

令和 8 年度近畿環境局管内国立公園タイアップ記事等作成業務 仕様書

1. 件名

令和 8 年度近畿環境局管内国立公園タイアップ記事等作成業務

2. 業務の目的

環境省では「国立公園満喫プロジェクト」の取組において、国立公園の優れた自然景観、文化、歴史、自然体験アクティビティ等の魅力を整理したストーリーを基に国内外へプロモーションを行い、国立公園への誘客促進及びブランド価値向上を推進している。また、国立公園の地域のテーマやストーリーを磨きあげることで保護と利用の方向性を明らかにし、地域一体となったブランディング活動に取り組むこととしている。

近畿環境局管内においても吉野熊野国立公園、山陰海岸国立公園、瀬戸内海国立公園の 3 つの国立公園で、それぞれ地域特有のストーリーをもとに、自然景観や歴史・文化を体感するためのコンテンツが提供されており、地域と連携してプロモーションに取り組んでいるところであるが、世界遺産やジオパーク等と比較して国立公園の認知度は低く、特に国内若年層やインバウンドにおける利用は、ごく一部の地域にとどまっている。

本業務では、国内若年層や海外からの旅行者を対象とした近畿環境局管内の 3 国立公園のオンラインプロモーション強化を目的に、タイアップ記事及び動画等を作成し、国立公園ならではの高付加価値な体験や地域の魅力を発信することで、国立公園の誘客を促進するとともに、地域の持続可能な観光の推進及び地域経済の活性化に寄与することを目的とする。

3. 業務対象地域

以下エリアとその周辺地域

吉野熊野国立公園 (<https://www.env.go.jp/park/yoshino/>)

山陰海岸国立公園 (<https://www.env.go.jp/park/sanin/>)

瀬戸内海国立公園 (<https://www.env.go.jp/park/setonaikai/>)

4. 業務内容

(1) 業務打合せ及び業務実施計画書の提出

業務の実施にあたっては、近畿環境局国立公園課担当官（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、担当官に提出し了承を得ること。なお、業務打合せはWEB形式を想定するが、対面で実施することも妨げない。

①初回業務打合せ

契約後速やかに担当官と打合せを実施すること。打合せ後、業務概要、業務実施方針、安全管理体制、業務行程等を記載した業務実施計画書を作成して担当官に提出し、了承を得ること。

②その他打合せ

業務実施に関する打合せを計 3 回程度（取材前、記事掲載前、報告書取りまとめ前を想定）実施する。

打合せはWEB形式で1回あたり2時間程度を想定する。

(2) タイアップ記事及びタイアップ動画の作成

近畿環境局管内の国立公園の認知度向上、訪問意欲醸成を目的としたタイアップ記事およびタイアップ動画を作成すること。

①企画立案

初回打合せ後、受注者は担当官と協議の上、タイアップ記事、タイアップ動画の企画立案を行う。企画には、以下の事項を含めること。

- ・発信コンセプト
 - ・想定ターゲット 国内旅行者（若年層）、訪日外国人旅行者（対象言語は日本語、英語、中国語（繁体字）、韓国語）
 - ・掲載、発信媒体、SNS等との連携
 - ・タイアップ記事及び動画の構成案、訴求ポイント
 - ・取材、撮影詳細
 - ・人員配置
- 当該業務において、すべてを監修する統括責任者1名、ライター、エディター、デザイナー、カメラマン、校閲・校正担当者等を配置すること。
- ・タイアップ記事掲載先、タイアップ動画配信先を言語ごとに提案すること（掲載先、配信先の条件は⑥、⑦に記載のとおり。）。

②素材収集

受注者は担当官と協議の上、コンテンツ制作のため情報収集、現地取材、写真及び動画撮影を行う。収集した情報は公園ごとに整理し、整理した情報を基に素材提供可否の確認、取材当日の進行スケジュール表等を作成すること。取材・撮影は1公園2泊3日、1回程度を想定する。

取材及び撮影に係る調整、手配、撮影許可、著作権等の権利処理等に係る費用は本業務に含める。著作権及び肖像権等に係る権限等は対象者から書面にて承諾書の提出をもとめ、使用した画像・動画等の権限一覧を担当官に提出すること。

なお、ドローンでの撮影は想定しない。また、必要に応じて担当官から提供する画像や動画を使用することは差し支えない。

③タイアップ記事作成

取材内容や提供素材に即して以下の内容でタイアップ記事を作成し、担当官の了解を得ること。

なお、タイアップ記事はこれに関する知識と技能を有する記者又はライターが作成すること。

- ・記事数：12本

3公園各1記事、4ヵ国語（日本語、英語、中国語（繁体字）、韓国語版）の作成を行う。（1記事あたりのボリュームは日本語で2,000文字程度とする。）

また、英語、中国語（繁体字）、韓国語については、日本語の記事を以下を参考にネイティブが翻訳等を行うこと（日本人ライター制作のAI翻訳等は不可）。

- * 地域観光資源の英語解説文作成のための ライティング・スタイルマニュアル

<https://www.mlit.go.jp/kankocho/content/001881928.pdf>

- * 国立公園等多言語解説等整備事業 事業手引き書（案）

<https://policies.env.go.jp/nature/tagengo/pdf/maintenance-project/project-02.pdf>

- ・内容：国立公園の特徴及び魅力、自然景観、アクティビティ、歴史・文化、アクセス情報等の内容を盛り込むこと。また、記事作成に当たっては、各公園のストーリー（※1）や国立公園ブランドプロミス（※2）を考慮した内容とすること。

なお、効果的な内容や表現等がある場合は受注者から積極的に提案すること。

（※1）吉野熊野国立公園 <https://kinki.env.go.jp/content/000305372.pdf>

山陰海岸国立公園 <https://www.env.go.jp/park/sanin/data/index.html>

瀬戸内海国立公園 https://chushikoku.env.go.jp/procure/page_00009.html

（※2）国立公園ブランドプロミス https://www.env.go.jp/press/press_01679.html

④タイアップ動画の作成

以下の内容でタイアップ動画を作成する。詳細については担当官と協議の上決定すること。なお、タイアップ動画作成はこれに関する知識と技能を有するディレクター、カメラマン等で作成すること。

取材先から画像・動画データを提供された場合は、使用範囲を確認の上、画素数、色調の確認を行い、必要に応じて色調整やサイズ変更、トリミング等の編集を行うこと。

- ・撮影本数：日本語版 2本（吉野熊野国立公園、山陰海岸国立公園 各1本）
英語版 2本（吉野熊野国立公園、山陰海岸国立公園 各1本）
日本語版に英語字幕を付与すること。

- ・動画尺：15秒～1分程度

- ・仕様：MP4形式 フルHD（1920×1080）以上

BGM及び効果音、ナレーション、テロップを適切に使用すること。

- ・内容：タイアップ記事と同様とする。

⑤校正・校閲

受注者はタイアップ記事及びタイアップ動画について、以下の校正・校閲を行うこと。また、担当官の確認を受け、必要な修正を行うこと。

- ・校正：文章表現、用語、単位、記号、句読点等の使用の統一及びスペルチェック等。
- ・校閲：地名、組織名、人物、所属、役職、年度、翻訳内容、字幕内容等の事実確認等。

⑥タイアップ記事及びタイアップ動画の配信

以下の条件を満たす掲載媒体及び動画配信媒体との調整を行い、担当官と協議の上、本業務で作成したタイアップ記事及びタイアップ動画の配信を行うこと。記事及び動画掲載に係る費用は本業務に含める。

- ・記事掲載及び動画配信回数は各言語につき1回とする。
- ・掲載期間はアーカイブ等で、長期間（5年以上）掲載されるものとする。
- ・観光分野における一定の閲覧実績を有する掲載媒体とすること。（月間プレビュー数200万以上、月間アクティブユーザー120万以上）
- ・国内（日本語）、国外（英語、繁体語、韓国語圏）計4か国語で、それぞれの言語に訴求力のあるサイトへの情報発信力を有すること。
- ・SNSによる情報拡散が期待できる媒体に掲載可能なこと。各言語の掲載媒体は問わないが、4言語合計で180万人以上のフォロワーを有する媒体への情報発信を行うこと。

⑦実績の分析

記事掲載及び動画配信の1か月後をめぐり以下の実績を分析し、とりまとめること。

- ・タイアップ記事：プレビュー数、属性、エンゲージメント数
- ・タイアップ動画：再生回数、属性、エンゲージメント数

5. 報告書作成

4（2）の結果を取りまとめた業務報告書を作成する。

6. 業務履行期限

令和9年3月19日（金）まで

7. 成果物

紙媒体：1部（報告書 A4判ファイル製本 両面印刷20頁程度：カラー10頁、モノクロ10頁程度を想定）

電子媒体：報告書及び作成した記事、動画データを収納した DVD-R 2式

報告書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：近畿環境局国立公園課

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、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、受注業務の開始時に、受注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）受注者は、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/secpolicy/full.pdf>

10. 個人情報の取り扱い

受注者は、下記の点に留意して、業務に係る個人情報を適切に扱うこととする。

- (1) 受注者は、業務で知り得た個人情報等を業務の目的以外に利用し、複製又は第三者に提供、漏らして
はならない。
- (2) 受注者は、個人情報等に係る記録媒体の扱いは、当該記録媒体の盗難及び紛失、個人情報等の漏えい
等の事故（以下「事故」という。）を防ぐため十分な対策を講じるものとする。
- (3) 受注者は、事故が発生させたときには、盗難に遭い、又は紛失した記録媒体に記録され、又は漏えい
した個人情報等の項目、内容及び数量、事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもっ
て、遅滞なく担当官に報告し、担当官の指示に従うものとする。
- (4) 受注者は、業務に係る個人情報等を扱った記録媒体について、この業務の履行完了後、確実に消去す
ること。

11. その他

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、担当官と速やかに協議しその指示に従うこと。

(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/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 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、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

成果物納入後に受注者側の責めによる不備が発見された場合には、受注者は無償で速やかに必要な措置を講ずること。