

やまなしモデルP2Gシステム課題整理・発信資料作成業務委託仕様書（案）

1 目的

本県では、グリーン水素社会の実現に必要不可欠な人材育成及び国際標準づくりを目指し、令和8年10月に、世界のグリーン水素技術の実証及び実装の現場で蓄積された運用面の知見及び実装を阻む課題の共有及び議論を行う国際水素サミット（以下「サミット」という。）を開催する。

特に、本県がP2Gシステムに係る研究開発等の中で蓄積してきた知見及び課題は、グリーン水素技術の社会実装を目指す国内外の多様な主体にとって貴重な情報資産であり、サミットでの情報発信においても極めて重要である。一方で、これらの知見及び課題は関係企業や技術者に散在しており、体系的な整理がされておらず、適切に活用できる状態には至っていない。

そこで、本業務では、P2Gシステムの国内外での社会実装に向けて、①関係者ヒアリング等によるP2Gシステムの導入・運用において蓄積した知見及び直面した課題の収集・調査、②当該知見や課題の段階ごと（検討、実証、運用等）の体系的な整理、③サミットにおいて効果的に情報発信するための必要な資料の企画・作成を実施する。

2 委託業務名称

やまなしモデルP2Gシステム課題整理・発信資料作成業務

3 履行期間

契約締結の日から令和8年12月31日まで

4 令和8年国際水素サミットの概要

サミットの概要は次のとおりである（現時点での予定であり、変更の可能性があることに留意すること。）。

- (1) 主催 山梨県
- (2) 日程 令和8年10月予定
- (3) 会場 山梨県北杜市ほか
- (4) 参加者 約1,250名（現地参加250名、オンライン参加1,000名）

5 委託業務の内容

受託者は、委託者と協議の上、次の項目について業務を実施すること。なお、本業務で取り扱う情報には非公開情報（機微情報）を含むことがあるため、受託者は情報管理を徹底すること。

(1) 実施計画の策定

- ア P 2 Gシステムの研究、開発、導入、運用等に関わる県の職員（退職者を含む。）から必要な範囲で意見を聴取し、(2)以下の机上調査、ヒアリング調査等の整理方針、業務全体の実施計画を策定すること。
- イ 本業務における机上調査及びヒアリング調査の対象とする論点は、運用に至るまでの各段階における技術面、制度面、関係者調整等の試行錯誤の中で蓄積した知見、直面した課題（実装の阻害要因）を含むものとする。
- ウ 本業務における机上調査及びヒアリング調査の対象者は、委託者が選定する。対象者の数は、P 2 Gシステムの研究、開発、導入、運用等に関わった企業、団体等10社程度を想定する。
- エ 本件公募型プロポーザルの参加者（以下「参加者」という。）は、(2)～(5)の業務が一貫して機能するよう、次の項目について提案すること。
 - ① 業務全体の実施計画（工程、体制、成果物作成プロセス、品質管理、リスク対応等）
 - ② 調査対象論点（技術面、制度面、関係者調整等）をどのように構造化し、調査項目を確定するか（フレーム、分類軸、質問設計の考え方）

(2) 机上調査

- ア 調査対象の企業・団体等について、ヒアリング調査に先立ち、企業公表資料、報道、W e b等を用いた机上調査（デスクリサーチ）を実施すること。
- イ 机上調査の結果は、調査対象ごとに要点を整理し、分量は各社数頁程度、合計数十頁程度を目安として報告資料に取りまとめ、委託者に提出すること（詳細は委託者と協議の上確定する。）。
- ウ 参加者は、公開情報の収集方法（情報源の選定、信頼性確認等）及び調査対象ごとの要点の整理方法を提案すること。

(3) ヒアリング調査の補助

- ア ヒアリング調査は委託者が主体となって実施する。受託者はヒアリング調査に同行し、聴取りの補足、議事要旨の作成等を行うこと。

イ 受託者は、事前に聴取りの観点・設問を記載した「ヒアリング質問票」を作成し、調査対象ごとに聴取りの相手方（業種、職層等）及び重点を置くべき質問項目を選定すること。

ウ ヒアリング回数は、調査対象10社程度、1社当たり2名程度を基本とし、1名当たり4回以内、合計80回以内を想定する。1回当たりの実施時間は60分程度を標準とする（オンライン・対面の別は委託者が指定する。）。

エ 参加者は、最大80回規模のヒアリングを想定し、ヒアリングの運用フローと要員配置並びにヒアリング質問票及び議事要旨のテンプレート案を提案すること。

(4) 情報資産の体系的整理（非公開データベース及び公開版事例集の作成）

本業務により収集した知見及び課題について、今後の研究開発、導入、運用等に再利用できるよう、情報資産として体系的な整理を行う。成果物は、委託者の内部利用を目的とするExcel形式の非公開データベース及び広く一般への情報発信を目的とするPDF形式の公開事例集とする。

なお、情報ポータル、検索UI等のシステム構築は本業務の対象外とする。

また、別表1及び別表2は、データベース及び事例集の整理、編集等に関する参考として示すものであり、受託者はこれらに一致する成果物を作成することを求められるものではない。

ア 非公開データベースの作成

- ① 受託者は、机上調査及びヒアリング調査により得られた情報を、委託者が容易に参照、検索、更新等を行うことが可能なExcel形式の構造化データ（以下「データベース」という。）として整理すること。
- ② データベースのレコード数は、調査対象10社程度×主要課題5件程度を想定し、概ね50レコード程度を目安とし、詳細は委託者と協議の上確定する。
- ③ データベースは、事業の検討から実装・運用に至るまでのフェーズ別の観点で整理し、各フェーズにおける課題及び対応状況の追跡が可能な形に整えること。

イ 公開可否調整支援（受託者による機密レベルの注記）

- ① 受託者は、机上調査及びヒアリング調査の結果並びに県と企業等との秘密保持に係る合意等を踏まえ、データベースを作成する過程において、公開が困難な可能性のある情報が含まれることを確認した場合、委託者による企業等との調整に資するよう、各レコードに機密レベルの注記（公開可否の目安）を付すこと。
- ② 受託者は、秘密保持に係る合意等との厳密な照合又は公開可否の最終判断を行うものではないが、一般的な機微性（個社特定、具体数値、設備仕様、運用手順の詳細等）に照らした目安として、機密レベルの注記を付与すること。

- ③ 企業・団体等との公開可否の調整は、当該注記及び受託者の公開向け表現案等を参考に、委託者が実施する。受託者は、委託者の指示に基づき、ウのとおり公開可否の調整の結果を反映した公開版事例集の作成を行うこと。

ウ 公開版事例集の作成

- ① 受託者は、広く一般への情報発信を目的とする PDF 形式の公開版事例集（以下「事例集」という。）を作成すること。
- ② 委託者の指示に基づき、データベースに整理した情報から 20 件程度の重要テーマを抽出して掲載すること。各件は A4 換算で 1 頁を基本とする。
- ③ 事例集は、データベースの単純な出力ではなく、閲覧者にとって理解しやすいフルカラーのハンドブック形式とし、図表、見出し、要約等を用いて編集すること。

エ 参加者に提案を求める事項

参加者は、本業務の目的に照らし、利便性、再利用性、閲覧性等を高める観点から、次の項目について提案すること。（最終的な確定は、委託者と受託者の協議による。）

- ① データベースの整理項目及び項目の定義（記入ルール、判定基準等）
- ② 機密レベルの注記を付与する判断方針、注記理由の記載方針、抽象化・一般化のルール（公開向け表現案の作り方）
- ③ 事例集の全体構成及び重要テーマの掲載イメージのテンプレート案

(5) プレゼンテーション企画等

本業務での情報資産の体系的整理の結果を踏まえ、サミットで使用するプレゼンテーション資料を作成する。

ア プレゼンテーションの基本的なストーリーラインは、委託者が受託者に指示する。想定するストーリーラインは別表 3 のとおりであるが、今後変更の可能性があることに留意すること。

イ 受託者は、委託者が提示するストーリーラインを基に、グリーン水素技術の社会実装を目指す国内外の多様な主体への訴求効果を高める資料構成を企画し、委託者の承認を得ること。

ウ 受託者は、イの承認を得た資料構成に基づき、プレゼンテーション資料を作成すること。資料は 30 分程度、スライド 15 ページ程度を目安とし、言語は日本語のみとする。

エ 企画、作成に当たり、調査対象の企業、団体等に対する追加確認が必要な場合は、委託者と協議の上、委託者の指示に基づき当該追加確認の補助（照会文案の作成等）を行うこと。

- オ プレゼンテーション資料は、原則として公開可能情報で構成すること。
- カ プレゼンテーション資料の修正対応は、原則として5回までを想定する。なお、修正対応1回は、委託者からの修正指示1回分に基づき、受託者が修正して再提出する一連の工程をいう。
- キ 参加者は、次の項目について提案すること。
- ① 委託者が提示するストーリーラインを効果的に可視化するための設計方法
 - ② プレゼンテーション資料全体の構成例
 - ③ スライドデザイン例（テーマは「グリーン水素事業に係る県の戦略及び強み」及び「やまなしP2Gシステムの有する価値」とし、各テーマにつき1頁作成）
 - ④ 修正対応5回を前提とした委託者による校正、受託者内レビュー等の対応フロー

(6) 想定スケジュール

本業務は、国際水素サミットに向け、概ね次の工程で実施する。ただし、現時点で想定する標準の工程であり、成果品の納期は6のとおりとする。

項目	時期
実施計画策定	4 月前半
机上調査	4 月後半
ヒアリング調査の補助	4 月下旬～6 月中旬
データベース作成	6 月～7 月（暫定版 7 月末納品）
	8 月～12 月（最終版）
プレゼンテーション資料作成	7 月（資料骨子 7 月末納品）
	8 月～9 月（最終版 9 月末納品）
事例集作成	8 月～12 月（12 月末納品）

6 成果品

- (1) 本業務に関する成果品は次のとおりとし、詳細は契約時に県と協議の上決定する。

ア 業務実績報告書

本委託業務で作成した全ての資料（図表、打合せ資料等を含む）や活動記録を整理し、業務実績報告書としてとりまとめること。

イ 机上調査結果

ウ ヒアリング質問票・ヒアリング調査結果（議事要旨一式）

エ 暫定版データベース（非公開版・Excel 形式）

オ 最終版データベース（非公開版・Excel 形式）

- カ 事例集（公開版・PDF 形式）
- キ プレゼンテーション資料骨子
- ク プレゼンテーション資料
- ケ その他委託者が指示するもの（別途指示）

(2) 納入形式

Windows 対応の電子媒体（CD-R 等）に格納する。データは基本的に編集可能な形式（MS-Word、MS-Excel、MS-PowerPoint 等）及び印刷可能な解像度の PDF 形式で納入すること。

(3) 納期

令和 8 年 12 月 31 日（ただし、次の成果品にあっては、それぞれ次に示す期日までに納品すること。）

- ・ 暫定版データベース及びプレゼンテーション資料骨子 令和 8 年 7 月 31 日
- ・ プレゼンテーション資料 令和 8 年 9 月 30 日

7 著作権に関する事項

- (1) 本業務の成果品（電子データを含む。）の著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条に定める権利を含む。）は、原則として全て山梨県に帰属する。
- (2) 山梨県は、成果物等の全てについて業務必要な範囲で改変し、又は二次利用する権利を有するものとする。ただし、受注者が従来から権利を有していた受注者固有の知識、技術等に関する権利については、受注者に留保するものとし、対応方法については、必要に応じて県と協議して定めるものとする。

8 留意事項

- (1) 関係機関等との協議結果などにより仕様が変更になった場合は、臨機応変に対応すること。
- (2) 委託業務に関して知り得た業務上の秘密は、契約期間にかかわらず第三者に漏らしてはならない。特に、委託業務により知り得た個人情報については、委託業務以外の目的で使用し、又は第三者に漏らしてはならず、善良なる管理者の注意をもって取り扱うこと。
- (3) 非公開情報（機微情報）を取り扱うことを前提に、アクセス制御、保管場所、持出制限、廃棄方法等の管理手順を明確化し、遵守すること。

9 その他

- (1) 委託業務の遂行に際しては、関係法令等を遵守すること。
- (2) 本業務を遂行するに当たり、委託者と受託者は、必要に応じて協議を実施すること。
- (3) 委託業務において個人情報を取り扱う場合には、委託契約書別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (4) 委託業務の遂行に当たっては、常に公正かつ中立的な姿勢を保つよう心掛けなければならない。
- (5) 委託業務は、契約期間終了後も含めて、山梨県監査委員や会計検査院の検査の対象となる場合がある。検査の対象となった場合には、委託業務の報告や資料提出等、積極的に協力すること。また、委託業務に関する会計関係帳簿類等の経理関係書類については、委託業務の終了年度の翌年度から5年間保存しておくこと。
- (6) 委託業務の実施にあたっては、随時、委託者へ連絡、報告、協議のやりとりを行う等、情報共有を密にしなければならない。
- (7) 委託業務の全部を一括して再委託することは認めない。ただし、契約業務の一部を委託する場合については、事前に委託者の承諾を得るものとする。

10 疑義等

本仕様書に明示なき事項及び疑義が生じた場合は、委託者と受託者で協議の上、委託者の指示に従うものとする。

別表 1

【レコード整理項目】			
1	識別情報	ID（通番）	
		対象領域（例：水電解、輸送、需要（産業、モビリティ等））	
2	分類情報	フェーズ （例）	①構想・企画
			②研究開発・要件定義
			③実証・導入準備
			④導入・立上げ
			⑤運用・改善
			⑥拡大・横展開
		課題区分（例：制度／技術／運用／関係者調整／安全・保安／コスト・事業性等）	
		技術依存度レベル（1～3）	
3	内容情報	課題要約（一般向け・1～2文）	
		課題詳細（専門向け・技術課題等は文形式で詳細に記載）	
		背景・発生条件	
		生じた影響	
4	対応状況	未解決／検討中／一部解決／解決済 等	
5	解決プロセス／残る課題	未解決の場合は、残る課題、今後の論点、次アクション等を整理 解決済又は一部解決の場合は、解決に至る（又は至りつつある） 対応・検証のプロセスを記載	
6	根拠情報	ヒアリング回（日時・相手方区分等）又は参照資料（公開資料名等）への紐付け	
7	公開支援情報	公開可否注記 （例）	A：概ね公開可（そのまま又は軽微な表現調整で公開可能。）
			B：条件付公開（匿名化、数値丸め、表現調整等により公開可能性あり。）
			C：個別調整要（公開には個別の確認、調整等が必要。）
			D：非公開（原則として公開不可と見込まれる。）
		注記理由（簡潔）	
		公開向け表現案（抽象化・一般化した記述案）	

別表 2

【全体構成】		
①	序文	本資料の目的、対象読者、使い方（課題共有が主）等
②	定義・凡例	フェーズ定義、課題区分の説明、技術依存度レベル及び解決状況の凡例
③	課題一覧	俯瞰用の一覧・マップ（フェーズ×課題区分等）及び重要テーマ20件の一覧
④	重要テーマ	各1頁程度（下表）
⑤	索引	キーワード索引、フェーズ別一覧、課題区分別一覧（必要に応じ用語集）

【重要テーマ】		
①	タイトル	専門外でも一目で「何の課題か」を把握できるように記載
②	対象領域	水電解、輸送、需要（産業、系統調整、モビリティ）等
③	フェーズ・課題区分・解決状況	フェーズ：構想・企画、研究開発、実証、導入 等 課題区分：制度、技術、関係者調整 等
④	課題の要旨	一般向けに整理（詳細は次項に記載）
⑤	背景・発生条件・影響	「なぜ起きたか」「どんな条件で顕在化するか」「放置すると何が困るか」を整理
⑥	今後の論点	残る課題や解決プロセスの要点
⑦	キーワード	索引用

別表 3

【プレゼンテーション資料 ストーリーライン】	
①	グリーン水素事業に係る県の戦略及び強み
②	やまなし P 2 G システムの有する価値
③	需要別の活用事例と導入要件
④	実装ロードマップ