

仕 様 書

1. 業務名

令和 8 年度西表島におけるツルヒヨドリ等防除業務

2. 業務の目的

西表島は固有種や希少種が数多く生息・生育する地域であるが、一方、これらに影響を与える外来種の分布域拡大も懸念されている。

平成 29 年に高那地区で確認された特定外来生物であるツルヒヨドリは、平成 31 年 3 月には白浜地区でも確認されており、令和 5 年度までは環境省が防除活動を実施し、令和 6 年度より竹富町で防除活動を実施してきた。白浜地区の水道施設付近や白浜小学校裏、高那地区の私有地内等でまだ生育が見られ、白浜地区での分布は減少傾向にあるが、高那地区では令和 6 年度に新たな分布の拡大が確認されている。

また、祖納地区用水路等で確認されているボタンウキクサについては、関係機関の協力により大半が防除されたが、令和 5 年には用水路に隣接する私有地でも発見されなど、僅かな取り残しからの再生が継続して見られている。

両種とも残存した植物体から繰り返し再生するため、継続的な監視モニタリングと防除が必要である。本業務は、令和 7 年度に制定した「ツルヒヨドリ防除実施計画」に基づき防除を行うこととし、既存の生育確認地においては適切な防除手法によりツルヒヨドリ及びボタンウキクサを取り除く。また、既存の生育確認地及びその周辺における生育の有無をモニタリングし、生育が確認された場合は速やかに防除を行うことで西表島から根絶することを目的とする。

3. 契約期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 10 日まで

4. 業務地

沖縄県八重山郡竹富町西表島

5. 委託する内容

(1) 連絡会議の開催

関係機関・団体を参集してツルヒヨドリ対策連絡会議を 1 回実施する。西表島への侵入状況やツルヒヨドリ対策を実施するための課題等を共有するとともに、ツルヒヨドリ対策を推進するために必要な役割分担について協議することを目的とする。開催に先だって、担当職員の指示に従い、開催案内、資料の作成補助、印刷、会場及び Web 会議システムの手配等の必要な事前準備を行う。開催当日には、会場設営（Web 会議に必要な機材の準備と設営を含む）及び後片付けを行う。会議後には、14 日を目安に議事録を作成し、出席者に対しては内容に誤りがないか確認をとること。なお、上記に記載されていない作業においては、本業務の目的と照らし必要と判断されるものについては、担当職員と協議の上、実施すること。

(2) ツルヒヨドリ点検モニタリング

過年度までに確認されている高那地区（26 地点）、白浜地区（14 地点）、大富口（1 地点）について、点検モニタリング及びその周辺を丁寧に踏査し、生息状況と侵入状況を確認するとともに、新たに確認された場合については、防除を実施する。除作業の効率性を踏まえ、周辺の草刈りを行う場合は、事前にある程度ツルヒヨドリを抜き取って茎の断片化による拡散を防ぐとともに、刈り取った草に含まれるツルヒヨドリの茎からの再生を防ぐため、刈り取った草を丁寧に集めて適切に処分する。また、防除実施個所に定点を設置して、作業前と作業後の写真撮影を行うとともに、防除量を記録すること。

点検モニタリング、踏査及び新たに確認された際の防除含め 35 人日を見込み、その日数を基にモニタリング、踏査の計画を策定し、担当職員の承認を得ること。ただし状況に応じて担当職員と協議し、モニタリング時期や人員配置については、数量の範囲内で柔軟に対応することも可能とする。

(4) ボタンウキクサの点検モニタリングについて

祖納地区の用水路及び周辺の水田等で確認されているボタンウキクサの点検モニタリング及びその周辺を丁寧に踏査し、生息状況と侵入状況を確認するとともに、新たに確認された場合については、防除を実施する。3 人日程度の作業を見込む。実施時期および人員配置については、事前に担当者から承諾を得ること。

本種は株分けによって増えることから、手作業で丁寧に抜き取り生育株を残さないこと。なお、防除実施個所に目印を設置して作業の前後に定点写真撮影を行い、防除の効果と防除作業の確認ができるようにすること。

(5) 外来植物の普及啓発活動の実施

西表島の住民等を対象とした普及啓発活動（勉強会、観察会、外来植物講演会等を想定）を 1 回以上実施する。担当職員の指示に従い、開催案内、資料の作成補助、印刷等を行うこととする。

(6) 業務打合せ

業務にあたって、業務担当職員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、打合せ 2 回のうち 1 回はWEB会議システム等を使用した打合せも可能とし、詳細は担当職員と協議の上決定すること。

(7) 記録及び報告書の作成

実施結果を取りまとめるとともに、発注者が指示する関係機関（環境省、沖縄県）が行った外来植物事業の結果についても、必要に応じて追補したうえで報告書を作成すること。

(8) その他

業務実施に必要な機材及び消耗品、並びに処分にかかる諸経費等はすべて請負者が用

意する。

6. 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。

7. 成果品

紙媒体：報告書 2部（A4判 30頁程度）

電子媒体：報告書の電子データを収納した CD-R 又は DVD-R 1枚

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. 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に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。

10. 一般管理費の取扱いについて

- (1) 経費の積算において、一般管理費は、 $((\text{直接人件費} + \text{直接経費} - \text{再委託費}) \times 10 / 100)$ 以内とする。
- (2) 上記(1)における再委託費は、当該事業に直接必要な経費のうち、受託者（共同事業体構成員を含む）が実施できない又は実施することが適当でない業務の遂行を他の事業者に委任又は準委任して行わせるために必要な経費に加え、仕事の完成を目的とした外注（請負契約）に必要な経費も対象とする。

11. 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。