

入札説明書

令和7年度新宿御苑HPリニューアル業務

[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

本令和7年度新宿御苑HPリニューアル業務〔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 野村 環

2. 競争入札に付する事項

- (1) 件名 令和7年度新宿御苑HPリニューアル業務〔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8年3月31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つて、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

TEL : 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7年8月1日(金)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7年8月5日(火)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7年8月6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7年8月13日(水) 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1-1

(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

(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7年度新宿御苑HPリニューアル業務 [総合評価落札方式]
- 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7年度新宿御苑HPリニューアル業務 [総合評価落札方式]
- 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7年度新宿御苑HPリニューアル業務 [総合評価落札方式] 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7年度新宿御苑HPリニューアル業務 [総合評価落札方式] 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7年度新宿御苑HPリニューアル業務〔総合評価落札方式〕に係る入札を辞退します。

担当者連絡先

部署名 :

担当者名 :

TEL :

FAX :

E-mail :

質問書

業 務 名	令和7年度新宿御苑HPリニューアル業務
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	

封筒の記入例



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 野村 環 (以下「甲」という。)は、 (以下「乙」という。)と「令和7年度新宿御苑HPリニューアル業務」 (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8年3月31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。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7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 野村 環



乙 住所
氏名



令和7年度新宿御苑HPリニューアル業務に係る仕様書

1. 件名

令和7年度新宿御苑HPリニューアル業務

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ところである。その一環として、「令和6年度新宿御苑多言語媒体調査検証・基本設計業務」において、新宿御苑を象徴するイメージビジュアルを制作しており、HPのデザインも当該イメージビジュアルに合致したデザインとすることが必要となっている。

新宿御苑管理事務所では、HP

(<https://www.env.go.jp/garden/shinjukugyoen/index.html>) において、新宿御苑に関する情報を発信しているところである。本業務は、当該HPのデザイン（各ページ内の文言を含む。）及び構成をリニューアルし、訪日外国人旅行者の滞在満足度の向上を目的に実施するものである。リニューアルに際しては、国民公園、環境問題や環境政策に関する国民の理解に資するものとする。

(1) 新宿御苑HPの現状

新宿御苑HPは、環境省新宿御苑管理事務所として掲載すべき情報と、「新宿御苑の維持管理業務」の受託者である一般財団法人国民公園協会が作成するHP（以下「協会HP」という。）との情報の重複等、両HPの情報の棲み分けが明確ではない、また、日本語、英語それぞれのページで構成や情報量が異なっており、近年増加しているインバウンド来園者に対して的確な情報提供ができていないという課題を抱えており、閲覧者が新宿御苑に関する情報を俯瞰的に把握する際の支障となっている。

(2) 基本方針

2. (1) の現状を踏まえ、以下の基本方針に沿ってリニューアルを行うこと。
 - ・新宿御苑HP及び協会HPの既存コンテンツの分析を行った上で、既存コンテンツの見直しや統合、新規コンテンツの提案等を行うこと。
 - ・カテゴリ分類やナビゲーションを適切に設定するなど、必要とする情報にシンプルな導線で直感的にたどり着けるよう、シンプルで分かりやすいHPとすること。
 - ・文章のみならず、視覚的にも分かりやすいよう画像やイラストも使用しつつ、分かりやすくかみくだいて説明する。特に、訴求対象者が理解しやすく楽しみながら各ページを読めることを目指す。

※原則として、現在の新宿御苑HPに使用されている写真は撮影し直し、イラストは新たに書き起こすこと。なお、本業務遂行のために、より効果的な提

案がある場合には、この限りではない。撮影し直し、新たに書き起こすイラストは請負者からの提案を基に環境省担当官と協議の上決定する。

- ・「令和6年度新宿御苑多言語媒体調査検証・基本設計業務」において、新宿御苑を象徴するイメージビジュアルを制作しており、新宿御苑HPのデザインのトーン&マナーについては、このイメージビジュアルを考慮すること。
- ・環境省が保有する新宿御苑HP改定案のデータを活用し、環境省担当官より当該データを提供する。

(3) 訴求対象

新宿御苑HPの訴求対象は、以下の層を中心とする。

- ・一般国民、外国人
外国人については、日本への認知度を配慮して、3段階（初来日、訪日リピーター・海外在住の日本ファン、訪日のヘビーリピーター）あるものとする。
- ・新宿御苑の来園を希望する方々
- ・現段階では必ずしも新宿御苑に興味関心を有していないものの、分かりやすい情報を提供することで、新宿御苑及び国民公園に関する意識啓発が期待できる層
- ・環境学習に取り組もうとする学生・生徒等
- ・新宿御苑に関する情報等を環境教育に利用する教師等

(4) 構成

以下の構成を基本とする。

- ① トップページ
- ② お知らせ一覧
- ③ 公園紹介（概要、施設及び歴史的背景、絶滅危惧植物の保全、園内の植生管理等新宿御苑に関する基本情報を集約）
- ④ 利用ガイド（開園時間・入園料、アクセス、園内マップ、施設案内等、来園者が新宿御苑を利用するに当たって必要となる情報を集約）
- ⑤ 園内イベント概要（菊花壇展、桜シーズン、ガイドウォーク、自然教室等園内で実施されるイベント情報を集約）
- ⑥ 調達情報、職員の募集
- ⑦ 広報（メディア取材・撮影、広報用写真の貸出、アートギャラリーの利用、フォトアルバム等対外的広報に関する各ページを集約）
- ⑧ その他（カテゴリ分類しがたい各ページを集約）

なお、本業務遂行のために、より効果的な提案がある場合には、この限りではない。また、②お知らせ一覧、⑥調達情報、職員の募集に関しては、リニューアル版HP公開時点で期限を過ぎていないものみの掲載とする。構成及びページ数は、請負者からの提案を基に環境省担当官と協議の上決定する。

3. 業務内容

(1) デザイン及び構成リニューアル企画業務

新宿御苑HPデザイン及び構成リニューアルの作成方針、デザイン・構成案、制作スケジュール、その他必要な事項を企画すること。企画に当たっては、「2. 業務の目的」に則ったものとしつつ、海外の満足度評価の高い王室庭園、王室植物園のHPの類例調査、Webサイトのデザイン・見せ方を工夫し、わかりやすく、2. (3) 訴求対象を踏まえつつ、一般国民、訪日外国人旅行者、在日外国人の興味・関心を惹くような構成になるよう留意すること。

(2) 英語版HP用文言英訳業務

新宿御苑の英語版HPについては、日本語版HPと全く同じデザイン及び構成とし、日本語版HPの各ページ掲載の文言を英訳すること。

1) 英語版HP用文言の作成にあたっては、以下の観光庁ウェブサイト「【英語】地域観光資源の多言語解説整備支援事業」に掲載される最新のガイドライン等に基づき実施する。

https://www.mlit.go.jp/kankocho/jirei_shien/tagengo_eng.htm (※1)

具体的には、以下のガイドライン等の最新版に準拠しつつ進めること。

- ・「How To 多言語解説文整備」及び解説動画
解説文作成に際して、作成体制の整備から、現地取材、執筆、編集、校閲、校正等の一連の流れに即して留意点が解説されている総合マニュアル
- ・地域観光資源の英語解説文作成のためのライティング・スタイルマニュアル
特に執筆者、校閲者が参照すべき資料。日本語版と英語版がある
- ・地域観光資源の英語解説文作成のための用語集
固有名詞や英単語に訳せない日本語の表記について統一的に運用するために活用
- ・地域観光資源の英語解説文事例集
観光庁に著作権が帰属しており、解説文の一部又は全部を一言一句変更せずに利用する場合、観光庁への通知をすることなく使用可能
- ・用語集・事例集データベース
英語解説文事例集に掲載される単語や文章を検索できる

なお、同ウェブサイトでは、訪日外国人旅行者向けの効果的で分かりやすい解説文作成について、資料や動画で解説されているので参照すること。

2) 英語版HP用文言の作成にあたっては、英語ネイティブの執筆者、編集者、校閲者、校正者、英語に対応可能なディレクター、内容監修者等の各役割を担う人材を確保すること。上記1)の※1ウェブサイトに掲載される「地域観光資源の英語解説文作成のための専門人材リスト」の活用を基本とするが、やむを得ず同リスト以外の人材を活用する場合は、「HOW TO 多言語解説文整備」P.23~25に記載の人材の要件を満たすよう努めること。

- ・英語ネイティブ執筆者は現地取材を行い、英文解説文を作成すること。
- ・選定した人材について、「HOW TO 多言語解説文整備」記載の要件を満たすことが確認できる略歴等を提出し、環境省担当官の確認を得ること。満たさない要件がある場合は、バックアップ体制について説明を付すこと。

3) 請負事業者にて校閲（スタイルチェック）、校正まで済ませた原稿案について、環境省（本省）が別業務にて確保する校閲者の確認を受けること。初回確認は2週間程度、2回目確認は1週間程度を必要期間として見込んでいるため、納品までのスケジュール管理に留意すること。また、作成した解説文の分量及び完成度によっては1回で済む場合、又は3回かかる場合も想定されることに留意する。本確認に際し、本件請負事業者による謝金等の支払は発生しない。

4) 文章によるコメント・ナレーション・テロップ等を作成せず地名、行事、固有名詞等のキャプションのみの場合や、既存の観光庁事業で整備された英文（地域観光資源の多言語解説文データベース：

<https://www.mlit.go.jp/tagengo-db/index.html>）を改編せずに一部又は全文を使用する場合は、上記2)において、ネイティブ人材の確保は省略可能。また前述3)のプロセスは、推奨するものの省略することも可能。ただし、これらの場合においても、校閲者を配置し、上記1)記載の「地域観光資源の英語解説文作成のためのライティング・スタイルマニュアル」に従ってスタイルチェックを、実施すること。

(3) デザイン及び構成リニューアルデータ作成業務

2. (1)～(4)及び3.(1)～(2)を踏まえたデザイン及び構成リニューアルデータを作成する。なお、新宿御苑HPの保守管理は別途業務において行い、作成・納品されたデータを当該業務の請負業者にて保守管理するため、本業務において構築するHPはhtmlとcssで構築すること。

なお、新宿御苑のHPは日々情報が更新されていくため、更新された差分についても漏れなくデータを作成すること。

4. 業務履行期限

令和8年3月31日（火）まで

5. 成果物

紙媒体：報告書 5部（A4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 1枚

②HP掲載に必要な画像等の電子データ

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

6. 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。

7. 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>

8. 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、契約締結時におけるの国等による環境物品等の調達等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等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。

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（<http://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。

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 等とする。事業年度及び事業名称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. 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。

令和7年度新宿御苑HPリニューアル業務に関する 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7年度新宿御苑HPリニューアル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7年度新宿御苑HPリニューアル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 3. (1) デザイン及び構成リニューアル企画業務	協会HPとの棲み分けの分析による既存コンテンツの見直しや統合、新規コンテンツの提案を含め、HP構成リニューアル案を提案すること。 また、仕様書 2. (3) 訴求対象を踏まえつつ、わかりやすく、インバウンド及び一般国民の興味・関心を惹くような構成に係る工夫について具体的に提案すること。
	2.2	仕様書 3. (1) デザイン及び構成リニューアル企画業務	視覚的に分かりやすいように画像やイラストを使用する場合、「園内の植生管理」ページの「4. ビスタラインの確保や修景伐採による景観や利用環境の改善」の画像部分のリニューアル案及び「菊花壇展」ページの「菊花壇の配置と順路」を新たに書き起こした際のイラスト案

		を提案すること。
	2.3 仕様書 3. (1) デザイン及び構成リニューアル企画業務	「令和 6 年度新宿御苑多言語媒体調査検証・基本設計業務」において制作したイメージビジュアル (※) を考慮した HP トップページのデザイン案を提案すること。また、カテゴリ分類やナビゲーションの設定等、シンプルな導線になる工夫について具体的に提案すること。
	2.4 追加的業務の提案	上記以外に、HP の魅力を向上させるための取組があれば具体的に提案すること。
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 (HP デザインに関する業務) 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。 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 (HP デザインに関する業務) 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、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。 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。

(※) 『「令和6年度新宿御苑多言語媒体調査検証・基本設計業務」において制作したイメージビジュアル』の閲覧を希望する場合には、新宿御苑管理事務所庶務科までメール（SHINJUKU@env.go.jp）にて問い合わせること。

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7年度新宿御苑HPリニューアル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「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7年度新宿御苑HPリニューアル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7年度新宿御苑HPリニューアル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7年度新宿御苑HPリニューアル業務に関する提案書

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7年度新宿御苑HPリニューアル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。

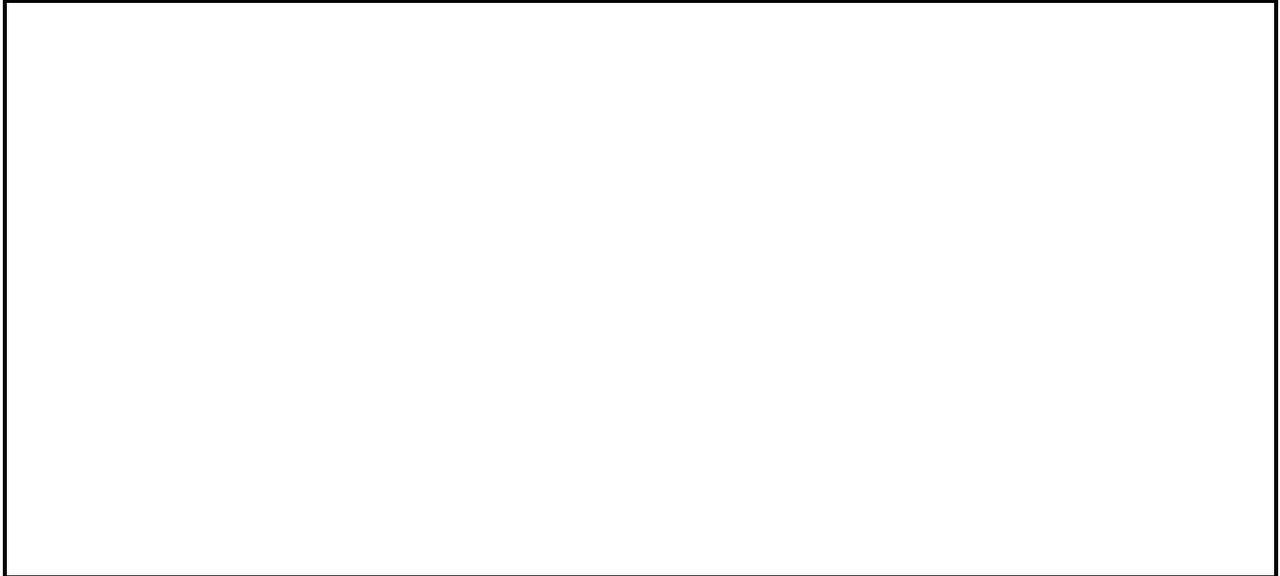
(※) A4版5枚以内とする。

2. 業務の実施方法

2.1 仕様書 3.(1) デザイン及び構成リニューアル企画業務について

協会HPとの棲み分けの分析による既存コンテンツの見直しや統合、新規コンテンツの提案を含め、HP構成リニューアル案を提案すること。

また、仕様書 2.(3) 訴求対象を踏まえつつ、わかりやすく、インバウンド及び一般国民の興味・関心を惹くような構成に係る工夫について具体的に提案すること。



(※) A4版5枚以内とする。

2.2 仕様書 3.(1) デザイン及び構成リニューアル企画業務について

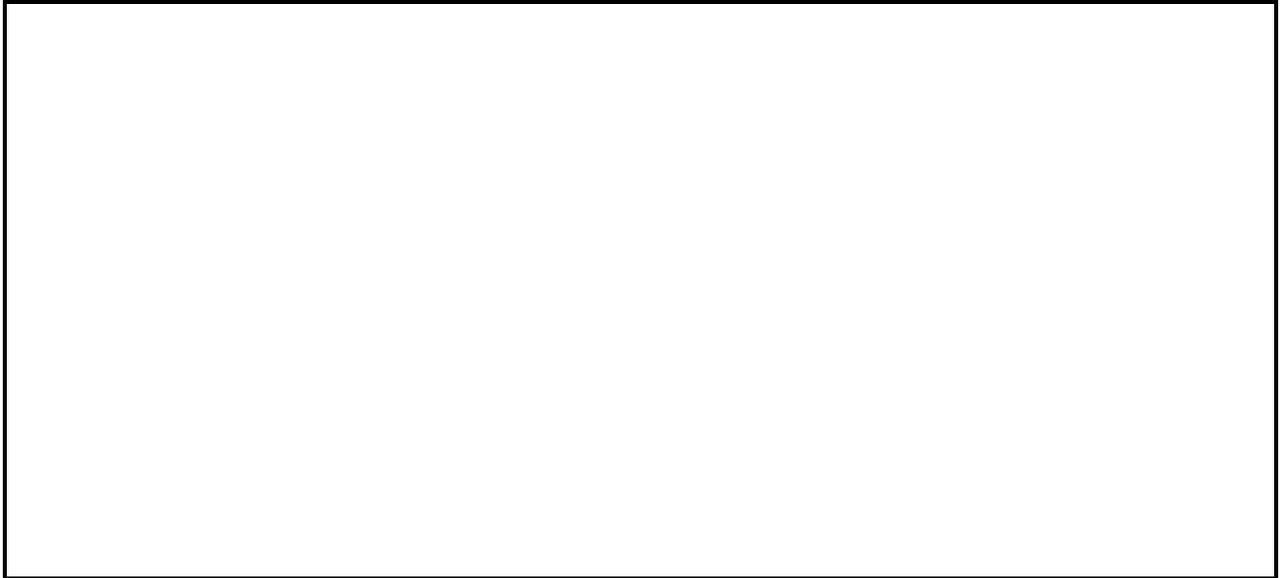
視覚的に分かりやすいように画像やイラストを使用する場合、「園内の植生管理」ページの「4. ビスタラインの確保や修景伐採による景観や利用環境の改善」の画像部分のリニューアル案及び「菊花壇展」ページの「菊花壇の配置と順路」を新たに書き起こした際のイラスト案を提案すること。



(※) A4版3枚以内とする。

2.3 仕様書 3.(1) デザイン及び構成リニューアル企画業務について

「令和6年度新宿御苑多言語媒体調査検証・基本設計業務」において制作したイメージビジュアルを考慮したHPトップページのデザイン案を提案すること。また、カテゴリ分類やナビゲーションの設定等、シンプルな導線になる工夫について具体的に提案すること。



(※) A4版5枚以内とする。

2.4 追加的業務の提案

上記以外に、HPの魅力向上させるための取組があれば具体的に提案すること。



(※) 各提案ごとにA4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（HPデザインに関する業務）の実績、本業務に係る能力の資料、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。

--

(※) A4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（HPデザインに関する業務）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（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（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3(1) デザイン及び構成リニューアル企画業務		協会HPとの棲み分けの分析による既存コンテンツの見直しや統合、新規コンテンツの提案を含め、HP構成リニューアル案を提案すること。 また、仕様書2.(3) 訴求対象を踏まえつつ、わかりやすく、インバウンド及び一般国民の興味・関心を惹くような構成に係る工夫について具体的に提案すること。	必須	25	5	20	構成リニューアル案になっているか。 わかりやすく、インバウンド及び一般国民の興味・関心を惹くような構成に係る工夫について具体的に提案されているか。	・仕様書2.(4) 構成を踏まえつつ、新宿御苑の基本情報を紹介するHPとしてわかりやすい構成案となっているか。 ・既存コンテンツの見直しや統合、新規コンテンツの提案が反映された構成となっているか。 ・協会HPとの棲み分けが考慮されているか。 ・仕様書2.(3) 訴求対象を踏まえつつ、インバウンド及び一般国民の興味・関心を惹くような構成になっているか。				
	2.2 仕様書3(1) デザイン及び構成リニューアル企画業務		視覚的に分かりやすいように画像やイラストを使用する場合、「園内の植生管理」ページの「4.ピスタチンの確保や修景伐採による景観や利用環境の改善」の画像部分のリニューアル案及び「菊花壇展」ページの「菊花壇の配置と順路」を新たに書き起こした際のイラスト案を提案すること。	必須	25	5	20	ビジュアル案になっているか。	・視覚的に分かりやすいか。 ・分かりやすくかみくだいて説明されているか。				
	2.3 仕様書3(1) デザイン及び構成リニューアル企画業務		「令和6年度新宿御苑多言語媒体調査検証・基本設計業務」において制作したイメージビジュアルを考慮したHPトップページのデザイン案を提案すること。また、カテゴリ分類やナビゲーションの設定等、シンプルな導線になる工夫について具体的に提案すること。	必須	30	5	25	デザイン案になっているか。 シンプルな導線になる工夫について具体的に提案されているか。	・仕様書2.(3) 訴求対象を踏まえつつ、興味関心を惹くようなデザインになっているか。 ・必要とする情報にシンプルな導線で直感的にたどり着けるよう、シンプルで分かりやすいデザインになっているか。				
	2.4 仕様書3(1) デザイン及び構成リニューアル企画業務		上記以外に、HPの魅力を上向きさせるための取組があれば具体的に提案すること。	任意	10	-	10	-	追加的提案が具体的にあり、業務目的を達成する上で必要かつ効果的なものであるか。				
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(HPデザインに関する業務)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。	任意	25	-	25	-	従事者に本業務の類似業務(HPデザインに関する業務)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(HPデザインに関する業務)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	-	過去に類似業務(HPデザインに関する業務)の実績が2件以上あるか。ある場合を可(5点)とし、それ以上の件数や業務概要に応じて加点する。	-	-		
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は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、ユースフル認定等)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(平成29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(ユースフル認定) 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				基礎点	40
					価格点	100						価格点	
					総計	300						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