

(別添資料3)

令和8年度利尻礼文サロベツ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

1 業務の目的

利尻礼文サロベツ国立公園（以下「本公園」という。）は、北海道北部に位置する利尻島、礼文島、及びサロベツ地域から成り立つ地域であり、昭和49年に指定された日本最北の国立公園である。利尻山の火山地形、礼文島の高山植物群落や海食崖、サロベツ地域の稚咲内等の湖沼を含む砂丘林や湿原植生が広がる雄大な自然景観が特徴で、登山、高山植物探勝、湿原の景観探勝等、原生的な自然景観を活かした利用が中心となっている。また、本公園が所在する道北地域では漁業や酪農が地域を支える基幹産業であり、人々の営みと自然が深く関わり合いながら共生している点も、本公園を説明する上で欠かせない要素である。

現在、全国各地の国立公園や周辺地域においてインタープリテーション全体計画（以下「IP計画」という。）の策定が進められているが、本公園においても令和6年度より取組を開始し、これまでに外国人インフルエンサーによる「外から目線」の意見を参考にしたストーリー検討や、地域関係者へのヒアリングや意見交換会等による本公園3地域に纏わるユニークな知識・情報などストーリーの基盤となり得る情報の収集、また、地域関係者へのIP計画に関する情報提供を行うなど、IP計画への理解浸透を図ってきた。

本業務は、本公園の基本情報の整理に加え、過年度に得られた情報の補完・精査を地域協議会等と連携して行い、本公園ならではのストーリーを設定し、地域と共に本公園のIP計画を作成するものである。

2 業務の骨子

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のため、以下の業務を実施する。業務遂行に際し、環境省担当官から提供する「令和6年度利尻礼文サロベツ国立公園におけるストーリー明確化・方針検討業務」及び「令和7年度利尻礼文サロベツ国立公園のストーリー構築に向けた情報収集・整理業務」の結果や収集した地域資源の情報に留意するとともに、過年度事業に携わった地域関係者から協力を得るよう努めること。また、業務の実施にあたっては、稚内・利尻・礼文・サロベツ観光振興協議会と連携して実施する体制の構築を図ること。

(1) IP計画の作成

成り立ちが異なる離れた3地域により構成されている本国立公園ならではのストーリーや魅力・価値、来訪者に経験してもらいたい体験等をわかりやすく整理し、「体験」や「ストーリー」を主軸にした魅力等の伝え方について読み手（地元で来訪者の受け入れに携わる様々な立場の人々）に伝わりやすいよう構成・表現したIP計画を作成する。

過年度業務結果及び(2)の検討結果を踏まえてIP計画を作成するにあたり、情報の正確性を精査するとともに、必要に応じて不足している情報を補完すること。また、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。

(2) 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

(1) の実施にあたり、本公園への来訪者の受け入れに携わる地域関係者が主体的に IP 計画作成や活用のための検討に関わり、IP 計画作成後も地域関係者によって計画が活用されることが重要である。

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並びに地域関係者と連携した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て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、検討プロセスの場には、IP 計画作成実績のある有識者を交えることとし、有識者は、環境省担当官と協議の上選定する。

また、検討プロセスを進めるにあたり、必要な資料作成等を含む庶務全般は請負者が行う。なお、有識者を招聘する場合には、旅費として「国家公務員等の旅費に関する法律」に基づき算出した額を支給するとともに、謝金として検討プロセスの場の出席あたり 14,600 円/回・名を支給することとする。有識者ヒアリングを実施する場合には、有識者 1 名につき、謝金は 1 時間あたり 7,700 円程度（最大 2 時間まで）とする。

(3) 報告書の作成

(1) ～ (2) の内容をとりまとめ、報告書を作成する。

(4) 業務実施にあたっての注意事項

請負者は、業務を円滑に遂行するために、必要な段階で北海道地方環境事務所担当官（以下、「環境省担当官」という。）と打合せを行わなければならない。

3 履行期限

令和 9 年 3 月 26 日

4 成果物

紙媒体：報告書 2 部（A 4 判 100 頁程度、簡易製本を想定。）

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。

：IP 計画の冊子 100 部（A 4 判、くるみ製本を想定。）

電子媒体：報告書及び IP 計画の電子データを収納した DVD-R 2 式

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：稚内自然保護官事務所

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、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。

8 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、本公園の特性を踏まえ、過年度事業の結果を参考にしつつ、情報収集等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 業務の骨子（1）に基づき、IP 計画に記載すべき事項とその作成方法（情報の精査及び補完方法を含む）、来訪者に伝えやすく読み手が理解しやすい構成や表現について、具体的に提案すること。
- ② 業務の骨子（2）に基づき、地域関係者が作成に主体的に関わり、実際に活用される IP 計画を作成するため、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。なお、実施方法（実施地域、参画させる関係者や人数規模、枠組み、情報整理・フィードバック等）、回数及び想定される有識者の内容を含むこと。

(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地域を巻き込んだ検討の場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

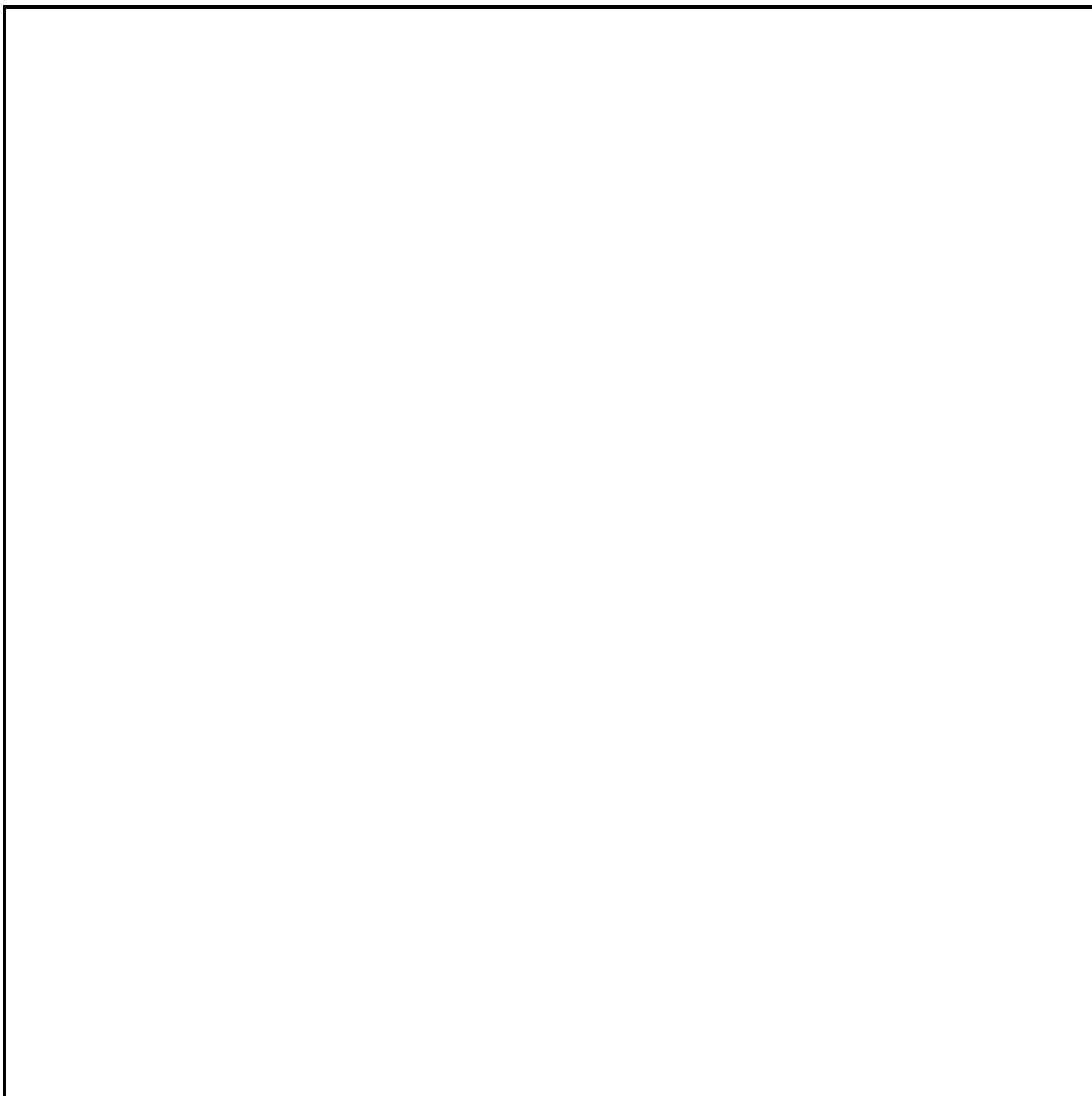
ている場合は、過去の認証及び現在の環境マネジメントシステムの名称を記載するとともに、過去の認証の証明書及び現在の環境マネジメントシステムの設置、運営等に係る規則等の写しを添付すること。

(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、本公園の特性を踏まえ、過年度事業を参考にしつつ、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. IP 計画の作成

IP 計画に記載すべき事項とその作成方法（情報の精査及び補完方法を含む）、来訪者に伝えやすく読み手が理解しやすい構成や表現を、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。

2. IP 計画作成や活用のための検討

地域関係者が作成に主体的に関わり、実際に活用される IP 計画を作成するため、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。なお、実施方法（実施地域、参画させる関係者や人数規模、枠組み、情報整理・フィードバック等）、回数及び想定される有識者の内容を含むこと。

注 本様式はA 4判 5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A 4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）

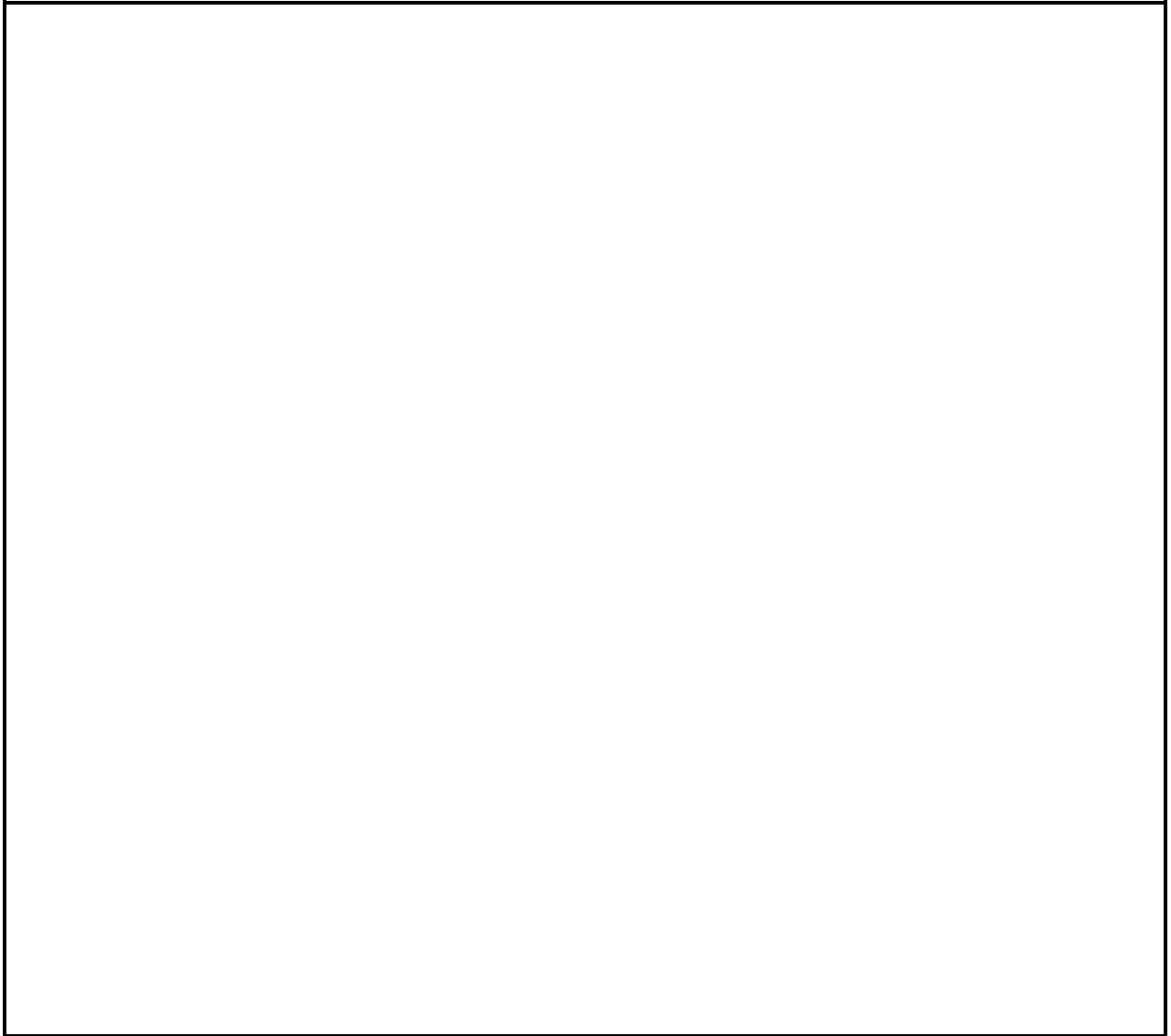
管理技術者

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8年5月15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地域を巻き込んだ検討の場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（令和7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4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。