

## 令和6年度環境影響評価制度最適化調査業務（変更）に係る仕様書

### 1. 件名

令和6年度環境影響評価制度最適化調査業務

### 2. 業務の目的

本業務は、平成23年の環境影響評価法改正により創設された「報告書」制度の運用状況の確認、平成28年6月の「規制改革実施計画」に位置付けられた環境影響評価の具体的な迅速化の成果の検証等を行うため、必要な情報収集・分析等を行うものである。

また、令和3年6月の「規制改革実施計画」において、立地に応じ地域の環境特性を踏まえた効果的・効率的な環境影響評価に係る制度的対応のあり方について迅速に検討・結論を得ることとされたところ、本業務では、過年度業務の成果を元に、より詳細な制度設計、制度見直しの有効性の検証、制度化に向けた検討会の開催等を行うものである。

さらに、令和6年5月に閣議決定された「第6次環境基本計画」に明記されているように、環境影響評価法に係る前回改正の完全施行から10年が経過したことを踏まえ、環境影響評価制度の在り方に関する総合的な検討を行うため、必要な情報収集・分析等を行うものである。

### 3. 業務の内容

請負者は、下記3.1～3.7の業務を行うものとする。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。

#### 3.1 環境影響評価手続実施後のフォローアップ調査

環境影響評価法の対象事業について、事業計画の進捗状況、環境大臣及び地方公共団体の首長から提出された意見の環境影響評価図書及び事業計画への反映状況、「報告書」における事後調査の手法及び結果の詳細等について、環境省が運営する「環境影響評価情報支援ネットワーク」を通じて情報を収集し、環境省担当官と協議の上、対象事業ごとに整理すること。収集・整理した情報は2週間に1回程度の頻度で環境省担当官に提出すること。

また、環境省担当官と協議の上、重点的なフォローアップ調査を行う事業を5件程度選定し、事業者へのヒアリング（1件当たり1回1時間程度を想定）を行うこと。ヒアリングはweb会議で行うことを基本とし、収集・整理した資料を元にその詳細等を聴取し、環境省担当官にその結果資料を提出すること。

#### 3.2 陸上風力発電に係る新たな環境アセスメント制度の実現に向けた設計及び検証

令和5年3月に取りまとめられた「令和4年度再生可能エネルギーの適正な導入に向けた環境影響評価のあり方に関する検討会報告書」で提言されている、陸上風力発電に係る

新たな環境アセスメント制度の実現に向け、令和5年度環境影響評価制度最適化調査業務において継続的に検討を実施した。本業務では、契約締結後に環境省担当官から提供する過年度の成果及び3.6(2)の検討会報告書を元に、制度の詳細設計、制度見直しの有効性の検証を行うこと。

具体的には、環境影響の程度に応じた各環境影響評価手続（以下「各手続」という。）への振り分けの指標及び指標ごとの判定基準、事業影響予測書の作成手続や立地の再検討手続、準備書以降の手続について詳細設計を行うこと。そして、①設計した指標・基準を踏まえた国内の導入ポテンシャル、②既存の準備書及び評価書（各100事業程度）の分析による各手続へ振り分けられる想定割合、③各手続に要する想定期間、④制度運用に係る行政コストを推計し、新制度の有効性（計画の適地誘導、導入促進等の政策目的の実現に資するものとなっているか等。）の検証を行うこと。

なお、業務の実施に当たっては、環境省担当官と密接に連携することとする。

### 3.3 環境影響評価の課題に係る情報の収集・整理

環境影響評価制度を最適化するために解決が必要な直近及び中長期の制度・運用面における課題について、契約締結後に環境省担当官から提供する過年度の検討内容、及び3.6に示す検討会の進捗状況を考慮しつつ、文献調査により情報を収集・整理し、資料にまとめること。

また、本業務において整理を行った課題等について、都道府県及び政令指定都市を対象としたアンケート調査（詳細は環境省担当官と協議する。）を実施し、その結果を整理の上、資料にまとめること。

調査内容及び調査範囲、情報の収集・整理の手法は、環境省担当官と協議の上で決定することとする。まとめた資料は、環境省担当官が設定する期日までに提出すること。

### 3.4 環境影響評価法に係る前回改正事項の実績の整理及びその効果の検証

環境影響評価法に係る前回改正の完全施行から10年が経過したことを踏まえ、環境影響評価制度の在り方に関する総合的な検討を行うため、環境省が運営する「環境影響評価情報支援ネットワーク」等を通じて情報を収集し、前回改正事項に係る実績を整理の上、その効果について検証を行う。

内容及び範囲、情報の収集・整理の手法は、環境省担当官と協議の上で決定することとする。まとめた資料は、環境省担当官が設定する期日までに提出すること。

### 3.5 有識者等へのヒアリング

3.2～3.4の業務を進めるにあたり、学識経験者、自治体、関係業界団体等へヒアリングを実施すること。ヒアリング対象者（大学教授級、全国在住）の人選は、環境省担当官及び請負者において案を出すこととし、環境省が決定する。ヒアリングは計40回程度、各1時間程度、原則対面で実施することを想定し、実施場所はヒアリング対象者と協議の上で決定する。ヒアリング対象者には、辞退した場合を除き1人1時間当たり7,900円の謝金を支給すること。結果資料は実施日から5営業日以内に提出すること。

### 3. 6 再生可能エネルギーの適正な導入に向けた環境影響評価のあり方に関する検討及びパブリックコメントの実施支援

請負者は下記（１）～（３）の業務を行うこと。なお、（２）は（１）の終了後、（３）は（２）の終了後に実施することに留意すること。

#### （１）検討会の開催・運営

3. 1～3. 5の業務を通じて整理した、環境影響評価制度を最適化するために解決が必要な直近及び中長期の制度・運用面における課題の対応に当たり、専門的な見地から助言を得るため、学識経験者等の委員（９名程度）で構成する検討会（３回程度、各回３時間程度を想定。）を開催する。公開（ライブ配信を含む。）・非公開の別については環境省担当官の指示に従うこと。なお、作業手順として下記ア～カを示すが、検討会運営に必要なその他一切の事務及び経費の支払いを請負者において実施するものとする。

#### ア スケジュール案の作成

契約締結後、請負者の提案する「作業進行予定表」を踏まえた上で、速やかに環境省担当官との具体的な日程調整を行い、年間の開催スケジュール案、及び各回における検討会開催までの詳細なスケジュール案（委員との調整開始時期、会議資料の作成時期等。）を作成し、環境省担当官の了承を得ること。

#### イ 委員の委嘱手続等

委員は環境省が指定する。請負者は委員（大学教授級、６～３級、全国在住２名程度、県内在住７名程度を想定。）の委嘱手続を行うこと。また、辞退した場合を除き国家公務員等の旅費に関する法律に準じた旅費及び１名１回当たり 17,700 円の謝金を支給すること。

#### ウ 会場の確保・設営

委員と日程調整を行った上で、東京都千代田区霞が関近郊で交通利便性の高い場所に所在する 50 名が会議形式で使用可能な会場（借用時間は各回半日を想定。参加人数は定員の半数以下とすることを想定。）を確保すること。各回マイク（出席委員１名につき１本及び環境省担当官用に１本。）、プロジェクター、スクリーン、及びその他ライブ配信に必要な機器類を手配した上、環境省担当官の指示により会場の設営を行うこと。なお、開催に際して出席委員へ飲み物を提供すること。

#### エ 会議資料の作成

環境省担当官と協議の上、3. 1～3. 5の検討状況踏まえて会議資料の作成（各回 A4 判、60 頁程度、カラー複写、30 部程度を想定。）を行うこと。

#### オ ライブ配信、撮影

ライブ配信のホスト役を担うこと。

請負者において委員の承諾を得た上で、検討会の様子を WebEx 等のオンライン会議システムによる録画又はビデオカメラで撮影を行うこと。録画・撮影した動画の提供希望

が委員からあった場合には手配をすること。

#### カ 議事録の作成

議事録を作成し、会議の各開催日から5営業日以内に環境省担当官に提出すること。

#### (2) 検討会報告書の取りまとめ

3. 6 (1) の結果を「検討会報告書」として取りまとめること。検討会報告書は関係者へ配付することを想定し、100部作成するものとする(A4判、130頁程度、軽印刷)。

また、検討会報告書の要点を対外的に発信するための資料(PowerPoint、10頁程度)の作成を行うこと。作成に当たり、収集した情報が不足する場合は追加的に文献調査等を行うこと。

#### (3) パブリックコメントの実施支援

検討会報告書及びそれを踏まえた制度見直しに対応するパブリックコメント手続において、意見の集約、対応案の整理等の支援を行うこと。

### 3. 7 その他

#### (1) 協議・打合せ

本業務の実施に当たっては、月2回程度、環境省担当官と原則オンラインで協議・打合せを行うこと(着手時1回、成果物納品前1回については、対面を想定する。)。なお、対面で実施した方が業務の遂行に資すると請負者又は環境省担当官が判断した場合は対面で実施することも可能とする。

#### (2) 業務報告書の作成

3. 1～3. 7 (1) の内容を取りまとめ、業務報告書を作成する(A4判、300頁程度、印刷不要)。

### 4. 業務履行期限

令和7年3月31日(月)

### 5. 成果物

紙媒体：検討会報告書(A4判、130頁程度、軽印刷) 100部

電子媒体：①3. 6 (1) オの動画、検討会報告書、業務報告書等の電子データを収納したDVD-R 8部

②その他の業務資料の電子データを収納したDVD-R 2部

※3. 6 (1) カの議事録は、検討会が公開で行われた場合には①へ、非公開で行われた場合には②へ格納すること。

報告書等の仕様及び記載事項並びに電子データの仕様については、別添によること。

提出場所：環境省大臣官房環境影響評価課

## 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権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) 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。

(2) 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の「会議運営」の判断の基準を満たすこと。

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

(3) 入札参加希望者は、本業務を行うに当たり「令和 3 年度環境影響評価制度最適化調査業務」「令和 4 年度環境影響評価制度最適化調査業務」に係る資料を、所定の手続を経て環境省内で閲覧することができる。資料閲覧を希望する者は、以下の連絡先に予め連絡の上、訪問日時及び閲覧希望資料を調整すること。ただし、コピーや写真撮影等の行為は禁止する。また、閲覧を希望する資料であっても、情報セキュリティ保護等の観点から、掲示できない場合がある。

連絡先：環境省大臣官房環境影響評価課（TEL:03-5521-8236）

(別添)

## 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。

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(<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

(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。業務の件名、作成部署名（環境省大臣官房環境影響評価課）、請負者の名称、作成年月（令和 7 年 3 月）及び総ページ数を、収納ケース及び DVD-R に必ず付記すること。DVD-R については、ラベルの貼付によることなく直接記入すること。

(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. 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。