

令和7年度 里海づくりを通じた藻場干潟の保全と利活用の
基盤構築支援業務
概要及び企画書作成事項

I 仕様書(骨子)

1 業務の目的

中央環境審議会「瀬戸内海における今後の環境保全の方策の在り方について(答申)」(令和2年3月)において、瀬戸内海各地で藻場・干潟等の再生等の里海づくり活動が行われているものの、「専門知識の不足」、「効果把握ができていない」など、里海づくり活動に係る支援が不足しているといった課題があり、地域における藻場・干潟等の保全・再生・創出の取組を更に進める一助として、藻場・干潟等の保全活動に係る効果把握手法の提示等の支援が必要であることが示された。

また同答申において、「(略)定期的に評価する仕組みを検討することが必要であり、この検討に当たっては、生物の生息場所の確保のみならず、保全活動の活性化等、更なる副次的な効果をもたらす仕組みを検討することが必要である。(略)地域における藻場・干潟等の保全・再生・創出、エコツーリズムの取組状況等を把握することも必要である。エコツーリズムについては、(中略)リストアップ・登録を行い、その保全・活用に係る情報を発信する仕組みを構築するなど、(中略)瀬戸内海における地域循環共生圏づくりを加速するべきである。」とされており、単なる保全活動の推進にとどまらず、保全・再生と利活用の好循環を実践していくことが求められている。

さらに、令和4年度から6年度に実施している「令和の里海づくりモデル事業」において、地域ごとに異なる自然環境との関わり方やステークホルダーとの調整過程、リテラシーの程度、世代間のギャップについての課題と、ネットワークや取組みの広がりといった里海づくりの成果が得られてきた。また、令和6年度閉鎖性海域における藻場・干潟のブルーカーボン機能把握調査業務では、藻場干潟における取組みの効果を、海域や藻場ごとに評価するための手引書を作成した。

これらをふまえ、本業務は里海づくりを通じた藻場干潟の保全と利活用の、さらなる充実した基盤構築を目指した事業を運営するとともに、里海づくりに関する今後の施策の検討、里海づくりに取り組むネットワークの運営等、さらに地域における豊かな海づくりの取組みの推進に係る情報発信を実施するものである。

2 業務の骨子

(1) 里海づくりを通じた藻場干潟の保全と利活用の基盤構築支援業務の運営(経費負担)及び伴走支援

令和6年度末に環境省において選定した里海づくり基盤構築の実施主体(計7団体の選定を想定)に対し、事業実施において必要な経費について、1か所当たり5,000から8,000千円(税込)を上限として請負者において負担するものとする。このとき、請負者が各選定団体と請負契約を締結することで経費を負担することを想定しており、契約金

額に変更があれば環境省との契約においても契約変更を行う。なお、本事業全体で合計40,000千円（税込）を上限とする。

請負者は、各選定団体について適宜進捗状況、ニーズ、課題等を精査、把握した上で、各団体が必要としている助言、伴走等の支援を行い、適宜環境省へ報告を行うものとする。支援の実施に当たっては、各選定団体の取組が里海づくりを通じた藻場干潟の保全や利活用に向けたストーリーを描くこと、なおかつ将来の各団体の自走等を目指すこと、の2点を行うこととするが、詳細な進め方は請負者にて検討すること。

また、実施団体に対して、実施団体の事業に応じた専門家派遣、研修会、成果発表会などにより、効果的・効率的となるよう支援すること。具体的な内容は請負者にて検討すること。

さらに、年度内に1回、支援団体の里海づくりの取組の充実を図るため、シンポジウムを開催すること。

(2) 里海づくりの手引きの改訂

令和6年度に「今後の里海づくりのあり方検討会」で作成した提言 (https://www.env.go.jp/water/heisa/satoumi_arikata.html)、閉鎖性海域における藻場干潟のブルーカーボン機能把握調査業務で作成した手引書等を踏まえ、平成22年度に環境省が策定した「里海づくりの手引き」 (https://www.env.go.jp/water/heisa/satoumi/common/satoumi_manual_all.pdf) の改訂作業を行うこと。改訂にあたっては、里海づくりに取り組む団体へのヒアリング、国際動向を踏まえ、里海づくりに関係する有識者（10名以内）で構成する会議体を設けて、改訂の中身を検討することを想定している。さらに、以下に記載した（3）のネットワーク参加者における、里海づくりに関わるリテラシー向上や、取り組みに際して課題の洗い出し、振り返り、ブルーカーボンとしての二酸化炭素貯留量を試算することなどができるWEBコンテンツとして、過年度に作成した手引書も含む情報の活用を目指すこと。

(3) 里海づくりに取り組む主体者や地域のネットワークの運営

環境省において別途立ち上げることを想定している良好な環境の創出に関する「プラットフォーム」に里海づくりに取り組む団体を誘致すること。また、プラットフォームを活用し、里海づくりに関心を持って加盟した団体向けに、環境省との関係構築、参加団体相互の連携、交流、学習等への発展を狙いとして、今後の里海づくりにとって有意義な情報や交流、学習の機会（研修会、シンポジウム、現地説明会や講習会などを想定）を提供すること。

(4) 里海づくりに関する情報発信

地域資源を活用した里海づくりに関する情報発信を行う。特に（1）で選定した団体に関して、その状況を定期的にSNS等により情報発信を行う際の支援を行うこと。

また、環境省HPにてこれらの取組についての情報発信を行い、情報発信に当たっては「令和5年度及び6年度藻場・干潟の保全・再生等と地域資源の利活用による好循環モデルの構築等業務」を紹介しているウェブサイト*での発信（当室への事前ヒアリング

は可能)を踏まえて行う。さらに、(1)で選定した事業について、特に関東・中部等の瀬戸内海沿岸域以外に在住する里海づくりについて関心を持っていない層をターゲットとした認知度向上、実際の誘客につながる情報発信を行うことを想定しているが、より適切なターゲット設定が可能かを環境省担当官と協議し決定すること。情報発信に当たっては、今後藻場・干潟等の重要性の周知拡大がなされることが望ましい。

※ <https://www.env.go.jp/water/heisa/satoumi/story/>

3 業務履行期限

令和8年3月31日まで

4 成果物

紙媒体：報告書 20部 (A4判 200頁程度 (英語サマリー1頁程度を含む)、くろみ製本)

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

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。

提出場所 環境省水・大気環境局海洋環境課海域環境管理室及び有識者 (2. (2) 有識者等には業務履行期限内に請負者から送付すること)

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) 動的なコンテンツを含むホームページを作成する場合は(独)情報処理推進機構の下記の情報を参照し、外部からの不正な攻撃などへの情報セキュリティ対策を実施すること。

①「安全なウェブサイトの作り方」(チェックリストを含む)

<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity.html>

②「セキュアプログラミング講座」

<https://www.ipa.go.jp/security/awareness/vendor/programming/index.html>

(7) 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)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である「*.go.jp」を利用すること。

(8) 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、本仕様書により難し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(20

24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)』に基づき、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採用することとし、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、漏れがあった場合は対処を行うこと

(4) 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: <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つても、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) 本業務を行うに当たって、参加希望者は、必要に応じて「令和7年度 里海づくりを通じた藻場干潟の保全と利活用の基盤構築支援事業」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7年度 里海づくりを通じた藻場干潟の保全と利活用の基盤構築支援事業」における情報セキュリティ保護等の観点から、掲示できない場合がある。

連絡先：環境省水大気環境局海洋環境課海域環境管理室 (TEL:03-5521-8317)

(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。

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)。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

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)

- ・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. 成果物の二次利用

(1) 納品する成果物 (研究・調査等の報告書) は、オープンデータ (二次利用可能な状態) として公開されることを前提とし、環境省以外の第三者の知的財産権が関与する内容を成果物に盛り込む場合は、①事前に当該権利保有者の了承を得、②報告書内に出典を明記し、③当該権利保有者に二次利用の了承を得ること。

第三者の知的財産権が関与する内容の一部または全部について、二次利用の了承を得ることが困難な場合等は、当該箇所や当該権利保有者等の情報を、以下の URL からダウンロード出来る様式に必要事項を記入し提出すること。

(2) 環境省が保有するオープンデータの情報を政府が運用するオープンデータのポータルサイト「データカタログサイト e-Gov データポータル (<https://data.e-gov.go.jp/>)」に掲載及び更新情報を反映させるためのデータに関する説明 (メタデータ) について、成果物と併せて以下の URL からダウンロード出来る様式に必要事項を記入し提出すること。

<https://www.env.go.jp/kanbo/koho/opendata.html>

4. 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

本業務の理解度を審査するため、①特に瀬戸内海はもとより、閉鎖性海域や沿岸域の環境保全に関する施策や制度、動向について、②藻場・干潟の保全・再生、③地域資源利活用により資本の獲得だけでなく、文化や伝統、生活基盤を守りながら持続可能な地域づくりに資することを実施できている事業について、それぞれ整理した上で、本業務を行うに当たっての方針について別紙様式Aに記載すること。

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業務の骨子2（1）に記載した藻場・干潟の保全・再生等と地域資源利活用による好循環型モデル事業の運営及び事業者の伴走支援について、それぞれ進めるに当たっての方針を具体的に提案すること。
- ②業務の骨子2（2）に記載した里海づくりに関する今後の施策の検討について、有識者も含めた会議体の運営方法、議論の方向性等について、どのように進めていくべきか、想定する将来の施策のイメージについて、具体的に提案すること。
- ③業務の骨子2（3）に記載した里海ネットワークについて、ネットワークの運営方法、目標とする連携の発展を促す方法について、具体的に提案すること。
- ④業務の骨子2（4）に記載した里海づくりに関する情報発信の手法について、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

配置予定の管理責任者の経歴、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年間における普及啓発関連業務の実績について、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。

業務に対する理解度

本業務の理解度を審査するため、①特に瀬戸内海はもとより、閉鎖性海域や沿岸域の環境保全に関する施策や制度、動向について、②藻場・干潟の保全・再生、③地域資源利活用により資本の獲得だけでなく、文化や伝統、生活基盤を守りながら持続可能な地域づくりに資すること、④里海づくりのさらなる充実した基盤構築を目指した事業について整理した上で、本業務を行うに当たっての方針について記載すること。

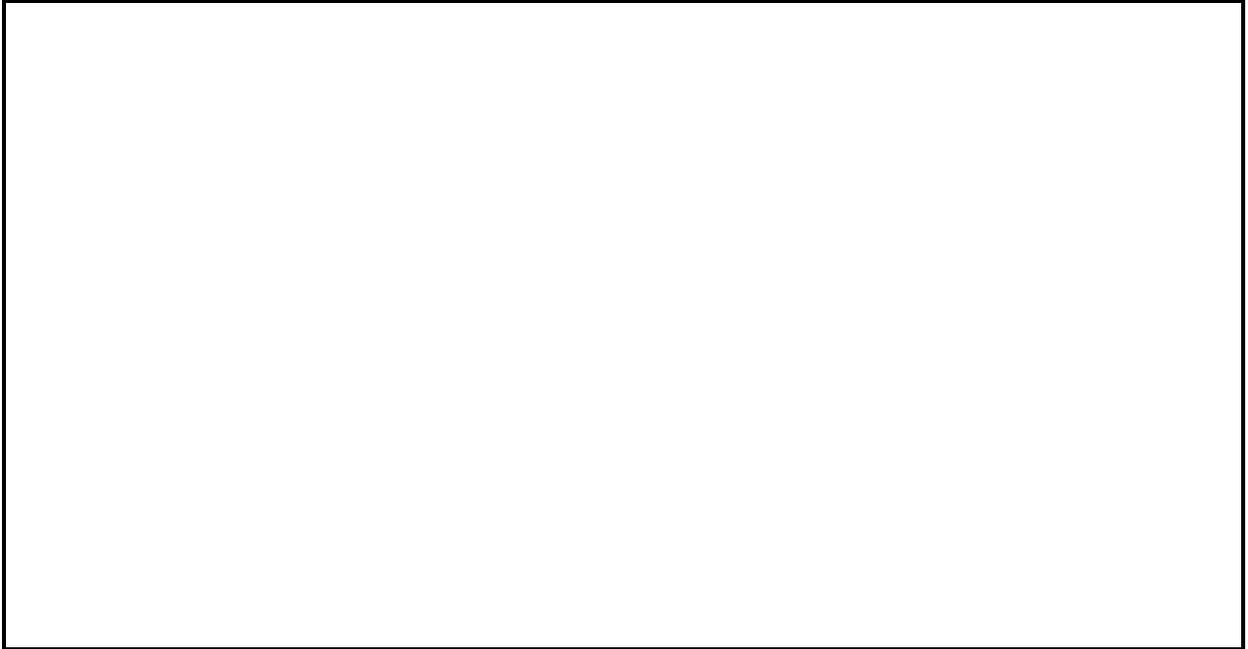
(※) 本様式はA 4版 2枚以内とする。

業務の実施方法等の提案

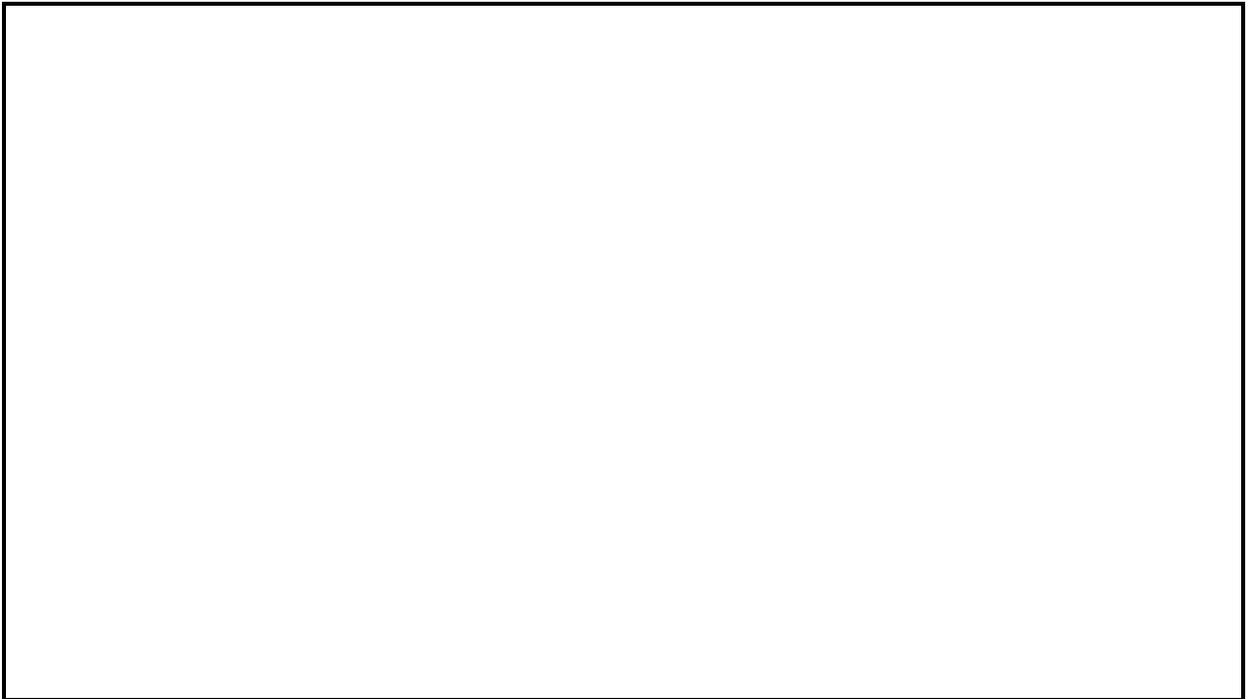
1. 業務の骨子2(1)に記載した里海づくりを通じた藻場干潟の保全と利活用の基盤構築支援業務についての方針、特に保全と利活用だけでなく文化や伝統、生活基盤をまもりながら、里海づくりのさらなる充実した基盤構築を目指した業務や、実施団体への効果的・効率的な支援の手法、シンポジウムの開催等について、それぞれ具体的に提案すること。

2. 業務の骨子2(2)に記載した里海づくりの手引きの改定および、それらを踏まえた情報の活用を目指したWEBコンテンツ作成について、有識者も含めた会議体の運営方法、議論の方向性等について、どのように進めていくべきか、想定する手引きや将来の施策のイメージについて、具体的に提案すること。

3. ③業務の骨子2(3)に記載した里海づくりに取り組む主体者や地域のネットワーク運営について、ネットワークの運営方法、目標とする連携の発展、交流の機会を促す方法について、具体的に提案すること。



4. 業務の骨子2(4)に記載した里海づくりに関する情報発信の手法について、具体的に提案すること。



注 本様式は全項目合計でA4版7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)

管理責任者

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年間における普及啓発関連業務の実績

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 責 任 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。