

# 群馬県環境影響評価制度見直しに係る調査業務仕様書

## 1 委託業務名

群馬県環境影響評価制度見直しに係る調査業務

## 2 業務の目的

環境影響評価制度とは、大規模な開発事業を行う前に、その事業の実施が環境にどのような影響を及ぼすかについて、あらかじめ事業者自らが調査、予測及び評価を行い、その結果を公表して住民や関係自治体などから意見を聴き、これらを行う過程においてその事業に係る環境の保全のための措置を検討して、よりよい事業計画を作り上げていこうという制度である。

本業務は、真に環境の保全と産業の振興が両立するものへと本制度が定める環境影響評価の対象事業の要件などを見直すべく、現状における課題や関係者の要望を把握し、他都道府県の同制度との比較検討を実施するための基礎資料を収集することを目的として調査を実施するものである。

## 3 業務期間

契約締結日から令和7年11月28日まで

## 4 業務の内容

### (1) 調査

#### ア 調査の概要

##### (ア) 調査対象の抽出

- ・調査対象は全都道府県の環境影響評価制度を所管する部署及び県内全市町村の環境部局、開発事業を担当する部局並びに企業誘致を担当する部局とする。
- ・46 都道府県へのメール連絡先は委託者がメーリングリストを提供し、それ以外の情報は受託者が各自治体ホームページなどから抽出することを想定する。
- ・調査対象を抽出した後、調査実施前に委託者へ調査対象を提出すること。

##### (イ) 調査項目

#### a 群馬県を除く 46 都道府県の環境影響評価制度を所管する部署

- ・各都道府県の直近5年間の環境影響評価の実施状況を把握するための項目
- ・各都道府県の対象事業の規模要件の設定根拠を把握するための項目
- ・各都道府県の調査、予測及び評価の対象となる項目を把握するための項目
- ・過去に制度を見直した事例と見直し前後の環境影響評価の実施状況の変化及び環境面や産業面への影響を把握するための項目

#### b 県内 35 市町村の環境部局

- ・環境影響評価制度を見直すことによる環境への影響と対応手段を把握するための項目
- ・開発事業が原因となる、環境に関する問題の発生有無を把握するための項目

#### c 県内 35 市町村の開発事業を担当する部局

- ・環境影響評価に関する要望を把握するための項目
- ・環境影響評価の対象とならない事業について、自主的アセスメントの現状を把握するた

めの項目

**d 県内 35 市町村の企業誘致などを担当する部局**

- ・環境影響評価制度の産業振興に対する影響を把握するための項目
- ・事業者などからの要望の具体的な内容を把握するための項目
- ・環境影響評価の対象とならない事業について、事業者などが実施する自主的アセスメントの現状を把握するための項目

**(ウ) 調査**

**a 調査依頼**

- ・対象者に対して、依頼文（モノクロ 1 枚）および調査票を、抽出した調査対象（以下対象者という）へメールなどにて送付する。なお、調査対象者へは、調査開始前に委託者から、本調査を実施する旨を通知することとする。
- ・依頼文は、委託者が原案を受託者に提供し、受託者がその原案を精査し、必要な修正を加えて作成する。
- ・調査票は委託者が原案を作成し、受託者が「2 業務の目的」及び「4-(1) -A- (イ) 調査項目」を踏まえ、その原案に必要な修正を加えて作成する。
- ・設問は、調査対象者ごとに 15 問以内を想定する。

**b 督促**

- ・一定期間経過後、調査対象者に対してメールなどにて督促文（確認通知）を送付する。
- ・督促文は、委託者が作成した原案を受託者に提供し、受託者が作成する。
- ・督促文の送付から一定期間経過後、調査対象者に対して電話にて督促を行う。
- ・督促は、回答拒否の意思表示があった場合を除き、100%回収できるように実施すること。なお、未回収が発生した場合、1 件あたり 2 万円減額する。ただし、事前に委託者が回収不能と判断した場合はその限りではない。その場合、受託者が回収不能の理由を書面で示し、委託者と受託者の協議により事例ごとに決定する。

**c 回収**

受託者は、返信された調査票を受領、整理する。

**d 集計**

調査のデータは「Microsoft Word、Excel」を使用して集計、保存する。

**e 結果分析**

調査結果から、「2 業務の目的」及び「4-(1) -A- (イ) 調査項目」を踏まえた分析を行う。

**イ 報告書**

- ・報告書は、結果分析前の速報版と、分析結果も記載した詳細版を作成すること。
- ・報告書の規格は、それぞれ A4 版タテとし、Microsoft Word で作成すること。
- ・報告書は、それぞれ Microsoft Word ファイル形式と PDF ファイル形式の 2 種類を作成し、データで提出すること。
- ・報告書の他、調査のデータ（集計前の raw データ並びに報告書に記載した集計表及びグラフ（Microsoft Excel）を含む）も提出すること。

**ウ 納品期限及び納品場所**

報告書等は、指定の場所に次の期日までに提出すること。

提出先：群馬県環境政策課（前橋市大手町 1-1-1 群馬県庁 16 階北フロア）

提出期限：調査データ 令和 7 年 10 月 10 日（金）

報告書（速報版） 令和 7 年 10 月 31 日（金）

報告書（詳細版） 令和 7 年 11 月 21 日（金）

## エ 成果品の審査と納品

業務の完了時に、受託者は成果品等の検査を受けなければならない。検査の結果又は成果品納品後に受託者に帰すべき理由による不良箇所等が発見された場合、受託者は速やかに訂正及び補足その他の必要な措置を行うものとし、これに要する費用はすべて受託者の負担とする。

## 5 その他特記事項

その他特記事項は次のとおりとする。

### ア 実施体制

- ・受託者は、委託業務と同様又は同等の調査業務に従事した経験を有する者を中心に「業務責任者」を定め、併せて必要な数の適切な人材により業務を実施しなければならない。
- ・受託者は、委託者が定める監督員と密接な連絡をとり、その指示及び監督を受けなければならない。
- ・受託者は、業務の実施にあたり委託者と適宜打合せを行うなど、密接な連絡を取りながら業務を遂行する。少なくとも業務着手時、成果品のとりまとめ時には、群馬県環境政策課（前橋市大手町 1-1-1 群馬県庁 16 階北フロア、オンライン対応を含む）において打合せを行う。
- ・受託者は、本仕様書の解釈に疑義が生じた事項及び本仕様書に明記していない事項については、委託者と事前に協議し、その指示に従わなければならない。

### イ 関連法令等の遵守

本業務の実施にあたり、受託者は本仕様書のほか、関連する法令、規則及び細則等を遵守すること。

### ウ 成果品の帰属

本業務の実施に伴い作成した資料及び報告書等成果品に係る著作権その他一切の権利は委託者に帰属する。

### エ 守秘義務

受託者は、業務上知り得た情報について、他に公表、貸与及び使用等してはならない。本契約終了後または解除後においても守秘義務を負うものとする。

### オ 個人情報

受託者は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守し、業務の実施に関しては知り得た個人情報又は秘密について他人に漏らしてはならない。

### カ 再委託の制限

受託者は、受託業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせることができないものと

する。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、委託者との協議により業務の一部を再委託することができる。

#### **キ 資料の貸与**

本業務の遂行上、必要な資料の収集、調査及び検討等は原則として受託者が行うものであるが、委託者が所有し、貸出し可能な資料等はこれを貸与する。借り受ける場合は、そのリストを作成の上、委託者に提出し、業務の完了とともに返却する。

#### **ク 経費**

本業務を遂行する上で 必要な機材や経費は受託者が負担すること。

#### **ケ 業務内容の変更**

本仕様書の内容についての変更は認めないものとする。ただし、委託者が必要と判断した場合、委託者と受託者の協議により、業務内容を変更する場合は、この限りではない。

#### **コ その他**

受託者は、本仕様書の解釈に疑義が生じた事項及び本仕様書に明記していない事項については、委託者と事前に協議し、その指示に従わなければならない。