

環境基本計画策定（中間見直し）及び年次報告書作成支援業務委託
公募仕様書

1 業務委託名

環境基本計画策定（中間見直し）及び年次報告書作成支援業務委託

2 目的

令和6年5月に国の第六次環境基本計画が閣議決定され、「ウェルビーイング／高い生活の質」が最上位の目的に掲げられるとともに、環境収容力を守り環境の質を上げることによって経済社会が成長・発展できる「循環共生型社会」の構築を目指すこととしている。

このため、本業務はこれらの計画との整合を図り、函南町環境基本計画について見直しを行い、函南町環境基本計画（中間見直し）を策定することを目的とする。

また併せて、令和7年度の環境基本計画の施策の進捗状況を把握・評価し、環境審議会での点検・評価資料とするため、年次報告書を作成する。

3 調査対象地域

本業務の調査対象地域は、函南町全域とする。

4 契約期間

契約締結の日から令和9年2月26日とする。

5 業務内容

(1) 計画準備

業務の実施方針・実施手法を整理し、実施計画書を作成する。

(2) 基本的事項の整理

環境基本計画の基本的事項のうち、計画策定の背景、近年の社会・環境情勢等を見直す。

(3) 基礎調査

①環境の現状把握

既存資料調査により、函南町の概況、脱炭素社会、循環型社会、生活環境、環境学習と環境保全活動について整理し、函南町の環境の現状として、資料編データを更新する。

なお、委託者より受託者に、令和8年度に策定する第7次函南町総合計画において実施の「函南町まちづくりアンケート」結果を提供する場合は、令和3年度に実施した意識調査結果（町民の環境に対する満足度・重要度など）と比較し、町民の意向を分析するとともに第7次函南町総合計画との内容の整合性に留意する。

②環境関連計画・施策の把握

年次報告書を作成するため、環境基本計画の施策の体系に基づき、令和7年度における関係各課の施策の取組状況、環境指標（数値目標）の達成状況を把握する。

環境関連計画の把握、庁内アンケートによる環境関連施策の把握を行い、函南町環境

基本計画（中間見直し）に記載する環境施策を整理する。

(4) 計画（前期）の検証

基礎調査の結果を総合的に分析し、函南町環境基本計画（前期計画）の評価をとりまとめる。

(5) 環境審議会の運営補助

環境審議会（2回）の会議資料（原案）を作成する。

(6) 年次報告書、広報用・ホームページ用原稿作成

上記の結果を整理し、令和7年度の環境基本計画の進捗状況をまとめた年次報告書を作成する。

- ・環境基本計画の概要
- ・対象年度における施策の実施状況
- ・施策の効果についての目標・管理項目等による評価結果
- ・その他、対象年度ごとに必要と考えられる事項

年次報告書の内容を広報、ホームページ用にまとめる。作成にあたっては、住民、当町職員に対する公表という位置づけを考慮し、啓発につながるように努める。また、今後町職員が中心となり作成出来るよう内容やレイアウトを工夫する。

(7) 環境基本計画（見直し）の原稿作成

基礎調査の結果、各種会議の検討結果、パブリックコメントの意見集約結果及び第7次函南町総合計画との整合性をふまえて、数値目標、施策、町民・事業者に期待する取り組みを検討し、計画書の原稿を作成する。計画のページ数について、現状計画と同程度を基本とし、町と協議を行うこととする。

(8) 報告書作成

上記の業務内容すべてを報告書にとりまとめる。

(9) 打ち合わせ協議

打ち合わせ協議は、着手時（対面）、中間時（対面）、納品時（対面）とする。その他、必要に応じてウェブ打ち合わせで補足する。

6 成果品

- | | |
|-------------------------------|----|
| (1) 業務実施報告書（年次報告書及び環境基本計画を含む） | 1部 |
| (2) 上記の電子データ（電子媒体） | 1式 |
| (3) 打ち合わせ記録 | 1式 |

7 実施体制

- (1) 受託者は、本事業を遂行するために必要な資料・消耗品等を予算の範囲内で調達すること。
- (2) 委託者は、業務の遂行上必要な資料で委託者が所有している提供可能な資料について

- 貸与する。この場合、受託者は業務完了後に速やかに返却しなければならない。これにより受領した資料等は、委託者の了解なく公表・使用はできないものとする。また、委託者が所有していない資料については、受託者がその責任のもとにこれを収集すること。
- (3) 受託者は、本業務を実施するにあたり、契約締結後速やかに業務内容や工程、体制等を示した実施計画書を提出し、委託者の承認を受けるものとする。なお、実施計画書の書式は任意書式とする。
 - (4) 令和3年度以降に、地方公共団体の「環境基本計画策定」または「環境基本計画年次報告書作成」に関する完了業務の実績を有すること。なお同種業務は、「環境基本計画策定」、「環境基本計画年次報告書作成」について、別々の業務で構わないが、「環境基本計画」及び「環境基本計画年次報告書作成」のどちらか一方の実績を有すること。
 - (5) 計画策定に必要な知識と経験を有する技術者として、技術士(環境部門環境保全計画)の有資格者を主任技術者及び担当技術者に配置すること。なお、主任技術者と担当技術者は兼ねることはできない。
 - (6) 受託者は、委託者との打合せ協議について、業務着手時、中間時、納入時を基本とし、必要に応じて実施すること。また、打合せ後は、議事要旨を作成し提出すること。
 - (7) 受託者は、委託者から本事業に係る業務の実績や進捗状況の報告要請があった場合、委託者受託者双方の協議の上、委託者に報告しなければならない。
 - (8) 受託者は、委託業務終了後、委託業務報告書、本仕様書に定める成果品及び委託業務完了届出書を速やかに委託者へ提出しなければならない。

8 留意事項

- (1) 受託者は、本業務の目的や意図を十分に理解した上で、誠意をもって業務を遂行するものとする。
- (2) 受託者は、業務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。また、受託者は、本業務の実施にあたり個人情報を取扱う場合は、個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人情報を適切に取り扱わなければならない。
- (3) この公募仕様書に定めるもののほか、事業の実施に関し必要な事項は、委託者及び受託者が協議の上決定する。

9 その他

業務に係る書類は事業終了後5年間保存し、監査対象等となった場合は協力すること。