

(別添資料 3)

令和 8 年度白神山地インタープリテーション全体計画活用支援等業務 概要及び企画書作成事項

I 仕様

1 業務の目的

環境省では、白神山地世界自然遺産地域（以下「遺産地域」という。）として平成 5 年 12 月 11 日に登録された、青森県南西部と秋田県北西部に位置する白神山地自然環境保全地域（平成 4 年 7 月 10 日指定）等の保全管理に携わっている。令和 5 年には世界遺産登録から 30 年の節目を迎え、遺産地域の保全のみならず周辺地域の利活用への関心が高まっている。

遺産地域は、急峻な地形と積雪の多さから大規模な開発が行われず、原生的なブナ林が広大な面積にわたり残されており、クマゲラ、イヌワシをはじめとした多様な動植物の生息・生育地となっている。また、遺産地域へのアクセス道が限られていることや、アクセス時間がかかることから、利用者が遺産地域へ入り、その価値を体験できる場所は限られており、その利用は限定的となっている。

遺産地域の保全管理を促進及び維持していくためには、地域住民や来訪者の理解醸成が重要である。そのためには、来訪者にも遺産地域の価値を体験し、知ってもらうことが必要となる。遺産地域はアクセスが遠く容易に利用しにくいものの、その周辺地域には遺産地域と連続した自然環境が成立しており、遺産地域がもたらす恵みを体験することができる。

地元市町村では、遺産地域の周辺地域において利活用を進めつつある。環境省でも令和 6・7 年度に白神山地の価値やその魅力を伝えるストーリーを整理し、白神山地インタープリテーション全体計画（以下「全体計画」という。）を作成している。

ガイド・インタープリターのみならず地域の宿泊施設・飲食店・土産店からバス・タクシー等の交通事業者や行政機関等の地域の観光にかかわるすべての者が、この全体計画を用いることで、白神山地の価値を活かしたコンテンツ・サービスを造成するとともに、それらを提供できる人材を育成する必要がある。

本業務では、全体計画を活用し、周辺地域を含めた資源を活用したコンテンツ・サービスの造成を通じて、地域の人材育成を図るための普及啓発を行うことにより、今後の白神山地の保全管理への理解醸成と地域振興の好循環に資するものである。

2 業務の骨子

(1) 全体計画の活用支援

地域の魅力を発信できる人材の育成を図るため、ガイド・インタープリター、宿

泊施設、飲食店、土産店、バス・タクシー等の交通事業者、行政機関等の地域の観光にかかわる者等を対象として、全体計画を用いて遺産地域及び周辺地域の資源を活用した観光コンテンツ（案）の検討を行うこと。

観光コンテンツ（案）の検討にあたっては、青森県側及び秋田県側において、それぞれ1箇所以上でワークショップを開催すること。ワークショップの具体的な実施方法（対象者、人数、実施時期、実施場所、実施回数等）については、詳細を請負者において検討すること。また、業務の実施に際し、関係機関等の協力が必要な場合には、請負者が当該機関等との調整を行うこと。

（２）モニター調査の実施

（１）全体計画の活用支援において、検討された観光コンテンツ（案）を用いて、訪日外国人観光客を含む来訪者（以下「来訪者等」という。）や旅行会社等の来訪者等の動向に知見を有する者、地域の観光事業者等を対象としたモニター調査を行い、運営上の課題点等を整理すること。

ただし、本業務におけるモニター調査は、調査対象者から意見を得ることを目的として実施し、モニター調査では調査対象者からは料金徴収は行わず、モニター調査に必要な経費については本業務の経費に含めること。

また、来訪者等に対して効果的な広報の方法等についてもモニター調査の試行と併せて検討すること。

（３）コミュニケーション戦略（案）の検討

全体計画はストーリー集として「何を伝えるか」の視点で構成されているため、「誰にどう伝えるか」といったコミュニケーション戦略を検討し、追記していく必要がある。（１）観光コンテンツ（案）の検討と併せて、全体計画に盛り込むべきコミュニケーション戦略（案）の詳細について請負者において検討を行うこと。

なお、コミュニケーション戦略（案）の検討に際しては、インタープリテーション全体計画に知見を有する有識者の助言を得ることとし、有識者との調整及び旅費・謝金等必要な経費の支払いについては請負者が行うこと。

（５）報告書の作成

上記（１）から（３）の内容を取りまとめて報告書を作成すること。

3 履行期限

令和9年3月26日（金）まで

4 成果物

紙媒体・報告書3部 A4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部

※ 報告書等（業務上発生するパンフ・冊子等の印刷物を含む。）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。

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、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、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東北環境局担当官（以下「環境省担当官」という）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>

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。

- (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。

(別添)

1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、契約締結時において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 Windows11 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
- ・計算表；表計算ソフト Microsoft 社 Excel
- ・画像；PNG 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。

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ので、白神山地周辺地域の観光利用に関する現状と課題をふまえ、全体計画を活用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業務の骨子に記述した全体計画の活用支援について、業務の実施内容を具体的に提案すること。

②業務の骨子に記述したモニター調査について、業務の実施方法を具体的に提案すること。

③業務の骨子に記述したコミュニケーション戦略（案）の検討について業務の実施方法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

配置予定の管理責任者の経歴、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年間における地域の自然・文化を用いた体験型のコンテンツ作成等に係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、エコ・ファースト制度、地方公共団体や国際非政府組織等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等の有無を記載し、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証期間中であること。

又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等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、トライくるみん認定、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。

(別紙様式A)

業務に対する理解度

白神山地の利用の現状等について把握し、インタープリテーション全体計画やその活用方策に関して必要な知見をご提案ください。

(※) 本様式はA 4 版 2 枚以内とする。

業務の実施方法等の提案

1. 全体計画の活用支援の実施内容

全体計画の活用支援の具体的な実施内容を提案してください。

2. モニター調査の実施方法

モニター調査の具体的な実施方法を提案してください。

3. コミュニケーション戦略（案）の検討の実施方法

コミュニケーション戦略（案）の検討の具体的な実施方法を提案してください。

注 本様式は全項目合計でA4版6枚以内に記載すること。

(別紙様式C)

業務全体の実施フロー

時 期	業 務 内 容

注 本様式はA 4 版 1 枚に記載すること。

業務実施体制（配置予定管理責任者）

管理責任者

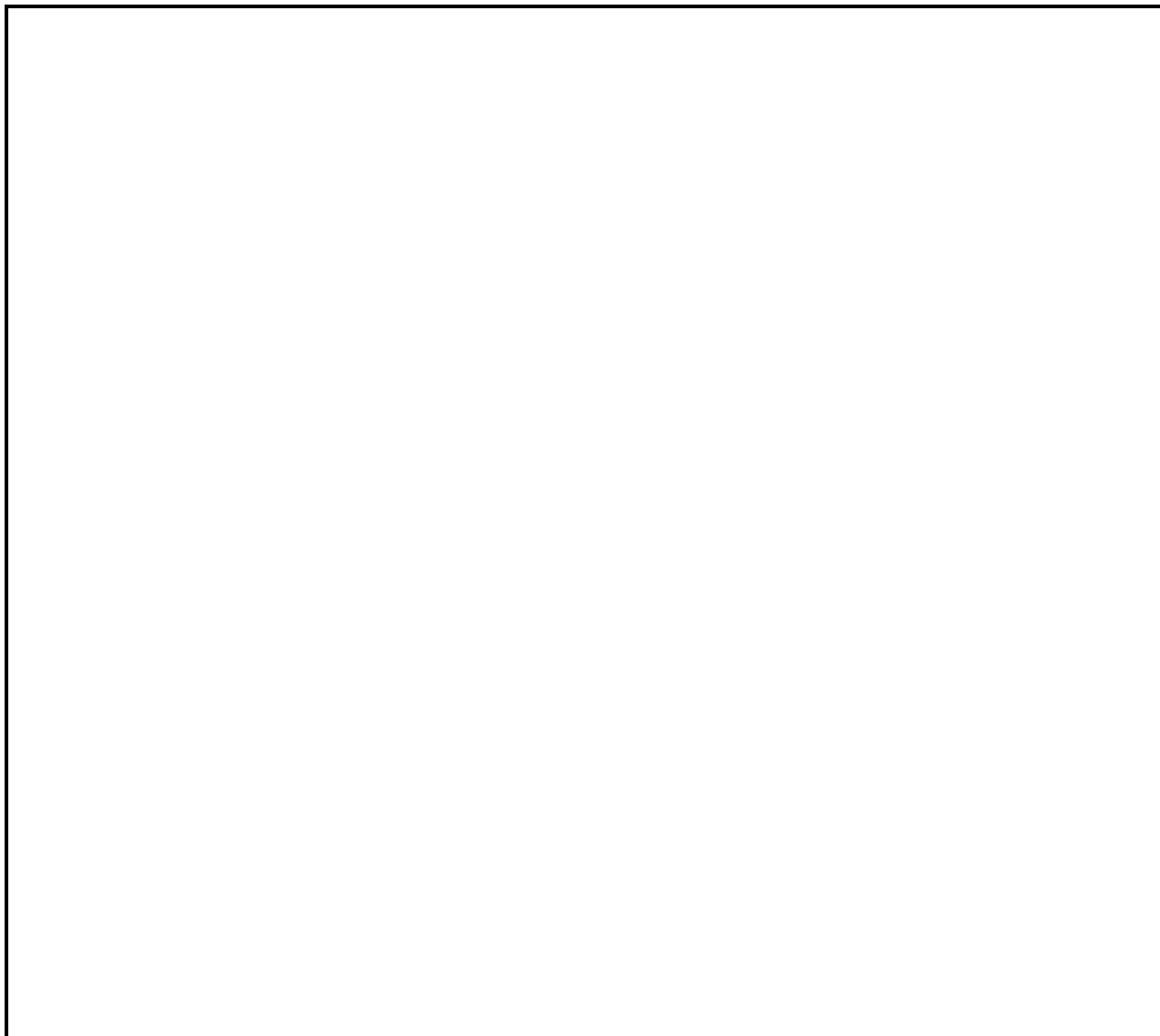
氏 名			生年月日		
所 属				経験年数（うち本業務の類似業務の従事年数）	
役 職				年（ 年）	
学 歴 (卒業年次/学校種別/専攻)					
従事技術分野の経歴（直近の順に記入）					
1)		年 月～		年 月（ 年 ヶ月）	
2)		年 月～		年 月（ 年 ヶ月）	
3)		年 月～		年 月（ 年 ヶ月）	
主な手持ち業務の状況（手持ち業務の総数： 年 月 日現在 件）					
業 務 名	発 注 機 関		履行期間		契約金額
主な業務実績					
業務名			契約金額		
発注機関			履行期間		
○業務の概要					
保 有 資 格					
○主な資格（技術士など）					

注1 本様式はA4版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。

(別紙様式D－2)

業務実施体制（業務従事者の配置、役割分担等）

A large empty rectangular box with a black border, intended for the user to describe the business implementation system, including the configuration and role division of business personnel.

注1 本様式はA4版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年間における地域の自然・文化を用いた体験型のコンテンツ作成等
に係る業務の実績

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版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等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、証明書等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等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等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、トライくるみん認定、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100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4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5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。