

令和6年度閉鎖性海域における藻場・干潟のブルーカーボン機能把握調査業務
概要及び企画書作成事項

I 仕様

1. 業務の目的

瀬戸内海環境保全特別措置法（昭和48年法律第110号）の基本理念においては、瀬戸内海が豊かな海として、生物多様性及び生産性（豊富な漁業資源）の確保などの多面的な価値や機能を最大限に発揮する旨が掲げられている。具体的には、各海域において、藻場・干潟等の保全・再生・創出等に取り組む団体（以下「保全団体」という。）が、地域の文化や経済活動に根付いた持続的な保全活動の実現を目指して、地域の教育機関と連携した教育プログラムの提供や、企業と連携したエコツーリズムプランの開発など、藻場・干潟の多面的な機能の活用（価値の創出）に取り組んでいる。

他方で、近年、国内外においては藻場・干潟のブルーカーボン機能への期待が高まりつつあり、関係各省においては温室効果ガスインベントリ（温室効果ガス排出・吸収量）への算入やJブルークレジット制度の確立等、ブルーカーボンの更なる活用に向けた国際発信や利用可能な制度整備に取り組んでいるところ。

このような状況のもと、保全団体において、藻場・干潟のブルーカーボン機能を評価し、その結果を、外部への情報発信やカーボンクレジット認証等に用いることは、藻場・干潟の新たな価値の創出に繋がることが期待される。

しかしながら、ブルーカーボン機能の評価方法が高度に専門的であることや、ブルーカーボンの活用方法や効果（情報発信の効果や資金的なメリット等）が不透明であることなどから、活動資金や人的資源に余力のない活動団体にとって、ブルーカーボンは活用しづらい状況にある。

そこで本業務においては、保全団体が藻場・干潟のブルーカーボン機能を効率的に調査・評価できるような手法を検証し、その評価結果の活用方法や効果を提示することを目的として、モデル的な海域を対象とした現地調査と検討を実施する。なお、ブルーカーボン機能を調査・評価する方法は、藻場・干潟の基本的機能である生物多様性・生物生産性への効果についても調査・評価できるような方法とする。また、海域については、先進的に藻場・干潟の保全の取組を進めており十分なブルーカーボン機能を有する海域として、令和5年度閉鎖性海域における藻場・干潟のブルーカーボン機能把握調査業務（以下「令和5年度業務」という。）にて選定した4海域を対象とする。

2. 業務の骨子

(1) 選定した海域における現地調査の実施とブルーカーボン機能の評価

令和5年度業務（当室に保管している業務報告書の閲覧は可能）では、瀬戸内海をはじめとした閉鎖性海域において、ブルーカーボン機能の評価を行う海域を4海域選定するとともに、選定した海域における現地調査計画を作成した。

本業務では、同調査計画に基づき4海域における現地調査を行った上、それぞれのブルーカーボン機能の評価し、結果を取りまとめる。なお、現地調査を実施する中で新たに必要な作業が発生した場合は、環境省担当官と協議の上、調査計画の見直しを行う。請負者は、調査に関する必要な一切の事務及び経費の支払いを行うものとする。

(2) ブルーカーボン機能の活用方法と効果の検討

藻場・干潟の持つ多面的な機能を最大限発揮し、保全団体の取組の振興に繋げるため、(1)の調査・評価結果の活用方法と効果（団体のどのような課題の解決に資するか）を検討・評価する。例えば、保全団体の利用するブルーカーボン関係制度への申請の簡便化や、保全団体の取組の普及啓発といった観点から、ブルーカーボン機能の活用方法と効果を検討・評価することが想定される。検討・評価の観点、検討等の具体的な手順については、詳細を請負者において検討する。

(3) ブルーカーボン機能の調査・評価方法の検証

上記(2)で検討した活用方法・広報施策を念頭においたとき、保全団体が日常的な活動の中で無理なく効率的に実施できるか、活用効果が最大化されているかという観点から、現地調査の調査項目・プロセスやブルーカーボン機能の評価方法についての課題を検証する。加えて、その課題を踏まえて改善した調査・評価方法を整理する。調査計画やブルーカーボン機能の評価方法の検証の具体的な進め方については、詳細を請負者において検討する。

(4) ワーキンググループの開催

上記(1)から(3)の結果を受けて、ブルーカーボン機能の調査・評価方法の改善に向けた検討を行うため、学識経験者等2名程度（全国在住2名程度を想定）及び関係府県関係部局等の担当者、対象海域の活動団体等で構成されるワーキンググループ（1回2時間程度を想定。オンライン、対面それぞれ1回ずつの開催を想定。対面開催の回は、国家公務員等の旅費に関する法律に準じて旅費を支給すること。）を環境省担当官と調整の上、2回程度開催する。

請負者は、検討会運営に関する必要な一切の事務及び経費の支払い（謝金は学識経験者等について1人1回17,700円を想定）を行うものとする。

(5) 報告書等の作成

上記(1)から(4)の内容を取りまとめ、報告書を作成する。(2)及び(3)を通して検証されたブルーカーボン機能の調査・評価方法については、保全団体が利用する手引きとして公開することを前提とし、報告書とは別途冊子を作成する。

作成した報告書はワーキンググループの学識経験者等、関係府県及び対象海域の活動団体に請負者から送付する。

3. 業務履行期限

令和7年3月14日（金）まで

4. 成果物

紙媒体：報告書 25部（A4判 250頁程度。英語サマリー1頁程度を含む。
簡易製本）

電子媒体：報告書及び手引きの電子データを収納したDVD-R 2部

※報告書等（業務上発生するパンフレット・冊子等の印刷物を含む。）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・大気環境局海洋環境課海域環境管理室

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、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。

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

<https://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) 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の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) 本業務を行うに当たって、入札参加希望者は、必要に応じて「令和5年度閉鎖性海域における藻場・干潟のブルーカーボン機能把握調査業務」に係る資料を、所定の手続きを経て環境省内で閲覧することを可能とする。資料閲覧を希望する者は、以下の連絡先に予め連絡の上、訪問日時及び閲覧希望資料を調整すること。ただし、コピーや写真撮影等の行為は禁止する。また、閲覧を希望する資料であっても、「令和5年度閉鎖性海域における藻場・干潟のブルーカーボン機能把握調査業務」における情報セキュリティ保護等の観点から、掲示できない場合がある。

連絡先：環境省水・大気環境局海洋環境課海域環境管理室 直通電話：03-5521-8317

(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。

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)
- ・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な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.G0.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な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。

II 企画書作成事項

企画書は、以下の項目について、別紙様式に従い作成すること。

1 業務に対する理解度

本業務の理解度を審査するため、①特に瀬戸内海の環境保全に関する施策・制度・動向について、②ブルーカーボンに関する関係省庁の動向について、③温室効果ガスの吸収量算定に関する考え方について、整理した上で、本業務を行うに当たっての方針について別紙様式Aに従い記載すること。

2 業務実施方法等の提案

以下の提案事項について、別紙様式Bに従い記述すること。

- ①業務の骨子2（1）に記載した調査の実施方法やスケジュールについて、具体的に提案すること。
- ②業務の骨子2（2）に記載したブルーカーボン機能の活用方法と効果の検討について、検討の観点や検討手順を具体的に提案すること。
- ③業務の骨子2（3）に記載した調査計画やブルーカーボン機能の評価方法の検証の進め方について、具体的に提案すること。

3 業務実施フロー

業務実施フローを別紙様式Cに従い記述すること。

4 業務実施体制

配置予定の管理責任者の経歴、手持ち業務等を別紙様式D-1に、業務の内容ごとの業務従事者の配置、役割分担等を別紙様式D-2に従い、記述すること。

5 業務実績

過去5年間における藻場・干潟の温室効果ガス吸収量算定関連業務の実績について、別紙様式Eに従い記述すること。

6 組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況

別紙様式Fに従い、事業者の経営における主たる事業所（以下「本社等」という。）において、ISO14001、エコアクション21、エコステージ、エコ・ファースト制度、地方公共団体による認証制度等の第三者による環境マネジメントシステム認証取得等の有無を記載し、有の場合は当該認証の名称を記載するとともに、証明書等の写しを添付すること。ただし、提案書提出時点において認証期間中であること。

又は、現在は認証期間中でないが過去に第三者による環境マネジメントシステム認証等を受けたことがあり、現在は本社等において自社等による環境マネジメントシステムを設置、運営等している場合は、過去の認証及び現在の環境マネジメントシステムの名称を記載するとともに、過去の認証の証明書等及び現在の環境マネジメントシステムの

設置、運営等に係る規則等の写しを添付すること。

7 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況

別紙様式Gに従い、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）、次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）、青少年の雇用の促進等に関する法律（以下「若者雇用推進法」という。）に基づく認定等（プラチナえるぼし認定、えるぼし認定、プラチナくるみん認定、くるみん認定、トライくるみん認定、ユースエール認定等）の有無を記載し、有の場合は当該認定等の名称を記載するとともに、認定通知書等の写しを添付すること。ただし、企画書提出時点において認定等の期間中であること。

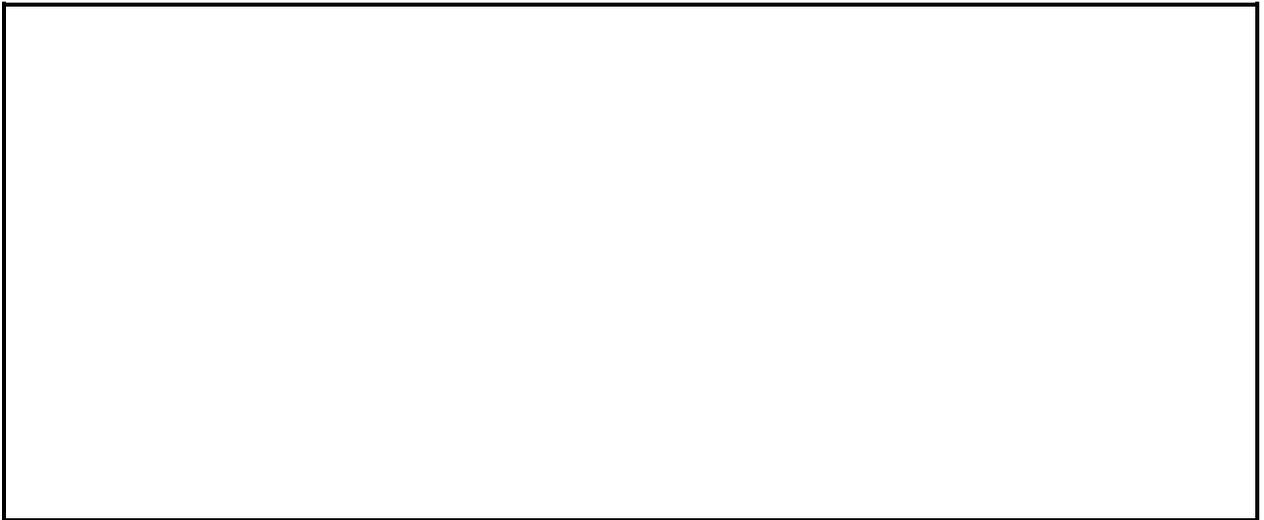
業務に対する理解度

本業務の理解度を審査するため、①特に瀬戸内海の環境保全に関する施策や制度、動向について、②ブルーカーボンに関する関係省庁の動向について、③温室効果ガスの吸収量算定に関する考え方について、整理した上で、本業務を行うに当たっての方針について記載すること。

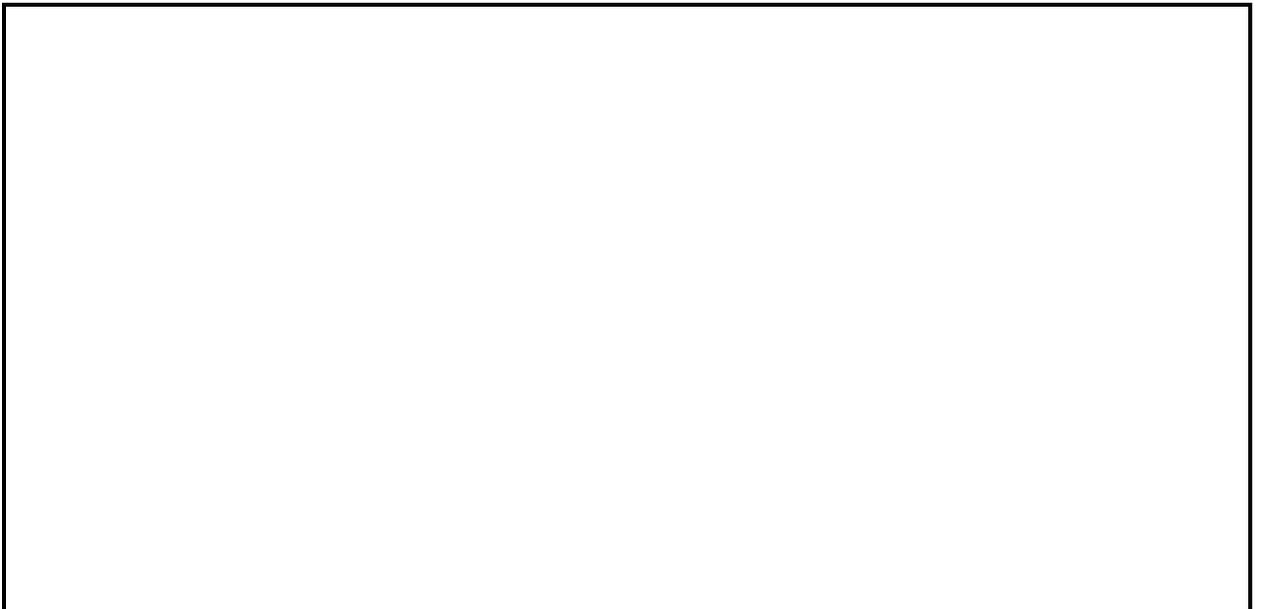
(※) 本様式はA 4版 2枚以内とする。

業務の実施方法等の提案

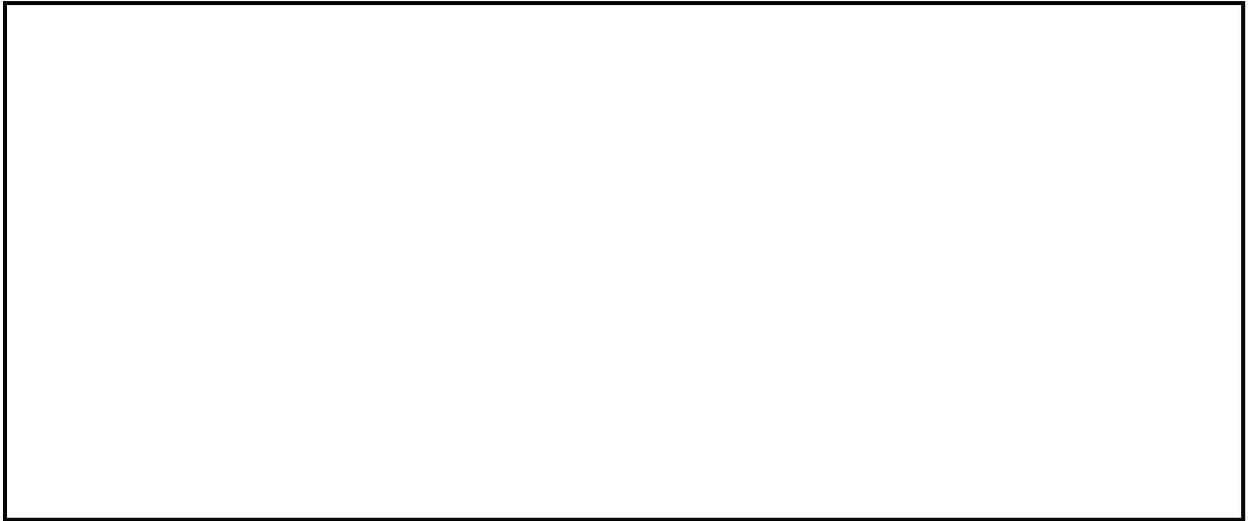
1. 業務の骨子2(1)に記載した調査の実施方法やスケジュールについて、具体的に提案すること。



2. 業務の骨子2(2)に記載したプルーカーボン機能の活用方法と効果の検討について、検討の観点や検討手順を具体的に提案すること。



3. 業務の骨子2(3)に記載した調査計画やブルーカーボン機能の評価方法の検証の進め方について、具体的に提案すること。



注 本様式は全項目合計でA4版7枚以内に記載すること。

(別紙様式C)

業務全体の実施フロー

時 期	業 務 内 容

注 本様式はA 4 版 1 枚に記載すること。

業務実施体制 (配置予定管理技術者)

管理責任者

氏名			生年月日		
所属 役職			経験年数 (うち本業務の類似業務の従事年数)		
			年 (年)		
学歴 (卒業年次/学校種別/専攻)					
従事技術分野の経歴 (直近の順に記入)					
1)			年	月	～ 年 月 (年 ヶ月)
2)			年	月	～ 年 月 (年 ヶ月)
3)			年	月	～ 年 月 (年 ヶ月)
主な手持ち業務の状況 (手持ち業務の総数: 年 月 日現在 件)					
業務名	発注機関		履行期間		契約金額
主な業務実績					
業務名			契約金額		
発注機関			履行期間		
○業務の概要					
保有資格					
○主な資格 (技術士など)					

注1 本様式はA4版1枚に記載すること。

注2 手持ち業務は、契約金額が500万円以上の業務を対象とし、受注決定後未契約のものがある場合は、参考見積金額を契約金額と想定するものとする。

業務実施体制（業務従事者の配置、役割分担等）



注1 本様式はA4版1枚以内とする。

注2 業務の内容ごとに担当するチームの構成、役割分担、配置予定者の氏名、役職及び簡単な経歴を記載し、またそのメンバーとした理由を併せて記載する。

過去5年間における藻場・干潟の温室効果ガス吸収量算定関連業務の実績

業 務 名			
発 注 機 関 (名称、住所)			
(受託企業名)			
(受託形態)			
履 行 期 間			
業 務 の 概 要			
技 術 的 特 徴			
予 定 管 理 責 任 者 の 従 事 の 有 無			

注1 本様式は、A4版4枚以内に記載すること。

注2 業務名は10件まで記載できるものとする。

注3 受託形態の欄には、元請受注か下請受注かの区別を記載すること。

注4 業務の概要の欄には、業務内容を具体的かつ簡潔に記載すること。

注5 技術的特徴の欄には、本業務に関連する点を記載すること。

注6 実績を証明するものとして、元請の場合は契約書写し、下請の場合は注文・請書写しを添付すること。

組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況

(①現在認証中である場合、②現在まで認証を受けたことがない場合又は③過去に認証を受けたことはあるが現在環境マネジメントシステム等を継続していない場合)

認証の有無：

認証の名称： (認証期間：○年○月○日～○年○月○日)

注1 現在認証中である場合、証明書等の写しを添付すること。

注2 認証は、事業者の経営における主たる事業所（以下「本社等」という。）において取得しており、かつ、企画書提出時点において期間中であるものに限る。

(現在は認証期間中でないが過去に第三者による環境マネジメントシステム認証等を受けたことがあり、現在は本社等において自社等による環境マネジメントシステムを設置、運営等している場合)

過去に受けていた認証の名称：

(認証期間：○年○月○日～○年○月○日)

現在の環境マネジメントシステムの名称：

注1 過去に認証を受けた証明書等及び現在の環境マネジメントシステム設置、運営等に係る規則等の写しを添付すること。

注2 証明書及び規則等は、本社等において取得し、又は設置、運営等しているものに限る。

組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況

認定等の有無：	
認定等の名称：	(認定段階：) (計画期間：○年○月○日～○年○月○日)

- 注1 プラチナえるぼし認定、えるぼし認定、プラチナくるみん認定、くるみん認定、トライくるみん認定、ユースエール認定については認定通知書の写しを、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画（策定義務のない事業主（常時雇用する労働者が100人以下のもの）が努力義務により届出たものに限る。）については労働局の受付印のある一般事業主行動計画策定届の写しを添付すること。
- 注2 くるみん認定については認定等の名称に新基準（改正後認定基準（令和4年4月1日施行）により認定）のものであるか旧基準（改正前認定基準又は改正省令附則第2条第5項の経過措置により認定）のものであるか明記すること。
- 注3 認定段階についてはえるぼし認定の認定段階（1～3）を、計画期間については女性の職業生活における活躍の推進に関する法律及び次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画に示された計画期間を明記すること。
- 注4 本社等において取得しており、かつ、提案書提出時点において認定等の期間中であるものに限る。
- 注5 内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、ワーク・ライフ・バランス等推進企業認定等相当確認通知書の写しを添付すること。