

令和8年度吉野熊野国立公園吉野山地区におけるクビアカツヤカミキリ防除に係る
モニタリング調査等業務 仕様書

1. 業務名

令和8年度吉野熊野国立公園吉野山地区におけるクビアカツヤカミキリ防除に係るモニタリング調査等業務

2. 業務の目的

吉野熊野国立公園吉野山地区は、修験道や金峯山寺をはじめとした多くの史跡を有するエリアであり、ご神木として数万本のヤマザクラが植樹され日本有数の桜の名所となっている。吉野山地区の主要な産業は観桜期や紅葉期における観光であり、その根幹となるヤマザクラは吉野山地区にとって重要な観光資源となっている。

近年、吉野山地区において特定外来生物であるクビアカツヤカミキリの被害を受けたヤマザクラが確認された。クビアカツヤカミキリの被害を受けた樹木は数年後に枯死する可能性が高いほか、本種の繁殖力の高さから、高密度にヤマザクラが分布する吉野山地区では短期間に被害が拡大するリスクが大きいことから、吉野山地区の観光資源の保全のためには早急な防除等の対策が必要となっている。

本業務では、クビアカツヤカミキリの被害木を早期に発見し必要な対策を講じることができるよう、吉野山地区のヤマザクラについてモニタリング調査等を実施するものである。

3. 業務対象地域

吉野熊野国立公園吉野山地区（第2種特別地域、第3種特別地域）

4. 業務内容

(1) 業務打合せの実施及び業務実施計画書の提出

業務の実施にあたっては、近畿地方環境事務所国立公園課担当官（以下「担当官」という）と密に連絡調整を行い、担当官の指示に従って進めること。業務打合せ後は速やかに打合せ記録簿を作成し担当官に提出すること。

① 初回業務打合せ

契約後速やかに担当官と打合せを実施すること。基本対面（場所は近畿地方環境事務所：大阪市北区天満橋 1-8-75 桜ノ宮合同庁舎 4F）とするが、担当官の了承を得た場合はオンラインも可とする。

② 業務実施計画書の提出

初回打合せ後速やかに業務概要、業務実施方針、安全管理体制、業務行程等を記載した業務実施計画書を担当官に提出し、了承を得ること。

③ その他打合せ

業務実施に関する打合せを計3回以上（WEB形式で1回あたり2時間程度想定）行うこと。

(2) モニタリングの実施

クビアカツヤカミキリの生活史に合わせ、春期（5～6月）、夏期（7～8月）、秋期（9～11月、薬剤注入は3月まで可）にそれぞれ各期に最低2人体制で15日程度（合計45日程度）の作業を想定する。作業は、対象地域のヤマザクラを確認し、確認したヤマザクラの位置、被害の有無を記録する。対象地域の詳細は、業務開始後に担当官から地図データを提供する。なお、確認する樹木はヤマザクラを

基本とするが、クビアカツヤカミキリが食害するバラ科樹種（その他サクラ、モモ、ウメ等）が生育する場合は合わせて確認すること。被害の有無は、樹木からクビアカツヤカミキリの幼虫のフラスが排出されていれば有りとし、フラスの排出が1箇所か複数箇所かについて記録し、フラスの排出状況や大きさについては写真にも記録すること。また、成虫の脱出孔が確認された場合は同様に1箇所か複数箇所かについて、状況の写真とあわせて記録する。

被害が確認された樹木に対しては、掘り取り、もしくは確認時期に最も効果が高い薬剤を選定して注入する等の適切な防除を行う。防除実施後は、薬剤の回収や防腐処理等、各手法に応じた適切な後処理を行うこと。薬剤防除を実施した場合は、使用した日時、種類、容量、樹木に注入した場合は注入箇所を記録すること。薬剤による防除は樹木150本程度を想定して薬剤を購入するものとし、薬剤が余剰した場合は、余剰分を環境省へ返還すること。防除は被害木を確認したタイミングで即時実施する必要はないが、被害が進行しないよう注意すること。なお、モニタリング実施中にクビアカツヤカミキリ（成虫、幼虫）を確認した場合は、その場で捕獲し、捕獲地点、体長、雌雄の区分を記録した上で殺処分すること。防除の実施状況についても、位置情報、被害の有無とともに記録すること。

被害木の位置、被害の有無、防除の実施状況については、GISデータ（shapeファイル、KMLファイル及びテキストファイル）でとりまとめること。

調査実施に際しては、土地所有者の了承を得たうえで実施するものとし、事前に担当官に調査日時を連絡し、調査は実施中であることが分かるもの（腕章等）を着用するとともに、担当官から支給する調査証を携帯すること。

(3) 次年度の防除方針の提案

(2)の結果を踏まえ、次年度に被害木が生じる可能性が高いエリアを想定し、最適な防除方法を提案すること。提案には、対象地域の地形や食害を受ける樹種の分布状況、土地所有者形態（防除対応ができる機関・団体の体制）等を踏まえつつ、クビアカツヤカミキリの生活史に基づく各時期に必要な防除方法を反映すること。なお、薬剤を使用する場合は、他の生態系への影響についても考慮すること。

5. 業務取りまとめ

4.(2), (3)の業務結果を報告書（A4両面カラー、100ページ程度）として取りまとめること。また、別添資料として防除を実施した被害木およびクビアカツヤカミキリについては記録した写真等のリストを作成すること。報告書の記載内容等は担当官の指示に従うこと。

6. 業務履行期限

令和9年3月24日（水）

7. 成果物（印刷物（紙媒体）及び電子媒体（DVD-R））

- ・紙媒体 報告書15部

A4ファイル製本、両面カラー100ページ程度。図表等で見づらいものはA3印刷として折り込むこと。また、背表紙および表紙には業務名等を記載すること。

- ・電子媒体 DVD-R 2式

報告書および別添の電子データ一式を格納する。その他報告書等及びその電子データの仕様や記載事項は、別添および担当官の指示によること。

【提出場所】

近畿地方環境事務所 国立公園課（大阪市北区天満橋 1-8-75 桜ノ宮合同庁舎 4階）

8. 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、納品の完了をもって請負者から環境省に譲渡されたものとする。
- (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権者人格権を行使しないものとする。
- (3) 成果物の中に請負者が権利を有する著作物等（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合、その著作権は請負者に留保されるが、可能な限り、環境省が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、無償で既存著作物の利用を許諾する。
- (4) 成果物の中に第三者の著作物が含まれている場合、その著作権は第三者に留保されるが、請負者は可能な限り、環境省が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、第三者から利用許諾を取得する。
- (5) 成果物納品の際には、第三者が二次利用できる箇所とできない箇所の区別がつくように留意するものとする。
- (6) 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。

9. 情報セキュリティの確保

請負者は、下記の点に留意して、情報セキュリティを確保するものとする。

- (1) 請負者は、請負業務の開始時に、請負業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について担当官に書面で提出すること。
- (2) 請負者は、担当官から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ずること。また、請負業務において請負者が作成する情報については、担当官からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
- (3) 請負者は、情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされる時又は請負者において請負業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じ担当官の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。
- (4) 請負者は、担当官から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。また、請負業務において請負者が作成した情報についても、担当官からの指示に応じて適切に廃棄すること。
- (5) 請負者は、請負業務の終了時に、本業務で実施した情報セキュリティ対策を報告すること。

（参考）環境省情報セキュリティポリシー

<https://www.env.go.jp/other/gyosei-johoka/sec-policy/full.pdf>

10. その他

- (1) 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、担当官と速やかに協議しその指示に従うこと。
- (2) 個人情報保護の観点から、報告書には不要な個人情報の記載は控えること。

(別 添)

1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、契約締結時における国等による環境物品等の調達に関する法律（平成12年法律第100号）第6条第1項の規定に基づき定められた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、以下の表示例に参考に、裏表紙に表示すること。

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担当官と協議の上、基本方針 (<https://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 Windows11 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
- ・計算表；表計算ソフト Microsoft 社 Excel
- ・プレゼンテーション資料；Microsoft 社 PowerPoint
- ・画像；BMP 形式又は JPEG 形式
- ・「AI ファイル形式」Adobe 社 Illustrator

(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 とする。業務実施年度、契約件名及び公開用報告書格納表示等を収納ケース及び DVD-R 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担当官の指示に従うこと。

3. 成果物の二次利用

納品する成果物（研究・調査等の報告書）は、オープンデータ（二次利用可能な状態）として公開されることを前提とし、環境省以外の第三者の知的財産権が関与する内容を成果物に盛り込む場合は、①事前に当該権利保有者の了承を得、②報告書内に出典を明記し、③当該権利保有者に二次利用の了承を得ること。

4. 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。

業務範囲位置図

