

令和5年度（繰越）西表島における世界自然遺産関係映像撮影・収集業務 仕様書

1. 件名

令和5年度（繰越）西表島における世界自然遺産関係映像撮影・収集業務

2. 業務履行期限

令和7年3月31日（月） まで

3. 適用範囲

本仕様書は、令和5年度（繰越）西表島における世界自然遺産関係映像撮影・収集業務（以下「本業務」という）に適用する。

4. 業務の目的

環境省では、令和3年7月に「奄美大島、徳之島、沖縄島北部及び西表島」が世界自然遺産に登録されたことを受け、当該地の顕著で普遍的な価値の来訪者への理解・共感を広げ、未来へ継承するための普及啓発等を実施している。本世界遺産は、日本の中でも生物多様性が突出して高い地域である中琉球、南琉球を最も代表する区域として、地理的に離れた4地域が登録されたものであり、その効果的な普及啓発のためには、登録4地域のつながりや各地域の固有性などを正しく利用者に伝える必要がある。中でも、本世界遺産の魅力や価値を感覚的に伝えられる映像コンテンツは、訪日外国人観光客を含む幅広い利用者への普及啓発に効果的と考えられるが、特に西表島地域における動植物（特に代表種であるイリオモテヤマネコ）の高精細な映像が不足している状況である。

そのため、本業務では、本世界遺産4地域の効果的な普及啓発のため、不足している西表島地域の映像コンテンツの撮影・収集を行うものである。

5. 業務対象

業務対象地は、以下のとおりである。

- ・ 沖縄県八重山郡竹富町 西表島地内

6. 本業務の与条件

本業務の与条件は、以下のとおりである。

- ・ 以下の上位計画を十分に理解の上で取り組むこと。
 - (1) 「世界遺産一覧表記載推薦書 奄美大島、徳之島、沖縄島北部及び西表島」
 - (2) 「奄美大島、徳之島、沖縄島北部及び西表島 世界自然遺産推薦地 包括的管理計画」
なお、(1)及び(2)は環境省 HP (<https://kyushu.env.go.jp/okinawa/amami-okinawa/world-natural-heritage/plan/index.html>) を参照すること。
- ・ 撮影には地元専門家・有識者と連携し、綿密な打合せにより具体的な撮影方針・計画を設定し、効率よく万全の準備を整えて臨むこと。

7. 業務の内容

(1) 撮影計画の作成

- ・ 西表島の生物多様性を表現する環境及び動植物の映像を収集するための撮影計画を作成する。
- ・ 撮影対象の環境及び対象種は、別紙1を想定しているが、詳細は環境省西表自然保護官事務所担当官（以下、環境省担当官という。）と協議のうえ決定すること。
- ・ 撮影の実施にあたり、現地に精通したガイドスタッフの同行の上でロケハンを行い、現地状況

(別添2)

を把握し十分な準備を行うこと。

- ・ 法令等の制限により、撮影のための申請書作成や許認可手続きが必要な場合は、環境省担当官と協議のうえ迅速に対応し遅滞なく業務を進めること。
- ・ ロケハンでは、撮影対象、撮影ポイント、ドローン飛行経路、撮影時間帯、撮影に係る注意事項等を確認すること。
- ・ ロケハンや打合せを踏まえ、撮影環境毎に撮影計画を作成し、環境省担当官の承諾を受けること。各環境における最低撮影日数は別紙2のとおりとする。また、撮影は3期程度に分けて実施することを想定しており、観察できる季節が限られる動植物の撮影も可能な限り検討すること。
なお、計画作成にあたって、撮影に係る自然環境や野生動植物への影響が最小限となるよう配慮すること。
- ・ 映像の撮影にあたり、映像の規格は4K以上、フレームレートは60p以上とする。また、映像と合わせて可能な限り音声の収録も行うこと。
- ・ 別紙1-①源流（溪流）域、及び⑦海とサンゴ礁の撮影にあたっては、安全確保のため現地に精通したガイドスタッフを同行させること。その他の環境についても必要に応じてガイドスタッフの同行を検討すること。
- ・ 別紙1-⑧ 道路周辺の撮影については、認定NPO法人「JTEF やまねこパトロール（以下、「やまねこパトロール」という）」の実施する保全活動に同行して行うことを想定している。そのため、撮影にあたっては、事前にやまねこパトロールと打合せを実施し、撮影にあたっての注意事項等を確認すること。
- ・ ロケ毎の撮影計画には、以下の内容を明記すること。
：撮影日（予備日含む）、撮影場所（図示）、撮影対象、撮影日の詳細スケジュール、使用機材、撮影担当者名・連絡先、緊急連絡先、宿泊場所、安全・救急対策、ドローン使用の場合の飛行範囲・飛行経路、世界遺産区域立ち入りにおける注意事項、野生動物への配慮事項、天候不良・その他事象により撮影出来なかった場合の代替日程等

(2) 映像等の撮影

- ・ (1) で作成した撮影計画に基づき、環境及び動植物の映像撮影を行う。

(3) 打合せの実施

- ・ 業務期間中に3回の打合せを実施する。このうち、撮影作業の開始時に行う打合せについては対面形式で行うものとし、野生動植物への配慮事項等を環境省担当官と確認すること。

(4) 報告書の作成

- ・ (1) ～ (3) にかかる報告書を作成すること。

8. 成果物

本業務にかかる事項についてとりまとめ、報告書を以下のとおり作成する。

紙媒体：報告書（A4判印刷15頁程度、簡易製本可） 2部

電子媒体：報告書の電子データを収納したDVD-R 2枚

撮影の成果データを収納したHDD 2式

報告書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 環境省九州地方環境事務所沖縄奄美自然環境事務所西表自然保護官事務所

9. 技術者の配置

(別添2)

本業務の成果物は、やんばる世界遺産センターの映像展示コンテンツ等としても使用予定であり、施設来館者に対して訴求力のある映像等の制作が求められる。そのため、本業務の実施にあたっては、以下に示す業務実績を有する者を技術者として配置することが望ましい。

類似業務：西表島における自然又は文化をテーマとした映像撮影業務（国、又は地方公共団体が発注したものに限る）

10. 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受注者から環境省に譲渡されたものとする。
- (2) 受注者は、自ら製作・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) 成果物の中に受注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、その著作権は受注者に留保されるが、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、受注者は可能な限り、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、第三者から書面による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、受注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。

11. 情報セキュリティの確保

受注者は、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) 受注者は、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) 受注者は、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、請負業務において受注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) 受注者は、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受注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) 受注者は、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、請負業務において受注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) 受注者は、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>

12. その他

- (1) 受注者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難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) 業務中の安全管理
 - ・ 気象予報又は警報等について、常に注意を払い、災害の予防に努める。
 - ・ 業務に当たっての近隣等との均衡は、次による。また、その経過について記録し、遅滞なく関係者に報告する。
 1. 地域住民等と業務上必要な均衡を行うものとし、あらかじめその概要を関係者に報告する。
 2. 業務に関して、第三者から説明の要求又は苦情があった場合は、直ちに誠意をもって対応する。
 - ・ 災害及び事故が発生した場合は、人命の安全確保を優先するとともに、二次災害の防止に努め、その経緯を関係者に報告する。
- (3) 官公署その他への届出手続等
 - ・ 業務の着手、実施、完成にあたり、関係官公署その他の関係機関への必要な届出手続き等を遅滞なく行う。
 - ・ 関係法令等に基づく官公署その他関係機関の検査においては、その検査に必要な資機材及び労務等の一切の費用を受注者は負担する。

(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。ただし、判断の基準を満たす印刷用紙の調達が困難な場合には、環境省担当官と協議し、了解を得た場合に限り、代替品の納入を認める。

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

電子データの仕様については下記によるものとする。ただし、仕様書において、下記とは異なる仕様によるものとしている場合や、環境省担当官との協議により、下記とは異なる仕様で納品することとなった場合は、この限りでない。

(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；PNG 形式又は JPEG 形式
- ・音声・動画；MP3 形式、MPEG2 形式 又は MPEG4 形式

(3) (2) による成果物に加え、「PDF ファイル形式 (PDF/A-1、PDF/A-2 又は PDF1.7)」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 又は CD-R（以下「DVD-R 等」という。仕様書において、DVD-R 等以外の媒体が指定されている場合や、環境省担当官との協議により、DVD-R 等以外の媒体に格納することとなった場合は、この限りでない。）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 等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

(別添2)

成果物納入後に受注者側の責めによる不備が発見された場合には、受注者は無償で速やかに必要な措置を講ずること。