

**令和7年度新宿御苑多言語媒体グラフィック制作業務に関する
提案書作成・審査要領**

環境省新宿御苑管理事務所

本書は、令和7年度新宿御苑多言語媒体グラフィック制作業務に関する提案書の作成、審査等の要領を提示するものである。

I 提案書作成要領

1. 提案書の構成及び作成方法

以下に、「令和7年度新宿御苑多言語媒体グラフィック制作業務に関する提案書の評価基準表」（以下「評価基準表」という。）から「評価項目」及び「要求要件」を転載する。

| 評価項目 | | | 要求要件 |
|-----------|-------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| 大項目 | 中項目 | 小項目 | |
| 0 仕様書の遵守 | | | 仕様書に規定する業務の目的や作業事項に反し、又は矛盾する提案がないこと。 |
| 1 業務の基本方針 | | | 仕様書を踏まえ、業務の実施に当たっての基本方針を記述すること。 |
| 2 業務の実施方法 | | | |
| | 2.1 仕様書4(1)新宿御苑のみどころマップデータのリニューアル業務 | 新宿御苑のみどころマップデータのリニューアル方法を提案すること。 | |
| | 2.2 仕様書4(2)菊花壇展のパンフレットデータのリニューアル業務 | 菊花壇展のパンフレットデータのリニューアル方法を提案すること。 | |
| | 2.3 仕様書4(4)屋外に掲示のポスター等データのリニューアル業務 | 屋外に掲示のポスター等データのリニューアル方法を提案すること。 | |
| | 2.4 仕様書4(5)屋外に掲示するお知らせ等データのリニューアル業務 | 屋外に掲示するお知らせ等データのリニューアル方法を提案すること。 | |
| 3 業務の実施計画 | | | 仕様書に係る作業事項を作業進行予定表にまとめること。 |

| | |
|---------------------------|--|
| | |
| 4 業務の実施体制 | <p>4.1 執行体制、役割分担等</p> <p>業務の実施体制について、責任者の氏名・役職、従事者の役割分担、従事者数、内・外部の協力体制等を表にまとめること。</p> |
| 4.2 従事者の実績、能力、資格等 | <p>業務に従事する者の類似業務（カラーシステム・グラフィック・指定書体などブランドを象徴するデザイン要素をもって Visual Identity を策定したプランディング活動下において、パンフレット・掲示物・標識類のデザインを一貫させたグラフィック制作業務）の実績、本業務に関係する能力の資料、資格等を明示すること。また、本業務に従事する主たる担当者の業務従事期間中における本業務以外の手持ち業務の状況を記載すること。</p> |
| 5 組織の実績 | <p>過去 5 年以内に類似業務（カラーシステム・グラフィック・指定書体などブランドを象徴するデザイン要素をもって Visual Identity を策定したプランディング活動下において、パンフレット・掲示物・標識類のデザインを一貫させたグラフィック制作業務）の実績があれば、業務名、それぞれの概要等を記載すること。</p> |
| 6 組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況 | <p>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、ISO14001、エコアクション21、エコステージ、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、提案書提出時点において認証期間中であること。</p> <p>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。</p> |

| | |
|----------------------------------|---|
| 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 | 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定等（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、ユースエール認定等）の有無を記載し、有の場合は認定等の名称を記載するとともに、認定通知書等の写し（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、その確認通知書の写し）を添付すること。ただし、提案書提出時点において認定等の期間中であること。 |
|----------------------------------|---|

提案書は、上記評価項目に基づき、次に従って作成すること。

- 1) 「はじめに」の項を冒頭に設け、「本書は令和7年度新宿御苑多言語媒体グラフィック制作業務に係る仕様書に基づき、その実施方法等に関する提案を行うものである。本業務の実施に当たっては、同仕様書を遵守し、本提案書をその実施計画書と位置づけて行うものとする。」と必ず記載すること。
このため、提案書の作成に当たっては、仕様書に反し、又は矛盾する事項がないか十分に点検すること。なお、提案書が仕様書に反し、又は矛盾すると認められたときは、評価項目「0 仕様書の遵守」に基づき、当該提案書は不合格となる。
- 2) 「はじめに」以下は、上記評価項目に従い「業務の基本方針」から「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」までの各評価項目を目次とし、それぞれの要求要件に基づき提案書を作成すること（別添様式参照）。記述上の必要性に応じ、各評価項目内を細分化して目次立てすることは差し支えない。
- 3) 提案書に詳細に記載するよりも添付資料を参照した方がわかりやすい事項については、提案書中に「△については、別添資料○参照」と記載して、資料添付を行うことは差し支えない。ただし、添付資料が大部にわたる場合は、必ずその要点を提案書中に記載すること。「評価項目」及び「要求要件」との関係が容易にわかり難い添付資料は、添付されなかつたとみなすことがある。
- 4) 提案書は、難解な専門用語には注釈を付す等、専門家以外でも理解でき、審査可能なように平易な記述に努めること。

2. 提案書様式、提出部数等

提案書は、別添様式を踏まえて作成すること。記載上の必要に応じて様式を変更しても差し支えないが、様式の変更は必要最小限にとどめること。

提出方法の詳細は、入札説明書による。

書面により提出する場合、提案書は、添付資料を含めて綴じ込んだ1式を5部提出す

ること。

環境省新宿御苑管理事務所から連絡が取れるよう、提案書上に連絡先（電話番号、FAX番号及びメールアドレス）を記載すること。

3. 提案書のヒアリング

ヒアリングは実施しない。

4. 留意事項

落札した者が提出した提案書は、仕様書とともに原則としてそのまま契約書に添付され、令和7年度新宿御苑多言語媒体グラフィック制作業務の実施計画書になるものであり、確実に実施可能な内容として作成すること。提案書に従った履行がなされない場合は、債務不履行として契約解除及び損害賠償請求の事由となる。

II 提案書の審査及び落札決定の方法

1. 落札方式及び得点配分

1) 落札方式

次の要件を満たしている者のうち、2) によって得られた総合評価点の最も高い者を落札者とする。

①入札価格が予定価格の範囲内であること。

②「評価基準表」中、必須とされた評価項目の基礎点をすべて獲得していること。

2) 総合評価点の計算方法

総合評価点=技術点+価格点

技術点=基礎点+加点（満点200点）

※技術点は、環境省に設置する提案書審査委員会の各委員の採点結果の平均値を算出し、小数点第三位以下を切り捨てたものとする。

価格点=100×(1-入札価格÷予定価格)

※価格点は、上記式により数値を算出し、小数点第三位以下を切り捨てたものとする。

3) 基礎点部分の採点

技術上の基準を満たす場合に、当該基礎点全部を得点とする。

4) 加点部分の採点

①配点5点の場合、技術上の基準に基づき、

秀：5点、

優：4点、

良：3点、

準良：2点、

可：1点、

不可：0点、

の6段階評価とし、配点に応じて係数をかけて得点を算出する。

②基礎点がある項目に係る加点部分の「不可：0点」とは、基礎点の基準は満たす（基礎点は得点）が、加点部分の基準をなんら満たさない場合である。

2. 提案書審査（技術点の採点）の手順

- 1) 入札資格を有する者から提出された提案書について、「評価基準表」に基づき、必須とされた項目の基礎点に係る評価を提案書審査委員会の各委員が行う。各委員の評価結果を同委員会で協議し、委員会において各必須項目毎に基礎点の獲得の可否を判断する。すべての必須項目の基礎点を獲得した提案書を合格（基礎点を付与）とし、それ以外の提案書は不合格とする。
- 2) 合格した提案書について、各委員毎に評価項目の加点部分の評価を行い、基礎点と合計した採点結果を記入する。各委員の採点結果を委員会で確認し、事実誤認等があった場合は、事後の採点の修正は公平性及び透明性を阻害するおそれがあることから集計から除外することとして取り扱う。確定した各委員の採点結果の技術点について、その平均値を算出する。

3. 落札決定

2. による技術点に、当該提案書に係る入札価格に基づく価格点を加算し、総合評価点を算出する。各提案書の総合評価点を比較し、最も高い数値を得た提案書の提出者を落札者とする。

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官
環境省自然環境局
新宿御苑管理事務所長 殿

住所
商号又は名称
代表者役職・氏名

令和7年度新宿御苑多言語媒体グラフィック制作業務に関する提案書の提出について

標記の件について、別添のとおり提出します。
なお、書類の提出に当たり、暴力団排除に関する誓約事項に誓約します。

令和 7 年度新宿御苑多言語媒体グラフィック制作業務に関する提案書

提案書作成責任者

(株) ○○ △部×課 ○○○

電話番号、FAX番号、メールアドレス

はじめに

本書は、令和 7 年度新宿御苑多言語媒体グラフィック制作業務に係る仕様書に基づき、その実施方法等に関する提案を行うものである。本業務の実施に当たっては、同仕様書を遵守し、本提案書をその実施計画書と位置づけて行うものとする。

1. 業務の基本方針

(作成注)

仕様書を踏まえ、業務の実施に当たっての基本方針を記述すること。

(※) A4 版 5 枚以内とする。

2. 業務の実施方法

2.1 仕様書 4(1)新宿御苑のみどころマップデータのリニューアル業務

新宿御苑のみどころマップデータのリニューアル方法を提案すること。

(※) A4版5枚以内とする。

2.2 仕様書 4(2)菊花壇展のパンフレットデータのリニューアル業務

菊花壇展のパンフレットデータのリニューアル方法を提案すること。

(※) A4版3枚以内とする。

2.3 仕様書4(4)屋外に掲示のポスター等データのリニューアル業務
屋外に掲示のポスター等データのリニューアル方法を提案すること。

(※) A4版5枚以内とする。

2.4 仕様書4(5)屋外に掲示するお知らせ等データのリニューアル業務
屋外に掲示するお知らせ等データのリニューアル方法を提案すること。

(※) 各提案ごとにA4版3枚以内とする。

3. 業務の実施計画

仕様書に係る作業事項を作業進行予定表にまとめること。

| 時 期 | 内 容 |
|-----|-----|
| | |

(※) A4版3枚以内とする。

4. 業務の実施体制

4.1 執行体制、役割分担等

業務の実施体制について、責任者の氏名・役職、従事者の役割分担、従事者数、内・外部の協力体制等を表にまとめること。

(※) A4版3枚以内とする。

4. 2 従事者の実績、能力、資格等

業務に従事する者の類似業務（カラーシステム・グラフィック・指定書体などブランドを象徴するデザイン要素をもつて Visual Identity を策定したプランディング活動下において、パンフレット・掲示物・標識類のデザインを一貫させたグラフィック制作業務）の実績、本業務に関する能力の資料、資格等を明示すること。

また、本業務に従事する主たる担当者の業務従事期間中における本業務以外の手持ち業務の状況を記載すること。

(※) A4版3枚以内とする。

5. 組織の実績

過去5年以内に類似業務（カラーシステム・グラフィック・指定書体などブランドを象徴するデザイン要素をもつてVisual Identityを策定したプランディング活動下において、パンフレット・掲示物・標識類のデザインを一貫させたグラフィック制作業務）の実績があれば、業務名、それぞれの概要等を記載すること。

| | | | |
|------------------|--|--|--|
| 業務名 | | | |
| 納入施設 (名称、所在地) | | | |
| 稼働開始日 | | | |
| 概要 | | | |
| 技術的特徴 | | | |

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 設備の概要の欄には、業務内容を具体的かつ簡潔に記載すること。

注4 実績を証明するものとして、契約書写し、注文・請書写し（下請の場合のみ）を添付すること。

6. 組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況

(①現在認証中である場合、②今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）

過去に受けている認証の名称 :

(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 証明書および規則等は、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。

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

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、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、提案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。

令和7年度新宿御苑多言語音声ガイド制作業務に関する提案書の評価基準表

(別添5)

| 評価項目 大項目 | 要求要件 中項目 | 評価区分 小項目 | 得点配分 合計 基礎点 加点 | | | 技術上の基準 基礎点 加点 | | 基礎点 の採点 の採点 |
|-------------------------------------|--|-------------|-------------------|-----|----|--|---|-------------------|
| | | | | | | | | |
| 0 仕様書の遵守 | 仕様書に規定する業務の目的や作業事項に反し、又は矛盾する提案がないこと。 | 必須 | 5 | 5 | - | 提案書が全体として仕様書を遵守しており、業務の目的や作業事項に反し、又は矛盾する内容がないこと。 | - | - |
| 1 業務の基本方針 | 仕様書を踏まえ、業務の実施に当たっての基本方針を記述すること。 | 必須 | 5 | 5 | - | 業務の目的を的確に理解し、妥当な基本方針であること。 | - | - |
| 2 業務の実施方法 | | | | | | | | |
| 2.1 仕様書4(1)新宿御苑のみどころマップデータのリニューアル業務 | 新宿御苑のみどころマップデータのリニューアル方法を提案すること。 | 必須 | 25 | 5 | 20 | わかりやすく、魅力が伝わりやすいマップへのリニューアル方法となっているか。 | ・新宿御苑のVisual Identityを一貫させる提案となっているか。 ・現状の課題を把握した提案となっているか。 ・新宿御苑のVisual Identityのルールの下で、当園のスタッフが情報更新しやすい提案となっているか。 | |
| 2.2 仕様書4(2)菊花壇展のパンフレットデータのリニューアル業務 | 菊花壇展のパンフレットデータのリニューアル方法を提案すること。 | 必須 | 25 | 5 | 20 | わかりやすく、魅力が伝わりやすいパンフレットへのリニューアル方法となっているか。 | ・新宿御苑のVisual Identityを一貫させる提案となっているか。 ・現状の課題を把握した提案となっているか。 | |
| 2.3 仕様書4(4)屋外に掲示のポスター等データのリニューアル業務 | 屋外に掲示のポスター等データのリニューアル方法を提案すること。 | 必須 | 30 | 5 | 25 | わかりやすいポスター等へのリニューアル方法となっているか。 | ・新宿御苑のVisual Identityを一貫させる提案となっているか。 ・現状の課題を把握した提案となっているか。 ・ユニバーサルデザインをかる提案となっているか。 | |
| 2.4 仕様書4(5)屋外に掲示するお知らせ等データのリニューアル業務 | 屋外に掲示するお知らせ等データのリニューアル方法を提案すること。 | 任意 | 10 | - | 10 | 運用しやすいデータへのリニューアル方法となっているか。 | ・新宿御苑のVisual Identityを一貫させる提案となっているか。 ・現状の課題を把握した提案となっているか。 ・新宿御苑のVisual Identityのルールの下で、当園のスタッフが情報更新しやすい提案となっているか。 | |
| 3 業務の実施計画 | 仕様書に係る作業事項を作業進行予定表にまとめるこ | 必須 | 5 | 5 | - | 実施可能で妥当な作業進行予定表であること。 | - | - |
| 4 業務の実施体制 | | | | | | | | |
| 4.1 執行体制、役割分担等 | 業務の実施体制について、責任者の氏名・役職、従事者の役割分担、従事者数、内・外部の協力体制等を表にまとめること。 | 必須 | 30 | 5 | 25 | 適切な役割分担等により実施体制が構築されていること。 外部の協力者(又は再委託者)に業務の一部を行わせる場合は、業務の根幹部分を提案者が実施すること、協力者等の役割分担が明確で、適切であること。 | 効果的、効率的な人員配置、内・外部の協力体制等が構築されているか。 | |
| 4.2 従事者の実績、能力、資格等 | 業務に従事する者の類似業務(カラーシステム・グラフィック・指定書類などブランドを象徴するデザイン要素をもつてVisual Identityを策定したプランニング活動下において、パンフレット・掲示物・標識類のデザインを一貫させたグラフィック制作業務)の実績、本業務に関係する能力の資料、資格等を明示すること。 また、本業務に従事する主たる担当者の業務従事期間中ににおける本業務以外の手持ち業務の状況を記載すること。 | 任意 | 25 | - | 25 | - | 従事者に本業務の類似業務(カラーシステム・グラフィック・指定書類などブランドを象徴するデザイン要素をもつてVisual Identityを策定したプランニング活動下において、パンフレット・掲示物・標識類のデザインを一貫させたグラフィック制作業務)の実績実績があるか、ある場合を可(5点)とし、それ以上の件数や概要、従事者の能力等に応じて加点する。 | - |
| 4.2 従事者の実績、能力、資格等 | | 必須 | 5 | 5 | - | 本業務に従事する主たる担当者が本業務に従事する十分な時間があると認められること。 | - | - |
| 5 組織の実績 | 過去に類似業務(カラーシステム・グラフィック・指定書類などブランドを象徴するデザイン要素をもつてVisual Identityを策定したプランニング活動下において、パンフレット・掲示物・標識類のデザインを一貫させたグラフィック制作業務)の実績があれば、業務名、それぞれの概要等を記載すること。 | 任意 | 25 | - | 25 | - | 過去に類似業務(カラーシステム・グラフィック・指定書類などブランドを象徴するデザイン要素をもつてVisual Identityを策定したプランニング活動下において、パンフレット・掲示物・標識類のデザインを一貫させたグラフィック制作業務)の実績が1件以上あるか、ある場合を可(5点)とし、それ以上の件数や業務概要に応じて加点する。 | - |
| 6 組織の環境マネジメントシステム認証取得状況 | 事業者の経営における事業所(以下「本社等」という。)において、ISO14001、エコアクション21、エコステージ、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、有の場合には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、提案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設置、運営等に係る規則等の写しを添付すること。 | 任意 | 5 | - | 5 | - | 本社等において、環境マネジメントシステム認証取得があるか。又は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、運営等しているか。1つでもあれば加点(5点)。 | |
| 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 | 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、ユースエール認定等)の有無を記載し、有の場合には認定等の名称を記載するとともに、認定通知書等の写し(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、その認定通知書の写し)を添付すること。 ただし、提案書提出時点において認定等の期間中であること。 | 任意 | 5 | - | 5 | - | 女性活躍推進法に基づく認定等(プラチナえるぼし・えるぼし認定等) ・プラチナえるぼし(※1) 5点 ・えるぼし3段階目(※2) 4点 ・えるぼし2段階目(※2) 3点 ・えるぼし1段階目(※2) 2点 ・行動計画(※3) 1点 ※1 女性活躍推進法(令和2年6月1日施行)第12条に基づく認定 ※2 女性活躍推進法第9条に基づく認定なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たさることが必要。 ※3 常時雇用する労働者の数が300人以下の事業主に限る。(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。 次世代法に基づく認定(プラチナくるみん認定) ・プラチナくるみん認定 4点 ・くるみん認定(新基準※4) 3点 ・くるみん認定(旧基準※5) 2点 ※4 新くるみん認定(改正後認定基準(平成29年4月1日施行)により認定) ※5 旧くるみん認定(改正前認定基準とは改正省令附則第2条第3項の経過措置により認定) 若者雇用推進法に基づく認定(ユースエール認定) 4点 ※複数の認定等に該当する場合は、最も得点が高い区分により加点を行うものとする。 | - |
| | | | 技術点 小計 | 200 | 40 | 160 | | |
| | | | 価格点 総計 | 100 | | | 基礎点 価格点 総合評価点 | 40 |

基礎点部分の採点は、技術上の基準を満たす場合に、当該基礎点全部を得点とする。

加点部分の採点は、配点5点の場合、技術上の基準に基づき、秀:5点、優:4点、良:3点、順良:2点、可:1点、不可:0点、の6段階評価とし、配点に応じて係数をかけて得点を算出する。

基礎点がある項目に係る加点部分の「不可:0点」とは、基礎点の基準は満たす(基礎点は得点)が、加点部分の基準をなんら満たさない場合である。

◆環境マネジメントシステム認証制度の例◆

事業者が、その事業経営の中で自主的に環境保全に関する取組を進めるに当たり、環境に関する方針や目標を自ら設定し、これらの達成に向けて取り組み、その取組結果を確認・評価し、改善していくこと(環境保全の取組に係るPDCAサイクル)を「環境マネジメント」といい、そのための事業者内の体制・手続等の仕組みを「環境マネジメントシステム」(EMS)という。その主な例は以下のとおりであるが、他にも地方版のEMSや、運送事業者を対象としたグリーン経営認証制度などがある。

| 全国版EMS | ISO14001 | エコアクション21 | エコステージ |
|-------------|---|---|--|
| 概要 | ISO審査登録機関及び認定機関で構成。 国際的に認められた第三者認証制度。 1996年に制定。 | 環境省が策定した中小企業にも取り組みやすい環境マネジメントシステム。2004年に開始。把握すべき環境負荷指標を特定しているほか、環境活動レポートの作成・公表を必須要件としている。 | ISO14001取得前から取得後も含めた環境マネジメントシステム。5段階の認証ステージがある。エコステージ2はISO14001の要求事項を全て含んでおり、エコステージ2の認証を取得できれば、ISO14001に挑戦可能なレベルとなる。 |
| 事務局の母体となる団体 | ISO(国際標準化機構) | 持続性推進機構 | エコステージ協会 |

地方版EMSの例:

北海道環境マネジメントシステムスタンダード(HES)、青森環境マネジメントフォーラムAES、いわて環境マネジメントフォーラムIES、みちのくEMS、三重環境マネジメントシステム(M-EMS)、宝塚環境マネジメントシステム(TEMS)、神戸環境マネジメントシステム(KEMS)、京都環境マネジメントシステムスタンダード(KES) 等