

入 札 説 明 書

令和 6 年度（補正）中部山岳国立公園南部地域利用推進協議会運営業務

[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

令和6年度（補正）中部山岳国立公園南部地域利用推進協議会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 松本 英昭

2. 競争入札に付する事項

- (1) 件名 令和6年度（補正）中部山岳国立公園南部地域利用推進協議会運営業務
〔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8年3月24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07・08・09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」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	1 5
	2 件	1 0
	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	1 5
	7 ～ 8 人	1 2
	5 ～ 6 人	9
	3 ～ 4 人	6
	1 ～ 2 人	3
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 1 人以上	6
	9 ～ 1 0 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（ＳＢＩＲ）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分任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書式にて提出すること。

提出期限 令和7年6月9日 17時まで

(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 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7年6月11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7年6月16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7年6月20日 11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による書面を令和7年6月16日17時までに5.

(1)の場所へ持参、郵送、又は電子メール(NC0-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）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

令和 6 年度（補正）中部山岳国立公園南部地域利用推進協議会運営業務 に関する提案書作成・審査要領（例）

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（補正）中部山岳国立公園南部地域利用推進協議会運営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（補正）中部山岳国立公園南部地域利用推進協議会運営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 中部山岳国立公園南部地域における利用実態の把握のための調査		仕様書を踏まえ、公園利用者へのアンケート調査の実施にあたって、効率的にアンケート回収が行える調査場所や実施の方法、松本高山 Big Bridge 構想との取組に対する調整において工夫する点等を具体的に提案すること。
	2.2 仕様書 3(2)の業務内容 中部山岳国立公園南部地域利用推進プログラム 2025 の進捗管理		仕様書を踏まえ、本地域の最新情報をリサーチするために適宜、構成員・事業者・行政関係者等へのヒアリング等を行うにあたり工夫する点等、具体的方法を提案すること。
	2.3 仕様書 3(3)の業務内容 中部山岳国立公園南部地域利用推進プログラム 2030		仕様書を踏まえ、中部山岳国立公園南部地域利用推進協議会プログラム 2030（仮）の策定を行うにあたって、同プログラムが今後も中部山岳国立公園南部地域の利用推進などに実効性

	(仮) の策定	を発揮するために、プログラム 2030 (仮) 策定について具体的に提案すること。
	2.4 仕様書 3(4) の業務内容 中部山岳国立公園パートナーシッププログラムの運営	仕様書を踏まえ、中部山岳国立公園パートナーシッププログラムの次年度以降の運営方針となる「中部山岳国立公園パートナーシッププログラム運営方針(案)」の作成について具体的に提案すること。
	2.5 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(自然公園における利用の推進に関する業務)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。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(自然公園における利用の推進に関する業務)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。 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。
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。
8 企業等の賃上げの実施		
	8.1 事業年度（又は暦年）における賃上げ	賃上げの実施を表明した企業等について ・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。
	8.2 国庫債務負担行為による複数年契約における賃上げ	国庫債務負担行為による複数年契約を締結した場合において、実質的に事業の同一性が確認される前回の契約における2年度目から最終事業年度（又は暦年）の前々事業年度（又は暦年）までの各事業年度（各暦年）において税制措置の賃上げに係る適用要件を満たしていることの有無を記載し、別添7（国庫債務負担行為による複数年契約に係る賃上げ実績加点整理表）、及び添付書類として法人事業概況説明書又は給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表の写しを提出すること。

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（補正）中部山岳国立公園南部地域利用推進協議会運営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「企業等の質上げの実施」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（補正）中部山岳国立公園南部地域利用推進協議会運営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×（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

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（補正）中部山岳国立公園南部地域利用推進協議会運営業務
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 :

E-mail :

令和 6 年度（補正）中部山岳国立公園南部地域利用推進協議会運営業務
に関する提案書

提案書作成責任者

（株）〇〇 △部×課 〇〇〇

電話番号、メールアドレス

はじめに

本書は、令和 6 年度（補正）中部山岳国立公園南部地域利用推進協議会運営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。

（※）A 4 版 2 枚以内とする。

2. 業務の実施方法

2. 1 仕様書 3 (1) の業務内容

(作成注)

仕様書を踏まえ、公園利用者へのアンケート調査の実施にあたって、効率的にアンケート回収が行える調査場所や実施の方法、松本高山 Big Bridge 構想との取組に対する調整において工夫する点等を具体的に提案すること。

(※) A 4 版 1 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 (2) の業務内容

(作成注)

仕様書を踏まえ、本地域の最新情報をリサーチするために適宜、構成員・事業者・行政関係者等へのヒアリング等を行うにあたり工夫する点等、具体的方法を提案すること。

(※) A 4 版 1 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 (3) の業務内容

(作成注)

仕様書を踏まえ、中部山岳国立公園南部地域利用推進協議会プログラム 2030 (仮) の策定を行うにあたって、同プログラムが今後も中部山岳国立公園南部地域の利用推進などに実効性を発揮するために、プログラム 2030 (仮) 策定について具体的に提案すること。

(※) A 4 版 1 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 仕様書 3 (4) の業務内容

(作成注)

仕様書を踏まえ、中部山岳国立公園パートナーシッププログラムの次年度以降の運営方針となる「中部山岳国立公園パートナーシッププログラム運営方針 (案)」の作成について具体的に提案すること。

(※) A 4 版 1 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. 5 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 1 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（国立公園内の調査検討に関する業務又は自然系会議運営に関する業務若しくは協働型管理運営に関わる業務）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。

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（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。

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）

② 国庫債務負担行為による複数年契約における賃上げ

前回の契約名：

契約期間： 令和○年度～令和○年度

前回の契約の 2 年度目から最終事業年度（又は暦年）の前々事業年度（又は暦年）までの期間における税制措置の賃上げに係る適用要件を満たしているか

国庫債務負担行為による複数年契約を締結した場合において、実質的に事業の同一性が確認される前回の契約における 2 年度目から最終事業年度（又は暦年）の前

々事業年度（又は暦年）までの各事業年度（各暦年）において税制措置の賃上げに係る適用要件を満たしていることの有無を記載し、別添 7（国庫債務負担行為による複数年契約に係る賃上げ実績加点整理表）、及び添付書類として法人事業概況説明書又は給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表の写しを提出すること。

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	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	の採点		
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(1)の業務内容	仕様書を踏まえ、公園利用者へのアンケート調査の実施にあたって、効率的にアンケート回収が行える調査場所や実施の方法、松本高山Big Bridge構想との取組に対する調整において工夫する点等を具体的に提案すること。	必須	5	5	-	提案された内容が具体的で適切なものであること。	-			-	
	2.2 仕様書3(2)の業務内容	仕様書を踏まえ、本地域の最新情報をリサーチするために適宜、構成員・事業者・行政関係者等へのヒアリング等を行うにあたり工夫する点等、具体的方法を提案すること。	必須	10	5	5	提案された内容が具体的で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(3)の業務内容	仕様書を踏まえ、中部山岳国立公園南部地域利用推進協議会プログラム2030(仮)の策定を行うにあたって、同プログラムが今後も中部山岳国立公園南部地域の利用推進などに実効性を発揮するために、プログラム2030(仮)策定について具体的に提案すること。	必須	20	5	15	提案された内容が具体的で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 仕様書3(4)の業務内容	仕様書を踏まえ、中部山岳国立公園パートナーシッププログラムの次年度以降の運営方針となる「中部山岳国立公園パートナーシッププログラム運営方針(案)」の作成について具体的に提案すること。	必須	20	5	15	提案された内容が具体的で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。				
	2.5 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。	必須	15	5	10	提案された内容が具体的で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。				
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	20	10	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	20	15	5	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	15	-	15	-	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(国立公園内の調査検討に関する業務又は自然系会議運営に関する業務若しくは協働型管理運営に関わる業務)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。	任意	15	-	15	-	従事者に本業務の類似業務の実施実績がある場合、1件につき5点ずつ加点する。(最大3件まで)			-	
			必須	10	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			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自然系会議運営に関する業務若しくは協働型管理運営に関わる業務)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。	任意	15	-	15	-	従事者に本業務の類似業務の実施実績がある場合、1件につき5点ずつ加点する。(最大3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)。		-	
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賃貸借に関する事業については、評価項目から除くこと。)									
	8.1 事業年度(又は暦年)における質上げ	質上げの実施を表明した企業等について ・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、従業員への賞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、従業員への賞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。	任意	10	-	10	-	表明書(様式は任意で可。ただし、従業員が代表者から質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	65	135	加点合計				
				価格点	100	基礎点				65		
				総計	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、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、三重環境マネージメントシステム(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

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

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

<担当者等連絡先>

部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

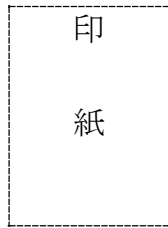
T E L :

F A X :

E-mail :

質問書

業 務 名	
会 社 名	
住 所	
担 当 者	部署名：氏 名：
担当者連絡先	TEL：FAX：
	E-m a i l：
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 松本 英昭（以下「甲」という。）は、
（以下「乙」という。）
と「令和6年度（補正）中部山岳国立公園南部地域利用推進協議会運営業務」（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8年3月24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	松本 英昭

乙 住 所
氏 名

令和6年度（補正）中部山岳国立公園南部地域利用推進協議会運営業務 仕様書

1. 業務の目的

環境省では、政府が平成28年3月30日にとりまとめた「明日の日本を支える観光ビジョン」に基づき、日本の国立公園を世界水準の「ナショナルパーク」としてブランド化することを目指して「国立公園満喫プロジェクト」を推進している。

中部山岳国立公園南部地域においては、平成29年10月に中部山岳国立公園南部地域利用推進協議会（以下、「協議会」という）を設置し、平成30年4月に国立公園としての利用推進に向けた計画や取組をまとめた「中部山岳国立公園南部地域利用推進プログラム2020」を、令和3年3月に「中部山岳国立公園南部地域利用推進プログラム2025」を策定した。この「中部山岳国立公園南部地域利用推進プログラム2025（※令和6年3月に改訂版の策定）」は2021年度（令和3年度）から2025年度（令和7年度）までの5年間を期間とした計画とし、訪日外国人のみならず日本人を含む多くの公園利用者に向けて、質の高い利用を提供することにより世界水準の「ナショナルパーク」の実現を目指すことを目的としている。

本業務は、「中部山岳国立公園南部地域利用推進プログラム2025」でこれまでに実施されてきた各種事業の進捗や課題、近年の観光市場の変化や地域内で顕在化している課題等を踏まえ総括を行いながら、2030年度（令和12年度）までの新たな計画及び取組をまとめた「中部山岳国立公園南部地域利用推進プログラム2030（仮）」の策定を行うため、協議会の開催・運営、プロジェクトの総括と新たな計画策定のための各種調査や関係機関との調整及び合意形成等を行うものである。

2. 業務対象地域

中部山岳国立公園南部地域及びその周辺

3. 業務の内容

（1）中部山岳国立公園南部地域における利用実態の把握のための調査

中部山岳国立公園南部地域においては、外国人を含む公園利用者の傾向や実態を可能な限り正確に把握していくことが課題とされている。公園利用者の傾向や実態を定量的に把握し、利用推進にかかる各施策における検討材料や「中部山岳国立公園南部地域利用推進プログラム2025」における目標達成の指標とするため、以下の調査を実施する。

① 【公園利用者へのアンケート調査】

令和3年度利用者アンケート実施の際に再設計された利用者アンケート実施手法を踏まえ、利用者が多いと想定される拠点施設や宿泊施設等を対象に、公園利用者へのアンケート調査の実施を依頼し、調査票の配布・回収を行う。調査場所となる施設は環境省担当官と協議のうえで決定し、回収票数が目標を下回りそうな場合には、調査を実施する施設を追加するなど、目標達成のための工夫を行うこと。宿泊施設へのアンケートの協力依頼に当たっては、利用者向けの回答票及び案内票を多言語（日本語、英語、中国語簡体字、中国語繁体字、韓国語の五カ国語）で作成し、利用者へ調査協力の謝礼として配布するノベルティを準備する。調査票や留置調査に必要な物品の配布・回収は、各施設等と郵送や託送で行うものとする。本地域へ来訪する利用者の顧客像やニーズを把握するため、回収した回答を集計し、利用者の属性による傾向等について比較・分析したうえで、本地域の利用推進における検討材料とすることを想定しレポートをまとめる。なおレポートは年度末のみならず中間報告のレポート（中間報告のレポートはデータ）も作成し、協議会構成員等に共有する。

なお、同時期に本地域で関連事業の調査が実施される場合は、アンケートの内容及び設定について調整を図り、効率的に実施すること。

○調査場所：中部山岳国立公園南部地域内及びその周辺地域において、効果的にアンケート回収が行える拠点施設や宿泊施設等 10 ヶ所以上

○調査項目：協議会における過年度のアンケート調査結果等を参考に、環境省担当官と協議のうえで決定すること

○回答方法：Web アンケート

○回収目標：600 票以上

○ノベルティ：1 個当たり 500 円程度のデジタルギフト 300 個等を想定

② 【利用者数のカウントに関する整理及び情報収集、改善案の検討】

各自治体や交通事業者等へのヒアリングなど各種情報収集を行い、ビューポイント（6 ヶ所）ごとの最新の利用者数及び宿泊者数を取りまとめ、その結果を踏まえて利用実態の把握に関する課題や改善点の整理を行う。

○ヒアリング：中部山岳国立公園南部地域利用推進協議会の構成員のうち、行政機関、交通事業者など、9者以上に実施すること

(2) 中部山岳国立公園南部地域利用推進プログラム 2025 の進捗管理

「中部山岳国立公園南部地域利用推進プログラム 2025」においては、協議会構成員等が令和7年度までに実施する取組をまとめている。本業務では、各取組の令和6年度中の進捗状況を把握するために、構成員からの報告を受け取る様式の作成、構成員への送付、回収、必要に応じ協議会構成員等へヒアリング等を行う。なお、これら進捗状況については、後述の協議会において報告を行うことを想定し、「中部山岳国立公園南部地域利用推進プログラム 2025」を推進するうえでの課題や展望を整理する等、協議会で用いることを想定した資料としてとりまとめる。

また、令和7年度以降の計画としての「中部山岳国立公園南部地域利用推進プログラム 2030（仮）」策定に向け、前述の（1）の業務とも連動しながら質的・量的達成度合把握のために必要な情報についても収集・整理すること。

(3) 中部山岳国立公園南部地域利用推進プログラム 2030（仮）の策定

協議会では、令和3年4月に国立公園としての利用推進に向けた取組を「中部山岳国立公園南部地域利用推進プログラム 2025」をまとめている。このプログラムは令和3年度から令和7年度の5年間を対象期間とした“ロードマップ”としている。

本業務においては、目標年度である令和7年度までの取組の成果・評価を踏まえ、次期プログラムとして令和8年度以降に協議会が主体として推進すべき取組や、令和12年度までの指標となる目標等を、対象エリアについての再検討をしたうえで「中部山岳国立公園南部地域利用推進プログラム 2030（仮）」としてとりまとめる。環境省担当官と協議しながら案を作成し、後述の協議会における決議を経て策定するものとする。なお、「中部山岳国立公園南部地域利用推進プログラム 2030（仮）」は外部公表することを想定する。

(4) 中部山岳国立公園パートナーシッププログラムの運営

中部山岳国立公園パートナー事業者等が、本地域における保全と利用推進の活動を積極的に協力する状況を後押ししていくため、パートナーシッププログラム運営を支援する。

令和4年度に実施したパートナー意見交換会より中部山岳国立公園パートナーになっている事業者等と環境省の情報共有や、事業者間での情報共有として年次報告が行われているのみで、事業者間での協業や連携が発生しにくい状況であることが明らかとなった。そこで、年次報告とは別に

環境省との連携や、事業者間での協業や連携を発生させることに繋がる定期的な情報共有を行う方法としてパートナーによる意見交換会を1回開催する。また、新規参画企業・団体等との中部山岳国立公園パートナーシッププログラムを結ぶための締結式を1回開催する。

意見交換会については、令和8年3月末に中部山岳国立公園パートナーシッププログラムの締結期間が満了することから、令和7年度までの取組等を振り返りや令和8年度以降の中部山岳国立公園パートナーシッププログラムの運営についての意見交換の場とし、令和8年度以降の中部山岳国立公園パートナーシッププログラム運営方針(案)を取りまとめること。

請負者は意見交換会と締結式の開催に当たり、後述の(5)に基づき開催運営を実施する。なお、これらに係る経費は請負者負担とする。

開催日時及び場所については、環境省担当官の指示によること。

【パートナーによる意見交換会】

- 参加者：30人程度
- 開催回数：1回
- 開催場所：業務対象地域内を予定
- 会場：50名程度収容可能な有償の会場を予定
- 開催時間：2時間程度

【パートナーシップ締結式】

- 参加者：その時点における新規参画企業・団体関係者
- 開催回数：1回
- 開催場所：中部山岳国立公園地域を想定
- 会場：20名程度収容可能な有償の会場を予定
- 開催時間：2時間程度

(5) 協議会の開催等

協議会を1回開催する。請負者は会議等の開催に当たり、後述の(6)に基づき開催運営を実施する。なお、これらに係る経費は請負者負担とし、協議会には有識者1名を招聘すること。協議会へ招聘する有識者は環境省担当官が指示する大学教授級を想定(経験年数12年以上)の者とする。

開催日時及び会場については、環境省担当官の指示によること。

【協議会】

- 参加者：70人程度
- 開催回数：1回
- 開催場所：業務対象地域内を予定
- 会場：100名程度収容可能な有償の会場を予定

○開催時間：2時間程度

関係行政機関との情報共有を行うため、定期的に中部山岳国立公園南部地域利用推進協議会事務局（長野県・岐阜県・松本市・高山市）会議を実施する。

【中部山岳国立公園南部地域利用推進協議会事務局会議】

○参加者：長野県・岐阜県・松本市・高山市

○開催回数：5回程度

○開催場所：オンライン開催

○開催時間：1時間程度

（6）会議等の運営

① 会場との連絡調整及び当日の会場運営

（準備、片付け、出席者等の受付を含み、会議使用料等は請負者負担とする。）

② 会議資料の作成及び印刷

【パートナーによる意見交換会】

20 頁程度、A 4 両面印刷、30 部程度

【パートナーシップ締結式】

10 頁程度、A 4 両面印刷、10 部程度

【協議会】

60 頁程度、A 4 両面印刷、80 部程度

【中部山岳国立公園南部地域利用推進協議会事務局会議】

10 頁程度、オンラインにて事前配布を行う

（ただし、環境省担当官の判断等により変更があり得る。）

③ 協議会構成員及び関係者等との連絡調整、開催案内の送付、出席者のとりまとめ、その他環境省担当官が指示した協議会運営に付随した業務

④ 会議等の当日の進行補助（環境省が司会進行を行い、その補助及び必要に応じてファシリテーションを行う（写真撮影、録音、マイク回し、音響機器の操作等を含む））。

なお、当日の運営には円滑な会議の進行のために必要な人数の人員を配置すること。

⑤ 各種支払い（有識者等の旅費及び謝金等）

招聘した有識者への旅費は「国家公務員等の旅費に関する法律」、謝金は「講演等謝金支払基準」に準ずること。なお、有識者以外の出席者への旅費及び謝金の支払いは行わないものとする。

⑥ 議事録及び議事概要の作成（会議終了後 7 日以内に環境省担当官及び出席者

に送付し、確認を受けること。)

- ⑦ 会議等を欠席した協議会構成員には、環境省担当官及び出席者の確認を受けた議事録と会議資料一式を送付すること。
- ⑧ 必要に応じて、各会議の前後に協議会構成員及び関係者等に、会議資料の送付等を行い、業務目的達成及び円滑な議事進行のための情報共有を図ること。
- ⑨ 各会議の運営に当たっては、環境省の示す「会議等の環境配慮のススメ」を遵守すること。
(参考) 会議等の環境配慮のススメについて
https://www.env.go.jp/policy/kaigi_hairyo/
- ⑩ 各会議においては、感染症拡大防止の対策を図ること。
(参考) 厚生労働省 新型コロナウイルス感染予防のために
<https://www.mhlw.go.jp/stf/covid-19/kenkou-iryousoudan.html>
- ⑪ 会議の開催方法は上記を基本とするが、感染症の拡大状況等によっては、オンライン開催や資料配付等、会場に参加者が集まらなくても合意形成・意識共有・情報共有が可能な方法を検討し、環境省担当官と協議のうえで決定すること。
- ⑫ 手配した会場に無料駐車場がない場合、発注者分の駐車料金を負担すること。
(5台程度を想定)
- ⑬ その他、会議運営又は上記の業務目的達成のために必要な業務

(7) 報告書作成

- (1) ～ (5) までの実施内容について、報告書を作成する。

4. 業務実施体制等

(1) 業務実施体制

業務の全体管理を行う技術者のうち、主たる従事者には自然公園の利用の推進等に関する業務を履行した実績を有する者をあてることとする。また、環境省担当官からの業務指示に即応できるよう複数名による業務体制とし、主たる従事者をその他従事者が常時バックアップできる体制をとるようにする。

(2) 計画準備

請負者は、本業務の目的及び趣旨を把握した上で業務内容と要点を確認し、業務計画書を契約締結後 14 日以内に提出し、環境省担当官の承認を得ること。業務計画書には、以下事項を記載するものとする。

- ・業務内容（目的、概要、調査・情報収集方針等）

- ・業務工程
- ・業務実施組織表
- ・打合せ計画
- ・連絡体制（緊急時含む）
- ・その他必要事項

（３）業務打合せ

環境省担当官からの要請に応じて、業務着手時、協議会開催の前後及び業務完了前を含め、計４回程度、環境省担当官と打合せを行う。打合せ実施場所は、原則として中部山岳国立公園管理事務所とする。打合せは対面での実施を基本とするが、必要に応じて環境省担当官の了承を得たうえでオンラインでの打合せとすることも可とする。打合せ終了後には７日以内に打合せ記録簿を作成するものとする。また、各業務の実施に当たっては、環境省担当官と随時協議や確認を行うこと。

５．業務履行期限

契約締結の翌日から令和８年３月２４日（火）まで

６．成果物

- ・ 報告書 クルミ綴じ製本５部
（Ａ４版 １００頁程度。両面印刷）
- ・ 報告書の電子データを収納した電子媒体（DVD-R）５枚（報告書のファイル製本に収納すること。）
- ・ 報告書等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。
- ・ 提出期限 令和８年３月２４日（火）
- ・ 提出場所 環境省中部山岳国立公園管理事務所

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（著作権法第２７条及び第２８条の権利を含む。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権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、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>

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、契約締結時においての国等による環境物品等の調達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。

(参考)環境物品等の調達の推進に関する基本方針

<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、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/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. 成果物の二次利用

- (1) 納品する成果物（研究・調査等の報告書）は、オープンデータ（二次利用可能な状態）として公開されることを前提とし、環境省以外の第三者の知的財産権が関与する内容を成果物に盛り込む場合は、①事前に当該権利保有者の了承を得、②報告書内に出典を明記し、③当該権利保有者に二次利用の了承を得ること。

第三者の知的財産権が関与する内容の一部または全部について、二次利用の了承を得ることが困難な場合等は、当該箇所や当該権利保有者等の情報を、以下の URL からダウンロード出来る様式に必要事項を記入し提出すること。

- (2) 環境省が保有するオープンデータの情報を政府が運用するオープンデータのポータルサイト「データカタログサイト DATA.GO.JP (<https://www.data.go.jp/>)」に掲載及び更新情報を反映させるためのデータに関する説明（メタデータ）について、成果物と併せて以下の URL からダウンロード出来る様式に必要事項を記入し提出すること。

<https://www.env.go.jp/kanbo/koho/opendata.html>

4. 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。