

令和 8 年度大台ヶ原の持続可能な利用推進の検討等業務に係る 提案書作成・審査要領

近畿地方環境事務所

本書は、令和 8 年度大台ヶ原の持続可能な利用の推進の検討等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 8 年度大台ヶ原の持続可能な利用の推進の検討等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 7-1 業務内容		大台ヶ原の利用に関する調査について、業務を実施するに当たり、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。 実施手順や資料等についても具体的に記述すること。特に意見徴収内容、取りまとめ方法における重要な事項について記述すること。
	2.2 仕様書 7-2 業務内容		大台ヶ原登録ガイド特別プログラムの実施状況整理及び運用計画の更新について、業務を実施するに当たり、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。 ガイド向け現地説明会、特別プログラム実施状況の整理、特別プログラム運用計画等の見直しそれぞれにおいて、重視すべき点について記述すること。 実施手順や資料等についても具体的に記述す

		ること。
2.3	仕様書 7-3 業務内容	大台ヶ原登録ガイド講習会の開催・運営、情報提供・アンケートの実施について、業務を実施するに当たり、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。特にガイド講習会の効率化、登録ガイド制度充実の観点から重要な事項について記述すること。 実施手順や資料等についても具体的に記述すること。
2.4	仕様書 7-4 業務内容	大台ヶ原の利用促進を目的としたプロモーション検討の実施について、業務を実施するに当たり、重要視すべき事項、ヒアリング対象の想定についても記載し、提案した理由を具体的に記述すること。特に大台ヶ原利用促進の観点からプロモーション検討に必要な事項について記述すること。
2.5	仕様書 7-5 業務内容	大台ヶ原の利用推進に関する各種会議の開催及び運営等について、業務を実施するにあたり、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。特に大台ヶ原における地域連携の促進及び強化の観点から重要な事項について記載すること。 実施手順や資料等についても具体的に記述すること。
2.6	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	業務スケジュール、協議会の開催時期等について、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利用資源調査・利用動態調査・利用計画の策定検討業務、自然ガイドの企画運営、プロモーション検討等業務）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。 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）
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利用資源調査・利用動態調査・利用計画の策定検討業務、自然ガイドの企画運営、プロモーション検討等業務）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。
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、ISO 14001、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	<p>賃上げの実施を表明した企業等について</p> <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

		<p>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。</p> <p>・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。</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8年度大台ヶ原の持続可能な利用推進の検討等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○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. 資料の閲覧

本業務について提案書を作成する者は、事務所内執務室において、令和5年度及び令和6年度大台ヶ原の持続可能な利用推進の検討等業務報告書、令和7年度大台ヶ原登録ガイド現地説明会等資料（一部）を閲覧することができる。

なお、閲覧を希望する場合は、事前に近畿地方環境事務所国立公園課に連絡すること。

TEL:06-6881-6504

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、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。