

# 令和4年度三陸復興国立公園ステップアッププログラム策定支援業務仕様書

## 1. 業務名

令和4年度三陸復興国立公園ステップアッププログラム策定支援業務

## 2. 業務の目的

環境省では「明日の日本を支える観光ビジョン」（平成28年3月30日。明日の日本を支える観光ビジョン構想会議）に基づき、日本の国立公園を世界水準の「ナショナルパーク」としてのブランド化を図ることを目標に8+3公園を対象として「国立公園満喫プロジェクト」を推進し、2021年以降はウィズコロナ・ポストコロナの時代への対応及び全34国立公園の底上げや水平展開等の新たな取り組みが進められている。

三陸復興国立公園は、環境省「三陸復興国立公園の創設を核としたグリーン復興のビジョン」（平成24年5月7日策定）において東日本大震災からの復興と地域振興に資する国立公園として平成25年5月24日に創設された。豪壮な大断崖やリアス海岸の風光明媚な景観やその環境に適応した多様な生態系と海産物等の豊かさに恵まれ、災害からの復興の姿を伝えるという他の国立公園にはない特異性を兼ね備えている。しかしながら、当公園の利用推進を図る明確な方針や計画がこれまで存在せず、関係者間が個々に施策や事業を展開しても十分な効果が得られない状況となっており、今後、コロナ収束後の反転攻勢や令和5年に10周年を迎えるタイミングにおいて一層の公園利用を進めるうえでは、公園共通のビジョンや目標を設定し、その達成に向け関係者が連携して取り組むことが求められている。

本業務は、三陸復興国立公園の持つ魅力や守るべき価値を磨き直し、将来世代に引き継ぐとともに、上質な自然体験やサービスを提供することで国内外を問わず訪問者を惹きつけ満足させる国立公園とすることを目的として、三陸復興国立公園ステップアッププログラム2025（以下、「三陸SUP」という。）の策定と、それに向けて地域の関係者等で構成する協議会の開催及び運営を行うものである。

## 3. 業務の内容

以下の各項目の実施にあたっては、環境省東北地方環境事務所宮古自然保護官事務所担当官（以下、「環境省担当官」という。）との綿密な連絡調整を行いながら進めること。

### （1）業務実施計画書

契約後速やかに、業務体制、連絡体制、業務計画、業務スケジュールを含む、業務実施計画書を作成し環境省担当官の確認を受けること。

### （2）三陸SUP案の作成

#### 1) 文献調査

三陸SUP案の作成にあたり業務実施範囲（青森県八戸市～宮城県石巻市）における以下の項目について文献等からの情報収集及び現状分析による基礎的資料の取りまとめを行うこと。

- ・主な地域資源とその利用状況
- ・観光事業者（運送業、宿泊業、飲食業及びガイド業等）
- ・アクセス状況
- ・訪日外国人観光客の利用状況

- ・地域観光における課題等

なお、下記の資料等については環境省担当官から貸与する。貸与された資料等は紛失、汚損しないように取扱い、これを公表、他者へ貸与してはならない。また、業務完了後には、速やかに環境省担当官に返却するものとする。

- ・三陸復興国立公園訪日旅行者利用動向調査等業務報告書(平成 29～31 年度)
- ・(仮称) 種差・階上の“日の出”プログラム

## 2) ヒアリング調査

三陸 SUP 案の作成にあたり必要な情報を収集するため、協議会構成員予定者へのヒアリング調査を実施する。ヒアリング調査対象は、行政機関 30 団体程度、民間事業者等 20 団体程度、合計 50 団体程度と想定する。

ヒアリングの手法は対面での実施を 30 団体程度、メールと電話の併用による実施を 20 団体程度と想定する。

ヒアリングの内容は最大 20 項目程度とし、対象団体共通の設問のほか、事業属性等により設問を最適化することを前提として環境省担当官と協議のうえ決定する。

実施スケジュールについてはヒアリング調査対象者及び環境省担当官と調整のうえ決定すると共に、実施後は速やかにヒアリング記録を作成し環境省担当官の確認を受けること。

なお、対面によるヒアリング調査の実施にあたっては、新型コロナウイルス等感染拡大防止のための必要な対策を講じること。

## 3) 有識者の招聘

以下の目的に合わせ地域づくりや観光分野の有識者(大学教授級)を招聘する。なお、人選にあたっては環境省担当官と協議のうえで決定する。

- ① 第 1 回会議(設立総会)において、現在の社会情勢に即した観光の取組や三陸 SUP 策定のメリット等についての講演を行う(1 回 2 時間程度、大学教授級 1 名を想定)。
- ② 三陸 SUP 案作成に係る現地視察及び意見のヒアリングを実施すると共に、作業部会においてアドバイスを交えた講演を行う(1 回 2 日間、計 10 時間程度、大学教授級 1 名及び民間コンサルタント役員級 1 名、計 2 名を想定)。
- ③ 招聘した有識者へ謝金(「謝金の標準支払い基準」平成 27 年 3 月 6 日各府省等申合せに基づくこと。)と旅費(「国家公務員等の旅費に関する法律」に準じること。)の支払いを行う。

## 4) 三陸 SUP 案の作成

1)～2)の結果及び3)における意見等を踏まえて三陸 SUP 案を作成する。なお、今年度本事業で策定する三陸 SUP の構成内容は以下を想定している。

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 現状分析(特徴・利用実態・ハード及びソフトの現況・アクセス・課題等)</li> <li>2. コンセプト(テーマ)と取組み方針の設定</li> <li>3. 目標の設定(利用者数・質の向上等)</li> <li>4. 目標実現に向けた取組み指針の設定</li> <li>5. 効果検証方法の設定(検証指標・検証方法)</li> <li>6. 推進体制の確立(協議会や部会・役割分担)</li> </ol>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">公園全体に関する内容とする</div>
※地域毎の計画(北部地域、中部地域、南部地域)や具体的なプロジェクトについては次の段階的において別途検討	

## 5) 北部地域における利用推進計画案の修正

北部地域(八戸市・階上町)において令和3年度に取りまとめた「(仮称)種差・階上の“日の出”プログラム」について、三陸 SUP 案の北部地域における利用推進の計画案として、1)～2)、4)の結果及び3)における意見等を踏まえて必要な修正を行う。なお、修正した素案は環境省担当官の確認を受けること。

## 6) 意見照会の実施

次項の地域協議会(第2回会議)で提示した三陸 SUP 案に対する意見照会を構成員全員(構成員数は50団体程度を想定)に文書にて行う。意見照会の結果を反映し、第3回会議において提示する最終案として取りまとめる。

## (3) 地域協議会及び部会の開催、運営支援

三陸 SUP を策定するために地域協議会及び部会(以下、「協議会等」という。)の会議開催に係る運営支援を行う。

### 1) 協議会等の構成概要

#### ・地域協議会

三陸 SUP を策定すると共にその計画内容を推進する。構成員は青森県八戸市～宮城県石巻市の三陸復興国立公園区域に関わる行政機関30団体程度、民間事業者等20団体程度、合計50団体程度を想定する。

#### ・部会

作業部会：公園全域の横断的な事業の推進に係る目的で組織し、令和4年度は三陸 SUP の策定に取り組む。構成員は地域協議会構成員のほか、環境省担当官と協議のうえ公園内の観光関連事業者(50団体程度を想定)を対象にメール等により広く参加を呼びかける。

地域部会：地理的・歴史や生活文化的に深い結びつきのある次の3つの地域の単位で設置する。北部地域(種差階上地域)、中部地域(旧陸中海岸国立公園地域)、南部地域(旧南三陸金華山国定公園地域)

なお、令和4年度は地域部会に関する業務はない。

### 2) 開催時期

協議会等の開催回数は地域協議会4回、作業部会2回とし、開催日はそれぞれ次の時期を想定する(別添1参照)。なお、各回の会議時間は2時間(会場の使用は4時間)を想定する。

#### ・地域協議会

準備会合(担当者説明)	令和4年8月中旬
第1回会議(設立総会)	9月下旬
第2回会議(素案提示)	11月下旬
第3回会議(採択承認)	12月下旬

#### ・作業部会

第1回会議終了後から第2回会議までの間に2回開催し、三陸 SUP 策定のねらいやメリット等について有識者からのアドバイスを交えた講演による勉強会を行うとともに、三陸 SUP のビジョンや目標等の確認と共有及び意見交換を行う。

### 3) 開催場所

協議会等の開催場所は、岩手県宮古市を中心とした三陸復興国立公園内の市町村を想定。

### 4) 協議会等の運営支援

#### ① 会議室の確保

- ・会議室の確保及び会場費の支払いを行うこと
- ・地域協議会は120人程度、部会は100人程度を収容できる会議室とする

#### ② 会議資料の作成・印刷

環境省担当官との打合せやその指示により会議等で配布する資料を作成する。作成資料については次の通りとする。

地域協議会：各回につき、A4版、50ページ程度、120部程度を想定

部会：各回につき、A4版、30ページ程度、100部程度を想定

#### ③ 構成員との連絡調整

- ・協議会等の開催日については環境省が決定するが、構成員との調整の補助を行う
- ・構成員にメールにて会議開催の案内状を送付し、出欠をとりまとめる

#### ④ 資料の事前送付

各回の資料は、必要に応じて当日の3日前を目途に各構成員にメールにて送付する。

#### ⑤ 会場設営・準備

- ・会議当日の会場設営と撤収を行う
- ・報道、傍聴者等の受付、連絡等が生じる場合はその対応を行う

#### ⑥ 協議会等の進行補助

- ・協議会等の写真撮影、録音、質疑時のマイク回し、音響機器の操作等を行うと共に必要な機材は準備すること
- ・協議会等は参集による対面形式を基本とするが希望者のオンライン参加についても対応すること。コロナ感染拡大防止緊急事態宣言等の状況においてはオンラインでの会議開催への変更にも対応すること
- ・協議会等の司会進行は環境省にて行うこととするが、必要に応じて資料説明を行う
- ・協議会等終了後、各回の議事概要及び議事録を作成すること

### (4) 打合せの実施

対面及びリモートによる以下の会議回数を基本とするが、新型コロナウイルス感染拡大等の状況によっては、対面をリモートでの打合せをもって代えることができる。その場合、予め環境省担当官の了承を得ること。

なお、対面での打合せは環境省東北地方環境事務所〈宮城県仙台市青葉区本町3-2-23〉で行う。

- ・業務計画の確認等に係る打合せ(1回)
- ・協議会等開催日の前後に各1回以上(合計12回程度、うち8回はリモートを想定)
- ・全体プログラムの策定及び報告書の確認に係る打合せ(2回程度、うち1回はリモートを想定)

### 4. 業務履行期限

契約締結日から令和5年3月24日までとする。

### 5. 業務実施にあたっての留意事項

各作業において、適宜、確認・協議等を環境省担当官、東北地方環境事務所国立公園課及び三陸復興国立公園各自然保護官事務所と実施し、環境省担当官、東北地方環境事務所国立公園課及び各自然保護官事務所が作業内容及び業務進捗を把握できるようにすること。

## 6. 成果物

- ・報告書（A4版、300頁程度、カラー両面印刷、ファイル綴じ）5部  
業務完了時、3.（1）～（4）の業務実施内容を取りまとめた報告書を提出する
- ・三陸SUP（A4版、20頁程度、カラー両面印刷、くるみ綴じ製本）100部
- ・報告書及び三陸SUPの電子データを収納した電子媒体（DVD-R）、各5部。電子データの仕様及び記載事項は、別添2によること
- ・提出期限：令和5年3月24日
- ・提出場所：環境省東北地方環境事務所宮古自然保護官事務所

## 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権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。

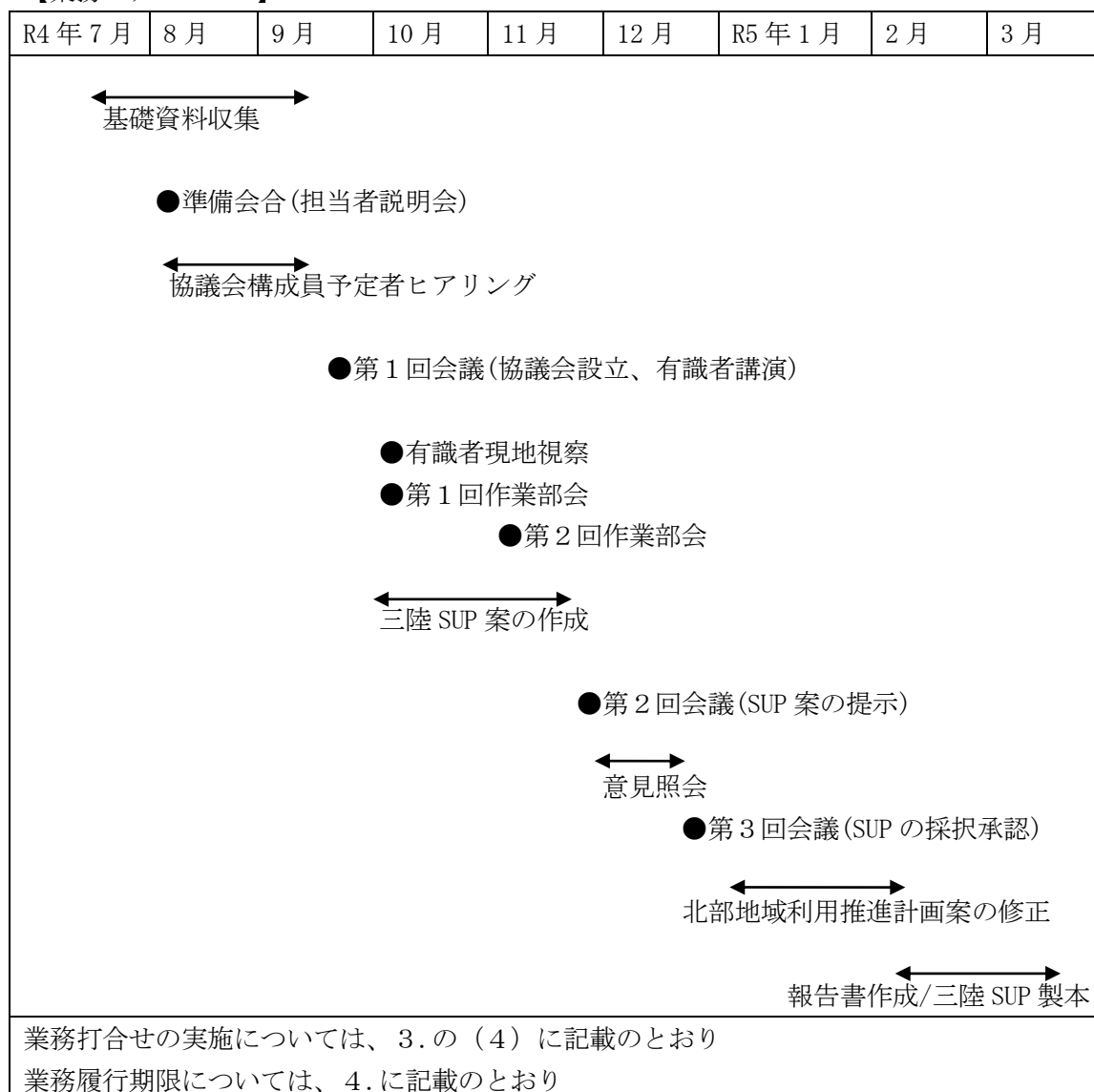
(参考) 環境省情報セキュリティポリシー

<https://www.env.go.jp/other/gyosei-johoka/sec-policy/full.pdf>

## 9. その他

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、環境省担当官及び関係先と速やかに協議しその指示に従うこと。

【業務スケジュール】



(別添2)

## 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等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）
- ・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. 成果物の二次利用

(1) 納品する成果物（研究・調査等の報告書）は、オープンデータ（二次利用可能な状態）として公開されることを前提とし、環境省以外の第三者の知的財産権が関与する内容を成果物に盛り込む場合は、①事前に当該権利保有者の了承を得、②報告書内に出典を明記し、③当該権利保有者に二次利用の了承を得ること。

第三者の知的財産権が関与する内容の一部または全部について、二次利用の了承を得ることが困難な場合等は、当該箇所や当該権利保有者等の情報を、以下のURLからダウンロード出来る様式に必要な事項を記入し提出すること。

(2) 環境省が保有するオープンデータの情報を政府が運用するオープンデータのポータルサイト「データカタログサイト DATA.GO.JP（<https://www.data.go.jp/>）」に掲載及び更新情報を反映させるためのデータに関する説明（メタデータ）について、成果物と併せて以下のURLからダウンロード出来る様式に必要な事項を記入し提出すること。



<https://www.env.go.jp/kanbo/koho/opendata.html>

#### 4. 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。