

令和 4 年度大雪山国立公園層雲峡地区活性化に関するビジョン等策定業務仕様書

1. 業務の目的

大雪山国立公園層雲峡集団施設地区は、年間約 150 万人が訪れる同公園における重要な利用拠点である。層雲峡集団施設地区においては、2000 年前後にかけて、「層雲峡プラン 65」に基づく施設整備が集中的に行われ、山岳観光を推進する上での拠点機能の充実が図られたが、層雲峡の目的地化や滞在型・体験型利用への転換については、なお、十分に達成された状況にはなっていない。

一方で、新型コロナウイルスの発生に伴う安全・安心な利用環境の整備、ワーケーション、ソロキャンプ、アドベンチャートラベル等の新たな観光スタイルやニーズへの対応が求められている。また、国立公園満喫プロジェクトとして、訪日外国人観光客の受入環境の整備や効果的なプロモーションの推進が急務となっている。

このことから、現在の社会情勢を総合的にとらえ、既存資源の積極的な活用や潜在的な資源の磨き上げを通じ、また、地域関係団体等が進める観光施策等との連携も強化しながら、滞在型・体験型利用を基軸とした地域の活性化を推進していく必要がある。

本業務は、層雲峡集団施設地区の活性化を図ることを目的に、国立公園外を含めた関連する周辺地域の状況も踏まえ、現状把握及び課題整理を行ったうえで、地域関係者等との検討の場を設け、層雲峡集団施設地区が目指すべき方向性を示すビジョン及び基本方針等を策定するものである。

2. 業務の場所

北海道上川郡上川町（大雪山国立公園層雲峡集団施設地区及び関連する周辺地域）

3. 業務の内容

(1) 現状把握

層雲峡集団施設地区及び関連する周辺地域（以下、同地区という。）を対象とし、現状を把握するための現地調査、データ調査及び資料文献調査等を行う。

1) 自然資源調査

同地区における自然資源及び観光資源について現況を把握するための現地調査を行う。

2) 施設状況調査

同地区における集客施設について、施設の状況（インバウンドの対応状況を含む）、運営状況、利用状況等を把握するための現地調査を行う。

3) 利用状況調査

同地区における年間を通じた利用者の属性、利用動線及び利用形態等の実態を

把握するための現地調査を行う。

4) 旅行商品の調査

同地区におけるツアーコンテンツ及びそれを実施している事業者を把握するための調査を行う。

5) 既存資料の収集・整理

1)～4)の現状把握を補完するために必要な資料を収集し整理する。収集・整理する資料は、1)～4)にかかる自然資源、利用施設、近年の観光動向（特に、アドベンチャートラベル、体験型旅行、教育旅行、個人旅行等の動向）等に関する資料とする。

(2) 課題整理

(1)の現状把握における調査結果を踏まえ、「層雲峡プラン65」に基づき実施された各事業の現在の状況に関する検証を行う。検証にあたっては、地域関係者（関係行政機関、観光関係団体、民間事業者の中から、同事業の実施に関係した5者程度を選定する）に対して、ヒアリングを実施する。ヒアリングの実施にあたり、請負者においては、日程調整、資料作成、ヒアリング記録作成等の事務を行う。なお、ヒアリングにあたっては謝金を支払わないものとする。

これらを踏まえ、同地区が抱える課題についてハード、ソフトの両面から整理を行う。

(3) 現状分析

(1)の現状把握及び(2)の課題整理の結果を踏まえ、同地区の現状分析を行う。現状分析については、SWOT分析等により、外部環境（同地区を取り巻く社会情勢、チャンス）及び内部環境（同地区における強み、弱み）に関する各要素を整理したうえで、クロス分析を行いビジョン、基本方針及び行動計画の立案につながる戦略項目を抽出・整理し、併せて、マーケティング戦略（ターゲティング、ポジショニング、ブランディング戦略、プロモーション戦略等）の作成に向けた分析を行う。

(4) ビジョンの作成

(3)の現状分析による戦略項目を踏まえ、同地区が目指すべき方向性をビジョンとして作成する。ビジョンの作成にあたっては、令和2年6月に策定された「大雪山国立公園ビジョン」と整合を図るものとする。

(5) 基本方針の作成

(4)のビジョンを実現するための基本方針を作成する。基本方針については、同地区の持つ潜在的可能性を最大限活かし魅力向上を図るための方策、景観阻害要因を改善し利用環境の上質化を図るための方策及び近年の社会情勢を踏まえた新たなニーズに対応するための方策等を含んだ内容とする。

また、基本方針の作成にあたっては、マーケティング戦略（ターゲティング、ポジ

ショニング、ブランディング戦略、プロモーション戦略等)を併せて作成する。

(6) 行動計画の作成

ビジョン及び基本方針に基づいた各取組を具体的に進めることを目的とし、ハード、ソフトの両面において、同地区に関係する各主体が実施する具体的な取組内容、役割分担及び年次計画を示した行動計画を作成する。なお、行動計画は、短期計画と中長期計画に分けて作成するものとする。

(7) 大雪山国立公園層雲峡地区活性化に関するヒアリング

大雪山国立公園層雲峡地区活性化に関する情報収集として、地域関係者から関連事業の取組状況や次年度以降の事業計画等について聞き取りを行うため、次のヒアリングを実施する。

・地域関係者ヒアリング

大雪山国立公園層雲峡地区活性化に関して、地域関係者(関係行政機関、観光関係団体、民間事業者の中から、特に関係性が見込まれる10者程度を選定する)に対して、ヒアリングを実施する。ヒアリングの実施にあたり、請負者においては、日程調整、資料作成、ヒアリング記録作成等の事務を行う。なお、ヒアリングにあたっては謝金を支払わないものとする。

(8) 検討会の運営支援

「大雪山国立公園層雲峡地区活性化に関するビジョン等」を策定するための検討会(3回開催)の会議運営を次のとおり支援する。

- 1) 会場手配、設営、資材の準備(スクリーン、プロジェクタ、モバイルPCの必要機器の設置等)、進行支援、議事の記録等の運営補助を行うこと。また、検討会の開催案内の発送及び出席者の集計を行うこと。
- 2) 出席者名簿、配席表、進行表については、本業務において用意すること。これ以外の運営に必要な資料については、**北海道地方環境事務所**担当官の指示のもと必要に応じて用意すること。
- 3) 検討会で使用する配付資料一式を作成し、印刷を行うこと。配付資料は合計30ページ(カラー10ページ、白黒20ページ)程度で50部の想定とする。また、検討会において、**北海道地方環境事務所**担当官の指示のもと資料の説明を行うこと。
- 4) 検討会終了後、議事概要案及び議事録案を10日以内にとりまとめ、**北海道地方環境**1担当官の確認を得た後、発言者に対して発言内容の確認を行い、議事概要及び議事録を作成する。

(9) 有識者の招聘及び意見交換会の実施

地域の活性化に関する有識者を招聘し、地域の課題等について助言及び講評を得る。さらに、有識者と地域関係者との意見交換会(1回開催)を開催する。

1) 有識者の招聘

地域の活性化に関する有識者を招聘し、同地区の現地視察を行い、地域の課題等について講評を得る。

2) 有識者との意見交換会の開催

層雲峡集団施設地区の活性化について、有識者と地域の関係者の意見交換会を開催する。意見交換会は、1泊2日程度の行程を想定し、また招聘する有識者は2名程度を想定し、旅費及び諸謝金を支払う。

3) 意見交換会の開催準備等

意見交換会の開催にあたっては、同地区の現地視察を行うものとし、それに必要な移動手段を確保するとともに、意見交換会の会場の確保、意見交換会で使用する配付資料一式を作成し、印刷（合計30ページ（カラー10ページ、白黒20ページ）程度で50部の想定とする。）を行うとともに、その他開催に係る一切の準備を行い、必要な費用を支払う。

(10) 打合せ協議

本業務の着手時1回、中間打合せ1回、成果品納品時1回程度の打合わせを行うものとし、実施後は速やかに記録を作成し、調査職員に提出するものとする。

業務着手時：管理技術者及び技師A相当もしくは同等以上の能力を有する者が出席するものとする。

中間打合せ：技師A及び技師B相当もしくは同等以上の能力を有する者が出席するものとする。

成果品納品時：管理技術者及び技師A相当もしくは同等以上の能力を有するものが出席するものとする。

(11) 報告書作成

上記(1)～(10)を報告書にとりまとめ、製本の上、北海道地方環境事務所に提出すること。

4. 業務履行期限

契約締結の日から令和5年3月24日まで

5. 成果物

紙媒体：報告書 10部（A4版 150頁程度、両面、くるみ製本）

電子媒体：報告書の電子データを収納した電子媒体（DVD-R）3式

提出場所 北海道地方環境事務所大雪山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、北海道地方環境事務所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) 成果物に含まれる請負者又は第三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北海道地方環境事務所担当官に書面で提出すること。
- (2) 請負者は、北海道地方環境事務所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、北海道地方環境事務所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、北海道地方環境事務所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、必要に応じて北海道地方環境事務所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、北海道地方環境事務所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、北海道地方環境事務所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>

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、北海道地方環境事務所担当官と速やかに協議しその指示に従うこと。

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、リサイクル適性が以上の内容と異なる場合は北海道地方環境事務所担当官と協議のうえ、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）

・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 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。