

越知町

(金抜)

林業委 第2号

( 2 5 ・ 3 5 ・ 3 6 ・ 3 7 林班、 3 8 林班の一部)

越知町森林経営管理 意向調査委託業務 実施設計書

高知県 高岡郡越知町佐之国

林道種別 幅員 m  
施行主体 越知町

履行期限 令和 8年 3月31日

令和 7年 8月 1日 積算単価適用

金抜設計書

設計変更により請負金額を変更する必要がある場合は、  
「請負更正金額等の算出方法について（通知）」により、変更  
の協議を行うものとする。

[illegible]

## 特 記 仕 様 書

越知町森林経営管理制度意向調査委託業務

「適用」

第1条 本仕様書は、越知町（以下「発注者」という。）が実施する越知町森林経営管理制度意向調査委託業務（以下、「業務」という。）について適用され、受託者（以下「受注者」という。）が実施しなければならない事項を定めたものである。

「目的」

第2条 森林経営管理制度では、経営管理が行われていない森林所有者を対象に発注者が意向調査を実施することや、森林所有者が適切な経営管理を実施できない場合には、発注者が経営管理を行うために必要な権利を取得する事が規定されている。本業務は、森林経営管理に係る意向調査を実施し、経営管理集積計画等の基礎資料を得ることを目的とする。

「業務箇所」

第3条 本業務の履行場所及び数量は、以下のとおりとする。

高知県高岡郡越知町

佐ノ国地区：182.7ha、1,004筆、164人

「履行期間」

第4条 本業務の履行期間は、以下のとおりとする。

契約締結日 ～ 令和8年3月31日まで

「関係法令等」

第5条 本業務の実施にあたっては、本仕様書、契約書によるほか、以下の関係法令等に準拠して行うものとする。関係法令等が履行期間中に変更（更新）となった場合は、最新版を適用するものとする。ただし、監督職員の承諾を得た場合、あるいは、指示を受けた場合はこの限りではない。

- (1) 森林法（昭和26年6月26日法律第249号）
- (2) 森林経営管理法（平成30年6月1日法律第35号）
- (3) 森林経営管理制度に係る事務の手引（その1）（林野庁）
- (4) 森林経営管理制度に係る事務の手引（その2）（林野庁）
- (5) 個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）
- (6) 林地台帳及び地図整備マニュアル（平成28年10月公表、令和2年6月改訂）
- (7) 林地台帳及び地図運用マニュアル（平成29年3月公表、令和2年6月改訂）
- (8) 越知町個人情報の保護に関する法律施行条例
- (9) その他関係法令、規則、通達等

「提出書類」

第6条 受注者は、本業務の実施にあたり、以下に掲げる書類を提出し、発注者の承認を得なければならない。

- (1) 業務着手届
- (2) 管理技術者及び照査技術者届
- (3) 業務工程表
- (4) 業務実施計画書
- (5) その他監督職員が必要と認めるもの

「管理技術者等の選任」

第7条 受注者は本業務を実施するにあたり、管理技術者及び照査技術者を選出し届出るものとする。

- 2 管理技術者は、技術士（森林部門）又は、林業技士の資格を有し、「発注者」が定める担当職員と常に密接な連絡をとり、その指示に従うものとする。
- 3 本町の森林に精通している地域内の森林組合、素材生産及び造林等の林業事業体については、技術士（森林部門）及び林業技士を森林施業プランナーと読替えるものとする。
- 4 照査技術者は、成果の品質の技術上の照査を行う者であり、管理技術者と同等の資格を有するものを選定するものとする。なお、前項に規定する管理技術者を兼ねることはできないものとする。

「疑義」

第8条 本仕様書に記載がない事項又は疑義が生じた場合は、発注者と受注者間にて協議の上、決定するものとする。

「貸与資料と使用制限」

第9条 本業務を実施するにあたって、受注者は、発注者より貸与する資料において責任を持ってこれを管理し、汚損、被害等の無いよう取扱には、万全の注意を払わなければならない。

- 2 受注者は、貸与された資料の取り扱い及び保管について慎重に行い、業務上必要であっても発注者の承諾なくして複写・複製してはならない。
- 3 受注者は、業務終了後、速やかに貸与資料を返却しなければならない。
- 4 発注者は、業務遂行のために必要な資料を受注者に貸与するものとする。

「秘密の保持」

第10条 受注者は、業務遂行上、知り得た秘密を他に漏らしてはならない。貸与資料についても、あらかじめ発注者の承認を得たもの以外は、一切外部に漏らしてはならない。

- 2 受注者は、本業務に関連して秘密漏洩等の問題が生じた場合は、一切の責任を負う

## 特 記 仕 様 書

とともに、以後の処理については、発注者の指示に従うものとする。受注者は、本業務の遂行上知り得た事柄を第三者に漏らしてはならない。

3 守秘義務については、本業務が完了した後及び契約が解除された後も同様に遵守するものとする。

「一括再委託等の禁止」

第11条 受注者は、業務を一括して、又は業務の総合的企画・業務遂行管理及び技術的判断等が必要な主たる部分について、第三者に再委託してはならない。業務の一部を再委託する場合は、書面をもって申請し、発注者の承諾を得なければならない。再委託をする際、個人情報の取り扱いをする場合は、受注者と再委託先で秘密保持契約を結び発注者へ写しを提出するものとする。

「身分証明書」

第12条 受注者は、本業務で現地に立ち入る場合には、発注者が交付する身分証明書を携帯し、住民等の請求があった場合には、これを提示しなければならない。

「土地の立入」

第13条 受注者は、測量等のため公有又は私有地に入るときは、発注者より発行する身分証明書を携帯し、土地所有者等関係人から提示を求められたときはこれを提示しなければならない。

「紛争回避」

第14条 本業務において、私有地に立ち入る必要がある場合には、住民との紛争を起こさないよう十分に注意しなくてはならない。

「事故報告」

第15条 受注者は、本業務の実施にあたり、発注者から提供された情報を漏えい、毀損、又は滅失したときは直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

「損害賠償」

第16条 受注者が業務の履行に関し、自己の責に帰すべき事由により発注者に損害を与えたときは、受注者の負担において発注者の指定する期限までに現状に回復し、又はその損害を全額賠償するものとする。

「成果の補足、修正」

第17条 業務完了後、受注者の過失等に起因する不良箇所が発見された場合は、発注者が必要と認める訂正、補足及びその他必要な作業については、受注者の責任負担において実施するものとする。

「成果品の帰属」

第18条 本業務の成果品は発注者に帰属する。また、受注者は本業務の成果品を発注者の

許可なく第三者に複写、公表、貸与及び使用してはならない。

「業務概要」

第19条 本業務の概要は次のとおりとする。

- (1) 計画準備（資料収集、発送資料）
- (2) 必要に応じて現地確認
- (3) 意向調査（問合せ対応、集計、分析、報告書作成、電子データの作成）
- (4) 意向調査の発送・回収
- (5) 集落座談会の開催等
- (6) 訪問調査
- (7) 打合せ協議

「計画準備（資料収集、発送資料）」

第20条 森林経営管理制度に係る意向調査業務の目的及び趣旨を十分に理解したうえで、適切な工程計画・使用機器・技術者の配置等を立案するものとする。

2 本業務を遂行するにあたり、下記の資料を収集し意向調査にかかる発送資料を整理するものとする。紙資料及び電子記録媒体については直接手渡し、発送先等の個人情報に関するデータについては機密情報暗号化送信システム（ExFile等）にて貸与をする。

- (1) 森林簿データ
- (2) 森林計画図（Shape形式）
- (3) 林地台帳データ（台帳および地図データ（Shape形式））
- (4) 航空写真画像データ
- (5) 越知町森林整備計画書
- (6) 登記および地図情報の電子データ（CSV形式、XML形式）
- (7) 地籍調査データ（Shape形式）

「必要に応じて現地確認」

第21条 私有林については、森林情報整理を実施した際に、以下の確認を実施する。

- (1) 既存の航空写真及び航空レーザ測量成果を活用し、意向調査実施の要否の検討のために森林状況等を確認すること。
- (2) 航空写真等の確認により、長狭物、宅地、小屋、田畑、鉄塔用地、墓地、池等の明らかに森林でない判断できる地番については意向調査対象外とする。なお、確認出来ない不明な場合は、必要に応じて現地確認を行うこととする。

「意向調査（問合せ対応、集計、分析、報告書作成、電子データの作成）」

第22条 集計、分析にあたっては、表計算ソフトおよびGISソフトを活用し、回答ごとに

## 特 記 仕 様 書

所有者の傾向が把握できるよう整理を行う。分析項目については、発注者と協議のうえ、決定するものとする。

2 意向調査票一式を送付する際に、受注者を問合せ先として明記し森林所有者等からの調査に関する問合せ対応について受注者が行うものとする。

(2) 受注者は、問合せ記録簿を作成し、問合せ・回答の内容等を記録するものとする。

3 本業務の実施内容を意向調査期間、実施数量、回収率、分析結果等に基づき報告書として取りまとめるものとする。

4 受注者は、越知町が管理するQGIS及び現地調査用端末に搭載可能なデータ形式（Shape）を作成し納入するものとする。

「意向調査票の発送・回収」

第23条 意向調査依頼書、森林経営管理制度の説明書、森林位置図及び意向調査票等を1封筒に封入し発送するものとし、以下の業務は受注者が実施する。なお、受注者は発送及び返信用封筒を準備すると共に、意向調査票の返信先とする。

- (1) 宛名作成
- (2) 返信用封筒の準備、返信先の印刷、切手等の準備
- (3) 意向調査依頼書、森林経営管理制度の説明書、森林位置図、意向調査票等の印刷
- (4) 意向調査票一式の発送手配
- (5) 意向調査票の返信先は受注者側作業拠点の最寄りに私書箱の設置を行うか又は、作業拠点への返信となるように郵便局と調整する。
- (6) 宛先不明等で返送があった場合において、受注者の調査により確認できた場合、対象者に意向調査票一式の再発送を行う。受注者の調査により確認できなかった場合は、発注者に報告し、新たな発送先について指示を受けるものとする。宛先不明等による再発送は最大2回まで実施する。なお、回答率の向上及び情報セキュリティの観点から、上記以外に有益と思われる手法がある場合は、発注者と協議の上決定するものとする。

「集落座談会の開催等」

第24条 森林経営管理に係る意向調査の目的及び今後の経営管理権集積計画等の周知を行うために集落座談会を開催しその運営を行うものとする。

2 森林経営管理の理解向上を図る資料を作成し、説明および質疑応答等を行うものとする。

「訪問調査」

第25条 森林所有者から特段の要請があった場合、必要に応じて訪問調査を行う。

「打合せ協議」

第26条 本業務における打合せ協議は、着手前、中間1回、完了時の3回を標準とし、時期等については監督職員と打合せにより決定することとする。なお、業務の実施状況については、逐次、監督職員に報告するものとする。

「納入成果品」

第27条 本業務の納入成果品は以下のとおりとする。

- |                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| (1) 所有者リスト                          | 一式 |
| (2) 意向調査報告書（意向調査の集計・分析結果を含む）        | 一式 |
| (3) 意向調査結果に係る電子データ（Excel及びShapeデータ） | 一式 |
| (4) 打合せ記録簿                          | 一式 |
| (5) その他本業務内で整備したデータ等                | 一式 |
| (6) 意向調査票の原本                        | 一式 |
| (7) 集落座談会参加者一覧表                     | 一式 |

# 委 託 費 内 訳 表

費目・工種・細別等	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要
測量設計費					
森林整備設計業務					
森林簿情報の整理から意向調査まで					
計画準備から報告書作成まで					
	式	1			明細表 第1号
事務手続き					
事務手続き					
	式	1			明細表 第2号
打ち合わせ・協議					
打ち合わせ・協議					
	式	1			明細表 第3号
直接経費					

# 委 託 費 内 訳 表

費目・工種・細別等	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要
電子成果品作成費	式	1			
直接原価					
その他原価	式	1			
業務原価計					
一般管理費等	式	1			
森林整備設計業務価格					

委 託 費 内 訳 表

[illegible]



明細表 第 1号  
計画準備から報告書作成まで

## 明細表

名称・規格・条件	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要
計画準備(資料収集、発送資料) (地籍調査あり) 500以上					
	h a	182.7			
必要に応じて現地確認 (地籍調査あり) 100筆以上200筆未満					
	h a	18.3			
意向調査 (問合せ対応、集計、分析、報告書作成、電子データの作成) 500筆以上					
	h a	182.7			
意向調査票の発送・回収 郵送による経営管理意向調査					
	通	164			
集落座談会の開催等 説明会・(兼)調査会の開催					
	回	1			
訪問調査 訪問調査の実施					
	日	5			
1 式 当り					



