

別添 4

令和 4 年 月 日

支出負担行為担当官
北海道地方環境事務所 総務課長 殿

住所
商号又は名称
代表者氏名

印

令和 4 年度大雪山国立公園層雲峡地区活性化に関するビジョン等策定業務
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4年度大雪山国立公園層雲峡地区活性化に関するビジョン等策定業務
に関する提案書

提案書作成責任者

<企業名／団体名及び所属、氏名>

<電話番号、FAX番号、メールアドレス>

はじめに

本書は、令和4年度大雪山国立公園層雲峡地区活性化に関するビジョン等策定業務に関する仕様書に基づき、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付けて行うものとする。

なお、本書の提出に当たり、暴力団排除に関する誓約事項に誓約する。

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載してください。

(A4版1枚以内)

2. 業務の実施方法

2. 1 仕様書3(1)～(6)の業務内容

(作成注)

現状把握、課題整理及び現状分析の効果的、かつ戦略的な実施方法を示し、また、それらの実施結果を踏まえた、ビジョン、基本方針及び行動計画の作成方法について具体的に記載した実施計画(案)について記述してください。(A4版10枚以内)

2. 1 仕様書3(1)～(6)の業務内容

2. 2 仕様書 3 (7) ~ (9) の業務内容

(作成注)

ヒアリングの実施、検討会及び意見交換会の開催について、それぞれの実施時期や実施方針を示し、ビジョン等を作成する過程において、それらの有効的な実施方法について記述してください。(A4版5枚以内)

2. 2 仕様書 3 (7) ~ (9) の業務内容

2. 3 追加的業務の提案

(作成注)

「仕様書 3. 業務の内容」に記載されている業務以外で、本業務の目的を達成するために有用な提案があれば記述してください。(A4版2枚以内)

2. 3 追加的業務の提案

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フロー図で示して下さい。（A 4 版 1 枚以内）。

時 期	内 容

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、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て下さい。

--

注1 本様式はA4版1枚以内とする。

注2 業務の実施体制について、配置予定技術者の氏名、役職、業務の内容ごとの担当するチームの構成、役割分担、内・外部の協力体制等を記載する。

注3 業務全体を通じた配置予定管理技術者を1名、誰がその者であるかわかるように記載する。

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の実績、本業務に関係する能力の資料、資格等を明示してください。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してください。

(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）	
	国立公園の利用拠点地区の整備等 年（ 年） その他の類似業務（業務内容） 年（ 年）	
専門分野		
所有資格		
経歴（職歴／学位）	※国立公園の利用拠点地区の整備等に関する業務について複数該当する場合はそれぞれ記入すること。	
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（ 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。

(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

国立公園の利用拠点地区の整備等に関する業務の実績があれば、その件数（最大15件）、それぞれの概要を記載して下さい。

業務名			
発注機関 (名称、所在地)			
(受注者名)			
(受注形態)			
履行期間			
業務の概要			
技術的特徴			
従事者の従事の有無			

注1 本様式は、A4版5枚以内に記載すること。

注2 業務名は15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、調査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：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：令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日)

- 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、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、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（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北海道地方環境事務所総務課<REO-HOKKAIDO@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）