

令和8年度森林経営管理制度運用技術者養成事業仕様書

第1 事業の目的

本事業は、森林経営管理制度の円滑な運用に向け、市町村に対し適切な指導・助言等の支援を行う都道府県職員等の技術者(森林経営管理リーダー)や所有者不明林等の課題に対処する実務者等を養成・確保するための研修を行うものとし、林野庁が企画した事項に基づき、事務局として研修の運営を実施するものである。

第2 事業の履行期間

契約締結の日から令和9年3月12日(金曜日)まで

第3 事業の内容

1 研修の概要

| (ア) 森林経営管理リーダー育成研修 | |
|--------------------|---|
| 目的 | 市町村が森林経営管理制度を円滑に運用できるよう、適切な指導・助言等を行う都道府県職員等の技術者を養成すること |
| カリキュラム | <ul style="list-style-type: none">・森林経営管理制度の概要及び実務に関する講義・市町村等による森林経営管理制度の取組の優良事例の紹介・地域課題解決に向けたワークショップ・集約化構想作成のためのワークショップ 等 |
| 対象者 | 都道府県職員、市町村職員、森林経営管理制度に係る市町村支援事業に取り組む団体職員、林野庁森林管理局署職員等を対象とする。 |
| 実施期間 | 令和8年9月から令和8年12月、各1泊2日 |
| 会場 | 全国6会場で実施 |
| 回数 | 各会場1回、計6回 |
| 人数 | 1会場当たり30名程度 |

| (イ) 所有者探索・所有者不明森林集約化研修 | |
|------------------------|--|
| 目的 | 市町村が所有者不明森林の問題に対応できるよう、森林所有者の探索及び森林経営管理制度に基づく所有者不明森林等の特例措置等について習熟した実践的人材を育成すること。 |
| カリキュラム | <ul style="list-style-type: none">・森林経営管理制度に基づく所有者不明森林等の特例措置の制度及び実務に関する講義・所有者不明土地に関するその他の制度に関する講義 |

| | |
|------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ・市町村等による所有者不明森林等の特例措置等の活用事例の紹介 ・森林所有者の探索実務演習 ・各地域における所有者不明森林の課題解決に向けたグループワーク 等 |
| 対象者 | 都道府県職員、市町村職員、森林経営管理制度に係る市町村支援事業に取り組む団体職員等を対象とする。 |
| 実施期間 | 令和8年12月、1泊2日 |
| 会場 | 全国2会場で実施 |
| 回数 | 各会場1回、計2回 |
| 人数 | 1会場当たり20名程度 |

| (ウ) 森林経営管理制度研修 (土業向け) | |
|-----------------------|--|
| 目的 | 司法書士等が森林経営管理制度への理解を深め、市町村等に対する適切な支援・助言や所有者探索等の事務を担うことができる人材を育成する。 |
| カリキュラム | <ul style="list-style-type: none"> ・森林経営管理制度の概要及び実務に関する講義 ・司法書士等による市町村の支援事例の紹介 等 |
| 対象者 | 所有者不明対策の支援者になり得る専門家等を対象とする（弁護士、司法書士、土地家屋調査士等）。 |
| 実施期間 | 令和8年9月 |
| 会場 | 東京都（オンライン併用） |
| 回数 | 1回 |
| 人数 | 対面100名程度、オンライン400名程度 |

2 スケジュール(案)

| | |
|-----|-------------------------------|
| 6月 | 時期の調整及び研修会場の確保、外部講師の調整、受講生の募集 |
| 7月 | |
| 8月 | 受講案内、事前課題の送付（順次回収） |
| 9月 | 福島県研修（ア）、東京都研修（ウ） |
| 10月 | 東京都研修（ア）、愛知県研修（ア） |
| 11月 | 京都府研修（ア）、岡山県研修（ア） |
| 12月 | 熊本県研修（ア）、東京都研修（イ）、大阪府研修（イ） |
| 1月 | 外部講師等への旅費・謝金等の精算完了 |

※研修（ア）は、森林経営管理リーダー育成研修。研修（イ）は、所有者探索・所有者不明森林集約化研修。研修（ウ）は、森林経営管理制度研修（土業向け）。また、各月の会場割当は想定。

3 研修の実施

(1) 研修会場の確保

2 スケジュール(案)に基づき、具体的な日程を林野庁担当官と調整した上で、会場を確保するものとし、会場は、以下の条件を満たして手配するものとする。なお、本条件での会場の確保が困難な場合、交通及び宿泊の便を考慮した際に、ほかに適当な会場がある場合は、林野庁担当官と協議の上、会場を確保するものとする。

- ① 交通及び宿泊の便に鑑み、下表の想定される主要駅から容易に到達可能な場所(徒歩、地下鉄、バスその他の移動手段による移動時間の合計がおおむね 15 分以内である場所)であること。
- ② 1泊2日の研修((ア)及び(イ))ではワークショップ実施に伴う研修中の机や座席のレイアウト変更が可能であること、また、変更を考慮して、受講生数の2倍程度の収容人数を有する広さであること。
- ③ 準備等を含め、少なくとも下表の使用時間が確保できること。1泊2日の研修では、連日で確保し、書類等を置いたままにできることが望ましいが、保安上の理由等によりそれが困難な場合はこの限りではない。

| 研修名 | 開催地 | 想定される主要駅 | 会場使用時間 |
|---------------------------|-----|--------------|------------------------------------|
| (ア) 森林経営管理リーダー育成研修 | 福島県 | 福島 | 【1日目】9:00～19:00 【2日目】8:30～19:00 |
| | 東京都 | 東京駅から30分圏内の駅 | |
| | 愛知県 | 名古屋 | |
| | 京都府 | 京都 | |
| | 岡山県 | 岡山 | |
| | 熊本県 | 熊本 | |
| (イ) 所有者探索・所有者不明森林集約化研修 | 東京都 | 東京駅から30分圏内の駅 | 【1日目】9:00～19:00 【2日目】8:30～19:00 |
| | 大阪府 | 新大阪 | |
| (ウ) 森林経営管理制度研修(土業向け) | 東京都 | 東京駅から30分圏内の駅 | 9:00～19:00 |

(2) 受講生の募集

林野庁が募集案内を作成して都道府県の森林経営管理制度担当部局等を経由して受講生を募集し、受託者が申込受付を行うこととする。募集する受講生は以下の表のとおり。

| 研修名 | 目安 |
|---------------------------|---|
| (ア) 森林経営管理リーダー育成研修 | 1会場当たり30名(計180名) ※各会場の募集結果が15名を下回る見込みの際は、受講生の追加募集を行う場合がある。 |
| (イ) 所有者探索・所有者不明森林集約化研修 | 1会場当たり20名(計40名) ※各会場の募集結果が10名を下回る見込みの際は、受講生の追加募集を行う場合がある。 |
| (ウ) 森林経営管理制度研修(土業向け) | オンラインを含め500名 (会場100名程度、オンライン400名程度) |

(3) 受講生への連絡調整等

受付情報を元に下表の業務を行うこととし、一連の連絡調整は、受託者が用意するシステム、ツール等を活用し、効率的かつ一元的に実施することとする。なお、使用するシステム、ツール等は少なくとも以下の機能を有すること。

- ・受講希望者からの受講申込み等を電子的に受け付けられること
- ・受講者情報を一元的に管理でき、申込み状況、受講状況等を一覧で把握できること
- ・受講者に対し、一斉又は個別に連絡できること
- ・受講者が、研修に必要な資料及び動画等を閲覧でき、その閲覧状況を確認できること
- ・受講者同士が、研修受講から事業の履行期間内にかけて、Web等を用いて情報交換ができること。なお、受託者は、システム、ツール等の利用に当たり、事前にその機能について林野庁担当官に説明し、使用の了承を得ること。システム、ツール等の運用に当たっては、管理者画面等を林野庁担当官と共有し、林野庁担当官が応募状況などの進捗を常時確認できるようにすること。

| 研修名 | |
|-----------------------|--|
| (ア) 森林経営管理リーダー育成研修 | <ul style="list-style-type: none"> ・受講案内(日時、会場、持ち物等の案内)や受講生名簿・座席表などの関連文書の作成 ・受講案内や事前課題作成依頼などの資料の関係者への送付 ・事前学習動画の関係者への送付及び動画視聴状況の確認 ・受講生からの事前課題の回収及びファイルの整理並びに提出の督促 ・受講生及び講師等の関係者との連絡調整等 なお、事前課題に関連する文書の作成は林野庁において実施する。また、 |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>受講生の旅費の支払及び宿泊所、食事の手配は要しない(受講生が自ら手配・費用負担)</p> <p>・その他、必要な事務</p> |
| (イ) 所有者探索・所有者不明森林集約化研修 | <p>・受講案内(日時、会場、持ち物等の案内)や受講生名簿・座席表などの関連文書の作成</p> <p>・受講案内などの資料の関係者への送付</p> <p>・事前学習動画の関係者への送付及び動画視聴状況の確認</p> <p>・受講生からの事前課題の回収及びファイルの整理並びに提出の督促</p> <p>・受講生及び講師等の関係者との連絡調整 等</p> <p>なお、事前課題に関連する文書の作成は林野庁において実施する。また、受講生の旅費の支払及び宿泊所、食事の手配は要しない(受講生が自ら手配・費用負担)</p> <p>・その他、必要な事務</p> |
| (ウ) 森林経営管理制度研修(土業向け) | <p>・受講案内(日時、会場、持ち物等の案内)や受講生名簿・座席表などの関連文書の作成</p> <p>・受講案内などの資料の関係者への送付</p> <p>・受講生及び講師等の関係者との連絡調整 等</p> <p>また、受講生の旅費の支払及び宿泊所、食事の手配は要しない(受講生が自ら手配・費用負担)</p> <p>・その他、必要な事務</p> |

(4) 研修の運営

① 研修に必要な機材等の準備

各会場について、研修に必要な以下の機材を確保するものとする。なお、現地で貸出を行っている場合は、これを活用して差し支えない。

| | 必要機材 | 数量 | 備考 |
|-----------------------|--------|---------|---|
| (ア) 森林経営管理リーダー育成研修 | 机 | 15～35 台 | ワークショップ実施に伴う研修中の机や座席のレイアウト変更ができること。 |
| | 椅子 | 40～45脚 | 受講生及び講師、事務局の人数に応じて調整すること。 |
| | 名札ホルダー | 40個 | ・名刺サイズの紙が入り、首からかけられるもの。 ・受講生の人数に応じて調整すること。 |

| | | | |
|---------------------------|------------------|---------|---|
| | ノートパソコン | 6～7台 | <ul style="list-style-type: none"> ・ブラウザ及び Microsoft Office、Google Earth を使用可能なもの。 ・講師用1台、受講生 5 人に 1 台が行き渡るようにすること。 ・無線 LAN でインターネットに接続できること。 ・USB メモリが使用できること。 |
| | USB メモリ | 1個 | ワークショップで各グループが作成した資料データを、講師用のパソコンに格納する際に使用する。 |
| | プロジェクター類 | 1 式 | <ul style="list-style-type: none"> ・研修時の説明に使用する。 ・講師用ノートパソコンと接続可能なもの。 |
| | マイク | 3本以上 | 講師用及び受講生質問用として使用する。 |
| | 水性マーカー及び黒・青ボールペン | 8 セット | <ul style="list-style-type: none"> ・水性マーカーは 3 色以上含まれるもので、太さが 1～2mm 程度のもの。 ・黒色は必ず含むこと。 |
| | 付箋 | 8 冊 | 75mm 四方程度又はそれ以上の大きさのもの。 |
| | スピーカー | 1 式 | 会場のどこに着席しても容易に声を聴きとれるもの。 |
| | モバイル Wi-Fi ルーター | 1 台 | 会場に Wi-Fi 等の WEB 接続環境がない場合に使用する。 |
| | 卓上ベル | 1個 | ワークショップ時に使用する。 |
| (イ) 所有者探索・所有者不明森林集約化研修 | 机 | 15～25 台 | ワークショップ実施に伴う研修中の机や座席のレイアウト変更ができること。 |
| | 椅子 | 30～35脚 | 受講生及び講師、事務局の人数に応じて調整すること。 |
| | 名札ホルダー | 30個 | <ul style="list-style-type: none"> ・名刺サイズの紙が入り、首からかけられるもの。 ・受講生の人数に応じて調整すること。 |
| | ノートパソコン | 4～5台 | <ul style="list-style-type: none"> ・ブラウザ及び Microsoft Office、Google Earth を使用可能なもの。 ・講師用1台、受講生 5 人に 1 台が行き渡るようにすること。 ・無線 LAN でインターネットに接続できること。 ・USB メモリが使用できること。 |
| | USB メモリ | 1個 | ワークショップで各グループが作成した資料データを、講師用のパソコンに格納する際に使用する。 |

| | | | |
|----------------------|--|-------|--|
| | プロジェクター類 | 1 式 | ・研修時の説明に使用する。 ・講師用ノートパソコンと接続可能なもの。 |
| | マイク | 3本以上 | 講師用及び受講生質問用として使用する。 |
| | 水性マーカー及び黒・青ボールペン | 6セット | ・水性マーカーは3色以上含まれるもので、太さが1～2mm 程度のもの。 ・黒色は必ず含むこと。 |
| | 付箋 | 6冊 | 75mm 四方程度又はそれ以上の大きさのもの。 |
| | スピーカー | 1 式 | 会場のどこに着席しても容易に声を聴きとれるもの。 |
| | モバイル Wi-Fi ルーター | 1 台 | 会場に Wi-Fi 等の WEB 接続環境がない場合に使用する。 |
| | 卓上ベル | 1個 | ワークショップ時に使用する。 |
| (ウ) 森林経営管理制度研修(士業向け) | ノートパソコン | 1 台 | 講師用として使用する。 |
| | オンライン配信(ライブ配信・オンデマンド配信)に必要なパソコン、配信機材一式 | 1 式 | 運営に必要となる機材 |
| | プロジェクター類 | 1 式 | 運営に必要となる機材 |
| | マイク | 5 本以上 | 運営に必要となる機材 |
| | スピーカー | 1式 | 会場のどこに着座しても聴き取れるようにするもの |

② 資料の印刷

研修資料及び冊子配布資料については、以下のとおり印刷し、事前に研修施設に送付する、又は当日受託者が持ち込むこと。数量等は目安であり、林野庁担当官と調整を行ってから印刷すること。なお、受講生に対する事前郵送は不要である。

| | 研修資料 | | 数量等 | 備考 |
|----------------------|------|--------|-----|---|
| (ア) 森林経営管理リーディング育成研修 | ページ数 | A 研修次第 | 2 | ・A4 判両面カラー印刷 ・ページ数は A4判の面数 ・資料ごとに、ステープル又はクリップ留め ・研修の状況等から、途中でファイル内容の変更あり ・印刷用ファイルデータは、研修日の1週間 |

| | | | |
|------|-----------------------------|-----|---|
| | | | 前を目途に送付 ・アンケートは、WEB 回答フォームも作成 |
| | B 基本研修資料 | 200 | |
| | C 事前課題資料 | 100 | |
| | D 外部講師資料 | 50 | |
| | E アンケート | 4 | |
| | F その他林野庁 担当官が指定する 資料 | 10 | |
| | 印刷部数(1会場当たり) | 50 | 各種研修、会場の受講生及び講師の数に合わせて印刷 |
| | 紙質等 | 普通紙 | 印字が鮮明、精細であること |
| | 冊子配布資料 | 数量等 | 備考 |
| ページ数 | G 所有者不明森林等の特例措置活用のためのガイドライン | 100 | ・A4 判両面カラー印刷 ・ページ数は A4判の面数 ・資料ごとに、無線綴じ製本 ・印刷用ファイルデータは、初回打合せ後に送付 |
| | H 森林環境譲与税事例集 | 50 | |
| | I その他林野庁担当官が指定する資料 | 10 | |
| | 印刷部数(全会場合計) | 400 | ・受講生が管内市町村等に配布・指導することを考慮して、各会場の持込み数を決定 ・研修で配布しなかった残部は、林野庁森林利用課森林集積推進室に納品 |
| | 紙質等 | — | 印字が鮮明、精細であること (表紙)コート紙、180kg、マットPP加工 (本文)マットコート紙、90kg |

| | | | |
|--|------|-----|----|
| | 研修資料 | 数量等 | 備考 |
|--|------|-----|----|

| | | | | |
|-----------------------|--------------|-----------------------------|---|---|
| (イ)所有者探索・所有者不明森林集約化研修 | ページ数 | A 研修次第 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> ・A4 判両面カラー印刷 ・ページ数は A4判の面数 ・資料ごとに、ステープル又はクリップ留め ・研修の状況等から、途中でファイル内容の変更あり ・印刷用ファイルデータは、研修日の1週間前を目途に送付 ・アンケートは、WEB 回答フォームも作成 |
| | | B 基本研修資料 | 100 | |
| | | C 外部講師資料 | 100 | |
| | | D アンケート | 4 | |
| | | E その他林野庁担当官が指定する資料 | 10 | |
| | 印刷部数(1会場当たり) | | 40 | 各種研修、会場の受講生及び講師の数に合わせて印刷 |
| | 紙質等 | | 普通紙 | 印字が鮮明、精細であること |
| | 冊子配布資料 | | 数量等 | 備考 |
| | ページ数 | F 所有者不明森林等の特例措置活用のためのガイドライン | 100 | <ul style="list-style-type: none"> ・A4 判両面カラー印刷 ・ページ数は A4判の面数 ・資料ごとに、無線綴じ製本 ・印刷用ファイルデータは、初回打合せ後に送付 |
| | | G 森林環境譲与税事例集 | 50 | |
| H その他林野庁担当官が指定する資料 | | 10 | | |
| 印刷部数(全会場合計) | | 150 | <ul style="list-style-type: none"> ・受講生が管内市町村等に配布・指導することを考慮して、各会場の持込み数を決定 ・研修で配布しなかった残部は、林野庁森林利用課森林集積推進室に納品 | |
| 紙質等 | | — | 印字が鮮明、精細であること (表紙)コート紙、180kg、マットPP加工 (本文)マットコート紙、90kg | |

| 研修名 | 研修資料 | 数量等 | 備考 |
|-------------------------|------|--------------------|--|
| (ウ)森林経営管理制度 研修(士業向け) | ページ数 | A 研修次第 | 2 |
| | | B 基本研修資料 | 350 |
| | | C 外部講師資料 | 50 |
| | | D アンケート | 4 |
| | | E その他林野庁担当官が指定する資料 | 10 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ・A4 判両面カラー印刷 ・ページ数は A4判の面数 ・資料ごとに、ステープル又はクリップ留め ・研修の状況等から、途中でファイル内容の変更あり ・印刷用ファイルデータは、研修日の1週間前を目途に送付 |

| | | | |
|--------|-----------------------------|-----|--|
| | | | ・アンケートは、WEB 回答フォームも作成 |
| 印刷部数 | | 150 | 各種研修、会場の受講生及び講師の数に合わせて印刷 |
| 紙質等 | | 普通紙 | 印字が鮮明、精細であること |
| 冊子配布資料 | | 数量等 | 備考 |
| ページ数 | E 所有者不明森林等の特例措置活用のためのガイドライン | 100 | <ul style="list-style-type: none"> ・A4 判両面カラー印刷 ・ページ数は A4判の面数 ・資料ごとに、無線綴じ製本 ・印刷用ファイルデータは、初回打合せ後に送付 |
| | F その他林野庁担当官が指定する資料 | 10 | |
| 印刷部数 | | 150 | ・研修で配布しなかった残部は、林野庁森林利用課森林集積推進室に納品 |
| 紙質等 | | - | 印字が鮮明、精細であること (表紙)コート紙、180kg、マットPP加工 (本文)マットコート紙、90kg |

また、上記と別に、以下の仕様により、森林環境譲与税事例集（冊子体）を作成するものとする。なお、委託費の執行状況を勘案し、契約額の範囲内において、資料の作成や増刷を依頼する場合がある。林野庁担当官の指示に基づき、都道府県、市町村等に発送する。発送先及び発送数については、林野庁担当官と別途協議すること。

| 種類 | サイズ等 | ページ数 | 紙質等 | 数量 | 備考 |
|----|--------|----------------------|---|--------|--------|
| 冊子 | A4 判製本 | 40 ページ程度 (A4判の面数) | 両面カラー印刷/無線綴じ製本/印字が鮮明、精細であること/ (表紙)コート紙、180kg、マットPP加工 (本文)マットコート紙、90kg | 6,500部 | 編集作業なし |

③ 会場の設営及び撤去並びに研修運営

以下の業務を行うこととする。

| | 現地スタッフの人員 | 業務内容 |
|---------------------------|------------|---|
| (ア) 森林経営管理リーダー育成研修 | 2名以上 ※1 | <ul style="list-style-type: none"> ・会場の設営及び撤去 ・研修資料及び冊子配布資料の設置(A～J及び林野庁担当官から指示があった書類(パンフレット類等)並びに名札ホルダーを整理の上、各受講生の席に設置すること) ・受講生の受付 ・講義内容の動画撮影(研修(ア)、研修(イ)それぞれ1会場とし、講義パート及び、ワークショップのうち発表と質疑応答部分を対象とする。) ・司会進行(会場の説明、翌日の集合時間等の説明、質疑応答時のマイク回しを含む。) ・講義中及びワークショップ作業中の写真撮影 ・ワークショップ時のパソコン、水性ペン、作業用シートの配布及び回収 ・機材及び研修資料の発送、受取 ・研修概要作成に向けた内容記録(質疑応答内容、実施状況等) |
| (イ) 所有者探索・所有者不明森林集約化研修 | | |
| (ウ) 森林経営管理制度研修(土業向け) | 8名以上 ※1 | <ul style="list-style-type: none"> ・会場の設営及び撤去(使用機材や配布資料の発送・受取) ・資料の配布 ・参加者の受付 ・講義内容の動画撮影 ・オンライン配信(ライブ配信)及びオンライン参加者への対応※2 ・司会進行(会場の説明、休憩後の集合時間等の説明、質疑応答時のマイク回しを含む。) ・講義中の写真撮影 ・開催概要の作成に向けた記録(質疑応答内容、実施状況等) |

※1 うち少なくとも1名は、本委託業務の内容及び全体構成を十分に理解し、当日の司会進行や運営全般について適切に対応できる者とする。

※2 オンライン配信に使用するシステムについては、参加者数が最大400名程度となることを踏まえ、ウェビナー機能等により、多数の受講者が主として視聴を行う形式での安定した配信が可能なものとする。また、参加者の利用負担が少なく、新たなアカウント作成や特別な設定を必要とせず、広く普及している Microsoft Teams や Zoom 等の一般的なオンライン配信ツールを使用すること。

(5) ファシリテーター及び講師の確保、連絡調整及び謝金等の支払い

①ファシリテーターの確保

各会場において、下表に示すカリキュラムの進行等を担うファシリテーターについて、受託者は適切な人員を確保するものとする。また、受託者は、当該ファシリテーターについて、森林経営管理制度全般及び集約化構想に関する知識を十分に習得させるとともに、これらを踏まえた適切なファシリテーションを行うことができる状態となるよう、必要な事前の知識習得及び準備を行わせるものとする。

なお、ファシリテーターの知識習得に当たり必要となる資料等については、受託者の求めに応じ、林野庁担当官から提供するものとする。なお、ファシリテーターは、3(4)③の現地スタッフの人員を兼ねて良いものとする。

| カリキュラム | 会場 | 人数 | 時間/回 |
|---------------------------------------|------------------------|------|----------|
| ・地域課題解決に向けたグループワーク ・集約化構想作成グループワーク | (ア) 森林経営管理リーダー育成研修の全会場 | 各回数名 | 計5時間程度 |
| ・地域における所有者不明森林の課題解決に向けたグループワーク | (イ)所有者探索・所有者不明森林集約化研修 | 各回数名 | 1.5 時間程度 |

②外部講師の確保

各会場において、下表のとおり、外部講師を招聘する。招聘する外部講師は、林野庁担当官と協議して決定するものとする。招聘に当たり、外部講師との連絡調整(講義資料の調整、事前課題などの資料送付等)、講師派遣に要する謝金、旅費の支払を行うものとする。講師派遣に要する謝金や旅費については、講師の職務経験や講演時間等を踏まえ、基本的に農林水産省の旅費支給規則及び謝金支払基準に基づいて支払うものとする(旅費は、妥当な範囲で実費相当額を払えることとする。)。なお、講師の宿泊所、食事の手配は要しない(講師自ら手配)。

(ア) 森林経営管理リーダー育成研修 (6 会場)

| カリキュラム | 外部講師に求める専門性等 | 人数 | 時間/人 |
|----------------------------|---|----|----------|
| 市町村等による森林経営管理制度の取組の優良事例の紹介 | 市町村等の森林経営管理制度の実務担当者又は、森林経営管理制度を担う事業体の職員(開催県又は近隣県に位置する市町村等の職員) | 1名 | 1.5 時間程度 |

(イ) 所有者探索・所有者不明森林集約化研修（2会場）

| カリキュラム | 外部講師に求める専門性等 | 人数 | 時間/人 |
|-------------------------|---|----|---------|
| ・所有者不明森林等の特例措置等の活用事例の紹介 | 市町村等の森林経営管理制度の実務担当者又は、森林経営管理制度を担う事業体の職員（開催県又は近隣県に位置する市町村等の職員） | 1名 | 1.5時間程度 |
| ・森林所有者の探索のためのワークショップ | 司法書士等相続、探索に関する専門家 | 1名 | 3時間程度 |

(ウ) 森林経営管理制度研修（土業向け）（1会場）

| カリキュラム | 外部講師に求める専門性等 | 人数 | 時間/人 |
|---------------------|-----------------------------|----|---------|
| 司法書士等による市町村の支援事例の紹介 | 市町村等の森林経営管理制度の実務担当者又は、司法書士等 | 1名 | 1.5時間程度 |

(6) 映像記録の作成

動画撮影した映像は、MPEG4形式でDVD等に格納して、林野庁へ提出すること。映像の切分け方法は、林野庁担当官の指示に従うこと。なお、映像記録は、撮影対象の研修終了日からおおむね2週間以内に作成し、林野庁担当官へ提出すること。

(7) アンケートの実施、集計及び研修概要の作成

研修ごとにアンケート用紙を林野庁指示で作成し、それぞれWEB回答フォームも作成することとする(3(2)で使用するシステム、ツール等を活用することが望ましい)。会場ごとにアンケートを実施し、集計を行い、Excelファイルに結果をまとめること。アンケート集計結果は、研修各回終了の翌日から起算して、10営業日以内に林野庁担当官へ電子媒体を提出すること。

また、研修各回終了後に、研修概要をWord(.docx)ファイルにより作成することとする。概要は、基本的に林野庁担当官が提示する様式を用いて、研修の日時や参加人数、使用した資料などを記載するとともに、林野庁講義の質疑応答、外部講師の発表概要及び質疑応答、ワークショップの発表及び質疑応答を記載する。研修概要は、研修各回終了の翌日から起算して10営業日以内に林野庁担当官へ電子媒体を提出すること。

第4 打合せ協議

研修の内容や進め方等について関係者間で共有するため、林野庁担当官と打合せ協議を行うものとする。契約後速やかに全体の業務内容及び研修の準備に係る内容について、初回研修実施前に具体的な研修運営に係る内容について、少なくとも2回は打合せを実施することとする。

る。林野庁担当官と打合せを行った際は、林野庁担当官が提示する様式を用いて、その内容を記録したメモを速やかに作成し、林野庁担当官の確認を得るものとする。なお、打合せ協議はビデオ会議形式も可とする。

第5 実施報告書の作成(成果品)

事業が終了したときは、実施結果を報告書として取りまとめた上で、事前に林野庁担当官の確認を経て、以下のとおり提出することとする。写真については肖像権保護のためのマスクングは不要とする。

本事業により取得した成果品及び著作権等の権利は、林野庁に帰属するものとする。

| | |
|--------------|--|
| 事業の実施結果 | 報告書は以下の内容を含めて作成し、印刷するとともに、PDF形式も併せて提出すること <ul style="list-style-type: none"> ・事業の実施体制 ・会場手配状況 ・冊子配布資料の印刷・納品状況 ・外部講師との連絡調整・謝金等支払い状況 ・林野庁担当官が指定する1会場分の研修概要・アンケート集計結果 ・林野庁担当官との打合せ状況 |
| 上記以外に格納するデータ | <ul style="list-style-type: none"> ・研修の映像記録(MPEG4形式) ・研修概要(Word(.docx)形式) ・研修のアンケート集計結果(Excel形式) ・研修の配布資料一式(最後の実施回データ) ・林野庁担当官との打合せ記録簿 ・その他林野庁担当官が指示するデータ |
| 納入部数 | <ul style="list-style-type: none"> ・紙媒体7部 ・電磁記録媒体1部 |
| 納入形式 | <ul style="list-style-type: none"> ・紙媒体は、フラットファイルに綴るなどして提出すること(図表も含め白黒印刷可) ・電磁記録媒体は、DVD等を使用し、本事業の成果品であることを背面ラベルに印刷(ケースは不織布など簡素なもので可) |
| 納品場所 | 林野庁 森林整備部 森林利用課 森林集積推進室(別館 7階 ドア No.別 708) |

第6 その他

- 1 本事業の一部の実施を他者へ委託する場合には、事前に林野庁担当官と協議を行うこととし、契約書に基づき必要な申請の手続を行うこと。

- 2 受託者は、事業の進行状況及び経費の執行状況について、3 か月ごとに林野庁担当官に報告するものとし、適切な事業の進行管理に努めるものとする。また、林野庁担当官から随時報告を求められた場合は、その都度報告するものとする。
- 3 林野庁担当官は、事業目的の達成を期するため、受託者に対して、事業内容全般に関して必要な照会・作業依頼を行うものとし、受託者はこれに対応するものとする。
- 4 本仕様書に定めのない事項については、林野庁担当官と協議するものとする。
- 5 本事業における人件費の算定に当たっては、別添1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。
- 6 受託者は、事業の実施に当たり、関連する環境関係法令を遵守するとともに、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添2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～エの各項目について、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 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。
 - エ 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。

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

また、上記のほか、地域別、業種別等の賃金水準の変動に伴い、委託先において賃金改定をした場合であって、実施中の委託事業に適用される時間単価が適当でないと認められるときは、別途委託先と協議の上、時間単価を変更することができる。その場合、委託先との協議は、履行期限まで3か月以上ある場合に限り開始できるものとし、協議が調ったときは、当該賃金改定が適用された日（月を単位として適用された場合はその月）以降の人件費について、変更後の時間単価を適用するものとする。

※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っては、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2.において同じ。）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、「前年又は前年度若しくは直近1年間の支給実績」を用いるものとする。ただし、中途採用など前年又は前年度若しくは直近1年間の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、年間総支給額の算定期間に係る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、これらに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。

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

・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

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

（2）時間外に従事した場合

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

・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)○○開業打ち合わせ | |
| | 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が

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。

附 則（令和 8 年 1 月 1 9 日付け 7 予第 1 9 4 2 号）

（施行期日）

1 この通知は、令和 8 年 1 月 1 9 日から施行する。

（経過措置）

2 この通知の施行前に、この通知による改正前の委託事業における人件費の算定等の適正化について（平成 22 年 9 月 27 日付け 22 経第 961 号大臣官房経理課長通知。以下「人件費通知」という。）に基づき、この通知による改正後の人件費通知と異なる取扱いをしている委託事業における人件費の算定については、この通知による改正前の人件費通知の規定を適用することができる。

様式

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 |
|--|--------------------------|--------------------------|
| ・事業実施時に消費する電気・ガス・ガソリン等のエネルギーについて、帳簿への記載や伝票の保存等により、使用量・使用料金の記録に努めている。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、不要な照明の消灯やエンジン停止に努めている。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、基準となる室温を決めたり、必要以上の冷暖房、保温を行わない等、適切な温度管理に努めている。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・事業実施時に使用する車両・機械等が効果的に機能を発揮できるよう、定期的な点検や破損があった場合は補修等に努めている。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・夏期のクールビズや冬期のウォームビズの実施に努めている。 | <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（ ）

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。

| 具体的な事項 | 実施した／努めた | 左記非該当 |
|--|--------------------------|--------------------------|
| ・臭気が発生する可能性がある機械・設備（食品残さの処理や堆肥製造等）を使用する場合、周辺環境に影響を与えないよう定期的に点検を行う。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・臭気や害虫発生の原因となる生ごみの削減や、適切な廃棄などに努めている。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・食品保管を行う等の場合、清潔な環境を維持するため、定期的に清掃を行うことに努めている。 | <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（ ）

| 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－民間事業者・自治体等編－」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。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <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。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <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。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <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。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <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。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <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。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <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。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <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
 （ ）