

令和8年度奄美大島におけるマングース根絶インタープリテーション推進業務
仕様書

1. 業務の目的

昭和54(1979)年頃に奄美大島においてフイリマングース(以下、「マングース」という。)が放獣された。その後、平成16(2004)年度より、奄美大島マングース防除実施計画に基づき防除を進めてきた結果、令和元(2019)年度には年間を通じて初めて捕獲数がゼロとなり、令和6(2024)年9月3日にマングースの根絶を宣言するに至った。世界的にもこれだけ広大な面積の島でのマングースの根絶は例がなく、世界から注目を集めている。マングース根絶に至るストーリーをインタープリテーションブックとして整理し発信することで、インバウンドを含む観光客に対し外来種対策の重要性を分かりやすく伝え、感動体験の実現につなげる必要がある。

本業務では、「令和7年度奄美大島におけるフイリマングース根絶記録集構成検討業務」(以下、「過年度業務」という。)において整理した内容を元に、主にインバウンドを対象としてマングース根絶に至るストーリーをとりまとめ、インタープリテーションツールとして活用可能な記録集を作成することを目的とする。

2. 業務履行期限

令和9年3月19日(金)

3. 業務実施場所

鹿児島県奄美大島等

4. 業務の内容

(1)から(5)の業務を行う。なお、過年度業務の報告書は環境省奄美群島国立公園管理事務所担当官(以下、「環境省担当官」という。)より貸与する。

(1) マングース根絶記録集編集委員会開催

奄美大島におけるマングース防除事業を総括する記録集の作成に向けて、マングース根絶記録集編集委員会(以下、「編集委員会」という。)を1回開催(WEB開催を想定)すること。

編集委員会の編集委員は以下の9名とし、うち7名に対して謝金(14,600円)を支給することとする。なお、必要に応じて委員会にはオブザーバーとして関係者に出席を求めることができるものとする。

- ・東京女子大学現代教養学部名誉教授(東京都練馬区)
- ・東京大学大学院農学生命科学研究科元・准教授(埼玉県秩父郡横瀬町)
- ・沖縄大学客員教授(茨城県守谷市)

- ・ 国立研究開発法人森林総合研究所主任研究員（茨城県つくば市）
- ・ 国立研究開発法人国立環境研究所主任研究員（茨城県つくば市）
- ・ 沖縄大学経法商学部教授（沖縄県那覇市）
- ・ 東京農工大学農学部附属野生動物管理教育研究センター講師（東京都府中市）
- ・ 一般財団法人自然環境研究センター主任研究員（東京都墨田区）
- ・ 環境省奄美群島国立公園管理事務所元・所長（鹿児島県大島郡）

編集委員会では、執筆原稿の記載内容の確認・調整等を行う。編集委員と日程調整のうえ開催日を決定し、開催通知発出、会議資料の作成、会議当日の運営及び会議内容の記録、議事概要の作成を行う。

（２）環境省によるマングース防除事業実施内容のとりまとめ及び原稿執筆

過年度業務で決定した章立て（別紙１）及び原稿案を元に、環境省が実施した事業の経緯についてとりまとめ、原稿を執筆する（400 字詰め原稿用紙 340 枚程度を想定）。

（３）マングース根絶記録集のとりまとめ及び PDF 作成

過年度業務で決定した章立てを元に、上記（２）以外の部分について編集委員へ執筆を依頼する。執筆者には、原稿料として 400 字詰め原稿用紙 1 枚につき 2,600 円を支払う（計 600 枚程度を想定）。

原稿は校正を行い上記（２）の内容と併せてとりまとめ（400 字詰め原稿用紙 940 枚程度を想定）、そのまま印刷できる状態の PDF ファイルを作成すること。印刷の想定は B5 判、横 2 段組、総ページ数約 250 ページ程度とする（委員執筆部分は 150 ページ程度を想定する）。図表はカラーとする（50 ページ程度を想定）。また、編集可能な電子データ及び WEB ページにそのまま掲載可能なアクセシビリティ確認済みの PDF ファイルも併せて作成すること。

（４）業務打ち合わせ

業務を円滑に遂行するため、４回程度の打ち合わせを実施する（計 8 時間程度を想定）。打ち合わせはオンラインを想定する。

① 業務開始時

業務の具体的な進め方、工程や作業体制、安全管理等について記した業務計画書を作成し、環境省担当官との打ち合わせを行う。

② 業務の進捗報告

（１）の会議開催前に、会議の論点や資料構成、内容等の具体的内容に関して環境省担当官との打ち合わせを行う。

③ 業務とりまとめ時

業務結果のとりまとめ方針等について、調査結果に基づいて打ち合わせを行う。

(5) 報告書作成

(1) ～ (3) の内容をとりまとめ、報告書を作成する。

5. 成果物

業務全体の結果をとりまとめ、以下に定めるとおり成果物を提出する。

紙媒体：報告書（作成した記録集を含む） 3部（A4判 260頁程度） 1式

電子媒体：報告書、記録集及びその電子データを収納したDVD-R等 2枚

報告書、記録集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：九州環境局沖縄奄美自然環境事務所奄美群島国立公園管理事務所

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) 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>

(3) 本業務を行うに当たって、必要に応じて「令和7年度奄美大島におけるファイリマングース根絶記録集構成検討業務」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。

連絡先：環境省九州地方環境事務所奄美群島国立公園管理事務所（TEL:0997-55-8620）

(別添 2)

(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。