

福島県中小企業カーボンニュートラル化推進事業委託業務 委託仕様書

この業務仕様書は、福島県（以下「県」という。）が業務に関する知識・ノウハウを有する法人に委託して行う「福島県中小企業カーボンニュートラル化推進事業委託業務」（以下「本業務」という。）の仕様等に関し、必要な事項を定めるものである。

第1 本業務の趣旨及び概要

世界的なカーボンニュートラルへの動きの中で、企業単体の事業活動に伴うCO₂排出だけではなく、原材料・部品調達や製品の使用段階も含めたCO₂排出量を削減するケースや、金融機関がカーボンニュートラルにつながる事業計画策定やリスク管理を行う上で、融資先の選定基準に地球温暖化への取組状況が加わるケースが増加している。

産業界におけるこうしたカーボンニュートラルに向けた動きは、県内中小企業の営業活動にも影響を及ぼすと考えられ、この機を逃さずカーボンニュートラルに向け対応していくことで、取引企業との関係や競争力等、事業基盤の強化につながることを期待される一方、県内中小企業においてはカーボンニュートラルに関するノウハウやリソース等が少なく、具体の取り組みができない・分からない企業が多いことが課題となっている。

本業務では、カーボンニュートラル化に必要となる温室効果ガス排出量算定をモデル的に行い、必要な手法等を発信することで、県内中小企業のカーボンニュートラル化を推進することを目的とする。

第2 本業務の期間

契約の日から令和6年3月31日まで

第3 本業務の内容

1 モデル的な温室効果ガス排出量算定の実施及び普及拡大

カーボンニュートラル化に向けて大きな課題となる温室効果ガス排出量の算出（Scope1、Scope2）について、様々なツールを用いて、県内企業における温室効果ガス排出量算定（以下「排出量算定」）をモデル的に行い、リーフレット等の広報媒体で排出量算定手法を分かりやすく周知すること。実施件数は、以下の件数を基本とし、必要に応じて効果的に実施すること。

○排出量算定支援 6～10社程度

（想定）県内中小企業の業種、規模及び地域別に公正に選定を行うこと。

また、融資元金融機関等にも候補となり得る企業についてヒアリングを行うこと。

○対象となる排出量算定ツール

排出量算定方法は、GHG プロトコルに適合する、複数のツールにより実施すること。

（想定）無償ツール：1～2社活用 有償ツール：2～3社活用

- リーフレット作成部数 1,000部（PDFデータも作成すること）
（想定）本業務において行った排出量算定をもとに、排出量算定手法を分かりやすくまとめたパンフレット（おおよそ6～8ページ程度）を作成

なお、排出量算定の企画作成から企業選定、ツールの手配等の必要な業務については県と協議の上、受託者が主体的に行うこと。本支援に際し必要な費用はすべて委託金額に含むこととする。

2 カーボンニュートラル・排出量算定モデル企業等視察ツアーの開催

本業務において排出量算定を行った中小企業を含む、県内各地のカーボンニュートラルに関する取組の内、モデル的な取組を行っている企業を視察するツアーを、県内中小企業向けとして3回程度開催すること。

なお、視察ツアーの企画作成から視察先選定、広報等の必要な業務については県と協議の上、受託者が主体的に行うこと。本視察ツアーに際し必要な費用はすべて委託金額に含むこととする。

第4 契約に関する条件等

1 県との調整

本業務を遂行するにあたっては、県と十分調整した上で業務を行い、業務遂行中も適宜状況を報告すること。また、状況に応じて課題や改善に向けたスケジュール等を整理し、県へ月1回程度報告することとする。

2 県の施策に対する理解

受託者は、県民総ぐるみの省エネルギー対策の徹底や再生可能エネルギーの最大限の活用を大きな柱として県が進める2050年カーボンニュートラルに係る施策に関しての理解を深めるとともに、事業の目的を逸脱しない業務を行うこと。

3 書類等の適正な管理・保管

受託者は、事業者等から提出のあった各種書類について、活動拠点に保管し、保管場所等を電子データに記録し、常時、県からの求めに応じ検索し提出できること。

4 予実管理

予算と照らして、各事業に係る実績管理を行う。また、県が求めた場合には、速やかに実績と計画を報告すること。

第5 受託者の責務

1 苦情等の処理

本業務に伴って生じたトラブル等に関しては、受託者が責任を持って対応すること。

2 信用失墜行為の禁止

受託者は、本業務の実施にあたり、県内事業者等及びその関係者と利害関係を持つなど、県の信用を失墜する行為を行ってはならない。

3 法令等の遵守

(1) 個人情報等の守秘義務

本業務を通して知り得た個人情報及び企業の情報等については、他に漏洩してはならない。なお、個人が特定される情報は原則として第三者へ提供しないこと。

(2) 個人情報等の目的外使用の禁止

個人情報及び申請企業の情報等については、他の目的で使用する事及び売買することを禁止する。

(3) 委託契約終了後の取り扱い

上記、(1) 及び (2) については、本業務の委託契約が終了した後も同様である。なお、個人情報が記載された資料については、事業完了後、県に返還すること。

4 施設・設備の目的外使用の禁止及び信頼性の確保

受託者は、本業務の受託業務を行うために用意した施設又は備品を本業務以外の目的で使用してはならない。

第6 業務報告

受託者は、業務の遂行に当たり、本業務の着手又は完了後、速やかに次の書類を提出しなければならない。

(1) 委託業務着手届

(2) 委託業務完了報告書

(3) 委託業務実績報告書

(4) 成果品

成果品として、以下のものを指定された期日までに、県の指定する担当者に提出すること。なお、作成にあたっては、内容及び体裁について予め十分な時間をとって県と協議しその承認を受けること。また、電子媒体で提出するものについては、Microsoft Word、Excel、Power Point あるいは PDF 形式で作成し、格納媒体は CD-R とすること。

- ・ 委託業務実績書 2部
- ・ 委託業務実績書（概要版（4～8 ページ程度）） 2部
- ・ 電子媒体（CD-R） 1部

第7 その他

1 旅費規程

受託者が業務の遂行にあたり必要と認められる出張を行う際の旅費規程は、委託者の旅費規程を準用すること。

2 本仕様に定めのない事項等

受託者は本業務の実施にあたり、不明な点や変更点、本仕様等に定めのない事項が発生したときは、県と協議の上、決定するものとする。

3 留意事項

(1) 成果の帰属

本業務により得られた成果は、原則として県に帰属するものとする。

(2) 本業務の引継

受託者は本業務に係る契約の終了後、他社に本業務の引継を行う必要が生じた場合は、県内事業者等の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、円滑な引継に努めるものとする。

(3) 本業務に係る書類の整備・保管

本業務に係る書類の整備・保管については、次のとおりとする。

- ①本業務の書類については、他の業務と混同しないよう区分すること。
- ②本業務の実施にあたっては、次の会計関係書類等を準備し、適切な業務運営を図ること。
 - ・総勘定元帳、現金出納簿等の会計関係帳簿類
 - ・本業務に従事するスタッフ等の労働者名簿、出勤簿及び賃金台帳等の労働関係書類
 - ・その他、本業務に係る関係書類（支出関係の証憑書類等）
- ③本業務終了年度から5年間保管すること。

(4) 受託者は、本業務に係る会計実地検査が実施される場合には、県に協力しなければならない。

(5) 本業務に関連し、受託者の故意又は過失など受託者の責により、県に損害が生じた場合は、受託者は県に対してその損害を賠償しなければならない。