

令和6年度温暖化対策計画書制度支援等業務委託仕様書

1 目的

長野県（以下「県」という。）では、「長野県地球温暖化対策条例」（以下「条例」という。）^(注1)に基づき、事業者の温暖化対策を一層推進するため、平成26年度から事業活動温暖化対策計画書制度（以下「事業活動計画書制度」という）及びエネルギー供給温暖化対策計画書制度（以下「エネルギー供給計画書制度」という。）を実施している。

事業活動計画書制度及びエネルギー供給計画書制度の的確な運用を図るためには、対象となる事業者に対して制度内容の正しい理解を促すとともに、提出書類の記載内容等について、県が定めた事業活動温暖化対策計画指針^(注1)及びエネルギー供給温暖化対策計画指針^(注2)等に基づき、エネルギー管理に関する技術的知見を踏まえた助言・指導等を実施する必要がある。

このため、本業務においては、エネルギー管理の技術的知見を持つ事業者に、事業活動計画書制度及びエネルギー供給計画書制度の運用のために必要となる業務のうち、「事業活動温暖化対策計画書兼実施状況等報告書」^(注3)及び「エネルギー供給温暖化対策計画書兼実施状況等報告書」^(注2)に係る「ヘルプデスク運営及び報告書等に係る内容の確認・情報整理業務」、「事業者指導に必要な情報の抽出・技術的助言業務」及び事業活動計画書制度における対象事業者に対し「現地確認における状況調査及び技術的助言業務」等を委託することにより、両制度の円滑な運用を図ることを目的とする。

(注1) 次の URL を参照のこと。

<https://www.pref.nagano.lg.jp/ontai/jourei26/gaiyou.html>

(注2) 次の URL を参照のこと。

<https://www.pref.nagano.lg.jp/ontai/jourei26/enekeikaku.html>

(注3) 事業活動計画書制度における報告書等の様式、後述する計画書記入要領、Q&A集、「温室効果ガスの排出の量に関する抑制目標を達成するために講じる措置」（抑制メニュー）については次の URL を参照のこと。

<https://www.pref.nagano.lg.jp/ontai/jourei26/gaiyou.html>

2 委託業務名

令和6年度温暖化対策計画書制度支援等業務

3 委託業務の履行期間

契約日から令和7年3月17日まで

4 技術者の選任

本業務の履行にあたっては、次に示す技術者を選任し担当させることとする。

(1) 管理技術者

エネルギー管理士又は事業活動計画書制度と類似する温暖化対策に係る計画書制度

の運用業務を遂行した経験のある技術士（環境部門）のいずれかの国家資格を有する者を配置するものとする。

(2) 省エネルギー技術診断者

「事業者指導に必要な情報の抽出・技術的助言業務」「現地確認における状況調査及び技術的助言業務」については、省エネルギー診断の実務経験を有する、又は同等の能力を有する者に関与させるものとする。

(3) 電話窓口（ヘルプデスク）対応者

電話窓口（ヘルプデスク）の設置期間は、事業活動計画書制度、エネルギー供給計画書制度及び省エネルギー技術に関して十分な知識を持つ技術者を選任するものとし、当該技術者は1（注1）、（注2）及び（注3）に掲載されている内容を熟知した上で業務に従事するものとする。

5 事務所、機材、備品等

受託者は、自らが使用する業務遂行に必要な事務所、機材（電話機・パソコン・測定機材等）、消耗品（文房具等）、ソフトウェア等を用意するものとする。

(1) 受託者が用意すべき事務所は次の要件を満たすものとする。

ア 長野県内に所在すること。

イ 6に記載の業務の実施、7に記載の成果品等の提出及び8に記載の事項の対応に支障のない場所に所在すること。

(2) 受託者が用意すべき電話機、パソコン、周辺機器等は次のとおりとする。

ア 電話機

電話窓口（ヘルプデスク）として設置する固定式加入電話機 … 5台以上

イ パソコン

(ア) 用途、数量及びタイプ

窓口調査、事務処理用：それぞれ円滑に業務を処理できる台数（ノート型も可とする）

(イ) 仕様

a) ソフトウェア：Microsoft Windows 8 以上、Microsoft Office、Microsoft Powerpoint がインストールされ、円滑に動作すること。

b) インターフェース：LAN（TCP/IP、100BASE-TX 以上）ポート及びUSBポートを有すること。

ウ 周辺機器

(ア) 外部読み取り・記録装置

a) CD-R・RWドライブ、DVDドライブ … パソコン1台につき1台

b) SDカード等のメモリーカード読み取り装置 … 1台以上

(イ) プリンタ関連機器（詳細仕様は別途県と協議する。）

a) レーザープリンタ … 1台

b) コピー機 … 1台

※ a)及びb)の機能を満たす複合機も可とする。

エ ヘルプデスク専用メールアドレス

受託者は6に記載の業務において、事業者からの問い合わせ対応、連絡等に使用するための専用のメールアドレスを用意するものとする。

オ 受託者は、搬入し使用するパソコン等電子演算装置について、次に挙げるもののほか、県の指示に従いセキュリティ対策を講じるものとする。

(ア) セキュリティワイヤ等、容易に持ち去ることができない措置を講じる。

(イ) 県の規定する「長野県情報セキュリティポリシー」を遵守する。

(ウ) 県の指定したソフトウェア以外のものはインストールしない。

(エ) 最適なセキュリティソフトを常時使用する。

(オ) 本委託業務終了時等、受託者が使用したパソコン、記憶装置及び記憶媒体を各業務内容の「履行場所」以外の場所へ持ち出す場合は、本委託業務に関する情報について全て消去する。

(3) 現地確認において、調査及び事業者に対する助言に用いる機材は次のとおりとする。

ア 温湿度計

イ 照度計

ウ 風速計

エ 放射温度計

オ 懐中電灯

カ 二酸化炭素濃度計

キ 電流計（クランプメーター）

ク サーモビューワ

ケ その他助言に使用する機材

(対象事業者ごとの実情を踏まえて県と協議し、必要に応じて用意する。)

6 業務内容

I 事業活動計画書制度

(1) ヘルプデスク運営及び報告書等に係る内容の確認・情報整理業務

ア 窓口（ヘルプデスク）の設置

電子メールによる事業者からの事業活動温暖化対策計画書兼実施状況等報告書（Iにおいて「報告書」という。）等の提出及び電話又は電子メールによる事業者からの問い合わせに対応するための窓口（ヘルプデスク）を開設し、県が示すQ&A集、計画書記入要領等に従い対応し、対応した内容（質問と回答）は記録を残すとともに、必要に応じてQ&A集の随時更新を行う。なお、Q&A集の更新は、ヘルプデスク設置期間までの問い合わせ分を反映させるものとする。

・窓口設置場所：5（1）の要件を満たす事務所

・設置期間：契約締結日から起算して7日以内に開設し、令和7年2月21日まで設置するものとする。ただし、土曜日、日曜日及び休日に関する法律で定める国民の祝日を除く。

・設置時間帯：原則午前9時から午後5時までとする。（ただし、正午から午後1

時までは窓口を一時閉鎖する。)

- ・形態：電話又は電子メール
- ・件数：①実施状況等報告書（令和5年度分）820件程度
②第4次計画期間における計画書650件程度を想定
（以上いずれも、イ（ア）aの不備等に関する説明の件数を除く。）

・対応内容の例示（想定）

①【事業活動計画書制度に関する問い合わせ】

「事業活動温暖化対策計画指針に関する問い合わせ」「報告書への排出量の記載方法」「排出量の計算方法」「原油換算エネルギー使用量の算定方法」「算定根拠資料の作成方法」「排出量計算シートの使用法」「様式の記入方法」「事業活動計画書制度の内容やスケジュール等に関する全般的な問い合わせ」「事業活動計画書制度と、エネルギーの使用の合理化等に関する法律又は地球温暖化対策の推進に関する法律との関係に関する問い合わせ」「他自治体の条例（制度）との関係に関する問い合わせ」等

②【削減対策に関する技術的な問い合わせ】

「フリークーリングとは」「給水温度とエネルギー消費の関係」「インバーター制御とは」「ボイラの未燃損失とは」「フロン類の密閉性向上のための対策」等

※電話窓口（ヘルプデスク）での疑義案件については、適宜、県と協議を行うこと。

イ 報告書等の内容の精査及び重点対策の実施状況等の妥当性の確認

(ア) 提出された報告書等は電子媒体で整理して保管する。また、「チェックシート」等により、提出書類の不足や形式的な不備等を定型的に確認し、修正点を整理する。整理した修正点等は、その内容について主に次のような作業を行う。

a 必要に応じて不備等に関する説明を事業者に行い、その場で提出者が対応可能であれば、提出者とともに不備を修正する。不備等の修正指摘か所は約9,000件を想定。

b その場での対応が不可能な場合は、電子メール等により提出者とともに不備等の修正を行う。

(イ) 事業者が報告書等に記載した重点対策の実施状況等について、添付資料内容をまとめて、妥当性の確認を以下のように行い、書面にまとめる。

a 事業活動計画書制度特有の基準により行うものは、県が示す方法・様式に従い定型的に処理する。

b 技術的な判断を要するものについては、「公知の知見」及び「受託者の技術的蓄積情報（科学的に誤りのないものに限る。）」に基づいて処理する。

(ウ) 計画書の確認が完了した旨を事業者にも文書で通知する。（様式は県と協議すること。）

【業務量推移予定表】

※線の太さは推定される業務量を示しているが、あくまで推定であり、事業者からの書類提出状況等により変動することがある。

区分/月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
内容精査・ 問い合わせ 対応業務												
	窓口の設置/報告書等の内容の精査及び重点対策の実施状況等の妥当性の確認											

【履行場所】 5 (1) により用意した事務所

ウ 諸データの集計、評価

報告書等の記載内容（事業者の概要、排出量、重点対策の実施状況等）を、表計算ソフトやデータベースソフトを用いてデータベース化し、記載内容ごとに事業者の取組を取りまとめる。また、令和6年度に提出される第4次計画期間の計画書については、記載内容を事業活動温暖化対策計画指針に基づいて評価するとともに、その概要を資料として取りまとめる。

【業務量推移予定表】

※線の太さは推定される業務量を示しているが、あくまで推定であり、事業者からの書類提出状況等により変動することがある。

区分/月	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
データベース 化・評価業務											
	諸データの集計、評価										

(2) 事業者指導に必要な情報の抽出・技術的助言業務

ア 事業者指導に必要な情報の抽出・修正

(1) イ(ア)及び(イ)で整理した修正点等について、主に次のような作業を行う。

(ア) 整理した修正点等から事業者指導に必要な情報を抽出し、必要に応じて不備等に関する説明を事業者に行い、その場で提出者が対応可能であれば、提出者とともに不備を修正する。

(イ) その場での対応が不可能な場合は、電子メール等により提出者とともに不備等の修正を行う。

イ 報告書等に係る技術的助言

(ア) 上記のほか、報告書等の他の記載内容の妥当性も含め、定型的な修正が難しいもの及び指導の必要な事項について抽出し、事業者ごとに書面にまとめる。また、県と協議の上、必要に応じて事業者に対して電話、電子メール等で追加調査を行い、調査結果を踏まえて報告書等の見直しに係る技術的助言を行う。

(イ) 一連の対応状況を整理し、県が策定したQ&A集、計画書記入要領等を必要に応じて改訂する。

(3) 現地確認における状況調査及び技術的助言業務

ア 現地確認を行う候補の選定

(1) 及び(2)で取りまとめた内容等を分析し、重点対策の実施状況に関して助言が必要と思われる事業所及び過去に現地確認を実施していない事業所について整

理した上で、それらの事業所を優先して現地確認による技術的助言を行うべき対象とした候補事業者リストを県に報告し、県との協議の上、現地確認の対象事業者を選定する。

イ 事前調査

現地確認を行うにあたり、事前調査（日程調整、事業者からの要望の聴取、製造フロー等の事業活動に係る情報、設備リスト、図面等の収集及び確認、電話、電子メール等により行う打合せ等）を行い、別に定める方法により県に報告する。

ウ 状況調査及び技術的助言

現地確認において、県職員に同行し、ヒアリング及び現地での測定等を通じて、重点対策を始め温室効果ガスの排出の量の削減措置の実施状況に関して調査を行い、写真撮影等により記録する。その際、事業者の要望を踏まえ、エネルギー使用状況や排出の量の削減の現況を正確に把握するための手法に関する実技指導及び省エネルギーのための技術的助言を行う。

また、現地確認の結果について、調査書及び事業者への確認結果通知文案を作成する。調査書の内容は、別添現地調査記録票又はそれに相当する内容のもの、確認結果通知文案は別添現地調査確認結果又はそれに相当する内容のものとする。なお、排出の量の削減措置の実施可能性があることが判明したときは、確認結果通知文案中に具体的な実施方法の提示、実施にあたっての留意点等の技術的な事項に関する説明を盛り込むこととする。

現地確認の件数は1日1件又は2件程度とし、年間概ね40件（立入時間は1件につき2～3時間程度）、移動に関しては公用車での移動を想定している。なお、概ね2泊の宿泊を予定している。具体的なスケジュールは以下に示すとおりである。

区分/月	5	6	7	8	9	10	11	12	1
現地確認 業務		←		40件					→

【履行場所】 県内全域

エ 優良事例の収集

現地確認において、事業者が実施している温室効果ガスの排出の量の削減措置に関してヒアリング、目視等により調査を行い、優良事例を資料として取りまとめる。

(4) 制度対象事業者の確認

事業活動計画書制度の対象要件に該当する可能性のある事業者をヒアリング等により調査し、当該事業者をリスト化して県に報告する。

(5) 制度対象事業者の表彰候補選定

第3次計画期間の報告書について、表彰事業者の選定方法を検討し、ヒアリング等の実施により表彰候補者の選定を行う。

(6) 業務月報の作成等

上記(1)から(5)までについて、業務日誌等の作成により業務月報として取りまとめた報告書を県に提出し、各項目について県との協議により随時作業内容を報告するとともに、途中結果を整理した資料を提出する。

Ⅱ エネルギー供給計画書制度

(1) 制度対象事業者の確認

エネルギー供給計画書制度の対象要件に該当する可能性のある事業者について、経済産業省資源エネルギー庁の登録小売電気事業者一覧から調査し、県から提供される小売電気事業者の対象事業者リストを更新して県に報告する。

(2) ヘルプデスク運営及び報告書等に係る内容の確認・情報整理業務

ア 窓口（ヘルプデスク）の設置

電子メールによる事業者からのエネルギー供給温暖化対策計画書兼実施状況等報告書（Ⅱにおいて「報告書」という。）等の提出及び電話又は電子メールによる事業者からの問い合わせに対応するための窓口（ヘルプデスク）を開設し、県が示すQ&A集、記入要領等に従い対応し、対応した内容（質問と回答）は記録を残すとともに、Q&A集の随時更新を行う。なお、Q&A集の更新はヘルプデスク設置期間までの問い合わせ分を反映させるものとする。

- ・ 窓口設置場所：5（1）の要件を満たす事務所
- ・ 設置期間：契約締結日から起算して7日以内に開設し、令和6年12月25日まで設置するものとする。ただし、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律で定める国民の祝日を除く。
- ・ 設置時間帯：原則午前9時から午後5時までとする。（ただし、正午から午後1時までは窓口を一時閉鎖する。）
- ・ 形態：電話又は電子メール
- ・ 件数：90件程度を想定（イ（ア）の不備等に関する説明の件数を除く。）
- ・ 対応内容の例示（想定）

①【エネルギー供給計画書制度に関する問い合わせ】

「エネルギー供給温暖化対策計画指針に関する問い合わせ」「報告書への排出量の記載方法」「排出量の計算方法」「様式の記入方法」「エネルギー供給計画書制度の内容やスケジュール等に関する全般的な問い合わせ」「エネルギー供給計画書制度と、地球温暖化対策の推進に関する法律に基づく事業者別排出係数の算出との関係に関する問い合わせ」「他自治体の条例（制度）との関係に関する問い合わせ」等

※電話窓口（ヘルプデスク）での疑義案件については、適宜、県と協議を行うこと。

イ 報告書等の内容の精査

提出された報告書等は電子媒体で整理して保管する。また、「チェックシート」等により、提出書類の不足や形式的な不備等を定型的に確認し、修正点を整理する。

整理した修正点等は、その内容について主に次のような作業を行う。

- (ア) 必要に応じて不備等に関する説明を事業者に行い、その場で提出者が対応可能であれば、提出者とともに不備を修正する。不備等の修正指摘か所は約450件程度を想定。
- (イ) その場での対応が不可能な場合は、電子メール等により提出者とともに不備等の修正を行う。

【業務量推移予定表】

※線の太さは推定される業務量を示しているが、あくまで推定であり、事業者からの書類提出状況等により変動することがある。

区分/月	5	6	7	8	9	10	11	12
内容精査・ 問合せ対応業務								
	対象事業者の確認/窓口の設置/報告書等の内容の精査							

【履行場所】 5 (1) により用意した事務所

ウ 諸データの集計

報告書等の記載内容（事業者の概要、排出係数、CO₂排出量、電源構成の割合及び再エネ調達量等）を、表計算ソフトやデータベースソフトを用いてデータベース化し、記載内容ごとに事業者の取組を取りまとめる。また、令和6年度に提出される第4次計画期間の計画書については、記載内容をエネルギー供給温暖化対策計画指針等に基づいて確認するとともに、その概要を資料として取りまとめる。

【業務量推移予定表】

※線の太さは推定される業務量を示しているが、あくまで推定であり、事業者からの書類提出状況等により変動することがある。

区分/月	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
データベース 化業務											
	諸データの集計										

エ 未提出事業者への督促

対象事業者のうち、未提出事業者を抽出し、未提出事業者に報告書等の提出を督促する。督促の方法については、電子メール又は電話を基本とする。

(3) 事業者指導に必要な情報の抽出・技術的助言業務

I (2) に準じる。

(4) 報告書等の分析、小売電気事業者の再エネメニューの取りまとめ及び公表資料の作成業務

提出された報告書（過年度分を含む。）について、傾向等の分析を行い、その概要を資料として取りまとめる。また、県民や県内企業等が環境に配慮するエネルギー供給事業者を選択できるよう、小売電気事業者の排出係数や提供している再エネメニュー等について取りまとめの上、資料を作成する。

(5) 業務月報の作成等

上記(1)から(4)までについて、業務日誌等の作成により業務月報として取りまとめた報告書を県に提出し、各項目について県との協議により随時作業内容を報告するとともに、途中結果を整理した資料を提出する。

7 成果品等の提出

ア 成果品

「6 業務内容」に示した本委託業務に関する報告書を電子媒体にて提出する。

I 事業活動計画書制度

- (ア) 6(1)アに示した、ヘルプデスクにおいて事業者からの問い合わせに対応した内容を取りまとめた記録 1部
- (イ) 6(1)イに示した、提出された報告書等及びチェックシート等により行った提出書類の修正点及び重点対策の実施状況の確認結果を記した書類 1部
(事業者ごと、過年度提出分と合わせて整理)
- (ウ) 6(1)ウに示した、報告書等の記載内容及び事業者の取組を電子データ化して取りまとめたデータベースファイル 1部
- (エ) 6(1)ウに示した、計画書を事業活動温暖化対策計画指針に基づいて評価し、概要を取りまとめた資料 1部
- (オ) 6(2)ア及びイに示した、事業者への指導と修正の経過、追加調査を行った際の調査項目と結果及び技術的助言の内容等の一連の対応状況を記した書類 1部(事業者ごと)
- (カ) 6(3)ウに示した、現地確認の結果に関する報告書(現地確認時の写真、排出の量の削減措置の具体的な実施方法とその効果、希望者への現況把握手法の指導、確認結果通知文案を含む) 1部
- (キ) 6(3)エに示した、優良事例を取りまとめた資料 1部
- (ク) 6(4)に示した、事業活動計画書制度の対象要件に該当する事業者をリスト化した書類 1部
- (ケ) 6(5)に示した、表彰者選定方法及び表彰候補事業者をまとめた書類 1部
- (コ) 上記(ア)～(ケ)に示した、それぞれの成果品の内容を端的にまとめ、要約した総括資料 1部

※電子データファイルは、マイクロソフト社の Word、Excel 又は PowerPoint で作成するものとし、電子媒体については汎用性の高い媒体 (CD-R 又は DVD-R) にて提出する。

II エネルギー供給計画書制度

- (ア) 6(1)に示した、エネルギー供給計画書制度の対象要件に該当する事業者をリスト化した書類 1部
- (イ) 6(2)アに示した、ヘルプデスクにおいて事業者からの問い合わせに対応した内容を取りまとめた記録 1部
- (ウ) 6(2)イに示した、提出された報告書等及びチェックシート等により行った提出書類の修正点を記した書類 1部
- (エ) 6(2)ウに示した、報告書等の記載内容及び事業者の取組を電子データ化して取りまとめたデータベースファイル 1部
- (オ) 6(2)ウに示した、計画書をエネルギー供給温暖化対策計画指針に基づいて確認し、概要を取りまとめた資料 1部
- (カ) 6(3)に示した、事業者への指導と修正の経過及び技術的助言の内容等の一連の対応状況を記した書類 1部(事業者ごと)

- (キ) 6 (4) に示した、報告書等の分析や小売電気事業者の排出係数、提供している再エネメニュー等を取りまとめた資料 1部

イ 事業者から提出された書類等

事業者から提出された電子データファイル一式（修正が完了したもの）を整理し、電子媒体（CD-R 又は DVD-R）にて提出する。なお、このうち事業活動温暖化対策計画書総括票、事業活動温暖化対策実施状況等報告書総括票、エネルギー供給温暖化対策計画書及びエネルギー供給温暖化対策実施状況等報告書については、アドビシステムズ社の PDF 形式に変換し、県が指定するファイル名にしたものも併せて提出する。

ウ 提出期限

I 事業活動計画書制度

- ・ 7ア I (ア)～(オ)、(キ)～(コ)並びにイに定めるもの

委託業務完了日の翌日から起算して 10 日以内又は令和 7 年 3 月 17 日のいずれか早い日まで。

- ・ 7ア I (カ)に定めるもの

現地確認を行った日の翌日から起算して 21 日以内又は令和 7 年 3 月 17 日のいずれか早い日まで。

II エネルギー供給計画書制度

- ・ 7ア II (ア)に定めるもの

令和 6 年 5 月 31 日まで。

- ・ 7ア II (イ)～(キ)に定めるもの

委託業務完了日の翌日から起算して 10 日以内又は令和 7 年 3 月 17 日のいずれか早い日まで。

エ 提出場所

長野県環境部環境政策課ゼロカーボン推進室

8 その他

- (1) 受託者は、本委託業務に従事する者について、氏名、担当業務、指揮命令系統等について体制表及び一覧表を作成し、契約後速やかに県に提出するものとする。また、4 (1) 及び (2) に従事する者については、資格、実務経験等の要件を満たしていることを示す資料を併せて県に提出するものとする。
- (2) 受託者は、本委託業務に着手後速やかに着手届及び工程表を県に提出するものとする。
- (3) 受託期間中は、受託業務全般を把握している担当者を選任し、県との連絡調整を行うこと。また進捗状況等について、適宜県と打合せを行い、加えて月に 1 回程度、県への報告を行い、その結果を委託業務に反映させること。
- (4) 受託者は、本業務委託に係る勤務状況について、県が別途定める勤務表を勤務日ごとに作成し、週ごとに取りまとめ、当該月分をまとめて翌月の末日までに県に提出（電子データでも可）するものとする。
- (5) 受託者は、業務の実施により発生した書類及び電子データについて、整然と整理保

管をし、県及び受託者が支障なく利用できる状態を常に維持するものとする。

(6) 受託者は、事業者に電子メールを送信する際は同時に県へも送信することとし、事業者に電子メールの送信を依頼する際は、同時に県へも送信するよう依頼することとする。

(7) 本仕様書に定めのない事項については、県と受託者が協議して決定する。