

令和8年度市町村脱炭素計画策定支援業務 業務分担表

| | 業務内容 | | 業務内容 | 県 | 業務受託者 | 備考 |
|---|-------------|-----------|-----------------|---|-------|----------------|
| 1 | 市町村 部会運営 | 事前 準備 | 日程調整 | ○ | | |
| | | | 会場確保・付帯設備の調達 | | ○ | |
| | | | 会議構成の立案 | ○ | | |
| | | | 開催通知の作成・送付 | ○ | | |
| | | | 出席者とりまとめ | | ○ | |
| | | | 資料作成・印刷 | | ○ | |
| | | | 外部講師招へいに関する調整 | | ○ | 県と協議のこと |
| | | 当日 対応等 | 会場設営 | | ○ | |
| | | | 運営補助 | | ○ | 県同席 |
| | | | 開催内容とりまとめ | | ○ | 議事録含む |
| | | | 経費の支払い | | ○ | |
| 2 | 専門家派遣 | | 市町村派遣申込受付通知の送付 | ○ | | |
| | | | 市町村派遣希望意向取りまとめ | | ○ | |
| | | | 対象市町村への訪問日程調整 | | ○ | |
| | | | 市町村訪問等による助言・調査等 | | ○ | 必要に応じて県が 同行 |
| | | | 各訪問等による助言の取りまとめ | | ○ | |