

令和 7 年度地域の資源循環促進業務費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

サーキュラーエコノミー（以下「CE」という。）への移行を推進することは、温室効果ガスの排出削減を通じたカーボンニュートラルの実現や廃棄物の削減・汚染の防止、自然資本への負荷軽減等を通じた自然再興（ネイチャーポジティブ）の実現といった環境的側面のほか、経済・社会的側面を含めた持続可能な社会の実現に貢献するものである。

また、地域においては、CE の移行を推進することにより、地域課題の解決や地場産業の振興にも貢献し得るものであり、持続可能な地域づくりや地方創生の実現にも繋がることや、こうした持続可能な地域を基礎として成り立つ循環共生型社会、すなわち脱炭素社会・循環型社会・自然共生社会が同時実現した持続可能な社会の実現に繋がることが期待できるとされている。

政府では、令和 6 年 7 月に「循環経済（CE）に関する関係閣僚会議」を新たに設置した。また、令和 6 年 8 月には「第五次循環型社会形成推進基本計画」を閣議決定し、CE の移行を関係者が一丸となって取り組むべき重要な政策課題と捉え、国家戦力として位置づけた。

一方、各地域においては、未利用資源活用による地域経済の活性化を目指す動きが拡大しつつあるが、地域毎に自治体の規模、廃棄物の発生量や種類、リサイクル施設の有無、地場産業の種類や規模、地域住民の意識等の特性は様々であること、廃棄物排出者、収集運搬業者、リサイクラー、再生材を利用する製造業者、消費者、自治体といった多くの主体が参加するパートナーシップを構築する必要があることから、個々の主体が自らの発想で取り組むだけでは十分な成果につなぐににくいのが現状である。

そこで、本業務では、意欲はあるものの CE にどう取り組んだらよいかかわからない自治体に対して、先進事例を手掛ける専門家（以下「マイスター」という。）による現状評価やポテンシャル等の診断を行う。そのうえで、当該自治体のビジョンの策定を支援するとともに、資源循環の推進を目指す中核人材の育成やモデル実証事業を支援することで、資源循環に取り組もうとする自治体の底上げを図り、CE への移行を促進する。

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) 自治体の CE 診断及びビジョンの作成支援

①自治体の CE 診断の実施

各自治体（地域）の統計データや自治体に対するアンケートやヒアリング等を通じて、自治体の廃棄物管理、地域資源の活用状況、推進体制、地場産業の構造等について現状を把握する。

そして、マイスターとともに CE に関連するデータや取組の現状を、先進的な自治体と比較をしながら分析し、地域の強みや課題、再資源化のポテンシャルを明らかにする。その上で、地域の特性を踏まえ、資源循環の推進が見込まれる分野や有効な施策を特定し、地域社会にもたらさせる具体的なメリットも提示する。

具体的なデータ項目、分析方法、可視化手法の設定・選定については、地域の特性を踏まえ、CE の取組につながる、柔軟かつ実効性の高い診断の実現に向けて提案をすること。

②自治体のビジョンの作成支援

診断結果を踏まえ、自治体毎に地域における主要課題等から重点分野や活用する未利用資源等の設定と、推進計画の策定をお願いする。これをマイスターと連携して支援する。原則、自治体診断を実施したマイスターが当該自治体のビジョン作成の支援を行う。

③自治体の選定、その他

診断・ビジョン作成自治体の選定に当たっては、環境省が4月から5月頃まで別途公募する「自治体 CE 診断及びビジョン作成」において、環境省担当官と協議の上、公募要領等の素案を作成すること。自治体数は約 50 市町村とする。原則、全都道府県からの各 1 自治体を都道府県が推薦することを想定（令和 7 年 1 月下旬に実施される「資源循環連絡会議」にて全都道府県・政令市・市町村に説明予定）。残り約 3 自治体については自薦の自治体から採択する。約 3 自治体の採択に当たり、有識者 4 名程度による診断・ビジョン作成自治体選定審査会を設置し、専門的な見地から事前の書類審査、審査会での助言を受ける。審査会はオンラインにて開催する。

事務局として、都道府県あるいは自薦自治体からの申請書類・各種問合せの受付対応、審査委員候補の提示、委員の委嘱手続き、開催のために必要な設置要綱・審査基準を含む資料作成、連絡調整、事前書類審査の依頼・取りまとめ、オンライン会議システムの手配、事前の接続確認、座長への事前説明、審査会開催・運営、議事概要作成、有識者に対して謝金（事前書類審査は 1 回、3 時間程度、審査会は 1 回、2 時間程度、事前書類審査、審査会とも 1 名 1 時間当たり 7,900 円を支給するものとする）の支給業務等の一切の業務を行う。

④マイスターの選定

自治体の CE 診断とビジョン作成及び（2）で後述するモデル実証事業の支援が可能なマイスター 20 人程度を請負者による提案の上で環境省担当官と協議の上で決定し、委嘱手続きを行う。

(2) 循環型ビジネスモデル実証事業の支援

①モデル実証事業の支援

マイスターと連携して、地域の廃棄物の資源化を目的とした、循環型ビジネスモデルの構築実証事業の支援を行う(事業費はモデル事業1件当たり上限500万円(税込)を想定)。事業費に関しては、事業終了後に使用した金額を確認し、減額の変更契約を行う。さらに、モデル事業の実施者からの報告を受け、モデル事業の成果を後述する(3)のガイダンスに取りまとめる。

②モデル実証事業の選定、その他

モデル実証事業の選定に当たっては、環境省が別途公募する「循環型ビジネスモデル構築実証事業」において、環境省担当官と協議の上、公募要領等の素案を作成すること。採択事業数は14件とし、採択に当たり、有識者4名程度によるモデル実証事業選定審査会を設置し、専門的な見地から事前の書類審査、審査会での助言を受ける。審査会はオンラインにて開催する。

事務局として、審査委員候補の提示、委員の委嘱手続き、開催のために必要な設置要綱・審査基準を含む資料作成、連絡調整、事前書類審査の依頼・取りまとめ、オンライン会議システムの手配、事前の接続確認、座長への事前説明、審査会開催・運営、議事概要作成、有識者に対して謝金(事前書類審査は1回、2時間程度、審査会は1回、2時間程度、事前書類審査、審査会とも1名1時間当たり7,900円を支給するものとする)の支給業務等の一切の業務を行う。

(3) CE ガイダンスの作成

①訪問調査の実施

多様な実施主体が関わり継続的に地域内の資源循環に取り組むことで、地域活性化につなげている民間企業等の先行事例を2つ程度選定し訪問調査を行う。

取組の端緒、実施主体の広がり、取組の継続等のフェーズごとに、キーポイントとなった要素(人物・組織・場所・活動等)を特定し、具体的にどのようなプロセスで資源循環による地域活性化が実現するかについて整理する。

整理に当たっては、自治体の資源循環担当部局の役割だけではなく、自治体・大学・NGO等の役割についても明らかにし、別途環境省担当官から提供する、令和6年度に作成した「CE ガイダンス(案)」に追加する。

②効果算定手法の作成

別途環境省担当官から提供する、過年度の環境省事業で作成した「脱炭素型2Rビジネスの普及に関するガイドライン(案)」からデジタル活用の要素を適度に落とし、環境省HPで公開されている「循環資源のリサイクル及び低炭素化に関する効果算出ガイドライン(Ver.1.0)」(<https://www.env.go.jp/recycle/ecotown/attach/guide.pdf>)と統合して、CEガイダンスの別添として、効果算定手法を作成する。

(4) 人材育成プログラムの作成・運営

別途環境省担当官から提供する、令和6年度に検討した「人材育成プログラムの

内容（案）」を基に、効果的なプログラム内容の構築、具体的な講師の選定、教材の作成を行う。

本人材育成プログラムを、本事業で実施するビジョンの策定、モデル実証の中でどのように位置づけ連携させるかについても重要な検討課題となる。育成対象、人数、座学を中心とした内容（対面またはオンライン形式）にするのか、現場での実践を重視した内容にするのか等、柔軟かつ実効性の高い人材育成、そして、効果的なビジョン作成・モデル実証の実現に向けて提案をすること。

各プログラム開催に当たり、開催のために必要な会場の手配、資機材手配（マイク、プロジェクター、スクリーン等）、オンライン会議システムの手配、事前の接続確認、資料作成、連絡調整、プログラム開催・運営、議事概要作成、講師に対する旅費（「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）・謝金（1名1時間当たり7,900円）の支給業務等の一切の業務を行う。育成対象者の旅費は各個人負担とする。

（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8年3月31日まで

4 成果物

（1）報告書

紙媒体：8部（A4判 300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：環境省環境再生・資源循環局総務課循環型社会推進室

（2）CE ガイダンス

形式等については提案を踏まえ決定する。

（3）人材育成プログラム（教材）

形式等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) 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再委任等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) 「CE ガイダンス（案）」、「脱炭素型 2R ビジネスの普及に関するガイドライン（案）」及び「人材育成プログラムの内容（案）」は環境省循環型社会推進室の執務室にて閲覧可能。

(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

電子データの仕様については下記によるものとする。ただし、仕様書において、下記とは異なる仕様によるものとしている場合や、環境省担当官との協議により、下記とは異なる仕様で納品することとなった場合は、この限りでない。

(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、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）①に記述した自治体のCEに関する現状の把握方法や分析方法、診断結果として各自治体への提案が想定される有効な施策、その具体的なメリットの例及び提示方法について、具体的に提案すること。
- ② 仕様書骨子2.（1）②に記述した自治体のビジョン作成の支援内容・方法について、マイスターの役割も含めて具体的に提案すること。
- ③ 仕様書骨子2.（1）③に記述した審査会の審査委員の候補について提案し、その理由を具体的に記述すること。
- ④ 仕様書骨子2.（1）④に記述したマイスターの候補について提案し、その理由を具体的に記述すること。
- ⑤ 仕様書骨子2.（2）①に記述したモデル実証事業の支援内容・方法について、マイスターの役割も含めて具体的に提案すること。
- ⑥ 仕様書骨子2.（2）②に記述した審査会の審査委員の候補について提案し、その理由を具体的に記述すること。
- ⑦ 仕様書骨子2.（3）①に記述した先行事例調査に当たり、訪問調査先の候補となり得る企業を複数提案し、その理由を具体的に記述すること。
- ⑧ 仕様書骨子2.（3）②に記述した効果算定手法の作成をするに当たり、留意すべき点を整理するとともに、具体的な作業内容を提案すること。
- ⑨ 仕様書骨子2.（4）に記述した人材育成プログラムを作成するに当たり、効果的なプログラム内容、講師、教材を具体的に提案し、その理由を記述すること。

（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年間に於いて、地域の環境・経済・社会などの問題解決支援業務などの本事業類似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。

(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、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) ①自治体のCE診断の実施

自治体のCEに関する現状の把握方法や分析方法、診断結果として各自治体への提案が想定される有効な施策、その具体的なメリットの例及び提示方法について、具体的に提案すること。

2. 仕様書骨子2. (1) ②自治体のビジョンの作成支援

自治体のビジョン作成の支援内容・方法について、マイスターの役割も含めて具体的に提案すること。

3. 仕様書骨子2. (1) ③自治体の選定、その他

審査会の審査委員の候補について提案し、その理由を具体的に記述すること。

4. 仕様書骨子2. (1) ④マイスターの選定

マイスターの候補について提案し、その理由を具体的に記述すること。

5. 仕様書骨子2. (2) ①モデル実証事業の支援

モデル実証事業の支援内容・方法について、マイスターの役割も含めて具体的に提案すること。

6. 仕様書骨子2. (2) ②モデル実証事業の選定、その他

審査会の審査委員の候補について提案し、その理由を具体的に記述すること。

7. 仕様書骨子2. (3) ①訪問調査の実施

先行事例調査に当たり、訪問調査先の候補となり得る企業を複数提案し、その理由を具体的に記述すること。

8. 仕様書骨子2. (3) ②効果算定手法の作成

効果算定手法を作成するに当たり、留意すべき点を整理するとともに、具体的な作業内容を提案すること。

9. 仕様書骨子2. (4) 人材育成プログラムの作成・受講

人材育成プログラムを作成するに当たり、効果的なプログラム内容、講師、教材を具体的に提案し、その理由を記述すること。

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

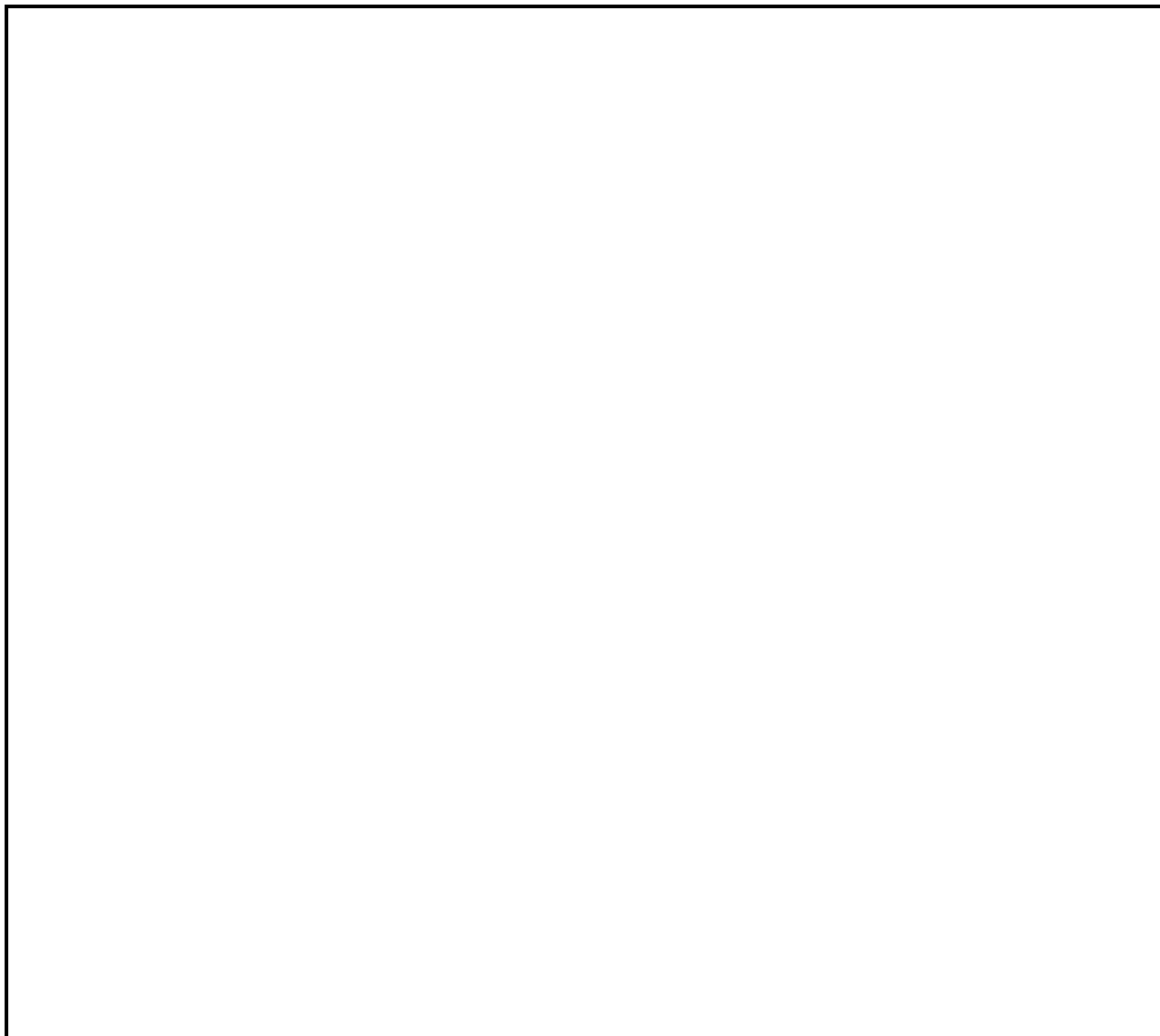
氏 名		生年月日	
所 属 役 職		経験年数（うち本業務の類似業務の従事年数） 年（ 年）	
学 歴 (卒業年次/学校種別/専攻)			
従事技術分野の経歴（直近の順に記入）			
1)	年 月～	年 月（ 年 ヶ月）	
2)	年 月～	年 月（ 年 ヶ月）	
3)	年 月～	年 月（ 年 ヶ月）	
主な手持ち業務の状況（手持ち業務の総数： 年 月 日現在 件）			
業 務 名	発 注 機 関	履行期間	契約金額
主な業務実績			
業務名		契約金額	
発注機関		履行期間	
○業務の概要			
保 有 資 格			
○主な資格（技術士など）			

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。

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。