

# 令和 8 年度近畿地方環境パートナーシップオフィス運営等業務 仕様書

## 1. 業務の目的

近畿地方環境事務所（以下「近畿事務所」という。）は、様々な環境問題の解決には政府、地方公共団体、NPO・NGO、企業、教育機関等の各関係者の協働パートナーシップによる取組が不可欠であることに鑑み、近畿地方（滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県及び和歌山県）においてこれを促進するための業務を実施することを目的に、近畿環境パートナーシップオフィス（以下「きんき環境館」という。）を設置している。また、持続可能な開発のための教育（ESD）の推進のため、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。）を設置している（以下、きんき環境館及び近畿 ESD センターのことを「きんき環境館等」という。）。

本業務は、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「環境教育等促進法」という。）第 19 条に規定する「環境保全の意欲の増進等に関する拠点」として、令和 6 年 5 月に閣議決定された「環境保全活動、環境保全の意欲の増進及び環境教育並びに協働取組の推進に関する基本的な方針」（以下「環境教育等促進法基本方針」という。）に基づき、環境問題に関わる多様な関係者のパートナーシップによる課題解決の取組の促進を図ることを目的とする。

また、「第 6 次環境基本計画」（令和 6 年 5 月閣議決定）における中心概念である「ウェルビーイング」の実現に向けて、地域の主体性を基本として、地域資源を持続的に活用して環境・経済・社会の統合的向上を図る「地域循環共生圏」の考え方にに基づき、持続可能な社会を構築するための創造に取り組むことを目的とする。

さらに、第 2 期 ESD 国内実施計画（令和 3 年 5 月持続可能な開発のための教育に関する関係省庁連絡会議決定）を踏まえて各種業務を企画し、ESD 活動の活性化及び支援体制の充実を図ることを目的とする。

## 2. 期待される役割

きんき環境館等に対しては、次の業務を通じて、個別の市民活動や企業活動などより地域に近い活動に寄与しつつ、地域の中間支援組織を支援することのできる上位中間支援機能を発揮することを期待する。

- ・地域における（上位・広域の）中間支援機能の発揮及び当該機能の強化に資する地域ネットワーク構築
- ・持続可能な社会の構築に向けた地域活動事業の創出と支援
- ・地域における上記活動の普及・促進に資する環境教育（ESD）の促進
- ・地域への情報の発信と連携による情報収集

なお、上記業務の実施にあたっては、次の取組を念頭に置く。

- ・地域脱炭素（カーボンニュートラル：CN）、循環経済（サーキュラーエコノミー：CE）、自然再興（ネイチャーポジティブ：NP）の統合的アプローチを実践に移し、地域関係者との対話の機会を創出し、案件づくり、現場づくりを行う。

- ・脱炭素先行地域・重点加速化事業や自然共生サイトなど、全国的な施策と関連する助成金や認定申請等の仕組みを把握し、これを利用できる地域の取組を発掘し、優良・先進事例の創生を促進する。
- ・自治体や企業等に対して、CN、CE、NP あるいは、環境調査研究、環境教育、環境管理など、多面的な関係を持てるよう働きかける。
- ・環境に関する様々な課題を統合的に取り扱う観点から、環境政策間の統合、環境政策と他の政策分野との統合を念頭におき、幅広い主体との関係を構築する。
- ・地域だけでなく、府県域や流域等のような広域の協力といった、面的拡大の機会創出を図る。
- ・本業務を通じて獲得する多様な主体とのネットワークや中間支援機能のノウハウ等について、請負者ではなく、きんき環境館等として蓄積する。

### 3. 業務の内容

環境教育等促進法基本方針を踏まえ、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、様々な主体による協働・連携の上で実施することが必要であることを踏まえ、市民、NP0・NGO、教育機関、行政、企業、金融機関等との連携を確保しながら以下の業務を実施する。

### 4. 実施業務（きんき環境館及び近畿 ESD センター共通）

#### （1）業務実施計画（案）の作成

近畿地方環境事務所担当官（以下「担当官」という。）と協議の上、きんき環境館等の業務実施計画（案）を作成する。作成に当たっては、4、5 及び 6 の各項目を柱として構成し、項目ごと（4（3）、（5）、（6）、（7）、（8）オ、（10）、（11）、並びに 5（1）ア及びイ、（3）ウ、エ及びオ、並びに 6（2）アを除く。）に達成目標を明確にした上で作成するとともに、業務実施スケジュール、業務実施体制、人員配置及び設備・施設の活用計画を記載する。

また、それぞれの業務を有機的につなげることを意識するとともに、きんき環境館等に蓄積された知見やネットワークを活用・発展できるような計画とすること。

計画は、（2）のきんき環境館・近畿 ESD センター運営委員会において検討し、令和 8 年 5 月末までに決定する。

#### （2）運営委員会の設置・開催

きんき環境館等の円滑かつ効果的な業務運営を図るため、近畿の学識経験者、行政、教育関係者、企業、非営利団体等の多様なステークホルダー計 7 名程度から構成される「きんき環境館・近畿 ESD センター運営委員会」（以下「運営委員会」という。）を設置・開催し、業務の実施方針等について協議する（年 3 回、大阪市内、1 回当たり 2 時間程度、会場定員 15 名程度、対面とオンラインを併用（ハイブリッド形式）。開催時期及び目的は、次のとおりとする。

- ・年度当初（4～5 月を想定）：業務実施計画（案）の確認
- ・年度途中（7～9 月を想定）：実施状況の確認及び下半期取組への助言

・年度後半（1～2 月を想定）：実施結果の報告及び次年度取組への助言

運営委員会の開催に当たっては、委員委嘱手続、委員等との連絡調整、旅費及び謝金の支給、日程調整、会場確保・設営、資機材の準備・操作（マイク、スクリーン等）、資料の作成・印刷・事前送付（1 回当たり、A4 判、カラー印刷、両面 30 頁程度、20 部程度）、委員会運営、議事進行、会議録の作成、その他委員会の運営に必要な業務を行う。

### （3）近畿事務所との連絡・調整

業務の実施に当たり、近畿事務所との円滑な協働運営を確保するため、密接な情報共有及び意見交換を図る。

担当官との定期的な打合せを行う（月 1 回程度、1 回当たり 2 時間程度、原則として近畿事務所内で対面とするが適宜ハイブリッド形式とする）。打合せ実施に当たっては、別途定める様式に業務の実施状況を取りまとめて担当官に事前に提出し、打合せにおいては当該資料に基づき事業進捗や出席した会議、収集した情報の共有及び方向性の協議等を実施する。打合せにおいて担当者から得た意見は、以降の企画や運営に活かすこと。

また、業務開始当初月においては、上記とは別に、担当官と業務実施計画（案）のすり合わせや、各業務の具体化のための打合せを実施する（1 回、原則として近畿事務所内、2 時間程度、対面）。

このほか、各業務を効果的に実施するため必要な打合せを随時行う（対面、オンライン又はハイブリッド形式）。

### （4）照会及び相談への対応

環境教育等促進法第 19 条第 1 項に基づく国の拠点として、環境保全活動、環境保全の意欲の増進及び環境教育並びに協働取組に関する各種情報照会及び相談に適切に対応する。効率的・効果的な業務実施のため、きんき環境館の相談窓口と近畿 ESD センターの相談窓口が連携し、相談者のニーズにワンストップで対応すること。対応に当たっては、地域循環共生圏の考え方にに基づき、相談者に対して自主的な取組の実施を促すとともに、きんき環境館等有しているネットワークを活用し、相談者が他のステークホルダーと交流・連携できるよう意識すること。さらに、必要に応じて相談者を訪問して対応すること。

また、照会及び相談の内容や対応状況については、「相談カルテ」として簡潔かつ分かりやすく整理してデータベース化すること。「相談対応カルテ」の様式については、担当官と協議の上作成すること。

### （5）情報の収集・整理・蓄積

本業務を通じて得る情報のほか、関連する会合への出席や団体等への訪問、インターネットの活用等を通じて、次の情報を積極的に収集するとともに、整理して蓄積する。整理及び蓄積の手法については、担当官と協議して決定する。

・環境を保全しながら地域課題を解決する取組、環境保全活動、環境保全の意欲の増進、ESD・環境教育又は協働取組（以下「環境保全活動等」という。）に関する情報（取組やイベント等）

- ・環境保全活動等に役立つ支援ツール等に関する情報（助成金に関する情報を含む）
- ・環境保全活動等に取り組む主体が抱える課題や必要とする支援
- ・行政機関の環境施策、その他環境保全活動及び環境教育の促進に資する情報

## （6）人的ネットワークの管理

業務を通じて地域における環境保全活動等の実施者とのネットワークの維持・発展に努めること。また、獲得・構築する人的ネットワークについて、環境省と共有するとともに、（4）の相談業務等に活用できるようにデータベース化する。データベース化に当たっては、氏名、所属、連絡先、専門分野、きんき環境館等との関与の履歴等について整理し記載する。データベース化の手法については、担当官と協議して決定する。

また、必要に応じて、過去に協働取組を支援した地域や団体、個人に対するフォローアップも行うこと。

## （7）全国組織との連携

地方 EPO の総合調整役を担う地球環境パートナーシッププラザ（以下「GEOC」という。）が中心となり、各地方 EPO が収集した多様な地域の課題を把握・整理して環境政策にインプットを行うために、地方 EPO と GEOC のネットワーク（以下「EPO ネットワーク」という。）を通じて GEOC と連携する。また、全国 ESD 活動支援センター（以下「全国センター」という。）及び各地方 ESD 活動支援センター（以下「地方センター」という。）が、ESD 推進ネットワークの構成主体として効果的に ESD 活動を推進できるよう、全国センターと連携する。

別紙で示す会合等へ出席して情報交換等を行うとともに、必要な資料を作成する。また、GEOC 又は全国センターへの情報提供・資料作成・調査依頼等に積極的に協力する。

## （8）情報発信（Web サイト、メルマガ、SNS、イベントへの参加等）

きんき環境館等の Web サイトやメールマガジン、SNS 等を活用し、きんき環境館等の紹介、本業務で実施した取組やイベント及びその成果、（5）で収集した情報を積極的に発信する。

また、近畿事務所から依頼を受けて環境省関連の情報等についても効果的に発信する。

## ア Web サイト

次の Web サイトの維持管理を行うとともに、それぞれ情報発信を月 2 回以上行う。

なお、Web サイト上のコンテンツ削除やその他重要な変更を行う場合は、担当官と協議すること。

- ・きんき環境館 Web サイト (<https://www.kankyokan.jp/>)

「nuweb CMS」で作成されており、CMS の利用料金（月額 11,000 円（税込）程度）のほか、サーバー管理費等の料金（1 年当たり 74,800 円（税込）程度）が発生する点に留意すること。

<https://nuweb.jp/nuweb-cms.html>

- ・近畿 ESD センター Web サイト (<https://kinki.esdcenter.jp/>)

全国センターが運用する Web サイト内に設けられており、Web サイト運用上の不具合が生じた場合は、全国センターを通じて全国センターが外注する事業者へ連絡し対応を依頼する必要がある点に留意すること。

## イ メールマガジン

次のメールマガジンの配信を月 2 回程度実施する。関係団体の取組紹介等の情報も取り扱うこととし、メールマガジン受信者にとって分かりやすい項目立てを行うとともに、最新かつ時勢に応じた情報を適切な文量で発信するよう努めること。また、配信サービスを利用する場合の費用は、請負者が負担すること。

- ・きんき環境館メールマガジン (<https://www.kankyokan.jp/magazine/>)

(参考) 令和 7 年度に使用している配信サービス

- ・ブラストメール (Standard プラン) : 月額 8,800 円 (税込) 程度

<https://blastmail.jp/>

## ウ SNS (ソーシャル・ネットワーキング・サービス)

SNS を活用して効果的に情報発信すること。

現状、きんき環境館等として次の SNS アカウントを保有しているが、他の SNS の導入を妨げるものではない。他の SNS を導入する場合は、担当官と協議の上決定すること。

- ・Facebook アカウント (<https://www.facebook.com/kinkikankyokan>)
- ・YouTube アカウント (<https://www.youtube.com/channel/UCPABXdHQMTCANaVhUSd8YRg>)

## エ イベントへの参加

毎年 10 月頃に大阪市内で開催されるイベント「水都おおさか森林の市」にブースを設置し、きんき環境館等の紹介等を行う。ブース設置に当たり、テントや机、椅子等のレンタル料金 (20,000 円 (税込) 程度) が発生する点に留意すること。

その他、環境保全活動等を実施する主体等が開催・参加するイベント等に積極的に参加し、きんき環境館等の取組の紹介を行うなど、環境保全活動等の取組主体やこれに賛同する市民や企業等と新たな地域ネットワーク構築ができるよう努めること。

## オ その他

また、必要に応じて、令和 6 年度に作成されたきんき環境館等のリーフレットを活用する。

## (9) アドバイザー派遣制度の設置・運用

民間団体等の環境保全活動等を効果的に促進することを目的として、研修・助言・コンサルティングを希望する団体にアドバイザーを派遣するアドバイザー派遣制度を設置・運用する。

制度を設置・運用するに当たって必要となる要綱等の作成やアドバイザーの選定（有識者 8 名程度を委嘱することを想定）は担当官と協議して決定する。

アドバイザーの派遣に当たっては、本制度の利用を希望する団体のニーズに合ったアドバイザーを選定するとともに、アドバイザーに対し旅費及び謝金を支給すること。

アドバイザーの派遣は、1 団体当たり上限 2 回、1 回当たり 2 時間程度、計 10 回程度を想定する。

## (10) 施設の維持管理

近畿事務所が確保するきんき環境館等のオフィスについて、防火・防災管理や解錠・施錠管理、来訪者が快適に利用するための清掃等、その設備等を維持・管理するために必要な業務を行う。業務実施に当たり、オフィスが入居するビルの管理者と調整（書類の提出等）が必要な場合は、担当官の指示を仰いだ上で対応する。

また、オフィスには、民間団体等による環境保全活動等に関する情報交換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、関連図書の配架・閲覧スペースの確保等を行う。

## (11) 旅費・謝金の支給

有識者を委員や講師等として招へい等する場合は、旅費及び謝金を支給すること。

旅費については、「国家公務員等の旅費に関する法律」、「国家公務員等の旅費に関する法律施行令」及び「国家公務員等の旅費支給規程」（以下「旅費法等」という。）に従うこと。

謝金については、対面参加とオンライン参加のいずれの場合も、次の表に従うこと。特別な事情で下表の金額により難い場合（弁護士、アナウンサー等）は適正な額を精査し担当官と協議して決定する。時間単価を適用する場合の支払単位は 1 時間とし、実働時間の端数については 30 分未満は切り捨て、30 分以上は切り上げとする。ただし、実働時間が 30 分未満の場合は 1 時間とみなす。

なお、別途旅費若しくは謝金又はその両方について、本項以外に規定されている場合はそれに従うとともに、委員・講師・有識者等が支給を辞退する場合は支給しないこととする。

有識者等謝金

実働時間 2 時間未満の場合 (1 名 1 回当たりの時間単価)	実働時間 2 時間以上の場合 (1 名 1 回当たりの日額単価)
7,100 円	14,200 円

## 5. 実施業務（きんき環境館）

### (1) 地域における環境の協働取組及び対話の場づくり

地域における環境保全活動等を促進するため、地域の多様な主体ときんき環境館とのネットワーク構築やパートナーシップ形成に資する知見を得ることを目的として、地域の多様な主体によるネットワーク構築の手法並びにパートナーシップ形成の実態及び課題等について調査・分析を行う。

具体的には、請負者は、地域における環境保全活動等を実施する団体等が行う協働取組及び対話の場づくり等（以下「対話の場づくり等」という。）を調査対象とし、当該取組を通じて得られる知見を収集・整理・分析するとともに、調査業務の一部を再委任等する。

調査対象となる対話の場づくり等は公募及び審査を経て選定する主体（以下「調査協力団体」という。）が実施するものとし、請負者は調査協力団体が実施する対話の場づくり等を通じて、地域におけるネットワーク構築の手法並びにパートナーシップ形成の実態及び課題等に関する情報を収集し、4(5)及び(6)で整理する。

#### ア 調査協力団体の公募

請負者は、調査業務の一部を担う調査協力団体を公募により募集する（1回、5月頃）。調査協力団体は、地域において環境保全活動等を実施している団体（非営利事業を行う団体（特定非営利活動法人だけでなく、社団法人や財団法人、任意団体等非営利事業を行う者を含む。）を想定する。）とする。

調査対象とする対話の場づくり等のテーマは、CNやCE、NP、地域循環共生圏づくり、自然共生サイト、良好な環境、気候変動適応、ESD・環境教育などを念頭に、環境省施策に資する内容とし、詳細は担当官と協議の上決定する。

公募に当たり必要となる資料は、次の内容を含むように作成する。なお、資料の内容は担当官と協議して決定する。

- ・公募要領：調査目的、調査内容、応募要件、再委任等の条件、成果物、留意事項等
- ・応募資料：実施計画書、実施体制、実施内容、見積書
- ・審査手順書及び採点表

なお、公募実施に関する情報についてインターネットや関係機関を通じて広く周知すること。

#### イ 審査（書面審査及び本審査）

提出された応募書類等を基に、調査協力団体6件を選定する。

審査は、書面審査及び審査会による本審査により実施し、調査協力内容の妥当性、調査協力方法の適切性、成果物の有用性、体制の実効性等の観点から総合的に評価する。

書面審査は、応募書類が公募の要件を満たしているかどうか審査する。

本審査は、書面審査を通過した応募者を対象に、運営委員による審査会において審査する（1回、7月頃、大阪市内、半日程度、会場定員15名程度、ハイブリッド形式）。本審査の実施に当たっては、委員等との連絡調整、旅費及び謝金の支給、日程調整、会場確保・設営、資機材の準備・操作（マイク、スクリーン等）、資料の作成・印刷・事前送付（A4判、カラー印刷、両面40頁程度、10部程度）、審査会運営、議事進行、議事録の作成、応募者に対する審査結果の通知、その他審査会の運営に必要な業務を実施する。

また、審査会の構成員は計 10 名程度（近畿事務所職員 2 名（所長及び環境対策課長）、運営委員会の委員 7 名、GE0C1 名を想定）とする。

## ウ 調査業務の実施（再委任等）

請負者は、選定した調査協力団体と調査業務の再委任等（調査協力業務としての外注）に係る契約を締結し、当該団体に対し、調査協力業務の対価として、1 団体当たり 1,500 千円（税込）を上限とする外注費を支払う。

調査協力団体は、請負者が示す調査目的及び調査観点に基づき、対話の場づくり等の取組を実施し、その過程及び結果について記録・整理を行う。

請負者は、調査の進捗管理及び品質確保のため、調査協力団体との打合せを実施する（調査開始時、調査途中、調査終了時の計 3 回程度。1 回当たり 2 時間程度、いずれも対面又はオンラインを想定。）。

## エ 成果物の提出及び分析

調査協力団体は、成果物（調査報告書：実施内容、得られた知見、課題、今後の示唆等）を請負者に提出する。

請負者は、各調査協力団体から提出された成果物を基に、横断的な分析を行い、地域における環境保全活動等並びにネットワーク構築及びパートナーシップ形成に関する知見として取りまとめ、対話の場づくり等を通じたネットワーク構築及びパートナーシップ形成のあり方や他地域への展開可能性等について考察し、次年度以降のきんき環境館が行う対話の場づくり等の事業設計に活用できる形で整理する。

## （2）環境の協働取組に係る地方ネットワーク拡張のための場づくり

30by30 の実現に向けて令和 5 年度から民間の取組等によって生物多様性が保全されている場所を「自然共生サイト」として認定する取組が開始され、令和 7 年度からは地域生物多様性増進法の施行により、現状で生物多様性が保全されている場所に加えて、再生や創出を目指す場所における活動も対象となった。活動を活性化させるためには新たな自然共生サイト候補地の選定、現在活動している民間や自治体等の取組の支援、生物多様性保全を社会に浸透させることが必要である。そこで、自然共生サイトへの理解・活動促進とパートナーシップの促進を目的として、身近な自然資本を活用した地域づくりに繋がる活動をしている団体（自然共生サイト認定を目指している団体、自然共生サイト認定団体、伴走支援団体、地方自治体等）等を集め大阪市内で意見交換会を開催し、自然資本を基盤とする地域づくりに関する情報交換を図る（年 1 回、3 時間程度、現地参加想定人数 20 名程度、講師 2 名程度（近畿圏内）、ハイブリッド形式（対面とオンラインの併用）での会合とする。）。

開催に当たっては、関係者との連絡調整、旅費及び謝金の支給、日程調整、企画立案、会場確保・設営、資機材の準備・操作（マイク、スクリーン等）、オンライン併用の手配、チラシ作成、情報発信、資料の作成・印刷（A4 判、カラー印刷、両面 10 頁程度、30 部程度）、出席者の取りまとめ、当日運営、その他意見交換会の運営に必要な業務を行う。

### (3) 地域循環共生圏の創造に資するための推進業務（地域循環共生圏づくり支援体制構築事業）

近畿事務所と共に「地方事務局」として、各地域での地域循環共生圏づくりを強力に推進するため、各地域において地域循環共生圏づくりに取り組む団体（以下「活動団体」という。）と、その団体への中間支援を行う主体（以下「中間支援主体」という。）を合わせて「参加団体」とし、参加団体による地域循環共生圏づくりを支援することを通じて、中間支援体制強化を図る「地域循環共生圏づくり支援体制構築事業」（以下「共生圏づくり支援体制構築事業」という。）の一環で、以下の業務を実施する。近畿管内における参加団体は 3 団体あり、令和 6 年度から取組を行っている（3 団体の活動拠点は、滋賀県長浜市、京都市及び奈良市。）。

地方事務局は、参加団体に対する支援のほか、地域循環共生圏づくりに必要な中間支援機能や、支援を行う上での課題や成功要因等を全国事務局（環境省地域政策課、GEOC 及び「令和 8 年度地域循環共生圏創造基盤事業」請負者で組織する。）へ共有することを目的として業務を行う。

業務実施に当たっては、近畿事務所及び環境省地域政策課を含む関係者と連携するとともに、各業務の実施状況について担当官と連絡を密に行い対応すること。

#### ア 参加団体に対する伴走支援業務

地方事務局として、活動団体に対して、中間支援主体が中間支援機能を向上・発揮し、地域循環共生圏づくりの中間支援を実施・展開できるようにするための支援を行う。

具体的には、中間支援主体が活動団体に対して行う、「月 1 回以上の、対面やオンラインによる打合せ、電話やメールといった、様々な形態での中間支援」に向けて、中間支援主体が検討する、活動団体の取組をより加速させるための見立てと打ち手に対して助言を行う。助言に当たっては、地域循環共生圏づくりの考え方に基づく中間支援機能（「チェンジ・エージェント機能」など）について、中間支援主体が実践を通じて理解・習得できるよう努め実施すること。

また、地方事務局は、四半期に 1 度程度、地方事務局による中間支援主体に対する支援内容や、支援する中での課題・成功要因等を、報告様式（以下「フォローシート」という。）に記入し、全国事務局へ報告すること。

特に年度当初においては、地方事務局と参加団体の関係性構築及び年度計画のすり合わせを目的とした打合せを行い、年度の活動及び支援計画について対話を通して確認し、必要に応じ計画の見直しを支援する。打合せには中間支援主体の参加は必須とし、打合せや修正対応の内容についてフォローシートに反映させること。併せて、中間支援主体を効果的に支援するために、必要に応じて活動団体に対してヒアリング等を行うこと。なお、参加団体に対する伴走支援を行う当たっては、必要に応じてオに記載する専門委員に対して同席及びアドバイスを求めること（1 団体当たり年 3 回程度、1 回当たり 1 名、計 9 名回、オンラインを想定。）。

また、必要に応じて、中間支援主体が活動団体に対して行う支援の場への同席や、活動団体が開催するステークホルダーミーティング（参加団体の公募要領上、年 1 回以上の開催が必須となっている会合）への参加など、中間支援主体のみでなく、中間支援主体が支援する団体も含めて、地方事務局として支援することも可能とする。

## イ 中間共有会の開催

参加団体同士のネットワーク構築や学び合いに加え、全国事務局、オに記載する専門委員等の関係者が参加団体の活動状況を把握するために、参加団体を対象とした中間共有会を開催する（1回、1日程度、近畿地方管内、令和8年9月～11月頃の開催を見込む）。開催に当たって、関係者との連絡調整、旅費及び謝金の支給（オの専門委員は原則参加するものとする（オンライン参加も含む）。なお、GEOCで設置する有識者会議の委員が参加する場合は、GEOCが旅費及び謝金の支払い等を実施する。）、日程調整、企画立案、会場確保（会場定員30名程度）・設営、資機材の準備・操作（マイク、スクリーン等）、資料の作成・印刷（A4判、カラー印刷、両面30頁程度、40部程度）、出席者の取りまとめ、当日運営、その他中間共有会の運営に必要な業務を実施する。

発表様式については令和8年度にGEOCが作成する雛形を参考すること。

また、中間共有会の開催日時、内容等について、近畿事務所を通じ環境省地域政策課担当官と事前に調整すること。

## ウ GEOCが主催する会議等への参加

GEOCが主催する別紙の会議等へ出席すること（本仕様書4（7）を参照）。

また、キックオフミーティング及び成果共有会にむけては参加団体の資料作成等を支援し、当日の意見交換を補佐する。

## エ 地域循環共生圏づくりの担い手や中間支援の担い手に関する調査

地域循環共生圏をさらに拡大していくためには、地方EP0等と、地域において中間支援機能を有する主体が連携した推進体制の構築が必要である。そのため、既に地域づくりを行う実績と基盤を持つ組織・団体等の状況把握と、環境省地域政策課が実施する令和9年度「共生圏づくり支援体制構築事業」の公募への応募団体の掘り起こしを目的として調査を行う。

地域循環共生圏づくりの中間支援者としてきんき環境館等のパートナーとなり得る団体を発掘する趣旨を踏まえ、中間支援の実績や地理的なバランスを考慮し、これまでEP0と関わりがなかった団体も含めて机上調査で把握し、うち3件程度ヒアリング（2時間程度、謝金を支給、対面又はオンラインで実施）を行うこと。

なお、調査に当たっては、オで選定する専門委員から方針等に関する助言を受けるため、専門委員との打合せを実施する（1人当たり2時間程度、旅費及び謝金を支給、対面又はオンラインで実施）。

加えて、環境省地域政策課が地域循環共生圏創造事業の一環で実施する、地域循環共生圏づくりの事例調査に当たり、令和元年度～5年度に実施した「環境で地域を元気にする地域循環共生圏づくりプラットフォーム構築事業」の活動団体及び令和6年度から実施している「共生圏づくり支援体制構築事業」の参加団体に関する情報収集に協力すること。

## オ 専門委員による審査会の開催

地域循環共生圏創造の一層の推進に向け、専門的助言を得るため、専門委員を選定・委嘱する（有識者 4 名。任期は 1 年とするが、前年度からの再任を妨げるものではない。1 名は GEOC が設置する有識者会議の委員から選定すること。）。

また、翌年度の参加団体の採択審査を行うため、専門委員による審査会を開催する（1 回、令和 9 年 3 月頃を想定、大阪市内、半日程度、会場定員 15 名程度、対面又はオンライン）。採択が可能な参加団体数は、環境省より提示する。審査に当たっては、応募団体が口頭で申請内容に関する説明を行う機会を設けること。

開催に当たっては、委員等との連絡調整、旅費及び謝金の支給、日程調整、会場確保・設営、資機材の準備・操作（マイク、スクリーン等）、資料の作成・印刷・事前送付（A4 判、モノクロ印刷、両面 60 頁程度、10 部程度）、審査会運営、議事進行、議事録の作成、その他審査会の運営に必要な業務を実施する。

## 6. 実施業務（近畿 ESD センター）

### （1）高校における気候変動教育プログラムの実施

環境省では、気候変動教育の主流化や ESD センターの認知度向上・中間支援機能強化を目的に、「令和 11 年度までにユネスコスクールの全ての高校において、気候変動教育を行っていること」を目標として、企業からの協力も得て取組を進めており、令和 7 年度には全国センター主導で「高校における気候変動教育プログラム」の実証事業を行った。

令和 8 年度に引き続き全国センターが主導して行う同プログラムの実証事業の事業実施状況等について情報を得るため、全国センターが開催する会合に参加する（5 回程度、1 回当たり 2 時間程度、オンラインを想定。）。

また、上記目標の達成のため、令和 9 年度から 11 年度の間に、近畿地方においては 20 校程度の高校で気候変動教育が実施されるよう、対象となる高校や有識者等にヒアリングを行うことによりニーズを把握する（5 回程度、1 時間程度、オンラインも可とする。）。また、協力企業を把握するため、気候変動をテーマに環境教育を行う企業とその活動内容の把握を目的として、企業等にもヒアリングを行う（3 回程度、1 時間程度、オンラインも可とする。）。いずれも謝金を支給すること。

さらに、高校のニーズと企業の活動内容を踏まえて、気候変動教育プログラムの内容（授業内容、企業の活動内容、対応者等を示した資料）を作成し、3 校程度に具体的な提案を行い、令和 9 年度以降の気候変動教育プログラムの実施可能性を確認する。

上記の結果をもとに目標達成のための、令和 11 年度までの各年度における実施計画（工程表）を担当官の指示を受けつつ策定するとともに、環境省及び全国センターへも適宜情報を共有する。

### （2）ESD 活動に関するネットワーク構築

地域の ESD 活動実践者等が、活動を効果的・効率的に行えるよう、ESD に関する情報提供や活動情報の相互共有などの支援を行うとともに、地域の ESD を推進するため、次の業務を実施する。

## ア ESD 推進ネットワーク全国フォーラムにおける活動報告

ESD 推進ネットワーク全国フォーラム（以下「全国フォーラム」という。）に参加し、活動結果を報告する（1 回、都内を想定、1 日程度、対面）。1 名分の旅費は、全国センターから支給される。報告方法や報告の様式等は、全国センターの指示に従うこと。

また、全国フォーラムへの参加を通じて、全国各地における ESD 活動の情報収集や ESD 活動に取り組む主体とのネットワーク構築に努めること。

## イ ESD 推進ネットワーク地域フォーラムの開催

全国フォーラムの地域版として、地域における多様なステークホルダーが一堂に集い、地域ネットワークの形成を構築する機会として、ESD 推進ネットワーク地域フォーラム（以下「地域フォーラム」という。）を開催する（1 回、近畿管内、半日程度、会場定員 60 名程度、ハイブリッド形式）。

地域フォーラム当日は、地域 ESD 活動推進拠点（以下「地域 ESD 拠点」という。）や ESD 実践者等を交えて、近畿地方における ESD 活動の推進について意見交換を行うとともに、地域における ESD 活動の課題やニーズ等を把握する。また、リアルタイムで視聴するオンライン参加者のネットワーク形成につながるような交流の機会を確保すること。

地域フォーラムの開催に当たっては、登壇者等との連絡調整、旅費及び謝金の支給、日程調整、企画立案、会場確保・設営、資機材の準備・操作（マイク、スクリーン等）、オンライン併用の手配、チラシ作成、情報発信、資料の作成・印刷（A4 判、カラー印刷、両面 30 頁程度、60 部程度）、出席者の取りまとめ、当日運営、アーカイブ動画の配信、その他フォーラムの運営に必要な業務を実施する。

## ウ 地域 ESD 拠点等の ESD 活動の支援

現場の ESD を支援・推進する役割を担う組織・団体である地域 ESD 拠点等との間で情報共有やイベント協力（共催、後援、助言、関係者の紹介、周知の協力）等の連携を図ることにより、地域における ESD 活動を支援する。連携に当たり、各拠点の活動状況について確認すること。

また、地域 ESD 拠点の登録手続においては登録審査を行う全国センターに対する情報提供等を行うとともに、近畿事務所に情報共有する。

## 7. 業務実施に当たっての配慮事項

4（1）で作成し（2）で合意を得た業務実施計画に基づき事業を実施するに当たり、近畿事務所との協働による円滑な運営を確保するため、近畿事務所と密接な情報共有及び意見交換を行うものとする。また、事業内容に応じ、環境省各部局や環境省以外の国の機関、地方自治体等の協力も得て事業を実施するものとする。

なお、本事業の実施に当たっては、次の各事項に十分配慮すること。

## (1) 前年度までの実施業務との整合性等

前年度までの実施業務との整合性を確保するため、第7期（令和5年度～7年度）における活動成果及び実施体制の総括を踏まえて業務を実施すること。

## (2) 本業務を行うに当たり当然必要な業務の実施

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、本業務を行うに当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。

## (3) 外部協働事業（外部資金の活用）

企業、大学、地方公共団体、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「外部協働事業」という。）を近畿事務所が供与する事務スペース等やきんき環境館等の名称を用いて実施する場合は、次の（ア）から（オ）までの条件を全て満たす場合に限るものとする。

- （ア）運営委員会（4（2）で開催する3回とは別に書面開催することも可とする。）によりきんき環境館等の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。
- （イ）外部協働事業について、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。
- （ウ）企業等からの資金は、外部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しないこと。
- （エ）費用について、本業務の予算と区分経理すること。
- （オ）当該外部協働事業が上記（ア）から（エ）までの条件を満たしていることに関する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ていること。

## (4) 業務の引継ぎ

業務の引継ぎが必要となる場合は、業務内容や業務実施に必要な事項を明らかにした書類等を作成し、次の事業者へ引継ぎを行うこと。業務内容や業務実施に必要な事項を明らかにした書類等は、適宜整理して近畿事務所へ情報共有する。また、引き継ぐ業務内容等は、担当官と協議して決定する。なお、引継ぎに当たり必要となる経費は、本業務の請負者の負担とする。

## 8. 業務実施場所等

### (1) 業務の実施場所（オフィスの場所）

住所：大阪府大阪市中央区大手前 1-7-31 OMM5 階 H2 室

### (2) 開館日及び開館時間

原則として、オフィスの開館日は、月曜日～金曜日（土曜日、日曜日及び祝日並びに 12 月 29 日～1 月 3 日は休館）、開館時間は午前 10 時から午後 6 時までとする。

なお、開館日時には原則としてオフィスを不在にしないこととし、オフィスを開館することができない場合は、事前に近畿事務所へ連絡するとともに、外部からの連絡に対応できる措置を講じること。

## 9. 業務実施に当たり活用できる資産等

### (1) 各種費用負担

オフィスについては、近畿事務所が確保する。

電話回線、インターネット回線並びに電源及び通信設備等の保守・増設等に係る工事費用は、近畿事務所が負担する。

電話番号、FAX 番号、Web ページ及びメールアドレスの管理及び利用に必要な費用、電気やインターネットの利用に必要な費用並びに消耗品費は、請負者が負担する。

### (2) 機材・備品等

きんき環境館等の運営に必要な機材・備品のうち、次表のものは近畿事務所が請負者に無償貸与する。ただし、不可抗力や経年劣化により使用できなくなる場合がある。

その他業務実施に必要な機材・備品等（パソコン、コピー機・複合機、各種事務用品等）については、請負者が用意する。

品 目	数 量
カウンター収納	3
木製図書棚	1
木製会議テーブル	1
ホワイトボード（プラス株式会社製）	1
ホワイトボード（日学製）	1

カタログスタンドA4 サイズ 16 ケース	3
キャビネット	3
シュレッダー	1
事務机	7
職員用回転椅子	6
留守番電話（子機付き）（パナソニック製）	1
冷蔵庫	1
プロジェクター	1
ラミネーター	1

## 10. 業務実施期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日までとする。

なお、4 から 6 までの実施業務は原則として令和 9 年 3 月 20 日までに実施し、3 月 21 日から 31 日まででは実施業務の成果を整理等する期間とすること。なお、Web サイトの運用や相談対応等、業務の性質上、原則どおり対応することができない業務等については、この限りでない。

## 11. 成果物

### （1）毎月の業務実施報告書

毎月の業務実施報告書を、次のとおり提出すること。ただし、令和 9 年 3 月分は、令和 9 年 3 月 31 日分までの業務実施実績を取りまとめて 3 月 31 日までに提出すること。

作成内容：業務実施報告書（A4 判、両面カラー、10 頁程度）の仕様や記載事項等は、別添を参照するとともに、担当官と協議すること。

提出期限：業務実施月の翌月 10 日（土曜日、日曜日又は祝日の場合は、それ以降直近の平日）

提出場所：近畿地方環境事務所環境対策課

提出方法：業務実施報告書の電子データ 1 部をメールで提出すること。

### （2）年間の業務実施報告書

年間の業務実施報告書の取りまとめは、令和 9 年 3 月 22 日分までの期間とし、次のとおり提出するとともに、きんき環境館 Web サイトに掲載すること。

なお、報告書の作成に当たっては、不必要な個人情報等を記載しないようにするとともに、個人情報等を掲載する必要があると判断される場合には、その取扱いについて担当官と協議を行うこと。

作成内容：業務実施報告書（A4判、両面カラー、50頁程度）の仕様や記載事項等は、別添を参照するとともに、担当官と協議すること。また、イベントやセミナー等の開催時に使用した主な資料を添付すること。

提出期限：令和9年3月25日

提出場所：近畿地方環境事務所環境対策課

提出方法：業務実施報告書の電子データを格納した電子媒体（DVD-R 又は CD-R）を8枚提出すること。提出に当たっては、1枚ずつケースに入れるとともに、電子媒体本体及びケースに明示する内容（タイトル、作成年月、総ページ数等）について近畿事務所に確認すること。

### (3) 留意事項

(1) 及び (2) の内容には、次の表の内容を含めることとし、別添に留意すること。

(表) 共有評価項目

きんき環境館の開館状況	年間開館日数〇〇日 年間延べ来場者数〇〇人	
提供サービスの状況	年間の各種団体等への提供回数〇〇回	
	図書資料等の提供 年間提供実績 〇〇回 追加収集した図書資料等 〇〇件	
項目	件数	備考
1. 相談件数		電話・メールによる問合せ 来館・訪問による問合せ
2. WEBアクセス数		年間閲覧数
3-1. メルマガ登録者数		最新登録者数
3-2. メルマガ発行回数		
4. 機関紙発行部数		
5-1. 対話の機会数		事業内の対話の場を含む。相談対応とはわかる
5-2. 地域の協議会等への出席		5-1のうち、自治体や民間が主催する協議会等へ、きんき環境館として出席したもの
5-3. 対話の場づくり数		5-1のうち、きんき環境館が主催・共催したもの
5-4. 主催事業参加者数		5-3の人数

※ 項目1～5-4で、きんき環境館と近畿ESDセンター、それぞれ該当する場合は、別に記載すること。

## 12. 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。

## 13. 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担当官に書面で提出すること。
- (2) 請負者は、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、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、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、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>

## 14. 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) ウェブコンテンツ作成に当たっては、『みんなの公共サイト運用ガイドライン（2024 年版）』（総務省）及び「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」の内容を元に策定された JIS X 8341-3:2016 に基づくこと。また、デザインレイアウトにおいては「Web サイト等による行政情報の提供・利用促進に関するガイドライン（平成 31 年 4 月 18 日）」及び『Web サイトガイドブック（平成 31 年 4 月 18 日）』に基づくこと。また、サイト運営にあたっては「Web サイト等の整備及び廃止に係るドメイン管理ガイドライン（平成 30 年 3 月 30 日）」に基づいたドメイン使用を前提とし、ウェブコンテンツを作成すること。

上記各ガイドライン等は以下の 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（2024 年版）」

[https://www.soumu.go.jp/main\\_sosiki/joho\\_tsusin/b\\_free/guideline.html](https://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」

※JIS X 8341-3:2016 と内容はおおむね一致しているが、日本語特有の扱い等 JIS 規格のみの記載もある点に留意すること。

<https://waic.jp/docs/wcag2/>

（参考）「Web サイト等による行政情報の提供・利用促進に関するガイドライン」、『Web サイトガイドブック』及び「Web サイト等の整備及び廃止に係るドメイン管理ガイドライン」

<https://cio.go.jp/guides>

さらに JavaScript (ECMAScript) を用いる場合には、以下の点に留意すること。

- ・ 第三者製ライブラリの利用に当たってはライセンスを事前に確認の上、著作権等の権利侵害を起こさないようにすること
  - ・ ライブラリのバージョンは可能な限り最新のものをを用いることとし、セキュリティ上の脆弱性の報告されているライブラリについては対策の施されているバージョンに更新すること
  - ・ 独立行政法人情報処理推進機構 (IPA) の発行する『安全なウェブサイトの作り方』（<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity.html>）等を参考に、既知の種類の脆弱性（クロスサイト・スクリプティングやクッキーからの意図しない情報漏洩等）に対する対策を講ずること。また運用時も対策漏れの有無を定期的に確認し、漏れのあった場合は対処を行うこと
- (4) 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>
- (5) 検討会等における委嘱・会計手続きに係る押印等廃止の取扱いについて
- 電子化を進める政府方針に基づき、原則として、検討員等からの承諾書、請求書等の書面による提出、押印について廃止されるよう取り扱うこと。（書類の真正性の確保は、検討員等からのメールの電子保存等で対処するものとする。なお、慣例上、現金払いとして検討員等からの領収書、受取書を求める場合にあっては、押印ではなく本人サインによること。）

(参考)

「規制改革実施計画」

<https://www8.cao.go.jp/kisei-kaikaku/kisei/publication/keikaku/200717/keikaku.pdf>

「「書面、押印、対面」を原則とした制度・慣行・意識の抜本的見直しに向けた共同宣言」

<https://www8.cao.go.jp/kisei-kaikaku/kisei/imprint/document/200708document01.pdf>

「押印についての Q&A」(内閣府・法務省・経済産業省作成)

[https://www.moj.go.jp/MINJI/minji07\\_00095.html](https://www.moj.go.jp/MINJI/minji07_00095.html)

(6) 本業務に関する過年度の報告書は、きんき環境館ホームページ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

報告書等の仕様は、基本方針の「印刷」の判断の基準を満たすこと。ただし、判断の基準を満たす印刷用紙の調達が困難な場合には、担当官と協議し、了解を得た場合に限り、代替品の納入を認める。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担当官と協議の上、基本方針を参考に適切な表示を行うこと。

### 2. 電子データの仕様

電子データの仕様については下記によるものとする。ただし、仕様書において、次の記載とは異なる仕様によるものとしている場合や、担当官との協議により、次の記載とは異なる仕様で納品することとなった場合は、この限りでない。

- (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；PNG 形式又は JPEG 形式
  - ・ 音声・動画：MP3 形式、MPEG2 形式又は MPEG4 形式
- (3) (2) による成果物に加え、「PDF ファイル形式（PDF/A-1、PDF/A-2 又は PDF1.7）」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 又は CD-R（以下「DVD-R 等」という。仕様書において、DVD-R 等以外の媒体が指定されている場合や、担当官との協議により、DVD-R 等以外の媒体に格納することとなった場合は、この限りでない。）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 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。

## 別紙

	項目	内容
A	4 (7)	<b>全国 EPO 連絡会&lt;GEOC が開催&gt;</b> 3 回（都内 2 回、地方 1 回（東北地方を想定））、1 回当たり 2 日間（両日とも半日程度）、ハイブリッド形式を想定。
B	4 (7)	<b>協働取組の促進に係る事業の効果分析のための検討会議&lt;GEOC が開催&gt;</b> 1 回、都内、半日程度、ハイブリッド形式を想定。なお、1 名分の旅費は GEOC が支給する。
C	4 (7)	<b>EPO ネットワーク勉強会&lt;GEOC が開催&gt;</b> 1 回、都内、半日程度、ハイブリッド形式を想定。
D	4 (7)	<b>ESD 活動支援センター（全国・地方）連絡会&lt;全国センターが開催&gt;</b> 2 回、都内、半日程度、現地参加を想定。なお、1 名分の旅費は全国センターが支給する。
E	4 (7)	<b>全国協力団体意見交換会&lt;全国センターが開催&gt;</b> 2 回、1 回当たり半日程度、オンライン参加を想定。
F	4 (7)	<b>全国センター企画運営委員会&lt;全国センターが開催&gt;</b> 2 回、1 回当たり 2 時間程度、オンライン参加を想定。
G	5 (3) ウ	<b>参加団体を対象としたキックオフミーティング&lt;GEOC が開催&gt;</b> 1 回、1 日程度、オンライン開催を想定、令和 8 年 5 月～6 月頃開催を予定。
H	5 (3) ウ	<b>参加団体による成果共有会&lt;GEOC が開催&gt;</b> 1 回、2 日程度、都内での対面開催を想定、令和 9 年 2 月頃を予定。
I	5 (3) ウ	<b>共生圏づくり支援体制構築事業の成果とりまとめに向けた会議（作業部会）&lt;GEOC が開催&gt;</b> 対面 2 回程度、1 回当たり 3 時間程度、都内を想定。また、GEOC による成果物取りまとめに対して協力すること。
J	5 (3) ウ	<b>共生圏づくり支援体制構築事業の効果的な執行に向けた検討会議（事業検討会議）&lt;GEOC が開催&gt;</b> 3 回程度、1 回あたり 3 時間程度、オンライン開催を想定。
K	5 (3) ウ	<b>地域循環共生圏の創造に向けた有識者会議&lt;GEOC が開催&gt;</b> 2 回程度、1 回あたり 2 時間程度、ハイブリッド形式を想定。