

令和7年度 森林の集積・集約化実証事業支援業務委託 業務仕様書

本仕様書は、令和7年度 森林の集積・集約化実証事業支援業務（以下、「本業務」という。）について適用され、受託者が実施しなければならない一般的事項を定めたものである。

第1章 総則

第1条 業務名

令和7年度 安来市森林の集積・集約化実証事業支援業務

第2条 業務目的

本業務は、小規模・分散、境界が不明確な森林について、航空レーザー測量結果を基礎データとして、素図作成及び境界測量を実施することで森林の境界を明確化させ、森林所有者の意向調査を踏まえ、施業集約化に向けた森林所有者との円滑な合意形成等を図るとともに、意向調査の結果をもとに関係者と協議し、当該森林において、広域的な路網計画を含めた網羅的な森林経営管理の集約化のモデルを構築・検証することを目的とする。

第3条 業務場所

安来市矢田町・古川町・飯生町・上吉田町地内

第4条 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年2月26日（金）まで

第5条 関係法令等

本業務の実施にあたっては、本仕様書及び契約書によるほか、下記の関係法令等（当該関係法令等が履行期間中に変更となった場合は、最新版を適用するものとする。）に準拠して行うものとする。ただし、監督職員の承諾を得た場合又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）、同法施行令（昭和26年7月31日政令第276号）及び同法施行規則（昭和26年8月1日農林省令第54号）
- (2) 個人情報の保護に関する法律（平成15年5月23日法律第57号）及び同法施行規則（平成28年10月5日個人情報保護委員会規則第3号）
- (3) 森林経営管理法（平成30年6月1日法律第35号）、同法施行令（平成30年11月21日政令第320号）及び同法施行規則（平成30年12月19日農林水産省令第78号）
- (4) 林野庁測定規程（平成24年1月6日付け23林国業第100号-1林野庁長官通知）
- (5) リモートセンシング技術を用いた山村部の地籍調査マニュアル（平成30年5月国土交通省 土地・建設産業局 地籍整備課）
- (6) リモートセンシングデータを活用した基本調査における集会所等での説明会実施の手引（令和元年12月 国土交通省 土地・建設産業局 地籍整備課）
- (7) 航測法による森林境界の明確化事業実施のマニュアル（令和7年4月 林野庁 森林利用課）
- (8) 森林経営管理制度に係る事務の手引（令和2年6月林野庁森林利用課）
- (9) その他関係法令など

第6条 業務指示

本業務を実施するにあたり、受託者は当該契約に基づき委託者と綿密な連絡を取り、その指示を受けなければならない。

第7条 主任技術者及び照査技術者等

- 主任技術者及び照査技術者については、次の資格を有し、かつ同種業務の実績を有する者を配置しなければならない。
 - 主任技術者 測量士の有資格者
 - 照査技術者 測量士かつ空間情報総括監理技術者の有資格者
- 担当技術者のうち1名は、測量士の有資格者を配置するものとする。
- 受託者と雇用契約のある技術者を配置するものとし、契約時に各技術者の資格を証明する登録書及び保険証の写しを委託者に提出するものとする。

第8条 貸与資料

- 委託者は、受託者に対し、本業務に必要と認められる範囲において、次の各号に掲げる資料等を貸与するものとする。
 - 森林基本図画像データ（TIFF形式）
 - 森林計画図データ（SHAPE形式）
 - 森林簿データ（CSV形式）
 - 林地台帳データ（CSV形式）
 - 法務局地図（公図・14条地図）データ（XML形式）
 - 土地登記簿データ（CSV形式）
 - 森林境界明確化成果（SHAPE・TIFF形式など）
 - 航空レーザ計測成果（SHAPE・TIFF形式など）
 - その他本業務に必要と認められる資料
- 受託者は、前項各号に掲げる資料等の貸与を受けた場合は、これを保管し、遺失や汚損、破損等のないよう細心の注意を持って取り扱い、業務上必要であっても、委託者の承諾なしに複製及び複製をしてはならない。
- 受託者は、本業務の完了後、もしくは契約が解除されたとき、または本業務遂行上不要となったときは、速やかに第1項各号に掲げる返却、または委託者の指示に従った処置を行うものとする。

第9条 関係官公署への手続き等

受託者は、本業務実施のために関係官公署への手続等が必要な場合は、委託者と協議の上、その指示を受けて迅速に処理を行うものとする。また、関係官公署等に対して交渉を要するとき又は交渉を受けたときは遅滞なくその旨を委託者に申し出て協議を行い、その指示に従うものとする。

第10条 作業状況の報告

受託者は、本業務の各工程が終了する毎に、作業状況及び作業内容を報告し、次の工程に進むものとする。

第11条 諸事故の処理

受託者は、本業務実施中に生じた諸事故や第三者に与えた損害について、受託者の責任におい

て解決するとともに、発生原因、経過、損害の内容を速やかに委託者へ報告しなければならない。

第12条 成果品の検査

受託者は、中間検査及び完了検査を受ける場合には、あらかじめ成果品並びに関係資料等を準備し、業務技術者が立会いの上、検査を受けなければならない。

第13条 成果品の帰属

本業務における成果品の帰属は、すべて委託者とする。受託者は委託者の許可なく使用、流用してはならない。

第14条 損害賠償及び瑕疵担保

受託者は、業務完了後といえども、受託者の過失又は疎漏等に起因する不良箇所が発見された場合は、速やかに成果品の訂正・補足をしなければならない。なお、これに要する経費は、受託者の負担とする。

第15条 守秘義務

受託者は、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。

2 本業務が完了した後、又は契約が解除された後においても、同様に以下の事項を遵守するものとする。

第16条 個人情報の保護

本業務で取扱う情報については、個人情報はもとより、委託者から貸与された資料及び情報を適正に管理しなければならないものとする。

第17条 疑義

本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、委託者と受託者が協議の上、委託者の指示に従い業務を遂行するものとする。

第18条 成果品の納入

- 1 本業務における成果品の納入場所は、安来市森林集約化推進協議会事務局（安来市農林振興課）とする。
- 2 受託者は、履行期間中であっても、完成した成果品については、本業務の進捗に応じて適宜、委託者に納入するものとする。

第2章 業務範囲及び共通事項

第19条 業務概要

本業務の概要は、以下のとおりとする。

- | | |
|-------------------|----|
| (1) 協議会の運営支援（計3回） | 一式 |
| (2) 集約化構想の策定 | 一式 |
| (3) 森林境界保全図素図の作成 | 一式 |
| (4) 意向調査 | 一式 |
| (5) 打ち合わせ協議 | 一式 |

第20条 業務対象

本業務の対象範囲（以下「調査区域」という）は次のとおりとし、詳細は別図のとおりとする。

調査区域：安来市矢田町・古川町・飯生町・上吉田町地内 201.39ha（約190筆）

第3章 業務内容

第21条 業務準備

1 受託者は、本業務を実施するにあたり、委託者と十分な打合せを行い、業務実施計画書をはじめ、次の必要書類を提出し、委託者の承認を得るものとする。なお、確実に履行期間内に完了するよう、受託者は細心の注意を払って業務の実施計画の策定を行うものとする。

- (1) 業務着手届（様式第11号）
- (2) 業務実施計画書
- (3) 業務工程表
- (4) 本業務に従事する技術者の一覧表、資格証写し、雇用証明書
- (5) 以下に示す自社の登録証明書等の写し
 - ①測量業者登録
 - ②品質マネジメントシステム（QMS:ISO9001）
 - ③環境マネジメントシステム（EMS：ISO14001）
 - ④情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS:ISO27001）
 - ⑤個人情報保護マネジメントシステム（PMS:JISQ15001）
 - ⑥その他委託者が必要と認めたもの

2 業務の履行期間中に、作業要領などが変更となった場合には、業務実施計画書を適宜修正するとともに委託者の承認を得るものとする。

第22条 協議会の運営支援

受託者は、協議会の運営支援として、以下の業務を行うものとする。

(1) 協議会資料案作成

集約化モデル事業における協議会の運営を支援するとともに、委託者から指示のあった協議会の協議事項について資料案を作成するものとする。

(2) 協議会参加

協議会の会議（計3回）に同席し、委託者を補助するとともに、議事録を記録するものとする。なお、協議会の参加者の選任及び招集及び協議会の会場予約調整については、委託者が行うものとする。

(3) 議事録とりまとめ

前条で記録した議事録の正書、とりまとめを行うものとする。とりまとめに当たっては、「森林経営管理制度に係わる事務の手引き（その3）」13-5-9 協議のとりまとめに記載の様式でのとりまとめることを基本とし、任意記載項目については、記載の有無を委託者との協議により決定するものとする。

(4) 協議会運営記録作成

協議会運営記録として、開催概要・配布資料・出席者名簿・議事録等のとりまとめを行うものとする。

第23条 集約化構想の策定

受託者は、集約化構想の策定として、以下の業務を行うものとする。

(1) 集約化構想の案作成

- ①実施済みの航空レーザ測量（森林資源量解析データ含む）やその他の森林資源情報を分析し、協議会での意見も踏まえながら、「森林経営管理制度に係わる事務の手引き（その3）13-6-1 集約化構想の記載内容/集約化構想（記載例）」を参考に、集約化構想（地図を含む。）の案を作成するものとする。なお、集約化構想の案の作成については、調査区域及びその周辺地域の地形データを用いた路網計画案（林業専用道及び森林作業道の開設案）の作成を含むものとする。
- ②集約化構想の案作成にあたっては、安来市森林整備計画及び島根県の治山事業の実施に関する計画その他地方公共団体の森林の整備及び保全に関する計画との調和が保たれているか、十分な確認の上取りまとめるものとする。
- ③その他、「森林経営管理制度に係わる事務の手引き（その3）」の事務の流れに記載のある集約化構想の案の作成以降の「集約化構想案の案の公告（縦覧）」、「集約化構想の作成・公告」及び「集約化構想を実現するための実行」については本業務外とする。

(2) 集約化構想の案の修正

受託者は、協議会における議論等を踏まえ、必要に応じて集約化構想の案を修正するものとする。

第24条 森林境界保全図素図作成

受託者は、森林境界保全図素図作成として、以下の業務を行うものとする。

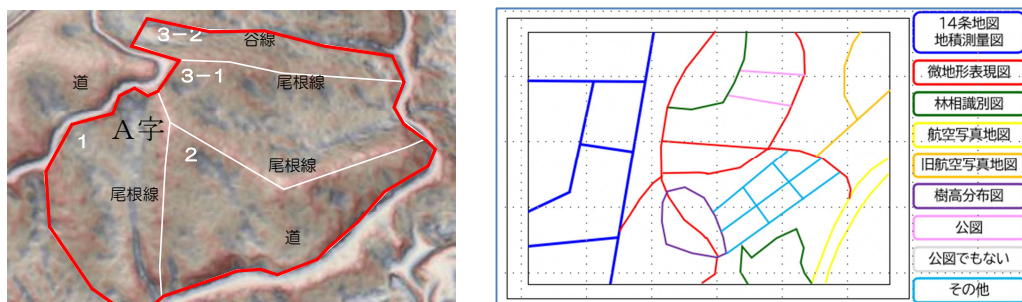
(1) 公図の仮配置図の作成

後続の「森林境界保全図素図」を作成するために、貸与した公図と登記簿を使用して、対象筆の土地について、整理を行うものとする。また、字界図を利用して、公図を仮配置した公図の仮配置図を作成するものとする。

(2) 森林境界保全図素図の作成

前条で仮配置した公図及び各種リモートセンシングデータを参照して、地理情報システムを利用して境界及び地番を編集するものとする。なお、森林境界保全図素図の作成は、次の項目に留意するものとする。

- ①境界は、所有者界ではなく筆界で編集する。
- ②調査区域の隣接部に地籍調査事業、境界明確化事業の状況などを確認する。
- ③境界の位置及び形状は等高線、微地形表現図の尾根線・谷線ならびに林道、作業道、耕地界、樹種界、樹高界などを基に編集する。
- ④地積測量図が存在する筆は、地積測量図を優先して配置する。
- ⑤境界は作成根拠がわかるよう、ラインデータとポリゴンデータで作成するものとする。
- ⑥森林境界設定装置を利用し、自動的に隣接筆間の整合性や重複・欠損の有無を確認し、不備がある場合は修正を行うものとする。



＜森林境界保全図素図＞

＜境界の根拠＞

各種照合は、前条で作成した森林境界保全図素図に対して登記情報又は土地課税台帳データを照合し、不一致一覧表として委託者に提出するものとする。不一致の区分項目は、以下のとおりとする。

- ①森林境界保全図素図にあつて登記又は課税情報に無い地番
- ②登記又は課税情報にあつて森林境界保全図素図に無い地番
- ③重複する地番
- ④無番地

(4) 森林境界明確化に係る研修会の実施

受託者は、協議会に対し、リモートセンシングデータを活用した森林境界保全図素図の作成方法及びデータの内容について研修会を1回実施するものとする。

(5) 成果品作成

森林境界保全図は、前条の境界確認説明会によって得られた情報を基に、森林境界保全図案を修正し作成するものとする。

本業務で作成する各種データを納品用の成果品としてとりまとめするものとする。また、森林境界保全図は、今後の森林境界明確化事業の進捗を管理する為に、島根県と共同利用している統合型GIS（安来市）に表示設定するものとする。

第25条 意向調査

受託者は、意向調査として、以下の業務を行うものとする。

(1) 所有者リストの作成及び精査、修正

受託者は、資料収集整理した資料から、意向調査の対象となる所有者のリストを作成するものとする。また、作成した所有者リストについては、委託者と協議の上、精査、修正を行うものとする。

(2) 意向調査票の調整

受託者は、意向調査票について、以下の点に留意して作成すること。

- ①現在の経営状況、今後の方針及び境界明確化への協力の意向を確認できること。
- ②他自治体の事例を参考に、所有者が回答し易いように工夫すること。
- ③所有地番毎の回答が可能となるようにすること。
- ④回答方法、回答例等の説明方法を記載すること。

(3) 位置図作成

受託者は、作成した所有者リストをもとに地番位置図を作成すること。（一人の所有者が複数の森林を所有していた場合、地番リストは可能な限り1枚の資料に収めて取りまとめること。）なお、対象地番リスト作成の際には事前に以下地番の除外を行い、対象者の精査を行うこと。

- ①林地台帳上の登記地目が明らかに山林でない判断できるもの。（宅地、墓地、用悪水路、公衆用道路等）
- ②現所有者が安来市、島根県、建設省、財産区、自治会、土地改良区、株式会社等の民間事業者、社寺等のもの。
- ③林地台帳上の登記氏名または地番が「null」「フメイ」表記のもの。

(4) 意向調査票の準備

意向調査意向調査票発送にあたり、実施方法に関する事前協議を行い、発送に必要な準備を行うこと。事前協議及び準備の内容は以下の通りとする。

- ①事前協議

- ア 送付及び回答時期の決定
- イ 送付及び回収手段の決定
- ウ 送付資料の決定
- エ 問い合わせ・対応の体制
- オ 未配達郵便の取り扱い
- カ 配達したが回答がないものの取り扱い
- キ 意向調査の進捗管理
- ク 意向調査結果の集計分析項目

②意向調査票発送準備

- ア 宛名の印刷
- イ 送付及び返信用封筒の準備、返送先の印刷、切手等の準備
- ウ 対象地番リスト、地番位置図、意向調査票及び附属資料等の印刷
- エ 調査資料の封筒への封入（所有者毎に1つの封筒に封入すること。）

(5) 意向調査票の発送

作成・準備した意向調査票は、以下に従って発送するものとする。なお、発送に係る手続き（手数料等の負担を含む。）は受託者で実施するものとする。

- ①意向調査票の返信先及び配送先不明の場合の返送先は委託者とする。
- ②意向調査は簡易書留による料金別納にて発送すること。

(6) 意向調査票の取りまとめ

意向調査票の返送先は委託者とし、受託者は委託者から提供された返信結果を取りまとめ委託者へ共有するものとする。なお、提供の方法、時期等については委託者と受託者で協議のうえ実施するものとする。

(7) コールセンター対応

森林所有者と思慮される者等からの問い合わせ対応のため、外部の電話対応受付窓口を設置し以下の体制を整え、対応するものとする。

- ①対応期間 意向調査票発送開始から意向調査終了期間＋余剰期間を想定
- ②対応時間 平日9時00分から17時00分まで（土日、祭日、年末年始等を除く）
- ③想定問答 森林所有者からの質疑応答を想定した想定問答を事前に作成し、委託者に報告する。
- ④その他 問合対応者は、森林経営管理制度の説明を円滑に説明できるものとし、問合寄せ対応にあたっては、問合せ管理表を作成し、問合せ内容及び回答等を記録するとともに委託者に提出するものとする。

(8) 意向調査結果の集計・分析

回収した意向調査回答について、表計算ソフトを使用し結果を集計するものとし、集計にあたっては委託者と協議の上、以下の整理を行うものとする。なお、集計の際は調査項目のみならず、疑義や調査用紙に記載されたコメント及び委託者から連絡があった事項についても整理するものとする。

①調査票の発送結果及び回答結果

調査票を発送した結果、到着したか否か、保管期間超過で返却されたか、宛所不明で返却されたか等を所有者毎に取りまとめ、所有者との協議等の今後の業務に活用できるように整理すること。

②土地または所有者ごとの回答結果

(7) GISデータの作成

受託者は前条で整理した結果について、以下の手順で整理を行うこと。

①GISデータ作成

本業務における意向調査回答結果が視覚的にGIS上で確認可能となるよう、GISデータを作成すること。なお、データ形式はShape形式を標準とする。

②意向調査結果図の作成

前項で作成したGISデータを使用し、意向調査回答結果図を作成すること。図面の作成方法以下について取りまとめることを標準とし、詳細は協議の上決定する。

第26条 打合せ協議

- 1 本業務における打合せ協議は、初回、中間3回、完了時の延べ5回を標準とし、時期等については監督職員と打合せして決定することとする。
- 2 受託者は、打ち合わせ協議の結果を記録簿に整理するものとし、委託者と受託者の双方にて保管するものとする。
- 3 受託者は、第1項の規定に関わらず、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。

第27条 業務報告書の作成

受託者は、第21条から第26条の業務内容・結果を取りまとめ、業務報告書を作成するものとする。

第28条 納入成果品

本業務の成果品は、次のとおりとする。

- (1) 協議会運営記録（開催概要・配布資料・出席者名簿・議事録等）
- (2) 集約化構想（案）（路網整備計画（案）を含む。）
- (3) 森林境界保全図素図作成に関する成果品
 - ①公図の仮配置地図
 - ②不一致一覧表
 - ③森林境界確認
 - ④森林境界保全図素図（shape形式）
 - ⑤3次元ビューア
- (4) 意向調査に関する成果品
 - ①GISデータ（shape形式）
 - ②意向調査結果
 - ③意向調査結果図
 - ④問合せ管理表
- (5) 打合せ記録簿
- (6) 業務実績報告書
- (7) 成果品に係る各種電子データ
- (8) その他、委託者が必要と認めたもの