

提案仕様書

(あかし脱炭素経営パワーアップ制度運営業務委託)

1 業務目的

本市は、2050年の温室効果ガス排出実質ゼロの実現に向け、脱炭素化の取組を推進している。脱炭素社会の実現には行政施策のみならず、事業者・金融機関・支援機関等の多様な主体が連携し、地域全体で取組を加速させることが不可欠である。

そこで本市は、市内企業の脱炭素経営を地域ぐるみで推進するため、サポーターと連携した支援体制として、『あかし脱炭素経営パワーアップ制度（以下「ADKP」という。）』（用語1）を令和7年度に開始した。

受託者は、支援を必要とする宣言事業者（用語2）とサポーター（用語3）、またはサポーター同士をつなぐ橋渡し役を担う。これにより、ADKPを安定的かつ効果的に運営し、市内事業者（用語4）の脱炭素経営の取組を継続的に後押しするため、ADKPの運営に係る業務を包括的に実施することで制度の活性化を目指す。

なお、本書における用語については別紙「提案仕様書に係る用語について」に定めるとおりとする。

2 業務場所

明石市内一円（ただし、委託者が認める場合はその限りでない）

3 履行期間

契約締結日の翌日から2027年3月31日まで

4 業務概要

(1) アンケートの質問項目の作成

宣言事業者の脱炭素経営に係る課題やニーズ等を効果的に把握するために委託者が実施するアンケートの質問項目を作成する。ただし、アンケートについては、受託者が作成した質問項目を基に、委託者がノーコード電子申請システム（LoGoフォーム）で作成し、委託者が実施するものとする。

(2) 宣言事業者へのコーディネート体制の構築

- 宣言事業者の脱炭素経営に係る課題やニーズ等に対し、最適な支援メニューを提供できるサポーターをコーディネート（用語5）できるよう、サポーター間で連携して支援を実施できる体制を構築する。
- 宣言事業者の課題やニーズ、支援案件の対応状況（受付日、課題分類、紹介先、進捗、結果等）等を整理し、サポーター間で情報共有できる体制（共有ポータル、メーリングリストの活用など）とすること。
- 支援を実施するサポーターを選定するにあたり、マッチング（用語6）可能なサポーターが複数いる場合、公平性を踏まえ選定することとし、特定のサポーターに偏らないよう配慮すること。

(3) アンケートの回答結果を活用したコーディネートの実施

- (1)で実施したアンケート結果を分析した上で、アンケートに回答した宣言事業者の内、支援を希望する事業者に対し、最適な支援メニューを提供できるサポーターをコーディネートする。

- ・ 委託者がアンケートの回答結果データをCSV形式で受託者に提供するものとする。

(4) マッチング案件の創出

- ・ 宣言事業者の脱炭素経営に係る課題やニーズ等を分析し、最適な支援メニューを提供できるサポーターをコーディネートし、マッチングに至った案件を5件以上創出する。なお、マッチング案件が5件に至らない場合、マッチングに至らなかった原因を究明し、委託者に報告する。
- ・ (3)で実施したコーディネートからマッチングに至ったものを含むものとする。

(5) 市内事業者とサポーターの交流イベント（用語7）の開催・運営

- ・ 市内事業者が抱える脱炭素経営に係る課題やニーズ等を踏まえ、脱炭素経営の必要性の理解とコーディネートの促進を目的としたサポーターとの交流イベントを1回以上開催・運営する。
- ・ 開催にあたって必要となる準備（企画、会場の準備・設営、広報、管理体制の構築、関係団体との調整など）及び当日の運営（受付、司会・進行、安全管理など）は受託者が行う。
- ・ 参加対象は、宣言事業者に限らず、市内事業者についても対象とする。
- ・ 会場使用料、登壇者の招致等の費用負担は受託者とする。

(6) 定例会（用語8）の開催・運営

- ・ 委託者と一部の主要サポーター（5団体程度）を招集し、ADKPの制度運営に関する課題や運営の方向性等を検討するための運営会議（用語9）を3回開催すること。
- ・ 運営会議に参加する主要サポーターは委託者と協議の上、決定すること。
- ・ サポーターを招集し、サポーターの活動状況等の情報共有及びサポーター間の連携構築を図るためのサポーターミーティング（用語10）を3回開催すること。
- ・ 定例会の開催にあたって必要となる準備（企画、会場の準備・設営、資料の作成、関係団体との調整など）及び当日の運営（受付、司会・進行、安全管理など）は受託者が行う。
- ・ 会場使用料の費用負担は委託者とする。会場の選定は委託者に協議の上、決定すること。
- ・ (6)の業務については最終的な仕様に含めるが、提案を求めないものとする。

(7) 委託者との協議

- ・ 本業務を円滑に実施するため、毎月又は2ヶ月に1回程度、対面又はオンラインにより委託者と協議すること。
- ・ 対面で実施する場合、会場は委託者が提供する。

5 成果物

(1) コーディネート業務について

契約期間内に以下について提出すること。

① 宣言事業者とサポーターとのマッチングに関する報告書

内容：どの支援メニューによって、どれだけ脱炭素が推進されたのかについて具体的な数値を記載すること。特に光熱費の削減等の経営上のメリットについて、写真や表を図示し、カラーで示すこと。

形式：PowerPoint

用途：市ホームページ、環境事業概要等の公的文書への掲載、定例会資料等

なお、マッチング件数が1～4件の場合、マッチング案件が5件に至らなかった原因究明に関す

る報告書を添付すること。

② コーディネート業務に関する報告一覧表

内容：日時、相談者、相談内容、紹介したサポーター、結果を一覧表にして報告すること。なお、サポーターへの初回面談に至らなかったものも含めて全て報告すること。

形式：Excel

用途：サポーターへの情報提供

(2) 市内事業者とサポーターの交流イベントについて

イベント実施日の翌日から起算して10営業日以内に提出すること。

① 運営記録

内容：イベント概要、参加者情報、マッチング件数、問い合わせ・トラブル対応、イベント開催時の問題点等を含めること。

形式：word

用途：運営会議資料、翌年度の受託者への情報提供

② イベントに係る報告書

内容：イベント概要、マッチング件数、イベントの成果を写真や表を図示し、カラーで示すこと。

形式：PowerPoint

用途：市ホームページ、環境事業概要等の公的文書への掲載、定例会資料等

③ 参加者からのアンケート結果

内容：集計データ一式を報告すること。例えば図や表を用いて表現する場合、その元データとなるものについても含めること。

形式：Excel

用途：定例会資料

(3) 定例会について

定例会の翌日から起算して10営業日以内に提出すること。

① 議事録

内容：発言者がわかるように整理すること。

形式：word

用途：運営会議資料

② アンケート結果

内容：集計データ一式を報告すること。例えば図や表を用いて表現する場合、その元データとなるものについても含めること。

形式：Excel または CSV

用途：運営会議資料

(4) 委託者との協議録

協議の翌日から起算して10営業日以内に提出すること。

内容：発言内容全ては不要。要点や結論のみを簡条書きすること。

形式：word

用途：業務管理

6 その他

- (1) 本業務を通じて発生した著作権、特許権及び所有権等は、全て本市に帰属するものとする。また、本市は、成果物等の全てについて業務に必要な範囲で改変し、又は二次利用する権利を有するものとする。
- (2) 受託者自らが最適なサポーターであるとして宣言事業者を支援することは妨げないが、委託者に事前協議してから支援すること。ただし、受託者支援分を5(1)①で求める成果物として納品する場合には1件を上限とする。
- (3) 本業務の実施及びその他これに関連又は付随して知り得た情報を第三者に漏洩してはならない。
- (4) アンケートの回答結果、コーディネートの進捗、成果物等については宣言事業者の情報を含むため、宣言事業者へ了承をとった上で適正に扱うこと。
- (5) 契約期間以降もコーディネート業務が必要と委託者が判断した事案については、翌年度の受託者に引き継ぎを実施するものとする。
- (6) 受託者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、委託者の承諾を得なければならない。