

## 令和 7 年度（繰越）関東地方陸域及び里海における良好な環境の保全と利活用に関する推進業務に係る仕様書

### 1. 件名

令和 7 年度（繰越）関東地方陸域及び里海における良好な環境の保全と利活用に関する推進業務

### 2. 業務の目的

水循環基本法（平成 26 年 4 月制定）により、健全な水循環の維持又は回復のための取組の積極的な推進が求められ、国は、国民の間に広く健全な水循環の重要性についての理解と関心を深めるための事業を実施するよう努めることとされた。

また、中央環境審議会「瀬戸内海における今後の環境保全の方策の在り方について（答申）」（令和 2 年 3 月）を踏まえ、里海においても単なる保全活動の推進のみならず保全・再生と利活用の好循環を実践していくことが求められている。

上記を踏まえ、令和 4 年度以降、健全な水循環の維持等のために保全と利活用に関する事業が行われ、水環境だけでなく大気を含めた環境の保全・再生・活用を行う事業の支援が行われてきた。

本業務では、引き続き里海を含めた生物多様性や地域づくりに資する総合的な水環境保全や良好な環境の創出を実践していくための地域支援事業を運営するとともに、地域における豊かな環境づくりの取組の推進に係る情報発信等を実施し、良好な環境の創出活動の取組推進に貢献することを目的としている。

### 3. 業務の内容

#### (1) 総合的な水環境管理や良好な環境の創出を実践していくための地域支援事業の運営及び伴走支援

環境省において選定した良好な環境の創出活動実施団体（4 団体程度。以下「実施団体」という）に対し、事業実施において必要な経費を、合計 10,000 千円（税込）程度を目安（1 団体当たり 2,500 千円（税込）を上限）として請負者において負担する。なお、本業務においては、環境省関東地方環境事務所管内における事業であること。このとき、請負者が実施団体と請負契約を締結し経費を負担することを想定しているが、詳細な手続きに関しては契約締結後、環境省と協議の上決定するものとし、契約金額に変更があれば環境省との契約においても契約変更の手続きを行うこと。

請負者は、各実施団体について、適宜進捗状況、ニーズ、課題等を精査、把握した上で、各団体が必要としている助言、伴走等の支援を行う。支援の実施に当たっては、良好な環境の創出活動に基づく良好な環境の保全や利活用に向けたストーリー形成と、当該ストーリーに沿って将来的な自走を目指すために必要な対応（体制づくりや事業検討・実施、計画策定等）の 2 点を行うこと。具体的には、地域のニーズに即し

て、専門家（各実施団体あたり年度内に1名ずつ）と請負者を派遣し、環境省関東地方環境事務所担当官（以下、「担当官」という）との協議の上、良好な環境の創出活動を通じた良好な環境の創出・再生・保全、地域資源の利活用、多様な主体者との連携に向けた目標設定、活動内容決定のプロセス（合意形成含む）、順応的管理手法とその期間、目標までのロードマップや資金計画等の観点から事業計画の作成や実施等を支援する。現地への派遣については視察も含めて、2回程度実施し、事業内容等の確認や必要な経費を決定するほか、必要に応じて事業予算等の変更等の協議・指導も行うこと。

また、オンライン会議も活用し、実施団体ごとに1～2か月に1回程度の進捗状況、問題点の確認、対策の助言等のフォローアップを行う。専門家と事務局による運営会議（事業推進委員会（仮称））を開催し（年度内2回程度、埼玉県で開催）、上記支援等のために進捗確認、情報交換等を行う。なお、現地支援、運営会議の開催にあたり専門家（全国在住を想定）が参加する場合は、謝金（1名1日当たり14,200円）を支給するとともに、「国家公務員等の旅費に関する法律」、「国家公務員等の旅費に関する法律施行令」及び「国家公務員等の旅費支給規程」（以下「旅費法等」という。）に準じて旅費を支給すること。

さらに、全国の環境省地方環境事務所にて行われる同種事業に対する状況の確認を担当官が提示する連絡先に問い合わせ、他地域の状況を簡易的に把握するとともに、各実施団体の支援にあたり適宜活用すること。

実施団体の事業内容・実施金額確認のために、キックオフミーティング（仮称）を開催する。キックオフミーティングは事業開始後の適切な時期にオンラインで開催すること。技術的・専門的観点からの助言等のため、伴走支援を担当する専門家等1名程度も参加すること。専門家等（全国在住を想定）には謝金（1名1日当たり14,200円）を支給する。

加えて関東地方環境事務所で行う成果報告会へ実施団体ごとに1名分の旅費を旅費法等に準じて支払いを行うこと。なお、専門家の出席は成果報告会には求めない。

また、業務の実施に際しては、地域支援事業の公募要領も参照して、実施すること。

（参照資料）

関東地方地域支援事業公募要領

## （2）審査会に関する事務について

（1）の選定にあたって、関東地方環境事務所が別途公募する実施団体候補の採択の可否について審査を行う。

審査会はオンラインで実施することとし、審査にあたっては専門家（3名程度。

（1）の専門家と同じであること）に対し資料の送付、議事録作成、審査結果の通知等を実施団体へ送付することとし、謝金（1名1日あたり14,200円）を支払うこと。

### (3) シンポジウム等の開催にかかる事務等

良好な水循環・水環境に係る啓発促進を目的として、シンポジウムを開催する。シンポジウムの内容は、良好な水循環・水環境の創出活動促進に係る地方公共団体、民間企業、団体等の取組の事例紹介とし、オンラインで開催し、参加者は100名程度を想定しているが、開催時期等、詳細については担当官と協議の上決定する。なお、環境省創造室と協働でシンポジウムを行う場合は、担当官に加え、環境省創造室とも協議の上決定する。

また、請負者が有する広報手段（例えば、Web掲載、メルマガ・SNS等による発信、メディア、雑誌、専門誌への掲載等）を活用して、シンポジウムの広報を実施する他、開催日時調整、資料の作成・取りまとめ、会場の設営・撤収、オンライン会議システム（100人程度の参加者を想定）の手配・運営、シンポジウムの運営、開催に係る会場費等の経費の支払い等を行う。

### (4) 定例会議の開催等

事業進捗等を確認するため、担当官と請負者による定例会議を月1回程度開催する（オンライン開催を想定しているが、対面を妨げない）。定例会議の内容は、初回の業務打合せで詳細を決定することとするが、(1)の実施団体ごとに実施状況について、定型フォーマットを用いて、請負者から実施状況を報告するとともに、上記(2)～(3)の内容についても進捗状況の確認等を実施することを想定している。月例の定例会議以外にも、業務遂行上、担当官からの求めに応じ、必要に応じて打合せ（オンラインを想定）を行うこと。

### (5) 報告書の作成等

上記(1)～(4)までの業務の成果をとりまとめた報告書を作成する。

## 4. 業務履行期限

令和9年3月26日（金）まで

## 5. 成果物

紙媒体：報告書 5部（A4判 200頁程度、くるみ製本）

電子媒体：報告書の電子データを収納した電子媒体（DVD-R）2枚

報告書等及びその電子データの仕様及び記載事項等は、別添によること。

提出場所 関東地方環境事務所 環境対策課（業務履行期限内に請負者から本事業に関わる有識者に対して電子媒体（電子メール等）で報告書を送付すること。）

## 6. 著作権等の扱い

(1) 成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は、納品の完了をもって請負者から環境省に譲渡されたものとする。

(2) 請負者は、自ら制作・作成した著作物に対し、いかなる場合も著作権者人格権を行使

しないものとする。

- (3) 成果物の中に請負者が権利を有する著作物等（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合、その著作権は請負者に留保されるが、可能な限り、環境省が第三者に二次利用する事を許諾する事を含めて、無償で既存著作物の利用を許諾する。
- (4) 成果物の中に第三者の著作権が含まれている場合、その著作権は第三者に留保されるが、請負者は可能な限り、環境省が第三者に二次利用する事を許諾する事を含めて、第三者から利用許諾を取得する。
- (5) 成果物納品の際には、第三者が二次利用できる箇所とできない箇所の区別が付くように留意するものとする。
- (6) 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、請負者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

## 7. 情報セキュリティの確保

請負者は、下記の点に留意して、情報セキュリティを確保するものとする。

- (1) 請負者は、請負業務の開始時に、請負業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について担当官に書面で提出すること。
- (2) 請負者は、担当官から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ずること。  
また、請負業務において請負者が作成する情報については、担当官からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
- (3) 請負者は、環境省情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされるとき又は請負者において請負業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて担当官の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。
- (4) 請負者は、担当官から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。  
また、請負業務において請負者が作成した情報についても、担当官からの指示に応じて適切に廃棄すること。
- (5) 請負者は、請負業務の終了時に、本業務で実施した情報セキュリティ対策を報告すること。

（参考）環境省情報セキュリティポリシー

<https://www.env.go.jp/other/gyosei-johoka/sec-policy/full.pdf>

## 8. その他

- (1) 請負者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部については、担当官と速やかに協議しその指示に従うこと。
- (2) 本仕様書に記載の業務の実施内容（人数・回数の増減を含む。）に変更が生じたときは、必要に応じて変更契約を行うものとする。
- (3) ウェブコンテンツ作成に当たっては、『みんなの公共サイト運用ガイドライン（2024

年版) 』(総務省) 及び「ウェブ・コンテンツ・アクセシビリティ・ガイドライン (WCAG) 2.0」の内容を元に策定された JIS X 8341-3:2016 に基づくこと。また、デザインレイアウトにおいては「Web サイト等による行政情報の提供・利用促進に関するガイドライン (平成 31 年 4 月 18 日)」及び『Web サイトガイドブック (平成 31 年 4 月 18 日)』に基づくこと。また、サイト運営にあたっては「Web サイト等の整備及び廃止に係るドメイン管理ガイドライン (平成 30 年 3 月 30 日)」に基づいたドメイン使用を前提とし、ウェブコンテンツを作成すること。

上記各ガイドライン等は以下の URL において公開している。

(参考) 「みんなの公共サイト運用ガイドライン (2024 年版)」

[https://www.soumu.go.jp/main\\_sosiki/joho\\_tsusin/b\\_free/guideline.html](https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/guideline.html)

(参考) 「ウェブ・コンテンツ・アクセシビリティ・ガイドライン (WCAG) 2.0」

※JIS X 8341-3:2016 と内容はおおむね一致しているが、日本語特有の扱い等 JIS 規格のみの記載もある点に留意すること。

<https://waic.jp/docs/wcag2/>

(参考) 「Web サイト等による行政情報の提供・利用促進に関するガイドライン」及び『Web サイトガイドブック』

<https://cio.go.jp/guides>

さらに JavaScript (ECMAScript) を用いる場合には、以下の点に留意すること。

- 第三者製ライブラリの利用に当たってはライセンスを事前に確認の上、著作権等の権利侵害を起こさないようにすること
- ライブラリのバージョンは可能な限り最新のものをを用いることとし、セキュリティ上の脆弱性の報告されているライブラリについては対策の施されているバージョンに更新すること
- 独立行政法人情報処理推進機構 (IPA) の発行する『安全なウェブサイトの作り方』(<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity.html>) 等を参考に、既知の種類の脆弱性 (クロスサイト・スクリプティングやクッキーからの意図しない情報漏洩等) に対する対策を講ずること。また運用時も対策漏れの有無を定期的に確認し、漏れのあった場合は対処を行うこと。

#### (4) 会議運営を含む業務

会議運営を含む業務にあつては、契約締結時における国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律 (平成 12 年法律第 100 号) 第 6 条第 1 項の規定に基づき定められた環境物品等の調達の推進に関する基本方針 (以下「基本方針」という。) の「会議運営」の判断の基準を満たすこと。

基本方針 URL : <https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/kihonhoushin.html>

#### (5) 検討会等における委嘱・会計手続きに係る押印等廃止の取扱いについて

電子化を進める政府方針に基づき、原則として、検討員等からの承諾書、請求書等の書面による提出、押印について廃止されるよう取り扱うこと。(書類の真正性の確保は、検討員等からのメールの電子保存等で対処するものとする。なお、慣例上、現金払いとして検討員等からの領収書、受取書を求める場合にあつても、押印ではなく本人サインによること。)

(参考)

「規制改革実施計画」

<https://www8.cao.go.jp/kisei-kaikaku/kisei/publication/keikaku/200717/keikaku.pdf>

「「書面、押印、対面」を原則とした制度・慣行・意識の抜本的見直しに向けた共同宣言」

<https://www8.cao.go.jp/kisei-kaikaku/kisei/imprint/document/200708document01.pdf>

「押印についての Q&A」 (内閣府・法務省・経済産業省作成)

[https://www.moj.go.jp/MINJI/minji07\\_00095.html](https://www.moj.go.jp/MINJI/minji07_00095.html)

(別添)

## 1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、基本方針の「印刷」の判断の基準を満たすこと。ただし、当該「判断の基準」を満たす製品を納入することが困難な場合には、担当官の了解を得た場合に限り、代替品の納入を認める。

なお、「資材確認票」及び「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト」を提出するとともに、印刷物にリサイクル適性を表示する必要がある場合は、以下の表示例を参考に、裏表紙等に表示すること。

リサイクル適性の表示：印刷用の紙にリサイクルできます  
この印刷物は、グリーン購入法に基づく基本方針における「印刷」に係る判断の基準にしたがい、印刷用の紙へのリサイクルに適した材料〔Aランク〕のみを用いて作製しています。

なお、リサイクル適性が上記と異なる場合は担当官と協議の上、基本方針 (<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/kihonhoushin.html>) を参考に適切な表示を行うこと。

英語サマリーについては、以下により作成すること。

(1) 以下の対訳集等を参考に、ネイティブチェックを経ること。

- ① 環境用語和英対訳集 (EIC ネット <https://www.eic.or.jp/library/dic/>)
- ② 法令用語については、日本法令外国語訳データベースシステムの標準対訳辞書 (<https://www.japaneselawtranslation.go.jp/>)

(2) 海外で参照されることを念頭に入力半角で行い、全角文字や全角スペースは使用しないこと。特に以下に注意すること。

- ・丸数字は使用不可。「℃」→「degrees C」又は「degrees centigrade」
- ・記号はすべて半角。例：「“ ”」→「" "」、「` ´」→「' 」、「－」→「-」
- ・化学物質は英文名＋化学記号（半角の英数字）。二度目以降は化学記号のみでも可。  
例：carbon dioxide (CO<sub>2</sub>)
- ・環境省の略称は「MOE」（大文字）

## 2. 電子データの仕様

電子データの使用については下記によるものとする。ただし、仕様書において、下記とは異なる仕様によるものとしている場合や、担当官との協議により、下記とは異なる仕様で納品することとなった場合は、この限りでない。

(1) Microsoft 社 Windows10 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「Office2010（バージョン 14）」以降で作成したもの）
- ・計算表；表計算ソフト Microsoft 社 Excel（ファイル形式は「Office2010（バージョン 14）」以降で作成したもの）

- ・画像；PNG 形式または JPEG 形式
  - ・音声・動画：MP3 形式、MPEG2 形式 又は MPEG4 形式
  - ・プレゼンテーション資料；Microsoft 社 PowerPoint（ファイル形式は「Office2010（バージョン 14）」以降で作成したもの）
- （３）（２）による成果物に加え、「PDF ファイル形式（PDF/A-1、 PDF/A-2 又は PDF 1.7）」による成果物を作成すること。
- （４）以上の成果物の格納媒体は DVD-R とする。業務実施年度及び契約件名等を収納ケース及び DVD-R に必ずラベルにより付記すること。
- （５）文字ポイント等、統一的な事項に関しては担当官の指示に従うこと。

### 3. 成果物の二次利用

- （１）納品する成果物（研究・調査等の報告書）は、オープンデータ（二次利用可能な状態）として公開されることを前提とし、環境省以外の第三者の知的財産権が関与する内容を成果物に盛り込む場合は、①事前に当該権利保有者の了承を得、②報告書内に出典を明記し、③当該権利保有者に二次利用の了承を得ること。

第三者の知的財産権が関与する内容の一部または全部について、二次利用の了承を得ることが困難な場合等は、当該箇所や当該権利保有者等の情報を、以下の URL からダウンロード出来る様式に必要事項を記入し提出すること。

- （２）環境省が保有するオープンデータの情報を政府が運用するオープンデータのポータルサイト「データカタログサイト e-Gov データポータル（<https://data.e-gov.go.jp/>）」に掲載及び更新情報を反映させるためのデータに関する説明（メタデータ）について、成果物と併せて以下の URL からダウンロード出来る様式に必要事項を記入し提出すること。

<https://www.env.go.jp/kanbo/koho/opendata.html>

### 4. その他

成果物納入後に請負者側の責めによる不備が発見された場合には、請負者は無償で速やかに必要な措置を講ずること。



(別紙1)

1/〇

## 打合せ記録簿

第 回							
発注者	課 長	課長補佐	係 長		請 負 者	管 理 技 術 者	技 術 員
日 時	令和 年 月 日 ( ) : ~ :				場 所		
業 務 名					打合せ方式	<input type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> メール	
担当課室					請 負 者 名		
出席者	発注者側				請 負 者 側		
(内容)							

(注) 内容欄には、下記事項毎に整理して記載すること。打合せの都度作成し発注者・請負者双方が保管する。

発注者：請求、通知、協議、回答、承諾

請負者：請求、通知、報告、申し出、質問、協議、提出