

高根沢町環境基本計画 2026（仮称）策定支援業務仕様書（案）

1 業務名

高根沢町環境基本計画 2026（仮称）策定支援業務

2 業務の目的

高根沢町環境基本計画（以下「環境基本計画」という。）は、高根沢町環境基本条例の基本理念に基づき、本町における環境に関する基本的かつ総合的な計画として策定する。

3 委託期間

令和 7（2025）年 4 月 1 日から令和 8（2026）年 3 月 19 日まで

4 計画の対象区域

高根沢町全域

5 計画の期間

令和 8（2026）年度から令和 17（2035）年度までの 10 年間
ただし、令和 12（2030）年に中間見直しを行う。

6 計画の要旨

（1）計画の内容

環境基本計画に統合して策定する計画	根拠法令等
①環境基本計画（以下、「新計画」という。）	環境基本法 第 36 条
②地球温暖化対策推進実行計画（区域施策編）	地球温暖化対策の推進に関する法律 第 21 条
③地球温暖化対策推進実行計画（事務事業編）	
④気候変動適応計画	気候変動適応法 第 12 条
⑤資源循環推進計画	廃棄物の処理及び清掃に関する法律 第 6 条
⑥食品ロス削減計画	食品ロス削減の推進に関する法律 第 13 条
⑦環境教育等行動計画	環境教育等による環境保全の取組の 促進に関する法律 第 8 条

①の新計画に②から⑦までの計画を統合し一体的に策定する。

（②～④は既存計画あり、⑤～⑦は新規策定）

（2）町が別に策定する町の総合計画である「高根沢町地域経営計画」や、環境保全に関連が深い一般廃棄物の処理に関する計画等について、連携・整合を図りながら策定する。

7 提出書類

受託者は、契約締結後委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を速やかに町に提出するものとする。

- (1) 委託業務着手届（任意様式）
- (2) 主任担当者届（任意様式）
- (3) 業務計画書（任意様式）
- (4) その他、町が業務の確認に必要と認める書類

8 業務の内容

(1) 基礎調査

計画策定において検討すべき事項の整理、分析及び研究

- ① 環境に関わる課題等
- ② 環境に関わる国際的、国、栃木県等の動向
- ③ 各分野の環境に関わる法令等の改正や新たな法整備等
- ④ 国・栃木県の環境基本計画
- ⑤ 町が持つ自然的条件や社会的条件等の地域特性
- ⑥ 高根沢町地域経営計画及び町が策定している各関連個別計画
- ⑦ 一体的に統合して策定する計画の自治体向け計画策定マニュアルや手引きを踏まえ、必要となる情報の収集と整理
- ⑧ その他環境に関して必要と思われる事項

(2) 現状分析及び課題抽出

- ① 町の環境行政各分野で実施している既存の調査結果等を用い、町における環境に関する現状分析（点検・評価）及び課題の抽出を行う。
- ② 現行計画及び関連の個別計画の進捗状況について、既存の調査結果を用い、町における環境に関する現状分析（点検・評価）及び課題の抽出を行う。
- ③ 現状分析及び課題抽出した結果を、町と協議した体裁をもって整理し、提出する。

(3) 素案作成の支援

上記（1）（2）を踏まえ、基本方針、体系図、施策の体系、具体的な施策、指標等から成る素案を検討し、提案する。なお、素案は、基本的な方向性（基本方針、体系図及び施策の体系）及び計画事業（具体的な施策及び指標等）から構成する。また写真やグラフ、ピクトグラムをはじめとするデザイン等を活用し分かり易さに配慮する。町の将来像等の重要となる部分は、特段分かり易くビジュアル化する。

具体的な施策や指標等の設定について、5年後に中間見直しを実施することを踏まえ、コンサルとして必要な助言・提案をする。

素案の作成においては、作成・補正・原稿レイアウトの編集及び文章校正を含む。

(4) パブリックコメントの実施支援

計画のパブリックコメント実施のために必要な資料及びデータの提供を行うとともに

に、意見内容の整理・回答案の作成支援を行う。

(5) ふるさとづくり委員会会議運営支援

町の環境基本計画等の諮問機関であるふるさとづくり委員会の開催（1回開催）に必要な資料の作成、資料説明、議事要旨の作成、会議後の質疑応答への対応について支援を行う。

(6) 原案作成の支援

パブリックコメント及び各種会議等の意見、国の基本方針等を踏まえ、素案を基に、計画全体の検討及び整理を行う。

原案の作成においては、作成・補正・原稿レイアウトの編集及び文章校正を含む。

9 成果品

(1) 以下の成果品等について、必要な部数を定める期限までに町へ提出する。

成果品	提出形式・部数	提出期限
①基礎調査報告書	電子データ（CD-R）1枚	令和7年9月下旬
②素案	電子データ（CD-R）1枚	令和7年10月上旬
③原案	電子データ（CD-R）1枚	令和7年10月中旬
④新計画（本編・概要版）	印刷物（A4版）10部、 電子データ（CD-R）1枚	令和8年3月上旬
⑤業務に用いた資料	電子データ（CD-R）1枚	成果品の納期に応じて随時
⑥業務報告書	印刷物（A4版）1部 電子データ（CD-R）1枚	業務完了後速やかに

(2) 電子データの仕様については、以下のとおりとする。

①Microsoft社のWindows11上で表示可能なものとする。

②使用するアプリケーションソフトについては、以下のとおりとする。

・文章：Microsoft社Word（ファイル形式はWord2016以下）

・計算表：Microsoft社Excel（ファイル形式はExcel2016以下）

①②による成果品に加え、PDFファイル形式による成果品を作成すること。

10 著作権に関する事項

(1) 成果品

本業務によって製作された新計画（本編・概要版）の著作権は町に帰属するものとし、町の承認を受けずに公表、譲渡、貸与又は使用してはならない。

(2) 町以外の者が権利を有する著作物

新計画（本編・概要版）に町以外の者が権利を有する写真やイラスト等の著作物を使用した場合は、成果品の納品時に著作物の出典と利用にあたっての禁止事項等を明示した書面（任意様式）を提出すること。

11 完了検査

- (1) 受託者は、本業務の完了後、定められた形式の成果品を速やかに提出し、町の検査を受けなければならない。
- (2) 業務完了後、受託者の責任に帰すべき理由による成果品の不良箇所等が発見された場合は、速やかに町が必要と認める訂正、補足、その他必要な措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とすること。

12 その他

- (1) グリーン購入及び環境に配慮した業務執行に努めること。
- (2) 本業務のために得た資料、作成した報告書及び町から提供を受けた資料については、本業務の目的以外に使用してはならない。また、第三者に公開、提供してはならない。町から貸与された資料等については、町が求めた場合又は業務完了後直ちに返却すること。
- (3) 本業務を遂行するにあたり知りえた情報は、個人情報保護法の趣旨にのっとり、適切に管理するとともに、情報の取り扱いに関する町の指示に従うこと。また、万が一、情報漏洩事故等が発生した場合は、直ちに町に報告するものとする。
- (4) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合は、町と協議した上、決定する。
- (5) 関係書類等については、本業務委託終了年度から5年間保管すること。
- (6) 本業務委託により得られた知的財産は、町に帰属する。