

令和 6 年度地域循環共生圏創造事業費（地域循環共生圏に係る事例の追跡及び戦略的広報検討業務）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

地域循環共生圏とは、地域資源を持続可能な形で活用しながら、環境・社会・経済を統合的に向上させる事業（ローカル SDGs 事業）を生み出し続け、地域課題を解決し続ける“自立した地域”をつくると共に、地域の個性を活かして地域同士が支え合う“ネットワーク”が形成された「自立・分散型社会」を目指す考え方であり、第五次環境基本計画（平成 30 年閣議決定）にて提唱された。

環境省では、令和元年度より地域循環共生圏の創造を強力に推進するため、全国各地で地域循環共生圏づくり（“自立した地域”づくり）に取り組む地域の伴走支援を実施してきた（令和元年度～5 年度「環境で地域を元気にする地域循環共生圏づくりプラットフォーム事業」及び令和 6 年度「地域循環共生圏づくり支援体制構築事業」。以下、「共生圏事業」という。）。その結果、“自立した地域”のモデル創出や“自立した地域”づくりのための手引き公開、地方環境事務所や環境パートナーシップオフィス（EP0）を中心とした伴走支援体制の構築といった成果を挙げてきた。また、第六次環境基本計画（令和 6 年閣議決定）では、地域循環共生圏は同計画の中心概念である「ウェルビーイング／高い生活の質」の実現に向けた「新たな成長」の実践・実装の場として位置づけられるなど、今後の環境政策推進における役割や期待は極めて高い。

しかし、日本全体に地域循環共生圏を拡大していくにあたっては、これまでのように環境省中心の取組には限界があり、様々な主体と連携して更に“自立した地域”を増やしていく必要がある。そのためには、潜在的に地域循環共生圏の概念に共感し地域づくりの担い手となり得る者に対し、事例を含め効果的に情報を提供し取組を後押しすることが重要であるが、どの主体に対しどのような手法で訴求するのが効果的であるのか、明らかでない。

また、地域同士の“ネットワーク”については、共生圏事業参加団体同士の交流会やフォーラム等のイベント開催、「Platform Clover」の活用といった取組は実施しているものの、“自立した地域”づくりに取り組む主体同士の有機的な繋がりを促進するものとしては、必ずしも十分ではない。

以上を踏まえ本業務においては、「地域循環共生圏創造事業」の事業期間最終予定年度である令和 10 年度時点の絵姿を見据え、地域循環共生圏の考え方のもと“自立した地域”づくりに取り組む者を増やし、地域同士の有機的な“ネットワーク”を形成するための広報戦略を作成し、計画的に広報業務を実施することを目的とする。

2 業務の骨子

上記 1 で記した本業務の目的達成のため、以下の業務を実施する。請負者は契約後速

やかに業務実施方針、実施体制、スケジュール等についての実施計画を作成し、環境省担当官の了承を得ること。また、業務の進捗や実施方針については、環境省担当官と密に打合せを行い、打合せ後は速やかに議事概要を作成し、環境省担当官へ提出すること。

(1) 地域循環共生圏に係る他業務や有識者との連携

- ① 地球環境パートナーシッププラザ（GEOC）及び環境再生保全機構（ERCA）と情報を密に共有し、得られた知識や情報を本業務に活用すること。

GEOC 及び ERCA の連絡先については契約締結後、環境省担当官より情報を提供するものとする。また、GEOC が事務局となり開催する有識者会議（オンライン、1 回程度）及び運営チームミーティング（オンライン、2 回程度）に出席し、事業全体の動きを把握するとともに、本業務について報告、意見交換を行うこと。

- ② 地域循環共生圏のプラットフォーム構築に知見のある者（具体的には、令和元年度～5 年度共生圏事業におけるプラットフォームコーディネーター）を、地域循環共生圏アドバイザー（6～3 級相当）として 1 名程度配置し、旅費はアドバイザーの居住地に応じて、国家公務員等の旅費に関する法律に準じて支給すること。

特に（2）既存事例の追跡調査において連携すること。アドバイザーの選定は環境省担当官と相談して決定する。

- ③ 令和元年度～5 年度共生圏事業に関わった有識者（6～3 級相当）5 名程度に対し本事業の検討内容を説明し、意見交換を行うこと。有識者の選定や意見交換のタイミング、回数、方法等については、提案を踏まえ、環境省担当官と相談して決定する。（謝金や旅費は本事業の範囲内で負担し、謝金は有識者会議形式の場合 1 名 1 回当たり 17,800 円とし、ヒアリング形式の場合 1 時間あたり 7,900 円を支給するものとする。旅費は有識者の居住地に応じて、国家公務員等の旅費に関する法律に準じて支給すること。）

(2) 既存事例の追跡調査、地域循環共生圏の「見える化」方針検討

これまでの共生圏事業において構築した事例の中から複数地域を選定し、取材を行う。

また、“自立した地域”づくりの推進にあたっては、地域循環共生圏の「見える化」を進めることの重要性に鑑み、共生圏事業で構築した各地域の現在の状況について、効率的にフォローアップする方法やそれらを効果的に情報発信する方法の検討を行う。

以下の点に留意しつつ、地域の選定方法、取材方法・内容、取材結果の活かし方等について提案すること。実際の進め方については環境省担当官と相談の上決定する。

- ・ 表面化している事業の詳細のみならず、プラットフォームの成り立ちや変遷、仕組みを明らかにすること。
- ・ （1）②のアドバイザーと事前に方針をすり合わせた上で、アドバイザーも取材に同行すること。

- ・ 取材結果及び地域循環共生圏の「見える化」の検討結果は、（３）広報戦略検討への活用のみならず、実際の広報コンテンツ素材として活用することも見据えた提案を期待する。

（３）地域循環共生圏の広報戦略検討

地域循環共生圏創造事業費の終了予定年度である令和 10 年度の絵姿を見据えた、5 か年の広報戦略を策定する。（今年度を 1 年目とする）

以下の点に留意しつつ、広報戦略の検討方針について提案すること。実際の進め方については環境省担当官と相談の上決定する。

- ・ 地域間の有機的なネットワークを促進するコミュニティ作りに繋がるものであること。
- ・ 潜在的な地域循環共生圏づくりの担い手に対してアプローチし、“自立した地域”の増加に繋げること。
- ・ どの主体に対しどのような手法で訴求するのが効果的であるのかを踏まえた戦略とするために必要なターゲット分析やニーズ調査等の方針についても具体的に提案すること。

また、広報戦略の構成や内容について、現時点での仮説を踏まえ想定している方向性を企画書に記載すること。なお、広報戦略に盛り込む内容として、下記の条件は必須とする。

- ・ ターゲット分析等を踏まえ、活用媒体と提供するコンテンツ、運用方針等を具体的に示すこと。なお、既存媒体の他、note 等の SNS の活用についても積極的に検討すること。
- ・ 既存の広報ツール（ホームページ（<https://chiikijunkan.env.go.jp/>）、Facebook、メールマガジン）や、イベント（フォーラム・セミナー）、「Platform Clover」との連携について、より効果的な運用方針を検討し、改善案を具体的に示すこと。

省内外の関連施策との連携方針についても検討し、案を具体的に示すこと。（特に、環境省地域循環共生圏推進室で実施している「グッドライフアワード」(https://www.env.go.jp/policy/kihon_keikaku/goodlifeaward/index.html)や「脱炭素人材育成事業」(<https://local-re-jinzai.env.go.jp/carbon-neutral-nw/>)、「地域経済循環分析・地域指標分析」(<https://chiikijunkan.env.go.jp/manabu/#a-manabu-bunseki>)との効果的な接続も期待する）。

（４）広報媒体の整備及びコンテンツの作成

（３）の広報戦略を踏まえつつ履行期限内に整備可能な媒体や作成可能なコンテンツを検討し、提案すること。

例えば SNS のアカウント取得及び投稿や、取材記事の作成、動画の作成、HP 改修案

の作成、イベントの実施などを想定している。ただし、地域循環共生圏の概念等をまとめたリーフレット（1,000 部程度）については作成を必須とし、その内容や形式については提案を求める。

実際の進め方については環境省担当官と相談の上決定する。

（５）成果の取りまとめ

（１）～（４）で実施した業務の内容を報告書として取りまとめる。成果の取りまとめの方向性については、事前に環境省担当官と協議の上、決定する。

３ 履行期限

令和 7 年 3 月 31 日まで

４ 成果物

（１） 報告書

紙媒体：5 部（A4 判 100 頁程度 くろみ製本）

電子媒体：報告書の電子データを収納した DVD-R 4 枚

なお、報告書等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。

提出場所：環境省大臣官房地域政策課

（２） リーフレット

紙媒体：1,000 部程度

電子媒体：（１）の報告書データを収納した DVD に合わせて収納すること

（３） その他、２（４）で作成した広報コンテンツ

形式、部数については提案を踏まえ決定する。

５． 個人情報の取り扱い

請負者は、本業務の実施に当たって、個人情報を取得する必要があるときは、環境省担当官と協議することとし、個人情報を保有する場合の個人情報の取扱いについては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 58 号）等関係法令に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じる。また、取得した個人情報の取扱いに当たって、万一、サイバー攻撃等により個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の被害が生じ、又は被害を生じるおそれが生じた場合は、可及的速やかに環境省担当官に報告するとともに、必要な措置を講じる。

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。

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>

8 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

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にあつては、契約締結時におけるの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>

- (4) 検討会等における委嘱・会計手続きに係る押印等廃止の取扱いについて

電子化を進める政府方針に基づき、原則として、検討員等からの承諾書、請求書等の書面による提出、押印について廃止されるよう取り扱うこと。（書類の真正性の確保は、検討員等からのメールの電子保存等で対処するものとする。なお、慣例上、現金払いとして検討員等からの領収書、受取書を求める場合にあっては、押印ではなく本人サインによること。）

（参考）

「規制改革実施計画」

<https://www8.cao.go.jp/kisei-kaikaku/kisei/publication/keikaku/200717/keikaku.pdf>

「「書面、押印、対面」を原則とした制度・慣行・意識の抜本的見直しに向けた共同宣言」

<https://www8.cao.go.jp/kisei-kaikaku/kisei/imprint/document/200708document01.pdf>

「押印についての Q&A」（内閣府・法務省・経済産業省作成）

https://www.moj.go.jp/MINJI/minji07_00095.html

- (5) 本業務を実施するに当たって外注する必要がある場合には、環境省支出負担行為担当官からの承認を事前に得ること。
- (6) 本業務を行うに当たって、企画競争参加希望者は、必要に応じて令和元年度～5 年度「環境で地方を元気にする地域循環共生圏づくりプラットフォーム構築業務」に係る資料を、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、令和元年度～5 年度「環境で地方を元気にする地域循環共生圏づくりプラットフォーム構築業務」における秘匿事項等は、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：環境省大臣官房地域政策課 （TEL:03-5521-8328） 横山・伊藤

(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。ただし、判断の基準を満たす印刷用紙の調達が困難な場合には、環境省担当官と協議し、了解を得た場合に限り、代替品の納入を認める。

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。

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、仕様書骨子の本業務の目的を踏まえつつ、全国各地で地域循環共生圏の創造を推進する観点から、本業務実施に当たっての基本方針について、必要な条件を含め別紙様式Aに従い記述すること。

（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 仕様書骨子 2.（１）に記述した地域循環共生圏に係る他業務や有識者の連携について、特に有識者やアドバイザーの選定、意見交換のタイミング、回数、方法等を具体的に提案すること。
- ② 仕様書骨子 2.（２）に記述した既存事例の追跡調査、地域循環共生圏の「見える化」方針検討について、地域の選定方法、取材方法・内容、取材結果の活かし方、「見える化」の検討方針等、業務の実施方法等を具体的に提案すること。
- ③ 仕様書骨子 2.（３）に記述した広報戦略の検討について、ターゲット分析やニーズ把握等の方法を含め、広報戦略の検討方針等を具体的に提案すること。また、広報戦略の構成や内容について、現時点での仮説を踏まえ想定している方向性を企画書に記載すること。
- ④ 仕様書骨子 2.（４）に記述した広報媒体の整備及びコンテンツの作成について、2.（３）の広報戦略を踏まえつつ事業期間内に整備可能な媒体や作成可能なコンテンツを具体的に提案すること。また、地域循環共生圏の概念等をまとめたリーフレットの作成方針・形式を具体的に提案すること。

（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５年間に於ける、以下いずれかに該当する本事業関連業務の受注実績について、別紙様式Eに従い記述すること。

- ① 官公庁における広報・情報発信関連業務
- ② コミュニティ形成に係る業務（具体的には、特定分野において、関連する自治体や事業者等に対する双方向性の高いイベントやワークショップ等の実施や、相互連携を促進するオンラインコミュニティの構築等）

③ 地方創生、SDGs 等、「地域循環共生圏」のテーマと親和性の高い業務

(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

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

仕様書骨子の本業務の目的を踏まえつつ、全国各地で地域循環共生圏の創造を推進する観点から、本業務実施に当たっての基本方針について、必要な条件を含めご提案ください。

(※) 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. 仕様書骨子2. (1) 地域循環共生圏に係る他業務や有識者との連携

地域循環共生圏に係る他業務や有識者との連携方針、特に有識者やアドバイザーの選定、意見交換のタイミング、回数、方法等を具体的に提案してください。

2. 仕様書骨子2. (2) 既存事例の追跡調査、地域循環共生圏の「見える化」方針検討

地域の選定方法、取材方法・内容、取材結果の活かし方、「見える化」の方針検討等、業務の実施方法等を具体的に提案してください。

3. 仕様書骨子2. (3) 地域循環共生圏の広報戦略検討

ターゲット分析やニーズ把握等の方法を含め、広報戦略の検討方法を具体的に提案してください。また、広報戦略の構成及び内容の方向性についても現時点の仮説を踏まえた想定を記載してください。

4. 仕様書骨子2. (4) 広報媒体の整備及びコンテンツの作成

2. (3) の広報戦略を踏まえつつ事業期間内に整備可能な媒体や作成可能なコンテンツを具体的に提案してください。また、地域循環共生圏の概念等をまとめたリーフレットの作成方針・形式を具体的に提案してください。

注 本様式は全項目合計でA4版12枚以内に記載すること。

(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 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

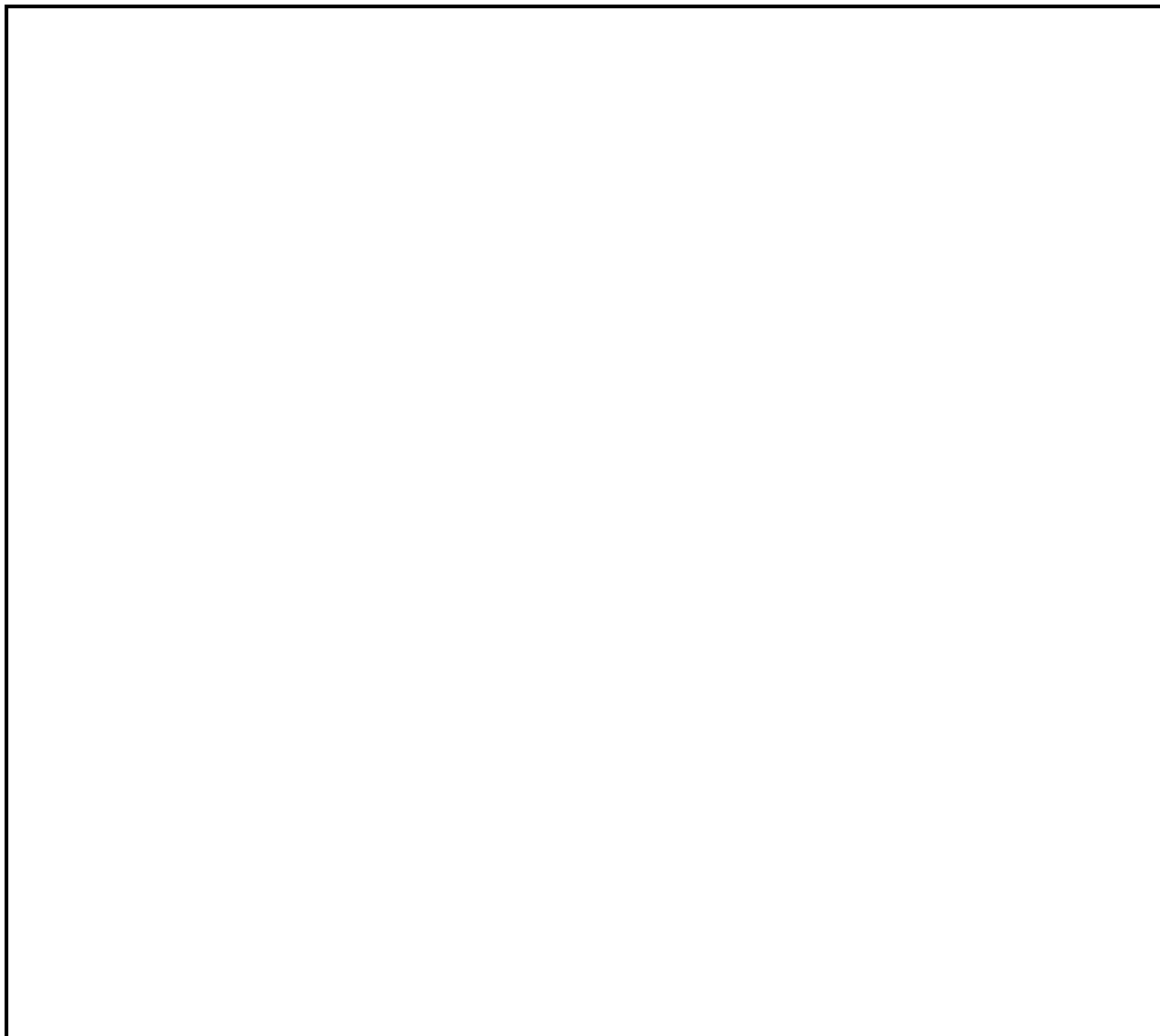
氏 名		生年月日	
所 属 役 職		経験年数（うち本業務の類似業務の従事年数） 年（ 年）	
学 歴 （卒業年次/学校種別/専攻）			
従事技術分野の経歴（直近の順に記入）			
1）	年	月～	年 月（ 年 ヶ月）
2）	年	月～	年 月（ 年 ヶ月）
3）	年	月～	年 月（ 年 ヶ月）
主な手持ち業務の状況（手持ち業務の総数： 年 月 日現在 件）			
業 務 名	発 注 機 関	履行期間	契約金額
主な業務実績			
業務名		契約金額	
発注機関		履行期間	
○業務の概要			
保 有 資 格			
○主な資格（技術士など）			

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。

(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）

A large empty rectangular box with a black border, intended for the user to describe the business implementation system, including the configuration and role division of business personnel.

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年間に於ける本事業関連業務の受注実績

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、企画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。