

令和8年度資格試験（林業普及指導員）運営業務仕様書

I 目的

令和8年度林業普及指導員資格試験（以下「試験」という。）について、全国の試験会場における試験の公正かつ円滑な運営に資することを目的とする。

II 概要

試験は1次試験の「筆記」、2次試験の「口述」があり、業務は大きく「事前準備」、「試験当日の対応」、「試験実施後の対応」に分かれている。

1. 事前準備

試験会場の確保、マークシート解答用紙の作成、受験票の発送準備、試験資材の準備・梱包・発送など

2. 試験当日の対応

試験会場の設営、試験監督補助、解答用紙の回収・記入漏れの確認など

3. 試験実施後の対応

マークシート解答用紙の採点・分析、論文形式の答案用紙の電子ファイル化など

III 業務内容

1. 統括責任者の報告

受託者は契約締結後速やかに、本業務を統括する統括責任者1人及びその代理人1人の計2人を定め、その者の氏名、役職名、メールアドレスを任意様式にて整理し、林野庁担当者に提出すること。

なお、統括責任者は林野庁担当者と同連絡・調整した上で、本業務全体の円滑な運営に取り組むとともに、筆記試験当日は東京都会場の現地本部に駐在し、各試験会場の運営を統括するものとする。

2. 筆記試験

次の内容で実施予定。

- ・実施日：令和8年 8月4日（火）、5日（水）
- ・試験会場：全国10会場

（北海道、岩手県、福島県、群馬県、東京都、愛知県、大阪府、岡山県、福岡県、熊本県）

（1）事前準備

① スタッフ名簿の提出

受託者は、各試験会場に試験補助員2人、現地連絡員1人を配置することとし、更に東京都会場（農林水産省内会議室等を予定）については、受験者に入館証を手交等する者（試験補助員）を入館口に1人追加で配置すること。

また、これらの者の氏名、携帯電話番号、メールアドレスを記載した「スタッフ名簿」（任意様式）を作成し、試験実施日の2週間前までに林野庁担当者に提出すること。

「スタッフ名簿」に変更が生じた場合は、速やかに林野庁担当者に再提出すること。

② 業務打合せ

受託者は林野庁担当者からの申し出を受け、次の時期及び内容にて打合せに応じること。

- ・時期：試験実施日の2週間程度前
- ・内容：林野庁担当者が作成する「筆記試験実施マニュアル」に基づき、会場設営の方法、試験運営方法等について打ち合わせる。

この他、林野庁担当者が必要と判断した時期に打合せを申し出る場合がある。

③ 試験会場の確保等

ア 受託者は、林野庁担当者が示す要件に見合う会議室等を次の10都市で探索し、試験の実施場所として使用するための予約等の手続（以下「本予約」という。）を7月上旬までに完了すること。

なお、本予約に伴って発生する使用料金等（キャンセル料金を含む。）は、契約金額の範囲内で受託者が責任を持って支払うこと。

<探索対象の都市>

- (ア)北海道札幌市、(イ)岩手県盛岡市、(ウ)福島県福島市、(エ)群馬県前橋市、
(オ)東京都千代田区、(カ)愛知県名古屋市、(キ)大阪府大阪市、
(ク)岡山県岡山市、(ケ)福岡県福岡市、(コ)熊本県熊本市

<参考情報>

- ・10都市のうち4都市（前橋市、千代田区、大阪市、熊本市）の会議室等は林野庁担当者にて本予約済み。公共施設であることから使用料金等は無料。
- ・残り6都市については、R7年度とおおむね同等の会議室等を林野庁担当者等により仮予約済み。民間施設であることから使用料金等は有料。
- ・R7年度の使用料金等の支払実績は、次の7都市の合計で140万円程度。
札幌市、盛岡市、福島市、名古屋市、大阪市、岡山市、福岡市
- ・有料6都市の一部は、R7年度と異なる会議室等であり、使用料金等が上がるが見込まれているが、R7年度に比較して有料の都市数が減（大阪市が減）となったことを加味すると、使用料金等の支払合計額はR7年度と同等程度と見込まれる。

イ R7年度の試験会場は、別紙1「令和7年度受験会場等一覧表」【筆記試験】のとおりであり、会議室等はこの表の受験者数を基に選定したが、受託者は本業務の運営に当たって、林野庁担当者が示す受験者数に応じて柔軟に対応すること。

ウ 試験実施日等が変更になった場合は、受託者は林野庁担当者と調整した上で対応すること。

エ 予約時間は、原則として、試験実施日の8:00から18:00までとする。

オ 使用する会議室等の数は、試験の実施場所（以下「筆記試験室」という。）として使用する1部屋、試験資材の保管用やスタッフ等の控え室（以下「現地

- 本部」という。)として使用する1部屋の計2部屋とする。
- カ 受託者は、試験会場ごとの受験者数が林野庁担当者から示された後、速やかに試験会場ごとの座席表及び、試験当日に机上表示する「ラベル」を作成し、林野庁担当者に提出すること。
- キ 「ラベル」は試験日、会場名、試験区分、受験番号等を記載したものとし、座席表とあわせて林野庁担当者が参考例を示すものとする。

④ 受験票の発送準備

受託者は、試験会場(全国10会場)のアクセスマップとフロアマップを作成すること(参考例は林野庁担当者が示す。)

林野庁担当者が受託者に、受験者の「宛名ラベル」、「発送用の定形外封筒」(以下「封筒」という。)、「郵送対象者一覧表」を支給する。

受託者は支給された「宛名ラベル」を封筒に貼り、「郵送対象者一覧表」で受験者の受験会場を確認した上で、試験会場のアクセスマップとフロアマップをそれぞれ1枚ずつ封筒に入れ、発送5日前までに林野庁担当者に届けること。

<参考情報>

- ・R7年度の封筒数は200程度。
- ・発送日は、十分な時間的余裕を持って林野庁担当者が受託者に示す。
- ・受験票は林野庁担当者が作成し、封筒に同封して発送する。

⑤ マークシート解答用紙の作成

ア 受託者は、林野庁担当者が示す様式に基づいて、マークシート解答用紙を必要枚数作成し、試験資材発送日の2週間前までに林野庁担当者に届けること。

必要枚数及び試験資材発送日は、十分な時間的余裕を持って林野庁担当者が示す。

<仕様>

- ・用紙サイズ：A4
- ・紙質：OMR90Kg(同等の紙質であると林野庁担当者が認めるものを含む。)

<参考情報>

- ・R7年度の作成実績は1,500枚程度。
- ・試験の設問数、選択肢数等は、林野庁HPに掲載している過去問題を参照。

林野庁HPアドレス

http://www.rinya.maff.go.jp/j/ken_sidou/fukyuu/siken.html

イ 作成するマークシート解答用紙は、必ず実機OMR(Optical Mark Reader)にて読取りテストを行い、正しく採点できることを確認すること。

⑥ 試験資材の発送

ア 受託者は、試験会場ごとに、試験資材を発送する段ボール箱(おおむね幅45cm×奥行30cm×高さ30cm)及び手指消毒液(500mL程度)1個を準備し、発送予定日までに林野庁担当者へ届けること。

イ 受託者は、林野庁担当者が指定した日時・場所にて、林野庁担当者の指示により試験資材を段ボール箱に梱包すること。

ウ 試験資材を梱包した段ボール箱は、受託者の責任において各試験会場等へ発送するとともに、到着したことを確認すること。なお、発送方法は受取りの日時・場所を指定できる方法とする。

※ 段ボールは1会場につき1箱を想定しているが、受験者数により変動する場合がある。

⑦ 会場設営

受託者は、座席表等に基づいて、試験当日の受付開始時間までに会場設営を行うこと。

(2) 試験当日の対応

受託者が各試験会場に配置した現地連絡員は、配置された試験会場における受託者側の責任者とし、同様に配置された試験補助員を指揮して本業務を円滑に遂行すること。

なお、各試験会場には試験監督官として林野庁職員が配置されるが、試験監督官は試験の進行・監督のみを行うこととしているため、筆記試験室や現地本部として使用する会議室等の施設管理者との打合せや、受験者からの質問については、現地連絡員が対応すること。

※ 受験者からの質問のうち、試験問題に関する質問など現地連絡員では回答できないと判断される質問の場合は、試験監督官に相談すること。

※ 受験者数が筆記試験室の収容人数を超えることで、筆記試験室を増やさざるを得ない場合は、試験補助員の人数について林野庁担当者と協議すること。

<受託者が行う筆記試験当日の具体的業務の例>

別紙2「令和8年度試験時間割」を参照。

(試験開始前)

① 発送した試験資材の受取り及び開封

※開封は試験監督官もしくは林野庁担当者の立会いの下で行うこと。

② 現地連絡員がスタッフ名簿に記載のスタッフを試験監督官に紹介

③ 会場設営（受験者の受付開始までに実施）

ア 会場案内図等各種掲示物の貼付

イ 筆記試験室出入口への手指消毒液の設置

ウ 座席表に沿って机、椅子を配置

エ 机上ラベルを貼付

オ 音響設備を確認 など

④ 試験問題用紙、解答・答案用紙について、試験開始前は現地本部で保管し、試験開始時は現地本部から筆記試験室へ移動させ、受験者及び試験監督官（確認用）に配付

⑤ 林野庁担当者が作成する「受験者確認ファイル」を、試験監督官に配付

⑥ 受験者の出欠状況を確認し、試験監督官に報告

(試験中)

⑦ 受験者ごとに解答・答案用紙の氏名、受験番号欄の記入状況を確認

※未記入者をチェックしておき、⑬の回収時にも未記入である場合は、受験者にその旨を示唆すること。

⑧ 受験者確認ファイルの写真と着席者を見比べ、受験者本人であることを確認

※受験者の邪魔にならない程度で確認すること。

⑨ カンニングなどの不正行為を防止するための監視

⑩ 試験中にトイレや体調不良等で中座する受験者への対応

⑪ 遅刻者の対応

⑫ 試験問題に事故があった場合の対応

(試験終了後)

⑬ 解答・答案用紙の回収、枚数確認及び仕分け整理（小論文式は専門科目ごと）

⑭ 回収した解答・答案用紙の記入漏れの確認

⑮ 筆記試験室から現地本部へ解答・答案用紙を移送

⑯ 筆記試験終了後（試験日ごと）、マークシート解答用紙、小論文式等の答案用紙を、受託者が確実に受取り可能な事務所等へ発送

⑰ 使用した机や椅子等を消毒

⑱ 試験一日目終了後、翌日の試験に対応した机上ラベルの貼り付け、掲示物の貼り替え

⑲ 試験二日目終了後、筆記試験室及び現地本部の撤収（受験者の忘れ物の確認、ラベル及び掲示物の回収、使用した会議室等の原状回復、机や椅子の消毒、試験資材の返送等）

⑳ その他、試験監督官と林野庁担当者との連絡等試験運営に係る業務

※ 詳細な業務内容は、業務打合せ（筆記試験前）時に林野庁担当者が説明するものとする。

(3) 試験実施後の対応

受託者は次の事項を行うこと。

① マークシート解答用紙、小論文式及び記述式の答案用紙について、記入漏れ、誤記入の有無を確認するとともに、それらの枚数が受験者数と一致していることを確認し、その結果を試験会場ごとに整理の上、林野庁担当者へ報告する。

② 小論文式及び記述式の答案用紙を電子ファイル化する。

電子ファイル化に当たっては、モニター表示や印刷された紙で、答案内容が判読できることを完了条件とする。ただし、原文の文字が薄い、乱筆、草書体など現代文ではほとんど使用されない字体であることなどから、判読が困難であると林野庁担当者が認める時はその限りでない。

作成した電子ファイルはパスワード保護等の情報セキュリティ対応を施す。

作成した電子ファイルと答案用紙の原本を、8月19日（水）までに林野庁担当

者へ提出する。

③ マークシートの採点

ア 読取り機器での読取り（採点）結果について、科目ごとに受験者の5%程度を抽出してマークシート原本と齟齬が無いか目視で点検する。

イ マークシート原本及び受験者ごとの採点結果、点検結果を8月19日（水）までに林野庁担当者に提出する。

なお、提出は、電子媒体及び紙媒体（1部）とし、提出様式は、任意様式とするが、事前に林野庁担当者と協議すること。

ウ 不測の事態に備え、他の読取り機器を使用できる環境を整えておく。

④ マークシートの分析

ア 各受験者の回答から各設問における正答率、正答数、選択肢別解答率、問題別識別指数を整理し、電子媒体及び紙媒体で林野庁担当者へ提出する。

イ 正答率、選択肢別解答率、問題別識別指数を分析し、設問自体に誤りがある「不適切設問」の有無等について確認した分析結果を整理し、電子媒体及び紙媒体（1部）で8月19日（水）までに林野庁担当者に提出する。なお、問題別識別指数は検算ができるよう、計算方法及び計算式を分析結果に記載すること。

⑤ 令和9年度筆記試験会場の仮予約

令和8年度筆記試験終了後に令和9年度の筆記試験室、現地本部を仮予約する。仮予約数は6会場程度とし、場所や規模等は別途、林野庁担当者が指示する。

なお、借上料は令和9年度に支払うこととし、本契約における契約金額には含まないものとする。

⑥ 受験者確認ファイル等の試験資材は受託者の事務所へ発送し、その内林野庁担当者が用意した物は、後日林野庁担当者に一括して届けること。

3. 口述試験

口述試験は次の7会場で実施する。

北海道、岩手県、東京都、愛知県、岡山県、福岡県、熊本県

(1) 事前準備

① 受託者は、各口述試験会場に試験補助員1人、現地連絡員1人を配置することとし、これらの者の氏名、携帯電話番号、メールアドレスを記載したスタッフ名簿を作成して、試験実施日の2週間前までに林野庁担当者に提出すること。提出した内容に変更が生じた場合は速やかに林野庁担当者に連絡すること。

② 業務打合せ

会場責任者は林野庁担当者からの申し出を受け、次の時期及び内容にて打合せに応じること。

ア 筆記試験終了後

作業スケジュールについて

イ 口述試験実施日の2週間前

会場設営の方法、試験運営方法等について

ウ その他

林野庁担当者が必要と判断した時期に打合せを申し出ることがある。

③ 口述試験会場の借上

ア 受託者は、会場ごとに林野庁担当者が示す要件に見合う口述試験を実施する部屋（以下「口述試験室」という。）と受験者の控室等となる部屋（以下「控室」という。）を、次の都市で探し、9月末までに口述試験の実施場所として使用できるよう予約等の手続を完了すること。

なお、借上料金等（キャンセル料金を含む。）の支払は、契約金額の範囲内で受託者が責任を持って行うこと。

(ア)北海道札幌市

(イ)岩手県盛岡市

(ウ)東京都千代田区

(エ)愛知県名古屋市

(オ)岡山県岡山市

(カ)福岡県福岡市

(キ)熊本県熊本市

※ 「(ア)北海道札幌市」、「(ウ)東京都千代田区」、「(エ)愛知県名古屋市」及び「(キ)熊本県熊本市」の会場については、林野庁担当者が無償の会場を仮予約する予定。なお、有償会場の借上費の令和7年度実績は岩手県盛岡市、岡山県岡山市、福岡県福岡市の会場で25万円程度。

※ 令和8年度の口述試験の受験者数は、過年度の実績を踏まえ、林業一般区分は290人程度（令和7年度と同等）、地域森林総合監理区分は190人程度（令和7年度の1.3倍程度）と予想している。

※ 試験実施日等が変更になった場合は、会場予約の日は林野庁担当者で調整し別途定める。

イ 借り上げる日時は、試験会場ごとの受験者数（筆記試験合格者等）によって、必要日数が異なるため、林野庁担当者の指示に従うこと（別紙1「令和7年度受験会場等一覧表」【口述試験】を参考とすること。）

ウ 使用する口述試験室、控室は各1部屋とする。別紙1「令和7年度受験会場等一覧表」【口述試験】を参考に予約すること。

なお、「林業一般区分」の口述試験は東京都会場のみで行うことに留意すること（東京都以外の口述試験会場は、「地域森林総合監理区分」のみ実施）。

(目安)

- ・試験会場の選定は、筆記試験と同様に、交通の利便性を考慮すること。
- ・口述試験室は50㎡程度で、口述試験を実施するに当たり、ソーシャルディスタンスの確保も含め支障がないこと（面接官3人、受験者1人）。
- ・控室は50㎡程度。控室から口述試験室への移動は単純であること。
- ・換気可能な開閉できる窓又は空調設備を有していること。
- ・最寄り駅より徒歩10分圏内であること。

エ 受託者は受験者向けに試験会場までのアクセスマップ、口述試験室、控室のフロアマップを作成すること。

④ 口述試験資材の発送及び受取

ア 受託者は、会場ごとに、試験資材を発送する段ボール箱（おおむね幅 45cm×奥行 30cm×高さ 30cm）及び手指消毒液各 1 個を準備し、発送予定日までに林野庁担当者へ届けること。

イ 受託者は、林野庁担当者が指定した日時・場所にて、林野庁担当者の指示により試験資材を段ボール箱に梱包すること。

ウ 試験資材を梱包した段ボール箱は、受託者の責任において、各会場等へ発送するとともに、到着したことを確認すること。なお、発送方法は受取りの日時・場所を指定できる方法とする。

(2) 試験当日の対応

受託者は、各試験会場において、口述試験を円滑に進めるために面接官の補助を行う試験補助員を口述試験試験室ごとに 1 人配置する。

また、受託者は、遅刻者の対応や林野庁担当者との連絡を行う現地連絡員を控室に 1 人配置する。

さらに、受託者は、試験補助員及び現地連絡員の中から 1 人を会場責任者（各試験会場の管理・運営の責任者）として指名する。会場責任者は配置された試験会場のスタッフ名簿に記載された者に対して、試験運営に係る指示を行う。

なお、東京都会場は同日に 1～3 の口述試験室で試験を実施することとしている。

令和 7 年度口述試験実績として、東京都会場は 14 日間口述試験室で試験を実施し、現地連絡員延べ 14 人、試験補助員延べ 22 人を配置、このほかの会場は 1 日 1 試験室で実施しており、試験日当たり現地連絡員 1 人、試験補助員 1 人を配置している。

<受託者が行う口述試験当日の具体的業務>

試験は令和 8 年 10 月 26 日（月）から 11 月 27 日（金）までの期間に実施し、具体的な試験日は口述試験の受験者が確定する 9 月に林野庁担当者が受託者に提示する。日程については、別紙 1 「令和 7 年度受験会場等一覧表」【口述試験】を参考にすることができるが、会場ごとの受験者数により日数は変化することに留意する。

① 発送した試験資材の受取り及び開封

※開封は林野庁職員の面接官又は林野庁担当者の了解を得た上で行うこと。

② 会場設営（試験開始の 30 分前までに、口述試験室、控室の設営及び当日の作業の確認を終了すること。）

ア 口述試験室、控室への案内掲示等

イ 口述試験室等への手指消毒液の設置

ウ 口述試験室は林野庁担当者が示す座席表のとおり机・椅子を配置

③ 受験者の受付（林野庁担当者が用意する受験者確認ファイルを用いた受験者の確認、事前に受験者へ持参するよう案内している試験結果通知用封筒を受け取り、郵便番号や住所、宛名に記入漏れ等がないか確認、保管）

④ 受験者を控室から口述試験室へ誘導

- ⑤ 受験者へ口述試験に関する注意事項の周知
- ⑥ 面接官へ受験者の出欠報告（遅刻者の対応）
- ⑦ 不正行為防止のための監視
- ⑧ 受験者の体調不良等への対応
- ⑨ 面接官より手交された採点結果等を林野庁担当者へ発送（1日ごと）
- ⑩ 口述試験終了後（毎日）、机・椅子等の消毒
- ⑪ 口述試験終了後（最終日）の口述試験室及び控室の片付け（受験者の忘れ物の確認、会場案内図等の回収、会場の原状回復、机や椅子の消毒等）
- ⑫ 口述試験終了後（最終日）に、受験者確認ファイル、会場案内図等の試験資料を受託者の事務所へ発送し、後日林野庁担当者に一括して届ける
- ⑬ その他、面接官から林野庁担当者、林野庁担当者から面接官への連絡調整等試験運営業務に係る業務

※ 業務内容の詳細は、業務打合せ時に林野庁担当者から受託者に指示する。

IV 受託者の責務等

受託者は、本業務の実施に当たり、林野庁担当者と連絡調整を行う担当者（2人以上）の役職名及び氏名を、契約締結後、速やかに林野庁担当者へ報告する。

担当者に変更があった場合は、速やかに新たな担当者の役職名及び氏名を報告する。

また、受託者は、当該担当者の中から1人を統括責任者に定めるとともに、統括責任者の健康状態が不良である場合等の代理となる者を1人定め、その旨、林野庁担当者に報告する。統括責任者は、受託者を代表し、林野庁担当者の指示に基づき、本業務全体の円滑な運営に取り組むとともに、筆記試験当日においては、東京都会場の現地本部に駐在し、各試験会場の運営を統括する。

さらに次のことを遵守する。

- (1) 業務打合せ（契約締結後、筆記試験前、口述試験前）を行うので、業務の内容等について十分理解し、本業務が円滑かつ適正に遂行できる者を配置すること。なお、筆記試験補助員、口述試験補助員、現地連絡員（以下「業務従事者」という。）は、業務実施に当たって適当と判断される者を選定すること。
- (2) 業務従事者に対し、筆記試験実施マニュアル等の内容を十分理解・把握させておくこと。
- (3) スタッフ名簿には、会場責任者を明確に記載すること。
 なお、業務従事者を変更する場合は、原則として試験実施7日前までとし、林野庁担当者と協議を行い、業務に支障を来たさないよう万全を期すこと。
 また、試験当日、業務従事者が急遽欠員となった場合は、速やかに代替の業務従事者が対応できる体制を整えておくこと。
- (4) 以下の事項について、業務従事者に対し指導を徹底すること。
 - ① 業務従事者は、節度ある行動や適切な対応に心がけ、国の信用を失墜する行為をしてはならないこと。
 - ② 守秘義務の重要性を認識し、本業務により知り得た情報の保護に万全を期すこと。
 - ③ 林野庁担当者の許可無く本業務に関する一切の書類や備品の持ち出しをしない

こと。

- ④ 健康管理に十分留意すること。
- (5) 業務従事者の健康管理及び規律の維持に責任を負うこと。
- (6) 本業務中の業務従事者の行為一切について責任を負うこと。なお、負傷あるいは死亡の場合も同様とする。
- (7) 業務従事者の勤務状態や健康状態が不良である等の理由により、当該国家試験の実施に支障を来すおそれがある等として林野庁担当者が業務従事者の変更を要求した場合にはこれに応じること。
- (8) 本業務により知り得た全ての情報は、業務の期間に関わらず、第三者に漏らさないこと。
- (9) 情報漏洩防止等セキュリティ及び個人情報保護を確保するための体制を整備し、責任者を置くとともに、情報セキュリティを遵守するためのマニュアルを作成して、契約締結後2週間以内に林野庁担当者へ提出すること。事業中、事業終了後に林野庁担当者からマニュアルの遵守状況の報告を求められた場合は速やかに報告すること。

V 業務従事者の責務等

- (1) 言動等に十分注意し、受験者等に不快感を与えないこと。
- (2) 整理整頓に努め、火気には特に注意すること。
- (3) 試験中は、足音が出にくい靴を履き、腕時計、配付する名札を必ず着用すること。
- (4) 試験当日、業務従事者が出したゴミ等は会場の規定等に従い処分すること。
- (5) あらかじめ試験実施マニュアル等を熟読の上、内容を把握し、会場責任者及び試験監督官、面接官を補助すること。
- (6) IV(4)①から④までの事項を遵守すること。

VI 業務報告等

発注者（林野庁担当者を含む。）は、円滑な業務の遂行に反する事実があったと考える場合は、受託者に対して事実関係の調査及び報告書（任意様式）を提出させ、改善を求めることが出来るものとする。この場合、受注者は直ちにこれに応じなければならない。

VII 損害賠償責任

受託者は、業務従事者の故意又は過失により第三者に損害を与えた場合は、その損害賠償の責任を負うものとする。

VIII 契約期間

契約締結日から令和9年2月26日（金）まで

IX その他

- (1) 本業務に必要な経費は、全て受託者が負担すること。

- (2) 受託者は「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) 受託者は、物品・役務の提供に当たり、関連する環境法令を遵守すること。
- ① エネルギーの節減
 - ・エネルギーの使用の合理化及び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）
 - ② 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）
 - ③ 環境法令の遵守等
 - ・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）
- (4) 受託者は、委託事業の実施に当たり、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3を用いて、以下の取組に努めたことを、環境負荷低減のみどりチェック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。

- (5) 本業務の遂行に当たり、疑義が生じた場合には、直ちに林野庁担当者と協議し対応すること。
- (6) この仕様書に定めのない事項は、林野庁担当者の指示に従うこと。
- (7) 本業務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、発注者は受託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（受託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。

別紙1 令和7年度受験会場等一覧表

【筆記試験】※受験者数には辞退者等を含む。

開催地	会場	受験者数	
		1日目 (土)	2日目 (日)
北海道	試験会場：北海道経済センター 8階Bホール1号 現地本部：同 8階第4会議室 住所：北海道札幌市中央区北1条西2-2-1	31人	38人
岩手県	試験会場：岩手県産業会館 7階大ホール 現地本部：同 7階2号会議室 住所：岩手県盛岡市大通1-2-1	19人	21人
福島県	試験会場：福島テルサ 3階中会議室「あづま」 現地本部：同 3階小会議室「もちづき」 住所：福島県福島市上町4-25	13人	7人
群馬県	試験会場：関東森林管理局 2階大会議室 現地本部：同 1階 群馬森林管理署会議室(同施設内) 住所：群馬県前橋市岩神町4-16-25	16人	12人
東京都	試験会場：農林水産省 7階講堂 現地本部：同 7階第3特別会議室 住所：東京都千代田区霞が関1-2-1	85人	42人
愛知県	試験会場：I m yホール 6階第3会議室 現地本部：同 6階第1会議室 住所：愛知県名古屋市中区葵3-7-14	42人	22人
大阪府	試験会場：大阪科学技術センタービル7階701号室 現地本部：同 7階703号室 住所：大阪府大阪市本町1-8-4	42人	22人
岡山県	試験会場：岡山科学技術専門学校 昭和町校舎2号館 3階304A 現地本部：同 3階302A 住所：岡山県岡山市北区昭和町8-10	57人	29人
福岡県	試験会場：パピヨン24 3階第12号会議室 現地本部：同 3階第1号会議室(1日目) 同 3階第9号会議室(2日目) 住所：福岡市博多区千代1-17-1	38人	20人
熊本県	試験会場：九州森林管理局 2階大会議室 現地本部：同 2階控室 住所：熊本県熊本市西区京町本丁2-7	24人	24人

別紙1の続き

【口述試験】※R4の受験者数には新型コロナウイルス感染症予防等による辞退者を含む。

会場は令和7年度実施の会場を記載しています。

開催地	会 場 (R 7 試験会場)	試験日数・受験者数			
		R 7	R 6	R 5	R 4
北海道	試験会場：北海道庁 10 階水産林務部 2 号会議室 控 室：同 11 階ミーティングスペース 住 所：札幌市中央区北 3 条西 6 丁目	2 日 21 人 (10/27-28)	3 日 26 人 (10/29-31)	1 日 10 人 (10/25)	—
岩手県	試験会場：岩手県産業会館 7 階 6 号会議室 控 室：同 7 階 1 号会議室 住 所：岩手県盛岡市大通 1-2-1	2 日 15 人 (11/18-19)	2 日 21 人 (10/24-25)	2 日 13 人 (11/1, 2)	1 日 5 人 (11/1)
東京都	試験会場：農林水産省三番町共用会議所 第 3 会議室 控 室：同 別館 A・B 会議室、第 2・第 4 会 議室 住 所：東京都千代田区九段南 2-1-5	14 日 351 人 林：303 人 地：48 人 (10/20-21, 23, 11/4, 7, 10, 12-14 , 17-21)	11 日 258 人 林：180 人 地：78 人 (10/23-31, 11/5, 6, 8, 11)	8 日 315 人 林：273 人 地：42 人 (10/25-27, 30, 31, 11/1, 2, 6)	8 日 308 人 林：289 人 地：19 人 (10/24, 26, 27, 31, 11/1. 2. 7. 9)
愛知県	試験会場：愛知県庁三の丸庁舎地下 2 階 B201 会議室、地下 1 階 B101 会議室 控 室：同 地下 1 階 B104 会議室 住 所：愛知県名古屋市中区三の丸 2-6-1	3 日 22 人 (10/23-24, 31)	2 日 36 人 (10/28-29)	2 日 17 人 (10/30, 31)	1 日 10 人 (10/24)
岡山県	試験会場：ピギー貸会議室 6 階 F 会議室 控 室：同 6 階 G 会議室 住 所：岡山市北区磨屋町 2-5	2 日 14 人 (11/18-19)	3 日 28 人 (11/5-7)	1 日 9 人 (10/24)	1 日 5 人 (11/7)
福岡県	試験会場：パピヨン 24 3 階第 9 会議室 控 室：同 3 階第 6 会議室 住 所：福岡県福岡市博多区千代 1-17-1	2 日 12 人 (10/27-28)	3 日 22 人 (11/11-13)	2 日 11 人 (11/8, 9)	1 日 6 人 (11/2)
熊本県	試験会場：九州森林管理局 4 階第 2 会議室 控 室：同 4 階第 1 会議室 住 所：熊本県熊本市西区京町本丁 2-7	2 日 17 人 (11/10-11)	3 日 23 人 (11/11-13)	2 日 13 人 (11/6, 7)	1 日 5 人 (11/2)

※東京都会場の林は林業一般区分、地は地域総合監理区分を指す。

別紙2 令和8年度試験時間割

試験日	試験会場	時 間 割			
8月4日(火) 〈林業一般区分、 地域森林総合監理 区分共通試験〉	北海道 岩手県 福島県 群馬県 東京都 愛知県 大阪府 岡山県 福岡県 熊本県	10:00～10:30	注意事項説明		
		10:30～11:30 (60分)	一般基礎	択一式	林業一般及び普及方法
		11:30～12:45	休 憩		
		12:45～13:00	注意事項説明		
		13:00～14:00 (60分)	専門	択一式	「森林経営」「施業技術」「林産」の3分野から1分野を選択して解答
		14:00～14:20	休 憩		
		14:20～14:30	注意事項説明		
		14:30～15:50 (80分)	専門	小論文式	専門(択一式)で選択した分野に関する問題を解答
8月5日(水) 〈地域森林総合監理 区分試験〉	北海道 岩手県 福島県 群馬県 東京都 愛知県 大阪府 岡山県 福岡県 熊本県	10:00～10:30	注意事項説明		
		10:30～11:00 (30分)	総合専門 (適性)	択一式	森林の総合的で基本的な知識
		11:00～12:15	休 憩		
		12:15～12:30	注意事項説明		
		12:30～13:50 (80分)	総合専門 (課題解決)	択一式	森林の総合的知識及び森林づくり等の構想を提示できる能力
		13:50～14:10	休 憩		
		14:10～14:20	注意事項説明		
		14:20～15:50 (90分)	総合専門 (課題解決)	記述式	森林の総合的知識及び森林づくり等の構想を提示できる能力

別紙3

みどりチェック実施状況報告書

事業名	
事業者名	
担当者・連絡先	

以下のア～カの取組について、実施状況を報告します。

ア 環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・対象となる物品の輸送に当たり、燃料消費を少なくするよう検討する（もしくはそのような工夫を行っている配送業者と連携する）。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・対象となる物品の輸送に当たり、燃費効率の向上や温室効果ガスの過度な排出を防ぐ観点から、輸送車両の保守点検を適切に実施している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・農林水産物や加工食品を使用する場合には、農薬等を適正に使用して（農薬の使用基準等を遵守して）作られたものを調達することに努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事務用品を使用する場合には、詰め替えや再利用可能なものを調達することに努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（ ）		

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由（ ）

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。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・事業実施時に使用する資材について、プラスチック資材から紙などの環境負荷が少ない資材に変更することを検討する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・資源のリサイクルに努めている（リサイクル事業者に委託することも可）。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するプラスチック資材を処分する場合に法令に従って適切に実施している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（ ）		

- ・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由（ ）

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。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・近隣の生物種に影響を与えるような、水質汚濁が発生しないよう努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・近隣の生物種に影響を与えるような、大気汚染が発生しないよう努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・施工に当たり使用する機械や車両について、排気ガスの規制に関連する法令等に適合したものを使用する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（ ）		

- ・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由（ ）

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。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
<ul style="list-style-type: none"> 「環境配慮のチェック・要件化（みどりチェック）チェックシート解説書 ー民間事業者・自治体等編ー」にある記載内容を了知し、関係する事項について取り組むよう努める。 	□	□
<ul style="list-style-type: none"> 事業者として独自の環境方針やビジョンなどの策定している、もしくは、策定を検討する。 	□	□
<ul style="list-style-type: none"> 従業員等向けの環境や持続性確保に係る研修などを行っている、もしくは、実施を検討する。 	□	□
<ul style="list-style-type: none"> 作業現場における、作業安全のためのルールや手順などをマニュアル等に整理する。また、定期的な研修などを実施するように努めている。 	□	□
<ul style="list-style-type: none"> 資機材や作業機械・設備が異常な動作などを起こさないよう、定期的な点検や補修などに努めている。 	□	□
<ul style="list-style-type: none"> 作業現場における作業空間内の工具や資材の整理などを行い、安全に作業を行えるスペースを確保する。 	□	□
<ul style="list-style-type: none"> 労災保険等の補償措置を備えるよう努めている。 	□	□
<ul style="list-style-type: none"> その他（ ） 	/	/

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由（ ）