|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 森林境界明確化　森林境界推測図作成業務委託  特記仕様書  **第１章　総則**  本特記仕様書は、○○市町村（以下「発注者」という。）が委託する「令和〇年度森林境界推測図作成業務委託」（以下「本業務」という。）に適用します。  第１　委託業務概要   |  |  | | --- | --- | | （１）事 業 名 | 令和〇年度　森林境界推測図作成業務委託 | | （２）事業箇所 | ○○市町村　大字○○　字　○○ | | （３）事業内容及び数量 | 面積：○○ha  筆数：○○筆  地権者数：○○人 | | （４）業務期間 | 自：令和〇年〇月〇日  至：令和〇年〇月〇日 |   第２　関係法令  本業務の実施に際しては本特記仕様書によるほか、以下の関係法令等によってください。   1. 森林法（昭和26 年、法律第249 号） 2. 森林法施行規則（昭和26 年、農林水産省令第54号） 3. 森林経営管理法（平成30年、法律第35号） 4. 森林経営管理法施行令（平成30年、政令第320号） 5. 森林経営管理法施行規則（平成30年、農林水産省令第78号） 6. 林地台帳及び地図運用マニュアル（平成31年４月、林野庁） 7. 航測法を用いた地籍調査の手引（令年４年４月、国土交通省） 8. 森林境界明確化成果を用いた地籍調査マニュアル（令和4年9月、国土交通省） 9. 不動産登記法（昭和16 年、法律第123 号） 10. 測量法（昭和24 年、法律第188 号） 11. 森林経営管理制度に係る事務の手引き（令和2年6月、林野庁） 12. 森林・林業・木材産業グリーン成長総合対策補助金等交付等要綱（令和6年3月、林野庁） 13. 林業・木材産業循環成長対策交付金実施要領（令和6年3月、林野庁） 14. 地理空間情報活用推進基本法（平成19年法律第63号） 15. 地理空間情報活用推進基本計画（平成29年閣議決定） 16. 長野県測量業務共通仕様書（令和６年10月1日適用） 17. ○○市町村個人情報の保護に関する法律施行条例 18. ○○市町村市財務規則 19. その他関係法令及び規則   第３　配置技術者  受注者は、本業務を実施するにあたり空間データの統合整備について十分な技量及び経験を有する者を配置してください。  １　主任技術者は、次のいずれかの者   * 同種業務の業務実績を有し、かつ技術士（森林部門）の有資格者 * 同種業務の業務実績を有し、かつ測量士の有資格者 * 同種業務の業務実績を有し、かつ（一社）日本測量協会が認定する空間情報総括監理技術者の有資格者 * 同種業務の業務実績が5件（団地）以上を有する（一社）日本森林技術協会が定める林業技士（林業経営、森林土木、森林評価、森林総合監理）または森林情報士の有資格者 * 同種業務の業務実績が5件（団地）森林施業プランナーまたは森林経営プランナーの有資格者   ２　照査技術者は、次のいずれかの者   * 主任技術者と同等の資格を有する者   ３　担当技術者は、次のいずれかの者   * 技術士補、測量士補の有資格者 * 4年生大学において森林科学、情報工学等を履修した者 * 短大・林業大学校において森林科学、情報工学を履修し、3年以上の実務経験を有する者   第４　業務計画  １ 受注者は契約締結後速やかに次の書類を提出してください。   1. 業務着手届 2. 主任技術者等届（経歴書含む） 3. 工程表 4. ISO27001、JISQ15001の認証取得証明または個人情報保護に関する規定の写し 5. その他発注者が必要と定めたもの   ２ 契約締結後 14 日（休日等を含む）以内に業務計画書を作成し、承認を得てください。  第５　再委託等の禁止  １ 受注者は、業務の全部又は本仕様書において指定する主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはいけません。  ２ 受注者は業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせるときは、発注者から書面による承諾を得てください。  第６　守秘義務  受注者は、本業務上知り得た情報、資料及びその他一切の事項をいかなる場合でも第三者に漏らしてはいけません。また、本業務の遂行上知り得た業務内容を発注者の許可なく複写、複製してはならず、本業務以外での利用を禁止します。本業務の終了後または解除後は、発注者の指示により、返納または消去もしくは廃棄してください。  第７　情報セキュリティ基本事項  １ 本業務における情報セキュリティの基本方針は以下のとおりとします。   1. データの授受に使用する外部記録媒体に、本業務に関係のないデータを混在させないこと。 2. データの複製等は削除すること。 3. データの授受に使用する外部記録媒体等は、暗号化機能付きの媒体を使用すること。 4. 個人情報を含むデータの授受は、暗号化機能付きの媒体を使用すること。 5. 発注者と受注機関で資料（個人情報が記載された図書・データ等を含む）を授受する場合は、情報が外部に漏れないケース等を用いること。   ２ 本業務について個人情報を取り扱うため、「○○市町村個人情報の保護に関する法律施行条例」を遵守するとともに、ISO27001（情報セキュリティマネジメントシステム）もしくはJISQ15001を保有することを条件とします。  ３ ISO27001またはJISQ15001の認証取得をしていない者は、個人情報保護に関する規定が供えられた者に限ります。規程の写しを契約時に提出してください。  第８　土地への立ち入り等  １ 受注者は、身分証明書を発行します。契約後速やかに現地調査等を行う技術者を届け出てください。  ２ 現地調査等、現地に立ち入る場合は、発注者が発行する身分証明書を必ず携行して業務にあたってください。  ３ 身分証明書は、所有者、その他関係人等から請求があったときは、これを掲示してください。  第９ 打合せ記録  受注者は、本業務の実施期間中、発注者と綿密な連絡のもとに作業を遂行するとともに、打合せ事項は「打合せ記録簿」を作成し、発注者に提出してください。  第１０　設計変更  １ 受注者は、作業数量に変更が生じた場合は、作業項目ごとに数量など設計変更に必要な事項を発注者に報告してください。。  ２ 発注者は、受注者の報告内容を精査し、必要があると認められる場合は、業務委託料を変更します。  第１１条　納入場所  本業務の成果品は、以下に納入してください。  ○○市町村　○○課　○○係  第１２条　完成検査  受注者は、業務完了後に発注者の検査を受けるものとし、仕様書の定めに適合しないものとして修正の指示があった場合は、速やかに修正を行ってください。修正後の再検査の合格を以って完了とします。  発注者は、業務の検査に先立って受注者に対して検査日を通知します。受注者は検査に必要な書類及び資料等を整備してください。なお、検査に使用する機器（コンピューター）の準備及び検査に要する費用は、受託者の負担とします。  第１３　契約不適合責任（瑕疵）  本業務の完了後に、納入成果物に契約不適合が発見された場合には、本業務の契約期限の末期から１年間は受注者の責任において無償で修正するものとし、以後は発注者と受注者の協議の上、行うものとします。  第１４　成果品の帰属等  本業務の成果品は、すべて発注者に帰属するものとし、発注者の許可なく他に公表、貸与、使用することはできません。  第１５　損害賠償  受注者は、本業務実施中に生じた諸事故や発注者に与えた損害に対しては、発注者の指示に従って受注者の責任において処理してください。ただし、契約の内容に著しく適合しない場合はこの限りではありません。  第１６　疑義  本仕様書の記載内容及び定めのない事項について疑義が生じた場合は、発注者と受注者が都度協議し、発注者の指示に従ってください。  第１７　仕様書の変更  本委託の仕様書については、より効果的・効率的な手法があると判断される場合は、協議の上、変更することがあります。  **第２章　業務概要**  第１８　業務対象  本業務の対象範囲は、以下に示す範囲のうち、地域森林計画対象民有林（５条森林）とします。   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 地域名 | 林班 | 面積 | 筆数 | 所有者数 | | ○○市町村大字○○ | ○○及び○○林班 | ○○ha | ○○筆 | ○○人 |   第１９　業務（作業内容）  本業務の概要は以下のとおりです。*〔第３章 後ページの業務(仕様)内容と整合をとること〕*   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 番号 | 作業区分 | 数量 | 単位 | 業務 | | 第1号 | 計画準備 | 1 | 業務 | 〇 | | 第2号 | 資料収集整理及び法務局データ変換・構造化  ・公図スキャニング含む | 1 | 業務 | 〇 | | 第3号 | 森林境界筆界素図データ作成 | △ | 筆 | 〇 | | 第4号 | 森林境界筆界想定図地番・森林簿データ等関連情報入力 | △ | 筆 | 〇 | | 第5号 | 課税台帳情報（課税マスタ）との突合 | △ | 筆 | 〇 | | 第6号 | 現地精通者との調整 | △ | 筆 | 〇 | | 第7号 | 現地確認（調査） | ◇ | ha | 〇 | | 第8号 | 森林境界推測図（案）の作成 | △ | 筆 | 〇 | | 第9号  第10号 | 所有者説明会の実施（1回・2回） | 1 | 業務 | 〇 | | 第11号 | 補備調査の実施 | △ | 筆 | △ | | 第12号 | 森林境界明確素図の筆界修正・編集 | △ | 筆 | △ | | 第13号 | 森林境界明確推測図作成 | △ | 筆 | 〇 | | 第14号 | 成果品  （報告書作成・GISデータ） | 1 | 業務 | 〇 | | 第15号 | 打合せ協議 | 1 | 業務 | 〇 | | 第16号 | 関係機関協議資料作成  関係機関打合せ協議 | 1 | 業務 | 〇 |   第２０　貸与資料  １ 本業務の実施にあたり、発注者は受注者に下表に示す資料を必要に応じて貸与します。受注者は貸与資料の取り扱いについては十分注意を払い、破損、汚損のないよう慎重に取り扱ってください。貸与された資料については、発注者の許可なくして複製してはならず、本業務以外での使用を禁止します。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 番号 | 貸与資料名 | 備考 | | １ | 森林基本図データ | データ形式を記載するとよい。以下同じ | | ２ | 森林計画図データ |  | | ３ | 森林簿データ |  | | ４ | 林地台帳・林地台帳地図データ |  | | ５ | 法務局地図（公図）データ |  | | ６ | 土地登記簿データ |  | | ７ | 土地課税台帳データ |  | | ８ | 航空写真画像データ |  | | ９ | 航空レーザ計測成果データ |  | | １０ | 地形解析データ |  | | １１ | 森林解析データ |  | | １２ | その他本業務に必要な資料 |  |   ２ 受注者は、発注者並びに関係機関より資料を借用した際には、借用書を提出してください。また、借用期間を厳守してください。本業務終了後は速やかに発注者並びに関係機関に貸与資料を返却してください。  **第３章 森林境界図の作成**  第２１　計画準備  受注者は、本業務の実施にあたり、本業務の目的を十分に理解し作業の方法、使用する機器、要員、日程等について適切な計画を立案し、業務計画書に取りまとめ、関係機関への諸手続きを行い、発注者の承認を得るものとします。  第２２　資料収集整理及び法務局データ変換・構造化  １ 必要となる資料を収集・整理し、必要に応じてデータ形式の変換作業を行ってください。紙ベースの公図についてはスキャニングを含みます。  ２ 受注者は，発注者から貸与される資料を確認し，不備が認められる場合は，その内容と必要な対処方法について発注者と協議してください。  ３ 法務局からの公図借用手続きなどは、受注者が申請書類等を作成し、発注者が行うものとします。  ４ 法務局地図と土地登記簿を突合し、不一致が生じている場合は発注者と協議し決定します。  第２３　森林境界筆界素図データ作成  １ 受注者は、収集、データ形式の変換作業による森林境界筆界素図データ（図形式）を作成してください。  ２ 公図を筆界毎に仮配置して森林境界推測図を作成してください。  ３ 公図の仮配置は、森林計画図等を背景とし、公図の位置関係を推定する資料を参考に行ってください。  第２４　森林境界筆界想定図地番・森林簿データ等関連情報入力  １ 森林境界筆界素図データに公図を変形・結合させた筆界想定図地番、森林簿（林班・小班・施業番号・森林簿地番、樹種、林齢等の情報）情報を関連させてください。  ２ 業務実施地の地番について、地番をキーとして登記簿と公図、森林計画図と森林簿等を照合してください。  ３ 照合の結果、不一致が生じた場合は、「不一致地番リスト」を作成し、現地精通者並びに発注者と協議してください。  第２５　課税台帳情報（課税マスタ）との突合  法務局公図と法務局登記簿（土地全部事項）及び筆界想定図データと土地課税台帳情報（課税マスタ）を突合処理して不突合箇所の抽出を行ってください。不一致があった場合は、「不一致地番リスト」として整理してください。  第２６　現地精通者との調整  １ 土地所有者等から同意が得られる筆界案を作成するために、地域の境界に関する慣習や現地の状況等に明るい現地精通者から「地域の境界に関する慣習や境界に関する地域住民の関心等の情報提供」、「境界となっている明確な地形・地物がある地点や現地に存在する杭の位置等」の現地調査すべき地点の情報提供を得てください。  ２ 現地精通者は、発注者が候補者を示します。受注者は協議により現地精通者を選任するように努めてください。  ３ 受注者は、現地精通者に対し、当該業務の概要を説明し、現況の確認・現地調査等の協力を要請してください。  第２７　現地確認（調査）  １ 現地精通者から得た情報、対象区域の外周、道路状況、建物等の地物を確認し、境界となる境界標、杭、境界木等の目印を調査・GNSS等により記録してください。  ２ 筆界推定に有力な情報を現地精通者にヒアリングし、必要に応じて現地に同行の上確認してください。  第２８　森林境界推測図（案）の作成  １ 空中写真（過去から現在等）、CS立体図等と現地精通者の情報、現地調査結果から筆界を推定した森林境界推測図（案）を作成してください。  ２ 現地確認した結果を森林境界推測図上に整理してください。  ３ 森林境界推測図（案）の作成においては、必要に応じて現地精通者へ確認してください。  ４ 最終的に筆界を推定できなかった筆は、不明地番リストを作成し、筆界推定に使用した根拠資料とともに「森林境界確認票」に取りまとめてください。  第２９　所有者説明会の実施・同意書の取得  １ 所有者説明会１回、同意書の取得のための説明会１回の計２回を基本とします。１回の説明会で修正案がなく、同意書が取得できた場合は変更の対象とします。  ２ 森林境界推測図（案）を基に、説明会資料の作成を行い、土地所有者等への説明会を実施してください。  ３ 受注者は、発注者と協議により土地所有者への通知および資料の事前送付作業、説明会で使用する資料並びに資機材、会場の設営などについて発注者と協議の上行ってください。  ４ 説明会に参加できない所有者へは、郵送などにより境界案図他関連資料を送付して、森林境界の確認を行うものとします。  ５ 修正の有無を明確にして、修正があった場合は修正事項を整理してください。  ６ 所有者から森林境界に対する同意を取得するにあたっては、「森林境界確認票」に同意内容・所有する森林の位置・筆界推定の根拠資料等を整理してください。同意書は、原則、自筆とします。  第３０　補備調査の実施  １ 森林境界推測図（案）と異なる修正等があった場合に補備調査を実施してください。  ２ 修正がなかった場合は、受注者と協議の上、設計変更の対象となります。  第３１　森林境界素図の筆界修正・編集  １ 補備調査の結果を基に森林境界素図の筆界修正・編集を行ってください。  ２ 修正がなかった場合は、受注者と協議の上、設計変更の対象となります。  第３２　森林境界推測図作成  １ 森林境界素図の筆界修正・編集により、筆界毎に森林境界推測図を作成してください。  ２ 森林境界図は、1／1000の縮尺を基準とします。  ３ 作成した森林境界推測図は、内容に齟齬が無いか点検してください。点検の結果、内容に誤りが認められた場合は、必要な再調査を行い、修正してください。  第３３　成果品（報告書作成・GISデータ）  １ 森林境界推測図作成に係る一連の内容を報告書として取りまとめてください。  ２ 作成した森林境界推測図の属性情報を整理し、データファイル（SHP・PDF形式）を作成してください。  ３ 登載するGISは（ArcGISまたはQGIS：選択）としますので、林地台帳システム等データを登載する場合は、データセットアップを行ってください。  第３４　打合せ協議  業務着手時・中間２回、成果物納入時を基本とします。  第３５　関係機関協議資料作成・関係機関打合せ協議  所有者説明会を開催するにあたり、関係機関（地区役員会等）への協議資料作成と関係機関打合せ協議を行ってください。  **第４章 成果品**  第３６　納品成果品  本業務の成果品は下記のとおりとします。  紙媒体１部、電子媒体（外付けハードディスク）１部   1. 業務報告書 2. 森林境界図　１式 3. （ArcGISまたはQGIS：選択）データセットファイル１式 4. 業務報告書１式 5. 打ち合わせ記録簿 6. 地番・課税台帳情報（課税マスタ）不一致地番リスト 7. 森林境界推測図及び不明地番リスト、森林境界確認票 8. 説明会資料（案内文・説明資料・状況写真等） 9. 現地調査記録簿 10. 同意書 11. その他、発注者が指示するもの１式 |