

令和6年度地球温暖化対策に係る技術実証 事業管理・検討等事業委託業務の実施要項 (案)

令和5年 月

目次

1 事業の趣旨.....	1
2 令和6年度地球温暖化対策に係る技術実証事業管理・検討等事業委託業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項	1
3 実施期間に関する事項.....	3
4 入札参加資格に関する事項.....	3
5 入札に参加する者の募集に関する事項.....	4
6 令和6年度地球温暖化対策に係る技術実証事業管理・検討等事業委託業務を実施する者を決定するための評価の基準その他本業務を実施する者の決定に関する事項	5
7 令和6年度地球温暖化対策に係る技術実証事業管理・検討等事業委託業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	8
8 令和6年度地球温暖化対策に係る技術実証事業管理・検討等事業委託業務を実施する民間事業者が、当省に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の本業務の適正かつ確実な実施の確保のために民間事業者が講じるべき措置に関する事項.....	8
9 令和6年度地球温暖化対策に係る技術実証事業管理・検討等事業委託業務を実施する民間事業者が本業務を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により民間事業者が負うべき責任に関する事項	12
10 令和6年度地球温暖化対策に係る技術実証事業管理・検討等事業委託業務に係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項	12
11 その他業務の実施に関し必要な事項	12

別紙1 仕様書

別紙2 提案書類

別紙3 評価項目一覧

別紙4 従来の実施状況に関する情報の開示

1 事業の趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律(平成 18 年法律第 51 号。以下「法」という。)に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

上記を踏まえ、環境省(以下「当省」という。)は「公共サービス改革基本方針」(令和5年7月4日閣議決定)別表において民間競争入札の対象として選定された「令和6年度地球温暖化対策に係る技術実証事業管理・検討等事業委託業務」について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項(以下、「本実施要項」という。)を定めるものとする。

2 令和6年度地球温暖化対策に係る技術実証事業管理・検討等事業委託業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項

(1) 令和6年度地球温暖化対策に係る技術実証事業管理・検討等事業委託業務の概要

ア 業務目的

地球温暖化対策に貢献する技術の実証は、2050 年にカーボンニュートラルを目指すという我が国の目標を達成するために極めて重要な役割を担っている。このような技術実証を円滑に進めるためには、個々のプログラムや研究分野における課題の選定、評価、進捗管理、フォローアップ等の実務を行う責任者として課題監理者及び課題監理者の監督者として事業監督者を配置することが有用であるとともに、外部有識者からなる専門委員会により個々の課題に対して事前評価(課題の選定)・中間評価・事後評価の各段階において審査を実施することが、資金の有効な活用を図る上で極めて重要である。

また、当省では新たな技術の導入効果の実証やデモ効果を実現するため、モデル性の高い初期導入に対する補助事業(以下「モデル事業」と略す。)を実施してきたが、これらの事業についてはその効果が必ずしも明確になっていない。そのため、こうしたモデル事業については、今後の採択事業に対する事業性評価や支援とともに、採択後の支援や評価のあり方を見直し、終了後に着実な社会実装を実現するための仕組みづくりが必要となっている。

本業務は、環境省が地球温暖化対策のために実施する事業のうち本業務が対象とする事業(※)(以下「対象事業」という。)において、事業監督者及び課題監理者を配置し、課題の選定、評価、進捗管理、フォローアップ等の実務を行うほか、科学的・経営学的見地に基づき助言等を行うとともに、対象事業で実施する課題(以下「対象課題」という。)の事前評価、中間評価、事後評価において審査を行う外部有識者からなる専門委員会の設置・運営事務等を実施する。加えて、モデル事業に対しては令和6年度採択事業に対する事業性の評価や社会実装に向けた評価支援を実施するとともに、過年度の採択事業に対してヒアリング調査を実施し、社会実装や CO2 削減効果の達成状況、デモ効果の発現状況等について整理を行うことにより、対象事業の適正かつ効率的な運営に資することを目的とする。

(※)対象事業、対象事業の令和5年度予算額及び対象課題数等を別紙1仕様書の参考1に記載する。

イ 対象業務の内容

別紙1仕様書のとおり

ウ 委託業務の引継ぎ

(ア) 現行民間事業者又は当省からの引継ぎ

当省は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、現行事業者及び本業務を受注した民間事業者(以下「民間事業者」という。)に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本業務を新たに実施することとなった民間事業者は、本業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、現行民間事業者(又は当省)から業務の引継ぎを受けるものとする。

(イ) 委託期間満了の際の引継ぎ

当省は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、現行事業者及び民間事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本業務の終了に伴い民間事業者が現行から変更となる場合には、現行事業者が本業務を受注した民間事業者に対して当該業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により引継ぎを行うものとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、本業務を受注した民間事業者の負担となる。

(2) 確保されるべき対象業務の質

ア 業務内容

■ 我が国の温暖化対策の政策について技術面及び政策面から適切な助言を実施できる事業監督者を9名程度、課題監理者を20名程度雇用又は委嘱すること。

■ 仕様を満たすこと。

(3) 契約の形態及び支払

ア 契約の形態は、委託業務契約とする。

イ 民間事業者が業務を完了したときは、環境省は当該業務の完了を確認するための検査を行った上で、委託契約に基づき民間事業者が実施する本業務の経費として、あらかじめ委託契約により約定された額を超えない範囲内で委託業務に要する費用を民間事業者の請求に基づき、請求書を受領した日から起算して30日以内に支払うものとする。

(4) 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により事業者が生じた合理的な増加費用及び損害は、アからウに該当する場合には当省が負担し、それ以外の法令変更については民間事業者が負担する。

ア 本業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設

イ 消費税その他類似の税制度の新設・変更(税率の変更含む)

ウ 上記ア及びイのほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更(税率の変更含む)

3 実施期間に関する事項

業務委託契約の契約期間は、契約締結日から令和7年3月31日までとする。

4 入札参加資格に関する事項

- (1) 法第 15 条において準用する法第 10 条各号(第 11 号を除く。)に該当する者でないこと。
- (2) 予算決算及び会計令(昭和 22 年勅令第 165 号)第 70 条の規定に該当しない者であること。
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。
- (3) 予算決算及び会計令第 71 条の規定に該当しない者であること。
- (4) 令和4・5・6年度環境省競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」の「調査・研究」において、開札時まで「A」、「B」、「C」又は「D」級に格付されている者であること。
- (5) 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- (6) 労働保険、厚生年金保険等の適用を受けている場合、保険料等の滞納がないこと。
- (7) 当省及び他府省等における物品等の契約に係る指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (8) 調査研究や各工程の調達仕様書の作成に直接関与した事業者及びその関連事業者(「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」(昭和 38 年大蔵省令第 59 号)第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社をもつ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者をいう。)でないこと。
- (9) 単独で対象業務を行えない場合又は、単独で実施するより業務上の優位性があると判断する場合は、適正に業務を実施できる入札参加グループを結成し、入札に参加することができる。その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、入札参加資格の全てを満たす者の中から代表者を定め、他の者は構成員として参加するものとする。また、入札参加グループの構成員は、上記(1)から(8)までの資格を満たす必要があり、他の入札参加グループの構成員となり、又は、単独で参加することはできない。なお、入札参加グループの代表者及び構成員は、入札参加グループの結成に関する協定書(又はこれに類する書類)を作成し、提出すること。

(注)入札参加グループとは本業務の実施を目的に複数の事業者が組織体を構成し、本業務の入札に参加する者のことを指す。

5 入札に参加する者の募集に関する事項

(1) スケジュール(予定)

入札公告	: 令和6年2月中旬
入札説明会	: 令和6年2月下旬
質問期限	: 令和6年2月下旬
提案書類提出期限	: 令和6年3月上旬
企画提案書の審査等	: 令和6年3月中旬
開札及び落札予定者の決定	: 令和6年3月頃
契約締結	: 令和6年4月1日

(2) 入札書類

入札参加者は、次に掲げる書類を別に定める入札説明書に記載された期日及び方法により提出すること。

ア 入札説明後の質問受付

入札公告以降、当省において入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会後に、当省に対して質問を行うことができる。質問は原則として電子メールにより行い、質問内容及び当省からの回答は原則として入札説明書の交付を受けたすべての者に公開することとする。ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

イ 提案書等

別紙2「令和6年度地球温暖化対策に係る技術実証事業管理・検討等事業委託業務の提案書」に示した各要求項目について具体的な提案(創意工夫を含む。)を行い、各要求項目を満たすことができることを証明する書類

ウ 下見積書

人件費の単価証明書及び物件費の価格証明書を含んだ下見積書
ただし、契約後締結後に発生する経費のみとする。

エ 入札書

入札金額(入札参加者が消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、契約期間内の全ての委託業務に対する報酬の総額の110分の100に相当する金額)を記載した書類

※消費税率については、入札時の税率に応じて適宜修正する。また、入札参加者ごとに税率の想定が異なることを避けるため、具体的に明示すること。

オ 委任状

代理人に委任したことを証明する書類

ただし、代理人による入札を行う場合に限る。

カ 競争参加資格審査結果通知書の写し

令和4・5・6年度環境省競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」の「調査・研究」において、開札時まで「A」、「B」、「C」又は「D」級に格付けされた競争参加資格を有する者であることを証明する審査結果通知書の写し

ただし、電子入札システムにより入札を行う場合は不要。

キ 理由書

電子入札システムにより入札を行うことができない旨の理由を示した書類

ただし、電子入札システムによる入札を行う場合には不要。

- ク 法第 15 条において準用する法第 10 条に規定する欠格事由のうち、暴力団排除に関する規定について評価するために必要な書類
- ケ 法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書(直近のもの)
4(6)に該当する場合、社会保険料納入確認書等(直近のもの)
- コ 主たる事業概要、従業員数、事業所の所在地、代表者略歴、主要株主構成、他の者との間で、競争の導入による公共サービス改革に関する法律施行令(平成 18 年 7 月 5 日政令第 228 号)第 3 条に規定する特定支配関係にある場合は、その者に関する当該情報
- サ 入札参加グループによる参加の場合は、入札参加グループ内部の役割分担について定めた協定書又はこれに類する書類
- シ 指名停止等に関する申出書
各府省庁から指名停止を受けていないことを確認する書類
- ス 誓約書
- セ ワーク・ライフ・バランスを推進する企業として、各種認定等(えるぼし認定企業、くるみん企業、プラチナくるみん企業、ユースエール企業等)を受けている場合は各種認定通知書の写しを、女性活躍推進法第 8 条に基づく一般事業主行動計画を策定している場合は一般事業主行動計画策定届等(受領印の押印があるものに限る。)の写しを、それぞれ添付すること。
- ソ 賃上げの実施を表明した企業等として、評価基準に定める要件に合致する賃金引き上げ計画を従業員に対して表明し、加点を希望する場合は、別紙 6「従業員への賃金引き上げ計画の表明書(大企業用)」又は別紙 7「従業員への賃金引き上げ計画の表明書(中小企業等用)」を提出すること。
なお、当該表明書を提出する場合は、以下の点について留意すること。
(ア) 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度における同書を作成後速やかに環境省契約担当課室に提出すること。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類(事業活動収支計算書)等の賃金支払額を確認できる書類を提出すること。
(イ) 暦年により賃上げを表明した場合には、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年の同表を作成後速やかに契約担当課室に提出すること。
(ウ) 表明書を提出し、加点を受けたにも関わらず、表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記(ア)又は(イ)の確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点の減点を行う。
(エ) 上記(ウ)の減点措置については、減点措置開始日から 1 年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行う。また、減点措置開始日については、減点措置開始時に当該事由を確認した府省庁の契約担当課室から別途連絡する

6 令和 6 年度地球温暖化対策に係る技術実証事業管理・検討等事業委託

業務を実施する者を決定するための評価の基準その他本業務を実施する者の決定に関する事項

以下に本業務を実施する者の決定に関する事項を示す。なお、詳細は別紙3「令和6年度地球温暖化対策に係る技術実証事業管理・検討等事業委託業務のに関する提案書の評価基準表(以下「評価基準表」という。)」を基本とする。

(1) 評価方法

本業務を実施する者の決定は、総合評価落札方式によるものとする。

また、総合評価は、価格点(入札価格の得点)に技術点(基準書による加点)を加えて得た数値(以下「総合評価点」という。)をもって行う。

価格点と技術点の配分

価格点の配分:技術点の配分 = 1:2

総合評価点 = 価格点(100点満点) + 技術点(200点満点)

(2) 決定方法

基準書の評価項目において必須と定められた要求要件を全て満たしている場合に「合格」とし、一つでも欠ける場合は「不合格」とする。

(3) 総合評価点

ア 価格点は、入札価格を予定価格で除して得た値を1から減じて得た値に入札価格に対する得点配分を乗じて得た値とする。

価格点 = (1 - 入札価格 ÷ 予定価格) × 100点

イ 技術点の評価は以下のとおりとする。

(ア) 全ての仕様を満たし、「合格」したものに「基礎点」として60点与える。

(イ) 「合格」した提案書について、評価項目一覧に基づき、提案書審査委員会の委員ごとに加点部分の評価を行う。各委員の採点結果を委員会で確認し、事実誤認等があれば各委員において訂正する。なお、各委員が行う加点部分の評価は、以下の評価基準に基づき点数化する。確定した各委員の採点結果について、その平均値を算出し、「加点」とする。

① 評価基準

評価	評価基準
◎	提案内容が特に優れている。
○	提案内容が優れている。
△	提案内容が標準的である。
×	要件は満たしているが、加点すべき要素がない。

② 配点表

評価	最大加点					
	30点	25点	20点	15点	10点	5点
◎	30	25	20	15	10	5
○	18	15	12	9	6	3
△	6	5	4	3	2	1
×	0	0	0	0	0	0

(ウ) 「基礎点」と「加点」の合計点を「技術点」とする。

$$\text{技術点} = \text{基礎点(60点)} + \text{加点(140点)}$$

(4) 落札者の決定

- ア 上記4.の入札参加資格及び上記6.(2)の必須項目をすべて満たし、入札参加者の入札価格が予決令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であり、かつ、当該入札参加者の申込みに係る上記6.(3)アの入札価格に対する得点と、6.(3)イの技術等の各評価項目の得点合計を合算して得た数値(総合評価点)の最も高い者をもって落札者とする。
- イ 開札後、落札者となるべき者が「競争の導入による公共サービスの改革に関する法律に規定する暴力団排除に関する欠格事由の運用要領について」(平成18年12月13日付け総務省官民競争入札等管理委員会事務局事務連絡)における、警察庁への意見聴取の結果、法第10条第4号及び第6号から第9号までのいずれかに該当すると認められる場合には、当該落札者となるべき者の入札を無効とする。また、落札者となるべき者の入札価格によって、その者より当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち総合評価点が最も高い者を落札者とすることがある。
- ウ 落札者となるべき者が2者以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、入札者又は代理人がくじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。
- エ 契約担当官等は、落札者を決定したときに入札者にその氏名(法人の場合はその名称)及び金額を口頭で通知する。ただし、上記イにより落札者を決定する場合には別に書面で通知する。また、落札できなかった入札者は、落札の相対的な利点に関する情報(当該入札者と落札者のそれぞれの入札価格及び性能等の得点)の提供を要請することができる。

(5) 落札決定の取消し

次の各号のいずれかに該当するときは、落札者の決定を取り消す。ただし、契約担当官等が、正当な理由があると認めるときはこの限りでない。

ア 落札者が、契約担当官等から求められたにもかかわらず契約書の取り交わしを行わない場合

イ 入札書の内訳金額と合計金額が符合しない場合

落札後、入札者に内訳書を記載させる場合がある。内訳金額が合計金額と符合しないときは、合計金額で入札したものとみなすため、内訳金額の補正を求められた入札者は、直ちに合計金額に基づいてこれを補正しなければならない。

(6) 落札者が決定しなかった場合の措置

初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須項目を全て満たす入札参加者がなかった場合又は再度の入札を行ってもなお落札者が決定しなかった場合は、原則として、入札条件等を見直した後、再度公告を行う。

なお、再度の入札によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は本業務の実施に必要な期間が確保できないなどやむを得ない場合は、自ら実施する等とし、その理由を官民競争入札等監理委員会(以下、「監理委員会」という。)に

報告するとともに公表するものとする。

7 令和6年度地球温暖化対策に係る技術実証事業管理・検討等事業委託業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

(1) 開示情報

対象業務に関して、以下の情報は別紙4「従来の実施状況に関する情報の開示」のとおり開示する。

- ア 従来の実施に要した経費
- イ 従来の実施に要した人員
- ウ 従来の実施に要した施設及び設備
- エ 従来の実施における目標の達成の程度
- オ 従来の実施方法等

(2) 資料の閲覧

前項オ「従来の実施方法等」の詳細な情報は、民間競争入札に参加する予定の者から要望があった場合、業務報告書等について、所定の手続を踏まえた上で閲覧可能とする。

また、民間競争入札に参加する予定の者から追加の資料の開示について要望があった場合は、当省は法令及び機密性等に問題のない範囲で適切に対応するよう努めるものとする。

8 令和6年度地球温暖化対策に係る技術実証事業管理・検討等事業委託業務を実施する民間事業者が、当省に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の本業務の適正かつ確実な実施の確保のために民間事業者が講じるべき措置に関する事項

(1) 民間事業者が当省に報告すべき事項、当省の指示により講じるべき措置

ア 報告等

- (ア) 民間事業者は、仕様書に規定する業務を実施したときは、当該仕様書に基づく各種報告書を当省に提出しなければならない。
- (イ) 民間事業者は、委託業務を実施したとき、又は完了に影響を及ぼす重要な事項の変更が生じたときは、直ちに当省に報告するものとし、当省と民間事業者が協議するものとする。
- (ウ) 民間事業者は、契約期間中において、(イ)以外であっても、必要に応じて当省から報告を求められた場合は、適宜、報告を行うものとする。

イ 調査

- (ア) 当省は、委託業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、法第26条第1項に基づき、民間事業者に対し必要な報告を求め、又は当省の職員が事務所に立ち入り、当該業務の実施の状況若しくは記録、帳簿書類その他の物件を検査し、又は関係者に質問することができる。
- (イ) 立入検査をする当省の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第26条第1項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

ウ 指示

当省は、委託業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要と認めるときは、民間事業者に対し、必要な措置を採るべきことを指示することができる。

(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

ア 民間事業者は、本業務の実施に際して知り得た当省の情報等(公知の事実等を除く)を、第三者に漏らし、盗用し、又は委託業務以外の目的のために利用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合は、法第 54 条により罰則の適用がある。

イ 民間事業者は、本業務の実施に際して得られた情報処理に関する利用技術(アイデア又はノウハウ)については、民間事業者からの文書による申出を当省が認めた場合に限り、第三者へ開示できるものとする。

ウ 民間事業者は、当省から提供された個人情報及び業務上知り得た個人情報について、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)に基づき、適切な管理を行わなくてはならない。また、当該個人情報については、本業務以外の目的のために利用してはならない。

エ 民間事業者は、当省の情報セキュリティに関する規定等に基づき、個人情報等を取り扱う場合は、①情報の複製等の制限、②情報の漏えい等の事案の発生時における対応、③委託業務終了時の情報の消去・廃棄(復元不可能とすること。)及び返却、④内部管理体制の確立、⑤情報セキュリティの運用状況の検査に応じる義務、⑥民間事業者の事業責任者及び委託業務に従事する者全てに対しての守秘義務及び情報セキュリティ要求事項の遵守に関して、提案書様式「暴力団排除に関する誓約書」への署名を遵守しなければならない。

オ アからエまでのほか、当省は、民間事業者に対し、本業務の適正かつ確実な実施に必要な限りで、秘密を適正に取り扱うために必要な措置を採るべきことを指示することができる。

(3) 契約に基づき民間事業者が講じるべき措置

ア 委託業務開始

民間事業者は、本業務の開始日から確実に業務を開始すること。

イ 権利の譲渡

民間事業者は、債務の履行を第三者に引き受けさせ、又は契約から生じる一切の権利若しくは義務を第三者に譲渡し、承継せしめ、若しくは担保に供してはならない。ただし、書面による当省の事前の承認を得たときは、この限りではない。

ウ 権利義務の帰属等

(ア)本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、民間事業者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。

(イ)民間事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、当省の承認を受けなければならない。

エ 契約不適合責任

(ア) 当省は、受注者に対し、引き渡された成果物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないものである場合(その不適合が当省の指示によって生じた場合を除き、受注者が当該指示が不相当であることを知りながら、又は過失により知らずに告げなかった場合を含む。)において、その不適合を当省が知った時から起算して1年以内にその旨の通知を行ったときは、その成果物に対する修補等による履行の追完を請求することができる。ただし、受注

者は、当省に不相当な負担を課するものでないときは、当省が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

- (イ) (ア)の場合において、当省が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、当省は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。
- (ウ) (ア)又は(イ)の場合において、当省は、損害賠償を請求することができる。

オ 再委託

(ア) 民間事業者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。

(イ) 民間事業者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合には、原則として、あらかじめ提案書において、再委託に関する事項(再委託先の住所・名称・再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収、個人情報の管理、その他業務の方法)について記載しなければならない。

(ウ) 民間事業者は、契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託先等を明らかにした上で、環境省の承認を受けなければならない。

(エ) 民間事業者は、(イ)又は(ウ)により再委託を行う場合には、民間事業者が環境省に対して負う義務を適切に履行するため、再委託先の事業者に対し前項「(2)秘密を適正に取り扱うために必要な措置」及び本項「(3)契約に基づき民間事業者が講じるべき措置」に規定する事項その他の事項について、必要な措置を講じさせるとともに、再委託先から必要な報告を聴取することとする。

(オ) (イ)から(エ)までに基づき、民間事業者が再委託先の事業者に義務を実施させる場合は、全て民間事業者の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責に帰すべき事由については、民間事業者の責に帰すべき事由とみなして、民間事業者が責任を負うものとする。

カ 契約内容の変更

当省及び民間事業者は、本業務の質の確保の推進、またはその他やむをえない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を受けるとともに法第 21 条の規定に基づく手続を適切に行わなければならない。

キ 契約の解除

当省は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、民間事業者に対し委託費の支払を停止し、又は契約を解除若しくは変更することができる。この場合、民間事業者は当省に対して、契約金額から消費税及び地方消費税を差し引いた金額の 100 分の 10 に相当する金額を違約金として支払わなければならない。その場合の算定方法については、当省の定めるところによる。ただし、同額の超過する増加費用及び損害が発生したときは、超過分の請求を妨げるものではない。

また、民間事業者は、当省との協議に基づき、本業務の処理が完了するまでの間、責任を持って当該処理を行わなければならない。

(ア) 法第 22 条第 1 項イからチまで又は同項第 2 号に該当するとき。

(イ) 暴力団員を、業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになっ

た場合。

(ウ) 暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになった場合。

(エ) 再委託先が、暴力団若しくは暴力団員により実質的に経営を支配される事業を行う者又はこれに準ずる者に該当する旨の通知を、警察当局から受けたとき。

(オ) 再委託先が暴力団又は暴力団関係者と知りながらそれを容認して再委託契約を継続させているとき。

ク 談合等不正行為

民間事業者は、談合等の不正行為に関して、当省が定める「談合等の不正行為に関する特約条項」に従うものとする。

ケ 損害賠償

民間事業者は、民間事業者の故意又は過失により当省に損害を与えたときは、当省に対し、その損害について賠償する責任を負う。また、当省は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。なお、当省から民間事業者に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払済の違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について、支払済額とみなす。

コ 不可抗力免責・危険負担

当省及び民間事業者の責に帰すことのできない事由により契約期間中に物件が滅失し、又は毀損し、その結果、当省が物件を使用することができなくなったときは、民間事業者は、当該事由が生じた日の翌日以後の契約期間に係る代金の支払を請求することができない。

サ 金品等の授受の禁止

民間事業者は、本業務の実施において、金品等を受け取ること、又は、与えることをしてはならない。

シ 宣伝行為の禁止

民間事業者及び本業務に従事する者は、本業務の実施に当たっては、自ら行う業務の宣伝を行ってはならない。また、本業務の実施をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

ス 法令の遵守

民間事業者は、本業務を実施するに当たり適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。

セ 安全衛生

民間事業者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

ソ 記録及び帳簿類の保管

民間事業者は、本業務に関して作成した記録及び帳簿類を、本業務を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間、保管しなければならない。

タ 契約の解釈

契約に定めのない事項及び契約に関して生じた疑義は、当省と民間事業者との間で協議して解決する。

9 令和6年度地球温暖化対策に係る技術実証事業管理・検討等事業委託業務を実施する民間事業者が本業務を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により民間事業者が負うべき責任に関する事項

本業務を実施するに当たり、民間事業者又はその職員その他の本業務に従事する者が、故意又は過失により、本業務の受益者等の第三者に損害を加えた場合は、次のとおりとする。

- (1) 当省が国家賠償法第1条第1項等の規定に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、当省は民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額(当該損害の発生について当省の責めに帰すべき理由が存する場合は、当省が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。)について求償することができる。
- (2) 民間事業者が民法(明治29年法律第89号)第709条等の規定に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について当省の責めに帰すべき理由が存するときは、民間事業者は当省に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分を求償することができる。

10 令和6年度地球温暖化対策に係る技術実証事業管理・検討等事業委託業務に係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項

(1) 本業務の実施状況に関する調査の時期

当省は、本業務の実施状況について、総務大臣が行う評価の時期(令和7年6月を予定)を踏まえ、令和7年3月に状況を調査する。

(2) 意見聴取等

当省は、必要に応じ、本業務民間事業者から意見の聴取を行うことができるものとする。

(3) 実施状況等の提出時期

当省は、令和7年4月を目途として、本業務の実施状況等を総務大臣及び監理委員会へ提出する。

11 その他業務の実施に関し必要な事項

(1) 令和6年度地球温暖化対策に係る技術実証事業管理・検討等事業委託業務の実施状況等の監理委員会への報告

当省は、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

(2) 当省の監督体制

本契約に係る監督は、主管係自ら立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

本業務の実施状況に係る監督は以下のとおり。

監督職員：地球環境局地球温暖化対策課地球温暖化対策事業室 担当官

検査職員：地球環境局地球温暖化対策課地球温暖化対策事業室 担当官

(3) 民間事業者の責務

- ア 本業務に従事する民間事業者は、刑法(明治40年法律第45号)その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。
- イ 民間事業者は、法第54条の規定に該当する場合は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処される。
- ウ 民間事業者は、法第55条の規定に該当する場合は、30万円以下の罰金に処されることとなる。なお、法第56条により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第55条の規定に違反したときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑を科する。
- エ 民間事業者は、会計検査院法(昭和22年法律第73号)第23条第1項第7号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、同院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は当省に通じて、資料又は報告等の提出を求められたり、質問を受けたりすることがある。

(4) 著作権

- ア 民間事業者は、本業務の目的として作成される成果物に関し、著作権法第27条及び第28条を含む著作権の全てを当省に無償で譲渡するものとする。
- イ 民間事業者は、成果物に関する著作権者人格権(著作権法第18条から第20条までに規定された権利をいう。)を行使しないものとする。ただし、環境省が承認した場合は、この限りではない。
- ウ ア及びイに関わらず、成果物に民間事業者が既に著作権を保有しているもの(以下「民間事業者著作物」という。)が組み込まれている場合は、当該民間事業者著作物の著作権についてのみ、民間事業者に帰属する。
- エ 提出される成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合には、民間事業者が当該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きを行うものとする。

(5) 令和6年度地球温暖化対策に係る技術実証事業管理・検討等事業委託業務の調達仕様書

本業務を実施する際に必要な仕様は、「令和6年度地球温暖化対策に係る技術実証事業管理・検討等事業委託業務仕様書」に示すとおりである。

【別紙1】

※本事業は、令和5年度地球温暖化対策に係る技術実証事業管理・検討等事業委託業務の検討状況・成果を元に仕様内容を固めるため、以下の仕様案は令和5年8月時点の検討状況を元にしたものであり最終的な仕様内容は変わりうります。

令和6年度地球温暖化対策に係る技術実証事業 管理・検討等事業委託業務仕様書

1. 委託業務の目的

地球温暖化対策に貢献する技術の実証は、2050年にカーボンニュートラルを目指すという我が国の目標を達成するために極めて重要な役割を担っている。このような技術実証を円滑に進めるためには、個々のプログラムや研究分野における課題の選定、評価、進捗管理、フォローアップ等の実務を行う責任者として課題監理者及び課題監理者の監督者として事業監督者を配置することが有用であるとともに、外部有識者からなる専門委員会により個々の課題に対して事前評価（課題の選定）・中間評価・事後評価の各段階において審査を実施することが、資金の有効な活用を図る上で極めて重要である。

また、環境省では新たな技術の導入効果の実証やデモ効果を実現するため、モデル性の高い初期導入に対する補助事業（以下「モデル事業」と略す。）を実施してきたが、これらの事業についてはその効果が必ずしも明確になっていない。そのため、こうしたモデル事業については、今後の採択事業に対する事業性評価や支援とともに、採択後の支援や評価のあり方を見直し、終了後に着実な社会実装を実現するための仕組みづくりが必要となっている。

本業務は、環境省が地球温暖化対策のために実施する事業のうち本業務が対象とする事業（※）（以下「対象事業」という。）において、事業監督者及び課題監理者を配置し、課題の選定、評価、進捗管理、フォローアップ等の実務を行うほか、科学的・経営学的見地に基づき助言等を行うとともに、対象事業で実施する課題（以下「対象課題」という。）の事前評価、中間評価、事後評価において審査を行う外部有識者からなる専門委員会の設置・運営事務等を実施する。

加えて、モデル事業については令和6年度採択事業に対する事業性の評価や社会実装に向けた評価支援を実施するとともに、過年度の採択事業（モデル事業）に対してヒアリング調査を実施し、社会実装やCO2削減効果の達成状況、デモ効果の発現状況等について整理を行うことにより、対象事業の適正かつ効率的な運営に資することを目的とする。

（※）対象事業や対象事業の令和5年度予算額、対象課題数等を参考1に記載する

2. 委託業務の内容

（1）対象事業の進捗管理業務

対象事業に対して、事業を円滑に進めるために、事業の管理・監督を実施すること。

地球温暖化対策に資する技術の実証に関して適切な事業監督者を9名程度、課題監理者を20名程度配置（雇用または委嘱）すること。

①事業監督者について

事業監督者は対象事業の仕組みや各対象課題の実施計画等を技術面及び経営面において熟知した上で以下のi及びiiの業務に当たること。ただし、事業監督者9名程度のうち1名は対象事業を横断的に監督する統括者（以下、「統括事業監督者」という。）として配置し、他の8名程度は対象事業を当該者の間で重複なく監督する者（以下、「主任事業監督者」という。）として配置すること。なお、専門性や業務負担等から判断し、可能であれば、特定の1名が複数の事業を担当しても構わない。

事業監督者については、入札希望者に対して、必要に応じて参考として令和5年度における事業管理者及び課題管理者を環境省から提示するものとするが、配置に当たっては過去の実績に縛られるものではない。また、配置に当たっては、環境省担当官と相談の上配置すること。統括事業監督者は、我が国の温暖化対策に関する政策について技術面及び経営面から適切な助言を実施できる者（技術と事業化に精通した研究者等）とする。

i. 事業監督者による提言

統括事業監督者及び主任事業監督者は、課題監理者の着眼点並びに(2)に記載する審査委員会における審査基準等に関する提言・助言を行うこと。

ii. 各課題の進捗及び評価に関する助言

主任事業監督者は②iiiに記載する検討会に原則として出席し、各対象課題の進捗に関して科学的及び経営学的見地に基づく助言を行うこと。

また、(3)に記載する事前評価・中間評価・事後評価において、資料等に関して専門的見地に基づく助言を行うこと。

②課題監理者について

課題監理者は対象事業の仕組みや各対象課題の実施計画等を熟知した上で以下のiからvの業務に当たること。ただし、課題監理者として指名する20名程度のうち1名は対象事業を横断的に監督する統括者（以下「統括課題監理者」という。）として配置し、他の19名程度はそれぞれ対象課題を当該者の間で重複なく監督する者（以下「主任課題監理者」という。）として配置すること。

i. 各対象課題の進捗及び実施期間終了後の状況の把握

対象課題の実施者（以下「課題実施者」という。）と定期的に連絡を取る等、常に各対象課題の進捗を把握し、各対象課題の実施計画との整合を日常的に把握すること。

また、進捗及び実施期間終了後の状況の把握のため、必要に応じて、令和5年度までに終了した各対象課題についてヒアリング調査等を行うこと（ヒアリング調査はメール及びオンラインを想定）。各対象課題の技術の実用化・事業化等の状況の整理を行うとともに、目標の達成・未達成の要因分析及び改善に資する対策の提案、実用化や普及に向けた阻害要因の分析及びその対策の提案等を行い、対象事業の成果の実用化や普及拡大のための具体的方策を整理すること。調査に当たっては、各対象課題について2名程度（主任課題監理者と統括課題監理者を想定）で実施、日帰りまたは1泊2日程度、対象課題数は前述の「参考1」を参照すること。

ii. 事業の実施及び評価のための資料の作成に関する助言及び情報収集業務

課題実施者との委託事業及び補助事業に係る開発計画に関する資料等や事業経費の妥当性、並びに事業の実施及び評価に関する資料、年度毎に課題実施者から提出される委託事業の成果報告書や補助事業の実施報告書等の内容を確認し、科学的及び経営学的見地に基づく助言を行うこと。加えて、課題実施者に対して全体スケジュールを勘案しつつ能動的に資料の作成における助言・情報収集等を行うとともに、事業経費の妥当性確認結果も含め、資料の整合性に関する精査の結果を環境省担当官に報告すること。

また、（3）に記載する事前評価・中間評価・事後評価において、課題実施者が作成する資料に対する助言を行うとともに、全体スケジュールを勘案しつつ能動的に資料の作成を補助すること。

特に、技術熟度評価制度（TRA：Technology Readiness Assessment）に基づき環境省担当官の指示するTRL（Technology Readiness Level）計算ツール※に関して、課題実施者から事前評価・中間評価・事後評価等の際に提出されるTRL計算ツールの記載内容を精査し、把握している進捗等を基に必要に応じて修正・整理の上、（2）に記載する審査委員会での報告等によりTRAを活用すること。その際、TRLの正確な計算を行うために、必要に応じてTRL計算ツールを修正すること。

さらに、環境省担当官が作成を依頼するCO2削減効果計算ツール※2がある場合には、（3）に記載する事前評価・中間評価・事後評価等の

際に課題実施者から提出されるCO2削減効果計算ツールの記載内容を精査し、必要に応じて把握している進捗状況等を基に修正・整理の上、(2)に記載する審査委員会での報告等においてCO2削減効果計算ツールを活用すること。その際、二酸化炭素削減効果の正確な計算を行うために、必要な計算ツールを修正すること。

※ TRL 計算ツール利用マニュアル<第三版>

https://www.env.go.jp/earth/ondanka/biz_local/29_a01/7_trlmanual.pdf

※ 2 参考：ページ下部 LCA ガイドライン

https://www.env.go.jp/seisaku/list/ondanka_saisei/lowcarbon-h2-sc/support-tool-info/

iii. 審査委員会・検討会・現地確認等への参加及び報告

(2)に記載する審査委員会に出席し、各課題の進捗について報告を行うこと。出席者は、原則として該当する対象課題を担当する主任課題監理者と統括課題監理者とする。

また、課題実施者が検討会を開催する場合には、該当する対象課題を担当する主任課題監理者と統括課題監理者の両者が原則として出席し、報告書（各検討会等でA 4で1枚程度）を作成すること（各対象課題につき1～5回程度）。検討会に主任事業監督者並びに統括事業監督者及び(2)に示す委員が出席する場合には、連絡・日程調整、委員への謝金（1日当たり17,700円）・旅費（国家公務員等の旅費に関する法律に従って支給すること。以下同じ。）の支払い（想定される各検討会等における委員数及び実施回数については「参考2」を参照）を行うこと。

さらに、対象課題のうち、環境省担当官の求めに応じて現地確認を行い、採択課題の実施状況について確認を行うこと。現地確認に主任事業監督者並びに統括事業監督者及び(2)に示す委員が同行する場合には、連絡・日程調整、委員への謝金（1日当たり17,700円）・旅費の支払いを行うこと。

iv. 課題実施者からの問い合わせへの対応

日常的に寄せられる課題実施者からの問い合わせに対応すること。

v. 統括課題監理者による主任課題監理者の管理

統括課題監理者は、全ての主任課題監理者の監督に関する助言・提言を行うこと。

(2) 審査委員会の運営等に関する業務

審査委員会において決定した事項については、成果として報告すること。

①審査委員会の設置及び実施

事前評価・中間評価・事後評価において、応募課題の採択の可否・実施課題の継続の可否・終了課題の成果の評価等を決定するために組織する審査委員会を設置し、委員の委嘱に係る業務、審査委員会の運営を、全体スケジュールを勘案しつつ能動的に行うこと。また、対象事業ごとに審査委員会を実施すること。（各審査委員会で4名程度）審査委員会の運営に当たっては、

- 会議室の手配（30人以下、半日程度、オンラインで開催する場合は環境省の担当官が参加できるシステム）・設営
- 課題実施者及び事前評価前の公募応募者との連絡
- 受付・司会進行・撤収
- 委員への連絡・日程調整
- オンラインで開催する場合は接続環境の確認とテスト
- 委員への謝金（1日当たり17,700円）・旅費の支払い（想定される各委員会における委員数及び実施回数については「参考2」を参照）
- 資料作成（各課題50頁・30部程度）・印刷（環境負荷軽減のため、大幅な経費増とならず業務に支障がない範囲で、タブレット等を活用しても構わない（以下で指示する印刷業務について同様とする））・送付、
- 審査結果集計、議事録の作成等

審査委員会による追加審議の必要性が生じた場合は、そのために必要な委員への謝金・旅費の支払い等も行うこと。また、委員の選任に当たっては環境省担当官と事前に相談し、その指示に従うこと。

なお、審査委員会は必要に応じてオンラインで開催すること。

②審査委員会における評価フレーム構築

実証事業の出口及び将来の事業化フェーズにおいて、技術や事業化面を多視点で評価するフレーム構築に向けた調査と分析を行う。本評価フレームは、次年度以降において、事前評価・中間評価・事後評価において使用することを想定する。

(3) 対象事業の事前評価・中間評価・事後評価・課題実施準備及び取りまとめ等に関する補助業務

①新規課題事前評価に関する補助業務

新規課題の事前評価に関する作業（応募事業者提出資料の整理・集計・印刷、

委員への送付・照会、課題実施者の資料作成に関する補助等）を行うこと。追加で公募を実施する場合は、当該公募に関する作業の補助も同様に行うこと。対象事業及び対象課題数の見込みは「参考1」に記載している。

②令和6年度実施課題中間評価に関する補助事業

令和6年度実施課題の事業進捗の中間評価（令和6年10月～令和7年2月頃）に関する作業の補助（事業者提出資料の整理・集計・印刷、委員への送付・照会、課題実施者の資料作成に関する補助等）を行うこと。対象事業及び対象課題数の見込み、並びに中間評価の実施予定は「参考1」に記載している。

③令和5年度終了課題事後評価に関する補助業務

令和5年度終了課題の事後評価（令和6年5月～6月頃、書面審査を想定）を実施し、当該評価に関する一切の作業（審査用資料の受理・印刷、審査委員への評価依頼、審査用資料送付、評価結果集計、事後評価を実施する委員への謝金（1事業当たり4名程度を想定、評価シートは1課題1頁程度（謝金17,700円/回））の支払い、課題実施者の資料作成に関する補助等）を全体スケジュールを勘案しつつ能動的に行うこと。対象事業及び対象課題数の見込みは「参考1」に記載している。

書面形式の審査ではなく、審査委員会形式で審査を実施する場合は、（2）①に沿って実施し事後評価に関する作業の補助（事業者提出資料の整理・集計・印刷、委員への送付・照会、課題事業者の資料作成に関する補助等）を行うこと。

④各対象課題の実施準備及び取りまとめに関する資料作成の補助業務

課題実施者が作成する各対象課題の実施準備及び取りまとめに関する資料の作成に当たり、課題監理者の科学的及び経営学的見地に基づく指導を踏まえ、全体スケジュールを勘案しつつ能動的に資料作成の補助業務を行うこと。

⑤対象事業の全体管理のための資料作成に関する補助

（1）（2）及び（3）①～④に関する業務を円滑に実施するために、令和6年度までの対象事業の実施課題及び応募課題に関する情報（課題名・課題実施者と事業所所在地・概要・契約形態・要望額・確定額・事業実施場所等）を整理した資料（表形式が望ましい）を作成し、随時更新すること。

⑥対象事業に関する調査・資料作成

環境省担当官が対象事業の実施に必要と判断する情報（事業化に向けた市場調査、ビジネスモデル策定等）については、場合によっては海外事例を含めて調査し、資料にまとめ報告すること。また、その調査結果や対象事業に関する知見を踏まえ、対象事業について環境省担当官がセミナー・シンポジウム等で使用する資料等についても、環境省担当官の求めに応じて作成を補助すること。（1回のセミナー・シンポジウム等につき、10枚程度のパワーポイント資

料の想定)

⑦対象事業に関する知的財産権等成果取りまとめ業務

対象事業で発生した成果（特許、論文、プレスリリース等）について課題実施者と連絡調整の上、一元的に随時取りまとめること（各課題5～10件程度を想定）。特に特許等知的財産権に係る成果については環境省と課題実施者間の委託契約で規定された各種報告書等の提出の有無を確認し、適宜助言等を行うこと。また、環境省担当官の求めに応じて、課題実施者において発生した知的財産権に係る専門的な相談を随時できる体制を整備すること。

（４）対象事業の広報補助業務

①展示会での展示物・資料の準備及び展示会運営の協力

環境省担当官の求めに応じて、環境省の出展する展示会において、対象事業に関する展示物・資料を課題実施者等と調整のうえ準備し、対象事業の内容及び展示物の説明を行うこと。なお、展示資料の作成は環境省担当官に随時確認を取りながら実施すること。

展示会は年に1回程度行うこととする。

②英語資料の作成

対象事業及び対象課題の英語によるパワーポイント説明資料（各対象事業について概要1～5枚程度、各対象事業の各対象課題について概要1枚程度）を環境省担当官に随時確認を取りながら作成すること。

③連絡会議等の資料作成補助及び運営支援

対象事業について、環境省担当官の求めに応じて、異なる対象課題の実施事業者間での情報共有や二酸化炭素削減効果等の検証・評価や事業の進捗、課題の共有・検討に関する連絡会議（4回程度を想定）を開催すること。なお、必要に応じて主任事業監督者が出席をすること。会議の開催に当たっては、会議等の運営に関する一切の業務（会議室の手配（30人程度、半日程度、オンラインで開催する場合は環境省の担当官が参加できるシステム）・設営（オンライン会議の場合は接続環境の確認とテスト）、出席者との連絡、受付・司会進行・撤収、有識者への連絡・日程調整、有識者への謝金（1日当たり17,700円）・旅費の支払い、実施事業者・有識者・地方公共団体等の発表資料等の会議資料の発注・内容確認・環境省担当官への最終確認・印刷・送付、議事録等、会議等に係る企画の各種準備事務・制作物作成等）を環境省担当官の指示に基づいて行うこと。連絡会議は、必要に応じてオンラインで開催すること。対象事業については「参考2」を参照すること。有識者の選定に当たっては環境省担当官と相談すること。

また、連絡会議において必要な資料（特に資料や既存資料の追加資料）につ

いては、環境省担当官と相談の上、作成の支援を行うこと。（Life Cycle Assessment (LCA)に関する資料も含む）なお、連絡会議における有識者等からの指摘及び追加資料作成等による支援は必要に応じて、連絡会議終了後に実施事業者・有識者・地方公共団体等へのフォローアップも含め実施すること。

(5) モデル事業の水平展開に向けた検討

① 令和6年度に実施するモデル事業に対する評価・フィードバック

令和6年度に実施するモデル事業に対して、それぞれの事業実施状況、ビジネスプラン、課題、工夫点や水平展開のポテンシャルに関するヒアリング調査等を実施し事業毎に整理すること。

その際、各事業の課題、工夫点、阻害要因及び成功要因等を事業監督者と必要に応じて連携しながら分析し、過年度事業の結果も踏まえながら、モデル事業の水平展開に資するよう整理すること。整理した内容は、手引書等に取りまとめ、課題実施者やモデル事業を間接補助している執行団体へフィードバックしながら、対象技術の事業化・水平展開に向けた助言等の支援を行うこと。

また、特定の事業については、実証事業実施中の課題についてより深くヒアリングし、課題解決に向けた伴走支援を行うと共に、当該支援結果を整理すること。特定の事業については対象とするモデル事業より環境省担当官と相談の上選定すること。

なお、特定の事業については、マイクログリッドやバイオマス発電・熱利用等の複数の要素技術を組み合わせた複雑なシステム構築事業を対象として想定するが、環境省と相談の上選定することとする（2事業程度）。

② モデル事業における採択審査や交付規定等の在り方検討

環境省担当官の求めに応じ、採択審査や交付規定等における評価体系等の見直しに必要となる調査を行った上で、事業監督者と適宜意見交換しながら、事業の水平展開等に向けた改善に資する整理を行うこと。その際、採択審査における評価項目が事業実施期間中や事業終了後にどのように継続活用されるべきか、交付規定のひな形に盛り込むべき内容かどうか具体的にとりまとめること。

整理した内容は、モデル事業の執行団体に共有し、実際の採択審査で使用することを想定した協議を行い、再整理すること。また、過年度、別事業にて整理した内容との比較を行い、事業による評価項目の差異について分析すること。

本検討における対象とするモデル事業については、バイオマス発電・

熱利用等の複数の要素技術を組み合わせた複雑なシステム構築事業を対象として想定するが、環境省と相談の上選定することとする（1事業程度）。

3. 事業実施期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

4. 成果物

紙媒体：報告書 11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-R 1式

成果物については事業実施期間内に提出すること。

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は、別添によること。

提出場所 環境省 地球環境局 地球温暖化対策課 地球温暖化対策事業室

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、環境省が保有するものとする。
- (2) 受託者は、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) 成果物の中に受託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、その著作権は受託者に留保されるが、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、受託者は可能な限り、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、受託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。

6. 情報セキュリティの確保

受託者は、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) 受託者は、委託業務の開始時に、委託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) 受託者は、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環境省情報セキュリティポリシーに準拠し、適切に取り扱うための措置を講ずること。
また、委託業務において受託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) 受託者は、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受託者において委託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) 受託者は、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、委託業務において受託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) 受託者は、委託業務の終了時に、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) 受託者は、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等の推進に関する基本方針の「会議運営」の判断の基準を満たすこと。
(参考) 環境物品等の調達等の推進に関する基本方針

<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/kihonhoushin.html>

- (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 4 年度対象事業に係る資料（業務報告書等）を、所定の手続きを経て閲覧することを可能とする。

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、提示できない場合がある。

連絡先：環境省 地球環境局 地球温暖化対策課 地球温暖化対策事業室

(TEL: 03-5521-8339)

(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の「印刷」の判断の基準を満たすこと。

基本方針 URL :

<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/kihonhoushin.html>

なお、「「資材確認票」」（基本方針210頁、表3参照）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」（基本方針211頁、表4参照）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 <http://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には半角で行い、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」
- ・記号は全て半角。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。事業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

成果物納入後に受託者側の責めによる不備が発見された場合には、受託者は無償で速やかに必要な措置を講ずること

令和 6 年度地球温暖化対策に係る技術実証事業管理・検討等事業委託業務に関する提案書
作成・審査要領

環 境 省

本書は、令和 6 年度地球温暖化対策に係る技術実証事業管理・検討等事業委託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 6 年度地球温暖化対策に係る技術実証事業管理・検討等事業委託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) の業務内容	仕様書 2. (1) で示した、課題監理者及び事業監督者を配置した上で、地球温暖化対策に係る技術実証事業の進捗管理を行う手法について、仕様書 2. (1) の業務内容毎に具体的に提案すること。
	2. 2	仕様書 2. (2) の業務内容	仕様書 2. (2) で示した、審査委員会の運営等に関する業務を実施するための体制や実施方法について、具体的に提案すること。
	2. 3	仕様書 2. (3) の業務内容	仕様書 2. (3) で示した、補助業務を実施するための体制や実施方法について、具体的に提案すること。
	2. 4	仕様書 2. (4) の業務内容	仕様書 2. (4) で示した、地球温暖化対策に係る技術実証事業の広報業務について、具体的に提案すること。

	2. 5 仕様書 2. (5) の業務内容	仕様書 2. (5) で示した、モデル事業の水平展開に向けた検討の実施方法について、具体的に提案すること。
	2. 6 追加的業務の提案	本業務目的を達成するために必要と考えられる追加的業務の提案があれば、具体的に記述すること。
3. 業務の実施計画		仕様書及び追加的業務（提案がある場合）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	業務に従事する者の類似業務（官公庁の発注等）の実績、本業務に関係する能力の資料、資格等を明示すること。 また、本業務に従事する主たる担当者の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。
	4. 3 引き継ぎ	引き継ぎについて、円滑な引き継ぎが行えるための工夫が具体的に提示されていること。
5. 組織の実績		
	類似業務の実績	過去に類似業務の実績があれば、業務名、それぞれの概要等を記載すること。
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		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、トライくるみん認定、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。
8. 企業等の賃上げの実施		
	8. 1 事業年度（又は暦年）における賃上げ	<p>賃上げの実施を表明した企業等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大企業は、事業年度（又は暦年）において、対前年度比（又は対前年比）で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨の、従業員への賃金引上げ計画の表明書（表明する意思がある者のみ提出すること）の写しを添付すること。 ・中小企業等は、事業年度（又は暦年）において、対前年度比（対前年比）で給与総額を1.5%以上増加させる旨の、従業員への賃金引上げ計画の表明書（表明する意思がある者のみ提出すること）の写し及び前年度の法人税申告書別表1を添付すること。

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6年度地球温暖化対策に係る技術

実証事業管理・検討等事業委託業務仕様書に基づき、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、本提案書を実施計画書と位置づけて行うものとする。」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「企業等の賃上げの実施」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、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。提案書の分量は、様式記載の通りとすること。

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7部提出すること。（電子により提出する場合は、1部）

環境省から連絡が取れるよう、提案書上に連絡先（電話番号及びメールアドレス）を記載すること。

3. 留意事項

- (1) 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、本業務の実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。
- (2) 令和6年度地球温暖化対策に係る技術実証事業管理・検討等事業委託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4年度地球温暖化対策に係る技術実証事業管理・検討等事業委託業務に係る資料を、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4年度地球温暖化対策に係る技術実証事業管理・検討等事業委託業務における情報セキュリティ保護等の観点から、提示できない場合がある。

連絡先：環境省地球環境局地球温暖化対策課地球温暖化対策事業室
(TEL:03-5521-8339)

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、委員会において各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、各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。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
環境省地球環境局長 殿

住所
商号又は名称
代表者役職・氏名

令和 6 年度地球温暖化対策に係る技術実証事業管理・検討等事業委託業務に関する
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。

担当者等連絡先

部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L :

E - m a i l :

令和6年度地球温暖化対策に係る技術実証事業管理・検討等事業委託業務に関する 提案書

提案書作成責任者

(株) ○○ △部×課 ○○○

電話番号、メールアドレス

はじめに

本書は、令和6年度地球温暖化対策に係る技術実証事業管理・検討等事業委託業務仕様書に基づき、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、本提案書はその実施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判1枚以内とする。

2. 業務の実施方法

2. 1 仕様書 2. (1) の業務内容
2. 2 仕様書 2. (2) の業務内容
2. 3 仕様書 2. (3) の業務内容
2. 4 仕様書 2. (4) の業務内容
2. 5 仕様書 2. (5) の業務内容
2. 6 追加的業務の提案

(※) 各提案ごとにA4判2枚以内とする。

3. 業務の実施計画

時 期	内 容

(※) A 4判 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

--

(※) A 4判 1枚以内とする。

4. 2 従事者の実績、能力、資格等

(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 (令和 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			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 (令和 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。

(※) 以下複数人ある場合は、同様の様式にて記入する。

4. 3引き継ぎ

--

(※) A 4判 1枚以内とする

5. 組織の実績

業務名			
発注機関 (名称、所在地)			
(受注者名)			
(受注形態)			
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			

(※) 本様式は、A 4判 3枚以内に記載すること。

(※) 業務名は10件まで記載できるものとする。

(※) 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。

(※) 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。

(※) 実績を証明するものとして、契約書等の写しは不要であるが、本業務との関係がわかるよう業務の概要や技術的特徴を記載すること。

6. 組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況

(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：令和○年○月○日～令和○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：令和○年○月○日～令和○年○月○日)
現在の環境マネジメントシステムの名称：

(※) 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。

(※) 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：) (認証期間：令和○年○月○日～令和○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、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の写しを添付すること。

8. 企業等の賃上げの実施

①事業年度(又は暦年)における賃上げ

賃金引上げ計画を表明しているか：

本調達では、給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度(又は対前年)に比べ一定の増加率(大企業の場合3%、中小企業等(※1)(※2)の場合1.5%)以上とする旨を「従業員への賃上げ計画の表明書」(写しで可)により表明した(※3)(※4)場合、加点することとしている。また、提出された表明書で表明した賃上げが実行されているか、事業年度等終了後、事業年度については法人事業概況説明書、暦年については給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表等により確認することとしているため、確認のため必要な書類は速やかに地球環境局総務課<chikyusomu@env.go.jp>へ提出すること。なお、確認の結果、表明した賃上げが実行されていない場合等においては、当該事実判明後の総合評価落札方式において所定の点数を減点するものとする。詳細は「従業員への賃上げ計画の表明書」裏面の(留意事項)を確認すること。

※1 「中小企業等」とは、法人税法(昭和40年法律第34号)第66条第2項、第3項及び第6項に規定される、資本金等の額等が1億円以下であるもの又は資本等を有しない普通法人等をいう。

※2 「中小企業等」に該当する法人は、「従業員への賃上げ計画の表明書」とともに前年度の法人税申告書別表1を提出すること。

※3 対前年度又は対前年のいずれかを選択して表明すること。当該選択に応じて表明に用いる様式が異なるので留意すること。

※4 「従業員への賃上げ計画の表明書」の様式は環境省ホームページの「調達情報」>「入札等情報」>「総合評価落札方式における賃上げ表明様式等」に掲載する。(https://www.env.go.jp/kanbo/chotatsu/category_01.html)

評価項目		要求要件	評価区分	得点配分			技術上の基準		加点の採点
大項目	中項目			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	10	10	-	提案書が全体として仕様書を遵守しており、調査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	15	5	10	業務の目的・仕組みを的確に理解し、妥当な基本方針であること。	基本方針に創造性、確実性があるか。	
2. 業務の実施方法									
	2. 1仕様書2. (1)の業務内容	仕様書2. (1)で示した、課題監理者及び事業監督者を配置した上で、地球温暖化対策に係る技術実証事業の進捗管理を行う手法について、仕様書2. (1)の業務内容毎に具体的に提案すること。	必須	15	5	10	地球温暖化対策に係る技術実証事業の各課題について、網羅的かつ効果的な進捗管理が可能な手法が提案されていること。	事業実施者に対する科学的・経営学的側面の両面からの効果的な助言及び各課題の円滑な進捗管理が期待されるか。	
	2. 2仕様書2. (2)の業務内容	仕様書2. (2)で示した、審査委員会の運営等に関する業務を実施するための体制や実施方法について、具体的に提案すること。	必須	15	5	10	事前評価・中間評価・事後評価等審査委員会の運営に適切に実施出来る体制及び手法が提案されていること。 技術や事業化面を多視点で評価するフレーム構築に向けた調査と分析を行うこと出来る体制及び手法が提案されていること。	事業実施者に対する科学的・経営学的側面の両面からの助言が適切に反映され事業の効果的な執行が期待されるか。	
	2. 3仕様書2. (3)の業務内容	仕様書2. (3)で示した、補助業務を実施するための体制や実施方法について、具体的に提案すること。	必須	15	5	10	事前評価・中間評価・事後評価・各課題の実施準備及び知的財産等取りまとめに関する資料作成において、適切な補助が出来る体制及び手法が提案されていること。	事業実施者に対する科学的・経営学的側面の両面からの審査が適切にできる体制を構築し、事業の効果的な審査が期待されるか。 課題において発生した知的財産権等の取り扱いに関して、体制図が具体的に示され、アサインされた人物のスキルや経歴が記載されており、事業の効果的な執行が期待されるか。	
	2. 4仕様書2. (4)の業務内容	仕様書2. (4)で示した、地球温暖化対策に係る技術実証事業の広報業務について、具体的に提案すること。	必須	15	5	10	展示会での事業内容の出展方法、英語資料の作成方法、及び③④連絡会議の開催方法が具体的かつ適切に提案されていること。	提案内容から、本事業の趣旨及び成果を国民の幅広い層に的確に伝えることができる効果的な広報が期待されるか。	
	2. 5仕様書2. (5)の業務内容	仕様書2. (5)で示した、モデル事業の水平展開に向けた検討の実施方法について、具体的に提案すること。	必須	15	5	10	モデル事業の採択課題に対して、ビジネスプランや水平展開のポテンシャルに対する評価や社会実装に繋がる助言を適切に出来る体制及び手法が提案されていること。 モデル事業の採択審査や交付規定の在り方を検討するにあたり、適切な体制及び手法が提案されていること。	提案内容が、実施可能であり、モデル事業における事業者のビジネスプランや水平展開のポテンシャルの評価を行うのに有効であると判断する場合、1～5点加点。 採択審査や交付規定の在り方検討の内容が具体化されている場合、1～5点加点。	
	2. 6追加的業務の提案	本業務目的を達成するために必要と考えられる追加的業務の提案があれば、具体的に記述すること。	任意	5	-	5	-	本業務目的を達成するために必要と考えられる追加的業務について、具体的かつ適切な提案がされていること。	
3.	業務の実施計画	仕様書及び追加的業務(提案がある場合)に係る作業事項を作業進行予定表にまとめること。	必須	5	5	-	実施可能で妥当な作業進行予定表であること。	-	-
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。	必須	10	10	-	業務実施者の役割分担能力等から、本業務を遂行するに当たり、効果的・効率的な人員配置・協力体制が構築されていると期待されるか。	-	-
	4. 2従事者の実績、能力、資格等	業務に従事する者(※)の類似業務(官公庁の発注など)の実績、本業務に関する能力の資料、資格等を明示すること。 また、本業務に従事する主たる担当者の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。	任意	20	-	20		業務に従事する者(※)の類似業務(官公庁の発注など)実績を有している場合は可(4点)とする。 その他、より高い成果が得られると見込まれる履歴(自然科学系の博士号を有していること等)・業務実績・研究履歴を有している場合にはその内容に応じて加点する。	
	4. 3引き継ぎ	引継ぎについて、円滑な引き継ぎが行えるための工夫が具体的に提示されていること。	必須	20	5	15	円滑で実施可能な引き継ぎが提案されていること。	引き継ぎについて具体的な提案があれば、内容に応じて加点する。	
5. 組織の実績									
	類似業務の実績	過去に類似業務の実績(官公庁の発注など)があれば、業務名、それぞれの概要等を記載すること。	任意	20	-	20	-	業務に従事する者(※)の類似業務(官公庁の発注など)の実績を有している場合は可(4点)とし、その他、より高い成果が得られると見込まれる業務実績等を有している場合にはその内容に応じて加点する。	

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、運営等に係る規則等の写しを添付すること。	任意	5	-	5	-	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、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。	任意	5	-	5	-	<p>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)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プラチナえるぼし(※1) 5点 ・えるぼし3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 <p>※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</p> <p>※2 女性活躍推進法第9条に基づく認定</p> <p>なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。</p> <p>※3 常時雇用する労働者の数が100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)。</p> <p>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・トライくるみん認定)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・トライくるみん認定 2点 <p>※4 新くるみん認定(改正後認定基準(令和4年4月1日施行)により認定)</p> <p>※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5項の経過措置により認定)</p> <p>若者雇用推進法に基づく認定(ユースエール認定) 4点</p> <p>※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。</p>

8. 企業等の賃上げの実施

8. 1 事業年度(又は暦年)における賃上げ	<p>賃上げの実施を表明した企業等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大企業は、事業年度(又は暦年)において、対前年度比(又は対前年比)で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨の、従業員への賃金引上げ計画の表明書(表明する意思がある者のみ提出すること)の写しを添付すること。 ・中小企業等は、事業年度(又は暦年)において、対前年度比(対前年比)で給与総額を1.5%以上増加させる旨の、従業員への賃金引上げ計画の表明書(表明する意思がある者のみ提出すること)の写し及び前年度の法人税申告書別表1を添付すること。 	任意	10	-	10	-	<p>表明書(様式は任意で可。ただし、従業員が代表者から賃上げの表明を受けたことを証明するための押印等があること。)の写しの提出が確認出来れば加点(10点)。</p>
------------------------	--	----	----	---	----	---	---

技術点小計	200	60	140	加点合計	
価格点	100			基礎点	60
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。

※従事する者は正社員に限らず、大学の研究に委嘱するもの等も含む

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費		(単位:千円)		
		令和3年度	令和4年度	令和5年度
請負費等	人件費	139,510	158,201	152,456
	諸謝金	2,124	2,590	2,500
	旅費	2,443	2,539	2,500
	印刷製本費	78	71	75
	借料及び損料	816	2,509	2,465
	会議費	4	45	45
	雑役務費	11,280	8,419	9,961
	外注費	51,190	50,000	50,000
	その他	34,555	17,626	21,998
計(a)	242,000	242,000	242,000	

※令和5年度は見積書を基に作成

(注記事項:委託等の内訳は下記のとおり)
 環境省では、民間競争入札の対象である地球温暖化対策に係る技術実証事業管理・検討等事業委託業務の全部を委託契約により実施している。
 なお、支払い金額は、一般競争入札の落札額である。
 人件費:職員基本給、職員諸手当、超過勤務手当
 ※派遣職員の経費は、業務費の雑役務費
 業務:諸謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、借料および損料、会議費、雑役務費、外注費、共同実施費
 その他のうち、一般管理費:(人件費+業務費-外注費-共同実施費)×15%以内

2 従来の実施に要した人員		(単位:人)												
		令和3年度			令和4年度			令和5年度						
(受託者における地球温暖化対策に係る技術実証事業管理・検討等事業委託従事者)														
常勤職員		25			20			28						
非常勤職員		3			17			7						
(業務従事者に求められる知識・経験等)														
<ul style="list-style-type: none"> 課題実施者から提出される委託事業の成果報告書や検討会の資料に関して、科学的及び経営学的見地に基づく助言ができること。 事業の進捗管理や目標管理を行い、遅延や目標未達に対するリスク管理ができること。 工学系の資格(博士、技術士、エネルギー管理士等)を有すること。 類似の技術を開発している事業会社での実務経験を有すること。 														
(令和3年度)														
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
(1)対象事業の進捗管理業務		266:30	315:30	513:30	447:30	394:30	525:00	596:30	556:00	446:30	374:00	449:00	552:30	5437:00
(2)審査委員会の運営等に関する業務		62:00	131:00	94:30	104:30	95:00	112:00	143:00	32:00	100:00	241:00	180:00	97:00	1392:00
(3)対象事業の事前評価・中間評価・事後評価・課題実施準備及び取りまとめ等に関する補助業務		49:30	23:30	1:30	27:00	14:30	30:30	68:00	27:00	21:30	11:30	9:00	36:00	319:30
(4)対象事業の広報補助業務		0:00	109:30	143:30	47:00	36:30	10:30	30:00	13:00	15:00	1:00	96:30	111:30	614:00
(5)モデル事業に対する事業性調査		12:30	11:30	6:00	15:30	39:00	57:30	68:30	49:00	25:30	33:30	22:00	39:00	379:30
(6)その他		47:00	22:00	36:30	31:00	36:00	24:30	37:30	40:30	54:00	19:30	82:30	314:30	745:30
合計(時間)		437:30	613:00	795:30	672:30	615:30	760:00	943:30	717:30	662:30	680:30	839:00	1150:30	8887:30
(令和4年度)														
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
(1)対象事業の進捗管理業務		340:30	331:00	541:30	404:00	389:00	319:30	291:00	440:00	362:30	390:00	350:30	500:30	4660:00
(2)審査委員会の運営等に関する業務		266:00	185:00	143:00	243:00	232:30	77:00	226:00	211:00	116:00	327:30	399:30	97:30	2524:00

(3)対象事業の事前評価・中間評価・事後評価・課題実施準備及び取りまとめ等に関する補助業務	33:00	30:30	0:00	10:00	13:00	6:00	3:00	10:00	16:30	40:30	40:00	12:30	215:00
(4)対象事業の広報補助業務	0:00	6:30	1:30	28:00	12:30	12:30	29:30	1:00	12:30	0:00	16:00	15:30	135:30
(5)モデル事業の水平展開に向けた核	0:00	0:00	0:00	7:00	26:30	11:00	39:30	66:30	43:00	26:30	15:00	0:00	235:00
(6)その他	100:00	102:30	128:30	141:30	122:00	86:00	166:00	74:30	129:00	135:30	303:00	316:00	1804:30
合計(時間)	739:30	655:30	814:30	833:30	795:30	512:00	755:00	803:00	679:30	920:00	1124:00	942:00	9574:00

3 従来の実施に要した施設及び設備

<p>(脱炭素プラ事業、浮体式洋上風力促進事業、水素事業、金属リサイクル事業、CCUS(輸送貯留事業)ノ委員会)</p> <p>【施設】 施設名称: AP東京丸の内(東京都千代田区丸の内1丁目1-3, 日本生命丸の内ガーデンタワー 3F) 使用場所: 脱炭素プラ事業(C、E、H+Iルーム)、浮体式洋上風力促進事業・水素事業(Aルーム)、金属リサイクル事業(Fルーム)、CCUS輸送貯留事業(Gルーム)</p> <p>【設備】 スタンダードWEBプラン(ワイヤレスマイク音響機器、ビデオカメラ三脚、映像スイッチャー、配信用PC、プロジェクター+スクリーン、高速ネット回線)ワイヤレスマイク数本、有線マイク数本</p>
<p>(潮流発電事業ノ中間評価委員会)</p> <p>【施設】 施設名称: TKPガーデンシティPREMIUM丸の内パシフィックセンチュリープレイス(東京都千代田区丸の内11丁目11-1, パシフィックセンチュリープレイス丸の内 13F) 使用場所: 13B</p> <p>【設備】 スクリーン・プロジェクターセット、インターネット回線(単独回線・無線LAN)、無線マイク2本(スピーカー付)、有線マイク2本(スピーカー付)、その他常設備品</p>
<p>(脱炭素プラ事業、水素事業、資源循環情報PF事業ノ委員会)</p> <p>【施設】 施設名称: AP東京八重洲(東京都中央区京橋1丁目10-7, KPP八重洲ビル 12F) 使用場所: 脱炭素プラ事業(Gルーム、Wルーム、Sルーム)、水素事業(Y2ルーム、Oルーム)、資源循環情報PF事業(Xルーム、Fルーム)</p> <p>【設備】 スタンダードWEBプラン、ワイヤレスマイク数本、有線マイク数本</p>
<p>(水素事業ノ委員会)</p> <p>【施設】 施設名称: AP日本橋(東京都中央区日本橋3丁目6-2, 日本橋フロント 6F) 使用場所: Dルーム</p> <p>【設備】 スタンダードWEBプラン、ワイヤレスマイク6本</p>
<p>(脱炭素プラ事業ノ委員会)</p> <p>【施設】 施設名称: AP新橋(東京都港区新橋1丁目、12-9, 新橋プレイス 3F・4F・5F) 使用場所: Eルーム</p> <p>【設備】 スタンダードWEBプラン、ワイヤレスマイク2本、有線マイク8本</p>

4 従来の実施における目的の達成の程度

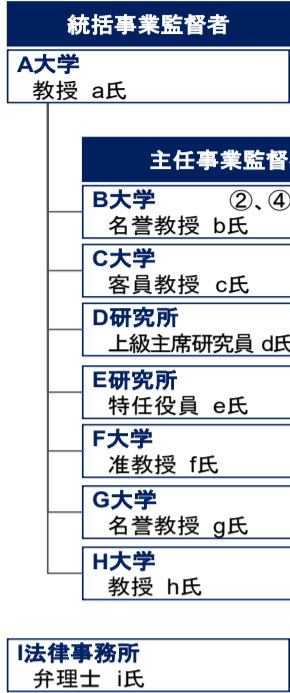
	令和3年度		令和4年度		令和5年度	
	目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績
管理対象事業数	14事業	14事業	13事業	13事業	11事業	—
審査委員会の開催回数	24回	24回	25回	25回	23回	—

(注記事項)

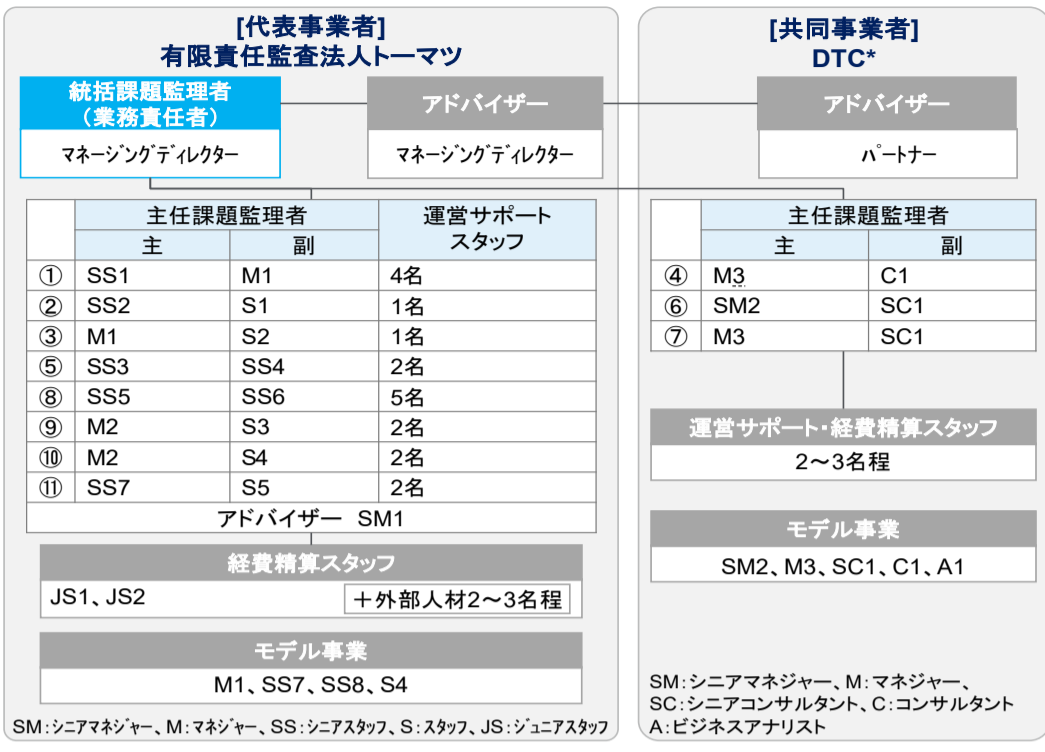
5 従来の実施方法等

事業の実施体制(令和5年度)

外部専門家



デロイト・トーマツグループ2社による共同実施体制



- ①: 水素、②: 潮流発電、③: CCUS、④: LNG、⑤: ナッジ、⑥: 炭素循環、⑦: 地域循環共生圏、
⑧: 脱炭素プラ、⑨: 再エネ資源循環、⑩: デジタル資源循環、⑪: 浮体式洋上風力

* デロイト・トーマツコンサルティング合同会社

業務内容(令和5年度)

項目	項目		実施時期	実施内容
	大	小		
① 審査委員会運営補助	a. 事前評価 b. 中間評価		新規公募時(春頃が多い) 1、2月	全体スケジュール設定 委員委嘱手続き 日程調整 委員会の場所確保 審査書類の雛形検討 審査書類の雛形送付 応募書類の一次スクリーニング 審査書類の事前送付、委員コメント受領 委員会当日の司会進行・運営 採点結果及び委員の主要コメントの取りまとめ 採点結果及び委員の主要コメントの送付 議事録作成・送付 委員、主任事業監督者への謝金・交通費の支払い手続き
				委員委嘱手続き 日程調整 現地ヒアリング準備 現地ヒアリング 議事録作成・送付 審査書類の事前送付 委員会当日の司会進行・運営 採点結果及び委員の主要コメントの取りまとめ・最終確認 採点結果及び委員の主要コメントの送付 議事録作成・送付 委員、主任事業監督者への謝金・交通費の支払い手続き
	c. 事後評価		終了翌年度夏頃	委員委嘱手続き 日程調整 現地ヒアリング準備 現地ヒアリング 議事録作成・送付 審査書類の事前送付 委員会当日の司会進行・運営 採点結果及び委員の主要コメントの取りまとめ・最終確認 採点結果及び委員の主要コメントの送付 議事録作成・送付 委員、主任事業監督者への謝金・交通費の支払い手続き
② 契約(環境省⇄事業者)書類精査	a. 仕様書精査		春～夏頃	仕様書本文、スケジュール、目標の確認
	b. 知財の確認		春～夏頃	知的財産権に係る確認書等の提出依頼
	c. 見積書精査		春～夏頃	事業者とのQA表のやり取り 精査終了時、チェックリストと事業者用QA表を環境省に提出 見積書精査の進捗管理表を毎月送付 毎月初めに事業者から受領
③ 定量的な事業管理	a. 進捗管理+成果物確認		毎月(事業開始時点以降または7月以降)	全事業のまとめ表を毎月環境省に送付 成果物確認表のとりまとめ
	b. 目標管理		年3回(10月、1月、4月)	年3回事業者から受領 全事業のまとめ表を毎月環境省に送付
	c. 事業化・普及定量目標値管理		審査委員会前	事業者にて作成依頼し、中間評価等の審査書類の一部として使用
	d. TRL		適宜	事業者にて作成依頼し、TRLの管理を行う
	e. LCA評価		7月、中間報告会前、審査委員会前	事業者にて作成依頼し、審査委員会の審査書類の一部等として使用(バイオプラ事業のみ)
	f. 検討会の論点整理		検討会出席後	検討会に出席後、論点整理表を作成
	g. 各事業の課題と対策		2月末まで	1年間の監理業務を通して課題と対策を整理
	h. 検討会等での助言内容の整理		環境省の要請受け次第提出	主任事業監督者、統括・主任課題監理者の助言内容と効果を整理
④ 検討会・現地視察会への出席	-	-	事業により異なる	出席して、助言を行う 検討会の論点整理表の作成 委員、主任事業監督者への謝金・交通費の支払い手続き
⑤ 事業経費の中間精査	-	-	原則、1回目:9月末まで分を10月以降、2回目:1月末まで分を2月以降に実施するが、実際は事業毎に調整	中間時点の事業経費精算書類の提出依頼 事業者から事業経費精算書類受領後、経費精査チームへ依頼 事業者とのQA表のやり取り 精査終了時、チェックリストと事業者用QA表を環境省に提出
⑥ 事業経費の最終提出	-	-	事業者の契約終了月(2、3月)	中間精査の進捗管理表を毎月環境省に送付 様式4、6、7、8、10の事前送付 事業経費の最終提出
⑦ 広報補助業務	a. 展示会の運営補助		12月上旬(エコプロ)	パンフレット掲載内容の確認 パンフレットの作成 展示物の運搬・撤収手続き 展示会当日の説明員
	b. 英語資料作成		年度末頃	英語資料の作成
	c. 連絡会議		-	(対象事業のみ実施)
⑧ 事業者報告書の精査	-	-	事業者への提出依頼(1月)	事業者に提出を依頼
	-	-	事業者の契約終了月(2、3月)	事業者が環境省に提出する成果報告書の内容の精査 精査結果の送付

(注記事項)