

令和6年度奄美希少野生生物保護増殖事業の検討会開催支援業務 仕様書

1. 件名

令和6年度奄美希少野生生物保護増殖事業の検討会開催支援業務

2. 業務の目的

奄美大島・徳之島に生息する国内希少野生動植物種、アマミノクロウサギ、アマミヤマシギ、オオトラツグミの3種について、平成16年度(アマミノクロウサギ)と平成11年度(アマミヤマシギ、オオトラツグミ)に策定された保護増殖事業計画に基づき、現在に至るまでそれぞれ保護増殖事業が実施されている。森林伐採の減少や、外来生物マングースの防除事業の進展などの影響により、これらの種の個体数は回復傾向にある。しかしながら、安定した個体群を維持するためには依然解決すべき問題が存在することから、令和6年度に新たな保護増殖事業計画の詳細を記載した保護増殖事業10ヶ年実施計画を策定した。

本業務は、保護増殖事業の取り組みを評価し、適切に事業を進めるための保護増殖事業検討会(以下、「検討会」という。)を円滑に実施するため、データ解析および運営等を行うものである。

3. 業務の内容

(1) 打ち合わせ

請負者は調査前に、奄美大島内において環境省沖縄奄美自然環境事務所奄美群島国立公園管理事務所及び徳之島管理官事務所(以下、「環境省事務所」という。)の担当官(以下、「環境省担当官」という。)と打ち合わせを行う(半日程度を想定)。

(2) 自動撮影カメラデータの確認と整理

保護増殖事業において設置されている自動撮影カメラ20台1年間分のデータの確認と整理を行う。

撮影されている鳥類、哺乳類の種と個体数を判別・集計し、日時や場所で集計できるように情報を整理し、Excelファイルで提出すること。

データは環境省事務所より適宜提供する。

(3) 検討会の開催支援

保護増殖事業の実施状況の報告や今後の取り組みの方向性を議論するための検討会を開催する。開催に係る以下のア)～エ)に係る事務等を行うこと。

ア) 日程調整及び検討会開催の準備・後片付け

検討会を行うにあたり、請負者は各出席者との日程調整を行う。開催日を決定した後、委員6名程度、関係機関等への開催案内文書を発出する。出席者を取りまとめ、会議規模(50名程度を想定)を踏まえ、会議場(奄美市名瀬、半日程度1回を想定)を確保し、また、発生する会議場使用料の支払いを行う。会議資料(カラー50頁50部

程度を想定)を当日までに印刷し持参する。

会議当日は、会場設営等の準備及び後片付けを行う。

基本的には現地開催とするが、オンライン参加希望者に対応できるよう Web 会議システムを併用すること。

イ) 検討会開催の記録

検討会の様子(日時、場所、マスコミ各社を含む出席者名・人数、検討会概要、検討会状況を撮影した画像数点)を簡潔(A4判1~2ページ程度)に記録し、検討会後速やかに電子ファイル(PDFやExcel等)にて環境省担当官に提出するものとする。

ウ) 議事録作成

検討会開催後速やかに議事録を作成する。また、議事録作成にあたり各発言者に発言内容の確認をとる。

エ) 委員等の旅費及び謝金の支給

以下の検討委員及び専門員(7級以上相当)に対して旅費及び謝金を支給すること。旅費は国家公務員等の旅費に関する法律に準じて支給するとともに、謝金は1人当たり14,000円を支給するものとする。なお、関係機関に対しては、旅費のみ支給する。

委員(宿泊日数は以下を想定する)	最寄り
東京女子大学 名誉教授(1泊2日程度)	東京都練馬区(武蔵関駅想定)
山階鳥類研究所 室長(1泊2日程度)	千葉県我孫子市(我孫子駅想定)
東京大学元教授(1泊2日程度)	島根県邑南町(大朝IC想定)
沖縄大学 客員教授(1泊2日程度)	茨城県守谷市(守谷駅想定)
琉球大学 名誉教授(1泊2日程度)	滋賀県大津市別保(石山駅想定)
公益社団法人鹿児島県獣医師会(1泊2日程度)	鹿児島県鹿児島市郡元 (鹿児島中央駅バスターミナル想定)
<専門員>	
鹿児島市平川動物公園(1泊2日程度)	鹿児島県鹿児島市平川町 (五井野バスターミナル想定)
<関係機関>	
NPO 法人徳之島虹の会(1泊2日程度)	鹿児島県大島郡伊仙町(徳之島空港想定)

(4) 報告書の作成

(1)、(3)の会議概要、資料、議事録をまとめる。

4. 業務履行期限

令和7年3月31日(月)まで

5. 成果物

紙媒体：報告書 5部（A4判 20頁程度）

電子媒体：報告書の電子データ、カメラデータを整理・集計したエクセルデータを
収納した電子媒体（DVD-R） 3枚

報告書等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 環境省沖縄奄美自然環境事務所奄美群島国立公園管理事務所

6. 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権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

<https://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、本仕様書により難し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) 本仕様書に記載の業務の実施内容（人数・回数の増減を含む。）に変更が生じたときは、必要に応じて変更契約を行うものとする。

(3) 会議運営を含む業務

会議運営を含む業務にあつては、契約締結時におけるの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（以下「基本方針」という）の「会議運営」の判断の基準を満たすこと。

基本方針：<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/kihonhoushin.html>

- (4) 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「令和5年度奄美希少野生生物保護増殖事業の検討会開催支援業務」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、「令和5年度奄美希少野生生物保護増殖事業の検討会開催支援業務」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：環境省沖縄奄美自然環境事務所奄美群島国立公園管理事務所

TEL:0997-55-8620

(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（<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/kihonhoushin.html>）を参考に適切な表示を行うこと。

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 とする。業務実施年度及び契約件名等を収納ケース及び DVD-R 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. 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。