

平成28年度 阿寒国立公園満喫プロジェクト・利用推進調査検討業務
に係る企画書募集要領

1 総則

平成28年度 阿寒国立公園満喫プロジェクト・利用推進調査検討業務に係る企画競争の実施については、この要領に定める。

2 業務内容

本業務の内容は、別添「平成28年度 阿寒国立公園満喫プロジェクト・利用推進調査検討業務に係る概要及び企画書作成事項」のとおりとする。

3 予算額

業務の予算総額は1,500万円（消費税及び地方消費税額を含む。）以内とする。

4 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) 環境省から指名停止措置が講じられている期間中でないこと。
- (4) 平成28・29・30年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」の「調査・研究」又は「その他」において、企画書等の提出期限までに、「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付されており、北海道地域の競争参加資格を企画書等の提出期限までに有する者であること。
- (5) 過去において、国立公園等における利用の推進に係る調査、検討等に関連する業務を行った実績を有すること。
- (6) 別紙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。

5 企画競争に係る説明会の開催

企画競争に係る説明会は行わない。

6 企画書募集に関する質問の受付及び回答

(1) 受付先

北海道釧路市幸町10丁目3番地 釧路地方合同庁舎4階
北海道地方環境事務所釧路自然環境事務所
総務課 担当：新井
TEL：0154-32-7500
FAX：0154-32-7575

(2) 受付方法

持参又はFAX（A4、様式自由）にて受け付ける。

(3) 受付期間

平成28年11月10日（木）までの9時～17時
（持参の場合は12時～13時を除く。）

(4) 回答

平成28年11月11日（金）17時までに企画競争参加者に対してFAXにより

行う。

7 資格要件に係る提出書類、提出期限等

(1) 提出書類（別添1）

- ① 平成28・29・30年度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
- ② 過去において、国立公園等における利用の推進に係る調査、検討等に関連する業務を行った実績を確認できる資料

(2) 提出期限等

- ① 提出期限
平成28年11月14日（月）17時まで
- ② 資格要件に係る書類の提出場所及び作成に関する問合せ先
6（1）に同じ
- ③ 提出部数
ア（1）① 1部
イ（1）② 1部
- ④ 提出方法
持参又は郵送（提出期限必着）による。
郵送する場合は、書留郵便等の配達記録が残る方法に限る。
- ⑤ 提出に当たっての注意事項
ア 持参する場合の受付時間は、平日の9時から17時まで（12時～13時は除く）とする。
イ 郵送する場合は、封書の表に「平成28年度 阿寒国立公園満喫プロジェクト・利用推進調査検討業務に係る資格要件資料在中」と明記すること。提出期限までに提出先に現に届かなかった資格要件資料は、無効とする。
ウ 提出された資格要件に係る書類は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを行うことはできない。また、返還も行わない。
エ 虚偽の記載をした資格要件に係る資料は、無効にするとともに、提出者に対して指名停止を行うことがある。
オ 資格要件に係る書類の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
カ 提出された資格要件に係る書類は、環境省において、資格要件の審査以外の目的に提出者に無断で使用しない。企画競争の結果、契約相手になった者が提出した資格要件に係る資料は、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）に基づき開示請求があった場合においては、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。

8 企画書等の提出書類、提出期限等

(1) 提出書類（別添2）

- ① 企画書
- ② 経費内訳書
平成28年度 阿寒国立公園満喫プロジェクト・利用推進調査検討業務を実施するために必要な経費のすべての額（消費税及び地方消費税額を含む。）を記載した内訳書（様式自由）
- ③ 提出者の概要（会社概要等）が分かる資料

(2) 提出期限等

- ① 提出期限
平成28年11月18日（金）17時まで
- ② 企画書等の提出場所及び作成に関する問合せ先
6（1）に同じ
- ③ 提出部数
6部（ただし、（1）②については2部で良い）
- ④ 提出方法
持参又は郵送（提出期限必着）による。
郵送する場合は、書留郵便等の配達記録が残る方法に限る。
- ⑤ 提出に当たっての注意事項
 - ア 持参する場合の受付時間は、平日の9時から17時まで（12時～13時は除く）とする。
 - イ 郵送する場合は、封書の表に「平成28年度 阿寒国立公園満喫プロジェクト・利用推進調査検討業務に係る企画書等在中」と明記すること。提出期限までに提出先に現に届かなかった企画書等は、無効とする。
 - ウ 提出された企画書等は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを行うことはできない。また、返還も行わない。
 - エ 1者当たり1件の企画を限度とし、1件を超えて申込みを行った場合はすべてを無効とする。
 - オ 参加資格を満たさない者が提出した企画書等は、無効とする。
 - カ 虚偽の記載をした企画書等は、無効にするとともに、提出者に対して指名停止を行うことがある。
 - キ 企画書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
 - ク 提出された企画書等は、環境省において、企画書等の審査以外の目的に提出者に無断で使用しない。企画競争の結果、契約相手になった者が提出した企画書等の内容は、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）に基づき開示請求があった場合においては、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。
 - ケ 企画書等において提出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、提出者と協力者の間の共同事業実施協定書等の提出を求めることがある。

9 暴力団排除に関する誓約

当該業務に係る（資格要件に係る提出書類及び）企画書等については、別紙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。また、提出書類に誓約事項に誓約する旨を明記すること。

10 企画提案会の開催

- (1) 必要に応じて企画提案会を開催する。開催する場合には、開催場所、説明時間、出席者数の制限等について、有効な企画書等を提出した者に対して平成28年11月28日（月）までに連絡する。
- (2) 上記により連絡を受けた者は、指定された場所及び時間において、提出した企画書等の説明を行うものとする。
- (3) 説明を行う者は、原則として、業務を請け負った場合における主たる業務実施責任者とする。

1 1 審査の実施

- (1) 審査は、「平成28年度 阿寒国立公園満喫プロジェクト・利用推進調査検討業務の企画書審査の手順」(別添資料1)及び「平成28年度 阿寒国立公園満喫プロジェクト・利用推進調査検討業務に係る企画書等審査基準及び採点表」(別添資料2)に基づき、提出された企画書等について行い、業務の目的に最も合致し優秀な企画書等を提出した1者を選定し、契約候補者とする。
- (2) 審査結果は、企画書等の提出者に遅滞なく通知する。ただし、10の企画提案会を開催する場合は、企画提案会参加者に遅滞なく通知する。

1 2 契約の締結

企画競争の結果、契約候補者として選定されたとしても、会計法令に基づく契約手続の完了までは、環境省との契約関係を生ずるものではない。

分任支出負担行為担当官北海道地方環境事務所釧路自然環境事務所長は、契約候補者から見積書を徴取し、予定価格の制限の範囲内であることを確認し、契約を締結する。

◎添付書類

- (別紙) 暴力団排除に関する誓約事項
- (別添1) 資格要件書類の提出について
- (別添2) 企画書等の提出について
- (別添3) 企画書等審査の手順
- (別添4) 企画書等審査基準及び採点表
- (別添5) 業務の概要及び企画書作成事項

(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情報を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。

(別添1)

平成 年 月 日

分任支出負担行為担当官
北海道地方環境事務所
釧路自然環境事務所長 殿

所在地
商号又は名称
代表者氏名

印

平成28年度 阿寒国立公園満喫プロジェクト・利用推進調査検討業務
に係る資格要件書類の提出について

標記の件について、次のとおり提出します。

なお、書類の提出にあたり、暴力団排除に関する誓約事項に誓約します。

- 1 平成28・29・30年度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
- 2 過去において、国立公園等における利用の推進に係る調査、検討等に関連する業務を行った実績を確認できる資料

(担当者)
所属部署：
氏名：
TEL/FAX：
E-mail：

(別添2)

平成 年 月 日

分任支出負担行為担当官
北海道地方環境事務所
釧路自然環境事務所長 殿

所在地
商号又は名称
代表者氏名

印

平成28年度 阿寒国立公園満喫プロジェクト・利用推進調査検討業務
に係る企画書等の提出について

標記の件について、次のとおり提出します。

なお、書類の提出にあたり、暴力団排除に関する誓約事項に誓約します。

- 1 企画書
- 2 経費内訳書
平成28年度 阿寒国立公園満喫プロジェクト・利用推進調査検討業務を実施するために必要な経費のすべての額（消費税及び地方消費税額を含む。）を記載した内訳書（様式自由）
- 3 会社概要等

(担当者)
所属部署：
氏 名：
TEL/FAX：
E-mail：

(別添3)

平成28年度 阿寒国立公園満喫プロジェクト・利用推進調査検討業務
に係る企画書等審査の手順

1 企画書審査委員会による審査

北海道地方環境事務所釧路自然環境事務所内に設置する「平成28年度 阿寒国立公園満喫プロジェクト・利用推進調査検討業務に係る企画書審査委員会」（委員は下記のとおり。以下「企画書審査委員会」という。）において、提出された企画書等の内容について、企画提案会実施後、審査を行う。

なお、委員長、副委員長及び委員は、出席が困難な場合は、委員長が指名する者を代理として出席させることができる。

企画書審査委員会の構成

委員長	所長
副委員長	野生生物企画官
委員	国立公園企画官 国立公園課課長補佐 総務課調整係長

2 企画書等の審査方法

- (1) 「平成28年度 阿寒国立公園満喫プロジェクト・利用推進調査検討業務に係る企画書等審査基準及び採点表」（別添4）に基づき、各委員ごとに採点する。
- (2) (1) の採点結果の平均点を算出し、その点数が最も高い者を契約候補者とする。
- (3) 平均点が同点の場合、次の基準で契約候補者を選定する。
 - ① 「A」の数が多い者を契約候補者とする。
 - ② 「A」の数が同数の場合は、「B」の数が多い者を契約候補者とする。
 - ③ 「B」の数も同数の場合は、「C」の数が多い者を契約候補者とする。
 - ④ 「C」の数も同数の場合は、「D」の数が多い者を契約候補者とする。
 - ⑤ 「D」の数も同数の場合は、「E」の数が多い者を契約候補者とする。
 - ⑥ 「E」の数も同数の場合は、委員の多数決により契約候補者を選定する。

3 契約委員会による契約候補者の確定

企画書審査委員会は、選定した契約候補者名及び審査経過を釧路自然環境事務所長へ報告し、同所長を委員長とする契約委員会において契約候補者を確定する。

(別添 4)

平成 28 年度 阿寒国立公園満喫プロジェクト・利用推進調査検討業務
に係る企画書等審査基準及び採点表

委員名

提案者名

審査項目	審査基準	配点	採点	備考
1 提案事項	業務対象地域の現状に関する理解度	20点	点	
	阿寒国立公園における利用のあり方を検討する上で重要な項目及び検討方法についての提案の妥当性	30点	点	
	阿寒国立公園における利用メニュー、周遊ルート及び散策コースを検討するにあたり、特に着眼すべき点及び検討方法の提案の妥当性	30点	点	
2 実施体制	業務の流れ、役割分担、配置の的確性	10点	点	
3 業務実績	過去において国立公園等における利用の推進に係る調査、検討に関連する業務を行った実績	10点	点	
4 見積価格 積算内訳	提案内容に対する価格及び積算内訳の妥当性	10点	点	
5 説明能力	企画提案会における説明能力等	10点	点	
	合計	120点	点	

- 注) 1. 企画書等において、提出者の外部協力者へ再委任又は共同実施の提案を行う場合、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を外部に再委任等してはならず、そのような企画書等は不合格として、選定対象としないことがある。
2. 積算内訳書において、再委任に係る外注費が見積価格の 1 / 2 以上である場合は、不適切として、選定対象としないことがある。

【採点基準】

		10点満点	20点満点	30点満点
A	十分満足できる	10点	20点	30点
B	満足できる	8点	16点	24点
C	平均レベル	6点	12点	18点
D	平均よりやや劣る	4点	8点	12点
E	平均よりかなり劣る	2点	4点	6点
F	満足できない	0点	0点	0点

(別添5)

平成28年度 阿寒国立公園満喫プロジェクト・利用推進調査検討業務 に係る業務の概要及び企画書作成事項 (案)

I 仕様書 (骨子)

1 業務の目的

環境省では政府が平成28年3月にとりまとめた「明日の日本を支える観光ビジョン」に基づき、日本の国立公園を世界水準の「ナショナルパーク」としてのブランド化を図ることを目標に、「国立公園満喫プロジェクト」(以下「プロジェクト」という。)を進めており、8箇所の国立公園において、2020年までに訪日外国人を惹きつける取組を計画的・集中的に実施することとしている。

本業務は、プロジェクトの対象の一つである阿寒国立公園について、「阿寒国立公園ステップアッププログラム2020」(以下「ステップアッププログラム」という。)の検討状況を踏まえつつ、阿寒国立公園内のビューポイント(重点取組地域)における利用実態等に係る調査・分析、阿寒国立公園における利用のあり方の検討、推進すべき利用メニューの検討等を実施することにより、ステップアッププログラムの目標達成に寄与することを目的とする。

※国立公園満喫プロジェクト及びステップアッププログラムについては、環境省ホームページを参照。

https://www.env.go.jp/council/01chuo/y010-23b/mat03_4.pdf

2 履行期限

契約締結日から平成29年2月28日(火)

3 業務の対象地域

阿寒国立公園

4 業務の内容

(1) ビューポイントにおける調査・分析等

1) ビューポイントに関連する既存計画書・報告書等の収集・整理

阿寒国立公園における利用状況等に関する既存の報告書・各種計画等を収集し、その結果等を踏まえ、以下のビューポイントにおける主要利用拠点の魅力資源や収容人員、利用状況等を整理する。

<ビューポイント（案）>

- ①阿寒湖（阿寒湖畔、阿寒湖畔スキー場、雄阿寒岳及び阿寒横断道路沿道展望施設を含む）
- ②オンネトー・雌阿寒岳（雌阿寒温泉を含む）
- ③川湯温泉・硫黄山（つつじヶ原探勝路を含む）
- ④摩周湖（摩周岳及び西別岳を含む）
- ⑤屈斜路湖（屈斜路湖畔、和琴半島及び外輪山に位置する展望施設を含む）

2) ビューポイントにおける利用者に関する調査

各ビューポイントにおける利用者の状況（利用者層、利用者数、平均滞在時間、移動ルート、旅行形態、交通手段等）について、利用者や観光関係機関等へのアンケートやヒアリング等の調査を行い、その結果を整理する。

3) 各ビューポイントにおける利用に係る総合分析及び課題の抽出

1) 及び2) の結果等を踏まえ、各ビューポイントにおける魅力資源や利用実態等に関する総合分析及び課題の抽出を行い、その結果をわかりやすく整理する。

(2) 阿寒国立公園における利用のあり方の検討

1) 阿寒国立公園全体

(1) の結果等を踏まえ、阿寒国立公園において適正な利用を推進するためのあり方を検討する。その際には、阿寒地域・摩周地域の2地域に区分し、各地域における全体的な内容を検討した上で、特に各ビューポイントにおける内容を重点的に検討すること。検討にあたっては、阿寒地域・摩周地域それぞれの地域関係者への説明及び意見収集を行うこと。また、ターゲットとする利用者層を明確にすることといった工夫をすること。

2) エコミュージアムセンター（阿寒湖畔・川湯）

阿寒湖畔及び川湯に設置されているエコミュージアムセンターについて、利用者のニーズ等を踏まえるとともに、館内関係者へのヒアリング等を行い、各施設に求められる役割や目指すべき姿、そのために必要な館内機能等を整理した上で、各施設における利用のあり方を検討する。

(3) 阿寒国立公園における利用メニュー等の検討

1) 利用メニュー

(1) 及び(2)の結果等を踏まえ、各ビューポイントにおいて、適正な利用を推進するために必要な利用メニュー（ツアー・プログラム等）を検討する。その際には、ターゲットとする利用者層を明確にするとともに、利用メニューを推進する上での条件（人的・予算的制約、クリアすべき権利制限等）等もあわせて整理すること。

2) 周遊ルート、散策コース

(1)、(2) 及び(3) 1)の結果等を踏まえ、阿寒国立公園における利用者により満足してもらえるモデルとなる散策コースや周遊ルート等を検討する。

(4) ビューポイントにおける魅力向上のための施策の提案

(1)の結果等を踏まえて、各ビューポイントにおいて利用者にマイナスイメージを与えている要素（まちなみ景観の不統一等）を抽出し、その改善を図るために活用できる制度等を整理した上で、各ビューポイントの魅力を向上させるための施策を提案する。

(5) 業務計画・打合せ等

契約後第1回目の打合せにおいて、業務計画を策定すること。打合せは、計5回、釧路自然環境事務所で行うこと。

5 成果物

請負者は、業務結果を取りまとめ、下記に定めるとおり、提出するものとする。

提出物：報告書（A4版 カラー 200頁程度）	5部
（本業務の検討に要した諸資料・文献の写し含む）	
報告書概要版（A4版 カラー 20頁程度）	100部
上記電子データ（DVD、CD-R等）	2式

報告書及びその電子データの仕様及び記載事項は、別添によること。

提出場所：北海道地方環境事務所釧路自然環境事務所

6 著作権等の扱い

- (1) 成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は、環境省が保有するものとする。
- (2) 請負者は、自ら制作・作成した著作物に対し、いかなる場合も著作者人格権を行使しないものとする。
- (3) 成果物の中に請負者が権利を有する著作物等（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合、その著作権は請負者に留保されるが、可能

な限り、環境省が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、無償で既存著作物の利用を許諾する。

- (4) 成果物の中に第三者の著作物が含まれている場合、その著作権は第三者に留保されるが、請負者は可能な限り、環境省が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、第三者から利用許諾を取得する。
- (5) 成果物納品の際には、第三者が二次利用できる箇所とできない箇所の区別がつくように留意するものとする。
- (6) 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、請負者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

7 情報セキュリティの確保

請負者は、下記の点に留意して、情報セキュリティを確保するものとする。

- (1) 請負者は、請負業務の開始時に、請負業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について環境省担当官に書面で提出すること。
- (2) 請負者は、環境省担当官から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ずること。
また、請負業務において請負者が作成する情報については、環境省担当官からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
- (3) 請負者は、環境省情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされるとき又は請負者において請負業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて環境省担当官の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。
- (4) 請負者は、環境省担当官から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。
また、請負業務において請負者が作成した情報についても、環境省担当官からの指示に応じて適切に廃棄すること。
- (5) 請負者は、請負業務の終了時に、本業務で実施した情報セキュリティ対策を報告すること。

(参考) 環境省情報セキュリティポリシー

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

(参考様式) 項目(1)別紙1、別紙2 項目(5)別紙3

8 その他

- (1) 請負者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が

生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部については、環境省担当官と速やかに協議し、その指示に従うこと。

(2) 会議運営を含む業務

会議運営を含む業務にあっては、「環境物品等の調達に関する基本方針（平成28年2月2日閣議決定）の「会議運営」の判断の基準を満たすこと。

(別添)

1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」（平成28年2月2日閣議決定。以下「基本方針」という。）の「印刷」の判断の基準を満たすこと。

なお、「資材確認票」（基本方針204頁、表3参照）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」（基本方針205頁、表4参照）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Windows7 SP1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：ワープロソフトJustsystem社一太郎（ファイル形式は2011以下）、又はMicrosoft社Word（ファイル形式はWord2010以下）
 - ・ 計算表：表計算ソフトMicrosoft社Excel（ファイル形式はExcel2010以下）
 - ・ 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、CD-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、CD-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。

(別紙 1)

情報セキュリティマネジメントシステムを既に整備済みの場合

平成 年 月 日

北海道地方環境事務所
釧路自然環境事務所

御中

住所

代表者役職・氏名

株式会社 ○○○○ 代表取締役 ○○○○ 印

環境省情報セキュリティポリシーの遵守及び情報セキュリティ体制等の届出
について

貴省との間で締結した以下の請負業務の履行にあたり、請負業務仕様書「情報セキュリティの確保」の項に基づき、環境省情報セキュリティポリシーを遵守するとともに、請負業務に係る情報セキュリティ対策の遵守方法及び管理体制について、次のとおり提出します。

請負業務件名：

I 情報セキュリティ対策の遵守方法

環境省情報セキュリティポリシーを遵守し、当社の情報セキュリティマネジメントシステムに則って当業務を適正に遂行いたします。

II 情報セキュリティ対策についての管理体制

情報セキュリティ管理責任者			
氏名			
所属		役職	
連絡先	TEL :	FAX :	E-mail :

情報セキュリティ管理担当者			
氏名			
所属		役職	
連絡先	TEL :	FAX :	E-mail :

体制図

III 情報セキュリティ管理規程・規則類

(別紙2)

情報セキュリティマネジメントシステムが未整備である場合

平成 年 月 日

北海道地方環境事務所
釧路自然環境事務所 御中

住所

代表者役職・氏名

株式会社 ○○○○ 代表取締役 ○○○○ 印

環境省情報セキュリティポリシーの遵守及び情報セキュリティ体制等の届出
について

貴省との間で締結した以下の請負業務の履行にあたり、請負業務仕様書「情報セキュリティの確保」の項に基づき、環境省情報セキュリティポリシーを遵守するとともに、請負業務に係る情報セキュリティ対策の遵守方法及び管理体制について、次のとおり提出します。

請負業務件名：

I 情報セキュリティ対策の遵守方法

下記の体制図に基づき、情報の適正管理に努めることを旨とし、環境省情報セキュリティ
ポリシーを遵守しつつ、当該業務を適正に遂行いたします。

なお、具体的には別紙の項目に従い情報セキュリティ対策を実施します。

II 情報セキュリティ対策についての管理体制

情報セキュリティ管理責任者			
氏名			
所属		役職	
連絡先	TEL :	FAX :	E-mail :

情報セキュリティ管理担当者			
氏名			
所属		役職	
連絡先	TEL :	FAX :	E-mail :

体制図

情報セキュリティマネジメントシステムが未整備である場合

(別紙)

〇〇〇〇社の情報セキュリティ対策について

1. 情報セキュリティ対策について

※記入例記載の内容は原則盛り込むこと。

2. 機密保持について

※記入例記載の内容は原則盛り込むこと。

3. 情報セキュリティ侵害発生時の対処手順について

※記入例記載の内容は原則盛り込むこと。

4. 情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合の対処手順について

※記入例記載の内容は原則盛り込むこと。

5. 再請負に関する事項について

※記入例記載の内容は原則盛り込むこと。

平成 年 月 日

北海道地方環境事務所
釧路自然環境事務所 御中

住所

代表者役職・氏名

株式会社〇〇〇〇

代表取締役社長 〇〇 〇〇 印

平成 年度〇〇〇〇〇〇業務で実施した情報セキュリティ対策について

仕様書項目「情報セキュリティの確保」及び、別途提出した「平成 年度〇〇〇〇〇〇業務に係る環境省情報セキュリティポリシーの遵守及び情報セキュリティ体制等の届出について」に基づき、情報セキュリティ対策を適切に実施したので報告します。

II 企画書作成事項

企画書は、以下の項目について、別紙様式に従い作成すること。

1 業務に対する理解度

プロジェクトに関する基本的な認識を示した上で、①各ビューポイント等と関連する既存計画書・報告書等の文献整理、②各ビューポイント等に訪れる公園利用の調査・分析、③各ビューポイント等における魅力の分析の①～③について、考慮すべき方向性について、別紙様式Aに従い記述すること。

2 業務実施方法等の提案

以下の提案事項について、別紙様式Bに従い記述すること。

(1) 阿寒国立公園における利用のあり方を検討する上で重要な項目及び検討方法について提案すること。

(2) 阿寒国立公園における利用メニュー、周遊ルート及び散策コースを検討するにあたり、特に着眼すべき点及び検討方法を提案すること。

3 業務実施フロー

本業務の業務実施フローについて、別紙様式Cに従い記述すること。

4 業務実施体制

配置予定の管理技術者の経歴、手持ち業務等を別紙様式D-1に、業務の内容ごとの業務従事者の配置、役割分担等を別紙様式D-2に従い、記述すること。

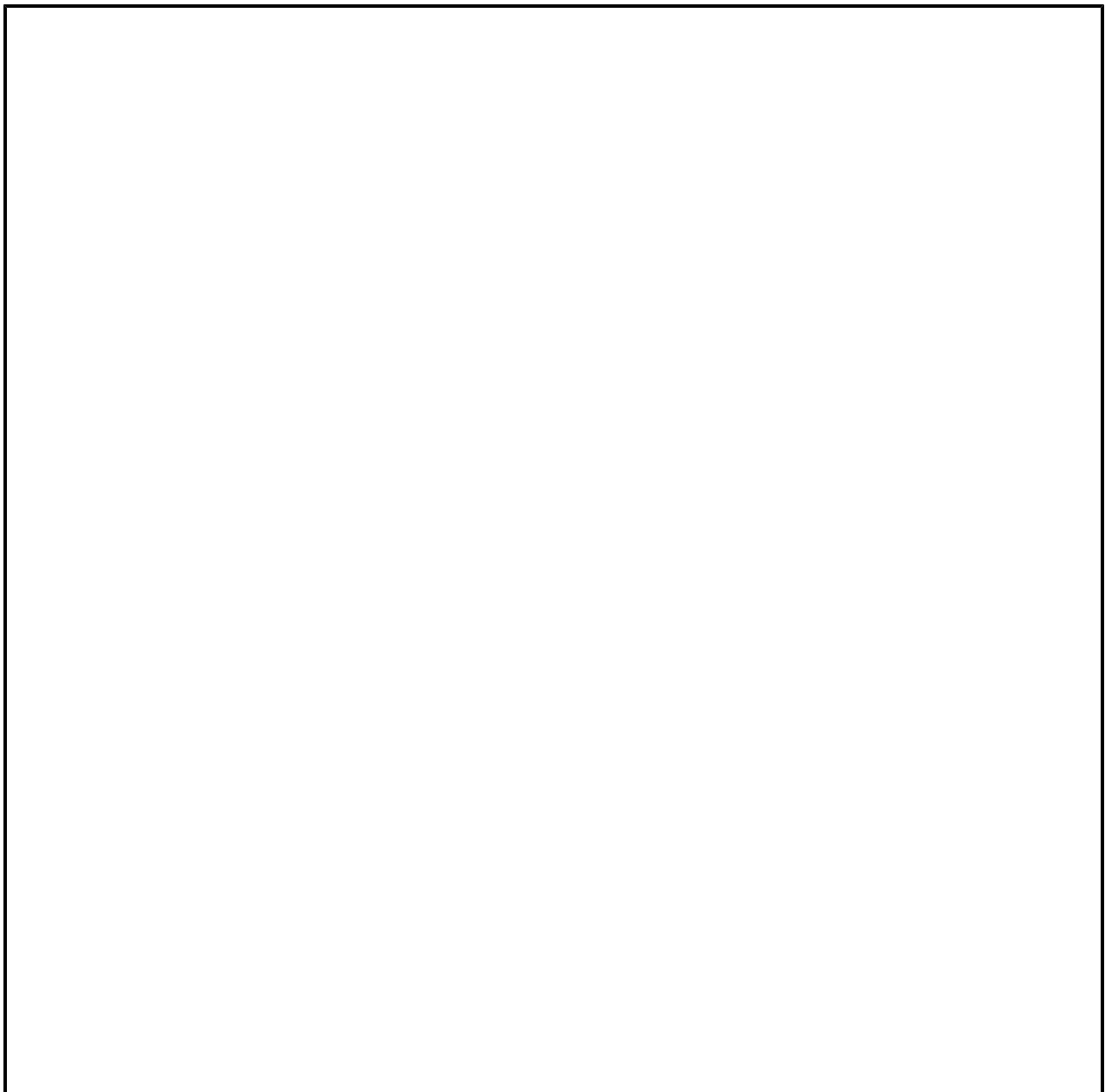
5 業務実績

過去5年間における国立公園等における利用の推進に係る調査、検討等に関連する業務の実績について、別紙様式Eに従い記述すること。

(別紙様式A)

業務に対する理解度

プロジェクトに関する基本的な認識を示した上で、①各ビューポイント等と関連する既存計画書・報告書等の文献整理、②各ビューポイント等に訪れる公園利用の調査・分析、③各ビューポイント等における魅力の分析の①～③について、考慮すべき方向性について、別紙様式Aに従い記述してください。



(※) 本様式はA 4版 2枚以内とする。

業務の実施方法等の提案

1. 阿寒国立公園における利用のあり方を検討する上で重要な項目及び検討方法について提案してください。

2. 阿寒国立公園における利用メニュー、周遊ルート及び散策コースを検討するにあたり、特に着眼すべき点及び検討方法を提案してください。

注 本様式は全項目合計でA 4版 4枚以内に記載すること。

(別紙様式C)

業務全体の実施フロー

時 期	業 務 内 容

注 本様式はA 4 版 1 枚に記載すること。

業務実施体制（配置予定管理技術者）

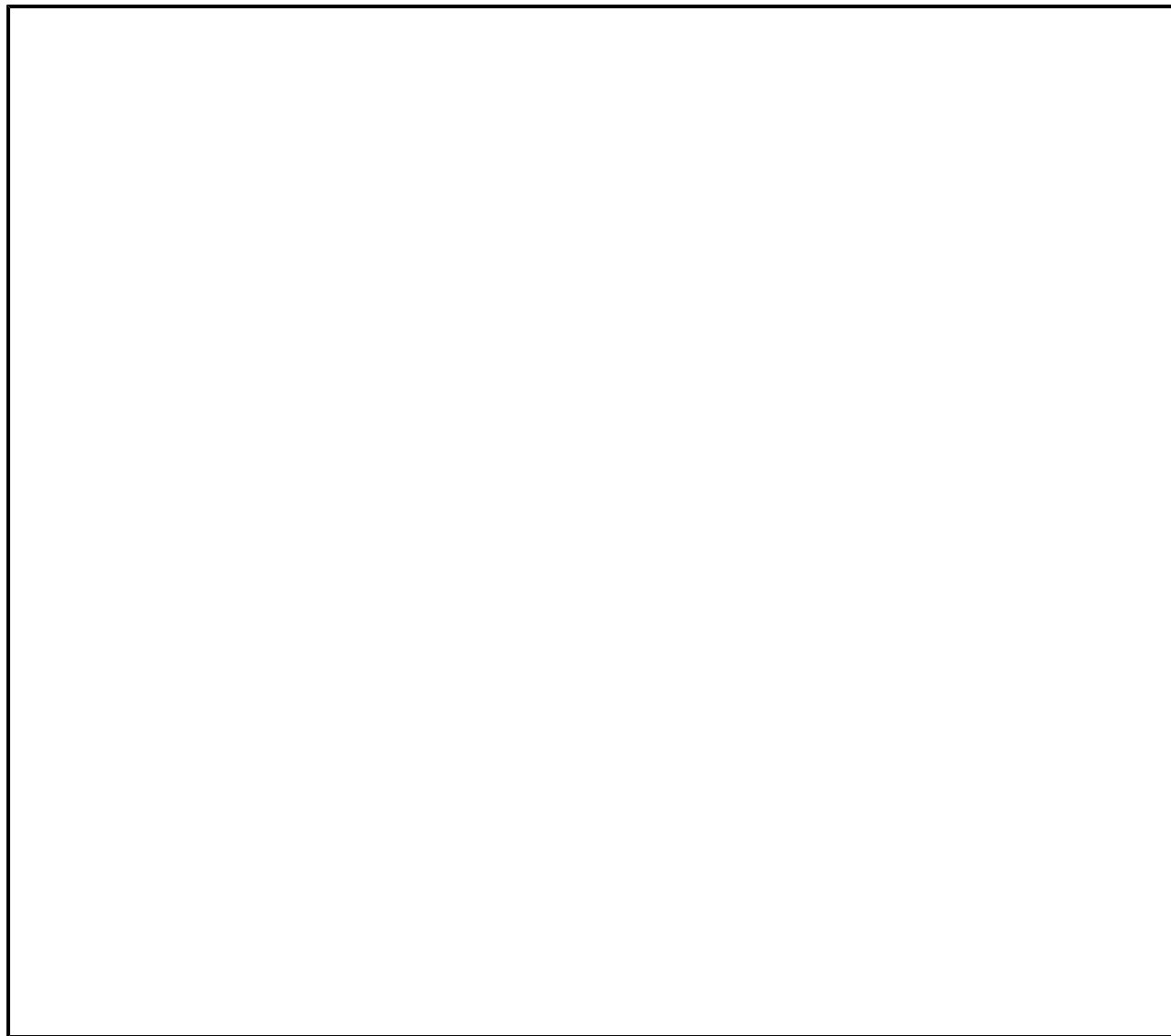
管理技術者

氏名			生年月日		
所属 役職				経験年数（うち本業務の類似業務の従事年数） 年（ 年）	
学歴 （卒業年次/学校種別/専攻）					
従事技術分野の経歴（直近の順に記入）					
1)			年	月～	年 月（年ヶ月）
2)			年	月～	年 月（年ヶ月）
3)			年	月～	年 月（年ヶ月）
主な手持ち業務の状況（手持ち業務の総数：平成 年 月 日現在 件）					
業務名	発注機関		履行期間		契約金額
主な業務実績					
業務名			契約金額		
発注機関			履行期間		
○業務の概要					
保有資格					
○主な資格（技術士など）					

注1 本様式はA4版1枚に記載すること。

注2 手持ち業務は、契約金額が500万円以上の業務を対象とし、受注決定後未契約のものがある場合は、参考見積金額を契約金額と想定するものとする。

業務実施体制（業務従事者の配置、役割分担等）



注1 本様式はA4版1枚以内とする。

注2 業務の内容ごとに担当するチームの構成、役割分担、配置予定者の氏名、役職及び簡単な経歴を記載し、またそのメンバーとした理由を併せて記載する。

過去5年間における国立公園等における利用の推進に係る
調査、検討等に関する業務の実績

業 務 名			
発 注 機 関 (名称、住所)			
(受託企業名)			
(受託形態)			
履 行 期 間			
業 務 の 概 要			
技 術 的 特 徴			
予 定 管 理 技 術 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 受託形態の欄には、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 技術的特徴の欄には、本業務に関連する点を記載すること。

注6 実績を証明するものとして、元請の場合は契約書写し、下請の場合は注文・請書写しを添付すること。