

令和 4 年度「企画提案型利用間伐等促進事業」に係る
企画提案書作成のための仕様書

I. 提出書類

○新潟県農林公社「企画提案型利用間伐等促進事業企画提案書」

【添付資料】：施業図面・現況写真・間伐プロット調査表（別紙 1）・利用間伐調書（別紙 2）・売払金額積算表（別紙 3）・事業体の概要・事業実施体制表

1. 企画提案書の記載事項

提案書には、提案内容の評価を受けるため、次の事項について記載する。

- | | |
|--------------|--|
| 【実施団地】 | ・ 団地名 |
| 【所在地】 | ・ 市町村名及び、地区名 |
| 《年度別事業計画》 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 間伐計画対象面積に対して、単年度実施計画・複数年度実施計画の別 ・ 計画年度、植栽年度、間伐面積、搬出材積、作業道延長（複数団地の場合は、それぞれの団地名を記載） |
| 《実施年度計画》 | |
| 【現在の状況】 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 現地調査を実施後、別紙 1・別紙 2 を作成 ・ 実施年度の施業林齢、面積 |
| 《事業実施計画》 | |
| 【施業予定期間】 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 施業予定期間（間伐施業は年度内とする） ・ 申請書最終提出期限までには、検査を受けられる工期 |
| 【施業内容】 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 列状・定性間伐で間伐率 20%以上の利用間伐を実施 |
| 1、実施区域 | ・ 施業図面に位置明示 |
| 2、森林作業道 | ・ 施業図面に図示（延長、斜面傾斜記入） |
| 3、山土場の設定 | ・ 施業図面に図示 |
| 4、現況写真 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 現況がわかる写真 ・ 森林作業道開設の起・終点 |
| 【利用間伐作業システム】 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 伐倒、集材、造材、搬出、運搬の各工程で使用する高性能林業機械名及び集材、搬出距離 |

《事業実施提案ポイント》

- ・利用間伐と森林作業道事業の基本的な考え方及び、考慮した点などの施業実施結果により期待できる森林整備等における効果など。

《販売実施計画》

- ・伐採の間伐材は利用することを原則に販売する（別紙3 売払精算金額積算表を作成）

【販売・運搬計画】

- ・搬出材積、販売金額、売払精算金額、運搬距離、販売手数料を記載（別紙3 参照）

《販売実施提案ポイント》

- ・販売計画、運搬計画の基本的な考え方及び考慮した点など

《収支計算》

- ・直接事業費（間伐事業費、森林作業道開設費）、補助金収入、間伐材売払収入、公社雑費（10.5%）

【企画提案者について】

- ・事業体名、住所、電話番号、FAX 番号、森林施業プランナー氏名・認定番号（共同事業体として提案する場合は、共同事業体協定書を添付する）

《事業体の概要》

- ・①事業体名、②代表者氏名、③所在地、④利用間伐実績（公社造林地利用間伐施業実績）

《事業体の実施体制等》

- ・①実施工程計画表、②緊急時連絡系統図・安全衛生管理組織図

Ⅱ．企画提案型利用間伐等促進事業における施業実施の流れ

- | | |
|--------------------|---|
| （１）企画提案書提出 | ・審査会前に提案書の内容確認。 |
| （２）提案書評価審査会 | ・利用間伐・販売事業計画で見積依頼者の確定 |
| （３）見積金額提出 | ・契約者の確定（直接事業費の金額は1,000 円単位とする。） |
| （４）請負契約締結 | ・契約内容の確認 |
| （５）素材販売契約 | ・利用材積（別紙4 間伐検知表）が確定後 |
| （６）完成報告の届け
及び清算 | ・事業完了後に完成届けを提出、出来型検査を実施後精算。
（添付資料：完成写真、実測出来型測量図など） |

Ⅲ. 提案書作成上の留意点

- (1) 1 対象団地に付き、1 提案書とする（ただし、隣接地で同時施業の場合は1つの提案書にまとめて良い）。
- (2) 提案書は、A4用紙縦向き横書きとし、文字サイズは10ポイント以上とする。
ただし、図表その他の関係で前記によれない場合はその限りでない。枚数に制限は設けないが、表紙の次ページよりページ数を記載する。
- (3) 提案書の1枚目は表紙とし、「新潟県農林公社企画提案型利用間伐等促進事業企画提案書」と表題を付し、当該提案書の団地名、提出者名ならびに本件の担当者及び連絡先を明記すること。
- (4) その他必要事項がある場合は、その旨を記載すること。