

令和8年度林野庁情報誌「林野」の 編集・版下製作及びウェブサイト整備業務仕様書

1 目的

情報誌「林野」は、森林・林業・木材産業等をめぐる最新の話題や施策、制度等の情報について、図表、イラスト、事例、写真を多数盛り込んで、分かりやすい構成内容で伝えることにより、森林・林業・木材産業等の関係者や広く一般国民の認知及び理解を得ることを目的として毎月発行するものである。本業務は、情報誌「林野」の編集及び版下の製作、またウェブサイト上で閲覧できるよう HTML 化を行うものである。

2 業務内容

請負者は、林野庁情報誌「林野」の作成作業において、情勢の変化等による発注者からの急を要する作業の変更等に対応できる機動的な業務の遂行体制（ライター、デザイナー、DTP技術者等）を整備しておくこと。

以下の業務を発注者の指示並びに両者の打合せ等に基づいて行うこと。

（1）情報誌「林野」の印刷原稿案の編集業務

- ① 発注者が作成した文章案については、文字や図表、イラスト、写真等の配置や大きさ、色合い等を調整し、見やすいページ構成等により編集する。また、発注者が作成する文章以外に、発注者からの要請により、取材を伴う記事の作成を行う。なお、編集に当たっては、原則毎月1回、「ミス日本みどりの大使*」が取材し、執筆する原稿を含むものとする（取材経費として年間40万円程度を想定）。図表、写真等については、基本的に電子データを提供するが、イラストについては紙媒体で提供する場合がある。

* 「ミス日本みどりの大使」

林野庁は、（一社）ミス日本協会と連携し、毎年選出される「ミス日本みどりの大使」が森林・林業関係分野のPRを行っている。

- ② 上記①を基に、印刷原稿案を作成する。（毎月作成する印刷原稿案に含まれる図版は、写真60点、イラスト及び図表計20点を目安とする。「13 その他（8）過去に発行された情報誌の情報」を参照すること。）

（2）情報誌「林野」の印刷原稿の作成業務

- ① 上記（１）の印刷原稿案について、発注者の指示に従い、文章、図表、イラスト、写真等を修正し、印刷原稿を作成する。
- ② ①で作成した印刷原稿の電子データ（個別の図表、写真等を含む。また、編集が可能な形式とする。）、印刷用 PDF データ（トンボ有り）及びホームページ掲載用 PDF データ（トンボ無し）を作成する。

（３）情報誌「林野」の HTML 変換作業

- ① 請負者は、別紙２「農林水産省の広報に関するガイドライン」の規定を遵守することとし、上記２（２）で作成した PDF データをもとに HTML へ変換を行い、１か月ごとに作成する。

１か月のページ数の目安は冊子の表紙・目次を表示した１ページ程度とし、作成難易度については、以下を参照とする。

農林水産省広報誌 aff : <https://www.maff.go.jp/j/pr/aff/index.html>

- ② 作業内容については PDF 版のデザインを活かして文字、写真、イラスト、図表等を効果的に配置すること。
- ③ 本作業の実施に当たっては、以下の事項を遵守すること。

I 掲載ページの作成に当たっては、事前に提供するテンプレートでテストコンテンツを作成し、CMS((株)富士通社製「Web コア CMS」)に問題なく取込み及び再編集可能か、担当者の確認を得ること。

II データを納品する前に、XHTML、CSS 及びアクセシビリティの各チェックを行うこと。なお、実施に当たっては、下記のチェックツールを用いてチェックしたものを納品すること。また、ウェブアクセシビリティ適合レベル A 以上を確保すること。

ア. XHTML 検証 : <https://validator.w3.org/>

イ. CSS 検証 : <https://jigsaw.w3.org/css-validator/>

ウ. アクセシビリティ検証 :

https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/michecker.html

III 変換作業に当たっては、XHTML 及び CSS を十分に理解している者に行わせること。

- ④ 詳細については、発注者と協議の上、決定する。

3 契約期間

契約締結年月日から令和 9 年 3 月 23 日（火）までとする。

4 情報誌「林野」の規格

- (1) 規格：A4判、中綴じ
- (2) 頁数：20頁
- (3) 表紙、本文、裏表紙の色：カラー
- (4) 発行回数：年12回

5 納入先

林野庁林政部林政課渉外広報班（本館7階 ドア No. 本 763）

6 納入期限

(1) 上記2(2)の納入期限

製本・版下製作業務の校了日は原則として毎月上旬とし、翌々営業日までに「令和8年度林野庁情報誌「林野」の印刷・製本及び梱包・発送業務」の請負者にデータを引き渡し、校了日の翌々営業日までに納品することとする（別紙1 令和8年度情報誌「林野」納品日(予定)参照）。

(2) 上記2(3)の納入期限

情報誌「林野」のHTML変換作業の校了日は、(1)の校了日の5営業日後とし、校了日の翌々営業日までに納品することとする（別紙1 令和8年度情報誌「林野」納品日(予定)参照）。

(3) 納品物

上記2(2)、(3)で作成した電子データ（個別の図表、写真等を含む。また、編集が可能な形式とする。）、印刷用PDFデータ（トンボ有り）、ホームページ掲載用PDFデータ（トンボ無し）及びHTMLデータを作成し、納品日までに納品する。

7 ファイルの送受信方法について

ファイルの送受信を行う際には、暗号化等の処理を行い、機密性の保持に努めること。

- (1) ファイルの送受信については、原則として発注者が指定する大容量ファイル転送サービスを利用することとし、発注者が指定する以外のサービスを利用しないこと。
- (2) 請負者の事情により発注者が指定する大容量ファイル転送サービスを利用できない場合には、請負者において、ファイルの送受信を行える環境を用意すること。なお、ファイルが保管さ

れるサーバーの設置場所は日本国内とし、当該サーバーが不正アクセスされないよう、かつ、ウイルス感染しないよう適切な情報セキュリティ対策を施し管理すること。

8 著作権

- (1) 請負者は、この業務によって生じた納入成果品（「成果品」「業務成果品」と同義。以下、同じ。）に係る一切の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27及び28条に規定する権利を含む。）を、納入成果品の引き渡し時に発注者に無償で譲渡するものとし、発注者の行為について著作者人格権を行使しないものとする。
- (2) 請負者は、第三者が権利を有する著作物を使用する場合は、現著作者の著作権及び肖像権の取扱いに厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを行うものとする。
- (3) 請負者は、発注者が納入成果品を活用する場合及び発注者が認めた場合において第三者に二次利用させる場合は、原著作者の著作権及び肖像権等による新たな費用が発生しないように措置するものとする。それ以外の利用に当たっては、発注者は請負者と協議してその利用の取り決めをするものとする。
- (4) この契約に基づく作業に関し、第三者と著作権等及び肖像権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争等の原因が専ら発注者の責めに帰す場合を除き、請負者は、自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。この場合、発注者は係る紛争等の事実を知ったときは、請負者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を請負者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。
- (5) 請負者は、納入成果品を林野庁ウェブサイトに掲載することを可能にすること。

9 応札者の条件

「令和7・8・9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」の「B」、「C」又は「D」の等級に格付されている者であること。

10 閲覧

前年度の情報誌「林野」については、入札公告期間中、担当部署で閲覧を可能とする。

なお、閲覧時間は午前 10 時から正午及び午後 1 時から午後 5 時まで（行政機関の休日（以下、行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条第 1 項各号に掲げる日をいう。）を除く。）とし、閲覧を希望する場合は、閲覧希望日の 2 日前（行政機関の休日を除く。）までに担当部署に事前に連絡をすること。

11 主な環境関係法令の遵守

（1）請負者は、物品・役務の提供に当たり、関連する環境関係法令を遵守するものとする。

① 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）

② 悪臭及び害虫の発生防止

- ・悪臭防止法（昭和 46 年法律第 91 号）

③ 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）
- ・食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律（平成 12 年法律第 116 号）
- ・国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 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）

④ 生物多様性への悪影響の防止

- ・水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）

⑤ 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）

（2）請負者は、役務の提供に当たり、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 3 の様式を用いて、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～オの各項目について、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 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。

12 協議

業務の目的を達成するために、本仕様書に明示されていない事項で必要な作業等が生じたとき、又は、業務の内容を変更する必要があるときは、発注者と請負者が協議を行う。

13 その他

- (1) 請負者は、別紙2「農林水産省の広報に関するガイドライン」の規定を遵守すること。
- (2) 情報処理に関する用語の表記については、日本工業規格（JIS）の規定を参考にすること。
- (3) 発注者は、証明書の作成費等に係る一切の経費の支払いは行わない。
- (4) 請負者は、本業務の実施に当たっては、情報管理責任者、作業責任者、作業補助者、その他本業務に関わる再委託先を含むすべての要員の所属、氏名、有する資格、担当する業務の内容・業務受注実績体制及び連絡先を明確に示す体制図を記した書面を、契約後作業開始前までに、担当職員に届け出ること。
- (5) 請負者は、業務の進行状況等の定期報告を行うほか、発注者の求めに応じて報告を行うこと。
- (6) 業務内容の詳細については、入札により請負者が特定した後、発注者との協議により変更することがある。
- (7) 発注者は、業務状況・進行状況に対して業務の目的を達成するために

必要な指示を行えるものとし、請負者はこの指示に従うこと。

(8) 過去に発行された情報誌の情報

林野庁ウェブサイト（下記URLを参照）

<https://www.rinya.maff.go.jp/j/kouhou/kouhousitu/jouhousi.html>

別紙 1

令和 8 年度情報誌「林野」納品日(予定)

	編集・版下製作業務	
	校了日	納品日
4月号	令和8年4月10日	令和8年4月14日
5月号	令和8年5月11日	令和8年5月13日
6月号	令和8年6月5日	令和8年6月9日
7月号	令和8年7月6日	令和8年7月8日
8月号	令和8年8月5日	令和8年8月7日
9月号	令和8年9月7日	令和8年9月9日
10月号	令和8年10月5日	令和8年10月7日
11月号	令和8年11月5日	令和8年11月9日
12月号	令和8年12月7日	令和8年12月9日
1月号	令和9年1月8日	令和9年1月13日
2月号	令和9年2月5日	令和9年2月9日
3月号	令和9年3月5日	令和9年3月9日

	ウェブ整備業務	
	校了日	納品日
4月号	令和8年4月17日	令和8年4月21日
5月号	令和8年5月18日	令和8年5月20日
6月号	令和8年6月12日	令和8年6月16日
7月号	令和8年7月13日	令和8年7月15日
8月号	令和8年8月13日	令和8年8月17日
9月号	令和8年9月14日	令和8年9月16日
10月号	令和8年10月13日	令和8年10月15日
11月号	令和8年11月12日	令和8年11月16日
12月号	令和8年12月14日	令和8年12月16日
1月号	令和9年1月18日	令和9年1月20日
2月号	令和9年2月15日	令和9年2月17日
3月号	令和9年3月12日	令和9年3月16日

※なお、これによりがたい場合は、別途協議する。

農林水産省の広報に関するガイドライン

平成 27 年 10 月 1 日制定

平成 28 年 12 月 9 日改正

令和 2 年 1 月 10 日改正

令和 6 年 4 月 1 日改正

1 目的

このガイドラインは、農林水産省が、広報物等の企画、制作又は発信のために外部に委託する事業又は発注する業務（以下「広報事業等」という。）において、受託者又は受注者（以下「受託者等」という。）が遵守する事項を規定することにより、広報の円滑な実施に資することを目的とする。

2 対象

このガイドラインの対象となる広報物等は、各種媒体への広告、看板、垂れ幕、Web サイト、ソーシャルメディア、動画、広報誌・情報誌、ポスター、パンフレット・リーフレット、ちらし、その他広報を目的として企画、制作又は発信するものとする。

3 受託者等が遵守する事項

広報事業等の受託者等は、以下の各事項を遵守すること。

(1) 著作権等の取扱いに関する事項

著作権等の取扱いについては、以下のとおりとする。ただし、下記イからエについては、写真等（動画については引用映像も含む。）の使用が見込まれる印刷物又は動画（以下「印刷物等」という。）について適用するものとし、当該印刷物等について、第三者が権利を有する写真等の素材が使われることが想定される場合の使用期間並びに当該印刷物等のインターネット配信等を行う場合の利用期間及び利用手段については、広報事業等の仕様書において、別に定めるところによるものとする。

ア 受託者等は、広報事業等によって生じた納入成果品に係る一切の著作権（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。）を、納入成果品の引渡し時に農林水産省に無償で譲渡するものとし、農林水産省の行為について著作者人格権を行使しないものとする。

イ 受託者等は、第三者が権利を有する著作物を使用する場合は、原著作者等の著作権及び肖像権等の取扱いに厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して、費用の負担を含む一切の手続きを行うものとする。

ウ 受託者等は、農林水産省が第三者が権利を有する著作物を含む納入成果品を活用する場合及び農林水産省が認めた場合において第三者に二次利用させ

るときは、原著作者等の著作権及び肖像権等による新たな費用が発生しないように措置するものとする。それ以外の利用に当たっては、農林水産省は受託者等と協議してその利用の取決めをするものとする。

エ 広報事業等に係る契約に基づく作業に関し、第三者と著作権及び肖像権等に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争等の原因が専ら農林水産省の責めに帰すときを除き、受託者等は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。この場合、農林水産省は、係る紛争等の事実を知ったときは、受託者等に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者等に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

(2) 表現内容等に関する事項

受託者等は、広報物等において、

- ① 法令に抵触する行為を容認していると受け取られるような表現内容
- ② 法令に抵触する事業活動や宣伝等を行っている事業者又はその事業者が販売する商品やサービスを好意的に紹介するような表現内容
- ③ 農林水産省の施策の推進に反するような表現内容
- ④ 著名人*を起用する場合、当該著名人又はその者が属する組織による不適切な発言や発信

がないか、出稿前に確認を行うこと。その際、別表1の1の右欄に掲げる事項については特に注意すること。

※ 「著名人」とは、芸能人、タレント、有名人、学者、インフルエンサー等、その呼称を問わず、発信力の高さを理由に起用する者のこと。

(3) 海外向けに作成する広報物等に関する事項

受託者等は、海外向けに企画、制作又は発信される広報物等については、別表1の2の右欄に掲げる事項について特に注意すること。また、外国語の広報物等を作成する際の日本語からの翻訳については、誤訳を防止するため、必要に応じネイティブによるチェックを行うなど適切に対応すること。

(4) ロゴ等に関する事項

受託者等は、広報事業等において、広報物等にロゴ等を用いる場合、別表1の3の右欄に掲げる事項を遵守するとともに、作成した当該広報物等について、当該広報事業等を担当する農林水産省職員の確認を受けること。

(5) 農林水産省 Web サイトへの掲載に関する事項

農林水産省 Web サイト内に、広報事業等において作成したコンテンツを掲載する場合については、以下のとおりとする。

ア 受託者等は、広報事業等に係る契約後に別途提供する各種マニュアルの記載事項を遵守するとともに、別表1の4の右欄に掲げる事項については特に注

意すること。

イ 受託者等は、コンテンツ作成の作業開始前に、当該広報事業等を担当する農林水産省職員及び別表2に掲げる農林水産省の各機関におけるWebサイト管理者（ウェブマスター）と、作成するコンテンツの仕様について協議を行うとともに、コンテンツ・マネジメント・システムへの適否を判断できるテストページ（数ページ）を作成し、同管理者によるテストページの承認を得てから、コンテンツの作成作業を開始すること。

4 その他

3の各事項について疑義のある場合は、受託者等は、当該広報事業等を担当する農林水産省職員の指示に従うこと。

別表 1

項目	特に注意が必要な事項
1 表現内容に関する事項（ガイドライン本文3の(2)関連）	「牛の個体識別のための情報の管理及び伝達に関する特別措置法」（平成15年法律第72号）第9条第2項に基づく耳標を着けていない牛の写真やイラストの掲載
2 海外向けに作成する広報物等に関する事項（ガイドライン本文3の(3)関連）	(1) 広報物等に日本地図を掲載する場合における北方領土、竹島、尖閣諸島を含む我が国の領土の正しい記載 (2) インターネット上の地図情報提供サービスを利用する場合等においては「日本海」（Sea of Japan 又は Japan Sea）の呼称の使用 (3) 広報物等における国名及び国旗の記載に当たっては、外務省 Web サイトの情報（ https://www.mofa.go.jp/mofaj/area/index.html ）を参考にすること。
3 ロゴ等に関する事項（ガイドライン本文3の(4)関連）	(1) 広報物等において農林水産省ロゴを用いる場合には、農林水産省が別途提供する「VISUAL IDENTITY GUIDELINES」及び「VISUAL IDENTITY GUIDELINES DIGITAL 版」の規定を遵守すること。 (2) 我が国から海外に向けた発信の機会となる見本市、展示会等における広報物等に使用するロゴについて、その政策目的に応じた「ジャパンマーク」を積極的に使用すること。
4 農林水産省 Web サイトへの掲載に関する事項（ガイドライン本文3の(5)関連）	(1) 制作するコンテンツについては、高齢者・障害者にも利用しやすいものとするため、ウェブアクセシビリティに関する日本産業規格（JIS X8341-3）に準拠したものとすること。 (2) コンテンツの HTML 化に際しては、専門知識のない職員でも編集が可能となるよう、提供するテンプレート（XHTML1.0+CSS2.0）のデザインに従うこと。また、提供するテンプレートがフルスタイル（XHTML1.0+CSS2.0）にて実現されていることから、テーブルタグを利用したデザインをできるだけ避け、フルスタイルの環境で行うこと。 (3) スマートフォンやタブレットでの閲覧者に配慮した画面構成とすること。 (4) コンテンツを掲載する前に、XHTML、CSS 及びアクセシビリティの各チェックを行うこと。なお、実施に当たっては、下記のチェックツールを用いること。 ア XHTML 検証 https://validator.w3.org/ イ CSS 検証 https://jigsaw.w3.org/css-validator/

	ウ アクセシビリティ検証 https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_fre/michecker.html
--	---

別表 2

	Web サイト	URL
本省等	農林水産省本省	https://www.maff.go.jp/
	林野庁	https://www.rinya.maff.go.jp/
	水産庁	https://www.jfa.maff.go.jp/
	農林水産技術会議事務局	https://www.affrc.maff.go.jp/
地方農政局等	北海道農政事務所	https://www.maff.go.jp/hokkaido/
	東北農政局	https://www.maff.go.jp/tohoku/
	関東農政局	https://www.maff.go.jp/kanto/
	北陸農政局	https://www.maff.go.jp/hokuriku/
	東海農政局	https://www.maff.go.jp/tokai/
	近畿農政局	https://www.maff.go.jp/kinki/
	中国四国農政局	https://www.maff.go.jp/chushi/
九州農政局	https://www.maff.go.jp/kyusyu/	
森林管理局	北海道森林管理局	https://www.rinya.maff.go.jp/hokkaido/
	東北森林管理局	https://www.rinya.maff.go.jp/tohoku/
	関東森林管理局	https://www.rinya.maff.go.jp/kanto/
	中部森林管理局	https://www.rinya.maff.go.jp/chubu/
	近畿中国森林管理局	https://www.rinya.maff.go.jp/kinki/
	四国森林管理局	https://www.rinya.maff.go.jp/shikoku/
	九州森林管理局	https://www.rinya.maff.go.jp/kyusyu/
漁業調整事務所	北海道漁業調整事務所	https://www.jfa.maff.go.jp/hokkaido/
	仙台漁業調整事務所	https://www.jfa.maff.go.jp/sendai/
	新潟漁業調整事務所	https://www.jfa.maff.go.jp/niigata/
	境港漁業調整事務所	https://www.jfa.maff.go.jp/sakaiminato/
	瀬戸内海漁業調整事務所	https://www.jfa.maff.go.jp/setouti/
	九州漁業調整事務所	https://www.jfa.maff.go.jp/kyusyu/
その他	農林水産政策研究所	https://www.maff.go.jp/primaff/
	動物医薬品検査所	https://www.maff.go.jp/nval/
	動物検疫所	https://www.maff.go.jp/aqs/
	植物防疫所	https://www.maff.go.jp/pps/

・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 みどり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
・「環境負荷低減のクロスコンプライアンス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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・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"/>
・従業員等の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"/>
・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"/>
・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"/>
・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"/>
・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"/>
・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（ ）

