（別添４）

# 令和８年度洋上風力発電に係る鳥類等の飛翔状況の継続的な調査手法の実証委託業務に係る業務の概要及び企画書作成事項

## Ⅰ　業務の骨子

### １．業務の目的

我が国では、2050 年カーボンニュートラルの実現とともに、2030 年度の温室効果ガス排出量を 2013 年度比で 46%削減することとされており、削減目標の実現に向けて、再生可能エネルギーの最大限の活用が求められている。再生可能エネルギーの最大限の活用に向けては、導入ポテンシャルの高い洋上風力発電の導入を促進することが重要となっている。

我が国では海洋再生可能エネルギー発電設備の整備に関する法律（平成 30 年法律第 89 号）や港湾法（昭和 25 年法律第 218 号）に基づき、洋上風力発電の導入の取組が進められ、大規模な洋上風力発電所が運転を開始したところである。洋上風力発電の稼働にあたっては、回転するブレードへの鳥類等の衝突による影響が懸念されているが、その実態は明らかではない。このため環境省及び経済産業省は、「洋上風力発電所の環境影響に係るモニタリングガイドライン」（令和７年９月）（以下「ガイドライン」という。）において、モニタリングの考え方と手法をとりまとめ、公表した。

本事業は、ガイドラインとして取りまとめた稼働中のバード・バットストライクの発生状況に関するモニタリングの手法として、カメラ（光学カメラ及び赤外線カメラ）を設置し、鳥類やコウモリ類のブレードへの接近・接触を映像で記録し、確認するためのデータを取得するとともに、映像記録の手法の確立に向けた技術を実証することを目的とする。

＜参考＞

洋上風力発電所の環境影響に係るモニタリングガイドライン

### ２．業務の内容

本事業は２か年での実施を予定している。令和８年度はカメラの選定、関係者調整、カメラ設置、映像抽出手法の構築を行い、令和９年３月頃から撮影開始を想定している。令和９年度は令和 10 年２月頃まで撮影を継続し、検証と手引書の作成等取りまとめを行う想定をしているが、具体的なスケジュールについては、概ね１年間の撮影期間を満たす範囲で業務実施計画において提案すること。

（１）実証事業計画書の作成

本業務の趣旨を踏まえ、実証事業の実施体制、実施計画、実施工程について記載した実証事業計画書を作成すること。計画書では、実証事業を実施する風力発電設備、実証事業の実施期間、映像記録の手法等を明記することとし、実施工程については、令和９年度業務で実施を予定している事業期間も対象とすること。

（２）カメラの選定及び設置

鳥類やコウモリ類のブレードへの接近・接触の映像記録に適する風力発電設備の選定、設置個所の検討及びカメラの選定を行うこと。カメラ（光学カメラ・赤外線カメラ）の設置対象とする風力発電設備は、本事業がモニタリングの手法を確立することを目的としていることに鑑みて、ガイドラインを参考に、原則としてウィンドファームの端部に位置する風力発電設備とする。映像記録に用いるカメラは、ガイドラインを参考に選定すること。

機器等の設置に当たって関係者との調整が必要な場合には、原則として受託者において調整を行うこと。その他関係法令に基づく手続きが必要となる場合は、受託者において関係行政機関に対してその要否を確認し、手続きが必要な場合は、同様に必要な申請書等の作成やその調整を行うこと。

（３）鳥類やコウモリ類のブレードへの接近・接触の映像記録

光学カメラの映像、赤外線カメラの映像ともに本業務に係る調査期間すべての映像を保存すると膨大なデータ量となることから、ストリーミングされた映像からブレード以外の飛翔物等が映像内に確認された映像を切り抜き（以下「映像クリップ」という。）として抽出する方法を検討すること。

四季を通じた映像記録を得ることを想定しているため、１年程度の記録期間とするが、特に鳥類の渡りの時期（春季・秋季）に十分な記録を行うとともに、地域特性に応じて記録期間を検討すること。

ストリーミングされた映像から映像クリップを抽出するためのシステム機器（サーバ、ストレージ等）を必要に応じて用意すること。

カメラを調達する際は、本業務に係る調査期間のリース費用を委託費の対象とする。その他調査に際して必要な経費（設置工事費、通信費、サーバ運用費等）は全て委託費に含むものとする。なお、すでに設置されているカメラやサーバを用いることを妨げない。

（４）風力発電設備の稼働状況及び気象状況等の基礎情報の記録

鳥類やコウモリ類のブレードへの接近・接触が生じた際の映像クリップと併せて、稼働状況（風車の向いている方向、ブレードの回転速度等）及び気象（風向・風速、降雨、気温等）を記録すること。なお、これらの情報は風力発電設備の運転管理等のために記録している情報の活用を想定している。

（５）実証データの提出

下記事項について、データを提出すること。

・カメラ機器の仕様
・映像クリップ抽出に関する仕様、映像クリップの仕様（動画ファイルの仕様等）
・稼働状況に関する記録の仕様

（６）手引書の作成

上記（１）から（５）の内容を取りまとめ、手引書を作成する。

本業務の成果は、ガイドラインとして取りまとめた稼働中のバード・バットストライクの発生状況に関するモニタリングの手法を確立することを目的としていることを踏まえて、洋上風力発電設備におけるバード・バットストライクの発生状況を把握することを想定して必要なカメラの設置方法やモニタリング手法を整理するとともに結果を実現性、効率性の観点から検証し、手引書としてとりまとめること。

なお、手引書は、重要な動植物の位置情報等の秘匿情報の扱いに配慮し、公開版と非公開版を作成すること。

（７）報告書の作成

令和８年度業務、令和９年度業務における実施内容を取りまとめ、報告書を作成する。

３．業務履行期限

令和８年度業務：委託契約締結日から令和９年３月 31 日まで
令和９年度業務：令和９年４月１日から令和 10 年３月 31 日まで（予定）

４．成果物

〔令和８年度業務〕
紙媒体：報告書　５部（Ａ４判　100 頁程度）
電子媒体：報告書の電子データを収納した DVD-R　１セット
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影響評価課

〔令和９年度業務〕（予定）
紙媒体：報告書５部（Ａ４判、100 頁程度）
手引書非公表版３部（Ａ４判、カラー、300 頁程度、くるみ製本）
手引書公表版２部（Ａ４判、カラー、300 頁程度、くるみ製本）
電子媒体：報告書、手引書非公表版、手引書公表版の電子データを収納したハードディスク　１枚
報告書等及びその電子データの仕様及び記載事項等は、別添によること。
提出場所：環境省大臣官房環境影響評価課

５．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者人格権を行使しないものとする。
（３）成果物の中に受託者が権利を有する著作物等（以下「既存著作物」という。）が含

まれている場合、その著作権は受託者に留保されるが、可能な限り、環境省が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、無償で既存著作物の利用を許諾する。

（４）成果物の中に第三者の著作物が含まれている場合、その著作権は第三者に留保されるが、受託者は可能な限り、環境省が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、第三者から利用許諾を取得する。

（５）成果物納品の際には、第三者が二次利用できる箇所とできない箇所の区別がつくように留意するものとする。

（６）納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、受託者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

６．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

７．その他

（１）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。

（２）ウェブコンテンツ作成に当たっては、『みんなの公共サイト運用ガイドライン（2024年版）』（総務省）及び「ウェブ・コンテンツ・アクセシビリティ・ガイドライン（WCAG）2.0」の内容を元に策定されたJIS X 8341-3:2016に基づくこと。また、デザインレイ

アウトにおいては「DS-680.1 ウェブサイトガイドライン（令和 7 年 9 月 30 日)』に基づくこと。また、サイト運営にあたっては「DS-900Web サイト等の整備及び廃止に係るドメイン管理ガイドライン（令和 7 年 5 月 27 日）」に基づいたドメイン使用を前提とし、ウェブコンテンツを作成すること。

上記各ガイドライン等は以下の URL において公開している。

（参考）「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2024 年版）」
https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/guideline.html

（参考）「ウェブ・コンテンツ・アクセシビリティ・ガイドライン（WCAG）2.0」
※JIS X 8341-3:2016 と内容はおおむね一致しているが、日本語特有の扱い等 JIS 規格のみの記載もある点に留意すること。
https://waic.jp/docs/wcag2/

（参考）DS-680.1 ウェブサイトガイドライン
https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/e2a06143-ed29-4f1d-9c31-0f06fca67afc/cbd5b6f6/20250930_website_guidelines.pdf

（参考）DS-900 Web サイト等の整備及び廃止に係るドメイン管理ガイドライン
https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/e2a06143-ed29-4f1d-9c31-0f06fca67afc/addca50c/20250619_resources_standard_guidelines_guideline_09.pdf

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、既知の種類の脆弱性（クロスサイト・スクリプティングやクッキーからの意図しない情報漏洩等）に対する対策を講ずること。また運用時も対策漏れの有無を定期的に確認し、漏れのあった場合は対処を行うこと。

（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。<br>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（$CO_2$）

・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．成果物の二次利用

納品する成果物（研究・調査等の報告書）は、オープンデータ（二次利用可能な状態）として公開されることを前提とし、環境省以外の第三者の知的財産権が関与する内容を成果物に盛り込む場合は、事前に当該権利保有者の了承を得て、成果物内に出典を明記した上で、可能な限り、当該権利保有者に二次利用の了承を得ること。

４．その他

成果物納入後に受託者側の責めによる不備が発見された場合には、受託者は無償で速やかに必要な措置を講ずること。

Ⅱ　企画書作成事項

企画書は、以下の項目について、様式に従い作成すること。

（１）業務の具体的実施手法について

以下の提案事項について、様式Ａに従い記述すること。

Ｉ　業務の骨子．２．業務の内容（２）

カメラの選定及び設置について、具体的な手法を提案すること。

Ｉ　業務の骨子．２．業務の内容（３）

鳥類やコウモリ類のブレードへの接近・接触の映像記録について、具体的な手法を提案すること。

Ｉ　業務の骨子．２．業務の内容（４）

風力発電設備の稼働状況及び気象状況等の基礎情報の記録について、具体的な手法を提案すること。

（２）業務実施計画

２年間の業務実施計画について、様式Ｂに従い記述すること。

また、各年度でどのような成果を目指すのかを盛り込むこと。なお、業務範囲は初年度においては、業務の骨子２．（１）～（３）及び（７）、２年目においては業務の骨子２．（３）～（７）の実証活動を想定しているが、詳細は企画書の提案内容による。

（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、役割分担等を様式Ｄ－２に記述すること。

（５）組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況

様式Ｅ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の第三者による環境マネジメントシステム認証取得の有無を記載し、有の場合は当該認証の名称を記載するとともに、証明書の写しを添付すること。ただし、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。

（６）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

様式Ｆ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。

（様式Ａ）

## 業務の具体的実施手法について

Ⅰ　業務の骨子．２．業務の内容（２）

| |
|---|
| *カメラの選定及び設置について、具体的な手法を提案すること。* |

Ⅰ　業務の骨子．２．業務の内容（３）

| |
|---|
| *鳥類やコウモリ類のブレードへの接近・接触の映像記録について、具体的な手法を提案すること。得られる見込みデータの解像度とデータ量（１分当たり等）についても可能な限り定量的に記載すること。* |

Ⅰ　業務の骨子．２．業務の内容（４）

| |
|---|
| *風力発電設備の稼働状況及び気象状況等の基礎情報の記録について、具体的な手法を提案すること。* |

（※）本様式は各項目につき、Ａ４版２枚以内とする。

（様式Ｂ）

# 業務実施計画

令和 10 年３月末までに、どのようなタイムスケジュールで業務を進めていくのかの計画を、以下の様式に沿って各年毎に記載してください。

【１年目（令和８年度）】

| 業務計画 | | |
|---|---|---|
| 時　期 | 業　務　内　容 | |
| *Ｘ月* | *ＸＸＸＸを実施* | |
| 必要経費 | | |
| 費目名 | 積算 | 必要経費（千円） |
| *人件費* | *○円×○人* | *○○千円* |
| | | |
| | | |
| *雑役務費* | *○○一式* | *○○千円* |
| *計* | | *○○千円* |

注１　本様式は各年につき業務計画と必要経費をそれぞれＡ４版で１枚に記載すること。必要に応じて行を増やしてよい。

注２　業務を実施するために必要な経費のすべての額（消費税及び地方消費税額を含む。）を記載すること。記載にあたっては、業務の骨子に示す業務内容の項目ごとに金額の内訳を記載すること。

【２年目（令和９年度）】

| 業務計画 | |
|---|---|
| 時　期 | 業　務　内　容 |
| *XX月* | *ＸＸＸＸを実施* |

| 必要経費 | | |
|---|---|---|
| 費目名 | 積算 | 必要経費（千円） |
| *人件費* | *○円×○人* | *○○千円* |
| | | |
| | | |
| *雑役務費* | *○○一式* | *○○千円* |
| *計* | | *○○千円* |

注１　本様式は各年につき業務計画と必要経費をそれぞれＡ４版で１枚に記載すること。必要に応じて行を増やしてよい。

注２　業務を実施するために必要な経費のすべての額（消費税及び地方消費税額を含む。）を記載すること。記載にあたっては、業務の骨子に示す業務内容の項目ごとに金額の内訳を記載すること。

（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Ａ４版１枚に記載すること。

（様式Ｄ－１）

## 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 | | | |

| 略歴（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） |
| *※欄が不足する場合は適宜増やすこと* |

| 他に携わっている事業 | | | |
|---|---|---|---|
| 業務名 | 発注機関 | 履行期間 | エフォート（%） |
| *ＸＸＸＸ* | *（例）JSPS* | *R2. 10. 1～R5. 3. 31* | *10%* |

| 過去５年間に携わった類似業務 |
|---|
| *本事業の類似業務実績があれば記載すること。* |

| 保　有　資　格 |
|---|
| *○主な資格（技術士など）* |

注　本様式はＡ４版２枚以内で記載すること。

（様式Ｄ－２）

## 業務実施体制（業務従事者の配置、役割分担等）

様式Ａで示した業務をどのような体制で実施するのか、業務に参画する者すべてについて、所属と果たす役割を以下に記載してください。

注　本様式は全項目合計でＡ４版１枚以内に記載すること。

（様式Ｅ）

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を継続していない場合）

| |
|---|
| 認証の有無： |
| 認証の名称：　　（認証期間：〇年〇月〇日～〇年〇月〇日 ） |

注１　現在認証中である場合、証明書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：<br>（認証期間：〇年〇月〇日～〇年〇月〇日 ） |
| 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。

（様式Ｆ）

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：〇年〇月〇日～〇年〇月〇日 ） |

注１　プラチナえるぼし認定、えるぼし認定、プラチナくるみん認定、くるみん認定、トライくるみん認定、ユースエール認定については認定通知書の写しを、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画（策定義務のない事業主（常時雇用する労働者が 100 人以下のもの）が努力義務により届出たものに限る。）については労働局の受付印のある一般事業主行動計画策定届の写しを添付すること。

注２　くるみん認定については認定等の名称に新基準（改正後認定基準（令和７年４月１日施行）により認定）のものであるか旧基準（改正前認定基準又は改正省令附則第２条第４項の経過措置により認定）のものであるか明記すること。

注３　認定段階についてはえるぼし認定の認定段階（１～３）を、計画期間については女性の職業生活における活躍の推進に関する法律及び次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画に示された計画期間を明記すること。

注４　本社等において取得しており、かつ、企画書提出時点において認定等の期間中であるものに限る。

注５　内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、ワーク・ライフ・バランス等推進企業認定等相当確認通知書（内閣府男女共同参画局長の押印があるもの）の写しを添付すること。