

カーボンニュートラル経営セミナー事業業務委託仕様書

本仕様書は、栃木県（以下「甲」という。）が発注するカーボンニュートラル経営セミナー事業業務を受託する者（以下「乙」という。）の業務について、必要な事項を定めるものである。

1 目的

カーボンニュートラル実現に向けた取組は世界的な潮流であり、県内企業はこの潮流に乗り遅れることなく速やかに対応することが急務となっている。このため、県内企業の経営層に対して、企業等の動向・考えを広く周知することで、経営におけるカーボンニュートラルへの取組に向けた意識変革を図るとともに、トップダウンによる速やかな行動変容を促すことで、県内企業の競争力強化と本県産業の力強い成長につなげる。

2 委託期間

契約締結日から令和7(2025)年3月21日(金)まで

3 委託料

- (1) 1,986,000円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とする。
- (2) 委託料の支払は、原則として、事業完了後の精算払いとする。
- (3) 対象経費

区分	内容
1. 人件費	本事業に直接従事する従業員等の人件費
2. 謝金	講師、専門家等の謝金
3. 旅費	従業員、専門家等の旅費
4. 使用料及び賃借料	施設使用料、リース料等
5. 印刷製本費	広告宣伝費、リーフレット作成費等
6. 雑役務費	補助員の人件費等
7. 委託費	県が特に認めるもの
8. その他	県が特に認めるもの
9. 一般管理費	1. ～ 8. の合計の10%以内
10. 消費税及び地方消費税	1. ～ 9. の合計の10%

(4) 対象とならない経費

- ① 備品購入費
- ② 設備費
 - ア 不動産の購入経費
 - イ 車両の購入経費
 - ウ 施設の設備の改修経費
- ③ 国や地方公共団体等の補助金、委託費等により既に支弁されている経費

④ その他、事業との関連が認められない経費

4 業務内容

本仕様書に定めるもののほか、「令和6（2024）年度カーボンニュートラル経営セミナー事業業務の委託に係る公募型プロポーザル実施要領」に基づき、次の業務を実施すること。

特に、県内中小企業の経営者層に対し、トップダウンによる速やかな行動変容を促すため、次の事業を実施する。

(1) 県内中小企業者に対するセミナーの企画及び登壇者の選定

- ・セミナーの企画にあつては、登壇内容・登壇者に関し、県と調整のうえ企画決定すること。
- ・カーボンニュートラルを求められる背景や具体的取組、先進事例紹介のほか、本県のカーボンニュートラルの取組状況や中小企業の現状などを踏まえ、県内中小企業の経営戦略や地域産業の振興に資する内容となるよう検討すること。

(2) セミナーの募集対応及び事前準備

- ・セミナーの開催にあたり、県内企業への募集対応（募集及び受付取りまとめ等）を行うとともに、開催当日までの事前準備を行うこと。
- ・なお、県内企業への募集については、乙が自ら周知を行うほか、甲も各種会員企業への周知など、協力を行うこととする。

(3) セミナーの開催及び当日の運営

① セミナーの開催

- ・企業の経営者層に対し、国内トップクラス企業等の最新動向を伝え、かつ、効果的な集客の達成が期待できる講師による基調講演を実施すること。候補講師については、企画提案書に2名以上記載すること。
- ・セミナーの開催日程は、令和6（2024）年11月20日（水）午後もしくは11月25日（月）午後のうち、いずれかの日とする。会場は、栃木県庁東館4階講堂（収容人数約120名）とする。なお、プロジェクター、マイク、スピーカー等、セミナー実施のために必要な機材は、甲が手配を行う。
- ・県内中小企業者に対する、カーボンニュートラルの機運醸成に寄与する効果的な内容とし、全体で2時間から3時間程度実施すること。
- ・企業（県内企業・県外企業を問わず3社から5社程度）が行うカーボンニュートラルの取組について紹介するとともに、登壇者と参加者の質疑応答の機会を設けること。候補企業については、企画提案書に3社以上記載すること。なお、甲が推薦企業を通知した場合には、甲と協議の上、登壇企業を決定すること。
- ・登壇者と会場参加者による積極的な交流を促し、ビジネス機会の創出を図るため、名刺交換の機会を設けることや、会場にカーボンニュートラル関連事業を行う事業者（県内企業・県外企業を問わず3社から5社程度）のブースを設置して相談会や製品の実機展示等を行う等の取組を実施すること。ブース設置候補企業については、企画提案書に3社以上記載すること。なお、甲が推薦企業を通知した場合には、甲と協議の上、ブース設置企業を決定すること。

② アーカイブ配信への対応

- ・動画配信サイト等を活用することにより、当日以外でも内容把握できるよう努めることとし、配信期間は最低1か月、最長で委託期間末日までとする。企画提案書に、配信期間を記載すること。

(4) その他運営に必要な業務

その他運営に必要な業務を県の指示に従い行うこと。

5 留意事項

- (1) 県と連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。
- (2) 委託事業の実施に要した経費は他の事業と経理区分するとともに、帳簿及び全ての証拠書類を備え、常に収支の状況を明らかにし、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。

6 実績報告書等の提出

- (1) 本業務完了後、乙は「業務実績報告書」（様式任意）を作成し、業務を完了した日から起算して10日以内に県に提出すること。
- (2) 甲は、必要がある場合は、乙に対して委託業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。
- (3) 関係書類は5年間保存すること。また、甲の求めに応じ、乙は関係書類の提出を行うこと。

7 その他

- (1) この仕様書に定めのない事項及び疑義がある場合は、双方協議の上定めるものとする。
- (2) この仕様書に定めのない事項であっても、甲が必要と認める軽微な事項については、乙は、契約金額の範囲内で実施するものとする。