

荒尾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

荒尾市地球温暖化対策実行計画（区域施策編）策定業務

2 業務の目的

本業務は、2050年温室効果ガス排出実質ゼロを目指した「荒尾市地球温暖化対策実行計画（区域施策編）（以下「計画」という。）」を新たに策定することを目的とする。また、気候変動影響への適応策も検討し、本計画を気候変動適応法（平成30年法律第50号）第12条に基づく「地域気候変動適応計画」としても位置付けるものとする。

3 委託期間

契約締結の日から令和4年3月31日（木）まで

4 業務内容

環境省から出されている「地方公共団体実行計画（区域施策編）策定・実施マニュアル（本編・算定手法編）Ver1.0」の内容に準拠し、本市の状況を踏まえたものを取りまとめるものとする。

(1) 作業方針の検討

作業の具体的な実施方法、スケジュール、役割分担等を示した業務計画書（案）を作成して市との打合せをした後、業務計画書を作成する。

(2) 自然的・社会的条件の整理

計画の基本的な条件となる荒尾市の自然的・社会的条件を整理する。

(3) 地球温暖化対策に係る情報の整理

地球温暖化影響に係る情報、温暖化防止に向けた国際的な取組、国、熊本県、荒尾市等の政策動向及び他自治体の先進事例等の情報を整理する。

(4) アンケート調査

ア 市民アンケート調査

市民の省エネルギー行動の実施状況や省エネルギー・再生可能エネルギー設備及び機器の導入状況等を把握し、温室効果ガス排出量削減目標の検討や今後の地球温暖化対策の検討の参考資料とするために、市民1,000人を抽出し、郵送によるアンケート調査を実施する。コンサルタントは、アンケート調査票の作成、発送・回収、回収調査票の入力・集計及び取りまとめを行う。なお、対象者の抽出及び宛名ラベル準備は個人情報保護の観点から市が行うものとする。

イ 事業者アンケート調査

事業者の省エネルギー行動の実施状況や省エネルギー・再生可能エネルギー設備及び機器の導入状況等を把握し、温室効果ガス排出量削減目標の検討や今後の地球温暖

化対策の検討の参考資料とするために、市内事業所100社を抽出し、郵送によるアンケート調査を実施する。コンサルタントは、アンケート調査票の作成・発送・回収、回収調査票の入力・集計及び取りまとめを行う。なお、対象者の抽出は、市が行うものとする。

(5) 再生可能エネルギー賦存量・利用可能量の推計

太陽エネルギー（太陽光発電及び太陽熱利用）、バイオマスエネルギー（木質、廃棄物及び燃料製造）、風力発電、小水力発電等の再生可能エネルギーについて、既存資料を基に、市域における賦存量を調査する。また、再生可能エネルギーの種類ごとに利用条件を想定し、利用可能量及び導入可能量を推計する。

(6) 温室効果ガス排出量調査

ア 温室効果ガス排出量の現況推計

2013～2018年度における荒尾市域の温室効果ガス排出量を算出する。また、2050年温室効果ガス排出実質ゼロを検討するためには二酸化炭素吸収量の検討が必要なことから、荒尾市内の緑による二酸化炭素吸収量の推計を行う。

イ 温室効果ガス排出量の増減要因分析

温室効果ガス排出量削減に向けて今後実施すべき対策・施策を検討するために、ア温室効果ガス排出量の現況推計で算出した二酸化炭素排出量の増減要因を分析する。増減要因は、部門別に活動量等の分析項目を設定して分析する。

ウ 温室効果ガス排出量の将来推計

2030～2050年度における温室効果ガスの将来排出量を現状趨勢ケース（特段の対策を講じない場合）と対策ケース（今後実施する新たな対策の効果を考慮した場合）により推計する。

現状趨勢ケースの将来排出量は、最新の現況年度の原単位（例：世帯数当たりのCO₂排出量）を固定し、活動量（例：世帯数）の変化を基に推計する。その際、将来の計画フレーム（例：将来人口）等の計画値がある場合には、その値を採用する。

次に、対策ケースでは、荒尾市の関連する行政施策や事業、市民・事業者アンケート、先進事例等から、対策導入効果量を積み上げ、将来排出量を推計する。

エ 削減目標の設定

対策ケースの将来排出量の推計結果や国・熊本県の目標設定等を踏まえて、荒尾市の2030年度及び2050年度における削減目標を設定する。

(7) 計画内容の検討

ア 緩和策の立案

地球温暖化対策に関連する法制度・諸計画、荒尾市の自然的・社会的条件及び再生可能エネルギーの導入可能量・温室効果ガスの排出構造等の調査結果を踏まえ、荒尾市における温室効果ガス排出抑制及び再生可能エネルギーの活用（太陽光発電設備の導入促進等）を促進する施策及び指標を策定する。

なお、策定に当たっては、庁内関連施策（荒尾市総合計画及び荒尾ウェルビーイングスマートシティ実行計画）及び有明圏域定住自立圏構成自治体の関連施策について調査を行い、計画に掲げる対策・施策（緩和策及び適応策）及び緩和策の実施に伴う

削減効果量等を把握・整理する。

検討した分野別の対策・施策を整理し、長期目標から定めた中期目標のレベルを達成するために必要な対策・施策の一覧表を作成する。

イ 適応策の立案

地球温暖化の影響は既に現れており、自然・人間社会システムを調整することにより被害を防止・軽減する対策・施策（＝適応策）も重要であり、気候変動適応法に基づいて、地域の特性に応じた取組が求められているため、適応策について検討・整理を行う。

ウ 進行管理手法の検討

計画の実効性を確保するための、各主体の連携・協力の仕組みづくり、取組の支援方策、進捗状況の点検方法、評価・見直しを行う推進体制等、計画の進行管理手法を検討・整理する。

(8) 計画書素案の作成

まず、諸調査・検討結果を基に作成した計画書骨子について事務局と協議して方向性を決定する。計画書骨子に具体的内容を肉付けした計画書素案(事務局案)を作成する。これに各種会議で検討・修正を加えていき、計画書素案を取りまとめる。

(9) パブリックコメントの支援

計画書素案のパブリックコメント実施のため、必要な資料及びデータの提供を行うとともに、その意見内容の整理・回答案の作成支援を行う。

(10) 計画書及び概要版の作成

パブリックコメントの結果を踏まえて計画案を作成し、さらに、これに対する各種会議の意見に基づき修正を加え、「5 成果品の提出」のとおり最終的な計画書及び概要版を作成する。

(11) 温室効果ガス排出量算定支援システムの作成

計画策定後、市職員が自ら毎年度の温室効果ガス排出量推計及び計画目標の達成状況確認を行うための「温室効果ガス排出量算定支援システム (EXCEL 版)」を作成する。また、同システムの操作マニュアルを作成する。

なお、「温室効果ガス排出量算定支援システム (EXCEL 版)」については、電力や燃料など市内における実際のエネルギー消費量による温室効果ガス排出量と乖離しないようにする。

(12) 各種会議の運営支援

外部有識者等の関係者で構成する地球温暖化対策地域協議会議（3回）を開催し、2050年温室効果ガス排出実質ゼロに向けた道筋、連携・協力体制等の計画内容を検討する。また、会議資料、議事録、議事概要等を作成し、資料説明及び助言等の支援を行う。

(13) 打合せ・協議

事務局との打合せ・協議は、3回行うものとする。

(14) その他

本業務の遂行に当たり、前記以外に必要な事項について、市と協議の上、実施する。

5 成果品の提出

- (1) 提出期限 : 令和4年3月31日(木)
- (2) 提出場所 : 荒尾市市民環境部環境保全課環境企画調査係
- (3) 提出部数 : 下記のとおり

ア 業務報告書 : 2部

荒尾市地球温暖化対策実行計画(区域施策編)計画書(A4版印刷製本、4色カラー、約100ページ)及び概要版(A4版印刷製本、4色カラー、約10ページ)各1部を含む議事録及び一連の作業結果を取りまとめた業務報告書

イ 荒尾市地球温暖化対策実行計画(区域施策編) : 100部

A4版印刷製本、4色カラー、約100ページ

ウ 荒尾市地球温暖化対策実行計画(区域施策編)概要版 : 150部

A4版印刷製本、4色カラー、約10ページ

エ 成果物に関する印刷用の版下及び電子媒体(DVD-ROM) : 1枚

荒尾市地球温暖化対策実行計画(区域施策編)、荒尾市地球温暖化対策実行計画(区域施策編)概要版の電子媒体については、ワード、エクセル形式及びPDF形式のもので、荒尾市ホームページ掲載用として分割したものを含む(温室効果ガス排出量及び吸収量の推計のためのエクセルファイル一式を含む。)

オ 温室効果ガス排出量算定支援システム及び説明資料(DVD-ROM) : 1枚

6 その他留意事項

- (1) 本業務の履行に当たっては、委託者と綿密な協議及び連絡を行い進めることとする。
- (2) 委託者は、仕様書に定める事項に変更があるとき、業務に関連する法令の改正等とともない業務内容を変更する必要があるときその他契約締結後の事情により仕様書の内容を変更する必要があるときは、受託者への通知をもって仕様書を変更することができるものとし、それに伴う委託料の変更が必要な場合は、委託者及び受託者が協議して定めることとする。
- (3) 交通費(打合せ・準備に伴う交通費等)については、受託者の負担とする。
- (4) 原則として、事業実施に係る関係機関との協議・折衝は受託者の責任において行うこととする。
- (5) 受託者は、個人情報の保護に関する法律や荒尾市個人情報保護条例等を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。また、業務終了後又は契約解除後も同様とする。
- (6) 本仕様書に記載している業務の全部又は一部を委託者の許可なく、第三者に委託してはならない。
- (7) 本業務の履行に当たり必要になる資料については、その都度委託者から提供する。受託者は、提供された資料について十分な注意を払って保管し、本業務以外の目的に使用してはならない。また、提供を受けた資料等は、契約期間終了後に全て返却する。
- (8) 受託者から引渡しを受けた成果品に関する権利は一切委託者に帰属するものとする。

ただし、受託者は委託者の許可を得て貸与、公表、使用することができる。

- (9) 業務完了後、受託者の責めに帰すべき理由による成果品等不良箇所が発見された場合は、受託者は速やかに委託者が必要と認める訂正、補正その他必要な措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。

7 本仕様書

本仕様書は、プロポーザル審査会の結果に基づき、委託者・受託者双方で実施内容の協議を行った上で、別途作成する。