

## 令和5年度水生生物保全環境基準等検討調査業務に係る仕様書

### 1. 件名

令和5年度水生生物保全環境基準等検討調査業務

### 2. 業務の目的

環境基本法に基づく水質汚濁に係る生活環境の保全に関する環境基準のうち、水生生物の保全に係る環境基準及び要監視項目(以下「水生生物保全環境基準等」という。)について、その設定等に係る必要な情報の調査及び整理を行い基礎的な検討を行う。

### 3. 業務の内容

#### (1) 打合せ

打合せについては、東京都23区内(予定)において、環境省担当官と実施する(10回程度を想定)。初回及び業務完了時の打合せについては、原則として、管理技術者が行うものとする。なお、環境省担当官と協議の上、オンライン開催としても差し支えない。

#### (2) 現行の水生生物保全環境基準等の課題等の整理と、個別物質に係る水質目標値の導出及び位置付け等に関する調査・検討

①国内外の水環境に係る各種法制度の動向、考え方等に関する知見や情報を収集し、今後の水生生物保全環境基準等の検討や見直しに活かすことができると考えられる事項について整理する。

②現行の水生生物保全環境基準等について、①で得られた情報に加えて、公共用水域における基準達成状況や各自治体での対応など、施策の効果に関する情報を収集するとともに、他法令との整合性や対象とする物質の選定方法など、水生生物保全環境基準等に係る課題等を整理し、今後の検討に求められる事項についてとりまとめを行う。

③水生生物保全環境基準等の策定等が必要と考えられる物質について、将来的な水生生物保全環境基準等による管理施策の実施を見据え、「水生生物の保全に係る水質環境基準の項目追加等について(第2次答申)」(平成24年12月)に従い、洗い出しを行うとともに、当該物質に係る水質目標値導出や位置付け等の検討に利用できる各種知見の収集及び整理を行う。

上記①～③より得られる知見・情報及び過年度業務での成果等を踏まえ、水生生物保全環境基準等の策定等に関する検討を行う。

なお、これらの検討を進めるに当たっては、過年度業務の検討結果を十分に踏まえた上で行うこととする。また、業務を効率的に遂行するため、3.(2)に係る情報の収集に関する補助業務について、環境省担当者の承諾を受けた上で再委任等により実施しても差し支えないものとする。

### (3) 課題等の整理を踏まえた中長期視点も含めた検討スケジュールの作成

3. (2)により整理した水生生物保全環境基準等の課題等について、中長期的な視点も含めた検討スケジュールを作成すること。作成にあたっては、個別物質に係る観点も盛り込むこととし、個別物質の検討のために必要な情報の収集、他の環境施策における個別物質を取り巻く状況の変化、国際的な潮流を踏まえて、水生生物保全環境基準等として適切な時期に適切な検討を行うスケジュールを作成すること。

なお、当該事項の実施にあたっては、本業務における有識者ヒアリングや検討会の議題として設定することも可能とし、これを行う場合には、環境省担当官と相談のうえ進めること。

### (4) 有識者ヒアリング

3. (2)及び(3)の業務を行うに当たって、有識者に5回以上のヒアリング(1回1時間以上、謝金は有識者1名(民間及び地方公共団体の課長級、大学の准教授級を想定)に対して、1時間当たり6,100円を支給する。)を行う。また、ヒアリングを実施する際には有識者2名以上の合同で実施することも可とし(ヒアリング場所については有識者と調整の上、決定すること)、有識者に対する旅費は国家公務員等の旅費に関する法律(以下「旅費法」という。)に準じて支給(全国在住、6～3級を想定)すること。なお、5回を超える回については環境省担当官と協議の上、オンライン開催としても差し支えない。

ヒアリングの資料(各回A4判カラー30頁程度、5部程度)及び対象者は、環境省担当官と協議の上、決定すること。

### (5) 検討会の設置及び開催

本業務実施に当たり、専門的な助言を得るため、環境省担当官と協議の上、請負者において以下のとおり検討会を開催する。なお、検討会資料の印刷等に当たり、原則として請負者が行うものとするが、業務履行のため必要と認められる場合は外注することができる。その場合は、あらかじめ環境省の承諾を得るものとする。

- ・検討会の委員は、生態影響に関する研究者、学識者等、5名以上とする。具体的な委員の選定は、契約締結後、環境省担当官と協議の上、決定する。
- ・必要に応じて請負者において委員の委嘱手続き等を行うものとする。
- ・検討会は年2回程度とし、東京都23区内(予定)において行うものとする。
- ・検討会の日程調整、会場確保(20名程度収容、半日程度とする。)、開催案内、会場の設営・撤収等必要な手続きを行うものとする。開催方法は社会情勢に鑑みて環境省担当者とWebによる会議も視野に入れた協議を行い、決定するものとする(開催方法を変更する場合は変更契約を行うこととする)。
- ・検討会の資料(各回A4判両面カラー30頁程度、15部程度)の作成・印刷及び会議記録の取りまとめ等を行うものとする。
- ・検討会開催に係る経費(お茶代含む)及び出席した委員への謝金・旅費の支払いを行う。なお、旅費は旅費法に準じて支給(全国在住、6～3級を想定)するとともに、

謝金は出席者1名に対して1回当たり17,700円を支給する。

#### (6) 報告書の作成

上記の内容を取りまとめ、報告書を作成する。報告書の構成、盛り込むべき内容等は、環境省担当官の求めに応じて確認を受けること。

#### 4. 業務履行期限

令和6年3月22日（金）まで

#### 5. 成果物

紙媒体：報告書 5部（A4判 100頁程度（英語サマリー1頁程度を含む。）  
簡易製本）

電子媒体：報告書の電子データを収納したDVD-R 3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 環境省水・大気環境局水環境課

#### 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ことを許諾することを含めて、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物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ことを許諾することを含めて、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つ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

<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) 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) 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：

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

(4) 本業務に関する過年度の報告書は、環境省図書館において閲覧可能である。

---

## 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。

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環境省担当官と協議の上、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は半角で行い、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)。1/4文字にしない。二度目以降は化学記号のみでも可。例：carbon dioxide (CO2)
- ・環境省の略称は「MOE」(大文字)

## 2. 電子データの仕様

(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)
- ・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)
- ・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。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環境省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 DATA.GO.JP (<https://www.data.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。