

## 令和 7 年度(繰越)近畿地方における良好な水環境保全・活用支援業務

### 仕様書

#### 1. 件名

令和 7 年度(繰越)近畿地方における良好な水環境保全・活用支援業務

#### 2. 業務の目的

水循環基本法（平成 26 年 4 月制定）により、健全な水循環の維持又は回復のための取組の積極的な推進が求められ、国は、国民の間に広く健全な水循環の重要性についての理解と関心を深めるための事業を実施するよう努めることとされた。

また、中央環境審議会「瀬戸内海における今後の環境保全の方策の在り方について（答申）」（令和 2 年 3 月）を踏まえ、里海においても単なる保全活動のみならず保全・再生と利活用の好循環を実践していくことが求められている。

上記を踏まえ、令和 4 年度以降、健全な水循環の維持等のために保全と利活用に関する事業が行われ、水環境だけでなく大気を含めた環境の保全・再生・活用を行う事業の支援が行われてきた。

本業務では、近畿地方（滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県）において、多様な主体の連携による、地域における水環境・沿岸域の保全・再生・創出と利活用の取組を支援する事業（地域支援事業）を実施することにより、一層の水環境の適切な管理及び良好な水環境の創出等に係る活動を推進することを目的としている。

#### 3. 業務の内容

本業務の目的を踏まえ、以下の業務を効率的かつ効果的に実施すること。

##### （1）打合せ

環境省近畿地方環境事務所担当官（以下「担当官」という。）との打ち合わせ（オンラインを想定）を、事業開始時・事業終了時を含めて少なくとも 6 回（1 回 2 時間程度）行う。打合せにあたっては事業の進捗状況、課題、対応案を端的にまとめた資料を準備し、状況等を報告し、対応すべきことが生じた場合は担当官の指示に従うこと。また、必要に応じて隨時メールや電話等で連絡相談すること。

##### （2）有識者委員会の開催・運営

本事業に係る実施団体（以下「実施団体」という。）に対する支援を効果的に行うため、近畿地方環境事務所が設置する有識者委員会（5 名、大学教授級を想定）による、運営にかかる会議を開催（2 回、1 回 2 時間程度、対面・オンライン併用）し、進捗状況や対応について共有・検討を行う。委嘱の事務手続は請負者が行うこと。

委員には審査会の他、各種会合や打合せ、現地への同行等を依頼し、必要に応じて、旅費（「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」に準じて計算すること。）及び謝金（1名1日当たり14,200円）を支給する。

### （3）審査会の運営

近畿地方環境事務所が別途公募（令和7年度近畿地方令和の名水づくり・里海づくり事業）する実施団体候補者の選定に係る審査会の開催に向けた事前準備、審査会の開催・運営を行う（オンライン開催、1回、半日程度、令和8年3月の開催を見込む）。

#### ① 審査会の開催準備

審査会の開催準備に必要な以下の対応を行う。

- ア 審査会開催日の日程調整・確定及び関係者（有識者委員及び近畿地方環境事務所）への開催案内への発出。
- イ 審査会当日の資料作成・整理（実施候補団体からの応募書類一式、応募書類を実施候補団体ごとに概要を整理した資料（近畿地方環境事務所における事前審査に係るコメントの整理を含む。）審査会採点表、審査会当日の議事次第、出席者名簿及び進行シナリオ等必要な資料一式（A4、白黒30頁程度）
- ウ 有識者委員への資料の事前送付（審査会当日の資料一式及びそのほか参考となる資料がある場合は併せて、電子メールで送付すること。なお、有識者委員へ送付する前に、担当官へ進行シナリオ等も送付すること。）
- エ 必要に応じて、ウの資料に関し有識者委員への事前説明を行うこと（各1回、オンライン可）。
- オ オンライン会議システムの接続に必要な機材の準備（事前接続テストや開催時の安定接続を十分に考慮し必要となるネットワーク環境の整備等の措置を行うこと。）

#### ② 審査会の開催

以下を行うこと。

- ア オンライン全般に関わる操作、運用
- イ 当日の司会進行、資料の説明等運営に係る一切の事務
- ウ 議事概要の作成・確認。なお、議事概要案は、審査会開催日の翌々営業日までに作成し、担当官へ送付すること（電子メール等による）。担当官の確認を経て、議事概要案を各有識者委員にも送付し内容の確認を得ること。
- エ 選定結果の通知の作成  
審査会が実施団体候補として選定した審査結果をもとに、近畿地方環境事務所が実施団体を決定したのち、選定結果通知を作成し、公募団体に発出（電子メール等による）する。

#### (4) 令和 7 年度近畿地方令和の名水づくり・里海づくり事業の運営及び伴走支援

##### ① 地域支援事業の運営

地域の水環境の適切な管理及び良好な水環境の創出に係る現状や課題、対応策についての知見を把握し、さらなる取組の推進を図ることを目的として近畿地方環境事務所が実施する「令和 7 年度近畿地方令和の名水づくり・里海づくり事業」を実施する主体として選定した実施団体（3 団体）に対し、事業実施において必要な経費を、合計 7,500 千円（税込）を目安（1 団体当たり 2,500 千円（税込）を上限）として請負者において負担する。なお、本業務においては、近畿地方に活動の場及び拠点がある事業であること（活動の場が近畿地方内の複数の県の場合も可）。請負者が実施団体と請負契約を締結し経費を負担することを想定している。実施団体との請負契約における詳細な手続きに関しては契約締結後、担当官と協議の上決定するものとし、実施団体との請負契約後に、契約金額に変更があれば担当官との協議の上、必要に応じて契約変更の手続きを行うこと。

##### ② 事業実施団体の伴走支援

請負者は、各実施団体が行う事業について、適宜進捗状況、ニーズ、課題等を把握し、隨時質問や相談を受け、各団体が必要としている助言等の伴走支援を行う。

事業の実施に当たっては、各団体のニーズや相談内容等に応じて、良好な環境の創出・再生・保全の観点、地域資源の利活用の観点、及び多様な主体との連携の観点から、必要な助言等を受けるため、それぞれの実施団体に対し伴走支援を担当する有識者 1 名を有識者委員の中から選定（担当官と協議の上決定すること）すること。

具体的には、以下のア～オの支援を行うこと。なお、支援の実施に当たっては、本仕様書に記載されている事項の他、担当官と相談の上決定すること。また、以下のうち打ち合わせの記録の際には別紙 1 の「打合せ記録簿」を参考とすること

なお、打ち合わせ及び現地視察に当たっては、担当官・有識者委員・実施団体との連絡調整、場所の確保、又は WEB 会議システムの準備・設営、必要な備品・機材の確保、資料の作成・印刷（各回 A4 両面カラー、10 ページ程度）、当日の司会・進行、場所の設営・受付、議事概要の作成等、実施に係る一切の業務を行うこと。また、必要に応じて有識者委員に対して旅費（「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」に準じて計算すること。）及び謝金を支給するものとする。

###### ア 初回打合せ及び現地確認

各実施団体の取組が開始される時期に合わせ、担当官とともに各実施団体と現地に出向き、事業計画等に係る打ち合わせと現地視察を行う（実施団体ごとに 1 回、半日程度、会場各 20 名を収容できる会議室程度を確保）。当該打ち合わせ

に当たっては、実施団体の事業内容等の確認や必要な経費を決定するほか、必要に応じて事業予算等の変更等の協議・指導も行うこと。

なお、技術的・専門的観点からの助言等を受けるため、伴走支援を担当する有識者委員 1 名も参加すること。

#### イ 有識者委員による相談対応

伴走支援を担当する有識者委員が、現地訪問や報告会の機会と別に、実施団体からの相談に対応する機会を設ける（1回、2時間程度、オンライン）こと。

#### ウ 中間報告会及びエクスカーション

各実施団体の進捗状況の確認と、相互の取組みの参考とするため、中間報告会（1回、半日程度、ハイブリッド形式）を開催し、実施団体のうち 1 団体が活動する現地においてエクスカーション（1 回、半日程度）を実施する。中間報告会及びエクスカーションは、令和 8 年 10～11 月頃を目安に適切な時期に開催すること。技術的・専門的観点からの助言等のため、有識者委員（最大 5 名を想定）も参加すること。

中間報告会及びエクスカーションの開催・運営に当たっては、実施団体等との事前調整（開催日程の調整や当日のプログラムに関するこことを含む。）、資料（A4 白黒、30 ページ程度、20 部程度を想定。）の作成・印刷・配布（電子媒体での送付も含む。）、会場（30 名程度収容可能な会議室）・備品・機材の確保、当日の会場の設営・撤去、受付・進行、議事録の作成、移動用車両の借り上げ等必要な事務全般を行うこと。

なお、中間報告会での各実施団体の発表様式については請負者が雛形を担当官と協議の上作成し、各実施団体に作成依頼を行うこと。請負者は各実施団体の資料作成及び当日の対応等を支援すること。

#### エ 定例打合せ

実施団体の事業進捗等を確認するため、各実施団体と担当官及び請負者による定例打合せを 4 回開催する（各団体 1 回あたり 2 時間程度。オンライン開催を想定）こと。定例打合せでは、実施団体ごとに実施内容や進捗状況、現状の課題の確認及び対策等について共有する。請負者は打合せ後に記録簿をまとめ、次回の打ち合わせ資料として用意すること。

#### オ 実施団体のアウトプットの検討

実施団体の事業の成果（アウトプット）を明らかにし今後の各団体の取組に資するため、本事業の公募時に各実施団体が提示したストーリー（地域における良好な環境の保全や利活用に向けた取組と、地域における自然・生活・文化・歴史等との関連性を把握し、それらを一連の流れとしての整理したもの）の更新を支援する。

## 別添 2

具体的には、各実施団体の活動を通じて、ア) 対象とする「水環境」の地域における位置付け、イ) ありたい地域の未来、ウ) 解決すべき地域課題、エ) 本取組を実施する意義、オ) 活用する地域資源、カ) 将来的に創出される商品・サービスの具体的な内容、キ) 本取組の継続的な担い手、ク) 本取組で生じる地域の循環、ケ) 本取組を通じた成果、の8つの要素について整理を行う。

実施団体の考えるありたい未来の実現にむけ、実施団体の取組を行うことで、地域課題解決に向けた貢献や将来的に想定される成果等の取組の目的を明確化するとともに、良好な環境を活用することによる地域資源や商品やサービスなど、将来の自走に向けた取組内容の具体化に向けて検討を行う。

併せて、当該検討の結果等を踏まえ、各実施団体が将来的に自走を目指すために必要な課題を上記ア)～ケ)の要素ごとに抽出し、整理を行うこと。

### カ 成果報告会の開催

各実施団体の成果を取りまとめ、実施団体同士のネットワーク構築や意見交換・情報共有のため、成果報告会（1回、半日程度、ハイブリッド形式）を開催する。成果報告会は令和9年1～2月頃の適切な時期に開催すること。技術的・専門的観点からの助言等のため、有識者委員5名の他、実施団体の関係者（合計30名程度）も参加できるようにすること。

成果報告会の開催・運営に当たっては、開催に向けた広報及び参加者の募集の受付・整理・とりまとめ、実施団体等との事前調整（開催日程の調整や当日のプログラムに関するなどを含む。）、資料（A4白黒、30ページ程度、50部程度を想定。）の作成・印刷・配布（電子媒体での送付も含む。）、会場（50名程度収容可能な会議室）・備品・機材の確保、当日の会場の設営・撤去、受付・進行、議事録の作成等必要な事務全般を行うこと。

なお、成果報告会での各実施団体の発表様式については請負者が雛形を担当官と協議の上作成し、各実施団体に作成依頼を行うこと。請負者は各実施団体の資料作成及び当日の対応等を支援すること。

### （5）他地域での良好な環境の創出等に係る情報収集

他地域の地方環境事務所において実施される同様の良好な環境の創出等に関する事業の実施状況等について、担当官が提示する連絡先に問い合わせ、情報収集する。情報収集の結果を、近畿地方における各実施団体の支援に活用可能となるよう整理し、業務実施において適宜活用すること。

なお、担当官を通じた環境本省からの求めに応じて、実施団体の事業実施に至る背景や実施上の課題、取組意義や周囲の関心等について関連情報及び資料提供等について求められた場合は、積極的に協力すること。

### （6）報告書の作成等

上記（1）～（5）までの業務の成果をとりまとめた報告書を作成する。

なお、報告書等は近畿地方環境事務所及び情報提供者が指定した要機密情報が掲載

されないよう細心の注意を払い、第三者が見てわかりやすいものにすることを心がけること。

4. 業務履行期限

令和9年3月26日（金）まで

5. 成果物

紙媒体：報告書 5部（A4判 200頁程度）

電子媒体：報告書、キックオフミーティングや成果報告会、打ち合わせ等で使用した資料及び議事概要等一式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 近畿地方環境事務所 環境対策課（業務履行期限内に請負者から本事業に関わる有識者委員に対して電子媒体（電子メール等）で報告書を送付すること。）

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、第三者が二次利用できる箇所とでき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。

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担当官に書面で提出すること。
- (2) 請負者は、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、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、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、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、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) ウェブコンテンツ作成に当たっては、『みんなの公共サイト運用ガイドライン（2024年版）』（総務省）及び「ウェブ・コンテンツ・アクセシビリティ・ガイドライン（WCAG）2.0」の内容を元に策定されたJIS X 8341-3:2016に基づくこと。また、デザインレイアウトにおいては「Webサイト等による行政情報の提供・利用促進に関するガイドライン（平成31年4月18日）」及び『Webサイトガイドブック（平成31年4月18日）』に基づくこと。また、サイト運営にあたっては「Webサイト等の整備及び廃止に係るドメイン管理ガイドライン（平成30年3月30日）」に基づいたドメイン使用を前提とし、ウェブコンテンツを作成すること。

上記各ガイドライン等は以下のURLにおいて公開している。

(参考) 「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2024年版）」

[https://www.soumu.go.jp/main\\_sosiki/joho\\_tsusin/b\\_free/guideline.html](https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/guideline.html)

(参考) 「ウェブ・コンテンツ・アクセシビリティ・ガイドライン（WCAG）2.0」

※JIS X 8341-3:2016と内容はおおむね一致しているが、日本語特有の扱い等JIS規格のみの記載もある点に留意すること。

<https://waic.jp/docs/wcag2/>

(参考) 総務省 | 報道資料 | Webサイト等による行政情報の提供・利用促進に関する基本的指針及び政府情報システムに係るネットワークの再編方針の決定  
さらにJavaScript(ECMAScript)を用いる場合には、以下の点に留意すること。

- 第三者製ライブラリの利用に当たってはライセンスを事前に確認の上、著作権等の権利侵害を起こさないようにすること
- ライブラリのバージョンは可能な限り最新のものを用いることとし、セキュリ

## 別添2

ティ上の脆弱性の報告されているライブラリについては対策の施されているバージョンに更新すること

- 独立行政法人情報処理推進機構(IPA)の発行する『安全なウェブサイトの作り方』(<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity.html>)等を参考に、既知の種類の脆弱性(クロスサイト・スクリプティングやクッキーからの意図しない情報漏洩等)に対する対策を講ずること。また運用時も対策漏れの有無を定期的に確認し、漏れのあった場合は対処を行うこと。

### (4) 会議運営を含む業務

会議運営を含む業務にあっては、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/g-law/net/kihonhoushin.html>

### (5) 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っても、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](https://www.moj.go.jp/MINJI/minji07_00095.html)

## 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、当該「判断の基準」を満たす製品を納入することが困難な場合には、担当官の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

電子データの使用については下記によるもととする。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、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 Windows11 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；PNG 形式または JPEG 形式
  - ・音声・動画；MP3 形式、MPEG2 形式 又は MPEG4 形式
  - ・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)
- (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 PDF 1.7)」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。業務実施年度及び契約件名等を収納ケース及び DVD-R 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

## 別添 2

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。

(別紙1)

1/○

## 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	<input type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 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。

発注者：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