

(別添1)

令和 年 月 日

環境省大臣官房会計課長 殿

所 在 地  
商号又は名称  
代表者役職・氏名

令和5年度産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム導入に向けた  
要件定義支援業務に係る企画書等の提出について

標記の件について、次のとおり提出します。

なお、企画書等の提出に当たり、暴力団排除に関する誓約事項に誓約します。

- 1 企画書
- 2 経費内訳書
- 3 会社概要等

(担当者)

所属部署：

氏 名：

TEL：

E-mail：

令和5年度産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム導入に向けた  
要件定義支援業務の企画書審査の手順

1 企画書審査委員会による審査

環境省環境再生・資源循環局内に設置する「令和5年度産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム導入に向けた要件定義支援業務に係る企画書審査委員会」（委員は下記のとおり。以下「企画書審査委員会」という。）において、提出された企画書等の内容について、審査を行う。

企画書審査委員会の構成

委員長	環境再生・資源循環局廃棄物規制課長	松田 尚之
委員	環境再生・資源循環局総務課課長補佐	前田 征孝
	環境再生・資源循環局廃棄物規制課課長補佐	栗栖 雅宜
	環境再生・資源循環局廃棄物規制課課長補佐	本田 邦彦

\*委員長及び委員は、出席が困難な場合は、同じ課（室）の者を代理として出席させることができる。

2 企画書等の審査方法

(1) 「令和5年度産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム導入に向けた要件定義支援業務に係る企画書審査基準及び採点表」（別添3）に基づき、委員ごとに採点する。

【採点基準】	5点満点	10点満点	15点満点
・秀	5点	×2	×3
・優	4点		
・良	3点		
・準良	2点		
・可	1点		
・不可	0点		

(2) (1)の採点結果の平均点を算出し、その点数が最も高い者を契約候補者とする。

(3) 平均点が同点の場合、次の基準で契約候補者を選定する。

- ① 「秀」の数が最も多い者を契約候補者とする。
- ② 「秀」の数が同数の場合は、「優」の数が最も多い者を契約候補者とする。
- ③ 「優」の数も同数の場合は、「良」の数が最も多い者を契約候補者とする。
- ④ 「良」の数も同数の場合は、委員の多数決により契約候補者を選定する。

3 契約委員会による契約候補者の確定

企画書審査委員会は、選定した契約候補者名及び審査経過を大臣官房会計課長へ報告し、同会計課長を委員長とする契約委員会において契約候補者を確定する。

令和5年度産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム導入に向けた  
要件定義支援業務に係る企画書等審査基準及び採点表

委員名

提案者名

企画書 作成項目	審査項目	審査基準	配点		採点
				小計	
業務に対する 理解度 (様式A)	業務の理解度、基本的な考え方	<ul style="list-style-type: none"> <li>産業廃棄物に係る行政手続を申請・届出等システムの対象とすることの意義・課題、システム構築に当たって注意すべき点等について正しく理解出来ているかを評価する。</li> <li>本件のような新規の申請・届出等システムの構築を対象とする業務における基本的な作業の考え方や進め方の手順、さらには業務実施時に特に注意（配慮）を要する点について正しく理解出来ているかを評価する。</li> <li>本業務を進めるに当たって可能な限り準拠すべきガイドライン等にはどのようなものがあるかについて正しく理解出来ているかを評価する。</li> </ul>	10	10	
業務実施方法 等の提案 (様式B)	(1) 申請・届出等プラットフォームの新規構築に向けた調査支援業務		—	125	
	調査	ア 申請・届出等システムのシステム化範囲の検討	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務上の課題、問題点を取りまとめ、申請・届出等システムの適用範囲を検討し、申請・届出等システムの適用範囲の案を作成すること。</li> <li>(2) 申請・届出等システムの実証実験業務の対象とする申請・届出等を、作成した適用範囲の案から選定する。</li> </ul>	10	
		イ 行政庁との連携に関する検討	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請者が提出する公的書類及び申請を受理した地方公共団体が行う欠格要件の照会回答を所管している省庁における電子化の実施・検討状況、行政間における連携等に係る情報を調査（各省庁、地方公共団体等連携すべき行政庁）し、ワンスオンリー（原本の提出撤廃や再提出不要等）の実現方法を取りまとめる。</li> </ul>	5	
		ウ 標準業務フローの検討	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請・届出等システムが取り扱う手続きについて、システム仕様を勘案して申請者と国及び地方公共団体が行う業務の流れを業務フローにとりまとめ、標準業務フローを作成する。</li> </ul>	10	
		エ 標準機能の検討	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請・届出等システムで求められる機能の検討を行い、解決する課題や問題点等の洗い出しを実施し、標準機能としてとりまとめる。</li> </ul>	10	
		オ 画面遷移イメージの検討	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請者が提出する公的書類及び申請を行う際に必要な画面イメージを作成し、標準業務フローに沿った画面遷移を検討する。</li> </ul>	10	
	検討会	カ 検討会の開催支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請・届出等システムの関係者（環境省、地方公共団体、事業者、関連団体など）が参加する検討会を主催者として開催し、電子化に向けた取組方針、スケジュール、システム要件等の説明を実施して課題把握と意見集約を行い、関係者間の共通認識を形成する。2回程度Web会議で開催する。主催者として会議の日程調整、委嘱に関する資料と配布、会議資料作成と配布、謝金手配などを実施する。</li> </ul>	5	
	調査	キ システム構成の検討	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請・届出等システムの要件を基に、実現する機能や実現可能性を検討し、事業者が国及び地方公共団体ごとに行っている申請・届出等を一元的に扱うことが出来るシステム構成案を検討し、作成する。</li> </ul>	10	
		ク 標準仕様書の検討	<ul style="list-style-type: none"> <li>地方公共団体が独自でシステム構築する際に参考となるシステムの標準仕様を記載した資料案を検討し、作成する。</li> </ul>	10	

		(2) 申請・届出等システムの実証実験業務	・プロトタイプを作成方法、実証実験の実施方法及び実施結果のまとめ方が、実現可能かつ効果的であり、その方法が具体的に提案されているかを評価する。	—		
	調査	ア プロトタイプの仕様検討	・実証実験のためのプロトタイプ の仕様について、環境省担当官と協議した上で決定する。	5		
	評価	イ プロトタイプの構築	・アで定めた仕様に基づき、実証実験のためのプロトタイプを構築する。	5		
		ウ 実証実験の実施	・国又は地方公共団体のうち、環境省が選定した3部門程度にプロトタイプを提供し、実証実験を行う。	5		
	調査	エ ヒアリング・アンケートの実施	・プロトタイプを使用して実証実験を実施した国又は地方公共団体、事業者等に対し、アンケートやヒアリングを行い、使い勝手や課題等を調査する。	5		
		オ 実証実験のとりまとめ業務	・実証実験の実施結果及びヒアリングやアンケートの結果を取りまとめる。	5		
		カ 実証実験用機材と環境の手配	・実証実験に必要なPC、ソフトウェア、ネットワークなど機材や環境を手配し、環境省側でも実証実験に参加し状況を確認できるようにする。	5		
		(3) 要件定義書(案)の作成支援業務	・申請・届出等システム要件のまとめ方、課題・問題点の抽出方法及び検討方法が効果的かつ具体的に提案すること。 ・要件定義書(案)の取りまとめ方法が効果的かつ具体的に提案すること。	15		
		(4) 調達仕様書(案)の作成支援業務	・調達仕様書(案)の作成支援業務としての内容が調達の目的に沿っており、かつ具体的に提案すること。	5		
		(5) 事業者選定支援業務	・事業者選定支援業務として行う内容が、的確な事業者選定に資するものであり、かつ、具体的に提案すること。	5		
業務実施フロー(様式C)		業務遂行の確実性	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。	10	10	
管理技術者(様式D-1)	技術力	管理技術者の経験等	管理技術者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。	5	10	
	専任性	手持ち業務量	令和〇年〇月〇日現在、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		
業務従事者(様式D-2)		配置、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。	10	10	
業務実績(様式E)		過去5年間に従事した情報システム改革関連業務、調達支援業務、工程管理業務の実績	業務実績の件数、業務名及び概要等を記載すること。	15	15	
見積価格・積算内訳(経費内訳書)		提案内容に対する価格の妥当性		5	10	
		積算内訳の妥当性		5		
組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況(様式F)		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、有の場合は認証証明書(写)の添付。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認証を受けたことがあり、現在も事業所(本社等)において環境マネジメントシステムを継続している場合は、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(写)を添付すること。	5	10		

<p>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 (様式G)</p>	<p>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、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、ユースエール認定等）の有無。ただし、企画書提出時点において認定期間中であること。 ※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。</p> <p>※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人については、相当する各認定等に準じて加点する。</p> <p>○ 女性活躍推進法に基づく認定等（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・トライくるみん認定）  ・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  ・トライくるみん認定 2点  ※4 新くるみん認定（改正後認定基準（令和4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5項の経過措置により認定）  ○若者雇用推進法に基づく認定（ユースエール認定） 4点</p>	5	
合計		200	

- 注) 1. 企画書等において、提出者の外部協力者へ再委任又は共同実施の提案を行う場合、業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を外部に再委任等してはならず、そのような企画書等は不合格として、選定対象としないことがある。
2. 積算内訳書において、再委任に係る外注費が見積価格の1/2以上である場合は、不適切として、選定対象としないことがある。

【採点基準】

	5 点満点の場合	10 点満点の場合	15 点満点の場合
・秀	5 点	} ×2	} ×3
・優	4 点		
・良	3 点		
・準良	2 点		
・可	1 点		
・不可	0 点		

(別添4)

令和5年度産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム導入に向けた  
要件定義支援業務の概要及び企画書作成事項

# 目次

I 仕様書（骨子）	2
1. 業務の目的	2
2. 業務の骨子	3
(1) 申請・届出等システムの新規構築に向けた調査支援業務	3
(2) 申請・届出等システムの実証実験業務	4
(3) 要件定義書（案）の作成支援業務	4
(4) 調達仕様書（案）の作成支援業務	5
(5) 事業者選定支援業務	5
3. 業務実施期間	5
4. 成果物等	5
(1) 業務実施計画書	5
(2) 納品成果物	5
5. 著作権等の扱い	7
6. 情報セキュリティの確保	8
7. 企画競争方式の参加資格に関する事項	9
(1) 参加要件	9
(2) 入札制限	11
8. 再委託に関する事項	12
(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	12
(2) 承認手続	12
(3) 再委託先の契約違反等	12
9. その他	13
(別添)	14
II 企画書作成事項	15
1 業務に対する理解度	15
2 業務実施方法等の提案	15
3 業務実施フロー	15
4 業務実施体制	16
5 業務実績	16
6 組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況	16
(別紙様式A)	17
(別紙様式B)	18
(別紙様式C)	21
(別紙様式D-1)	22
(別紙様式D-2)	23
(別紙様式E)	24
(別紙様式F)	25
(別紙様式G)	26

## I 仕様書（骨子）

### 1. 業務の目的

「デジタル社会の実現に向けた改革の基本方針」（令和2年12月25日閣議決定）において、デジタル社会の目指すビジョンが示された。また、地方公共団体のデジタル化については、規制改革実施計画（令和2年7月17日閣議決定）において、「地方公共団体と事業者等との手続に係る法令を所管する府省は、手続の性格や申請者の構成等を踏まえ、入力データ等の標準の設定や情報システムの整備等を通じて、地方公共団体と事業者との手続のオンライン化を抜本的に推し進めるためのプラットフォームを国が統一的に整備することについて、地方公共団体のデジタル化等を推進するIT総合戦略本部、総務省等と連携をしつつ、検討を進めるべきである。」とされ、国と地方公共団体の役割分担については、デジタル社会の実現に向けた改革の基本方針において、「地方公共団体が、全国的に統一して整備される基盤を活用して、地域の実情に応じた施策が行われることを可能とするような環境を国が整備することを旨とする」とされている。規制改革推進に関する答申（令和3年6月1日規制改革推進会議）においても、「地方公共団体ごとに書式・様式等が異なることがオンライン化の遅れと相まって事業者の大きな負担となっている。また、地方公共団体がバラバラにシステム構築を行うと、国民への迅速かつ的確な行政サービスの提供という観点から、非効率なものとなりかねない。行政手続に係る法令を所管する各府省は、（中略）オンライン化のためのプラットフォームを整備するとともに、手続の標準化に取り組むべきである。なお、システム構築に当たっては、類似システムの乱立を防止するとともに、相互に関連する複数のシステムの将来的な統合・共通化を阻害しない設計とすることが国民経済上極めて重要であることに留意する。」とされている。

さらに、当面の規制改革の実施事項（令和2年12月22日規制改革推進会議）において、国民や事業者等が行政機関に申請等を行う手続については、原則、5年以内に可能なものから速やかにオンライン化することとされ、「経済財政運営と改革の基本方針2021」（令和3年6月18日閣議決定）にもその旨が盛り込まれている。加えて「デジタル社会の実現に向けた重点計画」（令和3年6月15日、高度情報通信ネットワーク社会推進戦略本部官民データ活用推進戦略会議）においても、「国及び地方公共団体においては、本計画に基づくデジタル化の取組を着実に実施することに加え、国民目線でサービス向上に資する取組ができるものから順次積極的に実践していくものとする。」とされている。

さらに、環境省としても平成30年6月に「環境省デジタル・ガバメント中長期計画」が策定され、「デジタル・ガバメント実行計画」の実現を推し進めることにより、第五次環境基本計画に示された各種施策を着実に推進することとされた。

このような背景を踏まえ、産業廃棄物に係る行政手続についても、デジタル化に向けた本格的な検討等が必要な状況となっている。本業務においては、廃棄物処理法等に基づく、事業者から国又は地方公共団体への産業廃棄物に関する申請・届出等について、

- ・国がプラットフォームを構築し、事業者からの電子申請・届出等を一元的に受け付け、提出先である国又は地方公共団体とのデータのやり取りを行うシステムを整備する。
- ・地方公共団体が事業者から直接又はプラットフォームを経由して、電子申請・届出等を受け付け、やり取りを行うシステムの標準的な仕様書を提示する。



の両方を行うことによって産業廃棄物に係る行政手続の電子化を実現するために令和4年度に実施した調査、検討を踏まえて、システム要件をまとめ要件定義支援を行う。

## 2. 業務の骨子

### (1) 申請・届出等システムの新規構築に向けた調査支援業務

#### ア 申請・届出等システムのシステム化範囲の検討

国や地方公共団体の行政手続及び産業廃棄物処理業者の申請・届出等手続がまとめられた「令和3年度産業廃棄物に関する行政手続の電子申請システム導入に向けた調査等業務報告書（以下「令和3年度報告書」という。）」、令和3年度に環境省が実施した産業廃棄物に関する行政手続の電子申請システム導入に向けた地方公共団体に対するアンケート結果（以下、「令和3年度地方公共団体アンケート」という。）、令和4年度に実施した産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム導入に向けた調査等業務に関する報告書（以下、「令和4年度報告書」という。）から業務上の課題、問題点を取りまとめ、申請・届出等システムの適用範囲を検討し、申請・届出等システムの適用範囲の案を作成する。また、後述の「(2) 申請・届出等システムの実証実験業務」の対象とする申請・届出等を作成した適用範囲の案から選定する。なお、「令和3年度報告書」、「令和3年度地方公共団体アンケート」及び「令和4年度報告書」については、環境省から貸与する。

#### イ 行政庁との連携に関する検討

申請者が提出する公的書類及び申請を受理した地方公共団体が行う欠格要件の照会回答を所管している省庁における電子化の実施・検討状況、行政間における連携等に係る情報を調査（各府省、地方公共団体等連携すべき行政庁）し、ワンスオンリー（原本の提出撤廃や再提出不要等）の実現方法を取りまとめる。

#### ウ 標準業務フローの検討

申請・届出等システムが取り扱う手続きについて、システム仕様を勘案して申請者と国及び地方公共団体が行う業務の流れを業務フローに取りまとめ、標準業務フローを作成する。

#### エ 標準機能の検討

申請・届出等システムで求められる機能の検討を行い、解決する課題や問題点等の洗い出しを実施し、標準機能として取りまとめる。

#### オ 画面遷移と画面の検討

申請者が提出する公的書類及び申請を行う際に必要な画面イメージを作成し、標準業務フローに沿った画面遷移を検討する。

#### カ 検討会の開催支援

申請・届出等システムの関係者（環境省、地方公共団体、事業者、関連団体など）が参加する検討会を主催者として開催し、電子化に向けた取組方針、スケジュール、システム要件等の説明を実施して課題把握と意見集約を行い、関係者間の共通認識を形成する。2回程度 Web 会議で開催する。主催者として会議の日程調整、委嘱に関する資料と配布、会議資料作成と配布、謝金手配等を実施する。

#### キ システム構成の検討

申請・届出等システムの要件を基に、実現する機能や実現可能性を検討し、事業者が国及び地方公共団体ごとに行っている申請・届出等を一元的に扱うことが出来るシステムの構成案を検討し、作成する。

#### ク 標準仕様書の検討

地方公共団体が独自でシステム構築する際に参考となるシステムの標準仕様を記載した資料案を検討し、作成する。

### (2) 申請・届出等システムの実証実験業務

申請・届出等システムの実現性を検証するためのプロトタイプを作成し、実証実験を実施する。産業廃棄物に係る行政手続について、電子申請の実証実験を行い、実証実験における国及び地方公共団体や事業者にとっての使い勝手や課題等を把握し、システムの仕様検討に向けた基礎資料を得る。具体的には以下の内容を実施する。

#### ア プロトタイプの仕様検討

実証実験のためのプロトタイプの仕様について、環境省担当官と協議した上で決定する。

#### イ プロトタイプの構築

ア) で定めた仕様に基づき、実証実験のためのプロトタイプを構築する。

#### ウ 実証実験の実施

国及び地方公共団体のうち、環境省が選定した3部門程度にプロトタイプを提供し、実証実験を行う。

#### エ ヒアリング・アンケートの実施

プロトタイプを使用して実証実験を実施した国及び地方公共団体、事業者等に対し、アンケートやヒアリングを行い、使い勝手や課題等を調査する。

#### オ 実証実験の取りまとめ業務

実証実験の実施結果及びヒアリングやアンケートの結果を取りまとめる。

#### カ 実証実験用機材と環境の手配

実証実験に必要なPC、ソフトウェア、ネットワーク等機材や環境を手配し、環境省側でも実証実験に参加し状況を確認できるようにする。

### (3) 要件定義書(案)の作成支援業務

申請・届出等システムの全体像及び仕様、機能、性能や使用方法等について、要件定義書(案)を作成する。

なお、システム仕様には、機能要件、画面要件、データ要件及び下記の非機能要件を含むこと。

- ・ユーザビリティ及びアクセシビリティ要件
- ・規模、性能要件
- ・信頼性、継続性、拡張性、中立性、接続性
- ・情報セキュリティ要件
- ・システム稼働環境
- ・システム及びデータの移行

- ・テスト要件
- ・教育
- ・ヘルプデスク等運用要件
- ・その他必要となる非機能要件

#### (4) 調達仕様書（案）の作成支援業務

申請・届出等システム構築に必要となる調達仕様書（案）を作成する。

なお、調達仕様書（案）は、以下の業務を対象とする。

- ・申請・届出等システム構築業務
- ・申請・届出等システム運用・保守業務

さらに、作業実施体制及び作業要員に求める資格等についても取りまとめる。

資料の作成に当たっては、デジタル社会推進標準ガイドラインに基づくこと。なお、ガイドラインが改訂された場合、及びこれらに変わる新たなガイドラインが制定された場合は、変化に合わせて適切に対応すること。

デジタル社会推進標準ガイドライン：

[https://www.digital.go.jp/resources/standard\\_guidelines/](https://www.digital.go.jp/resources/standard_guidelines/)

#### (5) 事業者選定支援業務

申請・届出等システムの事業者を選定するに当たり、参考とするための積算資料を作成する。(4)で作成した調達仕様書（案）に基づくスケジュールにより、環境省職員の調達に係る作業の支援を実施する。

### 3. 業務実施期間

契約締結日から令和6年3月29日までとする。

### 4. 成果物等

#### (1) 業務実施計画書

業務開始後、業務実施計画書を提出すること。なお、業務実施計画書は、作業体制、管理方法、コミュニケーション方法等を記載したものとし、下記の期間内に環境省の承認を得ること。

- ・業務実施計画書 提出期限：契約書締結後7日以内

#### (2) 納品成果物

##### ア 成果物

以下については、業務実施計画書に従い、環境省担当官に提出し、承認を受けること。

また、本業務終了時に、最新版一式を成果物として納品すること。

- ・検討結果報告書
- ・要件定義書（案）
- ・システム構成案
- ・実証実験結果報告書
- ・ヒアリング、アンケート結果報告書

- ・ 調達仕様書（案）
- ・ 標準仕様書（案）
- ・ 積算資料一式
- ・ 事業者選定支援に係る文書一式
- ・ その他、本業務に係る文書一式

#### イ 成果物仕様等

- ・ 使用言語 日本語
- ・ 電子媒体 成果物の電子データを収納した電子媒体（DVD-R） 1セット
- ・ 図表等の元データ 納品後環境省において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- ・ 特別なツールの使用 成果物の作成に当たって特別なツールを使用する場合は、環境省の承認を得ること。
- ・ 不正プログラム対策ソフトウェアによる確認 成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること
- ・ 提出期限 令和6年3月29日
- ・ 納品場所 原則として、成果物は次の場所において引渡しを行うこと。

ただし、環境省が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

東京都千代田区霞が関1-2-2 中央合同庁舎5号館

環境省 環境再生・資源循環局廃棄物規制課

（代表電話：03-3581-3351）

※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、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。
- (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。

## 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) 情報システムを構築・改良する業務にあつては、請負者は、環境省情報セキュリティポリシーに準拠したシステムを構築すること。
- (6) ホームページの構築・運営等を含む業務（イベント等の周知のためのホームページを含む）にあつては、環境省 Web サーバ ([www.env.go.jp](http://www.env.go.jp)) 内での運用を原則とし、利用するアプリケーション等の都合により別途のサーバ環境を利用する場合であっても、ドメイン名は政府機関の属性型ドメインとなる「\*.go.jp」を利用すること。
- (7) 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>

なお、上記ポリシー等が改訂された場合、及びこれらに変わる新たなポリシー等が制定された場合は、変化に合わせて適切に対応すること。

## 7. 企画競争方式の参加資格に関する事項

### (1) 参加要件

#### ア 競争参加資格

本業務における競争参加資格に関する事項を以下に示す。

- (ア) 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。
- (イ) 令和04・05・06年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）の《「役務の提供等」の「調査・研究」又は「情報処理」》において、企画書等の提出期限までに、《「A」、「B」、「C」、「D」》の等級に格付されている者であること。

#### イ 公的な資格や認証等の取得

本業務における公的な資格や認証等の取得に関する事項を以下に示す。

応札者は、以下の資格を全て有する者であること。

- (ア) ISO9001 (QMS) の公的機関による認証を取得している、またはこれと同等の品質マネジメントシステムを確立していること。
- (イ) ISO27001 (ISMS) の公的機関による認証を取得している、またはこれと同等の情報セキュリティマネジメントシステムを確立していること。
- (ウ) JISQ15001 (個人情報保護マネジメントシステム) によりプライバシーマークの付与認定を受け、個人情報について適切な保護措置を講ずる体制を整備していること。または、同等の個人情報について適切な保護措置を講ずる体制を整備していることを証明できること。

#### ウ 作業要員に求める資格等の要件

本調達案件の作業要員に求める資格及び経験等の要件を以下に示す。

- (ア) 本業務の責任者（遂行責任者又はプロジェクトマネージャを示す。以下、単に「責任者」という。）及び主要担当者（プロジェクトリーダを示す。以下、単に「主要担当者」という。）は、情報システムの設計・開発等又はシステム基盤導入に関する要件定義支援業務の責任者又は主要担当者としての経験を5年以上有すること。（発注者名、業務名称（非開示の場合にはその旨明記）、業務内容の概要、実施期間を記載した一覧表（任意様式）及び当該業務の契約書又は報告書の写し等）  
責任者と主要担当者は同一の法人に在籍していること。
- (イ) 本業務に関わる担当者のうち、情報システムの設計・開発等又はシステム基盤導入に関する要件定義の経験年数が3年以上の者又は同等の実績を有する者がいること。（実績を有する者の所属・氏名、発注者名、業務名称（非開示の場合にはその旨明記）、業務内容の概要を記載した一覧表（任意様式）及び当該業務の契約書又は報告書写し等）
- (ウ) 本業務の実施体制において、以下のいずれかの業務を実施した実績を有する者がいること。（実績を有する者の所属・氏名、発注者名、業務名称（非開示の場合にはその旨明記）、業務内容の概要を記載した一覧表（任意様式）及び当該業務の契約書または報告書写し等）
  - ・政府情報システムの政府共通プラットフォームの要件定義に係る業務
  - ・政府共通プラットフォームに構築された政府情報システムの要件定義に係る業務

- ・民間クラウドサービスに構築された政府情報システムの要件定義に係る業務
- (エ) 本業務の責任者又は主要担当者に、以下の資格のいずれかを有する者がいること（資格を有する者の所属・氏名（任意様式）及び保有資格に関する証明書類の写し等）。または、同等の能力を有することを証明できること。責任者と主要担当者は同一の法人に在籍していること。
- ・IT コーディネータ
  - ・PMP (Project Management Professional)
  - ・公認情報システム監査人 (CISA:Certified Information Systems Auditor)
  - ・情報処理技術者試験の以下の区分のいずれか
    - －プロジェクトマネージャ
    - －システム監査技術者
    - －IT ストラテジスト
  - ・経済産業省の IT スキル標準 (ITSS) に基づき、プロジェクトマネジメント職種、IT アーキテクト職種、コンサルタント職種、IT スペシャリスト職種、アプリケーションスペシャリスト職種のいずれかでレベル4以上のプロジェクト管理能力を有する。
- (オ) 本業務の実施体制において、情報セキュリティに係る以下の資格のいずれかと同等以上の資格を有する者がいること（資格を有する者の所属・氏名（任意様式）及び保有資格に関する証明書類の写し等）。または、同等の情報セキュリティの能力を有することを証明できること。
- ・情報処理技術者試験の以下の区分のいずれか
    - －情報処理安全確保支援士
    - －システム監査技術者
  - ・公認情報システム監査人 (CISA:Certified Information Systems Auditor)
  - ・CISSP (Certified Information Systems Security Professional)
  - ・CISM (Certified Information Security Manager)

## エ 受注実績

本業務における受注実績に関する事項を以下に示す。

- (ア) 参加者は、本業務と同等規模以上又は類似した情報システムの要件定義を実施した実績を有する者であること（発注者名、業務名称（非開示の場合にはその旨明記）、業務内容の概要、実施期間を記載した一覧表（任意様式）及び当該業務の契約書または報告書の写し等を示すこと）。
- (イ) 参加者は、以下のいずれかの業務を実施した実績を有する者であること（発注者名、業務名称（非開示の場合にはその旨明記）、業務内容の概要、実施期間を記載した一覧表（任意様式）及び当該業務の契約書または報告書の写し等）。
- ・政府情報システムの政府共通プラットフォームへの構築検討に係る業務
  - ・民間クラウドサービスに構築された政府情報システムの構築検討に係る業務

## オ 複数事業者による共同提案

本業務における複数事業者による共同提案に関する事項を以下に示す。



- (ア) 複数の事業者が共同提案する場合、その中から全体の意思決定、運営管理等に責任を持つ共同提案の代表者を定めるとともに、本代表者が本調達に対する提案を行うこと。
- (イ) 共同提案を構成する事業者間においては、その結成、運営等について協定を締結し、業務の遂行に当たっては、代表者を中心に、各事業者が協力して行うこと。事業者間の調整事項、トラブル等の発生に際しては、その当事者となる当該事業者間で解決すること。また、解散後の契約不適合責任に関しても協定の内容に含めること。
- (ウ) 共同提案を構成する全ての事業者は、本企画競争への単独提案又は他の共同提案への参加を行っていないこと。
- (エ) 共同提案を構成する全ての事業者は、公的な資格や認証等の取得を除く全ての応札条件を満たすこと。
- (オ) 共同提案の代表者は責任者及び主要担当者が所属する事業者であること。

## (2) 入札制限

本業務における入札制限に関する事項を以下に示す。

- ア 「令和5年度産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム導入に向けた要件定義支援業務」の請負者は、「令和6年度から令和10年度までの産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム構築及び運用・保守業務」の入札制限の対象とする。
- イ 本業務を直接担当する環境省システムアドバイザー及び環境省全体管理組織（PMO）支援スタッフが、その現に属する又は過去2年間に属していた事業者及びこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和38年大蔵省令第59号）第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先等緊密な利害関係を有する事業者は、「令和6年度から令和10年度までの産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム構築及び運用・保守業務」の入札制限の対象とする。

## 8. 再委託に関する事項

### (1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

本業務における再委託の制限及び再委託を認める場合の条件を以下に示す。

- ア 本業務の請負者は、業務を一括して又は主たる部分を再委託してはならない。
- イ 請負者における遂行責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- ウ 請負者は再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- エ 再委託先における情報セキュリティの確保については請負者の責任とする。
- オ 再委託を行う場合、再委託先が「7(2)入札制限」に該当しないこと。
- カ 請負者は、再委託先に対して十分な監査を行っていることを確認した証跡(監査証明書等)、もしくはそれに類する証跡を提示すること。
- キ 必要に応じて、再委託先の事業者に対して、環境省による実地調査あるいは直接の監査を受け入れること。

### (2) 承認手続

本業務における承認手続に関する事項を以下に示す。

- ア 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した再委託承認申請書を環境省に提出し、あらかじめ承認を受けること。
- イ 前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を環境省に提出し、承認を受けること。
- ウ 再委託の相手方が更に委託を行う等複数の段階で再委託が行われる場合(以下「再々委託」という。)には、当該再々委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再々委託を行う業務の範囲を書面で報告すること。

### (3) 再委託先の契約違反等

再委託先において、本調達仕様書の遵守事項に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、請負者が一切の責任を負うとともに、環境省は、当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

## 9. 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・回数が増減を含む。）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。

### (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：<https://www.env.go.jp/content/000047832.pdf>

- (4) 本業務を行うに当たって、企画競争参加希望者は、必要に応じて、検討等業務に係る資料（「令和3年度報告書」、「令和3年度地方公共団体アンケート」及び「令和4年度報告書」）を、所定の手続きを経て環境省内で閲覧することを可能とする。

資料閲覧を希望する者は、以下の連絡先に予め連絡の上、訪問日時及び閲覧希望資料を調整すること。

ただし、コピーや写真撮影等の行為は禁止する。また、閲覧を希望する資料であっても、情報セキュリティ保護等の観点から、提示できない場合がある。

連絡先：環境省環境再生・資源循環局廃棄物規制課

本田 03-3581-3351（内線 25345）

(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。

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

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 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。

### 1 業務に対する理解度

本業務に対する理解度を審査するので、以下について別紙様式Aに従い記述すること。

- (1) 産業廃棄物に係る行政手続を申請・届出等システムの対象とすることで懸念される課題・問題点と申請者及び申請を受理する国・地方公共団体におけるそれぞれのメリットについて。
- (2) 本件のような新規の申請・届出等システムの構築を対象とする業務における基本的な作業の考え方や進め方の手順、さらには業務実施時に特に注意（配慮）を要する点について。
- (3) 本業務を進めるに当たって可能な限り準拠すべきガイドライン等にはどのようなものがあるかについて。

### 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 申請・届出等システムの適用範囲の案を具体的に記載すること。
- ② 関連する行政庁の情報を調査し実現方法を具体的に記載すること。
- ③ 標準業務フローのとりまとめ方法について具体的に記載すること。
- ④ 申請・届出等システムの標準機能のとりまとめ方法について具体的に記載すること。
- ⑤ 標準フローに沿った画面遷移の検討方法について具体的に記載すること。
- ⑥ 検討会の開催支援方法について具体的に記載すること。
- ⑦ システム構成案について具体的に記載すること。
- ⑧ 標準仕様書の資料案について具体的に記載すること。
- ⑨ プロトタイプの仕様について具体的に記載すること。
- ⑩ プロトタイプの構築方法を具体的に記載すること。
- ⑪ プロトタイプによる実証実験の方法を具体的に記載すること。
- ⑫ プロトタイプに対する課題等の調査方法を具体的に記載すること。
- ⑬ 実証実験のとりまとめ方法について具体的に記載すること。
- ⑭ 実証実験用機材の手配等について具体的に記載すること。
- ⑮ 要件定義書（案）の作成支援を行うに当たり、検討方法やまとめ方を具体的に記載すること。
- ⑯ 調達仕様書（案）の作成支援を行うに当たり、検討方法やまとめ方を具体的に記載すること。
- ⑰ 事業者選定支援業務について行う内容を具体的に記載すること。

### 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5年間における情報システム改革関連業務、調達支援業務、工程管理業務の実績について、特に、環境省内の各課が所管しているシステムに関する事例を中心に別紙様式Eに従い記述すること。

#### 6 組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況

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別紙様式Fに従い記載し、証明書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認証を受けたことがあり、現在も事業所（本社等）において環境マネジメントシステムを継続している場合は、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。

#### 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、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、ユースエール認定等）の有無、有の場合は認定等の名称を別紙様式Gに従い記載し、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期間中であること。

(別紙様式A)

### 業務に対する理解度

以下の3点について、現状認識及び本業務を実施する際のポイントについて具体的に述べて下さい。

- (1) 産業廃棄物に係る行政手続を申請・届出等システムの対象とすることの意義・課題、システム構築に当たって注意すべき点等について
- (2) 本件のような新規の申請・届出等システムの構築を対象とする業務における基本的な作業の考え方や進め方の手順、さらには業務実施時に特に注意(配慮)を要する点について
- (3) 本業務を進めるに当たって可能な限り準拠すべきガイドライン等にはどのようなものがあるかについて

(※) 本様式はA4判1枚以内とする。

(別紙様式B)

## 業務の実施方法等の提案

### 1. 申請・届出等プラットフォームの新規構築に向けた調査支援業務

#### ア 申請・届出等システムのシステム化範囲の検討

- ・申請・届出等システムの適用範囲の案を具体的に記載すること。

#### イ 行政庁との連携に関する検討

- ・関連する行政庁の情報を調査し実現方法を具体的に記載すること。

#### ウ 標準業務フローの検討

- ・標準業務フローのとりまとめ方法について具体的に記載すること。

#### エ 標準機能の検討

- ・申請・届出等システムの標準機能のとりまとめ方法について具体的に記載すること。

#### オ 画面遷移イメージの検討

- ・標準フローに沿った画面遷移の検討方法について具体的に記載すること。



#### カ 検討会の開催支援

- ・検討会の開催支援方法について具体的に記載すること。

#### キ システム構成の検討

- ・システム構成案について具体的に記載すること。

#### ク 標準仕様書の検討

- ・標準仕様書の資料案について具体的に記載すること。

### 2. 申請・届出等システムの実証実験業務

#### ア プロトタイプの仕様検討

- ・プロトタイプの仕様について具体的に記載すること。

#### イ プロトタイプの構築

- ・プロトタイプの構築方法を具体的に記載すること。

#### ウ 実証実験の実施

- ・プロトタイプによる実証実験の方法を具体的に記載すること。

エ ヒアリング・アンケートの実施

- ・プロトタイプに対する課題等の調査方法を具体的に記載すること。

オ 実証実験のとりまとめ業務

- ・実証実験のとりまとめ方法について具体的に記載すること。

カ 実証実験用機材と環境の手配

- ・実証実験用機材の手配等について具体的に記載すること。

3. 要件定義書（案）の作成支援業務

- ・要件定義書（案）の作成支援を行うに当たり、検討方法やまとめ方を具体的に記載すること。

4. 調達仕様書（案）の作成支援業務

- ・調達仕様書（案）の作成支援を行うに当たり、検討方法やまとめ方を具体的に記載すること。

5. 事業者選定支援業務

- ・事業者選定支援業務について行う内容を具体的に記載すること。

注 本様式は、項目1及び項目2のみA4判4枚以内で記載し、他の項目はA4判1枚以内で記載すること。

(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判 1 枚に記載すること。

(別紙様式D-1)

業務実施体制 (配置予定管理技術者)

管理技術者

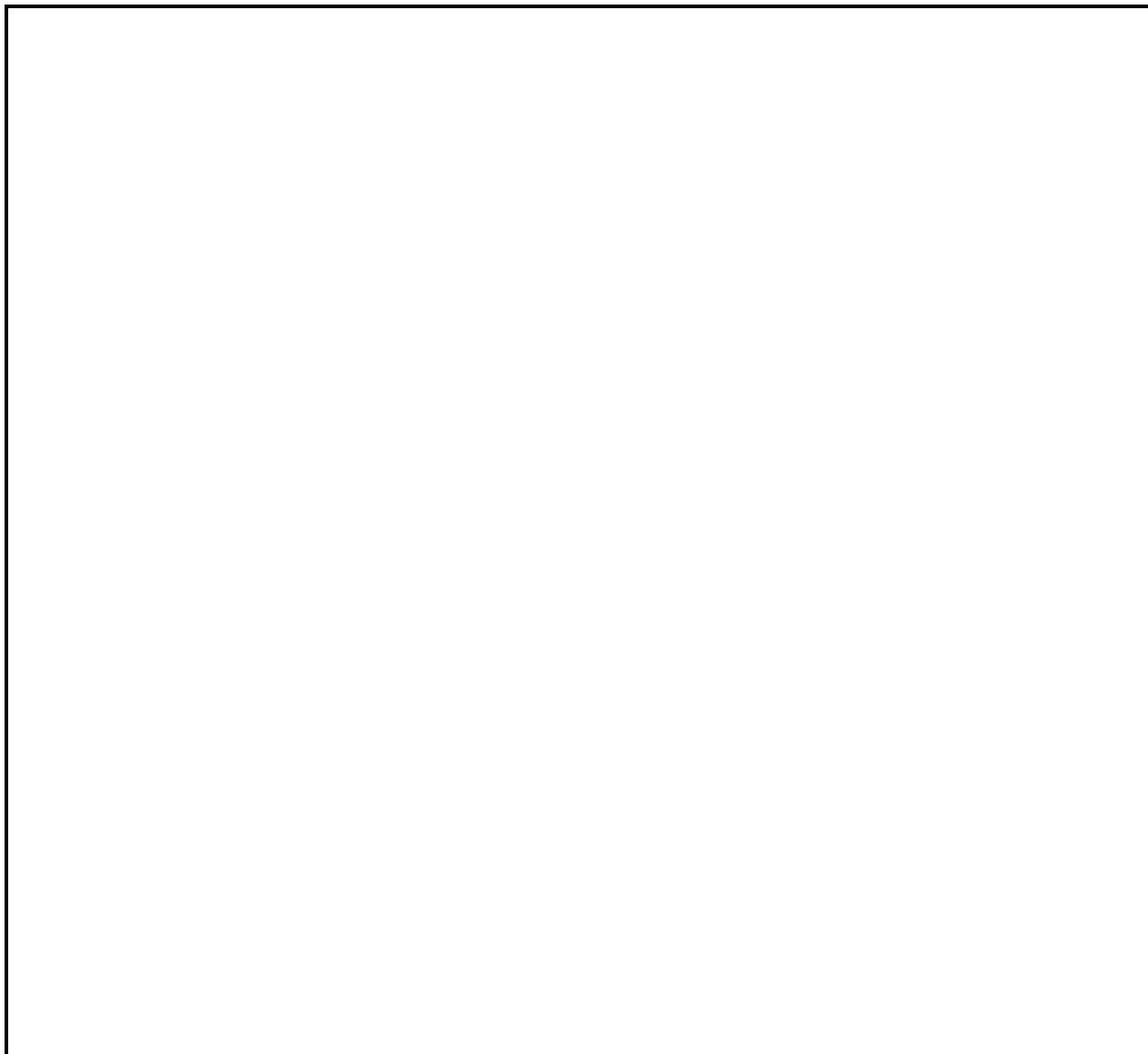
氏名		生年月日	
所属 役職		経験年数 (うち本業務の類似業務の従事年数)	
		年 (	年)
学歴 (卒業年次/学校種別/専攻)			
従事技術分野の経歴 (直近の順に記入)			
1)		年 月～	年 月 ( 年 ヶ月)
2)		年 月～	年 月 ( 年 ヶ月)
3)		年 月～	年 月 ( 年 ヶ月)
主な手持ち業務の状況 (手持ち業務の総数：令和 年 月 日現在 件)			
業務名	発注機関	履行期間	契約金額
主な業務実績			
業務名		契約金額	
発注機関		履行期間	
○業務の概要			
保有資格			
○主な資格 (技術士など)			

注1 本様式はA4判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。

(別紙様式D-2)

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判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。

(別紙様式E)

過去5年間における情報システム改革関連業務、調達支援業務、工程管理業務の実績  
(環境省内の各課が所管しているシステムに関する事例を中心に記入すること。)

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判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。

(別紙様式F)

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（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認証を受けたことがあり、現在事業所（本社等）において環境マネジメントシステムを継続している場合)

過去に受けていた認証の名称： (認証期間：令和○年○月○日～令和○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 証明書及び規則等は、事業者の経営における主たる事業所（本社等）において取得し、又は継続しているものに限る。

(別紙様式G)

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（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、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の写しを添付すること。