

入 札 説 明 書

支出負担行為担当官
林 野 庁 長 官

この度、下記により最低価格落札方式による一般競争入札を執行するので、希望があれば入札に参加されたい。

なお、本事業に係る契約の締結は、当該事業に係る令和 8 年度予算が成立し、予算示達がなされることを条件とします。

記

1 競争入札に付する事項

- (1) 件 名 令和 8 年度森林計画図面編集作業効率化支援業務
- (2) 仕 様 仕様書のとおり
- (3) 履 行 期 限 令和 9 年 3 月 12 日
- (4) 納 入 場 所 林野庁国有林野部経営企画課（農林水産省林野庁北別館 8 階 ドア No. 北 812）

2 競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）第 70 条各号のいずれかに該当する者でないこと。なお、競争に参加する者が未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者である場合は、同条の特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第 71 条の規定に該当する者でないこと。
- (3) 令和 7・8・9 年度農林水産省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」の資格を有していること。
- (4) 下記 7 の提出書類の提出期限の日から、下記 8 の開札の時までの間において林野庁長官から物品の製造契約、物品の購入契約及び役務等契約指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (5) 複数の団体が本請負事業の実施のために組織した共同事業体（民法（明治 29 年法律第 89 号）上の組合に該当するもの。以下同じ。）による参加も可とする。

この場合において共同事業体は、本請負事業を実施すること等について業務分担及び実施体制等を明確にした、構成する各団体（以下「構成員」という。）の全てから同意を得た規約書、全構成員が交わした協定書又は全構成員間での契約締結書（又はこれに準ずる書類）（以下「規約書等」という。）を作成する必要がある、全構成員の中から代表者を選定し、代表者は本請負事業に係る競争入札の参加及び事業の請負契約手続を行うものとする。

また、構成員は、上記（1）から（4）までの要件に適合している必要がある。

なお、共同事業体に参加する構成員は、本入札において他の共同事業体の構成員となること又は単独で参加することはできない。

- ① 共同事業体の結成、運営等に関する規約書等を下記 7 に定める提出場所へ提出期限までに提出すること。

- ② 規約書等の作成に当たっては、事業分担及びその考え方並びに実施体制について、明確に記載すること。

3 電子調達システムの利用

本件は電子調達システムを利用して、入札等を電子入札方式により実施することができる対象案件である。

4 入札方法

入札金額は、上記件名に係る代金額の総価を記載すること。

なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に該当金額の100分の10に相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

5 契約条項を示す場所、入札説明書を交付する場所及び日時

- (1) 場 所 林野庁国有林野部経営企画課経営計画班
(農林水産省林野庁北別館8階 ドア No. 北 812)
電話番号：03-3502-8347
- (2) 日 時 令和8年3月30日～令和8年5月19日(ただし、行政機関の
休日を除く。)
午前10時～午後5時
(入札説明書は、林野庁のウェブサイト、調達ポータル(<https://www.p-portal.go.jp/pps-web-biz/UAA01/OAA0101>)のほか上記
交付場所において無料にて交付する。郵送又はメールによる入
札説明書の交付を希望する場合は、5(1)まで電話で問い合
わせること。)
- (3) 入 札 説 明 書 入札説明書には、入札書・委任状、入札心得、契約書(案)を含む。
- (4) 入 札 説 明 会
- ① 日 時
令和8年4月7日(火曜日)午後1時30分
- ② 方 法
オンライン形式(Microsoft社Teamsを使用)
参加希望者は、上記①の前日正午までに、下記の担当者まで、企業・所属部署名、
参加者氏名及び連絡先(電話番号及びメールアドレス)をメールで連絡すること。
担当者：林野庁国有林野部経営企画課経営計画班
rinya-kk*maff.go.jp(送信の際は*を@に置き換えること)

6 必要書類等

- (1) 2の(3)に規定する資格を得ている者に交付される「資格審査結果通知書」の写し
(2) 共同事業者による入札を実施する場合は、2の(5)を証明する書類の写し

7 入札書及び必要書類等の提出場所及び提出期限

- (1) 提出場所 (紙入札による場合)
林野庁林政部林政課会計経理第1班支出負担行為第1係

(本館 7 階 ドア No. 本 759)

(電子入札による場合) 電子調達システムにより提出する。

(2) 必要書類等の提出期限 令和 8 年 5 月 19 日 (火曜日) 午後 5 時

(3) 入札書の提出期限 令和 8 年 5 月 19 日 (火曜日) 午後 5 時

(ただし、郵送 (一般書留又は簡易書留に限る。) による入札書の受領期限については、令和 8 年 5 月 19 日 (火曜日) 午後 5 時とする。)

8 開札の場所及び日時

開札は、以下の場所及び日時を実施する。

(1) 場 所 林野庁入札室 (農林水産省本館 7 階 ドア No. 本 766)

(2) 日 時 令和 8 年 5 月 20 日 午後 2 時

9 再度入札

開札の結果予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うこともあるため、再度入札を希望する場合、紙入札による入札者は入札書を持参、電子調達システムによる入札者は電子調達システムを開いて待機すること。この場合に入札に参加できる者は、当初の入札に参加した者とする。

ただし、郵送による入札があった場合において、直ちに再度の入札を行うことができないときは、契約担当官等が指定する日時において、再度の入札を行う。場所、日時、入札締切等については応札者全員にメールや電話等で通知する。

10 入札の無効

本公告に示した競争参加資格のない者による入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

11 入札保証金及び契約保証金 免除する。

12 契約書作成の要否 要

13 落札者の決定方法

本公告に示した業務を実施できると支出負担行為担当官が判断した証明書類を提出した入札者であって、予算決算及び会計令第 79 条に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、最低価格をもって落札者を定めるものとする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち最低価格をもって入札した者を落札者とすることがある。

14 入札における留意点

入札書を提出する際には、2 の (3) に規定する資格を得ている者に交付される「資格審査結果通知書」の写しを持参、郵送又は電子調達システムにより林野庁林政部林政課会計経理第 1 班支出負担行為第 1 係 (本館 7 階 ドア No. 本 759) へ提出し、入札資格の確認を受けること。これを提出しないこと等により資格が確認できない場合は、入札に

参加できない場合がある。なお、電子調達システムにて入札書を提出する場合は、必ず当該通知書の写しを7の(2)の期限までに同システムにて提出すること。

15 入札説明書等に対する質問への対応

(1) この入札説明書に対する質問がある場合においては、次に従い、書面若しくは電子メール(様式は任意)又は電子調達システムにより提出すること。

① 受領期限

令和8年3月31日～令和8年5月15日

② 提出先

書面を持参又は郵送の場合 林野庁林政部会計経理第1班支出負担行為第1係

電子メールの場合 担当者：林野庁国有林野部経営企画課経営計画班

rinya-kk*maff.go.jp

(送信の際は*を@に置き換えること)

(2) (1)の質問に対する回答は、次のとおり閲覧に供するとともに、林野庁ホームページ及び電子調達システムに掲載し公表する。

期間 令和8年3月31日から令和8年5月19日まで。

16 その他

(1) 入札及び契約手続に使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

(2) 入札者に要求される事項

ア この一般競争に参加を希望する者は、入札心得、入札公告、調達における情報セキュリティ基準及びこの入札説明書並びに契約条項及び調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項を了知の上、入札しなければならない。

イ 入札者は、「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」(令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定)を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めること。

1. 農林水産省の発注事務に関する綱紀保持を目的として、農林水産省発注者綱紀保持規程(平成19年農林水産省訓令第22号)が制定されました。この規程に基づき、第三者から不当な働きかけを受けた場合は、その事実をホームページで公表するなどの綱紀保持対策を実施しています。詳しくは、当庁のホームページ(https://www.rinya.maff.go.jp/j/kouhou/cyotatu_nyusatu/attach/pdf/index-13.pdf)を御覧ください。

2. 農林水産省は、経済財政運営と改革の基本方針2020について(令和2年7月17日閣議決定)に基づき、書面・押印・対面の見直しの一環として、押印省略などに取り組んでいます。

入 札 心 得

(総則)

第1条 林野庁長官の所掌に属する物品の製造その他の請負契約、物品の買入れ契約、委託契約その他の契約に関する入札については、法令その他に定めるもののほか、この心得によるものとする。

(入札等)

第2条 入札参加者は、あらかじめ入札の公告、仕様書、契約書案及び現場等を熟知の上、入札しなければならない。この場合において、入札の公告、公示、入札説明書、仕様書、契約書案等について疑義があるときは、入札時刻に支障を及ぼさない範囲内で関係職員の説明を求めることができる。

2 入札参加者は、入札書（別紙様式第1号）を作成し、封かんの上、入札者の氏名（法人にあっては、法人名）、宛名及び入札件名を表記し、入札の公告に示した日時までに入札しなければならない。ただし、電子調達システムによる入札参加者は、入札書提出入力画面上において入札書を作成し、公告又は指名通知書に示した日時までに提出し、入札書受付票を受理しなければならない。

3 入札参加者は、入札書を一旦入札した後は、開札の前後を問わずその引換え、変更又は取消しをすることができない。

4 入札参加者は、代理人によって入札する場合には、その入札前に代理人の資格を示す委任状（別紙様式第2号）を入札担当職員に提出するものとし、入札書には代理人の表示をしなければならない。

5 入札参加者又は入札参加者の代理人は、当該入札に対する他の入札参加者の代理をすることはできない。

6 入札参加者は、入札時刻を過ぎたときは、入札することができない。

7 入札参加者は、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第71条第1項の規定に該当する者を、同項に定める期間入札代理人とすることができない。

8 入札参加者は、暴力団排除に関する誓約事項（別紙様式第3号）について入札前に確認しなければならない。入札書の提出をもってこれに同意したものとする。

(公正な入札の確保)

第3条 入札参加者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）等に抵触する行為を行ってはならない。

2 入札参加者は、入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札参加者と入札価格又は入札意志についていかなる相談も行わず、独自に入札価格を定めなければならない。

3 入札参加者は、落札決定前に、他の入札参加者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。

(入札の取りやめ等)

第4条 入札参加者が連合し、又は不穩の行動をする等の場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札参加者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し、若しくは取りやめることがある。

(無効の入札)

第5条 次の各号のいずれかに該当する入札は、無効とする。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- (2) 委任状のない代理人のした入札
- (3) 記名のない入札(電子調達システムによる場合は、電子証明書を取得していない者のした入札)
- (4) 金額を訂正した入札
- (5) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (6) 同一事項の入札について、同一人が2通以上なした入札又は入札者若しくはその代理人が他の入札者の代理をした入札
- (7) 入札時刻に遅れてした入札
- (8) 暴力団排除に係る誓約事項(別紙様式第3号)について、虚偽又はこれに反する行為が認められた入札
- (9) その他入札に関する条件に違反した入札

(再度入札)

第6条 開札の結果、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うことがある。この場合第1回目の最低の入札価格を上回る価格で入札した者の入札は無効とする。

- 2 前項の入札を行ってもなお落札者がいない場合は、契約担当官等は当該入札を打ち切ることがある。
- 3 第1項の入札には、前条に規定する無効の入札をした者は参加することができない。
- 4 郵便による入札を行った者がある場合において、直ちに再度の入札を行うことができないときは、契約担当官等が指定する日時において、再度の入札を行う。

(低入札価格調査制度、調査基準価格)

第7条 農林水産省所管に係る製造その他の請負契約(予定価格が1千万円を超えるものに限る。)について予算決算及び会計令第85条(同令第98条において準用する場合を含む。)に規定する相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあると認められる場合の基準は、その者の申込みに係る価格が、契約ごとに予定価格に10分の6を乗じて得た額(調査基準価格)に満たない場合とする。

- 2 調査基準価格に満たない価格をもって入札した者は、事後の事情聴取に協力すべきものとする。

(落札者の決定)

第8条 予算決算及び会計令第79条に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、最低価格をもって有効な入札をした者を落札者とする。

(同価格の入札)

第9条 落札となるべき同価格の入札者が2人以上あるときは、直ちに当該入札をした者にくじを引かせて落札者を定める。

- 2 前項の場合において、当該入札をした者のうちくじを引かない者又は郵便による入札者で当該入札に立ち会わない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

(契約書の提出)

- 第 10 条 落札者は、契約書を作成するときは、林野庁長官から交付された契約書の案に記名押印の上、落札決定の日から 5 日以内に林野庁長官に提出しなければならない。ただし、林野庁長官が事情やむを得ないと認めるときは、この期間を延長することができる。
- 2 落札者は、入札金額の内訳書を速やかに提出しなければならない。
- 3 林野庁長官は、落札者が第 1 項に規定する期間内に契約書案を提出しないときは、当該落札者を契約の相手方としないことがある。

(異議の申立)

- 第 11 条 入札をした者は、入札後この心得、入札の公告、仕様書、契約書案及び現場等についての不明を理由として異議を申し立てることはできない。

(その他の事項)

- 第 12 条 この心得に定めるほか、入札に必要な事項は別に指示するものとする。

入 札 書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
林 野 庁 長 官 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名
(代理人氏名)
(復代理人氏名)

¥

ただし、「令和8年度森林計画図面編集作業効率化支援業務」の代金額

上記のとおり、入札心得、入札説明書等を承諾の上、入札します。

- (注) 1. 提出年月日は必ず記入のこと。
2. 金額は円単位とし、アラビア数字をもって明記すること。
3. 金額の訂正はしないこと。
4. 用紙の寸法は、A4判とし、縦長に使用すること。
5. 再度入札を考慮して入札書は余分に用意すること。
6. 括弧内は、(復)代理人が入札するときに使用すること。
7. 委任状は別葉にすること。

委 任 状

私は、
を（復）代理人と定め、支出負担行為担当官林野庁長官の発注する「令和8年度森林計画図面編集作業効率化支援業務」に関し、下記の権限を委任します。

記

- ・ 入札及び見積に関する一切の権限
- ・ （復代理人の選定に関する一切の権限）

令和 年 月 日

住 所
商 号 又 は 名 称
代 表 者 氏 名
代 理 人 所 属 先 住 所
代 理 人 所 属 先 ・ 役 職
代 理 人 氏 名

支出負担行為担当官
林 野 庁 長 官 殿

- (注) 1. 用紙の寸法は、A4判とし、縦長に使用すること。
2. 復代理人を選定する場合は、適宜括弧内を記載すること。

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記1及び2のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、貴省の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）を警察に提供することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

上記事項について、入札書の提出をもって誓約いたします。

令和8年度森林計画図面編集作業効率化支援業務仕様書

1 目的

本業務は、森林管理局職員が、国有林野事業において使用する基本図及び国有林野施業実施計画図（以下「施実図」という。）（以下、両図面を一本化したものを「図面」という。）を地理情報システム（以下「GIS」という。）を活用して編集する作業を効率的に実施できるよう、図面編集作業に必要な技術の習得・向上のための支援やマニュアル等の整備を行うことを目的とする。

2 業務概要

森林管理局職員からのGISに関する質問や相談に応じるヘルプデスクを設置するとともに、GISの操作方法に関する講習会を実施する。また、必要に応じて、操作に必要な各種ツール等を改修・作成するとともに、実務者マニュアル等の改訂等を行う。

3 ヘルプデスクの設置

森林管理局職員による図面編集作業は、Esri社製GISソフトウェアArcGIS Proを使用して実施しているが、QGISにより作成したファイルを取込んで編集する場合もあるところ、ArcGIS Proの操作全般をはじめとして、GISを活用した日頃の図面編集作業に関する職員からの質問・相談・確認に対応できる窓口を、以下の要領で設置し、適切に対応するものとする。

(1) 設置期間

令和8年〇月〇日から令和9年3月1日まで
（開始日は契約締結日から14日以内とする。）

(2) 質問・相談に対する対応方法

対応は、電話又は電子メールで日本語により行うこと。

なお、電話による対応は、土日祝日を除く平日3日/週以上、8時30分から17時までの間に行うこと。

電子メールについては、調査等が必要で回答に時間を要する場合は、およその目安（質問日の翌日から土日祝日を除く3日以内など）を質問者に連絡した上で、その期限内に調査・回答等を確実に行うこと。

設置最終日の問合せなどの回答が設置期間終了後となるような場合は、その質問の論点等を整理し、対応表にまとめること。また、発注者及び質問者に連絡すること。

(3) 対応結果の取りまとめ

対応後は質問・回答内容等が分かるように対応表（任意様式）を作成し、整理すること。

ヘルプデスクで受け付けた質問について、頻発し、類似し、又は共通する内容については、「よくある質問（FAQ）」として取りまとめること。

(4) 森林管理局が編集した図面の確認作業

令和8年度に森林計画を樹立する森林計画区（別紙1）の図面を始めとして、森林管理局が令和8年度に編集した図面について、ArcGISのトポロジチェックによるエラーの有無及びエラー内容の確認とともに、図面のGISデータの図形情報及び属性情報（別紙2）が適切に表現されているかの確認を行うこと。

確認方法は、ArcGIS Pro及び4（1）に示す発注者が貸与するツール等を用いて、各森林管理局と調整の上、森林計画区毎に5枚以上を抽出して実施し、エラー等が発見された場合は、提出した森林管理局に対し、その解決方法を平日の5日以内に示すこと。

この上で、再修正を行ったデータが提出された場合には、エラー等が解決されているかの確認を行い、その結果を平日の5日以内に提出した森林管理局に対して示すこと。当該確認については、原則としてエラー等が解決するまで繰り返し実施すること。

4 講習会の実施

ArcGIS Pro を活用した図面編集作業に必要な技術の習得・向上を図るため、ArcGIS Pro の操作方法に関する講習会を行うものとする。

(1) 講習会の要

- ①場 所：各森林管理局（別表1）の会議室等
- ②日程・時期：1開催当たり平日の3日（事前準備を含む。）を標準とし、実施時期は契約締結日以降、各森林管理局と調整し、決定すること。
- ③受 講 者：各森林管理局当たり10名程度
- ④派 遣 講 師：各森林管理局当たり2名程度
- ⑤使 用 言 語：日本語
- ⑥内 容：発注者が貸与する1計画区の国有林数値基本図データ及び修正図面並びに以下の既存ツール又はファイルを使用し、修正図面を元にGISデータの編集（修正）を行う等の実践に即したArcGIS Proの操作演習とすること。マニュアルについては、6に示すマニュアルを使用すること。なお、必要に応じて補足資料を作成すること。

ツール又はファイル名	機能又はデータ内容の説明
森林情報任意抽出ツール（最新版）	コード化された森林調査簿のデータから森林計画図面の表示に必要な項目のみを抽出しコードから文字列に変換するツール
小班区画属性情報追加システム（ArcGIS Pro 対応版）	森林情報任意抽出ツールで抽出された情報を、小班区画シェープファイルの属性情報に追加するツール
ラベル条件式ファイル	小班区画シェープファイルのラベル表示において、表示させる項目などの条件式を格納したファイル
図面テンプレート用マップドキュメント（ArcGIS Pro 対応版） ・一本化テンプレート ・2万分の1テンプレート（施実図準拠版及び参考資料版）	森林計画図面で表現されている地図記号、注記、整飾等の設定を保存したファイル
森林図式フォントファイル	文字記号が電子化されたファイル

(2) 留意事項

- ①講習会の詳細な日程・内容等については、事前に監督職員と打合せを行った上で、各森林管理局との調整を進めて決定すること。
- ②プロジェクター、スクリーン及び音響機器を除き、講習会に必要な機材及び資料については、基本的に請負者が用意すること。
- ③受講者用にArcGIS Proのライセンス（Creator）を準備すること。
- ④ArcGIS Pro以外の講義・演習に必要なソフトウェア及び操作演習のためのデータ等は、請負者にて用意するものとし、講習会初日の3日前（土日祝日除く）までには、各森林管理局へ送付すること。なお、請負者が用意するパソコンには事前にそれらを搭載しておくこと。

- ⑤講習会終了時に、受講者に対して、講習会の理解度や感想等についてのアンケート調査を行うこと。また、アンケート調査の結果を集計・分析した上で、講習会の成果・課題及び当該課題の解決に向けた提案等を取りまとめること。
- ⑥各森林管理局へ出向き対面での講習会を基本とするが、受講者の勤務形態等も踏まえ、監督職員及び森林管理局と調整の上、必要に応じてオンライン配信にも対応すること。その際、必要な通信環境については請負者にて用意すること。
- ⑦過年度作成の実務者マニュアル（ArcMap 対応版及び ArcGIS Pro 対応版）及び動画を貸与するので、参考とすること。

5 編集作業に必要な各種ツール等の改修及び作成

(1) 既存ツールの改修等

4 (1) に示した発注者が貸与するツール及びファイルについて、必要に応じて、監督職員の指示により改修等を行うものとする。その際、必要な資料について発注者から貸与を受けるとともに、「国有林野管理経営規程の運用について」（平成 11 年 1 月 29 日付け 11 林野経第 3 号林野庁長官通知）に規定する要件等を参考にすること。また、改修等に係る検討過程（検討対象とした課題及びその処理方法等）を整理の上、成果品として提出するものとする。

なお、森林情報任意抽出ツール（最新版）については、逆コンパイルを行いソースコード（C# 言語）の解析、修正及び調整を行った上で必要な改修（要件定義を含む。）を行うものとする。

(2) 交付・公開用データの作成

森林管理局において一般に交付及び G 空間情報センターにおいて公開（※）するための以下のデータを作成するものとする。また、当該データの作成に当たっては、図面の GIS データに必要な情報を付与する ArcGIS アドインツール等を作成すること。

- ①令和 7 年度までに作成した図面の GIS データを用いた令和 8 年度版の交付・公開用の GIS データー一式及びこのうち小班区画の GIS データの属性情報を Excel 形式で出力したもの
- ②令和 7 年度版の交付・公開用データとして作成した GIS データのうち、小班区画の GIS データの属性情報を Excel 形式で出力したもの

※G 空間情報センター（国有林 GIS データ）：

<https://www.geospatial.jp/ckan/dataset/a45>

6 実務者マニュアルの改訂

「実務者マニュアル（ArcGIS Pro 対応版）」（令和 7 年度森林計画図面編集作業効率化支援業務の成果品。以下「現行マニュアル」という。）について、監督職員の指示、講習会やヘルプデスクへの質問等を踏まえて、追記すべき項目があれば、改訂版を作成するものとする。

7 講習動画の作成

発注者が貸与する過年度に作成した以下の講習動画の内容を確認の上、講習会やヘルプデスクへの質問を踏まえ、必要に応じて動画の改訂又は追加的な作成を行うものとする。

動画	概要
基礎編	現行マニュアルのうち基礎的な操作方法
応用編	現行マニュアルのうち応用的な操作方法（基礎編に収めたもの以外）

8 成果品の納入及び検査

(1) 成果品の内容

3から7までにおける成果品は下表のとおりとする。請負者は、成果品について、納入する前に監督職員による確認を受けることとし、必要に応じて修正を行った上で納入するものとする。

なお、納入する電子媒体については、ウイルスチェックを行った上で、ウイルスチェックに関する情報（ウイルス対策ソフト名、定義ファイルのバージョン、チェック年月日等）を記載したラベルを貼付するものとする。また、電子媒体に収録するファイルについては、原則としてMicrosoft Office形式及びPDF形式の双方を収録することとし、Microsoft Office形式で作成されていないものについてはPDF形式のみの収録を可とする。

成果品目	数量
① 3において作成した「ヘルプデスクへの質問等対応表」、「よくある質問 (FAQ) 」	紙媒体 1 部 CD-R 等電子媒体 2 部
② 5において改修又は作成したツール又はファイル	
③ 5においてツール又はファイルの改修又は作成を行った際の検討過程を整理した資料	
④ 6において改訂した「実務者マニュアル」	
⑤ 7において改訂又は作成した「講習動画」	
⑥ 上記以外の本業務において作成した「その他参考資料」	

上記成果品目のうち、②～④については、改修又は作成した場合のみ提出する。

(2) 納入・検査場所

〒100-8952 東京都千代田区霞が関1-2-1
林野庁国有林野部経営企画課経営計画班

(3) 納入期日

令和9年3月12日（金）

9 事業期間

契約締結日から令和9年3月12日（金）まで

10 事業計画書の提出及び打合せ

- (1) 請負者は、本業務を行うに当たって、事業概要、事業工程表、事業実行体制図、納品仕様、作業手順等を示した事業計画書を発注者と協議の上、作成するものとする。
- (2) 請負者は、本事業についての打合せを、業務着手段階、講習会開始前段階、マニュアル改訂取りまとめ段階において、監督職員と行うほか、監督職員から求めがあった場合は、速やかに打合せを行い、監督職員の指示に従って事業実施に反映させるものとする。打合せの内容、対応方針及び対応状況については、取りまとめの上、監督職員へ提出するものとする。

11 貸与物品

発注者は、本業務の実施に必要な以下の物品を請負者に貸与する。請負者は、貸与を受けたデータ等について、適切な管理を行い、本業務の完了時に返却するものとする。

- (1) 国有林数値基本図データ（シェープファイル形式ベクタデータ）
- (2) 森林情報任意抽出ツール（最新版）、小班区画属性情報追加システム（ArcGIS Pro 対応版及びArcMap 対応版）、ラベル条件式ファイル、図面テンプレート用マップドキ

- コメント（ArcGIS Pro 対応版及び ArcMap 対応版）森林図式フォントファイル
- (3) 実務者マニュアル（ArcGIS Pro 対応版及び ArcMap 対応版）及び過年度に作成した講習動画
 - (4) 過去の同事業における成果品（ヘルプデスク対応結果、よくある質問、講習動画等）
 - (5) 令和7年度に作成した交付・公開用の国有林 GIS データ

(6) その他業務の実施に必要な資料

なお、上記貸与物品のうち(1)～(5)については、入札公告期間中に限り、以下の担当部署に申請を行った上で貸与を受けることができるものとする（ただし、(1)及び(5)は1森林計画区分とする。）。申請時間は、休日を除く入札公告期間中の10時から12時まで及び13時から17時までの間とし、貸与を希望する場合は、貸与希望日の前日までに以下の担当部署に連絡すること。貸与を受けた資料・データは厳重な管理を行い、入札公告期間終了後に返却することとし、複製はしないこと。

[担当部署] 林野庁 国有林野部 経営企画課 経営計画班
住所：〒100-8952 東京都千代田区霞が関1-2-1
(農林水産省北別館8階 ドア番号：北812)
電話：03-3502-8347

12 環境負荷低減への取組

請負者は、本業務の実施に当たり、関連する環境関係法令を遵守するとともに、新たな環境負荷を与えることにならないよう、事業の最終報告時に様式（別紙3）を用いて、以下の取組に努めたことを、環境負荷低減のクロスコンプライアンス実施状況報告書として提出するものとする。なお、全ての事項について「実施した／努めた」又は「左記非該当」のどちらかにチェックを入れるとともに、ア～エの各項目について、一つ以上「実施した／努めた」にチェックを入れること。

ア 環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。

イ エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組（照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等）の実施に努める。

ウ 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分に努める。

エ みどりの食料システム戦略の理解に努めるとともに、機械等を扱う場合は、機械の適切な整備及び管理並びに作業安全に努める。

13 その他

本業務の実行上、不明な点又は疑義が生じた場合は、速やかに監督職員の指示を受けるものとする。

(別表1) 講習会の実施箇所

森林管理局	所在地	担当課
北海道森林管理局	〒064-8537 北海道札幌市中央区宮の森3条7丁目70番	計画課
東北森林管理局	〒010-8550 秋田県秋田市中通5丁目9番16号	計画課
関東森林管理局	〒371-8508 群馬県前橋市岩神町4-16-25	計画課
中部森林管理局	〒380-8575 長野県長野市大字栗田715番地5	計画課
近畿中国森林管理局	〒530-0042 大阪府大阪市北区天満橋1丁目8番75号	計画課
四国森林管理局	〒780-8528 高知県高知市丸ノ内1丁目3-30	計画課
九州森林管理局	〒860-0081 熊本県熊本市西区京町本丁2番7号	計画課

令和8年度樹立森林計画区一覧

番号	森林計画区名	森林管理局名	都道府県名	森林管理署名	署名略称
8	留萌	北海道	北海道	留萌南部森林管理署	留萌南部
				留萌北部森林管理署	留萌北部
12	釧路根室	北海道	北海道	根釧西部森林管理署	根釧西部
				根釧東部森林管理署	根釧東部
14	津軽	東北	青森県	津軽森林管理署	津軽
				津軽森林管理署金木支署	金木支
19	久慈・閉伊川	東北	岩手県	三陸北部森林管理署	三陸北部
				三陸北部森林管理署久慈支署	久慈支
30	置賜	東北	山形県	置賜森林管理署	置賜
33	会津	関東	福島県	会津森林管理署	会津
				会津森林管理署南会津支署	南会津支
37	霞ヶ浦	関東	茨城県	茨城森林管理署	茨城
40	渡良瀬川	関東	栃木県	日光森林管理署	日光
43	利根下流	関東	群馬県	群馬森林管理署	群馬
49	伊豆諸島	関東	東京都	東京神奈川森林管理署	東京神奈川
				小笠原総合事務所国有林課	小笠原総合事
62	富士川上流	関東	山梨県	山梨森林管理事務所	山梨
76	伊豆	関東	静岡県	伊豆森林管理署	伊豆
55	神通川	中部	富山県	富山森林管理署	富山
68	木曾谷	中部	長野県	木曾森林管理署	木曾
				木曾森林管理署南木曾支署	南木曾支
70	飛騨川	中部	岐阜県	岐阜森林管理署	岐阜
58	加賀	近畿中国	石川県	石川森林管理署	石川
80	伊賀	近畿中国	三重県	三重森林管理署	三重
89	加古川	近畿中国	兵庫県	兵庫森林管理署	兵庫
96	紀北	近畿中国	和歌山県	和歌山森林管理署	和歌山
100	千代川	近畿中国	鳥取県	鳥取森林管理署	鳥取
111	瀬戸内	近畿中国	広島県	広島森林管理署	広島
113	岩徳	近畿中国	山口県	山口森林管理事務所	山口事
116	吉野川	四国	徳島県	徳島森林管理署	徳島
123	南予	四国	愛媛県	愛媛森林管理署	愛媛
125	四万十川	四国	高知県	四万十森林管理署	四万十
128	遠賀川	九州	福岡県	福岡森林管理署	福岡
135	五島壱岐	九州	長崎県	長崎森林管理署	長崎
142	大分中部	九州	大分県	大分森林管理署	大分
147	一ツ瀬川	九州	宮崎県	西都児湯森林管理署	西都児湯
155	奄美大島	九州	鹿児島県	鹿児島森林管理署	鹿児島

森林計画図面編集における国有林数値基本図データの図形情報及び属性情報の定義

1 図形情報の定義(森林計画図面編集)

各GISデータの図形情報の定義は、以下のとおりとする。

	ファイル名	形状	適用
1	基準点	ポイント(点)	一基準点を一地物とする。
2	境界点	ポイント(点)	一境界点を一地物とする。
3	境界	ライン(線)	境界点並びに境界、森林計画区界、林班界及び小班界との交点間を一地物とする。
4	森林計画区界	ライン(線)	境界、森林計画区界、林班界及び小班界との交点間を一地物とする。
5	林班界	ライン(線)	境界、森林計画区界、林班界及び小班界との交点間を一地物とする。
6	小班界	ライン(線)	境界、森林計画区界、林班界及び小班界との交点間を一地物とする。
7	トンネル出入口	ライン(線)	トンネル出入口一箇所ごとを一地物とする。
8	送電線	ライン(線)	鉄塔間ごとの送電線を一地物とする。
9	建物外形線	ライン(線)	閉合する建物の外形線を一地物とする。
10	管轄区界	ライン(線)	管轄区界との交点間を一地物とする。
11	行政区画界	ライン(線)	行政区画界との交点間を一地物とする。
12	林道	ライン(線)	林道、作業道、歩道、トンネル出入口及びトンネル通路部との交点間を一地物とする。
13	作業道	ライン(線)	林道、作業道、歩道、トンネル出入口及びトンネル通路部との交点間を一地物とする。
14	歩道	ライン(線)	林道、作業道、歩道、トンネル出入口及びトンネル通路部との交点間を一地物とする。
15	防火線	ライン(線)	防火線の中心線を一地物とする。
16	索道	ライン(線)	索道の中心線を一地物とする。
17	トンネル通路部	ライン(線)	トンネル通路部の中心線を一地物とする。
18	橋高架部	ライン(線)	橋及び高架部の外形線を一地物とする。
19	等高線	ライン(線)	連続する同一標高地100点ごとを一地物とする。
20	水涯線	ライン(線)	水涯線との交点間を一地物とする。
21	図郭	ポリゴン(面)	四辺の図郭線で囲まれた区画を一地物とする。
22	送電線	ライン(線)	鉄塔間ごとの送電線を一地物とする。
23	建物外形線	ライン(線)	閉合する建物の外形線を一地物とする。
24	図郭	ポリゴン(面)	四辺の図郭線で囲まれた区画を一地物とする。
25	建物区画	ポリゴン(面)	建物の外形線で囲まれた区画を一地物とする。

26	林班区画	ポリゴン(面)	閉合する一林班区画を一地物とする。
27	小班区画	ポリゴン(面)	閉合する一小班区画を一地物とする。
28	崩壊地外形線	ライン(線)	併合する崩壊地の外形線を一地物とする。
29	崩壊地外形線	ポリゴン(面)	崩壊地の外形線で囲まれた区域を一地物とする。

2 属性情報の定義(森林計画図面編集)

各GISデータの属性情報の定義は、以下のとおりとする。

ファイル名	項目順	項目名 (フィールド名)	データ型 (タイプ)	バイト (長さ)	項目内容	備考
1 基準点	1	種別	文字列	1	基準点種コード表の該当コードを記入。	基準点種コード表
	2	標高	文字列	4	該当基準点の標高値。	
	3	名称番号	文字列	8	00000000(0×8桁)を記入。	
2 境界点	1	種別	文字列	2	境界点種コード表の該当コードを記入。	境界点種コード表
	2	森林管理局	文字列	5	当該境界点が所在する森林管理局のコードを記入。	森林管理署コード表
	3	森林管理署	文字列	5	当該境界点が所在する森林管理署のコードを記入。	森林管理署コード表
	4	境界標識番	文字列	17	0000000000000000(0×17桁)を記入。	
	5	局名称	文字列	30	当該境界点が所在する森林管理局の略称を記入。	森林管理署コード表
	6	署名称	文字列	30	当該境界点が所在する森林管理署の略称を記入。	森林管理署コード表
	7	境界番号等	文字列	30	当該境界点の番号。	
3 境界	1	Id	数値	-	無記入	
4 森林計画区界	1	Id	数値	-	無記入	
5 林班界	1	Id	数値	-	無記入	
6 小班界	1	Id	数値	-	無記入	
7 トンネル出入口	1	Id	数値	-	無記入	
8 送電線	1	Id	数値	-	無記入	
9 建物外形線	1	Id	数値	-	無記入	
10 管轄区界	1	種別	文字列	1	管轄区界種コード表の該当コードを記入。	管轄区界種コード表
11 行政区画界	1	種別	文字列	1	行政区界種コード表の該当コードを記入。	行政区界種コード表
12 林道	1	林道ID	文字列	13	下記コードを結合したもの。()内は桁数。 森林管理局(5)+森林管理署(5)+路線番号(3) [例]00500 00600 110	森林管理署コード表 路線コード表
	2	森林管理局	文字列	5	当該林道が所在する森林管理局のコードを記入。	森林管理署コード表
	3	森林管理署	文字列	5	当該林道が所在する森林管理署のコードを記入。	森林管理署コード表
	4	路線番号	文字列	3	当該林道の路線名称のコード。コードがない場合は000を記入。	路線コード表
	5	局名称	文字列	30	当該林道が所在する森林管理局の略称を記入。	森林管理署コード表
	6	署名称	文字列	30	当該林道が所在する森林管理署の略称を記入。	森林管理署コード表
	7	路線名称	文字列	30	当該林道の路線の名称を記入。	路線コード表
13 作業道	1	森林管理局	文字列	5	当該作業道が所在する森林管理局のコードを記入。	森林管理署コード表
	2	森林管理署	文字列	5	当該作業道が所在する森林管理署のコードを記入。	森林管理署コード表
	3	作業道番号	文字列	4	0000(0×4桁)を記入	
	4	局名称	文字列	30	当該作業道が所在する森林管理局の略称を記入。	森林管理署コード表
	5	署名称	文字列	30	当該作業道が所在する森林管理署の略称を記入。	森林管理署コード表
14 歩道	1	森林管理局	文字列	5	当該歩道が所在する森林管理局のコードを記入。	森林管理署コード表
	2	森林管理署	文字列	5	当該歩道が所在する森林管理署のコードを記入。	森林管理署コード表
	3	歩道番号	文字列	4	0000(0×4桁)を記入	
	4	局名称	文字列	30	当該歩道が所在する森林管理局の略称を記入。	森林管理署コード表
	5	署名称	文字列	30	当該歩道が所在する森林管理署の略称を記入。	森林管理署コード表
15 防火線	1	森林管理局	文字列	5	当該防火線が所在する森林管理局のコードを記入。	森林管理署コード表
	2	森林管理署	文字列	5	当該防火線が所在する森林管理署のコードを記入。	森林管理署コード表
	3	局名称	文字列	30	当該防火線が所在する森林管理局の略称を記入。	森林管理署コード表
	4	署名称	文字列	30	当該防火線が所在する森林管理署の略称を記入。	森林管理署コード表
16 索道	1	森林管理局	文字列	5	当該索道が所在する森林管理局のコードを記入。	森林管理署コード表
	2	森林管理署	文字列	5	当該索道が所在する森林管理署のコードを記入。	森林管理署コード表
	3	局名称	文字列	30	当該索道が所在する森林管理局の略称を記入。	森林管理署コード表
	4	署名称	文字列	30	当該索道が所在する森林管理署の略称を記入。	森林管理署コード表

	ファイル名	項目順	項目名 (フィールド名)	データ型 (タイプ)	バイト (長さ)	項目内容	備考
17	トンネル通路部	1	種別	文字列	1	路線種コード表の該当コードを記入	路線種コード表
		2	森林管理局	文字列	5	当該トンネル通路部が所在する森林管理局のコードを記入。	森林管理署コード表
		3	森林管理署	文字列	5	当該トンネル通路部が所在する森林管理署のコードを記入。	森林管理署コード表
		4	路線番号	文字列	3	林道の場合は当該林道の路線名称のコード。 林道以外の場合は000を記入。	路線コード表
		5	局名称	文字列	30	当該トンネル通路部が所在する森林管理局の略称を記入。	森林管理署コード表
		6	署名称	文字列	30	当該トンネル通路部が所在する森林管理署の略称を記入。	森林管理署コード表
18	橋高架部	1	森林管理局	文字列	5	当該橋高架部が所在する森林管理局のコードを記入。	森林管理署コード表
		2	森林管理署	文字列	5	当該橋高架部が所在する森林管理署のコードを記入。	森林管理署コード表
		3	局名称	文字列	30	当該橋高架部が所在する森林管理局の略称を記入。	森林管理署コード表
		4	署名称	文字列	30	当該橋高架部が所在する森林管理署の略称を記入。	森林管理署コード表
19	等高線	1	種別	文字列	1	等高線種コード表の該当コードを記入。	等高線種コード表
		2	標高	文字列	4	10mごとの標高値。	
20	水涯線	1	種別	文字列	1	水涯線種コード表の該当コードを記入	水涯線種コード表
		2	兼境界	文字列	1	当該水涯線が境界を兼ねている場合は1を、それ以外の場合は0を記入。	
21	図郭	1	計画区番号	文字列	3	当該図郭の森林計画区のGISデータコード。	計画区コード表
		2	基本図番号	文字列	5	当該図郭の基本図番号。	
		3	枝番号	文字列	2	当該図郭の基本図番号の枝番号。	
		4	林班番号	文字列	100	当該図郭に含まれる林班の番号	※データ量が100バイトを超える場合は「林班番号2」という属性情報項目を新規追加すること。3.4とつづく
		5	GIS基本図	文字列	5	一本化テンプレートを用いて表示させる基本図番号(※2)。0桁揃え不要。	
		6	PDF	文字列	20	PDF出力する際の向きと名称。5桁の0桁揃えを行う。例: 00001_横	
		7	磁北方位	数値	5	当該図郭の重心のXY座標から算出された磁北の値。	
		8	署名称	文字列	30	当該図郭が所在する森林管理署の略称を記入。	森林管理署コード表
		9	向き	文字列	2	基本図印刷時における向き。	
22	建物区画	1	名称番号	文字列	8	00000000(0×8桁)を記入。	
23	林班区画	1	林班ID	文字列	19	下記コードを結合したもの。()内は桁数。 森林管理局(5)+森林管理署(5)+官行造林地(4)+林班主番(4)+林班枝番(1) [例]00500 00600 0000 0115 0	森林管理署コード表
		2	森林管理局	文字列	5	当該林班が所在する森林管理局のコードを記入。	森林管理署コード表
		3	森林管理署	文字列	5	当該林班が所在する森林管理署のコードを記入。	森林管理署コード表
		4	官行造林地	文字列	4	0000(0×4桁)を記入	
		5	林班主番	文字列	4	当該林班の番号。	
		6	林班枝番	文字列	1	当該林班の枝番。枝番がない場合は0を記入。	
		7	局名称	文字列	30	当該林班が所在する森林管理局の略称を記入。	森林管理署コード表
		8	署名称	文字列	30	当該林班が所在する森林管理署の略称を記入。	森林管理署コード表
24	小班区画	1	小班ID	文字列	23	下記コードを結合したもの。()内は桁数。 森林管理局(5)+森林管理署(5)+官行造林地(4)+林班主番(4)+林班枝番(1)+小班主番(2)+小班枝番(2) [例]00500 00600 0000 0115 0 01 02	森林管理署コード表 小班コード表
		2	森林管理局	文字列	5	当該小班が所在する森林管理局のコードを記入。	森林管理署コード表
		3	森林管理署	文字列	5	当該小班が所在する森林管理署のコードを記入。	森林管理署コード表
		4	官行造林地	文字列	4	0000(0×4桁)を記入。	

ファイル名	項目順	項目名 (フィールド名)	データ型 (タイプ)	バイト (長さ)	項目内容	備考
	5	林班主番	文字列	4	当該小班が所在する林班の番号。	
	6	林班枝番	文字列	1	当該小班が所在する林班の枝番。枝番がない場合は0を記入。	
	7	小班主番	文字列	2	当該小班的小班名称のコードを記入。	小班コード表
	8	小班枝番	文字列	2	当該小班的枝番。枝番がない場合は00を記入。	
	9	局名称	文字列	30	当該小班が所在する森林管理局の略称を記入。	森林管理署コード表
	10	署名称	文字列	30	当該小班が所在する森林管理署の略称を記入。	森林管理署コード表
	11	小班名称	文字列	4	当該小班的名称。 [例]い2小班の場合 い2	
	12	林小班名称	文字列	15	林班主番、林班枝番、小班名称を「林班」及び「_」(半角アンダーライン)により結合したもの。 [例]115林班い2小班の場合 115_林班い2 [例]160-IV林班い小班の場合 160_4林班い	
	13	森林計画	文字列	25	業務用語マスタ	国有林野情報管理システムから出力した最終版DB情報を属性情報に反映させると追加される項目
	14	担当区	文字列	25	業務用語マスタ	
	15	県市町村	文字列	25	業務用語マスタ	
	16	保護林	文字列	25	業務用語マスタ	
	17	保護林	数値	-		
	18	レクの森	文字列	25	業務用語マスタ	
	19	レクの森	数値	-		
	20	保安林1	文字列	25	業務用語マスタ	
	21	保安林1	数値	-		
	22	保安林2	文字列	25	業務用語マスタ	
	23	保安林2	数値	-		
	24	保安林3	文字列	25	業務用語マスタ	
	25	保安林3	数値	-		
	26	保安林4	文字列	25	業務用語マスタ	
	27	保安林4	数値	-		
	28	法令等1	文字列	25	業務用語マスタ	
	29	法令等1	数値	-		
	30	法令等2	文字列	25	業務用語マスタ	
	31	法令等2	数値	-		
	32	法令等3	文字列	25	業務用語マスタ	
	33	法令等3	数値	-		
	34	法令等4	文字列	25	業務用語マスタ	
	35	法令等4	数値	-		
	36	法令等5	文字列	25	業務用語マスタ	
	37	法令等5	数値	-		
	38	法令等6	文字列	25	業務用語マスタ	
	39	法令等6	数値	-		
	40	法令等7	文字列	25	業務用語マスタ	
	41	法令等7	数値	-		
	42	契約等1	文字列	25	業務用語マスタ	
	43	契約等1	数値	-		
	44	契約等2	文字列	25	業務用語マスタ	
	45	契約等2	数値	-		
	46	契約等3	文字列	25	業務用語マスタ	
	47	契約等3	数値	-		
	48	契約等4	文字列	25	業務用語マスタ	
	49	契約等4	数値	-		
	50	公園等	文字列	25	業務用語マスタ	
	51	公園等	数値	-		

ファイル名	項目順	項目名 (フィールド名)	データ型 (タイプ)	バイト (長さ)	項目内容	備考
	52	面積区1	文字列	25	業務用語マスタ	国有林野情報管理システムから出力した最終版DB情報を属性情報に反映させると追加される項目
	53	I面積区1	数値	-		
	54	面積区2	文字列	25	業務用語マスタ	
	55	I面積区2	数値	-		
	56	面積区3	文字列	25	業務用語マスタ	
	57	I面積区3	数値	-		
	58	面積区4	文字列	25	業務用語マスタ	
	59	I面積区4	数値	-		
	60	面積区5	文字列	25	業務用語マスタ	
	61	I面積区5	数値	-		
	62	面積区6	文字列	25	業務用語マスタ	
	63	I面積区6	数値	-		
	64	林種細分	文字列	25	業務用語マスタ	
	65	機能類型	文字列	25	業務用語マスタ	
	66	施業群	文字列	25	業務用語マスタ	
	67	施業群No	文字列	25	業務用語マスタ	
	68	I施業群No	数値	-		
	69	国有林名等	文字列	100	業務用語マスタ	
	70	緑の回廊	文字列	25	業務用語マスタ	
	71	I緑の回廊	数値	-		
	72	世界遺産名	文字列	25	業務用語マスタ	
	73	I世界遺産	数値	-		
	74	樹種_上	文字列	25	業務用語マスタ	
	75	樹種_中	文字列	25	業務用語マスタ	
	76	樹種_下	文字列	25	業務用語マスタ	
	77	樹種_単	文字列	25	業務用語マスタ	
	78	林齢_上	文字列	25	業務用語マスタ	
	79	林齢_中	文字列	25	業務用語マスタ	
	80	林齢_下	文字列	25	業務用語マスタ	
	81	林齢_単	文字列	25	業務用語マスタ	
	82	NL区分_上	文字列	25	業務用語マスタ	
	83	NL区分_中	文字列	25	業務用語マスタ	
	84	NL区分_下	文字列	25	業務用語マスタ	
	85	NL区分_単	文字列	25	業務用語マスタ	
25	崩壊地	1 ID	数値	-	0	
26	崩壊地外形線	1 ID	数値	-	0	

森林管理局	「GIS基本図」に入力する番号	補足	備考
北海道	森林計画区単位で連続する番号を作成。	OBJECTIDと同じ番号を複製。	元データは署別に作成されている。
東北	森林計画区単位で連続する番号を作成。		
関東	森林計画区単位で連続する番号を作成。		
中部	森林計画区単位で連続する番号を作成。		
近畿中国	森林計画区単位で連続する番号を作成。	OBJECTIDと同じ番号を複製。	
四国	森林計画区単位で連続する番号を作成。	OBJECTIDと同じ番号を複製。	
九州	森林計画区単位で連続する番号を作成。		

様式

環境負荷低減のクロスコンプライアンス実施状況報告書

以下のア～エの取組について、実施状況を報告します。

ア 環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・対象となる物品の輸送に当たり、燃料消費を少なくするよう検討する（もしくはそのような工夫を行っている配送業者と連携する）。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・対象となる物品の輸送に当たり、燃費効率の向上や温室効果ガスの過度な排出を防ぐ観点から、輸送車両の保守点検を適切に実施している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・農林水産物や加工食品を使用する場合には、農薬等を適正に使用して（農薬の使用基準等を遵守して）作られたものを調達することに努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事務用品を使用する場合には、詰め替えや再利用可能なものを調達することに努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（ ）		

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由（ ）

イ エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組（照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等）の実施に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・事業実施時に消費する電気・ガス・ガソリン等のエネルギーについて、帳簿への記載や伝票の保存等により、使用量・使用料金の記録に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、不要な照明の消灯やエンジン停止に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、基準となる室温を決めたり、必要以上の冷暖房、保温を行わない等、適切な温度管理に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用する車両・機械等が効果的に機能を発揮できるよう、定期的な点検や破損があった場合は補修等に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・夏期のクールビズや冬期のウォームビズの実施に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（ ）		

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由（ ）

ウ 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・事業実施時に使用する資材について、プラスチック資材から紙などの環境負荷が少ない資材に変更することを検討する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

・資源のリサイクルに努めている（リサイクル事業者に委託することも可）。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するプラスチック資材を処分する場合に法令に従って適切に実施している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（ ）		

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由（ ）

エ みどり戦略の理解に努めるとともに、機械等を扱う場合は、機械の適切な整備及び管理並びに作業安全に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・「環境負荷低減のクロスコンプライアンスチェックシート解説書 ー民間事業者・自治体等編ー」にある記載内容を了知し、関係する事項について取り組むよう努める。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

・事業者として独自の環境方針やビジョンなどの策定している、もしくは、策定を検討する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・従業員等向けの環境や持続性確保に係る研修などを行っている、もしくは、実施を検討する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・作業現場における、作業安全のためのルールや手順などをマニュアル等に整理する。また、定期的な研修などを実施するように努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・資機材や作業機械・設備が異常な動作などを起こさないよう、定期的な点検や補修などに努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・作業現場における作業空間内の工具や資材の整理などを行い、安全に作業を行えるスペースを確保する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・労災保険等の補償措置を備えるよう努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（ <input type="text"/> ）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由

（）

(案)
請負契約書

- 1 件 名 令和8年度森林計画図面編集作業効率化支援業務
- 2 仕様等 別添仕様書のとおり
- 3 請負金額 金 円
(うち消費税及び地方消費税額 円・消費税率10%)
- 4 履行期限 令和9年3月12日
- 5 納入場所 別添仕様書のとおり
- 6 契約保証金 予算決算及び会計令第100条の3第3号により免除

支出負担行為担当官 林野庁長官 小坂 善太郎(以下「甲」という。)(登録番号T8000012050001)と〇〇会社代表 〇〇〇〇(以下「乙」という。))とは、令和8年度森林計画図面編集作業効率化支援業務について請負契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

契 約 条 項

(総則)

- 第1条 乙は、頭書の仕様等に基づき業務を履行し、頭書の仕様等に定める成果品を甲に納入するものとする。
- 2 仕様等に明示されていない事項について疑義が生じた場合には、甲、乙協議して定めるものとする。ただし、軽微なものについては、甲の解釈及び指示に従うものとする。

(検査)

- 第2条 甲が命じた検査のための職員(以下「検査職員」という。)は、乙から前条に規定する成果品の提出を受けた場合は、これを受理した日から10日以内に検査を行うものとする。
- 2 甲が前項に規定する検査により当該請負業務の内容の全部又は一部が本契約に違反し、又は不当であることを発見したときは、甲は、その是正又は改善を求めることができる。この場合においては、甲が乙から是正又は改善した給付を終了した旨の通知を受理した日から10日以内に、当該請負業務が契約の内容に適合するものであるかどうか再度検査を行うものとする。

(請負代金の請求、支払等)

第3条 乙は、第2条第1項に定める検査に合格し、甲への全ての納入及び納入についての甲の確認が完了したときは、所定の手続により請負代金の支払を請求するものとする。

2 甲は、乙が提出する適法な支払請求書を受領した日から30日以内に、請負代金を乙に支払わなければならない。

3 乙は、甲が自己の責に帰すべき理由により、前項に規定する支払期限までに契約金額の全額を支払わない場合には、遅延利息として、支払期限の翌日から支払の日までの日数に応じ、当該未払金額に対して政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示に基づき、財務大臣が決定する率を乗じて計算した金額の支払を甲に請求することができる。

(請負事業の監督、調査等)

第4条 甲は、この契約の履行に関し甲の指定する職員（以下「監督職員」という。）に乙の業務を監督させ、必要な指示をさせるものとする。

2 甲は、必要があると認めるときは、業務の実施状況その他必要な事項について報告を求め、又は実地に調査することができるものとする。

(仕様書等の変更)

第5条 甲は、必要があると認めるときは、仕様書又は業務に関する指示の変更内容を乙に通知して、仕様書等を変更することができる。この場合において、甲は、必要があると認められるときは履行期間又は請負代金を変更しなければならない。

(契約の解除等)

第6条 甲は甲の必要により、この契約の全部又は一部を解除し、又は改定することができる。この場合、請負代金を変更する必要があるときは、甲、乙協議して定めるものとする。

2 甲は、次に掲げる各号のいずれかに該当する場合には、この契約の全部又は一部を解除することができる。この場合、乙が損害を被ることがあっても、甲は、その責を負わないものとする。

(1) 乙が、天災その他乙の責に帰することができない理由により、この契約の解除を申し出た場合。

(2) 乙が、この契約に違反し、若しくは違反するおそれがあると認められる場合、又は正当な理由がなく義務を履行せず、若しくは履行する見込みがないと認められる場合。

(3) 乙が、この契約に関し不正行為を行った場合。

(4) 乙が、破産の宣告を受けた場合又はそのおそれがあると認められる場合。

(5) 乙が、乙の都合により、この契約の解除を申し出た場合。

3 甲は、乙がこの契約に違反した場合は、既に支払った金額の全部又は一部の返還を乙に請求することができる。

(契約解除による違約金)

第7条 甲は、前条第2項第1号に定める理由によりこの契約を解除した場合には、乙に対し違約金を請求しないものとする。

2 甲は、前条第2項第2号から第5号までに掲げる理由によりこの契約を解除した場合には、違約金として、契約金額の100分の10に相当する金額の支払を乙に請求することができる。

(談合等の不正行為に係る解除)

第8条 甲は、この契約に関し、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、契約の全部又は一部を解除することができる。

(1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第7条若しくは第8条の2(同法第8条第1号又は第2号に該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第7条の2第1項(同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金納付命令を行ったとき又は同法第7条の4第7項若しくは第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(2) 乙又は乙の代理人(乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。)が刑法(明治40年法律第45号)第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき。

2 乙は、この契約に関して、乙又は乙の代理人が前項各号に該当した場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を甲に提出しなければならない。

(談合等の不正行為に係る違約金)

第9条 乙は、この契約に関し、次の各号のいずれかに該当するときは、甲が前条により契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条又は第8条の2(同法第8条第1号又は第2号に該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。

(2) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条の2第1項(同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

(3) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(4) 乙又は乙の代理人(乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使

用人を含む。)に係る刑法第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。

- 2 乙は、前項第4号に規定する場合に該当し、かつ、次の各号のいずれかに該当するときは、前項の契約金額の100分の10に相当する額のほか、契約金額の100分の5に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。
 - (1) 前項第2号に規定する確定した納付命令について、独占禁止法第7条の3第1項の規定の適用があるとき。
 - (2) 前項第4号に規定する刑に係る確定判決において、乙又は乙の代理人(乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。)が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
 - (3) 乙が甲に対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。
- 3 乙は、契約の履行を理由として、前2項の違約金を免れることができない。
- 4 第1項及び第2項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(属性要件に基づく契約解除)

第10条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 法人等(個人、法人又は団体をいう。)の役員等(個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所(常時契約を締結する事務所をいう。)の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。)が、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき。
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

(行為要件に基づく契約解除)

第11条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号のいずれかに該当する行為

をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

(再委託の制限)

第12条 乙は、請負業務の全部を一括して、又は主たる部分を第三者（以下「受託者」という。）に委任し、又は請け負わせてはならない。

なお、主たる部分とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断をいうものとする。

- 2 乙は、この請負業務達成のため、請負業務の一部を受託者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）を必要とするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。ただし、再委託ができる業務は、原則として委託費の限度額に占める再委託又は再請負金額の割合（「再委託比率」という。以下同じ。）が50パーセント以内の業務とする。
- 3 乙は、前項の再委託の承認を受けようとするときは、当該受託者の氏名又は名称、住所、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について記載した書面を甲に提出しなければならない。

ただし、本請負業務の仕様書において上記内容が記載されている場合にあつては、甲の承認を得たものとみなす。
- 4 乙は、前項の書面に記載した事項を変更しようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。
- 5 乙は、この請負業務達成のため、再々委託又は再々請負（再々委託又は再々請負以降の委託又は請負を含む。以下同じ。）を必要とするときは、再々委託又は再々請負の相手方の氏名又は名称、住所及び業務の範囲を記載した書面を、第2項の承認の後、速やかに甲に届け出なければならない。
- 6 乙は、再委託の変更に伴い再々委託又は再々請負の相手方又は業務の範囲を変更する必要がある場合には、第4項の変更の承認の後、速やかに前項の書面を変更し、甲に届け出なければならない。
- 7 甲は、前2項の書面の届出を受けた場合において、この契約の適正な履行の確保のため必要があると認める時は、乙に対して必要な報告を求めることができる。
- 8 再委託する業務が請負業務を行う上で発生する事務的業務であつて、再委託比率が50パーセント以内であり、かつ、再委託する金額が100万円以下である場合には、軽微な再委託として第2項から前項の規定は、適用しない。

(成果物に係る権利関係)

第13条 本業務における成果品の著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条に定める全ての権利並びに民法（明治

29年法律第89号) 第206条に定める所有権は、請負者が本業務の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て農林水産省に帰属するものとする。

また、成果品に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合、請負者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。この場合、本業務の請負者は、当該既存著作物の内容について、事前に農林水産省の承認を得ることとし、農林水産省は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。

なお、請負者は、本業務の成果品を、発注者の了承を得ずに、発注者への納品用途以外に利用してはならない。

また、請負者は農林水産省に対し、一切の著作権人格権を行使しないものとし、さらに、第三者をして行使させないものとする。

（秘密の保持）

第14条 甲及び乙は、この契約の履行に当たり知り得た相手方の秘密に属する事項を他に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

（損害賠償）

第15条 乙は、この契約を履行するに当たり、甲に損害を与えたときは、乙の負担において、その損害の賠償を行うものとする。

（協議）

第16条 この契約に関して疑義を生じたとき、又はこの契約に定めのない事項については、甲、乙協議して定めるものとする。

（紛争等の解決）

第17条 この契約について、甲、乙協議を要するものにつき協議が調わないとき又は甲と乙との間に紛争が生じたときは、両者の協議により選出した第三者の調停により解決するものとする。

2 前項の規定による解決のために要する一切の費用は、甲、乙平等の負担とする。

（乙の履行遅延）

第18条 乙は、頭書の履行期限までに業務を完了し、納入物件を納入できない場合には、あらかじめ甲に対し、遅延の理由及び完了見込み日時を明らかにした書面を提出し、納入期限の延長の承認を受けなければならない。

2 甲は、乙が頭書の履行期限までに業務を完了し、納入物件を納入できない場合には、前項に定める承認の有無にかかわらず、遅延利息として頭書の納入期限の翌日から納入物件の納入の日までの日数に応じ、契約金額に対して年3パーセントの割合で計算した金額の支払いを乙に請求することができる。

ただし、その遅延が、天災その他やむを得ない理由によるものと認められる場

合には、この限りではない。

(契約不適合責任等)

第19条 乙は、納入物件の検収を行った日を起算日として1年間は、納入物件の性能、品質等について補償するものとする。

2 前項に定める保証期間内に、納入物件に関して契約の内容に適合しない（以下、「契約不適合」）場合には、甲は、乙に対し、相当の日時を定めて当該契約不適合を補修させることができる。

3 甲が、当該契約不適合により不当な損害を被った場合には、乙は、その損害を賠償しなければならない。

この契約締結の証として、本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 東京都千代田区霞が関1-2-1
支出負担行為担当官
林野庁長官 小坂 善太郎

乙 住所
氏名