

米沢市気候市民会議運営業務委託仕様書（案）

1 委託業務名

米沢市気候市民会議運営業務委託

2 業務の目的

米沢市（以下「発注者」という。）は令和2年10月8日にゼロカーボンシティ宣言を行い、2050年までに二酸化炭素排出実質ゼロを目指し、実現に向けた取組を進めている。

その取組の一つとして、環境省が募集する「第6回脱炭素先行地域募集」に応募し、令和7年5月に選定を受けたところである。

本業務は、脱炭素先行地域計画提案書（以下「計画書」という。）の内容に基づき米沢市気候市民会議（以下「気候市民会議」という。）を開催するものであり、カーボンニュートラルの達成に向けて市民の行動変容を促進することを目的とする。

3 適用範囲

本仕様書は、発注者が実施する本業務に関して必要な事項を定めるとともに、受注者が履行しなければならない事項を定めるものである。

4 業務委託期間

契約の日から令和9年2月26日まで

5 気候市民会議開催日程および会場（予定）

	開催日程	会場
第1回	令和8年11月7日（土） 午後1時～午後4時（3時間）	米沢市役所 2階 201～204 会議室
第2回	令和8年12月12日（土） 午後1時～午後4時（3時間）	米沢市役所 2階 201～204 会議室
第3回	令和9年1月23日（土） 午後1時～午後4時（3時間）	米沢市役所 3階庁議室・303 会議室

※会場の手配は発注者において行うこととする。

6 参加者の選出

米沢市在住の市民の中から無作為抽出によって選ばれた3000名（16歳～74歳）のうち、参加の意向を示した市民の中から年齢・性別等に偏りがないように30名を選出する。参加者が30名に満たない場合は、公募等により補充する。

7 業務内容

気候市民会議が円滑に開催されるよう、以下の業務を実施する。なお、詳細については発注者と協議の上、決定する。

（1）気候市民会議のテーマおよび内容・構成の検討、発注者への提案

気候市民会議の趣旨を理解した上で、第1回～第3回のテーマ及び内容・構成について検討し、発注者に提案すること。

(2) 講師の選定に関する助言等

各回のテーマに沿って講師 1 名を手配するため、テーマに適した講師の人選等について必要に応じて発注者に助言等を行い、発注者と協議の上で講師を選出すること。なお、講師への謝礼等については受注者で負担すること。

(3) 無作為抽出者への参加案内送付等

発注者において無作為抽出した市民 3000 名に対し、気候市民会議参加案内を送付すること。また、参加意向を示した市民の情報を集計し、年齢・性別等に偏りがないように参加候補者を選出し、発注者に報告すること。

(4) 参加者への報償の手配

参加者については各回 3000 円分の報償を手配すること。報償の内容については、事前に発注者と協議・調整を行った上で決定すること。なお、報償に係る費用は受注者で負担すること。

(5) 気候市民会議参加者の出欠管理

発注者において気候市民会議参加者に送付する各回の「開催案内」について、各回の開催日 1 週間前までに、出席を前提としたリマインドメール等を送付し、欠席者の状況を把握の上、発注者に報告すること。なお、気候市民会議は参加者の意見・アイデアを踏まえて話し合う場であることから、オンライン参加は不可とする。

(6) 各回に必要な資料等の作成・印刷等

各回のテーマに沿って必要となる資料、当日のプログラム、会場レイアウト、アンケート等について、発注者と協議を行った上で作成・印刷等を行うこと。

(7) アンケート作成及びデータ集計

会議内容に応じたアンケートを作成し、参加者からの収集・集計を行うこと。また、参加者による CO2 削減効果の測定を行うアンケートも企画し実施すること。アンケートの内容については、事前に発注者と協議・調整を行った上で決定すること。

(8) 気候市民会議の運営に関する準備

気候市民会議の開催にあたり必要な物品については、発注者と協議をしながら準備すること。

(9) 司会、ファシリテーターの手配

グループワークは 1 グループ 5 人の 6 グループ制とし、以下のとおり司会及びファシリテーターを配置すること。なお、司会・及びファシリテーターについて、過去にワークショップ等、同様の事業に従事したことがある者であれば自社社員等で構成することも可とする。

また、ファシリテーターの選定後、各回の開催前に受注者がファシリテーターにレクチャー等を実施し気候市民会議への理解を深めること。なお、司会及びファシリテーターの謝礼等については受注者で負担すること。

ア 司会：各回 1 名を配置すること。

イ グループワークファシリテーター：6グループに対応できる人数を適切に見込み、配置すること。

(10) 気候市民会議の適切な運営

気候市民会議の実施にあたり、参加する市民からの意見・アイデアを引き出し、有意義な会議となるように心掛けて運営すること。また、運営に支障が出ないように適切な人員配置及び進行管理に努めること。

(11) 報告書の作成

会議の内容をまとめた報告書（写真等を含む）を作成し、電子データにて発注者に提出すること。第1回及び第2回会議報告書については、次回会議の概ね1週間前を目途に作成し、次回会議時に会議資料とすること。第3回会議の報告書については、気候市民会議の全体報告書の中に盛り込むこと。

なお、報告書については市民に広く公開することを前提に作成し、図や写真等を適宜使用し視覚的に分かりやすくするほか、市民が理解しやすい内容や表現にすること。

8 成果品の提出

受注者は、成果品について以下のとおり提出するものとする。なお、電子データの提出はDVD-R等の記録メディアで行うこと。

	提出物	納期
ア	全体報告書 (紙1部、電子データ1部)	事業完了後速やかに提出すること。
イ	各回で使用した資料 (紙1部、電子データ1部)	
ウ	アンケート集計結果（※CO2削減効果の測定を行うアンケートの集計結果も含む） (紙1部、電子データ1部)	
エ	活動写真 (電子データ1部)	

9 疑義

本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合等、業務の遂行に支障をきたす恐れがある場合は、受注者は速やかに発注者と協議し、発注者の指示に従うものとする。

10 その他留意事項

(1) 本事業で知り得た情報は、本業務の実施以外の目的で使用し、または第三者に提供してはならない。また、その漏えい、滅失、き損の防止、その他適正な管理のための必要な措置を講じること。これは契約期間終了後も同然とする。

(2) 受注者は、事業に要した経費について帳簿及び全ての証拠書類を揃え、常にその収支の状況を明らかにしておくとともに、これらの帳簿及び証拠書類を本委託業務の完了の日の属する年度の終了後5年間、発注者の要求があったときはいつでも閲覧に供せるように保存しておくこと。

- (3) 本業務の履行にあたっては、著作権法等の法令を遵守すること。
- (4) 受注者は、本業務実施における業務遂行管理、手法の決定等について再委託することはできないものとし、その他の業務の再委託については書面により発注者の承諾を得なければならない。