

## 令和8年度市町木材利用促進支援業務委託契約書（案）

静岡県（以下「甲」という。）と（以下「乙」という。）との間に、次のとおり委託契約を締結する。

### （目的）

第1条 甲は、甲が別に定める「令和8年度市町木材利用促進支援業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）に定める業務（以下「委託業務」という。）の処理を乙に委託し、乙は、これを受託する。

### （注意義務）

第2条 乙は、仕様書に基づき、委託の本旨に従い善良なる管理者の注意をもって、委託業務を処理するものとする。

### （委託期間）

第3条 この委託期間は、令和8年 月 日から令和9年3月12日までとする。

### （委託費）

第4条 甲は、乙に対し委託業務を処理するための費用（以下「委託費」という。）として、金 円（うち消費税及び地方消費税の額 円）を支払うものとする。

2 前項の消費税及び地方消費税の額は、消費税法（昭和63年法律第108号）第28条第1項及び第29条並びに地方税法（昭和25年法律第226号）第72条の82及び第72条の83の規定により算出したもので、委託費に110分の10を乗じて得た額とする。

### （委託費の支払方法）

第5条 乙は、第17条第2項の通知を受けた後に委託費を請求するものとし、甲は、請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。ただし、甲が必要と認める場合は、乙の請求により前金払をすることができる。

2 甲がその責めに帰すべき理由により、第17条第2項に規定する期間内に通知をしないときは、その期間を経過した日から通知した日までの間の日数は、前項の期間（以下「約定期間」という。）の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、第17条第2項に規定する期間を経過した日から30日を経過する日において満了したものとみなす。

### （権利義務の譲渡等の禁止）

第6条 乙は、第三者に対し、委託業務の全部若しくは一部の実施を委託し、若しくは請け負わせ、又はこの契約に基づいて生じる権利義務を譲渡してはならない。ただし、

書面により甲の承認を受けた場合は、この限りではない。

(契約の変更)

第7条 甲又は乙は、天災その他その責めに帰さない理由により、この契約を変更しようとするときは、その理由を記載した書面により、その相手方に申し出なければならない。

2 甲は、必要があるときは、乙と協議の上、委託業務の内容を変更することができる。

(契約の解除)

第8条 甲又は乙は、天災その他その責めに帰さない理由により、この契約を解除しようとするときは、その理由を記載した書面により、その相手方に申し出なければならない。

2 甲は、次のいずれかに該当したときは、この契約を解除することができる。

- (1) 乙が委託期間内に委託業務を履行しないとき、又は履行の見込みがないと甲が認めるとき。
- (2) 甲がこの契約について不正の事実を発見したとき。
- (3) 乙が故意又は重大な過失により甲に損害を与えたとき。
- (4) 乙が法令等又は契約に違反したとき。
- (5) 乙が次のいずれかに該当するとき。

ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」という。）第2条第2号に該当する団体（以下「暴力団」という。）

イ 個人又は法人の代表者が暴力団員等（法第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。）である者

ウ 法人の役員等（法人の役員又はその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者をいう。）が暴力団員等である者

エ 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員等を利用している者

オ 暴力団若しくは暴力団員等に対して、資金等提供若しくは便宜供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し又は関与している者

カ 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している者

キ 相手方が暴力団又は暴力団員等であることを知りながら、下請契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約を締結している者

- (6) 契約の履行の全部が不能であるとき又は全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (7) 契約の履行の一部が不能であるとき又は一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約した目的を達することができないとき。

3 甲又は乙は、正当な理由により1か月の予告期間を持ってこの契約の解除をその相

手方に申し出たときは、この契約を解除することができる。

(損害賠償責任)

第9条 乙は、次のいずれかに該当したときには、直ちにその損害を被害者に賠償しなければならない。

- (1) 乙が、委託業務の実施に関し、甲又は第三者に損害を与えたとき。
  - (2) 前条第2項又は第3項の規定によりこの契約が解除された場合において、乙が甲に損害を与えたとき。
- 2 乙は、前条第2項又は第3項の規定による契約の解除により損害を受けた場合において、甲に対し、その損害の賠償を請求することができない。

(目的外使用の禁止)

第10条 乙は、この契約の履行に必要な委託業務の処理の内容を他の用途に使用してはならない。

(著作権の帰属)

第11条 この契約に基づき作成された成果物（以下「成果物」という。）に係る著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に基づく権利を含む）は、甲の乙に対する委託費がすべて支払われたときに、乙から甲へ移転するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、成果物中にこの契約前から乙が著作権等の知的所有権を有するもの（以下「乙著作権物」という。）が含まれている場合は、乙著作権物の知的所有権は乙に留保されるものとする。この場合、乙は甲に対し、成果物を甲が委託業務を遂行するために自由に利用（複製等及び翻訳して二次的著作物を創作することを含む）することを無償で許諾するものとする。
- 3 乙は、成果物に関する著作権人格権を行使しようとするときは、あらかじめ甲の承認を受けた場合を除き、乙は、甲及び甲の指定する者に対して著作権人格権を行使しないものとする。

(委託業務実施計画書の提出)

第12条 乙は、この契約の締結後10日以内に委託業務実施計画書（様式第1号）を甲に提出しなければならない。

(監督員)

第13条 甲は、監督員を定めたときは、その氏名を乙に通知しなければならない。監督員を変更したときも同様とする。

- 2 監督員は、この契約の他の条項に定めるもの及びこの契約に基づく甲の権限とされる事項のうち甲が必要と認めて監督員に委任したもののほか、設計図書に定めるところにより、次に掲げる権限を有する。
- (1) 甲の意図する成果物を完成させるための乙又は乙の業務代理人に対する委託業

務に関する指示

- (2) この約款及び設計図書の記載内容に関する乙の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答
  - (3) この契約の履行に関する乙又は乙の業務代理人との協議
  - (4) 委託業務の進捗の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他この契約の履行状況の調査
- 3 この契約に定める書面の提出は、設計図書に定めるものを除き、監督員を経由して行うものとする。この場合においては、監督員に到達した日をもって甲に到達したものとみなす。

(業務代理人)

- 第 14 条 乙は、業務代理人を定め、その氏名その他必要な事項を甲に通知しなければならない。これらの者を変更したときも同様とする。
- 2 業務代理人は、この契約の履行に関し、委託業務の管理及び統轄を行うほか、委託費の変更、履行期間の変更、委託費の請求及び受領、第 15 条第 1 項の請求の受理、同条第 2 項の決定及び通知、同条第 3 項の請求、同条第 4 項の通知の受理並びにこの契約の解除に係る権限を除き、この契約に基づく乙の一切の権限を行使することができる。
  - 3 乙は、第 2 項の規定にかかわらず、自己の有する権限のうちこれを業務代理人に委任せず自ら行使しようとするものがあるときは、あらかじめ、当該権限の内容を甲に通知しなければならない。

(業務代理人等に対する措置請求)

- 第 15 条 甲は、業務代理人がその委託業務の実施につき著しく不相当と認められるときは、乙に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。
- 2 乙は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から 10 日以内に甲に通知しなければならない。
  - 3 乙は、監督員がその職務の執行につき著しく不相当と認められるときは、甲に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。
  - 4 甲は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から 10 日以内に乙に通知しなければならない。

(処理状況の報告等)

- 第 16 条 甲は、必要があると認めるときは、委託業務の実施状況について、乙に対して報告若しくは資料の提出を求め、又は必要な指示をすることができる。

(検査及び引渡し)

第 17 条 乙は、委託業務が完了したときは、委託業務完了届出書（様式第 2 号）に成果物一式を添えて、速やかに甲に提出しなければならない。

2 甲は、前項の規定した委託業務完了届出書の提出を受けたときは、速やかに検査を行い、委託業務完了届出書を受理した日から 10 日以内に検査の結果を書面で乙に通知しなければならない。

3 甲が前項の規定により検査に合格した旨の通知をしたときは、委託業務の成果物の引渡しが行われたものとみなす。

4 甲は、乙が第 2 項の検査に合格しないときは、乙に対して手直しを求めることができる。

5 乙は、前項の手直しが完了したときは、直ちに手直し委託業務完了届出書に手直しに係る契約目的物一式を添えて、甲に提出しなければならない。この場合においては、手直しの完了を委託業務の完了とみなして第 2 項の規定を準用する。

#### （委託費の処理）

第 18 条 甲又は乙が第 8 条の規定によりこの契約を解除した場合の委託費の処理は、甲が認める既履行部分に相当する金額をもって精算し、その引渡しを受けることができる。ただし、その額が、第 5 条の規定により前金払を行った場合の支払額に満たないときは、乙は差額を甲に返還する。

#### （履行遅滞による違約金）

第 19 条 乙が、自己の責めに帰すべき理由により、第 3 条の委託期間内に成果物を納入することができないときは、甲は、乙から延滞違約金を徴収して、委託期間を延長できる。

2 前項の延滞違約金は、遅滞日数 1 日につき契約金額の 1,000 分の 1 に相当する額を委託期間の満了日の翌日から納入した日までの日数に応じて計算した額とする。

3 甲が手直しの期間を指定した場合において、乙が委託期間内に納入することができないときは、延滞違約金は、委託期間の満了日の翌日から計算した額とする。

4 前 2 項の延滞違約金の計算の基礎となる日数は、検査に要した日数を算入しない。

5 乙は、甲が第 5 条に規定する支払期限までに支払をしない場合は、遅延日数に応じ年 3.0 パーセントの割合で計算した遅延利息の支払を甲に請求することができる。

#### （秘密の保持）

第 20 条 乙は、委託業務を処理する上で知り得た秘密及び県の行政事務に関する事項を第三者に漏らしてはならない。委託業務の完了後及び解除した場合も同様とする。

#### （個人情報の保護）

第 21 条 乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置)

第 22 条 乙は、暴力団員等又は暴力団関係企業による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行い、捜査上必要な協力を行うものとする。

2 前項の規定による警察に通報し、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかに甲にその旨を文書で報告しなければならない。

3 乙は、暴力団員等又は暴力団関係企業による不当介入を受けたことにより、履行期間に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、甲と協議を行うものとする。

(関係書類の保存)

第 23 条 乙は、委託業務に係る書類を整理し、委託業務の成果物の引渡し後 5 年間保存するものとする。

(合意管轄)

第 24 条 この契約に関する訴訟については、静岡地方裁判所を管轄裁判所とすることに合意する。

(定めのない事項の処理)

第 25 条 この契約に定めるもののほか、必要な事項については、甲、乙協議の上、決定する。

上記の契約の成立を証するため、この契約書 2 通を作成し、甲乙記名押印の上、各自その 1 通を所持する。

令和 年 月 日

(甲) 静岡県静岡市葵区追手町 9 番 6 号  
静岡県知事 鈴木 康 友

(乙)

## 別記

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1条 乙は、この契約による委託業務（以下「本件委託業務」という。）を処理するため個人情報を取り扱うに当たっては、関係法令等の規定に従い、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の適正な取扱いに努めなければならない。

#### (責任体制の整備)

第2条 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

#### (責任者等の届出)

第3条 乙は、本件委託業務における個人情報の取扱いの責任者及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面によりあらかじめ、甲に報告しなければならない。責任者及び業務従事者を変更する場合も、同様とする。

2 責任者は、本件特記事項に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

3 業務従事者は、責任者の指示に従い、本件特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

#### (教育の実施)

第4条 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本件特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他本件委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、業務従事者全員に対して実施しなければならない。

#### (秘密保持)

第5条 乙は、本件委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 乙は、本件委託業務に関わる責任者及び業務従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

#### (派遣労働者等の利用時の措置)

第6条 乙は、本件委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

#### (再委託の禁止)

第7条 乙は、甲が同意した場合を除き、個人情報の取扱いを自ら行うこととし、第三者にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 乙は、個人情報の取扱いを再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の同意を得なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
  - (2) 再委託で取り扱う個人情報
  - (3) 再委託の期間
  - (4) 再委託が必要な理由
  - (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
  - (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
  - (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
  - (8) 再委託の相手方の監督方法
- 3 前項の場合、乙は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、甲に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。
- 4 乙は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 乙は、本件委託業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、甲の求めに応じて、その状況等を甲に報告しなければならない。
- 6 再委託した事務をさらに委託すること（以下「再々委託」という。）は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合には、第2項中の「再委託の内容を変更しようとする場合」として扱うものとする。
- 7 前項の規定により再々委託を行おうとする場合には、乙はあらかじめ第2項各号に規定する項目を記載した書面に代えて、次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の同意を得なければならない。
- (1) 再々委託を行う業務の内容
  - (2) 再々委託で取り扱う個人情報
  - (3) 再々委託の期間
  - (4) 再々委託が必要な理由
  - (5) 再々委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
  - (6) 再々委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
  - (7) 再々委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
  - (8) 再委託先における再々委託の相手方の監督方法
- 8 乙は、甲の同意を得て再々委託を行う場合であっても、再々委託の契約内容にかかわらず、甲に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。
- （取得の制限）
- 第8条 乙は、本件委託業務を処理するため個人情報を取得する場合は、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。
- （目的外利用及び提供の禁止）
- 第9条 乙は、甲の同意がある場合を除き、本件委託業務の履行により知り得た個人情報

をこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第10条 乙は、甲の同意がある場合を除き、本件委託業務を処理するため甲から提供された個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(個人情報の安全管理)

第11条 乙は、本件委託業務を処理するため収集、作成した個人情報又は甲から提供された資料に記録された個人情報を漏えい、紛失、き損又は滅失(以下「漏えい等」という。)することのないよう、当該個人情報の安全な管理に努めなければならない。

- 2 乙は、甲から本件委託業務を処理するために利用する個人情報の引渡しを受けた場合は、甲に受領書を提出しなければならない。
- 3 乙は、第1項の個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。
- 4 乙は、甲が同意した場合を除き、第1項の個人情報を作業場所から持ち出してはならない。
- 5 乙は、第1項の個人情報を運搬する場合は、その方法(以下「運搬方法」という。)を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。
- 6 乙は、業務従事者に対し、身分証明書を常時携帯させるとともに、事業者名を明記した名札等を着用させて業務に従事させなければならない。
- 7 乙は、本件委託業務を処理するために使用するパソコンや記録媒体(以下「パソコン等」という。)を台帳で管理するものとし、甲が同意した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。
- 8 乙は、本件委託業務を処理するために、作業場所に私用パソコン、私用記録媒体その他の私用物等を持ち込んで使用してはならない。
- 9 乙は、本件委託による業務を処理するパソコン等に、個人情報の漏えい等につながるおそれがある業務に関係のないアプリケーションをインストールしてはならない。
- 10 乙は、第1項の個人情報を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。
  - (1) 個人情報は、金庫、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室等に保管しなければならない。
  - (2) 個人情報を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
  - (3) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された記録媒体及びそのバックアップデータの保管状況並びに記録された個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。
  - (4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受渡し、使用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

(返還、廃棄又は消去)

第12条 乙は、本件委託業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自ら作成し若しくは取得した個人情報について、本件委託業務完了時に、甲の指示に基づいて返還、廃棄又は消去しなければならない。

2 乙は、第1項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。

3 乙は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。

4 乙は、第1項の個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、立会者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を甲に提出しなければならない。

5 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

（事故発生時の対応）

第13条 乙は、本件委託業務の処理に関して個人情報の漏えい等があった場合は、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を書面により甲に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

2 乙は、前項の漏えい等があった場合には、直ちに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

3 乙は、甲と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

（立入調査等）

第14条 甲は、本件委託業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本件特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、乙に報告を求めること及び乙の作業場所を立入調査することができるものとし、乙は、甲から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

（契約の解除）

第15条 甲は、乙が本件特記事項に定める義務を果たさない場合は、本件委託業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

2 乙は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲にその損害の賠償を求めることはできない。

（損害賠償）

第16条 乙は、本件特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、甲にその損害を賠償しなければならない。

様式第1号

委託業務実施計画書

令和 年 月 日

静岡県知事 様

住 所  
名称又は商号  
代表者名

1 委託業務名 令和 年度市町木材利用促進支援業務委託

2 履行期間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

3 業務代理人

4 業務実施計画（実施内容）

業務項目	業務内容	実施時期

様式第2号

委託業務完了届出書

1 委託業務名 令和 年度市町木材利用促進支援業務委託

2 業務委託料

3 契約年月日 令和 年 月 日

4 履行期間 着手 令和 年 月 日  
完了 令和 年 月 日

5 完了年月日 令和 年 月 日

上記のとおり完了したので届け出ます。

令和 年 月 日

静岡県知事 様

住 所  
名称又は商号  
代表者名

# 令和 8 年度市町木材利用促進支援業務委託仕様書

## 1 目的

公共施設における木造・木質化などに取り組む市町職員の知識習得や課題解決等を支援し、市町の県産材利用を促進する。

## 2 委託期間

委託契約締結の日から令和 9 年 3 月 12 日まで

## 3 業務内容

市町職員を対象とした木材利用促進研修会や、公共建築物の設計業務を担う建築士を対象とした県産材利用に係る技術講習会（しずおか木使い建築カレッジ）を開催する。

あわせて、市町の施設整備の計画段階における木材利用や木製品導入に関する疑問・課題を解決する相談対応を実施する。

### (1) 木材利用促進研修会

研修会は、市町職員の木材利用、地域産材利用の意識醸成、木材や建築施設の木造・木質化に関する基礎及び専門的な知識の習得等を目的として実施することとする。

また、具体的な内容、日程、講師については、県と協議の上、決定するものとする。

#### ア 対象者

建築・営繕担当、整備予定の施設所管担当、林業・木材産業担当等の市町職員等

#### イ 実施箇所・回数

県内 2 回（基礎研修 1 回、専門研修 1 回）

#### ウ 実施時期

令和 8 年 5 月～令和 8 年 10 月

#### エ 募集人数

各回 30 人程度

#### オ 研修内容

##### (7) 基礎研修

- ・県内の林業・木材産業や県産材利用に関する基礎知識の習得に係る研修とし、新任の林業・木材産業担当者や県産材利用に関する経験のない建築・営繕担当職員を対象とする。

- ・半日程度の研修とし、5月から6月を目途にオンラインで開催する。
- ・具体の研修内容の例は下表のとおりである。

区分	内容例
基礎研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・木材利用に係る関係法令</li> <li>・都市の木造化推進法に基づく市町指針</li> <li>・県内の林業の現状、丸太生産から製材・加工・流通の仕組み</li> <li>・木材の基礎知識</li> <li>・森林環境譲与税の概要</li> </ul>

#### (イ) 専門研修

- ・公共建築物の計画・発注時に必要な知識の習得に係る研修とし、建築・営繕担当や整備予定の施設所管担当等を対象とする。
- ・半日程度の研修とし、オンライン併用で開催する。
- ・具体の研修内容の例は下表のとおりである。

区分	内容例
専門研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・木造化・木質化のメリットと留意点、木造化の誤解（コスト、安全性等）の解消</li> <li>・公共施設等における地域産材調達時の留意点</li> <li>・公共施設等における地域産材利用、地域の森林資源活用の事例</li> </ul>

#### カ 募集案内

専門研修においては、チラシを県と協議の上作成する。なお、申込期限の1か月前までに作成し、県に提出すること。

#### キ 研修会の実施

研修会の実施に必要な次の業務を行う。

- ・オンライン設備の準備
- ・会場の手配
- ・研修会上、必要な器具の手配
- ・資料の作成（データでの配布とする）
- ・講師の手配
- ・研修会当日の受付
- ・研修会の運営

#### ク アンケート実施

次年度以降の研修会へのフィードバック、市町の現状や課題の把握等を目的として、県と協議の上、アンケートを作成し、配布・回収、分析を行う。

#### ケ 業務に含まない事項

次の事項は、県が行うこととし、業務に含まない。

- ・参加者の募集・とりまとめ、参加者との連絡

## (2) しずおか木使い建築カレッジ

カレッジは、建築主に対し、県産材の利用を提案できる設計者を確保することを目的として、林業・木材産業に関する知識や非住宅木造建築の設計等に係る講義、実習など一連の講習会を実施することとする。

また、具体的な内容、日程、講師については県と協議の上、決定するものとする。

### ア 対象者

非住宅建築物の設計業務を担う設計者等

### イ 実施箇所・回数

県内 6回（基礎講座1回、専門講座（座学）2回、専門講座（実習）2回、修了講座1回）

### ウ 実施時期

令和8年6月～令和9年1月

### エ 募集人数

20人程度

ただし、専門講座については、別途単独での講座受講を認め、募集を行うものとする。

### オ 講習内容

- ・非住宅建築物における県産材利用に必要な知識の習得に係る講座とする。
- ・県内の木材供給者との意見交換等の内容を組み込むものとする。
- ・具体の講座内容の例は下表のとおりである。

区分		内容例	目安時間	回数
基礎講座		<ul style="list-style-type: none"> <li>・木材の基礎知識などの概論</li> <li>・建築事例や県内供給体制に関する講義</li> <li>・県産材製品に関する疑問・質問の共有を目的としたグループワークを実施</li> </ul>	1日	1
専門講座	座学	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実務に直結する知識の習得を目的とした講義の実施（木構造、防耐火・耐久性等のテーマを想定）</li> </ul>	半日	2
	実習	<ul style="list-style-type: none"> <li>・森林整備の現場や木材加工施設、木材利用施設の見学、製材品検査と製品性能についての実習を実施</li> </ul>	1日	2
修了講座		<ul style="list-style-type: none"> <li>・講座の総括</li> <li>・実務上の課題や対策についての整理を目的と</li> </ul>	1日	1

	したグループワークを実施		
--	--------------	--	--

#### カ 募集案内

カレッジの募集期間は1か月程度確保することとする。

チラシについて事前に県と協議の上作成し、申込期限の1か月前までに、県に提出すること。

#### キ カレッジ実施

カレッジの実施に必要な次の業務を行う。

- ・参加者の募集・とりまとめ、参加者との連絡
- ・会場、バスの手配
- ・実施上、必要な器具の手配
- ・共催者との調整
- ・資料の作成、配布
- ・講師の手配
- ・当日の受付
- ・講座の運営

#### ク アンケート実施

次年度以降の研修会へのフィードバック、市町の現状や課題の把握等を目的として、県と協議の上、アンケートを作成し、配布・回収、分析を行う。

#### ケ その他

資料は基本データでの配布とし、専門（実習）のみ紙での配布とする。

業務中の事故防止に努めるものとする。実習にあたっては万一の場合に備え、受講生に対し傷害保険を掛けることとする。

### (3) 木材利用相談対応

施設整備の構想・計画時に木材利用を検討する段階や木製品導入を検討する段階で、前例がないことなどによる疑問・課題を解決するため、市町の個別の相談等に対応する。

#### ア 対象者

市町

#### イ 対応期間

委託開始日から令和9年2月19日まで

#### ウ 実施内容

- ・県が受付した情報をもとに、直接、市町の担当者へ連絡し、日程調整を行う。
- ・必要な資料等を作成の上、訪問等し、市町の疑問や課題を解決するための助言等を行う。

- ・訪問後は対応記録の作成を行い、県に速やかに提出するものとする。

## エ 実施案内

委託開始後直ちに案内のチラシ案を作成し、編集可能なファイル形式の電子データで提出する。

## オ 相談対応実施

相談対応の実施に必要な次の業務を行う。

- ・電話、書面、メール等による連絡調整
- ・必要に応じた資料の作成、説明
- ・必要に応じた現地対応（対面またはオンラインによる面談、現地指導等）
- ・対応記録の作成

## カ 業務に含まない事項

次の事項は、県が行うこととし、業務に含まない。

- ・案内の配布、周知
- ・相談対応の申込受付

## 4 報告書作成

3の業務の実施に関する報告書を作成し、次により納品する。

- ・印刷物 1部
- ・電子データ 1部（CD-R または DVD-R 等の記録媒体へ書込みの上、提出）

## 5 その他

- (1) 業務の遂行に必要な事項については、適宜、協議、打合せを行う。また、打合せ後に記録を作成し、速やかに県へ提出するものとする。
- (2) 相談対応回数は実績に応じて変更契約を行う。

令和 8 年度

市町木材利用促進支援業務委託 設計書

静岡県

総括表

令和8年度 市町木材利用促進支援業務委託

区分	名称	種別	数量	単位	単価(円)	金額(円)	摘要
1	直接業務費						
	木材利用促進研修会		1.0	式			明細表 1
	しずおか木使い建築カレッジ		1.0	式			明細表 2
	木材利用相談対応		1.0	式			明細表 3
	協議・打合せ・報告書作成		1.0	式			明細表 4
2	諸経費						
	諸経費		1.0	式			
3	業務価格						1+2
4	地方消費税及び消費税			%			
5	業務委託費						3+4

明細表

区分	種別	数量	単位	単価(円)	金額(円)	番号	摘要
1	木材利用促進研修会	1.0	式				
	木材利用促進研修会の開催	1.0	式				
	基礎研修	1.0	回				
	専門研修	1.0	回				
2	しずおか木使い建築カレッジ	1.0	式				
	しずおか木使い建築カレッジの開催	1.0	式				
	企画・募集	1.0	回				
	基礎講座	1.0	回				
	専門講座（座学）	2.0	回				
	専門講座（実習）	2.0	回				
	修了講座	1.0	回				

明細表

区分	種別	数量	単位	単価(円)	金額(円)	番号	摘要
3	木材利用相談対応	1.0	式				
	相談対応の実施	1.0	式				
	募集案内作成	1.0	式				
	現地対応	1.0	回				
4	協議・打合せ・報告書作成	1.0	式				
	協議・打合せ・報告書作成	1.0	式				
	協議・打合せ	9.0	回				
	報告書作成・印刷	1.0	式				