

## 令和8年度ぐんま森林・林業スタートアップ研修業務委託仕様書

### (総則)

- 第1条 本仕様書は、令和8年度ぐんま森林・林業スタートアップ研修（以下「研修」という。）の実施に関する業務委託に適用する。
- 2 本業務は、令和8年度ぐんま森林・林業スタートアップ研修実施要領（以下「実施要領」という。）に基づくものとする。

### (委託概要)

- 第2条 受託者は、実施要領第1で定める目的並びに実施要領第4で定める研修の概要及びねらいを踏まえた研修を実施するものとする。

### (定義)

- 第3条 本仕様書においては、森林の新たな価値を創造し、森林資源を利活用する仕事を「多様な林業」と定義する。
- 2 研修の名称は「令和8年度ぐんま森林・林業スタートアップ研修」とする。

### (研修の企画)

- 第4条 受託者が企画する内容は次のとおりとする。

業務区分	内容等
セミナー研修	(1) 研修プログラム（内容・手法・時間配分等）の作成 (2) セミナー講師の依頼、日程調整、トークテーマ内容の調整等 ※1回のセミナー研修では林業から1名、「多様な林業」から1名の講師とする (3) セミナー会場及び撮影配信機材の準備、調整 (4) セミナー進行に伴うファシリテーターの準備、調整 (5) その他研修企画において必要な業務（発注者と調整）
体験研修	(1) 研修プログラム（内容・行程表・時間配分等）の作成 (2) 体験先及び滞在先の講師の依頼、日程調整等 (3) 会場の準備、調整 (4) 貸切バスなど受講生移動手段の準備、調整 (5) 受講生用宿泊場所の準備、調整 (6) 傷害保険の加入準備、調整 (7) その他研修企画において必要な業務（発注者と調整）

### (受講生の募集)

第5条 受託者が行う受講生の募集は次のとおりとする。

業務区分	内容等
セミナー研修 体験研修	(1) 募集スケジュールの作成 (2) オンラインプラットフォームによる受講生の募集 (3) SNS等を活用した受講生募集のPR ※PR用のチラシデータの作成 (4) 受講生の選定及び報告 ※受講生の選定にあたっては発注者と調整すること (5) 受講生への通知の実施 (6) その他受講生の募集において必要な業務（発注者と調整）

(研修の運営)

第6条 受託者が行う研修の運営は次のとおりとする。

業務区分	内容等
セミナー研修	(1) 研修資料一式の作成・準備 (2) 当日のセミナー講師補助 (3) ファシリテーターによる司会進行 (4) セミナーの撮影、配信及びこれらに必要な準備 (5) セミナー研修のアーカイブ配信用の動画編集 (6) 研修の記録（写真及び動画） (7) その他研修運営において必要な業務（発注者と調整）
体験研修	(1) 研修資料一式の作成・準備 (2) 当日の体験先、滞在先講師の補助 (3) ファシリテーターによる司会進行 (4) 貸切バス等による受講生移動 (5) 研修の記録（写真及び動画） (6) 研修終了後の追跡調査 (7) 安全管理 (8) その他研修運営において必要な業務（発注者と調整）

(研修の報告)

第7条 受託者が行う研修の報告は次のとおりとする。

業務区分	内容等
報告	(1) アンケートの実施、回収、分析 (2) 追跡調査結果の報告 (3) 研修に関する評価、問題点、改善点及び研修効果を高めるための手法を提出

	(4) 広報媒体用の PR 資料作成 ※セミナー研修におけるアーカイブ動画 ※体験研修における WEB 用研修レポート (5) その他研修報告において必要な業務（発注者と調整）
--	---

(受講生の要件)

第 8 条 受講生は、次の要件を全て満たすものとする。

- (1) 森林・林業に興味のあること
- (2) 中学生以上であること  
※未成年の場合にあっては保護者からの同意を得ること
- (3) 県が実施する林業就業に関するアンケート等に協力できること
- (4) 研修中の写真・動画等の撮影成果について、県の広報（ホームページ、SNS 等）への掲載に同意できること

2 受託者は、受講生の募集状況を取りまとめ、第 1 号様式により発注者に報告するものとする。なお、受講者名簿は任意様式とする。また、募集人数を超えて応募があった場合には、発注者と調整し受講生を決定する。

(監督員)

第 9 条 発注者は、監督員を定めたときは、第 2 号様式により受託者に通知する。

(業務遂行責任者)

第 10 条 受託者は、研修スタッフ等の配置について委託内容を遂行するのに支障がないよう体制を整備すること。

2 受託者は、業務の実施に当たり、業務遂行責任者を定め、第 3 号様式により発注者に通知する。

(実施計画書の提出)

第 11 条 受託者は、発注者と打ち合わせの上、第 4 条に規定する研修について、研修の日時、会場、プログラム、講師等について記載した「令和 8 年度ぐんま森林・林業スタートアップ研修実施計画書」（以下「研修実施計画書」という。）（第 4 号様式）を作成し、発注者に提出すること。

2 研修実施計画について変更が生じた場合は、速やかに発注者に協議すること。ただし、あらかじめ監督員と業務遂行責任者において、書面による連絡調整が行われている場合は、この限りではない。

(業務打合せ書)

第 12 条 監督員がその権限を行使するときは、「業務打合せ書」（第 5 号様式）により行うこと。ただし、緊急を要する場合は監督員が、業務遂行責任者に対し口頭によ

る指示等を行うことができる。口頭による指示が行われた場合には、後日監督員と業務遂行責任者の両者が指示内容等を「業務打合せ書」により確認すること。

(業務完了報告書)

第13条 受託者は、業務が完了したときは「業務完了報告書」(第6号様式)を発注者に提出すること。また、研修状況の記録写真等をデータにて納品すること。

2 受託者は、受講生から回収したアンケート結果を分析するとともに、研修の評価や運営における問題点や改善点をまとめた「研修報告書」(第7号様式)を提出すること。

(委託料請求書)

第14条 受託者は、検査合格の通知を受けたときは、第8号様式により委託料を請求すること。

(前金払い請求書)

第15条 受託者は、前金払いについては発注者と協議し、必要と認められたときは第9号様式により請求すること。

(留意事項)

第16条 受託者は、以下事項について留意すること。

- (1) 本業務で知り得た個人情報及び秘密並びに業務に係る内容を第三者に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。委託業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (2) 本業務には、業務の遂行を十分成し得る知識と経験を有する者を従事させること。
- (3) 本業務実施に伴う関係者や自治体等との事前調整は十分に行うこと。
- (4) 本業務の成果品に係る著作権その他一切の権利は、群馬県に帰属するものとする。
- (5) 本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合や本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて担当課と協議のうえ、適切に対応すること。
- (6) 本業務は、受託者が、契約に違反したとき又は履行が不完全であったときは、契約を解除することがある。この場合においても、受託者の損害を補償することはない。
- (7) 体験研修の実施にあたっては、受講生を対象とした傷害保険に加入するものとする。なお、傷害保険は受講生の実費負担とする。