加美町町有林 J-クレジット創出事業に関する

公募型プロポーザル

仕様書

この仕様書は、優先交渉権者と加美町（以下「本町」という。）が協定を締結するに当たっての仕様書の原案として整理したものです。

なお、仕様の内容、詳細については、より効果的かつ効率的に業務が遂行できるよう、優先交渉権者と町との協議において整えることを想定しています。

本業務の実施要領に掲げる趣旨及び目的を充分に理解した上で、多角的な視点からの効果的かつ効率的な企画提案を期待します。

令和 7 年 12 月 12 日

宮城県加美町

事務局：宮城県加美町森林整備対策室
所在地：〒981-4292　宮城県加美郡加美町字西田三番５番地
電　話：0229-63-3215
E-mail：shinrin@town.kami.miyagi.jp

1　総則

(1) 事業名

加美町町有林 J-クレジット創出事業

(2) 事業目的

加美町（以下「本町」という。）が所有及び管理する町有林を対象に国内における地球温暖化対策のための排出削減・吸収量認定制度（以下「J-クレジット制度」という。）に基づくクレジットの創出を本町と共同で取り組む者（以下「共同創出者」という。）が締結した協定に基づき、民間ノウハウを活用することで本町の脱炭素の取組を推進するものである。

なお，クレジットの販売収入は、本町と共同創出者で分配を行い、共同創出者は，その分配益を事業に要する経費に充てるものとする。

(3) 対象森林・対象業務

本町が管理する町有林約 6,400ha

※対象森林・対象業務は、現時点のものであり、業務実施前、業務実施時及び業務実施中に変動が生じる場合がある。

(4) 協定期間

協定締結日の翌日から令和 25 年３月 31 日まで

※協定期間は認証対象期間最終年度の翌年度までとする。

※協定内容を継続することが適当でないと認められるときは、協定書に基づき、協定を解除することがある。

(5) 販売収入の分配割合

本事業により創出したクレジットの販売収入の分配割合は、本町が 50%以上とする。

(6) 関連文書

本業務の実施にあたっては，本仕様書の定めによるほか、次の J-クレジット制度事務局が定める次の最新の制度文書を遵守して実施するものとする。

①実施要綱

②実施規定（プロジェクト実施者向け）

③実施規定（審査機関向け）

④モニタリング算定規定（森林管理プロジェクト用）

⑤方法論策定規定（森林管理プロジェクト用）

⑥定款（プロジェクト実施者向け）

(7)業務内容・役割分担

本町及び協定を締結した共同創出者の業務内容および時期は次のとおりとする。
なお、J-クレジット創出のための経費は共同創出者が負担する。

作業項目毎の業務役割分担表

作業項目	業務内容	本町	共同創出者	時期
プロジェクト登録	森林資源データ、森林経営計画の資料提供	○		令和8年3月～令和9年3月
	現地案内	○		
	現地調査		○	
	プロジェクト計画書作成及び申請		○	
妥当性確認	審査費用支援申請、同意書の作成及び申請		○	
	審査機関との妥当性確認業務委託契約締結及びその費用		○	
	妥当性確認審査対応	△	○	
モニタリング検証	審査費用支援申請、同意書の作成及び申請		○	令和9年度から令和24年度（認証対象期間最終年度の翌年度まで）
	審査機関との検証業務委託契約締結及びその費用		○	
	モニタリング審査対応	△	○	
その他	J-クレジット販売	○	○	

※森林経営計画の変更等によりプロジェクト登録に変更が生じた場合は、本町と共同創出者双方で協議して決定する。

(8)町担当者

この仕様書において、次に掲げる本町担当者は、次に定める。

総括管理職員：宮城県加美町森林整備対策室の職員

(9) 共同創出者担当者

この仕様書において、次に掲げる担当者の区分は、次に定める。

①総括責任者

本業務を総合的に把握し、各業務責任者及び業務従事者に対する総括的な指揮及び監督を行う者をいう。

②業務責任者

総括責任者の総合的な指揮及び監督の下、それぞれ担当業務に関し、業務担当者に対する指揮及び監督を行う者をいう。業務担当者を兼ねることは可能である。

(10) 関係法令に基づく手続き等

①本業務の実施に当たり，関係法令を遵守すること。また、本業務に関連する法令等の改正があった場合は、遅滞なく当該業務の見直しを行い総括管理職員に報告すること。

②本業務の実施に伴って必要な官公庁、その他関係機関への手続きは、共同創出者が自らの負担において行うこと。

(11) 再委託の承諾

①共同創出者は、本業務の全部を一括して第三者に再委託してはならない。

②共同創出者は、本業務の一部について再委託しようとする場合は、あらかじめ再委託の内容、再委託先、その他再委託先に対する管理方法等を書面により提出し、本町の承諾を得なければならない。

(12) 資料の貸与

①本町は、共同創出者が施設の概要を把握するために必要となる図面、その他資料について貸与の申し出があった場合、施設の管理上支障のない範囲において資料を貸与する。

②共同創出者は、貸与された資料について責任をもって保管し、紛失、損傷等のないように注意するものとする。また、本業務の内容については、機密を守り、許可なく公表、転用及び貸与してはならない。

(13) 業務実施計画書並びに作業計画書の提出

共同創出者は、本業務の実施に当たり、あらかじめ各業務の実施スケジュールや実施体制等について、年度ごとの業務実施計画書を作成するとともに、各年度開始前に本町に提出し、承諾を得ること。なお、年間業務実施計画書に変更が生じた場合は、適宜修正し、本町に届け出ること。

(14) 報告書等の提出

共同創出者は業務報告書を作成し、作業完了報告書を添付の上、四半期毎に実施した内容をまとめ、翌月までに本町へ提出すること。

(15) 新規サービスの実施

共同創出者は、本業務に係る公募型プロポーザル方式による共同創出者選定において提案した追加サービスについて、本町と協議を経て決定した内容に基づき，本業務の一部として実施するものとする。

(16) 紛争の回避

共同創出者は、業務遂行のために他人の土地に立ち入る場合、あらかじめ土地の所有者の了承を得るなど、紛争を起こさないように留意すること。

(17) 協議等

本業務の実施において疑義が生じた場合は、本町と共同創出者双方で協議して決定する。

２　現地作業一般事項

(1)作業の打合せ

総括管理職員と作業内容について十分な打合せを行い、了承を得て、現地作業を実施すること。

(2)作業の周知

共同創出者は、現地作業に際し、事前に総括管理職員に連絡すること。

(3)作業中の標識等

共同創出者は、現地作業の際は、要所に作業中であることを標識等の掲示により周知するとともに、必要に応じて立入防護柵を設けるなどの安全を確保すること。

(4)作業用車両等

敷地内に駐車する車両は、事前許可及び作業用車両であることを表示すること。

(5)事故防止

現地作業に当たっては、火災・盗難・事故の防止に心掛けるものとする。

(6)安全及び衛生

①現地作業所及びその周辺における安全及び衛生などの管理を関係法令に基づいて行う。

②現地作業着手前に作業手順・作業内容・注意事項等について打合せを行い、危険予知訓練を実施し、安全を確保すること。特に、転落、感電、酸欠などの事故防止に心掛けること。

(7)損害予防措置

現地作業に当たっては、本町職員、施設利用者、建物、電気、機械、衛生設備、通行車両、備品、本施設内の各電算機器及び近隣施設に対して、危害又は損害を与えないように十分留意すること。

(8)仮設・養生

現地作業を行う際に使用する仮設材、養生材等は、共同創出者の負担とする。

(9)整理・整頓

常に諸機材その他の整理・整頓を心掛け、現地作業終了後は速やかに後片付け及び清掃を行うこと。

以上