

(別添4)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
北海道地方環境事務所総務課長 殿

住所  
商号又は名称  
代表者役職・氏名

令和4年度大規模災害時における北海道ブロックでの広域的な災害廃棄物対策に関する調査検討業務に係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：

F A X：

E-mail：

# 令和4年度大規模災害時における北海道ブロックでの広域的な災害廃棄物対策に関する調査検討業務に係る提案書

提案書作成責任者

(株) ○○ △部×課 ○○○

電話番号、FAX番号、メールアドレス

はじめに

本書は、令和4年度大規模災害時における北海道ブロックでの広域的な災害廃棄物対策に関する調査検討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。

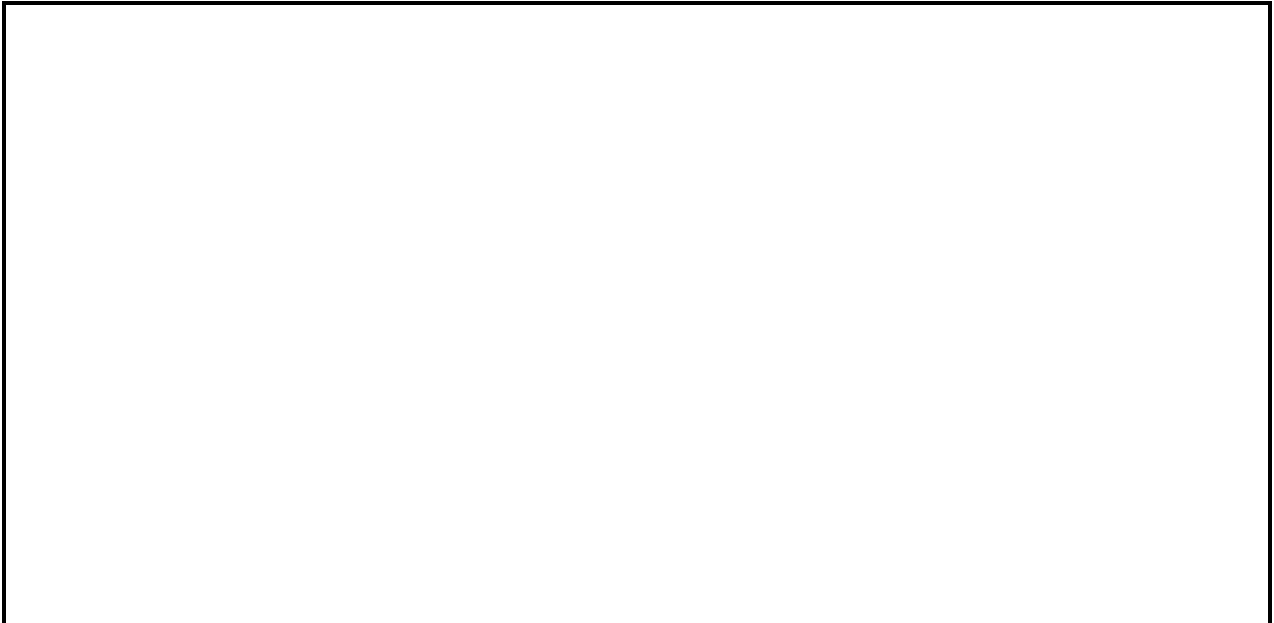
(※) A4版2枚以内とする。

## 2. 業務の実施方法

### 2. 1 仕様書 2 (1) 協議会の運営支援

(作成注)

会場の選定、日程調整、資料及び議事要旨の作成等の各方針を具体的に提案すること。また、協議会開催にあたり講じる新型コロナウイルス対策について記載すること。

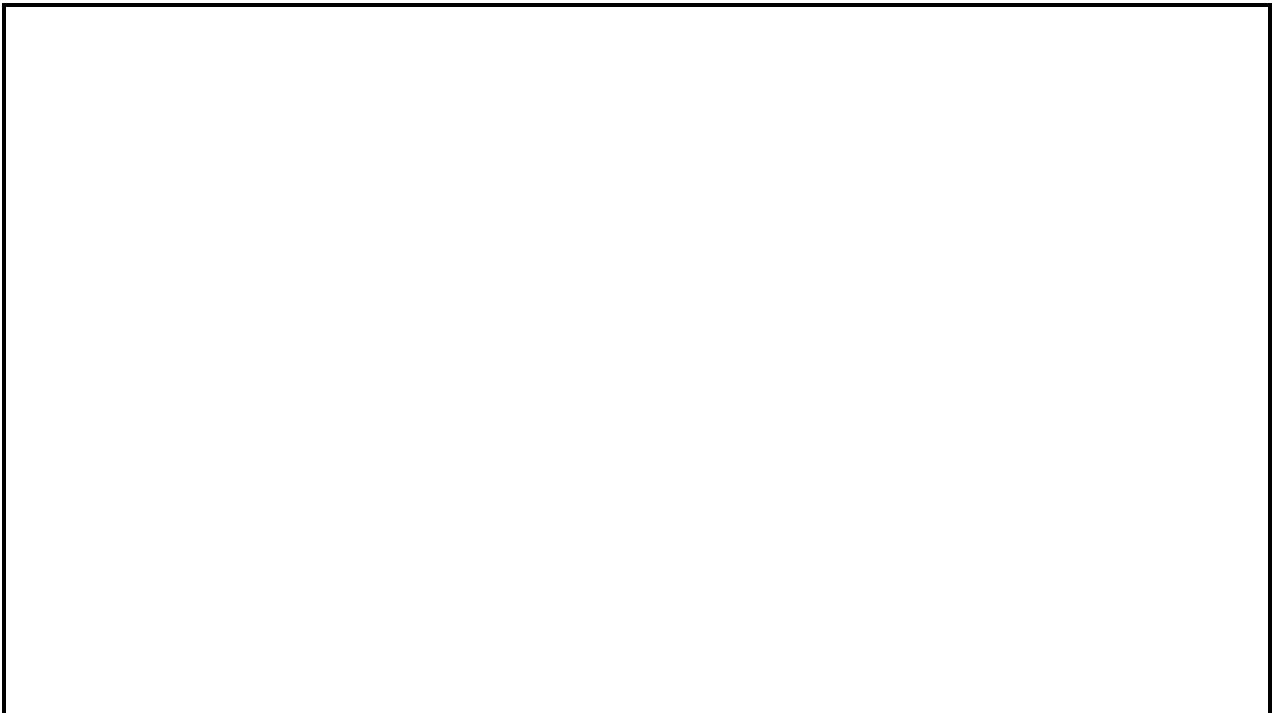


(※) A 4 版 2 枚以内とする。

### 2. 2 仕様書 2 (2) 人材育成事業の試行

(作成注)

会場選定、資料作成、講師及びファシリテーターの選定、ワークショップの概要等、運営方法を具体的に提案すること。また、協議会開催にあたり講じる新型コロナウイルス対策について記載すること。

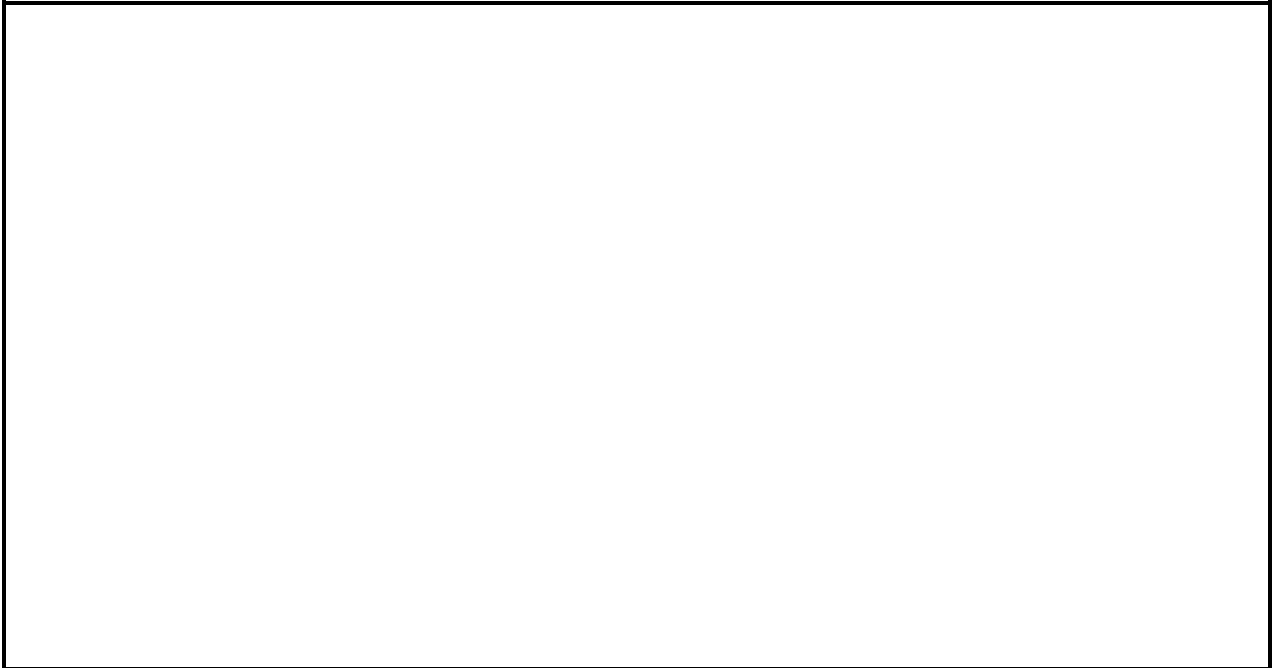


(※) A 4 版 2 枚以内。

## 2. 3 仕様書 2 (3) 検討事項

(作成注)

現状分析、課題の抽出、調査、情報収集の内容及び取りまとめ方法等の方針を具体的に提案すること。ブロック行動計画改定案の作成方針等については特に詳細に記載すること。



(※) A 4 版 4 枚以内とする。

## 2. 4 仕様書 2 (4) 業務打ち合わせ

(作成注)

打合せに係る対応者、項目の提案、日程調整、記録の作成方法等を具体的に提案すること。



(※) A 4 版 2 枚以内とする。

### 3. 業務の実施計画

(作成注)

確実に成果をあげるために、業務の実施計画（作業内容、スケジュール）及び業務を効率的に遅滞なく完了するための工夫等を記載すること。

| 時 期 | 内 容 |
|-----|-----|
|     |     |

(※) A 4 版 2 枚以内とする。

### 4. 業務の実施体制

#### 4. 1 業務の執行体制、従事者の役割分担等

(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 2 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（主たる担当者が複数の場合は、人数分作成）。

##### (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5年以内に災害廃棄物対策又は廃棄物処理計画に関する請負業務の実績があれば、その件数、それぞれの概要を記載すること。

|                  |  |  |  |
|------------------|--|--|--|
| 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、A4版4枚以内に記載すること。

注2 業務名は10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、証明書の写しを添付すること。

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

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

過去に受けていた認証の名称：

(認証期間：○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： )  
(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、ユースエール認定については認定通知書の写しを、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画（策定義務のない事業主（常時雇用する労働者が300人以下のもの）が努力義務により届出たものに限る。）については労働局の受付印のある一般事業主行動計画策定届の写しを



添付すること。

注2 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（平成29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3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北海道地方環境事務所総務課<REO-HOKKAIDO@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)）