

令和8年度
環境学習交流センター管理運営及び
岩手県地球温暖化防止活動推進センター業務委託
仕様書

令和8年4月
岩手県

1 環境学習交流センター管理運営業務委託仕様書

目 次

1	業務目的	2
2	業務運営の基本的な考え方	2
3	業務実施期間	2
4	施設概要	2
5	開館時間	3
6	休館日	3
7	職員配置	3
8	委託業務の内容	4
9	委託業務を通じて取得した情報の取扱い	8
10	情報公開	8
11	危機管理対応	8
12	環境への配慮	9
13	事業実施計画書の提出	9
14	事業報告書等	9
15	受託者と県の役割	9
16	帳簿書類の保存年限	10
17	物品及び備品の購入	10
18	物品の帰属	10
19	個人情報の取扱いに関する留意事項	10

別記1 環境アドバイザー派遣費用（8 委託業務の内容関係）
別記2 業務報告書記載項目（14 事業報告書等関係）

様式
様式1 業務日誌（14 事業報告書等関係）
様式2 事故・苦情等処理報告書（14 事業報告書等関係）
様式3 県への報告書の送付票（14 事業報告書等関係）

令和8年度における環境学習交流センターの管理運営業務受託者が行う業務内容及びその範囲は、この仕様書によるものとする。

1 業務目的

本業務は、岩手県環境基本計画（環境教育等行動計画）において定められた事項を実現し、環境学習交流センターの設置目的である「県民一人ひとりの環境に配慮した行動を求めるとともに、県民、事業者、行政のパートナーシップの構築を進め、みんなの参加、連携と協力による環境に配慮した行動を促進すること」を効果的かつ効率的に達成することを目的とする。

2 業務運営の基本的な考え方

- (1) 性別や年齢、地域を問わず、誰もが気軽に利用しやすい施設とし、年間利用者数はウェブを活用したイベント等への参加者を含め、45,000人以上を目標として取り組む。
- (2) 情報ネットワークを構築し、県民、団体等の相互の情報交流、連携を促進する。
- (3) 利用者の自主的な活動を側面から支援する。
- (4) 県民ニーズの把握に努め、社会環境の変化に柔軟に対応し、県民参加による運営を促進する。
- (5) 事業の出前や、市町村の取組への支援、情報ネットワークの活用等により、遠隔地を含めた幅広い県民の参加を促進する。
- (6) NPO活動交流センター、青少年活動交流センター、男女共同参画センター、高齢者活動交流プラザ、子育てサポートセンター、国際交流センター等との効果的な連携と活用に配慮する。

3 業務実施期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 施設概要

受託者が通常の業務で利用できる施設及び設備は、次のとおり。

- ・ いわて県民情報交流センター（キオクシア アイーナ）（盛岡市盛岡駅西通一丁目7番1号）5階

エリア・施設・設備名	個所数	設備等	数量等	備考
事務室	1	受付カウンター	1式	
		事務机	4式	
		事務椅子	2式	
		キャビネット	5式	
		衣装ロッカー	1式	
		食器棚	1式	
情報スペース	1	インターネット利用環境	1式	
		テーブル（900mm×900mm）	2式	TV設置用
		丸テーブル（直径700mm）	1式	閲覧でも利用
		椅子(クリーム)	2式	
団体交流スペース	1	インターネット利用環境	1式	
		机（1800mm×900mm）	3式	12名
		机（900mm×900mm）	2式	4名
		ガラステーブル	1式	3名
		椅子(クリーム)	19式	
		ホワイトボード	2式	
展示・閲覧スペース	1	インターネット利用環境	1式	
		丸テーブル（直径700mm）	2式	
		椅子(クリーム)	10式	

		スツール	10 式	
		木製展示台 (モニュメント)	1 式	木製玩具展示等
		木製展示台 (楕円形)	1 式	書籍展示+打ち合わせ
		展示台 (900mm×900mm)	2 式	発電体験
		展示台 (1800mm×900mm)	2 式	展示物一時保管
		デジタルサイネージ	1 式	
		パンフレット棚 (固定式)	1 式	
		パンフレットスタンド	1 式	
		液晶TV 55'	1 式	
		ブルーレイレコーダ	1 式	
		15' モニタ	2 式	
図書配架	1	配架台	1 式	蔵書配架
物品庫	1	—	1 式	展示物等収納
ロッカー	1	—	12 式	展示物等収納
物置エリア	1	展示台 (1800mm×900mm)	3 式	
		椅子(クリーム)	15 式	
		椅子(ブラック)	20 式	
		丸テーブル (直径 700mm)	1 式	
		事務椅子	1 式	
メディア・情報管理 関連設備	1	ノートPC	2 式	動画編集、TV 会議
		集音マイクシステム	1 式	TV会議等
		PAシステム	1 式	TV会議等
		NASシステム	1 式	情報管理
環境学習広報車	1	岩手501な1707	1 式	広報等

5 開館時間

環境学習交流センターの開館時間は、原則として9時から18時までとする。ただし、次に掲げる場合は、開館時間を調整するものとする。

- (1) イベント等開催時：最大21時30分まで開館
- (2) 環境学習交流センターの本棚整理やレイアウト等の変更により開館時間や閉館時間を変更する場合（このような処置を行う際は、少なくとも1か月以上前に県に協議するものとし、少なくとも2週間程度前からセンター内及びウェブサイト等で公表し、利用者が開館時間を把握できるようにすること）

6 休館日

休館日は、いわて県民情報交流センターの休館日（年末年始及び保守点検日）に準じるとともに、これによらない場合は、県と協議の上決定すること。なお、県との協議は、休館する1か月以上前に実施することとし、少なくとも2週間程度前からセンター内及びウェブサイト等で休館日を公表すること。

7 職員配置

- (1) 受託者は、業務を履行するに当たり、業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）に業務の目的、業務運営の基本的考え方等をよく理解・習得させること。
- (2) 委託業務を実施するために、業務を遂行する能力を有する適正な職員を業務従事者として配置すること。特に、環境学習支援業務については、小学校や幼稚園等の学校教育現場との連携を十分

図ることができる職員を配置することとし、環境保全活動支援業務については、県内のNPOや地域の環境保全団体などとの連携を十分図ることのできる職員を配置すること。

- (3) 業務従事者の勤務体制は、運営業務に支障がないよう配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。
- (4) 業務従事者は、来館者対応、電話の応対について適切、かつ、丁寧な説明や対応を行い、来館者等が「また来たい、来館してみたい」と思うよう対応すること。
- (5) 各種研修に参加し、委託業務に必要な知識と技術の習得に努めること。ただし、研修に要する一切の費用は、受託者の負担とすること。

8 委託業務の内容

環境学習交流センターの業務運営に係る委託内容は、次のとおりとする。

(1) 環境学習交流センターの管理運営に係る全般的業務

環境学習交流センターの開館から閉館までの間、下記に定めることをはじめとするセンターの管理に必要な事項について責任者を定めた上で実施すること。

なお、環境学習交流センター管理運営上問題が生じた場合は、直ちに県と協議すること。

① 開館

開錠、業務用パソコンの起動、郵便・宅配便等の受付・処理、前開館日の未処理事項（引継ぎ事項）の確認・整理、センターの簡単な清掃等開館に必要な準備

② 来館者対応

環境学習交流センターへの来館者に対する展示内容や学習プログラムに基づく適切な説明

③ 閉館

利用者への閉館案内・退館確認、当日の未処理業務の翌開館日への引継ぎ処理、機器類を含む室内の点検確認及び業務用パソコン等の終了、サインの掲示、消灯・施錠の確認等閉館に必要な作業

④ その他管理一般業務

文書の收受・発送、電話・カウンター等による利用者からの環境に関する要望・苦情・提言・質問等への対応、県との連絡会議への業務従事者の出席、出張等の記録、環境学習広報車運行記録簿、業務日誌の記入及びウェブサイトの管理運営

⑤ 事業を実施する上での留意事項

下記及び環境学習交流センター管理運営業務委託団体及び岩手県地球温暖化防止活動推進センター指定・業務委託団体候補者選定委員会からの意見を踏まえ、事業を実施すること。

ア 環境学習等の推進拠点として、センターにおける展示やセミナー等を工夫して実施するなど、施設の積極的かつ有効な活用を図ること。

イ 各種業務の実施に当たっては、SNS等のデジタルツールの活用に加え、センターや現場において、県民と直接顔を合わせた活動を基軸として実施すること。

ウ 地域に積極的に出向いて情報収集するとともに、企業を含めた地域の団体とのつながりを構築すること。

エ 業務の内容について、常に課題を認識し改善するとともに、積極的に新規の取組を実施すること。

オ 事業進捗及び予算の執行、文書の管理及び情報セキュリティ対策などに関するマネジメントを徹底するとともに、業務従事者について、若手の育成に努めること。

(2) 情報発信・情報収集業務

① 環境保全団体等に係る環境関連情報収集

ア 環境保全団体等、事業者、行政機関及び教育機関等に対して、環境保全に係るイベント情報、活動情報及び協働取組について、情報の提供を定期的に依頼するとともに、直接訪問して情報を積極的に収集し、整理すること。環境学習応援隊に未登録の事業者に対しては当該制度への登録の働きかけを、既に登録している事業者に対しては制度の活用状況等についてヒアリングを行うこと。

- イ 各地域で活動している環境保全団体等を毎年確実に把握してリスト化するとともに、活動状況を把握し、とりまとめのうえ県に報告すること。環境学習応援隊制度についても、各登録企業に対する活動実績等の調査を行い、結果をとりまとめのうえ県に報告すること。
- ② 県民への環境関連情報提供
- ア 各種媒体を活用し、情報誌発行等により、県民、環境関連団体、事業者及び行政機関等に広く環境関連情報を提供すること。
- イ 環境学習応援隊等の各種環境学習支援制度については、リーフレットの作成・配布を通じた周知を行うこと（環境学習応援隊については、登録企業への掲載内容確認を含む。リーフレットの作成部数や配布先は、県が別途指示する）。
- ③ 環境に関する図書、視聴覚資料、パネル、実験キット等の管理、貸出し及び環境学習支援
- 環境に関する図書、視聴覚資料、パネル、実験キット等について整備するとともに、貸出し等の管理を行うこと。図書コーナーに必要な書籍等を購入すること。なお、購入する書籍等については事前に県と協議すること。
- ア 貸出方法等の説明、貸出申込の受付、確認（図書等の貸出、返却方法の説明、貸出申込の記載事項の確認等）
- イ 配架整理及びカウンター周辺（資料の配架・整頓、閲覧席等の利用案内）
- ウ 貸出及び返却処理（貸出及び返却資料の確認、資料の貸出処理（返却期限の告知等）、資料の返却処理、利用者への貸出期限切れ資料の告知及び貸出中資料点数の確認、返却資料の部門ごとの仕分け）
- エ 予約・リクエスト（予約資料の利用者への連絡に関する業務、図書等のリクエストに関する受付、取りまとめ）
- オ レファレンス（レファレンスの受付と内容確認、読書案内、調べ物学習等の相談対応）
- カ 図書室内巡回（書架配置資料の整頓及び不審物等の点検、携帯電話・喫煙等図書室内禁止行為をしている利用者への注意・指導）
- キ 資料の整理（資料の装備・補修、資料の受付処理、廃棄）
- ク 未返却資料の督促（資料が未返却であることを書架等で再確認の上、督促）
- ケ 蔵書一斉点検（年1回以上。点検項目は書架整理（廃棄等）、蔵書点検、再点検、不明資料一覧表作成、報告）
- 書籍を廃棄等する場合は、事前に県と協議のうえ、実施すること。
- コ 実験キット等の管理（実験キット等の点検（安全点検含む）を年1回以上行うこと。故障等があった場合は貸出を中止し、適正な処置を講じると共に、県に報告すること。）
- ④ 環境学習交流センターウェブサイトの管理運営
- ア 環境学習交流センターウェブサイトは、アイーナサーバ内に構築することとし、環境情報発信、環境学習の推進、環境保全活動団体の交流の促進を図るため、県民にわかりやすいものとする。
- イ イベント情報等、環境保全団体等に係る環境関連情報及び環境学習交流センターにおける提供メニュー等をウェブサイトで情報提供すること。
- ・ 環境関連イベント予定や補助金の募集状況等
 - ・ 環境保全活動等の実践活動の紹介
 - ・ 環境関連団体、事業者、行政機関及び教育機関等が協働して取り組んでいる事例等
 - ・ 環境学習交流センターにおける提供メニュー等について、対象ごと（小学校向け、大学向け、企業向けなど）に提供メニューを分類する等、わかりやすく紹介すること。
 - ・ 環境学習交流センターの貸出品やパネル等についても分かりやすく紹介すること。
- ウ セキュリティ対策を適切に講じるとともに、センター業務として本仕様書において実施が定められている事項をもれなく掲載すること。
- ⑤ 環境企画展の開催（委託料の範囲で年6回以上）
- 環境生活部をはじめとした県の関係部局、環境学習応援隊企業等と連携した企画展を開催すること。また、各種月間等（環境月間、海ごみゼロウィークなど）や県の各種施策と連動した内容

とするなど、効果的な展示を心掛けること。

(3) 環境学習支援業務

① 環境学習講座の開催（委託料の範囲で年8回以上）

県民が環境問題を「感じ、考え、行動する」きっかけとなるような環境学習講座を開催すること。また、開催に当たっては、講座の趣旨に賛同いただける企業等と連携を図るとともに、各種月間等（環境月間、海ごみゼロウィークなど）や県の各種施策と連動させるなど、効果的な講座を心掛けること。

なお、1回は県民に対し省エネ住宅や省エネ家電のメリットを普及するための講座を実施すること。

② 出張環境学習会の開催（委託料の範囲で年10回以上（うち自主企画4回以上））

県民を対象とする地域における環境問題に対応した学習会を開催すること。主催者からの依頼のほか、自ら企画する学習会も開催するものとし、その場合は地域バランスも考慮すること。

なお、出張環境学習会の企画に当たっては、主催する地域の受入団体及び行政機関等と十分に協議をした上、地域のニーズに対応させること。

また、開催に当たっては、学習会の趣旨に賛同いただける企業等と連携を図るとともに、十分な広報を行い、地元住民の参加を促すこと。

③ こどもエコクラブ等のネットワークの構築等

ア ネットワークの構築

活動団体の把握（(2) ①イ）を踏まえ、こどもエコクラブをはじめとした各活動団体間のネットワーク構築を行い、各団体の活動や課題について共有するため、情報誌の発行等により情報提供を行うこと。

なお、構築に当たっては、必要に応じて各団体との連絡会議を開催すること。

イ 交流会の実施

各団体の活動内容を共有することにより、活動が深化することを目的として、小学生及び保護者（サポーター）等を対象とした交流会を開催すること。交流会の事業内容については、事前に県と協議すること。

ウ 全国こどもエコクラブ事務局等との調整

こどもエコクラブの登録状況、活動状況等について、全国こどもエコクラブ事務局及び市町村等との連絡調整を行うこと。

④ 訪問学習の受入れ

環境学習交流センターの展示等を活用した学習プログラムにより、随時、学校や市民団体等の訪問学習を受け入れること。

また、そのため、学校や市民団体等に対し、訪問学習について積極的に広報を行うこと。

⑤ 環境学習に関する問合せ対応

県民からの環境学習に関する要望・苦情・提言・質問等の問合せに誠実に対応し、対応結果を業務日報等に入力すること。

⑥ 環境学習広報車の管理運営業務

ア 保全義務

受託者は、善良な管理者の注意をもって環境学習広報車を管理しなければならない。なお、任意保険料、ガソリン代、駐車場使用料等、事業実施に際して必要な経費は受託者の負担とするが、自動車検査登録制度に係る継続検査については別途県の負担とする。

環境学習広報車の使用にあたっては、使用日時、使用業務、目的地、走行距離等を記載した運行記録簿を作成するとともに、次の各号に掲げる事項に留意しなければならない。

(ア) 使用目的以外の用途に使用しないこと。

(イ) 日常の点検整備・修理等を実施すること。

(ウ) 安全運転を心がけ、交通法令を遵守すること。

イ 事故報告

(ア) 環境学習広報車を亡失し、又はき損したときは、ただちにその事実及び事由について詳

細な報告書を県に提出し、その指示を受けなければならない。

(イ) 前項の亡失又はき損が受託者の責に帰すべき事由によるときは、県の指示に従い、環境学習広報車を速やかに修理し、又はその損害を賠償しなければならない。

(ウ) 災害その他不可抗力によって環境学習広報車に損害が生じたときは、その損害の補てんについて両者協議して決定するものとする。

(エ) 受託者が管理運営期間中に環境学習広報車により第三者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

(4) 環境保全活動支援業務

① 環境アドバイザーの派遣（委託料の範囲で年230回以上）

県内の各地域で水生生物調査や自然観察会などの環境保全活動を実践するイベント等の主催者に対して、県が委嘱した環境アドバイザーを紹介・派遣するため以下の業務を行うこと。派遣回数のうち、120回程度については、水生生物調査に関するものとする。

なお、派遣に係る謝金、旅費の額は別記1によること。

ア 各団体等からの派遣申請受付及び適切な環境アドバイザーの紹介

イ 環境アドバイザーの派遣及び連絡調整（1回の派遣については必要最小限の人員とし、アドバイザー育成の視点から調整を行うこと）

ウ 報告書の受領、実施後のアンケートのとりまとめ及びウェブサイト等での公開

エ 謝金、旅費の支給

オ 環境アドバイザー制度の普及啓発

② 環境アドバイザーの研修会

県内各地における環境アドバイザーのニーズを適切に把握し、資質や能力の向上に資する研修会を開催すること。研修会の内容については、県と協議し決定すること。また、研修会欠席者に対しては必要なフォローアップを行うこと。

なお、いわて地域脱炭素推進員（岩手県地球温暖化防止活動推進員）研修会との合同開催を妨げないものであること。

③ 環境アドバイザー名札の作成

必要に応じて環境アドバイザーの身分を証明するための名札を作成し、配付すること。

④ 流域活動・地域生物多様性増進活動支援業務（委託料の範囲で年4回以上）

「岩手県ふるさとの森と川と海の保全及び創造に関する条例（以下「条例」という。）」に基づく流域基本計画や「地域における生物の多様性の増進のための活動の促進等に関する法律」により、県民、事業者等の自発的な協働取組を推進するため、各地域に積極的に出向き、各流域協議会等のニーズを的確に把握し、そのニーズに基づいて流域におけるネットワークづくり、流域活動や増進活動のコーディネート、先進的な流域活動や増進活動の情報提供等を行うこと。

なお、コーディネートの内容については、事前に県と協議すること。

⑤ 水と緑の交流フォーラムの開催

環境保全活動や水を守り育てる活動などの関係者が一堂に会する場を設け、情報交換を通じて連携交流を促し、それぞれが抱える問題の解決や今後の取組に役立ててもらうため、「水と緑の交流フォーラム」を開催すること。開催に当たっては、各流域協議会、こどもエコクラブ、その他環境保全団体等に広く参加を呼び掛けることとし、それぞれの事例発表等、連携・協働の取組が促進される内容とすること。

また、県主催の「岩手県環境保全活動知事表彰」及び「水と緑を守り育てる活動知事感謝状」等の贈呈式も併せて実施することから、それらを踏まえた会場選定・プログラムとすること。（贈呈式については、1時間程度を想定。）

なお、フォーラムの事業内容については、事前に県と協議すること。

⑥ 環境保全活動に関する問合せ対応

県民からの環境保全活動に関する要望・苦情・提言・質問等の問合せに誠実に対応し、対応結果を業務日報等に記録すること。

(5) いわて県民情報交流センター内の他のセンターとの調整業務

いわて県民情報交流センター内には、NPO活動交流センター、国際交流センター、青少年活動交流センター、男女共同参画センター、高齢者活動交流センター、子育てサポートセンターなどの拠点施設が入居しているが、他のセンターとの事業連携に対して可能な限り協力するとともに、入居施設間の連絡会議への出席等必要な対応をとること。

また、地球温暖化防止活動の推進のため設置される岩手県地球温暖化防止活動推進センターとの連携を十分に図ること。

(6) 環境学習交流センター運営協議会の開催

環境学習交流センターで行う事業について、県民からの評価を次年度以降の事業内容に反映させること等を目的とし、運営協議会等を開催すること。

なお、これによらない場合は、県との協議によって決定するものとする。

- ① 委員の委嘱
- ② 運営協議会の開催
- ③ 運営協議会会議録の作成

事業計画及び事業報告を議題とすることを基本とし、事業計画については数値目標を適切に設定すること。事業報告には数値目標に対する達成状況の内部評価に関する資料を準備すること。

その他、必要な事項については、県と協議の上、決定すること。

(7) ウェブ会議システムを活用した業務運営

上記(1)から(6)までの業務の実施に当たっては、ウェブ会議システムを活用しながら効果的に推進すること。

(8) その他

上記(2)から(4)の事業を実施するに当たり、チラシ、パネル、看板、ウェブサイト等を作成等する際には、事業が岩手県企業局「環境保全・クリーンエネルギー導入促進積立金」を活用し、実施している旨、記載すること。

9 委託業務を通じて取得した情報の取扱い

(1) 受託者及び業務従事者は、個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じるとともに、業務運営に関し知り得た個人情報及び秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。前記事項については、委託業務期間が終了し、若しくは取り消され、又は職務を退いた後においても同様とする。

(2) 受託者は、環境学習交流センターにおいては、個人情報を取り扱うことに鑑み、次の事項を遵守すること。

- ① 受託者は、業務用パソコンを指定された業務以外に使用してはならない。
- ② 受託者は、業務を処理する業務用パソコンを他のネットワークと接続してはならない。
- ③ 受託者は、業務従事者の個人用パソコンを業務従事場所に持ち込ませてはならない。
- ④ 受託者及び業務従事者は、業務で入手した個人情報データ等（媒体を問わない）の全部又は一部を県の許可なく複写・複製してはならない。
- ⑤ 受託者は、業務従事者の名簿を提出するとともに、業務従事者は、法令等の遵守、個人情報保護等に関する誓約書を提出しなければならない。業務従事者に変更があった場合も同様とする。

10 情報公開

受託者は、業務に係る情報の公開に関し、「14 事業報告書等」に掲げる報告書や各種事業の実施結果、アンケート結果等についてウェブサイトへの掲載、館内の見やすいところへの備付け等必要な措置を講じること。

11 危機管理対応

(1) 受託者は、いわて県民情報交流センターの指定管理者が行う危機管理対策に沿って、自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じること。また、同指定管理者が作成する対応マニュアルに従うこととし、同指定管理者からの指示があ

る場合は、災害等の対応について随時訓練を行うこと。

- (2) 受託者は、事業実施に当たって参加者等の安全に十分配慮すること。また、万が一事故等が発生した場合に備え、必要な損害保険等に加入すること。

12 環境への配慮

委託業務の運営に当たっては、電気などの効率的利用、廃棄物の3Rの推進、室内の設定温度に配慮すること。

13 事業実施計画書の提出

事業の実施に当たり、以下について記載した事業実施計画書を別途指示する日までに県に提出すること。以下の事項に変更があった場合も同様に対応すること。

- (1) 年間行事計画（開館時間及び休館日、各事業の目標回数等を含む）
- (2) 事業執行計画書（安全管理に関する事項を含む）
- (3) 組織図、連絡体制図、事務分担
- (4) 職員一覧表
- (5) 職員の勤務体制

14 事業報告書等

受託者は、事業の透明性を確保し、県民に対する説明責任を果たすとともに、今後の協働事業の企画立案の参考とするため、以下に掲げる報告書を作成すること。

(1) 業務日誌等の作成

受託者は、業務日誌（様式1）に、出張等の記録など必要な事項を記入、作成し、保管するとともに、県の求めに応じて提出すること。

(2) 県への報告

① 定例報告

受託者は、月ごとの業務実績と業務計画をまとめて県に対して報告を行うこと。

② 事故等処理報告書の提出

環境学習交流センター内及び各事業において事故等があった場合、また、環境学習交流センターに対して苦情等が発生した場合は、事故・苦情等処理報告書（様式2）に必要な事項を記入し、送付票（様式3）を添えてその都度速やかに県に提出すること。

③ 年間業務報告書の提出・公表

受託者は、本業務の終了後、別記2に定める記載項目（各業務の実施状況とその内部評価、利用状況と利用者からの意見、経理の状況、次年度への課題や改善提案、運営協議会等における外部評価等）を記載した事業報告書を県に提出すること。

④ その他の報告

受託者は、業務に関し、県が調査、報告等を求めた場合には、速やかにこれに応じ、必要な報告書等を提出すること。

15 受託者と県の役割

- (1) 環境学習交流センターの業務運営は、受託者と県との協働事業であり、事業の実施に当たっては、受託者と県が随時協議を行う。受託者及び県は、次の役割を担う。

① 受託者の役割

ア 事業実施計画の策定、実施

イ 委託業務に係る関係機関との調整

② 県の役割

ア 委託金の支払い

イ 受託者から県が定める申込書によって職員の参加依頼を受けた場合の県庁内向け情報提供及び参加の呼びかけ

ウ 県が主催する環境関連イベント情報の提供

- (2) 事業実施計画又は契約書の解釈について疑義が生じた場合には、県と受託者が協議する。
- (3) 県は、受託者による適正な運営を期するため、受託者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、又は必要な事項を指示することがある。
- (4) 県は、受託者が県の指示に従わない場合や、施設の適正な管理運営に著しい支障が生じるおそれがある場合は、契約の全部又は一部を解除する場合がある。

16 帳簿書類の保存年限

受託者が作成する帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時から5年間保存すること。

17 物品及び備品の購入

環境学習に資する物品及び備品について、下記物品を購入することを基本とし、県と協議のうえ、委託料の範囲内で購入すること。

- ・ ノートパソコン 1台

18 物品の帰属

受託者が委託料で購入した物品のうち、次のものは原則として県の所有とする。ただし、これにより難しい場合には、あらかじめ受託者は県の承認を得なければならない。

(1) 消耗品

現に使用中の消耗品については、委託業務完了後、県に引き継ぐこととするが、県と受託者との協議により受託者の所有物とする場合がある。

(2) 備品

受託者が備品を購入する場合は、あらかじめ県の承認を得たうえで、購入するものとする。

(参考) 「消耗品と備品の違い」

消耗品と備品の違いについては、県の「物品管理規則」において以下のとおり定められている。特に備品の購入については、制約があるので注意すること。

物品管理規則(抄) 第6条第2項

物品の分類は、次の各号に掲げるとおりとし、その意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 備品 性質又は形状を変えずに長期間の使用に耐える物品で取得価格が3万円以上のもの及び美術工芸品
- (2) 消耗品 前号及び次号以下に定める物品以外の物品

【以下略】

19 個人情報の取扱いに関する留意事項

- (1) 受託者は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「法」という。)第66条第2項において準用する同条第1項の規定による安全管理措置を講ずる義務及び契約内容の特記事項について遵守しなければならないこと。
- (2) 受託者は、当該業務において取り扱う個人情報の管理責任者(以下「個人情報管理責任者」という。)及び当該業務に従事する者(以下「受注業務従事者」という。)を指定し、県に報告すること。
- (3) 受託者は、利用目的以外の目的のために利用しないよう、受注事務等において取り扱う個人情報の使用目的、使用範囲等を明確にすること。
- (4) 受託者は、引き渡された個人情報の返還、廃棄等の時期を明確にすること。また、業務完了後も発注者に個人情報の保管を指示された場合は、その方法を明確にすること。その保管が完了したときは、発注者の指示に従い、速やかに個人情報を返還し、又は廃棄すること。
- (5) 受託者は、個人情報の運搬が伴う場合には、運搬の過程で個人情報が紛失等することがないように、受注業務従事者が直接運搬する等、運搬及び受渡しの方法について確実な措置を講じなければならないこと。
- (6) 特記事項に違反した場合には、損害賠償請求、指名停止等の措置を採る場合があり、法に違反し

- た場合には、法の規定に基づき処罰される場合があること。
- (7) 個人情報の適正な取扱いを確保するため、県は、別途報告又は資料の提出を指示する場合があります、その場合、受託者は、県の指示に従うこと。

別記1 環境アドバイザー派遣費用（8委託業務の内容関係）

環境アドバイザーの派遣及び研修事業にかかる経費については、使用に定める回数の範囲内において、次のとおりとする。

- 1 派遣に係る謝金は、1回につき9,900円を限度とする。
- 2 旅費は、下表左欄に掲げる交通手段につき、行程距離に応じ、それぞれ右欄に掲げる額とする。

表

交通手段	行程2km以上40km未満	行程40km以上
公共交通機関（バス、鉄道）	実費を支給	1 実費を支給 2 現地経費1,500円を支給
私用車	走行距離1キロメートル当たり25円を支給	1 走行距離1キロメートル当たり25円を支給 2 現地経費750円を支給

業務報告書記載項目

1. 概要
 - ・ 委託内容、事業実施内容等、事業実施体制
2. 業務報告
 2. 1 環境情報収集、提供業務
 - ・ 情報収集業務：収集団体数、収集行事数（別途出張等の記録を添付のこと）
 - ・ 情報提供業務結果（情報提供先リストを添付のこと）
 2. 2 環境学習支援業務
 - ・ 日時、場所、出席者数（スタッフを除く）、スタッフ数を記載すること。
 2. 3 環境保全活動支援業務
 - ・ 環境アドバイザー派遣記録及び報告書並びに出張等の記録を添付のこと。
 - ※ 運営協議会等の開催結果、議事録については、「4. 外部評価」に含めること。
3. 内部評価
 - ・ 受託者による内部評価の検討体制、検討結果
4. 外部評価（利用者、運営協議会等）
 - ・ 利用者アンケート内容、アンケート結果
 - ・ 運営協議会の開催結果、議事録
5. 成果の総括、今後の課題
 - ・ 内部評価及び外部評価を踏まえた成果の総括
 - ・ 内部評価及び外部評価を踏まえた今後の課題
6. 経理の状況
 - ・ 業務にかかる支出状況

様式1 業務日誌（14 事業報告書等関係）

（スペースが不足した場合は拡大、縮小ができる。業務従事者全員が記入すること。）

業 務 日 誌 （ 年 月 日 ）

記入者 _____

1. 勤務状況 （ ）時（ ）分～（ ）時（ ）分

2. 来館者数

区分	人数	区分	人数	区分	人数	区分	人数
環境学習 ・学生	人	図書室 利用	人	一般・ その他	人	電話受付	人

来館者合計	人
--------------	----------

3. 業務内容

業務項目	業務内容

4. 引継事項

引継項目	引継内容

5. 所感

事故・苦情等処理報告書 (第 報)

報告年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

報告者 _____

1. 利用者	しめい 氏名		性別	
	連絡先		年齢	
2. 事故・苦情等の概要	発生 (苦情) 日時	年	月	日
	概要 (経緯)			
	原因			
3. 事故・苦情等後の対応	<u>利用者の現況</u>			
	<u>再発防止へ向けた今後の対応</u>			
	<u>備考・特記事項</u>			

※ 事故・苦情等が発生した場合は、速やかに報告すること。
その後、対応を行った場合等にあつては、第2報、第3報等として報告すること。

様式3 県への報告書の送付票 (14 事業報告書等)

年 月 日

岩手県知事 様

受託者

代表者氏名

環境学習交流センターにかかる（ ※ ）の提出について（報告）
（ ※ ）について別紙のとおり報告します。

注 （ ※ ）には報告内容を簡潔に記載すること。

2 岩手県地球温暖化防止活動推進センター業務委託仕様書

目 次

1	業務目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	18
2	業務運営の基本的な考え方・・・・・・・・・・・・・・・・	18
3	業務内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	18
4	成果品・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	21
5	業務実施にあたっての留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・	22

別記

- 1 いわてわんこ節電所ウェブサイトの改修等について
- 2 地球温暖化を防ごう隊ノートについて
- 3 推進員の派遣に係る謝金、旅費の額について

令和8年度における岩手県地球温暖化防止活動推進センターの業務受託者が行う業務内容及びその範囲は、この仕様書によるものとする。

1 業務目的

地球温暖化対策の推進に関する法律第38条の規定に基づき、地域地球温暖化防止活動推進センターとして指定した岩手県地球温暖化防止活動推進センター（以下「県センター」という。）運営業務委託を通じ、2050年度温室効果ガス排出量実質ゼロに向けて、本県における省エネルギー（以下「省エネ」という。）、節電、再生可能エネルギー（以下「再エネ」という。）の導入、水素エネルギーに関する理解促進、気候変動への適応策といった地球温暖化対策についての普及啓発や県民の実践的な取組の推進を支援することを目的とする。

2 業務運営の基本的な考え方

- (1) 省エネ活動の実践及び再エネ設備の導入等、地球温暖化防止に向けた取組に関する普及啓発について、関係機関等と広く協調して効率的に取組を展開すること。特に、温室効果ガス削減効果の高い省エネ行動や、再エネ導入等の状況に関する普及啓発に取り組むこと。
- (2) 県民や事業者、地域活動団体等において、省エネ活動の実践や再エネ設備の導入等地球温暖化防止行動を実践しようとする者を効果的に支援すること。
- (3) 環境学習交流センター管理運営業務と連携を図り、効率的・効果的に業務を実施すること。
- (4) その他、業務の実施に当たっては、委託者と協議し、適切に実施すること。

3 業務内容

業務として委託する事業の内容は、次のとおりとする。

(1) いわてわんこ節電所普及啓発事業

① いわてわんこ節電所の普及啓発及び管理運営

県民の省エネ行動の成果をウェブサイト上で分かりやすく表示する「いわてわんこ節電所」を通じて、県民・事業者の地球温暖化に対する意識を高め、自主的な取組促進につなげることを目的とし、家庭のエコチェックへの県民参加、地球温暖化や気候変動適応に関する情報や優良事例の紹介、各種補助金等の情報発信などを通じて、効果的な普及啓発及び管理運営を行う。

《目標》

- | | |
|-------------------|-------------|
| ・家庭のエコチェック参加者数 | 年間13,500人以上 |
| ・いわてわんこ節電所からの情報発信 | 年間80回以上 |

ア いわてわんこ節電所の管理運営

いわてわんこ節電所を適切に管理運営すること。また、旧ドメインについても適切に管理し、不正なWebサイトへ誘導されないような対策を行うこと。

イ 地球温暖化情報・脱炭素化に係る情報発信

発信内容は、県民や事業者の地球温暖化対策や気候変動適応対策の取組を促す、あるいは、実践するための参考となるよう、項目毎に分かりやすく、タイムリーな情報発信に努めること。

ウ 家庭のエコチェックへの参加を促進する取組の実施

県内各団体や事業所を通じた参加促進を行うなど、家庭のエコチェックへの参加を促すための効果的な取組を行うこと。

エ 各種イベント等による情報発信

環境学習交流センター事業と連携する等、効果的な普及啓発を図ること。

オ メールマガジンの配信（月1回以上）

いわてわんこ節電所のトピックスから配信される情報を中心に、読者が興味を惹く内容となるよう工夫するほか、SNS等のデジタルツールを活用する等、ウェブサイトへのアクセス及びメールマガジン登録者が増えるよう効果的な情報提供を行うこと。

カ 普及啓発ツールの制作及び整理

イベント、セミナー及び家庭のエコチェック参加促進等で効果的に普及啓発を行うことができるよう、普及啓発ツールを製作し、効果的な普及啓発を行うこととし、詳細は県と協議すること。

キ その他

家庭のエコチェック人数カウンターについては、年度末でリセットすること。

② ウェブサイトの改修等

別記1により必要な改修等を行うこと。詳細については、県と協議すること。

(2) 家庭の脱炭素化支援事業

温室効果ガス削減効果の高い省エネ行動を促し、県民のライフスタイルの転換を促進するため、家庭を対象とした地球温暖化対策の普及啓発を行うもの。

① 省エネ・節電キャンペーンの実施

家庭等から排出される温室効果ガスを削減することを目的として、省エネ行動を促進する省エネ・節電キャンペーン（以下「キャンペーン」という。）を実施すること。実施に当たっては、積極的に各種広報媒体やホームページ等を活用し、広く県民に対し呼びかけを行うこと。

ア 内容は、多様な主体と連携し、脱炭素に取り組みながら豊かな暮らしを实践できる手法を県民に伝えるものとする。実施時期は県と協議すること。なお、結果等については、いわてわんこ節電所ウェブサイトで公表すること。

イ 「クールシェア」「ウォームシェア」を実施するシェアスポットの情報を管理し、地図上に表示すること。

② 地球温暖化を防ごう隊

地球温暖化を防ごう隊の実施に際しては、県と協力しながら随時周知、広報、応募への働きかけを行いながら次の事務を実施すること。

ア 地球温暖化を防ごう隊隊員ノートの作成及び配布

小学校児童等を対象とした地球温暖化を防ごう隊隊員ノート（以下「ノート」という。）を別記2により企画作成し、いわてわんこ節電所にノートのPDF版を掲載するとともに、参加者の希望に応じて冊子を配布すること。

イ 参加実績の取りまとめ

参加した小学校等から活動実績の報告を受け、参加者数や削減した二酸化炭素排出量を小学校毎に取りまとめること。また、取りまとめ状況を適宜県に報告するとともに、取りまとめの結果はわんこ節電所で公表すること。

ウ 額縁及び記念品の調達及び送付

額縁及び記念品を調達し、県が用意する表彰状と併せて、所管広域振興局等又は参加した小学校へ送付すること。なお、記念品の送付にあたっては、参加校別に直接贈呈できるように包装すること。

エ 活動事例等の紹介（委託料の範囲で年2回以上）

事前学習や表彰式、ユニークな取組等を行った実践校の活動事例を、いわてわんこ節電所ホームページへの掲載及びセンター内での掲示等を通じて、情報発信を行うこと。

オ ウェブサイトの更新

参加校の取組状況やその結果について、県と情報を共有し、随時情報を配信すること。

③ 家庭向け省エネ診断の事例紹介

ア 周知・広報

以下の環境省の「うちエコ診断事業」のツールの活用方法等について、いわてわんこ節電所ウェブサイトにおいて広く周知すること。

<https://webapp.uchieco-shindan.jp/>

イ 事例紹介

(3)①イによる診断があった場合、その実施状況等について、いわてわんこ節電所ウェブサイトを通じて事例紹介すること。なお、紹介に当たっては、県民の地球温暖化対策の取組を促す、

あるいは、実践するにあたり参考となる内容となるよう、分かりやすく丁寧な紹介に努めること。

(3) いわて地域脱炭素推進員活動支援事業

いわて地域脱炭素推進員（以下「推進員」という。）が、地域において地球温暖化の現状や地球温暖化防止に関する知識の普及など、地球温暖化対策を推進する活動を支援するもの。実施に際しては、環境アドバイザーと有機的な連携を図り、効率的・効果的に業務を実施すること。

《目標》 推進員による地球温暖化防止活動の支援 年90回以上

① 推進員による地球温暖化防止活動の支援

ア 派遣事業（委託料の範囲で年80回以上）

推進員が、市町村、自治会、住民団体、事業者等（以下「主催者」という。）が主催する省エネ活動や再エネ設備導入といった地球温暖化防止に関する研修会等において講演を行うことができるよう、以下の業務を行うこと。なお、推進員の派遣に当たっては、万が一、被派遣者に事故等が発生した場合に備え、必要な損害保険等に加入すること。

また、派遣者の選定に際しては、推進員の資質向上を視野に入れ、多くの推進員が活躍できるよう、調整を行うこと。

なお、派遣に係る謝金、旅費の額は別記3によること。

- (ア) 主催者からの派遣申請受付及び適切な推進員の紹介
- (イ) 普及啓発に適切と思われる講演会、セミナー等の選定及び推進員の指名（年12回以上）
- (ウ) 推進員の派遣及び連絡調整
- (エ) 推進員からの実施報告書の受領
- (オ) 推進員への謝金、旅費の支給
- (カ) 推進員への資料提供、教材貸与等

イ 診断事業（実施希望があれば調整。ウ・エと合わせて年10回以上）

県内の住民等から家庭向け省エネ診断の希望があった場合、以下の業務を行うこと。

- (ア) 診断事業を希望する住民等からの申請受付及び適切な推進員の紹介
- (イ) 推進員の派遣及び連絡調整
- (ウ) 推進員への旅費の支給

ウ 地域支援事業（イ・エと合わせて年10回以上）

推進員が、地球温暖化対策地域協議会等の設立及び地域の地球温暖化防止に係る実践活動に積極的に参加し、実践的な取組や先進事例といった当該活動に関する情報の提供やその他の協力を行うことができるよう、以下の業務を行うこと。

- (ア) 推進員からの活動申請受付
- (イ) 推進への旅費の支給

エ 連携事業（イ・ウと合わせて年10回以上）

推進員が、県又は県センターが行う事業活動等に関して連携・協力できるよう、以下の業務を行うこと。

- (ア) 推進員からの活動記録簿受付
- (イ) 推進員への旅費の支給

② 推進員に対する情報提供及び活動状況の情報発信

- (ア) メーリングリスト等を活用した情報提供
- (イ) 推進員の活動状況を紹介するコンテンツの作成
- (ウ) いわてわんこ節電所等を活用した活動紹介

③ 研修会・意見交換会の開催

推進員に対し、活動に必要な地球温暖化や脱炭素化に関する正しい知識の習得と資質向上を目的とした研修会・意見交換会を企画・開催し、参加した推進員に対して旅費を支給すること。なお、開催に当たっては、岩手県環境アドバイザー研修会と合同研修とすることを妨げない。

また、欠席者に対してはフォローアップを行うこととし、その内容については、県と協議すること。

④ 名札の作成

必要に応じて推進員の身分を証明するための名札を作成し、各推進員に配付すること。

(4) 地球温暖化対策地域協議会等活動支援事業

地球温暖化対策地域協議会（以下「協議会」という。）など各主体が、地域での地球温暖化対策の推進を進める活動を支援するもの。

① 地域での普及啓発活動の実施

協議会等と共同で、講演会、勉強会、セミナーやイベント出展等の地域での普及啓発を企画し、実施する。

② 活動発表・意見交換会の開催

協議会等が抱える課題解決に資するとともに、互いに交流を深めることを目的として、活動発表・意見交換会を企画・開催し、参加した協議会の会員に対して旅費を支給すること。

③ 地域協議会等に対する活動支援

協議会等への訪問や、協議会が主催する会議、セミナー等に参加し、活動状況を確認するとともに、必要な支援を行うこと。また、県内の協議会等に対し、メーリングリスト等を用い、随時、適切に情報提供を行うこと。

(5) 県センター運営協議会の開催（委託料の範囲で年2回以上）

県センターで行う事業について、県民からの評価を次年度以降の事業内容に反映させるために、県内各地域の代表者や県内外の有識者からなる運営協議会等を開催すること。

① 委員の委嘱

② 協議会の開催案内

なお、県センター事業計画及び事業報告を議題とすることを基本とし、事業計画については数値目標を適切に設定し、事業報告については数値目標に対する達成状況の内部評価に関する資料を必ず準備すること。

③ 運営協議会会議録の作成

(6) 情報収集及び中間支援の実施

地域に積極的に出向いて情報収集するとともに、企業、市町村、地域団体等（以下、「企業等」という。）とのつながりを構築し、必要に応じて企業等の脱炭素化に向けた取組を支援すること。

① 情報収集（委託料の範囲で年12回以上（月1回程度））

企業等を訪問し、環境関連の取組や脱炭素化のための現状や課題について情報収集を行うこと。

② 中間支援

①の意見交換等により、企業等から脱炭素化に係る具体的な相談があった場合は、関係者間での意見交換を行い、地域の脱炭素化の推進に向けた連携構築のための適切な中間支援を行うこと。

③ いわてわんこ節電所での発信

企業等の脱炭素化に向けた取組について、特筆すべきものがあれば、いわてわんこ節電所等で事例紹介を行うこと。

4 成果品

(1) いわてわんこ節電所普及啓発事業

① 普及啓発を行ったイベント等の一覧

② 家庭のエコチェック参加状況一覧（月ごとにCSV出力したもの）

- ③ いわてわんこ節電所にかかる情報管理システムメンテナンス報告書
- ④ いわてわんこ節電所掲載トピックタイトル一覧
- ⑤ 家庭のエコチェック参加促進のための取組状況一覧
- ⑥ 制作した啓発ツール一式
- ⑦ 3(1)②で改修したウェブサイト
- (2) 家庭の脱炭素化支援事業
 - ① キャンペーン実施状況及び報告書
 - ② 「地球温暖化を防ごう隊」ノート及び記念品（各1部）
 - ③ 家庭向け省エネ診断の実施状況の紹介にあたり作成した資料及び印刷物（写し等可）
 - ④ 本事業で作成したチラシの原稿（A4版に縮小すること）
- (3) いわて地域脱炭素推進員活動支援事業
 - ① 推進員活動支援実施一覧表（派遣事業については、参加者の合計を含む。）
 - ② 推進員の活動報告書
 - ③ 申請書、実施報告書及び派遣活動報告書（写し）
 - ④ 研修会・意見交換会での配布資料及び報告書
- (4) 地球温暖化対策地域協議会活動支援事業
 - ① 地域での普及啓発での配布資料及び報告書
 - ② 活動発表・意見交換会での配布資料及び報告書
- (5) 県センター運営協議会
 - 運営協議会の開催結果及び報告書（議事録、協議会での評価を踏まえた成果と課題の検証等をまとめた資料等）
- (6) 情報収集・意見交換及び中間支援の実施
 - 情報収集及び中間支援の実施内容についての報告書
- (7) その他委託者が必要と認めたもの

5 業務実施に当たっての留意事項

- (1) システムについて
 - ① 定期的にバックアップ等を行うこと。
 - ② 事故や意図的な破壊・妨害等に対して、当該システム及び収集データの安全性を確保するための対策を行うこと。
 - ③ メンテナンス等の作業を行う場合は、関連ウェブサイトでその旨お知らせするなど、県民等への周知を行うこと。
- (2) 個人情報の取扱いに関する留意事項
 - 環境学習交流センター管理運営業務委託仕様書19に定める留意事項を適用する。
- (3) 業務計画の提出
 - 下記事項について、別途指定する日までに委託者に提出すること。
 - ① 業務遂行体制及び事務分担
 - ② 年間業務実施計画（各事業及び事業実施のための作業にかかる実施時期、各事業の骨子）
 - ③ いわてわんこ節電所普及啓発事業年間計画（3(1)に掲げる内容及びシステム管理）
- (4) 緊急時対応マニュアルの提出
 - システムの不具合、個人情報等の漏えい、緊急に対応を要する事案が発生した場合の連絡体制、受託者組織内の対応手順等について、別途指定する日までに委託者に提出すること。
- (5) 事故及び苦情等の報告
 - 業務上発生した事故及び県民からの苦情については、その都度直ちに委託者に報告し、対応策を講ずること。
- (6) 関係機関等との連携

業務を進めるに当たっては、地球温暖化対策に取り組む諸関係機関や環境配慮行動を実践する事業者、各種団体等と協調しつつ、環境学習交流センターが実施する事業とも連携しながら、効果的な事業の展開を図ること。

(7) 県民のニーズに沿った業務の展開

常に、アンケート等により県民のニーズを把握し、わかりやすく説明するなど適切なコミュニケーションを図り、県民の視点に立った質の高いサービスを提供すること。

(8) 委託者との協議

企画等及び企画等の変更について、随時委託者である県と協議すること。

(9) 実施に当たっての留意事項

- ① 地球温暖化防止活動の推進拠点として、環境学習センター管理運営事業と連携した展示やセミナー等を実施するなど、施設の積極的かつ有効な活用を図ること。
- ② 各種業務の実施に当たっては、SNS等のデジタルツールの活用に加え、環境学習交流センターや現場において、県民と直接顔を合わせた活動を基軸として実施すること。
- ③ 業務の内容について、常に課題を認識し改善するとともに、積極的に新規の取組を実施すること。
- ④ 事業進捗及び予算の執行、文書の管理及び情報セキュリティ対策などに関するマネジメントを徹底すること。
- ⑤ 業務従事者について、若手の育成に努めること。
- ⑥ 上記3の(1)から(4)の事業を実施するに当たり、チラシ、パネル、看板、ウェブサイト等を作成する際には、事業が岩手県企業局「環境保全・クリーンエネルギー導入促進積立金」を活用し、実施している旨、記載すること。

(別記1)

◇いわてわんこ節電所ウェブサイト等の改修について

ウェブサイトの改修等に当たっては、下記事項を備えるものとする。

1 各種更新及び機能改修

(1) 家庭のエコチェックの改修

令和7年度報告用排出係数を適用させた数値とすること。

(2) ページの更新・改修

ア 掲載内容については、常に最新情報を反映する等、必要な更新を行うこと。

イ 補助金ページについては、国・県・市町村が提供する補助金情報を収集し、常に最新情報を掲載すること。

ウ 令和7年度実績を閲覧できるようにすること。

エ ページの更新、改修に併せ、スマートフォンでも見やすいよう、ページデザインやレイアウト等の調整を行うこと。

オ その他、県が指示する情報の更新を行うこと。

2 ウェブアクセシビリティへの対応

公開しているページについて、「岩手県ホームページアクセシビリティ方針」等を参考にして、ウェブアクセシビリティの確保を行うこと。

(別記2)

◇地球温暖化を防ごう隊ノートについて

ノートの企画作成にあたっては、下記事項を備えるものとする。

1 盛り込む内容

(1) 説明事項

地球温暖化防止について、下記にかかる説明を記載すること。

なお、事業対象である小学校4年生から6年生の児童が理解できる内容とすることし、数値やグラフは最新のものを使用すること。

ア 地球温暖化のメカニズム

イ 地球温暖化による影響(事業対象である児童に影響があると考えられる、身近な事象への対処を含む)

ウ 地球温暖化防止のための身近な取組事例(省エネ、3R、気候変動適応策等)とその効果

エ 二酸化炭素を吸収する森林等の整備の重要性

(2) 実践を促す事項

ア 省エネ行動の可視化

省エネ等の取組を日にち毎に記載するチェックシートを設けること。チェックシートには各取組による二酸化炭素排出削減量を可視化する欄を設けること。

イ 家庭内での啓発

家庭での省エネ等の取組が効果的に実施されていないときに、取組が進むよう家族等に対して啓発できるような工夫を行うこと。

(3) 財源の紹介

地球温暖化を防ごう隊ノート最終ページに、「いわての森林づくり県民税」を活用して作成している旨を記載すること。

2 規格・仕様等

A4版(既存版下を活用可、カラー印刷)、PDF版

作成部数は参加者への配布及びその他活用を加味した部数とすること。

3 地球温暖化を防ごう隊ページの更新

いわてわんこ節電所内「地球温暖化を防ごう隊ページ」の下層ページや掲載しているPDFについては、地球温暖化を防ごう隊ノートと同様の内容となるよう、必要な更新を行うこと。

4 その他

ノートの作成にあたっては、小学校で取り組みやすいものとし、取り組んだ児童がより多くの地球温暖化に関する知識を身に付けられるよう工夫すること。また、いわてわんこ節電所内「地球温暖化を防ごう隊」ページとイメージの相違がないよう、デザインを調整すること。

(別記3)

◇推進員の派遣に係る謝金、旅費の額について

1 派遣に係る謝金

派遣事業に係る謝金は、1回につき9,900円を限度とする。ただし、県センター選定の場合には4,950円を限度とする。

2 派遣に係る謝金

派遣事業、診断事業、地域支援事業及び県センター等連携事業に係る旅費は、下表左欄に掲げる交通手段につき、行程距離に応じ、それぞれ右欄に掲げる額とする。

交通手段	行程2km以上40km未満	行程40km以上
公共交通機関（バス、鉄道）	実費を支給	1 実費を支給 2 現地経費1,500円を支給
私用車	走行距離1キロメートル当たり25円を支給	1 走行距離1キロメートル当たり25円を支給 2 現地経費750円を支給