

令和8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  
2030推進検討業務に係る仕様書

1. 件名

令和8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2030推進検討業務

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、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位置付けるため、ステップアッププログラムの改定を行った。令和7年度には、地域関係者を構成員とした検討部会を開催し、令和12年度までを計画期間としたステップアッププログラム2030を策定した。

本業務では、令和7年度に策定したステップアッププログラム2030に基づき、ワーキンググループの開催や取組個票の取りまとめ等を実施する。

※「慶良間諸島国立公園ステップアッププログラム2020」「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2030」は業務開始時に発注者から提供する。

「慶良間諸島国立公園ステップアッププログラム2020」

→[kerama.pdf](#)

「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>

「慶良間諸島国立公園ステップアッププログラム2030」

### 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回目ワーキンググループ（以下、WGという。）実施前、2回目WG実施前、WG報告会前、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) ステップアッププログラム2030に基づくWG等の開催

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等が参加するWGとWG報告会を開催する。WGのテーマは「海域適正利用」と「行政管理の国立公園施設等」の2つとする。「海域適正利用」のWGは地域のマリンレジャーに関係する団体等を構成員として、各村2回、原則現地で開催すること（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。）。「海域適正利用」WGの参加団体は、座間味村で7団体程度（座間味島5団体・阿嘉島1団体）、渡嘉敷村で6団体程度（渡嘉敷区3団体・阿波連区3団体）とする。「行政管理の国立公園施設等」WGの参加団体は3つの行政機関（沖縄県、座間味村、渡嘉敷村）とし、計2回、原則オンラインで開催すること。なお、参加団体の構成は左記から変更となる可能性があるため、留意すること。WG報告会は各村1回ずつの開催とし、各WGの参加者の参加を原則として、地域住民等も参加できる形式で行う。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、WG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、参加者人数が最も多い時間帯を選択し、開催日時及び出席者を決定すること。各WG等の出席者数（請負者及び発注者等を含め、15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（WG等1時間半程度、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

WG等の議題を検討し、議事や投影資料等を作成・印刷する（カラー印刷、20部程度、15頁程度）。議題の大枠は発注者から提示するが、具体的な内容等については環境省担当官と調整の上、決定する。

##### 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、WG等に必要メモ用紙、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名及び説明係1名を配置することを想定する。なお、オンライン開催又はオンライン併用の場合にも、請負者にてWEB会議室の設定、参加者の接続や音声等の確認、参加者への資料送付等の会議の運営に係る一切の

事務を行うこと。

④ 議事概要等の作成

会議終了後、1週間以内に議事概要及びWG等に欠席した関係団体に開催概要を共有するために要点を整理したWGニュースを作成して環境省担当官に提出し、承認を得る。議事概要は関係団体に共有することを念頭に、平易な書きぶりをを用いて、親しみやすいデザインとなるように留意すること。

⑤ 旅費

沖縄本島以外の出席者に対し、「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」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）。

(3) ステップアッププログラム2030の取組個票の作成支援及び取りまとめ

関係団体のSUP2030に紐づく取組成果を取りまとめる取組個票について、関係団体（15団体程度）においての作成の支援と取りまとめを実施する。支援手法は電話やメール、WEB会議システムでのやり取りを想定するが、対面での実施を妨げない。なお、個票は発注後に発注者から提供することとし、取りまとめは令和9年3月上旬までに完了させること。

(4) 報告書の作成

上記（1）から（3）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9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) 本業務を行うに当たって、入札参加希望者は、必要に応じて慶良間諸島国立公園ステップアッププログラム2030案等の関係資料を、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。

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 国立公園課  
(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、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。