

## 大熊町ゼロカーボンビジョン推進支援業務委託 仕様書

### 1 業務の目的

大熊町では、令和3年2月に「大熊町ゼロカーボンビジョン」を策定し、「2040年までのゼロカーボン達成」を町の目標として掲げた。同ビジョンに基づき、令和3年9月には「大熊町ゼロカーボンの推進による復興まちづくり条例」（以下「ゼロカーボン条例」という。）を制定するとともに、令和4年4月からは「大熊町ゼロカーボン補助金」の運用を開始する等、ゼロカーボン推進のための各種施策を講じている。

本業務は、ゼロカーボン条例に基づくエネルギー使用量報告制度の運用や、大熊町ゼロカーボン補助金の運用に関する技術的支援、その他「大熊町ゼロカーボンビジョン」の達成に向けた各種の技術的支援を行うことで、もって「大熊町ゼロカーボンビジョン」の達成に資することを目的とする。

### 2 業務概要

- (1) 委託業務名 大熊町ゼロカーボンビジョン推進支援業務委託
- (2) 委託期間 契約締結日から令和9年2月26日まで

### 3 委託業務内容

- (1) ゼロカーボン条例第13条に基づくエネルギー消費量等の報告及び第14条に基づく町内エネルギー事業者による情報提供等に関する業務

ゼロカーボン条例第13条において、「町内に事業所を有する事業者は、毎年度、別に定める様式により、事業活動に伴うエネルギーの消費量等について、町長に報告しなければならない」とされている。また、第14条においては、「町長は、町内でエネルギー事業を行う事業者(中略)に対して、毎年度、別に定めるところにより、脱炭素社会の達成のため、エネルギーの供給量等に関する情報の提供を求めることができる」とされている。

上記の規定に基づき、町内の事業者及び町内エネルギー事業者による報告が円滑かつ適切になされるよう、以下の業務を行うこと。

#### ① 町内事業者及び町内エネルギー事業者からの問合せ対応

町内事業者及び町内エネルギー事業者が報告を行うに当たり、不明点等を問い合わせるための窓口を設置すること。問合せは電子メール又は電話で受け付けることとし、電話対応については、平日の9時から17時まで常時対応できる体制を整備すること。問合せ内容については、定期的到大熊町ゼロカーボン推進課担当者まで報告すること(2週間に1回程度を想定。)

#### ② 報告の受付・整理・分析

町内事業者及び町内エネルギー事業者からの報告を受け付け、(2)に記載する検討会及び(3)に記載する町長による報告で使用する基礎資料として整理すること。また、

報告が滞っている事業者に対しては、電話等によりリマインドを行う等、対象となるすべての事業者から確実に報告がなされるようにすること。また、大熊町ゼロカーボン推進課担当者の指示に従い、事業者に対する説明会の開催や、広報誌等での情報提供等について対応すること。

#### (2) 「大熊町ゼロカーボンビジョン検討会」の運営

大熊町では、昨年度より、ビジョンに掲げる「2040年までのゼロカーボンの実現」に関し、大熊町が行う各種施策の評価を行い、大熊町に対し必要な技術的助言を行うとともに、必要に応じ、ビジョンの改定を行うことを目的として、「大熊町ゼロカーボンビジョン検討会」を開催しているところ。

受注者は、大熊町ゼロカーボン推進課担当者の指示に基づき、検討会の開催日時の調整、会議資料の作成・準備、委員への事前説明、当日の受付、議事録の作成、委員への謝金・旅費等の支払いその他会議の開催に必要な事務の一切を処理すること。各回の議事内容等については、適時、大熊町ゼロカーボン推進課担当者と協議して決定すること。

#### < 「大熊町ゼロカーボンビジョン検討会」詳細 >

- ・回数：年2回程度（各回とも2時間程度を想定）
- ・場所：大熊町役場大会議室又は町役場近隣の会議室を想定
- ・委員：有識者8名程度を想定
- ・資料：50頁・20部/回程度を想定

#### (3) 「大熊町ゼロカーボンの推進による復興まちづくり条例」第21条に基づく議会報告等に関する調査等

令和3年9月に制定された、「大熊町ゼロカーボンの推進による復興まちづくり条例」第21条において、「町長は、毎年、町が講じたゼロカーボンの推進による復興まちづくりに関する施策の実施状況の概要について、議会に報告するとともに、公表しなければならない」とされている。

当該報告に当たり、大熊町役場ゼロカーボン推進課担当者の指示に従い、議会報告等に関する資料作成を行うこと。

#### (4) 大熊町大規模再エネ発電所の設置に関する検討

ビジョンにおいては、町内における当面の再エネ導入目標として、太陽光や風力、その他の再エネ電源開発を通じ合計約90MWの再エネを導入することとしている。

受注者は、上記大規模発電の導入目標に向け、全体スケジュールの作成、事業者公募に係る交付要綱の作成、用地交渉に係る準備資料の作成等、事業具体化に関する各種業務を町担当者と協議の上実施すること。

また、系統連系に関する関連事業者との連絡調整及び提出資料が必要となった場合の資料作成を行うこと。

#### (5) 環境学習機能の整備に係る基本計画策定業務

大熊町では、下野上地区における避難指示解除に続き、認定こども園と義務教育施設

が一体となった教育施設「学び舎ゆめの森」が大川原地区に開園・開校するなど、町の骨格が整いつつある。今後ゼロカーボンのさらなる推進を図り、町民及び来訪者の行動変容に繋げる学びの拠点として、また視察や各種ツアーシーンにおいて、大熊町が空洞化しているという課題を解決し、交流人口の増加を図ることを目的として「環境学習機能」の整備を検討している。

受託者は、昨年度の結果を踏まえ、実現に向けた3パターンの具体案を作成し、事業決定を判断するための資料を作成すること。また、事業者選定においてはプロポーザルにて決定することから、公募要項案についても作成すること。

#### (6) グリーン購入法及び環境配慮契約法に規定する調達方針の運用・改定支援

大熊町では、令和5年4月に「大熊町ゼロカーボンビジョン」を改訂し、地球温暖化対策推進法に規定する地方公共団体実行計画（事務事業編）に当たる内容を同ビジョン中に新たに盛りこみ、令和6年4月より「大熊町グリーン調達方針」を策定し運用を開始している。

受託者は、他の自治体における当該調達方針について情報収集・整理を行うとともに、大熊町が行う調達方針の運用と今後の改定案作成について、必要な支援を行うこと。

#### (8) 広域防災連携の推進に関する業務

大熊町は、電気自動車や燃料電池自動車の持つ蓄電池機能を活用し、災害時における広域的な電力供給支援体制の構築などを目的に「ゼロカーボンによる広域防災連携推進会議」を設立している。

受注者は、大熊町ゼロカーボン推進課担当者の指示に基づき、会議の開催日時の調整、会議資料の作成・準備、委員への事前説明、当日の受付、議事録の作成、講師等への謝金・旅費等の支払いその他会議の開催に必要な事務の一切を処理すること。各回の議事内容等については、適時、大熊町ゼロカーボン推進課担当者と協議して決定すること。

また、広域防災連携の枠組みの中で実証事業や給電訓練等を検討しており、実現の際は大熊町ゼロカーボン推進課担当者の指示に従い、その支援も行うこと。

#### <「ゼロカーボンによる広域防災連携推進会議」詳細>

- ・回数：年2回程度（各回とも2時間程度を想定。）
- ・場所：大熊町役場大会議室又は町役場近隣の会議室を想定
- ・委員：自治体・民間企業合わせて40社※年度内増減の可能性あり

#### (9) ゼロカーボンビジョン改定に関する業務

大熊町では、大熊町ゼロカーボンビジョンのデータベースの1つとなっている「大熊町第二期まち・ひと・しごと創生人口ビジョンおよび総合戦略」の改定に伴い、昨年度よりビジョン改定作業を進めている。

受託者は、昨年度業務の中で示した「大熊町ゼロカーボンビジョン改定骨子(案)」に基づき、改定作業を完了させること。

#### (10) 大熊町ゼロカーボン補助金の制度設計に係る支援業務

大熊町は令和3年度よりゼロカーボン補助金事業を実施しているが、復興の進捗や他市町村の動向など、周辺の情勢に合わせ制度の改正を行っている。

受託者は大熊町ゼロカーボン推進課担当者の指示に従い、国・県・他市町村のゼロカーボン推進に係る補助制度の調査・分析を行い、当町補助金における制度改定作業等の支援を行うこと。

(11) その他ビジョン達成に向けた施策の企画・立案に係る調査等

(1) から (10) に掲げるもののほか、大熊町ゼロカーボン推進課が実施する施策の企画・立案過程において必要となるデータや参考となる事例等について、大熊町ゼロカーボン推進課担当者の指示に従い、調査を行い、資料化すること。

4 提出書類

受託者は、次の書類を町が指定する日までに提出しなければならない。

- |                           |    |
|---------------------------|----|
| (1) 委託業務着手届 (別記第1号様式)     | 1部 |
| (2) 委託業務完了届 (別記第2号様式)     | 1部 |
| (3) 業務完了報告書 (中間・最終共に自由様式) | 1部 |

5 契約に関する条件等

(1) 機密保持

受託者は、本契約中に知り得た情報を他に漏洩してはならない。

(2) 再委託について

ア 受託者は、本契約の全部又は一部を第三者に委託してはならない。

ただし、予め書面により町の承諾を得た場合にはこの限りではない。

イ 承諾された場合であっても、受託者が負担する義務と同等の義務を当該委託先に負わせるものとする。

6 その他

(1) 本仕様に定めのない事項等

受託者は本業務委託の実施にあたり、不明な点や変更点、本仕様等に定めのない事項が発生したときは、町と協議の上、決定するものとする。

(2) 留意事項

ア 本業務委託に係る書類については、他の業務と混同しないよう区分し保管すること。

イ 関係書類等については本業務委託終了年度から5年間保管すること。

ウ 受託者は、本業務委託に係る会計実地検査が実施される場合には、町に協力しなければならない。

エ 本業務委託に関連し、受託者の故意又は過失等受託者の責により町に損害が生じた場合には、受託者は町に対してその損害を賠償しなければならない。

オ 本業務委託により得られた知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権、プログラム、データベースに関わる著作権等権利化された無体財産権及びノウハウ等）は発注者に帰属する。

別記第1号様式（仕様書4（1）関係）

## 委託業務着手届

令和 年 月 日

大 熊 町 長 様

受託者 住所  
名称  
代表者 印

令和 年 月 日付で締結した下記委託業務は、令和 年 月 日付で着手しましたので届け出ます。

記

1 業 務 名

2 委託料の額 金 円  
(うち消費税及び地方消費税の額 円)

3 委託期間 着 手 令和 年 月 日  
履行期限 令和 年 月 日

別記第2号様式（仕様書4（2）関係）

## 委託業務完了届

令和 年 月 日

大 熊 町 長 様

受託者 住所  
名称  
代表者 印

令和 年 月 日付で締結した下記委託業務は、令和 年 月 日完了しましたので、  
届け出ます。

### 記

1 業 務 名

2 委託料の額 金 円  
(うち消費税及び地方消費税の額 円)

3 委託期間 着手 令和 年 月 日  
完了 令和 年 月 日