

令和8年度西表石垣国立公園西表地域管理運営計画検討業務 仕様書

1. 業務名

令和8年度西表石垣国立公園西表地域管理運営計画検討業務

2. 業務の目的

西表石垣国立公園は、昭和47年の国立公園指定以降、平成19年に石垣島の編入、平成24年の波照間島等の編入、平成28年に西表島のほぼ全域への拡張等の公園計画の再検討が行われた。また、西表島は、令和3年に世界自然遺産に登録、令和4年にはエコツーリズム推進全体構想の認定を受けており、国立公園を取り巻く状況が大きく変化し、より一層の自然環境の保全や公園施設の維持管理、適正な観光管理などが求められている。

しかしながら、西表地域では、地域の実情に即した公園管理業務の徹底を図るために作成する管理計画が昭和60年1月の策定以降、一度も改訂されておらず、前述の経緯や国立公園管理運営計画作成要領（2022年4月）も踏まえた見直しが必要である。

そのため、西表石垣国立公園西表地域管理運営計画（以下「管理運営計画」という。）の策定を目指し、令和5年には基礎情報の収集及び管理運営計画の骨子案を作成し、令和6年度にはその骨子案を基に2回の検討会を経て管理運営計画（素案）を作成した。令和7年度も2回の検討会を開催し、管理運営計画（素案）の具体的な内容検討を行った。

本業務では、西表地域の管理計画の見直しのための検討会を昨年度に引き続き開催するとともに、許認可取扱の検討のためのヒアリング等を実施することで、管理運営計画（素案）の内容を精査し取りまとめることを目的とする。

3. 業務対象地域

西表石垣国立公園西表地域（西表石垣国立公園のうち、西表島、由布島、鳩間島、仲御神島、各島々周辺の無人島及び海域）

4. 業務の内容

(1) 業務実施計画の作成

業務の実施に当たり、すみやかに業務実施計画書及び工程表を作成し、環境省沖縄奄美自然環境事務所西表自然保護官事務所担当官（以下、「環境省担当官」という。）に提出すること。

(2) 検討会の開催

管理運営計画（素案）の内容についてさらに検討を加えるため西表石垣国立公園西表地域管理運営計画策定検討会を1回開催する。（1回当たり2時間程度）

1) 検討委員・参加者の日程調整

環境省担当官が選定した検討委員3名程度（東京都在住の大学教授級2名、沖縄県在住の大学准教授級1名を想定）、関連団体の構成員6名程度及び関係行政機関5名程度、計14名程度に対し日程調整を行い、環境省担当官の了解を得て、開催日を決定し、検討委員及び関係行政機関へ開催案内を発出すること。なお、2) 会議の開催に際して、各会議の2週間以上前に検討委員から選出した座長を含めた打合せを行うこと（1回当たり2時間程度、オンラインを想定）。

2) 会議の開催

会議の出席者を取りまとめ、会議規模（出席者20人程度に傍聴者を加え25名程度を想定）をふまえ、環境省担当官と調整の上で西表島内に会議場（無償で貸借できる西表島内の公共施設を想定）を確保し、必要な備品の確保（スクリーン、プロジェクター、PC、マイク等を含む）、会場の設営、オンライン会議の設定、及び後片付けを行う。また、会議開催後1週間以内に議事録を作成し、各発言者に確認をとった上で確定させること。

3) 会議資料の作成

会議資料を作成し、印刷（A4版50頁程度、カラー、25部程度）の上、参加者へ配付する。なお、オンラインでの参加者が想定されることから、電子データとして各会議開催の3日前までに参加者へ事前に配布する。今年度実施する1回の検討会においては令和7年度に作成した管理運営計画（素案）を踏まえ、主に許認可取扱方針に関する説明資料を作成すること。

4) 委員等の旅費及び謝金の支給

検討委員に対して旅費及び謝金を支給すること。旅費は、「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」に準じて支給するとともに、謝金は1人当たり1回14,600円を支給するものとする。また、関連団体の構成員6名に対しては1人当たり1回4,100円の謝金を支給すること。

(3) ヒアリングの実施

主に管理運営計画（素案）における許認可取扱方針の内容を精査するため、発注者が選定した関係者（行政機関等）に対してヒアリング（謝金不要）を2回程度実施すること（1回当たり2時間程度を想定）。また、ヒアリングに際しては資料を作成し、印

刷（A4 版 30 頁程度、カラー、1 回当たり 10 部程度）の上、参加者へ配付するとともに、会議開催後 1 週間以内に議事録を作成し、各発言者に確認をとった上で確定させること。

（4）地域住民への説明会の開催

管理運営計画（素案）について、地域住民を対象とした説明会を 1 回程度実施する（2 時間程度を想定）。

1）開催案内資料の作成

説明会の開催について、地域住民へ案内を行うための開催案内資料を作成すること。

2）説明会の開催

会議規模（傍聴者含め 50 人程度を想定）を踏まえ、環境省担当官と調整の上で西表島内に会議場（無償で貸借できる西表島内の公共施設を想定）を確保し、必要な備品の確保（スクリーン、プロジェクター、PC、マイク等を含む）、会場の設営、オンライン会議の設定、及び後片付けを行う。また、会議開催後 1 週間以内に議事録を作成し、環境省担当官に確認をとった上で確定させること。

3）資料の作成、印刷及び配布

環境省担当官と協議の上、会議資料（A4 版 20 頁程度、カラー、50 部程度）を作成・印刷し、参加者へ配付する。

（5）奄美大島、徳之島、沖縄島北部及び西表島世界自然遺産地域連絡会議西表島部会及び西表島エコツーリズム推進協議会における意見聴取の支援

管理運営計画（素案）を踏まえ、奄美大島、徳之島、沖縄島北部及び西表島世界自然遺産地域連絡会議西表島部会及び西表島エコツーリズム推進協議会にて、環境省担当官が行う管理運営計画の改定に関する意見聴取のための資料を作成すること。

（6）管理運営計画（素案）の取りまとめ

（2）（3）（4）（5）を踏まえて、管理運営計画（素案）を取りまとめること（80 頁程度）。素案の修正に当たっては、令和 7 年度西表石垣国立公園西表地域管理運営計画検討業務により整理した関連計画の内容に留意し、整合を図ること。

（7）報告書の作成

（2）から（5）の結果を取りまとめ、報告書を作成すること。

5. 打合せ協議

打合せは、業務着手時、4.(2) 検討会の開催前、(3) ヒアリングの実施前、(4) 住民説明会の実施前、成果物取りまとめ時に、環境省担当官と行うこととする(1回2時間程度、全4回程度を想定)。打合せはオンライン会議を想定する。打合せ実施後は、速やかに議事録を提出すること。

6. 業務履行期限

令和9年3月26日(金)

7. 成果物

紙媒体：報告書 10部(A4版120頁程度)

電子媒体：4.(6)で作成した修正を加えた管理運営計画(素案)を含む報告書の電子データを収納したDVD-R 2式

報告書及びその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 西表自然保護官事務所

8. 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。

9. 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>

10. 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、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

(5) 本業務を行うに当たって、入札参加希望者は、必要に応じて下記の資料を、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、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：九州地方環境事務所 沖縄奄美自然環境事務所 西表自然保護官事務所
098-836-6400

(閲覧可能な資料)

- ・西表石垣国立公園指定書、公園計画書、公園計画変更書および公園計画図
令和2年2月26日
- ・西表石垣国立公園公園計画変更書 令和4年3月29日
- ・西表国立公園管理計画書 昭和60年1月
- ・西表石垣国立公園石垣地域管理計画書 平成22年3月
- ・西表石垣国立公園石垣・石西礁湖地域管理運営計画書 令和5年12月
- ・平成19年度西表石垣国立公園地域整備計画策定等調査業務 報告書
- ・西表石垣国立公園西表地域及びその周辺（竹富町全域）の公園区域及び公園計画に関する情報収集及び整理 報告書
- ・平成24年度西表石垣国立公園指定40周年にかかる公園史検証業務 報告書
- ・平成26年度西表石垣国立公園西表島における公園利用実態等把握調査検討業
報告書
- ・平成28年度西表石垣国立公園西表島における自然環境保全と利用のあり方に
関する調査検討業務 報告書
- ・平成29年度西表石垣国立公園西表地域管理運営計画検討業務 報告書
- ・令和5年度西表石垣国立公園西表地域管理運営計画検討業務 報告書
- ・令和6年度西表石垣国立公園西表地域管理運営計画検討業務 報告書
- ・令和7年度西表石垣国立公園西表地域管理運営計画検討業務 報告書
- ・国立公園事業台帳

(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担当官と協議の上、基本方針（<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/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。