

令和2年度タイ・マレーシアにおける廃棄物管理向上のための調査検討業務に係る仕様書

1. 業務の目的

環境省では平成28年3月にタイ王国工業省との間で産業廃棄物の管理に関する協力覚書を締結したほか、令和元年9月にはマレーシア政府との間で固形廃棄物分野における協力覚書を締結する等、アジアを中心とする各国との間で廃棄物に関する国際協力を推進し、各国の廃棄物管理能力の向上のための取組を行っている。

本業務では、タイにおける焼却灰処理や廃棄物の埋立に伴う環境への被害を防止する措置等について整理・検討を行うとともに、マレーシアにおける廃棄物発電技術選定ガイドラインの作成等を行うことで、両国との廃棄物に関する協力関係の更なる強化につなげることを目的とする。

2. 業務の内容

2.1 タイにおける廃棄物管理向上

(1) タイにおける焼却灰管理方法等の調査・提案

タイでは廃棄物の焼却発電事業が進められているが、その焼却灰の取り扱い等が課題となっている。「令和元年度タイにおける廃棄物の二国間協力に関する調査検討業務」に引き続き、タイ工業省から焼却灰の管理等に関する知見の共有が求められている。そこでタイにおける焼却灰の管理に関する現状の規制、焼却灰の発生量や処理状況等に加え、廃棄物等の埋め立てに伴う環境への影響について、タイ工業省等のタイ政府関係者から情報を聴取すること。その上で、タイにおける適正な焼却灰のリサイクル・管理を進めるための方策をガイドラインとして取りまとめるとともに、廃棄物等の埋め立てに伴う環境への被害を防止するための管理や対策について検討・とりまとめを行うこと。その上で、とりまとめた結果については、環境省担当官とも十分に調整を行った上で、タイ側（特にタイ工業省）に提案を行い、内容の調整を行うこと。こうした検討やとりまとめに当たっては、我が国の専門家等から直接ヒアリング等（2名程度、各1時間程度を想定）を実施すること。なお、ヒアリングに際しては、1名につき1時間当たり7,900円相当の謝金を支払うこと。

(2) タイにおける廃棄物行政の支援方策の検討

タイにおける都市廃棄物管理は、タイ内務省の地方振興局（以下「DLA」という。）による改正国家清潔秩序法、廃棄物処理方針に基づくガイドライン（計画作成、料金等）、各県の廃棄物管理実施計画、施設整備に係る内務省の予算措置によって行われているが、こうしたタイ側の廃棄物管理制度の実態を把握するとともに、不足していると考えられる点を検討すること。また、これまでのタイにおいて県廃棄物管理計画に基づいて実施されてきたPPPプロジェクトについて、事業実施後どのような成果が得られているかに関する情報を整理すること。こうした検討・整理の結果を踏まえ、都市廃棄物管理に関する今後のDLAとの協力方策について検討・提案を行い、環境省担当官と協議を行う。

提案に当たっては、タイ国内のおかれた状況（財政、制度、体制等）等を踏まえた現実的な内容とすること。（2）に関する検討や提案を行うため、廃棄物管理に関する専

門家1名程度（東京発着を想定。3～6級相当、3泊4日程度）を2回タイへ派遣する。専門家の選定に当たっては、環境省担当官と協議すること。請負者は専門家の航空券及び宿泊先を確保し、旅費・謝金等の費用を負担する。旅費に関しては、「国家公務員等の旅費に関する法律」（以下「旅費法」という。）に準じるものとする。謝金の支払額は、1日当たり17,700円（1回当たり2日程度想定）とする（行政関係者を除く）。

（3）委員会の開催

（1）の調査を踏まえ、タイにおける焼却灰の適正管理及び廃棄物処理施設からの流出による環境影響に関する議論をするため、関係省庁や（1）の専門家等から構成されるタイ産廃処理行政支援委員会（以下「委員会」という。）を開催する。請負者は委員会の開催にあたり、下記①から⑨の業務を担うものとする。

（委員会概要）

開催回数：1回程度

開催都市：バンコク

開催日数：半日程度

開催時期：令和3年1月～2月頃想定

参加者：50名程度

使用言語：日タイ逐語通訳

日本側参加者：環境省、請負者、専門家等

タイ側参加者：タイ工業省、産業廃棄物処理事業者、専門家等

① 委員会の計画書の作成

委員会の内容とプログラム、開催日時、場所を含めた計画書案を作成するとともに、その内容について請負者は環境省担当官及びタイ工業省関係者等と調整を行い、委員会のプログラムを確定する。

② 委員会の資料の取りまとめ及び作成支援

日本側及びタイ側の発表者等に対して発表資料等の作成及び提出を依頼し、提出される発表資料等の取りまとめを行う。また、環境省からの発表資料について、環境省担当官の指示の下、資料作成に必要な情報を収集すること。必要な場合には、日本からの発表者の発表資料の翻訳等の支援を行う（翻訳想定：日本語から英語、A4版 各回50枚程度）。取りまとめた発表資料（A4版 各回60枚程度）は、ワークショップの参加者分（各回50部程度を想定）印刷してワークショップ等の参加者に配布する。

③ 広報、参加者情報の取りまとめ、参加者との連絡調整

請負者は、環境省及びタイ工業省等と日程及び参加者の調整を行い、委員会の開催日時を確定する。タイ側参加者の主要関係者に対しては、必要に応じて招聘状を送付する。出欠確認を行い、参加者情報をとりまとめた上で、その結果を速やかに環境省担当官に提出すること。

④ 会場手配及び会議設備の設置

委員会の開催に際しては、タイ工業省の会議室を使用することを想定する。会場のレイアウト及び席次等については事前に案を作成して環境省担当官及びタイ工業省担当官

と相談して決め、机や椅子等を適切に配置する。なお、会議のために必要とされる設備（マイク、スクリーン、プロジェクター、パソコン、レーザーポインター等）はタイ工業省の所有物を使用できることを前提とするが、必要に応じて請負者の所有物を持参し配置すること。請負者は会議設備を会場内に適切に設置し、会議前に機器のテスト・リハーサルを行うこと。

⑤ 進行、運営及び料飲計画

委員会が円滑に進行するよう、委員会の前日に現地関係者との打合せや会場の下見等を行い周到に準備すること。委員会の開催当日には、適切に人員を配置し、進行・運営に属する業務を行う。また、委員会の開催に当たっては、飲料（50名程度を想定）及びレセプションを用意する（1人あたり2,000円、50名程度を想定）。

⑥ 議事録の作成及び写真撮影

委員会（委員会の開催に併せて両国関係者によるバイ会談が行われた場合には当該バイ会談も含む。）の議事録を作成し、委員会終了後すみやかに環境省担当官へ提出する。請負者は参加者の集合写真を含む委員会の記録写真をデジタルカメラで撮影する。撮影した写真データは環境省担当官に提出する。また、参加者情報をとりまとめ、その結果を速やかに環境省担当官に提出すること。

⑦ 専門家等派遣

委員会等の開催に際して、（1）で選定した廃棄物管理に関する専門家2名程度（東京発着を想定。3～6級相当、2泊4日程度）を派遣する。請負者は専門家の航空券及び宿泊先を確保し、旅費・謝金等の費用を負担する。旅費に関しては、旅費法に準じるものとする。謝金の支払額は、1人につき会議1日当たり17,700円とする（行政関係者を除く）。

⑧ 通訳の手配

委員会の開催に際して、日本語ータイ語の通訳者を手配する（逐次通訳、6時間程度を想定）。環境分野の国際会議での通訳実績がある通訳者が望ましい。

⑨ 車両の手配

空港-ホテル間、ホテル-会場館等の移動を限られた時間で移動する必要があるため、発表者等の移動車両を手配すること（5人乗り程度、1台、2日程度を想定）。

（4）日本・タイ政策対話の実施支援

タイでは自動車の販売台数の増加に伴い、自動車リサイクルや自動車による大気汚染対策などの自動車環境対策も課題となっている。各種廃棄物のリサイクルは関係省庁・機関が多岐にわたっているため、両国の関係者が一同に会し、効率的で包括的な議論の場が必要である。そこで、環境省が実施する「日本・タイ政策対話」（以下「政策対話」という。）の開催に当たり、請負者は以下の①～⑥の業務を担うものとする（広報、参加者情報のとりまとめについては経済産業省が行うことを想定）。

(政策対話の概要)

開催回数：1回

開催日数：1日程度

開催場所：バンコク又はその近郊を想定

開催時期：令和3年1月頃想定

参加者：30名程度

日本側参加者：環境省、経済産業省、請負者、専門家2名程度を想定

タイ側参加者：工業省、天然資源環境省、その他関連機関を想定

内容：廃棄物・リサイクルに関する議論

使用言語：日タイ逐語通訳

① 政策対話の計画書の作成

請負者は、タイ工業省等と調整のうえ、政策対話のアジェンダを含めた計画書（A4版 2枚程度）を作成し、環境省担当官の了承を得ること。

② 政策対話の資料の取りまとめ及び作成支援

日本側及びタイ側の発表者等に対して発表資料等の作成及び提出を依頼し、提出される発表資料等の取りまとめを行う。また、環境省からの発表資料について、担当官の指示の下、資料作成に必要な情報を収集すること。取りまとめた発表資料（A4版 各回60枚程度）は、政策対話の参加者分（各回30部程度を想定）印刷して政策対話の参加者に配布する。

③ 会場手配及び会議設備の設置

政策対話の開催に際しては、タイ工業省の会議室を使用することを想定する。会場のレイアウト及び席次等については事前に案を作成して環境省担当官及びタイ工業省担当官と相談して決め、机や椅子等を適切に配置する。なお、会議のために必要とされる設備（マイク、スクリーン、プロジェクター、パソコン、レーザーポインター等）はタイ工業省の所有物を使用できることを前提とするが、必要に応じて請負者の所有物を持参し配置すること。請負者は会議設備を会場内に適切に設置し、会議前に機器のテスト・リハーサルを行うこと。

④ 料飲計画

政策対話の開催に当たっては、飲料（30名程度を想定）及び昼食を用意する（1名あたり2,000円、30名程度を想定）。

⑤ 専門家等派遣

政策対話の開催に際して、廃棄物管理に関する専門家2名程度（東京発着を想定。3～6級相当、2泊4日程度）を派遣する。専門家の選定に当たっては環境省担当官と協議すること。請負者は専門家の航空券及び宿泊先を確保し、旅費・謝金等の費用を負担する。旅費に関しては、旅費法に準じるものとする。謝金の支払額は、1名につき会議1日当たり17,700円とする（行政関係者を除く）。

⑥ 通訳の手配

政策対話の開催に際して、日本語ータイ語の通訳者を手配する（逐次通訳、各回4時間程度を想定）。環境分野の国際会議での通訳実績がある通訳者が望ましい。

2. 2 マレーシアにおける廃棄物管理向上

(1) マレーシアにおける廃棄物状況等調査

マレーシアにおける廃棄物管理関連、インフラ・ファイナンス関連の法制度、規制等を調査する。具体的には、中央政府、州政府、県市政府各レベルの廃棄物関連法制度・規制、関係省庁及び関連性の整理を行うとともに、インフラ・ファイナンスの関連法制度、それらの廃棄物事業への適用可能性、障害についての整理を行うこと。また、マレーシアの廃棄物発電施設を含むインフラプロジェクトにおける事業実施方法、資金調達方法等を調査すること。こうした調査結果や、マレーシアにおける廃棄物発生量、最終処分量、処理状況、今後の処理計画（民間事業者による具体的なプロジェクトを含む。）、マレーシア各都市の置かれた実態（財政、制度、体制・能力等）等を踏まえ、マレーシアとの今後の協力について、具体的な方針案の作成を行い、環境省担当官及び相手国政府担当官と協議を行う。また、必要に応じて国際協力機構（JICA）の現地事務所や現地日本大使館等の現地日本関係機関とも連携すること。

調査のため、現地の行政関係者や研究者、民間事業者等からのヒアリング等を行うこと（5回程度、1回当たり1時間程度想定）。ヒアリングの際には、必要に応じて謝金（1名1時間当たり7,900円）を支払う（行政関係者は除く）。また、請負者は英語又はマレーシア語で廃棄物発電、プロジェクトファイナンス等に関する円滑なコミュニケーションが可能な人材を現地に配置し（8か月程度を想定）、調査を実施すること。

(2) 廃棄物発電技術選定ガイドラインの策定支援

日本国環境省とマレーシア政府との間の固形廃棄物分野における協力覚書に基づき、マレーシアが進める廃棄物発電技術選定ガイドライン（以下、ガイドライン）の策定支援を行うこと。具体的には、廃棄物処理に関する各要素技術についての技術的情報の整理を行うとともに、その技術選定プロセスについて我が国の知識や経験をインプットすること。支援に当たっては、(1)で調査するマレーシアの各種法制度を踏まえたものとする。

(3) ワークショップの開催

(2)のガイドラインの策定支援に当たって、我が国専門家とマレーシア側とで議論を行うため、ワークショップをマレーシア国内で開催する（クアラルンプール周辺を想定）。本業務の請負者は下記①から⑨の業務を実施するものとする。

(ワークショップ概要)

開催回数：2回

開催日数：それぞれ半日程度

参加者：30名程度

日本側参加者：環境省、請負者、専門家、在マレーシア日本大使館、その他廃棄物管理関連の現地日系企業関係者等を想定

マレーシア側参加者：マレーシア政府、その他廃棄物管理関連関係者

使用言語：英語

①ワークショップの計画書の作成

請負者は、2. 2 (1) の事前調査や過去の議論を踏まえて、マレーシア国家固形廃棄物管理部 (JPSPN) と調整のうえ、ワークショップのアジェンダを含めた計画書 (A 4 版 2 枚程度) を作成し、環境省担当官の了承を得ること。

②ワークショップ等の資料の取りまとめ及び作成支援

日本側及びマレーシア側の発表者等に対して発表資料等の作成及び提出を依頼し、提出される発表資料等の取りまとめを行う。また、環境省からの発表資料について、担当官の指示の下、資料作成に必要な情報を収集すること。必要な場合には、日本からの発表者の発表資料の翻訳等の支援を行う (翻訳想定：日本語から英語、A 4 版 各回 50 枚程度)。取りまとめた発表資料 (A 4 版 各回 60 枚程度) は、ワークショップの参加者分 (各回 30 部程度を想定) 印刷してワークショップ等の参加者に配布する。

③参加者情報の取りまとめ、参加者との連絡調整

請負者は、日本側及びマレーシア側関係機関と日程及び参加者の調整を行い、ワークショップの開催日時を確定する。出欠確認を行い参加者情報をとりまとめ、その結果を速やかに環境省担当官に提出すること。

④会場手配及び会議設備の設置

ワークショップの開催に際しては、30 名程度収容可能な会場 (各半日程度) をクアラルンプール周辺に確保し、会場借上費は請負者が負担する。会場のレイアウト及び席次等については事前に案を作成して環境省担当官及び相手国担当官と相談して決め、机や椅子等を適切に配置する。なお、会議のために必要とされる設備 (マイク、スクリーン、プロジェクター、パソコン、レーザーポインター等) は請負者が所有もしくは調達できることを前提とする。請負者は会議設備を会場内に適切に設置し、会議前に機器のテスト・リハーサルを行うこと。

⑤進行、運営及び料飲計画

ワークショップ等が円滑に進行するよう、ワークショップ等の前日に現地関係者との打合せや会場の下見等を行い周到に準備すること。ワークショップ等の開催当日には、適切に人員を配置し、進行・運営に属する業務を行う。また、各ワークショップの開催に当たっては、飲料 (30 名程度を想定) 及びレセプションを用意する (1 名当たり 4,000 円、30 名程度を想定)。

⑥議事録の作成及び写真撮影

ワークショップ (ワークショップの開催に併せて両国高官によるバイ会談が行われた場合には当該バイ会談も含む。) の議事録を作成し、ワークショップ終了後すみやかに環境省担当官へ提出する。請負者は参加者の集合写真を含むワークショップの記録写真をデジタルカメラで撮影する。撮影した写真データは環境省担当官に提出する。

また、参加者情報をとりまとめ、その結果を速やかに環境省担当官に提出すること。

⑦専門家等派遣

ワークショップ等の開催に際して、廃棄物管理に関する専門家2名程度（東京発着を想定。3～6級相当、2泊4日程度）を派遣する。専門家の選定に当たっては環境省担当官と協議すること。請負者は専門家の航空券及び宿泊先を確保し、旅費・謝金等の費用を負担する。旅費に関しては、旅費法に準じるものとする。謝金の支払額は、1名につき会議1日当たり17,700円とする（行政関係者を除く）。

⑧通訳の手配

ワークショップの開催に際して、英語ーマレーシア語の通訳者を手配する（逐次通訳、各回4時間程度を想定）。環境分野の国際会議での通訳実績がある通訳者が望ましい。

⑨車両の手配

空港-ホテル間、ホテル-会場館等の移動を限られた時間で移動する必要があるため、発表者等の移動車両を手配すること（5人乗り程度、1台、各回2日程度を想定）。

3. 業務履行期限

令和3年3月31日（水）まで。

4. 成果物

紙媒体：報告書 6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-R2セット

報告書等（業務上発生するパンフレット・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・資源循環局総務課循環型社会推進室

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、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者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

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

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書面で提出すること。

(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>

7. 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) 会議運営を含む業務

会議運営を含む業務にあつては、契約締結時におけるの国等による環境物品等の調達等の推進に関する法律（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。

(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「令和元年度タイにおける廃棄物の二国間協力に関する調査検討業務」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、「令和元年度タイにおける廃棄物の二国間協力に関する調査検討業務」における情報セキュリティ保護等の観点から、掲示できない場合がある。

連絡先：環境省環境再生・資源循環局総務課循環型社会推進室（TEL:03-5521-8336）

(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。

(5) 本仕様書の記載内容（人数・回数の増減を含む。）に変更が生じたとき、必要に応じて変更契約を行うものとする。

(別添)

1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、契約締結時における国等による環境物品等の調達に関する法律（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。

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。

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。「°C」→「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な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な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2年度タイ・マレーシアにおける廃棄物管理向上のための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2年度タイ・マレーシアにおける廃棄物管理向上のための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2年度タイ・マレーシアにおける廃棄物管理向上のための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2.1(1)の業務内容		タイの廃棄物管理に関する法令・制度や廃棄物の排出状況等を十分に理解した上で、焼却灰管理及び廃棄物等の埋め立てに伴う環境影響について、調査方法、情報源、期待される成果等について、具体的に提案すること。また、ヒアリング対象者やその選定理由を明示すること。
	2.2 仕様書2.1(2)の業務内容		タイの一般廃棄物管理に関する法令・制度や関係省庁、廃棄物の排出状況等を十分に理解した上で、今後の廃棄物行政の支援方策の検討に係る調査方法、情報源を明示するとともに、そこから期待される成果等について、具体的に提案すること。
	2.3 仕様書2.1(3)の業務内容		実施する委員会について、タイ側の参加機関及びその招聘方法、ディスカッションのテーマなどを具体的に提案すること。

	2.4 仕様書 2. 2 (1) の業務内容	マレーシアの一般廃棄物管理に関する法令・制度や関係省庁、廃棄物の排出状況等を十分に理解した上で、今後の廃棄物行政の支援方策の検討に係る調査方法、情報源を明示するとともに、そこから期待される成果等について、具体的に提案すること。また、ヒアリング対象者やその選定理由を明示すること。
	2.5 仕様書 2. 2 (2)、(3) の業務内容	廃棄物発電技術選定ガイドラインに含めるべき内容をその理由とともに提案する。また、ガイドライン策定支援を効果的に進める方法等を具体的に提案すること。さらに、実施するワークショップについて、マレーシア側の参加機関及びその招聘方法、ディスカッションのテーマ案など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	本業務に従事する主たる担当者の類似業務（タイ及びマレーシア等の東南アジア諸国における廃棄物管理に関する調査業務）の実績、関係する能力の資料、資格を明示し、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。また、主たる担当者以外の業務に従事する者の本業務に関する能力の資格、資料を明示すること。
5	組織の実績	過去に本業務に類似する業務（タイ及びマレーシア等の東南アジア諸国における廃棄物管理に関する調査業務）の実績があれば、業務名、それぞれの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、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、提案書提出時点において認証期間中

	<p>であること。</p> <p>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。</p>
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	<p>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、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。</p>

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2年度タイ・マレーシアにおける廃棄物管理向上のための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、本提案書を実行するものである。本業務の実施に当たっては、同仕様書を遵守し、本提案書を実行するものである。本業務の実施に当たっては、同仕様書を遵守し、本提案書を実行するものである。」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「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」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、FAX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、令和2年度タイ・マレーシアにおける廃棄物管理向上のための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、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 印

令和2年度タイ・マレーシアにおける廃棄物管理向上のための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)
所属部署 :
氏 名 :
TEL/FAX :
E-mail :

令和2年度タイ・マレーシアにおける廃棄物管理向上のための調査検討業務に関する提案書

提案書作成責任者

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

はじめに

本書は、令和2年度タイ・マレーシアにおける廃棄物管理向上のための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、本提案書を実行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 2. 1 (1) の業務内容

(作成注)

タイの廃棄物管理に関する法令・制度や廃棄物の排出状況等を十分に理解した上で、焼却灰管理及び廃棄物等の埋め立てに伴う環境影響について、調査方法、情報源、期待される成果等について、具体的に提案すること。また、ヒアリング対象者やその選定理由を明示すること。

(※) 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 2. 1 (2) の業務内容

(作成注)

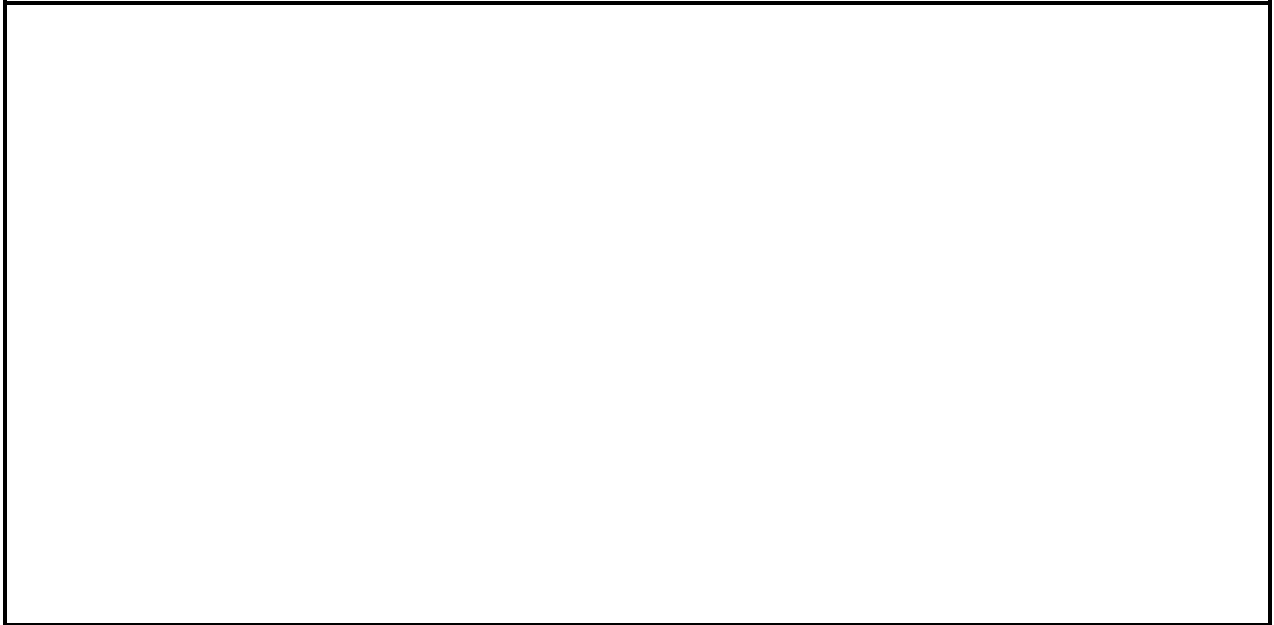
タイの一般廃棄物管理に関する法令・制度や関係省庁、廃棄物の排出状況等を十分に理解した上で、今後の廃棄物行政の支援方策の検討に係る調査方法、情報源を明示するとともに、そこから期待される成果等について、具体的に提案すること。

(※) 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. 3 仕様書 2. 1 (3) の業務内容

(作成注)

実施する委員会について、タイ側の参加機関及びその招聘方法、ディスカッションのテーマ案などを具体的に提案すること。

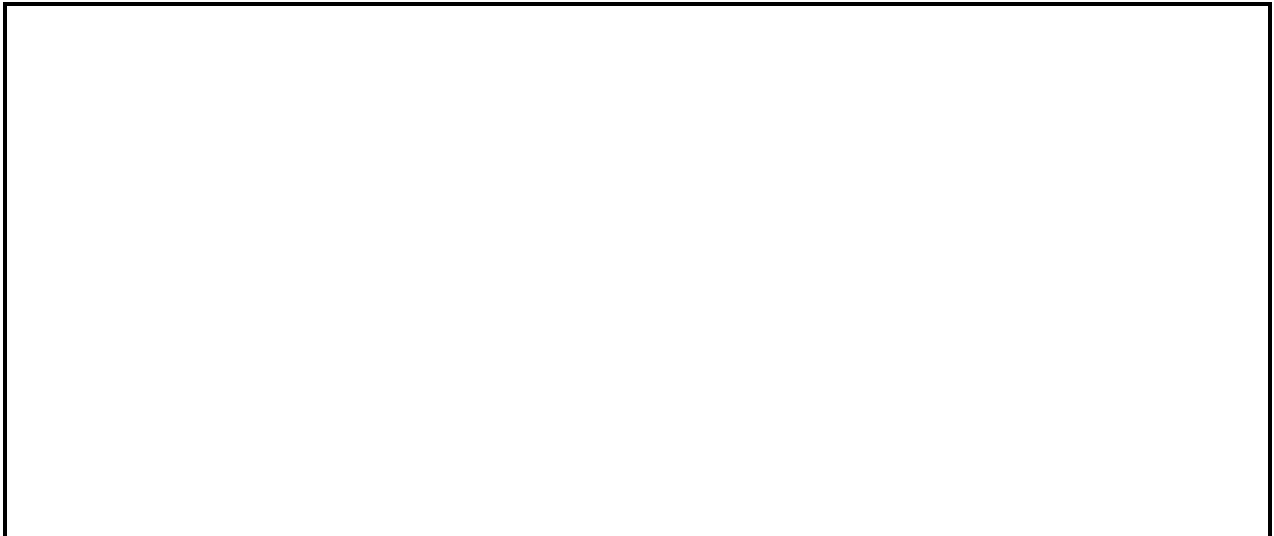


(※) A 4 版 1 枚以内。複数の事項を提案する場合はそれぞれ A 4 版 1 枚以内ずつとする。

2. 4 仕様書 2. 2 (1) の業務内容

(作成注)

マレーシアの一般廃棄物管理に関する法令・制度や関係省庁、廃棄物の排出状況等を十分に理解した上で、今後の廃棄物行政の支援方策の検討に係る調査方法、情報源を明示するとともに、そこから期待される成果等について、具体的に提案すること。また、ヒアリング対象者やその選定理由を明示すること。



(※) 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. 5 仕様書 2. 2 (2)、(3) の業務内容

(作成注)

廃棄物発電技術選定ガイドラインに含めるべき内容をその理由とともに提案する。また、ガイドライン策定支援を効果的に進める方法等を具体的に提案すること。さらに、実施するワークショップについて、マレーシア側の参加機関及びその招聘方法、ディスカッションのテーマ案など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)

本業務に従事する主たる担当者の類似業務（タイ及びマレーシア等の東南アジア諸国における廃棄物管理に関する調査業務）の実績、関係する能力の資料、資格を明示し、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。また、主たる担当者以外の業務に従事する者の本業務に関する能力の資格、資料を明示すること。

(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)

過去に本業務に類似する業務（タイ及びマレーシア等の東南アジア諸国における廃棄物管理に関する調査業務）の実績があれば、業務名、それぞれの概要を記載すること。

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： (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、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300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（平成29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3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（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。

令和2年度タイ・マレーシアにおける廃棄物管理向上のための調査検討業務に関する提案書の評価基準表

(別添5)

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	小項目			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。	必須	5	5	0	0	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	5	5	0	0	業務の目的を的確に理解し、妥当な基本方針であること。	—		
2 業務の実施方法												
	2.1 仕様書2.1(1)の業務内容		タイの廃棄物管理に関する法令・制度や廃棄物の排出状況等を十分に理解した上で、焼却灰管理及び廃棄物の埋め立てに伴う環境影響について、調査方法、情報源、期待される成果等について、具体的に提案すること。また、ヒアリング対象者やその選定理由を明示すること。	必須	15	5	10	0	提案の内容が妥当なものであること。	提案内容に実現可能性、確実性があるか、提案内容が効果的・効率的なものであるか、タイにおいて留意すべき事項を捉えているか。		
	2.2 仕様書2.1(2)の業務内容		タイの一般廃棄物管理に関する法令・制度や関係省庁、廃棄物の排出状況等を十分に理解した上で、今後の廃棄物処理の計画に係る調査方法、情報源を明示するとともに、そこから期待される成果等について、具体的に提案すること。	必須	15	5	10	0	提案の内容が妥当なものであること。	提案内容に実現可能性、確実性があるか、提案内容が効果的・効率的なものであるか、タイにおいて留意すべき事項を捉えているか。		
	2.3 仕様書2.1(3)の業務内容		実施する委員会について、タイ側の参加機関及びその招聘方法、ディスカッションのテーマ案などを具体的に提案すること。	必須	10	5	5	0	提案の内容が妥当なものであること。	提案内容に実現可能性、確実性があるか、提案内容が効果的・効率的なものであるか、タイにおいて留意すべき事項を捉えているか。		
	2.4 仕様書2.2(1)の業務内容		マレーシアの一般廃棄物管理に関する法令・制度や関係省庁、廃棄物の排出状況等を十分に理解した上で、今後の廃棄物処理の計画に係る調査方法、情報源を明示するとともに、そこから期待される成果等について、具体的に提案すること。また、ヒアリング対象者やその選定理由を明示すること。	必須	20	5	15	0	提案の内容が妥当なものであること。	提案内容に実現可能性、確実性があるか、提案内容が効果的・効率的なものであるか、マレーシアにおいて留意すべき事項を捉えているか。		
	2.5 仕様書2.2(2)、(3)の業務内容		廃棄物発電技術選定ガイドラインに含めるべき内容をその理由とともに提案する。また、ガイドライン決定プロセスを効果的に進める方法を具体的に提案すること。さらに、実施するワークショップについて、マレーシア側の参加機関及びその招聘方法、ディスカッションのテーマ案などを具体的に提案すること。	必須	15	5	10	0	提案の内容が妥当なものであること。	提案内容に実現可能性、確実性があるか、提案内容が効果的・効率的なものであるか、マレーシアにおいて留意すべき事項を捉えているか。		
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	20	10	10	0	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・効果的なものであるか。		
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	20	5	15	0	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。外部の協力者(又は再委託者)に業務の一部を行わせる場合は、業務の根幹部分を提案者が実施すること、協力者等の役割分担が明確で、適切であること。	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。		
	4.2 従事者の実績、能力、資格等		本業務に従事する主たる担当者の類似業務(タイ及びマレーシア等の東南アジア諸国における廃棄物管理に関する調査業務)の実績、関係する能力の資料、資格を明示し、本業務従事期間における本業務以外の主たる業務の状況を記載すること。また、主たる担当者以外の業務に従事する者の本業務に關係する能力の資格、資料を明示すること。	任意	15	0	15	0	—	従事者に本業務の類似業務(タイ及びマレーシア等の東南アジア諸国における廃棄物管理に関する調査業務)の実績が2件以上あるか。ある場合を可(3点)とし、それ以上の件数や概要、従事者の能力等に応じて加点する。		
				必須	10	10	0	0	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												
			過去に本業務に類似する業務(タイ及びマレーシア等の東南アジア諸国における廃棄物管理に関する調査業務)の実績があれば、業務名、それぞれの概要を記載すること。	任意	20	0	20	0	—	過去に類似業務(タイ及びマレーシア等の東南アジア諸国における廃棄物管理に関する調査業務)の実績が2件以上あるか。ある場合を可(4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、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の有無を記載し、有の場合は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、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は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設置、運営等に依る規則等の写しを添付すること。	任意	5	0	5	0	—	本社等において、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、運営等しているか。1つでもあれば加点(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(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、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、認定通知書の写し(内閣府男女共同参画局長の認定等相当認定を受けている外国人については、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	0	5	0	—	女性活躍推進法に基づく認定等(プラチナえるぼし・えるぼし認定等) ・プラチナえるぼし(※1) 5点 ・えるぼし1段階目(※2) 4点 ・えるぼし2段階目(※2) 3点 ・えるぼし1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12条に基づく認定 ※2 女性活躍推進法第9条に基づく認定 なお、労働時間等の働き方に関する基準を満たすことが必要。 ※3 常時雇用する労働者の数が300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(プラチナくるみん認定・くるみん認定) ・プラチナくるみん認定 4点 ・くるみん認定(新基準※4) 3点 ・くるみん認定(旧基準※5) 2点 ※4 新くるみん認定(改正後認定基準(平成29年4月1日施行)により認定) ※5 旧くるみん認定(改正前認定基準又は改正省令附則第2条第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、最も得点が高い区分により加点を行うものとする。		
					技術点小計	200	60	140				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、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。

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