

(別添2)

令和6年度西表野生生物保護センターデジタルコンテンツ改修業務 仕様書

1. 業務名

令和6年度西表野生生物保護センターデジタルコンテンツ改修業務

2. 業務の目的

西表野生生物保護センター（以下、「センター」という。）には、来館者に西表島地域の自然環境や動植物についての理解促進を図るため、タブレット端末を活用したデジタルコンテンツが整備されている。当該コンテンツは、センター内の壁面イラストに掲出されている動植物の生態等の詳細な情報を利用者自らが検索することで、西表島の動植物の特徴、重要性を知り、適切な利用につなげていくことを目的としている。しかしながら、当該コンテンツは現状では種解説に対応していない動植物があること、利用者から使い勝手に改善の余地があると指摘を受けていることから、現時点ではコンテンツとして十分とは言い切れない。

そこで、本業務では、既存のコンテンツの改修、及び内容の拡充を行い、より充実した情報発信を行うことで、自然環境に対する利用者の興味の喚起や理解の深化を図り、当該地域の自然環境・動植物の保全の促進に資することを目的とする。

3. 既存端末等の仕様

既存端末の仕様については、以下のとおりである。

- ・Apple 社製 iPad 第10世代 64GB 2台

既存コンテンツの仕様については、以下及び別紙のとおりである。

- ・利用者による誤操作やいたずらを防止するため、プログラム起動後はフルスクリーンのホーム画面が表示され、他の機能は使用できなくなる。
- ・ホーム画面のスタートボタンをタップすると壁面イラストの全体画像、展示パネルに対応した各環境の選択ボタンが表示される。
- ・環境選択のボタンをタップすることで、各環境の画面に切り替わる。
- ・各環境の画面は拡大縮小が可能となっている。
- ・各環境の画面では、詳細情報を閲覧できる動植物に足跡デザインのポインターが設置されており、ポインターをタップすることで個別種解説ページの画面が表示される。
- ・個別種解説ページでは、生きものの名称、写真及び解説文が表示される。
- ・解説文が長い場合はスクロールにて閲覧が可能。

- ・一定時間操作がないとホーム画面に戻る。
- ・通信はセンター内の LAN を使用している。
- ・プログラムは既存のサーバーに格納されている。

4. 業務内容

(1) 業務実施計画の作成

業務の実施に当たり、業務実施計画書及び工程表を作成し、環境省沖縄奄美自然環境事務所西表自然保護官事務所担当官（以下、「担当官」という。）に提出すること。

(2) 個別種解説ページ作成

- ・動植物を解説する個別種解説ページを新たに 400 種分作成する。
- ・ページフォーマットは既存デザインを活用することを想定しているが、詳細は担当官と協議のうえ決定すること。
- ・個別種解説ページに表示する内容は、以下のとおりとする。
 - ① 和名、学名、目、科、属についての情報
 - ② 保護規制に関する情報
 - ③ 分布域についての情報
 - ④ 各種の説明文
- ・個別種解説ページの作成言語は日本語とする。
- ・個別種解説ページのうち、100 種程度については、個別種の写真を掲載すること。
なお、写真の使用にあたっては担当官と協議のうえクレジットの掲載について検討すること。
- ・過年度業務で作成済みの個別種解説ページのうち、30 種程度については、英語解説文を掲載し、多言語対応を行うこと。
- ・個別種解説ページの作成・改修に係る情報、写真、及び英語解説文は発注者より提供する。

(3) 画面デザイン・演出動作プログラム改修

目的のページへ円滑に誘導できるよう、視認性、デザイン性を踏まえ、画面デザイン及び演出動作プログラムの改修を行う。

- ・環境選択のボタンについて、表示位置や文字の大きさ、色等のデザインを再検討する。
- ・画面スクロールを円滑に行うことが可能となるようスクロールバー等を挿入するなどデザインを再検討する。
- ・画面内に表示される画像が全画面でないため、全画面表示に変更する。
- ・既存プログラムでは足跡デザインのポインターを選択することにより対象種の

個別種解説ページが開くようになっているが、種数が増加することにより、ポインターの数が増え、目的の種を選択しにくくなることが想定されるため、利用者が円滑に目的の種の個別種解説ページへ到達できるように画面デザイン及び演出動作プログラムの改修を行う。

- ・対象種の個別種解説ページが開く際、背景グラフィック内の対象の動植物に動きや演出を盛り込むことにより、画像内のどの動植物が選択されているか利用者が認識しやすいように改修する。なお、既存コンテンツで選択できる種も含め全種に対応すること。
- ・ベースとなる背景グラフィックについては変更しない。

(4) 設定・動作確認

- ・改修においてはプログラムが格納されたサーバーにアクセスし、プログラムを更新する。
- ・上記の改修が問題なく反映されているか確認するため、動作確認を行う。

(5) マニュアルの作成

- ・上記の改修で追加された機能の管理方法を含めた使用方法についてのマニュアルを作成する。マニュアルは後日、発注者が自らテキストや写真の修整を行うことが可能となるような内容とすること。また、マニュアルを元に管理者にレクチャーを行うこと。

(6) 報告書の作成

上記の作業結果をとりまとめた報告書を作成すること。

(7) 業務打ち合わせ

打ち合わせは、業務着手時、成果物取りまとめ時に、担当官を交えて行うこととする（1回2時間程度、全2回程度を想定）。打ち合わせ場所は、西表自然保護官事務所またはオンライン会議室を想定する。

5. 業務履行期限

令和7年3月28日（金） まで

6. 成果物

紙媒体：報告書（改訂版のマニュアル含む）3部（A4判 両面カラー30頁程度）
報告書等の仕様及び記載事項等は、別添によること。

提出場所 環境省西表自然保護官事務所

7. 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を行うものとする。

8. 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担当官に書面で提出すること。
- (2) 請負者は、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、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、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、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>

9. 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、担当官と速やかに協議し、その指示に従うこと。
- (2) 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。

(別添)

1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、「環境物品等の調達に関する基本方針」（平成30年2月9日閣議決定。以下「基本方針」という。）の「印刷」の判断の基準を満たすこと。

なお、「資材確認票」（基本方針210頁、表3参照）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」（基本方針211頁、表4参照）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担当官と協議の上、基本方針（<http://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；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、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。事業年度及び事業名称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。