

仕様書

I 一般事項

1 適用範囲

- (1) この仕様書は「環境保全行動計画・自動車使用管理計画における集計・分析業務について」（以下「本業務」という）に適用する。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、契約書によるものとする。
- (3) 契約書に記載された事項は、この仕様書に優先するものとする。

2 用語の定義

この仕様書において「指示」「協議」及び「承諾」とは次の定義による。

- (1) 「指示」とは、委託者が受託者に対して指導助言することをいう。
- (2) 「協議」とは、委託者と受託者の間に業務に関して疑義が生じた場合に、委託者と受託者が話し合い、疑義等を解決することをいう。
- (3) 「承諾」とは、受託者が委託者の承諾を得ることをいう。

3 受託者の業務

受託者は契約の履行にあたって、次の事項に留意のうえ、本業務を行わなければならない。

- (1) 関係法規、規則等諸法令を遵守すること。
- (2) 本業務の処理に関し、得た秘密について他に漏らさないこと。
- (3) 定められた期間内に本業務を完了するよう、進捗の管理に努めること。
- (4) 本業務の実施にあたり、契約図書及び委託者の指示等に従い、業務の意図、目的を十分理解したうえで、最高の成果を得るように努力すること。

4 疑義の解釈

この仕様書に定める事項について、疑義を生じた場合の当該業務の細目については、委託者と協議を行い、その指示を受けなければならない。

5 業務処理責任者等

- (1) 受託者は、本業務の処理について業務処理責任者を定めること。
- (2) 業務処理責任者は、契約書、図書、仕様書等に基づき、本業務に関する一切の事項を処理するものとする。
- (3) 業務処理責任者は、本業務における技術的な管理を行ううえで必要な能力と経験を有する者でなければならない。

6 提出書類

- (1) 受託者は、契約後、所定の様式により関係書類を委託者に遅延なく提出しなければならない。
- (2) 承諾及び協議は、原則として書面により行うものとする。

7 着手

受託者は契約締結後速やかに業務日程表を作成し、委託者の承諾を得なければならない。

8 打合せ

- (1) 打合せは本業務着手時及び本業務の主要な区切りにおいて行うものとし、その結果を記録し、相互に確認するものとする。
- (2) 本業務の実施にあたって、業務処理責任者と委託者は十分な連絡を取り、その連絡事項を記録し、相互に確認するものとする。

9 業務の完了

- (1) 受託者は、本業務を完了したときは、速やかに当該委託業務の完了届及びその成果品を委託者に提出しなければならない。
- (2) 検査に際しては、成果品その他関係資料を整えておくものとし、業務処理責任者を出席させるものとする。

10 その他

- (1) この仕様書に明記されていない事項については、本市との協議によること。
- (2) この業務に関して生じる問題点については、委託者・受託者の双方が協議してこれを処理する。協議及び承諾は、原則として書面により行うこと。
- (3) 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報、その他情報を他に漏らし、又は目的外に使用してはならない。この契約が終了、又は解除された後においても、同様とする。
- (4) 本業務に係る著作権、印刷物および提出された原稿・データに関する権利は委託者に帰属する。委託者の許可なく第三者に貸与又は公表してはならない。
- (5) 本業務を処理するに当たって、個人情報を取り扱う際には、別記「個人情報取扱注意事項」を遵守しなければならない。
- (6) 委託者から受領した個人情報が記録された資料等は、保管場所まで紛失しないよう対策すること。
- (7) 個人情報が記録された資料等は、施錠できる場所で保管すること。

II 業務内容

1 業務名

環境保全行動計画・自動車使用管理計画における集計・分析業務

2 業務目的・概要

札幌市では、平成15年2月に「札幌市生活環境の確保に関する条例」を施行し、事業活動において環境への負荷が特に大きい一定規模以上の事業者（以下「事業者」という。）は、温室効果ガスの排出の抑制、その他の環境負荷の低減に向けた「環境保全行動計画・自動車使用管理計画」（以下『行動計画』という。）を策定し、実施状況を報告することを義務付けている。

また、その実施状況については札幌市の公式ホームページで公表しており、今後はより一層、温室効果ガスの排出抑制、その他の環境負荷低減に向けた取組事例の抽出や、事業者ごとの特性を把握することで、事業者が実施できる有益な情報を発信することが求められる。

本業務では事業者からの報告内容集計及び解析作業までの業務を実施すると共に、事業者から提出された行動計画の内容や、取り組み項目の改善策について検討するための各種分析を行うことを目的とする。

3 行動計画集計

- (1) 事業者から提出された行動計画（Excel ファイル）を一覧表にして整理すること。集計対象の事業者数については200社程度を想定しているが、対象事業者数を保証するものではない。また、受託者は事業者から提出された行動計画に関する情報については、情報収集方法及び集計作業の効率化の検討も踏まえ作業を実施すること。
- (2) 受託者は(1)の検討結果を踏まえ、作業の進捗状況については委託者に適宜確認の上作業を進めること。

4 関連事例等の収集検討

- (1) 類似取組事例や、関連する取組情報等を収集し、事業者の行動計画検討に役立つ情報について分析すること。類似事例件数は10市程度を想定し、現在の集計方法、事業者への情報発信内容における課題点などの整理を行うこと。
- (2) 札幌市公式ホームページを活用した、事業者にとっての有益な情報発信（優良事例の抽出、各事業者の取り組み項目の特徴を把握、改善策の提案）を検討すること。
- (3) 報告事業者の中から事業者を対象にヒアリング調査を実施し、事業者側にとって有益な情報についての意見を聴取すること。ヒアリング件数としては40社程度を想定し

ており、日本標準産業分類を参考に、業種に偏りがないように調査を実施すること。

また、4(1)~(3)の対象とする類似取り組み事例、事業者、ヒアリング内容に関しては事前に委託者と十分に調整確認を行い実施すること。

5 課題分析の整理

- (1) 事業者の求める情報を整理した上で、課題の抽出・分析方法（事業者の産業分類や公表する指標など）を検討すること。検討内容を委託者と十分に協議した上で、分析作業を実施すること。
- (2) 必要に応じ、委託者が別途所有する関連情報を含めた、有効な分析の可能性も検討すること。
- (3) 分析結果のグラフ化や GIS 等も活用した関連情報の提供（各区別のエネルギー使用状況や自動車利用に関わる地図情報等）も想定し、関連情報の見える化による事業者への分かりやすい情報発信方法を検討すること。分析手法については委託者と十分に協議すること。

6 優良事例抽出及び公開方法の検討

5(3)の作業内容を含めて、優良事例の抽出方法や、情報の発信方法及び公開方法について検討し取りまとめること。取りまとめ結果については委託者の確認を受けること。また、情報発信コンテンツの作成についても検討し内容については委託者と十分に協議し実施すること。

7 成果及び報告書とりまとめ

ア 中間報告書

3の結果及び4~6の中間結果についてとりまとめ、中間報告書を令和4年10月末までに提出すること。

イ 最終報告書

3~6の結果についてとりまとめ、最終報告書を令和5年2月28日（火）までに提出すること。

上記の報告書を、電子データとして提出する。

ウ 報告書 3部及び電子データ一式（Excel ファイル、PowerPoint 及び PDF 形式）。

エ 情報公表用データ一式（Excel ファイル、PowerPoint 及び PDF 形式）。

8 打ち合せ

ア 初回打ち合わせ

委託者の要望事項の内容の把握、業務履行期間の工程調整、方針及び検討事項の内容等の打ち合わせを行う。また、貸与資料の確認を行うこと。

イ 最終打ち合わせ

業務完了時における総括説明および成果品納入、検収の立ち会いを行うこと。

9 履行期間

契約の日から令和5年2月28日まで

ただし、中間報告に関しては7(ア)を参照のこと。

10 提出書類

受託者は、業務の着手及び完了にあたって、契約約款に定めるもののほか、下記の書類を作成し、本市業務主任に提出しなければならない。

名称	規格・内容	部数	提出期限
業務着手届	—	1	着手後速やかに
業務日程表	—	1	着手後速やかに
成果品			
① 中間報告書	A4判の報告書とする。 (Excel ファイル、PowerPoint 及び PDF 形式) ※中間報告内容については、事前に委託者と十分に調整すること。	1	業務終了後直ちに (中間報告書については委託者と調整し、令和4年10月末までに、最終報告書については令和5年2月28日(火)までに提出すること)
② 最終報告書	A4判の報告書とする。 (Excel ファイル、PowerPoint 及び PDF 形式) ※報告項目や記載内容については、事前に委託者と十分に調整すること。	1	
③ 電子データ (CD-R)	中間報告書データ、最終報告書データ、分析データ	1	
業務完了届	—	1	業務終了後直ちに

本市業務主任

札幌市 環境局 環境都市推進部 環境エネルギー課 村松 西條 堤

TEL: 011-211-2872 FAX: 011-218-5108

個人情報取扱注意事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報に他を漏らしてはならない。

2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を、他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(再委託等の禁止)

第3 受託者は、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者が書面(当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。)により承諾した場合は、この限りではない。

(複写、複製の禁止)

第4 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の承諾を得ることなく複写し、又は複製をしてはならない。

(目的外使用の禁止)

第5 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(資料等の返還)

第6 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに委託者に返還するものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その方法によるものとする。

(事故の場合の措置)

第7 受託者は、個人情報取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第8 委託者は、受託者が個人情報取扱注意事項に違反しているとき、又は認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。