

委託業務仕様書

1 委託業務名

脱炭素社会推進普及啓発業務（以下「本業務」という。）

2 業務期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 業務目的

カーボンニュートラルの実現に向けて、県民、事業者等を対象に「デコ活」の認知度向上や取組の実践促進を図る啓発事業、脱炭素経営伴走支援を実施し、脱炭素社会への移行を促進することを目的とする。

4 業務内容等

(1) 県内イベントへのブースの出展等

ア 県内で実施されるイベントに1回以上ブース出展すること。

イ ブース出展の内容は、脱炭素に関する基礎知識のない方も興味を持ち、理解できる分かりやすい内容とし、環境にやさしいライフスタイルへの行動変容を促すものとする。

また、デコ活の認知度向上、取組の重要性の理解とともに、身近にかつ気軽に取り組むことが可能でCO2の「見える化」、CO2排出量の削減や家計、時間的メリット等を実感できることにより、取組の実践促進が見込める内容を紹介すること。

ウ 出展するイベント及びブースにおける取組の具体的な実施内容については、受託者より提案し、県と協議のうえ、決定すること。ブース出展にあたって必要な費用は全て受託者が負担すること。

(2) 脱炭素経営伴走支援

ア 脱炭素経営に関して伴走支援を希望する県内中小事業者を募集し、2者以上を選定すること。

イ 選定した事業者に対し、次に掲げるCO2の「見える化」及び省エネ取組の伴走支援を行うこと。

- ・ 支援対象者の省エネルギー等に係る課題やニーズを抽出した上で、過去1年間以上のCO2の「見える化」を実施すること。
- ・ 算定ツールを用いる場合は、事業終了後も中小事業者が過去の算定結果を参照できるよう紙資料及びデータにて共有を行うこと。
- ・ 支援対象者の事業実施場所に訪問し、支援活動をきめ細やかに行うこと。
- ・ 省エネの取組について伴走支援を実施し、実態の伴う温室効果ガスの削減に繋げること。
- ・ 温室効果ガスの排出削減計画の策定支援を実施すること。

ウ 支援対象者から支援活動等の内容を公表することについて同意を得ること。

※支援対象者の機密情報等及び個人情報等はこの限りではない。

エ 県内事業者への脱炭素経営の波及を図るため、県ホームページへの掲載を目的とした事例紹介資料（各社1事例ずつ）を作成・提出すること。

作成にあたっては支援対象事業者へのインタビュー等を実施し、支援の経緯、取組内容、成果等をまとめた記事原稿及び関連写真（事業所外観や取組の様子等）を含めること。

オ 伴走支援に要する経費は受託者が負担すること。

（3）成果報告会

ア 本事業成果による省エネ活動の横展開及び「デコ活」、「脱炭素経営」の普及啓発を含めたセミナー等を1回以上開催すること。

イ セミナー会場費、講師謝礼金、広報用チラシ作成費を含むセミナーの開催に要する経費は、受託者が負担すること。

ウ 会場準備、参加者の受付、運営等（セミナー運営に係る一切の業務）については受託者が行うこと。

エ 受講者は、県民、事業者、市町村職員等を対象とすること。また、多くの参加者に来ていただけるようセミナーの受講者募集にあたっては、複数手段により告知を行うこと。

オ セミナーでは参加者にアンケートを実施し、提出されるアンケートの分析集計結果を成果報告会実施結果報告書として作成し、県に提出すること。

（4）共通項目

ア 上記（1）～（3）の業務において、ブース来場者、伴走支援対象企業、セミナー等参加者から費用を徴収しないこと。

5 その他留意事項

（1）支援活動中における個別の商品の営業、見積もり、販売、設置活動などの営業行為、自らの法人・団体機関への利益誘導につながる行為は禁止とする。

（2）本業務における中小事業者とは、中小企業基本法における中小企業者又は小規模企業者をいう。

（3）会社法上の会社に該当しない事業者であったとしても、社会福祉法人、医療法人、特定非営利活動法人、一般社団・財団法人、学校法人、農事組合法人、農業法人（会社法の会社又は有限会社に限る。）、組合（農業協同組合、生活協同組合、中小企業等協同組合法に基づく組合等）又は有限責任事業組合（LLP）等の場合で、資本金（出資金）又は従業員の基準を満たす場合は、脱炭素経営伴走支援を受けることができるものとする。

（4）事業実施にあたっては、受託者自らが管理運営することとし、再委託等による一括下請けは行わないこと。業務の一部を再委託する必要がある場合は、県に事前に協議すること。

（5）本業務の成果品に係る全ての著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）は、当該成果品引渡し時に、県に帰属するものとする。

- (6) 契約後において、内容を変更する必要がある場合の対応は、別途協議によること。
- (7) 経理処理は他に行っている事業と明確に区分し、会計関係の帳簿及び証拠書類は事業が終了した年度の終了後5年間保存するとともに、本事業に係る検査が行われる場合は協力すること。
- (8) 本仕様書に記載のない事項又は本仕様書に疑義が生じた場合は、県と受託者が協議の上、定めるものとする。

6 成果品等

委託業務の終了後速やかに、委託業務完了報告書を作成し、提出すること。完了報告に当たっては、実施内容が把握できるよう次のものを添付すること。提出方法については、県の指示に従うこと。

No.	提出物	提出媒体・部数	提出期限
1	業務計画書（業務概要、業務体制、組織図等を含む。）	紙媒体及び電子データ（メールにて提出） ・1部	契約締結後速やかに
2	支援成果報告書（ブース出展及び伴走支援実施結果等を記載したもの（自由形式））	紙媒体及び電子データ（CD-R等）・1部	業務完了後速やかに
3	支援対象者リスト		
4	成果報告会実施結果報告書（実施内容、アンケート調査結果等を記載したもの（自由形式））		
5	委託業務に係る収支報告書（自由形式）		
6	伴走支援対象企業の事例紹介資料		
7	委託業務完了報告書		
8	業務打合せ議事録		