令和７年度（繰越）　瀬戸内海国立公園インバウンド向けプロモーション計画素案作成業務
仕様書

１．業務名

令和７年度（繰越）　瀬戸内海国立公園インバウンド向けプロモーション計画素案作成業務

２．業務の趣旨・目的

環境省では政府が平成 28 年 3 月に取りまとめた「明日の日本を支える観光ビジョン」の柱の一つとして、国立公園を観光資源として活用していくことが掲げられ、世界から目的地として選ばれる国立公園を目指し、国立公園満喫プロジェクトの取組を推進している。自然・生活・文化・歴史を把握し、国立公園の地域のテーマやストーリーを作成していくことで保護と利用の方向性を明らかにし、地域と一緒にブランディング活動に取り組むこととしている。

瀬戸内海国立公園においては、近畿地方環境事務所と中国四国地方環境事務所が連携し、当該国立公園全域を対象としたストーリー（以下全体ストーリーという。）と、それを一般に広く周知する目的で、ガイド向けのガイドサポートブックや来訪者向けワークブックを作成した。

一方で、全体ストーリーをふまえたインバウンドに対するプロモーションについては、インバウンド特有の訴求内容や、情報発信方法について十分な精査・検討ができておらず、瀬戸内海国立公園全体で共通認識を持てていないことが課題となっている。

本業務は、インバウンドをターゲットとした瀬戸内海国立公園の認知度拡大、誘客促進を目的に、全体ストーリーを活用した効果的なプロモーションを行うため、その指針や手法について示したプロモーション計画策定の検討を行い、素案としてまとめるものである。

３．業務対象地域

瀬戸内海国立公園（https://www.env.go.jp/park/setonaikai/intro/index.html）

４．業務内容

(1) 業務打合せの実施及び業務実施計画書の提出

業務の実施にあたっては、近畿地方環境事務所国立公園課担当官（以下「担当官」という）と密に連絡調整を行い、担当官の指示に従って進めること。業務打合せ後は速やかに打合せ記録簿を作成し担当官に提出すること。

①初回打合せ

基本対面（場所は近畿地方環境事務所：大阪市北区天満橋 1-8-75 桜ノ宮合同庁舎 4F）とするが、担当官の了承を得た場合はオンラインも可とする。

・業務実施計画書の提出

初回打合せ時に業務概要、業務実施方針、安全管理体制、業務工程等を記載した業務実施計画書を担当官に提出し、承諾を得ること。

③その他打合せ

業務実施に関する打合せを計２回以上（WEB 形式で１回あたり２時間程度想定）行うこと。打合せ後は速やかに記録簿を作成し、担当官に提出して承諾を得ること。

(2) 瀬戸内海国立公園エリアにおけるインバウンド施策の整理

瀬戸内海国立公園のインバウンド向けプロモーションを検討するにあたり、当該エリアにおける自治体等のインバウンド施策の整理及び当該国立公園におけるインバウンド向けプロモーションの

課題の明確化を行う。

①利用動向、地域観光戦略の整理

・利用動向整理

瀬戸内海国立公園エリアの訪日外国人旅行者の利用状況を観光庁、JNTO、地方自治体、DMO などの公表データを参考に、特に利用者数の多い拠点を 5 か所程度ピックアップし、交通手段や旅行形態など、近年の動向や特徴を含めて取りまとめること。

・瀬戸内海国立公園エリアにおけるインバウンド戦略の整理

瀬戸内海国立公園が関係する都道府県及び地域・広域 DMO のインバウンド観光戦略の有無や概要を整理し、一覧表に取りまとめる。また、近畿、中国、四国、九州地方から各 1～2 か所、自治体等のインバウンド戦略を担当官と協議の上ピックアップし、特にビジョンやターゲット等について詳細を記載し、取りまとめること。

②瀬戸内海国立公園におけるインバウンドプロモーションの課題整理

①の結果と、現在実施されている国立公園のプロモーションを比較し、当該国立公園におけるインバウンドプロモーションの課題を整理する。

現在実際されている、国立公園プロモーションについては、以下を参考とする。

全体ストーリー（＊1）及び「国立・国定公園への誘客の推進等に係る国内外向けプロモーション戦略方針」（＊2）、令和７年度瀬戸内海国立公園における地域ストーリーニーズ調査等業務（＊3）

＊1：https://chushikoku.env.go.jp/procure/page_00009.html

＊2：https://www.env.go.jp/nature/mankitsu-project/brand/pdf/promotion_strategy.pdf

＊3：令和７年度　中国四国地方環境事務所業務　受注者に報告書を貸与する。

(3) 全体ストーリーを活用した瀬戸内海国立公園インバウンド向けプロモーション計画（素案）の検討

(2) の結果から、瀬戸内海国立公園インバウンド向けプロモーション計画の目標や構成要素の検討をするため、以下業務を実施する。詳細については担当官と協議の上、決定すること。なお、業務実施において有効と考えられる事項や手法については、請負者から積極的に提案すること。

①瀬戸内海国立公園におけるインバウンドのターゲット設定

環境省が作成した「国立・国定公園への誘客の推進等に係る国内外向けプロモーション戦略方針」において、国立公園の戦略ターゲット国は欧米豪であり、下記４つのテーマを切り口に、ターゲットを設定することとしている。また、せとうち DMO のターゲット層も英・仏・独・米・豪の高付加価値旅行者となっている。

そのうえでこれらのターゲット国について (2) の結果をふまえて、瀬戸内海国立公園への誘客に効果が見込める国またはエリアを２つ程度抽出し、旅行形態、年齢層、求められる体験内容などより詳細なターゲットの設定を行う。なお、 (2) の結果から、欧米豪以外のターゲットを考慮する必要がある場合は、担当官と協議のうえ、ターゲット国を追加で１つ選出し、これについて同様にとりまとめること。

【国立公園誘客における切り口・テーマ】

・Eco：自然環境や地域のコミュニティへの影響を抑えつつ、自然の景観や多様な動植物を観察し、学び、価値を理解すること等を目的とした旅行

・Culture：歴史的な名所や文化的な遺産、伝統芸能や祭り、食文化など、その土地の文化に触れることを目的とした旅行

・Wellness：山々、ビーチといった自然の中や温泉で、自身の心と体の健康を回復し、高めることを目的とした旅行

・Active：旅先の自然の中で、サイクリング・スキー等のスポーツや、ハイキング・登山といった体を動かすことを目的とした旅行

（参考：瀬戸内DMO　「せとうちエリア」における 高付加価値なインバウンド観光地づくり マスタープラン）

②インバウンド向けプロモーション計画素案の検討

①で設定したターゲットに対して、全体ストーリーを活用したプロモーション計画を検討、整理し、インバウンド向けプロモーション計画（素案）として取りまとめる。

①の結果を参考に全体ストーリーから、ターゲットに訴求する内容を抽出し、その内容を体験できる地域やコンテンツ、プロモーションの在り方、要素等を検討し、課題と合わせて整理する。

整理にあたっては、瀬戸内海国立公園全体の基本方針、ターゲットごとの方針のほか、４地域（近畿、中国、四国、九州）や①でピックアップした利用拠点の特性を考慮する。詳細については、担当官と協議の上決定する。

なお、国立公園プロモーションに活用する資源や体験コンテンツについては、全体ストーリーのほか、下記を参考にすること。

・瀬戸内海国立公園HP（https://www.env.go.jp/park/setonaikai/index.html）

・国立公園に行ってみようサイト

（https://www.env.go.jp/nature/nationalparks/list/setonaikai/）

③有識者ヒアリング

②で検討したプロモーション計画素案について、内容の妥当性の確認や、今後プロモーションを実施していくうえでの助言を得ることを目的にヒアリングを実施する。ヒアリング内容は事前に担当官と協議の上、ヒアリングシートを作成すること。

ヒアリング結果は対象者ごとに整理し、有益な意見については、プロモーション計画素案に反映し修正すること。

【ヒアリング数】５名程度。地域、関係者のバランスを考慮して選定し、事前に担当官の承諾を得て決定すること。

【ヒアリング方法】書面またはオンラインを想定する。オンラインは１件につき２時間程度を想定する。ヒアリング協力者には１名あたり13,800円の謝金を支払う。ヒアリングにあたっては、事前に対象者に対応可否を確認してから、依頼文書、ヒアリングシート等を送付すること。なお、必要と判断される場合には対面で実施することを妨げないが、事前に担当官と協議し承諾を得ること。ヒアリングに必要な謝金の支払いや、経費については本業務に含める。

⑤今後の取組の方向性や手法の提案

①～④の業務結果を総括し、瀬戸内海国立公園として今後取り組むべきインバウンド向けプロモーション指針や効果的な実施手法等を「瀬戸内科国立公園インバウンド向けプロモーション計画（素案）」として提案する。記載項目や記述方法等、詳細は担当官と協議の上決定すること。

5. 業務取りまとめ

4.(2)の業務結果を報告書として取りまとめること。なお、業務上作成したヒアリングシートや依頼文書、打合せ記録簿等は報告書別添として取りまとめること。報告書の記載内容等は担当官の指示に従うこと。

6. 業務履行期限

令和９年２月18日（木）

７．成果物

・紙媒体

①報告書　２部

A4 ファイル製本、80 頁程度。（カラー30 頁、モノクロ 50 頁想定）。

背表紙および表紙には業務名等を記載すること。

②報告書別添　１部

報告書別添として業務上発生した資料を取りまとめること。

A4、ファイル製本、30 頁（両面カラー10 頁、モノクロ 20 ページ程度を想定）。表紙には業務名および報告書別添と記載すること。

・電子媒体　DVD‐R　２式

①の電子データ一式を格納する。電子データの仕様は別添による。

【提出場所】

近畿地方環境事務所 国立公園課（大阪市北区天満橋 1-8-75　桜ノ宮合同庁舎４階）

8．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受注者から環境省に譲渡されたものとする。

(2) 受注者は、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) 成果物の中に受注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、その著作権は受注者に留保されるが、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、受注者は可能な限り、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、受注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。

9．情報セキュリティの確保

受注者は、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) 受注者は、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担当官に書面で提出すること。

(2) 請負者は、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、受注業務において受注者が作成する情報については、担当官からの指示に応じて適切に取り扱うこと。

(3) 受注者は、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受注者において受注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) 受注者は、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、受注業務において受注者が作成した情報についても、担当官からの指示に応じて適切に廃棄すること。

(5) 受注者は、受注業務の終了時に、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

10. その他

(1) 受注者は、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、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。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、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 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

・プレゼンテーション資料；Microsoft 社 PowerPoint

・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、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。