

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」(以下「本業務」という)について適用する。
- (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。

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。）に対して、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。）の報告を義務付け、報告内容を札幌市の公式ホームページで公表している。

本業務では、事業者から提出された行動計画を集計するとともに、事業者の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をより一層促進するために、業種毎の特性や課題の分析を行うことで、事業者が環境負荷低減に取り組むにあたり有益な情報を整理し、提供することを目的とする。

3 行動計画集計

- (1) 事業者から提出された行動計画（Excel ファイル等）を集計し、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) (1)の集計結果から、札幌市の公式ホームページで公表するためのホームページデータを作成すること。
- (3) 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

- (1) 他自治体の類似条例について情報収集を行う。特に、令和4年5月の省エネ法改正に伴う対応内容について収集し整理すること。
- (2) 報告事業者の中から波及効果の高い優良事例を抽出し、事業者にとっての有益な情報（各事業者の取組項目の特徴を把握、改善策の提案）を検討すること。

5 課題分析と整理

- (1) 事業者の情報を整理した上で、課題の抽出・分析（事業者の産業分類や公表する指標など）を行うこと。検討内容を委託者と十分に協議した上で、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分析を検討すること。
- (3) グラフ化やGIS等を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 成果及び報告書とりまとめ

ア 中間報告書

3の結果及び4～5の中間結果についてとりまとめ、中間報告書を令和5年11月末までに提出すること。

イ 最終報告書

3～5の結果についてとりまとめ、最終報告書を令和6年3月31日（日）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）。

7 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。

8 履行期間

契約の日から令和6年3月31日まで

ただし、中間報告に関しては6（ア）を参照のこと。

9 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			業務終了後直ちに (中間報告書に
① 中間報告書	A4判の報告書とする。 (Excelファイル、PowerPoint及び	1	

	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。		については委託者と調整し、令和4年11月末までに、最終報告書については令和6年3月31日(日)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 中尾 堤

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