

(仮称) とよなか環境行動指針策定等支援業務委託仕様書

1. 業務名

(仮称) とよなか環境行動指針策定等支援業務

2. 業務の目的

豊中市（以下「市」という。）では、令和3年（2021年）2月に気候非常事態宣言を行い、令和32年（2050年）ゼロカーボンシティを表明している。このゼロカーボンシティ実現のために、第3次豊中市環境基本計画（改定）に掲げる、脱炭素・循環型社会の構築や自然との共生などの取組みを進めている。

しかしながら、ゼロカーボンシティ実現のためには、行政だけでなく、あらゆる人が環境の問題について自分事としてとらえ、「気づき」や「行動変容」を広めていく必要があり、その取組みの一環として「(仮称) とよなか環境行動指針」(以下、「行動指針」という。)を策定する。策定にあたっては、従来の方法だけでなく、幅広い世代や職業、様々な価値観や関心を持った市民から意向や意見を直接聞くことができる「(仮称) 豊中市版気候市民会議（以下、「会議」という。）」を実施する。

会議の実施にあたっては、令和10年度（2028年度）を始期とする第4次豊中市環境基本計画（以下「第4次基本計画」という。）で示す「将来のまちのすがた」に基づき、市民・事業者等が環境問題を自分事化し、自ら主体性をもって行動してもらう必要があるため、当事者意識の醸成・行動変容につなげるための方策や取組みについて、学び、考え、議論し、提案してもらう取組み内容とする。

本業務は、会議運営及び会議での意見を集約するとともに、市が策定する行動指針の策定支援を目的とするものである。

3. 委託期間

契約締結日から令和10年（2028年）3月31日まで

4. 業務概要

(1) 「(仮称) とよなか環境行動指針」策定支援業務

下記(2)で示す「(仮称) 豊中市版気候市民会議」をはじめ、市民・事業者等から得た意見の整理を行うとともに、行動指針の素案作成に係る支援を行う。なお、行動指針の冊子のデザイン・レイアウト作成にあたっては、市民にわかりやすく、興味をもってもらえるようなものとなるよう、市に提案するものとする。

(2) 「(仮称) 豊中市版気候市民会議」運営支援業務

幅広い多様な属性の市民が参加し、議論を行う「(仮称) 豊中市版気候市民会議」に係る企画、運営支援及び会議の実施報告書の作成等を行う。

①会議開催日程

令和9年（2027年）2月～6月で5回。間隔を5週間程度あけて開催する。

＜仮日程＞第1回 令和9年（2027年）2月6日（土）

第2回 令和9年（2027年）2月27日（土）

第3回 令和9年（2027年）4月10日（土）

第4回 令和9年（2027年）5月15日（土）

第5回 令和9年（2027年）6月19日（土）

※日程は予定であり、今後、発注者と協議の上、決定する。

②会議時間

3～4時間程度／回 午後を想定

③場所

豊中市立文化芸術センター、豊中市立中央公民館など。

なお、会場の手配は発注者が行う。

④参加者

無作為抽出した16歳以上の市民3,000人に募集案内を送付し、参加希望者のうち、年齢層、性別、居住地域などのバランスを考慮して、40名程度選出する。参加者が40名に満たない場合は、追加募集又は、公募等により補充する。なお、募集案内時には、環境に関するアンケートも併せて送付する。アンケートの内容は発注者と協議の上、決定する。

参加者への謝礼は、デジタル地域ポイント（マチカネポイント）とし、5,000ポイント／回を付与する。なお、マチカネポイントの予算は発注者が確保する。

⑤テーマ・実施内容

脱炭素、資源循環、公園みどり、公害等のテーマを中心に、有識者による講演やグループワークを実施する。なお、最終的なテーマは、第4次基本計画策定の過程において決定するものとする（令和8年11月頃を予定）。グループワークは6～7名の参加者による6グループで実施し、各グループにファシリテーターを配置すること。

5. 業務内容

受注者は、発注者と協議・調整のうえ、以下の業務を行う。

（1）「（仮称）とよなか環境行動指針」策定支援

①行動指針の素案作成に係る支援

- ・下記（2）で示す各会議の議論をはじめ、市民・事業者等から得た意見の整理を行うとともに、行動指針の素案作成に係る支援を行うこと。なお、行動指針は、電子データで納品すること。
- ・市民にとってわかりやすく、興味をもってもらえるデザインとすること。

（2）「（仮称）豊中市版気候市民会議」運営支援業務

①会議の全体的な企画支援

- ・会議のプログラムの企画・作成支援を行うこと。

- ・プログラムについては、第4次基本計画に掲げる目標をふまえつつ、参加者が興味をもち、意欲的に会議に参加できるような内容とすること。
- ・グループワークでは、市民からの意見を適切に抽出するため、市民自らがアイデア・意見を出すことのできるプログラム内容とすること。

②会議参加者の募集及び決定の支援

- ・参加者募集のチラシを作成し、印刷物と電子データで納品すること。なお、チラシはわかりやすく、興味をもってもらえるデザインとすること。
- ・発注者と協議の上、環境に関するアンケートを作成すること。
- ・市が無作為抽出した16歳以上の市民3,000人に募集案内及びアンケートを送付し、参加者の決定支援をすること。なお、応募者からの回答集約及び参加者決定の通知は、発注者が行う。

③会議の運営支援

会議を円滑かつ効率的に運営するため、支援すること。

<会議前>

- ・各会議において、参加者が議論の過程や成果を共有する手法（グラフィックレコーディング等）を取り入れること。
- ・会議を円滑に運営できるよう、市が依頼する講師、上記4.(2)⑤で示すファシリテーター及び前述のグラフィックレコーディング等の担当者との事前の打ち合わせ等を行うこと。
- ・当日の運営、資料の印刷及びグループワーク等に必要な物品類の用意を行うこと。

<会議当日>

- ・参加者の活発な議論を促し、円滑かつ効果的な運営を行うこと。
- ・会場のレイアウトについては、発注者と協議の上、決定すること。

<会議後>

- ・各回の会議記録を、各会議実施後1週間以内に作成し、電子データにて提出すること。なお、各回の会議内容を写真に記録し、会議記録とあわせて提出すること。

④会議の報告書の作成

- ・全会議の終了後、各会の会議のグループ討議や発表の内容を含めた報告書を発注者と協議及び調整のうえ作成し、提出すること。

6. 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。

7. 成果品

受注者は委託業務の成果として、次の物品を市へ納入すること。

また、成果品の権利の帰属はすべて発注者のものとし、受注者は、発注者が承諾した場合を除き、成果品を公表してはならない。

	成果品等の提出物	提出部数	提出期日	備考
1	業務着手届	1	着手時	電子媒体
2	業務実施計画書	1	契約後 14 日以内	電子媒体
3	業務打合せ簿	1	その都度	電子媒体
4	参加者募集チラシ及び環境に関するアンケート	3,000	チラシ作成時	紙媒体及び電子媒体
5	会議記録 (写真データ含む)	1	各会議開催後 1 週間以内	電子媒体
6	会議の報告書	1	全会議終了後 1 ヶ月以内	電子媒体
7	業務報告書	1	業務完了時	電子媒体
8	(仮称)とよなか環境行動指針	1	令和 9 年 12 月	電子媒体
9	業務完了届	1	業務完了時	電子媒体

8. 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発注者の担当職員又は発注者の指定する者に、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（当該契約を所管する所属長）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) 一括再委託等の禁止

受注者は、本委託業務の全部を一括して、又は総合的企画、業務遂行管理等の主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。なお、受注者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の書面による承諾を得ることとする（単純集計、印刷製本、消耗品の購入等の軽微な業務を除く）。