

(別添4)

「業務の概要及び企画書作成事項」の内容について

「業務の概要及び企画書作成事項」は、次の項目立てにより、「業務の概要及び企画書作成事項」を作成する。

1 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」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」としてブランド化することを目標に、「国立公園満喫プロジェクト」を推進している。

富士箱根伊豆国立公園箱根地域においては、関係機関（国・自治体・民間事業者）が連携し、「富士箱根伊豆国立公園箱根地域ステップアッププログラム2030」（以下「SUP2030」という。）を令和8年3月に策定した。

本業務は、令和7年度に作成したSUP2030に基づく取組を計画的かつ着実に推進するため、箱根地域に存在する自然・文化・歴史などの多様な資源を的確に理解し、その価値を地域内外にどのように伝えていくかを体系的にまとめたインタープリテーション全体計画（以下「IP計画」という。）を作成するものである。あわせて、白浜を核とする畑引山地区における上質な利用空間の創出及び参加型の環境保全の推進に向け、国立公園関係者内で共通する将来像（ビジョン）を形成するとともに、その具体化に向けた取組を実施する。

2 業務の骨子

(1) 箱根地域協議会の運営

SUP2030 に基づく取組等を計画的かつ着実に推進するため、関係者間の情報共有及び合意形成を目的とした箱根地域協議会を運営する。

(2) 白浜・畑引山地区の利用空間改善

白浜を核とする畑引山地区において、景観向上及び利用環境改善に向けた将来像（ビジョン）の形成を行うとともに、参加型の環境保全活動を実施する。

(3) 利用者参加型の環境保全

箱根地域における登山道補修等の環境保全活動について、その資源性や将来像を関係者間で共有するとともに、継続的な環境保全活動の推進に向けた検討を行う。

(4) IP計画の作成

箱根地域に存在する自然・文化・歴史等の地域資源を整理し、関係者が共有・活用できるIP計画を作成する。

(5) アンケート調査

箱根地域における国立公園の認知度や利用実態等を把握するため、既存アンケートへ設問を追加する。

(6) 白浜利用状況調査

白浜周辺における利用状況及び利用実態を把握するため、現地調査を実施する。

3 履行期限

契約締結の日から令和9年3月29日まで

4 成果物

紙媒体：業務報告書 5部 (A4版・100頁程度)

IP計画 100部 (A4版・50頁程度)

電子媒体：DVD-R 3式

提出場所：富士箱根伊豆国立公園管理事務所

5 その他 (主な業務内容)

(1) 業務実施計画書等の作成及び提出

契約後速やかに、業務実施計画書、工程表、ワークショップ実施計画等を作成し、環境省担当官へ提出すること。

(2) 箱根地域協議会の運営

箱根地域協議会を2回開催する。各会議は原則として対面によるものとするが、状況や対面での参加が困難な参加者の為にインターネット環境等の必要な設備を備えた会場を用意すること。会場は箱根町内において、参加予定者数25名程度を想定した適切な規模の施設を手配すること。

下記①から④まで定めた事項及びその他の詳細事項について、環境省担当官と協議の上、対応すること。

① 資料の作成

各会議資料を作成し、環境省担当官の確認を得た上で、会議の構成員に対して郵送又は電子メールで送付する。

② 会議の実施

会議の実施及び議題について環境省担当官より提供される名簿をもとに構成員に通知し、必要に応じて名簿を更新の上、参加状況を取りまとめて出欠者リストを作成すること。なお、名簿記載事項は個人情報であるため、取扱いには十分注意すること。

③ 会議の準備と開催

開催にあたっては、環境省担当官と調整の上、構成員へ確認し、日程調整を行うとともに、オンライン会議に関わる必要なテスト、設定、調整、会議会場の準備、会場現場の管理を行う。また、会議の参加者に、印刷した資料を人数分用意する。(各会議25部、A4版・20頁程度を想定)

④議事録及び議事概要の作成・とりまとめ

会議の議事録（参加者の意見を記録したもの）及び議事概要の案を会議終了後 10 日以内に作成し、環境省担当官に提出する。環境省担当官の確認を得た上で、参加者への確認を行い、最終的な取りまとめをした上で資料として作成する。

(3) アンケート調査

箱根 DMO が実施する既存アンケートへ設問を追加すること。

設問数は 1 問程度とし、富士箱根伊豆国立公園の認知度や利用実態の把握に活用できる内容とする。

(4) 業務打合せ

上記 2 及び 5 (1) について環境省担当官と調整するため、複数回打合せを行う。打合せはオンラインによる環境省の Web 会議システムを使用すること。Web 会議アドレスは環境省担当官が発行し、受注者に通知するものとする。打合せ後は速やかに打合せ記録（別紙様式のとおり）を作成し環境省担当官に提出すること。

(5) 業務報告書の作成

上記 2、5 (1) 及び (4) の実施内容をまとめた報告書を作成する。報告書の表紙及び奥付には、事業名、報告書作成年月、及び請負者名を記載するとともに、環境省請負業務であることを明記すること。また、背表紙にも事業名を記載すること。報告書の案は、業務終了日の 14 日以上前に、環境省担当官に提出し、内容の確認を受け、環境省担当官が修正を指示した場合にはそれ応じて修正すること。

(8) 過去の報告書、会議資料等

本業務を行うに当たって、希望者は、必要に応じて「令和 6 年度（補正）富士箱根伊豆国立公園箱根地域適正利用推進検討業務報告書」および「富士箱根伊豆国立公園ステップアッププログラム 2025 アクションプラン箱根地域版」を、所定の手続きを経て環境省関東地方環境事務所または富士箱根伊豆国立公園管理事務所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、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：富士箱根伊豆国立公園管理事務所（TEL:0460-84-8727）

6 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、箱根地域における保護及び利用上の課題、適正利用推進のために必要な条件について記述すること。

(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 白浜・畑引山地区の利用空間改善

業務の骨子2(2)白浜・畑引山地区の利用空間改善に記述した、白浜を核とする畑引山地区について、景観向上及び利用環境改善に向けた将来像(ビジョン)の形成を目的として、多様な関係者の参画を促す意見交換会や協議の場の進め方、ファシリテーション手法、合意形成手法について提案すること。

また、白浜クリーンイベントについて、継続的な参加や行動変容につながるような実施内容、運営方法、参加促進策等について提案すること。

② 利用者参加型の環境保全の実施方法

業務の骨子2(3)利用者参加型の環境保全の実施方法に記述した、登山道補修等の環境保全活動について、その効果を把握するための環境モニタリング手法、専門家の関与方法、継続的な活動につなげるための運営手法及びマニュアル化の考え方について提案すること。

③ IP計画の作成

業務の骨子2(4)IP計画の作成に記述した、IP計画の作成について、箱根地域ならではのストーリーを構築したIP計画を作成するため、地域資源の整理・編集手法、既存資料調査及びワークショップを通じた検討手法について提案すること。

また、多様な関係者が主体的に関わるための進め方、合意形成手法及びIP計画の活用方策について提案すること。

④ 白浜利用状況調査

業務の骨子2(6)白浜利用状況調査に記述した、白浜状況調査について、白浜周辺における利用実態を把握するため、現地モニタリング調査の実施方法、調査項目、分析方法等について提案すること。

(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年間における国内観光地の適正利用に関する業務及びIP計画作成に関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、エコ・ファースト制度、

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。

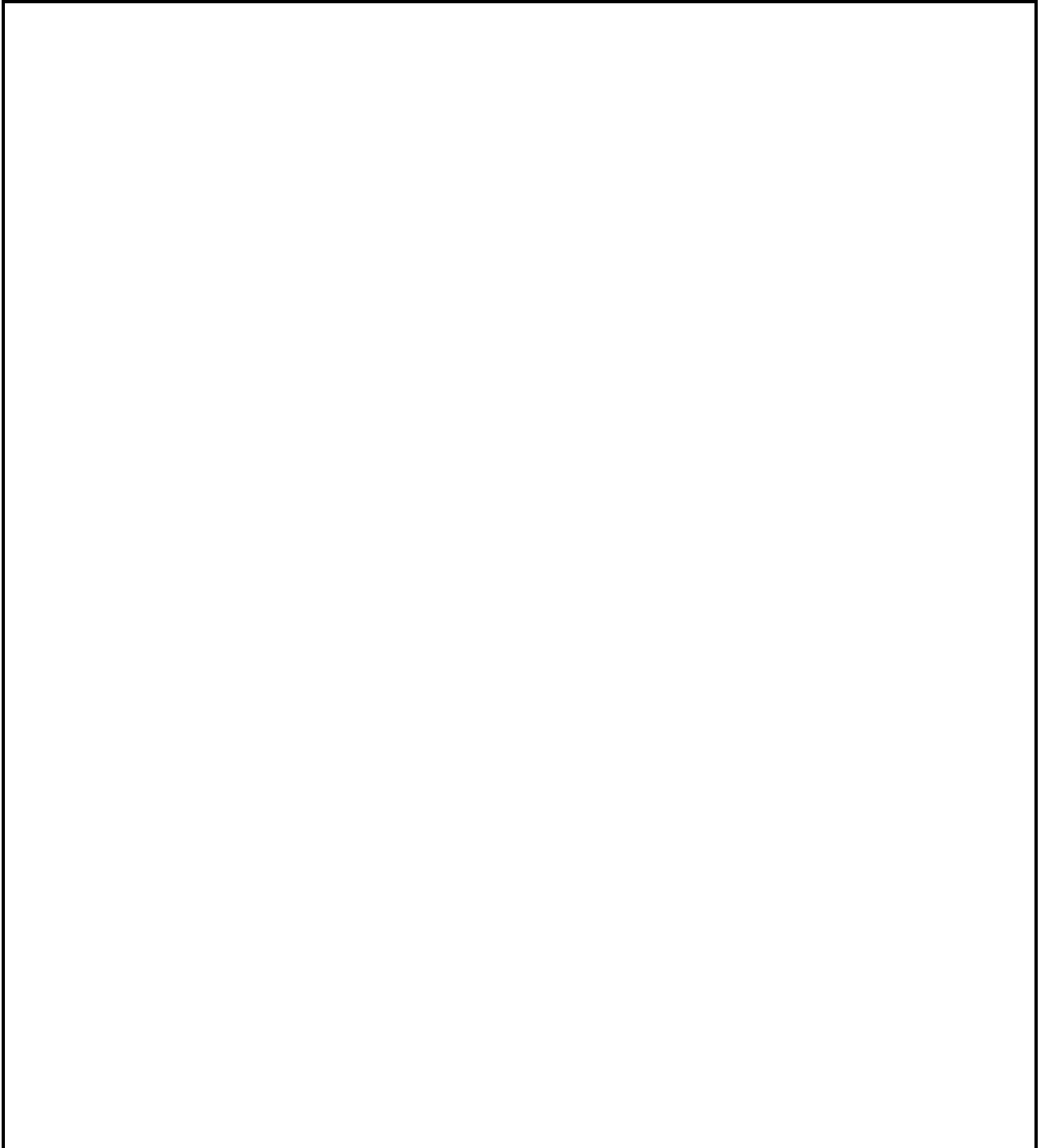
(7) 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況

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

箱根地域における保護及び利用上の課題、適正利用推進のために必要な条件をご提案ください。



(※) 本様式はA 4版 2枚以内とする。

業務の骨子（2）の実施方法

①白浜・畑引山地区の利用空間改善

白浜を核とする畑引山地区について、景観向上及び利用環境改善に向けた将来像（ビジョン）の形成を目的として、多様な関係者の参画を促す意見交換会や協議の場の進め方、ファシリテーション手法、合意形成手法について提案すること。

また、白浜クリーンイベントについて、継続的な参加や行動変容につながるような実施内容、運営方法、参加促進策等について提案すること。

注 本様式は全項目合計でA 4版 10 枚以内に記載すること。

業務の骨子（3）の実施方法

②利用者参加型の環境保全の実施方法

登山道補修等の環境保全活動について、その効果を把握するための環境モニタリング手法、専門家の関与方法、継続的な活動につなげるための運営手法及びマニュアル化の考え方について提案すること。

注 本様式は全項目合計でA 4版 10枚以内に記載すること。

業務の骨子（４）の実施方法

③ IP 計画の作成方法

箱根地域ならではのストーリーを構築した IP 計画を作成するため、地域資源の整理・編集手法、既存資料調査及びワークショップを通じた検討手法について提案すること。

また、多様な関係者が主体的に関わるための進め方、合意形成手法及び IP 計画の活用方策について提案すること。

注 本様式は全項目合計でA 4 版 10 枚以内に記載すること。

業務の骨子（6）の実施方法

④ 白浜利用状況調査

白浜周辺における利用実態を把握するため、現地モニタリング調査の実施方法、調査項目、分析方法等について提案すること。

注 本様式は全項目合計でA 4版 10枚以内に記載すること。

業務全体の実施フロー

時 期	業 務 内 容

注 本様式はA 4 版 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: 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。

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年間における国内観光地の適正利用に関する業務及び
交通・道路施策に関する調査や社会実験、分析評価業務の実績

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。

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。

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. 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。

業務実施計画書

1. 業務の目的

～

2. 業務項目

本業務の項目は、下記の項目とする。～

3. 業務構成

～

4. 業務の内容

～

5. 業務期間・工程

本業務の期間は、～とする。業務工程は、下表のとおりとする。

6. 業務実施体制

本業務は、下記の〇名体制で実施する。

7. 成果物

本業務の成果物は、～。