

仕様書

件名：令和4年度皇居外苑北の丸公園生物相調査業務

業務期間 契約日の翌日から令和5年3月24日

業務目的

北の丸公園は、昭和44年に開園依頼、50年以上が経過しており、利用者や社会のニーズの変化を捉え、今年度、再整備計画を策定し、公園の利活用を促進するため順次整備を行っていくこととしている。本整備計画では、都市部に生息する生物の貴重な生息環境として北の丸公園池を始め、草地や樹林の環境保全を行う計画としており、整備を行う上でも生物相を把握しておくことは重要であるが、前回実施した調査から10年以上が経過しており、最新の情報に更新する必要がある。

本業務は、得られた生物情報を、今後の整備や自然観察会等の利用や持続的な自然資源の利用を行っていく上で必要となる基礎資料とすることを目的として実施する。

調査区域 皇居外苑北の丸公園 19.3ha

共通仕様

本業務は、図面及び本仕様書に特記のない事項は、環境省自然環境局自然環境整備課「設計業務共通仕様書」によることとし、疑義の生じたときは調査職員と協議すること。

特記仕様

一般事項

受注者は、契約締結後速やかに業務計画書を提出し、調査職員の承認を得る。

受注者は、本業務で知り得た情報や成果品及びそれに関わる資料の内容を当該業務に関わるもの以外に漏らしてはならない。

受注者は、調査に際して一般入園者の支障にならないように調査職員と調整する。

予定管理技術者は下記のいずれかの資格を有する者。

・技術士(環境部門(選択科目：自然環境保全))の資格を有し、技術士法による登録を行っている者。

業務内容

I 調査業務

1. 業務実施計画書の作成

請負者は、業務開始時に、効果的な業務の進め方等について現地を確認の上、業務実施計画書を作成し、調査職員の承認を得て確定すること。

貸与資料：北の丸公園平面図

北の丸公園自然資源等基礎調査業務（平成 20 年度、平成 21 年度）

2. 自然資源現地調査

調査区域は北の丸公園全域約 19.3 ha とし、過年度調査において設定した調査区域ごとに夏から冬（9 月～3 月）にかけて調査を行う。

確認した生物種ごとに可能な限り写真撮影を行う。

生物分類は専門性が求められることから、各調査で最低 1 名下記の生物分類技能検定の資格者を配置する。

- ・植物調査：植物部門 2 級以上
- ・動物調査：動物部門 2 級以上

(1) 植物

調査対象は、水生植物（池、流れ）を含む維管束植物（種子植物、シダ植物）、藻類とする。調査時期は、9、11 月、3 月の各月 1 回とする。

公園内に生育する全植物の分布状況を把握し、リストアップする。なお、環境省レッドリストや東京都レッドリスト掲載種が確認された場合は、生育位置を図面上にプロットするとともに、個体数、生育状況を記録する。また、藻類については、調査対象地域内の水域を目視観察及び適宜採取により行う。

(2) 動物

ア 鳥類

調査時期は、9 月、10 月、11 月、12 月、2 月、3 月の各月 1 回とする。

公園内を網羅した踏査ルートを設定し、早朝を中心にラインセンサス法により種名及び個体数、確認位置を確認するとともに、夕方まで補足調査を行う。さえずりや営巣などの状況から公園内で繁殖しているかどうか留意して調査を実施し、図面上にプロットする。

イ 水生生物（魚類、水生昆虫、底生動物）

調査時期は、10 月、3 月の各月 1 回とする。池及び流れに生息する魚類や水生昆虫、底生動物を対象にネット及びトラップ採取法（3 箇所以上）により実施し、種名及び個体数、確認地点を記録する。

ウ 両生類、は虫類、陸産貝類

調査時期は、9 月、3 月の月 1 回とする。成体・幼体・卵を目視あるいは捕獲、鳴き声（両生類）による確認をして、種名及び個体数、確認地点を記録する。

エ 昆虫類

調査時期は、9月、10月、11月の各月1回とする。昆虫類のうちイシノミ目、シミ目を除く全ての昆虫を対象に、観察・捕獲調査、スウィーピング法、ベイトトラップ法（5調査区域×10個）、ライトトラップ法（管理事務所構内、ゴミ集積所構内、第三駐車場側堤塘内の3箇所）により実施し、種名及び個体数、確認地点を記録する。

3. 調査成果のとりまとめ方の検討

今年度の調査結果は、次年度実施予定の春と夏の調査結果と併せてとりまとめる予定であることを前提として、動植物全リスト及び植生図、生息図や希少種等の地図の作成を行い、過年度業務の調査結果との比較や、宮内庁、東京都、千代田区などの近隣で行われている生物調査結果を把握し、生物相における周辺地域と北の丸公園との共通点や相違点を比較、考察し今後の北の丸公園の環境教育や生物多様性保全に活用できる調査結果の整理方法などを検討する。また、次年度の調査結果を踏まえて再来年度以降は北の丸公園での生物モニタリングを計画しているため、モニタリング業務にも活用できるとりまとめ方を検討する。

4. 調査結果整理

調査結果のとりまとめ検討結果に基づき、調査結果のとりまとめを行う。

5. 報告書の作成

1 ～ 4について報告書を作成する。

6. 打ち合わせ業務

打合わせ 3回（業務着手時1回 中間1回 成果納品前1回）

7. 成果物

紙媒体：報告書 6部（A4版 150項程度）

電子媒体：報告書の電子データを収納したDVD-R 1式

図面類 CADデータ

報告書等及びその電子データの仕様及び記載事項は、別添によること。

提出場所 環境省自然環境局皇居外苑管理事務所

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 その他事項

1. 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、環境省が保有するものとする。
- (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。

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。

- (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

<http://www.env.go.jp/other/gyosei-johoka/sec-policy/full.pdf>

3. 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) 本仕様書の記載内容（人数・回数の増減を含む。）に変更が生じたとき、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、契約締結時における国等による環境物品等の調達へ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へ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。

4. 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。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（<http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/kihonhoushin.html>）を参考に適切な表示を行うこと。

5. 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）
 - ・画像；BMP 形式又は JPEG 形式
- (3) (2) による成果物に加え、「PDF ファイル形式」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 等とする。事業年度及び事業名称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。

6. 成果物の二次利用

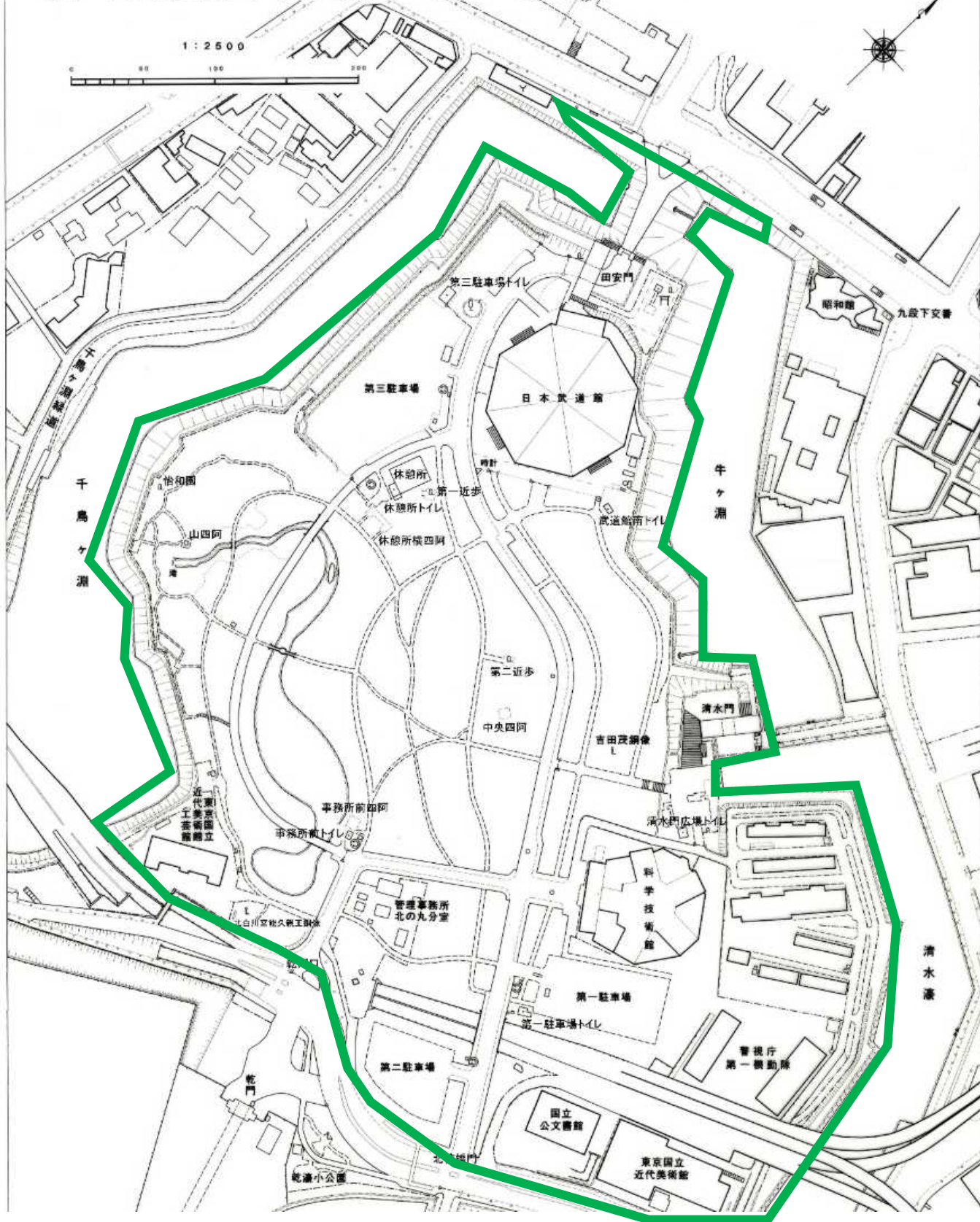
(1) 納品する成果物（研究・調査等の報告書）は、オープンデータ（二次利用可能な状態）として公開されることを前提とし、環境省以外の第三者の知的財産権が関与する内容を成果物に盛り込む場合は、①事前に当該権利保有者の了承を得、②報告書内に出典を明記し、③当該権利保有者に二次利用の了承を得ること。

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 DATA.GO.JP (<http://www.data.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。

<http://www.env.go.jp/kanbo/koho/opendata.html>

北の丸公園平面図



設 計 書

業務名称

令和4年度皇居外苑北の丸公園生物相調査業務

業務場所

東京都千代田区北の丸公園1-1

業務概要

ここにある数値は見積もりの際に参考として使用できる数量であり、契約等で条件明示するものではない。

区分・工種・種別・細別	規格	数量	単位	単価	金額	摘要
I 調査業務		1	式			
II 間接調査費		1	式			
計						
諸経費		1	式			
調査業務価格		1	式			
消費税等相当額		1	式			
合計		1	式			
I 調査業務						

区分・工種・種別・細別	規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
1. 業務実施計画書作成		1	式			
2. 自然資源調査						
(1)植物		3	回			
(2)動物						
ア 鳥類		6	回			
イ 水生生物(魚類、水生昆虫、底生動物)		2	回			
ウ 両生類、は虫類、陸産貝類		2	回			
エ 昆虫類		3	回			
3. 調査結果のとりまとめ方針の作成		1	式			
4. 調査結果整理		1	式			
5. 報告書の作成		1	式			
6. 業務打ち合わせ	3回	1	式			
計						
II 間接調査費						
1. 電子成果納品費		1	式			
2. 印刷製本費		1	式			
3. 旅費交通費		1	式			
計						