

回 答 書

「令和８年度 米産業政策第９号 第３次米原市環境基本計画策定支援業務」について、下記のとおり回答します。

No.	質問項目	質問内容	回答
1	公募型プロポーザル実施要領 6 参加申込書・企画提案書等の作成および提出	企画提案書の表紙の社名表記について確認させてください。原本のみ社名記載、副本は社名なし、という理解でよろしいでしょうか。	審査の公平性および客観性を確保し、提案内容そのものを評価するため、副本については、表紙および本文中に社名やロゴマーク、その他特定の企業を類推させる記述を行わないでください。副本の表紙や本文中に社名等の記載がある場合、事務局にて黒塗り等の修正を行うことがあります。 なお、原本については、正しく申請を受け付けるため、通常どおり社名を記載してください。 「会社概要書」については原本にのみ添付し、副本には含めないものとします。
		企画提案書等への社名や個人名の記載は問題ございませんか。	
		企画提案書の副本について、社名を伏せる等の対応は必要ですか。	
		提案書に会社名などを入れても問題ないでしょうか。	
2	仕様書 4 業務内容 4.1 環境基本計画骨子案の作成 (5) 計画の将来像・基本方針の設定	「計画の将来像および基本方針の設定」の作業内容について、令和９年度に実施する4.2の(2)「基本理念と目指す環境像」の「環境像」及び(3)「基本方針と基本施策」の「基本方針」に該当する項目の案を検討するという理解でよろしいでしょうか。	令和８年度の業務（4.1）において、現状分析やアンケート結果を踏まえた「将来像（目指す環境像）」および「基本方針」の方向性を検討し、それらを「計画骨子案」としてまとめます。令和９年度の業務（4.2）では、その骨子案をベースに、より具体的な「基本理念」「施策体系」「重点プロジェクト」等へと深掘りし、最終的な計画本編として策定していただくことを想定しています。
3	仕様書 4 業務内容 4.1 環境基本計画骨子案の作成 (6) 市民・事業者向けのアンケート	アンケート対象者の抽出や宛名のラベル印刷は、市が行うという理解でよろしいでしょうか。	対象者の抽出・選定の考え方（年齢・地域等の割り振り等）については、受託者の提案に基づき市と協議して決定します。その後の宛名情報の提供形態および手順は以下のとおりです。
		アンケートの対象となる市民及び事業者の抽出は貴市が実施し、抽出後の宛名シール等をご提供いた	

	調査の実施	だけという認識でよろしいでしょうか。	1 情報の抽出：提案された条件に基づき、市が住民基本台帳等から対象者を抽出します。 2 シールの作成：受託者において宛名ラベル用紙を御用意いただき、市へ納入ください。 3 印刷と引渡し：市が納入されたラベル用紙に印刷した状態で受託者へ引渡します。 ただし、宛名ラベル用紙そのものは受託者にて準備し、事前に市へ提出してください。市で印刷後、受託者へ引渡します。引き渡し後の封入・貼付・発送作業は受託者の業務範囲となります。
		住民・事業者の抽出・選定方法は提案によるものと認識しておりますが、発送先の宛名はデータ形式または宛名シールの形でご提供いただけますでしょうか。	
		市民アンケートについて、対象者の宛名シール等については、市が作成を行い提供される形ですか、それとも弊社が名簿の提供を受け作成する形ですか。	
4	仕様書 4 業務内容 4.1 環境基本計画骨子案の作成 (7) 各種団体等のヒアリングの実施支援	受託者は「ヒアリング対象の検討」および「ヒアリング実施結果の取りまとめ」を行うとのことですが、「ヒアリングの調整」及び「ヒアリングの実施」は市が行うという理解でよろしいでしょうか。 ヒアリングの実施方法（対面形式[訪問、WEB会議]、書面形式[郵送、メール]など）や実施回数の想定があればご教示ください。	ヒアリングの円滑な実施に向けた事務的な調整（団体への連絡・調整）については市が行います。 ただし、ヒアリングの目的は、次期計画に反映すべき課題やニーズを専門的な視点から掘り下げることにあるため、当日の聞き取りおよび進行については受託者が主導して実施してください。市は立会人として同席し、必要に応じて補足説明等を行います。 ヒアリングの実施にあたっては、以下のとおり想定しています。 実施方式：原則として対面方式により実施します。 資料作成：ヒアリングに使用する「ヒアリングシート」については、受託者において案を作成し、事前に市の確認を受けてください。 なお、ヒアリングの実施回数は各団体1回の実施を想定しています。

5	仕様書 4 業務内容 4.2 環境基本計画の作成 (1) 基本的事項の整理・検討	現行計画の5つの分野において進捗状況や達成状況を整理・検証するとありますが、令和8年度は現行計画の進捗状況等の整理・検証を実施しないという理解でよろしいでしょうか？または令和8年度及び令和9年度の両方実施するということでしょうか。	両年度において段階的に実施することを想定しています。令和8年度は、次期計画の骨子案を作成するため、現行計画の期間内における環境の変化や取組状況の概況を整理していただき、令和9年度は、その整理されたデータに基づき、現行計画5つの分野ごとに具体的な進捗状況や達成状況を精査し、次期計画に引き継ぐべき課題を最終的な「評価・検証」としてまとめていただくことになります。
6	仕様書 4 業務内容 4.2 環境基本計画の作成 (5) 地球温暖化対策実行計画・地域気候変動適応計画	温室効果ガス排出量の現況推計について、推計対象は最新年度または基準年度から最新年度のどちらを想定していますでしょうか。 業務受託時に現行計画の算定に用いているシステム（エクセル等データ一式）をご提供いただくことは可能でしょうか。	現行計画の達成状況を正確に評価・検証し、次期計画の目標設定を行う必要があるため、「基準年度から統計データが利用可能な最新年度まで」の経年推計を想定しています。各年度の排出量の推移を整理した上で、増減要因の分析および将来推計を行ってください。 現行計画策定時に用いた排出量算定の根拠資料については、契約締結後に貸与または提供します。 ただし、データの形式や内容によっては、当時の委託業者固有の計算式が含まれている場合や、一部の統計資料が含まれていない場合があります。現行計画との継続性を考慮したうえで、最新のマニュアルや統計に基づき、受託者において適切に算定・更新を行ってください。

7	実施要領 3 参加資格 (6)	「環境基本計画」及び「地球温暖化対策実行計画」の策定支援実績の「業績を示す書類」については、「契約書の写し」という認識でよろしいでしょうか。 また、（様式3）業務実績調書に記載されている案件すべてについて「業績を示す書類」が必要でしょうか。	様式3に記載した案件のうち、主要なもの（参加資格の根拠となるもの）について提出してください。 全ての案件について提出していただく必要はありませんが、参加資格の有無を判断するため、少なくとも「環境基本計画」または「地球温暖化対策実行計画」のいずれかの実績が確認できる書類は必ず添付してください。 なお、「業績を示す書類（契約書の写し等）」は原本（1部）にのみ添付し、審査用の副本（9部）への綴じ込みは不要です。
8	仕様書 「2 業務目的」について	生物多様性基本法・地域生物多様性増進活動促進法に基づく「生物多様性地域戦略（またはそれに相当する計画）」として位置付けることは想定していらっしゃるのでしょうか。あるいは提案内容に応じて検討の余地はございますでしょうか。	現時点では、「米原市環境基本計画」として策定することを主な目的としていますが、「生物多様性地域戦略」としての位置付けや、それに準ずる施策の構築に関する提案については、検討の余地がございます。本市の自然環境のポテンシャルを最大限に引き出すための創意工夫ある提案をよろしくお願いいたします。
9	仕様書 「4.1 (6) 市民・事業者向けのアンケート調査の実施」について	アンケート調査の実施について、以下の項目は受託者負担を想定していらっしゃるのでしょうか。 ・ 往信用・返信用封筒の購入費 ・ 往信・返信の郵送費	御認識のとおり、すべて受託者の負担（委託料に含む）となります。
10	仕様書 「4.1, 4.2 (9) 環境審議会および庁内会議の開催支援」について	環境審議会の開催時期について、現時点でスケジュールが決まっている時期（月）等はございますでしょうか。	現時点での詳細な日程は未定です。

11	仕様書 「6 業務に必要な届出書等」について	計画書本体について、想定ページ数（上限・下限等の指定等）があればご教示いただけますと幸いです。	上限・下限の厳格な指定はありませんが、現行計画（本編）は約120ページの構成となっています。 今回の第3次計画では、新たに「地域気候変動適応計画」を包含するため、現行以上のボリューム（150ページ程度まで）になることを想定しています。ページ数よりも、市民・事業者にとって分かりやすく、実効性の高い内容であることを重視して構成案を提案していただくことを期待します。
12	仕様書 「6 業務に必要な届出書等」について	令和8年度末時点での納品物・中間成果物（現況報告書等）等の内容と納期について、想定がありましたらご教示いただけますと幸いです。	令和8年度は、次期計画の土台となる調査・分析を完了させる必要があるため、年度末までに以下の内容を含む「中間報告書（現状分析報告書）」および「計画骨子案」の納品を求める予定です。 1 主な内容（令和8年度分） ○ 現状分析・課題整理報告書：地域概況の整理、環境の現状分析、現行計画の進捗整理等をまとめたもの ○ アンケート調査結果報告書：市民・事業者アンケートの集計・分析結果 ○ ヒアリング実施結果報告書：各種団体へのヒアリング内容のまとめ ○ 第3次基本計画 骨子案：将来像、基本方針、施策の柱等を整理した、次年度策定の指針となるもの 2 納期 ○ 令和9年度3月末日（詳細な日付は契約締結後の協議により決定します。）

13	実施要領 「6 参加申込書・企画提案書等の作成および提出」について	企画提案書（A4縦・片面印刷）のページ数に上限はありますか。 企画提案書のページ数（枚数）に上限はありますか。また、文字サイズ等の指定はありますか。	ページ数に上限は設けておりませんが、審査の効率性を考慮し、概ね15～20ページ程度（表紙・目次等を除く）を目安に作成をお願いします。 文字サイズについても特に指定はありませんが、本文10.5～12ポイント程度を基本とします。図表内の文字はこの限りではありませんが、微細なものは避けてください。簡潔かつ効果的に提案内容をまとめてください。
14	実施要領 「7 審査方法（2）第2次審査（プレゼンテーションおよびヒアリングによる審査）」について	第2次審査（8月5日予定）において、提出した企画提案書をスライドにおこしたプレゼンテーション用スライド資料を別途持参することは可能でしょうか。実施要領では機材持参・スクリーンのみ市準備と記載がありますが、提出書類と別のプレゼン資料の扱いを確認させてください。	第2次審査は事前に提出された「企画提案書」に基づいて実施してください。提案書をそのままスライドにし、投影することは可能ですが、提出書類に含まれていない図表やデータ等の追加は認められません。スライドは「提出済みの提案書を分かりやすく説明するための補助手段」として使用してください。
15	企画提案書	実施要領6（4）アに「A4判・縦左綴じ」とありますが、企画提案書をA4判横向き（スライド形式）で作成することは可能でしょうか。その場合、横上綴じ又は横左綴じのどちらで綴じたほうがよいでしょうか。	A4判横向きでの作成は可能です。その場合の綴じ方については、他の提出書類（参加申込書等）と合わせた際のめくりやすさを考慮し、「左綴じ（短編綴じ）」で統一してください。なお、本文を横向きにする場合でも全体の判型はA4判とし、表紙や目次なども含めて一貫性のあるレイアウトで作成してください。
16	押印	参加申込書（様式2）は押印省略可とありますが、その他の各種様式および参考見積書について、代表者印等の押印は必要ですか。	全ての提出書類について、押印は省略可能です。 本市では、行政手続きの簡素化のため、本プロポーザルに係る提出書類（参加申込書、各種様式、参考見積書等）への押印を省略可としています。

17	アンケート調査 (仕様書4.1(6))	市民アンケートは郵送を想定されていますか。オンラインによるアンケート等で代替する提案は可能ですか。	郵送による調査を基本としますが、オンラインによるアンケートとの併用提案は可能です。市民の利便性向上や回答率の確保、集計の効率化につながる創意工夫のある提案を期待します。なお、オンラインのみとする提案は、本調査の性質上、認めておりません。
18	団体ヒアリング (仕様書4.1(7))	各種団体ヒアリングについて、対象とする団体は市で想定されていますか。また、日程調整・会場手配・謝礼等がある場合の負担は、市・受託者のいずれが行いますか。	ヒアリングの実施については、以下のとおり想定しています。 ○ 対象団体の選定：あらかじめ市においてリストアップします。実際の選定にあたっては、受託者の知見に基づき、追加や変更の提案をいただくことは可能です。 ○ 日程調整・会場手配：対象団体への依頼、日程調整および会場の確保は市が行います。 ○ 謝礼等：協力いただく団体への謝礼は想定していません。 ○ 当日の運営：市職員が同席し、受託者が主となって聞き取りを実施してください。 受託者は、ヒアリングシートの作成、当日の進行・記録、結果のとりまとめをしていただきます。
19	温室効果ガス算定 (仕様書4.2(5))	温室効果ガス排出量の現況・将来推計および再生可能エネルギーポテンシャル調査に当たり、過去の算定データの提供を受けることはできますか。	提供可能です。契約締結後、市が保有している現行計画策定時の算定根拠資料を貸与資料として提供します。ただし、提供するデータはあくまで現行計画時点のものであるため、次期計画の策定にあたっては、最新の「地方公共団体実行計画（区域施策編）策定・実施マニュアル」や最新の統計資料に基づき、受託者において適切に算定・更新を行ってください。

20	仕様書 6 (2)	計画書（本編・概要版）の製本形式に指定はございますか。	本編はA4判、無線綴じ（くるみ製本）、概要版はA4判、中綴じ（または折りパンフレット形式）を想定しています。本計画の性質上、環境に配慮した用紙や植物性インクの使用等についても積極的な提案を期待します。
21	業務実績調書	令和3年度以前に業務開始、令和3年度以降に業務完了した実績の記入は可能でしょうか。	実施要領に定める実績期間は、業務の完了年度を基準としており、可能です。
22	業務全体	令和9年度の業務内容の一部を、先行して令和8年度に実施することは可能でしょうか。	作業の先行実施は可能ですが、年度ごとの積算額は提案限度額の範囲内としてください。実施要領に基づき、各年度内訳額のいずれか一方でも超過した見積提案は失格となりますので御留意願います。
23	LAPSSの導入について	地球温暖化対策実行計画（事務事業編）の活動量調査について、「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システム（LAPSS）」を導入されていますか。	現時点において、本市ではLAPSS（環境省の支援システム）は導入しておりません。そのため、事務事業編に係る活動量（電気、ガス燃料の使用量等）の集計および温室効果ガス排出量の算定にあたっては、受託者において適切な算定シートを作成、または最新のマニュアルに準拠した手法を用いて実施してください。なお、算定に必要な各施設・組織の基礎データは、契約締結後に市から貸与資料として提供します。なお、市としては将来的にLAPSS等のシステム活用も含め、進捗管理をより効率的・効果的に運用するための管理体制やシステムのあり方について専門的知見からの提案を期待しています。