

八幡浜市地球温暖化対策実行計画策定支援業務仕様書

1. 業務名称

八幡浜市地球温暖化対策実行計画策定支援業務

2. 業務目的

八幡浜市は、地球温暖化対策への取組みとして平成31年3月に「第3次八幡浜市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）」を策定するとともに、令和4年6月24日に「ゼロカーボンシティ」を宣言し、2050年までにカーボンニュートラルを目指すことを表明したところである。

本業務では、これらを踏まえ、「八幡浜市地球温暖化対策実行計画（区域施策編）」及び「八幡浜市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）」の策定業務の支援を目的とする。

3. 業務期間

契約締結日から令和6年3月29日（金）まで

4. 業務内容

（1）計画準備

業務実施に際し必要な計画及び準備等を行い、業務計画書を作成する。

（2）八幡浜市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）の改定

八幡浜市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）の改定にあたり、次に示す業務を実施する。

業務にあたっては、環境省「地方公共団体実行計画（事務事業編）策定・実施マニュアル」（令和5年3月）の内容に準拠し作成を行うこと。

1）八幡浜市地球温暖化対策実行計画（事務事業編 第3次計画）の検証

発注者より提供する第3次計画期間中の二酸化炭素換算排出量の算定、集計したデータの分析及び取組み内容の検証を行う。とりまとめにあたり、以下の項目を実施する。

①検証方法の整理

検証期間、検証対象、対象となる温室効果ガス等について整理する。

②第3次計画の概要

削減目標、目標排出量と具体的な取組みについて整理する。

③温室効果ガス総排出量の推移・検証

年間活動量、温室効果ガス別の総排出量(CO₂換算)、活動項目別の総排出量、主要施設別の二酸化炭素排出ガス量について整理する。また、今後の課題等の整理も実施する。

④事務事業編に係る国・県の動向や施策等の調査・整理

事務事業編に係わる最新の国・県の動向や施策等を調査・整理する。

2) 八幡浜市地球温暖化対策実行計画（事務事業編 第4次計画）の策定

これまでの八幡浜市の取組み内容を基に以下の検討を行い、第4次計画を策定する。

また、令和5年度実施予定の「八幡浜市公共施設等太陽光発電設備等導入調査業務」の検討結果を反映させること。

①第4次計画の基本的事項の検討

a. 計画の目的

地球温暖化問題や国内対策の動向、また「ゼロカーボンシティ宣言」等の八幡浜市の関連する計画との位置づけ、意義について整理する。

b. 計画の期間・基準年の設定

計画の期間及び基準年を検討し設定する。

c. 計画の範囲

八幡浜市の事務事業で、出先機関等を含めた全ての組織・施設を対象とする。

d. 対象とする温室効果ガス

活動内容を整理し設定する。

②第4次計画の内容検討・提案

a. 温室効果ガスの総排出量の算定

- ・算定対象となる活動量の整理
- ・活動区分ごとの排出ガス算定方法の整理
- ・年間活動量、各温室効果ガスの排出量、温室効果ガスの総排出量(CO₂換算)、活動項目別の温室効果ガス排出割合の整理
- ・温室効果ガス排出状況の公表に係る支援（算定マニュアル作成等）

b. 温室効果ガスの排出削減目標の検討

削減目標及び目標排出量に関する数値的な設定を行う。

c. 目標に向けた具体的な措置及び重点措置の検討

目標達成に向けた取組み内容の検討を行う。

d. 推進体制と点検・評価方法等の検討

③八幡浜市地球温暖化対策実行計画推進委員会の開催支援

八幡浜市地球温暖化対策実行計画推進委員会への出席、内容説明（推進委員会は2回程度、WEB会議による参加を想定している。）

④第4次計画案の作成

上記①～③の内容をふまえた計画案を作成し、第4次計画として取り纏める。

(3) その他

市が策定を進めている八幡浜市地球温暖化対策実行計画（区域施策編）について、市が実施するアンケート及びヒアリング調査結果の分析支援等を行う。

(4) 打合せ

打合せは4回程度とし、業務着手時、中間打合せ（2回）及び成果品納入時のほか、必要に応じて適宜実施する。

(5) 報告書作成等

1) (1) から (2) の内容を取りまとめ、業務報告書を作成する。

なお、成果品として以下を提出する。

- ①業務報告書 : 2部
- ②関連資料 : 各1式
- ③上記電子データ : 各1式

2) 電子データの仕様については以下のとおりとする。

- ①Microsoft社 Windows10 上で表示可能なものとする。
- ②使用するアプリケーションソフトについては、以下のとおりとする。
 - ・文 章 : Microsoft社 Word（ファイル形式はWord2016以下）
 - ・計算表 : Microsoft社 Excel（ファイル形式はExcel2016以下）
- ①②による成果品に加え「PDFファイル形式」による成果品を作成すること。

5. その他

- (1) 受注者は、業務の詳細について常に発注者と連絡をとり、十分な打合せをして、業務の目的を達成しなければならない。
- (2) 受注者は、本仕様書の内容及び本仕様書に定めのない事項について疑義があるときは、速やかに発注者と協議の上、発注者の意図を十分に理解し、業務を遂行するものとする。
- (3) 受注者は、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。業務終了後においても同様とする。
- (4) 本業務により得られた成果品及び資料、情報等は、発注者の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、漏えいしてはならない。
- (5) 業務完了後に、受注者の責任に帰すべき理由による成果物の不良箇所があった場合は、受注者は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに対する経費は受注者の負担とする。
- (6) 成果品の管理及び権利の帰属は、全て発注者のものとし、発注者が承諾した場合を除き、受注者は成果品を公表してはならない。
- (7) 受注者は、業務の実施にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。

(8) 受託者は、本業務の遂行において本市から資料の貸与を受ける必要がある場合は、本市と協議のうえ貸与を受けること。なお、貸与を受けた場合は、業務終了後速やかに資料を返却すること。また、貸与を受けた資料を汚損等させた場合は、受注者の責任において復旧すること。