

入 札 説 明 書

令和 8 年度中部山岳国立公園南部地域「Kita Alps Traverse Route」信飛トレイルにおける
デジタル音声ガイドによるセルフガイドツアー
確立業務【再度公告】

[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「Kita Alps Traverse Route」信飛トレイルにおけるデジタル音声ガイドによるセルフガイドツアー確立業務【再度公告】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「Kita Alps Traverse Route」信飛トレイルにおけるデジタル音声ガイドによるセルフガイドツアー確立業務【再度公告】〔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」、「ソフトウェア開発」又は「その他」のいずれかに登録され、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5による質問書を提出すること。

提出期限 令和8年10月5日(月) 17時00分まで

(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6日(火) 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13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) 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20日（火）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。

11. 暴力団排除に関する誓約

当該業務の入札については、環境省入札心得において示す暴力団排除に関する誓約事項に

誓約の上参加すること。なお、提案書には誓約事項に誓約する旨を明記するものとする。また、書面により入札する場合は、入札書にも誓約事項に誓約する旨を明記するものとし、電子調達システムにより入札した場合には、誓約事項に誓約したものとして取り扱うこととする。

12. 人権尊重の取組について

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

13. その他

（1）提案書の履行の確約

契約書には、提案書が添付され、又は提案書の内容が記載されるものであり、落札者は、提案書の内容の履行を確約しなければならない。

（2）落札者以外の事業実施協力者が存在する場合

提案書において落札者以外の者の協力を得て事業を実施する旨の提案を行っている場合は、契約の締結に当たりその履行を担保するため、協力の内容、態様等に応じ、契約書の添付資料として協定書の提出を求めることがある。落札者がこれに応じないときは、契約書の提出がないものとして、落札は、その効力を失う。

（3）入札結果の公表

落札者が決定したときは、入札結果は、落札者を含め入札者全員の商号又は名称、入札価格、技術点の合計及び総合評価点について、開札場において発表するとともに、信越自然環境事務所閲覧場所で公表するものとする。

（4）提案書の取扱い

提出された提案書は、当該入札者に無断で、環境省において入札の審査以外の目的に使用することはない。落札者の提案書は、契約書に添付又は記載されるものであり、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合がある。

（6）電子調達システムの操作及び障害発生時の問合せ先

政府電子調達システム（GEPS）ホームページアドレス <https://www.geps.go.jp/>
ヘルプデスク 0570-014-889（ナビダイヤル） 受付時間 平日 8時30分～18時30分

◎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「Kita Alps Traverse Route」
信飛トレイルにおけるデジタル音声ガイドによるセルフガイドツアー確立業務
【再度公告】
- 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「Kita Alps Traverse Route」
信飛トレイルにおけるデジタル音声ガイドによるセルフガイドツアー確立業務
【再度公告】

- 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「Kita Alps Traverse Route」信飛トレイルにおけるデジタル音声ガイドによるセルフガイドツアー確立業務【再度公告】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「Kita Alps Traverse Route」信飛トレイルにおけるデジタル音声ガイドによるセルフガイドツアー確立業務【再度公告】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 :

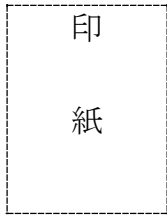
T E L :

F A X :

E-mail :

質問書

業 務 名	令和 8 年度中部山岳国立公園南部地域「Kita Alps Traverse Route」 信飛トレイルにおけるデジタル音声ガイドによるセルフガイドツアー 確立業務【再度公告】		
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 (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「Kita Alps Traverse Route」信飛トレイルにおけるデジタル音声ガイドによるセルフガイドツアー確立業務」（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。

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
「Kita Alps Traverse Route」信飛トレイルにおける
デジタル音声ガイドによるセルフガイドツアー確立業務
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、その一環として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、「協議会」という。）を平成29年10月に設置し、令和3年3月には国立公園としての利用推進に向けた計画や取組をまとめた「中部山岳国立公園南部地域利用推進プログラム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」を策定した。

その一環として南部地域の資源を最大限活かした上質な利用を推進していくため、南部地域を間に挟み、松本市街地から高山市街地までを結ぶ動線を「国立公園の東西を繋ぐ横断ルート」（以下、「ルート」という。）と位置づけ、協議会の中に立ち上げた「松本高山 Big Bridge 構想実現プロジェクトチーム」において、ルート名称を「Kita Alps Traverse Route」と令和4年度に決定した。

このルートは多様な手段での移動を想定し、その中でも「歩く」ための起点となる松本駅及び高山駅から山岳エリア入口までを想定したトレイルルート（以下、「信飛トレイル」という。）として令和5年度までに具体的なルート案を提示し、実際に旅行者が快適かつ安全に利用できるような環境を整備するために、このルートを歩く意義や効果の定義づけ（憲章の制定）をした。また、確立した信飛トレイルとしての具体的な維持管理方法や、運営システム構築の検討を行い運営管理体制の構築をした。令和6年度では、信飛トレイル及び周辺地域のコンテンツの洗い出しや地域関係者の意識醸成の為に地域住民向けのモニターツアーを催行、令和7年度は、信飛トレイルの管理運営手法の検討や情報共有・情報発信の実施、信飛トレイル及び周辺地域のインタープリテーション計画（以下、「IP計画」という。）を策定した。

本業務では、信飛トレイルを利用する国内外の来訪者が、自身のスマートフォン等を用いて、歩行中又は旅行前後に信飛トレイルの自然、歴史、文化、地域の営み及び利用マナー等を多言語で理解できるデジタル音声ガイドを整備し、ガイド人材の同行の有無にかかわらず、一定の質を有するセルフガイドツアーとして信飛トレイルを体験できる環境を構築することにより、来訪者の満足度向上、訪日外国人旅行者を含む利用者への分かりやすい情報提供、責任ある観光及び地域の自然・文化への理解促進を図ることを目的とする。

2. 業務対象地域

中部山岳国立公園南部地域

3. 業務内容

（1）デジタル音声ガイドシステムの構築・公開

信飛トレイルにおけるセルフガイドツアーを実現するため、スマートフォン端末及びタブレット端末（以下「スマートフォン等」という。）で利用可能な既存のデジタル音声ガイドシステムを活用し、信飛トレイルの解説情報を掲載・配信できる環境を構築すること。なお、本業務では、本業務専用の新規アプリケーション又は独自システムを一から開発するのではなく、既存のトラベルオーディオガイドサービス又はこれと同等の機能を有する既存サービス上に、信飛トレイルのガイドを制作・掲載することを基本とする。

活用するシステムは、自然景観、地域文化、文化財、まち歩き等を、音声、テキスト、写真等により、利用者のスマートフォン上でストーリー性をもって案内するものであり、GPS等の位置情報に連動して観光スポット又はタッチポイント周辺で音声案内を再生できる機能を有すること。また、アプリケーションによる利用に加え、特定のアプリケーションをインストールしない利用者であっても、ブラウザを起動することで音声ガイドを利用できるクラウド型配信機能を備えること。

システムは、iOS 及び Android のスマートフォン等で利用可能であることとし、利用者が通信費を除き無料で本業務により整備した掲載コンテンツを視聴できるようにすること。掲載コンテンツは、音声のみならず、テキスト及び写真をあわせて表示できるものとし、旅行前又は旅行後など対象スポットから離れた場所でも視聴できるようにすること。あわせて、山間部等における通信環境を踏まえ、事前ダウンロード又はオフライン環境での利用に対応できる設定とすること。

運用開始時期は、令和9年3月頃を予定する。請負者は、令和9年1月頃までに掲載コンテンツの制作、翻訳、音声化、写真等の登録、位置情報設定、動作確認及び公開に必要な手続を完了し、環境省担当官の確認を受けた上で公開すること。公開後は、当該サービスが継続する限り、本業務で制作したガイドを追加費用なく継続して利用できる状態とすること。ただし、公開後のコンテンツ修正、追加、再翻訳、再収録、機能改修その他追加作業が必要となる場合の費用負担については、環境省担当官と協議すること。

[音声ガイドシステム]

- 利用環境 : iOS 及び Android のスマートフォン等並びにブラウザで利用可能なこと
- 機能 : GPS 等の位置情報連動再生、音声・テキスト・写真表示、旅行前後の遠隔視聴、事前ダウンロード又はオフライン利用に対応すること
- 公開時期 : 令和9年3月頃を想定
- 利用料金 : 通信費を除き、利用者が無料で視聴できること
- 継続利用 : サービスが継続する限り、原則として継続利用可能な状態とすること
- その他 : システム仕様、公開方法、動作確認方法、公開後の管理分担、修正対応の範囲等については、環境省担当官と協議の上決定すること。

（２）信飛トレイル解説コンテンツの企画・制作

３．（４）の現地取材により得られた情報、写真及び地域関係者からの確認内容を基に、信飛トレイルのセクションごとに、デジタル音声ガイドに掲載する解説コンテンツを制作すること。解説コンテンツは、信飛トレイル IP 計画に基づき、単なる観光スポットの説明にとどまらず、歩くことで得られる気づき、地域の自然・歴史・文化・暮らしのつながり、山岳と市街地を結ぶ横断ルートとしての意味、責任ある利用の考え方等を、利用者に伝わるストーリーとして構成すること。

制作するトピックは、信飛トレイルのセクションごとに6トピック程度、全体で36トピック程度を想定する。各トピックは、利用者が現地で接する景観、道標、集落、自然物、文化資源、休憩地点、視点場その他のタッチポイントとの接点を重視して制作するとともに、信飛トレイルを通して歩く利用者に対しては、各トピックが連続したナラティブとして伝わるよう、導入、展開、余韻、次の地点への期待等を意識した構成とすること。

各トピックの内容は、音声原稿、表示用テキスト、タイトル、写真、位置情報、必要に応じた注意喚起又は関連情報で構成すること。音声原稿は、歩行中に聞くことを想定し、簡潔で聞き取りやすく、景観を見ながら理解しやすい表現とすること。表示用テキストは、音声内容を補足し、利用者が後から読み返せる内容とすること。写真は、現地取材により撮影したものを基本とし、必要に応じて環境省又は関係者が保有する素材を利用する場合は、権利処理及び使用条件を確認すること。

言語は、音声データについては日本語、英語、中国語（北京語）を基本とし、表示用テキスト、タイトル、UI表示その他文字情報については日本語、英語、中国語（簡体字）、中国語（繁体字）を基本とする。ただし、音声、テキスト、UI表示その他機能ごとの対応範囲、機械翻訳又は人力翻訳の別、ネイティブチェックの要否、音声化の方法については、環境省担当官と協議の上決定すること。なお、中国語の音声データは、中国語（北京語）として聞き取りやすく自然な表現となるよう留意し、表示用テキストについては、中国語圏の利用者に向けて中国語（簡体字）及び中国語（繁体字）をそれぞれ作成すること。

翻訳及び新たに作成する文章は、観光庁作成の「魅力的な多言語解説作成指針」、「多言語解説を行うために盛り込むべき必要事項を整理したスタイルマニュアル」、「多言語解説を行うために盛り込むべき必要事項を整理した用語集」等を参考にするとともに、地域の固有名称、自然環境に関する専門用語、地名、施設名、利用マナー及び安全上の注意事項等について確認可能な人材を確保し、ネイティブを含む複数の人間によるダブルチェックを行う等により、内容の正確性、表現の自然さ及び利用者にとっての分かりやすさを担保すること。

多言語化に当たっては、観光庁及び環境省が示す多言語解説整備の考え方を踏まえ、単なる逐語訳ではなく、訪日外国人旅行者にとって分かりやすく、文化的背景が伝わる表現とすること。

〔解説コンテンツ制作〕

- 制作対象 : 信飛トレイル及びその沿線の主要タッチポイント
- 制作数量 : 6セクション×6トピック程度、計36トピック程度を想定
- 基本構成 : 音声原稿、表示用テキスト、タイトル、写真、位置情報、注意喚起等
- 対応言語 : 音声データは日本語、英語、中国語（北京語）を基本とし、表示用テキスト、タイトル、UI表示その他文字情報は日本語、英語、中国語（簡体字）、中国語（繁体字）を基本とする。詳細は環境省担当官と協議の上決定する。
- 翻訳・校正 : 翻訳及び新たに作成する文章については、観光庁作成の各種指針、スタイルマニュアル、用語集等を参考にし、地域の固有名称や自然環境に関する専門用語等も確認可能な人材を確保した上で、ネイティブを含む複数の人間による確認を行い、正確性を担保すること。
- その他 : 各トピックのテーマ、名称、掲載順、写真点数、音声尺、文字数、翻訳・校正方法等については、環境省担当官と協議の上決定すること。

(3) 音声・翻訳・データ入稿及び動作確認

3.(2)で制作した解説コンテンツについて、音声化、多言語化、写真加工、位置情報設定、システムへのデータ入稿及び動作確認を行うこと。音声化に当たっては、既存サービスの仕様を踏まえ、人によるナレーション収録により音声データを制作することとし、AI 音声、機械音声、音声合成その他これらに類する自動生成音声は使用しないこと。各言語のナレーターについては、原則として当該言語を母国語とする者又は当該言語によるナレーションに十分な実績を有する者を受託者が選定し、事前に環境省担当官の確認を受けること。収録に当たっては、歩行中に聞き取りやすく、現地体験の妨げとならない音質及び音量に調整すること。方法の選定に当たっては、更新容易性、費用、音質、各言語の自然さ、利用者体験を総合的に考慮し、環境省担当官と協議すること。

翻訳及び多言語化に当たっては、各言語の利用者にとって自然で分かりやすい表現となるよう、ネイティブ又は当該言語に十分な知見を有する者による確認を行うこと。固有名詞、地名、施設名、文化・自然に関する専門用語、安全・マナーに関する表現については、環境省担当官、信飛トレイルルートを管理する団体及び関係者の確認を受けること。

データ入稿後は、実機又は検証環境において、OS 別、ブラウザ別、通信環境別、オフライン利用、GPS 等の位置情報連動、音声再生、テキスト表示、写真表示、言語切替、遠隔地での視聴等について動作確認を行い、不具合がある場合は修正すること。特に山間部での利用を想定し、通信状況が不安定な場合の挙動、事前ダウンロードの案内、利用者への注意表示等について確認すること。

[データ制作・公開準備]

- 音声化 : 人によるナレーション収録により制作すること。AI 音声、機械音声、音声合成その他これらに類する自動生成音声は使用しないこと。ナレーターの選定、収録方法、音質・音量調整等の詳細は、環境省担当官と協議の上決定する。
- 翻訳校正 : 各言語に応じた翻訳及び確認を行うこと
- 入稿内容 : 音声、テキスト、写真、タイトル、位置情報、カテゴリー、注意表示等
- 確認項目 : OS、ブラウザ、言語切替、GPS 等位置情報、オフライン利用、遠隔視聴、音声・画像・文字表示等
- その他 : 公開前に環境省担当官の確認を受けること。

(4) 媒体専属編集者等による現地取材

解説コンテンツ制作に必要な情報、写真及び地域のナラティブを取得するため、既存デジタル音声ガイドサービスの制作に精通した媒体専属の編集者又はこれと同等の編集能力を有する者による現地取材を実施すること。現地取材は4泊5日を想定し、具体的な取材日程、取材行程、取材対象、撮影場所、同行者、交通手段及び宿泊先については、環境省担当官、信飛トレイルルートを管理する団体、信飛トレイル地域連絡会構成員、地域関係者及び(5)で手配する現地ガイドと協議の上決定すること。

現地取材における案内文の構成及び原稿作成は、当該編集者自身が行うことを基本とし、写真撮影、位置情報の確認、タッチポイント候補の整理、現地での聞き取り、利用者動線の確認等もあわせて行うこと。取材に当たっては、各トピックごとに現地の状況を確認し、机上の情報のみで制作しないこと。

取材行程は、信飛トレイルのセクションごとの特徴を把握できるものとし、通して歩く利

用者、部分的に歩く利用者、訪日外国人旅行者、地域住民、初めて訪れる利用者等、複数の利用者像を想定して設計すること。天候、交通、施設休業、登山道又は歩道の状況、野生動物への配慮その他の理由により取材内容を変更する必要がある場合は、速やかに環境省担当官と協議し、代替案を提示すること。

〔現地取材〕

- 取材期間 : 4泊5日を想定
- 取材者 : 媒体専属の編集者又は同等の編集能力を有する者
- 実施内容 : 現地確認、聞き取り、案内文構成、写真撮影、位置情報確認、タッチポイント整理等
- 取材地域 : 信飛トレイル及びその周辺地域を基本とし、詳細は環境省担当官と協議の上決定すること
- その他 : 取材に係る交通費、宿泊費、食費、撮影許可取得費、施設利用料、ガイド費、連絡調整費その他必要な費用は、請負者において負担すること。

(5) 地域関係者との調整及び現地ガイドの手配

現地取材の計画段階及び解説コンテンツの構成検討に当たっては、環境省担当官のほか、信飛トレイルルート进行管理する団体、信飛トレイル地域連絡会構成員、地域関係者及び事務局との調整を必須とすること。請負者は、取材方針、行程案、トピック候補、タッチポイント候補、発信する主なテーマ、確認事項等を整理した取材計画案を作成し、事前に環境省担当官の確認を受けること。関係者との調整、会議又は打合せ、資料作成、連絡調整、現地確認その他これらに必要な費用は、請負者において負担すること。

現地での取材時は、信飛トレイル地域連絡会に参画する現地ガイド又は環境省担当官が適当と認める者を同行ガイドとして1名手配すること。同行ガイドは、(4)媒体専属編集者等による現地取材と同一の行程に同行するものとし、同行期間は4泊5日を想定する。具体的な同行日程、同行行程、集合・解散場所、同行区間、役割分担その他必要な事項については、

(4)に定める現地取材の取材日程及び取材行程と整合させ、環境省担当官、信飛トレイルルート进行管理する団体、信飛トレイル地域連絡会構成員、地域関係者及び同行ガイドと協議の上決定すること。

同行ガイドは、信飛トレイルIP計画に基づいたナラティブの発信に資するよう、現地の自然、歴史、文化、地域の営み、利用上の注意点、安全管理上の留意事項、利用者動線、タッチポイント候補等について、現地での案内及び助言を行うものとする。請負者は、現地ガイドの人選、同行日数、役割、謝金、交通費その他条件については、環境省担当官及び関係者と協議の上決定し、必要な費用は請負者において負担すること。

同行ガイドは大学講師級(民間:課長代理級、経験年数12年未満)の者とし、助言謝金として、1時間当たり6,300円、実働1日当たり6時間程度、5日間で計189,000円程度として算定すること。なお、支払対象とする時間は、現地での案内、説明、助言、確認作業等に係る実働時間とし、移動時間及び待機時間は含めないものとする。

発信内容については、信飛トレイル地域連絡会構成員及び事務局の意見に基づき構成し、特定の地域、事業者又はスポットに偏ることなく、信飛トレイル全体及びKita Alps Traverse Routeの魅力、歩く旅としての価値、責任ある観光、地域文化への敬意、安全で快適な利用に必要な情報が伝わるよう留意すること。

また、本業務は、環境省中部山岳国立公園管理事務所が別途発注する「令和8年度中部山岳国立公園南部地域『Kita Alps Traverse Route』ロングトレイルを通じた感動体験・プロモーション業務」と連携して実施すること。同業務の請負者と、国内向け施策、地域連絡会、IP 計画、パネル展示その他関連する取組との整合について必要な情報共有及び調整を行い、国内施策との連動性を確保すること。

〔地域調整〕

- 調整対象：環境省担当官、信飛トレイルルート进行管理する団体、信飛トレイル地域連絡会構成員、地域関係者、事務局、現地ガイド、関連業務請負者等
- 提出資料：取材計画案、行程案、トピック候補一覧、タッチポイント候補一覧、確認事項一覧、構成案等
- その他：調整方法、確認時期、関係者確認の範囲その他詳細については、環境省担当官と協議の上決定すること。

（6）周知用タッチポイントの制作・設置調整

利用者が現地でデジタル音声ガイドに円滑にアクセスできるよう、信飛トレイルの利用導線上及び各タッチポイントにおいて配布、掲出又は設置する周知用ツールを制作すること。周知用ツールは、携帯用案内カード、ポスター及び現地誘導サイン（看板）とし、いずれにもデジタル音声ガイドへアクセスするための二次元コードを掲載すること。

周知用ツールには、サービスへのアクセス方法、利用可能な言語、事前ダウンロード又はオフライン利用に関する案内、利用上の注意、歩行時の安全及びマナーに関する注意事項等を、利用者が短時間で理解できるよう分かりやすく掲載すること。また、歩行中又は各タッチポイントにおいて、利用者が自身のスマートフォン等により二次元コードを読み取り、音声、テキスト、写真等のコンテンツを聴視又は閲覧できる導線となるよう、掲載内容、デザイン及び配置を工夫すること。

携帯用案内カードは、信飛トレイル利用者が携行しやすい名刺判程度のサイズを基本とし、観光案内所、宿泊施設、交通拠点、登山口、休憩施設、イベント会場その他利用者との接点となる場所で配布することを想定する。ポスターは、観光施設、公共施設、交通拠点、宿泊施設、ビジターセンターその他関係機関等に掲出し、デジタル音声ガイドの利用促進を図る用途を想定する。現地誘導サイン（看板）は、信飛トレイル上又はその周辺の主要なタッチポイントにおいて、利用者がその場でコンテンツへアクセスできるよう設置する用途を想定する。

デザイン、掲載内容、最終仕様、校正回数、配布・掲出・設置場所、設置主体、維持管理方法、撤去又は更新の取扱いについては、環境省担当官、信飛トレイルルート进行管理する団体、地域関係者及び施設管理者と協議の上決定すること。国立公園内、道路、駅、観光案内所、宿泊施設、休憩施設、登山口その他の場所に設置又は掲出する場合は、必要な許可、届出、管理者協議その他手続を請負者の責任において行うこと。

制作した周知用ツールは、本業務内で配布、掲出又は設置可能な状態で納品すること。また、紙媒体等の制作に加え、ホームページ掲載、SNS 発信、電子メール送付その他の電子的手段による周知に活用可能なデータを作成すること。電子データは、編集可能な元データ、印刷入稿用データ及び PDF 等の一般的な環境で閲覧可能なデータを提出すること。

〔携帯用案内カード制作〕

- サイズ : 名刺判程度 (91mm×55mm 程度) を想定
- 数量 : 10,000 部
- 印刷 : カラー印刷 (両面) を想定
- 仕様 : 信飛トレイル利用者が携行しやすい仕様とし、二次元コード、利用方法、対応言語、利用上の注意等を掲載すること。
- その他 : 掲載内容、配布時期、配布対象及び配布場所については、環境省担当官と協議の上決定すること。

〔周知用ポスター制作〕

- サイズ : A1 判 (594 mm×841mm) を想定
- 数量 : 20 部
- 印刷 : カラー印刷 (片面) を想定
- 仕様 : 主として観光施設、公共施設、交通拠点、宿泊施設等への掲出に適した仕様とし、二次元コード、利用方法、対応言語、利用上の注意等を掲載すること。
- その他 : 掲出場所、掲出時期、掲出方法及び用紙・加工等の詳細については、環境省担当官と協議の上決定すること。

〔現地誘導サイン (看板) 制作〕

- サイズ : 402mm×1083mm 程度を想定
- 数量 : 2 点
- 印刷 : カラー印刷又はカラー出力を想定
- 仕様 : 屋外又は半屋外での設置を想定し、設置環境に応じた耐候性、耐水性、視認性及び二次元コードの読み取りやすさに配慮した素材・加工とすること。二次元コード、利用方法、対応言語、利用上の注意等を掲載すること。
- 設置箇所 : 松本市・高山市のトレイルヘッド付近にそれぞれ一ヶ所
- その他 : 設置箇所、設置方法、固定方法、管理者協議、許可手続、維持管理方法及び撤去又は更新の取扱いについては、環境省担当官及び関係者と協議の上決定すること。

- 共通事項 : 各制作物に掲載する二次元コードについては、印刷又は設置前に複数のスマートフォン等で読み取り確認を行い、リンク先、表示内容、音声再生、テキスト表示、写真表示及び多言語表示等が正常に機能することを確認すること。また、二次元コードの周囲には読み取りに必要な余白を確保し、背景色、文字、写真、装飾等により読み取りが阻害されないよう留意すること。デザイン、サイズ、素材、掲出方法、許可手続、維持管理方法等については、環境省担当官及び関係者と協議の上決定すること。

(7) 報告書の作成

(1) ～ (6) の実施内容について、システム構築内容、制作したトピック一覧、取材実績、地域関係者との調整内容、公開 URL 又はアクセス方法、動作確認結果、周知用ツールの制作・設置状況、今後の課題及び改善提案等を整理した報告書を作成すること。報告書には、公開画面のキャプチャ、音声ガイドの構成、各トピックの概要、音声案内文のテキストデータ、使用写真一覧、位置情報一覧、関係者確認の経過、公開後の初期反応等を含めること。

4. 業務実施体制等

(1) 業務実施体制

業務の全体管理を行う技術者のうち、主たる従事者には国立公園における音声ガイド制作に関する業務を履行した実績を有する者を当てることとする。また、環境省担当官からの業務指示に即応できるよう複数名による業務体制とし、主たる従事者をその他従事者が常時バックアップできる体制をとるようにする。

(2) 計画準備

請負者は、本業務の目的及び趣旨を把握したうえ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、環境省担当官の承認を得ること。業務計画書には、以下事項を記載するものとする。

- ・業務内容（目的、概要、調査・情報収集方針等）
- ・業務行程
- ・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

(3) 業務打合せ

環境省担当官からの要請に応じて、業務着手時及び業務完了前の計 2 回程度、担当官と打合せを行う。打合せ実施場所は、原則として中部山岳国立公園管理事務所とする。打合せは対面での実施を基本とするが、必要に応じて環境省担当官の了承を得たうえでオンラインでの打合せとすることも可とする。打合せ終了後には 7 日以内に打合せ記録簿を作成するものとする。また、各業務の実施に当たっては、環境省担当官と随時協議や確認を行うこと。

5. 業務履行期限

令和 9 年 3 月 24 日（水）

6. 成果物

- (1) 紙媒体：報告書 5 部（A 4 版 両面印刷 カラー 50 頁程度 簡易製本可）
- (2) 電子媒体：報告書、音声案内文のテキストデータ（制作した各トピックの音声案内文）、音声データ（システムに入稿又は公開した音声ガイドのデータ一式）、画像データ（タッチポイントにおける採用写真のデータ一式）及び周知用ツールの電子データを収納した DVD-R 等 2 枚
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。
- (3) 提出場所：環境省中部山岳国立公園管理事務所

7. 著作権等の扱い

- (1) 成果物に関する著作権（著作権法第 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。

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、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、サイト運営にあたっては「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

(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。

1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、契約締結時における国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）第 6 条第 1 項の規定に基づき定められた環境物品等の調達の推進に関する基本方針の「印刷」の判断の基準を満たすこと。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、納品にあたっては、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。

(別添 3)

令和 8 年度中部山岳国立公園南部地域「Kita Alps Traverse Route」信飛トレイルにおけるデジタル音声ガイドによるセルフガイドツアー確立業務【再度公告】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「Kita Alps Traverse Route」信飛トレイルにおけるデジタル音声ガイドによるセルフガイドツアー確立業務【再度公告】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「Kita Alps Traverse Route」信飛トレイルにおけるデジタル音声ガイドによるセルフガイドツアー確立業務【再度公告】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) デジタル音声ガイドシステムの構築・公開		信飛トレイルにおけるセルフガイドツアーの実現に当たり、デジタル音声ガイドシステムの構築・公開するための実施方法、解説情報を掲載・配信する環境を構築するための実施体制、コンテンツ制作及び運用開始における留意事項について具体的に提案すること。
	2.2 仕様書 3. (2) 信飛トレイル解説コンテンツの企画・制作		信飛トレイル解説コンテンツの企画・制作に当たり、信飛トレイル IP 計画に基づく的確な解説コンテンツを制作するために工夫する点や制作方針（トピック内容と構成、注意喚起、多言語化等）について具体的に提案すること。

	2.3 仕様書3.(6)周知用タッチポイントの制作・設置調整	周知用タッチポイントの制作・設置調整に当たり、タッチポイントの制作内容、設置に向けての実施方法、留意事項について具体的に提案すること。
	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。仕様書3(5)の業務において信飛トレイル事務局及び地域関係者等との連携体制等が示されていることが望ましい。
	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(国立公園における音声ガイド制作に関する業務)の実績、本業務に関係する能力の資料、資格等を明示すること。 また、本業務に従事する主たる担当者の業務従事期間中における本業務以外の手持ち業務の状況を記載すること。
5	組織の実績	過去に類似業務(国立公園における音声ガイド制作に関する業務)の実績があれば、業務名、それぞれの概要等を記載すること。
6	組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況	事業者の経営における主たる事業所(以下「本社等」という。)において、ISO14001、エコアクション21、エコステージ、エコ・ファースト制度、地方公共団体による認証制度等の第三者による環境マネジメントシステム認証取得等の有無を記載し、有の場合は当該認証の名称を記載するとともに、証明書等の写しを添付すること。ただし、提案書提出時点において認証期間中であること。 又は、現在は認証期間中でないが過去に第三者による環境マネジメントシステム認証等を受けたことがあり、現在は本社等において自社等による環境マネジメントシステムを設置、運営等している場合は、過去の認証及び現在の環境マネジメントシステ

		ムの名称を記載するとともに、過去の認証の証明書等及び現在の環境マネジメントシステムの設置、運営等に係る規則等の写しを添付すること。
7 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況		女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定等（プラチナえるぼし認定、えるぼし認定、プラチナくるみん認定、くるみん認定、トライくるみん認定、ユースエール認定等）の有無を記載し、有の場合は認定等の名称を記載するとともに、認定通知書等の写し（内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、その確認通知書の写し）を添付すること。ただし、提案書提出時点において認定等の期間中であること。
8 中小企業等の賃上げの実施		
	8.1 事業年度（又は暦年）において賃上げの実施を表明した中小企業等	・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「Kita Alps Traverse Route」信飛トレイルにおけるデジタル音声ガイドによるセルフガイドツアー確立業務【再度公告】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「Kita Alps Traverse Route」信飛トレイルにおけるデジタル音声ガイドによるセルフガイドツアー確立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「Kita Alps Traverse Route」信飛トレイル
におけるデジタル音声ガイドによるセルフガイドツアー確立業務【再度公告】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「Kita Alps Traverse Route」
信飛トレイルにおけるデジタル音声ガイドによるセルフガイドツアー確立業務

【再度公告】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「Kita Alps Traverse Route」信飛トレイルにおけるデジタル音声ガイドによるセルフガイドツアー確立業務【再度公告】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。

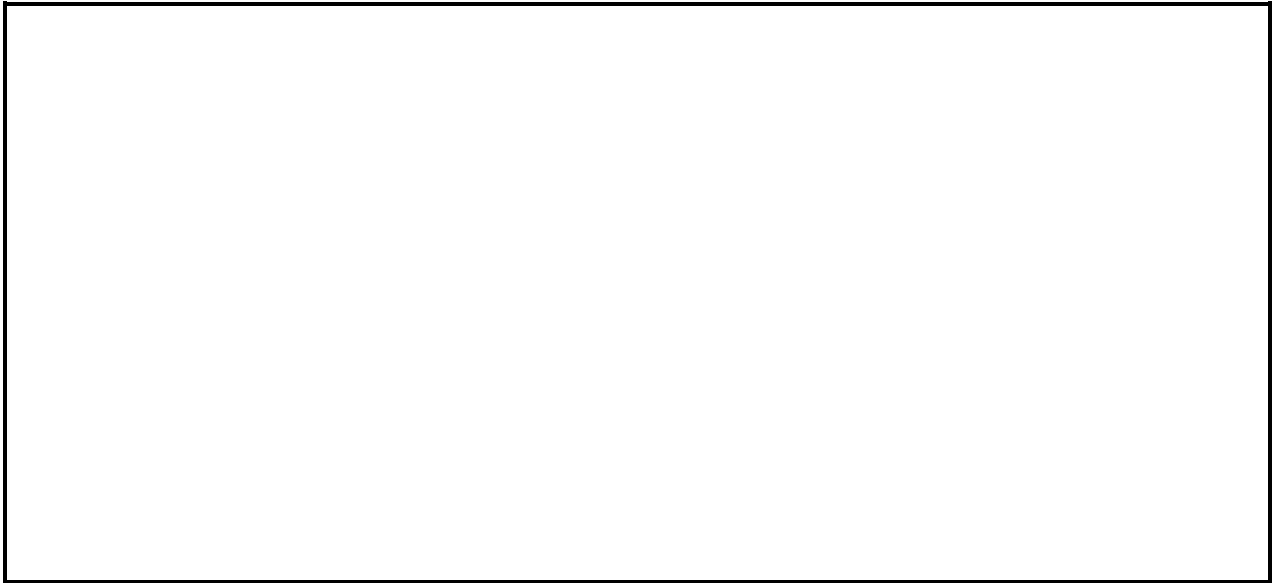
(※) A 4 版 2 枚以内とする。

2. 業務の実施方法

2. 1 仕様書 3. (1) デジタル音声ガイドシステムの構築・公開

(作成注)

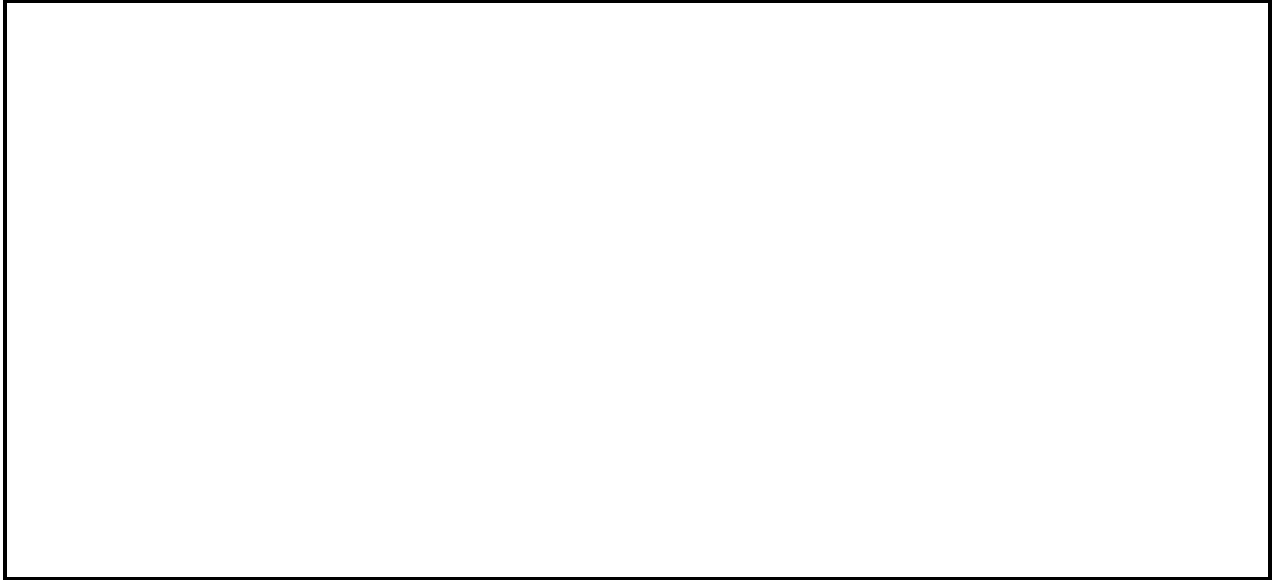
信飛トレイルにおけるセルフガイドツアーの実現に当たり、デジタル音声ガイドシステムの構築・公開するための実施方法、解説情報を掲載・配信する環境を構築するための実施体制、コンテンツ制作及び運用開始における留意事項について具体的に提案すること。



(※) 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) 信飛トレイル解説コンテンツの企画・制作 (作成注)

信飛トレイル解説コンテンツの企画・制作に当たり、信飛トレイル IP 計画に基づく的確な解説コンテンツを制作するために工夫する点や制作方針（トピック内容と構成、注意喚起、多言語化等）について具体的に提案すること。

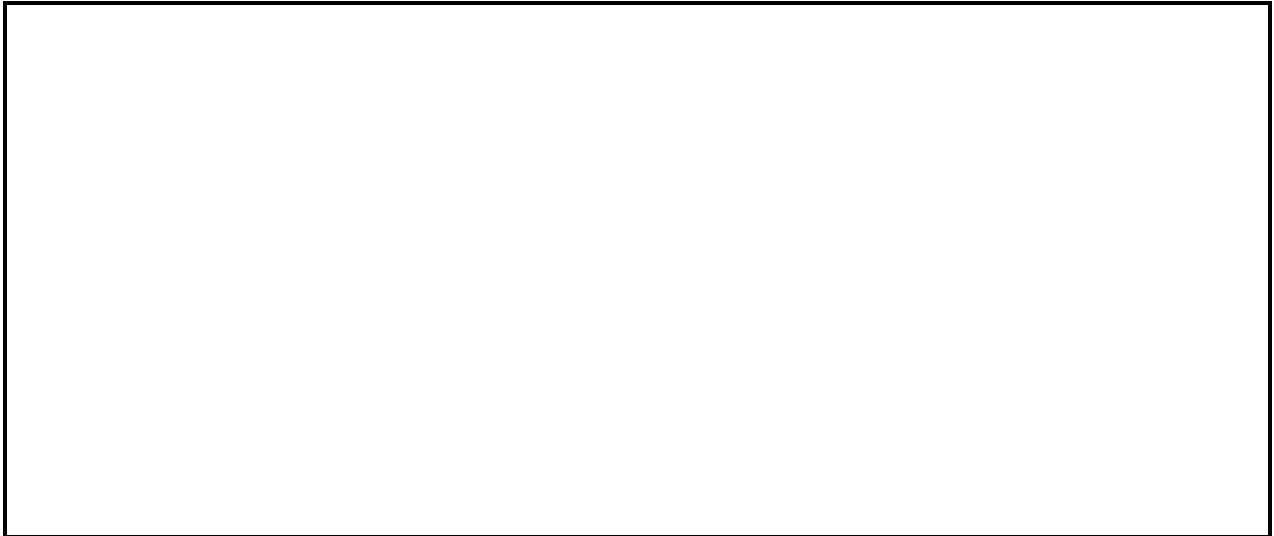
A large empty rectangular box with a black border, intended for the user to provide specific proposals for the Shinhichi Trail explanation content plan and production.

(※) 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. (6) 周知用タッチポイントの制作・設置調整

(作成注)

周知用タッチポイントの制作・設置調整に当たり、タッチポイントの制作内容、設置に向けての実施方法、留意事項について具体的に提案すること。

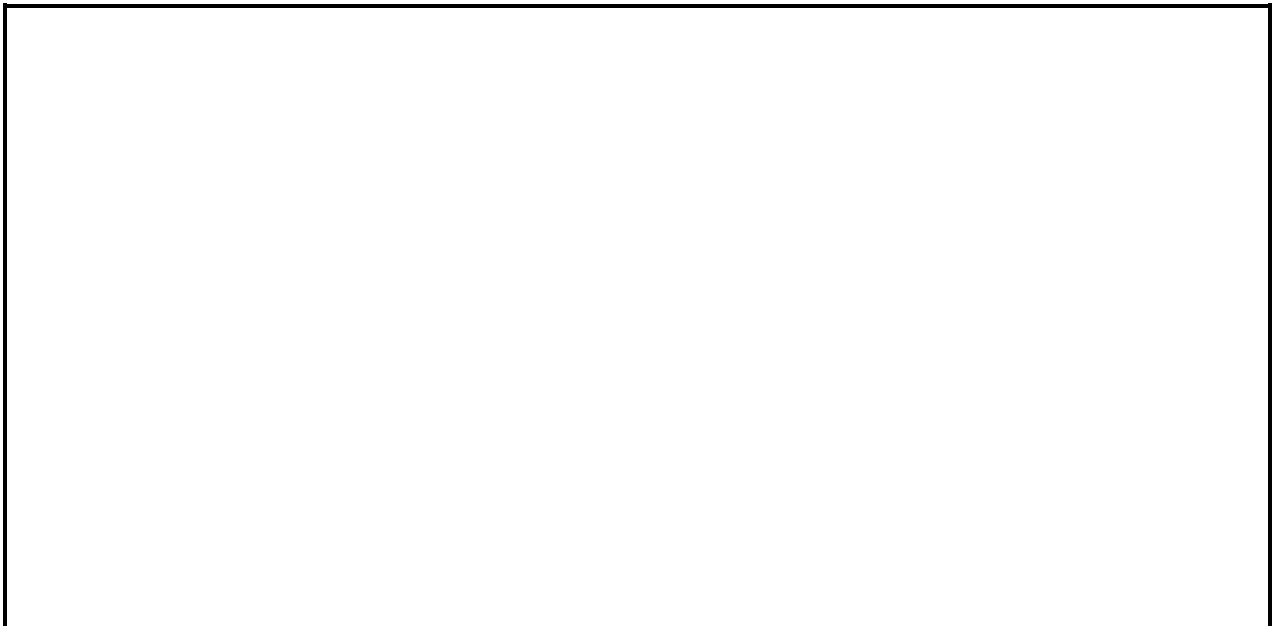


(※) A 4 版 1 枚以内。複数の事項を提案する場合はそれぞれ A 4 版 1 枚以内ずつとする。

2. 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。仕様書3(5)の業務において信飛トレイル事務局及び地域関係者等との連携体制等が示されていることが望ましい。

(※) A4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（国立公園における音声ガイド制作に関する業務）の実績、本業務に関係する能力の資料、資格等を明示すること。

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

(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9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（国立公園における音声ガイド制作に関する業務）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。

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

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	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)デジタル音声ガイドシステムの構築・公開			信飛トレイルにおけるセルフガイドツアーの実現に当たり、デジタル音声ガイドシステムの構築・公開するための実施方法、解説情報を掲載・配信する環境を構築するための実施体制、コンテンツ制作及び運用開始における留意事項について具体的に提案すること。	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）。		
2.2 仕様書3.(2)信飛トレイル解説コンテンツの企画・制作			信飛トレイル解説コンテンツの企画・制作に当たり、信飛トレイルIP計画に基づいた確かな解説コンテンツを制作するために工夫する点や制作方針（トピック内容と構成、注意喚起、多言語化等）について具体的に提案すること。	必須	15	5	10	提案された内容が具体的で適切なものであること。	提案された内容が業務目的を達成する上で効果的であり、創造性があるか。		
2.3 仕様書3.(6)周知用タッチポイントの制作・設置調整			周知用タッチポイントの制作・設置調整に当たり、タッチポイントの制作内容、設置に向けての実施方法、留意事項について具体的に提案すること。	必須	15	5	10	提案された内容が具体的で適切なものであること。	提案された内容が業務目的を達成する上で効果的であり、創造性があるか。		
2.4 追加的業務の提案			本業務目的を達成するために必要と考えられる追加的業務の提案があれば、具体的に記述すること。	任意	15	—	15	—	提案に係る追加的業務が具体的であり、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。仕様書3（5）の業務において信飛トレイル事務局及び地域関係者等との連携体制等が示されていることが望ましい。	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。	効果的、効率的な人員配置、内・外部の協力体制等が構築されているか。		
				任意	15	—	15	—	業務に必要な外部ネットワークや内部バックアップ体制等が存在するか。特に仕様書3（5）の業務において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構築されているか。	—	
4.2 従事者の実績、能力、資格等			業務に従事する者の類似業務（国立公園における音声ガイド制作に関する業務）の実績、本業務に関係する能力の資料、資格等を明示すること。 また、本業務に従事する主たる担当者の業務従事期間中における本業務以外の手持ち業務の状況を記載すること。	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。	—	—	
5 組織の実績			過去に類似業務（国立公園における音声ガイド制作に関する業務）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。	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(又は暦年)において賃上げを実施した中小企業等	・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		50	
						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