

## 仕 様 書

### 1 委託業務名

令和8年度竹富町観光案内人条例・エコツーリズム推進法運用支援業務

### 2 業務の目的

世界自然遺産登録地である西表島では、豊かな自然環境を利用した自然体験型の観光が盛んに行われている一方で、フィールド入込客数の増加に伴う利用フィールドの無秩序な拡散やフィールドの過剰利用による自然環境の劣化などが懸念されている。こうした課題に対応するため、竹富町西表島エコツーリズム推進協議会が西表島エコツーリズム推進全体構想（以下、「全体構想」という。）を策定の上令和4年12月にエコツーリズム推進法に基づく国の認定を受けるとともに、竹富町が令和5年9月に竹富町観光案内人条例（以下、「条例」という。）の改正を行った。これにより、全体構想と条例を連携して運用する体制が整ったところである。今後、当該体制を適切かつ確実に運用していくことが求められている。

そこで本業務では、全体構想と条例の運用にあたって必要となる講習の開催、巡視の実施、許認可手続き事務等に係る支援を行うものである。

### 3 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

### 4 委託する内容

#### (1) 竹富町観光案内人条例の運用支援

##### ア 講習の開催

条例に基づく観光ガイドを対象として、以下のとおり講習を開催する。

##### ①条例の規程による義務講習

日程：令和8年5月～6月頃に、1回2～3時間程度を想定する。

場所：西表島内

対象：観光ガイド全員（250名程度）

なお、一度に全員を対象とせず、複数回に分割しての開催とすること。

内容：法令・全体構想に関するもの、利用ルール・安全管理等に関するもの、一次救命処置技術等に関するもの。

講師謝金旅費：不要。

##### ②任意講習

日程：担当官と協議にて決定し、2時間程度とする。

場所：西表島内

対象：観光ガイド（任意受講）

内容：観光ガイドの知識・技術向上に資するものとし、詳細は担当官と協議にて決定する。

講師謝金旅費：必要。竹富町の規定に準じて支払いを行うこと。

## イ 巡視の実施

全体構想に定める各自然観光資源（特定自然観光資源を含む。）を対象に、条例遵守状況等を確認するための巡視を以下のとおり行うこと。

- ・巡視は必ず2人1組で実施すること。なお、竹富町職員が同行する場合には、2人のうち1人を竹富町職員として想定して差し支えない。
- ・毎月20日までに、翌月の巡視計画を立案し、担当官と協議の上で決定すること。
- ・頻度は週2回を基本とするが、閑散期と繁忙期を考慮するなどした上で、巡視計画に適切に反映すること。
- ・巡視中に観光ガイドを確認した場合、声掛けにより免許状、立入承認証等の確認と記録等を行うこと。また、条例又はエコツーリズム推進法の違反行為を現認した場合においては、その改善のための指導又は指示を行うものとする。
- ・巡視中に条例又はエコツーリズム推進法の違反行為に係る是正指導を行う場合には、アクションカメラの活用等によりその指導又は指示状況を記録すること。
- ・発注者が管理者である歩道等を巡視する場合には、条例遵守状況に加えて、危険木の有無の確認等の軽微な維持管理もあわせて実施すること。なお、現場での処置が困難なものについては、担当官への報告のみで構わない。また、発注者以外の管理者が存在する歩道において路体の異常を認めた場合には、当該歩道の管理者に一報を行うこと。

## (2) 特定自然観光資源制度の運用支援

特定自然観光資源への立入りに係る、以下の業務を行うこと。

### ア 西表島フィールドエントリーシステムの運用

発注者が整備したシステムである「西表島観光案内人統合システム」のうち、特定自然観光資源への立入りに係る入域管理システムである「フィールドエントリー」機能（以下、「FE」という。）の運用を行うこと。具体的には、以下の内容を想定する。

- ・FEについて、その利用方法等に関する問合せ対応等を行うこと。
- ・オンライン環境の未整備等によりFEの利用ができない利用者を対象に、紙媒体での立入承認申請を受理し、管理者権限でのシステム内処理を行うこと。
- ・立入承認申請に係る立入承認事務手数料を徴収すること。徴収した立入承認事務手数料については、毎月当該月分を取りまとめの後、発注者が発行する納付書により翌月25日までに発注者に納付すること。なお、オンラインでの徴収はFEに基本機能として付与されているが、あわせて必要となる決済代行業者との契約は、受託者にて行うこと。また、オンライン環境の未整備等によるシステム利用ができない利用者を対象とした徴収体制については、受託者にて整備を行うこと。
- ・FEにて収集される入域状況と、(1)イにて行う巡視の結果を突合し、相違等の特異事象がないか、週1回程度確認を行うこと。特異事象が確認された場合には、速やかに担当官に報告すること。

### イ 立入前講習の受付及び実施

一部の特定自然観光資源については、事前講習の受講を立入承認条件としていることから、当該講習に係る受講受付、問合せ対応、受講希望者との調整（日程調整を含む）、講習実施場

所の調整（無償の公共施設を想定）、事前講習の開催、FE 上への講習受講状況の反映等の立入前講習の開催に係る一切の事務を行うこと。

なお、事前講習は、発注者から提供する運営マニュアル及び映像資料に基づき開催すること。

### (3) 竹富町観光案内人条例等審議会等関連会議の運営支援等

発注者が必要に応じて開催する、竹富町観光案内人条例等審議会、同審議会審査委員会、各種説明会等の条例又は全体構想の運用に関係する会議等について、発注者の指示によりその開催支援、出席等を行うこと。開催支援を行う場合においては、具体的には、委員との連絡調整、資料の作成支援、当日の開催準備、記録簿作成等を実施する。なお、委員等への旅費及び謝金の支払いについては、発注者にて実施する。

### (4) モニタリングシステムの運用

発注者が整備したフィールドモニタリングシステムについて、その運用管理を実施すること。具体的には、イベント機能を活用したモニタリングイベントの企画・開催（6回程度を想定）、アカウント管理、投稿情報の管理等を行うこと。

### (5) 業務打合せ

業務にあたって、担当官との打合せを実施すること。業務開始時、業務取りまとめ時を基本とし、年2回程度を想定している。場所は竹富町役場（石垣市内）を基本とするが、詳細は担当官と協議の上決定すること。

### (6) 報告書の作成

(1)～(5)の実施結果を取りまとめた報告書を作成すること。

## 5 発注者との調整

(1) 業務を遂行するにあたり、発注者との調整を行う責任者を明らかにし、進捗状況を随時報告して調整を図ること。

(2) 本業務は、予算の適正かつ効果的な執行を確認するために、必要に応じて事業効果に関する資料を求める場合がある。

(3) 本業務に要した経費について、帳簿を備え支出額を記載して、その出納を明らかにし、支出内容を証する書類を整理して保管すること。

(4) その他、本業務の実施に際し、発注者の要請に速やかに応じること。

## 6 再委託・外注

受託者は、本業務を行うために必要な経費の中で、高い専門性や高度な技術を必要とする業務を他事業者へ委託又は外注することができる。その場合、前条2号と同様にその理由及び必要性や支出までの一連の流れが確認できる書類を一式整理すること。

## 7 成果品

成果品として、報告書の紙媒体及び電子データを収納した DVD-R 等電子媒体1部を納品すること。

## 8 著作権

成果品の著作権及び所有権は発注者に帰属する。本委託業務の実施にあたり、第三者の著作権等その他の権利に抵触するものを取扱う場合においては、受託者の責任と費用をもって処理すること。

## 9 その他

- (1) 本契約履行にあたり、業務に関する発注者所有の資料については、その必要に応じ受託者に貸与する。
- (2) 本仕様書に明記されていない事項で、当然具備されなければならない事項は、これを省略してはならない。
- (3) その他業務実施にあたり、疑義が生じた場合は、発注者及び受託者で協議の上決定する。