

令和7年度施行

業務設計書（公示用）

業務名：森林経営管理権集積計画策定等支援業務

令和7年5月 単価適用

建設局 みどりの推進部 みどりの管理課

業務名： 森林経営管理権集積計画策定等支援業務

総委託費 円

業務価格 円

消費税等相当額 円

業務の説明

1. 業務の概要

森林経営管理権集積計画の策定に係る支援、札幌市森林整備事業補助事業の実施に係る支援、森林・林業行政の検討に係る支援を行うものである。

2. 業務の期間

契約締結日から令和8年3月19日までとする。

3. 仕様書等

森林経営管理権集積計画策定等支援業務 仕様書

4. 成果品等

森林経営管理権集積計画策定等支援業務 仕様書のとおりとする。

森林経営管理権集積計画策定等支援業務 仕様書

本仕様書は、札幌市（「委託者」という。）が委託する「森林経営管理権集積計画策定等支援業務」について定めたものである。受託者は、本仕様書に記載のとおり履行するものとする。

1 業務名

森林経営管理権集積計画策定等支援業務

2 業務内容

- (1) 森林経営管理権集積計画の策定に係る支援 …詳細は 6～8 ページ
- (2) 札幌市森林整備事業補助事業の実施に係る支援 …詳細は 9 ページ
- (3) 森林・林業行政の検討に係る支援 …詳細は 10 ページ

3 業務履行期間

契約締結日から令和 8 年(2026 年) 3 月 19 日（木）まで

4 関係法令等

本業務は、委託契約書及び本仕様書によるほか、次の関係法令等を参照し実施する。

- ・ 森林法
- ・ 森林法施行規則
- ・ 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（その 1）（林野庁）
- ・ 森林経営管理制度に係る事務の手引（その 2）（林野庁）
- ・ 札幌市森林経営管理制度運用指針
- ・ 石狩空知地域森林計画
- ・ 札幌市森林整備計画
- ・ 札幌市森づくり基本方針
- ・ 札幌市森林整備事業補助金検査等要領
- ・ 白旗山都市環境林施業指針
- ・ 個人情報の保護に関する法律
- ・ 札幌市個人情報の保護に関する法律施行条例
- ・ 行政機関の保有する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

5 業務責任者に求める保有資格及び実務経験

本業務は、森林経営管理制度をはじめとし、札幌市内の民有林全域における森林整備について幅広く検討する内容であるため、受託者は下記に掲げる業務体制を構築すること。

①業務責任者は、国が定める地域林政アドバイザー活用推進要綱第2(1)②に示す以下のいずれかに該当し、地域林政アドバイザーの要件を満たしている者を配置すること。

ア 森林総合監理士登録者、林業普及指導員資格試験の林業一般区分合格者(林業専門技術員を含む。)

又は林業改良指導員資格試験合格者

イ 技術士(森林部門)

ウ 林業技士

エ 認定森林施業プランナー

オ 認定森林経営プランナー

カ 地域に精通する者等であって、林野庁が実施する研修(地域林政アドバイザー研修)を受講した者又はそれに準ずると林野庁が認める研修を受講した者

②各業務内容に関する実務経験を有する者又は国や地方公共団体等による関連分野の研修を受けたことがある者を従事者として配置するなど、技術的な体制を適切に確保して取り組むこと。

③2-(2)における補助金検査の補助作業については、山林での GNSS 測量経験を有する者の参加を必須とする。

④本業務では、森林 GIS ソフト等の解析作業が必要なため、森林 GIS ソフト等の操作経験が十分にある者を従事者として配置するなど、技術的な体制を適切に確保して取り組むこと。

⑤業務の遂行にあたっては、札幌市森林整備計画や札幌市森づくり基本方針、札幌市森林経営管理制度運用指針等の札幌市の森林に関する方針や計画を十分に把握した上で取り組むこと。

6 業務主任

(1)本業務実施における本市の担当職員を業務主任とする。

(2)業務主任は、本業務の履行について確認を行い、本業務の進行について調整を図り、本業務に対して適切な指示を行うものとする。

7 業務責任者

(1)受託者は、本業務従事者を指示監督し、業務遂行に関して業務主任との連絡調整に当たる者を業務責任者として指定しなければならない。

(2)受託者は、前項(1)の業務責任者を指定したとき及び変更したときは、委託者に対し書面をもって通知しなければならない。その際、業務責任者が要件に該当することが分かる資料(資格証書のコピー等)を添付すること。

8 業務計画書等の提出

受託者は、本業務着手前に本仕様書に基づき、工程毎の業務方法及び内容についての計画を立案し、業務計画書、着手届、工程表並びに業務責任者届けを業務主任に提出し、業務主任者の承認を得なければならない。また、業務完了時に完了届を提出すること。

9 貸与資料

本業務を遂行するにあたり、委託者は受託者に以下の各号に掲げる資料を貸与するものとするが、受託者は貸与資料の取り扱いについては十分に注意し、破損等のないように慎重に取り扱わなければならない。

ならない。また、受託者は貸与された資料等を委託者の許可なく複製してはならず、本業務以外での利用を禁止する。なお、受託者は、本業務完了後速やかに委託者に貸与資料を返却すること。

- ・森林調査簿（csv形式又はエクセル形式）
- ・森林計画図（シェープ形式）
- ・林地台帳（csv形式又はエクセル形式）
- ・地形図（DXF形式又はTIFF形式）
- ・航空写真（TIFF形式、複数年分のデータ）
- ・地番図（SIMA形式又はシェープ形式）
- ・森林経営管理権集積計画策定準備業務成果品一式（令和7年度札幌市発注業務）
- ・森林所有者意向調査業務成果品一式（令和元年度及び令和2年度札幌市発注業務）

10 成果品

- ・受託者は、本業務を完了したときは速やかに業務完了届及び業務実施報告書、その他成果品一式を紙（バインダー綴じ・カラー）1部と電子データ（DVD等1枚）にて提出すること。受託者は成果品の提出にあたり事前に内容について委託者と協議し、本市指定事項を含めた内容で作成し、委託者の承認を得ること。
- ・受託者は、本業務が完了したとき、受託者の責に帰すべき理由による成果品の不良個所が発見された場合は、速やかに訂正、補足、その他必要な措置を講じること。
- ・受託者は、「2業務内容」(1)～(3)の業務について、成果を報告書としてまとめて提出すること。なお、報告書には業務の実施過程で作成した計画案や本業務で整備された電子データ、検討資料、協議簿、打合せ記録、参考資料(情報収集資料等)、その他協議により定められた資料を含む。

11 納入場所及び検査場所

建設局みどりの推進部みどりの管理課

（札幌市中央区南1条東1丁目大通バスセンタービル1号館6階）

12 その他

(1) 業務遂行上の義務

受託者は、本業務を指定された期日までに完了しなければならない。

(2) 事故対策

ア 受託者は、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、受託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委託者へ報告しなければならない。

イ 受託者は、委託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、委託者に報告し委託者の指示を受けること。

(3) 連絡調整

受託者は、常時業務主任と緊密な連携を保持し、業務の具体的な内容等について、委託者の指示を受けるものとする。

(4) 瑕疵担保

受託者は、業務完了後といえども、受託者の過失又は疎漏等に起因する不良箇所が発見された場合は、速やかに成果品の訂正・補足をしなければならない。なおこれに要する経費は、受託者の負担とする。

(5) 関係官公署への手続き等

受託者は、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、委託者と協議のうえその指示を受けて迅速に処理を行うものとする。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委託者に申し出て協議を行い、その指示に従うものとする。

(6) 業務状況の報告

受託者は、本業務の各工程が終了する毎に委託者へ業務状況及び業務内容の報告を行い、次の工程に進むものとする。

(7) 成果品の帰属

本業務における成果品の帰属はすべて委託者とする。受託者は、委託者の許可なく本業務の成果品を使用及び流用してはならない。

(8) 守秘義務

受託者は、本業務の遂行上知り得た事柄を、第三者に漏らしてはならない。守秘義務については、本業務が完了した後又は契約が解除された後も同様に、以下の事項を遵守するものとする。

ア 業務を行う部屋の特定制と室外持出禁止

業務を行う部屋は固定し、入室管理及び施錠できること。

イ パソコン等使用時の措置

(ア) パソコンを使用する場合は、ID又はパスワードによって業務従事者のみがデータ入力及び閲覧できる措置を講じること。

(イ) 入力した個人情報等は、本業務後に確実に消去すること。

ウ 個人情報等の保管方法

委託者から貸与された個人情報等は、鍵のかかるロッカー等に保管すること。

エ 個人情報等の受け渡し

個人情報等の移動は、安全及び確実な方法で行うこと。

オ その他、本業務で取り扱う個人情報について、受託者は個人情報取扱注意事項（別紙）を遵守しなければならない。

(9) 打合せ協議

打合せ協議を着手時、成果品納入時及び中間時（2回）に行うものとする。

なお、本業務の適正な遂行を図るため、また手戻りの生じないよう緊密な連絡をとり、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。

(10) 身分証明書の携行等

業務従事者は、本業務を履行するときには常に身分証明書を携行すること。

(11) 仕様の一部に変更がある場合は、変更部分や影響範囲について委託者と受託者間で協議し内容を共有するものとする。それによる数量の増減に係る設計変更についても協議の上決定する。

(12) 受託者は、本業務の履行にあたり、札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。（市の環境マネジメントシステムホームページ参照）

http://www.city.sapporo.jp/kankyo/management/ems_torikumi/shiyakusho.html

(13) 再委託

受託者は、本業務の主たる部分を第三者に委託してはならない。但し、合理的な理由をもって委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。

(14) 業務実施場所

受託者は、業務遂行にあたり必要となる人員を委託者が指定する現地に派遣するものとする。ただし、委託者が認める場合は、受託者の事業所等で業務を実施できるものとする。

(15) 疑義

本業務の委託契約書及び仕様書に定めのない事項について定める必要が生じたとき、又は定める事項に疑義が生じたときは、委託者と受託者とが協議のうえ定めるものとする。

2 - (1) 森林経営管理権集積計画策定に係る支援

受託者は、「札幌市森林経営管理制度運用指針」「森林経営管理制度に係る事務の手引(林野庁森林利用課)」を熟読の上、以下の業務を行うこと。

1 経過観察林指定支援(事前調査)

(1)経過観察林指定の実施地は、以下を想定している。

計5箇所(80筆、15ha、森林所有者数50名程度)

※1箇所あたり16筆、3ha、森林所有者10名程度の森林のまとまりを想定している。

※筆数、面積、森林所有者数は想定値であるが、これら数量に変更があったとしても設計変更の対象としない。

※実施箇所の詳細については、みどりの管理課で別途発注済みの業務によって検討中(6月18日頃業務完了予定)のため、業務着手後、その成果品の貸与と共に指示する。

(2)上記の5箇所について現地確認を含む事前調査を行う。事前調査は、以下に記載の現地検討会の運営に必要な情報(実施箇所のおおよその範囲の確認、主な樹種構成、検討会当日の視察ルート、駐車位置等々)について行う。

2 経過観察林指定支援(現地検討会運営補助)

経過観察林指定のための現地検討会運営を補助する。

(1)現地検討会で使用する資料の作成、当日の運営及び議事の進行の補助、結果の集計及び報告書の作成を行う。

※現地検討会は、別途委託者が選定する有識者らにおいて森林調査を行い、その参加者が個々の経験や知識に基づき森林を評価し、それを平均化した数値によって森林整備の要否を検討するもの。その集計結果より、札幌市において経営管理権集積計画策定候補地の一部を「経過観察林」に指定する。

なお、札幌市が経過観察林に指定した箇所については、以下、意向調査業務の対象から外れるものとする。

(2)現地検討会の開催時期は、8月上旬頃を予定している。なお、1日で5箇所全てを評価することを想定しているが、天候や所要時間等の事情により1日での実施が困難な場合は、業務主任と対応を協議すること。

(3)経過観察林の詳細については札幌市森林経営管理制度運用指針をはじめ、委託者から提供される「札幌市経営管理実施権の設定を受ける民間事業者の選定委員会運営要綱」及び、過年度の経過観察林指定に関する報告書を熟読すること。

3 意向調査支援

集積計画候補地の森林所有者に対し札幌市が再度実施する意向調査の支援を行う。

(1)意向調査の実施地は、「1 経過観察林指定支援」で経過観察林に指定されなかった箇所とし、以下を想定している。

計1箇所（16筆、3ha、森林所有者数10名程度）

※筆数、面積、森林所有者数は想定値であるが、これら数量に変更があったとしても設計変更の対象としない。

(2)実施内容

①説明資料等作成

調査対象者リストのほか、森林所有者の森林経営管理制度等に対する理解と調査への協力を促進するため、以下の資料を作成する。

- ア 森林整備の意義や目的等の説明資料
- イ 森林経営管理制度及び森林経営計画制度の説明書
- ウ 所有森林の位置や状況等に関する概要説明資料

4 集積計画案作成支援

経営管理権集積計画（案）の作成を行う。作成においては、森林経営管理法の定める森林経営管理制度に基づいて実施するものとする。

(1)集積計画案の作成対象地は、以下を想定している。

計1箇所（対象者数、筆数、面積は「2意向調査支援」と同程度）

※筆数、面積、森林所有者数は想定値であるが、これら数量に変更があったとしても設計変更の対象としない。

(2)実施内容

①現地調査

- ・対象地の経営管理内容の検討のため、既存の資料等の収集に加えて、以下の項目を含む現地調査を行い、「森林カルテ」としてまとめること。
 - a. 主林木の胸高直径範囲
 - b. 主林木の樹高範囲
 - c. 林地傾斜
 - d. 傾斜方向
 - e. 想定搬出距離
 - f. 境界調査
- ・現地の林況のわかる林内写真を林分ごとに撮影すること。
- ・境界調査については、公図と林相や地形の変化点等の境界の手がかりとなるような痕跡などから公図の整合について確認すること。

②集積計画案の検討

- ・現地検討会や意向調査及び現地調査の結果等のほか、路網整備状況や土場の確保、木材の搬出可否等を踏まえた森林整備手法及び林業経営の採算性を検討のうえ、集積計画案を作成する。
- ・経営管理権集積計画は経営管理実施権配分計画を見越して作成する必要があることから、市が林業経営の採算性等の理由から再委託困難と判断した森林を除いて暫定の経営管理実施権配分計画（案）も作成すること。
- ・対象者1名につき1つの経営管理権集積計画（案）を作成する。暫定の経営管理実施権配分計画

(案) は1箇所につき1つ作成する。

- ・経営管理の内容を検討する際は、石狩空知地域森林計画及び札幌市森林整備計画に準拠するほか、札幌市の過年度事例や、森林経営管理制度に係る事務の手引(林野庁)を参考とすること。
- ・暫定の経営管理実施権配分計画(案)の検討にあたっては、林業者が「札幌市森林整備事業補助金」を活用できるように検討し、市町村森林経営管理事業では普及啓発事業等との連携を検討すること。
- ・経営管理権集積計画(案)は、書面及び電子データ(表計算ソフト等)で取りまとめたものを提出すること。
- ・集積計画案は12月中旬頃までに提出すること。

5 不明森林所有者及び共有者の探索

- ・意向調査において、所有者不明森林及び共有者不明森林が判明した場合、業務主任の指示により、必要に応じて不明森林所有者及び共有者の公用申請の補助を行うこと。
- ・不明森林所有者及び共有者の探索数は1件(不明森林所有者または不明森林共有者1名に対し曾孫まで)を想定している。
- ・不明森林所有者及び共有者の探索は、「森林経営管理法施行令」及び「森林経営管理法施行規則」に沿って実施すること。

6 各種電子データの作成

以下の作業を行い、データを提出する。

- (1) 経営管理制度の進捗シェープファイルの更新
- (2) 属性データの更新
 - ・指定された集積計画の情報入力。
 - ・指定された経過観察林の情報入力。
 - ・意向調査(再調査)結果の入力。
 - ・必要に応じて業務主任と協議し、属性データの項目を見直しを行う。
- (3) 新規ポリゴンの作成
 - ・新たに経営管理制度対象地になった地番を追加。
- (4) 経営管理制度対象森林のGISデータ更新
 - ・対象外区域(新たに経営計画が策定された区域等)の設定。

2 - (2) 札幌市森林整備事業補助事業の実施に係る支援

1 業務内容

札幌市森林整備事業補助金について、市が実施する補助金の検査の支援を行う。

2 対象地

札幌市内民有林

3 実施内容

市が実施する補助金の検査に同行し、測量及びデータ作成を行うこと。

(1) 間伐の検査の補助

GNSS 測量による間伐範囲の確認、標準地における作業結果確認の補助、搬出材積確認の補助等。

(2) 森林作業道の検査の補助

GNSS 測量、データの作成及び提出、斜度の算出、現地確認による作工物の規格及び数量計測の補助等。

※なお、測量後のデータの整理については、状況に応じて短期間(数日以内等)での作業となる場合があるため、作業体制について留意すること。

4 業務数量について

業務委託期間内において、補助金の検査補助を以下の数量のとおり実施するものとする。

- ・補助金の申請は3者で、作業道：計3件、間伐：計3件を想定しているため、計6回（6件）の検査補助を想定する。

5 その他

札幌市森林整備事業補助金検査等要領を熟読の上、実施すること。

2 - (3) 森林・林業行政の検討に係る支援

1 業務内容

札幌市の森林・林業行政（森林整備、木材利用、普及啓発、担い手対策等）に関する助言や情報収集等の各種支援を行う。主に下記に挙げる支援内容を想定しているが、札幌市の業務状況により変動するため、詳細については個別に発注者が指示する内容とする。なお、1回ごとの支援は、基本的にみどりの推進部内での打合せ（半日程度）又は森林現場での打合せ（1日程度）の形式を想定しているが、打合せの前には、関係する情報の収集及び提案資料作成等を行うとともに、打合せの後には内容のとりまとめや追加の情報収集や報告等を行うこと。

また、支援内容や作業過程、支援に要した日数、人員の記録、出務状況等を取りまとめた報告書を作成すること。

2 支援内容

- ・以下の支援内容（例）12項目を1回ずつ実施し、計12回の実施を想定している。
支援内容及び数量は想定であり、業務主任からの指示により変更する場合がある。実施の際は、業務主任に確認すること。また、変更内容については業務主任の承認の上、設計変更の対象とする。
- ・打合せには、地域林政アドバイザーの要件を満たしている者を参加させること。（業務責任者以外でも、地域林政アドバイザーの要件を満たし、その支援内容に精通している者等で業務主任の承認を得た者であれば可とする。）

(1) みどりの推進部内での打合せ（半日程度）

- ・（仮称）白旗山利活用計画の検討に関すること（施業指針やゾーニングの検討に関する助言など）
- ・森林整備に関すること（他都市との比較や林業事業体の意向をふまえた、発注手法や仕様書、積算書、検査方法に関する助言など）
- ・札幌市森林整備計画に係る助言及び支援（計画更新に関する助言など）
- ・私有林整備に関する助言（森林経営計画に関する助言や森林所有者からの相談対応など）
- ・札幌市森林整備事業補助金に関すること（新規補助項目の提案や検査手法等に関する助言など）
- ・森林経営管理制度に関すること（森林経営管理法の一部改正に伴う札幌市の対応方法の検討や今後の意向調査の進め方及び本市独自の取組に関する助言など）
- ・北海道産材又は地域材の活用に関すること（公共建築物への北海道産材の活用に関する助言など）
- ・普及啓発に関する助言（木工キット事業の展開方法に関する助言や新規事業の企画提案など）
- ・札幌市森づくり方針に関すること（方針の実現に向けた助言や新規事業の企画提案など）
- ・GISデータに関すること（各種GISデータの作成・編集・解析方法に関する助言・説明など）
- ・情報収集に関すること（道内他都市の先進事例の紹介やICT技術の紹介など）

(2) 森林現場での打合せ（1日程度）

- ・森林整備に関すること（施業予定地の検討に関する助言など）

個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報の保護に関する法令等の遵守)

第1条 受託者は、「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)、個人情報保護委員会が定める「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド(行政機関等向け)」(以下「事務対応ガイド」という。)、
「札幌市情報セキュリティポリシー」等に基づき、この個人情報の取扱いに関する特記事項(以下「特記事項」という。)を遵守しなければならない。

(管理体制の整備)

第2条 受託者は、個人情報(個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)の安全管理について、内部における管理体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(管理責任者及び従業者)

第3条 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を定め、書面(当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。)により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 受託者は、保護管理者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受託者は、従業者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。
- 5 保護管理者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう従業者を監督しなければならない。
- 6 従業者は、保護管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(取扱区域の特定)

第4条 受託者は、個人情報を取り扱う場所(以下「取扱区域」という。)を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受託者は、委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

(教育の実施)

第5条 受託者は、個人情報保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における従業員が遵守すべき事項その他本委託等業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、従業員全員に対して実施しなければならない。

2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6条 受託者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。

2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

4 受託者は、本委託等業務に関わる保護管理者及び従業員に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第7条 受託者は、やむを得ない理由がある場合を除き、本委託等業務の一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受託者が再委託する場合には、あらかじめ委託者に申請し、委託者から書面により承諾を得なければならない。

3 受託者は、本委託等業務のうち、個人情報を取り扱う業務の再委託を申請する場合には、委託者に対して次の事項を明確に記載した書面を提出しなければならない。

- (1) 再委託先の名称
- (2) 再委託する理由
- (3) 再委託して処理する内容
- (4) 再委託先において取り扱う情報
- (5) 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策
- (6) 再委託先に対する管理及び監督の方法

4 受託者は、前項の申請に係る書面を委託者に対して提出する場合には、再委託者が委託者指定様式（本契約締結前に受託者が必要事項を記載して委託者に提出した様式をいう。）に必要事項を記載した書類を添付するものとする。

5 委託者が第2項の規定による申請に承諾した場合には、受託者は、再委託先に対して本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

6 委託者が第2項から第4項までの規定により、受託者に対して個人情報を取り扱う業務の再委託を承諾した場合には、受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

7 前項に規定する場合において、受託者は、再委託先の履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、その管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

(複写、複製の禁止)

第8条 受託者は、本委託等業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報記録された資料等を、委託者の許諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 受託者は、本委託等業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受託者は、委託者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第10条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を保持している間は、事務対応ガイドに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、当該個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する従業者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- (3) 従業者の監督・教育を行うこと。
- (4) 個人情報を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人情報の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- (5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止及び情報漏えい等の防止を行うこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第11条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報について、本委託等業務以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第12条 受託者は、委託者と受託者との間の個人情報の受渡しを行う場合には、委託者が指定した手段、日時及び場所で行うものとする。この場合において、委託者が指

定する方法による受渡し確認を行うものとする。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

- 第13条 受託者は、本委託等業務の終了時に、本委託等業務において利用する個人情報について、委託者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄しなければならない。
- 2 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により委託者に申請し、その承諾を得なければならない。
 - 3 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委託者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
 - 4 受託者は、前3項の規定により個人情報を廃棄する場合には、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
 - 5 受託者は、個人情報を消去し、又は廃棄した場合には、委託者に対してその日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録した書面で報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

- 第14条 受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。
- 2 受託者は、個人情報の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び調査)

- 第15条 委託者は、本委託等業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託者に対して、実地の監査又は調査を行うことができる。
- 2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託等業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

- 第16条 受託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故（個人情報保護法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。
- 2 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
 - 3 委託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要

に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第17条 委託者は、受託者が特記事項に定める業務を履行しない場合は、特記事項に関連する委託等業務の全部又は一部を解除することができる。

2 受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、委託者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第18条 受託者の責めに帰すべき事由により、特記事項に定める義務を履行しないことにより委託者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。

個人情報取扱管理安全管理基準

1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

個人情報の適正な取扱いの確保について基本方針を策定していること。

また、以下の内容を記載した個人情報の保護に関する規程及び個人情報の取扱手順等が定められていること。

- (1) 組織的安全管理措置
- (2) 人的安全管理措置
- (3) 物理的安全管理措置
- (4) 技術的安全管理措置

※ 上記(1)～(4)の具体的内容については、個人情報保護委員会ホームページ(<https://www.ppc.go.jp>)に掲載されている「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド(行政機関等向け)」の「4-3-1」の「安全管理措置(法第66条)」を御確認ください。

2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者が定められており、基本方針、規程及び個人情報の取扱手順等に明記されていること。

3 従業員の指定、教育及び監督

- (1) 個人情報の秘密保持に関する事項が就業規則等に明記されていること。
- (2) 個人情報を取り扱う従業員を指定すること。
- (3) 個人情報の取扱い、情報システムの運用・管理・セキュリティ対策及びサイバーセキュリティの研修計画を策定し、従業員に対し毎年1回以上研修等を実施していること。また、個人情報を取り扱う従業員は、必ず1回以上研修等を受講している者としていること。
- (4) 総括保護管理者及び保護管理者は、従業員に対して必要かつ適切な監督を行うこと。

4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

- (1) 個人情報を取り扱う管理区域を明確にし、当該区域に壁又は間仕切り等を設置すること。

【管理区域の例】

- ・ サーバ等の重要な情報システムを管理する区域
 - ・ 個人情報を保管する区域
 - ・ その他個人情報を取り扱う事務を実施する区域
- (2) (1)で設定した管理区域について入室する権限を有する従業員を定めること。

また、入室に当たっては、用件の確認、入退室の記録、部外者についての識別化及び部外者が入室する場合は、管理者の立会い等の措置を講ずること。さらに、入退室の記録を保管していること。

- (3) (1)で設定した管理区域について入室に係る認証機能を設定し、パスワード等の管理に関する定め、の整備及びパスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずること。
- (4) 外部からの不正な侵入に備え、施錠装置、警報措置及び監視装置の設置等の措置を講ずること。
- (5) 管理区域では、許可された電子媒体又は機器等以外のものについて使用の制限等の必要な措置を講ずること。

5 セキュリティ強化のための管理策

情報資産の盗難、紛失、持出し、複写・複製、目的外の使用及び第三者への提供を防止するため以下の対策を実施していること。

- (1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機等は、他のコンピュータと接続しない単独による設置又は当該業務に必要な機器のみと接続していること。また、インターネット及び当該業務を実施する施設外に接続するイントラネット等の他のネットワークに接続していないこと。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。
- (2) 個人情報の取扱いにおいてサーバを使用している場合は、当該業務を実施する施設内に設置していること。また、サーバへのアクセス権限を有する従業者を定めること。さらに、部外者のアクセスは必要最小限とし、管理者の立会い等の措置を講ずること。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。
- (3) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等は、アクセス権等を設定し、使用できる従業者を限定すること。また、アクセスログやログイン実績等から従業者の利用状況を記録し、保管していること。
- (4) 記録機能を有する機器の電子計算機等への接続制限について必要な措置を講ずること。
- (5) 本市が貸与する文書、電子媒体及び業務にて作成した電子データを取り扱う従業者を定めること。
- (6) 業務にて作成した電子データを保存するときは、暗号化又はパスワードにより秘匿すること。また、保存した電子データにアクセスできる従業者を限定するとともにアクセスログ等から従業者の利用状況を記録し、契約期間終了後、1年以上保管していること。
- (7) 本市が貸与する文書及び電子媒体は、施錠できる耐火金庫及び耐火キャビネット等にて保管すること。また、書類の持ち出し記録等を作成していること。
- (8) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、従業者が正当なアクセス権を有する者であることをユーザID、パスワード、磁気・ICカード又は生体情報等のいずれかにより識別し、認証していること。
- (9) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、セキュリティ対策ソフトウェ

ア等（ウィルス対策ソフトウェア等）を導入していること。

(10) 業務にて作成した電子データを削除した場合は、削除した記録を作成していること。また、削除したことについて証明書等により確認できる措置を講ずること。

(11) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等を廃棄する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を採用すること。

(12) 本市の許可なく第三者に委託しないこと。

6 事件・事故における報告連絡体制

(1) 従業者が取扱規程等に違反している事実又は兆候を把握した場合の管理者への報告連絡体制を整備していること。

(2) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案の発生又は兆候を把握した場合の従業者から管理者等への報告連絡体制を整備していること。

(3) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案が発生した際の本市及び関連団体への報告連絡体制を整備していること。併せて、事実関係の調査、原因の究明及び再発防止策の検討並びに決定等に係る体制及び手順等を整備していること。

7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

本市が貸与する文書、電子媒体及び左記書類等に基づき作成される電子データを持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用すること。また、暗号化、パスワードによる保護、追跡可能な移送手段等により、破損、紛失、盗難等のないよう十分に配慮していること。

8 関係法令の遵守

個人情報の保護に係る関係法令を遵守するために、必要な体制を備えていること。

9 個人情報取扱状況報告書の提出

個人情報を取扱う場面が生じた場合、速やかに本市へその旨を連絡し、本市が指定する様式にて個人情報取扱状況報告書を該当する月の月末に提出すること。別記1「個人情報の取扱いに関する特記事項」第12条にある個人情報の受け渡し状況についても個人情報取扱状況報告書に記載すること。

業務委託費内訳書

業務名 森林経営管理権集積計画策定等支援業務

業務委託費 円

業務価格 円

消費税相当額 円

No.	項目	形質	数量	単価	金額	備考
1	経過観察林指定支援 事前調査	現地確認を含む	5箇所	円	円	見積平均
2	経過観察林指定支援 現地検討会運営補助	現地検討会資料作成、現地検討会運営補助、現地検討会とりまとめ(結果の集計及び報告書の作成)	1式	円	円	見積平均
3	意向調査支援	説明資料等作成	1箇所	円	円	見積平均
4	集積計画案作成支援	現地調査、森林カルテとりまとめ、集積計画案の検討	1箇所	円	円	見積平均
5	不明森林共有者及び所有者 不明森林の探索		1件	円	円	見積平均
6	各種電子データの作成		1式	円	円	見積平均
7	札幌市森林整備事業補助事業の実施に係る支援	検査補助	6件	円	円	見積平均
8	森林・林業行政支援 情報収集及び資料作成	打合せの提案資料作成等(1日程度)	12回	円	円	見積平均
9	森林・林業行政支援 打合せの実施(内業)	みどりの推進部における助言等(半日程度) 打合せのまとめ・追加確認・記録作成等(半日程度)	11回	円	円	森林整備保全事業の調査、測量、設計及び計画業務積算要領「設計業務標準歩掛 打合せ等中間打合せ」準用(1回分)
10	森林・林業行政支援 打合せの実施(外業)	森林現場における助言等(1日程度) 打合せのまとめ・追加確認・記録作成等(半日程度)	1回	円	円	森林整備保全事業の調査、測量、設計及び計画業務積算要領「設計業務標準歩掛 打合せ等中間打合せ」準用(2回分)
11	成果品とりまとめ		1式	円	円	見積平均
12	打合せ等	中間打合せ2回	1式	円	円	森林整備保全事業の調査、測量、設計及び計画業務積算要領「設計業務標準歩掛 打合せ等」
	直接業務費		1式		円	
	諸経費率		30%		円	

No.	項目	形質	数量	単価	金額	備考
	小計				円	
	再計				円	※千円未満切捨て
	計				円	