

ふくしま子ども自然環境学習推進事業業務委託仕様書（案）

本仕様書は、福島県が行う「ふくしま子ども自然環境学習推進事業」を委託するに当たり、必要な事項を定めるものとする。

1 業務名 ふくしま子ども自然環境学習推進事業

2 業務の目的

福島県では、平成 23 年度から「ふくしま子ども自然環境学習推進事業」を実施し、小・中学校（いずれも小学 4 年生から中学生まで）が尾瀬国立公園の優れた自然環境の中で行う環境学習に対し経費の一部を助成し、尾瀬での環境学習を推進してきたところである。本事業を通じて、生物多様性の重要性や自然保護意識の醸成を図り、豊かな自然環境を次世代に引き継いで行くことを目的とした福島県の良好な自然環境の保全にとって重要な取組となっている。

今年度までに 7,000 名以上の県内児童・生徒が参加しているが、近年の学校の授業時間の増加や本事業の認知不足等などから、本事業への参加者数はピーク時よりも大幅に減少している。

本業務は、「ふくしま子ども自然環境学習」の認知度を上げ、参加者数の増加を図るため、学校等教職員向けのモニターツアーを実施し、ふくしま子ども自然環境学習の普及啓発を図るとともにモニターツアー内において、令和 3 年度に作成した教材（フィールドノート）を試用し、ツアー及び教材についての評価を得るものである。

3 履行期限

契約締結から令和 5 年 2 月 28 日

4 履行の場所

福島県側の尾瀬国立公園及びその周辺地域（檜枝岐村及び南会津町）

5 業務概要

- (1) ふくしま子ども自然環境学習の普及啓発
- (2) 対象学校等教職員向けモニターツアーの催行
- (3) 令和 3 年度作成した教材（フィールドノート）の試用、教職員からの評価を得る

※（参考 URL）ふくしま子ども自然環境学習推進事業

<http://www.vill.hinoemata.lg.jp/kanko/shinko/000063.html>

6 業務内容

以下に係わる一切の業務（企画、調査、調整、作成（印刷）、発送を含む）

（１）対象学校等教職員向けモニターツアーの催行

ア モニターツアー

- （ア） 小学校４年生～中学生を対象とした教職員向け環境学習モニターツアーを２回以上実施すること。（１泊２日程度）
- （イ） ツアー参加校は県内より募集し、尾瀬国立公園を訪れたことが無い学校を優先すること。
- （ウ） ツアーには尾瀬ガイド等を１名以上同行させること（ガイドの謝金等は委託費に含む）。
- （エ） ツアー参加者数は、新型コロナウイルス感染症対策から、１回あたり５名程度とすること。
- （オ） ツアー参加者の宿泊費、食事、旅費等の経費を委託費に含めること。
- （カ） モニターツアーは、檜枝岐村や尾瀬沼ビジターセンター等が実施する環境学習コンテンツを活用し、生物多様性の重要性や自然との共生に対する意識の醸成を図ることができる内容とすること。
- （キ） モニターツアーでは、令和３年度作成した教材（フィールドノート）を試用し、参加者からツアー及び教材の内容等について評価を得ること。

イ 留意事項

- （ア） モニターツアー参加者の安全・衛生管理等を確実に実施することとし、特に以下の対応について必ず講じること。
 - a 保険への加入
 - b 事故等危機発生時の対応
 - c 天災発生時の対応
 - d 救護者の対応
 - e その他対策が必要と思われる事項
- （イ） 雨天・荒天時、新型コロナウイルス感染症拡大等の状況を踏まえ、モニターツアー等の催行運営について検討すること。
- （ウ） モニターツアー等の催行に関しては、土地・施設の所有者、管理者のほか、環境省や町村、観光協会等の関係団体等と十分に調整し、連携すること。
また、催行に当たり許認可等の手続きが必要な場合は、申請に係る書

類等を作成し、必要な手続きを県と協議の上実施すること。

(エ) 関係機関等との調整には原則出席し、必要に応じて説明等を行うほか、事前資料の作成を行うこと。

(オ) 新型コロナウイルス感染症拡大状況により、ツアー等の開催が困難と判断された場合には、その開催内容等について、発注者、受注者の協議により決定すること。

(カ) モニターツアーは、開催スケジュールや実施に必要な情報を含む実施計画を策定のうえ、業務を実施すること。

(2) 情報発信

ア ふくしま子ども環境学習の広報については、効果的かつ効率的な PR 手法により広報を行うこと。広報ツール（紙媒体の場合は配送含む）は、発注者、受注者協議により行うこと。

(3) 成果品

事業終了後、以下の成果物等を提出すること。

ア 実績報告書（紙媒体 1 部及び電子データ）

イ 委託業務に係る全ての成果物の電子データ（PDF 及びアドビイラストレーター形式）

ウ ツアー等事業実施状況写真（PDF 及び電子データ）

(4) 提出書類

受託者は、委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

ア 契約締結後に速やかに提出するもの

(ア) 委託業務着手届（様式第 1）

(イ) 統括責任者通知書（任意様式）

(ウ) 業務計画書及び実施工程表（任意様式）

(エ) 収支計画書（任意様式）

(オ) その他、福島県が業務の確認に必要と認める書類

イ 業務完了後に速やかに提出するもの

(ア) 委託業務完了届（様式第 2）

(イ) 収支報告書（任意様式）

(ウ) その他、福島県が業務の確認に必要と認める書類

(5) 総括責任者

受託者は、本業務に当たって十分な経験を有する者を総括責任者として定めなければならない。

(6) 事業実施にあたっての打合せ

受託者は、本業務の期間において、福島県との間で随時打合せを行った上で業務を実施するものとする。(様式第3)

また、福島県は本業務の実施のために必要な協力をする。

(7) その他留意事項

ア 成果品の著作権等の取り扱い

(ア) 本業務における成果物の所有権や著作権は、原則としてすべて福島県に帰属し、委託者は事前の連絡なく加工及び2次利用できるものとする。ただし、受託者が従来から権利を有していた受託者固有の知識、技術に関する権利等(以下「権利留保物」という。)については、受託者に留保するものとし、この場合、福島県は権利留保物についての当該権利を非独占的に使用できることとする。

(イ) 本業務の実施による成果品は、著作権・肖像権上の処理を済ませた上で納入すること。

イ 個人情報の取り扱い

本業務で個人情報及び特定個人情報を扱う場合は、流失・損失が生じないように、その保護について十分な注意を払うこと。

ウ 秘密の保持

本業務で取得した情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外には絶対に利用しないこと。

エ その他

(ア) 業務の実施に当たっては、業務の内容及び範囲について、福島県と綿密な打ち合わせを行い、その決定に従うこと。

(イ) 受託者は、受託業務に関する事項について、福島県から報告を求められた場合には速やかに対応すること。また、改善が必要な事項については、直ちにこれに対応し、その結果を報告すること。

(ウ) 本仕様書に明示無き事項又は業務に疑義が生じた場合は、福島県及び受託者双方の協議により業務を進めるものとする。

(エ) 但し、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについては本業務に含まれるものとする。