

令和7年度第30回気候変動枠組条約締約国会議等における情報発信事業委託業務 の概要及び企画書作成事項

I 仕様書骨子

1. 業務の目的

2015年12月に開催された第21回気候変動枠組条約締約国会議（COP21）では、「京都議定書」に代わる、2020年以降の温室効果ガス排出削減等のための新たな国際枠組みである「パリ協定」が採択され、2016年11月に発効した。

我が国としては、二国間クレジット制度（Joint Crediting Mechanism: JCM）等を通じ、先進的な脱炭素技術の普及等による海外での温室効果ガスの排出削減へ貢献してきているところである。気候変動枠組条約締約国会議（以下、「COP」という。）は、世界各国から、政府・自治体・NGO・企業のリーダーらが集結することから、この機会を通じて、我が国の優れた技術や取組を効果的に情報発信し、様々なステークホルダーを巻き込みながら途上国及び他の先進国との間で協力体制を築いていくことは、世界全体の気候変動対策に我が国が貢献するために極めて重要である。

このため、本業務においては、2025年11月10日～21日にベレン（ブラジル）で開催予定のCOP30において、我が国の優れた技術や取組について情報発信できるように、広報用スペース（ジャパン・パビリオン）を設置・運営することを目的とする。

2. 業務の骨子

以下に掲げる業務を行う。実施に当たって、各者の専門分野を活かすため、必要に応じて2者以上の共同による実施を可とする。業務の実施に際しては、環境省担当官と十分調整を行うこととする。

（1）COP30 ジャパン・パビリオンの準備・設置等業務

①COP30 ジャパン・パビリオン全体の準備・設置等業務

COP30 ジャパン・パビリオンの標語は COP29 と同じく「Solutions to The World」を予定している。企画書の作成に当たっては、これまでの COP における我が国や他国のパビリオン等の優良な事例を参照しつつ、世界の気候変動対策（緩和・適応のほか、他環境課題とのシナジー効果を有する取組を含む）に貢献する我が国の先進的な技術・取組等や日本らしさをアピールし、我が国のプレゼンスの向上に資する内容となるようにすること。

企画書にて具体的に提案するコンセプト、実施スケジュール、全体デザイン、フロアレイアウト、職員配置等の COP30 ジャパン・パビリオンの案をもとに、環境省担当官と協議の上、コンセプト、実施スケジュール、全体デザイン、フロアレイアウト、職員配置等を具体的に作成して実行する。

ジャパン・パビリオンには、開催地展示（必要に応じて壁面への展示を含む。）を行うスペース、セミナーやサイドイベント等（以下、「セミナー」という。）を開催するスペース、要人（我が国及び諸外国の首脳、大臣・国会議員、地方自治体首長等）のための控室を設置すること。同時通訳（ブース、通訳者）は過年度は受託者が手配していたが、COP30では不要である（必要に応じてセミナー実施者がオンライン等で通訳を実施する。）。

リアル参加とリモート参加のハイブリッド形式で快適にセミナーが開催できるよう、セ

ミナーのステージ上には、演台、マイク、鮮明な大型スクリーン（98 インチ以上を想定。ただし、登壇者とかぶらない高さにする等、設置方法を工夫すること。）等を、ステージ周辺には音響機器を準備し、オンライン接続のための機材（パソコン、カメラ、インターネット接続用設備等）も準備すること。また、登壇者が壇上でリモート会議に参加してリモート画面の様子を確認できるようにすると共に、セミナー実施者が必要に応じて行う同時通訳を登壇者がイヤホンで聞けるようにするためのタブレットとイヤホン等を2セット程度準備すること。会場の要件次第であるが、セミナー・エリアの座席には30 席分以上が必要である。

なお、会場の要件（場所・面積・レギュレーション等及び費用）は提案時にはホスト国・COP30 本部等より示されていないため、提案に当たってはパビリオンの面積は200 平米を想定し、会場費及びホスト国・COP30 本部指定業者に支払う金額としては15 百万円を見込んでおくこと。また、会議直前に連絡を受けても柔軟に対応できるようにすること。

レギュレーションは必ずしも例年同様とは限らないが、COP27、COP28 及び COP29 におけるレギュレーションについては「第27 回気候変動枠組条約締約国会議等における情報発信事業委託業務報告書（令和4 年度）」、「令和5 年度第28 回気候変動枠組条約締約国会議等における情報発信事業委託業務実施運営報告書」及び「令和6 年度第29 回気候変動枠組条約締約国会議等における情報発信事業委託業務実施運営報告書」において閲覧可能である。

②開催地展示する技術（以下、「展示物」という。）の設置・管理・運営等業務

ジャパン・パビリオンにおける開催地展示物の選定のために環境省が設置する「ジャパン・パビリオン実地展示審査委員会」の委員（5 名を予定）の選定・委嘱、検討委員会（リモート開催予定）日程の調整、応募書類等の委員への配布、採点票の作成・事前回収等の業務は環境省が行うが、受託者は検討委員会の開催・記録、選定結果の応募者への通知、委員への謝金の支払等を行う。謝金額は応募（審査）件数にもよるが、総額として50 万円を見込んでおくこと。展示物の選定が決定した時点以降、選定後の展示物詳細情報やプレゼンテーション・データの回収等の関連事務作業から、輸送・設置・展示・撤収作業まで、開催地展示物に関する企業等（以下、「展示者」という。）との連絡・調整を行うこと。展示者との連絡はクラウド環境等を適宜活用し、効率化・省力化に努めること。

なお、展示者から提出される情報の正確性は展示者の責であるが、後述する公式ウェブサイト、バーチャル展示サイトや制作物に掲出される情報の正確性については受託者も善良な管理者としての注意を払うこと。

展示物はCOP30 の期間に十分に間に合うように余裕をもって輸送・設置・展示・撤収、またこれらにかかる諸届出・手続・作業（以下「関連手続き」という。）を行うこと。ただし、展示物に係る輸送費用・関税等は、展示者が負担するものとする。

展示物は80cm 四方、高さ90cm 程度の展示台を利用して展示する。1 展示者あたりの展示台は1 台または2 台とし、「ジャパン・パビリオン実地展示審査委員会」の判断を踏まえ、環境省が決定する。会場の要件及び「ジャパン・パビリオン実地展示審査委員会」を踏まえた選定結果次第であるが、COP30 ジャパン・パビリオンでは開催地展示者は10 社程度となる見込みであり、それ以外に環境省がGOSAT（展示台1 台を使用。）、「福島復興（仮称）」（40 インチ程度のモニタ1 台を使用する壁展示のみで展示台は不使用。）、後

述のバーチャル展示サイト操作パネル（40 インチ程度のタッチパネル等（動作用のノートパソコン等を含む。以下同様）を1-2 台使用する壁展示のみで展示台は不使用。）を展示する。提案時には展示台を 20 台と想定し、訪問者や要人の動線や展示物間のストーリー性を考慮した展示物等の配置イメージを提案すること。

過年度の展示者（環境省による展示は含まない。）は、下記において確認可能である。

【COP29】 https://www.env.go.jp/press/press_03631.html

【COP28】 https://www.env.go.jp/press/press_02106.html

【COP27】 https://www.env.go.jp/press/press_00476.html

受託者は展示物の説明等を担う必要はないが、展示者の説明員が不在な際の展示訪問者対策として、訪問者が自ら説明動画を選んで視聴できるタッチパネル等の設置や説明員の連絡先（メール・アドレス、携帯電話／WhatsApp 等の番号、問合せフォームの QR コード等）を A4 サイズのパネル等で展示台周辺に掲出する等の方策を講じること。

③制作物等の作成・設置等業務

上記②以外に（１）①で作成したコンセプト等に即してジャパン・パビリオンに設置することとなる制作物（ジャパン・パビリオンの外壁や展示物の設置台、説明用パネル等）を提案し、作成する。制作物の内容に当たっては環境省担当官と十分協議の上、決定することとし、制作物の作成に必要な関係者との調整、デザイン、作成・輸送・設置・撤収、等も行うこと。なお、記録写真等撮影やメディア取材時に映り込むことを想定し、入口付近やステージ周辺等に COP30 におけるジャパン・パビリオンであることを明示的に表示すること。

また、効果的な集客のため、（１）①で策定したコンセプトをイメージした装飾・工夫等を提案し、設置すること。

環境省担当官の指示により、必要に応じて現地でジャパン・パビリオンとしてのノベルティの配布を調整・実施すること（制作・日本からの輸送は求めない。）。

④会場・備品等の借上げ等業務

①②③及び以下の留意事項を踏まえて、ジャパン・パビリオンの会場及び備品の借上げを行う。

- ・ジャパン・パビリオンの借上げのため、環境省がホスト国・COP30 本部等と交渉した面積・金額にて受託者が立替払いを行う。本業務の契約時には契約金額（フロア面積に対する借料に加え、ホスト国・COP30 本部等が指定する事業者に支払う施工費や機器借料を含む）はホスト国・COP30 本部等より示されていないため、概算（上限）額の見通しがついた段階で契約変更を実施の上、精算は立替えの最終金額の実費で行うものとする。

- ・ジャパン・パビリオン内で使用する備品やケータリングは、基本的にホスト国・COP30 本部等が指定する事業者と契約することとなるが、ホスト国・COP30 本部等が許可する範囲内であれば他の事業者と契約しても構わない。

- ・ジャパン・パビリオンの会場及び備品の借上げ、会場のレイアウト等、ホスト国・COP30 本部等又は指定事業者等との間で調整が必要な事項については、依頼書の作成を含む調

整等を環境省担当官と協議の上、受託者にて行う。

・ジャパン・パビリオンの設置・展示・運営・管理・撤収にかかる諸経費（会場借上、設営費、備品等）の支払を行う。詳細は環境省担当官と協議の上、決定すること。

⑤ ジャパン・パビリオンの運営・管理等業務

受託者は COP30 に職員を派遣し、ジャパン・パビリオンの設置・展示・運営・管理・撤収等を行う。ジャパン・パビリオンでは訪問者の集客、また必要に応じて要人の安全な動線の確保等の対応を行うほか、以下に記述するセミナーの運営も行うこと。また、ジャパン・パビリオンに来訪する取材希望のマスコミや面談希望者を受け付け、環境省担当官に遅滞なく連絡すること。

パビリオン設置による定量的な効果（推定訪問者数・ウェブサイトアクセス数・ビジネス機会創出数等）を測定・報告することに加え、その効果の評価（例：他国・機関パビリオンとの出展者数・セミナー開催数等の比較、経済効果の試算）を検討すること。その際、全展示者の代表及び全セミナー実施者の代表に加え、可能な範囲の数の訪問者に対してアンケート（オンライン可）を実施して、業務報告書に結果を記述すること。

（２）公式ウェブサイト及びバーチャル展示サイトの作成・運営業務

COP30 に向けて日本政府が実施する事業に関して環境省担当官が指示する情報並びにジャパン・パビリオン（展示及びセミナー）の情報を効果的・一体的に紹介し、訪問者が有用な情報を効率的に得られるウェブサイト（以下、「公式ウェブサイト」という。）及びジャパン・パビリオン内での技術展示をリモート空間でバーチャルに展示するサイト（以下、「バーチャル展示サイト」という。）を日本語と英語とで作成し、運営すること。パソコン・タブレット・スマートホンいずれにおいても、短時間で必要な情報にアクセスできるよう、公式ウェブサイト内の情報の配置、フォントの種類・サイズ、改行幅等を工夫すること。公開期間については、COP30 開会の約 3 週間前から業務履行期限程度までを予定しているが、環境省担当官と協議の上で決定するものとする。COP30 の公式ウェブサイトと並列（同じ階層）で COP25～COP29 の公式ウェブサイト用のサイトを構築し、既存の公式ウェブサイトのデータを移植し（データは環境省担当官から入手すること。）、COP30 の公式ウェブサイトからリンクを貼ること。なお、これらの過年度の公式ウェブサイトの移植においては、リンク切れ等の発生はやむを得ないものとするが、過去の各年度のトップページ及びその直下の階層においてはリンク切れが無いよう、必要に応じてデータを修正すること。

なお、展示者及びバーチャル展示サイトへの出展者は環境インフラ海外展開プラットフォーム（JPRSI）法人会員の中から選定されることに鑑み、COP30 では公式ウェブサイト及びバーチャル展示サイトは、JPRSI ウェブサイト（またはその関連サイト）内に開設し、一体的に運営することとする。そのため、公式ウェブサイト及びバーチャル展示サイトの作成業務は、環境省担当官とも協議の上で JPRSI の管理者（「令和 7 年度環境インフラ海外展開プラットフォームの運営・管理等業務」の受託者）に再委託すること。この再委託にかかる費用として 400 万円を見込むこと。

① 公式ウェブサイトの運営業務

公式ウェブサイト上にはジャパン・パビリオンの開催地展示物の紹介、各セミナーの最新スケジュール・概要をわかりやすく掲載するとともに、展示者やセミナー実施者から提出のあった資料、さらに終了後は結果概要や現地での写真等を掲載することとし、それらの情報・資料・写真等は受託者が展示者やセミナー実施者から回収して JPRSI の管理者に随時渡すこととし、必要に応じて展示者へセミナー実施者への督促も受託者が行うこと。JPRSI の管理者と調整し、COP30 会場の休日を除く会期中においては掲載内容の軽微な更新（誤植の訂正、セミナー登壇者名の追加やスケジュール変更等を想定）は環境省担当官やセミナー実施者から指示・希望があった場合には、概ね 24 時間以内に更新できるように JPRSI の管理者と調整すること（開催地との時差等を鑑み、環境省担当官による更新を可能にすることも可。）。

公式ウェブサイトの情報は、ジャパン・パビリオン内に公式ウェブサイトの QR コードを掲出する等の方法で、訪問者がジャパン・パビリオン内でも閲覧可能にすること。

過年度の公式ウェブサイトは、下記において閲覧可能である。

【COP29】 <https://www.env.go.jp/earth/cop/cop29/pavilion/>

【COP28】 <http://copjapan.env.go.jp/cop/cop28/>

【COP27】 <http://copjapan.env.go.jp/cop/cop27/>

【COP26】 <http://copjapan.env.go.jp/cop/cop26/>

なお、公式ウェブサイト（日本語・英語）の仕様については、別紙 1 を参照することとする。

②バーチャル展示サイトの運營業務

バーチャル展示サイトの展示・保守・管理等を実施する。

バーチャル展示サイトでは JPRSI 会員企業の中から選定される出展者（開催地での展示者を含む）が JPRSI サイト内に用意する動画・技術資料等を利用して公開することとする。

タッチパネル等 1～2 台を活用し、現地ジャパン・パビリオン訪問者がジャパン・パビリオン内でバーチャル展示サイトを快適に利用できるようにすること。操作方法とバーチャル展示サイトの QR コードを A4 サイズのパネル等でそのタッチパネル等の周辺に掲出する等の方策を講じること。現地のインターネット環境が脆弱である可能性に備え、オフラインでも閲覧が可能になるように事前に JPRSI サーバ上の必要なデータ（COP30 開会直近までを反映するものとするが、会期中の更新は義務とはしない。）を JPRSI の管理者と調整の上で入手し、現地タッチパネル等を実装すること。このデータ入手・実装に係る費用は上記の JPRSI 管理者との再委託費用に含めることとする。

また、COP29 と同様に、「企業ショート動画（企業プレゼンテーション）」（日本政府系機関・万博等の取組等の紹介を含む。）をバーチャル展示サイト上でオンデマンドで視聴可能とすると共に、JPRSI の管理者から編集済みの動画データを入手してジャパン・パビリオン入口付近等の目立つ位置の壁面のディスプレイで上映する。この動画データの入手に係る費用も上記の JPRSI 管理者との再委託費用に含めることとする。

バーチャル展示サイトは、その訪問ログで訪問数・閲覧数を集計し、国籍・職業／所属等の傾向を把握するものとする。

過年度のバーチャル展示サイトは、下記において閲覧可能である。

【COP29】 <https://jprsi.go.jp/ja/cop29/showcase>

【COP28】 <https://jprsi.go.jp/en/cop28/exhibition>

昨年度（COP29）の企業ショート動画は、下記において閲覧可能である。

https://jprsi.go.jp/files/pdf/timeschedule_jp.pdf

（４）セミナーの事務局業務

①セミナー実施者との連絡・調整等業務

セミナーはCOP30会場の休日を除く会期中に約45件、各75分で開催を想定している。

環境省担当官と協議の上、日程を踏まえて選定されたセミナー実施者（必要に応じて、その関係者を含む。以下同様。）と、セミナー実施に必要な資料の提出や機材手配等のために必要な連絡調整・リハーサル等を行うこと。セミナー実施者との連絡はクラウド環境等を適宜活用し、効率化・省力化に努める。

セミナー実施者から備品貸出やケータリングの依頼があった場合は、必要に応じて手配・調整の補助や受入場所（例：テーブル等）の用意等を行うこととするが、費用は当該セミナー実施者の依頼者が負担する。

②セミナー当日の運営等業務

セミナー当日はハイブリッド・セミナーの快適な実施に必要な（１）①の映像・音声機器・会議ツールの選定・運用（インターネット接続を含む。）やセミナー来場者の誘導、要人動線の管理、その他必要な作業を提案し、実施すること。進行管理や機材の管理・微調整を会場内で主導するフロアマネージャー（受託者職員を想定。）を配置すること。

オンライン会議ツールを用意してセミナー実施者の利用に供し、各セミナー実施者が、カメラ（演台用を含め3台以上、ただし専属カメラマンを配置する場合は2台以上で提案すること。）切替やズーム、ストリーミング用の画像選択、資料共有、ページ送り等の操作を自ら行えるような機材（操作用のパソコンとして1台以上、及び操作机）・会議ツールを選択し、事務局がその進行を補助する方法を具体的に提案し、実行する。セミナーの様子／記録を対外的に発信する目的で、リモート会議等の画像を録画し、会期終了後遅滞なく環境省担当官に提出すること。ただし、現地通信環境の悪さ・停電等に起因する録画不全は不可抗力とする。

また、セミナー実施者・来場者に貸し出すため、登壇者の音声及び通訳の音声を切り替えて聴くことのできるヘッドセットを手配する。ヘッドセットの数量は50個と見込むが、セミナーの客席数等に応じて変更する可能性がある。

最新（公式ウェブサイト上の情報と同様、概ね24時間以内に更新済みの内容を想定。）のセミナースケジュールをジャパン・パビリオン入口付近の目立つ場所に表示すること（タッチパネル等で表示するのも可。）。

なお、セミナー実施者から提出される情報の正確性はセミナー実施者の責であるが、公式ウェブサイトや制作物に掲載される情報の正確性については受託者も善良な管理者としての注意を払うこと。

（５）その他

①展示者・セミナー実施者支援

受託者のほか、展示者の説明員やセミナー実施者、ジャパン・パビリオンの設営関係者

等で COP30 会場に入場するに当たってオーバーフロー登録（アクレディテーション申請）が必要な者向けに、オンライン上の申請フォームを作成するにあたり、必要に応じて環境省担当官をサポートすること。オンライン上の申請フォームは申請者や環境省担当官の利便性に加え、情報セキュリティに配慮したプラットフォームである必要がある。書面で提出すべき書類については、環境省担当官が別途示す期限までに遺漏無く環境省へ提出されるよう、必要に応じて繰り返し申請者に督促を行う等、環境省担当官をサポートすること。

また、展示者の説明員やセミナー実施者向けに詳細な実施マニュアルを作成して、展示者・セミナー実施者・関係者を対象とした説明会を実施し（リモートで3回程度の開催を想定。）、必要に応じて COP30 参加全般に係かる情報提供を行うこと。なお、基本的な現地ロジ情報は環境省担当官が受託者に事前に提供する。

②進捗報告

展示物及びセミナーについては、令和7年9月より COP30 開会まで、週に1回程度、環境省担当官に対し、出展者及びセミナー実施者との調整状況を共有する（必ずしも書面の準備は求めない。）。

③利益相反の禁止

関係者間の公平性への疑義を避けるため、受託者は COP30 展示者・セミナー実施者との間では、ジャパン・パビリオンでの開催地展示やセミナー実施に直接関係する契約を結ぶことはできない。

3. 業務履行期限

令和8年3月25日（水）

4. 成果物

紙媒体：報告書 6部（A4判 50頁程度以上 和文）

電子媒体：報告書の電子データ及び公式ウェブサイトのデータを収納した電子媒体（DVD-R等）1式

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：環境省地球環境局国際脱炭素移行推進・環境インフラ担当参事官室

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受託者から環境省に譲渡されたものとする。

（2）受託者は、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) 成果物の中に受託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、その著作権は受託者に留保されるが、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、受託者は可能な限り、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、受託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

受託者は、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) 受託者は、受託業務の開始時に、受託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) 受託者は、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、受託業務において受託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) 受託者は、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受託者において受託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) 受託者は、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、受託業務において受託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) 受託者は、受託業務の終了時に、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) 受託者は、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（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

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

- (6) 本業務を行うに当たって、希望者は、必要に応じて「第 27 回気候変動枠組条約締約国会議等における情報発信事業委託業務報告書（令和 4 年度）」、「令和 5 年度第 28 回気候変動枠組条約締約国会議等における情報発信事業委託業務実施運営報告書」及び「令和 6 年度第 29 回気候変動枠組条約締約国会議等における情報発信事業委託業務実施運営報告書」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、「第 27 回気候変動枠組条約締約国会議等における情報発信事業委託業務報告書（令和 4 年度）」、「令和 5 年度第 28 回気候変動枠組条約締約国会議等における情報発信事業委託業務実施運営報告書」及び「令和 6 年度第 29 回気候変動枠組条約締約国会議等における情報発信事業委託業務実施運営報告書」における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：環境省地球環境局国際脱炭素移行推進・環境インフラ担当参事官室
(TEL:03-5521-8248)

- (6) 本業務に関する令和 4 年度の報告書は、環境省図書館 (<https://www2.env.go.jp/library/opac/Top>) において閲覧可能である。

(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。

基本方針：<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(<https://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。

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）。1/4 文字にしない。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

(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 等とする。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. 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 DATA.GO.JP (<https://www.data.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

成果物納入後に受託者側の責めによる不備が発見された場合には、受託者は無償で速やかに必要な措置を講ずること。

(別紙 1)

1. 作業の実施内容に関する事項

1. 1 業務の内容

本業務では、仕様書（骨子）にて提案したウェブサイトを以下の環境下で作成すること。

ア ウェブサイト作成

ウェブサイトの内容は静的コンテンツのみとし、環境省担当官と相談の上決定する。ウェブサイトは環境省ホームページ内の環境省担当官の指示する場所に設置すること。デザイン作成に当たっては、既存の環境省ホームページとのデザインの整合性を図るとともに、アクセシビリティ JIS (JIS X 8341-3 : 2010) 等級 AA に準拠することを目標とし、アクセシビリティ測定ソフトを用いてその音声モードおよびロービジョンモードにおける対応状況を確認すること。詳細は「アクセシビリティ等確認作業」を参照すること。業務の実施に当たっては、環境省の既存のウェブページをできるだけ活用すること。

イ 作業報告

実施した作業内容について作業報告として記録し環境省に提出すること。作業の進捗状況については環境省担当官と電話等で打ち合わせを行うものとする。

1. 2 業務に関する管理指標

ア 管理指標の設定目的

本ウェブサイト作成について、受託者と環境省双方の役割や責任を明確化し、継続的且つ安定的なサービスの提供とその利用に資するために必要な管理項目と保証値を定め、サービスレベルとして合意することとする。定めた管理指標値については、その達成状況を監理することで、サービスの維持とその改善を図るものである。

イ 適用範囲

管理項目及び管理指標の設定とその管理に関する適用範囲は、「1. 1 業務の内容」で定める業務とする。

ウ 運用・管理に向けた実施体制等

作業報告に基づく打ち合わせ等により実施する。

エ 管理指標及びその保証値

管理指標及びその保証値については、以下のとおりとする。

【データ作成・公開】

管理項目	事項	保証値
データ作成・公開	リンク切れ	0 件
	適切な画面作成	100%

オ 保証値に対する結果対応

前項で定めた保証値が未達成であった場合には、その保証値の未達成要因となったりソースの増強や代替手段の提供等を実行することにより、サービスレベルの維持を図ること。なお、サービスレベルの未達成が頻繁に繰り返される場合には、受託者と環境省の間で別途協議し、ペナルティを課す場合がある。

カ 免責事項

システムへの移行作業等に関して、下記に起因する事由及び環境省の都合・事由により受託者が要求水準を満たせない場合については免責とする。

- ・ インフラ災害、電源供給の停止や通信障害の場合
- ・ 環境省の過失及び故意による障害の場合
- ・ 環境省の都合により障害復旧が行えない場合
- ・ 環境省の都合により障害監視が行えない場合
- ・ 環境省の都合により障害通知の受信が出来ない場合
- ・ その他双方協議の上で計測の除外とした場合

1. 3 成果物について

- ・ ドキュメント及びソフトウェアは、日本語対応すること。
 - ・ 報告書及びその電子データの仕様及び記載事項は、別添にすること。
 - ・ 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の要領（昭和 27 年 4 月 4 日内閣閣令第 16 号内閣官房長官依命通知）」を参考にする。
- ※情報処理に関する用語の表記については、日本工業規格（JIS）の規定を参考にする。
- ・ 成果物は紙媒体及び電磁的記録媒体により作成し、環境省から特別に示す場合を除き、原則紙媒体は正 1 部・副 1 部、電磁的記録媒体は 2 部を納品すること。
 - ・ 紙媒体による納品について、用紙のサイズは、原則として日本工業規格 A 列 4 番とするが、必要に応じて日本工業規格 A 列 3 番を使用すること。
 - ・ 電磁的記録媒体による納品について、別添に定められたファイル形式で作成し、DVD-R 等の電子媒体に格納して納品すること。
 - ・ 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。
 - ・ 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、環境省担当官の承認を得ること。
 - ・ 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
 - ・ 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行う等して、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。

2. 作業の実施体制・方法に関する事項

2. 1 作業実施体制

受託者は、1. 1 「業務の内容」に規定する業務の実施に当たっては、作業要員のうち1名以上は過去5年間で3年以上、ウェブサイト作成・移行業務に従事した実績を有し、HTMLを使用したウェブサイトの作成・運用ができる者であること。なお、業務量等に応じて必要な作業要員を配置できること。環境省担当官から各種の問い合わせの対応を一元化して行う窓口を有すること。

2. 2 作業要員に求める資格等の要件

受託者は、環境省ホームページで採用しているプログラム「PHP」及びRDBMS「PostgreSQL」についての専門的知識及び構築・保守の経験を十分に有する作業要員に従事させることができること。

2. 3 作業場所

デザイン修正、データ修正、修正・対象外ページデータの整理等については、情報セキュリティに配慮しつつ受託者事務所等にて適宜実施する。

受託者事務所にてインターネットによりリモートアクセスして作業を行う場合には、環境省が保有するSSL-VPN 環境を利用するため、受託者が用意して作業に使用するパソコンは以下の環境が必要である。

- ・OS: Windows 7 または 10
- ・ウィルス対策ソフト: Trend Micro 社製最新版の「ウィルスバスターコーポレートエディション」、「ウィルスバスタークラウド」のいずれか又はこれと同等のウィルス対策ソフトがインストールされており、パターンファイルが最新のものであること。なお、最新版の「ウィルスバスターコーポレートエディション」、「ウィルスバスタークラウド」以外を利用する場合には、事前に協議の上、環境省担当官の指示に従うこと。
- ・当該パソコンが他の業務に使われておらず、必要以上のソフトが入っていないこと。

作業環境（環境省サーバと接続するPC）並びにテスト環境（コンテンツを事前レビューできるサーバ）については、本業務を実施するにあたり必要な環境を受託者の責任において調達・整備できること。特に「作業環境」に関しては、2. 4において規定する「作業要件」を満たすことができること。

2. 4 作業の管理に関する要件

ア 作業要件

（1）移行手順の管理等

本業務全体の移行手順の確認や進捗状況の確認、進行上の課題への対策等を作業報告の打ち合わせの際に実施すること。また、課題解決において進捗等に変更が生じる可能性がある場合、速やかに環境省担当官と事前協議の上、対応すること。

（2）アクセシビリティ等確認作業

① 作業対象

1. 1 「業務の内容」にて対象としているページ

② 作業方法

これらの HTML 文法チェックおよびアクセシビリティチェックについては、以下のツールを利用すること。

- ・ HTML 文法チェック : Another HTML-lint gateway

<http://openlab.jp/k16/htmlhint/htmlhint.html>

- ・ アクセシビリティチェック : MiChecker

http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/miChecker_download.html

なお、確認結果について著しく思わしくないと判断できるものについては、環境省担当官に連絡の上、差し戻し等の対応を協議する。

3. 作業の実施に当たっての遵守事項

3. 1 機密保持、資料の取扱い

受託者は、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) 受託者は、委託業務の開始時に、委託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) 受託者は、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、委託業務において受託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) 受託者は、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受託者において委託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) 受託者は、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、委託業務において受託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、受託者は、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) ウェブサイトの構築・運営等を含む業務（イベント等の周知のためのウェブサイトを含む）にあつては、環境省ウェブサーバ（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」を利用し、かつ、メールを送信しないサイトであっても、なりすまし対策として送信ドメイン認証（SFP）を設定すること。

- (7) 環境省統合基盤上で公開するコンテンツの管理・運用について、受託者は統合基盤（上のウェブサーバ）運用者である環境省ネットワーク運用事業者及び環境省担当官と調整の上、SSL 証明書発行用のクーポンを購入し、統合基盤へ設定すること。

- (8) 受託者は、委託業務の終了時に、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>

3. 2 遵守する法令等

ア 法令等の遵守

関係法令を遵守すること。

イ その他文書、標準への準拠

(ア) 標準ガイドライン

本業務の実施に当たっては、「政府情報システムの整備及び管理に関する標準ガイドライン」(以下、「標準ガイドライン」という)(平成 29 年 5 月 9 日第 70 回各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定)に基づき、作業を実施すること。

〈参考〉政府情報システムの整備及び管理に関する標準ガイドライン

<http://www.kantei.go.jp/jp/singi/it2/cio/dai70/gijisidai.html>

(イ) その他のガイドライン等

本業務の実施に当たっては、環境省ウェブ作成ガイドライン、環境省情報セキュリティポリシーの規定について十分に留意すること。

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（なお、本文のフォントサイズは 10.5～12 ポイントを想定している。見出しや注釈等を除く。）。

（１）業務に対する専門的知見と理解度

本業務に対する専門的知見の有無と理解度を審査するので、「Ⅰ 仕様書骨子」を踏まえ、業務に期待される方針及び実施内容について、有する専門的知識・経験を織り交ぜつつ、本業務における情報発信の目的・対象・実施する場所の状況等を踏まえて、別紙様式 A に記述すること。罫線を意識する必要はなく（罫線も不要）A 4 版 2 枚以内とする。

（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。罫線を意識する必要はなく（罫線も不要）全項目合計で A 4 版 15 枚以内に記載すること。

- ① 仕様書骨子に記述した 2. （１）COP30 ジャパン・パビリオンの準備・運営等業務の①COP30 ジャパン・パビリオン全体の準備・設置等業務について、ジャパン・パビリオン全体のコンセプト案、実施スケジュール案、造形デザイン・フロアレイアウト案、職員配置案（いずれも実現が十分に見込めるものに限る）を図・写真等も使ってそれぞれ詳細に提案すること。
- ② 仕様書骨子に記述した 2. （１）②開催地展示する技術の設置・管理・運営等業務について、訪問者や要人の動線や展示物間のストーリー性を考慮した展示物等の配置イメージを提案すること。
- ③ 仕様書骨子に記述した 2. （１）COP30 ジャパン・パビリオンの準備・運営等業務の③制作物等の作成・設置等業務について、効果的な集客のための装飾・工夫等を具体的に提案すること。
- ④ 仕様書骨子に記述した 2. （２）ジャパン・パビリオンにて実施されるハイブリッド・セミナーの事務局業務について、効果的かつ魅力的な情報発信につながるセミナーが実施できるように、機材内容・配置・操作方法、セミナー実施者との事前の調整内容や当日の実施方法を提案すること。

（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。なお、本様式で登録する業務従事者は環境省担当官と面談（遠隔地の居住者についてはリモート可）に少なくとも 1 度は参加する必要がある。

（５）業務実績

過去５年間に於ける国際会議や国内外展示会等におけるパビリオンやブース運営に関連する実績について、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。

また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)

業務に対する専門的知見と理解度

(※) 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. 仕様書骨子に記述した2. (1) COP30 ジャパン・パビリオンの準備・運営等業務の
①COP30 ジャパン・パビリオン全体の準備・設置等業務について、ジャパン・パビリオン全体のコンセプト案、実施スケジュール案、造形デザイン・フロアレイアウト案、職員配置案（いずれも実現が十分に見込めるものに限る）を図・写真等も使ってそれぞれ詳細に提案すること。

2. 仕様書骨子に記述した2. (1) ②開催地展示する技術の設置・管理・運営等業務について、訪問者や要人の動線や展示物間のストーリー性を考慮した展示物等の配置イメージを提案すること。

3. 仕様書骨子に記述した2. (1) COP30 ジャパン・パビリオンの準備・運営等業務の③制作物等の作成・設置等業務について、効果的な集客のための装飾・工夫等を具体的に提案すること。

4. 仕様書骨子に記述した2. (2) ジャパン・パビリオンにて実施されるハイブリッド・セミナーの事務局業務について、効果的かつ魅力的な情報発信につながるセミナーが実施できるように、機材内容・配置・操作方法、セミナー実施者との事前の調整内容や当日の実施方法を提案すること。

注 本様式は全項目合計でA4版15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				経験年数（うち本業務の類似業務の従事年数）	
役 職				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（技術士等）					

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 年間にける国際会議や国内外展示会等におけるパビリオンやブース運営
に関連する業務の実績**

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 技 術 者 の 従 事 の 有 無			

注 1 本様式は、A 4 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。

組織のカーボンニュートラル（ネットゼロ）実現に向けた取組

(1) 温室効果ガスの排出削減目標の設定

2050 年又はそれ以前（目標年限の前倒し）のカーボンニュートラル（ネットゼロ）達成や、野心的な中間目標、Scope3 の削減目標など、提案者が設定している温室効果ガスの排出削減目標を記載すること。目標は原則として公表しているものとし、当該目標が掲載されているウェブページの URL を記載又は該当資料を添付すること。

(2) デコ活の実施の実施状況

デコ活に関する取組状況は、デコ活応援団での活動状況、デコ活宣言の内容、「取組、製品・サービス」の登録内容などについて具体的に記載すること。

【参考】デコ活ウェブサイト：<https://ondankataisaku.env.go.jp/decokatsu/>

デコ活応援団への参画	有 ・ 無
デコ活宣言の実施	有（宣言日：令和〇年〇月〇日） ・ 無
デコ活に関する取組状況	

(※) (1) と (2) 合計で A 4 判 1 枚以内に記載すること。

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 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（平成 29 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 3 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の写しを添付すること。