

屋久島・口永良部島ユネスコエコパーク
定期報告書作成支援業務仕様書

令和7年5月12日

鹿児島県屋久島町

第1章 総則

本仕様書は、屋久島町（以下「委託者」という。）が委託を予定している「屋久島・口永良部島ユネスコエコパーク定期報告書作成支援業務」（以下「本業務」という。）について、企画提案募集及び委託する場合において適用される主要事項を示すものであり、業務委託契約締結にあたっての業務仕様書については、委託者が別に定めるものとする。

なお、本仕様書に記載の内容は、企画提案募集のために設定したものであるため、本仕様書に記載の内容と、実際の業務委託契約における業務仕様書とは、内容が異なるものとなる点に留意すること。

第1条 業務名

屋久島・口永良部島ユネスコエコパーク定期報告書作成支援業務

第2条 業務目的

ユネスコエコパークとはユネスコが実施する人間と生物圏（MAB: Man and Biosphere）計画に基づき指定する生物圏保存地域（BR: Biosphere Reserves）の日本での呼称であり、3つの機能（生物多様性の保全、学術的研究支援、経済と社会の発展）と3つの地域（核心地域、緩衝地域、移行地域）の設定により生物多様性の保全と持続可能な利活用との調和（自然と人間社会との共生）を目指す仕組みである。

屋久島では、1980年（昭和55年）に屋久島がユネスコエコパークに登録され、さらに2016年（平成28年）の拡張登録を経て現在の「屋久島・口永良部島ユネスコエコパーク」となった。

屋久島・口永良部島ユネスコエコパークについては、屋久島の核心地域の大部分が世界自然遺産地域に重複していることから、屋久島世界遺産地域管理計画を準用するとともに、その他の地域については国立公園管理計画、国有林野の管理経営に関する法律に基づく地域管理経営計画、森林法に基づく地域森林計画及び地域の自主ルール等に沿った管理を行っている。

本業務は、拡張登録の10年後にあたる2026年にユネスコMAB計画国際調整理事会において定期報告を行うことを見据え、必要な情報の収集を行い、これまでの取組内容や最新の関連情報を整理した定期報告書の作成を支援することを目的とする。

第3条 業務場所

屋久島町内全域

第4条 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年3月27日（金）まで

第5条 統括責任者等の選任

受託者は、本業務の目的を十分に理解し、本業務を遂行するための十分な能力と経験を有する人員を適切に配置するとともに、本業務に関する責任者となる統括責任者及び本業務の実務を主となって担当する主任担当者を選任し、委託者に報告するものとする。

第6条 貸与資料と使用制限

- 1 委託者は、本業務に必要と認められる物品及び資料等の貸与について受託者から請求があった場合は、これを貸与することができるものとする。
- 2 受託者は、物品及び資料等の貸与を受けた場合は、これを保管し、遺失や汚損、破損等のないよう細心の注意を持って取り扱い、業務上必要であっても、委託者の承諾なしに複写及び複製をしてはならない。
- 3 受託者は、本業務の完了後、もしくは契約が解除されたとき、又は本業務遂行上不要となったときは、速やかに返却又は委託者の指示に従った処置を行うものとする。

第7条 守秘義務

- 1 受託者は法令等を遵守した上で、屋久島町の情報セキュリティポリシーに従って業務を行うものとする。
- 2 受託者は、本業務の履行期間中並びに業務完了後においても、業務で知り得た内容の第三者への開示又は漏洩を行ってはならないものとし、特に個人情報に関わる情報の取り扱いについては十分注意するとともに、委託者の指示に基づくものとする。
- 3 受託者は、本業務において秘密漏洩等の問題を生じさせた場合は、一切の責任を負うとともに以後の処理については委託者の指示に従い、誠意をもって対処しなければならない。

第8条 関係機関等との調整

受託者は、定期報告書作成の事前準備として、必要に応じて関係機関へのヒアリングを実施し、各種調整を行うものとする。

第9条 諸事故の処理

- 1 受託者は、情報の漏えいを含む諸事故などについては、速やかに委託者に報告しなければならない。
- 2 本業務によって生じた諸事故及び第三者に与えた損害は、すべて受託者の責任により解決するものとする。
- 3 前2項の規定は、本業務に係る契約期間の満了後又は契約解除後も同様とする。

第10条 損害賠償

受託者は、本業務の履行に関し、自己の責に帰すべき事由により委託者に損害を与えた

ときは、受託者の負担において委託者の指定する期限までに原状に回復し、又はその損害を全額賠償するものとする。

第 11 条 再委託等の禁止

- 1 受託者は、契約から生じる一切の権利又は義務の第三者への譲渡又は貸与してはならない。
- 2 受託者は、費用の発生の有無に関わらず、原則として再委託をしてはならない。ただし、委託者が特段の理由があると認める場合は、業務の一部について再委託できるものとする。
- 3 受託者は、再委託を行おうとする場合は、あらかじめ書面により委託者の承認を得なければならない。

第 12 条 検査及び瑕疵

- 1 受託者は完了検査を受ける際、事前に関係書類を提出の上、速やかに検査を受けなければならない。
- 2 受託者は、前項の検査に合格しない場合には、委託者が指定する期間内に問題箇所の修正を行い、再検査を受けなければならない。
- 3 受託者は、本業務を完了し、成果品を引き渡した後においても、その内容に受託者の過失による不良箇所が発見された場合は、責任をもって速やかに修正するものとする。

第 13 条 成果品の帰属

- 1 本業務の成果品に係る権利（著作権法（昭和 45 年 5 月 6 日法律第 48 号）第 21 条から第 28 条及び第 47 条第 3 に定めるすべての権利並びに民法（明治 29 年 4 月 27 日法律第 89 号）第 206 条に定める所有権）は、委託者が有する。
- 2 受託者は、本業務の成果品を、委託者の許可なく第三者に複写、公表、貸与及び使用してはならない。

第 14 条 企画提案にあたっての留意事項

- 1 本仕様書に基づく企画提案者は、本仕様書に従って、別に定める提案上限額の範囲内で、企画提案者各自の総意工夫により企画提案を行うものとする。ただし、第 16 条第 1 号から第 7 号に掲げる業務そのものを省略する提案は認めない。
- 2 本仕様書に基づく企画提案者は、前項の規定によるもののほか、別に定める提案上限額の範囲内で、本仕様書に記載のない独自の企画提案を行うことができる。
- 3 委託者は、本業務の受託候補者を決定した際、当該受託候補者による独自の企画提案事項のうち、第 2 条の業務目的の達成に当たり有益と判断するものについては、業務仕様書に定めるものとする。

第15条 その他の留意事項

- 1 受託者は、業務遂行にあたって、委託者と緊密な連携をもって行わなければならない。
- 2 業務仕様書に定めのない事項、又は疑義が生じた場合は、委託者と受託者の双方が協議して定めるものとする。
- 3 業務仕様書その他設計図書に記載のない詳細な項目及び内容等については、委託者と受託者の協議のうえ定めるものとする。

第2章 業務概要

第16条 業務概要

本業務の概要は、以下に掲げるとおりとし、その詳細は次条以降に定めるとおりとする。

- (1) 全体計画
- (2) 定期報告に向けた協議会等における情報収集等
- (3) 個別ヒアリングによる有識者意見の聴取
- (4) 定期報告書の内容検討・原稿作成
- (5) 打合せ協議
- (6) 業務報告書・成果品の作成
- (7) その他独自の企画提案に係る業務

第3章 業務内容

第17条 全体計画

受託者は、本業務を実施するに当たり、委託者と十分な打合せを行い、以下の必要書類を提出し、委託者の承認を得るものとする。なお、確実に履行期間内に完了するよう、受託者は細心の注意を払って計画策定を行うものとする。

- (1) 業務着手届
- (2) 業務実施計画書（業務内容・数量・業務実施体制・連絡体制等を記したもの）
- (3) 業務工程表
- (4) 本業務に従事する統括責任者等の一覧表及び健康保険証写し
- (5) その他委託者が必要と認めたもの

第18条 定期報告に向けた協議会等における情報収集等

受託者は、ユネスコエコパーク定期報告に向けて屋久島町が開催する協議会及び説明会（屋久島で協議会を2回、口永良部島で説明会を1回実施予定）に参加し、関係行政機関や関係団体等から意見・要望等の情報を収集するとともに、要点をとりまとめた議事概要を作成する。

第 19 条 個別ヒアリングによる有識者意見の聴取

- 1 受託者は、委託者が指定する有識者（2 名程度）に対してヒアリングを行い、定期報告に向けて必要な情報を収集し、取りまとめる。
- 2 ヒアリング対象者及びヒアリングの順序その他詳細については、委託者と受託者との協議のうえ決定するものとする。

第 20 条 定期報告書の内容検討・原稿作成

- 1 受託者は、委託者と協議のうえ、定期報告書の作成範囲を分担し、主に自然環境およびその保全・管理に係る項目について、記載内容の検討、原稿の作成（和文）および図表の作成を行う。また、屋久島町が作成した原稿と統合し、定期報告書全体の体裁を整える。
- 2 定期報告書の原稿作成範囲の詳細については、委託者と受託者との協議のうえ決定するものとするが、定期報告書全体（100 頁程度）の半分程度を目安とする。
- 3 原稿作成にあたっては、既存の関連計画・資料等を参考とする。
- 4 9 月 30 日までに作成した原稿について、屋久島町と受託者の作成したものを統合し、報告書として 10 月 1 日までに提出する。

第 21 条 打合せ協議

- 1 本業務における打合せ協議は、着手前、中間 2 回、完了時の延べ 4 回を基本とし、時期等については監督職員と打合せして決定するものとする。
- 2 業務の実施状況については、逐次、監督職員に報告するものとする。

第 22 条 業務報告書・成果品の作成

- 1 受託者は、第 17 条から第 20 条の業務内容・結果を取りまとめ、業務報告書を作成するものとする。
- 2 受託者は、検討・作成した成果について、第 24 条に掲げる成果品を納入するものとする。

第 23 条 関連計画・業務資料等の参照

受託者は、本業務の実施にあたっては、次に掲げる関連計画・資料等（当該関係計画・資料等が履行期間中に変更となった場合は、その最新版）を参照すること。

- （1）屋久島エコツーリズム推進全体構想（令和 5 年 5 月）
- （2）屋久島山岳ビジョン（令和 4 年 6 月）
- （3）屋久島世界遺産地域管理計画（令和 6 年 2 月）
- （4）その他関連計画・業務資料等

第 24 条 納入成果品

本業務の納入成果品は以下のとおりとする。

- (1) 業務報告書 4 式 (A 4 簡易製本ホッチキスとめ)
- (2) 業務報告書電子データ 1 式 (Word 形式および PDF 形式)
- (3) 定期報告書電子データ 1 式 (Word 形式および PDF 形式)
- (4) 上記のほか委託者が指示するもの