

令和 8 年度沖縄島北部地域における外来ヘビ類調査等業務に係る仕様書

1. 件名

令和 8 年度沖縄島北部地域における外来ヘビ類調査等業務

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特定外来生物の外来ヘビ類（タイワンスジオ及びタイワンハブ）が野生化して急速に分布域を拡大しており、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でも複数目撃されるなど、その侵入が強く懸念されている。同地域へ侵入・定着した場合は希少な鳥類、哺乳類、両生類、爬虫類等の捕食や在来ヘビ類との競合・交雑等によって同地域に固有の生態系に深刻な影響を及ぼすことが危惧され、早期発見・早期防除が急務となっている。

本業務では、沖縄島北部地域（特に世界自然遺産地域の核心地域及びその周辺）において、近年の目撃情報を踏まえた捕獲調査を実施することで、外来ヘビ類の侵入・生息状況を把握し、早期発見・早期防除を行うことを目的とする。

また、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」を策定しており、同実施計画に基づく会議の開催支援、早期発見・早期防除に資する啓発物の作成等を行うことで、今後の防除施策に資する関係機関との連携体制の構築及び情報収集体制の整備を行う。

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。）と打合せを行う（1～2 時間程度を想定）。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。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捕獲調査

沖縄島北部地域（国頭村、大宜味村、東村）のうち、特に世界自然遺産地域の核心地域及びその周辺において、近年の目撃情報等を踏まえ、周辺での捕獲調査を実施する。

調査には箱型のハブ捕獲器を使用し、合計 3 地点程度において 5 ヶ月間程度の作業を想定する。作業は最低 2 名以上で行い、わなの設置・回収に各 1 日、点検作業は 2 週間に 1 回程度の頻度（計 10 回程度）で実施する。わなの設置数は 1 地点あたり 10～20 台程度を想定するが、目撃情報の確度に応じて事務所担当官と協議のうえ設置数を増減することを可とする。

設置場所については、(1) 業務打合せ にて請負者が提案し、事務所担当官と協議の上

決定する。必要に応じて調査ルートの下見を行うこと。

箱型のハブ捕獲器は事務所より貸与するが、ヘビを誘引するためのマウスは請負者にて用意し適切に飼養すること。また、マウスの飼養に必要な消耗品は請負者にて負担すること。

設置する箱型のハブ捕獲器は、タイワンスジオの捕獲を可能とするため、仕切り板を入れる改修を行うこと。改修に必要な仕切り板は請負者で用意することとする。

捕獲器の設置や土地への立入りについて法令等に基づく手続きが必要な場合は請負者が申請書（案）の作成を行い、事務所担当官が手続きを行う。

（３）沖縄島北部地域における外来ヘビ類の侵入状況調査

沖縄島北部地域における外来ヘビ類の侵入状況を把握するための調査を行う。調査地は主に世界自然遺産地域の核心地域とし、決められたルートを繰り返し踏査することで侵入状況を把握する。調査時間は日没後から最大３時間程度、作業日数は計 10 日程度を想定し、最低２名以上で作業を行う。外来ヘビ類を発見した場合は必要な情報（日時、位置情報、写真等）を記録し、作業員の安全が確保される場合にはその場で捕獲、適切に処分し、事務所担当官へ報告する。捕獲・処分に至らなかった場合は、必要な情報を記録し直ちに事務所担当官へ報告し、その後の対応について協議すること。

調査ルートについては、（１）業務打合せにて請負者が提案し、事務所担当官と協議の上決定する。必要に応じて調査ルートの下見を行うこと。

土地への立入りについて法令等に基づく手続きが必要な場合は請負者が申請書（案）の作成を行い、事務所担当官が手続きを行う。

（４）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（１回、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。会場は沖縄島北部地域周辺の無償で借り上げられる公共施設を想定する。また、会議においては有識者 1 名（琉球大学准教授を想定）による講演を行うこととし、「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とともに謝金（大学准教授級 時間単価 6,900 円）を支給すること。

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、会場確保、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。

（５）早期発見・早期防除に資する啓発物の作成

外来ヘビ類に対する地域住民の理解向上と沖縄島北部地域における目撃情報の収集を目的として沖縄島北部の 3 村（国頭村、大宜味村、東村）に全戸配布するためのチラシ（A 4 カラー両面、4500 枚程度）を作成すること。チラシの内容及びデザイン等の詳細は事務

所担当官と協議のうえ決定する。

なお、チラシの電子データは DVD-R に収納のうえ、納品すること。

(6) 報告書の作成

上記(1)から(5)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9年3月19日(金) まで

5. 成果物

紙媒体：報告書 2部(A4判簡易製本(カラー) 30頁程度)

電子媒体：報告書の電子データ、チラシの電子データを収納した DVD-R 2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権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た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) ウェブコンテンツ作成に当たっては、『みんなの公共サイト運用ガイドライン（2024年版）』（総務省）及び「ウェブ・コンテンツ・アクセシビリティ・ガイドライン（WCAG）2.0」の内容を元に策定された JIS X 8341-3:2016 に基づくこと。また、デザインレイアウトにおいては「Web サイト等による行政情報の提供・利用促進に関するガイドライン（平成 31 年 4 月 18 日）」及び『Web サイトガイドブック（平成 31 年 4 月 18 日）』に基づくこと。また、サイト運営にあたっては「Web サイト等の整備及び廃止に係るドメイン管理ガイドライン（平成 30 年 3 月 30 日）」に基づいたドメイン使用を前提とし、ウェブコンテンツを作成すること。

上記各ガイドライン等は以下の URL において公開している。

(参考) 「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2024 年版）」

https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/guideline.html

(参考) 「ウェブ・コンテンツ・アクセシビリティ・ガイドライン（WCAG）2.0」

※JIS X 8341-3:2016 と内容はおおむね一致しているが、日本語特有の扱い等 JIS 規格のみの記載もある点に留意すること。

<https://waic.jp/docs/wcag2/>

(参考) 「Web サイト等による行政情報の提供・利用促進に関するガイドライン」、『Web サイトガイドブック』及び「Web サイト等の整備及び廃止に係るドメイン管理ガイドライン」

<https://cio.go.jp/guides>

さらに JavaScript (ECMAScript) を用いる場合には、以下の点に留意すること。

- 第三者製ライブラリの利用に当たってはライセンスを事前に確認の上、著作権

等の権利侵害を起こさないようにすること

- ライブラリのバージョンは可能な限り最新のものをを用いることとし、セキュリティ上の脆弱性の報告されているライブラリについては対策の施されているバージョンに更新すること
- 独立行政法人情報処理推進機構(IPA)の発行する『安全なウェブサイトの作り方』(<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity.html>)等を参考に、既知の種類の脆弱性(クロスサイト・スクリプティングやクッキーからの意図しない情報漏洩等)に対する対策を講ずること。また運用時も対策漏れの有無を定期的に確認し、漏れのあった場合は対処を行うこと

(別添)

1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、契約締結時において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。

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。