

令和6年度木材利用研修実施業務仕様書

1 趣旨

「都市の木造化推進法」及び「愛知県木材利用促進条例」において、木材の利用の促進に関する施策を策定し、木材の利用に努めることが、市町村の役割として求められている。

SDGs やカーボンニュートラル等の社会的な課題を解決する手法の一つとして、森林の無い都市部の市町村においては、木材利用の取組があり、その重要性がますます高まっている。

本業務は、市町村職員を対象に、木材利用への理解を深めることで、市町村の公共施設の木造・木質化の促進を図ることを目的とする。

2 業務名

令和6年度木材利用研修実施業務

3 業務の履行期間

契約締結日から令和7年3月21日（金）まで

4 業務の概要

(1) 担当職員研修

ア 受講対象者

県内市町村等の担当職員

(学校施設、子育て施設、庁舎等の公共施設、木材利用促進及び森林環境譲与税等の予算を所管する部局の担当職員を想定)

イ 研修目標（ねらい）

- ・木材利用の意義やメリット等を理解し、市町村が自発的に木材利用に取り組む意識を高める。
- ・木材の特性、木材流通、木構造、木造コスト、木材調達等に関する基礎的な知識を習得する。
- ・庁内等の合意形成等の方法を学ぶ。

ウ 研修回数及び開催時期

4回

(なお、多数の受講者の参加と、研修効果の早期発現が図られる時期を考慮し開催する。(可能な限り年内とする。))

エ 研修内容

研修目標の達成につながる効果的な研修を企画・運営する。

オ 開催方法

当日の座学は対面及びオンライン併用とし、後日、見逃し配信を実施する。

なお、オンラインでは、対面と同等の習得効果（視覚・聴覚的に分かりやすい講義）が得られるよう配信映像等の工夫に努めることとする。

(2) 幹部職員研修

ア 受講対象者

県内市町村の幹部職員

(学校施設、子育て施設、庁舎等の公共施設等を所管する部局長級等以上を想定)

イ **研修目標 (ねらい)**

木材利用について幹部職員の理解を深めるとともに、幹部職員が牽引し、関係部局が一体となって木材利用に取り組む環境を醸成する。

ウ **研修回数及び開催時期**

1回以上 (60～90分程度/回)

(なお、多数の受講者の参加と、研修効果の早期発現が図られる時期を考慮し開催する。(可能な限り8月頃とする。))

エ **研修内容**

研修目標の達成につながる効果的な研修を企画・運営する。

オ **開催方法**

当日は対面及びオンライン併用とし、後日、見逃し配信を実施する。

なお、オンラインでは、対面と同等の習得効果(視覚・聴覚的に分かりやすい講義)が得られるよう配信映像等の工夫に努めることとする。

5 業務委託内容

(1) 実施計画の作成

次の事項に係る業務実施計画案を作成し、委託者と協議の上、計画を確定する。

ア 業務実施体制

イ 研修内容

ウ 業務実施スケジュール

エ 安全対策(感染症予防対策を含む)

(2) 受講者の募集等

契約後、速やかに担当職員研修の年間研修シラバス及び幹部職員研修の募集案内を作成するとともに、研修毎に募集チラシを作成して、受講者の募集を行う。

併せて、受講者の管理(問い合わせ対応、申込みの取りまとめ、視聴用URL等の送付、その他受講者との連絡調整)を行う。

(3) 運営業務

ア 準備業務

業務実施計画等に基づき、業務の具体化・実施に向けた次の事項に係る準備業務を行う。

(ア) 研修内容の決定

(イ) 講師等との調整

(ウ) 会場の使用や設営・撤去等に係る調整

(エ) スタッフ等の確保・手配

(オ) スタッフ等に対する必要な事前研修・打合せ

(カ) 必要に応じて傷害保険の加入手続き及び保険料の支払い

(キ) 緊急連絡網の作成

開催日に暴風雨警報が発令された場合の取扱いについて定め、これを関係者に連絡する方法を整えること。

- (ク) 上記のほか、実施に必要な準備
- イ 設営・撤去業務
 - 会場設営準備、機材の設置、それに付随する業務の実施並びに終了後の撤去を適正に行うため、次の業務を行う。
 - (ア) 実施日程、時間帯の調整
 - (イ) 会場・施設等の構造、形状を損なわないための養生
 - (ウ) 案内表示等の作成、設置及び撤去
 - (エ) 資機材等一切の準備及び手配
 - (オ) 資機材等の搬出入に当り、スタッフの配置、必要な安全対策等
 - (カ) 終了後の清掃業務
 - 当初どおりに現状を回復し、発生したゴミ等は、受託者が持ち帰る等、受託者の責任において行うこと。
- (キ) 上記のほか、業務の実施に必要な設営・撤去等
- ウ 運營業務
 - 業務実施計画等に基づき、研修当日の運営を行う。

(4) その他業務実施に係る事項

- ア 業務の記録（写真は必須）
- イ 受講者の理解度及び満足度等を把握するアンケートの実施及び取りまとめ
- ウ 業務実施に必要な費用の支払い
- エ 上記のほか、業務実施に必要な事項

(5) 業務記録作成業務

- 業務終了後、業務実施報告書を作成し、委託者へ提出する。
- 業務実施報告書には、研修シラバス、研修の実績（開催日時・場所、受講者名簿、講師、講義等内容、アンケートの結果）等を記載し、記録写真や講義資料等を添付すること。
- ア 紙媒体 1部
- イ アに係る電子データ 一式（CD-ROM等で提出）
 - 電子データには、オンライン配信時の動画データも含めること。

6 その他留意すべき事項等

- (1) 本業務は、企画競争型随意契約のため、提案した事項は、委託者の指示がない限り実行すること。
- (2) 受託者は、本業務の開始から終了までの間、本業務を総括する責任者1名を選任し、業務実施方法、進捗状況の確認等、本業務の円滑な実施のために、委託者と定期的に連絡調整を行うこと。
- (3) 受託者は、業務に先立ち業務実施計画及び実施体制計画、スケジュール等を作成し、委託者と協議の上、業務を実施すること。
- (4) 受託者は、運営に際し、会場に責任者を配置し、委託者や会場管理者、他の関係機関等との連携・調整を行うこと。
 - また、会場設営及び使用方法については、会場の使用に関する規則を

遵守すること。

- (5) 安全管理に十分に配慮し、事故等が発生した場合には、責任の所在を明確にし、事故報告書を速やかに委託者に提出すること。
- (6) 受託者は、成果物の著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。以下、同じ）を委託者に無償で譲渡するものとし、著作権人格権を行使しないものとする。また、著作権関係の紛争が生じた場合、一切を受託者の責任において処理すること。
- (7) 納入される成果物について、第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」）が含まれる場合には、受託者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。
- (8) 委託者が、「木材利用」を普及・啓発するため、会場等でのパネルやポスターの掲示、受講者へのパンフレットの配布等を指示した場合には、受託者はこれを行うこと。
- (9) 受託者は、本業務の実施に必要な資料、チラシ等の作成にあたっては、間伐材パルプ利用割合が20%以上ある用紙の優先利用に努めるものとする。
- (10) 本仕様書に定めのない事項については、その都度委託者の指示を受けて処理すること。
- (11) 受託者は、委託者から業務の進捗状況を把握するために資料等を要求された場合には、速やかに提出すること。
- (12) 本業務の実施にあたり、疑義が生じた時は、委託者と受託者が協議の上、決定するものとする。