

令和8年度水島コンビナートカーボンニュートラル推進事業業務委託仕様書

1 業務目的

本業務においては、水島コンビナートのカーボンニュートラル実現及び国際的なカーボンニュートラル実現への貢献に係る取組を促進するため、水島コンビナート立地企業（以下「立地企業」という。）等で設置した「水島コンビナートカーボンニュートラルネットワーク会議カーボンニュートラルコンビナート部会」（以下「部会」という。）等を運営するとともに、企業間連携のプロジェクト推進に必要な情報提供・分析等を実施することを目的とする。

（※）部会の活動内容

「水島コンビナートの2050年カーボンニュートラルに向けた取組方針」（以下「取組方針」という。）（<https://www.pref.okayama.jp/page/844719.html>）5に掲げる、以下のカーボンニュートラル（以下「CN」という。）実現のための手段の検討を行っている。

【CN実現のための手段】

- ・ 脱炭素エネルギーの受入/生産/供給に関すること
- ・ 炭素循環マテリアルの受入/生産/供給に関すること
- ・ 脱炭素に資する製品・素材の生産/供給に関すること
- ・ その他目的の達成のため必要な事項に関すること

2 委託期間：令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 予定価格（上限）：21,076,000円
（消費税及び地方消費税を含む）

4 業務内容

以下（1）から（3）の業務を実施するため、必要に応じて、随時、情報提供や分析、立地企業等へのアンケート調査等を行うとともに、コンビナート内外の企業間連携プロジェクトを推進するために必要となる企業間の調整を行い、県全体のCN推進に効果的な事業の検討を行うこと。

また、国予算の活用の可能性や、国施策（※）との整合性についても、十分、考慮に入れて支援すること。

- ・水素社会推進法を施行するための関係政令の閣議決定（R6. 10. 8）

<https://www.meti.go.jp/press/2024/10/20241008003/20241008003.html>

- ① その他、部会運営において必要とされる調査業務

(1) 部会等の開催

- ① 部会の運営支援

CN実現のための専門的かつ具体的な議論するための部会を概ね月1回開催する。

- ② ワーキンググループ運営支援

部会の下に設置しているワーキンググループ（以下「WG」という。）を運営する。開催頻度は進捗状況にもよるが、月1回程度とする。

また、必要に応じて新たなWGを設置する。

設置しているWG：「水素・CCU関連WG」「電力関連WG」

- ③ 部会及びWG運営において必要とされる調査・分析業務

- ④ 上記①②の円滑、かつ効果的な運営を支援するため、以下の事務局業務を実施する。

ア. 出席する企業等の選定・日程調整・連絡調整

イ. 当日資料等の作成

ウ. 会場手配・設営

エ. WEB会議の対応

オ. 会議の進行

カ. 会議録作成

キ. 出席者への謝金（学識経験者の謝金額は、県基準に準拠）及び交通費等の支払い

ク. その他、①～④の円滑かつ効果的な運営を図る上で必要となる業務

- ⑤ 「上記④オ. 会議の進行」に係る留意事項

会議の進行にあたっては、業務の円滑な推進のため、主担当者1名及び副担当者1名以上の体制で実施すること。主担当者においては、CNに関する高度な専門的知識・知見を有し、部会における議論の活性化を図り、参加者の意見や課題を整理し一定の方向性に導く等、ファシリテーション能力

のある者とする。主担当者及び副担当者については、原則、毎回同じ人物によるものとする。やむを得ない事情により、主担当者が部会等に出席できない場合には副担当者が代理する等、継続的な部会等の運営に支障が生じない実施体制を整えること。

⑥ 部会及びWG運営に係るスケジュールの作成

県と相談の上、年度当初に令和8年度の部会及びWGのスケジュールを設定すること。スケジュールについては、令和8年度の達成目標と、それに向けた毎回の部会及びWGでの議題等を検討すること。

(2) その他、留意事項

① 情報管理、法的対応

秘密保持契約の締結、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律の順守など、法的リスクに対応するため、受託者の法務部門や外部専門家による十分な検討を行い、県及び関係企業等に損害が及ばないようにするとともに、県と協議の上、その対応方法について、関係企業等にあらかじめ説明を行い、合意を得ること。

② 部会及びWGの運営支援の再委託

部会の運営支援業務を再委託する場合には、予め県の承諾を得ること。

(3) 状況報告

上記(1)(2)業務の内容に関して、「5 業務の実施方法(1)」の業務実施計画及び県の指示があった場合は、適時に遅滞なく状況報告を行うこととする。

5 業務の実施方法

- (1) 受託者は、契約締結後速やかに業務実施計画を提出の上、県と協議し、委託業務の詳細内容及び各作業の実施時期を決定すること。
- (2) 業務の進捗状況等について、県から求めがあった場合は、随時作業報告や委託内容に関する資料の提出を行うこと。

6 成果品

- (1) 報告書(詳細版) 2部(Microsoft Wordにより作成すること。)
- (2) 報告書(概要版) 2部(Microsoft PowerPointにより、インターネット上での公開を前提に作成すること。)
- (3) 電子媒体 2部(DVD-R)

(4) その他関連資料 一式

※ 本業務で得たすべての成果品の著作権は、県に帰属するものとし、県の承諾なく第三者に貸与及び公表してはならない。

7 経費

本業務の実施に要する一切の費用は、委託料に含むこと。ただし、備品等財産の取得に関わる費用は含めないものとする。

8 その他

(1) 委託業務の実施に当たっては、県と十分協議し、その指示及び監督を受けなければならない。

(2) 本仕様書に記載されていない事項については、県の指示に従うこと。

(3) 本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合には、県と協議すること。

(4) 受託者は、この契約に基づく業務を処理するために、県から提供された資料等あるいは県に引き渡す資料等の漏洩及び紛失がないよう、その管理を徹底するとともに、県の承諾なく複写及び複製してはならない。また、委託業務終了後は速やかに県に返還するものとし、電子情報にあつては、当該電子情報を復元できないよう適正に処分しなければならない。