

## 令和 6 年度環境影響評価制度最適化調査業務に係る仕様書

### 1. 件名

令和 6 年度環境影響評価制度最適化調査業務

### 2. 業務の目的

本業務は、平成 23 年の環境影響評価法改正により創設された「報告書」制度の運用状況の確認、平成 28 年 6 月の「規制改革実施計画」に位置付けられた環境影響評価の具体的な迅速化の成果の検証等を行うため、必要な情報収集・分析等を行うものである。

また、令和 3 年 6 月の「規制改革実施計画」において、立地に応じ地域の環境特性を踏まえた効果的・効率的な環境影響評価に係る制度的対応のあり方について迅速に検討・結論を得ることとされたところ、本業務では、過年度業務の成果を元に、より詳細な制度設計、制度見直しの有効性の検証、制度化に向けた検討会の開催等を行うものである。

### 3. 業務の内容

請負者は、下記 3. 1～3. 3 の業務を行うものとする。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。

#### 3. 1 環境影響評価手続実施後のフォローアップ調査

環境影響評価法の対象事業について、事業計画の進捗状況、環境大臣及び地方公共団体の首長から提出された意見の環境影響評価図書及び事業計画への反映状況、「報告書」における事後調査の手法及び結果の詳細等について、環境省が運営する「環境影響評価情報支援ネットワーク」を通じて情報を収集し、環境省担当官と協議の上、対象事業ごとに整理すること。収集・整理した情報は 2 週間に 1 回程度の頻度で環境省担当官に提出すること。

また、環境省担当官と協議の上、重点的なフォローアップ調査を行う事業を 5 件程度選定し、事業者へのヒアリング（1 件当たり 1 回 1 時間程度を想定）を行うこと。ヒアリングは web 会議で行うことを基本とし、収集・整理した資料を元にその詳細等を聴取し、環境省担当官にその結果資料を提出すること。

#### 3. 2 陸上風力発電に係る新たな環境アセスメント制度の実現に向けた設計及び検証

令和 5 年 3 月に取りまとめられた「令和 4 年度再生可能エネルギーの適正な導入に向けた環境影響評価のあり方に関する検討会報告書」で提言されている、陸上風力発電に係る新たな環境アセスメント制度の実現に向け、令和 5 年度環境影響評価制度最適化調査業務において継続的に検討を実施した。本業務では、契約締結後に環境省担当官から提供する過年度の成果及び 3. 5 (2) の検討会報告書を元に、制度の詳細設計、制度見直しの有効性の検証を行うこと。

具体的には、環境影響の程度に応じた各環境影響評価手続（以下「各手続」という。）への振り分けの指標及び指標ごとの判定基準、事業影響予測書の作成手続や立地の再検討手続、準備書以降の手続について詳細設計を行うこと。そして、①設計した指標・基準を踏まえた国内の導入ポテンシャル、②既存の準備書及び評価書（各 100 事業程度）の分析による各手続へ振り分けられる想定割合、③各手続に要する想定期間、④制度運用に係る行政コストを推計し、新制度の有効性（計画の適地誘導、導入促進等の政策目的の実現に資するものとなっているか等。）の検証を行うこと。

なお、業務の実施に当たっては、環境省担当官と密接に連携することとする。

### 3. 3 環境影響評価の課題に係る情報の収集・整理

環境影響評価制度を最適化するために解決が必要な直近及び中長期の制度・運用面における課題について、契約締結後に環境省担当官から提供する過年度の検討内容、及び 3. 5 に示す検討会の進捗状況を考慮しつつ、文献調査により情報を収集・整理し、資料にまとめること。

調査内容及び調査範囲、情報の収集・整理の手法は、環境省担当官と協議の上で決定することとする。まとめた資料は、環境省担当官が設定する期日までに提出すること。

### 3. 4 有識者等へのヒアリング

3. 2 及び 3. 3 の業務を進めるにあたり、学識経験者、自治体、関係業界団体等へヒアリングを実施すること。ヒアリング対象者（大学教授級、全国在住）の人選は、環境省担当官及び請負者において案を出すこととし、環境省が決定する。ヒアリングは計 40 回程度、各 1 時間程度、原則対面で実施することを想定し、実施場所はヒアリング対象者と協議の上で決定する。ヒアリング対象者には、辞退した場合を除き 1 人 1 時間当たり 7,900 円の謝金を支給すること。結果資料は実施日から 5 営業日以内に提出すること。

### 3. 5 再生可能エネルギーの適正な導入に向けた環境影響評価のあり方に関する検討及びパブリックコメントの実施支援

請負者は下記（１）～（３）の業務を行うこと。なお、（２）は（１）の終了後、（３）は（２）の終了後に実施することに留意すること。

#### （１）検討会の開催・運営

3. 1 ～ 3. 4 の業務を通じて整理した、環境影響評価制度を最適化するために解決が必要な直近及び中長期の制度・運用面における課題の対応に当たり、専門的な見地から助言を得るため、学識経験者等の委員（９名程度）で構成する検討会（３回程度、各回 3 時間程度を想定。）を開催する。公開（ライブ配信を含む。）・非公開の別については環境省担当官の指示に従うこと。なお、作業手順として下記ア～カを示すが、検討会運営に必要なその他一切の事務及び経費の支払いを請負者において実施するものとする。

## ア スケジュール案の作成

契約締結後、請負者の提案する「作業進行予定表」を踏まえた上で、速やかに環境省担当官との具体的な日程調整を行い、年間の開催スケジュール案、及び各回における検討会開催までの詳細なスケジュール案（委員との調整開始時期、会議資料の作成時期等。）を作成し、環境省担当官の了承を得ること。

## イ 委員の委嘱手続等

委員は環境省が指定する。請負者は委員（大学教授級、6～3級、全国在住2名程度、県内在住7名程度を想定。）の委嘱手続を行うこと。また、辞退した場合を除き国家公務員等の旅費に関する法律に準じた旅費及び1名1回当たり17,700円の謝金を支給すること。

## ウ 会場の確保・設営

委員と日程調整を行った上で、東京都千代田区霞が関近郊で交通利便性の高い場所に所在する50名が会議形式で使用可能な会場（借用時間は各回半日を想定。参加人数は定員の半数以下とすることを想定。）を確保すること。各回マイク（出席委員1名につき1本及び環境省担当官用に1本。）、プロジェクター、スクリーン、及びその他ライブ配信に必要な機器類を手配した上、環境省担当官の指示により会場の設営を行うこと。なお、開催に際して出席委員へ飲み物を提供すること。

## エ 会議資料の作成

環境省担当官と協議の上、3.1～3.4検討状況踏まえて会議資料の作成（各回A4判、50頁程度、カラー複写、30部程度を想定。）を行うこと。

## オ ライブ配信、撮影

ライブ配信のホスト役を担うこと。

請負者において委員の承諾を得た上で、検討会の様子をWebEx等のオンライン会議システムによる録画又はビデオカメラで撮影を行うこと。録画・撮影した動画の提供希望が委員からあった場合には手配をすること。

## カ 議事録の作成

議事録を作成し、会議の各開催日から5営業日以内に環境省担当官に提出すること。

## （2）検討会報告書の取りまとめ

3.5（1）の結果を「検討会報告書」として取りまとめること。検討会報告書は関係者へ配付することを想定し、100部作成するものとする（A4判、100頁程度、軽印刷）。

また、検討会報告書の要点を対外的に発信するための資料（PowerPoint、10頁程度）の作成を行うこと。作成に当たり、収集した情報が不足する場合は追加的に文献調査等を行うこと。

## （3）パブリックコメントの実施支援

検討会報告書及びそれを踏まえた制度見直しに対応するパブリックコメント手続において、意見の集約、対応案の整理等の支援を行うこと。

### 3. 6 その他

#### (1) 協議・打合せ

本業務の実施に当たっては、月2回程度、環境省担当官と原則オンラインで協議・打合せを行うこと（着手時1回、成果物納品前1回については、対面を想定する。）。なお、対面で実施した方が業務の遂行に資すると請負者又は環境省担当官が判断した場合は対面で実施することも可能とする。

#### (2) 業務報告書の作成

3. 1～3. 6 (1) の内容を取りまとめ、業務報告書を作成する（A4判、300頁程度、印刷不要）。

### 4. 業務履行期限

令和7年3月31日（月）

### 5. 成果物

紙媒体：検討会報告書（A4判、100頁程度、軽印刷） 100部

電子媒体：①3. 5 (1) オの動画、検討会報告書、業務報告書等の電子データを収納したDVD-R 8部

②その他の業務資料の電子データを収納したDVD-R 2部

※3. 5 (1) カの議事録は、検討会が公開で行われた場合には①へ、非公開で行われた場合には②へ格納すること。

報告書等の仕様及び記載事項並びに電子データの仕様については、別添によること。

提出場所：環境省大臣官房環境影響評価課

### 6. 著作権等の扱い

(1) 成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は、納品の完了をもって請負者から環境省に譲渡されたものとする。

(2) 請負者は、自ら制作・作成した著作物に対し、いかなる場合も著作権者人格権を行使しないものとする。

(3) 成果物の中に請負者が権利を有する著作物等（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合、その著作権は請負者に留保されるが、可能な限り、環境省が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、無償で既存著作物の利用を許諾する。

(4) 成果物の中に第三者の著作物が含まれている場合、その著作権は第三者に留保されるが、請負者は可能な限り、環境省が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、第三者から利用許諾を取得する。

(5) 成果物納品の際には、第三者が二次利用できる箇所とできない箇所の区別がつくように留意するものとする。

(6) 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、請負者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

## 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) 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。

- (2) 会議運営を含む業務

会議運営を含む業務にあつては、契約締結時における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の「会議運営」の判断の基準を満たすこと。

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

- (3) 入札参加希望者は、本業務を行うに当たり「令和 3 年度環境影響評価制度最適化調査業務」「令和 4 年度環境影響評価制度最適化調査業務」に係る資料を、所定の手続を経て環境省内で閲覧することができる。資料閲覧を希望する者は、以下の連絡先に予め連絡の上、訪問日時及び閲覧希望資料を調整すること。ただし、コピーや写真撮影等の行為は禁止する。また、閲覧を希望する資料であっても、情報セキュリティ保護等の観点から、掲示できない場合がある。

連絡先：環境省大臣官房環境影響評価課（TEL:03-5521-8236）

(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。

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。

## 2. 電子データの仕様

(1) Microsoft 社 Windows10 上で表示可能なものとする。

(2) 使用するアプリケーションソフトについては、以下のとおりとする。

- ・文章；Microsoft 社 Word（ファイル形式は「Office2010（バージョン 14）」以降で作成したもの）
- ・計算表；表計算ソフト Microsoft 社 Excel（ファイル形式は「Office2010（バージョン 14）」以降で作成したもの）
- ・プレゼンテーション資料；Microsoft 社 PowerPoint（ファイル形式は「Office2010（バージョン 14）」以降で作成したもの）
- ・画像；BMP 形式又は JPEG 形式

(3) (2) による成果物に加え、「PDF ファイル形式」による成果物を作成すること。

(4) 以上の成果物の格納媒体は DVD-R とする。業務の件名、作成部署名（環境省大臣官房環境影響評価課）、請負者の名称、作成年月（令和 7 年 3 月）及び総ページ数を、収納ケース及び DVD-R に必ず付記すること。DVD-R については、ラベルの貼付によることなく直接記入すること。

(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. 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 6 年度環境影響評価制度最適化調査業務提案書作成・審査要領

環 境 省

本書は、令和 6 年度環境影響評価制度最適化調査業務提案書の作成、審査等の要領を提示するものである。

## I 提案書作成要領

## 1. 提案書の構成及び作成方法

以下に、「令和 6 年度環境影響評価制度最適化調査業務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 環境影響評価手続実施後のフォローアップ調査の業務内容		事業計画の進捗状況、環境大臣及び地方公共団体の首長から提出された意見の環境影響評価図書及び事業計画への反映状況、「報告書」における事後調査の手法及び結果の詳細等について、情報の収集・整理の方針を具体的に提案すること。また、重点的なフォローアップ調査を行う事業の選定方針を具体的に提案すること。
	2.2 仕様書 3.2 陸上風力発電に係る新たな環境アセスメント制度の実現に向けた設計及び検証の業務内容		過年度の業務で得られた成果を踏まえた、制度の詳細設計及び制度見直しの有効性の検証について、業務の方針を具体的に提案すること。
	2.3 仕様書 3.3 環境影響評価の課題に係る情報の収集・整理の業務内容		環境影響評価制度を最適化するために解決が必要な直近及び中長期の制度・運用面における課題について、収集・整理の方針を具体的に提案すること。
	2.4 仕様書 3.4 有識者等へのヒアリングの業務内容		ヒアリングを実施する有識者を、理由とともに具体的に提案すること。

3 業務の実施計画		仕様書に係る作業事項を作業進行予定表にまとめること。
4 業務の実施体制		
	4.1 執行体制、役割分担等	業務の実施体制について、責任者の氏名・役職、従事者の役割分担、従事者数、内・外部の協力体制等を表にまとめること。
	4.2 従事者の実績、能力、資格等	業務に従事する者の類似業務（環境影響評価制度に関する調査業務）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。
5 組織の実績		過去に類似業務（環境影響評価制度に関する調査業務）の実績があれば、その業務名、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。
7 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況		女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定等（プラチナえるぼし認定、えるぼし認



	定、プラチナくるみん認定、くるみん認定、トライくるみん認定、ユースエール認定等)の有無を記載し、有の場合は認定等の名称を記載するとともに、認定通知書等の写し(内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、その確認通知書の写し)を添付すること。ただし、提案書提出時点において認定等の期間中であること。
8 企業等の賃上げの実施	
8.1 事業年度(又は暦年)における賃上げ	<p>賃上げの実施を表明した企業等について</p> <ul style="list-style-type: none"> <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6年度環境影響評価制度最適化調査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。」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、本令和6年度環境影響評価制度最適化調査業務の実施計画書になるものであり、確実に実施可能な内容として作成すること。提案書に従った履行がなされない場合は、債務不履行として契約解除及び損害賠償請求の事由となる。

## II 提案書の審査及び落札決定の方法

### 1. 落札方式及び得点配分

#### 1) 落札方式

次の要件を満たしている者のうち、2)によって得られた総合評価点の最も高い者を落札者とする。

① 入札価格が予定価格の範囲内であること。

② 「評価基準表」中、必須とされた評価項目の基礎点をすべて獲得していること。

#### 2) 総合評価点の計算方法

総合評価点＝技術点＋価格点

技術点＝基礎点＋加点（満点200点）

＊技術点は、環境省に設置する提案書審査委員会の各委員の採点結果の平均値を算出し、小数点第三位以下を切り捨てたものとする。

価格点＝100×（1－入札価格÷予定価格）

＊価格点は、上記式により数値を算出し、小数点第三位以下を切り捨てた

ものとする。

### 3) 基礎点部分の採点

技術上の基準を満たす場合に、当該基礎点全部を得点とする。

### 4) 加点部分の採点

① 配点5点の場合、技術上の基準に基づき、

秀： 5点、

優： 4点、

良： 3点、

準良： 2点、

可： 1点、

不可： 0点、

の6段階評価とし、配点に応じて係数をかけて得点を算出する。

② 基礎点がある項目に係る加点部分の「不可：0点」とは、基礎点の基準は満たす（基礎点は得点）が、加点部分の基準をなんら満たさない場合である。

## 2. 提案書審査（技術点の採点）の手順

- 1) 入札資格を有する者から提出された提案書について、「評価基準表」に基づき、必須とされた項目の基礎点に係る評価を提案書審査委員会の各委員が行う。各委員の評価結果を同委員会で協議し、委員会において必須項目毎に基礎点の獲得の可否を判断する。すべての必須項目の基礎点を獲得した提案書を合格（基礎点を付与）とし、それ以外の提案書は不合格とする。
- 2) 合格した提案書について、委員毎に評価項目の加点部分の評価を行い、基礎点と合計した採点結果を記入する。各委員の採点結果を委員会で確認し、事実誤認等があった場合は、事後の採点の修正は公平性及び透明性を阻害するおそれがあることから集計から除外することとして取り扱う。確定した各委員の採点結果の技術点について、その平均値を算出する。

## 3. 落札決定

2. による技術点に、当該提案書に係る入札価格に基づく価格点を加算し、総合評価点を算出する。各提案書の総合評価点を比較し、最も高い数値を得た提案書の提出者を落札者とする。

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6年度環境影響評価制度最適化調査業務  
に関する提案書の提出について

標記の件について、別添の通り提出します。  
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：

TEL：

E-mail：

# 令和6年度環境影響評価制度最適化調査業務に関する提案書

提案書作成責任者

(株)〇〇 △部×課 〇〇〇

電話番号、メールアドレス

はじめに

本書は、令和6年度環境影響評価制度最適化調査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。

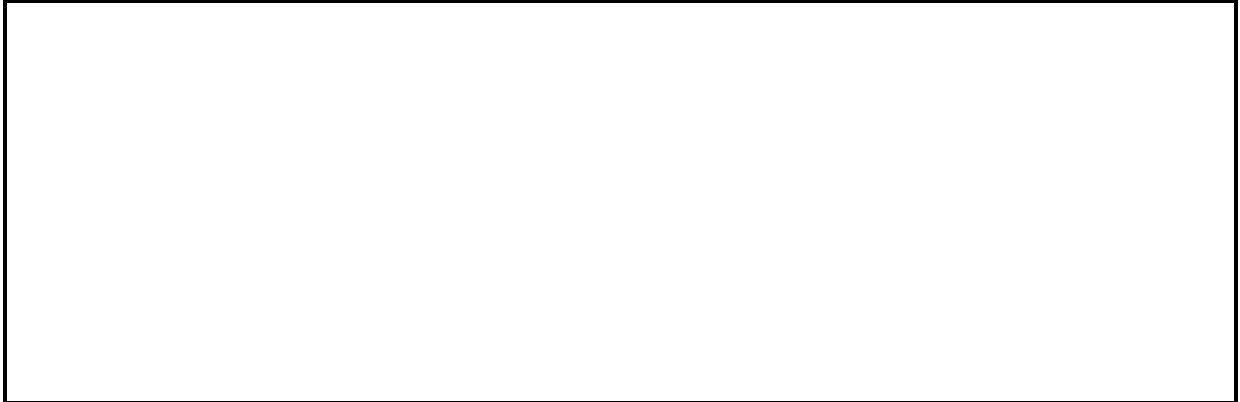
--

(※) A4判1枚とする。

## 2 業務の実施方法

### 2. 1 仕様書 3.1 環境影響評価手続実施後のフォローアップ調査の業務内容 (作成注)

事業計画の進捗状況、環境大臣及び地方公共団体の首長から提出された意見の環境影響評価図書及び事業計画への反映状況、「報告書」における事後調査の手法及び結果の詳細等について、情報の収集・整理の方針を具体的に提案すること。また、重点的なフォローアップ調査を行う事業の選定方針を具体的に提案すること。



(※) A 4 判 1 枚とする。複数の事項を提案する場合はそれぞれ A 4 判 1 枚とする。

### 2. 2 仕様書 3.2 陸上風力発電に係る新たな環境アセスメント制度の実現に向けた設計及び検証の業務内容 (作成注)

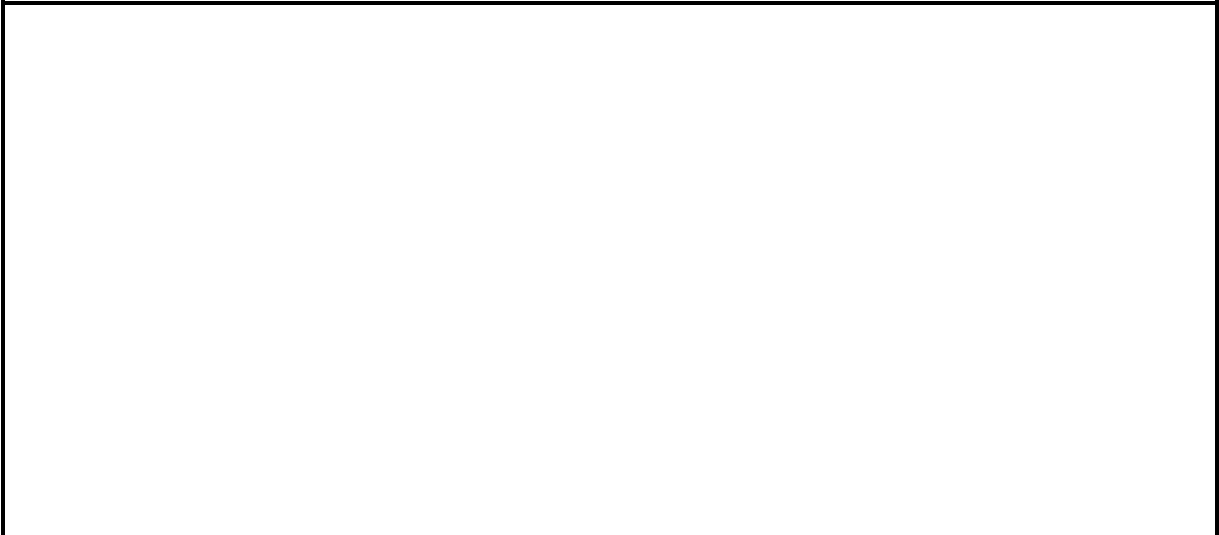
過年度の業務で得られた成果を踏まえた、制度の詳細設計及び制度見直しの有効性の検証について、業務の方針を具体的に提案すること。



(※) A 4 判 1 枚とする。複数の事項を提案する場合はそれぞれ A 4 判 1 枚とする。

2. 3 仕様書 3.3 環境影響評価の課題に係る情報の収集・整理の業務内容  
(作成注)

環境影響評価制度を最適化するために解決が必要な直近及び中長期の制度・運用面における課題について、収集・整理の方針を具体的に提案すること。



(※) A 4 判 1 枚とする。複数の事項を提案する場合はそれぞれ A 4 判 1 枚とする。

2. 4 仕様書 3.4 有識者等へのヒアリングの業務内容  
(作成注)

ヒアリングを実施する有識者を、理由とともに具体的に提案すること。



(※) A 4 判 1 枚とする。複数の事項を提案する場合はそれぞれ A 4 判 1 枚とする。

### 3. 業務の実施計画

(作成注)

仕様書に係る作業事項を作業進行予定表にまとめること。

時 期	内 容

(※) A 4 判 1 枚とする。

### 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 判 1 枚とする。



#### 4. 2 従事者の実績、能力、資格等

(作成注)

本業務に従事する主たる担当者の類似業務(環境影響評価制度に関する調査業務)の実績、本業務に係る能力の資料、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

## 5. 組織の実績

(作成注)

過去に類似業務（環境影響評価制度に関する調査業務）の実績があれば、その業務名、それぞれの概要等を記載すること。

業務の名称			
発注機関 (名称、所在地)			
(受託者名)			
(受託形態)			
履行期間			
業務の概要			
技術的特徴			
主たる担当者の従事の有無			

注1 A4判2枚以内とする。

注2 業務名は5件まで記載できるものとする。

注3 発注機関の受注形態欄には、元請受注か下請受注かの区別を記載すること。

注4 業務の概要の欄には、業務内容を具体的かつ簡潔に記載すること。

注5 実績を証明するものとして、契約書写し、注文・請書写し（下請の場合のみ）を添付すること。

## 6. 組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況

(① 現在認証中である場合、②現在まで認証を受けたことがない場合又は③過去に  
認証を受けたことはあるが現在環境マネジメントシステム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：〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日)

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：〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日)
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、又は継続しているものに限る。

## 7. 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況

認定等の有無：
認定等の名称： (認定段階： )
(計画期間：〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日)

注1 プラチナえるぼし認定、えるぼし認定、プラチナくるみん認定、くるみん認定、トライくるみん認定、ユースエール認定については認定通知書の写しを、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画（策定義務のない事業主（常時雇用する労働者が100人以下のもの）が努力義務により届出たものに限る。）については労働局の受付印のある一般事業主行動計画策定届の写しを添付すること。

注2 くるみん認定については認定等の名称に新基準（改正後認定基準（令和4年4月1日施行）により認定）のものであるか旧基準（改正前認定基準又は改正省令附則第2条第5項の経過措置により認定）のものであるか明記すること。

注3 認定段階についてはえるぼし認定の認定段階（1～3）を、計画期間については女性の職業生活における活躍の推進に関する法律及び次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画に示された計画期間を明記すること。

注4 本社等において取得しており、かつ、提案書提出時点において認定等の期間中であるものに限る。

注 5 内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、ワーク・ライフ・バランス等推進企業認定等相当確認通知書の写しを添付すること。

8. 企業等の賃上げの実施

8. 1 事業年度（又は暦年）における賃上げの実施

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)）

## 令和6年度環境影響評価制度最適化調査業務提案書の評価基準表

提案者:

審査者:

評価項目		要求要件	評価区分	得点配分			技術上の基準		基礎点の採点	加点の採点
大項目	中項目	小項目		合計	基礎点	加点	基礎点	加点		
0	仕様書の遵守		仕様書に規定する業務の目的や作業事項に反し、又は矛盾する提案がないこと。	必須	5	5	提案書が全体として仕様書を遵守しており、業務の目的や作業事項に反し、又は矛盾する内容がないこと。	—		—
1	業務の基本方針		仕様書を踏まえ、業務の実施に当たっての基本方針を記述すること。	必須	10	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。	基本方針に具体性があり、業務の遂行に確実性があるか。		
2	業務の実施方法								—	—
	2.1 仕様書3.1 環境影響評価手続実施後のフォローアップ調査の業務内容	事業計画の進捗状況、環境大臣及び地方公共団体の首長から提出された意見の環境影響評価図書及び事業計画への反映状況、報告書における事後調査の手法及び結果の詳細等について、情報の収集・整理の方針及び留意事項を具体的に提案すること。また、重点的なフォローアップ調査を行う事業の選定方針を具体的に提案すること。	必須	20	5	15	提案された情報の収集・整理の方針及び留意事項並びに事業の選定方針が、環境影響評価手続実施後のフォローアップを行う上で妥当なものであること。	提案された情報の収集・整理の方針及び留意事項並びに事業の選定方針が、環境影響評価手続実施後のフォローアップを行う上で効果的なものであること。		
	2.2 仕様書3.2 陸上風力発電に係る新たな環境アセスメント制度の実現に向けた設計及び検証の業務内容	過年度の業務で得られた成果を踏まえ、制度の詳細設計及び制度見直しの有効性の検証について、業務の方針を具体的に提案すること。	必須	20	5	15	提案された業務の方針が、制度の詳細設計や有効性を検証する上で、妥当なものであること。	提案された業務の方針が、制度の詳細設計や有効性を検証する上で、効果的なものであること。		
	2.3 仕様書3.3 環境影響評価の課題に係る情報の収集・整理の業務内容	環境影響評価制度を最適化するために解決が必要な直近及び中の課題に係る情報の収集・整理の業務内容。	必須	20	5	15	提案された情報の収集・整理の方針及び留意事項が、環境影響評価制度を最適化する上で妥当なものであること。	提案された情報の収集・整理の方針及び留意事項が、環境影響評価制度を最適化する上で効果的なものであること。		
	2.4 仕様書3.4 有識者等へのヒアリングの業務内容	ヒアリングを実施する有識者を、理由とともに具体的に提案すること。	必須	20	5	15	提案されたヒアリング対象者が、業務を遂行する上で妥当なものであること。	提案されたヒアリング対象者が、業務を遂行する上で効果的なものであること。		
3	業務の実施計画		仕様書に係る作業事項を作業進行予定表にまとめること。	必須	10	5	5	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。	
4	業務の実施体制								—	—
	4.1 執行体制、役割分担等	業務の実施体制について、責任者の氏名・役職、従事者の役割分担、従事者数、内・外部の協力体制等を表にまとめること。	必須	20	10	10	適切な役割分担等により実施体制が構築されていること。 外部の協力者(又は再委託者)に業務の一部を行わせる場合は、業務の種別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。		
			任意	5	—	5	—	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。	—	
	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(環境影響評価制度に関する調査業務)の実績、本業務に關係する能力の資料、資格等を明示すること。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	25	—	25	—	従事者に本業務の類似業務(環境影響評価制度に関する調査)の実績実績があるか。ある場合を可(5点)とし、それ以上の件数や概要、従事者の能力等に応じて加点する。	—	
			必須	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。	—	—	
5	組織の実績		過去に類似業務(環境影響評価制度に関する調査業務)の実績があれば、その業務名、それぞれの概要等を記載すること。	任意	20	—	20	—	過去に類似業務(環境影響評価制度に関する調査)の実績が2件以上あるか。ある場合を可(4点)とし、それ以上の件数や業務概要に応じて加点する。	—
6	組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況		事業者の経営における事業所(以下「本社等」という。)において、ISO14001、エコアクション21、エコステージ、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はないが過去に第三者による環境マネジメントシステム認証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)。	—
7	組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況		女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(以下「女性活躍推進法」という。)、次世代育成支援対策推進法(以下「次世代法」という。)、青少年の雇用の促進等に関する法律(以下「若者雇用促進法」という。)に基づく認定等(プラチナえるぼし認定、えるぼし認定、プラチナくるみん認定、くるみん認定、トライくるみん認定、ユースフル認定等)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) ・プラチナえるぼし(※1) 5点 ・えるぼし段階目(※2) 4点 ・えるぼし2段階目(※2) 3点 ・えるぼし1段階目(※2) 2点 ・行動計画(※3) 1点 ※1 女性活躍推進法(令和2年6月1日施行)第12条に基づく認定 ※2 女性活躍推進法第9条に基づく認定 なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。 ※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)。 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) ・プラチナくるみん認定 4点 ・くるみん認定(新基準※4) 3点 ・くるみん認定(旧基準※5) 2点 ・トライくるみん認定 2点 ※4 新くるみん認定(改正後認定基準(令和4年4月1日施行)により認定) ※5 旧くるみん認定(改正前認定基準又は改正省令附則第2条第5項の経過措置により認定) 若者雇用推進法に基づく認定(ユースフル認定) 4点	—
8	企業等の賃上げの実施								—	—
	8.1 事業年度(又は暦年)における賃上げ	賃上げの実施を表明した企業等について ・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)で給与受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨の、従業員への賃金引上げ計画の表明書(表明する意思がある者のみ提出すること)の写しを添付すること。 ・中小企業等は、事業年度(又は暦年)において、対前年度比(対前年比)で給与総額を15%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賃上げの表明を受けたことを証明するための押印等があること。)の写しの提出が確認出来れば加点(10点)。	—	
				採点点	200	50	150	加点合計		
				基礎点				基礎点	50	
				価格点	100			価格点		
				総計	300			総合評価点		

基礎点部分の採点は、技術上の基準を満たす場合に、当該基礎点全部を得点とする。

加点部分の採点は、配点5点の場合、技術上の基準に基づき、秀:5点、優:4点、良:3点、準良:2点、可:1点、不可:0点、の6段階評価とし、配点に応じて係数をかけて得点を算出する。

基礎点がある項目に係る加点部分の「不可:0点」とは、基礎点の基準を満たす(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。

例示上の注釈) 価格と同等に評価できる項目＝0+4+5＝100点、創造性等の価格と同等に評価できない項目＝1+2+3＝100点、価格点＝100点

(別添6)

◆環境マネジメントシステム認証制度の例◆

事業者が、その事業経営の中で自主的に環境保全に関する取組を進めるに当たり、環境に関する方針や目標を自ら設定し、これらの達成に向けて取り組み、その取組結果を確認・評価し、改善していくこと(環境保全の取組に係るPDCAサイクル)を「環境マネジメント」といい、そのための事業者内の体制・手続等の仕組みを「環境マネジメントシステム」(EMS)という。その主な例は以下のとおりであるが、他にも地方版のEMSや、運送事業者を対象としたグリーン経営認証制度、エコ・ファースト制度などがある。

全国版EMS	ISO14001	エコアクション21	エコステージ
概要	ISO審査登録機関及び認定機関で構成。国際的に認められた第三者認証制度。1996年に制定。	環境省が策定した中小企業にも取り組みやすい環境マネジメントシステム。2004年に開始。把握すべき環境負荷指標を特定しているほか、環境活動レポートの作成・公表を必須要件としている。	ISO14001取得前から取得後も含めた環境マネジメントシステム。5段階の認証ステージがある。エコステージ2はISO14001の要求事項を全て含んでおり、エコステージ2の認証を取得できれば、ISO14001に挑戦可能なレベルとなる。
事務局の母体となる団体	ISO(国際標準化機構)	持続性推進機構	エコステージ協会

地方版EMSの例：  
北海道環境マネジメントシステムスタンダード(HES)、青森環境マネジメントフォーラムAES、いわて環境マネジメントフォーラムIES、みちのくEMS、三重環境マネジメントシステム(M-EMS)、宝塚環境マネジメントシステム(TEMS)、神戸環境マネジメントシステム(KEMS)、京都環境マネジメントシステムスタンダード(KES) 等