

# 入 札 説 明 書

令和 8 年度環境分野におけるインパクト投資に関する調  
査委託業務

[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 年度環境分野におけるインパクト投資に関する調査委託業務の入札等については、会計法（昭和 2 2 年法律第 3 5 号）、予算決算及び会計令（昭和 2 2 年勅令第 1 6 5 号）、契約事務取扱規則（昭和 3 7 年大蔵省令第 5 2 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 角倉 一郎

### 2. 競争入札に付する事項

- (1) 件名 令和 8 年度環境分野におけるインパクト投資に関する調査委託業務  
[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 30 日（火）
- (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環境金融推進室
- (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もるものとする。  
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 1 0 %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 1 1 0 分の 1 0 0 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 7 0 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 7 1 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 0 7・0 8・0 9 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「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 10 月 19 日（月）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環境金融推進室（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：山崎、湯澤）

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 10 月 20 日（火）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）審査結果通知書を、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 10 月 29 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。

### （2）書面による提出の場合

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 年度環境分野におけるインパクト投資に関する調査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(PDF形式)により、電子メール※1で送信、DVD-ROM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7MB(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10MB

イ. 提出場所 電子メールの場合: SHIEN@env.go.jp(担当: 山崎、湯澤)  
DVD-ROM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11月9日(月)11時00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10月29日(木)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。

（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）再委託等の制限

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

◎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

## 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11月9日開札[令和8年度環境分野におけるインパクト投資に関する調査委託業務]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が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ることがある。

## 11. 開札の方法

- (1) 開札は、入札者又は代理人を立ち合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合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。

## 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っても、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 年度環境分野におけるインパクト投資に関する調査委託業務
- 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 :

T E L :

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 年度環境分野におけるインパクト投資に関する調査委託業務
- 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：  
T E L   ：  
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 年度環境分野におけるインパクト投資に関する調査委託業務の入札に関する一切の件
- 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 :

T E L    :

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 年度環境分野におけるインパクト投資に関する調査委託業務の入札に  
関する一切の件

担当者等連絡先

部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L    :

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 年度環境分野におけるインパクト投資に関する調査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 :      |
| T E L    :  |
| E-mail    : |

質問書

|         |                                  |
|---------|----------------------------------|
| 業 務 名   | 令和 8 年度環境分野におけるインパクト投資に関する調査委託業務 |
| 会 社 名   |                                  |
| 住 所     |                                  |
| 担 当 者   | 部署名：氏 名：                         |
| 担当者連絡先  | TEL：                             |
|         | E-m a i l：                       |
| 質 問 事 項 |                                  |

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 年度環境分野におけるインパクト投資に関する調査委託業務に係る個人情報の管理  
について

令和 8 年度環境分野におけるインパクト投資に関する調査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    :

(再委託等を申請する場合)

様式 7

## 再委託等承諾申請書

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託等したく、本件契約書第 5 条の規定に基づき承諾を求めます。

### 記

- 1    業務名：
- 2    契約金額（税込）：
- 3    再委託等を行う業務の範囲：
- 4    再委託等を行う業務に係る経費（見積金額（契約見込額））（税込）：
- 5    再委託等を必要とする理由：
- 6    再委託等を行う相手方の商号又は名称及び住所：
- 7    再委託等を行う相手方を選定した理由：
- 8    外注費の累計額及び内訳
  - （1）直接費と間接費の合計額（税込）：
  - （2）累計額（税込）：
- 9    8 の累計額が直接費と間接費の合計額の 2 分の 1 以上となる場合はその理由：

担当者等連絡先

部 署 名：

責任者名：

担当者名：

T E L   ：

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年度環境分野におけるインパクト投資に関する調査委託業務における再委託等業務  
に係る個人情報の管理について

令和８年度環境分野におけるインパクト投資に関する調査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. 再委託等を行う業務の範囲

## 2. 個人情報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<br>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 :      |
| T E L    :  |
| 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 角倉 一郎（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 年度環境分野におけるインパクト投資に関する調査委託業務（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  
・消費税率 10%・課税対象額 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 令和〇年〇月〇日から令和 9 年 3 月 30 日  
納入場所 環境省大臣官房環境経済課環境金融推進室

### （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 1 7 年法律第 8 6 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 1 3 年環境省訓令第 2 7 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させ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 納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つて、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砕、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 角倉 一郎 | 印 |

|   |      |   |   |
|---|------|---|---|
| 乙 | 住 所  |   |   |
|   | 氏 名  |   | 印 |
|   | 登録番号 | T |   |

## 令和 8 年度環境分野におけるインパクト投資に関する調査委託業務

### 1. 件名

令和 8 年度環境分野におけるインパクト投資に関する調査委託業務

### 2. 業務の目的

地球温暖化対策や自然資本の劣化の防止に資する企業等の事業活動への民間資金を導入するための有効な資金調達手段としてグリーンファイナンスが挙げられる。グリーンファイナンスとは、一般的に、環境課題の解決に結びつく投融資全般を指し、グリーンボンド (GB) やグリーンローン (GL)、サステナビリティ・リンク・ボンド (SLB) やサステナビリティ・リンク・ローン (SLL) 等が含まれる。加えて、金融機関・投資側が明確な意図を持って環境・社会・経済へのインパクトを追求する「インパクトファイナンス」も環境課題の解決に向けて資金を提供する役割を担っている。

国内においては、環境省が「GB 及び SLB ガイドライン、GL 及び SLL ガイドライン」(以下「GB 等ガイドライン」という。)を策定し、その後、各種国際原則の改訂やグリーンファイナンスを取り巻く市場動向を踏まえ、逐次改訂を実施してきた。また、インパクトファイナンスにおいても「グリーンから始めるインパクト評価ガイド ([900517271.pdf](#))」や「インパクトファイナンスの基本的考え方 ([900515884.pdf](#))」を取りまとめ、その普及促進を図ってきた。さらに、GB や GL の資金使途となるグリーンプロジェクト等の例示リストである付属書 1 別表 (グリーンリスト)においても、市場、政策、技術等の動向を適切に反映させるため、定期的に資金使途の拡充等を実施してきた。しかし、パリ協定や国連持続可能な開発サミットで掲げられた「持続可能な開発目標」(SDGs)といった目標を達成するためには、民間資金を大量に導入していく必要があり、我が国におけるこうしたファイナンスの普及は十分とはいえない。

以上の状況を踏まえ、環境分野への更なる投資に向けて、現状のインパクト投資市場の動向及び環境分野におけるインパクト投資の動向を掴み、インパクト投資の全体像を把握することとし、合わせて、実際のインパクト投資事例を基にインパクト投資を促進するにあたっての示唆を得ることを目的として、本業務を実施する。

### 3. 業務の内容

本業務の目的を達成するために、以下の業務を行うものとする。

#### (1) 作業行程表の作成と業務実施体制の構築

受託者は、契約締結後速やかに業務の実施体制及び全体スケジュール等についての作業行程表を作成し、環境省担当官に提出し了承を得た上で業務全体の進捗管理を実施すること。その作業工程に合わせて、環境省との進捗報告に関する定期的な打合せを実施し、進捗管理及び報告を適宜行い、業務を遂行すること。

また、受託者内で相互チェックが実施できる体制を構築するとともに、業務期間中

に担当者が変更となる場合は、入念な引継等を実施し、業務遂行に支障がない体制構築を行うこと。

業務全体の進捗管理の実施に当たり、作業の遅延、その他の予定の変更等が生じるとき、あるいはそのおそれがある場合には、必要に応じて関係者での調整を図るとともに、環境省担当官と十分に協議の上、詳細を決定すること。

## (2) インパクト投資に関する市場調査

インパクト投資の市場の現状の把握及び市場の更なる発展に向けた課題の特定に向け、以下の事項について調査・分析を行うこと（海外の公表資料については、和訳するだけではなく、可能な限り分析を行うこと。）。調査・分析に当たっては、ヒアリングやデスクトップ調査、アンケート調査等による調査計画を策定し、環境省担当官と協議の上、調査を実施すること。

### イ インパクト投資全般

- ・国内外のインパクト投資市場の動向（市場規模、成長率、発行（調達）額・件数、資金調達主体（投資家分類）、投資対象分野（環境分野・それ以外の比率）等）
- ・国内のインパクト投資に関する政策動向（各省庁、インパクトコンソーシアム等）
- ・国内のインパクト投資に関する官民支援制度（保障制度・官民ファンド等）
- ・インパクト投資全体における環境への投資の位置付け

### ロ 環境分野に関するインパクト投資

- ・投資先の分類整理（例：生物多様性、脱炭素、循環経済、水資源、化学物質等）
- ・上記環境分野の各分類における投資実績・投資主体（国内・国外別）
- ・金融商品の分類（グリーン預金等）
- ・投資傾向とその要因

## (3) インパクト投資に関する事例調査

インパクト投資の取組を実施している金融機関及び事業者ヒアリングを行い、活用事例として取りまとめること。必要なヒアリングは以下の事項を想定するが、市場の状況等によって変わり得るため、最終的には回数・内容及びヒアリング対象会社等について環境省担当官と協議の上で決定すること。また、ヒアリング項目は、最低限以下ロに記載の内容を含むものの、これに加えて、より必要かつ効果的な内容を提案し、深い理解を得られるように取り組み、相手方との連絡調整等の実施に必要な一切の事務を行うこと。ヒアリングは1者当たり1名程度に対して実施し、謝金として1時間当たり7,900円を支給すること（1者につき1回程度、1回1時間程度、オンラインでの実施を想定。）

### イ 対象会社

- ・事業者及び金融機関等：20者程度

### ロ ヒアリング項目（調査内容）

### ①投資取組概要

- ・実施概要：投資年度、投資地域、投資対象等)
- ・収益モデル：採算構造
- ・資金調達方法：VC・融資・補助金等
- ・ステークホルダー：自治体・金融機関・投資家等

### ②投資実行にかかるロジック整理

・環境効果の算出方法（GHG 排出削減量・水使用量・再資源化率・生態系指標等）

- ・投資投入物（資金・人材・技術等）
- ・リスク整理（制度リスク・技術リスク・市場リスク・信用リスク・流動性リスク等）
- ・投資判断指標（企業価値向上・社会貢献度等、総合的判断の手法・基準等）
- ・先行事例との比較整理

### ③インパクト投資の運営方法（インパクトマネジメント）

・KPI の設定基準・指標（GHG 排出削減量・水使用量・再資源化率・生態系指標等）

- ・インパクト測定方法（上記 KPI の指標に基づき、頻度等）
- ・情報開示状況及び投資家の反応
- ・モニタリング体制（運用体制）
- ・モニタリング評価方法及び評価基準

ヒアリング実施後は、速やかに環境省担当官に議事録を提出すること。

## （４）報告書の作成

受託者は、上記業務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。

また、今後インパクト投資を行う事業者や金融機関等の参考になるよう理解しやすくまとめ、公表を踏まえた内容の報告書を作成する。なお、上記（３）の内容については、公表可能な範囲で具体的に集約するものの、機微な情報に関する可能性もあることから、その内容は環境省担当官と協議の上決定する。

## ４．業務履行期限

令和９年３月３０日（火）まで

## ５．成果物

電子媒体：報告書の電子データを収納した DVD-R ２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環境金融推進室

## ６．著作権等の扱い

（１）成果物に関する著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む）、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権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) 委託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分については再委託することができない。総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分以外については、「環境省の請負契約における再委託の申請について」(<https://www.env.go.jp/content/000405286.pdf>)を参照の上、事前に環境省の書面による承認を得た場合に限り、再委託することができる。

(3) 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年度脱炭素に向けたClimateTechスタートアップのインパクト算定・評価に関する手引きの事態調査委託業務」、「令和6年度脱炭素投資に関するインパクト評価調査委託業務」「令和5年度脱炭素に向けたClimateTechスタートアップのインパクト評価・マネジメントに関する調査委託業務」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年度脱炭素に向けたClimateTechスタートアップのインパクト算定・評価に関する手引きの事態調査委託業務」、「令和6年度脱炭素投資に関するインパクト評価調査委託業務」、「令和5年度脱炭素に向けたClimateTechスタートアップのインパクト評価・マネジメントに関する調査委託業務」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：環境省大臣官房環境経済課環境金融推進室 山崎・湯澤（TEL:03-5521-8240）

(4) 本業務に関する過年度の報告書は、下記ホームページにおいて閲覧可能である。

[https://www.env.go.jp/press/press\\_00738.html](https://www.env.go.jp/press/press_00738.html)

(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。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/index.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 (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

- ・ 計算表：表計算ソフト Microsoft 社 Excel
- ・ プレゼンテーション資料：Microsoft 社 PowerPoint
- ・ 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. 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 年度環境分野におけるインパクト投資に関する調査委託業務に関する  
提案書作成・審査要領

環 境 省

本書は、令和 8 年度環境分野におけるインパクト投資に関する調査委託業務に関する提案書の作成、審査等の要領を提示するものである。

I 提案書作成要領

1. 提案書の構成及び作成方法

以下に、「令和 8 年度環境分野におけるインパクト投資に関する調査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「要求要件」を転載する。

| 評価項目      |                    |     | 要求要件                                                                                                                       |
|-----------|--------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 大項目       | 中項目                | 小項目 |                                                                                                                            |
| 0 仕様書の遵守  |                    |     | 仕様書に規定する業務の目的や作業事項に反し、又は矛盾する提案がないこと。                                                                                       |
| 1 業務の基本方針 |                    |     | 仕様書を踏まえ、業務の実施に当たっての基本方針を記述すること。                                                                                            |
| 2 業務の実施方法 |                    |     |                                                                                                                            |
|           | 2.1 仕様書 3(2) の業務内容 |     | 市場調査について、留意点を具体的に示した上で調査方法や調査計画等を提案すること。                                                                                   |
|           | 2.2 仕様書 3(3) の業務内容 |     | 事例調査について、留意点を具体的に示した上で調査内容（ヒアリング先の選定方法や候補等）を提案すること。                                                                        |
|           | 2.3 追加的業務の提案       |     | 本業務目的を達成するために必要と考えられる追加的業務の提案があれば、具体的に記述すること。                                                                              |
| 3 業務の実施計画 |                    |     | 仕様書及び追加的業務（提案がある場合）に係る作業事項を作業進行予定表にまとめること。                                                                                 |
| 4 業務の実施体制 |                    |     |                                                                                                                            |
|           | 4.1 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、主たる担当者とはそうでない者を明確に区別して記入すること。 |

|   |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | 4.2 従事者の実績、能力、資格等              | 業務に従事する者の類似業務（グリーンファイナンスにおける調査業務等）の実績、本業務に係る能力、資格等の資料を明示すること。<br>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。                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5 | 組織の実績                          | 過去に類似業務（グリーンファイナンスにおける調査業務等）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。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6 | 組織のカーボンニュートラル実現に向けた取組          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|   | 6.1 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。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|   | 6.2 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。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7 | 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、提案書提出時点において認証期間中であること。<br>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等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。 |
| 8 | 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況 | 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定等（プラチナえるぼし認定、えるぼし認定、プラチナくるみん認定、くるみん認定、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。                                                                                                              |
| 9 中小企業等の賃上げの実施 |                                    |                                                                                                                      |
|                | 9.1 事業年度（又は暦年）において賃上げの実施を表明した中小企業等 | ・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2.5%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。 |

提案書は、上記評価項目に基づき、次の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年度環境分野におけるインパクト投資に関する調査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。」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」までの各評価項目を目次とし、それぞれの要求要件に基づき提案書を作成すること（別添様式参照）。記述上の必要性に応じ、各評価項目内を細分化して目次立てすることは差し支えない。
- 3) 提案書に詳細に記載するよりも添付資料を参照した方がわかりやすい事項については、提案書中に「△については、別添資料○参照」と記載して、資料添付を行うことは差し支えない。ただし、添付資料が大部にわたる場合は、必ずその要点を提案書中に記載すること。「評価項目」及び「要求要件」との関係が容易にわかり難い添付資料は、添付されなかったとみなすことがある。
- 4) 提案書は、難解な専門用語には注釈を付す等、専門家以外でも理解でき、審査可能なように平易な記述に努めること。

## 2. 提案書様式、提出部数等

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

提出方法の詳細は、入札説明書による。

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

環境省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。

(別添 4)

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 年度環境分野におけるインパクト投資に関する調査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<br>部 署 名 :<br>責任者名 :<br>担当者名 :<br>T E L :<br>E - m a i l : |
|-------------------------------------------------------------------|

# 令和 8 年度環境分野におけるインパクト投資に関する調査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 年度環境分野におけるインパクト投資に関する調査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。

(※) A 4 版 2 枚以内とする。

## 2. 業務の実施方法

### 2. 1 仕様書 3 (2) の業務内容

(作成注)

インパクト投資に関する市場調査の実施に当たり、実施のポイント等について整理すること。

(※) A 4 版 1 枚以内。複数の事項を提案する場合はそれぞれ A 4 版 1 枚以内ずつとする。

### 2. 2 仕様書 3 (3) の業務内容

(作成注)

インパクト投資に関する事例調査の実施に当たり、ヒアリングのポイントや進め方を具体的に提案すること。

(※) A 4 版 1 枚以内。複数の事項を提案する場合はそれぞれ A 4 版 1 枚以内ずつとする。

## 2. 3 追加的業務の提案

(作成注)

本業務目的を達成するために必要と考えられる追加的業務の提案があれば、具体的に記述すること。

|  |
|--|
|  |
|--|

(※) 各提案ごとに A 4 版 1 枚以内とする。

### 3. 業務の実施計画

(作成注)

仕様書及び追加的業務（提案がある場合）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 |
|-----|-----|
|     |     |

(※) A 4 版 1 枚以内とする。

#### 4. 業務の実施体制

##### 4. 1 執行体制、役割分担等

(作成注)

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

(※) A 4 版 1 枚以内とする。

#### 4. 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（グリーンファイナンスにおける調査業務等）の実績、本業務に係る能力の資料、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 |
|----|-------|------|
|    |       |      |

## 5. 組織の実績

(作成注)

過去に類似業務（グリーンファイナンスにおける調査業務等）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<br>(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。

## 6. 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 A 4 版 1 枚以内とする。

## 7. 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。

## 8. 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： )<br>(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したものに限る。）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。

## 9. 中小企業等の賃上げの実施

### ① 事業年度（又は暦年）における賃上げの実施を表明した中小企業等

賃金引上げ計画を表明しているか：

本調達では、給与総額を対前年度（又は対前年）に比べ一定の増加率（中小企業等（※1）（※2）の場合 2.5%）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 |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |       |
| 大項目                     | 中項目                             | 小項目 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |       |     |    | 基礎点                                                                                                  | 加点                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |       |
| 0                       | 仕様書の遵守                          |     | 仕様書に規定する業務の目的や作業事項に反し、又は矛盾する提案がないこと。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 必須   | 5     | 5   | －  | 提案書が全体として仕様書を遵守しており、業務の目的や作業事項に反し、又は矛盾する内容がないこと。                                                     | －                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        | －     |
| 1                       | 業務の基本方針                         |     | 仕様書を踏まえ、業務の実施に当たったの基本方針を記述すること。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 必須   | 20    | 5   | 15 | 業務の目的を的確に理解し、妥当な基本方針であること。                                                                           | 基本方針に創造性、確実性があるか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |       |
| 2 業務の実施方法               |                                 |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |       |     |    |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | －      | －     |
|                         | 2.1 仕様書3(2)の業務内容                |     | 市場調査について、留意点を具体的に示した上で調査方法や調査計画等を提案すること。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 必須   | 30    | 10  | 20 | 提案された内容が具体的に適切なものであること。                                                                              | 提案された内容が業務目的を達成する上で効果的であり、創造性があるか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |       |
|                         | 2.2 仕様書3(3)の業務内容                |     | 事例調査について、留意点を具体的に示した上で調査内容(ヒアリング先の選定方法や候補等)を提案すること。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 必須   | 30    | 10  | 20 | 提案された内容が具体的に適切なものであること。                                                                              | 提案された内容が業務目的を達成する上で効果的であり、創造性があるか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |       |
|                         | 2.3 追加的業務の提案                    |     | 本業務目的を達成するために必要と考えられる追加的業務の提案があれば、具体的に記述すること。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 任意   | 10    | －   | 10 | －                                                                                                    | 提案に係る追加的業務が具体的にあり、業務目的を達成する上で必要かつ効果的なものであるか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | －      |       |
| 3                       | 業務の実施計画                         |     | 仕様書及び追加的業務(提案がある場合)に係る作業事項を作業進行予定表にまとめること。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 必須   | 10    | 5   | 5  | 実施可能で妥当な作業進行予定表であること。                                                                                | 作業進行予定表が効率的で確実性があるか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |       |
| 4 業務の実施体制               |                                 |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |       |     |    |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | －      | －     |
|                         | 4.1 執行体制、役割分担等                  |     | 業務の実施体制について、責任者の氏名・役職、従事者の役割分担、従事者数、内・外部の協力体制等を表等にまとめること。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 必須   | 20    | 10  | 10 | 適切な役割分担等により実施体制が構築されていること。<br>外部の協力者(又は再委託者)に業務の一部を行わせる場合は、業務の根幹部分を提案者が実施すること、協力者等の役割分担が明確で、適切であること。 | 効果的、効率的な人員配置、内・外部の協力体制等が構築されているか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |       |
|                         |                                 |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 任意   | 5     | －   | 5  | －                                                                                                    | 業務に必要な外部ネットワークや内部バックアップ体制等が存在するか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | －      |       |
|                         | 4.2 従事者の実績、能力、資格等               |     | 業務に従事する者の類似業務(グリーンファイナンスにおける調査業務等)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。<br>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。                                                                                                                                                                                                                                                             | 任意   | 20    | －   | 20 | －                                                                                                    | 従事者に本業務の類似業務(グリーンファイナンスにおける調査業務等)の実施実績があるか。ある場合を可(4点)とし、それ以上の件数や概要、従事者の能力等に応じて加点する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | －      |       |
|                         |                                 |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 必須   | 5     | 5   | －  | 本業務に従事する主たる担当者が本業務に従事する十分な時間があると認められること。                                                             | －                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | －      |       |
| 5                       | 組織の実績                           |     | 過去に類似業務(グリーンファイナンスにおける調査業務等)の実績があれば、業務名、それぞれの概要等を記載すること。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 任意   | 10    | －   | 10 | －                                                                                                    | 過去に類似業務(グリーンファイナンスにおける調査業務等)の実績が2件以上あるか。ある場合を可(2点)とし、それ以上の件数や業務概要に応じて加点する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | －      |       |
| 6 組織のカーボンニュートラル実現に向けた取組 |                                 |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |       |     |    |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | －      | －     |
|                         | 6.1 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   | 10    | －   | 10 | －                                                                                                    | 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)を目標とする場合は準良(4点)とする。目標年限の前倒し、野心的な中間目標(例：2013年度比2030年度46%以上の削減)、Scope3の削減目標等を設定している場合は、その内容に応じて加点する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | －      |       |
|                         | 6.2 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。<br>・デコ活応援団への参画 2点<br>・デコ活宣言の実施 2点<br>・デコ活に関する顕著な取組 1点                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | －      |       |
| 7                       | 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、提案書提出時点において認証期間中であること。<br>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等及び現在の環境マネジメントシステムの設置、運営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か。又は過去に第三者による環境マネジメントシステム認証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、運営等しているか。1つでもあれば加点(5点)。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | －      |       |
| 8                       | 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況  |     | 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(以下「女性活躍推進法」という。)、次世代育成支援対策推進法(以下「次世代法」という。)、青少年の雇用の促進等に関する法律(以下「若者雇用推進法」という。))に基づく認定等(ブラチナえるぼし認定、えるぼし認定等、ブ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。                                                                                     | 任意   | 5     | －   | 5  | －                                                                                                    | 女性活躍推進法に基づく認定等(ブラチナえるぼし、えるぼし認定等)<br>・ブラチナえるぼし(※1) 5点<br>・えるぼし3段階目(※2) 4点<br>・えるぼし2段階目(※2) 3点<br>・えるぼし1段階目(※2) 2点<br>・行動計画(※3) 1点<br>※1 女性活躍推進法(令和2年6月1日施行)第12条に基づく認定<br>※2 女性活躍推進法第9条に基づく認定<br>なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。<br>※3 常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。<br><br>次世代法に基づく認定(ブラチナくるみん認定・くるみん認定・トライくるみん認定)<br>・ブラチナくるみん認定 4点<br>・くるみん認定(新基準※4) 3点<br>・くるみん認定(旧基準※5) 2点<br>・トライくるみん認定 2点<br>※4 新くるみん認定(改正後認定基準(令和7年4月1日施行))により認定)<br>※5 旧くるみん認定(改正前認定基準又は改正省令附則第2条第4項の経過措置により認定)<br><br>若者雇用推進法に基づく認定(ユースエール認定) 4点<br><br>※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。 | －      |       |
| 9 中小企業等の質上げの実施          |                                 |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |       |     |    |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | －      | －     |
|                         | 9.1 事業年度(又は暦年)における質上げを実施した中小企業等 |     | ・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2.5%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。                                                                                                                                                                                                                                                               | 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。)の写しの提出が確認出来れば加点(10点)。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | －      |       |
|                         |                                 |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      | 技術点小計 | 200 | 50 | 150                                                                                                  | 加点合計                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |       |
|                         |                                 |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      | 価格点   | 100 |    |                                                                                                      | 基礎点                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 50     |       |
|                         |                                 |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      | 総計    | 300 |    |                                                                                                      | 価格点                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |       |
|                         |                                 |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |       |     |    |                                                                                                      | 総合評価点                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |        |       |

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さない場合である。

(別添6)

◆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