

令和 7 年度地域の資源循環促進支援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

サーキュラーエコノミー（CE）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、国家戦略として位置づけた。

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がりにくいのが現状である。

本業務では、地域での事業化を志向する自治体に対して、先進事例を手掛ける専門家（以下「マイスター」という。）による資源循環に関する現状評価やポテンシャル等の診断を行う。その上で、ビジョンの作成やモデル実証事業の支援を行うとともに、創出されたビジネスの実装に向け、自治体、地元企業、地域住民が連携した体制構築と継続的なフォローアップを実施する。あわせて、取組の知見や成果を集約・発信するポータルサイトの整備と、こうした取組を先導する中核人材の育成を推進し、全国的な循環経済への移行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) 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こと。

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こと。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こと。

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及び CE 診断をすること。

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、推進計画の策定を依頼すること。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こと。

③自治体のビジョン作成後の継続支援

令和 7 年度の自治体 CE 診断・ビジョン作成の採択自治体を対象に、新規実証事業化に向けた継続的なフォローアップを行うこと。参加自治体の作成ビジョンの実証事業化につながるようなプログラムの提案をすること。

④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 25 市区町村程度とする。自治体の採択に当たり、有識者 4 名程度による審査会を設置し、専門的な見地から助言を受ける。審査会はオンラインにて開催する。

事務局として、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、謝金（事前書類審査は 1 回（1 日程度）、審査会は 1 回（1 日程度）、1 日 1 名当たり 18,000 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。

⑤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、委嘱手続きを行うこと。

(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こと（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こと。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こと。

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件程度とし、採択に当たり、有識者4名程度（1名を座長に置く）による審査会を設置し、専門的な見地から助言を受ける。審査会はオンラインにて開催する。

事務局として、有識者候補の提示、有識者の委嘱手続き、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、有識者に対する謝金（事前書類審査は1回（1日程度）、審査会は1回（1日程度）、1日1名当たり18,000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こと。

③モデル実証事業の継続支援

令和7年度の採択事業を対象に、事業の実装やビジネス化に向けた継続支援を行う。事業の実装やビジネス化につながるようなプログラムの提案をすること。

(3) CE ガイダンスの更新

①CE ガイダンスの更新

循環型ビジネスモデル実証事業の成果等をもとにCEガイダンスを更新すること。なお、「CEガイダンス」については別途環境省担当官から提供予定である。

②効果算定手法の更新

循環型ビジネスモデル実証事業の採択者による効果算定手法の実施結果や委員の意見をもとに内容を更新すること。なお、「効果算定手法」については別途環境省担当官から提供予定である。

(4) 人材育成プログラムの更新・実施

令和7年度に作成した「人材育成プログラムの教材」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、教材の更新を行うこと。

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。なお、「人材育成プログラムの教材」については別途環境省担当官から提供予定である。

(5) ポータルサイトの制作・運用

令和7年度地域の資源循環促進事業における成果や取組事例、内部研修資料などを一元的に集約し、資源循環に関する情報共有・活用を促進することを目的としたポータルサイトを制作・運用すること。

(6) 成果の取りまとめ

(1)～(5)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9年3月31日(水)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・資源循環局資源循環課

(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当たっては、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 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、入札参加希望者は、必要に応じて過年度業務に係る資料を、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、過年度業務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：環境省環境再生・資源循環局資源循環課

今中（TEL:03-6206-1874）

- (7) 本業務の総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を除いた一部については、事前に「再委任等承認申請書」を環境省に提出し、あらかじめ書面による承認を受けた場合に限り、再委任することができる。

(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。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 Windows11 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. 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に記述した自治体のビジョン作成後の継続支援内容・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。
- ④ 仕様書骨子2.（1）④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。
- ⑤ 仕様書骨子2.（1）⑤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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 仕様書骨子2.（2）③に記述したモデル実証事業の継続支援内容・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。
- ⑨ 仕様書骨子2.（3）①に記述したCE ガイダンス案の更新に当たり、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。
- ⑩ 仕様書骨子2.（3）②に記述した効果算定手法の更新に当たり、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。
- ⑪ 仕様書骨子2.（4）に記述した人材育成プログラムを更新するに当たり、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。
- ⑫ 仕様書骨子2.（5）に記述したポータルサイトを制作・運用に当たり、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。

（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年間において、地域の環境・経済・社会等の問題解決支援業務等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、具体的に提案をすること。

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自治体のビジョンの作成後の継続支援

自治体のビジョン作成後の継続支援内容・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。

4. 仕様書骨子2. (1) ④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。

5. 仕様書骨子2. (1) ⑤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。

6. 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。

7. 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。

8. 仕様書骨子2. (2) ③モデル実証事業の継続支援

モデル実証事業の継続支援内容・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。

9. 仕様書骨子2. (3) ①CEガイドンス案の更新

CEガイドンス案の更新に当たり、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。

10. 仕様書骨子2. (3) ②効果算定手法の更新

効果算定手法の更新に当たり、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。

1 1. 仕様書骨子 2. (4) 人材育成プログラムの更新・受講

人材育成プログラムを更新するに当たり、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。

1 2. 仕様書骨子 2. (5) ポータルサイトの制作・運用

ポータルサイトの制作・運用に当たり、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

注 本様式は全項目合計でA 4版 1 2 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 distribution 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)			
(請 負 企 業 名)			
(請 負 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 請負形態の欄には、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。