

令和6年度  
佐賀県造林補助金等申請システム  
導入業務委託仕様書

佐賀県林業課  
令和7年2月

## 1 総則

### (1) 委託業務名

令和6年度 佐賀県造林補助金等申請システム導入業務委託

### (2) 委託期間

契約締結日から令和8年2月25日（水曜日）まで

### (3) 運用開始日

令和8年4月1日（水曜日）

### (4) 背景及び目的

本県では、造林事業の補助金申請を支援するため、平成7年度から「造林補助金集計システム」（以下、「現行システム」という。）を構築・運用してきた。

現行システムは、スタンドアロン形式のため、システム上でデータの受渡しができず、利用者の端末環境に依存するため、システム改修時や利用者の端末入替時にサポートが必要である。また、作成できる帳票が限られているため、申請者・審査者ともに補助金事務に多大な労力を要している。

そこで、現行システムの機能は維持しつつ、申請から請求までのデータの受渡しや書類作成がシステム上で極力完結するよう、新たに佐賀県造林補助金等申請システム（以下、「新システム」という）を構築し、補助金事務の効率化を図ることを目的とする。

### (5) 事業計画

ア 受託者は、委託契約締結後速やかに事業計画書を作成し、発注者の承認を受けなければならない。

イ 受託者は、事業計画に記載した事項を達成するよう努めるとともに、計画達成のために発注者から指導等があった場合には、これに従うこととする。

### (6) 工程管理

受託者は業務着手時に工程表を作成し、発注者に提出する。この際、受託者が実施する内容はもとより、発注者が実施、決定等を行う内容、時期についても併記すること。また、各タスクの状況把握及びスケジュール管理を行うため、次の要件を満たす進捗管理を実施すること。

ア WBS (Work Breakdown Structure) 等により作業工程ごとに必要な成果物、作業タスクを明確にすること。

イ 業務の進捗状況を管理する進捗管理表及び各作業タスクの進捗状況等を定量的に分析した報告書を定期的 (月 1 回の頻度) に作成及び提出し、発注者の承認を得ること。

ウ 計画から遅れが生じた場合は、原因を調査し、要員追加や担当者変更等の体制見直しも考慮した改善策を提示し、発注者の承認を得た上で、実施すること。

## (7) 作業体制

業務に参画する要員の選定、変更及び体制維持に関する管理を行うため、次の要件を満たす体制・要員管理を実施すること。

- 1) 適切に履行するための体制づくりと要員の確保を行うこと。
- 2) 作業工程ごと及び作業タスクごとに必要となるスキルに応じて、適切な知識及び経験を有した要員を配置すること。
- 3) 業務責任者として、次のいずれかを満たす者を配置すること。

ア 地方公共団体のシステム設計・開発業務において業務責任者として従事した経験を有すること。

イ 次のいずれかの資格を持つこと、又は次のいずれかと同等の能力があること。

- ① 文部科学省認定「技術士 (森林部門、情報工学部門のいずれか)」
- ② 一般社団法人日本森林技術協会認定「森林情報士」
- ③ 公益社団法人日本測量協会認定「空間情報総括監理技術者」
- ④ 経済産業省認定「プロジェクトマネージャ」
- ⑤ PMI (米国プロジェクトマネジメント協会) 認定「PMP (Project Management Professional)」
- ⑥ 経済産業省認定「システム監査技術者」

## (8) 委託料の支払い

発注者は、受託者の委託完了届を確認し、検査に合格した後、請求書を受理し、委託料を支払うこととする。

## (9) 再委託の取扱い

ア 受託者は、本業務の一部を第三者に委託する必要がある場合、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。ただし、軽微なものについてはこの限りでない。

イ この仕様書に定める事項については、受託者と同様に、再委託先においても遵守するものとし、受託者は、再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負うこととする。

#### (10) 情報セキュリティ及び守秘義務

ア 本仕様書に基づく全ての作業において、発注者が提供した業務上の情報を第三者に開示、又は漏洩しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。

イ 受託者は、別紙1「情報セキュリティ特記事項」及び別紙2「個人情報等取扱特記事項」を遵守すること。

#### (11) 準拠法令

本業務の実施にあたっては、本仕様書によるほか以下の関係法令に準拠して行うものとする。

- ① 森林法（昭和26年6月26日法律第249号）
- ② 森林法施行規則（昭和26年8月1日農林省令第54号）
- ③ 測量法（昭和24年法律第188号）
- ④ 国土交通省公共測量作業規程（国土交通省大臣官房技術調査課監修）
- ⑤ 地理空間情報活用推進基本法（平成19年法律第63号）
- ⑥ 地理情報標準プロファイル（国土交通省国土地理院）
- ⑦ その他関係法令、規程、通達等

#### (12) 貸与資料

ア 発注者は、本業務の実施にあたり、必要な資料を受託者に貸与するものとする。

イ 受託者は、貸与資料の取り扱いについては十分に注意し、紛失、汚損、破損の無いよう慎重に取り扱うこと。また、貸与された資料については、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。

ウ 発注者が貸与する資料は、原則として貸出簿によるものとする。

エ 当該資料の複写及び第三者への提供は行わないこと。ただし、発注者がこれを認める場合はこの限りでない。

### (13) 疑義

ア 発注者が業務を委託している受託者からの本システムに関する各種問い合わせに対応すること。

イ 業務の実施にあたっては、発注者と十分に協議・調整を行うとともに、発注者が業務目的に照らし必要と認め、指示した事項については、その指示に従うこと。

ウ 業務実施中に行った発注者との協議・調整の内容及び指示については、打合せ簿に記録し、相互に確認すること。

エ 委託内容に関する不明な事項については、全て発注者と協議すること。

## 2 業務概要

### (1) 業務項目

- 1) 計画準備
- 2) ヒアリング・分析等調査の実施
- 3) システム構築業務
  - ① 機能要件の定義
  - ② 詳細設計・システム構築
  - ③ データ移行
  - ④ 動作テスト
- 4) 導入支援業務
  - ① 操作マニュアル作成
  - ② システム操作研修
  - ③ 仮運用
  - ④ システム納品
- 5) 本運用・運用保守業務 (今年度委託対象外)
  - ① 本運用
  - ② 運用保守
  - ③ 運用支援

### (2) 業務スケジュール

業務全体のスケジュールは、以下のとおり想定している。各業務に要する期間等は、受託者の考えにより提案してよい。

年度	R7												R8
月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4
業務項目													
現行システム運用													
新システム運用・保守													
1) 計画準備													
2) 調査													
3)① 要件定義													
3)② 詳細設計・構築													
3)③ データ移行													
3)④ 動作テスト													
4)① マニュアル作成													
4)② 操作研修													
4)③ 仮運用													
4)④ システム納品													

### 3 業務内容

新システムの構築に当たり、次に記載する業務を調達の範囲に含めることを想定している。受託者で対応可能な方法について、提案すること。

#### (1) 計画準備

本業務の目的、内容を把握し、仕様に則した最適な作業を円滑に進めるとともに、工程及び所定の品質を確保するために必要な資料及び機材、技術者配置や工程を計画し、工程については円滑な業務管理を行うための手法を提示するとともに、技術体制及び連絡体制を図示すること。また、計画された内容については、事業計画書として取りまとめ、発注者の了承を得ること。

#### (2) ヒアリング・分析等調査の実施

- ・新システム導入にあたり、システム利用者（県農林事務所、県内市町、林業事業体）の中から、5者以上選定し、ヒアリングを実施すること
- ・ヒアリング対象者の選定にあたっては、県と協議の上で決定すること

- ・補助金申請事務の実態、現行システムやGIS利用状況や課題、情報システム環境、ネットワーク構成等についてヒアリングを行うこと
- ・ヒアリングの内容は県と協議の上決定すること
- ・ヒアリング結果を分析し、新システム導入に向けて必要な事項の整理や、検討すべき課題の抽出を実施すること
- ・ヒアリング及び分析結果をとりまとめ、調査報告書として提出すること

### (3) システム構築業務

#### 1) 機能要件の定義

- ・新システムに関する機能要件（機能要件、帳票要件等）を検討し、機能一覧を作成するとともに、その内容を定義すること
- ・機能要件は、調査結果を基に、新システムに必要な要件を整理すること
- ・帳票要件は、必要な帳票出力について検討し、要件を整理すること
- ・業務フロー及び画面・帳票イメージを作成すること
- ・非機能要件の定義にあたっては、新システムに要求するシステム要件、運用保守要件、セキュリティ要件等の要求事項を明確化すること。
- ・3(2)の調査において、今後検討が必要とされた課題について、検討に必要な情報等を整理し、対応案を作成するとともに、要件定義に反映させること
- ・また、要件定義を作成する中で、追加で検討が必要となった事項についても同様に対応すること
- ・上記をとりまとめ、要件定義書として提出すること

#### 2) 詳細設計・システム構築

- ・要件定義で決定された新システムに求める要件を実現するための項目を設計すること
- ・要件定義等の成果を基に、新システムを構築し、動作の確認を行うこと
- ・実施成果は、業務報告書にとりまとめること

#### 3) データ移行

- ・県が保有する現行システムのデータを新システムへ移行すること
- ・また、佐賀県森林クラウドシステムから、森林簿や森林経営計画等のデータを移行すること
- ・データ移行に際し、関係機関と調整を行うこと
- ・必要な移行データは、県と協議のうえ、決定すること

#### 4) 動作テスト

- ・テスト作業は発注者が「テスト実施要領」に基づいて行い、受託者はこれを支援すること
- ・なお、「テスト実施要領」は、受託者が作成し、発注者が予め承認したものとする
- ・テストの内容は、主に機能及び操作性に関するものとし、現行システムの申請データを活用して同等の申請書が作成できるか確認すること
- ・受託者は、「テスト実施要領」に対する結果を取りまとめる作業に協力すること
- ・受託者は、テストにおいて不具合が発見された場合、発注者の指示に従い、適切な処置を施すこと
- ・テスト時に使用した一時ファイル等の不要なファイル等は、テスト終了後、受託者において削除すること
- ・実施成果は、業務報告書にとりまとめること

#### (4) 導入支援業務

##### 1) 操作マニュアル作成

- ・システムの操作マニュアル（管理者向け、検査者向け、申請者向け）を作成し、業務完了時に納入すること
- ・瑕疵担保期間に修正した内容は反映を実施するものとする
- ・本マニュアルの使用、利用方法について制限されないものとする

##### 2) システム操作研修

- ・研修会のテキストや操作資料は、受託者が作成する
- ・研修で使用する会場、操作端末、プロジェクター等は発注者が準備する
- ・本運用に向けて課題等のヒアリングを行う
- ・ヒアリング結果はとりまとめ、対応案を作成し、可能な限り運用設計の見直しを行うこと
- ・対応状況は業務報告書にとりまとめること

##### 3) 仮運用

- ・本運用を想定し、運用保守等について検証を行い、運用設計の見直しを行う

#### (5) 本運用・運用保守業務 (今年度委託対象外)

##### 1) 本運用

- ・新システム利用にかかる契約手続きを行い、システムの運用を開始する

## 2) 運用保守

- ・新システム導入後、安定したシステム稼働を維持するために運用保守を行う
- ・法律・制度の改正や、GIS搭載データの更新、OSのバージョンアップ等、業務の遂行やシステムの運用上必要となるシステムの改善、保守については、システムの運用保守業務の範囲に含めるものとする

## 3) 運用支援

- ・新システムの使用方法や運用方法に関する相談に応じ、適切な情報を提供するとともに、操作支援及び改善提案を行う
- ・運用支援として、発注者から申し出があった際は、設定変更、ログ調査依頼などのシステム設定変更支援を実施する
- ・県、市町、林業事業体を対象に年1回程度の操作研修会を行う

## 4 新システムの要件

### (1) 新システムの概要

県及び申請者の補助金事務を支援するシステムとするため、以下の要件を満たすことを想定している。受託者で対応可能な方法について、提案すること。

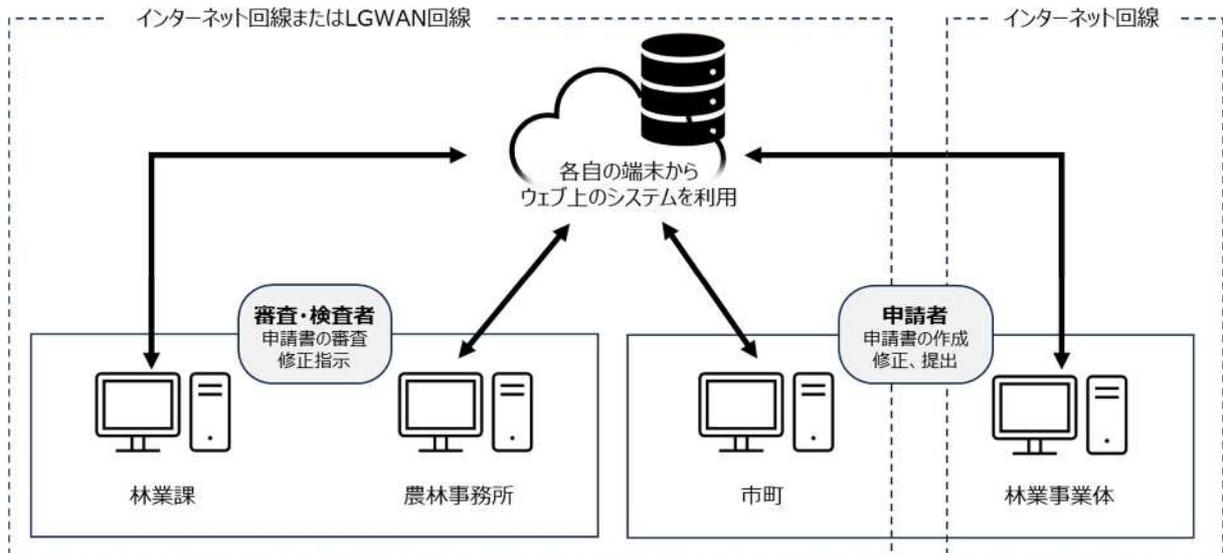
- ・システム上で補助金申請にかかる書類を作成し、申請者と県の間で申請書類（個人情報含む）の提出、差戻、修正、承認ができる
- ・現行システムで使用している機能は、原則として保有することとし、現行システムとの継続性を確保すること（現行システムについては、別紙3参照）
- ・造林事業、次代へつなぐ森林再生事業、さかの林業再生プロジェクト推進事業（以下、「3事業」という）の3つの事業に対応し、相互に申請情報を利用できる
- ・新システムの構築方法は、以下のいずれかの方法を基本とし、機能拡張性や保守性の高いシステムとすること

ア LGWAN回線を利用した行政向けクラウドサービス及びインターネット回線を利用した林業事業体向けクラウドサービスの両方で構成

イ 上記行政向けクラウドサービスと林業事業体向けクラウドサービスをインターネット回線のみで構成

- ・総務省の「自治体情報システム強靱性向上モデル」に基づき、インターネット接続系からLGWAN接続系へデータを取り込む場合は、無害化処理を行うこと
- ・システムの基盤はシステム開発事業者等が運用するデータセンターに配置することを基本とし、県庁内に新たなサーバ機器類の設置は行わない

- ・ サービス提供を行うデータセンターは、日本データセンター協会が制定する最新の「データセンターファシリティスタンダード」に規定された項目を順守すること



システム概念図

## (2) 新システムの利用者及び区分

### 1) システム利用者

システム利用者は以下のとおりとし、最大で利用者数は約 30 人を予定している。ただし、組織改編で増減することがある。

- ① 県林業課
- ② 県農林事務所（5 事務所）
- ③ 県内市町（7 市町）
- ④ 県内林業事業体（12 事業体）

### 2) システム利用者の区分

各利用者の区分は以下のとおりとする。

名称	利用可能範囲	想定される利用者
システム管理者	システムの全機能	県林業課
検査者	管理機能以外の機能	県農林事務所
申請者	管理機能、検査・審査機能以外の機能	県内市町、林業事業体

## (3) 新システムの機能要件

新システムの機能は以下に示すとおりとする。受託者で対応可能な方法について、提案すること。なお、2)～4)については、3事業に対応すること。

#### 1) ログイン制御機能

- ・システムの利用時にログインIDとパスワードを要求し、システム利用者の区分に応じて利用可能な機能及び閲覧可能なデータを制限可能とする
- ・必要に応じて、多要素認証も可能とする
- ・ログインIDは部署ごとに設定可能とする
- ・ログイン画面において、システム管理者からの通知等を掲示することを可能とする
- ・システム利用者は、県6部署（15名程度）、7市町（7名程度）、12事業体（12名程度）であるが、組織改編や林業事業体の参加に伴い容易に増減可能とする

#### 2) 申請書作成機能

- ・申請情報を入力し、新システム上で県へ提出できる
- ・申請情報の入力、1件ごと、一括入力（シート形式）の2つに対応する
- ・補助金額を自動計算する
- ・過去の申請データの再利用ができる（補助金の再計算、林齢加算を自動で行う）
- ・森林簿または森林経営計画データ（別途取込）から以下の情報を取得し申請情報に反映できる  
林班、小班群、小班、枝番、大字コード、大字、字コード、字、地番、  
所有区分、樹種、第2樹種、機能区分、公益的機能区分、森林所有者氏名、住所
- ・入力した申請情報を申請に必要な帳票（別紙4参照）に自動で反映し、帳票の作成・出力ができる
- ・施行地が同一の場合、3事業相互に申請書のデータを連携することができる
- ・森林経営計画、特定間伐等促進計画（別途取込）の計画箇所と申請箇所を突合し、計画がない箇所のリスト作成・出力ができる
- ・施業履歴管理用のエクセルまたはCSV（別紙4参照）の自動作成・出力ができる

#### 3) 検査・審査機能

- ・新システム上で申請者から提出された申請データの差戻・修正・承認ができる
- ・検査及び交付決定に必要な帳票（別紙4参照）の自動作成・出力ができる

#### 4) GIS機能

- ・GPS等の測量成果を取り込み、施行区域のポリゴンデータを作成・保存・出力できる

- ・ 4 (3) 2) で作成した申請データと連携して、施業図の作成・出力・保存ができる
- ・ 主題図の表示／非表示、重ね合わせ表示、拡大・縮小・移動が可能なものとする
- ・ 地図上の任意地点間の距離、及び、任意エリアの面積を計測可能なものとする
- ・ 属性情報で検索し、地図を移動することを可能なものとする
- ・ 背景図として、森林計画図、正射写真、地番図、森林基本図、微地形表現地図等を搭載する
- ・ C S V形式、S h a p e形式等で自由にデータを入力・出力することを可能とする
- ・ U A V測量で計測・解析した正射写真もアップロード可能な処理能力を確保する
- ・ タブレット端末等でデータを表示し、G P Sにより現在位置を参照することを可能とする

#### 5) 管理機能

- ・ 単価や諸経費等の更新・追加・削除ができる
- ・ 佐賀県森林クラウドシステムから出力した森林簿、森林経営計画を取り込むことができる
- ・ ログイン画面において、システム管理者からの通知等を掲示することができる

### 5 システム運用要件

新システムの運用に当たっては、以下の要件を満たすものとする。

#### (1) 構成管理

設備・回線・機器・ソフトウェア等物理的構成について性能要件を満たすよう、受託者の費用により増強を行うこと。

#### (2) 障害対応

- ・ 障害発生時における問い合わせ対応を行う障害対応窓口を運用すること
- ・ 障害が発生した場合において、障害発生前に取得したバックアップ情報が復元できることを保障すること
- ・ 障害対応時の対応内容及び結果について、報告書により報告すること

#### (3) セキュリティ対策

システム内で取り扱う情報の機密性及び外部からの脅威等を踏まえリスク分析を実施し、網羅的なセキュリティ対策を行うこと。

- ・クラウド基盤は、I S M A P等のセキュリティに関する第三者認証を取得していることを基本とする
- ・運用事業者は、I S M A P、I S O 27017、27018等の第三者認証や第三者による監査等を受けていること、または、今後受けること
- ・サーバへのアクセスはファイアウォールにより不正なアクセスを制御すること
- ・システムにはウイルス対策ソフトを導入し、コンピュータウイルスの感染を防止すること
- ・ウイルス対策ソフトは、データをサーバに登録する際にリアルタイムでチェックが行えること
- ・最低1日1回の定時ウイルスチェックを行うこと
- ・ウイルス対策ソフトのパターンファイルは、常に最新の状態を保つよう、更新を行うこと
- ・セキュリティホール対策として、OS・ミドルウェア等のセキュリティパッチが提供された場合、ベンダーリリースから速やかに確認、検証を行った上で、1週間以内に対応方針案を発注者に報告し、了承を得た上で適用を実施すること

## 6 信頼性等要件

### (1) 標準性

新システムを構成する製品や技術は、国際標準、日本工業規格、もしくは業界標準に準拠していること。

### (2) 信頼性

システムにおいて障害等が発生しても、業務データの整合性を担保可能とし、影響を最小範囲に留め、復旧に係る時間が最短となる構成とすること。

以下の要件を満たすサーバを業務期間内確保すること。

#### 1) 稼動時間

システムは、原則24時間利用可能とすること。

#### 2) システムのバックアップ

システムは毎日バックアップを取り、障害が発生した場合は復旧できるようにしておくこと。

### (3) 拡張性

- ・システム拡張や利用者の増加に伴い、ライセンス増とすることで、容易に対応できること
- ・また、利用者側のハードウェアの増設に対し、システムが保証する動作環境以外の制限を与えないこと
- ・各種関係法令の改正が行われた際に、機能の追加や変更が容易に行えるシステムであること

#### (4) 操作性

- ・ユーザインタフェースについては、一貫した操作性をもって容易に操作できるよう努めること
- ・全てにおいて、処理時間待ちの状態表示や、的確なエラーメッセージの表示等、利用者にわかりやすく処理状況を伝えるよう配慮すること

#### (5) 上位互換性

ソフトウェアの導入を必要とする場合は、今後のバージョンアップに対して上位互換が保てる技術の採用に努めること。

#### (6) 中立性・継続性

- ・システムで利用するソフトウェアは、製造元保障が長期間得られる形態であること
- ・将来において、システム更新もしくは保守管理を第三者に委託することとなった場合に、受託者が保有するシステムの設計・プログラム情報を除き、運用の移管に必要なドキュメント等の必要資料の提供、支援を行うこと
- ・特定の技術や製品に依存せず、継続的に安定した品質保証が受けられるオープンな標準に基づいた技術を採用すること
- ・システム更改時において、円滑なデータ移行が可能なシステム構成であること
- ・第三者による保守性を向上させるため、成果物等は発注者で標準的に利用されているドキュメント作成ソフト（Microsoft Word、Excel、PowerPoint 等）を用いること

## 7 提出書類及び成果品

### (1) 提出書類

受託者は、委託業務を実施するにあたり、次の文書を作成し発注者に提出するものとする。様式は発注者の指示によることとする。

提出時期	提出書類等	提出期限
業務着手時	着手届（1部） 業務工程表（1部） 業務責任者通知書（1部） 事業計画書（1部） 〈事業計画書の記載事項〉 a 受託する業務の実施に関する組織体制、人員配置 b スケジュール c 実施に係る遵守事項及び関連規定等 d 本仕様書の各事項を実施するための具体的な方法 e その他必要事項	契約締結後、7 日以内
業務期間中	調査報告書< 3 (2) > （1部）	令和7年5月末
	要件定義書< 3 (3)1 > （1部）	令和7年8月末
業務完了時	業務完了届（1部） 監督・検査・確認申請書（1部） 業務報告書< 3 (3)2、4、(4)1 >	令和8年2月25 日

## (2) 成果品

本業務の成果品は以下のとおりとする。紙（1部）及び電子データ（CD-R等）を提出し、電子データのファイル形式は、発注者の指示によることとする。

- ① 業務計画書
- ② 打合せ記録簿
- ③ 調査報告書
- ④ 要件定義書
- ⑤ システム操作マニュアル（管理者向け、検査者向け、申請者向け）
- ⑥ 業務委託成果概要（1ページ）
- ⑦ 業務報告書
- ⑧ その他、発注者が指示した成果品

## (3) 成果品の瑕疵

納品の後、成果品に「瑕疵」が発見された場合は、発注者の指示に従い必要な処理を受託者の負担において行うものとする。保証期間は成果物の納入後1年とし、保証期間内に品質基準を満たしていないことが判明した場合には、受託者の責任において関連す

る項目を再検査し、不良箇所を修正するものとする。ただし、その瑕疵が受託者の故意又は重大な過失に起因する場合は、請求できる期間を5年以内とする。

#### (4) 成果品の帰属

本業務における成果品は、すべて発注者に帰属するものとし、受託者は発注者の許可なく使用、流用してはならない。成果物のうちGISの著作物について、本件プログラムに結合され又は組み込まれたもので、受託者が従前から有していたプログラム及び受託者が本件業務の実施中または新たに作成したプログラムの著作権並びに第三者ソフトの著作権は、受託者又は当該第三者に留保されるものとする。ただし、発注者は納入された本件プログラムの著作物の複製物を自己利用するために必要な範囲で著作権法に従って利用できるものとする。

なお、成果物のうち本業務で作成されたデータ類の著作権は全て発注者に属するものとする。

#### (添付資料)

別紙1 「情報セキュリティ特記事項」

別紙2 「個人情報等取扱特記事項」

別紙3 「現行システムの概要」

別紙4 「帳票一覧」

別記 2 (情報セキュリティ対策)

情報セキュリティ対策特記事項

(基本的事項)

第1 受託者(以下「乙」という。)は、委託者(以下「甲」という。)の情報資産(ネットワーク及び情報システム、並びにネットワーク及び情報システムの開発、運用及び取扱いに関する情報(以下「情報」という。))であって、電磁的記録及び紙等の有体物に出力された情報をいう。以下同じ。)の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、佐賀県情報セキュリティ基本方針及び佐賀県情報セキュリティ対策基準(以下「情報セキュリティポリシー」という。)、並びに佐賀県情報セキュリティ実施手順を遵守し、適正な情報セキュリティ対策を実施しなければならない。

2 乙は、情報セキュリティポリシーを遵守するために必要な体制を整備し、情報管理に関する責任者及び担当者を置かなければならない。

(守秘義務)

第2 乙は、この契約による業務に関して知り得た情報(以下「業務上知り得た情報」という。)を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(目的外利用・提供の禁止)

第3 乙は、業務上知り得た情報及びこの契約による業務を処理するために甲から提供された情報(以下「提供情報」という。)を当該業務の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第4 乙は、業務上知り得た情報及び提供情報について、漏えい、滅失又はき損の防止、その他の情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 前項の場合のほか、乙は、データバックアップのための外部施設等への搬送時においても、盗難及び不正コピー等の防止措置を厳重に実施しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第5 乙は、甲の承諾があるときを除き、提供情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第6 乙は、この契約による業務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(事故発生時における報告義務)

第7 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(報告、監査及び検査)

第8 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている情報に対する情報セキュリティ対策の状況について、定期的に報告を徴し、監査又は検査を実施することができる。

(業務従事者への周知)

第9 乙は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該業務に関して知り得た情報を他人に漏らし、又は不当な目的に使用してはならないことなど、情報セキュリティ対策のために必要な事項を周知し、また継続的に教育するものとする。

(業務の再委託)

第10 乙は、あらかじめ書面により甲の承諾を得たときを除き、この契約による業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 前項の場合、乙は、委託の範囲における情報セキュリティ対策について、乙から委託を受ける者自身に実施義務があることを明示した書面を作成し、乙から委託を受ける者との連名で事前に甲に届け出なければならない。

(指示)

第11 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第12 甲は、乙が本特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるもの（特定個人情報、メールアドレスその他の佐賀県個人情報保護条例（平成13年佐賀県条例第37号。以下「条例」という。）で定めるものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、本人から収集し、本人以外から収集するときは、本人の同意を得た上で収集しなければならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第5 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために、個人情報の管理に関する責任者及び作業現場の責任者の設置等の管理体制の整備など、必要な安全管理措置を講じなければならない。

2 乙は、前項の目的を達成するために、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

(事務取扱担当者の明確化)

第6 乙は、個人情報を取り扱うにあつて、部署名（●●課、●●係等）、事務名（●●事務担当者）等により、担当者を明確にしなければならない。ただし、部署名等により担当者の範囲が明確化できない場合には、事務取扱担当者を指名しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第7 乙は、甲の承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために甲から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(作業場所の外への持出の禁止)

第8 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等（複写及び複製したものを含む。）について、作業場所の外へ持ち出してはならない。

(再委託の禁止)

第9 乙は、甲の書面による承諾があるときを除き、この契約による事務を第三者に委託してはならない。

2 乙は、甲の書面による承諾により、第三者に個人情報を取り扱う事務を委託する場合は、甲が乙に

求める個人情報の保護に関する必要な安全管理措置と同様の措置を当該第三者に講じさせなければならない。

- 3 乙は、再委託先の第1項に規定する事務に関する行為及びその結果について、乙と再委託先との契約の内容にかかわらず、甲に対して責任を負うものとする。
- 4 乙は、本件委託事務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、甲の求めに応じて、その状況等を甲に報告しなければならない。

#### (資料等の返還等)

- 第10 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに甲に返還、廃棄又は消去しなければならない。ただし、甲が別に指示したときはその指示に従うものとする。
- 2 乙は、前項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
  - 3 乙は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
  - 4 乙は、第1項の個人情報を廃棄又は消去したときは、甲に完全に廃棄又は消去した旨を証する書面を速やかに提出しなければならない。

#### (事務従事者への周知及び指導監督)

- 第11 乙は、この契約による事務に従事している者に対して、次の事項を周知するとともに、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理体制が図られるよう、必要かつ適切な指導監督を行わなければならない。
- (1) 在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと
  - (2) 前号に違反した場合は条例上の罰則規定に基づき処罰される場合があること
  - (3) その他この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の保護に関して必要な事項
- 2 乙は、前項の目的を達成するために、非正規職員を含めた従業者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項について研修等の教育を実施しなければならない。

#### (報告及び検査)

- 第12 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。
- 2 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、随時実地に検査することができる。

#### (事故発生時の対応)

- 第13 乙は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

#### (指示)

- 第14 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うものとする。

#### (契約解除及び損害賠償)

- 第15 甲は、乙が特記事項の内容に反していると認めるときは契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

(注)

- 1 「甲」は委託者を、「乙」は受託者をいう。
- 2 委託の事務の実態に即して適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項は省略して差し支えないものとする。

## 個人情報管理の管理体制等報告書

年 月 日

委託者名 様

住所又は所在地  
受託者名 氏名又は商号  
代表者氏名

〇〇委託業務（委託契約の名称を記載）に関する個人情報の管理体制等について、下記のとおり報告します。

## 1 管理責任体制に関する事項

個人情報管理責任者	(所属・役職)	(氏名)
作業責任者	(所属・役職)	(氏名)

## 2 事務取扱担当者に関する事項

部署名	
事務名 (事務担当者)	

※事務担当者は、個人情報の取得から廃棄までの事務に従事する全ての者が該当となります。

## 3 個人情報の保管、管理に関する事項

作業場所	
保管場所及び保管方法	
盗難、紛失等の 事故防止措置等	(具体的に記入すること)

## 個人情報の管理体制等変更報告書

年 月 日

委託者名 様

住所又は所在地  
受託者名 氏名又は商号  
代表者氏名

〇〇委託業務（委託契約の名称を記載）に関する個人情報の管理体制等について、下記のとおり変更しましたので報告します。

## 1 管理責任体制に関する事項

個人情報管理責任者	(所属・役職)	(氏名)
作業責任者	(所属・役職)	(氏名)

## 2 事務取扱担当者に関する事項

部署名	
事務名 (事務担当者)	

※事務担当者は、個人情報の取得から廃棄までの事務に従事する全ての者が該当となります。

## 3 個人情報の保管、管理に関する事項

作業場所	
保管場所及び保管方法	
盗難、紛失等の 事故防止措置等	(具体的に記入すること)

# 【記 載 例】

別 紙 1

## 個人情報の管理体制等報告書

年 月 日

委 託 者 名 様

住所又は所在地

受託者名 氏名又は商号

代表者氏名

〇〇委託業務（委託契約の名称を記載）に関する個人情報の管理体制等について、下記のとおり報告します。

### 1 管理責任体制に関する事項

個人情報管理責任者	(所属・役職) 〇〇本部 課長	(氏名) 佐賀 一郎
作業責任者	(所属・役職) 〇〇本部 主任	(氏名) 佐賀 次郎

### 2 事務取扱担当者に関する事項

部署名	〇〇事業部 〇〇班
事務名 (事務担当者)	〇〇〇〇に係る事務

※事務担当者は、個人情報の取得から廃棄までの事務に従事する全ての者が該当となります。

### 3 個人情報の保管、管理に関する事項

作業場所	・〇〇（委託先名）内の△△（具体的な作業場所名） ※作業場所が県庁組織内の場合 ・佐賀県庁新館〇階 △△課内
保管場所及び保管方法	【保管場所について】 具体的な個人情報が含まれる媒体の保管場所を記載すること。 【保管方法について】 施錠管理、パスワード設定等個人情報が容易に漏えいしないような管理方法を記載すること。
盗難、紛失等の 事故防止措置等	(具体的に記入すること) ・作業場所には、委託事務の関係者以外の者は入室できないようにしている。 ・どの従事者がどのような作業を行ったかログで管理している。 ・使用する個人情報については、必要最小限の者しか使用できないようにアクセス制限を行っている。 ・万が一個人情報が漏えいした場合は、直ちに責任者に報告するように全従事者に指導した。

- (注) 1 個人情報管理責任者とは、この委託業務で知り得た個人情報の管理責任者のことを言います。  
2 作業責任者とは、この委託業務を実際に行う現場の責任者のことを言います。  
3 個人情報管理責任者と作業責任者は、同一の者であっても構いません。

## 現行システムの概要

### 1 システムの概要

現行システムは、造林事業及び次代へつなぐ森林再生事業の補助金の計算、申請書の作成及び交付決定等の事務を支援するシステムである。

構成は、各拠点の端末を利用するスタンドアロン型である。

### 3 保有機能

現行システムの機能は、大きく以下の6つである。

- ① 申請準備：マスタ保守や申請情報（年度・期）など申請に必要な情報の設定を行う
- ② 申請処理：申請データの入力や帳票の印刷を行う
- ③ 森林簿連携：森林簿検索システムからのデータ受取、各拠点 受け渡し用データの作成を行う
- ④ 統計処理：申請データを統計データに追加し、統計データの検索を行う
- ⑤ 環境設定：システムを使用する上で必要な情報の設定を行う
- ⑥ バックアップ：申請・マスタ・履歴データのバックアップを行う

### 4 保有情報一覧

現行システムで保有している情報は下記のとおりである。

#### (1) 申請データ.TXT

No	項目名	属性
1	申請者 CD	数字
2	市町村 CD	文字
3	申請区分 CD	数字
4	事業 CD	数字
5	計画名	文字
6	施業種 CD	数字
7	整理番号	数字
8	枝番	数字
9	森林簿連携 FLG	数字
10	森林簿林班	数字
11	森林簿小班群 CD	数字
12	森林簿小班	数字
13	森林簿枝番	数字

No	項目名	属性
14	災害名	文字
15	発生年月	日付
16	所有区分 CD	数字
17	区域面積	数字
18	被害率 (※2)	数字
19	実施率 (※2)	数字
20	施行団地 N	数字
21	施行団地 A	文字
22	事業主体 CD	数字
23	造旧町村 CD	文字
24	造大字 CD	数字
25	造大字	文字
26	造字 CD	数字
27	造字	文字
28	造地番	文字

No	項目名	属性	
29	森林所有者	所県 CD	数字
30		所市町村 CD	文字
31		所市町村	文字
32		所郵便番号	文字
33		所大字	文字
34		所字	文字
35		所住所	文字
36		所有規模 CD	数字
37		所氏名	文字
38		契約区分 CD	数字
39	請負先 CD	数字	
40	造林区分 CD	数字	
41	種別 CD	数字	
42	整備区分 CD	数字	
43	樹種 CD	数字	
44	樹種備考	文字	
45	第2樹種 CD	数字	
46	本数	数字	
47	ha 当本数	数字	
48	植付本数	数字	
49	入手先 CD	数字	
50	林齢	数字	
51	公益の機能区分 CD	文字	
52	面積	数字	
53	伐採率	数字	
54	搬出材積	数字	
55	平均搬出材積_施工地	数字	
56	平均搬出材積	数字	
57	グループ番号	数字	
58	延長	数字	
59	施工区間延長	数字	

No	項目名	属性	
60	機能区分	機能区分	文字
61		木材	文字
62		水源	文字
63		山災	文字
64		生活	文字
65		保護	文字
66	保険有無	数字	
67	現場管理費 CD	数字	
68	現場管理費率 (※2)	数字	
69	法定福利費 CD	文字	
70	法定福利費率 (※2)	数字	
71	共通仮設費率 (※2)	数字	
72	設計外単価	数字	
73	適用単価	数字	
74	作業係数	数字	
75	特認係数	数字	
76	査定係数	数字	
77	嵩上げ率	数字	
78	標準単価	数字	
79	標準経費_簡易構造物	数字	
80	標準経費	数字	
81	実行経費_簡易構造物	数字	
82	実行経費	数字	
83	採用経費	数字	
84	査定経費	数字	
85	補助金額	数字	
86	国費	数字	
87	県費	数字	
88	県費嵩上	数字	
89	取込日時	日付	
90	更新日時	日付	

## (2) 森林連携. TXT

No	項目名	属性
1	KEYCD (※1)	文字
2	整理番号	数字
3	枝番	数字
4	連番	数字
5	森林簿計画区 CD	数字
6	森林簿市町村 CD	文字
7	森林簿林班	数字
8	森林簿小班群 CD	数字
9	森林簿小班	数字
10	森林簿枝番	数字
11	更新日時	日付
12	作成日時	日付

## (3) 簡易構造物. TXT

No	項目名	属性
1	KEYCD (※1)	文字
2	整理番号	数字
3	枝番	数字
4	通番	数字
5	簡易構造物 CD	文字
6	単価	数字
7	数量	数字
8	単位	文字
9	金額	数字
10	標準単価	数字
11	更新日時	日付
12	作成日時	日付

## (4) 荒廃森林防止. TXT

No	項目名	属性
1	KEYCD (※1)	文字
2	整理番号	数字
3	枝番	数字
4	通番	数字
5	関連条件整備費有無	数字
6	事業計画整理番号	文字
7	採択基準	数字
8	直接経費補助金	数字
9	現場管理費補助金	数字
10	法定福利費補助金	数字
11	関連条件整備補助金	数字
12	補助金額(加速化)	数字
13	荒廃防止対策補助金	数字
14	更新日時	日付
15	作成日時	日付

(※1)KEYCDはキー情報を以下のようにまとめ、コード化したものをいう。

[申請者CD]-[市町村CD]-[申請区分CD]-[契約区分CD]-[事業CD]-[計画名]-[施業種CD]

例) 申請者CD=1111, 市町村CD=222, 申請区分CD=3, 事業CD=5, 計画名=計画A, 施業種CD=7

→KEYCD : 1111-222-3-5-計画A-7

(※2)数値入力ではなく、パーセンテージ表示で入力を行う(%は不要)

例) 共通仮設費率に『5%』を入力する場合: 共通仮設費率 = 5.00 と入力する

## 帳票一覧

## 4-1 申請書作成機能

番号	帳票名	事業名		
		造林	次代	再生
1	交付申請書	○	○	○
2	交付申請内訳総括表	◎	-	-
3	交付申請内訳書	◎	◎	○
4	交付申請内訳書(附表)	◎	-	-
5	交付申請内訳書(下刈における熱中症及び安全対策)	○	-	-
6	実施報告書	-	-	○
7	送電線下等施行地確認表	△	△	-
8	造林事業施行地における森林所有者電話番号一覧	△	-	-
9	樹種別苗木単価表	△	-	-
10	実行経費確認表	△	-	-
11	社会保険等の加入状況実態調査表	△	△	-
12	施業図	○	○	○
13	測量野帳(GNSS測量)	△	-	-
14	委任状及び精算依頼書	○	-	-
15	造林事業施行地転用届	△	△	-
16	造林事業完了届	△	△	-
17	交付請求書	○	○	○
18	仕入れに係る消費税等相当額報告書	△	△	△
19	委任状	△	△	-
20	造林事業補助金申請事務取り扱い手数料届出書	△	-	-
21	造林事業補助金申請事務取り扱い手数料変更届出書	△	-	-
22	誓約書	△	△	-
23	一部検査依頼書	△	△	-
24	平均胸高直径調査表	△	-	-
25	森林経営計画の作成に関する同意書	○	○	-
26	特定機能回復事業に関する協定書	△	-	-
27	森林作業道作設に係るチェックリスト	△	-	-
28	安全・環境負荷低減 チェックシート	△	-	-
29	事業計画承認申請書	-	○	○
30	事業計画書	-	○	○
31	履歴データ(施業履歴管理用)	◎	◎	○
32	チェックリスト	◎	-	-

※事業名欄の記号は以下のとおり。

◎ …必須:現行システムで作成及び出力が可能な帳票

○ …検討:新システムで新たに作成及び出力を可能としたい帳票

△ …出力のみ:新システムで新たに出力のみ可能としたい帳票

※○及び△については、発注者との協議によりシステム搭載有無や形式を決定する

※作成とは、システム上で入力した情報をもとに一部または全部自動で作成すること

※出力とは、保存または印刷のみできること

#### 4-2 検査・審査機能

番号	帳票名	事業名		
		造林	次代	再生
1	検査調書(表紙)	◎	◎	○
2	検査調書	◎	◎	△
3	人工造林検査野帳	△	-	-
4	間伐・更新伐検査野帳	△	-	-
5	間伐・更新伐検査野帳	△	-	-
6	保育間伐検査野帳	△	-	-
7	枝打ち検査野帳	△	-	-
8	森林作業道検査野帳	△	-	-
9	森林作業道検査野帳	△	-	-
10	災害関係事業検査野帳	△	-	-
11	検査書類チェックシート	△	△	-
12	検査結果(不合格又は一部不合格)通知書	△	△	-
13	検查看板	○	-	-
14	交付決定及び額の確定通知	○	○	○
17	交付決定一覧表	◎	○	○
18	交付決定内訳総括表	◎	○	○
19	交付決定内訳書	◎	◎	○

※事業名欄の記号は以下のとおり

◎ …必須:現行システムで作成及び出力が可能な帳票

○ …検討:新システムで新たに作成及び出力を可能としたい帳票

△ …出力のみ:新システムで新たに出力のみ可能としたい帳票

※○及び△については、発注者との協議によりシステム搭載有無や形式を決定する

※作成とは、システム上で入力した情報をもとに一部または全部自動で作成すること

※出力とは、保存または印刷のみできること

(参考)履歴データの出力項目

※以下の項目をデータベース形式で整理し出力できること

※以下は現システムの項目であり、新システムで出力する項目は県と協議すること

番号	項目	入力例
1	年度	2024
2	年	2024/04/01
3	期CD	5
4	期	第1期
5	管轄農林事務所	3
6	事務所名	唐津農林事務所
7	申請者CD	1202
8	申請者	〇〇市長
9	市町村CD	202
10	申請区分CD	2
11	申請区分	直接
12	事業CD	101
13	事業	森林環境保全直接支援事業
14	計画名	
15	施業種CD	1
16	施業種	人工造林
17	整理番号	1
18	枝番	1
19	森林簿連携FLG	TRUE
20	森林簿林班	1
21	森林簿小班群CD	1
22	森林簿小班	1
23	森林簿枝番	0
24	森林簿市町村CD	412023
25	市町村	唐津市
26	災害FLG	0
27	災害名	
28	発生年月	
29	所有区分CD	50
30	所有区分	市町村有林
31	区域面積	0.00
32	被害率	0.00

番号	項目	入力例
33	実施率	0.00
34	施行団地N	0
35	施行団地A	
36	事業主体CD	1
37	事業主体	市町
38	造旧町村CD	202I
39	旧町村	唐津市:七山
40	造大字CD	1
41	造大字	白木
42	造字CD	26
43	造字	蟹川
44	造地番	〇〇
45	所県CD	41
46	都道府県	佐賀県
47	所市町村CD	202
48	所市町村	唐津市
49	所郵便番号	8470014
50	所大字	
51	所字	
52	所住所	西城内〇〇
53	所有規模CD	0
54	山林所有規模	
55	所氏名	〇〇 〇〇
56	契約区分CD	1
57	契約区分名	請負
58	請負先CD	1
59	請負先名	森林組合
60	整備区分CD	1
61	整備区分	育成単層林整備
62	造林区分CD	104
63	造林区分	人工造林(草地 3,000~3,499)
64	種別CD	20
65	種別	森林経営計画
66	樹種CD	2
67	樹種	スギ
68	樹種備考	
69	第2樹種CD	0
70	第2樹種	なし

番号	項目	入力例
71	本数	1,740.00
72	HA当本数	3,000.00
73	植付本数	3,000.00
74	入手先CD	0
75	入手先	
76	林齢	1
77	旧樹種CD	
78	旧樹種	
79	面積	0.58
80	伐採率	0
81	搬出材積	0
82	災害	災害でない
83	平均搬出材積 施工地	0
84	平均搬出材積	0
85	グループ番号	1
86	延長	0.00
87	施工区間延長	0.00
88	機能区分	
89	木材	
90	水源	H
91	山災	H
92	生活	H
93	保護	H
94	保険有無	FALSE
95	現場管理費CD	1
96	現場管理費率	0.21
97	法定福利費CD	E
98	法定福利費率	0.18
99	共通仮設費率	0.084
100	設計外単価	0.00
101	適用単価	1,020,335.00
102	作業係数	100.00
103	特認係数	100
104	査定係数	170
105	嵩上げ率	0.00
106	諸掛費率	
107	標準単価	1,418,265.00
108	標準経費 簡易構造物	0.00

番号	項目	入力例
109	標準経費	822,593.00
110	実行経費 簡易構造物	0.00
111	実行経費	774,400.00
112	採用経費	774,400.00
113	査定経費	1,316,400.00
114	補助金額	526,560.00
115	国費	394,920.00
116	県費	131,640.00
117	県費高上	0.00
118	公益的機能区分CD	R
119	公益的機能区分	林業振興ゾーン
120	事業区分 次代	
121	事業区分名	
122	採択基準	
123	採択基準名	
124	直接経費補助金	
125	現場管理費補助金	
126	法定福利費補助金	
127	関連条件整備補助金	
128	補助金額 加速化	
129	次代へつなぐ森林再生事業補助金	