

令和6年度ヒアリ侵入・定着防止対策検討等業務 仕様書

1. 業務の目的

要緊急対処特定外来生物ヒアリ (*Solenopsis invicta*) が、平成29年6月に国内で初めて確認されたことを受けて、科学的知見を踏まえつつ効果的・効率的な対策を検討し、地方自治体の担当者等の使用を想定した同定・防除に関するマニュアル等を整備した。さらに、平成30年度から令和4年度の同業務において、新たに得られた知見等を加え、上記マニュアル等を更新した。

本業務は、ヒアリの定着が社会生活および生態系等に著しく重大な影響を与えることを鑑み、国際的な侵略的外来種対策に関する議論も踏まえつつ、ヒアリ侵入・定着防止のための対策に資する知見をさらに収集整理し、専門的観点から検討を加えるとともに、検討結果を踏まえて必要に応じてマニュアル等の作成・更新を実施するものである。

2. 業務内容

(1) ヒアリ対策専門家会合の開催・運営等

ヒアリ対策専門家会合の開催・運営を行う（事前会合1回及び本会合1回の計2回。いずれもWeb会議での開催を想定）。専門家（別記リスト5名）に対し、謝金を1人につき1回当たり17,800円を支給するものとする。また、各会合の開催及び運営に係る以下の作業を行う。

なお、会合の出席者は、事前会合は上記専門家5名及び環境省自然環境局野生生物課外来生物対策室の担当官（以下、「環境省担当官」という。）のみ、本会合は上記専門家及び関係行政機関等の関係者計20名程度（専門家以外の出席者は環境省担当官と協議の上、決定）を想定している。

- ① 各専門家や関係者への出席依頼及び日程調整
- ② 会合における資料（1回あたりA4版・カラー50頁程度）の作成（参加者には事前に電子メールにて資料データ一式を送付すること）
- ③ Web会議のホスト及び出席者への操作説明等の会合の開催に必要な一切の事務の実施
- ④ 会合の司会・議事進行等の会合運営にかかる業務の実施
- ⑤ 議事録・議事概要の作成

会合における資料については、昨年度までのヒアリ対策の状況や議論、並びに後述の（2）～（3）で整理した情報を踏まえるとともに、環境省担当官の指示のもと専門家等の意見を聴取した上で、作成する。また、議事録・議事概要等は、環境省担当官及び出席した専門家の校閲を経た上で、各会合終了後1ヶ月以内に、電子媒体で環境省に提出するとともに、会合に出席した専門家へ送付すること。

別記リスト（専門家）

所属等	最寄り	等級
ふじのくに地球環境史ミュージウム教授	静岡県 静岡市	3～6級相当
国立研究開発法人国立環境研究所生態リスク評価対策	茨城県	3～6級相当

研究室室長	つくば市	
国立研究開発法人国立環境研究所生態リスク評価対策 研究室主任研究員	茨城県 つくば市	3～6級相当
琉球大学農学部・鹿児島大学大学院連合農学研究科教 授	沖縄県 那覇市	3～6級相当
兵庫県立大学自然環境科学研究所特任教授	兵庫県 三田市	3～6級相当

(2) 港湾等における水際対策強化の検討

①港湾等のリスク評価

「全国 65 港湾で環境省が実施するヒアリ確認調査において作成している、港湾ごとの管理状況を記録した個票」や「衛星写真」等をもとに、港湾ごとのヒアリ定着の危険度を評価するとともに、物流量や輸入元等に依るリスクの多寡について、過年度検討業務等を参照して評価する。評価結果については、全国単位その他、ヒアリ確認調査に係る業務を発注している地方環境事務所等の単位で取りまとめること。評価の方法としては、環境省担当官と協議するとともに、過年度の評価結果（環境省担当官から提供可能）との比較を含めること。

また、ヒアリの確認事例について、環境省が提供する情報をもとに、確認の状況や対応状況、事例ごとに明らかになった課題等を整理すること。

以上を踏まえて港湾等の水際対策の課題と対策の方向性を整理すること。

②新規技術の社会実装に向けた課題等の検討

ヒアリ対策に係る新規技術のうちヒアリ探知犬について、「令和 5 年度港湾等におけるヒアリ確認調査手法検討等業務」で実施した実証の結果及び「令和 5 年度ヒアリ侵入・定着防止対策検討等業務」で行った有識者ヒアリングや検討の結果（いずれも概要資料は環境省担当官から提供可能）を踏まえ、国内で育成や運用を行う場合の課題等を整理するため、国内における既存の探知犬の活用事例 3 事例程度を対象に、育成や技術認証、運用をそれぞれの機関がどのような仕組みで実施しているかについての情報収集と整理を行う。

情報収集に当たってはインターネット上の情報や既存の文献情報等を参照するほか、有識者及び関係事業者へのヒアリングを行う。ヒアリングは計 5 回程度で、各回 1 時間程度・1 名程度に対して実施し、その際、旅費を「国家公務員等の旅費に関する法律」（以下「旅費法」という）に準じて支給するとともに、謝金として 7,900 円／人・時間を支払うものとする。またこのうち 1 回程度は海外の事業者へのヒアリングを想定し、通訳 1 名の同席のもとで行うこととする。

(3) 同定・防除に関するマニュアル等の更新

(1) 及び (2) の結果等を基に、既存の「ヒアリ同定マニュアル Ver. 3.0」(https://www.env.go.jp/nature/intro/2outline/attention/file/hiaridoutei_Ver.3.0.pdf、A4・カラー・両面・21 頁、以下「マニュアル」という。)、及び「ヒアリの防除に関する基本的考え方 Ver. 4.0」(https://www.env.go.jp/nature/intro/2outline/attention/file/hiariboujo_Ver.4.0.pdf、A4・カラー・両面・31 頁、以下「考え方」という。)を、更新・追記することとし、作成した内容を電子媒体で環境省に提出する。

「マニュアル」・「考え方」いずれも環境省担当官と調整の上で作成した変更案を（１）の専門家会合において提示し、専門家会合の意見を踏まえて必要な修正を行い、再度環境省担当官の確認を経た上で最終稿とする。

3. 業務履行期限

令和 7 年 3 月 28 日（金）

4. 成果物

請負者は、業務結果を取りまとめ、以下に定めるとおり提出するものとする。

- （１）報告書：18 部（A4 版 100 頁程度 くろみ製本）
 - （２）報告書の電子データを収納した DVD-R 1 枚
 - （３）提出期限：令和 7 年 3 月 28 日
 - （４）提出場所：環境省自然環境局野生生物課外来生物対策室
- 報告書等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。

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、本仕様書により難し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) 会議運営を含む業務にあっては、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。

- (4) 検討会等における委嘱・会計手続きに係る押印等廃止の取扱いについて

電子化を進める政府方針に基づき、原則として、検討員等からの承諾書、請求書等の書面による提出、押印について廃止されるよう取り扱うこと。（書類の真正性の確保は、検討員等からのメールの電子保存等で対処するものとする。なお、慣例上、現金払いとして検討員等からの領収書、受取書を求める場合にあっては、押印ではなく本人サインによること。）

(参考)

「規制改革実施計画」

<https://www8.cao.go.jp/kisei-kaikaku/kisei/publication/keikaku/200717/keikaku.pdf>

「「書面、押印、対面」を原則とした制度・慣行・意識の抜本的見直しに向けた共同宣言」

<https://www8.cao.go.jp/kisei-kaikaku/kisei/imprint/document/200708document01.pdf>

「押印についての Q&A」（内閣府・法務省・経済産業省作成）

https://www.moj.go.jp/MINJI/minji07_00095.html

(別添)

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。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。

基本方針 URL : <https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/kihonhoushin.html>

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、基本方針を参考に適切な表示を行うこと。

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；PNG 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. 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。