

令和 8 年度資源循環分野における外国人材受入れ支援等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

廃棄物処理業における深刻化する人手不足に対応するため、資源循環分野（廃棄物処
分業（中間処理））において特定技能制度及び育成就労制度（以下「両制度」とする。）
での外国人材受入れを行うこととなった。環境省は資源循環分野の所管として、両制度
による外国人材受入れに係る適正な制度運営等の取組を実施する必要がある。

本業務では、新たに資源循環分野が両制度の対象となったことを踏まえ、所管省庁と
して組織する必要がある「資源循環分野特定技能・育成就労協議会（仮称）」（以下「協
議会」とする。）の運営要領等の協議会運営に必要な規定類等を整備するとともに、協
議会事務局としての業務（協議会開催等）を行うことを目的とする。

加えて、両制度の最新動向を踏まえながら、資源循環分野において外国人材を適正か
つ円滑に受入れるため、国内事業者等向け相談窓口の設置やセミナーの開催、外国人材
の技能水準確保等の支援事業を行うことを目的とする。

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（１）～（５）の業務を実施するこ
と。請負者は契約締結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）協議会の体制整備及び運営業務

①協議会に係る規定類の作成

協議会の運営に必要な規定類の案を作成すること。規定類案の検討は「特定技能
制度及び育成就労制度の基本方針及び分野別運用方針に関する有識者会議」（https://www.moj.go.jp/isa/03_00116.html）（以下「有識者会議」という。）の議論を
踏まえたものとし、環境省担当官及び廃棄物処理業の業界団体とその内容について
事前に調整し、了承を得るものとする。作成した規定類案は、２（１）④の第 1 回
協議会において関係者の承認を得て決定すること。

②協議会受付体制・方法整備

協議会入会希望者を受け付ける体制及び方法を整備する。受付に当たっては、２
（１）③で整備する体制と連携して審査・確認を行った後、環境省担当官に結果を
報告し、環境省担当官の了解後に入会を許可すること。

受付は、資源循環分野に関する情報を集約したHP（ポータルサイト）を作成し、そのHP内に構築する協議会入会を希望する事業者からの申請を受け付ける申請フォームにより行う。合わせてHPには申請方法や申請に当たっての留意事項等の分かりやすい説明も掲載すること。

③受入れ機関の適正性確認体制整備

資源循環分野の労災発生状況を踏まえ、両制度の全受入れ機関（外国人材受入れを行う事業者。）に対し、協議会への入会時及び外国人材受入れ後も2年に1回、安全かつ適正な就労環境が確保されているかの検査・確認を行い、改善等の指導を行うための体制整備を行うこと。なお検査・確認は、書面及び立入検査の両方を行うことを基本とする。

主な確認事項は以下とするが、2（1）①で定める規定と整合性を取りつつ、環境省担当官と調整の上決定すること。確認事項（受入れ機関が提出する書面の様式含む）及び確認時に用いるチェックリストを作成し、確認事項については2（1）②のHP等で公開すること。

- ・安全管理体制（安全衛生委員会の設置や安全管理者の選任状況等）
- ・安全衛生の取組状況
- ・労災発生状況や自治体による指導状況（コンプライアンス面） 等

④協議会の開催

①～③の準備が整い次第、第1回協議会を行うこと。オンラインでの開催とし、参加者は所管省庁（環境省）、関係省庁（警察庁・法務省・外務省・厚生労働省）、業界団体（産業廃棄物及び一般廃棄物処理事業者の団体）、その他環境省が認めた者とする。協議会事務局として、協議会に用いるオンライン会議システムの手配、資料作成、当日の進行等の一切の業務を行うこと。なお謝金の支給は不要とする。

（2）資源循環分野における外国人材受入れ支援

①相談窓口の設置・運営

両制度での外国人材受入れを希望する事業者は、制度概要を理解した上で協議会への入会手続に係る対応等が必要となるが、必ずしも諸手続を円滑に進められないケースが想定される。また、登録支援機関等は必ずしも廃棄物業に詳しいとは限らないため、そうした事業者から資源循環分野に関する問合せも想定される。こうした問合せに対応し、情報提供を行うため電話等による相談窓口を設置し、運営すること。また当該窓口では、外国人材保護の観点から、令和9年度より資源循環分野で受け入れた外国人材からの相談も併せて受け付けることとするが、その体制について検討すること。なお、当該窓口は令和8年6月中に運営を開始し、令和9年3月31日まで運営すること。

②セミナーの開催

両制度による外国人材受入れを希望する国内事業者が、受入れに係る所要の知識

やノウハウを学ぶためのセミナーを開催すること。セミナー開催にあたって必要な、オンライン会議システム（Microsoft 社 Teams 等）又は会場の手配、資料作成、当日の説明や進行、有識者に説明を依頼する場合は謝金（1 時間当たり 7,900 円）の支給等一切の業務を行うこと。

③HP による情報発信

2（1）②で整備するHPに、外国人材受入れを検討する事業者や登録支援機関等向けに、資源循環分野の説明や外国人材受入れに役立つ情報を整理し、コンテンツとして掲載すること。また日本の資源循環分野での就労を希望する外国人材を対象とした情報発信のための資料を作成し、ポータルサイトに掲載すること。

④資源循環分野の試験実施候補地提案

外国人材の効率的な獲得に向けて、一定数の受験者を確保し効率的に試験を実施する観点から、資源循環分野に今後一定程度の人材の送り出しが見込まれる国を調査・検討し、海外での試験実施候補地を提案すること。

⑤学習用テキスト作成

特定技能1号試験の受験を目指す外国人材向けの学習用テキスト作成（2 か年程度での作成を想定）に向け、学習用テキストの骨子を作成すること。また学習用テキストは育成就労外国人の教育にも活用できる内容とする。

作成に当たっては、有識者による検討会（以下「検討会」という。）を設置し、意見を聴取する。なお、検討会の開催に当たって必要な、オンライン会議システム（Microsoft 社 Teams 等）又は会場の手配、資料作成、連絡調整、当日の運営、有識者への旅費（「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」に準じて支給）・謝金（1 日 1 名 18,000 円）の支給業務等の一切の業務を行うこと。

（3）「収集運搬」の業務区分追加に向けた基礎資料作成

廃棄物処理業における「収集運搬」業務について情報収集・整理を行い、資源循環分野への業務区分追加を検討するための基礎資料を作成すること。

（4）業務打合せ

業務の進捗等を確認するため、環境省担当官と月に1 回程度打合せを行うこと。打合せは対面又はオンラインとし、対面の場合は環境省会議室で行うこと。

（5）報告書等の作成

（1）～（4）で実施した業務の内容を報告書として取りまとめること。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

報告書

紙媒体：8部（A4判 200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

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権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

会議運営を含む業務に当たっては、契約締結時における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>

(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）

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に記述した資源循環分野において定めるべき規定類に関して、有識者会議の議論状況を踏まえ、必要な規定類やその策定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に記述した協議会受付を行う申請フォームの内容や申請確認体制について、具体的に提案すること。
- ③ 仕様書骨子2.（1）③に記述した適正性確認に関して、書面及び現地確認における確認事項やチェックリストの作成方法、受入れ機関の検査・確認を行う体制及び検査・確認方法について具体的に提案すること。
- ④ 仕様書骨子2.（1）④に記述した協議会の開催時期について提案し、その時期に設定する理由について記述すること。
- ⑤ 仕様書骨子2.（2）①に記述した相談窓口に関して、その体制や対応方法について具体的に提案すること。
- ⑥ 仕様書骨子2.（2）②に記述したセミナーの内容・方法について具体的に提案すること。
- ⑦ 仕様書骨子2.（2）③に記述したHPのコンテンツについて、具体的に提案すること。
- ⑧ 仕様書骨子2.（2）④に記述した試験実施候補地提案について、調査方針や方法を具体的に提案すること。
- ⑨ 仕様書骨子2.（2）⑤に記述した学習用テキスト作成に関して、2か年で行うためのスケジュールや作業内容、検討会検討員の候補について、具体的に提案すること。
- ⑩ 仕様書骨子2.（3）に記述した収集運搬業務区分追加に向けた基礎資料作成について、情報収集方針や方法を具体的に提案すること。

（３）業務実施フロー

業務実施フローを別紙様式Cに従い記述すること。

（４）業務実施体制

配置予定の管理技術者の経歴、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、外国人材の人材育成や活用支援に関する業務、特定技能・育成就労・技能実習制度に関する業務、廃棄物処理業における人材育成や調査研究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、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協議会に係る規定類の作成

資源循環分野において定めるべき規定類に関して、有識者会議の議論状況を踏まえ、必要な規定類やその策定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協議会受付体制・方法整備

協議会受付を行う申請フォームの内容や申請確認体制について、具体的に提案すること。

3. 仕様書骨子2. (1) ③受入れ機関の適正性確認体制整備

適正性確認に関して、書面及び現地確認における確認事項やチェックリストの作成方法、受入れ機関の検査・確認を行う体制及び検査・確認方法について具体的に提案すること。

4. 仕様書骨子2. (1) ④協議会の開催

協議会の開催時期について提案し、その時期に設定する理由について記述すること。

5. 仕様書骨子2. (2) ①相談窓口の設置・運営

相談窓口に関して、その体制や対応方法について具体的に提案すること。

6. 仕様書骨子2. (2) ②セミナーの開催

セミナーの内容・方法について具体的に提案すること。

7. 仕様書骨子2. (2) ③HPによる情報発信

HPのコンテンツについて、具体的に提案すること。

8. 仕様書骨子2. (2) ④資源循環分野の試験実施候補地提案

試験実施候補地提案について、調査方針や方法を具体的に提案すること。

9. 仕様書骨子2. (2) ⑤学習用テキスト作成

学習用テキスト作成に関して、2か年で行うためのスケジュールや作業内容、検討会検討員の候補について、具体的に提案すること。

10. 仕様書骨子2. (3) 「収集運搬」の業務区分追加に向けた基礎資料作成

収集運搬業務区分追加に向けた基礎資料作成について、情報収集方針や方法を具体的に提案すること。

注 本様式は全項目合計でA4版12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

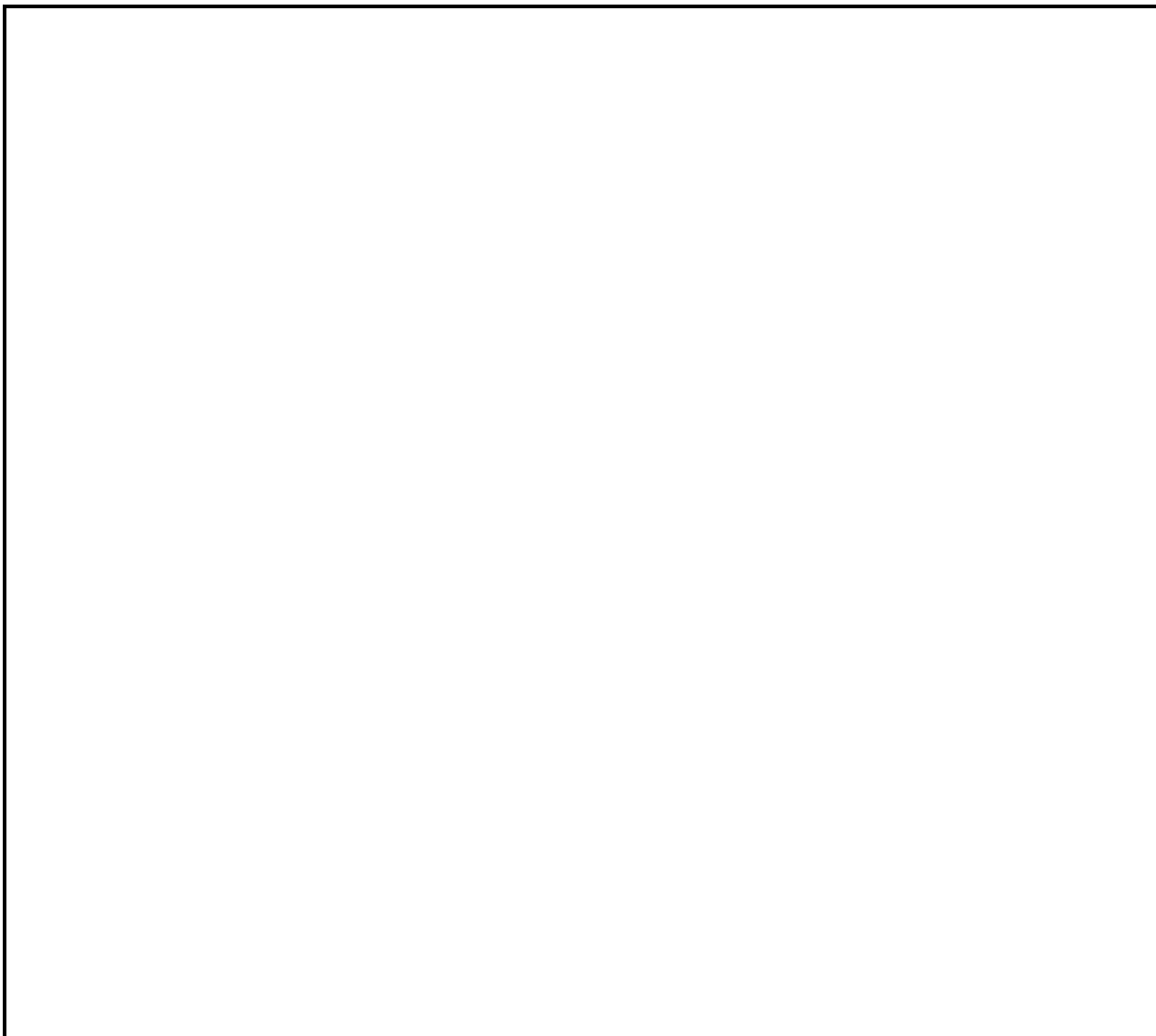
氏 名			生年月日		
所 属				経験年数（うち本業務の類似業務の従事年数）	
役 職				年（ 年）	
学 歴 (卒業年次/学校種別/専攻)					
従事技術分野の経歴（直近の順に記入）					
1)		年	月	～	年 月（ 年 ヶ月）
2)		年	月	～	年 月（ 年 ヶ月）
3)		年	月	～	年 月（ 年 ヶ月）
主な手持ち業務の状況（手持ち業務の総数： 年 月 日現在 件）					
業 務 名	発 注 機 関		履行期間		契約金額
主な業務実績					
業務名			契約金額		
発注機関			履行期間		
○業務の概要					
保 有 資 格					
○主な資格（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。