

杜の都脱炭素センター構築・運営業務委託 仕様書（案）

1 件名

杜の都脱炭素センター構築・運営業務

2 背景及び目的

国では、地域特性に応じた効果的な手法により、民生部門の電力消費に伴う CO₂ 排出実質ゼロを実現するとともに、暮らし、交通等のあらゆる分野で地方創生に寄与することを目的とした「脱炭素先行地域」を、2025 年までに全国で少なくとも 100 か所創出することとしている。

本市の「脱炭素先行地域」は令和 5 年 11 月に選定され、令和 6 年度から同 10 年度までの間、対象エリア内の住宅や業務ビルへの再エネ・省エネ設備等の導入支援事業（以下「支援事業」という。）を実施することとしており、これに伴い、令和 6 年 7 月に需要家の補助金申請手続きに係る相談窓口等を担う「杜の都脱炭素センター」（以下「脱炭素センター」という。）を設置したところである。

令和 7 年度からはこれに加え、市民の環境配慮行動を促進する事業（以下「行動変容事業」という。）の運営機能も付加することとしている。

これらを踏まえ、杜の都脱炭素センターとして、相談窓口業務等の構築・運営、行動変容事業の構築・運営を一体的に行うものである。

3 総則

（1）適用範囲

本仕様書は、杜の都脱炭素センター構築・運営業務委託（以下「本業務」という。）に適用する。

（2）通則

本業務は仙台市契約規則に基づくほか、契約書及び本仕様書に基づき行うものとする。

（3）一般事項

ア 受注者は、業務の実施にあたっては、関係法令を遵守すること。

イ 受注者は本業務を行う場合、常に発注者と綿密な連絡を取るとともに、発注者の指示に従わなければならない。

ウ 本業務は、国の二酸化炭素排出抑制対策事業費交付金（地域脱炭素移行・再エネ推進交付金）を活用して実施するものであることから、関係する規定を遵守すること。

また、会計検査院の実地検査等の対象となり得ることから、実地検査等が行われるときは協力すること。

エ 本仕様書に記述がない事項又は業務の遂行にあたり疑義が生じた事項については、

双方協議の上、決定するものとする。

オ 本業務の遂行に伴い第三者に与えた損害は、発注者の責めに帰すべきものを除き、受注者の責任において処理するものとする。

(4) 秘密の保持並びに個人情報及び行政情報の取扱い

ア 受注者は、本事業により知り得た情報を、業務履行中及び業務完了後において、本業務に関係のない第三者に漏らしてはならない。

イ 受注者は、本業務の実施にあたって、別紙の「個人情報等の取扱いに関する特記仕様書」及び「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守し、業務従事者に対する指示を徹底すること。

ウ 受注者は、「仙台市行政情報セキュリティポリシー」及び「情報システム処理に伴う個人情報処理に係る外部委託に関するガイドライン」を厳守すること。

エ 受注者は、契約締結後、「情報システム処理に伴う個人情報処理に係る外部委託に関するガイドライン」に基づき外部委託業務実施に伴う調査を受け、承認を受けた後、個人情報処理に係る業務を行うものとする。

(5) 著作権

ア 受注者は、本業務により得られた資料、図、イラスト、報告書などの成果物に係る著作権について、その引き渡し時に、発注者に無償で譲渡するものとする。

イ 写真、イラスト等の著作物については、発注者及び発注者が指定する第三者に対して著作者人格権を主張しないものとする。写真、イラスト、地図等を使用する場合は、あらかじめ著作権を有する者へ使用の確認や加工の可否について書面等で確認を行うこと。

(6) 報告

ア 受注者は、作業の進捗状況や発注者が必要と認める項目について、発注者からの求めの有無に関わらず、隨時、報告や業務内容に関する資料の提出を行うこと。

イ 受注者は、本業務の作業状況について、臨時の協議が必要な事由が発生したときは、速やかに本市に報告を行うこと。

ウ 受注者は、事故があったときは速やかに適切な処置を講じるとともに、発注者に報告すること。

(7) 委託業務の効率化等に向けた提案等

受注者は、現行のフローや需要家等のニーズ等の分析・課題整理等を行い、業務フローの見直し等、業務効率の向上に資する改善策がある場合は、適宜、発注者に提案すること。

(8) 委託業務の引継ぎ

受注者は、発注者からの指示があった場合には、発注者の指定する者に対し、業務の引継ぎを行うものとする。

4 委託期間

契約締結日から令和 11 年 3 月 31 日まで

5 業務概要

受注者は、契約書、仕様書等を確認し、以下の各業務に関する業務履行計画書を、契約締結後速やかに発注者に提出し、承認を得ること。なお、業務履行計画書には実施内容、実施体制、実施手順・手法、スケジュール、課題の管理方法、発注者との連絡手段、役割分担等を記載すること。

なお、各業務の実施に要する費用は受注者が負担するものとし、委託料に含めることとする。

(1) 構築業務

本業務の目的に基づき、脱炭素センター運営業務を円滑かつ適切に開始するため、以下の業務を行うこと。

業務名	業務内容	完了期日
問い合わせ対応・補助金申請書類事前審査体制構築業務	本仕様書 6 - (1)	令和 7 年 5 月 31 日
行動変容事業のスキーム等構築業務	本仕様書 8 - (1)	令和 7 年 6 月 30 日

(2) 運営業務

本業務の目的に基づき、脱炭素センター運営業務を適切に実施するため、以下の業務を行うこと。

業務名	業務内容	開始時期
問い合わせ対応・補助金申請書類事前審査運営業務	本仕様書 6 - (2)	令和 7 年 6 月 1 日
需要家向けイベント運営補助業務	本仕様書 7	—
行動変容事業の事務局運営業務	本仕様書 8 - (2)	令和 7 年 7 月 1 日

6 問い合わせ対応・補助金申請書類事前審査体制構築・運営業務

(1) 問い合わせ対応・補助金申請書類事前審査体制構築業務

以下の項目を実施し、問い合わせ対応・補助金申請書類事前審査の開始に発注者の承認を得ること。

ア 実施体制の整備

実施体制（業務従事者数（席数）、回線数、執務スペース等）について、需要家等の数（定禅寺通エリア：最大 70 者、泉パークタウンエリア：最大 660 者、東部沿岸エリア：最大 15 者）及び想定対応時間等を踏まえ、適切に整備すること。

イ 各種様式の作成

発注者との連携をとるために必要となる各種報告様式等を作成すること。

ウ 業務マニュアルの整備等

メール・電話受付や申請書審査に際して必要となる業務マニュアル及びFAQを整備するとともに、業務従事者への研修を実施すること。

(2) 問い合わせ対応・補助金申請書類事前審査業務

ア 履行場所

受注者が設置する場所（原則として仙台市内に限る。）

イ 履行日・履行時間

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日及び年末年始（12月29日から1月3日までをいう。）を除く日の午前9時から午後5時まで

ウ 業務内容【】内は、年間想定件数)

（ア）メール・電話等の問い合わせ対応業務【240件（参考：令和6年見込み件数 240件）】

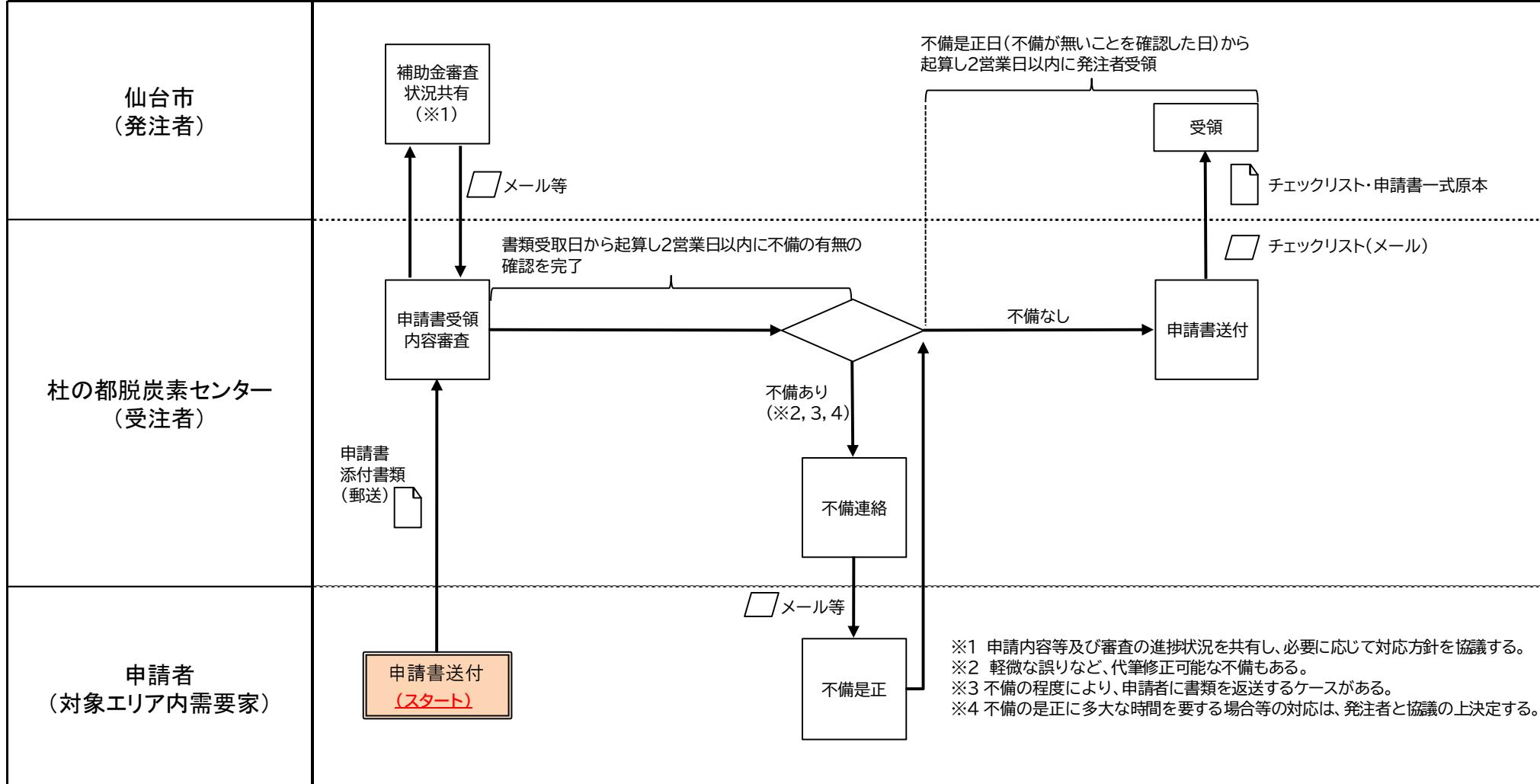
- ・ 需要家等からの問合せ対応（制度に関する一般的な解説、FAQに沿った回答、申請書記入方法・添付書類等の案内等）。
- ・ 「泉パークタウンエリア」の需要家等から具体的な導入設備等に係る問合せがあった場合の相談窓口（ハウスメーカー等）への取次。
- ・ 毎営業日2回以上のメール受信状況の確認。
- ・ 対応困難事案が発生した場合の速やかな発注者への引継ぎ（引継ぎ方法は発注者と協議の上、決定する）。

（イ）補助金申請書類事前審査業務【100件（参考：令和6年度見込み件数 30件）】

- ・ 補助金申請書類及び実績報告書類の受け取り（書類は、原則として郵送で受け付けるものとする）。
- ・ 発注者が作成するチェックリストに基づく書類の審査（書類を受け取った日から起算して2営業日以内に不備の有無の確認を完了するものとする）。
- ・ 形式的な書類不備の是正（申請者へのメール連絡等）。
- ・ 申請書類の整理（申請書及び添付書類の綴り順の整理、インデックスを付したあい紙の挿入等）。
- ・ 発注者への書類の送付（形式的な書類不備が是正された日又は不備が無いことを確認した日から起算して2営業日以内に発注者に到着するよう、申請書類一式及びチェックリストを郵送する。なお、特に至急の案件の場合等は、発注者の指定する場所に直接持ち込むこと）。

※ 業務全体の流れは、次頁の図表を参考とすること。

【図表】補助金申請書類事前審査業務の流れ



(ウ) 業務報告等

項目	方法	期限	内容
週次報告	電子メール	翌営業日午前 10 時まで	前週の問い合わせ対応・補助金申請書類事前審査業務に係る集計（件数、内容等）
月次報告	電子メール	翌月 5 営業日以内 ※ 3 月分については、3 月 31 日まで	・前月の週次報告の集計、問い合わせ傾向の分析 ・課題等の共有、業務改善等の提案
年次報告	電子メール	翌年度 4 月 10 日まで ※令和 10 年度については、別途協議	・問い合わせ対応・補助金申請書類事前審査業務の年間統計 ・課題等の共有、業務改善等の提案
臨時連絡	電子メール、電話等	随時	・問い合わせ対応に係るシステム障害、重大なクレーム等の緊急事態が生じた場合の速やかな連絡・報告 ・その他、必要に応じて発注者が臨時での連絡・報告を求める事項
補助金審査状況連絡	電子メール	随時	・補助申請者の申請内容、審査の進捗状況に関する連絡

※ 電子メールに代えて、オンラインストレージ等を活用することができるものとする。

7 需要家向けイベント運営補助業務

(1) 履行場所

発注者が定める場所（原則として、「脱炭素先行地域」の対象エリア内とする）。

(2) 実施回数

3 回程度／年（1 日 × 3 回）

(3) 業務内容

発注者が実施する需要家向けイベント当日の受付対応や来場者案内等の運営補助を実施する。なお、1 日当たりの配置人員はイベントの規模等を踏まえ、最低 2 名とする。

受注者は、イベントごとに当該イベント終了後に業務報告書(配置人員数、業務内容、来場者数、アンケート等の集計結果等)を提出すること。

8 行動変容事業の事務局構築・運営業務

脱炭素化の実現に向けては、再エネ設備導入等のハード面からの取組に加え、市民や事業者等による省エネ行動等のソフト面の取組を行う必要があり、近年、行動経済学の理論等を活用して市民等の行動変容を目指す取組が、官民間わず実施されているところである。

本市の「脱炭素先行地域」の計画においても、脱炭素先行地域内のみならず、市域全体を対象とする取組として、関係事業者と連携し、省エネ等の環境配慮行動を実践した市民に対してインセンティブを付与する等により、市民の行動変容を促す事業を実施する予定である。

(1) スキーム等構築業務

以下の項目を実施し、事務局運営業務の開始前に発注者の承認を得ること。

ア 企画立案に係る支援業務

- ・仙台市脱炭素先行地域プロジェクトパートナーズ会員（以下「PP会員」という）にて検討される取組が効果的なものとなるよう、事務局を担う立場から提案・助言すること。

イ 事務局構築業務

- ・行動変容に係る取組を実践する市民等からの問い合わせ及びインセンティブ付与に係る各種審査等に対応できるよう、適切な実施体制を整備すること。
- ・発注者との連携をとるために必要となる各種報告様式等を作成すること。
- ・電話受付や各種審査に際して必要となる業務マニュアル及びFAQを整備するとともに、業務従事者への研修を実施すること。

(2) 事務局運営業務（【】内は、年間想定件数）

以下の項目を踏まえ、業務実施翌年度4月10日までに業務報告書を提出すること。

ア 履行場所・履行日・履行時間

「6（2）問い合わせ対応・補助金申請書類事前審査業務」に準ずること

イ 業務内容

（ア）取組効果の最大化に向けた検討業務

- ・行動変容事業の効果の最大化を目的とし、定例的に発注者及びPP会員関係者と打合せを実施した上で、効果検証及び業務改善を行うこと。

（イ）メール・電話受付業務【20件】

- ・行動変容に係る取組を実践する市民等からの問い合わせ対応（取組に関する一般的な解説、FAQに沿った回答）。

- ・ 対応困難事案が発生した場合の発注者及びPP会員関係者への引継ぎ（引継ぎ方法は発注者と協議の上、決定する）。

(ウ) インセンティブ付与に係る各種審査業務【100件】

- ・ インセンティブ付与に際し、市民等の取組実践状況の審査等が発生する場合には、発注者が作成するチェックリストに基づき、審査業務を実施すること。

9 提出書類、納品成果物

(1) 提出書類等

提出書類、納品成果物	納期
提出書類関係	
1 着手届	契約締結後 14 日以内
2 業務履行計画書	契約締結後 14 日以内 ※変更時は、事由発生後 5 日以内
3 業務担当者（変更）届	契約締結後 14 日以内 ※変更時は、事由発生後 5 日以内
4 業務完了届	各年度3月31日まで
5 本市「外部委託審査会」関係書類	個人情報を取り扱う前で、発注者と協議の上、定める期日 ※変更時は、当該変更を実施する前で、発注者と協議の上、定める期日
6 個人情報の取扱いに係る管理監督者に関する（変更）届	個人情報を取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する（変更）届 ※変更時は、当該変更を実施する前で、発注者と協議の上、定める期日
7 個人情報の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する（変更）届	個人情報を取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する（変更）届 ※変更時は、当該変更を実施する前で、発注者と協議の上、定める期日
納品成果物（問い合わせ対応・補助金申請書類事前審査業務関係）	
8 研修資料	業務履行計画書を踏まえ、発注者と協議の上、定める期日 ※内容に変更がある場合は、隨時
9 マニュアル	業務履行計画書を踏まえ、発注者と協議の上、定める期日 ※内容に変更がある場合は、隨時
10 F A Q	業務履行計画書を踏まえ、発注者と協議の上、定める期日 ※内容に変更がある場合は、隨時
11 トーケスクリプト	業務履行計画書を踏まえ、発注者と協議の上、定める期日 ※内容に変更がある場合は、隨時
12 週次報告書	翌営業日午前 10 時まで
13 月次報告書	翌月 5 営業日以内 ※3月分について は、3月 31 日まで

14	年次報告書	翌年度 4月 10 日まで ※令和 10 年度については、別途協議
納品成果物（需要家向けイベント運営補助業務関係）		
15	業務報告書	イベント終了後 14 日以内
納品成果物（行動変容事業関係）		
16	業務報告書	翌年度 4月 10 日まで ※令和 10 年度については、別途協議
その他		
17	業務引継ぎ書	発注者と協議の上、定める期日

- ※ 上記のほか、契約書、個人情報等の取扱いに関する特記仕様書及び行政情報の取扱いに関する特記仕様書に定める書類並びに本市が別途求める書類については、その都度提出すること。
- ※ 提出は、発注者が別途指定するものを除き、原則として電子データで提出すること。

（2）書類等の納品、提出場所

仙台市環境局脱炭素都市推進部先行地域推進室

〒980-0802 仙台市青葉区二日町 6 番 12 号

仙台市役所二日町第二仮庁舎（MSビル二日町 5 階）

10 委託料の支払い方法等

委託料は年度ごとの区分払いとし、各年度の支払額は発注者と受注者で協議の上、契約時に定める。支払時期は受注者が各年度の業務完了届を提出した日の属する年度の翌年度 4月 10 日までとし、委託料の支払いは、受注者から業務完了の報告、成果物の提出を受けた後に、発注者が必要な検査を行った上で、受注者からの請求に基づき行う。