

# 第3次藤枝市環境基本計画及び第2次藤枝市地球温暖化対策地方公共団体実行計画（区域施策編） 策定支援業務委託 仕様書

## 1 業務の概要

### （1）業務名

第3次藤枝市環境基本計画及び第2次藤枝市地球温暖化対策地方公共団体実行計画  
（区域施策編）策定支援業務

### （2）契約期間

令和元年契約の日から令和3年3月31日まで（2か年）

### （3）業務場所

藤枝市内

## 2 業務の目的

藤枝市環境基本条例第8条の規定に基づき、平成22年度に策定し、平成27年度に改定した「第2次藤枝市環境基本計画」（以下「現環境基本計画」という。）及び地球温暖化対策の推進に関する法律第3条第3項に基づき策定した「藤枝市地球温暖化対策地方公共団体実行計画（区域施策編）」（以下「現実行計画」という。）の評価検証を踏まえ、現環境基本計画策定及び現実行計画以降の社会情勢、住民意識の変化、技術の進展等に対応した「第3次藤枝市環境基本計画」（以下「次期環境基本計画」という。）及び「第2次藤枝市地球温暖化対策地方公共団体実行計画（区域施策編）」（以下「次期実行計画」という。）の策定並びに策定に向けた基礎的な調査、関係者への意見聴取及び資料の作成等を行うことを目的とする。

## 3 業務内容

以下は、次期環境基本計画及び次期実行計画策定に必要と思われる事項を列記したものであり、業務を限定するものではない。なお、プロポーザル実施によって契約を締結した事業者から企画提案された内容については、市と調整のうえ実施する。

### （1）基本的事項の整理

次期環境基本計画に示す「計画の基本的事項（背景、目的、位置付けと役割、計画の範囲、期間・目標年次、各主体の役割、計画の構成等）」の原案を作成する。

### （2）基礎調査

#### ア 市域の概況、地域特性の調査

本市の環境について「低炭素」「資源循環」「自然共生」「生活環境」「環境教育等」の分野における本市域の概況及び地域特性を把握する。把握に際しては、既存資料等を用いるとともに、必要に応じて現地確認を行い、環境基本計画に掲載するデータ及び写真を収集する。

## 対象とする環境の範囲

低炭素	再生可能エネルギー、省エネルギー、緑地保全、交通対策など
資源循環	廃棄物の減量・再使用・リサイクル・適正処理など
自然共生	森林・農地・河川、生物多様性、自然とのふれあいなど
生活環境	公害、水質、大気、騒音、振動、悪臭、有害化学物質、景観など
環境教育等	環境教育・環境学習、環境情報、環境保全活動、協働、環境マネジメントなど

### イ 上位計画及び個別計画の状況の調査

本市が定める第5次藤枝市総合計画、その他環境関係計画及び環境関連施策の実施状況並びに現環境基本計画における環境指標の進捗状況を把握するとともに、それらとの関係を踏まえた課題等について整理する。

### ウ 国内外の環境情勢の調査

現計画策定以降における国内外の環境に関する現状及び課題並びに環境政策の方向性について幅広く情報収集し、本市を取り巻く環境情勢を把握する。

### エ 国及び他の地方公共団体の方針並びに先進的な政策の調査

国、県及び先進的な地方公共団体等において制定された環境基本計画に掲げる環境指標の把握並びに環境に関する先進的な政策及び効果的な環境指標の進行管理方策等を収集し整理する。

## (3) 環境意識調査

### ア アンケート調査

郵送等によるアンケート調査を実施し、環境に対する現況評価、望ましい環境像や今後求められる施策の方向性を分析する。

#### (ア) 調査対象者（予定）

市民2,600人（市内に居住する20歳以上の男女一般市民のうち無作為抽出。）

事業者500事業所（抽出方法については、契約後に決定する。）

中学生600人（市内各校の3年生学級のうち任意の1クラスを対象とする。）

もったいない倶楽部会員

#### (イ) 調査方法

市民及び事業者は往復郵送方式、中学生は学校に依頼して配布・回収、もったいない倶楽部会員は電子メールにて配布・回収を予定。

#### (ウ) アンケート調査作業区分

##### (受託者)

- ・アンケート調査票の作成及び印刷
- ・アンケート対象者（事業者）の抽出
- ・アンケート返信用封筒の用意
- ・アンケート返信用封筒作成に伴う藤枝郵便局への手続き
- ・アンケート返信用封筒の印刷

- ・委託者から支給される宛名ラベルの発送用封筒への貼付、アンケート調査票及び返信用封筒の封入作業

- ・回答を得た調査票を集計、市民及び事業者の環境意識の把握及び分析

(委託者)

- ・アンケート対象者（市民及び中学生）の抽出
- ・アンケート調査対象者への宛名ラベルの作成
- ・アンケート発送用封筒の用意
- ・アンケート発送作業及び調査票の回収
- ・アンケート発送及び返信に伴う郵送料の負担
- ・もったいない倶楽部会員向けアンケートの発信及び返信された調査票の回収

#### イ 環境関連団体への意見聴取

本市の環境の保全及び創造に取り組む環境関連団体等に対し、現在及び今後の取組に関する調査を行い、本市における環境情勢の変化及び今後の取組に対する意見を把握する。

(ア) 対象者（予定）

もったいない運動推進委員会、藤枝市環境衛生自治推進協会、藤枝市環境保全協議会、藤枝商工会議所、岡部町商工会、藤枝青年会議所、静岡産業大学、エコマイスターの8団体。

(イ) 意見聴取方法

会議を開催して意見交換を行う。会議は10回程度の開催を予定。

(ウ) 作業区分

(受託者)

- ・会議資料（原案）の作成
- ・会議への出席及び補足説明
- ・会議録の作成
- ・意見聴取を通じた、環境関連団体の環境意識の把握及び分析

(委託者)

- ・会議開催に向けた調整
- ・会議資料の作成、印刷、配布
- ・会議における趣旨説明

#### ウ 関係各課への意見聴取

環境関連施策を展開する関係各課に対し、現在及び今後の取組に関する意見聴取を行う。

(ア) 意見聴取方法

環境行動推進会議（各部局を代表する課長で構成）及び環境関連計画検討部会（関係各課の係長で構成）を開催して、意見交換を行う。会議は各2回程度の開催を予定。

(イ) 作業区分

(受託者)

- ・会議資料（原案）の作成
- ・会議への出席及び補足説明
- ・会議録の作成

- ・意見聴取を通じた、関係各課の環境意識の把握及び分析

(委託者)

- ・会議開催に向けた調整
- ・会議資料の作成、印刷、配布
- ・会議における趣旨説明

#### (4) 計画改定方針の策定

##### ア 課題の抽出・整理

(1) 及び(2)の調査結果を整理し、「環境の現状及び課題」の原案を作成する。

##### イ 計画の基本的な構成の検討

アを踏まえて、望ましい環境像、基本方針、方針達成に向けた市民・事業者・行政の取組、重点取組、計画の推進体制及び進行管理の検討を行い、計画書骨子を作成する。

##### ウ 環境市民会議による検討

市民参画として、環境市民会議を開催し、ワークショップ形式によりア及びイの検討を行い、「提言書」を作成する。

##### (ア) 構成員

環境関連団体、一般公募による市民、関係各課

##### (イ) 実施回数

2回程度の開催を予定。

##### (ウ) 検討項目

藤枝市の環境課題、環境課題解決に向けた市民・事業者・行政の取組、重点取組に関するアイデア、環境面から見た藤枝市の将来像

##### (エ) 作業区分

(受託者)

- ・会議資料（原案）の作成
- ・会議への出席及び補足説明
- ・会議録の作成
- ・提言書（原案）の作成

(委託者)

- ・構成員の公募、選定
- ・会議開催に向けた調整
- ・会議資料の作成、印刷、配布
- ・会議における趣旨説明
- ・提言書の作成、提言書提出に向けた調整

##### エ 庁内各課への意見聴取

イの検討に関して庁内各課の意見聴取を行う。

##### (ア) 意見聴取方法

行政経営会議（3役及び全部局長で構成）、環境行動推進会議及び環境関連計画検討部会を開催し、意見聴取を行う。会議は4回程度の開催を予定。

## (イ) 作業区分

### (受託者)

- ・会議資料（原案）の作成
- ・会議への出席及び補足説明（行政経営会議を除く）
- ・会議録の作成及び意見のとりまとめ

### (委託者)

- ・会議開催に向けた調整
- ・会議資料の作成、印刷、配布
- ・会議における趣旨説明

## (5) 計画内容の検討

計画書骨子に基づく環境指標や環境関連施策を検討する。

### ア 環境関連施策・事業等の調査

計画書骨子で定めた事項の達成に必要な各種施策、事業、計画、制度等を把握するために、庁内各課を対象に調査を実施する。

### イ 環境指標の検討

計画書骨子で定めた取組の達成状況の把握が可能な環境指標（数値目標）を検討する。

環境指標は（２）エで把握した事例等を参考に、市民・事業者にとってわかりやすい目標を設定する。

## (6) 計画書の作成

計画書素案、計画書案、計画書本編を作成するとともに、計画書原稿（A4版 120 ページ程度、本文4色、資料編単色オンデマンド印刷、くるみ製本）の編集を行う。

### ア 計画書素案の作成

計画書骨子に（５）で検討した内容を肉付けした計画書素案（第1案）を作成する。これに関係者の意見を聴きながら修正を加えていき、パブリックコメントで公表する計画書素案をまとめ上げる。

### イ 計画書の作成

パブリックコメントに寄せられた意見を踏まえて計画案を作成し、これに庁内各課及び環境審議会の意見に基づき修正を加え、行政経営会議にて決定する計画書をまとめ上げる。

### ウ 庁内各課への意見聴取

計画書素案の作成及び計画書の作成に関して、庁内各課の意見聴取を行う。会議は4回程度の開催を予定し、各々の意見聴取方法や作業区分は（４）エに準ずる。

### エ 環境市民会議への意見聴取

パブリックコメントにて公表する計画書案に関する意見聴取を行う。会議は4回程度の開催を予定し、作業区分は（４）エに準ずる。

### オ 環境審議会への意見聴取

環境審議会への諮問、意見交換、答申時における意見聴取を行う。会議は4回程度の開催を予定し、作業区分は（４）エに準ずる。

(7) 計画書概要版の作成

計画書の概要版パンフレット（A4版8ページ、4色オフセット印刷、折加工、一部組回覧）の編集を行う。

(8) 地球温暖化対策地方公共団体実行計画（区域施策編）の作成

地球温暖化対策の推進に関する法律第3条第3項に基づき策定された「地方公共団体実行計画（区域施策編）策定・実務マニュアル（環境省、平成29年3月）」及び環境省が示す支援ツールに基づき、市域における温室効果ガスの将来推計・目標設定を行い、次期環境基本計画の1章として、次期実行計画を作成する。

次期実行計画作成に向けた「計画改定方針の策定」及び「計画内容の検討」は、(4)と連動して行うこととし、「計画書の作成」は(6)及び(7)と連動して行うこととする。

(9) 計画書及び計画書概要版の印刷製本

計画書200部及び計画書概要版6,000部を印刷製本し、納品すること。

(10) 打合せ協議

初回、中間（必要に応じ随時）、成果品納品時において打合せ協議を行う。

(11) 報告書作成

上記の策定経過資料を整理し、報告書としてとりまとめる。

ア 令和元年度

- ・中間報告書（計画策定の基本的事項、基礎調査結果、環境意識調査結果、環境の現状と課題、各会議録、参考資料及び参考文献一覧をとりまとめたもの）　パイプファイル1部
- ・中間報告書データ　電子媒体1部

イ 令和2年度

- ・最終報告書（計画書骨子、提言書、各会議録、参考資料及び参考文献一覧等の計画書作成に至る経過資料をとりまとめたもの）　パイプファイル1部
- ・最終報告書データ　電子媒体1部

4 スケジュールの策定

受託者は、別紙スケジュール（案）に基づき本業務の工程表を策定するものとする。

受託者は、本委託業務の遂行上その他工程に変更が生じた場合は、直ちに変更工程表を提出し、本市と協議をしなければならない。

5 業務管理

- (1) 受託者は、業務の円滑な推進を図るため、十分な知識と経験を有する技術者及び十分な数の技術者を配置するものとする。
- (2) 受託者は、本業務の履行にあたり、次の法令等を適用する他必要な関係法令を調査、熟知

し、業務内容に漏れのないように務めるものとする。

ア 環境関連法令及び規則等

イ 静岡県条例及び規則

ウ その他の関係諸法令、通達、通知等

(3) 主任技術者は、業務の全般にわたり、業務上の管理を行うものとする。

(4) 業務の円滑な推進を図るため、本市及び受託者は常に密接な連絡を取り、十分な協議を行うものとする。

## 6 資料の貸与等

本業務の遂行上、必要となる資料の収集、調査、検討等すべき諸事項は受託者が行うものとするが、現在、本市が所有しているもので、業務の遂行上必要なものは貸与する。

受託者が、資料の貸与を受ける場合は、そのリストを本市に提出し、貸与された資料は業務完了後時に全て返却するものとする。

## 7 参考文献等の明記

本業務に文献その他の資料を引用した場合は、その文献、資料名を明記するものとする。

## 8 機密保持と中立性の義務

受託者は本業務の遂行上、知り得た事項については守秘義務を負うものとし、中立性を厳守しなければならない。個人情報の保護の取り扱いについては、別紙「個人情報保護管理に関する特記仕様書」によるものとする。

## 9 打合せ及び議事録

受託者は、業務の着手に先立ち、本市担当職員と十分な打合せを行い、業務中も必要の都度連絡及び協議を行い、目的達成に努めるものとする。打合せ、連絡及び協議には、関係機関等を行うものも含まれる。

また、受託者は、打合せ及び協議の都度、その議事録を作成し、遅滞なく本市に提出するものとする。

## 10 提出書類

受託者は、業務の着手及び完了に際し、次の書類を提出するものとする。

なお、承認された事項を変更しようとするときは、その都度、本市の承認を受けなければならない。

### (1) 着手

受託者は、契約締結後ただちに次の書類を提出するものとする。

- ア 業務実施計画書
- イ 工程表
- ウ 主任技術者届

(2) 完了

受託者は、業務完了時に次の書類を提出するものとする。

- ア 業務完了届出書
- イ 成果品
- ウ 納品書

1.1 成果品

業務の完了後、受託者は、以下に示す成果品の紙媒体1部及び成果物の電子データを格納した電子媒体（DVD-R若しくはCD-R）1部を納品するものとする。

なお、電子データはMicrosoft Word及びExcel等の本市で読み書き可能な形式のファイル及びPDFファイルを格納すること。

- (1) 業務成果報告書
- (2) 中間報告書
- (3) 最終報告書
- (4) 藤枝市環境基本計画書 原稿
- (5) 藤枝市環境基本計画概要版 原稿

1.2 留意事項

- (1) 本業務によって生じた成果品やデータの権利は、本市に帰属するものとする。
- (2) 本市の他の業務等で、本業務において使用するデータ等が必要になった場合には、本市の要請に基づき資料等を提供するものとする。
- (3) 本計画書の記載は、イラストやグラフを多用し、分かりやすい内容とすること。
- (4) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、本市と協議し、業務に支障のないように履行するものとする。



## 個人情報保護管理に関する特記仕様書

### 第1 基本的事項

受託者は、この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の適正な取扱いに努めなければならない。

### 第2 取得の制限

受託者は、この契約による業務を処理するため個人情報を取得するときは、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

### 第3 安全管理措置

受託者は、業務遂行上知り得た個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### 第4 従業者の監督

受託者は、その従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報の安全管理が図られるよう、当該従業者に対する必要な監督を行わなければならない。

### 第5 再委託の禁止

受託者は、市の同意がある場合を除き、個人情報の取扱いを第三者に委託してはならない。

### 第6 複写又は複製の禁止

受託者は、市の同意がある場合を除き、この契約による業務を処理するため市から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

### 第7 資料等の廃棄

受託者は、この契約による業務を処理するため市から提供を受け、又は受託者自らが作成し若しくは取得した個人情報が記録された資料等を、この契約終了後直ちに廃棄するものとする。ただし、市が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

### 第8 目的外利用・提供の禁止

受託者は、市の同意がある場合を除き、委託事務の処理以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

### 第9 取扱状況の報告等

市は、必要があると認めるときは、個人情報の取扱状況を受託者に報告させ、又は自らその調査をすることができる。

### 第10 事故発生時における報告

受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、直ちに市に報告し、市の指示に従わなければならない。

スケジュール(案)

年度 月	令和元年度(計画策定方針)												令和2年度(計画内容、指標)											
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
業務委託		・準備	・公告		・契約締結								・当初契約											
基本事項整理					・環境基本計画に示す内容の原案を作成する。																			
基礎調査																								
環境意識調査																								
アンケート					・アンケート実施	・集計																		
ヒアリング					・10団体ほどヒアリング																			
改定方針作成								・方針作成	・方針決定															
計画内容検討																	・委員意見反映			・PC意見反映				
計画書作成																								
計画書概要作成																								
温対計画策定					改定方針作成			・計画内容検討					・計画書作成											
印刷製本																							・印刷製本	
打ち合わせ協議					・初回、後は適宜																		・最終	
報告書作成																							・作成	
庁内会議																								
行政経営会議			・計画策定の方針説明									・2/13計画方針の説明						・計画案承認		・PC報告				
推進本部会議(行経へ統合)																								
幹部職員会議												・2/6計画方針の説明												
行動推進会議					・計画策定の方針説明			・計画方針策定に	・計画方針策定案について							・計画案について				・意見集約				
検討部会					・計画策定の方針説明			・計画方針策定に	・計画方針策定案について							・計画案について				・意見集約				
庁外会議等																								
市議会																								
正副議長・正副委員長												・説明(協議)				・説明(協議)	・説明(協議)							
常任委員会												・3/10方針報告				・意見聴取(委員会)						・PC報告(委員会)		
全員協議会																			・PC予告					
環境審議会																・計画策定状況報告	・諮問		・意見交換	・答申				
環境市民会議								・意見聴取	・計画方針策定案						・施策取組状況報告	・意見交換	・意見取りまとめ							
その他																								
パブリックコメント																				・実施				