

令和6年度山陰海岸国立公園ストーリー集作成業務に係る
提案書作成・審査要領

近畿地方環境事務所

令和6年度山陰海岸国立公園ストーリー集作成業務に係る提案書の作成、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6年度山陰海岸国立公園ストーリー集作成業務に係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、業務の目的及び業務実施に当たっての基本方針について具体的に記述すること。
2 業務の実施方法			
	2.1 仕様書3(1)① 基本テーマ		ストーリー集の作成にあたり、環境省と地域関係者が一体となって当該国立公園の魅力を共有し発信していることに読者が感じられる内容とするために、また読者が山陰海岸国立公園内の周遊性を高め、公園内での滞在時間の延長に資する内容とするために、重要視すべき事項、事項を提案した理由を具体的に記述すること。
	2.2 仕様書3(1)② 文体		ストーリー集の作成にあたり読者を引きつける文を執筆するために重要視すべき事項、事項を提案した理由を具体的に記述すること。
	2.3 仕様書3(1)③ デザインおよび構成		デザインおよび構成内容作成にあたり、重要視すべき事項、事項を提案した理由を具体的に記述すること。特に読者の視覚に効果的に訴え得る本文、イラストマップ、写真の有効な構成や

		配置について留意する点について記述すること。また、地域別ストーリーの候補地について、理由とともに提案すること。
2.4 仕様書3(2) ヒアリング		ストーリー集作成にあたり、ヒアリング対象者の選択、ヒアリング内容、ヒアリングシート作成において、重要な事項について記述すること。ヒアリングの実施手順、必要資料、ヒアリング結果の整理方法、担当官との協議スケジュールについても具体的に記述すること。特にヒアリング対象者について想定される人物像を地域別ストーリーを念頭に記述すること。
2.5 仕様書3(3) ストーリー集の作成		ストーリー集(案)を作成後、地域関係者、有識者に修正意見等について意見照会するためのシートを作成するにあたり、重要な事項について具体的に記述すること。また、意見照会の実施方法や意見照会結果をストーリー集に反映させる(させない)際に、重視すべき事項、事項を提案した理由を記述すること。ストーリー(案)作成、意見照会、ストーリー集の完成までのスケジュールについて、校正、色校正の回数や担当官との打合せ時期も考慮し、具体的に記述すること。
	2.6 仕様書3(4) ストーリー集の活用検討	当地域への誘客を目的とした、ストーリー集の効果的な活用方法、想定されるターゲットについて国内、海外客別に具体的に記述すること。また、想定される必要経費についても記述すること。
3 業務の実施計画		業務スケジュール、担当官との打ち合わせ、関係者とのヒアリング時期について、フロー図で示すこと。
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過去5年以内に従事した類似業務(自然公園等における地域関係者等へのヒアリング、ヒアリング結果の集約、分析、小冊子の作成等業務)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。特に本業務で執筆と編集に従事する者については、略歴や過去の類似業務の一覧と成果物が確認で

	<p>きる資料（URL 等でもかまわない）を明示すること。</p> <p>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。（請負金額 500 万円以上の業務名と業務内容等）</p>
5 組織の実績	<p>過去 5 年以内に受注した類似業務（自然公園等における地域関係者等へのヒアリング、ヒアリング結果の集約、分析、小冊子の作成等業務）のについて実績があれば、最大 5 件まで、それぞれの概要を記載すること。</p>
6 組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況	<p>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。</p> <p>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。</p>
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	<p>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。</p>
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	賃上げの実施を表明した企業等について <ul style="list-style-type: none"> ・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（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（表明する意思がある者のみ提出すること）の写し及び前年度の法人税申告書別表1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6年度山陰海岸国立公園ストーリー集作成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、本提案書を実行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○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2部提出すること。

近畿地方環境事務所（以下事務所という。）から連絡が取れるよう、提案書上に連絡先（電話番号、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、本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、近畿地方環境事務所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

支出負担行為担当官

近畿地方環境事務所総務課長 殿

住所

商号又は名称

代表者役職・氏名

令和6年度山陰海岸国立公園ストーリー集作成業務に係る
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6年度山陰海岸国立公園ストーリー集作成業務に係る提案書

提案書作成責任者

(株) ○○ △部×課 ○○○

電話番号、メールアドレス

はじめに

本書は、令和6年度山陰海岸国立公園ストーリー集作成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、業務の目的及び業務実施に当たっての基本方針について具体的に記述すること。

--

(※) A4判2枚以内とする。

2. 1～6 業務の実施方法

(作成注)

仕様書の3(1)から(4)までの業務を実施するに当たり、特に重要視すべき具体的事項を提案すること。

2. 1	
事項名	3(1) ①ストーリーの内容 基本テーマ
重要視する事項を提案した理由：	
2. 2	
事項名	3(1) ②ストーリーの内容 文体
重要視する事項を提案した理由：	

2. 3	
事項名	3 (1) ③ストーリーの内容 デザインおよび構成
重要視する事項を提案した理由：	
2. 4	
事項名	3 (2) ヒアリング
重要視する事項を提案した理由：	
2. 5	
事項名	3 (3) ストーリー集の作成
重要視する事項を提案した理由：	
2. 6	
事項名	3 (4) ストーリー集の活用検討
重要視する事項を提案した理由：	

(※) 項目ごとにA4判2枚以内とする。

3. 業務の実施計画

(作成注)

業務スケジュール、担当官との打ち合わせ、関係者とのヒアリング時期についてフロー図で示すこと。

時 期	内 容

(※) A4判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。

--

(※) A 4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過去5年以内に従事した類似業務（自然公園等における地域関係者等へのヒアリング、ヒアリング結果の集約、分析、小冊子の作成等業務）の実績、本業務に関する能力の資料、資格等を明示すること。特に本業務で執筆と編集に従事する者については、略歴や過去の類似業務の一覧と成果物が確認できる資料（URL等でもかまわない）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。（請負金額500万円以上の業務名と業務内容等）

(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）	
		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（令和 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載すること。

（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 5 年以内に受注した類似業務（自然公園等における地域関係者等へのヒアリング、ヒアリング結果の集約、分析、小冊子の作成等業務）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、過去 5 年以内に受注した類似業務について、5 件まで記載できるものとし、A 4 判 2 枚以内に記載すること。

注 2 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 3 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 4 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）、報告書の表紙、

目次及び要旨の写しを添付すること。

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：○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、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（令和4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5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近畿地方環境事務所総務課会計係<RE0-KINKI@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。

(https://www.env.go.jp/kanbo/chotatsu/category_01.html)

令和6年度山陰海岸国立公園ストーリー集作成業務に係る提案書の評価基準表(案)

(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守っており、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、業務の目的及び業務実施に当たった基本方針について具体的に記述すること。	必須	10	5	5	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)① 基本テーマ		ストーリー集の作成にあたり、環境省と地域関係者が一体となって当該国立公園の魅力内容を共有し発信していることに読者が感じられる内容とするために、また読者が山陰海岸国立公園内の周遊性を高め、公園内での滞在時間の延長に資する内容とするために、重要視すべき事項、事項を提案した理由を具体的に記述すること。	必須	10	5	5	ストーリー集の基本テーマについて提案された重要視すべき事項、事項を提案した理由が具体的に、適切なものであること。	ストーリー集の基本テーマが、環境省が国立公園のブランドプロミスの中で定義するストーリーを十分に理解した上での提案となっているか。また当省と地域関係者の想いが読者に伝わる提案になっているか。			
	2.2仕様書3(1)② 文体		ストーリー集の作成にあたり読者を引きつける文を執筆するために重要視すべき事項、事項を提案した理由を具体的に記述すること。	必須	15	5	10	ストーリー集の文体について読者を引きつける文とするために重要視すべき事項、事項を提案した理由が具体的に適切であること。	提案された文体について、読者が読後に具体的にどういった印象を持つか想定できているか、まそのように想定できる理由が具体的に明確であるか。			
	2.3仕様書3(1)③ デザインおよび構成		デザインおよび構成内容作成にあたり、重要視すべき事項、事項を提案した理由を具体的に記述すること。特に読者の視覚に効果的に訴え得る本文、イラストマップ、写真の有効な構成や配置について留意する点について記述すること。また、地域別ストーリーの候補地について、理由とともに提案すること。	必須	15	5	10	提案されたストーリー集のデザイン、構成内容について、重要視すべき事項、事項を選択した理由と本文、イラストマップ、写真の有効な構成や配置についての留意点提案が具体的に適切であること。地域別ストーリーの候補地と選択した理由が具体的に適切であること。	ストーリー集のデザイン、構成内容について重要視すべき事項、事項を選択した理由及び、本文、イラストマップ、写真の有効な構成や配置についての留意点の提案が、読者の読後感を想定したものであるか。提案された地域別ストーリーの候補地が読者にどう印象を与えるか具体的に明確であるか。			
	2.4仕様書3(2) ヒアリング		ストーリー集作成にあたり、ヒアリング対象者の選択、ヒアリング内容、ヒアリングシート作成に記述すること。ヒアリングの実施手順、必要資料、ヒアリング結果の整理方法、担当官との協議スケジュールについても具体的に記述すること。特にヒアリング対象者について想定される人物像を地域ストーリーを念頭に記述すること。	必須	15	5	10	ストーリー集(案)作成にあたり、ヒアリング対象者の選択、ヒアリング内容、ヒアリングシート作成において、重要な事項の提案が具体的に適切であること。ヒアリングの実施手順、必要資料、ヒアリング結果の整理方法、担当官との協議スケジュールの提案が具体的に適切であること。想定されるヒアリング対象者の人物像が具体的に適切であること。	ストーリー集(案)作成にあたり、提案されたヒアリング方法、ヒアリングに必要な資料、ヒアリング前後の担当官との打ち合わせ内容、スケジュール、ヒアリング後の取りまとめ方法について重要視すべき事項、事項を選択した理由や、実施手順、が具体的に、明確に提案されているか。ヒアリング対象者を選択した具体的な根拠が明確であるか。			
	2.5仕様書3(3) ストーリー集の作成		ストーリー集(案)を作成後、地域関係者、有識者に修正意見等について意見照会するためのシートを作成するにあたり、重要な事項について具体的に記述すること。また、ヒアリングの実施方法や意見照会結果をストーリー集に反映させる(させない)際に、重要視すべき事項、事項を提案した理由を記述すること。ストーリー(案)作成、意見照会、ストーリー集の完成までのスケジュールについて、校正、色校正の回数や担当官との打ち合わせ時期も考慮し、具体的に記述すること。	必須	15	5	10	ストーリー集(案)を作成後、地域関係者、有識者に修正意見等について意見照会するためのシートを作成するにあたり、重要視すべき事項、事項を提案した理由が具体的に適切であること。意見照会の実施方法と意見照会結果をストーリー集に反映させる(させない)際に、重要視すべき事項、事項を提案した理由が具体的に適切であること。提案されたストーリー集完成までのスケジュールが具体的に適切であること。	ストーリー集(案)を作成後に意見照会するシート作成について重要視すべき事項が、完成したストーリー集(案)の内容について、基本テーマに沿っているか、事実確認がないか、読後感が良好かを具体的に問うことを考慮しているか。			
	2.6仕様書3(4) ストーリー集の活用検討		当地域への誘客を目的とした、ストーリー集の効果的な活用方法、想定されるターゲットについて国内、海外客別に具体的に記述すること。また、想定される必要経費についても記述すること。	必須	10	5	5	当地域への誘客を目的とした、ストーリー集の効果的な活用方法、想定されるターゲット、想定される必要経費が具体的に適切であること。	提案されたストーリー集の効果的な活用方法、想定されるターゲット設定が現実的に可能か。活用の効果についても現状をふまえた想定になっているか。想定される必要経費の算出根拠が明確か。			
3	業務の実施計画		業務スケジュール、担当官との打ち合わせ、関係者とのヒアリング時期について、フロー図で示すこと。	必須	10	5	5	仕様書の内容に応じた業務実施計画表であること。	ヒアリング、担当官との打ち合わせ、ストーリー集の作成(執筆)、校正の進行予定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	20	5	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。	-	-	

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		
4.2	従事者の実績、能力、資格等		業務に従事する者の過去5年以内に従事した類似業務(自然公園等における地域関係者等へのヒアリング、ヒアリング結果の集約、分析、小冊子の作成等業務)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。特に本業務で執筆と編集に従事する者については、略歴や過去の類似業務の一覧と成果物が確認できる資料(URL等でかまわない)を明示すること。	任意	25	-	25	-	過去5年以内に従事した類似業務(自然公園等における地域関係者等へのヒアリング、ヒアリング結果の集約、分析、小冊子の作成等業務)の実績実績があるか。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。	-	-
			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。(請負金額500万円以上の業務名と業務内容等)	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5年以内に受注した類似業務(自然公園等における地域関係者等へのヒアリング、ヒアリング結果の集約、分析、小冊子の作成等業務)のについて実績があれば、5件まで、それぞれの概要を記載すること。	任意	20	-	20	-	過去5年以内に受注した類似業務(自然公園等における地域関係者等へのヒアリング、ヒアリング結果の集約、分析、小冊子の作成等業務)の業務実績があるか。ある場合は1件につき3点とし、それ以上の件数や業務概要に応じて加点する(計5件まで)。3点×件数	-	-
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、エコファースト制度、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等の有無を記載し、有の場合は認証の名称を記載するとともに、証明書等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等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等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	-	本社等において、環境マネジメントシステム認証取得等があるか。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等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(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(プラチナえるぼし認定、えるぼし認定等、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100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・トライくるみん認定) ・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 ・トライくるみん認定 2点 ※4 新くるみん認定(改正後認定基準(令和4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5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	企業等の買上げの実施		買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(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(表明する意思がある者のみ提出すること)の写し及び前年度の法人税申告書別表1を添付すること。	任意	10	-	10	-	表明書(様式は任意で可。ただし、従業員が代表者から買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	55	145			加点合計	
価格点					100					基礎点	55
総計					300					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。

◆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