

(別添4)

平成28年度地域循環共生圏構築検討業務仕様書(案)

1. 業務の目的

「地域循環共生圏」は、中央環境審議会意見具申「低炭素・資源循環・自然共生政策の統合的アプローチによる社会の構築～環境・生命文明社会の創造～」で提言されたもので、環境、経済、社会の統合的向上を図るため、地域ごとに異なる再生可能な資源が循環する自立・分散型の社会を形成しつつ、それぞれの地域の特性に応じて補完し支え合う考え方である。

本業務は、地域の自然資源のストック(自然資本)である森里川海の適正な管理と活用による「地域循環共生圏」の構築に向けて、実証地域において「多様な主体によるプラットフォームづくり」、「自立のための経済的仕組みづくり」、「人材育成」に取り組み、その効果を検証するとともに、地域の森里川海が生み出す恵みの経済的な評価を行って「地域循環共生圏」の構築に向けた知見を収集することを目的とする。

2. 業務の内容

(1) 自然の恵みの評価手法の開発検討

国土の生態系を類型化(藻場、干潟、サンゴ礁、河川、湿原、農地、森林等)し、各々の生態系サービスや、これらのつながりが生み出す生態系サービスについて、定量的に又は経済的価値として評価する。

また、これらの結果を活かし、「自然の恵みをひきつぐボトムアップ型の仕組み」の中で進めていく予定のプログラム毎(例えば海の恵みを再生するための山から海までの一体的な生態系の保全・管理、人にもやさしく経済循環を生む地域の自然資源を活かした地域づくり等)に、その効果にかかる評価手法の開発を行う。開発にあたっては、(3)の実証地域で活動について評価の試行を行い、結果をフィードバックする。

検討にあたっては(4)で設置する検討会で助言を得るとともに、経済評価や効果検証の分野における学識経験者等へのヒアリング(3～6級、1回1時間程度、計3回程度)を行い、その結果を反映させるものとするが、学識経験者の選定に当たっては、環境省職員と協議するものとする。

なお、ヒアリング対象者1人に対して1時間当たり7,900円の謝金を支給する。

(2) 資金や労力を確保するための方策検討

生態系サービスの需給関係に基づいた資金メカニズムや地域間連携、地域資源の流通システム、人材育成の環境づくり等、森里川海の保全・再生や自然の恵みの持続的な活用による適正な管理などの取組を支えるために必要な資金や労力を確保するための方策を検討する。検討に当たっては、(3)の実証地域での活動を踏まえつつ、国内外の先進事例を収集し、全国で導入可能な汎用性のあるものとしてとりまとめる。

(3) 実証地域での活動の実施

環境省において選定した実証地域において、各地域が抱える課題解決に向けての実践的な取組を継続的に進めていくための、「多様な主体によるプラットフォームづくり」、「自立のための経済的仕組みづくり」、「人材育成」の活動を、表に基づいて共同実施者と実施する。1地域あたりの事業規模は3,000千円程度とする。

表

活動団体の住所	活動団体名	取組内容	森里川海プロジェクト 適用プログラム

活動開始前に全国8地域の取組方針や取組内容について、(4)で設置する検討会で助言を得るものとする。

また、環境省が定める有識者1名(6級~3級)を招聘し、年2回現地で活動の実施状況に関して意見交換会を実施する。有識者に対して旅費及び謝金を支給することとし、旅費は「国家公務員等の旅費に関する法律」に従って支給するとともに、謝金は有識者1名に対して1回あたり17,700円を支給するものとする。

(4) 検討会の開催

(1)~(3)の業務に対して助言を得るため、有識者による検討会(4名程度)を設置して開催(2回、1回2時間程度)する。

受注者は、会議資料の作成・印刷(A4 80頁程度、50部程度)、有識者の日程調整、会議室(収容人数50名程度)の確保、会場設営、議事録の作成、写真の撮影、有識者への飲料の手配、その他検討会の運営に必要な事務(参加者の受付、参加者への連絡も含む)を実施する。

検討会の開催に際しては、有識者に対して旅費及び謝金を支給することとし、旅費は「国家公務員等の旅費に関する法律」に従って支給するとともに、謝金は有識者1名に対して1回あたり17,700円を支給するものとする。

また、検討会資料及び議事録については、ウェブサイト掲載用にPDF版も作成することとし、議事録の作成は総括検討会終了後、1週間を目途に環境省担当官へ速やかに提出することとする。

(5) シンポジウムの開催

各実証地域で行ってきた取組内容や課題・成果を共有するとともに、新たな視点で

の解決方策等を検討することを目的として、検討会の有識者と実証地域の代表者等によるシンポジウムを開催（東京都内、1回）する。

受注者は、当日の資料の作成・印刷（A4、80頁程度、100部程度）、有識者との日程調整、会場（収容人数100名程度）の確保（東京都千代田区近辺）、当日の会場設営、議事録作成、写真撮影、有識者への飲料の手配、その他シンポジウムの運営に必要な事務（参加者の受付、参加者への連絡を含む）を実施する。

また、シンポジウムの内容については、ウェブサイト掲載用にPDF版も作成することとし、内容のとりまとめはシンポジウム終了後、1週間を目途に環境省担当官へ速やかに提出することとする。

（6）報告書作成

（1）～（5）の結果を取りまとめ、業務報告書（A4版、400頁程度、20部）を作成する。

（7）その他

その他、業務の内容に疑義が生じた場合は、監督職員とその都度協議するものとする。

3. 業務履行期限

契約締結日から平成29年3月24日までとする。

4. 成果物

業務報告書 20部（A4版、250頁程度）

報告書の電子データを収納した電子媒体（DVD-R） 2式

検討会を撮影した電子媒体（DVD-R） 2式

報告書及びその電子データの仕様及び記載事項は、別添によること。

提出場所 環境省自然環境局自然環境計画課

5. 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、環境省が保有するものとする。
- （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）成果物に含まれる請負者又は第三者が権利を有する著作物等（以下、「既存著作物」という。）の著作権等は、個々の著作権等に帰属するものとする。
- （4）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。なお、成果物の改定やウェブ掲載等を行う際にも継続して当該著作物を使用できるような手続きとすること。

6. 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環境省担当官に書面で提出すること。
- (2) 請負者は、環境省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、環境省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、必要に応じて環境省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、環境省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、環境省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

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

7. その他

- (1) 請負者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難し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、環境省担当官と速やかに協議し、その指示に従うこと。
- (2) 静的コンテンツのみのホームページ作成に当たっては、「環境省ウェブサイト作成ガイドライン」及び受注後に提供される「環境省ホームページ対応基準書」に基づくこと。

また、「環境省ウェブサイト作成ガイドライン」は以下の URL において公開している。http://www.env.go.jp/other/gyosei-johoka/web_gl/

- (3) 会議運営を含む業務

会議運営を含む業務にあつては、「環境物品等の調達に関する基本方針（平成 27 年 2 月 3 日閣議決定）の「会議運営」の判断の基準を満たすこと。

(別添)

1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、「環境物品等の調達に関する基本方針」（平成 28 年 2 月 2 日閣議決定。以下「基本方針」という。）の「印刷」の判断の基準を満たすこと。

なお、「資材確認票」（基本方針 204 頁、表 3 参照）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」（基本方針 205 頁、表 4 参照）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環境省担当官と協議の上、基本方針 (<http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/kihonhoushin.html>) を参考に適切な表示を行うこと。

2. 電子データの仕様

(1) Microsoft 社 Windows7 SP1 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；ワープロソフト Justsystem 社一太郎（ファイル形式は 2011 以下）、又は Microsoft 社 Word（ファイル形式は Word2010 以下）
- ・ 計算表；表計算ソフト Microsoft 社 Excel（ファイル形式は Excel2010 以下）
- ・ 画像；BMP 形式又は JPEG 形式

(3) (2) による成果物に加え、「PDF ファイル形式」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。事業年度及び事業名称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環境省担当官の指示に従うこと。

3. 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。