

# 入札説明書

令和3年度再生可能エネルギー資源発掘・創生のための  
情報システム整備に向けた植生調査植生図作成委託業務  
(北海道ブロック1)

[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

自然環境局生物多様性センター

## はじめに

本令和3年度再生可能エネルギー資源発掘・創生のための情報システム整備に向けた植生調査植生図作成委託業務（北海道ブロック1）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

環境省自然環境局生物多様性センター長 松本 英昭

### 2. 競争入札に付する事項

- (1) 件名 令和3年度再生可能エネルギー資源発掘・創生のための情報システム整備に向けた植生調査植生図作成委託業務（北海道ブロック1）〔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4年3月22日
- (4) 納入場所 山梨県富士吉田市上吉田剣丸尾 5597-1  
環境省自然環境局生物多様性センター
- (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。  
なお、提案書においては、令和4年度の調査概要と費用概算額の提案を求めているが、上記契約金額は、令和3年度の業務に要する諸経費一切であるので、間違わないこと。  
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) 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」又は「その他」において、開札時まで「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

##### (1) 契約条項を示す場所

〒403-0005 山梨県富士吉田市上吉田剣丸尾 5597-1  
環境省自然環境局生物多様性センター 2階 調査科  
TEL 0555-72-6033 FAX 0555-72-6035

#### 6. 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、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3年4月8日（木）17時まで  
（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、郵送、FAX又は電子メール（biodic\_webmaster+env.go.jp（+はアットマークに変更ください））によって提出すること。

なお、FAX又は電子メールで提出した場合には、5.（1）に示す担当科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3年4月12日（月）17時までに下記のURLに質問及び回答を掲載する。

<http://www.biodic.go.jp/chousa/order.html>

#### 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。

##### (1) 提出期限

令和3年4月19日（月） 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 10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

7. (1) の提出期限までに、5. (1) に示す担当科に電話連絡し、指定された受け渡し方法で、別添4の表紙及び提案書の電子ファイル(PDF形式)を送信すること。

(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. 提案書に関するヒアリングの日時及び場所

必要に応じて、令和3年4月21日(水)にヒアリングを行う。

時間、場所については、入札者と調整の上、令和3年4月20日(火)までに環境省が指定する。

ヒアリングに関する問い合わせ先：調査科

(TEL 0555-72-6033)

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。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3年4月23日(金) 13時

場所 山梨県富士吉田市上吉田剣丸尾5597-1

環境省自然環境局生物多様性センター 1階 大会議室

(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3年4月8日(木)17時までに5. (1) の場所へ持参、郵送、FAX又は電子メール(biodic\_webmaster+env.go.jp (+はアットマークに変更ください))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。

## 11. 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る著しく不相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ところがある。

## 12. 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。

## 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。

(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) 契約締結日までに令和3年度の予算(暫定予算を含む。)が成立しなかった場合は、契約締結日は、予算が成立した日以降とする。

また、暫定予算になった場合、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみ契約とする場合がある。

(6) 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 0570-014-889 (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

## 環境省入札心得 (物品役務 総合評価落札方式)

### 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し、電子調達システムにより入札した場合は、当面の間、誓約事項に誓約したものとして取り扱うこととする。
- (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環境省自然環境局生物多様性センター長 殿と記載)及び「令和3年4月23日開札[令和3年度再生可能エネルギー資源発掘・創生のための情報システム整備に向けた植生調査植生図作成委託業務(北海道ブロック1)]の入札書在中」と朱書きして、入札の日時及び場所に持参すること。

(3) 電子調達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、入札の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調達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3による委任状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持参しなければならない。また、代理人等が電子調達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調達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が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穩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合わせて行うものとする。ただし、入札者又は



代理人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合わせて行うことができる。

- (2) 電子調達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、落札決定を取消することができる。

## 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。

# 入 札 書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官  
環境省自然環境局生物多様性センター長 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) 代理人の記名が必要。

下記のとおり入札します。

## 記

- 1 入札件名 : 令和3年度再生可能エネルギー資源発掘・創生のための情報システム整備に向けた植生調査植生図作成委託業務(北海道ブロック1)
- 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 : 本入札書は原本であり、虚偽のないことを誓約するとともに、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 :  
E - m a i l :

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

環境省自然環境局生物多様性センター長 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年度再生可能エネルギー資源発掘・創生のための情報システム整備に向けた植生調査植生図作成委託業務（北海道ブロック1）
- 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

担当者連絡先

部 署 名：

担当者名：

T E L：

F A X：

E-mail：

# 委 任 状

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

環境省自然環境局生物多様性センター長 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年度再生可能エネルギー資源発掘・創生のための情報システム整備に向けた植生調査植生図作成委託業務（北海道ブロック1）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 :

E-mail :

# 委 任 状

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

環境省自然環境局生物多様性センター長 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 年度再生可能エネルギー資源発掘・創生のための情報システム整備に向けた植生調査植生図作成委託業務（北海道ブロック 1）の入札に関する一切の件

担当者連絡先

部 署 名 :

担当者名 :

T E L :

F A X :

E - m a i l :

入札辞退届

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

環境省自然環境局生物多様性センター長 殿

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

令和3年度再生可能エネルギー資源発掘・創生のための情報システム整備に向けた植生調査植生図作成委託業務（北海道ブロック1）に係る入札を辞退します。

担当者連絡先

部署名：

担当者名：

T E L：

F A X：

E-mail：

## 質問書

業 務 名	令和3年度再生可能エネルギー資源発掘・創生のための情報システム整備に向けた植生調査植生図作成委託業務（北海道ブロック1）
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	



委 託 契 約 書 (案)

分任支出負担行為担当官 環境省自然環境局生物多様性センター長 松本 英昭 (以下「甲」という。) は、 (以下「乙」という。) と令和3年度再生可能エネルギー資源発掘・創生のための情報システム整備に向けた植生調査植生図作成委託業務 (北海道ブロック1) (以下「委託業務」という。) について、次の条項により契約を締結する。

(契約の目的)

第1条 乙は、別添の仕様書及び提案書に基づき委託業務を行うものとする。

(委託費の金額)

第2条 甲は、乙に金 円 (うち消費税及び地方消費税の額 円) を超えない範囲内で委託業務に要する費用 (以下「委託費」という。) を支払う。

(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4年3月22日

納入場所 環境省自然環境局生物多様性センター

(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。

(再委託等の制限)

第5条 乙は、業務の全部若しくはその主たる部分の処理を他人 (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、書面により甲の承認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。

(報告書の提出)

第7条 乙は、この委託業務が完了したときは、環境省委託契約事務取扱要領 (平成13年環境省訓令第27号。以下「要領」という。) による委託業務完了報告書 (以下「報告書」という。) を作成し、第3条に定める履行期限までに甲に提出しなければならない。

2 乙は、第3条に定める履行期限の経過後30日以内又は委託業務実施年度の翌年度の4月10日のいずれか早い日までに、委託業務の成果を記載し、委託費の支出内容を明らかにした委託業務精算報告書を要領により作成して、甲に提出しなければならない。

(検査)

第8条 甲は、前条第1項の報告書を受理したときは、受理した日から起算して10日以内又は委託業務実施年度の3月31日のいずれか早い日までに、完了した委託業務が契約の内容に適合したものであるかどうかを検査し、委託業務の完了を確認しなければならない。

(委託費の額の確定)

第9条 甲は、前条の規定に基づく検査の結果、乙の実施した委託業務の内容が契約に適合すると認めるときは、第7条第2項の委託業務精算報告書に基づき委託費の額を確定し、乙に通知する。

2 前項の委託費の確定額は、委託業務に要した経費の支出済額と第2条に規定する委託費の金額のいずれか低い額とする。

(委託費の支払い)

第10条 乙は、前条第1項の規定による通知を受けた後に、委託費の支払いを請求するものとする。

2 甲は、前項の規定にかかわらず、概算払に係る環境大臣と財務大臣との協議が整った場合においては、必要があると認められる金額について、乙の請求により概算払をすることができるものとする。この場合乙は、委託業務の進捗状況及び必要経費を明らかにし、要領による概算払請求書とともに甲に提出するものとする。

3 官署支出官は、第1項又は第2項の規定による適法な請求書を受理した日から起算して30日以内（以下「約定期間」という。）に委託費を支払わなければならない。

(支払遅延利息)

第11条 甲は、前条第3項の約定期間内に委託費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。

(過払金の返還)

第12条 乙は、既に支払を受けた委託費が、第9条第1項の委託費の確定額を超えるとときは、その超える金額について、甲の指示に従って返還しなければならない。

(仕様書の変更)

第13条 甲は、必要があると認めるときは、仕様書の変更内容を乙に通知して、仕様書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。

(業務の中止等)

第14条 天災地変その他や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又は変更を行うものとする。

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12条までの規定に準じ精算する。

(契約の解除)

第15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24条又は第24条の2若しくは第30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な行為を行い、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

4 甲は、前三項の規定によりこの契約の全部又は一部を解除した場合は、既に支払った委託費の全部又は一部の返還を、期限を定めて乙に請求することができる。

(再受任者等に関する契約解除)

第16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15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17条 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に相当する金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 甲が第15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とき。
  - 二 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が契約を解除したとき。
  - 三 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が契約を解除したとき。
  - 四 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が契約を解除したとき。
  - 五 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。）。
  - 六 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。
  - 七 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。
  - 八 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。
- 2 前項の規定は、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18条 甲は、第15条又は第16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。

(延滞金)

第19条 乙は、第15条第4項若しくは第22条の規定による委託費の返還又は第17

条の規定による違約金等の支払いを甲の指定する期間内に行わないときは、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延滞金を甲に支払わなければならない。

(表明確約)

第20条 乙は、第15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21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22条 甲は、仕様書による成果物を受理した後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委託費の一部を返還させることができるものとする。

(著作権等の継承)

第23条 乙が委託業務の実施により取得した著作権等の無体財産権は、委託業務の終了とともに甲が継承するものとする。

(秘密の保全)

第24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漏らし又は他の目的に利用してはならない。

2 乙は、あらかじめ書面による甲の承認を得た場合のほかは、委託業務の結果について発表又は出版等結果の公表を行ってはならない。

(個人情報の取扱い)

第24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つて、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）及び行政手続法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。

(再委託等契約内容の制限)

第25条 乙は、第5条の規定により再委託を承認された場合に乙が行う委託契約中に前二条と同様の規定を定めなければならない。

(帳簿等)

第26条 乙は、委託費について帳簿を備え、これに収入支出の額を記載し、その出納を明らかにしておかなければならない。

2 乙は、前項の帳簿及びその支出内容を証する証拠書類を、委託業務の精算が完了した日又は中止(廃止)の承認を受けた日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年間保存しなければならない。

(委託業務の調査)

第27条 甲は、必要があると認めるときは、職員に命じて、委託業務の実施状況、委託費の使途その他必要な事項について、乙から報告を求め、又は実地に調査できるものとする。

(財産の管理)

第28条 乙は、委託費により財産を取得した場合は、第7条第1項の規定による報告書を提出するまで又は甲が提出を求めたときに甲に届け出なければならない。

2 乙は、委託費により取得した財産を、善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。

3 この委託業務を実施するに当たって委託費により取得した財産(以下「取得財産」という。)の所有権(取得財産に係るその他の権利を設定した場合は、これらの権利を含む。以下同じ。)については、委託業務が完了(乙が、複数年度にわたり実施することを前提としている場合には、最終年度に当たる委託業務が完了するときとする。以下同じ。)又はこの契約を解除するまでの間、乙にこれを帰属させるものとする。

4 乙は、第1項の財産のうち甲が指定するものについて、委託業務を完了し若しくはこの契約を解除し又は甲が返還を求めたときは、甲の指示に従い、これを甲に返還しなければならない。この場合において、所有権は乙から甲に移転するものとする。

(財産管理に係る費用の負担等)

第29条 乙は、委託業務の完了の時期までの間、取得財産の維持、保管等に係る費用を負担するとともに、当該財産に起因する事故によって当該財産を所有する乙以外の第三者が損害を受けた場合には、その責任を負わなければならない。

(債権譲渡の禁止)

第30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認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。

(紛争又は疑義の解決方法)

第31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 山梨県富士吉田市上吉田剣丸尾5597-1  
氏名 分任支出負担行為担当官  
環境省自然環境局  
生物多様性センター長 松本 英昭 印

乙 住所  
氏名 印



(別添 2)

令和 3 年度再生可能エネルギー資源発掘・創生のための情報システム整備に向けた  
植生調査植生図作成委託業務（北海道ブロック 1）に係る仕様書

1. 件名

令和 3 年度再生可能エネルギー資源発掘・創生のための情報システム整備に向けた植生調査植生図作成委託業務（北海道ブロック 1）

2. 業務の目的

我が国の再エネ主力電源化の実現を加速するためには、再エネ導入ポテンシャル情報をベースに、多角的な分析を加え、効果的な情報提供を行う必要がある。現存植生図は、自然環境の最も基礎的な情報である植物の生育状況を、全国統一的な手法で悉皆的に把握するものであり、自然環境と調和しながら再生可能エネルギーを導入するためには必要不可欠な情報である。本業務は、北海道ブロック 1 において、現存植生図（縮尺レベル 1/25,000）の作成を 2 か年度の工程を想定して実施するものである。

3. 業務の内容

空中写真又は衛星画像（以下「空中写真等」という。）や現地調査で得た情報及び既存資料をもとに、別紙 1 に示す整備対象地域において、植生図及び GIS データの作成を令和 3 年度から令和 4 年度までの 2 か年度で行う。なお、整備対象地域の約半分を令和 3 年度に、残る地域を令和 4 年度に整備することを想定し、令和 4 年度には年度間の整合性を図ることとする。

植生図の基本的仕様は以下のとおりであるが、詳細は「自然環境保全基礎調査植生調査実施要領（令和 3 年度版）」（以下「実施要領」という。）による。

（実施要領は下記よりダウンロードすること。）

<http://gis.biodic.go.jp/webgis/sc-012.html>

(1) 基図

国土地理院の電子国土基本図（縮尺レベル 1/25,000）相当の地図とする。

(2) 判読画像

整備地域の植生判読に最適な縮尺 1/1 万から 1/3 万程度の最新の空中写真等を使用する。立体視判読に適した最新の空中写真等を基本とするが、判読する上でより適当な画像が入手できる場合は、環境省自然環境局生物多様性センター担当官（以下「環境省担当官」という。）と協議の上指示を受ける。

なお、別途契約している「令和 3 年度再生可能エネルギー資源発掘・創生のための情報システム整備に向けた植生調査植生図精度管理委託業務」の受託者（以下「幹事法人」という。）より、植生図作成に利用可能な空中写真等の使用権利を受託者に貸与する。当該使用権利に係る空中写真等は、カラー地上解像度 50cm 以上で概ね全国土を網羅するものとなっている。

(3) 最小表示面積

植生の最小抽出単位は概ね1 ha とする。

(4) 凡例

凡例は種構成を重視し、環境省が定めた群落体系（以下「環境省統一凡例」という。）を用いる。植生図は原則として環境省統一凡例の細区分（群集レベル）の凡例を使用するが、植生情報が少なく群集レベルの細分・修正が困難な場合には中区分又は大区分の凡例を使用する。

4. 業務の実施方法

本業務では以下に示す（1）ア. からサ. の項目を実施するものとし、詳細は実施要領による。なお、実施に当たっては幹事法人から技術的な指導を得ることとする。

(1) 令和3年度に実施する業務内容

ア. 打合せ

受託者は業務開始時に、業務の進め方について環境省担当官及び幹事法人と3者で打合せを行い、業務実施計画書を作成する。なお、打ち合わせはウェブ会議システムでの実施を想定する。また、ブロック調査会議終了後（当日）においても3者で打合せを行う。各打合せ終了後は速やかに記録簿を作成し、環境省担当官及び幹事法人に提出し、環境省担当官の了承を得て、確定する。

イ. 計画・準備

環境省担当官及び幹事法人との初回打合せまでに以下を実施する。

①判読資料のリスト作成

植生判読に際して使用が見込まれる判読資料（3.（2）で貸与される使用権利に係る空中写真等を含む）のリストを作成する。

②既存資料のリスト作成

植生図の図化に際して引用が見込まれる既存資料のリストを作成する。

③2次メッシュ管理リスト及び2次メッシュ別工程表の作成

2次メッシュごとの判読画像について、撮影時期、撮影主体、縮尺等を記載した2次メッシュ管理リストを作成する。

また、整備地域の2次メッシュごとに、予備判読、現地調査、植生判読（植生図案の作成）、GISデータの作成・修正について記載した工程表を作成する。

ウ. 専門家ヒアリング

整備地域の植生に詳しい学識経験者等の専門家5名以上に対してヒアリングを実施する。ヒアリング対象者は環境省担当官の了承を得た上で決定し、ヒアリング内容は、以下の①から⑤までを基本とする。

①重点的に現地調査を実施する地域

- ②現地調査の留意点
- ③隣接地域の接合から予想される課題
- ④整備地域の植生に詳しい専門家等に関する情報
- ⑤整備地域に関する既存資料

ヒアリング終了後は速やかに記録簿を作成し、環境省担当官及び幹事法人に提出する。記録簿は上記①から⑤をそれぞれ項目立てて作成することを基本とする。謝金は専門家1人に対して1時間あたり7,900円程度(最大2時間まで)を支給する。なお、環境省担当官と協議の上、合同ヒアリング(ワーキング形式)での実施も可とする。

#### エ. 現地調査計画書の作成

現地調査に先立ち現地調査計画書を作成し、環境省担当官及び幹事法人に提出する。現地調査計画書の項目は以下の①から⑧までを基本とする。

- ①現地調査のポイント
- ②隣接植生図との調整
- ③現地調査計画図
- ④現地調査地点配分表
- ⑤使用凡例案
- ⑥現地調査に係る許認可事項
- ⑦現地調査の実施体制
- ⑧安全管理対策等

#### オ. 植生判読及び現地調査

以下の①から④に沿って、植生判読及び現地調査を実施する。

##### ①予備判読

4. (1) イ. ①及び②でリストアップした判読資料や画像、地形図及び既存資料をもとに、予備的な植生判読を実施し、特徴的な凡例や現地調査での要確認事項等を記入した予備判読画像(手書き・PC利用のいずれも可)を作成する。

##### ②現地調査

上記4. (1) オ. ①で作成した予備判読画像を携行し、現地調査を行う。現地調査では、予備判読画像と実際の植物群落の分布との比較照合を行うとともに、組成調査及び優占種調査を実施する。

なお、現地調査に際しては、整備地域の植生等に知見を有する有識者等のべ6名日程度に一部同行を依頼し、助言を得ること。有識者等の同行に際しては、旅費を「国家公務員等の旅費に関する法律」に準じて支給すると共に、1名1日当たり、23,700円程度の謝金を支給すること。

##### ③図化基準案の作成

現地調査結果や既存資料を踏まえ、主要凡例について優占種、判読資料での特徴、凡例の決定方法、類似する群落との区別点及び分布・立地等を記載した図化基準案を作成する。

##### ④植生図案の作成・提出

図化基準案をもとに植生図案を作成し、幹事法人に提出して、下記4. (1)カ.における検討に付す。

#### カ. ブロック調査会議の開催

植生図作成上の課題について助言を得るため、整備地域の植生に詳しい学識経験者等の専門家からなる検討委員及び整備地域に該当する都道府県担当者（別紙2）を招聘し、ブロック調査会議を1回以上開催する。

受託者は、ブロック調査会議の事務局を務め、必要な資料を作成する。ブロック調査会議の終了後は、速やかに議事録（会議の検討経緯と出席した委員等の発言内容が把握できるもの）及び議事概要（検討内容を端的にまとめたもの）を作成し、環境省担当官及び委員の確認を得た上で確定する。ブロック検討会議は、ウェブ会議システムでの実施を想定する。

ブロック調査会議開催に際して、同時期に整備される北海道ブロック2との調整等のため、委員のべ3名程度へ検討内容のヒアリングを行う。また、委員が会議を欠席した場合には、当該委員へ欠席者ヒアリングを行うこと。なお、欠席委員が複数の場合には合同ヒアリング（ワーキング形式）での実施も可能とする。ヒアリングの後、速やかに記録簿を作成し、委員の確認を得た上で、環境省担当官に提出する。

謝金として、委員1名1回当たり17,700円程度を支給する。委員へのヒアリング（欠席者ヒアリングを含む）に際しては1時間あたり7,900円程度（最大2時間まで）の謝金を支給する。また、ブロック調査会議をウェブ会議システムによらずに実地開催した際は、出席した委員／都道府県担当者に「国家公務員等の旅費に関する法律」に準じて旅費を支給すること。

#### キ. 凡例検討部会への出席

ブロック調査会議後に、幹事法人が開催する凡例検討部会に出席し、仮凡例（新規凡例又は検討を要するとされた凡例）について報告を行う。凡例検討部会はウェブ会議システムでの実施を想定する。

なお、凡例検討部会に諮る仮凡例がない場合にも、出席すること。

#### ク. 植生図案の確定

ブロック調査会議及び凡例検討部会での検討結果等を踏まえ、使用凡例案の追加、変更の検討を行い、最終的な使用凡例を確定し植生図案を作成する。各凡例は、原則として環境省統一凡例の細区分に位置づけられたものとする。確定した各凡例には凡例番号をふり、現地調査結果をもとに、以下の①から④までの項目を追加し、図化基準を確定する。また、区分線についても確定する。

- ①優占種
- ②分布・立地
- ③類似群落との区別点
- ④優占種調査地点、組成調査地点

ケ. 植生図 GIS データの入力

作成した植生図案の GIS データの入力を実施する。GIS データの入力の詳細は実施要領等による。

コ. 植生分科会への出席

環境省が開催する植生分科会に出席し、令和 3 年度事業の実施状況や、植生図案から得られた知見等について概要を報告する。植生分科会はウェブ会議システムでの実施を想定する。

サ. 成果のとりまとめ及び納品

令和 3 年度に実施した業務について、とりまとめた報告書等の成果物をそれぞれ紙媒体及び電子ファイルで作成し、下記 6. に示す提出場所に納品する。なお、報告書については、最新の環境省レッドリスト掲載種 (VU 以上) やブロック調査会議で非公開にすべきと判断された種が掲載されていない公開用及びそれらが掲載されている確認用をそれぞれ作成する。なお、確認用報告書には 4. (1) ア. からサ. について、概要をとりまとめて記載する。

(2) 令和 4 年度に実施する業務内容

ア. 打合せ

上記 4. (1) ア. とおおむね同様であるが、業務開始時の打合せは環境省担当官との 2 者で行う。

イ. 計画・準備

上記 4. (1) イ. のうち①及び②について追加資料があれば、それぞれのリストに追記する。また、③については、令和 3 年度の進捗状況も踏まえて、必要に応じて更新する。

ウ. 専門家ヒアリング

上記 4. (1) ウ. と同様。

エ. 現地調査計画書の作成

上記 4. (1) エ. と同様。

オ. 植生判読及び現地調査

上記 4. (1) オ. と同様。

カ. ブロック調査会議の実施

上記 4. (1) カ. とおおむね同様であるが、開催回数は 2 回以上とする。

キ. 凡例検討部会

上記4. (1) キ. と同様。

ク. 植生図案の確定

上記4. (1) ク. と同様。

ケ. 植生図 GIS データの入力

上記4. (1) ケ. と同様。

コ. 植生分科会

上記4. (1) コ. とおおむね同様であるが、整備地域全域の植生図を準備する。

サ. 成果物の作成

植生図及び業務をとりまとめた報告書等の成果物をそれぞれ紙媒体及び電子ファイルで作成する。成果物は、①GIS 植生図の出力図、②ブロック版報告書、③現地調査データとし、①及び②は紙媒体及び電子媒体により、③については電子媒体により作成する。また、①及び②は最新の環境省レッドリスト記載種 (VU 以上) やブロック調査会議で非公開にすべきと判断された種が掲載されていない公開用及び同種が掲載されている確認用をそれぞれ作成する。なお、確認用報告書には4. (2) ア. からサ. について、概要をとりまとめて記載する。

シ. 納品

成果物を下記6. に示す提出場所に納品する。

5. 業務履行期限

令和4年3月22日まで

なお、本業務は所要の予算措置が講じられること及び令和3年度業務の適切な履行を前提に、引き続き令和4年度での契約締結を予定している。

6. 成果物

a 「実施要領」に定める成果物 1式

(報告書冊子: A4判、公開用200頁程度13部及び確認用300頁程度2部の計15部)

b 「実施要領」に定める電子データを記録したDVD-R 1式

c 生物多様性情報クリアリングハウスメカニズムのメタデータ 1式 (※)

(※) メタデータは、環境省担当官から提供するツールを用いて作成すること。

報告書等 (業務上発生するパンフレット・冊子等の印刷物を含む。) 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 環境省自然環境局生物多様性センター

7. 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) 受託者は、自ら制作・作成した著作物に対し、いかなる場合も著作権者人格権を行使しないものとする。
- (3) 成果物の中に受託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、その著作権は受託者に留保されるが、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、受託者は可能な限り、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、受託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

受託者は、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) 受託者は、委託業務の開始時に、委託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) 受託者は、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、委託業務において受託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) 受託者は、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受託者において委託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) 受託者は、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、委託業務において受託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) 受託者は、委託業務の終了時に、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

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

## 9. その他

- (1) 受託者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難し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「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「会議運営」の判断の基準を満たすこと。

(3) 本業務を行うに当たって、希望する者には、必要に応じて「令和2年度環境に配慮した再生可能エネルギー導入検討に向けた植生調査植生図作成委託業務」の各ブロックに係る資料を、所定の手続きを経て提供する。

資料提供を希望する者は、以下の連絡先に予め連絡の上、提供希望資料等を調整すること。

ただし、コピーや写真撮影等の行為は禁止する。また、閲覧を希望する資料であっても、「令和2年度環境に配慮した再生可能エネルギー導入検討に向けた植生調査植生図作成委託業務」の各ブロックにおける情報セキュリティ保護等の観点から、提示できない場合がある。

連絡先：環境省自然環境局生物多様性センター 調査科（TEL:0555-72-6033）



(別添)

## 1. 報告書等の仕様及び記載事項

契約締結時における国等による環境物品等の調達に関する法律（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 (<https://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。

英語サマリーについては、以下により作成すること。

(1) 以下の対訳集等を参考に、ネイティブチェックを経ること。

① 環境用語和英対訳集 (EIC ネット <http://www.eic.or.jp/library/dic/>)

② 法令用語については、日本法令外国語訳データベースシステムの標準対訳辞書 (<https://www.japaneselawtranslation.go.jp/>)

(2) 海外で参照されることを念頭に入力は半角で行い、全角文字や全角スペースは使用しないこと。特に以下に注意すること。

- ・丸数字は使用不可。「℃」→「degrees C」又は「degrees centigrade」
- ・記号はすべて半角。例：「“ ”」→「" "」、「` `」→「' '」、「-」→「-」
- ・化学物質は英文名＋化学記号（半角の英数字）。1/4 文字にしない。二度目以降は化学記号のみでも可。例：carbon dioxide (CO2)
- ・環境省の略称は「MOE」（大文字）

## 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 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 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. 成果物の二次利用

- (1) 納品する成果物（研究・調査等の報告書）は、オープンデータ（二次利用可能な状態）として公開されることを前提とし、環境省以外の第三者の知的財産権が関与する内容を成果物に盛り込む場合は、①事前に当該権利保有者の了承を得、②報告書内に出典を明記し、③当該権利保有者に二次利用の了承を得ること。

第三者の知的財産権が関与する内容の一部又は全部について、二次利用の了承を得ることが困難な場合等は、当該箇所や当該権利保有者等の情報を、以下の URL からダウンロード出来る様式に必要事項を記入し提出すること。

- (2) 環境省が保有するオープンデータの情報を政府が運用するオープンデータのポータルサイト「データカタログサイト DATA.GO.JP (<https://www.data.go.jp/>)」に掲載及び更新情報を反映させるためのデータに関する説明（メタデータ）について、成果物と併せて以下の URL からダウンロード出来る様式に必要事項を記入し提出すること。

<https://www.env.go.jp/kanbo/koho/opendata.html>

### 4. その他

成果物納入後に受託者側の責めによる不備が発見された場合には、受託者は無償で速やかに必要な措置を講ずること。

(別紙1)

## 令和3年度 植生図整備予定地域一覧 北海道ブロック1

番号	2次メッシュ	1/2万5千地形図名	地域 (3次メッシュ数)			合計	都道府県名
			I	II	III		
1	644222	胆振福山	81	18	1	100	北海道
2	644223	日高	69	20	11	100	北海道
3	644224	千栄	82	11	7	100	北海道
4	644225	ペンケヌーシ岳	97	3	0	100	北海道
5	644226	芽室岳	88	9	3	100	北海道
6	644227	渋山	42	7	51	100	北海道
7	644232	ニニウ	73	27	0	100	北海道
8	644233	占冠中央	63	31	6	100	北海道
9	644234	双珠別湖	91	9	0	100	北海道
10	644235	沙流岳	89	11	0	100	北海道
11	644236	十勝石山	70	19	11	100	北海道
12	644237	御影	18	2	80	100	北海道
13	644240	シュウパロ湖	57	28	15	100	北海道
14	644241	白金	97	3	0	100	北海道
15	644242	屏風山	83	17	0	100	北海道
16	644243	占冠	76	22	2	100	北海道
17	644244	下トマム	65	29	6	100	北海道
18	644245	上トマム	59	36	5	100	北海道
19	644246	新得	51	19	30	100	北海道
20	644247	十勝清水	24	5	71	100	北海道
21	644250	栄町	63	36	1	100	北海道
22	644251	滝ノ沢岳	85	15	0	100	北海道
23	644252	夕張岳	85	15	0	100	北海道
24	644253	石狩金山	65	25	10	100	北海道
25	644254	幾寅	52	35	13	100	北海道
26	644255	落合	64	33	3	100	北海道
27	644256	狩勝峠	57	20	23	100	北海道
28	644257	鹿追	26	7	67	100	北海道
29	644260	桂沢湖	57	41	2	100	北海道
30	644261	幾春別岳	92	8	0	100	北海道
31	644262	芦別岳	79	10	11	100	北海道
32	644263	山部	39	26	35	100	北海道
33	664142	焼尻島③	1	0	1	2	北海道
34	664152	焼尻島①	4	0	2	6	北海道
35	664153	焼尻島②	7	0	1	8	北海道
36	674151	仙法志	41	1	6	48	北海道
37	674152	鬼脇	36	2	2	40	北海道
38	674161	鴛泊②	69	0	11	80	北海道
39	674162	雄忠志内	38	0	2	40	北海道
40	674170	香深	14	3	5	22	北海道
41	674171	鴛泊①	2	0	0	2	北海道
42	684007	礼文岳①	6	0	0	6	北海道
43	684017	船泊②	6	0	0	6	北海道
44	684027	船泊①				0	北海道
45	684100	礼文岳②	44	4	1	49	北海道
46	684110	船泊③	9	1	6	16	北海道
合計		46図面	2,416	608	501	3,525	

## ブロック調査会議(北海道ブロック1・2共通)

## 検討委員

氏名(敬称略)	所属・役職
植村 滋	北方環境研究所名寄分室
石川 幸男	弘前大学白神自然環境研究センター
佐藤 謙	北海学園大学名誉教授
富士田 裕子	北海道大学北方生物圏フィールド科学センター 教授
矢部 和夫	札幌市立大学名誉教授・専門研究員
金子 正美	酪農学園大学環境共生学類 教授
工藤 岳	北海道大学大学院地球環境科学研究院 准教授
並川 寛司	元北海道教育大学札幌校 教授
中村 剛	北海道大学北方生物圏フィールド科学センター 准教授

都道府県担当者:北海道 計1名

令和3年度再生可能エネルギー資源発掘・創生のための情報システム整備に向けた植生調査植生図作成委託業務（北海道ブロック1）に関する  
提案書作成・審査要領

環境省自然環境局生物多様性センター

本書は、令和3年度再生可能エネルギー資源発掘・創生のための情報システム整備に向けた植生調査植生図作成委託業務（北海道ブロック1）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年度再生可能エネルギー資源発掘・創生のための情報システム整備に向けた植生調査植生図作成委託業務（北海道ブロック1）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する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（令和3年度から令和4年度末に渡って記載）。
2 業務の実施方法			
	2.1 仕様書4(1)イ.の業務内容		植生図の図化にあたり使用が見込まれる既存資料のリスト案及び選定根拠を示すこと。
	2.2 仕様書4(1)ウ.の業務内容		整備地域の植生に詳しい学識経験者等の専門家5名について、ヒアリング候補者案及び選出理由を示すこと。
	2.3 仕様書4(1)エ.の業務内容		現地調査計画書の作成方針を示すこと。

3 業務の実施計画	2か年の事業実施を見通した作業進行予定表をまとめること。
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、業務管理者の氏名・役職、従事者（植生図作成者、現地調査担当者、GIS データ管理者）の図幅毎の役割分担・氏名、内・外部の協力体制等を表にまとめること。
	4.2 主たる担当者の実績、能力、資格等 業務に従事する主たる担当者の類似業務（現地調査を伴う植生図作成業務）の実績、本業務に関係する能力、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。
	4.3 主たる担当者以外の業務に従事する者の実績、能力、資格等 主たる担当者以外の業務に従事する者の類似業務（現地調査を伴う植生図作成業務）の実績又は本業務に関係する能力、資格等を明示すること。また、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	過去に類似業務（現地調査を伴う植生図作成業務）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 事業費の見積	令和4年度の事業費見積り及びその内訳を記載すること。（令和4年度事業費上限額：3,500万円）
7 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。
8 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

	<p>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法人については、その確認通知書の写し)を添付すること。</p> <p>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3年度再生可能エネルギー資源発掘・創生のための情報システム整備に向けた植生調査植生図作成委託業務(北海道ブロック1)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「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10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. 提案書のヒアリング

入札者は、環境省が必要と認める場合、環境省が入札者と調整の上指定する日時、場所において、環境省に対し自らの提案書の内容について説明を行わなければならない。

説明者は、原則として本調査を請け負った場合における実施責任者に当たる者として説明の時間は約15分とし、その後、適宜質疑応答を行うものとする。

説明に当たっては、必要に応じて提案書の要点を示す要約版資料を用意しても差し支えないが、当該要約版資料は審査対象とはしない。

### 4. 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年度再生可能エネルギー資源発掘・創生のための情報システム整備に向けた植生調査植生図作成委託業務（北海道ブロック1）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＝ $100 \times (1 - \text{入札価格} \div \text{予定価格})$

※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  
環境省自然環境局生物多様性センター長 殿

住所  
商号又は名称  
代表者役職・氏名

令和3年度再生可能エネルギー資源発掘・創生のための情報システム整備に向けた  
植生調査植生図作成委託業務（北海道ブロック1）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： TEL： FAX： E-mail：
---

令和3年度再生可能エネルギー資源発掘・創生のための情報システム整備に向けた  
植生調査植生図作成委託業務（北海道ブロック1）に関する提案書

提案書作成責任者

（株）〇〇 △部×課 〇〇〇

電話番号、FAX番号、メールアドレス

はじめに

本書は、令和3年度再生可能エネルギー資源発掘・創生のための情報システム整備に向けた植生調査植生図作成委託業務（北海道ブロック1）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。

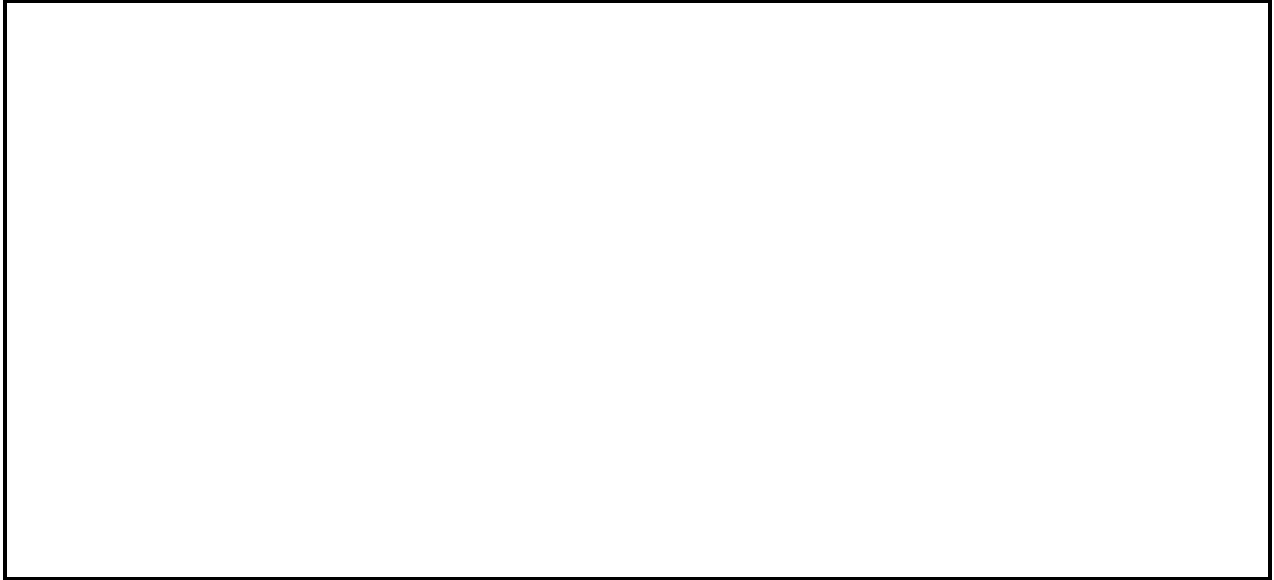
（※）A4版2枚以内とする。

## 2. 業務の実施方法

### 2. 1 仕様書4(1)イ.の業務内容

(作成注)

植生図の図化にあたり使用が見込まれる既存資料のリスト案及び選定根拠を示すこと。

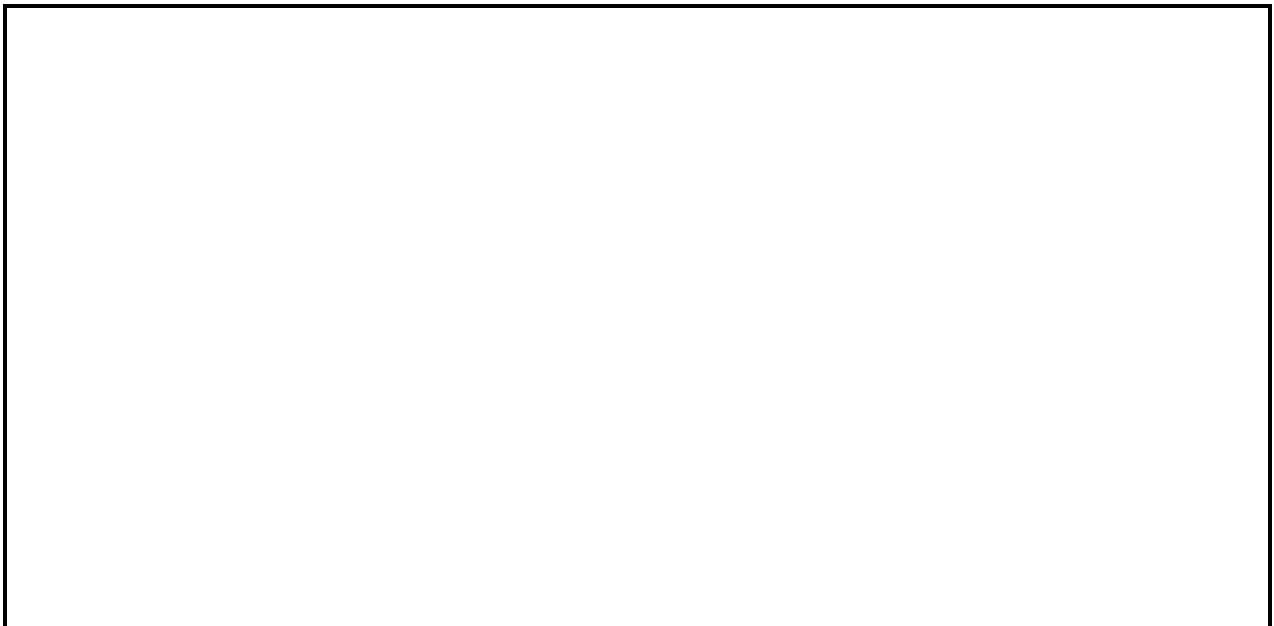


(※) A4版1枚以内。複数の事項を提案する場合はそれぞれA4版1枚以内ずつとする。

### 2. 2 仕様書4(1)ウ.の業務内容

(作成注)

整備地域の植生に詳しい学識経験者等の専門家5名について、ヒアリング候補者案及び選出理由を示すこと。



(※) 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 4 (1) エ. の業務内容  
(作成注)

現地調査計画書の作成方針を示すこと。

--

(※) A 4 版 1 枚以内。複数の事項を提案する場合はそれぞれ A 4 版 1 枚以内ずつとする。

3. 業務の実施計画  
(作成注)

2 か年の事業実施を見通した作業進行予定表をまとめること。

時 期	内 容

(※) A 4 版 2 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、業務管理者の氏名・役職、従事者（植生図作成者、現地調査担当者、GIS データ管理者）の図幅毎の役割分担・氏名、内・外部の協力体制等を表にまとめること。

番号	図幅名 (1/2.5 万地形 図)	業務 管理者 (第1候補)	業務 管理者 (第2候補)	作成者	現地調査 担当者	GIS デー タ管理者	その他 (バック アップ)	その他 (照査管 理者)
1	〇〇岳	氏名・役職	氏名・役職	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名
2	〇〇川			氏名	氏名	氏名	氏名	氏名
3	◆△			氏名	氏名	氏名	氏名	氏名

注1 本様式は、A4版1枚以内に記載すること。

注2 全ての植生図整備対象図幅それぞれにつき記載すること。

注3 図幅名の欄には、仕様書別紙1の「番号」欄に対応した1/2.5万地形図名を記載すること。

注4 業務管理者の欄には、実施要領1.5等を参照し、業務管理者に相応しい者の氏名と役職を記載すること。なお、本業務以外のブロックで実施する植生図作成業務についても入札を希望する場合、業務管理者案を候補の順位に応じ、入札希望ブロックの数だけ示すこと。

注5 図幅別作成者の欄には、実施要領1.5等を参照し、作成者に相応しい者の氏名を記載すること。

注6 現地調査担当者の欄には、作成者が現地調査（組成調査。優占種調査は原則として作成者が行う。）を行わない場合、代わりに現地調査を行う者の氏名を記載すること。

注7 GISデータ管理者の欄には、実施要領1.5等を参照し、GISデータ管理者に相応しい者の氏名を記載すること。

注8 その他の欄には、バックアップできる者や照査管理者等が存在する場合に記載すること。

#### 4. 2 主たる担当者の実績、能力、資格等

(作成注)

業務に従事する主たる担当者の類似業務（現地調査を伴う植生図作成業務）の実績、本業務に関係する能力、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。

氏 名		
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（○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。

4. 3主たる担当者以外の業務に従事する者の実績、能力、資格等  
(作成注)

主たる担当者以外の業務に従事する者の類似業務（現地調査を伴う植生図作成業務）の実績又は本業務に関係する能力、資格等を明示すること。また、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人目

氏名		
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（○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人目

氏名		
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（○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。



3 人目

氏 名		
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（○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。

## 5. 組織の実績

(作成注)

過去に類似業務（現地調査を伴う植生図作成業務）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. 事業費の見積

(作成注)

令和4年度の事業費見積り及びその内訳を記載すること。(令和4年度事業費上限額：3,500万円)

--

7. 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。

8. 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、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。

令和3年度再生可能エネルギー資源発掘・創生のための情報システム整備に向けた植生調査植生図作成委託業務  
(北海道ブロック1)に関する提案書の評価基準表

提案者名

採点者名

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する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する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(令和3年度から令和4年度末に渡って記載)。	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。	基本方針に確実性がある場合、高く評価する。		
2	業務の実施方法									-	-
	2.1	仕様書4(1)イ.の業務内容	植生図の図化にあたり使用が見込まれる既存資料のリスト案及び選定根拠を示すこと。	必須	20	5	15	既存資料のリスト案及び選定根拠が具体的に示されていること。	示された既存資料のリスト案と選定理由が妥当であり、最新の資料を含むなど効率的な植生図作成に資することが期待できる場合、高く評価する。		
	2.2	仕様書4(1)ウ.の業務内容	整備地域の植生に詳しい学識経験者等の専門家5名について、ヒアリング候補者案及び選出理由を示すこと。	必須	25	5	20	候補者案及び選出理由が具体的に示されていること。	示された候補者案と選出理由が妥当であり、現地調査の効果的な実施や効率的な植生図作成に資することが期待できる場合、高く評価する。		
	2.3	仕様書4(1)エ.の業務内容	現地調査計画書の作成方針を示すこと。	必須	25	5	20	現地調査計画書の作成方針が示されていること。	示された作成方針が、現地の植生概況や気候条件、現地調査において必要な許認可やその手続き期間などを踏まえたものであり、効果的かつ安全な現地調査の適期実施に資するものと期待できる場合、高く評価する。		
3	業務の実施計画		2か年の事業実施を見通した作業進行予定表をまとめること。	必須	15	5	10	2か年の事業実施を見通した作業進行予定表が示されていること。	各年における現地調査の実施候補地や狙いが示されるなど、2か年で実施する工程として、効率的かつ効果的な作業進捗が期待できる場合、高く評価する。		
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、業務管理者の氏名・役職、従事者(植生図作成者、現地調査担当者、GISデータ管理者)の図幅毎の役割分担・氏名、内・外部の協力体制等を表にまとめること。	必須	30	10	20	業務の実施体制について、業務管理者の氏名・役職、従事者(植生図作成者、現地調査担当者、GISデータ管理者)の図幅毎の役割分担・氏名、内・外部の協力体制等を表にまとめること。また、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あること。	業務の実施体制が、本業務を実施する上で効果的、効率的な人員配置となっており、内・外部の協力体制等が構築されている場合、高く評価する。		
	4.2	主たる担当者の実績、能力、資格等	業務に従事する主たる担当者の類似業務(現地調査を伴う植生図作成業務)の実績、本業務に関係する能力、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。	必須	20	5	15	手持ち業務の状況が記載され、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。	主たる担当者に本業務の類似業務の実績がある、または、本業務を実施する上で十分な能力、資格等があるか。ある場合を可(3点)とし、実績がある類似業務の件数、能力、実施実績がある類似業務の中で担っていた役割等に応じて加点する。また、類似業務の実施地が北海道ブロックである場合も加点する。		-
	4.3	主たる担当者以外の業務に従事する者の実績、能力、資格等	主たる担当者以外の業務に従事する者の類似業務(現地調査を伴う植生図作成業務)の実績又は本業務に関係する能力、資格等を明示すること。また、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。	必須	15	5	10	手持ち業務の状況が記載され、主たる担当者以外で業務に従事する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。	主たる担当者以外で業務に従事する者に本業務の類似業務の実績がある、または、業務を実施する上で十分な能力、資格等があるか。ある場合を可(2点)とし、実施実績がある類似業務の件数、能力、実施実績がある類似業務の中で担っていた役割等に応じて加点する。また、類似業務の実施地が北海道ブロックである場合も加点する。	-	

5 組織の実績	過去に類似業務(現地調査を伴う植生図作成業務)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	10	-	10	-	過去に類似業務の実績が1件以上あるか。ある場合を可(2点)とし、それ以上の件数や業務概要に応じて加点する。また、類似業務の実施地が北海道ブロックである場合も加点する。	-	
6 事業費の見積	令和4年度の事業費見積り及びその内訳を記載すること。(令和4年度事業費上限額:3,500万円)	必須	10	5	5	令和4年度に実施する業務を満たす見積りがなされており、設定された上限額を超えていないこと。	当該見積りが、提案内容に照らし合わせ妥当なものであると認められる場合、高く評価する。		
7 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つでもあれば加点を行うものとする(5点)。	-	
8 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(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(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	55	145			加点合計	
価格点 総計			100					基礎点	55
								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。

(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