

令和5年度「日中韓三カ国環境大臣会合」開催支援業務
に係る業務の概要及び企画書作成事項

I 仕様書(骨子)

1 業務の目的

日中韓三カ国環境大臣会合は、北東アジア地域の中核である日本、中国、韓国の三カ国の環境大臣が一堂に会し、本地域及び地球規模の環境問題に関して率直な意見交換を行い、三カ国の協力関係を強化することを目的として、平成11年度よりほぼ毎年開催しており、今年度は日本において、第24回日中韓三カ国環境大臣会合(以下「TEMM24」という。)を開催予定である。

令和5年度はTEMM21で合意された共同行動計画(2021-2025)の優先取組分野の進捗確認や各国の環境政策等に関する意見交換をするとともに、サイドイベントとして30歳以下の日中韓三カ国の学生等によるユースフォーラムを開催する予定である。また、日中韓三カ国間の環境協力に貢献した功労者に対して、三大臣による日中韓環境協力表彰を行う予定である。

本業務は、TEMM24及び関連会合の成功のために、当該国際会議等の円滑な実施のための支援業務を行うことを目的としている。

2 業務の内容

(1) TEMM24 開催支援業務

請負者は、TEMM24の開催に当たり必要な計画作成等を行い、同計画に基づき会議の実施、運営等を行うこととする。

本業務実施の前提となるTEMM24に係る基本的情報は以下のとおりである。日程については、別紙1を想定している。

a. 日程

令和5年11月3～4日

なお、レセプションやエクスカージョン等を本日程の前後で実施する予定であるため、会場設営等の事前準備や撤収作業に必要な日程も考慮すること。

b. 開催地

愛知県名古屋市

c. 参加者

中国政府代表者等15名、韓国政府代表者等15名、日本政府代表者等25名、事務局等を含め計70名程度想定(うち、TEMM24事務レベル準備会合15名程度)

d. 会議場

愛知県名古屋市内会場

e. 宿泊施設

愛知県名古屋市内宿泊施設(想定)

①会議運営マニュアル等の作成に関する業務

請負者は、会議日程に係るロジスティックに関する運営マニュアル、進行台本（いわゆるロジブック）を作成すること。会議開催までの間に、修正・情報の更新を随時行い改訂し、最終稿は令和5年10月上中旬までに完成させ、必要部数を印刷し、関係者に配布すること。ただし、その後に修正・変更が発生した場合には、別途環境省担当官と協議とすること。なお、会議運営マニュアルは、用途に応じて分冊可能であり、iPad等の電子端末で参照可能であることが望ましい。

会議運営マニュアルに盛り込むべき事項は下記のとおりである。

- a. 作業スケジュール（事前準備～会議開催～会場撤収まで）
- b. 会議運営に関する実施体制・人員配置計画（事前準備・会議開催期間中）
- c. 会場使用計画（フロアレイアウト、会場レイアウト、使用資機材、サイン（案内表示）など）
- d. 警備計画、緊急時対応
- e. 通訳配置計画
- f. 参加者宿泊・輸送・接遇計画
- g. プレス対応計画
- h. 料飲計画（朝食・昼食・夕食（レセプション含む）等）
- i. 環境配慮計画

②作業スケジュールの作成及び調整に関する業務

請負者は、契約締結後速やかに、①の項目をもとに、事前準備、会議開催中、会場撤収、最終成果物の提出までの詳細な作業スケジュールを作成する。作業スケジュールに変更が生じた際には、随時、スケジュールを見直すとともに、その内容を環境省担当官と調整するものとする。

③会場使用計画作成及び会場使用の調整に関する業務

請負者は、以下の会場等に関する使用計画を作成する。会場使用計画には、各部屋の想定される使用用途、フロアレイアウト、会場レイアウト、使用資機材（事務機器等を含む）、サイン（案内表示）、公式カメラマンの配置、参加者に関する動線（各国環境大臣、事務局スタッフ、その他参加者等を区分する）等を盛り込むこと。参加者が、会場入口等において、金属探知機の通過を要することを想定しているため、使用資機材については、金属探知機を含むものとする。なお、関係機関との調整により今後変更が生じることがある。

- a. TEMM24 会場
- b. 日中韓環境大臣控室
- c. バイ会談室
- d. 記者会見場
- e. 中韓政府作業室
- f. 朝食・昼食・夕食・レセプション会場等
- g. TEMM24 事務レベル準備会合会場
- h. 通訳者控室
- i. リエゾン控室

- j. プレスセンター
- k. 日本国政府サブ室
- l. 日本国政府ロジ室
- m. その他スタッフ控室

会場に対する会場借料、設備利用料、資機材設置費、光熱水料等の一切の費用の支払は、本業務に含まれる。

④警備計画作成及び警備等の調整に関する業務

請負者は、前項③で作成した会場使用計画をもとに、TEMM24 に関する警備計画及び緊急時対応に関する計画を作成する。また、日本国政府より警察当局に対して警備協力の要請を行うこととしているが、警察当局からの指示により、作成した警備計画の内容に変更が生じることがある。

さらに、会場や閣僚等の警備計画に含まれない緊急時対応（災害、急病人、事故等の発生等）についての手順をまとめるものとする。

⑤通訳配置計画の作成及び通訳に係る調整に関する業務

請負者は、会議日程（閣僚会合のほか、バイ会談、レセプション等を含む。）を踏まえ、通訳配置計画を作成する。請負者は、契約締結後、速やかに通訳配置計画を作成するとともに、通訳者の確保を行うものとする。また、別途日本国政府が依頼する通訳者を派遣する場合は通訳配置計画に組み込むものとする。

⑥参加者に係る宿泊・輸送・接遇計画の作成及び同調整に関する業務

（参加者情報等の取りまとめ）

請負者は、TEMM24 参加者について、会議関連情報等の発信、出席者名簿等の取りまとめ等を行う。

a（宿泊手配）

日本国政府において愛知県内宿泊施設を留保予定である。TEMM24 に係る参加者等の旅費・宿泊費等の費用分担については別紙2のとおりである。また、宿泊中の通信費や諸雑費等については、宿泊者の負担とする。

b（輸送）

請負者は、TEMM24 参加者について、本邦到着から本邦出発までの間における輸送計画を作成すること。なお作成に当たっては、移動時間や待機時間を短縮できるよう効率的な輸送計画とすること。また、TEMM24 会合終了後の11月4日（土）午後に、エクスカージョンが予定されているため、環境省担当官と調整の上、車両の手配等を行うこととする。

c（接遇）

宿泊手配、輸送計画に含まれない、その他の接遇に関する事項は、環境省担当官と協議の上、個別に作成すること。

⑦プレス対応計画の作成及び同調整に関する業務

請負者は、会議日程におけるプレス対応計画を作成する。プレス対応計画には、プレスセンター配置、事務機器等の配置のほか、取材可能エリアの設定等を含むものとする。また、会議開催中は、環境省担当官からの指示のもと、プレスセンターに会議に関する情報を提供する。

⑧料飲計画（レセプション等）の作成及び同調整に関する業務

請負者は、会議日程を踏まえ、料飲計画を作成する。

⑨環境配慮計画の作成及び同調整に関する業務

TEMM24 及び後述の TEMM24 事務レベル準備会合等の開催に当たっては、電子端末等を用いたペーパーレスでの実施とすることとし、詳細は環境省担当官と相談の上決定することとする。

（2）TEMM24 局長級会合支援業務

TEMM24 の開催にあたり、各国政府高官による TEMM24 局長級会合を令和 5 年 9 月 25 日（月）及び 26 日（火）に愛知県内会場で開催予定である。請負者は、会場使用計画・料飲計画等の作成、実施、運営等を行うこと。

また、TEMM24 局長級会合期間中にエクスカージョンの事前視察が予定されているため、環境省担当官と調整の上、車両の手配を行うこととする。

（3）サイドイベント開催支援業務

TEMM24 のサイドイベントとして、ユースフォーラム（中国代表等 6 名、韓国代表等 6 名、日本代表等 6 名、ファシリテーター 1 名、事務局等を含め計 30 名程度想定）を、11 月 3 日（金）及び 4 日（土）に愛知県内会場で開催予定である。請負者は、会場使用計画・料飲計画・輸送計画等の作成、実施、運営等を行うこと。

また、エクスカージョンが予定されているため、環境省担当官と調整の上、車両の手配等を行うこととする。

（4）日中韓環境協力功労者特別表彰実施支援

日中韓の環境協力にかかる功労者に対して、日本国環境大臣から特別表彰を実施予定である。請負者は、会場使用計画・料飲計画・輸送計画等の作成、実施、運営等を行うこと。

3 業務履行期限

令和 6 年 1 月 31 日まで

4 成果物

紙媒体：報告書 5 部（A 4 判 200 頁程度 くるみ製本）

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 セット

報告書等（業務上発生するパンフレット・冊子等の印刷物を含む。）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。

5 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、環境省が保有するものとする。
- (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。

6 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

<https://www.env.go.jp/other/gyosei-johoka/sec-policy/full.pdf>

7 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) 本仕様書に記載の業務の実施内容（人数・回数の増減を含む。）に変更が生じたときは、必要に応じて変更契約を行うものとする。

(3) 会議運営を含む業務

会議運営を含む業務にあつては、契約締結時における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（以下「基本方針」という。）の「会議運
営」の判断の基準を満たすこと。

基本方針 URL：<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/kihonhoushin.html>

(別添)

1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、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/net/kihonhoushin.html>) を参考に適切な表示を行うこと。

英語サマリーについては、以下により作成すること。

(1) 以下の対訳集等を参考に、ネイティブチェックを経ること。

- ① 環境用語和英対訳集(EIC ネット <https://www.eic.or.jp/library/dic/>)
- ② 法令用語については、日本法令外国語訳データベースシステムの標準対訳辞書 (<https://www.japaneselawtranslation.go.jp/>)

(2) 海外で参照されることを念頭に入力は半角で行い、全角文字や全角スペースは使用しないこと。特に以下に注意すること。

- ・丸数字は使用不可。「℃」→「degrees C」又は「degrees centigrade」
- ・記号はすべて半角。例：「 “ ” 」→「 ” ” 」、「 ` ´ 」→「 ´ 」、「 - 」→「 - 」
- ・化学物質は英文名＋化学記号（半角の英数字）。1/4 文字にしない。二度目以降は化学記号のみでも可。例：carbon dioxide (CO2)
- ・環境省の略称は「MOE」（大文字）

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 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 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。

II 企画書作成事項

企画書は、以下の項目について、別紙様式に従い作成すること。

企画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、企画書中に「△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、必ずその要点を企画書中に記載すること。企画書は、以下の項目について、別紙様式に従い作成すること。

1 業務に対する理解度

本業務に対する専門的知見の有無と理解度を審査するので、TEMM24 開催の目的、内容の理解度、開催地の特性に応じた会議運営方針等について別紙様式 A に記述すること。

2 業務実施方法等の提案

以下の提案事項について、別紙様式 B に従い記述すること。

(1) 会議運営マニュアル等の作成に関する業務（I 仕様書（骨子）2.（1）①）

会議運営マニュアル等の作成に関する方法等について、具体的な考え方を提案すること。企画書等の作成においては、別の項目で提案する事項が含まれるため、本項目では、会議運営に関する全般的事項について企画書等を作成するものとし、作業スケジュールや会場使用計画については、（2）以降の項目において具体的に提案するものとする。詳細は、別添資料 2 「企画書等審査基準及び採点表」を参照すること。

(2) 作業スケジュールの作成及び調整に関する業務（I 仕様書（骨子）2.（1）②）

TEMM24 の事前準備、会議開催、会場撤収に係る作業スケジュールについて、具体的に提案すること。

(3) 会場使用計画作成及び会場使用の調整に関する業務（I 仕様書（骨子）2.（1）③）

会場（TEMM24、バイ会談室、中韓政府作業室、レセプション会場等）に関する使用計画について、具体的な考え方を提案すること。会場使用計画においては、会場の使用計画のほか、人員の配置に関する考え方も評価するため、人員の配置に関する考え方についても合わせて提案すること。

(4) 警備計画作成及び警備等の調整に関する業務（I 仕様書（骨子）2.（1）④）

TEMM24 の開催に当たって、会場使用計画等をもとに、警備計画に関する具体的な考え方を提案すること。仕様書（骨子）に記載のとおり、本項目では、警備計画のほか、緊急時の対応についても考え方を提案すること。

(5) 通訳配置計画の作成及び通訳に係る調整に関する業務（I 仕様書（骨子）2.（1）⑤）

想定される会議日程を踏まえ、通訳の配置計画について、具体的な考え方を提案すること。なお、通訳は日中韓の同時通訳とする。

(6) 参加者に係る宿泊・輸送・接遇計画の作成及び同調整に関する業務（I 仕様書（骨子）2.（1）⑥）

想定される会議日程を踏まえ、宿泊・輸送・接遇計画に関する具体的な考え方を提案すること。

(7) プレス対応計画の作成及び同調整に関する業務（I仕様書（骨子）2.（1）⑦）
想定される会議日程を踏まえ、プレス対応計画に関する具体的な考え方を提案すること。

(8) 料飲計画（レセプション等）の作成及び同調整に関する業務（I仕様書（骨子）2.（1）⑧）

想定される会議日程を踏まえ、料飲計画に関する具体的な考え方を提案すること。

(9) 環境配慮計画の作成及び同調整に関する業務（I仕様書（骨子）2.（1）⑨）
TEMM24の開催に当たっての環境配慮計画について具体的な考え方を提案すること。

3 業務実施フロー

業務実施フローを別紙様式Cに従い記述すること。

4 業務実施体制

配置予定の管理技術者の経歴、手持ち業務等を別紙様式D-1に、業務の内容ごとの業務従事者の配置、役割分担等を別紙様式D-2に従い、記述すること。

5 業務実績

過去における国際会議運営業務に係る実績について、別紙様式Eに従い記述すること。業務の概要又は技術的特徴に、会議の規模（参加人数や参加者のレベル等）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

別紙様式Fに従い、事業者の経営における主たる事業所（以下「本社等」という。）でのISO14001、エコアクション21、エコステージ、エコ・ファースト制度、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等の有無を記載し、有の場合は当該認証の名称を記載するとともに、証明書等の写しを添付すること。ただし、企画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等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定、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

別紙様式Gに従い、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、ト

ライくるみん認定、ユースエール認定)の有無を記載し、有の場合は当該認定等の名称を記載するとともに、認定通知書等の写しを添付すること。ただし、企画書提出時点において認定等の期間中であること。

(別紙様式A)

業務に対する理解度

A large empty rectangular box with a black border, intended for the user to write their response to the question '業務に対する理解度' (Understanding of Business).

(※) 本様式はA 4版 2枚以内とする。

業務の実施方法等の提案

(1) 会議運営マニュアル等の作成に関する業務（I仕様書（骨子）2.（1）①）

--

(※) 本様式は、A4版3枚程度で作成すること。

(2) 作業スケジュールの作成及び調整に関する業務（I仕様書（骨子）2.（1）②）

項目	令和元年9月	令和元年9月	・・・	令和元年11月	令和元年11月
	上旬	中旬	・・・	上旬	中旬

注1 本表はA3版横向きで作成し、1枚以内で作成すること。

注2 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。

(3) 会場使用計画作成及び会場使用の調整に関する業務（I仕様書（骨子）2.（1）③）

--

(※) 本様式は、A4版3枚程度で作成すること。

(4) 警備計画作成及び警備等の調整に関する業務（I仕様書（骨子）2.（1）④）

--

(※) 本様式は、A4版2枚程度で作成すること。

(5) 通訳配置計画の作成及び通訳に係る調整に関する業務（I仕様書（骨子）2.（1）⑤）

--

(※) 本様式は、A4版2枚程度で作成すること。

(6) 参加者に係る宿泊・輸送・接遇計画の作成及び同調整に関する業務（I仕様書（骨子）2.（1）⑥）

--

(※) 本様式は、A4版2枚程度で作成すること。

(7) プレス対応計画の作成及び同調整に関する業務（I仕様書（骨子）2.（1）⑦）

--

(※) 本様式は、A4版2枚程度で作成すること。

(8) 料飲計画の作成及び同調整に関する業務（I仕様書（骨子）2.（1）⑧）

--

(※) 本様式は、A4版2枚程度で作成すること。

(9) 環境配慮計画の作成及び同調整に関する業務（I仕様書（骨子）2.（1）⑨）

--

(※) 本様式は、A4版2枚程度で作成すること。

(別紙様式C)

業務全体の実施フロー

時 期	業 務 内 容

注 本様式はA 4 版 1 枚に記載すること。

業務実施体制 (配置予定管理技術者)

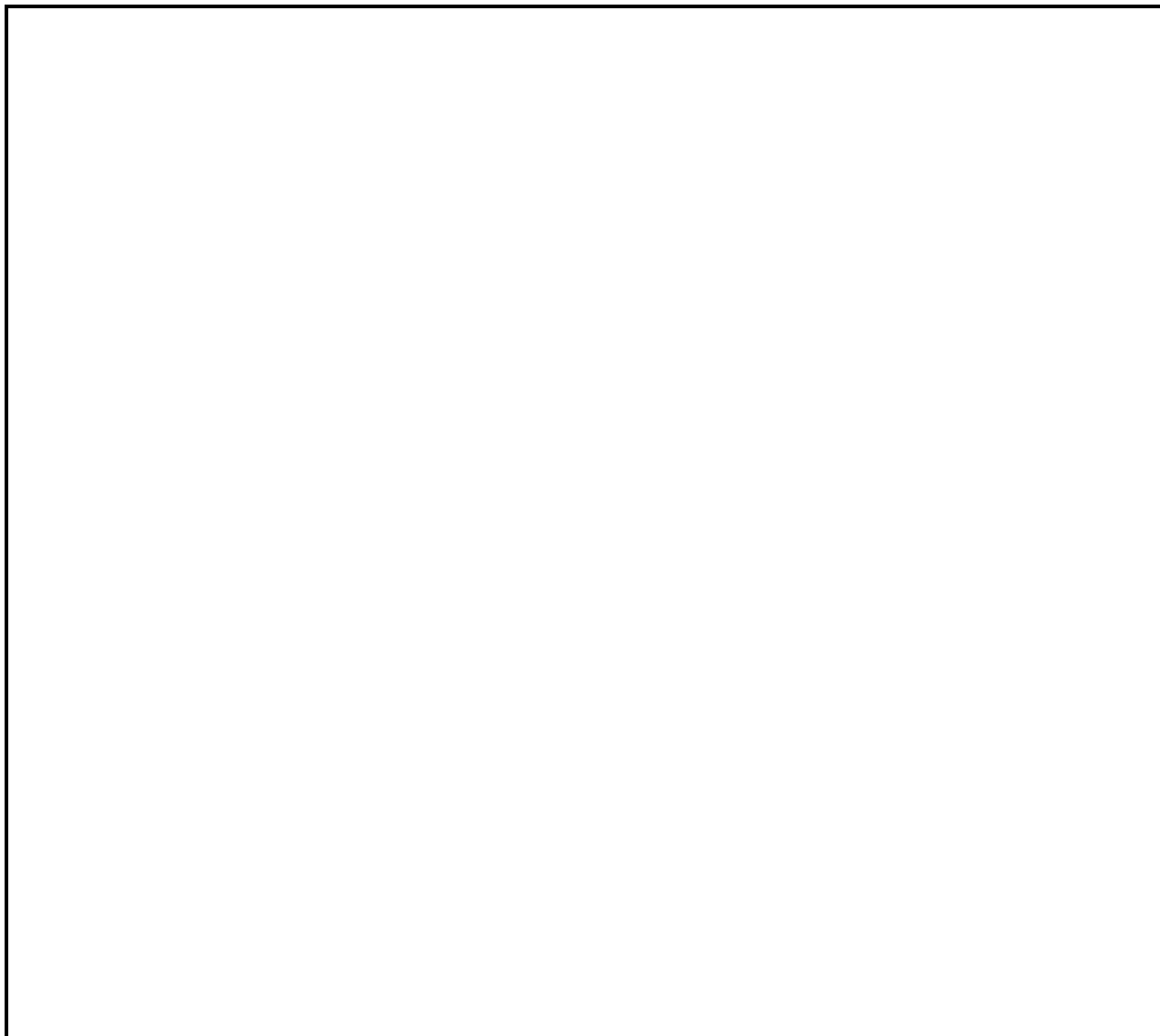
管理技術者

氏名		生年月日	
所属 役職		経験年数 (うち本業務の類似業務の従事年数) 年 (年)	
学歴 (卒業年次/学校種別/専攻)			
従事技術分野の経歴 (直近の順に記入)			
1)		年 月～ 年 月 (年 ヶ月)	
2)		年 月～ 年 月 (年 ヶ月)	
3)		年 月～ 年 月 (年 ヶ月)	
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
主な業務実績			
業務名		契約金額	
発注機関		履行期間	
○業務の概要			
保有資格			
○主な資格 (技術士など)			

注1 本様式はA4版1枚に記載すること。

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、受注決定後未契約のものがある場合は、参考見積金額を契約金額と想定するものとする。

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。

過去5年間における国際会議運営業務の実績

業 務 名			
発 注 機 関 (名称、住所)			
(受託企業名)			
(受託形態)			
履 行 期 間			
業 務 の 概 要			
技 術 的 特 徴			
予 定 管 理 技 術 者 の 従 事 の 有 無			

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 受託形態の欄には、元請受注か下請受注かの区別を記載すること。

注4 業務の概要の欄には、業務内容を具体的かつ簡潔に記載すること。

注5 技術的特徴の欄には、本業務に関連する点を記載すること。

注6 実績を証明するものとして、元請の場合は契約書写し、下請の場合は注文・請書写しを添付すること。

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等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、証明書等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等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等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 証明書及び規則等は、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。

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、トライくるみん認定、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100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4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5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、企画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。

第24回日中韓三カ国環境大臣会合（TEMM24）本会合（イメージ）

	11月1日（水）	11月2日（木）	11月3日（金）	11月4日（土）	11月5日（日）
午前	設営	実務者会合	会合準備 ○環境大臣到着	TEMM24 ①挨拶、主要政策の展望 ②TJAPの進捗 ③サイドイベント報告 環境協力功労者表彰 ④共同記者会見（共同コ ミュニケ署名式等）	日中環境協力ハイレ ベル円卓対話（P）
昼		実務者級ランチ		閣僚級ランチ	
午後	設営 各国事務方到着	実務者会合	○中韓大臣到着 ○バイ会談 ・日中 ・日韓 ・中韓	エクスカージョン	
夕		実務者級夕食	御地元主催 レセプション		

※上記に加えて、TEMM24のサイドイベントとして、ユースフォーラムが11月2～3で開催される予定。

※11月5日（日）の「第4回日中環境協力ハイレベル円卓対話」については、分野における日本及び中国の有識者により、両国の環境政策に関する研究及び相互理解を深めることを目的として開催。

(旅費・宿泊費等の分担表)※1

区分	開催地での移動		宿泊	
	手配	費用負担	手配	費用負担
中韓大臣※3	○	○	○	×
中韓大臣同行者※3	○	○	○	×
日本側被表彰者	○	○	○	×
日本国環境大臣	△※2	△※2	○	×
日本国環境省職員(大臣以外)	△※2	△※2	○	×
中国・韓国被表彰者※3	○	○	○	×
日本側ユースフォーラム参加者	○	○	○	○
中韓側ユースフォーラム参加者※3	○	○	○	○
プレス関係者	△※2	△※2	△※2	×

※1・・旅費・宿泊費等の費用負担は、今後の調整により変更する場合がある。

※2・・必要に応じて手配又は費用負担をする場合がある。

※3・・中韓側参加者の本邦までの旅費については、それぞれの国において負担する。