

# 湖沼水環境適正化対策モデル事業（ボランティア活動運営） 委託業務仕様書

## 1 目的

猪苗代湖は源流域の水質変化に起因して、湖水の中性化や特有の自然浄化機能の低下が起これるとともに、COD（化学的酸素要求量）の上昇など水質変動が顕著に見られている。

湖の北岸部では浮葉植物であるヒシが繁茂面積を拡大しており、県では令和3年度に刈取船を購入し、令和4年度から運用を開始しているが、北岸部には船が航行できない浅瀬が多く、人力による刈取に頼らざるを得ない状況にある。

これまで、県では地元ボランティア活動に係る標準的な手順を記したマニュアルを作成した。その後、当該マニュアルを基にした実現可能性調査を実施し、マニュアルの改訂を行った。

本事業は、より効率的な回収方法を検討するため、当該マニュアルを基にボランティアによるヒシ刈り活動の運営を行うことを目的とする。

本仕様書は、福島県（以下「発注者」という。）が、委託先事業者（以下「受注者」という。）に委託する「湖沼水環境適正化対策モデル事業（ボランティア活動運営）」を円滑かつ効率的に行うために必要な事項を記載したものであり、受注者は本仕様書に従い業務を遂行するものとする。

## 2 ボランティア活動の概要

### (1) 開催時期

令和5年7月～9月

### (2) 開催規模及び回数

50名×4回

### (3) 開催場所

猪苗代湖北岸部周辺

### (4) 作業の主な流れ

ア ボランティアが、胴長付長靴を着用し湖内に入ってヒシを引き抜き、いかだに乗せる等して湖岸まで運ぶ。

イ ボランティアが、そのヒシを農業用採取コンテナに移し替え、農道まで運搬する。

ウ 受注者が準備した軽トラック等に、ボランティアがコンテナを積み込む。受注者は、軽トラック等により、発注者が指定する土地までヒシを運搬し積み下ろす。

## 3 業務内容

### (1) ボランティア活動の管理・運営

ボランティア活動の実施にあたり、発注者及び地元の水環境保全団体と協議を行い、円滑に事業が進むよう調整を行う。

#### ア 事業実施計画書等の作成

- ・具体的な日時や作業内容について、発注者及び地元の水環境保全団体と、協議及び現地確認の上、事業実施計画書を作成する。
- ・ヒシ刈りの手法について、ボランティア参加者向けの説明用パネルを作成する。

#### イ 参加者募集用のチラシデータの作成

#### ウ 資材及び機材の準備

- ・参加者への配布物として、手袋（1双/人、予備含む）、飲料水（2本/人）を活動日毎に準備する。
- ・農業用工具（アメリカンレーキ）20基、連結式ローラーコンベア（1m×10個程

度)など、作業が効率化できる機材を活動日毎に手配する。

- ・受付用机1台、飲料水用クーラーボックス、活動場所での手洗用の水、必要な車両※(運転手込み)等を活動日毎に手配する。

※車両は、軽トラック3台、4tトラック1台等を手配する。

エ 傷害保険の加入

- ・受注者は、参加者等について、傷害保険に加入する。

オ 活動場所の事前準備及び片付け

- ・湖岸から農道まで、ヒシ搬出路確保のため草刈り作業を行う。またコンテナ、いかだ等の資材を活動場所に移送し、終了後には発注者が指定する場所まで返却する。

カ 運営スタッフの手配

- ・受付、作業前の事前説明、作業中の誘導及び監督、資材の片付け等、当日の運営に必要なスタッフを5名程度手配する。

キ ボランティア活動の実施

- ・アで作成した事業計画書に従いボランティア活動を実施する。

(2) 成果の取りまとめ

実施したボランティア活動について、ヒシ回収量と参加者数等の結果を取りまとめるとともに、現行の手法と実証試験の手法によるヒシ回収量の比較を行う。また、取り組みを通じて、改善すべき課題等について提案する。

## 4 成果品

受注者は業務期間終了時まで3に規定する業務の実績を報告書としてとりまとめ、電子媒体及び紙媒体で発注者に提出すること。

(1) 電子媒体 (CD-R 等) 提出部数 1 部

- ・ ファイル形式

ワードプロセッサは Microsoft 社製 word 形式 (Word2003 以上で読めること。)

表計算ソフトは Microsoft 社製 Excel 形式 (Excel2003 以上で読めること。)

(2) 紙媒体 提出部数 2 部

- ・ 形式 A4判 (製本) であること。

## 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、所有権及び二次的著作物の利用に関する原作者の権利 (以下「著作権等」という。) は、発注者が保有するものとする。
- (2) 成果物に含まれる受注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が含まれる場合は、受注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きを行うものとする。

## 6 提出書類

受注者は、契約締結後速やかに、次の各号に掲げる書類を提出するものとする。

ア 業務着手届 (任意様式)

イ その他、発注者が業務に必要と認める書類

## 7 業務期間

契約の日から令和5年12月27日

## 8 荒天中止時等の対応

荒天中止等、受注者の責に帰することができない事由によりボランティア活動を中止した場合は、当初の契約金額に依らず、受注者は事前準備等に要した金額と内訳を報告し、発注者はその実費を支払うこととする。

## 9 その他

- (1) 本業務の遂行に必要となる経費（消耗品、旅費、資料作成費、郵送費、印刷費等）は契約金額に含まれるものとし、発注者は契約金額以外の費用を負担しない。
- (2) 業務に係る記録については、ホームページ等で外部に公表する可能性があるため、関係者から事前に了承を得ておくこと。
- (3) 業務の実施に当たり知り得た内容を第三者に漏らしてはならない。
- (4) 本仕様書に記載されていない事項であっても、業務遂行にあたり必要な事項については、受注者の責任の下で充足すること。
- (5) その他、本仕様書に定めのない事項については、必要の都度、発注者と協議して定める。