

令和6年度国立公園プロモーションツール整備等業務  
の概要及び企画書作成事項

## I 仕様書（骨子）

### 1. 業務の趣旨・目的

環境省では、政府が平成28年3月に取りまとめた「明日の日本を支える観光ビジョン」に基づき、世界から目的地として選ばれる国立公園を目指し、「国立公園満喫プロジェクト」を推進している。このプロジェクトでは、日本の国立公園には、人が暮らし、文化や産業などが息づいているという特徴を踏まえ、ブランドスローガンとして「その自然には、物語がある。」を掲げ、プロモーションの取組を進めているところである。

訪日旅行者の回復及び増加を踏まえ、引き続き、国内外のメディアをはじめとした各種媒体への更なる露出拡大や、国立公園の認知度向上と来訪促進に向けた対策が必要である。

本業務は、国内外のメディアや情報発信主体に提供可能な広報用素材の取得及び整理、国立公園の認知度向上と来訪促進に資するグッズの作成等を通して、国内外における日本の国立公園の認知度の向上及び訪日観光客の国立公園への誘客拡大を図ることを目的とするものである。

### 2. 業務の内容

以下の業務について、下記参考資料及び参考URLを参照の上実施すること。なお、下記の参考業務等に関する報告書等については、契約締結後、環境省担当官より提供する。

(参考資料)

- 令和2年度国立・国定公園への誘客の推進等に係る国内外向け緊急プロモーションの実施等業務報告書
- 令和3年度ウィズコロナ・ポストコロナを踏まえた国立公園への誘客の推進等に係るプロモーションツール及びランディングサイトの拡充等業務報告書
- 令和4年度国立公園プロモーション事業に関する実行計画策定業務報告書

(参考URL)

- 日本政府観光局グローバルサイト 国立公園ページ  
<https://www.japan.travel/national-parks/>
- 「国立公園満喫プロジェクト」  
<https://www.env.go.jp/en/nature/enjoy-project/index.html>
- 「日本の国立公園」  
<https://www.env.go.jp/park/index.html>
- 「国立公園に、行ってみよう！」  
<https://www.env.go.jp/nature/nationalparks/>

### (1) プロモーション用素材の取得

環境省の各種広報媒体だけでなく、日本政府観光局（JNTO）や国内外のメディア等、様々な主体が有する各種広報媒体において、国立公園の魅力を国内外に広く発信してもらえるよう、全国の国立公園のプロモーション用素材を網羅的に撮影する等により取得する。

- ・対象は、全国 34 の国立公園及び令和 6 年度中の国立公園指定が見込まれる日高山脈襟裳国定公園とする。

- ・各公園のプロモーション用素材は、主に写真（1 公園あたり少なくとも 100 枚以上を想定）及び動画（1 公園あたり少なくとも合計 10 分以上を想定）とする。

- ・写真及び動画は、公園ごとに四季、内容（自然風景、自然現象、動植物、アクティビティ、文化景観、食、宿泊体験等）及び用途（政府広報向け、メディア向け等）のバランスがとれたものとする。また、国内外の利用者が実際に国立公園を楽しんでいる様子が含まれる等、インバウンドに対して訴求力の高い素材となるよう工夫すること。

- ・プロモーション用素材は、著作権、肖像権、施設管理権等の権利関係について、環境省が支障なく利用できるよう処理するほか、環境省が第三者に提供し使用許諾を与える際に条件設定や再確認作業を要しないものとして納品すること。また、トリミングや文字入れ等の加工も自由に行えるものとする。

### (2) プロモーション用素材の整理

環境省では令和 3 年度に各国立公園のプロモーション用素材（写真及び動画）を一元的に管理するためのデジタルアセット管理システム（以下「DAM」という）を導入した。国内外へのプロモーションをより効率的に実施できるよう、(1) の成果物及び環境省が過去に実施したプロモーション関連業務等で作成・収集した写真及び動画素材のうち DAM にアップロードされていないデータ（6,000 点以上を想定）について、DAM にアップロードする作業を実施すること。

なお、アップロードに際しては、キャプション等を作成し、写真及び動画の撮影日時や被写体の特徴等、DAM に登録可能なメタデータを可能な限り登録するとともに、格納するフォルダ構成等を分かりやすく整理すること。また、使用及び編集時に条件又は制限があるデータについては、環境省担当官に確認の上、当該条件又は制限を環境省担当官が定める様式に記載し、あわせて DAM に格納すること。

### (3) メディア等向け資料集（プレスキット）の作成

国内外のメディア等が日本の国立公園に関する情報発信記事等を作成する際に参考とできる資料集（以下「プレスキット」という）を作成する。

- ・対象は、日本の国立公園そのもの、全国 34 の国立公園及び令和 6 年度中の国立公園指定が見込まれる日高山脈襟裳国定公園とする。

- ・プレスキットには、日本の国立公園の特徴、歴史、各公園の基本情報、自然体験コンテンツ等のアクティビティ情報、ビジターセンター情報、主要な施設等の連絡

先等といった情報を含むものとする。

・プレスキットは、「国立・国定公園への誘客の推進等に係る国内外向けプロモーション戦略方針」のターゲット国を踏まえ、少なくとも日本語・英語・繁体字・簡体字・韓国語を含む5言語以上の言語で作成すること。英文作成に当たっては、観光庁作成の「地域観光資源の英語解説文作成のためのライティング・スタイルマニュアル（観光庁 2023 年 3 月）※1」及び「HOW TO 多言語解説文整備※2」に沿って作成すること。

※1 <https://www.mlit.go.jp/kankocho/shisaku/kankochi/content/001473801.pdf>  
.go.jp/kankocho/shisaku/kankochi/content/001473801.pdf

※2 <https://www.mlit.go.jp/kankocho/shisaku/kankochi/content/001402555.pdf>

・プレスキットは環境省が運営する国立公園のいずれかの Web サイトに掲載することを想定し、デジタルデータで作成すること。Web サイト掲載時には、(2)で整理したプロモーション用素材のうち、各公園のメディア向け写真（1公園あたり少なくとも50枚以上）及び動画（1公園あたり少なくとも合計5分以上）について、サムネイルを公園別に取りまとめて閲覧できるよう掲載すること。

#### (4) 国立公園周遊促進グッズ等の作成

##### ① 国立公園周遊促進グッズの作成

訪日観光客の国立公園周遊を促進するためのグッズ一式を作成すること。作成物は、いわゆる御朱印など日本の伝統文化をモチーフとし、全国のビジターセンター等に配置するなど、訪日観光客が収集したくなるようなものとなるように工夫すること。

##### ② 国立公園に関する各種グッズの作成

国立公園の認知度向上及び訪問意欲向上のため、国立公園統一マークや各公園の名称等を活用したグッズを作成し、全国の自然保護官事務所やビジターセンター等に配布すること。配布数及び配布先については環境省担当官と調整の上決定すること。

#### (5) 業務打合せ

本業務に係る打合せを6回程度（2ヶ月に1回程度）行う。打合せはオンラインでも可能とする。

#### (6) 報告書の作成

請負者は、本業務の結果を、業務履行期限の2週間程度前までに報告書原案としてとりまとめ、環境省担当官の確認を受けた上で、業務履行期限までに最終成果物として提出する。

### 3. 業務履行期限

令和7年3月31日（月）まで

#### 4. 成果物

- (1) 2. (4) で作成したグッズ等
- (2) 印刷物：2. (6) で作成した業務報告書 3部（A4版 両面 300 頁程度 無線綴じ（くるみ製本））
  - (3) 電子媒体：2. (6) 業務報告書のデータ、及び2. (1) (3) (4) それぞれで作成した成果物のデータを収納した DVD-R 又は HDD 2式  
なお、2. (4) の成果物データは、word や ai データ等、編集可能なデータも含め納品すること。
  - (4) 提出場所：環境省自然環境局国立公園課国立公園利用推進室
  - (5) 報告書及びその電子データの仕様及び記載事項は、別添によること。

#### 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。

#### 6. 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環境省担当官に書面で提出すること。
- (2) 請負者は、環境省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、環境省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、環境省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とき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、必要に応じて環境省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、環境省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、環境省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>

## 7. その他

(1) 請負者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難し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、環境省担当官と速やかに協議し、その指示に従うこと。

(2) 本仕様書に記載の業務の実施内容（人数・回数の増減を含む。）に変更が生じたときは、必要に応じて変更契約を行うものとする。

(3) 本業務を行うに当たって、参加希望者は、必要に応じて上記2. 業務の内容に記載の参考資料を、所定の手続きを経て環境省内で閲覧することを可能とする。

資料閲覧を希望する者は、以下の連絡先に予め連絡の上、訪問日時及び閲覧希望資料を調整すること。提案書等の締切り間際の場合には希望日時に添えない可能性もあるため、早めに調整すること。

ただし、コピーや写真撮影等の行為は禁止する。また、閲覧を希望する資料であっても、各業務における情報セキュリティ保護等の観点から、提示できない場合がある。

連絡先：環境省自然環境局国立公園課国立公園利用推進室 川崎

(TEL:03-5521-8271)

(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。

基本方針 URL：<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/kihonhoushin.html>

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、以下の表示例を参考に、裏表紙等に表示すること。

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環境省担当官と協議の上、基本方針 (<http://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 Windows10 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（ファイル形式は「Office2010（バージョン 14）」以降で作成したもの）
- ・計算表；表計算ソフト Microsoft 社 Excel（ファイル形式は「Office2010（バージョン 14）」以降で作成したもの）
- ・プレゼンテーション資料；Microsoft 社 PowerPoint（ファイル形式は「Office2010（バージョン 14）」以降で作成したもの）
- ・画像；BMP 形式又は JPEG 形式

(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 等とする。事業年度及び事業名称等を収納ケース及び DVD-R 等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環境省担当官の指示に従うこと。

## 3. 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。

## II 企画書作成事項

企画書は、以下の項目について、別紙様式に従い作成すること。

### 1 業務の基本方針

本業務の基本方針を別紙様式Aに従い記述すること。

### 2 業務の実施方法等の提案

以下の提案事項について、別紙様式Bに従い記述すること。

#### (仕様書(骨子) 2. (1) プロモーション用素材の取得)

環境省の各種広報媒体、及び日本政府観光局(JNTO)や国内外のメディア等様々な主体が有する各種広報媒体における、国内外への国立公園の魅力発信に活用可能な、全国の国立公園プロモーション用素材の網羅的な取得企画案を提案すること。

提案に当たっては、取得するプロモーション用素材の種類(写真、動画など)や、1公園あたりの取得数について具体的に示すこと。また、公園ごとの四季や内容(自然風景、自然現象、動植物、アクティビティ、文化景観、食、宿泊体験等)のバランスをふまえた取得素材の構成案や、インバウンドに対して訴求力の高い素材とするための工夫等についても、理由とともに具体的に示すこと。

#### (仕様書(骨子) 2. (2) プロモーション用素材の整理)

国内外へのプロモーションをより効率的に実施できるよう、写真及び動画素材のDAMへのアップロード作業にかかる方針や体制等について提案すること。

#### (仕様書(骨子) 2. (3) メディア等向け資料集(プレスキット)の作成)

国内外のメディア等が日本の国立公園に関する情報発信記事等を作成する際に参考とできるプレスキットについて、作成方針や体制等を具体的に提案すること。

提案に当たっては、掲載項目や作成言語等について、理由とともに具体的に示すこと。

#### (仕様書(骨子) 2. (4) 国立公園周遊促進グッズ等の作成)

訪日観光客の国立公園周遊を促進するためのグッズ、並びに国立公園の認知度向上及び訪問意欲向上のためのグッズについて、企画案を提案すること。

提案に当たっては、各グッズの内容や作成個数について具体的に示すこと。また、訪日観光客の国立公園周遊促進、並びに国立公園の認知度向上及び訪問意欲向上の効果を高めるための工夫について、理由とともに具体的に示すこと。

### 3 業務全体の実施フロー

業務全体の実施フローを別紙様式Cに従い記述すること。

### 4 業務実施体制

業務実施体制について、業務統括者及び主たる担当者と、それ以外の従事者の氏名・役職、それぞれの役割分担、従事者数、内外の協力体制等を別紙様式Dに表でまとめること。業務統括者及び主たる担当者と、それ以外の従事者の氏名・役職は別紙様式D-1に記述すること。業務実施体制はD-2に記述すること。

## 5 組織の業務実績

過去5年間における類似業務（自然観光資源のプロモーションツールの整備）の実績について、別紙様式Eに従い記述すること。

## 6 組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況

別紙様式Fに従い、事業者の経営における主たる事業所（以下「本社等」という。）でのISO14001、エコアクション21、エコステージ、エコ・ファースト制度、地方公共団体による認証制度等の第三者による環境マネジメントシステム認証取得等の有無を記載し、有の場合は当該認証の名称を記載するとともに、証明書等の写しを添付すること。ただし、企画書提出時点において認証期間中であること。

又は現在は認証期間中でないが過去に第三者による環境マネジメントシステム認証等を受けたことがあり、現在は本社等において自社等による環境マネジメントシステムを設置、運営等している場合は、過去の認証及び現在の環境マネジメントシステムの名称を記載するとともに、過去の認証の証明書及び現在の環境マネジメントシステムの設定、運営等に係る規則等の写しを添付すること。

## 7 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況

別紙様式Gに従い、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）、次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）、青少年の雇用の促進等に関する法律（以下「若者雇用推進法」という。）に基づく認定等（プラチナえるぼし認定、えるぼし認定等、プラチナくるみん認定、くるみん認定、トライくるみん認定、ユースエール認定）の有無を記載し、有の場合は当該認定等の名称を記載するとともに、認定通知書等の写しを添付すること。ただし、企画書提出時点において認定等の期間中であること。



## 業務の基本方針

I 仕様書（骨子）の本業務の目的を踏まえ、本業務を遂行する上での基本方針の要点を  
まとめ簡潔に記述すること。



(※) 本様式はA 4版 1枚以内とする。

### 業務の実施方法等の提案

(提案1) (仕様書(骨子) 2. (1) プロモーション用素材の取得)

環境省の各種広報媒体、及び日本政府観光局(JNTO)や国内外のメディア等様々な主体が有する各種広報媒体における、国内外への国立公園の魅力発信に活用可能な、全国の国立公園プロモーション用素材の網羅的な取得企画案を提案すること。

提案に当たっては、取得するプロモーション用素材の種類(写真、動画など)や、1公園あたりの取得数について具体的に示すこと。また、公園ごとの四季や内容(自然風景、自然現象、動植物、アクティビティ、文化景観、食、宿泊体験等)のバランスをふまえた取得素材の構成案や、インバウンドに対して訴求力の高い素材とするための工夫等についても、理由とともに具体的に示すこと。

(※) A4版3枚以内とする。

(提案2) (仕様書(骨子) 2. (2) プロモーション用素材の整理)

国内外へのプロモーションをより効率的に実施できるよう、写真及び動画素材のDAMへのアップロード作業にかかる方針や体制等について提案すること。

(※) A4版3枚以内とする。

(提案3) (仕様書(骨子) 2. (3) メディア等向け資料集(プレスキット)の作成)

国内外のメディア等が日本の国立公園に関する情報発信記事等を作成する際に参考とできるプレスキットについて、作成方針や体制等を具体的に提案すること。

提案に当たっては、掲載項目や作成言語等について、理由とともに具体的に示すこと。

(※) A4版3枚以内とする。

(仕様書(骨子) 2. (4) 国立公園周遊促進グッズ等の作成)

訪日観光客の国立公園周遊を促進するためのグッズ、及び国立公園の認知度向上及び訪問意欲向上のためのグッズについて、企画案を提案すること。

提案に当たっては、各グッズの内容や作成個数について、理由とともに具体的に示すこと。また、訪日観光客の国立公園周遊促進、並びに国立公園の認知度向上及び訪問意欲向上の効果を高めるための工夫について、理由とともに具体的に示すこと。

(※) A4版3枚以内とする。

(別紙様式C)

業務全体の実施フロー

時 期	業 務 内 容

注 本様式はA 4 版 1 枚に記載すること。

## 業務実施体制

業務統括者及び主たる担当者

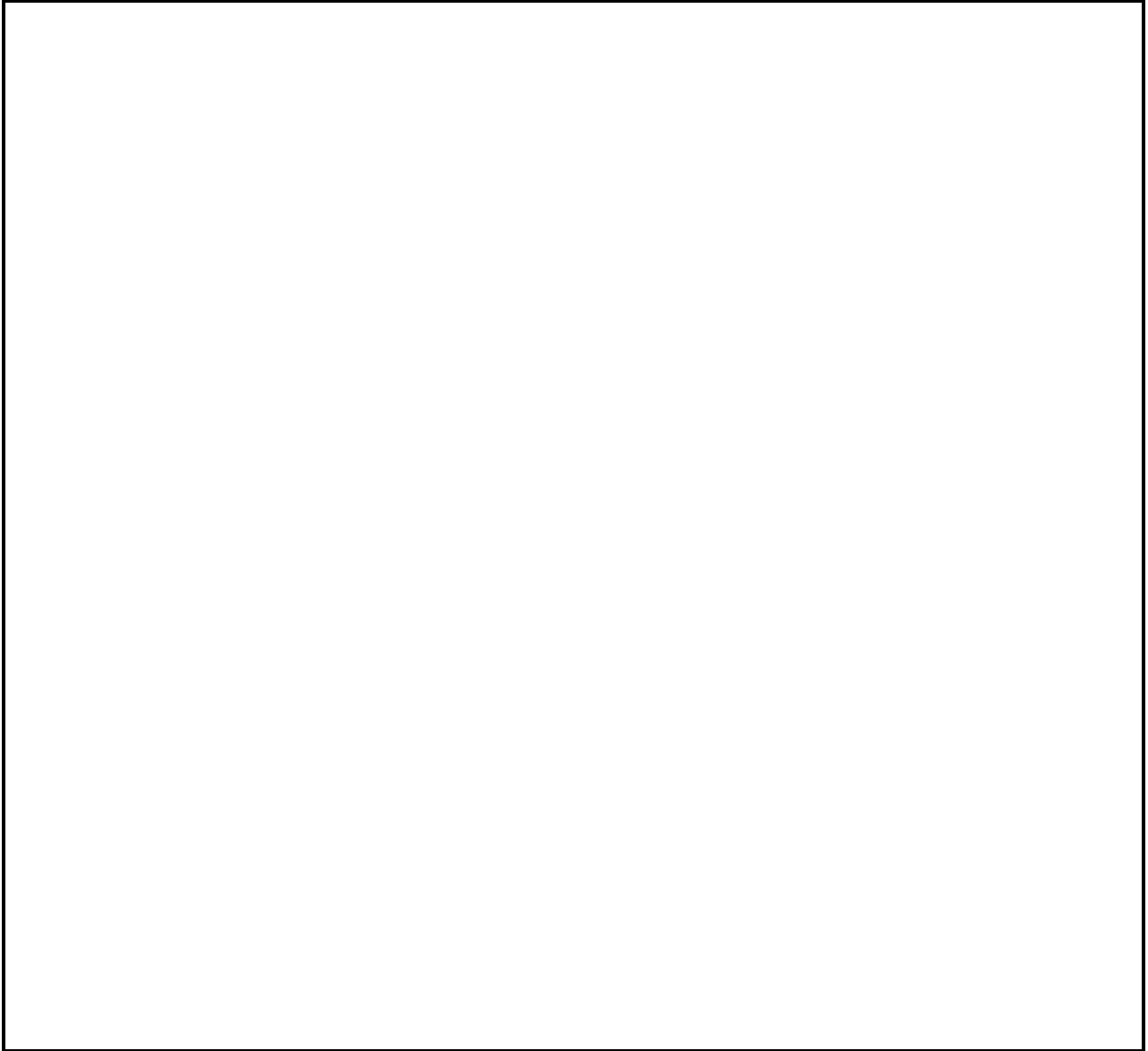
氏名		生年月日	
所属 役職		経験年数（うち本業務の類似業務の従事年数） 年（                      ）年	
学歴 （卒業年次/学校種別/専攻）			
従事技術分野の経歴（直近の順に記入）			
1)		年 月～	年 月（ 年 ヶ月）
2)		年 月～	年 月（ 年 ヶ月）
3)		年 月～	年 月（ 年 ヶ月）
主な手持ち業務の状況（手持ち業務の総数：令和 年 月 日現在            件）			
業務名	発注機関	履行期間	契約金額
主な業務実績			
業務名		契約金額	
発注機関		履行期間	
○業務の概要			
保有資格			
○主な資格（技術士等）			

注1 本様式は業務統括者及び主たる担当者でそれぞれA4版1枚に記載すること。

注2 手持ち業務は、契約金額が300万円以上の業務を対象とし、受注決定後未契約のものがある場合は、参考見積金額を契約金額と想定するものとする。

注3 業務統括者及び主たる担当者以外の従事者氏名は、別紙様式D-1に準じて2名でA4版1枚に記載すること。

業務実施体制（業務従事者の配置、役割分担等）



注1 本様式はA4版1枚以内とする。

注2 業務の内容ごとに担当するチームの構成、役割分担、配置予定者の氏名、役職及び簡単な経歴を記載し、またそのメンバーとした理由を併せて記載する。

## 組織の業務実績

(過去5年間における類似業務(自然観光資源のプロモーションツールの整備)の実績)

業 務 名			
発 注 機 関 (名称、住所)			
(受託企業名)			
(受託形態)			
履 行 期 間			
業 務 の 概 要			
技 術 的 特 徴			
主たる担当者の従 事 の 有 無			

注1 本様式は、A4版4枚以内に記載すること。

注2 業務名は10件まで記載できるものとする。

注3 受託形態の欄には、元請受注か下請受注かの区別を記載すること。

注4 業務の概要の欄には、業務内容を具体的かつ簡潔に記載すること。

注5 技術的特徴の欄には、本業務に関連する点を記載すること。

注6 実績を証明するものとして、元請の場合は契約書の写し、下請の場合は注文書・請書の写しを添付すること。

組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況

(①現在認証中である場合、②現在まで認証を受けたことがない場合又は③過去に認証を受けたことはあるが現在環境マネジメントシステム等を継続していない場合)

認証の有無：
認証の名称： (認証期間：○年○月○日～○年○月○日)

注1 現在認証中である場合、証明書等の写しを添付すること。

注2 認証は、事業者の経営における主たる事業所（以下「本社等」という。）において取得しており、かつ、提案書提出時点において期間中であるものに限る。

(現在は認証期間中でないが過去に第三者による環境マネジメントシステム認証等を受けたことがあり、現在は本社等において自社等による環境マネジメントシステムを設置、運営等している場合)

過去に受けていた認証の名称： (認証期間：○年○月○日～○年○月○日)
現在の環境マネジメントシステムの名称：

注1 過去に認証を受けた証明書等及び現在の環境マネジメントシステム設置、運営等に係る規則等の写しを添付すること。

注2 証明書及び規則等は、本社等において取得し、又は設置、運営等しているものに限る。



組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況

認定等の有無：

認定等の名称： (認定段階： )  
(計画期間：○年○月○日～○年○月○日 )

- 注1 プラチナえるぼし認定、えるぼし認定、プラチナくるみん認定、くるみん認定、トライくるみん認定、ユースエール認定については認定通知書の写しを、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画（策定義務のない事業主(常時雇用する労働者が100人以下のもの)が努力義務により届出たものに限る。）については労働局の受付印のある一般事業主行動計画策定届の写しを添付すること。
- 注2 くるみん認定については認定等の名称に新基準（改正後認定基準（令和4年4月1日施行）により認定）のものであるか旧基準（改正前認定基準又は改正省令附則第2条第5項の経過措置により認定）のものであるか明記すること。
- 注3 認定段階についてはえるぼし認定の認定段階（1～3）を、計画期間については女性の職業生活における活躍の推進に関する法律及び次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画に示された計画期間を明記すること。
- 注4 本社等において取得しており、かつ、企画書提出時点において認定等の期間中であるものに限る。
- 注5 内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、ワーク・ライフ・バランス等推進企業認定等相当確認通知書（内閣府男女共同参画局長の押印があるもの）の写しを添付すること。