

管理部長

管理課長

補佐

係長

係

庭園課長

補佐

係長

係

専門官

## 仕 様 書

件 名     皇居生物相調査業務

期 間     契約日翌日 から 令和 7 年 3 月 21 日まで

契約時期等	<p>契約締結日までに令和6年度予算（暫定予算を含む。）が成立しなかった場合は、契約締結日は予算が成立した日以降とする。</p> <p>また、暫定予算が成立したときは、暫定予算の期間分のみの契約とする場合がある。</p>																		
支払条件	<p>前払金は、現場説明書による。</p> <p>部分払いなし。</p>																		
請負区分	<p>本件は、全て一式契約とする。</p>																		
業務概要	<p>I 調査業務</p> <table> <tr> <td>1. 生物相調査</td><td>1 式</td></tr> <tr> <td>(1) 計画準備</td><td>1 式</td></tr> <tr> <td>(2) 事前調査</td><td>1 式</td></tr> <tr> <td>(3) 現地調査計画策定</td><td>1 式</td></tr> <tr> <td>(4) 現地調査</td><td>1 式</td></tr> <tr> <td>(5) 調査成果とりまとめ</td><td>1 式</td></tr> <tr> <td>(6) 報告書作成</td><td>1 式</td></tr> <tr> <td>(7) 打合せ協議</td><td>1 業務</td></tr> <tr> <td>(8) 直接経費</td><td>1 式</td></tr> </table> <p>場所 東京都千代田区千代田（皇居内）</p>	1. 生物相調査	1 式	(1) 計画準備	1 式	(2) 事前調査	1 式	(3) 現地調査計画策定	1 式	(4) 現地調査	1 式	(5) 調査成果とりまとめ	1 式	(6) 報告書作成	1 式	(7) 打合せ協議	1 業務	(8) 直接経費	1 式
1. 生物相調査	1 式																		
(1) 計画準備	1 式																		
(2) 事前調査	1 式																		
(3) 現地調査計画策定	1 式																		
(4) 現地調査	1 式																		
(5) 調査成果とりまとめ	1 式																		
(6) 報告書作成	1 式																		
(7) 打合せ協議	1 業務																		
(8) 直接経費	1 式																		
業務範囲	<p>下記特記仕様の見出し項目を本業務範囲とする。</p>																		
目的及び実施内容	<p>皇居吹上御苑内等で過去に研究機関により実施された生物相調査を参考に、調査対象地（吹上御苑および道灌濠周辺、面積17.2ha）において哺乳類等の調査を実施し、生物相を把握する。</p> <p style="text-align: center;"><b>【共通仕様】</b></p> <p>本業務は、図面及び本仕様書に特記のない事項は、以下の基準によることとし、疑義の生じたときは調査職員と協議すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「設計業務等共通仕様書」（令和5年度版）国土交通省関東地方整備局策定</li> <li>・「河川水辺の国勢調査 基本調査マニュアル[河川版]」（平成28</li> </ul>																		

	年度版)国土交通省水管理・国土保全局河川環境課策定
	<b>【特記仕様】</b>
一般事項	<p>管理技術者は、技術士（建設部門または環境部門）、もしくは業務内容に応じた同等の技術者もしくは学識経験者とする。</p> <p>受注者は、調査体制について過去に本業務と同様の生物相調査（生物種の個体採集、同定等）の実務経験のある者（再委託先を含める）を配置することとし、調査職員の承諾を得ること。</p> <p>受注者は、調査職員と十分に打ち合わせをし、業務の進捗状況を調査職員に報告すること。</p> <p>現地作業日は行政機関の休日を除く日を原則とし、行事や御動静等に伴い作業場所によって作業の一時中止及び作業不可日がある。</p> <p>吹上御苑内の現地立入りは、職員同行を原則とする。</p> <p>本業務で知り得た情報は、他に一切の公表をしてはならない。</p>
I 調査業務	
1. 生物相調査	
(1) 計画準備	
計画準備	業務全般を見通し、調査の要点を確認し、業務計画書を作成する。
(2) 事前調査	
文献調査等	<p>既往の調査結果を確認するとともに、発注者等に現地環境について聞き取りを行う。</p> <p>発注者設置の動物用無人撮影装置（吹上御苑内3箇所程度）に記録があった場合は、受注者に情報を参考提供する。</p>
(3) 現地調査計画	
策定	
現地踏査	現地踏査を行い、調査地点や調査方法設定に必要な各調査地の特徴を整理する。
現地調査計画策定	<p>現地踏査をもとに調査地点、調査時期、調査方法を整理した現地調査計画を策定する。</p> <p>適用基準については、本調査に適合するよう調査職員と協議</p>

<p>(4) 現地調査 哺乳類調査</p>	<p>のうえ運用する。 採集した生物の研究機関への提供に協力するものとする。</p> <p>哺乳類調査は、目撃法・フィールドサイン法調査及びトラップ法調査とし、調査環境及び調査結果を記録する。 調査地は、吹上御苑及び道灌濠周辺とする。 目撃法・フィールドサイン法調査は、4 季 4 回（春、夏、秋、冬）とし、調査地を踏査し目撃情報やフィールドサインから同定もしくは推定をする。 トラップ法調査は、2 季 2 回（春～初夏、秋）とし、シャーマントラップ等のライブトラップを設置し、捕獲したネズミ類を同定するものとし、1 回当たりの設置想定は以下とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 想定設置数量：60 個程度</li> <li>・ 設置期間：2 晩 3 日間（設置翌日も捕獲状況を確認する。）</li> </ul>
<p>土壌動物調査</p>	<p>土壌動物調査は、直接採集法調査及び採土法調査とし、調査環境及び調査結果を記録する。 調査地は、2 地点（吹上御苑内地主山、駐春閣跡）とする。 直接採集法調査は、2 季 2 回（夏、秋）とし、調査地点当たり 2 箇所の方形区（50cm × 50cm）を設定し、地表層から深さ 5cm 程度の落ち葉や土壌からハンドソーティングによって直接採集した土壌動物を顕微鏡下で同定する。 採土法調査は、2 季 2 回（夏、秋）とし、調査地点当たり 2 箇所の土壌を金属製採土缶（例：5cm×4cm×深さ 5cm）で採土し、土壌試料からツルグレン装置で抽出した土壌動物を顕微鏡下で同定する。</p>
<p>(5) 調査成果とりまとめ 調査成果とりまとめ</p>	<p>現地調査で得られた調査結果及び同定分析結果や発注者からの提供情報について、調査成果全体をとりまとめる。 とりまとめでは、調査結果から重要種や外来生物等の指標となる生物を抽出するとともに、過去の調査との比較を行い、調査地の環境について考察する。</p>

学識経験者ヒアリング	<p>現地調査計画及び調査成果について、本調査対象分類群に関連する学識経験者に専門的見解をヒアリングする。</p> <p>ヒアリングする学識経験者は1名とし、実施は2回とする。</p>
(6) 報告書作成 報告書作成	<p>上記成果をとりまとめた報告書を作成する。</p>
(7) 打合せ協議 打合せ協議	<p>業務着手時、中間時2回、成果品納入時に打合せを行い、内容について書面にまとめる。</p> <p>受注者の打合せ人員は以下を標準とする。</p> <p>業務着手時：主任技師相当1名・技師B相当1名          中間時(2回)：技師A相当1名・技師B相当1名          成果品納入時：主任技師相当1名・技師B相当1名</p>
(8) 直接経費 印刷製本費	<p>上記結果について、印刷製本する。</p>
貸与品	<p>皇居西地区樹林管理検討業務報告書(平成21年3月)          皇居吹上御苑樹林調査業務報告書(令和2年3月)          皇居西地区樹林調査業務報告書(令和2年3月)          皇居生物相調査計画検討業務(令和4年3月)          皇居配置図(縮尺1/500、CADデータあり。樹木未記載。)          その他必要資料</p>
参考図書	<p>国立科学博物館専報 34号・35号・36号(平成12年12月)          国立科学博物館専報 43号(平成18年3月)          国立科学博物館専報 49号・50号(平成26年3月)</p>
成果品について	<p>成果品の提出先は、宮内庁管理部庭園課とする。</p> <p>成果品は、電子媒体一式及び紙媒体3部(A4版製本)提出とし、収集資料も提出する。</p> <p>また、下の扱いによる報告書の電子媒体をウィルスチェックのうえ提出する。</p> <p>① OSは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やファイル形式は以下の</p>

ウィルス対策	<p>ものとし、これによらない場合は調査職員と協議する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文章：ワープロソフト（Microsoft 社 Word2016 以下）</li> <li>・ 計算表：表計算ソフト（Microsoft 社 Excel2016 以下）</li> <li>・ 画像：JPEG 形式もしくは BMP 形式。</li> <li>・ 図面：作図ソフト（Autodesk 社 AutoCAD2022 以下）</li> </ul> <p>③ ②による成果品に加え、PDF 形式の成果品を作成する。</p> <p>④ 格納媒体は DVD-R とし、業務件名等のラベルを収納ケース及び DVD-R に付記する。</p> <p>なお、報告書に使用する用紙については、「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。</p> <p>成果品の納入後においても、内容に不備が認められた際には、速やかに受注者の責任において訂正を行うこと。</p> <p>成果品の管理及び帰属はすべて発注者側とする。受注者が成果品を公表することについてはこれを認めない。</p> <p>受注者は、電子納品時のみならず、調査職員に業務に関する事項を電子データで提出する際は、ウィルス対策を実施したうえで提出しなければならない。またウィルスチェックは、常に最新データに更新（アップデート）しなければならない。</p>
--------	---



業務数量表				
名 称	摘 要	数量	単位	備 考
I 調査業務				
1. 生物相調査				
(1) 計画準備				
計画準備		1	式	
(2) 事前調査				
文献調査等		1	式	
(3) 現地調査計画策定				
現地踏査		1	式	
現地調査計画策定		1	式	
(4) 現地調査				
哺乳類調査	目撃法・フィールドサイン法、トラップ法	1	式	
土壌動物調査	直接採集法、採土法	1	式	
(5) 調査成果とりまとめ				
調査成果とりまとめ		1	式	
学識経験者ヒアリング	学識経験者1名、実施2回	1	式	
(6) 報告書作成				
報告書作成		1	式	
(7) 打合せ協議				
打合せ協議	着手時、中間時2回、成果品納入時	1	業務	
(8) 直接経費				
印刷製本費		1	式	
旅費交通費		1	式	
謝金	学識経験者1名・ヒアリング2回	1	式	