

令和8年度ぐんま森林経営管理サポートセンター設置運営業務委託仕様書

1 委託業務名

令和8年度ぐんま森林経営管理サポートセンター設置運営業務委託

2 業務の目的

群馬県（以下「県」という。）は、市町村による森林経営管理制度の運営及び森林経営管理制度の運用に必要となる森林環境譲与税の活用を中心に、市町村森林・林業行政の取組を支援するため、ぐんま森林経営管理サポートセンター（以下「サポートセンター」という。）を設置・運営し、市町村からの相談対応、森林総合監理士による個別訪問指導、県林業普及指導員と連携した伴走支援、市町村林務担当向けの職員研修等を実施する。

3 業務の期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

4 業務の内容

委託を受ける者（以下「受注者」という。）は、サポートセンターを設置し、以下の（1）～（7）業務を実施する。なお、業務の実施にあたっては、発注者と適宜連携して取り組むこととする。

（1）サポートセンターの設置・運営

設置場所	・群馬県内に設置する。
運営期間	・契約締結日から令和9年3月5日（金）までとする。 ・契約締結日から令和8年7月31日（金）までを準備期間とする。 ・相談用の連絡先の公開は令和8年8月3日（月）から令和9年3月31日（水）とする。 ※土日、休日、祝日、年末年始期間は除くものとする。
受付時間	・9：00から17：00までとする。 ※12：00から13：00までは休息时间とする。
連絡先	・受注者は相談窓口専用のHP、SNSアカウント、専用電話番号及び専用電子メールアドレスを設ける。 ※設定するSNSの種類については発注者と協議する。
設備	・受注者は運営に必要な通信機器等を用意する（携帯電話も可）。
HP	・森林経営管理制度の認知度向上及び理解促進を図り、市町村・森林所有者等から相談等を促進することを目的とし、分かりやすく利便性の高いHPとする。 ・レスポンスデザイン（スマートフォンとパソコンの両方の画面に対応し

	<p>たページ) とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・オリジナルドメインとする。 ・レンタルサーバーでの運用を可とする。 ・常時 SSL 化 (セキュリティ管理されていること) とする。 ・お知らせ投稿機能を有すること。 ・問い合わせフォームを有すること。 ・アクセス解析 (Google Analytics 等) ができること。 ・SNS と連携できること。
運営体制	<ul style="list-style-type: none"> ・ (2) ~ (7) を実施するために必要な人員を 4 名以上配置するものとする。 ・ このうち 2 名は森林総合監理士であること。 ・ 統括責任者を 1 名配置するものとする。 <p>※森林総合監理士は「森林総合監理士登録・公開の運用について (平成 26 年 4 月 1 日付け 25 林整研第 268 号林野庁長官通知)」において登録されているものとする。</p>

(2) 森林経営管理制度等に関する相談業務

- ・ 森林経営管理制度の運用及び森林経営管理制度の運用に必要となる森林環境譲与税の活用等に対応するための相談窓口を設置し、相談対応を行う。
- ・ 相談内容がサポートセンターで対応できない又は速やかに回答できない場合は、その内容に応じて、森林・林業に関する専門知識を有する講師 (以下「専門講師」という。) を活用することができる。なお、専門講師を活用する場合には、発注者と協議するものとする。
- ・ 市町村からの相談内容については、市町村を所管する (環境) 森林事務所 (以下「事務所」という。) と情報共有を図るものとする。
- ・ 主たる相談業務の対応は、契約締結日から令和 9 年 3 月 5 日 (金) までとする。ただし、軽微な相談業務 (1 日に対応できる範囲) については令和 9 年 3 月 31 日 (水) まで対応するものとする。

(3) 市町村等に対する訪問等による支援

- ・ 原則として、県内 35 市町村に対して、森林経営管理制度等 (森林環境譲与税の活用に関する内容を含む) に関する課題の聞き取り、解決策の提案等、森林整備の事業量拡大に向け必要な支援を行う。
- ・ 支援の方法は、対象市町村への直接訪問、オンラインでの面談、又はメール等から市町村の相談内容や要望に応じてサポートセンターが選択する。
- ・ 市町村に対する直接訪問については 60 回以上とする。
 - ※ 1 回の訪問は 2 時間以上とし、支援内容をレポートにまとめるものとする。
- ・ 類似する課題があるなど、複数市町村をまとめて支援することが効果的である場合は、これを認めるものとする。

- ・サポートセンターで対応できない相談内容の場合は発注者と連携して解決する。
- ・訪問等の際は、市町村を所管する事務所及び林政課（以下「県担当者」という。）と情報共有・連携を行い、効果的な支援となるよう努める。
- ・県担当者に対する直接訪問は32回以上とする。
※1回の訪問は2時間以上とし、支援内容をレポートにまとめるものとする。
- ・月末に発注者に対して活動報告を行うものとする。

(4) 市町村支援のための基礎資料の作成

- ・市町村支援に必要な次の各種資料を作成するものとする。

No.	基礎資料名称
1	市町村別意向調査候補図面（以下「候補図面」という。） ※私有林人工林面積が100ha以上の市町村に限る
2	市町村別意向調査計画提案書（以下「提案書」という。） ※私有林人工林面積が100ha以上の市町村に限る

※私有林人工林面積については令和8年4月1日時点の地域森林計画対象森林とする。

- ・候補図面は、市町村が意向調査の優先順位付けの判断のための資料とし、県及び市町村その他関係機関から情報収集した森林計画図、森林簿、林地台帳、施業履歴、森林経営計画及び地形データ等を元に作成するものとする。
- ・提案書とは、市町村の意向調査に向けた取組方針や具体的な取組方法を提案するものとする。
- ・候補図面及び提案書は発注者に提出するものとする。
- ・基礎資料の作成数量は以下のとおりとする。

区分	作成資料	対象市町村数
私有林人工林面積 1000ha以上	・情報収集 ・候補図面作成 ・提案書作成	6
私有林人工林面積 100以上～1000ha未満	・情報収集 ・候補図面作成 ・提案書作成	3
私有林人工林面積 100ha未満	・情報収集	5

※私有林人工林面積については令和8年4月1日時点の地域森林計画対象森林とする。

- ・対象市町村については発注者と協議するものとする。

(5) 市町村林務担当者向けの職員研修の企画運営

- ・市町村による森林経営管理制度の取り組みを促進するため、市町村林務担当職員を対

象とした次の研修の企画及び運営を行う。

No.	研修名
1	・境界明確化
2	・所有者探索
3	・森林経営管理制度に関する基礎研修

※No.1 及び 2 は関連があるため同時開催を可とする。

・受講者の募集までに研修内容、研修時間、研修会場、講師等の必要な事項について、発注者に協議する。

(6) 情報発信

・活動内容を SNS により情報発信の定期発信を行う。またサポートセンターの HP 等により、森林経営管理制度や市町村の取組状況等について情報発信を行う。

・SNS による定期発信及びホームページによる情報発信は 68 回以上実施するものとする。

・市町村担当者及び県担当者が参加できるオンライン交流サイトを作成し、情報共有を図るものとする。

・オンライン交流サイトは原則として Microsoft Teams を活用するものとする。ただし、同等の機能を有する場合には発注者と協議し変更することができるものとする。

(7) 業務実績に関する分析

・業務の成果、効果を把握するため、県内 35 市町村に対し、アンケート調査を実施し、結果の分析、満足度の把握及び困りごと解消に向けた検討を行う。

・アンケート調査内容は事前に発注者と協議するものとする。

・検討内容は発注者へ報告し、改善策を講じる。

・(1)～(6)の実施状況を踏まえ、市町村の森林経営管理制度等に関する分析並びに課題整理及び改善提案を実施するものとする。

6 資料の貸与

発注者から貸与する資料は次のとおりとする。

- ・対象市町村森林簿
- ・対象市町村森林計画図
- ・空中写真（縮尺 1/5000、地上解像度 30cm 相当）
- ・空中写真による森林資源解析結果（全県）
- ・航空レーザ計測による森林資源解析結果（一部のみ）
- ・路網データ（林道、専用道、作業道）
- ・民有林施業履歴調査結果
- ・この他必要な資料の貸与については発注者と協議する。

7 準拠法令等

本業務は、委託契約書及び本仕様書によるほか、以下の関係法令等に基づき実施する。

- ・ 森林法（昭和 26 年法律第 249 号）
- ・ 森林法施行規則（昭和 26 年農林省令第 54 号）
- ・ 森林環境税及び森林環境譲与税に関する法律（平成 31 年法律第 3 号）
- ・ 森林経営管理法（平成 30 年法律第 35 号）
- ・ 森林経営管理法施行令（平成 30 年政令第 320 号）
- ・ 森林経営管理法施行規則（平成 30 年農林省令第 78 号）
- ・ 森林経営管理制度に係る事務の手引き（林野庁森林利用課）
- ・ 森林総合監理士登録・公開の運用について
- ・ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ・ その他関係法令、規則、通達等

8 監督員

発注者は、監督員を定めたときは、書面により受注者に通知する。

9 統括責任者

受注者は、業務の実施に当たり、統括責任者を定め、書面により発注者に通知する。なお、森林総合監理士又は技術士（森林部門）のうちいずれかの資格を有することを証する資料を添付すること。

10 業務実施体制等

本業務の全体調整を行う総括責任者を配置すること。総括責任者は、森林総合監理士又は技術士（森林部門）のうちいずれかの資格を有すること。また、業務期間中は、発注者との緊密な連絡・運営体制を構築する。

11 業務打合せ書

監督員がその権限を行使するときは、「業務打合せ書」（別記第 1 号様式）により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は監督員が、統括責任者に対し口頭による指示等を行えるものとする。口頭による指示が行われた場合には、後日監督員と統括責任者の両者が指示内容等を「業務打合せ書」により確認するものとする。

12 提出書類

(1) 業務着手時

受注者は契約締結後速やかに、以下の書類を発注者へ提出し、承認を得ること。

- ・ 業務計画書（別記第 2 号様式）

(2) 月次業務報告書

受注者は、月毎に月次業務報告書（別記第3号様式）を取りまとめ、四半期毎に発注者へ提出すること。ただし、第1四半期を除くものとする。

区分	提出期限
第2四半期（7月～9月）	10月末まで
第3四半期（10月～12月）	1月末まで
第4四半期（1月～3月）	3月末まで

（3）業務完了時

本業務完了後速やかに、以下の書類を発注者へ提出すること。なお、業務報告書については、電子データ（電子記録媒体）を添付すること。電子データの形式は、PDF形式を基本とし、これによりがたい場合は別途発注者と打合せすること。

- ・業務完了報告書（別記第4号様式）
- ・業務報告書（別記第5号様式）
- ・その他発注者の指示する書類

1.3 業務計画書

業務計画書には、以下の事項を記載する。

- ・業務の概要
- ・業務実施体制
- ・連絡体制（緊急時対応含む）
- ・業務の実施方法（業務スケジュールを含む）
- ・個人情報保護に関する事項
- ・情報セキュリティに関する事項
- ・その他業務の実施に当たり必要な事項

また、受注者は既に提出した業務計画書に変更が生じ、その内容が重要な場合には、その都度変更した業務計画書を提出し、発注者の承認を得るものとする。

1.4 業務記録

4（2）から（7）の業務を実施した際には、記録を作成すること。記録には以下①～⑥の事項を記載すること。ただし、4（2）の業務記録は一覧表形式での作成も可能とする。

- ①実施日時、場所
- ②サポートセンターの担当者の氏名
- ③相談者及び同席者の所属・氏名
- ④相談内容
- ⑤相談に対する回答又は対応内容
- ⑥備考（後日回答又は対応すべきこと等を記載）

1.5 月次業務報告書

月次業務報告書には、以下の事項を記載する。

- ・月間に実施した業務の実績数量
- ・業務着手から報告書作成月までの業務実績数量（累計）
- ・月間に実施した業務の記録、報告書及びその他の資料
- ・翌月以降の業務予定（業務計画書と相違がある場合）
- ・業務に付帯し作成された資料、記録等（打合せ記録など）

1.6 業務報告書

業務報告書には、以下の事項を記載する。

- ・業務着手から完了までの業務実績（累計）
- ・市町村支援のための基礎資料
- ・アンケートのとりまとめ結果
- ・サポートセンター運営上の課題や市町村支援に関する所見
- ・サポートセンター運営上の改善案
- ・その他発注者が必要と認める資料

1.7 業務の適正な実施に関する事項

(1) 業務の一括再委託の禁止

受注者は、受注者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、業務を効率的に実施するにあたり必要と認められる場合は、発注者の承諾を得て、業務の一部を委託することができる。なお、その場合において、受注者は、再委託した業務に関する進捗管理を責任もって行う。

(2) 個人情報保護

受注者又は受注者から再委託を受けた者が業務を行うにあたり個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び別記「個人情報取扱特記事項」に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び毀損の防止その他個人情報の保護に努める。

(3) セキュリティ対策

受注者は、業務の遂行にあたり、情報セキュリティに関する対策を行うこと。

(4) 守秘義務

受注者又は受注者から再委託を受けた者は、委託業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、本業務完了後も同様とする。

1.8 検査

受注者は、本仕様書等に基づく業務内容について、発注者の検査を受けるものとする。

19 委託料請求

受注者は、検査合格の通知を受けたときは委託料請求書により請求すること。

20 前金払請求

受注者は、業務委託料の10分の3以内の前払金の支払いを前払金請求書により請求することができる。

21 報告及び検査

発注者は、事業の執行の適正を期するため必要があるときは、受注者に対して報告を求め、又は事務所等に立ち入り、関係帳簿書類その他の物件を検査又は関係者に質問を行う場合がある。

22 疑義

本仕様書に明示されていない事項、又は業務上疑義が発生した場合は、協議により業務を進めるものとする。

別記第1号様式

業 務 打 合 せ 書									
業務名					受注者				
事 項									
項 目				発議年月日		監督員		統括責任者	
指 示	承 諾	協 議	提 出	年 月 日					
項 目	上記について			承 諾	年 月 日		監督員		統括責任者
				不承諾 回 答 受 理	年 月 日				
(理由)									

注 打合せのつど2部作成し、各々保管する。

業 務 計 画 書

群馬県知事 あて

所在地
商号又は名称
代表者 職 氏名

令和8年度ぐんま森林経営管理サポートセンター設置運営業務委託に係る業務計画書を次の書類を添えて提出します。

- 1 業務の概要
- 2 業務実施体制
- 3 連絡体制（緊急時対応含む）
- 4 業務の実施方法（業務スケジュールを含む）
- 5 個人情報保護に関する事項
- 6 情報セキュリティに関する事項
- 7 その他業務の実施に当たり必要な事項

月次業務報告書（第○四半期）

群馬県知事 あて

所在地
商号又は名称
代表者 職 氏名

令和8年度ぐんま森林経営管理サポートセンター設置運営業務委託に係る月次業務報告書（第○四半期）を次の書類を添えて提出します。

- 1 月間に実施した業務の実績数量
- 2 業務着手から報告書作成月までの業務実績数量（累計）
- 3 月間に実施した業務の記録、報告書及びその他の資料
- 4 翌月以降の業務予定（業務計画書と相違がある場合）
- 5 業務に付帯し作成された資料、記録等（打合せ記録など）

別記第4号様式

令和 年 月 日

業 務 完 了 報 告 書

群馬県知事 あて

所在地
商号又は名称
代表者 職 氏名

令和 年 月 日付けで受託した令和8年度ぐんま森林経営管理サポートセンター設置運営業務委託が完了しましたので、次の書類を添えて報告します。

業務報告書（別記第5号様式）

別記第5号様式

業 務 報 告 書

令和8年度ぐんま森林経営管理サポートセンター設置運営業務委託に係る業務報告書を次の書類を添えて報告します。

- 1 業務着手から完了までの業務実績（累計）
- 2 市町村支援のための基礎資料
- 3 アンケートのとりまとめ結果
- 4 サポートセンター運営上の課題や市町村支援に関する所見
- 5 その他発注者が必要と認める資料業務報告書