

令和 7 年度再エネ海域利用法改正法に基づく海洋環境等調査方法書
の作成に向けた調査検討等委託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

我が国では、2050 年カーボンニュートラルの実現とともに、2030 年度における温室効果ガス排出量の削減目標の実現に向けて、再生可能エネルギーの最大限の活用が求められている。この点、ポテンシャルの高い洋上風力発電の導入を促進することが重要である。

洋上風力発電事業の導入促進のため、国は海洋再生可能エネルギー発電設備の整備に係る海域の利用の促進に関する法律 (平成 30 年法律第 89 号。以下「再エネ海域利用法」という。) に基づき、領海内において、発電事業が実施可能な海域を海洋再生可能エネルギー発電設備整備促進区域 (以下「促進区域」という。) として指定し、当該区域を事業者に長期占有させることを可能としている。また、洋上風力発電事業による環境への影響を回避・低減するため、事業者は環境影響評価法 (平成 9 年法律第 81 号) に基づき、環境影響評価手続を行うこととされている。

両制度の適用により、洋上風力発電に係る環境影響評価においては複数の課題が生じていたことから、その課題を解決するために第 217 回通常国会において海洋再生可能エネルギー発電設備の整備に係る海域の利用の促進に関する法律の一部を改正する法律案が提出され、令和 7 年 6 月に成立した。改正法により、促進区域の指定にあたり、海洋環境等の保全の観点から適切な配慮を行うことを目的として、当該区域の海洋並びにその周辺の海岸及びその近傍の土地の環境に関する情報を収集するために、環境省が必要な調査 (以下「海洋環境等調査」という。) を行う仕組みが新たに創設される予定である。

本業務は、再エネ海域利用法改正法に基づき環境省が行う海洋環境等調査の方法書 (以下「調査方法書」という。) は環境影響評価法や主務省令に基づく環境影響評価方法書に関する規定が適用されないことから、再エネ海域利用法改正法に基づく調査方法書の作成に向けた課題を検討し、また必要な情報を収集・整理することを目的とする。

2. 業務の内容

業務の目的を達成するため、洋上風力発電所に係る環境影響評価の課題や洋上風力発電事業における現下の経済・社会情勢を踏まえ、再エネ海域利用法改正法に基づき環境省が実施する海洋環境等調査の方法書の作成に向けた課題を事例調査も含めて検討するものとする。

具体的な業務については、以下の (1) ~ (2) を実施することとするが、これらに限定するものでなく、企画の検討の結果、必要と考えられるものがあれば、追加的に企画書に盛り込むこと。

(1) 環境省による調査方法書の作成に向けた課題の抽出と検討について

再エネ海域利用法改正法に基づく調査方法書は、環境影響評価法の主務省令で定める参考項目や参考手法は適用されず、環境省が自ら対象となる海域の地域特性を考慮して個別に調査設計を行う。ついては、これまでの環境影響評価法に基づく洋上風力発電所の環境影響評価方法書における洋上風力発電の事業特性を踏まえた地域概況の整理の考え方等の課題を抽出するとともに、それを踏まえた調査項目の設定、手法の選定方法を検討し、環境省が作成する調査方法書のあり方を提案すること。

(2) 事例調査の実施について

上記(1)の業務を踏まえ、10海域程度について、調査方法書の作成に必要となる基本情報を収集、整理し、それに基づき、環境への影響を予測、評価する方法をとりまとめること。とりまとめにあたっては、選定事業者が環境影響評価法に基づき行う環境影響評価準備書以降の手續に円滑に適用できるように考慮すること。また、事例調査は文献調査により実施することとし、うち3海域は専門家ヒアリング等により精度を高めることとする。具体的な海域は、環境省担当官と協議の上、決めることとする。

(3) 協議・打ち合わせ

本業務の実施にあたって、必要に応じて環境省担当官と協議・打合せを行うこと。

(4) 業務報告書の作成

本業務の内容をとりまとめ、業務報告書及び調査方法書案を作成すること。

3. 業務実施体制

2.に示した業務の実施にあたり、専門的な技術や機材が必要となる場合等には、共同実施や再委託等をして差し支えない。

4. 業務実施期間

契約日から令和8年3月31日(火)まで

5. 成果物

電子媒体：①業務報告書(50頁程度)の電子データを収納したDVD-R 9部

②事例調査報告書(1海域250頁程度)の電子データを収納したDVD-R 海域ごと2部

電子データの仕様は、別添によること。

紙媒体：事例調査報告書のうち専門家ヒアリング等を実施した3海域のくるみ製本(250頁程度)

A4縦置きカラー、表紙、背表紙に報告書名を記載、海域ごと3部

提出場所：環境省大臣官房地域政策課洋上風力環境調査室

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受託者から環境省に譲渡されたものとする。

(2) 受託者は、自ら制作・作成した著作物に対し、いかなる場合も著作人格権を行使しないものとする。

(3) 成果物に含まれる受託者又は第三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、その著作権は受託者に留保されるが、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、受託

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、受託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

受託者は、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) 受託者は、業務の開始時に、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) 受託者は、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、業務において受託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) 受託者は、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受託者において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) 受託者は、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、業務において受託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) 受託者は、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) 受託者は、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。

(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。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 <http://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 (<http://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
- ・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 とする。業務の件名、作成部署名 (環境省大臣官房環境影響評価課)、受託者の名称、作成年月 (令和 8 年 3 月) 及び総ページ数を、収納ケース及び DVD-R に必ず付記すること。DVD-R については、ラベルの貼付によることなく直接記入すること。
- (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。
(<https://www.env.go.jp/kanbo/koho/opendata.html>)

3. その他

成果物納入後に受託者側の責めによる不備が発見された場合には、受託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

本業務に対する専門的知見及び理解度を審査するので、再エネ海域利用法改正法に基づき環境省が実施する海洋環境等調査の方法書の作成に向けた課題について、根拠とともに別紙様式Aに従い記述すること。

(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仕様書（骨子）に記述した2.（1）について、業務の実施内容及び実施方法を具体的に提案すること。
- ②仕様書（骨子）に記述した2.（2）について、業務の実施内容及び実施方法を具体的に提案すること。

(3) 業務実施フロー

業務全体の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年間における環境影響評価に係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。

業務に対する理解度

本業務に対する専門的知見及び理解度を審査するので、再エネ海域利用法改正法に基づき環境省が実施する海洋環境等調査の方法書の作成に向けた課題について根拠とともに記述してください。

(※) 本様式はA4判2枚以内とする。

業務の実施方法等の提案

1. 仕様書（骨子） 2.（1）

具体的な業務の実施内容及び実施方法を提案してください。

2. 仕様書（骨子） 2.（2）

具体的な業務の実施内容及び実施方法を提案してください。

注 本様式は全項目合計でA4判8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判 1枚に記載すること。

業務実施体制（管理技術者の経歴、手持ち業務等）

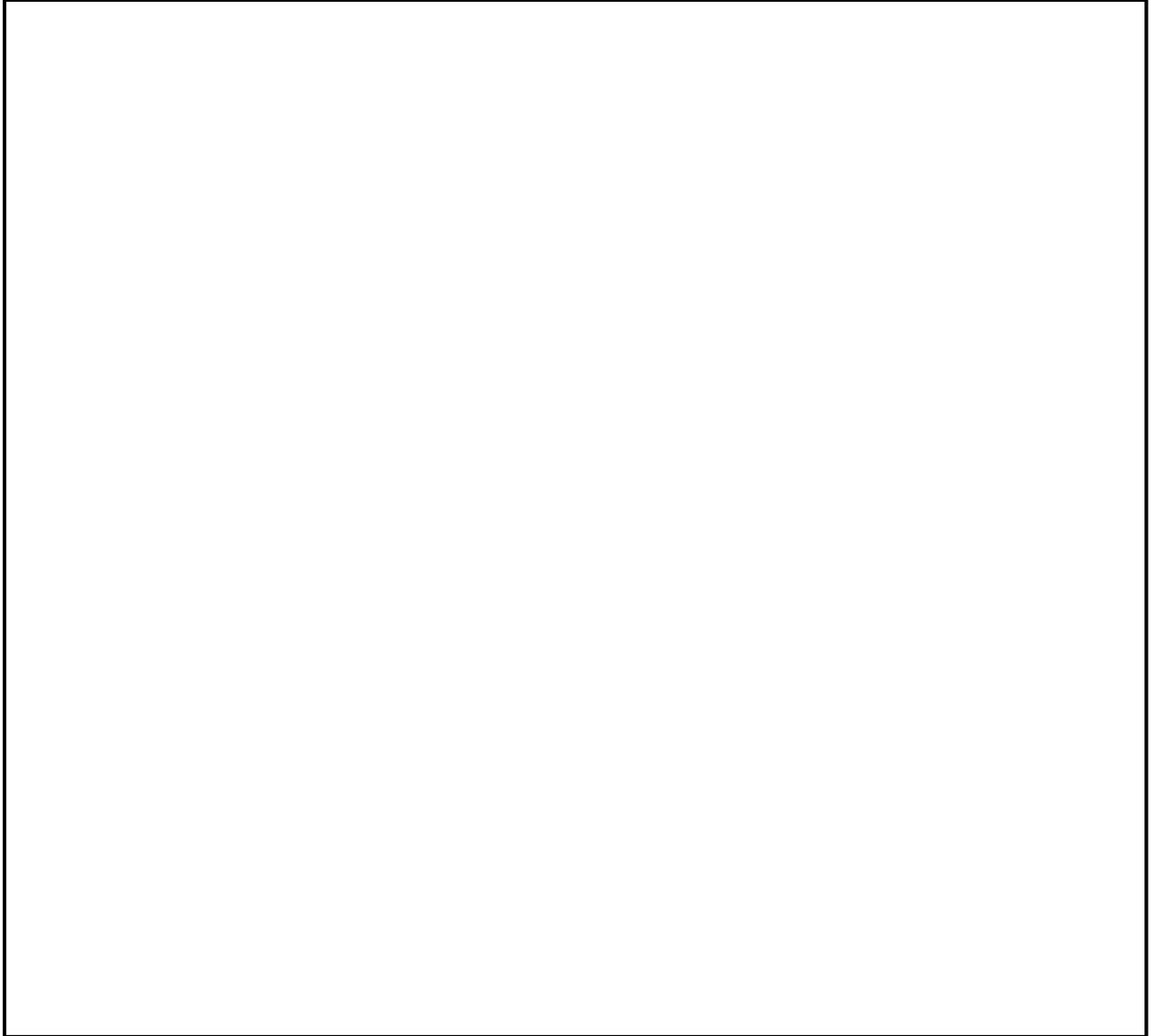
管理技術者

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判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こと。

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判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こと。

過去5年間における環境影響評価に係る業務の実績

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判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：令和○年○月○日～令和○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：令和○年○月○日～令和○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：令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日)

- 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。