

(別添4)

令和8年度関東地方環境事務所における地域連携共創（KANTO Sustainable Business Network）構築業務の概要及び企画書作成事項

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

1. 業務の目的

「環境」は、私たちの経済・社会を支える基盤であり、環境・経済・社会の課題は密接に関係しており、環境課題を解決することは、同時に経済・社会課題の解決にもつながる。この同時解決に向けて、関東地方環境事務所では、気候変動対策、循環型社会の形成、生物多様性の確保・自然共生等各種施策の統合的な推進や、地域循環共生圏づくりに向けた横連携等を目的として「地域連携チーム」を令和7年4月1日に立ち上げたところであり、令和8年3月には関東地方環境事務所としては初の取り組みとして「環境×地域資源×ローカル」を志向する団体（自治体、ゼブラ、スタートアップ、NPO、地場企業など）のネットワーク化を目指し、ミートアップイベントを開催し「KANTO Sustainable Business Network（以下「KSBN」という。）」を開始した。

本事業ではKSBNの本格稼働を行うにあたり、コミュニティの運営・活性化及び新規参加者の発掘等を行うことを目的とする。

2. 業務の骨子

(1) KSBNの活動内容の提案

KSBNの現状は、令和8年3月にイベントを開催したのみであり、本格的なコミュニティとしての活動を実施していない。今年度行う活動内容について作成し提案すること。なお、活動については、請負者からの一方的な発信等になることなく、参加者同士が双方向のやり取りが行えるように工夫することとし、請負者が積極的な運営を行いコミュニティの活性化を行うこと。

(2) KSBNへの新規参加者の発掘

令和8年3月に実施したイベントでは官民合わせて約80名程度の参加があったが、地域課題を抱える自治体やサステナビリティを通じたビジネスを通じて地域課題の解決ができる民間事業者及び学識者の参加をより促すことが必要であり、参加の可能性がある者の調査を行い、公募や既存メディア等と連携して参加の可能性がある者の声掛け等を行うこと。

(3) イベントの実施

(1)の業務の中で年度末に取りまとめるなるイベントを行うこと。

(4) 業務報告書等の取りまとめ

本業務で得られた情報を整理し、報告書を作成すること。

(5) その他

その他、必要と認められる業務については、環境省担当官と協議の上、実施すること。

3. 業務履行期限

令和9年3月31日（水）まで

4. 成果物

紙媒体：報告書 10部（A4判両面印刷 30頁程度 くるみ製本）

電子媒体：報告書の電子データを格納した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：関東地方環境事務所環境対策課

5. 企画書作成事項 企画書は、以下の項目について、別紙様式に従い作成すること。

(1) 業務に対する理解度

本業務に対する理解度を審査するので、地域において「環境・経済・社会」の同時解決に向け、サステナビリティビジネスを構築していくためにコミュニティが果たす役割に必要な条件について記述すること。

(2) 業務実施方法等の提案 以下の提案事項について、別紙様式Bに従い記述すること。

① KSBN の実際の活動に関して、具体的な実施内容を提案してください。

② KSBN への新規参加者の調査・声掛けの具体的な実施方法を提案してください。

③取りまとめイベントに関して、現在想定している実施内容を提案してください。

(3) 業務実施フロー 業務実施フローを別紙様式Cに従い記述すること。

(4) 業務実施体制 配置予定の管理技術者の経歴、手持ち業務等を別紙様式D-1に、業務の内容ごとの業務従事者の配置、役割分担等を別紙様式D-2に従い、記述すること。

(5) 業務実績 過去5年間におけるコミュニティ運営業務の実績業務の実績について、別紙様式Eに従い記述すること。

(6) 組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況 別紙様式Fに従い、事業者の経営における主たる事業所（以下「本社等」という。）でのISO14001、エコアクション21、エコステージ、エコ・ファースト制度、- 4 - 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、企画書提出時点において認証期間中であること。又は現在は認証期間中でないが過去に第三者による環境マネジメントシステム認証等を受けたことがあり、現在は本社等において自社等による環境マネジメントシステムを設置、運営等している場合は、過去の認証及び現在の環境マネジメントシステムの名称を記載するとともに、過去の認証の証明書及び現在の環境マネジメントシステムの設置、運営等に係る規則等の写しを添付すること。

(7) 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況 別紙様式Gに従い、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）、次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）、青少年の雇用の促進等に関する法律（以下「若者雇用推進法」という。）に基づく認定等（プラチナえるぼし認定、えるぼし認定等、プラチナくるみん認定、くるみん認定、トライくるみん認定、ユースエール認定）の有無を記載し、有の場合は当該認定等の名称を記載するとともに、認定通知書等の写しを添付すること。ただし、企画書提出時点において認定等の期間中であること。

(別紙様式A)

業務に対する理解度

地域において「環境・経済・社会」の同時解決に向け、サステナビリティビジネスを構築していくためにコミュニティが果たす役割に必要な条件をご提案ください。

(※) 本様式はA 4版 2枚以内とする。

(別紙様式B)

業務の実施方法等の提案

1. KSBN の活動内容

KSBN の実際の活動に関して、具体的な実施内容を提案してください。

2. KSBN への新規参加者の発掘の実施方法

KSBN への新規参加者の調査・声掛けの具体的な実施方法を提案してください。

3. 取りまとめイベントの内容

取りまとめイベントに関して、現在想定している実施内容を提案してください。

注 本様式は全項目合計でA4版2枚以内に記載すること。

(別紙様式C)

業務全体の実施フロー

時 期	業 務 内 容

注 本様式はA 4 版 1 枚に記載すること。

(別紙様式D-1)

業務実施体制 (配置予定管理技術者)

管理技術者

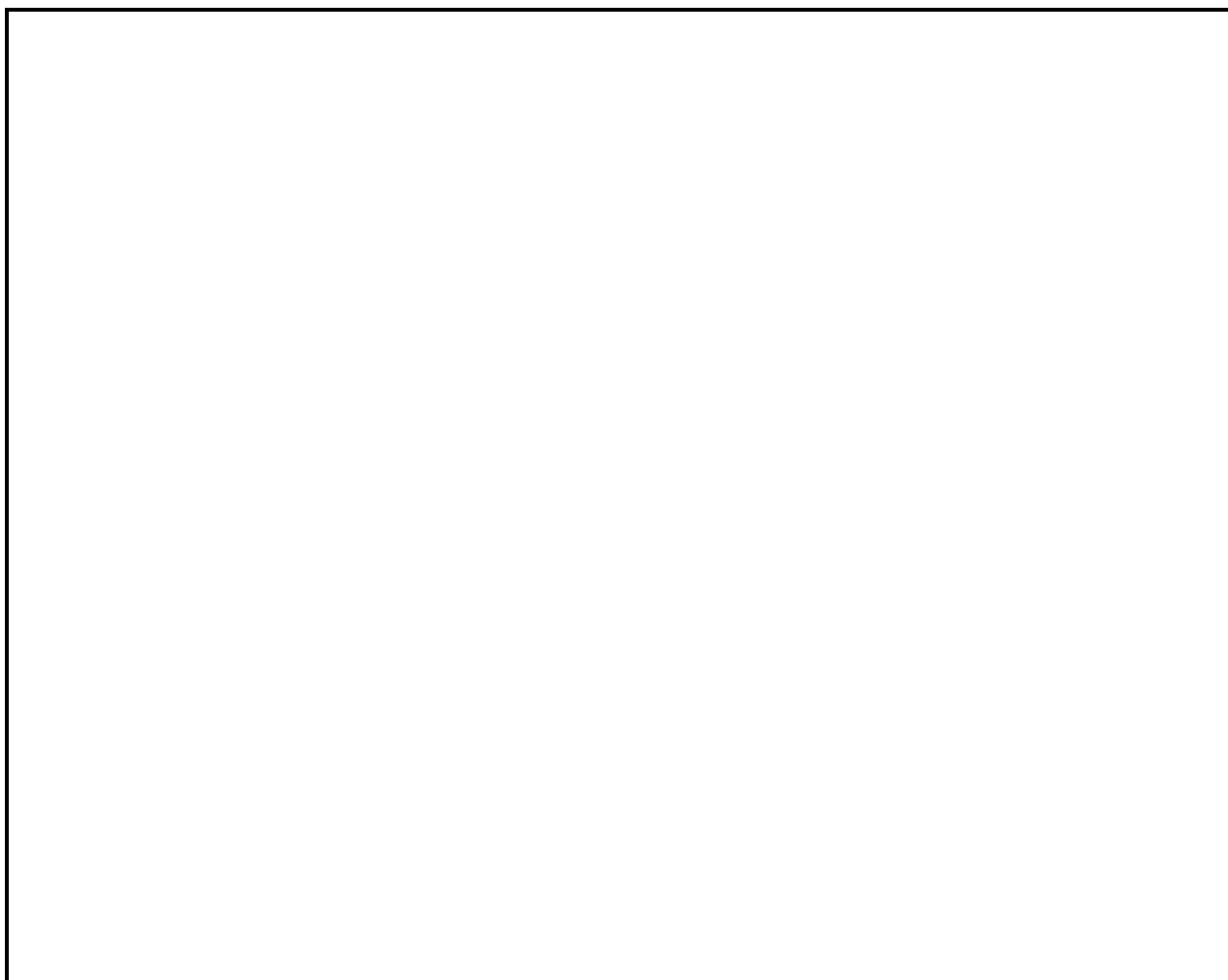
氏名		生年月日	
所属 役職		経験年数(うち本業務の類似業務の従事年数)	
		年 (年)	
学歴 (卒業年次/学校種別/専攻)			
従事技術分野の経歴 (直近の順に記入)			
1)	年	月～	年 月 (年 ヶ月)
2)	年	月～	年 月 (年 ヶ月)
3)	年	月～	年 月 (年 ヶ月)
主な手持ち業務の状況 (手持ち業務の総数: 年 月 日現在 件)			
業務名	発注機関	履行期間	契約金額
主な業務実績			
業務名		契約金額	
発注機関		履行期間	
○業務の概要			
保有資格			
○主な資格 (技術士など)			

注1 本様式はA4版1枚に記載すること。

注2 手持ち業務は、契約金額が500万円以上の業務を対象とし、受注決定後未契約のものがある場合は、参考見積金額を契約金額と想定するものとする。

(別紙様式D-2)

業務実施体制（業務従事者の配置、役割分担等）



注1 本様式はA4版1枚以内とする。

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

(別紙様式E)

過去5年間におけるコミュニティ運営業務の実績

業務名			
発注機関 (名称、住所)			
(受託企業名)			
(受託形態)			
履行期間			
業務の概要			
技術的特徴			
予定管理技術者の 従事の有無			

注1 本様式は、A4版4枚以内に記載すること。

注2 業務名は10件まで記載できるものとする。

注3 受託形態の欄には、元請受注か下請受注かの区別を記載すること。

注4 業務の概要の欄には、業務内容を具体的かつ簡潔に記載すること。

注5 技術的特徴の欄には、本業務に関連する点を記載すること。

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

(別紙様式F)

組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況

(①現在認証中である場合、②現在まで認証を受けたことがない場合又は③過去に認証を受けたことはあるが現在環境マネジメントシステム等を継続していない場合)

認証の有無：

認証の名称： (認証期間：○年○月○日～○年○月○日)

注1 現在認証中である場合、証明書等の写しを添付すること。

注2 認証は、事業者の経営における主たる事業所（以下「本社等」という。）において取得しており、かつ、提案書提出時点において期間中であるものに限る。

(現在は認証期間中でないが過去に第三者による環境マネジメントシステム認証等を受けたことがあり、現在は本社等において自社等による環境マネジメントシステムを設置、運営等している場合)

過去に受けていた認証の名称：
(認証期間：○年○月○日～○年○月○日)

現在の環境マネジメントシステムの名称：

注1 過去に認証を受けた証明書等及び現在の環境マネジメントシステム設置、運営等に係る規則等の写しを添付すること。

注2 証明書及び規則等は、本社等において取得し、又は設置、運営等しているものに限る。

(別紙様式G)

組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況

認定等の有無：

認定等の名称： (認定段階：)
(計画期間：○年○月○日～○年○月○日)

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

注2 くるみん認定については認定等の名称に新基準（改正後認定基準（令和4年4月1日施行）により認定）のものであるか旧基準（改正前認定基準又は改正省令附則第2条第5項の経過措置により認定）のものであるか明記すること。

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

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

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

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/kihonhoushin.html>)を参考に適切な表示を行うこと。

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. 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。