

# 入間市環境基本計画改定業務委託 仕様書

## 第1章 委託業務

### 1. 委託業務名

入間市環境基本計画改定業務

### 2. 委託期間

契約締結日から令和7年3月31日

### 3. 業務目的

本市では、入間市環境基本条例第8条に基づき、環境の保全及び創造に関する基本的な計画として令和2年度から令和11年度までを計画期間とし、「第三次入間市環境基本計画（以下、現行計画という。）」を策定し、環境の保全及び創造に関する施策を総合的かつ計画的に推進している。

しかし、現行計画の策定後に、国内外の社会情勢の変化や法制度の改正、入間市地球温暖化対策実行計画や入間市SDGs未来都市計画等の新たな計画や取り組みの開始など、環境行政を取り巻く状況は大きく変化してきている。

本業務では、本市の現状や地域特性等の整理や市民意見抽出などの基礎調査を実施するとともに、現在の社会情勢や他の施策に合わせて、現行計画を全面的に改定することを目的とする。

### 4. 業務内容

#### (1) 基本的事項の整理

計画の目的や期間、位置づけなど、計画策定に関わる基本的事項、計画の構成等について整理する。

なお、入間市地球温暖化対策実行計画の中期目標年度にあわせて、現行計画から1年延長し、令和12年度までを計画期間とすることを想定する。

#### (2) 基礎的調査

##### ① 環境データの整理

本市の環境データを整理するとともに、環境関連の施策や計画を併せて把握し、整理する。

## ② 環境意識調査の実施

環境に関する市民等の意識を把握するための調査を実施する。

なお、調査対象は、多様な世代を含めるものとし、特に子どもの意見を反映できるよう配慮するものとする。また、調査方法については、市民、事業者を対象としたアンケート調査を想定するが、他の有効な手段がある場合には方法を限定しない。アンケート調査とする場合、調査票の設計・印刷・発送・回収、調査結果の集計・解析については受託者が行い、市民の調査対象の抽出については委託者が、事業者の調査対象の抽出は受託者が行うものとする。

## ③ 課題の抽出

各種調査の結果から本市の環境特性を把握し、地域が抱えている環境上の問題点や課題を抽出する。また、計画を策定するにあたっての方向性を整理する。

### (3) 現行計画の評価・課題整理

現行計画の進捗を評価し、課題を整理する。

### (4) 基本方針に沿った取組の検討

基本方針に沿った市民、事業者、市の取組を検討する。なお、現行計画の具体的取組は、施策効果を考慮して、整理・見直しを行うものとする。

### (5) 指標の整理・設定

施策の進捗状況を把握するための指標を検討する。現行計画の指標は、進捗評価や施策効果を考慮して、整理・見直しを行うものとする。指標は可能な限り数値目標を含むものとする。

### (6) 進行管理方策の検討

実効性のある計画とするため、計画の進行管理体制や点検・評価方法等の進行管理の手法について検討する。

### (7) 環境基本計画素案の作成

各検討の結果をとりまとめて、環境基本計画素案を作成する。

### (8) パブリックコメントの実施支援

市の HP や広報等で公表するための関連資料の作成を支援する。パブリックコメントで寄せられた市民からの意見を取りまとめ、回答案を作成する。

### (9) 環境基本計画作成

パブリックコメントでの市民意見等を反映し、環境基本計画を作成する。

環境基本計画を抜粋、要約し、市民向けによりわかりやすくまとめた環境基本計画概要版を作成する。

(10) 打合せ・協議・会議支援

業務全体の進行管理、情報整理・確認等のための打合せ・協議等を行う。

環境審議会の開催に伴い、会議資料を事務局との協力のもと作成するとともに、環境審議会に出席し、説明補助等の事務局支援を行う。また、会議記録（要点筆記）を作成する。

会議の開催回数は、策定までのプロセスごと必要に応じて開催するものとし、5回～7回を想定する。

5. 成果物・提出書類等

(1) 業務完了時

- ① 委託業務完了届 1部
- ② 計画本編(A4版、60ページ程度、カラー) 50部
- ③ 概要版(A4版、4ページ程度、カラー)200部
- ④ ②及び③の電子データ(Word形式及びPDF形式) 各1部

(2) 随時

- ① 業務の進捗状況が確認できる書類(進捗状況報告書)
- ② その他本市が指定する書類

6. 注意事項

- (1) 計画の内容については、委託者及び入間市環境審議会等の意見により適宜修正すること。
- (2) 本業務に関して疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議し業務を遂行するものとする。
- (3) 受託者は、本業務に関して知り得た事項について、他に漏らしてはならない。
- (4) 本業務に必要な資料等は速やかに受託者が収集するものとする。なお、本市が所有する資料のうち、業務に必要なものは貸与することができる。
- (5) その他詳細及び仕様書にない事項については、別途協議を行うものとする。

## 第2章 一般事項

### 1. 適用範囲

この仕様書は、入間市環境基本計画改定業務に適用する。

受託者は、この仕様書に明記されていない事項、業務上疑義が生じた事項及び本業務の遂行に当たり必要と思われる事項については、本市へ提案し、本市と協議の上で決定し、実施するものとする。

### 2. 業務項目

業務に係る項目は、この仕様書及び本市の契約約款によるものとする。

### 3. 業務管理

- (1) 受託者は、本業務に着手したときは、遅滞なく、委託業務着手届を本市に提出するものとする。
- (2) 受託者は、業務期間内に業務を完了するよう全項目の業務計画を立て、工程表として上記(1)に合わせて本市に提出し、本市の承諾を得るものとする。
- (3) 受託者は、本業務の円滑な進捗を図るため、必要な専門的知識と十分な経験を有する従事者を配置するものとする。
- (4) 受託者は、本業務の全般にわたる技術的管理を行わせるため、上記(3)のうちから業務担当責任者を選任し、その氏名を委託業務着手届の提出により本市に通知するものとする。
- (5) 受託者は、本市と必要に応じ適宜入間市役所において進捗状況を報告し打合せを行うものとする。

### 4. 実施報告

受託者は、本業務の完了後、速やかに委託業務完了届を本市に提出するとともに、本業務に係る成果物(総称して「成果物」という。)を以下のとおり提出し、実施報告を行うこととする。なお、業務期間内において、各業務の成果物をその都度、本市に提出し、適宜情報共有に努めること。

#### (1) 成果物

第1章5に記載している成果物

#### (2) 提出先

入間市環境経済部エコ・クリーン政策課(入間市役所本庁舎 B 棟4階)

## 5. 著作権の取扱い

- (1) 成果物に関する著作権は、本市に帰属するものとする。ただし、成果物に含まれる受託者又は第三者が権利を有する著作物等(以下「既存著作物」という。)の著作権は、それぞれの著作者に帰属するものとする。
- (2) 成果物に既存著作物が含まれる場合は、受託者が当該既存著作物の使用に必要な使用許諾契約等に係る一切の手続、費用負担等、全て受託者の責任において適切に行うものとする。

## 6. 資料の貸与

本業務に必要となる資料の収集又は調査等は原則として受託者が行うこととするが、本市が現在所有しているものについては、本市から受託者に貸与するものとする。この場合において、受託者は、貸与を受けた資料に関するリストを作成の上、本市に提出するものとし、業務完了後、貸与された資料の全てを速やかに本市へ返還するものとする。

## 7. 別途業務

本業務の途中において、本業務に関連した、本業務以外の調査等の必要が生じた場合は、本市と受託者が協議の上、別途実施するものとする。

## 8. その他

- (1) 受託者は、本件業務の遂行上知り得た情報、秘密は他に漏らしてはならないことはもちろんのこと、本件の目的以外に使用してはならない。
- (2) 委託料は、成果物の納品後及び委託業務完了届の提出後、本市の担当者の検査の後に支払うものとする。
- (3) 納品後、成果物の内容に脱漏、不備又は錯誤が発見された場合、受託者は責任をもって速やかに訂正するものとし、これに対する経費は、受託者が負担するものとする。
- (4) 本件契約に関する契約保証金については、入間市契約規則(昭和40年規則第7号)の規定を適用する。
- (5) 受託者は、関係法規、規則等諸法令を遵守すること。

担 当

入間市環境経済部エコ・クリーン政策課(担当:西村・神田)

〒358-8511

埼玉県入間市豊岡一丁目16番1号

電話:04-2964-1111(内線 4263・4264)

ファックス:04-2965-0232

E-mail:ir240500@city.iruma.lg.jp