

業務経歴書(記載例)

森林施業プランナー協会理事長 殿

令和3年 月 日

受験者氏名 ⑩

記

年・月			所属・肩書き	主な業務内容	
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
21	年	9	月	木材加工課	木材加工場業務
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
	年		月		
	年		月		
	年		月		
	年		月		
	年		月		
	年		月		

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内容を記載すること。(業務経歴書(記載例)2頁目「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。

令和3年 月 日

所属地

団体・法人名

代表者名 ⑩

※ 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

森林組合／林業事業者(外注含む)		森林組合／林業事業者(外注含む)		森林組合／林業事業者(外注含む)		森林組合／林業事業者(外注含む)		森林組合／林業事業者(外注含む)		森林組合／林業事業者(外注含む)		森林組合／林業事業者(外注含む)	
分類	作業項目	フォロスタ	事業責任者	マネージャー	ワーキング	現場リーダー	オペレーター	協力者	備考	備考	備考	備考	備考
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	市町村職員とフォロスタが中心。				
	2 林業専用道の計画	○	△	△				市町村	組合・事業者は、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	○	△	△				市町村	計画におけるワーキングの規模となるもの。規模は数百ha～				
	4 森林情報流出し・所有者特定	△	△	◎				市町村	これ以下は森林組合／林業事業者の取組み活動。				
	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)から作業システムエリアや認定路網密度を設計する。必要に応じて、機械の耐凍凍入やレンタル・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	△	△	◎					必要に応じて共同採集の調整も行う。				
	9 施業回地の設計	△	△	◎					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回地を設定する。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(間伐率や選木基準)や目標林型を現地でも考える。				
	13 森林作業道の路線設計		△	◎		△			開設する路網の線形を調査する。				
	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		△	◎									
	17 施業指示		△	◎		○		地元協力者	座談会、戸別訪問、郵送などにより。				
	18 施業実施		△	◎		○		外注	現場技術者への提案書の内容+α(所有者の意向や状況など)の伝達。				
	19 林業機械の回送手配		△	○		○			18から22の業務責任者は、プランナーではなく作業班長となる。				
	20 作業日報記入		△	○		○							
現場作業	21 作業日報集計		△	○		○		経理	日々行う場合、夕方に班長がPC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 通勞管理・工程管理		△	○		○	△		低コスト作業を実現するための人員配置や機械稼働率のアップ、土場の出材管理など。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		△	◎					重機を可上る前に完了の報告と、現地で立会により了承を得る。				
	26 市場等販売先の動向把握		△	○		△			選材方法(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		△	○		○			22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		△	△		△		販売担当者	組合・事業者体内販売担当者(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 新規販売先の開拓		○	△		△		販売担当者	28に同じ				
	30 測量			○									
精算	31 補助金関係業務		○					経理					
	32 完了報告(精算書)		◎										
	33 施業地のコスト把握・分析		△	○		○		経理					
	34 工程別標準単価の見直し		△	◎				経理	複数の施業回地におけるコスト分析と、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・協力者・協力者・状況を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提案指示が1日で済んだものの、18提案実施は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/事業者の規模、支所の有無、現場技能者数・重宝/外注などによる)