

【様式1】

那須平成の森運営管理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

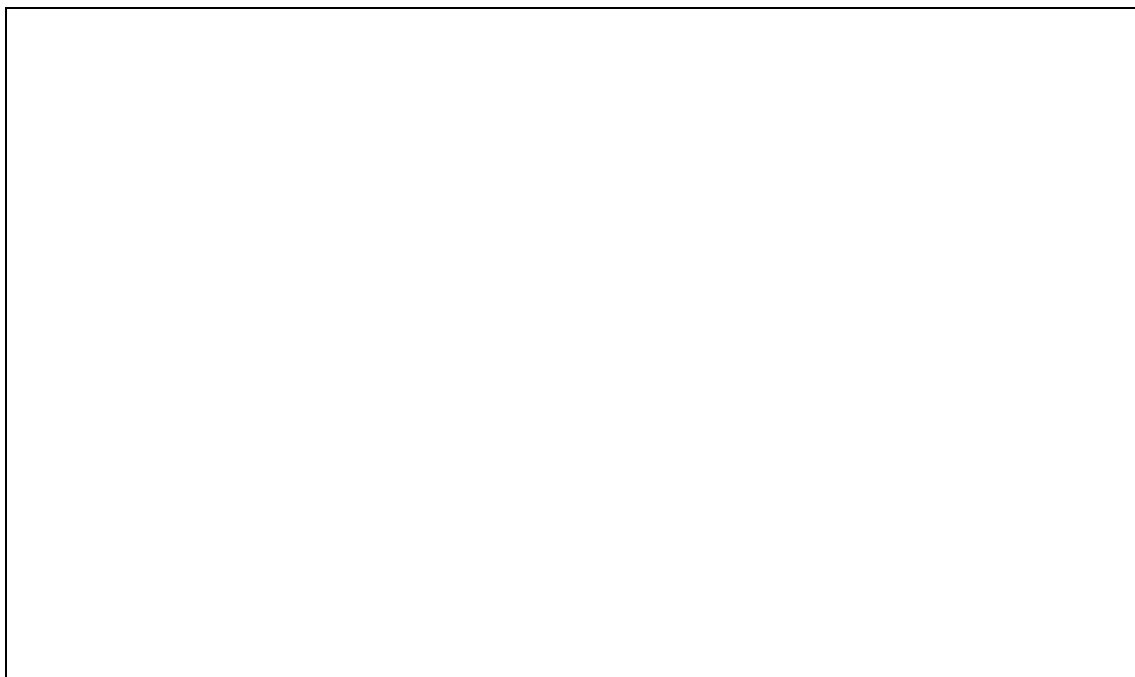
はじめに

本書は、那須平成の森運営管理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。本調査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。

なお、本書の提出に当たり、暴力団排除に関する誓約事項に誓約する。

【様式2-1】

業務に対する認識



(作成注)

仕様書を踏まえ、本業務を実施するための基本的な方針と業務実施計画を記載すること。
A4版3枚以内とする。

【様式 2 - 2】

実施体制

--

(作成注)

業務の実施体制について、責任者の氏名・役職、従事者の役割分担、従事者数、内・外部の協力体制等を表にまとめること。なお、民間事業者の適切な指揮のもとでボランティア等を業務の補助にあたらせることは可能だが、業務の補助に必要な知識・技術等を有するボランティア等を安定的に確保する確実な計画を有しない限り、実施体制にボランティア等を組み込むことは不可とする。

また、少なくとも別紙 1 仕様書上、下記は必須であるので注意すること。

- ・消防法の規定に基づく防火管理者を各 1 名以上配置すること（仕様書 1.(6)6）
- ・本業務に携わる者は消防署が行う普通救命講習又は普通救命講習と同等の救命講習を受講しなければならない。（仕様書 3.(2)5）

A 4 版 2 枚以内とする。

本業務に従事する主たる担当者

氏名		生年月日	
所属・役職			
専門分野			
所有資格等			
経歴	実務経験 年数	自然環境関係施設（ビジターセンター等）の管理運営業務 年 自然解説指導者（インタープリター）としての解説業務 年 合計 年	
	職歴		
	講師歴等		

類似業務の実績		
業務名	業務内容	履行期間
		年 月～ 年 月
主な手持ち業務の状況（平成 年 月 日現在 件）		
業務名	業務内容	履行期間
		年 月～ 年 月

（作成注）

- ・実務経験年数については、重複している期間を除き合算すること。
- ・類似業務とは、自然環境関係施設（ビジターセンター等）の管理運営業務並びに野外における自然解説業務（単発の観察会等の開催は除く）を指す。
- ・手持ち業務の欄は契約金額が 300 万円以上のものを対象とし、業務内容の欄は概要を記入すること。

主たる担当者以外であって本業務に従事する者

氏名		
所属・役職		
専門分野		
実務経験年数	自然環境関係施設（ビジターセンター等）の管理運営業務	年
	自然解説指導者（インタープリター）としての解説業務	年
	合計	年
類似業務従事の実績		
業務名	従事内容	履行期間

（作成注）

- ・従事者ごとに作成すること。
- ・実務経験年数については、重複している期間を除き合算すること。
- ・類似業務とは、自然環境関係施設（ビジターセンター等）の管理運営業務並びに野外における自然解説業務（単発の観察会等の開催は除く）を指す。

【様式2-3】

事故等への対応



(作成注)

事故等が予見される場合、あるいは発生した場合の対応決定プロセス及び緊急連絡体制を記載すること。

A4版1枚以内とする。

【様式2-4】

那須平成の森フィールドセンターの展示に関する提案

展示企画に当たっての基本方針

--

展示企画の提案

テーマ	
開催時期	
内容	

(作成注)

展示企画を複数提案する場合は、企画ごとに作成すること。

基本方針については、A4版1枚以内とする。展示企画の提案については、1企画あたり1枚以内とする。

【様式2-5】

自然教育プログラムに関する提案

自然教育プログラムに当たっての基本方針

--

自然教育プログラムの提案

テーマ	
開催時期／ 頻度	
参加料金 (想定)	
内容	

(作成注)

自然教育プログラムを複数提案する場合は、プログラムごとに作成すること。

基本方針については、A4版1枚以内とする。自然教育プログラムの提案については、1プログラムあたり1枚以内とする。

【様式2-6】

広報・普及啓発に関する提案



(作成注)

那須平成の森等に関する広報・普及啓発の方法について提案すること。

A4版1枚以内とする。

【様式2-7】

業務の質の維持向上に関する提案



(作成注)

本業務の質の維持向上に関する提案があれば、その方法を提案すること。

A4版2枚以内とする。

【様式2-8】

組織の実績

業務名			
発注機関 (名称、所在地)			
受託者名			
受託形態			
履行期間			
業務の概要			
技術的特徴			
主たる担当者の従 事の有無			

(作成注)

- ・業務名は5件まで記載できるものとする。
- ・発注機関の受注形態欄には、元請受注か下請受注かの区別を記載すること。
- ・業務の概要の欄には、調査業務内容を具体的かつ簡潔に記載すること。
- ・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。

【様式2-9】

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（本社等）における環境マネジメントシステム認証取得の有無	有 ・ 無
環境マネジメントシステム認証を取得している場合、その名称	

（作成注）

事業者の経営における事業所（本社等）において、ISO14001、エコアクション21、KES、エコステージ、地方公共団体による認証制度などのうち、第三者による環境マネジメント認証取得の有無、有の場合は認証の名称を記載し、証明書の写しを添付すること。ただし、開札する時点において認証期間中であること。

【様式2-10】

那須高原ビジターセンターの展示に関する提案

展示企画に当たっての基本方針

--

展示企画の提案

テーマ	
開催時期	
内容	

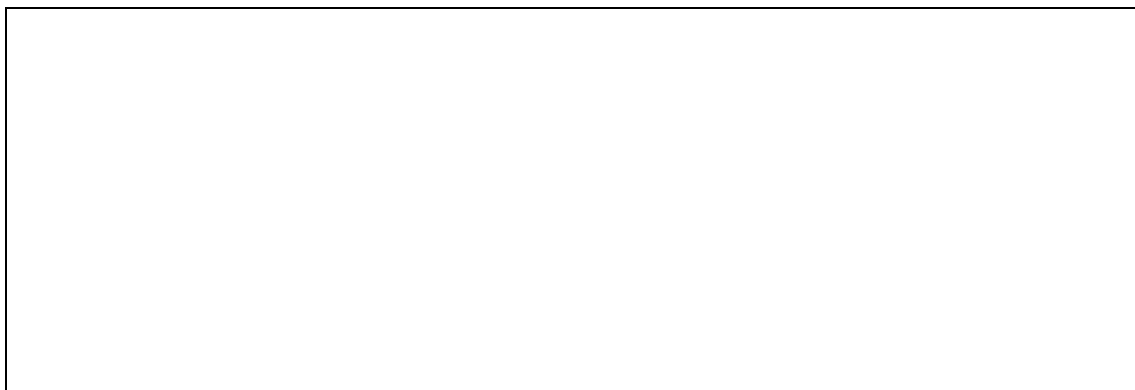
(作成注)

展示企画を複数提案する場合は、企画ごとに作成すること。

基本方針については、A4版1枚以内とする。展示企画の提案については、1企画あたり1枚以内とする。

【様式2-11】

地域との連携に関する提案



(作成注)

管理運営上、地域と連携するにあたっての手法に関する提案があれば、その方法を提案すること。

A4版1枚以内とする。