

脱炭素化対策普及促進事業 業務委託仕様書（案）

1 業務の目的

本事業は、2050年ゼロカーボン社会の実現に向けて、県内事業者の脱炭素経営を推進するため、セミナー等の開催により普及啓発を図るととともに、事業活動に伴う温室効果ガス（GHG）排出量の可視化及び脱炭素化の取組を一体的に支援することにより、持続的な成長へとつながる事業活動への転換を図る。

2 事業の名称

脱炭素化対策普及促進事業

3 委託期間

契約締結日から令和9年3月12日（金）まで

4 業務委託の内容

（1）脱炭素化対策促進事業

① セミナー及び現地見学会の開催等

事業者の再エネ、脱炭素経営の取組を促進するため、以下の条件で、セミナーや現地見学会の開催、優良事例の情報発信を行うこと。

- ・ 再エネ、脱炭素経営セミナーを県北・県西・県央の3会場で開催すること。
- ・ 当日は対面形式とWeb形式を併用して開催することとし、オンラインによる参加が可能となるよう通信・運営体制を構築すること。
- ・ 県内の省エネ対策や再生可能エネルギーの活用を積極的に実施している事業者への現地見学会を1回以上開催すること。
- ・ 県内外の事業者の脱炭素に係る優良事例を収集し、セミナー等で発信すること。
- ・ 開催内容、講師及び開催方法等については、県担当者と協議の上、決定すること。
- ・ セミナー及び現地見学会終了後にアンケート調査を実施し集計を報告すること。
- ・ セミナーの運営にあたっては、宮崎県グリーン購入基本方針に基づく「令和8年度環境物品等の調達方針」21-13 会議運営の判断基準等に準じて行うこと。

② イベント等による再エネ普及啓発

県内における再生可能エネルギーの更なる普及啓発を図るための情報発信を以下の条件で行うこと。

- ・ 特定の事業者や受託者の利益とならない客観的かつ公平な観点から行うこと。
- ・ 行政や環境団体等が主催するイベントへの参加や県民参加型イベントの開催

③ その他、事業者へのフォローアップ

上記の他、契約期間においてセミナーの参加者など、県内事業者に対しメール配信やHP等の媒体により情報発信を行うとともに、質問や相談等に対応すること。

(2) 脱炭素経営支援事業

本事業における支援先（(①GHG 見える化支援の 20 件程度及び②アドバイザー派遣の 10 件程度、計 30 件程度）に対して、以下の共通業務を行うものとする。

ア 共通業務（GHG 見える化、助言及びデータの引継ぎ）

i) GHG 排出状況の可視化

事業活動に伴う月ごとの電気・ガス等のエネルギーの使用状況を簡易な方法で数値化するとともに、エネルギー種別に応じた GHG 排出量を数値化し、事業者等が把握しやすい方法で整理すること。

ii) GHG 排出量の削減に向けた提案

上記 i) の分析結果を踏まえ、業務の改善や設備投資などの GHG 排出量削減につながる取組を提案すること。

iii) データの蓄積・引継

本事業終了後に、支援先事業者が自ら算定ツールやサービスを継続して利用しようとする場合には、上記 i) で蓄積したデータを円滑に引き継ぐこと。

① GHG 見える化支援（20 件程度）

上記「ア 共通業務」を実施すること。

② アドバイザー派遣（10 件程度）

上記「ア 共通業務」に加え、専門家による伴走支援として以下の業務を実施すること。

i) 投資効果の試算

「共通業務 ii)」で提案した設備投資等により見込まれる光熱費や GHG の削減効果とともに、投資回収年数の試算を行うこと。

ii) GHG 排出削減計画の策定支援

共通業務および上記 i) の結果を踏まえ、個別の GHG 排出削減計画の策定を支援すること。

iii) GHG 排出削減の取組に対する支援

提案内容の実施にあたっての課題整理、事業者からの相談対応、国・県等の補助事業の紹介などの支援を行うこと。

③ 相談窓口の設置等

i) 相談窓口の設置

上記①②の支援先以外の事業者等からの相談や問合せに随時対応できる体制を構築すること。

ii) その他（任意提案）

上記 i) に掲げた項目のほか、本事業の効果向上に資する取組として受託者が提案する業務がある場合は、県と協議の上実施すること。

④ 定期報告

① 及び②をとりまとめて、県に対して定期的に報告すること

5 成果品

(1) 提出物

① 脱炭素化対策促進事業

実績報告書（セミナー等での配布資料等も添付）

収支報告書

② 脱炭素経営支援事業

事業実施結果報告書

GHG 排出削減計画書

（A4版カラー両面印刷に対応する電子データとし、支援の内容が分かる画像等も貼付すること。）

(2) 提出期限

業務終了後直ちに

(3) 提出先

電子メール（kankyoshinrin@pref.miyazaki.lg.jp）

6 経費負担

委託料のほか、本委託業務を実施するに当たって必要となる経費は受託者が負担すること。

（委託料の対象経費は、人件費、交通費、電話・郵便等の通信費、チラシ・資料等の印刷費、事務用品の物品費等とする。）

7 注意事項

(1) 個別案件の経過を含め、委託業務全体を把握している管理責任者を置くこと。

(2) 特定の事業者の製品や、特定の事業者の工事等を推奨することなく、相手方の希望を勘案し、客観的かつ公平な観点から効果的な取組ができるような情報提供等を行うこと。

(3) 情報提供等を適切に行うことができるよう、最新の情報の収集等に努めること。

8 特記事項

業務の実施に当たっては、県と十分な意見交換を行うこと。また、仕様書に疑義が生じたとき、又は仕様書により難しい事由が生じたとき、或いは仕様書に定めのない事項については、県と速やかに協議し、その指示に従うこと。