

第三次あきる野市環境基本計画策定業務委託（債務負担行為） 仕様書

1 件名

第三次あきる野市環境基本計画策定業務委託（債務負担行為）

2 履行（納入）場所

あきる野市五日市4 1 1 番地（あきる野市役所五日市出張所）

3 対象範囲

あきる野市全域

4 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで

5 目的

あきる野市環境基本条例に基づき策定する「あきる野市環境基本計画」は、あきる野市総合計画の環境分野を担う計画であり、市の環境行政の根幹となるものである。

現行の第二次あきる野市環境基本計画（以下「第二次計画」という。）は、持続的発展が可能な社会の実現に向けて、環境の保全、回復及び創造に関する基本的な施策の方向性等を示すことを目的に、平成28年3月に策定し、その後、令和4年6月には、第二次計画の改訂を行い、あきる野市地球温暖化対策実行計画（区域施策編）（以下「区域施策編」という。）を包含した。

令和7年度末に第二次計画の計画期間が満了することに伴い、本市の環境の現状、社会経済情勢等の変化及び市民の意向を踏まえ、市民・事業者・民間団体・市が一体となって取り組む新たな環境施策の方向性を示すことを目的に、第三次あきる野市環境基本計画（以下「第三次計画」という。）を策定する。第三次計画については、既に第二次計画に包含している区域施策編のほか、生物多様性あきる野戦略及び気候変動適応計画（新規）を包含するものとする。

6 業務内容

<令和6年度>

（1）基礎調査の実施

環境問題を取り巻く最新の情勢、国や東京都の動向及び市における環境政策関連の動向を踏まえ、資料の整理及び取りまとめを行うこと。また、市の自然的社会的条件など環境に関する現状や第二次計画策定時以降の変化について、必要な情報を収集し整理を行うこと。各関連計画等については、必要に応じて発注者から提供する。

（2）第二次計画の進捗状況の評価

第二次計画に基づく施策の進捗状況及び目標の達成状況の評価を行うこと。

(3) 生物多様性の市域全体の専門的な見地からの評価

あきる野市自然環境調査部会、森林レンジャーあきる野のこれまでの調査結果等から、市の生物多様性について専門的な見地からの評価を行うこと（状況把握、課題抽出、第三次計画で取り組むべき内容の抽出等）。

なお、評価をするに当たり、独自に調査することを妨げるものではない。

(4) 地球温暖化対策実行計画（区域施策編）策定に係る調査等

市におけるエネルギー消費特性、温室効果ガスの排出構造特性に関する各種文献、資料等の情報収集を行い、部門別（産業、家庭、業務、運輸）にエネルギー消費量及び温室効果ガス排出量を取りまとめるとともに、省エネルギー可能量を踏まえた将来予測を行うこと。

また、潜在的な削減可能排出量を試算した上で、計画期間における温室効果ガス排出量の削減目標を設定し、目標達成に向けた方策を検討する。2030年カーボンハーフ、2050年ゼロカーボンとなるための具体的な削減ロードマップの作成も行うこと。

さらに、森林等の二酸化炭素吸収量についても推計を行うこと。

(5) 気候変動適応に関する調査等

地理的・社会的条件等の地域の特徴、本市において、これまでに生じた気象災害等の気候変動による影響に関する情報等を踏まえ、方針や目標等の基本的事項及び本市において優先的に取り組むべき課題等を整理すること。

(6) 市民ワークショップによる市民提言

市民の環境に係る意識を把握し、環境問題に関する意識啓発・醸成を図るための市民ワークショップを6回程度（例：生物多様性、循環型社会及び地球温暖化、各2回程度）開催する。実施に関しては、資料作成、当日の講師、ファシリテート、意見の取りまとめ及び記録等を行うこと。参加者に関しては、市が選定を行う。なお、市民ワークショップの設定の詳細については、受注者と協議の上、決定するものとする。

(7) 市民・事業者アンケート調査

ア 市民アンケート

環境行政に対する市民の意見等の把握を行うため、市が無作為抽出する市民2,000人を目安にアンケート調査を行うこと。

イ 事業者アンケート

環境行政に対する事業者の意見等を把握するため、市が無作為抽出する200事業者（業種別に比例配分して抽出）を目安にアンケート調査を行うこと。なお、アンケート調査項目は、業種別に一部を変更するものとする。

ウ ア及びイについて、調査票の設計を行うこと。また、アンケート回収後、集計、分析を行い、報告書を作成すること。調査票や封筒の印刷、封入、発送及び返送の費用は、受注者の負担で行うものとする。

(8) 基本施策等の検討

(1) から (7) までの結果を踏まえ、市の基本施策及び評価指標等について検討を行うこと。

(9) 会議支援

市民検討委員会（4 回程度）及び必要に応じて開催する市民検討委員会の下部組織となる専門部会（3 回程度）の開催に当たり、会議資料の作成、会議への出席、議事要旨の作成等、会議開催に伴い必要となる業務を行うこと。

(10) 第三次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、位置付け、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、(1) から (9) までの内容を踏まえ、第三次計画の骨子（案）を作成すること。

(11) 業務報告書の作成

令和 6 年度に実施した業務の報告書を作成すること。

(12) その他の支援・協力

計画策定に当たって市が行う業務について、助言等の支援・協力を行うこと。

<令和 7 年度>

(1) 計画書の作成

令和 6 年度に行った検討の結果を踏まえるとともに、市民からの意見及び会議の結果等を反映した第三次計画書本編及び同概要版を作成すること。ページ数などの詳細は、発注者と協議の上決定する。なお、計画書（案）については、令和 7 年 9 月末日までに完成させること。

(2) 会議支援

庁内策定会議（3 回程度）、市民検討委員会（4 回程度）及び環境審議会（2 回程度）の会議開催に当たり、会議資料の作成、会議への出席、議事要旨の作成等その他会議開催に伴い必要となる業務を行うこと。

(3) 第三次計画の推進体制・進捗管理の構築

第三次計画の推進体制及び進捗管理については、その仕組みを取りまとめること。

(4) パブリックコメントの支援

第三次計画（案）に対するパブリックコメントの実施について、寄せられた意見の集約、整理、回答案の検討及び第三次計画（案）への反映を行うこと。

(5) 業務報告書の作成

令和7年度に実施した業務の報告書を作成すること。

(6) その他の支援・協力

その他計画策定に当たって市が行う業務について、助言等の支援・協力を行うこと。

7 貸与資料

発注者は、業務を実施する際に必要となる資料を受注者に貸与するものとする。資料の電子ファイルが存在する場合には、電子ファイル形式による貸与を基本とする。また、受注者は、貸与された資料を発注者の指示に従い、返還しなければならない。

8 支払方法

各年度とも、支払い限度額の範囲内で、完了検査合格後、請求に基づき一括して支払うものとする。

9 提出書類等

(1) 業務着手時

- ア 着手届
- イ 代理人及び主任技術者届
- ウ 業務計画書兼予定表
- エ 技術士の資格証（写し）

(2) 業務完了時（令和6年度）

- ア 完了届
- イ 成果品

(3) 業務完了時（令和7年度）

- ア 完了届
- イ 成果品

10 校正

校正は、原則として文字校正を2回以上、色校正又は簡易校正（DDCP）2回以上及び再校正とし、発注者が校了と判断するまで行うこと。

なお、校正時における写真、トリミング、文字及び地図の配色等の変更に係る費用は、受注者の負担とする。

11 成果品の納入

<令和6年度>

納品する成果品は、次のとおりとする。

- (1) 市民・事業者アンケート結果報告書 1式
- (2) 第三次計画骨子(案) 3部
- (3) 業務報告書 1部
- (4) その他令和6年度の業務内容に係る各種資料 1式
- (5) (1)から(4)までの電子データ 1式

なお、(5)については、電子データ等を記録媒体(CD-R等)に記録し、納めること。また、分析に用いた計算式や図表等の全てのデータを成果として納めること。データの形式は、特殊な形式でないもの(Word、Excel等)とし、Wordファイルのデータに関してはPDFデータを併せて提出すること。

<令和7年度>

納品する成果品は、次のとおりとする。

- (1) 第三次計画書(本編) 100部
- (2) 第三次計画書(概要版) 1,000部
- (3) 業務報告書 1部
- (4) その他令和7年度の業務内容に係る各種資料 1式
- (5) (1)から(4)までの電子データ 1式

なお、(1)及び(2)については、冊子として作成すること。カラー印刷とし、グリーン購入法に基づき、国が定める環境物品等の調達に関する基本方針の印刷の判断基準を満たすものとする。

(5)については、電子データ等を記録媒体(CD-R等)に記録し、納めること。また、分析に用いた計算式や図表等の全てのデータを成果として納めること。データの形式は、特殊な形式でないもの(Word、Excel等)とし、Wordファイルのデータに関してはPDFデータを併せて提出すること。

12 成果品の訂正

受注者は、成果品に誤りがあった場合は、発注者の指示により、速やかにその誤りを訂正しなければならない。

13 成果の帰属

データについては、著作権、使用权、所有権等の全ての権利を市が有するものとし、本委託

における成果は、全て市に帰属するものとする。

市の承認を受けずに複製することや第三者への公表及び貸与を行ってはならない。

14 その他

(1) 有資格者の配置

業務の履行に当たり、環境部門の技術士の有資格者を管理技術者として置くこと。

(2) 交通費等の費用負担

業務に関する打合せ及び各種会議への出席に伴い発生する交通費等の費用については、全て受注者の負担とすること。

(3) 緊急に報告する必要がある事項については、速やかに発注者に連絡すること。

(4) 本市では、「あきる野市地球温暖化対策実行計画」により、環境に配慮した活動を行っているので、環境に係る本市の活動に協力すること。

(5) エネルギー、省電力化及びリサイクルを推進すること。

(6) 環境に配慮した物品の調達に努めること（コピー、印刷用紙及びファイル類は、環境配慮商品を使用すること。）。

(7) ディーゼル車規制の遵守

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）ほか、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

(8) 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いに当たっては、別紙「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」によること。

(9) 本業務の実施に当たっては、関係法令等を遵守すること。

(10) 疑義等の協議について

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、双方協議の上、決定するものとする。