

# 令和5年度地域森林管理支援センター業務委託仕様書（プロポーザル用）

## 1 委託業務名

令和5年度地域森林管理支援センター業務委託

## 2 業務委託の目的

地域森林管理支援センター（以下「支援センター」という。）は、市町村による森林経営管理制度の取組みを総合的に支援するため、令和3年10月の開設以降、市町村からの相談対応、林務担当職員研修及び情報発信等の実施により、市町村の体制を支援している。

しかし、こうした取組みにもかかわらず、現在、次のような課題がある。

- ① 県内の私有林人工林には未整備森林が依然として数多く存在していること
- ② 森林経営管理制度に基づく意向調査を実施した後、森林整備のために必要な境界明確化が進まない市町村が多いこと
- ③ 森林経営管理制度の推進に向けた取組指針、長期的な間伐計画が策定されていない市町村が多いこと
- ④ 未整備森林の整備のために市町村に譲与されている森林環境譲与税の活用が低調または使途が決まらない市町村があること

そこで、本業務では、これまでの支援内容に加え、森林経営管理制度に基づく間伐を促進するため、市町村の実行計画作成支援を強化し、森林整備の事業量拡大（※）を図ることを目的とする。

（到達目標：令和6年度における市町村による間伐面積 2,100ha（計画））

（※）県は、「第4期岐阜県森林づくり基本計画（令和4年度～令和8年度）」において、市町村による間伐面積を目標指標としている。

	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度
市町村による 間伐面積	800 ha	1,400 ha	2,100 ha	2,800 ha	3,500 ha

## 3 業務委託期間

契約締結日から令和6年3月29日（金）まで

## 4 委託業務の内容

委託を受ける者（以下「受注者」という。）は、2に定める目的を達成するため、以下の業務を実施する。なお、業務の実施に当たっては、発注者と協議の上進めること。また、支援内容に関する必要な見直しを適宜行うとともに、改善に向けた提案を発注者に対して行い、県関係機関と適宜連携して実現に向け、取り組むものとする。

### （1） 森林経営管理制度等に関する相談窓口の設置・運営業務

- [業務内容]
- ・市町村や岐阜県地域森林監理士に対し、森林経営管理制度等（森林環境譲与税の活用や意向調査等の業務発注に関する内容を含む）に関する相談対応を行う。
  - ・相談内容について支援センター相談員のみで対応できない場合は、4（3）また

は（４）の専門家等への斡旋業務の活用、または発注者への取次ぎにより、課題解決を図るものとする。

- [設置場所] ・相談窓口は県内に設置する。
- [運営期間] ・相談窓口の始期は、発注者と協議の上決定し、終期は令和 6 年 3 月 29 日（金）とする。
- [受付時間] ・岐阜県の休日を定める条例第 1 条第 1 項の各号に掲げる日（以下「閉庁日」という。）を除いた日の午前 9 時から午後 5 時まで
- [設 備] ・運営に必要な通信機器等を用意する（電話機器は携帯電話も可とする）。
- [連絡先] ・相談窓口専用の電話番号及び電子メールアドレスを用意する。

## （２） 市町村への巡回支援業務

- [業務内容] ・森林のある 34 市町村(※)全てを訪問し、森林経営管理制度等（森林環境譲与税の活用や市町村の意向調査等の業務発注に関する内容を含む）に関する課題を聞き取り、解決策を提案するなど、森林整備の事業量拡大に向けて必要な支援を行う。  
(※)森林のある 34 市町村（岐阜市、各務原市、山県市、本巣市、大垣市、海津市、養老町、垂井町、関ヶ原町、揖斐川町、大野町、池田町、関市、美濃市、郡上市、美濃加茂市、可児市、坂祝町、富加町、川辺町、七宗町、八百津町、白川町、東白川村、御嵩町、多治見市、瑞浪市、土岐市、中津川市、恵那市、下呂市、高山市、飛騨市、白川村）  
・巡回時に市町村から受けた相談内容について、支援センター相談員のみで対応できない場合は 4（３）または（４）の専門家等への斡旋業務の活用、または発注者への取次ぎにより課題解決を図るものとする。

## （３） 専門家等への相談斡旋業務

- [業務内容] ・上記（１）、（２）で把握したより専門性の高い課題を解決するため、市町村に対し専門家等<sup>※</sup>への相談を斡旋する。  
(※)専門家等とは、弁護士、土地家屋調査士、行政書士等の有資格者や有識者（岐阜県地域森林監理士を除く）とする。  
・市町村からの相談内容を整理し、専門家等に相談すべき課題を抽出する。  
・内容に応じた相談方法（対面、オンライン面談、メール等）を検討し、市町村、専門家等との間の連絡調整、必要に応じて会場借り上げ等を行う。  
・必要な場合には専門家等へ報償費及び交通費（費用弁償）を支払う。  
・相談者に対しアンケートを行う。  
・質問項目は、満足度、改善要望を尋ねることとし、発注者に事前協議して作成する。  
・相談者から回収したアンケートは業務記録に添付する。

(4) 岐阜県地域森林監理士による短期支援幹旋業務

- [業務内容]
- ・上記(1)、(2)において、市町村からの要請があった、または相談内容から岐阜県地域森林監理士による支援が適当と支援センターが判断した(以下「市町村からの要請等があった」という。)場合に、岐阜県地域森林監理士による短期支援業務(※)(以下「短期支援業務」という。)に適した岐阜県地域森林監理士を選定し、業務内容や実施日の調整等の幹旋を行う。  
※短期支援業務とは、岐阜県地域森林監理士が市町村による森林経営管理制度等の円滑な運用を支援するため、市町村からの要請等があった場合に、数日程度の短期的な支援を行うことをいう。
  - ・市町村からの要請等があった場合は、各業務の業務記録または別途一覧表の作成等により整理する。
  - ・短期支援業務を実施した岐阜県地域森林監理士から速やかに実施報告書の提出を受け、実施内容が市町村からの要請または相談内容に対応していることを確認した上で、当該業務に係る報償費及び交通費(費用弁償)を支払う。
  - ・短期支援業務の実施時間数は、年間90時間を標準とする(3時間/回×30回を想定)。

(5) 市町村間伐計画策定支援業務

- [業務内容]
- ・第4期岐阜県森林づくり基本計画で、市町村が主体となった計画的な間伐を推進することを目的に策定することとしている「(仮称)市町村間伐10か年計画」(※)の策定に取り組む市町村を、各市町村を所管する農林事務所と連携して支援する。
  - ・市町村への訪問や圏域ごとの合同相談会開催などにより、計画作成の必要性についての理解を深め、地域の実情に合わせた計画作成への助言等を行う。
  - ・上記の取組みにより、令和6年度以降5～10か年間程度の事業計画量について、森林のある全34市町村において整理されることを目標水準とする。
  - ・支援の実施にあたり、上記(1)から(4)の業務を活用することを可とする。
- (※) 森林整備を進める上での基本的な考え方や、意向調査の対象森林と優先順位の考え方、意向調査の実施計画、意向調査実施後の森林整備の計画などを整理した実行計画

(6) 市町村林務担当職員研修

- [業務内容]
- ・市町村による森林経営管理制度の取り組みを促進するため、市町村林務担当職員の森林・林業行政に関する習熟度や、地域の実情に応じた研修を下表の区分及びカリキュラムを参考に企画及び運営を行う。なお、下表の区分は習熟度の目安であり、受講者の希望により、区分間を横断するような受講を認めること。
  - ・研修会場から遠方であるなどの理由により現地での受講が困難及び職員や繰り返し履修を希望する職員向けにWEBを活用したオンライン受講への対応及び動

画アーカイブを活用したオンデマンド配信を実施する。

- ・研修時間の総計は 80 時間(うち、「林務担当初任者向け基礎研修」は 30 時間、「森林経営管理制度の取組みレベルに応じた実践型研修」は 50 時間)を標準とし、受注者が定める。
- ・受講対象者は主に県内市町村の林務担当職員（岐阜県地域森林監理士のうち、受講を希望する者を含む）とし、森林のある市町村全てに照会すること。
- ・期間は令和 5 年 5 月から令和 6 年 1 月末日まで（閉庁日は除く）とする。
- ・受講料は無料とする（必要に応じて教材等の実費を徴収することは認める）。
- ・研修は岐阜県内で実施するものとする。
- ・森林文化アカデミー(以下「アカデミー」という。)の施設や演習林の使用を希望する場合は発注者に協議すること。なお、アカデミー以外の施設（例：他の公共施設、民間施設）を使用する場合は、会場使用料は受注者の負担とする。
- ・現地視察が効果的と認められる場合は、カリキュラムに組み入れることができる。ただし、視察が有料の場合は、受注者の負担とする。
- ・受講対象者への開催通知および受講者募集は受注者が実施する。
- ・外部講師を招聘する場合は、報償費及び交通費（費用弁償）を支払う。
- ・外部講師の送迎が必要な場合は受注者が行う。
- ・講義資料は受注者が準備する（必要に応じてカラー印刷にする）。
- ・研修各回の進行及び全体の進捗管理は受注者が行う。
- ・会場がアカデミー施設内の場合は、必要に応じてプロジェクター、移動式スクリーンを発注者から受注者に無償貸与する。
- ・受注者は、研修の実施状況をデジタルカメラで写真撮影する。写真は、県HPやその他の広報媒体等での使用に適したものとなるよう、様々な角度から撮影すること。またオンデマンド配信用に動画撮影による記録を行う。  
なお、受講者や講師に対し、予め上記の目的で記録を行う旨を伝え承諾を得ること。
- ・研修の実施に際し、毎回受講者にアンケートを行う。
- ・質問項目は科目、講師ごとに分け、それぞれの満足度、理解度、改善要望を尋ねることとし、発注者に事前協議して作成する。
- ・アンケートにおいて「理解できなかった」と回答した受講者に対しては、別途理解度を高める取組みを行うこと。
- ・受講者から回収したアンケートは業務記録に添付する。

(研修の区分及びカリキュラム例)

林務担当初任者向け基礎研修	
対 象	初めて林務担当となった市町村職員
到達目標	森林・林業行政に関する基礎的な知識の習得

習得すべき主な知識	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 森林・林業に関する基礎知識</li> <li>・ 林地台帳、森林簿に関する知識</li> <li>・ 森林計画に関する知識</li> <li>・ 森林経営に関する知識</li> <li>・ 森林整備に関する知識</li> <li>・ 林業路網に関する知識</li> <li>・ 林産物に関する知識</li> <li>・ 森林保護に関する知識</li> <li>・ 林業事業者に関する知識</li> <li>・ 森林経営管理制度に関する知識</li> <li>・ 森林環境譲与税に関する知識</li> </ul>
-----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

森林経営管理制度の取組みレベルに応じた実践型研修	
対 象	森林経営管理制度に取り組む市町村職員
到達目標	意向調査を実施し、経営管理権集積計画の作成、公告縦覧、森林整備事業の発注に至る業務を実施することが出来ること
習得すべき主な知識・技術 (◎は特に習得すべき知識・技術)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 対象森林の抽出に関する知識・技術</li> <li>・ 意向調査の優先順位付け（全体計画の策定）に関する知識・技術</li> <li>・ 意向調査の実施に関する知識・技術</li> <li>・ 森林の現況確認（現地調査、リモートセンシングによる現況把握等）に関する知識・技術</li> <li>◎森林の境界明確化に関する知識・技術</li> <li>・ 経営管理権集積計画の作成、公告縦覧の実施に関する知識・技術</li> <li>・ 市町村森林経営管理事業の実施に関する知識・技術</li> <li>・ 市町村による森林整備事業の発注に関する知識・技術</li> <li>・ 森林づくりに関する知識・技術</li> <li>・ 経営管理実施権配分計画の基礎知識</li> <li>・ 効率的な所有者探索に関する知識・技術</li> <li>・ 特例措置の活用に関する基礎知識</li> <li>・ 事例紹介</li> </ul>

(7) 岐阜県地域森林監理士フォローアップ研修

- [業務内容]
- ・ 岐阜県地域森林監理士に認定された者に対して、市町村林務行政の支援に必要な最新情報や能力向上に関する研修の企画及び運営を行う。
  - ・ 受講対象者は岐阜県地域森林監理士とする。
  - ・ 受講料は無料（必要に応じて教材等の実費を徴収することは認める）とする。
  - ・ 研修は岐阜県内で実施するものとする。

- ・森林文化アカデミー(以下「アカデミー」という。)の施設や演習林の使用を希望する場合は発注者に協議すること。なお、アカデミー以外の施設(例:他の公共施設、民間施設)を使用する場合は、会場使用料は受注者の負担とする。
- ・現地視察が効果的と認められる場合は、研修に組み入れることができる。ただし、視察が有料の場合は、受注者の負担とする。
- ・受講対象者への開催通知および受講者募集は受注者が実施する。
- ・外部講師を招聘する場合は、報償費及び交通費(費用弁償)を支払う。
- ・外部講師の送迎が必要な場合は受注者が行う。
- ・講義資料は受注者が準備する(必要に応じてカラー印刷にする)。
- ・研修各回の進行及び全体の進捗管理は受注者が行う。
- ・会場がアカデミー施設内の場合は、必要に応じてプロジェクター、移動式スクリーンを発注者から受注者に無償貸与する。
- ・研修の実施状況をデジタルカメラで写真撮影する。
- ・写真は、県HPやその他の広報媒体等での使用に適したものとなるよう、様々な角度から撮影する。なお、受講者や講師に対し、予め広報に使用する旨を伝え承諾を得ること。
- ・研修の実施に際し、毎回受講者にアンケートを行う
- ・質問項目は科目、講師ごとに分け、それぞれの満足度、改善要望を尋ねることとし、発注者に事前協議して作成する
- ・受講者から回収したアンケートは業務記録に添付する。

#### (8) 情報発信

- [業務内容]
- ・市町村等(※)に対し、支援センターで入手した森林経営管理制度に関する最新情報や市町村の取組状況等に関する情報発信を行う。
  - (※)市町村、県機関(森林活用推進課、森林文化アカデミー、各農林事務所)、岐阜県地域森林監理士

#### (9) その他、森林経営管理制度等を通じた森林整備の事業量拡大に資する市町村支援

- [提案内容]
- ・上記(1)から(8)で定める各業務のほか、本業務の目的達成に資する市町村支援(境界明確化の推進に向けた支援等)について提案できる場合はここで提案すること

### 5 業務実績に関する分析

- ・業務の成果、効果を把握するため、半期(9月、2月)ごとに市町村に対し、アンケート調査を実施し、結果の分析及び困りごと解消に向けた検討を行う。
- ・検討内容を発注者と協議し、改善策を講じる(3月実施分は除く)

### 6 外部評価

受注者は、外部有識者、県関係者、市町村関係者、森林組合、岐阜県地域森林監理士等で構成される「地域森林管理支援センター評価委員会」を設置し、年3回程度、4の各業務の「①計画内容」及び「②実施状況」、「③実施結果」について外部評価を受け、指摘のあった課題等について迅速に改善等を図ることで、市町村支援業務を持続的・効果的に実施するPDCA体制を構築する。

## 7 準拠法令等

本業務は、委託契約書及び本仕様書によるほか、以下の関係法令等に基づき実施する。

- ・ 森林法
- ・ 森林法施行規則
- ・ 森林環境税及び森林環境譲与税に関する法律
- ・ 森林経営管理法
- ・ 森林経営管理法施行令
- ・ 森林経営管理法施行規則
- ・ 森林経営管理制度に係る事務の手引き（林野庁森林利用課）
- ・ 「森林経営管理制度」における市町村事務マニュアル（岐阜県林政部林政課）
- ・ 個人情報の保護に関する法律
- ・ その他関係法令、規則、通達等

## 8 業務実施体制等

本業務の全体調整を行う総括責任者を配置すること。総括責任者は、岐阜県地域森林監理士、森林総合監理士、技術士(森林部門)のうちいずれかの資格保有者とする。また、業務期間中は、発注者との緊密な連絡・運営体制を構築する。

## 9 提出書類

### (1) 業務着手時

受注者は契約締結後速やかに、以下の書類を発注者へ提出し、承認を得ること。

- ・ 業務着手届
- ・ 業務計画書
- ・ 統括責任者届

### (2) 月次業務報告書

受注者は、月毎に月次業務報告書を取りまとめ、翌月10日（令和6年3月分は3月29日）までに発注者へ提出すること。

### (3) 業務完了時

本業務完了後、直ちに以下の書類を発注者へ提出（令和6年3月29日必着）すること。なお、業務報告書については、電子データ（電子記録媒体）を添付すること。

- ・ 業務完了届

- ・業務報告書
- ・その他発注者の指示する書類

## 10 業務計画書

業務計画書には、以下の事項を記載する。

- ・業務の概要
- ・業務実施体制
- ・連絡体制（緊急時対応含む）
- ・業務の実施方法（年間業務スケジュールを含む）
- ・巡回支援年間計画
- ・個人情報保護に関する事項
- ・情報セキュリティに関する事項
- ・その他業務の実施に当たり必要な事項

また、受注者は既に提出した業務計画書に変更が生じ、その内容が重要な場合には、その都度変更した業務計画書を提出し、発注者の承認を得るものとする。

## 11 業務記録

4（1）から（9）の各業務を実施した際には、記録を作成すること。記録には以下①～⑥の事項を記載すること。ただし、4（1）の業務記録は一覧表形式で作成してもよい。

- ① 実施日時、場所
- ② 支援センター対応者の氏名
- ③ 相談者及び同席者の所属・氏名
- ④ 相談内容（4（6）及び（7）の業務では講義内容）
- ⑤ 相談に対する回答または対応内容（4（6）及び（7）の業務では講義における質疑応答の概要）
- ⑥ 備考（後日回答または対応すべきこと等を記載）

4（3）の業務にかかる記録を作成した場合には、必要に応じて相談を行った専門家等へ内容確認を行うこと。

## 12 月次業務報告書

月次業務報告書には、以下の事項を記載する。

- ・月間に実施した各業務（4（1）から（9）の業務）の実績数量
- ・各業務の実施予定数量
- ・業務着手から報告書作成月までの各業務実績数量（累計）

また、以下の書類を添付すること。

- ・月間に実施された各業務の業務記録、報告書及びその他の資料
- ・翌月以降の業務予定
- ・4の各業務に付帯し作成された資料、記録等（打合せ記録など）

## 13 業務報告書

業務報告書には、以下の事項を記載する。

- ・業務着手から完了までの各業務実績（累計）
- ・支援センター運営上の課題や市町村支援に関する所見
- ・その他発注者が必要と認める資料

## 14 貸与資料

発注者は、本業務の実施にあたり、必要な資料を受注者に貸与する。

受注者は、貸与資料の取り扱いについては十分に注意し、紛失、汚損、破損の無いよう慎重に取り扱うこと。また、貸与資料については、本業務完了後、速やかに発注者に返却しなければならない。

貸与資料は、原則として貸出簿により、管理する。

当該資料の複写及び第三者への提供は行わないこと。ただし、発注者がこれを認める場合はこの限りでない。

## 15 業務の適正な実施に関する事項

### (1) 業務の一括再委託の禁止

受注者は、受注者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、業務を効率的に実施するにあたり必要と認められる場合は、発注者と協議のうえ、業務の一部を委託することができる。なお、その場合において、受注者は、再委託した業務に関する進捗管理を責任もって行う。

### (2) 個人情報保護

受注者又は受注者から再委託を受けた者が業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護に関する法律及び別記1「個人情報取扱特記事項」に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努める。

### (3) セキュリティ対策

受注者は、各種データ管理を行うに当たり、「岐阜県情報セキュリティ基本方針」、「岐阜県情報セキュリティ対策基準」及び別記2「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守すること。

### (4) 守秘義務

受注者又は受注者から再委託を受けた者は、委託業務を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、本業務完了後も同様とする。

### (5) 暴力団の妨害又は不当介入における通報等

受注者は、契約の履行にあたって、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、警察に通報しなければならない。なお、通報がない場合は入札参加資格を停止することがある。

受注者は、暴力団等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、発注者に履行期間の延長を請求することができる。

#### (6) 著作権

本業務の成果品に関しては、「著作権法第 21 条から第 28 条及び第 47 条の 2 に定める全ての権利並びに民法第 206 条に定める所有権（以下「著作権等」という。）」を発注者が有する。

また、受注者は、本業務の成果品を、発注者の了承を得ずに、発注者への納品用途以外に利用してはならない。

### 16 検査

受注者は、本仕様書等に基づく業務内容について、発注者の検査を受けるものとする。

### 17 支払条件等

本業務に係る経費については、業務開始以降に支払うものとする。

本業務の遂行上、必要がある場合は、受注者は前金払を請求することができる。なお、その際は、契約時に別途定める様式において前金払計画を示すとともに、所定の様式により請求書を提出する。

### 18 業務の継続が困難となった場合の措置

受注者との契約期間中において、受注者による業務の継続が困難になった場合の措置は、次のとおりとする。

#### (1) 受注者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合

受注者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、発注者は契約の取消しができる。この場合、発注者に生じた損害は、受注者が賠償するものとする。なお、次期受注者が円滑かつ支障なく当事業の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとする。

#### (2) その他の事由により業務の継続が困難となった場合

災害その他の不可抗力等、発注者及び受注者双方の責に帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ、事前に書面で通知することにより契約を解除できるものとする。

なお、委託期間終了若しくは契約の取消しなどにより次期受注者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を延滞なく提供することとする。

### 19 疑義

本仕様書に明示なき事項、又は業務上疑義が発生した場合は、協議により業務を進めるものとする。

発注者は、事業の執行の適正を期するため必要があるときは、受注者に対して報告を求め、又は事務所等に立ち入り、関係帳簿書類その他の物件を検査もしくは関係者に質問を行う場合がある。

### 20 損害賠償

受注者は、契約書に定める損害を発注者に及ぼした場合のほか、発注者の利益に反する行為を行った場合は、相当する金額の賠償を行う。

## **21 管轄裁判所**

本業務の契約に関し、発注者と受注者の間で紛争が生じた場合は、岐阜地方裁判所を第一審の管轄裁判所とする。