

未利用木質資源有効活用推進事業事務局運営業務 仕様書

1. 総 則

本業務は、契約書、設計書、本仕様書に従い実施する。

2. 目 的

人工林や里山林といった森林において、間伐や不用木・不良木伐採の施業を実施した際に、搬出コストに見合う良材のみが搬出され、曲がり材や枝葉の多くは林内に放置される一方、これらの未利用材は、近年、チップ原料や燃料用資源としての需要が高まっている。

大阪府内でも、毎年約1万立方メートルの間伐材等が森林から搬出・利用されると同時に、多くの未利用材が発生しており、供給量が小ロットで不安定で採算性のとれないこれらの未利用材を有効活用することは、高まる燃料資源の需要にこたえ、豪雨時の流木となりうる危険木の除去などの森林の健全化につながることを期待できる。

本業務は、未利用材搬出団体を取りまとめ、未利用材の需要側と供給調整を行う事務局を設置することで安定的・継続的に未利用材を搬出する仕組みを構築するために、企画提案による事務局運営を図る。

・事務局運営の内容

- | |
|---|
| 1. 未利用材搬出活動の中核となる団体(以降中核団体)の確保 |
| 2. 未利用材搬出機械の購入・貸与及び現地作業技術指導の実施 |
| 3. 未利用材搬出団体への研修会開催 |
| 4. 中核団体等とバイオマス利用事業者のマッチング及び、関係団体(森林所有者・森林組合・中核団体等)との調整・情報収集 |
| 5. その他の運営上必要な業務 |

3. 契約期間

契約日から平成32年3月16日まで

4. 委託金額の上限

(1) 総額及び年度別の上限額

単位：円（税込）

平成29年度	平成30年度	平成31年度	総額
17,650,000	2,200,000	1,200,000	21,050,000

(2) 条件等

- ① 仕様書において件数や回数などで記載した実績や想定の数値は、提案において参考とするためのものであり、想定を上回る実績が生じたとしても、契約金額の増額は行わない。
- ② (1)の委託上限金額のうち、未利用材搬出機械購入費は15,200,000

円（税込）以内とする。

5. 履行場所

大阪府内

6. 提案にあたっての共通事項

提案にあたっては、次の各事項を十分踏まえること。

- (1) H28 年度に本業務の実施にあたり、試行的に未利用材搬出活動を実施するため、未利用材搬出手法確立業務を実施し、その成果等については、大阪府みどり推進室のホームページ（「大阪府森林環境整備事業評価審議会」<http://www.pref.osaka.lg.jp/midorikikaku/shinrinkankyozei/hyokashingikai.html>）にて公表しているので、提案にあたり参考とすること。
- (2) 業務遂行にあたっては、各地域の森林ボランティア団体、林業事業者等と緊密な連携によることが重要であることを踏まえ、連携する団体等について、具体的な名称を挙げて盛り込むこと。
- (3) 委託業務を効果的・効率的に実施するための組織体制について、できる限り具体的に提案すること。
また、受託者が複数の者（団体）からなる場合においては、役割や責任分担があいまいとならないための方策を盛り込むこと。

7. 各業務の具体的内容及び提案を求める事項

(1) 未利用材搬出活動の中核となる団体の確保

① 業務内容

各地域の森林ボランティア団体に対し、未利用材搬出活動の中核をなす団体となるよう、活動への参画要請を行う。

② 提案事項

未利用材搬出活動の中核団体を確保するため、各地域の森林ボランティア団体に参加要請を行う必要がある。

そのため、次の事項について提案してください。

(ア) 中核団体となることを想定している森林ボランティア団体について提案してください。

(イ) 中核団体として未利用材搬出活動に参画してもらうための具体的な方法について提案してください。

(2) 未利用材搬出機械の購入・貸与、及び現地作業技術指導の実施

① 業務内容

未利用材搬出団体の活動を支援するため、搬出に必要な収集袋やウィンチなどの資機材を備え、現地において安全に使用されるよう技術指導を行った後、貸与すること。

② 提案事項

未利用材搬出団体が効率的で安全な搬出活動を実施するための資機材の

貸与や技術指導を行う必要がある。

そのため、次の事項について提案してください。

(ア) 貸与する資機材の種類、数量、購入方法、及び保管、保守点検等の維持管理方法について、提案してください。

(イ) 現地作業技術指導計画（資格及び経歴、人数、配置方法）について提案してください。

- ・現地作業技術指導のスタッフは1名以上配置（非常駐可）すること。
- ・資機材貸与及び現地作業技術指導の依頼受付について、受付時間は1日5時間以上、週4日以上確保し、円滑に行うこと。
- ・委託料を原資として資機材を購入した場合は、大阪府が別途示す台帳に登録し、善良な受託者の注意をもって管理を行うこと。
- ・委託料を原資として購入した資機材は、委託契約の終了、若しくは解除の際、大阪府の帰属とし、引継ぎや一時保管その他必要な事項について、大阪府の指示に従うこと。

③ 留意事項

- ・H28年度に実施した、未利用材搬出手法確立業務において、下記の資機材を既に調達していることから、大阪府よりこれら資機材を提供することを前提に、調達する資機材を提案すること。

品名	数量	摘要
キャピタル式ポータブルウィンチ	2	PK5
ロープウィンチ専用ロープ 10mm×100m	2	
トーヨーキングスリングベルト 50mm×2m・1.5t用	6	TB362020
ヤーディングブロック YB125×1 1.5t用	6	
1,2,3カラビナオートロック KAIOA	6	IA9KA10A
キョセキャップ 3845FRP	2	
ガソリンカン TS-5	2	T-D TS05

(3) 未利用材搬出団体への研修会開催

① 業務内容

未利用材搬出団体の未利用材に対する知識を深め、未利用材搬出活動を積極的に展開してもらうための研修を実施する。

② 提案事項

未利用材を搬出するにあたっては、未利用材搬出の意義・制度等(固定買取制度等)について十分に理解してもらう必要がある。

そのため、次の事項について提案してください。

(ア) 研修の内容、回数、時期等について、提案してください。

(イ) 研修対象者の参加要請方法について、提案してください。

③ 留意事項

- ・年度別の計画を提案すること。

(4) 中核団体とバイオマス利用事業者とのマッチング及び、関係団体(森林所有者・森林組合・中核団体等)との調整・情報収集

①業務内容

中核団体、森林所有者、林業事業体と連携・調整することで、安定的・継続的に未利用材を搬出する仕組みを構築するため、未利用材の受け入れ先となる需要先を確保する。

② 提案事項

未利用材を搬出する仕組みづくり、及び安定的に供給できる需要先の確保が必要である。

そのため、次の事項について、提案してください。

- (ア) 中核団体の活動地、活動内容について、提案してください。
- (イ) 未利用材一時保管場所の提示や需要先（バイオマス利用事業者）との連絡調整方法について提案してください。
- (ウ) 未利用材一時保管場所から需要先までの搬入方法、買取方法について提案してください。
- (エ) 年度別の搬出活動参加延べ人数、中核団体数を提案してください。

③ 留意事項

- ・搬出活動を行う箇所では、実施前に森林所有者との間で未利用材の提供を受けることが合意されていること。
- ・未利用材搬出団体と森林所有者が異なる場合、両者の仲介を行うこととし、その調整方法を示すこと。
- ・森林所有者との仲介など調整が必要な場合、大阪府も協力して調整に当たる。
- ・未利用材搬出団体、搬出計画量、土場の配置、需要先について、地域別の計画を整理すること。
- ・搬出活動参加延べ人数については初年度 100 人、2 年目 200 人(計 300 人)、3 年目 300 人(計 600 人)を目標とすること。
- ・初年度は中核団体 2 団体、2 年目は 4 団体(2 団体追加)、3 年目は 6 団体(2 団体追加)を確保することを目標とすること。

(5) その他の運営上必要な業務

その他の運営上必要な業務については、必要と思われるものを提案してください。

8. その他

① 受託者の業務責任者

- ・受託者は、この業務の履行にかかる業務責任者を置き、その氏名その他必要な事項を、この契約締結時に大阪府に届け出なければならない。
当該業務責任者を変更した場合も、同様とする。

② 大阪府の監督職員

- ・みどり推進室長は、この契約の履行に関し、監督職員を定め、その氏名を受託者に通知する。当該監督職員を変更した場合も、同様とする。
- ・監督職員は、次に掲げる権限を行う。
 - (ア) 契約の履行についての受託者に対する指示、承諾又は協議
 - (イ) 契約書の内容に関する受託者の質問に対する回答
 - (ウ) 業務の処理状況の確認及び履行の確認

③ 業務計画

- ・契約締結後速やかに、業務計画書及び業務工程表を提出し、監督職員の承認を得ること。
- ・業務計画書の内容に変更が生じた場合には、その都度変更に関連するものについて監督職員の承認を得ること。

④ 業務管理

- ・業務に起因する事故、苦情等は、受託者の責任において解決するとともに監督職員に報告すること。
- ・業務中、過失等により業務現場内外の工作物等の損傷、破損があった場合は、速やかに監督職員に報告し、受託者の責任負担において復旧すること。

⑤ 成果品

- ・業務実施に関する成果品は次のとおりとする。
- ・提出書類（様式不問）：業務報告書、業務月報（日報でも可）、作成資料、中核団体リスト、活動箇所ごとの搬出計画、業務実施状況写真
- ・提出部数：各1部

⑥ 安全対策

- ・ボランティアスタッフを業務に従事させる際には、受託者負担によりボランティア保険に加入すること。
また、参画するボランティア団体等にも、保険加入の確認・指導を行うこと。

⑦ その他

- ・業務で知り得た個人情報については、大阪府個人情報保護条例に基づき適正に取扱い、契約書記載の「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- ・本仕様書に明記されていない事項及び疑義が生じた内容については、監督職員と協議の上、解決を図ること。