

# 大和郡山市環境基本計画及び地球温暖化対策実行計画（事務事業編） 改定支援業務委託仕様書

## 1 業務名

大和郡山市環境基本計画及び地球温暖化対策実行計画（事務事業編）改定支援業務

## 2 目的

本業務は、本市の環境行政を総合的かつ計画的に推進するための指針である環境基本計画及び、事務及び事業に伴って排出される温室効果ガスの削減を計画的に推進するための地球温暖化対策実行計画（事務事業編）について、現行計画の進捗状況、社会情勢の変化、国・県の動向、本市の地域特性及び関連計画との整合等を踏まえて見直しを行い、次期計画の策定に必要な調査、分析、検討、資料作成その他一連の支援を行うことを目的とする。

## 3 履行期間

契約締結日から令和 10 年 3 月 31 日まで

## 4 業務内容

受託者は、本業務の目的を達成するため、次に掲げる業務を行うものとする。なお、原則として本業務に係る調査、分析、検討、資料作成、原稿作成、会議資料作成その他一連の実務は、受託者が実施するものとし、本市は必要な資料の提供、方針の確認、庁内調整への協力、提出内容の確認、修正指示及び承認を行うものとする。

### (1) 業務実施計画書の作成

受託者は、契約締結後速やかに、本業務の実施方針、実施体制、役割分担、工程、連絡体制、情報管理方法等を整理した業務実施計画書を作成し、本市に提出の上、その承認を得ること。また、業務実施計画書には、アンケート調査、庁内データ収集、施設調査、会議運営支援その他本業務の実施に当たり必要となる本市と受託者の役割分担を明記すること。

### (2) 現行計画の評価及び課題の整理

受託者は、現行の環境基本計画及び地球温暖化対策実行計画（事務事業編）に掲げる施策、取組及び指標の進捗状況について、関係各課への照会様式の作成、ヒアリング項目の整理、回収結果の集計及び分析を行い、現行計画の成果、課題及び次期計画において見直すべき事項を整理し、本市に提出すること。

本市は、受託者から提出された内容を確認の上、必要な修正指示又は承認を行うものとし、受託者は当該指示に基づき必要な修正を行うものとする。

### (3) 基礎調査の実施

受託者は、本市の自然的条件、社会的条件、土地利用、人口動向、産業構造、環境の現況等について必要な資料収集、調査及び分析を行うとともに、国際的な環境政策の動向、国及び県の環境施策、法令・制度改正、他自治体の先進事例等を調査し、次期計画に反映すべき要素を整理すること。

また、本市の総合計画その他の上位計画及び関連計画と、次期計画との関係を整理し、その結果を本市に提出すること。

なお、本市は、保有する関連資料のうち提供可能なものを受託者に提供するものとする。

#### (4) 市民、事業者等の意識把握

受託者は、本市の環境施策に対する市民及び事業者の環境意識、行動実態、ニーズ等を把握するため、アンケート調査又はこれに準ずる手法について、調査手法の提案、設問設計、調査票及び回答フォームの作成、印刷、封入封緘、発送、回収、督促、集計、分析、調査結果報告書の作成並びに調査結果を踏まえた次期計画への反映方法の整理を行い、その結果を本市に提出すること。

なお、アンケート調査の対象は、市民、事業者その他本市が必要と認める者とし、調査対象件数は合計 2,000 件程度を想定する。調査対象者の抽出条件の決定及び宛名情報の提供は本市が行うものとし、調査対象、対象者数、調査方法、実施時期、督促その他詳細については、両者協議の上、本市が決定するものとする。

#### (5) 環境基本計画改定支援

受託者は、基礎調査及び現行計画の評価結果を踏まえ、次期環境基本計画について、次に掲げる事項の検討、整理及び原稿作成を行い、本市に提出するものとする。

本市は、提出された内容を確認の上、必要な修正指示又は承認を行うものとし、受託者は当該指示に基づき必要な修正を行うものとする。

ア 基礎調査及び現行計画の評価結果を踏まえ、次期環境基本計画の基本的事項（計画の位置付け、計画期間、将来環境像、基本目標、施策体系等）を整理すること。

イ 脱炭素、気候変動適応、資源循環、自然共生・生物多様性、生活環境保全、環境学習・協働等の分野について、本市の実情に応じた施策の方向性及び具体的な施策内容を整理すること。

ウ 環境施策の進捗を把握するための指標及び目標値、点検・評価方法並びに進行管理手法を検討し、整理すること。

エ 骨子案、素案、最終案及び概要版を作成すること。

#### (6) 地球温暖化対策実行計画（事務事業編）改定支援

受託者は、本市が提供する活動量データ、基礎調査結果その他必要な資料を踏まえ、次期地球温暖化対策実行計画（事務事業編）について、次に掲げる事項の調査、分析、検討、整理及び原稿作成を行い、本市に提出するものとする。

本市は、提出された内容を確認の上、必要な修正指示又は承認を行うものとし、受託者は当該指示に基づき必要な修正を行うものとする。

ア 次期計画における対象組織、対象施設、対象事務・事業、対象とする温室効果ガスの種類等の基本的事項を整理すること。

イ 本市が提供する活動量データ等を基に、基準年度、現況年度その他必要な年度の温室効果ガス排出量を算定すること。

ウ 温室効果ガス排出量について、施設別、部局別、用途別、エネルギー種別等の観点から分析し、増減要因を整理すること。

エ 施設ごとの設備、機器、運用状況等を把握するため、必要な現地調査又はヒアリングを実施し、その結果を整理すること。

オ 代表的な施設を抽出し、省エネルギー診断又はこれに準ずる調査・分析を行い、運用改善、設備更新、再生可能エネルギー導入等の観点から削減対策を検討すること。

カ 削減対策について、概算費用、温室効果ガス削減効果、エネルギー削減効果、投資回収見込み、導入に当たっての課題等を整理すること。

キ 国の目標水準及び本市の実情を踏まえ、次期計画における温室効果ガス削減目標を設定し、目標達成に向けた取組体系及びロードマップを整理すること。

ク 次期地球温暖化対策実行計画（事務事業編）の骨子案、素案、最終案及び概要版を作成すること。

#### (7) 進行管理手法及び運用ツールの整備

受託者は、次期環境基本計画の進行管理の仕組みと、これに必要な各種様式を作成すること。進行管理の仕組みについては、担当課並びに関係各課に過度の事務負担を課さぬよう工夫するとともに、簡便で分かりやすい仕組みづくりに努めること。

#### (8) 会議等の運営支援

受託者は、本市が開催する環境審議会、庁内会議その他必要な会議に出席し、会議資料案の作成、説明補助、想定問答の整理、議事録又は議事要旨の作成、意見整理及び意見を踏まえた修正案の作成を行うこと。なお、環境審議会及び庁内会議の開催回数は、それぞれ年間4回を上限とし、実際の開催回数及び開催時期は本市が決定するものとする。

#### (9) パブリックコメント実施支援

受託者は、次期環境基本計画及び次期地球温暖化対策実行計画（事務事業編）についてパブリックコメントを実施するに当たり、公表資料案の作成、提出された意見の分類、整理及び分析、意見に対する回答案の作成並びにパブリックコメント結果を踏まえた計画案の修正案作成を行うこと。

## 5 成果品

受託者は、本業務の成果品として、次に掲げるものを提出するものとする。

ア アンケート調査報告書（A4判、80頁から120頁程度、1色刷）：2部

イ 次期環境基本計画書（A4判、100頁から120頁程度、2色刷）：200部

ウ 次期地球温暖化対策実行計画（事務事業編）計画書（A4判、60頁から80頁程度、2色刷）：200部

エ 次期環境基本計画概要版（A4判、12頁程度、4色刷）：200部

オ 次期地球温暖化対策実行計画（事務事業編）概要版（A4判、8頁程度、4色刷）：200部

カ 上記データ一式

キ 情報提供資料一式（会議資料、打合せ資料、庁内照会様式、集計表、分析資料、パブリックコメント関係資料、その他本業務の検討過程で作成した資料一式）

なお、電子データについては、PDF形式に加え、編集可能な形式（Word、Excel、PowerPoint等）の元データを含めて提出すること。また、図表、集計表、算定ツールその他本市が今後の進行管理に使用するデータについては、本市が編集及び更新可能な形式で提出すること。

## 6 協議及び報告

### (1) 打合せ及び協議

受託者は、本市と十分に連携を図りながら業務を遂行するものとし、本市との打合せ及び協議は、年間4回程度を基本として実施するものとする。なお、実施時期及び実施方法の詳細については、本市と協議の上、決定するものとする。

### (2) 議事録の作成

打合せ及び協議を行った場合、受託者は開催後10開庁日以内にその内容を記録した議事録又は打合せ記録を作成し、本市の確認を受けること。

### (3) 進捗報告

本市が業務の進捗状況その他必要な事項について報告を求めた場合、受託者は遅滞なく報告するものとする。

## 7 費用負担

アンケート調査の対象者の抽出は本市が行うものとし、当該調査の発送に係る郵送料（回収及び督促に係る郵送料は含まない。）は、本市の負担とする。なお、これ以外の本業務の実施に要する費用は、受託者の負担とする。

## 8 留意事項

### (1) 法令等の遵守

受託者は、本業務の実施に当たり、関係法令、条例、規則、要綱、指針、マニュアル等を遵守すること。

## (2) 業務実施体制

受託者は、本業務を適正に遂行するため、業務全体を管理する業務管理者を配置するとともに、環境分野の計画策定支援業務に関する知識及び経験を有する主任技術者並びに業務の遂行に必要な補助技術者を配置すること。

業務管理者、主任技術者及び補助技術者の要件については、「大和郡山市環境基本計画及び地球温暖化対策実行計画（事務事業編）改定支援業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領 3. 参加資格要件」に定めるところによる。

## (3) 役割分担の明確化

アンケート調査、庁内データ収集、施設調査、会議運営支援等については、本市と受託者の役割分担を明確にし、業務実施計画書に反映すること。

## (4) 中立性の保持

受託者は、本業務の実施に当たり、常に中立性を保持し、特定の事業者、設備、工法又は制度に偏ることなく、公正かつ客観的な立場で業務を行うこと。

## (5) 個人情報及び機密情報の取扱い

受託者は、本業務に関して知り得た個人情報及び機密情報について、適切に管理し、第三者に漏らしてはならない。契約終了後も同様とする。

## (6) 再委託の制限

受託者は、本業務の全部を第三者に委託してはならない。

ただし、印刷、封入発送、データ入力等の付随的業務について、あらかじめ本市の承認を得た場合はこの限りでない。

## (7) 成果品の品質確保

受託者は、成果品の内容について十分に点検及び照査を行い、誤記、計算誤り、整合不良その他の不備がないよう品質を確保すること。

## 9 その他事項

### (1) 資料の貸与

本市は、本業務の遂行上必要と認める資料を受託者に貸与することができる。

受託者は、貸与を受けた資料について善良な管理者の注意をもって管理し、業務完了後速やかに返還すること。

### (2) 著作権等

本業務により作成された成果品及び関係資料等に関する著作権その他一切の権利は、本市に帰属するものとする。ただし、成果品等に第三者が権利を有する著作物等が含まれる場合は、当該権利を除くものとし、受託者は、本市による使用、公表、複製及び改変に支障が生じないように、必要な権利処理を行うものとする。

### (3) 検査及び修正

受託者は、成果品提出後、本市の検査を受けるものとし、検査の結果、修正又は補正を求められた場合は、速やかに対応するものとする。

### (4) 疑義の決定

本仕様書に定めのない事項又は本仕様書の解釈について疑義が生じた場合は、その都度、本市と受託者が協議の上決定するものとする。