

令和8年度「みやぎゼロカーボンチャレンジ 2050 県民会議」運営等業務委託  
仕様書

1 履行期間

契約締結日から令和9年3月24日まで

2 履行場所

宮城県内一円

3 業務委託の目的

宮城県（以下「県」という。）は、令和5年3月に「みやぎゼロカーボンチャレンジ 2050 戦略」を策定し、温室効果ガス排出量を2030年度までに2013年度比で50%削減する目標を掲げている。

県では、県民、事業者及び行政が幅広く参加・連携し、この目標達成に向けて地球温暖化対策に主体的に取り組むことを目的として、令和5年11月に「みやぎゼロカーボンチャレンジ 2050 県民会議（以下「県民会議」という。）」を設立した。また、県民会議には、県民一人ひとりの環境配慮行動を促進するための「脱炭素ライフ推進部会」と、住宅・事業所の省エネルギーや再生可能エネルギーの導入を推進するための「省エネ建築推進部会」を設置している。

本業務は、この2つの部会における、県民会議の会員（以下「会員」という。）の参加・連携による普及啓発事業（以下「プロジェクト」という。）の実施等により、民生（家庭・業務）部門における温室効果ガス排出量を削減し、2030年度の目標達成への道筋をつけることを目的とする。

4 業務委託の内容

本業務に係る公募型プロポーザル方式による企画提案募集において、受注者が提案した企画提案書に基づき、必要に応じて発注者と協議の上、業務を行うこと。

(1) 県民会議「脱炭素ライフ推進部会」及び「省エネ建築推進部会」の企画・運営

ア プロジェクトの企画・掘り起こし

次表に掲げる各部会のテーマについて、県内における現状と課題を整理した上で、そのテーマに合った会員にヒアリングを実施し、プロジェクト発足の実現性について検討する。

なお、検討の参考資料として、令和7年度県民会議総会の参加者名簿及びアンケート結果を発注者から提供することが可能である。

部 会	テーマ
脱炭素ライフ推進部会	みやぎゼロカーボンチャレンジ 2050 ポータルサイトに掲げている「脱炭素ライフ」につながる行動（エコアクション） 【ポータルサイト URL】 <a href="https://zero-carbon2050.pref.miyagi.jp/special-02/">https://zero-carbon2050.pref.miyagi.jp/special-02/</a>
省エネ建築推進部会	①住宅（共同住宅を含む。以下同じ。）及び事業所の省エネルギー化 ②住宅への太陽光発電の導入促進

また、プロジェクトの発足に当たり、プロジェクトの内容は、温室効果ガス排出量の削減への寄与が高いものとし、プロジェクトごとに、目的及び目標を明確にすること。

イ 「マイボトル推進プロジェクト」「再配達防止プロジェクト」及び「スマートムーブプロジェクト」の企画・実施

脱炭素ライフ推進部会における既存の標記プロジェクト3件について、プロジェクトメンバーとの協議により、必要に応じてそれぞれ企画・実施すること。

ウ プロジェクト推進のための打合せの開催

上記イにおいて、プロジェクトメンバーによる打合せを、各プロジェクトで1回以上開催すること。

- ・議題は、発注者と協議の上決定すること。
- ・会場は、原則として発注者が用意するが、会場の確保が困難な場合には受注者が用意すること。
- ・議事録を作成し、発注者の確認を受けること。

エ 省エネ建築推進部会主催のセミナー・勉強会等の企画・実施

上記アのプロジェクトとは別に、省エネ建築の推進及び自家消費型太陽光発電の導入拡大に向け、セミナー・勉強会等を企画・実施すること。

- ・対象者は、省エネ建築推進部会の会員や県内事業者など、目的に応じて選定すること。
- ・オフィス（事業所）の省エネルギー化や脱炭素経営について、参加者が、自らの事業で実践・導入するメリットと、その進め方（温室効果ガス排出量の見える化、省エネ診断や省エネお助け隊による診断等）について、理解を深める内容とすること。
- ・開催回数は、1回以上とすること。
- ・講師は、発注者と協議の上決定すること。
- ・会場は、原則として受注者が用意すること。

(2) 県民会議総会の企画・運営

会員同士の地球温暖化に関する情報交換、会員相互の交流等を目的とした県民会議総会を企画し、運営すること。

ア 開催概要の想定は次のとおりとする。

- ・開催回数は、1回とする。
- ・開催時期は、令和8年10月又は11月の平日とする。
- ・会場は、受注者が用意すること。
- ・司会は県が行う。

イ 総会の企画・運営にあたっては、次の点に留意すること。

- ・基調講演のほか、県からの情報提供や、会員による地球温暖化対策に関するプレゼンテーションの時間を設けること。  
なお、基調講演の講師は、発注者と協議の上決定すること。
- ・基調講演の講師に対し、県の基準に準じる額の謝金及び旅費の支給を行うこと。  
なお、支給完了後は速やかに発注者に報告すること。
- ・総会後に交流会（名刺交換会）を開催すること。
- ・名札を出席者に配布するとともに、交流会では、交流が促進されるよう工夫すること。
- ・フードドライブを実施すること。

### (3) 県民会議主催イベント「みやぎゼロカーボン大作戦」の企画・運営

会員による地球温暖化対策に関する取組や、県民による環境配慮行動を推進するため、県民会議主催による普及啓発イベントを企画し、運営すること。

ア 開催概要の想定は、次のとおりとする。

- ・開催回数は、1回とする。
- ・開催時期は、令和9年1月頃の週休日とする。
- ・会場は、受注者が用意すること。  
なお、仙台市内又は仙台市近郊の交通の利便が良く、かつ、雨天でも開催可能な人通りの多い場所とし、発注者と協議の上決定すること。

- ・主な対象は、親子連れ、地球温暖化対策への関心の薄い層とする。
- ・来場者の目標数は、1,000人程度とする。

イ イベントの企画にあたっては、次の点に配慮すること。

- ・イベントの企画段階で、会員や(5)による「みやぎゼロカーボン学生アンバサダー」と打合せを行い、意見を取り入れること。  
なお、打合せの手法や参集範囲については、発注者と協議すること。
- ・会員に対しブースやステージ等の出展希望を募り、会員が日頃実施している地球温暖化対策に関する取組を周知する場を設けること。
- ・「脱炭素ライフ推進部会」及び「省エネ建築推進部会」の各プロジェクトに関する普及啓発を、プロジェクトメンバーと協議の上、企画・実施すること。
- ・有名人等を活用した環境や温暖化対策に関する普及啓発、双方向性を有する体験型コンテンツの充実など創意工夫を図ること。
- ・イベントの運営にあたっては、円滑な運営及び集客に必要なスタッフを十分に配置

- するほか、安心して子どもを連れて参加できるような対応を講じること。
- ・想定以上の来場者数となった場合を見込み、入場制限や整理券の配布等について対応を検討すること。

#### (4) 県表彰制度「みやぎゼロカーボンアワード」の企画・実施

地球温暖化対策において顕著な功績のあった個人・団体を知事が表彰し、その優れた取組を広報することで、他への波及を図ることを目的とした表彰制度「みやぎゼロカーボンアワード」に関する次の事項について、企画・実施すること。

##### ア 候補者の掘り起こし

本表彰制度の目的に合致し、地球温暖化対策に資する優れた取組を行う候補者の掘り起こしを行い、応募を促すこと。

募集期間は、令和8年7月上旬から令和8年9月下旬までとする。

##### イ 表彰選考会における外部委員に対する謝金及び旅費の支給

- ・外部委員は、県が2名程度委嘱する。
- ・表彰選考会は発注者が実施する。
- ・謝金及び旅費の額は、県の基準に準じること。
- ・受注者は、謝金及び旅費の支給完了後、速やかに発注者に報告すること。

##### ウ 表彰式の企画・運営（最優秀賞1者、優秀賞4者を想定）

- ・表彰式は上記(3)の「みやぎゼロカーボン大作戦」内で開催すること。
- ・受賞者には、表彰楯(箱付き)及び賞状用筒（A3サイズ用）を袋に入れて贈呈することとし、その調達を行うこと。
- ・表彰楯の仕様は、発注者と協議の上決定すること。
- ・胸章及び賞状は、発注者が用意する。

##### エ 受賞者紹介ツールの制作

- ・受賞者へ個別に取材を行い、写真等の提供を受けて受賞者の取組を紹介する動画（写真によるスライドショー）及び受賞者紹介パネルを制作し、表彰式等で放映・掲示すること。
- ・受賞者の取組を紹介する動画は、県の既存の広報媒体への掲載が可能な電子データとして納品することとし、必要に応じてサムネイル等の制作を行うこと。
- ・受賞者紹介パネルは、アルミニウム等のフレームを取り付けた状態で納品すること。
- ・過年度のみやぎゼロカーボンアワード受賞者が、国の「令和8年度気候変動アクション環境大臣表彰」を受賞した場合には、同様に、受賞者紹介パネルを制作して周知すること。

#### (5) 「みやぎゼロカーボン学生アンバサダー」の活動コーディネート

次世代の担い手が、地球温暖化問題を自分事としてとらえ環境配慮行動を実践するとともに、県民会議の活動に参加し若年層に対して温暖化対策の重要性を伝えていただくことを目的として、県では、大学生等を対象として「みやぎゼロカーボン学生アンバサ

ダー(以下「アンバサダー」という。))を委嘱することとしている。

本委託業務では、次の業務を実施すること。

ア アンバサダーのボランティア保険への加入手続き及び保険料の支払い

- ・加入するボランティア保険については、傷害及び賠償責任を補償するものとする。
  - ・支払い完了後は、速やかに加入したことが分かる書類の控えの写しを発注者に提出すること。
- なお、様式は任意とする。

イ アンバサダーが県民会議と連携して実施する取組のコーディネート

- ・コーディネートに当たっては、アンバサダーのアイデアを活かし、主体的に取組に参加できるよう配慮すること。
- ・取組には次の内容を含め、会員との連携を図ること。
  - ① (1)のア及びイに掲げるプロジェクトとの協働（アンバサダーから希望があった場合に限る）
  - ② みやぎゼロカーボン大作戦の企画検討・実施
  - ③ 会員が主催する普及啓発イベントへの参画（会員から提案があった場合に限る）
  - ④ 会員と連携した普及啓発ツールの制作（へらすべアを活用したツール等）
- ・アンバサダーが打合せ等を実施する会場は、原則として受注者が用意すること。
- ・アンバサダー同士の交流会を、定期的に開催すること。
- ・アンバサダーの活動報告書を取りまとめ、業務完了報告書とともに発注者に提出すること。

ウ キックオフミーティング及びクロージングミーティングの企画・運営

- ・県が主催する委嘱状交付式と併せて「①キックオフミーティング」を開催するとともに、任期終了に伴う成果発表会として「②クロージングミーティング」を開催すること。
- ・開催時期は①は6月頃、②は3月の平日とする。
- ・司会は発注者が行い、会場も発注者が用意する。
- ・①では、アンバサダーの名刺を制作し、配布すること。
- ・②では、活動を振り返る動画を制作し放映するとともに、活動記録証を制作しアンバサダーに贈呈すること。

なお、動画及び活動記録証の内容については、発注者と協議の上決定すること。

- ・①、②いずれも、会員を含めた交流会の場を設けること。

エ アンバサダーに対する旅費の支給

- ・イヤウの取組や打合せ等に要する旅費を、アンバサダーに対し支給すること。
- ・旅費の額は、県の基準に準拠すること。
- ・支給に係る信憑資料は、業務完了報告書として提出すること。

(6) 広報の企画実施・普及啓発ツールの製作

ア 上記(1)及び(3)～(5)の実施に当たっては、地球温暖化対策に関する既存の広報媒体上で実施する広報を企画し、そのコンテンツを制作すること。

【県の既存の広報媒体】

- ・県運営の地球温暖化対策情報発信ポータルサイト
- ・県公式ホームページ
- ・スマホアプリ「eco チャレンジみやぎ」
- ・SNS (Instagram 及び X)

イ 上記アのほか、各種ウェブサイト、バナー画像、情報誌、チラシ、掲示物（パネル、ポスター）、マスコミなどの媒体の中から目的に合ったターゲット層に効果的な広報を企画・実施すること。

ウ 本事業において、広報ツールの制作が必要となった場合には、その内容及び数量等について発注者と協議の上、事業費の範囲内で対応すること。

エ 会員に対しては、当該会員の有する媒体を活用した広報への協力を働きかけること。

オ 上記ア～ウの広報には、次の内容を含むこと。

- ・県民会議による取組であること。
- ・県民会議の会員を募集していること。
- ・みやぎゼロカーボンチャレンジ2050のロゴマーク、及び同キャラクター「へらすべア」のイラスト（発注者が電子データを提供する。）
- ・みやぎ環境税を活用した事業であること。

カ 上記ア～ウの広報については、発注者の確認を受けた上で公表すること。

## (7) 目標指標の設定

上記(1)及び(3)～(5)について、業務の成果が客観的に評価できる目標指標を設定すること。

## 5 成果の確認

(1) 事業成果は、成果物及び業務完了報告書により確認する。

(2) 業務完了報告書の提出は次の通りとする。

ア 提出期限：令和9年3月24日

イ 提出方法：業務完了報告書及び成果物の電子データ(ファイル形式:PDF)を提出すること。

なお、成果物の電子データについては、業務完了後に編集可能な元データについても、併せて提出すること。

ウ 提出先：宮城県環境生活部環境政策課

(3) 業務完了報告書では、上記4(7)で設定した目標指標に対する実績を記載するとともに、成果の検証を行い、課題の洗い出しや改善策の提案を実施すること。

## 6 その他

- (1) 受注者は、受託業務を適切に遂行できるための業務運営体制を確保すること。
- (2) 受注者は、各業務の実施前に計画書を作成し、発注者に協議すること。
- (3) 受注者は、業務遂行に当たり、県へ月1回程度、進捗状況の報告を行うこと。また、発注者が必要と認めるときは、業務の実施状況について、何時でも受注者に対し報告を求めることができる。
- (4) 受注者は、委託期間を通じて、発注者と緊密な連携、調整を図り、業務遂行が円滑に行われるよう配慮すること。また、業務に関する打ち合わせ等を実施した際は、記録簿を作成し、相互に確認すること。
- (5) 本業務による成果又は成果物の著作権（二次的著作物をつくる権利及び利用する権利を含む。）は発注者に帰属し、受注者は発注者および第三者に対し著作権者人格権を行使しないものとする。また、発注者は本業務の成果物を必要な範囲において随時利用できるものとする。
- (6) 著作権、肖像権等に関して、権利者の許諾が必要な場合は、受注者において必要な権利処理を行うこと。
- (7) 受注者は、本業務を処理するための個人情報の取扱いについて、別記（個人情報取扱特記事項）を遵守すること。
- (8) 大規模災害の発生等により業務の遂行が困難になった場合は、代替的な対応又は中止等について発注者に協議すること。
- (9) 仕様書に定めは無いものの、本業務を遂行する上で必然的に対応が必要となる事象が発生した場合には、受注者が責任を持って対応すること。その他、仕様書に定めが無い事象については、その都度発注者と受注者が協議して対応を決定するものとする。
- (10) 受注者は、業務遂行に当たり、ペーパーレス化など環境配慮に努めること。また、国等による環境物品等の調達推進に関する法律（平成12年法律第100号）第6条に基づく「環境物品等の調達推進に関する基本方針」で規定された「判断の基準」に適合する物品の調達に努めること。
- (11) 受注者は、発注者に成果物を提出する際には、初稿の段階から制作者とは異なる者の確認を受けた上で提出するものとし、誤謬の無いよう努めること。
- (12) 発注者に対し成果物の校正を求める場合には、提出日を含め4営業日以上の間を見込むこと。

## 別記

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に関する業務（以下「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

#### (善管注意義務)

第2 受注者は、個人情報が記録された記録媒体を善良な管理者の注意をもって使用し、及び保管し、当該個人情報の消滅、改ざん等の事故が発生しないよう必要な措置を講じなければならない。

#### (秘密の保持)

第3 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が完了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

#### (個人情報管理責任者等)

第4 受注者は、業務における個人情報の取扱いに関する管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

#### (作業場所の特定)

第5 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に報告しなければならない。

#### (個人情報の持ち出しの禁止)

第6 受注者は、発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

#### (収集の制限)

第7 受注者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

#### (個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第8 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に貸与又は提供してはならない。

(漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第9 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第10 受注者は、業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、及び特記事項における業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(資料の返還等)

第11 受注者は、業務を処理するために、発注者から引き渡された、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後直ちにかつ、確実に廃棄するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第12 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の運搬)

第13 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬する必要があるときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第14 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務を更に委託する場合以降も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、受注者は再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手續及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第15 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第16 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故発生時の対応)

第17 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に関する帰責の有無にかかわらず、直ちに県に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。