

## 尼崎市環境基本計画改定支援業務委託仕様書

### 1 業務名

尼崎市環境基本計画改定支援業務

### 2 業務の概要・目的

- ・尼崎市の環境をまもる条例（平成 12 年尼崎市条例第 51 号）第 6 号に基づき平成 26 年 3 月に策定した尼崎市環境基本計画（以下「計画」という。）の計画期間が令和 5 年度末までとなっていることから、令和 6 年度から令和 15 年度までの 10 年間の新たな計画として改定を行うこととしているほか、計画のうち生態系・生物多様性などに関する部分については、生物多様性基本法（平成 20 年法律第 58 号）第 13 条に基づく生物多様性地域戦略（以下「戦略」という。）に相当するものとして取りまとめることとしている。
- ・本業務は令和 4 年度と令和 5 年度の 2 か年で行うこととし、環境に関する国内外の動向、尼崎市の歴史・地域特性やこれまでの取組の成果・課題、市民・事業者の環境意識など尼崎市における環境を取り巻く状況を踏まえつつ、市民・事業者・行政が一体となって環境問題に取り組み、良好な環境を次の世代へ継承することを目的とするものである。なお、尼崎市域における生態系・生物多様性に関する情報の把握などについては同時期に別業務として業務委託を行うこととしており、その成果については適切に活用し、計画に反映できるようスケジュールを調整するなどの対策を講じること（別業務の仕様書については別添のとおり）。

### 3 計画改定の背景

- ・尼崎市の最上位計画である尼崎市総合計画（令和 4 年 6 月予定）や環境に関する個別計画である尼崎市地球温暖化対策推進計画（平成 31 年 3 月）、尼崎市一般廃棄物処理基本計画（令和 3 年 3 月）の改定、尼崎市気候非常事態行動宣言の表明（令和 3 年 6 月）など、現行計画の計画期間において、環境に関する取組を行っていくうえでの前提条件が大きく変化している。また、環境問題は社会経済活動と密接に関係していることから、環境・経済・社会における課題を統合的に解決するための分野横断的な取組の重要性も高まっている。

### 4 契約期間

契約締結日から令和 6 年 3 月 31 日まで

### 5 業務内容

- ・本業務による委託内容は次のとおりとするが、具体的な手法や実施内容については、プロポーザル手続きにおいて企画提案のあった内容を考慮する。
- ・国・兵庫県・尼崎市における関連計画、各種施策と整合・連携を図りつつも、市民・事業者の視点や尼崎市の特徴を踏まえることで、他都市の計画との差別化（尼崎市らしさ）を図ること。

#### (1) 基礎的な情報の収集・整理【令和4年度】

- ・計画を改定するにあたって必要となる環境に関する国内外の動向や尼崎市の現況に関する情報（①環境に関する歴史（公害など）や現況（二酸化炭素、廃棄物、環境質、緑地・水辺、動植物、環境関連産業、環境学習・啓発）など）、②現行の計画に基づく取組状況、③国・兵庫県・他都市における環境関連計画の内容、④その他計画の改定に必要な基礎的な情報（人口、産業、都市に関する統計値など）を収集し、整理・分析を行う。

#### (2) 市民・事業者の環境意識に関する調査【令和4年度】

- ・市民・事業者の環境意識などを把握するために郵送によるアンケート調査を行う。

##### ア 対象

市民 2,000人程度（住居地区・性別・年齢別）

事業者 500事業所程度（業種・規模別）

##### イ アンケート内容

- ・尼崎市市民意見聴取プロセス実施要綱に基づき市民・事業者の意識・意見を計画に反映させることを目的とする。
- ・現行の計画を策定した際に実施したアンケート調査（平成25年度実施）の内容を考慮し、回答者の属性、生活・自然環境、日常生活・事業活動における環境配慮、行政の取組に関する期待・認知、尼崎市における環境政策の方向性などに関する市民・事業者の意識・意見を把握するための設問を検討する。なお、設問については、アンケート調査の結果を目標や施策の検討に活用することを想定して設計するとともに、戦略の策定に必要な内容を含めたものとする。

##### ウ アンケートの実施方法

- ・アンケートの調査票の送付については郵送により行うこととし、郵送するために必要となる情報（郵便番号、住所、宛名など）については、委託者において宛名シールを作成し、受託者に提供する。
- ・アンケート調査票の印刷や郵送、回答率を高めるための対策などに必要となる費用については受託者の負担とする。

#### (3) 計画骨子の作成支援【令和4年度】・素案の作成支援【令和5年度】

- ・計画の骨子や素案に盛り込む目指す環境像、目標、施策、目標などを検討するにあたって必要となる事例などの必要な情報の収集を行う。なお、情報を収集するにあたっては、他都市事例だけでなく、国・兵庫県・尼崎市における関連計画と整合・連携や持続可能な開発目標（SDGs）を意識し、環境・経済・社会における課題を統合的に解決するための分野横断的な内容も含めること。
- ・素案については、パブリックコメントの募集を行う際の資料として、要約版（A3サイズ1枚）も作成すること。

#### (4) 会議体の運営支援【令和4年度・令和5年度】

- ・計画の策定（戦略の策定を含む）に関する審議を行う尼崎市環境審議会総会（以下「総会」という。）と同審議会に設置を予定している尼崎市環境基本計画改定部会（以下「部会」という。）

いう。)における配付資料を作成・印刷するとともに、会議体に出席し議事録の作成を行う。  
・会議体は全9回(総会 令和4年度:1回、令和5年度:2回、部会 令和4年度:3回、令和5年度:3回)、1回あたり2時間程度を予定しており、開催場所の確保については委託者が行うものとするが、委員への事前説明や総会・部会の開催については、Web会議システムを利用できるよう必要な契約などを行うこと。

#### (5) 尼崎市における環境の全体像の総括【令和5年度】

・現行の計画に基づく取組や環境に関する統計データ、国内外の動向などを総合的に整理・評価するとともに、これらを踏まえた新たな計画に基づく取組の方向性を取りまとめ、市民の環境に関する理解・関心を喚起できるような小冊子(パンフレット)を作成する。

#### (6) 冊子の作成【令和5年度】

・会議体における意見やパブリックコメントなどを踏まえ、計画として取りまとめ、冊子化する。なお、冊子については、主に環境施策に携わる市職員を対象とする「詳細版」と市民・事業者などを対象とする「普及版」を作成すること。  
・図表・写真・イラストなどを活用するとともにコラムを設けるなど、計画内容を市民・事業者など広く普及させるとともに、理解・関心を喚起できるような内容・デザインとする。

#### (7) その他【令和4年度・令和5年度】

・尼崎市域における生態系・生物多様性に関する情報の把握などについては同時期に別業務(別添のとおり)として業務委託を行うこととしており、その成果については適切に活用し、計画に反映できるようスケジュールを調整するなどの対策を講じること。

### 5 資料の貸与

・本業務に必要な資料などは、原則として受託者が用意することとするが、委託者が保有する資料については貸与を受けることができる。なお、貸与を受ける場合は、資料の管理を徹底し、亡失・汚損のないよう取り扱いには十分注意するとともに、本業務完了後に返却すること。  
・本業務を履行するにあたって、必要となる資料や聞き取りが必要な場合などについては、委託者に対して、関係者との調整を依頼することができることとする。

### 6 打ち合わせ協議

・本業務を履行するうえで、委託者、または受託者において打ち合わせ協議が必要と判断した場合には、適宜、打ち合わせを行うこと。ただし、打ち合わせ協議には、業務主任責任者(業務責任者)が必ず出席することとし、打ち合わせを行った場合には、その都度、打ち合わせ記録を作成すること。

### 7 疑義の解釈

・本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、または本仕様書に定めがないことについては、委託者と受託者で協議のうえ、定めることとする。

## 8 提出書類

・業務委託契約書に基づくもののほか、次の書類を提出すること。

### (1) 契約締結後に提出するもの

- ・業務着手届
- ・業務担当者・業務履行体制
- ・業務計画書

### (2) 各年度の業務完了後に提出するもの

- ・業務完了届
- ・納品書
- ・請求書

## 9 支払方法

業務完了後、適法な請求を受けた日から 30 日以内に一括で支払う。

## 10 成果物

### (1) 令和4年度分

#### ア 業務報告書

- ・基礎的な情報の収集・整理（10部）
- ・市民・事業者の環境意識に関する調査（10部）

#### イ その他資料

- ・総会・部会での配付資料の印刷物（10部）
- ・総会・部会に関する議事録（10部）
- ・各種調査・資料を作成するにあたって活用・作成した資料、バックデータ、図表・写真・イラストなど（10部）
- ・打ち合わせ記録（10部）

#### ウ 電子データ

- ・電子データ（10（1）ア・イに関するバックデータを含む電子データ（Word形式、Excel形式、PowerPoint形式、PDF形式、AI形式、JPEG形式など）を記録した電子媒体（CD-ROMなど）（10部）

### (2) 令和5年度分

#### ア 成果物

- ・尼崎市における環境の全体像の総括（500部・A4サイズ・8ページ程度・カラー）
- ・尼崎市環境基本計画【詳細版】（100部・A4サイズ・ページ数の制限なし・モノクロ）
  - ※ 納品する電子データについてはカラー・モノクロを問わないが、モノクロ印刷をした際に図表・写真・イラストが判別できるような色相・色彩とすること。
  - ※ Microsoft社製のWord形式やExcel形式を用いて納品後にもデータの編集が可能なものとすること。

- ・ 尼崎市環境基本計画【普及版】（500部・A4サイズ・12ページ程度・カラー）

#### イ その他資料

- ・ 総会・部会での配付資料の印刷物（10部）
- ・ 総会・部会に関する議事録（10部）
- ・ 各種調査・資料を作成するにあたって活用・作成した資料、バックデータ、図表・写真・イラストなど（10部）
- ・ 打ち合わせ記録（10部）

#### ウ 電子データ

- ・ 電子データ（10（2）ア・イに関するバックデータを含む電子データ（Word形式、Excel形式、PowerPoint形式、PDF形式、AI形式、JPEG形式など）を記録した電子媒体（CD-ROMなど）（10部）

### 1.1 その他

- ・ 本業務を履行するにあたって、概ね容量が3MB以下の電子データのやり取りを行う場合には、電子メールを基本とするが、これより容量が大きなデータのやり取りについてはオンライン上でファイルの共有が行えるよう必要な対策を講じること。なお、オンライン上でファイルの共有については、委託者と受託者間だけでなく、総会・部会委員など計画の改定の関係者ともやり取りができるものとする。
- ・ 尼崎市個人情報保護条例を遵守し、本業務の履行上知り得た情報を第三者に漏らさないようにすること。また、データ・資料などについては、不要な複製を避けるとともに、本業務に従事する者に対してデータの保護に関し、必要な事項を周知・教育すること。
- ・ 成果物については、モノクロ印刷であっても内容を判別できるような配色とするとともに、図表・写真・イラストなどはぼけ・ぶれがないものとし、既存著作物などが含まれる場合には、受託者が既存著作物などの使用に必要な費用の負担や契約に関する責任を負い、委託者が使用・頒布するにあたって支障のない状態とするなど著作権が尼崎市に帰属するものとする。
- ・ 本業務の履行にあたって必要な費用については、本仕様書に明記のないものであっても原則として、受託者が負担すること。

以上