

委 託 業 務 処 理 要 領

第 1 目的

この要領は北海道（以下「委託者」という。）が、受託者に委託する令和 5 年度 HOKKAIDO WOOD 展示交流会企画運営委託業務（以下「業務」という。）の処理について、必要な事項を定めることを目的とする。

第 2 業務の内容

道産木材製品のブランド『HOKKAIDO WOOD』を活用した、道産木材の利用拡大を図るため、以下の展示交流会開催に必要な準備・運営等を委託する。

開催概要

名称	開催時期	開催場所
HOKKAIDO WOOD 展示交流会（仮称）	令和 6 年 1 月下旬～ 2 月下旬のうち、2 日間	札幌市内または札幌市近郊の施設内

1 交流会

HOKKAIDO WOOD メンバー（以下「メンバー」という。メンバーは、HOKKAIDO WOOD ロゴマークの利用申請をした者を指す。）による事例紹介や、メンバー間の情報交換等、交流会を開催する。

交流会で行う、バイヤー等による木製品の販売方法等に関する講演及びメンバーによる事例発表の内容については、委託者と協議し決定することとする。

また、講演及び事例発表の合間を活用し、メンバー同士が気軽に交流を行い、自由にコミュニケーションを取ることができる場所を用意すること。

2 展示販売会

道内の一般消費者等への道産木材製品の利用拡大を図るため、一般消費者が道産木材製品に実際に触れ、生活に取り入れることが出来るよう、交流会参加メンバーによる展示販売会を開催する。

展示販売会は、簡易的なブースまたは区切り等を設け、各メンバーが製品を展示し販売出来る最低限の設備（机・イス等）を用意することとする。

なお、一般来場者との金銭・商品の授受に関しては、出展者であるメンバー自身が責任をもって行うこととする。

なお、委託内容等の詳細については、別紙「HOKKAIDO WOOD 展示交流会」のとおりとする。

3 報告書の提出

業務終了後、1 及び 2 の開催結果等をまとめた報告書を作成し、紙媒体（A 4 版）

1部、電子媒体（CD-R又はDVD-R）1部を第4に定める実績報告書に添付して、提出すること。

なお、本事業における報告書（データ）の所有権及び著作権は道に帰属する。

第3 業務処理計画

受託者は、業務を適正に執行するため、第2に定めた業務内容毎の業務処理計画を別紙第1号様式により、委託契約締結後速やかに提出するものとする。

また、委託業務の処理について、業務処理責任者を定め、別紙第2号様式により通知するものとする。

受託者は業務の計画に変更が生じた場合は、その都度変更計画書を業務担当者へ提出すること。

第4 実績報告書の提出

受託者は、業務を完了したときは、速やかに実績報告書を提出するものとする。

なお、実績報告書は次により作成するものとする。

1 実績報告書は別紙第3号様式により作成し、速やかに提出するものとする。

なお、実績報告書には第2の3で定める報告書を添付すること。

2 収支精算書は、別紙第4号様式により、費目毎に収支明細を作成し、契約書又は領収書等の写しを添付するものとする。

第5 概算払

受託者は、委託業務の処理のため、業務委託料の額の範囲内において、業務委託料の概算払を請求するときは、請求書及び別紙第5号様式を提出するものとする。

第6 関係書類等の保管

受託者は、業務に係る帳簿を備え収入支出額を記載するとともに、契約書及び領収書等の証拠書類等を整理し、5年間保管するものとする。

第7 その他

受託者は業務の遂行にあたっては、関連法令を遵守し、次の点に留意の上、道と十分に協議・連絡を取り合って進めるものとする。

1 業務の実施にあたり、受託者は自己所有以外の施設、設備等を使用する場合は、各所有者が定める規定等を遵守すること。

2 道は、受託者に対し、必要に応じて委託業務の処理状況について、調査し、報告を求め、又は当該業務の処理につき適正な履行を求めることができるものとする。

3 業務の結果生じた著作権、特許権、実用新案件、意匠権その他の権利は、原則として道に帰属することとする。

4 受託者は、業務の成果を公表しようとする場合は、事前に内容について道に通知することとする。ただし、その成果を公表することが道の不利益となる場合については、道の申出により公表を行わないことができるものとする。

成果の公表に際しては、特段の理由がある場合を除き、その内容が本業務の結果

得られたものであることを明示すること。

- 5 業務実施にあたり、本要領に定めのない事項や業務処理について疑義等が発生したときには、速やかに業務担当員と協議し、適切に遂行するものとする。

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 HOKKAIDO WOOD 展示交流会企画運営委託業務

年 月 日付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

業務処理責任者等選定通知書

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 HOKKAIDO WOOD 展示交流会企画運営委託業務

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 HOKKAIDO WOOD 展示交流会運営委託業務

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
・委託成果 一式（紙1部、CD-R又はDVD-R1部）
- 3 その他

成果品に附帯する著作権等一切の権利を引き渡します。

収 支 精 算 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 HOKKAIDO WOOD 展示交流会企画運営委託業務

(単位 円)

区 分	収 入		支 出			
	委託金額	単価	数量	呼称	金額	摘要
直接人件費						
直接経費	経常的直接経費					
		計				
	特別直接経費					
		計				
小計						
諸経費						
合計						
消費税及び地方消費税相当額						
総 計						

- 注) 1 「直接人件費」欄は、当該業務に従事した調査・研究員の日額単価別に1欄を使用して記載すること。
- 2 「直接経費」欄は、適宜科目を設け、科目ごとに1欄を使用して記載すること。
- 3 外部委員会に要した経費、再委託経費及び外注に要した経費等第三者に支払われた経費については、直接経費中「特別直接経費」欄にそれぞれ適宜科目を設けて記載すること。
- 4 金額の内訳を「摘要」に記載すること。特に、外部委員会に要した経費、再委託経費及び外注等の経費については、その内容が明らかになるように記載すること。

別紙第5号様式

年 月 日

北海道知事 鈴木 直道 様

(受託者)

令和 年 月 日付けで締結した令和5年度 HOKKAIDO WOOD 展示交流会企画運営委託業務契約に基づき、概算払の請求のため別紙のとおり収支計画書を提出します。

別 紙

収 支 計 画 書

委託業務の名称 令和5年度HOKKAIDO WOOD展示交流会企画運営委託業務

科目		月	11月	12月	1月	2月	3月	計
収 入								
支								
出								
収支 差額	当月分							
	累 計							

別紙 HOKKAIDO WOOD 展示交流会

1. 開催時期

令和6年1月下旬～2月下旬のうち、2日間（平日）とし、開催日については委託者と協議の上、決定すること。

2. 開催場所

札幌市内 または 札幌市近郊 の施設内とし、使用する施設については委託者と協議の上、決定すること。

3. 参集範囲

HOKKAIDO WOOD メンバー、木材関連事業者等、道民、道内企業・団体等、各（総合）振興局林務課職員など。

4. 業務内容

展示交流会開催準備	打合せ 企画、各種デザイン、資料作成、集客（WEB 広告・チラシ作成）、会場手配、当日準備
展示交流会運営	当日対応
報告書作成	結果・課題整理、報告書作成

5. 展示交流会の開催規模

・交流会

交流会参加者（講演等の聴講者） 50名程度

登壇者 5名程度

※使用する会場規模については、参加者同士が密状態にならないよう、100名以上収容可能な施設・部屋を選定すること

※登壇者用の控え室も用意すること

・展示販売会

出展者 30社×担当者1名程度

来場者 200人/日（一般の方や木材事業者等が主たる来場者と想定）

※使用する会場規模については、1ブース・1社あたり2.5m×2.5m程度の範囲が確保できること、受付カウンターを設置出来ること、一般来場者等が利用する通路幅が2m程度確保できること、を考慮し300m²以上の利用可能面積を有する施設・部屋を選定すること

※出展者による販売が可能な施設・部屋であること

・交流会及び展示販売会の会場については、上記の規模を満たす場合、同一の会場・部屋であっても差し支えない。また、3以上の施設・部屋にまたがっても差し支えないが、参加者が施設・部屋の往来をスムーズに行えるよう配慮すること。

6. 施設や備品について

交流会及び展示販売会に必要な設備・備品についても手配すること。最低限必要な備品については、次のとおりとする。

①交流会

参加者着席用イス 50脚程度

講演者・発表者が使用するマイク等の音響設備

講演者・発表者が使用する講演台・ステージ等の設備

講演資料投影用スクリーン・プロジェクター

②展示販売会

出展者ブース用 長机及び椅子 1脚ずつ

出展者ブース用 簡易仕切り（ベルトパーティション等） 1ブース1セット

受付用 長椅子及び椅子 2脚ずつ

7. 展示交流会のタイムスケジュール

次のとおりとするが、詳細については委託者と協議し決定すること。

1日目

8:30～ 設営

10:00～ 講演・事例発表

12:00～ 展示会 開場

16:00～ 閉場

2日目

10:00～ 展示会 開場

15:30～ 閉場・撤収開始

17:00～ 完全撤収