

令和 7 年度やんばる国立公園インタープリテーション全体計画等検討業務に係る仕様書

1. 件名

令和 7 年度やんばる国立公園インタープリテーション全体計画等検討業務

2. 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。コロナ以降、国立公園における滞在型・高付加価値観光を進めるため、宿舎事業を中心とした利用拠点の面的魅力向上に取り組むこととし、2023 年 6 月に「宿舎事業を中心とした国立公園利用拠点の面的魅力向上に向けた取組方針」を公表し、2023 年 8 月にやんばる国立公園を含む 4 つの国立公園を選定し、滞在体験の魅力向上先端モデル事業に取り組んでいる。

やんばる国立公園は、2016 年に国立公園に指定、2021 年には世界自然遺産登録され、世界遺産周辺地域を活用した地域活性化に向けた取組が求められている。「令和 5 年度国立公園利用の高付加価値化に向けた基本構想（やんばる国立公園）検討業務」及び「令和 6 年度国立公園利用の高付加価値化に向けた基本構想（やんばる国立公園）検討業務」において、「やんばる国立公園における滞在体験の魅力向上に向けた基本構想（案）」

（以下、「基本構想」という。）を取りまとめる中で、滞在体験の魅力向上に向けて、地域の様々な関係者が幅広く参加してインタープリテーション（以下、「IP」という。）全体計画を策定することとなった。

本業務は、基本構想を踏まえ、国頭村・大宜味村・東村（以下、「やんばる 3 村」という。）ならではの様々な資源・価値・魅力ややんばる国立公園全体を通底するコアバリュー（核となる価値）を抽出・整理・分析しつつ、それらの価値をつなぐストーリーの検討・体系化、伝えたいメッセージ・来訪者像・来訪者に望まれる体験の明確化、推進するコンテンツの整理等を行い、地域が自ら、やんばる 3 村ならではの魅力を共有し、来訪者へ発信するために活用できる「やんばる国立公園 IP 全体計画（案）」（以下、「IP 全体計画（案）」という。）を作成するものである。なお、IP 全体計画（案）には、やんばる 3 村全体を包括する内容に加え、やんばる 3 村それぞれに関する内容をエリア別（別編）として含めるものとし、わかりやすく見やすいメッセージブック形式とする。

3. 業務対象地域

やんばる国立公園及び周辺地域（国頭村・大宜味村・東村全域）

4. 業務の内容

以下の業務について、やんばる国立公園関連資料（指定書、計画書、管理運営計画等）、沖縄奄美世界自然遺産関連計画（包括的管理計画等）、持続可能な観光マスタープラン等の関連計画及び過年度業務の報告書等を参照しつつ、沖縄奄美自然環境事務所及びやんば

る自然保護官事務所担当官(以下「環境省担当官」という。)と調整の上、実施する。

業務の実施に当たっては、やんばる 3 村の地域関係者と緊密かつこまめな連絡調整を行うこととし、やんばる 3 村それぞれにおける「エコツーリズム推進全体構想」の取組と密に連携すること。また、やんばる 3 村において観光推進に関する事業に取り組む事業者(特に環境省及び観光庁の関連補助金等を活用する事業者)の参画を促すとともに、別途発注予定の「令和 7 年度やんばる国立公園(やんばる学びの森)利活用計画策定業務」とも密に連携して進めること。

(1) 業務実施計画の作成及びやんばる 3 村の各対象エリアの決定

請負者は、環境省担当官と協議の上、契約後 1 週間以内に IP 全体計画(案)検討等に係る企画構成、仕様書の項目毎の業務の内容、業務フロー、業務工程を定めた業務実施計画書を作成し、環境省担当官へ提出する。

また、IP 全体計画についてはやんばる 3 村全体を包括する内容を作成するとともに、IP 全体計画のエリア別(別編)として、やんばる 3 村それぞれにおいて対象エリアを 1 箇所程度ずつ定めた上で当該対象エリアにおけるエリア別 IP 計画を作成することとしている。このため、やんばる 3 村役場と打合せを行い(対面を想定)し、環境省担当官と協議の上で、各村それぞれの対象エリアを決定する。

(2) IP 全体計画に関する地域向けセミナーの開催

主にやんばる 3 村の地域関係者を対象に、IP 全体計画作成の意義や内容を理解いただき、IP 全体計画作成の機運を高めることを目的として、IP に関するセミナーを 1 回(やんばる 3 村内での開催を想定。会場は 40 名程度、3 時間程度、オンライン併用)開催する。

セミナーの開催に当たっては、IP に関する専門家 1 名程度(等級 6～3 級、所在地全国を想定)による「IP 全体計画作成の意義や内容」に関する講演、IP 全体計画の作成・運用を実践している地域関係者 2 名程度(等級 6～3 級、所在地全国を想定)による「IP 全体計画の作成、活用」2 事例に関する講演を含めることとし、被招聘者には謝金(14,200 円)及び旅費(「国家公務員等の旅費に関する法律」、「国家公務員等の旅費に関する法律施行令」及び「国家公務員等の旅費支給規程」に準じる)を支払うこと。セミナーの開催に必要な連絡調整、会場確保(やんばる 3 村内の無償施設の利用を想定)、会場設営、周知用チラシデータの作成、講演資料印刷(A4、20 頁、40 部程度)、司会進行、オンライン配信の設定、記録の作成等の一切の事務を行うこと。

(3) IP 全体計画作成に向けたワークショップの開催(全体／国頭村／大宜味村／東村)

① ワークショップの企画

やんばる国立公園 IP 全体計画を検討するために、やんばる 3 村全体を対象に、地域の資源・魅力・価値を抽出・整理し、それらのつながりを深掘りしストーリーの取りまとめを行い、やんばる 3 村全体に通底するテーマ・メッセージの検討、やんばる 3 村における滞在体験の明確化を行うための全体ワークショップを企画する。

加えて、(1)で選定したやんばる 3 村の各対象エリアそれぞれにおいて、地域の資源・魅力・価値を抽出・整理し、それらのつながりを深掘りしストーリーの取りまとめを行い、来訪者に望まれる体験の明確化を行うためのエリア別ワークショップ(国頭村・大宜味村・東村の各対象エリア毎)を企画する。

ワークショップの企画に当たっては、ワークショップを通じて、地域の機運醸成を図り、地域自らが検討、作成し、やんばる国立公園及びエリア毎の独自の魅力を発信するために活用できるものとなるよう工夫すること。

また、ワークショップで活用できるよう、やんばる3村（周辺も含む）における体験型コンテンツや、情報発信施設や宿泊施設を含む観光施設や観光拠点等の洗い出しを行い、リストを作成すること。

② ワークショップ参加者の選定及び地域チームの結成

やんばる3村役場及び環境省担当官と協議の上、やんばる3村に関わる観光協会、観光・ガイド関連団体・事業者、自然環境活動団体等、IP全体計画の作成及び活用に向けた関係者リストを作成し、各ワークショップ参加者の選定・調整を行う。

また、IP全体計画の検討及び活用に向けた推進実施体制を構築するため、ワークショップ参加者等の中から意欲のある者に呼びかけて、第1回ワークショップの開催前後に、やんばる3村それぞれにおいて、「地域チーム」を発足する。各地域チームは、IP全体計画の作成及び活用に関する地域側の検討・推進主体として、請負者に対するワークショップの企画・開催に対する助言や、IP全体計画作成に対する意見出し等を行うものとする。なお、請負者と地域チームとの連絡調整はオンラインによる実施を想定し、地域チーム参加者に対し謝金（打合せ1回当たり4,700円×5回×5名×3チームを想定）を支払うものとする。

③ ワークショップの開催

やんばる3村全体ワークショップ（3回程度、各3時間程度、各25人程度の参加を想定）、国頭村エリアワークショップ（3回程度、各3時間程度、各25人程度の参加を想定）、大宜味村エリアワークショップ（3回程度、各3時間程度、各25人程度の参加を想定）、東村エリアワークショップ（3回程度、各3時間程度、各25人程度の参加を想定）を開催する。

ワークショップの開催に当たっては、参集呼びかけ、会場の確保（各村の無償施設の利用を想定）、お茶の用意、資料作成・印刷（1回当たり：A4、20頁、30部程度）、その他ワークショップ運営・進行に必要な準備、当日進行、結果取りまとめ（ワークショップの結果を参加者が共有するとともに地域住民等に広報するためのワークショップ通信の作成等を含む。ワークショップ通信は1回のワークショップについてA4カラー両面6枚程度を想定し、印刷は含まない）等、ワークショップの開催に必要な一切の作業を行うものとする。事前の準備作業、ワークショップ実施、事後の振り返り、次回への打合せ等を含め1泊2日の行程を想定する。

ワークショップには、IPを熟知しIP計画作成の経験を有する優れたファシリテーターを配置すること。

（4）IP全体計画（案）の検討

ワークショップの成果を踏まえ、やんばる国立公園IP全体計画（案）（別編：国頭村エリア、大宜味村エリア、東村エリアを含む）を取りまとめる。

取りまとめに当たっては、ワークショップで出された資源・魅力・価値やストーリー等の整理を行うと共に学術的な裏付けや素材同士のつながりの深掘り、体系化を図り、さらにイラストや文章化も加えたわかりやすく見やすいメッセージブックとして、IP全体計画（案）を取りまとめる（全体計画20頁程度、別編各15頁程度、合計65頁）。

程度を想定)。印刷は含まない。

なお、IP 全体計画(案)を作成する過程においては、基本構想を踏まえやんばる 3 村が連携した滞在型・高付加価値観光の推進につながるよう工夫すること。

また、ワークショップで抽出された素材やストーリーに関する文献調査及び地域関係者へのヒアリング(5 人程度、謝金支払い(1 回当たり 4,700 円/人))を行い、ストーリーや体系化の充実を図ること。ヒアリングを行う場合は、対象者については環境省担当者と協議し決定するとともに、内容については記録簿を作成すること。

(5) 有識者による監修等

上記(2)～(4)のワークショップの企画・運営をはじめ、ストーリーの整理及び体系化やライティングなど、IP 全体計画(案)の作成等に際して必要となる業務全体を通じて、IP 全体計画に精通する有識者による監修等の補助を受けること。有識者は、(3)③のワークショップに合計 4 回以上招聘するとともに、4 時間以上の助言・監修等を受けること。有識者に対しては、国家公務員等の旅費に関する法律に準じて旅費を支給するとともに、ワークショップについては 1 名 1 日当たり 14,200 円、助言・監修等については 1 時間当たり 7,100 円の謝金を支払うこと。

(6) 打合せ

環境省担当官との打合せを、業務期間中に 18 回程度(業務着手時 1 回、各ワークショップ開催前 12 回、各ワークショップの取りまとめ時 4 回、業務完了前 1 回。各回 1 時間程度、オンラインを想定。)行う。

打合せ後は、速やかに打合せ記録簿等(様式不問)を作成し、環境省担当官の確認をとること。業務実施中は、打合せ以外に環境省担当官と綿密な連絡を取り、進捗を報告すること。

(7) 報告書の作成

上記(1)から(6)の内容を取りまとめ、報告書を作成する。

5. 業務履行期限

令和 8 年 3 月 27 日(金) まで

6. 成果物

紙媒体：報告書 5 部(A 4 判 100 頁程度)

電子媒体：報告書の電子データを収納した DVD-R 2 枚(セット)

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 環境省沖縄奄美自然環境事務所国立公園課

7. 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環境省に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。

8. 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>

9. 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。
- (3) 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の推進等に関する法律（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/net/kihonhoushin.html>

(4) 検討会等における委嘱・会計手続きに係る押印等廃止の取扱いについて

電子化を進める政府方針に基づき、原則として、検討員等からの承諾書、請求書等の書面による提出、押印について廃止されるよう取り扱うこと。（書類の真正性の確保は、検討員等からのメールの電子保存等で対処するものとする。なお、慣例上、現金払いとして検討員等からの領収書、受取書を求める場合にあっては、押印ではなく本人サインによること。）

(参考)

「規制改革実施計画」

<https://www8.cao.go.jp/kisei-kaikaku/kisei/publication/keikaku/200717/keikaku.pdf>

「「書面、押印、対面」を原則とした制度・慣行・意識の抜本的見直しに向けた共同宣言」

<https://www8.cao.go.jp/kisei-kaikaku/kisei/imprint/document/200708document01.pdf>

「押印についての Q&A」（内閣府・法務省・経済産業省作成）

https://www.moj.go.jp/MINJI/minji07_00095.html

(5) 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 5 年度国立公園利用の高付加価値化に向けた基本構想（やんばる国立公園）検討業務」及び「令和 6 年度国立公園利用の高付加価値化に向けた基本構想（やんばる国立公園）検討業務」に係る資料を、所定の手続きを経て環境省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 5 年度国立公園利用の高付加価値化に向けた基本構想（やんばる国立公園）検討業務」及び「令和 6 年度国立公園利用の高付加価値化に向けた基本構想（やんばる国立公園）検討業務」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：環境省沖縄奄美自然環境事務所国立公園課（TEL:098-836-6400）

(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。ただし、判断の基準を満たす印刷用紙の調達が困難な場合には、環境省担当官と協議し、了解を得た場合に限り、代替品の納入を認める。

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

電子データの仕様については下記によるものとする。ただし、仕様書において、下記とは異なる仕様によるものとしている場合や、環境省担当官との協議により、下記とは異なる仕様で納品することとなった場合は、この限りでない。

(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；PNG 形式又は JPEG 形式
- ・音声・動画：MP3 形式、MPEG2 形式 又は MPEG4 形式

(3) (2) による成果物に加え、「PDF ファイル形式 (PDF/A-1、PDF/A-2 又は PDF1.7)」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 又は CD-R（以下「DVD-R 等」という。仕様書において、DVD-R 等以外の媒体が指定されている場合や、環境省担当官との協議により、DVD-R 等以外の媒体に格納することとなった場合は、この限りでない。）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 等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。