

三木市地球温暖化対策実行計画（区域施策編・事務事業編）策定業務委託仕様書

1. 業務名

三木市地球温暖化対策実行計画（区域施策編・事務事業編）策定業務

2. 業務の目的

本業務は、地球温暖化対策の推進に関する法律（以下温対法）に基づく地球温暖化対策実行計画（区域施策編・事務事業編）を策定することを目的とする。

3. 本事業の対象となる計画

三木市地球温暖化対策実行計画（区域施策編・事務事業編）

4. 業務の期間

契約締結日の翌日から令和7年3月31日までとする。

5. 関連する計画等との整合

三木市が策定する総合計画をはじめ、市の策定する計画との整合を図ること。

6. 業務の内容

国の最新の「地方公共団体実行計画（区域施策編）策定・実施マニュアル」及び「地方公共団体実行計画（事務事業編）策定・実施マニュアル」に基づき、「三木市地球温暖化対策実行計画（区域施策編）」の策定と「三木市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）」の改定をし、一体的な計画とする。

(1) 基礎調査・温室効果ガスの排出量推計・環境意識調査の結果分析

ア 計画策定に向けた基礎調査

環境行政や環境問題等を取り巻く社会情勢等の状況分析、整理、環境行政、環境問題に関係する国外、国内（国・他自治体・民間）の動向について情報を収集し、傾向や特徴などについて分析・整理する。

また、本市の既存の関連計画などの動向を踏まえて、環境行政上の地域特性や課題について整理する。

イ 温室効果ガスの排出量の推計

(ア) 現況推計

市全域における温室効果ガス排出量の推計を行う。市全域における温室効果ガス排出量の推計対象はエネルギー起源CO₂及び廃棄物、また森林吸収量とする。

基準年度と最新年度の推計値を比較した上で増減要因の分析を行う。

(イ) 将来推計

市全域における温室効果ガス排出量の将来推計は、2030年度、2050年度における人口や産業活動等の増減を想定し、温室効果ガスの将来推計を行う。

また、温室効果ガス排出量の将来推計方法は、今後省エネ対策等を実施した場合とそうでない場合の 2 パターンを推計するものとする。市の事務事業における温室効果ガス排出量の将来推計は、2013 年度以降の市の公共施設等で使用する燃料や電気等の消費量等を踏まえ、2030 年度、2050 年度における温室効果ガスの将来推計を行う。

ウ 環境意識調査の結果分析

市民及び事業者を対象に市で実施した「三木市の地球温暖化問題に関するアンケート調査」の結果をまとめ、情報を整理し、分析を行う。

(2) 再生可能エネルギー導入に関する調査・検討支援

ア 再生可能エネルギー導入ポテンシャル調査

環境省、再生可能エネルギー情報提供システム「REPOS」を活用し、本市の再生可能エネルギー導入ポテンシャルを整理するとともに、本市の住宅や事業所、公共施設等の情報をもとに、再生可能エネルギー種別の導入ポテンシャルを推計する。

再生可能エネルギー種別の導入ポテンシャルの推計方法は、年間一次エネルギー消費量として導入可能量を推計し、本市にふさわしい再生可能エネルギーを整理する。

イ 再生可能エネルギー導入目標の検討

アの結果及びアンケート調査結果等をもとに、本市の再生可能エネルギー導入目標として導入量や再生可能エネルギー比率を推計する。

(3) 温室効果ガス削減目標並びに施策の検討支援

ア (1)及び(2)の推計・調査の結果をもとに計画目標と施策の提案

市の事務事業や市域に係る今後の見込みについて、データを基に整理し、2050 年度にはカーボンニュートラルを達成することを前提に 2030 年度の温室効果ガス排出量の削減目標を設定するとともに目標達成のための具体的な取り組みについて提案する。

事務事業編の改定については、旧計画での達成状況等を考慮し、旧計画の見直しを含め、二酸化炭素等の温室効果ガス排出目標を検討すること。また、目標を達成するため、実行可能な取組項目を設定し、具体的で実効性の高い施策を検討すること。

(4) 計画策定

ア 三木市地球温暖化対策実行計画（区域施策編・事務事業編）（骨子案）の作成
これまでの調査・検討を踏まえ、三木市地球温暖化対策実行計画（区域施策編・事務事業編）（骨子案）の作成を行う。

イ 三木市地球温暖化対策実行計画（区域施策編・事務事業編）（案）の作成

三木市地球温暖化対策実行計画（区域施策編・事務事業編）（骨子案）を作成後、開催される地球温暖化対策実行計画策定委員会及び庁内会議の意見を集約するとともに反映させ、三木市地球温暖化対策実行計画（区域施策編・事務事業編）（案）を作成する。

また、本計画の市民向けの概要版の作成を行う。

ウ パブリックコメントへの対応支援

パブリックコメントへの対応案、反映案の作成支援を行い三木市地球温暖化対策実行計画（区域施策編・事務事業編）（案）に反映させる。

(5) 策定のための会議等支援（地球温暖化対策実行計画策定委員会等）

ア 地球温暖化対策実行計画策定委員会（以下「委員会」とする。）

計画の策定に当たり、委員会（3回程度）を予定している。委員会については、会議資料作成、会議への出席、議事録の作成を行うこと。

委員会の委員報酬等の会議運営に必要な経費は市が負担するが、議事録作成、会議資料については受注者の負担とする。

委員会への出席は、原則として業務担当者が出席し議事録を作成する。また、必要に応じ会議資料の説明を行うものとする。

イ 庁内会議

地球温暖化対策推進本部会議（3回）や幹事会、作業部会等の庁内会議の開催を予定している。庁内会議においては、会議資料作成支援を行うものとする。

(6) 会議資料・議事録の作成

ア 会議資料の作成

各会議の開催に当たっては、市と事前に十分な打合せを行い、会議資料を作成するものとする。また納期はおおむね会議開催 10 日前とする。

イ 議事録の作成

議事録については、要点のみの要約版及び発言内容がわかる全体版の 2 種類作成し、要約版については、会議終了後おおむね 5 日以内、全体版は 14 日以内に提出するものとする。

(7) 業務報告書等（成果品）の提出

ア 受託者は、業務完了後に速やかに成果品を提出しなければならない。

イ 成果品は次のとおりとする。

(ア) 三木市地球温暖化対策実行計画（区域施策編・事務事業編） 製本 15 部（カラー、A4 判）

(イ) 三木市地球温暖化対策実行計画（区域施策編・事務事業編）概要版 製本 15 部（カラー、A4 判）

(ウ) 上記計画書や基礎調査報告書、会議録の電子データ（CD-ROM）。データは、ワード又はエクセル形式で作成すること。また、直接印刷が可能な解像度の完成原稿の形（PDF）も格納すること。

(エ) 成果品及び業務の履行のために必要な書類は、カラーで作成するとともに、濃淡を調整し、白黒で複写した際にもわかりやすい表現とするものとする。

7. 配置技術者

受注者は、業務の円滑な進捗と業務成果の品質の確保を図る必要がある。本業務にて配置する技術者は、以下の要件を満たすものとし、受注者が 6 ヶ月以上雇用している証明（健康保険書等）、資格証明書の写し及び業務経歴書を提出するもの

とする。また、管理技術者と業務主担当者の兼務は認めない。

(1) 管理技術者として以下のいずれかの有資格者を配置できること。

ア 技術士 環境部門

イ 技術士 建設部門「建設環境」

ウ 技術士 総合技術管理部門（ア、イの科目を含むこと）

(2) 業務主担当者として、以下のいずれかの有資格者を配置できること。

ア 技術士 環境部門

イ 技術士 建設部門「建設環境」

ウ 技術士 総合技術管理部門（ア、イの科目を含むこと）

8. 業務にあたっての留意事項

(1) 検査

本業務の完了後、速やかに本市の検査を受けるものとし、検査の合格をもって業務の完了とする。ただし、検査に不合格になった場合には、受託者は、直ちに成果品の修正を行うものとし、市の再検査を受けるものとする。また、納品後に受託者の帰すべき理由による不備又は誤りが発見された場合は、責任を持って速やかに訂正しなければならない。

(2) 秘密保持

本業務により知り得た個人情報等をはじめとする事項は秘密を保持し、市の許可なく他に使用してはならない。また、業務委託完了後は速やかに破棄するものとする。

(3) その他

ア 常に市担当職員と連絡を密にして業務に当たること。

イ 打合せ等の会議録は、必ず作成すること。なお、納期は、会議等開催後概ね14日以内とする。

ウ 業務の進捗状況については、市担当職員の指示により定期的に報告すること。

エ 委託業務内容に疑義が生じた場合は、市担当職員と協議し、その指示に従うものとする。

オ 契約締結後、速やかに委託業務に係る協議を行うこと。