

経営管理権集積計画作成業務委託  
特記仕様書

令和7年5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7年度に実施する「北秋田市経営管理権集積計画作成業務委託」に適用する。

### 第2条 （業務名称）

本業務の名称は、「北秋田市経営管理権集積計画作成業務委託」（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（以下「集積計画」という。）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個別ごとの集積計画を作成し同意取り付けの支援を行うものである。今後の集積計画公告に向けた基礎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2年6月改正）
2. 森林法施行令（令和4年9月改正）
3. 森林法施行規則（令和4年9月改正）
4. 森林経営管理法（令和3年3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. 森林経営計画書（Excel 形式または紙資料）
6. 伐採届データ（Excel 形式または紙資料）
7. 意向調査結果及び対象森林データ（Excel 形式および shape 形式）
8. 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性が生じた際には、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を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. 集積計画作成          |     |
| (1) 作業計画・資料収集整理    | 1 式 |
| (2) 集積計画対象森林の現地確認等 | 1 式 |
| (3) 集積計画（案）の作成及び発送 | 1 式 |
| (4) 集積計画の図面及びデータ作成 | 1 式 |
| (5) 成果とりまとめ        | 1 式 |
| 2. 打合せ協議           | 1 式 |

## 第3章 集積計画作成

### 第17条（作業計画・資料収集整理）

集積計画作成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意向調査等関係資料を整理するとともに、貸与データを業務で使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（対象範囲）

集積計画作成の対象範囲は、昨年度実施した意向調査のうち、森林所有者から市に経営管理権の設定を希望する旨の意向が表明された森林とし、対象森林の所有者数は 105 人、対象森林筆数は 130 筆とする。なお、対象範囲は変更する場合がある。

### 第19条（集積計画対象森林の現地確認等）

集積計画対象森林について、以下の内容が森林簿等に記載された内容と相違がないか現地確認を行うものとする。現地確認は林小班単位で実施するものとし、写真撮影等により現況を記録し、データを作成することとする。なお、相違があった森林については、甲に報告の上、集積計画作成について指示を受けるものとする。また、現地確認前に森林伐採届データ及び森林経営計画データ、航空写真データ等と照合し、対象とならない森林や現地確認の際注意を要する箇所等を取りまとめるものとする。

1. 伐採の有無
2. 現況樹種
3. その他甲が指示するもの

## 第20条（集積計画（案）の作成）

林野庁が発行している「森林経営管理制度に係る事務の手引き」を参考に集積計画（案）を作成するものとする。記載内容は、現地確認及び森林簿等データに基づき、以下に留意し作成するものとし、データフォーマットは Excel 形式とする。また、集積計画（案）作成後、甲による確認を受けるものとし、修正が合った場合は甲の指示に従うものとする。なお、対象森林について意向調査結果及び登記情報等と照合し、森林所有者ごとに集積計画（案）を作成するものとする。

1. 集積計画対象森林の森林所有者及び所有者以外の権限者の氏名または名称、及び住所または所在地
2. 対象森林の所在、地番、林班、小班、地目、面積、現況樹種及び林齢
3. 経営管理権の始期及び存続期間
4. 経営管理権に基づいて行われる経営管理の内容
5. 販売収益から伐採等に要する経費を控除してなお利益がある場合において森林所有者に支払われるべき金銭の額の算定方法並びに当該金銭の支払いの時期、相手方及び方法
6. 集積計画対象森林について権利を設定し、または移転する場合には、あらかじめ、その旨を通知しなければならない旨の条件
7. 存続期間満了時及び委託が解除されたものとみなされた時における清算の方法
8. その他農林水産省令で定める事項

## 第21条（森林所有者等への発送）

森林所有者ごとに印刷した集積計画（案）により、郵送等により行うものとする。対象森林が共有地の場合は、代表者等へのみ発送するものとする。また、発送に際し以下のものを同封し、発送に係る切手代等も本業務に含めるものとする。なお、森林所有者から返送された集積計画について、記載錯誤や添付書類の不備等により公告に使用することができないものについては、甲と再送等について協議の上、甲の指示に従うものとする。

1. 案内文書（依頼文書）
2. 集積計画（案）
3. 説明を受けた確認書
4. 返信用封筒（切手貼り付け）※返送先を北秋田市とすること
5. 現地確認写真及び位置図
5. その他、甲が指示する書類

## 第22条（集積計画の図面及びデータの作成）

集積計画の作成状況について、以下の条件ごとに着色した出力図及び GIS 搭載用データを作成し、取りまとめたものを Excel ファイル形式で作成するものとする。なお、出力図の図郭割や縮尺については甲の指示に従うものとする。また、集積計画に付属する位置図

について、公告に利用できるよう森林所有者ごとに PDF ファイル形式で作成するものとする。

1. 集積計画候補対象森林
2. 森林所有者へ送付した集積計画対象森林（一覧及び個別）
3. その他甲が指示するもの

#### 第23条（成果とりまとめ）

集積計画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. 集積計画データ（Excel 形式）          | 1 式 |
| 3. 集積計画図データ（shape、PDF 形式及び紙）  | 1 式 |
| 4. 現地確認写真データ（jpeg 又は tiff 形式） | 1 式 |
| 5. 打合せ協議簿                     | 1 式 |
| 6. その他甲が必要とするもの               | 1 式 |

以 上