

HOKKAIDO WOOD HOUSE 認定業務仕様書

1 業務名

HOKKAIDO WOOD HOUSE 認定業務

2 業務の目的

住宅における道産木材の利用を促進するため道が行う「HOKKAIDO WOOD HOUSE (以下、「HWH」という。) 制度の普及 PR と円滑な実施を目的とする。

3 業務の内容

受託者は次のとおり、「HOKKAIDO WOOD HOUSE 認定実施要綱（令和 7 年（2025 年）3 月 24 日策定）」及び「HOKKAIDO WOOD HOUSE 認定実施要領（令和 7 年（2025 年）3 月 24 日策定）」に基づき、道産木材製品を使用した住宅を HWH として認定する事務を行う。

(1) HWH 認定に関する情報発信

認定申請者がスムーズに認定申請ができるよう、受託者の自社ホームページ等に、HWH 認定制度の説明、申請書等のダウンロード、認定の流れ等をわかりやすく掲載すること。

(2) 申請書等の受付

ア 申請書等の確認及び受理

受託者は、実施要領第 2 の規定に基づき認定申請者から提出があった次の申請書等の内容確認を行い、過不足等がない場合に受理すること。

(ア) 認定申請書（別記第 1 号様式）

(イ) 認定申請同意書（別記第 2 号様式）

(ウ) 建築確認済証の写し（ただし、建築確認が不要の場合はこれに代わるもの）

(エ) 合法木材証明制度により産地が北海道内であると証明されている木材製品が使用されていることが証明できる書類（合法木材証明書、出荷・合法木材証明書など。）及び設計図面の写し

(オ) 推奨基準を満たす HWH の場合、道産木材製品の使用量及び ZEH 水準に適合していることが証明できる書類の写し

（納品書、出荷証明書、伝票など。BELS 評価書、住宅性能評価書、長期優良住宅建築等計画認定通知書、低炭素建築物建築等計画通知書、フラット 35S 適合通知書及び竣工現場申請書・適合証明申請書など。）

イ 委託者への情報共有

受託者は認定申請者から申請書等の提出があった場合に委託者に速やかに情報提供し、受理した申請書等を共有すること。

(3) 申請内容の審査

受託者は、委託者が認定の決定を行うため、次のとおり認定申請者及び住宅について予備審査を行い、予備審査結果を委託者に報告すること。

ア 認定申請者の審査

受託者は、認定申請者が実施要綱第 2 の 4 に規定された条件を全て満たす者か審査を行うこと。

イ 住宅の審査

受託者は、(1) で受理した申請書等について、実施要綱第 2 の規定に基づき、第 2 項の認定基準又は第 3 項の推奨基準のいずれかを満たしているか予備審査を行うこと。

(4) 認定証の交付

受託者は、実施要領第 3 の規定に基づき、認定を決定した住宅の建築主・設計者・施工者交付する認定証を作成し、委託者が提供する認定通知書データを A4 片面印刷し、認定申請者等に送付すること。認定証の仕様は次のとおりとし、認定数の目安は、認定基準が 30 件、推奨基準が 70 件とする。

なお、認定しない場合は、その理由を示して、その旨を認定申請者に通知すること。

ア 認定基準を満たすもの

(ア) 用紙：住宅の建築主・設計者・施工者ともに賞状用紙（無地・クリーム系）。

なお、業務担当員の承諾を得た場合は、この限りではない。

(イ) 寸法：A 4 版とする。

(ウ) 印刷配色：刷色はフルカラーとする。

(エ) デザイン：別紙 2 の別図 1 の 1 頁目とし、認定の都度、建築主等名、認定番号等の必要事項を記入したデータを委託者から提供することとする。

イ 推奨基準を満たすもの

(ア) 用紙等：住宅の建築主は木製単板シートに印刷し、アクリルフレームに入れて交付。

住宅の設計者及び施工者は賞状用紙（無地・クリーム系）。

なお、業務担当員の承諾を得た場合は、この限りではない。

(イ) 寸法：A 4 版とする。

(ウ) 印刷配色：住宅の建築主の刷色は1色とする。

住宅の設計者及び施工者の刷色はフルカラーとする。

(エ) デザイン：住宅の建築主は別紙2の別図1の4頁目、住宅の設計者及び施工者は別紙2の別図1の2頁目とし、認定の都度、建築主等名、認定番号等の必要事項を記入したデータを委託者から提供することとする。

4 業務上の留意事項

- (1) 業務の実施にあたっては、委託者と十分協議・連絡をとり、その指示及び監督を受けなければならない。
- (2) 事故等により発生した損害は受託者が負担するものとする。ただし、その損害が委託者の責めに帰する事由により発生したと認めた場合は、その損害は委託者が負担するものとし、その額は委託者と受託者で協議して決定する。
- (3) 災害その他不可抗力等、委託者及び受託者双方の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ事前に書面で通知することにより、契約を解除できるものとする。
なお、委託期間終了若しくは契約の取消しなどにより委託者等に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅延なく提供することとする。
- (4) 受託者は、本業務の実施に当たって関係法令等を遵守するとともに、本業務の履行により知り得た委託業務の内容を第三者に漏らしてはならない。
- (5) 受託者は、本業務の遂行にあたり知り得た一切の事項について、外部への漏えいがないように注意すること。また、委託者が提供する資料等を第三者に提供したり、目的以外に使用したりしないこと。
- (6) 不当介入における通報義務
ア 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、警察へ通報をしなければならない。
イ 受託者は、暴力団等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、委託者に履行期間の延長変更を請求することができる。

5 その他

- (1) 本業務の契約に基づく一切の著作権は、道に帰属する。
- (2) 著作権、肖像権等に関して権利者の許諾が必要な場合は、受託者において必要な権利処理を行うものとする。
- (3) 手続きにおいて使用する言語及び通貨
日本語及び日本国通貨
- (4) 委託業務の内容は、本仕様書に拠るものとするが、事業効果を高めるものとして受託者独自に取り組む業務についてはこの限りでない。
- (5) 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって個人情報を取り扱う際には、次の事項を遵守すること。
ア 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害してはならない。
イ 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。また、受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を、他に漏らさないようにしなければならない。なお、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。
ウ 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の承諾を得ることなく複写し、又は複製をしてはならない。
エ 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。
オ 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに委託者に返還するものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その方法によるものとする。
カ 受託者は、個人情報取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。
キ 委託者は、受託者が個人情報取扱注意事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。
- (6) 本仕様書に明示なき事項及び詳細、本仕様書により難き事項については、その都度、委託者と協議の上、進めることとする。