

## 入札説明書

令和8年度持続可能な社会形成に向けたESG地域金融の普及・促進事業委託業務

[総合評価落札方式 全省庁共通電子調達システム対応]

環境省

## はじめに

令和8年度持続可能な社会形成に向けたESG地域金融の普及・促進事業委託業務の入札等については、会計法（昭和22年法律第35号）、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第16号）、契約事務取扱規則（昭和37年大蔵省令第52号）、その他の関係法令及び環境省入札心得（別紙）に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

### 1. 契約担当官等

支出負担行為担当官

環境省総合環境政策統括官 白石 隆夫

### 2. 競争入札に付する事項

(1) 件名 令和8年度持続可能な社会形成に向けたESG地域金融の普及・促進事業委託業務[総合評価落札方式]

(2) 特質等 別添2の仕様書による

(3) 納入期限等 令和9年3月31日（水）

(4) 納入場所 東京都千代田区霞が関1-2-2  
環境省大臣官房環境経済課

(5) 入札方法 本件は、入札に併せて技術等の提案書を受け付け、価格と技術等の総合評価によって落札者を決定する総合評価落札方式の入札である。  
ア. 入札者は、業務に係る経費のほか、納入に要する一切の諸経費を含め契約金額を見積るものとする。  
イ. 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数がある時は、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を記載した入札書を提出しなければならない。

(6) 入札保証金及び契約保証金 免除

### 3. 競争参加資格

(1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

(2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。

(3) 環境省大臣官房会計課長から指名停止措置が講じられている期間中の者でないこと。

(4) 令和07・08・09年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「調査・研究」において、開札時までに「A」、「B」、「C」又は「D」級に格付されている者であること。

(5) 環境省入札心得において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約できる者であること。

#### 4. 入札者の義務等

この入札に参加を希望する者は、別添3の提案書作成・審査要領に基づき、別添4の提案書作成様式を踏まえて提案書を作成し、7. (1)の提出期限までに提出しなければならない。また、開札日の前日までの間において支出負担行為担当官から当該提案書に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

#### 5. 契約条項を示す場所等

##### (1) 契約条項を示す場所

〒100-8975 東京都千代田区霞が関1-2-2 (中央合同庁舎第5号館25階)  
環境省大臣官房総合政策課予算決算係  
電話 03-5521-8226

##### (2) 入札説明会の日時及び場所

実施しない。

#### 6. 入札に関する質問の受付

(1) この入札説明書、添付資料等に関する質問がある場合は、次に従い環境省入札心得に定める様式5による質問書を提出すること。

ア. 提出期限 令和8年2月12日(木)17時まで

持参する場合の受付時間は、平日の10時から17時まで(12時から13時は除く)とする。

イ. 提出場所 環境省大臣官房環境経済課(中央合同庁舎第5号館25階)

電話 03-5521-8240

電子メール SHIEN@env.go.jp(担当:細野)

ウ. 提出方法 持参又は電子メールにより提出すること。なお、電子メールで提出した場合、提出した旨をイ. 提出場所の連絡先へ電話により連絡すること。

(2) (1)の質問に対する回答は、令和8年2月13日(金)17時までに環境省ホームページの「調達情報」>「入札等情報」>委託業務「入札公告(役務)」>「本件」の「入札公告」の下段に掲載する。

#### 7. 提案書等の提出期限及び提出場所等

別添4の表紙及び提案書の提出にあわせて、環境省競争参加資格(全省庁統一資格)審査結果通知書の写しを提出すること。なお、電子入札をする予定の者は、9. (2)ア.のとおり、環境省競争参加資格(全省庁統一資格)審査通知書を、電子調達システムへ証明書として(1)提出期限までに提出すること。

##### (1) 提出期限

令和8年2月27日(金)17時まで

持参する場合の受付時間は、平日の10時から17時まで(12時から13時は除く)とする。

##### (2) 書面による提出の場合(※電子による提出が困難な場合に限る。)

ア. 提出方法 持参又は郵送(書留郵便等の配達の記録が残るものに限る。)すること(提出期限必着)。郵送する場合は、包装の表に「令和8年度持続可能な社会形

成に向けた ESG 地域金融の普及・促進事業委託業務提案書在中」と明記すること。

イ. 提出場所 6. (1) イの場所

ウ. 部数 別添 4 の表紙 1 部

提案書 5 部

環境省競争参加資格（全省庁統一資格）審査結果通知書の写し 1 部

#### (3) 電子による提出の場合

ア. 提出方法 電子ファイル（P D F 形式）により、電子メール※ 1 で送信、D V D – R O M 等に保存して持参又は郵送※ 2 、又は電子調達システム上※ 3 で提出すること。

電子メールで提出した場合、環境省からの受信連絡メールを必ず確認すること。

※ 1 電子メール 1 通のデータ上限は 7 M B （必要に応じ分割すること）

※ 2 郵送の場合は、書留郵便等の配達記録が残るものに限る。

※ 3 電子調達システムのデータ上限は 10 M B

イ. 提出場所 電子メールの場合： SHIEN@env.go.jp ( 担当： 細野 )

D V D – R O M 等の持参又は郵送の場合： 6. (1) イの場所

電子調達システムの場合： 電子調達システム上

#### (4) 留意事項

理由の如何によらず、提案書が提出期限内に提出場所に現に届かなかった場合は、入札に参加することはできない。

入札者は、その提出した提案書の引換え、変更又は取消しをすることができない。

### 8. 提案書の審査

提出された提案書は、別添 5 の評価基準表に基づき提案に係る事項の履行の確実性に留意して、環境省において審査し、合格した提案書に係る入札書のみを落札決定の対象とする。提案書の合否については、開札日の前日までに入札者に連絡し、不合格となった提案書に係る入札者には、理由を付して通知するものとする。

### 9. 競争執行の日時、場所等

#### (1) 入札・開札の日時及び場所

日時 令和 8 年 3 月 12 日 ( 木 ) 13 時 30 分

場所 環境省第 5 会議室

東京都千代田区霞が関 1 – 2 – 2 ( 中央合同庁舎第 5 号館 25 階 )

#### (2) 入札書の提出方法

ア. 電子調達システムによる入札の場合

入札書を (1) の日時までに電子調達システムにより提出するものとする。

電子調達システムで入札をする者については、同システムにより、環境省競争参加資格（全省庁統一資格）審査結果通知書を PDF 化し、証明書として 7. (1) の日時までに提出すること。

イ. 書面による入札の場合

環境省入札心得に定める様式2による電子入札案件の紙入札方式での参加についての書面を令和8年3月11日（水）17時までに6.（1）イの場所へ持参、郵送又は電子メール（SHIEN@env.go.jp）により提出すること。

入札に当たっては、環境省入札心得に定める様式1による入札書及び環境省競争参加資格（全省庁統一資格）審査結果通知書の写しを（1）の日時及び場所に持参すること。入札書を郵送、電子メール等により提出することは認めない。なお、入札書の日付は、入札日を記入すること。

ウ. 入札者は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができない。

### （3）入札の無効

本入札説明書に示した競争参加資格のない者又は入札条件に違反した者の提出した入札書は無効とする。

## 10. 落札者の決定方法

次の各要件を満たす入札者のうち、別添3の提案書作成・審査要領に規定する「総合評価点の計算方法」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

ア. 入札価格が、予算決算及び会計令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であること。

イ. 提案書が、別添5の評価基準表に定める評価項目のうち必須とされた項目の基礎点の評価基準をすべて満たしていること。

## 11. 暴力団排除に関する誓約

当該業務の入札については、環境省入札心得において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約の上参加すること。なお、提案書には、誓約事項に誓約する旨を明記するものとする。

また、書面により入札する場合は、入札書にも誓約事項に誓約する旨を明記するものとし、電子調達システムにより入札した場合には、誓約事項に誓約したものとして取り扱うこととする。

## 12. 人権尊重の取組について

本調達に係る入札希望者及び契約者は、『責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン』（令和4年9月13日 ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めること。

## 13. その他

### （1）提案書の履行の確約

契約書には、提案書が添付され、又は提案書の内容が記載されるものであり、落札者は、提案書の内容の履行を確約しなければならない。

### （2）落札者以外の事業実施協力者が存在する場合

提案書において落札者以外の者の協力を得て事業を実施する旨の提案を行っている場合は、契約の締結に当たりその履行を担保するため、協力の内容、態様等に応じ、契約書の添付資料として協定書の提出を求めることがある。落札者がこれに応じないときは、契約書の提出がないものとして、落札は、その効力を失う。

### （3）入札結果の公表

落札者が決定したときは、入札結果は、落札者を含め入札者全員の商号又は名称、入札価格及び総合評価点について、開札場において発表するとともに政府調達システム（GEPS）ホームページで公表するものとする。

### （4）提案書の取扱い

提出された提案書は、当該入札者に無断で、環境省において入札の審査以外の目的に使用することはない。落札者の提案書は、契約書に添付又は記載されるものであり、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合がある。

### （5）契約締結日について

本入札に係る契約締結日は、落札決定日とする。ただし、落札決定日が当該契約の前年度となる場合には、翌年度4月1日以降とする。

### （6）個人情報の取扱い

環境省から預託される保有個人情報の取扱いに係る業務を実施する場合には、落札者は、様式6に定める書面を速やかに提出しなければならない。なお、提案書の提出時に添付した際には、この限りではない。

### （7）再委任等の制限

落札者は、業務の処理を他人（乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）に委託し、又は請け負わせてはならない。但し、様式7に定める書面により申請し、環境省の承諾を得たときはこの限りではない。

### （8）電子調達システムの操作及び障害発生時の問い合わせ先

政府電子調達システムホームページアドレス

（<https://www.p-portal.go.jp/pps-web-biz/UZA01/OZA0101>）

ヘルプデスク 0570-000-683（ナビダイヤル）受付時間 平日9時00分～17時30分

### （9）契約締結日までに令和8年度の予算が成立しなかった場合は、契約締結日は、予算が成立した日以降とする。また、暫定予算になった場合、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみの契約とする場合がある。

## ◎添付資料

- ・別紙 環境省入札心得
- ・別添1 契約書（案）
- ・別添2 仕様書
- ・別添3 提案書作成・審査要領
- ・別添4 提案書作成様式
- ・別添5 評価基準表
- ・別添6 環境マネジメントシステム認証制度の例

(別紙)

## 環境省入札心得 (物品役務 総合評価落札方式)

### 1. 趣旨

環境省の所掌する契約（工事に係るものを除く。）に係る一般競争又は指名競争（以下「競争」という。）を行う場合において、入札者が知り、かつ遵守しなければならない事項は、法令に定めるものの他、この心得に定めるものとする。

### 2. 入札説明書等

- (1) 入札者は、入札説明書及びこれに添付される仕様書、契約書案、その他の関係資料を熟読のうえ入札しなければならない。
- (2) 入札者は、前項の書類について疑義があるときは、関係職員に説明を求めることができる。
- (3) 入札者は、入札後、(1)の書類についての不明を理由として異議を申し立てることができない。

### 3. 入札保証金及び契約保証金

環境省競争参加資格（全省庁統一資格）を保有する者の入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

### 4. 入札書の書式等

入札者は、様式1による入札書を提出しなければならない。ただし、電子調達システムにより入札書を提出する場合は、同システムに定めるところによるものとする。

なお、入札説明書において「電子調達システムにより入札書を提出すること」と指定されている入札において、様式1による入札書の提出を希望する場合は、様式2による書面を作成し、入札説明書で指定された日時までに提出しなければならない。

### 5. 入札金額の記載

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

### 6. 入札書の提出

- (1) 入札書を提出する場合は、入札説明書において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約のうえ提出すること。なお、書面により入札する場合は、誓約事項に誓約する旨を入札書に明記することとし、電子調達システムにより入札した場合は、当面の間、誓約事項に誓約したものとして取り扱うこととする。
- (2) 書面による入札書は、封筒に入れ封印し、かつその封皮に氏名（法人の場合はその

名称又は商号）、宛名（支出負担行為担当官環境省総合環境政策統括官殿と記載）及び「令和8年3月12日開札〔令和8年度持続可能な社会形成に向けたESG地域金融の普及・促進事業委託業務〕の入札書在中」と朱書きして、入札の日時及び場所に持参すること。

(3) 電子調達システムにより入札する場合は、同システムに定める手続に従い、入札日時までに入札書を提出すること。通信状況により提出期限内に電子調達システムに入札書が到着しない場合があるので、時間的余裕を持って行うこと。

## 7. 代理人等（代理人又は復代理人）による入札及び開札の立会い

代理人等により入札を行い又は開札に立ち会う場合は、代理人等は、様式3による委任状及び環境省競争参加資格（全省庁統一資格）審査結果通知書の写しを持参しなければならない。

また、代理人等が電子調達システムにより入札する場合には、同システムに定める委任の手続きを終了しておかなければならない。

## 8. 代理人の制限

入札者又はその代理人等は、当該入札に係る他の入札者の代理人等を兼ねることができない。

## 9. 入札の無効

次の各項目の一に該当する入札は、無効とする。

- ① 競争に参加する資格を有しない者による入札
- ② 指名競争入札において、指名通知を受けていない者による入札
- ③ 委任状を持参しない又は電子調達システムに定める委任の手続きを終了していない代理人等による入札
- ④ 書面による入札において記名を欠く入札
- ⑤ 金額を訂正した入札
- ⑥ 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- ⑦ 明らかに連合によると認められる入札
- ⑧ 同一事項の入札について他人の代理人を兼ね又は2者以上の代理をした者の入札
- ⑨ 入札者に求められる義務を満たすことを証明する必要のある入札にあっては、証明書が契約担当官等の審査の結果採用されなかった入札
- ⑩ 入札書の提出期限までに到着しない入札
- ⑪ 別紙において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約しない者による入札
- ⑫ その他入札に関する条件に違反した入札

## 10. 入札の延期等

入札参加者が相連合し又は不穏の行動をする等の場合であって、入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札参加者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し若しくはとりやめがある。

## 11. 開札の方法

- (1) 開札は、入札者又は代理人を立ち会わせて行うものとする。ただし、入札者又は代理人の立会いがない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立ち会わせて行うことができる。
- (2) 電子調達システムにより入札書を提出した場合には、入札者又は代理人は、開札時刻に端末の前で待機しなければならない。
- (3) 入札者又は代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は委任状を提示しなければならない。
- (4) 入札者又は代理人は、開札時刻後においては開札場に入場することはできない。
- (5) 入札者又は代理人は、契約担当官等が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。
- (6) 開札をした場合において、予定価格の制限内の価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うものとする。電子調達システムにおいては、再入札を行う時刻までに再度の入札を行うものとする。なお、開札の際に、入札者又は代理人が立ち会わず又は電子調達システムの端末の前で待機しなかった場合は、再度入札を辞退したものとみなす。ただし、別途指示があった場合は、当該指示に従うこと。

## 12. 落札者となるべき者が2者以上ある場合の落札者の決定方法

当該入札の落札者の決定方法によって落札者となるべき者が2者以上あるときは、直ちに当該者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。なお、入札者又は代理人等が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。

## 13. 落札決定の取消し

落札決定後であっても、入札に関して連合その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取消すことができる。

## 14. 契約書の提出等

- (1) 落札者は、契約担当官等から交付された契約書に記名押印（外国人又は外国法人が落札者である場合には、本人又は代表者が署名することをもって代えることができる。）し、落札決定の日から10日以内（期終了の日が行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する日に当たるときはこれを算入しない。）に契約担当官等に提出しなければならない。ただし、契約担当官等が必要と認めた場合は、この期間を延長することができる。
- (2) 落札者が前項に規定する期間内に契約書を提出しないときは、落札は、その効力を失う。

## 15. 契約手続において使用する言語及び通貨

契約手続において使用する言語は日本語とし、通貨は日本国通貨に限る。

## 暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記事項について、入札書（見積書）の提出をもって誓約いたします。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなつても、異議は一切申し立てません。

また、官側の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）及び登記簿謄本の写しを提出すること並びにこれらの提出書類から確認できる範囲での個人情報を警察に提供することについて同意します。

## 記

1. 次のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

## (1) 契約の相手方として不適当な者

- ア 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- エ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

## (2) 契約の相手方として不適当な行為をする者

- ア 暴力的な要求行為を行う者
- イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- エ 偽計又は威力を用いて会計課長等の業務を妨害する行為を行う者
- オ その他前各号に準ずる行為を行う者

2. 暴力団関係業者を再委託又は当該業務に関して締結する全ての契約の相手方としません。

3. 再受任者等（再受任者、共同事業実施協力者及び自己、再受任者又は共同事業実施協力者が当該契約に関して締結する全ての契約の相手方をいう。）が暴力団関係業者であることが判明したときは、当該契約を解除するため必要な措置を講じます。

4. 暴力団員等による不当介入を受けた場合、又は再受任者等が暴力団員等による不当介入を受けたことを知った場合は、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うとともに、発注元の契約担当官等へ報告を行います。

## 入札書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
環境省総合環境政策統括官 殿

住 所  
会 社 名  
代表者氏名

(復) 代理人

注) 代理人又は復代理人が入札書を持参して入札する場合に、(復) 代理人の記名が必要。

下記のとおり入札します。

記

- 1 入札件名 : 令和 8 年度持続可能な社会形成に向けた ESG 地域金融の普及・促進事業委託業務
- 2 入札金額 : 金 円
- 3 契約条件 : 契約書及び仕様書その他一切貴省の指示のとおりとする。
- 4 誓約事項 : 本入札書は原本であり、虚偽のないことを誓約するとともに、暴力団排除に関する誓約事項に誓約する。

担当者等連絡先  
部署名 :  
責任者名 :  
担当者名 :  
TEL :  
E-mail :

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
環境省総合環境政策統括官 殿

住 所  
会 社 名  
代表者氏名

電子調達案件の紙入札方式での参加について

下記入札案件について、電子調達システムを利用して入札に参加できないので、紙入札方式での参加をいたします。

記

- 1 入札件名：令和8年度持続可能な社会形成に向けたESG地域金融の普及・促進事業  
委託業務
- 2 電子調達システムでの参加ができない理由  
(記入例) 電子調達システムで参加する手続が完了していないため

担当者等連絡先

部署名：

責任者名：

担当者名：

TEL：

E-mail：

## 委 任 状

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
環境省総合環境政策統括官 殿

住 所  
(委任者) 会 社 名  
代表者 氏名

代理 人 住 所  
(受任者) 所属(役職名)  
氏 名

当社 を代理人と定め下記権限を委任します。

記

(委任事項)

- 1 令和8年度持続可能な社会形成に向けたESG地域金融の普及・促進事業委託業務
- 2 1の事項にかかる復代理人を選任すること。

担当者等連絡先  
部署名：  
責任者名：  
担当者名：  
TEL：  
E-mail：

## 委任状

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
環境省総合環境政策統括官 殿

代理人住所  
(委任者) 所属(役職名)  
氏 名

復代理人住所  
(受任者) 所属(役職名)  
氏 名

当社 を復代理人と定め下記権限を委任します。

記

(委任事項)

令和8年度持続可能な社会形成に向けたESG地域金融の普及・促進事業委託  
業務

担当者等連絡先  
部署名：  
責任者名：  
担当者名：  
TEL：  
E-mail：

入札辞退届

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
環境省総合環境政策統括官 殿

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

令和 8 年度持続可能な社会形成に向けた ESG 地域金融の普及・促進事業委託業務に係る  
入札を辞退します。

担当者等連絡先  
部署名：  
責任者名：  
担当者名：  
TEL：  
E-mail：

## 質問書

業務名	令和8年度持続可能な社会形成に向けた ESG 地域金融の普及・促進事業委託業務	
会社名		
住所		
担当者	部署名：	氏名：
担当者連絡先	T E L :	
	E-m a i l :	
質問事項		

(保有個人情報の取扱いがある場合)

様式 6

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
環境省総合環境政策統括官 殿

住 所  
会 社 名  
代表者役職・氏名

令和8年度持続可能な社会形成に向けたESG地域金融の普及・促進事業委託業務に係る個人情報の管理について

令和8年度持続可能な社会形成に向けたESG地域金融の普及・促進事業委託業務に係る個人情報の管理の状況等について、下記のとおり届け出ます。

記

1. 個人情報の適切な管理のための措置

環境省保有個人情報等管理規程を遵守し、個人情報の適切な管理のための措置を別添の通り実施します。

2. 管理体制及び実施体制

※個人情報の取扱いに係る業務を再委託する場合は体制図にその旨明記してください。

個人情報管理責任者			
氏 名			
所 属		役 職	
連絡先	TEL : _____ E-mail : _____		

個人情報管理担当者			
氏 名			
所 属		役 職	
連絡先	TEL : _____ E-mail : _____		

体 制

3. 検査

本業務において取り扱う個人情報の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況につ

いて、環境省担当官による実地検査等が実施される場合には、適切に対応いたします。

なお、本業務における個人情報を取り扱う業務の実施計画は以下のとおりです。

＜実施計画＞

※環境省担当官が実地検査等の実施時期を検討するに当たり参考となるよう、業務スケジュー

ルを記載してください。

4. 個人情報に係る不適正管理事案発生時の対応

5. その他

担当者等連絡先

部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L :

E-mail :

(再委任等を申請する場合)

様式 7

## 再委任等承諾申請書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

環境省総合環境政策統括官 殿

住 所

会 社 名

代表者役職・氏名

本件業務の実施に当たり、下記により業務の一部を再委任等したく、本件契約書第5条の規定に基づき承諾を求める。

記

- 1 業務名：令和8年度持続可能な社会形成に向けたESG地域金融の普及・促進事業委託業務
- 2 契約金額：
- 3 再委任等を行う業務の範囲：
- 4 再委任等を行う業務に係る経費：
- 5 再委任等を必要とする理由：
- 6 再委任等を行う相手方の商号又は名称及び住所：
- 7 再委任等を行う相手方を選定した理由：

担当者等連絡先

部署名：

責任者名：

担当者名：

TEL：

E-mail：

(保有個人情報の取扱いがある場合)

様式8

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

環境省総合環境政策統括官 殿

住 所

会 社 名

代表者役職・氏名

令和8年度持続可能な社会形成に向けたESG地域金融の普及・促進事業委託業務における  
再委任等業務に係る個人情報の管理について

令和8年度持続可能な社会形成に向けたESG地域金融の普及・促進事業委託業務に係る  
個人情報の管理の状況等について、下記のとおり届け出ます。

記

1. 再委任等を行う業務の範囲

2. 個人情報の適切な管理のための措置

環境省保有個人情報等管理規程を遵守し、個人情報の適切な管理のための措置を別添の通り実施します。※社内規程等あれば添付

3. 管理体制及び実施体制

※個人情報の取扱いに係る業務を再々委託する場合は体制図にその旨明記してください。

個人情報管理責任者			
氏名			
所属		役職	
連絡先	TEL : E-mail :		

個人情報管理担当者			
氏名			
所属		役職	
連絡先	TEL : E-mail :		

## 体制

### 4. 検査

本業務において取り扱う個人情報の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、環境省担当官又は〇〇〇（環境省契約相手方）による実地検査等が実施される場合には、適切に対応いたします。

なお、本業務における個人情報を取り扱う業務の実施計画は以下のとおりです。

#### ＜実施計画＞

※環境省担当官が実地検査等の実施時期を検討するに当たり参考となるよう、業務スケジュールを記載してください。

### 5. 個人情報に係る不適正管理事案発生時の対応

### 6. その他

#### 担当者等連絡先

部署名：

責任者名：

担当者名：

TEL：

E-mail：

## 委託契約書

支出負担行為担当官 環境省総合環境政策統括官 白石 隆夫（以下「甲」という。）は、〔相手方商号・名称 代表者役職 氏名 適格請求書発行事業者登録番号（Tから始まる13桁の番号）〕（以下「乙」という。）と令和8年度持続可能な社会形成に向けたESG地域金融の普及・促進事業委託業務（以下「委託業務」という。）について、次の条項により契約を締結する。

### （契約の目的）

第1条 乙は、別添の仕様書及び提案書に基づき委託業務を行うものとする。

### （委託費の金額）

第2条 甲は、乙に金 円（うち消費税及び地方消費税の額 円）を超えない範囲内で委託業務に要する費用（以下「委託費」という。）を支払う。

### （業務実施期間及び納入場所）

第3条 業務実施期間及び納入場所は次のとおりとする。

業務実施期間 令和8年〇月〇日から令和9年3月31日

納入場所 環境省大臣官房環境経済課

### （契約保証金）

第4条 甲は、この契約の保証金を免除するものとする。

### （再委託等の制限）

第5条 乙は、業務の全部若しくはその主たる部分の処理を他人（乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。以下同じ。）である場合も含む。）に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、文書により甲の承認を得たときはこの限りではない。

2 乙は、前項の規定により再委託する場合には、当該再委託に係る再受託者の行為について、甲に対し全ての責任を負う。本項に基づく乙の責任は本契約終了後も有効に存続する。

### （監督）

第6条 乙は、甲の指示監督により業務を行うものとする。

2 業務の遂行に当たって疑義又は不明の点が生じたときは、甲の指示に従うものとする。

### （報告書の提出）

第7条 乙は、この委託業務が完了したときは、環境省委託契約事務取扱要領（平成13年環境省訓令第27号。以下「要領」という。）による委託業務完了報告書（以下「報告書」という。）を作成し、第3条に定める業務実施期間内に甲に提出しなければならない。

2 乙は、第3条に定める業務実施期間の経過後30日以内又は委託業務実施年度の翌年

度の4月10日のいずれか早い日までに、委託業務の実施状況を記載し、委託費の支出内容を明らかにした委託業務精算報告書を要領により作成して、甲に提出しなければならない。

(検査)

第8条 甲は、前条第1項の報告書を受理したときは、受理した日から起算して10日以内又は委託業務実施年度の3月31日のいずれか早い日までに、完了した委託業務が契約の内容に適合したものであるかどうかを検査し、委託業務の完了を確認しなければならない。

(委託費の額の確定)

第9条 甲は、前条の規定に基づく検査の結果、乙の実施した委託業務の内容が契約に適合すると認めたときは、第7条第2項の委託業務精算報告書に基づく金額と第2条に規定する委託費の金額のいずれか低い額を確定額とし、乙に通知する。

(委託費の支払い)

第10条 乙は、前条の規定による通知を受けた後に、委託費の支払いを請求するものとする。

2 甲は、前項の規定にかかわらず、概算払に係る環境大臣と財務大臣との協議が整った場合においては、必要があると認められる金額について、乙の請求により概算払をすることができるものとする。この場合乙は、委託業務の進捗状況及び必要経費を明らかにし、要領による概算払請求書とともに甲に提出するものとする。

3 官署支出官は、第1項又は第2項の規定による適法な請求書を受理した日から起算して30日以内（以下「約定期間」という。）に委託費を支払わなければならない。

(支払遅延利息)

第11条 甲は、前条第3項の約定期間内に委託費を乙に支払わない場合は、約定期間満了の日の翌日から支払いをする日までの日数に応じ、当該未払金額に対し、政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示により財務大臣が決定する率を乗じて計算した金額を遅延利息として乙に支払わなければならない。ただし、約定期間内に支払わないことが、天災地変等甲の責に帰すことのできない事由によるときは、当該事由の継続する期間は、遅延利息の算定日数に算入しないものとする。

(過払金の返還)

第12条 乙は、既に支払いを受けた委託費が、第9条第1項の委託費の確定額を超えるときは、その超える金額について、甲の指示に従って返還しなければならない。

(仕様書の変更)

第13条 甲は、必要があると認めるときは、仕様書の変更内容を乙に通知して、仕様書を変更することができる。この場合において、甲は、必要があると認められるときは業務実施期間若しくは委託費を変更し、又は乙に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(業務の中止等)

第14条 天災地変その他やむを得ない事由により、業務の遂行が困難となったときは、

乙は、甲と協議の上契約の解除又は変更を行うものとする。

2 前項の規定により契約を解除するときは、第7条から第12条までの規定に準じ精算する。

(契約の解除)

第15条 甲は、次の各号の一に該当するときは、催告することなくこの契約の全部又は一部を解除することができる。

- 一 乙の責に帰する事由により、乙がこの契約の全部又は一部を履行する見込みがないと認められるとき。
- 二 乙が第5条第1項、第24条又は第25条若しくは第31条の規定に違反したとき。
- 三 乙又はその使用人が甲の行う監督及び検査に際し不正な行為を行い、又は監督官等の職務の執行を妨げたとき。
- 四 業務実施期間内に報告書の提出がなかったとき。

2 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、催告することなくこの契約を解除することができる。

- 一 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- 二 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- 三 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- 四 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
- 五 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

3 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号いずれかに該当する行為をした場合は、催告することなくこの契約を解除することができる。

- 一 暴力的な要求行為
- 二 法的な責任を超えた不当な要求行為
- 三 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- 四 偽計又は威力を用いて甲等の業務を妨害する行為
- 五 その他前各号に準ずる行為

4 甲は、前三項の規定によりこの契約の全部又は一部を解除した場合は、既に支払った委託費の全部又は一部の返還を、期限を定めて乙に請求することができる。

(再受託者等に関する契約解除)

第16条 乙は、契約後に再受託者等（再受託者及び共同事業実施協力者並びに乙、共同事業実施協力者又は再受託者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）が第15条第2項及び第3項のいずれかに該当する者（以下「解除対象者」という。）であることが判明したときは、直ちに当該再受託者等との契約を解除し、又は再受託者等に対し契約を解除するようにしなければならない。

2 甲は、乙が再受託者等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再受託

者等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再受託者等との契約を解除せず、若しくは再受託者等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、催告することなくこの契約を解除することができる。

(違約金等)

第17条 次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、乙は、甲の請求に基づき、委託費の100分の10に相当する金額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

- 一 甲が第15条又は前条第2項の規定により契約の全部又は一部を解除したとき。
- 二 乙について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人が契約を解除したとき。
- 三 乙について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人が契約を解除したとき。
- 四 乙について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等が契約を解除したとき。
- 五 この契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は乙が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。）。
- 六 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体（以下「乙等」という。）に対して行われたときは、乙等に対する命令で確定したものをいい、乙等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令全てが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、この契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。
- 七 紳付命令又は排除措置命令により、乙等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が乙に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。
- 八 この契約に関し、乙（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

2 前項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超える場合において、甲がその超える分の損害を損害金として請求することを妨げない。

(損害賠償)

第18条 甲は、第15条又は第16条第2項の規定によりこの契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

#### (延滞金)

第19条 乙は、第12条、第15条第4項若しくは第22条の規定による委託費の返還又は第17条の規定による違約金等の支払いを甲の指定する期間内に行わないときは、当該未払金に対して、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、民法（明治29年法律第89号）第404条各項の規定により、法務省令で定める利率により計算した額の延滞金を甲に支払わなければならない。

#### (表明確約)

第20条 乙は、第15条第2項及び第3項のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約しなければならない。

2 乙は、解除対象者を再受託者等としないことを確約しなければならない。

#### (不当介入に関する通報・報告)

第21条 乙は、自ら又は再受託者等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は再受託者等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力をを行うものとする。

#### (担保責任)

第22条 甲は、仕様書による成果物を受理した後1年以内に契約の内容に適合しないものであることを発見したときは、契約不適合である旨を乙に通知し、修補又は既に支払った委託費の一部を返還させることができるものとする。

#### (秘密の保全)

第23条 乙は、この契約の履行に際し相手方より開示を受け又は知り得た相手方の技術上及び営業上その他の一切の情報のうち秘密である情報を第三者に漏らし又は他の目的に利用してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合又は相手方の文書による事前の承諾を受けた場合は、この限りではない。

- 一 開示を受け又は知得した時点において、既に自己が保有していたことを証明できる情報
- 二 開示を受け又は知得した時点において、既に公知となっていた情報
- 三 開示を受け又は知得した後、自己の責によらずに公知となった情報
- 四 正当な権限を有する第三者から秘密保持義務を負うことなく取得したことを証明できる情報
- 五 相手方から開示された情報とは無関係に独自に開発・取得したことを証明できる情報
- 六 公開を前提として相手方から提出を受けた文書に記載された情報

2 乙は、この契約の履行に際し知得した甲の秘密を第三者に漏らし又は他の目的に利用したことにより、甲に損害が生じた場合、甲に直接生じた損害を、相当因果関係の範囲で賠償の責を負う。

#### (個人情報の取扱い)

第24条 乙は、甲から預託された個人情報（生存する個人に関する情報であって、当該

情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）をいう。）及び特定個人情報（マイナンバー（個人番号）をその内容に含む個人情報をいう。）（以下、「個人情報」という。）については、善良なる管理者の注意をもって取り扱わなければならない。

- 2 乙は、甲から預託された個人情報を取り扱わせる業務を再委託等する場合は、事前に甲の承認を得るとともに、本条に定める、甲が乙に求めた個人情報の適切な管理のために必要な措置と同様の措置を当該再受託者等も講ずるように求め、かつ当該再受託者等が約定を遵守するよう文書で義務づけなければならない。承認を得た再受託者等の変更及び再受託者等が再々委託等を行う場合についても同様とする（以下、承認を得た再受託者等を単に「個人情報取扱い業務再受託者等」という。）。
- 3 乙は、前項の承認を受けようとする場合は、あらかじめ文書により甲の承諾を得なければならない。
- 4 乙は個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。
- 5 乙は、個人情報を取り扱う従事者の明確化、従事者に対する監督・教育を行うものとする。
- 6 乙は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に甲の承認を得た場合はこの限りでない。
  - 一 甲から預託された個人情報を第三者（前項記載の文書の合意をした個人情報取扱い業務再受託者等を除く。）に提供し、又はその内容を知らせること。
  - 二 甲から預託された個人情報について、甲が示した利用目的（特に明示がない場合は本契約の目的）の範囲を超えて使用し、複製し、又は改変すること。
  - 三 特定個人情報を取り扱う業務において、乙又は個人情報取扱い業務再受託者等の事務所、事業場等から外部に特定個人情報を持ち出すこと。
- 7 乙は、甲から預託された個人情報を取り扱う場合には、責任者及び取扱者の管理及び実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について定めた文書を甲に提出するとともに、個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他の個人情報の適切な管理（個人情報取扱い業務再受託者等による管理を含む。）のために必要な措置を講じなければならない。
- 8 甲は、個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて必要があると認めるときは、所属の職員に、乙又は個人情報取扱い業務再受託者等の事務所、事業場等において、甲が預託した個人情報の管理が適切に行われているか等について実地検査等の調査をさせ、乙に対し必要な指示をさせることができる。
- 9 乙又は個人情報取扱い業務再受託者等は、業務の完了又は契約解除等により、甲が預託した個人情報が含まれる紙媒体及び電子媒体（これらの複製を含む。）が不要になった場合には、速やかに甲に返却又は破碎、溶解及び焼却等の方法により個人情報を復元困難及び判読不可能な方法により廃棄若しくは消去し、その旨を文書により甲に報告しなければならない。ただし、甲が別段の指示をしたときは、乙又は個人情報取扱い業務再受託者等はその指示に従うものとする。
- 10 乙は、甲から預託された個人情報の漏えい、滅失、毀損、不正使用、その他本条に違反する事実を認識した場合には、直ちに自己の費用及び責任において被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、甲に当該事実が発生した旨、並びに被害状況、復旧等の措置及び本人（個人情報により識別されることとなる特定の個人）への対応等

について直ちに報告しなければならない。また、甲から更なる報告又は何らかの措置・対応の指示を受けた場合には、乙は当該指示に従うものとする。

- 1 1 乙は、甲から預託された個人情報以外に、業務に関して自ら収集又は作成した個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）に基づいて取り扱うこととし、甲が別段の指示をしたときは当該指示に従うものとする。
- 1 2 乙は、乙又は個人情報取扱い業務再受託者等の責に帰すべき事由により、業務に関連する個人情報（甲から預託された個人情報を含む。）の漏えい、滅失、毀損、不正使用、その他本条に係る違反等があった場合は、これにより甲又は第三者に生じた一切の損害について、賠償の責を負う。
- 1 3 本条の規定は、本契約又は業務に関連して乙又は個人情報取扱い業務再受託者等が甲から預託され、又は自ら取得した個人情報について、業務を完了し、又は解除その他の理由により本契約が終了した後であっても、なおその効力を有する。

#### （再委託等契約内容の制限）

第25条 乙は、第5条第1項の規定により再委託を承認された場合に乙が行う委託契約中に前二条及び第35条と同様の規定を定めなければならない。

#### （帳簿等）

第26条 乙は、委託業務に係る経費について帳簿を備え、これに収入支出の額を記載し、その出納を明らかにしておかなければならない。

- 2 乙は、前項の帳簿及びその支出内容を証する証拠書類を、委託業務の精算が完了した日又は中止（廃止）の承認を受けた日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年間保存しなければならない。

#### （委託業務の調査）

第27条 甲は、必要があると認めたときは、職員に命じて、委託業務の実施状況、委託費の使途その他必要な事項について、乙から報告を求め、又は実地に調査できるものとする。

- 2 甲は、再受託者に対しても、必要があると認めたときは、職員に命じて、委託業務の実施状況、委託費の使途その他必要な事項について、乙から報告を求め、又は実地に調査できるものとする。この場合において、乙は当該調査を行うことについて、再受託者が同意するように必要な措置をとらなければならない。

#### （故意又は重過失による過払いがある場合の措置）

第28条 前条に基づく調査の結果、甲が乙の故意又は重過失に起因する過払いがあると判断したときは、乙は、甲の要求に従い、甲が指定する期日までに甲に対して委託業務について、第7条第2項の委託業務精算報告書に準じた修正委託業務精算報告書を提出しなければならない。

- 2 甲は、必要と認める場合には、第1項の調査の結果及び前項の修正実績報告書を踏まえて甲が過払いと認める金額につき、乙に対して直ちに返還するよう求めることができる。この場合、甲は、当該過払い額につき、乙がこれを受領した日の翌日から過払い額の納付の日までの日数に応じ、民法（明治29年法律第89号）第404条各項の規定により、法務省令で定める利率により計算した利息を付すことができる。

#### (財産の管理)

第29条 乙は、委託業務により財産を取得した場合は、第7条第1項の規定による報告書を提出するまで又は甲が提出を求めたときに甲に届け出なければならない。

2 乙は、委託業務により取得した財産（以下「取得財産」という。）を、善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。

3 乙が取得財産を亡失又は毀損したときは、それによって生じた損害の賠償はすべて乙の負担とする。ただし、乙の責に帰すべき事由によらない場合は、この限りではない。

4 この委託業務を実施するに当たって委託業務により取得した財産の所有権（取得財産に係るその他の権利を設定した場合は、これらの権利を含む。以下同じ。）については、委託業務が完了又はこの契約を解除するまでの間、乙にこれを帰属させるものとする。

5 乙は、第1項の財産のうち甲が指定するものについて、委託業務を完了し若しくはこの契約を解除し又は甲が返還を求めたときは、甲の指示に従い、これを甲に返還しなければならない。この場合において、所有権は乙から甲に移転するものとする。

#### (財産管理に係る費用の負担等)

第30条 乙は、委託業務の完了の時期までの間、取得財産の維持、保管等に係る費用を負担するとともに、当該財産に起因する事故によって当該財産を所有する乙以外の第三者が損害を受けた場合には、その責任を負わなければならない。

#### (債権譲渡の禁止)

第31条 乙は、この契約によって生じる権利又は義務の全部若しくは一部を甲の承認を得た場合を除き第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会及び中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関に対して売掛債権を譲渡する場合にあっては、この限りではない。

2 前項ただし書に基づいて売掛債権の譲渡を行った場合、甲の対価の支払いによる弁済の効力は、甲が、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第42条の2に基づき、センター支出官に対して支出の決定の通知を行った時点で生ずるものとする。

#### (知的財産権等の定義)

第32条 この契約書において「知的財産権」とは、次の各号に掲げるものをいう。

一 特許権、特許を受ける権利、実用新案権、実用新案登録を受ける権利、意匠権、意匠登録を受ける権利、回路配置利用権、回路配置利用権の設定の登録を受ける権利、育成者権、種苗法（平成10年法律第83号）第3条に規定する品種登録を受ける地位及び外国における上記各権利に相当する権利（以下「産業財産権」という。）

二 著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定するすべての権利を含む）並びに外国における上記権利に相当する権利（以下「著作権」という。）

三 技術情報のうち秘匿することが可能なものであって、かつ、財産的価値のあるもの（以下「ノウハウ」という。）を使用する権利

2 この契約書において「発明等」とは、次の各号に掲げるものをいう。

一 発明

二 考案

三 意匠及びその創作

四 半導体集積回路の回路配置に関する法律（昭和60年法律第43号）第2条第2項

に規定する回路配置及びその創作

五 種苗法第2条第2項に規定する品種及びその育成

六 著作物及びその創作

七 ノウハウ及びその案出

3 この契約書において知的財産権の「実施」とは、特許法（昭和34年法律第121号）第2条第3項に定める行為、実用新案法（昭和34年法律第123号）第2条第3項に定める行為、意匠法（昭和34年法律第125号）第2条第2項に定める行為、半導体集積回路の回路配置に関する法律第2条第3項に定める行為、種苗法第2条第5項に定める行為、著作権法第21条から第28条までに規定するすべての権利に基づき著作物を利用する行為並びにノウハウを使用する行為をいう。

（知的財産権の帰属）

第33条 甲は、乙から委託業務の成果に係る知的財産権（著作権については、著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む。）を、委託業務の終了とともに譲り受けるものとする。

（成果の利用行為）

第34条 乙は、前条第1項の規定にかかわらず、委託業務により納入された著作物に係る著作権について、甲による当該著作物の利用に必要な範囲内において、甲が実施する権利及び甲が第三者に実施を許諾する権利を、甲に許諾したものとする。

2 乙は、甲及び第三者による実施について、著作者人格権を行使しないものとする。また、乙は、当該著作物の著作者が乙以外の者であるときは、当該著作者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。

3 乙は、委託業務の成果によって生じた著作物及びその二次的著作物の公表に際し、委託業務による成果である旨を明示するものとする。

（委託業務の成果に関する不正な流出の防止）

第35条 乙は、委託業務の成果について、第三者への不正な流出を防止するため、従業者の間で退職後の取決めを含めた秘密保持契約を締結するなど、必要な措置をとるよう努めなければならない。

2 乙は、不正に第三者への委託業務の成果の流出があった場合には、遅滞なく甲に報告するとともに、不正行為者に対し法的処置を講ずるなど、適切に対処しなければならない。

（知的財産等の使用）

第36条 乙は、知的財産権その他第三者の権利の対象になっているものを使用するときは、その使用に関する責任を負わなければならない。

（存続条項）

第37条 甲及び乙は、本委託事業を完了若しくは中止し、又は本契約が解除された場合であっても、次に掲げる事項については、引き続き効力を有するものとする。

一 各条項に期間が定めてある場合において、その期間効力を有するもの

第19条、第22条及び第26条

二 各条項の対象事由が消滅するまで効力を有するもの

第12条、第15条第2項から第4項まで、第16条から第18条まで、第21条、

第24条、第29条、第31条、第33条から第35条まで、第36条及び本条

(紛争又は疑義の解決方法)

第38条 この契約について、甲乙間に紛争又は疑義が生じた場合には、必要に応じて甲乙協議して解決するものとする。

(裁判所管轄)

第39条 本契約に関する訴えの第一審は、甲の所在地を管轄する地方裁判所の管轄に専属する。

本契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印のうえ、各自1通を保有する。

令和〇年〇月〇日

甲 住 所 東京都千代田区霞が関1-2-2  
氏 名 支出負担行為担当官  
環境省総合環境政策統括官 白石 隆夫 印

乙 住 所  
氏 名 印  
登録番号 T

## 令和 8 年度持続可能な社会形成に向けた ESG 地域金融の普及・促進事業委託業務仕様書

### 1. 件名

令和 8 年度持続可能な社会形成に向けた ESG 地域金融の普及・促進事業委託業務

### 2. 業務の目的

ESG 地域金融とは、地域金融機関が自らの基盤とする地域の資源を持続可能な形で活用することによる地域経済の活性化と、中長期的な環境・社会課題の解決を同期させるための金融行動の在り方を指し、「ESG 金融懇談会提言」（平成 30 年 7 月 27 日公表）を契機として提唱されてきた概念である。

本概念においては、地域社会や地域経済の持続可能性が自組織の持続可能性に直結する地域金融機関の経営において有意義な要素が盛り込まれており、環境省では、幅広い地域金融機関が地域の特性に応じた形で取組を実践することを推奨している。一方で、地域金融機関の中には、こうした概念について理解や賛同が十分に得られていなかったり、人材不足等の課題によって取組を進めるための十分な経営資源が備わっていないなどと、依然として本概念の理解浸透・取組実践とともに道半ばとなっている。実際、ESG 金融の取組状況について質問したところ、回答した地域金融機関のうち、16%が「一部の部署で取組を開始しているが、今後の取組拡大は未定である」、8%が「金融機関として、どのように取り組むべきか、検討を行っている」、10%が「情報収集を行っている段階であり、取組は実施していない」、17%が「関心はあるが、情報収集を十分に行えていない」と回答している（令和 7 年 3 月公表「ESG 地域金融に関する取組状況について」より）。

このような状況を踏まえ、ESG 地域金融を実践する地域金融機関のモデルとなるような取組の支援及び地域で向き合うべき課題の発掘支援、並びにそれらの支援を通じて得られた知見等について成果物として取りまとめて対外的に情報発信することにより、我が国における ESG 地域金融の取組を普及・促進することを目的とする。具体的には、以下の業務を実施する。

- (1) 金融機関と地域のステークホルダーとの連携等によるグリーンプロジェクト等の市場調査、将来性・収益性の掘り起こしの実施、地域金融機関に対して地域特性に応じたグリーンプロジェクト等の案件組成支援等の実施を通じて、地域一体での ESG 金融取組促進へ向けた仕組みづくりを行う。
- (2) (1) の仕組みづくりに当たって必要となる、地域資源や環境・社会・

ガバナンスに関して複層化する地域課題(以下「ESG 地域課題」という。)等を認識・特定し、組織としての ESG 金融を考慮した取組計画を検討する。

- (3) 我が国における ESG 地域金融の取組実態調査・分析を実施する。
- (4) 上記(1)～(3)の実施結果を踏まえ、「ESG 地域金融実践ガイド 3.0」の改定版や ESG 地域金融実践ガイドに基づいた支援先機関の事例集を作成し、日本国内における ESG 金融に関する情報展開やフォローアップ等を通じて ESG 金融の普及・拡大に寄与する。

### 3. 業務の内容

受託者は、以下の業務を実施する。なお、契約締結後に本業務の実施又はスケジュール等について変更がある場合には、速やかに下記(1)～(4)それぞれの作業工程表を作成し、環境省担当官の了承を得ること。(1)～(4)の業務の実施に当たっては、環境省担当官と協議の上、詳細を決定すること。

#### (1) 支援先機関の公募

(2) にて支援対象となる地域金融機関等(以下「支援先機関」という。)を公募する。ESG 地域金融ステップアップ支援プログラム(以下、「ステップアップ支援プログラム」という。)、ESG 地域課題解決支援プログラム(以下、「解決支援プログラム」という。)で合計 8 機関程度(うち、脱炭素案件関係で 5 機関程度)を選定する。各プログラムの選定数は、環境省担当官と協議の上で検討するものとする。ただし、応募機関数が上記に満たない場合は、再度の公募(7～9 月に隨時行うことを想定)を行い、選定数上限に達することを目標として選定を行う。

受託者は、公募に関する手続き、公募内容の精査・選定基準等を、環境省担当官と協議の上決定し、選定先に選定結果を通知する。公募に際しては、申込者が以下の要件を満たすことが確認できる内容を含めた申込書様式を作成し、申込者から提出させる。

- ・ 銀行又は銀行持株会社、信用金庫、信用組合、系統金融機関等のうち、ESG 地域金融の概念に則した取組を実効的に実現できる金融機関であること。
- ・ (2-1) ステップアップ支援プログラムを希望する場合は、本プログラムを通じて、ESG 地域課題等を認識・特定し、課題解決に向けて自らの取組体制を変革する意思があること。
- ・ (2-2) 解決支援プログラムを希望する場合は、ESG 地域課題等を認識・特定しており、これらの緩和・解決を目的として、自らが主体となった取組を創成・推進する意思があること。また、課題解決へ向けて取り組む意

志があること。

また、(2-2) 解決支援プログラムの公募に当たっては、例えば下記のような支援テーマに取り組むこととする。

- ・脱炭素社会・循環経済・自然再興の同時実現
- ・地域の成長を支える人材・技術・資金提供の強化
- ・ライフスタイル変革等による将来にわたる質の高い暮らしの実現

なお、選定に当たっては、各支援先機関の取組内容のバランスや対象地域の偏り等を総合的に考慮することとし、必要に応じて有識者((2-3)で定める意見交換会委員)からヒアリングを行い、環境省担当官と協議の上で選定するものとする。

## (2) ESG 金融の要素を考慮した経営の支援

以下の業務を実施する。なお、業務の実施に当たって、(1)の公募により選定された支援先機関への経営支援等において、各地域の事情や課題等に精通した支援団体等に一部の業務を再委託する場合は、環境省担当官と協議の上決定すること。この再委託は(1)の公募のうち(2-2)解決支援プログラムにて選定された支援先機関が利用を検討できる。

### (2-1) ESG 地域金融ステップアップ支援プログラムの企画・運営

受託者は、(1)にて選定したステップアップ支援プログラムの支援先機関(5機関程度)に対し、目指すべき地域社会の将来像及び実現に向けた地域課題を明確化し、金融機関が果たすべき役割・取組施策を具体化することで、ESG地域金融実践に向けたステップアップを促すことを目的にステップアップ支援プログラムを実施する。プログラムの実施に当たっては、例えば以下のよう支援を実施すること。

#### ① ワークショップの開催

受託者は、支援先機関のESG金融に関する理解の深化及び我が事化、地域課題の特定や施策検討における気づきの共有等を目的とした、支援先機関合同のワークショップを3回程度(1回4時間程度を想定)開催する。ワークショップの開催方法については、原則対面参加での案内を行うが、対面、Web会議システムを併用することも可能とする。

3回のワークショップのうち2回程度、必要に応じて外部有識者や地域金融機関関係者を講師として招聘する(講師は1回につき1名程度、計2名程度を想定。)。また、参加者は各支援先機関の担当者(各機関5名程

度を想定) を発言者とした 40 名程度とする。

ワークショップのテーマは、支援先機関のニーズを踏まえ、地域資源の洗い出し、リスク・機会の分析、ESG 地域金融の取組が地域に与えるインパクトの検討等、柔軟に対応することとし、ワークショップ開催に当たっては、講義形式等の単なる情報提供に留まらず、対話・実践形式での支援を行うこと。

各回におけるテーマ、支援先機関に対する事前・事後課題、招聘する外部有識者や地域金融機関関係者の選定、運営方法等の一切について環境省担当官との綿密な協議の上決定する。

ワークショップの開催に関する具体的な業務内容及び業務遂行上遵守が必要となる事項は、以下ア.～ウ.に定めるとおり。

#### ア. ワークショップの準備、開催

##### ○ 連絡調整及び事前打合せ

- ・開催日程、ワークショップの議事内容等について、関係者間の連絡・調整を行う。
- ・ワークショップの進行状況に応じて、環境省担当官及び参加する外部有識者や地域金融機関関係者との打合せを適宜実施する。
- ・上記以外に、情報の共有化の観点から必要と思われる事項についても、適宜、連絡・調整を行うものとする。

##### ○ 資料の準備

- ・ワークショップ資料(各回 A4 カラー、両面 20 頁程度、40 部程度)の作成・印刷等を行う。また、同資料や必要に応じて作成する事前・事後課題等に関しては環境省担当官と協議の上作成すること。
- ・ワークショップ資料は、事前に参加する外部有識者や地域金融機関関係者及び環境省担当官に電子メール等により配布を行うこと。

##### ○ 会議室及び Web 会議システムの手配及び会場の設営、Web 会議システムの設定、当日運営

- ・ワークショップ開催のための会議室(受託者の設備等の利用を想定)及び Web 会議システムを手配すること。
- ・会場及び備品・機材の手配には、公衆衛生上望ましい対応を十分に取り得る条件を確保するほか、Web 会議システム等による配信のための設備の確保やその操作が実施可能な体制を整えること。
- ・参加する外部有識者や地域金融機関関係者に対してお茶等の簡単な飲み物の提供他、座席表、ネームプレート等の備品類を必要に応じて適宜準備する。飲み物にはワンウェイのプラスチックを使用しないこと。

- ・会場設営、会場案内、受付等の運営業務を行うこと。
- ・当日の司会進行及びその他の補助を行うこと。

#### イ. 議事録の作成

ワークショップ終了後速やかに議事録案を作成して、出席者に電子メール等により配布し内容の確認を依頼し、確認後の議事録を参加者へ共有すること。

#### ウ. 旅費・謝金の支払い

外部有識者や地域金融機関関係者に対して旅費及び謝金を支給する（旅費は県内平均日帰り1人、ブロック平均日帰り1人を想定）。

「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」（以下、「旅費法等」という。）に準じて旅費を支給するとともに、謝金は、外部有識者や地域金融機関関係者1人に対して18,000円を支給するものとする。

### ② 個別支援面談の実施

受託者は、本プログラムの内容やスケジュール、各ワークショップの議事内容等の説明等を実施するキックオフミーティングを含め、ワークショップの議論を踏まえた支援先機関における検討状況の確認、検討を進めるに当たり生じている課題に対して支援を行うことを目的に、必要に応じて支援先機関に対して個別支援面談を実施する。個別支援面談はオンライン又は対面にて、1支援先機関当たり8回程度（計40回程度）、うち1支援先機関当たり2回程度（計10回程度）は対面による面談を想定している（面談会場は支援先機関の会議室等を想定）が、支援先機関の要望や業務効率等の条件を踏まえて調整可能。

個別支援面談終了後速やかに議事録案を作成して、環境省担当官へ確認の上、出席者へ共有すること。

### （2－2）ESG地域課題解決支援プログラムの企画・運営

受託者は、（1）にて選定した解決支援プログラムの支援先機関（3機関程度）に対し、各支援先機関の申請テーマ等を踏まえ、持続可能な地域づくりの実現に向けた新たなテーマでの金融機関のモデルとなるような取組創出を目的とし、解決支援プログラムを実施する。プログラムの実施に当たっては、例えば以下のようない支援を実施すること。

#### ① 地域のステークホルダーとの連携等による有望なグリーンプロジェクト等の地域の市場調査、将来性・利益性の掘り起こし

受託者は、支援先機関に対して、事業が具体化していない案件を組成する

活動を支援するため、ESG 地域課題に関する調査、事業アイデアの抽出・具体化、利益性を含めた事業の持続可能性に関する調査、自治体等との連携を含めた事業主体・事業体制の構築支援等を行う。

## ② 支援先機関に対する ESG 要素を考慮した適切な知見やファイナンス等の検討支援

受託者は、①を踏まえた上で、事業における環境要素の抽出、各種調査、リスク・機会の分析、地方創生・地域貢献等の間接効果（インパクト）分析等により、各支援先機関が実施を目指す案件等の事業性評価の参考となるよう、案件における ESG 要素の観点を提供し、地域金融機関に期待される ESG 要素を考慮した適切な知見の提供やファイナンス等の検討支援を行う。

## ③ 支援先機関内における ESG 金融取組促進へ向けた仕組みづくり

受託者は、①、②を踏まえた上で、組織として ESG 要素を考慮した案件発掘、評価、モニタリング等を行うための仕組みづくりの支援を行い、将来的に地域金融機関が組織として様々な分野において ESG 要素を考慮することを目指す。

## ④ 個別支援面談の実施

受託者は、上記①～③の業務のために必要に応じて個別支援面談を行うものとする。個別支援面談はオンライン又は対面にて、1 支援先機関当たり 16 回程度（計 48 回程度）、うち 1 支援対象先機関当たり 2 回程度（計 6 回程度）は対面による面談を想定している（面談会場は支援先機関の会議室等を想定）が、支援先機関の要望や業務効率等の条件を踏まえて調整可能。

個別支援面談終了後速やかに議事録案を作成して、環境省担当官へ確認の上、出席者へ共有すること。

## （2－3）意見交換会の開催

受託者は、支援先機関の取組傾向や進捗状況及び（2－4）事例集の作成に対する有識者等からのアドバイス並びに支援先機関同士の意見交換による知見や情報の共有を主な目的とした意見交換会を 5 回程度（1 回 3 時間程度を想定）開催する。

意見交換会の参加者は、外部有識者や地域金融機関関係者計 6 名程度を委員とし、必要に応じて（1）にて選定した解決支援プログラムの支援先機関の担当者（各機関 2 名程度を想定）等を発言者、（1）にて選定したステップアップ支援プログラムの支援先機関の担当者（各機関 2 名程度を想定）、参加を希望する関係省庁の担当者等を傍聴者として想定とする。

意見交換会の開催方法について、対面、Web会議システム、又はこれらを併用することが出来るが、支援先機関及び関係省庁の担当者に対しては、原則Web会議システムでの参加を案内する。

意見交換会の委員の選定や、意見交換会の運営方法等の一切について環境省担当官との綿密な協議の上決定する。

意見交換会の開催に関する具体的な業務内容及び遵守事項は、以下ア.～ウ.のとおりとする。

#### ア. 意見交換会の準備、開催

##### ○ 連絡調整及び事前打合せ

- ・開催日程、議事内容等について、関係者間の連絡・調整を行う。
- ・意見交換会の進行状況に応じて、環境省担当官及び委員長（上記有識者6名程度のうち、環境省担当官と協議し、1名を選出。）と打合せを適宜実施する。
- ・上記以外に、欠席委員への情報提供等、情報の共有化の観点から必要と思われる事項についても、適宜、連絡・調整を行うものとする。

##### ○ 資料の準備

- ・意見交換会資料（各回A4カラー、両面20頁程度、50部程度）の作成・印刷等を行う。同資料等に関しては環境省担当官と協議の上作成すること。
- ・意見交換会資料は、事前に各委員及び、環境省担当官に電子メール等により配布を行う。

##### ○ 会議室及びWeb会議システムの手配及び会場の設営、Web会議システムの設定、当日運営

- ・意見交換会開催のための会議室（受託者の設備等の利用を想定）及びWeb会議システムを手配する。
- ・会場及び備品・機材の手配には、公衆衛生上望ましい対応を十分に取り得る条件を確保するほか、Web会議システム等による配信のための設備の確保やその操作が実施可能な体制を整えること。
- ・委員に対してお茶等の簡単な飲み物の提供他、座席表、ネームプレート等の備品類を必要に応じて適宜準備する。飲み物にはワンウェイのプラスチックを使用しないこと。
- ・会場設営、会場案内、受付等の運営業務を行う。
- ・当日の司会進行及びその他の補助を行う。

#### イ. 議事録の作成

意見交換会終了後速やかに議事録案を作成して、出席者に電子メール等により配布し内容の確認を依頼し、確認後の議事録を参加者へ共

有すること。

#### ウ. 旅費・謝金の支払い

委員に対して旅費及び謝金を支給する（旅費は県内平均日帰りの委員5人、ブロック平均日帰りの委員1人を想定。）。旅費は、旅費法等に準じて支給するとともに、謝金は、委員1人に対して1日当たり18,000円を支給するものとする。

また、（1）にて選定した（2-2）解決支援プログラムの支援先機関に対し、取組目標や状況に応じた必要なアドバイスを得ることを目的に、有識者である委員1名との個別意見交換会を必要に応じて6回程度開催（1支援先機関当たり2回程度、1回1時間程度、オンラインを想定）する。

個別意見交換会の委員の選定や、運営方法等の一切について環境省担当官との綿密な協議の上決定する。

個別意見交換会の開催に関する具体的な業務内容及び遵事項は、以下ア.～ウ.のとおりとする。

#### ア. 個別意見交換会の準備、開催

- 連絡調整及び事前打合せ
  - ・開催日程、議事内容等について、関係者間の連絡・調整を行う。
- 資料の準備
  - ・個別意見交換会資料（各回10頁程度）の作成・修正等を行う。同資料等に関しては環境省担当官と協議の上作成すること。
  - ・個別意見交換会資料は、事前に委員及び、環境省担当官に電子メール等により配布を行う。
- Web会議システムの手配及び設定、当日運営
  - ・個別意見交換会開催のためのWeb会議システムを手配する。
  - ・Web会議システム等による配信のための設備の確保やその操作が実施可能な体制を整えること。
  - ・当日の司会進行及びその他の補助を行う。

#### イ. 議事録の作成

意見交換会終了後速やかに議事録案を作成して、出席者に電子メール等により配布し内容の確認を依頼し、確認後の議事録を参加者へ共有すること。

#### ウ. 謝金の支払い

委員に対して謝金を支給する。謝金は、委員1人に対して1回1時間当たり7,900円を支給するものとする。

## (2-4) 「ESG 地域金融実践ガイド 3.0」改定の検討及び配布用製本作成

「令和 5 年度地域における ESG 金融促進事業委託業務」で作成した「ESG 地域金融実践ガイド 3.0」の改定版と「ESG 地域金融実践ガイド別添資料：事例集（仮称）」を作成するに当たっては、金融機関の職員（経営層・本部・営業職員等）や取引先を含む地域ステークホルダー等の読み手に応じ、意識醸成や実践に当たっての知識習得等の利用目的を考慮したガイド構成や支援先機関の取組を通じて得られた知見・具体的な事例、事例から抽出された実践上の留意点や課題等を取りまとめ、地域金融機関が自身の取組を検討・実践する際に活用できる内容を検討するものとする。構成については、(2-3) 意見交換会での委員意見も踏まえ、環境省担当官と協議の上決定すること。

また、必要に応じ、過年度における「地域における ESG 金融促進事業委託業務」（令和元年度～令和 5 年度まで実施）、「持続可能な社会形成に向けた ESG 地域金融の普及・促進事業委託業務」（令和 6 年度～7 年度に実施）にて採択された地域金融機関について、支援期間終了後の取組が顕著な金融機関を 5 機関程度選定し、具体的な実施内容をヒアリングの上、当該取組の効果（インパクト）分析等を実施した内容も組み入れること。なお、ヒアリングは 1 機関当たり 1 回 1 名、2 時間程度とする。開催方法は、対面又は Web 会議システムにより実施することとし、ヒアリング先の要望や業務効率等を踏まえて検討すること。ヒアリングでは必要に応じて有識者である委員の同席を求め、フォローアップにおいて意見を求める。謝金は、委員 1 名に対して 1 回 1 時間当たり 7,900 円を支給するものとする。

さらに、必要に応じ、これから ESG 金融の取組を開始する地域金融機関の参考となるよう、(2-1) ステップアップ支援プログラムを踏まえた ESG 地域金融取組促進に向けた検討プロセスの解説や、具体的な取組案の整理を加えたガイドの策定、地域金融機関が汎用的に使えるツール等を作成すること。

策定後、配布用として「ESG 地域金融実践ガイド 3.0 の改定版」と「ESG 地域金融実践ガイド別添資料：事例集（仮称）」を 1 冊の冊子として製本（無線綴じ、A4 カラー、200 頁程度、100 部）し環境省に納品すること。

ただし、検討の結果、「ESG 地域金融実践ガイド 3.0」の改定を必要としない場合は、「ESG 地域金融実践ガイド別添資料：事例集（仮称）」をもって 1 冊の冊子として差し障りないが、配布用の内容については、環境省担当官と協議の上決定すること。

## (3) 我が国における ESG 地域金融の取組実態調査・分析

### ① アンケート調査、結果検証・分析・報告書の作成

地域における ESG 金融の取組状況について、金融機関あてアンケート調査を実施する（メールによる送付・回収を想定）。アンケート調査項目の検討

に際しては、対象先金融機関へのフィードバック用レポートの作成を想定し、金融機関の取組状況の定量的・定性的に確認する設問のほか、金融機関が直面している共通的課題・対応策等に関する時宜に沿った設問を設けるものとする。併せて、必要に応じて市場データや取組事例（ESG 金融にかかる資金ニーズや取組全般）等の情報収集、整理を行う。調査内容については、環境省の担当官と必要に応じ対象先金融機関の業界団体等と協議の上決定するものとする。アンケート回答集計に当たっては、可能な限り回答率を高めるべく必要に応じて対象先への督促を行うこと。回収基準日時を過ぎ次第、速やかにアンケート結果の集計・分析を行い、「②アンケート結果のフィードバック及びヒアリング」の実施開始までにフィードバック用レポートを作成すること。別途、（3）業務単独の報告書として取りまとめること。

## ② アンケート結果のフィードバック及びヒアリング

（3）①において得られた集計・分析結果については、対象先金融機関及び対象先金融機関の業界団体等に対してフィードバック用レポートを共有するとともに、必要に応じてレポートの説明会を実施する。また、個別の回答内容や足もとの取組状況等を踏まえ、国と地域金融機関の共通理解の醸成、地域の声を踏まえた環境政策の実現を目指す観点から、適切な金融機関を対象にヒアリングと実地調査（全7回程度）を実施するものとする。ヒアリングと実地調査は全国ブロック（北海道、東北、関東、中部、北陸、近畿、中国四国、九州）の中からブロックを選定し、1回の訪問につき4機関程度の訪問を想定。フィードバック用レポートはA4カラー、両面30頁程度、1機関につき5部程度用意することを想定）。ヒアリングについては対面、Web会議システム、又はこれらを併用することが出来る。謝金は、金融機関に対しては発生しないものとする。ヒアリング及び実地調査終了後、議事録を作成し環境省担当官に提出すること。

また、必要に応じ、（1）の公募申込書や（3）①のアンケートにて気候変動・生物多様性・循環経済等についての国内外の動向、ESG 地域金融の考え方及び実践方法等について学ぶための ESG 地域金融勉強会（以下「勉強会」という。）の開催意向をヒアリングし、希望する金融機関に対し、勉強会（全国平均2回程度、ブロック平均1回程度の計3回程度、1回2時間程度を想定）を実施する。開催形式は、講義形式、対話・実践形式等での実施を想定するが、金融機関の要望も踏まえ効果的な内容を企画すること。勉強会の参加者は、金融機関等の役職員及び各地域の自治体関係者等を想定する。また、必要に応じて講師として有識者1名程度の参加（謝金として1回1時間当たり7,900円及び旅費法等に準じた旅費を支給する。）を想定する。開催に当たっては、開催先・開催形式・勉強会テーマ・勉強会参加者・資料作成（配

布資料は各回A4カラー、両面10頁程度、10部程度用意することを想定)等の詳細を環境省担当官と協議の上、決定すること。勉強会の開催方法については、対面(会場は金融機関の会議室等を想定)、Web会議システム、又はこれらを併用することが出来る。

### ③ 配布用製本の作成

(3) ①で取りまとめた報告書については配布用を作成し、製本(無線綴じ、A4カラー、50頁程度、100部)し環境省に納品すること。内容及び納品時期については、環境省担当官と協議の上、決定すること。

### (4) 業務報告書の作成

受託者は、3.(1)から(3)までの作業内容を取りまとめ、本業務の報告書を作成すること

## 4. 業務履行期限

令和9年3月31日(水)まで

## 5. 成果物

(1) 提出期限: 令和9年3月31日(水)

(2) 提出場所: 環境省大臣官房環境経済課

(3) 紙媒体: 業務報告書3部(A4版100頁程度)

「ESG地域金融実践ガイド3.0改訂版」及び「ESG地域金融実践ガイド別添資料:事例集(仮称)」100部(無線綴じ、A4版200頁程度)

仕様書3.(3)③アンケート調査報告書1部(無線綴じ、A4版50頁程度)

電子媒体: 報告書の電子データを収納したDVD-R 1枚

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: 環境省大臣官房環境経済課

## 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。

## 7. 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、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) 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>

## 8. 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、環境省担当官と速やかに協議することとし、必要な場合は変更契約を行うことができる。

(3) 会議運営を含む業務

会議運営を含む業務にあっては、契約締結時において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：<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](https://www.moj.go.jp/MINJI/minji07_00095.html)

(5) 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「令和7年度持続可能な社会形成に向けたESG地域金融の普及・促進事業委託業務」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、「令和7年度持続可能な社会形成に向けたESG地域金融の普及・促進事業委託業務」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：大臣官房環境経済課 細野 拓也（[TEL:03-5521-8240](tel:03-5521-8240)）

## 1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、契約締結時において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の「印刷」の判断の基準を満たすこと。

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/hozan/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。「°C」→「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 (CO<sub>2</sub>)
- ・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又は全部について、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。

## 令和8年度持続可能な社会形成に向けたESG地域金融の普及・促進

## 事業委託業務に関する提案書作成・審査要領

環境省

本書は、令和8年度持続可能な社会形成に向けたESG地域金融の普及・促進事業委託業務に関する提案書作成、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8年度持続可能な社会形成に向けたESG地域金融の普及・促進事業委託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「評価要件」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載すること。
2 業務に対する理解度			地域におけるESG金融の現状や地域循環共生圏の構築について、ESG金融懇談会提言等の内容を踏まえて、地域金融機関の課題や対応策となり得る論点と理由を簡潔に記載すること。
3 業務の実施方法			
	3.1 仕様書3.(1)の業務内容について		支援先機関の募集方法とスケジュールを提案すること。また、募集及び選定にあたっての視点とその視点が重要だと考える理由を記載すること。
	3.2 仕様書3.(2-1)①②の業務内容について		ESG地域金融ステップアップ支援プログラムの企画・運営については以下を記述すること。 ① ESG地域金融実践に向けたワークショップ各回のスケジュール、開催方法とその体制及びワークショップの目的を踏まえた議題と取組内容。 ② 支援面談の結果、想定される成果。

	3.3 仕様書3. (2-2) ①②③④の業務内容について	ESG 地域課題解決支援プログラムの企画・運営については以下を記述すること。 ① 地域のステークホルダーとの連携等による有望なグリーンプロジェクト等の地域の市場調査、将来性・利益性の掘り起こしに関する知見。 ② 支援先機関に対する ESG 要素を考慮した適切な知見やファイナンス等の支援の必要性。 ③ 支援面談の結果、想定される成果。
	3.4 仕様書3. (2-3) の業務内容について	意見交換会の開催については以下を記述すること。 ① 意見交換会各回のスケジュール、開催方法とその体制及び意見交換会の目的を踏まえた議題及び委員（有識者、地域金融機関関係者）の候補（6名程度）の提案例と委員の選定理由。 ② 個別意見交換会各回のスケジュール、実施体制及び個別意見交換会の目的を踏まえた議題。
	3.5 仕様書3. (3) ①②の業務内容について	ESG 地域金融の我が国における取組実態調査・分析については以下を記述すること。 ① アンケートにおいて調査すべき内容案。 ② 想定するヒアリング、実地調査先、調査対象及び連絡手段。 ③ ヒアリング調査の内容。 また、地域金融機関への勉強会については以下を記述すること。 ① 気候変動・生物多様性・循環経済等の国内外の動向、ESG 地域金融の考え方及び金融機関の実践方法等を伝えるに当たつての視点とその視点が重要だと考える理由。 ② 想定する勉強会の内容や実施方法。
4 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。
5 業務の実施体制		
	5.1 執行体制、役割分担等	各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、内部・外部の協力体制等を表等にまとめること。なお、従

		事者の人数については、外部の協力者(又は再委託者)も含めて、主たる担当者とそうでない者を明確に区別して記入すること。
	5. 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（地域におけるESG要素を考慮した事業性評価融資に関する知見提供及び環境ビジネスに係る調査検討業務）の実績、本業務に関係する能力、資格等の資料を明示すること。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。
6 組織の実績		過去に類似業務（地域におけるESG要素を考慮した事業性評価融資に関する知見提供及び環境ビジネスに係る調査検討業務）の実績があれば、業務名、それぞれの概要等を記述すること。
7 組織のカーボンニュートラル実現に向けた取組		
	7. 1 温室効果ガスの排出削減目標の設定	2050 年又はそれ以前のカーボンニュートラル達成など、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。
	7. 2 デコ活の実施	デコ活応援団への参画及びデコ活宣言の実施の有無、デコ活に関する取組状況を記載すること。
8 組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況		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、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。 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。
9 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、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、トライくるみん認定、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。
10 企業等の賃上げの実施（事業年度（又は暦年）における賃上げ）	<p>賃上げの実施を表明した企業等について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・大企業は、事業年度（又は暦年）において、対前年度比（又は対前年比）で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨の、従業員への賃金引上げ計画の表明書（表明する意思がある者のみ提出すること）の写しを添付すること。</li> <li>・中小企業等は、事業年度（又は暦年）において、対前年度比（対前年比）で給与総額を1.5%以上増加させる旨の、従業員への賃金引上げ計画の表明書（表明する意思がある者のみ提出すること）の写し及び前年度の法人税申告書別表1を添付すること。</li> </ul>

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8年度持続可能な社会形成に向けたESG地域金融の普及・促進事業委託業務仕様書に基づき、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「企業等の賃

上げの実施（事業年度（又は暦年）における賃上げ）」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、別添資料〇参照」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。原則として両面印刷によること。

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。

環境省から連絡が取れるよう、提案書上に連絡先（電話番号及びメールアドレス）を記載すること。

## 3. 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、本令和 8 年度持続可能な社会形成に向けた ESG 地域金融の普及・促進事業委託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＝ $100 \times (1 - \text{入札価格} \div \text{予定価格})$

※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

支出負担行為担当官  
環境省総合環境政策統括官 殿

住所  
商号又は名称  
代表者役職・氏名

令和8年度持続可能な社会形成に向けたESG地域金融の普及・促進事業委託業務に  
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。

担当者連絡先  
部署名：  
責任者名：  
担当者名：  
TEL：  
E-mail：

令和 8 年度持続可能な社会形成に向けた ESG 地域金融の普及・促進事業委託業務  
提案書作成様式

提案書作成責任者  
(株) ○○ △部×課 ○○○  
電話番号、メールアドレス

はじめに

本書は、令和 8 年度持続可能な社会形成に向けた ESG 地域金融の普及・促進事業委託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 2 枚以内とする。

## 2. 業務に対する理解度

(作成注)

地域における ESG 金融の現状や地域循環共生圏の構築について、ESG 金融懇談会提言等の内容を踏まえて、地域金融機関の課題や対応策となり得る論点と理由を簡潔に記載すること。

(※) A4版2枚以内とする。

### 3. 業務の実施方法

#### 3. 1 仕様書3（1）の業務内容

（作成注）

支援先機関の募集方法とスケジュールを提案すること。また、募集及び選定にあたっての視点とその視点が重要だと考える理由を記載すること。

（※） A4版4枚以内。複数の事項を提案する場合はそれぞれA4版2枚以内ずつとする。

### 3. 2 仕様書3（2-1）①②の業務内容

（作成注）

ESG 地域金融ステップアップ支援プログラムの企画・運営については以下を記述すること。

①ESG 地域金融実践に向けたワークショップ各回のスケジュール、開催方法とその体制及びワークショップの目的を踏まえた議題と取組内容。

②支援面談の結果、想定される成果。

（※） A4版4枚以内。複数の事項を提案する場合はそれぞれA4版2枚以内ずつとする。

### 3. 3 仕様書3（2-2）①②③④の業務内容

（作成注）

ESG 地域課題解決支援プログラムの企画・運営については以下を記述すること。

- ①地域のステークホルダーとの連携等による有望なグリーンプロジェクト等の地域の市場調査、将来性・利益性の掘り起こしに関する知見。
- ②支援先機関に対する ESG 要素を考慮した適切な知見やファイナンス等の支援の必要性。
- ③支援面談の結果、想定される成果。

（※）A4版1枚以内。複数の事項を提案する場合はそれぞれA4版1枚以内ずつとする。

### 3. 4 仕様書3. (2-3) の業務内容

(作成注)

意見交換会の開催については以下を記述すること。

- ①意見交換会各回のスケジュール、開催方法とその体制及び意見交換会の目的を踏まえた議題及び委員（有識者、地域金融機関関係者）の候補（6名程度）の提案例と委員の選定理由。
- ②個別意見交換会各回のスケジュール、実施体制及び個別意見交換会の目的を踏まえた議題。

(※) A4版1枚以内。複数の事項を提案する場合はそれぞれA4版1枚以内ずつとする。

### 3. 5 仕様書3. (3) ①②の業務内容

(作成注)

ESG 地域金融の我が国における取組実態調査・分析については以下を記述すること。

- ①アンケートにおいて調査すべき内容案。
- ②想定するヒアリング、実地調査先、調査対象及び連絡手段。
- ③ヒアリング調査の内容。

また、地域金融機関への勉強会については以下を記述すること。

- ①気候変動・生物多様性・循環経済等の国内外の動向、ESG 地域金融の考え方及び金融機関の実践方法等を伝えるに当たっての視点とその視点が重要だと考える理由。

- ②想定する勉強会の内容や実施方法。

(※) A4版1枚以内。複数の事項を提案する場合はそれぞれA4版1枚以内ずつとする。

#### 4. 業務の実施計画

(作成注)

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1枚以内とする。複数の事項を提案する場合はそれぞれA4版1枚以内ずつとする

## 5. 業務の実施体制

### 5. 1 執行体制、役割分担等

(作成注)

各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、内部・外部の協力体制等を表等にまとめること。なお、従事者の人数については、外部の協力者(又は再委託者)も含めて、主たる担当者とそうでない者を明確に区別して記入すること。

(※) A4版1枚以内とする。

(※) 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、そのメンバーとした理由を併せて記載する。

## 5. 2 従事者の実績、能力、資格等

### (作成注)

業務に従事する者の類似業務（地域における ESG 要素を考慮した事業性評価融資に関する知見提供及び環境ビジネスに係る調査検討業務）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。

#### (1) 本業務に従事する主たる担当者

氏名	生年月日	
所属・役職	経験年数（うち本業務の類似業務従事年数）	
	年（年）	
専門分野		
所有資格		
経歴（職歴／学位）		
所属学会		
類似業務の実績		
業務名	業務内容	履行期間
		年月～年月
主な手持ち業務の状況（年月日現在件）		
業務名	業務内容	履行期間
		年月～年月

(※) 手持ち業務の欄は契約金額が 500 万円以上のものを対象とし、業務内容の欄は概要を記入する。

#### (2) 主たる担当者以外であって本業務に従事する者

氏名	所属・役職	専門分野

## 6. 組織の実績

(作成注)

過去に類似業務（地域における ESG 要素を考慮した事業性評価融資に関する知見提供及び環境ビジネスに係る調査検討業務）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			
発注機関 (名称、所在地)			
(受託者名)			
(受託形態)			
履行期間			
業務の概要			
技術的特徴			
主たる担当者の従事の有無			

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 発注機関の受注形態欄には、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 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。

## 7. 組織のカーボンニュートラル実現に向けた取組

### (1) 温室効果ガスの排出削減目標の設定

(作成注)

2050年又はそれ以前のカーボンニュートラル達成など、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

(作成注)

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」の登録内容等について記載すること。

【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A4判1枚以内とする。

## 8. 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、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。

## 9. 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7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、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の写しを添付すること。

## 10. 企業等の賃上げの実施

### ① 事業年度（又は暦年）における賃上げ

賃金引上げ計画を表明しているか：

本調達では、給与等受給者一人当たりの平均受給額を対前年度（又は対前年）に比べ一定の増加率（大企業の場合3%、中小企業等（※1）（※2）の場合1.5%）以上とする旨を「従業員への賃上げ計画の表明書」（写しで可）により表明した（※3）（※4）場合、加点することとしている。また、提出された表明書で表明した賃上げが実行されているか、事業年度等終了後、事業年度については法人事業概況説明書、暦年については給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表等により確認することとしているため、確認のため必要な書類は速やかに大臣官房総合政策課<souseiyoketsu.moe@env.go.jp>へ提出すること。なお、確認の結果、表明した賃上げが実行されていない場合等においては、当該事実判明後の総合評価落札方式において所定の点数を減点するものとする。詳細は「従業員への賃上げ計画の表明書」裏面の（留意事項）を確認すること。

※1 「中小企業等」とは、法人税法（昭和40年法律第34号）第66条第2項、第3項及び第6項に規定される、資本金等の額等が1億円以下であるもの又は資本等を有しない普通法人等をいう。

※2 「中小企業等」に該当する法人は、「従業員への賃上げ計画の表明書」とともに前年度の法人税申告書別表1を提出すること。

※3 対前年度又は対前年のいずれかを選択して表明すること。当該選択に応じて表明に用いる様式が異なるので留意すること。

※4 「従業員への賃上げ計画の表明書」の様式は環境省ホームページの「調達情報」>「入札等情報」>「総合評価落札方式における賃上げ表明様式等」に掲載する。  
([http://www.env.go.jp/kanbo/chotatsu/category\\_01.html](http://www.env.go.jp/kanbo/chotatsu/category_01.html))

評価項目	要求要件	評価区分	得点配分			技術上の基準		基礎点の採点	加点の採点
			合計	基礎点	加点	基礎点	加点		
大項目	中項目								
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。	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、業務の実施にあたっての基本方針を記載すること。	必須	10	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。	基本方針に、業務実施のための有効な特徴があること。	-	-
2 業務に対する理解度	地域におけるESG金融の現状や地域循環共生圏の構築について、ESG金融懇談会提言の内容を踏まえて、地域金融機関の課題や対応策などに係る論点と理由を簡潔に記載すること。	必須	5	5	-	ESG地域金融の現状と課題を的確に認識していること。	-	-	-
3 業務の実施方法								-	-
3.1 仕様書3.(1)の業務内容について	支援先機関の募集方法とスケジュールを提案すること。また、募集及び選定にあたっての視点とその視点が重要だと考える理由を記載すること。	必須	10	5	5	提案された内容が要求要件を満たし、かつ具体的な視点が重要だと考える理由を記載すること。	記載された視点が、国内外の状況を踏まえたものであるなど効果的であるか。	-	-
3.2 仕様書3.(2-1)①②の業務内容について	ESG地域金融ステップアップ支援プログラムの企画・運営については以下を記述すること。 ①ESG地域金融実施方針におけるワークショップ各回のスケジュール、開催方法とその体制及びワーキングの目的を踏まえた課題と取組内容。 ②支援面談の結果、想定される成果。	必須	20	5	15	提案された内容が要求要件を満たし、かつ適切なものであること。	・実現に向けて、業務目的を達成する上で効果的な提案であると判断できるか。 ・提案された内容に具体性・確実性があるか。	-	-
3.3 仕様書3.(2-2)①②③④の業務内容について	ESG地域課題解決支援プログラムの企画・運営については以下を記述すること。 ①地域のステークホルダーとの連携等による有望なリーニングプロジェクト等の地域的調査、将来性・利益性の掘り起こし開拓する効果。 ②支援機関に対するESG要素を考慮した新たな知見やアドバイス等の支援の必要性。 ③支援面談の結果、想定される成果。	必須	25	5	20	提案された内容が要求要件を満たし、かつ適切なものであること。	・調査に当たっての視点について、業務目的を達成する上で効果的な提案であると判断できるか。 ・提案された内容に具体性・確実性があるか。	-	-
3.4 仕様書3.(2-3)の業務内容について	意見交換会の開催については以下を記述すること。 ①意見交換会各回のスケジュール、開催方法とその体制及び意見交換会の目的を踏まえた議題及び委員・有識者、地域金融機関関係者の候補（6名程度）の提案例・委員の選定理由。 ②個別意見交換会各回のスケジュール、実施体制及び個別意見交換会の目的を踏まえた議題。	必須	15	5	10	提案された内容が要求要件を満たし、かつ適切なものであること。	・委員候補者について、業務目的を達成する上で効果的な提案であるか。 ・提案された内容に具体性・確実性があるか。	-	-
3.5 仕様書3.(3)①②の業務内容について	ESG地域金融の我が国における取組実態調査・分析については以下を記述すること。 ①アンケートにおいて調査すべき内容。 ②想定するヒアリング、実地調査前、調査実施前等の調査手続。 ③ヒアリング調査の内容。 また、地域金融機関への勉強会については以下を記述すること。 ①気候変動・生物多様性・循環経済等の国内での動向、ESG地域金融の考え方及び金融機関の実施方法等を伝えること。 ②想定する勉強会の内容や実施方法。	任意	10	5	5	提案された内容が要求要件を満たし、かつ適切なものであること。	・想定されるヒアリング先や調査対象に対しで有効な連絡手段を有しているか。また、アンケート・ヒアリング等の調査内容や対象等は適切であるか。 ・想定する勉強会の内容が、地域金融機関に有効なものであると判断出来、実施方法等に具体性・確実性があること。	-	-
4 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。	必須	5	5	-	実施可能で妥当な作業進捗予定表であること。	作業進捗予定表が効率的で確実性があること。	-	-
5 業務の実施体制								-	-
5.1 執行体制、役割分担	各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、何らかの内部・外部の協力体制を表す手帳などりること。なお、従事者の人数については、外部の協力者又は委託者は含めて、主たる担当者又はうなづけない者を明確に区別して記入すること。	必須	25	10	15	・適切な役割分担等により業務実行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、内部・外部の協力体制等が構築されていること。	-	-
5.2 従事者の実績、能力、資格等	業務に従事する者の類似業務（地域におけるESG要素を考慮した事業性評価）に関する知見提供及び環境ビジネスに関する知識検討業務の実績と、本業務に従事する主たる担当者の業務実務期間中ににおける業務以外の手持ち業務の状況を記載すること。	必須	25	10	15	主たる担当者が、本業務に従事する十分な知識が認められると判断できる内容であることを。 また、地域金融機関への勉強会については以下を記述すること。 ①気候変動・生物多様性・循環経済等の国内での動向、ESG地域金融の考え方及び金融機関の実施方法等を伝えること。 ②想定する勉強会の内容や実施方法。	本業務に従事する主たる担当者に本業務の類似業務（地域におけるESG要素を考慮した事業性評価）に関する知見提供及び環境ビジネスに関する知識検討業務の実績がある場合、ある場合可（3点）とい、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。	-	-
6 組織の実績	過去に類似業務（地域におけるESG要素を考慮した事業性評価）に関する知見提供及び環境ビジネスに関する調査検討業務の実績があれば、業務名、それの概要等を記述すること。	任意	15	-	15	-	類似業務の実績が1件以上あれば可（3点）とい、それ以上の件数（最大10件）や業務内容に応じて加点する。	-	-
7 組織のカーボンニュートラル実現に向けた取組								-	-
7.1 温室効果ガスの排出削減目標の設定	2050年又はそれ以前のカーボンニュートラル達成など、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。	任意	5	-	5	-	提案者における温室効果ガスの排出削減目標を設定・公表している場合は可（2点）とし、2050年のカーボンニュートラル達成（Scope1+2）を目標とする場合も同様（4点）とする。目標を既に達成した場合は中間目標（例：2015年度～2020年度46%以上の削減、Scope3の削減目標を設定している場合は、その内容に応じて加点する）。	-	-
7.2 デコ活の実施	デコ活応援団への参画及びデコ活宣言の実施の有無、デコ活に関する取組状況を記載すること。	任意	5	-	5	-	以下の項目について、該当する場合はそれぞれ加点する。 ・デコ活応援団への参画 2点 ・デコ活宣言の実施 2点 ・デコ活に関する顕著な取組 1点	-	-
8 組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況	事業者の経営における事業所（以下「本社等」とい）において、ISO14001、エコアグリュ21、エコステージ、エコ・アーバースト制度、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、有の場合は認証の名称を記載することとともに、証明書等の写しを添付すること。 ただし、提案書提出時に前において認証取得済である旨又は記載済である旨と記載している場合は、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こととともに、過去の認証の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。	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等がある又は過去に第三者による認証を受けた旨記載している場合は、認証の有無を記載する。 ただし、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）。	-	-
9 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扱状況	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「次世代育成法」という。）の実施等の実績がある場合（以下「者用推進法」という。）に其の認定等（以下「認定等」とい）る旨記載し、有の場合は認定等の名称を記載するとともに、認定証書等の写し（内閣府男女共同参画局の認定等相当確認を受けている外国人等については、その確認通知の写し）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を。	任意	5	-	5	-	女性活躍推進法に基づく認定（プラチナ認定、ぐみん認定、トライバル認定等）、 ・プラチナ認定（※1） 5点 ・ぐみん段階認定（※2） 4点 ・ぐみん段階認定（※3） 3点 ・ぐみん段階認定（※4） 2点 ・行動計画（※3） 1点 ※1 第1回目基準に基づく認定 ※2 女性活躍推進法第6条に基づく認定 ※3 常時雇用する労働者の数が100人以下の事業者に限る ※4 新ぐみん認定（改正後認定基準（令和7年4月1日施行）により認定） ※5 旧ぐみん認定（改正前認定基準第5条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。	-	-
10 企業等の賃上げの実施事業年度（又は暦年）における賃上げ	賃上げの実施を表明した企業等について ・大企業は、事業年度（又は暦年）において、対前年度比（又は対前年比）で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる場合、従業員への賃金引上げ計画書（表明する意がある者のみ提出する）の写しを添付すること。 ・中小企業は、事業年度（又は暦年）において、対前年度比（又は対前年比）で給与等受給者一人当たりの平均受給額を1.5%以上増加させる場合、従業員への賃金引上げ計画書（表明する意がある者のみ提出する）の写し、及び前年度の法人税申告書別表を添付すること。	任意	10	-	10	-	表明書（様式は任意で可。ただし、従業員が代表者から賃上げの表明を受けたことを証明するための押印等があること。）の写しの提出が認証出来れば加点（10点）。	-	-

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ない場合である。

技術点小計 200 65 135

価格点 100

総計 300

加点合計	
基礎点	
価格点	65
総合評価点	

## ◆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、エコ・ファースト制度などがある。また、RE100などの国際非政府組織等による審査認定及び定期的な実施状況の公表・報告等を伴う国際イニシアティブ・外部認証についても、同様に取り扱うものとする。

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