

入札公告

次のとおり一般競争入札に付します。

平成 28 年 8 月 24 日
独立行政法人環境再生保全機構
契約担当職理事 笠井 洋

1. 競争入札に付する事項

(1) 件名

環境研究総合推進費研究管理・支援業務

(2) 仕様等

仕様書のとおり

(3) 期間

契約締結日から平成 30 年 3 月 31 日まで

(4) 入札方法

落札者の決定は総合評価落札方式をもって行う。

- ①総合評価等のために必要な書類(提案書、入札書、「資格審査結果通知書」の写し)を提出しなければならない。
- ②入札金額は、総価とする。入札者は、仕様に規定するもの等、業務に要する一切の諸経費を含め入札金額を見積もるものとする。
- ③落札者決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の8%に相当する額を加算した額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。)をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった契約金額から上記に係る消費税相当額を減算した金額を入札書に記載すること。

2. 競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項

(1) 競争入札に参加することができない者(別紙参照)

- ①独立行政法人環境再生保全機構契約事務取扱細則(以下「取扱細則」という。)第4条に規定する契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者
- ②取扱細則第5条の規定する契約の履行に当たり品質若しくは数量に関して不正の行為をした者及び公正な競争の執行を妨げた者並びに契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げた者等

(2) 平成 28・29・30 年度競争参加資格(全省庁統一資格)の「役務の提供等」において、「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者であること。

(3) 上記(2)の「資格審査結果通知書」の写しを、入札日の前日までに提出できる者であること。

(4) 総合評価等のために必要な書類を期日までに提出できる者であること。

- (5) 入札説明書の交付を受けた者であること。
- (6) 暴力団排除に関する誓約事項に誓約できる者であること。
- (7) その他仕様書に定める事項。

3. 契約条項を示す場所、入札説明書の交付場所及び問合せ先等

(1) 契約条項を示す場所、入札説明書の交付場所及び問い合わせ先

〒212-8554 神奈川県川崎市幸区大宮町 1310 ミューザ川崎セントラルタワー8階
独立行政法人環境再生保全機構 経理部 経理課 西村・長谷川

e-mail : keiri@erca.go.jp

電話 : 044-520-9529

FAX : 044-520-2132

(2) 入札説明書の交付期間

本公告の日から平成28年9月15日(木曜日)の17時00分までの平日の10時00分～17時00分の時間帯(但し、12時00分～13時00分は除く)とする。

なお、電子メールによる入札説明書の交付を受けようとする時は、平成28年9月15日(木曜日)の17時00分までに、上記(1)の電子メールアドレスに以下の必要事項を記入の上、連絡すること。後日、機構から入札説明書一式のデータを交付する。

〈必要事項〉

メール件名:【入札説明書希望】環境研究総合推進費研究管理・支援業務

本文 :①会社名

②所属部署

③担当者名

④郵便番号・住所

⑤電子メールアドレス

⑥電話番号

⑦FAX番号

⑧入札説明書を希望する入札の名称

メールを送受信する環境が無い場合には、平成28年9月14日(水曜日)までの平日の10時00分～17時00分の時間帯(但し、12時00分～13時00分は除く)に、上記(1)の連絡先にFAXで上記必要事項を連絡すること。後日、機構からFAXもしくは郵送で入札説明書一式を交付する。

(3) 入札説明会の日時及び場所

平成28年9月8日(木曜日) 16時00分

〒212-8554 神奈川県川崎市幸区大宮町 1310 ミューザ川崎セントラルタワー
独立行政法人環境再生保全機構 8階 第三会議室

※本説明会の参加は任意とします。

(4) 「総合評価等のために必要な書類」の提出期限及び場所

平成28年9月16日(金曜日) 17時00分まで

(ただし、郵送する場合には期限までに当機構に必着。書留郵便等の配達記録が残るものに限る。)

〒212-8554 神奈川県川崎市幸区大宮町 1310 ミューザ川崎セントラルタワー8 階

独立行政法人環境再生保全機構 経理部 経理課 西村・長谷川

電話 044-520-9529 / FAX 044-520-2132

(5)「総合評価等のために必要な書類」に関するヒアリング

平成 28 年 9 月 16 日(金曜日)17 時 00 分までに有効な提案書等を提出した者に対して、必要に応じて連絡し、実施。

提出した提案書等の説明依頼の連絡を受けたものは、以下の日時・場所において、ヒアリング 20 分、質疑応答 10 分に対応するものとする。

①実施日

平成 28 年 9 月 21 日(水曜日)

(詳しい時間は平成 28 年 9 月 16 日(金曜日)までに連絡する)

②場所

〒212-8554 神奈川県川崎市幸区大宮町 1310 ミューザ川崎セントラルタワー

独立行政法人環境再生保全機構 8 階 第一会議室

4. 競争執行の日時及び場所

平成 28 年 9 月 28 日(水曜日) 11 時 00 分から

神奈川県川崎市幸区大宮町 1310 ミューザ川崎セントラルタワー

独立行政法人環境再生保全機構 8 階 第三会議室

5. その他

(1)入札保証金に関する事項

免除する。

(2)入札者に要求される事項

①この入札に参加を希望する者は、環境再生保全機構が交付する入札説明書に基づいて「総合評価等のために必要な書類」を作成し、本公告に示した業務を完全に履行できることを証明する書類を合わせて提出しなければならない。

②開札日の前日までの間において契約担当職理事から「総合評価等のために必要な書類」に関して説明が求められた場合には、これに応じなければならない。

なお、提出された「総合評価等のために必要な書類」については、環境再生保全機構において総合評価基準に定める評価基準に基づき「総合評価等のために必要な書類」を審査するものとし、審査の結果、合格した「総合評価等のために必要な書類」に係る入札書のみを落札決定の対象とする。「総合評価等のために必要な書類」の合否については、平成 28 年 9 月 27 日(火曜日)17 時 00 分までに連絡するものとする。

(3)入札の無効

本公告に示した競争資格のない者の提出した入札、入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

(4) 契約書の作成の要否
要

(5) 落札者の決定方法

総合評価基準に定める総合評価の方法によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

①入札価格が環境再生保全機構会計規程第46条の規程に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であること。

②総合評価等のために必要な書類が、環境再生保全機構の審査の結果、合格していること。

(6) 詳細は入札説明書による。

6. 契約情報の公表について

(1) 落札及び随意契約の公表

契約を締結したときは、後日、当該契約情報を当機構のホームページにおいて公表する。

(2) 「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」に伴う公表

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成22年12月7日閣議決定）において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について、情報を公開するなどの取組を進めるとされているところ。

これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のホームページで公表することとしますので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくようご理解とご協力をお願いいたします。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了承ください。

① 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

1) 当機構において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者（課長相当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること。

2) 当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること。

※ 予定価格が一定の金額を超えない契約や光熱水費の支出に係る契約等は対象外

② 公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

1) 当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当機構 OB）の人数、職名及び当構における最終職名

2) 当機構との間の取引高

3) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれ

かに該当する旨 3 分の 1 以上 2 分の 1 未満、2 分の 1 以上 3 分の 2 未満又は 3 分の 2 以上

4) 一者応札又は一者応募である場合はその旨

③当方に提出していただく情報

1) 契約締結日時点で在職している当機構 OB に係る情報(人数、現在の職名及び当機構における最終職名等)

2) 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

④公表日

契約締結日の翌日から起算して原則 72 日以内(4 月に締結した契約については原則 93 日以内)

(3)「資格停止措置等」の公表

独立行政法人環境再生保全機構契約事務取扱細則第 5 条の規定により資格停止措置を受けた者は、資格停止業者名等を当機構ホームページにより公表します。

○独立行政法人環境再生保全機構契約事務取扱細則(抄)

平成 16 年 4 月 1 日

細則第 20 号

(一般競争等に参加させることができない者)

第 4 条 機構は、特別の理由がある場合を除くほか、当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者を、一般競争に参加させることができない。

(一般競争等に参加させないことができる者)

第 5 条 機構は、次の各号の一に該当すると認められる者を、その事実があった後、資格停止期間を定めて一般競争等に参加させないことができる。ただし、次の各号の二以上に該当すると認められるとき、又は、極めて悪質な事由若しくは極めて重大な結果を生じさせたときは、一般競争等に参加させない期間を延長することができるものとする。その者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。

- (1) 契約の履行に当たり故意又は過失(瑕疵が軽微であると認められる場合を除く。)によって工事、製造若しくは調査を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為その他信義則に反した行為をした者
 - (2) 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者
 - (3) 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げた者
 - (4) 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
 - (5) 落札したにもかかわらず正当な理由がなく、契約を締結しなかった又は契約を締結したが、正当な理由がなく、契約を履行しなかった者
 - (6) 前各号の一に該当する事実があった後、資格停止期間を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者
- 2 契約担当職等は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争等に参加させないことができる。
- 3 第1項の実施に関して必要な事項は、別に定めるものとする。

環境研究総合推進費研究管理・支援業務 仕様書

1. 目的

環境省が実施している環境研究総合推進費（以下「推進費」という。）の業務が、平成 28 年 10 月 1 日、独立行政法人環境再生保全機構（以下「機構」という。）に移管されることに伴い、今後は、機構が推進費の業務運営を行うこととなる。

推進費は環境政策貢献型の競争的研究資金制度であり、競争的研究資金制度は、「科学技術基本計画」及び「国の研究開発評価に関する大綱的指針」により、研究経歴のある責任者を各配分機関に専任で配置し、競争的研究資金制度の一連の業務を一貫して、科学技術の側面から責任を持ち得る実施体制の整備を求めている。この方針に基づき、推進費においても、競争的資金制度の運用について、研究管理を行う責任者として豊富な研究経歴を有するプログラムオフィサー（以下「PO^{※1}」という。）を配置し、科学技術の側面から責任を持ち得る実施体制を整備することが求められている。

推進費は、平成 23 年度に循環型社会形成推進科学研究費補助金と統合され、それぞれ推進費（委託費）（以下「委託費」という。）及び推進費（補助金）（以下「補助金」という。）として運営されている。推進費は、別表 1 に示す様々な領域・分野を対象としており、複数のスキーム、領域・分野、予算枠等に応じた適切な研究管理を行うとともに、より効果的かつ効率的な運用を図っていく必要がある。

今回の業務移管を円滑かつ効率的に実施するため、研究者への助言・支援の強化を図る必要があり、実施研究課題の管理・支援、終了課題のフォローアップ、研究成果の周知等を行うために、研究に対する豊富な知見を有する PO を配置する。

また、機構が設置する、制度の透明かつ公正な運営を図るための企画、評価等を行う「企画委員会（仮称）」（以下「委員会」という。）及び委員会の下に設置する研究課題の評価等を行う「研究部会（戦略研究プロジェクトにおいては専門部会。以下、研究部会及び専門部会を「研究部会等」という。）」の事務局を設置し、業務運営を効率的に実施する。以上により、推進費の効果的かつ効率的な運営を目指すものである。

※1：PO とは、競争的研究資金制度等に配置された、研究課題の進捗状況を把握し、科学的側面から必要に応じて措置案・方針案の提言を行っている者。

2. 業務の内容

（1）PO による研究管理業務

I. PO の配置

- ①別表 2 に示す 5 つの領域毎に、同領域の専門的知見を有するプログラムオフィサー（以下「PO」という。）を 2 名以上、合計で 8 名以上を配置すること（各 PO は 2 領域まで併任可）。PO は、大学、研究機関等で、別表 2 に示す 5 つのいずれかの領域に係る豊富な研究経歴を有し、かつ、研究マネジメントの経験又は同等の経験を有している者とする。なお、提案書から PO を変更する場合には機構の了承を得ること。また、機構と請負者の協議により PO の変更を求めることがある。

- ②PO が業務を円滑に遂行できるよう作業環境の整備（作業場所の確保、PC 及びメールアドレス提供、出張手続、資料作成補助等）を行うこと。
- ③請負者において研究管理業務全体を統括する総括 PO を、PO の中から選任するとともに、管理すべき研究課題数等を考慮して分野ごとの配置を決定する。総括 PO は環境省が選任する競争的資金制度等の運用を統括するプログラムディレクター（以下「PD」という。）と連携するとともに、推進費の効果的かつ効率的な運営を目的として PO の研究管理業務等に対する助言・支援、及び PO の意見取りまとめ等を行うこと。

また、総括 PO は、平均週 1 回程度、機構の事務所において、機構職員に PO の研究業務等についての進捗状況等を報告するとともに、機構が行う研究管理業務等を支援すること。

II. PO が行う業務

PO は、推進費による研究課題の管理等のため次の業務を行う（月当たり 11 日～12 日程度を想定している）。

PO は、機構が取りまとめる各年度の研究計画資料（仮称）※²のほか、「委託費」については各年度の環境研究総合推進費委託業務実施マニュアル（仮称）、「補助金」については環境研究総合推進費補助金交付要綱等※³を熟読し、各研究課題の詳細と研究費管理上の実務を理解した上で、業務を遂行することとする。

※²：平成 29 年度研究計画資料は、継続課題は平成 29 年 2 月頃に、新規課題は 4 月頃に機構より請負者に提示する。

※³：環境省の環境研究総合推進費ホームページ「環境研究総合推進費補助金交付要綱」等を参照。

【平成 28 年度】

①公募における応募課題のプレ審査の実施

事前評価において、公募後、第 1 次審査（書面審査）に先立ち、研究開発の必要性（行政ニーズへの適合性、科学的・技術的意義）の観点からプレ審査を行い、必要性が認められないか又は極めて低いためプレ審査不通過（第 1 次審査の対象外）とすることが適当と考えられる応募課題を特定するとともに、不通過理由を整理し、機構及び環境省担当官に提案すること。

②事前評価（第 1 次審査：書面審査）に係る委員の選定

新規研究課題の事前評価（採択時審査）において書面評価を行う担当評価委員を研究課題ごとに選定すること。その際、1 課題あたり評価委員数は 4 名程度とする。

また、評価委員は原則として各研究部会等の委員から選任するが、評価対象課題の件数等に応じ、研究部会等の委員以外にも書面評価委員が必要とされる場合は、候補者を機構に推薦すること。

③事前評価（第 1 次審査：書面審査及び第 2 次審査：ヒアリング審査）における委員コメントの確認及び取りまとめ

事前評価で評価委員が実施した第 1 次審査（書面審査）及び第 2 次審査（ヒアリン

グ審査) の評価コメント及び意見を確認し、取りまとめを行うこと。

④新規及び継続課題の研究計画についての確認

新規研究課題として採択(内定)された研究課題について、研究代表者が再提出する研究計画書(全研究期間及び契約締結期間)に、事前評価ヒアリング等における意見(採択条件等)が適切に反映されているか確認し、機構に確認結果及び修正意見を報告すること。

また、次年度も研究を実施する継続課題について、研究者が再提出する研究計画書(全研究期間及び契約締結期間)に、中間評価ヒアリング等における意見が適切に反映されているかを確認し、機構に確認結果及び修正意見を報告すること。

⑤委員会及び各研究部会等の出席

各研究部会等の開催時には、当該研究部会等担当 PO は必ず出席すること。必要があれば担当する研究課題に関し、評価に関する意見を述べること。

【平成 29 年度】

平成 29 年度は、上記①～⑤に関する業務を平成 29 年度においても実施するとともに、次の業務を行う。

⑥PO による研究管理

PO はアドバイザーボード会合※4等を通して研究者が行政ニーズを十分理解するように導き、研究成果の環境政策への貢献・反映のため行政担当者と研究者の円滑な意思疎通を図ること。この目的のため、PO は把握した政策検討状況を研究者への行政貢献に関わる情報として提供すること。また、平成 29 年度の研究について、各研究代表者が作成した資料等に記載された研究計画と実際に行っている研究内容との間に齟齬がないかを、研究者が開催するアドバイザーボード会合への参加(下記⑦)、現地調査の実施(下記⑧)、その他の方法(下記⑨等)により確認し、機構に報告すること。

※4: アドバイザーボード会合とは、研究代表者が当該研究関連分野に見識のある学識経験者を招聘し、研究の進め方等について指導・助言を受けるための会議。「委託費」で実施中の全課題を対象として、年 1 回以上開催することを義務付けている。アドバイザーの謝金・旅費等は各課題の研究者が負担し、PO の人件費・旅費等は本請負者が負担する。

⑦アドバイザーボード会合への参加

「委託費」による研究課題(別表 2 及び別表 3 のうち資源循環領域(平成 29 年度から委託となる新規課題を除く)以外の研究部会等が評価を担当)については、研究代表者が開催するアドバイザーボード会合(参考:平成 28 年度実施課題見込:104 課題×各 1~2 回)に出席し、関係する環境政策の検討状況等の情報の提供を行い、併せて研究の進捗状況を把握すること。会合終了後 1 ヶ月を目途に議事要旨を機構及び環境省担当官に電子メール等で報告すること。

また、研究進捗状況、過去の指摘の反映状況、アドバイザー等から出された重要な

意見、研究の進行における重要な事項及び会合で議論された推進費の運営に係る問題点等については、速やかに機構及び環境省担当官に報告すること（様式自由）。

⑧現地調査の実施

「補助金」による研究課題（別表2及び別表3のうち資源循環領域が評価を担当）については、実施状況の把握等のため現地調査（参考：平成28年度実施課題見込：44課題×各1回）を実施し、現地調査後1ヶ月を目途に調査結果を機構及び環境省担当官に電子メール等で報告すること。

また、研究進捗状況、過去の指摘の反映状況、研究の進行における重要な事項及び現地調査で議論された推進費の運営に係る問題点等については、速やかに機構及び環境省担当官に報告すること（様式自由）。

⑨研究課題の進捗状況の把握及び研究者等からの照会事項への対応

研究代表者や研究分担者等からの問い合わせに対応するとともに、必要に応じて研究代表者等と連絡を取り、研究の進捗状況を把握し、適切な助言を行うこと。

⑩研究進行上の問題点又は変更点への対応

研究進行上、問題点または研究計画変更の必要性が明らかになったときは速やかに機構と協議すること。

⑪書面審査における評価委員の選定

中間評価・事後評価等において書面評価を行う場合、研究課題ごとに担当評価委員を選定すること。その際、1課題あたり評価委員数は4名程度とする。また、評価委員は原則として研究部会等の委員から選任するが、評価対象課題の件数等に応じ、研究部会等の委員以外にも書面評価委員が必要とされる場合は、候補者を機構に推薦すること。

⑫書面審査等における評価委員のコメントの確認及び整理

書面評価あるいはヒアリングにおける評価委員コメントの確認及び整理を行うこと。

⑬新規研究課題の進捗管理

新規課題については、前年度に実施した第2次審査（ヒアリング評価）における部会意見（採択条件等）、評価委員コメント、行政推薦^{※5}に係る意見、議事録、及び次年度研究計画資料等を踏まえ、採択時の方針に沿って研究が実施されるよう、研究管理の観点から指導・助言を行うこと。また、行政推薦課題については、研究着手後早期（平成29年9月末まで）に行政推薦課室担当者と連携を取りつつ、必要に応じ研究代表者との打ち合わせ等を行うこと。

※5: 推進費では、「環境政策への貢献」の実効性を高めるため、研究課題に対する「行政ニーズへの適合性」評価を重視しており、事前評価（採択時審査）においては、「採択を推薦する研究課題」について環境省内の各部局・課室に意見を聴き、審査時の参考情報として評価委員に供するとともに、推薦を受けた研究課題が採択された場合には、推薦した課室は当該課題の研究管理に積極的に関与することとしている。この仕組みを「行政推薦」、推薦を受けた研究課題を「行政推薦課題」、推薦した課室を「行政推薦課室」という。

⑭中間時点における研究成果報告書の点検

中間評価を実施する研究課題を対象として、研究代表者が作成・提出する中間研究成果報告書（5月中旬〆切。提出先は請負者。）の記載内容について、行政推薦課題については行政推薦課室担当者と連携を取りつつ、採択時の方針に沿って研究が実施されているか点検を行い、改善が必要と考えられる研究課題については点検結果と対応方針案をとりまとめ、6月末までを目途に機構及び環境省担当官に提出すること。必要があれば当該対応方針案を研究部会等で説明し、研究者、研究部会等委員と共有すること。

⑮継続課題の次年度研究計画についての指導・助言

中間評価における評価委員コメントや、アドバイザーリーボード会合（上記⑦）及び現地調査（上記⑧）等の結果が、平成30年度継続課題の研究代表者が作成・提出する次年度研究計画等に適切に反映されるよう、研究代表者に対し指導・助言を行うこと。

⑯中間評価における低評価研究課題への対応

継続課題の中間評価において低評価（SABCDの5段階評価でB以下）を受けた研究課題については、中間評価ヒアリングを行った研究部会等の意見がその後の研究に適切に反映されるよう、研究代表者が行政推薦課題については行政推薦課室担当者と連携を取りつつ、対応方針案をとりまとめ、9月末までに機構及び環境省担当官に提出できるよう指導・助言すること。

⑰進捗管理における前回の評価結果の反映状況の追跡

研究の進捗管理において、審査・評価結果と研究進捗管理の体系的な連動を図るため、POが前回の評価反映状況を追跡してフォローし、研究者への助言・指導の強化を図ること。また、必要に応じて、その結果を研究部会等で報告すること。

⑱終了課題の研究成果報告書及びパンフレットの原稿の確認

終了研究成果報告書の内容確認を行い、成果報告書が論理的な構成となっているか等の確認を行い、必要に応じて研究代表者に原稿の修正を依頼し、印刷前の最終稿に整えること。また、終了研究成果報告書原稿及び推進費パンフレット原稿について、研究内容と齟齬がないか、また機構が提示した記載項目及び記載順と一致しているか等を確認すること。

⑲研究課題の成果の発表・普及に関する情報の把握

研究代表者から研究成果の発表・普及あるいは特許出願に関する情報を入手した場合、機構に速やかに連絡するとともに、当該研究成果が推進費によるものであることがプレスリリースや謝辞等に記載・言及されているか確認すること。

⑳成果発表会の発表課題の選定

一般国民を対象とした成果発表会の運営にあたり、各研究部会等における事後評価結果等を踏まえ、発表課題を推薦すること。

㉑研究動向の把握

最新の研究動向について、関係論文の収集や関係学会への参加等により、推進費の運営に参考となる情報を収集し、機構への報告、推進費の運営に係る改善提案を行う

こと。

②経費計画の変更に伴うフォローアップ

研究者より経費計画の変更申請があった場合には、必要に応じ研究者に助言し、または機構と協議すること。POは経費計画の変更に関して研究者に助言を行う際には、「研究機関における競争的資金の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成19年3月30日制定、平成26年9月25日改正）^{※6}を踏まえること。

※6：下記サイト参照。

https://www.env.go.jp/policy/tech/kansa_guideline.pdf

③公募要領の作成支援

環境省が提示した行政ニーズを踏まえ、平成30年度新規課題公募要領への記載について機構を支援すること。

(2) 研究部会等の運営

I. 委員会及び研究部会等の運営

請負者は、機構が設置する委員会及び委員会の下に設置する各研究部会等に関し、次の業務を行うこと。

①日程調整

委員会及び研究部会等の委員、機構及び環境省担当官と調整の上、開催日時を決定する。

②当日の運営業務（資料の印刷、進行、茶菓等の手配等）

委員会及び研究部会等当日の会議で使用する配布資料の印刷、飲料、昼食（1,500円程度）、茶菓等の準備、会場設営、司会・受付等を行うこと。

- ・委員会及び各研究部会等の開催回数は別表2及び別表3を目安とし、委員会は半日程度、また各研究部会等はそれぞれ終日開催を想定する。
- ・なお、研究部会等の開催にあたっては、会場室温の設定や廃棄物の適正処理等の環境配慮に努めること。

③議事録の作成

委員会及び研究部会等における議事録（概要版を含む）及び決定された事項については、電子データにて機構及び環境省担当官に提出すること。

④旅費及び謝金の算定

- ・委員会及び研究部会等に出席した委員の旅費及び出席謝金の算定を行うこと。
- ・委員及び研究部会等の委員数は別表2及び別表3による。
- ・委員会及び研究部会等の出席謝金は機構が別途指示する額とする。
- ・旅費は機構が定める旅費規程に基づき算定すること。

⑤委員会への出席及び資料作成の補助

研究部会等の内容を委員会に反映させるため、同委員会に向けた資料作成の補助を行うとともに、同委員会に出席すること。

II. 成果報告会等の運営

推進費による研究課題のうち平成 29 年度終了課題（「委託費」32 課題、「補助金」17 課題、計 49 課題予定）について、主に評価委員や環境省担当官等を対象とした成果報告会（平成 30 年 3 月上旬頃予定）を開催するにあたり、次の業務を行うこと。

①開催日程の調整及び会場の確保

評価委員の日程調整を行い、機構と協議の上、開催日時・場所を決定し、報告会場を確保すること。その際、1 課題あたり発表時間（質疑等含む）は 20～30 分程度とし、1 日で全課題の発表を終えられるよう、50 人程度収容可能な会議室を必要数（4 会場程度）確保すること。

②プログラムの策定

対象課題の研究代表者と調整の上、プログラム（会場割・時間割等）を決定すること。

③会場の設営（備品の調達等）及び当日の運営（司会、受付等）

会議に必要な設備（マイク、PC、プロジェクタ、レーザーポインタ等）の準備、会場設営、司会・受付等を行うこと。

④旅費及び謝金の算定

成果報告会に出席した研究部会等委員の旅費及び出席謝金の算定を行うこと。

⑤発表用資料の取りまとめ

成果報告会の対象（平成 29 年度終了課題）全課題について、各研究代表者から発表スライドの電子媒体（Web サイト掲載用。成果報告会で使用した発表スライドから必要に応じ特許関連等の秘匿情報を削除したもの。）を入手し、3 月末までに機構に提出すること。

Ⅲ. 戦略研究プロジェクトに係る拡大アドバイザーボード会合

研究期間 5 年間の戦略研究プロジェクトについては、研究代表者が毎年開催するアドバイザーボード会合のうち、研究 2 年度目と 4 年度目には、戦略研究プロジェクトごとに設置する専門部会委員にも出席を求めて「拡大アドバイザーボード会合」を開催することとしている。平成 29 年度に開催予定の拡大アドバイザーボード会合（S-12、S-13、S-15、S-16）にあたり、次の業務を行うこと。

①当該戦略研究プロジェクトの研究代表者、機構等と協議の上、招集委員の日程調整を行うこと。

②機構が出席を求め、出席した招集委員に、旅費及び出席謝金の算定を行うこと。また、招集委員数及び開催回数は別表 2 及び別表 3 を目安とし、終日開催を想定する。

(3) 新規課題公募に関する支援業務

推進費の平成 29 年度及び平成 30 年度新規課題公募（9～11 月頃予定）にあたり、次の業務を実施すること。

①第 1 次審査（書面審査）

ア. PO が選定した評価委員（1 課題あたり 4 名程度）に評価を依頼し、1 課題あたり少

なくとも3名以上の評価結果を確保すること。依頼に当たっては、評価シート等を作成するとともに、機構から応募書類等を借り受け、評価に用いる資料一式（1課題あたりA4版30頁程度を想定）を必要部数印刷し、またはCD等の電子媒体に保存して、評価委員へ発送すること。その際、委員が十分な時間（3週間程度目途）をもって評価に当たることができるよう配慮すること。

- イ. 委員による書面評価結果を取りまとめて集計し、その結果を機構に報告すること。その際、第2次審査を1月中旬から順次開催できるよう、書面評価結果の報告を12月中旬目途に完了すること（日程は前後することがある）。
- ウ. 「補助金」においては平成29年度及び平成30年度への継続課題のうち研究期間2年間のもの（4課題程度）についても、要望額の妥当性等について、上記と同様の要領で書面評価（1課題あたり4名程度）を実施する。

②第2次審査（ヒアリング評価）に係る次の業務を行うこと。

- ア. 第1次審査通過課題を対象として第2次審査（ヒアリング評価）を行う全ての研究部会等が1月中旬から2月中旬までに開催できるよう、機構と協議の上、研究部会等の委員と日程調整を行うこと。
- イ. 1課題あたり発表時間（質疑等含む）は20～30分程度とし、対象課題の研究代表者等と調整の上、時間割等を決定すること。
- ウ. 配布資料の作成にあたり機構の補助を行うこと。また、配布資料の印刷を行うこと。なお、配布資料の分量は出席者1人あたりA4版150頁程度を想定する。
- エ. 第2次審査に係る研究部会等を開催すること。
- オ. 研究部会等の会場において、委員による評価結果の集計を行い、集計結果をプリントアウトして配布するなど、重要な結論について開催当日に確認できるようにすること。
- カ. 研究部会等の終了後1週間程度を目途として、議事録（概要版を含む）を作成するとともに、当日作成した評価結果集計表の再確認、評価委員コメントの浄書等を行い、機構に提出すること。

（4）継続課題の中間評価に関する支援業務

①中間評価資料の事前送付

- ・平成29年度中間評価対象課題の研究代表者が作成・提出する中間研究成果報告書（5月中旬〆切。提出先は請負者。）の体裁・構成等を確認すること。
- ・確認済みの中間研究成果報告書を、機構が指定するその他資料（当該研究課題採択時の応募書類等）とともに必要部数印刷し、またはCD等の電子媒体に保存して、評価委員（当該課題の中間評価を担当する研究部会等の委員全員）に発送すること。
- ・委員からコメントがあった場合はその結果を取りまとめ、機構及び環境省担当官に報告すること。

②中間評価ヒアリングに係る研究部会等の開催

- ・原則として、7月中旬から8月上旬までを目途に全ての研究部会等が開催できるよう機構と協議の上、研究部会等の委員と日程調整を行うこと。
- ・1課題あたり発表時間（質疑等含む）は20～30分程度とし、対象課題の研究代表者等と

調整の上、時間割等を決定すること。

- ・配布資料の作成にあたり機構の補助を行うこと。また、配布資料の印刷を行うこと。なお、配布資料の分量は出席者1人あたりA4版150頁程度を想定する。
- ・研究部会等の会場において、委員による評価結果の集計を行い、集計結果をプロジェクトで表示するなど、重要な結論について開催当日に確認できるようにすること。
- ・研究部会等の終了後1週間程度を目途として、議事録（概要版を含む）を作成するとともに、当日作成した評価結果集計表の再確認、評価委員コメントの浄書等を行い、機構に提出すること。

③中間評価に対するアンケート調査

中間評価を行った継続課題に関して、行政推薦課室及び推進費関係課室に対し行政貢献の実績あるいは見込み調査(電子メール)を行い、回答内容を整理し、機構へ11月末までに提出すること。

④中間評価結果の取りまとめ作業

中間評価の集計結果及び議事録より、評価委員名の編集作業を行った課題毎の評価結果資料を作成し、機構へ提出すること。

(5) 終了課題の事後評価に関する支援業務

推進費における平成28年度終了課題の事後評価（書面評価）の実施にあたり、以下の業務を実施すること。対象課題数は、「委託費」39課題（戦略研究プロジェクトS-10含む）、「補助金」19課題の予定。

①評価委員の選定及び評価依頼

POが選定した評価委員（1課題あたり4名程度）に評価を依頼し、1課題あたり少なくとも3名以上の評価結果を確保すること。依頼に当たっては、評価シート等を作成するとともに、機構が平成28年度終了課題の研究代表者に作成を依頼し、当該課題の研究代表者が作成・提出する終了研究成果報告書（5月中旬〆切、提出先は本請負者。（6）による取りまとめ作業以前のもの。）及び当該課題の中間評価結果個票^{※7}など、評価に用いる資料一式（1課題あたりA4版100頁程度を想定）を必要部数印刷し、またはCD等の電子媒体に保存して、評価委員へ発送すること。その際、委員が十分な時間をもって評価に当たることができるよう配慮すること。

※7：以下のサイトに掲載されている中間評価結果個票を参照。

http://www.env.go.jp/policy/kenkyu/suishin/kadai_hyouka/chukan_jigo.html

②評価結果の取りまとめ

委員による評価結果を取りまとめて集計し、7月中旬から8月上旬にかけて中間評価ヒアリングのために開催される研究部会等までに委員に送付できるよう、7月上旬を目途に評価の集計結果を機構及び環境省担当官に報告すること。

③事後評価に対するアンケート調査

事後評価を行った終了課題に関し、行政推薦課室及び推進費関係課室に対し行政貢献の実績あるいは見込み調査(電子メール)を行い、回答内容を整理し、機構へ11月末までに提

出すること。

④事後評価の取りまとめ作業

事後評価の集計結果及び議事録より、評価委員名の編集作業を行った課題毎の評価結果を作成し、機構へ提出すること。

(6) 平成 28 年度環境研究総合推進費の研究成果の取りまとめに関する業務

①終了研究成果報告書の取りまとめ

「委託費」の平成 28 年度終了課題全数（「委託費」39 課題）について、研究代表者が作成・提出する終了研究成果報告書（5月中旬提出〆切。英文 Abstract を含む。1 課題あたり A4 版 50～100 頁程度。）※8の取りまとめを行うこと。

※8：完成イメージについては、以下のサイトに掲載されている過年度の終了研究成果報告書を参照。

http://www.env.go.jp/policy/kenkyu/suishin/kadai/syuryo_report/h25/h25_suishin_report.html

②終了研究成果報告書の取りまとめ原稿案の作成

PO が行う終了研究成果報告書の内容確認、並びに校正後の取りまとめ原稿案（電子ファイル）を作成し、8月末までに機構に提出すること。

③終了研究成果報告書の原稿の確定

環境省担当官及び行政推薦課室担当者等が内容を確認し、行政としての観点で必要に応じ加筆・修正の上9月末を目途に本請負者に返送する修正案を研究代表者に確認し、原稿を確定すること。

④以上により作成した原稿をもとに、平成 28 年終了研究成果報告書集の電子媒体（DVD-R）を8枚作成し、10月末を目途に機構に提出すること。

(7) 実施課題に係わる情報の共有

機構から提示する平成 29 年度実施課題に関する以下の情報を更新管理し、情報が更新される都度、機構及び環境省担当官へ電子データを提出すること。

①課題名、課題番号、該当部会名、研究開始年度、終了予定年度

②研究代表者、実施機関、部署、役職、連絡先（電話、メールアドレス）

③行政推薦担当課室及び担当者、連絡先

④担当 PO

⑤平成 29 年度予算額及び過年度の予算額

⑥平成 29 年度中間評価の該当有無、これまでの中間評価結果

⑦アドバイザーボード会合の実施予定及び実施月日

⑧その他特記事項（研究計画の変更等）

(8) 研究動向等の把握

中央環境審議会の議論の動向等の環境行政の動きを注視しつつ、関係論文の収集や関係学会

参加等（学会等に 20 回程度参加することを想定）により、最新の研究動向について情報収集を行い、機構及び環境省担当官に遅滞なく報告すること（様式自由）。本報告は、推進費ポータルサイトによる報告とすることが可能である。

その際、研究の動向に加え、環境研究・技術開発の分野における学会・シンポジウム等の運営状況、環境省以外の競争的研究資金の活用状況等についても、推進費の運営に参考となる情報を収集し適宜報告すること。

また、主な情報源、収集情報の概要及び活用方法等について取りまとめ、委託業務報告書に記載すること。

（9）終了研究等成果報告書の論文引用件数の調査

推進費の終了研究等成果報告書（平成 25 年度、26 年度）の論文被引用件数を課題ごとに整理し、一覧表などで提示すること。

（10）推進費の運営に係る改善提案

機構及び環境省担当官と意見交換する場を設け、運営上の課題に係る情報共有及び改善策の提案を行うこと。

また、本業務実施の過程で把握された推進費運営上の課題及び改善提案について取りまとめ、委託業務報告書に記載するとともに、8 月末を目途に中間報告を行うこと。

3. 業務実施期間

契約締結日から平成 30 年 3 月 31 日まで

4. 成果物

（1）報告書

各年度における業務の実施結果についての報告書を作成し、提出すること。

提出先：独立行政法人環境再生保全機構

提出部数：委託業務報告書 紙媒体（A4 版、200 頁程度） 10 部

委託業務報告書 電子データを保存した電子媒体（DVD-R）3 枚

※電子媒体には、PDF 形式及び加工可能な形式（Word 又は Excel）のデータを入れること。

提出期限：平成 29 年 3 月 31 日（平成 28 年度分）

平成 30 年 3 月 31 日（平成 29 年度分）

（2）各種資料等

次に掲げる業務の各種資料等を作成し、提出すること。

【平成 29 年度新規課題公募に係る資料】

①平成 29 年度新規課題公募における応募課題のプレ審査の実施結果を取りまとめた資料

②平成 29 年度新規及び継続課題の研究計画についての確認結果を取りまとめた資料

提出先：独立行政法人環境再生保全機構

提出媒体：紙媒体又は電子データを保存した電子媒体

提出期限：平成 29 年 3 月 31 日

【平成 30 年度新規課題公募に係る資料】

①平成 30 年度新規課題公募における応募課題のプレ審査の実施結果を取りまとめた資料

②平成 30 年度新規及び継続課題の研究計画についての確認結果を取りまとめた資料

提出先：独立行政法人環境再生保全機構

提出媒体：紙媒体又は電子データを保存した電子媒体

提出期限：平成 29 年 10 月 31 日

【アドバイザーボード会合に係る資料】

平成 29 年度の各研究課題の研究代表が開催するアドバイザーボード会合における議事要旨をまとめた資料

提出先：独立行政法人環境再生保全機構

提出媒体：紙媒体又は電子データを保存した電子媒体

提出期限：平成 30 年 3 月 31 日

【現地調査に係る資料】

平成 29 年度に実施した現地調査の実施結果を取りまとめた資料

提出先：独立行政法人環境再生保全機構

提出媒体：紙媒体又は電子データを保存した電子媒体

提出期限：平成 30 年 3 月 31 日

【中間評価における低評価研究課題への対応に係る資料】

継続課題の中間評価において低評価（SABCD の 5 段階評価で B 以下）を受けた研究課題の代表者が PO の指導・助言を踏まえて作成した対応方針案

提出先：独立行政法人環境再生保全機構

提出媒体：紙媒体又は電子データを保存した電子媒体

提出期限：平成 29 年 9 月 30 日

【研究動向等の情報収集を踏まえて作成した推進費の運営に係る改善提案を取りまとめた資料】

最新の研究動向について、関係論文の収集や関係学会への参加等により、推進費の運営に参考となる情報を収集し、推進費の運営に係る改善提案を取りまとめた資料

提出先：独立行政法人環境再生保全機構

提出媒体：紙媒体又は電子データを保存した電子媒体

提出期限：平成 30 年 3 月 31 日

【委員会及び研究部会の議事録】

委員会及び研究部会等における議事録（概要版を含む）

提出先：独立行政法人環境再生保全機構

提出媒体：紙媒体又は電子データを保存した電子媒体
提出期限：平成 29 年 3 月 31 日（平成 28 年度分）
平成 30 年 3 月 31 日（平成 29 年度分）

【中間評価に対するアンケート調査結果報告書】

中間評価を行った継続課題に関して、行政推薦課室及び推進費関係課室に対し行政貢献の実績あるいは見込み調査(電子メール)を行い、回答内容を整理した調査結果報告書
提出先：独立行政法人環境再生保全機構
提出媒体：紙媒体又は電子データを保存した電子媒体
提出期限：平成 30 年 3 月 31 日

【中間評価結果の取りまとめ】

中間評価の集計結果及び議事録より、評価委員名の編集作業を行った課題毎の評価結果を取りまとめた資料
提出先：独立行政法人環境再生保全機構
提出媒体：紙媒体又は電子データを保存した電子媒体
提出期限：平成 29 年 8 月 31 日

【事後評価結果の取りまとめ】

平成 28 年度の終了課題に実施した事後評価結果について、評価委員名の編集作業を行った課題毎の評価結果を取りまとめた資料
提出先：独立行政法人環境再生保全機構
提出媒体：紙媒体又は電子データを保存した電子媒体
提出期限：平成 29 年 7 月 31 日

【終了研究成果報告書の取りまとめ原稿案】

研究代表者から提出された終了研究成果報告書を PO が校正し取りまとめた原稿案
提出先：独立行政法人環境再生保全機構
提出媒体：紙媒体又は電子データを保存した電子媒体
提出期限：平成 29 年 8 月 31 日

【終了研究成果報告書の取りまとめ原稿（確定版）】

研究代表者から提出された終了研究成果報告書を PO が校正し取りまとめた確定原稿
提出先：独立行政法人環境再生保全機構
提出媒体：電子データを保存した電子媒体（DVD-R）8 枚
提出期限：平成 29 年 10 月 31 日

【終了研究等成果報告書の論文引用件数の調査結果】

推進費の終了研究等成果報告書（平成 25 年度、26 年度）の論文被引用件数を課題ごとに

整理し、一覧表などで取りまとめた資料。

提出先：独立行政法人環境再生保全機構

提出媒体：電子データを保存した電子媒体（DVD-R）3枚

提出期限：平成30年3月31日

【推進費の運営に係る改善提案】

本業務実施の過程で把握された推進費運営上の課題及び改善提案について取りまとめた資料

提出先：独立行政法人環境再生保全機構

提出媒体：電子データを保存した電子媒体

提出期限：平成29年8月31日（中間報告）

平成30年3月31日（最終報告）

5. 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、機構が保有するものとする。
- (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) 成果物に含まれる請負者又は第三者が権利を有する著作物等（以下「既存著作物」という。）の著作権等は、個々の著作権等に帰属するものとする。
- (4) 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。

6. 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、本業務の実施に当たり、知り得た情報及び成果物については、その秘密を保持し、本業務を実施する目的以外に利用しないこと。
- (2) 請負者は、委託業務の開始時に、委託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機構に書面で提出すること。
- (3) 請負者は、機構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、委託業務において委託者が作成する情報については、機構からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
- (4) 請負者は、情報等の目的外利用、関係者以外への情報漏えいなどの情報セキュリティ事故が発生した場合には、速やかに機構に報告すること。
- (5) 請負者は、機構担当職員が必要と認めた場合、情報セキュリティ監査を受け入れること。
- (6) 請負者は、機構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、5営業日以内に確実に返却し又は廃棄すること。

また、委託業務において委託者が作成した情報についても、機構からの指示に応じて適切

に廃棄すること。

なお、返却、廃棄を実施した報告文書を 10 営業日以内に機構担当職員に提出すること。

(7) 請負者は、委託業務の終了時に、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。

7. 個人情報の保護

- (1) 請負者は、契約書第 2 条に規定する契約業務の範囲で個人情報（特定の個人を識別できる情報を言う。）を取得する場合には、機構の指示に従うものとする。
- (2) 請負者は、業務の履行により取得した個人情報を第三者に提供し、開示し、又は漏えいしてはならない。
- (3) 請負者は、業務の履行により取得した個人情報については、業務の目的の範囲内でのみ使用し、複製又は改変が必要な場合には、事前に機構から書面による承諾を得るものとする。
- (4) 請負者は、業務の履行により取得した個人情報については、当該個人情報の管理に必要な措置を講ずるものとし、必要な措置の細目については、事前に機構から書面による承諾を得るものとする。
- (5) 請負者は、個人情報の漏えい等の事案が発生した場合には速やかに機構に報告し、機構の指示に従うものとする。
- (6) 業務が終了したときは、請負者は、速やかに当該個人情報を復元又は判読が不可能な方法により確実に廃棄し、その旨を書面により機構に報告するものとする。
- (7) 機構は、個人情報の管理の状況について、必要に応じ、請負者に事前に通知し、請負者を年 1 回以上の検査をすることができる。
- (8) 請負者において、機構の承認を得て業務の一部を再請負する場合には、再請負先において (1) から (6) の措置を遵守させるものとする。また、再請負先における個人情報の管理の状況について、必要に応じて、年 1 回以上の定期的検査等を行うものとする。ただし、機構が直接行う場合は、不要とする。

8. その他

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、機構と速やかに協議し、その指示に従うこと。

(別表1) 環境研究総合推進費による研究開発の対象等 ※

| 領域・区分等 | | 対象分野 | 研究期間 | |
|----------|---------------------------|---|--|------|
| 推進費「委託費」 | 戦略的研究開発領域 (戦略研究プロジェクト) | ○環境省が研究プロジェクトの大枠を提示し、当該プロジェクトを構成するにふさわしい研究課題を公募。 ○戦略研究プロジェクトごとの専門部会で評価等を実施。 | 5年または3年 | |
| | 環境問題対応型研究領域 (問題対応型) | ○研究テーマを特定せず、環境問題の解決に資する研究課題を広く公募。 ○分野ごとの以下の研究部会で評価等を実施。 ・全領域共通・領域横断部会 ・脱温暖化社会部会 ・循環型社会部会 ・自然共生型社会部会 ・安全が確保される社会部会 ※平成28年度実施課題では、循環型社会部会で評価等を実施する「委託費」の課題はない。 | 3年以内 | |
| | 革新型研究開発領域 (革新型) | 若手枠 | ○新規性・独創性・革新性に重点を置いた若手研究者(40歳以下)向けの募集枠。 ○分野ごとの研究部会で評価等を実施。 | 3年以内 |
| | | 統合評価枠 | ○特定の研究テーマに係る最新成果を整理・統合・評価する研究課題を公募。 ○分野ごとの研究部会で評価等を実施。 | 1年 |
| | 課題調査型研究領域 (戦略FS) | ○戦略的研究開発領域において適切な研究を実施するため、環境省が指定する分野について事前検討・分析を行う研究課題を公募。 | 1年 | |
| 推進費「補助金」 | 研究事業 (補助率10/10) | 一般テーマ研究 ○廃棄物の安全かつ適正な処理、循環型社会の形成推進等に関する行政施策の推進及び技術水準の向上が期待できる研究で、環境省の補助金で実施することが適当であるもの。 若手育成型研究 ○平成28年度実施課題では、「補助金」の課題はすべて循環型社会部会で評価等を実施。 | 3年以内 | |
| | 次世代事業 (補助率1/2) | ○循環型社会の形成推進及び廃棄物の適正処理に関するもので、本事業として実施することにより実用化が見込まれ、環境省の補助金で実施することが適当であるもの。 ○平成28年度実施課題では、「補助金」の課題はすべて循環型社会部会で評価等を実施。 | | |

※上表は平成28年8月時点のものであり、平成29年度新規課題公募(平成28年10~11月頃予定)等、平成29年度環境研究総合推進費の実施にあたっては変更の可能性もある。

(別表2) 平成28年度における研究部会等の開催予定(一部想定を含む)

| 研究部会等 | 開催回数/年 | 委員数 | | | |
|------------------------|--------|-----|-----------|---------|------|
| | | 合計 | 旅費(目安)別内訳 | | |
| | | | 全国平均 | ブロック内平均 | 県内平均 |
| 【企画委員会(※1)及び研究部会(※2)等】 | — | — | — | — | — |
| 企画委員会 | 1 | 12 | 3 | 3 | 6 |
| 統合領域(第1部会) | 1 | 12 | 3 | 3 | 6 |
| 低炭素領域(第2部会) | 1 | 13 | 2 | 3 | 8 |
| 資源循環領域(第3部会) | 2 | 14 | 2 | 9 | 3 |
| 自然共生領域(第4部会) | 1 | 17 | 1 | 8 | 8 |
| 安全確保領域(第5部会) | 2 | 16 | 2 | 5 | 9 |

※1: 環境研究総合推進費により取り組むべき環境研究開発の基本方針及び内容に関する事等について調査検討するため機構が設置する委員会。

※2: 各領域の研究開発に関する専門的事項を調査検討するため、機構が企画委員会の下に設置する研究部会。領域は「環境研究・技術開発の推進戦略について(平成27年8月20日 中央環境審議会答申)」(以下、「推進戦略」という。)に基づき統合領域等の5つに設定している。各領域の説明は推進戦略を参照のこと。

また、推進戦略において、各領域で取り組むべきとされている重点課題は別表2-2の通り。

(別表2-2) 推進戦略で示される研究領域及び各領域で取り組むべき重点課題

| 研究領域 | 各領域で取り組むべき重点課題 |
|------------------|---|
| 統合領域 (第1部会) | 【重点課題①】持続可能な社会の実現に向けたビジョン・理念の提示 |
| | 【重点課題②】持続可能な社会の実現に向けた価値観・ライフスタイルの変革 |
| | 【重点課題③】環境問題の解決に資する新たな技術シーズの発掘・活用 |
| | 【重点課題④】災害・事故に伴う環境問題への対応に貢献する研究・技術開発 |
| 低炭素領域 (第2部会) | 【重点課題⑤】低炭素で気候変動に柔軟に対応する持続可能なシナリオづくり |
| | 【重点課題⑥】気候変動の緩和策に係る研究・技術開発 |
| | 【重点課題⑦】気候変動への適応策に係る研究・技術開発 |
| | 【重点課題⑧】地球温暖化現象の解明・予測・対策評価 |
| 資源循環領域 (第3部会) | 【重点課題⑨】3Rを推進する技術・社会システムの構築 |
| | 【重点課題⑩】廃棄物の適正処理と処理施設の長寿命化・機能向上に資する研究・技術開発 |
| | 【重点課題⑪】バイオマス等の廃棄物からのエネルギー回収を推進する技術・システムの構築 |
| 自然共生領域 (第4部会) | 【重点課題⑫】生物多様性の保全とそれに資する科学的知見の充実に向けた研究・技術開発 |
| | 【重点課題⑬】森・里・川・海のつながりの保全・再生と生態系サービスの持続的な利用に向けた研究・技術開発 |
| 安全確保領域 (第5部会) | 【重点課題⑭】化学物質等の包括的なリスク評価・管理の推進に係る研究 |
| | 【重点課題⑮】大気・水・土壌等の環境管理・改善のための対策技術の高度化及び評価・解明に関する研究 |

(別表3) 平成29年度における研究部会等の開催予定(一部想定を含む)

| 研究部会等 ※1 | 開催回数/年 | 委員数 ※2 | | | |
|-----------------------------|--------|--------|-----------|---------|------|
| | | 合計 | 旅費(目安)別内訳 | | |
| | | | 全国平均 | ブロック内平均 | 県内平均 |
| 【企画委員会及び研究部会等】 | — | — | — | — | — |
| 企画委員会 | 3 | 12 | 3 | 3 | 6 |
| 統合領域(第1部会) | 2 | 12 | 3 | 3 | 6 |
| 低炭素領域(第2部会) | 2 | 13 | 2 | 3 | 8 |
| 資源循環領域(第3部会) | 3 | 14 | 2 | 9 | 3 |
| 自然共生領域(第4部会) ※3 | 2 | 17 | 1 | 8 | 8 |
| 安全確保領域(第5部会) ※3 | 3 | 16 | 2 | 5 | 9 |
| 戦略研究プロジェクト専門部会等 | — | — | — | — | — |
| S-14 専門部会(中間評価) | 1 | 13 | 2 | 3 | 8 |
| S-17 検討会(次期戦略プロジェクトFS) | 2 | 13 | 2 | 3 | 8 |
| S-17 専門部会(事前評価) | 1 | 13 | 2 | 3 | 8 |
| S-18 検討会(次期戦略プロジェクトFS) | 2 | 13 | 2 | 3 | 8 |
| S-18 専門部会(事前評価) | 1 | 13 | 2 | 3 | 8 |
| 【成果報告会等】 | — | — | — | — | — |
| 平成28年度終了課題(委託費・補助金)成果報告会 | 1 | 49 | 7 | 19 | 23 |
| 【拡大アドバイザーボード会合】 ※4 | — | — | — | — | — |
| S-12 拡大アド会合(S-12 専門部会委員が出席) | 1 | 14 | 2 | 9 | 3 |
| S-13 拡大アド会合(S-13 専門部会委員が出席) | 1 | 14 | 2 | 9 | 3 |
| S-15 拡大アド会合(S-15 専門部会委員が出席) | 1 | 14 | 2 | 9 | 3 |
| S-16 拡大アド会合(S-16 専門部会委員が出席) | 1 | 14 | 2 | 9 | 3 |

※1: 平成29年度に研究を実施する課題のうち、「補助金」による研究課題(次世代事業及び資源循環領域における平成28年度からの継続課題)については、上表の研究部会のうち、資源循環領域部会において評価等を行う。

※2: 研究部会等を霞が関周辺で開催する場合(本仕様書2.(2)②で「会場は霞が関周辺を原則とし」としている。)の旅費積算の参考として、以下の3つに区分した委員数の内訳を「旅費(目安)別内訳」欄に示す。

- ・「全国平均」: 概ね「東京ー岡山(732.9km)」程度を平均と想定。上表では、兵庫県以西、岩手県以北を「全国平均」相当としてカウントしている。
- ・「ブロック内平均」: 「全国平均」と「県内平均」の中間。概ね「東京ー静岡(180.2km)」程度を平均と想定。
- ・「県内平均」: 概ね「東京ー八王子(47.4km)」程度を平均と想定。上表では、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市及びつくば市周辺まで、「県内平均」相当としてカウントしている。

※3：研究期間5年間の戦略研究プロジェクトについては、研究代表者が毎年開催するアドバイザリーボード会合のうち、研究2年度目と4年度目には、戦略研究プロジェクトごとの専門部会委員にも出席を求め、「拡大アドバイザリーボード会合」として開催することとしている。会議費、アドバイザーの謝金・旅費等は、通常のアドバイザリーボード会合と同様に研究者が負担するが、機構が出席を求めた委員の謝金・旅費は本請負者が算定し、機構が負担する。

(別表4) 本受託で管理の対象とする研究課題数 (一部想定を含む)

| 項 目 | 仕様書の 主な対応項目 | 推進費 | |
|------------------------|---------------------------|-----------|-------|
| | | 委託費 ※2 | 補助金 |
| ①H28 終了課題 (事後評価対象) | 2. (1) II ⑪⑫ 2. (5) | 39 | 19 |
| ②H29 継続課題 | — | 65 | 25 |
| ③H29 新規課題 ※1 | 2. (1) II ⑬ | 50 程度 | 1 程度 |
| ④H29 実施課題計 (②+③) | — | 115 程度 | 26 程度 |
| ⑤アド会合実施件数 | 2. (1) II ⑦ 2. (2) III | 115 程度 | — |
| ⑥現地調査実施件数 | 2. (1) II ⑧ | — | 26 程度 |
| ⑦H29 中間評価対象課題 | 2. (1) II ⑭⑮ 2. (4) | 32 | 12 |
| ⑧H29 終了課題 (成果報告会対象) | 2. (2) II | 32 | 17 |

※1 : 「H28 新規課題数」を含む各項目 (③④⑤⑥⑧) の値は未確定の想定値である。

※2 : 「委託費」の課題数には戦略研究プロジェクトも含まれており、①～⑧では該当する戦略研究プロジェクト (①S-10、②S-12～S-16、③該当なし、④S-12～S-16、⑤同左、⑥該当なし、⑦S-14、⑧該当なし) を各1件としている。

(別表5) H29 実施課題 (別表4の④) における研究代表機関分布状況 (一部想定を含む)

| 研究費の区分 | 研究代表機関数 | 合計 | 旅費 (目安) 別内訳 ※2 | | |
|--------|-------------------|--------|----------------|---------|-------|
| | | | 全国平均 | ブロック内平均 | 県内平均 |
| 推進費 計 | | 138 程度 | 38 程度 | 32 程度 | 68 程度 |
| | 継続課題 (委託費) | 65 | 16 | 11 | 38 |
| | 継続課題 (補助金) | 25 | 7 | 8 | 10 |
| | H28 新規課題 (委託費) ※1 | 33 程度 | 9 程度 | 8 程度 | 16 程度 |
| | H28 新規課題 (補助金) ※1 | 15 程度 | 4 程度 | 4 程度 | 7 程度 |

※1 : 「H29 新規課題数」に係る各項目の値は未確定の想定値である。

※2 : 「旅費 (目安) 別内訳」については別表2の※2を参照。ただし実際には、「委託費」におけるアドバイザーボード会合の開催地、「補助金」における現地調査の対象地が、上表で想定している研究代表機関所在地とは異なる場合もある。

(別表6)

環境研究総合推進費研究管理・検討委託業務 主な予定表

| | 企画委員会 研究部会 | 事前評価 (新規採択) | 中間・事後評価 | 研究管理 研究支援 | その他 |
|------------|--|------------------------------------|------------------------------|---|------------------------|
| 28年 10月 | | ・H29新規課題公募開始 ↓ | | | |
| 11月 | | ・公募締切 ・プレ審査 ・一次審査(書面評価) ↓ | | | |
| 12月 | | ・一次通過課題決定 | | | |
| 29年 1月 | 研究部会 ■統合部会 ■低炭素部会 ■資源循環部会 | ・二次審査(ヒアリング評価) ↓ | | | |
| 2月 | ■自然共生部会 ■安全確保部会 企画委員会 | ・H29採択課題の内定 | | | |
| 3月 | | | | | |
| 4月 | | | | ・研究計画の確認 ・研究の進捗管理 ○アドバイザーボード会合 ○現地調査 | ・継続課題研究開始 |
| 5月 | | | ・事後評価(書面評価) ↑ | ○研究計画変更対応 ○行政推薦課題対応 ○研究者支援 | ・新規課題研究開始 |
| 6月 | 専門部会 ■S-17検討会 ■S-18検討会 | | ↓ | | |
| 7月 | 企画委員会 研究部会等 ■自然共生部会 ■安全確保部会 ■低炭素部会 | | ・中間評価(ヒアリング) ↓ | | |
| 8月 | ■資源循環部会 ■統合部会 ■S-14専門部会 ■S-17検討会 ■S-18検討会 | | ↓ | | |
| 9月 | 企画委員会 | ・公募内容確定(行政ニーズ) | ・終了成果報告書取りまとめ | | |
| 10月 | | ・H30新規課題公募開始 ↑ | ・研究者への通知 中間評価結果 事後評価結果 | | ・研究成果発表会(一般公開) |
| 11月 | | ・公募締切 ・プレ審査 ・一次審査 ↓ | ・評価結果の公表 | | |
| 12月 | | ・一次通過課題決定 | | | ・中間・事後成果報告書の作成 要領送付 |
| 30年 1月 | 研究部会 ■統合部会 ■低炭素部会 ■資源循環部会 | ・二次審査(ヒアリング評価) ↓ | | | |
| 2月 | ■自然共生部会 ■安全確保部会 ■S-17専門部会 ■S-18専門部会 企画委員会 | ・H29採択課題の内定 | | | |
| 3月 | | | ・H29終了課題 成果報告会 | | |

(別添)

1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、「環境物品等の調達に関する基本方針」（平成 27 年 2 月 3 日閣議決定。以下「基本方針」という。）の「印刷」の判断の基準を満たすこと。

なお、「資材確認票」（基本方針 198 頁、表 3 参照）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」（基本方針 199 頁、表 4 参照）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機構担当者と協議の上、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Windows7 SP1 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；ワープロソフトJustsystem 社一太郎（2011 以下）、又はMicrosoft社Word（ファイル形式はWord2010 以下）
- ・計算表；表計算ソフトMicrosoft 社Excel（ファイル形式はExcel2010以下）
- ・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 等とする。事業年度及び事業名称等を収納ケース及びDVD-R 等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機構担当者の指示に従うこと。

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。