

令和 6 年度浄化槽普及状況及び法施行状況等に関する調査検討業務に係る仕様書

1. 件名

令和 6 年度浄化槽普及状況及び法施行状況等に関する調査検討業務

2. 目的

污水处理施設の未普及解消に向けては、平成 26 年 1 月、污水处理を所管する 3 省（国交省、農水省、環境省）で、「持続的な污水处理システム構築に向けた都道府県構想策定マニュアル」を作成し、污水处理施設の中期（10 年程度）での早期整備と、運営管理の観点を含め長期での持続的なシステム構築を目指すこととしている。しかし、令和 4 年度末現在で未だ約 880 万人が污水处理未普及となっており、その多くは都市郊外や地方部である。そうした污水处理未普及の解消に向けて、都市郊外や地方部で効率的・経済的に污水处理サービスを提供できる浄化槽への期待は高まっているが、未普及人口の半数以上が単独処理浄化槽利用者であることから、未普及解消に向けては単独転換の加速化が大きな課題になっている。

単独転換や浄化槽の維持管理向上のため、令和元年に公布された浄化槽法の一部を改正する法律（以下、「改正浄化槽法」という。）において、特定既存単独処理浄化槽（以下「特定既存単独」という。）に対する措置や浄化槽台帳等の制度が定められた。これらの制度の活用促進のため、「特定既存単独処理浄化槽に対する措置に関する指針（令和 2 年 3 月 2 日環循適発第 2003027 号環境大臣決定）」（以下「大臣指針」という。）や浄化槽台帳システムの整備導入マニュアル（令和 3 年 4 月）等を定めたところであるが、改正浄化槽法が施行され約 4 年が経過したものの特定既存単独への対応を始めとした制度の活用が十分に行われていない状況にある。こうした状況を受けて、特定既存単独の判定基準の統一化や明確化に向けた大臣指針の改定や浄化槽台帳の整備・活用による維持管理の徹底に向けた対応策の検討等、制度の活用を更に促すための措置を講じる必要がある。

また、令和 5 年 6 月に閣議決定された「廃棄物処理施設整備計画」の目標では、令和 9 年度を目標年度として、浄化槽整備区域内の浄化槽人口普及率、先進的省エネ型浄化槽導入基数（補助指標として浄化槽台帳により維持管理情報（保守点検・清掃・法定検査）を把握している都道府県数、浄化槽の省エネルギー化による CO2 排出削減量）が掲げられた。この浄化槽整備に関する進捗評価・分析に基づく短期的・中長期的な整備促進策の検討・実施は喫緊の課題である。（https://www.env.go.jp/recycle/waste/kihonhousin_index.html）

未普及解消のためには改正浄化槽法に基づく制度の普及展開が必要であり、また浄化槽整備に関する進捗状況評価に基づく施策検討のためには、浄化槽に係る情報を的確に把握する調査や事例収集及び課題把握を実施することが重要である。

そこで本業務では、全国自治体における浄化槽に関する情報を取りまとめ、污水处理施設の効果的・効率的な整備及び運営管理に向けた施策を検討するための基礎資料を作成するとともに、地方公共団体が実施する浄化槽に関する整備状況の進捗評価等を行うことを目的とする。加えて、改正浄化槽法に基づく制度の更なる活用に向けて、大臣指針の改定や浄化槽台帳の整備・活用による維持管理の徹底等に

係る専門的かつ具体的な検討を進めるため、有識者による検討会を設けた上で詳細な検討を行うことを目的とする。

3. 業務内容

3. 1 浄化槽整備促進に向けた現状調査

(1) 調査実施計画の作成

「令和5年度污水处理施設の効率的な整備・運営管理に向けた調査業務」（以下、「過年度業務」という。）において作成した令和5年度の調査概要、作業進行予定表及び過年度類似調査等の課題を踏まえ、調査実施計画を本業務の契約締結後2週間以内に作成すること。

なお、過年度業務の調査結果資料については、契約締結後に環境省担当官から提供する。

(2) 浄化槽等の普及状況等に関する調査

環境省、国土交通省及び農林水産省の3省が実施する污水处理人口の普及状況に関する調査の環境省に係る以下（ア）から（キ）の項目及び3. 1（4）に従って各都道府県（47都道府県）に対して実施したアンケート調査の回答についてエラーチェック、結果の分析、公表用資料の作成等を行うこと。また、エラーチェックの方法については環境省担当官と協議の上決定し、チェック方法を分かりやすく取りまとめること。なお、調査依頼及び調査票の発出は、3省連名で国土交通省が行う。回答の取りまとめは農林水産省が行い、その後、農林水産省から提供された回答を環境省から請負者へ提供する。

（ア）調書

- a. 污水处理人口普及率調書
- b. アクションプラン策定及び都道府県構想見直し結果等に関する調書
- c. 污水处理施設の統廃合調書

（イ）調査対象：

令和5年度末時点で使用されている浄化槽及びコミュニティプラント（以下、「コミプラ」という。）

（ウ）調査項目：

使用人口及び使用基数

（エ）污水处理人口普及率調書の調査区域：

- ① 下水道供用開始公示済区域
- ② 下水道事業計画区域（①を除く。）
- ③ 下水道全体計画区域（①②を除く。）
- ④ 集落排水区域
- ⑤ 集落排水計画区域（④を除く。）
- ⑥ 浄化槽整備区域、その他区域

（オ）調査区分：

- ① 設置地域区分：各市町村
- ② 設置事業区分（コミプラを除く。）：国庫助成事業、地方単独事業、民間その他

（カ）調査期間： 契約締結後～令和6年8月（予定）

（キ）公表時期： 令和6年8月頃（予定）

（３）浄化槽の指導普及に関する調査

浄化槽の指導普及に関する調査を行うこと。

調査に当たっては、都道府県及び保健所設置市及び特別区（計約 110 地方公共団体）に対するアンケート調査票を作成するとともに、回答の取りまとめや結果の分析等を行うこと。なお、調査票は WEB の利用により調査・回収することとし、Excel の調査票を各自治体が WEB 上にアップロードする形式とする。WEB を用いた調査の詳細な仕様については環境省担当官と協議するものとするが、請負者、環境省担当官双方に回収状況を随時確認出来る権限を付与する仕組みとすること。併せて、当該調査方法の仕様や操作方法等について、調査方法の確立後に環境省担当官へ詳細を説明すること。なお、WEB を用いた調査に関して、他の事業者へ再委任を行う場合には、環境省担当官に報告の上、事前に再委任の承認に係る手続を行うこと。

併せて、報告書とは別に報告書形式の冊子 5 部（A 4 版、両面白黒印刷、100 頁程度）作成すること。調査項目等については、以下を基本としつつ、3. 1（1）の実施計画を踏まえ、環境省担当官との協議の上、適切な内容になるよう適宜変更すること。

（ア）調査項目

令和 5 年度の調査項目に基づき作成する。

https://www.env.go.jp/recycle/jokaso/data/shidoufukyu_chousa/index.html

（イ）調査予定時期：令和 6 年 7 月～令和 7 年 3 月（予定）

（ウ）公表時期：令和 7 年 3 月頃（予定）

（４）調査票の作成・集計及び進捗管理

（ア）3. 1（3）については、調査票の作成、集計、エラーチェックと関連項目の整合性についての横断的な確認及び分析等を行うこと。また、エラーチェックの具体的な方法については環境省担当官と協議の上決定し、チェック方法を分かりやすく取りまとめること。回答に疑義が生じた場合には、回答者に対して適宜照会すること。

（イ）請負者は、公表時期を遵守するよう業務の進捗について常に管理すること。また、環境省担当官や地方公共団体担当者等と適宜調整を行い、進捗等に支障を来した場合は速やかに環境省担当官へ報告すること。

（５）過年度調査結果との比較

過年度業務における調査結果を用いて、各項目の推移や傾向等を分析すること。過年度データと比べて大きな差異がある等、データに疑義が生じた場合は、当該自治体に対し聞き取り調査を行い、その要因を把握した上で、調査票のデータ修正や集計表の更新を実施すること。

（６）次年度調査に向けた検討

3. 1（1）及び今年度の結果を踏まえ、次年度の調査実施計画案と調査票案を作成する。作成に当たっては、3. 1（2）から（3）の調査項目・実施方法等がより適切な内容になるよう具体的に検討

すること。

3. 2 浄化槽法施行状況点検検討会の開催

特定既存単独処理浄化槽の判定基準の統一化や明確化等を図るための指針の改定や浄化槽台帳の整備・活用による維持管理の徹底に向けた対応策等に係る検討のため、過年度業務にて開催の「浄化槽法施行状況点検検討会（以下、「前年度検討会」という。）」を継続して行う。なお、前年度検討会の資料等については、環境省担当官から業務契約締結後に提供する。

① 実施計画の策定

以下の項目を含む検討会の実施計画案を作成する。作成に当たっては前年度検討会の資料・メンバーを原則として踏襲すること。

- ・検討に当たっての論点について
- ・検討の進め方について
- ・検討会資料の構成案について
- ・検討会メンバーの選考について
- ・検討会スケジュールについて

② 検討会資料の作成

実施計画に基づき、検討会資料を作成する。資料は各回 20 部程度（1 部当たり 30 頁程度、両面白黒）を用意すること。なお、作成した資料は環境省担当官に事前に電子メールにて送付の上、了解を得たものを印刷し、当日配布すること。

③ 検討会の実施

実施計画に基づき検討会を以下の条件により開催する。

・検討会のメンバー

浄化槽関係の有識者や業界団体に関係する者を検討会のメンバーとして合計 13 名程度選定する。選定に当たっては環境省担当官の了解を得て行うこととし、原則として前年度検討会のメンバーとするが、担当者の異動等必要に応じて変更することも可とする。検討会のメンバーに対しては、検討の論点について第 1 回検討会の事前にオンラインを原則として個別打合せを設け、周知と情報収集を行うこと。

・検討会におけるヒアリング

検討会の開催に当たっては、各業界団体へのヒアリングを検討会のうち 1 回程度行うこと。各業界団体の参画については、環境省担当官と相談の上調整を行うこととするが、4 団体程度を想定する。

・開催回数

3 回程度開催すること。

・会場の条件

都内で開催（非公開を想定）するものとし、20 名程度収容できる会場を半日手配すること。また、オンライン開催を併用（自治体の委員 4 名程度についてはオンラインでの参加を想定）する

ものとし、オンライン開催に係る費用・機材等は請負者が負担すること。業界団体へのヒアリングを行う際の検討会については、30 名程度収容できる会場を半日手配すること。

・旅費及び謝金、会議費

検討会のメンバーに対し、請負者により謝金（1 日につき 1 名当たり 17,700 円）及び国家公務員等の旅費に関する法律に準じて旅費（3～6 級相当、全国在住を想定）を支給すること。また、検討会当日は、検討会メンバー及び業界団体参加者にお茶を手配すること。なお、業界ヒアリングに係る出席者への旅費及び謝金は不要とする。

④ 検討会議事録等の作成

Microsoft Word にて議事録及び議事概要を作成し、検討会開催後 2 週間以内に検討会参加者に電子メールにて送付の上、了解を得ること。

⑤ 検討結果の整理・取りまとめ

検討会での審議内容を踏まえ、環境省担当官と協議の上、検討結果や論点等を整理し、取りまとめること。

3. 3 打合せ

調査の進行方針、進捗状況、調査結果及び最終成果の確認のため、環境省担当官との打合書を環境省にて、計 5 回程度（各回 2 時間程度）実施すること。ただし、対面での打合せはそのうち 2 回程度とする。請負者が用意する配付資料は 1 回につき A 4 版、5 部、両面白黒印刷、20 頁程度を想定して作成し、事前に環境省担当官に電子メールにて送付した上で、対面での打合せの際には印刷して配布すること。

3. 4 報告書

上記 3. 1 及び 3. 2 の内容を取りまとめ、報告書を作成すること。

4. 業務履行期限

令和 7 年 3 月 24 日（月）

5. 成果物

- （1）報告書：5 部（A 4 版 両面白黒印刷、200 頁程度、くるみ製本）

電子媒体：報告書の電子データを収納した DVD-R 2 枚

- （2）報告書形式の冊子「浄化槽の指導普及に関する調査結果」5 部（A 4 版 両面白黒印刷、100 頁程度、くるみ製本）

報告書等及びその電子データの仕様及び記載事項等は、別添によること。

提出場所：環境省 環境再生・資源循環局 廃棄物適正処理推進課 浄化槽推進室

6. 著作権等の扱い

- （1）成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作

権等」という。)は、納品の完了をもって請負者から環境省に譲渡されたものとする。

- (2) 請負者は、自ら制作・作成した著作物に対し、いかなる場合も著作権人格権を行使しないものとする。
- (3) 成果物の中に請負者が権利を有する著作物等（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合、その著作権は請負者に留保されるが、可能な限り、環境省が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、無償で既存著作物の利用を許諾する。
- (4) 成果物の中に第三者の著作物が含まれている場合、その著作権は第三者に留保されるが、請負者は可能な限り、環境省が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、第三者から利用許諾を取得する。
- (5) 成果物納品の際には、第三者が二次利用できる箇所とできない箇所の区別がつくように留意するものとする。
- (6) 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、請負者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

7. 情報セキュリティの確保

請負者は、下記の点に留意して、情報セキュリティを確保するものとする。

- (1) 請負者は、請負業務の開始時に、請負業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について環境省担当官に提出すること。
 - (2) 請負者は、環境省担当官から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ずること。また、請負業務において請負者が作成する情報については、環境省担当官からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
 - (3) 請負者は、環境省情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされるとき又は請負者において請負業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて環境省担当官の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。
 - (4) 請負者は、環境省担当官から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。また、請負業務において請負者が作成した情報についても、環境省担当官からの指示に応じて適切に廃棄すること。
 - (5) 請負者は、請負業務の終了時に、本業務で実施した情報セキュリティ対策を報告すること。
- (参考) 環境省情報セキュリティポリシー

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

8. その他

- (1) 請負者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部については、環境省担当官と速やかに協議しその指示に従うこと。

(2) 本仕様書に記載の業務の実施内容（人数・回数の増減を含む。）に変更が生じたときは、必要に応じて変更契約を行うものとする。

(3) 会議運営を含む業務

会議運営を含む業務にあつては、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（以下「基本方針」という）の「会議運営」の判断の基準を満たすこと。基本方針：

<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/kihonhoushin.html>

(4) 本業務を行うに当たって、入札参加希望者は、過年度調査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。新型コロナ感染拡大防止の観点から、別の提供方法（メール等）も検討する。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：環境省環境再生・資源循環局廃棄物適正処理推進課浄化槽推進室 佐藤

(TEL:03-5501-3155)

(5) 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。また、浄化槽推進室にて公開している浄化槽サイトにて掲載している。

(<https://www.env.go.jp/recycle/jokaso/manual/report/sinchoku/>)

(別添)

1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、基本方針の「印刷」の判断の基準を満たすこと。

なお、「資材確認票」及び「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト」を提出するとともに、印刷物にリサイクル適性を表示する必要がある場合は、以下の表示例を参考に、裏表紙等に表示すること。

リサイクル適性の表示：印刷用の紙にリサイクルできます
この印刷物は、グリーン購入法に基づく基本方針における「印刷」に係る判断の基準にしたがい、印刷用の紙へのリサイクルに適した材料〔Aランク〕のみを用いて作製しています。

なお、リサイクル適性が上記と異なる場合は環境省担当官と協議の上、基本方針 (<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/kihonhoushin.html>) を参考に適切な表示を行うこと。

英語サマリーについては、以下により作成すること。

(1) 以下の対訳集等を参考に、ネイティブチェックを経ること。

- ① 環境用語和英対訳集(EIC ネット <https://www.eic.or.jp/library/dic/>)
- ② 法令用語については、日本法令外国語訳データベースシステムの標準対訳辞書 (<https://www.japaneselawtranslation.go.jp/>)

(2) 海外で参照されることを念頭に入力は半角で行い、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 Windows10 上で表示可能なものとする。

(2) 使用するアプリケーションソフトについては、以下のとおりとする。

- ・ 文章；Microsoft 社 Word（ファイル形式は「Office2010（バージョン 14）」以降で作成したもの）
- ・ 計算表；表計算ソフト Microsoft 社 Excel（ファイル形式は「Office2010（バージョン 14）」以降で作成したもの）
- ・ プレゼンテーション資料；Microsoft 社 PowerPoint（ファイル形式は「Office2010（バージョン 14）」以降で作成したもの）

- ・ 画像；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 とする。業務実施年度及び契約件名等を収納ケース及び DVD-R に必ずラベルにより付記すること。
- (5) 文字ポイント等、統一的な事項に関しては環境省担当官の指示に従うこと。

3. 成果物の二次利用

- (1) 納品する成果物（研究・調査等の報告書）は、オープンデータ（二次利用可能な状態）として公開されることを前提とし、環境省以外の第三者の知的財産権が関与する内容を成果物に盛り込む場合は、①事前に当該権利保有者の了承を得、②報告書内に出典を明記し、③当該権利保有者に二次利用の了承を得ること。

第三者の知的財産権が関与する内容の一部または全部について、二次利用の了承を得ることが困難な場合等は、当該箇所や当該権利保有者等の情報を、以下の URL からダウンロード出来る様式に必要事項を記入し提出すること。

- (2) 環境省が保有するオープンデータの情報を政府が運用するオープンデータのポータルサイト「データカタログサイト DATA. GO. JP (<https://www.data.go.jp/>)」に掲載及び更新情報を反映させるためのデータに関する説明（メタデータ）について、成果物と併せて以下の URL からダウンロード出来る様式に必要事項を記入し提出すること。

<https://www.env.go.jp/kanbo/koho/opendata.html>

4. その他

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

令和 6 年度浄化槽普及状況及び法施行状況等に関する調査検討業務に関する 提案書作成・審査要領

環 境 省

本書は、令和 6 年度浄化槽普及状況及び法施行状況等に関する調査検討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 6 年度浄化槽普及状況及び法施行状況等に関する調査検討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 3.1 の業務内容		浄化槽等の普及状況等及び浄化槽の指導普及に関する各調査を行うための効率的かつ効果的な調査計画及び調査方法を具体的に提案すること。
	2.2 仕様書 3.2 の業務内容		浄化槽法施行状況点検検討会の開催を有効かつ円滑に実施するため効果的な実施計画、それに基づく実施方法や資料作成、検討会を踏まえた指針改定案の取りまとめ方法を具体的に提案すること。
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 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

		体制等を表にまとめること。
	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（浄化槽に関する調査）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。
5	組織の実績	過去に類似業務（浄化槽に関する調査）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。
6	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。 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。
7	組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況	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。
8	企業等の賃上げの実施	賃上げの実施を表明した企業等について

	・大企業は、事業年度（又は暦年）において、対前年度比（又は対前年比）で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%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）の写しを添付すること。 ・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1.5%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、令和6年度浄化槽普及状況及び法施行状況等に関する調査検討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6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、本令和6年度浄化槽普及状況及び法施行状況等に関する調査検討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×（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、

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
環境省大臣官房会計課長 殿

住所
商号又は名称
代表者役職・氏名

令和 6 年度浄化槽普及状況及び法施行状況等に関する調査検討業務に関する
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
部 署 名 :
責任者名 :
担当者名 :
T E L :
E - m a i l :

令和6年度浄化槽普及状況及び法施行状況等に関する調査検討業務に関する提案書

提案書作成責任者

(株)〇〇 △部×課 〇〇〇

電話番号、メールアドレス

はじめに

本書は、令和6年度浄化槽普及状況及び法施行状況等に関する調査検討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。

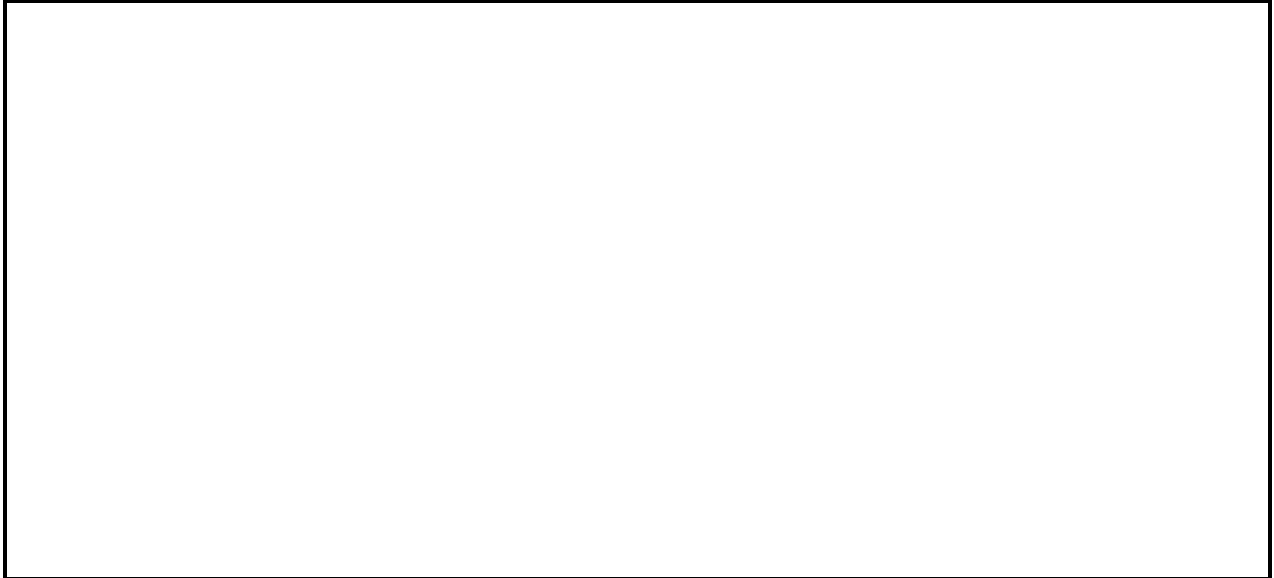
(※) A4版2枚以内とする。

2. 業務の実施方法

2. 1 仕様書 3. 1 の業務内容

(作成注)

浄化槽等の普及状況等及び浄化槽の指導普及に関する各調査を行うための効率的かつ効果的な調査計画及び調査方法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. 2 仕様書 3. 2 の業務内容

(作成注)

浄化槽法施行状況点検検討会の開催を有効かつ円滑に実施するため効果的な実施計画、それに基づく実施方法や資料作成、検討会を踏まえた指針改定案の取りまとめ方法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。

3. 業務の実施計画

(作成注)

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 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（浄化槽に関する調査）の実績、本業務に関する能力の資料、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（浄化槽に関する調査）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 (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。

7. 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況

認定等の有無：	
認定等の名称：	(認定段階：) (計画期間：○年○月○日～○年○月○日)

- 注1 プラチナえるぼし認定、えるぼし認定、プラチナくるみん認定、くるみん認定、トライくるみん認定、ユースエール認定については認定通知書の写しを、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画（策定義務のない事業主（常時雇用する労働者が100人以下のもの）が努力義務により届出たものに限る。）については労働局の受付印のある一般事業主行動計画策定届の写しを添付すること。
- 注2 くるみん認定については認定等の名称に新基準（改正後認定基準（令和4年4月1日施行）により認定）のものであるか旧基準（改正前認定基準又は改正省令附則第2条第5項の経過措置により認定）のものであるか明記すること。
- 注3 認定段階についてはえるぼし認定の認定段階（1～3）を、計画期間については女性の職業生活における活躍の推進に関する法律及び次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画に示された計画期間を明記すること。
- 注4 本社等において取得しており、かつ、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。

8. 企業等の賃上げの実施

賃金引上げ計画を表明しているか：

本調達では、給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度（又は対前年）に比べ一定の増加率（大企業の場合 3 %、中小企業等（※1）（※2）の場合 1.5 %）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会計課契約係<KEIYAKU@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）

令和6年度浄化槽普及状況及び法施行状況等に関する調査検討業務に関する提案書の評価基準表

(別添6)

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 の得点	加点 の得点
大項目	中項目	小項目				合計	基礎点	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、又は又は遵守する規定がない	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、又は又は遵守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提示すること。	必須	15	5	10	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3.10の業務内容		浄化槽等の普及状況等及び浄化槽の指導普及に関する指導を行うための標準的かつ効果的な調査計画及び調査方法を具体的に提示すること。	必須	30	10	20	提示された内容が具体的なものであること。	提示された内容が、効果的かつ確実性の高い計画が作成方法であり、かつ進捗管理にあつては柔軟に対応し得ていること。確実性のある方法であること。			
	2.2 仕様書3.20の業務内容		浄化槽法施行状況点検検討会の開催を有効かつ円滑に実施するための効果的な調査計画、それに基づき実施方法や資料作成、検討会を踏まえた指針策定案、の取りまの方法を具体的に提示すること。	必須	40	10	30	提示された内容が具体的なものであること。	提示された内容が、検討会の開催を有効かつ円滑に実施するための効果的な実施計画かつ、確実性のある実施方法や取りまの方法であること。			
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。	必須	15	5	10	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果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にまとめること。	必須	25	10	15	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。	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(浄化槽に関する調査)の実績、本業務に関係する能力の資格、資格等を提示すること。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平均的な業務の状況を記載すること。	任意	25	—	25	—	従事者に本業務の類似業務(浄化槽に関する調査)の実績があるか、ある場合を可(3点)とし、それ以上の件数や業務概要に応じて加点する。			
				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(浄化槽に関する調査)の実績があれば、表書き、それぞれの概要等を記載すること。	任意	15	—	15	—	過去に類似業務(浄化槽に関する調査)の実績が3件以上あるか、ある場合を可(3点)とし、それ以上の件数や業務概要に応じて加点する。			
6 組織の運営マネジメントシステム認証取得等の状況			事業者の経営に於ける事業計画(以下「本計画」という。)、に於いて、ISO14001、エコアクション21、エコステージ、エコファースト制度、地方公共団体による環境評価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実施記録し、有の場合は認証の名称を記載するとともに、認証等取得の取組を提示すること。ただし、提案書提出時点において認証期間中であること。又は、現在は認証期間中であり、かつ、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、現在は本計画において従事者による環境マネジメントシステムを推進、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。	任意	5	—	5	—	本社において、環境マネジメントシステム認証取得があるか、又は過去に認証取得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、現在は本計画において自社等による環境マネジメントシステムを推進、運営等しているか、1つでもあれば加算(5点)。			
7 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定取得状況			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。)、若年者の雇用の促進等に関する法律(以下「若者雇用促進法」という。)に基づき認定等、プラチナふるほし認定、ふるほし認定等、プラチナふるほし認定、ふるほし認定、くもみん認定、くもみん認定、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(内容所男女共同参画局長の認定等報告書に添付されている個人については、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(プラチナふるほし、ふるほし、認定等)「プラチナふるほし」(※1) 5点 「ふるほし」段階目(※2) 4点 「ふるほし」段階目(※2) 3点 「ふるほし」段階目(※2) 2点 「行動計画」(※3) 1点 ※1 女性活躍推進法(令和2年6月1日施行)第1条に基づく認定 ※2 女性活躍推進法第9条に基づく認定 ※3 労働時間等の確保に努める企業は、認定を受ける必要 ※4 労働時間等の労働時間の数10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)。 次世代法に基づく認定(プラチナふるほし認定、くもみん認定、ユースエール認定)「プラチナふるほし」 4点 「くもみん認定」(旧基準※4) 3点 「くもみん認定」(旧基準※4) 2点 「ユースエール認定」 2点 ※4 働くくもみん認定(改正後認定基準(令和4年4月1日施行)により認定) ※5 働くくもみん認定(改正前認定基準又は改正前認定基準第3項の経過措置により認定) 若者雇用推進法に基づく認定(ユースエール認定) 4点 ※複数の認定等に該当する場合は、最も得点の高い区分により加算を行うものとする。			
8 企業等の賃上げの実施			賃上げの実施を表明した企業等について「大企業は、事業年度(又は暦年)において、対前年度比(又は対前年比)で給与等変動率(一人当たりの平均変動率)を3%以上増加させた旨の、従業員への賃金引上げ計画の表明書(表明する意思のある者のみ提出すること)の写しを添付すること。 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)で給与等変動率(1%以上増加した旨の、従業員への賃金引上げ計画の表明書(表明する意思の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表裏1を添付すること。	任意	10	—	10	—	表明書(報告は任意で可。ただし、従業員が代表者から賃上げの表明を受けたいことを証明するための押印等があること。1)の写しの提出は報告提出し加算(10点)。			
技術点 小計											加算合計	
価格点 小計											基礎点	50
総計											価格点	
											総合評価点	

基礎点部分の得点は、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。

加点部分の得点は、加点5点の場合、技術上の基準に基づき、劣：5点、優：4点、良：3点、優良：2点、可：1点、不可：0点、の4段階評価とし、配点に応じて得点を加えて得点を算出する。

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。

(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。

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、三重環境マネージメントシステム(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