

令和 8 年度森林経営管理制度に係る経営管理権集積計画作成業務委託 特記仕様書

本仕様書は熱海市（以下「発注者」という。）の森林経営管理制度に係る経営管理権集積計画の作成にあたり、土地所有者からの立入了解および追跡調査業務（以下「本業務」という。）の委託にあたり、受注者が履行しなければならない事項を定めたものである。

第 1 章 総則

第 1 条（業務の目的）

本業務は、森林経営管理制度に係る経営管理権集積計画作成にあたり、土地所有者に対し、対象森林への立入了解と事業に対する理解を求め、円滑な事業の推進を目的とする。

第 2 条（委託期間）

本業務の委託期間は契約日から令和 9 年 3 月 3 0 日とする。

第 3 条（関係諸法令の遵守）

本業務に関する諸法令を遵守し、実施しなければならない。

第 4 条（業務工程表）

本業務の円滑な実施を目的に、本仕様書に基づく業務工程表を提出し、発注者の承認を得なければならない。

第 5 条（打ち合わせ等）

打合せ協議は着手時、中間時および成果品納入時に行うものとする。

また、本業務等を適正かつ円滑に実施するため、発注者と常に密接な連絡をとり、業務の進捗確認および課題の共有等、適宜協議を行い、その内容については、その都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

なお、連絡は積極的に電子メール等を活用することとし、電子メールで確認した内容については、必要に応じて打合せ記録簿を作成するものとする。

第 6 条（資料の貸与）

発注者は、本業務を遂行するにあたり、必要な資料を受注者に貸与するものとし、受注者は、貸与された資料を損傷しないように丁寧に扱うこととする。

また、貸与された資料は、本業務以外で使用することを禁止し、完了後は発注者に返却しなければならない。

第7条（検査および引き渡し）

業務を完了したときは、遅滞なくその旨を書面をもって発注者に通知しなければならない。

また、発注者が行う完了検査について、発注者からの求めがある場合には、受注者は管理責任者が立会いのうえ、検査を受けなければならない。

第8条（権利の帰属）

本業務における成果品の帰属は、すべて発注者とする。

第9条（再委託）

本業務の全部を一括して、または主たる部分を第三者に再委託してはならない。

2 本業務の達成のため、業務の一部を第三者に再委託する場合は、あらかじめ発注者の承認を得なければならない。

第10条（秘密保持）

発注者から受領した秘密情報を本業務の目的の達成のみに使用するものとし、本業務の目的以外に使用してはならない。

また、本業務を実施する受注者の事業所においては、以下の事項を遵守するものとする。

（1）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。

（2）パソコン等使用時の措置

パソコンを使用する場合は、ID又はパスワードおよびアクセス制限によって本業務の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。

（3）個人情報等の保管方法

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。

（4）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とともに、記録を残すこと。

（5）業務従業者の教育・指導

本業務を履行するにあたり、発注者が求める守秘義務に万全を尽くすように、受注者は業務従事者の教育及び指導を徹底すること。

第11条（個人情報の取り扱い）

本業務の実施にあたっては、「個人情報の保護に関する法律」および関連諸法を遵守するものとする。

第12条（損害賠償及び契約不適合）

受注者の過失又は疎漏等により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、受注者の負担とする。

第13条（疑義）

本仕様書に定めのない事項、または疑義を生じた事項については、発注者と受注者が協議のうえ、発注者の指示に従い、業務を実施するものとする。

第14条（納入場所）

本業務における成果品の納入場所は熱海市観光建設部観光経済課とする。

第2章 実施業務

第15条（業務概要）

本業務の業務概要および数量は以下のとおりとする。

（１）対象者リスト作成	1 式
（２）立入了解文書発送	2 9 件
（３）追跡調査	1 式
（４）立入了解文書再発送（調査判明分の発送）	1 式
（５）催促状の発送	1 式
（６）返送結果集約	2 9 件
（７）訪問面談	1 式
（８）報告書の作成	1 式

第16条（対象者リスト作成）

発注者から貸与される林地台帳等を参考に、立入了解を求める対象者リストを作成する。

第17条（立入了解文書発送）

前条で作成した対象者リストおよび発注者から貸与される立入了解を求める文書案や対象森林の位置図等に基づき、発送書類をとりまとめ、発注者の承認を得たうえで発送する。

また、文書の発送から返送結果集約までの以下の業務を実施する。

（１）発送管理表・宛名ラベルの作成

（発送管理表はExcel形式で任意書式とし、第21条に定める同意書取得に関する文書の発送管理にも適用できるものとする。）

（２）返信用封筒の準備、切手等の準備

（３）依頼文書の印刷、発注者から貸与される位置図等の同封

（４）返送結果の集約

文書発送後の土地所有者からの問い合わせは、発注者と受注者が協働で行うこととし、

受注者が対応した問い合わせについては、問い合わせ内容・回答内容を記録し発注者へ報告する。

第18条（追跡調査）

前条の文書発送後、宛所不明で返送され、相続人や管理者等の特定が必要となった場合、発注者が行う公用請求の補助を実施し、公用請求で取得した戸籍・除籍謄本、原戸籍謄本、戸籍の附票、住民票及び除票等の貸与を受け調査を行う。

第19条（立入了解文書再発送〈調査判明分〉）

前条で判明した相続人・管理者等へ第18条と同様の手順で立入了解文書を発送する。

第20条（催促状の発送）

前条の文書発送後一定期間に返送がない場合は、事前に催促状の素案を作成し発注者の承認を得た催促状を発送する。

第21条（返送結果集約）

受注者は発注箇所へ出向き土地所有者から返送された結果を集約し、第17条で作成した対象者リストに取りまとめる。

第22条（訪問面談）

受注者は、催促状発送後、返信がない対象者の居住地を訪問し、面談により立入了解の交渉を行う。留守等により面談ができなかった場合は、原則、時間帯・曜日を変えて最低3回訪問する。面談結果を記録簿にまとめ、報告する。

第23条（完了報告）

本業務の実施内容と発注者との打合せ記録を取りまとめ、実施報告書として発注者へ提出するものとする。

第3章 成果品

第24条（成果品の提出）

本業務の成果品は、以下のとおりとする。

- | | |
|----------------------|----|
| （1）実施報告書 | 1式 |
| （2）打合せ記録簿 | 1式 |
| （3）同意書正本（返送があったもののみ） | 1式 |
| （4）対応記録簿 | 1式 |

以上