

(別添 4)

令和 7 年度花粉症の経済影響検討業務の概要及び企画書作成事項

1 業務の目的

日本における花粉症の患者数は増加傾向にあり、国民の 40%以上とも報告されている。政府では令和 5 年 4 月に「花粉症に関する関係閣僚会議」が設置され、今後 10 年を視野に入れた「花粉症対策の全体像」が取りまとめられ、社会問題と言える花粉症を解決するための道筋が示された。

本業務は、花粉症が日本社会に与える経済影響を定量的に評価し、有効な対策・政策の検討につなげることを目的とする。

2 業務の骨子

本業務の実施に当たっては、以下（１）から（３）を実施すること。詳細等については環境省担当官と協議・調整の上、実施すること。

契約締結後環境省担当官と相談の上、2 週間以内に業務実施方針、実施体制、スケジュール等について実施計画を作成し、環境省担当官へ提出すること。加えて、実施計画に沿った定期的な進捗報告を行うこと。

（１）統計情報等の収集・分析業務

経済影響評価に関する文献や参考となる統計調査をすること。具体的には、医療費の増加、労働生産性や消費行動の低下を考慮した経済損失の評価手法など経済影響に関する情報（花粉症に限らない）や、花粉症の経済影響の評価に当たり勘案することが望ましいと思われる統計情報等の収集・分析を行うこと。実態を把握するために必要な場合は調査を実施するなどにより、新たな統計情報を入手することも想定される。

（２）経済影響の評価方法に関する検討業務

業務内容（１）の結果を踏まえ、花粉症が与える経済影響の評価方法の在り方について検討を行うこと。検討に当たっては、花粉症対策の全体像等、花粉症に関する関係閣僚会議の資料※も参照の上、医療費の増加、労働生産性の低下、観光業を含む消費行動の低下を考慮して検討を行うこと。

※<https://www.cas.go.jp/jp/seisaku/kafun/index.html>

（３）調査報告書の作成

業務内容（１）及び（２）の結果を取りまとめ、環境省担当官による確認を受けた後、報告書を作成する。報告書の作成に当たっては、業務内容（１）及び（２）で得た調査結果等を全て含めること。

3 履行期限

令和 8 年 3 月 27 日（金）

4 成果物

紙媒体（非公表）：報告書 3部（A4判、40頁程度、カラー、製本すること）

電子媒体（公表用）：上記報告書を一つのPDFファイルに統合したデータを収納したDVD-R 6枚

※ 成果物の中に既存著作物又は第三者の著作物がある場合、著作権情報を適切に成果物に明示すること。また、環境省又は環境省から提供を受けた別の第三者が当該著作物を利用する上で何らかの制限がある場合は、その箇所及び制限内容について記した書面を環境省に提出すること。

電子媒体（非公表）：上記報告書、事業で得られた元データ調査資料を含む（Word、EXCEL形式等のファイル含む）を収納したDVD-R 1枚

※当該電子媒体については、「機密性2情報（非公開）」等を表示すること。

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 環境省大臣官房環境保健部 企画課 熱中症対策室

5 その他

（1）著作権等の扱い

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

オ 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。

カ 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。

（2）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。

ア 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。

イ 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入手・作成する情報についても当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱うこと。格付けについては、環境省情報セキュリティポリシー等に基づき確認し、必要に応じて環境省担当官に確認の上で判断することとし、環境省担当官から指示を受けた場合はそれに従って適切に取り扱うこと。なお、請負業者において入手・作成した個人情報その他の要機密情報（請負業者及びその従業員自らに係る情報を除く。以下「第三者機密情報」という。）について、業務上環境省に共有する必要がある場合は、環境省への情報共有を行う旨について請負者の責任において情報提供者の承諾を得るとともに、当該情報の格付けについて明示すること。

ウ 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。

エ 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入手・作成した第三者機密情報についても、環境省担当官からの別途指示がない限りは業務終了までに確実に廃棄すること。

オ 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。また、報告内容には情報の適切な破棄等についても含めること。

（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>

（3）本業務の遂行に当たり疑義が生じたときは、環境省担当官と速やかに協議しその指示に従うこと。

6 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、有効な花粉症対策・政策の検討につなげるため、花粉症が日本社会に与える経済影響を定量的に評価するに当たっての実施方針を別紙様式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業務の骨子に記述した統計情報等の収集・分析業務について、業務の実施方法・内容を具体的に提案すること。

②業務の骨子に記述した経済影響の評価方法に関する検討業務について、業務の実施方法・内容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5年間における経済影響の評価方法に関する検討業務に類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

有効な花粉症対策・政策の検討につなげるため、花粉症が日本社会に与える経済影響を定量的に評価するに当たっての実施方針をご提案ください。

(※) 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. 統計情報等の収集・分析業務の実施内容

統計情報等の収集・分析業務の具体的な実施方法・内容を提案してください。

2. 経済影響の評価方法に関する検討業務の実施内容

経済影響の評価方法に関する検討業務の具体的な実施方法・内容を提案してください。

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。

(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

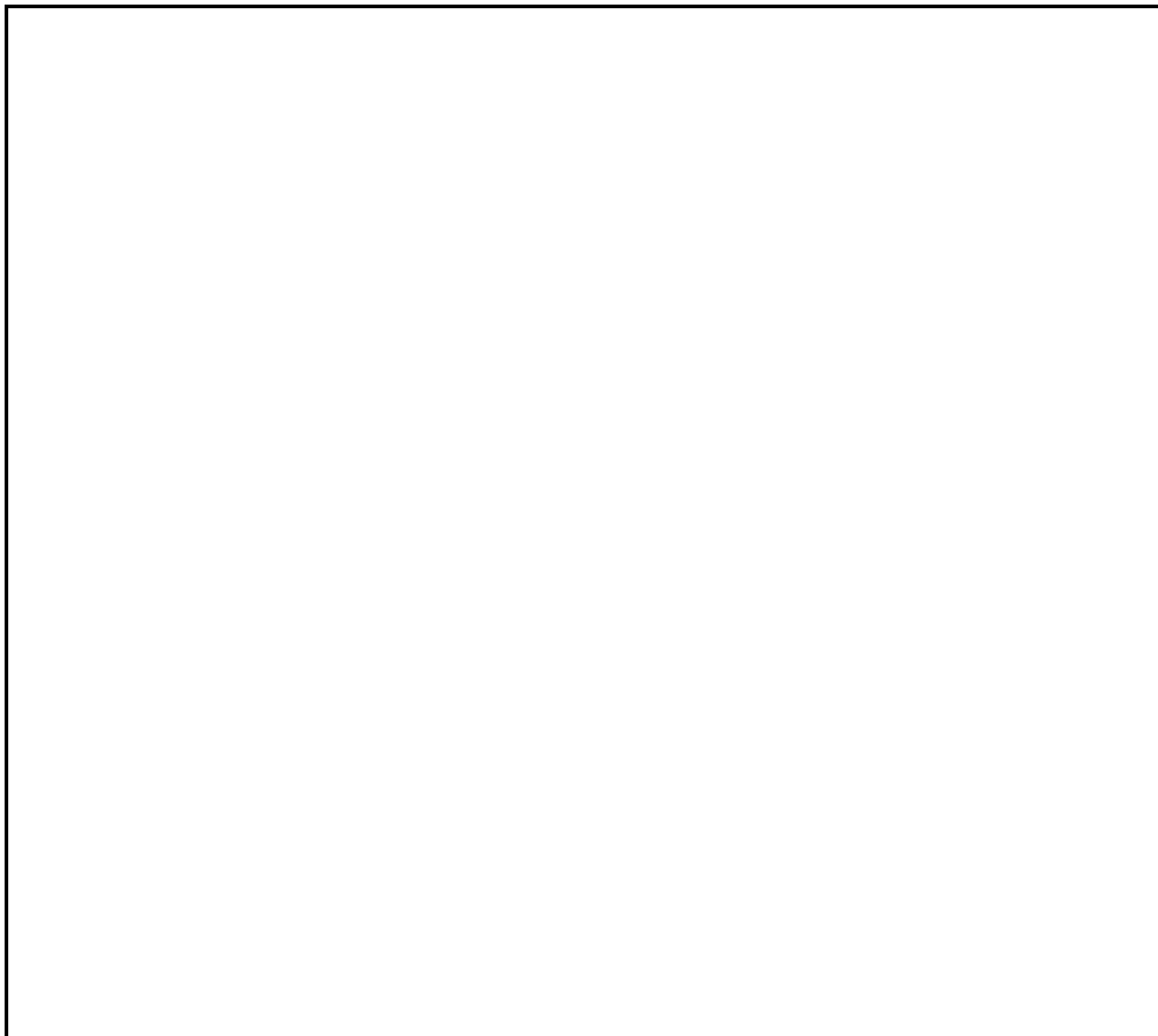
氏 名			生年月日		
所 属				経験年数（うち本業務の類似業務の従事年数）	
役 職				年（ 年）	
学 歴 (卒業年次/学校種別/専攻)					
従事技術分野の経歴（直近の順に記入）					
1)		年 月～		年 月（ 年 ヶ月）	
2)		年 月～		年 月（ 年 ヶ月）	
3)		年 月～		年 月（ 年 ヶ月）	
主な手持ち業務の状況（手持ち業務の総数： 年 月 日現在 件）					
業 務 名	発 注 機 関		履行期間		契約金額
主な業務実績					
業務名			契約金額		
発注機関			履行期間		
○業務の概要					
保 有 資 格					
○主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

過去5年間における経済影響の評価方法に関する検討業務に類する業務の実績

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。

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。