

# **森林所有者意向調査の 外部委託費積算の手引き**

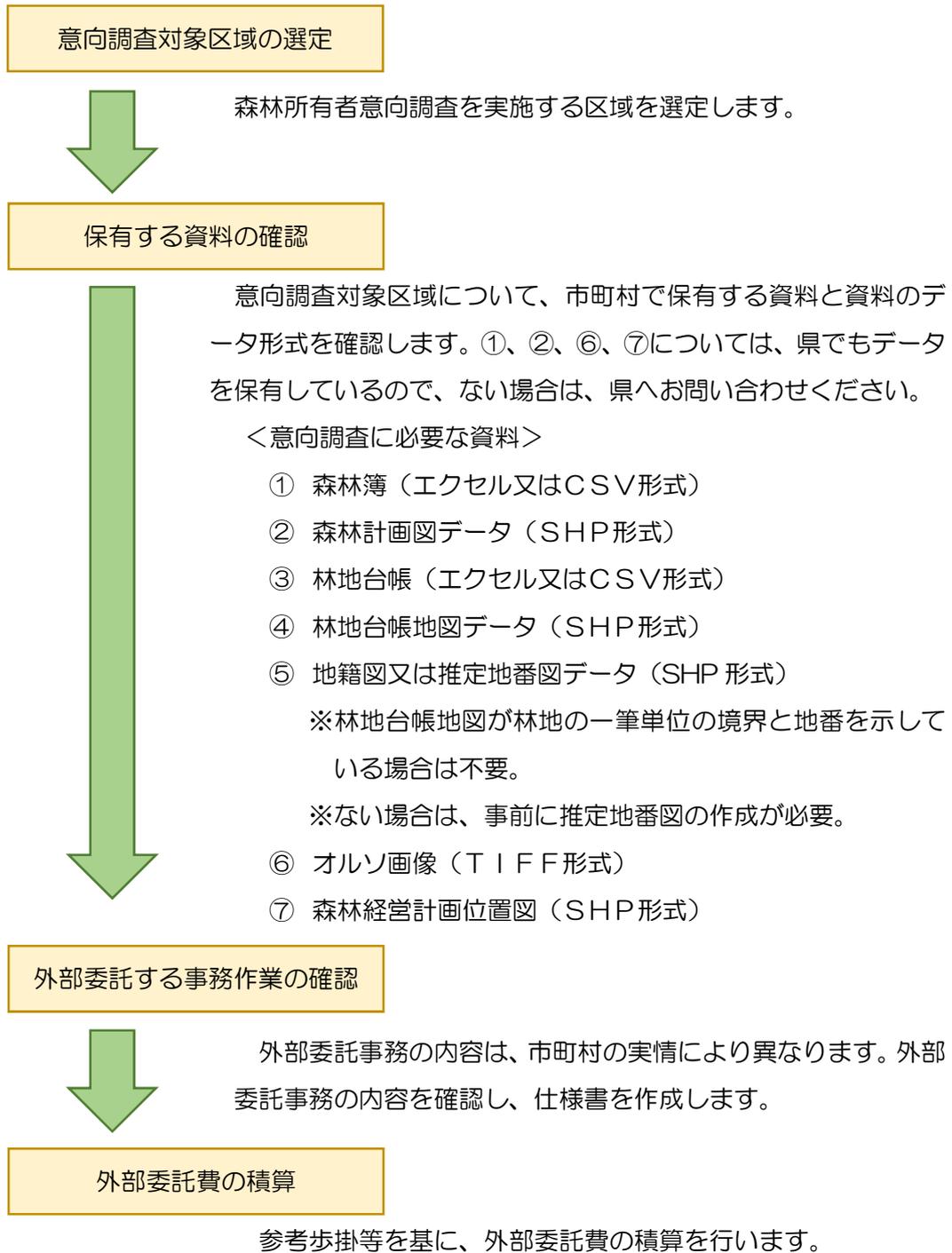
**群馬県林政課経営管理室**

**令和4年4月**

## 森林所有者意向調査の外部委託費積算の手引きについて

本手引きは、市町村が森林経営管理制度に基づき実施する森林所有者意向調査に係る事務を外部委託する場合に参考となる積算の方法を示すものです。

### 1. 外部委託事務積算の流れ

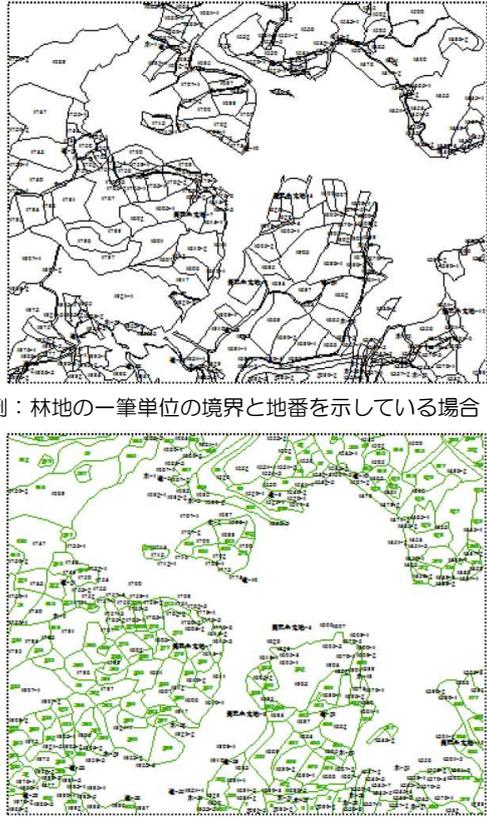


## (参考) 林地台帳の記載内容

林地台帳には、主に以下の内容が記載されています。適切に更新している場合、登記簿に関する情報も記載されており、改めて登記簿を取得する必要はありません。

森林経営管理制度を円滑に進めるため、林地台帳を適切に更新することが大切です。

### 林地台帳及び地図の記載事項

		林地台帳		林地台帳地図	
項目・内容等	森林の土地の所在、地番、地目及び面積	所在		林地台帳に記載した地番を示す森林の土地に関する地図	
		地番			
		地目			
		面積			
	林小班				 <p>例：林地の一筆単位の境界と地番を示している場合</p> <p>例：地番・林小班番号と林小班界を記載している場合。</p>
	森林の土地の所有者の氏名又は名称及び住所	登記簿上の所有者	氏名・名称		
			住所		
			共有の有無		
			登記年月日		
	現に所有している者・所有者とみなされる者		氏名・名称		
住所					
共有の有無					
記載事由					
(任意記載項目)				<div style="border: 2px dashed blue; padding: 5px;"> <p>この場合、地番の位置がわからないため、意向調査前に推定地番図を作成します。</p> </div>	
森林経営管理制度の進捗状況					
森林の土地の境界に関する測量の実施状況	地籍調査	済・未済			
		実施年月日			
	境界の確定に資する測量	済・未済・一部			
		実施年月日			
森林経営計画の設定状況	設定の有無				
	認定者の種類				
	設定年月				
公益的機能別施業森林等	区分				
	施業方法				

#### 【ポイント】

- 任意記載項目である森林経営管理制度の進捗状況の欄に、意向調査の実施状況、経営管理権や経営管理実施権の設定状況を記載すると、円滑に森林経営管理制度の進捗管理をすることができます。



## (2) 事前の検討事項

- ① 説明会の開催  
意向調査の実施に際し、説明会を開催するかどうか。
- ② 意向調査票の様式  
地域の実情に合わせ、意向調査票例を参考に意向調査票を検討しておきます。
- ③ 森林経営管理制度説明資料  
意向調査票に同封する制度の説明資料について、制度概要説明書例を参考に検討しておきます。
- ④ 意向調査協力依頼文  
意向調査票に同封する協力依頼文について検討しておきます。
- ⑤ 図面の添付  
意向調査票へ図面を添付するか。添付する図面はどうするか。
- ⑥ 送信、返信用封筒  
送信、返信用封筒は市町村名が入ったのものを利用するかどうか。  
返信用封筒の送付先は受注者とするか市町村とするか。

### 【ポイント】

- 調査票の回収に Web アンケートを併用する方法もあります。

## (3) 仕様書の作成

外部委託内容及び事前検討事項を基に仕様書を作成します。別紙の参考仕様書を適宜追加・削除してご利用ください。参考仕様書については(1)のフロー図を参考に選んでください。

参考仕様書 パターン1	意向調査対象森林地番の抽出から意向調査結果の分析までを委託する場合。
参考仕様書 パターン2	所有者リストの作成から意向調査結果の分析までを委託する場合。
参考仕様書 パターン3	意向調査票の作成から意向調査結果の分析までを委託する場合。
参考仕様書 パターン4	意向調査票の発送から調査結果の分析までを委託する場合。

※個人情報の保護については、市町村の条例により取り扱いが異なるので、適宜追加してください。

## (4) 添付資料

森林所有者意向調査の実施区域がわかる図面（縮尺1/5,000～1/25,000等）を添付する。

### 3. 外部委託費の積算

意向調査に関する参考歩掛について、(一社)群馬県測量設計業協会からの見積りを参考に作成しました。地域の実情に応じて、適宜補正して御利用ください。

業務委託料の積算は「測量業務積算基準」に準じて行うことを想定しています。

#### (1) 業務内容

業務名	作業の範囲
打ち合わせ協議	打ち合わせは、業務着手時、中間時、業務完了時の3回を基準とし、打ち合わせ記録簿の作成時間及び移動時間を含むものとする。
計画準備	業務の目的・趣旨を把握したうえで、特記仕様書に示す業務内容を確認し、業務概要・実施方針・業務工程・組織計画・打合せ計画等の事項について業務計画書を作成する。
資料収集整理	貸与された資料及び業務実施に必要となる資料を収集し、作業に活用できるように整理する。
意向調査対象森林地番リストの作成	貸与された資料を基に、地番情報と森林情報を重ね合わせ、結合した地番リストを作成する。
対象外地番の特定	貸与された資料を基に、発注者が指定する天然林、公有林等の意向調査の対象外となる地番を整理する。
所有者別の地番リストの作成	地番リストを基に、林地台帳から名寄せ処理を行い、所有者別の地番リストを作成する。
意向調査様式等の作成	委託者が提供する標準様式を基に、森林経営管理制度の概要の説明、所有者個々の該当森林の確認、該当森林についての経営管理の状況、該当森林についての今後の経営管理に関する意向、その他参考となるべき事項に関する内容の意向調査様式、調査協力依頼文書を、委託者と協議の上、作成する。 <b>※市町村から様式を提供する場合は計上しない。</b>
意向調査票の作成(図面を除く)	所有者別の地番リストを基に、所有者毎に所在・地番、樹種、面積等が入力された意向調査票を作成する。
意向調査票添付図面の作成	意向調査対象所有者毎に、所有森林の位置図を作成する。
説明会の開催補助	委託者が開催する森林経営管理制度の説明会について、開催通知の作成及び発送(意向調査票に同封)、説明会の受付及び会場準備等の補助を行う。
意向調査票の発送	意向調査票及び添付資料を、森林所有者へ送付する。
未回答者への督促	意向調査票未回答者に対し、督促状(はがき等)を送付する。
意向調査結果の集計	回収した意向調査票から、その回答状況(未達、未回答を含む)について、表計算ソフトを活用して整理する。
意向調査結果の分析	GIS等を活用して、森林の経営管理の意向(未達、未回答を含む)について色分けした図面を作成する。

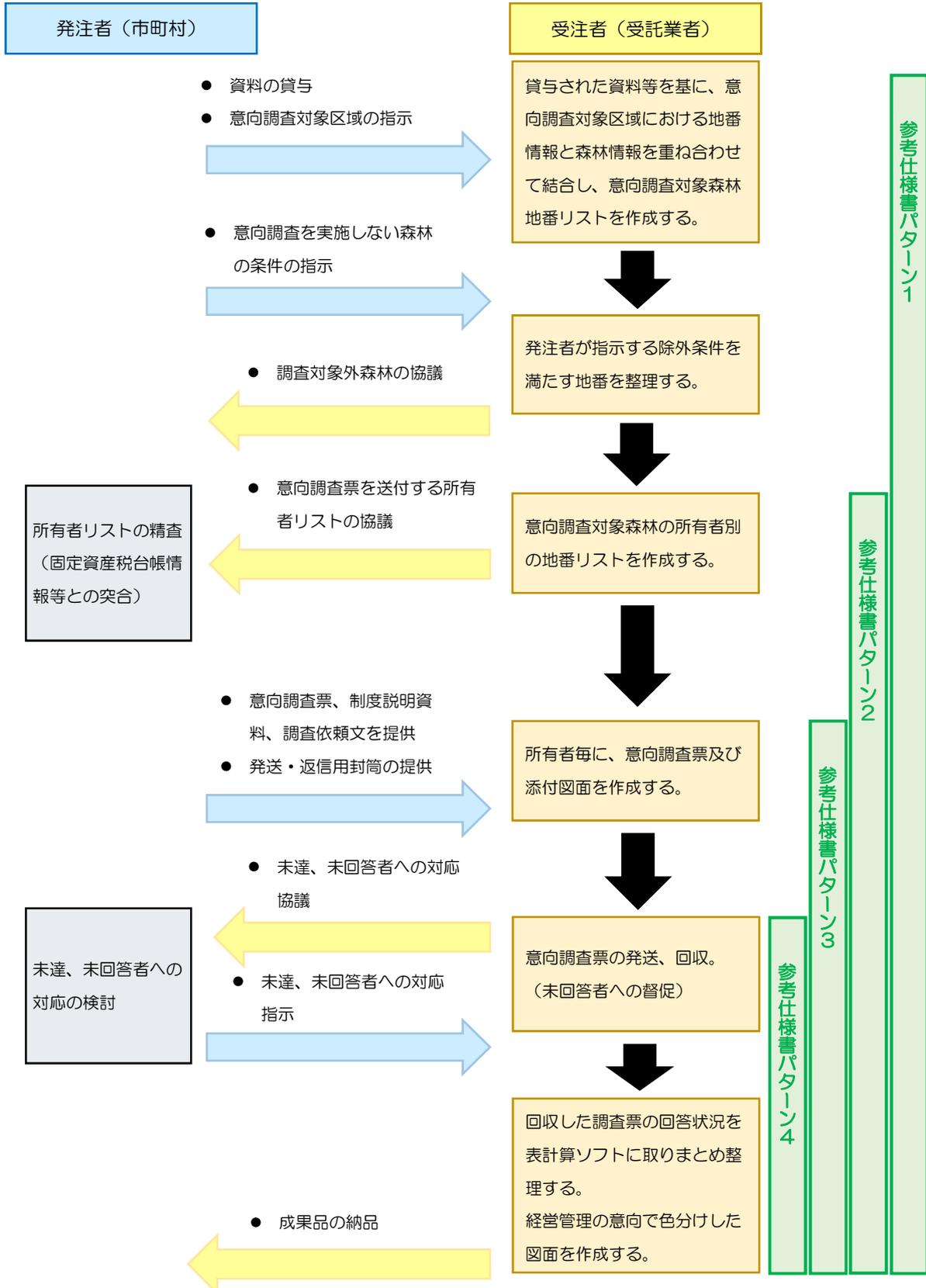
(2) 参考歩掛

職種 作業項目	数量	直接人件費						備考
		測量主任技師	測量技師	測量技師補	測量助手	測量補助金	普通作業員	
打ち合わせ協議 (着手時)	1 業務	0.5	0.5					
打ち合わせ協議 (中間時)	1 業務	0.5		0.5				
打ち合わせ協議 (完了時)	1 業務	0.5	0.5					
計画準備	1 業務	1.0						
資料収集整理	1 業務				1.0			
調査対象森林地 番リストの作成	50 筆				1.5			除外地番を含む対象地の全筆数
対象外地番 の特定	1 業務		0.5					
所有者別の地番 リストの作成	10 人			0.5				所有者数
意向調査様式等 の作成	1 業務			2.0				
意向調査票の作成 (図面を除く)	50 人			0.5				意向調査票作成所有者数
意向調査票添付 図面の作成	50 人			1.0				意向調査票作成所有者数
説明会の開催 補助	1 回		0.5	0.5				
意向調査票 の発送	10 人						0.5	発送数
未回答者への 督促	20 人	0.1					0.1	督促数
意向調査結果の 集計	50 人			0.5				意向調査票回収所有者数
意向調査結果図 面の作成	1 業務			0.7				

※ 登記簿取得手数料、印刷費、発送費、旅費交通費等は必要に応じて適宜積算してください。

## 4. 委託業務の流れ（参考）

一般的な委託業務の流れは以下のとおりです。



**森林経営管理制度による経営管理意向調査業務  
特記仕様書**発注者：市町村  
受注者：受託業者**第1章 総則****(目的)**

第1条 本業務は、平成31年4月に施行された森林経営管理法に基づき、森林所有者への意向調査により、所有森林の経営管理に関する意向を確認し、経営管理権の設定等による森林の適切な管理を行うことを目的とする。

**(適用)**

第2条 本特記仕様書は、「森林経営管理制度による経営管理意向調査業務」に適用し、業務の作業手法、成果等を定めるものである。

本特記仕様書に定めのない事項については、設計書、委託契約書、共通仕様書及び次に示す関係法令等による。

- (1) 森林法（昭和26年法律第249号）
- (2) 森林法施行令（昭和26年政令第276号）
- (3) 森林法施行規則（昭和26年省令第54号）
- (4) 森林経営管理法（平成30年法律第35号）
- (5) 森林経営管理法施行令（平成30年政令第320号）
- (6) 森林経営管理法施行規則（平成30年省令第78号）
- (7) 森林経営管理制度に係る事務の手引について（平成30年12月21日30林整計第714号）

**(疑義)**

第3条 本業務の仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上、発注者の指示に従い業務を遂行するものとする。

**(資料等の貸与及び返却)**

第4条 発注者は、本業務に必要な次の資料について受注者へ貸与するものとする。ただし、受注者は貸与資料の保管及び取り扱いには十分な注意を払い、作業終了後には速やかに発注者に返却するものとする。

- (1) 森林簿（エクセル又はCSV形式）
- (2) 森林計画図データ（SHP形式）
- (3) 林地台帳データ（エクセル又はCSV形式）
- (4) 林地台帳地図データ（SHP形式）
- (5) 地籍図又は推定地番図データ（SHP形式）
- (6) オルソ画像（TIFF形式）
- (7) 森林経営計画位置図（SHP形式）

**第2章 業務内容****(打ち合わせ協議)**

第5条 業務の遂行にあたっては、業務着手時、中間時、業務完了時に打ち合わせを実施するものとする。その他、必要に応じて打ち合わせを行うものとする。

**(計画準備及び資料収集整理)**

第6条 受注者は、業務の目的・趣旨を把握した上で、仕様書で示す業務内容を確認し、業務概要・実施方針・業務工程・組織計画等の事項について業務計画書を作成し、発注者へ、10日以内に提出するものとする。

- 2 受注者は、発注者が指定する森林について、貸与された資料及び業務実施に必要となる資料を収集し、作業に活用できるように整理を行うものとする。

#### （調査対象森林地番リストの作成）

第7条 受注者は、発注者が指定する森林について、貸与された資料を基に、調査対象区域森林地番リスト（データベース）を作成する。

- 2 受注者は、次の条件に該当する森林については、調査対象外として、図面等で位置関係を発注者と協議の上、調査対象森林地番リストに整理する。

- (1) 天然林
- (2) 伐採済の森林
- (3) 森林経営計画作成済の森林
- (4) 公有林

必要に応じて条件を追加又は削除

#### （所有者別の地番リストの作成）

第8条 受注者は、調査対象森林地番リストを基に、林地台帳から名寄せ処理を行い、意向調査対象森林所有者別の地番リストを作成するものとする。なお、所有者別に所在、地番、樹種、面積等を併せて整理するものとする。

#### （意向調査票等の作成）

第9条 受注者は、発注者が提供する標準様式を基に、意向調査票及び調査協力依頼文書を、発注者と協議の上、作成するものとする。なお、意向調査票は、見やすさ、回答しやすさ等を考慮し作成するものとする。

- 2 受注者は、前項で作成した意向調査様式に、前条で作成した所有者別の地番リストを基に、所有者毎に所在・地番、樹種、面積等を入力し意向調査票を作成するものとする。
- 3 受注者は、貸与された資料を基に、意向調査票に同封する所有者別の該当森林の位置図を作成するものとする。なお、位置図は地形図を背景図として作成するものとし、所有者別の地番リストと整合のとれたものとする。

説明会を開催しない場合は削除

#### （説明会の開催補助）

第10条 受注者は、発注者が開催する意向調査対象所有者に対する森林経営管理制度の説明会について、次の補助を行うものとする。

- (1) 開催通知の作成及び発送（意向調査票に同封）
- (2) 説明会の受付及び会場準備

なお、会場の確保及び制度説明については、発注者が行うものとする。

#### （意向調査票等の発送）

第11条 受注者は次のとおり意向調査票等の発送及び回収を行うものとする。

- (1) 意向調査票の発送

受注者は、次の資料を1封筒に封入し森林所有者に郵便にて発送するものとする。

- ア 調査協力依頼文書
- イ 概要説明書
- ウ 所有者毎に作成した意向調査票
- エ 該当森林の位置図

オ 説明会開催通知

説明会を開催しない場合は削除

カ 返信用封筒

- (2) 意向調査票の回収

受注者は、(1)で発送した意向調査票を、返信用封筒等により回収するものとする。

- (3) 問い合わせへの対応

意向調査に関する問い合わせ先は発注者とする。

(4) 未達者及び未返信者への対応

未達者については、発注者と協議の上、送付先が判明した場合には、再度、意向調査票を発送するものとする。

未返信者については、発注者と協議の上、必要に応じ、督促状（はがき等）を送付するものとする。

**(意向調査結果の集計・分析)**

第12条 受注者は、回収した意向調査票から、その回答状況（未達、未回答を含む）について、表計算ソフトを活用し、整理するものとする。

また、GIS等を活用し、森林の経営管理の意向（未達、未回答を含む）について色分けした図面を作成するものとする。

**第3章 成果品**

**(成果品)**

第13条 成果品は次のとおりとし、書面及び電子データ（CD-R）を1部ずつ提出するものとする。

(1) 意向調査報告書

報告書は、次の資料をまとめたものとする。

ア 意向調査対象森林地番リスト

イ 所有者別の地番リスト

ウ 所有者別の該当森林の位置図

エ 意向調査期間

オ 実施数量（発送数量、再発送数量、督促状発送数量等）

カ 回収率（回答数量、未達数量、未返信数量等）

キ 集計・分析結果（回答結果集計表、経営管理意向分析図面等）

経営管理意向分析図面については SHP 形式のデータも合わせて提出するものとする。

(2) 打ち合わせ記録簿

(3) その他、本業務で整備したデータ等

**(留意事項)**

第14条 受注者は、本業務の履行の際に知り得た関係者等の秘密及び個人情報を漏らしたり、他の目的に使用してはならない。

2 調査票及び成果品の所有権は発注者に帰属し、これを無断で加工、複製又は使用してはならない。

3 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。

4 受注者は、本業務実施中に生じた諸事故や第三者に与えた損害について、受注者の責任において解決するとともに、発生原因、経過、損害の内容を速やかに発注者へ報告しなければならない。

5 受注者は、本業務の遂行にあたり、不測の事故が発生し、本業務の遂行が不可能になった場合は、発注者に報告し発注者の指示を受けること。

6 関係官公署への手続き等

受注者は、本業務実施のために関係官公署への手続等が必要な場合は、発注者と協議の上、その指示を受けて迅速に処理するものとする。また、関係官公署等に対して交渉を要するとき又は交渉を受けたときは遅滞なくその旨を発注者に申し出て協議を行い、その指示に従うものとする。

森林経営管理制度による経営管理意向調査業務  
特記仕様書

発注者：市町村  
受注者：受託業者

第1章 総則

(目的)

第1条 本業務は、平成31年4月に施行された森林経営管理法に基づき、森林所有者への意向調査により、所有森林の経営管理に関する意向を確認し、経営管理権の設定等による森林の適切な管理を行うことを目的とする。

(適用)

第2条 本特記仕様書は、「森林経営管理制度による経営管理意向調査業務」に適用し、業務の作業手法、成果等を定めるものである。

本特記仕様書に定めのない事項については、設計書、委託契約書、共通仕様書及び次に示す関係法令等による。

- (1) 森林法（昭和26年法律第249号）
- (2) 森林法施行令（昭和26年政令第276号）
- (3) 森林法施行規則（昭和26年省令第54号）
- (4) 森林経営管理法（平成30年法律第35号）
- (5) 森林経営管理法施行令（平成30年政令第320号）
- (6) 森林経営管理法施行規則（平成30年省令第78号）
- (7) 森林経営管理制度に係る事務の手引について（平成30年12月21日30林整計第714号）

(疑義)

第3条 本業務の仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上、発注者の指示に従い業務を遂行するものとする。

(資料等の貸与及び返却)

第4条 発注者は、本業務に必要な次の資料について受注者へ貸与するものとする。ただし、受注者は貸与資料の保管及び取り扱いには十分な注意を払い、作業終了後には速やかに発注者に返却するものとする。

- (1) 森林簿（エクセル又はCSV形式）
- (2) 森林計画図データ（SHP形式）
- (3) 林地台帳データ（エクセル又はCSV形式）
- (4) 林地台帳地図データ（SHP形式）
- (5) 地籍図又は推定地番図データ（SHP形式）
- (6) オルソ画像（TIFF形式）
- (7) 森林経営計画位置図（SHP形式）
- (8) 意向調査対象地森林地番リスト（エクセル又はCSV形式）

第2章 業務内容

(打ち合わせ協議)

第5条 業務の遂行にあたっては、業務着手時、中間時、業務完了時に打ち合わせを実施するものとする。その他、必要に応じて打ち合わせを行うものとする。

### **(計画準備及び資料収集整理)**

第6条 受注者は、業務の目的・趣旨を把握した上で、仕様書で示す業務内容を確認し、業務概要・実施方針・業務工程・組織計画等の事項について業務計画書を作成し、発注者へ、10日以内に提出するものとする。

2 受注者は、発注者が指定する森林について、貸与された資料及び業務実施に必要となる資料を収集し、作業に活用できるように整理を行うものとする。

### **(所有者別の地番リストの作成)**

第7条 受注者は、意向調査対象森林地番リストを基に、林地台帳から名寄せ処理を行い、意向調査対象森林所有者別の地番リストを作成するものとする。なお、所有者別に所在、地番、樹種、面積等を併せて整理するものとする。

### **(意向調査票等の作成)**

第8条 受注者は、発注者が提供する標準様式を基に、意向調査票及び調査協力依頼文書を、発注者と協議の上、作成するものとする。なお、意向調査票は、見やすさ、回答しやすさを考慮し作成するものとする。

2 受注者は、前項で作成した意向調査様式に、前条で作成した所有者別の地番リストを基に、所有者毎に所在・地番、樹種、面積等を入力し意向調査票を作成するものとする。

3 受注者は、貸与された資料を基に、意向調査票に同封する所有者別の該当森林の位置図を作成するものとする。なお、位置図は地形図を背景図として作成するものとし、所有者別の地番リストと整合のとれたものとする。

説明会を開催しない場合は削除

### **(説明会の開催補助)**

第9条 受注者は、発注者が開催する意向調査対象所有者に対する森林経営管理制度の説明会について、次の補助を行うものとする。

(1) 開催通知の作成及び発送(意向調査票に同封)

(2) 説明会の受付及び会場準備

なお、会場の確保及び制度説明については、発注者が行うものとする。

### **(意向調査票等の発送)**

第10条 受注者は次のとおり意向調査票等の発送及び回収を行うものとする。

(1) 意向調査票の発送

受注者は、次の資料を1封筒に封入し森林所有者に郵便にて発送するものとする。

ア 調査協力依頼文書

イ 概要説明書

ウ 所有者毎に作成した意向調査票

エ 該当森林の位置図

オ 説明会開催通知

カ 返信用封筒

説明会を開催しない場合は削除

(2) 意向調査票の回収

受注者は、(1)で発送した意向調査票を、返信用封筒により回収するものとする。

(3) 問い合わせへの対応

意向調査に関する問い合わせ先は発注者とする。

(4) 未達者及び未返信者への対応

未達者については、発注者と協議の上、送付先が判明した場合には、再度、意向調査票を発送するものとする。

未返信者については、発注者と協議の上、必要に応じ、督促状(はがき等)を送付するものとする。

### **(意向調査結果の集計・分析)**

第11条 受注者は、回収した意向調査票から、その回答状況（未達、未回答を含む）について、表計算ソフトを活用し、整理するものとする。

また、GIS等を活用し、森林の経営管理の意向（未達、未回答を含む）について色分けした図面を作成するものとする。

## **第3章 成果品**

### **(成果品)**

第12条 成果品は次のとおりとし、書面及び電子データ（CD-R）を1部ずつ提出するものとする。

(1) 意向調査報告書

報告書は、次の資料をまとめたものとする。

- ア 所有者別の地番リスト
- イ 所有者別の該当森林の位置図
- ウ 意向調査期間
- エ 実施数量（発送数量、再発送数量、督促状発送数量等）
- オ 回収率（回答数量、未達数量、未返信数量等）
- カ 集計・分析結果（回答結果集計表、経営管理意向分析図面等）

経営管理意向分析図面については SHP 形式のデータも合わせて提出するものとする。

(2) 打ち合わせ記録簿

(3) その他、本業務で整備したデータ等

### **(留意事項)**

第13条 受注者は、本業務の履行の際に知り得た関係者等の秘密及び個人情報を漏らしたり、他の目的に使用してはならない。

2 調査票及び成果品の所有権は発注者に帰属し、これを無断で加工、複製又は使用してはならない。

3 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。

4 受注者は、本業務実施中に生じた諸事故や第三者に与えた損害について、受注者の責任において解決するとともに、発生原因、経過、損害の内容を速やかに発注者へ報告しなければならない。

5 受注者は、本業務の遂行にあたり、不測の事故が発生し、本業務の遂行が不可能になった場合は、発注者に報告し発注者の指示を受けること。

6 関係官公署への手続き等

受注者は、本業務実施のために関係官公署への手続等が必要な場合は、発注者と協議のうえ、その指示を受けて迅速に処理するものとする。また、関係官公署等に対して交渉を要するとき又は交渉を受けたときは遅滞なくその旨を発注者に申し出て協議を行い、その指示に従うものとする。

森林経営管理制度による経営管理意向調査業務  
特記仕様書

発注者：市町村  
受注者：受託業者

第1章 総則

(目的)

第1条 本業務は、平成31年4月に施行された森林経営管理法に基づき、森林所有者への意向調査により、所有森林の経営管理に関する意向を確認し、経営管理権の設定等による森林の適切な管理を行うことを目的とする。

(適用)

第2条 本特記仕様書は、「森林経営管理制度による経営管理意向調査業務」に適用し、業務の作業手法、成果等を定めるものである。

本特記仕様書に定めのない事項については、設計書、委託契約書、共通仕様書及び次に示す関係法令等による。

- (1) 森林法（昭和26年法律第249号）
- (2) 森林法施行令（昭和26年政令第276号）
- (3) 森林法施行規則（昭和26年省令第54号）
- (4) 森林経営管理法（平成30年法律第35号）
- (5) 森林経営管理法施行令（平成30年政令第320号）
- (6) 森林経営管理法施行規則（平成30年省令第78号）
- (7) 森林経営管理制度に係る事務の手引について（平成30年12月21日30林整計第714号）

(疑義)

第3条 本業務の仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上、発注者の指示に従い業務を遂行するものとする。

(資料等の貸与及び返却)

第4条 発注者は、本業務に必要な次の資料について受注者へ貸与するものとする。ただし、受注者は貸与資料の保管及び取り扱いには十分な注意を払い、作業終了後には速やかに発注者に返却するものとする。

- (1) 森林簿（エクセル又はCSV形式）
- (2) 森林計画図データ（SHP形式）
- (3) 林地台帳データ（エクセル又はCSV形式）
- (4) 林地台帳地図データ（SHP形式）
- (5) 地籍図又は推定地番図データ（SHP形式）
- (6) オルソ画像（TIFF形式）
- (7) 森林経営計画位置図（SHP形式）
- (8) 所有者別の地番リスト（エクセル又はCSV形式）

第2章 業務内容

(打ち合わせ協議)

第5条 業務の遂行にあたっては、業務着手時、中間時、業務完了時に打ち合わせを実施するものとする。その他、必要に応じて打ち合わせを行うものとする。

### (計画準備及び資料収集整理)

第6条 受注者は、業務の目的・趣旨を把握した上で、仕様書で示す業務内容を確認し、業務概要・実施方針・業務工程・組織計画等の事項について業務計画書を作成し、発注者へ、10日以内に提出するものとする。

2 受注者は、発注者が指定する森林について、貸与された資料及び業務実施に必要となる資料を収集し、作業に活用できるように整理を行うものとする。

### (意向調査票等の作成)

第7条 受注者は、発注者が提供する標準様式を基に、意向調査票及び調査協力依頼文書を、発注者と協議の上、作成するものとする。なお、意向調査票は、見やすさ、回答しやすさ等を考慮し作成するものとする。

2 受注者は、前項で作成した意向調査様式に、前条で作成した所有者別の地番リストを基に、所有者毎に所在・地番、樹種、面積等を入力し意向調査票を作成するものとする。

3 受注者は、貸与された資料を基に、意向調査票に同封する所有者別の該当森林の位置図を作成するものとする。なお、位置図は地形図を背景図として作成するものとし、所有者別の地番リストと整合のとれたものとする。

説明会を開催しない場合は削除

### (説明会の開催補助)

第8条 受注者は、発注者が開催する意向調査対象所有者に対する森林経営管理制度の説明会について、次の補助を行うものとする。

(1) 開催通知の作成及び発送（意向調査票に同封）

(2) 説明会の受付及び会場準備

なお、会場の確保及び制度説明については、発注者が行うものとする。

### (意向調査票等の発送)

第9条 受注者は次のとおり意向調査票等の発送及び回収を行うものとする。

(1) 意向調査票の発送

受注者は、次の資料を1封筒に封入し森林所有者に郵便にて発送するものとする。

ア 調査協力依頼文書

イ 概要説明書

ウ 所有者毎に作成した意向調査票

エ 該当森林の位置図

オ 説明会開催通知

カ 返信用封筒

説明会を開催しない場合は削除

(2) 意向調査票の回収

受注者は、(1)で発送した意向調査票を、返信用封筒により回収するものとする。

(3) 問い合わせへの対応

意向調査に関する問い合わせ先は発注者とする。

(4) 未達者及び未返信者への対応

未達者については、発注者と協議の上、送付先が判明した場合には、再度、意向調査票を発送するものとする。

未返信者については、発注者と協議の上、必要に応じ、督促状（はがき等）を送付するものとする。

### (意向調査結果の集計・分析)

第10条 受注者は、回収した意向調査票から、その回答状況（未達、未回答を含む）について、表計算ソフトを活用し、整理するものとする。

また、GIS等を活用し、森林の経営管理の意向（未達、未回答を含む）について色分けした図面を作成するものとする。

### 第3章 成果品

#### (成果品)

第11条 成果品は次のとおりとし、書面及び電子データ（CD-R）を1部ずつ提出するものとする。

(1) 意向調査報告書

報告書は、次の資料をまとめたものとする。

- ア 所有者別の地番リスト
- イ 所有者別の該当森林の位置図
- ウ 意向調査期間
- エ 実施数量（発送数量、再発送数量、督促状発送数量等）
- オ 回収率（回答数量、未達数量、未返信数量等）
- カ 集計・分析結果（回答結果集計表、経営管理意向分析図面等）

経営管理意向分析図面については SHP 形式のデータも合わせて提出するものとする。

(2) 打ち合わせ記録簿

(3) その他、本業務で整備したデータ等

#### (留意事項)

第12条 受注者は、本業務の履行の際に知り得た関係者等の秘密及び個人情報を漏らしたり、他の目的に使用してはならない。

- 2 調査票及び成果品の所有権は発注者に帰属し、これを無断で加工、複製又は使用してはならない。
- 3 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。
- 4 受注者は、本業務実施中に生じた諸事故や第三者に与えた損害について、受注者の責任において解決するとともに、発生原因、経過、損害の内容を速やかに発注者へ報告しなければならない。
- 5 受注者は、本業務の遂行にあたり、不測の事故が発生し、本業務の遂行が不可能になった場合は、発注者に報告し発注者の指示を受けること。
- 6 関係官公署への手続き等  
受注者は、本業務実施のために関係官公署への手続等が必要な場合は、発注者と協議のうえ、その指示を受けて迅速に処理するものとする。また、関係官公署等に対して交渉を要するとき又は交渉を受けたときは遅滞なくその旨を発注者に申し出て協議を行い、その指示に従うものとする。

**森林経営管理制度による経営管理意向調査業務  
特記仕様書**発注者：市町村  
受注者：受託業者**第1章 総則****(目的)**

第1条 本業務は、平成31年4月に施行された森林経営管理法に基づき、森林所有者への意向調査により、所有森林の経営管理に関する意向を確認し、経営管理権の設定等による森林の適切な管理を行うことを目的とする。

**(適用)**

第2条 本特記仕様書は、「森林経営管理制度による経営管理意向調査業務」に適用し、業務の作業手法、成果等を定めるものである。

本特記仕様書に定めのない事項については、設計書、委託契約書、共通仕様書及び次に示す関係法令等による。

- (1) 森林法（昭和26年法律第249号）
- (2) 森林法施行令（昭和26年政令第276号）
- (3) 森林法施行規則（昭和26年省令第54号）
- (4) 森林経営管理法（平成30年法律第35号）
- (5) 森林経営管理法施行令（平成30年政令第320号）
- (6) 森林経営管理法施行規則（平成30年省令第78号）
- (7) 森林経営管理制度に係る事務の手引について（平成30年12月21日30林整計第714号）

**(疑義)**

第3条 本業務の仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上、発注者の指示に従い業務を遂行するものとする。

**(資料等の貸与及び返却)**

第4条 発注者は、本業務に必要な次の資料について受注者へ貸与するものとする。ただし、受注者は貸与資料の保管及び取り扱いには十分な注意を払い、作業終了後には速やかに発注者に返却するものとする。

- (1) 森林簿（エクセル又はCSV形式）
- (2) 森林計画図データ（SHP形式）
- (3) 林地台帳データ（エクセル又はCSV形式）
- (4) 林地台帳地図データ（SHP形式）
- (5) 地籍図又は推定地番図データ（SHP形式）
- (6) オルソ画像（TIFF形式）
- (7) 意向調査対象所有者リスト（エクセル又はCSV形式）
- (8) 森林経営計画位置図（SHP形式）
- (9) 意向調査対象森林所有者別の地番リスト（エクセル又はCSV形式）
- (10) 所有者毎の意向調査票（ワード形式等）

**第2章 業務内容****(打ち合わせ協議)**

第5条 業務の遂行にあたっては、業務着手時、中間時、業務完了時に打ち合わせを実施するものとする。その他、必要に応じて打ち合わせを行うものとする。

### (計画準備及び資料収集整理)

第6条 受注者は、業務の目的・趣旨を把握した上で、仕様書で示す業務内容を確認し、業務概要・実施方針・業務工程・組織計画等の事項について業務計画書を作成し、発注者へ、10日以内に提出するものとする。

2 受注者は、発注者が指定する森林について、貸与された資料及び業務実施に必要となる資料を収集し、作業に活用できるように整理を行うものとする。

説明会を開催しない場合は削除

### (説明会の開催補助)

第7条 受注者は、発注者が開催する意向調査対象所有者に対する森林経営管理制度の説明会について、次の補助を行うものとする。

(1) 開催通知の作成及び発送(意向調査票に同封)

(2) 説明会の受付及び会場準備

なお、会場の確保及び制度説明については、発注者が行うものとする。

### (意向調査票等の発送)

第8条 受注者は次のとおり意向調査票等の発送及び回収を行うものとする。

(1) 意向調査票の発送

受注者は、次の資料を1封筒に封入し森林所有者に郵便にて発送するものとする。

ア 調査協力依頼文書

イ 概要説明書

ウ 所有者毎に作成した意向調査票

エ 該当森林の位置図

オ 説明会開催通知

説明会を開催しない場合は削除

カ 返信用封筒

(2) 意向調査票の回収

受注者は、(1)で発送した意向調査票を、返信用封筒により回収するものとする。

(3) 問い合わせへの対応

意向調査に関する問い合わせ先は発注者とする。

(4) 未達者及び未返信者への対応

未達者については、発注者と協議の上、送付先が判明した場合には、再度、意向調査票を発送するものとする。

未返信者については、発注者と協議の上、必要に応じ、督促状(はがき等)を送付するものとする。

### (意向調査結果の集計・分析)

第9条 受注者は、回収した意向調査票から、その回答状況(未達、未回答を含む)について、表計算ソフトを活用し、整理するものとする。

また、GIS等を活用し、森林の経営管理の意向(未達、未回答を含む)について色分けした図面を作成するものとする。

## 第3章 成果品

### (成果品)

第10条 成果品は次のとおりとし、書面及び電子データ(CD-R)を1部ずつ提出するものとする。

(1) 意向調査報告書

報告書は、次の資料をまとめたものとする。

ア 所有者別の地番リスト

イ 意向調査期間

ウ 実施数量(発送数量、再発送数量、督促状発送数量等)

工 回収率（回答数量、未達数量、未返信数量等）  
才 集計・分析結果（回答結果集計表、経営管理意向分析図面等）

経営管理意向分析図面については SHP 形式のデータも合わせて提出するものとする。

- (2) 打ち合わせ記録簿
- (3) その他、本業務で整備したデータ等

**（留意事項）**

- 第11条 受注者は、本業務の履行の際に知り得た関係者等の秘密及び個人情報を漏らしたり、他の目的に使用してはならない。
- 2 調査票及び成果品の所有権は発注者に帰属し、これを無断で加工、複製又は使用してはならない。
  - 3 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。
  - 4 受注者は、本業務実施中に生じた諸事故や第三者に与えた損害について、受注者の責任において解決するとともに、発生原因、経過、損害の内容を速やかに発注者へ報告しなければならない。
  - 5 受注者は、本業務の遂行にあたり、不測の事故が発生し、本業務の遂行が不可能になった場合は、発注者に報告し発注者の指示を受けること。
  - 6 関係官公署への手続き等  
受注者は、本業務実施のために関係官公署への手続等が必要な場合は、発注者と協議のうえ、その指示を受けて迅速に処理するものとする。また、関係官公署等に対して交渉を要するとき又は交渉を受けたときは遅滞なくその旨を発注者に申し出て協議を行い、その指示に従うものとする。

## 積算例

### 森林経営管理制度による経営管理意向調査業務積算例

項目	単価	数量	単位	金額	備考
1 直接費					
打ち合わせ協議	123,900	1	業務	123,900	着手前、中間、完了時の3回
計画準備	45,700	1	業務	45,700	
資料収集整理	29,600	1	業務	29,600	
意向調査対象森林地番リストの作成	888	200	筆	177,600	
対象外地番の選定	20,000	1	業務	20,000	
所有者別の地番リストの作成	1,535	100	人	153,500	
意向調査様式等の作成	61,400	1	業務	61,400	
意向調査票の作成（図面を除く）	307	100	人	30,700	
意向調査票添付図面の作成	614	100	人	61,400	
説明会の開催補助	35,350	1	回	35,350	
意向調査票の発送	1,010	100	人	101,000	
未回答者への督促	329	20	人	6,580	
意向調査結果の集計	307	60	人	18,420	
意向調査結果図の作成	21,490	1	業務	21,490	
通信費等	21,600	1	式	21,600	
2 間接費					
諸経費		1	式	776,000	測量業務積算基準を参考
業務価格				1,680,000	1万円未満切捨て
消費税相当額				168,000	業務価格の10%相当額
合計				1,848,000	

## 意向調査対象森林地番リスト例

No	市町村	大字	小字	地番	林班	小班	地番面積 ㎡	小班面積 ㎡	林種	樹種	林齢	所有者	所有者住所	備考
1	前橋市	大手町	県庁前	1-1	16	7	1,230	820	人工林	ヒノキ	70	群馬太郎	前橋市〇〇町 12	
					16	8		410	人工林	スギ	60			
2	前橋市	大手町	県庁前	1-2	16	9	670	530	人工林	スギ	58	群馬県	前橋市大手町 1-1	公有林のため除外
3	前橋市	大手町	県庁前	1-3	16	10	850	900	人工林	ヒノキ	62	群馬花子	前橋市〇〇町 18	
4	前橋市	大手町	県庁前	1-4	16	11	550	550	天然林	広葉樹	50	群馬花子	前橋市〇〇町 18	天然林のため除外
5	前橋市	大手町	県庁前	1-5	16	12	730	720	人工林	スギ	48	群馬太郎	前橋市〇〇町 12	
6	前橋市	大手町	県庁前	1-6	16	13	260	610	人工林	スギ	65	群馬次郎	前橋市〇〇町 32	
7	前橋市	大手町	県庁前	1-7			350					群馬三郎	前橋市〇〇町 26	

※林地台帳の地番情報に森林情報を結合して作成し、備考欄に除外理由を記載します。

意向調査対象の絞り込みについては、発注者と受注者がよく協議して進める必要があります。

### 【ポイント】

意向調査を実施しない森林の条件については現地の状況に応じて決定します。

(例)

- 10年以内に施業履歴がある森林は、意向調査対象から除外する。
- 人工林へのアクセスとして必要な天然林は意向調査対象とする。

## 所有者別の地番リスト例

No	所有者	所有者住所	市町村	大字	小字	地番	地番面積 ㎡	林班	小班	小班面積 ㎡	林種	樹種	林齢	備考
1	群馬太郎	前橋市〇〇町 12	前橋市	大手町	県庁前	1-1	1,230	16	7	820	人工林	ヒノキ	70	
								16	8	410	人工林	スギ	60	
			前橋市	大手町	県庁前	1-5	730	16	12	720	人工林	スギ	48	
2	群馬花子	前橋市〇〇町 18	前橋市	大手町	県庁前	1-3	850	16	10	900	人工林	ヒノキ	62	
3	群馬次郎	前橋市〇〇町 20	前橋市	大手町	県庁前	1-6	650	16	13	650	人工林	スギ	50	共有地
4	群馬三郎	前橋市〇〇町 30	前橋市	大手町	県庁前	1-6	650	16	13	650	人工林	スギ	50	共有地

※所有者毎に意向調査を実施する地番を整理して作成します。

### 【ポイント】

- 所有者リストを、市町村で保有する情報（固定資産台帳情報等）と突合し、精査した上で、調査票を送付すると、回収率が向上します。

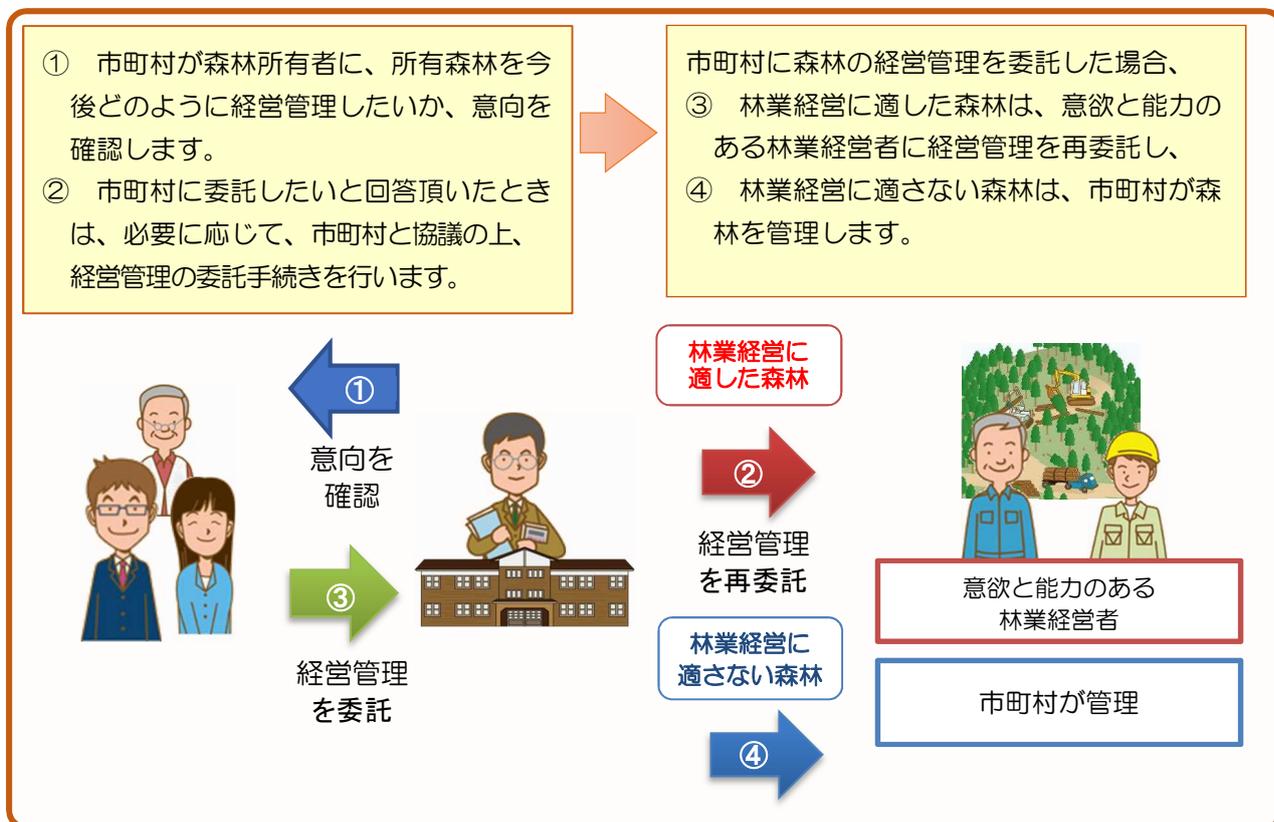
## 制度概要説明書例（表）

### 所有森林に関する意向調査

こちらは〇〇市役所△△課です。

〇〇市では、現在、市内の森林を適切に管理していくため、平成31年4月に施行された「森林経営管理法」に基づいて、市内に森林を有する森林所有者の皆様への今後の所有森林の経営や管理の意向などをお伺いし、これを踏まえて、市による所有森林の経営管理の引き受けなどについて検討していくこととしています。

#### <森林経営管理法による森林経営管理制度の概要>



今回、この森林経営管理制度に基づき、□□地区の森林所有者の皆さんを対象に、意向調査を実施することといたしました。

お手数ですが、意向調査票に必要事項を記入いただき、〇月〇日までに同封した返信用封筒で返送していただきますようよろしくお願いします。

お問合せ先  
群馬県〇〇市役所△△課  
電話 〇27-  
Mail

FAX 〇27-

## 森林経営管理制度 Q&A

Q 市町村に経営管理を委託する場合、委託料を支払わなければならないのか。

A 市町村へ委託料を支払う必要はありません。  
逆に、対象森林が林業経営に適し、採算が見込まれる場合、主伐や間伐により森林所有者の方に、利益が還元される場合もあります。

Q 所有森林の経営管理を市町村に委託する場合、委託期間は何年間となるのか。

A 委託期間については、森林所有者と市町村で相談して決定します。  
特に上限や下限はありませんが、主伐を実施する場合は、その後の再造林期間を考慮し、15年以上（主伐後10年以上）の存続期間をするようにしています。

Q 経営管理を市町村に委託すれば、固定資産税は払わなくて良いのか。

A 固定資産税は、これまでどおり森林所有者の方が支払います。森林の所有権は引き続き森林所有者の方が持ちます。

Q 所有森林の経営管理を市町村に委託したら、自分で好きなときに木を伐採することはできなくなるのか。

A 委託した森林において、森林所有者が自ら立木を伐採する場合、事前に市町村に相談する必要があります。  
また、委託期間中に解約する場合は、市町村の同意を得る必要があります。

## 意向調査票例

### 意 向 調 査 票

まず、今後、森林経営管理法の内容や、所有されている森林の状況等について説明会の開催も予定しており、連絡先の確認のため、下記の住所・氏名のご確認及び連絡先のご記入をお願いします。

住 所	
氏 名	
連絡先（電話番号）	

それでは、所有森林について伺います。

- ◎ あなたの所有する森林のうち、今回、意向等を伺わせて頂く森林（以下「対象森林」とします。）

所在・地番	地 目	面 積	樹種

対象森林は、×××（例えば「31年4月の林地台帳」）の情報をもとに記載しています。

## 対象森林の位置・状況

### 位置図

位置図  
(○○地区)  
1/25,000～1/50,000 等

### 周辺図

周辺図  
1/5,000～1/10,000 等

それではアンケートを始めます。

問1 対象森林についてあてはまる番号を回答欄に記入してください。

- (回答番号) ① 自分の所有で間違いない。  
 ② 自分の所有ではない。  
 ③ 自分の他にも共有者(相続人)がいる。  
 ④ 自分が所有していることを知らなかった。  
 ⑤ 自分の所有かどうかわからない。

所在・地番	回答欄	②又は③と回答された場合、もし森林所有者がおわかりでしたらお知らせください。	
		氏名	連絡先
(記入例) 〇〇番地	①		

(問1で①又は③又は④とお答えになった森林について)

問2 現在の対象森林の管理や手入れの状況について

対象森林について、現在どのように管理(見回り)や整備(間伐などの施業)をされていますか?あてはまる番号を○で囲んでください。

- ① 自分で行っている。  
 ② 管理は行っているが、整備は森林組合等に委託している。  
 ③ 管理も整備も森林組合等に委託している。  
 ④ 特に行っていない。  
 ⑤ その他( )

問3 対象森林について、過去10年以内に間伐などの整備を  
されましたか？ あてはまる番号を○で囲んでください。

- ① 整備した (内容: )
- ② 整備していない
- ③ わからない
- ④ その他 ( )

問4 対象森林の今後の経営や管理についてどのようにお考えですか？  
あてはまる番号を○で囲んでください。

- ① 自分で経営や管理をしていきたい。  
(今後の施業予定: )
- ② 自分で委託先を探し、経営や管理を委託したい。  
(想定している委託先: )
- ③ 既に他者に委託しており、引き続き継続して委託したい。  
(今後の委託予定: )
- ④ 市に経営や管理を委ねることについて検討してみたい。
- ⑤ その他 ( )

☆ ④の「市に経営や管理を委ねることについて検討してみたい」に  
○をつけた方へは、再度、今後の管理方法等について、ご相談させて  
いただきます。

調査は以上です。ご協力ありがとうございました。

※ 本調査はあくまで森林所有者の皆様に対象森林に関する経営や管理の意向  
をお伺いするものであり、この調査において市に経営や管理を委ねることを  
希望されることをもって、市が経営や管理 の委託を受けることをお約束す  
るものではありません。

記載いただいた内容は、森林管理の実施に活用し、目的外の利用はいたしま  
せん。

その他、収集した情報の取り扱い等について、適宜追加してください。