

# 入 札 説 明 書

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

[総合評価落札方式 全省庁共通電子調達システム対応]

中部地方環境事務所

## はじめに

本業務の入札等については、会計法（昭和22年法律第35号）、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）、契約事務取扱規則（昭和37年大蔵省令第52号）、その他の関係法令及び環境省入札心得（別紙）に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

### 1. 契約担当官等

支出負担行為担当官 中部地方環境事務所総務課長 岩田 浩幸

### 2. 競争入札に付する事項

- (1) 件名 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
- (2) 特質等 別添2の仕様書による
- (3) 納入期限等 令和4年3月31日
- (4) 納入場所 中部地方環境事務所名古屋自然保護官事務所
- (5) 入札方法 本件は、入札に併せて技術等の提案書を受け付け、価格と技術等の総合評価によって落札者を決定する総合評価落札方式の入札である。  
ア. 入札者は、業務に係る経費のほか、納入に要する一切の諸経費を含め契約金額を見積もるものとする。  
イ. 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数がある時は、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を記載した入札書を提出しなければならない。
- (6) 入札保証金及び契約保証金 免除

### 3. 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 中部地方環境事務所から指名停止措置が講じられている期間中の者でないこと。
- (4) 平成31・32・33年度又は令和01・02・03年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「その他」において、開札時まで「B」、「C」又は「D」級に格付され、東海・北陸地域の競争参加資格を有する者であること。
- (5) 環境省入札心得において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約できる者であること。

#### 4. 入札者の義務等

この入札に参加を希望する者は、別記様式1の入札参加表明書を6(1)の提出期限までに提出した上で、別添3の提案書作成・審査要領に基づき、別添4の提案書作成様式を踏まえて提案書を作成し、7(1)の提出期限までに提出しなければならない。また、開札日の前日までの間において支出負担行為担当官から当該提案書に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

#### 5. 契約条項を示す場所等

##### (1) 契約条項を示す場所

〒460-0001 愛知県名古屋市中区三の丸2-5-2  
中部地方環境事務所総務課会計係  
電話 052-955-2130 (直通) FAX 052-951-8889

##### (2) 入札説明会の日時及び場所

日時：令和3年2月16日(火) 13時30分からを予定しているが、新型コロナウイルス感染症対策の観点からオンラインでの実施とする場合がある。  
その時点の状況に応じて、柔軟に開催の手法・可否について判断する。

場所：稲永ビジターセンター(愛知県名古屋港区野跡4-11-2)

※1 平成31・32・33年度又は令和01・02・03年度環境省競争参加資格(全省庁統一資格)の審査結果通知書の写しを必ず持参すること。

※2 参加者多数の場合1社1名とする場合がある。

※3 本会場にて、入札説明書の交付は行わない。

#### 6. 入札参加表明及び入札に関する質問の受付

(1) 本件入札に参加する意思がある者は、次に従い、別記様式1の入札参加表明書及び環境省競争参加資格(全省庁統一資格)審査結果通知書の写しを提出すること。(入札説明会に参加した者については、環境省競争参加資格(全省庁統一資格)審査結果通知書の写しの提出は不要。)また、この入札説明書、添付資料等に関する質問がある場合は、次に従い、書面(様式は任意)により提出すること。

提出期限 令和3年2月19日(金) 17時00分まで

(持参の場合は、12時から13時を除く。)

提出場所 5(1)の場所

提出方法 持参、郵送、FAX、電子メール(REO-CHUBU@env.go.jp)又は電子調達システムにより提出すること。

なお、FAX又は電子メールで提出した場合には、中部地方環境事務所に提出した旨を連絡すること。

(電子調達システムで提出する場合は、環境省入札心得に定める様式2も併せて提出すること。)

(2) (1)の質問に対する回答は、令和3年2月24日(水) 17時までにFAXにより行う。

## 7. 提案書の提出期限及び提出場所等

### (1) 提案書の提出期限及び提出場所

提出期限 令和3年3月5日（金）17時00分まで

ただし、持参する場合の受付時間は、平日の10時から17時まで  
（12時から13時は除く）とする。

提出場所 5（1）の場所

### (2) 書面による提出の場合

ア. 提出方法 持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）すること（提出期限必着）。郵送する場合は、包装の表に「提案書在中」と明記すること。

イ. 提出場所 5.（1）の場所

ウ. 部数 5部

### (3) 電子による提出の場合

ア. 提出方法 電子ファイル（PDF形式）により、電子メール\*1で送信、DVD-ROM等に保存して持参又は郵送\*2、又は電子調達システム上\*3で提出すること\*4。

電子メールで提出した場合には、中部地方環境事務所に提出した旨を連絡すること。

\*1 電子メール1通のデータ上限は7MB（必要に応じ分割すること）

\*2 郵送の場合は、書留郵便等の配達記録が残るものに限る。

\*3 電子調達システムのデータ上限は10MB

\*4 提案内容と実績等の根拠資料は別ファイルに分けること。

イ. 提出場所 電子メールの場合：REO-CHUBU@env.go.jp

DVD-ROM等の持参又は郵送の場合：5.（1）の場所

電子調達システムの場合：電子調達システム上

### (4) 留意事項

ア. 理由の如何によらず、提案書が提出期限内に提出場所に現に届かなかった場合は、入札に参加することはできない。

イ. 入札者は、その提出した提案書の引換え、変更又は取消しをすることができない。

## 8. 提案書の審査

提出された提案書は、別添5の評価基準表に基づき提案に係る事項の履行の确实性に留意して、中部地方環境事務所において審査し、合格した提案書に係る入札書のみを落札決定の対象とする。提案書の合否については、開札日の前日までに入札者に連絡し、不合格となった提案書に係る入札者には、理由を付して通知するものとする。

## 9. 競争執行の日時、場所等

(1) 入札・開札の日時及び場所

日時 令和3年3月12日(金) 11時00分

場所 愛知県名古屋市中区三の丸2-5-2

中部地方環境事務所 第2会議室

(2) 入札書の提出方法

ア. 電子調達システムによる入札の場合

環境省入札心得に定める様式2を令和3年2月19日(金)17時までに電子調達システムにより提出した上で、(1)の日時までに電子調達システムにより入札を行うものとする。

イ. 書面による入札の場合

環境省入札心得に定める様式3による書面を令和3年2月19日(金)17時までに、5.(1)の場所へ持参、郵送、FAX又は電子メール(RE0-CHUBU@env.go.jp)により提出すること。

なお、FAX又は電子メールで提出した場合には、中部地方環境事務所に提出した旨を連絡すること。

また、環境省入札心得に定める様式1による入札書を(1)の日時までに提出又は当日持参すること。なお、入札書の日付は、入札日を記入すること。また、郵送の場合は、令和3年3月11日(木)までに必着とし、書留郵便等の配達記録が残るものに限る。電話、FAX、電子メール等による提出は認めない。

ウ. 入札者は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができない。

(3) 入札の無効

本入札説明書に示した競争参加資格のない者又は入札条件に違反した者の提出した入札書は無効とする。

10. 落札者の決定方法

(1) 次の各要件を満たす入札者のうち、別添3の提案書作成・審査要領に規定する「総合評価点の計算方法」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

ア. 入札価格が、予算決算及び会計令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であること。

イ. 提案書が、別添5の評価基準表に定める評価項目のうち必須とされた項目の基礎点の評価基準をすべて満たしていること。

(2) 落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがある著しく不相当であると認められるときは、(1)の各要件を満たす者であって、落札者となるべき者以外で最も高い数値の者を落札者とすることがある。

11. 暴力団排除に関する誓約

当該業務の入札については、環境省入札心得において示す暴力団排除に関する誓約事項

に誓約の上参加すること。なお、提案書には誓約事項に誓約する旨を明記するものとする。また、書面により入札する場合は、入札書にも誓約事項に誓約する旨を明記するものとし、電子調達システムにより入札した場合には、誓約事項に誓約したものとして取り扱うこととする。

## 12. その他

### (1) 提案書の履行の確約

契約書には、提案書が添付され、又は提案書の内容が記載されるものであり、落札者は、提案書の内容の履行を確約しなければならない。

### (2) 落札者以外の事業実施協力者が存在する場合

提案書において落札者以外の者の協力を得て事業を実施する旨の提案を行っている場合は、契約の締結に当たりその履行を担保するため、協力の内容、態様等に応じ、契約書の添付資料として再委任等の実施書又は共同事業実施協定書の提出を求めることがある。落札者がこれに応じないときは、契約書の提出がないものとして、落札は、その効力を失う。

### (3) 入札結果の公表

落札者が決定したときは、入札結果は、落札者を含め入札者全員の商号又は名称、入札価格、総合評価点について、開札場において発表するものとする。

### (4) 提案書の取扱い

提出された提案書は、当該入札者に無断で、中部地方環境事務所において入札の審査以外の目的に使用することはない。落札者の提案書は、契約書に添付又は記載されるものであり、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合がある。

### (5) 契約締結日について

本入札に係る契約締結日は、令和3年4月1日とする。

### (6) 個人情報の取扱い

環境省から預託される保有個人情報の取扱いに係る業務を実施する場合には、落札者は、様式6に定める書面を速やかに提出しなければならない。なお、提案書の提出時に添付した際には、この限りではない。

### (7) 電子調達システムの操作及び障害発生時の問合せ先

政府電子調達システムホームページアドレス <https://www.geps.go.jp/>

ヘルプデスク 0570-014-889（ナビダイヤル）

受付時間 平日 9時00分～17時30分（国民の祝日・休日、12月29日から1月3日までの年末年始を除く）

### (8) 契約締結日までに令和3年度の予算（暫定予算を含む。）が成立しなかった場合は、契約締結日は、予算が成立した日以降とする。

また、暫定予算になった場合、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみ契約とする場合がある。

◎添付資料

- ・別紙 環境省入札心得
- ・別添1 契約書（案）
- ・別添2 仕様書
- ・別添3 提案書作成・審査要領
- ・別添4 提案書作成様式
- ・別添5 評価基準表
- ・別添6 環境マネジメントシステム認証制度の例

令和 年 月 日

入札参加表明書（及び質問書）

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

令和〇年度〇〇業務に係る入札への参加を表明します。

- ※ 1. 平成 3 1 ・ 3 2 ・ 3 3 年度又は令和 0 1 ・ 0 2 ・ 0 3 年度環境省競争参加資格書（全省庁統一資格）の審査結果通知書の写しを添付すること（入札説明会に参加した者については添付不要。）。
- ※ 2. 入札説明書に関する質問がある場合には、質問書（様式は任意）を添付すること。

担当者等連絡先

部署名：

責任者名：

担当者名：

TEL：

FAX：

E-mail：

## 環境省入札心得 (物品役務 総合評価落札方式)

### 1. 趣旨

環境省の所掌する契約（工事に係るものを除く。）に係る一般競争又は指名競争（以下「競争」という。）を行う場合において、入札者が知り、かつ遵守しなければならない事項は、法令に定めるものの他、この心得に定めるものとする。

### 2. 入札説明書等

- (1) 入札者は、入札説明書及びこれに添付される仕様書、契約書案、その他の関係資料を熟読のうえ入札しなければならない。
- (2) 入札者は、前項の書類について疑義があるときは、関係職員に説明を求めることができる。
- (3) 入札者は、入札後、(1)の書類についての不明を理由として異議を申し立てることができない。

### 3. 入札保証金及び契約保証金

環境省競争参加資格（全省庁統一資格）を保有する者の入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

### 4. 入札書の書式等

入札者は、様式1による入札書を提出しなければならない。ただし、電子調達システムにより入札を行う場合は、同システムに定めるところによるものとする。

なお、入札説明書において「電子調達システムにより入札を行うこと」と指定されている入札において、様式1による入札書の提出を希望する場合は、様式3による書面を作成し、入札説明書で指定された日時までに提出しなければならない。

### 5. 入札金額の記載

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

### 6. 入札書の提出

- (1) 入札書を提出する場合は、入札説明書において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約の上提出すること。なお、書面により入札する場合は、誓約事項に誓約する旨を入札書に明記することとする。
- (2) 書面による入札書は、封筒に入れ封印し、かつその封皮に氏名（法人の場合はその

名称又は商号)、宛名(支出負担行為担当官中部地方環境事務所総務課長殿と記載)及び「令和〇年〇月〇日開札[令和〇年度〇〇〇業務]の入札書在中」と朱書きして、入札日時に提出すること。

- (3) 電子調達システムにより入札する場合は、同システムに定める手続に従い、入札日時までに入札を行うこと。通信状況により提出期限内に電子調達システムに入札の情報が到着しない場合があるので、時間的余裕を持って行うこと。

## 7. 代理人等(代理人又は復代理人)による入札及び開札の立会い

代理人等により入札を行い又は開札に立ち会う場合は、代理人等は、様式4による委任状を持参しなければならない。また、代理人等が電子入札システムにより入札する場合には、同システムに定める委任の手続きを終了しておかなければならない。

## 8. 代理人等の制限

入札者又はその代理人等は、当該入札に係る他の入札者の代理人等を兼ねることができない。

## 9. 入札の無効

次の各項目の一に該当する入札は、無効とする。

- ① 競争に参加する資格を有しない者による入札
- ② 指名競争入札において、指名通知を受けていない者による入札
- ③ 委任状を持参しない又は電子入札システムに定める委任の手続きを終了していない代理人等による入札
- ④ 書面による入札において記名押印(外国人又は外国法人にあっては、本人又は代表者の署名をもって代えることができる。)を欠く入札
- ⑤ 金額を訂正した入札
- ⑥ 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- ⑦ 明らかに連合によると認められる入札
- ⑧ 同一事項の入札について他人の代理人等を兼ね又は2者以上の代理をした者の入札
- ⑨ 入札者に求められる義務を満たすことを証明する必要がある入札にあっては、証明書が契約担当官等の審査の結果採用されなかった入札
- ⑩ 入札書の提出期限までに到着しない入札
- ⑪ 別紙において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約しない者による入札
- ⑫ その他入札に関する条件に違反した入札

## 10. 入札の延期等

入札参加者が相連合し又は不穏の行動をする等の場合であって、入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札参加者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し若しくはとりやめることがある。

## 11. 開札の方法

- (1) 開札は、入札者又は代理人等を立ち合わせて行うものとする。ただし、入札者又は

代理人等の立会いが無い場合は、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせて行うことができる。

- (2) 電子調達システムにより入札を行った場合には、入札者又は代理人等は、開札時刻に端末の前で待機しなければならない。
- (3) 入札者又は代理人等は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は委任状を提示しなければならない。
- (4) 入札者又は代理人等は、開札時刻後においては開札場に入場することはできない。
- (5) 入札者又は代理人等は、契約担当官等が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。
- (6) 開札をした場合において、予定価格の制限内の価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うものとする。電子調達システムにおいては、再入札を行う時刻までに再度の入札を行うものとする。なお、開札の際に、入札者又は代理人等が立ち会わず又は電子調達システムの端末の前で待機しなかった場合は、再度入札を辞退したものとみなす。

## 12. 落札者となるべき者が2者以上ある場合の落札者の決定方法

当該入札の落札者の決定方法によって落札者となるべき者が2者以上あるときは、直ちに当該者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。なお、入札者又は代理人等が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。

## 13. 落札決定の取消し

落札決定後であっても、入札に関して連合その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取消することができる。

## 14. 契約書の提出等

- (1) 落札者は、契約担当官等から交付された契約書に記名押印（外国人又は外国法人が落札者である場合には、本人又は代表者が署名することをもって代えることができる。）し、落札決定の日から10日以内（期終了の日が行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する日に当たるときはこれを算入しない。）に契約担当官等に提出しなければならない。ただし、契約担当官等が必要と認めた場合は、この期間を延長することができる。
- (2) 落札者が前項に規定する期間内に契約書を提出しないときは、落札は、その効力を失う。

## 15. 契約手続において使用する言語及び通貨

契約手続において使用する言語は日本語とし、通貨は日本国通貨に限る。

## 暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記事項について、入札書（見積書）の提出をもって誓約いたします。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、官側の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）及び登記簿謄本の写しを提出すること並びにこれらの提出書類から確認できる範囲での個人情報警察に提供することについて同意します。

## 記

1. 次のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

(1) 契約の相手方として不適当な者

ア 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(2) 契約の相手方として不適当な行為をする者

ア 暴力的な要求行為を行う者

イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

エ 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者

オ その他前各号に準ずる行為を行う者

2. 暴力団関係業者を再委託又は当該業務に関して締結する全ての契約の相手方としません。

3. 再受任者等（再受任者、共同事業実施協力者及び自己、再受任者又は共同事業実施協力者が当該契約に関して締結する全ての契約の相手方をいう。）が暴力団関係業者であることが判明したときは、当該契約を解除するため必要な措置を講じます。

4. 暴力団員等による不当介入を受けた場合、又は再受任者等が暴力団員等による不当介入を受けたことを知った場合は、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うとともに、発注元の契約担当官等へ報告を行います。

# 入 札 書

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  
会 社 名  
代表者役職・氏名

(復) 代理人

注) 代理人又は復代理人が入札書を持参して入札  
する場合に、(復) 代理人の記名押印が必要。  
このとき、代表印は不要 (委任状には必要)。

下記のとおり入札します。

## 記

- 1 入札件名 : 令和〇年度〇〇業務
- 2 入札金額 : 金 \_\_\_\_\_ 円
- 3 契約条件 : 契約書及び仕様書その他一切貴省の指示のとおりとする。
- 4 誓約事項 : 本入札書は原本であり、虚偽のないことを誓約するとともに、暴力団排除に関する誓約事項に誓約する。

担当者等連絡先

部 署 名 :  
責 任 者 名 :  
担 当 者 名 :  
T E L :  
F A X :  
E - m a i l :

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  
会 社 名  
代表者役職・氏名

電子入札案件の電子入札方式での参加について

下記入札案件について、電子調達システムを利用して入札に参加をいたします。

記

入札件名：令和〇年度〇〇業務

担当者等連絡先

部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L :

F A X :

E-mail :

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  
会 社 名  
代表者役職・氏名

電子調達案件の紙入札方式での参加について

下記入札案件について、電子調達システムを利用して入札に参加できないので、紙入札方式での参加をいたします。

記

- 1 入札件名：令和〇年度〇〇業務
- 2 電子調達システムでの参加ができない理由  
(記入例) 電子調達システムで参加する手続が完了していないため

担当者等連絡先

部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L :

F A X :

E-mail :

委 任 状

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  
(委任者) 会 社 名  
代表者役職・氏名

代理人住所  
(受任者) 所属(役職名)  
氏 名

当社 を代理人と定め下記権限を委任します。

記

(委任事項)

- 1 令和〇年度〇〇業務の入札に関する一切の件
- 2 1の事項にかかる復代理人を選任すること。

担当者等連絡先

部 署 名 :  
責 任 者 名 :  
担 当 者 名 :  
T E L :  
F A X :  
E-mail :

委 任 状

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

代理人住所  
(委任者) 所属(役職名)  
氏 名

復代理人住所  
(受任者) 所属(役職名)  
氏 名

当社 を復代理人と定め下記権限を委任します。

記

(委任事項)

令和〇年度〇〇業務の入札に関する一切の件

担当者等連絡先

部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L :

F A X :

E-mail :



入札辞退届

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  
会 社 名  
代表者役職・氏名

令和〇年度〇〇業務に係る入札を辞退します。

担当者等連絡先

部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L :

F A X :

E-mail :

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  
会 社 名  
代表者役職・氏名

令和〇年度〇〇業務に係る個人情報の管理について

令和〇年度〇〇業務に係る個人情報の管理の状況等について、下記のとおり届け出ます。

記

1 個人情報の適切な管理のための措置

環境省保有個人情報等管理規程を遵守し、個人情報の適切な管理のための措置を別添のとおり実施します。

2 管理体制及び実施体制

※ 個人情報の取扱いに係る業務を再委託する場合は体制図にその旨明記してください。

個人情報管理責任者	
氏 名	
所 属	役 職
連絡先	TEL: E-mail:

個人情報管理担当者	
氏 名	
所 属	役 職
連絡先	TEL: E-mail:

体制図
-----

### 3 検査

本業務において取り扱う個人情報の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、中部地方環境事務所担当官による実地検査等が実施される場合には、適切に対応いたします。

なお、本業務における個人情報を取り扱う業務の実施計画は以下のとおりです。

#### <実施計画>

※ 中部地方環境事務所担当官が実地検査等の実施時期を検討するにあたり参考となるよう、業務スケジュールを記載してください。

### 4 個人情報に係る不適正管理事案発生時の対応

### 5 その他

#### 担当者等連絡先

部署名：

責任者名：

担当者名：

T E L：

F A X：

E-mail：

(再委任等を申請する場合)  
様式7

## 再委任等承諾申請書

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  
会 社 名  
代表者役職・氏名

本件業務の実施に当たり、下記により業務の一部を再委任等したく、本件契約書第5条の規定に基づき承諾を求めます。

### 記

- 1 業務名：令和〇年度〇〇業務
- 2 契約金額：
- 3 再委任等を行う業務の範囲：
- 4 再委任等を行う業務に係る経費：
- 5 再委任等を必要とする理由：
- 6 再委任等を行う相手方の商号又は名称及び住所：
- 7 再委任等を行う相手方を選定した理由：

担当者等連絡先

部 署 名：  
責 任 者 名：  
担 当 者 名：  
T E L：  
F A X：  
E-mail：

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  
会 社 名  
代表者役職・氏名

令和〇年度〇〇業務における再委任等業務に係る個人情報の管理について

令和〇年度〇〇業務における再委任等業務に係る個人情報の管理の状況等について、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 再委任等を行う業務の範囲
- 2 個人情報の適切な管理のための措置  
環境省保有個人情報等管理規程を遵守し、個人情報の適切な管理のための措置を別添の通り実施します。※社内規程等あれば添付
- 3 管理体制及び実施体制  
※ 個人情報の取扱いに係る業務を再々委託する場合は体制図にその旨明記してください。

個人情報管理責任者	
氏 名	
所 属	役 職
連絡先	TEL: E-mail:

個人情報管理担当者	
氏 名	
所 属	役 職
連絡先	TEL: E-mail:

体制図

#### 4 検査

本業務において取り扱う個人情報の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、中部地方環境事務所担当官又は〇〇〇（中部地方環境事務所契約相手方）による実地検査等が実施される場合には、適切に対応いたします。

なお、本業務における個人情報を取り扱う業務の実施計画は以下のとおりです。

#### <実施計画>

※ 中部地方環境事務所担当官が実地検査等の実施時期を検討するにあたり参考となるよう、業務スケジュールを記載してください。

#### 5 個人情報に係る不適正管理事案発生時の対応

#### 6 その他

担当者等連絡先

部署名：

責任者名：

担当者名：

T E L：

F A X：

E-mail：



## 契 約 書 (案)

支出負担行為担当官中部地方環境事務所 総務課長 岩田 浩幸 (以下「甲」という。) は、

(以下「乙」という。) と

「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」 (以下「業務」という。) について、次の条項により契約を締結する。

(契約の内容)

第1条 乙は、別添の仕様書及び提案書に基づき業務を行うものとする。

(契約金額)

第2条 契約金額は金 円(うち消費税及び地方消費税の額 円) とする。

(履行期限及び履行場所)

第3条 履行期限及び履行場所は次のとおりとする。

履行期限 令和4年3月31日

履行場所 稲永ビジターセンター及び藤前活動センター

(契約保証金)

第4条 甲は、この契約の保証金を免除するものとする。

(再委任等の制限)

第5条 乙は、業務の処理を他人(乙の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第3号に規定する子会社をいう。))である場合も含む。)に委託し、又は請け負わせてはならない。但し、書面により甲の承諾を得たときはこの限りではない。

(監督)

第6条 乙は、甲の指示監督により業務を行うものとする。

2 業務の遂行にあたって疑義又は不明の点が生じたときは、甲の指示に従うものとする。

(検査及び引渡し)

第7条 乙は、業務の全部を完了したときは業務終了報告書を作成し、その旨を書面により甲に通知しなければならない。

2 甲は、前項の通知を受けたときは、その日から10日以内に検査を行い、検査に合格した後、乙が成果物の引渡しを申出たときは、直ちにその引渡しを受けなければならない。

3 乙は、前項の検査に合格しないときは直ちに修補して甲の検査を受けなければならない。

い。この場合においては、前項の期間は甲が乙から修補を終了した旨の通知を受けた日から起算する。

#### (契約金額の支払い)

第8条 乙は、前条第2項の検査に合格したときは、契約金額（この契約の締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額。以下同じ。）の支払いを請求するものとする。

2 甲は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内（以下「約定期間」という。）に契約金額を支払わなければならない。

#### (部分引き渡し)

第9条 乙は、業務の完了前に業務の一部完了（既済）部分（第7条第2項の規定により甲の検査に合格したもの。）に相当する請負代金相当額の10分の9以内の額について、以下に定めるところにより部分払を請求することができる。なお、この場合、第7条中「業務」とあるのは「既済部分に係る業務」と、「成果物」とあるのは「既済部分に係る成果物」と、第8条中「契約金額」とあるのは「部分引渡に係る契約金額」と読み替えて、これらの規定を準用する。

2 乙は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ当該請求に係る業務の既済部分の確認を甲に請求しなければならない。

3 甲は、前項の場合において、当該請求を受けた日から10日以内に乙の立会のうえ、前項の確認をするための検査を行い、当該確認の結果を乙に通知しなければならない。

4 乙は、第3項の規定により検査に合格したときは部分払を請求することができる。この場合において、甲は、当該請求を受けた日から30日以内に部分払金を支払わなければならない。

5 部分払金の額は、次の式により算出する。この場合において第1項の請負代金相当額は、甲乙協議して定める。ただし、甲が前項の請求を受けた日から10日以内に協議が整わない場合には、甲が定め、乙に通知する。

$$\text{部分払金の額} \leq \text{第1項の請負代金相当額} \times 9 / 10$$

6 この請求は、業務期間中12回限りとする。

#### (支払遅延利息)

第10条 甲は、第8条の約定期間内に契約金額を乙に支払わない場合は、約定期間満了の日の翌日から支払いをする日までの日数に応じ、契約金額に対し、政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示により財務大臣が決定する率を乗じて計算した金額を遅延利息として乙に支払わなければならない。ただし、約定期間内に支払わないことが、天災地変等甲の責に帰すことのできない事由によるときは、当該事由の継続する期間は、遅延利息の算定日数に算入しないものとする。

#### (仕様書等の変更)

第11条 甲は、必要があると認めるときは、仕様書等の変更内容を乙に通知して、仕様書等を変更することができる。この場合において、甲は、必要があると認められるときは履行期間若しくは契約金額を変更し、又は乙に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

#### (業務の中止)

第12条 天災地変その他止むを得ない事由により、業務の遂行が困難となったときは、乙は、甲と協議の上契約の解除を行うものとする。

2 前項の規定により契約を解除するときは、第7条から9条までの規定に準じ精算する。

#### (契約の解除)

第13条 甲は、次の各号の一に該当するときは、催告することなくこの契約の全部又は一部を解除することができる。

一 乙の責に帰する事由により、乙がこの契約の全部又は一部を履行する見込みがないと認められるとき。

二 乙が第5条、第20条又は第20条の2若しくは第21条の規定に違反したとき。

三 乙又はその使用人が甲の行う監督及び検査に際し不正行為を行い、又は監督官等の職務の執行を妨げたとき。

四 履行期限内に業務終了報告書の提出がなかったとき。

2 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、催告することなくこの契約を解除することができる。

一 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。

二 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。

三 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

四 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。

五 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

3 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、催告することなくこの契約を解除することができる。

一 暴力的な要求行為

二 法的な責任を超えた不当な要求行為

三 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為

四 偽計又は威力を用いて甲等の業務を妨害する行為

五 その他前各号に準ずる行為

#### (再受任者等に関する契約解除)

第14条 乙は、契約後に再受任者等（再受任者及び共同事業実施協力者並びに乙、共同事業実施協力者又は再受任者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）が第13条第2項及び第3項の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）であることが判明したときは、直ちに当該再受任者等との契約を解除し、又は再受任者等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

2 甲は、乙が再受任者等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再受任者等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再受任者等との契約を解除せず、若しくは再受任者等に対し契約を解除させるための措置を講

じないときは、催告することなくこの契約を解除することができる。

(違約金等)

- 第15条 甲が第13条又は前条第2項の規定により契約の全部又は一部を解除した場合は、乙は契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。
- 2 次に掲げる者が契約を解除した場合は、乙は契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。
- 一 乙について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人
  - 二 乙について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人
  - 三 乙について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等
- 3 乙が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、乙は、甲の請求に基づき、契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。
- 一 この契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は乙が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。）。
  - 二 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体（以下「乙等」という。）に対して行われたときは、乙等に対する命令で確定したものをいい、乙等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令全てが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、この契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。
  - 三 納付命令又は排除措置命令により、乙等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が乙に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。
  - 四 この契約に関し、乙（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。
- 4 乙が前三項の違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。
- 5 第1項、第2項及び第3項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超え

る場合において、甲がその超える分の損害を損害金として請求することを妨げない。

(損害賠償)

第16条 甲は、第13条又は第14条第2項の規定によりこの契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

(表明確約)

第17条 乙は、第13条第2項及び第3項のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

2 乙は、解除対象者を再受任者等としないことを確約する。

(不当介入に関する通報・報告)

第18条 乙は、自ら又は再受任者等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は再受任者等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(担保責任)

第19条 甲は、第7条の規定により引渡しを受けた後1年以内に契約の内容に適合しないものであることを発見したときは、契約不適合である旨を乙に通知し、修補又は既に支払った契約金額の一部を返還させることができるものとする。

(秘密の保全)

第20条 乙は、この契約の履行に際し知得した相手方の秘密を第三者に洩らし又は他の目的に利用してはならない。

(個人情報の取扱い)

第20条の2 乙は、甲から預託された個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）をいう。）及び特定個人情報（マイナンバー（個人番号）をその内容に含む個人情報をいう。）（以下、「個人情報」という。）については、善良なる管理者の注意をもって取り扱わなければならない。

2 乙は、甲から預託された個人情報を取り扱わせる業務を再委任等する場合は、事前に甲の承認を得るとともに、本条に定める、甲が乙に求めた個人情報の適切な管理のために必要な措置と同様の措置を当該再受任者等も講ずるように求め、かつ当該再受任者等が約定を遵守するよう書面で義務づけなければならない、承認を得た再受任者等の変更及び再受任者等が再々委任等を行う場合についても同様とする（以下、承認を得た再受任者等を単に「再受任者等」という。）。

3 乙は、前項の承認を受けようとする場合は、あらかじめ書面により甲の承諾を得なければならない。

4 乙は個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

- 5 乙は、個人情報を取り扱う従事者の明確化、従事者に対する監督・教育を行うものとする。
- 6 乙は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に甲の承認を得た場合はこの限りでない。
  - 一 甲から預託された個人情報を第三者（前項記載の書面の合意をした再受任者等を除く。）に提供し、又はその内容を知らせること。
  - 二 甲から預託された個人情報について、甲が示した利用目的（特に明示がない場合は本契約の目的）の範囲を超えて使用し、複製し、又は改変すること。
  - 三 特定個人情報を取り扱う業務において、乙（再受任者等があるときは再受任者等を含む。）の事務所、事業場等から外部に特定個人情報を持ち出すこと。
- 7 乙は、甲から預託された個人情報を取り扱う場合には、責任者及び取扱者の管理及び実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について定めた書面を甲に提出するとともに、個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他の個人情報の適切な管理（再受任者等による管理を含む。）のために必要な措置を講じなければならない。
- 8 甲は、個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて必要があると認めるときは、所属の職員に、乙（再受任者等があるときは再受任者等を含む。）の事務所、事業場等において、甲が預託した個人情報の管理が適切に行われているか等について実地検査等の調査をさせ、乙に対し必要な指示をさせることができる。
- 9 乙は、業務の完了又は契約解除等により、甲が預託した個人情報が含まれる紙媒体及び電子媒体（これらの複製を含む。）が不要になった場合には、速やかに甲に返却又は破砕、溶解及び焼却等の方法により個人情報を復元困難及び判読不可能な方法により廃棄若しくは消去し、その旨を書面により甲に報告しなければならない。ただし、甲が別段の指示をしたときは、乙はその指示に従うものとする。
- 10 乙は、甲から預託された個人情報の漏えい、滅失、毀損、不正使用、その他本条に違反する事実を認識した場合には、直ちに自己の費用及び責任において被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、甲に当該事実が発生した旨、並びに被害状況、復旧等の措置及び本人（個人情報により識別されることとなる特定の個人）への対応等について直ちに報告しなければならない。また、甲から更なる報告又は何らかの措置・対応の指示を受けた場合には、乙は当該指示に従うものとする。
- 11 乙は、甲から預託された個人情報以外に、業務に関して自ら収集又は作成した個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）に基づいて取り扱うこととし、甲が別段の指示をしたときは当該指示に従うものとする。
- 12 乙は、乙又は再受任者等の責めに帰すべき事由により、業務に関連する個人情報（甲から預託された個人情報を含む。）の漏えい、滅失、毀損、不正使用、その他本条に係る違反等があった場合は、これにより甲又は第三者に生じた一切の損害について、賠償の責めを負う。
- 13 本条の規定は、本契約又は業務に関連して乙又は再受任者等が甲から預託され、又は自ら取得した個人情報について、業務を完了し、又は解除その他の理由により本契約が終了した後であっても、なおその効力を有する。

（債権譲渡の禁止）

第21条 乙は、この契約によって生じる権利又は義務の全部若しくは一部を甲の承諾を

得た場合を除き第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会及び中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関に対して売掛債権を譲渡する場合にあっては、この限りではない。

2 前項ただし書に基づいて売掛債権の譲渡を行った場合、甲の対価の支払による弁済の効力は、甲が、支出に関する事務を電子情報処理組織を使用して処理する場合における予算決算及び会計令等の臨時特例に関する政令（昭和55年政令第22号）第5条第1項に基づき、センター支出官に対して支出の決定の通知を行った時点で生ずるものとする。

（紛争又は疑義の解決方法）

第22条 この契約について、甲乙間に紛争又は疑義を生じた場合には、必要に応じて甲乙協議して解決するものとする。

本契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印のうえ、各自1通を保有する。

令和3年 月 日

甲 住所 愛知県名古屋市中区三の丸2-5-2  
氏名 支出負担行為担当官  
中部地方環境事務所 総務課長 岩田 浩幸



乙 住所  
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仕様書

### 1. 業務の目的

藤前干潟は、伊勢湾の最奥部、名古屋市南西部の庄内川、新川及び日光川の河口に広がる大都市港湾、工業地帯に囲まれている干潟で、南北へ季節ごとに移動する多くの渡り鳥にとって重要な中継地となっている。周辺で大規模な埋立てが進められてきた中でわずかに残されていたが、干潟の一部にごみ処分場が計画された時には市民・研究者と行政の協議により1999年に最終判断され、処分場計画は中止された。

この貴重な干潟を保全するため、藤前干潟は2002年に国指定鳥獣保護区に指定されるとともに、その一部は同年、ラムサール条約に基づく国際的に重要な湿地として登録された。

中部地方環境事務所では、2005年に藤前干潟を含む周辺環境保全や、適正な利用のための情報発信を行う施設として「稲永ビジターセンター」を、また、干潟とそこに棲む生き物などに関する体験や学習をするための拠点施設として「藤前活動センター」を整備し、藤前干潟の保全と賢明な利用を推進している。

また、2017年以降は藤前干潟鳥獣保護区の近くにある飛島ふ頭等においてヒアリが確認されている状況の中、特定外来生物の被害等に関する普及啓発についても推進していく必要がある。

本業務は、藤前干潟の保全と賢明な利用を推進することを目的に、「稲永ビジターセンター」及び「藤前活動センター」（以下「両センター」という。）の運営、並びに自然環境及び生物多様性の普及啓発業務を実施するものである。本業務を実施するにあたっては、国指定藤前干潟鳥獣保護区マスタープラン等を踏まえて、両センターを我が国のラムサール条約登録湿地及び国指定鳥獣保護区における有数の環境学習拠点として適切に運営及び維持管理するとともに既存の展示をより時代に即した形へ向上させることが求められる。そのため、本業務では、干潟保全や賢明な利用に関する国内外の最新の情報や藤前干潟の現状を把握しつつ、両センター等の施設を利用した普及啓発、維持管理等を一体的に進めることにより、充実した運営等を行い、また新たな展示の提案や更新を実施するものとする。

### 2. 対象施設の概要

#### (1) 対象施設の概要

##### ■ラムサール条約湿地藤前干潟 稲永ビジターセンター

開館日	2005年3月27日
目的	一般的・総合的な環境学習の場としての機能
施設内容	環境学習機能：展示室（渡り鳥に関する展示）、レクチャー室（DVD学習、

	環境の説明等)、学習室(特別展示等)、研修室、会議室、ライブラリー、他スペースを利用した特別展示 環境配慮:クール&ホットチューブ、太陽光発電、草屋根、国産材使用、フクロウシールの貼付、動物侵入防止網 配置等:別添図1 参照							
規 模	延べ床面積:986m <sup>2</sup> (1階:626m <sup>2</sup> 、2階:380m <sup>2</sup> )							
構 造	鉄筋コンクリート造 地上2階建							
施設場所	名古屋市港区野跡四丁目11番地2号(稲永公園内)							
来館者数 (年度)	H24	H25	H26	H27	H28	H29	H30	R1
	34,849 人	36,702 人	32,150 人	28,850 人	53,603 人	30,481 人	28,762 人	24,477 人

■ラムサール条約湿地藤前干潟 藤前活動センター

開 館 日	2005年3月27日							
目 的	干潟ふれあい、自然体験型学習の場としての機能							
施設内容	環境学習機能:展示室(生物水槽、鳥類の採餌方法の展示)、レクチャー室(DVD学習等、簡易実験等)、多目的室、展望室(干潟の観察、野鳥観察) 環境配慮:太陽光発電、屋上緑化 屋外園地:駐車場、四阿、足洗い場、レクチャー広場 配置等:別添図2 参照							
規 模	延べ床面積:582.86m <sup>2</sup> (1階:397.71m <sup>2</sup> 、2階:94.37m <sup>2</sup> 、3階90.77m <sup>2</sup> )							
構 造	鉄筋コンクリート造 地上3階建							
施設場所	名古屋市港区藤前二丁目202番地							
来館者数 (年度)	H24	H25	H26	H27	H28	H29	H30	R1
	28,080 人	26,450 人	25,802 人	25,869 人	25,661 人	24,211 人	24,285 人	22,665 人

(2) 対象施設の開館時間等

開館時間	午前9時～午後4時30分
閉館日	毎週月曜日(月曜日が祝日または振替休日の場合はその直後の平日(4月29日～5月5日は開館する)) 第3水曜日(第3水曜日が祝日の場合は第4水曜日) 年末年始(12月29日から1月3日まで)

### 3. 業務の内容

請負者は、中部地方環境事務所担当官（以下「担当官」という。）と緊密な連絡調整を行い、その指示に従いつつ、以下の業務を実施する。

なお、以下の業務に必要な物品のうち、別添表1については中部地方環境事務所より貸出可能であるが、それ以外に必要な物については請負者の負担とする。

#### （1）年間業務計画の作成

具体的な業務内容を記載した年間業務計画を作成して担当官に提出し、了解を得る。

#### （2）普及啓発の実施

藤前干潟及び周辺環境の保全や賢明な利用の重要性について普及啓発するため、以下の業務を実施する。

なお、①、②に関しては、各回ともに、広報戦略を含めた企画書を実施1か月前までに担当官に提出して了解を得るとともに、実施後は、参加者等を対象とした評価アンケートを実施し、開催概要とともに、開催終了後1か月以内に担当官に報告書を提出する。

#### ① 企画展の実施

両センター内において、両センターともに各1回、開催期間2か月以上の企画展を開催する。展示の実施にあたっては、両センターが十分活用されるよう、両センターや近隣施設、地元活動団体や他のラムサール登録湿地等と連携した展示を行うように努めること。

#### ② 環境学習の実施

両センター及び両センター周辺において、両センターで合計2回、2時間程度の干潟や生物多様性をテーマとした環境学習を開催する。

##### ア. 参加者の募集等

参加者は一般から募集するものとする。電話・インターネット等で事前予約を受け付けるとともに、必要に応じ、当日受付も行うこと。また、両センターにおいて、環境学習の案内、受付を実施すること。

環境学習の実施にあたっては、参加者の満足度向上につながるようなさまざまな工夫を行うとともに、安全対策については確実に実施すること。

##### イ. 保険

環境学習の実施にあたっては、保険に加入するとともに、参加者に対し、万一の事故の際には保険の範囲内での対応に限られること等をあらかじめ周知すること。また、保険に係る費用については、利用者から徴収するものとし、収入が保険に係る費用を上回ることはないようにすること。

#### ウ. スタッフ

環境学習については、環境学習参加者 20 名に対し、安全管理及び自然解説等を行うスタッフが 1 名以上同行することとし、スタッフの適切な指揮のもとでボランティア等を補助にあたらせることも可能とする。

#### エ. 実施場所

実施場所は、別添図 3 ①、②のエリア内とする。

#### ③ 館内における情報発信

両センター内において、両センターや近隣施設、地元活動団体や他のラムサール登録湿地等における取組に関する資料を随時配置し、情報発信を行う。

#### (3) 来館者等対応

両センターにおいて、開館日に、以下の業務を実施する。また、来館、電話等に適切に対応するため、開館日には両センターにおいて、平日（祝日を含む）は最低 1 名、土日は最低 2 名のスタッフを常駐させることとし、来館者が多い時間帯は、必要に応じて増員する。なお、スタッフの適切な指揮のもとでボランティア等を補助にあたらせることも可能とする。

新型コロナウイルス感染症拡大に伴う来館者数制限、イベント中止や内容変更、館内展示や什器類の消毒等については、担当官の指示に従う。

令和 3 年度は、両センターの大規模な改修工事が予定されている。工事のスケジュールにより期間を設定した休館の可能性もあることから、勤務態勢について担当官と協議し、決定する。

#### ① 来館者への施設案内及びレクチャー

来館者に対して、施設の案内及びレクチャーを随時実施する。

藤前干潟及び特定外来生物を含む周辺の自然環境の情報等をリアルタイムに把握し、来館者に対して、そのニーズに応えつつ正確に提供すること。併せて、来館者の苦情・要望対応を行う。

#### ② OA 機器操作

来館者に対して、DVD 等の各種 OA 機器操作を随時実施する。

#### ③ 電話対応及び郵便物の受領

外部からの問い合わせや郵便物に随時対応する。

#### ④ 施設・展示利用等受付

施設や館内の展示利用等に係る申請を受け付け、整理する。

#### ⑤ 避難訓練

両センターにおいて、以下の避難訓練を各 1 回実施する。本業務の実施に際しては、事前に担当官に各訓練の実実施計画を提出して了解を得ること。

#### ア 消防訓練

甲種防火管理講習を修了した甲種防火管理者による消防訓練

## イ 防災訓練

南海トラフ地震等を想定した名古屋市地域防災計画に基づく避難訓練

### (4) 施設の維持管理

両センターにおいて、開館日に以下の業務を実施する。

#### ① 施設の開館及び閉館

シャッターの開閉及び解錠・施錠により、施設を開館及び閉館する。開館時間は午前9時、閉館時間は午後4時30分とする。

なお、施設の開館及び閉館に必要な鍵等は担当官が提供する。

#### ② 施設の美化

床面、ガラス、設備及び備品を清掃し、常時美化に努める。清掃の頻度や方法は、各開館日の来館者数や利用状況に応じて請負者が柔軟に判断するものとするが、トイレは1日1回以上清掃（掃き掃除、便器洗い、汚物片づけ、洗面台拭き）し、トイレットペーパーを補充すること。また、年に1回は両センターにおいてセンタースタッフによる全館にわたる大掃除を実施すること。なお、汚れがひどい悪臭などの状況を担当官等が確認した場合には、追加的に清掃を実施する。

清掃用具や洗剤、トイレットペーパー等の消耗品は請負者の負担とする。なお新型コロナウイルス感染症対策のため使用する消毒薬等については、発注者より提供する。

<想定量（来館者状況により変動するため、請負者で柔軟に対応すること）>

(1) 床清掃		
箒	2	本
チリトリ	2	個
モップ	2	本
モップスペア	2	個
(2) ガラス清掃		
ガラス用ブラシ	2	本
ガラス用洗剤	2	個
(3) トイレ清掃		
デッキブラシ	2	本
トイレブラシ	2	本
トイレ用洗剤	2	個
ゴム手袋	10	ペア
トイレットペーパー	8	袋

### ③ 施設の点検

目視及び監視カメラにより、両センターの設備及び備品（展示物含む）を随時点検し、異常を確認した場合には、速やかに担当官に報告し、指示を受ける。

なお、発注者が設置した設備及び備品の交換・修繕等に関する費用は、請負者の責に帰すべき事由によって生じた場合を除き、発注者の負担とする。

### ④ 利用者の把握

両センターの利用者数カウンターデータの回収及び点検を行い、利用者数の把握を行うこと。

### ⑤ 防火管理者の配置

消防法の規定に基づく防火管理者を両センターに1名以上配置するとともに、別途定められている「稲永ビジターセンター消防計画」「藤前活動センター消防計画」に基づき、防火管理業務を行い、館内防火体制の点検等を行う。また、防火管理として必要な設備の確認（ただし、法定点検は除く。）を行い、異常を発見した際には、速やかに担当官に連絡、報告する。さらに、事故時の非常時の際には、防火管理者として必要な措置を行い、速やかに関係機関及び担当官に連絡、報告を行い、その指示を受けること。

## （5）業務日誌

両センターにおいて以下の資料を作成し、担当官に提出する。

### ① 各開館日の業務日誌

各開館日の来館者等を別紙様式1に記入し、上記3.（3）④で受け付けた施設利用等申請とともに、3営業日以内に担当官に提出する。

### ② 月間とりまとめ報告

上記①の業務日誌の概要を月毎にとりまとめて別紙様式2に記入し、翌月10日（ただし3月分は3月31日）までに担当官に提出する。

## （6）報告書作成

業務計画の達成状況を確認するため、年間の業務概要をとりまとめた報告書を作成する。

## 4. 業務実施期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

## 5. 成果物

上記3. の業務の内容をとりまとめた成果物を以下のとおり提出する。

- ・紙媒体：報告書 各2部（A4版40頁程度）
- ・電子媒体：報告書の電子データを収納した電子媒体（DVD-R等） 1式

(報告書及びその電子データの仕様及び記載事項は、別添によること。)

- ・提出場所:中部地方環境事務所 名古屋自然保護官事務所
- ・提出期限:令和4年3月31日

## 6. 業務請負代金の支払い方法等

支払いについては、担当官による業務報告の確認後、支払い請求書の提出をもって、月毎に支払うこととする。

## 7. 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。

## 8. 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、請負業務において請負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) 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、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、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>

## 9. 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、担当官と速やかに協議し、その指示に従うこと。

- (2) 本業務を行うに当たって入札希望者は、必要に応じて<令和2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>に係る資料を、所定の手続きを経て中部地方環境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、<令和2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>における情報セキュリティの観点から、提示できない場合がある。

連絡先：中部地方環境事務所野生生物課 (TEL:052-955-2139)

(別添)

## 1. 報告書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実現等に関する法律（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実現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 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）
- ・ 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 等とする。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。

各室定員目安



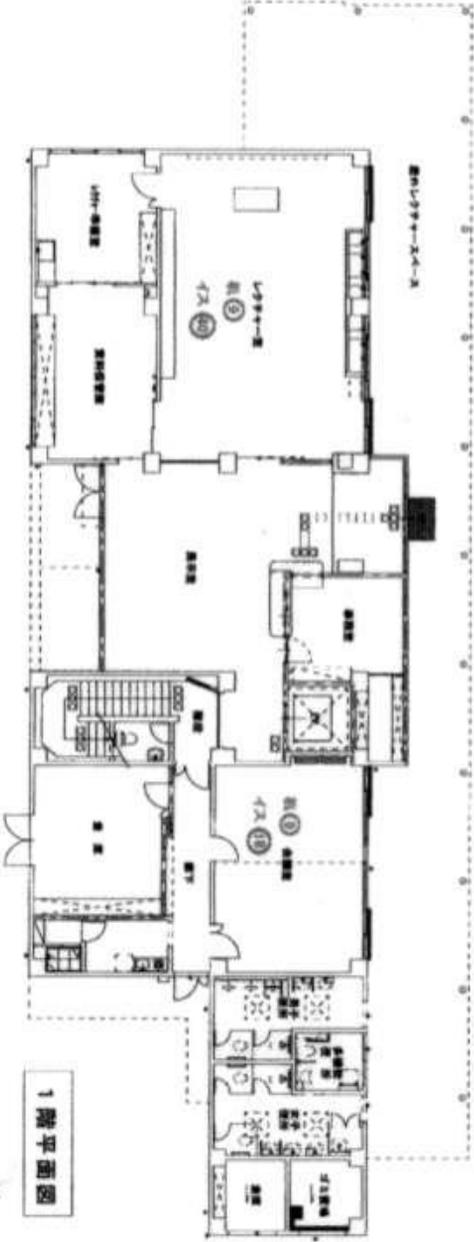
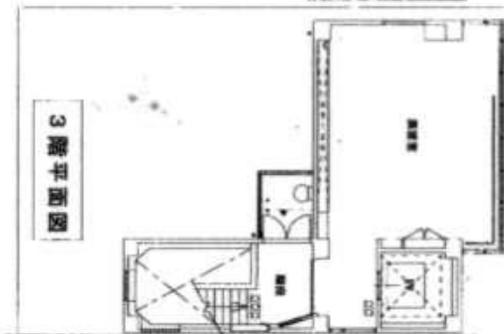
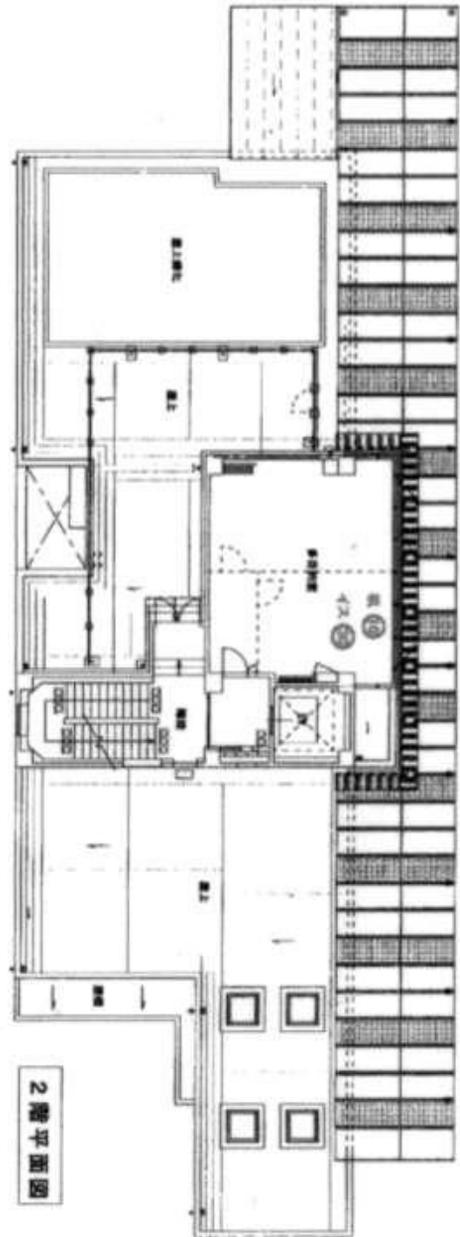
2階平面図



1階平面図

稲永ビクターセンター平面図

各室定員目安



議前活動センター平面図



## 別添表1

## 中部地方環境事務所より貸出し可能な物品

品目番号	品目	物品名	現在高	
14.机・椅子類	片袖机	コクヨ	3	
	会議用卓子	ウチダ ST11N-1206MS	1	
		コクヨ KTT-S601F1	14	
		コクヨBT-315F1×1台	1	
		NT390F1×1台	1	
		RTF-A7×1台	1	
		アイリスチトセSFT60A	16	
		アイリスチトセFTW-1890×1台	1	
		コクヨ KTT-S601F1×4台	4	
		コクヨFW-KK187FN×9台	9	
		コクヨKT-P601F1×6台	6	
		アイリスチトセSFT60A×9台	9	
		雑卓子	ウチダ MRR-5070、S-90型	2
		アイリスチトセ	2	
15.書庫・棚類	整理棚	トヨスチール ファイルワゴン WAN-2E	9	
		コクヨ キャビネット	1	
	更衣ロッカー	トヨ-ロッカー	2	
	衝立(間仕切りパネル)	トヨスチール TP-F1809-G×3、TP-F1812-G×2	5	
		富士通 FMV-BIBLO NF/C70 (物品標示番号第20-1)	1	
		エプソン NT2700	1	
16.事務用機器	ノートパソコン	NEC PCNS600MAB2	1	
		NEC PCNS600MAB2	1	
	PC関連品	アイネックス HDMI-VGA変換ケーブル	1	
		アイネックス HDMI-VGA変換ケーブル	1	
		ACER DUSTMP453MW54D ×2 (第25-7~9号)	2	
		ACER DUSTMP453MW54D ×1	1	
	プリンタ	CANON ix6530	2	
	FAX	EPSON PX-505f	1	
		brother MFC-L2730DN	1	
		液晶プロジェクタ	日本アビオニクス Avio IP-40S	1
	雑事務用機器	レーザーポインターRemotePointNavigator	1	
23.測量表示用具	案内板	ウチダ案内板	1	
	展示パネル	衝立(穴あり)	1	
		衝立(穴あり)	6	
		衝立(穴あり)	4	
	ホワイトボード	馬印 MH36TD	1	
		馬印	2	
	馬印	3		
24.写真工学機器	望遠鏡	コーワ TSN-824M	1	
		KOWA TSN-664×5台	5	
		KOWA TSN-663×2台	2	
		TSN-824M	1	
	双眼鏡	KOWA BD25-8G18B×10台	10	
		コーワ ハイランダー8j0084(三脚付)	1	
	顕微鏡	オリンパス CX21N-22S-D	1	
	ビデオカメラ	SONY DCR-DVD505	1	
	コンパクトデジタル	NIKON COOLPIX AW130	1	
		NIKON COOLPIX AW130	1	
	レンズ	コーワ TSE30Xwide×4台、20-60X、32Wide	6	
	スクリーン	PLUS KPR100	1	
	PLUS KPR100	1		
26.装飾造作用具	間仕切りパネル	ウチダ 6-470-3011	3	
27.冷暖房・厨房用具	冷蔵庫	ナショナルNR-B123J	1	
		冷凍庫 ダイレイ NPA-396	1	
28.被服類	テント	鳥インフルエンザ調査用ワンタッチ迷彩ブラインドⅧ、野鳥観察クイックブラインド	2	
29.衛生用具	掃除機	東芝VC-D5KR、日立CV-PF40WD	2	
	草刈機	不明	1	
	救急医療用具	フィリップスメディカルシステム ハートスタートHS1(AED)	1	
	フィリップスメディカルシステム ハートスタートHS1(AED)	1		
30.コロナ対策用物品	加湿器	アイリスオーヤマ スチーム式加湿器 260D SHM-260R1	1	
	加湿空気清浄機	SHARP KI-EX75W	1	
	工場扇	ユアサプライムス YS-455T スタンド式、YFC-458T キャスター式	6	

(別紙様式1)

業務日誌

令和3年(2021年)1月1日(金曜日)	天候			出勤者 <small>(記入者にチェック)</small>	<input type="checkbox"/>
		のち			<input type="checkbox"/>
(本日来館者数)	(当月計)	(年度累計)	(本日発電電力量)	(本日CO <sub>2</sub> 削減量)	
	0名	0名	0.0kwh	0.0kg-CO <sub>2</sub>	

(発電量とCO <sub>2</sub> 削減量の月累計 月末記入)		
0日間	0.0kwh	0.0kg-CO <sub>2</sub>

○開館状況概要

○電話・来館者からの声・問い合わせ・苦情等とそれに対するスタッフの対応(団体利用者からの場合は団体名も記入)

<u>(施設運営に関する内容)</u>	<u>(スタッフの対応・スタッフ名)</u>	<u>(気付いた点・改善案)</u>
<u>(生き物・環境・歴史・展示等に関する内容)</u>	<u>(スタッフの対応・スタッフ名)</u>	<u>(気付いた点・改善案)</u>
<u>(苦情内容)</u>	<u>(スタッフの対応・スタッフ名)</u>	<u>(気付いた点・改善案)</u>

○団体利用

団体名	分類	人数	案内の有無(案内者)	部屋利用・映像等
			<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ( )	
			<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ( )	
			<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ( )	
			<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ( )	
			<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ( )	

※ 分類項目:①教育機関、②企業、③行政機関(政治団体含む)、④福祉施設、⑤市民団体(NPO、任意団体等)、⑥その他

○新規展示設備利用

期間	出展者名	題名(テーマ)	展示場所
～			
～			
～			
～			
～			
～			
～			
～			

○その他特記事項





# 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作成・審査要領

中部地方環境事務所

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関する提案書の作成、審査等の要領を提示するものである。

## I 提案書作成要領

### 1. 提案書の構成及び作成方法

以下に、「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評価基準表」（以下「評価基準表」という。）から「評価項目」及び「要求要件」を転載する。

評価項目			要求要件
大項目	中項目	小項目	
0 仕様書の遵守			仕様書に規定する業務の目的や作業事項に反し、又は矛盾する提案がないこと。
1 業務の基本方針			仕様書を踏まえ、業務の実施に当たっての基本方針を記述すること。
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。
	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。
	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、両センターで合計2つ提案すること。

	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。
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。
	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。
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。
5 組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況		ISO14001、エコアクション21、エコステージ、地方公共団体による認証制度等のうち、第三者による環境マネジメント認証取得の有無、有の場合は認証の名称を記載し、証明書の写しを添付すること。ただし、提案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認証を受けたことがあり、現在事務所(本社等)において環境マネジメントシステムを継続している場合には、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設置、運営等に係る規則等の写しを添付すること。

<p>6 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</p>	<p>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(えるぼし認定等、くるみん認定、プラチナくるみん認定、ユースエール認定)の有無、有の場合は認定等の名称を記載し、認定通知書等の写し(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、その確認通知書の写し)を添付すること。ただし、提案書提出時点において認定等の期間中であること。</p>
---	--

提案書は、上記評価項目に基づき、次に従って作成すること。

1) 「はじめに」の項を冒頭に設け、「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。」と必ず記載すること。

このため、提案書の作成に当たっては、仕様書に反し、又は矛盾する事項がないか十分に点検すること。なお、提案書が仕様書に反し、又は矛盾すると認められたときは、評価項目「0 仕様書の遵守」に基づき、当該提案書は不合格となる。

2) 「はじめに」以下は、上記評価項目に従い「業務の基本方針」から「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」までの各評価項目を目次とし、それぞれの要求要件に基づき提案書を作成すること(別添様式参照)。記述上の必要性に応じ、各評価項目内を細分化して目次立てすることは差し支えない。

3) 提案書に詳細に記載するよりも添付資料を参照した方がわかりやすい事項については、提案書中に「△については、別添資料○参照」と記載して、資料添付を行うことは差し支えない。ただし、添付資料が大部にわたる場合は、必ずその要点を提案書中に記載すること。「評価項目」及び「要求要件」との関係が容易にわかり難い添付資料は、添付されなかったとみなすことがある。

4) 提案書は、難解な専門用語には注釈を付す等、専門家以外でも理解でき、審査可能なように平易な記述に努めること。

## 2. 提案書様式、提出部数等

提案書は、別添様式を踏まえて作成すること。記載上の必要に応じて様式を変更しても差し支えないが、様式の変更は必要最小限にとどめること。

提出方法の詳細は、入札説明書による。

書面により提出する場合、提案書は、添付資料を含めて綴じ込んだ1式を5部提出すること。

中部地方環境事務所から連絡が取れるよう、提案書上に連絡先（電話番号、FAX番号及びメールアドレス）を記載すること。

## 3. 提案書のヒアリング

入札者は、中部地方環境事務所が入札者と調整の上指定する日時、場所において、中部地方環境事務所に対し自らの提案書の内容について説明を行わなければならない。

説明者は、原則として本業務を請け負った場合における実施責任者に当たる者とする。説明の時間は約20分とし、その後、適宜質疑応答を行うものとする。

説明に当たっては、必要に応じて提案書の要点を示す要約版資料を用意しても差し支えないが、当該要約版資料は審査対象とはしない。

## 4. 留意事項

落札した者が提出した提案書は、仕様書とともに原則としてそのまま契約書に添付され、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運営等業務の実施計画書になるものであり、確実に実施可能な内容として作成すること。提案書に従った履行がなされない場合は、債務不履行として契約解除及び損害賠償請求の事由となる。

## II 提案書の審査及び落札決定の方法

### 1. 落札方式及び得点配分

#### 1) 落札方式

次の要件を満たしている者のうち、2)によって得られた総合評価点の最も高い者を落札者とする。

- ① 入札価格が予定価格の範囲内であること。
- ② 「評価基準表」中、必須とされた評価項目の基礎点をすべて獲得していること。

#### 2) 総合評価点の計算方法

総合評価点＝技術点＋価格点

技術点＝基礎点＋加点（満点200点）

＊技術点は、中部地方環境事務所に設置する提案書審査委員会の各委員の採点結果の平均値を算出し、小数点第三位以下を切り捨てたものとする。

価格点＝100×（1－入札価格÷予定価格）

＊価格点は、上記式により数値を算出し、小数点第三位以下を切り捨てたものとする。

### 3) 基礎点部分の採点

技術上の基準を満たす場合に、当該基礎点全部を得点とする。

### 4) 加点部分の採点

① 配点5点の場合、技術上の基準に基づき、

秀 : 5点、  
優 : 4点、  
良 : 3点、  
準良 : 2点、  
可 : 1点、  
不可 : 0点

の6段階評価とし、配点に応じて係数をかけて得点を算出する。

② 基礎点がある項目に係る加点部分の「不可：0点」とは、基礎点の基準は満たす（基礎点は得点）が、加点部分の基準をなんら満たさない場合である。

## 2. 提案書審査（技術点の採点）の手順

1) 入札資格を有する者から提出された提案書について、「評価基準表」に基づき、必須とされた項目の基礎点に係る評価を提案書審査委員会の各委員が行う。各委員の評価結果を同委員会で協議し、委員会において各必須項目毎に基礎点の獲得の可否を判断する。すべての必須項目の基礎点を獲得した提案書を合格（基礎点を付与）とし、それ以外の提案書は不合格とする。

2) 合格した提案書について、各委員毎に評価項目の加点部分の評価を行い、基礎点と合計した採点結果を記入する。各委員の採点結果を委員会で確認し、事実誤認等があった場合は、事後の採点の修正は公平性及び透明性を阻害するおそれがあることから集計から除外することとして取り扱う。確定した各委員の採点結果の技術点について、その平均値を算出する。

## 3. 落札決定

2. による技術点に、当該提案書に係る入札価格に基づく価格点を加算し、総合評価点を算出する。各提案書の総合評価点を比較し、最も高い数値を得た提案書の提出者を落札者とする。

(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。

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：

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

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、本提案書を実行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A 4 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A 4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 3 ①、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A 4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。

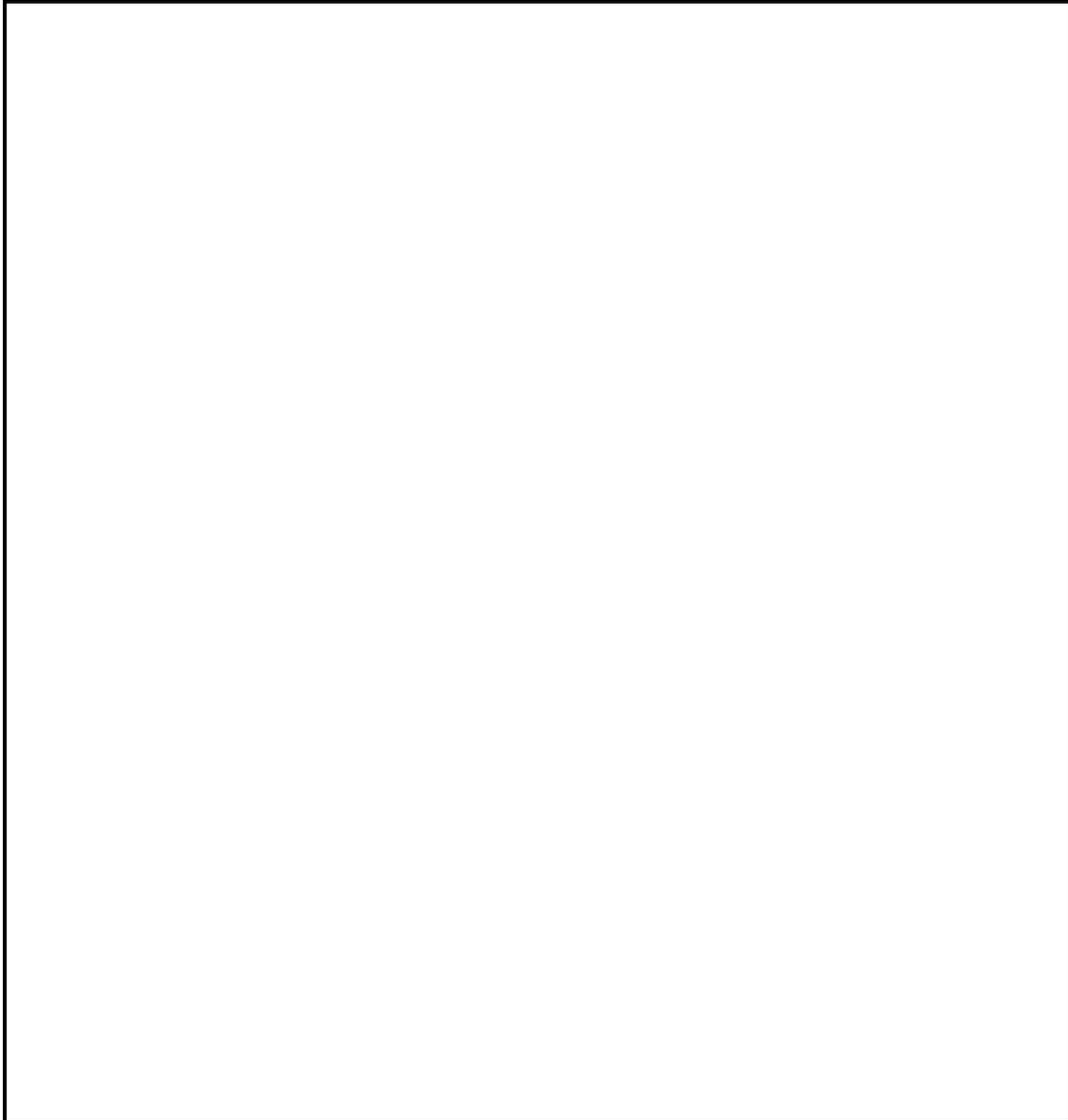
--

注 本様式は全項目合計でA 4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、本業務に係る能力の資料、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。

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評価基準表

評価項目			要求要件	評価区分	得点配分			技術上の基準		加点の採点
大項目	中項目	小項目			合計	基礎点	加点	基礎点	加点	
0	仕様書の遵守		仕様書に規定する業務の目的や作業事項に反し、又は矛盾する提案がないこと。	必須	5	5	-	提案書が全体として仕様書を遵守しており、業務の目的や作業事項に反し、又は矛盾する内容がないこと。	-	
1	業務の基本方針		仕様書を踏まえ、業務の実施に当たっての基本方針を記述すること。	必須	15	10	5	業務の目的を的確に理解し、妥当な基本方針であること。	基本方針に創造性、確実性があるか。	
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。	必須	20	5	15	提案された個別業務の実施計画が実施可能で妥当なものであること。	提案に確実性があり、来館者等にとって効果的な普及啓発が期待できるか。	
	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。	必須	20	5	15	提案された両センターの企画展示の基本方針、テーマ、開催時期、内容が適切なものであること。	提案に確実性があり、来館者にとって効果的な普及啓発が期待できるか。	
	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、両センターで合計2つ提案すること。	必須	20	5	15	提案された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、安全対策が適切なものであること。	提案に確実性があり、参加者にとって効果的な普及啓発が期待できるか。	
	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。	任意	25	-	25	-	提案に係る追加的業務が具体的であり、業務目的を達成する上で必要かつ適切なものであるか。	

評価項目			要求要件	評価区分	得点配分			技術上の基準		加点の採点
大項目	中項目	小項目			合計	基礎点	加点	基礎点	加点	
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。	必須	30	10	20	適切な役割分担等により実施体制が構築されていること。 外部の協力者(又は再委託者)に業務の一部を行わせる場合は、業務の根幹部分を提案者が実施すること、協力者等の役割分担が明確で、適切であること。	効果的、効率的な人員配置、内・外部の協力体制等が構築されているか。		
			任意	5	-	5	-	業務に必要な外部ネットワークや内部バックアップ体制等が存在するか。		
	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、本業務に関する能力の資料、資格等を明示すること。	任意	30	-	30	-	従事者に本業務の類似業務(環境分野における類似施設の管理運営に関する業務)の実績があるか。ある場合を可(5点)とし、それ以上の件数や概要、従事者の能力等に応じて加点する。		
4 組織の実績										
	類似業務の実績	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。	任意	20	-	20	-	過去に環境分野における類似施設の管理運営の実績が2件以上あるか。ある場合を可(4点)とし、それ以上の件数や業務概要に応じて加点する。		
	5 組織の環境マネジメントシステム認証取得状況	事業者の経営における事業所(本社等)において、ISO14001、エコアクション21、エコステージ、地方公共団体による認証制度等のうち、第三者による環境マネジメント認証取得の有無、有の場合は認証の名称を記載し、証明書の写しを添付すること。ただし、提案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認証を受けたことがあり、現在事務所(本社等)において環境マネジメントシステムを継続している場合には、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設置、運営等に係る規則等の写しを添付すること。	任意	5	-	5	-	本社等において、環境マネジメントシステム認証取得があるか。又は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、運営等しているか。1つでもあれば加点(5点)。		

評価項目			要求要件	評価区分	得点配分			技術上の基準		加点の採点
大項目	中項目	小項目			合計	基礎点	加点	基礎点	加点	
			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(えるぼし認定等、くるみん認定、プラチナくるみん認定、ユースエール認定)の有無、有の場合は認定等の名称を記載し、認定通知書等の写し(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、その確認通知書の写し)を添付すること。 ただし、提案書提出時点において認定等の期間中であること。	任意	5	-	5	-	女性活躍推進法に基づく認定等(プラチナえるぼし・えるぼし認定等) ・プラチナえるぼし(※1) 5点 ・えるぼし3段階目(※2) 4点 ・えるぼし2段階目(※2) 3点 ・えるぼし1段階目(※2) 2点 ・行動計画(※3) 1点 ※1 女性活躍推進法(令和2年6月1日施行)第12条に基づく認定 ※2 女性活躍推進法第9条に基づく認定 なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。 ※3 常時雇用する労働者の数が300人以下の事業主に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。  次世代法に基づく認定(プラチナくるみん認定・くるみん認定) ・プラチナくるみん認定 4点 ・くるみん認定(新基準※4) 3点 ・くるみん認定(旧基準※5) 2点 ※4 新くるみん認定(改正後認定基準(平成29年4月1日施行)により認定) ※5 旧くるみん認定(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)  若者雇用推進法に基づく認定(ユースエール認定) 4点  ※複数の認定等に該当する場合は、最も得点が高い区分により加点を行うものとする。	
技術点小計							40			
価格点					100					
総計										
									基礎点	40
									価格点	
									総合評価点	

基礎点部分の採点は、技術上の基準を満たす場合に、当該基礎点全部を得点とする。

加点部分の採点は、配点5点の場合、技術上の基準に基づき、秀:5点、優:4点、良:3点、順良:2点、可:1点、不可:0点、の6段階評価とし、配点に応じて係数をかけて得点を算出する。

基礎点がある項目に係る加点部分の「不可:0点」とは、基礎点の基準は満たす(基礎点は得点)が、加点部分の基準をなんら満たさない場合である。

## ◆環境マネジメントシステム認証制度の例◆

事業者が、その事業経営の中で自主的に環境保全に関する取組を進めるに当たり、環境に関する方針や目標を自ら設定し、これらの達成に向けて取り組み、その取組結果を確認・評価し、改善していくこと(環境保全の取組に係るPDCAサイクル)を「環境マネジメント」といい、そのための事業者内の体制・手続等の仕組みを「環境マネジメントシステム」(EMS)という。その主な例は以下のとおりであるが、他にも地方版のEMSや、運送事業者を対象としたグリーン経営認証制度などがある。

全国版EMS	ISO14001	エコアクション21	エコステージ
概要	ISO審査登録機関及び認定機関で構成。国際的に認められた第三者認証制度。1996年に制定。	環境省が策定した中小企業にも取り組みやすい環境マネジメントシステム。2004年に開始。把握すべき環境負荷指標を特定しているほか、環境活動レポートの作成・公表を必須要件としている。	ISO14001取得前から取得後も含めた環境マネジメントシステム。5段階の認証ステージがある。エコステージ2はISO14001の要求事項を全て含んでおり、エコステージ2の認証を取得できれば、ISO14001に挑戦可能なレベルとなる。
事務局の母体となる団体	ISO(国際標準化機構)	持続性推進機構	エコステージ協会

地方版EMSの例:

北海道環境マネジメントシステムスタンダード(HES)、青森環境マネジメントフォーラムAES、いわて環境マネジメントフォーラムIES、みちのくEMS、三重環境マネジメントシステム(M-EMS)、宝塚環境マネジメントシステム(TEMS)、神戸環境マネジメントシステム(KEMS)、京都環境マネジメントシステムスタンダード(KES) 等