

仕 様 書

1. 件名

令和 7 年度沖縄奄美自然環境事務所における業務等支援事業に関する派遣業務

2. 目的

本事業は、GIS の専門的知識と経験を有する専門家を沖縄奄美自然環境事務所に派遣し、サンゴ礁生態系の保全・再生、国立公園の保全管理、野生生物対策、国立公園・生息地等保護区の指定・拡張、奄美大島、徳之島、沖縄島北部及び西表島世界自然遺産の保全管理、環境省所管地の管理等に必要な情報整理等に係る業務を効率的かつ効果的に実施するため補助業務を行う。

3. 就業場所

〒900-0022

九州地方環境事務所沖縄奄美自然環境事務所

沖縄県那覇市樋川 1-15-15 那覇第一地方合同庁舎 1 階

4. 契約期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 3 1 日まで

なお、テレワーク（在宅勤務）について、「環境省テレワーク実施要領」に準じて、派遣先責任者が認めた場合で且つ派遣労働者の合意のもとで行うことができるものとする。

5. 勤務形態及び員数

(1) 勤務時間

月曜日から金曜日まで（祝祭日及び年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）を除く。）

8:30～17:15（うち、休憩時間 12:00～13:00）実働 7 時間 45 分

指揮命令者の指示により時間外労働及び休日出勤もあり得るものとする。ただし、この場合、時間外労働は労働基準法第 36 条第 1 項の規定に基づく派遣元の労使協定（ただし、労使協定に定めのない場合は、労働基準法第 36 条第 1 項の協定で定める労働時間の延長の限度等に関する基準（平成 10 年 12 月 28 日労働省告示第 154 号）によるものとする。）の範囲内とし、休日出勤は勤務日の振替により対応するものとする。

なお、勤務時間の時差出勤について、「新型コロナウイルス感染症等の拡大防止措置と環境省業務の継続及び職員の健康確保等の両立等における環境省職員の勤務時間等の管理に関する規程の運用について」に準じて、派遣先責任者が認めた場合で且つ派遣労働者の合意のもとで行うことができるものとする。

(2) 員数

1 名

6. 業務内容等

特記仕様書によるものとする。

7. 出張の取り扱い

指揮命令者の指示により、派遣労働者を当該業務の関連で出張させた場合の費用は、翌月

に精算するものとする。なお、国家公務員等の旅費に関する法律に準じて支給することとする。また、正規の勤務として出張が命令された場合に生じた事故については、派遣会社が労災として対応する。

8. 当該派遣業務に係る責任者及び指揮命令者

(1) 派遣先責任者

役 職 九州地方環境事務所沖縄奄美自然環境事務所長
電話番号 098-836-6400

(2) 指揮命令者

役 職 九州地方環境事務所沖縄奄美自然環境事務所国立公園企画官
電話番号 098-836-6400

9. 安全及び衛生

パソコン等を連続して操作する時間は1時間までとする。1時間連続して操作したときには少なくとも10分の作業休止時間を与える。

10. 苦情の処理・申出先

苦情（セクシャルハラスメント・パワーハラスメントを含む）については、下記苦情責任者を中心に、派遣先と派遣元が連携し、誠意を持って適切かつ迅速に処理するものとする。

苦情責任者 役 職 九州地方環境事務所沖縄奄美自然環境事務所
総務課課長補佐
電話番号 098-836-6400

11. 派遣契約解除の場合の措置

派遣先は、業務上の都合により、労働者派遣契約を解除し、又は派遣期間を短縮する場合は、1か月以上の予告期間を設けて通知するものとする。

また、派遣先及び派遣元は、派遣労働者の責に帰すべき理由によらない労働者派遣契約の中途解除に関しては、他の派遣先をあっせんする等により、当該派遣労働者の新たな就業機会の確保に努めることとする。

12. 便宜供与

業務に必要な備品及び消耗品は、業務履行に必要な情報データベース用パソコン及びGISソフトは、無償で貸与し、又は提供する。

13. 報告書の提出

(1) 勤務報告書

派遣労働者は別紙1の勤務報告書に勤務時間終了ごとに所要事項を記載し、指揮命令者の確認を受けるものとする。なお、月末については、確認を受けた後、派遣先責任者に提出するものとする。

(2) 出張経費報告書

派遣労働者は別紙2の出張経費報告書に出張期間終了毎に所要事項を記載し、指揮命令者の確認を受け、必要な決裁の後、派遣先責任者に提出するものとする。

14. 検査

指揮命令者の確認を受けた 13. に定める報告書により行うものとする。

15. その他

- (1) 上記 12. の備品、情報データベース用パソコン及び GIS ソフト並びに本業務に関連する資料及び情報等は沖縄奄美自然環境事務所外にむやみに持ち出してはならない。
ただし、本業務に関連する資料及び情報等については、本業務の履行に当たり沖縄奄美自然環境事務所以外での場所で作業を行う場合であって、沖縄奄美自然環境事務所担当官が許可した場合はこの限りではない。
- (2) 本業務で作成した資料及び成果は、すべて環境省に帰属する。
- (3) 派遣元は、業務結果を取りまとめ、提出するものとする。
- (4) 本仕様書に定めのない事項又は業務内容の変更等については、必要に応じて派遣元会社と九州地方環境事務所沖縄奄美自然環境事務所が協議の上定めるものとする。

特 記 仕 様 書

1. 件名

令和7年度沖縄奄美自然環境事務所における業務等支援事業に関する派遣業務

2. 目的

本事業は、GISの専門的知識と経験を有する専門家を沖縄奄美自然環境事務所に派遣し、サンゴ礁生態系の保全・再生、国立公園の保全管理、野生生物対策、国立公園・生息地等保護区の指定・拡張、奄美大島、徳之島、沖縄島北部及び西表島世界自然遺産の保全管理、環境省所管地の管理等に必要な情報整理等に係る業務を効率的かつ効果的に実施するため補助業務を行う。

3. 業務内容

以下の補助業務を行う。

(1) 資料の収集整理

サンゴ礁モニタリング調査等を通じて得られたサンゴ礁生態系に関連する情報、国立公園の保全管理や希少種・外来種対策を的確に遂行するに当たり必要となる情報、国立公園・生息地等保護区の指定・拡張や奄美大島、徳之島、沖縄島北部及び西表島世界自然遺産の保全管理に必要な情報、環境省所管地の管理を適正に遂行するために必要な情報等を収集し、分類区分を行うとともに、保存形式や媒体の状況とデータの量を整理する。

(2) 収集資料のGIS化

上記(1)で収集整理した情報等について、各政策等を実施する上での利用の必要性や利便性の向上等に配慮しつつ、沖縄奄美自然環境事務所担当官が指示する優先順位に基づき、GIS化等の作業を行う。なお、使用するGIS形式は、ArcGIS形式とする。

本業務で実施する情報の整理については、環境省ホームページを中心にWeb-GISの利用を念頭に検討するものとする。

(3) GISデータを利用した主題図の作成等

上記(2)を含む沖縄奄美自然環境事務所の情報データベースに蓄積されたGISデータを用いて、情報の重ね合わせや各種主題図の作成、既存の各種主題図の修正など、沖縄奄美自然環境事務所担当官が指示する解析などのGIS関連作業を行う。作業の必要等から沖縄奄美自然環境事務所外で作業をする場合は、沖縄奄美自然環境事務所担当官と協議するものとする。

(4) その他沖縄奄美自然環境事務所業務に必要なGIS関連作業

サンゴ礁生態系の保全・再生、国立公園の保全管理、希少種・外来種対策、国立公園・生息地等保護区の指定・拡張や奄美大島、徳之島、沖縄島北部及び西表島世界自然遺産の保全管理、環境省所管地の管理に必要な情報整理に関連しない事項であっても、沖縄奄美自然環境事務所業務に必要なGIS作業を必要に応じて行う。

(5) 沖縄奄美自然環境事務所職員へのGIS関連作業に関する教育等

沖縄奄美自然環境事務所（管轄の自然保護官事務所等を含む）職員が行うGIS関連作

業の補助、教育等を適宜行う。

- (6) 指揮命令者の指示により出張をする事がある。
- (7) 上記のほか、指揮命令者及び指揮命令者が指名する者が指示する必要な業務
- (8) 業務に従事するにあたっては、適切な職場環境を維持するために沖縄奄美自然環境事務所が定めた規則等を遵守するとともに、業務の拠点となる沖縄奄美自然環境事務所に勤務する環境省職員等と十分連携を図るものとする。

4. 派遣労働者の必須条件・資格・経験等

派遣労働者は、以下の条件を満たしていること。

- (1) 業務内容の秘密を厳守する者
- (2) パソコン操作 (Word、Excel、Access、Illustrator、Photoshop、地図太郎、Powerpoint、CAD、HTML によるホームページ編集、電子メールの送受信) が可能な者
- (3) GIS に関する高い専門的知識及び技術を有するもので、GIS ソフト「ArcGIS Pro (バージョン 2.9 の操作経験も含むこと)」並びに「ArcMap (バージョン 10.8.1 の操作経験も含むこと)」を操作による、環境関連のデータ入力、加工、解析、画像処理等の実務を、直近5年間行っている者
- (4) 過去3年以内に定期的 (年1回以上) に GIS に関わるセミナー等に参加し、最新の知見等を有している者
- (5) 過去5年以内にサンゴ礁生態系の保全・再生、自然公園の指定・変更、世界自然遺産登録、希少種・外来種対策等の業務経験がある者
- (6) 即日の超過勤務に支障のない者

5. 機密の保持

業務遂行上知り得た情報等について、目的外に利用することや第三者に伝えることをしてならない。判断しかねる事態が生じた際は、必ず指揮命令者の指示を仰ぐものとする。また、本業務が終了した後も同様とする。