企　画　提　案　指　示　書

１　業務名

令和８年度(2026 年度)「広葉樹資源把握及びナラ枯れ被害検出ＡＩモデル構築実証」委託業務

２　業務の背景・目的

道内では、令和５年度にナラ枯れ被害が初めて確認されて以降、年々被害地域が拡大しており、被害の早期発見及び拡大防止への対応が求められている。

現在、被害状況の把握は、ヘリコプターによる上空調査及び現地確認により実施しているが、広大な森林面積を有する本道においては、多くの時間と人手を要している。

また、本州と樹種構成が大きく異なる本道では、森林の状況を広域かつ効率的に把握する技術が十分に確立されていない。

このため、衛星画像等のリモートセンシングデータとＡＩ解析技術を活用し、広葉樹等（針葉樹も含む）の資源の分布把握及びナラ枯れ被害の早期検出を可能とする実用的なＡＩモデルを構築する。

３　業務内容、成果品、本業務に係る著作権等

業務内容は、別紙「仕様書」のとおり。

４　業務上の留意事項

(1) 業務内容の詳細は、企画提案の内容を基本とし、道と契約締結後の受託者が協議して決定する。

(2) 受託者は、次のとおり本業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

ア 委託業務をそのまま全部再委託する場合

イ 委託業務の主要な部分を再委託する場合

ウ 本来、独立した業務として委託できるものを数件まとめて委託した場合において、そのうち１件以上の業務を全部再委託する場合

(3) 委託業務の適正な履行を確保するため、再委託の必要があると認められるものであって、次の要件を満たす場合は、道と協議の上、業務の一部の再委託することができる。この場合においては、受託者は、あらかじめ再委託させようとする第三者の商号又は名称及び住所、再委託する業務の範囲、再委託する理由及び必要性等を記載した書面を提出し、道の承認を得るものとする。

なお、再委託の業務内容に変更がある場合には、遅滞なく、受託者は変更の届出を提出するものとする。

ア 再委託させようとする第三者に受託者の総合的な管理・指導が及ぶとともに、技術的及び経済的能力から判断して、再委託させても契約の履行を確保するのに支障を来たさないとき。

イ 再委託することに合理的な理由があるとき。

ウ 再委託することにより、当該受託者を選定した理由に矛盾を生じるものでないとき。

(4) 再委託を予定している場合は、企画提案書に予定している再委託の内容（業務内容、必要性、契約金額予定、再委託先への管理・指導体制、再委託先の履行実績、組織体制等）を記載すること。

(5) 業務の実施にあたり、次のいずれかの事由により当初想定した成果の達成が困難となった場合は、道と受託者が速やかに協議し、業務内容・委託料・履行期間等について契約変更を行うことができる。

ア　道の責めに帰すべき事由による場合

（例：提供データの品質不良、被害木位置情報の提供遅延、協議への対応遅延等）

イ　双方の責めに帰することができない事由による場合

（例：気象条件による衛星画像取得不能、技術的限界の判明等）

(6) 本業務は実証を目的とするものであり、技術的な不確実性を伴うことを踏まえ、前項の協議においても合意が得られない場合、または受託者の責めに帰すべき事由により成果の達成が困難と

なった場合は、道は契約を解除することができ、その場合の費用負担については別途協議する。(7) 受託者は、本業務に係る全ての作業において、道が開示した資料等、受託者の知り得た情報を第三者に開示又は漏洩してはならない。

5　予算上限額

24,929,000 円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

6　委託期間

契約締結日の翌日から令和９年(2027 年)２月 26 日（金）までとする。

7　参加表明書の提出

プロポーザルへの参加を希望する者は、次のとおり必要な書類を提出すること。

(1) 提出書類　参加表明書（別紙様式)、添付資料
(2) 提出部数　各１部
(3) 提出期限　令和８年（2026 年）４月 28 日（火）午後５時（必着）
(4) 提 出 先　「11　問い合わせ及び関係書類の提出先」による
(5) 提出方法　持参又は郵送（郵送の場合は特定記録、簡易書留、書留のいずれかによること。）

8　企画提案書の作成及び提出

参加表明書の提出後、道から企画提案書の提出の要請を受けた者は、次のとおり必要な書類を提出すること。

(1) 企画提案書の様式は任意とし、用紙の大きさは日本工業規格Ａ４版（縦長）を基本とし、Ａ３版（横長）の使用も可とする。
(2) 企画提案書の下部にページ番号を記載すること。
(3) 文章を補完するために、写真やイラストなどを利用しても構わないが、再委託先も含めて社名やロゴマーク等、企画提案者が特定できる図柄は一切入れないこと。
(4) 企画提案の内容については、他からの転載を禁じる。
(5) 提案内容は、全て企画提案書に記載すること。別添となるパンフレットや補充資料、図面等は受理しないので留意すること。
(6) 提案書を確認する者が、特段の専門的な知識を有しなくても理解できる表現とし、必要に応じて、用語解説などを添付すること。
(7) 提案において、契約額に含まないものについては、その旨を記載すること。
(8) 提出された企画提案書の全部又は一部について、変更、追加及び削除はできないので留意すること。
(9) 企画提案書の作成・提出に係る費用は、提出者の負担とする。
(10)複数の企画提案は認めない。また、映像、音声の録画による企画提案も認めない。
(11)期限までに企画提案書の提出がない場合は、「参加表明書」の提出があっても参加の意思がないものとみなす。
(12)選定された企画提案書は返却しないので留意すること。ただし、選定されなかった企画提案書は、企画提案書の提出時に返却を希望した事業者に限り返却する。
(13)提出いただく提案書による提案内容は、契約書に添付又は記載することで履行を確保するものとし、提案内容が履行できなかった場合、再履行が困難であるときで合理的な理由がないときは、契約金額の減額又は損害賠償を行う場合がある。
(14)企画提案書に記載する内容は次のとおり。

ア　業務遂行体制（本業務の実施体制・計画）

(ｱ)企画提案者の概要を記載すること。
(ｲ)本業務の総括責任者及び業務担当者の経歴及び実績等について記載すること。
(ｳ)企画提案者の基本理念及び応募動機を記載すること。
(ｴ)業務ごとの人員配置、実施体制を記載すること。

なお、業務の実施に当たり関係機関・団体等と連携する場合は、その部分についても記載すること。

(ｵ)中間報告において整理する内容（精度評価、課題、方向性等）など、仕様書４に基づき段階的実証計画や実証エリアの設定など本業務に係る実施計画を記載すること。

(ｶ)委託業務開始時から終了までの実施スケジュールなど業務処理計画を記載すること。

イ　業務遂行能力（類似業務の実績・経験）

(ｱ)令和３年度から令和７年度に契約・履行した類似・関連業務の実績を簡潔に記載すること。

なお、アで記載する関係機関・団体と連携、協業等の実績がある場合は、それも記載すること。

ウ　企画提案

次の項目について、具体的に提案すること。

(ｱ) 広葉樹等の資源把握について、仕様書３(1)に基づき具体的に記載すること。

提案者が認識する現状の技術的課題とその課題に対する解決方法を記載すること。

(ｲ) ナラ枯れ被害木の把握について、仕様書３(2)に基づき具体的に記載すること。

提案者が認識する現状の技術的課題とその課題に対する解決方法を記載すること。

(ｳ)情報セキュリティ及び利用環境について、仕様書３(3)に基づき記載すること。

(ｴ)ＡＩモデル設計について、仕様書３(4) に基づき具体的に記載すること。

(ｵ)システム化の構想検討について、仕様書３(5) に基づき具体的に記載すること。

本業務で開発するＡＩモデルを将来的に運用する際に必要となる経費等（項目、想定金額）を記載すること。

(ｶ)成果品の作成について、仕様書５に基づき記載すること。

(ｷ)本業務に係る著作権等について、仕様書６に基づき記載すること。

エ　企画提案に係る見積価格

(ｱ)本企画提案に要する見積価格を記載することとし、記載した価格に係る業務ごとの各種項目に係る具体的な工数や取得予定物品等の費用などの直接費及び間接費をなど詳細な積算内訳を記載すること。なお、５予算上限額の範囲内で企画提案を行うこと。

(15)企画提案書の提出部数及び提出方法は次のとおりとする。

ア　提出部数　10 部

それぞれ別様様式の表紙をつけること。企画提案者名は１部のみに記入すること。企画提案書提出要請時に記号を通知するので、残り９部の提出書類の社名は、すべてこの記号を使用すること（企画提案者名を記載しないこと）。

※企画提案者名を記載しない９部については、表紙の企画提案者名の欄、「１　提案者の概要」の「企画提案者名」から「従業員数」までの欄及び「２　総括責任者および業務担当者」の「氏名」を空欄にして提出すること。

※企画提案書はコピーが可能な用紙を使用し、丁合後、ホチキスやクロステープなどで綴じずに、ダブルクリップ等で留めること。

イ　提出期限　令和８年（2026 年）５月 18 日（月）午後５時（必着）

ウ　提 出 先　「11　問い合わせ及び関係書類の提出先」による

エ　提出方法　持参又は郵送（郵送の場合は簡易書留、書留のいずれかによること。）

９　企画提案書に関するヒアリング

企画提案された内容は、プロポーザル審査会においてヒアリングを実施する。

(1) 提出された企画提案書についてヒアリングを実施する。

(2) 企画提案が多数の場合は、書面による予備審査を行うことがある。

(3) 対面でのヒアリングを原則とする。ただし、各種感染症の拡大状況等により対面以外のヒアリングに変更する場合がある。

(4) 日時、場所等については、別途通知する。

(5) ヒアリングに出席しない場合は、企画提案の参加意思がないものとみなす。

(6) ヒアリングでは、企画提案者から提案書に記載された内容について説明後、質疑を行う。

(7) ヒアリングにあたっては、企画提案書・及び事業者名は匿名とし、別に指示する事業者名（A社、B社等）により行うものとする。

10 その他

(1) 企画提案書の採否は、文書で通知する。
(2) 審査結果及び特定者名は道のホームページにて公表する。

11 問い合わせ及び関係書類の提出先

北海道 水産林務部 林務局 森林計画課 計画推進係
〒060-8588　札幌市中央区北３条西６丁目
ＴＥＬ　011-204-5497（直通）