入　札　説　明　書

令和３年度（繰越）阿寒摩周国立公園エゾシカ対策検討及び行動追跡調査業務

［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

北海道地方環境事務所釧路自然環境事務所

は　じ　め　に

令和３年度（繰越）阿寒摩周国立公園エゾシカ対策検討及び行動追跡調査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

北海道地方環境事務所釧路自然環境事務所長　　川越　久史

２．競争入札に付する事項

（１）件名　　令和３年度（繰越）阿寒摩周国立公園エゾシカ対策検討及び行動追跡調査業務［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５年３月 27 日

（４）納入場所　　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

（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０４・０５・０６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、開札時までに「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

〒085-8639　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
電話 0154-32-7500　ＦＡＸ 0154-32-7575

６．入札参加表明及び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、別記様式１により参加表明を行うとともに、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４年 10 月３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　持参又は電子メール（NCO-KUSHIRO@env.go.jp）により提出すること。
なお電子メールで提出した場合には、環境省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４年 10 月４日（火）17 時までに電子メールにより行う。

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。なお、電子入札をする予定の者は、10.（２）ア．のとおり、環境省競争参加資格（全省庁統一資格）審査結果通知書を、電子調達システムへ証明書として（１）提出期限までに提出すること。

（１）提出期限

令和４年 10 月 13 日（木）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）書面による提出の場合

ア．提出方法　持参又は郵送（書留郵便等の配達の記録が残るものに限る。）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。

イ．提出場所　５．（１）の場所

ウ．部数　　別添４の表紙及びその写し　各１部
提案書　　４部
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　１部

（３）電子による提出の場合

ア．提出方法　電子ファイル（ＰＤＦ形式）により、電子メール※１で送信、DVD-ROM 等

に保存して持参又は郵送※２、又は電子調達システム上※３で提出すること。電子メールで提出した場合には、環境省からの受信連絡メールを必ず確認すること※４。

※１　電子メール１通のデータ上限は７ＭＢ（必要に応じ分割すること）

※２　郵送の場合は、書留郵便等の配達記録が残るものに限る。

※３　電子調達システムのデータ上限は１０ＭＢ

※４　提案内容と実績等の根拠資料は別ファイルに分けること。

イ．提出場所　電子メールの場合：NCO-KUSHIRO@env.go.jp

DVD-ROM 等の持参又は郵送の場合：５．（１）の場所

電子調達システムの場合：電子調達システム上

（４）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４年 10 月 20 日（木）13 時 30 分

場所　釧路地方合同庁舎　第３会議室

北海道釧路市幸町 10 丁目３番地　釧路地方合同庁舎４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による電子入札案件の紙入札方式での参加についての書面を令和４年 10 月３日（月）１７時までに５．（１）の場所へ持参、郵送又は電子メール（NCO-KUSHIRO@env.go.jp）により提出すること。

入札に当たっては、環境省入札心得に定める様式１による入札書及び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（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、その者により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おそれがあって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．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、政府電子調達システム（GEPS）ホームページで公表する場合がある。

（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）契約締結日について

本入札に係る契約締結日は、落札決定日とする。

（６）個人情報の取扱い

環境省から預託される保有個人情報の取扱いに係る業務を実施する場合には、落札者は、様式６に定める書面を速やかに提出しなければならない。なお、提案書の提出時に添付した際には、この限りではない。

（７）再委任等の制限

落札者は、業務の処理を他人（乙の子会社（会社法（平成１７年法律第８６号）第２条第３号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）に委託し、又は請け負わせてはならない。但し、様式７に定める書面により申請し、環境省の承諾を得たときはこの限りではない。

（８）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　0570-000-683（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

別記様式１

令和　　年　　月　　日

入札参加表明書

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

住所
商号又は名称
代表者氏名

令和３年度（繰越）阿寒摩周国立公園エゾシカ対策検討及び行動追跡調査業務に係る入札への参加を表明します。

※１．令和０４・０５・０６年度環境省競争参加資格書（全省庁統一資格）の審査結果通知書の写しを添付すること（入札説明会に参加した者については添付不要。）。

※２．入札説明書に関する質問がある場合には、質問書（様式は任意）を添付すること。

担当者連絡先
部署名　：
責任者名：
担当者名：
ＴＥＬ　：
ＦＡＸ　：
E-mail：

（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、封筒に入れ封印し、かつその封皮に氏名（法人の場合はその名称又は商号）、宛名（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

境事務所長殿と記載）及び「令和４年 10 月 20 日開札［令和３年度（繰越）阿寒摩周国立公園エゾシカ対策検討及び行動追跡調査業務］の入札書在中」と朱書きして、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、入札説明書で指定された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４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押印又は記名及び担当者等連絡先の記載（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の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会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会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。

様式１

入　　札　　書

令和　　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

住　　所
会 社 名
代表者氏名

（復）代理人

注）代理人又は復代理人が入札書を持参して入札する場合に、（復）代理人の記名押印が必要。このとき、代表印は不要（委任状には必要）。

下記のとおり入札します。

記

１　入札件名　：令和３年度（繰越）阿寒摩周国立公園エゾシカ対策検討及び行動追跡調査業務

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：

様式２

令和　　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

住　　所
会　社　名
代表者氏名

電子入札案件の電子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をいたします。

記

入札件名：令和３年度（繰越）阿寒摩周国立公園エゾシカ対策検討及び行動追跡調査業務

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：

様式３

令和　　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

住　　所
会　社　名
代表者氏名

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３年度（繰越）阿寒摩周国立公園エゾシカ対策検討及び行動追跡調査業務

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：

様式４－①

委　　任　　状

令和　　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

住　　所
（委任者）会　社　名
代表者氏名

代理人住所
（受任者）所属（役職名）
氏　　名

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３年度（繰越）阿寒摩周国立公園エゾシカ対策検討及び行動追跡調査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：

様式４－②

委　　任　　状

令和　　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

代 理 人 住 所
（委任者）所属（役職名）
氏　　名

復代理人住所
（受任者）所属（役職名）
氏　　名

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３年度（繰越）阿寒摩周国立公園エゾシカ対策検討及び行動追跡調査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：

様式５

入札辞退届

令和　　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

住　　所
商号又は名称
代表者氏名

令和３年度（繰越）阿寒摩周国立公園エゾシカ対策検討及び行動追跡調査業務に係る入札を辞退します。

担当者連絡先
部署名：
責任者：
担当者名：
ＴＥＬ：
ＦＡＸ：
E-mail：

様式６

質問書

業　務　名	令和３年度（繰越）阿寒摩周国立公園エゾシカ対策検討及び行動追跡調査業務
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	

印紙

契　　約　　書

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　川越　久史（以下「甲」という。）は、

（以下「乙」という。）と「令和３年度（繰越）阿寒摩周国立公園エゾシカ対策検討及び行動追跡調査業務」（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５年３月 27 日
納入場所　北海道地方環境事務所釧路自然環境事務所

（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。

（再委任等の制限）
第５条　乙は、業務の処理を他人（乙の子会社（会社法（平成１７年法律第８６号）第２条第３号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）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限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条から第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１９条の２若しくは第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　履行期限内に業務終了報告書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　次に掲げる者が契約を解除した場合は、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。
一　乙について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成１６年法律第７５号）の規定により選任された破産管財人
二　乙について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成１４年法律第１５４号）の規定により選任された管財人
三　乙について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成１１年法律第２２５号）の規定により選任された再生債務者等
３　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。

４　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。

５　第１項、第２項及び第３項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超える場合において、甲がその超える分の損害を損害金として請求することを妨げない。

（損害賠償）

第１５条　甲は、第１２条又は第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。

（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。

（担保責任）

第１８条　甲は、第７条の規定により引渡しを受けた後１年以内に契約の内容に適合しないものであることを発見したときは、契約不適合である旨を乙に通知し、修補又は既に支払った契約金額の一部を返還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他の目的に利用してはならない。

（個人情報の取扱い）

第１９条の２　乙は、甲から預託された個人情報（生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）をいう。）及び特定個人情報（マイナンバー（個人番号）をその内容に含む個人情報をいう。）（以下、「個人情報」という。）については、善良なる管理者の注意をもって取り扱わなければならない。

２　乙は、甲から預託された個人情報を取り扱わせる業務を再委任等する場合は、事前に甲の承認を得るとともに、本条に定める、甲が乙に求めた個人情報の適切な管理のために必要な措置と同様の措置を当該再受任者等も講ずるように求め、かつ当該再受任者等が約定を遵守するよう書面で義務づけなければならない、承認を得た再受任者等の変更及び再受任者等が再々委任等を行う場合についても同様とする（以下、承認を得た再受任者等を単に「再受任者等」という。）。

３　乙は、前項の承認を受けようとする場合は、あらかじめ書面により甲の承諾を得なければならない。

４　乙は個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

５　乙は、個人情報を取り扱う従事者の明確化、従事者に対する監督・教育を行うものとする。

６　乙は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に甲の承認を得た場合はこの限りでない。

一　甲から預託された個人情報を第三者（前項記載の書面の合意をした再受任者等を除く。）に提供し、又はその内容を知らせること。

二　甲から預託された個人情報について、甲が示した利用目的（特に明示がない場合は本契約の目的）の範囲を超えて使用し、複製し、又は改変すること。

三　特定個人情報を取り扱う業務において、乙（再受任者等があるときは再受任者等を含む。）の事務所、事業場等から外部に特定個人情報を持ち出すこと。

７　乙は、甲から預託された個人情報を取り扱う場合には、責任者及び取扱者の管理及び実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について定めた書面を甲に提出するとともに、個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他の個人情報の適切な管理（再受任者等による管理を含む。）のために必要な措置を講じなければならない。

８　甲は、個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて必要があると認めるときは、所属の職員に、乙（再受任者等があるときは再受任者等を含む。）の事務所、事業場等において、甲が預託した個人情報の管理が適切に行われているか等について実地検査等の調査をさせ、乙に対し必要な指示をさせることができる。

９　乙は、業務の完了又は契約解除等により、甲が預託した個人情報が含まれる紙媒体及び電子媒体（これらの複製を含む。）が不要になった場合には、速やかに甲に返却又は破砕、溶解及び焼却等の方法により個人情報を復元困難及び判読不可能な方法により廃棄若しくは消去し、その旨を書面により甲に報告しなければならない。ただし、甲が別段の指示をしたときは、乙はその指示に従うものとする。

１０　乙は、甲から預託された個人情報の漏えい、滅失、毀損、不正使用、その他本条に違反する事実を認識した場合には、直ちに自己の費用及び責任において被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、甲に当該事実が発生した旨、並びに被害状況、復旧等の措置及び本人（個人情報により識別されることとなる特定の個人）への対応等について直ちに報告しなければならない。また、甲から更なる報告又は何らかの措置・対応の指示を受けた場合には、乙は当該指示に従うものとする。

１１　乙は、甲から預託された個人情報以外に、業務に関して自ら収集又は作成した個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）及び行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成２５年法律第２７号）に基づいて取り扱うこととし、甲が別段の指示をしたときは当該指示に従うものとする。

１２　乙は、乙又は再受任者等の責めに帰すべき事由により、業務に関連する個人情報（甲から預託された個人情報を含む。）の漏えい、滅失、毀損、不正使用、その他本条に係る違反等があった場合は、これにより甲又は第三者に生じた一切の損害について、賠償の責めを負う。

１３　本条の規定は、本契約又は業務に関連して乙又は再受任者等が甲から預託され、又は自ら取得した個人情報について、業務を完了し、又は解除その他の理由により本契約が終了した後であっても、なおその効力を有する。

（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３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　　北海道釧路市幸町 10 丁目３番地　釧路地方合同庁舎４階

氏　名　　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　　川越　久史

乙　　住　所

氏　名

令和３年度（繰越）阿寒摩周国立公園エゾシカ対策検討及び行動追跡調査業務に係る仕様書

１．件名

令和３年度（繰越）阿寒摩周国立公園エゾシカ対策検討及び行動追跡調査業務

２．業務の目的

阿寒摩周国立公園は、火山と森と湖が織りなす原生的景観を有し、我が国を代表する傑出した自然の風景地として昭和９（1934）年に指定された、最も歴史ある国立公園の一つである。しかし、1990 年代に北海道及び（一財）前田一歩園財団の調査により、阿寒湖周辺でエゾシカが広葉樹等の植生に影響を与えていることが示されたほか、阿寒地域がエゾシカの主要な越冬地の一つであることが明らかになった。

このような背景のもと、平成 25（2013）年には自然公園法に基づく「阿寒生態系維持回復事業計画」（以下「事業計画」という。）が策定（平成 29（2017）年に更新）された。また、令和２（2020）年には、エゾシカ対策を効果的・効率的に実施していくことを目的として、阿寒摩周国立公園及びその隣接地域において、関係機関・団体が広域的な連携及び連絡調整等を行う場として、「阿寒摩周国立公園エゾシカ対策協議会」（以下「協議会」という。）が設置された。

協議会では、令和３（2021）年４月に事業計画に基づく「阿寒摩周国立公園エゾシカ対策実施計画」（以下「実施計画」という。）を策定し、令和４年２月に開催された協議会において、環境省事業により収集・整理した情報を各種調査の基盤データとして協議会構成員に還元することや重点対策エリアでの連携推進などの方針が示された。

本業務は、協議会構成員及びオブザーバー（以下「協議会構成員等」という。なお、協議会構成委員等については「阿寒摩周国立公園エゾシカ対策協議会　設置要項」※1 を参照すること。）間の情報共有のあり方や仕組みを検討し、試行することで改善点を明らかにするとともに、非積雪期に適応可能な捕獲手法に関する検討を行う。また、阿寒摩周国立公園内に生息するエゾシカに GPS 首輪を装着し追跡することで、季節移動や土地利用等を考察し、とりまとめる。これらの検討結果に基づき、協議会等の開催及び運営を行うことを目的とする。

※１：「阿寒摩周国立公園エゾシカ対策協議会　設置要項」
extension://elhekieabhbkpmcefcoobjddigjcaadp/https://hokkaido.env.go.jp/kushiro/content/900144856.pdf

３．業務内容

（１）情報共有のあり方検討及び仕組みづくりの検討

①情報の更新

協議会構成員等が計画または実施したエゾシカ対策等に関する最新情報の収集・取りまとめを行い、令和３年度の協議会で共有された情報を更新すること。

②情報共有の仕組み検討及び意見収集

令和３年度業務（※２）にて整理された内容を踏まえ、共有すべき情報、共有のあり方及び

仕組みについて具体的な案を整理し、下記（４）に示す現地研修会において、情報の有益性や仕組みの利便性等の観点から協議会構成員等の意見を収集する。

また、収集された意見に基づいて改善案を提示する。

※２：「令和３年度阿寒摩周国立公園エゾシカ対策及び植生モニタリング計画検討業務」

③有識者ヒアリング

上記②の検討に当たり、環境省担当官が指定する有識者（１名程度、札幌市内在住を想定）に計２回（各２時間程度）ヒアリングを行い、助言を得る。なお、ヒアリングは原則オンライン方式にて実施し、実施に当たっては、謝金（大学准教授級 10,800 円／回）を支払う。

（２）非積雪期の捕獲手法検討等

①ニホンジカ捕獲手法に関する既往知見の収集・整理

既往のニホンジカ捕獲手法に関する知見（実施概要、実施主体、結果、捕獲に関する労力やコスト、１頭当たりの捕獲単価、課題等）、近年の研究成果及び関係機関が作成したシカ捕獲に関するマニュアル等を収集する。収集に当たっては、非積雪期の捕獲手法検討への活用を念頭に置くこと。

また、収集したデータに基づき、手法毎に特徴（メリットとデメリット等）や実施に当たって構築すべき体制、適した群れサイズや地形、時期等の条件を整理する。

②有識者ヒアリング

非積雪期の捕獲を試みる団体等（２団体程度）にヒアリングを実施し、知見を収集する。なお、環境省担当官の指示に従い、協議会構成員等以外の団体等にヒアリングを実施する場合は、謝金（１団体１回程度、大学助手級以下 6,400 円/回）を支払うこと。

③非積雪期に適応可能な捕獲手法の選定及び捕獲適地の抽出

上記①②及び過年度に収集された GPS 首輪による移動情報（※２）を踏まえ、実施計画における対策地区において、有効と考えられる捕獲手法及びその適地を抽出するとともに、それぞれの労力やコスト等について整理する。

なお、デメリットを有する手法については、それらを解消または改善するための工夫を考察し、提案すること。

（３）GPS 首輪によるエゾシカの行動把握

①GPS 首輪の装着

阿寒摩周国立公園に生息するエゾシカについて、麻酔薬で不動化した後に GPS 首輪（９基程度）を装着する。GPS 首輪を装着するエゾシカは協議会構成員等が囲いワナで生体捕獲した個体または請負者が麻酔銃を使用して生体捕獲した個体を対象とする。具体的な装着場所の選定に当たっては、実施計画に基づく代表的な保全対象（別紙２参照）であることや過年度に収集された GPS 首輪による移動情報（※２）の結果及び関係機関との調整を踏まえ、環境省担当官と

協議し決定すること。

また、GPS首輪の装着は原則としてメス成獣個体とするが、ケガをしている等、GPS首輪装着個体として適正ではない個体には装着しない。なお、GPS首輪の装着作業の実施に当たっては、作業努力量として72人日（21日程度）を想定する。

②GPS 首輪装着個体の位置情報の収集及び解析

上記①における GPS 首輪の装着個体及び令和３年度業務（※３）における装着済みの個体（１頭）を対象として、位置情報を収集する。収集した位置情報は、環境省担当官の求めに応じて、電子データ等で適宜報告を行うこと。

また、得られたデータに基づいて、日周行動、季節移動を整理するとともに、行動の特性や土地の利用状況等について解析すること。特異的な行動を示した場合は、行動要因を合わせて考察する。

なお、モータリティーが発生した場合には GPS 首輪の回収を実施し、現場の状況から首輪の脱落原因または死因を考察する。さらに回収した GPS 首輪から可能な限り位置情報の収集に努めること。首輪が谷底にあるなど明らかに回収が困難な場合には、この限りではない。首輪の回収可否の判断が困難な場合には環境省担当官と協議すること。

データ取得及び通信費用は、請負者において負担すること。

※３：「令和３年度阿寒摩周国立公園エゾシカ行動追跡調査業務（その２）」

（４）協議会等の開催運営

事務局として、協議会の開催運営及び現地研修会の企画・運営を行う。

①協議会運営

協議会の開催に当たっては、環境省担当官と調整の上、日程調整、会場の手配（50 人程度収容人数な規模）、資料の作成及び印刷（A4 両面 100 頁程度、30 部程度）、会場設営・撤収等を行うこと。協議会は１月から２月に計１回、時間は半日程度を想定し、開催場所は阿寒摩周国立公園内または隣接地域を原則とする。

また、協議会には、環境省担当官が指定する有識者（３名程度、釧路市内在住１名、札幌市在住２名を想定）を招致し、助言を得るとともに、旅費及び謝金（大学教授級１名あたり 14,000 円/回、大学准教授級１名あたり 10,800 円/回）を支払うこと。

②現地研修会の企画・運営

協議会構成員等の実務を担う担当者間の意見交換の場をつくり、関係構築及び技術の習得等を図るため、現地研修会（計１回、半日程度）の企画・運営を行う。

現地研修会の開催に当たっては、有識者に講師を依頼し、環境省担当官と調整の上、現地開催場所の選定、日程調整、座学研修等を行うための会場の手配（50 人程度収容可能な規模）、議事次第及び資料の作成（A4 両面 20 頁程度、30 部程度）、司会進行、会場の設営・撤収等を行うこと。開催場所は阿寒摩周国立公園内または隣接地域とする。

移動に必要な乗合車両（１台あたり乗客 20 名程度、2 台を想定)、現地研修会に伴い発生する各種連絡調整及び費用の負担は請負者にて行うものとする。

また、有識者（２名程度、札幌市在住１名及び中川町在住１名を想定）には旅費及び謝金（大学教授級１人あたり 14,000 円/回、大学准教授級１人あたり 10,800 円/回）を支払う。

③議事録の作成

協議会または現地研修会の終了後、それぞれ２週間以内に議事録を作成し、環境省担当官の確認を得た上で協議会構成員等や有識者と共有を図ること。

（５）業務打合せ

業務計画時点、現地研修会及び協議会開催、取りまとめ時点において、計４回以上打合せを行う。打合せ場所は原則として北海道地方環境事務所釧路自然環境事務所とするが、状況に応じて Web 等にて行うこと。打合せ後、日時、場所、出席者、打合せ内容等について、１週間以内を目処に記録簿に取りまとめ、環境省担当官の確認を得ること。

（６）業務実施に当たっての留意点

協議会等は原則として対面での会議を想定するが、新型コロナウイルス感染拡大防止のため等、やむを得ない事情で Web または書面に開催形式を変更する場合がある。変更に伴う各種連絡調整や意見のとりまとめ等について、環境省担当官と協議して対応方針を決定し、請負者の負担により対応する。

４．業務履行期限

契約締結日より令和５年３月 27 日までとする。

５．成果物

報 告 書：３部（A4 判 200 頁程度）

電子媒体：報告書及び収集した情報の電子データを格納した電子媒体（DVD-R 等）３式

提出場所：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、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

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）本業務のGPS首輪装着数を満たさない場合は、変更契約を行うものとする。ただし、作業努力量は実績に基づき、仕様書条件を満たすか否かを判断する。
（３）本業務を行うに当たって、入札参加希望者は、必要に応じて下記業務に係る資料を、所定の手続きを経て環境省内で閲覧することを可能とする。
・令和３年度阿寒摩周国立公園エゾシカ対策及び植生モニタリング調査業務報告書
・令和３年度阿寒摩周国立公園エゾシカ行動追跡調査業務（その２）報告書

資料閲覧を希望する者は、以下の連絡先に予め連絡の上、訪問日時及び閲覧希望資料を調整すること。ただし、コピーや写真撮影等の行為は禁止する。

連絡先：環境省釧路自然環境事務所　国立公園課　伊藤/上畑（TEL:0154-32-7500）

（別紙１）

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。

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。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。

（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２）

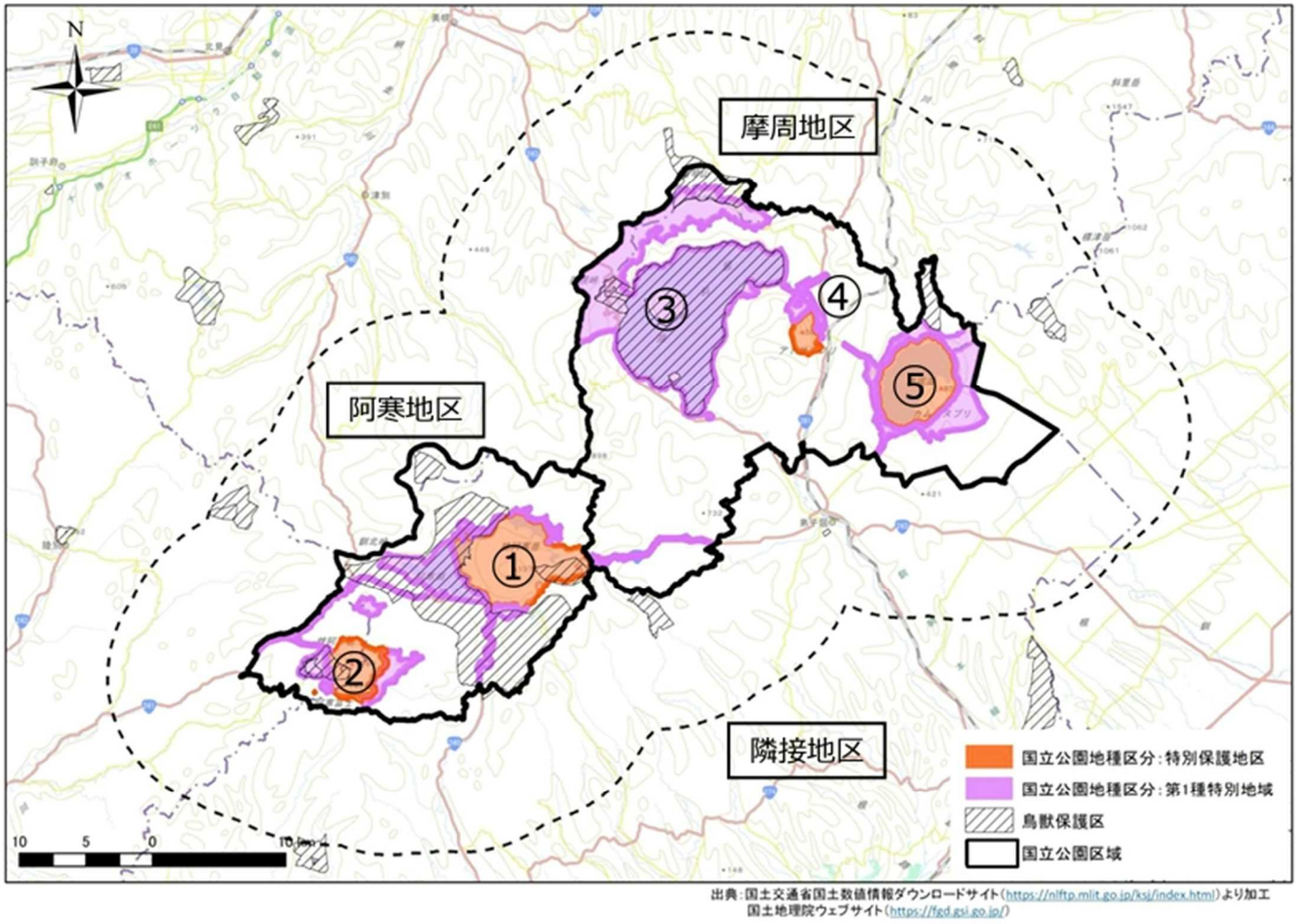

図　対象地域と各地区見取り図

●代表的な保全対象

①阿寒湖岸の森林、湖上に浮かぶ島々及びパンケトー・ペンケトーを含む雄阿寒岳一帯

②雌阿寒岳の中腹以上及びオンネトー周辺

③屈斜路湖及び湖の北西側外輪山

④硫黄山（アトサヌプリ）山麓及びその周辺

⑤摩周カルデラの外輪山及び西別岳

（※「隣接地区」について過去のGPS行動追跡調査結果の内、公園内で越冬した個体が公園外へ移動した際の距離を参考に仮に想定した範囲を点線で表現。今後、追加情報等による見直し可能性あり）

図　代表的な保全対象（実施計画より抜粋）

（別添３）

令和３年度（繰越）阿寒摩周国立公園
エゾシカ対策検討及び行動追跡調査業務
に関する提案書作成・審査要領

釧路自然環境事務所

本書は、令和３年度（繰越）阿寒摩周国立公園エゾシカ対策検討及び行動追跡調査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３年度（繰越）阿寒摩周国立公園エゾシカ対策検討及び行動追跡調査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)②の業務内容		本業務の目的を踏まえ、情報共有のあり方及び仕組み検討に際し、作業方針及び仕組みの具体的な案の作成手順について提案すること。
	2.2 仕様書 3(3)①②の業務内容		本業務の目的を踏まえ、GPS 首輪装着に当たって留意点を具体的に示すとともに、取得された位置情報の解析の作業方針を提案すること。
	2.3 仕様書 3(4)②の業務内容		本業務の目的を踏まえ、現地研修会の開催に当たり、企画内容を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。
	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（自然生態系の保全に関わる動植物調査業務）の直近 10 年の実績、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		過去に北海道内において自然生態系の保全に関わる動植物調査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、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 企業等の賃上げの実施		
	8.1 事業年度（又は暦年）における賃上げ	賃上げの実施を表明した企業等について ・大企業は、事業年度（又は暦年）において、対前年度比（又は対前年比）で給与等受給者一人当たりの平均受給額を３％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（別紙様式１－１）（表明する意思がある者のみ提出すること）の写しを添付すること。 ・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１．５％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（別紙様式１－２）（表明する意思がある者のみ提出すること）の写しを添付すること。

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３年度（繰越）阿寒摩周国立公園エゾシカ対策検討及び行動追跡調査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、別添資料〇参照」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３年度（繰越）阿寒摩周国立公園エゾシカ対策検討及び行動追跡調査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、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
　北海道地方環境事務所
　　釧路自然環境事務所長　殿

住所
商号又は名称
代表者役職・氏名

令和３年度（繰越）阿寒摩周国立公園エゾシカ対策検討及び行動追跡調査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-mail：

令和３年度（繰越）阿寒摩周国立公園

エゾシカ対策検討及び行動追跡調査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３年度（繰越）阿寒摩周国立公園エゾシカ対策検討及び行動追跡調査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。

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３（１）②の業務内容

（作成注）

本業務の目的を踏まえ、情報共有のあり方及び仕組み検討に際し、作業方針及び仕組みの具体的な案の作成手順について提案すること。

（※）Ａ４版１枚以内。複数の事項を提案する場合はそれぞれＡ４版１枚以内ずつとする。

２．２　仕様書３（３）①②の業務内容

（作成注）

本業務の目的を踏まえ、GPS 首輪装着に当たって留意点を具体的に示すとともに、取得された位置情報の解析の作業方針を提案すること。

（※）Ａ４版１枚以内。複数の事項を提案する場合はそれぞれＡ４版１枚以内ずつとする。

２．３　仕様書３（４）②の業務内容

（作成注）

本業務の目的を踏まえ、現地研修会の開催に当たり、企画内容を具体的に提案すること。

（※）Ａ４版１枚以内。複数の事項を提案する場合はそれぞれＡ４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。

（※）提案ごとにＡ４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。

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。

（※）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（自然生態系の保全に関わる動植物調査業務）の直近 10 年の実績、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

<table>
<tr><td>氏　　名</td><td></td><td>生年月日</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">所属・役職</td><td rowspan="2"></td><td colspan="2">経験年数（うち本業務の類似業務従事年数）</td></tr>
<tr><td colspan="2">年（　　年）</td></tr>
<tr><td>専 門 分 野</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>所 有 資 格</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>経歴（職歴／学位）</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>所　属　学　会</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">類似業務の実績</td></tr>
<tr><td>業務名</td><td colspan="2">業務内容</td><td>履行期間</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td>年　月～　年　月</td></tr>
<tr><td colspan="4">主な手持ち業務の状況（　年　月　日現在　件）</td></tr>
<tr><td>業務名</td><td colspan="2">業務内容</td><td>履行期間</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td>年　月～　年　月</td></tr>
</table>

（※）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。

（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）

過去に北海道内において自然生態系の保全に関わる動植物調査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：〇年〇月〇日～〇年〇月〇日 ）

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（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、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．企業等の賃上げの実施

８．１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（大企業の場合３％、中小企業等（※1）（※2）の場合１．５％）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釧路自然環境事務所総務課<NCO-KUSHIRO@env.go.jp>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）

（別添４別紙様式１―１）　　【大企業用】

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、〇年度（令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの当社事業年度）（又は〇年）において、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）増加率〇%以上とすること
を表明いたします。
従業員と合意したことを表明いたします。

令和　年　　月　　日
株式会社〇〇〇〇
（住所を記載）
代表者氏名　〇〇　〇〇

上記の内容について、我々従業員は、令和〇年〇月〇日に、〇〇〇という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和　年　　月　　日
株式会社〇〇〇〇
従業員代表　　氏名　〇〇　〇〇　　印
給与又は経理担当者　　氏名　〇〇　〇〇　　印

※従業員代表等の押印省略は不可とする。

（別添４別紙様式１―１）　　【大企業用】

（留意事項）

１．事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度における同書を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。

　なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。

２．暦年により賃上げを表明した場合においては、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年の同表を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。

３．上記１．による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。

４．上記３．による減点措置については、減点措置開始日から１年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点事由判明時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。

（別添４別紙様式１－２）　　【中小企業等用】

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、〇年度（令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの当社事業年度）（又は〇年）において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率〇%以上とすること
を表明いたします。
従業員と合意したことを表明いたします。

令和　年　　月　　日
株式会社〇〇〇〇
（住所を記載）
代表者氏名　〇〇　〇〇

上記の内容について、我々従業員は、令和〇年〇月〇日に、〇〇〇という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和　年　　月　　日
株式会社〇〇〇〇
従業員代表　　氏名　〇〇　〇〇　　印
給与又は経理担当者　　氏名　〇〇　〇〇　　印

※従業員代表等の押印省略は不可とする。

（別添４別紙様式１－２）　　【中小企業等用】

（留意事項）

１．事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度における同書を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。

　なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。

２．暦年により賃上げを表明した場合においては、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年の同表を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。

３．上記１．による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。

４．上記３．による減点措置については、減点措置開始日から１年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点事由判明時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。

令和3年度（繰越）阿寒摩周国立公園エゾシカ対策検討及び行動追跡調査業務に関する提案書の評価基準表　（別添5）

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	15	5	10	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)②の業務内容		本業務の目的を踏まえ、情報共有のあり方及び仕組み検討に際し、作業方針及び仕組みの具体的な案の作成手順について提案すること。	必須	20	5	15	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(3)①②の業務内容		本業務の目的を踏まえ、GPS首輪装着に当たって留意点を具体的に示すとともに、取得された位置情報の解析の作業方針を提案すること。	必須	20	5	15	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(4)②の業務内容		本業務の目的を踏まえ、現地研修会の開催に当たり、企画内容を具体的に提案すること。	必須	20	5	15	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。	任意	10	－	10	－	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	25	10	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。		
				任意	5	－	5	－	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。		
	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（自然生態系の保全に関わる動植物調査業務）の直近10年の実績、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	20	－	20	－	従事者に本業務の類似業務（自然生態系の保全に関わる動植物調査業務）の直近10年の実施実績があるか。ある場合を可（5点）とし、それ以上の件数や概要、従事者の能力等に応じて加点する。		
				必須	5	5	－	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			過去に北海道内において自然生態系の保全に関わる動植物調査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	20	－	20	－	過去に北海道内において自然生態系の保全に関わる動植物調査業務の実績が2件以上あるか。ある場合を可（4点）とし、それ以上の件数や業務概要に応じて加点する。		

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、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。	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、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、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300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） ・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 ※4 新くるみん認定（改正後認定基準（平成29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3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 企業等の賃上げの実施									ー	ー
	8.1　事業年度（又は暦年）における賃上げ	賃上げの実施を表明した企業等について ・大企業は、事業年度（又は暦年）において、対前年度比（又は対前年比）で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%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（別紙様式1－1）（表明する意思がある者のみ提出すること）の写しを添付すること。 ・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1.5%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（別紙様式1－2）（表明する意思がある者のみ提出すること）の写しを添付すること。	任意	10	－	10	ー	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	45	155			加点合計	
									基礎点	45
			価格点	100					価格点	
			総計	300					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