

京都府府有林Jークレジット創出事業に係る共同創出者公募要領

府が管理する分収造林地（以下「府有林」という。）において、国内における地球温暖化対策のための排出削減・吸収量認証制度（以下「Jークレジット制度」という。）に基づくクレジットの創出・販売を行う事業を府と共同で取り組む者（以下「共同創出者」という。）を公募するにあたり、必要な事項を定める。

1 事業の概要

(1) 事業名

京都府府有林Jークレジット創出事業

(2) 事業目的

府が管理する府有林 6,384.26ha を対象に、府と公募により選定された共同創出者が、航空レーザデータなどを活用して効率的にJークレジットを創出し、そのJークレジットの販売により得られる収益を活用して府有林の整備を促進することで、地球温暖化防止対策を推進する。

(3) 事業内容

別添の「仕様書（案）」のとおり。

(4) 事業スキーム

ア 府は、Jークレジット創出事業（以下「事業」という。）の実施にあたり、共同創出者を公募する。

イ 府は、当該公募に企画提案書を提出した者の中から最良の企画提案をした者を共同創出者として選定し、事業実施に係る「京都府府有林Jークレジット創出事業に関する協定」（以下「協定」という。）を締結する。

なお、協定書の案は別添「協定書（案）」のとおりである。

ウ 府と共同創出者は協定に基づき事業を実施し、Jークレジットを創出する。

エ 創出したJークレジットは、認証対象期間内において、府が負担することが見込まれる森林整備及び管理に要する経費と、共同創出者が負担することが見込まれるJークレジット創出に要する経費との割合を基本として、府と共同創出者で分配する。

オ 共同創出者は自ら取得したJークレジットの販売促進を行うとともに、府が取得したJークレジットの販売活動を支援する。

カ 共同創出者は、Jークレジットの創出に要した経費や販売の動向について府に報告し、府は、Jークレジットの発行量をはじめ、森林整備及び管理に要した経費並びにJークレジットの創出に要した経費、販売の動向等について検証を行う。

(5) 協定期間

協定締結の日から令和15年3月31日

2 参加資格

本公募に参加できる者は、次に掲げる事項を全て満たす者とする。

- ・ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号に掲げる者でないこと。
- ・ 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定により競争入札への参加を排除されている者でないこと。
- ・ 府が行う指名競争入札に関する指名を停止されていないこと。
- ・ 暴力団関係事業者等でないこと。また、暴力団関係事業者等であることにより、府が行う競争入札への参加を除外されていないこと。
- ・ 次に掲げる税を滞納していないこと。
 - ・ 府税
 - ・ 本店が所在する都道府県の事業税
 - ・ 消費税及び地方消費税
- ・ J-クレジット制度を熟知するとともに、森林管理プロジェクトの登録申請、クレジット認証申請事務、クレジット販売支援等事務を遂行することができる体制を整備していること。

3 企画提案に関する事務を担当する組織

名 称：京都府農林水産部林業振興課林業活性化係

所 在 地：〒602-8570 京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町

電話番号：075-414-5006

F A X：075-414-5010

メールアドレス：ringyoshinko@pref.kyoto.lg.jp

4 企画提案書の提出

(1) 提出様式

別添の「様式1 企画提案書」により提出すること。また、企画提案書と併せて別添の「様式2 参加資格審査申請書」を必ず提出すること。

(2) 企画提案書記載上の留意事項

ア 様式等

- ・ 企画提案書を提出する者は、1提案しか提案できない。
- ・ 企画提案書の様式は、様式1による。ただし、定められた事項が網羅されている範囲で、様式を変更してかまわない。
- ・ 用紙の規格は、A4版とする。
- ・ 文章を補完するために、写真、イラスト等を使用してかまわない。ただし、社名やロゴマーク等、提案者が特定できるものの使用は一切認めない。
- ・ 提案の内容は、他からの転載を禁じる。
- ・ 提案の内容は、全て企画提案書に記載すること。別添となるパンフレットや補

完資料、図面等は受理しないので留意すること。

- ・ 記載内容が定められた様式に収まらない場合は、適宜枚数を増やしてもよい。
- ・ 一度提出した企画提案書の変更、追加及び削除は認めない。

イ 事業実施体制等

次の事項について記載すること。また、関係機関、企業、団体等と連携もしくは再委託を行う場合は、その内容についても必ず記載すること。

- ・ 業務にあたっての組織体制（組織図）、また、業務ごとの人員配置
- ・ 森林管理プロジェクトによる J-クレジットの創出や航空レーザによる森林解析並びに J-クレジット制度に精通していることが客観的に判断できる実績、資格及び職務経歴など
- ・ J-クレジットの販売支援に係る具体的な手法

ウ 提案の内容

次の事項について提案の内容を記載すること。

（J-クレジットの創出）

- ・ 提案者が負担する業務に要する経費、その算定根拠及び経費を抑制する取組
- ・ J-クレジットの目標創出量、その算定根拠及び目標を達成するための取組

（J-クレジットの販売促進）

- ・ 発行されたクレジットの販売を促進する取組

（その他）

- ・ 上記に該当しない事業の目的に沿った提案事項

エ 業務工程

全体の工程がわかるように、業務ごとの工程を表形式で記載すること。

（3）提出期限

令和5年12月14日（木）午後5時まで（必着）

（4）提出方法及び提出先

持参又は郵送により提出すること。なお、郵送により提出した場合は、提出期限までに林業振興課に到着を確認すること。

提出先は3に記載のとおりとする。

（5）提出部数

10部

※ 企画提案書の電子データを PDF 形式で電子メール等により提出すること。

5 企画提案書に関するヒアリング

（1）日時

令和5年12月19日（火）午前9時から11時

令和5年12月21日（木）午前9時から11時

(2) 開催形式

別途案内（京都市内会場で実施）

(3) 実施内容

プレゼンテーションにより提案の内容を説明する。

(4) その他留意事項

- ・ プレゼンテーションによる追加資料の提示は認めない。
- ・ 時間等、詳細については、別途、参加者へ通知する。

6 契約候補者の選考

(1) 選考方法

府は、参加資格を審査の上、参加資格を有すると認められた者が提出した企画提案書を評価基準に基づき評価採点し、合計点数が最も高い1者を、本事業の共同創出者に決定する。

ア 全体の評価

- ・ 府が示した仕様書（案）の内容を的確に踏まえ、明確かつ具体的に提案されているか
- ・ 事業内容及び目的に関する理解・知識が十分にあるか

イ 事業実施体制

- ・ 提案内容を実施できる人員が確保されているか
- ・ 提案内容を実施できる能力を有する人員が配置されているか

ウ 提案内容

- ・ 積算された創出経費が提案内容を確実に実施できるものであり、妥当な価格であるか
- ・ 府有林の面積を最大限活用したJ-クレジットの創出量となっているか
- ・ J-クレジットの販売量と販売額が最大となるよう努力しているか
- ・ 府内の林業事業体にJ-クレジットの取組が広がる提案や府域のカーボン・オフセットに資する提案であるか

エ 事業実施行程

- ・ プロジェクト登録からクレジット認証・発行までの行程が適切か
- ・ 発行されたJ-クレジットの販売が早期に実施できる行程か

オ 創出経費の価格点

- ・ 提案された創出経費について評価（府が定める計算式により評価）

(2) 選考結果の通知

選考結果については、文書で郵送するとともに、令和5年12月25日（月）までに、電子メールで通知する。

7 協定の締結等

- ・ 府は、選考により決定された者と別添の協定書（案）を基本に、協定内容を協議し、協定を締結する。
- ・ この協議には、仕様書及び企画提案書の趣旨を逸脱しない範囲での内容変更の協議を含む。
- ・ なお、協議が不調の時は、企画提案の評価により順位付けられた上位の者から順に協定締結の協議を行う。

8 第三者への委託

- ・ 共同創出者は、企画提案書に記載されている場合を除き、府の承認を受けずに再委託を行ってはならない。
- ・ 府は、契約の相手方が担当する業務の主たる部分が含まれている場合は、委託を承認しない。
- ・ 協定の相手方が第三者に委託を行う場合は、委託先に対して協定書に基づく一切の義務を遵守させるものとする。
- ・ 共同創出者は、委託先の行為について、全責任を負うものとする。

9 公募のスケジュール

令和5年11月24日（金） 募集開始

令和5年12月14日（木） 企画提案書等の提出締切（午後5時まで）

令和5年12月19日（火） 企画提案書のヒアリング

令和5年12月21日（木） 企画提案書のヒアリング

令和5年12月25日（月） 選定結果の通知

10 その他

- ・ 企画提案書及び参加資格審査申請の提出を、所属する社員等に委任する場合は、別添の「様式3 委任状」を提出すること（必要な事項が明記されていれば様式を改変しても構わない）。
- ・ 企画提案書の作成、プレゼンテーション等、企画提案に要する費用は、企画提案者の負担とする。
- ・ 提出された書類等は、返却しない。
- ・ 提出された書類等は、提出者に無断で本件に係る業務以外には使用しない。
- ・ 府は、提出された書類について、審査及び説明の目的に写しを作成し使用することができる。
- ・ 企画提案書に虚偽の記載をした場合は、企画提案書を無効とする。
- ・ 本件に対する質問がある場合は、質問の趣旨及び内容を別添の「様式4 質問書」に記載の上、3に記載のメールアドレスにて、電子メールで提出すること。

11 別添資料

- ・ 仕様書（案）
- ・ 協定書（案）

- 様式1 企画提案書
- 様式2 参加資格審査申請書
- 様式3 委任状
- 様式4 質問書