

第3次君津市環境基本計画策定業務委託仕様書

1 適用範囲

本仕様書は、「第3次君津市環境基本計画策定業務委託」に適用する。

2 目的

市では、君津市総合計画を令和4年3月に策定し、また、令和5年度中に新たな君津市地球温暖化対策実行計画と君津市一般廃棄物処理基本計画の策定を控えている中、君津市環境基本計画についても、これらの関連計画と整合させ、新たに策定する必要がある。

本業務においては、環境データの整理やアンケート等を実施するとともに、目指す環境像、基本方針、具体的な取組方針等について再検討し、本市の環境の保全に関する施策の総合的かつ計画的な推進を図るための第3次君津市環境基本計画を策定することを目的とする。

3 業務委託期間

契約日の翌日から令和6年3月31日まで

4 業務内容

本業務の内容は、以下を想定しているが、最終的には、受注者からの提案に基づき、発注者との協議を踏まえて決定する。

(1) 基礎調査

ア 環境データの整理

本市の地域特性等のほか、計画策定にあたって必要となる関係法令や国際情勢、国や県の動向について調査・把握して整理する。

イ アンケートの実施

各種環境問題に関する理解度や取組状況等を調査する。

(ア) 市民アンケート

市民(20歳以上の男女)2,000人程度を抽出し、郵送によるアンケートを実施する。

受注者は、調査票を作成し、発送して回収するとともに、調査結果の入力、集計及び取りまとめを行う。

調査票の配布を受けた対象者の回答方法としては、調査票の返送のほか、Webシステムへの入力(Googleフォーム等)を採用してもよい。

アンケートに要する用紙及び封筒の購入、印刷、封入、発送、返送並びにWebシステム的设计・運用・管理に伴う経費については、委託費に含むものとする。

なお、対象者の抽出は発注者が行い、発送用封筒に貼る宛名ラベルは発注者が作成して受注者に提供する。

(1) 事業者アンケート

市内事業所400か所程度を抽出し、郵送によるアンケートを実施する。

受注者は、調査票を作成し、発送して回収するとともに、調査結果の入力、集計及び取りまとめを行う。

調査票の配布を受けた対象者の回答方法としては、調査票の返送のほかに、Webシステムへの入力(Googleフォーム等)を採用してもよい。

アンケートに要する用紙及び封筒の購入、印刷、封入、発送、返送並びにWebシステム的设计・運用・管理に伴う経費については、委託費に含むものとする。

なお、対象者の抽出は発注者が行い、発送用封筒に貼る宛名ラベルは発注者が作成して受注者に提供する。

(ウ) 課題の抽出

各種調査の結果から本市の環境特性等を把握し、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。

(2) 計画策定

ア 基本的事項の設定

計画の目的や期間、位置づけなど、計画策定に係る基本的事項を整理するとともに、本市の目指す環境像について具体的なアイデアを提案すること。

イ 基本方針・具体的な取組項目の検討

目指す環境像の達成に向け、分野ごとの基本方針及びそれに沿った市民・事業者・市の具体的な取組項目を検討する。

ウ 指標の検討

環境施策の進捗状況を把握するための指標を検討する。

エ 推進体制の検討

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

オ 環境基本計画素案の作成

君津市環境基本計画推進委員会(庁内会議)や君津市環境審議会(市諮問機関)等での協議内容を踏まえて内容を精査し、環境基本計画素案を取りまとめる。

カ パブリックコメントの実施支援

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

キ 環境基本計画の作成

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

(3) 会議支援

君津市環境審議会及び君津市環境基本計画推進委員会に際して、会議資料の作成等を支援し、必要に応じて出席し、説明を行う。

受注者は、これらの会議に出席した場合には、議事録を作成する。

(4) 打合せ・協議

本業務の円滑な遂行のため、適宜打合せ・協議を実施する。これは、対面、オンライン、電話又は電子メールによって行う。

受注者は、打合せ・協議を実施した場合には、議事録を作成する。

5 計画策定スケジュール(予定)

令和5年5月下旬	契約
6～7月頃	アンケート実施
9～10月頃	環境基本計画推進委員会、環境審議会(素案の審議)
12月頃	パブリックコメント
令和6年2～3月頃	環境審議会(計画の諮問・答申)
3月	計画策定
4月	計画期間開始

6 成果品

(1) 成果品の内容は、以下のとおりとする。

ア 環境基本計画 300部

A4判縦向き、100ページ程度、くるみ製本、左綴じ、無線綴じ、カラー印刷

イ 環境基本計画概要版 600部

A3判横向き1枚を2つ折りにしてA4判サイズ仕上げとしたパンフレット、カラー印刷

ウ ア及びイの電子データ

編集可能な形式(Word、PowerPoint、Photoshop、InDesign等)及びPDF形式とし、CD-ROMに格納すること。

注) ア、イに使用する紙類は、国の「環境物品等の調達に関する基本方針」(令和5年2月24日変更閣議決定)に記載される特定調達品目等としての判断の基準を満たすものとする。

- (2) 成果品は、すべて発注者に帰属するものとする。受注者は、発注者の許可なく成果品等を公表し、又は第三者に貸与してはならない。
- (3) 成果品の納入場所は、君津市役所経済環境部環境保全課とする。

7 その他

- (1) 本業務に基づく計画の内容については、持続可能な開発目標(SDGs)の視点を踏まえるとともに、「君津市総合計画」、「君津市地球温暖化対策実行計画」(令和5年7月に新計画策定予定)、「君津市一般廃棄物処理基本計画」(令和6年3月に新計画策定予定)、「小櫃川流域生活排水対策推進計画」等、本市の他の計画と整合をとるものとする。
- (2) 契約代金の支払いは、業務の完了検査終了後、受注者からの請求に基づき、一括して支払いを行う。
- (3) 関係法令等を遵守すること。
- (4) 受注者は、本業務で知り得た情報を第三者に漏らしてはならず、成果品(本業務の履行過程で得られた記録等を含む。)又はその複製を、第三者に閲覧させ、又は譲渡してはならない。
- (5) 受注者は、本仕様書に記載する業務の全部又は一部を、発注者の許可なく第三者に委託してはならない。
- (6) 本業務の履行にあたり必要な資料は、その都度、発注者から受注者に提供する。受注者は、提供された資料について十分な注意を払って保管し、本業務以外の目的に使用してはならない。また、受注者は、提供された資料のすべてを、契約期間終了までに発注者に返却するものとする。
- (7) 本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた事項については、発注者と受注者が協議し、発注者の指示を受けるものとする。

以上