

# 入札説明書

令和2年度西表石垣国立公園西表地区  
利用者負担による保全の仕組み検討業務

[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  
九州地方環境事務所  
沖縄奄美自然環境事務所

## はじめに

本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入札心得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

九州地方環境事務所

沖縄奄美自然環境事務所長 東岡 礼治

### 2. 競争入札に付する事項

- (1) 件名 令和 2 年度西表石垣国立公園西表地区利用者負担による保全の仕組み  
検討業務
- (2) 特質等 別添仕様書による
- (3) 納入期限等 令和 3 年 3 月 29 日
- (4) 納入場所 別添仕様書による
- (5) 入札方法  
落札者の決定は、総合評価落札方式をもって行うので、  
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 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) 平成 31・32・33 年度又は令和 01・02・03 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」において、開札時まで「B」、「C」又は「D」級に格付された者であること。
- (5) 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、8（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

〒900-0022 沖縄県那覇市樋川1丁目15番15号那覇第一地方合同庁舎1階  
九州地方環境事務所沖縄奄美自然環境事務所 総務課 調整係  
電話 098-836-6400 FAX 098-836-6401

6. 入札参加書等の提出期限及び提出場所

入札への参加を希望する者は、下記のとおり5の場所にFAX又は郵送（配達記録が残るものに限る。以下同じ。）で提出すること。

（1）入札心得様式4による書類

令和2年6月8日（月）17時15分まで

（2）平成31・32・33年度又は令和01・02・03年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）を証明する書類

令和2年6月23日（火）10時00分まで

7. 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、次に従い書面（様式は任意）により提出すること。

ア. 提出期限 令和2年6月8日（月）12時00分まで  
（持参の場合は、12時から13時を除く。）

イ. 提出場所 5の場所

ウ. 提出方法持参又は郵送によって提出すること。

なお、会社名・担当者名・電話番号・FAX番号は必ず記載しておくこと。

（2）（1）の質問に対する回答は、令和2年6月9日（火）17時15分までにFAXにより行う。

8. 提案書の提出期限及び提出場所等

（1）提案書の提出期限及び提出場所

期限 令和2年6月18日（木）17時15分まで

ただし、持参する場合の受付時間は、平日の8時30分から17時15分まで  
（12時から13時は除く）とする。

場所 5の場所

部数 4部

（2）提案書の提出方法

ア. 提案書は、提出場所に郵送（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）。電話、FAX又は電子メールによる提出は認めない。提案書を郵送する場合は、包装の表に「提案書在中」と明記すること。

イ. 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。

ウ. 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。

## 9. 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。審査は、原則としてヒアリングは実施せず書類審査によるが、実施する場合には担当者宛に通知する。

また、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2年6月23日(火)10時00分

場所 九州地方環境事務所沖縄奄美自然環境事務所 会議室  
(沖縄県那覇市樋川1丁目15番15号那覇第一地方合同庁舎1階)

### (2) 入札書の提出方法

ア. 入札書は、(1)の日時までに電子調達システムにより提出するものとする。ただし、書面により入札書を提出することを希望する場合は、令和2年6月22日(月)17時15分(開札日前日)までに、入札心得に定める様式2による書面を提出すること。

イ. 書面により入札書を提出する場合は、令和2年6月22日(月)17時15分必着とし、(1)の場所に入札心得に定める様式1による入札書を郵送(配達記録が残るものに限る。)すること。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

次の各要件を満たす入札者のうち、別添3の提案書の作成・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。

## 12. 暴力団排除に関する誓約

当該業務の入札については、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、書面により入札する場合は、制約事項に誓約する旨を入札書に明記することとし、電子調達システムにより入札した場合は、誓約事項に誓約したのものとして取り扱うこととする。

### 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再委任等の実施書又は共同事業実施協定書の提出を求められることがある。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（技術点の合計；予定価格を公表しないときは非公表）及び総合評価点について、開札場において発表するとともに、環境省ホームページ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。

#### (5) 提出様式について

沖縄奄美自然環境事務所 Web サイトの「調達情報」>「入札契約情報」>「入札心得」を一読した上、必要に応じて様式 1 から 4 までを作成すること。

#### (6) 分任支出官負担行為担当官が、相当の理由により、入札の妨害と認めた場合は、該当する参加者に対し、指名停止等の措置を講ずる場合がある。

#### (7) 全ての FAX 送信については、行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条第 1 項に掲げる日を除くこと。

#### (8) 電子調達システムの操作及び障害発生時の問い合わせ先

全省庁共通電子調達システムホームページアドレス <https://www.geps.go.jp/>

ただし、入札の締め切り時間が切迫している等、緊急を要する場合には、前記 5 の場所に連絡すること。



## 契 約 書

分任支出負担行為担当官 九州地方環境事務所沖縄奄美自然環境事務所長 東岡 礼治  
(以下「甲」という。)は、 (以下「乙」という。)と「令和2年度西表石垣国立公園西表地区利用者負担による保全の仕組み検討業務(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。

(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3年3月29日

納入場所 九州地方環境事務所沖縄奄美自然環境事務所

(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51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5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2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 沖縄県那覇市樋川1丁目15番15号那覇第一地方合同庁舎1階  
氏名 分任支出負担行為担当官  
九州地方環境事務所  
沖縄奄美自然環境事務所長 東岡 礼治 

乙 住所  
氏名 

# 令和2年度西表石垣国立公園西表地区利用者負担による保全の仕組み検討業務 にかかる仕様書

## 1. 件名

令和2年度西表石垣国立公園西表地区利用者負担による保全の仕組み検討業務

## 2. 業務の目的

西表石垣国立公園の西表地区は、島全域が国立公園になっており、亜熱帯林やマングローブ林、サンゴ礁などの多様な環境を有し、イリオモテヤマネコなど多くの絶滅危惧種を含む生物多様性の宝庫となっている。

現在、西表島は世界自然遺産の候補地になっているが、来島者の増加や自然体験利用者の増加などにより、歩道の荒廃や自然環境の悪化などの他、公園施設の不足や老朽化、維持管理体制が不十分になっているなどの問題が生じている。また、今後西表島において、自然環境の保全や公園施設の維持管理、適正な観光管理などを行うにあたって中心となる組織の設立が必要になっている。

本業務では、昨年度実施した「令和元年度西表石垣国立公園西表地区利用者負担による保全の仕組み検討業務（以下、過年度業務という）」の業務結果を踏まえ、西表石垣国立公園（西表地区）の自然環境の保全と適正な利用の促進のために、自然環境の保全や調査、公園施設の設置や維持管理などに必要な費用（入域料）を西表島に來訪する利用者から徴収する仕組みづくり及び入域料の管理などを行う組織の設立について、検討を行うことを目的とする。

## 3. 履行期限

令和3年3月29日まで

## 4. 業務の実施箇所

沖縄県八重山郡竹富町西表島（西表石垣国立公園内）

## 5. 業務の内容

### （1）業務打合せ

業務期間中、業務の進捗状況や今後の業務予定などについて、週1回程度環境省担当官と打合せを行うものとする。打合せは、沖縄県八重山郡竹富町（西表島内）のほか、Web会議などを想定する。

また管理技術者は定期的（1ヶ月に2日程度）に前述の打合せに同席するほか、従事者との調整や関係機関等との打合せ、業務の進捗状況の把握や業務実施に関する提案を行うこと。

### （2）西表島での利用者負担の仕組みの検討

過年度業務で策定した「西表島来訪者等費用負担推進計画（案）」を元にして、西表島において、自然環境の保全や調査・公園施設の整備や維持管理などに活用することを目的として、西表島に來訪する利用者から入域料を徴収する仕組みを検討し、「西表島来訪者等費用負担推進計

画」を策定する。策定にあたって主に検討する内容については、以下のとおり。

#### ①制度的位置づけの詳細検討

法定外目的税や協力金などの入域料を徴収する方法について、竹富町役場や総務省などと調整を行う。特に竹富町役場とは各課を横断した連絡調整会議などの場を設け、複数回必要な調整を行うこと。

#### ②利用者負担の使途および必要経費の詳細検討

利用者負担により得られた入域料の使途および使途毎の必要経費について詳細な検討を行う。また使途に関しては、入域料を活用するものと関係機関が主体となって実施するものの役割分担を明確にすること。

#### ③入域料の收受方法の詳細検討

入域料の対象および收受方法について、関係機関や船舶会社などと調整を行いつつ、詳細な検討を行う。

#### ④支払意思額等に関するアンケートの実施

昨年度に引き続き、西表島の来訪者を対象としたアンケート調査を実施し、利用者負担の導入の是非、使途、支払意思額等に関する利用者意識や許容範囲を把握する。特に昨年度のデータが少ない団体利用者を対象にしたアンケート調査を中心に実施し、解析のために必要な回答数（300件程度）を得ること。なお、アンケート様式は発注者より提供するが、内容の詳細については、環境省担当官と調整のうえ決定すること。

#### ⑤検討会の設置及び地域住民との意見交換会の開催

入域料の検討にあたり、地域関係者及び有識者等との協議と合意形成の場として昨年度に引き続き勉強会または検討委員会を設置し、①～④で検討した内容などについて業務期間中3回程度の議論を行う。委員となる有識者は環境省担当官と調整のうえ選定し、5名程度（東京近郊3名、大阪近郊1名、那覇近郊1名）を想定する。有識者に対しては、旅費は国家公務員等の旅費に関する法律に基づいて支給するとともに、謝金は1人あたり14,000円／回を支給するものとする。

また地元住民等を対象にしたアンケート調査の実施、意見交換会（2回以上を想定）の開催を行う。検討会及び意見交換会開催に際しての資料作成、印刷、飲物準備、会場設営等については、請負者において行うこと。なお、会場は西表島内の無料会場を想定する。

#### ⑥「西表島来訪者等費用負担推進計画」の策定

①から⑤の検討結果を踏まえ、「西表島来訪者等費用負担推進計画」を策定する。

### (3) 西表島における入域料管理や適正な観光管理等の中心となる組織の設立

過年度業務の内容を踏まえ、入域料の管理や活用など中心に行う組織（仮称：一般財団法

人西表財団（仮称）、以下「本財団」という）の設立に向けた検討を行う。本財団は、前述の内容に加え、「竹富町西表島エコツーリズム推進協議会」の運営や、「竹富町観光案内人条例」の指定登録機関、エコツーリズム推進法に基づくエコツーリズム推進全体構想の「特定自然観光資源」の立ち入り承認事務、西表島における自然環境のモニタリング調査や保全活動などを行う組織としても機能するものとする。

具体的には、本財団の設立に向けた設立準備会や関係者との意見交換会などの開催を適宜実施するほか、本財団設立に向けて関係機関等との調整、設立者や拠出財産の確保、必要な人材の確保、運用資金の調達、定款の作成等、本財団設立に必要な調整などを行うものとする。

#### （４）報告書の作成

（１）～（３）の内容を踏まえ、報告書を作成する。

### 6. 成果物

紙媒体：報告書 10部（A4判 100頁程度）

電子媒体：報告書の電子データを収納したDVD-R 2式

報告書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。

提出場所 九州地方環境事務所沖縄奄美自然環境事務所

### 7. 著作権の取り扱い

（１）成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は、納品の完了をもって請負者から環境省に譲渡されたものとする。

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

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

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

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

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

### 8. 情報セキュリティの確保

請負者は、下記の点に留意して、情報セキュリティを確保するものとする。

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

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

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

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

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

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

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

(参考) 環境省情報セキュリティポリシー

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

## 9. その他

(1) 請負者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部については、環境省担当官と速やかに協議しその指示に従うこと。

(2) 会議運営を含む業務

会議運営を含む業務にあつては、契約締結時におけるの国等による環境物品等の調達等の推進に関する法律（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の「会議運営」の判断の基準を満たすこと。

基本方針 URL : <https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/kihonhoushin.html>

(別添)

## 1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、契約締結時においての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。

基本方針 URL：<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/kihonhoushin.html>

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 (<http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/kihonhoushin.html>) を参考に適切な表示を行うこと。

## 2. 電子データの仕様

(1) Microsoft 社 Windows10 上で表示可能なものとする。

(2) 使用するアプリケーションソフトについては、以下のとおりとする。

- ・文章；Microsoft 社 Word（ファイル形式は「Office2010（バージョン 14）」以降で作成したもの）
- ・計算表；表計算ソフト Microsoft 社 Excel（ファイル形式は「Office2010（バージョン 14）」以降で作成したもの）
- ・プレゼンテーション資料；Microsoft 社 PowerPoint（ファイル形式は「Office2010（バージョン 14）」以降で作成したもの）
- ・画像；BMP 形式又は JPEG 形式

(3) (2) による成果物に加え、「PDF ファイル形式」による成果物を作成すること。

(4) 以上の成果物の格納媒体は DVD-R 等とする。事業年度及び事業名称等を収納ケース及び DVD-R 等に必ずラベルにより付記すること。

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

## 3. 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2年度西表石垣国立公園西表地区利用者負担による保全の仕組み検討業務に関する提案書作成・審査要領

九州地方環境事務所  
沖縄奄美自然環境事務所

本書は、令和2年度西表石垣国立公園西表地区利用者負担による保全の仕組み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2年度西表石垣国立公園西表地区利用者負担による保全の仕組み検討業務に係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5(2)の業務内容	仕様書5(2)「西表島での利用者負担の仕組みの検討」について、過去の経緯や西表島の課題解決に即した進め方及びその留意点について記述すること。
	2.2	仕様書5(3)の業務内容	仕様書5(3)「西表島における入域料管理や適正な観光管理等の中心となる組織の設立」について、過去の経緯や西表島の課題解決に即した進め方及びその留意点について記述すること。
3 業務の実施計画			仕様書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	
	<p>4.1 執行体制、役割分担等</p> <p>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。</p>
	<p>4.2 従事者の実績、能力、資格等</p> <p>業務に従事する者の類似業務（国立公園等における利用者負担の仕組み作りに関する業務、または自然環境保全に関わる組織の設立に関する業務）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。</p> <p>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。</p>
5 組織の実績	<p>過去5年以内の国立公園等における利用者負担の仕組み作りに関する業務、または自然環境保全に関わる組織の設立に関する業務の実績があれば、その件数、それぞれの概要、発注元名称を記載すること。</p>
6 組織の環境マネジメントシステム認証取得状況	<p>事業者の経営における事業所（本社等）において、ISO14001、エコアクション21、エコステージ、地方公共団体による認証制度等のうち、第三者による環境マネジメント認証取得の有無、有の場合は認証の名称を記載し、証明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証期間中であること。</p> <p>又は、現在は認証期間中でないが過去に認証を受けたことがあり、現在事業所（本社等）において環境マネジメントシステムを継続している場合は、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。</p>
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	<p>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（えるぼし認定等、くるみん認定、プラチナくるみん認定、ユースエール認定）の有無、有の場合は認定等の名称を記載し、認定通知書等の写し（内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、その確認通知書の写し）を添付すること。ただし、提案書提出時点において認定等の期間中であること。</p>

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2年度西表石垣国立公園西表地区利用者負担による保全の仕組み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。」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「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」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。

提案書は、添付資料を含めて綴じ込んだ1式を4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、FAX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、本業務の実行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、事実誤認等があれば各委員において訂正する。確定した各委員の技術点の採点結果について、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  
九州地方環境事務所  
沖縄奄美自然環境事務所長 殿

住所  
商号又は名称  
代表者役職・氏名

令和2年度西表石垣国立公園西表地区利用者負担による保全の仕組み検討業務に  
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。

令和2年度西表石垣国立公園西表地区利用者負担による保全の仕組み検討業務に  
関する提案書

提案書作成責任者

(株)○○ △部×課 ○○○

電話番号、FAX番号、メールアドレス

はじめに

本書は、令和2年度西表石垣国立公園西表地区利用者負担による保全の仕組み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、本提案書はその実施計画書と位置づけて行うものとする。

1. 業務の基本方針

(作成注)

仕様書を踏まえ、業務の実施に当たっての基本方針を記述すること。

(※) A4版2枚以内とする。

## 2. 業務の実施方法

### 2. 1 仕様書 5 ( 2 ) の業務内容

(作成注)

仕様書 5 ( 2 ) 「西表島での利用者負担の仕組みの検討」について、過去の経緯や西表島の課題解決に即した進め方及びその留意点について記述すること。

--

(※) A 4 版 1 枚程度とする。

### 2. 2 仕様書 5 ( 3 ) の業務内容

(作成注)

仕様書 5 ( 3 ) 「西表島における入域料管理や適正な観光管理等の中心となる組織の設立」について、過去の経緯や西表島の課題解決に即した進め方及びその留意点について記述すること。

--

(※) A 4 版 1 枚程度とする。

### 3. 業務の実施計画

(作成注)

仕様書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

(※) A4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（国立公園等における利用者負担の仕組み作りに関する業務、または自然環境保全に関わる組織の設立に関する業務）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	
主な手持ち業務の状況（令和 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。

(※) A 4 版 1 枚以内とする。

##### (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

(※) A 4 版 1 枚以内とする。

## 5. 組織の実績

(作成注)

過去5年以内の国立公園等における利用者負担の仕組み作りに関する業務、または自然環境保全に関わる組織の設立に関する業務の実績があれば、その件数、それぞれの概要、発注元名称を記載すること。

業務名			
発注機関 (名称、所在地)			
(受託者名)			
(受託形態)			
履行期間			
業務の概要			
技術的特徴			
主たる担当者の従事の有無			

注1 本様式は、A4版4枚以内に記載すること。

注2 業務名は10件まで記載できるものとする。

注3 発注機関の受注形態欄には、元請受注か下請受注かの区別を記載すること。

注4 業務の概要の欄には、業務内容を具体的かつ簡潔に記載すること。

注5 実績を証明するものとして、契約書写し、注文・請書写し（下請の場合のみ）を添付すること。

## 6. 組織の環境マネジメントシステム認証取得状況

(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を継続していない場合)

認証の有無：
認証の名称： (認証期間：令和○年○月○日～令和○年○月○日)

注1 現在認証中である場合、証明書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（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認証を受けたことがあり、現在事業所（本社等）において環境マネジメントシステムを継続している場合)

過去に受けていた認証の名称： (認証期間：令和○年○月○日～令和○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、事業者の経営における主たる事業所（本社等）において取得し、又は継続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：令和○年○月○日～令和○年○月○日)

注1 えるぼし認定、くるみん認定、プラチナくるみん認定、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300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 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3 事業者の経営における主たる事業所（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4 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（内閣府男女共同参画局長の押印があるもの）の写しを添付すること。

令和2年度西表石垣国立公園西表地区利用者負担による保全の仕組み検討業務に関する提案書の評価基準表

評価項目			要求要件	評価区分	得点配分			技術上の基準		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	15	15	-	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	25	10	15	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5(2)の業務内容		仕様書5(2)「西表島での利用者負担の仕組みの検討」について、過去の経緯や西表島の課題解決に即した進め方及びその留意点について記述すること。	必須	30	10	20	業務内容が過去の経緯や西表島の課題解決に即しており、具体的に適切なものであること。	要求要件についての理解が高く、実施のための手法が過去の経緯や西表島の課題解決に即しており、効果的かつ適切であること。		
	2.2 仕様書5(3)の業務内容		仕様書5(3)「西表島における入域料管理や適正な観光管理等の中心となる組織の設立」について、過去の経緯や西表島の課題解決に即した進め方及びその留意点について記述すること。	必須	30	10	20	業務内容が過去の経緯や西表島の課題解決に即しており、具体的に適切なものであること。	要求要件についての理解が高く、実施のための手法が過去の経緯や西表島の課題解決に即しており、効果的かつ適切であること。		
3	業務の実施計画		仕様書に係る作業事項を作業進行予定表にまとめること。	必須	15	5	10	実施可能で妥当な作業進行予定表であること。	作業進行予定表が効率的で確実性があるか。		
4 業務の実施体制											
	4.1 執行体制、役割分担等		業務の実施体制について、責任者の氏名・役職、従事者の役割分担、従事者数、内・外部の協力体制等を表にまとめること。	必須	30	15	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。		
	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(国立公園等における利用者負担の仕組み作りに関する業務、または自然環境保全に関わる組織の設立に関する業務)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	10	-	10	-	管理技術者及び作業担当職員の国立公園等における利用者負担の仕組み作りに関する業務、または自然環境保全に関わる組織の設立に関する業務実績があれば加点(10点)とする。		
					必須	15	15	-	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5年以内の国立公園等における利用者負担の仕組み作りに関する業務、または自然環境保全に関わる組織の設立に関する業務の実績があれば、その件数、それぞれの概要、発注元名称を記載すること。	任意	20	-	20	-	過去5年以内の国立公園等における利用者負担の仕組み作りに関する業務、または自然環境保全に関わる組織の設立に関する業務に関する実績について、ある場合を可(4点)とし、それ以上の件数や概要等に応じて加点する。		
6	組織の環境マネジメントシステム認証取得状況		事業者の経営における事業所(本社等)において、ISO14001、エコアクション21、エコステージ、地方公共団体による認証制度等のうち、第三者による環境マネジメント認証取得の有無、有の場合は認証の名称を記載し、証明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認証を受けたことがあり、現在事業所(本社等)において環境マネジメントシステムを継続している場合は、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	5	-	5	-	事業者の経営における主たる事業所(本社等)において、環境マネジメント認証取得があるか。又は過去に認証を受けたことがあり、現在事業所(本社等)において環境マネジメントシステムを継続しているか。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(えるぼし認定等、くるみん認定、プラチナくるみん認定、ユースエール認定)の有無、有の場合は認定等の名称を記載し、認定通知書等の写し(内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国人については、その確認通知書の写し)を添付すること。 ただし、提案書提出時点において認定等の期間中であること。	任意	5	-	5	-	女性活躍推進法に基づく認定等(えるぼし認定等) ・1段階目(※1) 2点 ・2段階目(※1) 4点 ・3段階目 5点 ・行動計画(※2) 1点 ※1 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画等に関する省令第8条第1項第1号イの項目のうち、労働時間等の働き方に係る基準は必ず満たすことが必要。 ※2 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主(常時雇用する労働者の数が300人以下のもの)が努力義務により提出し、提案書提出時点で計画期間が満了していないものに限る。 次世代法に基づく認定(くるみん認定・プラチナくるみん認定) ・くるみん認定 2点 ・プラチナくるみん認定 4点 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。		
技術点小計					200	80	120			加点合計	
価格点					100					基礎点	80
総計					300					価格点	
										総合評価点	

基礎点部分の採点は、技術上の基準を満たす場合に、当該基礎点全部を得点とする。

加点部分の採点は、配点5点の場合、技術上の基準に基づき、秀:5点、優:4点、良:3点、順良:2点、可:1点、不可:0点、の6段階評価とし、配点に応じて係数をかけて得点を算出する。

基礎点がある項目に係る加点部分の「不可:0点」とは、基礎点の基準は満たす(基礎点は得点)が、加点部分の基準をなら満たさない場合である。