

## 業務委託仕様書

### 1 業務名

第3次城陽市環境基本計画（地球温暖化対策実行計画を含む）策定支援業務

### 2 適用範囲

- (1) 本仕様書は、第3次城陽市環境基本計画（地球温暖化対策実行計画を含む）策定支援業務（以下、「本業務」という）に適用する。
- (2) 本業務は、契約書、本仕様書、並びに関係する法令規則等に基づいて行うものとする。

### 3 業務の趣旨・目的

別紙「募集要領」のとおり

### 4 契約期間

契約日から令和10年3月31日（金）まで

### 5 業務内容

- (1) 現状把握、整理及び課題の抽出

#### ①基本的事項の見直し、整理

計画における基本的な事項（計画の趣旨、計画の対象範囲、計画の構成等）について、見直し整理する。

#### ②国内外の社会動向の把握、整理

国や府の環境や地球温暖化に関する政策、社会的動向等を整理する。

#### ③市内の地域特性の把握、整理、現行計画の評価

本市の現時点での環境特性等を整理するとともに、現行計画の目標や指標、環境施策事業等の進捗状況を評価する。

#### ④アンケート調査

市の環境や気候変動に関する市民、事業者の意識や環境に配慮した取組の実施状況を把握するため、意識調査を実施する（封筒・郵送料は委託料に含む）。対象は、18歳以上の市民2,000名、市内事業所300社とする。

##### ア 調査票の設計

市民意識調査、事業者意識調査の各調査票の案を作成し、委託者と調整のうえ、調査票をとりまとめる。

##### イ 調査票の印刷・発送

確定した調査票を印刷、発送する。郵送費用及び送信・返信用封筒は受託者の負担とする。

なお、市民・事業者については、委託者が対象者を抽出、宛名ラベルに印刷し、受託者に支給する。

#### ウ 調査結果の集計・分析

アンケート結果を集計し、分析結果をまとめる。

#### ⑤ヒアリング調査

市内事業者・団体6団体程度に対して取組状況や今後の方向性を把握するためのヒアリングを実施し、結果を計画に反映する。

#### ⑥課題の把握、整理

①～⑤を踏まえ、計画に反映すべき課題や方向性を整理する。

### (2) 計画策定

#### ①環境基本計画の策定

(1) ①～⑥を踏まえて環境基本計画の目標・指標、取組を検討し「環境基本計画」を策定する。

#### ②地球温暖化対策実行計画実行計画(区域施策編)の策定

温室効果ガス排出量の把握、将来推計、削減効果の推計をもとに、2050年ゼロカーボンシティの実現に向け2030年度及び2050年度までにおける排出量の削減目標を見直すとともに、緩和策を検討し、「地球温暖化対策地方公共団体実行計画(区域施策編)」を策定する。

#### ③地域気候変動適応計画の策定

地域気候変動適応計画策定マニュアルに基づき、気候変動の影響及びリスクの現状及び将来予測をもとに適応策を検討し、「地域気候変動適応計画」を策定する。

#### ④計画のとりまとめ

上記①～③を1冊にまとめる。

なお、地球温暖化対策実行計画(事務事業編)については本業務委託には含まない。

ただし、地球温暖化対策実行計画(事務事業編)は当計画の一部ではあるが、別冊扱いであることを計画本編に明記すること。

前述までの各項目を整理した計画書素案を作成し、各種会議やパブリックコメント等を経て最終的な計画のとりまとめを行う。

### (3)パブリックコメント

パブリックコメント用資料原稿の作成、市民意見のとりまとめ及び回答案の作成は委託者が行うため、本業務委託には含まないが、回答に基づき計画内容への意見反映を行うものとする。

### (4)会議対応

#### ①環境審議会

環境審議会について令和8年度 3回、令和9年度 4回を予定しており、うち令和8年度 3回、令和9年度 3回に係る資料を作成する。

なお、会議対応、議事録作成は委託者が行うため、本業務委託には含まないが、会議での意見に基づき計画内容への意見反映を行うものとする。

## ②ワーキング

市民等を含んだワーキング（令和8年度 2回を予定）の開催を通じて、計画内容に対する意見の聴取を行う。受託者は会議資料を作成する。

なお、会議対応、意見のとりまとめは委託者が行うため、本業務委託には含まないが、会議での意見に基づき計画内容への意見反映を行うものとする。

### （5）協議・打合せ等

本業務を適正かつ円滑に実施するため、本市と常に綿密な連絡を取り、業務方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受託者が打合せ記録簿に記録し、相互に確認することとする。

## 6 成果品

本業務の成果として、次のものを提出する。

- ・「第3次城陽市環境基本計画（地球温暖化対策実行計画含む）」に関する電子データ一式  
※word等の加工できるデータ及びPDFで、成果物に関するその他関係資料一式を含むこと。  
※地球温暖化対策実行計画（事務事業編）は業務委託対象外のため含まない。

## 7 資料の貸与等

委託者は、受託者に本業務の遂行上必要な関係資料の貸与、情報の提供等を行う。

貸与品については、品名、数量等を記した書面を委託者に提出し、貸与品については責任を持って管理及び保管をしなければならない。また、貸与品を他に公表してはならない。

受託者は業務終了後直ちに、貸与品を委託者に返却しなければならない。

## 8 成果品の帰属

本業務における成果品はすべて委託者に帰属する。

## 9 提出書類

受託者は、以下の書類を、必要な時期に提出しなければならない。

優先交渉権者決定後から 契約締結まで	見積書 ◆本体価格と消費税及び地方消費税を明記すること。 ◆内訳書を添付すること。
契約締結後	着手届
	現場代理人及び主任技術者・監理技術者選任届
	管理技術者及び担当者の業務実績 ◆保有資格確認のため、資格証の写しを添付すること。
	工程表

	業務執行体制調書 ◆記入した管理技術者について、提案者との雇用関係を証明する書類を添付すること。 (参考) 技術者等の直接的かつ恒常的雇用関係の確認書類について <a href="https://www.city.joyo.kyoto.jp/0000010589.html">https://www.city.joyo.kyoto.jp/0000010589.html</a>
業務完了後	「6. 成果品」で示すもの 完了届
検収後	請求書 (請求内訳書を含む)

#### 10 契約金額の支払い

事業が完了し、本市検収後、請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

#### 11 個人情報及び守秘義務

当該契約を履行するための個人情報の保護に関しては、別紙「個人情報保護に関する特記仕様書」の規定を遵守すること。

#### 12 その他

##### (1) 疑義の解決

業務遂行において本仕様の各項目について疑義が生じた場合又は仕様書に定めのない事項については、委託者と協議の上、決定する。

##### (2) 受託者の義務

受託者は、業務の意図及び目的を十分に理解し、最高の技術を発揮するよう努めるものとする。

##### (3) 業務進捗状況の報告

受託者は、作業を円滑に進めるために、常に委託者と連絡を密にして業務を行うこと。また、受託者は委託者から業務の進捗状況について報告を要求されたときは、速やかに報告すること。