

# 入札説明書

令和4年度グリーンワーカー事業  
(足摺岬ヤブツバキ林保全対策等業務)

[全省庁共通電子調達システム対応]

中国四国地方環境事務所

## はじめに

本令和4年度グリーンワーカー事業（足摺岬ヤブツバキ林保全対策等業務）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

支出負担行為担当官

中国四国地方環境事務所総務課長 内田 正明

### 2. 競争入札に付する事項

- (1) 件名 令和4年度グリーンワーカー事業（足摺岬ヤブツバキ林保全対策等業務）
- (2) 特質等 別添2の仕様書による
- (3) 納入期限等 令和5年1月27日
- (4) 納入場所 中国四国地方環境事務所 四国事務所 土佐清水自然保護官事務所  
（高知県土佐清水市天神町11-7）

#### (5) 入札方法

落札者の決定は、最低価格落札方式をもって行うので、

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。

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) 環境省中国四国地方環境事務所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04・05・06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」において、開札時まで「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. 契約条項を示す場所等

(1) 契約条項を示す場所

〒700-0907

岡山県岡山市北区下石井 1-4-1 岡山第 2 合同庁舎 11 階

中国四国地方環境事務所総務課会計係

電話 086-223-1577

(2) 入札説明会の日時及び場所

開催しない。

#### 5. 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 による書面を提出すること。

ア. 提出期限 令和 4 年 5 月 9 日 (月) 17 時まで

(持参の場合は、12 時から 13 時を除く)

イ. 提出場所 4. (1) の場所

ウ. 提出方法 持参、郵送又は電子メール (REO-CHUSHIKOKU@env. go. jp) により提出すること。

なお、電子メールで提出した場合には、環境省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 4 年 5 月 10 日 (火) までに電子メールにより行う。

#### 6. 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 4 年 5 月 13 日 (金) 11 時 00 分

場所 中国四国地方環境事務所会議室

岡山県岡山市北区下石井 1-4-1 岡山第 2 合同庁舎 11 階

(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

6. (1) の日時までに同システムにより入札を行うものとする。

電子調達システムにより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、証明書として令和 4 年 5 月 11 日 (水) 17 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 4 年 5 月 11 日 (水) 17 時までに 4. (1) の場所へ持参又は電子メール (REO-CHUSHIKOKU@env. go. jp) 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 6. (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。

## 7. 落札者の決定方法

(1) 有効な入札書を提出した入札者であって、当該入札者の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り、かつ、最低価格をもって入札を行った者を落札者とする。

(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こととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申し込みをした他の者のうち最低の価格をもって申し込みをした者を落札者とすることがある。

## 8. 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、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、誓約事項に誓約したものとして取り扱うこととする。

## 9. その他

### (1) 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及び入札価格について、開札場において発表するとともに、政府電子調達システム (GEPS) ホームページで公表するものとする。

### (2) 契約締結日について

本入札に係る契約締結日は、落札決定日とする。

### (3) 個人情報の取扱い

環境省から預託される保有個人情報の取扱いに係る業務を実施する場合には、落札者は、様式 6 に定める書面を速やかに提出しなければならない。なお、業務請負条件の提出時に添付した際には、この限りではない。

### (4) 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 1 環境省入札心得
- ・別添 1 契約書 (案)
- ・別添 2 仕様書

## 環境省入札心得 (物品役務 最低価格落札方式)

### 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を行う場合は、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を行うこと」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% 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の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（支出負担行為担当官環境省中国四国地方環境事務所総務課長殿と記載）及び「令和4年5月13日開札〔令和4年度グリーンワーカー事業（足摺岬ヤブツバキ林保全対策等業務）〕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、入札日時までに入札を行うこと。通信状況により提出期限内に電子調達システムに入札の情報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等を兼ね又は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つては、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つて、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、入札者又は代理人等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を行った場合には、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。ただし、別途指示があった場合は、当該指示に従うこと。

## 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。

## 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

支出負担行為担当官  
中国四国地方環境事務所総務課長 殿

住 所  
会 社 名  
代表者役職・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。

下記のとおり入札します。

## 記

- 1 入札件名 : 令和 4 年度グリーンワーカー事業(足摺岬ヤブツバキ林保全対策等業務)
- 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

支出負担行為担当官

中国四国地方環境事務所総務課長 殿

住 所  
会 社 名  
代表者役職・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 4 年度グリーンワーカー事業（足摺岬ヤブツバキ林保全対策等業務）
- 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

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：

# 委 任 状

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

中国四国地方環境事務所総務課長 殿

住 所  
(委任者) 会 社 名  
代表者役職・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 4 年度グリーンワーカー事業（足摺岬ヤブツバキ林保全対策等業務） 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。

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 :

委 任 状

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

中国四国地方環境事務所総務課長 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 4 年度グリーンワーカー事業（足摺岬ヤブツバキ林保全対策等業務）の入札に  
関する一切の件

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 :

## 入札辞退届

支出負担行為担当官

中国四国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4年度グリーンワーカー事業（足摺岬ヤブツバキ林保全対策等業務）に係る入札を  
辞退します。

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 :

## 質問書

|         |                                   |
|---------|-----------------------------------|
| 業 務 名   | 令和4年度グリーンワーカー事業（足摺岬ヤブツバキ林保全対策等業務） |
| 会 社 名   |                                   |
| 住 所     |                                   |
| 担 当 者   | 部署名： 氏 名：                         |
| 担当者連絡先  | TEL： FAX：                         |
|         | E-m a i l：                        |
| 質 問 事 項 |                                   |

(保有個人情報の取扱いがある場合)

様式 6

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

中国四国地方環境事務所総務課長 殿

住 所  
会 社 名  
代表者役職・氏名

令和4年度グリーンワーカー事業（足摺岬ヤブツバキ林保全対策等業務）に係る個人情報の管理について

令和4年度グリーンワーカー事業（足摺岬ヤブツバキ林保全対策等業務）に係る個人情報の管理の状況等について、下記のとおり届け出ます。

記

1. 個人情報の適切な管理のための措置

環境省保有個人情報等管理規程を遵守し、個人情報の適切な管理のための措置を別添の通り実施します。

2. 管理体制及び実施体制

※個人情報の取扱いに係る業務を再委託する場合は体制図にその旨明記してください。

|           |       |          |  |
|-----------|-------|----------|--|
| 個人情報管理責任者 |       |          |  |
| 氏名        |       |          |  |
| 所属        |       | 役職       |  |
| 連絡先       | TEL : | E-mail : |  |

|           |       |          |  |
|-----------|-------|----------|--|
| 個人情報管理担当者 |       |          |  |
| 氏名        |       |          |  |
| 所属        |       | 役職       |  |
| 連絡先       | TEL : | E-mail : |  |

|     |
|-----|
| 体制図 |
|-----|

### 3. 検査

本業務において取り扱う個人情報の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、環境省担当官による実地検査等が実施される場合には、適切に対応いたします。

なお、本業務における個人情報を取り扱う業務の実施計画は以下のとおりです。

#### <実施計画>

※環境省担当官が実地検査等の実施時期を検討するにあたり参考となるよう、業務スケジュールを記載してください。

### 4. 個人情報に係る不適正管理事案発生時の対応

### 5. その他

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 :

(再委任等を申請する場合)

様式7

## 再委任等承諾申請書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

中国四国地方環境事務所総務課長 殿

住 所

会 社 名

代表者役職・氏名

本件業務の実施に当たり、下記により業務の一部を再委任等したく、本件契約書第5条の規定に基づき承諾を求めます。

### 記

- 1 業務名：令和4年度グリーンワーカー事業（足摺岬ヤブツバキ林保全対策等業務）
- 2 契約金額：
- 3 再委任等を行う業務の範囲：
- 4 再委任等を行う業務に係る経費：
- 5 再委任等を必要とする理由：
- 6 再委任等を行う相手方の商号又は名称及び住所：
- 7 再委任等を行う相手方を選定した理由：

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：

(保有個人情報の取扱いがある場合)

様式 8

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

中国四国地方環境事務所総務課長 殿

住 所  
会 社 名  
代表者役職・氏名

令和4年度グリーンワーカー事業（足摺岬ヤブツバキ林保全対策等業務）における再委任等業務に係る  
個人情報の管理について

令和4年度グリーンワーカー事業（足摺岬ヤブツバキ林保全対策等業務）における再委任等業務に係る  
個人情報の管理の状況等について、下記のとおり届け出ます。

記

1. 再委任等を行う業務の範囲

2. 個人情報の適切な管理のための措置

環境省保有個人情報等管理規程を遵守し、個人情報の適切な管理のための措置を別添の通り実施  
します。※社内規程等あれば添付

3. 管理体制及び実施体制

※個人情報の取扱いに係る業務を再々委託する場合は体制図にその旨明記してください。

|           |       |          |  |
|-----------|-------|----------|--|
| 個人情報管理責任者 |       |          |  |
| 氏 名       |       |          |  |
| 所 属       |       | 役 職      |  |
| 連絡先       | TEL : | E-mail : |  |

|           |       |          |  |
|-----------|-------|----------|--|
| 個人情報管理担当者 |       |          |  |
| 氏 名       |       |          |  |
| 所 属       |       | 役 職      |  |
| 連絡先       | TEL : | E-mail : |  |

体制図

#### 4. 検査

本業務において取り扱う個人情報の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、環境省担当官又は〇〇〇（環境省契約相手方）による実地検査等が実施される場合には、適切に対応いたします。

なお、本業務における個人情報を取り扱う業務の実施計画は以下のとおりです。

<実施計画>

※環境省担当官が実地検査等の実施時期を検討するにあたり参考となるよう、業務スケジュールを記載してください。

#### 5. 個人情報に係る不適正管理事案発生時の対応

#### 6. その他

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 :

## 契 約 書 (案)

支出負担行為担当官 中国四国地方環境事務所総務課長 内田 正明 (以下「甲」という。) は、〇〇 (以下「乙」という。) と「令和4年度グリーンワーカー事業 (足摺岬ヤブツバキ林保全対策等業務)」 (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。

### (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5年1月27日

納入場所 中国四国地方環境事務所四国事務所土佐清水自然保護官事務所

### (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、業務の全部を完了したときは業務終了報告書を作成し、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間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（法人にあつては、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 乙が前三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）及び行政手続き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。
- 2 前項ただし書に基づいて売掛債権の譲渡を行った場合、甲の対価の支払による弁済の効力は、甲が、支出に関する事務を電子情報処理組織を使用して処理する場合における予算決算及び会計令等の臨時特例に関する政令（昭和55年政令第22号）第5条第1項に基づき、センター支出官に対して支出の決定の通知を行った時点で生ずるものとする。

#### （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 4年 月 日

甲 住 所 岡山県岡山市北区下石井1-4-1  
岡山第2合同庁舎11階  
氏 名 支出負担行為担当官  
中国四国地方環境事務所総務課長 内田 正明 

乙 住 所  
氏 名 

令和4年度グリーンワーカー事業（足摺岬ヤブツバキ林保全対策等業務）  
仕様書

1. 件名

令和4年度グリーンワーカー事業（足摺岬ヤブツバキ林保全対策等業務）

2. 業務の目的

足摺宇和海国立公園の足摺岬のヤブツバキ優占林は、その特異な景観から特別保護地区に指定されており、また、本公園の主要な利用拠点でもある。現在、過去の人為開発で伐採された箇所へのメダケの侵入や、自然更新の不良などから、ヤブツバキ林の後退が懸念されており、ヤブツバキ林の再生が課題となっている。

当該ヤブツバキ林を巡っては、平成8-10年度の環境省業務において、ヤブツバキ林保全の管理方針検討調査が行われており、現況調査や効果的なメダケの駆除方法などが検討されてきている。一方、過去にグリーンワーカー事業等で植栽を実施してきているが、持続的な保全体制の構築には至っておらず、メダケ繁茂エリアのヤブツバキ林への転換などが十分進んでいるとは言えない。そこで、平成28年度から、育苗苗の移植によるヤブツバキ林の再生や、地元の保全体制の構築を目指し、地元自治体や地元団体と協働で、ヤブツバキ再生プロジェクトに着手している。

今年度は、育苗（種子採取、鉢上げ）、植え戻し、有識者の招聘による植え戻し苗の管理技術の習得、普及啓発イベント等の実施により、引き続き、ヤブツバキ林再生や、地元保全体制の構築を推進する。併せて、当該地域の快適な公園利用に供する事を目的とし、足摺宇和海国立公園足摺地域内の道路、広場、海水浴場等の場所について、自然公園法第19条に基づく美化清掃を実施する。

3. 業務の内容

(1) 業務実施場所

足摺宇和海国立公園 土佐清水市内（別紙）

(2) 実施計画の作成

請負者は、契約締結後速やかに下記事項を記載した業務計画書を作成し、中国四国地方環境事務所四国事務所土佐清水自然保護官事務所担当官（以下「担当官」という。）に提出すること。

①作業実施時期及び実施人数 ②緊急連絡先（警察、病院等緊急時の連絡先）

(3) 育苗の実施

苗木の育成のため、ヤブツバキ及び周辺の在来種（トベラ、シャリンバイ、ハマヒサカキ、マサキ等）の種子採取及び現在育苗中の苗の鉢替えを実施する。作業量の目安については、表1に記載のとおりとする。本業務では、これらの実施に係る結実状況の確認、関係者との日程調整、実施数量の記録などを行う。

表1 育苗及び植え戻しの実施に係る工数の目安

|         | 実施回数<br>(4時間/回) | 実施時期  | 実施数量      |
|---------|-----------------|-------|-----------|
| 種子採取、播種 | 1回程度            | 9-11月 | 200個      |
| 鉢上げ、鉢替え | 3回程度            | 10-2月 | 2,000株(※) |

(※) 現在育苗中の苗の内、播種後1年以上が経過している苗数を計上。

(4) モニタリング

植え戻し苗の定着及び生育状況の把握のため、モニタリングを実施する。モニタリング対象木は、令和3年度に計測した38株を想定する。モニタリングの実施回数は、5、11月の2回とし、記録項目は、樹高及び地際の直径の計測、写真撮影とする。

(5) 有識者の招聘

育苗、今後予定されている移植や、移植後の植生管理についての専門的な助言を得るため、有識者を現地に招聘する。なお、有識者の人選等については、表2を参考とするが、最終的には担当官と協議を行い、決定すること。

有識者には、謝金を支給する。謝金は1回当たり14,000円/人を目安とする。また、「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とする。

表2 有識者招聘の想定

| 招聘する有識者          | 招聘回数  |
|------------------|-------|
| 高知県立牧野植物園 研究員    | 2人×1回 |
| 高知県立森林技術センター 研究員 | 1人×2回 |

(※) 高知県立牧野植物園及び高知県立森林技術センター両方の招聘を1回、高知県立森林技術センター研究員のみを招聘を1回の想定。

(※) 高知県立森林技術センター研究員は県職員のため、旅費・謝金ともに不要。

(6) 足摺宇和海国立公園足摺地域内の清掃

公園利用者がもたらすゴミ、当該利用地域の海岸に漂着したゴミ等の収集、処理、その他草刈り等を行う。なお、ゴミの処分は土佐清水市が行う。

<実施工数の目安>

2人×5日×2か月、2人×4日×3か月、2人×2日×3か月（1人日は8時間/人）程度

(7) 普及啓発イベントの開催

国立公園の適正利用及びヤブツバキ林保全対策について地域住民や公園利用者に普及啓発するためのイベントを計2回実施する。詳細は以下表3を参照するとともに、担当官と調整の上実施すること。

表3 普及啓発イベントの実施

| イベント内容            | 詳細  |
|-------------------|---|
| ヤブツバキ保全対策普及啓発イベント | ・イベント企画、参加者募集、講師を担う。<br>・参加者は20名（小学生及びその保護者）を想定。<br>足摺岬のヤブツバキ植戻地等現地を見学する内容を含むことを想定し、本業務において保険に加入する。<br>・現地までの輸送手配は業務に含まないものとする。 |
| クリーンイベント（住民参加型）   | イベントは、関係自治体と合同で行うことを想定。<br>本事業では日程や、関係自治体との連絡調整を行う  |

4. 業務履行期限

令和5年1月27日（金）

5. 成果物

紙媒体：報告書 3部（A4版カラー25頁程度）

及び国立公園内の清掃実施に係る業務実施報告書（別紙様式1~4）2部  
（報告書、別紙様式共に簡易製本とする。）

電子媒体：報告書の電子データを収納した電子媒体（DVD-R）2式

報告書等の仕様及び記載事項等は、別添によること。

提出場所：中国四国地方環境事務所四国事務所土佐清水自然保護官事務所

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権者人格権を行使しないものとする。

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担当官に書面で提出すること。
- (2) 請負者は、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、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、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、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、本事業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>

## 8. その他

### (1) 安全の確保

請負者は、業務に際しては、業務関係者だけでなく、付近住民、公園利用者、通行車両等の第三者の安全確保に努めるとともに、事故等が発生しないよう作業員等に安全教育の徹底を図り、指導・監督に努めること。

刈払機を使用する場合は安全教育の修了者、チェーンソーを使用する場合は「チェーンソーによる伐木等の業務に関する特別教育」の修了者を配置すること。その他法令上定められた資格又は安全教育が必要な作業を行う場合は、当該作業に必要な資格等を有している者を配置すること。

### (2) その他

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、担当官と速やかに協議しその指示に従うこと。

(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。

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。

## 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4年度グリーンワーカー事業(足摺岬ヤブツバキ林保全対策等業務)位置図

仕様書3(3)～(5)、(7)



種子採取  
モニタリング

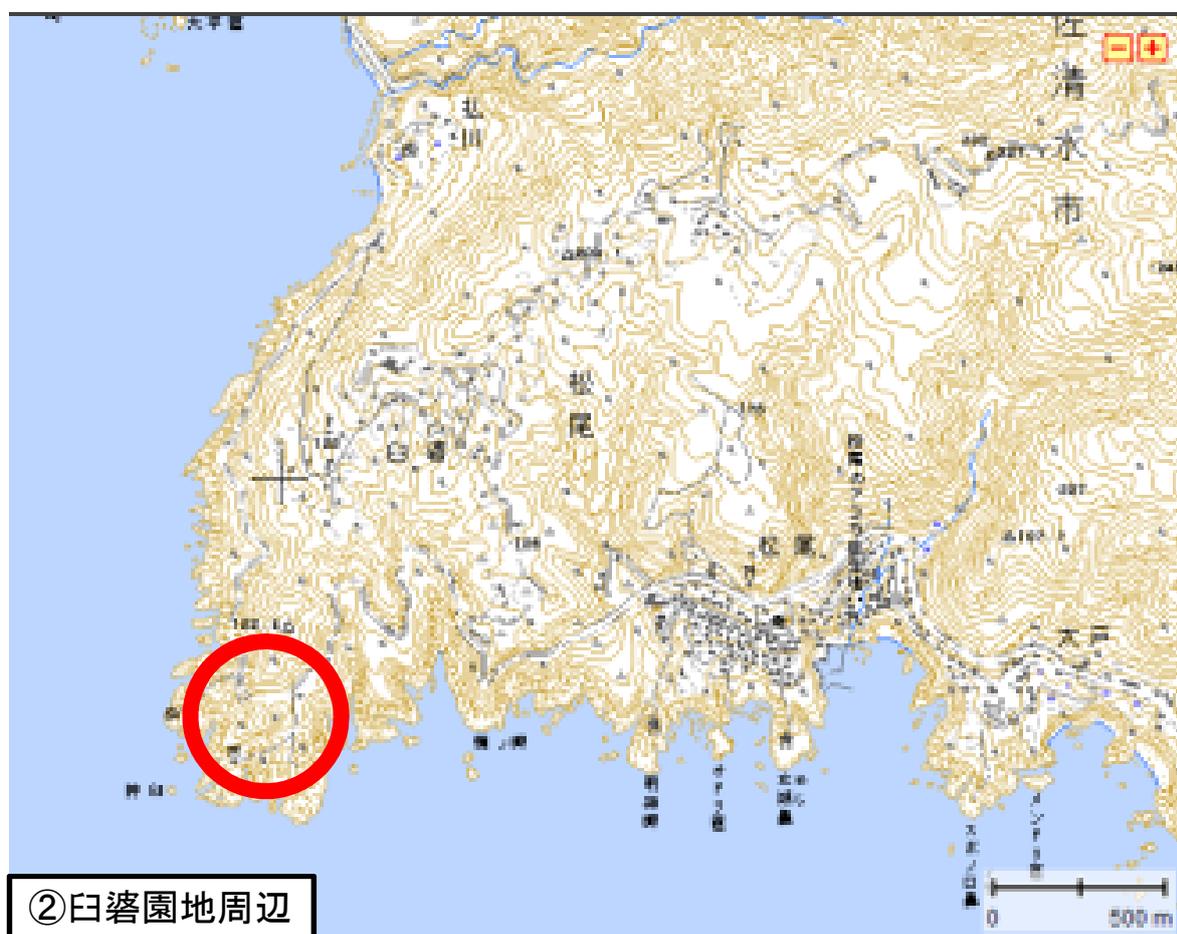
播種  
鉢上げ

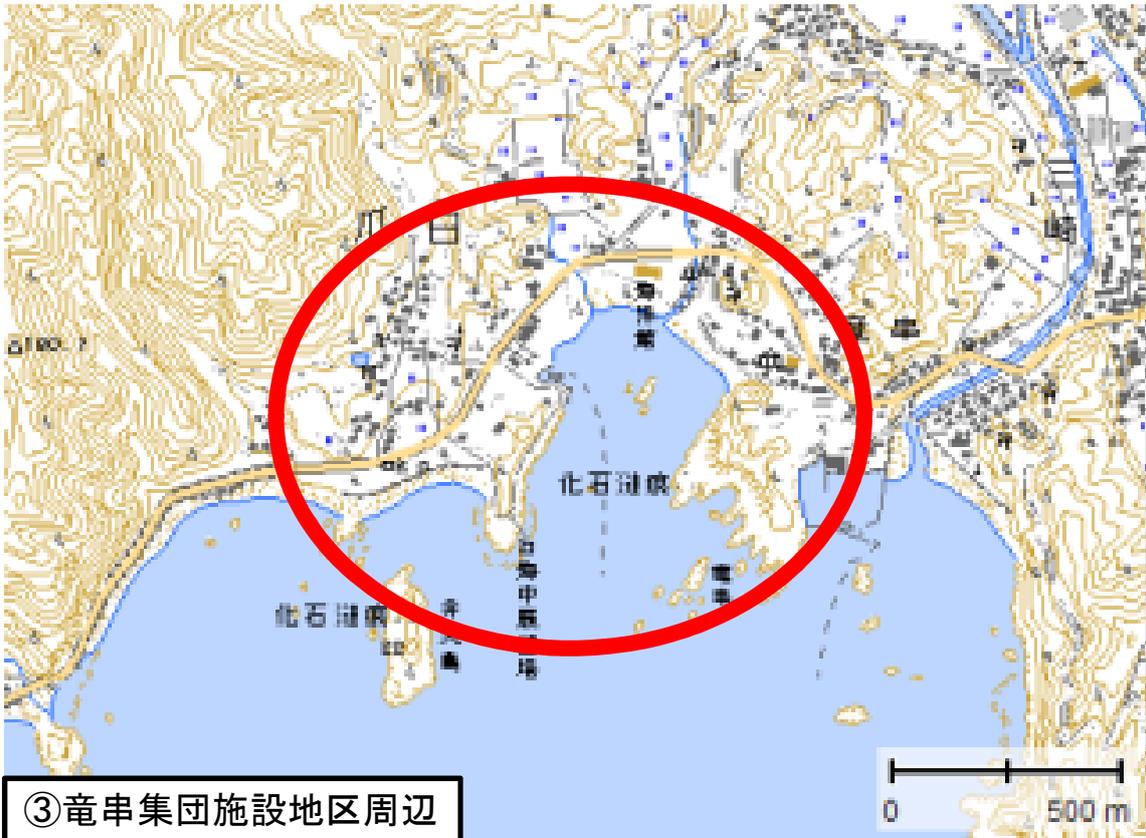
令和4年度グリーンワーカー事業(足摺岬ヤブツバキ林保全対策等業務)位置図

別紙

仕様書3(6)

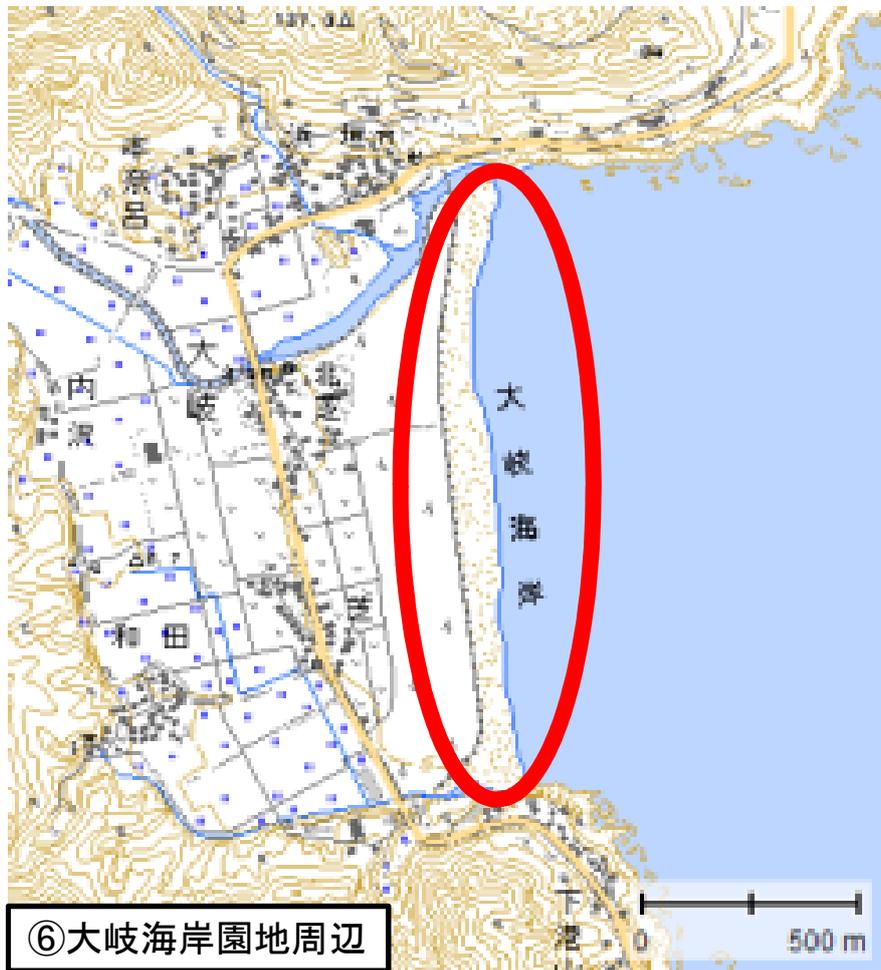




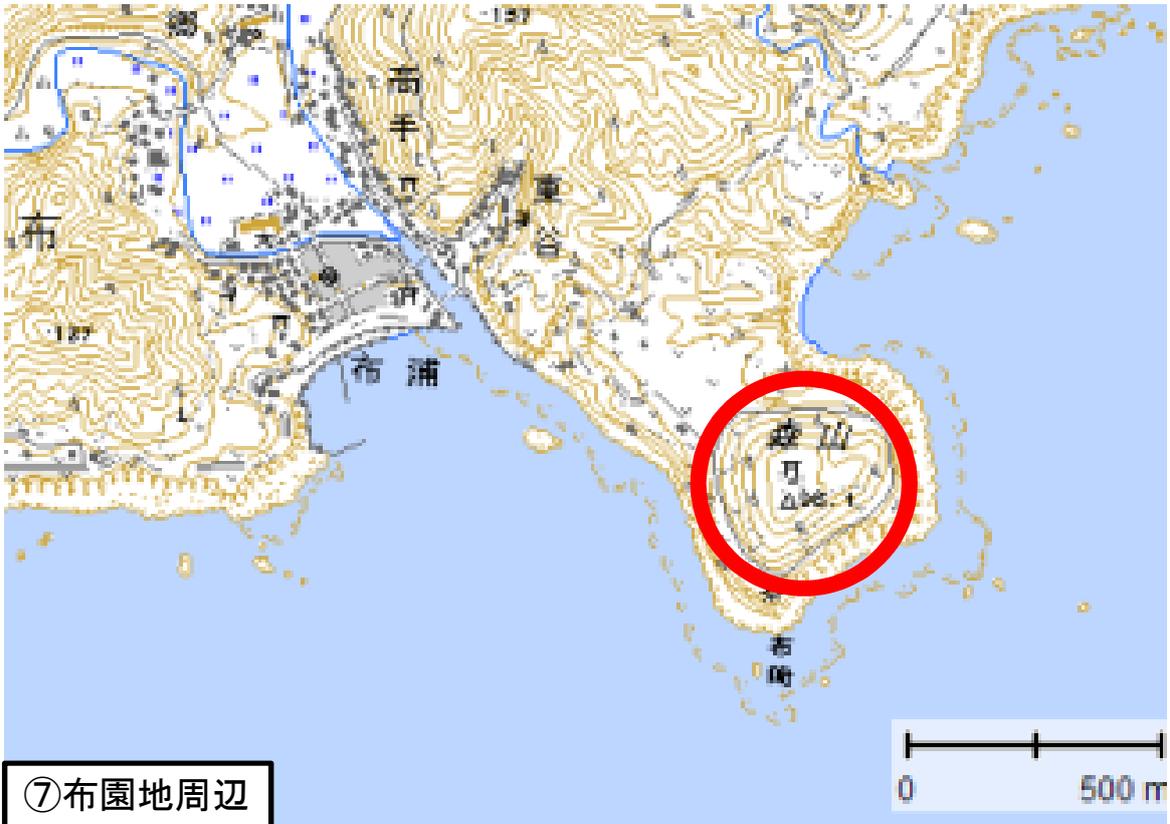




⑤下ノ加江水泳場周辺



⑥大岐海岸園地周辺



⑦布園地周辺

## グリーンワーカー・マリンワーカー報告書作成 留意事項

作業や報告書作成にあたっては、仕様書の内容や以下の注意事項を確認して下さい。

### 1. 月別集計表(別紙様式1)について

- ・ゴミの回収量は基本的に重さで記載する。わからない場合は、容量(ℓ)で記載してもよい。

### 2. 出勤日数集計表(別紙様式2)について

- ・出勤日数集計表には、出勤時間、作業時間数、出勤者数、作業場所、作業内容及びゴミの回収量を記載する。
- ・担当者は集計内容を確認した日を月ごとに手書きし、押印する。

### 3. 写真(別紙様式3)について

- ・原則として業務実施日ごとに、同じ地点の作業前・作業中・作業後を撮影する。
- ・撮影写真には、撮影日と撮影場所を記載し、位置図(仕様書添付図面など)に写真撮影箇所を表示する。
- ・日ごとの写真は、月別にまとめて報告する。
- ・当日の出勤者数より多くの作業者が写るなど、他のボランティア活動と混同しないこと。

### 4. 出勤簿(別紙様式4)について

- ・出勤状況の確認資料として出勤簿の写しを提出すること。
- ・様式4により、月末に担当者が「出勤日数」「確認日」を手書き、押印すること。

### 5. 全体の留意事項

- ・月別集計表、出勤日数集計表、出勤簿及び写真撮影日は、整合性を図る。
- ・提出物には、当該請負業務に関することのみ記載し、他の補助事業等と混同しないこと。
- ・タイムカードの写しを提出する等、押印と同等の信憑性が確保できる場合は、押印を省略することができる。

## 令和4年度グリーンワーカー事業（足摺岬ヤブツバキ林保全対策等業務）報告書

## 全体集計表

| 月       | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 計 |
|---------|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|---|
| 延べ実施人日数 |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |   |

ゴミの回収量合計 \_\_\_\_\_ kg

出勤日数集計表

令和 年 月分

| 日      | 曜日 | 出勤時間 |       | 時間数 | 出勤者数 | 合計時間 | 作業場所 | 備考 |
|--------|----|------|-------|-----|------|------|------|----|
|        |    | 開始   | 終了    |     |      |      |      |    |
| 記載例    | 月  | 9:00 | 12:00 | 3   | 2    | 6    |      |    |
| 1      |    |      |       |     |      |      |      |    |
| 2      |    |      |       |     |      |      |      |    |
| 3      |    |      |       |     |      |      |      |    |
| 4      |    |      |       |     |      |      |      |    |
| 5      |    |      |       |     |      |      |      |    |
| 6      |    |      |       |     |      |      |      |    |
| 7      |    |      |       |     |      |      |      |    |
| 8      |    |      |       |     |      |      |      |    |
| 9      |    |      |       |     |      |      |      |    |
| 10     |    |      |       |     |      |      |      |    |
| 11     |    |      |       |     |      |      |      |    |
| 12     |    |      |       |     |      |      |      |    |
| 13     |    |      |       |     |      |      |      |    |
| 14     |    |      |       |     |      |      |      |    |
| 15     |    |      |       |     |      |      |      |    |
| 16     |    |      |       |     |      |      |      |    |
| 17     |    |      |       |     |      |      |      |    |
| 18     |    |      |       |     |      |      |      |    |
| 19     |    |      |       |     |      |      |      |    |
| 20     |    |      |       |     |      |      |      |    |
| 21     |    |      |       |     |      |      |      |    |
| 22     |    |      |       |     |      |      |      |    |
| 23     |    |      |       |     |      |      |      |    |
| 24     |    |      |       |     |      |      |      |    |
| 25     |    |      |       |     |      |      |      |    |
| 26     |    |      |       |     |      |      |      |    |
| 27     |    |      |       |     |      |      |      |    |
| 28     |    |      |       |     |      |      |      |    |
| 29     |    |      |       |     |      |      |      |    |
| 30     |    |      |       |     |      |      |      |    |
| 31     |    |      |       |     |      |      |      |    |
| 実施時間月計 |    |      |       |     |      |      |      |    |

\*備考欄には作業内容・ゴミ回収量を記入。

$$\begin{array}{rclcl}
 \text{実施時間月計} & \div & \text{1人日あたり実施時間} & = & \text{延べ実施人日数月計} \\
 \text{時間} & \div & \text{8時間} & = & \text{人日}
 \end{array}$$

令和 年 月 日

担当者 確認印

作業前

撮影場所

令和 年 月 日

作業中

撮影場所

令和 年 月 日

作業後

撮影場所

令和 年 月 日

## 出 勤 簿

令和 年 月

| 氏名  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 出勤日数 | 日 |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|---|
| 1日  | 2日  | 3日  | 4日  | 5日  | 6日  | 7日  | 8日  | 9日  | 10日 | 11日 | 12日 | 13日 | 14日 | 15日 | 16日  |   |
|     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |   |
| 17日 | 18日 | 19日 | 20日 | 21日 | 22日 | 23日 | 24日 | 25日 | 26日 | 27日 | 28日 | 29日 | 30日 | 31日 |      |   |
|     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |   |

| 氏名  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 出勤日数 | 日 |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|---|
| 1日  | 2日  | 3日  | 4日  | 5日  | 6日  | 7日  | 8日  | 9日  | 10日 | 11日 | 12日 | 13日 | 14日 | 15日 | 16日  |   |
|     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |   |
| 17日 | 18日 | 19日 | 20日 | 21日 | 22日 | 23日 | 24日 | 25日 | 26日 | 27日 | 28日 | 29日 | 30日 | 31日 |      |   |
|     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |   |

| 氏名  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 出勤日数 | 日 |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|---|
| 1日  | 2日  | 3日  | 4日  | 5日  | 6日  | 7日  | 8日  | 9日  | 10日 | 11日 | 12日 | 13日 | 14日 | 15日 | 16日  |   |
|     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |   |
| 17日 | 18日 | 19日 | 20日 | 21日 | 22日 | 23日 | 24日 | 25日 | 26日 | 27日 | 28日 | 29日 | 30日 | 31日 |      |   |
|     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |   |

※ 1. 勤務者毎の氏名、出勤日数を記入する。

出勤日数合計

日

※ 2. 勤務者は、勤務日に押印する。

令和 年 月 日

担当

確認印