

契約書用仕様書（単年度）

八女市森林ビジョン策定準備業務委託仕様書

第1章 総則

（適用範囲）

第1条 本仕様書は、八女市（以下「委託者」という。）が委託する「八女市森林ビジョン策定準備業務委託」（以下「本業務」という。）に適用する。

（業務目的）

第2条 本業務は、八女市として将来取り組むべき森林・林業施策に係る独自の指標について検討し、森林経営管理の基本方針とするための「森林ビジョン（仮称）」の策定に向けた準備業務である。八女市において持続可能な森林経営を実現するためには、独自の森林評価基準の作成と、森林資源の利活用と循環型の地域経済の推進を図るための長期的な見通しを定める必要があり、その骨子となる「八女市森林ビジョン素案」を策定することを目的とする。

（疑義の解消）

第3条 本仕様書の各項目について疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項が生じた場合には、委託者と受託者が協議の上、委託者の指示に従い解決するものとする。

（業務指示）

第4条 受託者は、本業務を実施するにあたり、委託者が指定する監督員と密接な連絡を取り、その指示に従わなければならない。

（実施計画の承認及び変更）

第5条 受託者は、業務着手に先立ち、本仕様書に基づき以下の書類を委託者に提出し、承認を受けなければならない。なお、承認を受けた内容を変更する場合も同様とする。

- （1）着手届
- （2）実施計画書
- （3）業務工程表
- （4）その他委託者が指定する書類

（技術者の選任）

第6条 受託者が選任する技術者は、以下の資格を有し、業務内容に精通した実務経験

豊富な者でなければならない。また、受託者は本業務着手時に管理技術者等の経歴書を委託者に提出するものとする。

- (1) 管理技術者：技術士（森林部門）の資格を有する者
- (2) 担当主任技術者：技術士（森林部門）または森林情報士の資格を有する者で、過去5年間以内に九州地方での森林資源解析業務および森林経営管理制度に関わる業務に従事した実績のある者。
- (3) 照査技術者：空間情報総括管理技術者の資格を有する者。

（資格要件等）

第7条 受託者は、適切かつ厳格な情報管理および品質管理を行うため、関係法令・規則等を遵守するほか、以下に示す認証・資格を取得していることとし、業務着手時にその登録証の写しを委託者に提出しなければならない。なお、(1)から(3)については、管理技術者および照査技術者の所属部署（拠点）において取得しているものとする。

- (1) 品質マネジメントシステム認証基準（ISO 9001）適合登録証の写し
- (2) 環境マネジメントシステム認証基準（ISO 14001）適合登録証の写し
- (3) 情報セキュリティマネジメントシステム認証基準（ISO 27001）適合登録証の写し
- (4) 個人情報保護マネジメントシステム認証基準（JIS Q 15001）適合登録証の写し
- (5) IT サービスマネジメントシステム認証基準（ISO 20000）適合登録証の写し
- (6) クラウドサービスセキュリティ認証基準（ISO 27017）適合登録証の写し

（履行期限）

第8条 本業務の最終履行期限は、令和9年3月31日とする。ただし、履行期限内であっても、部分的に完了した成果品について委託者から要求があった場合は、分割しての提出に応じるものとする。

（再委託の禁止）

第9条 受託者は、本業務の全部または一部を第三者に再委託してはならない。ただし、成果品の精度向上等を目的とした部分的な委託であり、あらかじめ書面により委託者の承認を得た場合はこの限りではない。

第2章 業務概要および貸与資料

（業務概要）

第10条 本業務の概要は以下のとおりとする。

- （1）計画準備
- （2）資料収集整理
- （3）森林・林業の現況分析
- （4）森林評価基準の検討と区分けの実施
- （5）森林・林業の課題抽出
- （6）検討委員会の開催支援
- （7）森林ビジョン素案の作成
- （8）成果品作成
- （9）打合せ協議

（貸与資料）

第11条 本業務を遂行するため、委託者から受託者に対し以下の資料及びデータを貸与する。

- （1）森林航空レーザ測量成果
- （2）森林資源解析業務委託成果
- （3）森林簿データ
- （4）森林計画図データ
- （5）筑後・矢部川地域森林計画
- （6）八女市森林整備計画
- （7）森林経営計画（直近10カ年分）
- （8）林道台帳および作業道データ
- （9）国県および市道路網データ
- （10）森林の土地の所有者届出書
- （11）伐採及び伐採後の造林の計画の届出書（直近10カ年分）
- （12）施業履歴データ
- （13）森林・林業に関する統計データ
- （14）その他業務実施に必要な資料

（計画準備および資料収集整理）

第12条 受託者は、業務の着手に先立ち、実施方針、実施体制、工程等を検討の上、業務計画書として取りまとめるとともに、本業務に必要な資料の収集および整理を行うものとする。

(森林・林業の現況分析)

第13条 受託者は、委託者から貸与される第11条に記載された資料に基づき、森林の現況を把握して分析するものとする。

(森林評価基準の検討と区分けの実施)

第14条 受託者は、委託者の意見を取り入れ、森林の評価基準の検討を行い、その手法および区分について整理を行うものとする。

2 受託者は、整理した手法に基づき、森林の区分けを実施するものとする。

(森林・林業の課題抽出)

第15条 受託者は、第13条及び第14条による成果を基に、森林の効果的な利活用および地域循環を実現する上での八女市の森林・林業における課題を抽出して取りまとめるものとする。

(検討委員会の開催支援)

第16条 受託者は、「八女市森林ビジョン」に多様な意見を反映させるため、関係者で構成する検討委員会の開催支援を行うものとする。

2 検討委員会は3回の開催を想定する。ただし、開催回数の変更が生じる場合は、委託者・受託者双方で協議の上、決定するものとする。

3 検討委員の選任については委託者と受託者が協議の上、決定するものとする。

(森林ビジョン素案の作成)

第17条 受託者は、前条までの成果を基に、「八女市森林ビジョン素案」を作成するものとする。

(成果品作成)

第18条 受託者は、業務完了後速やかに完了届を提出し、委託者の指示する指定場所に以下の成果品（正・副）を納品しなければならない。

2 納品後、受託者は管理技術者立会いのもと、委託者の検査を受けなければならない。

【1カ年目成果品】

- (1) 森林の各種現況データ 1式
- (2) 森林区分け図（素案） 1式
- (3) 森林ビジョン素案 1式

- (4) 打合せ記録簿 1式
- (5) 業務報告書 1式
- (6) その他、監督員が指示するもの 1式

(打合せ協議)

第19条 打合せ協議は、初回・中間(2回)・最終の計4回を基本とするが、必要と認められる場合は適宜実施する。

なお、本業務の適正な遂行を図るため、また手戻りが生じないよう監督員と密接な連絡をとり、その都度打合せ記録簿を作成し相互に確認するものとする。