

令和5年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの  
整備・構築及び運用・保守等」に係る委託業務

調達仕様書（案）  
（意見招請用）

令和4年11月

大臣官房地域政策課

## 目次

1.	調達案件の概要	1
1. 1	調達件名	1
1. 2	調達の背景	1
1. 3	調達目的及び調達の期待する効果	1
1. 4	業務・情報システムの概要	3
1. 5	契約期間	6
1. 6	作業スケジュール	7
2.	調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等	8
2. 1	調達範囲	8
2. 2	調達案件及びこれと関連する調達案件	8
2. 3	調達案件間の入札制限	8
3.	情報システムに求める要件	9
4.	作業の実施内容	10
4. 1	設計・開発業務	10
4. 2	運用及び保守業務	13
4. 3	その他業務	16
4. 4	成果物	17
5.	作業の実施体制・方法	20
5. 1	作業実施体制	20
5. 2	作業要員に求める資格等の要件	23
5. 3	作業場所	23
5. 4	作業の管理に関する要領	23
6.	作業の実施に当たっての遵守事項	24
6. 1	機密保持、資料の取扱い	24
6. 2	個人情報の取扱い	24
6. 3	法令等の遵守	25
6. 4	標準ガイドラインの遵守	25
6. 5	その他文書、標準への準拠	25
6. 6	規程等の説明等	25
6. 7	情報システム監査	25
6. 8	セキュリティ要件	25
7.	成果物の取扱いに関する事項	27
7. 1	知的財産権の帰属	27
7. 2	契約不適合責任	27
7. 3	検収	28
8.	入札参加資格に関する事項	29

8. 1 競争参加資格.....	29
8. 2 公的な資格や認証等の取得.....	29
8. 3 受注実績.....	29
8. 4 入札制限.....	29
9. 再委託に関する事項.....	30
9. 1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件.....	30
9. 2 承認手続.....	30
9. 3 再委託先の契約違反等.....	30
10. その他特記事項.....	31
10. 1 前提条件等.....	31
10. 2 入札公告期間中の資料閲覧等.....	31
10. 3 その他.....	32
11. 附属文書.....	33
(別添) .....	34
(別紙 2) .....	37

## 1. 調達案件の概要

### 1. 1 調達件名

令和 5 年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの整備・構築及び運用・保守等」に係る委託業務

### 1. 2 調達の背景

「地球温暖化対策の推進に関する法律（以下「地球温暖化対策推進法」という。）」において、地方公共団体は、単独で又は共同して、地球温暖化対策計画に即して、自らの事務及び事業に関し、温室効果ガスの排出の量の削減等のための措置に関する計画として「地方公共団体実行計画事務事業編」（以下「事務事業編」という。）の策定が義務付けられている。また、都道府県、指定都市、中核市及び施行時特例市は、その区域の自然的社会的条件に応じて温室効果ガスの排出の量の削減等を行うための施策及びその実施の目標に関する事項を定める計画として、「地方公共団体実行計画区域施策編」（以下「区域施策編」という。）の策定が義務付けられている。令和 3 年 6 月に公布された「地球温暖化対策の推進に関する法律の一部を改正する法律」により、その他の市町村に対しても区域施策編の策定が努力義務となった。

当該改正では、基本理念として 2050 年カーボンニュートラルが位置付けられたほか、地方公共団体実行計画（以下「実行計画」という。）の実効性向上が図られ、区域施策編における施策目標の追加、地域脱炭素化促進事業の創設等が行われた。また、「地球温暖化対策計画」（令和 3 年 10 月 22 日、閣議決定）において、我が国の中期目標として、2030 年度に温室効果ガスを 2013 年度から 46%削減することが掲げられた。さらに、「政府実行計画」（令和 3 年 10 月 22 日、閣議決定）においては、2013 年度を基準として、政府の事務及び事業に伴い直接的及び間接的に排出される温室効果ガスの総排出量を 2030 年度までに 50%削減することが目標とされた。

こうした法改正や政府の計画改定を踏まえ、地方公共団体においても、実行計画を改定作業等が進められている。しかしながら、全国の地方公共団体の一部において、実行計画の策定に係る人員や知見の不足により、実行計画が未策定な状態である。また、策定済み団体においても実行計画の進捗管理や、温室効果ガス総排出量の算定における業務負荷が深刻な問題となっている。これらの課題に対応するため、環境省は、地方公共団体における実行計画の策定や対策の進捗管理を支援することを目的として、地方公共団体向けの情報システムを新たに整備し、運用することとした。具体的には、当該情報システムにより、地方公共団体による温室効果ガス総排出量の算定や、排出削減の取組の評価等を支援する。さらに、他団体の地球温暖化対策への取組状況等を、当該情報システムを通じて共有することにより、地方公共団体の業務の効率化と高度化を実現する。

### 1. 3 調達目的及び調達の期待する効果

本システムは、地方公共団体による温室効果ガス排出量の算定や地球温暖化対策の取組評価を支援することにより、実行計画に係る業務の効率化と高度化を図り、我が国の 2030 年度目標の達成に貢献することを目的とし、主として以下 3 つの効果が期待される。また、2022 年度に区域施策編登録・実施機能の搭載に向けた開発の完了を予定しており、2023 年度以降、本システムで事務事業編及び区域施策編の両計画の策定と管理の支援を行うこととする。

(1) 実行計画に策定及び実施の効率化

本システムにより、地方公共団体の温室効果ガス総排出量の算定等を迅速かつ正確に行うことができ、地方公共団体職員の業務負荷を低減することができる。

(2) 地球温暖化対策の取組に係る情報の集約及び可視化

地方公共団体が行っている温室効果ガス排出削減のための措置やその効果を本システムで集約し可視化することで、地方公共団体は、他団体の優良事例等をそれぞれの課題に応じて参照することができる。

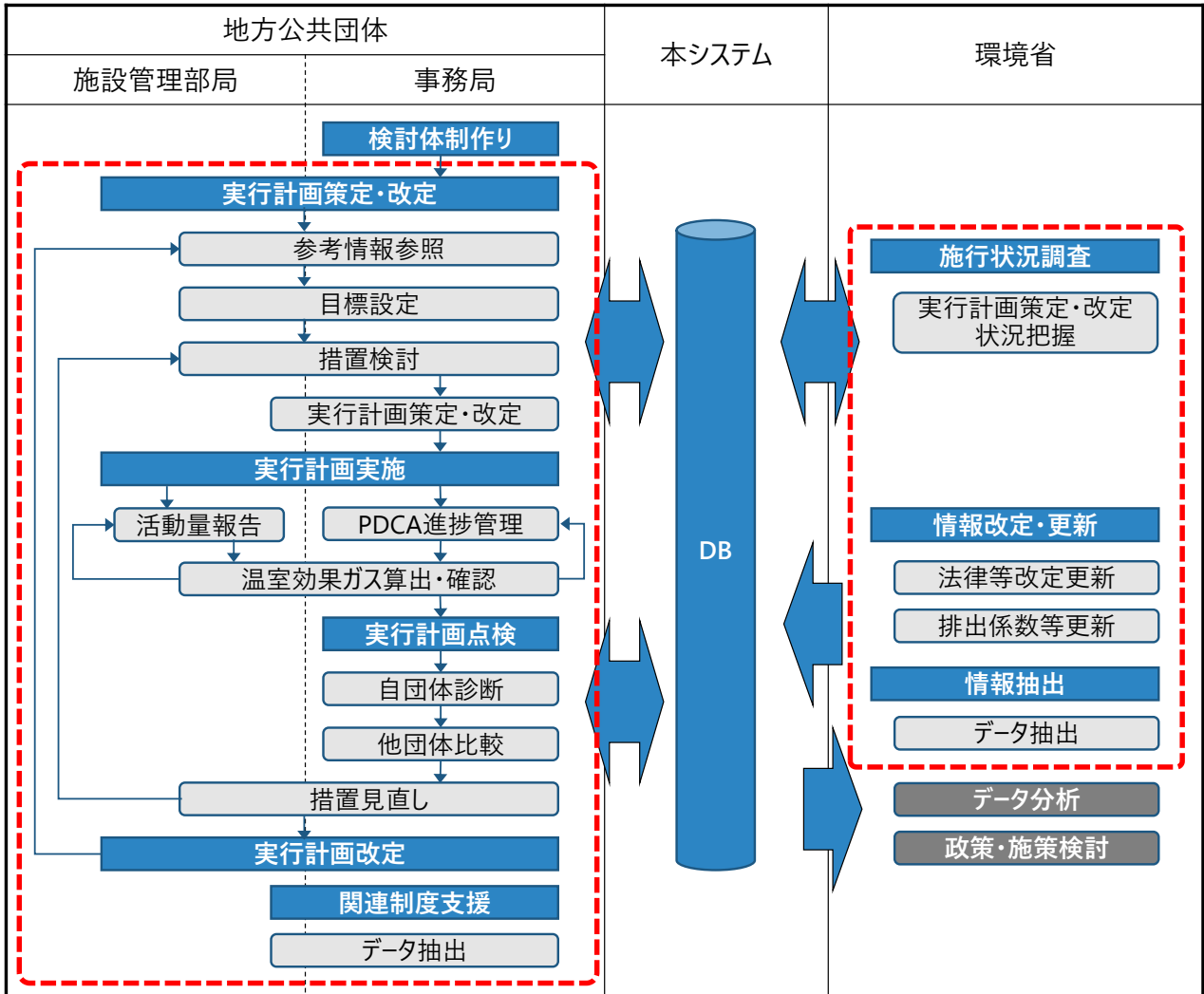
(3) 地球温暖化対策に係る政策立案の効率化

地方公共団体における地球温暖化対策の状況や課題を把握することにより、政府は、補助金制度等の地域低炭素化の支援策を効率的に立案することができる。

1. 4 業務・情報システムの概要

本システムで支援する業務の範囲及びシステムの機能を図 1-1、図 1-2 及び表 1-1 に示す。

図 1-1 本システムで支援する業務の範囲（実行計画（事務事業編））



   本システムで支援する業務の範囲

図 1-2 本システムで支援する業務の範囲（実行計画（区域施策編））

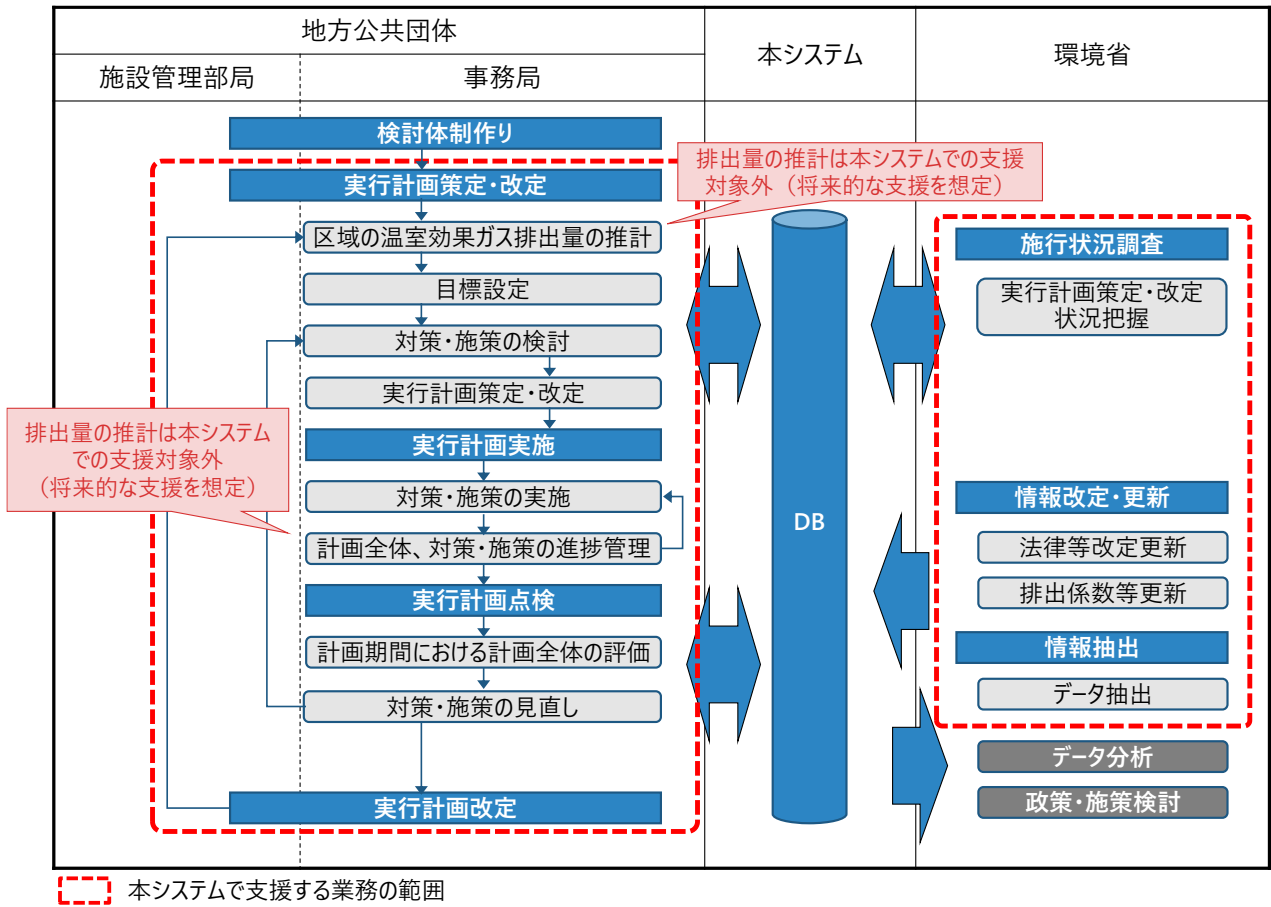


表 1-1 本システムの概要

No	機能一覧	対象		概要
		事務事業編	区域施策編	
1	基礎情報整備	●	●	施設情報（施設名称・整備年・延べ床面積等）や施設管理担当部局、担当者を登録することにより、団体内における施設情報を正確に整理することができる。 ※区域施策編については、施設情報は対象外。担当者の情報を管理する。
2	実行計画策定支援	●	●	実行計画策定に必要な内容を入力することにより、実行計画の概要版資料を帳票として出力することができ、資料作成にかかる業務負荷を低減することができる。
3	実行計画点検支援	●	●	施設カテゴリ及び施設、設備ごとに温室効果ガス削減状況を把握することにより、自団体における目標の進捗状況を把握し、管理することができる。 ※区域施策編については、部門、分野ごとに算出した排出量推計値を管理する。
4		●		他団体の施設カテゴリ及び施設、設備ごとの温室効果ガス削減状況が見える化されることにより、自団体の取組や目標設定に反映することができる。
5	実行計画実施支援	●		エネルギー使用量等のデータを入力する際に、前月、前年同月等の実績値と比較することで、入力ミス未然に防ぐことができる。
6		●	●	収集したエネルギー使用量のデータを基に、自動的に温室効果ガス排出量を算定することにより、算定に係る地方公共団体職員の負担を低減することができる。 ※区域施策編については、部門、分野別排出量推計値の入力と管理を行う。
7		●	●	実行計画で定めた目標や措置（区域施策編においては対策・施策）について、計画どおり推進しているか、進捗管理をすることができる。
8	関連制度支援	●		実行計画のみならず、関連制度の報告書を自動的に作成することにより、地方公共団体職員の負担軽減につなげることができる。
9	コミュニケーション支援	●	●	地方公共団体間で経験等を共有できるような仕組みを構築し、地方公共団体同士で連携し効果的な地球温暖化対策の取組を促す。
10		●	●	実行計画の基礎情報等を参照及び引用することで、施行状況調査の回答にかかる作業負荷を低減することができる。
11	データ集計支援	●		実行計画の進捗状況や他団体の情報を参照とすることで、実効的な目標設定及び措置を検討し、実行計画の改定等につなげることができる。



No	機能一覧	対象		概要
		事務事業編	区域施策編	
12	システム設計支援・管理機能	●		これまで、各地方公共団体が個別に対応していた法令改正及びこれに伴う各種排出係数の改正への対応を国が一括して対応することにより、地方公共団体の負荷が軽減し、誤った排出係数の利用による温室効果ガス排出量の算定を防止することができる。
13		●	●	施行状況調査の結果や本システムへのアクセスログ等を確認することにより、国が地方公共団体の実行計画の進捗状況や課題を把握することにより、効果的な施策の立案と検討をすることができる。
14	システム保有機能	●		地方公共団体が入力するデータについて、前月の入力情報と比較して大きなかい離があればエラー表示し、未然に入力の誤り等を防ぐことができる。

#### 1. 5 契約期間

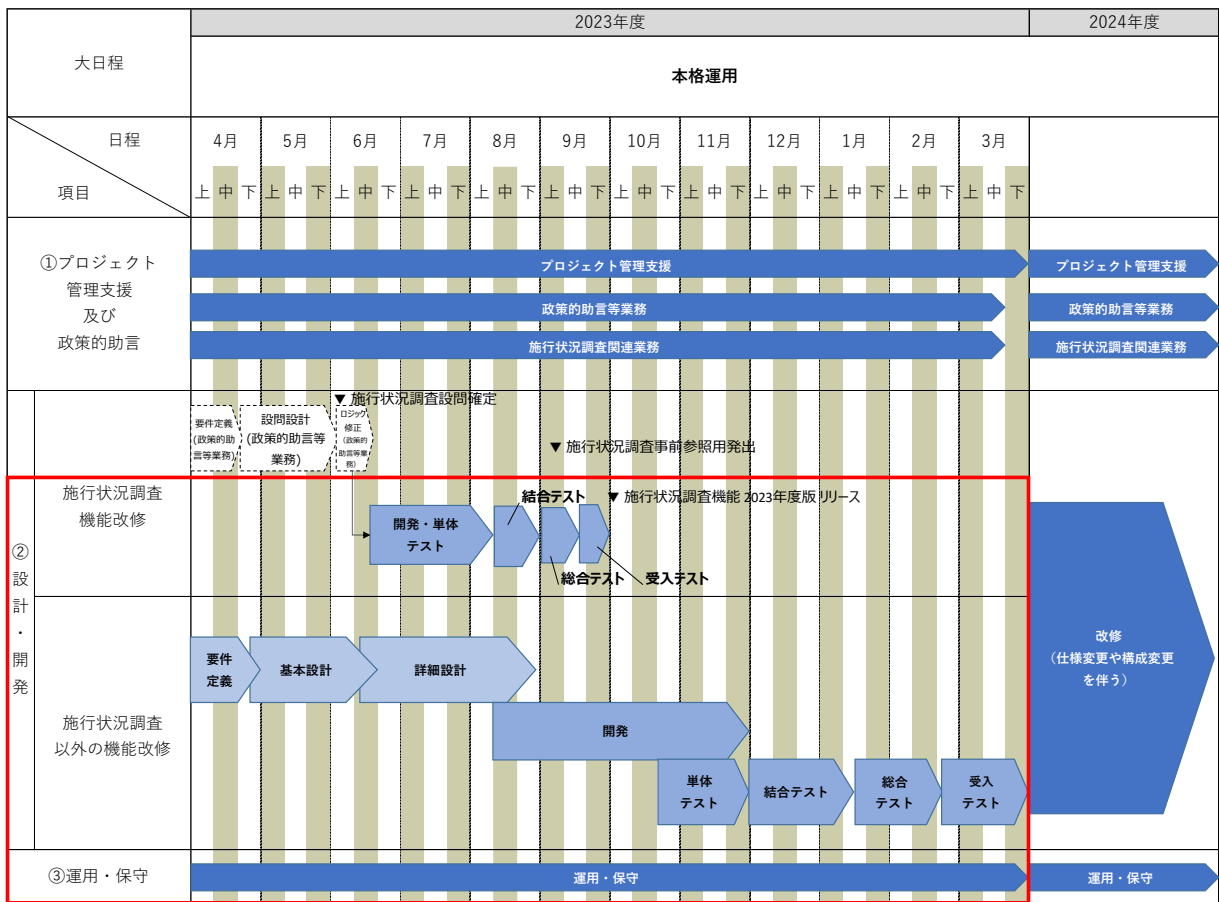
契約締結の日から 2024 年 3 月 31 日までとする。

1. 6 作業スケジュール

全体スケジュールを図 1-3 に示す。

なお、施行状況調査機能改修については、2023 年 10 月から提供開始することを予定しているが、2022 年度の施行状況調査の実施状況を踏まえ、2023 年 12 月からとなる可能性がある。このため、施行状況調査機能改修の提供開始予定日については、契約締結後速やかに、環境省と協議のうえ、決定すること。

図 1-3 全体スケジュール



: 本委託業務の対象業務

## 2. 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等

### 2. 1 調達範囲

本調達では、地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムに係る設計・開発業務及び運用・保守業務等を行うものとする。

### 2. 2 調達案件及びこれと関連する調達案件

本業務に関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期は次の表のとおりである。

表 2-1 本業務に関連する調達案件

調達単位	調達案件名	調達時期	入札方式
1	令和 5 年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの整備・構築及び運用・保守等」に係る委託業務【本委託業務】	契約時期：2023 年 4 月 1 日	一般競争入札（総合評価落札方式）
2	令和 5 年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムのプロジェクト管理支援及び政策的助言等」に係る委託業務	契約時期：2023 年 4 月 1 日	一般競争入札（総合評価落札方式）

### 2. 3 調達案件間の入札制限

相互牽制の観点から、本委託業務と『令和 5 年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムのプロジェクト管理支援及び政策的助言等」に係る委託業務』は、相互に入札制限の対象とする。

### 3. 情報システムに求める要件

- (1) 本業務の実施に当たっては、「要件定義書」の各要件を満たすこと。※  
(※意見招請時においては、令和3年度作成の要件定義書に加え、別添の「令和5年度開発要件候補」を満たすべき各要件と定義する)
- (2) 物品の調達に当たっては、環境への負荷の低減に資する原材料又は部品を使用していること、使用に伴い排出される温室効果ガス等による環境への負荷が少ないこと、使用後にその全部又は一部の再使用又は再生利用がしやすいことにより廃棄物の発生を抑制することができること、その他の事由により、より環境への負荷の低減に資する製品を調達すること。

#### 4. 作業の実施内容

本作業は、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」(2022年(令和4年)4月20日最終改定、デジタル社会推進会議幹事会決定。以下「標準ガイドライン」という。)に基づいて実施することとする。

##### 4.1 設計・開発業務

受託者は、標準ガイドライン「第3編 第7章 設計・開発」に基づいて、設計・開発業務を実施すること。なお、環境省担当官の指示により、設計・開発業務の一部について、完了納期を繰り下げることがある。

###### (1) 設計・開発実施計画書等の作成

- 受託者は、環境省の指示に基づき、作業概要、作業体制、スケジュール、納入成果物、開発形態、開発手法、開発環境、開発ツール、作業管理要領等を定義する「設計・開発実施計画書」を作成し、環境省の承認を得ること。また、付属文書として、作業項目、作業内容、スケジュールをより詳細に階層化し、担当者、責任者等を記載した Work Breakdown Structure (WBS) を作成すること。
- 受託者は、環境省の指示に基づき、コミュニケーション管理、体制管理、工程管理、品質管理、リスク管理、課題管理、情報セキュリティ管理等を定義する「設計・開発実施要領」を作成し、環境省の承認を得ること。

###### (2) 設計

- 受託者は、調達手続き開始後の事情の変化や受託者の提案等を踏まえ、要件定義の内容に関する認識に相違が生じないように、環境省と調整を行うこと。
- 受託者は、機能要件及び非機能要件を満たす「設計書」を作成し、環境省の承認を得ること。また、「設計書」には、機能設計、画面設計、帳票設計、データ設計、インターフェース設計、システム方式設計、情報セキュリティ設計、運用設計、保守設計等の内容を取りまとめること。
- 受託者は、本システムの開発を効率的に実施するために、プログラミング等のルールを定めた「標準コーディング規約」を作成し、環境省の確認を受けること。

###### (3) 開発・テスト

- 受託者は、本システムの開発に当たり、情報セキュリティ確保のためのルール遵守や成果物の確認方法(例えば、標準コーディング規約遵守の確認、ソースコードの検査、現場での抜き打ち調査等)についての実施主体、手順、方法等)を定め、環境省の承認を得ること。
- 受託者は、開発・テストに必要な環境省が提示する過年度の地方公共団体に係る関連データをデータベースに取込み、取り込んだ情報が適切であるか確認を実施

すること。

- 受託者は、単体テスト、結合テスト及び総合テストについて、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ、合否判定基準等を記載した「単体テスト計画書」、「結合テスト計画書」、「総合テスト計画書」をそれぞれ作成し、環境省の承認を得ること。
- 受託者は、設計工程の成果物及び「テスト計画書」に基づき、本システムの開発・テストを行うこと。その際に、受託者の品質保証部門等で規定しているソフトウェア品質保証基準を環境省に提示し、内容を精査の上、「品質管理基準」を制定すること。
- 受託者は、各テスト完了後、「単体テスト結果報告書」、「結合テスト結果報告書」、「総合テスト結果報告書」を作成し、各テストの実施状況を環境省に報告すること。

#### (4) 受入テスト支援

- 受託者は、環境省の指示に基づき、環境省が受入テストで使用する「受入テスト計画書」作成の支援を行うこと。
- 受託者は、環境省が受入テストを実施するに当たり、環境整備、テストデータ準備、運用（立会いを含む。）等の支援を行うこと。

#### (5) 情報システムの移行

- 受託者は、移行テストに関するテスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ、合否判定基準等を「移行計画書(改定案)」に記載し、環境省の承認を得ること。
- 受託者は、「移行計画書」に基づき、移行テストを行った上で本番移行を行うこと。
- 移行にあたって移行元からの移行データ等に不明点があれば、環境省に確認を行うこと。
- データ整備において生じたエラーについては、環境省と協議の上、エラーを解消し、業務遂行上必要となる全てのデータの移行を行うこと。
- 受託者は、環境省の移行判定を受けて、「移行計画書(改定案)」に基づく移行作業を行い、移行結果について「移行結果報告書」を作成し、環境省に報告すること。

#### (6) 引継ぎ

- 受託者は、本システムの次期運用・保守業務受託者等に対し、「引継文書」を作成し、作業経緯、残存課題等に関する情報提供及び質疑応答等の協力を行うこと。

(7) 機能改修

- 本システムの運用・保守中に顕在化した新たな要件について、軽微な改修により実現可能なものに関して環境省担当官と協議の上で本システムの機能改修を実施すること。また、法制度等の改正に伴う軽微な修正（係数の改定や、項目等の小規模な増減への対応など）についても本業務の対象とし、実現可能なものに関して環境省担当官と協議の上で実施すること。併せて「設計書」等に変更が必要な改修については、環境省担当官と協議の上、本業務内での実施の可否を判断し、実施する場合は、関連する「設計書」等の更新も併せて実施すること。
- なお、上記改修業務は年間 250 時間程度を想定している。

(8) 教育に係る資料等の作成

- 受託者は、教育の対象者の範囲、教育内容、教育の実施時期、教育の方法、教育対象者数等の詳細を確定し、教育を効率的に行うために必要となる「研修用資料」の作成し、環境省の承認を得ること。
- 受託者は、本システムの利用方法を取りまとめた「システム操作手順書」を作成し、環境省の承認を得ること。
- 受託者は、教育の実施のために、ネットワーク環境によらず本システムの使用環境を疑似体験できる「簡易版情報システム研修用ツール」を作成すること。

(9) 教育の実施

- 受託者は、「研修用資料」、「システム操作手順書」及び「簡易版情報システム」に基づき、教育を実施すること。
- 受託者は、必要に応じて「研修用資料」、「システム操作手順書」及び「簡易版情報システム研修用ツール」の改定案を作成し、環境省の承認を得ること。

(10) 定例会等の開催

- 受託者は、定例会を原則として週次で開催し、業務の進捗状況、課題管理状況等を設計・開発実施計画書、設計・開発実施要領等に基づき報告すること。
- 環境省担当官から要請があった場合、又は、受託者が必要と判断した場合、必要な資料を作成の上、定例会とは別に会議を開催すること。
- 受託者は、会議終了後、3 日以内（行政機関の休日（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条第 1 項各号に掲げる日をいう。）を除く。）に議事録を作成し、環境省担当官の承認を受けること。

(11) 情報資産管理標準シートの提出

- 受託者は、本システムに関する「情報資産管理標準シート」について、次に掲げる事項について記載したものを環境省が指示する時期に提出すること。

≪「情報資産管理標準シート」の提出にかかる基本的な要件≫

➤ ハードウェアの管理

本システムを構成するハードウェアの製品名、型番、ハードウェア分類、契約形態、保守期限等

➤ ソフトウェアの管理

本システムを構成するソフトウェア製品の名称（エディションを含む。）、バージョン、ソフトウェア分類、契約形態、ライセンス形態、サポート期限等

➤ 回線の管理

本システムを構成する回線の回線種別、回線サービス名、事業者名、使用期間、ネットワーク帯域等

➤ 外部サービスの管理

本システムを構成するクラウドサービス等の外部サービスの外部サービス利用形態、使用期間等

➤ 施設の管理

本システムを構成するハードウェア等が設置され、又は本システムの運用業務等に用いる区域を有する施設の施設形態、所在地、耐久性、ラック数、各区域に関する情報等

➤ 公開ドメインの管理

本システムが利用する公開ドメインの名称、DNS名、有効期限等

➤ 取扱情報の管理

本システムが取り扱う情報について、データ・マスタ名、個人情報の有無、格付等

➤ 情報セキュリティ要件の管理

本システムの情報セキュリティ要件

➤ 指標の管理

本システムの運用及び保守の間、把握すべき Key Performance Indicator (KPI) 名、KPI 分類、計画値等の案

➤ スケジュールや工数等の管理

環境省の求めに応じ、スケジュールや工数等の計画値及び実績値

#### 4. 2 運用及び保守業務

受託者は、標準ガイドライン「第3編 第9章 運用及び保守」に基づいて、運用及び保守業務を実施すること。

##### (1) 中長期運用・保守作業計画の確定支援

- 受託者は、運用設計及び保守設計を行い、計画的に発生する作業内容、その想定される時期等を取りまとめた「中長期運用・保守作業計画書案」を作成し、環境



省の承認を受けること。

(2) 運用計画、保守作業計画、運用実施要領及び保守実施要領の作成支援

- 受託者は、運用設計及び保守設計を行い、定常時における月次の作業内容、その想定スケジュール、障害発生時における作業内容等（報告の方法などを含む。）を取りまとめた「運用計画」、「保守作業計画」を作成し、環境省の承認を受けること。
- 受託者は、「運用計画」及び「保守作業計画」に基づき、運用・保守業務の管理方法や手順、順守事項等について定めた「運用実施要領」及び「保守実施要領」を作成し、環境省の承認を得ること。

(3) 定常時対応

- 受託者は、「要件定義書」に示す、運用・保守業務における定常時対応を行うこと。
- 運用業務、保守業務の定常時における具体的な実施内容と手順は「運用計画」及び「保守作業計画」に基づいて行うこと。
- 受託者は、「運用計画」、「保守作業計画」、「運用実施要領」及び「保守実施要領」に基づき、運用業務、保守業務の内容や工数などの作業実績状況、サービスレベルの達成状況、情報システムの構成と運転状況（情報セキュリティ監視状況を含む。）、情報システムの定期点検状況、運用サポート状況、リスク、課題の把握、対応状況等について、月次で「運用作業報告書」及び「保守作業報告書」として取りまとめて速やかに提出すること。
- 受託者は、月間の運用実績及び保守実績を評価し、達成状況が目標に満たない場合はその要因の分析を行うとともに、達成状況の改善に向けた対応策を提案すること。

(4) 障害発生時対応

- 受託者は、本システム障害発生時（又は発生が見込まれる時）には、速やかに環境省に報告するとともに、その緊急度及び影響度を判断の上、「要件定義書」に示す、運用・保守業務における障害発生時対応を行うこと。
- 運用業務、保守業務の障害発生時における具体的な実施内容や手順は「運用計画」、「保守計画」、「運用実施要領」及び「保守実施要領」に基づいて行うこと。
- 受託者は、システム障害に関して事象の分析（発生原因、影響度、過去の発生実績、再発可能性等）を行い、本システムに原因があり同様の事象が将来にわたって発生する可能性がある場合には、恒久的な対応策を提案すること。
- 受託者は、発生した障害について「障害発生報告書」を提出すること。

- (5) 情報システムの現況確認支援
- 受託者は、年1回、環境省の指示に基づき、要件定義書、設計書、情報資産管理標準シート等の本システムの整備・運用に当たり作成された文書群と本システムの現況との突合・確認を支援した結果を「突合・確認結果報告書」として取りまとめ、環境省の承認を得ること。
- (6) 運用・保守作業の改善提案
- 受託者は、年度末までに年間の運用実績及び保守実績を取りまとめるとともに、環境省と協議の上、必要に応じて「中長期運用・保守作業計画」、「運用計画」、「保守作業計画」、「運用実施要領」、「保守実施要領」の改定案を作成し、環境省の承認を得ること。
- (7) 関係省庁からの各種照会依頼等への対応補助
- 受託者は、関係省庁から環境省に寄せられる各種照会等について、各種調書等の作成の補助を実施すること。
  - 受託者は、本システムの運用等に関して概算見積り算出等の予算要求資料の作成支援を行うこと。
- (8) 引継ぎ
- 受託者は、本システムの次期運用・保守業務受託者等に対し、「引継文書」を作成し、作業経緯、残存課題等に関する情報提供及び質疑応答等の協力を行うこと。
- (9) 定例会等の開催
- 受託者は、定例会を原則として月次で開催するとともに、運用及び保守作業の実績等を運用計画、保守作業計画等に基づき報告すること。
  - 環境省担当官から要請があった場合、又は、受託者が必要と判断した場合、必要資料を作成の上、定例会とは別に会議を開催すること。
  - 受託者は、会議終了後、3日以内（行政機関の休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。）を除く。）に議事録を作成し、環境省担当官の承認を受けること。
- (10) 情報資産管理標準シートの提出
- 受託者は、本システムに関する「情報資産管理標準シート」について、次に掲げる事項について記載したものを環境省が指示する時期に提出すること。
- ◀ 「情報資産管理標準シート」の提出にかかる基本的な要件 ▶
- 各データの変更管理  
本システムの運用及び保守において、ハードウェアの管理、ソフトウェアの

管理、回線の管理、外部サービスの管理、施設の管理、公開ドメインの管理、取扱情報の管理、情報セキュリティ要件の管理、指標の管理の各項目についてその内容に変更が生じる作業をしたときは、当該変更を行った項目

➤ 作業実績等の管理

本システムの運用及び保守中に取りまとめた作業実績、リスク、課題及び障害事由

➤ スケジュールや工数等の管理

環境省の求めに応じ、スケジュールや工数等の計画値及び実績値

#### 4. 3 その他業務

(1) 「プロジェクト計画書」及び「プロジェクト管理要領」、「要件定義書」、「設計書」の更新に係る業務

- 受託者は、本システムの設計・構築・運用等の各工程において、必要に応じ、環境省が定める「プロジェクト計画書」及び「プロジェクト管理要領」、「要件定義書」、「設計書」の改定案を提示し、環境省の確認を得ること。

(2) 環境省情報システム登録に係る業務

- 受託者は、標準ガイドライン「別紙 2 情報システムの経費区分」に基づき、契約金額の内訳を記載した環境省情報システム登録に必要となる情報を契約締結後速やかに提示すること。
- 受託者は、環境省からの求めに応じて、スケジュールや工数等の計画値及び実績値について、環境省情報システム登録に必要となる情報を提示すること。
- 受託者は、設計・開発業務等において、環境省からの求めに応じて、環境省情報システム登録に必要となる情報を提示すること。

(3) 資料作成上の留意点

- 受託者は、本委託業務に関連して作成する資料については、校正担当を置くことにより、その記述（文章・データ）の正確さ及び平明さ並びに表記（英数字の半角・全角の別や文字の下付等を含む。）の統一性、正確性の確保に万全を期すこと（本文のみならず、図表や注釈における記述についても同様とする）。
- 加えて、以下の点を徹底すること。ただし、環境省担当官が特に指定した場合は、この限りでない。
  - ① 法令や行政に関する専門的な用語や概念の表記、用法については、原則として、最も関係の深い法令（地球温暖化対策推進法等）、行政計画（地球温暖化対策計画や地方公共団体実行計画等）及び国が公表するいわゆる白書（環境白書等）における用例によること。
  - ② 法令等（国の法律・政令・省令・告示・通達及び地方公共団体の条例・条

例規則) について記述又は引用する際は、最新の改正状況を確認の上、当該法令等の条項に基づき、内容、表記ともに正確に行うこと。また、法令等の概要（例えば、制度の特長や枠組み）を記述する際は、当該法令等を所管する行政機関の公表資料等に基づき、内容、表記ともに正確に行うこと。

#### 4. 4 成果物

##### (1) 成果物名

受託者が作成する納入成果物を表 4-1 に示す。

- 各納入成果物に記載する内容は、標準ガイドラインに従うものとする。但し、開発手法によって該当する成果物を個別に準備できない場合は、その主旨を環境省担当官に通知し承認を得た上で、同一情報が掲載される資料を提示のこと。各納入成果物の記載事項や納品期日等については、「設計・開発実施計画書」で定義の上、環境省の承認を得ること。
- なお、環境省担当官の指示により、設計・開発業務の一部について、予定年度を繰り下げることがある。これに伴う成果物の範囲と納品期日の変更については別途指示する。

表 4-1 納入成果物一覧

No.	成果物名	形態・部数	納期
1	設計・開発実施計画書、設計・開発実施要領（50頁程度）	紙2部、電子媒体（DVD-R）2式	2023/04/21
2	設計書（500頁程度）	紙2部、電子媒体（DVD-R）2式	2024/03/15 ※設計・開発実施計画書に記載される納期に沿うこと。
3	単体テスト計画書、結合テスト計画書、総合テスト計画書（60頁程度）	紙2部、電子媒体（DVD-R）2式	2024/03/15 ※設計・開発実施計画書に記載される納期に沿うこと。
4	単体テスト結果報告書、結合テスト結果報告書、総合テスト結果報告書（180頁程度）	紙2部、電子媒体（DVD-R）2式	2024/03/15 ※設計・開発実施計画書に記載される納期に沿うこと。
5	運用作業報告書（10頁程度×12回）	紙2部、電子媒体（DVD-R）2式	2023/05/12 ※以降、翌月第2金曜日（祝日の場合は翌月曜日）とし、2024年3月については、3月15日に提出すること。

No.	成果物名	形態・部数	納期
6	保守作業報告書（5頁程度×12回）	紙2部、電子媒体（DVD-R）2式	2023/05/12 ※以降、翌月第2金曜日 （祝日の場合は翌月曜日） とし、2024年3月については、3月15日に提出すること。
7	研修用資料及び改定案（30頁程度×2回）	紙2部、電子媒体（DVD-R）2式	2024/03/15
8	システム操作手順書及び改定案（250頁程度）	紙2部、電子媒体（DVD-R）2式	2024/03/15
9	簡易版情報システムの改定案	電子媒体（DVD-R）2式	2024/03/15
10	障害発生報告書（5頁程度）	紙2部、電子媒体（DVD-R）2式	2024/03/15
11	中長期運用・保守作業計画の改定案（10頁程度）	紙2部、電子媒体（DVD-R）2式	2024/03/15
12	運用計画の改定案（15頁程度）	紙2部、電子媒体（DVD-R）2式	2024/03/15
13	保守作業計画の改定案（15頁程度）	紙2部、電子媒体（DVD-R）2式	2024/03/15
14	運用実施要領の改定案（15頁程度）	紙2部、電子媒体（DVD-R）2式	2024/03/15
15	保守実施要領の改定案（15頁程度）	紙2部、電子媒体（DVD-R）2式	2024/03/15
16	移行計画書の改定案（10頁程度）	紙2部、電子媒体（DVD-R）2式	2024/03/15
17	移行結果報告書（10頁程度）	紙2部、電子媒体（DVD-R）2式	2024/03/15
18	引継文書（10頁程度）	紙2部、電子媒体（DVD-R）2式	2024/03/15
19	情報資産管理標準シート（15頁程度）	紙2部、電子媒体（DVD-R）2式	2024/03/15
20	プロジェクト計画書、プロジェクト管理要領、要件定義書、設計書の改定案（1,400頁程度）	紙2部、電子媒体（DVD-R）2式	2024/03/15
21	ソースコード一式	電子媒体（DVD-R）2式	2024/03/15
22	実行プログラム一式	電子媒体（DVD-R）2式	2024/03/15

(2) 成果物の納品方法

- 全ての成果物について、環境省から特別に示す場合を除き、原則紙媒体を2部、

電子媒体を2部納品すること。

- 成果物は、全て日本語で作成すること。
- 一般的な用語の表記、用法については、原則として、「最新公用文用字用語例集 改定常用漢字対応」（ぎょうせい公用文研究会編）の用例によること。
- 情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格（JIS）の規定を参考にすること。
- 紙媒体による納品について、用紙のサイズは、原則として日本産業規格 A 列 4 番とするが、必要に応じて日本産業規格 A 列 3 番を使用すること。
- 納品物に電子ファイルが含まれる場合は機械判読可能な形式※で納入すること。  
（※コンピュータが、当該データの論理的な構造を識別（判読）でき、構造中の値（表の中に入っている数値、テキスト等）が処理できる形式。具体的には HTML、txt、csv、xhtml、epub、PDF（透明テキスト付）等のほか Word、Excel、Powerpoint 等のデータが該当する。）
- 電磁的記録媒体による納品について、ソースコード、実行プログラム以外は、Microsoft Word 2010、Microsoft Excel 2010、Microsoft PowerPoint 2010 以降で作成し、DVD-R の媒体に格納して納品すること。
- ソースコード一式、実行プログラム一式については、該当するソフトウェアの標準ファイル形式で作成し、DVD-R の媒体に格納して納品すること。
- 納品後、環境省において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、環境省の承認を得ること。
- 成果物が外部で不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることがないように、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。なお、対策ソフトウェアに関する情報（対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日）を記載したラベルを貼り付けること。

### (3) 成果物の納品場所

- 原則として、成果物は次の場所において引渡しを行うこと。ただし、環境省が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒100-8975

東京都千代田区霞が関 1-2-2 中央合同庁舎 5 号館

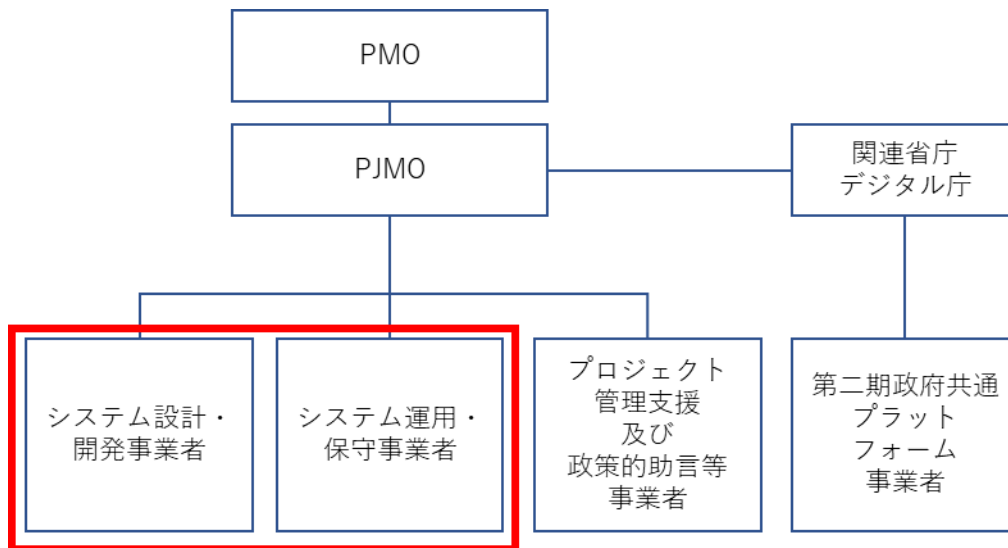
環境省大臣官房地域政策課

5. 作業の実施体制・方法

5. 1 作業実施体制

本プロジェクト全体の推進体制は図 5-1 を検討している。また、受託者の情報セキュリティ実施体制については、作業実施体制とは別に作成すること。

図 5-1 本プロジェクト全体の推進体制



: 本委託業務の範囲

※PMO（府省内全体管理組織）：環境省内の IT 施策に関する全体管理の機能を担う組織。

PJMO（プロジェクト推進組織）：プロジェクトを遂行し、その進捗等を管理する機能を担う組織。

表 5-1 各組織の役割

組織	要員	役割
PJMO	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 本プロジェクトに係る環境省の責任者として、体制のリソース管理、重要事項等の管理及び品質管理の最終責任を担う。</li> <li>• また、PJMO として本プロジェクト全般を統括し、必要な意思決定を行う。</li> <li>• 受託者や PMO 及び工程管理支援事業者との調整事項全般、資料等の受け渡し等を担う。</li> <li>• PJMO としてプロジェクト全体を把握し、進捗管理、品質管理等に関するプロジェクト運営全般を担う。</li> <li>• また、受託者が作成した設計・開発及び運用・保守に係る成果物の内容を確認する。</li> </ul>
設計・開発事業者	責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 受託者における設計・開発業務全体を統括し、必要な意思決定を行う。</li> <li>• また、必要に応じて、PJMO、工程管理支援事業者とともに、本プロジェクトにおける重要事項等の意思決定を行う。</li> <li>• 設計・開発チーム内において作業状況の監視、監督及び情報の共有を図り、チーム間の調整を行う。</li> </ul>
	担当者	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 本システムの設計・開発を担う。</li> <li>• 運用・保守に向け、設計・開発期間中に運用・保守の開始準備（運用・保守設計等）及び教育を行う。</li> </ul>
システム運用・保守事業者	責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 運用及び保守業務全体（インフラ運用・保守含む）を統括し、必要な意思決定を行う。</li> <li>• また、必要に応じて、PJMO 責任者とともに、本プロジェクトにおける重要事項等の意思決定を行う。</li> <li>• 運用及び保守事業者内において作業状況の監視・監督、情報の共有を図り、チーム間の調整を行う。</li> <li>• 第二期政府共通プラットフォーム事業者と連携を図り、運用及び保守業務に必要なコミュニケーションの窓口業務を行う。</li> </ul>
	担当者	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 本システム全体（インフラ含む）の運用・保守を担う。</li> <li>• 構築したアプリケーション等のシステム及び第二期政府共通プラットフォーム事業者から必要な機能提供を</li> </ul>



組織	要員	役割
		<p>受けシステム全体の運用を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>構築したアプリケーション及びインフラに係る各種設定等のシステムの機能改修及び保守を行う。必要に応じて第二期政府共通プラットフォーム事業者に協力を仰ぎ実施する。</li> </ul>
<p>プロジェクト管理支援及び政策的助言事業者 ※別途調達予定</p>	<p>プロジェクト管理支援者</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PJMO における必要な意思決定を支援する（判断材料を適切に取り揃え、判断可能とする役割を担う）とともに、進捗管理等に関するプロジェクト管理全般の支援を担う。</li> <li>特に、工程完了のタイミングにおいては、当該工程における品質基準、工程完了基準を満たしているか PJMO が判断するための材料を整理し、PJMO の判断を支援する。</li> <li>また、PJMO 支援として、プロジェクト管理支援業務の各種対応作業、受入テスト実施支援等を担う。</li> </ul>
	<p>政策的助言者</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>設計・開発事業者に対して、本業務の政策的な意図や意義など政策面での助言及び設計行為に必要な情報（各種法制度等に規定された係数、温室効果ガス算定方法等）の整理を実施し支援を行う。</li> <li>環境省に対して、本システムの各種関連制度との連携方法や連携の可否について助言を行う。</li> <li>環境省に対して、法律や制度の見直しの必要性等について助言を行う。</li> </ul>
<p>第二期政府共通プラットフォーム事業者</p>	<p>—</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>本システムを稼働するネットワーク環境は、第二期政府共通プラットフォームを活用している。</li> <li>環境省及び設計・開発事業者に対して、本業務のインフラに係る非機能要件について設計面での助言を行う。</li> <li>第二期政府共通プラットフォームが保有する各種サービスを提供しシステム運用・保守事業者が必要とするインフラに係る情報提供及び支援を行う。</li> </ul>

## 5. 2 作業要員に求める資格等の要件

- (1) 受託者における責任者及び主要担当者は、クラウド型システムの設計・開発、プロジェクト管理に関する経験を有すること。
- (2) 上記について、当該責任者及び主要担当者の氏名、所属、役職、業務実績（業務名、業務内容、契約書、要員体制図）等を明らかにした書類を提出すること。
- (3) 受託者における体制には、情報処理の促進に関する法律（昭和 45 年法律第 90 号）に基づき実施される情報処理技術者試験のうち高度な知識と技能に係る試験（データベーススペシャリスト試験、プロジェクトマネージャ試験等）の合格者又は PMI (Project Management Institute) が認定している PMP 並びに独立行政法人情報処理推進機構が定める IT スキル標準において IT スペシャリスト、アプリケーションスペシャリスト、ソフトウェアスペシャリストの職種においてレベル 4 以上のスキルを保有するものを含めることとし、その根拠を明確に示し、環境省の承認を得ること。

## 5. 3 作業場所

本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品については、受託者の責任において用意すること。また、作業内容によっては環境省が作業場所を指定することがある。

## 5. 4 作業の管理に関する要領

受託者は、環境省が承認した「設計・開発実施要領」に基づき、設計・開発業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、工程管理、品質管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。

## 6. 作業の実施に当たっての遵守事項

### 6. 1 機密保持、資料の取扱い

作業実施に当たり、次に示す機密保持に係る事項を遵守すること。

- (1) 業務上知り得た情報は、本業務以外の目的で利用しないこと。
- (2) 業務上知り得た情報について第三者への開示や漏えいをしないこと。
- (3) 業務上知り得た情報は、環境省の許可なく「5.3 作業場所」以外の場所に持出さないこと。
- (4) 受託者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合、直ちに環境省へ報告すること。また、受託者の責により環境省へ損害が生じた場合に賠償等の責任を負うこと。
- (5) 業務の履行中に受け取った情報は管理を行い、業務終了後の返却又は抹消等を行い、復元不可能な状態にすること。
- (6) 適切な措置が講じられていることを確認するため、遵守状況の報告を行うこと。また、必要に応じて行う環境省による実地調査を受け入れること。

### 6. 2 個人情報の取扱い

- (1) 個人情報の取扱いに係る事項について環境省と協議の上決定し、書面（様式 6）にて提出すること。なお、以下の事項を記載すること。
  - 個人情報取扱責任者が情報管理責任者と異なる場合には、個人情報取扱責任者等の管理体制
  - 個人情報の管理状況の検査に関する事項（実地調査等の検査への対応、業務の実施計画、個人情報に係る不適正管理事案発生時の対応等）
- (2) 本業務の作業を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報の適正な取扱いに関する事項を明記し、作業実施前に教育を実施し、認識を徹底させること。なお、受託者はその旨を証明する書類を提出し、環境省の了承を得たうえで実施すること。
- (3) 個人情報を複製する際には、事前に環境省担当官の許可を得ること。なお、複製の実施は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元できないように破棄・消去を実施すること。なお、受託者は廃棄作業が適切に行われた事を確認し、その保証をすること。
- (4) 受託者は、本業務を履行する上で個人情報（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等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）の漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大を防止等のため必要な措置を講ずるとともに、環境省担当官に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告すること。

- (5) 個人情報の取扱いにおいて適正な取扱いが行われなかった場合は、本業務の契約解除の措置を受けるものとする。
- (6) 保有個人情報の取扱いに係る業務を再委託する場合は、管理規程第 45 条第 1 項及び第 2 項の措置を委託先自らが講ずるものとする。(管理規程第 45 条第 3 項参照)

#### 6. 3 法令等の遵守

当該調達案件の業務遂行に当たっては、法令等を遵守し履行すること。

#### 6. 4 標準ガイドラインの遵守

本業務の遂行に当たっては、標準ガイドラインに基づき、作業を行うこと。具体的な作業内容及び手順等については、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書」(2022 年(令和 4 年)4 月 20 日、デジタル庁。以下「解説書」という。)を参考とすること。なお、「標準ガイドライン」及び「解説書」が改定された場合は、最新のものを参照し、その内容に従うこと。

#### 6. 5 その他文書、標準への準拠

本業務の遂行に当たっては、環境省が定める「プロジェクト計画書」、「プロジェクト管理要領」との整合を確保して行うこと。

#### 6. 6 規程等の説明等

「環境省情報セキュリティポリシー」等の説明を受けるとともに、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。なお、「環境省情報セキュリティポリシー」は、政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群(以下「統一基準群」という。)に準拠することとされていることから、受託者は、統一基準群の改定を踏まえて規則が改正された場合には、本業務に関する影響分析を行うこと。

#### 6. 7 情報システム監査

- (1) 本調達において整備又は管理を行う情報システムに伴うリスクとその対応状況を客観的に評価するために、環境省が情報システム監査の実施を必要と判断した場合は、環境省が定めた実施内容(監査内容、対象範囲、実施者等)に基づく情報システム監査を受託者は受け入れること。(環境省が別途選定した事業者による監査を含む)。
- (2) 情報システム監査で問題点の指摘又は改善案の提示を受けた場合には、対応案を環境省担当官と協議し、指示された期間までに是正を図ること。

#### 6. 8 セキュリティ要件

- (1) 受託者は、環境省情報セキュリティポリシーに記載されたセキュリティにかかる要件を満たすシステムを構築すること。
- (2) セキュリティ対策の実施については別紙 1, 2 に記載する内容に沿って、対策内容及び対策結果を提出すること

## 7. 成果物の取扱いに関する事項

### 7. 1 知的財産権の帰属

- (1) 本業務における成果物の著作権及び二次的著作物の著作権（「著作権法」（昭和45年法律第48号）第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）は、受託者が本業務の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て環境省に帰属するものとする。
- (2) 環境省は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。また、受託者は、成果物について、自由に複製し、改変等し、及びこれらの利用を第三者に許諾すること（以下「複製等」という。）ができるものとする。ただし、成果物に第三者の権利が帰属するときや、複製等により環境省がその業務を実施する上で支障が生じるおそれがある旨を契約締結時までには通知したときは、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について協議するものとする。
- (3) 本業務に関する権利（「著作権法」（昭和45年法律第48号）第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）及び成果物の所有権は、環境省から受託者に対価が完済されたとき受託者から環境省に移転するものとする。
- (4) 納品される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、受託者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。この場合、本業務の受託者は、当該既存著作物の内容について事前に環境省の承認を得ることとし、環境省は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。成果物の納品に際し、受託者は、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し、第三者が二次利用をできない箇所についてはその理由についても付するものとする。
- (5) 受託者は環境省に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。

### 7. 2 契約不適合責任

- (1) 本業務における成果物等について、種類、品質又は数量が契約書、本調達仕様書その他合意された要件（以下「契約書等」という。）の内容に適合しないもの（以下「不適合」という。）である場合、その不適合が環境省の責に帰すべき事由による場合を除き、本業務受託者は、自己の費用で、環境省の選択に従い、その補修、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完（以下、手段を問わず総称して「履行の追完」という。）をすること。なお、本業務受託者は如何なる場合であっても、環境省の選択と異なる方法で履行の追完をする場合は、環境省の事前の承諾を受けること。

- (2) 本業務受託者は、その具体的な履行の追完の実施方法、完了時期、実施により発生する諸制限事項について、環境省と協議し、承諾を得てから履行の追完を実施するものとし、完了時には、その結果について環境省の承諾を受けること。
- (3) 本業務受託者が環境省から相当の期間を定めた履行の追完の催告を受けにもかかわらず、その期間内に履行の追完を実施しない場合、環境省は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求する事ができる。ただし、次に掲げる場合、本業務受託者に対して履行の追完の催告なく、直ちに代金の減額を請求する事ができる。
  - 履行の追完が不能であるとき。
  - 本業務受託者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
  - 本業務の性質又は契約書等の内容により、特定の日時又は一定の期間内に履行をしなければ契約をした目的を達することができない場合において、本業務受託者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
  - 前3号に掲げる場合のほか、前項の催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

### 7. 3 検収

- (1) 本業務の受託者は、成果物等について、納品期日までに環境省に内容の説明を実施して検収を受けること。
- (2) 検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について環境省に説明を行った上で、指定された日時までに再度納品すること。

## 8. 入札参加資格に関する事項

### 8. 1 競争参加資格

競争参加資格については、入札説明書に記載のとおりとする。

### 8. 2 公的な資格や認証等の取得

- (1) 応札者は、品質マネジメントシステムに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。
  - 品質マネジメントシステムの規格である「JIS Q 9001」又は「ISO9001」（登録活動範囲が情報処理に関するものであること。）の認定を、業務を遂行する組織が有していること。
  - 上記と同等の品質管理手順及び体制が明確化された品質マネジメントシステムを有している事業者であること（管理体制、品質マネジメントシステム運営規程、品質管理手順規定等を提示すること。）。
- (2) 応札者は、情報セキュリティに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。
  - 情報セキュリティ実施基準である「JIS Q 27001」、「ISO/IEC27001」又は「ISMS」の認証を有していること。
  - 一般財団法人日本情報経済社会推進協会のプライバシーマーク制度の認定を受けているか、又は同等の個人情報保護のマネジメントシステムを確立していること。
  - 個人情報を扱うシステムのセキュリティ体制が適切であることを第三者機関に認定された事業者であること。

### 8. 3 受注実績

応札者は、以下に示す受注実績を 2 件以上有すること。

- (1) 官公庁のシステムの構築・運用
- (2) 一般国民等の不特定多数のユーザーが利用する web システムの構築・運用
- (3) 本システムと同規模のデータを扱うデータベースの構築・運用

### 8. 4 入札制限

『令和 4 年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムのプロジェクト管理支援及び政策的助言等」に係る委託業務』の受託事業者（再委託先等を含む。）及びこの事業者の「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 11 月 27 日大蔵省令第 59 号）第 8 条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者は、入札には参加できない。



## 9. 再委託に関する事項

### 9. 1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- (1) 受託者は、業務を一括して又は主たる部分（業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等）を再委託してはならない。
- (2) 受託者における本業務の責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- (3) 受託者は再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- (4) 再委託を行う場合、再委託先が「入札説明書」の入札制限に示す要件を満たすこと。
- (5) 本業務の受託者は、再委託先に対して十分な監査を行うこと。
- (6) 再委託先における情報セキュリティの確保については受託者の責任とする。
- (7) 必要に応じて、再委託先の事業者に対して、環境省による実地検査あるいは、直接の監督を受け入れること。

### 9. 2 承認手続

- (1) 本業務の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性、契約金額等について記載した再委託承認申請書を環境省に提出し、あらかじめ承認を受けること。
- (2) 前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を環境省に提出し、承認を受けること。
- (3) 再委託の相手方が更に委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる場合（以下「再々委託」という。）には、当該再々委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再々委託を行う業務の範囲を書面で報告すること。

### 9. 3 再委託先の契約違反等

再委託先において、本調達仕様書に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受託者が一切の責任を負うとともに、環境省は、当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

## 10. その他特記事項

### 10. 1 前提条件等

- (1) 本業務は、令和5年度の予算成立を条件とする。契約締結予定日以前に令和5年度予算が成立していない場合には、契約の中止等を行う可能性がある。
- (2) 本業務は、改正地球温暖化対策推進法を踏まえて実施する業務であり、政令等の決定により順次業務が変更されることを前提とすること。
- (3) 本業務受託後に調達仕様書（別添要件定義書を含む。）の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって環境省に申し入れを行うこと。双方の協議において、その変更内容が軽微（委託料、納期に影響を及ぼさない）かつ許容できると判断された場合は、変更の内容、理由等を明記した書面に双方が記名捺印することによって変更を確定する。

### 10. 2 入札公告期間中の資料閲覧等

#### (1) 資料閲覧場所

東京都千代田区霞が関 1-2-1 中央合同庁舎 5 号館  
環境省大臣官房地域政策課

#### (2) 閲覧期間及び時間

- 令和5年●月●日から令和5年●月●日まで
- 行政機関の休日を除く日の10時から17時まで。（12時から13時を除く。）

#### (3) 閲覧手続

本業務の実施に参考となる過去の類似業務の報告書等に関する資料については、環境省内にて閲覧可能とする。なお、資料の閲覧に当たっては、必ず事前に担当部署まで連絡の上、閲覧日時を調整すること。最大3名まで。応札希望者の商号、連絡先、閲覧希望者氏名を別記様式「閲覧申込書」に記載の上、閲覧希望日の3日前までに提出すること。また、閲覧日当日までに別記様式「守秘義務に関する誓約書」に記載の上、提出すること。

#### (4) 閲覧時の注意

閲覧にて知り得た内容については、提案書の作成以外には使用しないこと。また、本調達に関与しない者等に情報が漏えいしないように留意すること。閲覧資料の複写等による閲覧内容の記録は行わないこと。

#### (5) 連絡先

環境省大臣官房地域政策課 電話 03-5521-8233

#### (6) 事業者が閲覧できる資料一覧表

閲覧に供する資料の例を次に示す。

- 遵守すべき各府省独自の規定類
  - A 環境省情報セキュリティポリシー
  - B 環境省における個人情報の適正な取扱いのための措置に関する訓令

- 本システムの設計書、システム操作手順書

#### 10. 3 その他

本仕様書について疑義等がある場合は、入札説明書に記載のとおりとする。

## 11. 附属文書

- 別添報告書等の仕様及び記載事項
- 別紙1「セキュリティ対策実施要領」
- 別紙2「セキュリティ対策結果報告要領」

(別添)

## 1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、契約締結時における国等による環境物品等の調達等の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）第 6 条第 1 項の規定に基づき定められた環境物品等の調達等の推進に関する基本方針の「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と協議の上、基本方針 (<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/kihonhoushin.html>) を参考に適切な表示を行うこと。

## 2. 電子データの仕様

- (1) Microsoft 社 Windows10 SP1 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。
- (3) 文章：Microsoft 社 Word（ファイル形式は Word2016 以下）
- (4) 計算表：表計算ソフト Microsoft 社 Excel（ファイル形式は Excel2016 以下）
- (5) 画像：BMP 形式又は JPEG 形式
- (6) (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。
- (7) 以上の成果物の格納媒体は DVD-R とする。事業実施年度及び契約件名等を収納ケース及び DVD-R に必ずラベルにより付記すること。
- (8) 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

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

(別紙 1)

令和 年 月 日

環境省大臣官房地域政策課  
情報システムセキュリティ責任者 殿

株式会社〇〇〇〇  
代表取締役社長 〇〇 〇〇

令和 5 年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの整備・構築及び運用・保守等」に係る委託業務に係る情報セキュリティ対策の実施方法等について

令和 5 年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの整備・構築及び運用・保守等」に係る委託業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について、下記のとおり届け出ます。

記

1. 情報セキュリティ対策とその実施方法

環境省情報セキュリティポリシーを遵守し、情報セキュリティの確保のため別添の通り対策を実施する。

2. 情報セキュリティの管理体制

情報セキュリティ管理責任者			
氏名			
所属		役職	
連絡先	TEL :	E-mail :	

情報セキュリティ管理担当者			
氏名			
所属		役職	
連絡先	TEL :	E-mail :	

<b>体制</b>
-----------

(1) 取り扱う環境省の情報の秘密保持等

【実施方法】

※仕様書の内容を確認し、実施方法を記述。以下の各項目も同様

(2) 情報セキュリティが侵害された場合の対処

【実施方法】

(3) 情報セキュリティ対策の履行状況の確認

【実施方法】

(4) 情報セキュリティ対策の履行が不十分であると思われる場合の対処

【実施方法】

(5) 再委託に関する事項

【実施方法】

(別紙2)

令和 年 月 日

環境省大臣官房地域政策課  
情報システムセキュリティ責任者 殿

株式会社〇〇〇〇  
代表取締役社長 〇〇 〇〇

令和5年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの整備・構築及び運用・保守等」に係る委託業務で実施した情報セキュリティ対策について

令和5年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの整備・構築及び運用・保守等」に係る委託業務で実施した情報セキュリティ対策を下記のとおり報告します。

記

情報セキュリティ対策の実施内容

(1) 体制

「令和5年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの整備・構築及び運用・保守等」に係る委託業務に係る情報セキュリティ対策の実施方法等について」により示した体制で、対策を実施した。

(2) 取り扱う環境省の情報の秘密保持等

「令和5年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの整備・構築及び運用・保守等」に係る委託業務に係る情報セキュリティ対策の実施方法等について」に従い、以下の各対策を実施した。

※以下の各項目についても個別対策について実施報告を記述願います。

(3) 情報セキュリティが侵害された場合の対処

(4) 情報セキュリティ対策の履行状況の確認

(5) 情報セキュリティ対策の履行が不十分であると思われる場合の対処



以上