

入 札 説 明 書

令和6年度中部山岳国立公園利用者参加制度の 広域的な導入に向けた検討業務

[総合評価落札方式 全省庁共通電子調達システム対応]

環 境 省

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6年度中部山岳国立公園利用者参加制度の広域的な導入に向けた検討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 酒向 貴子

2. 競争入札に付する事項

- (1) 件名 令和6年度中部山岳国立公園利用者参加制度の広域的な導入に向けた検討業務 [総合評価落札方式]
- (2) 特質等 別添2の仕様書による
- (3) 納入期限等 令和7年3月19日
- (4) 納入場所 長野県松本市安曇124-7
環境省中部山岳国立公園管理事務所
- (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%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って、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) 令和04・05・06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「調査・研究」又は「その他」において、開札時まで「A」、「B」、「C」又は「D」級に格付され、開札時まで「関東・甲信越」又は「東海・北陸」地域の競争参加資格を有する者であること。
- (5) (4)以外の等級に格付けされている者であって、「技術力ある中小企業者等の入札参

加機会拡大について（平成12年10月10日）政府調達（公共事業を除く）手続の電子化推進省庁連絡会議幹事会決定」の要件を充たす者であること。

具体的には以下ア～オのいずれかを充たす者であること。

ア．本公告と同等以上の仕様の役務の提供等をした実績等を証明できる者

イ．資格審査の統一基準における統一付与数値合計に以下の技術力評価の数値を加算した場合に、本公告における等級に相当する数値となる者

項目	区分	加算数値
特許保有件数 (本公告に係る役務の提供等に関する特許)	3件以上	15
	2件	10
	1件	5
技術士資格保有者数 (本公告に係る役務の提供等に携わる従業員)	9人以上	15
	7～8人	12
	5～6人	9
	3～4人	6
技能認定者数(特級、1級、単一等級) (本公告に係る役務の提供等に携わる従業員)	1人以上	6
	9～10人	5
	7～8人	4
	5～6人	3
	3～4人	2
	1～2人	1

注1．特許には、海外で取得した特許を含む。

2．技術士には技術士と同等以上の科学技術に関する外国の資格のうち、文部科学省令で定めるものを有する者であって、技術士の業務を行うのに必要な相当の知識及び能力を有すると文部科学大臣が認めたものを含む。

ウ．中小企業技術革新制度（SBIIR）の特定補助金等の交付先中小企業者等であり、本公告に係る役務の提供等の分野における技術力を証明できる者

エ．株式会社産業革新投資機構の支援対象事業者又は当該支援対象事業者の出資先事業者であり、本公告に係る役務の提供等の分野における技術力を証明できる者

オ．グローバルに活躍するスタートアップを創出するための官民による集中プログラム（J-Startup）に選定された事業者であり、本公告に係る役務の提供等の分野における技術力を証明できる者

(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. 入札者の義務等

この入札に参加を希望する者は、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

〒380-0846 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 総務課

TEL：026-231-6570 FAX：026-235-1226

6. 入札に関する質問の受付

(1) 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、環境省入札心得に定める様式5による質問書を提出すること。

提出期限 令和6年4月23日 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 5. (1) の場所

提出方法 電子調達システム、持参、又は電子メール(NCO-NAGANO@env.go.jp)によって提出すること。

なお、電子メールで提出した場合には、信越自然環境事務所に提出した旨を電話連絡すること。

(2) (1)の質問に対する回答は、令和6年4月24日 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。

7. 提案書の提出期限及び提出場所等

提案書の提出にあわせて、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及び3.(5)に該当する者は3.(5)関係書類を提出すること。

(1) 提出期限

令和6年4月25日 17時まで

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。

(2) 提出場所、方法

電子調達システム(1つのPDFファイルとし、10MB以内で作成)、持参、郵送(書留郵便等の配達記録が残るものに限る。)またはメール(NCO-NAGANO@env.go.jp)のいずれかにより提出すること(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。

なお、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添付すること。

(3) 留意事項

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。

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、添付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、環境省において審査し、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6年5月8日 10時

場所 中部地方環境事務所信越自然環境事務所 会議室

長野県長野市旭町1108 長野第一合同庁舎3階

(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

(1)の日時まで電子調達システムにより入札を行うものとする。電子調達システムで入札をする予定の者については、同システムにより、環境省競争参加資格(全省庁統一資格)審査結果通知書をPDF化し、証明書として7.(1)の日時まで提出すること。

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による書面を7.(1)の日時まで5.(1)の場所へ持参、郵送、又は電子メール(NCO-NAGANO@env.go.jp)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。

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こととなる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ところがある。

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. 人権尊重の取組について

本調達に係る入札希望者及び契約者は、『責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン』（令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めること。

13. 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、技術点の合計（※予定価格を公表しないときは非公表）及び総合評価点について、開札場において発表するとともに、信越自然環境事務所閲覧場所にて公表するものとする。

(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、環境省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) 仕様書に記載の過年度業務の報告書については、入札までの間において閲覧可能とする。

閲覧希望者は、以下担当に申し込みを行うこと。

平湯管理官事務所 担当：島

電話：0578-89-2353

(6) 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

(別添4)

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
商号又は名称
代表者役職・氏名
(押印不要)

令和6年度中部山岳国立公園利用者参加制度の広域的な導入に向けた検討業務
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：
TEL：
E-mail：

令和6年度中部山岳国立公園利用者参加制度の広域的な導入に向けた検討業務
に関する提案書

提案書作成責任者

(株)○○ △部×課 ○○○

電話番号、メールアドレス

はじめに

本書は、令和6年度中部山岳国立公園利用者参加制度の広域的な導入に向けた検討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

(作成注)

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。

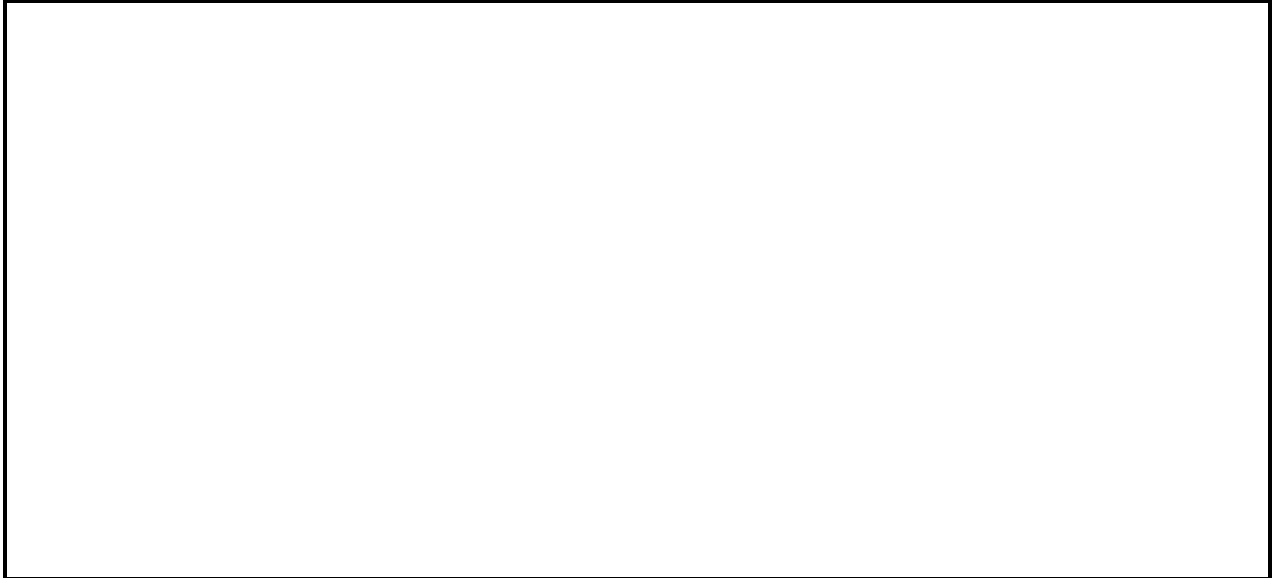
(※) A4版2枚以内とする。

2. 業務の実施方法

2. 1 仕様書 3. (3). 3) の業務内容

(作成注)

対象となる登山道の整備・維持管理体制について、課題整理の方向性と、具体的な取りまとめの方向性を提案すること。

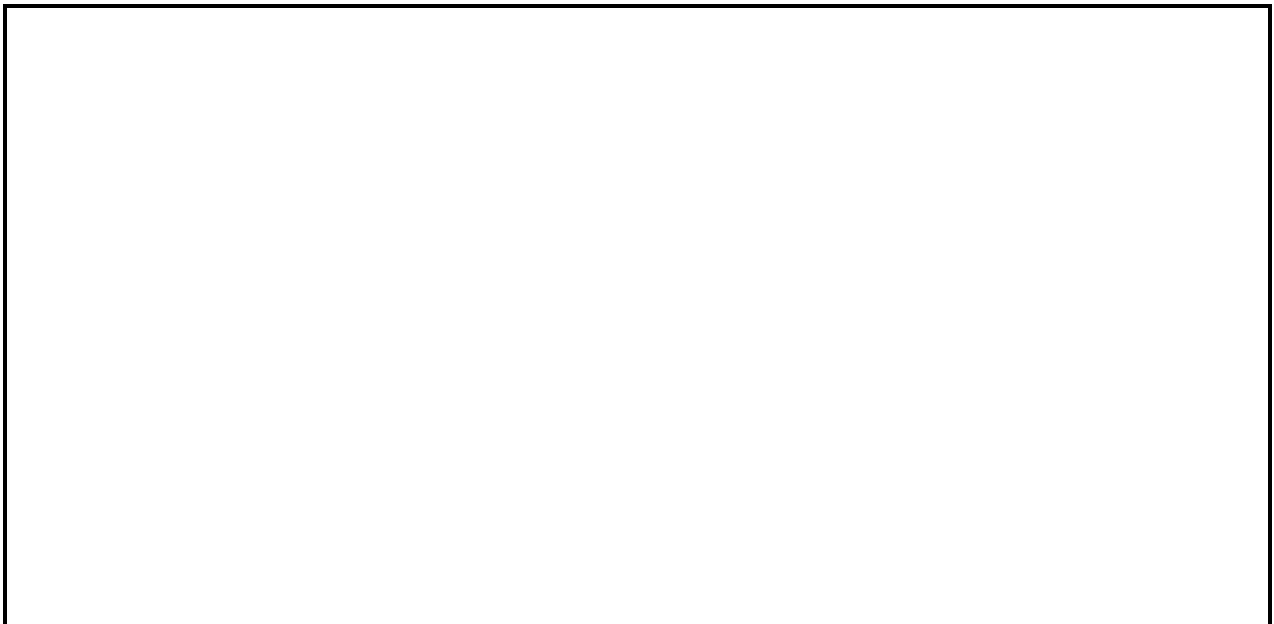


(※) A 4 版 3 枚以内。複数の事項を提案する場合はそれぞれ A 4 版 1 枚以内ずつとする。

2. 2 仕様書 3. (4). 1) ②の業務内容

(作成注)

仕様書を踏まえ、合意形成や改善点の検討を図るための検討会の具体的な実施方法(準備・検討会実施計画)を提案すること。



(※) A 4 版 2 枚以内。複数の事項を提案する場合はそれぞれ A 4 版 1 枚以内ずつとする。

2. 3 仕様書 3. (5) の業務内容

(作成注)

後立山地域について、課題整理の方向性と、具体的なヒアリング内容、取りまとめの方向性を提案すること。



(※) A 4 版 2 枚以内。複数の事項を提案する場合はそれぞれ A 4 版 1 枚以内ずつとする。

2. 4 追加的業務の提案

(作成注)

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。



(※) 各提案ごとに A 4 版 2 枚以内とする。

3. 業務の実施計画

(作成注)

仕様書及び追加的業務（提案がある場合）に係る作業事項を作業進行予定表にまとめること。

時 期	内 容

(※) A 4 版 1 枚以内とする。

4. 業務の実施体制

4. 1 執行体制、役割分担等

(作成注)

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。

--

(※) A 4 版 1 枚以内とする。

4. 2 従事者の実績、能力、資格等

(作成注)

業務に従事する者の類似業務(〇〇調査)の実績、本業務に係る能力の資料、資格等を明示すること。

また、本業務に従事する主たる担当者の業務従事期間中における本業務以外の手持ち業務の状況を記載すること。

(1) 本業務に従事する主たる担当者

氏名		生年月日	
所属・役職		経験年数(うち本業務の類似業務従事年数)	
		年(年)	
専門分野			
所有資格			
経歴(職歴/学位)			
所属学会			
類似業務の実績			
業務名	業務内容	履行期間	
		年 月 ~ 年 月	
主な手持ち業務の状況(年 月 日現在 件)			
業務名	業務内容	履行期間	
		年 月 ~ 年 月	

(※) 手持ち業務の欄は契約金額が500万円以上のものを対象とし、業務内容の欄は概要を記入する。

(2) 主たる担当者以外であって本業務に従事する者

氏名	所属・役職	専門分野

5. 組織の実績

(作成注)

過去に類似業務（〇〇調査）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、所在地)			
(受託者名)			
(受託形態)			
履行期間			
業務の概要			
技術的特徴			
主たる担当者の従事の有無			

注1 本様式は、A4版4枚以内に記載すること。

注2 業務名は10件まで記載できるものとする。

注3 発注機関の受注形態欄には、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 実績を証明するものとして、契約書写し、注文・請書写し（下請の場合のみ）を添付すること。

6. 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等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、証明書等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等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等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、トライくるみん認定、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100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（令和4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5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。

8. 企業等の賃上げの実施

① 事業年度（又は暦年）における賃上げ

賃金引上げ計画を表明しているか：

本調達では、給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度（又は対前年）に比べ一定の増加率（大企業の場合3%、中小企業等（※1）（※2）の場合1.5%）以上とする旨を「従業員への賃上げ計画の表明書」（写しで可）により表明した（※3）（※4）場合、加点することとしている。また、提出された表明書で表明した賃上げが実行されているか、事業年度等終了後、事業年度については法人事業概況説明書、暦年については給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表等により確認することとしているため、確認のため必要な書類は速やかに大臣官房会計課契約係<KEIYAKU@env.go.jp>へ提出すること。なお、確認の結果、表明した賃上げが実行されていない場合等においては、当該事実判明後の総合評価落札方式において所定の点数を減点するものとする。詳細は「従業員への賃上げ計画の表明書」裏面の（留意事項）を確認すること。

- ※1 「中小企業等」とは、法人税法（昭和40年法律第34号）第66条第2項、第3項及び第6項に規定される、資本金等の額等が1億円以下であるもの又は資本等を有しない普通法人等をいう。
- ※2 「中小企業等」に該当する法人は、「従業員への賃上げ計画の表明書」とともに前年度の法人税申告書別表1を提出すること。
- ※3 対前年度又は対前年のいずれかを選択して表明すること。当該選択に応じて表明に用いる様式が異なるので留意すること。
- ※4 「従業員への賃上げ計画の表明書」の様式は環境省ホームページの「調達情報」>「入札等情報」>「総合評価落札方式における賃上げ表明様式等」に掲載する。（http://www.env.go.jp/kanbo/chotatsu/category_01.html）

(別添3)

令和6年度中部山岳国立公園利用者参加制度の広域的な導入に向けた検討業務に関する提案書作成・審査要領

中部地方環境事務所信越自然環境事務所

本書は、令和6年度中部山岳国立公園利用者参加制度の広域的な導入に向けた検討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6年度中部山岳国立公園利用者参加制度の広域的な導入に向けた検討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.(3).3)の業務内容 登山道の整備・維持方針の策定に向けた課題の整理、検討		対象となる登山道の整備・維持管理体制について、課題整理の方向性と、具体的な取りまとめの方向性を提案すること。
	2.2 仕様書3.(4).1)②の業務内容 あり方検討会の運営支援		仕様書を踏まえ、合意形成や改善点の検討を図るための検討会の具体的な実施方法(準備・検討会実施計画)を提案すること。

	2.3 仕様書3.(5)の業務内容 広域導入に向けた後立山地域へのヒアリング	後立山地域について、課題整理の方向性と、具体的なヒアリング内容、取りまとめの方向性を提案すること。
	2.4 追加的業務の提案	本業務の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	業務の実施計画	仕様書及び追加的業務（提案がある場合）に係る作業事項を作業進行予定表にまとめること。
4	業務の実施体制	
	4.1 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。
	4.2 従事者の実績、能力、資格等	業務に従事する者の類似業務（国立公園内の調査検討に関する業務又は管理運営に関する業務若しくは情報発信に関わる業務）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。 また、本業務に従事する主たる担当者の業務従事期間中における本業務以外の手持ち業務の状況を記載すること。
5	組織の実績	過去に類似業務（国立公園内の調査検討に関する業務又は管理運営に関する業務若しくは情報発信に関わる業務）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。
6	組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況	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、ISO14001、エコアクション21、エコステージ、エコ・ファースト制度、地方公共団体による認証制度等の第三者による環境マネジメントシステム認証取得等の有無を記載し、有の場合は当該認証の名称を記載するとともに、証明書等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。

	<p>又は、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等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は、過去の認証及び現在の環境マネジメントシステムの名称を記載するとともに、過去の認証の証明書等及び現在の環境マネジメントシステムの設置、運営等に係る規則等の写しを添付すること。</p>
<p>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</p>	<p>女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定等（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、トライくるみん認定、ユースエール認定等）の有無を記載し、有の場合は認定等の名称を記載するとともに、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>
<p>8 企業等の賃上げの実施</p>	
	<p>8.1 事業年度（又は暦年）における賃上げ</p> <p>賃上げの実施を表明した企業等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大企業は、事業年度（又は暦年）において、対前年度比（又は対前年比）で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨の、従業員への賃金引上げ計画の表明書（表明する意思がある者のみ提出すること）の写しを添付すること。 ・中小企業等は、事業年度（又は暦年）において、対前年度比（対前年比）で給与総額を1.5%以上増加させる旨の、従業員への賃金引上げ計画の表明書（表明する意思がある者のみ提出すること）の写し及び前年度の法人税申告書

	別表 1 を添付すること。
--	---------------

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 6 年度中部山岳国立公園利用者参加制度の広域的な導入に向けた検討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「企業等の賃上げの実施」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 1 部提出すること。

信越自然環境事務所から連絡が取れるよう、提案書上に連絡先（電話番号及

びメールアドレス)を記載すること。

3. 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6年度中部山岳国立公園利用者参加制度の広域的な導入に向けた検討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、環境省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＝ $100 \times (1 - \text{入札価格} \div \text{予定価格})$

※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。

評価項目			要求要件	評価区分	得点配分			技術上の基準		基礎点の採点	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	10	5	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(3)の業務内容		対象となる登山道の整備・維持管理体制について、課題整理の方向性と、具体的な取りまとめの方向性を提案すること。	必須	30	10	20	提案された内容が具体的に適切なものであること。	提案された内容が業務目的を達成する上で効果的であり、創造性があるか。			
	2.2 仕様書3(4)①②の業務内容		仕様書を踏まえ、合意形成や改善点の検討を図るための検討会の具体的な実施方法(準備、検討会実施計画)を提案すること。	必須	30	10	20	提案された内容が具体的に適切なものであること。	提案された内容が業務目的を達成する上で効果的であり、創造性があるか。			
	2.3 仕様書3(5)の業務内容		後立山地域について、課題整理の方向性と、具体的なヒアリング内容、取りまとめの方向性を提案すること。	必須	30	10	20	提案された内容が具体的に適切なものであること。	提案された内容が業務目的を達成する上で効果的であり、創造性があるか。			
	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	15	-	15	-	提案に係る追加的業務が具体的にあり、業務目的を達成する上で必要かつ効果的なものであるか。			
3	業務の実施計画		仕様書及び追加的業務(提案がある場合)に係る作業事項を作業進行予定表にまとめること。	必須	15	5	10	実施可能で妥当な作業進行予定表であること。	作業進行予定表が効率的で確実性があるか。			
4	業務の実施体制											
	4.1 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	15	5	10	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。	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。		
	4.2 従事者の実績、能力、資格等		業務に従事する者の類似業務(〇〇調査)の実績、本業務に関与する能力の資料、資格等を明示すること。	任意	10	-	10	-	従事者に本業務の類似業務の実績がある場合、1件につき5点ずつ加点する。(最大2件まで)			
				また、本業務に従事する主たる担当者の業務従事期間中における本業務以外の手持ち業務の状況を記載すること。	必須	5	5	-	本業務に従事する主たる担当者が本業務に従事する十分な時間があると認められること。	-		
5	組織の実績		過去に類似業務(〇〇調査)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	10	-	10	-	過去に類似業務の実績がある場合、1件につき5点ずつ加点する。(最大2件まで)			
6	組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況		事業者の経営における事業所(以下「本社等」という。))において、ISO14001、エコアクション21、エコステージ、エコファースト制度、地方公共団体による認証制度等の第三者による環境マネジメントシステム認証取得等の有無を記載し、有の場合は認証の名称を記載するとともに、証明書等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は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等を受けたことがあり、現在は本社等において本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は、過去の認証及び現在の環境マネジメントシステムの名称を記載するとともに、過去の認証の証明書等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等があるか。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等を受けたことがあり、現在は本社等において本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)。			
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 (女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する実施要領第1の1(1)ただし書きに該当する、環境配慮契約法に基づく自動車の購入及び買付に関する事業については、評価項目から除くこと。)		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(プラチナえるぼし認定、えるぼし認定等、プラチナくるみん認定、くるみん認定、トライくるみん認定、ユースエール認定等)の有無を記載し、有の場合は認定等の名称を記載するとともに、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人法人については、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 ※3 常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に係る(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、トライくるみん認定) ・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 ・トライくるみん認定 2点 ※4 新くるみん認定(改正後認定基準(令和4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5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。			
8	企業等の買上げの実施											
	8.1 事業年度(又は暦年)における買上げ		買上げの実施を表明した企業等について	任意	10	-	10	-				
			・大企業は、事業年度(又は暦年)において、対前年度比(又は対前年比)で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨の、従業員への賃金引上げ計画の表明書(表明する意思がある者のみ提出すること)の写しを添付すること。 ・中小企業等は、事業年度(又は暦年)において、対前年度比(対前年比)で給与総額を1.5%以上増加させる旨の、従業員への賃金引上げ計画の表明書(表明する意思がある者のみ提出すること)の写し及び前年度の法人税申告書別表1を添付すること。									
			表明書(様式は任意で可。ただし、従業員が代表者から買上げの表明を受けたことを証明するための押印等があること。)の写しの提出が確認出来れば加点(10点)。									
					技術点小計	200	55	145			加点合計	
					価格点	100					基礎点	55
					総計	300					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、配点に応じた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、基礎点の基準を満たす(基礎点は得点)が、加点部分の基準をなら満たさない場合である。

(別添6)

◆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、エコ・ファースト制度などがある。

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

(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、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（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、入札執行事務に係り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。

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

(復) 代理人

(押印不要)

下記のとおり入札します。

記

- 1 入札件名 :
- 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。

<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

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

(押印不要)

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：

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

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

(押印不要)

代 理 人 住 所
(受任者) 所 属 (役 職 名)
氏 名

(押印不要)

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。

<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 :

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

(押印不要)

復代理人住所
(受任者) 所属(役職名)
氏 名

(押印不要)

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

<担当者等連絡先>

部署名:

責任者名:

担当者名:

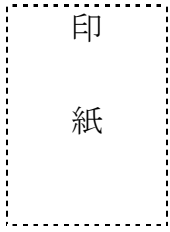
T E L:

F A X:

E-mail:

質問書

業 務 名	令和 年度	業 務
会 社 名		
住 所		
担 当 者	部署名 :	氏 名 :
担当者連絡先	TEL :	FAX :
	E-mail :	
質 問 事 項		



契 約 書

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 酒向貴子（以下「甲」という。）は、
（以下「乙」という。）と
「令和6年度中部山岳国立公園利用者参加制度の広域的な導入に向けた検討業務」（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7年3月19日

履行場所 環境省中部山岳国立公園管理事務所

（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。

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 酒向 貴子

乙 住 所
氏 名

令和6年度中部山岳国立公園利用者参加制度の広域的な導入に向けた検討業務 仕様書

1. 業務の目的

中部山岳国立公園における登山利用は当該公園利用における重要な要素のひとつであり、山岳利用環境の整備・維持管理は、北アルプスの自然環境の保全と登山利用を両立するためには欠かせないものであるが、近年の自然環境や社会情勢の変化によって、登山道をはじめ山岳利用環境の整備・維持管理が困難になっている。

このことを受けて、「中部山岳国立公園南部地域利用推進プログラム 2025」に基づき、上高地管理計画区（以下「上高地地域」という。）では令和3年度から環境省が検討主体となっており、「北アルプストレイルプログラム（利用者が登山道維持に参画できる仕組みづくり）」の検討及び協力金事業（費用面での参加）の実証を重点的に行ってきた。令和5年度からは「北アルプス登山道等維持連絡協議会」が実施主体となり本実施に至っており、令和6年度からは乗鞍管理計画区（以下「乗鞍地域」）も加えた取組の拡大が見込まれている。

令和5年度までの取組状況を踏まえて、当該制度を持続的な取組にしていくためには、取組の認知度向上と情報発信の強化が今後の主な課題となっており、当協議会が運営を担っている北アルプストレイルプログラム HP サイト（以下「公式サイト」という。）の現状分析と積極的な情報発信戦略の検討が必要である。

また、上高地地域・乗鞍地域以外では、飛騨管理計画区（以下「平湯地域」という。）や立山管理計画区（以下「立山地域」という。）において当該制度の導入に関する検討が進んでおり、当該公園内での広域的な展開が見込まれている。平湯地域では令和5年度に協力金収受に関する実証実験を期間限定で始めており、立山地域においては、令和5年度に導入に向けた関係機関との合意形成を進めており、令和6年度の実証実験について地域関係者と協議を進めている。今後、両地域の実情に即した運営体制を整え、北アルプス広域での統一的な利用者参加制度の拡充を図るため、今年度は実証実験として複数の決済方法を導入した協力金の収受に加え、広報媒体として公式サイトデザインの改修を行い、各地域の取組ページの制作、検討会運営等の導入支援を行う。

さらに公園全域への導入検討を進めるに当たり、後立山管理計画区（以下「後立山地域」という。）の登山道における現状と課題を整理するため、地域関係者のヒアリングを行う。

本業務では、利用環境の中でも重要な登山道の整備・維持管理について、利用者参加制度のあり方を検討し、当公園における持続可能な山岳利用環境の維持に資することを目的とし、利用者参加制度の認知度向上を検討するとともに広域的導入に向けた実証実験等の支援を実施するものである。

2. 業務履行期限

令和7年3月19日（水）まで

3. 業務内容

(1) 実施計画の策定

中部山岳国立公園における利用者参加制度の広域的な導入に関する具体的な取組を実施するため、本業務にかかる実施計画を策定し、契約締結後 10 日以内に環境省中部山岳国立公園管理事務所担当官（以下「環境省担当官」という。）に提出する。策定に当たっては、「中部山岳国立公園南部地域利用推進プログラム 2025」や「令和 3 年度中部山岳国立公園南部地域山岳部における利用者負担制度のあり方検討業務」・「令和 4 年度中部山岳国立公園南部地域山岳部における利用者負担制度のあり方検討業務」・「令和 5 年度中部山岳国立公園利用者参加制度の広域的な導入に向けた検討業務（以下「過年度業務」という。）を踏まえ、環境省担当官と協議のうえ策定すること。実施計画には、業務概要・業務体制表・業務工程表・安全管理体制等の基本的な事項の他、本業務を円滑に進めるために必要な事項を含むものとする。

以下の各項目の実施に当たっては、過年度業務（特に令和 5 年度業務）との整合性をとりつつ、環境省担当官と利用者負担制度の主体である北アルプス登山道等維持連絡協議会及び北アルプス飛騨側登山道等維持連絡協議会、立山地域側の実施主体（現在立上げ調整中）と綿密に連絡調整を行いながら進めること。

主な検討対象は、上高地地域・乗鞍地域・平湯地域（中部山岳国立公園南部地域の山岳部（主に常念山脈・槍穂高連峰・乗鞍岳周辺））・立山地域（中部山岳国立公園北部地域の山岳部（立山連峰・黒部朝日山城（富山県域）））及び後立山地域とする。

(2) 全般的な取組

1) 公式サイトの改修作業

取組の認知度向上、実証地域における協力金収受方法の多様化、今後の情報公開の透明性確保を導入地域間で一体的に進めて行くことを目的として、現行の北アルプストレイルプログラム公式サイト (<https://nationalpark-japanesealpstrail.jp/>) のドメイン、サーバーを活用してデザイン、ページレイアウト等の改修を行い、岐阜県及び富山県側の取組ページを新たに設けること。制作に当たっては、環境省担当官と協議のうえ、北アルプストレイルプログラムの概要、各地域における課題や取組状況を分かりやすく伝える工夫や広域的な取組の展開を念頭に置いた構成となるよう導入の調整を行うこと。以下に詳細事項を記載する。

- ・令和 6 年 6 月末迄に公開前試験の実施、7 月中旬迄に受注者側にて HP 公開作業を実施すること。
- ・サイト構成及びデザイン案について原則、令和 5 年度業務の成果物を用いること。
- ・コンテンツ内容は発注者側から内容や画像等を提供するものを使用すること。
- ・新たに設ける平湯地域、立山地域においてもクレジット支払い、銀行振込先等の多様な支払い方法を導入することを前提とする。
- ・情報発信を円滑に実施する為、環境省職員による HP 運用を容易に更新できる管理シ

システムの導入を前提とすること。

- ・コンピュータウイルス等による対策を十分に行うこと。アクセスログ等の管理ができるものであること。
- ・HP 管理のユーザ権限が適正に設定できるものであること。

2) 利用者アンケート調査・解析

(3)～(5)の各地域に対して利用者の意向把握調査と解析を行い、制度の有効性の検討等を行う。実施方法はWeb アンケートとし、アンケートフォームの作成、公式サイトへの掲出、山岳関連 Web サイトへの周知についても実施すること。内容は過年度業務(令和5年度)の内容を踏まえ、環境省担当官と協議のうえ決定すること。

(3) 岐阜県側(平湯地域)の取組

1) 協力金収受の実証実験に係る運営支援

令和5年度の実証実験結果を踏まえて検討した令和6年度利用者参加制度の飛騨側実証実験を、令和6年7月上旬から10月末まで実施する。実施内容については、環境省担当官、北アルプス飛騨側登山道等維持連絡協議会と綿密に連絡調整を行いながら進めること。また、協力金収受については収受の目的と経緯、実施主体、収受額、収受方法及び対象を明確にしたうえ、収受における透明性及び公平性の担保に配慮し、以下について実施すること。

- ・実施内容周知のための広報活動に必要な内容(看板設置場所、ポスター・ビラ等の配布先、Web サイトでの周知等)の検討
- ・過年度業務で作成した看板(10基程度)、ラミネート(200枚)、ポスター(10枚)へ、(2)1)で改修するWeb サイト内岐阜県側ページへ誘導するQR コードを作成し、貼り付けすること。素材については長期用光沢塩ビ等を使用した、耐候性のある素材を使用すること。
- ・環境省が設置している登山者カウンターのデータを用い、利用者動向の把握、協力金収受との関係性、長野県側との登山者数の比較について整理すること。また、現地において直接カウントによるカウンターの精度把握を実施し、現地調査時は広報媒体の配布も実施すること(3箇所程度を1箇所当たり1～2名程度で1泊2日×2回を想定)。
- ・引き続き検討すべき課題の整理、資料作成の実施

2) 地域関係者との検討会運営支援

制度についての合意形成や改善点の検討を図るため、検討会等の開催・運営支援を行う。環境省担当官と調整のうえ、請負者は以下に記す業務を実施すること。検討会は2回程度の実施(12～3月)を想定し、各2時間程度、会場は岐阜県高山市内の30人～50人規模を想定。※会場は無償使用を基本とする。

- ・会議資料の作成(計40頁程度(各回20頁程度)、A4 カラー両面、30部程度)
- ・関係団体及び行政機関との連絡調整
- ・議事録・議事要旨の作成

議事録は各回終了後 10 日以内に出席者の確認を得ること。

- ・その他、会議運営のための必要な業務
- ・会場に無料駐車場がない場合は、発注者分の駐車場を用意すること（2 台程度を想定）。

3) 登山道の整備・維持方針の策定に向けた課題の整理、検討

・対象となる登山道の整備・維持管理体制について、登山道・探勝路の利用実態や整備・管理状況に応じて、官民一体となった維持管理運営体制の構築に向けた課題の整理、関係者ヒアリング等を実施し、『登山道の整備・維持管理運営体制（案）』についての取りまとめを実施すること。

4) 登山道整備・維持管理モデル事業の検討

・登山道整備の担い手不足を解消するため、登山道整備・維持管理のモデル事業（登山道整備講習会、ボランティアイベント等を想定）について検討する。モデル事業の対象箇所は環境省担当官、北アルプス飛騨側登山道等維持連絡協議会及び公園事業執行者と調整したうえで決定し、事前に対象箇所の土地所有者や法規制等を整理して、現地調査を踏まえて作業箇所のモニタリング、登山道荒廃箇所の改善方法の検討を行う。手法検討に当たっては、現地調査を実施し、具体的な整備、講習方法の他、自然環境への影響や関係機関・団体への調整方法、実施後のモニタリング等を整理して検討のうえ、モデル事業実施案を作成すること。

(4) 富山県側（立山地域）の取組

1) 協力金収受の実証実験に係る運営支援

令和 5 年度までの協議状況を踏まえて検討した制度の実証実験を、令和 6 年 8 月上旬から 3 ヶ月程度実施する。実施内容については、環境省担当官、立山地域における実施主体となる地域協議会と綿密に連絡調整を行いながら進めること。また、協力金収受については収受の目的と経緯、実施主体、収受額、収受方法及び対象を明確にしたうえ、収受における透明性及び公平性の担保に配慮し、以下について実施すること。

① 広報媒体の制作

広報媒体の種類は以下のとおりとする。媒体の種類及びデザインは、過年度業務（令和 4 年度）で使用したものを基本とするが、環境省担当官との協議や関係者との検討内容を以て、数量も含めてその内容を変更することは差し支えない。以下に記載する広報物を令和 6 年 6 月末迄に立山管理官事務所に納品すること。

- ・協力金箱（5 個程度。仕様については上記他地域の過去事例に準ずる。）
- ・看板（盤面、看板機材）：10 基分
- ・ポスター：30 枚（A2 版、片面フルカラー、スタンダード半光沢紙）
- ・ラミネート：100 枚（A4 版、両面フルカラー、コート 110kg、パウチ加工）
- ・カード：35,000 枚（名刺サイズ版、片面フルカラー、コート 195kg、保管用資材）
- ・カード設置用名刺スタンド：35 個

② あり方検討会の運営支援

制度についての合意形成や改善点の検討を図るため、あり方検討会等の開催・運営支援を行う。環境省担当官と調整のうえ、請負者は以下に記す業務を実施すること。検討会は2回程度（12～3月）の実施を想定し、各2時間程度、会場は富山県富山市内の50人～100人規模を想定。※会場は無償使用を基本とする。

招聘する有識者（4名程度、大学教授級を想定するが、環境省担当官と調整のうえ確定すること。）には国家公務員等の旅費に関する法律に準じて旅費及び謝金（1回当たり1人14,000円）を支給する。

- ・会議資料の作成（計40ページ程度（各回20ページ程度）、A4カラー両面、40部程度）
- ・議事録・議事要旨の作成

議事録は各回終了後10日以内に出席者の確認を得ること。

- ・その他、会議運営のための必要な業務
- ・会場に無料駐車場がない場合は、発注者分の駐車場を用意すること（2台程度を想定）。

（5）広域導入に向けた後立山地域へのヒアリング

本制度の後立山地域への広域導入に向けた課題として、当該地域の登山道維持に係る課題を共有する協議体がないことや隣接地域での導入状況と足並みを揃えていく為に地域関係者間での合意形成を進めていく必要性がある。

上記の状況を踏まえ、制度の導入に係る将来展望に関する情報整理を目的として、環境省担当官からの情報提供をもとに当該地域に係る4自治体及び山岳関係者4者程度からヒアリング調査を実施すること。ヒアリング先は環境省担当官と協議のうえ決定すること。

（6）報告書の作成

上記の検討結果をとりまとめた報告書を作成する。

（7）業務打合せ

発注者及び請負者の打合せは、次の時期に実施する。打合せを実施した場合、請負者において、3営業日以内に打合せ記録簿を作成し、内容について環境省担当官の承諾を得ること。

- ・業務着手時（1回程度）
- ・発注者及び請負者の双方、あるいはいずれかが必要と認めたとき。（12回程度）
- ・業務成果とりまとめ時（1回程度）

打合せ場所は、中部山岳国立公園管理事務所を基本とするが、打合せは適宜、オンライン会議の使用も可能とする。なお、業務着手時と業務成果とりまとめ時の際は、必ず管理技術者が出席して打合せを行うものとする。また、本業務は内容が多岐にわたり、関係者も多いことから、上記以外にも電話やメール等を活用し、日頃から連絡調整して実施方針に齟齬のないよう努めるものとする。

4. 成果物

紙媒体：業務報告書 5部（A4判 150頁程度）

電子媒体：報告書の電子データを収納したDVD-R 5枚

報告書等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 環境省中部山岳国立公園管理事務所

5. 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。

6. 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

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

7. 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、環境省担当官と速やかに協議しその指示に従うこと。

- (2) 会議運営を含む業務

会議運営を含む業務にあつては、契約締結時における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（以下「基本方針」という）の「会議運営」の判断の基準を満たすこと。

基本方針:<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/kihonhoushin.html>

(別添)

1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、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うえ、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

(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）
- ・プレゼンテーション資料；Microsoft 社 PowerPoint（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。事業年度及び事業名称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。