

仕様書

1 委託業務名

令和3年度新たな森林管理システム総合研修実施委託業務

2 業務委託期間

委託契約締結日から令和4年3月18日まで

3 業務実施の目的

森林経営管理法の施行に伴い、市町村自らが地域の森林の管理を行っていくことが法制上求められるようになり、地域の森林経営に対する市町村の役割や責任は非常に大きくなった。

そこで、「新たな森林管理システム」に関する総合的な研修を実施することにより、市町村職員及び地域の指導的人材の新規養成及びスキルアップを計画的に推進する。

※「新たな森林管理システム」とは

森林経営管理法（平成30年5月公布、平成31年4月施行）に基づき、経営意欲のない森林所有者の森林を市町村が集積するとともに、林業経営に適した森林については意欲と能力のある事業体に経営を委託し、自然的条件に照らして林業経営に適さない森林については市町村自ら経営管理をすることが法制上義務付けられた。

4 研修の概要及び委託業務の内容

次に掲げる業務を行うこと。

①研修の企画

・カリキュラム

下表の3種の研修カリキュラムを企画すること。

企画に当たっては、研修生の理解や交流が深まるための工夫を行うこと。（例：ファシリテーターを配置した意見交換会やワークショップ、実地演習、体験会、現地視察など）

また、次の意見を十分踏まえて企画すること。

(1) 前年度事業の「次年度に向けた改善案」に基づきアカデミーから提供する情報

※本条「⑤次年度に向けた改善案の作成」を参照。

(2) 「市町村林務担当職員研修」については、本条「⑥検討会議の開催」で示す「市町村林務担当職員研修懇話会」で出た意見

(3) 「施業プランナー研修」については、本条「⑥検討会議の開催」で示す「施業プランナー研修カリキュラム検討委員会」で出た意見

研修名		内容
市町村林務担当職員研修	レベル1	別紙1
	レベル2	
	レベル3	
	レベル4	
岐阜県地域森林監理士養成研修		別紙2
施業プランナー研修	施業プランナー育成研修	別紙3
	施業プランナー実践力向上研修	

・受講料

無料とする。なお、必要に応じて教材等の実費を徴収することは認める。

・研修会場の選定

原則としては森林文化アカデミー（以下「アカデミー」）の施設や演習林を使用すること。

なお、アカデミー以外の施設（例：他の公共施設、民間施設）を使用することが本研修に

効果的と認められる場合は、利用を認める。ただし、その場合の会場使用料費は受託者の負担とする。

・ **講師の選定**

適切な講師を選定すること。

アカデミー教員、県職員を講師に充てたい場合は、アカデミー森林技術開発・支援センター普及企画係（以下「県研修担当」）に協議すること。この場合の報償費及び交通費（費用弁償）は不要とする。

・ **現地視察について**

現地視察が効果的と認められる場合は、カリキュラムに組み入れることができる。ただし、視察が有料の場合は、受託者の負担とする。

②研修スケジュールの作成

- ・ 研修スケジュールを作成すること。

③研修の実施

本条「①研修企画」及び「②研修スケジュール」に基づき、計画的に研修を実施すること。

・ **参加者募集及び開催通知**

全てアカデミーが行う。ただし、開催通知発出後に研修の中止、日程または内容の変更が決まった場合は、その旨の連絡は受託者が行うこと。

・ **外部講師の招聘**

外部講師に、県に準ずる額の報償費及び交通費（費用弁償）を支払い招聘すること。
外部講師の送迎は、原則として受託者が行うこと。

・ **講義資料の準備**

受託者が用意すること。なお、必要に応じてカラー印刷にすること。

必要部数： 各 1 部（受講生、講師、県農林事務所林業普及指導員、県庁職員）
3 部（県研修担当）

・ **研修の受付・進行・進捗管理**

研修各回の進行及び全体の進捗管理を行うこと。

・ **専門指導員の配置**

本条「①研修の企画」に示すすべての研修において、下表の資格を有する者を、専門指導員として毎回 1 名以上配置すること。グループ分けする場合や、こまめな指導が必要なカリキュラムの場合には、複数名配置することを検討すること。

専門指導員に、県に準ずる額の報償費及び交通費（費用弁償）を支払うこと。

<p>専門指導員として配置できる者の資格</p>	<p>次のいずれかの資格を有する者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 技術士（森林部門（林業経営）） ・ 森林総合監理士 ・ 岐阜県地域森林監理士
<p>専門指導員の業務</p>	<p>(1) 各研修の講師のサポート すべての研修の各回に配置</p> <p>(2) 受講生の個別指導</p> <p>A：岐阜県地域森林監理士養成研修 「別紙 2 5 基本事項 (1) 研修内容」に示す「実習」において、延べ 20 人日以上（原則 1 人当たり 2 人日以上）</p> <p>B：施業プランナー育成研修 「別紙 3 5 基本事項 (1) 研修内容・研修時間」に示す「(2) 実習」において、延べ 20 人日以上（原則 1 人当たり 2 人日以上）</p>

・ **公用バスの利用について**

現地実習や視察など、本事業でバスの利用が必要な場合は、アカデミーが保有する公用マイクロバス（運転手除き定員 28 人）の使用を認めるので、希望がある場合は利用希望日の 1 ヶ月前までに県研修担当に協議すること。公用マイクロバスを使用する場合は、アカデミーが運転手を派遣し、燃料費を負担する。

・ **備品の貸与について**

会場がアカデミー施設内の場合は、必要に応じてプロジェクター、移動式スクリーンを無償貸与する。

・ **感染症対策について**

国や県の指導内容を十分踏まえ、COVID-19 やインフルエンザ等の感染症対策（飛沫防止対策、3 密回避、受付時の来場者チェック、来場者への手指消毒の勧奨等）を徹底すること。なお、研修各回の来場者全員（受講生、講師、スタッフ等）に、県が運用する「岐阜県感染警戒QRシステム」の利用を促すこと。

・ **写真による記録**

研修の実施状況をデジタルカメラで撮影すること。写真は、アカデミーHPやその他の広報媒体等での使用に適したものとなるよう、様々な角度から撮影すること。また、受講者や講師に対し、予め広報に使用する旨を伝え承諾を得ておくこと。

・ **アカデミーHPの投稿原稿の作成**

研修の様子を紹介するアカデミー公式ブログ用の記事の原稿を word で作成し、研修終了後 2 日以内に県研修担当へ提出すること。

・ **県研修担当への事前協議**

研修の実施に際しては、県研修担当にこまめに事前協議すること。特に、研修の中止または日程変更に関しては、受講生や関係者への周知を円滑に実施するため、余裕を持って事前協議すること。

④ **受講者アンケート**

・ **アンケートの作成・実施**

研修の実施に際し、毎回受講生にアンケートを行うこと。

質問項目は科目、講師ごとに分け、それぞれの満足度、改善要望を尋ねることとし、県研修担当に事前協議して作成すること。

・ **アンケート結果の分析**

アンケート実施日から 2 週間以内に県研修担当に提出すること。

⑤ **次年度開催に向けた改善案の作成**

- ・ 全ての研修終了後速やかに、年間通じての取り組みを自己評価し、次年度開催に向けた改善案を作成、提出すること。
- ・ 作成にあたっては、アンケート結果（※本条「④受講者アンケート」を参照）や、検討会議（※本条「⑥検討会議の開催」を参照）で出た意見を十分踏まえること。

⑥ **検討会議の開催**

- ・ 次の会議を、アカデミーと連携して開催すること。開催通知はアカデミーが行う。

会議名	回数	内容
市町村林務担当職員研修懇話会	年 2 回	別紙 1
施業プランナー研修カリキュラム検討委員会	年 4 回	別紙 3

- ・ 検討会議の進行（司会、作成資料の説明）を行うこと。
- ・ 会議資料（事業計画、事業実績、次年度に向けた改善案等）、議事録を作成すること。
- ・ 県職員以外の構成員（計 4 名程度）に対し、県に準ずる額の報償費及び交通費（費用弁償）

を支払うこと。

- ・会議に本業務の統括責任者または実務担当者（※「5 業務実施体制」を参照）を出席させること。

5 業務実施体制

本業務の「総括責任者」及び「実務担当者」をそれぞれ1名以上配置し、業務が安全・適切・円滑に進められるよう十分な体制で臨むこと。ただし、総括責任者と実務担当者の兼務は妨げないものとする（共同体の場合は、いずれも代表法人の者とする）。

6 事業計画書の提出

契約締結後速やかに、業務実施にかかる事業計画書（業務実施体制、連絡体制、安全管理体制、実施内容、スケジュール等を記載）を県研修担当に提出し承認を得ること。本計画書に変更が生じる場合も、速やかに県研修担当に協議し承認を得ること。また、業務の実施にあたっては、県研修担当と十分協議したうえで行うこと。

7 業務完了後の提出書類等

本業務完了の日から15日以内又は令和4年3月18日のいずれか早い期日までに、次の書類を作成し、1部を県研修担当に提出すること。

- ①実績報告書（様式は任意）
 - ・研修実績（実施期間、日時、講師、専門指導員、受講者、内容等）
 - ・研修教材
 - ・業務上作成した資料（アンケート実施結果、検討会議の資料、次年度に向けた改善案等）
- ②委託業務完了届
- ③撮影した写真のデータ（DVDまたはCDで提出）

8 支払条件等

- (1) 業務開始以降について、本委託業務にかかる経費を支払うものとする。
- (2) 本委託業務の遂行上、必要がある場合には、受託者は前金払いを請求することができる。

9 業務の適正な実施に関する事項

- (1) 関係法令の遵守
受託者は、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法、その他関係法令を遵守すること。
- (2) 業務の一括再委託の禁止
受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行ううえで必要と思われる業務については、県研修担当と協議のうえ、業務の一部を委託することができる。
- (3) 個人情報保護
受託者又は受託者から再委託を受けた者が業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合は、岐阜県個人情報保護条例（平成10年岐阜県条例第21号）、知事が取り扱う個人情報に関する岐阜県個人情報保護条例施行規則（平成11年岐阜県規則第8号）及び別記1「個人情報取扱特記事項」に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。
- (4) 守秘義務
受託者又は受託者から再委託を受けた者は、委託業務を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。
- (5) 暴力団の不当介入における通報等
①受託者は、契約の履行に当たって、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念等に照らして

合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、警察に通報しなければならない。なお、通報がない場合は入札参加資格を停止することがある。

②受託者は、暴力団等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完成することができないときは、アカデミーに履行期間の延長を請求することができる。

10 著作権等に関すること

別記2「著作権等取扱特記事項」によること。

11 業務の継続が困難となった場合の措置

契約期間中において、受託者による業務の継続が困難となった場合の措置は、次のとおりとする。

(1) 受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合

受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、県は契約の取消しをすることができる。この場合、アカデミーに生じた損害は、受託者が賠償するものとする。なお、次期受託者が円滑かつ支障なく当事業の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとする。

(2) その他の事由により業務の継続が困難となった場合

災害その他不可抗力等、アカデミー及び受託者双方の責に帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ事前に書面で通知することにより、契約を解除できるものとする。

なお、委託期間終了若しくは契約の取消しなどにより次期受託者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を延滞なく提供することとする。

12 その他

本仕様書に記載のない事項又は業務上疑義が生じた場合は、県研修担当と協議すること。

(別紙1)

市町村林務担当職員研修

1 概要

新たな森林管理システムに対する市町村の対応力の向上を図るため、市町村の林務担当者の森林・林業行政に関する習熟度や、各市町村の置かれた状況に応じた4区分の研修を行う。

2 対象者

県内市町村の林務担当職員

3 定員

4区分の研修の計が60名程度

4 期間

令和3年5月から令和4年2月末日まで（アカデミー閉校日※は除く）

※土日、祝祭日、年末年始（12/28～1/3）

5 基本事項

(1) 研修内容

当該研修は、受講生の習熟度や各市町村の置かれた状況に応じた下表の4区分とし、それぞれの区分に応じた研修を企画し、講師等を手配して研修を実施する。なお、必要に応じてアカデミー教員や県職員を講師に選定することも可とする。

レベル1	
対象	意向調査の前準備（林地台帳の整備・現況調査等）の実施予定がある市町村
到達目標	林地台帳：森林経営管理制度を運用するうえで最も基礎的なデータであることを認識してもらい、意向調査の前準備を行うことができる知識・技術の習得
習得すべき主な知識・技術	<ul style="list-style-type: none">・森林経営管理制度に関する知識・対象森林の抽出に関する知識・技術・森林調査ツールに関する知識・技術 （施業履歴・航空写真・CS立体図等の活用方法、リモートセンシングを活用した境界画定など）・経営に適した森林か否かの判定方法に関する知識・森林簿データと登記簿データの現状・林地台帳の整備を行ううえでの課題、事例・現地調査を行ううえでの課題・現地調査方法・事例・森林計画図での「地番図」作成に関する知識・登記簿データの現状と森林所有者探索方法に関する知識・意向調査を実施する区域における森林所有者の探索に関する知識・森林所有者の探索を外注方法・積算方法に関する知識

レベル2	
対象	森林所有者等（権利者）の確定作業・意向調査の実施予定がある市町村
到達目標	林地台帳に基づき、森林所有者等（権利者）に対して意向調査を実施することができる知識・技術の習得
習得すべき主な知識・技術	<ul style="list-style-type: none">・意向調査等を外注する積算方法・歩掛に関する知識・意向調査を実施するうえでの課題、事例・林地台帳を基にした意向調査に関する知識 （調査実施方針の立て方、意向調査書の作成など）

レベル3	
対 象	意向調査結果に基づき、経営管理権集積計画の公告・縦覧の実施予定がある市町村
到達目標	意向調査結果に基づき、経営管理権集積計画を作成することができる知識・技術の習得
習得すべき主な知識・技術	<ul style="list-style-type: none"> ・経営管理権集積計画 公告・縦覧までの手順、事例 ・意向調査の仕分け作業と方針の決定に関する知識 ・意向調査結果を基にした経営管理権集積計画の作成に関する知識 ・森林整備実施に向けた境界の明確化に関する知識

レベル4	
対 象	森林経営管理法に基づき、森林施業の実施予定がある市町村
到達目標	経営管理権集積計画に基づき、市町村自らが適正な森林整備事業を実施できる知識・技術の習得
習得すべき主な知識・技術	<ul style="list-style-type: none"> ・森林経営管理法に基づく森林整備の手順に関する知識 ・経営管理実施権配分計画の作成方法・収支見積方法に関する知識 ・市町村森林経営管理事業の流れに関する知識 ・市町村発注方法に関する知識 ・事業費等の積算方法・歩掛に関する知識

(2) 研修時間

4区分（レベル1～レベル4）の研修時間の総計は108.0時間以上(6時間以内/日)とする。

6 市町村林務担当職員研修運営懇話会について

目 的： 当事者や有識者の意見を聞き、当該研修の適切かつ効果的な運営に資する
(研修カリキュラムの決定、研修成果の評価、改善の検討)

構成員： 市町村職員1名、企業等林業関係者1名、岐阜県地域森林監理士1名

事務局： アカデミー（受託者と連携して開催）

回 数： 年2回

第1回	契約後速やかに開催	・事業計画（研修カリキュラム案、スケジュール案）の決定
第2回	研修終了後速やかに開催	・アンケート分析等による事業実績の評価 ・次年度に向けたカリキュラム等の見直し案の提案及び改善検討

7 提案する内容

「5 基本事項」に示す条件に従い、4つの区分ごとに研修企画（カリキュラム、講師、研修会場など）及び研修スケジュールを提案すること。提案に当たっては、研修生の理解が深まるための工夫を行うこと。なお、これらの企画以外に、4つの区分にこだわらない横断的な企画を追加提案することも可とする。

(別紙2)

岐阜県地域森林監理士養成研修

1 概要

「岐阜県地域森林監理士(※)」の新規養成を図るため研修を行う。

※地域が主体となった森林づくりを進めるため、森林管理・経営に必要な知識・技術を有し、市町村行政の支援や民有林経営への助言等を行うことのできる人材を認定する、本県独自の制度

2 対象者

岐阜県在住者または岐阜県在勤者であり、次の①～⑤のいずれかに該当する者

- ①岐阜県森林経営プランナー
- ②森林総合監理士
- ③技術士(森林部門)
- ④林業技士(林業経営部門)
- ⑤その他知事が認める者

3 定員

10名以内

4 期間

令和3年5月から11月末日まで(アカデミー閉校日※は除く)

※土日、祝祭日、年末年始(12/28～1/3)

5 基本事項

(1) 研修内容

下表のとおり研修を企画し、講師等を手配して研修を実施する。

なお、必要に応じてアカデミー教員や県職員を講師に選定することも可とする。

到達目標	・市町村林務行政の支援や民有林経営への助言等を行うための一般知識及び専門知識・技術の習得。
習得すべき主な知識・技術	<p>(1) 一般知識</p> <ul style="list-style-type: none">・地域森林監理士の役割に関する知識・国外の林業・木材産業等情勢に関する知識・国の林業関連政策に関する知識・県基本計画・県主要施策(森林・林業)に関する知識・倫理・関係法令の知識に関する知識 <p>(2) 専門知識</p> <ul style="list-style-type: none">・市町村森林整備計画に関する知識・新たな森林管理システムに関する知識 (森林環境譲与税、森林経営管理法)・林業経営(利用形計画・経理)に関する知識・地形特性を考慮した林道路網計画に関する知識・適切な森林管理に関する知識(森林保全、減災機能等)・低コストでの造林・天然更新に関する知識・野生鳥獣の生態・被害防止対策に関する知識・木造建築に関する知識・バイオマス利用に関する知識・木材流通に関する知識 <p>(3) 実習</p> <ul style="list-style-type: none">・地域課題の解決に関する実践力(地元首長や地域住民への政策提案)

(2) 研修時間

研修時間の総計は91.0時間以上(6時間以内/日)とする。

(3) 研修の流れ

・研修の流れは、概ね次の(1)～(3)のとおりとし、県研修担当と協議のうえ計画的に実施する。

- (1) 開講式
- ・岐阜県地域森林監理士制度についての説明
 - ・年間スケジュールの説明
 - ・実習（地域課題の設定）に関する指示

(2) 講義、演習等 ※(3)実習と並行して実施

(3) 実習

- ・地域課題の発表会
- ・地域住民への「地域課題の解決策」の提案
- ・成果発表会・修了式（発表、意見交換、修了証授与）

- ・準備が整い次第速やかに開講式を行い、受講生に年間スケジュールを説明する。
- ・受講生が当該年度の岐阜県地域森林監理士認定試験を円滑に受験できるよう、適切な時期に「(3)実習」に示す「成果発表会・修了式」を設定する。
 - ※ 岐阜県地域森林監理士認定試験の申込開始（11月初～中旬）
 - ※ 岐阜県地域森林監理士認定試験（12月）

(4) 実習について

「(3) 研修の流れ」に示した「実習」の流れについては、概ね次の(1)～(8)のとおりとし、県研修担当と協議のうえ、受講者に対する指導を計画的に実施する。

<実習の基本的な流れ>

- (1) 開講式で、受講生に「地域課題」の設定を指示
- (2) 各受講生が自分で「地域課題」を設定する
- (3) アカデミー及び対象地域の県農林事務所が、地域の代表者（首長、地域の長等）に研修への協力を依頼
- (4) 各受講生が「地域課題」の調査を実施
- (5) 各受講生が「地域課題」の解決策となる政策提案を作成
- (6) 各受講生が、政策提案を提案先（市町村管理委員会、地元首長 等）へ説明
- (7) 提案先が、政策提案を評価
- (8) 受託者が一連の結果（提案内容、提案先の評価）をまとめる

(5) その他

・研修期間中、県林業普及指導員が受講生の指導に適宜立ち会う。

6 提案する内容

「5 基本事項」に示す条件に従い、研修企画（カリキュラム、講師、研修会場など）及び研修スケジュールを提案すること。提案に当たっては、研修生の理解が深まるための工夫を行うこと。なお、なお、これらの企画以外に、独自の企画を追加提案することも可とする。

(別紙3)

施業プランナー研修

1 概要

「施業プランナー(※)」の新規養成及び実践力向上を図るため、受講生の習熟度に応じた2区分の研修を行う。

(※)「提案型集約化施業(森林所有者に対する施業提案を行うことにより、森林を集約化し、効率的な森林施業を実施する。)」を实践するため、「森林経営計画の作成及び実行監理」に関する知識と技能を持ち合わせた人材。

2 対象者

「5 基本事項」のとおり

3 期間

令和3年5月から令和4年2月末日まで(アカデミー閉校日※は除く)

※土日、祝祭日、年末年始(12/28~1/3)

4 定員

「5 基本事項」のとおり

5 基本事項

(1) 研修内容・研修時間

当該研修は、受講生の習熟度に応じた下表の2区分とし、それぞれの区分に応じた研修を企画し、講師等を手配して研修を実施する。なお、必要に応じてアカデミー教員や県職員を講師に選定することも可とする。

施業プランナー育成研修	
目的	施業プランナーの新規育成
対象	県内森林組合の職員または、県内の民間事業者(林建協働事業者を含む)の職員のうち、次のいずれにも該当する者 ・3年の実務経験があること ・搬出間伐等収支を伴うOJT演習事業地確保の見込みがあること
到達目標	・森林経営計画の作成及び実行監理を実行するための必要な基礎的知識・技術を習得。
定員	10名以内
研修時間	80時間以上(6時間以内/日)
習得すべき主な知識・技術	(1) 一般知識 ・施業プランナーの役割や実際の業務に関する知識 ・森林情報収集(森林簿情報、県域統合型GIS活用等)に関する知識 ・境界明確化の手順に関する知識 ・目標林型と施業方針の設定に関する知識 ・システム収穫表の使い方に関する知識 ・GISの基礎に関する知識 ・適切な森林管理(森林保全、減災機能等)に関する知識 ・林道路網計画に関する知識 ・路網計画と作業システムに関する知識 ・森林経営計画の作成及び実行監理に関する知識 ・生産性及び工程別単価の把握に関する知識

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施業提案書の作成に関する知識 ・ 木材流通に関する知識 ・ 進捗管理、コスト管理、安全管理に関する知識 <p>(2) 実習</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 森林所有者への施業プランの提案に関する実践力
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

施業プランナー実践力向上研修	
目的	施業プランナーの実践力向上
対象	上記「施業プランナー育成研修」の修了者または同等の能力があると認められる者のうち、現在プランナー業務に従事している者
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現場の課題を把握し、効率的な対策を講じることができる知識・技術の習得 ・ 諸所のツールを使いこなすことができる知識・技術の習得
定員	10名以内
研修時間	36時間以上（6時間以内/日）
習得すべき主な知識・技術	<p><研修の主題> 長期的な収益を確保し、森林経営を持続させるためにはどうすればよいか</p> <p>森林経営計画団地・事業者が森林所有者への説明責任を果たすために必要な知識 （目標林型、施業方針など）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 森林経営計画団地に関する知識 （災害リスクを考えた施業計画の決定・改善の方法） ・ 森林所有者・林業事業者の収益性に関する知識・技術 （計画に基づく現場管理・コスト管理 等） ・ 課題解決の手法に関する知識・技術

(4) 「施業プランナー育成研修」における実習について

「(1) 研修内容・研修時間」に示した「施業プランナー育成研修」における「実習」については、概ね次の(1)～(6)のとおりとし、県研修担当と協議のうえ、受講者に対する指導を計画的に実施する。

<p><実習の基本的な流れ></p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 開講式時に実習予定事業地の設定を指示 (2) 各受講生が自分で取り組む実習予定事業地を確定する。 (3) 農林事務所林業普及指導員が、各受講生が取り組む実習地について課題解決について支援を行う。 (4) 各受講生が、研修内容の習熟が図られるように発表会を実施する。 (5) 各受講生が行う発表内容を、研修講師が評価する。 (6) 受託者が、一連の結果（発表内容、評価内容）をまとめ、まとめた評価内容等について各受講生に情報提供をする。

(5) その他

- ・研修期間中、県林業普及指導員が受講生の指導に適宜立ち会う。

6 施業プランナー研修カリキュラム検討委員会について

目的： 県の関係所属の職員を集め情報共有を行い、当研修の適切かつ効果的な運営に資する

構成員： ・外部有識者
・県林政部各課（担い手担当係長）
・森林研究所（研究員）
・アカデミー（教員、森林技術開発・支援センター長）

事務局： アカデミー（受託者と連携して開催）

回数： 年4回（8月～12月）

第1回～3回 事業進捗状況の情報共有

第4回 次年度に向けた改善策の検討

7 提案する内容

前記「5 基本事項」に示す条件に従い、2つの区分ごとに研修企画（カリキュラム、講師、研修会場など）及び研修スケジュールを提案すること。提案に当たっては、研修生の理解が深まるための工夫を行うこと。なお、これらの企画以外に、2つの区分にこだわらない横断的な企画を追加提案することも可とする。

別記1

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受託者（以下、「乙」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(責任体制の整備)

第2 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の届出)

第3 乙は、この契約による事務の実施における個人情報の取扱いの責任者及び事務に従事する者（以下「事務従事者」という。）を定め、書面によりあらかじめ、委託者（以下、「甲」という。）に届け出なければならない。責任者及び事務従事者を変更する場合も、同様とする。

2 乙は、責任者に、本特記事項に定める事項を適切に実施するよう事務従事者を監督させなければならない。

3 乙は、事務従事者に、責任者の指示に従い、本特記事項に定める事項を遵守させなければならない。

4 乙は、責任者及び事務従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

(教育の実施)

第4 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本特記事項において事務従事者が遵守すべき事項その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、事務従事者全員に対して実施しなければならない。

(収集の制限)

第5 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集する場合は、事務の目的を明確にし、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集する場合は、本人から収集し、又は本人以外から収集するときは本人の同意を得た上で収集しなければならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

(目的外利用・提供の制限)

第6 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

(漏えい、滅失及び毀損の防止)

第7 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

2 乙は、甲からこの契約による事務を処理するために利用する個人情報の引渡しを受けた場合は、甲に受領書を提出しなければならない。

3 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。

4 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

- 5 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。
- 6 乙は、事務従事者に対し、身分証明書を常時携帯させるとともに、事業者名を明記した名札等を着用させて事務に従事させなければならない。
- 7 乙は、この契約による事務を処理するために使用するパソコンや記録媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、甲が同意した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出すてはならない。
- 8 乙は、この契約による事務を処理するために、私用のパソコン等を使用してはならない。
- 9 乙は、この契約による事務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他個人情報の漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。
- 10 乙は、第1項の個人情報を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。
 - (1) 個人情報は、金庫、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室等に保管しなければならない。
 - (2) 個人情報を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
 - (3) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された記録媒体及びそのバックアップデータの保管状況並びに記録された個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。
 - (4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受渡し、使用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。
(返還、廃棄又は消去)

第8 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、事務の完了時に、甲の指示に基づいて返還、廃棄又は消去しなければならない。

- 2 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 3 乙は、パソコン等に記録されたこの契約による事務に関して知ることのできた個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- 4 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、立会者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を甲に提出しなければならない。
- 5 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。
(秘密の保持)

第9 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。
(複写又は複製の禁止)

第10 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写又は複製してはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

(再委託の禁止)

第11 乙は、この契約による事務については、再委託（第三者にその取扱いを委託することをいう。以下同じ。）をしてはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

2 乙は、個人情報の取扱いを再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の承諾を得なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
- (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- (8) 再委託の相手方の監督方法

3 前項の場合、乙は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、甲に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

4 乙は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。

5 乙は、この契約による事務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、甲の求めに応じて、その状況等を甲に報告しなければならない。

6 再委託した事務をさらに委託すること（以下「再々委託」という。）は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合には、第2項中の「再委託の内容を変更しようとする場合」として扱うものとする。

7 前項の規定により再々委託を行おうとする場合には、乙はあらかじめ第2項各号に規定する項目を記載した書面に代えて、次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の承諾を得なければならない。

- (1) 再々委託を行う業務の内容
- (2) 再々委託で取り扱う個人情報
- (3) 再々委託の期間
- (4) 再々委託が必要な理由
- (5) 再々委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
- (6) 再々委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
- (7) 再々委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- (8) 再委託先における再々委託の相手方の監督方法

8 乙は、甲の承諾を得て再々委託を行う場合であっても、再々委託の契約内容にかかわらず、甲に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第12 乙は、この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、第9に準ずるものとする。

2 乙は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と派遣元との契約内容にかかわらず、甲に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(立入調査)

第13 甲は、乙がこの契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、本特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、乙に報告を求めること及び乙の作業場所を立入調査することができるものとし、乙は、甲から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

(事故発生時における対応)

第14 乙は、この契約による事務の処理に関して個人情報の漏えい等があった場合は、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を書面により甲に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

2 乙は、前項の漏えい等があった場合には、直ちに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

3 乙は、甲と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(契約の解除)

第15 甲は、乙が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第16 乙は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、甲にその損害を賠償しなければならない。

注1 「甲」は実施機関を、「乙」は受託者を指す。

別記2

著作権等取扱特記事項

(著作者人格権等の帰属)

- 第1 成果物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る同法第18条から第20条までに規定する権利（以下「著作者人格権」という。）及び同法第21条から第28条までに規定する権利（以下「著作権」という。）は受託者に帰属する。
- 2 成果物に係る原稿、原画、写真その他の素材が著作物に該当する場合には、当該著作物に係る著作者人格権及び著作権（著作者人格権を有しない場合にあっては、著作権）は、提供した者に帰属する。ただし、県又は受託者が第三者より利用許諾を得ている素材が著作物に該当する場合については、当該第三者に帰属する。

(著作権の譲渡)

- 第2 成果物が著作物に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（同法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を当該著作物の引渡し時に県に譲渡する。
- 2 成果物の作成のために受託者が提供した成果物に係る原稿、原画、写真その他の素材が著作物に該当する場合には、当該著作物のうち、次に掲げるものの著作権（同法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を当該著作物の引渡し時に県に譲渡する。
- 一 原稿
 - 二 原画
 - 三 写真
- 3 前二項に関し、次のいずれかの者に成果物及び当該成果物に係る原稿、原画、写真その他の素材の著作権が帰属している場合には、受託者は、あらかじめ受託者とその者との書面による契約により当該著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を受託者に譲渡させるものとする。
- 一 受託者の従業員
 - 二 本件契約によって実施される業務の一部が再委託される場合の再委託先又はその従業員
- 4 第1項及び第2項の著作権の譲渡の対価は、契約金額に含まれるものとする。

(著作者人格権)

- 第3 受託者は、県に対し、成果物に係る原稿、原画、写真その他の素材（以下「成果物素材」という。）が著作物に該当する場合には、著作者人格権を行使しないものとする。
- 2 県は、成果物が著作物に該当する場合において、当該成果物の本質的な部分を損なうことが明らかな改変をすることはできない。

(保証)

- 第4 受託者は、県に対し、成果物等が第三者の著作権その他第三者の権利を侵害しないものであることを保証するものとする。

(成果物等の電子データが入った納入物の提供)

- 第5 受託者は、県に対し、成果物等の電子データが入った納入物（CD-R等）を当該成果物の引渡し時に引き渡すものとする。
- 2 前項の規定により引き渡された納入物の作成の対価は、契約金額に含まれるものとする。
- 3 第1項の成果物等の電子データが入った納入物の所有権は、当該成果物の引渡し時に県に移転する。