

令和6年度徳之島世界遺産センターオープン記念式典等開催補助業務
仕様書

1. 業務の目的

徳之島世界遺産センターの供用開始を記念し、関係行政機関等向けに広く周知することを目的にオープン記念式典を開催し、合わせて徳之島の自然環境を紹介する現地視察を実施するにあたり、本業務はそれらの開催補助を行うものである。

2. 対象地域

鹿児島県大島郡徳之島内 徳之島世界遺産センター他

3. 業務内容

各業務の実施にあたっては、環境省徳之島管理官事務所担当官（以下、「環境省担当官」という。）と十分調整を行い、その指示に従うこと。

(1) 式典の開催補助

次のとおり、徳之島世界遺産センターのオープン記念式典等を開催するにあたり、以下の①～⑦を実施すること。

【式典開催概要】（予定）

- ◆ 開催日時：令和6年12月21日（土） 13-17時
（式典：13時-15時頃、交流会 15時半頃-17時頃を想定）
- ◆ 会場：徳之島世界遺産センター前の芝生
（荒天時は徳之島世界遺産センター施設内での開催を想定）
- ◆ 駐車場：道の駅とくのしま 駐車場 及び芝建設駐車場
- ◆ 次第：主催者挨拶、来賓挨拶、祝電披露、施設概要説明、感謝状贈呈、テープカット等。
※式典終了後に館内施設案内見学
- ◆ 参加人数：70名程度
- ◆ 参加費：無料
- ◆ 出席者：環境省幹部、鹿児島県幹部、徳之島3町（徳之島町、天城町、伊仙町）幹部、関係議員、地元関係者、施設建設関係者等

※徳之島世界遺産センターに隣接する「道の駅とくのしま」においても、同日にオープン式典開催（徳之島町主催）が予定されている。

① 音響機材及びオペレーターその他必要物品の確保

会場において、必要な音響機材等の用意（事前の動作確認等を含む）、及びそれらを取り扱う音響オペレーター等を確保することとする。想定される必要物品につ

いては、別表を参考とすること。なお、必要物品のうち、徳之島内の3町からの無償での借用を想定している物品については、3町との調整を行うこと。（搬出入は含まない）

② 式典次第の印刷、準備

環境省担当官が提供する情報に基づき、式典の次第（A4 両面カラー、光沢紙等を想定）をそれぞれ70部程度作成・印刷すること。作成にあたっては、事前に環境省担当官の確認を受けること。また、参加者への配布物について必要な封入作業を実施すること。

③ ロジブック、台本の作成及び印刷

（1）式典及び（2）現地視察の実施にあたり、環境省担当官と以下の内容について協議の上、ロジブックを取りまとめ（A4 カラー、最大50ページ程度）、30部程度印刷、準備する。当日の運営については同ロジブックに基づき行うこととし、開催当日にロジブックに記載のない事態が発生した場合は、必要に応じ環境省担当官の指示を仰ぎ、臨機応変に対応するものとする。なお、ロジブックは適宜仮版を作成し、事前作業確認等に使用すること。

また、前日までの作業工程表（作業一覧、従事者、作業期限等を記載した工程表）を作成し、作業進捗状況について関係者（環境省、徳之島3町、徳之島世界遺産センター管理運営協議会（以下、「協議会」という。））と情報共有に努めること。

※ロジブック記載内容（例）（式典及び現地視察両方）

- ・実施概要（名称、開催日、会場、主催者等）
- ・出席者一覧（氏名、所属、役職、招待区分等）
- ・個別分担表（関係者の当日の主な役割等）
- ・日別作業分担表（発生する作業を時系列に並べた役割分担表等）
- ・会場周辺図、会場図（駐車場から会場までの道のり、使用する部屋の位置関係を示す会場全体図、座席表等）
- ・会場使用計画（部屋ごとの使用スケジュール等）
- ・環境省幹部及び来賓等のスケジュール、動線等
- ・関係者等連絡先一覧（当日の関係者等の連絡先を記載）
- ・受付要領（参加者の受付をする時間、場所、受付業務内容を記載）
- ・式典式次第（式典のタイムスケジュール、登壇者等）
- ・現地視察のタイムスケジュール、視察先概要
- ・熱中症、寒さ対策
- ・医療機関等緊急時の連絡先
- ・その他必要な事項

④ 式典会場の設営、受付、運営補助等

運営に当たっては、上記③で作成したロジブック及び環境省担当官の指示に従って準備を行う。式典会場の設営にあたっては、前日までに、環境省担当官の指示に従いテント・椅子・機材（マイク、スピーカー他）等の設置及び動作確認、式典

名の看板又は垂れ幕等の必要な装飾の設置等を行う。機材の動作確認等については、バックアップを用意する等、式典中に問題が生じてもすぐに対応出来るようにすること。

当日は、来場者・プレスの受付、誘導・整理、司会進行等、開催に係る一切の業務を行う。当日は問題が生じることのないよう、会場及び駐車場に適した人数の運営スタッフを配置し、環境省担当官及び徳之島3町からの協力職員と連携の上、運営を行うこととする。特に、誘導に際しては、隣接する道の駅とくのしまで同日開催される道の駅とくのしまオープン式典関係者との混乱が生じないように留意する。なお、司会者については環境省担当官と協議の上決定し、招聘に必要な費用については請負者が支払うこと。式典終了後、物品の搬出、片付けを行い、原状回復を行う。

⑤ 記録

式典の様子を写真で記録を行うこととし、その様子を撮影すること。また、概要を記載した式典等の記録を作成すること。なお、撮影は式典等の進行等に支障がないようにすること。

⑥ 関係者間の連絡調整

環境省担当官及び関係者（徳之島3町、協議会及び会場（道の駅とくのしま）担当者）との連絡調整について、必要に応じその補助を行うこと。

⑦ 参加者の送迎

環境省担当官の指示に従い、(2)④で確保した移動手段を使用して、徳之島空港と会場間の参加者送迎を行うこと。

⑧ その他、環境省担当官との協議により決定した事項

(2) 現地視察実施補助

次の通り、式典開催後に現地視察を行う。

【現地視察】（予定）

日程①

◆ 開催日時：令和6年12月21日（土）17時—19時

◆ 会場：天城町（クロウサギ観察小屋）

◆ 内容：アマミノクロウサギナイトツアー

*クロウサギ観察小屋周辺を天城町役場職員案内のもと徒歩にて散策を実施する。なお参加者のうち7名程度には、別行程にてグリーンスローモビリティの試乗を実施する（グリーンスローモビリティ機材については他業務にて発注しており請負者負担なし。）。

◆ 参加人数：15名程度（環境省幹部、鹿児島県幹部、徳之島3町（天城町、伊仙町、徳之島町）幹部等）*天城町役場職員は参加者人数に含めない

日程②

- ◆ 開催日時：令和6年12月22日（日）9時－12時
- ◆ 会場：伊仙町内にて調整中
- ◆ 内容：奄美群島認定エコツアーガイド（1名）によるエコツアー
阿権小学校の小学生により構成される「島っ子ガイド」（6名程度）によるガイドツアー

- ◆ 参加人数：21名程度（環境省幹部、鹿児島県幹部、徳之島3町（天城町、伊仙町、徳之島町）幹部等、島っ子ガイド）＊奄美群島認定エコツアーガイド（1名）は参加者人数に含めない

本業務においては、以下の一切の事務作業について実施すること。

- ① 招待状の印刷等
業務（1）②にてまとめて対応すること。
- ② ロジブックの作成及び印刷
業務（1）③にてまとめて対応すること。
- ③ 奄美群島認定エコツアーガイド等の招聘
運営に当たっては、上記②で作成したロジブック及び環境省担当官の指示に従って準備を行うこと。奄美群島認定エコツアーガイドには、ガイド料（40,000円（税込））を請負者が支払うこと。
- ④ 移動手段の確保
現地視察時の移動手段手配（小型バス2台2日程度）を実施する。費用については請負者が支払いを行うこと。なお、奄美群島認定エコツアーガイド及び島っ子ガイドの移動手段の確保については、本業務に含まない。
- ⑤ 安全の確保
参加者の安全の確保のためにレジャー保険（掛け金1人あたり500円程度）への加入手配を実施する。費用については請負者が支払いを行うこと。
- ⑥ 関係者間の連絡調整
業務（1）⑥にてまとめて対応すること。
- ⑦ その他、環境省担当官との協議により決定した事項

（3）業務打合せ

業務履行期間中に、環境省担当官と打合せを7回程度（1回あたり半日程度を想定）行うこと。打合せはオンラインを想定する。

4. その他業務実施の方法

業務実施上生じた疑義については、その都度環境省担当官の指示を仰ぐこと。

5. 業務履行期限

令和7年1月31日まで

6. 成果物

業務の成果を取りまとめた報告書等を作成すること。

- ・報告書（A4 20 頁程度） 3部
- ・報告書及び写真等電子データを収納した電子媒体（DVD-R） 2枚

報告書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 九州地方環境事務所沖縄奄美自然環境事務所徳之島管理官事務所

7. 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) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。

8. 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>

9. 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/kihonhoushin.html>

(3) 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つても、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、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。

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。

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
- ・地理情報システム；ESRI 社 ArcGIS で表示できる形式

(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。

別表 備品一覧

品目	個数
司会者台（市町村からの無償借用想定）	1
演者台（市町村からの無償借用想定）	1
花台（市町村からの無償借用想定）	1
イス（市町村からの無償借用想定）	70
テント（市町村からの無償借用想定）	5
長机（市町村からの無償借用想定）	10
テーブルクロス（市町村からの無償借用想定）	4
黒盆（市町村からの無償借用想定）	1
有線マイク	2
マイクスタンド	2
アンプ	1
スピーカー	2
赤絨毯（レッドカーペット）（幅 1,820mm 長さ 10m 同等品）	1
立て看板（案内誘導サイン）（W900mm H1,800mm 同等品）	2
感謝状	5
感謝状筒	5
胸リボン	70
壺花（W1m H1m 同等品）	1
テープカット用ポール（市町村からの無償借用想定）	2
ハサミ（市町村からの無償借用想定）	6
テープカット用リボン	6
白手袋	6
横断幕（タイトル看板）（幅 300mm 長さ 6,000mm 同等品）	1