

(別添2)

令和6年度徳之島世界遺産センターインタープリテーション計画作成業務 仕様書

1. 目的

徳之島世界遺産センター（以下、「本センター」という。）は世界自然遺産の普及啓発に関する拠点施設として令和6年12月に供用開始予定である。本センターの機能として、世界遺産の価値の理解促進、普及啓発、環境教育、エコツアー活動との連携、奄美群島持続的観光マスタープランに基づく徳之島3町の拠点施設との連携を通じた魅力発信の実施を掲げている。特に、地域子どもたちへ遺産価値を伝える環境教育活動と、本センターを拠点とした島内拠点施設との連携は、運営にあたっての重要な柱として位置づけられている。

本センターの管理運営については、徳之島3町、環境省及び鹿児島県からなる徳之島遺産センター管理運営協議が行う。

インタープリテーションとは「地域の自然・歴史・文化・社会などが持つ価値や魅力について、来訪者にわかりやすく伝えることで、来訪者との特別なつながりを作るコミュニケーション」のことである。本センターが、何を大切に（運営方針）、利用者に何を伝え（適切な解説のあり方）、徳之島でどのような体験をしてもらおうとするのかをインタープリテーション計画として取りまとめ、本センターの管理運営に携わる関係者が共有することで、質の高い学びと体験を提供することを目的としている。

本業務は、昨年度業務「令和5年度徳之島世界遺産センター（仮称）インタープリテーション計画案作成業務」の実施内容を踏まえ、本センターの施設インタープリテーション計画（以下、「本計画」という。）を作成するものである。

2. 業務実施場所

徳之島内（鹿児島県大島郡徳之島町、天城町、伊仙町）

3. 業務履行期限

令和7年3月21日（金）まで

4. 業務内容

(1) 打合せ及び有識者ヒアリング等

本業務の実施にあたっては、環境省徳之管理官事務所担当官（以下、「環境省担当官」という。）とWeb利用によるオンライン打合せ（4回程度、1回あたり半日を想定）を行い、環境省担当官と協議の上、業務の具体的な進め方、関係者等との意見交換会の実施方法、本計画の詳細な作成手順等を決定する。各打合せ後に、打合せ内容の概要（日時・場所・出席者・打合せ事項・確認事項・決定事項等）をまとめた記録簿を、環境省担当官に1週間以内に提出すること。

また、「令和5年度徳之島世界遺産センター（仮称）インタープリテーション計画案作成業務」にて作成されたインタープリテーション計画暫定案（以下、「暫定案」という。）について、本業務に係る事情に精通した有識者（1名程度）にオンラインヒアリング（2回程度、1回あたり2時間程度を想定）を行う。有識者には諸謝金（1時間あたり5,400円）を支払うものとし、請負者が負担するものとする。ヒアリング後、次の①から④に挙げる各事項を踏まえ、暫定案に加筆修正等を行い、4.（2）で示す意見交換会で使用するための修正版を作成する。

- ① 世界自然遺産地域となった徳之島の自然史的、地理的特徴及び生物多様性を踏まえた徳之島の価値やストーリー等に関するインタープリテーションの目的の明確化
- ② 本センターの展示物及び利用空間を有効的に活用しながら施設機能を最大限引き出すインタープリテーションの具体的方法の整理
- ③ 来訪者の特性に応じたインタープリテーションの具体的手法及び季節に応じた資源の紹介や活用方法を含めた年間を通じたインタープリテーション手法の整理
- ④ 本センターを拠点としたインタープリテーションを継続し定着させていくうえでの本センターの担当職員の役割及び担当職員以外の地域関係者等の役割の整理

（2）意見交換会の実施等

（1）で作成した暫定案の修正版について、徳之島内で意見交換会を2回程度（1回あたり2時間程度を想定）、以下の者を対象に実施するものとする（15名程度）。なお、意見交換参加者が、事前に本センターの展示を観覧する機会（初回の意見交換会を併せて実施することも可）を設けることとする。

- ・（1）でヒアリングを行った有識者
- ・徳之島内でインタープリテーションの実践経験を有するエコツアーガイド
- ・関係行政機関（徳之島3町（本センター管理運営協議会事務局）、鹿児島県及び環境省）及び関係団体の職員

事前観覧および意見交換会の実施にあたっては、会場設営（会場は環境省担当官が確保し、会場代は不要）、有識者の空港送迎、司会進行、ファシリテーター、記録等、開催にかかる事務の一切を行う（プロジェクター、マイク等必要な備品は環境省または町役場より貸与する。）とともに、関係行政機関の職員以外（2名程度）に対して旅費を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、諸謝金（1時間あたり5,400円）を支払うものとする。（等級：大学准教授級、有識者の所在地：静岡県富士宮市（最寄り：西富士宮駅）、エコツアーガイドの所在地：徳之島 想定）

また、出席者が本計画を作成する目的や重要性等について共通認識を持ち、目指すべき姿を踏まえ主体的な参画を引き出し活発な意見交換が行えるよう支援するものとする

(メールでの事前連絡や参考資料の共有を想定)。また、意見交換会に付随して構成員等から提供された個別の情報及び資料等については、必要に応じて本計画の内容に反映させるなど適切なフォローアップを行い、最終案の作成に向けて進捗管理を行うものとする。

(3) インタープリテーション計画の作成

(2)の結果を踏まえ、本計画の最終案について精査を行い、環境省担当官及び本センター管理運営協議会事務局の確認を経て、本計画をとりまとめる。なお、本計画の内容に反映しない将来的な課題事項及び検討事項等については、別途整理すること。

(4) 報告書の作成

(1)～(3)について、報告書にとりまとめる。

5. 成果品

紙媒体：報告書 3部 (A4版 10頁程度)

電子媒体：DVD-R 1枚

提出場所：沖縄奄美自然環境事務所奄美群島国立公園徳之島管理官事務所

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きを行うものとする。

7. 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) 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/kihonhoushin.html>

(3) 検討会等における委嘱・会計手続きに係る押印等廃止の取扱いについて

電子化を進める政府方針に基づき、原則として、検討員等からの承諾書、請求書等の書面による提出、押印について廃止されるよう取り扱うこと。（書類の真正性の確保は、検討員等からのメールの電子保存等で対処するものとする。なお、慣例上、現金払いとして検討員等からの領収書、受取書を求める場合にあつても、押印ではなく本人サインによること。）

(参考)

「規制改革実施計画」

<https://www8.cao.go.jp/kiseikaikaku/kisei/publication/keikaku/200717/keikaku.pdf>

「「書面、押印、対面」を原則とした制度・慣行・意識の抜本的見直しに向けた共同宣言」

<https://www8.cao.go.jp/kiseikaikaku/kisei/imprint/document/200708document01.pdf>

「押印についての Q&A」（内閣府・法務省・経済産業省作成）

https://www.moj.go.jp/MINJI/minji07_00095.html

(別添)

1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、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/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。