

令和 8 年度第五次循環型社会形成推進基本計画  
に係るフォローアップ及び令和 9 年版  
「循環型社会白書」作成支援等業務  
民間競争入札実施要項（案）

令和 7 年 8 月

環境省環境再生・資源循環局 総務課 循環型社会推進室

## 目次

|                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. 事業の趣旨                                                                  | 1  |
| 2. 事業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  |
| (1) 業務目的                                                                  | 1  |
| (2) 業務内容                                                                  | 2  |
| 3. 実施期間に関する事項                                                             | 10 |
| 4. 入札参加資格に関する事項                                                           | 10 |
| 5. 入札に参加する者の募集に関する事項                                                      | 10 |
| 6. 落札者を決定するための評価の基準その他の落札者の決定に関する事項                                       | 12 |
| 7. 入札対象事業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                                       | 14 |
| (1) 開示情報                                                                  | 14 |
| (2) 資料の閲覧                                                                 | 14 |
| 8. 請負者が環境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、その他事業の適正かつ確実な実施の確保のために請負者が講ずべき事項 | 15 |
| (1) 請負者が報告すべき事項                                                           | 15 |
| (2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置                                                    | 15 |
| (3) 契約に基づき請負者が講ずべき措置                                                      | 16 |
| 9. 事業を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合における損害賠償に関して請負者が負うべき責任                          | 19 |
| 10. 対象公共サービスの評価(法第7条第8項に規定する評価)に関する事項                                     | 19 |
| 11. その他業務の実施に際し必要な事項                                                      | 19 |

- ・別添1 契約書(案)
- ・別添2 仕様書
- ・別添3 提案書作成・審査要領
- ・別添4 提案書作成様式
- ・別添5 評価基準表
- ・別添6 環境マネジメントシステム認証制度の例
- ・別添7 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請負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 8 年度第五次循環型社会形成推進基本計画に係るフォローアップ及び令和 9 年版「循環型社会白書」作成支援等業務」について、公共サービス改革基本方針に従って、実施要項を定めるものとする。

## 2. 事業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）業務目的

環境基本法（平成 5 年法律第 91 号）では、同法第 15 条第 1 項の規定に基づき、環境の保全に関する施策の総合的かつ計画的な推進を図るため、環境基本計画を定めることとされており、直近では第六次環境基本計画（令和 6 年 5 月閣議決定）が策定された。一方、循環型社会形成推進基本法（平成 12 年法律第 110 号。以下「循環基本法」という。）では、同法第 15 条第 1 項の規定に基づき、循環型社会の形成を総合的・計画的に進めるために、循環型社会形成推進基本計画（以下「循環基本計画」という。）を策定することとされており、また、同法第 16 条第 1 項では、循環基本計画は、環境基本計画を基本として策定することとされている。これを受けて令和 6 年 8 月には、第五次循環基本計画が策定された。同計画においては、中央環境審議会は、2 年に 1 回程度、同計画の着実な実行を確保するため、同計画に基づく施策の進捗状況の評価・点検を適切に行うこととされていることから、令和 8 年度において、同計画の進捗状況の評価・点検を行うことが必要である。また、第六次環境基本計画は、中央環境審議会の各部会が、「6 つの重点戦略」、「個別分野の重点的施策」及び「環境保全施策の体系」について進捗状況の点検を実施することとしている。他方、循環基本法第 14 条において、毎年、年次報告の作成を定めており、年次報告として「環境・循環型社会・生物多様性白書」の循環部分（以下「循環白書」という。）を作成している。毎年国会に対し、①循環資源の発生状況、②その循環的な利用状況、③その処分の状況及び④政府が循環型社会の形成に関して講じた施策を報告するとともに、①から③までの状況を考慮して政府が講じようとする施策を明示した文書として、循環白書を提出している。

上記を踏まえ、本業務は、第五次循環基本計画の進捗状況の評価・点検の支援、及び年次報告の作成支援等のための調査、検討等を行うことを目的とする。

## (2) 業務内容

※今後の法令改正等により業務内容に変更があった場合には、それに伴う所要の修正を行う場合がある。

### (2-1) 物質フロー図の更新及び第五次循環基本計画の循環型社会の全体像に関する物質フロー指標に係る進捗状況の整理

第五次循環基本計画においては、経済社会における物質の流れを把握する手法である「物質フロー会計（MFA）」に基づき、循環型社会の全体像を的確に把握し、その向上を図るための指標として、物質フローにおける「入口」、「循環」、「出口」の3つの断面に対して、「資源生産性」、「一人当たり天然資源消費量」、「再生可能資源及び循環資源の投入割合」、「入口側の循環利用率」、「出口側の循環利用率」、「最終処分量」の6つの数値目標が盛り込まれている。

本業務では、これら6つの指標を含む第五次循環基本計画で定めた指標及び国を除く各主体の取組状況の整理について、最新のデータに更新し、電子メールで環境省担当官へ送付すること。

データの更新に当たっては、算定に使用する統計データの最新の値を用いることとするが、環境省担当官の指示する時期（令和8年内目途）に公表資料用として算定を行い、業務終了時までにデータに変更・更新のあった場合は、数値については適宜更新の上、最終版を業務終了時に改めて電子メールで提出することとする。

算定の際、以下の項目について作業を行うこと。また、更新方法は令和6年度業務報告書（※）を参照すること。

（※）「令和6年度第五次循環型社会形成推進基本計画策定に向けた検討及びフォローアップ並びに令和7年版「循環型社会白書」作成支援等業務報告書」の「3. 第五次循環基本計画に係る新たな指標・データ及び政策等の検討」

<https://www.env.go.jp/content/000323630.pdf>

#### ① 物質フロー図の更新及び物質フロー等補助資料の作成

各種統計資料及び別途環境省担当官から提供する令和6年度の循環資源の発生量とその処理量（最終処分量、減量化量、自然還元量、循環利用量）等のデータを利用して算定を行い、我が国の物質フロー図を更新すること。ただし、データに疑義があるような場合には、情報源に適宜照会等を実施すること。

さらに、物質フローや取組指標のバックデータを整理し、詳細を記述した資料を作成する。作成に当たっては、環境省担当官と協議の上、有識者（研究者・大学教授等1名程度）の意見も踏まえて内容を決定すること。有識者は環境省担当官と協議の上決定する。

意見の聴取については、1回当たり1時間程度（オンラインにて合計6回想定。）とし、有識者に対しては謝金（1時間当たり8,700円）を請負者が支払うこと。

#### ② 第五次循環基本計画に係る指標の更新及び検討

第五次循環基本計画に盛り込まれた指標について、指標の状況把握にふさわしいデータの提案等を行い、かつ、各種統計資料からの作成・計算方法を熟知した上で、最新のデータに更新すること。また、指標と併せて状況を把握しておくべき参考指標についても同様にデータを更新すること。ただし、指標の定義や計算方法等については、必ずしも前例を踏襲する必要はなく、より適切と思われる定義・計算方法等を行うことを妨げるものではない。また、データに疑義があるような場合には、データ源に適宜照会等を実施し、確認を行うこと。第五次循環基本計画から新たに追加された指標については、指標の状況を把握するのにふさわしい算定方法の提案及びデータの取得・算定等を行うこと。

また、年度の途中で部会等において新たな指標の提案等があった場合には、環境省担当官に相談の上、指示に応じて新たな指標、その数値の算定方法等を検討し、提案への対応準備を行うこと。

### ③ 循環型社会に関する国民の意識・行動の調査

循環型社会の形成を進めるためには国民の意識・行動変容が必要である。その基盤・社会の状況の把握が重要であるため、第五次循環基本計画の指標として循環型社会形成に関する国民の意識調査が盛り込まれている。そのため、3R(Reduce、Reuse、Recycle)や循環経済等の循環型社会形成に関する事項に関する意識の変化及び当該事項に関する主要な具体的行動例の変化について、インターネット調査を実施し、平成19年度から令和7年度までの「循環型社会に関する国民の意識・行動の調査」（以下「過去調査」という。）の結果と比較しつつ、得られた回答の集計・分析を行う（設問30問、1000サンプル程度：全国20歳以上の者であり、性別、居住地域、年齢で区分した調査会社のモニター登録者。）。集計・分析に当たっては、環境省担当官の了承の下行うこと。

調査実施時期は令和8年12月中旬末までを目途とし、具体的な時期については環境省担当官の指示によるものとする。本調査の回答者の年齢比率等については、別途環境省担当官から提供する過去調査を参照すること。

なお、本調査に関しては、事前に「再委任等承認申請書」を環境省に提出し、あらかじめ書面による承認を受けた場合に限り、再委任等することができる。

### ④ 物質フロー及び各種目標・指標の要因分析

①から③までで得られた物質フロー及び各種目標・指標の変動についてそれぞれ要因分析を行い、変動に影響を与えた要因の抽出を行うこと。その際には、循環基本計画に記載された取組による影響と、その他の社会経済動向による影響を分析すること。また、法律上の廃棄物に該当しない循環資源も考慮した要因分析を行うこと。分析方法は、環境省担当官と協議の上、決定すること。

## （2-2）第五次循環基本計画に係る新たな指標・データの検討

### ① 新たな指標及び指標の算定・評価方法についての検討

第五次循環基本計画に盛り込まれた取組の指標化や、第五次循環基本計画に盛り込まれたデータの取得方法や指標の推計方法等に関する課題について検討を行う。検討に当たっては、下記（２－３）のとおり、ワーキンググループを開催するものとする。

なお、同ワーキンググループの議論の結果も踏まえて検討を行うため、必要な資料は環境省担当官から別途提供するものとする。

## ② シナリオ分析や具体的な目標・指標の検討

第五次循環基本計画の内容や昨今の世界的な社会動向等を踏まえ、循環型社会形成に向けた今後の取組方針や循環経済への移行に向けた具体的施策のほか、循環経済関連ビジネス市場規模 80 兆円以上の達成及び資源循環の観点から脱炭素社会の実現に向けたシナリオ分析や具体的な目標・指標の検討を行う。

### （２－３）ワーキンググループ等の設置・開催

#### ① 第五次循環計画分析・新指標検討に関するワーキンググループ（仮称）

上記（２－２）の検討に当たって、8 名程度の有識者（4 名都内在住、4 名全国在住を想定）を構成員とした同計画分析・新指標検討に関するワーキンググループ（仮称）を設置・開催すること（都内にて 3 回を想定）。委員の選考は、環境省担当官と協議の上で行うものとし、委嘱等に関する必要な事務手続は請負者が行うものとする。各委員の謝金は、委員 1 名 1 日当たり 18,000 円を支給するものとし、旅費は「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。）に準じて支給するものとする。

ワーキンググループの開催に関する事務手続等は請負者が行うものとし、検討事項の整理、委員等の日程調整、会場手配（都内、20 名程度収容可能な会場、半日程度／回）、各委員への事前説明、資料作成（A 4 版両面、カラー、50 頁、20 部／回想定）、国内外の文献の収集、会場設営、議事運営、委員への飲み物等の提供、議事録の作成、専門家ヒアリング（1 時間／回、合計 4 回を想定。）等についての確に実施するものとする。なお、資料は環境省より提供する資料を参考に、PPT、Word、Excel 等で作成したものを事前に環境省担当官へ電子メールで送付し、確認を受けることとする。また、ヒアリングをする専門家は 1 名とし、選考は環境省担当官が行うものとする。ヒアリングはワーキンググループの開催に当たり、資料内容の事前確認のため都内にて実施し、謝金は 1 名 1 時間当たり 8,700 円を請負者が支払うものとする。

ワーキンググループでは、環境省担当官と協議の上、外部有識者（ワーキンググループ委員以外の研究者、関係府省、地方自治体、その他企業、NPO／NGO 等）をアドバイザー（全国在住を想定）として招聘する（1 名／回程度、計 4 名を想定）こととし、アドバイザーに対する謝金、旅費の支払いは委員と同様とし、請負者が負担するものとする。ただし、関係府省及び地方自治体職員に対しての謝金の支払いは不要とする。

また、ワーキンググループの開催方法については、オンライン（環境省関連部署職員の参加を想定）と対面開催の併用とする。

そのほか、ワーキンググループを欠席した委員に対しては、請負者が個別に検討内容等について電子メールで資料を送付し、オンライン会議等で説明を行うものとする。

参考資料：「令和6年度第五次循環型社会形成推進基本計画策定に向けた検討及びフォローアップ並びに令和7年版「循環型社会白書」作成支援等業務報告書」の「4. ワーキンググループの設置・開催」

<https://www.env.go.jp/content/000323630.pdf>

## ② 「3R 行動見える化ツール」検討会

第五次循環基本計画の「循環型社会の全体像に関する取組指標」として、2030年度までに、廃棄物の減量化や循環利用、グリーン購入の意識を90%とし、具体的な3R行動の実施率を50%とする目標が掲げられていることから、3Rに資する行動に伴う、天然資源削減量、廃棄物発生削減量、最終処分削減量及びCO2排出量を算定する「3R 行動見える化ツール」を令和7年度中に改定予定である。（改定後の「3R 行動見える化ツール」は環境省ホームページで公表予定）

消費者のライフスタイルの転換や企業が環境に配慮した事業活動を行うような行動変容につなげるための検討のため、改定版「3R 行動見える化ツール」について、環境省担当官と協議の上、有識者、事業者等を構成員とした検討会（6名程度、2回想定）を設置し、開催する。委員の選考は、環境省担当官と協議の上で行うものとし、委嘱等に関する必要な事務手続は請負者が行うものとする。なお、検討会の開催に際しては、委員に対して旅費（3名：全国在住、日帰り想定、3名：県内在住、日帰り想定）及び謝金を支給することとし、旅費は旅費法等に準じて支給するとともに、謝金は委員1名1日あたり18,000円を支給するものとする。検討会の開催に当たっては、開催の準備（会場設営（都内、20名程度収容可能な会場、半日程度／回）、開催案内の送付、出欠状況の取りまとめ、資料作成（A4版両面、白黒、20頁、20部／回想定）、委員への飲み物等の提供等）を行う。また、検討会を欠席した委員へ資料の送付を行うとともに、検討会の議事録を作成する。議事録の作成に当たっては、各委員に内容を確認すること。その他、検討会が円滑に進行するよう、環境省担当官の指示に従い所要の事項を行うものとする。

参考資料：令和5年度第五次循環型社会形成推進基本計画策定に向けた検討及び令和6年版「循環型社会白書」作成支援等業務報告書の「7. 1. 3 3R 行動見える化ツールの検討」

<https://www.env.go.jp/content/000239319.pdf>

## （2-4）第五次循環基本計画の第1回点検報告書及び第2回点検報告書並びに令和9年版循環白書の作成支援

### ① 第五次循環基本計画の第1回点検報告書及び第2回点検報告書の作成支援

上記（2-1）から（2-3）における検討状況や中央環境審議会循環型社会部会（以下「循環部会」という。）の議論の結果も踏まえ、環境省担当官と協議の上、第五次循環基

本計画の第1回点検報告書及び第2回点検報告書の作成支援を行う。点検報告書案においては、物質フロー指標等に基づく循環型社会形成に向けた我が国全体での進捗状況の評価を行うとともに、第五次循環基本計画に定める5つの柱毎に指標から見る進捗状況、各主体の取組状況、評価及び今後の方向性についてまとめること。

参考資料：第四次循環基本計画の第1回点検結果

[https://www.env.go.jp/council/03recycle/6\\_7.html](https://www.env.go.jp/council/03recycle/6_7.html)

第四次循環基本計画の第2回点検結果

[https://www.env.go.jp/page\\_00182.html](https://www.env.go.jp/page_00182.html)

中央環境審議会循環型社会部会 令和7年度（第60回以降）

<https://www.env.go.jp/council/03recycle/yoshi03.html>

## ② 令和9年版循環白書の作成支援

（2－1）から（2－3）の成果を踏まえて、「令和9年版循環白書」に掲載する原稿を11月～3月にかけて作成するものとする。作成に当たっては、環境省が提供する令和8年度実施予定施策に関する資料等を基に、令和8年度に講じた循環型社会形成に関する施策及び令和9年度に講じようとする循環型社会形成に関する施策を、Word等にてそれぞれ50頁程度、10頁程度に整理し、原稿案を環境省担当官に電子メールで送付する（原稿案の提示は、5回の校正を想定。）。また、物質フロー図、物質フロー指標のグラフ、循環型社会に関する国民の意識・行動の調査結果の表等の循環白書に掲載する図表を作成するために必要な数値を整理し、電子メールで環境省担当官に送付する。

なお、原稿に使用する画像やグラフ等のデータ、文献等に関しては、循環白書の掲載を前提にするため、出典元を確認・明記し、著作権者に対して使用許諾の要否の確認を行うものとする。

参考資料：令和6年度に講じた循環型社会形成に関する施策

[https://www.env.go.jp/policy/hakusyo/r07/pdf/2\\_3.pdf](https://www.env.go.jp/policy/hakusyo/r07/pdf/2_3.pdf)

令和7年度に講じようとする循環型社会形成に関する施策

[https://www.env.go.jp/policy/hakusyo/r07/pdf/3\\_3.pdf](https://www.env.go.jp/policy/hakusyo/r07/pdf/3_3.pdf)

## （2－5）循環部会への対応

### ① 循環部会の資料作成支援

第五次循環基本計画の点検に向けた検討に当たり、循環部会に提出する資料及びデータの作成支援を行う。上記（2－1）から（2－4）において収集・作成した資料については、循環部会において活用する必要があるため、資料の作成及び提供を行う。また、循環部会において新たに指摘された事項や審議との関連で調査の必要が生じた事項等に関する追加的な情報の収集、分析、指標の検討等に対応し、環境省担当官と協議しながら資料の作成・提供を行うものとする。なお、資料の提供については電子メールにて環境省担当官に送付すること。

参考資料：令和5年度～6年度に作成した資料

第 46 回資料（資料 4—2） <https://www.env.go.jp/content/000138209.pdf>

第 50 回資料（資料 2） <https://www.env.go.jp/content/000162100.pdf>

第 52 回資料（資料 2） <https://www.env.go.jp/content/000195088.pdf>

第 53 回資料（資料 2） <https://www.env.go.jp/content/000203913.pdf>

第 54 回資料（資料 2） <https://www.env.go.jp/content/000215487.pdf>

## ② 循環部会の開催対応支援

第五次循環基本計画の点検に関する議題を扱う循環部会の開催（5回を想定）に当たっては、環境省担当官と調整の上、対面と Web を併用する会議の開催に必要な準備（会場の設営、資料配布、Web 会議システムの立ち上げ等）を行うこと。また、環境省環境再生・資源循環局における YouTube チャンネルによる中継を行うこととする。

参考 URL：循環型社会部会

<https://www.env.go.jp/council/03recycle/yoshi03.html>

参考資料：「令和 6 年度第五次循環型社会形成推進基本計画策定に向けた検討及びフォローアップ並びに令和 7 年版「循環型社会白書」作成支援等業務報告書」の「6. 中央環境審議会循環型社会部会への対応」

<https://www.env.go.jp/content/000323630.pdf>

### （2－6）その他

上記（2－1）から（2－5）までに係る作業は、循環部会及び関連会合の運営、白書閣議決定までのスケジュールに密接な関連があるため、環境省担当官とスケジュール調整を密に行うこと。また、収集、作成等したデータ及び資料については、循環部会及び関連会合等の要求に柔軟かつ適切に対応出来るよう逐次整理しておき、環境省担当官の指示する時期にこれら部会及び関連会合等の資料素案として提出できるようにしておくこと。なお、資料の提供については電子メールにて環境省担当官に送付すること。

### （2－7）事業報告書の作成

請負者は、上記（2－1）～（2－6）の実施内容について、取りまとめた事業報告書を作成すること。

紙媒体：報告書 5部（A4版 120頁程度、くるみ製本）

電子媒体：報告書の電子データを収納した電子媒体（DVD-R等）1枚

報告書及びその電子データの仕様及び記載事項は、別添 2 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

なお、この報告書作成に際しては、過去の同種の事業報告書

[廃棄物・リサイクル対策 報告書 | 廃棄物・リサイクル対策 | 環境省 \(env.go.jp\)](#)

<https://www.env.go.jp/recycle/report/index.html> を参考にすること。

### （2－8）著作権等の扱い

- ① 成果物に関する著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条が規定する権利を含む）、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保するものとする。
- 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。

#### （２－９）業務の引継ぎ

##### （ア）令和 7 年度の本業務請負者（以下、「現行請負者」と言う。）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、現行請負者及び本業務を受注した請負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。請負者は、本業務の開始日までの 30 日間にて、業務内容を明らかにした書類等により、現行請負者（又は当省）から業務の引継ぎを受けるものとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、本業務を受注した請負者に発生した費用は、当該事業者が負担することとし、それ以外の費用は現行請負者の負担となる。

##### （イ）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、請負者及び令和 9 年度の本業務を受注した請負者（以下、「次年度請負者」と言う。）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。本業務の終了に伴い請負者が変更となる場合には、請負者が次年度請負者に対して当該業務の開始日までの 30 日間にて、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、請負者に発生した費用は、当該事業者が負担することとし、それ以外の費用は次年度請負者の負担となる。

#### （３）確保されるべき対象業務の質

##### ア 業務内容

■物質フロー図の更新及び第五次循環基本計画の循環型社会の全体像に関する物質フロー指標に係る進捗状況の整理

有識者への意見聴取を行いながら、物質フロー図や既存の取組指標の更新、及び循環型社会形成に関する国民の意識調査の結果をもとに（２－７）事業報告書を作成すること。

#### ■第五次循環基本計画に係る新たな指標・データの検討

第五次循環基本計画に新たに盛り込まれたデータの取得方法や指標の推計方法等に関する課題について検討を行い、(2-7) 事業報告書を作成すること。

#### ■ワーキンググループの設置・開催

(2-2) の検討に当たって、ワーキンググループを都内にて3回設置・開催し、検討事項の整理、委員等の日程調整、会場手配(都内、20名程度収容可能な会場、半日程度/回)、各委員への事前説明、資料作成、国内外の文献の収集、会場設営、議事運営、委員への飲み物等の提供、議事録の作成、専門家ヒアリング(1時間/回、合計4回を想定。)等を実施すること。「3R行動見える化ツール」検討会を都内にて2回設置・開催し、検討事項の整理、委員等の日程調整、会場手配(都内、20名程度収容可能な会場、半日程度/回)、各委員への事前説明、資料作成、会場設営、議事運営、委員への飲み物等の提供、議事録の作成等を実施すること。

#### ■第五次循環基本計画の第1回及び第2回点検報告書及び令和9年版循環型白書の作成支援

物質フロー指標等に基づく循環型社会形成に向けた我が国全体での進捗状況の評価、第五次循環基本計画に定める5つの柱毎に今後の方向性についてまとめ、点検報告書を作成すること。また、循環白書の作成については令和9年度に講じようとする循環型社会形成に関する施策と、令和8年度に講じた循環型社会形成に関する施策、循環白書に掲載する図表を作成する原稿案を作成すること。

#### ■循環部会対応

部会に提出する資料の作成支援、会場設営、web会議システム他などの部会開催を支援すること

#### イ 創意工夫の可能性

本業務を実施するに当たっては、以下の観点から請負者の創意工夫を反映し、業務の向上(包括的な質の向上、効率化の向上、経費の削減等)に努めるものとする。

##### ○ 事業内容に対する改善提案

請負者は、事業内容に対し、改善すべき提案がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、従来の実施状況と同等以上の質が確保できる根拠等を提案すること。

#### (4) 契約の形態及び支払

ア 契約の形態は、請負契約とする。

イ 請負業者が業務を完了したときは、当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、本業務の報酬として、あらかじめ契約により約定された請負報酬の額を、請負業者の請求に基づき請求書を受領した日から30日以内に支払うものとする。

### 3. 実施期間に関する事項

請負契約の契約期間は、契約締結日から令和9年3月31日(水)までとする。なお、今後の法令改正等により業務内容に変更があった場合には、それに伴う所要の修正を行う場合がある。

### 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って、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7・8・9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」又は「その他」において、開札時までに「A」、「B」、「C」又は「D」の等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任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ること、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7年12月中旬頃

|                     |                  |
|---------------------|------------------|
| 入札説明会               | : 令和 7 年 12 月下旬頃 |
| 質問期限                | : 令和 7 年 12 月下旬頃 |
| 提案書類（別添 3、4 参照）提出期限 | : 令和 8 年 1 月中旬頃  |
| 企画提案書の審査等           | : 令和 8 年 1 月下旬頃  |
| 開札及び落札予定者の決定        | : 令和 8 年 2 月上旬頃  |
| 契約締結                | : 令和 8 年 4 月 1 日 |

## （２）入札実施手続き

### １）入札説明会

場所：環境省第 4 会議室

東京都千代田区霞が関 1－2－2（中央合同庁舎第 5 号館 2 3 階）

※ 事前の参加登録は不要だが参加者多数の場合 1 社 1 名とする場合がある。

※ 本会場にて、入札説明書の交付は行わない。

### ２）質問受付

入札公告以降、本実施要項の内容や入札に係る事項について、所定の期限までに、環境省に対して質問を行うことができる。質問は持参又は電子メールにより行い、質問内容及び環境省からの回答は環境省ホームページの「調達情報」＞「入札等情報」＞請負業務「入札公告（役務）」等＞「本件」の「入札公告」の下段に掲載する。

※持参時の提出場所は以下のとおり。

〒100-8975 東京都千代田区霞が関 1－2－2 中央合同庁舎第 5 号館 2 4 階

環境省大臣官房会計課契約第一係 電話 03-3581-3351 内線 6049

### ３）提出書類

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

#### ① 提案書

#### ② 入札書

入札金額（契約期間内のすべての本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

#### ③ 委任状

代理人等に委任したことを証明する書類。ただし、代理人等による入札を行う場合に限る。

#### ④ 競争参加資格審査結果通知書の写し

令和 07・08・09 年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」の「調査・研究」又は「その他」において「A」、「B」、「C」又は「D」等級に格付けされ、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。

## （３）開札に当たっての留意事項

- ① 開札は、入札者又は代理人等を立ち合わせて行うものとする。ただし、入札者又は代理人等の立会がない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせて行うことができる。
- ② 電子調達システムにより入札を行った場合には、入札者又は代理人等は、開札時刻に端末で待機しなければならない。
- ③ 入札者又は代理人等は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は委任状を提示しなければならない。
- ④ 入札者又は代理人等は、開札時刻後においては開札場に入場することはできない。
- ⑤ 入札者又は代理人等は、契約担当官等が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。
- ⑥ 開札をした場合において、予定価格の制限内の価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うものとする。電子調達システムにおいては、再入札を行う時刻までに再度の入札を行うものとする。なお、開札の際に、入札者又は代理人等が立ち会わず又は電子調達システムの端末の前で待機しなかった場合は、再度入札を辞退したものとみなす。

## 6. 落札者を決定するための評価の基準その他の落札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、詳細は別添5「令和8年度第五次循環型社会形成推進基本計画に係るフォローアップ及び令和9年版「循環白書」作成支援等業務に関する提案書の評価基準表」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 =  $(1 - \text{入札価格} \div \text{予定価格}) \times 100$  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65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

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んら満たさない場合である。

## ②配点表

| 評価 | 最大加点 |     |     |     |    |
|----|------|-----|-----|-----|----|
|    | 25点  | 20点 | 15点 | 10点 | 5点 |
| 秀  | 25   | 20  | 15  | 10  | 5  |
| 優  | 20   | 16  | 12  | 8   | 4  |
| 良  | 15   | 12  | 9   | 6   | 3  |
| 準良 | 10   | 8   | 6   | 4   | 2  |
| 可  | 5    | 4   | 3   | 2   | 1  |
| 不可 | 0    | 0   | 0   | 0   | 0  |

(ウ) 「基礎点」と「加点」の合計点を「技術点」とする。

技術点=基礎点(65点)+加点(135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)の必須項目を全て満たし、入札参加者の入札価格が予算決算及び会計令第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してすることがある。

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た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（別添 1 参照）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. 入札対象事業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、以下の情報は別添「7 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的の達成の程度

オ 従来の実施方法等

(2) 資料の閲覧

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 6 年度第五次循環型社会形成推進基本計画策定に向けた検討及びフォローアップ並びに令和 7 年版「循環型社会白書」作成支援等業務」（以下「令和 6 年度業務」という。）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6年度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）

本業務に関する過年度の報告書は、環境省図書館、及び下記ホームページにおいて閲覧可能である。

<https://www.env.go.jp/recycle/report/index.html>

## 8. 請負者が環境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、その他事業の適正かつ確実な実施の確保のために請負者が講ずべき事項

### （1）請負者が報告すべき事項

#### ア 報告等

- （ア）請負者は、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）請負者は、委任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、当省と請負者が協議するものとする。
- （ウ）請負者は、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、本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、請負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請負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、本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、請負者に対し、必要な措置を採るべきことを指示することができる。なお、上記に加え、業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、指示を行うことができるものとする。

### （2）秘密を適正に取り扱うために必要な措置

- ア 請負者は、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、又は本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 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。
- ウ 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。

エ 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。

オ 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。

カ 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>

### （３）契約に基づき請負者が講ずべき措置

#### ア 業務開始

請負者は、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

請負者は、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

(7) 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、請負者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。

(4) 請負者は、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

(7) 当省は、請負者に対し、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、請負者が当該指示が不適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。

(4) (7) 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。

(5) (7) 又は(4) 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 再委任等

- (ア) 請負者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委任等してはならない。
- (イ) 請負者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委任等を行う場合には、原則として、あらかじめ提案書において、再委任等に関する事項（再委任等の相手方の住所・名称・再委任等を行う業務の範囲、再委任等を行うことの合理性及び必要性、再委任等の相手方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) 請負者は、契約締結後やむを得ない事情により再委任等を行う場合には、再委任等の相手方等を明らかにした上で、当省の承認を受けなければならない。
- (エ) 請負者は、(イ)又は(ウ)により再委任等を行う場合には、請負者が当省に対して負う義務を適切に履行するため、再委任等の相手方に対し前項「(2)秘密を適正に取り扱うために必要な措置」及び本項「(3)契約に基づき請負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、再委任等の相手方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、請負者が再委任等の相手方に義務を実施させる場合は、全て請負者の責任において行うものとし、再委任等の相手方の責に帰すべき事由については、請負者の責に帰すべき事由とみなして、請負者が責任を負うものとする。

#### カ 契約内容の変更

当省及び請負者は、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、請負者が次のいずれかに該当するときは、請負者に対し契約金額の支払いを停止し、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、請負者は当省に対して、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、請負者は、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) 再委任等の相手方が、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) 再委任等の相手方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任等の契約を継続させているとき。

ク 談合等不正行為

請負者は、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

請負者は、請負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、当省から請負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

当省及び請負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、請負者は、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。請負者は、上記事項にかかわらず、不可抗力により請負事業の全部若しくは一部の履行が遅延又は不能となった場合は当該責任を負わないものとする。

サ 金品等の授受の禁止

請負者は、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

請負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

請負者は、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

請負者は、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

請負者は、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、当省と請負者との間で協議して解決する。

## 9. 事業を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合における損害賠償に関して請負者が負うべき責任

本業務を実施するに当たり、請負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、当省は請負者に対し、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) 請負者が民法（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、請負者は当省に対し、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. 対象公共サービスの評価（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9年5月を予定）を踏まえ、当該業務の実施状況については、令和9年3月31日時点における状況を調査するものとする。

### (2) 調査の実施方法

当省は、2.（2-7）報告等を基に、下記（3）の調査項目について必要な調査を行い、従来の実績と比較考量することなどにより、質の維持向上が達成されたかを評価するあわせて経費削減が達成されたかを確認する。

### (3) 調査項目

2.（3）対象公共サービスの実施に当たり確保されるべきサービスの質に記載されている事項ごとのその達成状況及び業務の実施状況、業務実施中のトラブル等に対する再発防止策、請負者からの提案による改善実施事項並びに実施経費の状況及び評価について調査を行うものとする。

### (4) 意見聴取等

当省は、必要に応じ、本業務請負者から意見の聴取を行うことができるものとする。

### (5) 実施状況等の提出時期

本事業の実施状況等について、（1）の評価を行うために令和9年5月を目途に総務大臣及び監理委員会へ提出するものとする。

## 11. その他業務の実施に際し必要な事項

- (1) 令和8年度第五次循環型社会形成推進基本計画に係るフォローアップ及び令和9年版「循環型社会白書」作成支援等業務の監督上の措置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：環境再生・資源循環局総務課 循環型社会推進室 担当官

検査職員：環境再生・資源循環局総務課 循環型社会推進室 担当官

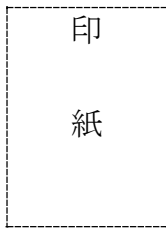
(3) 請負者の責務

ア 法第 25 条第 2 項の規定により、本業務に従事する請負者は刑法（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 請負者は、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 請負者は、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 請負者は、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。



## 契 約 書 (案)

支出負担行為担当官 環境省大臣官房会計課長 波戸本 尚 (以下「甲」という。) は、  
(以下「乙」という。) と  
「令和8年度第五次循環型社会形成推進基本計画に係るフォローアップ及び令和9年版  
「循環型社会白書」作成支援等業務」 (以下「業務」という。) について、次の条項によ  
り契約を締結する。

(契約の内容)

第1条 乙は、別添の仕様書及び提案書に基づき業務を行うものとする。

(契約金額)

第2条 契約金額は金 円(うち消費税及び地方消費税の額 円)  
とする。

(履行期限及び納入場所)

第3条 履行期限及び納入場所は次のとおりとする。

履行期限 令和9年3月31日

納入場所 環境省

(契約保証金)

第4条 甲は、この契約の保証金を免除するものとする。

(再委任等の制限)

第5条 乙は、業務の処理を他人(乙の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2  
条第3号に規定する子会社をいう。))である場合も含む。)に委託し、又は請け負わせ  
てはならない。但し、書面により甲の承諾を得たときはこの限りではない。

(監督)

第6条 乙は、甲の指示監督により業務を行うものとする。

2 業務の遂行にあたって疑義又は不明の点が生じたときは、甲の指示に従うものとする。

(検査及び引渡し)

第7条 乙は、業務の全部を完了したときは業務終了報告書を作成し、その旨を書面によ  
り甲に通知しなければならない。

2 甲は、前項の通知を受けたときは、その日から10日以内に検査を行い、検査に合格  
した後、乙が成果物の引渡しを申出たときは、直ちにその引渡しを受けなければなら  
ない。

3 乙は、前項の検査に合格しないときは直ちに修補して甲の検査を受けなければならな

い。この場合においては、前項の期間は甲が乙から修補を終了した旨の通知を受けた日から起算する。

（契約金額の支払い）

第8条 乙は、前条第2項の検査に合格したときは、契約金額（この契約の締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額。以下同じ。）の支払いを請求するものとする。

2 甲は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内（以下「約定期間」という。）に契約金額を支払わなければならない。

（支払遅延利息）

第9条 甲は、第8条の約定期間内に契約金額を乙に支払わない場合は、約定期間満了の日の翌日から支払いをする日までの日数に応じ、契約金額に対し、政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示により財務大臣が決定する率を乗じて計算した金額を遅延利息として乙に支払わなければならない。ただし、約定期間内に支払わないことが、天災地変等甲の責に帰すことのできない事由によるときは、当該事由の継続する期間は、遅延利息の算定日数に算入しないものとする。

（仕様書等の変更）

第10条 甲は、必要があると認めるときは、仕様書等の変更内容を乙に通知して、仕様書等を変更することができる。この場合において、甲は、必要があると認められるときは履行期限若しくは契約金額を変更し、又は乙に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（業務の中止）

第11条 天災地変その他止むを得ない事由により、業務の遂行が困難となったときは、乙は、甲と協議の上契約の解除を行うものとする。

2 前項の規定により契約を解除するときは、第7条から第9条までの規定に準じ精算する。

（契約の解除）

第12条 甲は、次の各号の一に該当するときは、催告することなくこの契約の全部又は一部を解除することができる。

一 乙の責に帰する事由により、乙がこの契約の全部又は一部を履行する見込みがないと認められるとき。

二 乙が第5条、第19条又は第19条の2若しくは第20条の規定に違反したとき。

三 乙又はその使用人が甲の行う監督及び検査に際し不正行為を行い、又は監督官等の職務の執行を妨げたとき。

四 履行期限内に業務終了報告書の提出がなかったとき。

2 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、催告することなくこの契約を解除することができる。

一 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法

律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ)又は暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき。

二 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。

三 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

四 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。

五 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

3 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、催告することなくこの契約を解除することができる。

一 暴力的な要求行為

二 法的な責任を超えた不当な要求行為

三 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為

四 偽計又は威力を用いて甲等の業務を妨害する行為

五 その他前各号に準ずる行為

(再受任者等に関する契約解除)

第13条 乙は、契約後に再受任者等(再受任者及び共同事業実施協力者並びに乙、共同事業実施協力者又は再受任者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。)が第12条第2項及び第3項の一に該当する者(以下「解除対象者」という。)であることが判明したときは、直ちに当該再受任者等との契約を解除し、又は再受任者等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

2 甲は、乙が再受任者等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再受任者等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再受任者等との契約を解除せず、若しくは再受任者等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、催告することなくこの契約を解除することができる。

(違約金等)

第14条 甲が第12条又は前条第2項の規定により契約の全部又は一部を解除した場合は、乙は契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

2 次に掲げる者が契約を解除した場合は、乙は契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

一 乙について破産手続開始の決定があった場合において、破産法(平成16年法律第75号)の規定により選任された破産管財人

二 乙について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法(平成14年法律第154号)の規定により選任された管財人

三 乙について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法(平成11年法律第225号)の規定により選任された再生債務者等

3 乙が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、乙は、甲の請求に基づき、契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

一 この契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第3条の規定に違反し、又は乙が構

成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。）。

二 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体（以下「乙等」という。）に対して行われたときは、乙等に対する命令で確定したものをいい、乙等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令全てが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、この契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

三 納付命令又は排除措置命令により、乙等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が乙に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

四 この契約に関し、乙（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

4 乙が前三項の違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

5 第1項、第2項及び第3項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超える場合において、甲がその超える分の損害を損害金として請求することを妨げない。

#### （損害賠償）

第15条 甲は、第12条又は第13条第2項の規定によりこの契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

#### （表明確約）

第16条 乙は、第12条第2項及び第3項のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

2 乙は、解除対象者を再受任者等としないことを確約する。

#### （不当介入に関する通報・報告）

第17条 乙は、自ら又は再受任者等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は再受任者等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

#### （担保責任）

第18条 甲は、第7条の規定により引渡しを受けた後1年以内に契約の内容に適合しないものであることを発見したときは、契約不適合である旨を乙に通知し、修補又は既に支払った契約金額の一部を返還させることができるものとする。

(秘密の保全)

第19条 乙は、この契約の履行に際し知得した相手方の秘密を第三者に洩らし又は他の目的に利用してはならない。

(個人情報の取扱い)

第19条の2 乙は、甲から預託された個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）をいう。）及び特定個人情報（マイナンバー（個人番号）をその内容に含む個人情報をいう。）（以下、「個人情報」という。）については、善良なる管理者の注意をもって取り扱わなければならない。

2 乙は、甲から預託された個人情報を取り扱わせる業務を再委任等する場合は、事前に甲の承認を得るとともに、本条に定める、甲が乙に求めた個人情報の適切な管理のために必要な措置と同様の措置を当該再受任者等も講ずるように求め、かつ当該再受任者等が約定を遵守するよう書面で義務づけなければならない、承認を得た再受任者等の変更及び再受任者等が再々委任等を行う場合についても同様とする（以下、承認を得た再受任者等を単に「再受任者等」という。）。

3 乙は、前項の承認を受けようとする場合は、あらかじめ書面により甲の承諾を得なければならない。

4 乙は個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

5 乙は、個人情報を取り扱う従事者の明確化、従事者に対する監督・教育を行うものとする。

6 乙は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に甲の承認を得た場合はこの限りでない。

一 甲から預託された個人情報を第三者（前項記載の書面の合意をした再受任者等を除く。）に提供し、又はその内容を知らせること。

二 甲から預託された個人情報について、甲が示した利用目的（特に明示がない場合は本契約の目的）の範囲を超えて使用し、複製し、又は改変すること。

三 特定個人情報を取り扱う業務において、乙（再受任者等があるときは再受任者等を含む。）の事務所、事業場等から外部に特定個人情報を持ち出すこと。

7 乙は、甲から預託された個人情報を取り扱う場合には、責任者及び取扱者の管理及び実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について定めた書面を甲に提出するとともに、個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他の個人情報の適切な管理（再受任者等による管理を含む。）のために必要な措置を講じなければならない。

8 甲は、個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて必要があると認めるときは、所属の職員に、乙（再受任者等があるときは再受任者等を含む。）の事務所、事業場等において、甲が預託した個人情報の管理が適切に行われているか等について実地検査等の調査をさせ、乙に対し必要な指示をさせることができる。

- 9 乙は、業務の完了又は契約解除等により、甲が預託した個人情報が含まれる紙媒体及び電子媒体（これらの複製を含む。）が不要になった場合には、速やかに甲に返却又は破砕、溶解及び焼却等の方法により個人情報を復元困難及び判読不可能な方法により廃棄若しくは消去し、その旨を書面により甲に報告しなければならない。ただし、甲が別段の指示をしたときは、乙はその指示に従うものとする。
- 10 乙は、甲から預託された個人情報の漏えい、滅失、毀損、不正使用、その他本条に違反する事実を認識した場合には、直ちに自己の費用及び責任において被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、甲に当該事実が発生した旨、並びに被害状況、復旧等の措置及び本人（個人情報により識別されることとなる特定の個人）への対応等について直ちに報告しなければならない。また、甲から更なる報告又は何らかの措置・対応の指示を受けた場合には、乙は当該指示に従うものとする。
- 11 乙は、甲から預託された個人情報以外に、業務に関して自ら収集又は作成した個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）に基づいて取り扱うこととし、甲が別段の指示をしたときは当該指示に従うものとする。
- 12 乙は、乙又は再受任者等の責めに帰すべき事由により、業務に関連する個人情報（甲から預託された個人情報を含む。）の漏えい、滅失、毀損、不正使用、その他本条に係る違反等があった場合は、これにより甲又は第三者に生じた一切の損害について、賠償の責めを負う。
- 13 本条の規定は、本契約又は業務に関連して乙又は再受任者等が甲から預託され、又は自ら取得した個人情報について、業務を完了し、又は解除その他の理由により本契約が終了した後であっても、なおその効力を有する。

#### （債権譲渡の禁止）

- 第20条 乙は、この契約によって生じる権利又は義務の全部若しくは一部を甲の承諾を得た場合を除き第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会及び中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関に対して売掛債権を譲渡する場合にあっては、この限りではない。
- 2 前項ただし書に基づいて売掛債権の譲渡を行った場合、甲の対価の支払による弁済の効力は、甲が、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第42条の2に基づき、センター支出官に対して支出の決定の通知を行った時点で生ずるものとする。

#### （紛争又は疑義の解決方法）

- 第21条 この契約について、甲乙間に紛争又は疑義を生じた場合には、必要に応じて甲乙協議して解決するものとする。

本契約の証として本書 2 通を作成し、当事者記名押印のうえ、各自 1 通を保有する。

令和      年      月      日

|   |     |                                               |                                                                                     |
|---|-----|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 甲 | 住 所 | 東京都千代田区霞が関 1 - 2 - 2                          |                                                                                     |
|   | 氏 名 | 支出負担行為担当官                                     |                                                                                     |
|   |     | 環境省大臣官房会計課長    波   戸   本                    尚 |  |

|   |     |  |                                                                                     |
|---|-----|--|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 乙 | 住 所 |  |                                                                                     |
|   | 氏 名 |  |  |

令和8年度第五次循環型社会形成推進基本計画に係るフォローアップ及び  
令和9年版「循環型社会白書」作成支援等業務仕様書

1. 件名

令和8年度第五次循環型社会形成推進基本計画に係るフォローアップ及び令和9年版「循環型社会白書」作成支援等業務

2. 業務の目的

環境基本法（平成5年法律第91号）では、同法第15条第1項の規定に基づき、環境の保全に関する施策の総合的かつ計画的な推進を図るため、環境基本計画を定めることとされており、直近では第六次環境基本計画（令和6年5月閣議決定）が策定された。一方、循環型社会形成推進基本法（平成12年法律第110号。以下「循環基本法」という。）では、同法第15条第1項の規定に基づき、循環型社会の形成を総合的・計画的に進めるために、循環型社会形成推進基本計画（以下「循環基本計画」という。）を策定することとされており、また、同法第16条第1項では、循環基本計画は、環境基本計画を基本として策定することとされている。これを受けて令和6年8月には、第五次循環基本計画が策定された。

同計画においては、中央環境審議会は、2年に1回程度、同計画の着実な実行を確保するため、同計画に基づく施策の進捗状況の評価・点検を適切に行うこととされていることから、令和8年度において、同計画の進捗状況の評価・点検を行うことが必要である。また、第六次環境基本計画は、中央環境審議会の各部会が、「6つの重点戦略」、「個別分野の重点的施策」及び「環境保全施策の体系」について進捗状況の点検を実施することとしている。

他方、循環基本法第14条において、毎年、年次報告の作成を定めており、年次報告として「環境・循環型社会・生物多様性白書」の循環部分（以下「循環白書」という。）を作成している。毎年国会に対し、①循環資源の発生の状況、②その循環的な利用の状況、③その処分の状況及び④政府が循環型社会の形成に関して講じた施策を報告するとともに、①から③までの状況を考慮して政府が講じようとする施策を明示した文書として、循環白書を提出している。

上記を踏まえ、本業務は、第五次循環基本計画の進捗状況の評価・点検の支援、及び年次報告の作成支援等のための調査、検討等を行うことを目的とする。

3. 業務の内容

(1) 物質フロー図の更新及び第五次循環基本計画の循環型社会の全体像に関する物質フロー指標に係る進捗状況の整理

第五次循環基本計画においては、経済社会における物質の流れを把握する手法である「物質フロー会計（MFA）」に基づき、循環型社会の全体像を的確に把握し、その向上を図るための指標として、物質フローにおける「入口」、「循環」、「出口」の3つの断面に対して、「資源生産性」、「一人当たり天然資源消費量」、「再生可能資源及び循環資源の投入割合」、「入口側の循環利用率」、「出口側の循環利用率」、「最終処分量」の6つの数値目標が盛り込まれている。

本業務では、これら6つの指標を含む第五次循環基本計画で定めた指標及び国を除く各主体の取組状況の整理について、最新のデータに更新し、電子メールで環境省担当官へ送付すること。

データの更新に当たっては、算定に使用する統計データの最新の値を用いることとするが、環境省担当官の指示する時期（令和8年内目途）に公表資料用として算定を行い、業

務終了時までデータに変更・更新のあった場合は、数値については適宜更新の上、最終版を業務終了時に改めて電子メールで提出することとする。

算定の際、以下の項目について作業を行うこと。また、更新方法は令和6年度業務報告書(※)を参照すること。

(※)「令和6年度第五次循環型社会形成推進基本計画策定に向けた検討及びフォローアップ並びに令和7年版「循環型社会白書」作成支援等業務報告書」の「3. 第五次循環基本計画に係る新たな指標・データ及び政策等の検討」  
<https://www.env.go.jp/content/000323630.pdf>

#### ① 物質フロー図の更新及び物質フロー等補助資料の作成

各種統計資料及び別途環境省担当官から提供する令和6年度の循環資源の発生量とその処理量(最終処分量、減量化量、自然還元量、循環利用量)等のデータを利用して算定を行い、我が国の物質フロー図を更新すること。ただし、データに疑義があるような場合には、情報源に適宜照会等を実施すること。

さらに、物質フローや取組指標のバックデータを整理し、詳細を記述した資料を作成する。作成に当たっては、環境省担当官と協議の上、有識者(研究者・大学教授等1名程度)の意見も踏まえて内容を決定すること。有識者は環境省担当官と協議の上決定する。

意見の聴取については、1回当たり1時間程度(オンラインにて合計6回想定。)とし、有識者に対しては謝金(1時間当たり8,700円)を請負者が支払うこと。

#### ② 第五次循環基本計画に係る指標の更新及び検討

第五次循環基本計画に盛り込まれた指標について、指標の状況把握にふさわしいデータの提案等を行い、かつ、各種統計資料からの作成・計算方法を熟知した上で、最新のデータに更新すること。また、指標と併せて状況を把握しておくべき参考指標についても同様にデータを更新すること。ただし、指標の定義や計算方法等については、必ずしも前例を踏襲する必要はなく、より適切と思われる定義・計算方法等で行うことを妨げるものではない。また、データに疑義があるような場合には、データ源に適宜照会等を実施し、確認を行うこと。第五次循環基本計画から新たに追加された指標については、指標の状況を把握するのにふさわしい算定方法の提案及びデータの取得・算定等を行うこと。

また、年度の途中で部会等において新たな指標の提案等があった場合には、環境省担当官に相談の上、指示に応じて新たな指標、その数値の算定方法等を検討し、提案への対応準備を行うこと。

#### ③ 循環型社会に関する国民の意識・行動の調査

循環型社会の形成を進めるためには国民の意識・行動変容が必要である。その基盤・社会の状況の把握が重要であるため、第五次循環基本計画の指標として循環型社会形成に関する国民の意識調査が盛り込まれている。そのため、3R(Reduce、Reuse、Recycle)や循環経済等の循環型社会形成に関する事項に関する意識の変化及び当該事項に関する主要な具体的行動例の変化について、インターネット調査を実施し、平成19年度から令和7年度までの「循環型社会に関する国民の意識・行動の調査」(以下「過去調査」という。)の結果と比較しつつ、得られた回答の集計・分析を行う(設問30問、1000サンプル程度:全国20歳以上の者であり、性別、居住地域、年齢で区分した調査会社のモニター登録者。)。集計・分析に当たっては、環境省担当官の了承の下行うこと。

調査実施時期は令和8年12月中旬までを目途とし、具体的な時期については環境省担当官の指示によるものとする。本調査の回答者の年齢比率等については、別途環境省担当官から提供する過去調査を参照すること。

なお、本調査に関しては、事前に「再委任等承認申請書」を環境省に提出し、あらかじめ書面による承認をうけた場合に限り、再委任等することができる。

#### ④ 物質フロー及び各種目標・指標の要因分析

①から③までで得られた物質フロー及び各種目標・指標の変動についてそれぞれ要因分析を行い、変動に影響を与えた要因の抽出を行うこと。その際には、循環基本計画に記載された取組による影響と、その他の社会経済動向による影響を分析すること。また、法律上の廃棄物に該当しない循環資源も考慮した要因分析を行うこと。分析方法は、環境省担当官と協議の上、決定すること。

### (2) 第五次循環基本計画に係る新たな指標・データの検討

#### ① 新たな指標及び指標の算定・評価方法についての検討

第五次循環基本計画に盛り込まれた取組の指標化や、第五次循環基本計画に盛り込まれたデータの取得方法や指標の推計方法等に関する課題について検討を行う。検討に当たっては、下記(3)のとおり、ワーキンググループを開催するものとする。

なお、同ワーキンググループの議論の結果も踏まえて検討を行うため、必要な資料は環境省担当官から別途提供するものとする。

#### ② シナリオ分析や具体的な目標・指標の検討

第五次循環基本計画の内容や昨今の世界的な社会動向等を踏まえ、循環型社会形成に向けた今後の取組方針や循環経済への移行に向けた具体的施策のほか、循環経済関連ビジネス市場規模 80 兆円以上の達成及び資源循環の観点から脱炭素社会の実現に向けたシナリオ分析や具体的な目標・指標の検討を行う。

### (3) ワーキンググループ等の設置・開催

#### ① 第五次循環計画分析・新指標検討に関するワーキンググループ（仮称）

上記(2)の検討に当たって、8名程度の有識者（4名都内在住、4名全国在住を想定）を構成員とした同計画分析・新指標検討に関するワーキンググループ（仮称）を設置・開催すること（都内に3回を想定）。委員の選考は、環境省担当官と協議の上で行うものとし、委嘱等に関する必要な事務手続は請負者が行うものとする。各委員の謝金は、委員1名1日当たり18,000円を支給するものとし、旅費は「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。）に準じて支給するものとする。

ワーキンググループの開催に関する事務手続等は請負者が行うものとし、検討事項の整理、委員等の日程調整、会場手配（都内、20名程度収容可能な会場、半日程度／回）、各委員への事前説明、資料作成（A4版両面、カラー、50頁、20部／回想定）、国内外の文献の収集、会場設営、議事運営、委員への飲み物等の提供、議事録の作成、専門家ヒアリング（1時間／回、合計4回を想定。）等についての確に実施するものとする。なお、資料はPPT等で作成したものを事前に環境省担当官へ電子メールで送付し、確認を受けることとする。また、ヒアリングをする専門家は1名とし、選考は環境省担当官が行うものとする。ヒアリングはワーキンググループの開催に当たり、

資料内容の事前確認のため都内にて実施し、謝金は1名1時間当たり8,700円を請負者が支払うものとする。

ワーキンググループでは、環境省担当官と協議の上、外部有識者（ワーキンググループ委員以外の研究者、関係府省、地方自治体、その他企業、NPO／NGO等）をアドバイザー（全国在住を想定）として招聘する（1名／回程度、計4名を想定）こととし、アドバイザーに対する謝金、旅費の支払いは委員と同様とし、請負者が負担するものとする。ただし、関係府省及び地方自治体職員に対しての謝金の支払いは不要とする。

また、ワーキンググループの開催方法については、オンライン（環境省関連部署職員の参加を想定）と対面開催の併用とする。

そのほか、ワーキンググループを欠席した委員に対しては、請負者が個別に検討内容等について電子メールで資料を送付し、オンライン会議等で説明を行うものとする。

参考資料：「令和6年度第五次循環型社会形成推進基本計画策定に向けた検討及びフォローアップ並びに令和7年版「循環型社会白書」作成支援等業務報告書」の「4. ワーキンググループの設置・開催」  
<https://www.env.go.jp/content/000323630.pdf>

## ② 「3R行動見える化ツール」検討会

第五次循環基本計画の「循環型社会の全体像に関する取組指標」として、2030年度までに、廃棄物の減量化や循環利用、グリーン購入の意識を90%とし、具体的な3R行動の実施率を50%とする目標が掲げられていることから、3Rに資する行動に伴う、天然資源削減量、廃棄物発生削減量、最終処分削減量及びCO2排出量を算定する「3R行動見える化ツール」を令和7年度中に改定予定である。（改定後の「3R行動見える化ツール」は環境省ホームページで公表予定）

消費者のライフスタイルの転換や企業が環境に配慮した事業活動を行うような行動変容につなげるための検討のため、改定版「3R行動見える化ツール」について、環境省担当官と協議の上、有識者、事業者等を構成員とした検討会（6名程度、2回想定）を設置し、開催する。委員の選考は、環境省担当官と協議の上で行うものとし、委嘱等に関する必要な事務手続は請負者が行うものとする。なお、検討会の開催に際しては、委員に対して旅費（3名：全国在住、日帰り想定、3名：県内在住、日帰り想定）及び謝金を支給することとし、旅費は旅費法等に準じて支給するとともに、謝金は委員1名1日あたり18,000円を支給するものとする。検討会の開催に当たっては、開催の準備（会場設営（都内、20名程度収容可能な会場、半日程度／回）、開催案内の送付、出欠状況の取りまとめ、資料作成（A4版両面、白黒、20頁、20部／回想定）、委員への飲み物等の提供等）を行う。また、検討会を欠席した委員へ資料の送付を行うとともに、検討会の議事録を作成する。議事録の作成に当たっては、各委員に内容を確認すること。その他、検討会が円滑に進行するよう、環境省担当官の指示に従い所要の事項を行うものとする。

参考資料：令和5年度第五次循環型社会形成推進基本計画策定に向けた検討及び令和6年版「循環型社会白書」作成支援等業務報告書の「7.1.3 3R行動見える化ツールの検討」

<https://www.env.go.jp/content/000239319.pdf>

## （4）第五次循環基本計画の第1回点検報告書及び第2回点検報告書並びに令和9年版循環白書の作成支援

### ① 第五次循環基本計画の第1回点検報告書及び第2回点検報告書の作成支援

上記（１）から（３）における検討状況や中央環境審議会循環型社会部会（以下「循環部会」という。）の議論の結果も踏まえ、環境省担当官と協議の上、第五次循環基本計画の第１回点検報告書及び第２回点検報告書の作成支援を行う。点検報告書案においては、物質フロー指標等に基づく循環型社会形成に向けた我が国全体での進捗状況の評価を行うとともに、第五次循環基本計画に定める５つの柱毎に指標から見る進捗状況、各主体の取組状況、評価及び今後の方向性についてまとめること。

参考資料：第四次循環基本計画の第１回点検結果

[https://www.env.go.jp/council/03recycle/6\\_7.html](https://www.env.go.jp/council/03recycle/6_7.html)

第四次循環基本計画の第２回点検結果

[https://www.env.go.jp/page\\_00182.html](https://www.env.go.jp/page_00182.html)

中央環境審議会循環型社会部会 令和７年度（第６０回以降）

<https://www.env.go.jp/council/03recycle/yoshi03.html>

## ② 令和９年版循環白書の作成支援

（１）から（３）の成果を踏まえて、「令和９年版循環白書」に掲載する原稿を１１月～３月にかけて作成するものとする。作成に当たっては、環境省が提供する令和８年度実施施策に関する資料等を基に、令和８年度に講じた循環型社会形成に関する施策及び令和９年度に講じようとする循環型社会形成に関する施策を、Word 等にてそれぞれ５０頁程度、１０頁程度に整理し、原稿案を環境省担当官に電子メールで送付する（原稿案の提示は、５回の校正を想定。）。また、物質フロー図、物質フロー指標のグラフ、循環型社会に関する国民の意識・行動の調査結果の表等の循環白書に掲載する図表を作成するために必要な数値を整理し、電子メールで環境省担当官に送付する。

なお、原稿に使用する画像やグラフ等のデータ、文献等に関しては、循環白書の掲載を前提にするため、出典元を確認・明記し、著作権者に対して使用許諾の要否の確認を行うものとする。

参考資料：令和６年度に講じた循環型社会形成に関する施策

[https://www.env.go.jp/policy/hakusyo/r07/pdf/2\\_3.pdf](https://www.env.go.jp/policy/hakusyo/r07/pdf/2_3.pdf)

令和７年度に講じようとする循環型社会形成に関する施策

[https://www.env.go.jp/policy/hakusyo/r07/pdf/3\\_3.pdf](https://www.env.go.jp/policy/hakusyo/r07/pdf/3_3.pdf)

## （５）循環部会への対応

### ① 循環部会の資料作成支援

第五次循環基本計画の点検に向けた検討に当たり、循環部会に提出する資料及びデータの作成支援を行う。上記（１）から（４）において収集・作成した資料については、循環部会において活用する必要があるため、資料の作成及び提供を行う。また、循環部会において新たに指摘された事項や審議との関連で調査の必要が生じた事項等に関する追加的な情報の収集、分析、指標の検討等に対応し、環境省担当官と協議しながら資料の作成・提供を行うものとする。なお、資料の提供については電子メールにて環境省担当官に送付すること。

参考資料：令和５年度～６年度に作成した資料

第４６回資料（資料４－２） <https://www.env.go.jp/content/000138209.pdf>

第５０回資料（資料２） <https://www.env.go.jp/content/000162100.pdf>

第５２回資料（資料２） <https://www.env.go.jp/content/000195088.pdf>

第５３回資料（資料２） <https://www.env.go.jp/content/000203913.pdf>

第５４回資料（資料２） <https://www.env.go.jp/content/000215487.pdf>

## ②循環部会の開催対応支援

第五次循環基本計画の点検に関する議題を扱う循環部会の開催（5回を想定）に当たっては、環境省担当官と調整の上、対面とWebを併用する会議の開催に必要な準備（会場の設営、資料配布、Web会議システムの立ち上げ等）を行うこと。また、環境省環境再生・資源循環局におけるYouTubeチャンネルによる中継を行うこととする。

参考URL：循環型社会部会

<https://www.env.go.jp/council/03recycle/yoshi03.html>

参考資料：「令和6年度第五次循環型社会形成推進基本計画策定に向けた検討及びフォローアップ並びに令和7年版「循環型社会白書」作成支援等業務報告書」の「6. 中央環境審議会循環型社会部会への対応」

<https://www.env.go.jp/content/000323630.pdf>

## （6）その他

上記（1）から（5）までに係る作業は、循環部会及び関連会合の運営、白書閣議決定までのスケジュールに密接な関連があるため、環境省担当官とスケジュール調整を密に行うこと。また、収集、作成等したデータ及び資料については、循環部会及び関連会合等の要求に柔軟かつ適切に対応出来るよう逐次整理しておき、環境省担当官の指示する時期にこれら部会及び関連会合等の資料素案として提出できるようにしておくこと。なお、資料の提供については電子メールにて環境省担当官に送付すること。

## （7）事業報告書の作成

請負者は、上記（1）～（6）の実施内容について、取りまとめた事業報告書を作成すること。

紙媒体：報告書 5部（A4版 120頁程度、くるみ製本）

電子媒体：報告書の電子データを収納した電子媒体（DVD-R等）1枚

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。

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

なお、この報告書作成に際しては、過去の同種の事業報告書

廃棄物・リサイクル対策 報告書 | 廃棄物・リサイクル対策 | 環境省 (env.go.jp)

<https://www.env.go.jp/recycle/report/index.html> を参考にする。こと。

## 4. 業務履行期限

令和9年3月31日（水）まで

## 5. 成果物

紙媒体：報告書 5部（A4版 120頁程度、くるみ製本）

電子媒体：報告書の電子データを収納した電子媒体（DVD-R等）1枚

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。

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

なお、この報告書作成に際しては、過去の同種の事業報告書

廃棄物・リサイクル対策 報告書 | 廃棄物・リサイクル対策 | 環境省 (env.go.jp)

<https://www.env.go.jp/recycle/report/index.html> を参考にする。こと。

## 6. 著作権等の扱い

- (1) 成果物に関する著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条が規定する権利を含む）、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保するものとする。
- (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。

## 7. 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>

## 8. 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) 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>

- (4) 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。）

- (5) 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6年度第五次循環型社会形成推進基本計画策定に向けた検討及びフォローアップ並びに令和7年版「循環型社会白書」作成支援等業務」（以下「令和6年度業務」という。）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6年度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）

- (6) 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。

- (7) 本業務に関する過年度の報告書は、下記ホームページにおいて閲覧可能である。

<https://www.env.go.jp/recycle/report/index.html>

(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、環境省担当官と協議し、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環境省担当官と協議の上、基本方針(<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/kihonhoushin.html>)を参考に適切な表示を行うこと。

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。「℃」→「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

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、下記とは異なる仕様によるものとしている場合や、環境省担当官との協議により、下記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 Windows11 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 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、環境省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://data.e-gov.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。

令和 8 年度第五次循環型社会形成推進基本計画に係るフォローアップ及び  
令和 9 年版「循環型社会白書」作成支援等業務  
に関する提案書作成・審査要領

環 境 省

本書は、令和 8 年度第五次循環型社会形成推進基本計画に係るフォローアップ及び令和 9 年版「循環型社会白書」作成支援等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 8 年度第五次循環型社会形成推進基本計画に係るフォローアップ及び令和 9 年版「循環型社会白書」作成支援等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 3(1)の業務内容 |     | 3(1)について、物質フロー図の更新に伴う調査・整理方法について、手法等も含めて提案すること。             |
|           | 2.2 仕様書 3(2)の業務内容 |     | 3(2)について、第五次循環基本計画に係る新たな指標・データ等の検討について、手法等も含めて提案すること。       |
|           | 2.3 仕様書 3(3)の業務内容 |     | 3(3)について、ワーキンググループ等の企画（案）及び運営方法を提案すること。                     |
|           | 2.4 仕様書 3(4)の業務内容 |     | 3(4)について、第五次循環基本計画点検及び令和 9 年版循環白書の作成について、作成イメージ等も含めて提案すること。 |

|   |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 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（国の基本計画作成支援・フォローアップ業務）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。<br>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。                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5 | 組織の実績                          | 過去に類似業務（国の基本計画作成支援・フォローアップ業務）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、エコ・ファースト制度、地方公共団体や国際非政府組織等による認証制度等の第三者による環境マネジメントシステム認証取得等の有無を記載し、有の場合は当該認証の名称を記載するとともに、証明書等の写しを添付すること。ただし、提案書提出時点において認証期間中であること。<br>又は、現在は認証期間中でないが過去に第三者による環境マネジメントシステム認証等を受けたことがあり、現在は本社等において自社等による環境マネジメントシステムを設置、運営等している場合は、過去の認証及び現在の環境マネジメントシステムの名称を記載するとともに、過去の認証の証明書等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                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                     |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     |                              | <p>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>                                                                                                                                                                                                    |
| <b>8 企業等の賃上げの実施</b> |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                     | <p>8.1 事業年度（又は暦年）における賃上げ</p> | <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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> |

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8年度第五次循環型社会形成推進基本計画に係るフォローアップ及び令和9年版「循環型社会白書」作成支援等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、本提案書をその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8年度第五次循環型社会形成推進基本計画に係るフォローアップ及び令和9年版「循環型社会白書」作成支援等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。

(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

令和 8 年度第五次循環型社会形成推進基本計画に係るフォローアップ及び  
令和 9 年版「循環型社会白書」作成支援等業務に関する  
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。

担当者連絡先

部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L :

E-mail :

令和 8 年度第五次循環型社会形成推進基本計画に係るフォローアップ及び  
令和 9 年版「循環型社会白書」作成支援等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 8 年度第五次循環型社会形成推進基本計画に係るフォローアップ及び令和 9 年版「循環型社会白書」作成支援等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。

|  |
|--|
|  |
|--|

(※) A 4 版 2 枚以内とする。

2. 業務の実施方法

2. 1 仕様書 3 (1) の業務内容

(作成注)

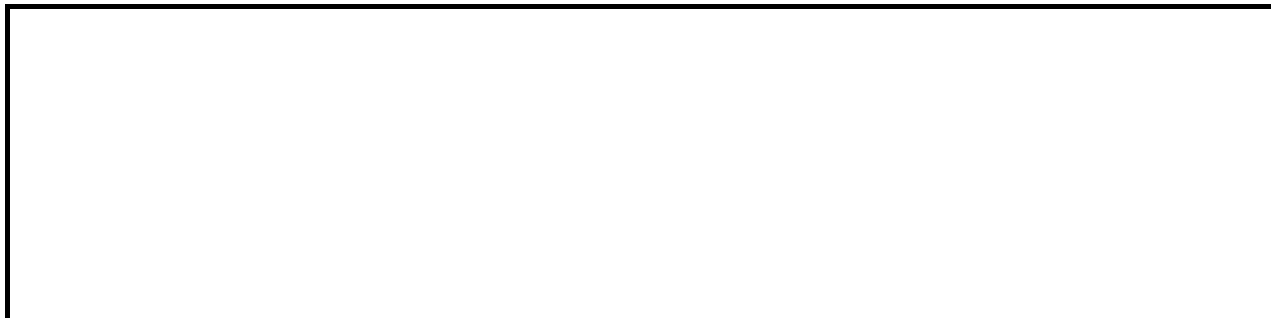
3 (1) について、物質フロー図の更新及び第五次循環基本計画の循環型社会の全体像に関する物質フロー指標に係る進捗状況の整理について、手法等も含めて提案すること。

|  |
|--|
|  |
|--|

(※) 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. 2 仕様書 3 (2) の業務内容  
(作成注)

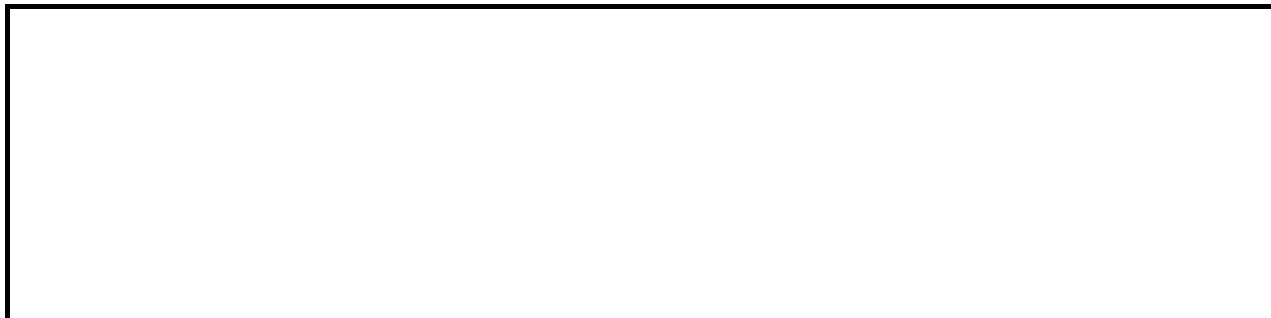
3 (2) について、第五次循環基本計画に係る新たな指標・データ等の検討について、手法等も含めて提案すること。



(※) 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 3 (3) の業務内容  
(作成注)

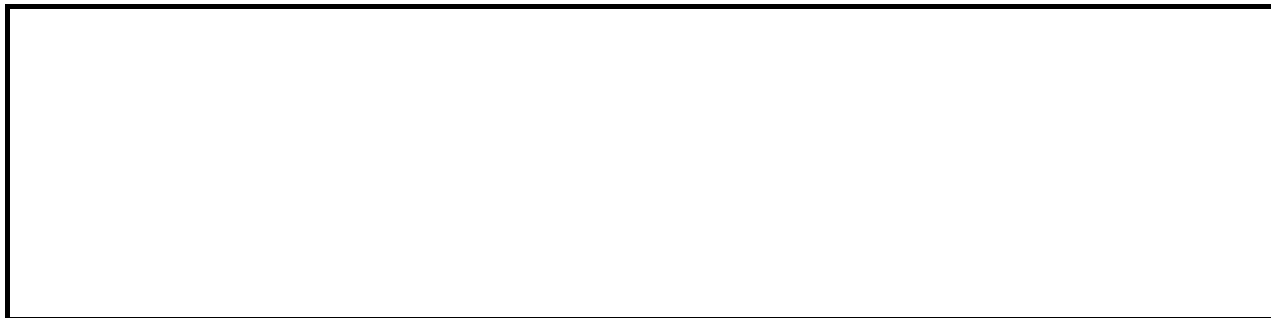
3 (3) について、ワーキンググループの企画(案)及び運営方法を提案すること。



(※) 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 3 (4) の業務内容  
(作成注)

3 (4) について、第五次循環基本計画の第 1 回点検報告書策定及び令和 8 年版循環型社会白書の作成支援について、作成イメージ等も含めて提案すること。



(※) 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. 5 仕様書 3 (4) の業務内容の提案

(作成注)

審議会の資料作成や開催支援の方法について、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. 6 追加的業務の提案

(作成注)

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。

(※) 各提案ごとに A 4 版 1 枚以内とする。

### 3. 業務の実施計画

(作成注)

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。

| 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)

業務に従事する者の類似業務（国の基本計画作成支援・フォローアップ業務）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。

##### (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。

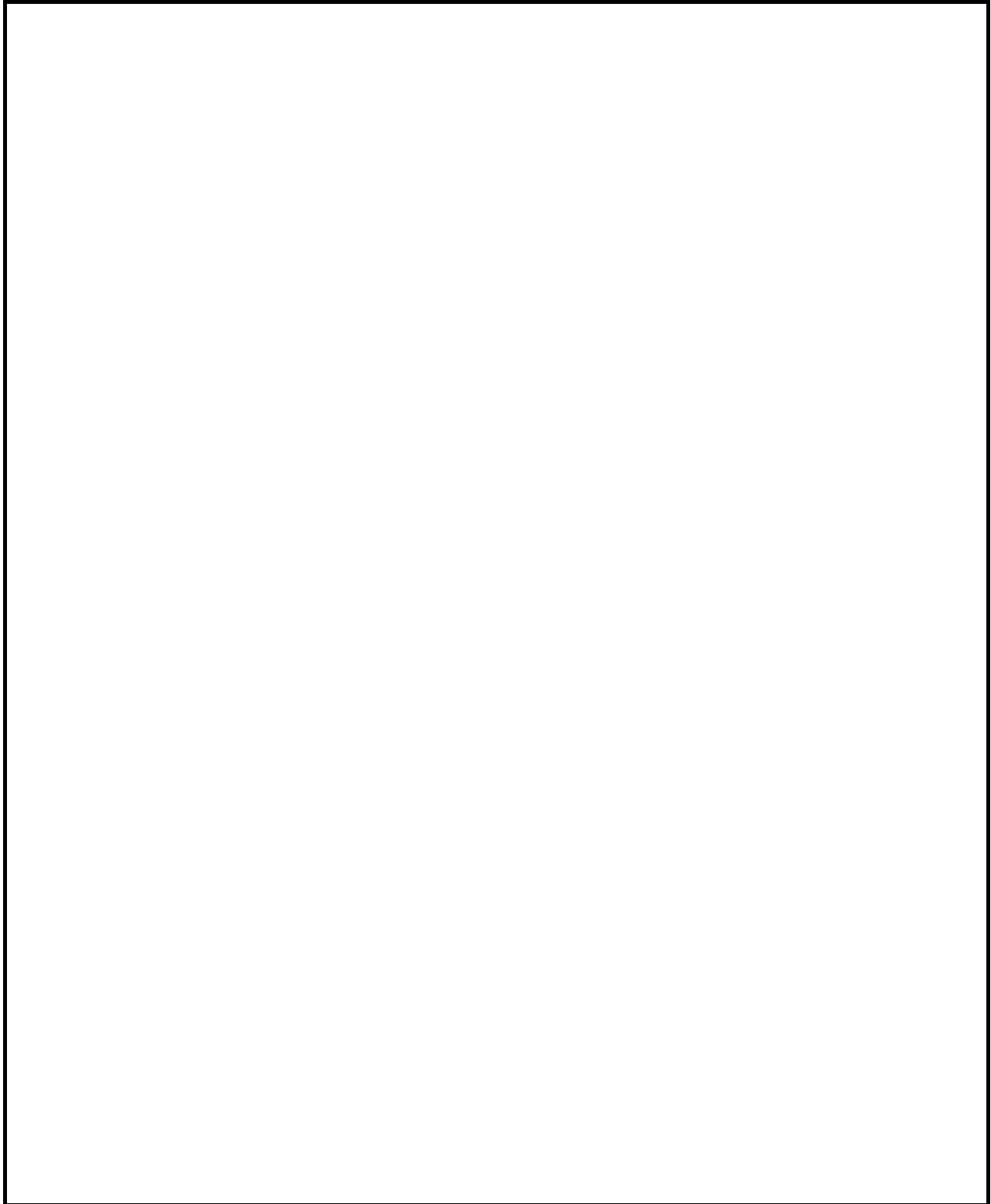
##### (2) 主たる担当者以外であって本業務に従事する者

| 氏名 | 所属・役職 | 専門分野 |
|----|-------|------|
|    |       |      |

#### 4. 3 引継ぎ

(作成注)

引継ぎについて、過年度実施事業者は円滑な引継ぎが行えるための工夫が具体的に提示され、新規採択事業者は円滑な引継ぎを受けるための工夫が具体的に提示されていること。



(※) A 4 版 1 枚以内とする。

## 5. 組織の実績

(作成注)

過去に類似業務（国の基本計画作成支援・フォローアップ業務）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。

|                  |  |  |  |
|------------------|--|--|--|
| 業務名              |  |  |  |
| 発注機関<br>(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、A 4 版 4 枚以内に記載すること。

注 2 業務名は 1 0 件まで記載できるものとする。

注 3 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

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、ISO 14001、エコアクション21、エコステージ、エコ・ファースト制度、地方公共団体による認証制度等の第三者による環境マネジメントシステム認証取得等の有無を記載し、有の場合は当該認証の名称を記載するとともに、証明書等の写しを添付すること。ただし、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等を受けたことがあり、現在は本社等において自社等による環境マネジメントシステムを設置、運営等している場合は、過去の認証及び現在の環境マネジメントシステムの名称を記載するとともに、過去の認証の証明書等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。

（①現在認証中である場合、②現在まで認証を受けたことがない場合又は③過去に認証を受けたことはあるが現在環境マネジメントシステム等を継続していない場合）

|                            |
|----------------------------|
| 認証の有無：                     |
| 認証の名称：（認証期間：○年○月○日～○年○月○日） |

注1 現在認証中である場合、証明書等の写しを添付すること。

注2 認証は、事業者の経営における主たる事業所（以下「本社等」という。）において取得しており、かつ、提案書提出時点において期間中であるものに限る。

（現在は認証期間中でないが過去に第三者による環境マネジメントシステム認証等を受けたことがあり、現在は本社等において自社等による環境マネジメントシステムを設置、運営等している場合）

|                                    |
|------------------------------------|
| 過去に受けていた認証の名称：（認証期間：○年○月○日～○年○月○日） |
| 現在の環境マネジメントシステムの名称：                |

注1 過去に認証を受けた証明書等及び現在の環境マネジメントシステム設置、運営等に係る規則等の写しを添付すること。

注2 証明書および規則等は、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： )<br>(計画期間：○年○月○日～○年○月○日 ) |

- 注1 プラチナえるぼし認定、えるぼし認定、プラチナくるみん認定、くるみん認定、トライくるみん認定、ユースエール認定については認定通知書の写しを、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画（策定義務のない事業主（常時雇用する労働者が100人以下のもの）が努力義務により届出たものに限る。）については労働局の受付印のある一般事業主行動計画策定届の写しを添付すること。
- 注2 くるみん認定については認定等の名称に新基準（改正後認定基準（令和7年4月1日施行）により認定）のものであるか旧基準（改正前認定基準又は改正省令附則第2条第4項の経過措置により認定）のものであるか明記すること。
- 注3 認定段階についてはえるぼし認定の認定段階（1～3）を、計画期間については女性の職業生活における活躍の推進に関する法律及び次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画に示された計画期間を明記すること。
- 注4 本社等において取得しており、かつ、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

### 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大臣官房会計課契約係<KEIYAKU@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。（[http://www.env.go.jp/kanbo/chotatsu/category\\_01.html](http://www.env.go.jp/kanbo/chotatsu/category_01.html)）

| 評価項目                                                                                                                                     |                   |                                                                                                                         | 要求要件                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 評価<br>区分 | 得点配分      |     |                                                                                                      | 技術上の基準                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 基礎点<br>の採点 | 加点の<br>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   | -                                                                                                    | 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。       | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 0          | -         |   |   |
| 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       | 10        | 5   | 5                                                                                                    | 業務の目的を的確に理解し、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。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 0          | 0         |   |   |
| 2 業務の実施方法                                                                                                                                |                   |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |           |     |                                                                                                      |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |           | - | - |
|                                                                                                                                          | 2.1 仕様書3(1)の業務内容  | 3(1)について物質フロー図の更新に伴う調査・整理方法について、手法等も含めて提案すること。                                                                          | 必須                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 15       | 5         | 10  | 提案された内容が具体的に適切なものであること。                                                                              | 提案された内容が業務目的を達成する上で効果的であり、創造性があるか。                     | 0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 0          |           |   |   |
|                                                                                                                                          | 2.2 仕様書3(2)の業務内容  | 3(2)について第五次循環基本計画に係る新たな指標・データ等の検討について、手法等も含めて提案すること。                                                                    | 必須                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 15       | 5         | 10  | 提案された内容が具体的に適切なものであること。                                                                              | 提案された内容が業務目的を達成する上で効果的であり、創造性があるか。                     | 0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 0          |           |   |   |
|                                                                                                                                          | 2.3 仕様書3(3)の業務内容  | 3(3)について、ワーキンググループの企画(案)及び運営方法を提案すること。                                                                                  | 必須                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 10       | 5         | 5   | 提案された内容が具体的に適切なものであること。                                                                              | 提案された内容が業務目的を達成する上で効果的であり、創造性があるか。                     | 0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 0          |           |   |   |
|                                                                                                                                          | 2.4 仕様書3(4)の業務内容  | 3(4)について、第五次循環基本計画点検及び令和8年版循環白書の作成について、作成イメージ等も含めて提案すること。                                                               | 必須                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 15       | 5         | 10  | 提案された内容が具体的に適切なものであること。                                                                              | 提案された内容が業務目的を達成する上で効果的であり、創造性があるか。                     | 0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 0          |           |   |   |
|                                                                                                                                          | 2.5 仕様書3(5)の業務内容  | 3(5)について、審議会の資料作成や開催支援の方法について、具体的に提案すること。                                                                               | 必須                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 10       | 10        | -   | 提案された内容が具体的に適切なものであること。                                                                              | -                                                      | 0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 0          |           |   |   |
|                                                                                                                                          | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 10       | -         | 10  | -                                                                                                    | 提案に係る追加的業務が具体的であり、業務目的を達成する上で必要かつ効果的なものであるか。           | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 0          |           |   |   |
| 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       | 15        | 5   | 10                                                                                                   | 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率的で確実性があるか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 0          | 0         |   |   |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 25       | 5         | 20  | 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。<br>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。                      | 0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 0          |           |   |   |
|                                                                                                                                          |                   |                                                                                                                         | 任意                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 10       | -         | 10  | -                                                                                                    | 業務に必要な外部ネットワークや内部バックアップ体制等が存在するか。                      | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 0          |           |   |   |
|                                                                                                                                          | 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(国の基本計画作成支援・フォローアップ業務)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。<br>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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 5        | -         | 5   | -                                                                                                    | 従事者に本業務の類似業務(国の基本計画作成支援・フォローアップ業務)の実績があるか。ある場合に5点加点する。 | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 0          |           |   |   |
|                                                                                                                                          |                   |                                                                                                                         | 必須                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 5        | 5         | -   | 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。なお、本業務以外の手持ち業務の状況に関して加点措置は行わない。                              | -                                                      | 0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 0          |           |   |   |
|                                                                                                                                          | 4.3 引継ぎ           | 引継ぎについて、過年度実施事業者は円滑な引継ぎが行えるための工夫が具体的に提示され、新規採択事業者は円滑な引継ぎを受けるための工夫が具体的に提示されていること。                                        | 必須                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 25       | 10        | 15  | 円滑で実施可能な引継ぎが提案されていること。                                                                               | 引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。                          | 0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 0          |           |   |   |
| 5 組織の実績                                                                                                                                  |                   |                                                                                                                         | 過去に類似業務(国の基本計画作成支援・フォローアップ業務)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。                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 任意       | 5         | -   | 5                                                                                                    | -                                                      | 過去に類似業務(国の基本計画作成支援・フォローアップ業務)の実績が2件以上あるか。ある場合を可(1点)とし、それ以上の件数や業務概要に応じて加点する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | -          | 0         |   |   |
| 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、エコファースト制度、地方公共団体による認証制度等の第三者による環境マネジメントシステム認証取得等の有無を記載し、有の場合は認証の名称を記載するとともに、証明書等の写しを添付すること。ただし、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等を受けたことがあり、現在は本社等において自社等による環境マネジメントシステムを設置、運営等している場合は、過去の認証及び現在の環境マネジメントシステムの名称を記載するとともに、過去の認証の証明書等及び現在の環境マネジメントシステム設置、運営等に係る規則等の写しを添付すること。 | 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等があるか。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等を受けたことがあり、現在は本社等において自社等による環境マネジメントシステムを設置、運営等しているか。1つでもあれば加点(5点)。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | -          | 0         |   |   |
| 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<br><br>(女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する実施要領第1の1(1)ただし書きに該当する、環境配慮契約法に基づく自動車の購入及び賃貸借に関する事業については、評価項目から除くこと。) |                   |                                                                                                                         | 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(以下「女性活躍推進法」という。)、次世代育成支援対策推進法(以下「次世代法」という。)、青少年の雇用の促進等に関する法律(以下「若者雇用推進法」という。))に基づく認定等(プラチナえるぼし認定、えるぼし認定等、プラチナくるみん認定、くるみん認定、トライくるみん認定、ユースエール認定等)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                                                                                                    | -                                                      | 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)<br>・プラチナえるぼし(※1) 5点<br>・えるぼし3段階目(※2) 4点<br>・えるぼし2段階目(※2) 3点<br>・えるぼし1段階目(※2) 2点<br>・行動計画(※3) 1点<br>※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<br>※2 女性活躍推進法第9条に基づく認定<br>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。<br>※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)。<br><br>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)<br>・プラチナくるみん認定 4点<br>・くるみん認定(新基準※4) 3点<br>・くるみん認定(旧基準※5) 2点<br>・トライくるみん認定 2点<br>※4 新くるみん認定(改正後認定基準(令和7年4月1日施行))により認定)<br>※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4項の経過措置により認定)<br><br>若者雇用推進法に基づく認定(ユースエール認定) 4点<br><br>※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。 | -          | 0         |   |   |
| 8 企業等の質上げの実施                                                                                                                             |                   |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |           |     |                                                                                                      |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |           | - | - |
| 8.1 事業年度(又は暦年)における質上げ                                                                                                                    |                   |                                                                                                                         | 質上げの実施を表明した企業等について<br><br>・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。<br><br>・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                                                                                                   | -                                                      | 表明書(様式は任意で可。ただし、従業員が代表者から質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)。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | -          | 0         |   |   |
| 技術点<br>小計                                                                                                                                |                   |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          | 200       | 65  | 135                                                                                                  | 加点合計                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 0          |           |   |   |
|                                                                                                                                          |                   |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          | 価格点<br>総計 | 100 | 300                                                                                                  | 基礎点                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 65         |           |   |   |
|                                                                                                                                          |                   |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |           |     |                                                                                                      | 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、順良: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。

◆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、エコ・ファースト制度などがある。また、RE100などの国際非政府組織等による審査認定及び定期的な実施状況の公表・報告等を伴う国際イニシアティブ・外部認証についても、同様に扱うものとする。

| 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

## 別添7 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4年度  | 令和5年度  | 令和6年度  |
|------|---------|--|--------|--------|--------|
| 請負費等 | 人件費・その他 |  | 39,000 | 43,500 | 35,000 |
|      | 経費      |  | 0      | 2,000  | 0      |
|      | 外注費     |  | 1,000  | 1,000  | 2,000  |
|      | 消費税     |  | 4,000  | 4,650  | 3,700  |
|      |         |  |        |        |        |
| 計(a) |         |  | 44,000 | 51,150 | 40,700 |

※必要に応じて項目を追加

(注記事項)

#### 令和4年度～令和6年度(請負)

- 業務の実施期間は、4月から3月までの約12か月
- 本業務は、平成13年度から調査の実施及び集計に係る一連業務を一括して請負事業者に委託している。
- 令和4年から令和5年にかけての経費の増加理由は以下業務が増えたことによる。
  - 第四次循環基本計画の進捗状況の第2回点検報告書取りまとめ
- 令和6年度は第五次循環基本計画が策定されたことに伴い、令和5年度に実施した第四次循環計画の点検報告書作成を行う必要がなかったため減額となっている。

## 2 従来の実施に要した人員

(単位:人日)

|                                                       | 令和4年度 | 令和5年度 | 令和6年度 |
|-------------------------------------------------------|-------|-------|-------|
| (業務従事者に求められる知識・経験等)<br>国の基本計画作成支援・フォローアップ業務等の類似業務の実績。 |       |       |       |

(業務の繁閑の状況とその対応)

1. 第五次循環基本計画の点検報告書の作成や中央環境審議会循環部会の開催月に業務が集中。
2. 職員の毎月の配置状況は変わらない。

(注記事項)

令和4年度～令和6年度(請負)

請負業者の実施体制は以下の通り。

令和5年度

| 業務の種類                                  | 実施体制 |    |
|----------------------------------------|------|----|
| 1 物質フロー図の更新及び第四次循環基本計画の指標に係る進捗状況の整理    | 215  | 人日 |
| 2 次期計画に向けたモデル・指標等の検討                   | 200  | 人日 |
| 3 ワーキンググループの設置・開催                      | 88   | 人日 |
| 4 次期計画策定及び令和6年版循環型社会白書の作成支援            | 204  | 人日 |
| 5 第五次循環基本計画の策定に伴うワークショップ実施支援(※令和5年度のみ) | 40   | 人日 |
| 6 中央環境審議会循環型社会部会への対応                   | 126  | 人日 |
| 7 その他                                  | 17   | 人日 |
| 合 計                                    | 890  | 人日 |

※業務1のアンケート調査、業務6のYouTube配信については再委託

令和6年度

| 業務の種類                               | 実施体制 |    |
|-------------------------------------|------|----|
| 1 物質フロー図の更新及び第五次循環基本計画の指標に係る進捗状況の整理 | 270  | 人日 |
| 2 第五次循環基本計画に係る新たな指標・データ及び政策等の検討     | 200  | 人日 |
| 3 ワーキンググループの設置・開催                   | 88   | 人日 |
| 4 第五次循環基本計画策定及び令和7年版循環白書の作成支援       | 134  | 人日 |
| 5 中央環境審議会循環型社会部会への対応                | 24   | 人日 |
| 6 その他                               | 17   | 人日 |
| 合 計                                 | 733  | 人日 |

※業務1のアンケート調査、業務5のYouTube配信、循環部会の開催対応支援については再委託

### 3 従来の実施に要した施設及び設備

令和4年度・令和5年度・令和6年度

#### 中央環境審議会循環型社会部会

##### 【施設①】

施設名称: 環境省22階、使用場所: 第1会議室

##### 【設備①】

スクリーン、ワイヤレスマイク4本、スピーカー、リモート会議用WEBカメラ

##### 【施設②】

施設名称: 環境省19階、使用場所: 第2・第3会議室

##### 【設備②】

スクリーン、ワイヤレスマイク4本、スピーカー、リモート会議用WEBカメラ

##### 【施設③】

施設名称: TKP新橋カンファレンスセンター、使用場所: ホール13A

##### 【設備③】

スクリーン、プロジェクター、無線マイク2本、

#### ワーキンググループ

##### 【施設①】

施設名称: 大手町タワー会議室

##### 【設備①】

スクリーン、ワイヤレスマイク4本、スピーカー、リモート会議用WEBカメラ

##### 【施設②】

施設名称: TKP東京駅大手町カンファレンスセンター、使用場所: カンファレンスルーム22D

##### 【設備②】

スクリーン、ワイヤレスマイク4本、スピーカー、リモート会議用WEBカメラ

#### 4 従来の実施における目的の達成の程度

|                                           | 令和4年度          |                | 令和5年度          |                | 令和6年度          |                |
|-------------------------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
|                                           | 目標・計画          | 実績             | 目標・計画          | 実績             | 目標・計画          | 実績             |
| 物質フロー図の更新及び<br>第五次循環基本計画の<br>指標に係る進捗状況の整理 | フロー図更新<br>指標整理 | 報告書に反映         | フロー図更新<br>指標整理 | 報告書に反映         | フロー図更新<br>指標整理 | 報告書に反映         |
| ワーキンググループの<br>設置・開催                       | 4回             | 4回             | 4回             | 4回             | 4回             | 4回             |
| 令和7年版循環型社会白書<br>の作成支援                     | 白書作成支援         | 循環型社会白<br>書を発行 | 白書作成支援         | 循環型社会白<br>書を発行 | 白書作成支援         | 循環型社会白<br>書を発行 |
| 中央環境審議会<br>循環型社会部会開催                      | 4回             | 4回             | 9回             | 9回             | 5回             | 5回             |

(注記事項)

## 5 従来の実施方法等

### 従来の実施方法

1. 物質フロー図の更新及び環基本計画の指標に係る進捗状況の整理
2. ワーキンググループの設置・開催
3. 循環型社会白書の作成支援
4. 中央環境審議会循環型社会部会開催
5. 報告書の作成
6. 結果の公表

### (注記事項)

ワーキンググループ、中央環境審議会循環型社会部会の開催日時等は以下の通り。

#### 令和4年度

|                      | 日時                     | 場所  |
|----------------------|------------------------|-----|
| 中央環境審議会循環型社会部会(第40回) | 令和4年4月5日 13:00～15:00   | web |
| 中央環境審議会循環型社会部会(第41回) | 令和4年5月23日 10:00～12:00  | web |
| 中央環境審議会循環型社会部会(第42回) | 令和4年6月27日 15:00～17:00  | web |
| 中央環境審議会循環型社会部会(第43回) | 令和4年8月25日 13:00～15:00  | web |
| ワーキンググループ(第1回)       | 令和4年6月13日 15:30～18:00  | web |
| ワーキンググループ(第2回)       | 令和4年11月10日 15:30～17:30 | web |
| ワーキンググループ(第3回)       | 令和4年12月26日 15:30～17:30 | web |
| ワーキンググループ(第4回)       | 令和5年2月27日 16:00～18:00  | web |

#### 令和5年度

|                      | 日時                     | 場所     |
|----------------------|------------------------|--------|
| 中央環境審議会循環型社会部会(第45回) | 令和5年4月11日 13:00～15:00  | web    |
| 中央環境審議会循環型社会部会(第46回) | 令和5年6月5日 14:30～17:00   | web    |
| 中央環境審議会循環型社会部会(第47回) | 令和5年7月26日 10:00～12:00  | web    |
| 中央環境審議会循環型社会部会(第48回) | 令和5年8月2日 10:00～12:30   | web    |
| 中央環境審議会循環型社会部会(第49回) | 令和5年8月31日 10:00～12:30  | web    |
| 中央環境審議会循環型社会部会(第50回) | 令和5年9月28日 14:00～16:00  | ハイブリッド |
| 中央環境審議会循環型社会部会(第51回) | 令和5年12月11日 14:00～16:30 | ハイブリッド |
| 中央環境審議会循環型社会部会(第52回) | 令和6年2月1日 15:30～17:30   | ハイブリッド |
| 中央環境審議会循環型社会部会(第53回) | 令和6年3月4日 15:00～17:00   | ハイブリッド |
| ワーキンググループ(第1回)       | 令和5年8月1日 15:00～18:00   | web    |
| ワーキンググループ(第2回)       | 令和5年9月20日 13:00～15:30  | web    |
| ワーキンググループ(第3回)       | 令和5年11月24日 13:30～16:00 | web    |
| ワーキンググループ(第4回)       | 令和6年2月14日 10:00～12:30  | web    |

#### 令和6年度

|                      | 日時                     | 場所     |
|----------------------|------------------------|--------|
| 中央環境審議会循環型社会部会(第54回) | 令和6年4月9日 13:00～15:00   | ハイブリッド |
| 中央環境審議会循環型社会部会(第55回) | 令和6年6月10日 13:00～15:00  | ハイブリッド |
| 中央環境審議会循環型社会部会(第56回) | 令和6年8月20日～28日          | 書面開催   |
| 中央環境審議会循環型社会部会(第57回) | 令和6年9月19日 13:00～15:00  | ハイブリッド |
| 中央環境審議会循環型社会部会(第58回) | 令和6年12月13日 15:00～17:00 | ハイブリッド |
| ワーキンググループ(第1回)       | 令和6年10月10日 16:00～18:00 | ハイブリッド |
| ワーキンググループ(第2回)       | 令和6年12月23日 13:30～15:30 | ハイブリッド |
| ワーキンググループ(第3回)       | 令和7年1月24日 16:00～18:00  | ハイブリッド |
| ワーキンググループ(第4回)       | 令和7年3月21日 15:30～17:30  | ハイブリッド |