

企画提案募集要項

1 募集概要

(1) 業務件名

京都市森林 J クレジット創出業務（モデル事業）及びクレジット創出マニュアル作成業務

(2) 履行期間

契約締結日の翌日から令和 8 年 3 月 13 日（金）まで

(3) 業務内容及び業務対象地

別紙「仕様書（企画提案募集用）」のとおり

(4) 委託金額の上限額

金 15,000 千円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

ただし、別紙「仕様書（企画提案募集用）」の 5(1)森林 J クレジット創出業務（モデル事業）は、10,000 千円とし、同 5(2)森林 J クレジット創出マニュアル作成業務は、5,000 千円とする。

2 応募資格要件

次に掲げる条件を全て満たしていること。

- (1) 地方公共団体又は森林組合法に基づき設立された森林組合、及び林業会社等の林業事業体から J-クレジット制度の方法論 F0-001 森林経営活動のプロジェクト登録申請及び認証申請の支援業務を受託し、適切に履行した実績を有すること。
- (2) 京都市競争入札参加有資格者名簿に登録している者であること、又は京都市競争入札等取扱要綱第 2 条第 1 項の各号に掲げる資格を有する者であること。
- (3) 京都市競争入札等取扱要綱第 29 条第 1 項の規定に基づく、競争入札参加停止処分を受けていないこと。
- (4) 代表者、役員又はその使用人が刑法第 96 条の 6 又は第 198 条に違反する容疑があったとして逮捕もしくは送検され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された日から 2 年を経過しない者でないこと。
- (5) 代表者が成年被後見人、被保佐人又は破産者でないこと。
- (6) 法令の規定により、営業について免許、許可又は登録等を要する場合にあっては、当該免許、許可又は登録等を受けて当該営業を営んでいること。
- (7) 国税及び地方税並びに水道料金及び下水道使用料を滞納していないこと。
- (8) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体でないこと。
- (9) 団体又はその代表者が指定暴力団の構成員でないことのほか、受託者としてふさわしくない者でないこと。
- (10) 本事業の趣旨を十分に理解したうえで委託業務を実施できること。
- (11) 契約の履行を複数の事業者で分担するために複数事業者による連合体（以下「コンソーシアム」という。）での応募を可能とする。ただし、コンソーシ

アムを結成する場合は、コンソーシアム全体で(1)を満たすとともに、すべての事業者が上記(3)～(10)を満たすこと。コンソーシアムの代表者（本市と契約する事業者）は(2)を満たすこと。

3 応募手続・問合せ等

(1) 提出書類

「企画提案募集要項」、「仕様書（企画提案募集用）」、「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」、「受託候補者選定審査基準」等を熟読のうえ、以下の書類を提出すること。

コンソーシアムを結成している場合は、代表者が書類を提出すること。

ア 応募申請書（様式1） 正1部

イ 応募者の概要・体制がわかる資料（任意様式） 正1部・副6部

- ・担当予定者に技術士（森林部門）、林業技師（部門は問わない）、森林施業プランナーのいずれかの資格を有している者が含まれる場合は、体制表に明記し、資格を証する書類を添付すること。

- ・コンソーシアムを結成して参加する場合は、すべての事業者の会社概要を提出すること。

ウ 類似業務受託実績一覧（様式2） 正1部・副6部

- ・「応募資格要件の(1)」を満たしていることを確認できるよう記載すること。

エ 企画提案書（任意様式） 正1部・副6部

- ・以下の提案項目を含め、提案を行うこと。

- ・企画提案書には、業務スケジュールを記載すること。

提案を求める内容	
① 森林Jクレジット創出業務（モデル事業）について	ア プロジェクト計画書の作成、審査申請業務、モニタリング及びデータ解析（取得）、検証書類の作成
	・ 航空レーザデータの解析方法。
② 森林Jクレジット創出マニュアル作成業務について	イ 森林Jクレジット創出業務内容に係る打合せの実施
	・ 今後の普及に向け、関係者（森林所有者、森林管理者（森林組合）、本市）に対しプロジェクト計画書の作成からモニタリング検証までの書類作成時における手順、手法、各段階における業務内容の打合せの実施。
	ア 森林Jクレジット創出マニュアルの作成
	・ 森林Jクレジットの創出に不慣れな森林所有者、森林管理者自らにおいてプロジェクト計画書の作成、登録審査申請、プロジェクト実施時におけるモニタリング、クレジット認証委員会への提出など、クレジット創出までの業務実施が可能となる内容のマニュアルを作成。

イ 森林Ｊクレジット創出マニュアルの報告会を開催

- ・作成した森林Ｊクレジット創出マニュアルを活用するための、森林所有者、森林管理者（森林組合）、本市を対象とした報告会の開催。

オ 見積書（任意様式） 正１部・副６部

本業務の総費用（消費税及び地方消費税対象額を含む）の見積金額及び内訳を記載すること。

カ 京都市競争入札参加有資格者名簿未登録者のみ以下の書類を提出すること。

誓約書（様式３）、登記簿謄本（履歴事項全部証明書）、印鑑証明書、納税証明書、調査同意書（水道料金・下水道使用料）、使用印鑑届又は委任状兼使用印鑑届 : 各 正１部

キ コンソーシアム協定書（任意様式） 正１部

コンソーシアムを結成して参加する場合のみ、提出すること。

(2) スケジュール

ア 応募申請書等受付開始 令和７年８月１８日（月）午後１時から

イ 質問書の提出期限 令和７年８月２２日（金）午後５時まで

※質問できる者は、「２応募資格要件」を満たしている者とする。

※質問は、原則 E-mail 又は FAX にて行うこととする。

ウ 質問書への回答 令和７年８月２６日（火）予定

※質問の回答は、京都市情報館にて回答する。

エ 応募申請書等提出期限 令和７年８月２９日（金）午後５時まで

※必要に応じて企画内容に関するプレゼンテーションを求めることがある。

オ 審査結果通知 令和７年９月 ３日（水）以降

(3) 応募受付・問い合わせ先

京都市産業観光局農林振興室（担当：野口、中川）

〒６０４－８５７１

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町４８８番地

TEL：０７５－２２２－３３４６ FAX：０７５－２２１－１２５３

E-mail：ringyosinko-k@city.kyoto.lg.jp

※ 提出方法は、郵送又は持参とする。ただし、郵送の場合は応募申請書等提出期限内に必着、持参の場合は応募申請書等提出期限までの受取とする。

※ 質問は、E-mail 又は FAX にて行うこととする。

(4) その他

- ・本プロポーザルの参加に伴う提案書作成等の経費については、応募者負担とする。また、提出された応募申請書類等は、応募者に返却しない。
- ・使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

4 審査基準及び審査方法

(1) 審査基準

別紙「受託候補者選定審査基準」のとおり

(2) 審査方法

選定委員会において書類審査を実施し、評価点の合計が60点以上のもののうち最も高い評価点を得た応募者を受託候補者として選定する。

ただし、評価点の合計が60点以上であっても別表「評価項目及び配点」の「業務実施体制」の評価項目において評価点が6点以上を満たす応募者がいない場合は、受託候補者を選定しないことがある。

なお、応募者が1者のみであっても、プロポーザルが成立することとし、審査及び選定を行う。

(3) 審査結果

結果については、応募者全員に文書により通知し、応募者、評価点及び受託候補者を選定した理由がわかる情報を公表する。また、審査結果についての異議申立は受け付けない。

5 契約に関する基本事項

(1) 契約条件

受託候補者の提案内容を基に、次のア～エのとおりとする。

ア 委託金額の上限額

金15,000千円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

ただし、別紙「仕様書（企画提案募集用）」の5(1)森林Jクレジット創出業務（モデル事業）は、10,000千円とし、同5(2)森林Jクレジット創出マニュアル作成は、5,000千円とする。

イ 契約期間

契約締結日の翌日から令和8年3月13日（金）まで

ウ 業務内容

別紙「仕様書（企画提案募集用）」を基に、提案内容を踏まえて、受託候補者と協議のうえ決定する。

エ 特約事項

- ・ 企画提案内容の実現に係る追加費用や別途費用は、全て受託候補者の負担で行うこととする。
- ・ 受託者は、本業務の実施により知り得た情報を本業務の目的以外のために利用し、又は第三者に漏洩してはならない。
- ・ 使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

- ・ 業務進捗上、やむを得ない事由により一部業務を遂行できない場合、協議のうえ契約変更にて対応するものとする。

(2) 契約までの手続

受託候補者と契約交渉のうえ、京都市が契約書を作成し、受託候補者と契約する。ただし、受託候補者と契約条件について合意に達しなかった時は、受託候補者に次いで評価点の高かった応募者を受託候補者として契約交渉を行うものとする。

様式 1

応 募 申 請 書

年 月 日

(宛先) 京 都 市 長

住所又は所在地
商 号 又 は 名 称
代 表 者 氏 名

下記業務に係る公募について応募申請します。
なお、添付した書類については、事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 業務名 京都市森林 J クレジット創出業務（モデル事業）及びクレジット創出マニュアル作成業務
- 2 添付書類 応募者の概要・体制がわかる資料（任意様式）
類似業務受託実績一覧（様式 2）
企画提案書（任意様式）
見積書（任意様式）
※以下は京都市競争入札参加有資格者名簿未登録者のみ提出すること。
誓約書（様式 3）、登記簿謄本（履歴事項全部証明書）、印鑑証明書、
納税証明書、調査同意書（水道料金・下水道使用料）、使用印鑑届又は委任状兼使用印鑑届
※以下はコンソーシアムを結成して参加する場合のみ提出すること。
コンソーシアム協定書（任意様式）
- 3 本提案に関する連絡先
担当者役職・氏名
電話番号
F A X 番号
E メール

様式 2

年 月 日

類似業務受託実績一覧

実施年度	委託機関名	業務の名称	業務の概要

※行が不足する場合は、適宜行を追加してください。

様式 3

誓 約 書

(宛先)	年 月 日
誓約者の住所（法人にあっては、主たる事務所の所在地）	誓約者の氏名（法人にあっては、名称及び代表者名） 電話 ー

暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等に該当しないことを誓約します。 誓約者並びに京都市暴力団排除条例第2条第4号イに規定する役員及び使用人並びに同号ウに規定する使用人が、同条第5号に規定する暴力団密接関係者に該当しないことを誓約します。				
誓 約 者 並 び に そ の 役 員 及 び 使 用 人 の 名 簿				
役職名又は呼称	氏 名	フリガナ	生年月日	性 別

注 誓約者並びにその役員及び使用人の名簿の欄は、次に掲げる区分に応じ、それぞれ次に掲げる者について記入してください。

- (1) 誓約者が法人である場合 京都市暴力団排除条例第2条第4号イに規定する役員及び使用人（市長等又は指定管理者が全ての使用人について記入することが困難であると認めるときは、市長等又は指定管理者が指定する使用人に限る。次号において同じ。）
- (2) 誓約者が個人である場合 誓約者及び京都市暴力団排除条例第2条第4号ウに規定する使用人

※監査役を置いている場合は、記載が必要です。

仕様書（企画提案募集用）

1 業務件名

京都市森林 J クレジット創出業務（モデル事業）及びクレジット創出マニュアル作成業務

2 業務の履行期間

契約締結日の翌日から令和 8 年 3 月 1 3 日（金）まで

3 業務対象地

京都市左京区花脊原地町、大布施町、広河原能見町、尾花町地内

面積：1 4 5 h a 程度

4 業務の目的及び概要

本市では、2 0 5 0 年のカーボンニュートラルや S D G s の達成及び森林資源の適切な循環利用の実現に向け、森林経営保全活動の社会的価値を認識するとともに、価値の取引に関わりやすい仕組みを構築することを目標としている。

本業務は、森林経営保全活動の社会的価値の一つである森林 J クレジットに着目し、モデル事業として森林 J クレジットの創出や取引に関する書類の作成・データ整理を行う。加えて、森林 J クレジットの創出に取り組む事業者向けの「森林 J クレジット創出マニュアル」を整備し、今後の普及に向けた基礎資料を得ることを目的とする。

5 委託内容

(1) 森林 J クレジット創出業務（モデル事業）

- ・ モデル事業対象地における森林 J クレジットの創出に向け、プロジェクト計画書の作成、審査申請業務、モニタリング検証に向けた検査書類の作成を行う。各資料作成時において必要となる航空レーザデータについては、京都府が公開している航空レーザデータを解析し書類作成を行う。

※ 今後の普及に向け、関係者（森林所有者、森林管理者(森林組合)、本市）に対しプロジェクト計画の作成手順、モニタリングの手法や検証書類の作成時等、各段階での打合せを実施すること。

(2) 森林 J クレジット創出マニュアル作成業務

- ・ 森林所有者、森林管理者自らにおいてプロジェクト計画書の作成、登録審査申請、プロジェクト実施時におけるモニタリング、クレジット認証委員会への提出など、J クレジット創出まで実施が可能となる内容のマニュアルを作成する。

- ・ 今後、森林所有者及び森林管理者及び本市を対象として報告会を実施し、参加者（森林所有者、森林管理者(森林組合)、本市）にマニュアルの活用方法について説明を行う。

6 成果品

- (1) 業務完了届
- (2) 業務報告書及び関係書類一式（電子データを含む）
- (3) プロジェクト計画書、モニタリング検証書類、森林Jクレジット創出マニュアル
- (4) その他本業務で作成した印刷物及び電子データ等 一式
- (5) (1)～(4)のほか、本市が指示するもの

7 留意事項

- (1) 本市担当職員との連絡を密に取りながら業務に当たること。
- (2) 業務の進捗に当たっては、本市担当職員と協議し、その指示に従うこと。
- (3) 本業務の実施により得られた成果は、本市及び森林所有者に帰属する。
- (4) 本業務の実施による広報物等の著作権や使用权は、本業務の実施前から著作権や使用权等を持つものを除き、本市に帰属する。なお、受託者は著作者人格権を主張しないものとする。
- (5) 業務遂行に当たり知り得た個人情報、個人情報保護法及び京都市個人情報保護条例に則り、適切に管理すること。
- (6) 受託者は、業務の全部を第三者に委託してはならない。
- (7) 受託者は、業務の一部を再委託するときは、あらかじめ本市の承認を得なければならない。
- (8) 本市は(7)の承認をするときは、条件を付することができる。
- (9) 本仕様書に記載のない事項又は仕様書に疑義が生じた時は、本市担当職員と協議し、その決定に従うものとする。
- (10) 本事業に必要な物品の購入や発注等を行う際は、市内中小企業の活用に最大限の工夫と努力を行うこと。
- (11) 新型コロナウイルス等による感染症の影響等により、必要があると認めるときは、委託業務内容の変更等を行う可能性がある点、あらかじめ留意すること。その場合、本市と協議のうえ、変更契約等の手続を行う。
- (12) 本市から提供した文章及び写真等を無断で第三者に提供すること及び他の目的に利用することを禁止する。
- (13) 事業実施に伴い、本市又は第三者に損害が生じた場合は、全て受託者の負担で補償を行うこと。受託者は、適切な保障が受けられる損害賠償保険、傷害保険等に加入すること。

個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書

(個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出)

第1条 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「受注者」という。）は、委託業務を開始する前に、京都市（以下「発注者」という。）が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、発注者による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(個人情報総括管理者)

第3条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を置かなければならない。

(従業者の監督)

第4条 受注者は、従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業者に対し、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の適正な管理)

第5条 受注者は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限って個人情報を取り扱うこと。
- (2) 個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等に関し、金庫、施錠が可能な保管庫、セキュリティワイヤー等での施錠又は入退室管理の可能な保管室等による保管すること。
- (3) 個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等を外部に運搬するとき、電子データに対し暗号化処理を施した上で記録する等、適切な安全管理措置を講じること。

- (4) 個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、委託業務の従事者全員に対して実施すること。
- (5) 個人情報を取り扱う作業を行う電子計算機に、セキュリティ対策のソフトウェアを導入し、そのソフトウェアを常に最新の状態に保つこと。

(再委託の制限)

- 第6条 受注者は、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。
- 2 受注者は、発注者の承諾を得て委託業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の号又は名称その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。
- 3 第1項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(個人情報の目的外利用の禁止)

- 第7条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を委託業務における利用の目的を超えて利用してはならない。

(個人情報の第三者提供の禁止)

- 第8条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、第6条第1項のただし書に基づき、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせるときは、この限りでない。

(個人情報の不正な複製等の禁止)

- 第9条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複写又は複製をしてはならない。

(遵守状況の報告)

- 第10条 発注者は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を受注者に求めること及び当該取扱いについて受注者に適切な措置をとるよう指示することができる。
- 2 受注者は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

(立入調査等)

- 第11条 発注者は、受注者及び再委託先が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、受注者(委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この条において同じ。)の事業所に立ち入り、帳簿、書類

その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。

- 2 発注者は、この共通仕様書に係る受注者の個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。
- 3 受注者は、前2項の検査等を拒むことができないものとする。

(提供した資料の返還)

第12条 受注者は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、委託業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(事故の発生 of 報告義務)

第13条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(契約の解除及び損害の賠償)

第14条 発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 委託業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えい等があったとき。
 - (2) 前号に掲げる場合のほか、この共通仕様書に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。
- 2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、受注者が負うものとする。