

令和6年度徳之島世界遺産センター管理運営体制構築支援業務 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。）は世界自然遺産管理の拠点施設として令和6年度の供用開始を目指している。本センターの機能として、保全すべき世界遺産の価値の理解、普及啓発の促進や地元活動団体との調査やエコツアー活動との連携のほか、奄美群島持続的観光マスタープランに基づく徳之島3町のサブ拠点施設への案内誘導や運営連携を通じた魅力発信の実施が掲げられている。

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本センター運営協議会が担う。

本センターの目的を達成するために、適切な展示情報の解説や環境教育及び島内施設との連携にかかる活動等を円滑に開始させるにあたり、運営に携わる関係者が適切な管理運営体制を構築することが必要である。

本業務は、運営に携わる関係者の施設管理運営能力を基礎とするインタープリテーションに関する能力構築するための研修等を実施するものである。

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）
東京都内（高尾山ビジターセンター、上野科学博物館）

3. 業務履行期限

令和6年3月21日（金）まで

4. 業務内容

(1) 打合せ

本業務を実施するにあたって、環境省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ち合わせ（1回程度、半日程度を想定）を行い、環境省担当官と協議の上、研修の実施時期、内容や進め方を決定する。

(2) 研修の実施及びフォローアップ

本センター運営協議会の雇用職員・専門職員（以下、「職員」という。）（5人、2～1級を想定）を対象に必要と想定される研修（計5回程度）を計画し、開催すること。研修は、職員が本センターの管理運営能力の構築に資する内容を検討の上、実施すること。

具体例としては、以下の内容を想定する。なお、同時期に開催可能な徳之島内での開催は

まとめて同日開催とすること。

・コミュニケーション研修：実施場所(徳之島内) 2時間程度

・環境教育研修：実施場所(徳之島内) 2時間程度

・インタープリテーション・施設案内研修：

実施場所(高尾山ビジターセンター、上野科学博物館)

3泊4日程度(前後泊込み、内有識者の講義1日程度)

・イベント企画(及び安全管理)研修：実施場所(徳之島内) 2時間程度

・来客トラブル(及びリスクマネジメント)研修：実施場所(徳之島内) 2時間程度

研修には有識者(大学准教授級(6～3級想定)、那覇市内在住者を想定 謝金：1回あたり14,000円)を招聘すること。研修企画の立案や諸謝金の負担等は請負者にて行う。有識者の招聘に必要な旅費については国家公務員等の旅費に関する法律に準じた旅費を請負者が支払うこと。

研修内容の検討に当たっては、本センターの管理運営計画書に当たるものとして策定予定の「徳之島世界遺産センターインタープリテーション計画」(案)(契約締結後、環境省担当官より提供)を参照し、その実現に向けて必要な能力についても検討すること。

徳之島島内での会場は環境省担当官が確保するものとする。島外での研修に必要な会場(10名以下、1日程度)は請負者にて確保することとし、職員の旅費・宿泊費の支払(実費精算)、交通手段の確保その他研修開催にかかる費用については請負者負担とする。

(3) 報告書及び教本の作成

本業務の報告書として、研修概要について記載すること。また本センターの管理運営に特化した内容の研修については、その内容を今後雇用予定の職員も参照できるよう、教本としてまとめ、提出すること。

5. 成果品

紙媒体：報告書 3部(A4版 10頁程度)、教本 10部(A4版 25頁程度)

電子媒体：報告書の電子データを収納した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) 納入される青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/kisei-kaikaku/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/kisei-kaikaku/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。