

令和5年度気候変動適応地域づくり推進事業北海道地域業務  
仕様書

## 1. 件名

令和5年度気候変動適応地域づくり推進事業北海道地域業務

## 2. 業務の目的

「気候変動適応法（平成30年12月施行。以下「適応法」という。）」では、地域における気候変動適応の推進に係り、都道府県・市町村においては、地域気候変動適応計画の策定（適応法第12条）と地域気候変動適応センター（適応法第13条。以下「地域センター」という。）の確保に努めることとしているとともに、広域的な連携による気候変動適応に関し必要な協議を行うため、気候変動適応広域協議会（適応法第14条。以下「広域協議会」という。）を組織することができることとされている。

気候変動の影響は、その地域の気候や地形、文化、経済社会状況などによって異なる。適時適切な適応策が実施されることによって、地域の強靱性を高めるだけでなく、新たなビジネスチャンスの創出等の地域づくりにもつながることから、地域の気候変動影響に対し、地方公共団体によってきめ細かい適応策を講じていくことが重要となる一方、地方公共団体の境界を超えた広域の気候変動影響など、個々の地方公共団体等では解決しきれない課題も多く存在し、効果的な適応策を効率的に実施するためには、地域の関係者による連携が必要となる課題も多い。

環境省では、平成31年度に地方公共団体、国の地方支分部局、地域センター、事業者等気候変動適応に関係を有する者によって構成される広域協議会を、全国7ブロック（北海道、東北、関東、中部、近畿、中国四国、九州・沖縄）で立ち上げた。

各ブロックの広域協議会活動を通じて地域の関係者の連携のもと、地域の気候変動適応を促進するため、「気候変動適応地域づくり推進事業（以下「本事業」という。）」を実施する。

なお、本事業の成果は、各ブロックの構成員等が一同に会する「気候変動適応全国大会」及び「気候変動適応情報プラットフォーム」等を通じて、全国の広域協議会及び地方公共団体等の構成員による適応計画の策定及び実施の参考となるよう情報共有・公開を行うことで、一層の取組促進を図ることとする。

本事業は、「気候変動適応地域づくり推進事業全国業務（以下「全国業務」という。）」と、全国7ブロックを対象とする「気候変動適応地域づくり推進事業地域業務（以下「地域業務」という。）」の計8業務からなる。

業務の実施に当たっては、令和2年度から令和4年度まで実施した「気候変動適応広域アクションプラン策定事業」及びこれまでに実施された気候変動適応に関するプロジェクト、既存の文献等の知見を最大限活用すること。また、ブロックに属する地方公共団体や関係する機関及び有識者等と連携し効果的に業務を実施するとともに、環境省担当官と随時打合せを行い、その指示に従うこと。

### 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。実施に当たっては、気候変動適応北海道広域協議会（以下「北海道広域協議会」という。）や北海道気候変動適応策推進チーム（以下「北海道適応策推進チーム」という。）の構成員やアドバイザー等のニーズや助言に応じて、業務内容等を柔軟に調整すること。

また、北海道広域協議会、北海道適応策推進チーム、セミナー等の開催及びヒアリング・打ち合わせ等の実施にあたっては、目的や必要性に応じて、対面形式、Web形式、ライブ配信等の開催手段を検討し、北海道地方環境事務所の担当官と相談の上、柔軟に対応すること。

#### (1) 北海道広域協議会の設置・運営

北海道内における気候変動適応に関する施策や取組についての情報共有や意見交換、気候変動影響に関する科学的知見の整理及び適応策を推進する上での課題の整理等を目的として、北海道広域協議会を設置する。

北海道広域協議会の構成員は、北海道地方環境事務所その他、国の地方支分部局（5機関）、北海道気候変動適応センター、適応計画策定済の地方自治体（8機関）、研究機関及び気候変動適応に関する専門的な知見等を有する者等（3機関以上）、計18人以上を想定している。

なお、請負者は、北海道広域協議会の運営に関して、以下の事項を実施すること。

- ① 北海道広域協議会の構成員（北海道地方環境事務所、国の地方支分部局、北海道気候変動適応センター及び適応計画策定済の地方自治体を除く）及び北海道広域協議会への適切な助言ができるアドバイザー（1人）を人選し、必要に応じて委嘱手続きを行うこと。なお、アドバイザーは下記（2）①と同一人物でも構わない。
- ② 北海道広域協議会の会合を2回程度（半日程度／1回）、札幌市内で対面形式またはWeb形式にて開催すること。また、アドバイザーを毎回招聘すること。なお、開催するにあたり、構成員への出席要請、資料の作成、会場の確保（※対面方式の場合）、会合の進行、議事概要の作成を行うこと。更には、開催に際して北海道広域協議会の構成員（北海道地方環境事務所、国の地方支分部局及び適応計画策定済の地方自治体を除く）及びアドバイザーに14,000円（1回当たり）の謝金を支払うとともに、旅費が発生する場合は「国家公務員等の旅費に関する法律」に準じて支払うこと。ただし、謝金及び旅費の支払いに関して、構成員が受領を辞退した場合は、この限りではない。

(参考) 国家公務員等の旅費に関する法律

URL: <https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=325AC0000000114>

#### (2) 北海道適応策推進チームの設置・運営

北海道内の自治体（以下「道内自治体」という。）における適応策の実装は急務であるものの、人的資源の不足、職員の知識不足、情報不足等の様々な理由により、順調に

推進されているとは言い難い。そこで、道内自治体の適応策実装を推進するための普及啓発活動を行う北海道適応策推進チームを設置する。

北海道適応策推進チームの構成員は、北海道地方環境事務所の他、北海道気候変動適応センター、研究機関及び気候変動適応に関する専門的な知見等を有するもの等（3機関以上）、計5人以上を想定している。

なお、請負者は、北海道適応策推進チームの運営に関して、以下の事項を実施すること。

- ① 北海道適応策推進チームの構成員（北海道地方環境事務所及び北海道気候変動適応センターを除く）及び北海道適応策推進チームへの適切な助言ができるアドバイザー（1人）を人選し、必要に応じて委嘱手続きを行うこと。
- ② 北海道適応策推進チームの会合を4回程度（2時間以上/1回）、札幌市内で対面形式またはWeb形式にて開催すること。また、アドバイザーを毎回招聘すること。なお、開催するにあたり、構成員への出席要請、資料の作成、会場の確保（※対面方式の場合）、会合の進行、議事概要の作成を行うこと。更には、開催に際して北海道適応策推進チームの構成員（北海道地方環境事務所及び北海道気候変動適応センターを除く）及びアドバイザーに14,000円（1回当たり）の謝金を支払うとともに、旅費が発生する場合は「国家公務員等の旅費に関する法律」に準じて支払うこと。ただし、謝金及び旅費の支払いに関して、構成員が受領を辞退した場合は、この限りではない。

### （3）気候変動適応の認知度向上に資する普及啓発活動

- ① 北海道適応策推進チームの助言や、既存資料等を参考として、普及啓発活動の対象とする道内自治体を20件以上選出すること。
- ② 北海道地方環境事務所の担当官と検討の上、上記①で選出した20件以上の道内自治体のうち10件以上を選定し、北海道適応策推進チームとの協働による適応策の推進状況及び支援ニーズ等に関するヒアリングを実施すること。（各自治体1回（半日程度）、対面（訪問）形式またはWeb形式。）
- ③ 上記②のヒアリング実施結果を踏まえ、北海道地方環境事務所の担当官と検討の上、ヒアリングを実施した道内自治体のうち3件以上を選定し、北海道適応策推進チームとの協働による適応策に関する勉強会（セミナー、ワークショップ等）実施を実施すること。（各自治体1回（1日程度）、対面（訪問）形式。）
- ④ 上記②及び③の普及啓発活動において、北海道適応策推進チームの構成員（北海道地方環境事務所を除く）に旅費が発生する場合は、「国家公務員等の旅費に関する法律」に準じて支払うこと。ただし、旅費の支払いに関して、構成員が受領を辞退した場合は、この限りではない。
- ⑤ 北海道適応策推進チームの普及啓発活動の内容について、北海道広域協議会において報告を行うこと。
- ⑥ 道内自治体等へ広く適応策の普及啓発を行う際の活用を目的として、気候変動適応の概略を説明する冊子を作成すること。

なお、冊子作成にあたっては、以下の事項を満たすこと。

- i. 対象自治体以外の道内自治体及び民間事業者等への配布を想定し、600 部以上を作成する。（※12 頁程度のカラー印刷を想定。製本方式は問わず、針なしステイプラー等でも構わない。）なお、作成後は道内の 179 市町村に 3 部（計 537 部）を郵送すること。
- ii. 冊子は、道内自治体における環境関係の部署以外の職員及び民間事業者等にも、気候変動適応の考え方や重要性が理解できる内容とするとともに、令和 4 年度に各地の広域協議会が取りまとめた「気候変動適応広域アクションプラン」の周知に繋がる内容とする。
- iii. 上記 ii に関しては、冊子内に詳細を掲載する必要は無く、「気候変動適応広域アクションプラン」の Web ページにおける URL リンク等を活用する。このため、印刷物の作成と合わせて、URL リンクを活用できる配信用データ（PowerPoint または PDF）も作成する。

（参考）気候変動適応広域アクションプラン

URL: [https://adaptation-platform.nies.go.jp/moej/action\\_plan/index.html](https://adaptation-platform.nies.go.jp/moej/action_plan/index.html)

#### （4）気候変動適応広域アクションプラン策定事業北海道地域業務のフォローアップ

「令和 4 年度気候変動適応広域アクションプラン策定事業北海道地域業務」で取りまとめたアクションプラン（Eco-DRR 分科会、事業活動分科会）について、関連する自治体等（4 件以上）へ、アクションプランの社会実装上の課題（技術面、情報面、コスト面の課題の他、法律や制度上の課題、土地利用の制約及び合意形成等）や地域の適応策取組の進捗状況等についてヒアリングを行うこと。（各自自治体 1 回（2 時間以上）、対面（訪問）形式または Web 形式。）

なお、ヒアリング結果を取りまとめ、2 回目の北海道広域協議会で報告し、構成員等の意見や助言等を受けて、必要があればアクションプランや関連する概要資料等の改善を図ること。報告に使用した資料は、必要な修正を加えた上で気候変動適応情報プラットフォームにて公開すること。

（参考）アクションプラン（Eco-DRR 分科会、事業活動分科会）

URL: [https://adaptation-platform.nies.go.jp/moej/action\\_plan/index.html](https://adaptation-platform.nies.go.jp/moej/action_plan/index.html)

※気候変動適応における広域アクションプランにおける『北海道地域』を参照

（参考）気候変動適応情報プラットフォーム

URL: <https://adaptation-platform.nies.go.jp/>

#### （5）連絡会議及び気候変動適応全国大会への参加等

本事業の情報共有等を目的として全国業務において開催する連絡会議（1 回（1 日程度）、Web 形式の開催を想定）に参加すること。また、全国業務において開催する気候変動適応全国大会（1 回（2 日程度）、地方拠点都市で対面形式の開催を想定）に参加し、資料作成の他、全国業務における請負事業者の運営を支援すること。

なお、気候変動適応全国大会に有識者、アドバイザー等の参加が必要な場合は、17,7

00円（1日当たり）の謝金を支払うとともに、旅費が発生する場合は「国家公務員等の旅費に関する法律」に準じて支払うこと。ただし、謝金及び旅費の支払いに関して、有識者、アドバイザー等が受領を辞退した場合は、この限りではない。

## （6）報告書の作成

上記（1）から（5）の内容を取りまとめ、報告書を作成すること。

## 4. 業務履行期限

令和6年3月29日（金）

## 5. 成果物

紙媒体：報告書 5部（A4判 100頁程度）

電子媒体：報告書の電子データや、ツール類を収納したDVD-R 5枚（セット）

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：環境省北海道地方環境事務所環境対策課

## 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) 本仕様書の記載内容（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) 静的コンテンツのみのホームページ作成する場合は、『みんなの公共サイト運用ガイドライン（2016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。

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（2016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) 「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」及び『Web サイトガイドブック』

<https://cio.go.jp/guides>

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を用いることとし、セキュリ

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：<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/kihonhoushin.html>

(別添)

## 1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、契約締結時における国等による環境物品等の調達に関する法律（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。

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。

## 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

(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 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環境省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 (<https://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。

<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。