

(調査業務)仕様書(案)

この仕様書は、水源環境保全・再生施策に係る経済評価に関する調査の内容を示すものであり、この仕様書に定める事項について、確実に履行しなければならない。

1 調査のテーマ(件名)

「水源環境保全・再生施策経済評価に関する調査(業務)」

2 調査の目的

水源環境の総合的な保全・再生を図るため、平成17年11月に策定した「かながわ水源環境保全・再生施策大綱」(以下「施策大綱」という。)及び「かながわ水源環境保全・再生実行5か年計画」(以下「実行計画」という。)に基づき、平成19年度から、個人県民税の超過課税等を財源とし、充実・強化して取り組む特別対策事業を推進している。

令和8年度に施策大綱が定めた期間が終了することから、施策大綱で定めた対策事業について、その成果を総合的に評価する視点のひとつとして経済評価を行う。

3 委託の内容

施策大綱で定めた58事業について、令和3年度までの実績等を踏まえ、施策大綱実施前と比較して経済評価を行う。評価方法についてはCVM(仮想市場法)又はコンジョイント分析(以下「CVM等」という。)による経済的手法によるほか、代替法によるものとする。また、併せて、環境資源勘定の作成、Nature-based Solutions(NbS)の考え方に基づく事業評価を行う。

4 調査の実施方法

(1) 調査対象

かながわ水源環境保全・再生施策大綱で定めた58事業

(2) 調査方法

(ア)有識者委員会の設置及び開催

(A)経済価値の算出や調査方針や実施方法、調査結果の解析、評価等について検討する有識者委員会を設置する。

(B)有識者委員会のメンバーは5名程度とする。環境政策の経済的評価や環境政策分析に精通している有識者及び森林環境に精通している有識者2名程度及び神奈川県の水源地環境保全・再生施策に精通している有識者3名程度を発注者が決定する。

(C)有識者委員会は、調査方針及び調査方法等の検討並びに調査結果の分析・評価を行うため、本調査の実施前に少なくとも2回以上、調査実施後に少なくとも1回を開催するものとする。

(D)受注者は、次に記載する有識者委員会の開催にかかる一切の事務を請け負い、費用を負担するものとする。

① 開催日程の調整、委員への依頼及び報償費の支払い並びに会場確保及び会

場使用料の支払い等

- ② 検討のための原案などの資料作成及び資料作成にかかる情報収集並びに議事録の取りまとめ等

(イ) 調査方法について

(A) CVM等による経済的手法による調査を行う場合

CVM等調査については、予備調査及び本調査を実施することとする。

なお、調査の実施及び結果の分析に際しては、有識者委員会における検討結果を十分踏まえるとともに、有識者委員の指導・助言を受けながら行うこととする。

- ① アンケート調査対象者 20歳以上の県民（対象地域は県内全域とする）
② アンケート調査方法 WEBアンケート調査方式又は郵送方式
③ サンプル目標数 800 票

(B) 代替法による経済価値の算定

水源環境保全・再生施策実施に係る経済価値について、代替法により水源かん養や山地保全など試算可能なものを全て用いて算定する。

なお、算定に際しては、「林野公共事業における事前評価の手法について」（13林整計第541号平成14年3月26日）によるものとし、有識者委員の指導・助言を受けながら行うこととする。

(C) 環境資源勘定の作成

水源環境保全・再生施策のうち、特別対策事業に位置付けられた事業について、令和3年度までの実績を勘定形式（企業会計で言う貸借対照表、損益計算書の形式）に取りまとめる。取りまとめに当たっては、期首を施策大綱実施前、期末を令和3年度として作成を行う。

なお、作成に際しては、有識者委員の指導・助言を受けながら行うこととする。

(D) N b Sによる事業評価

水源環境保全・再生施策について、N b Sの考え方に基づいて事業の自己評価を行う。

なお、評価に際しては、「自然に根差した解決策に関するIUCN世界標準」によるものとし、有識者委員の指導・助言を受けながら行うこととする。

5 委託業務の成果

(1) 提出物

かながわ水源環境保全・再生施策経済評価報告書

提出期限：令和5年3月 日（）

提出部数：報告書 紙媒体 2部、CD-ROM 1部

(2) 著作権

ア 著作権処理など権利関係の処理を済ませた上で成果品を納入すること。

イ 成果品の著作権は、県に帰属する。

(3) 提出場所

神奈川県緑政部水源環境保全課水源企画グループ

横浜市中区日本大通 1

6 業務計画

受注者は、契約締結後速やかに業務計画書（任意様式）を作成し、発注者に提出するものとする。業務計画書には、業務工程、業務組織その他業務の実施に必要な事項を記載するものとする。

7 管理責任者

受注者は、管理責任者を定め、速やかに管理責任者届出書（別紙様式）を発注者に提出する。

8 業務実施体制

管理責任者は、受注者及び発注者の指示により、本業務を統括し、必要な調整を実施する。

9 業務に関する打ち合わせ

業務に関する打ち合わせは、概ね月 1 回実施する。またその議事録については受注者が取りまとめを行い、次回打ち合わせにおいて確認するものとする。

なお、打ち合わせ場所は、原則、県庁で行う。ただし、発注者が認めた場合には、オンラインやその他の打合せ場所を活用するものとする。

10 法令等の遵守

受注者は、本業務の実施にあたり、関係する法律及びその他法令、神奈川県条例及び同規則等を遵守し、業務の円滑な進捗を図らねばならない。

11 環境への配慮

受注者は、環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）を推進し、また、廃棄にあたっては資源の有効活用や適正処理に努めること。

12 留意事項

- ・本業務の実施にあたり必要な経費の一切は、受注者がこれを負担する。
- ・本業務に際し、委託契約期間中に生じた上記以外の事項・詳細等については、発注者と受注者との間で随時協議して決定する。
- ・国内外の機関等との連携促進にあたっては、発注者と協議しながら、必要な範囲内で、第三者機関の機能活用等も図ることとする。
- ・本業務の実施にあたっては、新型コロナウイルス感染症による情勢等に留意し、感染拡大防止策や業務運営体制の確保に努めることとする。また、政府及び発注者が情勢に応じて示す対応方針等を踏まえ、発注者と情報共有・協議を行いながら業務を推進することとする。