

令和7年度奄美大島におけるマングース侵入・定着防止事業業務 仕様書

1. 件名

令和7年度奄美大島におけるマングース侵入・定着防止事業業務

2. 業務の目的

昭和 54 (1979) 年頃に名瀬市 (当時) において 30 頭程度が導入されたと考えられる奄美大島のフイリマングース (以下、「マングース」という。) は、その後分布域と個体数が次第に増加するとともにアマミノクロウサギへの食害を始めとした生態系被害が顕在化し、平成 11 (1999) 年時点で個体数は約 5,000~10,000 頭と推定されるに至った。その後、環境庁 (当時) では、生態系等に係る被害を防止するために、「特定外来生物による生態系等に係る被害の防止に関する法律 (以下、「外来生物法」という。))」、マングース防除実施計画に基づき防除を進めてきた結果、令和元 (2019) 年度には年度を通じて初めて捕獲 0 頭となり、令和 6 (2024) 年 9 月 3 日にマングースの根絶を宣言するに至った。また根絶宣言を受けて令和 6 (2024) 年 11 月には新たに「奄美大島におけるマングース侵入・定着防止計画」を策定するとともに、令和 6 年度中に全島の山中に設置していたわなの回収を終えた。

本業務では、平成 12 (2000) 年度以降、令和 6 (2024) 年度までにマングース防除事業として蓄積されてきた防除事業全体の既存情報を公開するための整理・解析、資料集の作成を行うとともに、令和 6 (2024) 年 11 月に策定した「奄美大島におけるマングース侵入・定着防止計画」 (以下、「計画」という。) に基づくマングース等の平時の侵入監視や目撃情報の収集及び緊急時の対応を行うものとする。

3. 業務履行期限

令和 8 年 3 月 31 日

4. 業務の実施場所

主として、鹿児島県奄美大島 (奄美市並びに大島郡大和村、宇検村、瀬戸内町及び龍郷町の一円)。

その他、具体的な作業区域等については、九州地方環境事務所沖縄奄美自然環境事務所奄美群島国立公園管理事務所 (以下、「当所」という。) 担当官 (以下、「環境省担当官」という。) の指示に従う。

5. 業務内容

(1) マングース防除記録集作成業務

イ 会議開催

年度内に完成を予定する奄美大島におけるマングース防除事業を総括する記録集について、これまでのマングース防除事業検討会の委員による非公開の委員会を 1 回開催し (WEB 開催を想定)、会議を事務局として運営すること。

検討委員（案）は以下の6名程度とし、検討委員に対して謝金（14,200円）を支給することとする。ただし、検討委員の内1名は謝金の支給は不要とする。

内容については防除事業全体の既存情報の公開のための整理・解析についての承認と、資料集の作成とし、環境省担当官と打ち合わせること。検討委員との日程調整のうえ開催日を決定し、関係機関等への開催通知発出、会議資料の作成、会議当日の運営及び会議内容の記録、議事概要の作成を行う。

東京女子大学現代教養学部 名誉教授（東京都練馬区関町南）

東京大学大学院農学生命科学研究科 元・准教授（埼玉県秩父郡横瀬町）

沖縄大学 客員教授（茨城県守谷市）

国立研究開発法人森林研究・整備機構森林総合研究所 主任研究員（茨城県つくば市）

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）

沖縄大学経法商学部 教授（沖縄県那覇市）

なお、必要に応じて委員会にはオブザーバーとして関係者に出席を求めることができるものとする。

ロ 防除事業全体の既存情報の公開のための整理・解析、記録集の作成

令和6年度までにまとめた奄美大島におけるマングース防除事業の記録集作成方針等に基づき、既存情報の収集・確認やデータペーパー作成に向けた様式の統一等の整理を行うとともに、内容を取りまとめた記録集を本年度末までに完成させるため、データ整理、執筆、執筆依頼等を行う。

なお、執筆に参加した専門家等へ400字詰め原稿用紙1枚につき2,000円（392枚程度を想定）の謝金を支払うこと。

(2) マングース侵入・定着防止業務

イ 作業体制について

業務請負者は「奄美大島におけるマングース侵入・定着防止計画」に基づき、マングースの情報監視、緊急対応等に専任従事する業務遂行に必要な人員を「奄美マングースバスターズ（以下、「AMB」という。）」として準備し、緊急対応に必要な資材の管理、目撃情報の収集やその対応等の作業を実施する。同時に作業する2名程度（ハンドラー2名）が、探索犬による探索以外の業務も行うことを想定する。この他、全体を統括し探索犬（3頭）及びハンドラーの管理等を行う労務・作業管理者は環境省担当官と連絡を密にし、作業方針を決定する。

ロ 筒わなの分別、備蓄整備、洗浄等について

令和6（2024）年度に回収した筒わなの分別、廃棄等については概ね完了しているが、わな等の備蓄体制を整えるため、一部の再利用可能わなについて必要な洗浄等を行う。詳細については環境省担当官の指示を受け適切に実施する（期間中に12人日を想定）。

ハ 平時の探索犬トレーニング

平時には探索犬3頭程度に対しマングース探索能力維持のためのトレーニング（2人×2日間×10回を想定）を実施すること。今後の探索については、その適切な頻度について環境省担当官と協議し、決定する。

ニ マングース等の目撃情報の収集及び緊急対応

マングース等の外来種の目撃情報を積極的に収集する。収集された目撃内容を精査すると共に、必要に応じて周辺の探索犬による生体や糞の探索、自動撮影カメラの設置等による緊急モニタリングを行い、その情報の確度を判断、確度の高さに応じた対応を環境省担当官と協議し、その指示のもと、必要な範囲に筒わな、カゴわな等を設置し、マングースを捕獲、排除する。目撃情報の確度によって作業内容は変わってくるものの、上記計画のフェーズⅡの1週間程度の対応が2回程度発生することを想定する。

ホ 作業時の装備・留意事項

(ア) 装備品・貸与品など

一般装備（当所より貸与する身分証、業務用携帯型簡易無線機、地図、ポータブル GPS、デジタルカメラ等）に加えて、作業地域によりわな点検整備用品・設置用具等を装備すること。また、その他業務上必要とされる物品等については、環境省担当官が認めたものに限り、貸与する。

(イ) 屋外作業の危機管理

屋外作業においては、ハブ咬傷等の危険があるため、作業には細心の注意を払うこと。探索ルート等については、事前に作業管理者に連絡しておくこととし、探索犬とハンドラーは1台の作業車輛を使用することを基本とし、個別に林内で作業をする場合であっても近隣のハンドラーとの連絡等を行うこと。なお、予定時刻を大きく遅延する場合や事故が発生した場合には、作業管理者及び環境省担当官へ業務用簡易無線機、携帯電話等で直ちに連絡すること。

(3) 業務報告書の作成

上記 5. (1) ～ (2) の結果を整理、考察したうえで報告書を作成する。

6. 成果物

請負者は、下記の成果物を作成にし、当所に納品する。

- (1) 5. (1) ～ (2) の業務実施結果を入力した報告書、生データ等の DVD-R 2 セット
- (2) 5. (3) 報告書 10 部 (A4 判 30 頁程度)

電子データの仕様及び記載事項は、別添によること。

提出場所：九州地方環境事務所沖縄奄美自然環境事務所奄美群島国立公園管理事務所

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へ譲渡されたものとする。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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>

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、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

(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の「奄美大島におけるフィリマングース防除事業業務」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。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、過年度の「奄美大島におけるフィリマングース防除事業業務」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：環境省九州地方環境事務所沖縄奄美自然環境事務所

野生生物課（TEL:098-836-6400）

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。

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。