（別紙様式Ａ）

**業務に対する理解度**

業務目的を効率的に達成するための基本方針を提示の上、広大な面積をもつ本公園の特性を踏まえ、本公園地域全体のインタープリテーション（IP）計画作成に先駆けて、まずは一部の地域において、本公園及びその周辺地域に息づくストーリーや魅力（資源）、価値、ATの要素を踏まえた意見等を、地域関係者（自然体験活動等事業者や地域住民等）から情報収集するとともにIP計画作成に向けた合意形成を図る等、IP計画作成の試行を通じて、地域関係者の機運醸成及び連携体制構築に取り組むために必要な条件について提案すること。

|  |
| --- |
|  |

注　本様式はＡ４判２枚以内で記載すること。

（別紙様式Ｂ）

**業務の実施方法等の提案**

1. Ⅰ仕様書（骨子）２（１）「IP計画作成のためのワークショップの開催」について、ＷＳの効果的な開催方法案（参加者による活発なコミュニケーションを促すことで、広範な意見を聴取した上での合意形成を図ることが可能となる。そのために事務局が果たす役割、会場選定や設営の工夫、有識者（ファシリテーター）が果たす役割とその候補者及び選定理由並びに対応可能性、ＷＳの資料作りや運営方法など進め方の工夫等）を提案すること。また、その効果的な方法が実現可能となるような準備計画（事務局としての実績や有識者との協働の経験等を含む。）を具体的に提案すること。

|  |
| --- |
|  |

注　本様式はＡ４判７枚以内で記載すること。

1. Ⅰ仕様書（骨子）２（２）「アイヌ関係者へのヒアリング」について、本公園ならではの価値・魅力であるアイヌ文化との連携を意識したIP計画を試行的に作成するために必要なヒアリング項目を具体的に提案すること。

|  |
| --- |
|  |

注　本様式はＡ４判１枚以内で記載すること。

③Ⅰ仕様書（骨子）２（３）「小さなIP計画の作成（試行）」について、小さなIP計画に記載すべき事項とその作成方法の案（既存の観光情報の列記とならず、事業者やインタープリターのみならず地域住民も含む人々が、地域の魅力、価値を紹介することができるものとするために必要なこと。）を具体的に提案すること。なお、本公園地域は広大な面積と多様な環境を擁することに鑑み、本業務では小さなIP計画を作成することとしていることから、次年度以降、本公園地域全域の充実したIP計画としていくこと（小さなIP計画の深化及び横展開による大きなIP計画化）を見越した工夫があれば、あわせて提案すること。

|  |
| --- |
|  |

注　本様式はＡ４判３枚以内で記載すること。

（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Ａ４判１枚に記載すること。

（別紙様式Ｄ－１）

**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：令和７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判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こと。

（別紙様式Ｄ－２）

**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判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。

（別紙様式Ｅ）

**過去５年間で実施した、自然公園又はアドベンチャーツーリズムに関するワークショップを実施する業務又は国立公園のインタープリテーション計画を策定する業務の実績**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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判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。

 （別紙様式Ｆ）

**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　証明書及び規則等は、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。

　（別紙様式Ｇ）

**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、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　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（平成29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３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、企画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（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。