

入札説明書

令和3年度沢渡地区ナショナルパークゲート等 施設管理運営業務

[全省庁共通電子調達システム対応]

中部地方環境事務所 信越自然環境事務所

はじめに

本令和3年度沢渡地区ナショナルパークゲート等施設管理運営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

分任支出負担行為担当官

中部地方環境事務所 信越自然環境事務所長 堀内 洋

2. 競争入札に付する事項

- (1) 件名 令和3年度沢渡地区ナショナルパークゲート等施設管理運営業務
- (2) 特質等 別添の仕様書による
- (3) 履行期間 契約締結日から令和4年3月24日
- (4) 履行場所 沢渡地区ナショナルパークゲート等
(長野県松本市安曇4466-20)

(5) 入札方法

落札者の決定は、最低価格落札方式をもって行うので、

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%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) 環境省大臣官房会計課長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「建物管理等各種保守管理」において「B」、「C」又は「D」級に格付けされ、開札時まで「関東・甲信越」地域の競争参加資格を有する者であること。
- (5) 入札説明書の交付を受けた者であること。
- (6) 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. 契約条項を示す場所等

(1) 契約条項を示す場所

〒380-0846 長野県長野市旭町1108 長野第一合同庁舎
中部地方環境事務所 信越自然環境事務所 総務課
電話026-231-6570 FAX026-235-1226

(2) 入札説明会については実施しない。

5. 入札に関する質問の受付

(1) この入札説明書、仕様書等に関する質問がある場合は、次に従い、別添書式にて提出すること。

提出期限 令和3年3月31日(水) 17時まで
(持参の場合は、土日・祝祭日及び12時から13時を除く)

提出場所 4.(1)の場所

提出方法 持参、郵送もしくはFAXによって提出すること。

(2) (1)の質問に対する回答は、令和3年4月1日(火)17時までに信越自然環境事務所ホームページの当該入札公告ページに掲載する。

6. 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4月2日(金) 14時00分
場所 長野県長野市旭町1108 長野第一合同庁舎3階
中部地方環境事務所 信越自然環境事務所 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

電子調達システムにより環境省競争参加資格(全省庁統一資格)審査結果通知書を令和3年3月31日(月)17時までに提出した上で、(1)の日時までに同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2による書面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令和3年3月31日(月)17時までに持参又はFAXにより提出すること。

また、環境省入札心得に定める様式1による入札書を(1)の日時及び場所に持参すること。入札書を電話、FAX、郵送等により提出することは認めない。なお、入札書の日付は、入札日を記入すること。

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。

7. 落札者の決定方法

(1) 有効な入札書を提出した入札者であって、当該入札者の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り、かつ、最低価格をもって入札を行った者を落札者とする。

9. 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、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し、電子調達システムにより入札した場合は、誓約事項に誓約したものと取り扱うこととする。

10. その他

(1) 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及び入札価格について、開札場において発表するとともに、環境省ホームページで公表するものとする。

(2) 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 (GEPS) 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 8時30分～18時30分

(3) 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の契約とする場合がある。

(別紙)

環境省入札心得 (工事以外)

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書を提出する場合は、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書を提出すること」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2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（分任支出負担行為担当官中部地方環境事務所信越自然環境事

務所長殿と記載)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、入札日時までに提出すること。

- (3) 電子入札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書を提出すること。通信状況により提出期限内に電子入札システムに入札書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3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つては、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つては、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穩の行動をする等の場合であつて、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ない場合は、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) 電子入札システムにより入札書を提出した場合には、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。

別紙

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会計課長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

分任支出負担行為担当官
中部地方環境事務所信越自然環境事務所長 殿

住 所
会 社 名
代表者氏名 印

(復) 代理人 印

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 : 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 : 暴力団排除に関する誓約事項に誓約する。

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

中部地方環境事務所信越自然環境事務所長 殿

住 所
会 社 名
代表者氏名

印

電子入札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： 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

委 任 状

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官
中部地方環境事務所信越自然環境事務所長 殿

住 所
(委任者) 会 社 名
代表者氏名 印

代理人住所
(受任者) 所属(役職名)
氏 名 印

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 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。

委 任 状

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

中部地方環境事務所信越自然環境事務所長 殿

代理人住所
(委任者) 所属(役職名)
氏 名

印

復代理人住所
(受任者) 所属(役職名)
氏 名

印

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)

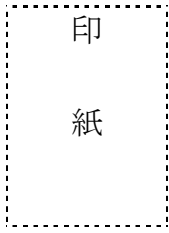
の入札に関する一切の件

業務

質 問 書

令和 年 月 日

業 務 名	
発 注 者 名	分任支出負担行為担当官 中部地方環境事務所 信越自然環境事務所長 堀内 洋
会 社 名	
住 所	
連 絡 先	TEL : FAX :
担 当 者	部課名 : 氏 名 : 印
質 問 事 項	



契 約 書 (案)

分任支出負担行為担当官 中部地方環境事務所信越自然環境事務所長 堀内洋（以下「甲」という。）は、
（以下「乙」という。）と
「令和3年度沢渡地区ナショナルパークゲート等施設管理運営業務」（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。

2 前項の消費税及び地方消費税の額は、消費税法（昭和63年法律第108号）第28条第1項及び第29条並びに地方税法（昭和25年法律第226号）第72条の82及び第72条の83の規定に基づき、契約金額に110分の10を乗じて得た額である。

（履行期限及び納入場所）

第3条 履行期限及び納入場所は次のとおりとする。

履行期限 令和4年3月24日

履行場所 沢渡地区ナショナルパークゲート等
（長野県松本市安曇4466-20）

（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。

（再委任等の禁止）

第5条 乙は、業務の処理を他人に委託し、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。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。

(支払遅延利息)

第9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10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11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12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19条又は第20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 履行期限内に業務結果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13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12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14条 甲が第12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 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。

3 乙が前二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。

（損害賠償）

第15条 甲は、第12条第2項、第3項又は第13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。

2 乙は、甲が第12条第2項、第3項又は第13条第2項の規定によりこの契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

（表明確約）

第16条 乙は、第12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17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。

（かし担保）

第18条 甲は、第7条の規定により引渡しを受けた後1年以内に隠れたかしを発見したときは、直ちに期限を指定して当該かしを修補させることができるものとする。

（秘密の保全）

第19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利用してはならない。

(債権譲渡の禁止)

第20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、信用保証協会又は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4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。

(紛争又は疑義の解決方法)

第21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 年 月 日

甲 住 所 長野県長野市旭町1108 長野第一合同庁舎
氏 名 分任支出負担行為担当官
中部地方環境事務所
信越自然環境事務所長 堀内 洋

乙 住 所
氏 名

令和3年度沢渡地区ナショナルパークゲート等施設管理運営業務仕様書

第1. 業務の目的

本業務は、沢渡地区ナショナルパークゲート等（以下、「管理施設」という。）において、施設管理、施設清掃、運営の各業務（以下「管理運営業務」という。）を行うことにより、施設が良好な状態で利用に供され、その利用の増進を図ることを目的とする。

第2. 業務実施期間

契約締結日から令和4年3月24日（木）

（ただし、第4のⅡ. 運営関係業務は開館期間中のみ行うものとする。）

第3. 業務対象施設

（1）所在地

長野県松本市安曇4466-20

（2）対象施設の概要

①ナショナルパークゲート（情報提供施設） 木造平屋建 延床面積 996㎡

②休憩広場・バスタクシー乗り場 2,706㎡

③公衆便所 鉄骨造平屋建 建築面積 234㎡

衛生設備（男子用：小便器11、洋便器3、和便器1、多目的1

女子用：洋便器11、和便器4 多目的1）

第4. 業務内容等

業務実施にあたっては、業務責任者を定めるとともに、信越自然環境事務所長に通知するものとする。（様式1）

I. 施設管理・施設清掃業務

1. 施設管理業務の範囲（別図1に記載）

（1）ナショナルパークゲート（情報提供施設）

（2）休憩広場・バスタクシー乗り場

（3）公衆便所

2. 施設管理業務の内容

（1）施設の開閉及び鍵の確認（ナショナルパークゲート及び公衆便所）

開館期間中は毎日、ナショナルパークゲートの開館と同時に、各機器類の電源を入れ、異常の有無を確認し、閉館時には、館内を見回りの上、各所の照明、機器類の電源を切り施錠を行うものとする。異常が確認された場合は、速やかに対応し、別途、信越自然環境事務所長が指名する監督官（以下環境省担当官という。）へ報告するものとする。（様式2）

（2）備品（動物剥製を含む）、消耗品の管理

（3）上記1の業務範囲の点検及び見回り

各施設とも1回／1日以上とする。

ただし、閉館期間にあたる12月から3月までの期間中は、1回／1月以上とする。

(4) 防火管理

ナショナルパークゲート及び公衆便所の防火管理者として非常の対応を含め、消防法に基づき、各種届出など各種申請手続き及び法に規定されている防火管理者業務にしたがって、館内防火体制の点検及び消火訓練等を実施するものとする。(防火設備法定点検を除く)
なお、防火管理者選任及び解任届出書は、発注者が行う。

3. 施設清掃業務の範囲 (別図2に記載)

- (1) ナショナルパークゲート (情報提供施設)
- (2) 休憩広場・バスタクシー乗り場
- (3) 公衆便所

4. 施設清掃業務の内容

(1) 清掃の周期等

- ①別表 (沢渡地区ナショナルパークゲート等施設管理運營業務数量表) によるものとする。
- ②清掃中は、施設利用者の安全確保に努めるものとする。
- ③適宜巡回し、清掃の保持に努めるものとする。
- ④清掃用具、洗剤及びトイレトーパー (W114mm×L110m芯有り)、新型コロナウイルス感染防止のための消毒液等の消耗品は請負者の負担とする。
- ⑤「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の「清掃」の判断を満たすこと。

(2) ゴミの収集

収集したゴミは管理施設が所在する地域の分別方法に従い、関係諸規定に準じて適正に処理するものとする。

5. 施設の開館及び閉館等 (ナショナルパークゲート及び公衆便所)

- (1) 開館期間は、4月17日から11月15日までの213日とし、特別な事情がない限り、期間中の閉鎖は行わないものとする。
- (2) 開館時間は、さわんどバスターミナル発上高地行き始発終発に合わせ、午前4時30分から午後5時30分を77日、午前5時30分から午後5時を19日、及び午前6時から午後5時を1日とする。
ただし環境省担当官の指示により緊急時等必要に応じ開館、閉館時間を変更することもあるほか、異常気象時はこの限りではない。
- (3) 公衆便所について、必要に応じて夜間供用を行うために閉館時間に施錠しない日を設けることも可能とする。

6. 緊急時の対応

火災や交通事故等の緊急時には、関係者と連携し、応急措置、消防、警察への通報、施設利用者の避難誘導等適切に対応するものとする。また、その状況や対応等について、環境省担当官へ速やかに報告するものとする。(様式3)

また、夜間等における緊急時にも、迅速に現場に急行できる体制を構築し、連絡等適切な対応を行うとともに、環境省担当官の指示による緊急出動命令に対応するものとする。

II. 運営関係業務

1. 案内誘導

利用者に対し、上高地をはじめとした中部山岳国立公園南部地域及びその周辺（以下「公園」という。）について、情報の提供を的確に行うことで、適正かつ安全な利用を推進し、公園における利用満足度の向上に貢献するものとする。また、施設利用者に対しては、円滑かつ安全な乗り換え・乗り継ぎが行えるよう、誘導を的確に実施する。

(1) 公園利用者に対して、各種情報媒体やデジタルサイネージ等の情報提供機器等も活用し、公園についての価値や特徴、地理、施設、交通、自然情報（展示動物剥製を含む）、登山やガイドツアー、アクティビティなどの自然体験、ガイド団体や事業者、利用のルール・マナー、安全にかかる情報、マイカー規制や乗り換えの意義等に関する解説、助言及び、季節ごとの有益な情報等の案内や、各種問い合わせへの対応を行うものとする。また、利用者から情報提供機器の操作方法に関する問い合わせがあった際には対応する。

(2) 公園の自然及び利用情報の収集・提供業務

公園に関する様々な事情に精通するよう、日頃から幅広く知識や情報の取得に努めること。その上で、毎日、公園内外の関係機関や各ビジターセンターや観光案内所等から情報を収集し、インフォメーションパネル等も活用しながら、施設利用者へ随時提供するものとする。なお、重要な情報については、可能な限り外国人にもわかりやすく伝える工夫をすること。

(3) 企画の実施

公園利用者に魅力となる季節ごとの自然及び有益な利用情報等の発信、公園の利用の適正化（施設における国立公園のゲート機能の強化を含む）や施設の魅力向上に資する企画の立案（様式4）と実施計画の作成及び企画の運営を年2回以上実施する。企画の内容については事前に環境省担当官の承諾を得ることとする。

(4) 外国人を含む施設利用者数の把握

ナショナルパークゲートにおける施設利用者の人数およびそのうちに占める外国人の数を日ごとに記録する。外国人かどうかの判別については、目視または案内の際の会話等から行い、利用者への案内誘導に支障をきたさず可能な範囲で実施するものとする。

(5) 電話窓口業務

電話での問い合わせ等に対応するものとする。

なお、当該業務内容に係る通信料は、発注者で負担する。

(6) その他

誘導にあたっては、交通事業者等と連携を図り実施するものとする。

また、案内誘導業務の実施にあたっては、新型コロナウイルス感染拡大防止にかかる対策を図ること。

2. 研修会の企画運営

当該施設の管理や利用にかかる交通事業者等（20名以上）を対象に、上高地をはじめとした中部山岳国立公園南部地域の価値や特徴、自然環境、登山やガイドツアー、アクティビティなどの自然体験、利用のルール・マナー、安全にかかる情報、マイカー規制や乗り換えの意義、国立公園制度及び接遇等について2時間程度の研修会の企画・運営を行う。なお、開催は開館期間当初に当該施設で行う。但し、近隣における適当な場所で開催することも可能だがその場

合、会場費は、請負者が負担する。また、研修会実施にあたっては、新型コロナウイルス感染拡大防止にかかる対策を図ること。

3. 勤務形態及び員数

(1) 勤務時間は、第4のIの5の定めのとおりとする。

(2) 員数については、常時1名以上とし、II 1. 案内誘導にかかる業務を行うものとする。

ただし、観光バス乗入規制日にあたる4日間においては、開館から午後3時までは、2名以上とする。また、観光バス乗入規制日を除く開館日においては、午前8時から午後1時まで、2名以上とする。

(3) 業務に従事する者は、制服、名札、腕章等により、業務従事者であることを示すものとする。

4. 緊急時の対応

第4のIの6に準じて行うものとする。

III. 情報発信業務

トリップアドバイザー及び Google マイビジネスにおける Q&A 対応及び不適正投稿の管理

トリップアドバイザー (<https://www.tripadvisor.jp/>) 及び Google ビジネス

(https://www.google.com/intl/ja_jp/business/) サイト内に整備されている、環境省の直轄施設である「沢渡ナショナルパークゲート」について、下記に示す該当ページへの利用者からの投稿を確認する。その上で、環境省担当官の指示に従い、英語対応を含めて Q&A 及び口コミへの回答や、不適正な投稿に対する管理を週に1回以上行う（1回あたり4時間程度の作業を想定し、31回×0.5人日＝計15.5人日程度を想定。）。また、施設の基礎情報に変更が生じた場合は必要に応じて更新作業を行う。実施した内容については、第6で後述する管理日誌（様式5）に記載すること。

なお、トリップアドバイザーの運用にあたっては、環境省国立公園利用推進室作成の「トリップアドバイザー国立公園公式アカウント運用方針」（添付資料1）、「トリップアドバイザー国立公園公式アカウント運用規則」（添付資料2）に従って行うものとする。

・トリップアドバイザー「沢渡ナショナルパークゲート」

https://www.tripadvisor.jp/Attraction_Review-g298118-d12423681-Reviews-Sawatari_National_Park_Gate-

・Google マイビジネス「沢渡ナショナルパークゲート」

<https://g.page/sawandoNPG/>

IV. その他

上記のほか、環境省担当官の指示に従い必要な業務を行うものとする。

第5 便宜供与

発注者は、管理運営業務に必要な備品について、請負者に貸与できるものとする。

第6 業務報告書

日ごとの施設利用者の人数及びそのうちに占める外国人の数や、実施した業務内容については、別に指定する管理日誌（様式5）を参考に記載するとともに、開館期間終了後に当該施設の利用・運用状況のとりまとめ、業務終了時に管理運営の実施状況をとりまとめた報告書（様式6）をそれぞれ1通作成し中部山岳国立公園管理事務所に提出する。なお、報告書の仕様及び記載事項は別添によること。

第7 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環境省担当官に書面で提出すること。
- (2) 請負者は、環境省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、環境省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、必要に応じて環境省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、環境省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、環境省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

<http://www.env.go.jp/other/gyosei-johoka/sec-policy/full.pdf>

第8 その他

本仕様に疑義が生じたとき、本仕様により難い事由が生じたとき、または、本仕様に記載のうち細部事項について必要と認めたときは、担当者に協議し、その指示に従うものとする。

(別添)

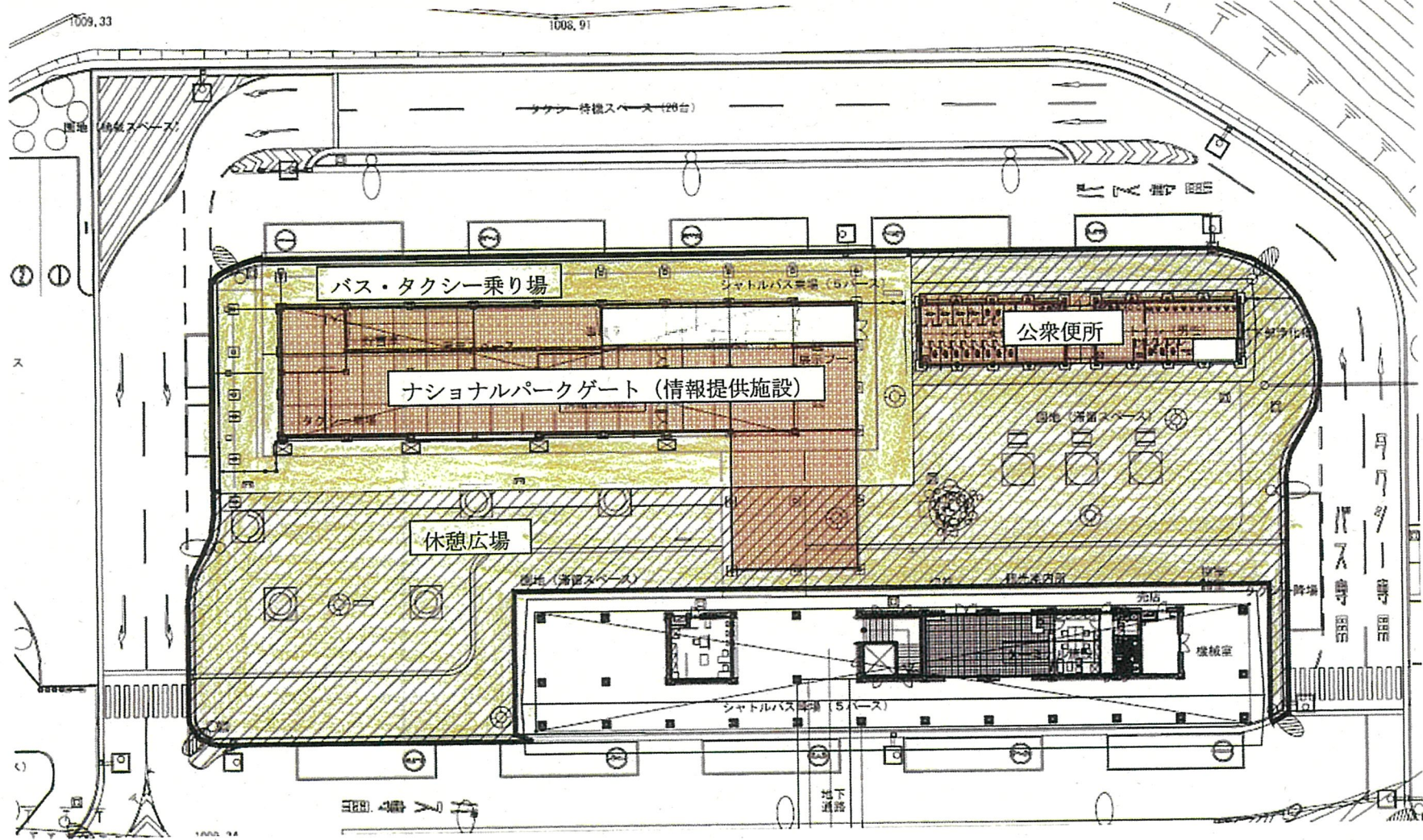
1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、「環境物品等の調達に関する基本方針」(平成30年2月9日閣議決定。以下「基本方針」という。)の「印刷」の判断の基準を満たすこと。

2. 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。

清掃範囲



別 表

令和3年度沢渡地区ナショナルパークゲート等施設管理運營業務数量表

点検及び保守管理 (作業区分)	点検項目・清掃項目等	数量	単位	作業 頻度	作業 回数
ナショナルパークゲート(情報提供施設)【日常床】 休憩所、バス待合室、タクシー待合室、エントランスホール	防塵及び部分水拭等	696.00	m ²	開館期間中 毎日	213
ナショナルパークゲート(情報提供施設)【日常床以外】 休憩所、バス待合室、タクシー待合室、エントランスホール	防塵・部分拭窓ガラス部分拭き、ゴミ収集等	696.00	m ²	開館期間中 毎日	213
公衆便所(日常床) 便所・洗面所	防塵全面水拭等	171.40	m ²	開館期間中 毎日	213
公衆便所(日常床以外)	ゴミ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、鏡拭き、衛生陶器洗浄、生成消耗品補充及び汚物収集等	171.40	m ²	開館期間中 毎日	213
建物周辺のゴミ拾い清掃等 バス乗り場、タクシー乗り場	拾い掃き等	316.15	m ²	開館期間中 毎日	213
建物周辺のゴミ拾い清掃等 休憩広場	拾い掃き等	2390.01	m ²	開館期間中 1週に1回 及び 開館最終日	32
防火管理	施設防火管理業務	213.0	日	開館期間中 毎日	213
冬季施設管理	施設見回り業務	3678.16	m ²	12～3月中 1月に1回	4

8月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
	上高地行シャトル始発	5:00																				6:00					5:00		6:00			
	上高地行路線バス終発																					16:48										
	NPG開館時刻	4:30																				5:30					4:30		5:30			
	NPG閉館時刻																					17:00										
パターン	C	C	C	C	C	C	C	D	D	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	B	B	B	B	B	C	C	B	B

9月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
	曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		
	上高地行シャトル始発	6:00		5:00		6:00			5:00		6:00			5:00		6:00			5:00		6:00												
	上高地行路線バス終発																					16:48											
	NPG開館時刻	5:30		4:30		5:30			4:30		5:30			4:30		5:30			4:30		5:30												
	NPG閉館時刻																					17:00											
パターン	B	B	B	C	C	B	B	B	B	B	C	C	B	B	B	B	B	C	D	E	B	B	B	B	C	C	B	B	B	B			

10月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
	上高地行シャトル始発	6:00	5:00		6:00			5:00		6:00																						
	上高地行路線バス終発																					16:48										
	NPG開館時刻	5:30	4:30		5:30			4:30		5:30																						
	NPG閉館時刻																					17:00										
パターン	B	C	C	B	B	B	B	B	C	C	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	

11月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15																
	曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月																
	上高地行シャトル始発	6:00																														
	上高地行路線バス終発	16:48																														
	NPG開館時刻	5:30																														
	NPG閉館時刻	17:00																														
パターン	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B																	

 貸切バス規制日

様式1

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

中部地方環境事務所

信越自然環境事務所長 殿

請負者 住 所

代表者名

業 務 責 任 者 通 知 書

標記について、業務仕様書第4に基づき、業務責任者を下記のとおり定めたので、通知します。

1. 業 務 名 令和3年度沢渡地区ナショナルパークゲート等施設管理運営業務
2. 業務実施期間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
3. 業務責任者
氏 名

様式2

令和 年 月 日

(担当官) 殿

請負者
業務責任者

管理施設事故等報告書

標記について、次のとおり提出します。

業務名：令和 年度 管理運営業務

区 分	事故・事件・火災・地震・台風・破損・その他（ ）
場 所	
状況及び原因	
対 応 措 置	
担当官からの指示事項	
備 考	

※内容が把握出来るような現場見取り図、写真等の補足資料を添付すること。

様式3

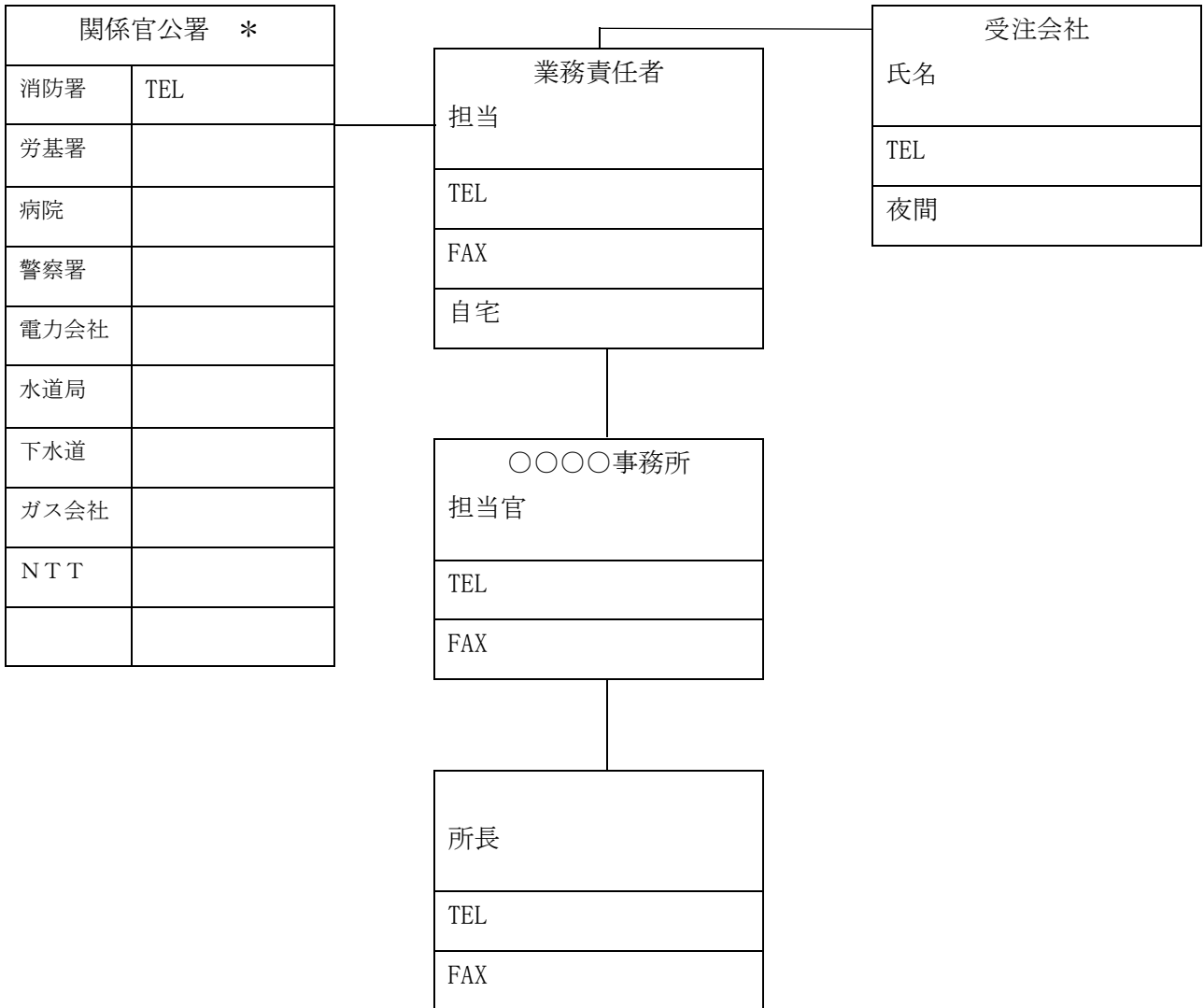
令和 年 月 日

(担当官) 殿

請負者
業務責任者

緊急連絡体制

業務名：令和3年度沢渡地区ナショナルパークゲート等施設管理運営業務



様式4

令和 年 月 日

(担当官) 殿

請負者
業務責任者

企 画 書

標記について、業務仕様書第4 II 1.(3)に基づき、次のとおり提出します。

業務名：令和3年度沢渡地区ナショナルパークゲート等施設管理運営業務

期 間	
テ ー マ	
内 容	
備 考	

※内容が把握出来るような現場見取り図、写真等の補足資料を添付すること。

様式6

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

中部地方環境事務所

信越自然環境事務所長 殿

請負者 住 所

代表者名

業 務 報 告 書

標記について、業務が終了しましたので、業務仕様書第6に基づき、次のとおり報告します。

記

1. 業 務 名 令和3年度沢渡地区ナショナルパークゲート等施設管理運営業務
2. 契約金額 円（消費税相当額 円）
3. 業務実施期間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

添付書類：(1) 管理日誌

(2) その他参考となる書類

トリップアドバイザー国立公園公式アカウント運用方針

国立公園利用推進室

1 目的

本方針は、国立公園利用推進室（以下、「当室」という。）における TripAdvisor（以下 TA）（<https://www.tripadvisor.jp/?fid=0881e107-f854-4285-9bcc-7a37c88987c8>）のアカウント（以下、「TA 国立公園公式アカウント」という。）の運用に関する事項について定める。

2 基本方針

TA 国立公園公式アカウントは、国立公園そのもの及び環境省が所管する利用拠点の情報を発信することを通じ、全世界に国立公園の魅力を発信することを目的として運用する。

TA 国立公園公式アカウントは、専ら情報発信を行うものとし、原則として返信等は行わない。意見・問い合わせについては、「MOE メール（<https://www.env.go.jp/moemail/>）」において受け付ける。

3 運用方法

TA 国立公園公式アカウントは、当室が以下のとおり運用する。

(1) 発信する情報

TA 国立公園公式アカウントでは次の情報等を発信する。

- ・ 国立公園そのもの及び環境省が所管する利用拠点の情報

(2) 緊急時等における対応

大規模災害等、平時と異なる対応が必要とされる場合は、国民のニーズに応え、それらの対応に資する観点から、政府機関、地方公共団体、外国の政府機関等が発信する関連情報についても、必要に応じてコメント等を行う。

4 免責事項

- ・ TA 国立公園公式アカウントの投稿情報の正確性については万全を期しているが、当室は利用者が TA 国立公園公式アカウントの情報をを用いて行う一切の行為について何ら責任を負うものではない。
- ・ 当室は、利用者により投稿された TA 国立公園公式アカウントに対する「コメント」等について一切責任を負わない。
- ・ 当室は、TA 国立公園公式アカウントに関連して、利用者間又は利用者と第三者間でトラブルや紛争が発生した場合であっても、一切責任を負わない。
- ・ 「コメント」等の投稿にかかる著作権の取扱いは、TA の規定に準ずる。

5 利用者による不適切な書き込みの削除等

以下の各項に該当する場合、予告なく書き込みの削除又はアカウントのブロック等を行う場合がある。

- ・法律、法令等に違反する内容、又は違反するおそれがあるもの
- ・特定の個人・団体等を誹謗中傷するもの
- ・政治、宗教活動を目的とするもの
- ・著作権、商標権、肖像権など環境省又は第三者の知的所有権を侵害するもの
- ・広告、宣伝、勧誘、営業活動、その他営利を目的とするもの
- ・人種・思想・信条等の差別又は差別を助長させるもの
- ・公の秩序又は善良の風俗に反するもの
- ・虚偽や事実と異なる内容及び単なる風評や風評を助長させるもの
- ・本人の承諾なく個人情報を特定・開示・漏えいする等プライバシーを害するもの
- ・他の利用者、第三者等になりすますもの
- ・わいせつな表現などを含む不適切なもの
- ・当室の発信する内容の一部又は全部を改変するもの
- ・当室の発信する内容に関係ないもの
- ・その他、当室が不適切と判断した情報及びこれらの内容を含むリンク等
- ・TAの利用規約、コンテンツポリシー及びガイドラインに反するもの

6 著作権

TA 国立公園公式アカウントの内容について、私的使用又は引用等著作権法上認められた行為を除き、環境省に無断で転載等を行うことはできない。引用等を行う際は、適宜の方法により必ず出典を明示すること。

7 運用方針の周知・変更等

本方針の内容は環境省 HP 上に掲載する。また、本方針は必要に応じて事前に告知なく変更する場合がある。

8 管理者

「TA 国立公園公式アカウント」は、当室が管理する。

令和2年2月1日 施行

令和 2 年 2 月 1 日

「トリップアドバイザー国立公園公式アカウント」運用規則

国立公園課国立公園利用推進室長

本規則は、トリップアドバイザー（以下 TA）の国立公園公式アカウント（<https://www.tripadvisor.jp/?fid=0881e107-f854-4285-9bcc-7a37c88987c8>）に投稿を行うアカウントの運用に関する事務的な手続きについて定める。

1 名称

TA 国立公園公式アカウントのアカウント利用者の名称は、国立公園利用推進室政府機関として登録）とする。

2 投稿内容

(1) 発信する情報

ア 国立公園そのもの及び環境省が所管する利用拠点の情報

(2) 投稿内容についての注意事項

ア 投稿内容には要機密情報を含まないこと

イ 投稿する写真等については、「顔、名札等の容易に個人が特定できるような画像」「要機密情報を含む文書、書類等の映り込み」等がないことを事前に確認すること（ただし、掲載について御本人様の事前承諾を頂いている場合を除く。事前確認は書面で残すことが望まれる。）

ウ 写真の解像度等については、不必要に高精細（高画質）にならないよう、投稿前に適切に調整すること

3 投稿担当

国立公園課国立公園利用推進室または別紙 1 記載の各事務所の担当職員（以下、「担当者」という）が投稿を行うことを基本とする。

4 投稿頻度

基礎情報の更新及び質問への回答に限り、不定期の投稿とする。

5 投稿フロー

＜別紙 2＞のとおりとする。

担当者は、本運用規則及び「TA 国立公園公式アカウント運用方針」（以下、「運用方針」という。）の「5 利用者による不適切な書き込みの削除等」に準じて、投稿文書に不適切な内容が含まれないことを複数の担当者により確認し、利用責任者に了承を得て投稿する。

なお、投稿は環境省内において業務用端末を用いて行う。

6 利用者による投稿に対する異議申立て

運用方針「5 利用者による不適切な書き込みの削除等」及び TA が定める各種ガイドラインに基づき、担当者が必要に応じて随時、TA に対し異議申立てを行う。

7 利用責任者

利用責任者は、国立公園利用推進室長とする。

8 情報セキュリティインシデント発生時の連絡体制

＜別紙 3＞のとおりとする。

担当者は、情報セキュリティインシデントの可能性を認知した場合は、大臣官房総務課環境情報室に報告し指示に従うこととともに、別紙 1 に記載の情報セキュリティ責任者、管轄地方環境事務所総務課および課室情報セキュリティ責任者に報告する。

情報セキュリティインシデントの対処が完了した場合は、大臣官房総務課環境情報室、情報セキュリティ責任者（自然環境局総務課長、管轄地方環境事務所長）、課室情報セキュリティ責任者（国立公園利用推進室長、インシデント発生課室の課室情報セキュリティ責任者に報告するとともに、再発防止や対処手順、体勢等の見直しを実施する。

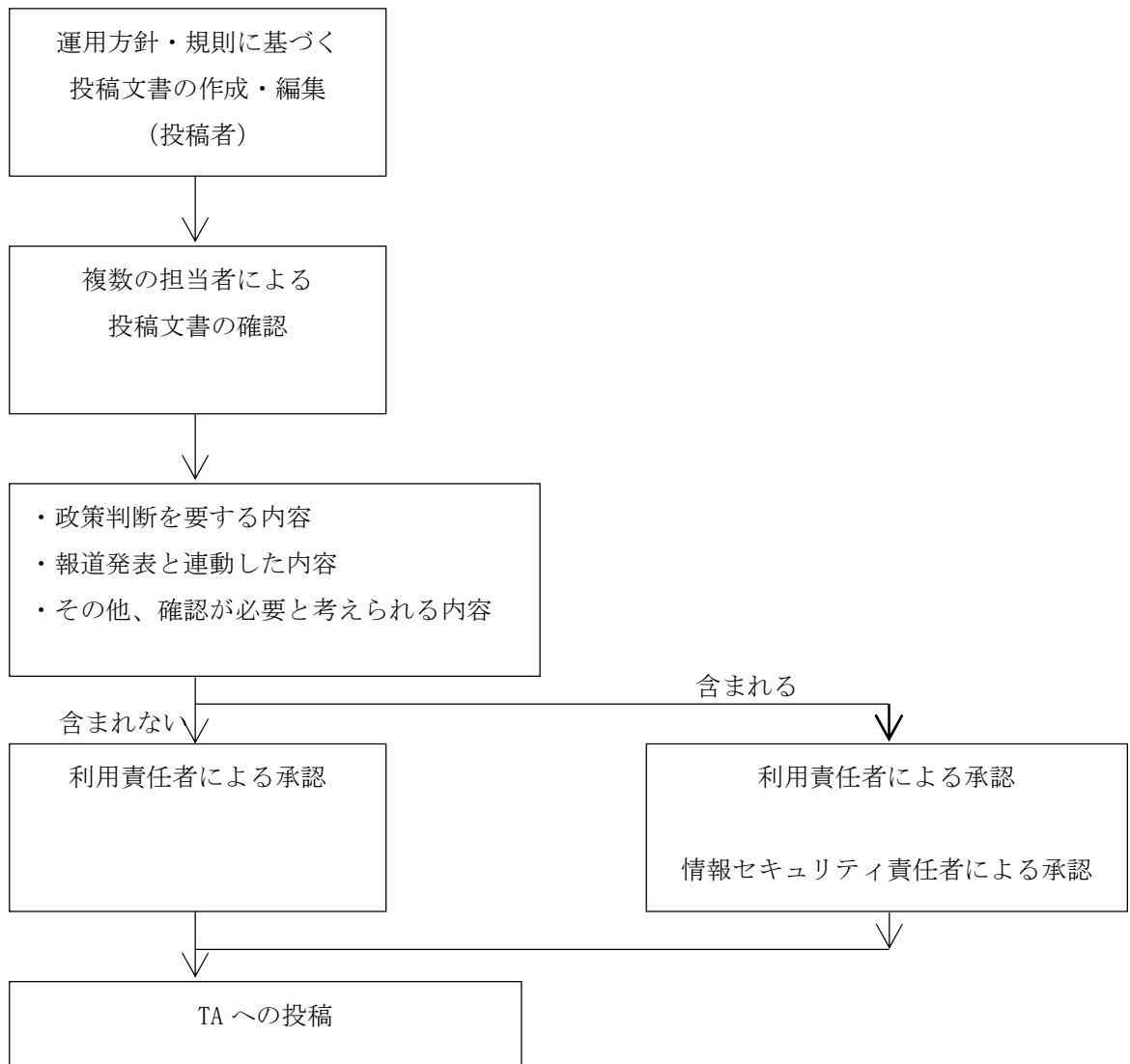
事情の変化が生じた場合は連絡体制を更新することとし、連絡体制記載の関係者に周知する。

9 その他の運用規則

基本的に運用方針及び環境省公式 SNS（Twitter 及び Facebook）運用方針に準拠する。これらに該当しない事項は、国立公園利用推進室員（補佐以下）

又は、地方環境事務所の課長、企画官等と協議して運用する。

<別紙 2> 投稿フロー



<別紙 3> 情報セキュリティインシデント発生時における連絡体制

