

令和8年度

宮城県ネイチャーポジティブ
推進業務

仕様書

宮 城 県

設 計 概 要

概 要

令和8年度宮城県ネイチャーポジティブ推進業務仕様書	3
（1）ネイチャーポジティブ活動支援事業.....	3
①自然共生サイト申請書作成支援.....	3
②企業向け研修会・マッチング支援の実施	4
（2）事前準備及び業務打合せ.....	4

履行期間

契約締結の日から令和9年3月23日（火）まで

令和 8 年度宮城県ネイチャーポジティブ推進業務仕様書

1 委託業務名

令和 8 年度宮城県ネイチャーポジティブ推進業務仕様書

2 委託業務の対象地域

宮城県内

3 履行期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 23 日（火）まで

4 事業の背景と目的

宮城県では生物多様性基本法第 13 条に基づき、本県におけるネイチャーポジティブ（自然再興）の実現を目指し、令和 7 年 4 月に「宮城県生物多様性地域戦略」を改訂した。

本業務は、当該戦略の目標達成に向け、令和 7 年度に引き続き自然共生サイトの認定申請等に対する具体的な支援を行うとともに、令和 7 年度にとりまとめたアンケート結果や県内の生物多様性状況等を踏まえ、企業や県民のネイチャーポジティブ活動への参画を促進するための啓発活動や体制の構築に向けて取り組み、本県におけるネイチャーポジティブ実現に向けた取組を推進する。

5 事業の内容

(1) ネイチャーポジティブ活動支援事業

① 自然共生サイト申請書作成支援

県内で自然共生サイトへの申請を予定している団体等（県内個人・団体・企業等 2 者程度を想定）に対し、環境省が作成している「地域生物多様性増進活動の手引き」等を踏まえ請書の作成及び提出につながるよう以下の支援を行う。

また、支援対象とする団体の選定に際しては、「令和 7 年度宮城県生物多様性情報基盤整備業務」の調査結果等を参考とし、認定を目指す内容が「宮城県生物多様性地域戦略（第二次改訂）」に記載する方針や、「宮城県自然環境共生指針」に示す生態系ネットワークの構築に合致する団体を優先的に検討する。

なお、対象区域については必ず現地確認を支援団体につき最大 1 日程度行い、申請主体の意向等を十分確認するとともに、土地所有者や地域関係者の理解の醸成及び関係法令の順守を徹底することとし、必要に応じて関係者との調整や合意形成に向けた支援を行うこと。

- ・ 認定要件の適合性確認及び申請に必要な情報の整理・収集
- ・ 活動エリアにおける現状、課題及び目標の整理
- ・ 必要なモニタリング手法等の提案
- ・ 必要書類の作成支援（現地確認に基づく写真・図面等の資料作成を含む）

- ・申請にあたっての課題整理
- ・今後の申請候補地となり得る区域の整理

②企業向け研修会・マッチング支援の実施

企業によるネイチャーポジティブの取組を促進するため、企業向け研修会を1回程度開催する。研修会の内容については、以下の事項を踏まえ、発注者と協議の上で企画・実施すること。

企画においては、「令和7年度宮城県生物多様性情報基盤整備業務」の調査結果を活用し、支援提供側（企業等）と受入側（NPO・自治体等）の連携を促進するための情報交換及び交流機会を設け、連携の契機となる場を創出すること。また、仙台市が設立した「杜の都ネイチャーポジティブセンター」を始め、県内市町村その他関係機関による取組との連携を図り、当日の参画者間におけるネットワークが形成される工夫をすること。さらに、より多くの県内企業に参加を促すため、効果的な周知方法について検討すること。

なお、会場費及び講師謝金・旅費（東京往復・1名・1泊程度）は受託者負担とする。

- ・国内外のネイチャーポジティブ及び自然資本に関する最新動向
- ・企業が取り組みやすい活動事例
- ・活用可能な支援制度や関連フォーラム情報等の紹介
- ・参加者による事例共有・情報交換・交流の場の創出

(2) 事前準備及び業務打合せ

業務着手時1回、業務実施途中3回、納品時1回の計5回程度業務打合せを行う。業務着手時には、業務計画書及び業務工程表を提出すること。なお、業務遂行上、協議が必要となった場合は随時対応すること。

6 成果物

- (1) 受注者は、作成した資料及び、実施した内容やその結果、今後の課題等を取りまとめ、A4判で打ち出し簡易製本の上1部提出すること。電子データの作成は、MicrosoftのWord、Excel、PowerPoint、地図情報に係るものはGISソフトを使用することとし、報告書の内容は可能な限りコンパクト化すること。
- (2) 電子データは編集可能な状態で提出し、電子媒体には事業年度及び事業者名等を付記すること。
- (3) 製本にあたっては再生紙（古紙配合率70%以上かつ白色度70%以下）を使用し、両面印刷とすること。

7 指示、報告及び申し出

- (1) 発注者は、業務の内容について、受注者に対して書面（電子メールを含む）にて指示を出すことができるものとする。受注者は、指示に対する対応について、対応後速

やかに発注者に報告しなくてはならない。

- (2) 受注者は、業務の内容に疑義、要望、意見のあるときは、書面（電子メールを含む）をもって発注者に対してその旨を申し出ることができる。

8 成果物の帰属及び秘密保持

(1) 成果物の帰属

本業務で得られた成果物の著作権は発注者に帰属し、受託者は著作権者人格権を行使しないものとする。

(2) 秘密の保持

受注者は、本業務により知り得た情報を、本業務履行中及び本業務完了後も本業務に関係のない第三者に漏らしてはならない。

(3) 個人情報の取扱いについて

受注者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護条例（平成8年宮城県条例第27号）を遵守しなければならない。

9 雑則

- (1) 自動車を使用する場合、適切な大きさの車両を使用し、効率的な運行に努めること。

また、駐停車中の不要なアイドリング停止を徹底すること。

- (2) 廃棄物が発生する場合、廃棄物の発生抑制に努めるとともに、適切に処理すること。

- (3) 成果物納入後に発生した、受注者側の責めによる不備が発見された場合は、無償で、速やかに必要な措置を講ずること。

- (4) 受注者は、本仕様書に疑義が生じたときや本仕様書によりがたい事由が生じたとき及び本仕様書に記載のない細部事項については、発注者と速やかに協議し、その指示に従うこと。

- (5) 調査に当たっては、関係機関等と十分に協議・調整し、同意の上で実施すること。

10 業務に際しての貸与品等

下記の書類を、書面を付して後日貸与する。

- ・令和7年度宮城県生物多様性情報基盤整備業務仕様書（電子媒体含む）
- ・宮城県自然環境共生指針（電子媒体含む）