

第2次北広島町環境基本計画策定業務 仕様書

1 業務名

第2次北広島町環境基本計画策定業務

2 業務の目的

本町における良好な環境の保全と創造に向けて、環境行政の基本的な方向性を示す環境基本計画の策定を平成29年3月に行った（計画期間：令和8年度まで）。

第2次北広島町環境基本計画策定にあたっては、計画改訂の前提となる現状把握等の基礎調査等を実施し、分析等を十分に行い、本町のまちづくりを進める上において必要な環境施策、具体的施策、推進体制等を検討し、引き続き実効性のある計画としてとりまとめる。

3 計画の構成と期間

計画の構成と期間は以下のとおりである。なお、社会情勢の変化や策定段階における議論の変遷の過程で変更する場合がある。

(1) 基本構想

北広島町長期総合計画が掲げるめざすまちの将来像『新たな感動・活力を創る北広島～人がつながり、チカラあふれるまち～』の実現に向け、環境面における取組の方針や施策を明確化し、その効果的な推進を図ることを目的とするもので、基本計画、実施計画の基礎となる構想である。計画期間は令和9年度から令和18年度の10年間とする。

(2) 基本計画

基本構想に掲げた将来像を具体化し、多岐にわたる施策・事業を展開していくため、各部門における具体的な諸施策や整備事業を体系的に計画、策定するものである。なお、『北広島町地球温暖化対策実行計画』や脱炭素先行地域に掲げる『水と共生するまちづくり』など本町の他計画、関連条例等と補完・連携を図るものとする。

(3) 実施計画

基本計画で定めた施策体系に基づいて事業実施方針を明らかにし、実施する事業を体系的に示すものである。

4 業務実施期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

なお、計画策定にあたって町が想定しているスケジュールを別紙資料で示しているのので参考にすること。

5 業務内容

本委託業務は、第2次北広島町環境基本計画に関する業務であり、概ね以下の業務内容とする。なお、この仕様書は計画策定に必要と思われる事項を示しているもので、プロポーザルにおいて決定した事業者の企画提案により、協議のうえ調整する場合がある。なお、実施が困難と判断した事項については、町と受託者が対応を協議して決定する。

(1) 各種基礎調査および環境基本計画の進捗状況の分析・整理

ア 各種調査の実施

本町の現状および環境基本計画に係る統計資料等の情報収集・分析・整理を行う。

イ 現行計画の評価

本町の現状分析を踏まえ、計画の進捗状況、施策の実施状況の分析・整理を行う。

(2) アンケート調査の実施

(1)の各種基礎調査に併せ、町民および事業所アンケート調査を実施する。概要は下記のとおりだが、詳細は町と受託者双方で協議して決定する。

ア 調査対象

町民1,000人程度、事業所100件程度を対象とし、抽出調査とする。調査表作成・印刷、配布、回収、集計・分析に係る費用の一切は本業務の費用に含めること。なお、対象者の抽出、宛名ラベルの作成は町が行う。

イ 質問項目

(1)の実施に必要な項目とし、詳細は町と受託者双方で協議して決定する。

ウ 集計・分析

アンケート調査の集計・分析を行い、報告書を作成する。

エ 実施スケジュール

令和8年11月末までに完了させること。

オ その他

アンケート調査結果は、集計・分析結果報告書とは別に、加工・編集など再利用可能な形式で電子データを提出すること。

(3) ヒアリング等の実施

町に関係する者へのヒアリング等を行う。相手方は町と受託者双方で協議して決定するが、若者・移住者・子育て世代・外国人や、町内企業、各種団体など地域の多様な主体を想定している。

(4) 計画書（本編，概要版）のとりまとめ

課題抽出、課題解決、将来像につながる取組の創出支援（企画・運営）を行う。幅広く町民の描くまちの将来像に向けた多様な意見や取組を収集・分析し、それらを町民と共有し、計画の方向性を示す。

町と調整を図りながら、基本構想案，基本計画案をとりまとめるとともに，校正や体裁調整を実施する。

(6) 計画書（本編・概要版）のデザイン作成

計画書（本編・概要版）のデザインを作成する。詳細は町と受託者双方で協議して決定する。

なお、計画書（本編・概要版）の印刷、製本については本業務に含めない。

(7) 環境審議会の運営支援

必要に応じて開催する北広島町環境審議会（年2～3回程度）および庁内で組織した会議等（必要に応じて開催）の運営にあたり、必要な資料作成、実施報告、説明、要点議事録作成等を行う。その際に会議への出席を求める場合がある。（オンラインでの出席など状況に応じた対応も可とする。）

(8) その他助言提案

本仕様書は業務の提案をするにあたり、最低限の必要事項を記載しており、記載のない事項に関する提案を妨げるものではない。国・県の動向や、現在の社会情勢を踏まえたうえで、例えば、脱炭素先行地域の取組、ウェルビーイングの視点、SDGsの取組などを取り入れた、本町の目指す将来像の実現に繋がる最良の提案を行うこと。

6 提出物・成果品

受託者は本業務の着手及び完了にあたって、本町の契約約款に定めるもののほか、以下の書類を提出すること。

(1) 実施計画書

受託者は、業務履行開始にあたり、あらかじめ実施計画書および工程表を作成し、契約を締結した日の翌日から14日を経過する日までに、委託者に提出して承認を受けなければならない。また、実施計画を変更する場合は、あらかじめ承認を得ること。

(2) 実績報告書

受託者は、本業務に係る業務の実績報告として、受託者は業務を完了した日又は業務期間終了後すみやかに実績報告書を町に提出すること。

(3) 成果品

実績報告書に併せて以下の成果品を提出すること

- ・環境基本計画
- ・環境基本計画の概要版
- ・上記の電子データ一式

(4) 成果品の帰属

本業務における成果品はすべて町に帰属し、町に許可なく使用してはならない。

(5) その他の報告書

受託者は、上記(2)に定めのない報告書等の提出を委託者から求められた場合は、委託者と協議の上、別途作成し、提出すること。また、委託者からの求めに応

じて証拠書類の提出を行うこと。

7 留意事項

- (1) 受託者は、町と連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。
- (2) 受託者は、本業務の実施過程で疑義が生じた場合は、速やかに町に報告し協議を行い、その指示を受けること。
- (3) 受託者は、委託業務上発生した障害や事故について、大小に関わらず町に報告し、指示を仰ぐとともに、早急に対応を行うものとする。
- (4) 受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密として扱い、契約目的以外の利用や第三者への提供等を行ってはならない。また、委託業務終了後も同様とする。
- (5) 受託者は、本業務における個人情報の取扱いにあたっては、個人情報の保護に関する法律を遵守しなければならない。
- (6) 本仕様書に定めのない事項や記載事項を変更する必要があるときは、双方が協議して定めるものとする。