（別添４）

令和　　年　　月　　日

支出負担行為担当官

　　中部地方環境事務所総務課長　殿

住所

商号又は名称

代表者役職・氏名

令和３年度ラムサール条約湿地藤前干潟稲永ビジターセンター及び

藤前活動センター企画運営等業務に関する提案書の提出について

標記の件について、別添のとおり提出します。

なお、書類の提出に当たり、暴力団排除に関する誓約事項に誓約します。

令和３年度ラムサール条約湿地藤前干潟稲永ビジターセンター及び

担当者連絡先

　部 署 名：

　責任者名：

　担当者名：

　Ｔ Ｅ Ｌ：

　Ｆ Ａ Ｘ：

　Ｅ- mail：

藤前活動センター企画運営等業務に関する提案書

提案書作成責任者

（株）○○　△部×課　○○○

電話番号、ＦＡＸ番号、メールアドレス

はじめに

　本書は、令和３年度ラムサール条約湿地藤前干潟稲永ビジターセンター及び藤前活動センター企画運営等業務に係る仕様書に基づき、その実施方法等に関する提案を行うものである。本業務の実施に当たっては、同仕様書を遵守し、本提案書をその実施計画書と位置づけて行うものとする。

1　業務の基本方針

仕様書を踏まえ、業務実施に当たっての基本方針を記述すること。

|  |
| --- |
|  |

注　本様式はA４版1枚とする。

2　業務の実施方法

2.1　仕様書３(1)の業務内容

業務内容と実施時期を記載した年間業務計画を提案すること。

|  |  |
| --- | --- |
| 時　期 | 業　務　内　容 |
|  |  |

注　本様式はＡ４版2枚に記載すること。

2.2　仕様書３(2)①の業務内容

両センター内における企画展示の基本方針、テーマ、開催時期、内容について、各センターごとに１つ提案すること。

|  |  |
| --- | --- |
| 基本方針 |  |
| テーマ |  |
| 開催時期 |  |
| 内容 |  |

注　本様式は、各センターごとにＡ４版２枚以内とする。

2.3　仕様書３(2)②の業務内容

両センター及び仕様書別添図３①、②における、環境学習の基本方針、テーマ、開催時期、内容、安全対策について、各センターごとに１つ提案すること。

|  |  |
| --- | --- |
| 基本方針 |  |
| テーマ |  |
| 開催時期 |  |
| 内容 |  |
| 安全対策 |  |

注　本様式は、各センターごとにＡ４版２枚以内とする。

2.4　追加的業務の提案

本業務目的を達成するために必要と考えられる追加的業務の提案があれば、具体的に記述すること。

注　本様式は全項目合計でＡ４版２枚以内に掲載すること。

3　業務の実施体制

3.1　執行体制、役割分担等

業務の実施体制について、責任者の氏名・役職、従事者の役割分担、従事者数、内・外部の協力体制等を表にまとめること。

|  |
| --- |
|  |

注１　本様式はＡ４版５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。

注３　外部協力者・ネットワーク・外部委託等がある場合はそれを記載する。

3.2　従事者の実績、能力、資格等

業務に従事する者の類似業務（環境分野における類似施設の管理運営に関する業務）の実績、本業務に関係する能力の資料、資格等を明示すること。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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） | | |  | | | | |
| 環境業務分野の経歴（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（防火管理者など） | | | | | | | |

注１　本様式は1人に付き、Ａ４版1枚に記載すること。

4　組織の実績

過去に環境分野における類似施設の管理運営の実績があれば、業務名、それぞれの概要等を記載すること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |  |  |
| 予定従事者の従事の有無 |  |  |  |

注１　本様式は、Ａ４版5枚以内に記載すること。

注２　業務名は5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。

5 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　証明書および規則等は、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。

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

|  |
| --- |
| 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、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300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（平成２９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３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、提案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の写しを添付すること。