

いきもの共生事業所認証
申請書類作成の手引き
【2014 年度版】

2014 年 10 月

一般社団法人いきもの共生事業推進協議会

1. 申請書類の標準構成

- いきもの共生事業所認証の申請書類の標準構成は以下のとおりとします。

- (1) いきもの共生事業所認証 申請書（書式1）
- (2) いきもの共生事業所認証 自動計算シート（書式2）
- (3) いきもの共生事業所認証 評価結果（書式3）
- (4) その他、申請内容を証明するための根拠資料

2. 申請書類の体裁

- 申請書類の体裁は、A4 縦の2穴ファイル綴じとし、A3等の資料の場合は、個別に折り込んでください。＜正・副の2部ご用意ください＞

3. 申請書類の記載要領

- 申請書類の入手方法について

書式1を記入した後、事務局宛にメールにて送付ください。（宛先：info@abinc.or.jp）到着の確認が取れ次第、事務局より書式2および書式3をお送りいたします。

書式1は、以下ホームページの新着情報よりダウンロードしてください。

「いきもの共生事業推進協議会（ABINC）」（<http://www.abinc.or.jp>）

「いきもの共生事業所[®]推進WEB」（<http://www.blunc.org/>）

(1) いきもの共生事業所認証 申請書（書式1）

- 「申請者」欄は、1社（複数社で行う場合は代表者）としてください。なお、申請担当者は、JBIBの土地利用ワーキングのメンバー、またはいきもの共生事業所推進講習会の講習修了者である必要があります。※必ずしも、後段の「申請図書作成者」と一致している必要はありません。
- 「緑地面積」、「敷地面積」、「竣工（予定）日」の各欄については、他の資料との整合がとれているか確認してください。
- 「事業者」欄には、全ての事業者を記載してください。（記入欄が不足した場合は、別紙に記入し添付ください。）
- 「設計者」欄には、担当法人名及び建築士の氏名を記載してください。
- 「緑地等設計者」欄には、担当法人名及び部署名を記載してください。（「設計者」と異なる場合のみ記載ください。）
- 「建設工事施工者（幹事）」及び「緑地等施工者（幹事）」の各欄には、幹事会社1社及びその代表者氏名を記載してください。（「緑地等施工者」欄は、「建設工事施工者」と異なる場合のみ記載ください。）
- 「施設管理者」及び「緑地等管理者」の各欄は、竣工後の申請の場合のみ、担当

法人名及び部署名を記載してください。それ以外の場合は、空欄で結構です。（「緑地等管理者」欄は、「施設管理者」と異なる場合のみ記載ください。）

- 「申請図書作成者」欄は、申請資料の内容について説明が可能な方の氏名及び所属法人名等を記載してください。また、必ず講習会の終了番号を記載してください。
- 「認証手数料請求宛先会社名」及び「請求書送付先」欄は、「申請図書作成者」で記載いただいた会社等と異なる場合のみ記載ください。※記載が無い場合は、「申請図書作成者」へのご請求とさせていただきます。
- 「個人情報の取扱いに関する同意確認」について○をお願いいたします。ご同意いただけない場合は、本申請書は無効となります。

(2) いきもの共生事業所認証 自動計算シート（書式2）

- 各項目別に「白い」セル部分に該当する事項、数値等をご記入ください。
- 数値入力の際に、「その他、申請内容を証明するための根拠資料」と合っているよう、よく確認して入力ください。

(3) いきもの共生事業所認証 評価結果（書式3）

- 各項目別に自動計算シートで計算した結果を踏まえ、申請者記入欄「黄色い」セル部分に○をご記入ください。
- 「評価の視点」欄に、評価理由、根拠となる数値等を簡潔に書き入れてください。
- 「評価の所見」、及び「再評価に関する所見」の各欄は事務局側で記載するので、空欄としてください。
- 「評価に使用した資料」欄に、「その他、申請内容を証明するための根拠資料」で示した資料のうち、同項目の評価で使用した資料の「資料番号」、「資料名称」を明記してください。

(4) その他、申請内容を証明するための根拠資料

- 根拠資料等は、原則、行政協議（緑化計画協議等）等で使用したもの、及び正式に公表された資料、論文等とし、担保性のあるものとしてください。
- 「その他、申請内容を証明するための根拠資料」（以下、「根拠資料」という。）は、「資料番号」、「資料名」が明らかになるように表記し、「評価結果」のシートで記載したものと整合がとれるようにしてください。
- 根拠資料は、インデックスタグをつけて、位置がわかるようにしてください。
- 根拠資料は、資料番号順に並べてください。

4. 評価にあたって留意頂きたい点

(1) 全体的な事項

- 評価は、提示した根拠資料と、整合がとれているかどうか、よく確認ください。
- 竣工前の場合は、計画段階の内容で評価してください。
- 評価は、JBIBの作成する「いきもの共生事業所推進ガイドライン」（2013.10第3版）をよく読み、客観的な評価を心がけてください。

（2）個別評価事項に関して留意頂きたい点

※以下、①～⑯は、評価結果シートの個別評価事項の番号に対応しています。

①生物多様性に貢献する面積の大きさ

- 面積積算根拠資料としては、行政協議（緑化計画協議等）等で使用した資料を根拠資料として添付してください。
- 個別の緑地面積が記載されている資料を添付してください。

②立体的な緑の量

- ササ類を、高茎草地として評価する場合等は、その理由（特定のターゲット種等の生息環境保全のため等）を評価結果の「評価の視点」欄に記載してください。

③まとまりのある緑地づくり

- 面積積算根拠資料としては、行政協議（緑化計画協議等）等で使用した資料を根拠資料として添付してください。
- 個別の緑地面積が記載されている資料を添付してください。

④植生を支える土壌の厚み

- 土壌厚のことなるエリアごとに面積積算根拠資料を添付してください。

⑤周辺環境との調和（生態系ネットワークの創出）

- 敷地内のエリアごとに取り組みが異なる場合には、それぞれの内容と面積積算根拠資料を添付してください。
- 敷地内のごく限られた部分でのみの配慮の場合、得点を6点返とすることがあります。

⑥地域に根ざした植生の創出

- 地域の生態系に即した、目標植生の明確化、それに向けた植栽計画、管理計画など植生の創出に係る情報を添付してください。
- 地域性系統、あるいは在来種が「半数以上」とは、樹木の場合は「本数」、草本の場合は「面積」で判断してください。
- それぞれ樹種、トレーサビリティ証明等の資料を添付してください。

⑦生物多様性に貢献する質の高い屋上や壁面の緑地の創出

- 「緑化基準等」に基づく緑地面積等が、地上部のみで充足できているため、「屋上」、「壁面」での緑化の必要性が無く、検討されていない場合は、評価結果の「評価の視点」欄にその旨を明記してください。
- 水面についても位置や、面積、深さ、断面構造、植栽等がわかる図面及び面積積算根拠を根拠資料として示してください。
- ごく限られた部分でのみの配慮の場合、得点を6点迄とすることがあります。

⑨使用する化学物質の種類・量の適切な管理

- 「緑地管理体制」がわかる図面や、委託契約書など、根拠資料を添付してください。

⑭地域及び専門家との連携

- 事業者と同じ社内にいる「専門家」は評価の対象とできません。
- 根拠資料としては、連携の内容が示されている報告書等としてください。

⑮事業者における人材の育成と配置

- 根拠資料としては、具体的な人材育成の方法や計画、受講させているセミナーなどが分かるものとしてください。

⑯ボーナスポイント

- 希少植物等の保全是、他の項目で評価されていない内容を記載するようにしてください。
- 内容が重複する場合、審査の結果、評価の対象から外れることもありえます。

<お問い合わせ先>

一般社団法人いきもの共生事業所推進協議会事務局

(ABINC 事務局業務取扱い受託 株式会社インターリスク総研)

担当：安斉 (アザイ)・宇野澤 (ウノサワ)

TEL：070-6457-2261 e-mail：info@abinc.or.jp

住所：〒101-0063 東京都千代田区神田淡路町2-105 ワテラスアネックス

※本手引きで使用する用語「いきもの共生事業所」、「土地利用通信簿」は、一般社団法人企業と生物多様性イニシアティブの登録商標です。