

# 千葉市環境基本計画 策定業務委託仕様書

## — 目 次 —

1 委託業務の目的.....	2
2 適用範囲.....	2
3 業務の実施.....	2
4 委託期間.....	2
5 業務の指示及び監督.....	2
6 作業計画書の提出.....	2
7 資料の貸与.....	2
8 委託の概要.....	3
9 委託内容.....	3
10 計画策定スケジュール(予定).....	4
11 成果物(計画書及びデータなど)の作成.....	5
12 業務における留意事項.....	5
13 その他の留意事項.....	6

千葉市環境局  
環境保全部環境総務課

## 1 委託業務の目的

現在の千葉市環境基本計画(以下「現行計画」という。)は 2010 年度に策定され、環境分野における各種施策を総合的・計画的に推進している。

現行計画は 2010 年度の策定であり、策定以降、国連の「持続可能な開発目標(SDGs)」が記載された「2030 アジェンダ」の採択(2015 年 9 月)や、国の「第五次環境基本計画」の策定(2018 年 4 月)等、世界や国の情勢に大きな変化が生じている。

これらの変化等に対応する必要があること、また、現行計画は 2021 年度に満了期間を迎えることから、2021 年度に次期千葉市環境基本計画(以下「次期計画」という。)を策定する。

策定にあたっては、社会情勢の変化、現行の環境基本計画の進捗状況(点検・評価結果等)、2020 年度に実施した市民意見聴取(アンケート調査)結果や、千葉市環境審議会(附属機関)等における審議など、様々な課題・意見等を検討し、次期計画に反映させる必要がある。

本件業務委託は、2020 年度に作成した次期計画(素案)を基に、課題等の解決に向けた施策展開や各種指標等を検討し、次期計画の策定に係る業務を委託するものである。

## 2 適用範囲

本仕様書は、千葉市(以下「発注者」という。)が実施する、千葉市環境基本計画策定業務委託(以下「業務」という。)を受託したもの(以下「受注者」という。)が遵守すべき主要な事項を示したものであり、契約書に定めるもののほか、本仕様書に基づき業務を行うものとする。

## 3 業務の実施

受注者は、業務を実施するにあたり、発注者の意図及び目的を十分理解し、適切な人員を配置して、最高技術を発揮できるよう努力するとともに、正確・丁寧に行うものとする。

## 4 委託期間

契約締結日の翌日から令和 4 年 3 月 25 日まで

## 5 業務の指示及び監督

受注者は、本業務の実施にあたり、当該契約に基づき発注者と密接な連絡を取り、その指示に従わなければならない。

また、本仕様書の解釈に疑義が生じたとき、並びに仕様書に明記されていない事項について判断が必要なときは、発注者と事前に協議し、その指示に従わなければならない。

## 6 作業計画書の提出

受注者は、契約締結後遅滞なく、発注者と協議の上、仕様書に基づいて委託業務の具体的な作業計画書(様式任意)を作成し、提出するものとする。

## 7 資料の貸与

発注者は、業務の遂行上必要な資料として、令和 2 年度に行われた「千葉市環境基本計画(素案)策定業

務委託」における計画書(素案)等の成果物のほか、発注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、受注者は業務が完了したときは速やかに返却するものとする。

## 8 委託の概要

本業務の対象は以下のとおりとする。

### (1) 計画策定業務

- ア 環境の現況等の整理
- イ 重点的取組の検討
- ウ 施策の検討
- エ 環境指標及び数値目標等の検討
- オ 環境基本計画案の作成
- カ 環境基本計画及び概要版の作成

### (2) 千葉市環境審議会などの運営支援

- ア 会議等資料の作成
- イ 会議等の運営支援
- ウ 定例打合せの実施

なお、業務の実施にあたっては、あらかじめ次期計画(素案)のほか、「千葉市環境基本計画骨子(案)」(2021年1月)、「千葉市環境基本計画」(2011年3月)、「2018年度 千葉市環境基本計画の点検・評価結果」(2021年2月)、「2020年版千葉市環境白書」(2021年2月)等の内容を確認するとともに、本市の環境分野の保全・創造に向けた部門別計画や県内の自治体等の状況、環境に関連する法令や国などの施策について十分に把握しておくこと。

## 9 委託内容

### (1) 計画策定業務

#### ア 環境の現況等の整理

本市及び国内外において、新たに対応すべき環境分野に係る社会的背景や動向等を把握、整理するとともに、次期計画(素案)等で取りまとめた課題について、改めて検証を行う。

#### イ 重点的取組の検討

本市として重点的・緊急的・戦略的に対応すべき課題を抽出・整理し、制度や取組みの方向性について検討し、取りまとめる。

併せて、本市における特定の分野にとらわれない横断的な施策について、施策内容等を調査、確認し取りまとめる。

#### ウ 施策の検討

次期計画(素案)における環境像、基本目標、施策の方向性をベースに、現在の各種施策の位置づけや新たな施策展開の方向性、施策・事業例について取りまとめる。

【取扱注意】本市の許可なくこのドキュメントの一部または全部を複製することを禁じます。

## エ 環境指標及び数値目標等の検討

環境指標及び数値目標の設定について、現行計画や庁内照会、審議会委員等からの意見、他市の事例等を参照し、候補のリストアップや絞り込み等を行い、専門委員会における環境指標及び数値目標等の検討資料を作成する。

また、専門委員会における審議結果等を踏まえ、アからエを取りまとめ、環境審議会資料となる次期計画(原案)を作成する。

## オ 環境基本計画案の作成

環境審議会、庁内会議の意見等を踏まえ、次期計画(原案)を更新し、環境基本計画推進会議、幹事会及び環境審議会における資料となる次期計画(案)を作成する。併せて、案の概要版を作成する。

## カ 環境基本計画及び概要版の作成

「千葉市市民自治によるまちづくり条例」等を踏まえ、パブリックコメントの意見等を集計・集約し、それに本市の考え方を加えた市民向けの公表資料を作成するとともに、次期計画(案)を更新し、次期計画書及び概要版を作成する。

## (2)千葉市環境審議会などの運営支援

### ア 会議等資料の作成

次期計画(案)等については、千葉市の附属機関である環境審議会や、環境基本計画推進会議等の庁内会議において審議を行う。また、次期計画(案)についてはパブリックコメントのほか、地域説明会等を開催し、市民意見聴取を行う。

受注者は本計画に係る審議・説明事項に関する資料の作成を行う。

また、発注者の求めに応じ、リーフレットや解説資料等の作成支援を行う。

### イ 会議等の運営支援

地域説明会等における、参加者への資料の印刷、配付並びに資料説明を行う(最大1回)。

なお、会場は千葉市内とし、会場確保や設営等その他の業務は発注者が行う。

### ウ 定例打合せの実施

業務の進捗等の確認並びに方向性等の意思統一を図るため、月毎に業務に係る打合せを行う。

受注者は打合せにおける資料を準備するとともに、次回の打合せまでに議事要旨を作成し、発注者に提出すること。なお、(1)に規定する各種作成資料についても、会議等の前の打合せにおける資料として準備、提出するものとする。

## 10 計画策定スケジュール(予定)

2021年 4月上旬 選考結果通知～契約

4月下旬 環境審議会(専門委員会)

※環境指標及び数値目標等を審議、8月まで3回程度の開催を想定

7月下旬 環境審議会 ※次期計画(原案)審議

【取扱注意】本市の許可なくこのドキュメントの一部または全部を複写することを禁じます。

	9月	環境基本計画推進会議、幹事会	※次期計画(案)審議
	10月末	環境審議会	※次期計画(案)答申
	12月頃	パブリックコメント、地域説明会	
2022年	3月	計画策定	
	4月	計画期間開始	

## 11 成果物(計画書及びデータなど)の作成

### (1) 計画書及び概要版の作成

計画書は、本編並びに別冊・資料編の2分冊構成とすること。

特に本編及び概要版については、図表やグラフなどを用い、見やすさに配慮するとともに、分かりやすいものとなるよう工夫すること。

なお、9(1)オに係る、計画(案)及び概要版(案)については、9月の推進会議までに Word 形式で一次納品すること。

なお、計画書及び概要版は、発注者の承認を得た後、納品とする。

### (2) 成果物の納品

成果物の内訳は、次のとおりとする。

なお、計画書及び概要版については、千葉市グリーン購入推進方針に基づき、古紙パルプ配合率 70%以上とする。また、成果物が電子データである場合、ウイルスチェック済みのCD-Rなどの電磁的記録媒体に記録して提出すること。

納品場所は、千葉市環境局環境保全部環境総務課内とする。

#### ア 計画書(本編並びに別冊・資料編)及び概要版

- ・製本 各1部
- ・マイクロソフト社 Word 形式で記録した計画書データ 一式
- ・アドビシステムズ社 PDF 形式で記録した計画書データ 一式

#### イ 定例打合せ議事要旨及び議事資料

- ・マイクロソフト社 Word 形式で記録した報告書データ及びマイクロソフト社 Word 形式・Excel 形式  
又はアドビシステムズ社 PDF 形式で記録した議事資料データ 一式

## 12 業務における留意事項

(1) 計画書及び成果品の所有権は発注者に帰属し、これを無断で加工、複製または使用してはならない。

(2) 業務実施において、業務の一部を他の業者に再委託する場合には、別途発注者が指定する様式にて申請のうえ、発注者の許諾を得なければならない。

(3) 成果品又は策定にあたって制作する文書などが、商標権、著作権その他第三者の権利を侵害しないことを

【取扱注意】本市の許可なくこのドキュメントの一部または全部を複写することを禁じます。

保証すること。第三者からそれらの権利を侵害した又はその恐れがある旨の訴えがあった場合の一切の責任は、受注者が負うものとする。

### 13 その他の留意事項

#### (1) 責任者の選任及び作業の進捗状況報告

受注者は、本業務に関する責任者を選任し、その進捗状況を管理するとともに、発注者の求めに応じて作業の予定及び進捗状況の報告を行うものとする。

#### (2) 検査及び責任

受注者は、本業務の実施にあたり、必要に応じて発注者の検査請求に応じなければならない。また、仕様書との不一致及び作業の不履行が発見された場合は、検査終了後であっても発注者と協議し、受注者は無償で是正措置を行うこと。