

令和7年度沖縄島北部地域における外来ヘビ類対策に係る生息情報収集等業務に係る  
仕様書

1. 件名

令和7年度沖縄島北部地域における外来ヘビ類対策に係る生息情報収集等業務

2. 業務の目的

沖縄島では中南部の商業施設等から逃げ出した外来ヘビ類（タイワンスジオ及びタイワンハブ）が野生化し、急速に分布域を拡大している。近年は多くの希少な野生生物が生息する沖縄島北部地域への侵入が危惧されており、同地域へ侵入・定着した場合は希少な鳥類、両生類、爬虫類等の捕食や在来ヘビ類との競合・交雑等が危惧される。

沖縄島北部地域の生態系を安定した状態で保全するため、外来ヘビ類の侵入防止及び既侵入域における低密度化・拡散防止等を目的として令和6年3月に「沖縄島北部地域におけるタイワンスジオ及びタイワンハブ防除実施計画」を策定した。本業務では同実施計画に基づく会議の開催支援、及びこれまでに各機関や地方自治体にて収集されたデータの収集・整理等を行うことで今後の防除施策等に資する基礎情報を整理する。また、早期発見・早期防除に資する啓発イベントを企画・開催する。

3. 業務の内容

(1) 業務打合せ

請負者は、契約締結後速やかに業務実施計画書を作成し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（以下、「事務所」という。）の担当官（以下、「事務所担当官」という。）と期首打合せを行う（1時間程度を想定）。期首打合せ後、事務所担当官の承認を得たうえで業務実施計画書を確定すること。また、啓発イベントの企画時等に必要に応じて事務所担当官と打合せを行う（1～2回程度、各1時間程度を想定）。打合せはウェブ会議システムの利用を可とし、打合せ終了後は速やかに打合せ記録簿を作成し、担当官の承認を得て確定すること。

(2) 沖縄島北部地域におけるタイワンスジオ及びタイワンハブ防除実施計画に係る会議開催

令和6年3月に策定した「沖縄島北部地域におけるタイワンスジオ及びタイワンハブ防除実施計画」について、各機関における取組の進捗状況等を共有するための会議を開催する（計2回、各2時間程度）。参加者は主に行政担当者（20名程度）を想定し、原則対面での開催とするが、必要に応じてウェブ会議システムの併用を可とする。会場は無償で借り上げられる公共施設を想定する。

会議の形式や議事内容については、事前に事務所担当官と協議の上決定すること。請負者は、日程調整、会議資料の作成、会議の運営進行及び議事録の作成等、会議開催にあたり必要な一切の事務及び経費の支払いを実施する。会議資料の作成に過年度の報告書が必要な場合は事務所から貸与する。

### (3) タイワンハブ及びタイワンスジオの生息情報収集・整理等

これまでに各自治体や関係機関により収集されたタイワンハブ及びタイワンスジオの生息情報を収集・整理する。データ収集・整理の対象は、現在外来ヘビ類の捕獲や防除を行っている機関及び現在の生息域に含まれる自治体を主とし、過去 10 年分程度のデータを想定する(25 人日程度の作業を想定)。収集したデータは事務局が所有するデータベースへの統合が可能な形式でとりまとめること。また、収集・整理した情報を基に両種の分布拡大状況や北上速度等を把握するとともに、これまでに蓄積された生態学的な知見を基にした分析や簡易的な将来予測等を行う。その他、事務局担当官の指定する関連情報の収集・分析等を行うこと。

### (4) 啓発イベントの企画・開催

やんばる地域への非意図的な導入の防止や、やんばる地域での迅速な通報体制の構築等を目的とした一般住民向けの普及啓発イベントの企画・開催を行う(1回、半日程度)。イベントはやんばる地域または名護市において 50 名以上を収容可能な施設での開催想定し、マイク 2 本程度、プロジェクター及びスクリーンの手配等を行う。イベントの開催時期や内容等の詳細については事務局担当官と事前に協議の上決定すること。イベントにおいて有識者による講演を行うこととし(1名程度を想定)、「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謝金(大学准教授級 時間単価 5,700 円)を支給する。

請負者は、イベントのチラシ作成・印刷・配布(A4判 200 枚程度を想定)、日程調整、会場の確保、資料作成、イベントの運営進行等、イベント開催にあたり必要な一切の事務及び経費の支払いを実施する。

### (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. 業務履行期限

令和 8 年 3 月 31 日(火)まで

## 5. 成果物

紙媒体：報告書 2 部(A4判簡易製本 30 頁程度)

電子媒体：報告書の電子データを収納した 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

## 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事務所担当官に書面で提出すること。
- (2) 請負者は、事務所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、事務所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、必要に応じて事務所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、事務所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、事務所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、事務所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)

(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、事務所担当官と協議し、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事務所担当官と協議の上、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、事務所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、事務所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事務所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。