

## 中小事業者等向け脱炭素化（伴走型）相談支援事業業務委託仕様書

### 1 目的

県内で事業を行う中小企業者、個人事業主及び組合等（以下、「中小事業者等」という。）における脱炭素化に向けたアドバイスやエネルギーコスト削減の提案、各種補助金の案内、普及啓発など、エネルギー管理士等による伴走型の相談支援を実施することにより、本県の業務部門等におけるカーボンニュートラルの取組の推進を図る。

### 2 委託業務の内容

受託者は、上記の目的を達成するため、「千葉県中小事業者等脱炭素化支援センター」を設置し、以下、（1）～（5）に掲げる業務を行うこと。（「千葉県中小事業者等脱炭素化支援センター」は千葉県内のアクセスのよい場所に開設すること。）

なお、脱炭素化に向けたアドバイスやコスト削減の提案は、EMSやIoTなど、デジタル技術を活用した効率的な取組を踏まえるようにすること。

#### （1）相談窓口（相談件数は300件程度を想定）

##### ア 相談窓口の設置

県内に相談窓口を設置し、来所による対面相談を実施できるようにすること。（予約による相談のみとすることも可）

相談窓口へは、エネルギー管理士等の専門家等を常時配置するなど、適切な対応が可能な体制を構築すること。

##### イ 電話相談等の実施

電話相談やメール相談、オンライン相談等を実施できる体制とすること。

##### ウ 開設期間等

・令和8年5月頃から令和9年3月31日（水）まで

※土曜日及び日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日を除く。

※開設時間は原則として午前9時から午後5時までとする。

#### （2）訪問支援の実施

脱炭素化を図る中小事業者等の求めに応じて、エネルギー管理士等の専門家を訪問させ、温室効果ガス排出量の測定及び算出支援、脱炭素に向けた中長期的な削減計画のアドバイス等を含め、具体的な調査、助言等を行うこと。

#### （3）脱炭素セミナー等の開催

事業所における省エネや再エネ導入等の脱炭素化に取り組むことによる効果や国の補助金等支援制度などの紹介、脱炭素経営の理解及び促進など様々なテーマを設定し、中小事業者等を対象に以下によりセミナーやワークショップ等を開催すること。なお、テーマの設定も含め、委託者と協議の上、受託者において、セミナー等の企画・広報や会場の確保・設営、資料の用意や事務局運営、講師の手配や講演等を行うこと。

##### ア 主催を「千葉県」、事務局を受託者とし、セミナーやワークショップ等を概ね5回程度開催する

こと。なお、セミナーのテーマ設定等の際は本事業の公共性の観点に配慮すること。

例：「自らの事業活動における脱炭素化の対策を主体的に検討し、脱炭素化の計画が策定できることを目標としたワークショップ」など

イ 開催場所は、県内のアクセスのよい会場を選定すること。なお、開催方法は現地開催とオンライン開催によるハイブリッド形式も可能とする。

#### (4) 委託者への報告

本事業の以下の実施状況について、月に1回程度、委託者へ対面又は電子メール等で報告すること。

ア 相談窓口への相談件数及び主な内容（対面相談及び電話相談等）

イ 訪問支援の実施者、実施件数及び主な内容

ウ 脱炭素セミナー等の参加企業名簿及び主な内容

エ その他、委託者が求めるもの

#### (5) 周知広報業務

受託者は、中小事業者等が相談支援を広く活用できるよう、以下の方法によるほか、SNSの活用など、効果的な周知・広報を実施すること。

ア チラシの作成・印刷・送付

以下のとおりチラシの作成（デザイン含む）・印刷を行うこと。チラシの作成・印刷後、配付先について県と協議の上、発送等を行うこと。

（ア）内容：相談支援業務の概要

（イ）サイズ等：A4サイズ（両面、カラー）

（ウ）部数：3,000部程度

（エ）送付先：地域金融機関、商工会、その他業界団体等

イ 説明会の開催

中小事業者等を対象に本事業に関する説明会を実施すること。なお、前記2（3）で開催するセミナーによる実施も可能とする。

ウ 優良事例集等の作成・活用等

受託者は、相談や訪問支援等を実施した中小事業者等の優良事例等について、インタビュー及び事例集（記事）を作成・活用するとともに、委託者に提供すること。

### 3 成果品の提出等

以下の報告書を提出すること。提出方法及び様式は委託者と協議のうえ定めるものとする。

#### (1) 成果品

ア 業務完了報告書（事業の効果検証結果を含む）DVD-ROM 2枚

イ 業務実施にあたり収集及び作成したデータを格納したDVD-ROM 2枚

ウ その他、委託者が必要と認めるもの

#### (2) 提出期限

令和9年3月31日（水）

#### (3) 提出場所

千葉県環境生活部温暖化対策推進課

#### 4 委託料の支払

業務完了後、委託者の検査を経て、受託者の請求に基づき支払うこととする。

#### 5 業務体制

- (1) 業務実施計画書（目的・目標、全体スケジュール、作業体制等）及び業務従事者等届（業務責任者・スタッフの氏名、業務分担等）を作成後、委託者に提出し、承認を受けること。
- (2) 業務実施計画書に基づき、業務全体の進捗管理を行うこと。
- (3) 会議や情報共有ツールにより、隨時委託者と進捗や課題の確認等を行うこと。
- (4) 各会議の実施後は、速やかに議事録を作成し委託者に提出すること。
- (5) 業務の進捗に遅れが生じそうな時は、速やかに委託者に報告するとともに、必要な調整を行い、対応案を作成し、委託者と協議のうえ改善を図ること。
- (6) 本事業の全委託期間に渡って、必要となるスキルや経験を有した要員を確保すること。
- (7) 総括責任者は、受託者が雇用する正規労働者（労働契約に期間の定めのない通常労働者）である者を選任すること。
- (8) 委託者が受託者に対し、隨時契約履行状況に関する確認を行える体制とすること。
- (9) 業務の従事者に対し、意識の向上を図るため、関係法令や個人情報の保護及び情報セキュリティなど、業務実施にあたり遵守すべき事項について、教育及び研修等を実施すること。
- (10) 委託期間中に事故等が発生した場合には、受託者の責任において対応するとともに、直ちに委託者に報告すること。

#### 6 その他

- (1) 本仕様書に記載のない事項については、委託者と受託者が誠意をもって協議し、法令を遵守して実施すること。
- (2) 本事業で作成されたデータの使用権等の権利は、委託者が有する。委託者が貸与した資料に基づくデータの著作権・所有権等の権利は、委託者が有する。
- (3) 本業務のため作成し、配布・公表する資料等の内容及びデザインは、委託者と協議のうえ決定すること。また、委託者は校正を必要回行うことができる。
- (4) 原則として、本事業の全部または一部を第三者に再委託してはならない。ただし、再委託先や再委託内容、再委託理由を明記し、書面により委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (5) 本事業で知り得た情報を適切に管理するため、「データ保護及び管理に関する特記仕様書」に記載する事項について遵守すること。
- (6) 本事業を通じて取得した全ての個人情報の取扱いについて、受託者は「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。また、本事業によって知り得た個人情報及び通常秘密とされる企業情報を本業務の目的以外に使用してはならない。委託期間が終了し、又は委託契約が解除された後においても同様とする。
- (7) 委託事業の実施に要した経費は、帳簿及び全ての証拠書類を備え、常に状況を明らかにし、委託事業の完了の日の属する年度の終了後5年間保存すること。
- (8) 関係法規を遵守し、法令の趣旨に則って業務を実施すること。

(9) 本事業の実施に伴い、第三者に与えた損害は、委託者の責に帰すべきものを除き、全て受託者の責任において処理すること。