

令和 7 年度 SAR 衛星システム等を利用した発災初期の被害棟数推計支援業務の 概要及び企画書作成事項

I. 仕様書（骨子）

1. 業務の目的

近年、全国各地で豪雨が頻発化するとともに広域化かつ激甚化している。大規模水害が発生した場合、一時に大量の災害廃棄物（特に腐敗性の廃棄物）が発生し、これら災害廃棄物の処理の遅れは、被災地域の周辺環境や住民の健康に著しい悪影響を及ぼす可能性がある。災害廃棄物を適正かつ円滑・迅速に処理するためには、災害廃棄物処理計画を平時から策定することが重要であるが、発災直後に出来るかぎり早い段階で、災害廃棄物発生量の推計及び必要な仮置場の選定、処理先の確保を行うことが重要である。災害廃棄物発生量の推計においては、災害による被害家屋等の棟数を迅速かつ正確に予測することが極めて重要である。また、発災直後は被災地において各種復旧作業が推し進められているところであり、被災自治体等によって現地踏査を行うことは現実的に不可能である。このため、災害による被害家屋等の棟数の把握においてはデジタル技術を活用することが望ましく、特に、現地調査を必要としない SAR 衛星システム等を活用した迅速な情報管理、被害棟数の推計が有効な手段の 1 つと考える。

本業務では水害を対象とした SAR 衛星システム等を利用した発災初期における被害棟数及び災害廃棄物発生量の推計を行うことを主な目的とする。

2. 業務の骨子

請負者は、日本全国（離島を含む）の水害を主な対象として、SAR 衛星システム等を利用した発災初期の被害家屋等の棟数及び災害廃棄物発生量の推計を行うために専門的知識等を用いて以下の業務を行うこと。また、環境省担当官へ情報提供等を行う際は Word、PowerPoint 又は Excel を用いて行うこと。

なお、調査・検討に伴い業務内容に変更が生じた場合は、その対応について環境省担当官と協議を行うこと。

(1) SAR 衛星システム等を利用した水害による被害家屋等の棟数情報の提供及び災害廃棄物発生量の推計業務

環境省担当官から推計実施の指示があった災害を対象に、発災後、72 時間以内に SAR 衛星システム等による観測に基づいて水害エリアを特定し、浸水等による被害状況を環境省担当官へ情報共有するとともに、当該時点における災害廃棄物発生量の推計値についても環境省担当官へ報告すること。さらに、推計値の精度向上に努め 1 度の災害発災後 2 週間程度は継続して被害家屋等の推計に基づく棟数情報の提供及び災害廃棄物発生量の推計値の報告を行うこと。推計根拠についてはシミュレーションだけではなく SAR 衛星システム等による実際の観測をした結果に基づき推計すること。なお、契約期間中に計 5 回程度の推計実施を予定しており、災害廃棄物の発生量推計においては、「災害廃棄物対策指針 技術資料」における「災害廃棄物等の発生量の推計方法（【技 14-2】）」をもとに災害廃棄物全体量及び片付けごみ発生量の推計を行うこと。

(参考) 災害廃棄物対策指針 技術資料

<http://kouikishori.env.go.jp/guidance/download/>

(2) SAR 衛星システム等を利用した地震や津波の災害に係る被害家屋等の棟数情報の提供及び災害廃棄物量の推計業務

地震や津波の災害が発生した場合において、環境省担当官が情報提供を求めた際は可能な限り速やかに被害エリアを特定し、当該時点における被害棟数及び災害廃棄物発生量の推計値について環境省担当官へ報告すること。推計根拠についてはシミュレーションだけではなく SAR 衛星システム等による実際の観測をした結果に基づき推計すること。

なお、契約期間中に計 2 回程度の推計実施を予定しており、災害廃棄物の発生量推計においては、「災害廃棄物対策指針 技術資料」における「災害廃棄物等の発生量の推計方法（【技 14-2】）」をもとに災害廃棄物全体量及び片付けごみ発生量の推計を行うこと。

(3) 被害家屋等の棟数及び災害廃棄物発生量の実績値との比較検討業務

(1)、(2)により推計を行った被害棟数及び災害廃棄物発生量について、被害状況が明らかになった際は、推計した棟数及び災害廃棄物発生量との比較を行うとともに精度向上に向けた分析を行うとともに分析結果を環境省担当官へ報告し、改善方法を提案・実施すること。

3. 履行期限

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日（火）までとする。

4. 成果物等

(1) 業務実施計画書

業務開始後、業務実施計画書を提出すること。なお、業務実施計画書は、作業体制、スケジュール等を記載したものとし、下記の期間内に環境省の承認を得ること。

・業務実施計画書 提出期限：契約書締結後 7 日以内

(2) 納品成果物

紙媒体：報告書 3 部（A4 判 100 頁程度、くるみ製本）

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 環境省環境再生・資源循環局環境再生事業担当参事官付災害廃棄物対策室

5. 個人情報の取り扱い

請負者は、本業務の実施に当たって、個人情報を取得する必要があるときは、環境省担当官と協議することとし、個人情報を保有する場合の個人情報の取扱いについては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 58 号）等関係法令に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じる。また、取得した個人情報の取扱いに当たって、万一、サイバー攻撃等により個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき

損の被害が生じ、又は被害を生じるおそれが生じた場合は、可及的速やかに環境省担当官に報告するとともに、必要な措置を講じる。

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) 本業務を実施するに当たって再委任等する必要がある場合には、環境省支出負担行為担当官からの承認を事前に得ること。

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) 業務に対する理解度

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

- ・ SAR 衛星システム等を利用した発災時の被害棟数推計業務を実施するための特に重大な現状の課題・問題点について

(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 業務の骨子に記述した2. (1) について、実施方法を具体的に提案すること。
- ② 業務の骨子に記述した2. (2) について、実施方法を具体的に提案すること。
- ③ 業務の骨子に記述した2. (3) について、実施方法を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3年間における SAR 衛星システム等を利用した発災時の被害棟数推計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、地方公共団体や国際非政府組織等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。

(別紙様式 A)

業務に対する理解度

SAR 衛星システム等を利用した発災時の被害棟数推計業務を実施するための特に重大な現状の課題・問題点についてご提案ください。

(※) 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. 2. (1) の具体的な検討、調査事項等

2. (1) の実施方法を具体的に提案してください。

2. 2. (2) の具体的な検討、調査事項等

2. (2) の実施方法を具体的に提案してください。

3. 2. (3) の具体的な検討、調査事項等

2. (3) の実施方法を具体的に提案してください。

注 本様式は全項目合計でA 4 版 4 枚以内に記載すること。

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

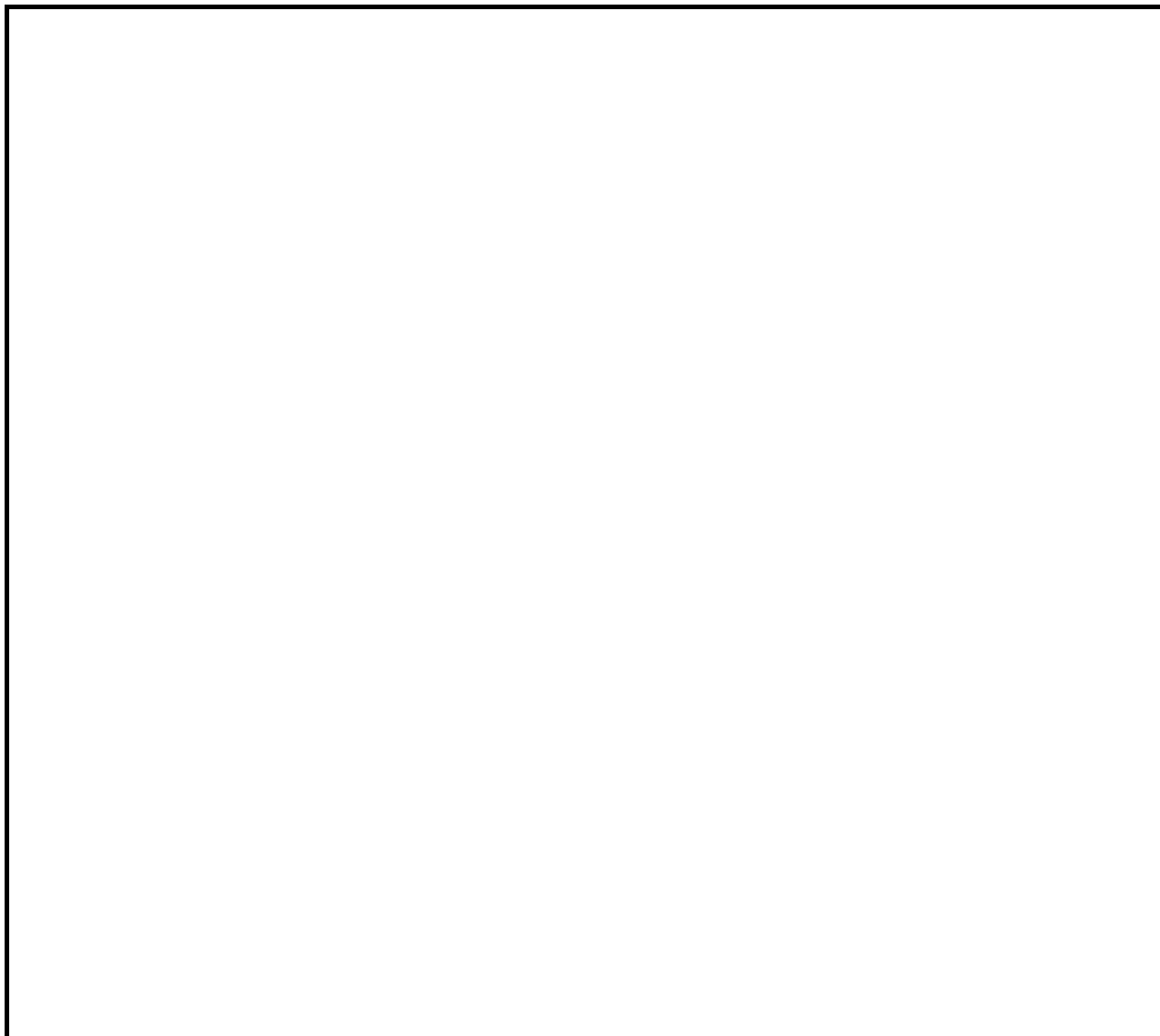
氏 名		生年月日	
所 属 役 職		経験年数（うち本業務の類似業務の従事年数） 年（ 年）	
学 歴 (卒業年次/学校種別/専攻)			
従事技術分野の経歴（直近の順に記入）			
1)	年 月～	年 月（ 年 ヶ月）	
2)	年 月～	年 月（ 年 ヶ月）	
3)	年 月～	年 月（ 年 ヶ月）	
主な手持ち業務の状況（手持ち業務の総数： 年 月 日現在 件）			
業 務 名	発 注 機 関	履行期間	契約金額
主な業務実績			
業務名		契約金額	
発注機関		履行期間	
○業務の概要			
保 有 資 格			
○主な資格（技術士など）			

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。

(別紙様式D－2)

業務実施体制（業務従事者の配置、役割分担等）

A large empty rectangular box with a black border, intended for the user to describe the business implementation system, including the configuration and role division of business personnel.

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。

(別紙様式 E)

過去 3 年間に おける SAR 衛星システム等を利用した発災時の被害棟数推計実績

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、A 4 版 4 枚以内に記載すること。

注 2 業務名は 9 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、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、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。