

上尾市西貝塚環境センター・健康プラザわくわくランドの在り方方針策定支援業務 特記仕様書

1. 目的

西貝塚環境センターは、長年にわたり本市の一般廃棄物処理施設としての役割を担ってきたが、令和 15 年度に新ごみ施設が供用開始予定であることから、令和 14 年度をもって稼働停止となる予定。

また、健康プラザわくわくランドは、西貝塚環境センターより温水の供給を受けて温水プール及び温浴施設を運用していることから、西貝塚環境センター稼働停止後は温水利用ができず、現状の運用を行うことは不可能となる。

このことから、両施設の令和 15 年度以降の在り方について、方針の策定を支援するものである。

2. 委託期間

令和8年7月15日から令和9年7月30日まで

3. 委託業務内容

市民意見聴取（市民アンケート・市民ワークショップ、市民コメント）の企画運営、集計・分析と併せて、環境センター・わくわくランドの跡地利用について他自治体の状況調査を行い、素案のモデルケースごとに市へ提案を行うこと。また、方針案を策定すること。

【令和 8 年度業務】

(1)市民意見の聴取準備

ア 市民アンケート

(a)令和 8 年 10 月からアンケートを開始できるよう準備を進めること。

(b)アンケートは、市民 3,000 人とする。また、アンケート結果が効果的となるよう、対象については市に提案すること。

(c)アンケートは郵送方式とするが、オンライン方式でも回答できるようサービスを提案すること。

(d)調査項目の検討支援、アンケート調査票の作成を行うこと。

イ 市民ワークショップの支援（1 回あたり 10 名程度を3回想定）

(a)市民ワークショップの企画を提案すること。

(b)市民ワークショップが効果的となるよう、対象については市に提案すること。

また、市民が参加しやすいように、休日の開催も考慮すること。

ウ 素案の提案（別紙1、別紙2）

(a)令和8年8月20日までに環境センター・わくわくランドの在り方について、モデルケースごとに提案し市と協議すること。

(b)素案の提案を行うにあたり、以下の点を踏まえること。

- ・他自治体の状況調査を行うこと。
- ・本市のまちづくりの関連計画(上尾市総合計画、上尾市公共施設等総合管理計画、上尾市都市計画マスタープラン等)を理解し、考慮した提案を行うこと。
- ・本市の環境基本計画を理解し、カーボンニュートラルの実現に向けた、環境への配慮を考慮した提案を行うこと。

(2)市民意見の聴取(令和8年10月～令和9年1月)

ア 市民アンケート

(a)アンケート調査票および封筒(送付用・返信用)の作成、封入・封緘

(b)宛名ラベル貼り(宛名ラベルは本市から支給)

(c)封筒開封、記入点検、ナンバリング、データ入力

(d)結果集計、分析、報告書作成

※送付時の封筒及び郵送料は市が負担し、受注者は返信時の郵送料を負担すること

また、市に届いた回答は随時受注者に郵送する。受注者は郵送料を負担すること。

イ 市民ワークショップの支援(1回あたり10名程度を3回想定)

(a)会議の進め方等に関する助言、会議資料の作成、議事録(摘録)作成、全てのワークショップにファシリテーターとして出席し、運営支援を行うこと。

(b)結果集計、分析、報告書作成を行うこと。

ウ 中間報告書の作成

市民アンケート、ワークショップの結果をまとめ、中間報告書を作成すること。

(3)最終案作成(令和9年2～3月)

市が作成した素案、市民意見聴取結果、上尾市西貝塚環境センター・上尾市健康プラザの在り方審議会の審議結果を元に最終案を作成すること。また、最終案には、次の事項を記載すること。

ア 業務概要(市の各計画の計画との整合性、位置づけを盛り込むこと)

イ 方針の概要

環境センター・わくわくランドの跡地利用のモデルケースについて、以下を検証すること。

- ・概要、実例、コスト、メリット、デメリットの検証
- ・現状分析(課題の整理)
- ・実現性、確実性の検証

ウ 全体スケジュールについて

エ その他必要とするもの

【令和9年度業務】

(1)市民コメントの支援(令和9年5月～6月)

上尾市市民コメント制度要綱に基づき、実施すること。

- (ア)市民コメントに必要な資料を作成すること。
- (イ)市民意見のとりまとめ支援及び対応策を立案すること。
- (ウ)結果集計、分析、報告書作成を行うこと。

(2)方針案の策定(令和9年6月～7月)

最終案に市民コメントの結果を反映させ、方針案の策定を行うこと。

【令和8～9年度業務 会議運営支援】

- (1) 会議開催予定は以下の通りとし、会議資料を作成すること。また、(a)については、会議に出席し、会議の進め方等に関する助言、会議資料の作成、議事録(摘録)作成を行うこと。(b)及び(c)については、会議の出席は求めない。
 - (a) 上尾市西貝塚環境センター・上尾市健康プラザの在り方審議会(有識者、市民など)
:令和8年度1回、令和9年度2回を想定
 - (b)上尾市西貝塚環境センター・健康プラザわくわくランドの在り方検討会議(庁内課長級)
:年3回を想定
 - (c)地元(西貝塚地区)との協議:年4回を想定

(2)西貝塚環境センター担当者との打合せ協議等:年4回を想定。

業務内容について、適宜アドバイス等を行うとともに打合せ資料の作成、議事録(摘録)作成を行うこと。

4. 管理技術者

管理技術者は、まちづくり視点のノウハウを持ち、本業務に精通し、十分な経験と知識を有する者を配置すること。

本業務の管理技術者は、受注者が提出した上尾市西貝塚環境センター・健康プラザわくわくランドの在り方検討支援業務委託企画提案書に記述した配置予定の技術者でなければならない。

配置する管理技術者は、原則として変更することができない。なお、病休、死亡、退職等やむを得ない事由が生じた場合は、市の承諾のうえ、同等以上の技術者と変更することができる。

5. 業務計画書の作成

受注者は契約締結後、速やかに業務計画書(A4判1部及び電子データ)を作成し、市に提出する。業務計画書には、次の事項について記載する。

- (ア) 業務概要
- (イ) 実施方針
- (ウ) 業務工程
- (エ) 業務実施体制
- (オ) 打合せ計画

- (カ) 使用する主な資料等
- (キ) 緊急時を含む連絡体制
- (ク) その他必要とするもの

受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、あらかじめ理由を明らかにしたうえで、発注者の承諾を得なければならない。また、承諾を得た後、速やかに変更業務計画書を提出するものとする。

6. 資料の貸与

受注者に対し、業務の遂行上必要とされる資料等を貸与するが、本業務の完了後は速やかに返却すること。なお、貸与する資料等について、受注者はその重要性を十分に認識したうえで、破損、紛失等のないように取扱い、管理すること。その他業務の遂行上必要な資料については、受注者の責任と負担において収集すること。

7. 成果品

成果品の仕様、数量等については下表のとおりとする。

【令和8年度】

成果品	提出形式	納品期限
業務計画書	・作成に使用した全ての電子データ(Word、Excel含む)	令和8年7月24日(金)
市民アンケート	・封入封緘し発送できる状態	令和8年9月30日(水)
その他令和8年度中に作成した各会議・打合せ用に作成した資料及び議事録	・紙媒体2部(A4判白黒) ・全ての電子データ	会議資料については会議実施の2週間前、議事録については、会議終了後1か月以内
中間報告書	・紙媒体2部(A4判カラー印刷で製本したもの) ・作成に使用した全ての電子データ(Word、Excel含む)	令和9年1月29日(金)
最終案	・紙媒体2部(A4判カラー印刷で製本したもの) ・作成に使用した全ての電子データ(Word、Excel含む)	令和9年3月31日(水)
最終案 概要版	・作成に使用した全ての電子データ(Word、Excel含む)	令和9年3月31日(水)
業務完了通知書	・紙媒体	令和9年3月31日(水)

【令和 9 年度】

成果品	提出形式	納品期限
方針案の策定	・紙媒体2部(A4 判カラー印刷で製本したもの) ・作成に使用した全ての電子データ(Word、Excel 含む)	令和 9 年 7 月 30 日(金)
方針案の策定 概要版	・作成に使用した全ての電子データ(Word、Excel 含む)	令和 9 年 7 月 30 日(金)
その他令和 9 年度中に作成した各会議・打合せ用に作成した資料及び議事録	・紙媒体 2 部(A4判白黒) ・全ての電子データ	会議資料については会議実施の2週間前、議事録については、会議終了後1か月以内
業務完了通知書	・紙媒体	令和 9 年 7 月 30 日(金)

8. 完了報告

受注者は、業務完了後に業務完了報告書を提出し、発注者に業務履行の確認を受けるものとする。

9. 支払方法等

- (1) 支払いは、業務完了後に一括とする。
- (2) 受注者は、発注者による業務履行の確認を受けた後、委託料の支払請求書を発注者に提出すること。
- (3) 発注者は、受注者からの支払請求書に基づき、委託料を支払うものとする。

10. 留意事項

- (1) 特記仕様書に記載のない独自の提案が、受注者から提出された提案書等で提案された場合は、同提案について特記仕様書に記載されているものとみなす。
- (2) 本業務においては、関係する法令等を遵守すること。
- (3) 業務内容は計画等の策定に係る一式とし、業務内容に掲げる業務のほか、発注者の指示に従い、本業務を進めるに当たり必要な打ち合わせ及び資料の作成を行うこと。また、受注者は発注者と随時連絡を取り合い、作業状況等を適切に報告すること。
- (4) 資料作成にあたっては、図表化や地図化する等ビジュアル化して市民に分かりやすい資料作成に努めること。
- (5) 各種文書は公文書としての扱いとなることから、印刷製本前に素読み校正を実施し、校正誤字脱字や表現の校正を確実に行うこと。また、校正作業が完了した際には、校正完了報告書を発注者に提出すること。
- (6) 本業務に係る全ての成果品(作成したイラストなどを含む)の著作権(著作権法第 27 条及び第 28 条に規定されている権利を含む)は、第三者が著作権を有する場合を除き、発注者に

帰属するものとし、著作権人格権は行使しないものとする。また、成果品は、発注者が許可したホームページや印刷物などに使用できるものとする。

- (7) 発注者は、業務の遂行に際し必要な資料について、発注者が所有している場合は、受注者に適宜貸与する。受注者は業務終了後、当該資料を速やかに発注者に返却するものとし、資料の複写及び目的外の使用を禁ずる。また、受注者は業務上知り得た発注者の所持する情報、資料等の秘密を保持すること。
- (8) 仕様書、特記仕様書に定めのないことについては、双方で協議し円滑に対処するものとする。なお、変更があった場合は変更契約を結ぶものとする。

西貝塚環境センターのモデルケース

【別紙 1】

モデル名	解体型	利用型
概 要		
事 例		
メリット		
デメリット		
その他		

モデル名	継続型	廃止型
概 要		
事 例		
メリット		
デメリット		
その他		