

サンゴ礁保全再生活動促進事業 委託業務仕様書

1 業務名

サンゴ礁保全再生活動促進事業

2 履行期間

全体履行期間：令和5年度～令和7年度（予定）

令和5年度業務履行期間：契約締結日の翌日～令和6年3月22日

3 目的

サンゴ礁は沖縄県の豊かな自然環境の基盤として、生物多様性の保全、漁業資源・観光資源として重要な価値を有しており、入域観光客の約3割がマリンレジャーやダイビングを目的に本県を訪れている。

一方、観光・レジャーの過剰な利用や不適切な利用（ダイビング等によるサンゴへの接触・踏みつけ、ダイビング船等のアンカリング、日焼け止めクリーム等化学物質による影響等）によりサンゴ礁への影響が懸念されている。

これまで県では、サンゴ礁保全活動を推進するにあたって、地域や企業、一般市民が積極的に参加できるよう、活動のヒントとなる手引書「サンゴ礁保全活動プログラムシリーズ」を作成し、その普及啓発を行ってきたところであるが、今後、自然環境の保全と持続可能な観光振興の両立に向けて、観光やレジャーによるサンゴへの影響に係る現状の把握、必要な対策の検討、観光客やレジャー事業者等への普及啓発等を行う必要がある。

本事業では、これらの課題を解決し、生物多様性の保全、観光資源・漁業資源として重要な価値を有しているサンゴ礁の保全を図るため、観光・レジャーによるサンゴ礁への影響を整理し、最新の知見を収集するとともに、観光・レジャー事業者や観光客等の利用者向けのサンゴ礁保全のための普及啓発ツールの検討を行う。また、ダイビング船係留ブイの設置によるサンゴ礁保全への効果検証を行う。

4 事業全体の業務内容

(1) 観光やレジャーによるサンゴへの影響の整理

観光やレジャーによるサンゴへの直接的・間接的影響について、過去の文献・論文や統計データ等を収集して網羅的に整理し、それぞれの課題に対する対策をまとめる。

(2) ダイビング船等のアンカリングによるサンゴ損傷事例の把握

ダイビング船等のアンカリングにより、サンゴが損傷した事例の有無について把握する。その際、令和4年度に県が県内の漁業協同組合等へ実施したアンケートの調査結果を基に、漁協及びダイビング事業者ヒアリングを行うとともに、3地域程度を選定し、現地調査を行う。

(3) 係留ブイの利用によるサンゴ礁保全効果の検証

ア 係留ブイの設置事例の把握

サンゴの損傷を防ぐために係留ブイを設置・運用している事例について把握・整理する。その際、令和4年度に県が県内の漁業協同組合等へ実施したアンケートの調査結果を基に、漁協及びダイビング事業者ヒアリングを行い、特に以下の点について整理する。

- (ア) 係留ブイ設置・運用に当たっての関係者間の調整状況
- (イ) 係留ブイ設置・維持管理に伴う費用負担
- (ウ) 係留ブイを利用するためのルールの設定
- (エ) その他係留ブイの設置・運用に関する事項

イ サンゴ礁保全を目的とした係留ブイ設置モデル事業の実施

係留ブイを実際に設置し、ダイビング事業者等が利用することによるサンゴ礁保全効果を検証するモデル事業を実施する。(係留ブイの設置は令和6年度を予定)

ウ 係留ブイ等の利用によるサンゴ礁保全手法・体制のとりまとめ

モデル事業の成果を踏まえ、以下のことについて取りまとめを行う。

- (ア) 係留ブイの設置・管理手法等のマニュアル作成
- (イ) 係留ブイ利用のルール・体制の検討
- (ウ) 海域ごとのダイビング利用状況調査及び必要となる係留ブイ数の検討

(4) 日焼け止めクリーム等化学物質によるサンゴへの影響の把握

ア 日焼け止めクリーム等によるサンゴへの影響に関する資料収集・整理

日焼け止めクリーム等化学物質によるサンゴへの影響について、海外の事例や過去の文献・論文、国内での使用状況等を収集して整理する。

また、県内での日焼け止めクリームの利用状況を把握するための調査を実施する。

イ 日焼け止めクリーム等に含まれる化学物質対策の検討

日焼け止めクリームに含まれるサンゴ礁に影響があるとされる化学物質について、下記4(6)において設置する検討委員会の意見などを踏まえ、必要な対策について検討を行う。

(5) 観光客・レジャー事業者等向け普及啓発方法の検討

上記(1)から(4)までについて整理した後、観光客やレジャー事業者向けのサンゴ礁保全のための手引き書の作成を行う。

なお、沖縄県では平成20年度に「サンゴ礁保全のための観光レジャープログラム集」を策定しており、手引き書の作成に当たっては当該プログラム集の更新を想定している。

また、観光客や一般県民も含めた多くの人に対して、観光・レジャーによるサンゴへの影響について周知し、対策を普及させる方策(リーフレット等啓発資料の作成等)について検討する。

(6) 検討委員会の設置・運営

ア 事業を総合的に検討するための検討委員会を設置する。

イ 年2回程度開催すること。

ウ 検討委員会は学識経験者や関係者を含め5名以上で構成すること。

エ 検討委員会の主催は受託者とし、開催に関する資料作成、県との事前調整、議事録作成、委員との事前調整、会議運営及び取りまとめ等を行うこと。

オ 検討委員会に関する費用(謝金、会場使用料等)は受託者から支払うものとし、必要経費に計

上すること。

5 令和5年度の業務内容

(1) 観光やレジャーによるサンゴへの影響の整理

観光やレジャーによるサンゴへの直接的・間接的影響について、過去の文献・論文や統計データ等を収集して網羅的に整理し、それぞれの課題に対する対策をまとめる。

(2) ダイビング船等のアンカリングによるサンゴ損傷事例の把握

ダイビング船等のアンカリングによりサンゴが損傷した事例の有無について、漁協及びダイビング事業者ヒアリングを行うとともに、3地域程度を選定し、現地調査を行う。

(3) 係留ブイの利用によるサンゴ確保全効果の検証

ア 係留ブイの設置事例の把握

サンゴの損傷を防ぐために係留ブイを設置・運用している事例について把握・整理する。その際、令和4年度に県が県内の漁業協同組合等へ実施したアンケートの調査結果を基に、漁協及びダイビング事業者ヒアリングを行い、特に以下の点について整理する。

- (ア) 係留ブイ設置・運用に当たっての関係者間の調整状況
- (イ) 係留ブイ設置・維持管理に伴う費用負担
- (ウ) 係留ブイを利用するためのルールの設定
- (エ) その他係留ブイの設置・運用に関する事項

イ サンゴ確保全を目的とした係留ブイ設置モデル事業の検討

係留ブイ設置モデル事業の実施に向け、以下の項目について調査・整理する。

- (ア) 係留ブイ設置に係る資材単価調査及び工事費用の積算
- (イ) 係留ブイ設置モデル事業の候補地の選定
- (ウ) 係留ブイ設置モデル事業の関係者調整
- (エ) 係留ブイ設置モデル事業計画の作成

(4) 日焼け止めクリーム等化学物質によるサンゴへの影響の把握

ア 日焼け止めクリーム等によるサンゴへの影響に関する資料収集・整理

日焼け止めクリーム等化学物質によるサンゴへの影響について、海外の事例や過去の文献・論文、国内での使用状況等を収集して整理する。

また、県内での日焼け止めクリームの利用状況を把握するための調査を実施する。

(5) 観光客・レジャー事業者向け普及啓発方法の検討

上記(1)から(4)までについて整理した後、観光客やレジャー事業者向けのサンゴ確保全のための手引き書(骨子)の作成を行う。

また、一般県民も含めた多くの人に対して、観光・レジャーによるサンゴへの影響について周知し、対策を普及させる方策について検討する。

(6) 検討委員会の設置・運営

- ア 事業を総合的に検討するための検討委員会を設置する。
- イ 年2回程度開催すること。
- ウ 検討委員会は学識経験者や関係者を含め5名以上で構成すること。
- エ 検討委員会の主催は受託者とし、開催に関する資料作成、県との事前調整、議事録作成、委員との事前調整、会議運営及び取りまとめ等を行うこと。
- オ 検討委員会に関する費用（謝金、会場使用料等）は受託者から支払うものとし、必要経費に計上すること。

(7) 令和6年度事業計画の作成

令和5年度の事業実施状況及び全体計画を踏まえ、令和6年度の事業計画及び申し送り事項を作成する。

6 令和6年度以降の業務内容

令和6年度以降の業務内容については、令和5年度の業務実施結果を踏まえ検討するが、現時点では以下のとおり想定している。

(1) 令和6年度業務内容（想定）

- ア サンゴ礁保全を目的とした係留ブイ設置モデル事業の実施
- イ 日焼け止めクリーム等に含まれる化学物質対策の検討
- ウ 観光客・レジャー事業者向け普及啓発方法の検討（普及啓発資料の作成）
- エ 検討委員会の設置・運営

(2) 令和7年度業務内容（想定）

- ア 係留ブイ等の利用によるサンゴ礁保全手法・体制のとりまとめ
- イ 観光客・レジャー事業者向け普及啓発方法の検討（手引き書の作成）
- ウ 検討委員会の設置・運営

7 業務進捗状況及び打合せ

業務の進捗状況や業務内容等に関する打合せを適宜実施すること。打ち合わせには本業務を管理する立場の者と担当者が参加すること。

8 再委託

(1) 一括再委託の禁止等

契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請け負わせることができない。また、以下の業務については、その履行を第三者に委任し、又は請け負わせることができない。

ただし、これにより難い特別な事情があるものとしてあらかじめ県が書面で認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。

- ア 契約金額の50%を超える業務
- イ 企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統括的かつ根幹的な業務
- ウ 契約の相手方を選定した理由と不可分の関係にある業務

(2) 再委託の範囲

本委託契約の履行に当たり、委託先が第三者に委任し、又は請け負わせることのできる業務等の範囲は以下のとおりとする。

ア 係留ブイの作成・設置作業（工事等）

イ アンケート等各種調査業務の補助

(3) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、あらかじめ書面による県の承認を得なければならない。

ただし、以下に定める簡易な業務を第三者に委任し、又は請負わせるときはこの限りではない。

ア 資料の収集・整理

イ 複写・印刷・製本

ウ 原稿・データの入力及び集計

9 著作権

(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、沖縄県が保有するものとする。

(2) 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。

(3) 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。

10 成果品

成果品として以下のものを納品すること。

(1) A4 版報告書

報告書は長期の使用に耐えうるような装丁を行い、別途概要版を作成すること。

ア 事業報告書 2部

イ 同概要版 10部

(2) 電子媒体

報告書及び調査結果のデータ（ローデータ等）の電子データ（PDF、テキストファイル、ワード、エクセル、画像ファイル等）を収納した CD-ROM もしくは DVD 2部

11 一般管理費の取扱い

(1) 経費の積算において、一般管理費は、次の計算式により算出する。

$$\text{一般管理費} = ((\text{直接人件費} + \text{直接経費} - \text{再委託費}) \times 10 / 100) \text{ 以内}$$

(2) 上記(1)における再委託費等は、当該事業に直接必要な経費のうち、請負者（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を対象としており、再委託費のうち、仕事の完成を目的とした外注（請負契約）に必要な経費は一般管理費の算定にあたって控除しないものとする。

(3) 請負者独自の規定又は業種特有の理由等により上記(1)で定める一般管理費での受注が困難である場合には、協議書等を県へ提出し、確認書の交付を受けた上で、確認を受けた一般管理費率に

よる積算を行うことができる。

12 積算に用いる単価等

(1) 業務価格の積算における直接人件費の単価及び区分については、以下のものを使用している。

ア 単価

(ア) 統括担当者	49,900 円	}	令和5年度当初予算見積基準表（沖縄県総務部財政課）
(イ) 専門員A	36,500 円		
(ウ) 専門員B	27,900 円		
(エ) 潜水士	46,800 円		令和5年3月1日から適用する労務単価（沖縄県土木建築部）

イ 区分（令和5年度当初予算見積基準表（沖縄県総務部財政課））

(ア) 統括担当者…複数の高度な業務に精通し、統括を行う。また、先例の少ない特殊な業務を担当する。

(イ) 専門員A …一般的な業務を複数担当し、高度な業務も担当できる。

(ウ) 専門員B …上司の指導のもとに、一般的な業務を担当し、基礎的資料を作成する。

(2) 請負者独自の規定又は業種特有の理由等により、上記（1）で定める単価及び区分での積算が困難である場合には、理由を記載した書類（様式任意）を提出すること。

13 その他

- (1) 本契約履行にあたり、業務に関する県所有の資料については、その必要に応じ受託者に貸与又は閲覧可能である。
- (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、県及び受託者で協議の上決定する。

14 留意事項

(1) 委託業務の経理

ア 委託事業が完了したときは、実績報告書を提出すること。

イ 実績報告書により委託契約額を確定した結果、概算払いにより受託者に支払った委託費に残額が生じたとき、又は、委託費により発生した収入があるときは、その額を返還すること。

ウ 委託業務に係る経費については、会計帳簿を備え、他の経理と明確に区分して収入額及び支出額を記載し、委託費の使途を明らかにしておくこと。

エ 労働者の出勤簿、賃金台帳、労働者名簿等の書類を整備、保管すること。但し、人件費を「設計業務委託等技術者単価」等の公的資料による設定した場合は、賃金台帳の提出は不要とする。

オ 委託費の支出内容を証する経理書類を整備して、会計帳簿とともに委託業務の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、いつでも閲覧に供することができるように保存しておくこと。

カ 委託料の支払いについては、業務の資金繰りに配慮し、半期又は4半期毎の期初に概算払いを行うことができる。

キ 財産（備品等）の取得は認めないものとする。

(2) 沖縄県は、委託事業の適正を期するため、必要があるときは、委託者に対し報告を求め、又は沖縄県職員に事業場に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させるこ

とができるものとする。

- (3) 委託業務完了にあたり、帳簿類の確認ができない場合については、委託料を減額される場合がある。
- (4) 本委託業務の実施に際して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、業務終了後も同様とする。