

# 令和6年度千葉市脱炭素先行地域づくり支援業務委託仕様書

## 1 目的

2020年10月、国は2050年までに温室効果ガスの排出を全体としてゼロにする、2050年カーボンニュートラル宣言を行い、2021年4月には2050年カーボンニュートラルと整合的で野心的な目標として、2030年度に温室効果ガスを2013年度から46%削減することを目指すこと、さらに50%の高みに向け挑戦を続けることを表明した。

このような中、国は、「脱炭素先行地域\*」の募集を行い、本市は2022年11月に同地域に選定された。

本業務は、本市における脱炭素先行地域の実現に向けて、各取組の工程表の更新、進捗状況のフォローアップ、エリアエネルギーマネジメントの構築支援、千葉市脱炭素先行地域推進コンソーシアムの運営支援及び地域脱炭素移行・再エネ推進交付金等業務支援等を委託するものである。

\*：民生部門（家庭部門及び業務その他部門）の電力消費に伴うCO<sub>2</sub>排出の実質ゼロを実現し、運輸部門や熱利用も含めてそのほかの温室効果ガス排出削減についても、我が国全体の2030年度目標と整合する削減を地域特性に応じて実現し、実行の脱炭素ドミノのモデルとなる地域

## 2 履行場所

千葉市環境局環境保全部脱炭素推進課及び別途市が指定する場所

## 3 委託名

令和6年度千葉市脱炭素先行地域づくり支援業務委託

## 4 委託期間

本契約の委託期間は、契約締結の翌日から令和7年3月31日までとする。

## 5 委託業務

本業務は、脱炭素先行地域づくりの円滑かつ確実な実施に向けて、関係事業者からのヒアリング等により各取組に係る工程表（令和5年度本市策定）を更新するとともに、進捗状況のフォローアップを行うこととする。また、市有施設等の脱炭素化について、オンサイト・オフサイトの各種太陽光発電設備等の導入や清掃工場バイオマス電力の自己託送等に関する企画調整を実施し、エリアエネルギーマネジメントの構築を支援することとする。あわせて、脱炭素先行地域推進コンソーシアムの運営支援及び地域脱炭素移行・再エネ推進交付金等に関する必要な資料作成等を行うこととする。

### (1) 工程表の更新

各取組について、関係事業者からヒアリング等を実施し、工程表を更新する。その際、令和7年度の取組については4半期単位、令和8年度以降の取組については年度単位とする。

ア ヒアリング実施に係る回答フォーマットの整理

イ 事業者からの回答内容（事業内容、事業費、スケジュール等）の精査及び質疑

ウ 工程表（案）の作成

エ 作成した工程表（案）に基づく事業者への確認及び最終化

オ その他工程表の更新に必要な業務

※工程表の対象は、本市の計画提案書様式1のp55に示された26件の施策を想定。

※次の内容が理解できるものとする。

- (ア) 各工程の前後関係
- (イ) 主なマイルストーン
- (ウ) 再発注先も含めた実施主体
- (エ) 課題（リスク・対応案）の追加
- (オ) 主な設備等の数量・事業費

(2) 進捗状況のフォローアップ

各取組について、工程表をもとに関係事業者から進捗状況のヒアリング等を年3回程度実施し、問題に対する解決策の検討や提案など、着実な事業実施に必要なフォローアップを行う。ヒアリングの時期については発注者と協議する（関係事業者数については、15程度を想定）。

(3) エリアエネルギーマネジメントの構築支援

市有施設及び民間施設の脱炭素化について、オンサイト・オフサイトの各種太陽光発電設備等の導入、市有施設への清掃工場バイオマス電力の自己託送等に係る課題の整理、対応策の検討・提案等を行い、エリアエネルギーマネジメントの構築に必要な支援を実施する。

(4) 脱炭素先行地域推進コンソーシアムの運営支援

市、事業者及び団体等が参加する「千葉市脱炭素先行地域推進コンソーシアム」について、コンソーシアムの運営に必要な以下の支援を行う（令和6年度は、総会1回、プロジェクトチーム2～3回程度の開催を想定）。

- ア 会議開催に係る企画検討
- イ 会議資料の作成
- ウ 会議当日の運営支援
- エ 議事録の作成
- オ その他コンソーシアムの運営に必要な業務

(5) 地域脱炭素移行・再エネ推進交付金等業務支援

地域脱炭素移行・再エネ推進交付金等に関する業務について、以下の支援を行う。

- ア 地域脱炭素移行・再エネ推進交付金に係る事業計画書、交付申請書、実績報告書、脱炭素先行地域に係る進捗状況報告票（年次報告）、事業進捗状況管理簿（定期報告）等の作成にあたってのバックデータの整理
- イ 計画の変更等が生じた場合の対応方針案の整理、計画提案書バックデータの管理
- ウ 事業実施にあたり問題等が生じた場合の専門的助言

## 6 業務管理

業務の進行に合わせて、適宜、協議・打合せ等を実施する。この場合において、受注者は、議事録を作成して発注者に提出すること。

## 7 指示監督

- (1) 受注者は、本業務の遂行にあたっては契約書、仕様書に従うとともに、常に発注者と密接なる連絡を取りながら作業を実施すること。
- (2) 受注者は、契約締結後14日以内（契約書第3条）に作業計画書を提出し、発注者の承認を受ける

こと。

## 8 資料の貸与

- (1) 発注者が所管する資料について、受注者から本業務の遂行上必要となる資料の要求があった場合には、発注者の判断において貸与するものとする。
- (2) 貸与を受ける受注者は、貸与前に貸与資料の目録を作成することとし、業務完了後に全貸与資料を発注者に返納すること。

## 9 秘密の保持と中立性の義務

受注者は、業務上知り得た内容、情報等を他に漏らしてはならない。また、コンサルタントとしての中立性を厳守しなければならない。

## 10 成果品、納期、納入場所、業務の完了

### (1) 成果品

策定支援業務に係る報告書を Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft Power Point 等で作成し、A4 簡易製本 1 部及び電子データにより納入すること。なお、これらの成果品はすべて発注者に帰属し、受注者が公表・使用することは認めない。

### (2) 納期

令和 7 年 3 月 31 日（月曜日）

### (3) 納入場所

〒260-8722 千葉市中央区千葉港 1 番 1 号  
千葉市環境局環境保全部脱炭素推進課

- (4) 受注者は、発注者の検査を受け、検査合格を得て業務完了とする。

## 11 疑義の解釈

本仕様書に定める事項に疑義が生じたとき、又は定めのないときは、発注者と受注者とで協議し決定するものとする。