

国立市環境基本計画改定業務委託仕様書

1. 委託業務の目的

本業務は、現行の環境基本計画の計画期間が令和9年度末までであることから、「国立市次世代に引き継ぐ環境基本条例」に基づき、第2次国立市環境基本計画を策定することを目的とする。

なお、改定は2か年で行うこととし、本委託は市民の意識調査や枠組み整理といった1年目の業務支援を委託するものである。

2. 委託期間

契約確定日から令和9年3月25日まで

3. 納品場所

国立市 生活環境部 環境政策課 環境政策係

4. 業務内容

(1) 準備・現状分析

「国立市環境基本計画策定業務支援委託」（以下「本業務」という。）の実施に先立ち、現行計画の評価および社会動向の把握を行う。具体的には、現行の環境基本計画について、施策の進捗状況および目標達成状況を整理するとともに、未達要因や今後の課題を抽出する。また、脱炭素社会の実現、循環経済への移行、生物多様性の保全等に関する国内外の政策動向や技術動向を整理し、次期計画策定に向けた基礎資料として取りまとめる。

- ・ 現行環境基本計画の評価（進捗、達成状況、課題整理）
- ・ 社会動向（脱炭素、循環経済、生物多様性等）の整理

(2) 市民・事業者・子ども向け意識調査の実施

市民、事業者及び子どもの環境に対する意識や実態を把握するため意識調査を実施する。

調査にあたっては、調査項目、対象者、調査手法等を検討し、市の実態を統計的に把握できるよう調査設計を行う。

調査対象の抽出は市が行い、リスト化したものを提供する。調査票の作成・印刷、発送及び回収は受注者の負担により実施する。

その後、回収した回答データについて集計および分析を行い、傾向や課題を整理した上で、分析結果を報告書として取りまとめる。

- ・ 調査設計（調査項目、対象、実施方法）

- ・回答データの集計、分析
- ・分析結果の取りまとめ

(3) 市民ワークショップ等の開催

市民参画を促進し、多様な意見を計画に反映させるため、市民ワークショップ等を開催する。

ワークショップ等の実施にあたっては、テーマ設定や進行方法等の企画・設計を行うとともに、説明資料の作成およびファシリテーション支援等の運営を行う。また、参加者から得られた意見について整理・分析を行い、計画検討に資する形で取りまとめる。

- ・3回程度のワークショップ等の企画・設計、運営（資料作成、ファシリテーション支援）
- ・意見の整理、分析

(4) 環境審議会の運営支援

環境審議会の円滑な運営を支援する。具体的には、審議に必要な資料の作成を行うとともに、会議当日の議事進行支援等の運営補助を行う。また、会議終了後には議事録を作成する。なお、審議会の開催は年3回程度を想定する。

- ・審議会資料の作成
- ・会議運営補助（議事進行支援等）、議事録作成

(5) 環境基本計画推進庁内連絡会の運営支援

環境基本計画推進庁内連絡会の円滑な運営を（4）同様に支援する。

(6) 骨子案の作成

これまでの検討結果を踏まえ、第2次環境基本計画の骨子案を作成する。骨子案の作成にあたっては、基本理念、基本目標および施策体系を整理し、計画全体の構成および方向性を明確化した上で、体系的に取りまとめる。

- ・基本理念、基本目標、施策体系の整理
- ・第2次計画骨子案の作成

5. 業務の受託要件

本業務の受託要件は、別紙プロポーザル実施要領を参照。

6. 委託業務の実施条件

- (1) 本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、国立市・受託者協議のうえ、これを定める。

- (2) 受託者は監督員の指示により関係書類を提出すること。
- (3) 業務に必要な各種資料は、所定の手続きにより貸与する。
- (4) 業務の実施に伴い、受託者は監督員と密接な連絡を取り、着手時及び会議等の前など必要な時期に受託者と国立市は打合せを行い、受託者は議事録を作成し、相互に確認しなければならない。
- (5) プロポーザルにおける提案内容及び提案資料により優先交渉権者決定後に本仕様書の内容を変更する必要がある場合には、国立市・受託者協議のうえ変更すること。
- (6) 本業務は、本仕様書に定めるもののほか、地方自治法、地方自治法施行令、国立市財務規則及び労働に関する法令等を遵守しなければならない。
- (7) 本業務の実施にあたり、本仕様書に明示していない事項及び疑義のある事項等が生じた場合は、国立市と受注者が適宜協議のうえ、国立市の指示に従い業務を遂行しなければならない。
- (8) 本業務中に生じるすべての成果品を国立市の許可なく他に公表及び貸与してはならない。また、業務遂行上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。
- (9) 本委託業務完了を経過した場合でも、受注者の過失又は粗漏に起因する不具合がある場合は、受注者の負担により速やかに修正を行うこと。

7. 成果品

- ・業務実施計画書
- ・現状分析結果報告書
- ・意識調査結果報告書
- ・ワークショップ実施報告書
- ・その他監督員の指示による書類

以上