

令和4年度野生鳥獣の感染症に係る情報収集及び対応方針等検討・調査業務 仕様書

1. 件名

令和4年度野生鳥獣の感染症に係る情報収集及び対応方針等検討・調査業務

2. 業務の目的

我が国においては、平成16年度以降、家きん及び野鳥（ナベヅル、オオハクチョウ、クマタカ等）における高病原性鳥インフルエンザの発生が認められ、近年では、令和2年から3年にかけて、また、令和3年から4年にかけて、家きん及び野鳥において数多くの感染が確認されている。

野鳥における鳥インフルエンザに係る対応として、環境省では「野鳥における高病原性鳥インフルエンザに係る対応技術マニュアル」（以下「マニュアル」という。）を作成し、当該マニュアルに基づき、各都道府県、大学及び検査機関等と連携して、ウイルス調査や高病原性鳥インフルエンザ発生時の対応を行ってきたところである。

本業務は、野生鳥獣保全を第一の目的として、我が国における野生鳥獣の感染症対策、特に鳥インフルエンザ対策に資するために、野生鳥獣に関する感染症についての最新情報の収集・把握、鳥インフルエンザ発生状況等に関する情報の収集・整理・分析や、その対応のあり方等を検討する。

3. 業務の内容

(1) 野生鳥獣に関する感染症について最新情報の収集・把握

高病原性鳥インフルエンザ、豚熱、アフリカ豚熱に加え、その他、我が国にも生息する野生鳥獣種の大量死、希少鳥獣の感染症に関する発生情報、研究等について、インターネット等を活用した文献等調査により、最新情報の収集・整理を行う。特に近隣諸国の発生情報や、我が国にも生息する野生鳥獣種の大量死、希少鳥獣の感染症に関する情報といった迅速に情報把握が必要な情報については、確認次第、環境省担当官に連絡を行うこと。

なお、収集する情報は、令和4年3月1日から令和5年2月28日までに、国内外の文献や国際機関、各国公式ウェブサイト等に発表のあったものとする。

(2) 国内の鳥インフルエンザ発生状況等に関する情報の収集・整理・分析等

野鳥における鳥インフルエンザ発生状況について、以下の情報の収集・整理・分析等を行う。

ア 過年度の鳥インフルエンザの発生状況に関する情報の収集・整理・分析

令和3～4年シーズンの野鳥における鳥インフルエンザの発生情報（検査結果、亜型、場所、傾向、その他環境省担当官が指示する項目）に関する情報の収集・整理・分析・報告資料の作成（ワードもしくはパワーポイント、日本語版及び英語版の2種類の作成を想定）を行う。必要に応じて、家きんの発生状況や過去のシーズ

ンの発生状況も参考とすること。

また、過年度シーズンの野鳥における鳥インフルエンザ発生状況について、回収年月日、発生都道府県、鳥種類や、その他環境省担当官が指示する項目についてまとめた一覧表を作成する。

イ 当年度の鳥インフルエンザの発生状況に関する情報の収集・整理・分析

環境省担当官の指示に従い、令和4～5年シーズンの野鳥における鳥インフルエンザの発生情報（検査結果、亜型、場所、傾向、その他環境省担当官が指示する項目）について、都道府県、検査機関、地方環境事務所等から情報の収集・整理を行い、発生状況に関する基礎資料を作成する。なお、発生件数は、50件程度を想定する。

ウ 当年度の高病原性鳥インフルエンザ時における現地調査

高病原性鳥インフルエンザの発生時、環境省担当官が必要と判断した場合は現地調査を実施する（4回程度を想定）。実施内容は下記①～③を基本とし、業務の実施に当たっては、環境省担当官と調整の上行うこととする。

① 鳥類生息状況等調査、大量死や異常の有無の調査の実施による情報収集、指導助言

現地の環境省地方環境事務所、都道府県、関係団体等と緊密に連携しつつ、野鳥監視重点区域及びその周辺の鳥類生息状況等調査、大量死や異常の有無の調査について現地調査（3日間程度）を実施して情報収集を行い、また、必要に応じて野鳥の監視等に関する指導助言を実施する。

② 環境調査、給餌等及び放し飼いに関する情報収集

死亡野鳥等の回収地点または発生農場周辺の環境調査、野鳥監視重点区域及びその周辺で給餌等や放し飼いがある場合は、関係行政機関へ電話等のヒアリングによる情報収集を行う。また、当該地域の渡り鳥の状況（野鳥監視重点区域及びその周辺のガン・カモ調査地点における情報を想定）や、関係行政機関等へのヒアリング等により現地での野鳥監視の対応状況等について取りまとめる。

③ 環境省担当官への報告

上記①の業務結果については、マニュアルP.90の様式1-C及びP.91の様式1-Dに記載し、調査完了後1週間以内に環境省担当官に提出する。

(3) 高病原性鳥インフルエンザ専門家会合の開催

野鳥における高病原性鳥インフルエンザへの対応（マニュアルに基づく対応）について、環境省担当官と調整の上、専門家の科学的意見等を参考とするため、鳥インフルエンザ等野鳥対策に係る専門家7名程度を委員とする専門家会合を開催する。

（概要）

- ・開催回数：2回程度（2時間程度）
- ・開催方法：集合形式（東京都内を想定）、ただし新型コロナウイルス感染症対策の観点等から集合形式での開催が困難な場合は、WEB会議等の代替手

段により開催する。

- ・委員：7名程度（北海道1名、茨城県1名、千葉県1名、東京都2名、鳥取県1名、鹿児島県1名程度：3～6級相当）

請負者は、会議運営に関する必要な一切の事務及び経費の支払いを実施するものとする。

イ 会議の開催・運営

日程調整、関係者との調整、会場の手配・準備（WEB会議形式となった場合はWEB会議室の手配・準備）、当日の司会進行等を実施する。

ロ 会議の委員の委嘱手続き

会議の委員は、環境省担当官と協議の上、決定する。請負者は開催に先立ち委員の委嘱を行うこと。また、検討委員会の委員に対しては、1名1日当たり17,700円の謝金を支給する（関係省庁職員、自治体関係者を除く）。

ハ 会議資料の作成

会議資料の作成（各回A4判30頁程度）を行う。資料の内容は鳥インフルエンザの発生状況やマニュアルの改定案等を想定し、詳細については環境省担当官と協議の上、決定すること。会議資料の作成に当たっては、検討会開催の2週間前までに資料案を提出し、その後、環境省担当官の指示に従い、修正等を行うこと。

ニ 議事録等の作成

会議の開催後、会議の記録として議事録を作成し、会議の開催日から14日（土日祝日を含む。）以内に環境省担当官に提出すること。

（4）都道府県担当者向け鳥インフルエンザサーベイランス・緊急調査に関する研修の開催

マニュアルに基づいた野鳥における高病原性鳥インフルエンザサーベイランス・緊急調査について、都道府県担当者向けに死亡野鳥等調査及び糞便採取調査における採材検体の質の向上及び検査等の技術指導、緊急調査時の調査ポイントの指導等を目的とした研修を開催する。

研修についてはWeb会議システムを用いて1回（2時間程度）開催し、研修の実施内容、募集方法等詳細については、環境省担当官と調整の上、決定する。

なお、講師は請負者を想定し、請負者は、申込み受付（参加者多数の場合は環境省担当官と調整の上、参加者を決定）、参加者への連絡、日程調整、Web会議の手配、実演資料の準備、研修の実施記録と取りまとめその他研修の実施に必要な一切の業務を実施するものとする。

（5）業務実施計画書の作成と打合せ

業務実施に当たっては業務実施計画書及び工程表を作成し、環境省担当官へ提出するものとする。また、業務着手時及び業務終了前を含む計3回、環境省担当官と打合せを行う。打合せの記録を3日以内にメール等で環境省担当官へ提出すること。

4. 業務履行期限

令和5年3月31日（金）までとする。

5. 成果物

紙媒体：報告書 12部（A4判 120頁程度）

電子媒体：報告書の電子データを収納したDVD-R 2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 環境省自然環境局野生生物課鳥獣保護管理室

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。

- (3) 本業務を行うに当たって、参加希望者は、必要に応じて「令和3年度野生鳥獣の感染症に係る情報収集及び対応方針等検討・調査業務」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3年度野生鳥獣の感染症に係る情報収集及び対応方針等検討・調査業務」における情報セキュリティ保護等の観点から、提示できない場合がある。

連絡先：環境省自然環境局野生生物課鳥獣保護管理室（TEL:03-5521-8285）

1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、基本方針の「印刷」の判断の基準を満たすこと。

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/kihonhoushin.html>) を参考に適切な表示を行うこと。

英語サマリーについては、以下により作成すること。

(1) 以下の対訳集等を参考に、ネイティブチェックを経ること。

- ① 環境用語和英対訳集(EIC ネット <https://www.eic.or.jp/library/dic/>)
- ② 法令用語については、日本法令外国語訳データベースシステムの標準対訳辞書 (<https://www.japaneselawtranslation.go.jp/>)

(2) 海外で参照されることを念頭に入力は半角で行い、全角文字や全角スペースは使用しないこと。特に以下に注意すること。

- ・丸数字は使用不可。「℃」→「degrees C」又は「degrees centigrade」
- ・記号はすべて半角。例：「“ ”」→「" ”」、「` ´」→「' ´」、「-」→「-」
- ・化学物質は英文名+化学記号(半角の英数字)。1/4 文字にしない。二度目以降は化学記号のみでも可。例：carbon dioxide (CO2)
- ・環境省の略称は「MOE」(大文字)

2. 電子データの仕様

(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；BMP 形式又は JPEG 形式

(3) (2) による成果物に加え、「PDF ファイル形式」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 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. 成果物の二次利用

(1) 納品する成果物（研究・調査等の報告書）は、オープンデータ（二次利用可能な状態）として公開されることを前提とし、環境省以外の第三者の知的財産権が関与する内容を成果物に盛り込む場合は、①事前に当該権利保有者の了承を得、②報告書内に出典を明記し、③当該権利保有者に二次利用の了承を得ること。

第三者の知的財産権が関与する内容の一部または全部について、二次利用の了承を得ることが困難な場合等は、当該箇所や当該権利保有者等の情報を、以下の URL からダウンロード出来る様式に必要事項を記入し提出すること。

(2) 環境省が保有するオープンデータの情報を政府が運用するオープンデータのポータルサイト「データカタログサイト DATA.GO.JP (<https://www.data.go.jp/>)」に掲載及び更新情報を反映させるためのデータに関する説明（メタデータ）について、成果物と併せて以下の URL からダウンロード出来る様式に必要事項を記入し提出すること。

<https://www.env.go.jp/kanbo/koho/opendata.html>

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。