

豊中市環境基本計画等の策定支援及び進行管理等業務委託仕様書

1. 業務名

豊中市環境基本計画等の策定支援及び進行管理等業務

2. 業務の目的

豊中市（以下「市」という。）では、豊中市環境基本条例に基づき豊中市環境基本計画を策定し、環境施策を総合的かつ計画的に推進している。また、地球温暖化対策の推進に関する法律（以下、「温対法」という。）に基づき、豊中市地球温暖化防止地域計画及び豊中市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）を策定し、地球温暖化対策を進めている。

現行の「第3次豊中市環境基本計画（改定）（以下、「第3次基本計画」という。）」、「第2次豊中市地球温暖化防止地域計画（改定）～とよなか・ゼロカーボンプラン～（以下、「第2次地域計画」という。）」、及び「第4次豊中市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）改定（以下、「第4次実行計画」という。）」が令和9年度（2027年度）で計画期間満了となることから、新たに「第4次豊中市環境基本計画（以下、「第4次基本計画」という。）」、「第3次豊中市地球温暖化防止地域計画（以下、「第3次地域計画」という。）」及び「第5次豊中市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）（以下、「第5次実行計画」という。）」を策定する。

策定にあたっては、上記で示した現行の計画の検証結果をふまえつつ、社会情勢の変化や市が抱える課題の整理、幅広い市民意見の取り入れなど、多くのデータ収集や多様な分析を行ったうえで、目標や取組みについて見直しを行い、効果的に環境施策を進める内容にする必要がある。

そこで、業務全般に関して高い専門性と豊富な経験があり、もっとも適正な企画力、技術力や実施体制をもつ事業者に策定支援業務を委託し、全庁的な取組み及び市民の参画を図りながら、よりよい計画策定を行うことを目的とするものである。

3. 委託期間

令和8年（2026年）4月1日から令和10年（2028年）3月31日までとする。

4. 業務内容

I. 計画策定支援

（1）新計画の策定方針

■第4次基本計画

- ・第4次基本計画は、望ましい環境都市像をふまえ設定した環境目標の達成に向け、包括的に施策の方向性（ビジョン）を示すものとする。こと。（A4 20 ページ程度）
- ・第4次基本計画は、同時期に策定する第3次地域計画、第5次実行計画、豊中市一般廃棄物処理基本計画、豊中市みどりの基本計画等の環境部が所管する個別計画（以下、「個別計画等」という。）の内容をふまえ、環境目標、取組方針、指標等を設定するものとする。なお、第3次基本計画では具体的な施策・事業を第4章に記載しているが、個別計画等と内容が重複していることから、第4次基本計画では記載せず、次期個別計画等を策定する過程で検討

のうえ、次期個別計画等で定めることとする。

■第3次地域計画及び第5次実行計画

- ・第3次地域計画と第5次実行計画は、冊子として一本化した「(仮称)豊中市地球温暖化対策実行計画」とすること。
- ・温対法第21条で定める「地方公共団体実行計画」を満たすものとし、国が示す最新の「地方公共団体実行計画(区域施策編・事務事業編)策定・実施マニュアル」に基づき策定すること。
- ・第3次地域計画においては、気候変動適応法第12条で定める「地域気候変動適応計画」を満たすものとする。
- ・第5次実行計画においては、脱炭素社会の実現に資する等のための建築物等における木材の利用の促進に関する法律第12条で定める「建築物における木材の利用の促進に関する方針」を満たすものとする。

■共通事項

- ・持続可能な開発目標(SDGs)、パリ協定などの国際的な潮流をふまえるとともに、国や府の関連する計画の内容を勘案しつつ、市の特性に合わせた計画とすること。また、同時期に市が策定する総合計画や個別計画等、市の関連計画と整合・連携させた計画とすること。
- ・計画期間は、令和10年度(2028年度)から令和19年度(2037年度)までの10年間とし、長期的な目標年度としている令和32年度(2050年度)も見据えた目標及び施策とすること。

(2) 業務内容

■第4次基本計画の策定支援

①現況把握及び課題の整理【令和8年度】

- ・第3次基本計画の施策進捗状況を評価し、課題を整理する。なお、第3次基本計画の環境目標2～4については、次期個別計画等の策定過程で別途整理されるため、その結果を反映させること。
- ・市域の概況・地域特性(自然的・社会的条件)や国内外の環境政策の動向等について、必要なデータの情報収集・整理・分析を行い、環境分野ごとに課題を抽出する。

②市民ワークショップの実施及び分析【令和8年度】

「望ましい環境都市像」検討の参考とするため、次のとおりワークショップを行う。

実施時期	令和8年8月頃
対象者	①満18歳以上の市民 ②こども世代(小学4年生から高校生)
開催回数	①②ともに1回以上
作業内容	・ワークショップの企画立案 ・対象者との連絡調整

	<ul style="list-style-type: none"> ・実施にあたってのコーディネート及び当日の運営 ・結果のとりまとめ及び分析
留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・環境基本計画掲載分野を網羅的に議論できる内容とすること。 ・対象者の選定及び会場の確保は発注者が行う。

③望ましい環境都市像及び環境目標の設定支援【令和 8 年度】

「望ましい環境都市像」及び環境目標の設定支援を行う。なお、環境目標は次期個別計画等の策定過程で検討された内容をふまえること。

④進行管理の仕組み検討支援【令和 8 年度・令和 9 年度】

これまでの管理方法や推進体制における成果や課題の整理・分析等、進行管理の仕組みを検討するにあたり支援を行う。

⑤行政素案の作成支援【令和 8 年度・令和 9 年度】

行政素案の作成を支援する。

⑥原稿作成【令和 9 年度】

以下の計画原稿を作成する。なお、作成にあたっては市民にわかりやすく、興味を持ってもらえるようデザインを工夫すること。

- ・計画本編（A4 20 ページ程度）
- ・概要版（A4 4 ページ程度）
- ・こども版（小学生向け、A4 8 ページ程度）

■第 3 次地域計画及び第 5 次実行計画の策定支援

（i）第 3 次地域計画の策定支援

①現況把握及び課題の整理【令和 8 年度】

第 2 次地域計画の施策進捗状況を評価し、課題を整理する。

また、市域の概況・地域特性（自然的・社会的条件等）、再生可能エネルギー導入状況、エネルギー需要（消費実態）、気候変動による影響の現況や将来予測、国内外の地球温暖化対策や気候変動対策の動向等について、必要なデータの情報収集・整理・分析を行い、課題を整理する。

②温室効果ガス排出量の推計及び分析【令和 8 年度】

市域から排出される温室効果ガス排出量の推計及び増減要因の分析を行う。

算定にあたっては、現在用いている温室効果ガス排出量算定シートを確認のうえ、算定方法の見直しを行うとともに、温室効果ガス排出量の現況推計及び将来推計を行うこと。

なお、算定方法の見直しを行った際は、算定手順を記載したマニュアルを作成すること。

③計画目標及び目標達成に向けた施策の設定【令和 8 年度】

- ・第 2 次地域計画で設定した長期目標（2050 年までに温室効果ガス排出量実質ゼロ）達成に向けたシナリオの見直しを行い、計画期間最終年度（令和 19 年度（2037 年度））までの温室効果ガス削減目標を設定する。
- ・市域の温室効果ガス排出削減に資する施策の検討を行うとともに、各施策の実施による温室効果ガス削減量の予測を行う。
- ・気候変動適応策及び適切な推進方法を検討する。

④進行管理の仕組み検討【令和 8 年度・令和 9 年度】

施策の成果を評価するための指標を設定するとともに、点検・評価・改善しやすい進行管理の仕組みを検討する。

⑤行政素案の作成支援【令和 8 年度・令和 9 年度】

行政素案の作成を支援する。

（ii）第 5 次実行計画の策定支援

①現況把握及び課題の整理【令和 8 年度】

第 4 次実行計画の施策進捗状況を評価し、課題を整理する。また、地球温暖化対策や建築物の木材利用に関する国内外の動向等、必要なデータの情報収集・整理を行う。

②温室効果ガス排出量の推計及び分析【令和 8 年度】

市事務事業から排出される温室効果ガス排出量の推計及び増減要因の分析を行う。

なお、算定にあたっては、現在用いている温室効果ガス排出量算定シートを確認のうえ、算定方法の見直しを行うとともに、温室効果ガス排出量の現況推計及び将来推計を行うこと。

また、算定方法の見直しを行った際は、算定手順を記載したマニュアルを作成すること。

③事務事業アンケートの実施支援【令和 8 年度】

発注者が実施する庁内における機器・設備の設置状況や運用状況、省エネ・省資源につながる取組みの現況や今後の実施意向を把握するための調査について、現状把握に適した調査内容の提案を行うとともに、実施後の集計及び分析を行う。

④計画目標及び目標達成に向けた施策の設定【令和 8 年度】

- ・第 4 次実行計画で設定した長期目標（2050 年までに温室効果ガス排出量実質ゼロ）達成に向けたロードマップの見直しを行い、計画期間最終年度（令和 19 年度（2037 年度））までの温室効果ガス削減目標及び公共施設における木材利用の目標を設定する。
- ・市事務事業の温室効果ガス排出削減に資する施策の検討を行うとともに、各施策の実施による温室効果ガス削減量の予測を行う。
- ・公共施設の木材利用促進に資する施策の検討を行う。

⑤進行管理の仕組み検討【令和 8 年度・令和 9 年度】

施策の成果を評価するための指標を設定するとともに、点検・評価・改善しやすい進行管理の仕組みを検討する。

⑥行政素案の作成支援【令和 8 年度・令和 9 年度】

行政素案の作成を支援する。

(iii) 原稿作成【令和 9 年度】

- ・行政素案をもとに、計画本編の原稿を作成する。なお、第 3 次地域計画と第 5 次実行計画は、冊子として一本化したものとする。
- ・概要版（A4 4 ページ程度）及びこども版（小学生向け、A4 8 ページ程度）の原稿を作成する（第 3 次地域計画のみ）。
- ・作成にあたっては図表や写真、イラスト等を使用し、見やすさ分かりやすさに留意するとともに、要点を簡潔に捉えたものとする。

Ⅱ．第 3 次基本計画の進行管理支援

①活動実績及び代表指標等のデータの整理、分析及び考察【令和 8 年度・令和 9 年度】

- ・発注者が収集した活動実績及び代表指標等のデータを整理するとともに、代表指標等の増減に対する分析及び考察を行う。
- ・市域におけるエネルギー消費量及び温室効果ガス排出量を算定するとともに、算定結果の分析及び考察を行い、結果をまとめた報告書を作成すること。

②環境報告書「とよなかの環境」の作成支援【令和 8 年度・令和 9 年度】

- ・活動実績や代表指標等を取りまとめた年度報告書である「とよなかの環境」の速報版及び年度評価版（本編及び資料編）について、公表用データの作成を支援する。
- ・発注者が収集した速報版に対する市民意見について、その結果の整理、分析及び考察を行う。

③「協働の取組みに関する意見交換会」の開催支援【令和 8 年度・令和 9 年度】

環境目標 1 の進行管理のため開催する「協働の取組みに関する意見交換会」（以下、「意見交換会」という。）について、以下の業務を行う。（意見交換会の出席は任意）

- ・当日参加者へ配布する会議資料の作成支援
- ・開催後の会議録及び実施報告書（2 ページ程度）の作成

《参考：意見交換会概要》

- ・概要：設定したテーマに関わる活動をしている団体が参加し、活動発表や参加団体同士でディスカッションを行う。
- ・実施時期：毎年 6 月頃
- ・実施回数：1 回（3 時間程度）

- ・参加団体数：10 団体程度

Ⅲ. 会議に関する支援等

(1) 各種会議等資料の作成支援【令和 8 年度・令和 9 年度】

以下の会議等の議事要旨の作成及び意見に対する回答案の作成支援を行う。(会議の出席は任意) また、必要に応じ会議資料の作成支援を行う。

【参考】会議の開催回数及び案件（予定）

会議名	開催回数（予定）		案件（予定）
	令和 8 年度	令和 9 年度	
環境審議会	4 回	4 回	・第 4 次基本計画の審議 ・第 3 次基本計画の進行管理の審議
環境審議会温暖化対策部会	2 回	3 回	・第 3 次地域計画の審議
環境委員会作業部会（庁内会議）	2 回	2 回	・第 5 次実行計画の審議

(2) 打合せ及び協議の実施【令和 8 年度・令和 9 年度】

本業務を適正かつ円滑に実施するため、業務全体の進行管理、情報整理、確認等のための打合せ・協議等を適宜行う。なお、打合せ・協議等を行った際は、その都度、業務打合せ簿を作成し、発注者の承認を得るものとする。

IV. 【参考】業務スケジュール（予定）

令和 8 年度		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
画 策 定 支 援	第 4 次 基 本 計	現況把握及び課題の整理						望ましい環境都市像・ 環境目標の設定支援			進行管理の仕組み検討支援		
		市民ワークショップの実施及び分析									行政素案の作成支援		
計 画 の 策 定 支 援	画の 策 定 支 援 計	現況把握及び課題の整理						計画目標・施策の設定			進行管理の仕組み検討		
		温室効果ガス排出量の推計及び分析									行政素案の作成支援		
	第 5 次 実 行 計 画	の 策 定 支 援 計 画							現況把握及び課題の整理			計画目標・施策の設定	進行 管理
								温室効果ガス排出量の推計及び分析					
								事務事業アンケートの実施支援			行政 素案		
画の 支 援 進 行 基 本 計	第 3 次 支 援 進 行 基 本 計	活動実績及び代表指標等のデータ整理・分析・考察			環境報告書「とよなかの環境」の作成支援								
		意見交換会開催支援			エネルギー消費量及び温室効果ガス排出量の算定・分析								
会 議 に 関 する 支 援 等	資 料 各 種 会 議 等 の 作 成 等 支 援			①環境審議会		②環境審議会		③環境審議会		④環境審議会			
				①環境審議会 温暖化対策部会		②環境審議会 温暖化対策部会		①環境委員会 作業部会 (庁内会議)		②環境委員会 作業部会 (庁内会議)			
	実 施	び 打 合 せ 及 協 議 の 支 援 等	打合せ及び協議の実施										

令和9年度		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
支援	基本計画策定	進行管理の仕組み検討支援									原稿作成		策定
	策定	行政素案の作成支援											
の策定支援	第3次地域計画の策定支援	進行管理の仕組み検討									原稿作成		策定
		行政素案の作成支援											
		進行管理の仕組み検討											
		行政素案の作成支援											
支援	第3次基本計画の進行管理	活動実績及び代表指標等のデータ整理・分析・考察			環境報告書「とよなかの環境」の作成支援								
		意見交換会開催支援			エネルギー消費量及び温室効果ガス排出量の算定・分析								
会議に関する支援等	各種会議等資料の作成	①環境審議会		②環境審議会		③環境審議会		④環境審議会					
		①環境審議会 温暖化対策部会		②環境審議会 温暖化対策部会		③環境審議会 温暖化対策部会		④環境審議会					
		①環境委員会 作業部会 (庁内会議)		②環境委員会 作業部会 (庁内会議)									
	打合せ及び実施	打合せ及び協議の実施											

5. 業務執行体制

本業務の実施にあたっては、総括責任者及び複数名（2人以上）の担当で構成するチームで取り組むこと。

6. 提出物

受注者は、発注者が指定する期日までに次の書類を提出すること。

■令和8年度

	提出物	提出期限	提出方法
委託関係書類	業務着手届	着手時	電子データ
	以下の項目を記載した業務計画書 ・業務概要 ・業務実施方針 ・業務工程表 ・業務実施体制及び組織計画（総括責任者、業務担当者及び業務分担等） ・連絡体制	契約開始日から 10日以内	電子データ
定 計 支 画 援 策	市民ワークショップ実施結果報告書	令和8年9月末	電子データ
	各種基礎調査報告書	令和8年12月末	電子データ
進 第 行 3 管 次 理 基 支 本 援 計 等 画 の	令和8年度意見交換会会議録	開催後1週間以内	電子データ
	令和8年度意見交換会実施報告書	令和8年7月中旬	電子データ
	とよなかの環境（2025年度速報版）	令和8年9月末	電子データ
	とよなかの環境（2025年度年度評価版）本編・資料編	令和9年2月末	電子データ
	市域の2025年度の温室効果ガス排出量算定結果報告書	令和9年3月末	電子データ
会 議 支 援 等 関 係	議事要旨	開催後1週間以内	電子データ
	業務打合せ簿	開催後1週間以内	電子データ

■令和9年度

	提出物	提出期限	提出方法
委託関係書類	業務完了届	令和10年3月末	電子データ

計画策定支援	第4次基本計画（素案）	令和9年12月上旬	電子データ
	第3次地域計画（素案）	令和9年12月上旬	電子データ
	第5次実行計画（素案）	令和9年12月上旬	電子データ
	第4次基本計画（本編・概要版・こども版）公表用データ	令和10年3月末	電子データ
	（仮称）豊中市地球温暖化対策実行計画（本編）公表用データ	令和10年3月末	電子データ
	（仮称）豊中市地球温暖化対策実行計画 第3次地域計画（概要版・こども版）公表用データ	令和10年3月末	電子データ
第3次基本計画の進行管理支援	令和9年度意見交換会会議録	開催後1週間以内	電子データ
	令和9年度意見交換会実施報告書	令和9年7月中旬	電子データ
	とよなかの環境（2026年度速報版）	令和9年9月末	電子データ
	とよなかの環境（2026年度年度評価版）本編・資料編	令和10年2月末	電子データ
	市域の2026年度の温室効果ガス排出量算定結果報告書	令和10年3月末	電子データ
会議に関する支援	議事要旨	開催後1週間以内	電子データ
	業務打合せ簿	開催後1週間以内	電子データ

7. 業務上の留意事項

（1）適用範囲

本仕様書は、本業務に適用するものとし、本仕様書に明記なきことは、発注者と受注者が協議のうえ決定するものとする。

（2）受注者の義務

受注者は、業務の意図及び目的を十分に理解し、最高の技術を発揮するよう努めるものとする。

（3）個人情報等の漏洩の禁止

受注者は、業務上知り得た個人情報その他の情報及び発注者の業務内容を漏らしてはならない。本契約の終了又は解除後においても同様とする。

（4）業務進捗状況の報告

受注者は、作業を円滑に進めるために、常に発注者と連絡を密にして業務を行うこと。また、受注者は発注者から業務の進捗状況について報告を要求されたときは、速やかに報告すること。

（5）関係機関との協議

受注者は、関係機関との協議を必要とするとき及び協議を求められた場合は、誠意をもって

これにあたり、その内容については発注者に報告しなければならない。

(6) 関係法令の遵守

受注者は、業務の実施にあたり関係する法令規則、通知等を守らなければならない。

(7) 資料の貸与

本業務の遂行上必要な資料の収集等は、原則として受注者が行うものであるが、発注者が所有し業務に利用できる資料は、発注者が受注者に貸与する。この場合、貸与を受けた資料については、その一覧を作成のうえ市に提出し、業務完了時に返却すること。

(8) 検査及び引渡し

受注者は、業務完了後、速やかに成果品と業務完了届を提出し、完了検査を受けなければならない。

(9) 手直し

業務完了後、受注者の責に帰すべき事由による成果品の不良が発見された場合には、速やかに訂正するものとし、これに要した費用は受注者の負担とする。

(10) 著作権

業務の実施に際して入手・利用した情報等は整理したうえで、発注者に提供するとともに、業務の成果品に関して発生する著作権等は発注者に帰属するものとする。

(11) 業務引継ぎ

受注者は委託業務履行期間満了前に市の担当職員又は市の指定する者に、業務内容及びノウハウの引継ぎを行うものとする。

(12) 不当介入に対する報告、届出等

- ① 受注者は、契約の履行に当たって、「豊中市発注契約に係る不当介入対応要領（平成 24 年 2 月 1 日制定）」の定めるところにより、暴力団員等から不当若しくは違法な要求又は契約の適切な履行を妨げる行為（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、発注者への報告及び管轄警察署への届出（以下「報告・届出」という。）を行わなければならない。
- ② 報告・届出は、不当介入報告・届出書（別に定める様式）により、速やかに、発注者に報告するとともに、管轄警察署の行政対象暴力対策担当者に届け出るものとする。ただし、緊急を要するため時間的余裕がなく、当該不当介入等報告・届出書を提出できないときは、口頭により報告することができる。この場合は、後日、不当介入等報告・届出書により報告し、及び届け出るものとする。
- ③ 受注者は、下請負人等が暴力団員等から不当介入を受けた場合は、速やかに報告・届出を行うよう当該下請負人等に指導しなければならない。報告・届出を怠った場合は、当該受注者等に対し、注意の喚起を行うことがある。

(13) 再委託の禁止

単純集計、印刷製本、消耗品の購入等の軽微な業務以外の委託業務に係る履行について第三者に委託し又は請け負わせてはならない。