

令和3年度「いきものログ」運営及び広報等業務に係る参加希望書類の募集要領

1 総則

令和3年度「いきものログ」運営及び広報等業務に係る参加者確認公募の実施については、この要領に定める。

2 業務概要

(1) 業務名

令和3年度「いきものログ」運営及び広報等業務

(2) 業務内容等

別添仕様書（案）のとおり。（別添1参照）

(3) 履行期限

令和4年3月31日

3 応募要件

(1) 基本的要件

①予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

②予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。

③環境省大臣官房会計課長から指名停止措置が講じられている期間中の者でないこと。

④別紙において示す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。

(2) 業務執行体制に関する要件

本業務専用窓口への問い合わせ対応や生物名データベースの更新、広報、報告された情報の分析等を行うに当たり、適切な役割分担により実施体制が構築できること。
なお、登録データの確認や生物名データベースの更新に当たっては、生物の分類や形態及び生態等に関する専門的知識を有する者を複数名配置すること。

(3) 業務実績に関する要件

多様な主体から提供される生物情報の収集、整理及び確認、また、生物情報に関するデータベース更新を含む業務を実施した実績を有すること。

4 参加希望書類の募集に関する質問の提出先及び回答

この参加者確認公募募集要領、添付資料等に関する質問がある場合は、次に従い、別記様式1による書面を提出すること。

(1) 提出先

山梨県富士吉田市上吉田剣丸尾5597-1

環境省自然環境局生物多様性センター 担当：齋藤

T E L : 0555-72-6033 F A X : 0555-72-6035

(2) 提出方法

持参、郵送、F A X又は電子メール（biodic_webmaster+env.go.jp（+はアットマークに変更してください））により提出すること。

なお、F A X又は電子メールで提出した場合には、環境省に提出した旨を連絡すること。

(3) 受付期限

令和3年1月29日（金）17時まで（持参の場合は12時～13時を除く。）

(4) 回答

令和3年2月2日(火) 17時までに、下記のURLに掲載する。

<http://www.biodic.go.jp/chousa/order.html>

5 提出書類、提出期限等

(1) 提出書類

- ① 令和3年度「いきものログ」運営及び広報等業務に係る参加希望書類(別添2参照)
- ② 提出者の概要(会社概要等)が分かる資料(様式任意)

(2) 提出期限等

- ① 提出期限
令和3年2月3日(水) 17時
- ② 参加希望書類の提出場所及び作成に関する問合せ先
4(1)に同じ。

(3) 書面による提出の場合

- ① 提出部数
8部
- ② 提出方法
持参又は郵送(提出期限必着)による。
郵送する場合は、書留郵便等の配達記録が残る方法に限る。
- ③ 提出場所
4(1)に同じ。

(4) 電子による提出の場合

- ① 提出方法
電子ファイル(PDF形式)により、電子メール※1で送信、又はDVD-ROM等に保存して持参又は郵送※2で提出すること。電子メールで提出した場合には、環境省からの受信連絡メールを必ず確認すること。
※1 電子メール1通のデータ上限は7MB(必要に応じ分割すること)
※2 郵送の場合は、書留郵便等の配達記録が残るものに限る。
- ② 提出場所
電子メールの場合:biodic_webmaster+env.go.jp(+はアットマークに変更してください)
DVD-ROM等の持参又は郵送の場合:4(1)に同じ。

(5) 提出に当たっての注意事項

- ア 持参する場合の受付時間は、平日の9時から17時まで(12時~13時は除く)とする。
- イ 郵送する場合は、封書の表に「令和3年度「いきものログ」運営及び広報等業務に係る参加希望書類在中」と明記すること。提出期限までに提出先に現に届かなかった参加希望書類は、無効とする。
- ウ 提出された参加希望書類は、その事由の如何にかかわらず、提出期限以降は変更又は取消しを行うことはできない。また、返還も行わない。
- エ 虚偽の記載をした参加希望書類は、無効にするとともに、提出者に対して指名停止を行うことがある。
- オ 参加希望書類の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- カ 参加希望書類は、環境省において、参加希望書類の審査以外の目的に提出者に無断で使用しない。審査の結果、契約相手になった者が提出した参加希望書類は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年法律第42号)に基づ

き開示請求があった場合においては、不開示情報（個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合がある。

6 暴力団排除に関する誓約

当該業務に係る参加希望書類については、別紙において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約した上で提出すること。また、提出書類に誓約事項に誓約した旨を明記すること。

7 参加希望書類の審査

- (1) 環境省において、提出された参加希望書類に基づき、当該参加希望書類の提出者が3に定める応募要件を満たしているか否かについて審査し、その結果を参加希望書類の提出者に対して令和3年2月8日（月）までに通知する。
- (2) 審査に当たっては、参加希望書類の記載内容について提出者に問い合わせすることがあるので、参加希望書類提出後、(1)の通知期限までは、問い合わせに適切に対応できるようにすること。提出者が問い合わせに応じないとき、又は提出者と連絡が取れないときは、応募要件の確認ができないため、応募要件を満たさないと判定することがある。
- (3) 審査の結果、応募要件を満たすと認められる者が一しかいない場合にあっては、当該応募者との契約手続に移行し、応募要件を満たすと認められる者が複数いる場合にあっては、一般競争入札（総合評価落札方式）の手続きに移行することとする。

8 その他

- (1) 手続において使用する言語及び通貨
日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 関連情報を入手するための照会窓口
4（1）に同じ。
- (3) 平成31・32・33年度又は令和01・02・03年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」の「調査・研究」の認定を受けていない者であっても、参加希望書類を提出することができるが、その者が3に定める応募要件を満たすと認められ、一般競争入札（総合評価落札方式）の手続きに移行した場合には、開札時まで当該資格の認定を受ける必要がある。
- (4) 本参加者確認公募に係る契約締結は、本業務に係る令和3年度本予算が成立し、予算示達がなされることを条件とするものである。契約締結日までに令和3年度の予算（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なる。また、暫定予算になった場合、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみの契約とする場合がある。

質問書

業 務 名	令和３年度「いきものログ」運営及び広報等業務		
会 社 名			
住 所			
担 当 者	部署名：氏 名：		
担当者連絡先	TEL：FAX：		
	E-mail：		
質 問 事 項			

(別紙)

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記事項について、参加希望書類の提出をもって誓約いたします。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、官側の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）及び登記簿謄本の写しを提出すること並びにこれらの提出書類から確認できる範囲での個人情報警察に提供することについて同意します。

記

1. 次のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

（1）契約の相手方として不適当な者

ア 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

（2）契約の相手方として不適当な行為をする者

ア 暴力的な要求行為を行う者

イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

エ 偽計又は威力を用いて会計課長等の業務を妨害する行為を行う者

オ その他前各号に準ずる行為を行う者

2. 暴力団関係業者を再委託又は当該業務に関して締結する全ての契約の相手方としません。

3. 再受任者等（再受任者、共同事業実施協力者及び自己、再受任者又は共同事業実施協力者が当該契約に関して締結する全ての契約の相手方をいう。）が暴力団関係業者であることが判明したときは、当該契約を解除するため必要な措置を講じます。

4. 暴力団員等による不当介入を受けた場合、又は再受任者等が暴力団員等による不当介入を受けたことを知った場合は、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うとともに、発注元の契約担当官等へ報告を行います。

令和 3 年度「いきもののログ」運営及び広報等業務に係る仕様書（案）

1. 件名

令和 3 年度「いきもののログ」運営及び広報等業務

2. 業務の目的

平成 24 年 10 月に閣議決定された「生物多様性国家戦略 2012－2020」では、新たに科学的基盤の強化に関する基本戦略が加わり、生物多様性に関する情報を継続して把握することの重要性、行政機関・研究機関・市民などのさまざまな主体が把握している生物多様性情報の相互利用、共有化の促進の必要性が述べられている。

これを受け、環境省自然環境局生物多様性センター（以下「生物多様性センター」という。）では、多様な主体から生物多様性情報をインターネット上で収集し、それらを提供するためのシステム（以下「いきもののログ」という。）を運営し、我が国の生物多様性情報を総合的に管理することを目指している。

本業務では、「いきもののログ」を適切に運営するとともに、「いきもののログ」への情報提供が促進されるよう、利用者拡大・増加のための「いきもののログ」及び「しおかぜ自然環境調査」推進に向けた広報等を実施するものである。

3. 用語の定義

用語	定義
いきもののログ	生物多様性情報をインターネット上で効率的に収集し、提供するためのシステム。 (https://ikilog.biodic.go.jp/)
しおかぜ自然環境調査	生物多様性センターが「いきもののログ」のシステムを利用して実施する、東日本大震災による自然環境への影響を調査する市民参加型調査。 (http://www.biodic.go.jp/shiokaze_chosa/)
生物名データベース	「いきもののログ」における生物情報の入力、検索の際の生物名、分類群の整合を図り、環境省レッドリスト及び都道府県レッドデータブック掲載種の公開位置精度の制御等、様々な機能を網羅的に装備し、生物名に関する約 440,000 件の文献レコードを登録したバックデータ。 「標準名テーブル」、「シノニムテーブル」、「希少種テーブル」、「外来種テーブル」の 4 つのテーブルで構成され、標準名テーブルにそれぞれのテーブルが紐づく構造をとっている。また、生物名データベースのレコードの修正は専用のウェブページからオンライン上で行う仕組みとなっている。なお、レコードの追加、削除は「令和 3 年度「いきもののログ」システム保守運用業務」において別途行う。

4. 業務の内容

(1) 「いきものログ」の運営

ア. 連絡体制の構築、連絡会議の実施等「いきものログ」関連業務の総括

別途発注を予定している「令和3年度「いきものログ」システム運用保守業務」（以下「システム運用保守業務」という。）と連携を図るため、本業務請負者、システム運用保守業務請負者及び生物多様性センター担当官（以下「環境省担当官」という。）が入ったメーリングリストを作成し、管理する。

また、システム運用保守業務請負者及び環境省担当官と計4回、業務進捗等の共有を図るための連絡会議を実施するものとする。会議の方法は、オンラインでの実施も可とする。会議開催に当たっては、日程調整を行うとともに、議事次第を作成し、各関係者から会議に必要な資料を取りまとめる。会議資料については、内容を確認し、不足や不備等があった場合は作成者と連絡調整し、修正させる。その上で会議資料を会議の3日前までを目処に環境省担当官へ送付し、内容の確認を得た上で確定する。また、会議においては議事進行を行い、会議終了後は、速やかに会議概要を取りまとめて環境省担当官宛て送付し、その承認を得て確定する。

イ. 問合せ対応等

(ア) 専用窓口での問合せ対応

本業務専用の問合せ窓口を設置し、一般からの問合せ及び取材に対応する。問合せ窓口は、電話及びメールによるものとする。電話による問合せは、生物多様性センターが用意する電話番号から自動転送されることとなるため、受信可能な電話番号及び態勢を業務開始時までには備えること。平成30年度から令和2年度の年間平均問合せ件数は約100件である。なお、電話による問合せを受ける際の通話料は、発信者及び生物多様性センターの負担となる。メールによる問合せについては、受信用メールアドレスとして<ikilog_info★env.go.jp>を使用する。また、返信用メールアドレスとして<ikilog_info★任意ドメイン>を本業務の中で取得し、業務期間中運用する。（★は@に置き換えて使用すること。）

(イ) 登録データの確認

ウェブサイト上で利用者が報告する情報の中に「いきものログ」利用規約に反するものや、著作権、肖像権等の侵害にあたるもの等不適切な内容が含まれていないかを定期的に確認し、不適切な内容については削除する。また、利用者が見つけた不適切な報告を利用者から事務局に報告できる「違反報告機能」が実装されているので、違反報告があった時には対象の報告情報を確認した上で、報告者への連絡を取り事実の確認を行うとともに確認を行うなどして、修正の必要がある場合には報告者へ報告情報の内容の修正を依頼する。

また、報告情報の内容が不適切だった場合等、報告情報の削除が必要な場合には、報告情報を削除する。但し、生物多様性センターが報告を行った他の調査業務の成果等のデータについては、確認の範囲に含めないものとする。なお、平成

30 年度から令和 2 年度の年間平均登録件数は約 25,000 件、同期間の違反報告への年間平均対応件数は約 100 件である。

ウ．生物名データベースの更新

生物名データベースについて、以下の更新作業を行う。なお作業の実施にあたっては、システム運用保守業務の請負者と調整を図るものとする。

(ア) 生物名データベースへの生物名の追加及び修正

生物名データベースに存在しない生物名や、生物名データベースに登録されている生物名の誤りについて問合せがあった際は、システム保守業務請負者及び環境省担当官に報告を行うと共に、環境省担当官の指示の下、該当する生物名について根拠文献等を調査し、該当する生物名の生物名データベースへの追加を行う。なお、平成 30 年度から令和 2 年度の年間平均件数は約 4 件である。

(イ) 環境省レッドリスト及び都道府県のレッドリスト、レッドデータブックに関する情報の更新

令和 2 年 4 月 1 日から令和 3 年 3 月 31 日までに更新のあった環境省レッドリスト及び都道府県のレッドリスト、レッドデータブックについて、生物名データベースの内容を更新する。平成 29 年度から令和 2 年度の年間平均更新件数は約 15,000 件である。

(2) 広報等

ア．いきもの情報の報告増に向けた活動

「いきものログ」及び「しおかぜ自然環境調査」への報告促進のため、登録ユーザを対象とした以下のユーザ支援活動を行う。

(ア) 一斉メール機能を用いた登録ユーザへの情報配信

「いきものログ」には、登録ユーザにメールを一斉送信する機能である「一斉メール機能」が備わっている。この機能を用いて、より便利に「いきものログ」を利用するための情報や「いきものログ」への報告を促進するようなコンテンツ等を盛り込んだメールを計 5 回以上配信すること。

(イ) 説明会等の実施

「いきものログ」の活用例等の紹介を含めた説明会やデータの報告補助等のユーザ支援活動を、環境省担当官と調整の上、計 2 回以上実施すること。

イ．「種名調べ支援」

(ア) 「種名調べ支援」依頼への対応

「いきものログ」では、見つけた生物種の種同定が困難な場合、利用者が写真を投稿し、種名調べの補助を依頼することができる学習支援機能として「種名調

べ支援」を実施している。この機能を通じて投稿された写真やコメントをもとに、必要に応じて利用者へ情報を追加確認し、各分類群の専門的な知識に基づき、極力、詳細な分類まで同定を行うこと。

なお、学習支援機能の1ユーザ当たりの依頼数は20件を上限とし、対応期間については令和3年5月から同9月末までの5か月間を想定しているが、詳細は環境省担当官と相談の上、決定する。なお、「種名調べ支援」依頼数は、令和2年度実績で月平均約55件である。

＜「種名調べ支援」ページ：<https://ikilog.biodic.go.jp/IdentifyRequest/>>

(イ) 「種名調べ支援」機能の広報

「種名調べ支援」の活用促進のため、適切な時期や方法を考慮した広報活動を行う。広報は、無償利用可能な媒体を基本とするが、必要に応じて、有償サービスを利用することも可とする。

(ウ) アクセスレポートの解析

「いきものログ」の利用状況を把握するため、令和3年3月から令和4年2月末までの、Google アナリティクスによるアクセス解析を、業務終了時に行う。解析に当たっては、ページ利用者の統計とアクセス内容について結果を分析しレポートとして取りまとめる。なお、実施に際しては、環境省担当官及びシステム運用保守業務請負者と調整を図ること。

(3) 報告された情報の分析

令和3年3月から令和4年2月末までに「いきものログ」において報告された情報について、種別の報告数や観察された場所等の情報を分析し取りまとめる。但し、生物多様性センターが報告を行った他の調査業務の成果等のデータについては、分析の範囲に含まないものとする。なお、実施に際しては、環境省担当官及びシステム運用保守業務請負者と調整を図ること。

また、平成31年度～令和3年度分のアクセスレポートの解析結果及び「いきものログ」において報告された情報の分析結果を踏まえ、「いきものログ」システム及び広報・ユーザの支援活動等に関する課題を整理し、課題の解決に向けた提案をとりまとめること。とりまとめに当たって必要な過年度分の資料は、環境省担当官から提供する。

(4) 業務打合せ

請負者は、業務の進め方等について、計3回（業務開始時、中間時及び終了時）、生物多様性センターにおいて環境省担当官と業務打合せを実施する。打ち合わせは、環境省担当官と協議の上、オンラインでの実施も可とする。なお、それぞれの打合せには、以下の資料を持参し、環境省担当官の了承を得て確定すること。また、各打合せ終了後は、速やかに打合せ概要を取りまとめ、環境省担当官宛に送付し、その了承を得て確定すること。

- ・業務開始時：業務実施計画書（案）及び工程表（案）
- ・中間時：中間報告書（案）
- ・終了時：業務報告書（案）

（５）報告書の作成

上記業務の内容について取りまとめを行い、業務報告書を作成する。

なお、報告書には、令和３年度の登録ユーザ数、４．（２）（ウ）アクセスレポートの解析結果及び４．（３）報告された情報の分析結果等を含めた日本語及び英語の要旨（Ａ４用紙一枚程度）を盛り込むこと。

５．本業務の実施に際して貸与する資料等

環境省担当官から請負者に対し、「平成 31 年度「いきものログ」運営及び広報等業務」及び「令和 2 年度「いきものログ」運営及び広報等業務」の成果物を貸与する。なお、その他の生物多様性センターが所有する資料が必要となった場合には、環境省担当官と協議をすること。

６．業務履行期限

令和 4 年 3 月 31 日（木） まで

７．成果物

紙媒体：報告書 ５部（Ａ４判 200 頁程度）

電子媒体：報告書の電子データを収納した DVD-R ２枚（セット）

報告書等（業務上発生するパンフレット・冊子等の印刷物を含む。）及びその電子データの仕様及び記載事項等は、別添によること。

提出場所 環境省自然環境局生物多様性センター

８．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

<http://www.env.go.jp/other/gyosei-johoka/sec-policy/full.pdf>

8. その他

- (1) 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。
- (2) 本業務を行うに当たって、入札参加希望者は、必要に応じて「平成 31 年度「いきものログ」運営及び広報等業務」に係る資料を、所定の手続きを経て環境省内で閲覧することを可能とする。

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、「平成 31 年度「いきものログ」運営及び広報等業務」における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：環境省自然環境局生物多様性センター 齋藤 (TEL:0555-72-6033)

(別添)

1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、契約締結時における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「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 (<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。

英語サマリーについては、以下により作成すること。

(1) 以下の対訳集等を参考に、ネイティブチェックを経ること。

- ① 環境用語和英対訳集(EIC ネット <http://www.eic.or.jp/library/dic/>)
- ② 法令用語については、日本法令外国語訳データベースシステムの標準対訳辞書 (<http://www.japaneselawtranslation.go.jp/>)

(2) 海外で参照されることを念頭に入力半角で行い、全角文字や全角スペースは使用しないこと。特に以下に注意すること。

- ・丸数字は使用不可。「℃」→「degrees C」又は「degrees centigrade」
- ・記号はすべて半角。例：「 “ ” 」→「 ” ” 」、「 ` ´ 」→「 ´ ´ 」、「 − 」→「 - 」
- ・化学物質は英文名＋化学記号（半角の英数字）。1/4 文字にしない。二度目以降は化学記号のみでも可。例：carbon dioxide (CO2)
- ・環境省の略称は「MOE」（大文字）

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 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環境省担当官の指示に従うこと。

3. 成果物の二次利用

- (1) 納品する成果物（研究・調査等の報告書）は、オープンデータ（二次利用可能な状態）として公開されることを前提とし、環境省以外の第三者の知的財産権が関与する内容を成果物に盛り込む場合は、①事前に当該権利保有者の了承を得、②報告書内に出典を明記し、③当該権利保有者に二次利用の了承を得ること。

第三者の知的財産権が関与する内容の一部または全部について、二次利用の了承を得ることが困難な場合等は、当該箇所や当該権利保有者等の情報を、以下の URL からダウンロード出来る様式に必要事項を記入し提出すること。

4. 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。

(別添 2)

令和 年 月 日

環境省自然環境局生物多様性センター長 殿

所 在 地
商 号 又 は 名 称
代表者役職・氏名

令和 3 年度「いきものログ」運営及び広報等業務
に係る参加希望書類の提出について

標記の業務について、当社において実施することを希望します。
応募要件を満たしていることを、添付資料のとおり証明します。
なお、書類の提出にあたり、暴力団排除に関する誓約事項に誓約します。

- | | |
|------------------|--------|
| (1) 業務執行体制に関する要件 | (様式 1) |
| (2) 業務実績に関する要件 | (様式 1) |
| (3) 会社概要等 | (様式任意) |

(担当者等)

所属部署：

責任者名：

担当者名：

TEL/FAX：

E-mail：

応 募 要 件

1. 業務執行体制に関する要件

(作成注)

業務の実施体制について、責任者の氏名・役職、従事者の役割分担、従事者数、内・外部の協力体制等を表にまとめること。なお、登録データの確認や生物名データベースの更新に従事する、生物の分類や形態及び生態等に関する専門的知識を有する者については、保有する資格や過去に従事した業務実績等を記載すること。

--

(※) A 4 版 2 枚以内とする。

2. 業務実績に関する要件

(作成注)

多様な主体から提供される生物情報の収集、整理及び確認、また、生物情報に関するデータベース更新を含む業務を実施した実績について、業務名、それぞれの概要等を記載すること。

業務名			
発注機関 (名称、所在地)			
(受託者名)			
(受託形態)			
履行期間			
業務の概要			

- 注 1 本様式は、A 4 版 5 枚以内に記載すること。
- 注 2 業務名は 5 件まで記載できるものとする。
- 注 3 発注機関の受注形態欄には、元請受注か下請受注かの区別を記載すること。
- 注 4 業務の概要の欄には、業務内容を具体的かつ簡潔に記載すること。
- 注 5 実績を証明するものとして、契約書写し、注文・請書写し（下請の場合のみ）を添付すること。