

伊賀市地球温暖化対策実行計画（区域施策編）策定業務委託

仕様書

1. 業務名 伊賀市地球温暖化対策実行計画（区域施策編）策定業務委託

2. 履行期間 契約締結の日から令和8年3月25日まで

3. 目 的

近年、新たに地球規模レベルで、地球温暖化による異常気象の発生、マイクロプラスチックによる海洋汚染などの環境問題が顕在化してきた。本市の望ましい環境像や環境目標、施策について再検討し、環境施策の総合的かつ計画的な推進を図るため、「伊賀市環境基本計画」を策定した。また、2050年のCO₂排出量実質ゼロを官民一体となり目指すため、伊賀市ゼロカーボンシティ宣言を行った。ついては、具体的な取り組みを進めるべく、また地球温暖化対策の推進に関する法律に基づき、地球温暖化対策実行計画（区域施策編）を策定するものである。

4. 履行場所

伊賀市四十九町地内

5. 業務内容

（1）計画・準備

業務着手後速やかに業務の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ものとする。

（2）基本的事項の設定

計画の目的や期間、位置づけなど、計画策定に係る基本的事項、計画の構成等について整理する。

（3）本市の地域特性の整理と課題の抽出

①本市を取り巻く地域特性の整理

計画策定にあたって重要な要素となる国内外の動向、関係法令及び本市の地域特性等を調査、整理する。また、本市の既存の関連計画などを踏まえて、環境行政上の地域特性や課題について整理する。

②環境意識調査の実施

住民、事業者を対象に、アンケート調査及びヒアリング調査を実施する。調査後、集計・分析

を行い、調査結果を本業務の基礎資料とするとともに計画に反映するものとする。アンケート調査における受託者と自治体の分担表（案）を以下に示す。下記を基に、受託者と自治体で協議の上、分担を決定する。

対 象	項 目	市	受託者
住 民 (2,000人)	調査票の作成		○
	アンケートフォーム等の作成		○
	アンケートフォームURLの送付		○
	住民の抽出	○	
	宛名シールや切手等の購入		○
	宛名シールの作成	○	
	返信用封筒の準備（市の封筒を利用）		○
	調査票の印刷・封入・発送・回収（返送先）		○
	調査票の分析・計画への反映		○
事業者 (200事業者)	調査票の作成		○
	アンケートフォーム等の作成		○
	アンケートフォームURLの送付		○
	送付先事業者の選定、送付先の提供	○	
	宛名シールや切手等の購入		○
	宛名シールの作成	○	
	返信用封筒の準備（市の封筒を利用）		○
	調査票の印刷・封入・発送・回収（返送先）		○
	調査票の分析・計画への反映		○

③課題の抽出

各種調査の結果から本市の地域特性を把握し、地域が抱えている環境上の問題点や課題を抽出する。また、計画を策定するにあたっての方向性を整理する。

（４）望ましい将来像の検討

地域脱炭素を通じた本市の望ましい将来像とそれを実現するための具体的な取組目標を検討する。

（５） 温室効果ガス排出量の算定及び将来推計

①温室効果ガス排出量の把握、増減要因分析

温室効果ガス排出量を環境省が示している「地方公共団体実行計画（区域施策編）策定・実施マニュアル（算定手法編）」に準拠した手法に基づき算定する。

②温室効果ガス排出量の将来推計

本市の温室効果ガスの排出状況を踏まえ、温室効果ガスの排出に関わりの深い項目を活動量として設定し、今後追加的な対策を見込まないまま推移した場合の将来の温室効果ガス排出量（BAU：現状趨勢ケース）について推計を行う。

また、温室効果ガス排出量の削減に向けた対策を実施した場合の将来の温室効果ガス排

出量（対策ケース）について複数パターンの推計を行う。

③温室効果ガス排出量の削減目標の検討

国、県、周辺地域の最新の動向を踏まえて 2030 年度、2035 年度及び 2050 年度の温室効果ガス削減目標を検討する。

（６）取組及び指標・目標値の検討

目標の達成に向けて、市民、事業者、市の取組を検討するとともに、施策における進捗状況を把握するための関連指標及び目標値を検討する。なお、関連指標は可能な限り数値目標を含むものとする。

（７）進行管理方策の検討

計画の推進体制、進捗管理の方法等について検討する。

（８）業務の実施体制

受託者は、環境行政に精通した担当者を複数名配置し、本市の担当者と円滑に連携できる体制を整えるものとする。

また、業務に係る打合せは簡易的な打ち合わせを除き、原則現地（伊賀市役所）での対応とすること。

（９）打合せ・協議・会議支援

業務全体の進行管理、情報整理・確認等のための打合せ・協議等を行う。

庁内会議、環境審議会の開催に伴い、会議資料を事務局との協力のもと作成するとともに、会議に出席し説明補助等の事務局支援を行う。また、会議記録（要点筆記）を作成する。会議の開催回数は以下を想定する。

打合せ

業務着手時	1 回
業務中間時	2 回
業務完了時	1 回

会議

庁内会議	3 回
環境審議会	3 回

（10）パブリックコメントに関する支援

パブリックコメントについて、意見集約、回答案の作成などの支援を行う。また、寄せられた意見を実行計画に反映させる。

6. 成果品

- ① 地球温暖化対策実行計画（区域施策編） 3部 カラー （電子データを含む）
- ② 地球温暖化対策実行計画（区域施策編） 概要版 3部 カラー （電子データを含む）
- ③ 上記及びその他市が必要と判断したデータを格納した電子媒体 1部

7. 仕様の変更等

市は、やむを得ない事情により、仕様を変更する場合には、あらかじめ受託者の承認を得ることとする。また、仕様書の内容に疑義が生じた場合及び記載されていない事項が生じた場合は、市と受託者が協議して定めた上、受託者は市の指示に従うこと。

8. その他

- ① 受託者は、本仕様書、企画提案書及び本委託契約に基づき委託者と綿密に連絡を取り、その指示等に従い誠実に業務を遂行しなければならない。
- ② 業務を適正かつ円滑に履行するために、各会議、事前の打ち合せ等には、業務責任者及び主任技術者が出席するものとする。
- ③ 本業務で調査した内容やデータ整理などに使用した原資料等はすべて成果品の一部として提出すること。
- ④ 成果品の構成、印刷等は委託者の審査を受けて行うものとし、受託者は成果品の提出後であっても、不備が発見されたときは、速やかに加筆修正を受託者の負担で行わなければならない。
- ⑤ 委託に関する各会議及び事前の打ち合せ等に要する消耗品や経費は、受託者の負担とする。
- ⑥ 受託者は、本業務により知り得た情報を第三者に漏洩してはならない。
- ⑦ 本業務に関して収集した情報、報告書等の著作権及び著作権は、本市に帰属するものとする。
- ⑧ 本仕様書に明記されていない事項であっても、業務上当然実施すべき事項、委託者が業務上必要と認める事項については、受託者において、受託金額内で実施するものとする。また、本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合は、その都度委託者と協議を行うものとする。
- ⑨ 業務内容によっては、伊賀市四十九町以外で業務等を行う場合もあり得る。