

# 長門市林業成長産業化地域創出モデル事業支援業務

## 仕 様 書

### 1 業務名

長門市林業成長産業化地域創出モデル事業支援業務（以下「本業務」という。）

### 2 業務目的

長門市では、総土地面積の 75%を森林が占め、本格的な伐期を迎えているスギ、ヒノキをはじめ、全国的にも珍しいと言われている群生するシイの木など、豊富な森林資源を有しており、こうした豊富な森林資源を有効に利用し、次世代に良好な状態で継承していくことが喫緊の課題となっている。

この度、全国 16 箇所のモデル地区の 1 つとして、林野庁から本市の「林業成長産業化地域構想」（以下「構想」という。）が承認され、「平成 29 年度林業成長産業化地域創出モデル事業」の採択も受けたところである。

構想では、実施期間を今年度から平成 33 年度までの 5 年間とし、林業の成長産業化に向けて、新たなしくみや体制を構築し、適正な森林の整備・保全、森林の多面的機能の維持・向上を図りつつ、素材生産量の拡大、担い手の確保・育成、木材需要の確保・拡大等に取り組むこととしている。

本業務は、幅広い知見やノウハウ等を有する専門事業者（以下「受託者」という。）の支援のもとに、構想の具現化に向けた取組を着実に推進することを目的に実施するものである。

### 3 契約期間

契約締結の日から平成 30 年 3 月 30 日まで（予定）

なお、本契約の履行状況が良好な場合、平成 30 年度以降における当該支援業務について、契約を継続して締結することがある。

### 4 業務内容

- (1) 構想の具現化に向け、木材需要を想定した川上から川下に至る域内サプライチェーンを構築していく視点を持ち、下記事項についての課題の抽出、課題解決に向けた取組・手法・手順・スケジュール等の具体的な提案を行うこと。

なお、スケジュールについては、単年度スケジュール及び当該モデル事業の実施期間（今年度から平成 33 年度までの 5 年間）を考慮した長期スケジュールを提案すること。

ア 長門市林業成長産業化法人（仮称）（以下「新法人」という。）

- 新法人の形態、事業内容、構成員、必要な機械・施設等について

イ 素材生産量の拡大

- 森林所有者、素材生産者、新法人の三者による契約締結による資源・利益循環システムについて
- 森林資源情報等の把握、活用について
- 施業の効率化・低コスト化について
- 主伐・再造林の計画的・一体的な実施について

ウ 木材需要の確保・拡大

- 本市や県内における木材需要について
- 域内サプライチェーンの構築について
- 木材自給・外商について
- 木質バイオマスを活用したエネルギー地産・地消について

- (2) 構想の具現化に向けて開催する「長門市林業・木材産業成長産業化推進協議会（仮称）」に関し、受託者としての支援内容等について、具体的な提案を行うこと
- (3) 上記4－(1)に限らず、担い手の確保・育成等、構想の具現化に向けて参考となる他地区の事例等を積極的に提供すること
- (4) 市と緊密な連携、進捗管理のもとに、適切な業務遂行を図ること

5 提出書類

- (1) 本業務の着手に先立ち、受託者は、契約後速やかに次の書類を提出し、その承認を得ること。また、それらの変更についても同様とする。
  - ① 業務着手届
  - ② 業務実施計画書
  - ③ 業務行程表
  - ④ 管理責任者及び主任担当者等届出書
  - ⑤ その他市が指示する関係書類
- (2) 契約後、毎月末日までに、打合せ等の記録簿や業務進捗報告書を提出すること。ただし、3月については改めて市が指示する。
- (3) 業務内容において再委託が発生した場合は、業務再委託承認書を事前に市へ提出し、承認を得ること。ただし、業務一括の再委託は認めない。
- (4) 提出書類の様式は、契約後に市から提示する。

6 成果品及び納入期限

- (1) 成果品
  - 成果報告書
    - ① 「4 業務内容 (1) (2) (3)」に関するレポート

- ② 業務全般を通し、今後の課題や受託者としての見解及び新たな提案を踏まえた総括レポート

●打合せ等の記録簿や業務進捗報告書のまとめ

(2) 成果品の納入期限

平成 30 年 3 月 30 日（金）

(3) 成果品の納入要領

- 成果報告書については、A4 版カラー片面印刷、ホッチキス綴じの 20 部とし、電子データでの提出も行うこと
- 業務報告書については、業務内容に掲げる項目ごとに内容及び経費の管理を行い、業務実施に要した経費については、証拠書類（原本）を経費ごとに添付すること
- 業務報告書の雛形は、契約締結後、市から提示する。
- 成果報告書の電子データは、Word ファイル、Excel ファイル、PowerPoint ファイルなど、編集可能な形式で納入すること
- 電子データは CD-ROM 等に保存し、納入すること
- 成果品納入後も、必要に応じ内容の修正が在り得る。

(4) その他

作成する成果報告書は、誰が見ても、見やすく、読みやすく、分かりやすいものとなるよう心掛け（専門用語等には解説を付記すること）、簡潔で明瞭な文章表現に努めるとともに、グラフや表等を必要に応じて作成し、レイアウト等にも配慮すること

7 権利・義務の譲渡・守秘義務

契約から生じる一切の権利・義務を第三者に譲渡又は貸与してはならない。また業務で知り得た内容を第三者に漏えいしてはならず、業務完了後も同様とする。なお、業務で使用する各種データに含まれる個人情報、行政機密等の取扱いについては、紛失、漏えいのないようにしなければならない。

8 留意事項

この仕様書は、市が想定する最低限の業務の概要を示すもので、事業者の提案の内容を制限するものではない。

また、本業務は、林野庁の林業成長産業化地域創出モデル事業を導入して実施するものであることから、受託者は、関係する書類等を業務が終了した年度の翌年度から起算して 5 年間は事務所に保管しておくこと

9 その他

- ① 受託者は、業務着手前に本調査に係る作業方針を提示し、市の承諾を得ること

- ② 受託者は、本業務に関する参考事例を収集し、十分な事前調査を行うこと
- ③ 受託者は、業務の遂行に際し、技術論文等の文献その他の資料を引用した場合には、その出典を報告書に明記すること
- ④ 受託者は、本業務で収集した参考事例等の資料を市に提出すること。
- ⑤ 業務に必要な資料収集に要する証明書・申請書等の交付は、受託者の申請による。
- ⑥ 受託者は、本業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。業務完了後もまた同様とする。
- ⑦ 本業務の執行等に伴う費用は、本仕様書等に明記のないものであっても、原則として受託者の負担とする。
- ⑧ 本業務で得られた成果品の著作権、利用権は、ホームページへの掲載を含め市に帰属する。
- ⑨ 本仕様書に明記されていない事項又は業務遂行に関して疑義が生じた場合は、市担当者との協議の上、その指示に従うこと