

(別添 4)

令和 6 年度環境研究・環境技術に関する共創拠点検討業務の概要及び企画書作成事項

I 仕様書（骨子）

1. 業務の目的

環境省では、中長期（～2050 年頃）の目指すべき社会像をにらみながら、今後 5 年程度の間で取り組むべき環境研究・技術開発の重点課題やその効果的な推進方策を提示するものとして、「環境研究・環境技術開発の推進戦略」（<https://www.env.go.jp/policy/tech/kaihatsu/r6suisinsenryakuhonnunn.pdf>）を令和 6 年 8 月環境大臣決定した。

本戦略の柱のひとつに、環境研究・環境技術開発に関する共創拠点（以下、「共創拠点」という。）がある。本戦略のなかで、「環境経済社会のデータ化を進め、各種環境モデルやシミュレーションシステムの統合化を通じてデータ収集・管理の一元化を図るなどして、環境情報基盤整備を進めていくことが中核的機関としての国立環境研究所としての重要な役割のひとつである。」としており、そのため、「高度な IT 基盤を支えとして、国内の大型計算機群やデータアーカイブと連携して、データ流通の受け皿となることで、環境研究のハブとしての役割を果たす。」としている。

また、国立環境研究所において、「今後ますます加速するデータの大規模化、データ流通の活性化、データ駆動型研究の進展に伴い必要となる環境情報基盤整備を確立する。データから付加価値を創り出すための人材育成・ソフトウェア開発も行い、外部による環境研究・環境データ利用を支援・促進する。これらの取組により、環境データを学術利用に限らず、社会に幅広く流通させることで、国民の行動変容にまでつなげていく。」ことの方針を示しているところ。

本業務は、本戦略にもとづく、環境研究・環境技術に関する共創拠点の全体計画について検討することを目的とする。

2. 業務の内容

請負者は上記の目的を達成するため、以下の業務を実施するものとする。なお、業務の実施に当たっては、環境省担当官と調整の上、行うこととする。

（1）共創拠点における生成 AI や AI 等の活用検討

共創拠点では、地球規模の環境問題に関わる各種研究によって収集されたデータを集約し、広く提供・発信するとともに、データ駆動型研究の進展に伴い必要となる環境情報基盤整備の確立を目指す。そのため、共創拠点において環境データ等のユーザーである個人・企業・自治体等にとって効果的な生成 AI や AI 等の活用方法について検討する。

（2）共創拠点の役割・機能の検討

共創拠点では、環境データを学術利用に限らず、社会に幅広く流通させ、ユーザーの行動変容につなげていくこととしている。そこで、共創拠点において環境データ等のユーザーである個人・企業・自治体等に対して、ネット・ゼロ、循環経済、ネイチャーポジティブ等の各分野及び複数領域の環境保全に資する行動変容を促すことのできる共創拠点の役割・機能について検討する。

（3）有識者ヒアリング及び共創拠点の全体計画骨子案の策定

(1) 及び (2) について、3 名程度の有識者ヒアリングを実施し、共創拠点の全体計画骨子案をスケジュール・費用等の観点を含め、策定する。

(4) 報告書の作成

上記 (1) から (3) の内容を取りまとめ、報告書を作成する。

(5) 業務打合せ等

本業務に係る打合せ・進捗報告を月 1 回程度行うこととし、打合せ後は議事概要を作成すること。打合せは対面を原則とするが、環境省担当官の了解を得て、web で開催も可とする。

また、環境省担当官の指示に従い、本業務に必要な打合せ・会議に参画するとともに、必要な資料を作成すること。

(6) 再委任等

必要に応じて、業務の一部を再委任等することは差し支えない。ただし、請負業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を再委任等することはできない。再委任等を行う場合には、必ず事前に環境省担当官に相談すること。

3. 履行期限

令和 7 年 3 月 31 日 (月) まで

4. 成果物

紙媒体：報告書 (A 4 判 50 頁程度) 5 部

電子媒体：報告書の電子データを収納した 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：環境省大臣官房総合政策課環境研究技術室

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。

(別添)

1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、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の「印刷」の判断の基準を満たすこと。ただし、判断の基準を満たす印刷用紙の調達が困難な場合には、環境省担当官と協議し、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。

2. 電子データの仕様

電子データの仕様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、環境省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）

- ・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；PNG 形式又は JPEG 形式

- ・音声・動画：MP3 形式、MPEG2 形式 又は MPEG4 形式

（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 PDF1.7）」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 又は CD-R（以下「DVD-R 等」という。仕様書において、DVD-R 等以外の媒体が指定されている場合や、環境省担当官との協議により、DVD-R 等以外の媒体に格納することとなった場合は、この限りでない。）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 等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。

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

本業務に対する理解度を審査するので、以下の項目に対する理解について、別紙様式Aに従い記述すること。

- ・「環境研究・環境技術開発の推進戦略」等を示されている、環境分野のデータ収集・管理の一元化を行い、環境情報基盤整備を進めていくことの必要性・重要性
- ・環境分野における生成AIの安全性に関するリスク

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 仕様書（骨子）2.（1）に記述した、共創拠点において環境データ等のユーザーである個人・企業・自治体等にとって効果的な生成AIやAI等の活用方法の検討方針・方法について、具体的に提案すること。
- ② 仕様書（骨子）2.（2）に記述した、ネット・ゼロ、循環経済、ネイチャーポジティブ等の各分野及び複数領域の環境保全に資する行動変容を促すことのできる共創拠点の役割・機能の検討方針・方法について、具体的に提案すること。
- ③ 仕様書（骨子）2.（3）に記述した、有識者ヒアリングについて具体的なヒアリング候補者及びヒアリング方法・内容を提案するとともに、共創拠点の全体計画骨子案の策定方法・方針について、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

配置予定の管理技術者の経歴、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年間ににおける環境分野の研究・技術開発及び生成AIを含むAIに関する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。）での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、企画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、えるぼし認定等、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）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

以下の項目に対する理解について、記載してください。

- ・「環境研究・環境技術開発の推進戦略」等を示されている、環境分野のデータ収集・管理の一元化を行い、環境情報基盤整備を進めていくことの必要性・重要性
- ・環境分野における生成 AI の安全性に関するリスク

(※) 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. 生成 AI や AI 等の効果的な活用方法の検討方針・方法等（仕様書（骨子） 2. （1））

共創拠点において環境データ等のユーザーである個人・企業・自治体等にとって生成 AI や AI 等の効果的な活用方法の検討方針・方法について、具体的に提案してください。

2. 行動変容を促すことのできる共創拠点の役割・機能の検討方針・方法等（仕様書（骨子） 2. （2））

ネット・ゼロ、循環経済、ネイチャーポジティブ等の各分野及び複数領域の環境保全に資する行動変容を促すことのできる共創拠点の役割・機能の検討方針・方法について、具体的に提案してください。

3. 有識者ヒアリング及び全体計画骨子案の策定方法・方針等（仕様書（骨子） 2. （3））

有識者ヒアリングについて具体的なヒアリング候補者及び方法・内容を提案するとともに共創拠点の全体計画骨子案の策定方法・方針について、提案してください。

注 本様式は全項目合計で A 4 版 30 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）

管理技術者

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年間における環境分野の研究・技術開発及び生成AIを含むAIに関する業務の実績

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 技 術 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。

(別紙様式F)

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、提案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ます、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、企画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（内閣府男女共同参画局長の押印があるもの）の写しを添付すること。