

## 仕 様 書

### 1. 件名及び数量

グローバルサウス諸国における森林を活用した防災・減災の案件形成に関する情報交換会実施支援業務 1式

### 2. 調達の目的

国立研究開発法人森林研究・整備機構 森林総合研究所（以下、「当研究所」という。）では、グローバルサウス諸国における我が国民間事業者による森林を活用した防災・減災の案件形成を促進することを目的として、令和7年度に①森林を活用した防災・減災技術の展開促進に関する調査・分析、技術的検討、②事業受注・実施に関する情報ハブの構築等を行うことになっている。

このたび「②情報ハブ等の構築」の一貫として、グローバル諸国の関連担当者、有識者との情報交換会の実施を支援するため次の業務を実施する。

### 3. 業務実施期間

契約の日から令和8年3月13日（金）まで

### 4. 業務概要

令和8年1月中下旬（具体の日程は当研究所が後日指定する）の情報交換会、その前日打合せの開催。海外の関連担当者の招へい、結果報告とする。情報交換会は、東京都内での対面参加とする。

### 5. 仕様詳細

本業務の実施項目は以下のとおりである。

#### (1) 会場の確保及び情報交換会に要する機材等の整備

- 1) 情報交換会の開催場所は、参加者の利便性を考慮し、東京都千代田区・港区・中央区又はその近辺とする。情報交換会会場は、30人規模の参加を念頭に60平方メートル以上（12:00-18:00）とし、前日打ち合わせには10人程度が収容できる場所（13:00-17:00）を確保する。会場決定の際には当研究所担当者と事前の調整を行うこととする。会場を決定してから1か月以内に机のレイアウト等の検討に係る下見を行う。下見の際には貸会議室運営業者及び当研究所担当者が同行できるよう、時間的余裕をもって調整すること。
- 2) 情報交換会において必要な機材等については以下のとおりであり、当研究所担当者と事前の調整を行い、受注者が整えることとする。

- ・有線マイク：1台以上、ワイヤレスマイク：3台以上
- ・レーザーポインター（ポイントの大きさが変えられるもの、要充電確認）：1本
- ・ノートパソコン（プレゼンテーション投影等）1台以上
- ・プロジェクター 1台（解像度 1920×1080 ピクセル 以上）
- ・大型スクリーン

### （3）海外の関連担当者の招へい

情報交換会における海外の関連担当者の招へいについて、以下の業務を実施すること。なお、情報交換会における講演者数はベトナム、タイから各1名程度として当研究所担当者が選定する。

#### 1) 招へい状の送付

ア 当研究所担当者が提供する情報交換会招へい者リストに基づき、海外の関連担当者（必要に応じ所属先）あてに参加依頼状を作成・送付し、参加を確認すること。

イ 招へい者への連絡を適宜行い確実な参加を確保すること。

#### 2) 航空券の手配

海外からの招へい者に対し、航空券を手配すること。座席クラスは原則的に「国立研究開発法人森林研究・整備機構旅費規程」に従って決定する。なお、2名のうち1名はビジネスクラス、もう1名はエコノミークラスを想定している。

#### 3) 査証申請支援

査証申請の必要な海外からの招へい者について、大使館への申請書類の作成及び発送等支援業務を行うこと。遅くとも令和7年12月上旬までには査証申請手続きが開始できるよう十分な期間的余裕をもって作業を行うこと。

#### 4) 宿泊先の確保

海外からの招へい者に対し、宿泊先を確保すること。宿泊期間は前泊、当日泊を含む3泊4日を基本とするが、招へい者本人のやむを得ない事情やフライトスケジュールの都合等によりこれに抛りがたい場合は、当研究所担当者に相談の上、必要日数分を確保すること。英語での対応に優れていること。

#### 5) 交通手段の確保

招へい者の宿泊先と会場等間の交通手段の確保、案内について適切に実施すること。原則として車両送迎とする。

#### 6) 海外からの招へい者へ講演資料の事前提出依頼を行い、その取りまとめを行うこと。

7) 謝金・日当等の支払い

海外からの招へい者に対し、謝金・日当等を支払い、必要な会計処理手続きを行うこと。謝金・日当等については原則的に「国立研究開発法人森林研究・整備機構諸謝金支給単価基準」及び「国立研究開発法人森林研究・整備機構の研究開発分野における海外研究者等招へい規程」に従って決定する。

(4) 参加者との事前の連絡調整

当研究所が作成する情報交換会参加者リストに基づき、それぞれの参加者に対して、所要の連絡を行うこと。

(5) 情報交換会の実施に係る事務全般

受注者は、座席や機材の配置、受付（情報交換会開始 30 分以上前から対応）、海外からの招へい者の案内、情報交換会参加者の把握、進行管理などの業務全般を行う。情報交換会当日はスタッフ 2 名以上を会場内に常駐させること。

受注者は、事前に当研究所からメールで受け取る各発表資料をもとに、当研究所担当者と調整を行い、情報交換会資料を作成・印刷の上、情報交換会当日に参加者に配布する。

(6) 情報交換会の概要を取りまとめる。

(7) 当研究所との打ち合わせ

円滑な準備のため、当研究所担当者と事業受注者は当研究所で 1 回以上事前打ち合わせを実施し、これで足りない場合はオンラインで打ち合わせを行う。

## 6. 成果品の提出

情報交換会の結果について以下により取りまとめて成果品として提出すること。

(1) 提出内容

- ・業務概要報告書（情報交換会風景の写真、経費の使途内訳を含む）
- ・情報交換会参加者リスト（所属及び氏名が分かるもの）
- ・情報交換会の概要（A4 用紙 10 枚以内）

(2) 提出部数 各 3 部及び電磁記録媒体資料 1 部（電子媒体については USB メモリ不可。CD-R、DVD-R、メールによる納品も可能。ハードディスクの場合はウィルス検索ソフトでフルスキャンを行い、問題がないことを証明する書面とともに提出すること。）

(3) 納品場所 国立研究開発法人森林研究・整備機構 森林総合研究所  
（茨城県つくば市松の里 1）

(4) 提出期限 令和8年3月13日(金)

7. その他

- (1) 業務は当研究所担当者との連携を密にして実施すること。
- (2) 本委託業務の目的を達成するために、当研究所担当者は進行状況に応じて必要な指示を行えるものとし、受注者はこの指示に従うものとする。
- (3) 受注者は、本業務より知り得た情報について、契約中はもとより契約終了後も外部に漏らしてはならない。
- (4) 本業務の目的を達成するために、本仕様書に明示されていない事項で必要な作業等が生じたときは、当研究所担当者と受注者が協議を行うものとする。また、感染症ウィルス等により業務の中止又は業務の変更が生じた場合の費用等についても当研究所担当者と受注者が協議を行うものとする。

## 招へい者訪日日程

- 第1日 日本到着
- 第2日 午前中 ホテルにて情報交換会等準備  
午後（13時半～16時半）森林総研担当者との前日打ち合わせ
- 第3日 午前中 ホテルにて情報交換会等準備  
午後（13時～17時半）情報交換会
- 第4日 日本出発