

令和6年度市町村森林境界明確化等支援事業業務委託 仕様書(案)

長野県 林務部 森林政策課 森林計画係

1 適用

- (1) 令和6年度市町村森林境界明確化等支援事業業務委託 仕様書(以下、「仕様書」という。)は、令和6年度市町村森林境界明確化等支援事業業務委託に関する委託契約書(以下、「契約書」という。)及び設計書の内容について、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る。
- (2) 設計書は、相互に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を拘束するものとする。

2 業務の概要

本業務は、受託者の市町村課題解決に係る高度な知識と豊富な経験を活かした判断により、市町村による森林経営管理制度推進のため、地域によって異なる、森林境界の基礎データの課題(公図が古く精度が悪い、地番の面積が小さく境界特定が難しいなど)の解決に向け、以下により市町村を支援するものである。

- (1) 県が保有する航空レーザーデータやCS立体図等を利用した森林境界推測図による森林境界明確化歩掛(案)の作成
- (2) 新たな林業機械であるフェリンググラップルによる特殊伐採歩掛(案)及び仕様書(案)の作成並びに小規模な市町村でも設計・発注ができる選択型の設計支援ツール及びマニュアル作成

3 業務の着手及び完了期限

- (1) 受託者は、契約締結後10日以内に業務に着手しなければならない。
- (2) 業務完了期限は、令和7年3月10日(月)までとする。

4 業務計画書

- (1) 受託者は、契約締結後15日以内に業務計画書を作成し、委託者に提出しなければならない。
- (2) 業務計画書には、契約書に基づき、下記事項を記載するものとする。
 - ア 業務の概要
 - イ 実施方針
 - ウ 業務工程
 - エ 業務組織計画
 - オ 打合せ計画
 - カ 成果品の内容、部数
 - キ 連絡体制(緊急時対応含む)
 - ク 業務の実施方法
 - ケ 関係者(地域振興局職員、市町村、土地所有者等)との調整方法

- コ 安全管理方法
- サ 関係機関への協議計画
- シ 個人情報保護に関する事項
- ス その他

5 業務内容

項目	内容
<p>①境界明確化支援業務 (1式)</p>	<p>ア 境界明確の実情・歩掛・仕様書の情報収集・解析 受託者は、県内市町村の境界明確に係る課題を調査・分析しながら、全国や県内で先進的に進められている、林野の地籍調査進捗が未了である区域における、森林境界の明確化の実情を情報収集し、参考となる設計歩掛や仕様書を収集し解析すること。 先進的な境界明確事例収集の候補地(者)は4箇所以上とすること。(県外3箇所、県内1箇所) 事例収集候補地(者)として秋田県白神森林組合、徳島県神山町、高知県香南市、北信州森林組合を想定するが、これによらず協議により、事例収集候補地(者)を提案し業務を実施することができる。</p> <p>イ 歩掛(案)等の作成 受託者は、アを踏まえ、次の各項目による歩掛(案)及び参考となる仕様書(案)を作成し提出すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> a 公図データのスキヤニング歩掛 b 公図デジタルデータについて、オルソ画像や微地形図(CS立体図等)から尾根・谷・道・沢・耕作地跡などを読み取り、公図デジタルデータと重ね合わせた、森林境界推測図を作成するための歩掛 c bによる森林境界推測図が作成できない場合、生育している樹種情報や植栽時期の違い(樹高分布や林相識別図)を読み取り、境界推測図を作成するための歩掛 d 現地調査や聞き取り情報等により、境界推測図の微調整を行うための歩掛 e 境界推測図は作成せず、法務局の最新の土地所有者情報や市町村の林地台帳を用い、森林組合等に委託し、現地確認等により所有者及び境界を確認する歩掛(参考歩掛) f aからeまでに係る参考仕様書(案)
<p>②森林整備効率化支援業務 (1式)</p>	<p>ア 受託者は、効率的な特殊伐採が行える、フェリンググラップルによる低コスト伐採手法について、県内(飯田市)や岐阜県可児市の伐採事例等の収集を行う。</p> <p>イ 受託者は動画解析による工程調査を実施し、歩掛(案)及び仕様書(案)を作成・提出すること。</p>

<p>③成果</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 市町村向け設計ツール作成（1部） ・ 市町村向けマニュアル原稿作成（電子） 	<p>①及び②により作成した歩掛（案）を利用し、以下を作成すること。</p> <p>ア エクセル（Microsoft Excel）による設計支援ツール 1部</p> <p>イ 小規模市町村でも必要な項目や条件を選択しながら歩掛を利用し設計できるマニュアル（電子データ）原稿</p>
<p>④説明会の開催（1回）</p>	<p>県内市町村に対し、③により作成した、エクセル（Microsoft Excel）設計支援ツール及びマニュアル等の説明会を業務完了までに1回実施すること。</p>
<p>⑤業務報告書作成</p>	<p>①から④までをまとめ、業務報告書を作成すること。</p>

6 関係官公庁への手続き等

- (1) 受託者は、業務の実施に当たっては、委託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。また、受託者は、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する。
- (2) 受託者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を委託者に報告し協議するものとする。

7 土地への立入り等

受託者は、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、委託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、ただちに委託者に報告し指示を受けなければならない。

8 関係法令及び条例の遵守

受託者は、業務の実施に当たっては、関連する関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。

9 検査

- (1) 受託者は、契約書第7条第1項の規定により、業務完了報告書を発注者に提出する際には、契約書により義務付けられた資料の整備がすべて完了し、委託者に提出していなければならない。
- (2) 委託者は、業務の検査に先立って受託者に対して書面をもって検査日を通知するものとする。この場合において受託者は、検査に必要な書類及び資料等を整備する。この場合検査に要する費用は受託者の負担とする。

10 条件変更等

- (1) 委託者が受託者に対して業務の内容の変更又は設計書の訂正（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) 受託者は、設計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委託者に報告し、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、委託者と受託者が協議し当該規定に適合すると判断した場合。

- (3) 委託者と受託者の協議により事例収集候補地（者）やその数を変更することとなった場合、旅費についても変更の対象とすることができる。

11 契約変更

委託者は、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) 業務内容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) 委託者と受託者が協議し、業務施工上必要があると認められる場合
- (4) 設計変更に伴い算出する請負額（変更契約額）は、次式により算出する。
(請負変更額（税抜）) = (変更設計額（税抜）) × (請負額（税抜）) / (設計額（税抜）)
(万円未満切捨て)

12 安全等の確保

- (1) 受託者は、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) 受託者は、業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに委託者に連絡するとともに、委託者が指示する様式により事故報告書を速やかに委託者に提出し、委託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。

13 委託業務の実施について

- (1) 業務実績情報（TECRIS）の作成及び登録は、仕様書の「提出書類」により作成し、監督員の確認を受けた後、登録申請すること。
- (2) 電子納品及び情報共有について
「林務部における電子納品に係る実施要領」及び【別記】委託業務における電子納品・情報共有特記仕様書により実施すること。

<https://www.pref.nagano.lg.jp/rinsei/kensei/nyusatsu/cals/torikumi/rinmu.html>

オンライン電子納品については、受注者の実施希望により、受発注者間の協議の上で実施できるものとし、実施に当たっては「オンライン電子納品試行要領 長野県林務部」によるものとする。

<https://www.pref.nagano.lg.jp/rinsei/kensei/nyusatsu/cals/torikumi/rinmu.html>

- (3) 情報共有システムの利用について
この業務は情報共有システムを利用しない。

14 委託業務完了報告書（成果品）について

(1) 成果品

業務報告書（電子媒体：DVD-R）2部（正・副）

(2) 提出期限及び提出先

成果品は、令和7年3月10日(月)までに、林務部森林政策課に提出するものとする。

(3) 協議打合せ

本業務における協議打合せの回数は3回とし、全て対面で行うとともに、以下の段階での実施を予定しているが、現場条件の変化等により協議打合せの回数及び実施の時期を変更することがある。

・協議打合せ時期

ア 業務着手時1回

イ 中間打合せ（事例収集候補（者）決定時）1回

ウ 成果品納入時1回

※協議打合せは予め受注者が作成した協議打合せ資料を用いて行うこと。

なお、業務を適正かつ円滑に実施するために、業務担当者は、「業務打合せ記録簿」を作成し、上述の打合せの都度、内容に関して、監督員と相互に確認すること。

15 関係機関等への手続き等

(1) 本事業に伴う関係機関への協議依頼等は委託者が行うこととする。

(2) 仕様書に定めのない事項（様式や内容等）については、委託者と受託者が協議して決定することとする。

16 ウィークリースタンスについて

本業務は、「ウィークリースタンス実施要領」に基づきウィークリースタンスを実施する。

<https://www.pref.nagano.lg.jp/rinsei/ui-kuri-sutansu.html>

17 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) 「委託者」とは、長野県知事 阿部 守一 のことをいう。

(2) 「受託者」とは、契約相手方のことをいう。

(3) 「契約書」とは、契約書及び設計書及び、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。

(4) 「設計書」とは、仕様書、設計書をいう。

(5) 「指示」とは、委託者が受託者に対し、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。

(6) 「請求」とは、委託者又は受託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。

(7) 「通知」とは、委託者が受託者に対し、又は受託者が委託者に対し、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。

- (8)「報告」とは、受託者が委託者に対し、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。
- (9)「承諾」とは、受託者が委託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。
- (10)「協議」とは、書面により契約書の協議事項について、委託者と受託者が対等の立場で合議することをいう。
- (11)「提出」とは、受託者が委託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。
- (12)「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を要する場合は、ファクシミリまたは電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し換えるものとする。
- (13)「検査」とは、契約書に基づき、検査職員が業務の完了を確認することをいう。
- (14)「打合せ」とは、業務を適正かつ円滑に実施するために受託者と委託者が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
- (15)「立会」とは、設計書に示された項目において委託者が臨場し内容を確認することをいう。

【別記】 委託業務における電子納品・情報共有特記仕様書

(電子納品)

第1 本業務は、電子納品対象業務とする。「電子納品」とは、調査、設計、工事などの各業務段階の最終成果を電子データで納品することで、業務の次段階における再利用を容易にし、品質の向上や業務の効率化を図ることをいう。ここでいう電子データとは、電子納品に係る実施要領等に示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。

(情報共有)

第2 本業務は、情報共有対象業務とする。「情報共有」とは、工事等の各業務段階に受発注者間でやり取りされる各種情報を電子データにより交換・共有することで、資料の提出や打ち合わせのための移動時間を短縮するなど業務の効率化を図ることをいう。

(要領・基準)

第3 電子納品及び情報共有は、長野県の「林務部における電子納品に係る実施要領」に基づき実施するほか、特に記載のない限り国土交通省の電子納品要領及び関連基準(以下「要領・基準類」という。)を準用する。

(着手時協議)

第4 着手時協議を必ず行ってください。協議に当たっては、事前に作成した着手時協議チェックシートを、協議前に電子データで監督員に提出すること。

(電子納品対象書類)

第5 着手時協議チェックシートで定められた書類及び、下記の書類を必須とする。

書 類 名	備 考

(情報共有対象書類)

第6 着手時協議チェックシートで定められた書類及び、下記の書類を必須とする。

書 類 名	備 考

(納品チェック)

第7 成果物の提出の際は、電子納品チェックシステム(国土交通 HP http://www.cals-ed.go.jp/edc_download/)によるチェックを行い、「要領」に準拠していることを確認した後、ウイルス対策を実施したうえで提出すること。

(業務完成図書の提出部数)

第8 本業務の業務完成図書の提出部数は以下のとおりとする。
電子納品対象書類 電子媒体(CD-R・DVD-R) 2部(正・副)

<参考資料>

- 長野県林務部における CALS/EC について
<https://www.pref.nagano.lg.jp/rinsei/kensei/nyusatsu/cals/torikumi/rinmu.html>
- ・ 林務部における電子納品に係る実施要領
 - ・ 長野県が準用する要領・基準類
 - ・ 林務部における情報共有システム実施要領
 - ・ 協議チェックシート【業務用】

ウィークリースタンス実施要領

当初制定：令和2年2月18日

改正：令和4年8月29日

令和6年4月22日

長野県林務部

1 目的

ウィークリースタンスとは、受発注者間で効率的かつ計画的に工事・業務を進めるためのルールを定める受発注者共同の取組であり、成果物の品質確保と、ワークライフバランスの推進による担い手の確保・育成を目的とする。

2 対象業務

林務部が発注する全ての建設工事、森林整備業務及び委託業務（測量、調査、設計等）に適用する。ただし緊急を要する工事・業務や小規模修正業務は除く。

3 実施内容

本実施要領に基づき、受発注者間での十分な意思疎通により業務を進める。

(1) 業務を実施する上でのルール

ア 受発注者の協議により下記の①～⑤を基本的なルールとして定める。ただし一部を実施しないとすることもできる。

- ① ワンデーレスポンスの徹底
- ② 定時帰宅日を定め、定時に帰宅する（定時退庁日に限らず週1回ノー残業デーを設ける）
- ③ 週末に作業を依頼し、週初めを提出期限とすることを禁止する
- ④ 十分な作業期間を確保する
- ⑤ 勤務時間外の作業依頼はしない

イ 上記①～⑤以外でも、業務の効率化や成果品の品質向上に繋がる取組・提案等は実施することができるものとし、初回打合せ時に協議して決定する。

(2) 制約事項等の確認

ア 業務を進める上での制約事項や業務の中間目標（マイルストーン）について、発注時に委託業務現場説明書（業務委託するにあたっての条件等）に明示する。また、業務実施中に発生する事項については協議によって受発注者の共通認識とする。

イ 業務履行期間について「業務スケジュール管理表」等*により、受発注者の共通認識となった場合、履行期間の変更等を柔軟に行う。

※業務工程表を工夫することでも可

ウ 確認・協議した結果に基づき、履行期間の変更等を柔軟に行う。

(3) その他

「業務スケジュール管理表」は、業務計画書に含めて提出する業務工程を兼ねることができる。

4 留意事項

- 受注者によって、勤務時間、定時退社日などが異なることから、柔軟性をもった取組とすること。
- 建設工事・森林整備業務・委託業務の進捗に差し支えないよう、スケジュール管理を適切に実施しつつ、取組を行うこと。