

令和 8 年度福島県における脱炭素×復興まちづくり実現に資する調査委託業務の概要及び 企画書作成事項（案）

1. 業務の目的

環境省では、平成 30 年度より福島再生・未来志向プロジェクト（以下「未来志向プロジェクト」という。）に取り組み、環境再生のみならず、脱炭素、資源循環、自然共生といった事業を効果的に組み合わせ、福島復興の新たなステージに向けた取組を推進している。

未来志向プロジェクトの一環として、浜通り地域等を中心に脱炭素と復興まちづくりの実現に向けた取組を進める意向を持つ企業等で構成される「脱炭素×復興まちづくりプラットフォーム」（以下「プラットフォーム」という。）を設立し、脱炭素と復興まちづくりに資する事業創出に向けた検討を企業・業種横断で進めてきた。

令和 8 年 3 月に、「福島復興に向けた未来志向の環境施策推進に関する連携協力協定」を改訂し、未来志向プロジェクトを一層強化していくに当たり、本業務では、プラットフォームにおいて効果的かつ実効的な活動が展開されるよう、適切なプラットフォーム運営支援及びプラットフォームに参画する主体を核とした実証事業の制度設計や社会実装に向けた事業化支援を通じて、官民連携での脱炭素×復興まちづくりに資する具体的な取組を引き出すことを目的とする。

2. 業務の内容

受託者は上記の目的を達成するため、環境省担当官と調整の上、以下の業務を実施するものとする。なお、各業務の実施に当たっては、プラットフォームの背景・目的を踏まえるとともに、関係自治体等からの提案や要望等を踏まえて柔軟に対応すること。また、本業務で受託者が入手する個人情報及び機密情報については、本業務に係る委託契約書の記載や関連法令を遵守するとともに、適宜、個別事業者等と秘密保持契約（NDA）を締結して取り扱うこと。

なお、必要に応じて、本業務の一部について、総合的な企画、判断及び業務遂行管理部分を除き、再委任等を行うことは差し支えない。再委任等を行う場合には、必ず事前に環境省の承認を得ること。

（1）地域課題の把握、事業者等へのヒアリング実施及びプラットフォーム内での情報共有体制の確立

次年度以降も継続して取組が展開されるよう、プラットフォーム内の WG 参加事業者等への個別ヒアリング（80 社程度を想定）等により、プロジェクトに資する企画・アイデアの探索及び意欲的な事業者の発掘を行うこと。また、現地（福島県 12 市町村を想定）で事業を展開又は検討する事業者等へのヒアリング等を実施すること。

また、プラットフォームにおける事業化に向けた検討が地域課題解決に資するよう、地元自治体や地元関係者のニーズを効果的・効率的に把握し、プラットフォーム内で適時適切に情報共有できる体制を構築すること。その際の情報収集の在り方については、地元自治体や地元関係者の過度な負担とならないよう配慮された、効果的・効率的な方

法を提案すること。

その上で、プラットフォームには、様々な業種・業界から企業等が参画している現状を踏まえ、事業の予見可能性向上の観点から、財やサービスの供給サイドへの効果的な事業支援のみならず、需要サイドの積極的な取組の導出に繋がるような構想について提案すること。

(2) プラットフォーム参画企業間の交流機会の確保

プラットフォームに参画する企業等（以下「参画企業等」という。）が相互に交流し、プラットフォームを活用した取組状況を共有するとともに、参画企業等間での連携強化に資するための交流機会を年3回程度実施すること。そのうち、1回は総会として開催することとし、総会のプログラムについてプラットフォーム参加者間の連携強化や参加意欲向上を図る新たな試みとなる提案を行うこと。残り2回の交流機会の確保に当たっては、参画企業等の活動に資するテーマ設定及び地域における事業創出に意欲的な参画企業等が多数参加するために効果的な仕組みについて提案すること。また、いずれの交流機会ともに、これらの開催が、参加者の活動・動員を通じて地域経済に好影響を与えるよう配慮された運営方法（準備の在り方も含む）を提案すること。

【総会の開催条件】

- ▶ 総会は、福島12市町村のいずれかで開催することとし、半日程度の開催時間（約4時間、午後からの開始）を想定する。会場として、100名程度が収容可能な公共施設を想定する。
- ▶ 総会参加者（100名程度）の移動手段確保のため、JRいわき駅から会場までの往復バスを手配すること。
- ▶ 総会資料は、環境省担当官と協議の上、作成すること（A4版50頁程度、印刷部数100部程度）。また、参加者へのアンケートを実施し、その結果を取りまとめるとともに、アンケート結果を踏まえた今後の総会に向けた提言を行うこと。
- ▶ 総会の開催を周知するため、総会の案内チラシ（A4版両面、300枚/回）を作成すること。
- ▶ 開催準備に当たっては、プラットフォーム座長及び環境省担当官と密に連絡を取り合い、開催目的・趣旨に沿う内容とすること。

(3) 個別WGの活動支援及び個別WG活動に係る課題の把握

プラットフォーム内に設立された、特定のテーマに関する検討を深めるための個別WGについて、個別WG内での意見交換及び検討等が活発に行われるよう必要な支援を行うこと。その際、個別WGが事業化に向けて効果的な枠組みとして機能するよう、各WGの活動状況や議論のテーマの内容を踏まえ、各WGについて課題抽出の方針を整理するとともに、既存のWGに対する効果的・効率的な支援方法並びにWGの新設及び改廃の基準について提案すること。

(4) プロジェクトの認証制度創設と事業化に向けた伴走支援

参画企業等が必要に応じて連携し、福島 12 市町村を含む地域におけるプラットフォームの趣旨に合致する事業活動について、事業化に向けた取組がより推進しやすいよう事業目的や事業構想、実施主体や協力体制等の実施体制、事業計画等を具体的に示した事業計画をプロジェクトに認定していく方針である。そのため、プロジェクトの認証制度の設計、プロジェクトの認証委員会の運営、認証されたプロジェクトに対する伴走支援を実施すること。認証されたプロジェクトの位置付けは別添のプラットフォーム設置要綱（案）の内容を踏まえたものとする（以下を参照）。

プロジェクトの認証制度の創設に当たっては、福島 12 市町村を含む地域でのプロジェクトの実装を目標とし、一定の申請期間を設定の上、プロジェクトの認証に係る審査基準の方向性を提案すること。また、プロジェクトの認証に当たっては、外部有識者で構成される審査委員会（仮称）を設立し、審査委員の審査によって、認証を行うこと。審査委員は専門分野の異なる 3 名程度（同種のビジネス組成に係る業績や実績を有する者など）及び環境省 1 名程度（関係管理職）を想定する。なお、認証されたプロジェクトについては、別途実施予定の実証事業や他省庁、福島県等の支援制度、さらに銀行等による投融資による資金調達などとの連携を視野に入れているが、その出口戦略を踏まえた伴走支援の具体的方法を提案すること。

【プロジェクトについて（PF 設置要綱より抜粋）】

（プロジェクト）

第 9 条 構成員は、第 2 条に掲げる目的に沿うものであって次に掲げる事項を記載した事業計画を策定し、別途設置する審査会の審査を経て当該計画についてプロジェクトとして認定の申請をすることができる。

一 事業の目的、効果その他事業の概要が明記された事業構想

二 事業の実施主体、協力主体等の事業の実施体制

三 事業の実施時期を明確にした事業計画

2 前項第 2 号の実施体制には、必要に応じて構成員でない者を含むことができる。

3 その他申請に必要な書式は別に事務局が定める。

4 事務局は、構成員からの申請を定期的に受け付けるものとし、外部有識者を含む審査委員会を組織し、基準を満たしたプロジェクトを認定する。

5 前項の認定を受けたプロジェクト（以下「認定プロジェクト」という。）を実施する構成員（以下「認定実施者」という。）は、プロジェクトの進捗状況について定期的に事務局に報告するものとする。ただし、事務局と協議の上で、別の手段をもって代えることとした場合はこの限りでない。

6 認定プロジェクトを実施する構成員から当該プロジェクトの第 8 条 第 3 条の取組内容の円滑な推進のため、本プラットフォームにワーキンググループを設置する。

2 ワーキンググループの設置および改廃は、総会で決定する。なお、ワーキンググループの個別名称等は別に定める。

- 3 各ワーキンググループ内の役割については適宜グループ内で決めることとする。
- 4 必要に応じて、ワーキンググループにアドバイザーを置くことができる。中止の申出があったとき、プロジェクトの実施が見込めない状況と事務局が判断したときその他事務局がプロジェクトの継続が難しいと判断した場合は、当該認定プロジェクトに係る認定を解除することができる。

(プロジェクトに対する支援の実施)

第10条 事務局は、認定プロジェクトの円滑な実施及び事業化のため、認定実施者の求めに応じ、別に定める必要な支援を実施するものとする。

(5) 実証事業の制度設計及び採択された実証事業の伴走支援

令和8年度「脱炭素×復興まちづくり」推進加速化事業において、地域課題解決に資する脱炭素関連技術・サービス等の実証事業の実施を予定している。

本業務では、環境省担当官と協議の上、当該実証事業の制度設計、採択、採択後の進捗管理、中間評価・年度末評価に係る補助業務等の伴走支援を実施すること。

上記を踏まえ、これらの伴走支援に向けた具体的実施方法やそれらの実施に係る論点及び対応策を提案すること。その際、当該実証事業について、脱炭素化により地域課題の解決や地域の復興にも貢献することを目的とした社会性及び事業性の高い案件を創出できるような仕組みとするとともに、認証されたプロジェクトやプラットフォーム参画企業等が必要に応じて柔軟に連携できる仕組みとすること。

なお、提案にあたっては、以下の点も考慮すること。

- ・実証事業の採択時における審査基準及び中間評価時・年度末評価時における評価基準を作成する際の留意点
- ・審査委員会（仮称）及び評価委員会（仮称）を構成する外部有識者の選定方針及び候補者の選定の留意点
- ・実証事業の実施により得られた成果の効果的な発信・活用方法

さらに、採択された実証事業について、下記のとおり進捗管理を補助すること。

- ・キックオフミーティングの開催
- ・進捗管理のための定例会議の開催
- ・外部有識者で構成される評価委員会（仮称）の開催（中間評価、年度末評価の計2回程度を想定）

なお、実証事業の公募、審査、採択、委託契約締結は、別途、環境省で実施する。

実証事業の伴走支援に当たっては、実証後の本格展開等の社会実装に向けた実効的な方策や事業性向上に資するための創意工夫等、実現可能性を高めるために必要な伴走支援について提案すること。令和8年度は、実証事業を3件程度で最大で合計6000万円程

度、1件あたりの予算規模は2,000万円程度を想定している。

(6) 次年度以降の効率的・効果的な取組方針の検討

次年度の取組に向けて必要な改善提案及び活動方針を取りまとめること。なお、活動方針の取りまとめに当たっては、他省庁及び地元自治体の政策動向（補助金、法制度、条例等）を踏まえ相互に連携できるものとなるよう留意すること。

(7) プラットフォーム運営の中で事業創出によるCO2削減効果の試算・評価

プラットフォーム運営または事業実証から創出された事業によるCO2削減効果を試算・評価すること。なお、計画段階の事業は、各種想定を明記して算出すること（計3件程度）。

(8) プラットフォームの運営支援

プラットフォームの参画企業からの問い合わせ、新規参画企業の申込対応、プラットフォーム設置要綱の整備及び改定等、プラットフォームの運営に必要な運営支援を行うこと。また、プラットフォームの運営に当たり座長との意見交換も行うこと（計3回程度を想定）。

(9) 協議・打合せ

事業内容や進捗等の報告等を行うことを目的に環境省担当官と適宜打合せを行うこと。

(10) その他提案

上記のほか、本業務の円滑な実施に当たり必要と思われる提案をすること。

(11) 報告書の作成

業務の内容についての最終的な取りまとめを行い、報告書を作成すること

3. 業務実施期間

令和8年●月●日（●）から令和9年3月31日（水）

4. 成果物

紙媒体：報告書 3部（A4版、200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（業務上発生するパンフレット・冊子等の印刷物を含む。）及びその電子データの仕様及び記載事項等は、別添1によること。

提出場所 環境省環境再生グループ（環境再生・資源循環局）

復興再生利用・最終処分戦略担当参事官付

福島再生・未来志向プロジェクト推進室

提出期限 令和9年3月31日

5. 著作権等の扱い

- (1) 成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は、納品の完了をもって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。

6. 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) 情報システムを構築・改良する業務にあつては、請負者は、環境省情報セキュリティポリシーに準拠したシステムを構築すること。
- (6) 動的なコンテンツを含むホームページを作成する場合は(独)情報処理推進機構の下記の情報を参照し、外部からの不正な攻撃などへの情報セキュリティ対策を実施すること。
- ①「安全なウェブサイトの作り方」(チェックリストを含む)
<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity.html>
- ②「セキュアプログラミング講座」
<https://www.ipa.go.jp/security/awareness/vendor/programming/index.html>
- (7) ホームページの構築・運営等を含む業務(イベント等の周知のためのホームページを含む)にあつては、環境省 Web サーバ(www.env.go.jp)内での運用を原則とし、利用するアプリケーション等の都合により別途のサーバ環境を利用する場合であっても、ドメイン名は政府機関の属性型ドメインである「*.go.jp」を利用すること。
- (8) 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>

7. その他

- (1) 請負者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難しい事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部については、環境省担当官と速やかに協議しその指示に従うこと。
- (2) 静的コンテンツのみのホームページ作成に当たっては、『みんなの公共サイト運用ガイドライン(2016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。

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(2016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」及び『Web サイトガイドブック』

<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

(3) 会議運営を含む業務にあつては、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/kihonhoushin.html>

(4) 本業務を行うに当たって、企画競争参加希望者は、必要に応じて下記に示す業務に係る資料を、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。

- ・「平成 30 年度低炭素・資源循環「まち・暮らし創生」に関する中長期戦略のあり方検討委託業務」
- ・「令和元年度被災地における地域循環共生圏構築基盤整備委託業務」
- ・「令和元年度福島県浜通り地域における脱炭素まちづくりに関する調査検討委託業務」
- ・「令和 2 年度福島再生・未来志向プロジェクトの効果的な推進に向けた検討委託業務」
- ・「令和 2 年度福島県における再生可能エネルギー需要拡大に向けた取組及び連携のあり方等の検討委託業務」
- ・「令和 3 年度福島県における脱炭素まちづくり検討委託業務」
- ・「令和 3 年度福島再生・未来志向プロジェクトの新たな展開に向けた検討調査委託業務」
- ・「令和 3 年度脱炭素×復興まちづくりに関する民間企業活用施策の検討委託業務」

務」

- ・「令和4年度福島県における脱炭素と復興まちづくりを同時実現させる方策検討委託業務」
- ・「令和4年度脱炭素×復興まちづくりを推進するためのモデル検討委託業務」
- ・「令和5年度福島県における脱炭素技術導入検討調査委託業務」
- ・「令和6年度福島県における脱炭素×復興まちづくり実現に資する調査委託業務」
- ・「令和7年度福島県における脱炭素×復興まちづくりの事業創出に資する調査委託業務」における総会資料等

連絡先：環境省環境再生グループ（環境再生・資源循環局）

復興再生利用・最終処分戦略担当参事官付

福島再生・未来志向プロジェクト推進室

(TEL:03-3581-2788)

(別添)

1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、契約締結時における国等による環境物品等の調達に関する法律（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。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、日本法令英訳プロジェクトの標準対訳辞書

(<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 Windows10 上で表示可能なものとする。

- (2) 使用するアプリケーションソフトについては、以下のとおりとする。
- ・文章； Microsoft 社 Word（ファイル形式は「Office2010(バージョン 14)」以降で作成したもの）
 - ・計算表；表計算ソフト Microsoft 社 Excel（ファイル形式は「Office2010(バージョン 14)」以降で作成したもの）
 - ・プレゼンテーション資料；Microsoft 社 PowerPoint（ファイル形式は「Office2010(バージョン 14)」以降で作成したもの）
 - ・画像；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 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. 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。

「業務の概要及び企画書作成事項」は、次の項目立てにより、「業務の概要及び企画書作成事項」を作成する。

- 1 業務の目的
- 2 業務の骨子
- 3 履行期限
- 4 成果物
- 5 その他 ※上記以外に必要な内容を適宜項目とすること
- 6 企画書作成事項

※「2 業務の骨子」には、企画書作成の前提となる業務の枠組みを的確に記述すれば足りる。

※「6 企画書作成事項」では、業務の骨子に記述した事項を実施するために必要な業務内容、実施方法等の提案を、具体的に事項を特定して求めるものとし、選定した企画書に基づき仕様書を作成する。

(参考) 企画書作成事項の例

6 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、〇〇するために必要な条件を別紙様式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業務の骨子に記述した〇〇について、業務の実施内容を具体的に提案すること。
- ②業務の骨子に記述した〇〇について、業務の実施方法を具体的に提案すること。
- ③業務の骨子に記述した〇〇検討会委員の候補者について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年間における〇〇業務の実績について、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。

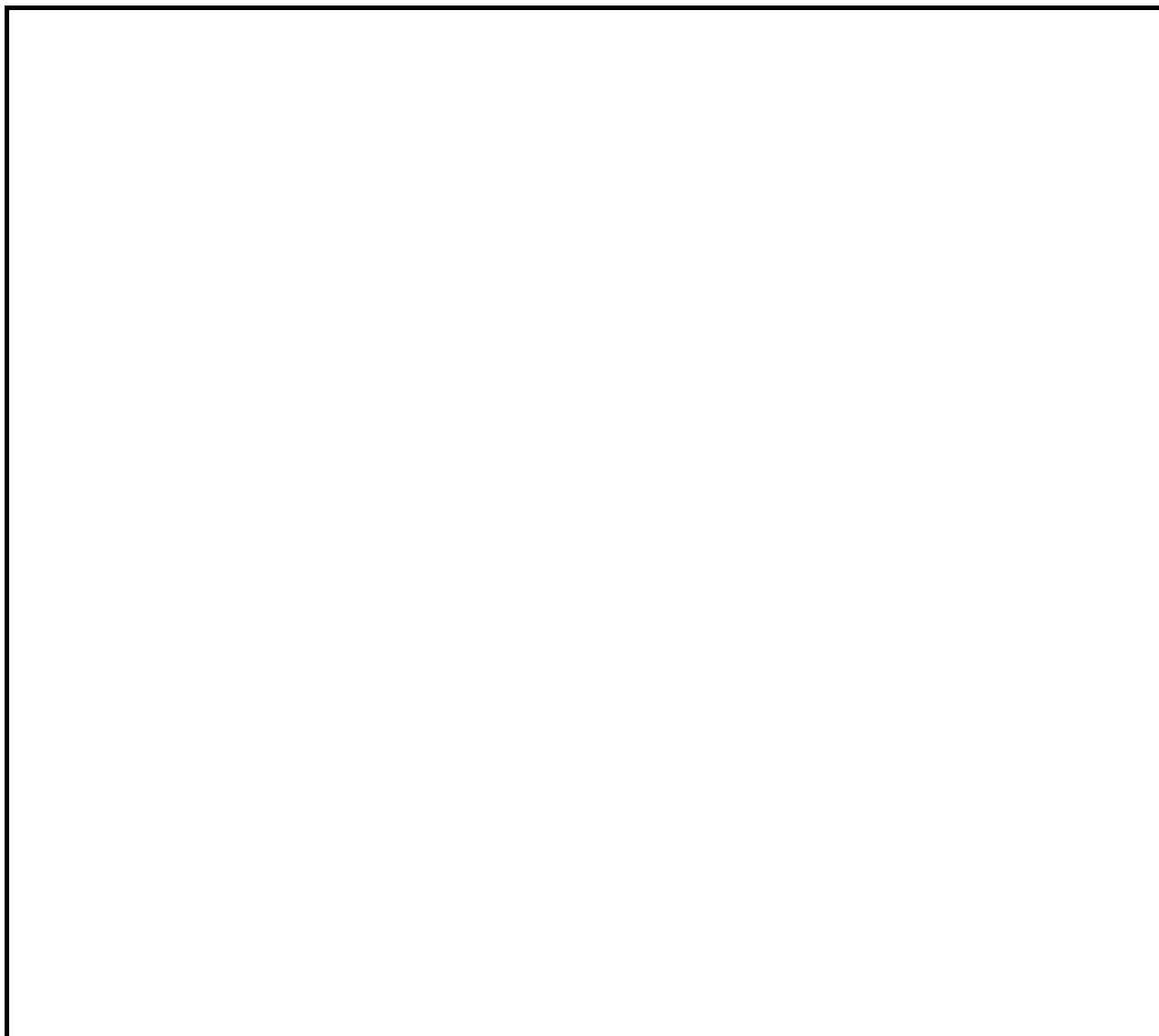
又は現在は認証期間中でないが過去に第三者による環境マネジメントシステム認証等を受けたことがあり、現在は本社等において自社等による環境マネジメントシステムを設置、運営等している場合は、過去の認証及び現在の環境マネジメントシステムの名称を記載するとともに、過去の認証の証明書及び現在の環境マネジメントシステムの設置、運営等に係る規則等の写しを添付すること。

(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。

業務に対する理解度

〇〇するために必要な条件をご提案ください。

A large empty rectangular box with a black border, intended for the user to provide the necessary conditions for the business understanding.

(※) 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. ○○の実施内容

○○の具体的な実施内容を提案してください。

2. ○○の実施方法

○○の具体的な実施方法を提案してください。

3. ○○検討会委員（予定）

氏名	所属・役職	専門分野	備考

※過去に他の業務等で貴社（貴団体）から検討委員等として囑託したことがある委員については、備考欄に「既」と記載する。

注 本様式は全項目合計でA4版○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 役職			経験年数 (うち本業務の類似業務の従事年数)		
			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。

業務実施体制（業務従事者の配置、役割分担等）



注1 本様式はA4版1枚以内とする。

注2 業務の内容ごとに担当するチームの構成、役割分担、配置予定者の氏名、役職及び簡単な経歴を記載し、またそのメンバーとした理由を併せて記載する。

過去5年間における〇〇業務の実績

業 務 名			
発 注 機 関 (名称、住所)			
(受託企業名)			
(受託形態)			
履 行 期 間			
業 務 の 概 要			
技 術 的 特 徴			
予 定 管 理 技 術 者 の 従 事 の 有 無			

注1 本様式は、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 受託形態の欄には、元請受注か下請受注かの区別を記載すること。

注4 業務の概要の欄には、業務内容を具体的かつ簡潔に記載すること。

注5 技術的特徴の欄には、本業務に関連する点を記載すること。

注6 実績を証明するものとして、元請の場合は契約書写し、下請の場合は注文・請書写しを添付すること。

組織の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、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