

林業技術者確保推進プログラム企画・運営支援業務委託仕様書

1 委託業務名

林業技術者確保推進プログラム企画・運営支援業務

2 目的

飛騨市では今後、これまでの国県補助を活用した森林整備や社会インフラに影響を及ぼす支障木伐採などの業務に加え、森林環境譲与税を活用した森林整備事業（主に未整備森林）の本格実施を予定しているが、林業技術者の不足によりそれらの円滑な実施に支障を来すことが懸念される。

このことから、飛騨市における森林整備、伐採業務の必要性・重要性と、さらなる林業振興を図る観点から、林業分野において早急に対応すべき主要課題を林業技術者の確保・育成と位置付けて、本年度より必要な取り組みを強化することとした。

取り組みの実施にあたっては、中長期視点から時間をかけて林業従事者を「育成」する手法と、比較的短期的な視点から林業従事者を「確保」する手法を同時に実施することとし、本事業においては主に林業技術者の「確保」を目的に市内外の林業に関心のある者を対象としたプログラムを企画・実施する。

3 委託期間

契約締結の日から令和5年3月17日（金）まで

4 委託業務の内容

(1) 林業技術者確保推進プログラム（以下「プログラム」と表記）の企画

市内外において、将来飛騨市の林業及び伐採業務の担い手となる林業技術者を確保するため、飛騨市における林業の現状、特徴、取り組みの先駆性などのほか、森に関わることや森が身近な生活の豊かさや楽しさを伝え、林業技術者として飛騨市で就林することに対し、興味・関心をもってもらうためのツアー形式のプログラムを企画する。

なお、プログラムの企画にあたっては次に掲げる事項に留意すること。

- プログラムは、契約締結後、本年度中に計4回開催し、各回におけるターゲットや参加者に訴求できる具体的な内容を明確にすること。なお、プログラムの企画にあたっては以下に留意すること。
 - ① 移住支援等、飛騨市が実施する関連支援制度についても漏れなく伝えること。
 - ② 市内林業事業体の技術者とのリアルな交流の場を設けること。
 - ③ 飛騨市及び市内の林業事業体が現在実施している様々な取り組みが、国内他地域と比較して先駆的である場合、その先駆性を具体的に伝えること。
 - ④ プログラム終了後においても、オンラインの積極活用等により参加者への定期的かつ継続的なフォローが実施できる機会・体制を設けること。

- ⑤ 地方への移住を第一目的とし、その後の働き先として林業を選択する可能性もあることから、飛騨市の生活や文化、林業以外の特色ある取り組みや魅力なども幅広く伝えること。
 - ⑥ 飛騨市での仕事や暮らしにおける厳しい面（例：冬期の低温や降雪など）についても伝えること
- プログラムの定員は10名程度とする。
 - プログラムは、座学のほか、必要に応じて施業現場等の見学、実際に市内林業従事者との交流・意見交換等を組み合わせて行うこと。
 - プログラムを通じて受講者同士の交流や飛騨市とのネットワーク形成が促進されるよう留意すること。
 - プログラムの参加は無料とする。また、参加者の交通費（自宅から飛騨市への移動等）、宿泊費、食費については、原則として受講者の自己負担とするが、事業受託者が本委託費の中でその一部または全部を負担する場合はこの限りではない。
 - 事業実施目的に照らし、プログラム実施の成果を高めるための独自提案を積極的に行うこと。
 - その他、プログラムを実施する上で必要な業務を適宜実施すること。

(2) プログラムの運営

上記企画内容に基づき、プログラムの準備及び当日の運営を行う。なお、準備及び運営にあたっては、次に掲げる事項について実施すること。

- あらかじめ飛騨市及び市内林業事業者等とプログラムの開催にあたり必要な日程調整及び場所等の確保を行うこと。
- 参加者が定員を超える場合、別途市と協議を行った上で参加者を選考・決定すること。
- プログラムの参加申込み受付、参加者管理（出欠、遅刻、早退、中座等も含む）を行うこと。
- 参加者への連絡調整（緊急時含む）を行うこと。
- 説明者の確保・手配、日程調整等を行うこと。
- 必要に応じて説明者との調整を行い、資料等の事前作成または購入、配布を行うこと。
- プログラムの進行を行うこと。
- プログラム終了後、参加者に対するアンケートを実施するとともに、その作成、配布、回収、分析等を行うこと。
- その他プログラムを運営する上で必要な業務を適宜実施すること。

(3) プログラムの広報・周知

プログラムの内容について、SNS、メディアなど、あらゆる媒体を活用したプログラムの広報・周知を行うとともに、参加者確保のために必要な積極的PRを行うこと。

また、申込み受付にあたっては、個人情報の保護に十分留意した上で、Peatix等のツールを利用した受付を行っても差し支えない。

5 委託経費

(1) 業務経費として計上できる経費

本業務の実施にあたり経費として計上できる経費は、業務の実施に必要な管理運営費（人件費、旅費、参加者募集案内費等）、プログラム実施費（会場費、説明者謝金・旅費、参加者旅費、資料作成費、機械器具借上料等）、参加者募集費（広告料等）、通信費、消耗品費等とし、会議等での食糧費、備品等財産の取得に係る経費のほか、支出内容が明らかでない経費は認めない。

(2) 委託料の支払い

委託料の支払い方法は、原則として精算払いとする。

(3) その他

新型コロナウイルス感染症の状況により、やむを得ずプログラムの全部もしくは一部を中止した場合は、その準備のために既に発生している費用、中止のために要する費用等を事業費として計上して差し支えない。

6 運営及び管理

(1) 市内林業事業体との連絡調整

業務の実施にあたっては、市内林業事業体及び林業従事者等との連絡調整や打合せを十分に行い、意見を聴くことでプログラムの質の向上に努めること。

(2) 業務実施体制

委託業務を円滑に実施するため、受託者において本業務を統括し、市及び市内林業事業体等との連絡調整を行う能力を有する人員を主任者として設置すること。なお、主任者はやむを得ない場合を除いて事業委託期間中は変更しないこととし、変更する場合は市にあらかじめ協議すること。

7 成果品

本業務に係る成果品は以下のとおりとする。なお、本成果品の著作権は飛騨市が保有するものとする。

- | | | |
|--------------------------|-----|----------|
| (ア) 事業実施報告書（A4判簡易製本・データ） | ・・・ | 2部 |
| 上記に係る電子データ | ・・・ | 1式（DVD等） |
| (イ) 打合せ等記録簿 | ・・・ | 1部 |

※上記（ア）には、参加者アンケート及び集計・分析結果、参加者名簿、各回での事業実績写真を含むものとする。

8 その他

- 市は本業務を達成するために、受託者の求めに応じて市が有する提供可能な関連データ等の提供を行うものとする。
- 市及び受託者は、本業務の目的を達成するため両者による打合せを随時行うことができるものとする。
- 市は、業務状況、遂行状況等に関して必要な指示を行えるものとし、受託者はこの指示に従うものとする。
- この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に定める内容について疑義が生じたときは、本業務委託プロポーザルに係る企画提案書記載事項に基づくほか、市と受託者が協議のうえ定めることとする。
- 受託者が本委託業務の遂行にあたり知り得た市、個人、事業者等の情報の取り扱いについては十分注意し、本委託業務終了後も、他に開示、漏えい及び目的外利用をしてはならない。また、それらの個人情報の漏えいにより生じた損害については、すべて受託者の責任において処理すること。
- 原則として、本業務の全部または一部を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ市に協議し承諾を得た場合はこの限りではない。
- 本業務に実施にあたり、苦情及び事故等が発生した場合は、迅速かつ適切な処置をとるとともに、遅滞なく市に報告すること。また、受託者が本委託業務の遂行に関連し第三者に損害が発生した場合、その損害が受託者の故意または重大な過失により生じた場合は、その責任においてその損害を補償すること。