

令和5年度森林由来クレジット創出支援委託業務処理要領

1 一般的事項

令和5年度森林由来クレジット創出支援委託業務（以下「業務」という。）に係る業務処理要領を次のとおりとし、その実施にあたって受託者は下記の内容に従い実施すること。

2 業務の分類及び概要

（1）クレジット創出研修会等の開催

ア 内容

市町村等による森林由来クレジット創出を促進する観点から、クレジット制度の概要説明、これまでに創出されたクレジット登録事例の紹介、活用状況や需要動向の説明、創出手続の演習等について研修を行う。

イ 対象者

クレジット創出に関心のある道内の市町村職員、森林組合職員など。

（2）クレジット創出相談窓口の設置

ア 内容

森林由来クレジットに係る相談窓口を設置し、相談の受付、結果整理を行う。

イ 対象者

（1）イと同様。

3 実施期間等

（1）クレジット創出研修会

令和5年11月の間に全道3カ所において開催することとし、場所・日程等については委託者と協議すること。

なお、研修時間は概ね次のとおりとする。

- ・クレジット制度の概要：1時間
- ・クレジット登録事例の紹介、活用状況や需要動向の説明：1時間
- ・創出手続の演習等：2時間

（2）クレジット創出相談窓口

契約締結後20日以内に開設し、令和6年2月29日（木）まで実施すること。

4 業務処理計画

受託者は、業務を適正に執行するため、2に定めた業務内容毎の業務処理計画を別記第1号様式により、受託契約後速やかに提出するものとする。また、委託業務の処理について、業務処理責任者を定め、別記第2号様式により通知するものとする。

また、業務の計画に変更が生じた場合は、受託者はその都度、変更計画書を業務担当員へ提出すること。

5 委託業務の内容

（1）研修の企画・講師の選定・開催運営等

ア 研修の企画

（ア）研修内容は、2の（1）に定める「内容」を満たすものとし、具体的な内容は、委託者と協議の上、決定すること。

（イ）研修は対面式で開催するほか、うち1会場においては、対面参加できない者を対象としたオンライン併催とすること。

イ 講師の選定

専門的な知識及び経験を有する者を講師として選任すること。

ウ 研修の開催案内の作成・参加者の募集・取りまとめ

委託者による開催案内の作成に協力するほか、受講申し込みの受付と取りまとめを行うこと。また、オンライン開催の受講者に対して、研修前日までに URL などの参加に必要な事項について、連絡等を行うこと。

エ 研修会の開催

研修会の実施に当たっては、会場手配、運営、司会進行を含むものとし、研修状況の記録と参加者へのアンケート調査を行うものとする。なお、オンライン併催にあたっては、設営準備、配信等を含むものとする。

オ 研修で使用する資料の準備

(ア) 講師及び道と十分に協議し、資料を作成すること。

(イ) 資料の企画・作成に当たっては、第2の(1)に定める「内容」を踏まえたものであること。

カ 研修終了後の業務

アンケートによる参加者の意見を取りまとめた後に検証を行い、課題を明らかにすること。

(2) 相談の受付

ア 相談窓口の設置に係る実施要綱（実施期間、内容等）を作成すること。

イ 相談は電話又はEメールにより相談を受け、電話又はEメールによる回答を基本とすること。

ウ 相談結果について、その内容（日時、相談者、相談内容、対応）がわかる任意書面（以下「相談対応整理表」）を事案ごとに作成すること。

6 報告書の提出

業務終了後、研修内容（日時、場所、出席者名簿、状況写真、研修会資料、質疑、アンケート結果等）、相談対応整理表等をまとめた報告書を作成し、実績報告書に添付して、紙媒体(A4 版) 1 部、電子媒体(CD-R 又は DVD-R) 1 部を提出すること。

なお、本事業における報告書（データ）の所有権及び著作権は道に帰属する。

7 実績報告書等の提出

受託者は、業務を完了したときは、速やかに実績報告書及び収支精算書を提出するものとする。なお、実績報告書は次により作成するものとする。

(1) 実績報告書は、別記第3号様式により、業務の成果の概要等を記載し、6で定める報告書を添付するものとする。

(2) 収支精算書は、別記第4号様式により、費目毎に収支明細を作成し、契約書又は領収書等の写しを添付するものとする。

8 概算払

受託者は、委託業務の処理のため、業務委託料の額の範囲内において、業務委託料の概算払を請求するときは、請求書及び別記第5号様式を提出するものとする。

9 関係書類等の保管

受託者は、業務に係る帳簿を備え収入支出額を記載するとともに、契約書及び領収書等の証拠書類等を整理し、5年間保管するものとする。

10 その他

この要領に定めのない事項については、委託者と受託者が協議により定めるものとする。

業務の遂行にあたっては、都度、連絡調整を図りながら実施するとともに、受託者は、関連法令を遵守し、次の点に留意の上、委託者と十分に協議・連絡を取り合って進めるものとする。

(1) 業務の実施にあたり、受託者は自己所有以外の施設、設備等を使用する場合は、各所有者が定める規定等を遵守すること。

- (2) 委託者は、受託者に対し、必要に応じて実施状況や支出状況等について、報告を求めることができるものとする。
- (3) 業務の結果生じた著作権等に係る権利は、委託者に帰属することとする。ただし、委託者が受託者から開示された秘匿すべき技術の情報等により、著作権等が生じたときは、受託者に通知の上、当該著作権等に係る取扱について協議するものとする。
- (4) 受託者は、業務の成果を公表しようとする場合は、事前に内容について委託者に通知することとする。ただし、その成果を公表することが委託者の不利益となる場合については、委託者の申出により公表を行わないことができるものとする。
成果の公表に際しては、特段の理由がある場合を除き、その内容が本業務の結果得られたものであることを明示すること。
- (5) 業務実施にあたり、本要領に定めのない事項や業務処理について疑義等が発生した時には、速やかに業務担当員と協議し、適切に遂行するものとする。

業 務 処 理 計 画 書

年 月 日

北海道知事 鈴木 直道 様

住所

受託者

氏名

業務名 令和 5 年度森林由来クレジット創出支援委託業務

令和 年 月 日付けで契約した上記の業務について、次のとおり実施します。

記

1. 業務スケジュール

業務内容	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月

必要に応じて綱目を修正すること

業務処理責任者等選定通知書

年 月 日

北海道知事 鈴木 直道 様

住所

受託者

氏名

業務名 令和 5 年度森林由来クレジット創出支援委託業務

令和 年 月 日付けで契約した上記の業務に係る業務処理責任者を次のとおり定めたので通知します。

職	氏 名	備 考

実 績 報 告 書

令和 年 月 日

北海道知事 鈴木 直道 様

住所

受託者

氏名

業務名 令和5年度森林由来クレジット創出支援委託業務

令和 年 月 日付けで契約した上記の業務について完了したので、報告します。

記

- 1 業務完了年月日 令和 年 月 日
- 2 添付書類
- 3 その他

委託業務により生じた著作権等一切の権利を引き渡します。

収 支 精 算 書

年 月 日

北海道知事 鈴木 直道 様

住所

受託者

氏名

業務名 令和 5 年度森林由来クレジット創出支援委託業務

(単位 円)

区 分	収 入	支 出				
	委託金額	単価	数量	呼称	金 額	摘要
計						
消費税及び地方消費税相当額						
総 計						

年 月 日

北海道知事 鈴木 直道 様

住所

受託者

氏名

令和 年 月 日付けで契約した令和 5 年度森林由来クレジット創出支援委託
業務契約書第 条第 項に基づき、別紙のとおり収支計画書を提出します。

