

(別添 4)

令和 8 年度_関東環境局脱炭素官民連携事業の開催・運営等委託業務の
概要及び企画書作成事項

1. 業務の目的

地域脱炭素政策については、「地域脱炭素ロードマップ」(令和 3 年 6 月 9 日 国・地方脱炭素実現会議決定)に基づき各種施策を展開しており、2050 年ネット・ゼロ実現に向けては、地域・くらしに密着した地方公共団体が主導する地域脱炭素の取組を加速化していくことが必要不可欠である。

一方で、地域脱炭素を推進する過程で課題も顕在化してきている。地域ごとに取組の進展に差異が生じ始めており、地方公共団体の財源の不足や専門知識の不足のほか、特に小規模な市町村においては、地域脱炭素を推進する人員等の不足が深刻である。

このような地方公共団体内のリソースも限られた状況で地域脱炭素を推進するためには、地方公共団体内において環境部局のみならず他部署(政策課企画部局等)を巻き込み、庁内横断での連携体制を構築するとともに、地域に根ざす民間企業等と連携し、それぞれの強みを活かした取組を進めていく必要がある。

本業務では、官民連携・庁内横断で取組を進める手法を学ぶことができるセミナーやワークショップ(以下、WS という。)を開催して地方公共団体自身が課題整理、事業検証等を行い、理解を深めるとともに、民間企業や地方公共団体等の交流・マッチングのためのイベントの開催を通じて地方公共団体と地域企業等との協業促進のためのネットワーキング機会を創出し、地域主導の脱炭素の取組を後押しすることを目的とする。

以上を踏まえ、本委託業務においては

- (1) 脱炭素による官民連携創出のための事業等の企画・立案、運営業務
- (2) (1) で創出した事例の広報発信業務・広報発信用素材の制作を行う。

これらの業務のほか、地域脱炭素推進上の課題についても、必要に応じて担当官と協議の上、業務を実施する。

2. 業務の内容(骨子)

環境省担当官と協議の上、以下の業務を実施する。各業務の実施に当たっては、政府方針やロードマップ記載内容、関東環境局管内の企業・自治体・団体等からの提案・要望等を踏まえて柔軟に対応すること。

(別添 4)

なお、本業務で受託者が入手する個人情報については、本業務に係る契約書（第 19 条の 2）の記載を遵守して取り扱うこと。また、本業務の一部については、事前に書面にて環境省へ再委任等申請を行い、承認を得た場合は、外部事業者に再委任等ができるものとする。再委任等を行う場合は、業務遂行に必要な実績・体制を十分確認した上で選定し、環境省へ運営体制を提出の上、変更がある場合は都度更新して報告すること。

(1) 脱炭素による官民連携創出のための事業等の企画・立案、運營業務

関東環境局地域脱炭素に取り組む意欲がある地方公共団体職員と企業との協業に向けたイベントや、モデル地域での事例創出等、現状の地域脱炭素の課題に即した事業検討・企画立案を行うこと。具体的には、下記イ～ハのとおり、脱炭素を通じた地方創生の事例を紹介し、管内自治体の機運醸成等を目的としたセミナーの開催、モデル地域での事例創出に向けた自治体内で脱炭素を通じた施策を検討するワークショップ、地方公共団体と民間企業のマッチングイベントの開催等を想定。事業の検討にあっては、単発のイベントの開催に留まらないよう、複数の手法を組み合わせることにより、効果的な事業となるように企画・立案すること。

- イ 脱炭素を通じた地方創生の事例を関東環境局管内自治体に紹介し、管内の機運醸成に資するセミナーを実施するため、その内容について提案すること。環境系部署のみならず、企画系部署も集まるようセミナーの企画・検討を行うこと。開催については、対面での開催を想定するが、オンライン又は対面、オンライン併用のほうが効果的である場合には、この限りではない。
- ロ モデル地域での事例創出に向けた自治体内で脱炭素を通じた施策を検討するワークショップを実施するため、その内容について提案すること。モデル地域の事例創出にあっては、特徴が異なる 2 以上の自治体で実施すること。また、自治体内ワークショップにおいては、単一の部署だけでなく、庁内横断で議論が行われるように企画すること。
- ハ 地方公共団体と民間企業のマッチングイベントを開催するため、その内容について提案すること。多くの自治体に参加するよう、広報・企画を行い、加えて自治体の施策実施に必要な事業者等の参加を促すように広報・企画すること。開催については、対面での開催を想定するが、オンライン

(別添 4)

又は対面、オンライン併用のほうが効果的である場合には、この限りではない。

(2) (1) で創出した事例の広報発信業務・広報発信用素材の制作

地方公共団体環境系以外の部署へ地域脱炭素による課題解決事例等を広報・周知し、環境系部署のみならず、自治体全体で取り組むための体制・機運を醸成することに向け、広報・周知方法を検討・企画立案すること。

3. 業務履行期限

令和 9 年 3 月 31 日まで

4. 成果物

紙媒体：報告書

電子媒体：報告書及び本業務で作成した制作物の電子データを収納した DVD-R
2 セット

提出場所：環境省関東環境局 地域脱炭素創生室

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、地域脱炭素を推進する上での課題である地方公共団体の財源不足・人材不足に対して、地方公共団体で実施すべき事項、外部（民間）と連携すべき事項に関して別紙様式 A に従い記述すること。

(2) 業務実施方法等の提案

業務の骨子 2 (1) に記述したイ) セミナー、ロ) ワークショップ、ハ) マッチングイベントの実施方法、参加を促す方法についてそれぞれ別紙様式 B に従い記述すること。

イ セミナーに関しては、幅広い地方公共団体職員の参画を促すセミナープログラム・実施方法等について提案すること。

ロ ワークショップに関しては、実施を想定する地方公共団体職員の属性、ワークショップの進め方、ファシリテーション手法、合意形成方法について提案すること。

ハ マッチングイベントに関しては、マッチングに繋がる実施方法の工夫、自治体課題・要望を解決できる民間事業者の参加を促す公募手法等について提案すること。

(3) 業務実施フロー

(別添 4)

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 年間ににおける類似イベント（地域脱炭素等の環境関連イベントや、地方創生関連イベント等）運営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 ISO 14001、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、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

地域脱炭素を推進していく上で、地方公共団体の財源不足・人員不足に対して、地方公共団体自身で実施すべき事項、外部（民間）と連携すべき事項に関してご提案ください。

(※) 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. セミナーの実施内容

セミナーに関して、幅広い地方公共団体職員の参画を促すセミナープログラム・実施方法等について、具体的な実施内容を提案してください。

2. ワークショップの実施内容

ワークショップに関して、実施を想定する地方公共団体職員の属性、ワークショップの進め方、ファシリテーション手法、合意形成方法について、具体的な実施内容を提案してください。

3. マッチングイベントの内容

マッチングイベントに関して、マッチングに繋がる実施方法の工夫、自治体課題・要望を解決できる民間事業者の参加を促す公募手法等について、具体的な実施内容を提案してください。

4. 参加者の発掘の実施方法

セミナー・ワークショップ・マッチングイベント参加者の調査・声掛けの具体的な実施方法を提案してください。

注 本様式は全項目合計で A 4 版 4 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

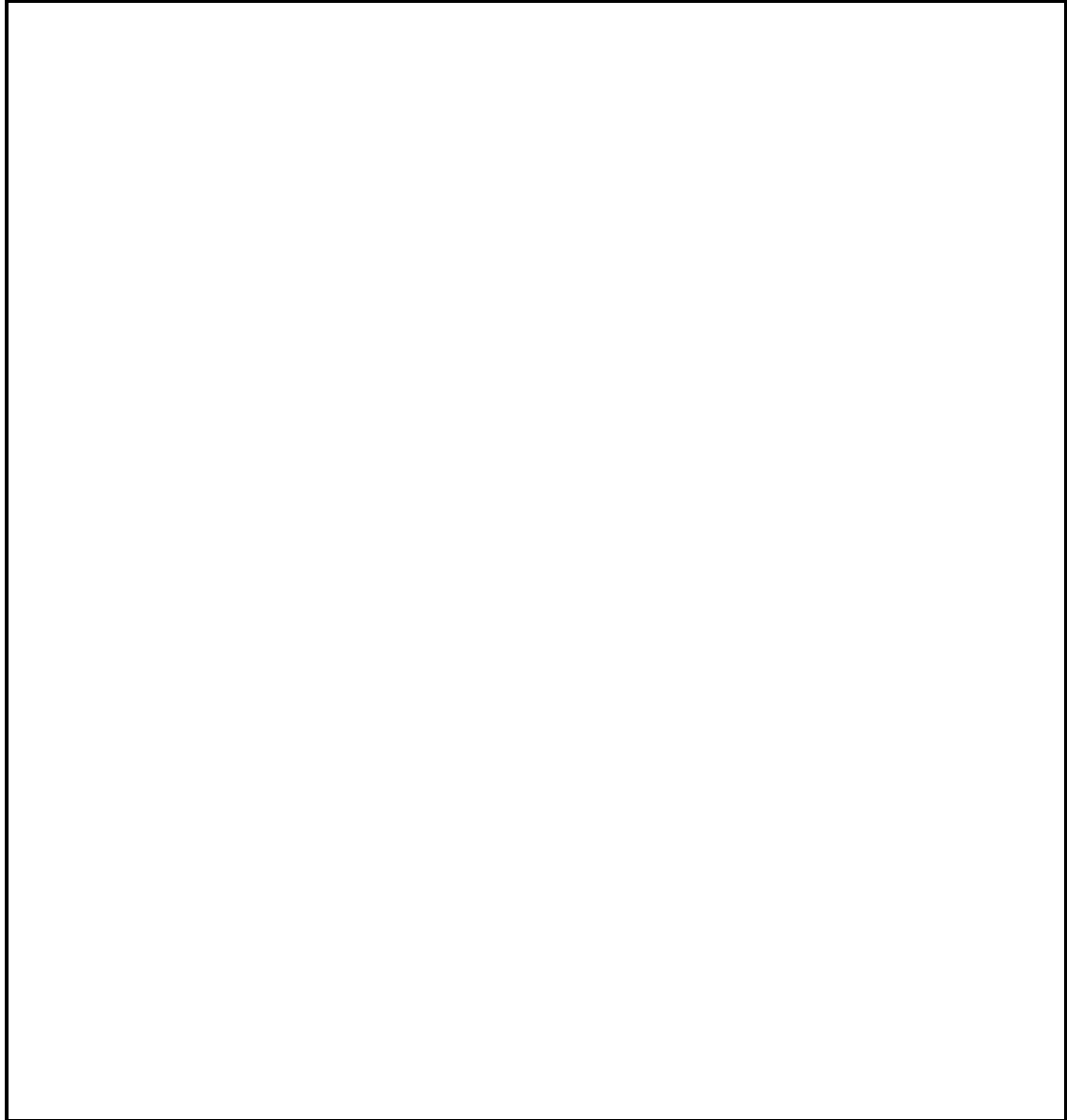
氏 名		生年月日	
所 属		経験年数（うち本業務の類似業務の従事年数）	
役 職		年（ 年）	
学 歴 (卒業年次/学校種別/専攻)			
従事技術分野の経歴（直近の順に記入）			
1)	年 月～	年 月（ 年 ヶ月）	
2)	年 月～	年 月（ 年 ヶ月）	
3)	年 月～	年 月（ 年 ヶ月）	
主な手持ち業務の状況（手持ち業務の総数： 年 月 日現在 件）			
業 務 名	発 注 機 関	履行期間	契約金額
主な業務実績			
業務名		契約金額	
発注機関		履行期間	
○業務の概要			
保 有 資 格			
○主な資格（技術士など）			

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）

A large empty rectangular box with a black border, intended for the user to describe the business implementation system, including the configuration and role division of business personnel.

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 イベント 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、A 4 版 4 枚以内に記載すること。

注 2 業務名は 1 0 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 G)

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。

(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。

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。