

## 令和 7 年度ヤンバルクイナ飼育下繁殖等業務に係る仕様書

### 1. 件名

令和 7 年度ヤンバルクイナ飼育下繁殖等業務

### 2. 業務の目的

沖縄島北部のやんばる地域のみには生息するヤンバルクイナは、近年、外来種の影響などにより、その生息域や生息個体数が大きく減少したと推定されており、環境省レッドリストでは絶滅危惧種 IA 類として記載されている。環境省では、平成 5 年にヤンバルクイナを「絶滅のおそれのある野生動植物の種の保存に関する法律」に基づく国内希少野生動植物種に指定し、平成 16 年には保護増殖事業を開始した。平成 17 年度には、有識者による「ヤンバルクイナ保護増殖事業ワーキンググループ」(以下、「ワーキンググループ」という。)を設置し、飼育下繁殖の必要性について議論を開始し、その目的や具体的な方法、実行可能性などについて検討を行い、平成 20 年度より飼育下繁殖事業を開始した。

本業務は、環境省が国頭村安田に整備したヤンバルクイナ飼育・繁殖施設(以下、「環境省施設」という。)を主体に、遺伝的多様性を保持しながら飼育・繁殖個体群の管理を行うとともに、ヤンバルクイナ保護増殖事業 10 ヶ年実施計画に基づき保全上必要な課題及び対策の検討を行うため、ワーキンググループを開催するものである。

### 3. 業務の内容

#### (1) 飼育下個体及び個体群の管理

沖縄島内にある環境省施設等において、飼育下個体及び今後新たに飼育する個体を飼育・管理し、飼育下繁殖及び飼育下個体群の適切な管理に関する経験と技術の蓄積、データ収集を行い、今後の事業に反映させることを目的として、以下の業務を実施する。業務実施にあたっては、クイナ類の飼育下繁殖及び野生動物救護の経験がある臨床経験の豊富な獣医師の指導下で行うこと。

また、各施設の管理主体と必要かつ十分な調整を行うこと。また、環境省施設にはヤンバルクイナを収容できる部屋が最大 79 室あるが、繁殖状況等によっては不足することが想定されることから、環境省施設内で収容不可能な個体が生じた場合には、請負者が確保している収容可能施設を使用する。なお、令和 7 年度当初の飼育個体数は 70~80 個体程度である。

#### ア. 飼育個体の管理

飼育個体への給餌、飼育室の清掃、飼育個体の健康状態の観察、飼育室内の植栽や床面の管理及び清掃等の一般的な作業の他に以下の管理業務を行う。

①個体識別、②つがい形成、繁殖、育雛等の行動様式の変化に従った管理、③親鳥の抱卵時若しくは孵卵器入卵時の卵、育成個体及び繁殖個体の健康状態等の管理(検

査・診察)、④傷病個体の診療及び治療、⑤飼育下において死亡した個体の検査及び死因究明

なお、高病原性鳥インフルエンザの侵入リスクが高い時期においては、環境省沖縄奄美自然環境事務所やんばる自然保護官事務所の担当官(以下、「環境省担当官」という。)と協議のうえ、「ヤンバルクイナ飼育繁殖施設における高病原性鳥インフルエンザ対応マニュアル(令和6年4月策定)」に従い、施設内の消毒や立ち入り制限など必要な侵入・感染拡大防止対策を行ったうえで飼育作業を実施し、施設内での発生時に備えた体制を確保する。また、発生時には同マニュアルに従い、必要な対応を実施する。

イ. 飼育下個体群の管理の検討

飼育個体群管理においては遺伝的多様性の保持を考慮する。

ウ. 飼育下繁殖の実施

環境省が策定した「令和7年度ヤンバルクイナ保護増殖事業実施計画」に基づいて実施する。

エ. 野生復帰試験に係る個体の選定等

8羽程度の野生復帰候補個体を選定し、個体識別、健康状態の確認、野生復帰訓練を行う。

オ. 個体識別用マイクロチップの挿入

飼育個体及び上記放鳥予定個体に対してマイクロチップを装着する。なお、使用するマイクロチップの調達も行う。

カ. 飼育技術マニュアルの改訂

ヤンバルクイナ飼育技術マニュアルを必要に応じて改訂し、新たに得られた知見を反映させる。

キ. データ管理

日々の飼育に係る情報(各個体の給餌に係る食欲、残餌、排便状況、活動性、天気や温湿度等環境情報、診療及び治療情報)を飼育日誌に記録するとともに、飼育下における繁殖生態・人工孵化・育雛・つがいの形成(ペアリング)等に係る情報を記録・整理する。給餌内容や給餌量について個体の状態や季節に応じて変えるなど、適切に個体管理を行うためのデータについても記録・管理する。飼育個体の死亡等の緊急事態が発生した際には、状況や対応等を都度環境省担当官へ速やかに報告すること。また、飼育下繁殖事業における飼育個体の把握を行うため、飼育個体管理表を1ヶ月ごとに作成し、環境省担当官へ提出する。

(2) 環境省施設の管理・運営

環境省施設(床面積は、管理診療棟約166㎡、飼育・繁殖棟2棟約372㎡、及び隔離

検疫棟約 68 m<sup>2</sup>) において、下記ア～エの管理運営を行う。なお、環境省施設においては、月に 1 回程度獣医師が駐留し、設置された医療機器の管理や各棟の運営体制を整えとともに、必要に応じてヤンバルクイナの診療や治療を行うこと。

ア. 管理診療棟の清掃

管理診療棟内の掃き掃除、拭き掃除及び外周清掃を年間 24 人日程度行い、施設内を適切に管理する。なお、作業にかかる清掃用具及び消耗品は請負者が準備する。

イ. 草刈り作業

環境省施設飼育・繁殖棟及び隔離検疫棟の外周（約 2,600 m<sup>2</sup>）において、雑草抜き及び芝刈りを年間 36 人日程度行う。草刈りした草等の片付けは請負者が実施する。作業にかかる草刈り用具及び消耗品は請負者が準備する。

ウ. 飼育環境の整備

各個体の飼育室の環境悪化を予防するため、定期的に飼育内の環境整備を行う。整備では植栽の管理及び落ち葉や土壌改良材などを用いた床材の管理などによる排水機能の改善等を行う。

落ち葉は環境省施設敷地や国頭村安田周辺の森林において、年間 12 回以上（1 ヶ月に 1 回以上）、年間 70 リットル袋で 600 袋以上採集することとする。なお、作業にかかる消耗品は請負者が準備し、採取時にはタバコの吸い殻やビニル製品、空き缶等のゴミが可能な限り混入しないよう細心の注意を払うこと。

エ. 環境省施設への訪問対応

環境省施設の見学や取材が行われる際には、環境省担当官と協議の上、施設の案内や説明等の対応を行う。

(3) ヤンバルクイナ保護増殖事業ワーキンググループ会合の開催

ヤンバルクイナ保護増殖事業に関して専門的見地から助言を得るため、業務の実施期間中に学識経験者等 7 名程度で構成されるワーキンググループ会合を開催する。

(概要)

- ・開催回数：2 回程度
- ・開催方法：1 回はウェブ会議システムのみによる開催（半日程度を想定）、1 回は対面（ウェブ会議システム併用）での開催を想定する（1 日程度を想定）。
- ・開催場所：対面での開催は、沖縄島島内中南部を想定。
- ・ワーキンググループ委員（予定）：
  - 公益財団法人 山階鳥類研究所 副所長（千葉県我孫子市）
  - 沖縄フィールドワーク 代表（沖縄県うるま市）
  - 国立大学法人 新潟大学 教授（新潟県新潟市）
  - 特定非営利活動法人 どうぶつたちの病院 沖縄 理事長（沖縄県うるま市）
  - 日本獣医生命科学大学獣医学部 教授（東京都武蔵野市）

国立研究開発法人国立環境研究所 主任研究員（茨城県つくば市：謝金不要）  
東京都恩賜上野動物園 飼育展示担当係長（東京都台東区）

請負者は、ワーキンググループ会合運営に関する必要な一切の事務及び経費の支払いを実施するものとする。

ア．事前調整

環境省担当官と協議の上、ワーキンググループ委員及び関係機関に対し、日程調整や資料作成依頼、その他調整を行う。

イ．旅費及び謝金の支払い

ワーキンググループ委員に対しては、「国家公務員等の旅費に関する法律」、「国家公務員等の旅費に関する法律施行令」及び「国家公務員等の旅費支給規程」に準じて旅費を支給するとともに、1名1日当たり14,000円の謝金を支給する。

ウ．会場及び設備の確保

対面での開催の場合は、20名程度が会議形式で使用可能な会場を1日程度確保すること。また、対面での参加者の飲み物と1,200円相当の弁当を手配すること（20名を想定）。

エ．会議資料の作成

環境省担当官と協議の上、会議資料の作成（20部、カラー40頁、白黒60頁程度）を行うこと。

オ．議事録等の作成

ワーキンググループ会合の開催後、会合記録として議事録を作成し、速やかに環境省担当官に提出すること。

(4) 業務打合せ

業務開始後、2ヶ月毎を目安に打合せを行い、飼育個体の状況、業務における課題と対応、その後の予定等について環境省担当官へ報告する（計6回程度、1回あたり2時間程度を想定）。また、上記に加え、ワーキンググループ会合開催前に打合せを行う（計2回程度、1回あたり1時間程度を想定）。いずれの打合せもウェブ会議システムの利用を可とする。

(5) 報告書の作成

上記(1)から(4)の内容を取りまとめ、報告書を作成する。

4. 業務実施期間

契約締結日から令和8年3月31日（火）まで

5. 機材及び消耗品等

環境省施設においては、業務に必要な備品類は環境省やんばる自然保護官事務所が用

意し、消耗品等は請負者が用意する。その他の施設においては、機材及び消耗品等（落ち葉等の搬入やその他の施設における個体管理に必要な軽トラック 1 台含む）は全て請負者が用意する。

## 5. 成果物

紙媒体：報告書 3部（A4判 60頁程度 簡易製本）

飼育日誌 1部（A4判 1,000頁程度 軽印刷）

電子媒体：報告書の電子データを収録したDVD-R 2枚（セット）

報告書等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 環境省沖縄奄美自然環境事務所やんばる自然保護官事務所

※ワーキンググループ会合資料については電子媒体のみの提出とする。

## 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権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。

## 7. 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環境省担当官に書面で提出すること。
- (2) 請負者は、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、請負業務において請負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) 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) 請負者は、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、請負業務において請負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) 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>

## 8. 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) 本仕様書に記載の業務の実施内容（人数・回数の増減を含む。）に変更が生じたときは、必要に応じて変更契約を行うものとする。

- (3) 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/net/kihonhoushin.html>

- (4) 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](https://www.moj.go.jp/MINJI/minji07_00095.html)

- (5) 本業務を行うに当たって、入札参加希望者は、必要に応じて「過年度業務」に係る資料を、所定の手続きを経て環境省内で閲覧することを可能とする。

資料閲覧を希望する者は、以下の連絡先に予め連絡の上、訪問日時及び閲覧希望資

料を調整すること。

ただし、コピーや写真撮影等の行為は禁止する。また、閲覧を希望する資料であっても、「過年度業務」における情報セキュリティ保護等の観点から、掲示できない場合がある。

連絡先：環境省沖縄奄美自然環境事務所 やんばる自然保護官事務所（TEL:0980-50-1025）

(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

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。