

入 札 説 明 書

令和 8 年度中部山岳国立公園南部地域交通対策 検討業務

[総合評価落札方式 全省庁共通電子調達システム対応]

環 境 省

中部環境局信越自然環境事務所

は じ め に

令和８年度中部山岳国立公園南部地域交通対策検討業務の入札等については、会計法（昭和２２年法律第３５号）、予算決算及び会計令（昭和２２年勅令第１６５号）、契約事務取扱規則（昭和３７年大蔵省令第５２号）、その他の関係法令及び環境省入札心得（別紙）に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

１．契約担当官等

分任支出負担行為担当官

中部環境局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年度中部山岳国立公園南部地域交通対策検討業務〔総合評価落札方式〕
- （２） 特質等 別添２の仕様書による
- （３） 納入期限等 令和９年３月２４日
- （４） 納入場所 長野県松本市安曇１２４－７
中部環境局信越自然環境事務所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、「関東・甲信越」「東海・北陸」地域の競争参加資格を有する者であること。
- （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

中部環境局信越自然環境事務所 総務課

TEL：026-231-6570 FAX：026-235-1226

6. 入札に関する質問の受付

（1）この入札説明書、添付資料等に関する質問がある場合は、次に従い、環境省入札心得に定める様式4による質問書を提出すること。

提出期限 令和8年10月1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、信越自然環境事務所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10月2日（金）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

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10月7日（水） 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、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。

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8年10月16日（金）10時00分

場所 中部環境局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による書面を7.（1）日時までに5.（1）の場所へ持参、郵送、又は電子メール（NCO-NAGANO@env.go.jp）により提出すること。

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

ウ. 入札者は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができない。

(3) 入札の無効

本入札説明書に示した競争参加資格のない者又は入札条件に違反した者の提出した入札書は無効とする。

10. 落札者の決定方法

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

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

イ. 提案書が、別添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適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。

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）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
中部環境局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 年度中部山岳国立公園南部地域交通対策検討業務
- 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
中部環境局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 年度中部山岳国立公園南部地域交通対策検討業務
- 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

中部環境局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 年度中部山岳国立公園南部地域交通対策検討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

中部環境局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 年度中部山岳国立公園南部地域交通対策検討業務の入札に関する一切の件

<担当者等連絡先>

部 署 名 :

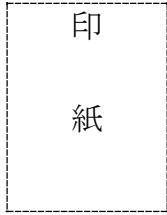
責任者名 :

担当者名 :

T E L :

F A X :

E-mail :



契 約 書 (案)

分任支出負担行為担当官 中部環境局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8年度中部山岳国立公園南部地域交通対策検討業務」（以下「業務」という。）について、次の条項により契約を締結する。

（契約の内容）

第1条 乙は、別添の仕様書及び提案書に基づき業務を行うものとする。

（契約金額）

第2条 契約金額は金 円（うち消費税及び地方消費税の額 円）とする。

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

（履行期限及び納入場所）

第3条 履行期限及び納入場所は次のとおりとする。

履行期限 令和9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。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	
		中部環境局	
		信越自然環境事務所長	松本 英昭

乙	住 所
	氏 名

令和 8 年度中部山岳国立公園南部地域交通対策検討業務
仕様書

1. 目的

環境省では、日本の国立公園を世界水準の「ナショナルパーク」としてブランド化し、訪日外国人を惹きつける取組を計画的、集中的に実施する「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（長野県松本市及び岐阜県高山市等）（以下「南部地域」という。）では、行政機関や関係団体等で構成する中部山岳国立公園南部地域利用推進協議会（以下「利用推進協議会」という。）を平成 29 年 10 月に設置し、令和 3 年 3 月には「中部山岳国立公園南部地域利用推進プログラム 2025」を、令和 8 年 3 月には、改訂版である「中部山岳国立公園南部地域利用推進プログラム2030」を策定し、官民連携による、利用拠点の国際化対応、景観改善に向けた整備、自然体験コンテンツの充実、各種プロモーションの展開及び中部山岳国立公園南部地域を中核に松本市街地及び高山市街地までを含む循環型共生観光圏「Kita Alps Traverse Route」確立のための取組等を進めてきた。

南部地域においては、令和 6 年度のお盆や秋の連休の繁忙期を中心に、上高地マイカー規制の乗換え拠点であるさわんど駐車場、アカンダナ駐車場で駐車場入庫待ちの車両による極度の交通渋滞が発生し、通行の混乱が見られたほか、飛騨側の北アルプス登山口に当たる新穂高温泉の駐車場、乗鞍岳マイカー規制の乗換え拠点であるエコーラインの乗換え駐車場で混雑も見られた。これにより国立公園の提供サービスの質の低下が見られるとともに、道路交通に対する利便性の低下が見られ、いわゆるオーバーツーリズムによる弊害が発生した。これらの課題発生は国立公園内外の複数の利用拠点において発生しており、課題解決に向けては行政界を超えたエリア横断的な対応策を官民連携して取り組んでいく必要がある。

本業務は、令和 7 年度に実施した「中部山岳国立公園南部地域交通対策検討業務」の成果を踏まえ、地域の要望を基に駐車場の混雑状況等を把握・発信することで、課題解決策を試行・検証するとともに、エリア横断的かつ持続可能な官民連携の仕組みの構築及び自治体や民間事業者等による自走化の促進を図るものである。

2. 業務対象地域

中部山岳国立公園南部地域を中核とした「Kita Alps Traverse Route」のエリア

3. 業務内容

(1) 駐車場混雑情報発信状況の収集・整理

中部山岳国立公園南部地域における駐車場混雑情報の収集・発信手法の高度化及び次年度以降の計画検討に資するため、自治体、観光団体、駐車場管理者その他関係機関が実施している駐車場混雑状況発信に関する取組事例及び今後の計画等について情報収集を行い、整理すること。対象は、南部地域における関係主体の取組とする。

収集・整理に当たっては、発信媒体（ウェブサイト、ライブカメラ、SNS、満空情報サービス、予約システム等）、情報の粒度（満空、混雑段階表示、画像配信等）、更新頻度、運用主体、運用体制、導入・運用コスト、利用者への周知方法、運用上の課題、今後の更新・拡充予定等の観点から比較できるよう整理すること。収集方法については、公開情報の確認に加え、必要に応じて関係者へのヒアリングを行うこと。ヒ

アリングについては、当該地域内関係者全6者程度にオンラインで行い、1回当たりのヒアリングは1時間程度とし、謝金は支給しない。ヒアリングの日程調整、オンライン環境の設定、資料作成、進行、記録及び記録の確認については、請負者が行うこと。

また、収集・整理した内容については、次年度以降の取組に反映しやすいよう、導入に当たっての課題、期待される効果等を踏まえて分析し、一覧表、比較表等を用いて分かりやすく取りまとめること。整理項目、対象地域及び収集方法をまとめた作業計画案を作成し、電子メール等で担当官の確認を行うこと。

(2) 駐車場混雑情報発信の試行と調査・分析、検証

①北アルプス南部地域公式サイトの認知度向上に向けた情報発信

令和8年度中部山岳国立公園南部地域ウェブサイトエリア内交通情報更新業務及び令和8年度中部山岳国立公園南部地域タイムラプスカメラ（乗鞍高原・ほおのき平・新穂高地区）等情報発信業務で改修した北アルプス南部地域公式サイトへの誘導を行うため、連休等混雑が予想される期間において、中部山岳国立公園公式 SNS（facebook 及び instagram）を活用し、周知、認知拡大に係る広告の配信を行うこと。広告費は総額 150,000円（税込）を想定し、配信のタイミング・頻度、周知対象者の範囲、1 回当たりの上限金額の設定に当たっては、10月から 11 月の月次で案を作成し、電子メール等で担当官の確認を行うこと。また広告の配信の効果検証のため、公式サイト閲覧数、SNS のリーチ数、リンククリック数、エンゲージメント数等の数値や利用者層データを確認し、数値等の分析、検証を行うこと。

②試行結果の検証

令和8年度中部山岳国立公園南部地域駐車場通信機能付きタイムラプスカメラ設置業務（さわんど・平湯温泉地区）及び令和8年度中部山岳国立公園南部地域駐車場通信機能付きタイムラプスカメラ乗鞍高原・ほおのき平・新穂高地区設置業務、令和8年度中部山岳国立公園南部地域ウェブサイトエリア内交通情報更新業務及び令和8年度中部山岳国立公園南部地域タイムラプスカメラ（乗鞍高原・ほおのき平・新穂高地区）等情報発信業務で実施した駐車場混雑情報収集・発信の試行が、駐車場及び周辺道路の混雑緩和効果があったか、駐車場管理者、交通事業者、観光案内所及び自治体等にとって公園利用者に対する案内、情報提供する際に有効に活用できたかの評価を確認できるよう、グリーンシーズン終了後にアンケートを実施し、取りまとめを行うこと。対象者は3

（2）①のヒアリング対象者及び担当官の指示する観光関係者・自治体等を想定する。実施に当たってはアンケート案、対象者の案を作成し、電子メール等で担当官の確認を行うこと。サンプル数は合計 30 程度とする。

③タイムラプスカメラ画像の分析

令和8年度中部山岳国立公園南部地域駐車場通信機能付きタイムラプスカメラ設置業務（さわんど・平湯温泉地区）及び令和8年度中部山岳国立公園南部地域駐車場通信機能付きタイムラプスカメラ乗鞍高原・ほおのき平・新穂高地区設置業務で設置した16台のタイムラプスカメラの撮影画像を用い、各駐車場における時間帯別、日別、時期別の混雑状況を把握するとともに、駐車区画又はエリアごとの埋まり順、満車に至るまでの傾向、出庫状況その他利用特性の分析を行うことにより、駐車場利用の傾向の可視化及び今後の情報発信・運用最適化に資する検討を行う。分析対象日及び対

象期間については、繁忙期、連休、平日・休日等を含め、担当官と協議の上設定すること。分析に当たっては、AI画像解析等サービスの活用を想定し、必要に応じて目視確認等を組み合わせることにより、分析精度の確保に努めること。

分析に当たっては、駐車場ごとの混雑状況を単に満空として把握するだけでなく、各駐車場がどの順序で埋まり始めるか、時間帯ごとの利用集中、満車又は高混雑状態に至るまでの時間、満車後の出庫・再入庫の状況、駐車場間の利用傾向の違い等を比較できるよう整理すること。特に、さわんど温泉、平湯温泉、新穂高温泉等の各駐車場間で、繁忙日における混雑発生時間、混雑継続時間、利用の集中箇所、代替駐車場への誘導可能性等を比較し、今後の混雑情報発信、誘導方策及び駐車場運用の検討に活用できるよう分析すること。駐車場データの活用は、利用者の利便性向上、空室待機列の緩和、道路交通の円滑化、駐車場の効率的利用等に資するものとされていることから、これらの観点を踏まえて整理すること。

分析結果については、駐車場ごとの混雑傾向、利用上の特徴、駐車場間の埋まり順及び混雑発生傾向、長時間駐車又は日またぎ駐車が想定される状況、情報発信上の留意点及び運用上の課題が把握できるよう、図表、時系列グラフ、ヒートマップ、比較表等を用いて分かりやすく整理すること。また、3（2）⑤及び⑥における駐車場混雑カレンダーの更新並びに代替手法の検討に活用できる形で取りまとめること。分析対象、分析対象期間、画像解析方法、目視確認の方法、駐車区画又はエリアの区分、駐車場間の比較の方法及び成果物の整理方法をまとめた作業計画案を作成し、電子メール等で担当官の確認を行うこと。

④さわんど駐車場及び新穂高駐車場における駐車場実態調査

さわんど市営第2駐車場・第3駐車場・第4駐車場及び新穂高第3駐車場を対象として、登山者等による駐車期間、長時間駐車及び日またぎ駐車の利用実態を把握するため、現地調査を実施すること。現地調査は、繁忙日が連続する期間の4日間程度、3名想定を基本とし、具体の日程は担当官と協議の上決定すること。調査対象日は、週末や秋の連休その他混雑が見込まれる期間のうち、調査目的に照らして適切な日を選定すること。なお、調査実施日の選定に当たっては、必要に応じて事前に予備調査2日間程度を実施し、さわんど市営第2駐車場・第3駐車場・第4駐車場及び新穂高第3駐車場、周辺駐車場における混雑発生時間、入庫・出庫の傾向、撮影機材の設置可能箇所、電源確保の可否、通信状況、撮影画角、夜間撮影の可否、安全管理上の留意事項等を確認した上で、本調査計画に反映すること。

現地調査では、令和8年度中部山岳国立公園南部地域駐車場通信機能付きタイムラプスカメラ設置業務（さわんど・平湯温泉地区）及び令和8年度中部山岳国立公園南部地域駐車場通信機能付きタイムラプスカメラ乗鞍高原・ほおのき平・新穂高地区設置業務で設置している通信機能付きタイムラプスカメラとは別に、調査期間中のみ、ナンバープレートの撮影により入庫時刻及び出庫時刻を把握できる調査用カメラを設置すること。調査用カメラは、自立式ポール等により設置することを基本とし、撮影に必要な電源、通信、記録媒体、夜間撮影に必要な機材、固定具、保護具その他必要な機材は請負者において用意すること。設置場所、設置方法、撮影方向、撮影範囲、電源確保方法及び安全対策については、担当官、駐車場管理者、土地所有者その他関係者と協議し、必要な許可又は承諾を得た上で実施すること。調査終了後は、速やか

に機材を撤去し、原状回復を行うこと。

ナンバープレート撮影調査では、入庫車両及び出庫車両を可能な限り漏れなく把握し、車両ごとの入庫時刻、出庫時刻及び駐車時間を算出すること。日をまたいで駐車している車両については、駐車期間が何泊相当であるかを把握できるよう整理すること。整理に当たっては、車両ごとの駐車時間を、例えば「3時間未満」「3時間以上6時間未満」「6時間以上12時間未満」「12時間以上24時間未満」「1泊相当」「2泊相当」「3泊以上相当」等の区分により集計することを想定するが、具体の区分は調査結果及び担当官との協議により決定すること。ナンバープレート調査は、過去の駐車実態調査において、ナンバープレートの照合により駐車時間を算出する手法として用いられていることを踏まえ、調査方法及び集計方法を設定すること。

調査結果については、3（2）③のタイムラプスカメラ画像の分析結果と組み合わせ、区画又はエリアごとの埋まり順、入庫集中時間帯、出庫集中時間帯、長時間駐車又は日またぎ駐車割合、登山利用と推定される駐車期間の傾向、短時間利用との混在状況等を分析すること。分析結果は、各駐車場がどのような利用のされ方をしているかを明確にし、駐車場に対するニーズ、今後の駐車台数増加の必要性、駐車場拡張又は運用改善の根拠、駐車料金改定に向けた検討材料として活用できるよう整理すること。AIによるナンバープレート認識を用いた駐車特性分析は、入退場時間や滞在時間の把握、駐車場運用改善への活用が期待される手法であることから、必要に応じて当該技術の活用可能性も検討すること。

ナンバープレート情報を取り扱うに当たっては、個人情報保護及びプライバシー保護に十分留意すること。撮影範囲は、調査目的に必要な車両及びナンバープレートの確認に必要な範囲に限定し、歩行者、運転者、同乗者、周辺施設利用者等の顔や姿が不要に写り込まないように画角を調整すること。取得した画像及びナンバープレート情報は、本業務の分析目的以外に使用してはならない。集計・報告に当たっては、個別車両を特定できない形に加工し、報告書には原則としてナンバープレートの全文又は個別車両を識別可能な画像を掲載しないこと。画像、読み取りデータ、照合表その他個別車両を識別し得るデータの保存期間、管理方法、閲覧権限、削除方法及び廃棄方法については、作業計画案に明記し、担当官の確認を受けること。

現地調査の実施に当たっては、調査員、駐車場利用者、歩行者及び車両の安全確保を最優先とし、調査実施中に駐車場の通常利用を妨げないよう配慮すること。機材設置により車両動線、歩行者動線、除雪・清掃・管理作業、緊急車両の通行等に支障が生じないようにすること。調査中に異常気象、機材故障、停電、通信障害、交通事故、管理者からの指示その他調査継続が困難な事情が生じた場合は、速やかに担当官へ報告し、対応を協議すること。

分析結果については、さわんど市営第2駐車場・第3駐車場・第4駐車場及び新穂高第3駐車場における駐車時間及び駐車期間の傾向、長時間駐車又は日またぎ駐車発生状況、登山利用と推定される利用実態、短時間利用との混在状況、駐車場に対するニーズ、駐車台数増加及び駐車料金改定等に向けた検討材料が把握できるよう、図表、時系列グラフ、駐車時間分布、駐車期間別構成比、比較表等を用いて分かりやすく整理すること。また、3（2）⑤及び⑥における駐車場混雑カレンダーの更新並び

に代替手法の検討に活用できる形で取りまとめること。

本調査に着手する前に、予備調査の実施有無及び方法、現地調査日、調査時間帯、調査地点、カメラ設置位置、機材仕様、電源確保方法、撮影範囲、ナンバープレート情報の取得・照合・加工方法、サンプル抽出方法、駐車時間及び駐車期間の算出方法、さわんど・新穂高双方地区の調査との比較方法、個人情報保護措置、安全管理体制、荒天時又は機材不具合時の対応、成果物の整理方法等をまとめた作業計画案を作成し、電子メール等で担当官の確認を受けること。必要に応じて、予備調査結果を踏まえて作業計画案を修正し、担当官の確認を受けた上で本調査を実施すること。

⑤駐車場混雑状況の把握と駐車場混雑カレンダーの更新

さわんど温泉、平湯温泉、新穂高温泉について令和8年度中部山岳国立公園南部地域駐車場通信機能付きタイムラプスカメラ設置業務（さわんど・平湯温泉地区）及び令和8年度中部山岳国立公園南部地域駐車場通信機能付きタイムラプスカメラ乗鞍高原・ほおのき平・新穂高地区設置業務におけるタイムラプスカメラ設置期間における駐車場混雑状況の把握を行うとともに駐車場混雑情報の収集・発信に係る課題を抽出する。また3（2）③及び④等により把握された駐車場混雑状況から北アルプス南部地域公式サイトで既に公開している駐車場混雑カレンダーの更新を行う。駐車場混雑状況の把握及び課題抽出の方法をまとめた作業計画案を作成し、電子メール等で担当官の確認を行うこと。

⑥代替手法の検討、運用フロー案の作成

エリア横断的な駐車場混雑情報提供システムとして令和8年度中部山岳国立公園南部地域駐車場通信機能付きタイムラプスカメラ設置業務（さわんど・平湯温泉地区）及び令和8年度中部山岳国立公園南部地域駐車場通信機能付きタイムラプスカメラ乗鞍高原・ほおのき平・新穂高地区設置業務、令和8年度中部山岳国立公園南部地域ウェブサイトエリア内交通情報更新業務及び令和8年度中部山岳国立公園南部地域タイムラプスカメラ（乗鞍高原・ほおのき平・新穂高地区）等情報発信業務、3（2）①で試行した手法をまとめるとともに、駐車場混雑情報がより利用者に分かりやすい手法、運用においてよりランニングコストを低減できる手法に関する技術的情報を収集し、3（2）③及び④の分析・調査により抽出した課題を考慮した次年度以降の代替手法を検討し、エリア横断的な駐車場混雑情報提供の運用フロー案を作成する。

（3）エリア横断的な駐車場混雑情報提供システムの自走化に向けた合意形成

①行政間調整及び調整会議

エリア横断的な駐車場混雑情報提供システムの自走化に向け、望ましい運用フロー、官民連携し得る施策の提案、役割分担、費用負担の割当て等に係る項目を検討するため、行政間調整及び調整会議を行う。また、会議に諮る資料案の作成を行い、自治体及び地域関係者との合意形成の手法の検討に努めること。調整先は、自治体等の6者程度を想定する。調整会議は1回当たり1時間程度オンラインでの実施を想定する。

また、会議では議事録作成を行い、開催後3営業日以内に議事概要を作成し、担当官の確認を得ることとする。

調整会議の実施回数、実施場所等は以下のとおり。

○実施回数：12回程度（各調整先2回程度の実施を想定）

○実施場所：オンライン開催

○資料作成：各回10頁程度、オンラインで事前配布を行う。

②拡大調整会議

「上高地自動車利用適正化連絡協議会」、「乗鞍岳自動車利用適正化連絡協議会」、「乗鞍自動車利用適正化協議会」、「新穂高駐車場対策会議」の4つの会議体における構成員を招集し、次年度以降の計画及び課題を周知・共有し、エリア横断的な駐車場混雑情報提供システムの自走化に向けた合意形成及び役割分担の確認を行うとともに、一体的な検討を図る。

また、会議では議事録作成を行い、開催後3営業日以内に議事概要を作成し、担当官の確認を得ることとする。

拡大調整会議の実施回数、実施場所等は以下のとおり。

○実施回数：1回

○実施場所：松本市内又は高山市内を想定。オンラインでの併催も想定する。

○会 場：60名程度収容可能で駐車場を用意できる有償の会場を予定

○資料作成：20頁程度、A4両面印刷、60部程度

③次期会議資料の作成

3（3）①②の各会議の結果や3（2）⑥の運用フロー案を踏まえ、各種会議体で説明・報告ができる資料案を担当官と調整の上、作成すること。

（4）報告書の作成

本業務の結果を、業務履行期限の2週間程度前までに報告書原案として取りまとめ、担当官の確認を受けた上で、業務履行期限までに最終成果物として提出すること。

4. 業務実施計画及び業務打合せ

（1）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7日以内に提出し、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）
- ・業務行程
- ・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

（2）業務打合せ

担当官からの要請に応じて、業務着手時、中間回（2回程度）及び業務完了前、担当官と打合せを行う（計4回程度を想定）。

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、必要に応じて担当官の了承を得た上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し、担当官まで提出することとする。また、各業務の実施に当たっては、担当官と随時協議や確認を行

うこととし、打合せも含めてその場で決まったことは、打合せ等の終了後速やかに作業リストを作成し、担当官及び請負者間において共有すること。

5. 業務履行期限

令和9年3月24日（水）

6. 成果物

- (1) 紙媒体：業務報告書 9部
(A4判 100頁程度 カラー両面印刷 くろみ綴じ製本)
- (2) 電子媒体：業務報告書の電子データを収納したDVD-R 9セット
(報告書のファイル製本に収納すること。)
- (3) 提出場所：環境省中部山岳国立公園管理事務所
- (4) 報告書等及びその電子データの仕様及び記載事項等は、別添によること。

7. 著作権等の扱い

- (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、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担当官に書面で提出すること。
- (2) 請負者は、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、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、必要に応じて担当官の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受入れること。

- (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、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、担当官と速やかに協議しその指示に従うこと。

- (2) 本仕様書に記載の業務の実施内容（人数・回数の増減を含む。）に変更が生じたときは、必要に応じて変更契約を行うものとする。

- (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) ウェブコンテンツ作成に当たっては、『みんなの公共サイト運用ガイドライン（2024 年版）』（総務省）及び「ウェブ・コンテンツ・アクセシビリティ・ガイドライン（WCAG）2.0」の内容を元に策定された JIS X 8341-3:2016 に基づくこと。また、デザインレイアウトにおいては「DS-680.1 ウェブサイトガイドライン（令和 7 年 9 月 30 日）」に基づくこと。また、サイト運営に当たっては「DS-900Web サイト等の整備及び廃止に係るドメイン管理ガイドライン（令和 7 年 5 月 27 日）」に基づいたドメイン使用を前提とし、ウェブコンテンツを作成すること。

上記各ガイドライン等は以下の URL において公開している。

(参考) 「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2024 年版）」

https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/guideline.html

(参考) 「ウェブ・コンテンツ・アクセシビリティ・ガイドライン（WCAG）2.0」

※JIS X 8341-3:2016 と内容はおおむね一致しているが、日本語特有の扱い等 JIS 規格のみの記載もある点に留意すること。

<https://waic.jp/docs/wcag2/>

(参考) DS-680.1 ウェブサイトガイドライン

https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/e2a06143-ed29-4f1d-9c31-

[0f06fca67afc/cbd5b6f6/20250930_website_guidelines.pdf](https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/e2a06143-ed29-4f1d-9c31-0f06fca67afc/cbd5b6f6/20250930_website_guidelines.pdf)

(参考) DS-900 Web サイト等の整備及び廃止に係るドメイン管理ガイドライン

https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/e2a06143-ed29-4f1d-9c31-0f06fca67afc/addca50c/20250619_resources_standard_guidelines_guideline_09.pdf

さらに JavaScript (ECMAScript) を用いる場合には、以下の点に留意すること。

- 第三者製ライブラリの利用に当たってはライセンスを事前に確認の上、著作権等の権利侵害を起こさないようにすること。
- ライブラリのバージョンは可能な限り最新のものをを用いることとし、セキュリティ上の脆弱性の報告されているライブラリについては対策の施されているバージョンに更新すること。
- 独立行政法人情報処理推進機構 (IPA) の発行する『安全なウェブサイトの作り方』 (<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity.html>) 等を参考に、既知の種類の脆弱性 (クロスサイト・スクリプティングやクッキーからの意図しない情報漏洩等) に対する対策を講ずること。また運用時も対策漏れの有無を定期的に確認し、漏れのあった場合は対処を行うこと。

(5) 会議運営等を含む業務

会議運営等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の推進等に関する法律 (平成12年法律第100号) 第6条第1項の規定に基づき定められた環境物品等の調達の推進に関する基本方針 (以下「基本方針」という) の「会議運営」の判断の基準を満たすこと。

(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/index.html>

(6) 検討会等における委嘱・会計手続きに係る押印等廃止の取扱いについて

電子化を進める政府方針に基づき、原則として、検討員等からの承諾書、請求書等の書面による提出、押印について廃止されるよう取り扱うこと。(書類の真正性の確保は、検討員等からのメールの電子保存等で対処するものとする。なお、慣例上、現金払いとして検討員等からの領収書、受取書を求める場合にあつても、押印ではなく本人サインによること。)

(参考)

「規制改革実施計画」

<https://www8.cao.go.jp/kisei-kaikaku/kisei/publication/keikaku/200717/keikaku.pdf>

「「書面、押印、対面」を原則とした制度・慣行・意識の抜本的見直しに向けた共同宣言」

<https://www8.cao.go.jp/kisei-kaikaku/kisei/imprint/document/200708document01.pdf>

「押印についての Q&A」 (内閣府・法務省・経済産業省作成)

https://www.moj.go.jp/MINJI/minji07_00095.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
- ・計算表：表計算ソフト Microsoft 社 Excel
- ・プレゼンテーション資料：Microsoft 社 PowerPoint
- ・画像：PNG 形式又は JPEG 形式
- ・音声・動画：MP3 形式、MPEG2 形式又は MPEG4 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) 以上の成果物の格納媒体は DVD-R 又は CD-R（以下「DVD-R 等」という。仕様書において、DVD-R 等以外の媒体が指定されている場合や、環境省担当官との協議により、DVD-R 等以外の媒体に格納することとなった場合は、この限りでない。）とする。業務実施年度及び契約件名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。また、納品に当たっては、当該 DVD-R 等をファイナライズ（追記更新不可の状態に処理）した上で提出すること。

(5) 文字ポイント等、統一的な事項に関しては環境省担当官の指示に従うこと。

3. その他

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

令和 8 年度中部山岳国立公園南部地域交通対策検討業務に関する提案書作成
・ 審査要領

中部環境局信越自然環境事務所

本書は、令和 8 年度中部山岳国立公園南部地域交通対策検討業務に関する提案書の作成、
審査等の要領を提示するものである。

I 提案書作成要領

1. 提案書の構成及び作成方法

以下に、「令和 8 年度中部山岳国立公園南部地域交通対策検討業務に関する提案書の
評価基準表」（以下「評価基準表」という。）から「評価項目」及び「要求要件」を転
載する。

評価項目			要求要件
大項目	中項目	小項目	
0 仕様書の遵守			仕様書に規定する業務の目的や作業事項に反し、又は矛盾する提案がないこと。
1 業務の基本方針			仕様書を踏まえ、業務の実施に当たっての基本方針を記述すること。
2 業務の実施方法			
	2.1 仕様書 3. (1) 駐車場混雑情報発信状況の収集・整理		駐車場混雑情報発信状況の収集・整理に当たり、現状の取組状況の理解・把握における作業方針、収集した情報の分析・整理手法について具体的に提案すること。
	2.2 仕様書 3. (2) 駐車場混雑情報発信の試行と調査・分析、検証		駐車場混雑情報発信の試行と調査・分析、検証に当たり、タイムラプスカメラ画像分析及び駐車場実態調査における実施方法や実施体制、留意事項について具体的に提案すること。
	2.3 仕様書 3. (3) エリア横断的な駐車場混雑情報提供システムの自走化に向けた合意形成		仕様書を踏まえ、各利用拠点における駐車場混雑対策の将来の自走化に向けた合意形成の実施方針、負担金等を含む官民の協力を得る上で、調整会議に示す資料案の作成方針を提案すること。
	2.4 追加的業務の提案		本業務の目的を達成するために必要と考えら

		れる追加的業務の提案があれば、具体的に記述すること。
3	業務の実施計画	仕様書及び追加的業務（提案がある場合）に係る作業事項を作業進行予定表にまとめること。
4	業務の実施体制	
	4.1 執行体制、役割分担等	業務の実施体制について、責任者の氏名・役職、従事者の役割分担、従事者数、内・外部の協力体制等を表にまとめること。
	4.2 従事者の実績、能力、資格等	業務に従事する者の類似業務（国立公園内の利用実態の調査検討に関する業務若しくは国立公園内のオーバーツーリズム対策に係る調査検討に関わる業務）の実績、本業務に関係する能力の資料、資格等を明示すること。 また、本業務に従事する主たる担当者の業務従事期間中における本業務以外の手持ち業務の状況を記載すること。
5	組織の実績	過去に類似業務（国立公園内の利用実態の調査検討に関する業務若しくは国立公園内のオーバーツーリズム対策に係る調査検討に関わる業務）の実績があれば、業務名、それぞれの概要等を記載すること。
6	組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況	事業者の経営における主たる事業所（以下「本社等」という。）において、ISO14001、エコアクション21、エコステージ、エコ・ファースト制度、地方公共団体による認証制度等の第三者による環境マネジメントシステム認証取得等の有無を記載し、有の場合は当該認証の名称を記載するとともに、証明書等の写しを添付すること。ただし、提案書提出時点において認証期間中であること。 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		
	8.1 事業年度において賃上げの実施を表明した中小企業等	賃上げの実施を表明した企業等について ・ 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、「本書は、令和8年度中部山岳国立公園南部地域交通対策検討業務に係る仕様書に基づき、その実施方法等に関する提案を行うものである。本業務の実施に当たっては、同仕様書を遵守し、本提案書を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3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8年度中部山岳国立公園南部地域交通対策検討業務の実施計画書になるものであり、確実に実施可能な内容として作成すること。提案書に従った履行がなされない場合は、債務不履行として契約解除及び損害賠償請求の事由となる。

II 提案書の審査及び落札決定の方法

1. 落札方式及び得点配分

1) 落札方式

次の要件を満たしている者のうち、2)によって得られた総合評価点の最も高い者を落札者とする。

①入札価格が予定価格の範囲内であること。

②「評価基準表」中、必須とされた評価項目の基礎点をすべて獲得していること。

2) 総合評価点の計算方法

総合評価点＝技術点＋価格点

技 術 点＝基礎点＋加点（満点200点）

※技術点は、環境省に設置する提案書審査委員会の各委員の採点結果の平均値を算出し、小数点第三位以下を切り捨てたものとする。

価 格 点＝100×（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
中部環境局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 8 年度中部山岳国立公園南部地域交通対策検討業務に関する提案書の提出について

標記の件について、別添のとおり提出します。
なお、書類の提出に当たり、暴力団排除に関する誓約事項に誓約します。

担当者連絡先 部 署 名 : 責任者名 : 担当者名 : T E L : E - m a i l :

令和 8 年度中部山岳国立公園南部地域交通対策検討業務に関する提案書

提案書作成責任者

(株) ○○ △部×課 ○○○

電話番号、メールアドレス

はじめに

本書は、令和 8 年度中部山岳国立公園南部地域交通対策検討業務に係る仕様書に基づき、その実施方法等に関する提案を行うものである。本業務の実施に当たっては、同仕様書を遵守し、本提案書を実行計画書と位置づけて行うものとする。

1. 業務の基本方針

(作成注)

仕様書を踏まえ、業務の実施に当たっての基本方針を記述すること。

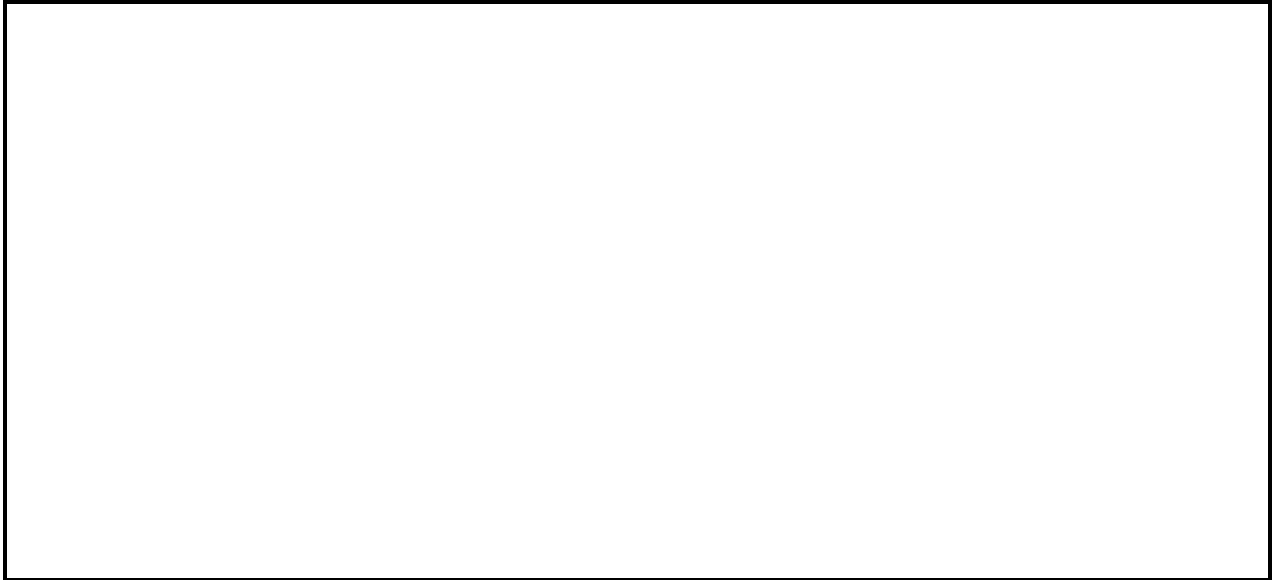
(※) A 4 版 2 枚以内とする。

2. 業務の実施方法

2. 1 仕様書 3. (1) 駐車場混雑情報発信状況の収集・整理

(作成注)

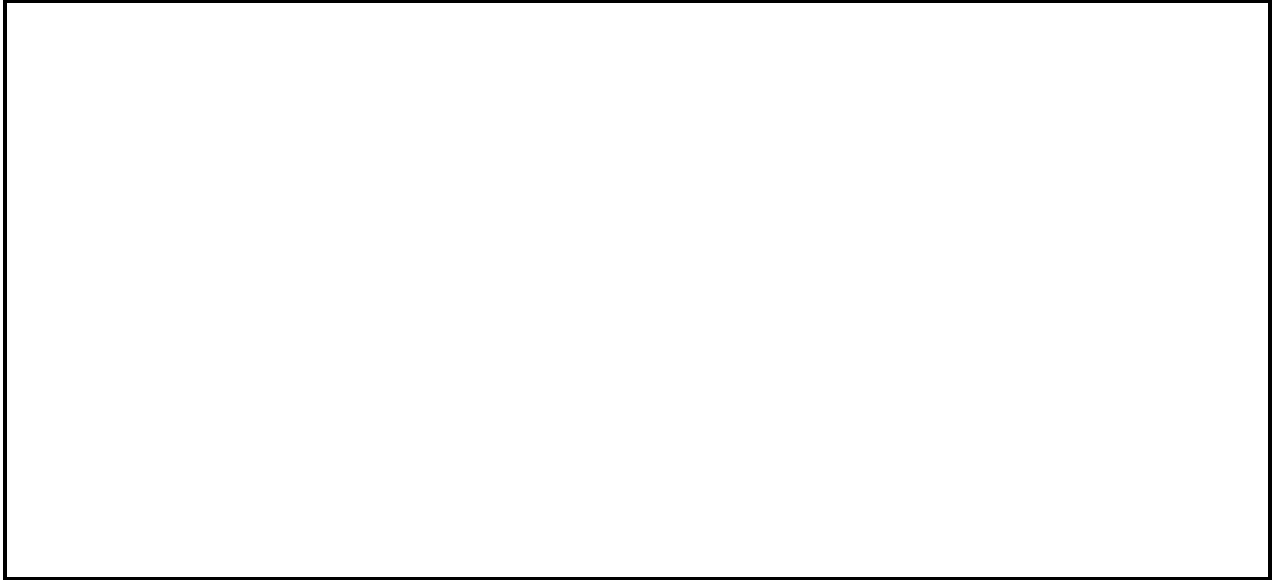
駐車場混雑情報発信状況の収集・整理に当たり、現状の取組状況の理解・把握における作業方針、収集した情報の分析・整理手法について具体的に提案すること。



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

2. 2 仕様書 3. (2) 駐車場混雑情報発信の試行と調査・分析、検証
(作成注)

駐車場混雑情報発信の試行と調査・分析、検証に当たり、タイムラプスカメラ画像分析及び駐車場実態調査における実施方法や実施体制、留意事項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) エリア横断的な駐車場混雑情報提供システムの自走化に向けた合意形成

(作成注)

仕様書を踏まえ、各利用拠点における駐車場混雑対策の将来の自走化に向けた合意形成の実施方針、負担金等を含む官民の協力を得る上で、調整会議に示す資料案の作成方針を提案すること。

(※) 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. 4 追加的業務の提案

(作成注)

本業務目的を達成するために必要と考えられる追加的業務の提案があれば、具体的に記述すること。

(※) 各提案ごとに A 4 版 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。

--

(※) 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（国立公園内の利用実態の調査検討に関する業務若しくは国立公園内のオーバーツーリズム対策に係る調査検討に関わる業務）の実績、本業務に係る能力の資料、資格等を明示すること。

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

(1) 本業務に従事する主たる担当者

氏 名			生年月日		
所属・役職			経験年数（うち本業務の類似業務従事年数）		
			年（ 年）		
専 門 分 野					
所 有 資 格					
経歴（職歴／学位）					
所 属 学 会					
類似業務の実績					
業務名	業務内容			履行期間	
				年 月～ 年 月	
				年 月～ 年 月	
主な手持ち業務の状況（令和8年7月1日現在 件）					
業務名	業務内容			履行期間	
				年 月～ 年 月	
				年 月～ 年 月	

注1 類似業務実績、主な手持ち業務の状況は欄が足りない場合には、増やし記載する。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と契約金額を記入すること。

注2 類似業務の実績を証明するものとして、業務仕様書写し又はこれに準ずる依頼事項を把握できる注文書写し（下請の場合のみ）、契約書写し又は注文・請書写し（下請の場合のみ）及び従事したことを示す関係書類を添付すること。

(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（国立公園内の利用実態の調査検討に関する業務若しくは国立公園内のオーバーツーリズム対策に係る調査検討に関わる業務）の実績があれば、業務名、それぞれの概要等を記載すること。

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3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、業務仕様書写し又はこれに準ずる依頼事項を把握できる注文書写し（下請の場合のみ）及び、契約書写し又は注文・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）における賃上げの実施を表明した中小企業等

賃金引上げ計画を表明しているか：

本調達では、給与等総額を対前年度（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	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)駐車場混雑情報発信状況の収集・整理	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。			
			2.2 仕様書3.(2)駐車場混雑情報発信の試行と調査・分析、検証	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。			
			2.3 仕様書3.(3)エリア横断的な駐車場混雑情報提供システムの自走化に向けた合意形成	必須	30	5	25	提案された内容が具体的で適切なものであること。	提案された内容が実施に当たり確実性のある内容か(配点15/25)、業務目的を達成する上で効果的であり、創造性があるか(配点10/25)。			
			2.4 追加的業務の提案	任意	15	—	15	—	提案に係る追加的業務が具体的であり、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。	作業進行予定表の内容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	10	10	適切な役割分担等により実施体制が構築されていること。 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。	業務内容の各項目に応じた、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	—	仕様書3(2)③及び④の業務において調査分析や検証に必要な知見を有する者の内部又は外部人材を活用する体制等が示されている場合に9点加点する。 仕様書3(2)⑥の業務において代替手法を検討する際に必要な知見を有する者の内部又は外部人材を活用する体制等が示されている場合に6点加点する。	—	
			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(国立公園内の利用実態の調査検討に関する業務若しくは国立公園内のオーバーツーリズム対策に係る調査検討に関わる業務)の実績、本業務に係る能力の資料、資格等を明示すること。 また、本業務に従事する主たる担当者の業務従事期間中における本業務以外の手持ち業務の状況を記載すること。	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	10	—	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。提案書提出締切日前日までの把握において、業務期間に6か月以上重複する手持ち業務が5件を超える場合には、本業務に従事する十分な時間があると認めない。	—	—	
5 組織の実績			過去に類似業務(国立公園内の利用実態の調査検討に関する業務若しくは国立公園内のオーバーツーリズム対策に係る調査検討に関わる業務)の実績があれば、業務名、それぞれの概要等を記載すること。	任意	15	—	15	—	過去に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。)		女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(以下「女性活躍推進法」という。)、次世代育成支援対策推進法(以下「次世代法」という。)、青少年の雇用の促進等に関する法律(以下「若者雇用推進法」という。)に基づく認定等(プラチナえるぼし認定、えるぼし認定等、プラチナくるみん認定、くるみん認定、トライくるみん認定、ユースエール認定等)の有無を記載し、有の場合は認定等の名称を記載するとともに、認定通知書等の写し(内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、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 事業年度において賃上げの実施を表明した中小企業等	賃上げの実施を表明した企業等について ・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)。	—	
			技術点 小計	200	50	150	加点合計			
			価格点 総計	100			基礎点 価格点 総合評価点		50	

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