**苫小牧市生物多様性地域戦略策定業務仕様書**

**令和５年８月**

**１　業務名称** 苫小牧市生物多様性地域戦略策定業務

**２　業務目的**

本業務は、生物多様性基本法第13条に基づき、本市の実情に即した「苫小牧市生物多様性地域戦略」を策定することで、生物多様性保全の視点から市の政策等を把握し、持続可能で真に豊かな社会を実現するための具体的な目標を定め、苫小牧市、事業者、市民及び民間団体の連携・協働の下に豊かな生物の多様性を保全し、その生態系サービスを将来にわたって享受できる自然と共生する社会の実現を図ることを目的とする。

**３　委託契約期間**

　　契約締結の日から令和６年３月３１日まで

**４ 計画準備**

受託者は、必要な作業体制を構築し、業務目的及び苫小牧市のこれまでの取組状況等を踏まえつつ検討方針及びスケジュールを把握し、業務実施計画書を作成のうえ市に提出し、承認を得るものとする。また、本業務の目的、位置づけ、役割等の整理を行い、本市における上位計画や関連計画について確認の上、地域課題やステークホルダ―等を明確にする。

**５ 情報の収集整理**

生物多様性地域戦略の策定を検討する上で参考とするために、以下にあげる自然条件及び社会条件に関する情報を文献・資料調査のほか、有識者やステークホルダー等へのヒアリング等によって収集・整理し、苫小牧市の生物多様性の現状を把握するとともに課題を整理する。

なお、ヒアリングに際しては、Web会議システムや電話、E-メール等も活用し、効率的な方法での実施に留意する。

（１）自然条件に関する情報の収集・整理

苫小牧市の自然条件を把握するため、市内の自然環境に関する既存の情報を収集・整理する。なお、主要な動植物は、苫小牧市の生物多様性の指標となる種を対象とし、複数種選定する。なお、人との軋轢が想定される種も含むものとする。

（２）社会条件に関する情報の収集・整理

国の新しい生物多様性国家戦略及び北海道の次期生物多様性地域戦略に関する情報を収集するとともに、本業務に関連する苫小牧市の各種計画、土地利用現況、各種ハザードマップ、事業者及び民間団体等による生物多様性の保全または持続可能な活用に関する既存の取組に関する情報を収集・整理する。

（３）生物多様性の現状把握と課題の整理

前項で整理した情報に基づいて苫小牧市の生物多様性の現状を把握し、生物多様性の保全及び持続可能な利用に関する課題を整理する。

**６** **生物多様性地域戦略.策定に向けた検討**

前条で収集・整理した情報及び課題に基づき、苫小牧市生物多様性地域戦略の策定に向け、以下の検討を行う。検討に際しては、「新しい生物多様性国家戦略」に掲げられた目標及び5つの基本戦略等を踏まえ、生物多様性の保全及び持続可能な利用に関し総合的かつ計画的に講ずべき施策案を既往の計画との整合に留意し検討するものとする。なお、具体的な施策・推進体制等の検討にあたっては現地確認やヒアリング等を適宜実施することとする。

（１）骨子案の検討

（２）目標、施策、推進体制等の検討

**７ 策定委員会設立・運営支援**

生物多様性地域戦略の策定に向け、多様な立場からの意見を収集・反映する場として「苫小牧市生物多様性地域戦略策定委員会」(仮称)の設立・運営に向けて以下の事項に関　　わる資料作成、関係者との連絡・調整を行う。協議会は2回程度、委員は5名程度を予定している。

なお、協議会の開催に際しては、対面による開催を基本とするが、効率化を図るためWebによる参加も可能とするハイブリット式での開催についても検討する。

（１）設立趣旨(案)及び規約(案)の作成

（２）委員（座長候補者）への事前の趣旨説明

（３）協議会の配付資料の作成

（４）当日の運営支援（進行補助、議事録の作成）

**８ 報告書作成**

業務目的を踏まえ、業務の各段階で作成した成果をもとに以下のとおり業務報告書を作成する。

成果品

報告書 20部

報告書の電子データを収納した電子媒体（CD-RまたはDVD） 2部

**９　打合せ協議**

本業務に関する打合せは最低５回（業務着手時、中間時３回、業務完了時）実施すること。その他必要と思わる場合は市と事業者協議のもと実施する。なお、設計業務着手時及び設計業務完了時の打合せには、管理技術者が立ち会うものとする。

**10　その他特記事項**

（１）損害賠償と事故報告

　　　本業務中に生じた諸事故や第三者に与えた損害については、受託者が一切の責任を負うものとする。なお、事故等が発生した場合は、処理経過等について、市に速やかに報告すること。

（２）再委託等の制限

　　　受託者は、本事業の全部又は一部を再委託若しくは請け負わせてはいけない。ただし、事前に書面にて報告し、市の承諾を得たときは、この限りではない。

（３）業務責任者等

　　　業務を効果的・効率的に実施するため、受託者は、あらかじめ業務を実施する職員及び業務責任者を選任し、その氏名等を市に通知するものとし、当該職員等を交替させる場合も同様とする。

　　　また、業務責任者は、受託者の代理人として業務の実施に関する指揮監督、勤怠管理、安全衛生管理等を行うものとする。

（４）守秘義務及び個人情報の取扱い

　ア　受託者は本業務（再委託をした場合を含む。）を通じて知り得た情報について、公にされている事項を除き、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏洩、滅失、棄損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後も同様とする。

イ　業務を処理するための個人情報の取扱いについては、個人情報保護法を遵守するとともに、契約時に定める「個人情報の保護に関する特記事項」を遵守しなければならない。

（５）関係法令の遵守

　　　業務の実施に当たって、受託者は労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法等その他関連法令を遵守すること。

（６）成果等の帰属について

　ア　業務の実施により得られた成果、情報（個人情報を含む。）等については、苫小牧市に帰属するものとし、苫小牧市の承諾を得ないで、他に使用しあるいは公表してはならない。

イ　受託者は、著作権及び特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている業務仕様等を使用するときは、その使用権等に関する一切の責任を負わなければならない。

（７）委託費の返還等

　ア　本業務以外の用途に使用するなど、虚偽その他不正な手段等により委託費を受けた受託者に対しては、委託費の全部又は一部を返還させるものとする。

イ　受託者の責めに帰すべき理由により、委託期間内に委託業務を完了しないとき、完了する見込みがないと市が認めるとき、又は業務内容が達成できないときは、委託契約の一部若しくは全部を解除し、委託料を支払わないこと、又は既に委託料を支払っている場合は、委託料の一部若しくは、全部を返還させ、若しくは損害賠償等を求めることがあるので、十分に留意すること。

（８）本仕様書に定めのないことについては、市と協議の上、決定すること。