

令和8年度イリオモテヤマネコ自動撮影モニタリング調査運営業務に係る仕様書

1. 件名

令和8年度イリオモテヤマネコ自動撮影モニタリング調査運営業務

2. 業務の目的

西表島のみで生息するイリオモテヤマネコは、平成6年に種の保存法に基づく国内希少野生動植物種に指定され、環境省版レッドデータブックには絶滅危惧ⅠA類として掲載されている。現在の生息数は約100頭と推定されており、長期にわたる安定的な個体群維持に十分な個体数とは言えず、絶滅が危惧されている。

環境省沖縄奄美自然環境事務所では、「イリオモテヤマネコ保護増殖事業計画」及び「イリオモテヤマネコ10ヶ年保全計画」に基づき、イリオモテヤマネコの生息状況の把握（モニタリング）及び本種の保護対策を継続して実施している。

本業務は、西表島の沿岸低地部において行われている自動撮影モニタリング調査の管理運営を行うことを目的とする。

3. 業務の内容

請負者はイリオモテヤマネコ自動撮影モニタリング調査実施のために、調査地点での作業を行う自動撮影調査員（以下、「調査員」という。）を配置するとともに、調査員とカメラの交換、必要な連絡調整、調査用具の配給等を担う連絡調整員を配置し、調査の管理運営を行う。

(1) 自動撮影調査

環境省沖縄奄美自然環境事務所西表自然保護官事務所（以下、「事務所」という。）は、イリオモテヤマネコ（以下、「ヤマネコ」という。）の主要生息地に誘引餌を用いた自動撮影カメラ装置（カメラ、自動撮影ボックス）を30地点程度に設置している。この設置地点について、請負者は「調査員」と「連絡調整員」を配置し、それぞれ以下の作業を実施する。各調査員が見回る担当調査地点は、業務契約後に事務所の担当官（以下、「環境省担当官」という。）と調整し決定する。大雨台風等の悪天候が続く場合には、事前にカメラを回収することも想定されるが、調査員の安全確保を第一とし、調査回数については下記に限らないものとする。

<調査員>

全ての調査地点について週1回以上、以下の作業を実施する。なお、各調査地点につき1名での作業を想定する。

(イ) 餌の被食状況及び撮影状況の確認

- ① 調査員は誘引餌であるフリーズドライさしみ肉（以下、「FD」という。）の被食状況や腐敗状況（色や臭い、ウジ・カビの発生状況）を確認し、新しいFDを設置する。交換前のFDに異変が生じている場合は、写真

撮影を行う。

- ② 自動撮影ボックスに設置済みの自動撮影カメラを毎回回収し、新たに交換用のカメラを設置する。新しいカメラの設置時には日時等を書き込んだ用紙をカメラに写し込む。なお、設置済みのカメラは事務所まで運搬するとともに、交換用のカメラを事務所から受けること。
- ③ 上記①、②の状況を記録するとともに、結果を月別に取りまとめる。

(ロ) 自動撮影カメラ装置周辺の痕跡等の確認

調査員は自動撮影カメラ確認時に、装置周辺にヤマネコの糞、足跡、マーキング等の痕跡があれば記録する。

(ハ) 自動撮影装置の管理

- ① 調査員は調査時に自動撮影カメラが正常に作動するか確認する。作動しないなどの異常がある場合、その場で修理可能な軽微な異常であれば現場で修理する。現場で修理不可能な場合は、修理のためにカメラを持ち帰り、直接または連絡調整員を通じて環境省担当官へ引き渡す。その際にカメラの不調具合や推測される不調原因について報告をする。
- ② 自動撮影ボックス内及び調査地点周辺は常に綺麗な状態に保ち、腐敗したFDなど調査時に発生するものやその他のゴミを持ち帰る。自動撮影ボックス内やその入口付近に雑草等が生えた場合には適宜取り除く。

(ニ) その他

調査員は諸事情により調査を実施できない場合は、速やかに連絡調整員及び環境省担当官にその旨を連絡・相談する。

<連絡調整員>

(イ) 消耗品の購入と管理

調査に必要なホワイトボード及び油性マーカーについて、必要に応じて購入し調査員へ配給する。記録用紙等についても必要に応じて印刷し、調査員へ配給する。

(ロ) データの整理と報告

- ① 調査員及び環境省担当官と連絡をとり、毎週自動撮影カメラ及びメモリーカードの受け渡しを行う。また、FDの被食状況、カメラの稼働状況、調査地点周辺の痕跡などを記録した用紙等を毎月末に調査員から回収する。
- ② ①で回収した用紙を毎月月初めに環境省担当官に提出する。

(2) 餌の管理

(イ) FDの注文・受け渡し

連絡調整員は調査期間中FDが不足することのないよう必要量(7.5kg程度)を注文し、必要なFDを適宜調査員へ受け渡す。

(ロ) FDの保存

- ① 調査員はFDが良好な状態で保たれるように、密閉容器に保存し、高温・多湿な環境を避けて保管するなど適切な管理を行う。FDに異常（虫やカビ、異臭等）が発生していないか適宜確認する。
  - ② 調査員はFDの腐敗・異常を確認した際には生ゴミ処理と同様にコンポストに投入するなど適切に処理をする。
- (3) 打合せ及び連絡調整  
連絡調整員は、調査を円滑に実施するために、下記の連絡調整を行う。
- (イ) 業務の適切な遂行を図るため、業務開始時及び業務とりまとめ時に環境省担当官と打合せを行なうものとする。（2回合わせて半日程度を想定）
  - (ロ) 月に1回程度、事務所にて調査実施状況、FDの管理等の報告を環境省担当官へ行う。特に調査員の長期休みや一時的な調査員の交代などは事前に環境省担当官に報告を行う。
  - (ハ) 台風接近や豪雨災害等が予想される場合は、環境省担当官と協議してカメラの回収などの対応措置をとる他、環境省担当官からの指示を各調査員へ伝える。
  - (ニ) 交換用カメラや必要書類、故障機材等について、調査員と環境省担当官の間の連絡調整や受け渡しを行う。
- (4) 報告書の作成  
(1)～(3)の実施結果について記述した報告書を作成する。

#### 4. 業務履行期限

令和9年3月31日（水） まで

#### 5. 成果物

紙媒体：報告書 4部（A4判 20頁程度。簡易製本可）

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) 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野生生物課（TEL:098-836-6400）

(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（仕様書において、DVD-R 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 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 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. 成果物の二次利用

(1) 納品する成果物（研究・調査等の報告書）は、オープンデータ（二次利用可能な状態）として公開されることを前提とし、環境省以外の第三者の知的財産権が関与する内容を成果物に盛り込む場合は、①事前に当該権利保有者の了承を得、②報告書内に出典を明記し、③当該権利保有者に二次利用の了承を得ること。

第三者の知的財産権が関与する内容の一部または全部について、二次利用の了承を得ることが困難な場合等は、当該箇所や当該権利保有者等の情報を、以下の URL からダウンロード出来る様式に必要事項を記入し提出すること。

(2) 環境省が保有するオープンデータの情報を政府が運用するオープンデータのポータルサイト「データカタログサイト e-Gov データポータル (<https://data.e-gov.go.jp/>)」に掲載及び更新情報を反映させるためのデータに関する説明（メタデータ）について、成果物と併せて以下の URL からダウンロード出来る様式に必要事項を記入し提出すること。

<https://www.env.go.jp/kanbo/koho/opendata.html>

### 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。