

# 令和7年度山形県脱炭素経営促進支援事業業務委託基本仕様書

## 1 委託業務名

令和7年度山形県脱炭素経営促進支援事業業務委託

## 2 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日（火）まで

## 3 事業の目的

2050年までに温室効果ガス排出実質ゼロを目指す「ゼロカーボンやまがた2050」の実現に向けては、県内排出量の約3割を占める産業部門における脱炭素の取組みが必要である。また、「排出量取引制度」などの導入により、大手企業を中心にサプライチェーン全体で脱炭素を進める動きが広がっていることから、県内企業に対しても脱炭素経営の要求が高まることが想定される。

そこで、本事業では県内金融機関と脱炭素経営の推進体制を構築し、両者の連携によるセミナーや経営塾を開催することで、県内企業の脱炭素化と競争力強化を図る。

## 4 事業業務内容

山形県（以下、「県」という。）と十分に協議するとともに、受託者は、県が指定する金融機関（以下、「金融機関」という。）と連携して次の業務を行う。

### 4.1 脱炭素経営セミナーの開催

#### （1）セミナー概要

##### ① 開催テーマ・回数

「脱炭素経営の必要性やメリット」をテーマとし計2回実施する。

##### ② 開催時期

第1回：令和7年6月頃

第2回：令和8年1月頃

詳細は県と受託者で協議の上、決定する。

##### ③ 対象者

企業担当者等100名程度

##### ④ セミナー会場

100名程度が収容できる山形市内の会場とし、集合形式で開催することとする。なお、会場の手配、会場使用料の支出は県で対応するため、委託業務内容には含めない。

#### （2）委託業務の内容

##### ① セミナー企画立案【企画提案事項①】

本委託業務の目的を踏まえたセミナーを企画すること。

なお、第1回は対象業種を製造業とし、第2回は全業種向けとすること。

② 講師の調整【企画提案事項②】

講師を提案し、県と協議の上、選定すること。また、講師との連絡窓口となり、業務依頼やスケジュール調整など、各種調整業務を行うこと。

なお、講師への謝金、旅費等は金融機関が負担することとするが、費用の取りまとめ、支出手続きは受託者により実施すること。

③ 広報用チラシの作成と申込受付

セミナー広報用チラシを製作し、県の校正を受けた上で電子データ（PDF）を開催日の30日前までに納品すること。なお、広報活動は県および金融機関で実施するが、参加申し込みの受付は受託者により実施すること。

④ 当日資料の準備

セミナーで使用する配布資料を準備し、電子データ（PDF）を開催日の7日前までに納品すること。なお、印刷・製本は県で対応することとするが、投影用のパソコン、PPT・PDF等の電子データは受託者にて準備すること。

⑤ 当日の運営

会場の設営・撤去、受付、司会等の運営管理を行うこと。必要人員の確保については県と協議することとし、必要機材については県で所有する備品を使用することとする。

## 4.2 脱炭素経営塾の企画・運営

### （1）経営塾概要

① 参加対象者

山形県内に本社を有する、中小企業基本法に定められた中小企業者及び小規模企業者

② 参加定員

10社程度

③ 対象業種

製造業及びそれに類するもの

④ 実施期間及び回数

令和7年6月頃～令和8年1月頃まで 全4回

⑤ 時間

毎回3時間程度（平日午後／休憩時間含む）

詳細は、業務開始後に県と受託者が協議の上、決定する。

⑥ 実施方法・会場

山形市内の会場にて集合形式で実施する。なお、会場の手配、会場使用料の支出は県で対応するため、委託業務内容には含めない。

⑦ カリキュラム【企画提案事項③】

全4回を通して、以下の項目について取り組むこととする。

A. 脱炭素経営推進に向けた知見やノウハウの蓄積（優良モデルの共有など）

B. CO<sub>2</sub>可視化ツールを活用した自社活動に係る温室効果ガス排出量の算出

C. 自社における温室効果ガス排出量削減の事業計画案の作成

## (2) 委託業務内容

### ① 参加者との調整

参加企業の公募は金融機関にて実施するため、公募事務は委託業務に含まれないが、参加手続き・経営塾の案内等の連絡は金融機関と調整のうえ、受託者により実施すること。

### ② 講師の調整【企画提案事項④】

講師を提案し、県と協議の上、選定すること。また、講師との連絡窓口となり、業務依頼やスケジュール調整など、各種調整業務を行うこと。

なお、講師への謝金、旅費等は金融機関が負担することとするが、費用の取りまとめ、支出手続きは受託者により実施すること。

### ③ 備品・消耗品の準備

経営塾の内容に応じて必要となる備品や消耗品を準備すること。

### ④ 当日資料の準備

経営塾で使用する配布資料を準備すること。ペーパーレス形式とすることを妨げないが、紙媒体で配布する場合は受託者にて印刷・製本すること。

### ⑤ CO<sub>2</sub>可視化ツールの契約【企画提案事項⑤】

カリキュラムの実施に適したCO<sub>2</sub>可視化ツールを提案し、CO<sub>2</sub>可視化ツールの利用契約及び参加企業の利用手続き、利用料の支出を実施すること。

なお、経営塾で使用するCO<sub>2</sub>可視化ツールは、受託者からの提案を踏まえ、県と協議の上、決定する。また、CO<sub>2</sub>可視化ツールの使用料は経営塾参加者の半額負担、残りの負担額は委託料から支出することとし、参加者の負担額は受託者が徴収することとする。

### ⑥ 当日の運営

会場の設営・撤去、受付、司会等の運営管理を行うこと。必要人員の確保については県と協議することとし、必要機材については県で所有する備品を使用することとする。

## 5 業務完了報告書の作成

委託業務が完了したときには、速やかに業務完了報告書を作成し、提出すること。

## 6 留意事項

① 本業務の実施にあたっては、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法、その他関係法令を遵守すること。個人情報取り扱いを適正に行い、各種関係法令を遵守すること。

② 本業務の遂行に当たっての再委託については、次のとおりとすること。

ア 受託者は、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

ただし、県が書面によりあらかじめ承諾した時は、その限りではない。

イ 県により再委託が承諾されたときは、受託者は再委託先に対して本業務に係る一切の義務を遵守させるものとする。

- ③ 本業務を実施するにあたり、事故や運営上の問題等が発生した場合は、速やかに県に報告すること。
- ④ 検討の内容は、第三者に漏洩してはならない。本契約終了後も同様とする。
- ⑤ 本仕様書に記載の業務内容は、企画提案のために設定したものであり、実際の委託契約の仕様書とは異なる場合がある。
- ⑥ 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、委託事業の完了の日の属する年度の終了後5年保存しなければならない。
- ⑦ この仕様書に記載のない事項については、県と受託者が協議のうえ定める。