

業務仕様書（案）

本仕様書は、令和4年度森林路網DX推進事業森林路網（林道）デジタル情報収集調査業務委託（以下、「本業務」という。）に適用され、令和4年度森林路網DX推進事業森林路網（林道）デジタル情報収集調査業務委託に関する契約書（以下、「契約書」という。）及び設計図書の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他の必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものであり、業務着手時協議打ち合わせにおいて、発注者と受注者の協議のうえ決定するものとする。

- 1 業務名 令和4年度 森林路網DX推進事業 森林路網（林道）デジタル情報収集調査業務
- 2 業務箇所 小諸市、佐久市、小海町、佐久穂町、川上村、南牧村、南相木村、北相木村、軽井沢町、御代田町、立科町、上田市、東御市、長和町、青木村
- 3 履行期間 契約日の翌日から ～ 令和4年12月9日
- 4 業務目的 佐久、上田地域振興局管内の私有林林道について、林道台帳及びCS立体図、衛星測位システム等を利用して現地調査を行い、森林路網（林道）のデジタル情報を収集、情報基盤を整備し、森林資源の適切な管理と持続的な利用に資することを目的とする。

5 業務概要

(1) 貸与データ

県から以下の資料及びデータ等を貸与する。ただし、本業務で不足するデータがある場合は、別途協議するものとする。

ア 林道一覧データ（excel）

イ 林道台帳（紙資料等）

ウ 県森林GIS路網データ（shape）

エ CS立体図データ（tif等：G空間情報センターhttps://www.geospatial.jp/gp_front/からダウンロードのこと）

オ その他、必要なデータ等（紙資料等）

(2) 計画準備

受注者は、契約後、速やかに発注者と十分な打合せを行い、必要となる各種資料を収集、整理し、適切な工程計画、使用機器、技術者の配置、材料等の作業計画を立案する。

(3) 情報収集調査（市町村等への聞き取り調査）

受注者は、林道の管理主体である市町村等に対して、森林路網に関する情報、林道管理の現状等に関する聞き取り調査を行い、記録の作成を行う。また、調査の実施にあたっては、日程、内容（林道に詳しい有識者の紹介を含む。）等について、市町村及び県地域振興局林務課と十分に調整を行い、関係者との間に紛争が生じないように努めなければならない。

(4) 情報収集調査（現地調査）

受注者は、林道台帳及びCS立体図、衛星測位システム等を利用して現地調査を行い、起終点、通過、接続道路、重要構造物（橋梁、トンネル等）、森林整備（林業）作業用施設（集材場等）、維持管理及び

利用状況を把握、位置情報、画像データ等のデジタル情報を収集する。

受注者は、現地調査にあたり以下の視点に留意し調査すること。

- ア 森林管理や森林施業のための重要な社会基盤の適切な管理（施設の長寿命化を含む。）
- イ 地域交通網の中での位置付け及び林内路網の一環としての機能
- ウ 危険箇所の把握、災害の未然防止、災害時の迂回路など防災機能
- エ 水源、景観、文化財（史跡名勝、天然記念物等）など、地域の生活機能、文化の維持・向上
- オ 観光振興等、地域間の活発な交流を支え、活力ある地域づくりの推進
- カ その他、必要な視点

(5) 情報基盤整備

受注者は、現地調査で収集した位置情報について、CS 立体図等と照合して、加工・編集処理を行い、長野県森林 GIS で確認できるよう、林道線形データ（Shape ファイル形式）を作成する。なお、作成する林道線形データ（Shape ファイル形式）は、他所管（国土地理院等）の一般道データとの接続処理を行うこと。

また、林道線形データを利用して路線ごとに平面図（林道台帳平面見取図のイメージ）を作成する。

受注者は、現地調査で収集した画像データ等その他の情報を整理して林道現況調査表（任意様式）にとりまとめ、林道情報データ（エクセルファイル、ワードファイル、PDF ファイル等）を路線ごとに作成する。

(6) 森林路網デジタル情報の仕様、管理、運用、活用方法等の検討

受注者は、森林路網デジタル情報の適切な仕様、管理、運用、活用方法等について、有識者からなる検討委員会等を設置して検討するものとする。

検討の結果、本仕様書の記載内容に変更の必要が生じた場合は、発注者と協議のうえ決定するものとする。

6 協議打ち合わせ

本業務の実施にあたり、業務着手時中間時、成果品納入時、計3回の協議打ち合わせを行う。

7 条件変更等

(1) 発注者が受注者に対して、業務の内容の変更又は設計図書の訂正（以下、「業務の変更」という。）の指示を行う場合は、指示書によるものとする。

(2) 受注者は、設計図書で明示されていない履行条件について、予期できない特別な状態が生じた場合、直ちに書面をもってその旨を発注者に報告し、その確認を求めなければならない。

なお、「予期することができない特別な状態」とは以下のものをいう。

ア 現地への立ち入りが不可能となった場合。

イ 天災その他の不可抗力による損害。

ウ その他、発注者と受注者が協議し当該規定に適合すると判断した場合。

8 契約変更

発注者は、次の各号に掲げる場合において、業務の契約の変更を行うものとする。

(1) 業務の変更により契約金額に変更が生じる場合

- (2) 履行期間の変更を行う場合
- (3) 発注者と受注者が協議し、業務施工上必要があると認められる場合

9 成果品

- (1) 業務報告書（紙媒体：1部、電子媒体：2部）
 - ・ 林道線形データ、林道情報データ、業務内容に係る資料一式（調査で得られた各種データを含む。）、Shape ファイル、エクセルファイル、ワードファイル、PDF ファイル等として保存・作成し報告書と別に電子媒体（CD-R 等）により納品すること。
 - ・ 成果品の作成費用は、報告書の作成費用に含めるものとする。
- (2) 提出期限及び提出先
成果品は、履行期間の最終日までに、林務部信州の木活用課に提出するものとする。
- (3) 中間報告
履行期間の途中であっても、必要に応じ、発注者は受注者に対して中間報告を求めることができるものとする。

10 検査及び瑕疵

- (1) 受注者は、契約書第7条第1項の規定により、業務報告書を発注者に提出する際には、契約図書等により定められた成果品の整備をすべて完了し、発注者に提出しなければならない。
- (2) 発注者は、本業務の検査に先立って受注者に対して書面をもって検査日を通知するものとする。受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備し、検査に要する費用は受注者の負担とする。
- (3) 前項の検査に合格しない場合には、発注者が指定する期間内に問題箇所の修正を行い、再検査を受けなければならない。
- (4) 本業務を完了し、成果品を引き渡した後においても、その内容に受注者の過失等による不良箇所が発見された場合、受注者は責任を持って速やかに修正するものとする。

11 関係法令の遵守

受注者は、本業務の実施にあたり、関係法令を遵守しなければならない。

12 適用法令等

本業務は、本仕様書、契約書によるほか、下記法令、規則等に準拠して行うものとする。法令、規則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) 長野県森林土木調査等業務仕様書（令和3年11月）長野県林務部
- (2) その他関係法令、規則、通達等

13 関係官公庁等への手続き

受注者は、業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は速やかに行うものとし、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を発注者に報告し協議するものとする。

受注者は、業務の実施に当たって、発注者が行う関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない

い。

14 土地への立入り

受注者は、業務を実施するため国有地、公有地又は私有地に立入る場合は、発注者及び関係者と十分な協調を保ち業務が円滑に進捗するように努めなければならない。

なお、やむを得ない理由により現地への立入りが不可能となった場合には、ただちに発注者に報告し指示を受けなければならない。

受注者は、業務実施のため植物伐採、かき、さく等の除去又は土地もしくは工作物を一時使用する時は、あらかじめ発注者に報告するものとし、報告を受けた発注者は当該土地所有者及び占有者の許可を得るものとする。

なお、第三者の土地への立入りについて、当該土地所有者への許可は発注者が得るものとするが、発注者の指示がある場合は、受注者はこれに協力しなければならない。

受注者は、前項の場合において生じた損失のため必要となる経費の負担については、発注者と協議により定めるものとする。

15 安全等の確保

- (1) 受注者は、業務の実施に際しては、業務関係者だけでなく、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保に努めなければならない。
- (2) 受注者は、所轄警察署、道路管理者、鉄道事業者、河川管理者等の関係者及び関係機関と緊密な連絡を取り業務実施中の安全を確保しなければならない。
- (3) 受注者は、業務の実施に当たり、事故等が発生しないよう使用人等に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めなければならない。
- (4) 受注者は、業務の実施に当たっては安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を講じておくものとする。
- (5) 受注者は、業務の実施に当たり、災害予防のため次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。
 - ア 受注者は、喫煙等の場所を指定し、指定場所以外での火気の使用を禁止しなければならない。
 - イ 受注者は、ガソリン、塗料等の可燃物を使用する必要がある場合には周辺に火気の使用を禁止する旨の標示を行い、周辺の整理に努めなければならない。
 - ウ 受注者は、業務の実施に当たっては豪雨、豪雪、出水、地震、落雷等の自然災害に対して、常に被害を最小限に食い止めるための防災体制を確立しておかななければならない。災害発生時には第三者及び使用人等の安全確保に努めなければならない。
- (6) 受注者は、業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに発注者に連絡するとともに、発注者が指示する様式により事故報告書を速やかに発注者に提出し、発注者から指示がある場合にはその指示に従わなければならない。

16 臨機の措置

- (1) 受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。また、受注者は臨機の措置をとった場合には、その内容を発注者に報告しなければならない。
- (2) 発注者は、天災等に伴い成果物の品質又は工程に関して、業務管理上重大な影響を及ぼし、又は多額

な費用が必要と認められるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができるものとする。

17 権利関係

(1) 本業務における成果物の取扱い

ア 本業務の履行における成果物の所有権は全て長野県に帰属するものとする。

イ 成果物が著作権法（昭和 45 年法律第 48 条）第 2 条第 1 項第 1 号に規定する著作物（以下、「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡時に長野県に無償で譲渡するものとする。ただし、受注者が従来から権利を有していた受注者固有の知識、技術に関する権利等（以下、「権利留保物」という。）については、受注者に留保するものとし、この場合、長野県は権利留保物についての当該権利を非独占的に使用できるものとする。

(2) 著作権・知的財産権の使用

本業務を履行するに際し、第三者の著作権、特許権その他の権利を使用する場合は、受注者がその使用に関する一切の責任、費用負担を負うものとする。また、使用する写真の被写体が人物の場合、肖像権の侵害が生じないように留意すること。

18 個人情報の取得・保護・管理等

- (1) 受注者が本業務の実施上知り得た情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外に使用してはならない。
- (2) 受注者は個人情報の保護について十分に注意し、流出・損失を生じないこと。
- (3) 受注者は成果品（業務の履行課程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、発注者の承諾を得た場合はこの限りではない。

19 その他

- (1) 受注者は、やむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ発注者と協議の上、承諾を得なければならない。
- (2) 委託料又は履行期間を変更する必要があるときは、書面によりこれを定める。
- (3) 受注者は、本仕様書の記載内容等に疑義が生じた場合、発注者と協議のうえ決定するものとする。
- (4) 受注者は、事業を履行するにあたり、第三者の損害を与えたときは、その損害の賠償を行うこととする。
- (5) 本仕様書、そのほか設計図書に記載のない詳細な項目、内容等については、発注者と受注者の協議のうえ決定し実施することとする。

20 用語の定義

仕様書に使用する用語の定義は、次に定めるところによる。

- (1) 「発注者」とは、長野県知事阿部守一のことをいう。
- (2) 「受注者」とは、（受注者決定後記載）のことをいう。
- (3) 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。

- (4) 「契約書」とは、長野県財務規則第 140 条により作成された業務委託契約書をいう。
- (5) 「設計図書」とは、仕様書、設計書をいう。
- (6) 「指示」とは、発注者が受注者に対し、業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
- (7) 「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して相手方に書面をもって行為、あるいは同意を求めることをいう。
- (8) 「通知」とは、発注者が受注者に対し、又は受注者が発注者に対し、業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (9) 「報告」とは、受注者が発注者に対し、業務の遂行に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (10) 「承諾」とは、受注者が発注者に対し書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、監督員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
- (11) 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- (12) 「提出」とは、受注者が発注者に対し業務に係わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (13) 「書面」とは、手書き、印刷、メール等の伝達物をいい、発行年月日を記録する。
- (14) 「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員が業務の完了を確認することをいう。
- (15) 「打合せ」とは、業務を適正かつ円滑に実施するために受注者と発注者が面談または Web 会議により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
- (16) 「立会」とは、設計図書に示された項目において発注者が臨場し内容を確認することをいう。