

地域ぐるみの鳥獣被害対策推進業務委託基本仕様

1 目的

県内における鳥獣による農作物被害は、平成22年度をピークに被害額は減少傾向にあったが近年増加の兆しにある。特に中山間地域では、営農意欲の減退や耕作放棄地の増加につながるなど、重要な問題となっている。

そのため、本県では、野生鳥獣による農作物被害を軽減するため、鳥獣のエサやひそみ場を農地や集落から無くすことで鳥獣を寄せつけない「えづけSTOP!対策」※1の実践を通じた「地域ぐるみの鳥獣害対策」を推進しているところである。

本事業は、地域における「えづけSTOP!対策」実践に向けた人材育成及び取組み支援と、周知啓発を図ることを目的として実施する。

※1 「えづけSTOP!対策」について

野生鳥獣は、「えさ」があり、安全に隠れられる「ひそみ場」があると、安全に食物が得られる場と学習してしまう（えづけ）。このため、野生鳥獣のえさとなるものを排除し、ひそみ場となりえる場所の除去を行うことを「えづけSTOP!対策」としている。

2 業務内容

(1)「えづけSTOP!対策」実践塾（講座）の企画運営

地域の実態に沿って被害対策を実践できる人材の育成を目的として、「えづけをやめる」意識を基礎としたえづけSTOP!鳥獣被害対策の正しい知識を講習する。

ア 対象者

農作物の野生鳥獣被害対策を支援・実践しようとする市町村・JA職員、県職員、集落代表者等（のべ100人程度を想定する。）

イ 内容

【基本項目】

(ア) えづけSTOP!対策について

(イ) 集落点検・合意形成

(ウ) 生息環境整備・管理、柵設置・管理、効果的な捕獲等

(エ) ジビエ利活用

【自由提案事項】

基本事項以外で実践塾の目的に資する講座の内容、実施方法及び講師を提案すること。

ウ 会場等

県内で開催することとする。県内全域から受講者が集まることを想定し、駐車場の確保を実施すること。

エ 実施回数等

講座の回数は合計3回以上とし、令和7年（2025年）11月末までに講座を修了させること。講座最終回に受講者に対し修了試験を実施すること。

オ 業務内容

- ・受講者の募集（申込み窓口業務、受講者のとりまとめ等）
- ・講座の開催に必要な講師との日程調整、講師の派遣
- ・講座の開催に必要なチラシ、テキスト等資料の作成
- ・講座の開催及びアシスタントによるサポート
- ・受講者との連絡・調整（出欠確認、欠席者へのフォローを含む）
- ・その他、塾を運営するに当たり必要な業務

カ 講座実施にあたっての注意事項

- ・講座の各回において、それぞれ目的と目標を明確にすること。
- ・講座の講師、内容、時間割等は、事前に可能な限り具体的にすること。

（２）「えづけＳＴＯＰ！対策」アドバイザー派遣によるフォローアップ業務

実践塾の受講者及び過去の受講者等が地域で活動する際に、直面する個別課題の解決を主目的として、内容に応じたアドバイザーを派遣し、より実践的な個別指導やフォローアップを次により行うこと。

ア 派遣回数は９回以上とする。

イ 派遣するアドバイザーは、「熊本県えづけＳＴＯＰ！対策ソリューションアドバイザー」や実践塾と関連のある分野の講師を原則とする。

ウ アドバイザーの派遣先及び内容は、県と協議して選定するものとする。

（３）ＧＩＳを活用した捕獲確認アプリの実証

県及び市町村で利用されている「くまもと水土里ＧＩＳ」について、緊急捕獲の捕獲確認アプリの作成が可能となったことから、本業務により、対象市町村で捕獲確認アプリの実証を行い、適宜技術的指導を行うこと。

ア 技術的指導

県と市町村の打合せや、捕獲者への操作説明会にアドバイザーとして参加し、適宜技術的指導を行うこと。

イ 対象市町村

県と協議して選定するものとする。

３ 業務の管理・執行体制

（１）業務を適正かつ確実に執行できる体制を作ること。

（２）県との窓口として、常に連絡の取れる正副担当者２名を配置すること。

ア 正担当者とは、本業務に関する専門知識を有し、主として本業務全体を統括し、県との連絡・調整や、講師との調整・交渉、講座の編成など講座の根幹的な部分を担当するものとする。

イ 副担当者は、本業務に関する専門知識を有し、正担当者を補佐し、正担当者が不在の場合にあっては、正担当者の業務を行うものとする。

ウ その他、講座の実施にかかる事務には、適宜必要な人員を配置するものとし、講座の実施間隔が狭い場合など、スケジュールがひっ迫する場合には、研修ごとに正担当者の行う講師との調整・交渉、講座の編成などの役割を副担当者と分担して受け持つこととする。

エ 正副担当者は原則として変更不可とするが、やむを得ない場合においてこれを変更する場合、あらかじめ県に申し出るものとし、従前の担当者と同等以上の能力（経歴等）を有する方であることとする。

（３）スケジュールの管理を行い、適切に業務を進めること。

4 委託期間

委託契約締結の日から令和８年（２０２６年）３月６日（金）まで

5 成果品

次の項目を含む実績報告書（A4 版カラー、併せてデータを保存した CD-ROM を各２部作成）を県に提出すること。

- （１）委託業務の実施内容
- （２）委託業務の成果
- （３）その他参考資料

6 権利

委託業務に関するすべての権利及び著作権は、熊本県に帰属する。

7 その他

- （１）本業務の遂行にあたっては、県担当職員との打合せを綿密に行い、円滑な実施に努めるものとする。
- （２）本業務の遂行にあたっては、第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ書面により県の承諾を得たときは、この限りでない。
- （３）受託者は、本業務を通じて知り得た個人情報の保護に努め、委託業務の用途以外に使用しない。
- （４）受託者は、本業務の実施に関する会計処理について他業務等と明確に区分して行う。
- （５）受託者は、本業務の実施に関する書類や会計帳簿の整備に努め、業務完了後においても５年間保存する。
- （６）受託者が本仕様書その他委託者の指示に従わない場合、あるいは委託内容の履行が困難であると判断される場合、委託者は委託契約を解除することがある。
- （７）本仕様書に定めがない事項であっても、関連する事項が生じた場合、受託者は委託者の指示により、契約金額の範囲内でこれを実施する。
- （８）県は、業務の実施に当たり、受託者が必要とする資料や情報の提供等について、支障のない範囲で協力する。

- (9) 業務内容等は契約後に、より趣旨に合致するよう再検討を行う場合がある。
- (10) その他、本仕様書に定めがない事項、あるいは疑義が生じた事項については、県と受託者の協議によりこれを解決する。