

令和 7 年度やんばる国立公園（やんばる学びの森）環境調査業務に係る仕様書

1. 件名

令和 7 年度やんばる国立公園（やんばる学びの森）環境調査業務

2. 業務の目的

「国立公園の滞在環境の魅力向上に向けた先端モデル事業」において、令和 7 年 6 月に「やんばる国立公園における滞在体験の魅力向上高付加価値化に向けた基本構想」を策定し、その中で国頭村環境教育センターやんばる学びの森を、やんばる国立公園の利用拠点のひとつに位置付けた。

これを踏まえて、やんばる学びの森利活用計画の策定に向けて検討を進めている。本業務では、当該計画策定にあたっての基礎情報とするため、やんばる学びの森周辺の自然環境調査を行う。

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案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) 林相調査

以下の①及び②について調査するため、文献調査（4 人日程度を想定）及び国頭村や森林組合等への聞き取り調査（4 人日程度を想定）のほか、現地調査（最低 2 名以上で作業し、6 人日程度を想定）を行う。

- ① やんばる学びの森のうち「学びのゾーン」及び未利用地の周辺において林相調査を行い、構成樹種、林齢を明らかにする。また、野生生物の生息場としての重要性を量る指標として、胸高直径 30cm 以上の大径木や、ノグチゲラの営巣の痕跡の有無を調査し、記録する。
- ② 草原若しくは灌木林の様相を呈している未利用地では、過去に国頭村により複数回にわたり植栽が行われているため、これら植栽の履歴と現在の生育状況（植栽範囲、本数、樹高等）について調査し、記録する。

(3) タイワンハブの分布調査

令和 7 年 8 月以降、国頭村内においてタイワンハブと思われる個体の目撃情報が数件報

告されており、利用者の安全確保や外来生物による自然環境の攪乱等の問題が生じうることから、やんばる学びの森及びその周辺で外来ヘビ類の分布調査を実施する。

調査には箱型のハブ捕獲器（最大50台程度を想定）を使用し、2カ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・回収に各半日、点検作業は2週間に1回程度の頻度（計4回程度）で実施する。

ハブ捕獲器および、ヘビを誘引するためのマウス（80匹程度）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。

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。

作業中に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。

#### （4）報告書の作成

上記（1）から（3）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8年3月19日（木）まで

#### 5. 成果物

紙媒体：報告書 4部（A4判 30頁程度）

電子媒体：報告書の電子データを収納したDVD-R 4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。

(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。

### 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。