

(別添4)

令和2年度近畿環境パートナーシップオフィス運営等業務概要 及び企画書作成事項

I 業務の目的

1 きんき環境館の運営及び近畿地方 ESD 活動支援センターに関する業務

持続可能な社会を構築する上で、国民、民間団体等が行う環境保全活動並びにその促進のための環境保全の意欲の増進及び環境教育が重要であることに加え、これらの取組を効果的に進める上で協働取組が重要となる。

「環境教育等による環境保全の取組の促進に関する法律」（以下「法」という。）第19条において、「国は、国民、民間団体等が行う環境保全等を効果的に推進するため、情報提供や助言、交流機会の提供等を行う拠点としての機能を担う体制の整備に努めること」とされており、同法第7条で定める国の方針（以下「基本方針」という。）により、環境省においては、協働取組を構築・促進するための中核的な担い手として「環境パートナーシップオフィス（以下「EPO」という。）」を全国に設置し、近畿地方にはきんき環境館を設置し、事業を実施しているところである。

本業務は、法の規定する国の役割を果たすため、また近畿地方 ESD 活動支援センター（以下「近畿 ESD センター」という。）が国内実施計画等を踏まえた役割を果たすため、全国の EPO と地球環境パートナーシッププラザ（以下「GEOC」という。）のネットワーク（以下「EPO ネットワーク」という。）を活用するとともに、近畿地方の事情を踏まえて各種事業等を企画し、それを実施することにより、市民、NPO/NGO、行政、企業等、社会を構成する様々な主体による協働・連携の取組を広げ、効果的・効率的に環境保全活動、多種多様な環境施策への協力及び ESD 活動等を活性化させることを目的とする。

2 地域循環共生圏に関する業務

「第五次環境基本計画」（平成30年4月閣議決定）においては、環境政策による経済社会システム、ライフスタイル、技術などあらゆる観点からのイノベーションの創出や、経済・社会的課題の同時解決を実現し、将来に渡って質の高い生活をもたらす新たな成長につなげていくこととしている。

その中で、地域の活力を最大限に発揮する「地域循環共生圏」の考え方を新たに提唱し、各地域が自立・分散型の社会を形成しつつ、地域の特性に応じて資源を補完し支え合う取組を推進し、持続可能な地域づくりを通じて、環境で地方を元気にしていくとともに、持続可能な社会を構築していくこととしている。

このような状況を踏まえ、本業務では地域循環共生圏づくりプラットフォームを構築し、地域循環共生圏づくりに資する情報の集約、地域と企業等とのマッチング支援、地域の総合的な取組となる構想策定、その構想を踏まえた事業計画の策定等に取り組み、地域循環共生圏の創造を強力に推進することを目的とする。

II 業務の内容

1 きんき環境館運営業務

様々な主体による協働・連携の取組を通じた環境保全活動等を活性化するため、市民、NPO/NGO、行政、企業等との連携を確保しながら、①「第五次環境基本計画」の具現化に向け、一層のパートナーシップの推進、②SDGs をツールとした協働による地域における環境・社会課題の同時解決に向けた取組の推進、③環境教育・ESD の推進につ

いて、これらを担う地域の中間支援機能の強化を促進する。また、これらの活動状況等について、Web等を通じて広く発信する。

具体的な事業内容については、Ⅲ. 1. で作成した業務実施計画案をⅢ. 2. (5)の「近畿環境パートナーシップオフィスアドバイザー委員会（以下「アドバイザー委員会」という。）」において検討を行った上で、近畿地方環境事務所（以下「近畿事務所」という。）と協議して決定する。

また、作成した当該実施計画書は、きんき環境館のホームページにおいて公表する。

2 近畿ESDセンター運營業務

多様な主体が参画・連携してESD活動に取り組むための地域の活動拠点形成を推進・支援するとともに、実践者の声を踏まえ、情報の一元的な発信、ネットワークの構築、地域の活動支援等を行い、近畿地方におけるESD活動の促進・活性化を図る。

具体的な事業内容については、Ⅲ. 1. で作成した業務実施計画案をⅢ. 3. (3)の近畿地方ESD活動支援センター企画運営委員会（以下「企画運営委員会」という。）において検討を行った上で、近畿事務所と協議して決定する。近畿ESDセンターの事業は、決定された業務実施計画に沿って実施し、当該業務の実施結果について、近畿ESDセンターのホームページにおいて公表する。

3 地域循環共生圏づくりプラットフォーム構築等業務

地域循環共生圏の創造に資するため、下記の業務を行う。このとき、ステークホルダーが関与するために活動主体に対する助言や、専門家の紹介などを通じて、活動主体の関係者が地域循環共生圏の理解度が高まることに留意する。

Ⅲ 実施業務

1 中期運營業務計画（案）及び業務実施計画（案）の作成

令和2年度から令和4年度までの中期業務計画（案）は、Ⅲ. 2、3及び4の各テーマに関する目標を定めて作成する。令和2年度の業務実施計画（案）は、次の各テーマを主要な項目として作成する。なお、本事業が協働取組であることに鑑み、計画実施によって達成しようとする目標や、事業に参加する各主体の役割分担を明確にすることに留意する。

2 きんき環境館運營業務

(1) 環境基本計画に沿った支援業務

「第5次環境基本計画」を踏まえた地域循環共生圏に関連して多様な主体との連携を促進することを目的に業務を行う。

(2) 拠点間連携による地域内の中間支援機能強化

持続可能な社会の実現に向け、近畿地方の特色を生かした環境活動の促進を目的とするネットワークの構築を目指す。

(3) 環境政策に係る企画・提案の作成支援

① 環境政策の企画や提案を作成するにあたって必要となる情報を、広く社会に提供し、意見交換の場を創出する。

② 環境教育等促進法基本方針に「環境省はGEOC/EPOを拠点として活用し、先進事例の紹介、各主体間の連携促進のための意見交換の開催等に努める」とあることから、同法に係る情報を関係者で共有するとともに、同法に基づく

行動計画、体験の機会の際の認定、協定、協働取組、政策形成への民意の反映等に関して各主体が実施する取組を促進する。

- (4) 情報収集と Web サイトを活用した情報発信、P R
 - ① 地域の課題やニーズを的確に把握することを目的に、効率的・効果的な情報の発信に努める。
 - ② きんき環境館の Web サイト等を活用し、各事業の実施状況のほか、行政機関の動き、公募・助成金情報、イベント情報等を地域内外に発信する。
 - ③ 市民、自治体、企業等へのセミナーを通じた情報発信
- (5) アドバイザリー委員会・パートナーシップ団体会議の開催
本業務の実施に当たっては、NPO、行政、企業等、関係者の参加を得る必要があるため、アドバイザリー委員会を設置し、幅広い関係者の参画を得て事業を推進する。
アドバイザリー委員会において、上記で作成した中期運營業務計画（案）や当該年度の業務実施計画（案）等について意見を聴取する。

3 近畿 ESD センター運營業務

- (1) ESD 活動に関する相談・支援窓口
地域の ESD 活動実践者・実践団体（学校や社会教育施設、NPO/NGO、企業等）等（以下「ESD 活動実践者等」という。）から、ESD 活動を実践するに当たって相談や支援の要請があった場合は対応する。
- (2) ESD 活動に関する国内の情報等の収集及び一元的な発信等
ESD 活動実践者等に対し、国内の ESD 活動に関する情報を収集し発信するとともに、ESD 活動に関するプログラム・資料等を収集し、求めに応じて提供する。
具体的には、地方 ESD センター Web サイトのコンテンツ等の作成、運用等請負者は、全国センターが運用する Web サイトに設けられる地方 ESD センターのページに地域の ESD 活動事例や地域の ESD の推進に役立つ情報等を掲載し情報発信を行う。
- (3) 近畿 ESD センター企画運営委員会の運営等
ESD の推進に取り組んできた自治体・企業の担当者、学識経験者、地方で環境保全活動に取り組んでいる専門家からなる企画運営委員会を設置し、地域の ESD 活動実践者・実践団体（学校や社会教育施設、NGO/NPO、企業等）等の支援や地域における ESD の普及・啓発等の方策について、検討する。
企画運営委員会において、上記で作成した中期運營業務計画（案）や当該年度の業務実施計画（案）等について意見を聴取する。
- (4) 全国センター開催業務への出席及び対応
会議やイベント等に出席し、得られた情報等を適宜、近畿事務所担当官と共有するとともに、必要に応じて、企画運営委員会での議論に反映させること。また、地方センター Web サイト等を活用して地域 ESD 拠点や地域の ESD 実践者に情報提供を行う。
- (5) ESD 活動に関するネットワークの構築

地域の ESD 活動実践者・実践団体（学校や社会教育施設、NPO/NGO、企業等）等がお互いの活動情報の共有など相互に交流できる機会を提供するなど、地域間・各主体間のネットワークの構築を図る。また、地域 ESD 拠点の登録の促進を図るとともに、地域 ESD 拠点と連携して地域の ESD 活動の支援等を行う。

(6) その他

近畿地方における ESD 推進のための一元的なネットワークを構築するため、専門家や関係する団体・組織の代表者等との連携協力を図りながら上記業務を実施する。

4 地域循環共生圏づくりプラットフォーム構築等業務

(1) 地域循環共生圏プラットフォーム意見交換会等の支援業務

環境省が別途公募選定するプラットフォームの構築に向けた地域循環共生圏の創造に取り組む活動団体（以下「採択団体」という。令和 2 年度は全国で 35 団体を採択予定。令和元年度に採択した団体及び令和 2 年度に採択した団体を含む）のうち、近畿地方（滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県）で活動する採択団体の各活動地域において、日常的な相談対応のほか、各採択団体の活動状況について、採択団体、近畿事務所及び請負者を交えた意見交換会を開催する。

(2) 情報交換会（東京）への出席

環境省主催の地域循環共生圏の支援に向けた情報交換会等に出席する。（2 回、2 泊 3 日を想定）

(3) 地域循環共生圏を構築する担い手への支援及びネットワークの形成

地域で地域循環共生圏を構築に取り組む民間団体、自治体、企業等の担い手（以下、「担い手」という。）について把握するため、近畿地方の担い手にヒアリングを行い、地域の実情や地域循環共生圏の構築に関するニーズ等を把握する。（1 団体あたり 20 名程度、採択団体毎に 1 回以上）

(4) 情報交換会（近畿地方）の開催

採択団体の課題整理、協働取組の各課程の支援、事業発掘のプロセス支援、企業・金融機関等とのマッチング、環境ローカルビジネスづくりの提供、地域における森里川海運動の促進、情報の受発信、地域の一次産業・三次産業及び地域の自治体、企業、金融機関などを巻き込んだ情報交換、パートナーシップ形成の促進などを目的として、それぞれ 1 人以上の有識者を交えて、情報交換会を開催する（5 回程度、20 名程度、大阪府内を想定）。

IV 近畿事務所との協働による事業実施

業務を実施するに当たっては、近畿事務所と協働による円滑な運営を確保し、同事務所と密接な情報共有及び意見交換を図るため定期的な打合せを行う。

また、事業の内容に応じて、環境省各部局のほか環境省以外の国の機関や地方公共団体とも協力して事業を実施するものとする。

V 施設の維持・管理

きんき環境館（近畿 ESD センター）の設備等を維持・管理するために必要な業務を行

う。また、民間団体等が環境保全に関する情報効果や交流を図る機会を増やすため、他団体が発行する機関誌等の配布スペースの確保、関連図書の貸出し等を行う。

VI 旅費、謝金の支払

事業を実施する際に必要な講師等には旅費及び謝金を支給することとする。ただし、行政関係者については、旅費のみとする。

旅費は国家公務員等の旅費に関する法律による金額を支給することとし、講師等謝金は別途近畿事務所から示される当該年度の「地方事務所における検討会等の諸謝金日額単価」とする。

なお、これによりがたい事例については、別途近畿事務所と協議の上、金額を決定する。

VII 業務実施にあたっての配慮事項

- (1) 本事業は、環境省各部局のほか環境省以外の国の機関や地方自治体等とも連携を図り実施し、下記の点に十分配慮すること。
 - ① 全国のEPOとのネットワークの活用
 - ② 関係主体（NPO・NGO、行政、金融機関、企業等）の参加、協力の確保と関連施設等との役割分担、連携
 - ③ 前年度までの実施事業との整合性の確保
 - ④ 環境パートナーシップに係る「対話」「実践」「発信」が継続的かつ発展的に循環するような事業展開
 - ⑤ 事業の実施について近畿事務所との十分な事前の情報共有
- (2) 近畿事務所との業務打合せ等において知り得た機密情報については、外部に漏らしてはならない。
- (3) 委員や講師の委嘱手続及び連絡、参加者の日程調整、会場手配・設営、会議運営等の事務、資料の作成や印刷、議事進行及び会議録の作成、アンケート結果の集計等、本業務を行うにあたり当然に必要な業務は特段の記載が無くとも行うこと。

また、本事業に関するウェブサイトの運営に関する経費、インターネットの常時接続料、電話料、消耗品費、通信設備等の保守、その他業務実施に必要な経費は請負者が負担すること。
- (4) ウェブサイト上のコンテンツ新設、削除又はその他重要な変更を行うに当たっては、近畿事務所と協議を行うこと。
- (5) 会議室について、事前に申請を行うことを条件として、近畿事務所の会議室を近畿事務所職員立ち会いの下、利用できる場合がある。
- (6) 不測の事態等により近畿EPOの運営を行うことが困難になった場合または本業務の終了に伴い請負者が変更になる場合には、本業務を受注した請負者は、業務内容を明らかにした書類等により、次回の事業者に対し、引継ぎを行うこと。なお、その際の事務引継ぎに必要な経費は、本業務を受注した民間事業者の負担とする。
- (7) 近畿事務所が供与した事務スペース、備品、近畿EPO又は近畿ESDセンターの名称を用いて、企業、大学、地方自治体、民間団体等（以下「企業等」という。）との協定による事業又は企業等から要請を受けた事業（以下これら2種類の事業を「協働事業」という。）については、以下の条件を全て満たす場合に限り実施できる。
 - ① 近畿地方EPOアドバイザー委員会又は近畿ESD企画運営委員会によって本事業の一環として実施することを認められた事業であり、本業務の請負者自らの事業でないこと。
 - ② 協働事業について、役割分担等を整理した書面（協定書等）を作成し、成果物（報

告書、教材・パンフレット等の資料類、写真や映像等)に関する財産権、著作権等の取扱いについて明記すること。

- ③ 民間等からの資金は、協働事業を実施する際の人件費等の実費とし、本業務の請負者の利益とならないこと。
 - ④ 費用については、本業務の予算と区分経理すること。
 - ⑤ 上記①～④について、当該協働事業が条件を満たしていることについて情報を書面に整理して近畿事務所に提出し、あらかじめ近畿事務所の確認を受けたものであること。
- (8) 本仕様に基づき招へいた委員・講師等に対する旅費及び謝金の支給は請負者が行うこと。
ただし、専門家等が謝金・旅費の受け取りを拒否した場合は、この限りでない。

VIII 実施場所等

1 業務の実施場所

近畿事務所が確保した施設（大阪市中央区大手前 1-7-31 OMM5F、54.01 m²）を提供する。また、当事務所が保有する備品の貸与を求めることができる。

2 開館日及び開館時間

業務日は原則として月曜日～金曜日（土曜日、日曜日及び祝日、夏季3日間程度、年末年始（12月29日～1月3日）は休業）とする。

IX 業務実施期間

契約日から令和3年3月31日とする。

X 成果物

本業務請負者は、業務実施状況報告書を毎月末、業務実施報告書を業務終了後に作成し、下記2に提出すること。なお、請求書を提出する際には、請求の根拠となる請負代金の内訳書を併せて作成し、提出すること。

このとき、業務実施報告書報告書には、業務実施状況とともに、全体及び個々の事業について、きんき環境館の果たした役割及び成果を記載すること。

また、業務実施報告書はきんき環境館のホームページで公表すること。

1 提出期限

業務日誌及び業務実施状況報告書については当該期間の翌月の10日までとする。ただし、10日が土・日・祝日の場合は、翌日以降直近の平日までとする。

年度事業実施報告書は令和3年3月31日までとする。

2 提出先：近畿事務所環境対策課

3 提出物及び提出部数

業務実施状況報告書 1部（A4判4頁程度）

業務実施報告書 1部（A4判50頁程度）

上記紙媒体の電子データを収納した電子媒体（DVD-R等）2式

4 報告書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。

XI 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。

XII 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

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

XIII 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) 静的コンテンツのみのホームページ作成に当たっては、「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2016年版）」（総務省）及び国際規格である ISO/IEC 40500:2012「ウェブ・コンテンツ・アクセシビリティ・ガイドライン（WCAG）2.0」に基づくこと。また、デザインレイアウトにおいては「Web サイトガイド：（日本語版・英語版・政

策目的別・子供向け)」に基づくこと。

また、上記各ガイドラインは以下の URL において公開している。

(参考) 「みんなの公共サイト運用ガイドライン (2016 年版) 」

http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/guideline.html

(参考) 「ウェブ・コンテンツ・アクセシビリティ・ガイドライン (WCAG) 2.0」<http://http://waic.jp/docs/wcag2/>

(参考) 「Web サイトガイド : (日本語版・英語版・政策目的別・子供向け)」

<https://cio.go.jp/node/2322>

(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 (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。

(4) 本業務を行うに当たって、入札参加希望者は、必要に応じて前年度の本業務に係る資料を、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、掲示できない場合がある。

連絡先 : 近畿事務所 環境対策課 (TEL:06-4792-0703)

(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。

(別添)

1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等（業務上発生するパンフレット・冊子等の印刷物）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 (<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。

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「Office2013（バージョン15）」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「Office2013（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「Office2013（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 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. 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 (<http://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。

<http://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。

企画書作成事項

企画書は、以下の項目について別紙様式（A～G）に従い作成すること。

- 1 業務に対する理解度
別紙様式 A に記述すること。
- 2 業務実施方法等の提案
別紙様式 B に記述すること。
- 3 業務実施フロー
別紙様式 C に記述すること。
- 4 業務実施体制
業務従事者の配置、役割分担等を別紙様式 D に記述すること。
- 5 業務実績
過去 5 年間における、本業務に関係する業務の実績について、別紙様式 E に記述すること。
- 6 環境マネジメントシステム認証取得状況
環境マネジメントシステム認証取得の有無について、別紙様式 F に記述すること。
- 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
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の有無について、別紙様式 G に記述すること。

業務に対する理解度

①地域において環境保全を進める上で何が求められると考えるか、②協働を進める上で何が必要と考えるか簡潔に記載してください。

①地域において環境保全を進める上で求められると考えること

②協働を進める上で必要と考えること

(※) 本様式は A4 判 2 ページ以内とする。

(※) 図表等を用いる場合には、当該図表等と本文の関係が分かるように明示すること。なお、この場合、図表等は枚数には含めない(以下同じ)。

業務の実施方法等の提案

1 業務実施計画

業務実施計画に実施しようとする全体的な運營業務計画について、提案してください。

2 きんき環境館運營業務に関する事業計画（目標、個別事業内容）

① 環境基本計画に沿った支援事業

- ・第5次環境基本計画を踏まえた地域循環共生圏について、多様な主体との連携促進を目的とする具体的な手法等を提案してください。

② 中間支援機能の強化

- ・地域内各地のネットワーク構築を目指すための具体的な手法を提案してください。
- ・近畿地域における様々な分野の中間支援組織等との連携体制構築・推進の具体案を提案してください。

③ 環境政策に係る企画・提案の作成支援

- ・環境政策の企画・提案の作成支援に必要な情報とは、どのような情報と考えられるか、具体的に提案してください。
- ・また、意見交換の場の創出について、具体的な手法を提案してください。

④ 情報収集とWEBサイトを活用した情報受発信・PR

- ・地域の課題やニーズを的確に把握することを目的とした具体的な情報収集の手法等を提案してください。
- ・収集した情報の整理・分析手法等について、具体的な手法等を提案してください。
- ・収集した情報等をWEBサイト等を活用して発信する手法について提案してください。
- ・市民、自治体、企業等へのセミナーで効果的な発信する手法を提案してください。

⑤ その他

- ・運営評議委員会、パートナーシップ団体について、具体的な候補者・団体を提案してください。
- ・事務所との連携方法等効果的な運営方法について提案してください。
- ・そのほかに、提案したい業務があれば記載してください。

3 近畿地方 ESD センター運営業務に関する事業計画（目標、個別事業内容）

① 相談対応、情報収集及び WEB サイトを活用した情報受発信・PR

- ・相談を対応するにあたり具体的な対応方針を記載してください。
- ・地域の課題やニーズを的確に把握することを目的とした具体的な情報収集の手法等を提案してください。
- ・収集した情報の整理・分析手法等について、具体的な手法等を提案してください。
- ・収集した情報等について WEB サイト等を活用して発信する手法について提案してください。

② 企画運営委員会の運営等

- 企画運営委員会について、具体的な候補者・団体を提案してください。
- 事務所との連携方法等効果的な運営方法について提案してください。

③ ESD 活動に関するネットワークの構築

- ・ESD 活動実践者等の交流できる機会、地域内各地のネットワーク構築を目指すための具体的な手法を提案してください。
- ・地域 ESD 拠点の登録や活用を図るための具体的な手法を提案してください。

④ その他

- ・近畿地方における ESD 推進のための一元的なネットワークを構築するための具体的な手法について提案してください。
- ・その他に、提案したい業務があれば記載してください。

4 地域循環共生圏づくりプラットフォーム構築等業務に関する事業計画（目標、個別事業内容）

① 意見交換会等の支援業務

- ・意見交換会等を開催するにあたり具体的な支援方針を記載してください。
- ・地域の課題やニーズを的確に把握し、合意に導くための具体的な手法等を提案してください。

② ネットワークの形成等

地域循環共生圏の構築に関するニーズの把握方法を提案してください。

③ 情報交換会の開催

- ・どのような方針でどのような有識者を交えた情報交換会を開催するか、具体的に提案してください。

④ その他

- ・地域循環共生圏の構築を推進するための具体的な手法について提案してください。
- ・その他に、提案したい業務があれば記載してください。

（※）本様式は A4 判 8 ページ以内とする。

業務全体の実施フロー

時期	業務内容

(作成注) 本様式は、A 4 判 2 枚以内で作成すること。

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、A 4 判 3 ページ以内で作成すること。

（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、経歴及び当該業務に関係する経験・資格等を記載し、またそのメンバーとした理由を併せて記載する。なお、配置予定者が未定であれば、選考条件、方法、着任予定日を記載する。

（注 3）外部協力者・ネットワークがあれば、それを記載する。また、業務内容中、再委託を予定する場合には、再委託する業務の内容及び再委託先を明示して本様式に記載すること。

過去 5 年間ににおける類似の環境分野における協働業務の実績

業務名	
発注機関（名称、住所）	
受託団体名	
受託形態	
履行期間	
業務の概要	
技術的特徴	
予定従事者の従事の有無	

（注 1）本様式は、A 4 判 5 ページ以内で作成すること。

（注 2）業務名は 5 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、元請け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。

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：	認証機関：
認証の名称：	
(取得期日：平成 年 月 日)	

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
点対象とする。

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

認証の有無：
認証の名称： (計画期間：平成 年 月 日～平成 年 月 日)

- 注1 えるぼし認定、くるみん認定、プラチナくるみん認定、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 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3 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。

質問書

業務名	
会社名	
住所	
担当者	部署名： 氏 名：
担当者連絡先	TEL： FAX：
質問事項	