

森林経営意向調査業務委託
特記仕様書

令和8年4月

北秋田市 産業部 農林課

第1章 総 則

第1条 （適 用）

本仕様書は、北秋田市（以下「甲」という。）が令和8年度に実施する「森林経営意向調査業務委託」に適用する。

第2条 （業務名称）

本業務の名称は、「森林経営意向調査業務委託」（以下「本業務」という。）とする。

第3条 （業務目的）

本業務は、平成31年4月に施行された森林経営管理法に基づく森林経営管理制度に対応した経営管理権集積計画を定めるにあたり、集積計画対象森林の森林所有者に対して意向調査を行い、今後の森林経営管理に向けた意向を把握するための資料を整備することを目的とする。

第4条 （準拠法令等）

本業務は、本仕様書によるほか、以下の関係法令等に準拠して実施するものとする。

1. 森林法（令和8年4月改正）
2. 森林法施行令（令和5年4月改正）
3. 森林法施行規則（令和8年4月改正）
4. 森林経営管理法（令和8年4月改正）
5. 森林経営管理制度（新たな森林管理システム）について
6. 森林経営管理制度に係る事務の手引
7. 森林経営管理制度（新たな森林管理システム）に関する Q&A
8. 北秋田市財務規則及び諸規則
9. 北秋田市個人情報保護条例
10. 北秋田市情報セキュリティポリシー
11. その他関係法令、規則、通達等

第5条 （貸与資料）

本業務を実施するにあたり、甲は以下の資料を受注者（以下「乙」という。）に貸与するものとする。貸与資料については、重要性を十分に考慮し、取り扱い及び保管に関して紛失・破損等のないよう注意すると共に、業務終了後には速やかに甲に返納するものとする。また、貸与資料等については甲の許可なくして複製してはならず、本業務以外での使用をしてはならない。

1. 林地台帳データ（CSV 形式または紙資料）
2. 林地台帳地図データ（shape 形式または紙資料）
3. 森林計画図データ（shape 形式または紙資料）
4. 森林簿データ（CSV 形式または紙資料）
5. 令和元年度森林経営意向調査全体計画作成業務成果品
6. 過年度分森林経営意向調査業務成果品
7. その他業務を実施するうえで必要な資料

第6条（疑義）

本業務の実施にあたり、本仕様書に明示なき事項または疑義が生じた場合は、甲乙双方で協議のうえ、これを解決するものとする。

第7条（業務の変更）

甲は、必要がある場合には業務内容を変更または一時中止、もしくは打ち切ることができるものとする。なお、これらの場合において工期または請負金額を変更する必要がある際には、甲乙双方で協議し、書面によりこれを定めるものとする。

第8条（配置する技術者）

本業務に従事する主任技術者は、森林計画や林地台帳作成または森林経営管理制度関連業務の業務実績を有し、業務内容に精通した実務経験の豊富な者に従事させなければならない。なお、主任技術者を変更する場合は、事前に甲の承認を得るものとする。

また、本業務で使用するデータが地理空間情報であることから空間情報総括管理技術者を照査技術者として配置するものとする。

第9条（提出書類）

乙は、業務実施に先立ち作業の全体計画を立て、以下の書類を速やかに提出しなければならない。また、これらを変更する場合には事前に甲に通知し、その承認を得るものとする。

1. 着手届
2. 主任技術者・照査技術者届
3. 工程表
4. 業務実施計画書

第10条（打合せ協議）

本業務を円滑に遂行するため、乙は甲に対し綿密な連絡を取り、業務の方針や進捗、疑義等について適宜打合せ協議を実施するものとする。なお、打合せ協議は初回・中間1回・

成果品納品時の計3回を基本とするが、中間打合せについては必要に応じて適宜実施するものとする。

第11条（事故の処理）

本業務の実施によって生じた事故及び第三者に与えた損害は、すべて乙の責任により誠意をもって解決しなければならない。なお、その原因及び処置については、速やかに甲に報告するものとする。

第12条（業務状況の報告）

甲は、必要に応じて乙に業務の進行状況について報告させることができる。乙は報告を請求された場合は、速やかに報告しなければならない。

第13条（瑕疵担保責任）

業務完了後1年以内に納入成果品に瑕疵が認められた場合は、乙の責任において無償で修正を行うものとする。

第14条（企業の要件）

本業務の実施にあたり、乙は個人情報保護のために制定された（財）日本情報処理開発協会による「プライバシーマーク」又は「情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）」の認定等を受けているものとする。

第15条（個人情報の管理体制）

本業務実施に係る個人情報の利用にあたり、情報の漏洩及び滅失などを防ぐために、下記の管理体制を定めるものとする。管理責任者は、個人情報を漏洩及び滅失した場合には、速やかに甲に報告し、その指示を受けるものとする。

1. 乙は業務上個人情報を取り扱うにあたり管理責任者を定めるものとする。
2. 管理責任者は、貸与された個人情報（帳票として出力されたものを含む）（以下「個人情報」という。）の管理体制を整えるものとする。
3. 管理責任者は、個人情報を施錠できる場所に保管するものとする。
4. 業務上個人情報を取り扱う場合には、管理責任者の監督の下で行うものとする。
5. 業務の都合上、個人情報を複写または複製しようとするときには、管理責任者を通じて甲の承諾を得るものとする。
6. 管理責任者は、業務の終了後、個人情報を速やかに甲に返還しなければならない。業務の都合上複写または複製されたものも同様とする。

第2章 業務概要

第16条（業務概要）

本業務の概要は、以下のとおりとする。

- | | |
|------------------|-----|
| 1. 意向調査支援 | |
| (1) 作業計画・資料収集整理 | 1 式 |
| (2) 意向調査票の作成 | 1 式 |
| (3) 意向調査票の発送 | 1 式 |
| (4) 意向調査結果の入力、集計 | 1 式 |
| (5) 意向調査図作成 | 1 式 |
| (6) 成果とりまとめ | 1 式 |
| 2. 打合せ協議 | 1 式 |

第3章 意向調査支援

第17条（作業計画・資料収集整理）

意向調査支援を実施するにあたり、必要な資機材や作業人員等について適切な配置を行うものとする。また、甲より貸与を受けた森林簿や林地台帳等関係資料を整理するとともに、貸与データを業務で利用できる形式に変換し、後続作業で手戻りが無いよう精査するものとする。

第18条（意向調査対象範囲）

意向調査対象範囲は、森林経営意向調査全体計画に基づき実施する地区及び過年度に実施した意向調査未回答の森林所有者とし、対象森林の所有者数は 1,341 件とする。また、回答率は約 50% を想定し 670 件とする。なお、対象範囲等に変更する場合がある。

第19条（意向調査票作成）

意向調査票の記載項目案を作成するものとする。案を作成するにあたり以下の内容に留意し作成するものとし、データフォーマットは Word 形式または Excel 形式とする。意向調査票案作成後、甲による確認を受けるものとし、修正があった場合は甲の指示に従うものとする。

1. 対象森林についての経営管理の状況（間伐や施業など）
2. 対象森林についての経営管理の見通し（自ら管理するか市に委ねるか等）
3. その他参考となるべき事項（所有している森林が間違いないか等）

第20条（意向調査票の発送）

貸与資料である意向調査対象森林リストより所有者ごとに所有地番を記入した発送用データを作成の上、印刷し郵送するものとする。なお、発送の際に封筒に入れるものは以下のとおりとし、発送に係る封筒代や切手代も本業務に含めるものとする。また、対象者の宛名ラベルの作成・貼付けは受託者が行い、調査票郵送用封筒の差出人は北秋田市とする。

1. 案内文
2. 意向調査票
3. 返信用封筒（切手貼り付け）※返送先を北秋田市とすること
4. その他、北秋田市が指示する書類

第21条（意向調査結果の入力・集計）

意向調査票の返送先は北秋田市とし、回収した調査票は受託者へ送付する。送付に係る費用は受託者が負担する。受託者は調査票受領後、結果を地番ごとに入力し Excel 形式でデータ作成するものとする。意向調査結果は今後甲が所有する林地台帳管理システムで運用管理していくことから地番、林小班をキーとして GIS へ取り込みすることを考慮しデータ作成するものとする。また、入力したデータより集計表やグラフとしてとりまとめるものとする。なお、回答期限後に到着した調査票については、可能なかぎり集計に反映させること。

第22条（意向調査図の作成）

意向調査結果より以下の条件ごとに着色した出力図及び GIS データを作成するものとする。なお、出力図は対象森林全域を 1 面に収めることができるものと、着色状況に応じて一定の区域ごとに分けたものの 2 種類を作成するものとし、区域ごとに分ける際の図郭割や縮尺については甲の指示に従うものとする。

1. 意向調査回答・未回答
2. 経営管理の見通し
3. その他甲が指示するもの

第23条（成果とりまとめ）

意向調査の実施内容や打合せ協議簿等を成果簿としてとりまとめ報告書を作成するものとする。

第4章 成果品

第24条（成果品）

本業務の成果品は、以下のとおりとする。なお、記録媒体等の成果品の納入形態については、甲の指示に従うものとする。

- | | |
|------------------------------|-----|
| 1. 業務報告書 | 1 式 |
| 2. 意向調査票（Excel または Word 形式） | 1 式 |
| 3. 意向調査票発送用データ（Excel 形式） | 1 式 |
| 4. 意向調査票結果データ（Excel 形式） | 1 式 |
| 5. 意向調査図データ（shape、PDF 形式及び紙） | 1 式 |
| 6. 打合せ協議簿 | 1 式 |
| 7. その他甲が必要とするもの | 1 式 |

以 上