

令和4年度ふくしまゼロカーボン宣言事業支援業務 業務分担表

業務内容			業務内容	環境共生課	業務受託者	備考	
1	事業の広報及び説明会の開催		訪問先リストの提示	○		事業所版について 実施	
			訪問による事業PR		○		
			新聞広告デザイン及び掲載		○		
			説明会の会場確保		○		
			講師との連絡調整	○			
			会場設営		○		
			講師旅費及び報償費支払い		○		
2	参加申込書受付及び宣言書送付に係る業務		参加団体から参加申込書受付		○		
			参加申込書の集計		○		
			宣言書作成		○		
			宣言書及び添付資料送付		○		
3	取組結果報告書の集計に係る業務		参加団体から取組結果報告書受付		○		
			取組結果報告書集計		○		
4	審査会（予備審査会を含む）の開催に係る業務		審査会前準備	会場確保	○	学校版、事業所版 それぞれ実施	
				審査要領作成	○		
				審査会資料作成			○
				審査委員依頼	○		
				審査委員連絡調整	○		
			審査会当日	会場設営			○
				お茶等準備			○
			審査会后	審査委員報償費・旅費支払			○
5	表彰式及び取組事例発表の開催に係る業務		表彰式及び取組事例発表前準備	会場及び控室確保		○	学校版、事業所版 （上級編のみ） 同時に開催
				会場備品レンタル（ステージ、演台、資料展示パネル等）及び代金支払		○	
				表彰式資料作成	○		
				受賞者賞状作成		○	
				受賞者副賞発注・支払		○	
				ポスターデータの収集	○		
				ポスター展示パネル作成		○	
				審査委員との連絡調整	○		
				受賞者連絡調整	○		
				記念写真撮影業者手配・支払		○	
				取組事例発表開催準備（オンライン想定）		○	
				会場設営		○	
			表彰式及び取組事例発表当日	看板設置		○	
				当日運営		○	
			表彰式及び取組事例発表終了後	会場使用料支払		○	
				受賞者旅費支払		○	
				審査委員旅費等支払		○	
				賞状発送（表彰式未出席者）		○	
6	認定証送付に係る業務		認定証の作成及び送付		○		

※各項目についての詳細は契約締結後に随時打ち合わせを行うこととする。