

(別添資料3)

令和8年度日高山脈襟裳十勝国立公園インタープリテーション全体計画作成業務
の概要及び企画書作成事項

I 仕様書 (骨子)

1 業務の目的

日高山脈襟裳十勝国立公園（以下「本公園」という。）は、地殻変動を受けて形成された日高山脈が内陸部から海まで延々と連なる雄大さと、その山脈が原生性を有する自然状態のまま我が国最大規模のまとまりを持って存在する点を魅力とする傑出した自然の風景地がある場所であり、我が国最大の陸域面積を持つ国立公園である。日高山脈の山岳部は我が国最大の面積を持つ原始的な自然環境が広がっており、利用施設は山麓部に点在している。本公園の核心部は、難易度の高い登山形態となり、相応の体力・登山技術・装備を要求され、容易に足を踏み入れることができない場所であり、原生性の高い自然環境が多く残されている。他方、本公園の山麓部やその周辺地域では、日高山脈の雄大な山並みを眺望することや、その日高山脈がもたらす豊かな自然環境を背景とした自然体験活動、人々の暮らし（歴史・文化・生業など）に触れることも可能となっている。また、本公園南部には襟裳岬をはじめとして海岸景観や野生動物観察を楽しめる展望スポットもある。

環境省は、国立公園満喫プロジェクトの一環として「保護と利用の好循環」を目指しており、インタープリテーション全体計画（以下「IP計画」という。）はその基盤を形成する重要な要素と位置づけられている。IP計画は、国立公園の「ストーリー（物語）」を明らかにするとともに、資源、伝えたい情報、望まれる体験等を整理した計画と捉えられ、訪日外国人を含む本公園に興味関心を持つ者に、本公園及びその周辺地域の有する多様な魅力、価値を伝えて、来訪を促すことに資する。

また、北海道の観光施策においては、観光の柱の一つとしてアドベンチャートラベル（以下「AT」という。）を位置付けており、国立公園と親和性が高いことから、当該地域を対象とするIP計画は、将来的な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やATコンテンツ造成を意識した、ATの要素（ユニークさ、自己変革、ウェルネス、挑戦、自然・文化への影響最小化）も盛り込むことが重要である。

本公園は13市町村にまたがる陸域面積が日本最大の国立公園であることから、昨年度はIP計画作成に関心のある者を中心に、本公園地域（本公園区域外を含む、本公園及びその周辺地域をいう。以下同じ。）北部地域（帯広市、日高町、平取町、清水町、芽室町及び中札内村の地域）を対象とした小さなIP計画（試行版）を作成した。

本業務は、その小さなIP計画（試行版）を参考にしつつ、本公園地域全域に範囲を広げ、「令和7年度日高山脈襟裳十勝国立公園小さなインタープリテーション計画の試行ワークショップ」に関わった者（以下「地域関係者」という。）の協力を得ながら、地域の自然ガイド、観光事業者、交通事業者、宿泊事業者その他の事業者（以下「地域プレイヤー」という。）及び地域住民等が広くコミュニケーションを図り、本公園地域に息づくストーリーや魅力（資源）、価値を踏まえたIP計画を作成するものである。

2 業務の内容

本公園地域を対象として、本公園地域に息づくストーリーや魅力・価値の整理、それらを踏まえた IP 計画の作成並びにその活用に向けた取組を支える地域の機運醸成及び実施体制構築のため、以下の業務を実施する。

なお、業務遂行に際し、環境省北海道地方環境事務所担当官（以下「環境省担当官」という。）から提供する「令和 6 年度日高山脈襟裳十勝国立公園及びその周辺地域におけるストーリー等検討業務」及び「令和 7 年度日高山脈襟裳十勝国立公園インタープリテーション全体計画作成準備業務」（以下「令和 7 年度業務」という。）の結果や収集した既存文献に記載の地域資源の情報に留意するとともに、地域関係者から協力を得るよう努めること。特に、地域関係者のうち、令和 7 年度業務の第 2 回ワークショップでグループリーダーとしての役割を果たした者（以下「地域事務局」という。）と協働で実施する体制の構築を図ること。

（1）地域住民参加型合意形成手法による情報の抽出・とりまとめ

本公園地域を対象にして、本公園地域に息づくストーリーや魅力・価値の整理、それらを踏まえた IP 計画の作成及びその活用に向けた取組を支える地域の機運醸成及び実施体制構築を行うこと。そのために、ワークショップ、勉強会、イベント、インタビュー、アンケート、パンフレット広報、インターネット広報その他の合意形成手法のうち効果的なものを適切に組み合わせ実施することにより、地域関係者のみならず、幅広く地域プレイヤー及び地域住民等による対話を生み出し、住民参加型の合意形成手法による IP 計画作成に必要な情報を抽出し、そのとりまとめを行うこと。

なお、地域プレイヤーや地域住民等多様な属性を持つ参加者間の対話を生み出しコミュニケーションを向上させるためには、中立的な立場で議論を進行するファシリテーターが大きな役割を果たす。コミュニケーションを円滑に進めるため、地域外から IP 計画作成実績のある有識者を招へいし、ファシリテーターを担わせたり、助言を得たりすること。なお、有識者は、環境省担当官と協議の上選定する。

（2）IP 計画の作成

（1）の結果を踏まえて、IP 計画を作成すること。IP 計画は、地域ならではの魅力や、来訪者に経験してもらいたい体験、その伝え方が誰にでもわかりやすいように整理されて記載されているものであり、「体験」と「ストーリー」を主軸にした来訪者とのコミュニケーションツールであることから、ただ既存の観光情報を書き連ねるのではなく、地域プレイヤーのみならず地域住民も含む人々が、本公園地域の有する魅力、価値を理解・共有し、来訪者に対して、本公園地域の有する魅力、価値を紹介することが可能となるような構成や表現とすること。また、作成に当たっては、以下の点に留意すること。

- IP 計画は法定計画ではないため、柔軟な見直ししがし易いものとなるよう作成すること。
- IP 計画での記述に当たっては、市町村史や博物館報等と照らし合わせ、真偽が定かでないか、諸説あつたりする言説については、その旨わかるように記載すること。
- IP 計画は、地域の声を活かしながら進めるボトムアップ型の取り組みであり、計画内容だけでなく、その作成プロセスが極めて重要であることから、地域プレイヤー及び地域住民の意見を極力取り入れること。特に今後地域における IP 計画の適切な見直し等の役割が期待される地域事務局との合意形成には配慮すること。

- 挿絵やデザイン構成を含むこと。

(3) 報告書の作成

(1)～(2)の内容を取りまとめ、報告書を作成する。

3 業務履行期限

令和9年3月26日

4 成果物

紙媒体：報告書 30部（A4判 100ページ程度、くるみ製本を想定。）

報告書には背表紙をつけること。成果物に使用した著作物の情報については、今後成果物の二次利用の際に支障とならないよう、詳細に整理したものを記載すること。

電子媒体：報告書の電子データを収納したDVD-R 3枚（セット）

その他使用した画像等に関するすべての電子データ

（JPEGファイル。著作権情報をプロパティの詳細欄に記載すること。）

報告書等及びその電子データの仕様及び記載事項等は、別添によること。

提出場所：北海道地方環境事務所国立公園課

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、以下の点に留意して、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、環境省北海道地方環境事務所担当官（以下、「環境省担当官」という。）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。

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 業務に対する理解度

本業務に対する理解度を審査するため、業務目的を効率的に達成するための基本方針を提示の上、広大な面積をもつ本公園の特性を踏まえ、昨年度作成した小さなIP計画（試行版）を参考にしつつ、「令和7年度日高山脈襟裳十勝国立公園小さなインタープリテーション計画の試行ワークショップ」に関わった地域関係者の協力を得ながら、本公園地域に息づくストーリーや魅力（資源）、価値を踏まえたIP計画を作成するために必要な条件を別紙様式Aに従い記述すること。

2 業務実施方法等の提案

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。

- ① I仕様書（骨子）2（1）について、IP計画作成に必要な情報の抽出・とりまとめが可能な地域住民参加型の合意形成手法及びその選定理由について具体的に提案すること。また、その手法で得られる成果がIP計画作成に直結するよう、その効果的な方法が実現可能となるような準備計画（事務局としての実績や有識者との協働の経験等を含む。）を具体的に提案すること。さらに、次年度以降IP計画の磨き上げ等を円滑に地域のプレイヤーによる取組として移行することを見据え、「令和7年度日高山脈襟裳十勝国立公園小さなインタープリテーション計画の試行ワークショップ」に関わった地域事務局とどのような協働体制を構築するのかを提案すること。
- ② I仕様書（骨子）2（1）について、有識者（ファシリテーター）が果たす役割とその候補者及び選定理由並びに対応可能性について、具体的に提案すること。
- ③ I仕様書（骨子）2（2）について、IP計画に記載すべき事項とその作成方法の案（既存の観光情報の列記とならず、事業者やインタープリターのみならず地域住民も含む人々が、地域の魅力、価値を紹介することができるものとするために必要なこと。）を具体的に提案すること。

3 業務実施フロー

業務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

配置予定の管理技術者の経歴、手持ち業務等を別紙様式D-1に、業務の内容ごとの業務従事者の配置、役割分担等を別紙様式D-2に従い、記述すること。

5 業務実績

過去5年間で実施した、地域の魅力・価値及びストーリーの整理に資するワークショップを実施する業務又は国立公園のインタープリテーション計画を作成する業務の実績について、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、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。

また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、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。

業務に対する理解度

本業務に対する理解度を審査するため、業務目的を効率的に達成するための基本方針を提示の上、広大な面積をもつ本公園の特性を踏まえ、昨年度作成した小さな IP 計画（試行版）を参考にしつつ、「令和7年度日高山脈襟裳十勝国立公園小さなインタープリテーション計画の試行ワークショップ」に関わった地域関係者の協力を得ながら、本公園地域に息づくストーリーや魅力（資源）、価値を踏まえた IP 計画を作成するために必要な条件を別紙様式Aに従い記述すること。

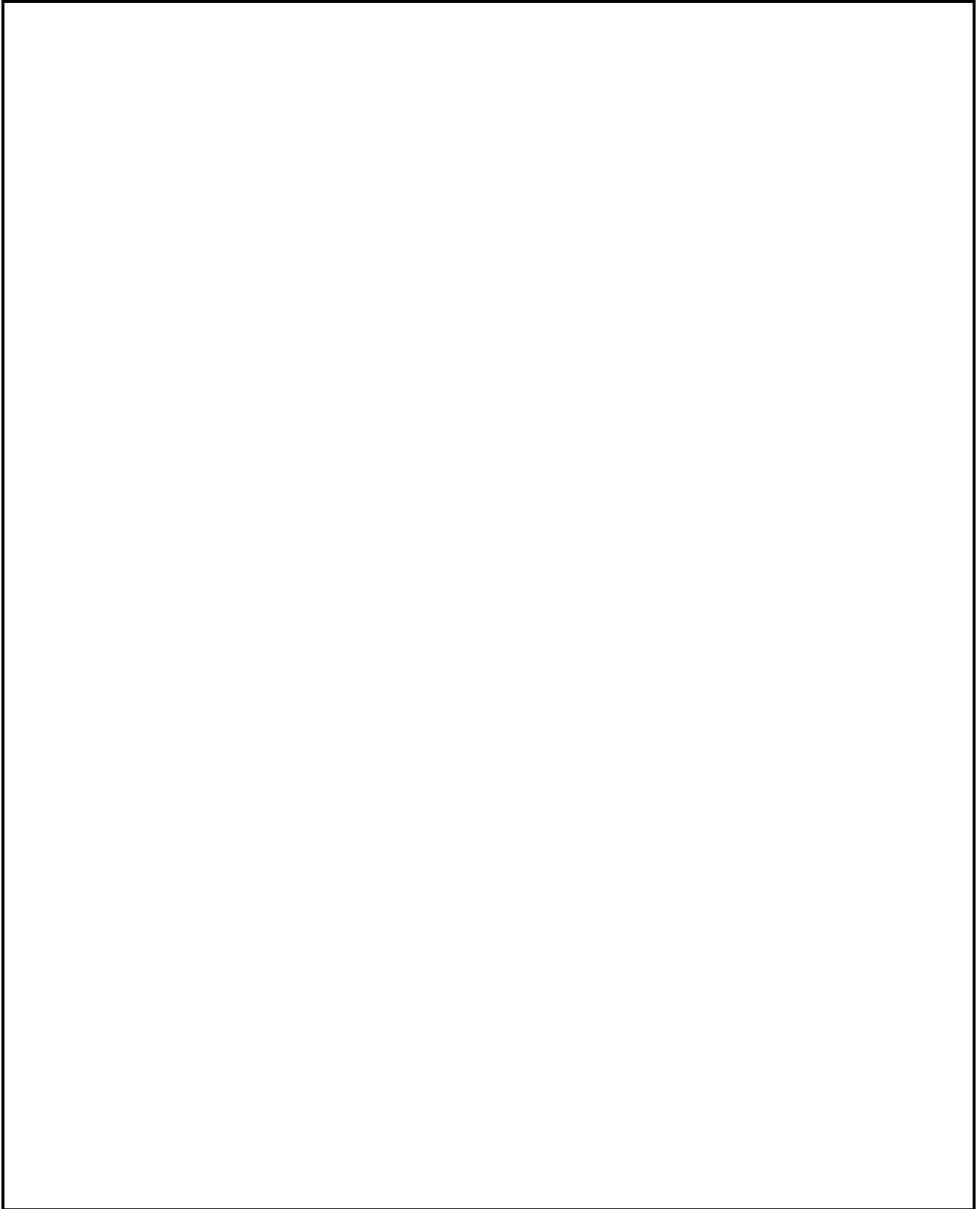
注 本様式はA 4判2枚以内で記載すること。

業務の実施方法等の提案

- ① I仕様書(骨子)2(1)について、IP計画作成に必要な情報の抽出・とりまとめが可能な地域住民参加型の合意形成手法及びその選定理由について具体的に提案すること。また、その手法で得られる成果がIP計画作成に直結するよう、その効果的な方法が実現可能となるような準備計画(事務局としての実績や有識者との協働の経験等を含む。)を具体的に提案すること。さらに、次年度以降IP計画の磨き上げ等を円滑に地域のプレイヤーによる取組として移行することを見据え、「令和7年度日高山脈襟裳十勝国立公園小さなインタープリテーション計画の試行ワークショップ」に関わった地域事務局とどのような協働体制を構築するのかを提案すること。

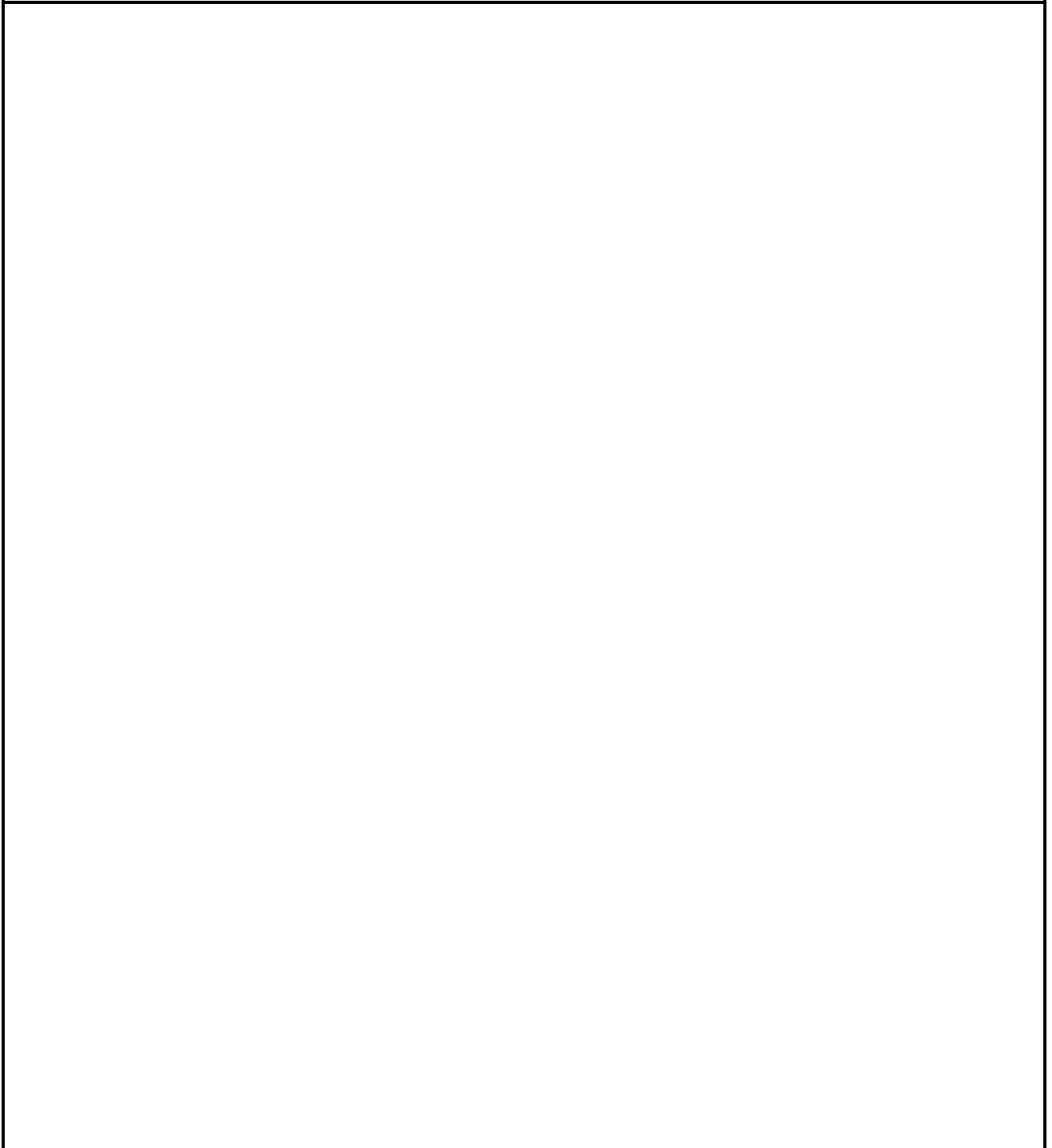
注 本様式はA4判7枚以内で記載すること。

② I 仕様書（骨子） 2（1）について、有識者（ファシリテーター）が果たす役割とその候補者及び選定理由並びに対応可能性について、具体的に提案すること。



注 本様式はA 4判1枚以内で記載すること。

③ I 仕様書（骨子）2（2）について、IP 計画に記載すべき事項とその作成方法の案（既存の観光情報の列記とならず、事業者やインタプリターのみならず地域住民も含む人々が、地域の魅力、価値を紹介することができるものとするために必要なこと。）を具体的に提案すること。



注 本様式はA 4判3枚以内で記載すること。

業務全体の実施フロー

時 期	業 務 内 容

注 本様式はA4判1枚に記載すること。

業務実施体制（配置予定管理技術者）


管理技術者

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7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（技術士など）			

注1 本様式はA4判1枚に記載すること。

注2 手持ち業務は、契約金額が500万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。

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判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。

過去5年間で実施した、地域の魅力・価値及びストーリーの整理に資するワークショップを実施する業務又は国立公園のインタープリテーション計画を作成する業務の実績

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			
予 定 管 理 技 術 者 の 従 事 の 有 無			

注1 本様式は、A4判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写し、下請の場合は注文・請書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、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300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（平成29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3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。