

東村山市エネルギービジョン策定支援業務委託仕様書（案）

本仕様書（案）は、公募型プロポーザルを実施するにあたり、東村山市（以下、「市」という。）として最低限の要求事項を示すものである。提案を受け付けるにあたり、要求事項に対する手法や本仕様書（案）に記載していない独自の提案、計画の実現可能性を高めるための具体的な提案がされることを期待する。本仕様書（案）は、委託候補者特定後、候補者の企画提案内容に応じて内容を変更する。

1 業務名称

東村山市エネルギービジョン策定支援業務委託

2 目的

市は、2050年までに東村山市における二酸化炭素排出量を実質ゼロとすることを見据え、再生可能エネルギーを最大限に有効活用し地球温暖化防止に関する施策を総合的に推進するため、令和4年度中に、東村山市エネルギービジョンを策定する予定である。

本事業は、環境省の「二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（再エネの最大限の導入の計画づくり及び地域人材の育成を通じた持続可能でレジリエントな地域社会実現支援事業）」を活用し、上記計画の策定に向け、市の現状や課題を整理するとともに、再生可能エネルギーの導入目標や取り組むべき施策を検討するための基礎資料を得ることを目的として実施する。

3 業務期間

契約締結日の翌日から令和4年1月31日まで

4 業務内容

本業務は、環境省「二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（再エネの最大限の導入の計画づくり及び地域人材の育成を通じた持続可能でレジリエントな地域社会実現支援事業）」を活用して実施するため、同事業の趣旨や公募要領、交付規定を遵守のうえ業務を実施すること。

（1）基礎情報の収集及び現状分析

- ① 基礎情報として、地球温暖化の現状と地球温暖化をめぐる国内外の動向を整理する。
- ② 市の自然的・経済的・社会的条件を踏まえた区域内の温室効果ガス、再生可能エネルギーの導入又は温室効果ガス削減のための取組に関する基礎情報の収集又は現状分析を行う。

（2）温室効果ガス排出・吸収量の現況及び将来推計

（1）で整理した基礎情報を踏まえて、温室効果ガス排出及び吸収量の現況推計を行うとともに、現状趨勢（BAU）シナリオ及び脱炭素シナリオにおける将来推計を

行う。将来推計においては、中間地点の設定、部門ごとの推計、対策効果の組み込みを行うなど、説得力のある推計となるよう工夫すること。

なお、推計にあたっては、環境省の「区域施策編策定・実施マニュアル算定手法編」及び「地方公共団体における長期の脱炭素シナリオ作成方法とその実現方策に係る参考資料」で示されている考え方に拠ること。

(3) 再生可能エネルギー賦存量及び利用可能量の推計

(1) で整理した基礎情報を踏まえて、再生可能エネルギー全般にわたる賦存量及び利用可能量を推計する。

- ・再生可能エネルギー種別ごとの賦存量
- ・再生可能エネルギー種別ごとの利用可能量

利用可能量については、さまざまな制約要因（土地利用、法規制、利用技術、経済性など）の考慮の仕方により結果が異なることから、複数の条件下における利用可能量を算定すること。

- ・再生可能エネルギー技術の調査

最新の導入事例や将来的な技術展望について調査し、市の地域特性を踏まえ将来的な導入可能性についても検討し、提案すること。

(4) 課題の整理

(1) から (3) の調査検討結果に基づき、脱炭素社会の実現に向けた課題を整理する。

(5) 会議の運営支援

策定にあたって開催する環境審議会の運営支援を行う。会議は2回程度の開催を予定する。支援内容は、必要な資料の収集・整理・作成、当日の出席・助言・答弁支援、会議録作成等とする。会議録作成は、テープ起こしとする。

なお、会議の開催通知や会場費、委員報酬は委託費に含まないものとする。

5 受託者の責務

- (1) 受託者は、委託業務における管理技術者を定め、市に報告をすること。管理技術者は、業務の全般にわたり、技術管理を行うものとし、技術上の管理を行うに必要な能力と経験を有する者でなければならない。
- (2) 受託者は、本業務の目的を達成するために十分な人数の技術者を配置し、誠実、正確かつ迅速に業務を行わなければならない。
- (3) 市は、業務の執行上、管理技術者等が不相当であると認めるときは、その理由を明示して受託者に変更を求めることができる。その場合、受託者は速やかに新たな担当者を選出し、書面により市に通知すること。

6 作業計画

- (1) 受託者は、契約後、速やかに作業計画書を作成し、市に提出して承認を得なければ

ならない。

- (2) 作業計画書には、作業内容、工程表、担当技術者、その他必要な事項について記載すること。

7 部外者との接触

受託者は本業務の作業にあたり、市民、関係機関等と接触するときは、支障の起こらないように心がけなければならない。

8 打ち合せ及び記録

- (1) 受託者は、業務の着手にあたり市と十分な打ち合わせを行い、また、業務中にあっても緊密に連絡をとり、積極的に本業務達成に努めること。本業務の実施にあたり市の要請があった場合、若しくは業務上必要が生じた場合には、市と打ち合せ若しくは協議を行うこと。
- (2) 受託者は、市と打ち合わせ若しくは協議を実施した時は、その都度記録書を作成の上、市に提出し、市、受託者相互に確認するものとする。

9 資料の貸与及び管理

本業務遂行上必要な資料のうち、現在、市が所有し業務に活用することができる資料は貸与することとする。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市に提出し、業務完了とともに返納することとする。

また、受託者は貸与された資料の重要性を十分認識し、資料の破損、紛失、盗難等の事故の無いよう十分注意しなければならない。

10 機密の保持

受託者は本業務の遂行上知り得た事項について第三者に漏らしてはならない。また、公共事業の受託者としての中立性を厳守しなければならない。

11 業務実施状況の報告

本業務実施中、市は必要に応じて受託者に対し、業務の実施状況の報告を求めることができる。

12 損害賠償及び瑕疵担保

本業務中に第三者に与えた損害等は、すべて受託者の負担とする。また、業務完了後に過失又は疎漏に起因する不良個所が発見された場合は、市の認める修正及びその他必要な作業を受託者の負担で行うものとする。

13 納入成果品

- (1) 基礎調査報告書
A 4 版 3 部及び電子データ一式
- (2) 基礎調査報告書概要版（上記（1）の概要版）

- A 4版 3部及び電子データ一式
- (3) 会議録 (各回)
 - A 4版 1部及び電子データ一式
- (4) 打ち合せ記録 (各回)
 - A 4版 1部及び電子データ一式

14 成果品の帰属

納入された成果品、資料等の著作権及び所有権はすべて市に帰属し、市の許可無く成果品及び資料を公表、貸与及び使用することを禁止する。

15 成果品の納期

成果品の納期については、相互協議の上、別途定めるものとする。

16 疑義

受託者は、本業務実施中に疑義が生じた場合は、市と十分な協議を行い、業務の遂行に支障のないよう努めなければならない。