

令和 7 年度慶良間諸島国立公園におけるステップアッププログラム2025
推進検討およびステップアッププログラム2030策定業務に係る仕様書

1. 件名

令和 7 年度慶良間諸島国立公園におけるステップアッププログラム2025推進検討および
ステップアッププログラム2030策定業務

2. 業務の目的

慶良間諸島国立公園は、平成 26 年 3 月 5 日（さんごの日）に我が国で 31 番目の国立公園として指定された。本国立公園は、多様なサンゴ礁生態系、ザトウクジラの繁殖海域、ケラマブルーと称される透明度の高い海域、地殻変動に伴う沈降によって形成された多島海、サンゴを主体とした白い砂浜等、海から陸までの連続した多様な景観を有することが国立公園指定の理由となっている。また、それらの自然環境とともに長い歴史の中で育まれた民族文化が色濃く反映された人文景観も有している。

本国立公園の利用については、ダイビングやホエールウォッチング等のマリンアクティビティが盛んである。マリンアクティビティを行う事業者がサンゴの保全活動、海岸清掃、クジラの保全を目的とした自主ルールを制定する等、適正な利用が推進されてきていることも特徴である。

本国立公園の国立公園満喫プロジェクトでは、ステップアッププログラム2020に続いてステップアッププログラム2025を作成したが、令和 4 年 4 月の国立公園管理運営計画作成要領の改定に伴い、令和 4 年度にその行動計画としてのステップアッププログラムの改定を行った。

本業務では、令和 4 年度に行ったステップアッププログラム2025の改定に基づき、今年度から 1 か年の取組内容を作成するとともにステップアッププログラム2030を策定する。

※「慶良間諸島国立公園ステップアッププログラム2025」については、以下URLにおいて公表している。

「慶良間諸島国立公園ステップアッププログラム2025」

→<https://www.env.go.jp/nature/mankitsu-project/pdf/2021/kerama.pdf>

3. 業務の内容

(1) 業務実施計画書・工程表の作成及び打合せ

業務履行期間中に、沖縄奄美自然環境事務所慶良間自然保護官事務所担当官（以下「環境省担当官」という。）と打合せを 5 回以上行う。形式は原則オンラインとするが、対面での実施も妨げない。時期は業務開始時、1 回目ワークショップ又は第 1 回検討会実施前、2 回目ワークショップ又は第 2 回検討会実施前、第 3 回検討会前、業務終了前を想定する。業務開始時の打合せでは、提案書を踏まえた業務実施計画書及び工程表並びに業務実施体制を作成し、環境省担当官の承認を得る。

打合せ後は、1 週間以内に打合せ記録を作成し、環境省担当官に提出する。

(2) 令和 5 年度慶良間諸島国立公園海域利用実態調査業務および令和 6 年度慶良間諸島国立公園海域利用実態調査業務の結果分析および資料の作成

ステップアッププログラム2025ワークショップ及びステップアッププログラム2030策定の議論に役立てるために「令和5年度慶良間諸島国立公園海域利用実態調査業務」及び「令和6年度慶良間諸島国立公園海域利用実態調査業務」の結果分析と第1回検討部会用の資料作成を行う。なお、過年度業務の報告書については環境省担当官から提供する。

(3) ステップアッププログラム2025ワークショップの開催

渡嘉敷村及び座間味村において、両村の関係団体の実務担当者が参加するワークショップを各2回、合計4回開催する。（座間味村においては、座間味島で1回、阿嘉島で1回の開催を予定する。）各村の参加者は20名程度（座間味島は14名、阿嘉・慶留間島6名、渡嘉敷区は9名、阿波連区は4名程度）とする。開催時間は、座間味村15:00～17:00、渡嘉敷村17:30～19:30を予定する。なお、開催に当たっては船舶の欠航を考慮し、請負者は原則として前泊することを想定している。請負者は、ワークショップ運営に関する必要な一切の事務及び経費の支払を実施するものとする。（会場候補施設のうち、渡嘉敷村役場と阿嘉島のさんごゆんたく館の会場使用料は無料）

① 出席者への連絡、会場の確保

各出席者の日程調整を行い、開催日及び出席者を決定する。各ワークショップの出席者数（請負者及び発注者等を含め、25名程度を想定）を踏まえ、環境省担当官と調整の上、会場を確保する（ワークショップ2時間程度、準備時間を含め半日程度を想定）。

② 資料作成、印刷及び配付

事前にワークショップ参加対象者に資料の作成を依頼する。開催の1か月前までにワークショップに必要な資料案を作成し、環境省担当官による確認を受け、速やかに必要な修正を行う。各資料を印刷し（1回あたり カラー15頁、25部程度）、出席者へ配付する。

③ 会場の準備・後片付け、会議の運営

会場の設営、後片付け、会議の運営、記録を行う。設営において、ワークショップに必要な模造紙、付箋、筆記用具などを準備する。司会進行等は発注者で実施するため、請負者はファシリテーター1名及び記録係1名を配置することを想定する。

④ 議事概要及びワークショップニュースの作成

会議終了後、1週間以内に議事概要及びワークショップニュースを作成して環境省担当官に提出し、承認を得る。ワークショップニュースは、参加者に配信するとともに各村の広報誌やホームページに掲載を依頼する。

⑤ 旅費

出席者に対し、「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」準じて旅費を支給する。（阿嘉島～座間味島間の船舶料金、渡嘉敷村内のバス代等。ただし職場が開催地にある場合を除く）

(4) 1か年の取組内容作成とステップアッププログラム 2025の評価

ワークショップで出た意見を集約し、具体的な取組内容を作成する。また、ステップアッププログラム 2025の効果検証事項等に則って、ステップアッププログラム 2025の指標や取組等の進捗評価を実施し、会議資料として取りまとめる。

(5) ステップアッププログラム2030の策定及び検討部会の開催

＜ステップアッププログラム2030の策定＞

第1回検討部会での意見を踏まえて、計画期間5年のステップアッププログラム2030の素案を策定する。素案の策定後は環境省担当官による確認を受け、速やかに必要な修正を行う。また、第2回検討部会及び第3回検討部会の結果を踏まえて、素案を修正する。修正後は、環境省担当官による確認を受け、速やかに必要な修正を行う。

素案は、慶良間諸島国立公園指定書・公園計画書、慶良間諸島国立公園ステップアッププログラム2025、慶良間地域エコツーリズム推進全体構想、沖縄県・渡嘉敷村・座間味村の総合計画・観光振興計画等を踏まえて作成する。その他、適切な資料（原則、請負者において準備）等がある場合は加える。

＜検討部会の開催＞

渡嘉敷、座間味地域連絡会の構成員等が参加する検討部会を各3回、合計6回開催する。各村の参加者は15名程度。（座間味島10名、阿嘉・慶留間島1名、渡嘉敷区は10名、阿波連区3名、沖縄本島から各1名程度）開催時間は、両村ともに15:00～17:00を予定する。渡嘉敷村はステップアッププログラム2025ワークショップの参加者と重なる方がいるため、同日開催を基本とする。

なお、開催に当たっては船舶の欠航を考慮し、請負者は原則として前泊することを想定している。請負者は、検討部会運営に関する必要な一切の事務及び経費の支払を実施するものとする。

① 出席者への連絡、会場の確保

各出席者の日程調整を行い、開催日を決定する。出席者へ開催案内文書を発出し、出席者を取りまとめる。各検討部会の出席者数（請負者及び発注者等を含め、20名程度を想定）を踏まえ、環境省担当官と調整の上、会場を確保する（検討部会2時間と準備の時間を含め半日程度）。

請負者は、検討部会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（会場候補施設のうち、渡嘉敷村役場の会場使用料は、無料）。

② 資料作成、印刷及び配付

事前に検討部会参加対象者に資料の送付を行い、開催の約1か月前までに検討部会に必要な資料案を作成し、環境省担当官による確認を受け、速やかに必要な修正を行う。各資料を印刷し（1回あたり カラー15 頁、20部程度）、出席者へ配付する。

③ 会場の準備・後片付け、会議の運営

会場の設営、後片付け、会議の運営を行う。設営において、検討部会に必要なメモ用紙、筆記用具などを準備する。司会進行は発注者で実施するため、請負者は記録係1名を配置することを想定する。

④ 議事概要の作成

会議終了後、1週間以内に議事概要を作成し、環境省担当官に提出し、承認を得る。

⑤ 旅費

沖縄本島以外の出席者に対しては、国家公務員等の旅費に関する法律に準じて旅費を支給する。

（阿嘉島～座間味島間の船舶料金、渡嘉敷村内のバス代等。ただし職場が開催地にある場合を除く）

(6) 報告書の作成

上記(1)から(5)の結果を取りまとめ、報告書を作成する。

4. 業務履行期限

令和8年3月31日まで

5. 成果物

紙媒体：報告書 2部(A4判 50頁程度)

電子媒体：報告書の電子データを収納した DVD-R 3枚

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 環境省九州地方環境事務所沖縄奄美自然環境事務所 慶良間自然
保護官事務所

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>

(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。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。

4. 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。