

## 1 目的

本市では、「川崎市地球温暖化対策等の推進に関する条例」に基づく事業活動脱炭素化取組計画書制度（(旧)事業活動地球温暖化対策計画書制度）により、温室効果ガス排出量が相当程度多い事業者に対して、温室効果ガス排出量の削減に向けて、温室効果ガス排出量の削減目標及び目標達成に向けて実施する措置の内容等を記載する事業活動脱炭素化取組計画書の提出を求めている。

本委託は、必要な技術的知見により、本市が受付した事業活動脱炭素化取組計画書・結果報告書及び事業活動地球温暖化対策結果報告書<sup>\*1</sup>（以下、計画書・結果報告書という。）の記載内容の技術的な精査・確認、計画書・結果報告書の温室効果ガス排出量等の評価に係るレビュー検討を行うものである。また、今年度においては、制度開始からの計画書・結果報告書のデータを整理し、その内容を個社ごとの特性や社会・経済情勢等を踏まえ解析し、その手法を確立するとともに、計画書・結果報告書の作成を支援するエクセルファイル（以下、支援シートという。）について、入力しやすい内容への見直しを図るなど、本制度の適切な運用に資するものとする。

※1 旧制度である事業活動地球温暖化対策計画書制度に基づく届出、計画期間の3年間で終了するまでは毎年届出が提出される。

## 2 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月19日まで

## 3 委託業務内容

委託業務の内容は以下のとおりとする。

なお、業務のスケジュール及び詳細な業務内容は別紙1、2に示す。

- (1) 説明会の開催（脱炭素に関するセミナーと同日開催）
- (2) 計画書・結果報告書受付後の内容調査業務等  
計画書・結果報告書の内容の精査、排出量の算定内容の確認  
対象件数：180件程度（内訳の想定 事業活動脱炭素化取組計画書：20件程度、事業活動脱炭素化取組結果報告書：150件程度、事業活動地球温暖化対策結果報告書：10件程度）
- (3) 事業活動脱炭素化取組計画書の評価のとりまとめ、有識者への確認の同席及び謝礼金の支払い
- (4) 温室効果ガス排出量等の調査・解析
- (5) 計画書・結果報告書の支援シートの見直し
- (6) 計画書制度の運用に関する技術的助言及び補助
- (7) 委託業務報告書の作成

## 4 業務実施体制

受託者は、本市の業務が円滑に行えるように、別紙1に示す計画書・結果報告書精査の集中想定期間は、繁忙期に対応できる体制を整えるものとする。

### (1) 体制等

ア 受託者は、本委託業務に従事する者に関して、氏名、生年月日、担当業務、指

揮命令系統等について、体制表及び一覧表を作成し、本市担当者の承諾を得るものとする。

イ 受託者は、業務実施に当たり、本市が所有・管理する資料等を必要とする場合は、本市に事前に申し出るとともに、その取扱いには十分注意するものとする。

ウ 受託者は、業務の実施により発生した書類及び電子データについて、整然と保管をし、受託者及び本市担当者が支障なく利用できる状態を常に維持するものとする。

## (2) 業務で使用する機材等

受託者は、業務遂行に必要な機材（パソコン等）及び消耗品（文房具等）を用意するものとし、搬入及び設置等については、本市と調整するものとする。

### ア パソコン

必要台数：事務処理を円滑に処理できる台数

仕様：ソフトウェア Windows11、Office2024 以上がインストールされ、円滑に動作すること。

周辺機器：CD-R、DVD-R、USB 等

### イ セキュリティ

受託者は、本業務で搬入し使用するパソコン等の OA 機器の取扱い等について、「川崎市事業活動脱炭素化取組計画書制度等に係る調査業務等委託における情報セキュリティ管理規定」を遵守し、十分なセキュリティ対策を講じ、運用するものとする。

## (3) 履行場所

本市が指定する場所又は本市が適当と認める場所

## 5 成果物

- |                                |        |     |
|--------------------------------|--------|-----|
| (1) 調査報告書                      | A 4 判  | 1 部 |
| (2) (1) 及び (1) を作成するのに必要な電子データ | CD-R 等 | 1 部 |
| (3) その他市が必要と認めるもの              |        |     |

## 6 その他

(1) 受託者は本業務で扱う情報について、以下の事項を遵守する義務があるものとし、義務に違反または義務を怠った場合、本市は契約解除及び損害賠償請求等の措置をとることがある。

ア 本業務で扱う情報の管理・運用については、「川崎市情報セキュリティ基準」、「川崎市事業活動脱炭素化取組計画書制度等に係る調査業務等委託における情報セキュリティ管理規定」、「個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項」及び「特定個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守するものとする。

イ 本業務の実施の過程で知り得た情報は、第三者に漏洩してはならない。

ウ 本業務において情報を扱う業務については、原則として業務の再委託をしないものとする。

エ 本業務で扱う情報は、受託業務に係る目的以外の利用及び第三者に提供してはならない。

オ 本業務で扱う情報は、原則として複製しないものとする。

カ 本業務で扱う情報の受信及び送信並びに記録媒体の收受、送付及び保管について

- は、盗難・紛失等の恐れがないように管理する。
- キ 受託業務等の終了時には、速やかに個人情報等を消去する。また、本市が提供した記録媒体は、速やかに返却するものとする。
- ク 本業務で扱う情報の漏洩などの事故が発生した場合には速やかに本市に報告するとともに、本市の指示に従うものとする。
- (2) 本仕様書の解釈に疑義が生じた場合は本市との協議の上、定めるものとする。

委託内容の主な業務スケジュール ※「3 業務委託内容」の(1)～(5)を記載

	R8 4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	R9 1月	2月	3月
(1) 計画書・報告書制度に係る説明会及び脱炭素に関するセミナーの開催	調整	5/14 説明会・セミナー開催										
(2) 計画書・結果報告書の精査、技術的助言		計画書・結果報告書精査集中想定期間										
		計画書・結果報告書類精査等										
(3) 事業活動脱炭素化取組計画書の評価の取りまとめ、有識者への確認の同席及び謝礼金の支払い								評価の取りまとめ				
								有識者対応				
(4) 計画書・結果報告書の温室効果ガス排出量等の調査・解析	データベースの作成				増減分析							
(5) 計画書・結果報告書の支援シートの見直し	方向性の検討			素案の作成・提示			市担当者の内容確認			支援シートの確定		

## 委託業務内容一覧表

業務項目	業務内容
(1) 計画書・報告書制度に係る説明会及び脱炭素に関するセミナーの開催	<p>○事業活動脱炭素化取組計画書制度に係る事業者向け説明会及び脱炭素・省エネセミナーの開催・運営補助</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和8年5月14日に開催予定の計画書制度説明会及び脱炭素・省エネセミナーについて、開催及び運営の補助を行う。</li> <li>・説明会及びセミナーについては、市役所会議室※において現地及びオンラインのハイブリッド形式で実施するため、オンライン実施用の会議設定、機材の持ち込み及びセッティング等を行う。</li> </ul> <p>※市役所会議室の詳細については、下記のとおり 川崎市役所本庁舎 203, 204 会議室（定員 123 名、221.34m<sup>2</sup>） 次の付帯設備については使用可能です。 プロジェクター、スクリーン、モニター65 インチ、無線・有線マイク（各 2 本）</p>
(2) 計画書・結果報告書に関する調査業務等（対象件数 180 件程度（内訳の想定事業活動脱炭素化取組計画書：20 件程度、事業活動脱炭素化取組結果報告書：150 件程度、事業活動地球温暖化対策結果報告書 10 件程度））	<p>○計画書・結果報告書の内容の精査、排出量等の算定内容の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本市が受付した計画書・結果報告書について、本市が提供するチェックシートに基づき、妥当性の確認を行い（1 件あたり最大 150 項目程度）、確認内容及び根拠等をまとめ、必要に応じて技術的助言を行う。</li> <li>・基準排出量、目標排出量、各年度のエネルギー使用量及び排出量（原単位を含む）、再生可能エネルギー源の利用に関する事項、自動車の燃費に関する事項等の算定方法及び算定根拠の妥当性について確認を行い、確認内容及び根拠等をまとめる。</li> </ul> <p>※内容精査の結果、修正の必要があった場合には、修正後に再度提出された計画書・結果報告書の再精査を行う必要があるため、1 事業者につき複数回の精査を行う場合がある。また、前年度までに提出された計画書・結果報告書の修正や精査が終了していないものがあつた場合は、その内容精査を含む。また、必要に応じて変更届の内容精査を実施する。</p> <p>※受託事業者は、計画書・結果報告書の内容精査等を実施するにあたり、事務所やレンタルオフィスなど適正にセキュリティ管理ができる場所で内容精査等の作業をするものとし、それに必要となる費用は受託者が負担するものとする。</p>
(3) 事業活動脱炭素化取組計画書の評価のとりまとめ、有識者への確認の同席及び謝礼金の支払い	<p>○事業活動脱炭素化取組計画書の評価の取りまとめ 事業活動脱炭素化取組計画書の評価結果について一覧を作成する。</p> <p>○評価結果の傾向、部門別・業種別の評価結果の取りまとめ 評価結果の傾向と部門別・業種別の評価結果を取りまとめた資料を作成する。</p> <p>○有識者への確認の同席及び謝礼金の支払い 有識者に対して本市が評価結果の確認依頼を行う際の同席と謝礼金の支払いを行う。 謝礼金は、有識者 1 人あたり 12,500 円（税込み）とし、1 人あたり 1 回（計 3 回）程度の確認を行うものとする。なお、源泉徴収手続きを行った上で支払う。</p>
(4) 温室効果ガス排出量等の調査・解析	<p>○計画書・結果報告書の温室効果ガス排出量等の調査・解析業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・制度開始（平成 22 年度）から令和 8 年度までに提出された計画書・結果報告書の温室効果ガス排出量、エネルギー使用量（原単位含む）、事業者の取組内容、施設設備の更新状況等（計画書・結果報告書に含まれる内容）を取りまとめる。</li> <li>・関連する業界団体や経済状況の動向及び国の法改正等も踏まえ、温室効果ガス排出量の増減分析を、市が指定した 50 者程度の事業者について行う。</li> </ul>

(5)	計画書・結果報告書の支援シートの見直し	<p>○支援シートの見直しに係る方向性の検討</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・計画書・結果報告書の支援シートについて、市が提供したエクセルデータをベースとして、見直しの方向性について市と協議のうえ検討を行う。</li> </ul> <p>○支援シートの見直しに係る素案の作成・提示</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・支援シートの素案を作成のうえ、市に提示する。市は、支援シートの構成等を確認し、必要に応じて修正を指示する。</li> </ul> <p>○支援シートの確定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・支援シートの確定版を作成のうえ、市に提出する。市は、支援シートの動作確認等を行い、必要に応じて修正を指示する。</li> </ul>
(6)	計画書制度の運用に関する技術的助言及び補助	<p>○計画書制度の運用に関する技術的助言及び補助</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・計画書制度の運用全般に関して技術的な助言を行う。</li> <li>・必要に応じて、計画書制度の運用に必要な資料の作成を行う。</li> </ul>
(7)	委託業務報告書の作成	<p>○委託業務報告書の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>業務全般に関して取りまとめた報告書を作成する。</li> </ul>