

令和 7 年度群馬県林業講師派遣プログラム
(高性能林業機械等オペレーター育成・長期新人) 業務委託仕様書

(総則)

- 第 1 この仕様書は、令和 7 年度群馬県林業講師派遣プログラム（高性能林業機械等オペレーター育成・長期新人）業務委託に適用する。
- 2 本業務は、「令和 7 年度群馬県林業講師派遣プログラム事業実施要領」に基づくものとする。

(目的)

- 第 2 林業現場技術者が必要とする「認知」「判断」「操作」の各要素の能力向上を目的として、新たな林業従事者の育成対策（研修プログラムやカリキュラム）を検証するため、現場の専門性に特化した講師を林業事業体等に派遣し、マンツーマンで丁寧な現場指導を行う講師派遣型の個別指導研修（以下「研修」という。）を試行的に実施する。

(業務委託の概要)

- 第 3 受注者は、発注者が設定したテーマに応じ、現場の専門性に特化した講師による個別指導型研修に関する次の業務を行う。
- (1) 研修プログラム（カリキュラム）の作成
 - (2) 研修環境（フィールド及び会議室）の確保
 - (3) 研修生の選定・確保
 - (4) 研修運営
 - (5) 研修報告
- 2 業務委託期間は、契約締結日から令和 8 年 3 月 2 0 日までとする。

(研修テーマ等)

- 第 4 研修テーマは「高性能林業機械等オペレーター育成」とする。なお、森林作業道作設オペレーターの育成も含むものとする。
- 2 研修日数は 6 ～ 1 0 日間とし、連続または断続のいずれでもよい。
- 3 研修生は、研修テーマに関連する業務経験が 3 年未満であること。

(研修フィールド)

- 第 5 研修フィールドは群馬県内とし、受注者が確保するものとする。

(研修講師)

- 第 6 研修講師は、研修テーマに関する高度な専門的知識及び技能を有し、外部講師としての指導経験を有する者であることとし、企画提案の内容をもとに発注者と協議の上で決

定する。

（業務委託内容）

第7 研修に必要となる次の内容とする。

- （1）第4のテーマに応じた研修プログラム（カリキュラム）の作成
- （2）講師選定・提案・調整
- （3）研修プログラムの実施
- （4）研修生へのヒアリング
- （5）課題のとりまとめ
- （6）研修成果の把握（習熟度、生産性）
- （7）研修プログラム完了報告

（業務委託の対象経費）

第8 業務委託の対象経費は、研修の実施に必要な次の経費とする。

- （1）研修の実施に必要となる資機材費
- （2）外部講師に係る経費（謝金、旅費）
- （3）講師謝金は、36,600円/日（6,100円/h）を標準とする
- （4）研修企画、運営、報告に係る人件費（研修生の人件費は対象外とする）
- （5）研修に使用する高性能林業機械等の回送に係る経費
- （6）研修に使用する高性能林業機械等の損料は対象外とする
- （7）研修の取りまとめ及び研修効果の検証に係る経費
- （8）その他発注者が研修の運営に必要と認めた経費
- （9）上記（1）～（8）に係る一般管理費

（監督員）

第9 発注者は、監督員を定めたときは、第1号様式により受注者に通知する。

（現場代理人）

第10 受注者は、業務の実施に当たり、現場代理人を定め、第2号様式により発注者に通知する。

（実施計画書の提出）

第11 受注者は、発注者と打ち合わせの上、研修の実施日時、会場、講師、研修実施体制、安全管理、機材及びその他の条件等について記載した実施計画書（第3号様式）を作成し発注者に提出する。

2 実施計画に変更が生じた場合は、速やかに発注者に協議する。ただし、監督員と現場代理人において、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。

(研修記録の作成)

第12 受注者は、研修実施時に次の事項を整理した研修日報を作成する。

- (1) 実施日時、天候
- (2) 研修生氏名
- (3) 研修内容
- (4) 特記事項
- (5) その他

2 受注者は、研修実施状況を写真で記録すること。

3 受注者は、研修記録（研修日報及び記録写真）を提出すること。

(業務打合せ書)

第13 監督員がその権限を行使するときは、「業務打合せ書」(第4号様式)により行う。

ただし、緊急を要する場合は監督員が、現場代理人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、後日監督員と現場代理人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。

(安全管理の確保等)

第14 受注者は、研修期間中の事故や労働災害が発生しないよう細心の注意を払うこと。

2 受注者は、研修期間中の受講者の健康管理に努めること。

(業務完了報告書)

第15 受注者は、業務が完了したときは、第5号様式により業務完了報告書を発注者に提出する。

(委託料請求書)

第16 受注者は、検査合格の通知を受けたときは、第7号様式により委託料を請求する。

(前金払請求書)

第17 受注者は、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8号様式により請求する。

(その他)

第18 本仕様書に明示なき事項及び疑義が生じた時は、発注者と受注者で協議の上、業務を遂行する。

第1号様式

監督員 指定・変更 通知書

年 月 日

様

群馬県知事

次のとおり、監督員を 指定・変更 したので、業務委託契約約款第3条第1項の規定により通知します。

記

1 業務名

令和7年度群馬県林業講師派遣プログラム（高性能林業機械等オペレーター育成・
〇〇）業務委託

2 監督員の職及び氏名

監督員 職 氏名

3 権限の分担

第3条第2項の規定により自ら行使する権限

現場代理人等 指定・変更 通知書

年 月 日

群馬県知事 あて

所在地
商号又は名称
代表者 職 氏名

次のとおり、現場代理人等を 指定・変更 したので、業務委託契約約款第4条第1項の規定により通知します。

記

- 1 業務名
令和7年度群馬県林業講師派遣プログラム（高性能林業機械等オペレーター育成・〇〇）業務委託
- 2 現場代理人等の職及び氏名

現場代理人 職 氏名
- 3 権限の分担
第4条第2項の規定により自ら行使する権限

第3号様式

令和7年度群馬県林業講師派遣プログラム（高性能林業機械等オペレーター育成・〇〇）業務委託

実 施 計 画 書

〇〇年〇月

事業体名：

目 次

1. 安全管理		○
2. 緊急時の体制及び対応		○
3. 研修フィールドの概要		○
4. 研修講師の概要		○
5. 使用機材の概要		○
6. 研修生の概要		○
7. 研修カリキュラム・日程		○
8. 研修の達成目標		○

1 安全管理

安全管理に必要なそれぞれの責任者や組織づくり、安全管理についての活動方針について記載する。

(1) 安全管理対策

- ① 安全管理活動（現場パトロールの体制及び保安要員について）
- ② 危険物を使用する場合は、保管及び取り扱いについて
- ③ その他必要事項

（例）安全管理活動として下記のものを行う。

名 称	場 所	参 加 予 定 者	備 考
朝礼	現場	現場作業従事者	毎日
安全巡視	〃	安全巡視	〃
安全パトロール	〃	協力業者	月1回

(2) 第三者施設安全管理対策

家屋、商店、鉄道、ガス、電気、電話、水道等の第三者施設と近接して業務を行う場合の安全対策

(3) 安全教育及び訓練についての活動計画

実施予定のものについて、開催頻度、内容を記載する。

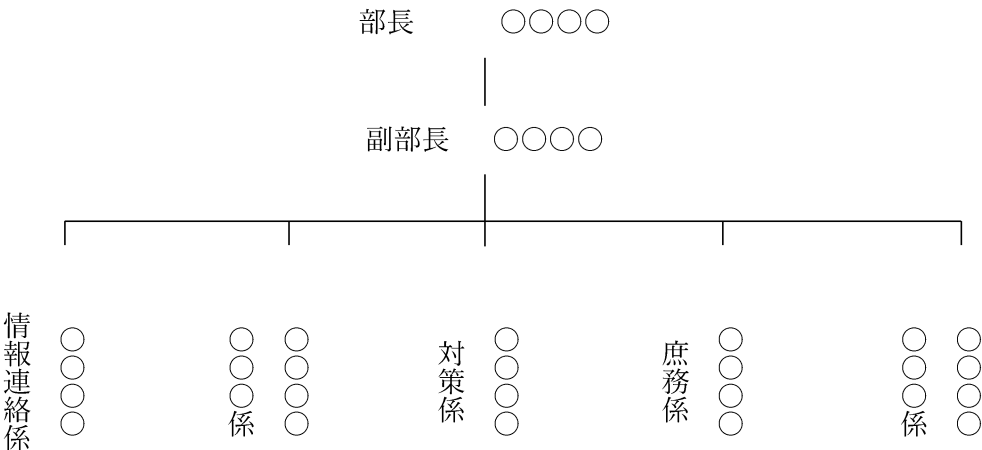
2 緊急時の体制及び対応

大雨、強風等の異常気象時又は地震発生時の災害防災及び災害が発生した場合に対する体制及び連絡系統を記載する。

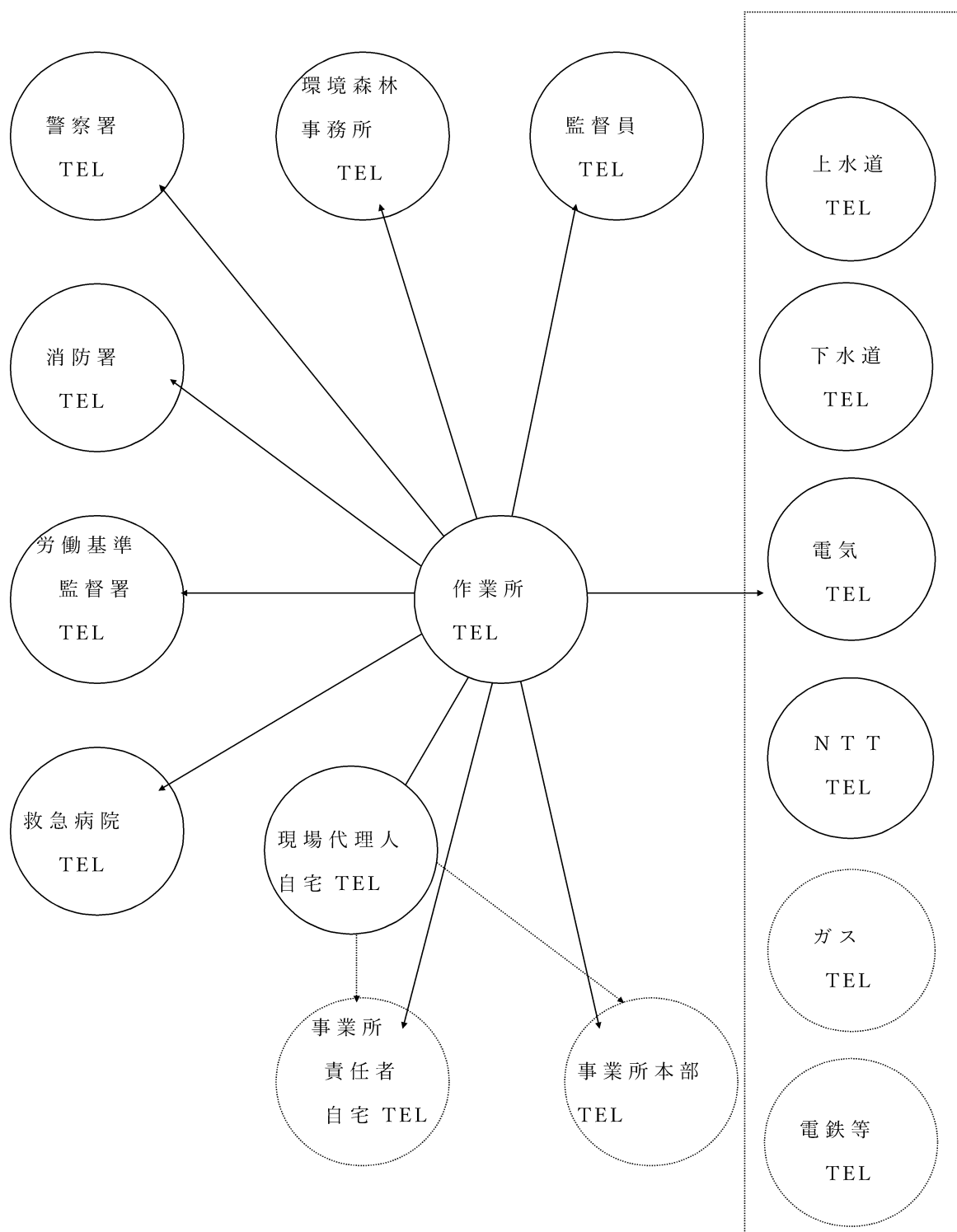
(1) 災害対策組織

大雨、強風等の異常気象で、災害発生のおそれのある場合には事業を中止し、現場の整理を行って下記の組織で体制に入り、必要に応じて現場内のパトロールを行い警戒に当たる。

（例）災害対策組織表



(2) 例) 連絡系統図



※報告内容に変更があった場合は変更した部分について再度提出する。

3 研修フィールドの概要

※位置図等

4 研修講師の概要

講師名：

講師実績：

5 使用機材の概要

6 研修生の概要

氏名：

業務概要：

7 研修カリキュラム・日程

日程	区分	講師	研修生	研修内容	場所	備考
○月○日	AM					
	PM					
○月○日	AM					
	PM					
○月○日	AM					
	PM					

※必要に応じ行を追加

8 研修の達成目標

※習熟度の目標又は生産性の目標を設定

第4号様式

業 務 打 合 せ 書									
業務名					受注者				
事 項									
項 目				発議年月日		監督員		現場代理人	
指 示	承 諾	協 議	提 出	年 月 日					
項 目	上記について			承 諾	年 月 日		監督員		現場代理人
				不承諾 回 答 受 理	年 月 日				
(理由)									

注 打合せのつど2部作成し、各々保管する。

第5号様式

令和 年 月 日

完 了 報 告 書

群馬県知事 あて

所在地

商号又は名称

代表者 職 氏名

令和 年 月 日付けで受託した令和7年度群馬県林業講師派遣プログラム（高性能林業機械等オペレーター育成・〇〇）業務委託が完了しましたので、次の書類を添えて報告します。

1. 群馬県林業講師派遣プログラム結果報告書（第6号様式）
2. 研修記録（研修日報及び記録写真）