

委 託 契 約 書

支出負担行為担当官 環境省地球環境局長 梶原 成元（以下「甲」という。）は、〔相手方商号・名称、代表者役職・氏名〕（以下「乙」という。）と平成28年度地球温暖化対策技術開発等調査委託業務（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）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。

2 前項の消費税及び地方消費税の額は、消費税法（昭和63年法律第108号）第28条第1項及び第29条並びに地方税法（昭和25年法律第226号）第72条の82及び第72条の83の規定に基づき、契約金額に108分の8を乗じて得た額である。

（履行期限及び納入場所）

第3条 履行期限及び納入場所は次のとおりとする。

履行期限 平成29年3月24日

納入場所 環境省地球環境局地球温暖化対策課

（契約保証金）

第4条 甲は、この契約の保証金を免除するものとする。

（再委託等の禁止）

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に委託し、又は請け負わせてはならない。但し、書面により甲の承認を得たときはこの限りではない。

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

（報告書の提出）

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

2 乙は、第3条に定める履行期限の経過後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、委託業務の成果を記載し、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るときは、第7条第2項の報告書に基づき委託費の額を確定し、乙に通知する。

2 前項の委託費の確定額は、委託業務に要した経費の支出済額と第2条第1項に規定する委託費の金額のいずれか低い額とする。

(委託費の支払い)

第10条 乙は、前条第1項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をする日までの日数に応じ、契約金額に対し、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履行期間若しくは契約金額を変更し、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24条又は第30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 履行期限内に業務結果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の一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。

(再受任者等に関する契約解除)

第16条 乙は、契約後に再受任者等（再受任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任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項の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）であることが判明したときは、直ちに当該再受任者等との契約を解除し、又は再受任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、乙が再受任者等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再受任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任者等との契約を解除せず、若しくは再受任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、契約金額の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 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。）。
 - 三 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。
 - 四 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。
 - 五 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条第2項、第3項又は第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。
- 2 乙は、甲が第15条第2項、第3項又は第16条第2項の規定によりこの契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。
 - 3 乙は、甲が前項の規定により損害の賠償を請求した場合は、損害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。

(延滞金)

第19条 乙は、第15条第4項の規定による委託費の返還、第17条の規定による違約

金等の支払い、又は前条第3項の規定による損害金の支払いを甲の指定する期間内に行わないときは、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、年5パーセントの割合で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する。

2 乙は、解除対象者を再受任者等としないことを確約する。

(不当介入に関する通報・報告)

第21条 乙は、自ら又は再受任者等が、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、又は再受任者等をして、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。

(かし担保)

第22条 甲は、仕様書による成果物を受理した後1年以内に隠れたかきを発見したときは、直ちに期限を指定して当該かきを修補させることができるものとする。

(著作権等の継承)

第23条 乙が委託業務の実施により取得した著作権等の無体財産権は、委託業務の終了とともに甲が継承するものとする。

(秘密の保全)

第24条 乙は、この契約の履行に際し知得した相手方の秘密を第三者に漏らし又は利用してはならない。

2 乙は、あらかじめ書面による甲の承認を得た場合のほかは、委託業務の結果について発表又は出版等結果の公表を行ってはならない。

(再委託等契約内容の制限)

第25条 乙は、第5条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。

(財産の管理)

第28条 乙は、委託費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、委託費により取得した財産を、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 この委託業務を実施するに当たって委託費により取得した財産（以下「取得財産」という。）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（乙が、複数年度にわたり実施することを前提としている場合には、最終年度に当たる委託業務が完了するときとする。以下同じ。）若しく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。

4 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29条 乙は、委託業務の終了の時期までの間、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30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。

(紛争又は疑義の解決方法)

第31条 この契約について、甲乙間に紛争又は疑義を生じた場合には、必要に応じて甲乙協議して解決するものとする。

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。

平成 年 月 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
環境省地球環境局長 梶原 成元

印

乙 住所
氏名

印

平成 28 年度地球温暖化対策技術開発等調査委託業務仕様書

1. 業務の目的

環境省では、我が国の約束草案で示された 2030 年度に 2013 年度比で温室効果ガス排出量 26%削減目標の達成に向け、将来的な地球温暖化対策の強化につながり、各分野における CO2 排出削減効果が相対的に高い技術を早期に社会に実装するため、CO2 排出削減対策強化誘導型技術開発・実証事業（以下「技術開発事業」という。）等の技術開発・実証を実施している。これまでに実施した技術開発課題については、商用化等の形で成果をあげているものの、CO2 排出削減技術の社会実装の強化のためには、技術開発の実用化成功率の更なる向上や、技術の普及拡大のための対策が必要である。また、今後の技術開発事業において、将来の地球温暖化対策の強化に必要な技術の特定やその削減ポテンシャルの把握等を行い、出口を明確にした技術開発等を推進することが必要である。

このため、本業務においては、技術開発事業における技術の社会実装の強化に向けた包括的な調査を実施するとともに、事業の効果的な執行のため、個別の開発課題の CO2 排出削減効果の検証や技術熟度評価制度の改良等を行う。また、今後の技術開発事業の制度設計等に活用するため、過去に実施した技術開発課題の技術開発目標及び普及目標の達成・未達成の要因分析を行う。さらに、今後政策的に取り組むべき技術開発課題を特定するため、将来的な地球温暖化対策の強化につながる技術や普及施策に関する調査等を行う。

2. 業務の内容

(1) 技術開発事業における技術開発課題の進捗状況及び CO2 削減効果に関する調査

平成 28 年度の技術開発事業の実施事業者に対し、適宜技術開発等の状況の報告を求めるとともに、技術熟度評価制度（TRA: Technology Readiness Assessment）等を活用し、技術開発課題の進捗状況及び CO2 排出削減効果について精査・整理等を行うこと。

(2) 技術開発事業における技術開発課題の技術熟度等に関する調査等

平成 25 年度に、環境省の技術開発事業において試行導入が実施された技術熟度評価制度について、平成 26 年度以降の本格運用の成果や事業者へのヒアリング等を踏まえ、必要に応じて開発した評価システム（TRL 計算ツール）を改良すること。その際、実用化及び普及を更に進めるために必要な検討を行うこと。また、当該システムを技術開発課題の評価等に用いる際の結果の精査を行うとともに、結果をとりまとめた上で体系的な分析を実施し、熟度が低い項目の改善方策の検討等、環境省担当官が指定する技術開発の評価委員会におけ

る指導助言等に活用すること。

(3) 技術開発事業における過去の技術開発課題等のフォローアップ調査

平成 27 年度までに終了した技術開発課題等についてヒアリング調査（2 名程度、国内 15 カ所程度、各 1 泊 2 日程度）等を実施し、当該技術の商用化等の状況の整理等を行うとともに、目標の達成・未達成の要因分析及びその対策の提案、実用化や普及に向けた阻害要因の分析及びその対策の提案などを行い、実用化成功率の更なる向上や普及拡大のための具体的方策を整理すること。なお、ヒアリング調査対象課題については、環境省担当官と協議の上、決定すること。

(4) 新たに取組が必要な技術開発課題の特定等調査

国内外の技術開発動向等を踏まえた上で、将来的な地球温暖化対策（2030 年までの対策）の強化に必要、かつ、新たに開発や実証が求められる地球温暖化対策技術（受託者の提案等を踏まえ環境省担当官が指定する技術分野から 15 種程度の技術とする）について、必要に応じて文献調査（和書、洋書それぞれ 5 冊程度）等を行い、それらの技術の普及による CO2 排出削減ポテンシャルやコスト等を整理すること。その際、可能な限り技術毎に求められる具体的な性能等について検討すること。

また、環境省が公表している先導的低炭素技術（L2-Tech:Leading Low-carbon Technology）リストで掲げられている商用化済技術のうち、CO2 排出削減ポテンシャルが大きい技術で、今後性能等の向上が可能な範囲について特定を行い、上記検討に活用すること。

これらの成果について、環境省担当官の求めに応じ資料を作成の上、環境省担当官が指定する技術開発の評価委員会の場において報告すること。

3. 業務実施期間

契約締結の日から平成 29 年 3 月 24 日まで

4. 成果物（印刷物（紙媒体）及び電子媒体（DVD-R））

紙媒体：報告書 12 部（A 4 版 150 頁以内）

電子媒体：報告書の電子データを収納した電子媒体（DVD-R）1 式）

報告書等（業務上発生する冊子等の印刷物を含む。）及びその電子データの仕様及び記載事項は、別添によること。

提出場所：環境省地球環境局地球温暖化対策課

5. 著作権等の扱い

- (1) 成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は、環境省が保有するものとする。
- (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者人格権を行使しないものとする。
- (3) 成果物に含まれる受託者又は第三者が権利を有する著作物等（以下「既存著作物」という。）の著作権等は、個々の著作者等に帰属するものとする。
- (4) 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

<http://www.env.go.jp/other/gyosei-johoka/sec-policy/full.pdf>

7. 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) 会議運営を含む業務
会議運営を含む業務にあつては、「環境物品等の調達に関する基本方

針」(平成28年2月2日閣議決定)の「会議運営」の判断の基準を満たすこと。
(3) 本業務を行うに当たって、入札参加希望者は、必要に応じて平成27年度地球温暖化対策技術開発等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、情報セキュリティ保護等の観点から、提示できない場合がある。

連絡先：環境省地球環境局地球温暖化対策課 (TEL:03-5521-8339)

(4) 本業務に関する過年度の報告書は、環境省図書館において閲覧可能である。

(別添)

1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、「環境物品等の調達に関する基本方針」（平成 28 年 2 月 2 日閣議決定。以下「基本方針」という。）の「印刷」の判断の基準を満たすこと。

なお、「資材確認票」（基本方針 204 頁、表 3 参照）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」（基本方針 205 頁、表 4 参照）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 (<http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/kihonhoushin.html>) を参考に適切な表示を行うこと。

英語サマリーについては、以下により作成すること。

(1) 以下の対訳集等を参考に、ネイティブチェックを経ること。

① 環境用語和英対訳集(EIC ネット <http://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 (<http://www.japaneselawtranslation.go.jp/>)

(2) 海外で参照されることを念頭に入力には半角で行い、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）。1/4 文字にしない。二度目以降は化学記号のみでも可。例：carbon dioxide (CO2)
- ・環境省の略称は「MOE」（大文字）

2. 電子データの仕様

(1) Microsoft 社 Windows7 SP1 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；ワープロソフト Justsystem 社一太郎（ファイル形式は一太郎 2011 以下）、又は Microsoft 社 Word（ファイル形式は Word2010 以下）
- ・計算表；表計算ソフト Microsoft 社 Excel（ファイル形式は Excel2010 以下）
- ・画像；BMP 形式又は JPEG 形式

- (3) (2) による成果物に加え、「PDF ファイル形式」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 等とする。事業年度及び事業名称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。

別添 3

平成 28 年度地球温暖化対策技術開発等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、平成 28 年度地球温暖化対策技術開発等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、「平成 28 年度地球温暖化対策技術開発等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	
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 2（1）の業務内容	仕様書 2（1）技術開発課題の進捗状況及び CO2 削減効果に関する調査について、調査項目や精査・整理方法について記述すること。
	2. 2 仕様書 2（2）の業務内容	仕様書 2（2）技術開発課題の技術熟度等に関する調査等について、TRA の計算システムの改良に関して検討すべき点や活用方法について記述すること。
	2. 3 仕様書 2（3）の業務内容	仕様書 2（3）過去の技術開発課題のフォローアップ調査について、調査項目及び手法を記述すること。
	2. 4 仕様書 2（4）の業務内容	仕様書 2（4）新たに取組が必要な技術開発課題の特定等調査について、調査手法を記述すること。
3. 業務の実施計画		仕様書に係る作業事項を作業進行予定表にまとめること。

4. 業務の実施体制		
	4. 1 従事者の実績、能力、資格等	(1) 本業務に従事する主たる者の本業務に係る業務の実績能力、資格等を明示すること。
		(2) 業務に従事する者の本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。
	4. 2 実施体制、役割分担等	業務の実施体制を明示すること（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、他機関との連携等）
5. 組織の実績		技術開発又は実証研究の管理業務等の本業務に係る業務の実績について、それぞれの業務名及び業務概要を記載すること。
6. 組織の環境マネジメントシステム認証取得状況		事業者の経営における事業所（本社等）においてISO14001、エコアクション21、KES、エコステージ、地方公共団体による認証制度等のうち、第三者による環境マネジメント認証取得の有無、有の場合は認証の名称を記載し、証明書の写しを添付すること。ただし、開札する時点において認証期間中であること。

提案書は、上記評価項目に基づき、次に従って作成すること。

- 1) 「はじめに」の項を冒頭に設け、「本書は、平成28年度地球温暖化対策技術開発等調査委託業務仕様書に基づき、その実施方法等に関する提案を行うものである。本業務の実施に当たっては、同仕様書を遵守し、本提案書を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「1. 業務の基本方針」から「6. 組織の環境マネジメントシステム認証取得状況」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。提案書の分量は、様式記載の通りとすること。

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、FAX番号及びメールアドレス）を記載すること。

3. 留意事項

(1) 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。

(2) 平成28年度地球温暖化対策技術開発等調査委託業務を行うに当たって、入札参加希望者は、必要に応じて平成27年度地球温暖化対策技術開発等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、平成27年度地球温暖化対策技術開発等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、提示できない場合がある。

連絡先：環境省地球環境局 地球温暖化対策課（TEL：03-5521-8339）

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×（1－入札価格÷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、優：5点、良：3点、可：1点、不可：0点の4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、事実誤認等があれば各委員において訂正する。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)

平成28年 月 日

支出負担行為担当官
環境省地球環境局長 殿

住所
商号又は名称
代表者氏名 印

平成28年度地球温暖化対策技術開発等調査委託業務
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。

平成 28 年度地球温暖化対策技術開発等調査委託業務に関する提案書

提案書作成責任者

(作成注) 企業名／団体名及び所属、氏名、電話番号、FAX 番号、メールアドレスを記載して下さい。

0. はじめに

本書は、平成 28 年度地球温暖化対策技術開発等調査委託業務仕様書に基づき、その実施方法等に関する提案を行うものである。本業務の実施に当たっては、同仕様書を遵守し、本提案書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

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

仕様書の2に掲げた業務内容について、評価基準表の要求要件に応じたそれぞれの提案を以下の各欄に記載すること。(A4版10枚以内)

2. 1 仕様書2 (1) の業務内容	
要求要件	仕様書2 (1) 技術開発課題の進捗状況及びCO2削減効果に関する調査について、調査項目や精査・整理方法について記述すること。

2. 2 仕様書2 (2) の業務内容	
要求要件	仕様書2 (2) 技術開発課題の技術熟度等に関する調査等について、TRAの計算システムの改良に関して検討すべき点や活用方法について記述すること。

2. 3 仕様書2 (3) の業務内容	
要求要件	仕様書2 (3) 過去の技術開発等のフォローアップ調査について、調査項目及び手法を記述すること。

2. 4 仕様書 2 (4) の業務内容

要求要件	仕様書 2 (4) 新たな取組が必要な技術開発課題の特定等について、調査手法を記述すること。
------	--

--

3. 業務の実施計画

仕様書に係る作業事項を作業進行予定表にまとめること。

時 期	内 容

(※) A 4 版 1 枚以内とする。

4. 業務の実施体制

4. 1 従事者の実績、能力、資格等

(1) 本業務に従事する主たる者の技術開発又は実証研究の管理業務等の本業務に係る業務の実績能力、資格等を明示すること。

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			
職歴			
研究履歴			
所属学会			
類似業務の実績概要			
一切の手持ち業務の状況（平成 年 月 日現在○件）			
業務名	業務内容		履行期間
			年 月～ 年 月

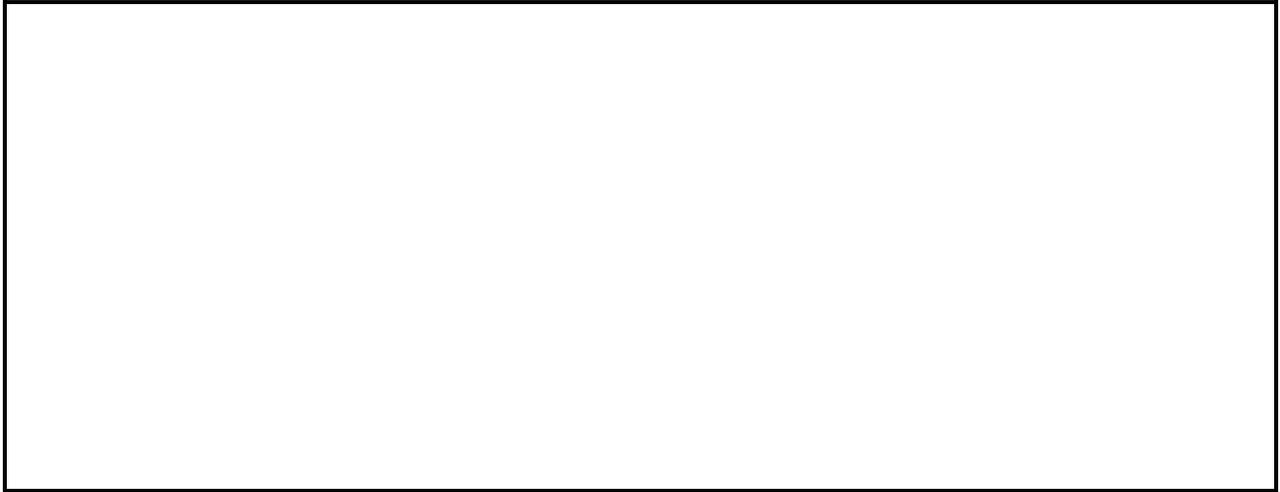
※1名につきA4版1枚以内とする。

※以下複数人ある場合は、同様の様式にて記入する。

※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。

4. 2 実施体制、役割分担等

業務の実施体制を明示すること（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、他機関との連携等）。



※A 4 版 1 枚以内とする。

5. 組織の実績

(技術開発又は実証研究の管理業務等の本業務に係る業務の実績について、それぞれの業務名及び業務概要を記載すること。)

業務名			
発注機関 (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 業務名は各分野において10件まで記載できるものとする。

注3 発注機関が公的機関である場合はその名称を記載すること。

注4 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5 業務の概要の欄には、調査業務内容を具体的かつ簡潔に記載すること。

注6 実績を証明するものとして、契約書の写し、注文・請書写し(下請の場合のみ)を添付すること。

6. 組織の環境マネジメントシステム認証取得状況

認証の有無：	認証期間：
認証の名称：	

注1 証明書の写しを添付すること。

注2 事業者の経営における主たる事業所（本社等）において、取得しているものに限る。

注3 申請中の場合は、その旨を明記し、開札前までに証明書の写しを提出したものについて加対象とする。

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
大項目	中項目			合計	基礎点	加点	基礎点	加点		
0.	仕様書の遵守	仕様書に規定する事業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	10	10	-	提案書が全体として仕様書を遵守しており、調査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ての基本方針を記述すること。	必須	10	5	5	業務の目的を的確に理解し、妥当な基本方針であること。	基本方針に創造性があるか。		
2. 業務の実施方法										
	2.1 仕様書2(1)の業務内容	仕様書2(1)で示した、技術開発課題の進捗状況及びCO2削減効果に関する調査について、調査項目や精査・整理方法について記述すること。	必須	20	5	15	技術開発課題の進捗状況及びCO2削減効果に関する調査について、妥当な調査項目や精査方法、整理項目・方法等が具体的に提案されている。	技術開発課題の進捗状況及びCO2削減効果に関する調査について、正確性や明確性が高く、効率的な方法を提示している。		
	2.2 仕様書2(2)の業務内容	仕様書2(2)技術開発課題の技術熟度等に関する調査等について、TRAの計算システムや改良に関して検討すべき点や活用方法について記述すること。	必須	20	5	15	技術開発課題の技術熟度等に関する調査等について、TRAの計算システムの改良に関して検討すべき点や活用方法が具体的に提案されている。	技術開発課題の技術熟度等に関する調査等について、TRAの計算システムの改良により技術開発課題の商業化、普及が更に進められるよう検討すべき点や活用方法が提示されている。		
	2.3 仕様書2(3)の業務内容	仕様書2(3)過去の技術開発等のフォローアップ調査について、調査項目及び手法を記述すること。	必須	20	5	15	過去の技術開発等のフォローアップ調査について、妥当な調査項目及び手法が具体的に提案されている。	過去の技術開発等のフォローアップ調査について、技術開発課題の普及拡大のために適切な調査項目や手法が提示されている。		
	2.4 仕様書2(4)の業務内容	仕様書2(4)新たな取組が必要な技術開発課題の特定等について、調査手法を記述すること。	必須	25	5	20	新たな取組が必要な技術開発課題の特定等について、妥当な調査手法が具体的に提案されている。	新たな取組が必要な技術開発課題の特定等について、創造性のある調査手法が提示されている。		
3.	業務の実施計画	仕様書に係る作業事項を作業進行予定表にまとめること。	必須	5	5	-	実施可能で妥当な作業進行予定表であること。	-	-	-
4. 業務の実施体制										
	4.1 従事者の実績、能力、資格等	(1)本業務に従事する主たる者の本業務に關係する業務の実績能力、資格等を明示すること。	任意	30	-	30	-	技術開発又は実証研究の進捗管理に關する業務実績を有している場合は可6点とし、その他、より高い成果が得られると見込まれる業務実績・研究履歴を有している場合にはその内容に応じて加点する。		
		(2)業務に従事する者の本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。	必須	5	5	-	従事者が手持ちの業務数が5件以下であること。	-	-	-
	4.2 実施体制、役割分担等	業務の実施体制を明示すること(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、他機関との連携等)。	任意	15	-	15	-	業務実施者の役割分担能力等から、本業務を遂行するに当たり、効果的・効率的な人員配置・協力体制が構築されていると期待されるか。	-	-
5.	組織の実績	技術開発又は実証研究の管理業務等の本業務に關係する業務の実績について、それぞれの業務名及び業務概要を記載すること。	任意	30	-	30	-	技術開発又は実証研究の進捗管理に關する業務実績を2件以上有している場合は可(6点)とし、その他、より高い成果が得られると見込まれる業務実績を有している場合にはその内容に応じて加点する。	-	-
6.	組織の環境マネジメントシステム認証取得状況	事業者の経営における事業所(本社等)において、ISO14001、エコアクション21、KES、エコステージ、地方公共団体による認証制度等のうち、第三者による環境マネジメント認証取得の有無、有の場合は認証の名称を記載し、証明書の写しを添付すること。ただし、開札する時点において認証期間中であること。	任意	10	-	10	-	事業者の経営における主たる事業所(本社等)において、環境マネジメント認証取得があるか。1つでもあれば加点(10点)	-	-
技術点 小計				200	45	155	加点合計			
価格点				100			基礎点			
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、優:5点、良:3点、可:1点、不可:0点、の4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ら満たさない場合である。

◆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あたり、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などがある。

全国版EMS	ISO14001	エコアクション21	KES	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。	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として2001年に京都で開始。KESを参考とした地方版KESが他の自治体等に広がっているとともに、相互認証も行われ、KESの認証取得事業者は全国に広がっている。	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	KES環境機構	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) 等