

令和 8 年 度 施 行

業 務 設 計 書 (公 示 用)

業 務 名: 森 林 経 営 管 理 制 度 運 用 補 助 業 務

令 和 8 年 4 月 単 価 適 用

建 設 局 み ど り の 推 進 部 み ど り の 管 理 課

札 幌 市

業務名： 森林経営管理制度運用補助業務

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

森林経営管理制度の運用に係る補助を行うものである。

2. 業務の期間

契約締結日から令和9年3月19日までとする。

3. 仕様書等

森林経営管理制度運用補助業務 仕様書

4. 成果品等

森林経営管理制度運用補助業務 仕様書のとおりとする。

業務委託費内訳書

業務名 森林経営管理制度運用補助業務

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	森林予備調査		1 式	円	円	
2	一次調査の補助		5 日	円	円	
3	事業計画の検討		1 式	円	円	
4	詳細調査		1 箇所	円	円	
5	不明森林所有者及び共有者の探索		1 件	円	円	
6	集積計画、配分計画策定の補助		1 件	円	円	
7	エリア管理林に関する検討		1 式	円	円	
8	各種電子データの作成		1 式	円	円	
9	成果品とりまとめ		1 式	円	円	
10	打合せ等	業務着手時 1 回 中間打合せ 2 回 成果物納入時 1 回	1 式	円	円	
	直接業務費		1 式		円	
	諸経費		1 式		円	
	小計				円	
	再計				円	
	計				円	

森林経営管理制度運用補助業務 仕様書

1 業務履行期間

契約締結日から令和9年(2027年)3月19日(金)まで

2 業務内容

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)」、「札幌市森づくり基本方針」を熟読し、過年度の札幌市の施策の経緯を把握の上、以下の業務を行うこと。

※ 用語

- (1) 森林予備調査
一次調査を市が円滑に進めるために受託者が行う事前調査のこと。
- (2) 一次調査
予備調査の結果をもとに、札幌市職員が森林を現地で調査し、経過観察林に該当するかどうかを評価する作業のこと。
- (3) 二次調査
札幌市職員が判断できない場合等、一次調査で経過観察林の評価ができない場合に、札幌市が、国や北海道、森林組合等の外部有識者ととも実施する調査のこと。
- (4) 詳細調査
対象森林の経営管理内容を市が検討するために受託者が行う、より詳細な内容の調査のこと。一次調査もしくは二次調査で経過観察林に該当せず、要整備と評価された森林を対象とする。
- (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、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受託者が行うこと。

① 経過観察林指定作業の補助

令和7年度森林経営管理権集積計画策定等支援業務成果を活用し、以下の支援を行う。経過観察林の詳細については、業務主任から提供される資料のほか公開されている情報により正確に把握すること。

(1) 森林予備調査

ア 実施事項

- (ア) 受託者は着手後すみやかに入林許可証を必要とする者を業務主任に報告し、業務主任から入林許可証及び腕章の交付を受ける。
- (イ) 「森林カルテ」の様式を作成する。
※森林カルテとは、表計算シート形式の調査票であり、各調査の結果を林小班ごとに入力・管理するものである。
※作成にあたっては、仕様書別紙1の森林カルテ様式例を素案として、各調査ごとの結果をわかりやすく入力できるようにすること。また、追加で必要な項目がないか検討すること。
 - a 森林予備調査
 - (a) 森林の基本情報
(森林の所在、地目、登記面積、所有者名、所有者住所、所有者意向、林小班、林小班面積、樹種、林齢、伐採履歴、森林区分、制限林等)

- (b) 現地調査の結果
 - (調査日、調査員、林分の位置、調査すべき標準的な個所の位置、天然林や針広混交林の状態、主な樹種、進入ルート(車・徒歩)、調査位置図、森林概況、写真撮影位置、森林現況に関する詳細コメント等)
- b 一次調査
 - (a) 森林の基本情報
 - (団地、地番、林小班等)
 - (b) 一次調査の結果
 - (評価日、評価者、評価点、評価内容、市判断結果)
- c 二次調査
 - (a) 森林の基本情報
 - (団地、地番、林小班等)
 - (b) 二次調査の結果
 - (評価日、評価者、評価点、評価内容、判断結果)
- d 詳細調査
 - (a) 森林調査データ
 - (主林木の平均樹高、樹高範囲、主林木の平均胸高直径、胸高直径範囲、収量比数、林地傾斜、傾斜方向、想定搬出距離、想定搬出経路、作業道の有無、境界調査等)
 - (b) 森林整備情報
 - (森林整備に関する詳細コメント、整備内容の提案、整備実施区分、周辺森林との集約化の可能性等)
- e 写真帳
 - 各調査で撮影する林内写真
 - ※各林分ごとに8枚以上掲載可能にすること。
- (ウ) 調査予定箇所について、調査簿の情報や航空写真から、林分ごとに、上記a-(a)森林の基本情報を把握し、森林カルテに記入する。
- (エ) 現地調査を行う。
 - 調査簿上の人工林の林小班ごとに現地調査を行い、(イ)で様式を作成した森林カルテのa-(b) 現地調査の項目を埋めること。
 - ※同一の林相をもつ林小班については、代表地点のみの森林カルテを作成することも可とするが、どの区域同士が同一林相なのか整理すること。また、一つの小班内にも複数の林相がある場合は、一次調査も分けて実施する必要があるため、森林カルテも分けて作成すること。
 - ※現地調査の結果に加え、一次調査のスケジュール案、駐停車位置等の計画を作成すること。
 - 現地の林況がわかる林内写真を林分ごとに撮影し、写真帳に記載すること。
 - ※写真は、撮影場所(林小班)と撮影日時を記入した小黒板等(ハンディタイプを含む)を必要に応じて写し込むこと。
 - 調査は、クマ等への安全対策として、2名以上で行うことを前提とする。
 - 調査対象箇所の付近に、調査簿にはない人工林の林分があれば、それも同様に調査し報告すること。
 - 入林は基本的に5条森林内のみであり、許可を得ず地先住民の土地に進入する等してトラブルを起こさないよう留意すること。
 - ゴルフ場等、許可証があっても進入する際に申出が必要と判断される個所については、事前に札幌市に相談し対応を決めてから進入すること(現地に行ってそれが判明した場

合は、後日の調査とすること)。

- 調査範囲に変更が生じた場合は、業務主任と協議を行うこと。

イ 調査対象箇所

以下に示す筆数、地番面積はGISデータから算定した想定値であるが、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。

- (ア) 令和8年度一次調査分：仕様書別紙2
 - a 定山溪地区 :約160筆、約50ha
 - b 有明地区 :約80筆、約40ha
- (イ) 令和9年度一次調査分：仕様書別紙3
 - a 真栄地区 :約50筆、約250ha
 - b 常盤南地区 :約30筆、約90ha

ウ 期限

原則、予備調査を以下までに実施し報告すること。ただし、森林所有者との調整等やむを得ない場合で業務主任が認めた場合はこの限りではない。

- (ア) 令和8年度一次調査分
 - a 定山溪地区 :5月下旬
 - b 有明地区 :6月上旬
- (イ) 令和9年度一次調査分
 - a 真栄地区 :7月下旬
 - b 常盤南地区 :7月下旬

※令和9年度一次調査分は、令和8年度一次調査分を業務主任に報告し、業務主任の確認を待ってから調査を開始すること。

エ 留意事項

調査箇所の詳細な範囲や進め方について疑義が生じた場合は、業務主任と協議を行うこと。

(2) 一次調査の補助

- ア 一次調査は6月頃の実施を想定している。
- イ 予備調査を実施した森林について、市が実施する一次調査に同行し、道案内や行程管理等を行うこと。ただし、調査箇所が分かりやすい場合等、業務主任の判断により、同行を求めない場合もある。
- ウ 一次調査は定山溪地区3日、有明地区2日を想定するが、実働日数に応じて設計変更の対象とする。

(3) 事業計画の検討

- (1)(2)の成果を踏まえ、令和9年度以降の事業計画を検討する。
 - ア 令和9年度一次調査の計画
 - 予備調査の結果および令和8年度一次調査の結果等を踏まえ、令和9年度に行う一次調査の対象箇所やスケジュール、進め方等を検討すること。
 - イ 令和9年度以降の中長期的な事業計画
 - (ア) 森林経営管理制度検討対象の全体(約6,400筆、約900ha)について、一次調査や集積計画策定等に関する作業の流れやスケジュール感、優先順位等を示す大まかな事業計画案を作成する。案の作成では、業務主任と事前に協議し、後述するエリア管理林の指定見込みや、札幌市の事業体制等の前提条件を加味した上で、現実的な事業計画となるよう努めること。
 - (イ) 令和9年度に予備調査を行う箇所(令和10年度に一次調査を行う箇所)を抽出する。
- ウ 経過観察林制度の見直し
 - 令和8年度の経過観察林指定実績を踏まえた上で、定義や運用方法の見直し等の改善策を提案すること。

② 意向調査の補助

一次調査で要整備と評価された森林の所有者に対し、札幌市が実施する意向調査の補助を行う。実施地は、計1箇所(1林分2筆、3ha、森林所有者数6名程度)を想定している。

※ 過去に意向調査を行った森林所有者に対しても、一次調査で要整備と評価された場合は、再度市から意向調査を実施するものとする。

※ 箇所数の増減があった場合は、業務主任と受託者双方協議の上で設計変更の対象とする。

※ 上述の筆数、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。

(1) 詳細調査

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、森林カルテd-(a)森林調査データ、d-(b)森林整備情報を含む詳細調査を行い、森林カルテへの追記・更新を行う。

※ 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。

※ 現地の林況のわかる林内写真を林分ごとに撮影し、写真帳に記載すること。写真には、撮影場所(林小班)と撮影日時を記入した小黒板等(ハンディタイプを含む)を必要に応じて写し込むこと。

(2) 不明森林所有者及び共有者の探索

ア 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(法の改正により同意条件が変更されていることに留意すること)。

イ 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。件数の増減があった場合は、業務主任と受託者が協議の上で設計変更の対象とする。

ウ 不明森林所有者及び共有者の探索は、森林経営管理法に沿って実施すること。

③ 集積計画、配分計画策定の補助

意向調査の結果を踏まえ、集積計画の策定が望ましいと市が判断した場合に、森林経営管理権集積計画及び配分計画の案を作成する。作成に当たっては以下の事項に留意すること。

● 集積計画及び配分計画案の作成数は1件(1林分2筆、3ha、森林所有者数6名程度)を想定している。

※件数の増減があった場合は、業務主任と受託者が協議の上で設計変更の対象とする。

※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。

● 森林詳細調査のほか、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。経営管理実施権配分計画(案)は1か所につき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。

● 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。

④ エリア管理林に関する検討

エリア管理林の具体的な定義や指定の基準や運用方法など、制度の実用化に向けた検討を実施すること。

- **指定基準案(たたき台)の作成**

令和7年度の業務成果の素案に基づき、指定基準案(たたき台)等を作成すること。

- **現地確認**

- 指定基準案(たたき台)によってエリア管理林に指定される森林について現地確認を行い、業務主任に報告すること。
- 報告の様式は、業務主任と協議の上、指定基準案(たたき台)の妥当性や課題を確認できるものを作成すること。

- **指定基準案の作成**

現地確認の結果を基に指定基準案を作成する。作成に当たっては以下の項目を含めること。

- 上位方針(「札幌市森林経営管理制度運用指針」、「札幌市森づくり基本方針」)における位置づけ。
- エリア管理林の定義
- エリア管理林指定の方法・基準・運用方法

- **エリア管理林指定候補地の抽出**

指定基準案に基づきGISを活用してエリア管理林指定候補地を抽出すること。

- **現場確認**

抽出結果の一部について、業務主任とともに現場で確認(検証)を行う。現場確認を行う箇所数については、業務主任と協議の上、決定すること。

⑤ 各種電子データの作成

- 森林経営管理制度の進捗管理データ(シェープ形式、地番ベースと小班ベースの2種類。市から提供)の更新に関する以下の作業を行い、データを提出すること。

- 集積計画・配分計画の策定結果の情報入力。
- 経過観察林判定の情報入力。
- 意向調査補助の調査候補地及び調査内容に関する情報入力。
- 市が行う意向調査(再調査)結果の入力。
- エリア管理林指定基準(案)の対象地の入力。
- 必要に応じて業務主任と協議し、属性データの項目の見直しを行う。
- 新規ポリゴンの作成。(データの精査により把握された対象地の追加等)
- 対象外区域(新たに経営計画が策定された区域等)の設定。

- 更新したシェープファイルもしくはジオデータベースの属性データに基づき、森林経営管理制度の進捗状況をまとめた表を作成すること。表の内容は、国への進捗報告に活用できるものとし、詳細については業務主任と協議すること。

- 作成した電子データに関する説明や解析方法に関する助言を行うこと。

- 作成した電子データに関するこちらからの電話・メールによる質問には遅滞なく応答すること。

3 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)
- 森林経営管理制度に係る事務の手引(その3)(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
- 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

4 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。

5 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、前項の業務責任者を指定したとき及び変更したときは、業務主任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。

6 業務責任者に求める要件等

- (1) 業務責任者として下記に示すいずれか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
- (2) 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。

7 業務計画書等の提出

受託者は、契約後速やかに、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。

8 貸与資料

本業務を遂行するにあたり、業務主任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。また、受託者は貸与された資料等を業務主任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業務主任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)
- 経営管理制度の進捗管理データ(シェープ形式。地番ベースと小班ベースの2種類)
- 森林経営管理権集積計画策定等支援業務成果品一式(令和7年度札幌市発注業務)

9 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、その他以下を含む成果品一式を紙(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。
 - 森林カルテ(各調査結果・写真を記入)
 - 令和9年度一次調査計画案
 - 令和9年度以降の中長期的な事業計画案
 - 経過観察林制度の見直し案
 - 集積計画及び配分計画案
 - エリア管理林指定基準案(たたき台)
 - エリア管理林現地確認結果
 - エリア管理林指定基準案
 - 各種電子データ
 - 打合せ協議簿

なお、業務実施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。

- 受託者は成果品の提出にあたり事前に内容について業務主任と協議し、本市指定事項を含めた内容で作成し、業務主任の承認を得ること。
- 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。

10 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)

11 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業務主任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、業務主任に報告し業務主任の指示を受けること。
- (3) 連絡調整
ア 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、業務主任の指示を受けるものとする。
イ 受託者は、本業務に関する委託者からの質問に遅滞なく、最後まで対応するものとする。
- (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、業務主任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業務主任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、本業務の各調査、検討、補助、資料及び案の作成が終了する毎に業務主任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業務主任とする。受託者は、業務主任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。
 - 業務を行う部屋の特定と室外持出禁止
業務を行う部屋は固定し、入室管理及び施錠できること。
 - パソコン等使用時の措置
 - 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。
 - 入力した個人情報等は、本業務後に確実に消去すること。
 - 個人情報等の保管方法
業務主任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。
 - 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。
 - 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(仕様書別紙4、仕様書別紙5)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)を対面で行うものとする。
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メール等により緊密な連絡をとり、必要に応じて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業務主任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) 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業務主任が指定する現地に派遣するものとする。ただし、業務主任が認める場合は、受託者の事業所等で業務を実施できるものとする。
- (14) 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、業務主任と受託者とが協議のうえ定めるものとする。

森林カルテ

【予備調査】森林の基本情報
【予備調査】現地調査
【詳細調査】森林調査データ等

調査日	
調査員	

基本項目						
森林の所在		地目	登記面積	森林所有者名		森林所有者住所
〇〇市△区××-×××		山林				
林小班	樹種	小班面積	林齢	伐採経歴	森林の区分	制限林

森林概況		森林調査データ						
天然林/ 針広混交林済	現況樹種	平均樹高(m)	平均胸高直径 (cm)	収量比数	平均傾斜(°)	傾斜方向	林道(土場) までの距離(m)	作業道 の有無

調査地位置図
留意事項

調査詳細記述	
森林現況	森林整備

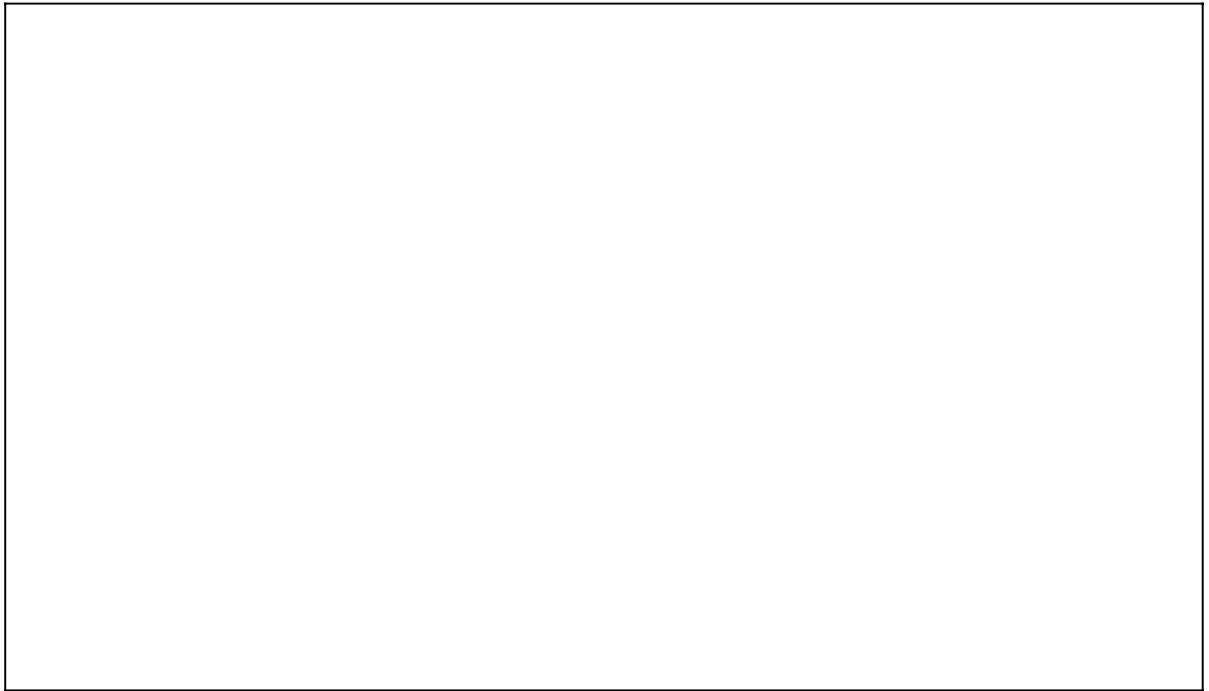
森林所有者意向調査結果区分		整備実施区分	
1	市に経営管理委託を希望	1	森林経営計画による整備実施(間伐・皆伐)が可能
2	経営計画作成者に経営管理委託	2	条件付き(周辺地との集約化・路網開設・境界明確化)で森林結
3	その他	3	市町村森林経営管理事業による整備が可能
周辺森林との集約化の可能性		4	整備実施困難(理由:)
可能・不可能		5	整備不要(理由:)

結果	一次調査		二次調査	
----	------	--	------	--

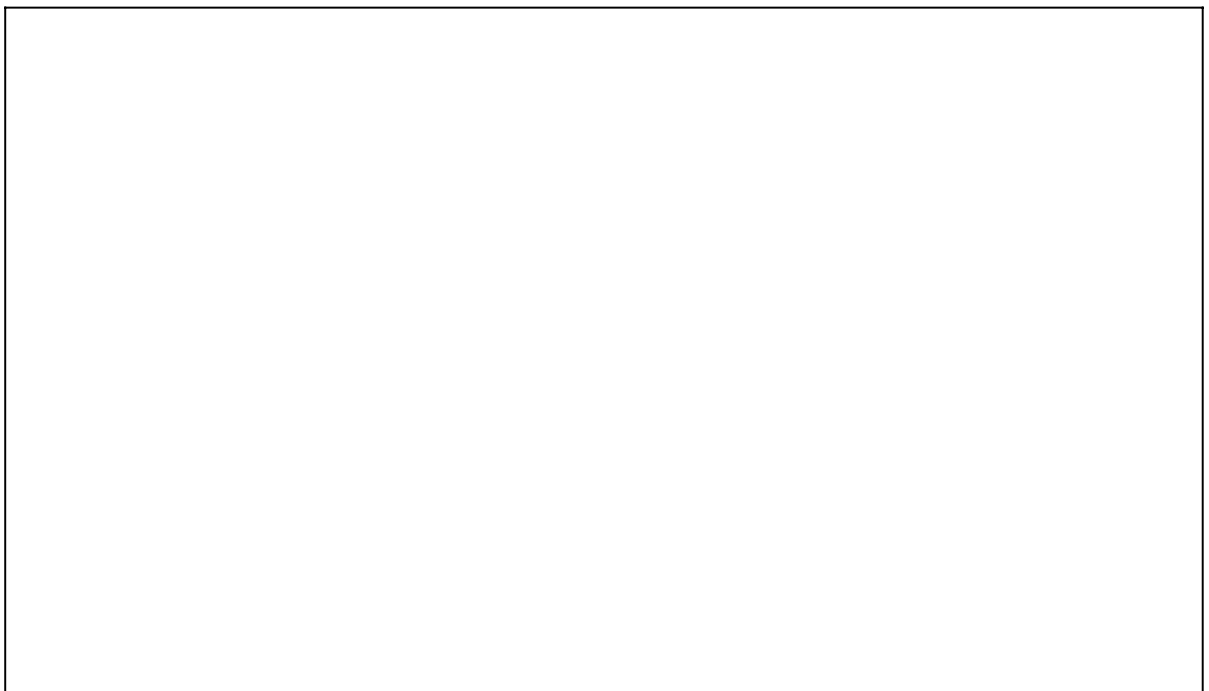
【仕様書別紙1】森林カルテ様式例（e写真帳①）

森林の所在
〇〇市△区xx-xxx

写真NO
①

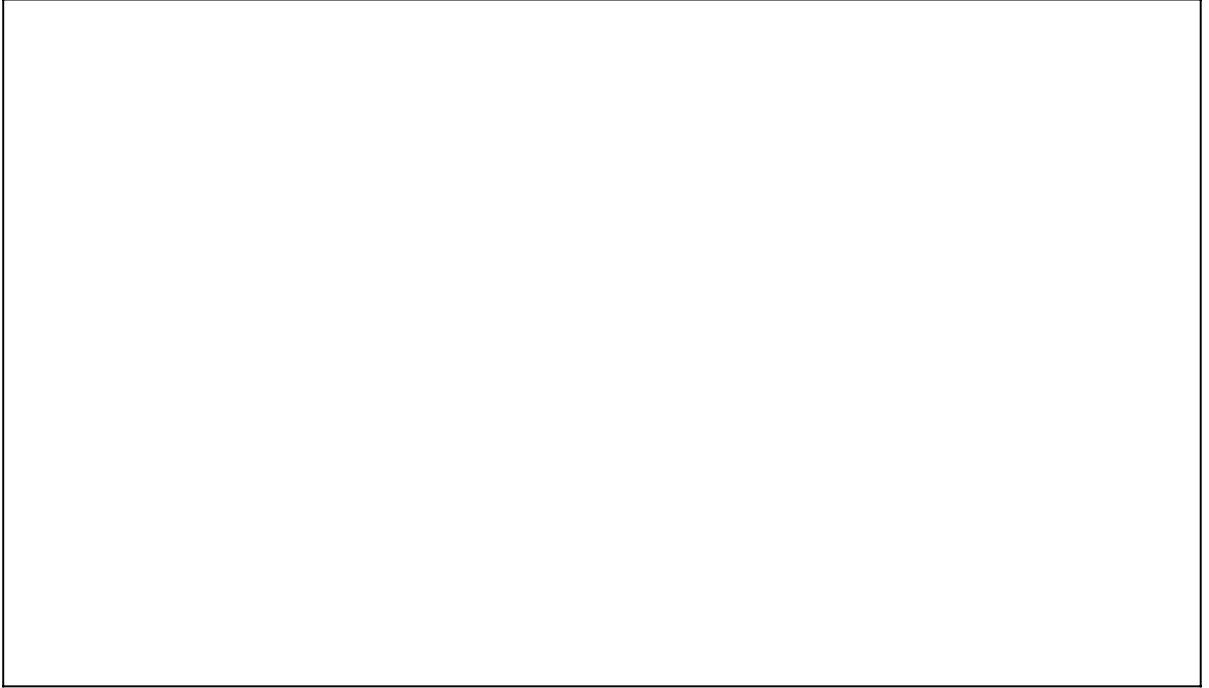


写真NO
②



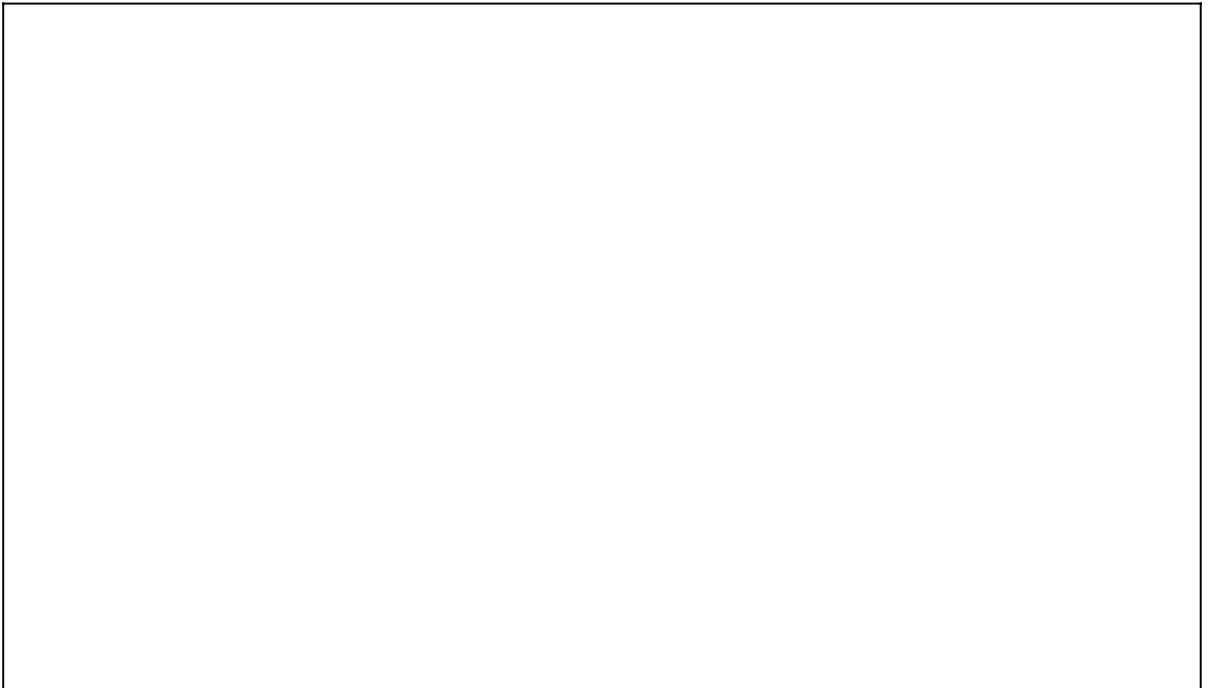
写真NO

③



写真NO

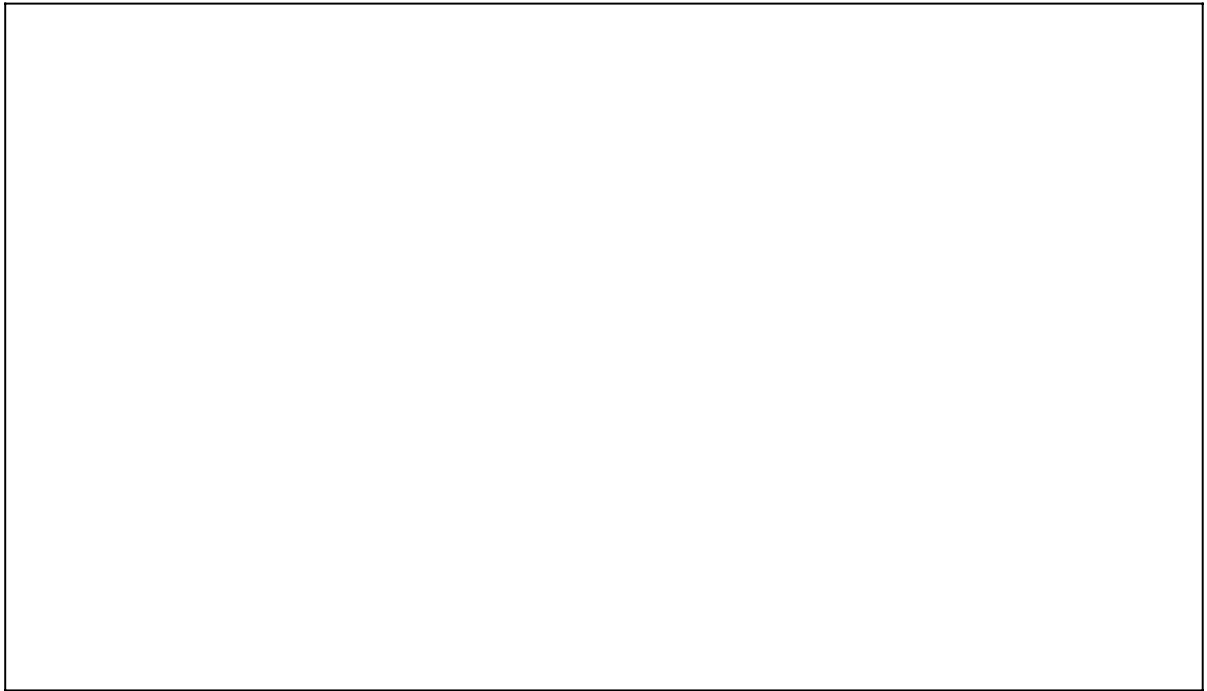
④



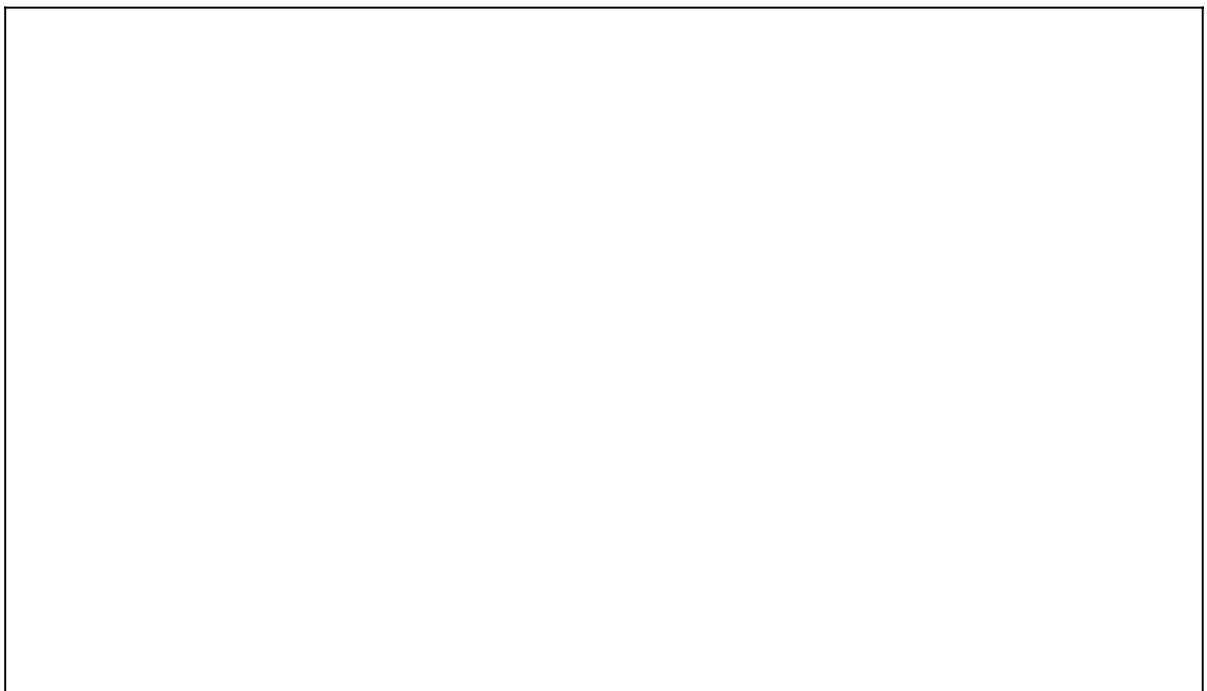
【仕様書別紙1】森林カルテ様式例（e写真帳②）

森林の所在
〇〇市△区xx-xxx

境界確認NO
①

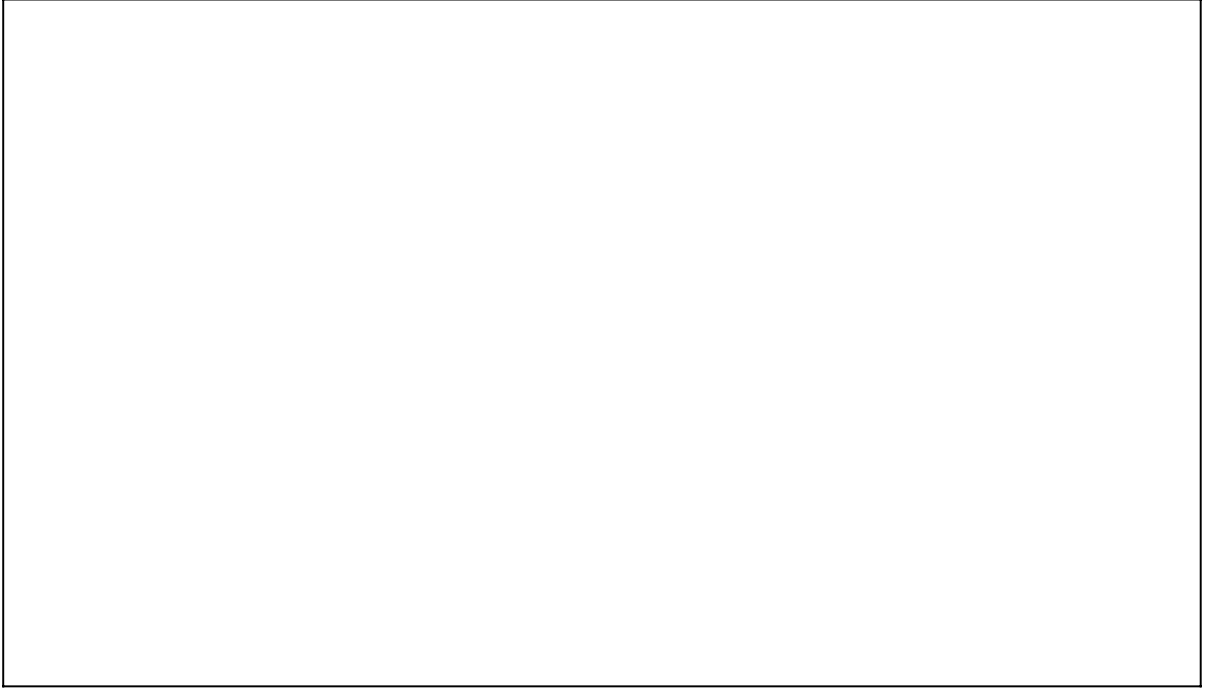


境界確認NO
②



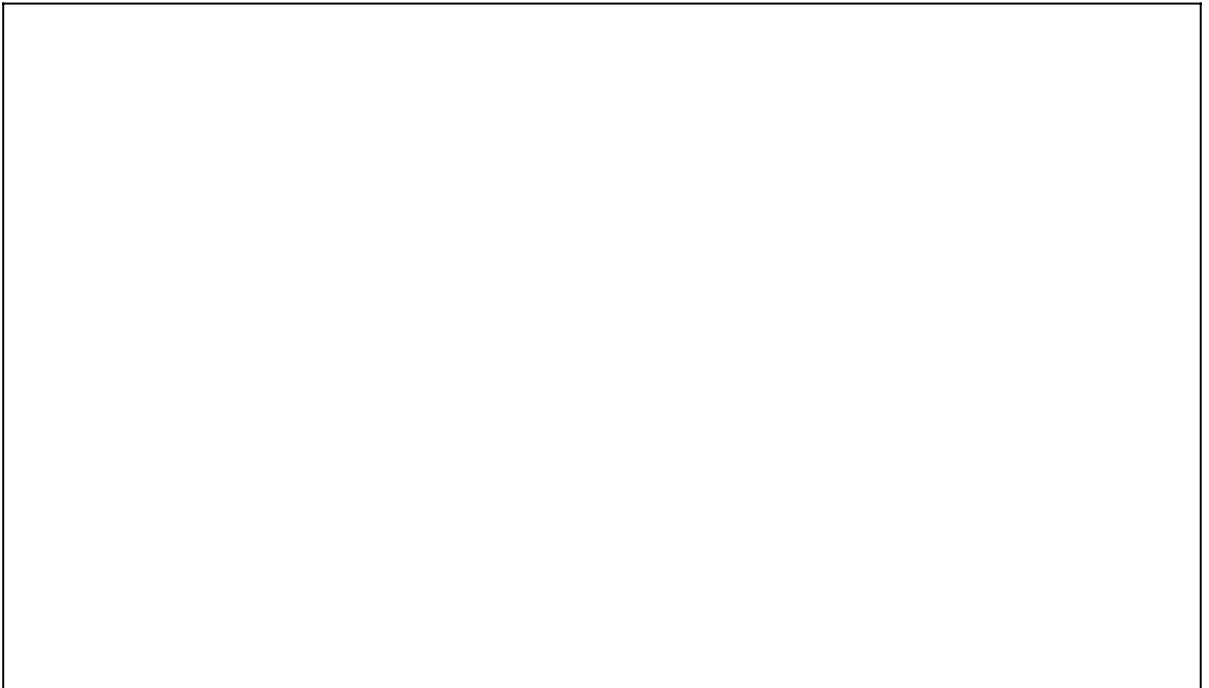
境界確認NO

③



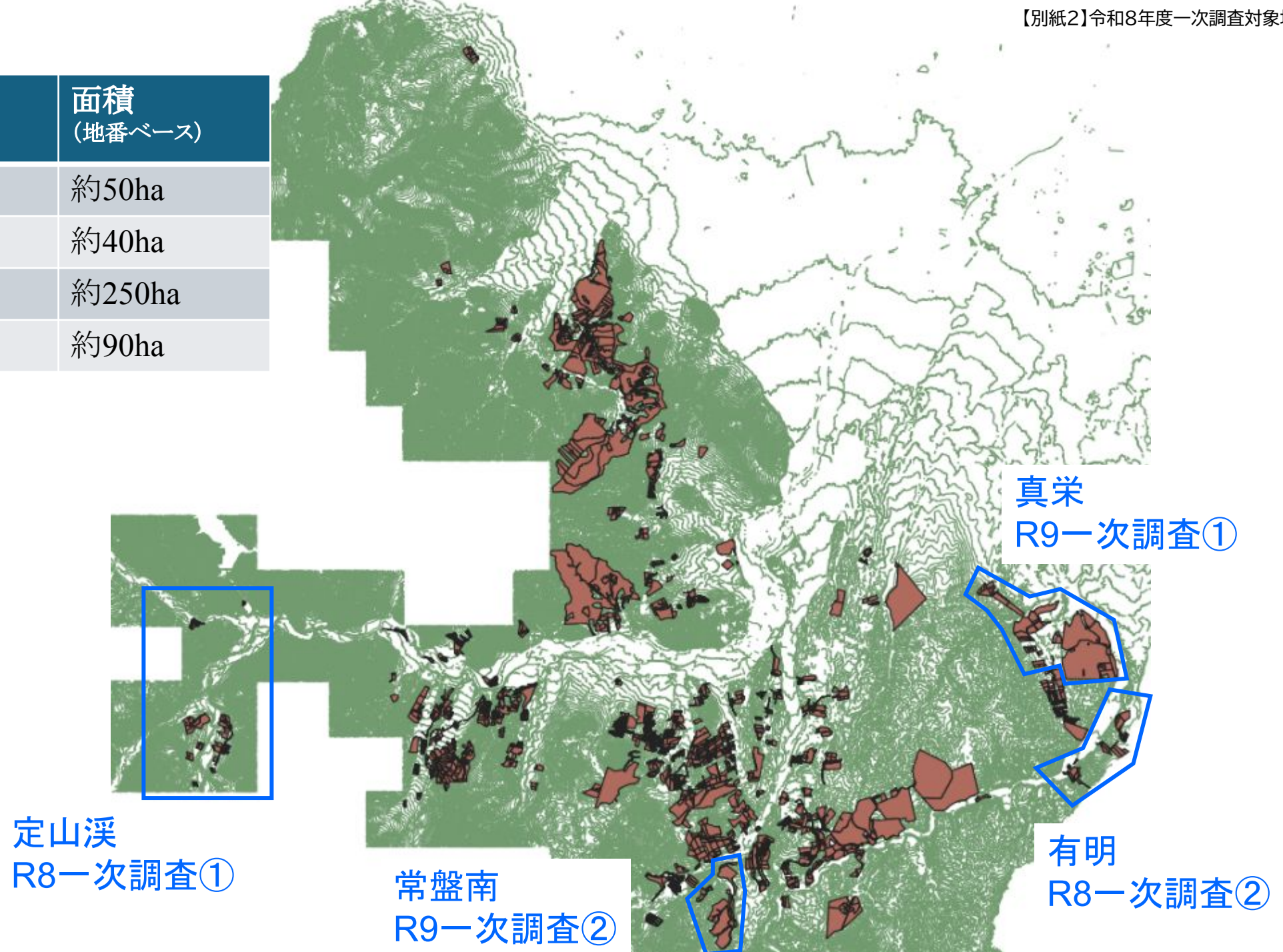
境界確認NO

④



R8予備調査箇所

区域	一次調査	筆数	面積 (地番ベース)
定山溪	R8予定	約160筆	約50ha
有明	R8予定	約80筆	約40ha
真栄	R9予定	約50筆	約250ha
常盤南	R9予定	約30筆	約90ha



定山溪

【調査対象】

- ・約160筆
- ・約50ha

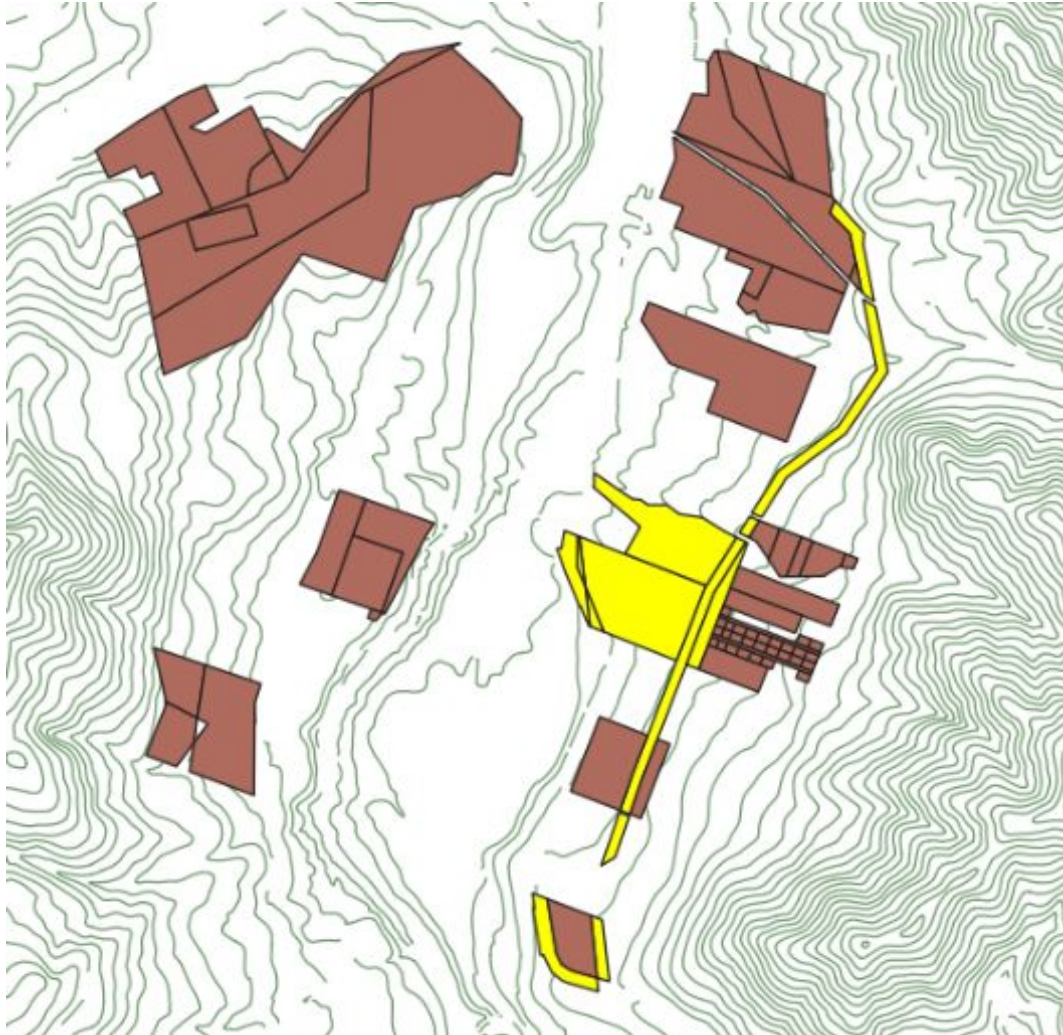
【調査対象外】

- ・9筆
- ・約8ha

調査対象

対象外

※面積は地番ベース



有明(御料線より南・東側)のみ

調査対象

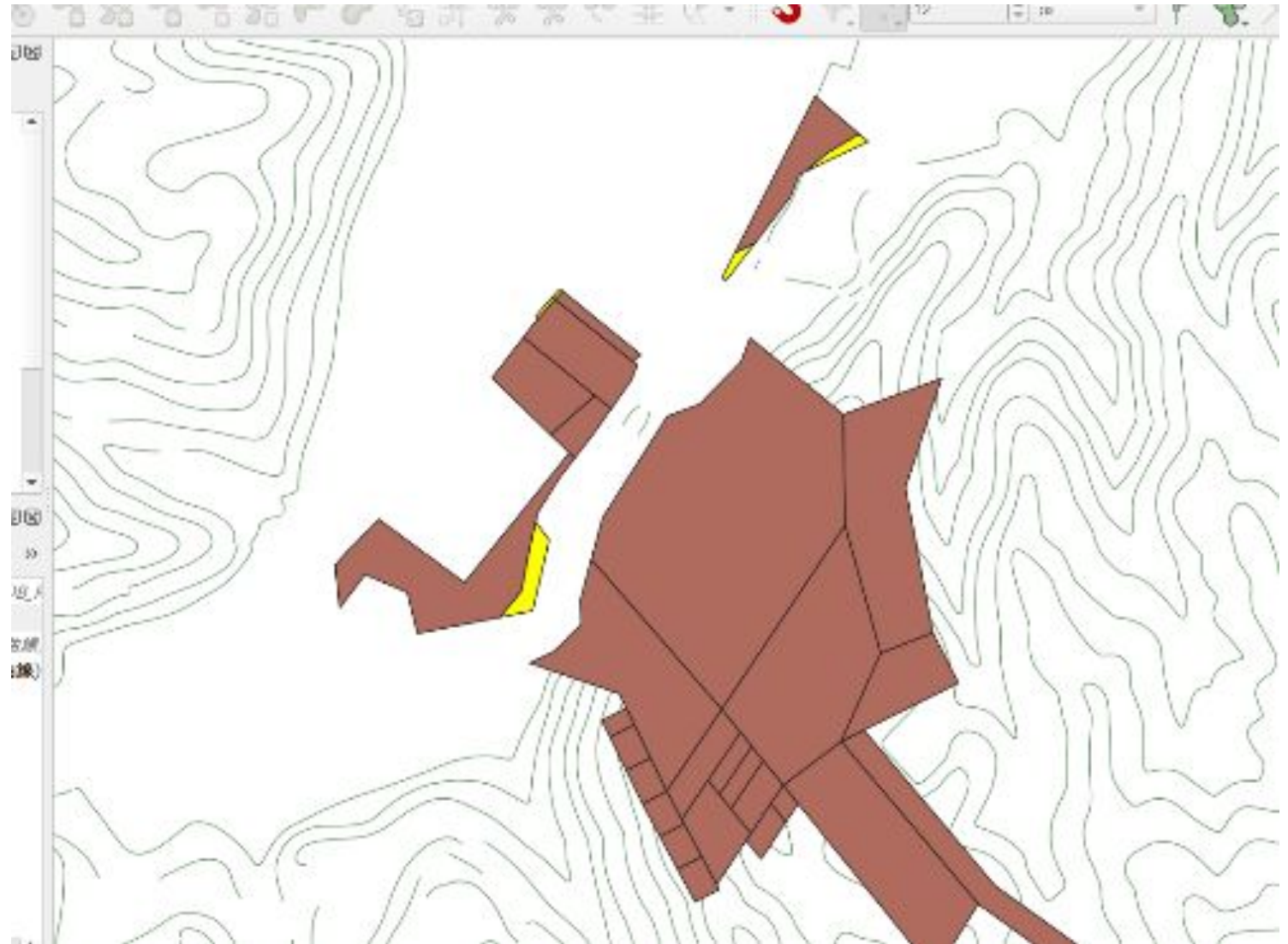
対象外

【調査対象】

- ・約80筆
- ・約40ha

【調査対象外】

- ・5筆
- ・約0.2ha



※面積は地番ベース

真栄

【調査対象】

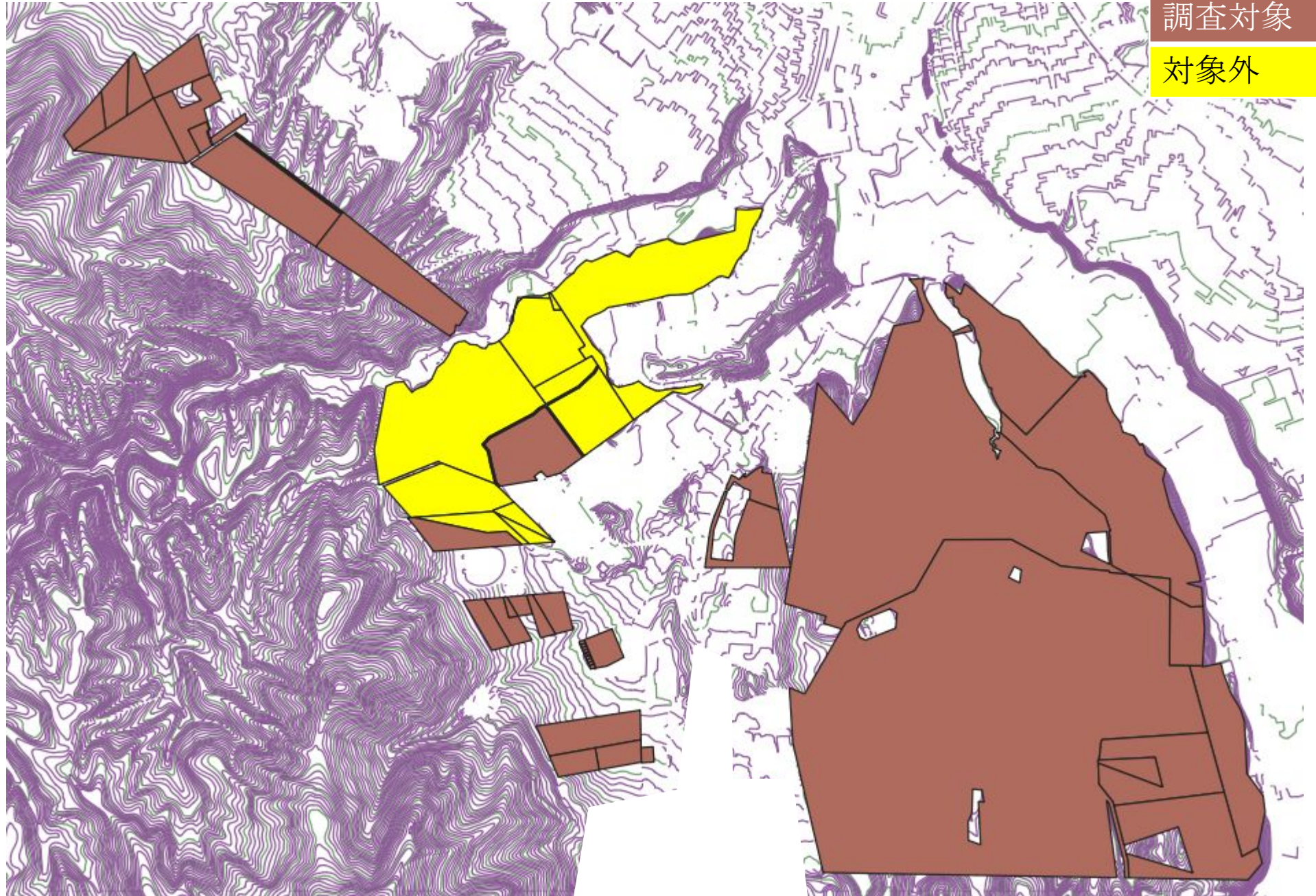
- ・約50筆
- ・約250ha

【調査対象外】

- ・13筆
- ・約43ha

調査対象

対象外



※面積は地番ベース

常盤南

調査対象

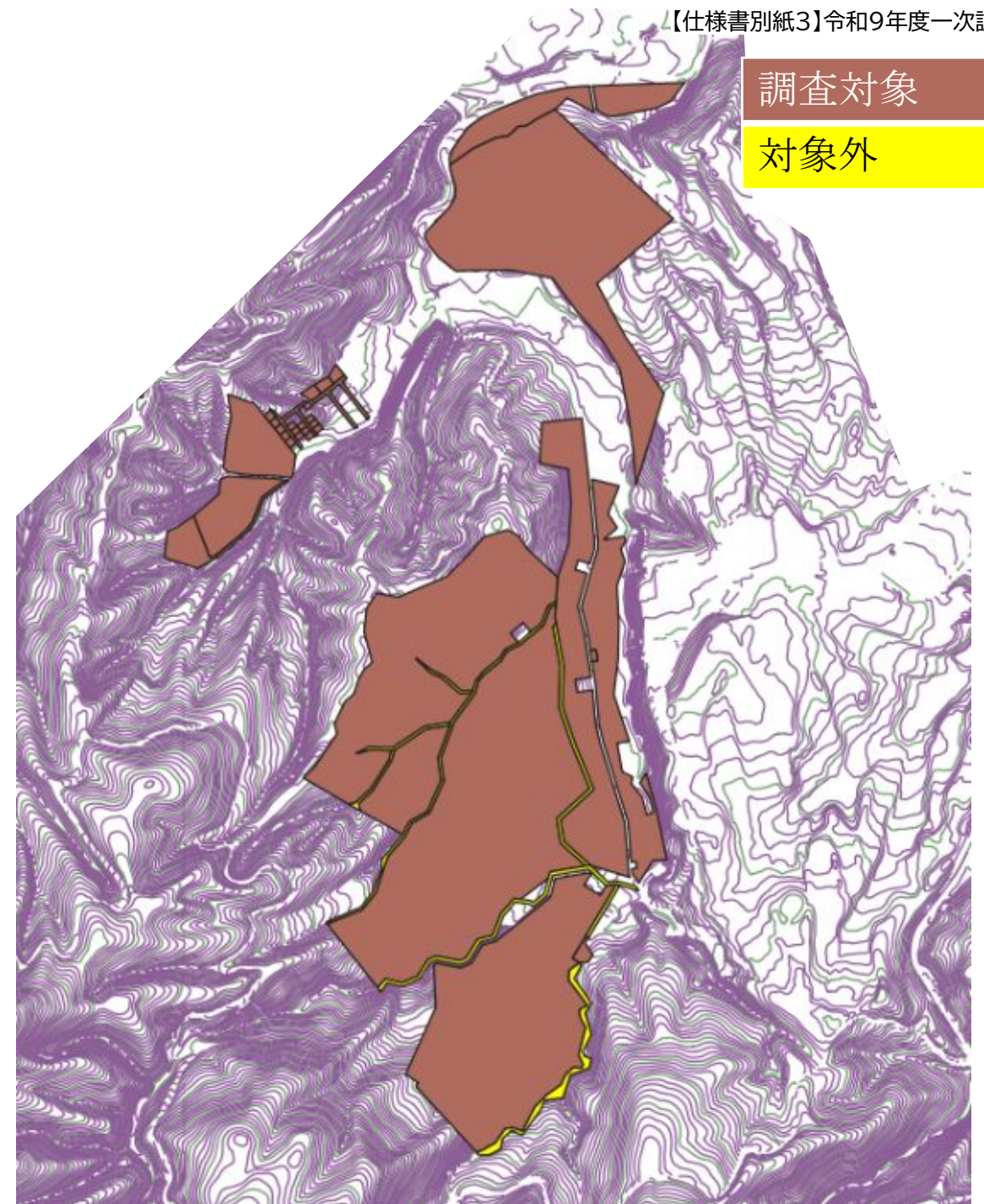
対象外

【調査対象】

- ・約30筆
- ・約90ha

【調査対象外】

- ・8筆
- ・約3ha



※面積は地番ベース

【仕様書別紙 4】

個人情報取扱安全管理基準

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 従業者の指定、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者を指定すること。
- (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、従業者に対し毎年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者は、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、従業者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) データや紙文書等による個人情報を管理する区域（以下「管理区域」という。）を明確にし、当該管理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
- ・ 紙文書等の個人情報を保管する区域 等

- (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者を定めること。

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を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 定期監査の実施

個人情報の管理の状況について、定期的に、及び必要に応じ、随時に点検、内部監査及び外部監査を実施すること。

10 個人情報取扱状況報告書の提出

本市の求めに応じ、又は当該業務契約に基づき、各月の期間ごとの役務完了の書面提出時において、本市が指定する様式にて個人情報取扱状況報告書を提出すること。

11 情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）又はプライバシーマーク等の規格認証

ISMS（国際標準規格ISO/IEC27001、日本工業規格JISQ27001）、プライバシーマーク（日本工業規格JISQ15001）等の規格認証を受けていること。

【仕様書別紙5】

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 процедуру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、個人情報を実際に取り扱って事務を実施する区域（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、個人情報の保護、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、再委託先が委託者指定様式（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手續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が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) 取扱区域の管理、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、委託者は、

受託者に対して個人情報の預り証の提出を求め、又は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。