

仕様書

1. 件名

令和5年度支笏湖・定山溪地区自然体験活動推進協議会運営等業務

2. 業務の目的

支笏洞爺国立公園支笏湖・定山溪地区では、「国立公園満喫プロジェクト」に基づき、2017年度に「支笏洞爺国立公園 支笏湖・定山溪地区自然体験活動推進協議会」（以下、「推進協議会」）を設置し、「支笏洞爺国立公園 支笏湖・定山溪地区自然体験活動推進プログラム」（以下、「推進プログラム」）を策定し、関係機関が連携して国立公園のブランド化に向けた取組を進めてきた。

2020年から拡大した新型コロナウイルス感染症の影響により、国内外の旅行需要を見通せない状況が続く一方で、キャンプや軽登山など、密を避けた余暇の過ごし方が増えるといった新たな動向も見られ、これらに起因するオーバーユースなどの課題や、アドベンチャートラベル（以下「AT」）推進の動きについて情報共有が図られてきた。

近年はアフターコロナとして観光需要の回復はもとより、AT、ワーケーション、訪日教育旅行などの新たな旅行スタイルの開拓と推進が求められており、「サステナブルツーリズムの実現」に向け、公園内の交通や施設の脱炭素化を進めていくことも重要となっている。さらに、2023年9月にはATWS（アドベンチャートラベルワールドサミット）の北海道再開催も予定されており、地域間での連携強化が求められている。

本業務は、推進協議会の構成員相互の情報共有や連携により、各施策を効果的に進め、支笏湖・定山溪地区の質の高い利用と、自然環境に配慮したサステナブルツーリズムの推進を目的とするものである。目的達成のため、必要な調査などを行なうとともに、支笏湖・定山溪地区におけるサステナブルツーリズム推進のための指標などを検討、整理することで、推進協議会における推進プログラムの指標目標設定についての議論や再検討を促進する。

3. 業務の内容

(1) 推進協議会の各会議の開催運営

個別課題に関する意見交換会、部会（支笏湖地区・定山溪地区）および全体会を開催する。会議においては(2)～(4)で収集する情報を適切に要約した資料

を使用する。

①会議の開催運営

次に挙げた各会議を開催し、運営にあたる。

- i) 個別課題に関する意見交換会（出席者 45 名程度、半日 1 回以上開催）
- ii) 部会（支笏湖地区・定山溪地区、出席者各 25 名程度、各半日 1 回以上開催）

催)

- iii) 全体会（出席者 45 名程度、半日 1 回以上開催）

各回の開催日時と会場については、関係団体および行政機関と調整を行なうとともに、支笏洞爺国立公園管理事務所担当官（以下、「環境省担当官」）と協議の上、決定する。

②個別課題に関する意見交換会

支笏湖・定山溪地区における観光資源や利用状況の調査、関係機関・団体による取組状況などを共有するとともに、課題解決に向けた今後の取組や展望について意見を交換する。

③部会（支笏湖地区・定山溪地区）および全体会

部会および全体会での議事は、次に挙げたものとする。

- i) 取組に関する進捗状況および目標達成状況の確認
- ii) 推進プログラムで定められた指標目標到達状況の確認
- iii) 推進プログラムにおける新たな指標目標の設定（特に利用の資質に係る指標目標）
- iv) 上記を踏まえた推進プログラムの改定
- v) その他、目標達成のために必要な事項

④会場確保、会場との連絡調整および会場準備・片付け（出席者等受付を含む）

⑤会議資料の作成・印刷・配布（50 頁程度、カラー両面印刷、参加者数+10 部程度を想定）

⑥関係団体および行政機関との連絡調整、出席者のとりまとめ

⑦傍聴者、報道機関の事前登録受付

⑧当日の進行補助（北海道地方環境事務所が司会進行を行なう、その補助。写真撮影、録音、マイク回し、音響機器の操作などを含む。）

協議会会議には、自然公園の利用実態調査に関する業務を 5 年以上履行した実績を有する者を含め、2 名以上が出席すること。

⑨各種支払い（会場費など）

会場費、音響機材の使用料などは、当該業務の一環として、請負者が支払う。

⑩議事概要および議事録の作成（会議終了後7日以内に環境省担当官の確認をうけた上で、出席者に送付し、確認を受けること。）

(2) 推進プログラムにおける新たな指標目標の設定に係る調査

現在の推進プログラムの指標目標は、新型コロナウイルス感染症の影響により旅行需要動向が見定められない状況下で、2019年の実績値をもとに2025年度の目標値として設定したものであるが、既に目標を達成した場合や、社会状況により旅行需要の変化が見込まれる場合は、改めて目標を設定するとされていることから、アフターコロナの状況を鑑み新たな指標目標について検討を進める。また、これまでの指標目標は、利用者数などの「量」を示すものに限られ、利用者の満足度、地域資源の保全に資する利用など「質」を示す指標の導入については、検討課題となっている。

推進プログラムの基本方針に則り、グローバルな基準や認証制度導入など他地域の事例もふまえながら、利用の「質」を評価する指標目標の設定に向けた調査を行ない、推進協議会における新たな指標目標の検討に必要な資料をまとめる。

(3) 支笏湖・定山溪地区におけるサステナブルな取組の実態調査

支笏洞爺国立公園内の支笏湖・定山溪地区における観光関係者のサステナブルな取組の実施状況を調査する。観光協会などに当該地域のサステナブルな取組の実施状況をヒアリングし、事業主体ごとに情報をリスト化する。リストに掲載された事業者などの情報に基づき、環境省担当官と協議し、5者以上の対象者を決定する。ヒアリング内容は、サステナブルな取組を実施する目的、顧客のニーズ、販売方法、他事業者との連携状況、免許その他実施に必要な条件、課題、今後の展望などとするが、詳細は環境省担当官と協議の上、決定する、ヒアリング結果を推進協議会における新たな指標目標の検討に用いる資料としてまとめる。

(4) 公園区域内における大手事業者からの情報収集

支笏洞爺国立公園内は定山溪温泉、洞爺湖温泉、登別温泉、北湯沢温泉などで大手事業者が経営する比較的収容力の大きなホテルが数多くあるほか、周辺にレジャー施設を有するグループ企業なども存在する。これら大手の事業者を5者以上抽出し、推進プログラムに基づくサステナブルツーリズムの実現」や「多様な滞在スタイルの推進」など7つの基本方針に関連した取組の実施状況や計画につ

いて、アンケートやヒアリングを通じて情報収集し、基礎資料としてまとめる。

(5) 業務の打ち合わせ等

請負者は、本業務の目的を十分理解した上、契約締結後10日以内に業務の内容、作業工程表、実施体制等を記載した業務実施計画書を作成し、環境省担当官に提出し、承認を得ること。また、業務開始時（1回程度）、業務中間時（3回程度）および業務報告書案作成時（1回程度）の計5回程度、環境省担当官と本業務の実施状況等に関する打ち合わせを行なうこと。各打合せ後は、環境省担当官から指示を受けた内容や協議結果を記した記録簿を作成し、環境省担当官に提出した後、承認を得ること。

4. 業務履行期限

令和6年3月18日まで

5. 成果物

(1) 紙媒体の業務報告書

上記3の業務の内容及び結果を報告書 [A4版30部（このうち25部程度は、指定された送付先に送付すること）、150頁程度、くるみ製本] にとりまとめるとともに、その内容をまとめた公開用の報告書概要版 (A4版4頁程度) を作成する。なお、報告書の冒頭には、以下の事項を1～2頁程度で要約した概要メモを添付すること。①業務の目的、②業務の概要、③請負事業者名、④請負者の主たる担当者の氏名、⑤報告書の構成とそれぞれの項目の概要、⑥報告書の公開・非公開（非公開の場合はその理由）

なお、報告書および報告書概要版の案は、業務履行期限の1ヶ月程度前までに環境省担当官に提出し、確認を受けること。報告書案の提出に際し、仕様書の全ての項目と報告書の該当ページの対応が把握できる整理表を作成し、提出すること。

(2) 電子データ

業務報告書（報告書および公開用報告書概要版）の電子データ、および本業務に伴って収集・作成した情報と資料は電子ファイルを作成し、DVD-R（3セット）に納める。業務報告書（業務上発生するパンフレット・冊子などの印刷物を含む）、および電子データの仕様と記載事項は、別添によること。

(3) 提出場所

支笏洞爺国立公園管理事務所

6. 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北海道地方環境事務所へ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、北海道地方環境事務所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、北海道地方環境事務所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。

7. 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>

8. 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) 会議運営を含む業務

会議運営を含む業務にあつては、契約締結時におけるの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（以下「基本方針」という）の「会議運営」の判断の基準を満たすこと。

基本方針:

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

(3) 本業務を行うに当たって、入札参加希望者は、必要に応じて「令和4年度支笏湖・定山溪地区自然体験推進協議会運営等業務」に係る資料を、所定の手続きを経て北海道地方環境事務所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。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、「令和4年度支笏湖・定山溪地区自然体験推進協議会運営等業務」における情報セキュリティ保護等の観点から、掲示できない場合がある。

連絡先：北海道地方環境事務所国立公園課 ([TEL:011-299-1953](tel:011-299-1953))

(4) 本業務に関する過年度の報告書概要は、下記ホームページにおいて閲覧可能である。

http://hokkaido.env.go.jp/to_2022/20202021.html

(別添)

1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、基本方針の「印刷」の判断の基準を満たすこと。

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/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等とする。業務実施年度及び契約件名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. 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。