

令和4年度ふくしまゼロカーボン宣言事業支援業務委託仕様書

1 適用範囲

本仕様書は、令和4年度ふくしまゼロカーボン宣言事業支援業務の委託に適用し、本業務の実施に当たっては、委託契約書のほか本仕様書及び業務分担表に定めるところによるものとする。

2 内容

委託業務の内容は以下のとおりとし、業務の運営に当たっては、福島県環境共生課（以下、「県」という。）と協議して行うものとする。

（1）事業の広報及び説明会の開催

ふくしまゼロカーボン宣言事業（事業所版）の広報等に関するア～ウの業務。

ア 事業の広報に関する業務

（ア）事業者訪問等による事業 PR

- ・県が作成するパンフレットを事業者訪問や郵送により配布し、事業の PR を実施すること。
詳細は県と調整すること。

（イ）新聞広告（福島民報、福島民友）の掲載

- ・福島民報及び福島民友にて、3 段モノクロにて新聞広告を掲載すること。
- ・広告のデザインは受託者が行うこと。

イ 説明会開催に関する業務

（ア）説明会の事前受付

- ・説明会は事前申込制とし、受託者は参加申込の受付をメール又は FAX で対応し、参加者のリストを作成すること。

（イ）説明会の会場確保

- ・浜通り、中通り、会津地方で各 1 箇所ずつ、最大 50 名程度収容できる会場を確保すること。なお、説明会は 6 月～7 月上旬の平日に実施すること
- ・会場は、新型コロナウイルスの感染防止のため、参加者の距離を十分確保できる会場とし、アルコール消毒やパーテーション等の感染防止対策に係る備品を用意すること。

（ウ）説明会の運営

- ・説明会当日は受付及び質問者へのマイク補助並びに会場設営を行うこと。
- ・音響機材、プロジェクター、スクリーン、マイク、スピーカー等の機材を準備し、会場設営を行うこと。また、県が作成した配付資料及びアンケートを印刷し、参加者に配布すること。
- ・説明会終了後、アンケートの集計を行うこと。

（エ）説明会開催に係る支払い

- ・講師 1 名の旅費（実費）及び報償費並びに会場使用料の支払いを行うこと。なお、講師は県で選定する。

ウ その他、協議の結果により必要と判断された業務

（2）参加申込書受付及び宣言書送付に係る業務

ふくしまゼロカーボン宣言事業（事業所版及び学校版）への参加団体、（以下、「参加団体」という。）より提出のあった参加申込書の受付及び宣言書の送付に関するア～ウの業務

を行う。

ア 参加申込書の受付及び集計

- ・参加団体から提出された参加申込書を受け付け、県指定の様式に記載事項を随時入力・管理し一覧表とすること。

イ 宣言書の作成及び送付

- ・参加団体に対して、県が作成したフォーマットに参加団体名を入力した宣言書を作成し送付すること。
- ・宣言書はA 4 サイズ、再生上質紙 110kg、片面フルカラーとし、封筒は受託者が用意すること。
- ・送付の際は県が作成した添書を同封し、参加団体の希望に応じて「みんなでエコチャレンジ」のリーフレットを同封すること。

ウ その他、協議の結果により必要と判断された業務

(3) 取組結果報告書の集計に係る業務

参加団体より提出のあった取組結果報告書の集計に関するア～イの業務を行う。

ア 取組結果報告書の受付及び入力

- ・参加団体から提出された取組結果報告書を受け付け、記載事項を随時入力・管理し一覧表とすること。

イ その他、協議の結果により必要と判断された業務

(4) 審査会の開催に係る業務

各賞を決定するために行う審査会の開催に関するア～エの業務を行う。

なお、審査会の回数、審査委員の人数については、以下のとおり計6名とし、このうち審査委員3名は県職員を想定しているため、報償費、旅費の支払いを不要とする。

＜審査会＞ 事業所版、学校版それぞれ1回開催

＜審査委員＞ 事業所版、学校版それぞれ審査委員長1名、審査委員2名

ア 審査会前準備の業務

- ・審査対象の参加団体取組内容をまとめた資料を作成する。

イ 審査会当日の業務

- ・会場説明及び出席者のお茶出しを行うこと。

ウ 審査会後の業務

- ・審査員3名への旅費（実費）及び報償費の支払いを行うこと。

エ その他、協議の結果により必要と判断された業務

(5) 表彰式の開催に係る業務

表彰式の開催に関するア～エの業務を行う。

なお、各賞の受賞団体の想定数及び副賞の金額は表1のとおり。

ア 表彰式前準備の業務

(ア) 表彰式の会場確保

- ・福島市内で参加者24名、事務局スタッフ16名の最大40名程度収容できる会場で、オンライン会議が可能な会場を確保すること。
- ・時期は2月中旬とし、準備含めて半日程度（午前中又は午後）会場を確保すること。
- ・新型コロナウイルスの感染防止のため、参加者の距離を十分確保できる会場とし、アルコール消毒やパーティション等の感染防止対策に係る備品を用意すること。

(イ) 賞状及び副賞の準備

- ・表彰団体の賞状を作成すること。賞状は、A 3 サイズとし、賞名及び表彰団体名のみ筆耕とする。公印は県で押印する。
- ・表 1 に記載する副賞を用意すること。

イ 表彰式当日の業務

(ア) 表彰式の会場設営

- ・音響機材、マイク、スピーカー、プロジェクター、スクリーン、オンライン機材等を準備し、会場設営を行うこと。また、配付資料の用意を行うこと。
- ・式典花及びタイトル看板（吊り下げタイプ、縦 600mm×横 4,500mm）を用意すること。
- ・参加団体（12 団体）のポスターを印刷し、会場内に掲示すること。ポスターは B 2 サイズ、コート紙、片面フルカラーとし、ポスターデータは県が提供する。
- ・撮影業者を手配し、撮影したデータを納品すること。

(イ) 取組事例発表の開催

- ・最優秀賞受賞学校（2 校程度）の取組事例発表を開催すること。
- ・オンライン開催の場合は、受託者は発表学校でオンライン接続補助等を行うこと。

ウ 表彰式後の業務

(ア) 各種支払い

- ・会場使用料、審査員及び受賞者への旅費（実費）の支払いを行うこと。

(イ) 賞状及び副賞の発送

- ・表彰式欠席及び未招待団体に対し、賞状及び副賞を発送すること。

エ その他、協議の結果により必要と判断された業務

表 1 各賞の受賞団体の想定数及び副賞の金額等

	事業所版※	学校版	合計	副賞	表彰式招待の有無
最優秀賞	1 団体	5 団体	6 団体	3 万円相当	有
優秀賞	1 団体	5 団体	6 団体	2 万円相当	有
その他の賞	1 団体	10 団体	11 団体	5 千円相当	無
奨励賞	-	21 団体	21 団体	なし	無
小計	3 団体	41 団体	44 団体		

※ 令和 3 年度上級編のみ表彰。令和 4 年度の本事業の取組期間が 1 年間であるため、令和 5 年度に表彰。

(6) 認定証の送付に係る業務

- ・取組結果報告書を提出した参加団体に対して、県が作成したフォーマットに参加団体名を入力した認定証を作成し送付すること。
- ・認定証は A 4 サイズ、再生上質紙 110kg、片面フルカラーとし、封筒は受託者が用意すること。
- ・送付の際は県が作成した添書を同封すること。

3 提出書類

- (1) 着手届 (様式1) 契約後7日以内に提出
- (2) 完了届 (様式2) 事業完了後すみやかに
- (3) 実績報告書 (様式3) 実績報告書1部
- (4) 収支決算書 (様式4) 事業完了後すみやかに
- (5) 請求書 (様式5) 県が行う検査に合格後すみやかに

4 成果品

委託契約書第8条第1項に定める成果品は、次のとおりとする。

- (1) 広報業務の結果に関する資料
- (2) 取組結果報告一覧表
- (3) 審査会における審査資料
- (4) 表彰式の開催資料