

米沢市森林長期ビジョン策定支援業務委託 仕様書（案）

1 委託名称

米沢市森林長期ビジョン策定支援業務委託

2 目的

本業務は、米沢市の森林が持つ公益的機能の発揮と、川上（素材生産者）から川下（製造業者等）に至る林業・木材産業の課題解決を図るため、客観的なデータに基づき本市が目指すべき森林の姿と林業・木材産業の方向性を定める「森林長期ビジョン」を策定し、根拠に基づく課題整理と目標設定により、関係者の意識醸成とネットワーク強化を図り、担当者の異動や世代交代に左右されない「100年後の森づくり」を推進する指針を確立することを目的とする。

3 履行期間

契約締結の日から令和10年2月21日（月）まで

4 業務内容

受注者は米沢市（以下「市」という。）と協議の上、以下の業務を実施すること。

(1) 森林情報及び現状と課題の整理

- ・既存の航空レーザ測量データや、森林ゾーニング策定支援業務の成果等を活用し、資源量や地形、森林整備の方向性（伐採・造林推奨区域、針広混交林誘導区域等）を整理する。
- ・木材産業関係者等へのヒアリングを実施し、現場の課題や実情を把握する。
- ・市民や森林所有者等を対象としたワークショップや意識調査（アンケート）を実施し、多角的に課題を抽出する。

(2) サプライチェーンマップ及び将来シミュレーションの作成

- ・現在の労働力による木材生産能力や市内での木材流通経路を数値化、可視化し、サプライチェーンマップを作成する。
- ・木材の生産量、流通量、流通経路等の効率化に向けた各種将来シミュレーションを実施し、「見える化」を図る。

(3) 実現性のある数値目標と施策の検討

- ・シミュレーション結果に基づき、具体的かつ実現性のある数値目標を設定する。
- ・設定した目標を達成するための課題を明らかにし、解決策の提案を行う。
- ・設定した目標を達成するための個別施策を検討し、短期的及び中長期的な実施による効果を整理する。
- ・目標及び施策について、年度ごとの達成状況を確認するための管理シートを作成し、達成率を管理できる仕組みを検討する。
- ・目標及び施策を実施するにあたり、森林環境譲与税の活用に係る年次計画を検討する。

(4) 協議会・ワークショップの運営支援

- ・米沢市木材産業協議会「F.O.R.E.S.T.」等の協議会や、市民参加型のワークショップを開催し、関係者間のコミュニケーション促進とネットワーク構築を支援する。
- ・会議資料の作成、当日の運営補助、会議録の作成を行う。

(5) 森林長期ビジョン（案）の策定

- ・上記の内容を踏まえ、「米沢市森林長期ビジョン（案）」を作成する。

5 成果品

詳細な納品時期は、受注者の提案等を踏まえて調整する。

提出書類等	媒体	数量	適用	納期目安
①米沢市森林長期ビジョン(案)及び概要版(案)※	紙	各30	A4判	令和9年11月末
	データ(電子媒体)	1	PDF、Microsoft Word、Microsoft Excel 等	
②【最終成果品】米沢市森林長期ビジョン(案)及び概要版(案)	紙	各30	A4判	令和10年2月
	データ(電子媒体)	1	PDF、Microsoft Word、Microsoft Excel 等	
③業務報告書(会議資料、会議録等含む)	データ(電子媒体)	1	PDF、Microsoft Word、Microsoft Excel 等	令和10年2月
④使用した資料データ	データ(電子媒体)	1	PDF、Microsoft Word、Microsoft Excel shape形式等	令和10年2月

※上記①を用いてパブリック・コメントの実施を予定している。パブリック・コメントの結果を反映させた上で、最終成果品として上記②を提出すること。

6 進捗状況の報告

市は受注者に対して必要に応じて業務の進捗状況について報告を求めることができる。

7 秘密の保持

受注者は、本業務により知り得た情報を他に利用、開示してはならない。また、本業務の実施にあたり、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）、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ガイドラインを遵守し、秘密保持について万全の管理を行うものとする。

8 成果品の帰属

本業務の成果品の所有権、使用权は全て発注者の帰属とし、受注者は、発注者の許可なく成果品等を公表し、貸与し、又は使用してはならない。

9 瑕疵責任

本業務の完了後、過失又は疎漏に起因し品質基準を満たしていないことが判明した場合は、関連する項目を再検査し、受注者の負担において不良箇所を修正、補足するものとする。

10 貸与資料

発注者は、業務に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適正に管理し、本業務完了後、速やかに発注者に返却しなければならない。

11 その他

- (1) 受注者は、常に発注者と密接な連携を図り、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもとで進めること。
- (2) 受注者は、本業務の実施にあたり、本仕様書及び関係法令等を遵守し、業務を行うものとする。
- (3) 事故発生その他緊急に報告することを要する事項については、受注者は、その都度、速やかに発注者に報告するものとする。
- (4) 本仕様書に定めのない事項について疑義のある場合は、双方協議の上で決定するものとする。