

令和3年度  
座間市環境基本計画改定業務委託  
仕様書

令和3年3月  
座間市環境経済部環境政策課



## 令和3年度 座間市環境基本計画改定業務委託 仕様書

### 1 件名

令和3年度 座間市環境基本計画改定業務委託

### 2 目的

本業務は、座間市環境基本計画の改定に向け、座間市の環境の現状及び環境行政を取り巻く社会経済情勢を踏まえつつ、新たな施策を立案していくため、市の環境に関する現状と課題の把握、現行計画の評価等、必要なデータの収集分析を行ったうえで、次期環境基本計画の理念、目標、施策等を検討し、持続可能な開発目標（SDGs）や国の第5次環境基本計画等の方針及び新型コロナウイルス感染症の影響等社会情勢の変化などを踏まえ、改定計画をとりまとめるものである。

### 3 履行期間

令和3年5月10日から令和5年3月31日まで（予定）

### 4 業務内容

令和3年度から令和4年度までの2か年で計画の改定を行う。計画改定に際しては、気候変動適応策を併せて策定し、座間市環境基本計画の一部に気候変動適応計画を組み込む予定。

各作業に際しては国及び神奈川県の動向を注視し、上位計画となる座間市総合計画その他本市が策定する関連計画等を踏まえ、各計画との整合を確保し、実施すること。

#### (1) 令和3年度

##### ア 計画準備

業務の実施に先立ち、円滑かつ効率的、効果的に業務を進めるため、業務目的及び委託の内容を踏まえ、業務実施方針や体制、工程等を検討し、業務計画書を作成する。本業務の全体構成、調査・整理方法、作業工程等を検討し、業務計画書を作成し、提出する。

##### イ 基礎調査

計画策定に必要な基礎的情報として、自然的・社会的条件、その他環境に関する事項についてのデータ収集又は整理を行う。

##### (ア) 環境を取り巻く現状の整理

SDGsをはじめとする環境行政を取り巻く国内外の動向、国及び神奈川県環境政策、市の関連計画について整理する。

##### (イ) 自然的条件の整理

地形、気候、自然環境、緑の分布等、市の自然的条件について最新のデータを収集し、整理する。

##### (ロ) 社会的条件の整理

人口・世帯数、土地利用、産業構造、交通等、市の社会的条件について最新のデータを収集し、整理する。

##### (ハ) 各分野の現状把握

大気、水質、騒音、振動、悪臭、化学物質、エネルギー、廃棄物、緑化、景観等、環境基本計画の各分野の施策に関する基礎的データを収集、整理する。

## ウ 現行計画の検証

現行計画（環境基本計画、地球温暖化対策実行計画（事務事業編））に基づく施策の進捗状況について、関係する所管課・係を対象とした調書調査を実施し、施策の実施状況を整理する。

また、調査結果をもとに、進捗状況を評価するとともに、各施策の課題を整理する。

## エ 市民、事業者意識調査

市の環境及び施策に関する市民、事業者の意識や環境に配慮した取り組みの実施状況を把握するため、意識調査を実施する。対象は、18歳以上の市民1,000名、市内事業所350社とする。

### (ア) 調査票の設計

市民意識調査、事業者意識調査の各調査票の案を作成し、委託者と調整のうえ、調査票をとりまとめる。

### (イ) 調査票の印刷・発送

調査票回収の宛先は本市とし、委託者から受託者に調査票を引き渡すものとする（調査票の回収及び引き渡しに係る費用は受託者の負担とする）。

なお、市民については、委託者が住民基本台帳より対象者を無作為抽出し、事業者については、抽出方法を協議の上決定する。

### (ウ) 調査結果の集計・分析

受託者は、アンケート調査の結果について、単純集計及びクロス集計を行う。クロス集計の項目は委託者と協議のうえ作業を行う。さらに集計結果については表及びグラフ等を作成して、項目ごとに分析を行う。

### (エ) 集計結果の報告

アンケート結果を取りまとめ、指定する期限までに委託者に報告書を提出する。

## オ 気候変動適応計画に関する検討

近隣自治体の動向、他自治体の事例等を把握した上で、気候変動適応策を策定し、環境基本計画の一部に気候変動適応計画を組み込む方法について検討する。

## カ 課題の整理

イ～オの調査結果を踏まえ、環境基本計画改定に際しての課題を整理する。また、課題を踏まえて、計画改定の視点を整理する。

## キ 重点的な環境目標・進行管理指標の検討

現計画で定める重点的な環境目標・進行管理指標について精査し、現状を評価できていない指標については、他市町村の事例等を参考に積極的に新指標を提案する。

特に、「一世帯あたりの年間電力使用量（電灯系）」に替わる、市全体のエネルギー使用量の把握するための新指標の設定については、最新のデータ収集方法等を参考に様々な角度から提案する。

## ク 計画の基本的事項の整理及び骨子（案）作成

計画改定の背景及び視点、計画の目的、位置づけ、計画期間、計画が対象とする範囲等、計画の基本的事項を検討し、整理するとともに、前項までの内容を踏まえ、次期環境基本計画の骨子（案）を作成する。骨子（案）の作成にあたり、SDGsや環境に係る最新の情勢への対応等を図るものとする。

ケ 専門的知見を要する資料作成等の支援

計画策定に係る各種会議について、委員との事前打ち合わせ、専門的知見を要する資料作成、会議結果を今後の業務に反映させることを目的とした意見整理等、会議開催に伴い必要となる支援業務を行う。

(ア) 座間市環境審議会 3回

(イ) 計画策定部会 2回

コ 打合せ協議

打合せ等については、適正な業務の遂行を図るため密接な連絡を取るものとし、業務着手時、中間打合せ時、成果品納入時等において適宜行う。なお、業務着手時及び成果品納入時には業務責任者が立ち会うこととする。

サ 調査報告書の作成、提出

調査結果及び報告書は、表紙、目次を付けるほか、概要（まとめと課題）、調査の詳細（方法、結果等）、分析内容（解説）、資料などを記載するとともに図表等を用いて環境施策等の知識がない者が見ても分かりやすい構成とする。

シ スケジュール（予定）

審議会の開催及び市民アンケート、パブリックコメントの実施については、以下のとおり予定する。

令和3年度

令和4年度

4月	
5月	
6月	● 第1回環境審議会
7月	
8月	
9月	○ 第1回計画部会
10月	● 第2回環境審議会
11月	★ 市民アンケート
12月	
1月	○ 第2回計画部会
2月	● 第3回環境審議会
3月	

4月	
5月	
6月	● 第1回環境審議会（委嘱式）
7月	
8月	★ パブリックコメント
9月	○ 第1回計画部会
10月	● 第2回環境審議会
11月	
12月	
1月	○ 第2回計画部会
2月	● 第3回環境審議会
3月	★ 次期環境基本計画完成

## (2) 令和4年度（予定）

### ア 計画準備

業務の実施に先立ち、円滑かつ効率的、効果的に業務を進めるため、業務目的及び委託の内容を踏まえ、業務実施方針や体制、工程等を検討し、業務計画書を作成し、提出する。

### イ 基本方針の設定

令和3年度の調査結果を踏まえ、計画の望ましい環境像、基本方針を検討、設定する。

### ウ 施策等の検討

#### (ア) 施策の検討

各分野において市が取り組む施策の内容を検討する。

検討に当たっては、市の上位関連計画及び関連計画等との整合に留意する。

#### (イ) 各主体の行動指針の検討

各分野の目標の達成に向け、市民、事業者に期待する行動を整理し、取りまとめる。

#### (ロ) 重点的な環境目標・進行管理指標の設定

前年度の検討を基に、社会情勢などを考慮し、計画終了まで継続して評価できる重点的な環境目標・進行管理指標を設定する。

#### (ハ) 重点プロジェクトの検討

重点プロジェクト（重要性、緊急性が高く、かつ市の環境の特性を活かす軸となる施策）として取り組むテーマ及び取組の内容を検討する。

#### (ニ) 推進体制及び進行管理手法の検討

計画を確実に推進していくための体制、各主体の役割を整理する。

また、計画の進捗状況を定期的、客観的に把握、評価し、計画の見直し、改善を図るための進行管理の体制、手法を検討する。

### エ 計画素案作成

前項までの検討結果をもとに、座間市環境審議会等の意見を踏まえ、計画素案をとりまとめる。  
なお、素案作成の際には、委託者の指示によって図やイラスト等を用意し記載すること。

### オ パブリックコメント実施支援

パブリックコメントを実施するため、パブリックコメントに必要な資料の作成を支援する。

また、提出された市民意見等の整理を行い、計画への反映について検討する。

### カ 計画とりまとめ

座間市環境審議会からの答申を得た座間市環境基本計画最終案について、表紙等のデザインを整えた計画書及び概要版の原稿を作成し、印刷を行う。

(ア) 座間市環境基本計画 A4判、150ページ程度、両面カラー刷り、無線綴じ、200部

(イ) 同概要版 A4判、8ページ程度、両面カラー刷り、中綴じ製本、200部

### キ 専門的知見を要する資料作成等の支援

計画策定に係る各種会議について、委員との事前打ち合わせ、専門的知見を要する資料作成、会議結果を今後の業務に反映させることを目的とした意見整理等、会議開催に伴い必要となる支援業務を行う。

(ア) 座間市環境審議会 3回程度

(イ) 計画策定部会 2回程度

## ク 打合せ協議

打合せ等については、適正な業務の遂行を図るため密接な連絡を取るものとし、業務着手時、中間打合せ時、成果品納入時等において適宜行う。なお、業務着手時及び成果品納入時には業務責任者が立ち会うこととする。

## 5 成果品

### (1) 令和3年度

ア 調査報告書（A4判）、2部

イ 上記電子データ一式

### (2) 令和4年度

ア 座間市環境基本計画 A4判 200部

イ 同概要版 A4判 200部

ウ 上記電子データ一式

### (3) その他

その他作成した各種資料等は委託者に随時提出するとともに、整理・保存し、履行期間終了時に改めて提出するものとする。

## 6 成果品の納品場所

座間市役所環境経済部環境政策課

## 7 支払条件

年度支払いとする。

## 8 その他

- (1) 契約の履行に当たっては、座間市個人情報の保護に関する条例を遵守して契約を履行すること。
- (2) 本件契約に従い委託者に納入する成果物の所有権及び著作権は、納入されたときに、座間市に帰属するものとする。ただし、受託者または第三者が従前から著作権を有している場合を除く。
- (3) 電話、または電子メールにより随時の打合せを行うとともに、必要に応じて座間市役所庁舎等での打ち合わせに応じるものとする。なお、打合せに必要な資料や会議録（要点記録）などを作成・提出し、委託者の承認を受けるものとする。
- (4) この仕様書に定めのない事項については、両者誠意をもって協議を行い決定するものとする。
- (5) 新型コロナウイルス感染症による影響が発生した場合については、双方協議を行うこととする。