

委託業務処理要領

第1 委託業務名

令和5年度道産木製品リスト作成委託業務

第2 業務の目的

道産木材製品のイベント等でのPRや道産木材製品に関する問合せへの対応等のため、建築材、家具や什器、雑貨など道産木材に由来する製品を紹介する冊子を作成する。

第3 業務の内容

1 紹介冊子「道産木製品リスト」（以下、「冊子」という。）の作成

冊子の企画、デザイン、原稿データの作成、編集、構成（委託者と協議しながら実施）、印刷等の冊子作成に係る業務とし、別紙1に基づき業務の処理を行うものとする。

2 完成品の発送等

- （1）冊子を別紙2の送付先に指定部数ずつ発送する。
- （2）残数は北海道へ納品する。

第4 一般事項

1 適用範囲

- （1）この処理要領は「令和5年度道産木製品リスト作成委託業務（以下、「本業務」という。）」に適用する。
- （2）この処理要領に定めのない事項については、契約図書による。

2 留意事項

受託者は契約の履行にあたって、次の各事項に留意の上、本業務を行わなければならない。

- （1）契約金額には、必要経費一切を含む。
- （2）定められた期間内に業務を完了するよう、業務の効率化・円滑化に努めること。
- （3）契約図書及び北海道の指示に従い、本業務の意図・目的を十分に理解した上で、最高の成果を得るよう努めること。
- （4）関係法規、規則等諸法令を遵守すること。
- （5）本業務の遂行にあたり知り得た一切の事項について、外部漏洩がないように、目的外に使用しないこと。なお、この契約が終了又は解除された後においても同様とする。
- （6）受託者は、委託者に対し、本件契約に基づく成果品（印刷物、提出された原稿・データなど全て）に関連する著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を譲渡するものとする。
- （7）受託者は成果品に関する著作者人格権を、受託者又は受託者が指定する第三者に対して将来にわたり行使しないこと。
- （8）受託者は、委託者に対し、第三者の著作権、著作者人格権及びその他特許権、商標権、肖像権を含むいかなる知的財産権を侵害するものではないことを保証すること。第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受託者は事故の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ受託者に何らかの損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。
- （9）本業務の全部を第三者へ委託（以下、「再委託」という。）してはならない。ただし、業務遂行上本業務の一部を再委託する必要がある場合は、あらかじめ申請すること。なお、再委託を行うことが仕様書等の趣旨及び内容と照らし合わせ不相当と認められる場合、再委託を承認しないことがある。
- （10）本業務の実施にあたり、取材先との連絡調整を十分行うこと。

- (11) 本業務に関して生じる問題点は、委託者、受託者の双方が協議し、処理すること。
- (12) 本業務の履行においては、使用する製品等を含め、環境負荷の低減に努めること。
- (13) 受託者は、委託契約書第 10 条に定めるところにより、委託者から求められた場合は、委託業務の処理状況について報告するものとする。
- (14) 承諾及び協議は原則として書面により行うものとする。また、委託者の行う指示についても同様とする。

3 業務担当員

委託者は、本業務の処理について必要な連絡指導にあたる業務担当員を定め、受託者に通知する。業務担当員を変更した場合も同様とする。

4 業務処理責任者

- (1) 受託者は、本業務の処理について業務処理責任者を定め、契約締結後速やかに委託者へ通知すること。業務処理責任者を変更した場合も同様とする。
- (2) 業務処理責任者は、本業務を運営・管理する上で必要な能力と経験を有する者でなければならない。
- (3) 業務処理責任者は、委託者との連携を密とし、適宜協議又は打合せを行いながら、誠実に業務を進めるものとする。

第 5 委託業務の処理方法

1 提出書類等

- (1) 受託者は、委託契約書第 4 条に定めるところにより、委託契約締結後、速やかに、別紙 3 に定める「業務着手時に提出する書類」を添付し、委託者へ提出するものとする。
- (2) 受託者は、委託契約書第 11 条第 1 項に定めるところにより、委託業務完了後、速やかに委託業務完了届に別紙 3 に定める「業務完了時に提出する書類」を添付し、委託者へ提出するものとする。

2 打合せ

- (1) 打合せは本業務着手時及び本業務の主要な区切りにおいて行うものとし、その結果を記録し、相互に確認するものとする。また、随時、簡易な連絡事項や進捗状況を電話やメールでやり取りし、相互に調整するものとする。
- (2) 本業務の実施に当たって、業務担当員と業務処理責任者は十分な連絡を取り、その連絡事項を記録し、相互に確認するものとする。

3 事故及びトラブル報告

受託者は、業務の履行中に事故やトラブルが発生した場合、直ちに委託者へ報告すること。また、被災者がいる場合には適切、迅速に誠意をもって対応すること。

第 6 成果品

- (1) 冊子 作成部数 2,000 部
- (2) 記録媒体 (CD-R 又は DVD-R) 1 部 (冊子の原稿データ (PDF 形式))

第 7 その他

委託業務処理要領に定めのない事項については、発注者と受注者が協議して決定するものとする。

冊子の作成

1 冊子の規格等

(1) 用紙：表紙まわりはマットコート 135kg、本文はマットコート 73kg とする。

なお、業務担当員の承諾を得た場合は、この限りではない。

(2) 寸法：A 4 版とする。

(3) 印刷配色：刷色はフルカラーとする。

(4) ページ数：124 ページを標準とする。

なお、業務担当員の承諾を得た場合は、この限りではない。

(5) 製本：無線綴じとする。

2 冊子の内容

主に、道産木材を使用した製品（製材、内外装材、構造材、合板、造作材、エクステリア、家具・什器、雑貨等）を紹介する内容とする。

なお、冊子の名称については、発注者と協議し決定するものとする。

3 冊子の構成

(1) 冊子は、製品、使用例などを撮影した写真、委託者が提供したデータ等を用いて次のとおりの構成を標準とする。なお、受託者は、業務担当員と協議を行った上で、令和 6 年(2024 年) 2 月 7 日（水）までに紙面構成（案）を業務担当員に提出することとする。ただし、業務担当員の承諾を得た場合は、この限りではない。

項目	内容等	標準ページ数
表紙		1
冊子の発行目的の説明等	・ HOKKAIDO WOOD の説明 等	4
目次	・ 各振興局ごとに事業所を分類	6
道産木製品の紹介	・ 各事業所 1 ページを基本とするが、製品数が少ない事業者は 1/2 ページへ縮小	106
逆引き	・ 製品から各ページの逆引きができるよう整理	6
裏表紙		1

(2) 道産木製品の紹介における記載事項

次の事項の記載を標準とする。下記項目のデータについては北海道庁水産林務部林務局林業木材課が提供するものを使用する。なお、業務担当員の承諾を得た場合は、この限りではない。

- ①会社名
- ②会社紹介
- ③製品名（代表例）の写真等
- ④製品（代表例）の商品仕様（寸法・納期等）、製品説明
- ⑤その他製品について（種類（建材用、エクステリア、雑貨等）商品名、樹種、JAS、最大寸法、参考価格等）
- ⑥森林認証、合法木材証明、プレカット
- ⑦問合せ先（住所、電話番号、FAX 番号、Email、URL）
- ⑧ホームページの QR コード

3 校正

原稿の校正は 3 回までとし、印刷原稿は令和 6 年(2024 年) 3 月 15 日（金）までに完成すること。

4 取材

事業所の取材に当たっては、業務担当員に連絡の上、取材先と連絡調整を行うこととする。

5 提出物

(1) 冊子部数の確認等

印刷部数確認は委託者の指定する場所で行うものとし、確認後、別紙2に基づき関係機関等に送付するものとする。

冊子送付先

名 称 等	箇所数	数量等
○ 掲載企業	106	各2部
○ 道内各市町村	179	各5部
○ 北海道建築士事務所協会	札幌本部 1 その他支部 19	札幌本部 20部 その他支部各 10部
○ 地方独立行政法人 北海道総合研究機構森林研究本部 林産試験場、林業試験場	2	各5部
○ 各（総合）振興局産業振興部林務課	14	各10部
○ 各（総合）振興局森林室	29	各3部

※業務担当員の承認を得た場合はこの限りではない。

業務の着手及び完了に伴う提出書類一覧

1 業務着手時に提出する書類

名称等	必要部数
業務処理計画書（別記第1号様式）	1部
業務処理責任者選定通知書（別記第2号様式）	1部
その他（業務担当員の指示のあったもの）	指示による

2 業務完了時に提出する書類

名称等	必要部数
業務実績報告書（別記第3号様式）	1部
委託業務協議簿（別記第4号様式）	1式
その他（業務担当員の指示のあったもの）	指示による

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年度道産木製品リスト作成委託業務

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	11月	12月	1月	2月	3月

※必要に応じて項目を修正すること。

2 業務処理体制

担 当 業 務	職 名	氏 名

3 冊子の構成計画

項 目	内 容	備 考

※項目ごとに、「内容」欄に紙面構成及び関係者等へのインタビュー項目等を記載する。
なお、別紙等により、冊子のレイアウト等を示す場合には、構成計画は不要とする。

業務処理責任者等選定（変更）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年度道産木製品リスト作成委託業務

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
選定（変更）しましたので通知します。

職	氏 名	備 考

実 績 報 告 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年度道産木製品リスト作成委託業務

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 成果品

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。

委託業務協議簿

業務名	
受託者	
協議日時	令和 年 月 日 : ~ :
協議者	
協議内容	<p style="text-align: center;">記録者</p>
備考	