

令和5年度（2023年度）豊中市市民向け地球温暖化対策事業業務 仕様書

1. 業務の目的

豊中市（以下「市」という。）では「第2次豊中市地球温暖化防止地域計画（とよなか・ゼロカーボンプラン）」（以下、「地域計画」という。）に基づき、2050年温室効果ガス排出量実質ゼロの実現に向けて取組みを進めている。

本市の温室効果ガス排出量の約3分の1が家庭部門からの排出であり、目標達成のためには市民による取組みが非常に重要である。令和4年度には、これまで参加者へのインセンティブとして配布してきたエコポイントチケット「とよか」を、デジタル地域ポイント「マチカネポイント」（以下、「ポイント」という。）に移行した。これによってこれまで環境問題に対する関心が薄かった市民の参加が増加しており、今後はこのような市民等へのアプローチが求められている。

本業務は、地球温暖化に関する普及啓発を広く実施するとともに、市民参加型の取組みを推進することにより、家庭部門における温室効果ガスを削減することを目的とするものである。

2. 委託期間

契約締結日から令和6年（2024年）3月31日（日）まで

3. 業務内容

(1. 家庭部門の温室効果ガス削減に向けた取組みの企画及び実施

地域計画の取組み項目に基づき、以下①～④の内容を企画し実施する。なお、感染症対策や参加者の利便性の観点から、オンラインでの開催等の工夫をすること。また、詳細はプロポーザル方式において提案された内容を基本とし、契約に向けて市と調整を行うものとする。

- ① 高効率な省エネルギー機器への買い替え促進
- ② 住宅の断熱化など省エネルギー性能の向上（住宅の省エネルギー診断）
- ③ 住宅の断熱化など省エネルギー性能の向上（エネルギー使用量の見える化）
- ④ 住宅の断熱化など省エネルギー性能の向上（省エネ相談会）
- ⑤ みんなで一斉に行う取組み

(2. 地球温暖化に関する緩和策・適応策などの普及啓発を目的とする取組みの企画及び実施

本業務において、以下の①～③の内容を含めて普及啓発を実施すること。

- ① 本業務の専用 SNS を管理。
- ② 「COOL CHOICE」普及啓発等、地球温暖化対策に関する普及啓発を実施すること。

③ 市に申込があった場合に「出前講座」を実施すること。

(3. 広報

本業務にかかる取組みについて、市民が広く参加できるよう、積極的な広報を行う。なお、市の広報誌への掲載による周知を行う場合があるため、発注者が指定する日（おおむね実施月の2か月前10日ごろ）までに、実施日、内容を連絡すること。

契約締結後2か月以内に実施する取組みについては、実施日、内容が決まり次第、連絡すること。

(4. 豊中市デジタル地域ポイント「マチカネポイント」の付与

「豊中市デジタル地域ポイント事業実施要綱」に基づき、豊中市デジタル地域ポイント「マチカネポイント」（以下「ポイント」という。）付与対象事業の参加者にポイントを付与するために必要な事務及び管理を行うこと。なお、ポイント付与の対象とする事業及びポイント付与数は、別途発注者と協議のうえ決定するものとする。

- ① ポイント付与にあたっては管理台帳を作成し、管理状況について随時発注者に報告すること。
- ② システムによるポイント付与においては、ポイント付与に必要なシステム連携用データを作成し、発注者に提供すること。
- ③ 二次元コードによるポイント付与においては、発注者が発行するポイント付与用二次元コードを用いてポイントを付与すること。なお、この場合は、該当事業実施後すみやかにポイント付与実績を発注者に報告すること。
- ④ 発注者が発行するポイント付与用二次元コードは、ポイント付与対象事業の参加者のみが読み取ることができるものとして、複製、撮影などによる不正利用防止のための措置を講じ適切に管理すること。
- ⑤ ポイント付与にかかる不正利用が発生した場合は、発注者による調査に協力すること。

(5. 事業の効果検証

- ① 削減される二酸化炭素排出量の推計
本業務の実施を通して、削減される二酸化炭素量の推計を行うこと。
- ② アンケート調査
本業務の実施を通して、参加者の意識の変化や行動の変化について調査・検証する。なお、アンケートは、事前に市の承認を受けること。

(6. その他

活動の拠点として、環境交流センターを活用すること。

4. 成果品

(1. 報告書

令和6年(2024年)3月29日(金)記載の提出期限までに、報告書データを提出すること。なお、報告書は個人情報削除したデータもあわせて提出すること。

5. 業務実施体制

- (1. 地球温暖化対策に関する専門的知識を有する者を含む総括責任者及び複数名の担当者でチームを構成し、業務にあたること。
- (2. 本業務により市民の住居を訪問する際は、訪問者を事前に市に報告すること。

6. 提出書類

受託者は、業務の着手及び完了にあたって、次の書類をデータで提出するものとする。

(1. 業務の着手時

- ① 業務着手届
- ② 総括責任者届
- ③ 体制表
- ④ 業務実施工程
- ⑤ 業務計画書
- ⑥ その他市が指定する書類

(2. 業務の完了時

- ① 業務完了届
- ② その他市が指定する書類

7. 業務上の留意事項

- (1. 常に市の担当職員と連絡を密にして業務を行うこと。業務の進捗状況は、適宜報告するものとする。本業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は、市の担当職員と必要に応じて打ち合わせを実施する。
- (2. 受託者は、関係機関との協議を必要とするとき、また、協議を求められた場合は、誠意を持ってこれにあたり、その内容について市に報告しなければならない。
- (3. 受託者は、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。
- (4. 本業務の遂行上必要な資料の収集等は、原則として受託者が行うものである。市が受託者に資料を貸与した場合、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。

- (5. 受託者は、業務完了後、完了検査を受けなければならない。
- (6. 業務完了後、受託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は、速やかに訂正するものとし、これに要した費用は受託者の負担とする。
- (7. 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、市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市に帰属するものとする。
- (8. 受託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、業務内容の引継ぎを行うものとする。

8. その他

- (1. 本仕様書に記載のない事柄が発生した場合は、両者（受託者・委託者）の協議により決定する。
- (2. 業務の遂行にあたっては、感染症予防の対策を十分行うこと。
- (3. 本業務の実施にあたっては豊中市デジタル・ガバメント戦略に基づき、オンラインでの対応を実施すること。