

仕様書

1 件名

武蔵村山市第三次環境基本計画策定支援業務委託

2 目的

本業務は、「武蔵村山市環境基本条例」に基づき、令和3年3月に策定した「武蔵村山市第二次環境基本計画（改訂版）」が令和7年度末をもって計画期間の満了を迎えることから、本市の環境の保全等に関する施策を総合的かつ計画的な推進を図ることを目的として「武蔵村山市第三次環境基本計画」を策定する。

なお、当該計画の策定に当たり、令和6年度及び令和7年度の2か年で現行計画の進捗状況等の分析・整理、市民意識や社会情勢の変化、本市の実情に応じた施策の方向性及び具体的な施策など、令和8年度から令和17年度までの10か年を見据えたものとし、関係法令及び各計画等との整合を図るものとする。

3 委託契約期間

契約締結の翌日から令和8年3月31日まで（2年間）

4 委託業務の概要

特記仕様書による。

5 準拠する法令等

本業務は、次の各法令等に準拠すること。

- (1) (国) 環境基本法及び環境基本計画
- (2) (都) 環境基本条例及び環境基本計画
- (3) 武蔵村山市環境基本条例
- (4) 武蔵村山市第二次環境基本計画（改訂版）及び年次報告書
- (5) 武蔵村山市地球温暖化対策実行計画
- (6) 武蔵村山市第五次長期総合計画
- (7) 武蔵村山市諸規則
- (8) その他関係法令、計画

6 貸与資料等

本業務の実施に当り、委託者は必要な資料を受託者に貸与することとする。受託者は貸与資料等の受け渡し時に借用書を提出し、所在を明らかにするとともに、資料の汚損及び亡失等の事故のないように厳重な管理を行う。

また、本業務完了後は、受託者は委託者に貸与した資料等を速やかに返納することとする。

7 成果品及び提出部数

(1) 令和6年度

ア 基礎調査報告書 (A4版、4色印刷、簡易製本)	2部
イ 市民等意識調査報告書 (A4版、4色印刷、簡易製本)	2部
ウ その他、本業務に関連する電子データ一式 (CD又はDVD)	1部

(2) 令和7年度

ア 武蔵村山市第三次環境基本計画 (A4版4色印刷、表紙：マットコート紙、本文：FSC認証紙、無線綴じ、100頁程度)	100部
イ 武蔵村山市第三次環境基本計画【概要版】 (A4版4色印刷、マットコート紙、中綴じ、8頁程度)	100部
ウ 武蔵村山市第三次環境基本計画行動指針【市民編】 (A4版4色、二つ折り仕様、4頁程度)	100部
エ 武蔵村山市第三次環境基本計画行動指針【事業者編】 (A4版4色、二つ折り仕様、4頁程度)	100部
オ ア～エの電子データ一式 (CD又はDVD)	1部
カ その他、本業務に関連して作成・使用した資料の電子データ一式 (CD又はVD)	1部
キ 業務完了報告書	1部

8 成果品の納品期限

(1) 令和6年度 令和7年3月21日まで

(2) 令和7年度 令和8年3月19日まで

※成果品の納品時は、納品検査を受けること。

9 成果品の管理及び帰属

成果品の管理及び帰属については委託者の所有とし、委託者の承認を得ずに第三者に公表・譲渡及び貸与してはならない。

10 実施計画等

受託者は、業務着手前に、各工程の細部計画を立案し、実施工程表及び着工届を提出すること。
また、業務終了後に、竣工届を提出し、委託者の承認を受けること。

11 業務進捗報告及び打合せ等

受託者は、本業務を適正かつ円滑に実施するため、委託者と緊密に連絡調整等を行い、業務に関する事項や疑義について誠実に対応すること。

また、その内容については、委託者及び受託者間における解釈等の齟齬を防ぐことを目的とした議事録等を作成し、相互で確認を行い、合意形成に努めること。

なお、受託者は、委託者に対し書面等により業務の進捗状況等について報告を行うものとする。

12 守秘義務

受託者は、本業務において知り得た事項に関し、その一切を他に漏らしてはならない。

13 検査

受託者は、業務完了後、委託者立会いのもと、納品された成果物の検査を受けること。

また、成果物に不備等が確認された場合、受託者は、速やかに修正等の措置を行うこと。

なお、それに要する経費は、すべて受託者の負担とする。

14 再委託の禁止

受託者は、原則として業務の処理を他人に委託又は請け負わせてはならない。

ただし、本契約の履行にあたり、受託者がやむを得ず第三者に本契約の一部（成果物の印刷等を委託する場合は、事前に委託者の承諾を受けること。

また、受託者が取得した個人情報を再委託先へ提供する事は、いかなる場合においても禁止とする。

15 その他

(1) 受託者は、委託者が貸与した資料等について、全て正常な状態で受託者に返却すること。

(2) 受託者は、当該仕様書及び特記仕様書に定めのない事項のほか、業務遂行に当たっての疑義等が発生した場合は、委託者と受託者で協議し決定すること。

16 環境により良い自動車の利用

本契約の履行に当たっては、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）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

(1) ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

(2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成 4 年法律第 70 号）の対策地域内で登録可能な自動車であること。

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装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

特記仕様書（案）

1 委託業務内容（令和6年度）

令和6年度の業務内容は、以下のとおりとする。

(1) 基礎調査

ア 地域特性調査

本市の関連計画や国や県の動向、本市の社会的・自然的条件など、本計画の目標設定や施策立案のために必要となる基礎情報を整理する。

イ 現行計画の施策の進捗状況の確認及び整理

現行計画の施策の進捗状況を「武蔵村山市年次報告書」等より抽出及び確認並びに整理を行う。

(2) 市民等意識調査

市民及び市内事業者を対象に、現況の環境に対する満足度や環境行動への取組状況、環境施策へのニーズ把握等を目的に意識調査を行う。

アンケート調査件数は、市民（2,000件）及び事業者（500件）とする。

また、アンケート調査票の設計及び作製（A4版8頁以内）、送付・返信用の封筒印刷、封入・封かん等発送作業、集計（単純・クロス）、分析及び報告書の作成、郵送料の負担は受託者が行い、対象者の抽出及びラベル作成は委託者が行う。

なお、アンケートの回答については、インターネットでも対応できるようにする。

(3) 現行計画の評価、次期計画の方向性の検討

上記(1)及び(2)の調査結果より現行計画の評価を実施し、課題の把握及び次期計画の方向性を検討する。

なお、検討した結果は、(1)と併せて基礎調査報告書としてまとめる。

(4) 骨子案の検討及び作成

(3)の検討内容を踏まえ、次期計画の構成及び具体的な方針（望ましい環境像、施策体系、目標の設定等）を検討し、骨子案を作成する。

(5) 会議等の支援

ア 環境審議会（令和6年度2回程度開催）

事務局の補助として、運営に必要な会議資料の作成支援を行う。

また、会議への出席及び資料等の説明並びに質問等については、適宜対応するとともに、審議会終了後、速やかに会議録を作成し、委託者に提出すること。

イ その他の会議

その他、本計画の策定に関する会議等を開催する必要が生じた際は、事務局の補助として運営に必要な会議資料の作成等の支援を行う。

また、会議への出席及び資料等の説明並びに質問等については、適宜対応するとともに、会議終了後、速やかに会議録を作成し、委託者に提出すること。

ウ 会議資料の作成・提出

会議の開催に必要な資料等の作成・提出は、会議開催日の10日前までに委託者に提出すること。

(6) その他

本業務の遂行にあたり、業務の詳細については、別途、委託者と受託者で協議し、決定すること。

2 委託業務内容（令和7年度）

令和7年度の業務内容は、以下のとおりとする。

(1) 計画素案の検討及び策定

環境基本計画の策定にあたり、骨子案を踏まえ、下記の内容について具体的な検討を行ったうえで、計画素案としてとりまとめ、作成する。

ア 望ましい環境像の設定

景観的なイメージや市民が取り組みを推進できるようなイメージとして、武蔵村山市の将来像を展望し、基本となる理念や望ましい環境像の設定をする。

イ 基本目標、施策体系等の設定

国、都の関係法令等や本市の上位計画及び関連計画、武蔵村山市環境基本計画基礎調査報告書等の内容を踏まえて、基本目標及び施策体系を設定する。

ウ 基本目標ごとの施策、指標等の設定

本市における環境行政を十分に理解し、実効性のある環境施策及び事業を検討する。また、実現性のある計画を目指すため、実現可能かつ定量的な指標を検討し設定する。さらに、市、市民、事業者の責務を明確にするとともに、各主体の取組の方向性等を明示する。

エ 庁内各課との調整

現行計画・施策の達成状況等の把握や各課の環境施策等に関するヒアリングを実施する際に、委託者の補助員としてヒアリングに同席し、記録簿を作成する。

オ 重点的取り組みの検討

次期環境基本計画の基本目標・施策体系のもとで、特に重点的に推進する施策・事業等を重点的取り組みとして位置付け、関係各課との調整を図った上で具体的に定める。

カ 進行管理方策の検討

実現性のある計画とするため、進行管理の体制や評価方法について検討する。

(2) 意見公募（パブリックコメント）の実施支援

環境基本計画の素案について意見公募（パブリックコメント）を行うにあたり、パブリックコメント用の資料作成、寄せられた意見に対する見解案の作成、環境基本計画への反映等を行う。

なお、意見公募（パブリックコメント）を行うため、素案は、令和7年10月上旬を目途に提出すること。

(3) 環境基本計画最終案及び環境基本計画【概要版】の作成

計画素案に対する各種会議及びパブリックコメントの結果を反映し、計画最終案及び概要版を作成する。構成（項目やレイアウト等）や文章表現などの支援を行うほか、計画書に掲載すべき図表、図面、イラスト、概念図等の提供を行う。

(4) 環境行動指針の作成

環境基本計画で設定した各主体の取組の方向性等を推進していくための環境行動指針を作成する。

(5) 会議等の支援

ア 環境審議会（令和7年度4回程度開催）

事務局の補助として、運営に必要な会議資料の作成支援を行う。

また、会議への出席及び資料等の説明並びに質問等については、適宜対応するとともに、審議会終了後、速やかに会議録を作成し、委託者に提出すること。

イ その他の会議

その他、本計画の策定に関する会議等を開催する必要が生じた際は、事務局の補助として運営に必要な会議資料の作成等の支援を行う。

また、必要に応じて、会議への出席及び資料等の説明並びに質問等については、適宜対応するとともに、会議終了後、速やかに会議録を作成し、委託者に提出する。

ウ 会議資料の作成・提出

会議の開催に必要な資料等の作成・提出は、会議開催日の10日前までに委託者に提出すること。

(6) その他

本業務の遂行にあたり、業務の詳細については、別途、委託者と受託者で協議し、決定すること。