

## 令和 5 年度国指定大雪山鳥獣保護区大雪高原温泉地区ヒグマ監視等業務 仕様書

### 1 業務の目的

国指定大雪山鳥獣保護区管理棟の維持管理を行うとともに、同管理棟周辺の大雪高原温泉地区を中心として、国指定大雪山鳥獣保護区におけるヒグマ等の鳥獣をはじめとする自然情報の収集・整理・管理を行い、同管理棟来館者に対する情報提供を行うことを目的とする。

### 2 業務の内容

#### ( 1 ) 実施場所

国指定大雪山鳥獣保護区管理棟及び国指定大雪山鳥獣保護区大雪高原温泉地区を中心とする国指定大雪山鳥獣保護区

#### ( 2 ) 実施項目

##### 1 ) 国指定大雪山鳥獣保護区管理棟 ( 別紙 1 ) 等の管理

###### 建物等の管理

###### ) 開館・閉館の管理

シーズン始めの開館作業日にあたっては、冬囲いを撤去する。

開館期間中においてはカギの解錠・施錠を行う。

シーズン終わりの閉館作業日にあたっては、館内の整理と冬囲いの設置を行うものとする。

なお、開館時間は原則 7:00 から 16:00 までとする。

###### ) 管理棟の付帯施設の管理等

必要に応じた暖房施設の保守点検等の管理を行う。

なお、暖房施設の燃料代、ガス代及び電気の使用料金は、受注者が負担するものとし、トイレのし尿くみ取り費用は、発注者が負担するものとする。

###### ) 巡回等

管理棟内を随時巡回し、盗難、汚損等の防止に努めるとともに、火災予防については、厳重な管理に努める。

###### ) 清掃等

建物は、床掃き、窓ガラス拭き、ゴミの搬出処理等の清掃を常に行うことで、公共施設としての品位を保つように努める。

###### ) 業務日誌の記載

実施した業務内容については業務日誌 ( 別紙 2 ) に記録する。

業務日誌は報告書の添付資料として 2 部作成し、北海道地方環境事務所大雪山国立公園管理事務所に提出する。

###### 物品の使用及び管理

物品については、善良な保管、使用に努め、管理業務用以外には使用しない。

###### その他の管理

###### ) 事故防止

施設敷地内の火災、盗難、その他の事故防止に万全を期する。

) 事故発生時の措置

ア 火災が発生したときは、初期消火及び延焼防止に努めるとともに、最寄りの消防署及び北海道地方環境事務所大雪山国立公園管理事務所担当官（以下「環境省担当官」という。）に遅滞なく報告する。

イ 盗難又は事故を発見したとき、施設等で異常を察知したときは、その概況を把握し適切な処置をとるとともに、速やかに環境省担当官に報告する。

ウ 人身事故発生時には、速やかに緊急措置をとるとともに、その概況を把握し環境省担当官に報告する。

) 施設の鍵の管理

施設の鍵は紛失しないよう、厳重に管理する。

紛失した場合は、請負者の責任において新品と交換する。

) 施設の使用許可

施設の使用にあたっては、事前に北海道地方環境事務所長の許可を得ること。

ただし、次に該当すると認めるときには、その使用を許可しない。

ア 公共の秩序又は善良な風俗に反するおそれがあるとき。

イ 施設又は設備を毀損するおそれがあるとき。

ウ 国指定大雪山鳥獣保護区の保護管理、野生鳥獣保護及び自然保護の思想普及並びにその他施設の設置目的に反するとき。

) 携帯トイレブースの設置、保守管理

ア 下記「2）ヒグマ情報の収集及び提供、記録の管理等」の業務遂行に必要となる携帯トイレブース（木造小屋型）（以下、トイレブース）2基について、施設の開館日以降、高原温泉沼めぐり登山コースの状況を考慮して、緑沼付近及びエゾ沼付近に1基ずつ設置する。

イ コース内を巡視する際に、適宜、点検・保守管理を行い、安全性、快適性を確保する。トイレブースの損傷が著しく修理を要する場合は、速やかに環境省担当官と協議を行い、対応する。

ウ トイレブースの撤去作業は、環境省担当官と調整のうえ、施設の閉館日に合わせて適正に行う。

エ トイレブースの設置に必要となる関連法令の手続きは、発注者において実施するものとする。

2) ヒグマ情報の収集及び提供、記録の管理等

早朝を含む高原温泉沼めぐり登山コース及び周辺におけるヒグマ出没情報等の収集、利用者への情報提供を行う。

ヒグマの出没状況、ヒグマ個体の識別情報、ヒグマ個体の行動段階情報等を記録、データ化し管理する。なお、ヒグマの出没状況に関する記録を動画で取得した場合は、北海道地方環境事務所が貸与するハードディスクに当該動画（Windows Media Playerで再生できる形式のものに限る）を保存すること。

高原温泉沼めぐり登山コース及び周辺における利用者に対し、クマ除け鈴及びクマ撃退スプレー等の携行を促す。

### 3) 研修の実施

上記2)の業務の質の確保及び向上に資するため、ヒグマの生態、ヒグマに関する情報の収集及び記録、ヒグマの管理等にかかる最新の知見を収集し、業務従事者間で情報共有を図る研修を1回以上実施する。研修で得られた成果を明確にし、下記4)の報告書に記載する。

### 4) 報告書のとりまとめ

業務の実施結果を報告書としてとりまとめる。巻末には、本業務において観察されたヒグマ個体及び痕跡の位置、その他の記録、観察されたヒグマの写真、観察されたエゾシカの個体数、登山道付近におけるヒグマの目撃・遭遇状況、ヒグマ観察記録の経年変化、沼めぐり登山コースの利用者数の経年変化を資料としてとりまとめる。あわせて、業務日誌を添付する。

### (3) 現場管理日数等(詳細は別紙3参照)

現場での管理等は299人日(目安として6月は28人日、7月は70人日、8月は93人日、9月は90人日、10月は18人日)以上とする。

なお、別紙3の月別の開館日・日数等はいくまで目安であり、気象状況・道路状況等による変動を認める。

## 3 業務履行期限

契約締結の日から令和5年11月30日まで

## 4 成果物

紙媒体：報告書 2部(A4版 20頁程度 簡易製本可)

電子媒体：報告書の電子データを収納した電子媒体(DVD-R等)2式

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。

提出場所：北海道地方環境事務所大雪山国立公園管理事務所

## 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、北海道地方環境事務所が保有するものとする。

(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) 成果物に含まれる請負者又は第三者が権利を有する著作物等(以下「既存著作物」という。)の著作権等は、個々の著作者等に帰属するものとする。

(4) 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 その他

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。

(別添)

### 1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、最新閣議決定の「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 (<http://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

(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 等とする。事業年度及び事業名称等を収納ケース及び DVD-R 等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。