

令和8年度白山国立公園ニホンジカ被害抑制に向けた捕獲体制構築等 調査業務の概要及び企画書作成事項

1. 仕様書(骨子)

1. 業務の目的

白山国立公園(以下「国立公園」という。)周辺において、従来生息していなかったニホンジカ(以下「シカ」という。)が近年目撃されるようになり、公園内に設置しているセンサーカメラにおいても撮影頻度は増加傾向にある。現状を放置すれば今後シカの生息域拡大により国立公園内の高山植物等の自然環境に甚大な影響が生じることが懸念されている。

一方、周辺自治体においては有害鳥獣捕獲が有効に機能していない現状があり、国立公園内へのシカの侵入が抑制できていないことに加え、今後国立公園における捕獲体制を構築する際にも困難が予測される。

本業務は、国立公園におけるシカ被害の抑制に資するため、岐阜県郡上市をモデル地域として適切な捕獲体制の構築、最新知見に基づく捕獲手法の実践とそれらの効果を適切に評価するための仕組みを構築し、将来的に国立公園における被害抑制に向けた効果的かつ評価可能な捕獲の実現を目指すことを目的とする。

2. 業務の骨子

本業務の目的を踏まえ、以下の業務を効率的かつ効果的に実施するための企画について提案すること。

業務の実施に当たっては、従来の有害鳥獣捕獲において十分に行われてこなかった捕獲の記録及び評価に着目し、捕獲がどのように実施され、どのような効果をもたらしたのかを客観的に把握・検証できるようにすること。

具体的な業務については、以下の(1)～(5)に挙げるが、これらに限定するものではなく、必要と考えられるものがあれば追加的に柔軟に実施するものとする。

なお、これらの業務の一部については、総合的な企画及び判断並びに業務の進捗管理部分を除き、請負者の管理・指導の下で再委託することを妨げない。(再委託を予定する場合は、その該当部分を企画提案書に明示して提出すること。)

また、捕獲の実施にあたっては、鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律その他関係法令を遵守するとともに、関係行政機関の指導及び指針に従い、適正かつ安全に実施することを前提とする。

(1) 捕獲計画の作成

本業務で行う捕獲の実施方法等について以下の内容を踏まえ捕獲計画を立案すること。

- ・捕獲の実施場所は岐阜県郡上市内を想定する。
- ・捕獲に必要な資格等を有している者の中から、地域の関係者と調整して、本業務の目的に即した捕獲従事者を確保すること。
- ・捕獲の指揮命令系統や安全管理体制を含む捕獲の実施体制を構築すること。

- ・捕獲の実施場所については、本業務の目的を踏まえ、地域の関係者及び該当する土地の管理者等と調整して適切な場所を設定すること。
- ・捕獲の効果を評価・検証するため、アウトプット指標として整理・集計できるデータを取得するための計画を盛り込むこと。

(2) 捕獲の実施等

1) 捕獲従事者の研修

捕獲の実施にあたり捕獲従事者に対する研修を行なう。

2) 捕獲等の実施

(1) で立案した捕獲計画に基づき捕獲及び捕獲に伴うデータ取得を行う。

なお、捕獲等に伴う一連の作業を行う者に対して、本業務費の中で必要な経費を支出する。

捕獲等の実施にあたり必要となる一切の経費については、請負者が本業務費の中で支出すること。ただし、以下の物品は発注者から無償で貸与を受けることができる。

- ・オリモ式大物罟 OM-30型：25基
- ・電気止め刺し器エレキブレードポータブル2極セット：1基
- ・ハイカムLT+IoT自動撮影カメラHCLT+（SIMカード無）：3基

3) 捕獲事業の振り返り

2) で取得したデータを用いて振り返りを行い、捕獲手法の有効性及び改善点を整理し、捕獲技術の高度化と改善につなげること。

(3) 捕獲事業の評価

捕獲事業について、捕獲計画で設定したアウトプット指標により整理・集計するとともに、適切な指標を用いてアウトカムを評価する。

(4) 整理すべき課題

業務全体の結果を整理し、捕獲体制の強化、記録・評価手法及び捕獲手法の成果と課題の他、今後取り組むべき事項を整理する。また、将来的な国立公園への展開に向けた課題や留意事項を整理する。なお、関係行政機関等への事業説明用に成果と課題等を取りまとめた説明用資料（スライド資料）を作成すること。

(5) 業務打合せ及び記録簿作成

業務の実施にあたり、中部地方環境事務所担当官との打ち合わせを業務着手時、中間打合せ、成果物とりまとめ時他、適宜行う。打ち合わせ後速やかに記録簿を作成し、担当官へ提出する。

3. 履行期限

令和9年3月30日（火）まで

4. 成果物

紙媒体：報告書 10部（A4版、40頁程度）

電子媒体：報告書の電子データを収納したDVD-R 2枚

報告書等（業務上発生するパンフレット・冊子等の印刷物を含む。）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 中部地方環境事務所国立公園課

提出期限 令和9年3月30日（火）

5. 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。

6. 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>

7. 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) 本業務を行うに当たって、企画競争参加希望者は、必要に応じて「令和7年度白山国立公園ニホンジカ被害抑制のための取組支援業務」及び過年度に実施された同種の業務に係る資料を、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。

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、「令和7年度白山国立公園ニホンジカ被害抑制のための取組支援業務」及び過年度に実施された同種の業務における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：環境省中部地方環境事務所国立公園課

(TEL:052-955-2135)

(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Windows11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
- ・計算表；表計算ソフトMicrosoft社Excel
- ・プレゼンテーション資料；Microsoft社PowerPoint
- ・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 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。

II. 企画書作成事項

企画書は、以下の項目について、別紙様式に従い作成すること。

(1) 業務に対する理解度

本業務に対する理解度を審査するので、仕様書骨子の本業務の目的を踏まえ、本業務実施に当たっての基本方針について、必要な条件を含め別紙様式Aに従い記述すること。

(2) 業務実施方法等の提案

以下の提案事項について、別紙様式Bに従い記述すること。

- ① 業務の骨子2. (1) に記述した捕獲計画において定める事項について、アウトプット指標とするデータとその取得方法も含め具体的に提案すること。
- ② 業務の骨子2. (1) に記述した捕獲計画について、将来的に白山国立公園におけるニホンジカの捕獲実施に展開することを念頭に置いた捕獲実施体制を構築するにあたり留意すべき事項及び想定される捕獲実施体制について提案すること。
- ③ 業務の骨子2. (1) に記述した捕獲計画について、本業務の目的を踏まえ想定する捕獲実施場所の空間的広がり（概ね〇m四方など）、捕獲手法、捕獲を行う日数（準備作業含む）及び作業人工について提案すること。
- ④ 業務の骨子2. (2) 1) に記述した捕獲従事者の研修について、研修の狙いや研修内容を具体的に提案すること。
- ⑤ 業務の骨子2. (3) に記述したアウトカムを評価する指標と評価方法について、具体的に提案すること。

(3) 業務実施フロー

業務実施フローを別紙様式Cに従い記述すること。

(4) 業務実施体制

配置予定の管理技術者の経歴、手持ち業務等を別紙様式D-1に、業務の内容ごとの業務従事者の配置、役割分担等を別紙様式D-2に従い、記述すること。

なお、本業務の総合的な企画及び判断並びに業務の進捗管理部分を除いた一部について、請負者の管理指導の下で再委託する場合は、それが把握できるように記載すること。

(5) 業務実績

過去5年間における本業務に類似する業務（ニホンジカの捕獲実施及び捕獲事業の効果検証に関する業務等）の実績について、別紙様式Eに従い記述すること。

(6) 組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況

別紙様式Fに従い、事業者の経営における主たる事業所（以下「本社等」という。）でのISO14001、エコアクション21、エコステージ、エコ・ファースト制度、地方公共団体や国際非政府組織等による認証制度等の第三者による環境マネジメントシ

システム認証取得等の有無を記載し、有の場合は当該認証の名称を記載するとともに、証明書等の写しを添付すること。ただし、企画書提出時点において認証期間中であること。

又は現在は認証期間中でないが過去に第三者による環境マネジメントシステム認証等を受けたことがあり、現在は本社等において自社等による環境マネジメントシステムを設置、運営等している場合は、過去の認証及び現在の環境マネジメントシステムの名称を記載するとともに、過去の認証の証明書及び現在の環境マネジメントシステムの設置、運営等に係る規則等の写しを添付すること。

(7) 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況

別紙様式Gに従い、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）、次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）、青少年の雇用の促進等に関する法律（以下「若者雇用推進法」という。）に基づく認定等（プラチナえるぼし認定、えるぼし認定、プラチナくるみん認定、くるみん認定、トライくるみん認定、ユースエール認定）の有無を記載し、有の場合は当該認定等の名称を記載するとともに、認定通知書等の写しを添付すること。ただし、企画書提出時点において認定等の期間中であること。