

入札説明書

令和6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

[総合評価落札方式 全省庁共通電子調達システム対応]

環境省

はじめに

令和6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」に係る委託業務の入札等については、会計法（昭和22年法律第35号）、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）、契約事務取扱規則（昭和37年大蔵省令第52号）、その他の関係法令及び環境省入札心得（別紙）に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

1. 契約担当官等

支出負担行為担当官

環境省大臣官房地域脱炭素推進審議官 植田 明浩

2. 競争入札に付する事項

- (1) 件名 令和6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（総合評価落札方式）
- (2) 特質等 別添2の仕様書による
- (3) 納入期限等 令和7年3月31日
- (4) 納入場所 東京都千代田区霞が関1-2-2 環境省大臣官房地域脱炭素政策調整担当参事官室
- (5) 入札方法 本件は、入札に併せて技術等の提案書を受け付け、価格と技術等の総合評価によって落札者を決定する総合評価落札方式の入札である。
ア. 入札者は、業務に係る経費のほか、納入に要する一切の諸経費を含め契約金額を見積もるものとする。
イ. 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数がある時は、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を記載した入札書を提出しなければならない。
- (6) 入札保証金及び契約保証金 免除

3. 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 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。
- (3) 環境省大臣官房会計課長から指名停止措置が講じられている期間中の者でないこと。
- (4) 令和04・05・06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「情報処理」又は「ソフトウェア開発」において、開札時まで「A」、「B」、「C」又は「D」級に格付されている者であること。
- (5) 環境省入札心得において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約できる者であること。

4. 入札者の義務等

この入札に参加を希望する者は、別添3の提案書作成・審査要領に基づき、別添4の提案書作成様式を踏まえて提案書を作成し、7(1)の提出期限までに提出しなければならない。また、開札日の前日までの間において支出負担行為担当官から該当提案書に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

5. 契約条項を示す場所等

(1) 契約条項を示す場所

〒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25階
環境省大臣官房地域政策課予算決算係
電話 03-5521-8232 内線 7251

(2) 入札説明会の日時及び場所

開催しない。

6. 入札に関する質問の受付

(1) この入札説明書、添付資料等に関する質問がある場合は、次に従い書面(様式は任意)により提出すること。

ア. 提出期限 令和6年2月7日(水)12時00分まで

(持参の場合は、12時から13時を除く。)

イ. 提出場所 東京都千代田区霞が関1-2-2中央合同庁舎第5号館25階
環境省大臣官房地域脱炭素政策調整担当参事官室 担当:瀬川
電話 03-5521-8234 内線 21889

ウ. 提出方法 持参又は電子メール(SOKAN_CHIIKI@env.go.jp)により提出すること。
なお電子メールで提出した場合には、環境省に提出した旨を連絡すること。

(2) (1)の質問に対する回答は、令和6年2月13日(火)12時までに環境省ホームページの「調達情報」>「入札等情報」>委託業務「入札公告(役務)」等>「本件」の「入札公告」の下段に掲載する。なお、回答内容について、調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれがある場合には、入札説明会の参加者に限って回答を送付する場合がある。

7. 提案書の提出期限及び提出場所等

別添4の表紙及び提案書の提出に合わせて、環境省競争参加資格(全省庁統一)審査結果通知書の写しを提出すること。なお、電子入札をする予定の者は、10.(2)ア.のとおり、環境省競争参加資格(全省庁統一資格)審査結果通知書を、電子調達システムへ証明書として(1)提出期限までに提出すること。

(1) 提出期限

令和6年3月6日(水)12時00分まで

持参する場合の受付時間は、平日の10時から17時まで(12時から13時は除く)とする。

(2) 書面による提出の場合

ア. 提出方法 持参又は郵送(書留郵便等の配達記録が残るものに限る。)すること

(提出期限必着)。郵送する場合は、包装の表に「提案書在中」と明記すること。

イ. 提出場所 6 (1) イの場所

ウ. 部数 別添4の表紙及びその写し 各1部

提案書(部数は「提案書作成・審査要領」に記載)

環境省競争参加資格(全省庁統一資格) 審査結果通知書の写し 1部

(3) 電子による提出の場合

ア. 提出方法 電子ファイル(PDF形式)により、電子メール*1で送信、DVD-ROM等に保存して持参又は郵送*2、又は電子調達システム上*3で提出すること。

電子メールで提出した場合には、環境省からの受信連絡メールを必ず確認すること。

*1 電子メール1通のデータ上限は7MB(必要に応じ分割すること)

*2 郵送の場合は、書留郵便等の配達記録が残るものに限る。

*3 電子調達システムのデータ上限は10MB

イ. 提出場所 電子メールの場合: SOKAN_CHIIKI@env. go. jp

DVD-ROMの持参又は郵送の場合: 6 (1) イの場所

電子調達システムの場合: 電子調達システム上

(4) 留意事項

理由の如何によらず、提案書が提出期限内に提出場所に現に届かなかつた場合は、入札に参加することはできない。

入札者は、その提出した提案書の引換え、変更又は取消しをすることができない。

8. 提案書の審査

提出された提案書は、別添5の評価基準表に基づき提案に係る事項の履行の確実性に留意して、環境省において審査し、合格した提案書に係る入札書のみ落札決定の対象とする。提案書の合否については、開札日の前日までに入札者に連絡し、不合格となった提案書に係る入札者には、理由を付して通知するものとする。

9. 提案書に関するヒアリングの日時及び場所

必要に応じて、令和6年3月7日(木)にヒアリングを行う。

時間、場所については、入札者と調整の上、令和6年3月6日(水)17時までに環境省が指定する。

10. 競争執行の日時、場所等

(1) 入札・開札の日時及び場所

日時 令和6年3月14日(木)11時00分

場所 環境省第5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25階

(2) 入札書の提出方法

ア. 電子調達システムによる入札の場合

(1)の日時までに電子調達システムにより入札を行うものとする。電子調達システ

ムで入札をする予定の者については、同システムにより、環境省競争参加資格（全省庁統一資格）審査結果通知書をPDF化し、証明書として、7（1）の日時までに提出すること。

イ. 書面による入札の場合

環境省入札心得に定める様式2による書面を令和6年3月14日（木）11時00分までに6（1）イ.の場所へ持参又は電子メール（chiiki_keiyaku@env.go.jp）、又は郵送により提出すること。

また、環境省入札心得に定める様式1による入札書及び環境省競争参加資格（全省庁統一資格）審査結果通知書の写しを（1）の日時及び場所に持参すること。なお、入札書の日付は、入札日を記入すること。

ウ. 入札者は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができない。

(3) 入札の無効

本入札説明書に示した競争参加資格のない者又は入札条件に違反した者の提出した入札書は無効とする。

11. 落札者の決定方法

次の各要件を満たす入札者のうち、別添3の提案書作成・審査要領に規定する「総合評価点の計算方法」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

ア. 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ること。

イ. 提案書が別添5の評価基準表に定める評価項目のうち必須とされた項目の基礎点の評価基準をすべて満たしていること。

12. 暴力団排除に関する誓約

当該業務の入札については、環境省入札心得において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約の上参加すること。なお、誓約事項に誓約する旨を提案書及び入札書に明記すること。また、書面により入札する場合は、入札書にも制約事項に制約する旨を明記するものとし、電子調達システムにより入札した場合には、誓約事項に誓約したものとして取り扱うこととする。

13. その他

(1) 提案書の履行の確約

契約書には、提案書が添付され、又は提案書の内容が記載されるものであり、落札者は、提案書の内容の履行を確約しなければならない。

(2) 落札者以外の事業実施協力者が存在する場合

提案書において落札者以外の者の協力を得て事業を実施する旨の提案を行っている場合は、契約の締結に当たりその履行を担保するため、協力の内容、態様等に応じ、契約書の添付資料として再委任等の実施書又は共同事業実施協定書の提出を求めることがある。落札者がこれに応じないときは、契約書の提出がないものとして、落札は、その効力を失う。

(3) 入札結果の公表

落札者が決定したときは、入札結果は、落札者を含め入札者全員の商号又は名称、入札価格及び総合評価点について、開札場において発表するとともに、政府調達システム(GEPS)

ホームページで公表する場合がある。

(4) 提案書の取扱い

提出された提案書は、当該入札者に無断で、環境省において入札の審査以外の目的に使用することはない。落札者の提案書は、契約書に添付又は記載されるものであり、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成 11 年法律第 42 号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合がある。

(5) 契約締結日について

本入札に係る契約締結日は、落札決定日とする。ただし、落札決定日が当該契約の前年度となる場合には、翌年度 4 月 1 日とする。

(6) 委託業務経費の算出等にあたっては、「環境省における委託業務経費の算出等に関する基本方針」に従って算出すること。

(<https://www.env.go.jp/content/900486861.pdf>)

(7) 個人情報の取扱い

環境省から預託される保有個人情報の取扱いに係る業務を実施する場合には、落札者は、様式 6 に定める書面を速やかに提出しなければならない。なお、提案書の提出時に添付した際には、この限りではない。

(8) 契約締結日までに令和 6 年度の予算（暫定予算を含む。）が成立しなかった場合は、契約締結日は、予算が成立した日以降とする。

また、暫定予算になった場合、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみの契約とする場合がある。

(9) 電子調達システムの操作及び障害発生時の問合せ先

政府電子調達システム（GEPS）ホームページアドレス <https://www.geps.go.jp/>
ヘルプデスク 0570-000-683（ナビダイヤル）受付時間 平日 8 時 30 分～18 時 30 分

◎ 添付資料

- ・別紙 環境省入札心得
- ・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

環境省入札心得 (物品役務 総合評価落札方式)

1. 趣旨

環境省の所掌する契約（工事に係るものを除く。）に係る一般競争又は指名競争（以下「競争」という。）を行う場合において、入札者が知り、かつ遵守しなければならない事項は、法令に定めるものの他、この心得に定めるものとする。

2. 入札説明書等

- (1) 入札者は、入札説明書及びこれに添付される仕様書、契約書案、その他の関係資料を熟読のうえ入札しなければならない。
- (2) 入札者は、前項の書類について疑義があるときは、関係職員に説明を求めることができる。
- (3) 入札者は、入札後、(1)の書類についての不明を理由として異議を申し立てることができない。

3. 入札保証金及び契約保証金

環境省競争参加資格（全省庁統一資格）を保有する者の入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

4. 入札書の書式等

入札者は、様式1による入札書を提出しなければならない。ただし、電子調達システムにより入札書を提出する場合は、同システムに定めるところによるものとする。

なお、入札説明書において「電子調達システムにより入札書を提出すること」と指定されている入札において、様式1による入札書の提出を希望する場合は、様式2による書面を作成し、入札説明書で指定された日時までに提出しなければならない。

5. 入札金額の記載

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

6. 入札書の提出

- (1) 入札書を提出する場合は、入札説明書において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約の上、提出すること。なお、書面により入札する場合は、誓約事項に誓約する旨を入札書に明記することとし、電子調達システムにより入札した場合は、当面の間、誓約事項に誓約したものとして取り扱うこととする。
- (2) 書面による入札書は、封筒に入れ封印し、かつその封皮に氏名（法人の場合はその

名称又は商号)、宛名(支出負担行為担当官環境省大臣官房地域脱炭素推進審議官殿と記載)及び「令和6年3月14日開札[令和6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]の入札書在中」と朱書きして、入札の日時及び場所に持参すること。

- (3) 電子調達システムにより入札する場合は、同システムに定める手続に従い、入札日時までに入札書を提出すること。通信状況により提出期限内に電子調達システムに入札書が到着しない場合があるので、時間的余裕を持って行うこと。

7. 代理人等(代理人又は復代理人)による入札及び開札の立会い

代理人等により入札を行い又は開札に立ち会う場合は、代理人等は、様式3による委任状及び環境省競争参加資格(全省庁統一資格)審査結果通知書の写しを持参しなければならない。

また、代理人等が電子調達システムにより入札する場合には、同システムに定める委任の手続きを終了しておかなければならない。

8. 代理人の制限

入札者又はその代理人等は、当該入札に係る他の入札者の代理人等を兼ねることができない。

9. 入札の無効

次の各項目の一に該当する入札は、無効とする。

- ① 競争に参加する資格を有しない者による入札
- ② 指名競争入札において、指名通知を受けていない者による入札
- ③ 委任状を持参しない又は電子調達システムに定める委任の手続きを終了していない代理人等による入札
- ④ 書面による入札において記名を欠く入札
- ⑤ 金額を訂正した入札
- ⑥ 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- ⑦ 明らかに連合によると認められる入札
- ⑧ 同一事項の入札について他人の代理人を兼ね又は2者以上の代理をした者の入札
- ⑨ 入札者に求められる義務を満たすことを証明する必要がある入札にあつては、証明書が契約担当官等の審査の結果採用されなかった入札
- ⑩ 入札書の提出期限までに到着しない入札
- ⑪ 別紙において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約しない者による入札
- ⑫ その他入札に関する条件に違反した入札

10. 入札の延期等

入札参加者が相連合し又は不穩の行動をする等の場合であつて、入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札参加者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し若しくはとりやめることがある。

11. 開札の方法

- (1) 開札は、入札者又は代理人を立ち合わせて行うものとする。ただし、入札者又は代理人の立会いがない場合は、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書を提出した場合には、入札者又は代理人は、開札時刻に端末の前で待機しなければならない。
- (3) 入札者又は代理人は、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。

12. 落札者となるべき者が2者以上ある場合の落札者の決定方法

当該入札の落札者の決定方法によって落札者となるべき者が2者以上あるときは、直ちに当該者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。なお、入札者又は代理人等が直接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。

13. 落札決定の取消し

落札決定後であっても、入札に関して連合その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取消することができる。

14. 契約書の提出等

- (1) 落札者は、契約担当官等から交付された契約書に記名押印（外国人又は外国法人が落札者である場合には、本人又は代表者が署名することをもって代えることができる。）し、落札決定の日から10日以内（期終了の日が行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する日に当たるときはこれを算入しない。）に契約担当官等に提出しなければならない。ただし、契約担当官等が必要と認めた場合は、この期間を延長することができる。
- (2) 落札者が前項に規定する期間内に契約書を提出しないときは、落札は、その効力を失う。

15. 契約手続において使用する言語及び通貨

契約手続において使用する言語は日本語とし、通貨は日本国通貨に限る。

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記事項について、入札書（見積書）の提出をもって誓約いたします。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、官側の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）及び登記簿謄本の写しを提出すること並びにこれらの提出書類から確認できる範囲での個人情報警察に提供することについて同意します。

記

1. 次のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。
 - (1) 契約の相手方として不適当な者
 - ア 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
 - イ 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
 - ウ 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
 - エ 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
 - (2) 契約の相手方として不適当な行為をする者
 - ア 暴力的な要求行為を行う者
 - イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
 - ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
 - エ 偽計又は威力を用いて会計課長等の業務を妨害する行為を行う者
 - オ その他前各号に準ずる行為を行う者
2. 暴力団関係業者を再委託又は当該業務に関して締結する全ての契約の相手方としません。
3. 再受任者等（再受任者、共同事業実施協力者及び自己、再受任者又は共同事業実施協力者が当該契約に関して締結する全ての契約の相手方をいう。）が暴力団関係業者であることが判明したときは、当該契約を解除するため必要な措置を講じます。
4. 暴力団員等による不当介入を受けた場合、又は再受任者等が暴力団員等による不当介入を受けたことを知った場合は、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うとともに、発注元の契約担当官等へ報告を行います。

入 札 書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
環境省大臣官房地域脱炭素推進審議官 殿

住 所
会 社 名
代表者氏名

(復) 代理人

注) 代理人又は復代理人が入札書を持参して入札
する場合に、(復) 代理人の記名が必要。

下記のとおり入札します。

記

- 1 入札件名 : 令和6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
- 2 入札金額 : 金 _____ 円
- 3 契約条件 : 契約書及び仕様書その他一切貴省の指示のとおりとする。
- 4 誓約事項 : 本入札書は原本であり、虚偽のないことを誓約するとともに、暴力団排除に関する誓約事項に誓約する。

担当者等連絡先

部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L : _____

E-mail : _____

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

環境省大臣官房地域脱炭素推進審議官 殿

住 所
会 社 名
代表者氏名

電子調達案件の紙入札方式での参加について

下記入札案件について、電子調達システムを利用して入札に参加できないので、紙入札方式での参加をいたします。

記

- 1 入札件名：令和6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
- 2 電子調達システムでの参加ができない理由
(記入例) 電子調達システムで参加する手続が完了していないため

担当者連絡先

部署名 :

担当者名 :

TEL :

E-mail :

委 任 状

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

環境省大臣官房地域脱炭素推進審議官 殿

住 所
(委任者) 会 社 名
代表者氏名

代理人住所
(受任者) 所属(役職名)
氏 名

当社 を代理人と定め下記権限を委任します。

記

(委任事項)

- 1 令和6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」に係る委託業務の入札に関する一切の件
- 2 1の事項にかかる復代理人を選任すること。

担当者等連絡先

部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L : :

E-mail : :

委 任 状

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

環境省大臣官房地域脱炭素推進審議官 殿

代理人住所
(委任者) 所属(役職名)
氏 名

復代理人住所
(受任者) 所属(役職名)
氏 名

当社

を復代理人と定め下記権限を委任します。

記

(委任事項)

令和6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」に係る委託業務の入札に関する一切の件

担当者連絡先

部署名 :

担当者名 :

TEL :

E-mail :

入札辞退届

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

環境省大臣官房地域脱炭素推進審議官 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

令和6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入札を辞退します。

担当者連絡先

部 署 名 :

担当者名 :

T E L :

E-mail :

支出負担行為担当官

環境省大臣官房地域脱炭素推進審議官 殿

住 所
会 社 名
代表者役職・氏名

令和6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個人情報の管理について

令和6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個人情報の管理の状況等について、下記のとおり届け出ます。

記

1. 個人情報の適切な管理のための措置

環境省保有個人情報等管理規程を遵守し、個人情報の適切な管理のための措置を別添の通り実施します。

2. 管理体制及び実施体制

※個人情報の取扱いに係る業務を再委託する場合は体制図にその旨明記してください。

個人情報管理責任者			
氏名			
所属		役職	
連絡先	TEL :	E-mail :	

個人情報管理担当者			
氏名			
所属		役職	
連絡先	TEL :	E-mail :	

体 制

3. 検査

本業務において取り扱う個人情報の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、環境省担当官による実地検査等が実施される場合には、適切に対応いたします。

なお、本業務における個人情報を取り扱う業務の実施計画は以下のとおりです。

<実施計画>

※環境省担当官が実地検査等の実施時期を検討するに当たり参考となるよう、業務スケジュールを記載してください。

4. 個人情報に係る不適正管理事案発生時の対応

5. その他

担当者等連絡先

部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L :

E - m a i l :

(再委任等を申請する場合)

様式7

再委任等承諾申請書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

環境省大臣官房地域脱炭素推進審議官 殿

住 所

会 社 名

代表者役職・氏名

本件業務の実施に当たり、下記により業務の一部を再委任等したく、本件契約書第5条の規定に基づき承諾を求めます。

記

- 1 業務名：令和6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
- 2 契約金額：
- 3 再委任等を行う業務の範囲：
- 4 再委任等を行う業務に係る経費：
- 5 再委任等を必要とする理由：
- 6 再委任等を行う相手方の商号又は名称及び住所：
- 7 再委任等を行う相手方を選定した理由：

担当者等連絡先

部 署 名：

責任者名：

担当者名：

T E L：

E - m a i l：

支出負担行為担当官

環境省大臣官房地域脱炭素推進審議官 殿

住 所

会 社 名

代表者役職・氏名

令和6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」に係る委託業務における再委任等業務に係る個人情報の管理について

令和6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個人情報の管理の状況等について、下記のとおり届け出ます。

記

1. 再委任等を行う業務の範囲

2. 個人情報の適切な管理のための措置

環境省保有個人情報等管理規程を遵守し、個人情報の適切な管理のための措置を別添の通り実施します。※社内規程等あれば添付

3. 管理体制及び実施体制

※個人情報の取扱いに係る業務を再々委託する場合は体制図にその旨明記してください。

個人情報管理責任者			
氏名			
所属		役職	
連絡先	TEL :	E-mail :	

個人情報管理担当者			
氏名			
所属		役職	
連絡先	TEL :	E-mail :	

体制

4. 検査

本業務において取り扱う個人情報の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、環境省担当官又は〇〇〇（環境省契約相手方）による実地検査等が実施される場合には、適切に対応いたします。

なお、本業務における個人情報を取り扱う業務の実施計画は以下のとおりです。

<実施計画>

※環境省担当官が実地検査等の実施時期を検討するにあたり参考となるよう、業務スケジュールを記載してください。

5. 個人情報に係る不適正管理事案発生時の対応

6. その他

担当者等連絡先

部署名：

責任者名：

担当者名：

T E L：

E-mail：

(別添1)

委 託 契 約 書

支出負担行為担当官 環境省大臣官房地域脱炭素推進審議官 植田 明浩（以下「甲」という。）は、〔相手方商号・名称、代表者役職・氏名〕（以下「乙」という。）と令和6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（以下「委託業務」という。）について、次の条項により契約を締結する。

(契約の目的)

第1条 乙は、別添の仕様書及び提案書に基づき委託業務を行うものとする。

(委託費の金額)

第2条 甲は、乙に金 〃 円（うち消費税及び地方消費税の額 〃 円）を超えない範囲内で委託業務に要する費用（以下「委託費」という。）を支払う。

(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7年3月31日

納入場所 環境省大臣官房地域脱炭素政策調整担当参事官室

(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。

(再委託等の制限)

第5条 乙は、業務の全部若しくはその主たる部分の処理を他人（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、書面により甲の承認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。

(報告書の提出)

第7条 乙は、この委託業務が完了したときは、環境省委託契約事務取扱要領（平成13年環境省訓令第27号。以下「要領」という。）による委託業務完了報告書（以下「報告書」という。）を作成し、第3条に定める履行期限までに甲に提出しなければならない。

2 乙は、第3条に定める履行期限の経過後30日以内又は委託業務実施年度の翌年度の4月10日のいずれか早い日までに、委託業務の成果を記載し、委託費の支出内容を明らかにした委託業務精算報告書を要領により作成して、甲に提出しなければならない。

(検査)

第8条 甲は、前条第1項の報告書を受理したときは、受理した日から起算して10日以

内又は委託業務実施年度の3月31日のいずれか早い日までに、完了した委託業務が契約の内容に適合したものであるかどうかを検査し、委託業務の完了を確認しなければならない。

(委託費の額の確定)

第9条 甲は、前条の規定に基づく検査の結果、乙の実施した委託業務の内容が契約に適合すると認めたときは、第7条第2項の委託業務精算報告書に基づき委託費の額を確定し、乙に通知する。

2 前項の委託費の確定額は、委託業務に要した経費の支出済額と第2条に規定する委託費の金額のいずれか低い額とする。

(委託費の支払い)

第10条 乙は、前条第1項の規定による通知を受けた後に、委託費の支払いを請求するものとする。

2 甲は、前項の規定にかかわらず、概算払に係る環境大臣と財務大臣との協議が整った場合においては、必要があると認められる金額について、乙の請求により概算払をすることができるものとする。この場合乙は、委託業務の進捗状況及び必要経費を明らかにし、要領による概算払請求書とともに甲に提出するものとする。

3 官署支出官は、第1項又は第2項の規定による適法な請求書を受理した日から起算して30日以内（以下「約定期間」という。）に委託費を支払わなければならない。

(支払遅延利息)

第11条 甲は、前条第3項の約定期間内に委託費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。

(過払金の返還)

第12条 乙は、既に支払を受けた委託費が、第9条第1項の委託費の確定額を超えるとときは、その超える金額について、甲の指示に従って返還しなければならない。

(仕様書の変更)

第13条 甲は、必要があると認めるときは、仕様書の変更内容を乙に通知して、仕様書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。

(業務の中止等)

第14条 天災地変その他や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又は変更を行うものとする。

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12条までの規定に準じ精算する。

(契約の解除)

第15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24条又は第24条の2若しくは第30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な行為を行い、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

4 甲は、前三項の規定によりこの契約の全部又は一部を解除した場合は、既に支払った委託費の全部又は一部の返還を、期限を定めて乙に請求することができる。

(再受任者等に関する契約解除)

第16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15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17条 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に相当する金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 甲が第15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とき。
 - 二 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が契約を解除したとき。
 - 三 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が契約を解除したとき。
 - 四 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が契約を解除したとき。
 - 五 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。）。
 - 六 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。
 - 七 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。
 - 八 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。
- 2 前項の規定は、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18条 甲は、第15条又は第16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。

(延滞金)

第19条 乙は、第15条第4項若しくは第22条の規定による委託費の返還又は第17条の規定による違約金等の支払いを甲の指定する期間内に行わないときは、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延滞金を甲に支払わなければならない。

(表明確約)

第20条 乙は、第15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21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22条 甲は、仕様書による成果物を受理した後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委託費の一部を返還させることができるものとする。

(著作権等の継承)

第23条 乙が委託業務の実施により取得した著作権等の無体財産権は、委託業務の終了とともに甲が継承するものとする。

(秘密の保全)

第24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漏らし又は他の目的に利用してはならない。

2 乙は、あらかじめ書面による甲の承認を得た場合のほかは、委託業務の結果について発表又は出版等結果の公表を行ってはならない。

(個人情報の取扱い)

第24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。

(再委託等契約内容の制限)

第25条 乙は、第5条の規定により再委託を承認された場合に乙が行う委託契約中に前二条と同様の規定を定めなければならない。

(帳簿等)

第26条 乙は、委託費について帳簿を備え、これに収入支出の額を記載し、その出納を明らかにしておかなければならない。

2 乙は、前項の帳簿及びその支出内容を証する証拠書類を、委託業務の精算が完了した日又は中止(廃止)の承認を受けた日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年間保存しなければならない。

(委託業務の調査)

第27条 甲は、必要があると認めたときは、職員に命じて、委託業務の実施状況、委託費の使途その他必要な事項について、乙から報告を求め、又は実地に調査できるものとする。

(財産の管理)

第28条 乙は、委託費により財産を取得した場合は、第7条第1項の規定による報告書を提出するまで又は甲が提出を求めたときに甲に届け出なければならない。

2 乙は、委託費により取得した財産を、善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。

3 この委託業務を実施するに当たって委託費により取得した財産(以下「取得財産」という。)の所有権(取得財産に係るその他の権利を設定した場合は、これらの権利を含む。以下同じ。)については、委託業務が完了(乙が、複数年度にわたり実施することを前提としている場合には、最終年度に当たる委託業務が完了するときとする。以下同じ。)又はこの契約を解除するまでの間、乙にこれを帰属させるものとする。

4 乙は、第1項の財産のうち甲が指定するものについて、委託業務を完了し若しくはこの契約を解除し又は甲が返還を求めたときは、甲の指示に従い、これを甲に返還しなければならない。この場合において、所有権は乙から甲に移転するものとする。

(財産管理に係る費用の負担等)

第29条 乙は、委託業務の完了の時期までの間、取得財産の維持、保管等に係る費用を負担するとともに、当該財産に起因する事故によって当該財産を所有する乙以外の第三者が損害を受けた場合には、その責任を負わなければならない。

(債権譲渡の禁止)

第30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認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31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6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
環境省大臣官房地域脱炭素推進審議官 植田 明浩 印

乙 住 所
氏 名 印

(別添 2)

令和6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）

令和6年1月

大臣官房地域脱炭素政策調整担当参事官室

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	2
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	21
5. 1	作業実施体制	21
5. 2	作業要員に求める資格等の要件	24
5. 3	作業場所	24
5. 4	作業の管理に関する要領	24
6.	作業の実施に当たっての遵守事項	25
6. 1	機密保持、資料の取扱い	25
6. 2	個人情報の取扱い	25
6. 3	法令等の遵守	26
6. 4	標準ガイドラインの遵守	26
6. 5	その他文書、標準への準拠	26
6. 6	規程等の説明等	26
6. 7	情報システム監査	26
6. 8	セキュリティ要件	27
7.	成果物の取扱いに関する事項	28
7. 1	知的財産権の帰属	28
7. 2	契約不適合責任	28
7. 3	検収	29
8.	入札参加資格に関する事項	30

8. 1 競争参加資格.....	30
8. 2 公的な資格や認証等の取得.....	30
8. 3 受注実績.....	30
8. 4 入札制限.....	30
9. 再委託に関する事項.....	31
9. 1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件.....	31
9. 2 承認手続.....	31
9. 3 再委託先の契約違反等.....	31
10. その他特記事項.....	32
10. 1 前提条件等.....	32
10. 2 入札公告期間中の資料閲覧等.....	32
10. 3 その他.....	33
11. 附属文書.....	34
(別添)	35
(別紙1)	36
(別紙2)	38

1. 調達案件の概要

1. 1 調達件名

令和 6 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、実行計画の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課題となっている。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。

(1) 実行計画の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。

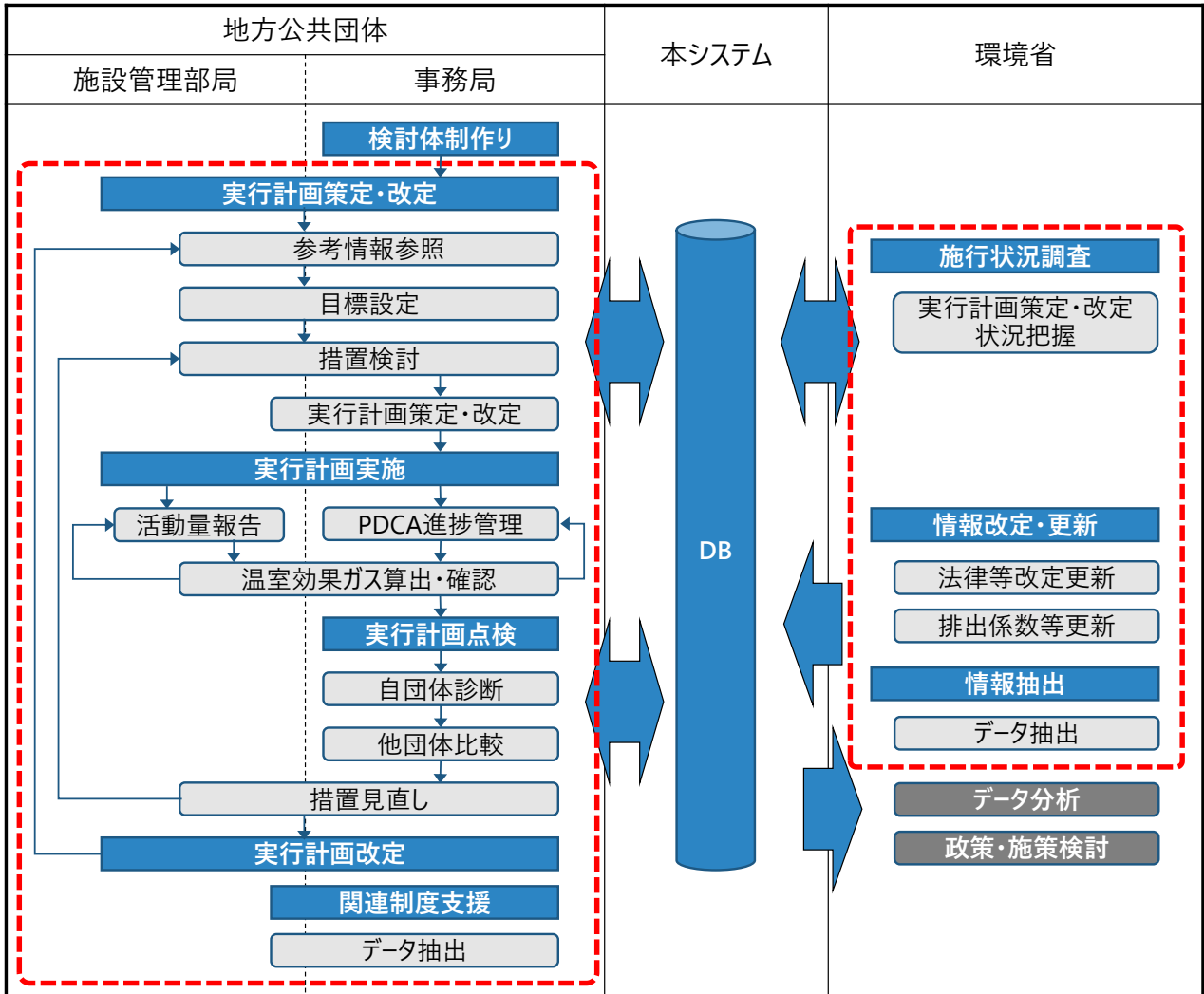
(3) 地球温暖化対策に係る政策立案の効率化

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脱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））

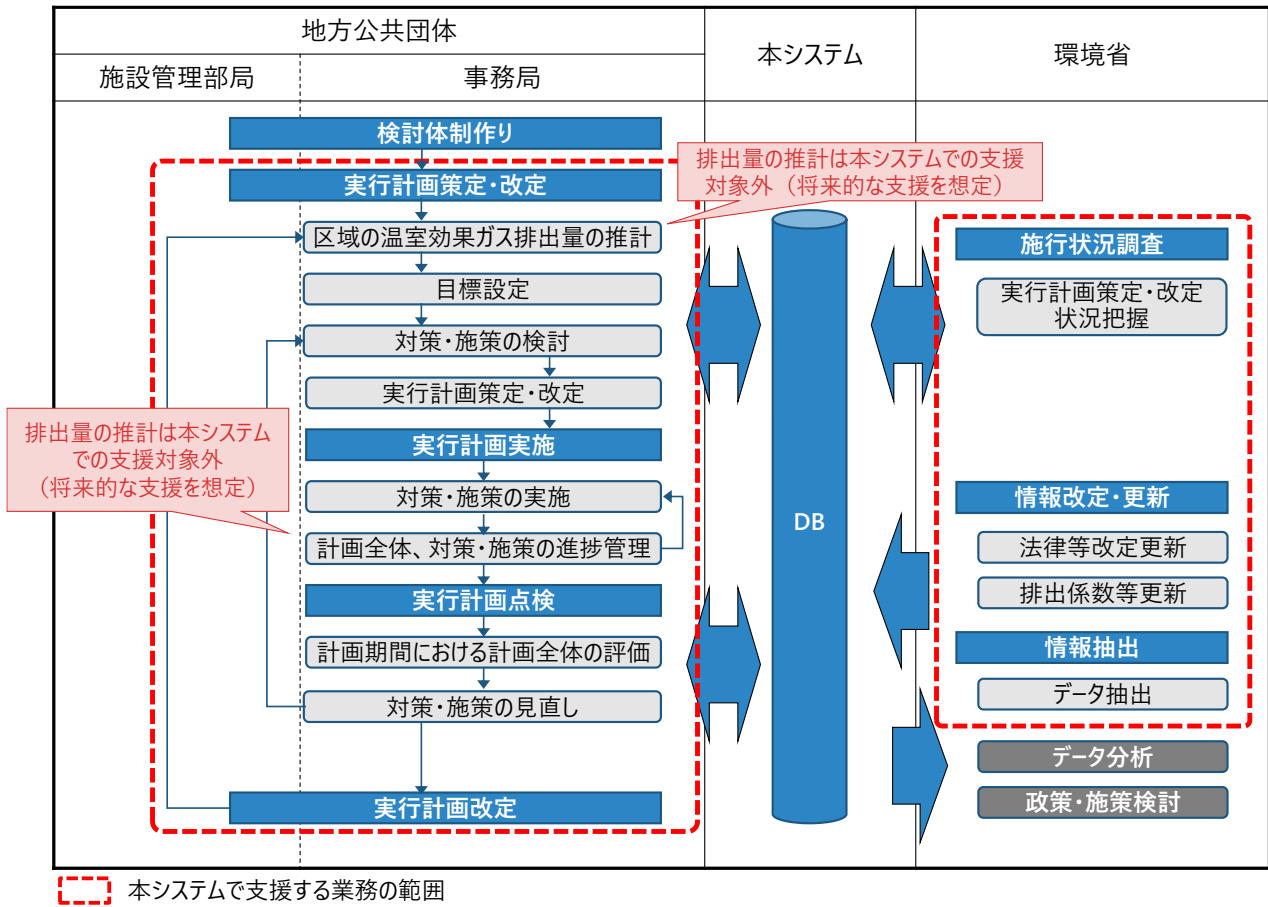


表 1-1 本システムの概要

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、施設及び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、地方公共団体が部門、分野別に算出した排出量推計値の入力と管理を行う。
4		●	●	他団体の施設カテゴリ、施設及び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。 ※区域施策編については、地方公共団体の取組の点検結果を部門、分野別に登録する。
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、地方公共団体が部門、分野別に算出した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、関連制度において報告する、温室効果ガス排出量を自動的に算定することにより、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。

No	機能一覧	対象		概要
		事務事業編	区域施策編	
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。
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

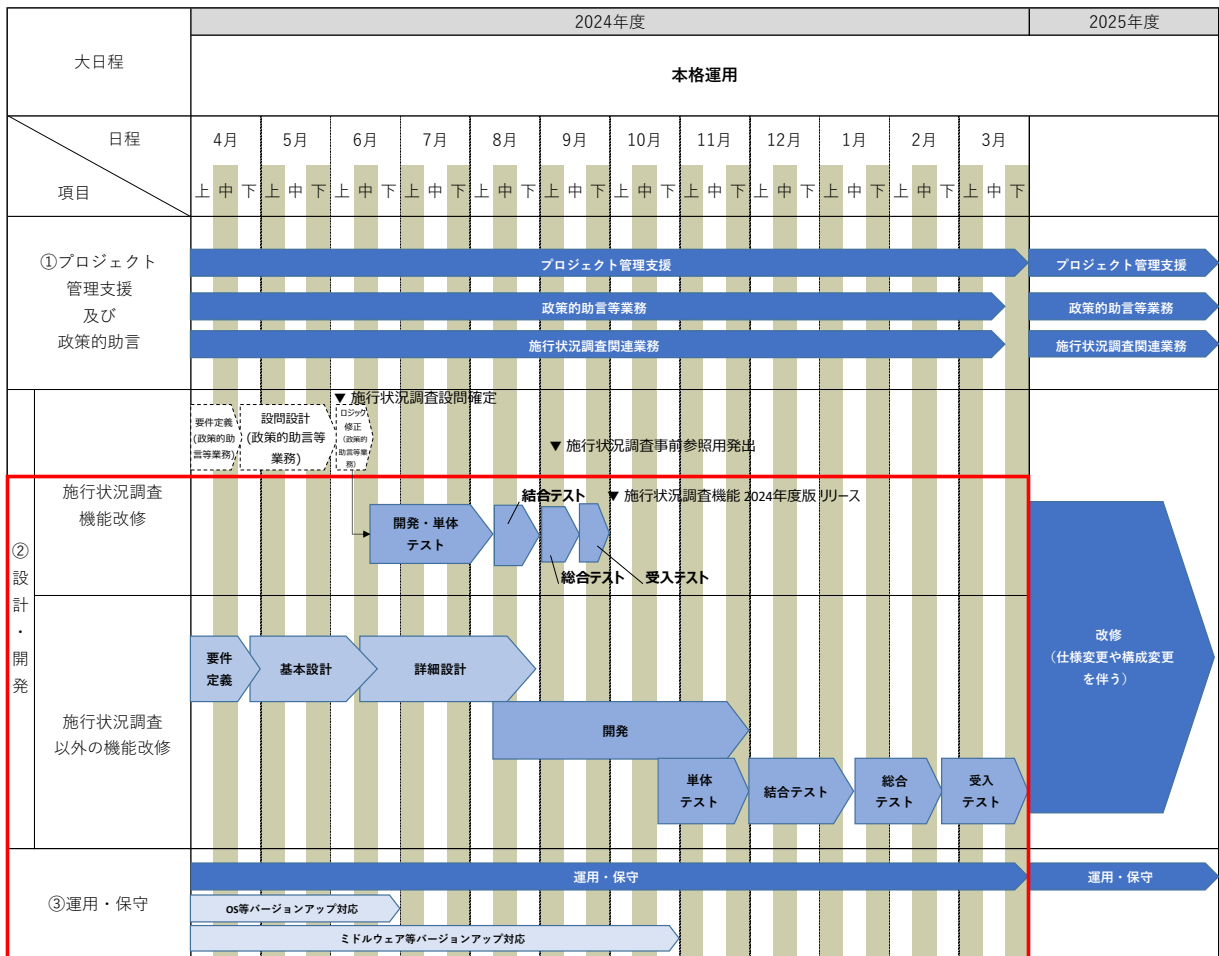
2024年4月1日から2025年3月31日までとする。

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、地方公共団体における地球温暖化対策の推進に関する法律施行状況調査（以下「施行状況調査」という。）機能改修については、2024 年 10 月から提供開始することを予定しているが、前年度の施行状況調査の実施状況や分析を踏まえ変更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



②設計・開発 : 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、調達の方式及び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 6 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】	契約期間（始期）：2024 年 4 月 1 日	一般競争入札（総合評価落札方式）
2	令和 6 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	契約期間（始期）：2024 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 6 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4年度作成の要件定義書に加え、別添の「令和6年度開発要件候補」を満たすべき各要件として定義する)
- (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及び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」(2023年(令和5年)3月31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。本調達における現情報システムからの追加・変更内容の詳細は業務要件定義書及び機能要件定義書を参照のこと。

(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、開発ツール及び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、作業内容及びスケジュールをより詳細に階層化し、担当者及び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、課題管理及び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、運用設計及び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)の実施主体、手順及び方法等を定め、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」及び「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」及び「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、テストデータ準備及び運用（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、テストシナリオ及び合否判定基準等を「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、作業経緯及び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 60 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、教育の方法及び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」を作成し、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、システム操作を確認できる環境を本番環境とは別にトライアル環境として提供すること。なお、トライアル環境はインターネット、LGWAN 経由からも利用可能な環境とする。

(9) 教育の実施

- ・ 受託者は、「研修用資料」、「システム操作手順書」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」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、業務の進捗状況及び課題管理状況等を設計・開発実施計画書及び設計・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。なお、提

出方法については環境省担当官の指示に従うこと。(専用の Web フォームからの報告を予定している)

《「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、契約形態及び保守期限等
- 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、ライセンス形態及びサポート期限等
- 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、使用期間及び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及び使用期間等
- 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、ラック数及び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 名及び有効期限等
- 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、個人情報の有無及び格付等
- 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 分類及び計画値等の案
- 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」及び「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、課題の把握及び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) OS 及びミドルウェアのバージョンアップ対応
 - ・受託者は、令和 6 年度にサポート終了を迎える Web サーバの OS（RedHat7）及びそれに付随するソフトウェア（Interstage 等）のバージョンアップに係る作業を行うこと。また、同様に令和 6 年度にサポート終了を迎えるミドルウェア（Spring Framework 5.3）及びそれに付随するソフトウェア（JDK、Tomcat 等）のバージョンアップに係る作業を行うこと。なお、具体的なバージョンアップ対象の Web サーバの OS、ミドルウェア、及びそれらに付随するソフトウェアについては、非機能要件定義書の「別紙 1 システム構成要素」の『1.2 ソフトウェア一覧 「OS 及びミドルウェアのバージョンアップ対応」の対象サーバ及びソフトウェア一覧』

を参照すること。

- ・ 受託者は、バージョンアップ対応による本システムへの影響がないことを十分に確認のうえ、作業内容、作業スケジュール、テスト方法等を記載した「バージョンアップ対応計画書」を作成し、環境省の承認を得ること。
- ・ 受託者は、バージョンアップ対応完了後、バージョンアップ対応の実施状況を「バージョンアップ対応完了報告書」として取りまとめ、環境省の承認を得ること。

(5) 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、過去の発生実績及び再発可能性等）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。

(6) 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、設計書及び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。

(7) 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」及び「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。

(8) 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。

(9) 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。

(10) 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・保守作業の実績等を運用計画及び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。

(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。なお、提出方法については環境省担当官の指示に従うこと。（専用の Web フォームからの報告を予定している）

≪「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及び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」、「プロジェクト管理要領」、「要件定義書」及び「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」、「プロジェクト管理要領」、「要件定義書」及び「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）	電子媒体（DVD-R）2式	2024/04/19
2	設計書（500頁程度）	電子媒体（DVD-R）2式	2025/03/14 ※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）	電子媒体（DVD-R）2式	2025/03/14 ※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）	電子媒体（DVD-R）2式	2025/03/14 ※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）	電子媒体（DVD-R）2式	2024/05/10 ※以降、翌月第2金曜日（祝日の場合は翌月曜日）とし、2025年3月については、3月14日に提出すること。
6	保守作業報告書（5頁程度×12回）	電子媒体（DVD-R）2式	2024/05/10 ※以降、翌月第2金曜日（祝日の場合は翌月曜日）とし、2025年3月については、3月14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）	電子媒体（DVD-R）2式	2025/03/14
8	システム操作手順書及び改定案（250頁程度）	電子媒体（DVD-R）2式	2025/03/14
9	障害発生報告書（5頁程度）	電子媒体（DVD-R）2式	2025/03/14
10	中長期運用・保守作業計画の改定案（10頁程度）	電子媒体（DVD-R）2式	2025/03/14
11	運用計画の改定案（15頁程度）	電子媒体（DVD-R）2式	2025/03/14
12	保守作業計画の改定案（15頁程度）	電子媒体（DVD-R）2式	2025/03/14
13	運用実施要領の改定案（15頁程度）	電子媒体（DVD-R）2式	2025/03/14

No.	成果物名	形態・部数	納期
14	保守実施要領の改定案（15頁程度）	電子媒体（DVD-R）2式	2025/03/14
15	バージョンアップ対応計画書（10頁程度）	電子媒体（DVD-R）2式	2025/03/14 ※保守作業計画に記載される納期に沿うこと。
16	バージョンアップ対応完了報告書（5頁程度）	電子媒体（DVD-R）2式	2025/03/14 ※保守作業計画に記載される納期に沿うこと。
17	移行計画書の改定案（10頁程度）	電子媒体（DVD-R）2式	2025/03/14
18	移行結果報告書（10頁程度）	電子媒体（DVD-R）2式	2025/03/14
19	引継文書（10頁程度）	電子媒体（DVD-R）2式	2025/03/14
20	情報資産管理標準シート（15頁程度）	Webフォーム	2025/03/03
21	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）	電子媒体（DVD-R）2式	2025/03/14
22	ソースコード一式	電子媒体（DVD-R）2式	2025/03/14
23	実行プログラム一式	電子媒体（DVD-R）2式	2025/03/14

(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。
- ・ 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Microsoft社Word、Microsoft社Excel、Microsoft社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社Word、Microsoft社Excel、Microsoft社PowerPointのファイル形式は「Office2010（バージョン14）」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

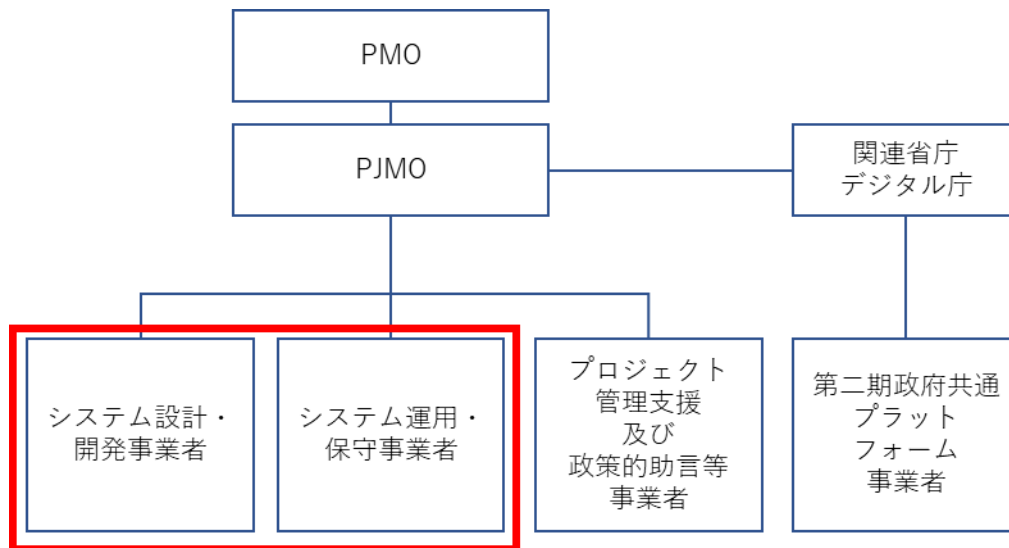
環境省大臣官房地域脱炭素政策調整担当参事官室

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"> ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。
設計・開発事業者	責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。
	担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本システムの設計・開発を担う。 ・ 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。
システム運用・保守事業者	責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。 ・ 運用及び保守事業者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。 ・ 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。
	担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本システム全体（インフラ含む）の運用・保守を担う。 ・ 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

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"> 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。
<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"> 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。 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。 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。
	<p>政策的助言者</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。
<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"> 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。 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。 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。

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、役職及び業務実績（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、変更管理及び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、直ちに被害の拡大の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」(2023 年(令和 5 年) 3 月 31 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』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6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6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脱炭素政策調整担当参事官室

(2) 閲覧期間及び時間

- ・ 令和6年1月23日から令和6年3月14日11時まで
- ・ 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脱炭素政策調整参事官室 電話 03-5521-8234

(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

- ・ 本システムの基本設計書、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. 電子データの仕様

- (1) Microsoft 社 Windows10 以降で表示可能なものとする。
- (2) 使用するアプリケーションソフトについては、以下のとおりとする。
 - ・ 文章：Microsoft 社 Word（ファイル形式は「Office2010（バージョン 14）」以降で作成したもの。）
 - ・ 計算表：表計算ソフト Microsoft 社 Excel（ファイル形式は「Office2010（バージョン 14）」以降で作成したもの。）
 - ・ プレゼンテーション資料：Microsoft 社 PowerPoint（ファイル形式は「Office2010（バージョン 14）」以降で作成したもの。）
 - ・ 画像：BMP 形式又は JPEG 形式
- (3) (2) による成果物に加え、「PDF ファイル形式」による成果物を作成すること。
- (4) 以上の成果物の格納媒体は DVD-R とする。事業実施年度及び契約件名等を収納ケース及び DVD-R に必ずラベルにより付記すること。
- (5) 文字ポイント等、統一的な事項に関しては環境省担当官の指示に従うこと。

2. 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脱炭素推進審議官 殿

株式会社〇〇〇〇

代表取締役社長 〇〇 〇〇

令和6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6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 :	

体制

(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脱炭素推進審議官 殿

株式会社〇〇〇〇

代表取締役社長 〇〇 〇〇

令和6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6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6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6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

(別添3)

令和6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」に係る委託業務に関する提案書作成・審査要領

環 境 省

本書は、令和6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」に係る委託業務に関する提案書の作成、審査等の要領を提示するものである。

I 提案書作成要領

1. 提案書の構成及び作成方法

以下に、「令和6年度「地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 設計・開発業務に関する項目			
		2.1.1 業務要件の理解	調達仕様書及び業務要件定義書をもとに、地方公共団体における実行計画策定・管理に係る業務フロー、業務実施に必要な体制、入出力情報、管理すべき指標等の業務内容を理解しており、具体的かつ適切なシステム構成の提案がされていること。
		2.1.2 機能要件の実現	調達仕様書及び機能要件定義書をもとに、機能要件の実現に向けた具体的かつ適切な実現方法の提案がされていること。
		2.1.3 非機能要件のシステム性能に関する項目の実現	調達仕様書及び非機能要件定義書に基づき、非機能要件のうち、性能、信頼性、拡張性および継続性に関する具体的かつ適切な実現方法の提案がされていること。
		2.1.4 情報セキュリティに	調達仕様書及び非機能要件定義書に基づき、設計・開発、運用・保守および体制に

	関する項目の実現	係る情報セキュリティ要件に関する具体的かつ有益な実現方法の提案がされていること。
	2.1.5 教育に関する項目の実現	調達仕様書及び要件定義書に基づき、地方公共団体が本システムを利用するにあたって十分な知識を得られる教材の作成及び説明会に関する具体的かつ適切な実現方法の提案がされていること。
2.2 保守、支援等に関する項目		
	2.2.1 運用及び保守	調達仕様書及び要件定義書(運用・保守版)をもとに、運用管理・監視等要件及び保守に関する要件の実現に向けた具体的かつ適切な実現方法の提案がされていること。
	2.2.2 運用サポート業務	調達仕様書及び要件定義書(運用・保守版)をもとに、運用サポート業務の実現に向けた具体的かつ適切な実現方法の提案がされていること。
	2.3 追加の提案	調達仕様書及び要件定義書に示す本業務を踏まえて、追加の提案がある場合は具体的に示すこと。
3	業務の実施計画	調達仕様書に示す本業務の全体工程を踏まえた作業実施スケジュール案の記載があり、具体的かつ適切な実現方法の提案がされていること。
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。その際、作業全体を実質的に統括・管理する者を明記すること。
	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。
5 組織の実績		
	5.1 公的な資格や認証等の取得	調達仕様書に記載された品質マネジメントシステムに掛かる公的な資格や認証等の取得(JIS Q9001 / ISO 9001)、もしくは同等の品質管理手順および体制が明確

	<p>化されたマネジメントシステムの提示 および情報セキュリティに掛かる資格や 認証等の取得（JIS Q27001 / ISO/IEC27001）、もしくは同等の情報セキ ュリティマネジメントシステムを確立し ていることを提示すること。</p>
<p>5.2 システム設計開発及び 運用保守の実績</p>	<p>当該機関において、以下の本調達の実施に 資するシステム的设计・開発及び運用・保 守業務を遂行した実績があればその件数、 それぞれの概要、発注元が官公庁である場 合は発注元名称を記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・官公庁のシステムの構築・運用実績 ・一般国民等の不特定多数のユーザーが 利用する web システムを構築・運用した実 績 ・調達システムと同規模のデータを扱う データベースを構築・運用した実績
<p>6 組織の環境マネジメントシステム認証 取得等の状況</p>	<p>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、ISO1400 1、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 ステム認証取得の有無を記載し、有の場合は 当該認証の名称を記載するとともに、証明書 の写しを添付すること。ただし、提案書提出 時点において認証期間中であること。</p> <p>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。</p>

<p>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</p>	<p>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。</p>
<p>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</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"> ・大企業は、事業年度（又は暦年）において、対前年度比（又は対前年比）で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨の、従業員への賃金引上げ計画の表明書（表明する意思がある者のみ提出すること）の写しを添付すること。 ・中小企業等は、事業年度（又は暦年）において、対前年度比（対前年比）で給与総額を1.5%以上増加させる旨の、従業員への賃金引上げ計画の表明書（表明する意思がある者のみ提出すること）の写し及び前年度の法人税申告書別表1を添付すること。

<p>9 マイナンバーカードの利活用等に関する指標</p>	<p>①電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律（公的個人認証法）第 17 条第 1 項 4 号、5 号若しくは 6 号の規定に該当する事業者であつて、同条第 4 項に規定する取決めに地方公共団体情報システム機構と締結した者又は同法施行規則第 29 条第 1 項に規定する総務大臣の認定を受けたものとみなされた事業者であること。</p> <p>②官民データ活用推進基本法第 10 条第 2 項に規定する電子情報処理組織を使用して入札に参加する事業者であつて、公的個人認証法第 3 条第 1 項に定める署名用電子証明書又は第 22 条に定める利用者証明用電子証明書を用いて入札に参加する事業者であること。</p>
-------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

提案書は、上記評価項目に基づき、次に従って作成すること。

- 1) 「はじめに」の項を冒頭に設け、「本書は、令和6年度「地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仕様書に基づき、その実施方法等に関する提案を行うものである。本業務の実施に当たっては、同仕様書を遵守し、本提案書を実行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「マイナンバーカードの利活用等に関する指標」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5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. 提案書のヒアリング（実施する場合）

入札者は、環境省が入札者と調整の上指定する日時、場所において、環境省に対し自らの提案書の内容について説明を行わなければならない。

説明者は、原則として本調査を請け負った場合における実施責任者に当たる者とする。説明の時間は約20分とし、その後、適宜質疑応答を行うものとする。

説明に当たっては、必要に応じて提案書の要点を示す要約版資料を用意しても差し支えないが、当該要約版資料は審査対象とはしない。

4. 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6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検討会の各検討員が行う。各検討員の評価結果を同検討会で協議し、検討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、検討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。各検討員の採点結果を検討会で確認し、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。確定した各検討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

環境省大臣官房地域脱炭素推進審議官 殿

住所

商号又は名称

代表者役職・氏名

令和6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」に係る委託業務に関する提案書の提出について

標記の件について、別添のとおり提出します。

なお、書類の提出に当たり、暴力団排除に関する誓約事項に誓約します。

担当者等連絡先

部署名：

責任者名：

担当者名：

T E L：

E-mail：

令和6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」に係る委託業務に関する提案書

提案書作成責任者

(株)○○ △部×課 ○○○

電話番号、メールアドレス

はじめに

本書は、令和6年度「地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、本提案書と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1枚以内とする。

2. 業務の実施方法

2. 1 設計・開発業務に関する項目

2. 1. 1 業務要件の理解

調達仕様書及び業務要件定義書をもとに、地方公共団体における実行計画策定・管理に係る業務フロー、業務実施に必要な体制、入出力情報、管理すべき指標等の業務内容を理解しており、具体的かつ適切なシステム構成の提案がされていること。

(※) 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. 1. 2 機能要件の実現

調達仕様書及び機能要件定義書をもとに、機能要件の実現に向けた具体的かつ適切な実現方法の提案がされていること。

(※) 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. 1. 3 非機能要件のシステム性能に関する項目の実現

調達仕様書及び非機能要件定義書に基づき、非機能要件のうち、性能、信頼性、拡張性および継続性に関する具体的かつ適切な実現方法の提案がされていること。

(※) 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. 1. 4 情報セキュリティに関する項目の実現

調達仕様書及び非機能要件定義書に基づき、設計・開発、運用・保守および体制に係る情報セキュリティ要件に関する具体的かつ有益な実現方法の提案がされていること。

(※) 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. 1. 5 教育に関する項目の実現

調達仕様書及び要件定義書に基づき、地方公共団体が本システムを利用するにあたって十分な知識を得られる教材の作成及び説明会に関する具体的かつ適切な実現方法の提案がされていること。

(※) 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 保守、支援等に関する項目

2. 2. 1 運用及び保守

調達仕様書及び要件定義書（運用・保守版）をもとに、運用管理・監視等要件及び保守に関する要件の実現に向けた具体的かつ適切な実現方法の提案がされていること。

(※) 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. 2 運用サポート業務

調達仕様書及び要件定義書（運用・保守版）をもとに、運用サポート業務の実現に向けた具体的かつ適切な実現方法の提案がされていること。

(※) 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 追加の提案

調達仕様書及び要件定義書に示す本業務を踏まえて、追加の提案がある場合は具体的に示すこと。

--

(※) 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。

3. 業務の実施計画

調達仕様書に示す本業務の全体工程を踏まえた作業実施スケジュール案の記載があり、具体的かつ適切な実現方法の提案がされていること。

時 期	内 容

(※) A 4 版 2 枚以内とする。

4. 業務の実施体制

4. 1 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。その際、作業全体を実質的に統括・管理する者を明記すること。

--

(※) A 4 版 2 枚以内とする。

4. 2 従事者の実績、能力、資格等

業務に従事する者の類似業務の実績、本業務に関する能力の資料、資格等を明示すること。また、本業務に従事する主たる担当者の業務従事期間中における本業務以外の手持ち業務の状況を記載すること。

(1) 本業務に従事する主たる担当者

氏 名		生年月日	
所属・役職		経験年数（うち本業務の類似業務従事年数）	
		年（	年）
専 門 分 野			

所有資格			
経歴（職歴／学位）			
所属学会			
類似業務の実績			
業務名	業務内容	履行期間	
		年 月～ 年 月	
主な手持ち業務の状況（令和 年 月 日現在 件）			
業務名	業務内容	履行期間	占有率
		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

5. 1. 公的な資格や認証等の取得

調達仕様書に記載された品質マネジメントシステムに掛かる公的な資格や認証等の取得（JIS Q9001 / ISO 9001）、もしくは同等の品質管理手順および体制が明確化されたマネジメントシステムの提示

および情報セキュリティに掛かる資格や認証等の取得（JIS Q27001 / ISO/IEC27001）、もしくは同等の情報セキュリティマネジメントシステムを確立していることを提示すること。

5. 2. システム設計開発及び運用保守の実績

当該機関において、以下の本調達の実施に資するシステムの設計・開発及び運用・保守業務を遂行した実績があればその件数、それぞれの概要、発注元が官公庁である場合は発注元名称を記載すること。

- ・官公庁のシステムの構築・運用実績
- ・一般国民等の不特定多数のユーザーが利用する web システムを構築・運用した実績
- ・調達システムと同規模のデータを扱うデータベースを構築・運用した実績

業務名			
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 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（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、事業者の経営における主たる事業所（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：○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地域政策課<chiiki_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）

9. マイナンバーカードの利活用等に関する指標

認定の有無：
利用者電子証明書使用の有無：

- 注1 電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律（公的個人認証法）第17条第1項4号、5号若しくは6号の規定に該当する事業者であって、同条第4項に規定する取決めを地方公共団体情報システム機構と締結した者又は同法施行規則第29条第1項に規定する総務大臣の認定を受けたものとみなされた事業者については、認定書の写しを添付すること。
- 注2 官民データ活用推進基本法第10条第2項に規定する電子情報処理組織を使用して入札に参加する事業者であって、公的個人認証法第3条第1項に定める署名用電子証明書又は第22条に定める利用者証明用電子証明書を用いて入札に参加する事業者については、同証明書を用いた記録を添付すること。

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	15	15	-	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た基本方針を記述すること。	必須	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。	-		
2 業務の実施方法											
2.1 設計・開発業務に関する項目											
	2.1.1 業務要件の理解		調達仕様書及び業務要件定義書をもとに、地方公共団体における実行計画策定・管理に係る業務フロー、業務実施に必要な体制、入出力情報、管理すべき指標等の業務内容を理解しており、具体的かつ適切なシステム構成の提案がされていること。	必須	15	5	10	提案された内容が、具体的で適切なものであること。	地方公共団体における実行計画策定・管理に係る業務上の課題を把握しており、本システムによる地方公共団体の業務改善が実現できるシステムの在り方が提案されているか。提案されている場合を可(2点)とし、提案の内容等に応じて加点する。		
	2.1.2 機能要件の実現		調達仕様書及び機能要件定義書をもとに、機能要件の実現に向けた具体的かつ適切な実現方法の提案がされていること。	必須	20	10	10	提案された内容が、具体的で適切なものであること。	機能要件の実現において、ユーザビリティ・アクセシビリティの観点を取り入れた機能の提案がなされているか。提案されている場合を可(2点)とし、提案の内容等に応じて加点する。		
	2.1.3 非機能要件のシステム性能に関する項目の実現		調達仕様書及び非機能要件定義書に基づき、非機能要件のうち、性能、信頼性、拡張性および継続性に関する具体的かつ適切な実現方法の提案がされていること。	必須	5	5	-	提案された内容が、具体的で適切なものであること。	-		
	2.1.4 情報セキュリティに関する項目の実現		調達仕様書及び非機能要件定義書に基づき、設計・開発、運用・保守および体制に係る情報セキュリティ要件に関する具体的かつ有益な実現方法の提案がされていること。	必須	10	5	5	提案された内容が、具体的で適切なものであること。	情報セキュリティ要件に加え独自のセキュリティ対策を提案されているか。提案されている場合を可(1点)とし、それ以上の対策数や対策内容等に応じて加点する。		
	2.1.5 教育に関する項目の実現		調達仕様書及び要件定義書に基づき、地方公共団体が本システムを利用するにあたって十分な知識を得られる教材の作成及び説明会に関する具体的かつ適切な実現方法の提案がされていること。	必須	5	5	-	提案された内容が、具体的で適切なものであること。	-		
2.2 保守・支援等に関する項目											
	2.2.1 運用及び保守		調達仕様書及び要件定義書(運用・保守版)をもとに、運用管理・監視等要件及び保守に関する要件の実現に向けた具体的かつ適切な実現方法の提案がされていること。	必須	10	5	5	提案された内容が、具体的で適切なものであること。	運用・保守において、利用者のシステム可用性を最大化する監視サービスや体制が提案されているか。提案されている場合を可(1点)とし、それ以上の件数や提案内容に応じて加点する。		
	2.2.2 運用サポート業務		調達仕様書及び要件定義書(運用・保守版)をもとに、運用サポート業務の実現に向けた具体的かつ適切な実現方法の提案がされていること。	必須	15	5	10	提案された内容が、具体的で適切なものであること。	運用サポートにおける業務改善(効率化)を提案できるプロセスや体制が提案されているか。提案されている場合を可(2点)とし、効率化の度合いに応じて点する。		
	2.3 追加の提案		調達仕様書及び要件定義書に示す本業務を踏まえて、追加の提案がある場合は具体的に示すこと。	任意	5	-	5	-	具体的かつ有益な提案がされているか。提案されている場合を可(1点)とし、それ以上の件数や提案内容に応じて加点する。		
3	業務の実施計画		調達仕様書に示す本業務の全体工程を踏まえた作業実施スケジュール案の記載があり、具体的かつ適切な実現方法の提案がされていること。	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。	スケジュール遅延などのリスクに柔軟に対処するための有効な方針が提案されているか。提案されている場合を可(1点)とし、対策内容に応じて加点する。		
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。その際、作業全体を実質的に統括・管理する者を明記すること。	必須	15	5	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。	効率的・効果的な人員配置・協力体制が構築されているか。外部の協力者や再委託者がいる場合には、業務分担が明確にされているか。明確になっている場合を可(2点)とし、具体化の度合いに応じて加点する。		
	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。	必須	20	5	15	責任者及び主たる担当者のうち、類似業務の実績がある者が1名以上いること。また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。	従事者に本業務の類似業務の実績があるか。ある場合を可(3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。		
5 組織の実績											

	5.1 公的な資格や認証等の取得	調達仕様書に記載された品質マネジメントシステムに掛かる公的な資格や認証等の取得(JIS Q9001 / ISO 9001)、もしくは同等の品質管理手順および体制が明確化されたマネジメントシステムの提示 および情報セキュリティに掛かる資格や認証等の取得(JIS Q27001 / ISO/IEC27001)、もしくは同等の情報セキュリティマネジメントシステムを確立していることを提示すること。	必須	10	5	5	調達仕様書に記載された公的な資格や認証等を有しているか、同等の体制であることを提示できること	本調達の円滑かつ適切な実施に資するその他の認証及び資格に応じて加点する。1つでもあれば加点(5点)		
	5.2 システム設計開発及び運用保守の実績	当該機関において、以下の本調達の実施に資するシステムの設計・開発及び運用・保守業務を遂行した実績があればその件数、それぞれの概要、発注元が官公庁である場合は発注元名称を記載すること。 ・官公庁のシステムの構築・運用実績 ・一般国民等の不特定多数のユーザーが利用するwebシステムを構築・運用した実績 ・調達システムと同規模のデータを扱うデータベースを構築・運用した実績	任意	15	-	15	-	過去に類似業務の実績が2件以上あるか。ある場合を可とし、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の有無を記載し、有の場合は当該認証の名称を記載するとともに、証明書の写しを添付すること。ただし、提案書提出時点において認証期間中であること。又は、現在は認証期間中でないが過去に第三者による環境マネジメントシステム認証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。	任意	5	-	5	-	本社等において、環境マネジメントシステム認証取得があるか。又は過去に第三者による環境マネジメントシステム認証を受けたことがあり、現在は本社等において自社等による環境マネジメントシステムを設置、運営等しているか。1つでもあれば加点(5点)。		
	7 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(以下「女性活躍推進法」という。)、次世代育成支援対策推進法(以下「次世代法」という。)、青少年の雇用の促進等に関する法律(以下「若者雇用推進法」という。)に基づく認定等(プラチナえるぼし認定、えるぼし認定等、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(プラチナえるぼし認定等) ・プラチナえるぼし(※1) 5点 ・えるぼし3段階目(※2) 4点 ・えるぼし2段階目(※2) 3点 ・えるぼし1段階目(※2) 2点 ・行動計画(※3) 1点 ※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(ユースエール認定) 4点 ※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。		
	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)で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨の、従業員への賃金引上げ計画の表明書(表明する意思がある者のみ提出すること)の写しを添付すること。 ・中小企業等は、事業年度(又は暦年)において、対前年度比(対前年比)で給与総額を1.5%以上増加させる旨の、従業員への賃金引上げ計画の表明書(表明する意思がある者のみ提出すること)の写し及び前年度の法人税申告書別表1を添付すること。	任意	10	-	10	-	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)。		
	9 マイナンバーカードの利活用等に関する指標	①電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律(公的個人認証法)第17条第1項4号、5号若しくは6号の規定に該当する事業者であって、同条第4項に規定する取決めを地方公共団体情報システム機構と締結した者又は同法施行規則第29条第1項に規定する総務大臣の認定を受けたものとみなされた事業者であること。 ②官民データ活用推進基本法第10条第2項に規定する電子情報処理組織を使用して入札に参加する事業者であって、公的個人認証法第3条第1項に定める署名用電子証明書又は第22条に定める利用者証明用電子証明書を有していること。	任意	5	-	5	-	① 2点 ② 4点 ③上記①及び②のいずれも該当する事業者 5点		
			技術点 小計	200	80	120		加点合計		0
			価格点 総計	100				基礎点 価格点 総合評価点		0
				300						0

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あたり、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などがある。

全国版EMS	ISO14001	エコアクション21	KES	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。	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として2001年に京都で開始。KESを参考とした地方版KESが他の自治体等に広がっているとともに、相互認証も行われ、KESの認証取得事業者は全国に広がっている。	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)	地球環境戦略研究機関	KES環境機構	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) 等