

# 令和7年度倉敷市温室効果ガス排出量・吸収量の算定・分析業務委託 仕様書

## 1. 業務の目的

本仕様書で定める業務の目的は、地球温暖化対策の推進に関する法律（平成10年法律第117号）（以下、「温対法」という。）第21条の規定に基づき、令和5年度に改定した倉敷市地球温暖化対策実行計画（区域施策編）（以下「計画」という。）の進行管理を実施するための、倉敷市（以下「市」という。）全域の温室効果ガス排出量・吸収量の算定・分析に係る業務（以下「本業務」という。）とする。

## 2. 本業務の概要

### （1）本業務の名称

令和7年度倉敷市温室効果ガス排出量・吸収量の算定・分析業務

### （2）本業務の期間

契約締結日から令和8年3月31日までとする。

### （3）本業務の内容

本業務の内容は、以下のとおりとする。

- ア 温室効果ガス排出量及び吸収量の算定・分析
- イ 審議会等の運営支援
- ウ その他

本業務の実施にあたっては、国や岡山県における地球温暖化対策の動向、関係計画、マニュアル等との整合性を十分に図ること。

## 3. 業務の詳細

### ア 温室効果ガス排出量及び吸収量の算定・分析

- （ア）市全域の温室効果ガス排出量及び吸収量について、計画に規定する算定手法により、令和3年度の確定値及び令和5年度の概算値（国の動向によっては、令和4年度の確定値及び令和6年度の概算値）を算定する。
- （イ）上記（ア）に基づき、産業、民生、運輸など計画における本市の温室効果ガス排出削減目標の内訳として列挙した部門ごとの結果がわかるデータをする。
- （ウ）上記（ア）に基づき、平成25年度（基準年度）及び令和4年度と令和5年度における増減状況の比較、要因分析を行った上で、全国や岡山県との比較を行う。また、当該年度の市内の家庭部門における燃料別・用途別排出量及び全国平均との比較も行う。
- （エ）令和6年度末時点の、市全域を対象とした再生可能エネルギー（太陽光発電設備）の導入量及び平成25年度以降の導入量の推移を示したデータを作成する。
- （オ）上記（ア）や目的別データ、各種比較資料は、令和7年10月1日までに倉敷市地球温暖化対策室（以下「担当部署」という。）へ提出すること。

## イ 審議会等の運営支援

- (ア) 計画の評価・点検を行う倉敷市地球温暖化対策審議会（以下、「審議会」という。年１回程度の会議を令和７年１１月に開催予定）の運営支援を行う。
- (イ) 上記アに基づき、審議会の会議資料を作成する。なお、温室効果ガス排出量の推移については、長年の経年変化と社会情勢が見える形とする。
- (ウ) また、担当部署と協議の上、会議の運営や議事進行及び議事録を作成する。
- (エ) 上記（イ）の資料は、審議会の会議の開催日から１４日前までに担当部署へ提出すること。

## ウ その他

その他、本業務について、検討・実施が必要な事項があれば、随時対応する。

## ４．適用範囲

本仕様書は、本業務に適用するものとし、本仕様書に明記のない事項であっても、委託業務処理に当然必要と認められる事項については、担当部署の指示により、受託者の負担においてこれを処理するものとする。

## ５．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て、最高の技術を発揮するよう努めると共に、本仕様書の記載事項及び業務内容に関して疑義が生じた場合は、速やかに担当部署と協議・調整の上、業務を遂行するものとする。

## ６．機密の保持

受託者は、本業務に関して知り得た事項について、第三者に漏らしてはならない。

## ７．協議・打合せ

本業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は担当部署と必要に応じて協議・打合せを行うこと。協議・打合せは議事録として残し、報告書にて報告し、担当部署の承認を受けなければならない。

## ８．関係機関との協議

受託者は、関係機関との協議を必要とするとき、又は、協議を求められた場合は、誠意を持ってこれに当たり、その内容については遅滞なく担当部署に報告しなければならない。

## ９．関係法令の遵守

受託者は、業務の実施に当たり、関係する法令規則、通知等を守らなければならない。

## １０．資料の貸与

本業務の遂行上必要な資料の収集等は、原則として受託者が行うものであるが、担当部署が所有し、業務に利用できる資料は、これを貸与する。この場合、貸与を受けた資料については、そのリストを作成のうえ担当部署に提出し、業務完了時に返却すること。

## １１．提出書類

受託者は、業務の着手及び完了に当たって、担当部署の指定様式により、次の書類を提出するものとする。

- (1) 業務の着手時
  - ア 業務着手届
  - イ 業務責任者選任届（契約書第7条関係）
  - ウ 業務実施工程
  - エ その他担当部署が指定する書類
- (2) 業務の完了時
  - ア 業務完了届
  - イ その他担当部署が指定する書類

## 12. 成果品

受託者は、受託業務が完了したときは、遅滞なく次に掲げる資料をファイル形式（綴じこみ）で担当部署に提出しなければならない。

- |                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| (1) 業務報告書                         | 2 式 |
| (2) 審議会資料                         | 2 式 |
| (3) 審議会議事録                        | 2 式 |
| (4) 庁内会議資料                        | 2 式 |
| (5) 庁内会議議事録                       | 2 式 |
| (6) 打合せ議事録                        | 2 式 |
| (7) 温室効果ガス排出量及び吸収量の算定ツール及び算定手順説明書 | 1 式 |
| (8) 上記（1）～（7）の電子データ               | 1 式 |

## 13. 検査及び引渡し

受託者は、担当部署へ業務完了後速やかに業務完了届とともに成果品を提出し、完了検査を受けなければならない。

## 14. 手直し

業務完了後、受託者の責に帰すべき事由による成果品の不良箇所が発見された場合は、受託者は速やかに訂正、措置を行うものとし、これに要した費用は受託者の負担とする。