

J-クレジット認証・発行支援業務
特記仕様書

令和8年 4月
住田町 農林商工課

第一章 総則

第1条 適用の範囲

本仕様書は、住田町（以下「委託者」という。）が委託する J-クレジット認証・発行支援業務（以下、「本業務」という。）の実施について必要な事項を定めるものとする。

2 受託者は、契約書に定めるもののほか、本仕様書に従い本業務を実施しなければならない。

第2条 目的

本業務は、委託者が住田町有林の森林経営計画に基づいて登録を行っているプロジェクト計画書（プロジェクト番号 390）に基づき、令和 6 年度及び令和 7 年度の 2 ヶ年（以下、「認証期間」という。）における J-クレジットを創出することを目的とする。

第3条 準拠する法令等

本業務の実施にあたっては、本仕様書によるほか、以下に掲げる関係法令等に準拠するものとする。

- (1) J-クレジット制度実施要綱 Ver. 8.5（令和 8 年 1 月 9 日改定）
- (2) J-クレジット制度実施規程（プロジェクト実施者向け）Ver. 11.4（令和 8 年 1 月 9 日改定）
- (3) J-クレジット制度モニタリング・算定規程（森林管理プロジェクト用）Ver. 3.12（令和 8 年 1 月 9 日改定）
- (4) J-クレジット制度方法論策定規程（森林管理プロジェクト用）Ver. 3.5（令和 7 年 9 月 12 日改定）
- (5) J-クレジット方法論 FO-001（森林経営活動）Ver. 6.4（令和 8 年 1 月 9 日改定）
- (6) J-クレジット制度利用に係る約款（プロジェクト実施者向け）Ver. 1.3（令和 6 年 12 月 20 日改定）

第4条 提出書類

受託者は、業務実施計画書のほか、委託者が指示するものを指定期日までに提出しなければならない。また、業務の完了後速やかに業務完了報告書を提出しなければならない。

第5条 貸与資料

委託者は、受託者が円滑に作業を実施できるよう、以下に示す資料を本業務の開始時に貸与する。

- | | |
|--------------------------------|----------|
| (1) プロジェクト計画書（令和 5 年度分認証済） | Excel 形式 |
| (2) モニタリング報告書（令和 5 年度分認証済） | Excel 形式 |
| (3) 住田町有林森林経営計画書（令和 8 年 3 月時点） | Excel 形式 |

(4) 森林経営計画に係る伐採等の届出書（認証期間内分）	PDF 形式
(5) 森林施業区域データ（認証期間内分）	Geopackage 形式
(6) 各種補助金活用証跡（認証期間内分）	PDF 形式ほか
(7) 航空レーザ測量による町内オルソ画像	Geotiff 形式
(8) 航空レーザ測量による単木情報	Geopackage 形式
(9) 森林計画図データ（令和 6 年 4 月時点）	Geopackage 形式
(10) 森林簿（令和 6 年 4 月時点）	Excel 又は CSV 形式
(11) 林地台帳地図（住田町有林部分）（令和 7 年 4 月時点）	Geopackage 形式
(12) その他本業務の実施に必要と認められるもの	

第6条 貸与資料の取り扱い

受託者は、本業務における貸与資料の取り扱いに細心の注意を払うとともに、業務完了後使用する必要がなくなった場合には、速やかに委託者に返却するものとする。

第7条 契約期間

本業務の契約期間は、契約日から令和 9 年 3 月 26 日（金）とする。

第8条 J-クレジットの取扱い

本業務の結果として創出される J-クレジットは委託者が取得し、その販売等のあり方については委託者の裁量によるものとする。

第9条 その他

受託者は、契約書等に定める事項について疑義が生じた場合及び契約書等に明示なき事項でも実施上当然必要と認められる事項については、委託者と協議の上で方針を定め、それに則って対応しなければならない。

第二章 業務内容

第10条 業務対象範囲

本業務の対象範囲は、住田町有林森林経営計画に編入されている森林とする。

第11条 業務概要

(1) 本業務の範囲は、プロジェクト計画書変更作業の着手から検証審査実施後に発出される検証報告書の受領までとする。

(2) 本業務の概要は、下表に示すとおりとする。

種別	細目
プロジェクト計画書変更	根拠資料整理
	プロジェクト計画書変更届作成
モニタリング報告書作成	根拠資料整理
	森林の保護に関するデータ入手・基準設定
	森林の保護に関する資料作成
	モニタリング報告書作成
審査等対応	審査機関・事務局対応

第12条 プロジェクト計画書変更

(1) 根拠資料整理

受託者は、委託者からの貸与資料の記載情報や委託者からの聞き取り等に基づき、プロジェクト計画書変更届に記載すべき各種の情報を整理する。

(2) プロジェクト計画書変更届作成

受託者は、前号において整理された情報をもとにプロジェクト計画書変更届を作成する。

第13条 モニタリング報告書作成

(1) 根拠資料整理

受託者は、委託者からの貸与資料の記載情報や委託者からの聞き取り等に基づき、モニタリング報告書に記載すべき各種の情報を整理する。

(2) 森林の保護に関するデータ入手・基準設定

前条で作成したプロジェクト計画書変更届に記載されたプロジェクト対象区域のうち、巡視等による保護を行うことで新たに吸収量の算定対象とすることができる箇所がある。こうした箇所について、受託者は令和6年度時点での既存データ（衛星データ等）を入手するとともに、当該データを活用することで令和6年度における保護実績とできる箇所を特定するための基準を設定する。

(3) 森林の保護に関する資料作成

受託者は、前号で設定した基準を満たす箇所について、令和6年度における森林の保護の証跡となる資料を作成する。

第14条 審査等対応

(1) 審査機関・事務局対応

受託者は、本業務により作成したプロジェクト計画書変更届やモニタリング報告書の記載内容について、検証審査を実施する第三者機関（以下、「審査機関」という。）やJ-クレジット制度事務局（以下、「制度事務局」という。）からの問い合わせに対応するとともに、

審査機関が実施する現地審査の際には現地において対応を行う。また、これらの過程で審査機関や制度事務局から追加で要求される新規資料作成、プロジェクト計画書変更届及びモニタリング報告書の修正については、受託者が対応する。

第三章 成果品

第15条 成果品

本業務の納入成果品は、以下に示すとおりとする。

- | | |
|-------------------------------|----------|
| (1) プロジェクト計画書変更届（認証期間分の情報更新済） | Excel 形式 |
| (2) モニタリング報告書（認証期間分の情報更新済） | Excel 形式 |
| (3) その他必要と認められるもの | |

以 上