

令和5年度（2023年度）新エネルギーコーディネート支援事業  
委託業務処理要領

## 1 目的

この要領は、委託者が受託者に委託する令和5年度（2023年度）新エネルギーコーディネート支援事業委託業務の処理に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

## 2 業務の目的

本業務は、エネルギーの地産地消を実現し地域経済の活性化や雇用創出を図るため、市町村等の具体的取組の開始を促すために、取組の掘り起こしや事業・収支計画策定等を総合的に支援することを目的とする。

## 3 委託業務の内容

### (1) セミナーの開催

道内各地域での新エネルギーの導入と、合わせて行う新エネルギー導入効果を増大する省エネ設備の導入が連動した取組（以下、「新エネ等導入の取組」という。）を促進するため、道内の市町村等を対象に、理解促進や気運醸成を図るためのセミナーを開催する。

#### ア 概要等

自治体の新エネ導入拡大や既存の新エネ設備の有効活用、売電以外の価値観の共有等を目的としたセミナーやシンポジウムを行い、自治体にとってゼロカーボンの達成が「義務的事務」ではなく、地域活性化のツールとして活用できるという認識を普及を図るためのセミナーを行う。

#### イ 対象者

道内市町村や企業・団体

#### ウ 開催地域及び回数

札幌市内など 計4回

#### エ 開催時期

契約締結の日から12月末日まで

#### オ 定員

各回50名程度

### (2) コーディネート業務

#### ① コーディネーター支援

支援を希望する市町村に「地域新エネルギー導入コーディネーター」を派遣し、下記のような助言等を行う。

#### ア 概要等

支援を希望する市町村へ下記のような助言を行う。

- ・ 新エネ等導入の取組の具体的な提案
- ・ 新エネ等導入に係る事業計画、収支計画等の策定支援
- ・ エネルギー地産地消に係る地域の連携体制、推進体制の構築支援
- ・ 先進事例の成果や課題解決策等の情報提供
- ・ ゼロカーボンシティ宣言をした市町村が最初に取り組むべき事項
- ・ 道補助制度の積極的な活用 等

#### イ 対象者

市町村

#### ウ 件数

35地域以上

#### ② 取組の掘り起こし

まだ新エネ等導入の取組を進める予定のない、又は具体的な取組に至っていない市町村に対し、新エ

ネ等導入の取組に対する理解促進と気運醸成を図る。

ア 概要等

取組の方向性が明確になっていない市町村、又は新エネ等導入の取組に関心があるものの、具体的な取組に至っていない市町村を対象に、訪問して取組を促す。

イ 対象者

市町村

ウ 件数

50 地域以上 ※各（総合）振興局ごとに少なくとも1カ所以上実施すること。

③ 地域の取組と事業者のマッチング

自治体の課題とそれに対する具体のソリューションを持つ民間事業者のマッチングをするコーディネーターを行う。

ア 概要等

自治体の課題とそれに対する具体のソリューションを持つ民間事業者のマッチングをするコーディネーターを行う。

④ 道が実施したモデル事業で得られた成果のモデル事業認定地域以外への普及

ア 概要等

コーディネーター支援を希望する市町村等に対し、R4年度までに整理した取組事例集を活用するなどして成果の普及を図る。

⑤ 取組の掘り起こし及びコーディネーター支援に係る市町村の意向の確認

ア 概要等

地域における新エネ導入等の取組の掘り起こしや助言を行うため、道内市町村等における取組の状況や課題、新エネ等導入の取組に対するコーディネーター支援の意向等を調査する。

⑥ 道との連絡調整等

ア 概要等

- ・ 日常的に道と情報共有を図り、業務の実施状況や実施方策等について、月に1回程度、情報交換を行う。
- ・ 地域の新エネルギー等の設備導入促進施策について、推進に必要な専門的知見などに関し、道の求めに応じて助言を行う。

⑦ PR資料の作成

ア 概要等

コーディネーター業務等をPRするための資料（チラシ）を作成する。

イ 作成規格等

A4カラー印刷で8枚程度（片面）を基本とし、500部程度。

(3) 報告書の提出

ア 業務報告書及びその概要版

各2部（A4版）

イ 電磁的記録媒体（CD-R又はDVD-R）

1枚

ウ 上記3（1）のセミナーの映像及び音声を記録した電磁的記録媒体（DVD-R）

1枚

(4) 著作権

上記（1）～（3）において作成した制作物の著作権は道に帰属する。また、著作権及び肖像権等に関し権利者の許諾が必要な場合は、受託者において必要な権利処理を行うものとする。

#### 4 業務上の留意事項

- (1) 受託者は、業務の進捗に応じて必要な都度、委託者に対して情報提供を行うなど、当該業務を適正に執行することとする。
- (2) 受託者は、委託者の指示に誠意をもって適切に対応するとともに、業務の実施に関し、不明な点が生じた場合は、その都度協議を行い、事業の円滑な実施に努めることとする。
- (3) 受託者は、当該業務の実施に際し入手・利用した情報等を委託者に提供することとする。
- (4) 受託者は、当該教務関連して委託者が所有する資料等を使用できるが、この場合、使用状況を明らかにするとともに、使用後は委託者に返却することとする。
- (5) 新型コロナウイルス感染症などの影響により委託業務の実施中止や業務内容を変更する場合がある。

#### 5 提出書類

- (1) 契約締結後  
受託者は、契約締結後、契約書第4条に基づき、遅滞なく業務処理計画書（別記第1号様式）を委託者に提出するとともに、第6条に基づき業務処理責任者（管理技術者）等選定通知書（別記2号様式）により委託者に通知すること。
- (2) 実績報告  
受託者は、業務を完了したときは、実績報告書（別記3号様式）及び収支精算書（別記4号様式）に掲げる報告書等を添えて委託者に提出すること。
- (3) 概算払  
受託者は、契約書第13条に基づき概算払を受けるときは、概算払請求書（別記5号様式）及び収支計画書（別記6号様式）により、概算払を請求すること。