

業 務 経 歴 書 (記 載 例)

平成 30 年 月 日

森林施業プランナー協会理事長 殿

受験者氏名

記

年・月	所属・肩書き	主な業務内容
平成19年4月	森林整備課	境界確認、現地調査、森林施業提案書作成 施業提案、補助金申請
平成21年9月	木材加工課	木材加工場業務
平成27年4月	森林整備課 課長	森林作業道設計、森林施業提案書承認、現場管理、コスト管理

注) 業務内容には森林施業プランナー業務に従事したことが判断できる主な内容を記載すること。(次頁「提案型集約化施業の手順と役割分担表」を参照)

上記および提出資料(集約化実績報告書兼面接シート、森林施業提案書、完了報告書)について、偽りは一切無いことを証明します。

平成 30 年 月 日

所 在 地

団体・法人名

代 表 者 名

印

- ※ 受験者が組織の代表者である場合や個人で活動している場合、証明は不要です。
- ※ 虚偽または不正の事実に基づいて森林施業プランナー認定を取得したことが判明した場合、認定を取り消されることがあります。また認定を取り消された者は、その取消の日から起算して5年間は再び認定を受けることができません。

提案型集約化施業の手順と役割分担表

分類	作業項目	森林組合／林事業体(外注含む)					備考
		フォロワースター	事業責任者	プランナー	マネージャースタッフ	現場オペレーター	
経営計画 施業方針 回地設計	1 市町村森林整備計画	○	△	△			市町村職員とフォロワースターが中心。
	2 林業専用道の計画	○	△	△			組合・事業体は、希望する地区の路線を提案
	3 小流域の森づくり方針検討	○	△	△			計画におけるゾーニングの根拠となるもの。規模は数百ha～
	4 森林情報洗い出し・所有者特定	△	△	◎			これ以下は森林組合／林事業体の取組み活動。
	5 作業システム検討(主要機械等)	△	△	◎	○	△	保有機械や地域の地形・路網(密度・幅員など)などから作業システムエリアや想定路網密度を設計する。必要に応じて、機械の新規導入やレンタル・リースも検討。
	6 説明会の開催・合意形成①	△	△	◎			森林経営計画と契約の説明。森林作業道の起点等所有者の了解を得る。
	7 森林経営委託契約の締結	△	△	◎			
	8 森林経営計画の作成	△	△	◎			必要に応じて共同提案の調整も行う。
	9 施業団地の設計	△	△	◎			樹立した森林経営計画のうち、当年度に実施する範囲での施業団地を設定する。規模は数～数十ha。
	10 説明会の開催・合意形成②	△	△	◎			施業実施(間伐・路網開設)の提案と説明。詳細は16提案で提案書とともに。
施業提案	11 境界確認		△	◎			地元協力者
	12 回地内の間伐方法検討		◎	◎			個々の所有者・林分について、今回の施業内容(間伐草や運木基準)や目標林型を現地で考える。
	13 森林作業道の路線設計		◎	◎		△	開設する路線の線形を踏査する。
	14 現地調査	△	◎	◎	△	△	12・13の実施と、提案書のためのデータ収集。
	15 森林施業提案書作成		△	◎			
	16 所有者への施業提案		△	◎			盛談会、戸別訪問、郵送などにより。
	17 施業指示						現場技術者への提案書の内容+α(所有者の意向や境界など)の伝達。
	18 施業実施			○	○	○	18から22の実務責任者は、プランナーではなく作業班長となる。
	19 林業機械の回送手配			○	○		
	20 作業日報記入				○	○	
現場作業	21 作業日報集計		○	○			日々行う場合、夕方に班長がPGに入力するか、翌日昼間に事務職員が入力など。
	22 安全管理	△	△	△	△	△	毎月の全体安全会議やリスクアセスメント。班単位での労災防止の意識向上。
	23 進捗管理・工程管理		△	△	△	△	低コスト作業を要するのための人員配置や機械稼働率のアップ、土壌の出土管理など。面積が大きくなるほど重要性は高まる。
	24 仕上確認・竣工検査		◎	◎	◎	◎	
	25 所有者への施業完了報告	△	◎	◎			重機を引上げる前に完了の報告と、現地での立会により了承を得る。
	26 市場等販売先の動向把握	△	○	○	△		造材方法(現場技術者)から提案書の積算金額の変動(プランナー)まで、随時情報の把握、共有を行う。
	27 トラック運搬手配		○	○			23と連動する。出材量に応じた土場の確保と管理。
	28 木材の販売・代金回収		△	△			組合・事業体内に販売担当者(専任)がいるケース、県森運が担っているケースなどさまざま
	29 新採販売先の開拓		○	△			28に同じ
	30 測量			○			
精算	31 補助金関係業務		○				
	32 完了報告(精算書)		◎				
	33 施業地のコスト把握・分析		△	○	○		
	34 工程別標準単価の見直し		△	◎			複数の施業団地におけるコスト分析に基づき、来年度に向けた単価見直しを検討する。

※ ◎:プランナーの必須業務 ○:メイン担当者 △:サブ担当者・協力者・状況把握しておくべき者

※ 1～34の作業項目は、所要日数や人数、求められる知識・スキルは一律ではない(例:17施業指示が1日で済んだものの、18施業実施は1ヶ月かかった)

※ プランナー業務は複数人での分担もありうる(組合/事業体の規模、支所の有無、現場技能者数・直営/外注などによる)