

第3次うきは市環境基本計画策定業務委託仕様書

プロポーザル方式にて下記業務を委託する事業者を決定するにあたり、事業者の企画提案方法については「第3次うきは市環境基本計画策定業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領」によるが、業務内容の詳細については、この仕様書に定めるものとする。

本仕様書より成果物の品質向上につながる提案等があれば、企画提案書をもって提案できるものとする。

1 委託業務名称 第3次うきは市環境基本計画策定業務委託

2 目的

本業務は、平成29年度に改定した第2次うきは市環境基本計画（平成30年度～令和9年度）の計画期間が満了するため、計画を策定するものである。

計画策定にあたっては、近年の地球温暖化や廃棄物対策、生物多様性などの環境の変化を踏まえ、うきは市（以下、「委託者」とする。）の環境の現状や、市民・事業者の環境意識を把握し、環境保全に関する長期的な目標や、取り組みを明らかにし、良好な環境を保全していくため、「第3次うきは市環境基本計画」（以下、「計画」とする。）として取りまとめることを目的とする。

3 業務委託期間

計画の策定期間は、令和8年度から令和9年度の期間で、本業務の履行期間は契約締結日から令和10年3月31日までとする。

また、うきは市議会基本条例第14条の定めにより、基本計画及び5年以上の計画を策定する場合は議会の議決が必要であり、計画の議会上程時期を、令和10年3月に予定している。

4 基本的事項

（1）適用の範囲

本仕様書は、本業務（第3次うきは市環境基本計画策定業務委託）に適用するものとする。

（2）業務の管理

ア 受託者は、業務の円滑な進行を図るため、十分な経験を有する技術者（以下「管理技術者」という）を配置しなければならない。

イ 管理技術者は、監督員の指示に従い、業務全般にわたり技術上の管理を行わなければならない。

(3) 疑義

本業務の仕様書、記載事項及び業務遂行上疑義が生じた場合、受託者は委託者と協議し、委託者の意図を十分に理解し業務を遂行することとする。

(4) 業務内容の変更

委託者が必要であると認めたときには、委託者と受託者で協議のうえ、業務内容を変更することがある。

(5) 資料の貸与

委託者が所有する基礎調査資料等、本業務の遂行上必要な資料はこれを貸与する。この場合、貸与を受けた資料について、受託者はそのリストを作成し、指定された期日または成果品の納品日のいずれか早い日までに返却するものとする。

また、貸与を受けた資料の内容を本業務以外の目的で使用してはならない。

(6) 秘密の保持及び中立性

受託者は、本業務の遂行上知り得た行政情報について、第三者に漏らしてはならない。また、コンサルタントとして中立性を厳守しなければならない。

(7) 関係法令等の遵守

受託者は、業務の実施にあたり、関係する法令規則等を守らなければならない。

(8) 関係機関との協議

受託者は、関係する官公署等との協議を必要とするとき、又は、協議を求められた場合は、誠意をもってこれにあたり、その内容を遅滞なく委託者に報告しなければならない。

(9) 提出書類

受託者は、業務の着手及び完了にあたっては、次の書類を提出するものとする。

ア 業務着手時：着手届、業務工程表、その他委託者が指定する書類

イ 業務完了時：完了届、その他委託者が指定する書類

(10) 検査及び引渡し

受託者は、業務完了時速やかに成果品を完了届と共に提出し、委託者による完了検査を受けなければならない。

5 基礎調査

計画策定作業にあたっての受託者への調査資料の貸与は、4（5）に基づき行うものとする。

（1）環境意識・行動等調査

ア 市民アンケート調査

市民アンケート調査は、市民1,000人を無作為抽出して実施する。

イ 事業者アンケート調査

事業者アンケートは、市内の主要事業所100社を業種・規模別に作為抽出して実施する。

ウ 分析・まとめ

上記のアンケート調査の集計結果を解析し、とりまとめを行うものとする。解析は単純集計を行いとりまとめる。

（2）環境意識・行動等調査については調査票（案）の検討を行う。

（3）既存資料の調査・収集

既存資料調査は、庁内のほか、国、県、学校などから既存資料を収集する。

（4）環境関連施策及び事業等調査

環境関連施策・事業等調査は、関係各課に対し、これまでの環境施策の問題点や計画策定に向けた要望等の調査を行い、必要に応じてヒアリングも行うものとする。なお、関係各課への調査票の配布・回収は、委託者が行うものとする。

（5）市内温室効果ガス排出調査

温室効果ガス排出調査については、地球温暖化対策の推進に関する法律 第21条に基づき、令和5年3月に策定した「うきは市ゼロカーボンビジョン」に沿った内容とする。

（6）ヒアリング調査

環境関連事業や環境保全活動の関係者に対し、これまでの施策の問題点や計画の策定や要望等についてヒアリング調査を行う。

6 業務内容

以下の内容は、受託者が行うものとする。

（1）業務方針の検討

業務着手に当たり、作業の具体的な実施方法、スケジュール、役割分

担等を示した実施計画（案）を作成し、市との協議により実施計画書を作成する。

（２）計画書等の作成

ア 計画書骨子の作成

基本調査結果等に基づき、環境問題を整理し、計画の目次構成に記載内容を示した計画骨子を作成する。

イ 数値目標・方針の設定

計画の数値目標として、市民・事業者等にとってわかりやすく、日常生活になじみのある目標を設定する。また、他計画や基礎調査と整合性を考慮し、わかりやすい方針を設定する。

ウ 計画書素案の作成

計画書骨子をもとに、具体的内容を肉付けした計画書素案を作成し、計画策定委員会及び環境審議会等の意見を聞きながら、修正を加えて計画書素案をとりまとめる。

エ パブリック・コメントの意見集約と対応方針の検討

作成した計画書素案について、パブリック・コメントを実施し、意見の仕分けと集約及び対応方針を検討する。パブリック・コメントの実施方法については協議するものとする。

オ 最終計画書の作成（素案の修正）

パブリック・コメントに基づき最終計画案を作成する。その上で計画策定委員会及び環境審議会等を開催し、意見・要望等審議結果を踏まえて加筆・修正を行い、最終的な計画書を作成する。

カ 計画書概要版の作成

最終計画書の内容を簡潔にまとめた概要版を作成する。

（３）各種会議の資料作成及び支援

ア 計画策定委員会及び環境審議会用の資料作成

計画策定委員会及び環境審議会等で使用する資料については、事前に作成し委託者に提出しておくものとする。

イ 会議出席及び議事要旨の作成

計画策定委員会及び環境審議会に出席し、議事要旨の作成等、各種会議への支援を行う。

（なお、計画策定委員会及び環境審議会はそれぞれ４回程度開催する）

（４）打合せ及び協議

計画書の作成、各種会議の進め方等について打合せ及び協議を必要に応じて行う。

7 成果品

(1) 以下の成果品を提出するものとする。

- ア 環境基本計画書 (A4版、100ページ程度) 200部
- イ 環境基本計画概要版 (A4版、8ページ程度) 300部
- ウ 計画原稿等、本業務関連の電子データ一式 (CD-ROM)

(2) 業務完了後、受託者の責に帰すべき理由による成果品の不良箇所が発見された場合は、速やかに訂正及び措置を行うものとし、これに要した費用は受託者の負担とする。

(3) 本業務の成果品等に関する著作権は委託者に帰属するものとする。