

入 札 説 明 書

令和 8 年度上信越高原国立公園中部地域に
おけるステップアッププログラム策定支援業務

[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8年度上信越高原国立公園中部地域におけるステップアッププログラム策定支援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8年度上信越高原国立公園中部地域におけるステップアッププログラム策定支援業務 [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19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7月9日(木) 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7月13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7月21日(火) 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7月27日（月） 13時30分

場所 長野県長野市旭町1108 長野第一合同庁舎3階
中部地方環境事務所 信越自然環境事務所 会議室

（2）入札書の提出方法

ア. 電子調達システムによる入札の場合

（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ところがある。

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8年度上信越高原国立公園中部地域における
ステップアッププログラム策定支援業務
- 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 8 年度上信越高原国立公園中部地域における
ステップアッププログラム策定支援業務
- 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 8 年度上信越高原国立公園中部地域におけるステップアッププログラム策定支援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 8 年度上信越高原国立公園中部地域におけるステップアッププログラム
策定支援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 :

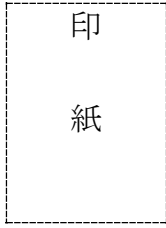
T E L :

F A X :

E-mail :

質問書

業 務 名	令和 8 年度上信越高原国立公園中部地域における ステップアッププログラム策定支援業務
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	



(別添1)

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8年度上信越高原国立公園中部地域におけるステップアッププログラム策定支援業務」（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19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

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、

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

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

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。

- 1 0 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。
- 1 1 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。
- 1 2 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。
- 1 3 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。

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 8 年度上信越高原国立公園中部地域における
ステップアッププログラム策定支援業務仕様書

1. 業務の目的

上信越高原国立公園志賀高原地域（以下、「志賀高原地域」という。）では、平成 31 年度に公園区域及び公園計画の再検討を実施した。令和元年度からは関係行政機関、公園事業者及び地域の関係団体からなる管理運営計画の検討に着手し、令和 5 年度に管理運営計画を策定した。

新たな管理運営計画には、本地域において協働型管理運営体制を構築することを目指し、関係団体、行政機関等による情報共有、意見交換等を行う場として協議会を設置することとされている。そこで環境省では令和 6 年度に志賀高原地域及びその周辺地域を含めた上信越高原国立公園中部地域（以下、「中部地域」という。）において、協働型管理運営体制の構築及び国立公園の効果的な利用を推進するために、上信越高原国立公園中部地域協議会（以下、「中部地域協議会」という。）を立ち上げた。なお、中部地域協議会の規約並びに構成団体は別添 2-1 に示す通りである。

令和 7 年度には、中部地域協議会において保全及び利用の方針を示したビジョンを策定するとともに、同ビジョンに紐づく形での利用のゾーニングの区分案が作成された。今後は、ビジョンに基づいた詳細な利用のゾーニングを作成するとともに、ビジョンの実現に向けた行動計画を記載したステップアッププログラムを策定することによって、ビジョンに即した協働型管理の推進が求められる。なお、ビジョン及びゾーニングの区分案は別添 2-2 に示す通りである。

本業務は、ステップアッププログラムの策定に向けて詳細な利用のゾーニング案を作成するとともに、中部地域協議会を開催し地域関係者へ諮るものである。

2. 業務対象地域

上信越高原国立公園の中部地域（範囲は別添 2-3 参照）及びその周辺

3. 業務の内容

(1) 利用のゾーニング図面の素案作成

ビジョン及びゾーニングの区分案に基づく以下の 5 つの区分で、ゾーニング図面の素案（以下、ゾーニング素案）を作成する。作成にあたっては、各区分に対応した環境条件（地形、標高、植生等）と社会条件（過去の土地利用履歴、歴史的背景、交通アクセス等）の定量的データを用い、どの区分とすることが適当であるかについて、地理情報システムを用いた分析を通して検討する。

【ゾーニング区分】

- ① 入口エリア（国立公園・自然体験を目的としない人も多く訪れる場所で、自然へ興味

を抱くきっかけとなるエリア)

② 共生エリア (これまで人と自然が共生しながら維持されてきた場所で、訪れることでそのつながりを感じることができるエリア)

③ 文化エリア (地域の文化や歴史が色濃く残る場所で、訪れることで文化的な体験をすることができるエリア)

④ 核心エリア (原生的な自然が残っている場所で、唯一無二の自然体験をすることができるエリア)

⑤ 原生エリア (人間活動の影響をほとんど受けていない場所で、手つかずの自然を未来に向けて守り続けていくエリア)

(2) ヒアリング調査

有識者 (2 名程度) 及び地域関係者 (5 回程度、地方自治体、観光協会、観光事業者等を想定) に対してヒアリング調査を実施し、(1) で作成した素案について意見照会を行う。

ヒアリングの実施方法は対面・web のいずれかとし、その他の詳細な方針については、業務計画書の中に整理し、環境省担当官の承認を受けること。

ヒアリングの実施にあたっては、ヒアリングシートを作成し、対象者へ事前に送付すること。

ヒアリング対象者のうち、有識者についてはそれぞれ国立公園における利用推進と計画策定についての知見を有する者から請負者が提案し、環境省担当官と協議し決定するものとする。なお、有識者に対しては謝金 (1 人に対して 1 時間あたり 7,700 円) の支払いを行うこと。

上記の結果を踏まえ、ゾーニング素案に修正を加える。

(3) 部会の開催

中部地域協議会規約で定める部会 (計 3 回、各回 3 時間程度、各回 10 団体程度を想定) を開催し、(2) で修正を加えたゾーニング素案に対しての意見聴取を行うとともに、5 つの区分と対応した利用状況の把握を図る。また、部会構成団体からの活発な意見聴取を図るため、各部会の管轄する分野に関する利用推進の知見を有する有識者 1 名を招聘することとする。有識者に対しては謝金 (1 時間あたり 7,700 円) と「国家公務員等の旅費に関する法律」「国家公務員等の旅費に関する法律施行例」「国家公務員等の旅費に関する支給規程」(以下「旅費法等」という。) に準じて旅費を支給する。なお、有識者については事前協議等に要する時間を考慮し、各回 4 時間程度で招聘する想定とする。

部会は宿舎・トレイル・スキー場の 3 部会を開催する想定とし、構成団体については令和 7 年度の開催状況も参考にした上で、環境省担当官と相談の上決定するものとする。

なお、部会開催に伴う以下の事項については請負者にて実施するものとする。

- ・会場選定 (無償の会場を想定) 及び会場との連絡調整
- ・当日の会場設営・片付け (出席者の受付含む。)

- ・会議資料の作成及び印刷（10 ページ程度、カラー印刷、各部会 15 部程度を想定。詳細については環境省担当官の指示に従うものとする。）
- ・部会構成団体との連絡調整、出席者のとりまとめ
- ・議事概要の作成（部会終了後 2 週間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。）
- ・その他、会議運営又は上記の業務目標達成のために必要な業務
上記業務を円滑に実施するため、部会には 2 名以上が出席すること。

(4) ゾーニング案の作成

(2)、(3)で得られた知見のほか、必要に応じて文献調査を実施した上で、以下の情報について地理情報システム上で整理し、ゾーニング素案との対応を検討する。

【整理する情報】

- ・自然体験アクティビティを提供する事業者及び体験地点
- ・地域内の歩道
- ・既存の利用拠点及び利用施設（ホテル、食堂、休憩所等）

上記の分析と(3)で聴取した意見を踏まえてゾーニング素案に修正を加え、連絡会議及び協議会に対して諮問可能な水準のゾーニング案を作成する。

ゾーニング案については、ヒアリング対象者と部会構成団体に対して送付をし、確認を得ること。

(5) 連絡会議の開催

中部地域協議会規約で定める連絡会議を開催し、(4)で作成したゾーニング案について協議会幹事と調整を図る。連絡会議の開催方法は書面決議を想定するが、請負者の判断で対面にて会議を開催することは妨げない。

なお、連絡会議の開催に必要な資料は、請負者にて作成するものとする。

(6) 地域協議会の開催

環境省信越自然環境事務所が設置する上信越高原国立公園中部地域協議会を現地（対面）にて1回開催するにあたり、その開催運営にかかる次の業務を実施する。なお、開催日時及び会場の詳細については、関係団体及び行政機関との日程調整及び環境省担当官と協議の上、決定すること。

- ・会場選定（無償の会場を想定）及び会場との連絡調整
- ・当日の会場設営・片付け（出席者の受付、出席者へのお茶の提供を含む。）
- ・会議資料の作成及び印刷（50 頁程度、カラー印刷、30 部程度を想定。詳細については環境省担当官の指示に従うものとする。）
- ・協議会構成団体との連絡調整、出席者のとりまとめ
- ・当日の進行補助（環境省が司会進行を行い、その補助を行う。写真撮影、録音、マイク

回し、音響機器の操作等を含む。)

- ・各種支払い（会場費等）
 - ・議事概要及び議事録の作成（会議終了後 2 週間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。）
 - ・その他、会議運営又は上記の業務目標達成のために必要な業務
- 上記業務を円滑に実施するため、地域協議会には 2 名以上が出席すること。

(7) ビジョン・利用のゾーニングと対応した価値及び魅力の整理

本業務で整理された知見及び、別途環境省にて発注予定の「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」並びに「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」の請負者との情報交換によって得られた知見のうち、中部地域の価値及び魅力に係る事項についてビジョン及び利用のゾーニングと対応する形で整理する。

整理は、将来的に上信越高原国立公園中部地域のストーリー（対象地域の価値や魅力を、幅広い対象者にわかりやすく伝えられるように整理したもの）を作成する上での骨子として扱えるものとし、以後の知見の追記や、情報が不足している箇所が把握できるような様式を作成した上でとりまとめること。なお、ストーリーの基本的な構成はビジョン及び利用のゾーニングで示された 5 つの区分を想定していることから、整理に際しても 5 つの区分と対応した形でとりまとめること。

(8) 報告書作成

(1)～(7)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

本業務に従事する技術者のうち、全体管理を行う技術者には、技術士法に基づく技術士（環境部門）の資格を有する者をあてることとする。また、主たる担当者には自然公園における協働型管理又は利用推進に関する業務を 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、情報整理方針等）

- ・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（計 8 回程度）、環境省担当官と打合せを行う。打合せには、自然公園の協働型管理に関する業務を 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「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」並びに「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」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。上記業務の請負者との web 会議実施に係る日程調整は、請負者がとりまとめること。

5. 業務履行期限

契約締結の翌日から令和 9 年 3 月 19 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 2-0 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

(1) 成果物に関する著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む）、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すること。

(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。

7. 情報セキュリティの確保

請負者は、下記の点に留意して、情報セキュリティを確保するものとする。

(1) 請負者は、請負業務の開始時に、請負業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について環境省担当官に書面で提出すること。

(2) 請負者は、環境省担当官から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ずること。

また、請負業務において請負者が作成する情報については、環境省担当官からの指示に応じて適切に取り扱うこと。

(3) 請負者は、環境省情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされるとき又は請負者において請負業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて環境省担当官の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。

(4) 請負者は、環境省担当官から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。

また、請負業務において請負者が作成した情報についても、環境省担当官からの指示に応じて適切に廃棄すること。

(5) 請負者は、請負業務の終了時に、本業務で実施した情報セキュリティ対策を報告すること。

(参考) 環境省情報セキュリティポリシー

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

8. 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等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等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) 請負業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分については再委託することができない。総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分以外については、「環境省の請負契約における再委託の申請について」(<https://www.env.go.jp/content/000405286.pdf>)を参照の上、事前に環境省の書面による承認を得た場合に限り、再委託することができる。
- (4) 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 2-0)

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。

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/index.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。

上信越高原国立公園中部地域協議会規約

(名称)

第1条 本会は、上信越高原国立公園中部地域協議会と称する。

(目的)

第2条 本会は、上信越高原国立公園中部地域の関係者が協働型の管理運営を実施することにより、当国立公園（関係が密接な周辺部含む。以下同じ）の保全及び利用を促進することを目的とする。

(協議)

第3条 本会は、前条の目的を達成するため、次の事項について協議を行う。

- (1) 自然環境の保護と利用に関する情報の共有
- (2) ビジョン、管理運営方針及び行動計画に関する事項
- (3) 広域的に取り組むべき課題の検討及び解決
- (4) その他、本会の目的を達成するために必要な事項

(構成)

第4条 本会の会員は、別表に掲げる関係行政機関及び関係団体により構成する。

- 2 会長が必要と認めた場合、別表に掲げる者以外にも招聘することができる。

(役員)

第5条 本会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 1名

(役員を選任及び任期)

第6条 役員は、総会において選出する。

- 2 役員任期は、2年とする。ただし、総会において次期会長及び副会長が決定するまではその任を継続するものとする。
- 3 会長は、環境省信越自然環境事務所長とする。
- 4 副会長は、群馬県と長野県から互選とする。

(役員職務)

第7条 会長は、協議会の会務を統括する。

- 2 副会長は、会長の職務を補佐し、会長に事故ある時は、その職務を代行する。

(会議)

第8条 本会の会議は、総会及び連絡会議とする。

(総会)

第9条 総会は会長が招集し、会長が議長となる。

- 2 総会は、会長、副会長、その他の会員及び会長が必要と認める者をもって構成する。
- 3 総会は、原則1年に1回開催するものとする。ただし、必要に応じ臨時総会を開催できる。
- 4 総会は、会員の2分の1以上の出席により成立するものとする。
- 5 総会は、第3条の各事項並びにその他必要な事項を協議又は承認する。
- 6 総会の承認事項は、会員の協議を経た上で、議長の決するところによる。

(書面又は代理人による表決)

第10条 やむを得ない理由により総会に出席できない会員は、あらかじめ通知された事項につき、書面又は代理人をもって議決権を行使することができる。

- 2 前項の書面は、総会の開催の日の前日までに協議会に到着しないときは、無効とする。
- 3 第1項の代理人は、代理権を証する書面を協議会に提出しなければならない。

(連絡会議)

第11条 連絡会議は、必要に応じ事務局が招集する。

- 2 連絡会議は、別表に掲げる関係行政機関及び関係団体の幹事並びに事務局が必要と認める者をもって構成する。
- 3 連絡会議は、協議会の運営等を円滑に進めるために具体的な協議等を行う。
- 4 必要に応じて第3条の各事項に対応する部会を設置することができる。

(事務局)

第12条 本会の事務を処理するため、環境省信越自然環境事務所上信越高原国立公園管理事務所に事務局を置く。

(その他)

第13条 この規約に定めるもののほか、協議会の運営に必要な事項は、会長が別に定める。

附則

この規約は、令和7年1月30日から施行する。

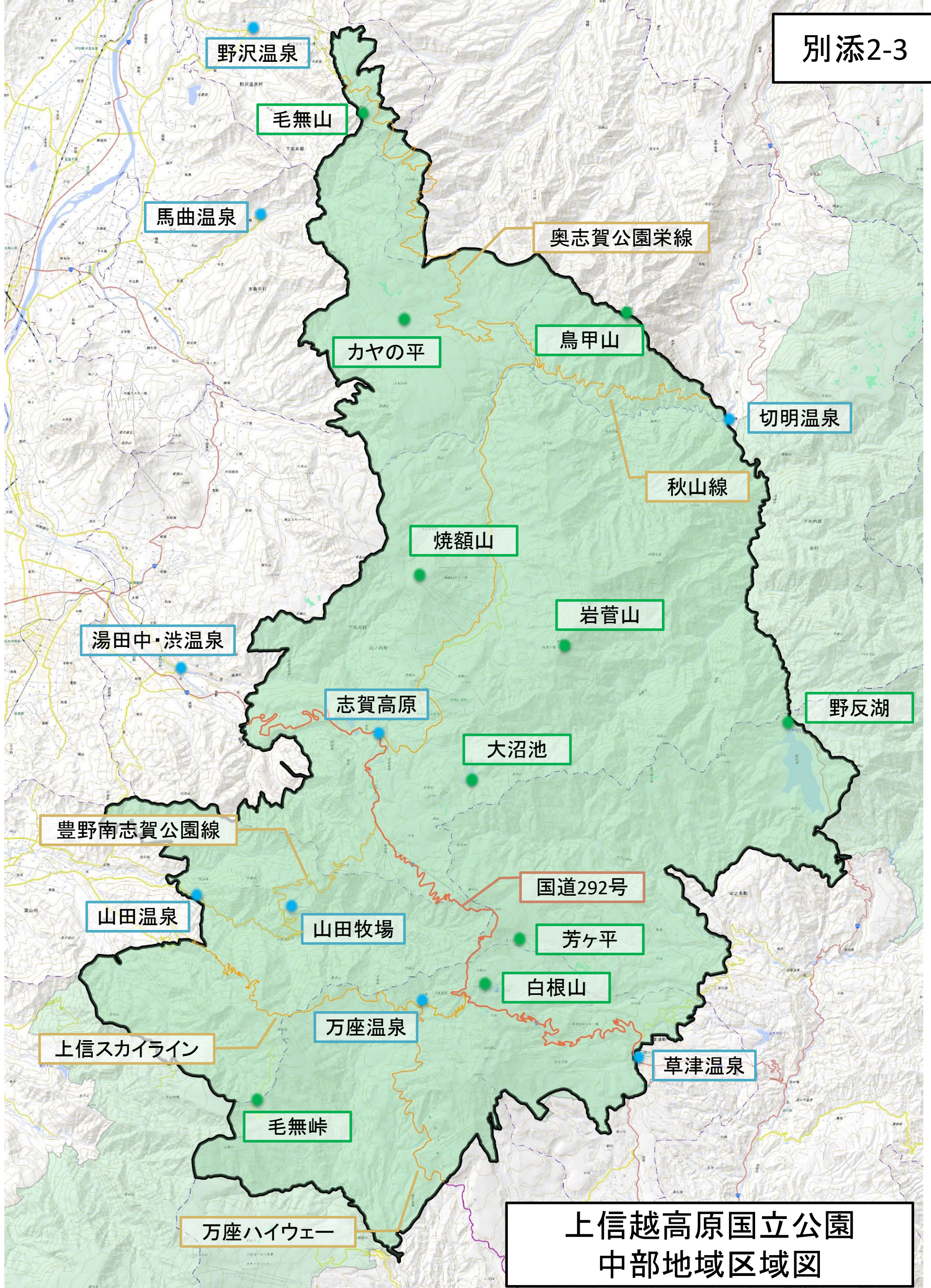
上信越高原国立公園中部地域協議会構成団体

機関・団体等	構成員	幹事
市町村	中之条町長	中之条町六合振興課長
	嬭恋村長	嬭恋村観光商工課長
	草津町長	草津町愛町部企画創造課長
	高山村長	高山村産業振興課長
	山ノ内町長	山ノ内町産業振興課長
	木島平村長	木島平村産業課長
	野沢温泉村長	野沢温泉村観光産業課長
	栄村長	栄村商工観光課長
県	群馬県環境森林部長	群馬県環境森林部自然環境課長
	群馬県吾妻振興局長	群馬県吾妻振興局吾妻行政県税事務所長
	長野県環境部長	長野県環境部自然保護課長
	長野県北信地域振興局長	長野県北信地域振興局環境課長
国（主要地権者）	吾妻森林管理署長	吾妻森林管理署森林技術指導官
	北信森林管理署長	北信森林管理署森林技術指導官
民間（主要地権者）	一般財団法人共益会理事長	一般財団法人共益会焼額山委員長
	一般財団法人和合会理事長	一般財団法人和合会管理委員長
環境省	信越自然環境事務所長	上信越高原国立公園管理事務所長
オブザーバー	須坂市長	須坂市市民環境部生活環境課長
事務局	上信越高原国立公園管理事務所	

中部地域協議会ビジョンと利用のゾーニング区分案

● ビジョン	<p>湯の街の一步奥へ。 そこにあるのは人と自然が紡いだ高原と、 いのちが巡る源流の山。</p>		
● 小 ビ ジ ョ ン (利 用 の ゾ ー ニ ン グ 区 分 案)	ゾーニング① 入口エリア		
	リード文	そこは大自然への玄関口。人と自然が育んだ山と高原への扉が待っています。	
	説明文	<p>夏は、高原の涼しさと色づく花々が歩くたびに心を躍らせ、自然の奥へと誘います。冬は、舞い上がるパウダースノーの中を滑り出す瞬間に、自然の懐へ踏み込んだ実感が湧いてきます。街の温もりが旅の疲れを癒し、四季それぞれの魅力が“自然との距離”をぐっと縮めます。</p> <p>ここは、誰もが気軽に楽しめる高原リゾートでありながら、本格的な自然へと一步踏み出すきっかけになる“国立公園入門”の場所です。遊びながら、いつのまにか国立公園の魅力に触れることができます。</p>	
	ゾーニング② 共生エリア		
	リード文	<p>自然は人々に厳しさを教え、恵みを与えてきました。 扉をくぐれば、人と自然のつながりを深く味わうことができます。</p>	
	説明文	<p>かつて人々の生活の糧となってくれたこの地には、今でも人と自然の共生の息づかいが残っています。スカイラインを抜ける道を走れば、広大な湿原や火山が目前に迫ります。</p> <p>多くの人でにぎわうリゾートの下流で悠々と泳ぐ原種のイワナが、雪の下から姿を現す山菜が、スキー場に咲き乱れる高山植物が、自然とともに生きたこの地の営みを教えてくれることでしょう。</p>	
	ゾーニング③ 文化エリア		
	リード文	<p>風景の中に息づく昔の暮らしや物語があります。 自然とともに育まれてきたこの地の歴史が、静かに心へしみこんでいきます。</p>	
	説明文	<p>かつて硫黄鉱山の煙が立ち上り、峠道を行き交う人々が暮らしと物語を運んでいた時代の息づかいは、今でも聞こえてきます。雪深い生活の中で産まれた暮らしの工夫は、形を変えながら受け継がれています。</p> <p>目の前の景色の奥にある文化にふれれば、自然とともに育まれてきたこの土地の奥深さが心にしみこんでいきます。</p>	
	ゾーニング④ 核心エリア		
	リード文	<p>静けさの奥にひそむ自然の力が、歩くほどに姿を現します。 自然の本質を感じられるここにしかない体験は、新たな価値観を与えてくれることでしょう。</p>	

<p>説明文</p>	<p>源流の森にめぐる生命の循環、イヌワシが見守る豊かな生態系、外界から隔絶された雪山の静寂、静かに水をたたえる湿原や湖沼の広がり。それらを照らす満点の星空は、自然の価値とその成り立ちを静かに、力強く教えてくれます。</p> <p>ここでの体験を通して、本物の自然を守る大切さを学び、その価値を未来へつなぐ力を育みます。</p>
<p>ゾーニング⑤ 原生エリア</p>	
<p>リード文</p>	<p>フィールドの奥には人の手が届かぬまま受け継がれてきた自然があります。かけがえのないこの日本の宝を、これからも未来へ向けて守り続けます。</p>
<p>説明文</p>	<p>雪が育んだ源流と分水嶺の清流、原生林の深い緑、そして山々に抱かれた澄み切った空気。太古の昔から、人の手が届かぬまま受け継がれてきた自然があるからこそ、野生の生き物と自然の恵みを分かち合ってきた人々の暮らしが成り立ってきたのです。</p> <p>このかけがえのない宝を、未来永劫守り続けていきます。</p>



上信越高原国立公園
中部地域区域図

令和8年度上信越高原国立公園中部地域におけるステップアッププログラム
策定支援業務に関する提案書作成・審査要領

環境省

本書は、令和8年度上信越高原国立公園中部地域におけるステップアッププログラム策定支援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8年度上信越高原国立公園中部地域におけるステップアッププログラム策定支援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	利用のゾーニング図面の素案作成の方針を具体的に記載すること。また、分析対象として用いる環境条件及び社会条件の想定を記載すること。
	2.2	仕様書 3(2)の業務内容	ヒアリング対象者として想定する者を具体的に記載すること。また、想定するヒアリング事項を記載すること。
	2.3	仕様書 3(3)の業務内容	各部会に招聘する有識者として想定する者を具体的に記載すること。また、部会の運営方針を具体的に記載すること。
	2.4	仕様書 3(4)の業務内容	ゾーニング案作成の方針を具体的に記載すること。

	2.5 仕様書 3(5)の業務内容	連絡会議の運営方針を具体的に記載すること。
	2.6 仕様書 3(6)の業務内容	地域協議会の運営方針を具体的に記載すること。
	2.7 仕様書 3(7)の業務内容	ビジョン・利用のゾーニングと対応した価値及び魅力の整理方針を具体的に記載すること。
	2.8 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（自然公園における協働型管理又は利用推進に関する業務等）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。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（自然公園における協働型管理又は利用推進に関する業務）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。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 中小企業等の賃上げの実施	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。

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8年度上信越高原国立公園中部地域におけるステップアッププログラム策定支援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。」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8年度上信越高原国立公園中部地域におけるステップアッププログラム策定支援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8年度上信越高原国立公園中部地域における
ステップアッププログラム策定支援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 8 年度上信越高原国立公園中部地域における
ステップアッププログラム策定支援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 8 年度上信越高原国立公園中部地域におけるステップアッププログラム策定支援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。

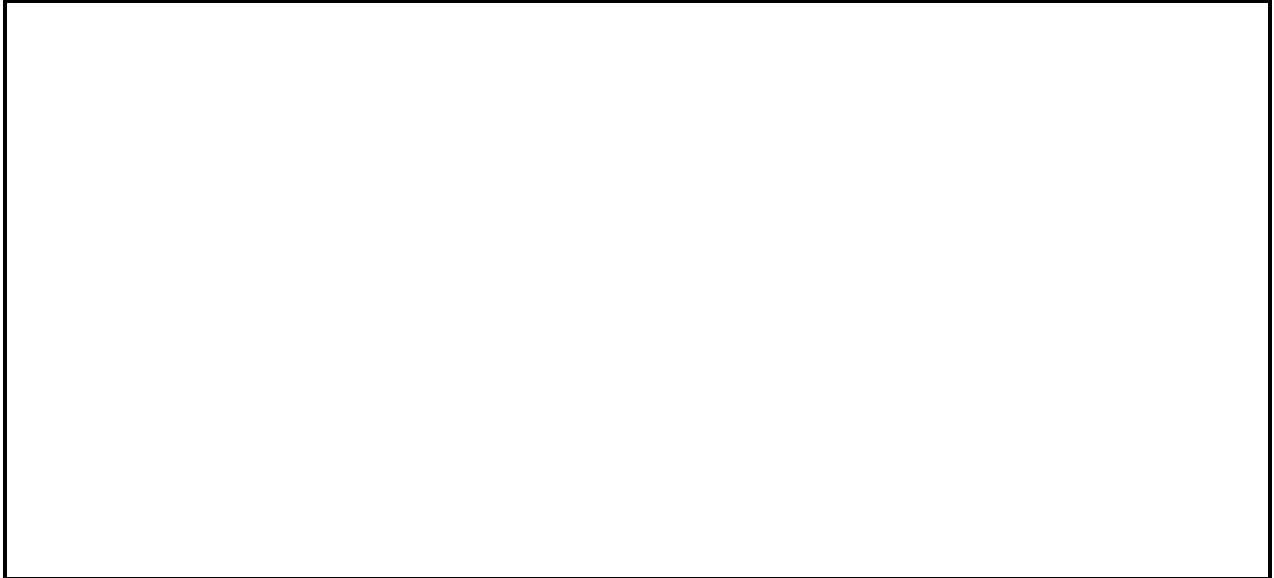
(※) A 4 版 2 枚以内とする。

2. 業務の実施方法

2. 1 仕様書 3 (1) の業務内容

(作成注)

利用のゾーニング図面の素案作成の方針を具体的に記載すること。また、分析対象として用いる環境条件及び社会条件の想定を記載すること。

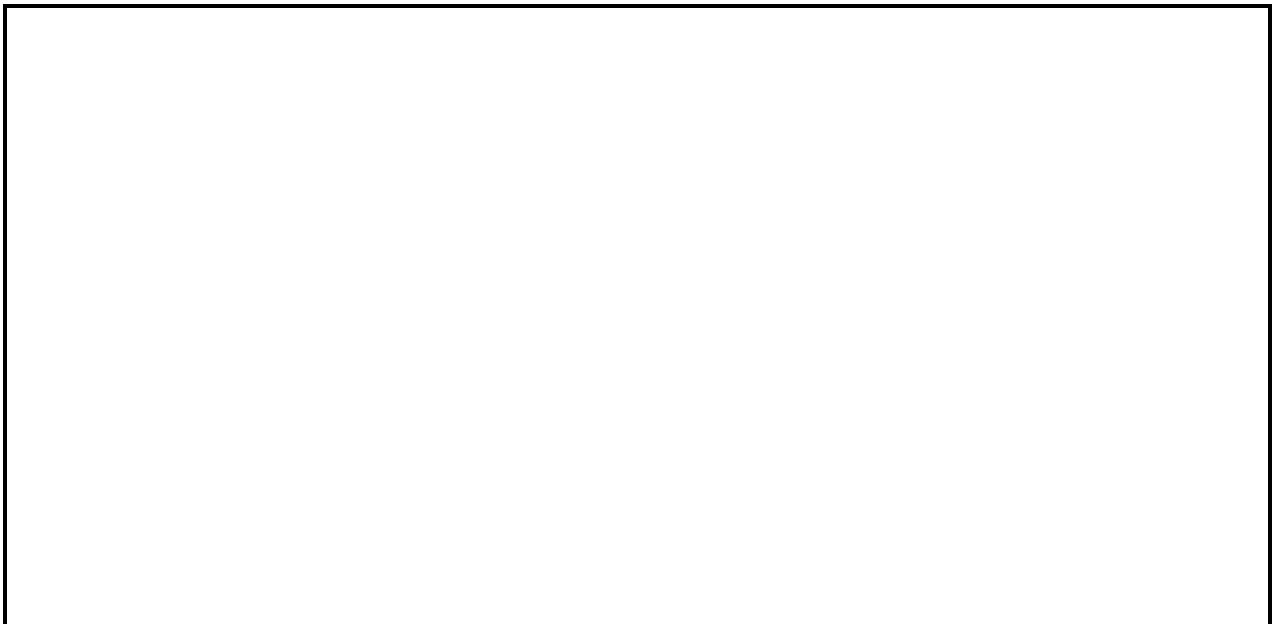


(※) A 4 版 1 枚以内。複数の事項を提案する場合はそれぞれ A 4 版 1 枚以内ずつとする。

2. 2 仕様書 3 (2) の業務内容

(作成注)

ヒアリング対象者として想定する者を具体的に記載すること。また、想定するヒアリング事項を記載すること。



(※) 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. 3 仕様書 3 (3) の業務内容

(作成注)

各部会に招聘する有識者として想定する者を具体的に記載すること。また、部会の運営方針を具体的に記載すること。



(※) 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. 4 仕様書 3 (4) の業務内容

(作成注)

ゾーニング案作成の方針を具体的に記載すること。



(※) 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. 5 仕様書 3 (5) の業務内容

(作成注)

連絡会議の運営方針を具体的に記載すること。



(※) 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. 6 仕様書 3 (6) の業務内容

(作成注)

地域協議会の運営方針を具体的に記載すること。

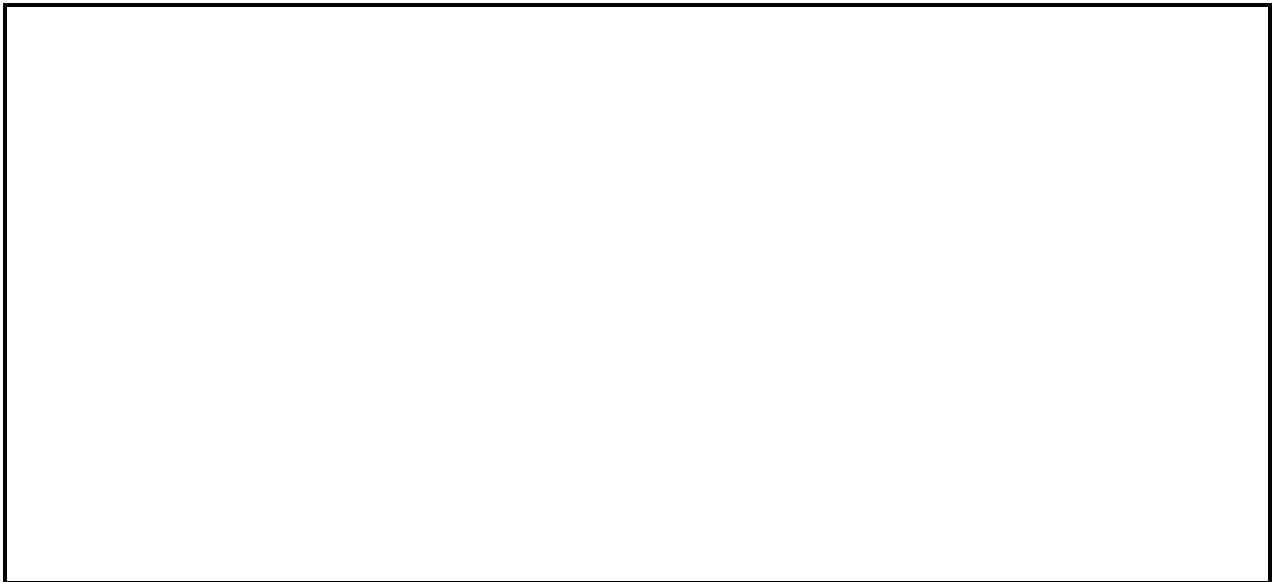


(※) A 4 版 1 枚以内。複数の事項を提案する場合はそれぞれ A 4 版 1 枚以内ずつとする。

2. 7 仕様書 3 (7) の業務内容

(作成注)

ビジョン・利用のゾーニングと対応した価値及び魅力の整理方針を具体的に記載すること。



(※) 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

2. 8 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（自然公園における協働型管理又は利用推進に関する業務等）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。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（自然公園における協働型管理又は利用推進に関する業務等）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

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環境省担当官へ提出すること。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）

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	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	利用のゾーニング図面の素案作成の方針を具体的に記述すること。また、分析対象として用いる環境条件及び社会条件の想定を記載すること。	必須	15	5	10	提案された内容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	ヒアリング対象者として想定する者を具体的に記載すること。また、想定するヒアリング事項を記載すること。	必須	10	5	5	提案された内容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	各部署に招聘する有識者として想定する者を具体的に記載すること。また、部会の運営方針を具体的に記載すること。	必須	10	5	5	提案された内容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	ゾーニング案作成の方針を具体的に記載すること。	必須	10	5	5	提案された内容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	仕様書3(5)の業務内容	連絡会議の運営方針を具体的に記載すること。	必須	5	5	-	提案された内容が具体的に妥当なものであること。	-		
	2.6	仕様書3(6)の業務内容	地域協議会の運営方針を具体的に記載すること。	必須	5	5	-	提案された内容が具体的に妥当なものであること。	-		
	2.7	仕様書3(7)の業務内容	ビジョン・利用のゾーニングと対応した価値及び魅力の整理方針を具体的に記載すること。	必須	15	5	10	提案された内容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。		
	2.8	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	10	5	5	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	10	-	10	-	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(自然公園における協働型管理又は利用推進に関する業務等)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	20	5	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(自然公園における協働型管理又は利用推進に関する業務等)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	10	-	10	-	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(10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、認定通知書の写し(内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、その確認通知書の写し)を添付すること。ただし、提案書提出時点において認定等の期間中であること。	任意	5	-	5	-	女性活躍推進法に基づく認定等(プラチナえるぼし・えるぼし認定等) ・プラチナえるぼし(※1) 5点 ・えるぼし3段階目(※2) 4点 ・えるぼし2段階目(※2) 3点 ・えるぼし1段階目(※2) 2点 ・行動計画(※3) 1点 ※1 女性活躍推進法(令和2年6月1日施行)第12条に基づく認定 ※2 女性活躍推進法第9条に基づく認定 なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。 ※3 常時雇用する労働者の数が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(ユースエール認定) 4点 ※複数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		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	5	-	5	-	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(5点)。		
					技術点小計	200	70	130	加点合計		
					価格点	100			基礎点	70	
					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ん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