

令和8年度愛媛県ゼロカーボン・ビジネスモデル創出事業業務委託仕様書

1 業務目的

愛媛県の地域脱炭素の実現に向けては、県内の二酸化炭素排出量の約6割を占める産業部門における脱炭素化に向けた取組みが重要となるが、中小企業においては、専門的な知識・ノウハウ等の不足や取組みのメリットの見えにくさ、コスト負担などの理由から、大企業と比べて対応が遅れている状況にある。

このため、本事業は、脱炭素を単なるコスト・負担とせずに新たなチャンスと捉え、収益や新たなビジネス展開につながるモデルを創出するとともに、創出した優良モデルの普及展開により、地域脱炭素の促進に加えて、県内企業の脱炭素化に向けた意識向上や取組促進を図ることを目的とする。

2 委託業務内容

受託者は、愛媛県内の地域脱炭素化の促進のため、脱炭素に関連する分野において、収益や新たなビジネス展開につながる新規性の高いビジネスモデルを構築するため、以下の業務を行う。

項目	業務の内容
ア ビジネスマネジメントの企画	脱炭素に関連する分野において、収益やビジネス展開につながる新規性の高いビジネスモデルを企画する。 具体的には、新規又は既存の技術を単独又は組み合わせて活用した脱炭素に資する取組みを通じて、企業の収益向上や新たなビジネスの展開を図るもので、県内への普及展開が可能であり、実現可能性や温室効果ガス排出量の削減効果が高いものをビジネスモデルとして想定している。
イ 実証事業やトライアルサービス等の実施	アで企画したビジネスモデルについて、愛媛県内において、実証事業やトライアルサービス等を実施し、効果を検証する。
ウ ビジネスマネジメントの構築	イで検証した効果を踏まえ、ビジネスとして展開する際の課題や改善点を修正した上でビジネスモデルを構築する。
エ ビジネスマネジメントの普及展開の提案	ウで構築したビジネスモデルの愛媛県内への普及展開の方法や戦略について提案する。

	ビジネスマネジメントに関する報告書（全体版及び概要版）の作成	ウで構築したビジネスモデルを愛媛県内において普及展開する際に、関係する県内企業や自治体等が参考とし活用するための報告書を作成する。 なお、当該報告書については、県等が開催するセミナーや勉強会、県の脱炭素ポータルサイト等で公表するものとする。
--	--------------------------------	---

3 成果物の提出

業務終了後に以下の成果物（各1部及び電子データ一式）を提出する。

- ①実績報告書（契約書で指定する様式）
- ②ビジネスモデルに関する報告書（全体版：様式任意）
- ③ビジネスモデルに関する報告書（概要版：パワーポイントA4横）

4 対象経費

（1）計上可能経費

委託経費として計上可能な経費は、別紙1のとおりとする。

（2）支出証拠書類等の整理

経費の支出にあたっては、本事業にかかる各経費に関する帳簿を備え、各事業費の支出の根拠となる関係書類（契約書、請求書、業務日誌、領収書等）を整理し、これらの帳簿及び関係書類を事業実施年度の翌年度以降5年間保管すること。

（3）委託事業により収入が生じる場合

委託事業の実施において収入が生じた場合（例：実証事業を行う際の参加者の負担金等）は、委託事業の目的の範囲内で事業に充当するものとし、その収支について、県からの委託費と明確に区分し管理するものとする。

5 業務実施体制等

（1）受託者の実施体制

業務の円滑化のため業務全体の運営体制、緊急時の対応を決定し、県に報告するとともに、常にこの体制が機能するよう努めること。

（2）業務実施状況報告

県から業務の実施状況に関する報告を求められた場合には、随時報告を行うこと。

6 秘密保持

（1）秘密の保持

本業務で知り得た情報を他に漏らしてはならない。

（2）個人情報の保護

本業務を履行する上で個人情報を取扱う場合は、県と締結する業務委託契約に基づき、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の適切な管理を行わなければならぬ。

7 再委託の制限

受託者は、あらかじめ業務計画書に記載した者以外の第三者に業務の一部又は全部を委託し、又は請け負わせることができない。ただし、事業を実施する過程において、先述の者以外の第三者に新たに業務を委託する必要が生じた場合は、県と協議の上、受託者が業務の一部を新たに第三者に委託することが適當と認められた場合はこの限りではない。（再々委託については認めない。）

8 留意事項

- （1）本事業の実施にあたり、必要な一切の経費は当初の契約金額に含むものとする。
- （2）本仕様書に定める以外の事項については、県と協議の上、決定する。
- （3）天災その他不可抗力の原因による社会情勢の変動により、契約後、当業務委託の中止または内容を変更する場合がある。

【別紙1】

委託経費として計上可能な経費

本事業に係る経費は、証拠書類に基づき精算する。なお、委託費の対象となる経費は以下のとおりとし、いずれの経費についても、内訳が事後確認できる必要がある。

大項目	中項目	内容
人件費	—	本業務に直接従事する職員、アルバイト等の労務費 ※日報等により、当業務に従事した日数等を確認できること。
事業費	旅費	本業務に係る打合せ、実証事業等に必要な旅費
	謝金	講師、専門家等への謝金
	消耗品費	本業務を行うために必要な消耗品（取得単価が税込み10万円未満）の購入に必要な経費
	印刷製本費	事業で使用するパンフレット・リーフレットなどの印刷製本に関する費用
	会議開催費	会場や機材の借上料等
	賃借料	本業務の実施に直接必要な機械器具類のレンタル・リースに要する経費。ただし、委託計画期間内の経費のみを対象とする。 ※業務に必要な機械・機器については購入を避け、レンタル・リースにより調達すること。
	外注費	受注者が直接実施することができないもの又は適当ではないものについて、他の事業者に外注するために必要な経費
	その他経費	本業務を行うために必要な上記以外の経費のうち、本業務のために使用されることが特定・確認できるものであって、知事が認めるもの（運送代等）
再委託費	—	受託者（代表機関）が企業連携体の構成員に支払う経費
一般管理費	—	委託契約締結時に条件に基づいて一定割合（10%以下）の支払いを認められた間接経費