

## 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・ノウハウを有する民間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CO<sub>2</sub>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CO<sub>2</sub>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。

本業務では、地域経済を支える中小企業及び中小企業への主な融資元である金融機関が抱える課題を明らかにするとともに、双方におけるカーボンニュートラルへの機運醸成、省エネルギー・再生可能エネルギーなどの専門家等とのネットワークの構築を図り、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5年3月31日まで

### 第3 本業務の内容

#### 1 カーボンニュートラル化に向けた実態調査業務

##### (1) 現況把握

デスクトップ調査等で、カーボンニュートラルに向けた概況を整理すること。また、金融機関を対象としてヒアリングを実施し、実態・今後の動向・課題等を把握すること。

##### (2) 実施計画の策定

業務責任体制、業務内容及び事業スケジュール等を示した実施計画を策定すること。なお、実施計画にあたっては、以下の業務内容を含め、調査対象数は3,000件を目途とすること。

- ① 調査の標本設定
- ② 対象企業の抽出
- ③ 調査項目の設定
- ④ 調査報告書の作成

### (3) 県内中小企業への実態調査

(1) の計画に基づき、実態調査を実施すること。

調査は県内中小企業を対象としてアンケート又はヒアリングを実施することとし、対象企業の抽出にあたっては、県との協議により決定するものとする。

また、調査項目は、中小企業のカーボンニュートラル化に向けた企業の実態・課題把握に必要な項目とする。なお、調査項目（案）を以下のとおり例示するが、事業効果を高めるために調査項目の追加・修正を行い、県との協議により設定するものとする。

#### 【調査項目（案）】

- ① 県内中小事業者の概要  
業種、設立時期、従業員数、等
- ② カーボンニュートラル化の影響  
影響の有無・内容、時期、外部要因等
- ③ カーボンニュートラルへの対応  
温室効果ガス排出量の把握状況、削減目標設定状況等
- ④ 行政への期待

### (4) 調査報告書の作成

(3) の調査結果を基に、調査報告書を作成すること。

## 2 研修会運営業務

カーボンニュートラル化に向けた機運醸成を目的に、中小企業及び金融機関向けに、脱炭素経営の意義や進め方、関連制度等に関する研修会を実施すること。開催は、以下の回数を基本とし、必要に応じて効果的に実施すること。

○中小企業向け研修 3回程度

○金融機関向け研修 1回程度

なお、研修会の企画作成から会場選定、講師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。本研修会に際し必要な費用はすべて委託金額に含むこととする。

## 3 中小企業のカーボンニュートラル化推進に向けた体制検討・審議会開催

業界団体、金融機関、省エネルギー専門家、再生可能エネルギー専門家、脱炭素経営専門家等が相互に業務を補完し合うために必要な体制について検討し、審議会等の場を設け、本県における中小企業のカーボンニュートラル化の効果的な推進に向けた議論を行うこと。結果については取りまとめ、報告すること。なお、議論への参加者については、県と受託者で協議の上、決定することとする。

## 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、アンケート調査、研修会運営及び体制検討等の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（アンケート調査報告書含む） 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。