

入 札 説 明 書

令和 8 年度新宿御苑 多言語媒体グラフィック制作業務

[総合評価落札方式 全省庁共通電子調達システム対応]

環境省自然環境局
新宿御苑管理事務所

は じ め に

令和 8 年度新宿御苑多言語媒体グラフィック制作業務〔総合評価落札方式〕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

環境省自然環境局新宿御苑管理事務所長 河野 通治

2. 競争入札に付する事項

- (1) 件名 令和 8 年度新宿御苑多言語媒体グラフィック制作業務〔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 9 年 3 月 19 日まで
- (4) 納入場所 東京都新宿区内藤町 11 新宿御苑
- (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。
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（税抜金額）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 07・08・09 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「広告・宣伝」又は「その他」において、開札時まで「A」、「B」、又は「C」等級に格付されている者であること。
- (5) 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

東京都新宿区内藤町 1 1

環境省新宿御苑管理事務所 庶務科

T E L : 03-3350-0152 メール : SHINJUKU@env. go. jp

(2) 入札説明会の日時及び場所

入札説明会は実施しない。

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 8 年 10 月 1 日（木）12 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 メール又は持参により提出すること。

メールで提出した場合には、環境省に提出した旨を電話連絡すること。

(2) (1) の質問に対する回答は、令和 8 年 10 月 5 日（月）までに環境省ホームページの「調達情報」>「入札等情報」>請負業務「入札公告（役務）」又は新宿御苑管理事務所ホームページの「調達情報」の本件調達情報に掲載する。

7. 提案書及び資格資料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（PDF 形式）を提出すること。

(1) 提出期限 令和 8 年 10 月 7 日（水）12 時 00 分まで

(2) 提出方法 電子調達システム上で提出すること。同システムでより難しい場合には、環境省入札心得に定める様式 2 とともにメール又は持参により提出すること。

(3) 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

ヒアリングは実施しない。

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8年10月13日(火) 11時00分

場所 環境省新宿御苑管理事務所 会議室

東京都新宿区内藤町11

(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。

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7.(1)の日時までに5.(1)の場所へメール(SHINJUKU@env.go.jp)、持参又は郵送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

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。

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とともに、環境省ホームページで公表するものとする。

(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) 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

入 札 書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

環境省自然環境局新宿御苑管理事務所長 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8年度新宿御苑多言語媒体グラフィック制作業務
- 2 入札金額 : 金額 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。

【様式2】

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

環境省自然環境局新宿御苑管理事務所長 殿

住 所
会 社 名
代表者氏名

電子調達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 令和8年度新宿御苑多言語媒体グラフィック制作業務
- 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

委 任 状

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

環境省自然環境局新宿御苑管理事務所長 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 8 年度新宿御苑多言語媒体グラフィック制作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。

委 任 状

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

環境省自然環境局新宿御苑管理事務所長 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 8 年度新宿御苑多言語媒体グラフィック制作業務の入札に関する一切の件

入札辞退届

分任支出負担行為担当官

環境省自然環境局新宿御苑管理事務所長 殿

住所

商号又は名称

代表者氏名

令和 8 年度新宿御苑多言語媒体グラフィック制作業務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 8 年度新宿御苑多言語媒体グラフィック制作業務		
会 社 名			
住 所			
担 当 者	部署名：氏 名：		
担当者連絡先	T E L：F A X：		
	E - m a i l：		
質 問 事 項			

封筒の記入例

裏

住所 (株)

○ ○

○ ○

○ ○

○ ○

○ ○

○ ○

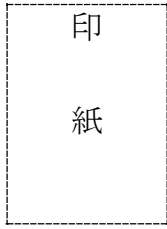
○ ○

○ ○

○ ○

表

分任支出負担行為担当官
環境省自然環境局新宿御苑管理事務所長 殿
令和〇〇年〇月〇日 開札
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇（入札件名を記入すること）の入札書在中



別添 1

契 約 書 (案)

分任支出負担行為担当官 環境省自然環境局新宿御苑管理事務所長 河野 通治 (以下「甲」という。)は、 (以下「乙」という。)と「令和8年度新宿御苑多言語媒体グラフィック制作業務」(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。内訳は別紙のとおり。

(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9年3月19日まで

納入場所 新宿御苑

(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、入園設備の設置が完了したとき及び毎月の業務が完了したときは、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。

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。）のうち該当する部分の金額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。

（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 東京都新宿区内藤町1-1
氏 名 分任支出負担行為担当官
環境省自然環境局
新宿御苑管理事務所長 河野 通治



乙 住 所
氏 名



(別添 2)

令和 8 年度新宿御苑多言語媒体グラフィック制作業務に係る仕様書

1. 件名

令和 8 年度新宿御苑多言語媒体グラフィック制作業務

2. 業務の目的

訪日外国人旅行者が地域を訪れた際、観光資源の解説文の乱立や、表記が不十分なため、観光地としての魅力が伝わらないとの声があることから、日本政府として旅行者にとって分かりやすく魅力的な解説文整備を進めている。新宿御苑管理事務所においても、掲示物、パンフレット等にて情報提供しているところである。

本業務は、訪日外国人旅行者の滞在満足度の更なる向上のため、掲示物、パンフレット等の情報提供が一貫したビジュアルデザインにより実施できるよう、当該媒体のデザイン及び構成のリニューアルを実施するものである。なお、令和 7 年度新宿御苑多言語媒体グラフィック制作業務（以下「令和 7 年度業務」）において制作し現在園内に設置しているものとトンマナを合わせ、デザインを統一すること。

3. 業務の条件等

(1) 新宿御苑のブランディング

新宿御苑は、観光立国推進基本計画において我が国の観光拠点となる大都市観光を推進させる役割を担う。新宿御苑の認知や体験の質を上げられるよう、情報媒体についてもブランディング活動として取り組み、新宿御苑のブランド全体の価値の向上を目指すこと。

(2) 新宿御苑のビジュアルアイデンティティ（以下「V I」という。）

情報媒体としては、パンフレット、掲示物、WEB、サイン類、展示、音声ガイドがある。これらの整備にあたっては、新宿御苑のV I デザインを刷新させる計画に基づき、統一されたビジュアルデザインにより取り組み、情報媒体と実体験が連続的となり、上質な体験提供を目指すこと。

(3) 分かりやすい多言語化

観光立国の推進においては、外国人目線で分かりやすく魅力的な解説文の整備を進め、訪日外国人旅行者等の満足度を向上させ新宿御苑を活性化させるものを目指す。本業務では、紙媒体において分かりやすい多言語化をデザインも含めて推進させること。

4. 業務内容

(1) アートディレクション

業務の条件等を満たし、創造的な制作業務となるアートディレクションを行う。

(2) 新宿御苑のみどころマップデータのリニューアル

現在、来園者への配布用のみどころマップ（A 4 判両面）においては、6 季節

（春、初夏、夏、秋、晩秋、冬）ごとに4ヶ国語（日本語版、英語版、中国語版、韓国語版）の種類を用意している。これら6季節ごと4ヶ国語のデータをリニューアルする。各言語版の原稿は環境省担当官より支給する。

以下のことに留意すること。

- ・現行版みどころマップに記載している立入禁止情報及び工事情報は掲載しないものとする。
- ・園内状況の変化に合わせて更新する可能性もあることを踏まえ、運用しやすいデータを作成すること。
- ・令和7年度業務にて制作した通年版みどころマップと共通のマップを使用しながら、各季節のみどころを主として訴求できる構成とすること。

（3）ユニバーサルデザインマップデータのリニューアル

現在、新宿御苑のユニバーサルデザインの取組を紹介するパンフレット（A4判両面）を4ヶ国語（日本語版、英語版、中国語版、韓国語版）の種類を用意しているもののデータをリニューアルする。各言語版の原稿は環境省担当官より支給する。

以下のことに留意すること。

- ・ユニバーサルデザインに知見のある専門家等に意見聴取しながら、ユニバーサルデザインマップを必要とする方に適切な情報を提供できるように構成や掲載情報等を検討すること。
- ・令和7年度業務にて制作した通年版みどころマップと共通のマップを使用すること。

（4）菊花壇展等広報用ポスターデータのリニューアル

現在、菊花壇展、菊花壇解説展、洋らん展、絶滅危惧植物展、母と子の森自然教室、母と子の森野鳥の巣箱プログラム、バラガイドウォーク、温室バックヤードツアー、温室ツアー（A1又はA4判片面）においては、2ヶ国語（日本語版、英語版）の種類を用意しているもののデータをそれぞれリニューアルする。

（5）屋外に掲示のポスター等データのリニューアル

現在、屋外に掲示されているポスター等のデータをリニューアルする。対象は別紙のとおりとする。なお、現状の掲示方式にかかわらず、来園者に最も訴求しやすい掲示方式に変更することは妨げない。

置き看板の（2）1-1桜シーズン時の案内①チケットの案内、自動改札通過の誘導については、桜シーズンの混雑時には置き看板が人混みで視認できなくなることに鑑み背丈以上の高さにて掲示する方式とし、また、状況に応じて動線の方角や内容が変更となる場合もあることから、固定式ではなく表示の入れ替えができる方式とすること。

また、掲示物の 1-1-2 から 1-1-5 はインフォメーションセンター内の他の制作物とのトンマナを考慮すること。なお、1-1-3 及び 1-1-4 は開花状況に応じて掲示する花の種類が変わるため、固定式ではなく表示の入れ替えができる方式とすること。

5. 業務履行期限

令和 9 年 3 月 19 日（金）まで

6. 成果物

紙媒体：報告書 2 部（A 4 判 30 頁程度）

電子媒体：①報告書の電子データを収納した DVD-R 2 枚

（illustrator データの場合、アウトラインの有りと無しの 2 種類とする。データは言語毎に分けて収納すること。）

報告書等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 自然環境局総務課 新宿御苑管理事務所 庶務科

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、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。

8. 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>

9. 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) 本仕様書の記載内容（人数・回数の増減を含む。）に変更が生じたとき、必要に応じて変更契約を行うものとする。

(別添)

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。ただし、判断の基準を満たす印刷用紙の調達が困難な場合には、環境省担当官と協議し、了解を得た場合に限り代替品の納入を認める。

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/net/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

電子データの仕様については下記によるものとする。ただし、仕様書において、下記とは異なる仕様によるものとしている場合や、環境省担当官との協議により、下記とは異なる仕様で納品することとなった場合は、この限りでない。

(1) Microsoft 社 Windows11 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
- ・計算表：表計算ソフト Microsoft 社 Excel
- ・プレゼンテーション資料：Microsoft 社 PowerPoint
- ・画像：PNG 形式又は JPEG 形式
- ・音声・動画：MP3 形式、MPEG2 形式又は MPEG4 形式

(3) (2) による成果物に加え、「PDF ファイル形式 (PDF/A-1、PDF/A-2 又は PDF1.7)」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 又は CD-R（以下「DVD-R 等」という。仕様書において、DVD-R 等以外の媒体が指定されている場合や、環境省担当官との協議により、DVD-R 等以外の媒体に格納することとなった場合は、この限りでない。）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. 成果物の二次利用

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。

4. 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。

屋外標識種類構成表

置き看板			(別紙)
種類	表示の主な内容	備考	設置場所
(1)置き看板（A 1 看板）			
1 利用案内			
1-1 入退園に関する案内			
①入園前に案内			
1-1-2	本日の開園時間、入口方向の指示	9:00～18:00、最終入園17:30まで	季節に合わせて3種類
②退園前に案内			
1-1-3	大木戸門は閉門しました	新宿門へのルート	大木戸門
1-1-4	千駄ヶ谷門は閉門しました	新宿門へのルート	千駄ヶ谷門
1-2 施設に関する案内			
1-2-1	サービスセンター案内	サービスセンターの場所と取扱い業務の周知	サービスセンター前
2 注意・禁止			
2-1 散策路、管理用道路			
2-1-1	禁止行為	自転車から降りて通行してください、リード無しの犬の散歩禁止	散策路、管理用道路
2-2 建造物			
2-2-1	火気使用規制	禁煙、火気厳禁、危険物品持込厳禁	洋館御休所、御涼亭
3 随時情報			
3-1	早朝開園	早朝開園	3 門、管理門

(2)置き看板（特殊サイズ）

1 利用案内			
1-1 桜シーズン時の案内			
①チケットの案内、自動改札通過の誘導			
1-1-1	→事前予約者	矢印の方向は設置場所によって異なる（①以下同）	頭上サイズ
1-1-2	→一般入園		頭上サイズ
1-1-3	←予約者以外	子供連れ家族、妊婦（同伴者）、小人、年間パスポート、再入園、障害者手帳	頭上サイズ
1-1-4	料金表・年パス発行なし		頭上サイズ
1-1-5	予約案内	予約可能時間、予約サイトへのQRコード	予約可能時間は随時更新
1-1-6	本日予約日		3 門
1-1-7	←再入園、手帳、小人		頭上サイズ
1-1-8	←WEBチケット、年パス		頭上サイズ
1-1-9	→交通系IC		頭上サイズ
1-1-10	→交通系IC（一般）		頭上サイズ
1-1-11	←交通系IC（学生・シニア）		頭上サイズ
1-1-12	出口案内	新宿門は入口専用、臨時出口案内	頭上サイズ
1-1-13	→チケット購入、団体		頭上サイズ
1-1-14	→チケット購入		頭上サイズ
1-1-15	←団体・再入園・障害者手帳・小人		頭上サイズ
1-1-16	団体受付		頭上サイズ
1-1-17	→入口		頭上サイズ
1-1-18	←大木戸門		頭上サイズ
②出口への誘導			
1-1-19	→臨時出口	新宿門からは出られません	頭上サイズ、時間帯によって使用面変更
1-1-20	←臨時出口／出口		頭上サイズ、時間帯によって使用面変更
1-1-21	←新宿駅・新宿三丁目駅／出口専用		頭上サイズ、時間帯によって使用面変更
1-1-22	→新宿御苑前駅／出口専用		頭上サイズ、時間帯によって使用面変更
1-2 菊花壇展示の案内			
①菊花壇展への誘導			
1-2-1	→菊花壇展	時間、期間、会場、注記	園内
②菊花壇展内の誘導			
1-2-2	→順路		園内
1-2-3	鑑賞いただきありがとうございました		園内
③菊花壇展の紹介			
1-2-4	菊花壇展入口→		園内
1-2-5	案内マップ	菊花壇展パンフレットも配布	園内
1-2-6	各花壇の解説	花壇ごと	園内
2 随時情報			
2-3	自然教室受付	自然教室参加者受付場所	母と子の森
2-4	自然教室	自然教室参加者集合場所	母と子の森

(3)置き看板（A 1 看板、駐車場内）

1 利用案内			
1-1 入園前に案内			
1-1-1	電気自動車 (EV) 燃料電池車 (FCV) でご入園の方		駐車場

(4)コーンヘッド

1 資源名表示			
1-1 施設名			
1-1-2	オートバイ置き場		3 門
2 注意・禁止			
2-2 注意			
2-2-1	カラス注意		園内
2-2-2	スズメバチ注意		園内
2-2-3	閉館しました		ミュージアム前、温室前、インフォメ風除室
2-2-4	閉園しました		3 門
2-2-5	交通系IC使用可		3 門

屋外標識種類構成表

掲示物

種類	備考	設置場所
1 利用案内		
1-1 サポートに関する案内		
1-1-1 車椅子無料貸出しの案内		発券所
1-1-2 ガイドマップ		インフォメーションセンター
1-1-3 園内の見頃情報	内容の貼り換え可能	インフォメーションセンター
1-1-4 温室の見頃情報	内容の貼り換え可能	インフォメーションセンター
1-1-5 御苑案内カウンター・NPDGカウンター吊り下げ案内		インフォメーションセンター
1-1-6 園内のみどころ		サービスセンター
2 誘導		
2-1 入口への誘導		
①旧新宿門周り		
2-1-1 新宿御苑 入園門 新宿門 340m		旧新宿門
3 注意		
3-1 禁止標識		
①旧新宿門、管理門周り		
3-1-1 駐輪・荷物放置禁止		旧新宿門、管理門、大木戸門
②園内各所		
3-1-2 こちらからは退園できません		正門
3-1-3 使用禁止		ゴミ置場、ベンチなど
3-1-4 禁煙	トイレ内は火災報知器が作動します？	各所、トイレ内外
③外周の柵		
3-1-5 駐車禁止		外周柵
3-2 注意標識		
①ゴミ箱		
3-2-1 紙類	ビクトが望ましい	ゴミ箱
3-2-2 ペットボトル	ビクトが望ましい	ゴミ箱
3-2-3 プラスチック	ビクトが望ましい	ゴミ箱
3-2-4 ビン	ビクトが望ましい	ゴミ箱
3-2-5 カン	ビクトが望ましい	ゴミ箱
3-2-6 飲み残し	ビクトが望ましい	ゴミ箱
3-2-7 ゴミや空き缶はゴミ箱へお願いします		ゴミ箱
②管理門		
3-2-8 車両と動く扉にご注意ください		管理門
3-2-9 防犯カメラ作動中		管理門
3-2-10 カチッと鳴るまで閉めてください		管理門
③トイレ		
3-2-11 トイレの使い方	ビクトが望ましい	トイレ
3-2-12 おむつ交換台	ビクトが望ましい	トイレ
3-2-13 お子様用の椅子	ビクトが望ましい	トイレ
3-2-14 オストメイト使用方法	ビクトが望ましい	トイレ
3-2-15 手動便器洗浄、水を流す	レバー・ボタン・センサー3種類	トイレ
3-2-16 用具入れ	ビクトが望ましい	トイレ
3-2-17 非常用ボタン		トイレ
3-2-18 おむつ専用ゴミ箱	ビクトが望ましい	トイレ
3-2-19 サニタリーbox		トイレ
④その他		
3-2-20 有料ロッカーです。施錠がされていない荷物の紛失は一切責任を負いません		コインロッカー
4 行事		
4-1 洋らん展		
4-1-1 洋らん展紹介		
4-1-1 洋らん展紹介		温室
4-1-2 新宿御苑作出の洋らん解説		温室
4-1-3 入賞作品洋らん表示		温室
4-1-4 大臣賞、自然環境局長賞、新宿御苑管理事務所長賞、国民公園協会賞洋らん表示	入賞作品の中で最上位と分かるように差別化	
4-1-5 個人出品洋らん表示		温室
4-1-6 新宿御苑出品洋らん表示		温室
4-2 絶滅危惧植物展		
4-2-7 絶滅危惧植物展紹介		
4-2-7 絶滅危惧植物展紹介		温室
4-2-8 絶滅危惧植物解説		温室

令和 8 年度新宿御苑多言語媒体グラフィック制作業務に関する 提案書作成・審査要領

環境省新宿御苑管理事務所

本書は、令和 8 年度新宿御苑多言語媒体グラフィック制作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 8 年度新宿御苑多言語媒体グラフィック制作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 4(2)新宿御苑のみどころマップデータのリニューアル業務		新宿御苑のみどころマップデータのリニューアル方法を提案すること。
	2.2 仕様書 4(3)ユニバーサルデザインマップデータのリニューアル業務		ユニバーサルデザインマップデータのリニューアル方法を提案すること。
	2.3 仕様書 4(4)菊花壇展等広報用ポスターデータのリニューアル業務		菊花壇展等広報用ポスターデータのリニューアル方法を提案すること。
	2.4 仕様書 4(5)屋外に掲示のポスター等データのリニューアル業務		屋外に掲示のポスター等データのリニューアル方法を提案すること。
3 業務の実施計画			仕様書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（カラーシステム・グラフィック・指定書体などブランドを象徴するデザイン要素をもって Visual Identity を策定したブランディング活動下において、パンフレット・掲示物・標識類のデザインを一貫させたグラフィック制作業務）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。
5 組織の実績		過去5年以内に類似業務（カラーシステム・グラフィック・指定書体などブランドを象徴するデザイン要素をもって Visual Identity を策定したブランディング活動下において、パンフレット・掲示物・標識類のデザインを一貫させたグラフィック制作業務）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、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。
----------------------------------	---

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年度新宿御苑多言語媒体グラフィック制作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「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5部提出す

ること。

環境省新宿御苑管理事務所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

ヒアリングは実施しない。

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8年度新宿御苑多言語媒体グラフィック制作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
新宿御苑管理事務所長 殿

住所
商号又は名称
代表者役職・氏名

令和 8 年度新宿御苑多言語媒体グラフィック制作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8年度新宿御苑多言語媒体グラフィック制作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8年度新宿御苑多言語媒体グラフィック制作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5枚以内とする。

2. 業務の実施方法

2.1 仕様書 4(2)新宿御苑のみどころマップデータのリニューアル業務
新宿御苑のみどころマップデータのリニューアル方法を提案すること。

(※) A 4 版 5 枚以内とする。

2.2 仕様書 4(3)ユニバーサルデザインマップデータのリニューアル業務
ユニバーサルデザインマップデータのリニューアル方法を提案すること。

(※) A 4 版 3 枚以内とする。

- 2.3 仕様書 4(4)菊花壇展等広報用ポスターデータのリニューアル業務
菊花壇展等広報用ポスターデータのリニューアル方法を提案すること。

(※) A 4 版 5 枚以内とする。

- 2.4 仕様書 4(5)屋外に掲示のポスター等データのリニューアル業務
屋外に掲示のポスター等データのリニューアル方法を提案すること。

(※) 各提案ごとに A 4 版 3 枚以内とする。

3. 業務の実施計画

仕様書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

(※) A 4 版 3 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

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 3 枚以内とする。

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（カラーシステム・グラフィック・指定書体などブランドを象徴するデザイン要素をもって Visual Identity を策定したブランディング活動下において、パンフレット・掲示物・標識類のデザインを一貫させたグラフィック制作業務）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。

(※) A 4 版 3 枚以内とする。

5. 組織の実績

過去5年以内に類似業務（カラーシステム・グラフィック・指定書体などブランドを象徴するデザイン要素をもって Visual Identity を策定したブランディング活動下において、パンフレット・掲示物・標識類のデザインを一貫させたグラフィック制作業務）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			
納入施設 (名称、所在地)			
稼働開始日			
概要			
技術的特徴			

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 設備の概要の欄には、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）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：○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（令和7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（内閣府男女共同参画局長の押印があるもの）の写しを添付すること。

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	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。	－		－	
2 業務の実施方法												
	2.1 仕様書4(2)新宿御苑のみどころマップデータのリニューアル業務	新宿御苑のみどころマップデータのリアルタイム更新方法を提案すること。	必須	25	5	20	わかりやすく、魅力が伝わりやすいマップへのリアルタイム更新方法となっているか。	・新宿御苑のVisual Identityを一貫させる提案となっているか。 ・現状の課題を把握した提案となっているか。 ・新宿御苑のVisual Identityのルールの下で、当園のスタッフが情報更新しやすい提案となっているか。				
	2.2 仕様書4(3)ユニバーサルデザインマップデータのリニューアル業務	ユニバーサルデザインマップデータのリアルタイム更新方法を提案すること。	必須	25	5	20	わかりやすく、魅力が伝わりやすいマップへのリアルタイム更新方法となっているか。	・新宿御苑のVisual Identityを一貫させる提案となっているか。 ・現状の課題を把握した提案となっているか。 ・新宿御苑のVisual Identityのルールの下で、当園のスタッフが情報更新しやすい提案となっているか。				
	2.3 仕様書4(4)菊花壇展等広報用ポスターデータのリニューアル業務	菊花壇展等広報用ポスターデータのリアルタイム更新方法を提案すること。	必須	30	5	25	運用しやすいデータへのリアルタイム更新方法となっているか。	・新宿御苑のVisual Identityを一貫させる提案となっているか。 ・現状の課題を把握した提案となっているか。 ・新宿御苑のVisual Identityのルールの下で、当園のスタッフが情報更新しやすい提案となっているか。				
	2.4 仕様書4(5)屋外に掲示のポスター等データのリニューアル業務	屋外に掲示のポスター等データのリアルタイム更新方法を提案すること。	任意	10	－	10	わかりやすいポスター等へのリアルタイム更新方法となっているか。	・新宿御苑のVisual Identityを一貫させる提案となっているか。 ・現状の課題を把握した提案となっているか。 ・ユニバーサルデザインをはかる提案となっているか。				
3 業務の実施計画			仕様書に係る作業事項を作業進行予定表にまとめること。	必須	5	5	－	実施可能で妥当な作業進行予定表であること。	－			
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。	必須	30	5	25	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。				
	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（カラーシステム・グラフィック・指定書体などブランドを象徴するデザイン要素をもってVisual Identityを策定したブランディング活動下において、パンフレット・掲示物・標識類のデザインを一貫させたグラフィック制作業務）の実績、本業務に關係する能力の資料、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	25	－	25	－	従事者に本業務の類似業務（カラーシステム・グラフィック・指定書体などブランドを象徴するデザイン要素をもってVisual Identityを策定したブランディング活動下において、パンフレット・掲示物・標識類のデザインを一貫させたグラフィック制作業務）の実績があるか。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			過去に類似業務（カラーシステム・グラフィック・指定書体などブランドを象徴するデザイン要素をもってVisual Identityを策定したブランディング活動下において、パンフレット・掲示物・標識類のデザインを一貫させたグラフィック制作業務）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	25	－	25	－		－		
6 組織の環境マネジメントシステム認証取得状況			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、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、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（令和7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。		－	
技術点 小計					200	40	160					40
価格点					100					基礎点		
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。