

令和7年度イリオモテヤマネコ保護増殖事業検討会開催支援業務に係る仕様書

1. 件名

令和7年度イリオモテヤマネコ保護増殖事業検討会開催支援業務

2. 業務の目的

西表島に固有のイリオモテヤマネコは、生息数が極めて少なく絶滅のおそれがあることから、平成6年3月に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（平成5年4月施行）に基づき国内希少野生動植物種に指定された。平成7年7月にはイリオモテヤマネコ保護増殖事業計画が告示され、この計画に基づきイリオモテヤマネコの保護増殖に関する各種事業が実施されるとともに、その内容についてイリオモテヤマネコ保護増殖事業検討会（以下、「検討会」という。）で議論されてきた。また、令和元年度からは、年1回の検討会に加えて、イリオモテヤマネコ保護増殖事業ワーキンググループ会合（以下、「WG会合」という。）を設置し、検討会及びWG会合（以下、「検討会等」という。）を開催し、本種の保護増殖事業を進める上での各種課題等について専門家を交え議論を進めてきた。

本業務は、検討会等の開催に関わる事務を行い、専門家等を交えた会議を通して、本種の保全対策の検討を行うことを目的とする。

3. 業務の内容

(1) 検討会等の開催支援

<実施時期> 2月下旬から3月に同日開催（午前：WG会合、午後：検討会を想定）

<内 容> 令和7年度保護増殖事業内容の報告等

<開催方法> 国際サンゴ礁研究モニタリングセンターとWeb会議システムの併用を想定

<参加者> 以下の表. 委員等一覧及び関係行政機関担当者を想定

<支援内容>

検討会等開催に先だって、環境省沖縄奄美自然環境事務所西表自然保護官事務所の担当官（以下、「環境省担当官」という。）の指示に従い、委員委嘱・開催案内、資料の受付・印刷（カラー印刷、昨年度実績2,000枚程度）、会場及びWeb会議システムの手配（支払い含む）、マスコミへの周知・出席の受付等の必要な事前準備を行う。出席者は他の行政機関関係者を含めて、検討会30名程度、WG会合20名程度を想定する。なお、委員及びオブザーバー等（以下、「委員等」という。）は以下の通りであるが、その他関係行政機関の担当者も出席予定である。

検討会等当日には、会場設営（Web会議に必要な機材の準備と設営を含む）及び後片付けを行う。また、出席者にはWG会合及び検討会時にそれぞれ飲み物を提供するとともに、希望する委員には、WG会合及び検討会の間に、昼食（弁当：1200円程度）と飲み物を提供する。なお、提供に際してはワンウェイプラスチックを用いた製品を使

用しないこと。会議後には、10日以内に議事録を作成するとともに、今後の事業を遂行していく上での課題や重要事項などの要点を分かりやすくまとめ、出席者に対して内容に誤りがないか確認をとること。

会場で参加する委員等に対しては、「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」（以下、「旅費法等」と言う）に準じて旅費を支給するとともに、原則として委員1人に対して1日当たり出席謝金14,200円を支給するものとする。なお、関係行政機関からの出席者への旅費及び出席謝金支給は不要とする。

表. 委員等一覧

所属	住所	最寄り駅等	謝金	行程
東京女子大学 名誉教授	東京都	西荻窪	○	1泊2日
琉球大学 名誉教授	沖縄県	琉大前	○	1泊2日
北九州市立自然史・歴史博物館 学芸員	福岡県	スペースワールド	○	1泊2日
鹿児島大学共同獣医学部教授	鹿児島県	鹿児島中央	○	2泊3日
NPO 法人 どうぶつたちの病院沖縄 理事長	沖縄県	泡瀬営業所	○	1泊2日
独立行政法人 国際協力機構 国際協力専門員	東京都	半蔵門	不要	1泊2日
JTEF 西表島支部やまねこパトロール 事務局長	沖縄県(西表島)	上原	○	日帰り
※東京農工大学 教授	東京都	北府中	○	1泊2日
※東京都立大学 研究員	東京都	南大沢	○	1泊2日
※国立環境研究所生物多様性評価・予測研究室 主任研究員	茨城県	つくば	不要	オンライン参加を想定
※日本大学生物資源科学部 准教授	神奈川県	六会日大前	○	オンライン参加を想定
※東京農工大学 講師	東京都	北府中	○	1泊2日

※委員のスケジュールによって、WG 会合と検討会の両方に出席する可能性あり。

## (2) 打ち合わせの実施

業務の適切な遂行を図るため、少なくとも次に掲げる段階で環境省担当官と打ち合わせ (web) を行なうものとする (2 回合わせて半日程度を想定)。

- ① 業務開始時
- ② 取りまとめ時

## (3) 報告書の作成

上記業務内容を取りまとめた報告書を作成する (A 4 判カラー100 ページ程度を想定)。なお、報告内容では以下を含めること。

- ・各会議における説明概要と質疑応答の議事録。課題や決定事項等についてはわかりやすくまとめること。
- ・配布資料と発表内容が分かる資料 (パワーポイントファイル等の印刷)
- ・検討会等の様子 (日時、場所、マスコミ各社を含む出席者名・人数、備考、会議状況) を撮影した写真数点

## 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 3 部 (A 4 判 100 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 (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西表自然保護官事務所

## 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っても、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・意識の抜本の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、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。