

令和7年度アジア水環境パートナーシップ事業調査研究業務 に係る仕様書

1. 件名

令和7年度アジア水環境パートナーシップ事業調査研究業務

2. 業務の目的

世界の水問題は、21世紀の課題であり、その問題解決に向けては様々なレベルによる具体的かつ早急な行動が求められている。平成15年3月に京都、滋賀、大阪で開催された第3回世界水フォーラムでは、水管理におけるガバナンスの強化や技術的、人的、組織的な能力構築の必要性などが盛り込まれた閣僚宣言が採択されるとともに、各国政府による自発的な取組が「水行動集」として取りまとめられた。環境省においても、水環境ガバナンスの強化支援のための情報基盤の整備を通じてアジア地域における水環境問題の解決を目指す新たなイニシアティブである「アジア水環境パートナーシップ (Water Environment Partnership in Asia) (以下「WEPA」という。)」の提案を行いWEPA 参加国※の水環境改善の取組を進められるよう支援を継続している。

本業務は、WEPA(第5期)事業として多様化する水問題に対応するため、社会や地域の状況に適切に対応しつつ持続可能な水環境管理を実施するため、水環境に関わる関係者の知見・経験・技術を活用し、中央政府行政官の制度見直し・目標設定能力の向上を図ることで、各国の水環境対策に資するため、アジア地域における水環境上の課題の整理と調査研究を行うものである。

※カンボジア、中国、インドネシア、日本、韓国、ラオス、ミャンマー、マレーシア、ネパール、フィリピン、スリランカ、タイ、ベトナム

3. 業務実施方針

本業務の履行に当たっては、WEPAの理念を十分理解し、WEPA参加国における水環境問題の解決に向けた水環境ガバナンスの強化のため、WEPA参加国の担当行政官との良好な関係の維持向上に努めるものとする。

請負者は関係法令を遵守し、先々を予見しながら的確に業務を履行するものとし、履行期間中において問題が発生した場合及び、計画行程と実施行程を比較照査し差異が生じる恐れがある場合は、速やかに環境省担当官に報告し対応について確認を取ること。

なお、WEPA参加国の担当行政官ほか関係者との連絡調整は請負者が行い、環境省担当官に調整内容の報告を行うこと。

4. 業務内容

本業務は、アジア地域における水環境に関する解決・共有すべき課題や目標についてWEPA参加国の行政官の知見を深め、各国の水環境対策に資するため、アジア地域における水環境ガバナンスの進捗状況等の整理を行い、総合的に評価、分析を行い、WEPAにおける支援方策について検討するものであり、以下の内容について実施するものとする。

(1) アドバイザー会議の開催

水環境に関する国内の専門家から構成する「アドバイザー会議」を設置し、年2回（各回2時間）程度都内において開催し、WEPA 事業の進捗状況等の報告を行うとともに、今後の事業の方針等について審議に諮ること。

アドバイザー委員は、令和6年度アジア水環境パートナーシップ事業におけるアドバイザー委員8名（別紙1参照）を想定し、環境省担当官の承諾を得た上で委嘱の手続きを行うこと。

会議の開催に当たり、議題検討、会議資料の作成（1回当たりA4版10頁、30部程度）、開催日時調整、会場手配（20名程度収容、半日）、開催案内、アドバイザー委員への会議資料事前送付（データ送付）、会場の設営・撤収、出席アドバイザー委員の飲料水等の準備、プロジェクターの準備、会議の運営、議事録作成、出席したアドバイザー委員への謝金・旅費の支払いを行うものとし、詳細については事前に環境省担当官と協議の上、その指示に従うこと。

なお、アドバイザー委員に対して、旅費は「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）に準じて支給するとともに、謝金は1名1日当たり17,800円を支給するものとする。

(2) WEPA 年次会合及びワークショップの開催

本業務において検討した具体的な水環境管理上の課題に関する継続的な議論を通じて参加国における政策立案能力向上等を図るとともに、日本の民間企業等と参加国行政官とのマッチング機会を創出することにより、民間企業等が持つ排水処理技術の海外展開を促進させ水環境改善を図るため、WEPA 参加国（13ヵ国）の代表者等の参加による「WEPA 年次会合」（以下「年次会合」という。）及び「ワークショップ」を以下のとおり開催する。

1) 第21回年次会合及びワークショップ開催準備

年次会合の開催に当たっては、議題検討、会議資料の作成（400字詰め原稿用紙10枚程度）、開催日時調整、会場等の手配など、開催に必要な事前準備を行うこと。

なお、事前に担当行政官との打合せ等を行い、年次会合の開催が滞りなく運営出来るよう必要な準備を行うこと。

2) 第21回年次会合及びワークショップ運営

年次会合及びワークショップの規模は以下のとおりとし、請負者は会場の設営・撤収、議事録の作成、会議の運営のほか、会議開催に必要な経費の支払い等を行う。

また、旅費は旅費法等に準じ、アドバイザー委員（別紙1の委員2、7を想定）及び国内専門家（1名程度、全国在住を想定）合わせて3名程度に旅費及び謝金、開催国と日本を除く参加11ヵ国（カンボジア、中国、インドネシア、マレーシア、ミャンマー、ネパール、フィリピン、韓国、スリランカ、ラオス、ベトナム）の代表者（各国2名を想定）へ旅費の支払いを行う。なお、国内専門家の選定に当たっては、環境省担当官と協議の上、その指示に従うこと。

謝金は1名1日当たり17,800円を支給するものとし、出席者の現地滞在は3日間を想定している。

運営に当たり、運営事務局として開催準備を含み進行担当、議事記録担当、連絡調整担当等として複数名の体制を整え、通訳（日英逐次通訳）を開催期間中に1名程度手配するものとする。

- ・開催時期：令和8年2～3月頃

- ・開催場所：タイ（バンコク）を想定

- ・開催期間：3日間（現地視察1日程度を含む）
- ・開催規模：40名程度
- ・会場手配：2日程度（40名程度収容）
- ・会場設備：プロジェクター、マイク（3本程度）等及びインターネット環境を準備すること
- ・現地配車：現地視察車の借上（大型バス1台・1日）
※配車は、現地の状況に合わせ複数台への分乗も認める。
- ・会食手配：昼食（3日間）、コーヒープレイク（2回/日程度、2日間）、レセプション（1回）（環境省担当官の費用は見込まない。）
※宗教上の理由等により出席者に食事制限があることが想定されるため、事前に必要な調整を行うこと。

（3）アクションプログラム実施支援

アクションプログラムの実施支援に当たっては、プログラムの支援を確実にするため、支援チームを組織するものとする。支援チームのメンバーは、当該国のフォーカルポイント、WEPA参加国の専門家（研究者）、WEPA事務局及び日本の専門家（研究者、民間企業、地方自治体等）等で構成する。なお、支援チームメンバーの選定に当たっては環境省担当官と協議するものとする。

1）タイにおけるアクションプログラム実施支援

タイにおいて、過年度に行ったアクションプログラム実施に向けた調整、支援の結果を踏まえ、タイにおける流域の汚濁負荷管理に関する能力向上に資するアクションプログラムの実施支援を行う。

実施支援に当たっては、現地政府と協議するものとし、支援チームのメンバーにて助言、指導を実施するとともに、請負者は実施支援状況の管理を行うものとする。また、アドバイザー委員（別紙1の委員7を想定）を現地へ同行させ助言を求めること。旅費は旅費法等に準じ、アドバイザー委員へ旅費及び謝金の支払いを行う。謝金は1日当たり17,800円を支給するものとし、現地への滞在は3泊4日以上（移動のための前泊または後泊を含む）を想定している。

現地政府との協議日程等、詳細については環境省担当官と協議して決定するものとし、相手国との日程調整等の手配は請負者が行うこととする。

2）共通課題解決のためのアクションプログラム実施支援（複数国の共同実施）

フィリピン、マレーシアの2カ国を対象とし、過年度に行ったアクションプログラム実施に向けた調整の結果を踏まえ、沿岸の水環境管理に資するアクションプログラムの実施支援を行う。

実施支援にあたっては、水に関連する学会など学識者のネットワークやAWaP、EMECSといった専門組織とのネットワーク強化を図り、対面でのシミュレーショントレーニングセミナーや課題ごとのウェビナー開催を通して、問題解決のための行政官の能力向上を目指すものとする。また、対象国の現地政府と協議するものとし、支援チームのメンバーにて助言、指導を実施するとともに、請負者は実施支援状況の管理を行うものとする。また、アドバイザー委員（別紙1の委員1を想定）および国内専門家（1名程度、全国在住を想定）を現地（フィリピン（マニラ）を想定）へ同行させ助言を求めること。旅費は旅費法等に準じ、アドバイザー委員および国内専門家へ旅費及び謝金の支払いを行う。謝金は1日当たり17,800円を支給するものとし、現地への滞在は3泊5日以上（移動のための前泊または後泊を含む）を想定している。なお、現地にはマレーシア

のフォーカルポイント及び専門家（マレーシア在住、1名程度）も参加させるとし、旅費は旅費法等に準じ支払いを行うものとする。

その他、フィリピン、マレーシアのフォーカルポイント（もしくは専門家）各1名ずつに対しては、日本（瀬戸内海を想定）における沿岸管理の現場を視察させることとし、滞在は3泊5日以上（移動のための前泊または後泊を含む）を想定している。旅費は旅費法等に準じ支払いを行うものとする。

現地政府との協議日程等、詳細については環境省担当官と協議して決定するものとし、相手国との日程調整等の手配は請負者が行うこととする。

（４）WEPA 参加国の水環境ガバナンス定着状況の調査検討

アクションプログラムを含む前年度までの調査検討結果を基に、WEPA 参加国の水環境ガバナンスの定着状況（法制度の執行・見直し状況、体制、モニタリングの実施状況等）、その課題と改善に必要な取組について調査検討する。調査検討を行うに当たっては、電子媒体でのアンケート、ヒアリング（謝金不要）等により、各国で取り組んでいる喫緊の水環境課題に関する先進的なガイドラインや指針、技術、参考となる取組事例も調査し、各国の水環境ガバナンスの定着状況や課題を確認・整理し取りまとめること。なお、前年度までの調査検討結果については契約締結後に環境省より提供する。

（５）WEPA 活動状況の情報発信

（２）で得られた年次会合及びワークショップの成果、（４）で得られた各国の取組、ガイドライン等の情報等について、適宜 WEPA データベース（<https://wepa-db.net/jp>）に反映させるなど情報発信を行う。

また、令和7年度において実施される WEPA 活動に関して、WEPA データベース掲載用の原稿を作成するものとする。

なお、WEPA データベースをウェブページに掲載するため、別紙2のスペックと同等以上のサーバーを、契約締結直後から業務履行期限までの間、借上げること。

（６）WEPA ニュースの配信

WEPA ネットワークを活用し、電子メール等を使用したニュースを作成し、年に3回程度の割合で配信を行う。ニュースの内容については WEPA 活動の進捗や各国の取組紹介（A4版5頁程度）を想定しているが、詳細について環境省担当官の確認を受けること。

（７）打合せ協議等

1）以下の業務の区切りにおいて環境省担当官と打合せ（オンライン予定）を行うものとする。

打合せの結果は請負者が書面（別紙3：打合せ記録簿）に記録し、相互に確認した上で環境省担当官に提出すること。

- ①業務着手時
- ②中間時（4回以上）
- ③業務完了前
- ④その他、業務実施上、必要な場合（適宜）

2) 業務を適正かつ円滑に実施するため、環境省担当官と常に密接な連絡を取り、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度請負者が書面（別紙3：打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容についても、契約事項及び仕様書に関する事項等については必要に応じ、書面（別紙3：打合せ記録簿）を作成するものとする。

5. 業務履行期限

令和8年3月18日

6. 成果物

紙媒体：報告書5部（A4版200頁程度、英語サマリー含む、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：環境省水・大気環境局環境管理課

7. 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、第三者が二次利用出来る箇所と出来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。

8. 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>

9. 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。

- (3) 会議運営を含む業務

会議運営を含む業務にあつては、契約締結時において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 URL : <https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/kihonhoushin.html>

- (4) 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

- (5) 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。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。

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」または「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 (CO₂)
- ・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. 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。

アジア水環境パートナーシップ
アドバイザー委員（案）

	所 属	職名	最寄り駅	旅費の 有無	謝金の 有無
1	広島大学	名誉教授	山陽本線・東広島	○	○
2	千葉大学	理事	宇都宮	○	○
3	東京大学	教授	丸の内線・本郷三丁目	○	○
4	東北大学大学院	教授	J R・仙台	○	○
5	東京大学	准教授	丸の内線・本郷三丁目	○	○
6	国立環境研究所	主任研究員	T X・つくば	○	-
7	京都大学	名誉教授	京都市地下鉄烏丸御池	○	○
8	北海道大学	名誉教授	札幌	○	○

レンタルサーバー使用／機能

メール	ディスク容量	4GB
	認証方式	STMP AUTH
	メールアドレス数	無制限
	メールリングリスト	300ML
	ウィルスチェック	有り
	迷惑メール防止	有り
	迷惑メールフィルターリング	無し
	ウェブメール	有り
ホームページ	独自 CGI	有り
	アクセスレポート	可能
	SSL	有り
	PHP	可能
	XOOPS	可能
	データベース (MySQL・PostgreSQL)	可能
	サイト内検索サービス	無し
	グループウェア	可能
	ブログ(Blog)	可能
	アクセスログ提供	有り
	SSI	可能
	データ転送量	無制限
その他	コントロールパネル	有り
	Telnet/SSH	有り
	FTP アクセス	有り
	アクセス制御	有り
	オンラインスキャン	有り

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	☐ 会議 ☐ 電話 ☐ 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。

發注者：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