

**令和8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・短期新人) 業務委託仕様書**

(総則)

- 第1 この仕様書は、令和8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・短期新人)業務委託に適用する。
- 2 本業務は、「令和8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9年2月10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3～7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。