

令和6年度国立公園における感動体験創出事業実施業務の 概要及び企画書作成事項

I 仕様書(骨子)

1 業務の目的

環境省では、2016年より「明日の日本を支える観光ビジョン」に基づき、国立公園のブランド力を高め、上質なツーリズムを実現し、保護と利用の好循環により地域活性化を図ることを目指し、国立公園満喫プロジェクトを推進してきた。2017年7月には国立公園の提供価値を「多様な自然風景と、生活・文化・歴史が凝集された物語を知ること、忘れられない唯一無二の感動や体験ができる。」と整理し、ブランドメッセージを「その自然には、物語がある。」と定めた。

観光立国推進基本計画(令和5年3月31日閣議決定)においては、インバウンド回復戦略において、美しい自然の中での感動体験を柱とした滞在型・高付加価値観光の推進を図り、これまで8つの国立公園を中心に進めてきた取組を全34国立公園等にも展開し、国立公園のブランド化を進め、国内外からの誘客に貢献することとしている。

今後、各国立公園において「ストーリー(物語)」を明らかにするとともに、環境省や地域・関係者が共通の理解のもとで連携して資源、伝えたい情報、望まれる体験等を整理したインタープリテーション全体計画を作成し、国立公園ならではの自然体験アクティビティを含む感動体験を企画・試行し、自走化させることとしている。

本事業においては、各国立公園の上記取組を支援するため、国立公園を担当する地方環境事務所等と連携し、インタープリテーション全体計画に基づき自然体験アクティビティ等の感動体験の企画、試行、自走化を支援し、得られたノウハウをまとめ、全国の国立公園に展開することを目的として実施するものである。

2. 業務の内容

(1) 国立公園における感動体験創出事業の実施

各国立公園において「ストーリー(物語)」を明らかにするとともに、環境省や地域・関係者が共通の理解のもとで連携して資源、伝えたい情報、望まれる体験等を整理したインタープリテーション全体計画等に基づき、国立公園ならではの自然体験アクティビティを含む感動体験を企画・試行し、自走化に取り組む観光事業者等と連携し、インバウンドに訴求する体験の磨き上げや誘客を行う地域に対して、関係者間の連携体制構築やルール作り、体験の磨き上げ、商品化、販売ルートの構築、プロモーション等を支援し、得られたノウハウをまとめ、全国の国立公園に展開するため、実施団体(民間団体・事業者、地域協議会、地方公共団体等。以下、「実施者」という。)を対象として、国立公園における感動体験創出事業(以下、「感動体験創出事業」という。)を実施する。

① 感動体験創出事業の実施

請負者は、環境省が別途提示する「感動体験創出事業」の実施者（公募等で選定した10者程度を想定する。）とともに共同実施者として感動体験創出事業を実施し、各実施者が取組に要した費用（1実施者あたり原則10,000千円（税込）を上限とし、総額80,000千円程度を想定。）について負担するものとする。

各実施者及び地方環境事務所等（自然環境事務所、国立公園管理事務所、管理官事務所、自然保護官事務所）と連携した感動体験の提供事業者の取組について、感動体験創出事業の目的に照らして、各実施者への事業期間を通じて、専門家派遣や、国内外講師の招聘による研修、国内外における商談会参加、対面の報告会等、その確実性と効果を高めるための多様な支援を行うこと。

実施者への支払いについては、実施者から事業終了後に提出される精算書類に基づき、実施内容が本事業の内容として適切なものか、また事業費用（証票等）が適切かを請負者が検証した上で、支払いを行う。ただし、実施者が立て替えが困難等の理由により、事業終了後の精算払いに対応できない場合には、概算払い又はその他の方法による対応を請負者が検討すること。また、支援事業開始時に実施者と共に事業計画を策定するものとする。

② 感動体験創出事業の取組結果の整理及び成果の普及・広報

感動体験創出事業の取組結果を整理し、その成果を分かりやすい形でとりまとめる。また、その成果を国立公園全体に波及させるため、成果の普及・広報を行う。取組結果の整理及び成果の普及に当たっては、他地域でも適用可能なノウハウや手順等を簡潔にまとめるなど、効果的なものとなるよう留意すること。

(2) 業務打合せ

環境省担当官と本業務に係る打合せを月1回程度行い、事業全体の進捗状況を報告すること。打合せ後は、2日以内に打合せ概要メモを作成し、環境省担当官へ提出する。オンラインでの打ち合わせや、資料及びデータのやり取りに関するプラットフォームは請負事業者が準備する。

(3) 報告書作成

請負者は、本業務の結果を、業務履行期限の3週間程度前までに報告書原案としてとりまとめ、本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。また、その結果を簡潔にまとめた概要スライド（ppt形式、15枚程度）を作成すること。

3. 業務履行期限

契約締結日から令和7年3月31日（月）までとする。

4. 成果物

下記①及び②を提出すること。

- ① 業務報告書 5部（A4版、150頁程度 製本方法指定なし）

資料集 1部 (A4版 両面 300 頁程度 製本方法指定なし)

- ② ①のデータ及び概要スライドの電子データを収納した電子媒体 (DVD-R) 2式

報告書及びそのデータの仕様及び記載事項は、別添によること。

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. 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、環境省が保有するものとする。
- (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。

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

<http://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。

(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/net/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（<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/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）
- ・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 とする。事業年度及び事業名称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環境省担当官の指示に従うこと。

3. 成果物の二次利用

(1) 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。

第三者の知的財産権が関与する内容の一部または全部について、二次利用の了承を得ることが困難な場合等は、当該箇所や当該権利保有者等の情報を、以下の URL からダウンロード出来る様式に必要事項を記入し提出すること。

(2) 環境省が保有するオープンデータの情報を政府が運用するオープンデータのポータルサイト「データカタログサイト DATA.GO.JP (<http://www.data.go.jp/>)」に掲載及び更新情報を反映させるためのデータに関する説明（メタデータ）について、成果物と併せて以下の URL からダウンロード出来る様式に必要事項を記入し提出すること。
<http://www.env.go.jp/kanbo/koho/opendata.html>

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。

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) ①について)

感動体験創出事業の実施において、事業の目的に照らして、各取組に対する、成果の確実性と効果を高めるための、各実施者及び地方環境事務所等と連携した感動体験を提供する事業者への支援の実施方針、内容、手法、工程について、その有効性・理由とともに具体的に提案すること。提案にあたっては、支援終了後も各取組の効果が継続するものになるよう、留意すること。

(仕様書(骨子) 2. (1) ②について)

感動体験創出事業の取組の整理及び成果の普及・広報に当たって、そのまとめ方・観点・工夫等を、その有効性・理由とともに、具体的に提案すること。

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（インバウンド観光の推進に係る地域支援及びプロモーション業務等）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。

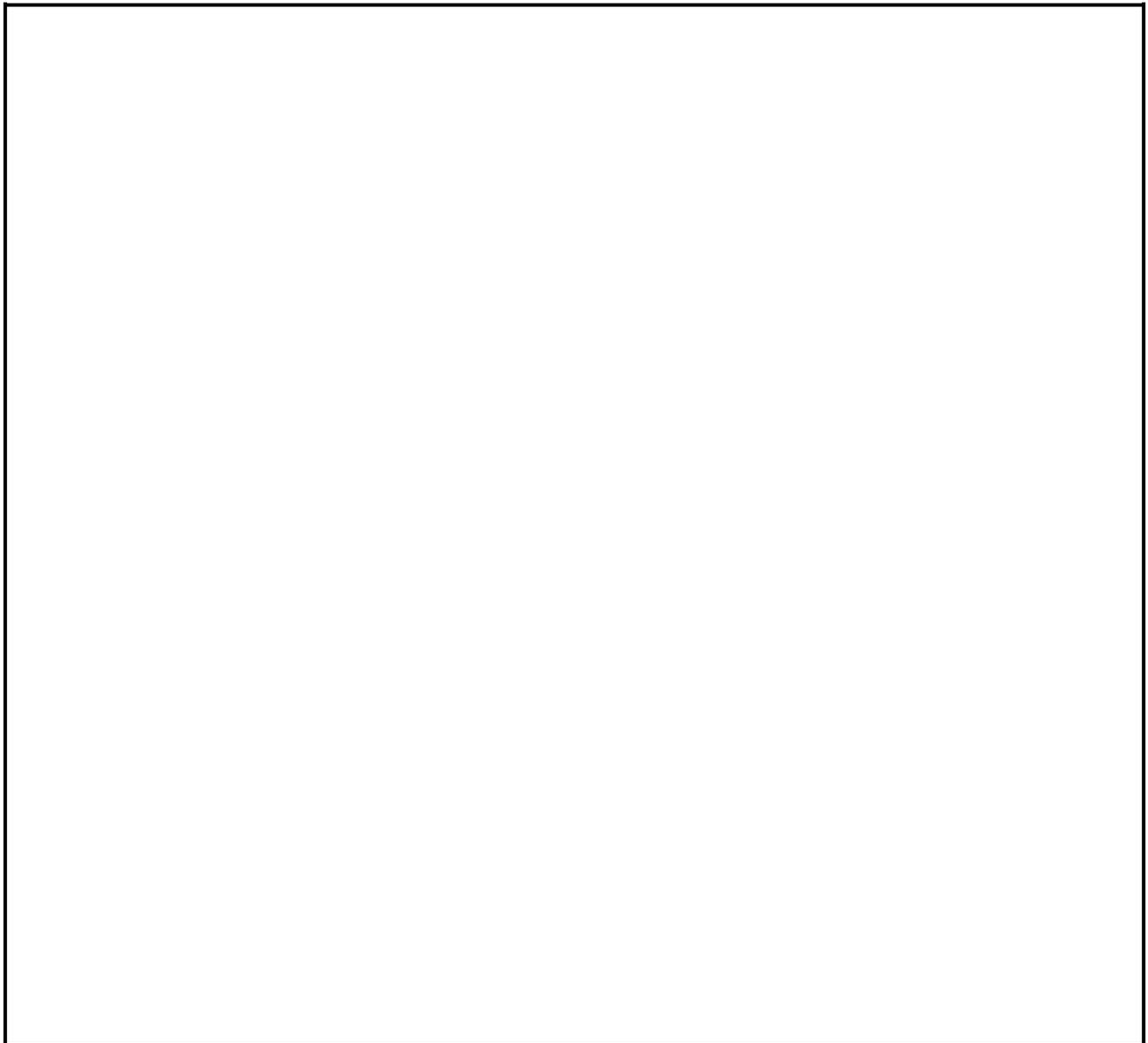
又は現在は認証期間中でないが過去に第三者による環境マネジメントシステム認証等を受けたことがあり、現在は本社等において自社等による環境マネジメントシステムを設置、運営等している場合は、過去の認証及び現在の環境マネジメントシステムの名称を記載するとともに、過去の認証の証明書及び現在の環境マネジメントシステムの設置、運営等に係る規則等の写しを添付すること。

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A4版1枚以内とする。

業務の実施方法等の提案

(仕様書(骨子) 2. (1) ①について)

感動体験創出事業の実施において、事業の目的に照らして、各取組に対する、成果の確実性と効果を高めるための、各実施者及び地方環境事務所等と連携した感動体験を提供する事業者への支援の実施方針、内容、手法、工程について、その有効性・理由とともに具体的に提案すること。提案にあたっては、支援終了後も各取組の効果が継続するものになるよう、留意すること。

(※) A4版6枚以内とする。

(仕様書(骨子) 2. (1) ②について)

感動体験創出事業の取組の整理及び成果の普及・広報に当たって、そのまとめ方・観点・工夫等を、その有効性・理由とともに、具体的に提案すること。

(※) A4版2枚以内とする。

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

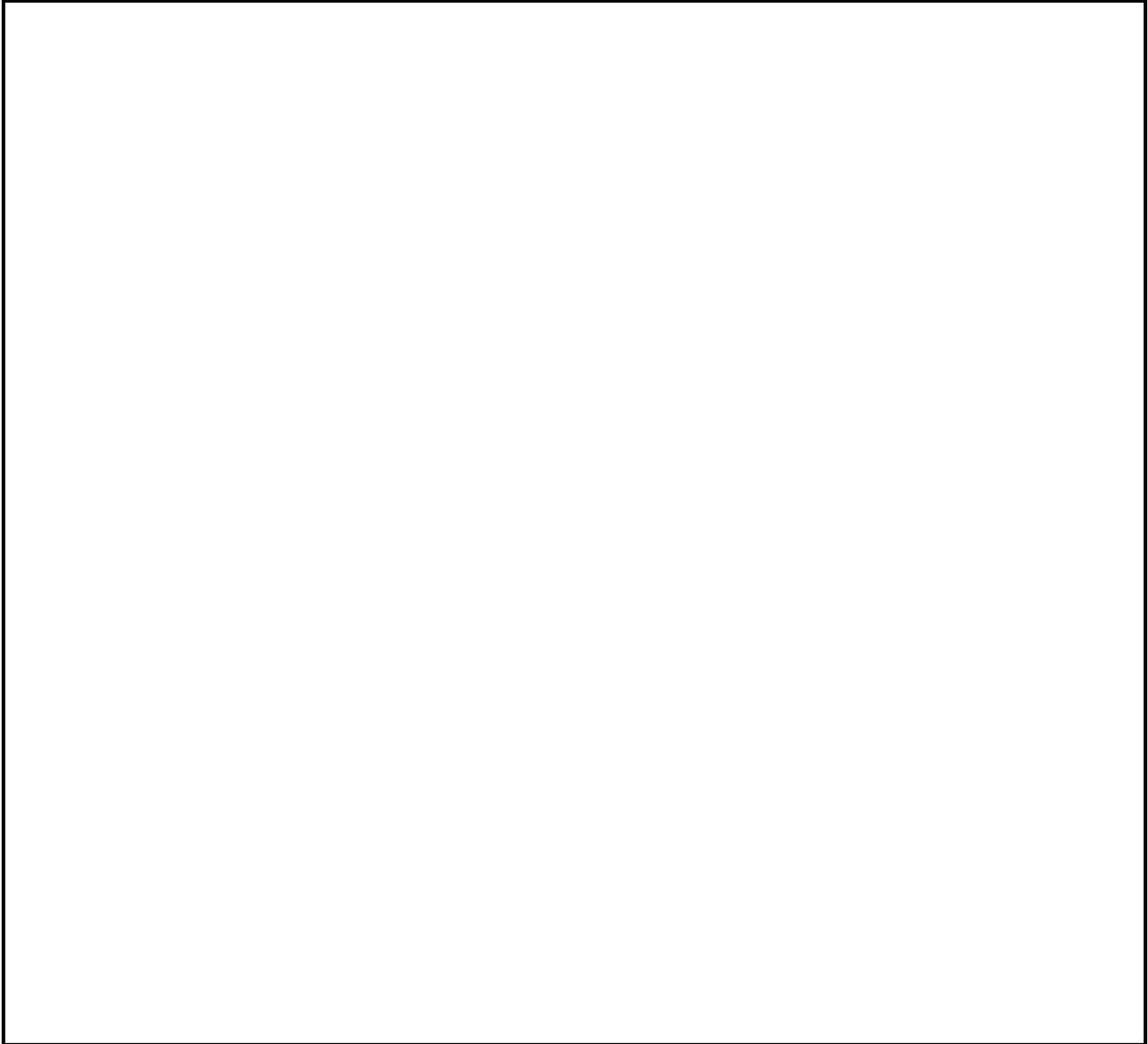
氏名		生年月日	
所属 役職		経験年数（うち本業務の類似業務の従事年数）	
		年（ 年）	
学歴 （卒業年次/学校種別/専攻）			
従事技術分野の経歴（直近の順に記入）			
1)		年 月～ 年 月（ 年 ヶ月）	
2)		年 月～ 年 月（ 年 ヶ月）	
3)		年 月～ 年 月（ 年 ヶ月）	
主な手持ち業務の状況（手持ち業務の総数：令和 年 月 日現在 件）			
業務名	発注機関	履行期間	契約金額
主な業務実績			
業務名		契約金額	
発注機関		履行期間	
○業務の概要			
保有資格			
○主な資格（技術士等）			

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（インバウンド観光の推進に係る地域支援及びプロモーション業務等）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。