（別添４）

令和７年度地域循環共生圏創造事業費（地域循環共生圏に係る戦略的広報業務）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（EPO）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”を増やすとともに、地域同士の有機的な“ネットワーク”を形成していく必要がある。そのため本事業においては、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し、“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　地域循環共生圏に関する他業務の請負者や地球環境パートナーシッププラザ（GEOC）と連携し、本業務の検討状況を共有したり、得られた知識や情報を本業務に活用したりすることで、全体として効果的な業務遂行に努めること。他業務の請負者

や GEOC 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「地域循環共生圏の創造に向けた有識者会議（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、環境省の求めに応じ本業務について報告、意見交換を行うこと。

② 地域循環共生圏の全国的な有機的ネットワークの構築及び取組拡大に向け議論を行うワーキンググループを企画・運営する。ワーキンググループの実施にあたって、有識者（以下、「委員」という。）の選定や実施方法、回数や想定する議題等については、提案を踏まえ、環境省担当官と相談して決定する。

なお、委員の謝金や旅費は本事業の範囲内で負担すること（旅費は「国家公務員等の旅費に関する法律」、「国家公務員等の旅費に関する法律施行令」及び「国家公務員等の旅費支給規程」に準じて支給するとともに、謝金は委員 1 名に対し 1 回当たり 17,800 円を支給する。なお、必要に応じて委員との個別の意見交換を実施することとし、その場合も 1 回当たり 17,800 円を支給する。）。また、会場確保や資料作成等、ワーキンググループの開催に必要な業務は本事業の請負者が実施すること。

（2）戦略的広報業務の実施

地域循環共生圏に関する全国的な有機的ネットワークの構築や、地域循環共生圏の認知拡大・担い手増加に向け、ターゲットとなり得る者のニーズ調査・分析を踏まえた上で、下記の業務を実施する。分析にあたっては、例えば過年度の「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」における採択団体や、その他の地域循環共生圏の構築に資する取組をしている団体等の取組状況や課題等について調査を行うことを想定しているが、それも踏まえつつ、調査・分析の方法について提案すること。

① イベントの実施

地域循環共生圏の概念を理解し、取組を始めている地域の実践者同士の有機的なネットワーク構築及び地域循環共生圏の認知拡大及び担い手の増加を目的としたイベントを開催する。イベントの形式や回数、対象者や規模、プログラム内容、参加者募集・周知、イベントの効果測定・評価の方法等について提案すること。また、イベントの効果を最大限引き出すため、実施後の開催状況等に関する情報発信や、構築したネットワークを維持・活性化するための仕掛けづくりの方針についても検討・提案すること。

② ウェブサイトの改修・運用・保守、及びクラウドサービスの維持

地域循環共生圏のホームページ（https://chiikijunkan.env.go.jp/）の改善案を提案し、環境省担当官と協議の上、ホームページの改修・運用・保守、及びクラウドサービスの維持を行う。

改善の方向性を検討するにあたっては、地域循環共生圏の構築に資する取組を行っ

ている地域・団体や、それらが活用可能な支援策を可視化する観点からも検討を行うこと。また改修にあたっては、改善案のうち令和7年度中に改修に着手する箇所について環境省担当官と協議の上、実施する。

運用にあたっては、請負者の提案に基づく更新の他、地域循環共生圏に関連する他業務の情報等について、随時更新を行うこと（例えば、「地域循環共生圏づくり支援体制構築事業」に関連する資料の掲載やセミナーの情報掲載など。更新に必要な原稿や画像等は環境省から提供するため、それを基にウェブサイトのコンテンツを作成して更新する。2週間に1度程度の頻度を想定している）。保守にあたっては、ウェブサイトに脆弱性が発見された場合等にすぐに対応できる体制とすること。

また、本ホームページは、本業務の契約期間終了後も、クラウドサービスの契約期間終了前に契約の延長又は他の引継ぎ先事業者への引継ぎ等を行うことで、クラウドサービスをそのまま継続利用することを想定している。引継ぎに際しては、必ず引継ぎ先事業者及びクラウドサービスプロバイダとの間で書面による契約等を行い、しかるべく管理者権限の引渡し等を行うこと。

③　地域循環共生圏の広報施策全体に対する助言

①②に限らず、環境省において実施する広報施策（②ウェブサイトの他、メールマガジンやFacebook（https://www.facebook.com/LocalSDGsplatform.env/）、「Platform Clover」（https://platform-clover.net/）と連携した特集ページ等）について、環境省の求めに応じ改善の方向性等を助言すること。

（３）広報戦略の更新及び成果の取りまとめ

「令和６年度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」において策定した令和10年度までの広報戦略を、本業務の実施状況を踏まえ更新すること。更新にあたっては、令和8年度以降に実施すべき施策の方向性について積極的に提案を行うこと。

広報戦略の更新も含め、（１）～（３）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８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 くるみ製本）

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。

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生じたときは、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。

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は、必要に応じて変更契約を行うものとする。
（３）ウェブコンテンツ作成に当たっては、『みんなの公共サイト運用ガイドライン（2024 年版）』（総務省）及び「ウェブ・コンテンツ・アクセシビリティ・ガイドライン（WCAG）2.0」の内容を元に策定された JIS X 8341-3:2016 に基づくこと。また、デザインレイアウトにおいては「Web サイト等による行政情報の提供・利用促進に関するガイドライン （平成 31 年 4 月 18 日）」及び『Web サイトガイドブック（平成 31 年 4 月 18 日)』に基づくこと。また、サイト運営にあたっては「Web サイト等の整備及び廃止に係るドメイン管理ガイドライン（平成 30 年 3 月 30 日）」に基づいたドメイン使用を前提とし、ウェブコンテンツを作成すること。
　上記各ガイドライン等は以下の URL において公開している。
　（参考）「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2024 年版）」
　　https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/guideline.html
　（参考）「ウェブ・コンテンツ・アクセシビリティ・ガイドライン（WCAG）2.0」
　　※JIS X 8341-3:2016 と内容はおおむね一致しているが、日本語特有の扱い等 JIS 規格のみの記載もある点に留意すること。
　　https://waic.jp/docs/wcag2/
　（参考）「Web サイト等による行政情報の提供・利用促進に関するガイドライン」、『Web サイトガイドブック』及び「Web サイト等の整備及び廃止に係るドメイン管理ガイドライン」
　　https://cio.go.jp/guides
　さらに JavaScript(ECMAScript)を用いる場合には、以下の点に留意すること。
　● 第三者製ライブラリの利用に当たってはライセンスを事前に確認の上、著作権等の権利侵害を起こさないようにすること
　● ライブラリのバージョンは可能な限り最新のものを用いることとし、セキュリティ上の脆弱性の報告されているライブラリについては対策の施されているバージョンに更新すること

- 独立行政法人情報処理推進機構(IPA)の発行する『安全なウェブサイトの作り方』(https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity.html) 等を参考に、既知の種類の脆弱性（クロスサイト・スクリプティングやクッキーからの意図しない情報漏洩等）に対する対策を講ずること。また運用時も対策漏れの有無を定期的に確認し、漏れのあった場合は対処を行うこと

（４）会議運営を含む業務にあっては、契約締結時において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

（５）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も、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

（６）本業務を実施するに当たって再委託する必要が生じた場合には、事前に環境省支出負担行為担当官からの承認を得ること。

（７）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」、令和６年度「地域循環共生圏づくり支援体制構築事業」及び令和６年度「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、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；PNG 形式又は JPEG 形式

・音声・動画：MP3 形式、MPEG2 形式　又は MPEG4 形式

（３）（２）による成果物に加え、「PDF ファイル形式（PDF/A-1、 PDF/A-2 又は PDF1.7）」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 又は CD-R（以下「DVD-R 等」という。仕様書において、DVD-R 等以外の媒体が指定されている場合や、環境省担当官との協議により、DVD-R 等以外の媒体に格納することとなった場合は、この限りでない。）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 等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の請負者、地球環境パートナーシッププラザ（GEOC）及びワーキンググループでの有識者の連携について、特に有識者の選定、回数、想定する議題、方法等を具体的に提案すること。

② 仕様書骨子２．（２）①に記述したイベントの実施について、イベントの形式や回数、対象者や規模、プログラム内容、参加者募集・周知、イベントの効果測定・評価の方法等について提案すること。イベントの効果を最大限引き出すため、実施後の開催状況等に関する情報発信や、構築したネットワークを維持・活性化するための仕掛けづくりの方針についても検討・提案すること。

③ 仕様書骨子２．（２）②に記述したウェブサイトの改修・運用・保守について、ウェブサイト改善の方向性を具体的に提案すること。また、改修のスケジュールや運用・保守の実施体制について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、以下の本事業関連業務のいずれか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、地方公共団体や国際非政府組織等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Ａ４版２枚以内とする。

（別紙様式Ｂ）

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の請負者やワーキンググループでの有識者の連携について

地域循環共生圏に係る他業務の請負者、地球環境パートナーシッププラザ（GEOC）及びワーキンググループでの有識者の連携について、特に有識者の選定、回数、想定する議題、方法等を具体的に提案すること。

２．　仕様書骨子２．（２）①イベントの実施について

イベントの形式や回数、対象者や規模、プログラム内容、参加者募集・周知、イベントの効果測定・評価の方法等について提案すること。イベントの効果を最大限引き出すため、実施後の開催状況等に関する情報発信や、構築したネットワークを維持・活性化するための仕掛けづくりの方針についても検討・提案すること。

３．仕様書骨子２．（２）②ウェブサイトの改修・運用・保守について

ウェブサイト改善の方向性を具体的に提案すること。また、改修のスケジュールや運用・保守の実施体制について具体的に記載すること。

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Ａ４版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：　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こと。

（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。

（別紙様式Ｅ）

過去５年間にお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。

（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。

（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 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。