

令和7年度 林業アカデミーふくしま短期研修
「森林・林業でのドローン活用」講座委託業務
仕様書

(業務目的)

林業アカデミーふくしま短期研修（以下、「短期研修」という）において、ドローン等技術の活用による、森林整備事業の実施に係る申請・検査の省力化、森林情報の管理体制の強化及び効率化を図るため、ドローンの飛行方法や画像撮影、解析等に関する技術を習得させ、効率的な施業方法を実践できる職員の養成を目的とした講座「森林・林業でのドローン活用」を実施する。

第1章 総 則

(適用範囲)

- 第1条 令和7年度林業アカデミーふくしま短期研修「森林・林業でのドローン活用」講座委託業務仕様書（以下「仕様書」という。）は、当該業務に係る契約の適正な履行の確保を図るためのものである。
- 2 この仕様書は、令和7年度林業アカデミーふくしま短期研修「森林・林業でのドローン活用」講座業務に関して必要な事項を示すものである。
- 3 契約図書等に記載された事項は、この仕様書に優先するものとする。
- 4 受注者は、各作業の実行に当たっては、この仕様書のほか、別紙「令和7年度林業アカデミーふくしま短期研修「森林・林業でのドローン活用」講座委託業務作業基準」によらなければならない。
- 5 契約図書等に関して疑義の生じた場合、受注者は監督員に確認して指示を受けなければならない。
- 6 受注者は、誠実に事業を履行し、かつ業務実施の細部については監督員の指示に従わなければならない。

(用語の定義)

- 第2条 この仕様書において使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。
- (1) 「監督員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受注者又は担当技術者に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う者で、契約書に規定する者をいう。
- (2) 「検査職員」とは、業務の完了の検査にあたって、契約書の規定（検査及び引渡し）に基づき検査を行う者をいう。
- (3) 「担当技術者」とは、業務を担当する者で、受注者が定めた者をいう。
- (4) 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- (5) 「設計図書」とは、仕様書、図面をいう。
- (6) 「作業基準書」とは、業務に関する業務上の指示事項等を定める図書をいう。
- (7) 「指示」とは、監督員が受注者に対し、業務の遂行上必要な事項について書面をも

って示し、実施させることをいう。

- (8) 「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して相手方に書面をもって行為、あるいは同意を求めることをいう。
- (9) 「通知」とは、発注者もしくは監督員が受注者に対し、又は受注者が発注者もしくは監督員に対し、業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (10) 「報告」とは、受注者が監督員に対し、業務の遂行に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (11) 「承諾」とは、受注者が監督員に対し書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、監督員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
- (12) 「質問」とは、不明な点に関して書面をもって問うことをいう。
- (13) 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- (14) 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- (15) 「提出」とは、受注者が監督員に対し、業務に係わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (16) 「成果品」とは、受注者が契約図書に基づき履行した業務等の成果を記録した図書、図面及び関連する資料をいう。
- (17) 「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員が業務の完了を確認することをいう。
- (18) 「打合せ」とは、業務を適正かつ円滑に実施するために受注者と監督員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。

(受注者の義務)

第3条 受注者は、契約の履行にあたって研修等の意図及び目的を十分に理解したうえで研修等に適用すべき諸基準に適合し、所定の成果を満足するような技術を十分に発揮しなければならない。

(実習場所等の確認)

第4条 受注者は、実習場所の調査・選定にあたり、その位置を確認しておかなければならない。

(設計図書の点検)

第5条 受注者は、設計図書の内容を十分点検し、疑義のある場合は監督員に協議するものとする。

2 前項の協議があった場合、監督員は速やかに回答するとともに、必要に応じて、受注者に対し図面又は詳細資料等を追加支給するものとする。

(監督員)

第6条 監督員は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。

2 監督員の権限は、契約書に規定した事項である。

(担当技術者)

第7条 受注者は、業務の実施にあたって担当技術者を定め、その氏名を監督員に提出するものとする。担当技術者を変更する場合は、その氏名を監督員に提出するものとする。

(提出書類)

第8条 受注者は、発注者が指定した関係書類を、契約締結後に監督員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。

2 受注者は、次の各号に掲げる書類を別表により、監督員を経て遅滞なく提出しなければならない。

- (1) 委託業務着手届
- (2) 業務工程表
- (3) 業務計画書
- (4) 担当技術者届
- (5) 委託業務完了届
- (6) 実績報告書
- (7) 成果品目録及び成果品
- (8) その他監督員が必要と認めたもの

3 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

(打合せ等)

第9条 業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者と監督員は常に密接な連絡をとり、業務の実施方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が書面に記録し、相互に確認しなければならない。

なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて書面等を作成するものとする。

2 受注者と監督員は、業務着手時、出席者取りまとめ時、業務完了前の計3回打合せを行うものとし、その結果について受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

- 3 受注者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督員と協議するものとする。
- 4 前項の協議があった場合、監督員は速やかに回答するものとする。
- 5 受注者は、発注者に電子媒体等を提出する際には、必ず最新のデータに更新（アップロード）されたソフトを使用してウイルスチェックを行い、提出するものとする。なお、使用するウイルスチェックソフトの種別は任意とする。

（業務計画書）

第10条 受注者は、契約締結後10日（休日等を除く）以内に業務計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。

2 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。

- | | |
|------------------|------------------|
| (1) 業務概要 | (2) 実施方針 |
| (3) 業務工程 | (4) 業務組織計画 |
| (5) 打合せ・立会計画 | (6) 実施順序及び方法 |
| (7) 成果品の内容、部数 | (8) 使用する主な図書及び基準 |
| (9) 連絡体制（緊急時を含む） | (10) その他必要事項 |

ただし、監督員の承諾を得た場合は、上記項目の一部を省略することができる。

- 3 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合には、理由を明確にしたうえ、その都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- 4 監督員の指示した事項については、受注者はさらに詳細な業務計画書に係る資料を提出しなければならない。

（関係官公庁等への手続き等）

第11条 受注者は、業務の実施にあたっては、発注者が行う関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない。また、受注者は、業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続が必要な場合は、速やかに行うものとする。

- 2 受注者が関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を監督員に報告し協議するものとする。

（地元関係者との交渉等）

第12条 地元関係者への説明、交渉等は、受注者が行うものとする。これらの交渉にあたり、受注者は地元関係者に誠意を持って接しなければならない。

- 2 受注者は、業務の実施にあたっては、地元関係者からの質問、疑義に関する説明等を求められた場合は、監督員の承諾を得てから行うものとし、地元関係者との間に紛争が生じないように努めなければならない。

（土地等への立入等）

- 第13条 受注者は、業務を実施するため、国有地、公有地又は私有地に立入る場合は、監督員及び関係者と十分な協調を保ち、業務が円滑に進捗するように努めなければならない。なお、やむを得ない理由により現地への立入りが不可能となった場合には、ただちに監督員に報告し指示を受けなければならない。
- 2 受注者は、第三者の土地への立入りにあたっては、身分証明書を常に携帯しなければならない。

（成果品の提出）

第14条 受注者は、業務が完了したときは以下の書類を整理し、成果品として委託業務完了届とともに提出する。なお、紙で1部提出するほか、CD-R等の記録媒体による電子データを1部提出する。データの提出時には、最新のウイルスチェックソフトによるウイルスチェックを行い、チェックの結果として、下記の事項を記入する。

（1） 提出書類

- ア 研修受講者実績
- イ 研修実施結果
- ウ 研修実施状況写真
- エ 研修受講者からのアンケート等意見収集結果
- オ その他監督員が指示するもの

（2） 電子データ提出時の記入事項

- ア ウイルスチェックソフト名
- イ ウイルス定義年月日又はパターンファイル名
- ウ ウイルスチェックを行った年月日

（関係法令及び条例の遵守）

第15条 受注者は、業務の実施にあたっては、関連する関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。

（検 査）

- 第16条 受注者は、契約書の規定に基づき、委託業務完了届を発注者に提出する際には、契約図書により義務付けられた資料の整備が全て完了し、監督員に提出していなければならない。
- 2 発注者は、業務の検査に先立って、受注者に対して書面をもって検査日を通知するものとする。
- 3 検査職員は、監督員及び受注者の立会のうえ、次の各号に掲げる検査を行うものとする。なお、受注者の現地立会が難しい場合はオンライン（zoom など）による立会を認める。

／（１） 業務成果品の検査

（条件変更等）

第１７条 監督員が、受注者に対して業務内容の変更又は設計図書の訂正の指示を行う場合は、書面によるものとする。

（契約変更）

第１８条 発注者は、次の各号に掲げる場合において、業務契約の変更を行うものとする。

- （１） 業務内容の変更により契約金額に変更を生じる場合
- （２） 履行期間の変更を行う場合
- （３） 監督員と受注者が協議し、業務施行上必要があると認められる場合
- （４） 契約書の規定（業務委託料の変更に代える設計図書の変更）に基づき、設計図書の変更を行った場合

２ 発注者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。

- （１） 監督員が受注者に指示した事項
- （２） 業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済の事項
- （３） その他発注者又は監督員と受注者との協議で決定された事項

（一時中止）

第１９条 次の各号に該当する場合において、発注者は受注者に書面をもって通知し、必要と認める期間、業務の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。

なお、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他自然的又は人為的な事象（以下「天災等」という。）による調査業務の中断については、臨機の措置により、受注者は適切に対応しなければならない。

- （１） 第三者の土地への立入り許可が得られない場合
- （２） 関連する他の業務等の進捗が遅れたため、業務の続行を不相当と認めた場合
- （３） 環境問題等の発生により業務の続行が不相当又は不可能となった場合
- （４） 天災等により調査業務の対象箇所の状態が変動した場合
- （５） 第三者及びその財産、受注者、使用人等並びに監督員の安全確保のため必要があると認めた場合
- （６） 前各号に掲げるものの他、発注者が必要と認めた場合

２ 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は監督員の指示に従わない場合等、監督員が必要と認めた場合には、業務の全部又は一部の一時中止を命ずることができるものとする。

３ 前項の場合において、受注者は、屋外で行う業務の現場の保全については、監督員の指示に従わなければならない。

(発注者の賠償責任)

第20条 発注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書に規定する一般的損害及び第三者に及ぼした損害について、発注者の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

(受注者の賠償責任)

第21条 受注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書に規定する一般的損害及び第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 契約書に規定する契約不適合責任に係る損害
- (3) 受注者の責により損害が生じた場合

(再委託)

第22条 契約書に規定する一括再委託等の禁止について、「主たる部分」とは、業務における総合的企画、業務遂行管理及び技術的判断などの重要な業務とし、受注者は、これを再委託することはできない。

- 2 契約書に規定する一括再委託等の禁止について、ただし書きに規定する「軽微な部分」は、コピー、印刷、製本、計算処理、資料整理などの簡易な業務とする。
- 3 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託にあたっては、発注者の承諾を得なければならない。
- 4 受注者は、業務を再委託に付する場合、書面により協力者との契約関係を明確にしておくとともに、協力者に対し適切な指導、管理のもとに業務を実施しなければならない。
なお、協力者は、福島県の入札参加資格制限の期間中であってはならない。

(成果品の使用等)

第23条 受注者は、契約書の規定（著作権の譲渡等）に従い、発注者の承諾を得て、単独で又は他の者と共同で成果品を発表することができる。

- 2 受注者は、著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっているものの使用に関し、設計図書に明示がなく、その費用負担を契約書の規定（特許権等の使用）に基づき発注者に求める場合には、第三者と補償条件の交渉を行う前に発注者の承諾を受けなければならない。

(守秘義務)

第24条 受注者は、契約書の規定により、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏ら

してはならない。

- 2 受注者は、成果品の発表に際しての守秘義務については、発注者の承諾を受けた場合はこの限りではない。

(安全等の確保)*

第25条 受注者は、業務の実施に際しては、業務関係者だけでなく、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保のため、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 受注者は、現場に別途の業務又は工事等が行われる場合は、相互協調して業務を遂行しなければならない。
- (2) 受注者は、業務実施中施設等の管理者の許可なくして、流水及び水陸交通の妨害、公衆の迷惑となるような行為、調査をしてはならない。
- 2 受注者は、必要に応じて、所轄警察署、道路管理者、鉄道事業者、河川管理者、労働基準監督署等の関係者及び関係機関と緊密な連絡を取り、業務実施中の安全を確保しなければならない。
- 3 受注者は、屋外で行う業務の実施にあたり、事故等が発生しないよう使用人等に対して安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めなければならない。
- 4 受注者は、屋外で行う業務の実施にあたっては、安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を講じておくものとする。
- 5 受注者は、屋外作業における安全・訓練等について、次の各号の内容を含む安全に関する研修・訓練等を計画的に実施しなければならない。
 - (1) 当該業務内容等の周知徹底
 - (2) 安全作業の周知徹底
 - (3) 当該現場で予想される事故対策
 - (4) 当該業務における災害対策訓練
 - (5) その他、安全・訓練等として必要な事項
- 6 受注者は、屋外で行う業務の実施にあたり、災害予防のため、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。
 - (1) 喫煙等の場所を指定し、指定場所以外での火気の使用を禁止しなければならない。
 - (2) ガソリン、塗料等の可燃物を使用する必要がある場合には、周辺に火気の使用を禁止する旨の標示を行い、周辺の整理に努めなければならない。
 - (3) 現場に関係者以外の立入りを禁止する場合は、仮囲い、ロープ等により囲うとともに立入り禁止の標示をしなければならない。
- 7 受注者は、屋外で行う業務の実施にあたっては、豪雨、豪雪、出水、地震、落雷等の自然災害に対して、常に被害を最小限に食い止めるための防災体制を確立しておかなければならない。また、災害発生時においては、第三者及び使用人等の安全確保に務めな

なければならない。

- 8 受注者は、屋外で行う業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに監督員に報告するとともに、監督員が指示する様式により事故報告書を速やかに監督員に提出し、監督員から指示がある場合には、その指示に従わなければならない。

（臨機の措置）*

第26条 受注者は、災害防止等のため必要があると認められるときは、臨機の措置をとらなければならない。また、受注者は、臨機の措置をとった場合には、その内容を監督員に報告しなければならない。

- 2 監督員は、天災等に伴い、成果品の品質又は工程に関して業務管理上重大な影響を及ぼし、又は多額な費用が必要と認められるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができるものとする。

（放射線障害防止措置）*

第27条 受注者は、「東日本大震災により生じた放射性物質により汚染された土壌等を除染するための業務等に係る電離放射線障害防止規則」（平成23年厚生労働省令152号平成24年1月1日施行）、「除染等業務に従事する労働者の放射線障害防止のためのガイドライン」（平成23年12月22日付け基安発1222第6号）、「特定線量下業務に従事する労働者の放射線障害防止のためのガイドライン」（平成24年6月15日付け基発0615第6号）に基づいて適切な措置を講じなければならない。

（環境への配慮）*

第28条 受注者は、業務の実行に当たっては、現場及び現場周辺の自然環境、景観等の保全に十分配慮するとともに、自然環境、景観等が著しく阻害される恐れのある場合及び監督員が指示した場合には、あらかじめ対策を立て、その内容を監督員に提出しなければならない。

- 2 受注者は、関連法令並びに仕様書の規定を遵守の上、騒音、振動、大気汚染、水質汚濁等の問題については、事業計画及び事業の実行の各段階において十分に検討し、周辺地域の環境保全に努めなければならない。
- 3 受注者は、環境への影響が予知され又は発生した場合は、直ちに監督員に報告し、監督員の指示があればそれに従わなければならない。

（屋外作業を行う時期及び時間変更）

第29条 受注者は、官公庁の休日又は夜間に作業を行う場合には、事前に理由を付した書面によって監督員に提出しなければならない。

(跡片付け)

第30条 受注者は、事業地及びその周辺の保全、跡片付け及び清掃については、業務期間内に完了しなければならない。

(文化財の保護)

第31条 受注者は、業務の実行に当たって文化財の保護に十分注意し、作業員等に文化財の重要性を十分認識させ、事業中に文化財を発見したときは直ちに事業を中止し、監督員に報告し、その指示に従わなければならない。

2 受注者が、事業の実行に当たり、文化財その他の埋蔵物を発見した場合は、発注者との契約に係る事業に起因するものとみなし、発注者が、当該埋蔵物の発見者としての権利を保有するものとする。

(調査・試験に対する協力)

第32条 受注者は、発注者自ら又は発注者が指定する第三者が行う調査及び試験に対して、監督員の指示により協力しなければならない。

第2章 業務等実施

(一 般)

第33条 受注者は、本仕様書に明示していない事項又は疑義を生じた取扱については、監督員の指示を受け、受注者はこれに従うものとする。

2 受注者は、業務上必要な諸施設の内容、設置箇所等については、監督員の指示に従い、所定の手続を経て実行するものとする。

3 受注者は、業務実行に当たっては、諸法令及び諸通達に示す指導事項を遵守しなければならない。

4 受注者は、現場内の火災及び山火事防止については、万全の措置を講ずるとともに、不注意から失火することのないようにしなければならない。

5 受注者は、屋外作業終了に際しては、現場等の整理、清掃し、これに要する費用は受注者の負担とする。

6 受注者は、現地調査を行い境界、区域面積等を確認したうえで実行しなければならない。

別表（提出書類一覧表）

様式	様式名	作成者	宛名	提出期限
1	委託業務着手届	受注者	発注者	契約締結後 7 日以内
2	業務工程表	受注者	発注者	契約締結後 10 日以内
任意	業務計画書	受注者	発注者	契約締結後 10 日以内
3	担当技術者届	受注者	発注者	契約締結後速やかに
4	担当技術者変更届	受注者	発注者	随時
5	打合せ記録簿	受注者	発注者	随時
6	委託業務完了届	受注者	発注者	業務完了後速やかに
任意	実績報告書	受注者	発注者	成果品提出時
7	成果品目録	受注者	発注者	成果品提出時
8	業務打合せ簿	受注者	発注者	随時

様式-1

委 託 業 務 着 手 届

令和 年 月 日

(契約権者) 様

住 所
受注者
氏 名

令和 年 月 日契約の下記委託業務は令和 年 月 日に着手しましたので届けます。

記

- 1 委託業務の名称
- 2 委託業務の場所
- 3 委 託 料 の 額 ￥
- 4 委 託 の 期 間 着 手 令和 年 月 日
履行期限 令和 年 月 日

様式-3

担当技術者届

令和 年 月 日

(契約権者)

様

住 所

受注者

氏 名

令和 年 月 日契約の
を下記のとおり定めましたので通知します。

業務について、担当技術者

記

1 担当技術者

様式-4

担当技術者変更届

令和 年 月 日

(契約権者)

様

住 所

受注者

氏 名

令和 年 月 日契約の
を下記のとおり変更したので通知します。

業務について、担当技術者

記

1 新担当技術者

2 旧担当技術者

3 変 更 年 月 日 令和 年 月 日

4 変 更 理 由

様式-5^④

打 合 せ 記 録 簿

[illegible]

※担当技術者の押印は任意とする。

様式-6

委 託 業 務 完 了 届

令和 年 月 日

(契約権者) 様

住 所
受注者
氏 名

令和 年 月 日契約の下記委託業務は、令和 年 月 日に完了しましたので成果品を添えて届けます。

記

1 委託業務の名称

2 委託業務の場所

3 委 託 料 の 額 ￥

4 委 託 の 期 間 着 手 令和 年 月 日
履行期限 令和 年 月 日

5 成果品

(1) 成果品目録 (様式-7) のとおり

様式-7

成果品目録

名 称	種 別	部 数	摘 要

令和 年 月 日

(契約権者)

_____様

住所
受注者
氏名

様式-8

業務打合せ簿

発議者	☐ 発注者 ☐ 受注者	発議年月日	年 月 日		
発議者名					
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 届け出 ☐ その他 ()				
業務名					
業務場所					
(内容)					
添付図 葉、その他添付図書					
処理・回答	発注者	上記について ☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 届け出 ☐ その他 します。			
		指示事項・協議結果等			
	監督員		事務所		年 月 日
	受注者	上記について ☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 届け出 ☐ その他 します。			
指示事項・協議結果等					
	担当技術者		会社	年 月 日	

所長	副所長	部長	部員	監督員

担当技術者

※担当技術者の押印は任意とする。

令和7年度 林業アカデミーふくしま短期研修
「森林・林業でのドローン活用」講座委託業務
作業基準

1 目的*

林業アカデミーふくしま短期研修（以下、「短期研修」という）において、ドローン等技術の活用による、森林整備事業の実施に係る申請・検査の省力化、森林情報の管理体制の強化及び効率化を図るため、ドローンの飛行方法や画像撮影、解析等に関する技術を習得させ、効率的な施業方法を実践できる職員を養成する。

2 概要*

(1) 日時*

① WEB受講期間（座学）

令和7年9月8日（月）～10月17日（金）9：00～17：00

② 対面講義期間（操作実習等）

令和7年9月30日（火）～10月3日（金）10：00～16：00

（日程は別紙タイムスケジュール（案）参照）

(2) 場所*

①座学

オンライン

②操作実習

福島県林業研究センター敷地内*

(3) 受講人数

12名程度

(4) 受講対象者

林業従事者、市町村担当職員 等

(5) 研修内容*

林業現場でのドローンによる測量や写真撮影等が行えるよう、受講者の知識や技能レベルに応じて、航空法等関係法令やドローンの飛行に関する操作、基礎的な内容等、JUIDAドローン資格の証明証申請に必要な研修を実施し、その上で林業ならではの飛行方法やリスクについて講義する。

① 座学

下記の事項を踏まえて研修を行う。

- ・ 無人航空機概論
- ・ 航空法と許可申請
- ・ ドローンの安全な運用
- ・ ドローンの夜間・目視外飛行
- ・ 安全運行管理
- ・ 林業におけるドローンを活用した航空写真測量について

なお、WEBによる事前学習を基本とし、WEB受講に必要な動画の公開、アカウントの作成等の作業も業務に含まれる。WEB受講は対面講義終了後にも復習ができるよう10月17日（金）まで公開しておくこと。

② 操作実習

下記の事項を踏まえて研修を行う。

- ・ ドローン手動操縦
- ・ ドローン自動操縦
- ・ SfMソフトの概説とDSM作成
- ・ 造林申請業務について、オルソ画像作成の実演と活用方法

3 教材の準備

研修の実施に必要な教材の準備は受託者で行う。

4 講座の実施

当日の研修講座実施に必要な資料作成、研修講師、研修補助、司会進行及び研修内容記録等の事務を行う。なお、研修終了後、別紙「研修受講者アンケート」により研修受講生の意見徴収を行う。

5 成果品作成

業務完了後、以下の書類を整理し提出する。

- ア 研修資料
- イ 研修受講生からのアンケート
- ウ 研修実施状況写真
- エ その他監督員が指示するもの

6 その他

その他必要な提出書類等は仕様書及び契約書に従う。

タイムスケジュール
令和7年度林業アカデミーふくしま短期研修講座 「森林・林業でのドローン活用」

9:00	オリエンテーション 9:50～10:00 事務局	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	～17:15
1日目 R7.9.30 (火)	【実技】 ドローンの手動操縦 10:00～11:50 (110分)	屋 食 11:50～13:00	【実技】 ドローンの手動操縦 13:00～16:00 (180分)	事務局 連絡					
2日目 R7.10.1 (水)	【実技】 ドローンの手動操縦 10:00～11:50 (110分)	屋 食 11:50～13:00	【実技】 ドローンの手動操縦 13:00～14:50 (110分)	【実技】 自動飛行計画 15:00～16:00 (60分)	事務局 連絡				
3日目 R7.10.2 (木)	【実技】 ドローン自動飛行 10:00～11:50 (110分)	屋 食 11:50～13:00	【実技】 ドローン自動飛行 13:00～15:00 (120分)	事務局 連絡					
4日目 R7.10.3 (金)	【座学・実習】 SfMソフトの概説とDSM作成 10:00～12:00 (120分)	屋 食 12:00～13:00	【座学・実習】 造林申請業務について オルソ画像作成の実演と活用方法 13:00～15:00 (120分)	事務局 連絡					

6 講義の内容について改善点があればお書きください。

--

7 研修の参加についてお聞きします。研修の参加にあたり会場が遠い等の理由で宿泊を行いましたか？下記に○をつけてください。

宿泊した	・	宿泊していない
------	---	---------

8 研修の時間についてお聞きします。講義の開始時間及び終了時間は適切と感じましたか？下記に○をつけてください。（適切でないに○をした場合、その理由もお書きください。）

適切	・	適切でない
(理由)		

9 日々の業務での悩みや困りごと、研修の中で取り上げてほしいテーマがあればお書きください。

--

10 その他、意見等がありましたら記載願います。

--

～ご協力ありがとうございました～