

令和7年度スマート林業教育推進事業に係る企画競争応募要領

林野庁では、令和7年度スマート林業教育推進事業について、実施者を公募します。本事業の受託を希望される方は、下記に従いご応募ください。

なお、本公募は令和7年度予算案に基づき行うものであるため、成立した予算の内容に応じて事業内容、予算額等に変更がありうることに留意願います。

第1 事業名

令和7年度スマート林業教育推進事業

第2 事業実施の目的及び概要

1 事業実施の目的

厳しい地形条件等による低い労働生産性や高い労働災害率といった林業特有の課題と、人口減少、少子高齢化などの社会的課題を抱える中、林業の成長産業化を実現していくためには、地理空間情報やICT等の先端技術を活用したスマート林業の実装を加速化することが必要であり、併せてスマート林業に精通した人材を育成することが急務である。効果的な人材育成においては、現在林業に従事する者だけでなく、全国の森林・林業に関する科目を開設している高等学校（以下、林業高校という。）及び林業大学の生徒等の未就業者が就業前からスマート林業を学習することができる環境を整備する必要がある。

そのため、林業高校等における教育現場にスマート林業を導入することで、将来的林業を担う高校生等に対してスマート林業への関心を醸成するとともに、卒業後、先端技術の導入実践において即戦力となる人材を育成することを本事業の目的とする。

2 事業の概要

本事業は、（1）林業高校等と産業界、地方公共団体等の関係機関が一体となって最先端の職業人材を育成するための地域協働型教育プログラムの作成及び実施、（2）全国で一定の水準以上のスマート林業学習ができる環境を提供するための全国共通学習コンテンツの作成及び運用、（3）教育機関における今後のスマート林業教育定着の課題解決を目的としたスマート林業教育推進サミットの開催により、スマート林業教育の推進を行うものである。

第3 予算額（委託費の限度額）

本事業の予算総額は、15,000,000円（消費税及び地方消費税額を含む。）以内とする。

（予算額は、予定価格と異なる。）

第4 応募資格

- 1 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- 2 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- 3 令和4・5・6年度農林水産省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」を有している者であること。
- 4 契約締結日までの間において、林野庁長官から物品の製造契約、物品の購入契約及び役務等契約指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- 5 複数の団体が本委託事業の受託のために組織した共同事業体（民法（明治29年法律第89号）上の組合に該当するもの。以下同じ。）による参加も可とする。

この場合において共同事業体は、本委託事業を実施すること等について業務分担及び実施体制等を明確にした、構成する各団体（以下「構成員」という。）の全てから同意を得た規約書、全構成員が交し

た協定書又は全構成員間での契約締結書（又はこれに準ずる書類）（以下「規約書等」という。）を作成する必要があり、全構成員の中から代表者を選定し、代表者は本委託事業に係る競争入札の参加及び事業の委託契約手続を行うものとする。

また、構成員は、上記1から4の要件に適合している必要がある。

なお、共同事業体に参加する構成員は、本入札において他の共同事業体の構成員となること又は単独で参加することはできない。

- (1) 共同事業体の結成、運営等に関する規約書等を第22の問い合わせ先まで提出すること。
- (2) 規約書等の作成にあたっては、事業分担及びその考え方並びに実施体制について、明確に記載すること。

第5 契約期間

委託契約締結の日から令和8年3月13日までとする。

第6 応募する企画提案(企画提案書)の内容

本事業に参加する者（以下「参加者」という。）は、第2の事業実施の目的及び概要を踏まえ、以下の事業について「企画提案書」（別紙様式第1号）を作成し、提出するものとする。

ただし、以下の内容を記載していれば、任意の様式でも構わない。

1 事業に対する考え方

第2の事業概要や以下の事業の実施方法を踏まえ、企画提案に当たっての基本的な考え方について記載すること。

2 事業の実施方法

以下のすべての項目について、当庁ホームページ「森林・林業教育の推進（1.スマート林業オンライン講座～3.スマート林業教育推進サミット（https://www.rinya.maff.go.jp/j/ken_sidou/fukyuu/230329_18.html））に準じることとし、事業を行うための具体的な提案内容を記載すること。

(1) 地域協働型スマート林業教育プログラムの作成実施

①実施地域の選定及びスマート林業教育プログラム検討委員会の設置

全国の林業高校に募集を行い、当該事業の実施地域を2～3か所選定し、各地域において検討委員会を設置する。地域の選定に当たっては、下記の条件を満たすこととし、過去に同プログラムを実施していない地域（※）を積極的に選定する。

- ・スマート林業教育の導入に意欲的かつ本事業に協力する意向のある林業高校等が所在すること
- ・スマート林業を導入している又は導入する予定があり、本事業に協力する意向のある未来志向の林業経営体が1つ以上所在すること（法人格の有無は問わない）
- ・当該地域を所管する都道府県又は市町村が本事業に協力する意向があること

検討委員会は、以下のア～ウの代表者から構成することとし、必要に応じて、エの有識者を加えることとする。地域林業の現状、課題、今後の地域林業が目指すビジョンの共有等を行い、地域林業の発展に向けた林業高校等における人材育成方針と具体的な方法等の決定を行う。

ア 実施地域に所在し、本事業に協力する意向のある林業高校等

イ 実施地域に所在し、本事業に協力する意向のある未来志向の林業経営体（法人格の有無は問わない）

ウ 実施地域を所管し、本事業に協力する意向のある都道府県又は市町村

エ 最新のスマート林業技術又はスマート林業の活用等に精通している学識経験者、企業・団体等
また、検討委員会は2回程度開催することとし、教育プログラムの作成方針及び具体的な開催時期、内容、実施場所、講師等についても検討内容に含めることとする。

なお、本項の実施に当たっては、以下の点に留意すること。

- ・募集にあたり、都道府県林業普及指導事業担当へ実施高校の推薦を依頼すること。
- ・検討委員会の開催は、場合によってはオンラインでの開催も可
- ・検討委員会の開催前に、林野庁担当職員と事前に議題等について協議し、会議には林野庁担当

職員を参加させること

(※過去に同事業を実施していない地域(中部地方、近畿地方、中国地方。うち、林業高校が所在する府県：新潟県、福井県、山梨県、長野県、岐阜県、静岡県、愛知県、三重県、京都府、奈良県、和歌山県、兵庫県、鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県))

②地域協働型スマート林業教育プログラムの作成

検討委員会において、地域事情に応じたスマート林業教育の実施方法について検討すること。

その内容を「地域協働型スマート林業教育プログラム(以下「教育プログラム」という。)」として取りまとめること。

③教育プログラムの実施

検討委員会において取りまとめた教育プログラムに基づき、以下のア～イを実施する。

ア 林業高校等における教育プログラムの実施

林業高校等の授業、学校行事、課外活動等を通してスマート林業教育を実施する。

また、後述の全国共通学習コンテンツの作成及び運用やスマート林業教育推進サミットの開催の参考資料として活用できるよう、教育プログラムの現地実習等に事務局が同行した場合は、動画記録を行うこと。

イ 進捗管理及び費用助成

教育プログラムの円滑な実施のため適宜進捗管理を行うとともに、必要な経費の一部又は全部を助成すること。なお、単価が5万円を超える物品の購入費は助成できない。

④地域協働型スマート林業教育プログラムの実施結果報告書

各実施地域における教育プログラムの内容と実施結果を取りまとめた報告書を電子データで林野庁へ提出すること。

報告書作成に当たっては、以下の点に留意すること。

- ・他地域でスマート林業教育を実施する際の参考資料となるよう構成を工夫すること
- ・実施に至るまでの背景や関係機関との関係構築までのプロセス等の情報及び教育プログラムの事後評価等を含めること
- ・適宜、図表や写真を用いることとするが、著作権や肖像権等に配慮すること
- ・実施結果報告書については、事業終了後、当庁ホームページ等で公開する

(2) 全国共通学習コンテンツの作成及び運用

①スマート林業学習コンテンツ検討委員会の設置

本事業を円滑に実施するため、検討委員会を設置する。

検討委員会は、以下のア～ウの有識者から構成することとし、スマート林業の現状、課題、ニーズの把握等を行い、カリキュラム案、学習コンテンツの提供方法等について検討し、効果的な学習コンテンツ提供を行うための方向性等の決定を行う。また、検討委員会は2回程度開催すること。

ア 最新のスマート林業技術又はスマート林業の活用等に精通している学識経験者、企業・団体等に所属する有識者

イ 林業大学校、林業高校における教育現場に知見のある学識経験者

ウ 通信・放送、コンテンツビジネス、オンライン学習に知見のある専門家

本項の実施に当たっては、以下の点に留意すること。

- ・検討委員会の開催は、場合によってはオンラインでの開催も可
- ・検討委員会の開催前に、林野庁担当職員と事前に議題等について協議し、会議には林野庁担当職員を参加させること

②スマート林業学習計画の作成

検討委員会において、基礎的な森林・林業の知識を保有した学生が効果的にスマート林業の知識を習得することができ、かつ高等学校用教科書「森林経営」「森林科学」等における授業や自習用の教材として活用できる林業高校等学習コンテンツの内容及び提供方法について検討し、その内容を「スマート林業学習計画(以下「学習計画」という。)」として取りまとめること。

③学習計画に基づく学習コンテンツの作成・提供の実施

検討委員会において取りまとめた学習計画に基づき、以下のア～オを実施する。

ア スマート林業学習コンテンツの作成

基礎的な森林・林業の知識を保有した学生が効果的にスマート林業の知識を習得することができ、かつ高等学校用教科書「森林経営」「森林科学」等における授業や自習用の教材として活用できる学習コンテンツを作成すること。

作成に当たっては、スマート林業に関する知識を十分に保有していない教職員でも教育現場で活用できるよう動画コンテンツを採用する等の配慮を行うこと。

イ スマート林業学習コンテンツの提供

(i) 林業大学校、林業高校、その他の教育機関における授業や自習用の教材として活用できるよう、オンライン学習ツール等により効果的・効率的に提供すること。

(ii) (i) のオンライン講座について、事業終了まで公開すること。事業終了の3か月前までに全ての講座について公開済みの状態とすること。

ウ 学習のフォローアップとフィードバック

(i) 受講者数確保のために、教職員が対応しやすい時期に全国の林業高校、林業大学校、大学及び各都道府県に学習コンテンツに関する事前周知を行い、利用意向を取りまとめること。また、講座が開講した際にも、全国の林業高校、林業大学校、大学及び各都道府県に周知すること。

(ii) 効果測定のため、受講者へのアンケート調査、受講者の獲得状況・講義動画の視聴状況に係るデータ収集、林業高校等教員に対するアンケート調査を実施し、情報整理の上、報告書を作成すること。なお、作成した報告書は検討委員会メンバーでレビューを行った上で林野庁に提出すること。

(iii) すべてのデータについては電子データ（林野庁HP等の掲載にも利用しやすいファイル形式）で林野庁へ提出すること。なお、学習コンテンツについては、事業終了後、当庁ホームページ等で公開する。

エ 補助教材

必要に応じてオンライン学習を進める補助教材（確認テスト等のテキスト等）を作成すること。

オ 留意点

(i) 講義動画の作成に当たっては、林業現場の映像やアニメーションを盛り込む等、受講生が視覚的にイメージできる内容とすること。

(ii) 専門用語に解説を加えるなど、分かりやすい表現とすること。

(iii) 特定の製品・サービスのPRにならないよう留意すること。

(iv) 著作権や肖像権等に配慮すること。

(3) スマート林業教育推進サミットの開催

(1) 及び(2)の成果の取りまとめが完了したら速やかに、林業高校等における今後のスマート林業教育定着の課題解決を目的としたスマート林業教育推進サミットを開催し、サミットの記録（録画を含め）を取りまとめた報告書を電子データで林野庁へ提出すること。

本項の実施に当たっては、以下の点に留意すること。

- ・サミットの開催に当たっては、オンラインで開催すること
- ・参集対象は林業高校等の教職員及び都道府県の担当職員とし、開催準備が整い次第、全国の林業高校等、及び各都道府県に開催情報を周知すること。また、都道府県の林業普及指導事業担当職員にも傍聴の呼びかけを行うこと。
- ・サミットの開催プログラムには、(1)及び(2)の成果報告を必ず取り入れることとし、参加者同士の連携を高め、共通認識を深められるようなプログラムを企画すること
- ・サミットの開催前に、林野庁担当職員と事前に開催プログラム等について協議し、サミットには林野庁担当職員を参加させること
- ・林業高校等教職員及び都道府県担当職員等が後日サミットの録画を視聴できるようにし、このことを周知すること

- ・著作権や肖像権等に配慮すること

3 事業の実施体制

- (1) 本事業の実施に係る担当者の配置及び担当業務について記載すること。
- (2) 本事業の実施に係る管理者の配置及び管理業務、指示命令系統について記載すること。
- (3) 本事業の実施に係る経理関係部署の処理体制について記載すること。

4 事業計画

各事業項目ごとにスケジュール表を作成すること。

5 再委託等

再委託を予定している場合は、再委託先の事業者名、再委託費、再委託する業務の内容を記載すること。ただし、8の(3)に示すとおり、事業の主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせることはできない。

また、第三者と共同提案を行う場合は、それぞれの事業分担及び金額を記載すること。

6 その他提案事項

- (1) 事業効果を高め効率的に事業を行うための提案があれば記載すること。
- (2) 本事業を遂行する上で有効な知見、経験を有している場合は記載すること。

7 見積書

別紙様式第2号を参考に、上記2(1)から(3)の各項目の明細が分かるようにした上で、本事業の実施に必要な経費の全ての金額(消費税及び地方消費税を含む。)を記載した見積書及び内訳書を作成すること。

8 委託費の対象経費

(1) 直接人件費

① 技術者給

事業を実施するために必要となる業務について、当該事業を実施する事業実施主体が支払う実働に応じた対価とする。また、技術者給の算定等については、別添「委託事業における人件費の算定等の適正化について」によるものとする。

② 賃金

事業を実施するために必要となる業務(資料の収集・整理・補助、企画等)について、当該事業を実施する事業実施主体が雇用した者に対して支払う実働に応じた対価とする。賃金の単価については、業務の必要に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定する必要がある。

(2) 直接経費

① 謝金

事業を実施するために必要となる資料整理、補助、専門的知識の提供、資料の収集等について協力を得た講師等に対する謝礼に必要な経費とする。謝金の単価については、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づいて設定する必要がある。なお、事業実施主体に対し謝金を支払うことはできない。

② 旅費

事業を実施するために必要となる事業実施主体が行う資料収集、各種調査、検討会、指導、講師派遣、打合せ、普及啓発活動、委員会等の実施に必要な経費とする。

③ 需用費

事業を実施するために必要となる消耗品費、印刷製本費等の経費とする。通常の団体運営に伴って発生する経費は含まれない。

ア 消耗品費

事業を実施するために必要となる文献、書籍、原材料、燃料、消耗品、消耗器材、各種事務用品等の調達に必要な経費とする。

イ 会議費

事業を実施するために必要となる会議の開催時に出席者（事業実施主体を除く。）に提供する茶等飲料類の調達に必要な経費とする。

ウ 印刷製本費

事業を実施するために必要となる資料、文書、図面、パンフレット等の印刷に必要な経費とする。

エ 光熱水費

事業を実施するために必要となる電気、水道等の使用料を支払うために必要な経費とする。

④ 役員費

事業を実施するために必要となる人的サービス等に対して支払う経費であり、原稿料、通信運搬費、通訳翻訳料等とする。

ア 原稿料

事業を実施するために必要となる情報をとりまとめた報告書等の執筆者に対して、実働に応じた対価を支払う経費とする。

イ 通信運搬費

事業を実施するために必要となる郵便料、電話料、データ通信料、諸物品の運賃の支払い等に必要な経費とする。

ウ 通訳翻訳料

事業を実施するために必要となる外国人との交渉、会話の際の通訳や外国語の文章の翻訳について、本事業を実施する事業実施主体が委託した者に対して実働に応じた対価を支払う経費とする。

エ その他雑役員費

事業を実施するために必要となる上記アからウまで以外の経費に係る役務の提供者に対して実働に応じた対価を支払う経費とする。

⑤ 使用料及び賃借料

事業を実施するために必要となる器具機械、会場、車両等の借上げや物品等の使用に必要な経費とする。通常の団体運営に伴って発生する事務所の賃借料その他の経費は含まれない。

(3) 再委託費

事業の実施に際して必要となる業務の一部を第三者に委任、又は請け負わせるために必要な経費とする。ただし、主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせることはできない。主たる部分とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等であり、原則として委託費の限度額の50%以内の業務とする。

(4) 間接経費

事業を実施するために追加的に必要となる経費で、直接人件費及び直接経費で計上できないものの経費であり、直接経費に企画提案者が定めた率を乗じた金額とする。率については、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定することとする。

(5) 消費税及び地方消費税

消費税及び地方消費税は10%。

第7 その他の提出書類

- 1 参加資格を明らかにするもの（第4の3の写し）
- 2 配置予定事業担当者及び管理者の略歴（任意様式）
- 3 会社概要、定款、収支計算書等財務書類等（任意様式）
- 4 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（えるぼし認定企業、プラチナえるぼし認定企業）

し認定企業)、次世代育成支援対策推進法に基づく認定(くるみん認定企業、プラチナくるみん認定企業、トライくるみん認定企業)及び青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定(ユースエール認定企業)をうけている者である場合は、基準適合認定通知書等の写しなど認定状況がわかる資料(基準に適合し、認定されている者であることを企画書に記載する。)

第8 企画提案書及びその他の書類の提出期限・提出先・提出部数

- 1 提出期限は令和7年3月12日(水)午後5時までとする。
- 2 提出先は第22の問い合わせ先とする。
- 3 第6の企画提案書(別紙様式第1号)及び第7のその他の提出書類(以下「企画提案書等」という。)を添付し10部提出すること。
- 4 企画提案書等の提出に当たっての注意事項
 - (1) 持参により提出する場合の受付時間は、平日の午前10時から午後5時までとする。
 - (2) 郵送等による提出は認める(書留郵便に限る。)が、提出期限までに第22の問い合わせ先に到着しなかった場合は無効とする。
 - (3) 提出された企画提案書等はその事由のいかんにかかわらず、変更又は取消しを行うことはできない。また、返還も行わない。
 - (4) 提出された企画提案書等は非公開とする。
 - (5) 企画提案書等は、1者当たり1件を限度とし、1件を超えて申込みを行った場合はすべてを無効とする。
 - (6) 企画競争参加者は、暴力団排除に関する誓約事項(別添)について企画提案書等の提出前に確認しなければならないが、企画提案書等の提出をもってこれに同意したものとする。
 - (7) 暴力団排除に関する誓約事項(別添)について、虚偽又はこれに反する行為が認められた企画提案書等は無効とする。
 - (8) 虚偽の記載をした企画提案書等は無効とする。
 - (9) 競争参加資格を有しない者が提出した企画提案書等は、無効とします。
- 5 企画提案書等を提出しなかった者については、契約候補者として選定しないものとする。

第9 審査方法

- 1 企画提案書等の審査を行うため、別に定める審査委員会を設置する。
- 2 審査委員会は、企画提案書等を審査・採点し、得点の最上位の者を契約候補者として選定し、支出負担行為担当官林野庁長官に推薦する。ただし、審査委員会が、最上位の者であってもこれを契約候補者として推薦することが適当でないとは判断する場合には、これを契約候補者として推薦しないことがある。

第10 審査基準

企画提案書等の採点及び契約候補者の選定は以下の項目について審査する。

- 1 本事業の目的・内容を理解した上で、企画提案書を作成しているか。
- 2 事業の実施方法は適切で、事業成果が期待できるか。
 - (1) 地域協働型教育プログラムの実施については、検討委員会の設置や報告書の作成方法に工夫が見られ、他地域の模範となる教育プログラムの創出に期待できるものであるか。
 - (2) 全国共通学習コンテンツの作成及び運用については、学習計画の検討やコンテンツの提供方法に工夫が見られ、全国の林業高校等におけるスマート林業教育の急速な普及及び発展に期待できるものであるか。
 - (3) スマート林業教育推進サミットの開催については、教職員等の課題解決や、次年度以降の取組へのフィードバックに繋がる効果が期待できるものであるか。
- 3 事業計画は効率的で、無理のないスケジュールとなっているか。
- 4 事業を実施するための人的、組織的な実施・運営の体制・能力はあるか。
- 5 所要経費の積算は、事業内容・規模に応じて適正か。

- 6 ワーク・ライフ・バランスを推進する企業として以下（１）～（３）の法令に基づく認定を受けているか。
- （１）女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（えるぼし認定企業、プラチナえるぼし認定企業）
 - （２）次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定企業、プラチナくるみん認定企業、トライくるみん認定企業）
 - （３）青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定企業）

第11 審査結果の通知

審査結果については、書面審査の実施から２週間程度で全ての参加者へ通知する。

第12 企画提案に要する費用の負担

企画提案書等の作成など本事業の応募に関する一切の費用は、選定の可否を問わず応募者が負担するものとする。

第13 企画提案書等の返却の可否等

- （１）提出された企画提案書等は、返却しない。
- （２）企画提案書等は、採点等本事業に係る事務手続以外の目的で提出者に無断で使用しない。

第14 企画提案書等に使用する言語

企画提案書等に使用する言語は、日本語とする。

第15 契約の締結

支出負担行為担当官林野庁長官は、契約候補者から見積書を徴取し、予定価格の制限範囲内であることを確認し、契約を締結する。

第16 契約保証金の扱い

会計法（昭和22年法律第35号）第29条の9第1項に規定する契約保証金の納付は、予算決裁及び会計令第100条の3第3号の規定により免除する。

第17 委託費の支払方法

本事業の委託費の額が確定した後、受託者から適法な請求書を受理した日から30日以内にその支払を行うものとする。ただし、受託者の請求により、必要があると認められる金額については、概算払をすることができる。なお、概算払の請求は、予算決算及び会計令第58条ただし書きに基づく協議が整った日以降とする。

第18 事業実施結果の報告

事業が終了したときは、調査結果をとりまとめた上で、令和8年3月13日（金）までに成果物の電子データを林野庁長官あてに提出するものとする。

なお、電子データは、ウイルスチェックを行い、ウイルスチェックに関する情報（ウイルスチェック対策ソフト名、定義ファイルのバージョン、チェック年月日等）を記載して提出することとする。

第19 成果品（著作権等）の帰属等

本事業により取得した成果品及び次に掲げる権利等は、支出負担行為担当官林野庁長官が承継するものとする。

- （１）特許を受ける権利又は当該権利に基づく特許権
- （２）実用新案登録を受ける権利又は当該権利に基づく実用新案権
- （３）意匠登録を受ける権利又は当該権利に基づく意匠権

(4) 著作権(著作権法(昭和45年法律第48号) 第27条及び第28条に規定する権利を含む。)

第20 過去の報告書等の閲覧

参加者は第8の企画提案書作成の参考とするため、過去の事業報告書及び成果物を当庁ホームページ「森林・林業教育の推進(1. スマート林業オンライン講座～3. スマート林業教育推進サミット)(https://www.rinya.maff.go.jp/j/ken_sidou/fukyuu/230329_18.html)より閲覧することができる。

第21 その他

- (1) 本事業における人件費の算定に当っては、別添の「委託事業における人件費の算定等の適正化について」に従って行うものとする。なお、発注者は受諾者から提出された人件費の算定について確認するため、原則として人件費単価表(受諾者が組織として人件費単価を定めている場合)又は実際に従事する(した)者の給与明細を確認する。
- (2) 応募者は、「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」(令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定)を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めること。
- (3) 本事業における「林業高校」、「林業大学校」及び「大学」は、当庁ホームページ「林業技術研修教育機関及び森林・林業に関する学科・コース・科目設置校(高等学校・林業大学校等・大学)」(https://www.rinya.maff.go.jp/j/ken_sidou/fukyuu/ringyoukyouiku.html)に示す高等学校、林業大学校・専門職短期大学、大学及び専門職大学を指す。
- (4) 受託者は、本事業の提供に当たり、関連する環境関係法令を遵守するものとする。
 - ア エネルギーの節減
 - ・エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律(昭和54年法律第49号)
 - イ 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分
 - ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年法律第137号)
 - ・容器包装に係る分別収集及び再商品化の促進等に関する法律(平成7年法律第112号)
 - ・プラスチックに係る資源循環の促進等に関する法律(令和3年法律第60号)
 - ・水質汚濁防止法(昭和45年法律第138号)
 - ウ 生物多様性への悪影響の防止
 - ・鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律(平成14年法律第88号)
 - エ 環境関係法令の遵守等
 - ・労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)
 - ・地球温暖化対策の推進に関する法律(平成10年法律第117号)
 - ・森林法(昭和26年法律第249号) 応募者は、本事業の提供に当たり、森林法(昭和26年法律第249号)を遵守するものとする。
- (5) 受託者は、本事業の提供に当たり、新たな環境負荷を与えることにならないよう、事業の最終報告時に別紙様式を用いて、以下の取組に努めたことを、環境負荷低減のクロスコンプライアンス実施状況報告書として提出すること。なお、全ての事項について「実施した/努めた」又は「左記非該当」のどちらかにチェックを入れるとともに、ア～カの各項目について、一つ以上「実施した/努めた」にチェックを入れること。
 - ア 環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。
 - イ エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組(照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等)の実施に努める。
 - ウ 臭気や害虫の発生源となるものについて適正な管理や処分に努める。
 - エ 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分に努める。
 - オ 工事等を実施する場合は、生物多様性に配慮した事業実施に努める。
 - カ みどりの食料システム戦略の理解に努めるとともに、機械等を扱う場合は、機械の適切な整備及び管理並びに作業安全に努める。

第22 問い合わせ先

本募集要領に関する問い合わせ先は、次のとおりとします。

〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1

林野庁森林整備部研究指導課 普及教育班(農林水産省別館7階、ドア番号 別703)

電話: 03-3502-5721

担当者: 幸地、近江

委託事業における人件費の算定等の適正化について

1. 委託事業に係る人件費の基本的な考え方

(1) 人件費とは委託事業に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料その他手当をいい、その算定に当たっては、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算する必要がある。

また、委託事業計画書及び実績報告書の担当者の欄に事業従事者の役職及び氏名を記載すること。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{\ast 1} \times \text{直接作業時間数}^{\ast 2}$$

※1 時間単価

時間単価については、契約締結時に後述する算定方法により、事業従事者一人一人について算出し、原則として額の確定時に時間単価の変更はできない。

ただし、以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

- ・事業従事者に変更があった場合
- ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された等）
- ・委託先における出向者の給与の負担割合に変更があった場合
- ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下、「管理者等」という。）が当該委託事業に従事した時間外労働の実績があった場合

※2 直接作業時間数

① 正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該委託事業に従事した実績時間についてのみ計上すること。

② 管理者等

原則、管理者等については、直接作業時間数の算定に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当

該委託事業の遂行上やむを得ず当該委託事業のために従事した時間外労働にあつては、直接作業時間数に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることができることとする。

- (2) 一の委託事業だけに従事することが、雇用契約書等により明らかな場合は、上記によらず次の計算式により算定することができる

$$\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{勤務日数}$$

$$\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数} \quad (\text{1月に満たない場合は、日割り計算による。})$$

2. 受託単価による算定方法

委託先（地方公共団体を除く。以下同じ。）において、受託単価規程等が存在する場合には、同規程等における単価（以下「受託単価」という。）の構成要素等の精査を委託契約締結時に行った上で、受託単価による算定を認める。

○ 受託単価の構成要素を精査する際の留意点

ア 事業従事者の職階（課長級、係長級などに対応した単価）に対応しているか。

イ 受託単価に人件費の他に技術経費、一般管理費、その他経費が含まれている場合は、各単価及びその根拠を確認すること。

ウ 受託単価に技術経費、一般管理費等が含まれている場合は、委託事業計画書及び委託事業実績報告書の経費の区分欄に計上する技術経費、一般管理費に重複計上されていないか確認すること。

<受託単価による算定方法>

○正職員及び管理者等の時間単価は、受託単価規定等に基づく時間単価を使用すること。

○出向者、嘱託職員の受託単価計算

事業従事者が出向者、嘱託職員である場合は、受託単価規程等により出向者受託単

価、嘱託職員受託単価が規定されている場合は、それぞれの受託単価を使用することができる。ただし、出向者及び嘱託職員に係る給与については、委託先が全額を負担、一部のみ負担、諸手当が支給されていない等多様であるため、適用する受託単価の構成要素のうち人件費分について精査し、後述する実績単価により算出された人件費単価を超えることはできない。

3. 実績単価による算定方法

委託先に受託単価規程等が存在しない場合には、時間単価は以下の計算方法（以下「時間単価計算」という。）により算定する。（円未満は切捨て）

<実績単価の算定方法>

○正職員、出向者（給与等を全額委託先で負担している者に限る。）及び嘱託職員の
人件費時間単価の算定方法

原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費等}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は、「前年支給実績」を用いるものとする。ただし、中途採用など前年支給実績による算定が困難な場合は、別途委託先と協議の上定めるものとする（以下同じ。）。

・年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の年間合計額とし、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で支給されているものは除外する（以下同じ。）。

・年間法定福利費等は、健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償及び退職手当引当金の年間事業者負担分とする（以下同じ。）。

・年間理論総労働時間は、営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日当たりの所定労働時間を算出し、これらを乗じて得た時間とする（以下同じ。）。

○出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価の算定方法

出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価は、原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = \text{委託先が負担する（した）（年間総支給額＋年間法定福利費等）} \div \text{年間理論総労働時間}$$

・事業従事者が出向者である場合の人件費の精算に当たっては、当該事業従事者に対する給与等が委託先以外（出向元等）から支給されているかどうか確認するとともに、上記計算式の年間総支給額及び年間法定福利費は、委託先が負担した額しか計上できないことに注意すること。

○管理者等の時間単価の算定方法

原則として管理者等の時間単価は、下記の（１）により算定する。ただし、やむを得ず時間外に当該委託事業に従事した場合は、（２）により算定した時間単価を額の確定時に適用する。

（１）原則

$$\text{人件費時間単価} = \text{（年間総支給額＋年間法定福利費等）} \div \text{年間理論総労働時間}$$

（２）時間外に従事した場合

$$\text{人件費時間単価} = \text{（年間総支給額＋年間法定福利費等）} \div \text{年間実総労働時間}$$

・時間外の従事実績の計上は、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。

・年間実総労働時間＝年間理論総労働時間＋当該委託事業及び自主事業等における時間外の従事時間数の合計

4. 一般競争入札により委託契約を締結する場合の例外について

一般競争入札により委託契約を締結する場合、受託規程で定める単価よりも低い受託単価又は本来の実績単価よりも低い実績単価を定めている場合は、精算時においても同単価により人件費を算定すること。

5. 直接作業時間数を把握するための書類整備について

直接作業時間数の算定を行うためには、実際に事業に従事した事を証する業務日誌が必要となる。また、当該業務日誌において事業に従事した時間のほか、他の業務との重複がないことについて確認できるよう作成する必要がある。

【業務日誌の記載例】

| | | （4月） | | 所属 ○○○部 ××課 | | 役職 ○○○○ | | 氏名 ○○ ○○ | | 時間外手当支給対象者か否か | | | | | | | | | | | | |
|---|----|----------------------------|-----|-------------|-------|---------|----|----------|-------|---|----|----|-------|----|----|--------------------------------------|----|----|----|----|-------------------------------------|--|
| 時 | 日 | 0 | ... | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 業務時間及び業務内容 | |
| | 1 | | | | ← A → | | | | ← B → | | | | | | | | | | | | A(3h)○○検討会資料準備 B(5.25h)○○調査打ち合わせ | |
| | 2 | | | | ← A → | | | | ← A → | | | | ← C → | | | | | | | | | A(6h)○○検討会資料準備、 検討会 C(2h)○○開発打ち合わせ |
| | 3 | | | | ← D → | | | | ← B → | | | | ← A → | | | | | | | | | D(3h)自主事業 B(2h)○○調査打ち合わせ A(4h)現地調査事前準備 |
| | 4 | | | | ← A → | | | | | | | | | | | | | | | | | A(9.5h)○○調査現地調査 |
| | 5 | | | | ← A → | | | | ← D → | | | | | | | | | | | | | A(3h)○○検討会資料準備 D(5h)自主事業 |
| | ・ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ・ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ・ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ・ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 勤務時間管理者 所属：○○部長 氏名：○○○○ | | | | | | | | A:○○○○委託事業(○○農政局) B:○○○○委託事業(○○農政局) C:○○○○補助事業(○○局) D:自主事業 | | | | 合計 | | A(○○h) B(○○h) C(○○h) D(○○h) | | | | | | |

- ① 人件費の対象となっている事業従事者ごとの業務日誌を整備すること（当該委託事業の従事時間と他の事業及び自主事業等に係る従事時間・内容との重複記載は認められないことに留意する。）。
- ② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が原則毎日記載すること（数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされることのないよう適切に管理すること。）。
- ③ 当該委託事業に従事した実績時間を記載すること。なお、従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）時間を含める場合は、以下の事由による場合とする。
 - ・委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が不可欠な場合
 - ・委託事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、委託先が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも委託先において代休など振替措置を手当している場合は同様とする。
- ④ 昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外すること。
- ⑤ 当該委託事業における具体的な従事内容が分かるように記載すること。なお、出張

等における移動時間についても当該委託事業のために従事した時間として計上することができるが、出張行程に自主事業等他の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。

- ⑥ 当該委託事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該委託事業の従事状況を確認できるように区分して記載すること。
- ⑦ 委託先における勤務時間管理者は、タイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、記名する。

附 則

（施行期日）

- 1 この通知は、平成22年9月27日以降に制定する委託事業仕様書等に基づく委託事業から適用する。

（経過措置）

- 2 この通知の施行日現在、既に制定されている委託事業仕様書等に基づき実施されている平成22年度の委託事業における人件費の算定等について、当該委託事業に係る委託元又は委託先において本通知の趣旨を踏まえた対応が可能な事項がある場合には、当該事項については、本通知により取り扱うものとする。
- 3 前項の委託事業仕様書等に基づく委託事業を平成23年度以降も実施する場合には、本通知を適用する。

附 則

この通知は、令和3年1月1日から施行する。

(別添)

暴力団排除に関する誓約書

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記1及び2のいずれにも該当せず、また、将来においても該当しないことを誓約します。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、貴省の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）を警察に提供することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前号に準ずる行為を行う者

上記事項について、企画提案書等の提出をもって誓約します。

(別紙様式第1号)

年 月 日

林野庁研究指導課長 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

令和7年度スマート林業教育推進事業企画提案書の提出について

令和7年度スマート林業教育推進事業に関する企画提案書を別添のとおり提出します。

記

(担 当 者)

所属・役職

氏 名

電 話 番 号

メールアドレス

(別添)

令和7年度スマート林業教育推進事業 企画提案書

| 項 目 | 内 容 |
|-------------------------------|---|
| 1. 事業に対する考え方（取組方針） | |
| 2. 事業の実施方法 | (1) 地域協働型スマート林業教育プログラムの作成実施 (2) 全国共通学習コンテンツの作成及び運用 (3) スマート林業教育推進サミットの開催 |
| 3. 事業の実施体制（※実施体制図（任意様式）を適宜添付） | (1) 本事業の実施に係る担当者の配置及び担当業務 (2) 本事業の実施に係る管理者の配置及び管理業務、指示命令系統 (3) 本事業の実施に係る経理関係部署の処理体制 |
| 4. 事業計画 | ※「2. 事業の実施方法」の各事業項目ごとのスケジュール表 |
| 5. 再委託 | ※再委託を予定する場合は、事業者名と再委託する業務の内容 |

| | |
|------------|------------------------------------|
| | |
| 6. その他提案事項 | ※上記以外で、事業効果を高め効率的に事業を行うための提案があれば記載 |
| | ※本事業を遂行する上で有効な知見、経験を有している場合は記載 |

注：見積書及び応募要領第7の提出書類を添付すること。

(別紙様式第2号)

令和7年度スマート林業教育推進事業 見積書

| 事業区分 | 予算額 | 備考 (各種経費の内訳・算出根拠) |
|--------------------------------|-------|----------------------|
| (1) 地域協働型スマート林業教育プログラムの作成実施 | 直接人件費 | 円 |
| | 直接経費 | 円 |
| | 旅費 | 円 |
| | 謝金 | 円 |
| | 事業費 | 円 |
| 小計 | 円 | |
| (2) 全国共通学習コンテンツの作成及び運用 | 直接人件費 | 円 |
| | 直接経費 | 円 |
| | 旅費 | 円 |
| | 謝金 | 円 |
| | 事業費 | 円 |
| 小計 | 円 | |
| (3) スマート林業教育推進サミットの開催 | 直接人件費 | 円 |
| | 直接経費 | 円 |
| | 旅費 | 円 |
| | 謝金 | 円 |
| | 事業費 | 円 |
| 小計 | 円 | |
| 間接経費 | 円 | 算出根拠(計算式等)を記載 |
| 再委託費 | 円 | |
| 総事業費(合計) | 円 | 消費税及び地方消費税を含む |
| | 円 | 消費税及び地方消費税を含まない |

このほか、見積書並びに応募要領第6に記載の提出書類を添付すること。

(留意事項)

- 1 備考欄に各種経費の算定根拠を記入し、必要に応じて補足説明を付すこと。
- 2 各種経費については応募要領第6を参考とすること。
- 3 人件費の算定にあつては、別添「委託事業における人件費の算定等の適正化について」を参照し、見積額の算定の参考とすること。
- 4 複数の団体で構成した共同事業体による提案の場合は、構成する者ごとに内訳書を作成すること。
- 5 備考欄の記入に代えて、参考資料を添付することも可とする。
- 6 国の職員が講師等で参加する場合の旅費や謝金は計上しない。