令和７年（2025年）　　月　　日

　滋賀県知事　三日月　大造

　　　　 所在地

　　　　名称

　　　　代表者名　　　 　　　 印

令和７年度生物多様性しが戦略推進事業業務委託

にかかる提案書等の提出について

このことについて、下記のとおり関係書類を添付して提案します。

なお、実施要領の資格要件を満たすことおよび提出書類のすべての記載事項は、事実と相異ないことを誓約します。

記

１　提案する事業の概要

・事業計画提案書（様式２）

・業務実施体制（様式３－１、３－２）

・経費見積書（様式４）

２　提案事業者の概要

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事務所等の所在地 | |  |
| 担当者 | 所属・氏名 |  |
| 連絡先 | TEL　　　　　　　　　　　　FAX  メールアドレス |
| 業種または活動分野 | |  |
| 主な過去の実績 | | *・過去に実施した生物多様性に関連する事業、自然共生サイトの申請支援業務、情報発信業務等の実績について記載する。*  *・記載する業務は令和２年４月1日以降の過去５年間に完了した業務（公告日の前日までに業務が完了したものに限る）とする。* |

※参考資料として、報告書またはその概要を添付してください。また、契約書の写し等を添付してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 「滋賀県ワーク・ライフ・バランス推進企業」への登録の有無 | 有・無 |
| 次世代育成支援対策推進法に基づく基準適合一般事業主としての厚生労働大臣認可の有無 | 有・無 |
| 高年齢者就業確保措置について、労使協定の締結または就業規則の労働基準監督署への届出の有無  ※「有」の場合　労使協定または就業規則の該当箇所の写しの添付 | 有・無 |
| 障害者の雇用の促進等に関する取組のうち、次のいずれかに該当すること。  ・障害者の雇用に関する状況の報告義務がある事業者である場合  法定雇用率の達成  ※「有」の場合　提出日現在の障害者雇用状況報告書の写しを添付  ・障害者の雇用に関する状況の報告義務がない事業者である場合  障害者雇用の有無  ※「有」の場合　その旨がわかる申立書（様式任意）を添付  ・「しが障害者施設応援企業」の認定を受けていること。  ※「有」の場合　同認定通知書（滋賀県発行）の写しを添付  ・障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく基準適合事業主として厚生労働大臣の認定を受けていること。  ※「有」の場合　同認定通知書（労働局発行）の写しを添付 | 有・無 |
| 「滋賀県女性活躍推進企業」の認証の有無  　※「有」の場合、認定書の写しを添付 | 有・無 |
| 環境マネジメントシステムの認証・登録の有無 ※「有」の場合　登録書（認定証明書等）の写しを添付 | 有・無 |

**事　業　計　画　提　案　書**

|  |  |
| --- | --- |
| 事業名 | 令和７年度生物多様性しが戦略推進事業業務 |
| 実施期間 | 令和　　年　　月　　日（　）～令和　　年　　月　　日（　） |

【企画提案する項目と記載する内容】

各項目A4版１～2頁程度を目安に、仕様書の内容を踏まえて提案してください。また、当該提案書に記載しきれない場合は別添資料等を作成の上、提出しても構いません。

●業務の実施方法等の提案

**①仕様書　「４　業務内容　（１）保全地域の拡大に向けた取組」**

* 活動実施主体へのヒアリング手法や分析方法について提案すること。提案には、調査の件数、調査の対象とする企業・団体等の属性（業種（企業、農林業者、地域団体など））を含めること。
* しが生物多様性取組認証制度の認証者に対して実施する地域生物多様性増進法の概要等に関する説明会において、説明内容や方法を提案すること。
* 増進活動実施計画の申請に必要な情報の整理の方法について提案すること。

**②仕様書　「４　業務内容　（２）しがネイチャーポジティブネットワークの運営支援」**

* 意見交換会や現地見学会の実施方法を提案すること。

**③仕様書　「４　業務内容　（３）しが生物多様性取組認証制度の情報発信」**

* 制度概要および認証者の取組状況などを情報発信していく際に用いるコンテンツの具体案を提案すること。

**業務実施体制（配置予定の責任者（管理技術者）の経歴等）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ふりがな   1. 氏名 | | 1. 生年月日 | | |
| 1. 学歴（卒業年次/学校種別/専攻） | | | | |
| 1. 所属・役職 | | | | |
| ⑤ 保有資格（技術士等） | | | | |
| ⑥ 主な手持ち業務の状況（手持ち業務の総数：　　　年　月　日現在　件） | | | | |
| 業務名 | 発注機関 | | 履行期間 | 契約金額 |
|  |  | |  |  |
| 1. 業務経歴 | | | | |
| 業務名 | 業務概要 | | 発注機関 | 履行期間 |
|  | （技術者として従事） | |  |  |

注１：資格を証する書面の写しを添付すること。

注２：手持ち業務は、契約金額が５００万円以上の業務を対象とし、未契約のものがある場合は、参考見積金額を契約金額と取り扱うものとする。

＊本様式はA4版１枚に記載すること。

**業務実施体制（業務従事者の配置、役割分担等）**

|  |
| --- |
|  |

注１　本様式はA４版１枚以内とする。

注２　業務の内容ごとに担当するチームの構成、役割分担、配置予定者の氏名、役職、及び簡単な経歴を記載し、また、そのメンバーとした理由を併せて記載する。

**経費見積書**

（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 経費区分 | 内訳 | 金額 |
| 1.直接人件費  （１）保全地域の拡大に向けた取組  （２）しがネイチャーポジティブネットワークの運営支援  （３）しが生物多様性取組認証制度の情報発信 |  | 円 |
| 2.直接経費  （１）保全地域の拡大に向けた取組  （２）しがネイチャーポジティブネットワークの運営支援  （３）しが生物多様性取組認証制度の情報発信 |  | 円 |
| 3.諸経費  （１）保全地域の拡大に向けた取組  （２）しがネイチャーポジティブネットワークの運営支援  （３）しが生物多様性取組認証制度の情報発信 |  | 円 |
| 小計（1＋2＋3） |  | 円 |
| 消費税相当額 |  | 円 |
| 合計 | 円  　　　円 | |