

# 入札説明書

令和7年度（繰越）上信越高原国立公園  
志賀高原集団施設地区における利用拠点の  
面的整備に向けた基本構想策定業務

[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



## はじめに

令和7年度（繰越）上信越高原国立公園志賀高原集団施設地区における利用拠点の面的整備に向けた基本構想策定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7年度（繰越）上信越高原国立公園志賀高原集団施設地区における利用拠点の面的整備に向けた基本構想策定業務〔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9年3月12日
- (4) 納入場所 志賀高原管理官事務所
- (5) 入札方法 本件は、入札に併せて技術等の提案書を受け付け、価格と技術等の総合評価によって落札者を決定する総合評価落札方式の入札である。  
ア. 入札者は、業務に係る経費のほか、納入に要する一切の諸経費を含め契約金額を見積もるものとする。  
イ. 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%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) 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」級に格付されている者であること。
- (5) 環境省入札心得において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約できる者であること。

#### 4. 入札者の義務等

この入札に参加を希望する者は、別添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  
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

#### 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8年6月12日(金) 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 持参、FAX又は電子メール(NCO-NAGANO@env.go.jp)により提出すること。  
なお、FAX又は電子メールで提出した場合には、環境省に提出した旨を連絡すること。

(2) (1)の質問に対する回答は、令和8年6月15日(月) 17時までに環境省ホームページの「調達情報」>「入札等情報」>請負業務「入札公告(請負)」>「本件」の「入札公告」の下段に掲載する。

#### 7. 提案書の提出期限及び提出場所等

別添4の表紙及び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を提出すること。

##### (1) 提出期限

令和8年6月22日(月) 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) 書面による提出の場合

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

イ. 提出場所 5. (1)の場所

ウ. 部数 別添4の表紙及びその写し 各1部

提案書 7部

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 1部

##### (3) 電子による提出の場合

ア. 提出方法 電子ファイル（PDF形式）により、電子メール※1で送信、DVD-ROM等に保存して持参又は郵送※2、又は電子調達システム上※3で提出すること。電子メールで提出した場合には、環境省からの受信連絡メールを必ず確認すること。

※1 電子メール1通のデータ上限は7MB（必要に応じ分割すること）

※2 郵送の場合は、書留郵便等の配達記録が残るものに限る。

※3 電子調達システムのデータ上限は10MB

イ. 提出場所 電子メールの場合：NCO-NAGANO@env. go. jp

DVD-ROM等の持参又は郵送の場合：5.（1）の場所

電子調達システムの場合：電子調達システム上

#### （4）留意事項

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、別添5の評価基準表に基づき提案に係る事項の履行の確実性に留意して、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。

#### 10. 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8年6月30日（火） 10時

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

（1）の日時までに電子調達システムにより入札を行うものとする。

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）の日時までに提出すること。

###### 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による電子入札案件の紙入札方式での参加についての書面を（1）の日時までに5.（1）の場所へ持参、郵送、FAX又は電子メール（NCO-NAGANO@env. go. jp）により提出すること。

入札に当たっては、環境省入札心得に定める様式1による入札書及び環境省競争参加資格（全省庁統一資格）審査結果通知書の写しを（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。

## 11. 落札者の決定方法

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

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

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

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

## 12. 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。

## 13. 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。

## 14. 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) 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。

(4) 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

◎添付資料

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

(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 : 令和7年度(繰越)上信越高原国立公園志賀高原集団施設地区における利用拠点の面的整備に向けた基本構想策定業務
- 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。

### <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：令和7年度（繰越）上信越高原国立公園志賀高原集団施設地区における利用拠点の面的整備に向けた基本構想策定業務
- 2 電子調達システムでの参加ができない理由  
(記入例) 電子調達システムで参加する手続が完了していないため

<担当者等連絡先>

部 署 名：

責任者名：

担当者名：

T E L：

F A X：

E-mail：

委 任 状

令和 年 月 日

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 令和7年度（繰越）上信越高原国立公園志賀高原集団施設地区における利用拠点の面的整備に向けた基本構想策定業務の入札に関する一切の件
- 2 1の事項にかかる復代理人を選任すること。

<担当者等連絡先>

部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L :

F A X :

E-mail :

委 任 状

令和 年 月 日

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)

令和 7 年度（繰越）上信越高原国立公園志賀高原集団施設地区における利用拠点の面的整備に向けた基本構想策定業務の入札に関する一切の件

<担当者等連絡先>

部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

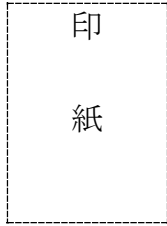
T E L :

F A X :

E-mail :

## 質問書

業 務 名	令和 7 年度（繰越）上信越高原国立公園志賀高原集団施設地区における利用拠点の面的整備に向けた基本構想策定業務
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 松本 英昭（以下「甲」という。）は、〇〇〇〇（以下「乙」という。）と「令和7年度（繰越）上信越高原国立公園志賀高原集団施設地区における利用拠点の面的整備に向けた基本構想策定業務」（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 契約金額は金〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇〇, 〇〇〇円）とする。

（履行期間及び納入場所）

第3条 履行期間及び納入場所は次のとおりとする。

履行期間 令和8年 月 日から 令和9年3月12日まで  
納入場所 志賀高原管理官事務所

（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。

（再委任等の制限）

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

（監督）

第6条 乙は、甲の指示監督により業務を行うものとする。

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

（検査及び引渡し）

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

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

3 乙は、前項の検査に合格しないときは直ちに修補して甲の検査を受けなければならない。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限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条から第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19条の2若しくは第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 履行期限内に業務終了報告書の提出がなかったとき。

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

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

(別添1)

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 次に掲げる者が契約を解除した場合は、乙は契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。
- 一 乙について破産手続開始の決定があった場合において、破産法(平成16年法律第75号)の規定により選任された破産管財人
  - 二 乙について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法(平成14年法律第154号)の規定により選任された管財人
  - 三 乙について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法(平成11年法律第225号)の規定により選任された再生債務者等
- 3 乙が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、乙は、甲の請求に基づき、契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。
- 一 この契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第3条の規定に違反し、又は乙が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、

(別添1)

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(法人にあつては、その役員又は使用人を含む。)の刑法(明治40年法律第45号)第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

4 乙が前三項の違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

5 第1項、第2項及び第3項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超える場合において、甲がその超える分の損害を損害金として請求することを妨げない。

(損害賠償)

第15条 甲は、第12条又は第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。

(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。

(担保責任)

第18条 甲は、第7条の規定により引渡しを受けた後1年以内に契約の内容に適合しな

(別添1)

いものであることを発見したときは、契約不適合である旨を乙に通知し、修補又は既に支払った契約金額の一部を返還させることができるものとする。

(秘密の保全)

第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他の目的に利用してはならない。

(個人情報の取扱い)

第19条の2 乙は、甲から預託された個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）をいう。）及び特定個人情報（マイナンバー（個人番号）をその内容に含む個人情報をいう。）（以下、「個人情報」という。）については、善良なる管理者の注意をもって取り扱わなければならない。

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

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

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

5 乙は、個人情報を取り扱う従事者の明確化、従事者に対する監督・教育を行うものとする。

6 乙は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に甲の承認を得た場合はこの限りでない。

一 甲から預託された個人情報を第三者（前項記載の書面の合意をした再受任者等を除く。）に提供し、又はその内容を知らせること。

二 甲から預託された個人情報について、甲が示した利用目的（特に明示がない場合は本契約の目的）の範囲を超えて使用し、複製し、又は改変すること。

三 特定個人情報を取り扱う業務において、乙（再受任者等があるときは再受任者等を含む。）の事務所、事業場等から外部に特定個人情報を持ち出すこと。

7 乙は、甲から預託された個人情報を取り扱う場合には、責任者及び取扱者の管理及び実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について定めた書面を甲に提出するとともに、個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他の個人情報の適切な管理（再受任者等による管理を含む。）のために必要な措置を講じなければならない。

8 甲は、個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて必要があると認めるときは、所属の職員に、乙（再受任者等があるときは再受任者等を含む。）の事務所、事業場等において、甲が預託した個人情報の管理が適切に行われているか等について実地検査等の調査をさせ、乙に対し必要な指示をさせることができる。

9 乙は、業務の完了又は契約解除等により、甲が預託した個人情報が含まれる紙媒体及

(別添1)

び電子媒体（これらの複製を含む。）が不要になった場合には、速やかに甲に返却又は破砕、溶解及び焼却等の方法により個人情報を復元困難及び判読不可能な方法により廃棄若しくは消去し、その旨を書面により甲に報告しなければならない。ただし、甲が別段の指示をしたときは、乙はその指示に従うものとする。

- 10 乙は、甲から預託された個人情報の漏えい、滅失、毀損、不正使用、その他本条に違反する事実を認識した場合には、直ちに自己の費用及び責任において被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、甲に当該事実が発生した旨、並びに被害状況、復旧等の措置及び本人（個人情報により識別されることとなる特定の個人）への対応等について直ちに報告しなければならない。また、甲から更なる報告又は何らかの措置・対応の指示を受けた場合には、乙は当該指示に従うものとする。
- 11 乙は、甲から預託された個人情報以外に、業務に関して自ら収集又は作成した個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）に基づいて取り扱うこととし、甲が別段の指示をしたときは当該指示に従うものとする。
- 12 乙は、乙又は再受任者等の責めに帰すべき事由により、業務に関連する個人情報（甲から預託された個人情報を含む。）の漏えい、滅失、毀損、不正使用、その他本条に係る違反等があった場合は、これにより甲又は第三者に生じた一切の損害について、賠償の責めを負う。
- 13 本条の規定は、本契約又は業務に関連して乙又は再受任者等が甲から預託され、又は自ら取得した個人情報について、業務を完了し、又は解除その他の理由により本契約が終了した後であっても、なおその効力を有する。

(債権譲渡の禁止)

第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、信用保証協会及び中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関に対して売掛債権を譲渡する場合にあっては、この限りではない。

(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。

(別添1)

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。

令和〇年〇〇日

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



(別添2)

令和7年度(繰越) 上信越高原国立公園志賀高原集団施設地区における  
利用拠点の面的整備に向けた基本構想策定業務  
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。

この取組に関連して、上信越高原国立公園志賀高原集団施設地区(以下、「志賀高原」という)では、土地所有者や地元観光協会、各行政機関等で構成された「志賀高原環境整備検討委員会」において、今後の志賀高原のあり方を示す「志賀高原ビジョン」を策定するとともに、自然公園法で定める利用拠点整備改善計画の策定に向けた検討を進めているところである。「志賀高原ビジョン」の実現と利用拠点整備改善計画の策定に際しては、廃屋の撤去や看板の統一化など、改善に向けた動きがあり、利用者への上質な滞在環境を提供するための環境整備が進められているが、撤去された廃屋の跡地利活用についての検討は滞っており、具体的に着手できていない現状である。

一方で、令和5年度及び令和7年度に有識者を当該地区に招聘して実施したファムトリップ事業では、志賀高原における宿泊施設以外の利用施設が不足していることが指摘されており、今後利用拠点としての活性化を図るためには必要な施設を定量的な分析に基づいて検討し、面的な利用施設の整備を進めるための指針を作成することが求められている。

本業務は、公園利用者の満足度向上と集団施設地区の魅力向上につなげることを目的として、志賀高原に必要な利用施設の検討を行うとともに、廃屋や撤去跡地を面的に再整備するための基本構想を作成するものである。

## 2. 業務対象地域

上信越高原国立公園志賀高原地域(志賀高原集団施設地区)

## 3. 業務の内容

### (1) データ収集

以下の事項について、文献調査による情報収集を行う。

- ・ 国立公園に係る政府方針
- ・ 上信越高原国立公園における規制計画
- ・ その他法令、自治体、土地所有者等の定める計画
- ・ 過年度に環境省で実施した志賀高原の利用推進に係る業務の報告書

加えて、以下の事項について情報・データ収集を行う。

- ・ スキー場の利用者数並びにリフトごとの稼働率
- ・ 入込者数並びに宿泊者数の季節変動
- ・ 地区ごとの平均宿泊単価
- ・ 宿泊事業が認識する地区の課題を把握

上記項目については、地域関係者に対してのヒアリング調査（2回程度、謝金不要）と、アンケート調査（志賀高原内の公園事業者を対象）を実施すること。

## (2) 現状分析

(1)で収集したデータに基づいて、以下の事項について分析を行う。

- ・ 上位計画と現状の整合性
- ・ 志賀高原の現状の利用傾向
- ・ 利用施設の過不足

利用施設の分析に際しては、スキー場のキャパシティに基づいて、その維持のために必要な望ましい利用者数を想定し、その数値に対応した宿舍・飲食店・駐車場・従業員寮等の必要な数量を算出すること。また、冬季の利用と比較して夏季の利用者数が著しく異なる地区があった場合には、夏季の利用施設の必要性にも言及すること。

## (3) 地区ごとの特徴・課題の整理

(2)の分析に加えて、現地踏査と地区関係者へのヒアリング調査を実施した上で、志賀高原の地区ごとの特徴・課題を整理する。ヒアリング調査は対面での実施を原則とする。

整理に際しては、立地特性や利用者数の他、平均宿泊単価なども考慮した上で、地区ごとの目指すべき方向性をとりまとめること。また、地区ごとの特性を踏まえた志賀高原全体の目指すべき方向性もあわせてとりまとめること。方向性の整理に際しては、少なくとも1回以上の現地踏査を実施すること。

なお、地区とは公園計画に記載の以下の単位とする。

- I 奥志賀・焼額
- II 一の瀬・高天ヶ原
- III 発咄・ブナ平
- IV ジャイアント
- V 丸池・蓮池・サンバレー
- VI 平床・木戸池
- VII 熊の湯・硯川・横手山

## (4) 面的整備の基本構想案の作成

(1)～(3)をもとに、環境省担当官と相談の上2地区を選定し、それぞれの地区の基本構想案を作成すること。基本構想案の作成に際しては、少なくとも1回以上の現地踏査を実施すること。

基本構想案は、以下の内容を含むものとする。

- ・現況平面図
- ・地区ごとの特性と不足施設に基づいた、廃屋及び廃屋撤去跡地の望ましい利活用方法の提案
- ・その他改善することが望ましい事項の提案
- ・上記を踏まえた将来配置案
- ・上記を踏まえたイメージパース（各地区2枚程度）

#### (5) 報告書作成

(1)～(4)までの実施内容について、報告書を作成する。

また、(3)及び(4)の情報をとりまとめた、プレゼンテーション用のスライド形式の報告書も別途作成すること。

### 4. 業務実施体制等

#### (1) 業務実施体制

本業務に従事する技術者のうち、全体管理を行う主任技術者には、技術士法に基づく技術士（建設部門）の資格を有する者をあてることとする。また、主たる担当者には土地利用の方針に係るマスタープラン策定等に関する業務を5年以上履行した実績を有する者をあてることとする。なお、複数名による業務体制とし、主たる担当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、本業務に関連する既存報告書及び資料について、その内容を十分に踏まえ業務を実施すること。また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15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、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

業務着手時および報告書とりまとめ時を含めて各月1回程度、環境省担当官と打合せを行う。打合せには、土地利用の方針に係るマスタープラン策定等に関する業務を5年以上履行した実績を有する者を含め、2名以上が出席すること。打合せ実施場所は、志賀高原管理

官事務所または web 会議とする。打合せ終了後には速やかに打合せ記録簿を作成するものとする。

また、本業務の実施においては、別途環境省にて発注予定の「(仮) 令和 8 年度上信越高原国立公園志賀高原地域における湖沼を活用した感動体験創出業務」並びに「(仮) 令和 8 年度上信越高原国立公園中部地域協議会運営支援業務」の請負者とも計 2 回程度 web 会議を実施の上、それぞれの業務内容についての情報交換を実施すること。

## 5. 業務履行期限

契約締結の翌日から令和 9 年 3 月 12 日（金）まで

## 6. 成果物

- ・ 報告書 ファイル製本 3 部及び編集可能な電子データ  
(A4 版 100 頁程度。着色資料はカラーコピーとする)
- ・ 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 9 年 3 月 12 日
- ・ 提出場所 環境省 志賀高原管理官事務所

## 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（以下「著作権等」という。）は、納品の完了をもって請負者から環境省に譲渡されたものとする。

(2) 請負者は、自ら制作・作成した著作物に対し、いかなる場合も著作者人格権を行使しないものとする。

(3) 成果物の中に請負者が権利を有する著作物等（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合、その著作権は請負者に留保されるが、可能な限り、環境省が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、無償で既存著作物の利用を許諾する。

(4) 成果物の中に第三者の著作物が含まれている場合、その著作権は第三者に留保されるが、請負者は可能な限り、環境省が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、第三者から利用許諾を取得する。

(5) 成果物納品の際には、第三者が二次利用できる箇所とできない箇所の区別がつくように留意するものとする。

(6) 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、請負者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

## 8. 情報セキュリティの確保

請負者は、下記の点に留意して、情報セキュリティを確保するものとする。

(1) 請負者は、請負業務の開始時に、請負業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について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、契約締結時における国等による環境物品等の調達に関する法律（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。

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

(3) 業務上必要と認められる資料については、環境省担当官と協議の上借用することができる。借用した資料については、業務終了後すみやかに返却すること。

(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。ただし、判断の基準を満たす印刷用紙の調達が困難な場合には、環境省担当官と協議し、了解を得た場合に限り、代替品の納入を認める。（\*上記以外の場合）

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

電子データの仕様については下記によるものとする。ただし、仕様書において、下記とは異なる仕様によるものとしている場合や、環境省担当官との協議により、下記とは異なる仕様で納品することとなった場合は、この限りでない。

(1) Microsoft 社 Windows11 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.docx）
- ・計算表；表計算ソフト Microsoft 社 Excel（ファイル形式は.xlsx）
- ・スライド資料；Microsoft 社 PowerPoint（ファイル形式は.pptx）
- ・画像；PNG 形式又は JPEG 形式
- ・ベクタデータ；shape file 形式

(3) (2)による成果物に加え、「PDF ファイル形式（PDF/A-1、PDF/A-2 又は PDF1.7）」による成果物を作成すること。

(4) 以上の成果物は電子メール、オンラインストレージ等による電子納付とする。

(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

成果物納入後に受注者側の責めによる不備が発見された場合には、受注者は無償で速やかに必要な措置を講ずること。

令和7年度（繰越）上信越高原国立公園志賀高原集団施設地区における  
利用拠点の面的整備に向けた基本構想策定業務に関する  
提案書作成・審査要領

環 境 省

本書は、令和7年度（繰越）上信越高原国立公園志賀高原集団施設地区における利用拠点の面的整備に向けた基本構想策定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7年度（繰越）上信越高原国立公園志賀高原集団施設地区における利用拠点の面的整備に向けた基本構想策定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	収集対象とするデータ及びヒアリング対象者の案を具体的に記載すること。また、アンケート調査の概要を記載すること。
	2.2	仕様書3(2)の業務内容	現状分析の実施方法について具体的に提案すること。
	2.3	仕様書3(3)の業務内容	現地調査の実施方法について具体的に提案すること。また、特徴・課題の整理の方針を具体的に示すこと。
	2.4	仕様書3(4)の業務内容	基本構想案の整理の方針を具体的に示すこと。
	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（地域のマスタープラン策定、再開発の基本構想案策定等）の実績、本業務に係る能力の資料、資格等を明示すること。業務の実績については、その内容がわかる資料（仕様書の写しなど）を添付すること。 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（地域のマスタープラン策定、再開発の基本構想案策定等）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。また、その内容がわかる資料（仕様書の写しなど）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	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定、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	女性の職業生活における活躍の推進に関する

<p>に関する認定等取得状況</p>	<p>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 中小企業等の賃上げの実施</p>	
	<p>8.1 事業年度（又は暦年）において賃上げを実施した中小企業等</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"> <li>・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。</li> <li>・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2.5%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。</li> </ul> <p>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</p> <p>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。</p>

提案書は、上記評価項目に基づき、次に従って作成すること。

- 1) 「はじめに」の項を冒頭に設け、「令和7年度（繰越）上信越高原国立公園志賀高原集団施設地区における利用拠点の面的整備に向けた基本構想策定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7部提出すること。

環境省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、本令和7年度（繰越）上信越高原国立公園志賀高原集団施設地区における利用拠点の面的整備に向けた基本構想策定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

令和7年度（繰越）上信越高原国立公園志賀高原集団施設地区における利用拠点の  
面的整備に向けた基本構想策定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7年度（繰越）上信越高原国立公園志賀高原集団施設地区における  
利用拠点の面的整備に向けた基本構想策定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7年度（繰越）上信越高原国立公園志賀高原集団施設地区における利用拠点の面的整備に向けた基本構想策定業務に係る仕様書に基づき、その実施方法等に関する提案を行うものである。本業務の実施に当たっては、同仕様書を遵守し、本提案書をその実施計画書と位置づけて行うものとする。

1. 業務の基本方針

（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。

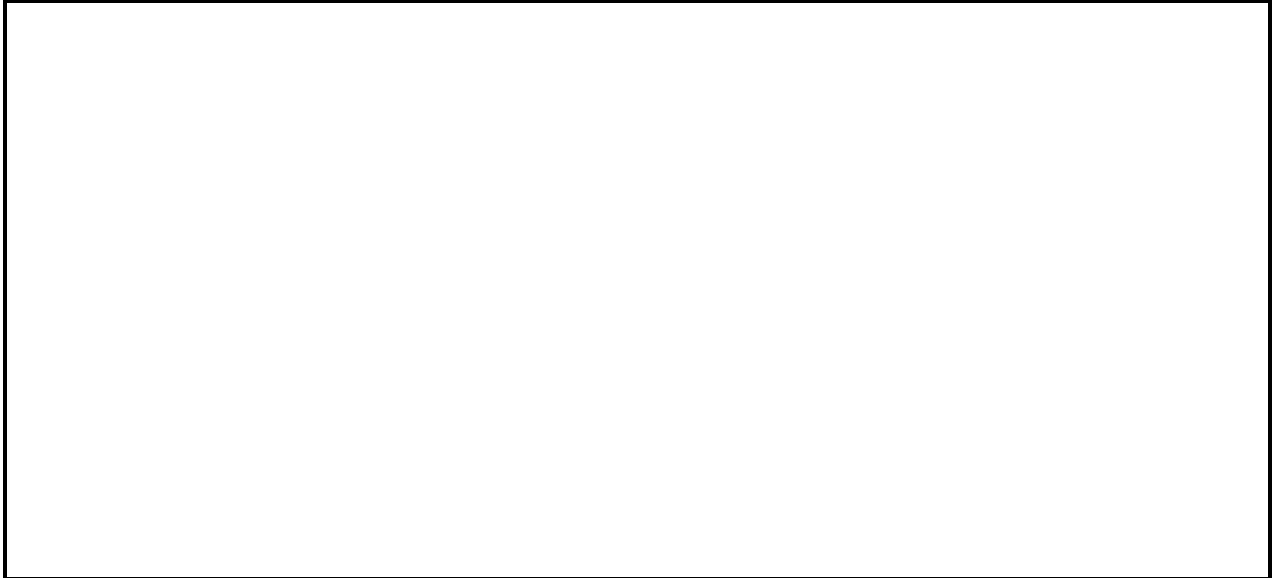
（※）A4版2枚以内とする。

## 2. 業務の実施方法

### 2. 1 仕様書 3 (1) の業務内容

(作成注)

収集対象とするデータ及びヒアリング対象者の案を具体的に記載すること。また、アンケート調査の概要を記載すること。

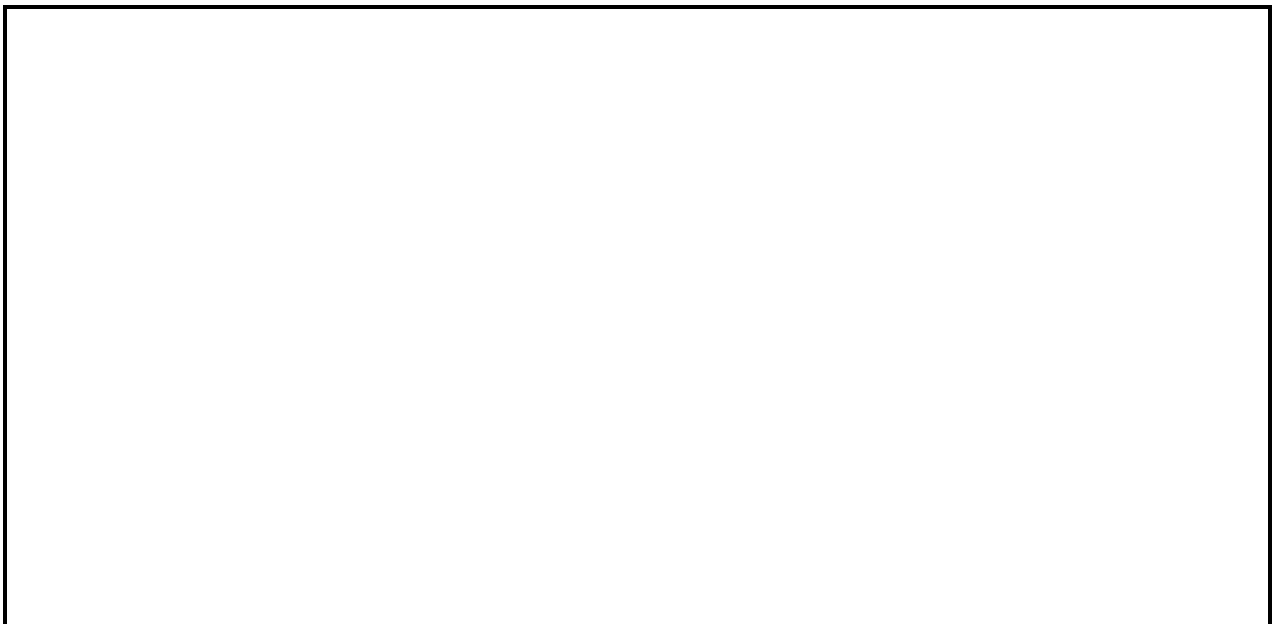


(※) A 4 版 1 枚以内。複数の事項を提案する場合はそれぞれ A 4 版 1 枚以内ずつとする。

### 2. 2 仕様書 3 (2) の業務内容

(作成注)

現状分析の実施方法について具体的に提案すること。

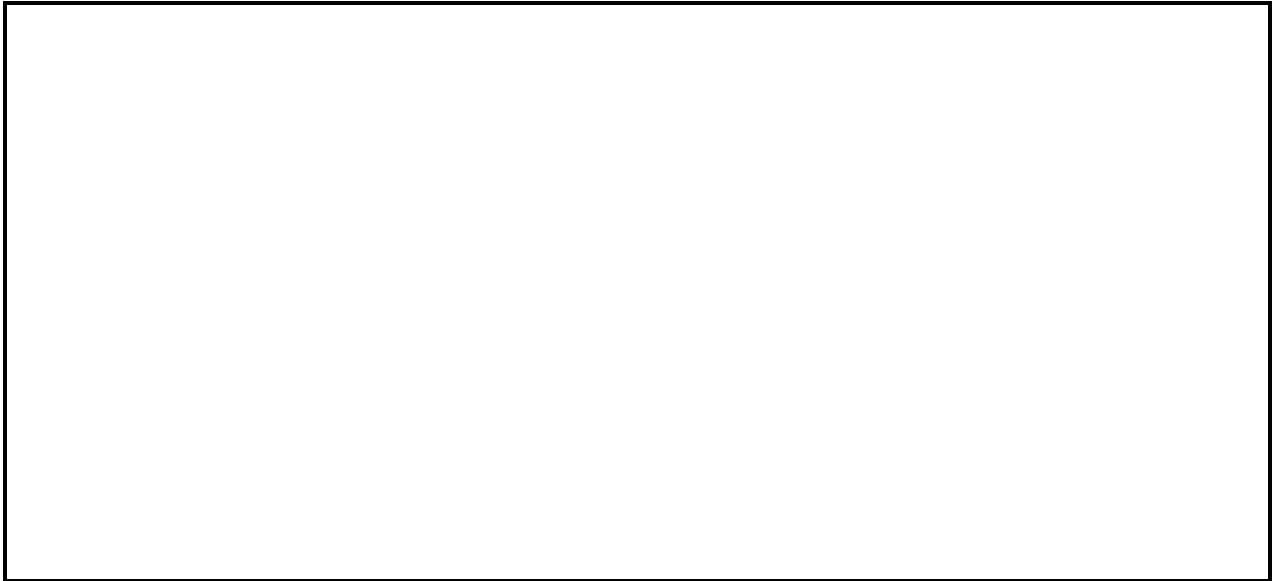


(※) A 4 版 1 枚以内。複数の事項を提案する場合はそれぞれ A 4 版 1 枚以内ずつとする。

## 2. 3 仕様書 3 (3) の業務内容

(作成注)

現地調査の実施方法について具体的に提案すること。また、特徴・課題の整理の方針を具体的に示すこと。

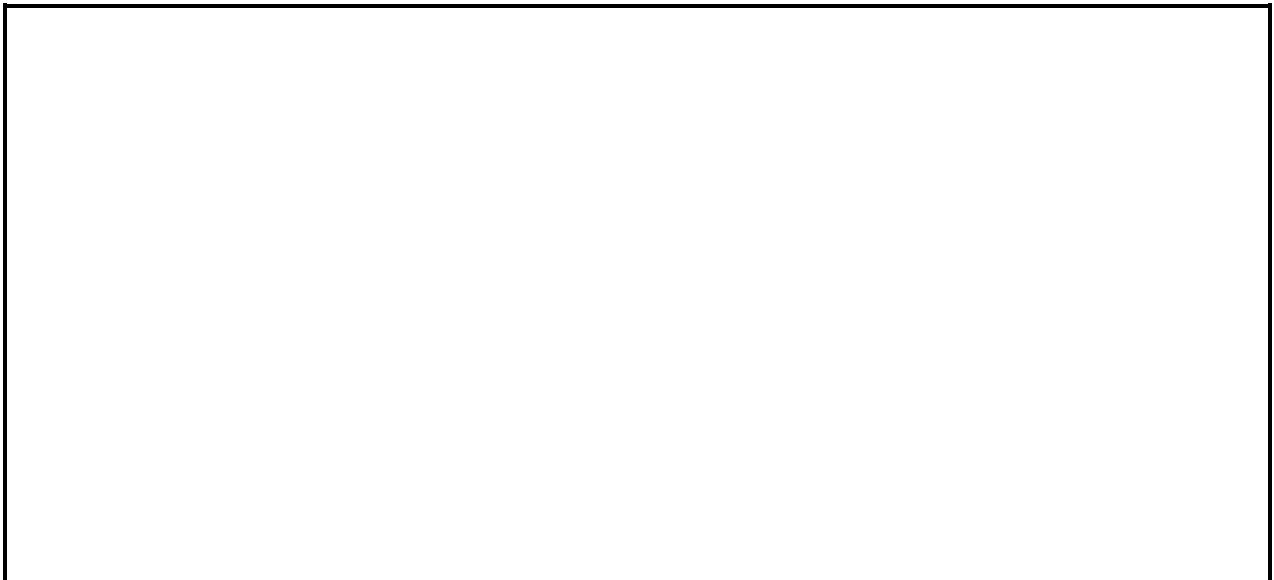


(※) A 4 版 1 枚以内。複数の事項を提案する場合はそれぞれ A 4 版 1 枚以内ずつとする。

## 2. 4 仕様書 3 (4) の業務内容

(作成注)

基本構想案の整理の方針を具体的に示すこと。



(※) 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A4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（土地利用の方針に係るマスタープラン策定、再開発の基本構想案策定等）の実績、本業務に係る能力の資料、資格等を明示すること。業務の実績については、その内容がわかる資料（仕様書の写しなど）を添付すること。

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（土地利用の方針に係るマスタープラン策定、再開発の基本構想案策定等）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。また、その内容がわかる資料（仕様書の写しなど）を添付すること。

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. 中小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（中小企業等（※1）（※2）の場合2.5%）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](http://www.env.go.jp/kanbo/chotatsu/category_01.html)）

令和7年度(繰越)上信越高原国立公園志賀高原集団施設地区における利用拠点の面的整備に向けた基本構想策定業務に関する提案書の評価基準表 (別添5)

評価項目			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		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		必須	15	5	10	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	収集対象とするデータ及びヒアリング対象者の案を具体的に記載すること。また、アンケート調査の概要を記載すること。	必須	10	5	5	提案された方針やヒアリング先が具体的に妥当なものであること。	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(2)の業務内容	現状分析の実施方法について具体的に提案すること。	必須	15	5	10	提案された方法が具体的に妥当なものであること。	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	現地調査の実施方法について具体的に提案すること。また、特徴・課題の整理の方針を具体的に示すこと。	必須	15	5	10	提案された方法及び方針が具体的に妥当なものであること。	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	基本構想案の整理の方針を具体的に示すこと。	必須	25	5	20	提案された方針が具体的に妥当なものであること。	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。	任意	5	-	5	-	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	25	10	15	適切な役割分担等により実施体制が構築されていること。 外部の協力者(又は再委託者)に業務の一部を行わせる場合は、業務の根幹部分を提案者が実施すること、協力者等の役割分担が明確で、適切であること。	効果的、効率的な人員配置、内・外部の協力体制等が構築されているか。		
			任意	5	-	5	-	業務に必要な外部ネットワークや内部バックアップ体制等が存在するか。		
	4.2 従事者の実績	業務に従事する者の類似業務(土地利用の方針に係るマスタープラン策定、再開発の基本構想案策定等)の実績を明示すること。 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。	必須	25	10	15	従事者が仕様書の記載に適合した資格及び実績を有すること。	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3件まで)		
			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(手持ち業務3件未満)があると認められること。	-		
5	組織の実績	過去に類似業務(土地利用の方針に係るマスタープラン策定、再開発の基本構想案策定等)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	15	-	15	-	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については、その確認通知書の写し)を添付すること。ただし、提案書提出時点において認定等の期間中であること。	任意	5	-	5	-	女性活躍推進法に基づく認定等(プラチナえるぼし・えるぼし認定等) ・プラチナえるぼし(※1) 5点 ・えるぼし3段階目(※2) 4点 ・えるぼし2段階目(※2) 3点 ・えるぼし1段階目(※2) 2点 ・行動計画(※3) 1点 ※1 女性活躍推進法(令和2年6月1日施行)第12条に基づく認定 ※2 女性活躍推進法第9条に基づく認定 なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。 ※3 常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。  次世代法に基づく認定(プラチナくるみん認定・くるみん認定・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	中小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	・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2.5%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。	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賃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)。		

(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