

東海市生物調査業務委託 仕様書

1 概要

(1) 業務名

東海市生物調査業務委託

(2) 契約期間

契約締結の翌日から令和10年（2028年）3月31日（金）まで

(3) 調査対象地域

東海市全域とする。

2 業務内容

(1) 事前準備

ア 調査項目及び調査地点の選定

市が予定している調査項目及び調査地点（別添）を踏まえ、現地確認等により検討を行い選定する。

イ 調査計画及び調査体制の検討

選定した調査地点を踏まえ、調査計画及び調査体制の検討を行う。

ウ 共通事項

ア及びイの実施においては、市並びに市内の生物関連NPO及び市内の生物関連専門家（以下「調査協力者」という。）と調整を行う。

(2) 既存資料調査

近年の本市の自然環境に関する既存資料を収集し、整理する。

(3) 現地調査

事前準備での検討を踏まえ決定した調査項目及び調査地点により、次のとおり現地調査を行う。

ア 実施期間

令和7年（2025年）12月から令和8年（2026年）11月までを予定するが、必要に応じて補足調査を実施する。

イ 実施方法

目視観察、採取・捕獲、写真判定等調査対象種に適した方法で行う。また、調査の頻度は、1か所につき2か月に1回程度とする。

## ウ 補足調査

実施期間に十分な調査ができなかった場合及び調査後に新たな確認情報が得られた場合等に行う。

## (4) データ整理

### ア 確認目録等の作成

既存資料調査及び現地調査で得られたデータを取りまとめ、種の確認目録、確認位置図等を作成する。

なお、取りまとめの際には東海市が公表している「東海市の自然をたずねて」（平成7年（1995年）3月発行）の確認種及び愛知県が公表している「みんなで調べよう！あいちの生物多様性モニタリングハンドブック（令和6年（2024年）3月発行第3版）」の指標種を考慮すること。

### イ 市内の生物の生息状況に係る解析

調査結果をもとに、市内の生物の生息状況について地域ごとの特徴を分析するとともに、地域の自然や生物の保護に係る課題や対応策について整理すること。

## (5) 報告書及びパンフレット作成

調査結果を踏まえた報告書及びパンフレットを次のとおり作成する。

### ア 報告書

東海市生物多様性地域戦略で定めている推進項目を踏まえ、市が生物多様性の保全及び持続可能な利用に取り組むための基礎データを、生物調査の結果を取りまとめ作成するもの。また、調査結果の取りまとめの際には、第3次東海市環境基本計画や東海市緑の基本計画など市の環境施策に関連する計画の内容を勘案しつつ、今後の自然や生物の保護に係る事業検討の資料とすることを踏まえた考察（意見・提案等）を提示すること。

#### ㍑ 中間報告書

生物調査の調査結果を東海市環境基本計画の関連計画である東海市緑の基本計画（令和8年度（2026年度）改訂予定）の検討資料とするため、令和7年度（2025年度）及び令和8年度（2026年度）については、各年度ごとに調査結果を取りまとめた報告書を、各年度末までに作成する。

#### ㍑ 最終報告書

契約期間内の調査結果を取りまとめた報告書を、令和9年度（2027年度）に作成する。

#### イ 市民向けパンフレット

契約期間内の調査結果を取りまとめた市民向けのパンフレットを、令和9年度（2027年度）に作成する。

#### (6) 打合せ協議

円滑な業務遂行のため、市及び調査協力者と定期的に東海市役所において対面方式で打合せを行い、その都度、打合せ記録簿を作成し、7営業日後までに市に提出すること。

また、打合せの回数は契約期間中に6回（1年度に2回）を予定しているが、必要に応じ随時行う。

#### (7) その他

調査協力者への手当、旅費その他必要経費は受注者が支払うこと。

### 3 成果品

成果品の概要は次のとおりとし、市が指示した部数及び電子データ（Word又はExcel及びPDF）を、市が別途指定する納期までに提出すること。

#### (1) 中間報告書

パイプファイル等に綴じて2部納品すること。ページ数等その他詳細については、発注者及び受注者で協議の上決定する。

#### (2) 最終報告書

パイプファイル等に綴じて2部納品すること。ページ数等その他詳細については、発注者及び受注者で協議の上決定する。

#### (3) 市民向けパンフレット

カラー刷A4版とし、2,000部納品すること。最終報告書の内容を踏まえ、写真やイラストなどを使用し分かりやすく整理し、16ページ程度とする。また、その他詳細については、発注者及び受注者で協議の上決定する。

#### (4) 成果品の版下（電子データ） 1式

#### (5) 現地調査で確認された種の確認位置のGISデータ（シェープファイル） 1式

#### (6) その他発注者が指示する資料（電子データ） 1式

#### 4 提出書類等

受注者は、策定業務の着手及び完了にあたって、発注者の契約約款に定めるもののほか、次の書類を提出し承認を受けるものとする。

- (1) 業務着手届
- (2) 工程表
- (3) 体制図
- (4) 業務完了届及び納品書
- (5) その他必要書類

#### 5 資料の貸与等

発注者は、保有する既調査資料及び文献等、業務の遂行上必要となるものについては貸与するものとする。

なお、受注者が貸与を受ける場合は、そのリストを作成し発注者の承諾を受けるものとし、業務完了後速やかに全て返却するものとする。

#### 6 個人情報等の保護

- (1) 受注者は、この契約による個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。
- (2) 受注者は、本業務の実施にあたり知り得た情報を、他に漏らしてはならない。  
なお、契約終了後も同様とする。

#### 7 著作権

- (1) 成果品及びこの委託業務により作成された資料等の著作権は、すべて発注者に帰属するものとし、発注者の許可なく他に公表、貸与、使用してはならない。
- (2) 成果品内において使用される素材等について、著作権その他の権利等に関して第三者から何らかの申し出がなされた場合は、全て受注者の責任において対処すること。

#### 8 留意事項

- (1) 本業務の進め方やスケジュールなどについて、市と事前に打合せを行い、市の承認を得てから業務に着手すること。  
なお、打合せに使用する資料等も受託者が準備すること。
- (2) 業務は、原則として工程表に基づき遂行するものとし、工程の変更が必要な場合は発注者の承認を得なければならない。

- (3) 定められた期間内に本業務を完了できるよう、作業の円滑化に努めるため、十分な経験と調整能力を有する者を従事させるとともに、事業内容を総合的に評価でき、かつ、作業進行を適切に処理できる責任者を置くこと。
- (4) 受注者は、業務実施に際し疑義が生じた場合は、発注者と十分な打合せ及び協議を行い、業務の遂行に支障のないよう努めなければならない。
- (5) 業務の実施（特に現地調査において）にあたっては、市民等との問題を起こさないよう十分配慮すること。現地にて当該事象が発生した場合は、市に速やかに報告すること。
- (6) 成果品に誤りがあつた場合は、委託業務期間の満了後であっても受注者の責任において速やかに修正しなければならない。  
なお、修正に要する費用は受注者が負担するものとする。