

令和 6 年度 環境省 HP システムの
構築等業務に係る調達仕様書（案）

令和 6 年 1 月

環境省大臣官房

総務課環境情報室

目次

1	調達案件の概要	5
	(1) 調達件名	5
	(2) 調達の背景	5
	(3) 調達目的及び調達の期待する効果	5
	(4) 業務・情報システムの概要	6
	(5) 契約期間	7
	(6) 作業スケジュール	7
2	調達案件及び関連調達案件	7
	(1) 調達範囲	8
	(2) 調達案件の一覧	8
	(3) 調達案件間の入札制限	9
3	情報システムに求める要件	9
4	作業の実施内容	9
	(1) プロジェクト管理	9
	(2) 要件の最新化	17
	(3) 設計	18
	(4) 開発・テスト	18
	(5) 受入テスト支援	19
	(6) HP システムの移行	19
	(7) 教育	19
	(8) 引継ぎ	19
	(9) 定例会等の実施	19
	(10) 契約金額内訳及び情報資産管理標準シートの提出	20
	(11) 成果物	20
5	作業の実施体制・方法	21
	(1) 作業実施体制	21
	(2) 作業要員に求める資格等の要件	24
	(3) 作業場所	26
	(4) 作業の管理に関する要領	27
6	作業の実施に当たっての遵守事項	27
	(1) 機密保持、資料の取扱い	27
	(2) 個人情報の取扱い	27
	(3) 法令等の遵守	28
	(4) 標準ガイドラインの遵守	28
	(5) その他文書、標準への準拠	28
	(6) 規程等の説明等	29
	(7) 情報システム監査	29
	(8) セキュリティ要件	30
7	成果物の取扱いに関する事項	30
	(1) 知的財産権の帰属	30
	(2) 契約不適合責任	31
	(3) 検収	31
8	入札参加資格に関する事項	31
	(1) 競争参加資格	31
	(2) 公的な資格や認証等の取得	32

(3) 受注実績	32
(4) 複数事業者による共同入札	32
(5) 履行可能性審査に関する要件	33
(6) 入札制限	33
9 再委託に関する事項	33
(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	33
(2) 承認手続	34
(3) 再委託先の契約違反等	34
10 その他特記事項	34
(1) 前提条件等	34
(2) 入札公告期間中の資料閲覧等	35
(3) その他	35
11 附属文書	35
(1) 別紙1 令和6年度環境省HPシステム構築等業務に係る機能要件定義書	35
(2) 別紙2 令和6年度環境省HPシステム構築等業務に係る非機能要件定義書	35
(3) 別紙3 成果物一覧	35
(4) 別紙4 役割分担表	35
(5) 別紙5 ウェブアクセシビリティチェックリスト	35
(6) 別紙6 情報・データ一覧	35
(7) 別紙7 教育の種類、方法、教材及び教育対象者の範囲	35
(8) 別紙8 SLA 項目例	36

1 調達案件の概要

(1) 調達件名

令和 6 年度環境省 HP システムの構築等業務

(2) 調達の背景

環境省では、「デジタル社会の実現に向けた重点計画」(令和 5 年 6 月 9 日閣議決定)に基づき、サービスデザイン思考を踏まえた政府の Web サイトの見直し及びオープンデータ・バイ・デザインの導入や API 整備等の推進が求められており、情報発信に当たっては、ウェブコンテンツに関する「高齢者・障害者等配慮設計指針」(以下、「JIS X 8341-3」という。)を踏まえ、全ての人々にとって利用しやすく、分かりやすい情報の電子的提供に努めることも求められている。また、「Web サイト等による行政情報の提供・利用促進に関するガイドライン(平成 31 年 4 月 18 日各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定)」に示された統一的なルールに基づき、全ての利用者にとって「必要な情報を探しやすく、常に新しく正確な情報が手に入る」ホームページを目指し、令和 4 年 6 月に環境省 HP システム(以下、「HP システム」という。)の更改を実施したところである。

HP システムは環境省ネットワークシステム上に構築されているが、同ネットワークシステムは令和 7 年 6 月末までにガバメントソリューションサービス(以下、「GSS」という。)へ移行・更改(及びそれに伴うオンプレミス環境の廃止)を予定しており、これに合わせ HP システムも令和 7 年 6 月末まで(以下、「移行期限」という。)に、パブリッククラウド(以下、「パブクラ」という。)上へ移行する予定である。

HP システムの移行・更改に関しては、移行期限内にコンテンツ管理システム(以下、「CMS」という。)を別製品に変更することが困難であると見込まれることから、①現行 CMS 製品の利用継続を前提とした運用基盤のオンプレミス環境からのパブクラ移行(以下、「運用基盤移行」という。)、②運用基盤移行後、CMS の更改及びガバメントクラウド(以下、「ガバクラ」という。)移行(以下、「CMS 更改等」という。)、の 2 段階で移行作業を完了する方針とした。また、①の作業に当たっては、現状は環境省ネットワークシステムの一部として CMS とは別事業者により運用されている外部公開用 Web サーバ等、コンテンツ配信に係るシステムも、パブクラ利用を前提とした更新を同時に予定している。

(3) 調達目的及び調達の期待する効果

ア 目的

環境省ホームページは一般国民・行政職員をはじめ、環境・エネルギー研究者や民間企業、外国人など様々な利用者によって閲覧されている。本業務の目的は、上記背景を踏まえつつ、環境省ホームページの運営を効率的かつ継続的に行うためであり、CMS の運用基盤を確実に移行することを目指す。

また、「環境省業務継続計画(令和 3 年 11 月)」においては、「広報」に係る業務が優

先業務として示されており、「重大な環境汚染の発生」や「危険動物の逸走」等に関する情報は、それによる人への危害等の発生を防ぐ目的で、関係機関と連携して当該情報の周知を図ることが重要である。これらの情報については、JIS X 8341-3 を踏まえて、全ての利用者に正確に分かりやすく伝達する必要がある。ただし、JIS X 8341-3 のみをすべてのページで厳格に準拠しようとする、環境省ホームページ利用者の大多数を占める健常者・若年層にとって利用しにくいものとなる可能性が想定されるため、ユーザビリティ(ISO 9241-11)も踏まえて、利用者特性や発信する情報に応じた対応が必要になる。

一方で、新型コロナウイルス感染症の影響によって行動様式の変化が急速に進む中、環境省においてもリモートワークが勧奨・定着する動きがみられていることから、CMS を活用した情報発信・ホームページの運用も、働き方の変化を考慮しつつ検討していく必要がある。したがって、本業務においては、新しい行動様式・働き方においても適時適切に必要な情報を提供できるようにするための仕組みを作り、確実に定着させることが本業務の重要な目的となる。

イ 期待する効果

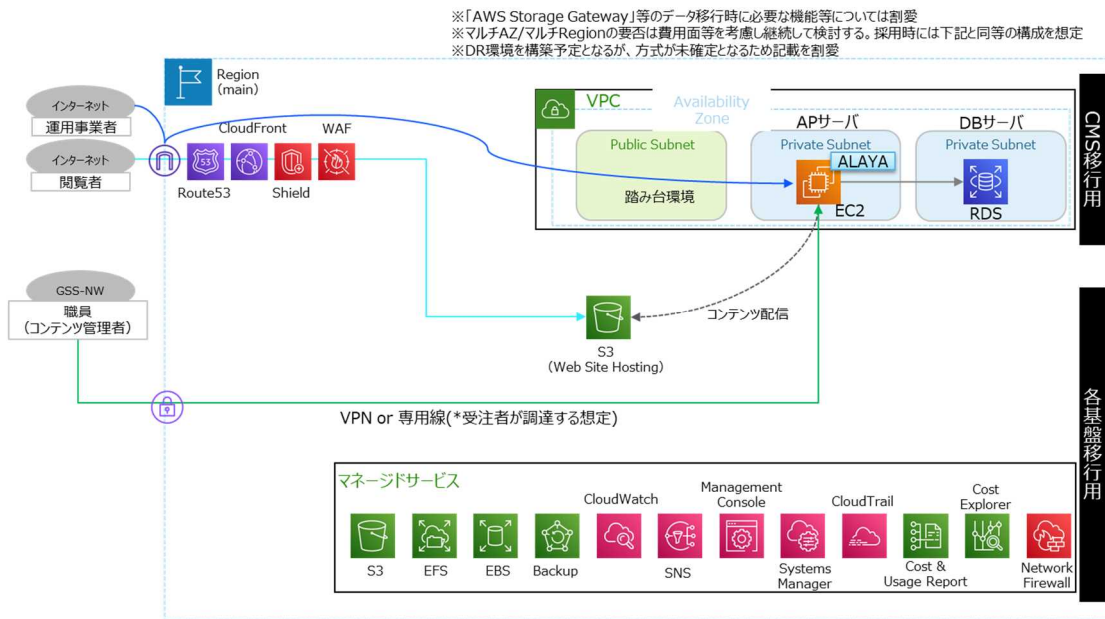
本調達において期待する効果を表 1 に示す。

表 1 本調達において期待する効果

No	効果目標	効果の見積り
1	国民の利便性向上	<ul style="list-style-type: none"> ・ HTML ファイルアクセス ・ リンク切れを認識/確認した対象コンテンツのリンク切れ期間
2	職員の利便性向上	<ul style="list-style-type: none"> ・ ヘルプデスク利用者の満足度 ・ 人事異動等に伴う職員の環境整備時間
3	システムの安定性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 重大なシステム障害件数 ・ 障害復旧時間（平常時） ・ 重大なセキュリティ障害件数

(4) 業務・情報システムの概要

次期 HP システムの概要イメージは図 1 に示すとおりである。なお、ホームページ公開業務の概要は「別紙 1 令和 6 年度環境省 HP システムの構築等業務に係る機能要件定義書（以下、「別紙 1」という。）」の「2.1.2. 業務一覧」に示す。



(5) 契約期間

契約締結日から令和 7 年 3 月 31 日

(6) 作業スケジュール

本業務の作業スケジュール案を図 2 に示す。本作業スケジュール案は、確実な履行を実施するために必要な期間を踏まえて想定したものであるが、環境省又は工程管理支援業者の管理の下、関連する事業者と協議の上、必要に応じて見直しを行う場合がある。

凡例： 調達済 今後調達予定

調達案件名等		令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度				令和 7 年度	令和 8 年度以降
		4~6	7~9	10~12	1~3	4~6	...
環境省HPシステムの構築及び運用・保守	1. 令和3年度から令和7年度までの環境省ホームページリニューアル及びCMSの導入並びに運用・保守等業務				運用・保守					
	2. 令和6年度環境省HPシステムの構築等業務 (本調達) ※スケジュールは想定	設計			要件確認・基本設計・詳細設計					
		構築・テスト				構築	結合テスト	結合テスト	受入テスト	
		移行				移行計画・移行設計・移行ツール開発	移行テスト①	移行テスト②	移行	
	その他			調達手続き	運用保守計画・運用保守設計	マニュアル作成	教育			
3. 令和6年度から令和8年度までの環境省HPシステムの運用・保守等業務(仮称)								運用・保守		

図 2 作業スケジュール案

2 調達案件及び関連調達案件

(1) 調達範囲

本調達では、次期 HP システムに係る設計・開発業務を行うものとする。

(2) 調達案件の一覧

本業務及び関連する調達案件に係るスケジュールについては、表 2 のとおり。

表 2 関連する調達案件の一覧

No	調達案件名	調達内容の概要	実施時期
1	令和 3 年度から令和 7 年度までの環境省ホームページリニューアル及び CMS の導入並びに運用・保守等業務	現行 HP システムの構築及び運用・保守	令和 3 年 5 月～令和 7 年 6 月
2	令和 6 年度環境省 HP システムの構築等業務(本調達)	次期 HP システムの構築	令和 6 年 4 月～令和 7 年 3 月
3	令和 6 年度から令和 8 年度までの環境省 CMS の運用・保守等業務(仮称)	次期 HP システムの運用・保守	令和 6 年度～令和 8 年度(想定)
4	令和 5 年度環境省 HP システムの移行・更改に伴う調達支援等業務	次期 HP システムの構築に係る調達支援	令和 5 年 9 月～令和 6 年 3 月
5	令和 6 年度環境省 HP システムの運用等に伴う調達支援等業務(仮称)	次期 HP システムの運用・保守に係る調達支援	令和 6 年度(想定)
6	令和 6 年度環境省 HP システムの構築等に伴う工程管理等業務(仮称)	次期 HP システムの構築に係る工程管理支援	令和 6 年度(想定)
7	令和 6 年度から令和 8 年度までの環境省 HP システムの運用・保守等に伴う運用支援等業務(仮称)	次期 HP システムの運用・保守に係る運用支援	令和 6 年度～令和 8 年度(想定)
8	令和 3 年度から令和 7 年度までの環境省ネットワークシステムの構築及び運用・保守業務	現行環境省ネットワークシステムの構築及び運用・保守	令和 3 年 8 月～令和 7 年 6 月
9	令和 3 年度から令和 7 年度までの環境省ネットワークシステム等に係る回線業務	現行環境省ネットワークシステム等に係る回線業務	令和 3 年 7 月～令和 7 年 6 月
10	令和 6 年度から令和 10 年度環境省ネットワークシステムに係る構築及び運用・保守等業務(仮称)	次期環境省ネットワークシステムの構築及び運用・保守	令和 6 年 4 月～令和 10 年 9 月

No	調達案件名	調達内容の概要	実施時期
11	令和6年度次期環境省ネットワークシステムの構築に係る工程管理等業務(仮称)	次期環境省ネットワークシステムの構築に係る工程管理支援	令和6年度(想定)

(3) 調達案件間の入札制限

相互牽制の観点から本業務と「表2 関連する調達案件の一覧」項番4及び6に挙げる業務は、相互に入札制限の対象とする。詳細については、「8(6)入札制限」も参照すること。

3 情報システムに求める要件

本業務の実施に当たっては、「別紙1」及び「別紙2 令和6年度環境省HPシステムの構築等業務に係る非機能要件定義書(以下、「別紙2」という。)」の各要件を満たすこと。

4 作業の実施内容

(1) プロジェクト管理

ア 基本要件

- ・ 受注者は、プロジェクト管理の国際基準であるPMBOK(Project Management Body of Knowledge)又はこれに類するプロジェクト管理体系に準拠したプロジェクト管理を行うこと。
- ・ 受注者は、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン(2023年3月31日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。)」等の内容を参考にし、「設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領」を作成し、環境省の承認を受け、作業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、文書管理、変更管理、情報セキュリティ管理等を行い、柔軟かつ強固なプロジェクト管理を遂行すること。

イ 設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領の作成

受注者は、各作業工程における具体的なタスクの定義やスケジュールを作成することを目的として、標準ガイドラインを参照の上、「調達仕様書」、「要件定義書」及び「受注者の提案書」等に基づき、工程管理支援事業者と調整の上、「設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領」及び各種管理に関する要領を作成し、環境省の承認を受けること。以下に「設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領」の項目案を示す。

- ・ 作業概要
- ・ 作業体制に関する事項(環境省、受注者、責任者、責任者及び関係事業者の体制と役割)
- ・ WBS(スケジュール)
- ・ 成果物

- ・ 制約条件及び前提条件
- ・ 各種管理計画と要領
- ・ 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
- ・ 文書管理
- ・ 情報セキュリティ管理

WBS 作成に当たっては、以下に示す内容を遵守すること。

- ・ 受注者は、本作業を実施するために設計・構築工程における必要な作業を整理し、レビュー、承認の期間及び本調達関係者等との協議期間を考慮して WBS (Work Breakdown Structure) を作成すること。WBS には作業項目を付番し、体系的に管理すること。
- ・ WBS は、設計、構築、テスト等の管理単位で作業を階層化し、スケジュールや作業の順序関係、マイルストーンとの関係に不整合が生じないように、タスクを詳細化すること。タスクごとに作業内容、納入成果物、開始予定日、完了予定日、開始条件及び終了条件を明確にすること。
- ・ タスクの詳細化は各工程開始前に実施し、具体的な進捗状況が把握可能な単位まで詳細化すること。詳細化の目安として、最小のタスクを 5 日程度まで詳細化すること。
- ・ 各タスクの従属関係とクリティカルパス(タスクに前後関係があり、本作業を予定通り完了させるために、遅らせることができない一連のタスク)とマイルストーン(本作業を遂行するために守るべき主要な期限)を明確にすること。
- ・ 各工程を通じて、定期的に状況との差異を分析し、WBS 等に変更が生じた場合は、環境省の承認を得た上で、関連する作業計画及び納入成果物の変更を行うこと。

ウ 作業の管理

(ア) コミュニケーション管理

コミュニケーション管理は、プロジェクト関連情報の作成、共有及び蓄積等に関する基準を定め、本プロジェクトの全参画者がその基準に従うことにより、円滑かつ効率的なコミュニケーションを行うこと、認識相違を防ぐことを目的とする。特に、次期 HP システムにおいては、多岐にわたる本調達関係者との合意形成に至るまで

の会議及び情報伝達を効果的かつ効率的に実施することが重要となる。受注者は、これら目的を踏まえ、以下に示す作業内容を実施すること。

- ・ 受注者は、「設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領」の一部として、コミュニケーション管理計画(管理情報の作成、共有、蓄積等のルールや本プロジェクトの意思決定プロセス等)を定義し、環境省の承認を受けること。なお、コミュニケーション管理計画には、会議体の目的、頻度、参加者を明記すること。定例会議については、これらに加え、アジェンダ、提示するドキュメント、報告締日及び開催日等を明記すること。
- ・ 受注者は、コミュニケーション管理計画に基づき、会議を開催すること。特に、以下に示す定例会議については、それぞれを個別に開催する必要はないが、開催を必須とする。なお、開催頻度については、環境省と協議の上決定すること。
 - 進捗管理に関する報告:2回/月
 - リスク管理に関する報告:1回/月
 - 情報セキュリティ管理に関する報告:1回/月
 - 課題管理に関する報告:1回/週
 - 品質管理に関する報告:1回/月
 - 定期報告に示す移行状況に関する報告:2回/月
- ・ 表3に本作業における会議体の案を示す。定例会議を開催するタイミング及び頻度については、各作業工程の特徴及び状況等を鑑みて、環境省と協議の上、必要に応じて変更すること。その他必要となる会議体があれば提案し、新たに設置する場合は「設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領」に反映すること。

表 3 会議体案

会議体名称	概要	開催頻度	主催 (招集)	議事録 作成
キックオフ 会議	受注者、工程管理支援事業者及び環境省によって構成される。 「設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領」の概要資料に基づき、本作業の目的、管理要領、作業工程、主要タスク、スケジュール及び役割分担等の事項について、本調達関係者の認識を一致させる。	契約締結 日から10 開庁日以 内	受注者	受注者

会議体名称	概要	開催頻度	主催 (招集)	議事録 作成
定例進捗会議	受注者、工程管理支援事業者及び環境省によって構成される。 受注者が環境省に対し、本作業の進捗及び課題管理状況等の報告、各種作業の方針に関する打ち合わせ等を行う。	週次	受注者	受注者
個別検討会議	受注者、工程管理支援事業者、環境省に加え、議題の内容に応じ選択招集された関係事業者等によって構成される。 本作業遂行に影響する個別の課題事項に関して、定例会議以外の協議の場として設けられるものである。 工程管理支援事業者に本会議開催を依頼する場合、作業進捗が5日以上遅延する場合等の緊急の案件を除き原則として本会議開催希望日の3開庁日前までに招集の依頼を行うこと。 なお、工程管理支援事業者から本会議の招集を受けたとき、受注者はこれに参加すること。	随時	受注者 又は 工程管理 支援事 業者	受注者
移行検討会議	受注者、工程管理支援事業者、環境省に加え、議題の内容に応じ選択招集された関係事業者等によって構成される。 移行作業に関して個別に調整、検討等を実施する。 工程管理支援事業者に本会議開催を依頼する場合、作業進捗が5日以上遅延する場合等の緊急の案件を除き原則として本会議開催希望日の3開庁日前までに招集の依頼を行うこと。 なお、工程管理支援事業者から本会議の招集を受けたとき、受注者はこれに参加すること。	随時	受注者 又は 工程管理 支援事 業者	受注者
工程完了会議	受注者、工程管理支援事業者、環境省(PMOライン含む)によって構成される。 設計・構築計画に関する文書に定める工程完了基準に則り、工程完了判定を実施する。	工程完了 時	環境省 又は 工程管理 支援事 業者	工程管 理支援 事業者

会議体名称	概要	開催頻度	主催 (招集)	議事録 作成
全体進捗会議	受注者、工程管理支援事業者、環境省(PMOライン含む)によって構成される。 プロジェクト全体の進捗状況、品質、課題、リスクを環境省(PMOライン含む)に報告する。	月次	環境省 又は工程管理支援事業者	工程管理支援事業者

- ・ 受注者は、各会議体のアジェンダ、提示するドキュメント、会議参加者、報告の締日、開催日等を定めること。報告内容及び報告フォームは、環境省が報告内容に基づいて今後の対応方針を判断可能なものとする。
- ・ 環境省と打ち合わせ等を実施する場合は、文書により説明等を行うこと。
- ・ 会議に使用する資料は、原則 1 開庁日前までに事前送付すること。
- ・ メール、各種資料のやり取り、電話等のコミュニケーションルールを定めること。本作業受注後に環境省と協議の上、必要に応じて「設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領」に反映すること。
- ・ 受注者は、環境省とのファイル授受をオンラインストレージサービスにて行うこと。利用するオンラインストレージサービスは原則受注者にて準備することとするが、環境省と協議の上、決定すること。

(イ) 体制管理

体制管理では、本作業に参画する要員の選定、変更及び体制維持に関する管理を行うことを目的とする。以下に示す作業内容を実施すること。

- ・ 受注者は、作業工程及びタスクごとに必要となるスキルを正確に定義し、適切な知識及び経験を有する要員を配置すること。また、主たる責任者及び管理者とその権限及び役割を明確にした体制図を提示すること。
- ・ 受注者は、「設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領」において、体制変更におけるプロセスを規定すること。
- ・ 受注者は、主たる要員に変更が生じた場合、速やかに変更予定の体制図を提出し、環境省の承認を得ること。また、代替要員については、サービスレベルの低下を防ぐために、環境省と合意した明確な登用基準を満たした要員とすること。
- ・ 体制を縮小する場合は、変更予定の体制図にて、作業対象となる全てのタスクに十分な知識及び経験を有する要員が確保されていることを明示し、環境省の承認を得ること。

(ウ) 工程管理

工程管理は、「設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領」に基づき、各タスクの状況把握及びスケジュール管理を行うことを目的とする。以下に示す作業内容を実施すること。

- ・ WBS を利用し、タスクの進捗状況を以下の視点から定量的に分析すること。また、必要に応じて、詳細スケジュールを別途定義する等して作業に応じた適切な進捗状況の分析を行えるようにすること。
- ・ 定例会議等において、報告対象の作業期間に予定していた全タスクについて進捗状況と分析結果を環境省に報告すること。
- ・ 回線の敷設に係る現地調査、回線敷設、機器設置等の作業について、作業予定と実績を拠点ごとに把握できるようにすること。なお、作業予定と実績について、図表等を用いて、視覚的に分かりやすい進捗管理・報告を行うこと。加えて、作業の遅延若しくは遅延見込みが判明した拠点については、拠点ごとに遅延理由又は遅延見込み理由、完了見込み等が分かるよう管理・報告すること。
- ・ 計画から遅れが生じた場合は、原因を調査し、要員の追加、担当者の変更等の体制の見直しを含む改善策を提示し、環境省の承認を得た上で、これを実施すること。

(エ) 品質管理

品質管理では、次期 HP システムが本要件定義書で定義された要件を満たすこと、又は上回ることを保証することを目的とする。以下に示す作業内容を実施すること。

- ・ 品質管理計画の作成、成果物作成、受注者内のレビュー、環境省のレビュー、品質分析、品質報告を含む一連の品質管理プロセスを定義し、環境省の承認を受けること。なお、品質管理計画作成に係る計画時、定常的な品質管理を行う実行時、品質担保の最終的な確認を行う工程完了時の3つに分けて、品質管理プロセスを定義すること。
- ・ 工程ごとに品質評価基準(評価指標、判断基準等)を設定し、評価結果を環境省に報告すること。また、前工程が完了し、次の作業工程へ推移する際は、環境省の承認を得ること。
- ・ 品質評価計画の立案、検証及び品質改善策の検討と実施を管理する品質管理体制を整備すること。また、各種取り組みがしかるべき手続きに則って実施されていることを定期的に確認・報告すること。
- ・ 受注者の再委託先等の本調達の受注者でない主体が参画する体制を敷くことを環境省が許可する場合は、再委託先等の作業範囲及び責任範囲を明確にし、再委託先等の作業及び納入成果物に対して十分な管理・検収を実施するとともに、再委託先等に係る一切の事項について全責任を負うこと。特に、環境省とのコミ

コミュニケーションが、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律等の法規に抵触しないように、適切な管理・対応を行うこと。

- ・ 受注者内に品質管理を専門とした部門又は担当者が存在すること。また、その組織名や役割、本プロジェクトとの役割分担を提示すること。
- ・ 上記品質管理部門又は担当者による品質レビューを定期的実施し、工程の進捗率 25%単位に品質分析報告を実施すること。
- ・ 成果物に対しては、以下に示す成果物品質等に関する品質に係る確認視点を設けることとし、受注者の開発方法論を加味し、定量的に品質を可視化できるような品質管理指標を定めること。
- ・ 「要件定義書」及び各種設計書と「テスト計画書」の整合性・網羅性を担保すること。
- ・ (アプリケーションプログラムの開発を含む場合)開発及びテスト実施におけるプログラム品質を担保すること。
- ・ システム・データ・ネットワーク移行における移行結果の網羅性を担保すること。
- ・ 「要件定義書」及び各種設計書等の整合性・網羅性を担保すること
- ・ 納入成果物に対する受注者内のレビューは、複数回(管理者や承認者等が)実施し、レビュー内で発生した欠陥は原因分析を行い、欠陥を除去すること。
- ・ 品質管理指標に基づく品質管理を行い、その状況を品質管理報告書により報告すること。

(オ) リスク管理

リスク管理では、各作業工程における目標の達成に対するリスクを最小限にすることを目的とする。以下に示す作業内容を実施すること。

- ・ 技術的観点、財務的観点、進捗的観点、人力的観点等や、本調達と類似する案件で発生した問題等から、プロジェクトの遂行に影響を与えるリスクを識別し、その発生要因、発生確率及び影響度等を整理すること。また、発生確率と影響度に基づき、リスクの優先度を決定し、それに応じた対策を行うこと。
- ・ 上記で整理したリスク及び各内容について、定期的に監視・評価し、その結果を反映・報告すること。
- ・ リスクを顕在化させないための対応策(対応手順、体制等)を作成すること。特に、優先度の高いリスクについては、その発生に備え、緊急対応時の体制、計画を緊急対応時計画として具体化すること。
- ・ リスクが顕在化した場合には、プロジェクト管理者を中心として速やかにその発生要因、根本原因及び影響度を分析し、問題解決のため必要な措置を取ること。

(カ) 課題管理

課題管理では、プロジェクト遂行上様々な局面で発生する各種課題について、課題の認識、対応案の検討、解決及び報告のプロセスを明確にすることを目的とする。以下に示す作業内容を実施すること。

- ・ 課題管理に当たっては、以下の内容を一元管理し、その他必要と考えられる項目についても管理する仕組みとすること。
 - 課題内容
 - 影響
 - 優先度
 - 発生日
 - 担当者(課題提示者、課題対応者、対応元承認者、発生元承認者等)
 - 解決期限
 - 対応状況
 - 対応策
 - 対応結果
 - 解決日
- ・ 環境省との状況共有のために、起票、検討、対応、承認といった一連のワークフローを意識した管理プロセスを確立すること。
- ・ 定例会議等において、環境省に課題対応状況の報告を行うこと。
- ・ 積極的に課題の早期発見に努め、迅速にその解決に取り組むこと。
- ・ 対応状況を定期的に監視し、解決を促す仕組みを確立すること。
- ・ 次期 HP システムの構築・運用に影響を与えるような重大な課題が発生した場合には、速やかに環境省に報告し、対応策について協議すること。

(キ) 文書管理

文書管理は、次期 HP システムにおいて必要なときに本システムに係る最新の情報を得られることを目的とする。以下に示す作業内容を実施すること。

- ・ 管理対象の文書について、作成から保管、破棄までを管理すること。
- ・ 管理対象の文書について、文書管理一覧として整理すること。
- ・ 管理対象の文書について、常に最新版を把握すること。

(ク) 情報セキュリティ管理

本項では、情報セキュリティ管理体制に係る要件を記載しており、システム仕様の情報セキュリティ対策に係る要件については、「別紙 2」に示す「2.10. 情報セキュリティに関する事項」を確認すること。

受注者は、以下を含む情報セキュリティ対策を実施すること。また、その実施内

容及び管理体制についてまとめた情報セキュリティ管理計画書を提出すること。

本業務の実施に当たり、物理的な機器の導入が必要となる場合、製造業者名、製造業者の法人番号、製品名及び型番等(以下、「機器等」という。)について、情報セキュリティ管理計画書の一部として提出すること。機器等について、環境省がサプライチェーン・リスクに係る懸念が払拭されないと判断した場合には、当該リスクに対応するため、代替品又はリスク低減対策の提出を求めることがあるため留意すること。なお、機器等を変更する場合には、事前に環境省に申請し、承認を得ること。

- ・ 環境省から提供する情報の目的外利用を禁止すること。
- ・ 本業務の実施に当たり、受注者又はその従業員、本調達の役務の内容の一部を再委託する先、若しくはその他の者による意図せざる不正な変更が HP システムに係る機器等に加えられないための管理体制が整備されていること。
- ・ 受注者の資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務従事者の所属・専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)・実績及び国籍に関する情報提供を行うこと。
- ・ 情報セキュリティインシデントへの対処方法が確立されていること。
- ・ 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況を定期的に確認し、環境省へ報告すること。
- ・ 情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合、速やかに改善策を提出し、環境省の承認を受けた上で実施すること。
- ・ 環境省が求めた場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受入れること。
- ・ 本調達の役務内容を一部再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるように情報セキュリティ管理計画書に記載された措置の実施を担保すること。
- ・ 環境省から要保護情報を受領する場合は、情報セキュリティに配慮した受領方法にて行うこと。
- ・ 環境省から受領した要保護情報が不要になった場合は、これを確実に返却、又は抹消し、書面にて報告すること。
- ・ 本業務において、情報セキュリティインシデントの発生又は情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに環境省に報告すること。

(2) 要件の最新化

- ア 受注者は、「別紙 1」及び「別紙 2」の機能要件及び非機能要件を確認し、要件を変更する必要が生じた場合には、変更内容を記載した書面をもって報告し、環境省の承認を受けた上で、「別紙 1」または「別紙 2」の改訂版を提出すること。
- イ 受注者は、実際に HP システムを構築した要件と「別紙 1」及び「別紙 2」の機能要

件及び非機能要件を比較し、要件に差分が生じた場合には、差分内容を記載した書面をもって報告し、環境省の承認を受けた上で、「別紙 1」または「別紙 2」の改訂版を提出すること。また、要件の最新化を図るために、「～が望ましい。」と文末に記載されている要件については、実際に構築した要件である場合は「～できること。」等の表現に修正すること。

(3) 設計

- ウ 受注者は、「別紙 1」及び「別紙 2」の機能要件及び非機能要件を満たすための基本設計及び詳細設計を行い、成果物について環境省の承認を受けること。
- エ 受注者は、HP システムの移行方法や環境、ツール、段取り等を記載した移行計画書を作成し、環境省の承認を受けること。
- オ 受注者は、運用設計及び保守設計を行い、HP システムの次々期更改までの間に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・保守作業計画の案を作成し、環境省の承認を得ること。
- カ 受注者は、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と整合をとりつつ、環境省の指示に基づき、工程管理支援業者と調整の上、運用計画書、運用実施要領、保守計画書、保守実施要領の案を作成し、環境省の承認を受けること。運用計画書及び保守作業計画書には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を含むこと。なお、運用計画書及び運用実施要領の記載内容は標準ガイドライン「第3編第9章 運用及び保守」で定義されているものとする。

(4) 開発・テスト

- ア 受注者は、個別のツール開発がある場合は、アプリケーションプログラムの開発又は保守を効率的に実施するため、プログラミング等のルールを定めた標準（標準コーディング規約、セキュアコーディング規約等）を定め、環境省の確認を受けること。
- イ 受注者は、個別のツール開発がある場合は、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、環境省の確認を受けること。
- ウ 受注者は、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テスト計画書を作成し、環境省の承認を受けること。
- エ 受注者は、設計工程の成果物及びテスト計画書に基づき、開発やテストを行うこと。
- オ 受注者は、テスト計画書に基づき、各テストの実施状況を環境省に報告すること。

(5) 受入テスト支援

- ア 受注者は、環境省が受入テストのテスト計画書を作成するに当たって、情報提供等の支援を行うこと。
- イ 受注者は、環境省が受入テストを実施するに当たり、環境整備、運用等の支援を行うこと。
- ウ 受注者は、環境省の指示に基づき、地方環境事務所などの HP システム利用者のテスト実施も含めて、テスト計画書作成及びテスト実施時の支援を行うこと。

(6) HP システムの移行

- ア 受注者は、「別紙 2」に示す「2.3. 移行に関する事項」に基づき、本業務で構築する次期の HP システムと現行の HP システムの並行運用及び連携等も考慮した具体的な移行方法を策定し、移行設計書及び移行実施手順書を作成すること。その際、移行方法の検討に当たって、当省職員の業務に可能な限り影響を与えない方法を検討すること。
- イ 受注者は、現行 HP システムの運用事業者に依頼する作業がある場合、少なくとも実施する1か月前までに計画を環境省に提示し、実施する時期、内容、手順を明らかにした上で、環境省の承認後、現行 HP システムの運用事業者に依頼すること。
- ウ 受注者は、環境省の承認の下、移行作業を実施すること。移行作業の実施後は移行結果報告書を作成の上、環境省へ移行作業の実施結果を報告すること。

(7) 教育

受注者は、「別紙 2」に示す「4. 教育に関する事項」に基づき、本業務で構築する HP システムの運用開始前までに、環境省職員を対象とした教育を実施すること。

(8) 引継ぎ

- ア 受注者は、設計・開発の設計書、作業経緯、残存課題等を文書化し、次期運用事業者及び次期保守事業者に対して確実な引継ぎを行い、環境省に報告を行うこと。

(9) 定例会等の実施

- ア 受注者は、定例会を隔週開催するとともに、業務の進捗状況を作業実施要領に基づき報告すること。
- イ 環境省から要請があった場合、又は、受注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。
- ウ 受注者は、会議終了後、5 開庁日以内（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、環境省の承認を受けること。

(10)契約金額内訳及び情報資産管理標準シートの提出

- ア 受注者は、標準ガイドライン「別紙2 情報システムの経費区分」に基づき区分等した契約金額の内訳が記載されたエクセルの電子データを契約締結後速やかに提出すること。
- イ 受注者は、環境省から求められた場合は、スケジュールや工数等の計画値及び実績値が記載されたエクセルの電子データを提出すること。
- ウ 受注者は、環境省が定める時期に情報資産管理標準シートを提出すること。

(11)成果物

ア 成果物名

本業務の成果物は「別紙 3 成果物一覧」のとおりである。また、成果物としての指定がなくとも、本業務において作成する資料等の全てを本業務受注者は適切に管理し、環境省から求められた場合は、これを提出すること。加えて、作成完了期限(想定)及び納入期限(想定)については「1(6)作業スケジュール」に基づき、想定する作成完了時期を示したが、受注者の参画後に環境省と協議の上、協議結果を設計・開発実施計画書に記載すること。

イ 成果物の納品方法

- ・ 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国内においても英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わないものとする。
- ・ 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の考え方(令和4年1月7日文化審議会建議)」を参考にすること。
- ・ 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。
- ・ 成果物は紙媒体又は電磁的記録媒体により作成し、環境省から特別に示す場合を除き、原則紙媒体は正1部・副1部、電磁的記録媒体は1部を納品すること。
- ・ 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。
- ・ 電磁的記録媒体の納品については、Microsoft 社 Windows10 で読込可能な形式で納品すること。また、ファイルは Office Open XML の docx 拡張子、xlsx 拡張子又は pptx 拡張子のファイル形式で作成すること。ただし、左記ファイル形式で納品が困難な場合は、環境省と事前に協議の上、PDF のファイル形式で作成すること。
- ・ 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。
- ・ 成果物が外部に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のないよう、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。

ウ 成果物の納入場所

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。

〒100－8950

東京都千代田区霞が関 1-2-2(中央合同庁舎第 5 号館 19 階)

環境省大臣官房総務課環境情報室

5 作業の実施体制・方法

(1) 作業実施体制

本業務の作業体制を図 3、本業務における組織等の役割を表 4 に示す。また、受注者に求める作業実施体制案を図 4、その役割を表 5 に示す。なお、受注者内の人員構成については想定であり、作業開始前に提案書に基づいた体制図を作成し、役割を明らかにした上で、環境省に提出して承認を得ること。また、各役割を担う作業者の要員計画を、作業全体及び作業全期間について記述し提出すること。加えて、受注者の情報セキュリティ対策の管理体制については、作業実施体制とは別に作成すること。

受注者内の人員構成について、プロジェクト管理者、設計・構築管理者、情報セキュリティ統括管理者、移行管理者を必ず配置すること。

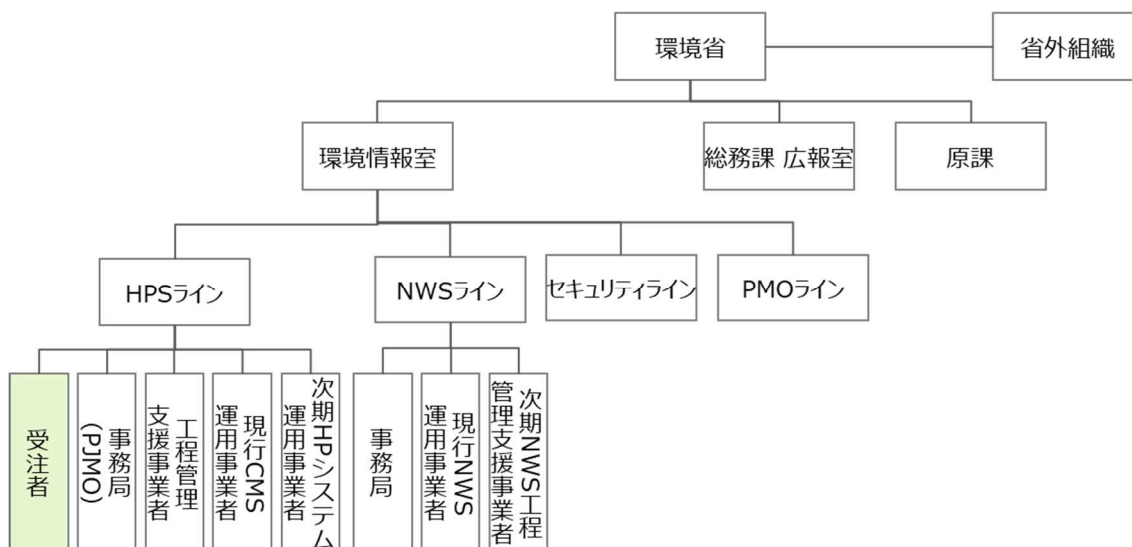


図 3 本業務全体の作業体制

表 4 本業務における組織等の役割

組織等			本業務における役割	
環境省	環境情報室	推進責任者	環境情報室室長 統括責任、PMO への報告、システム監査の実施、自己点検等を実施する。	
		HPSライン	受注者	次期 HP システムの構築に係る要件確定、システム設計・開発・テスト、運用設計を実施する。
			事務局 (PJMO)	HP システムに関する業務の見直し、業務の定着、業務の運営と改善、プロジェクトの推進、職員や個別システムとの調整等を実施する。
			工程管理支援事業者	プロジェクト全体の管理支援を実施する。
			現行 CMS 運用事業者	現在本運用中である現行 HP システムの運用・保守を実施する。
			次期 HP システムの運用事業者	次期 HP システムの運用・保守を実施する。
			NWSライン	事務局
		現行 NWS 運用事業者		現在本運用中である現行環境省ネットワークシステムの運用・保守を実施する。
		次期 NWS 工程管理支援事業者		次期環境省ネットワークシステムの構築・運用保守に係る工程管理支援を実施する。

組織等		本業務における役割
	者	
	セキュリティライン	情報セキュリティの観点からの指摘・助言を実施する。
	PMO ライン	環境省全体のシステム開発に係る取りまとめを実施する。
	総務課 広報室	環境省としての広報活動の取りまとめを実施する。
	原課	HP システムの主たる利用者であり、コンテンツを作成・アップロードする。
省外組織		政府ウェブサイトの標準化を目指すデジタル庁等の本業務のステークホルダーとなり得る省外の組織を想定し、本業務の実施に当たって、必要に応じて協議や諮問等を行う。

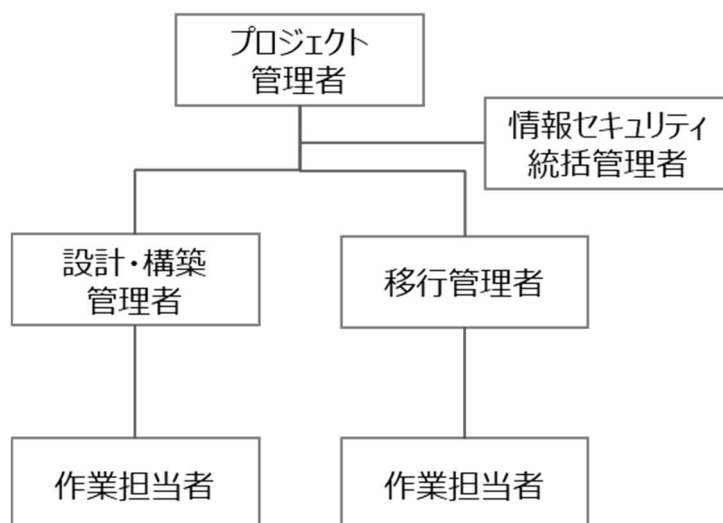


図 4 受注者の作業実施体制(案)

表 5 受注者に求める作業実施体制の役割(案)

担当	本業務における役割
プロジェクト管理者	環境省との間の窓口かつ本業務受注者の作業範囲におけるプロジェクト全体の管理責任者
設計・構築管理者	次期 HP システムの設計・構築において技術的な検討、調整を実施する管理責任者
移行管理者	現行 HP システムから次期 HP システムへの移行における技術的な検討、調整を実施する管理責任者
情報セキュリティ統括管理者	次期 HP システムの情報セキュリティ対策の計画、実行に対

担当	本業務における役割
	し専門的知見を基に検討、調整を実施する管理責任者
作業担当者	設計・構築、デザイン設計、移行、品質管理等について、管理責任者の指示に従い作業を実施する担当者

(2) 作業要員に求める資格等の要件

作業要員に求める資格等の要件を以下に示す。イ～オに示す管理者については各1名以上配置することとし、同一の要員が複数の役割を兼ねることは認めない。

ア 作業要員全般

- ・ 本業務を遂行させるために十分な業務実施体制を確保したうえ、業務ごとの連絡窓口を明示するとともに、責任体制を明確にし、全社的対応を図ること。また、業務ごとに、必要な知識及び経験を有するものを担当させること。
- ・ 体制を変更する必要が生じた場合には、1か月前に変更内容を記載した書面をもって報告し、事前に環境省の承認を得ること。なお、担当者の異動が発生する場合には、後任の担当者に対して、本業務に支障をきたさないように十分な訓練を実施した後に業務の引継ぎを行い、環境省に引継ぎ結果を報告すること。
- ・ 担当者の病気等により欠務が生じる場合は、代行する担当者の名前及び経歴・保有資格等担当者として十分な資格を有している旨を、速やかに環境省へ書面にて報告し、承認を得ること。なお、代行する担当者は業務に支障をきたさないようにすることができる者を担当させること。
- ・ 要員に起因して品質や進捗に著しく影響があると環境省が判断した場合は、体制変更も考慮した改善策を検討のうえ、環境省と協議すること。
- ・ ISMAPに対応するクラウドサービスプロバイダが認定している資格の中で、中級以上の資格を保有している者を、責任者を含む従事者に3名以上含めること。中級以上の資格例を以下に示す。資格保有者に関しては、専任もしくは本業務を主たる業務とすること。

<セキュリティ>

- ・AWS Certified Security – Specialty
- ・Google Cloud Certified – Professional Cloud Security Engineer
- ・Azure Security Operations Analyst Associate
- ・Azure Security Engineer Associate
- ・Windows Virtual Desktop Specialty

<ネットワーク>

- ・AWS Certified Advanced Networking – Specialty
- ・Google Cloud Certified – Professional Cloud Network Engineer

<設計・運用管理>

- ・AWS Certified Solutions Architect – Associate
- ・AWS Certified Solutions Architect – Professional
- ・AWS Certified DevOps Engineer – Professional
- ・Google Cloud Certified – Associate Cloud Engineer
- ・Google Cloud Certified – Professional Cloud Architect
- ・Google Cloud Certified – Professional Data Engineer
- ・Google Cloud Certified – Professional Cloud Developer
- ・Google Cloud Certified – Professional Cloud DevOps Engineer
- ・Azure Developer Associate
- ・Azure Solutions Architect Expert
- ・Azure DevOps Engineer Expert

イ プロジェクト管理者

プロジェクト管理者は以下の条件を全て満たすこと。

- ・ 80 万 SDR 以上の規模の情報システムの「構築」又は「運用・保守」、「調達支援」、「工程管理」のいずれかにおけるプロジェクト管理者として従事した経験を 1 件以上又は各リーダークラスとして従事した経験を 3 年以上有していること。
- ・ CMS を利用した 1 万ページ超のホームページシステム更改業務における工程管理の実績を 3 年以上有することが望ましい。
- ・ 日本工業規格 (JIS X 8341-3:2004、2010 又は 2016) をはじめ、アクセシビリティに配慮したホームページの構築業務におけるプロジェクト管理者として従事した経験を有することが望ましい。
- ・ 本業務と類似する中央府省庁等の業務において、標準ガイドラインに基づき、情報システムの設計・開発・運用・保守を実施したプロジェクト経験を複数有すること。
- ・ 独立行政法人情報処理推進機構の IT スキル標準プロジェクトマネジメントの各スキル項目について、スキル熟達度レベル 4 以上に相当又は米国 PMI 認定の PMP (Project Management Professional) の資格を有すること。

ウ 設計・構築管理者

設計・構築管理者は以下の条件を全て満たすこと。

- ・ 中央省庁、独立行政法人、自治体等の行政機関の情報システムを対象とした設計構築に 3 年以上従事し、情報システムの技術的な検討、調整を行えること。
- ・ CMS を利用した 1 万ページ超のホームページシステム更改業務における設計・構築の実績を 3 年以上有することが望ましい。

- ・ 日本工業規格(JIS X 8341-3:2004、2010 又は 2016)をはじめ、アクセシビリティに配慮したホームページの構築業務における設計・構築の実績を有することが望ましい。
- ・ 独立行政法人情報処理推進機構の IT スキル標準プロジェクトマネジメントの各スキル項目について、スキル熟達度レベル4以上に相当又は米国 PMI 認定の PMP(Project Management Professional)の資格を有すること。

エ 移行管理者

移行管理者は以下の条件を全て満たすこと。

- ・ CMS を利用した 1 万ページ超のホームページシステム又は類似システムの構築プロジェクトの移行等の実務経験を有すること。
- ・ オンプレミスからクラウドに移行するプロジェクトの管理業務の経験を有すること。

オ 情報セキュリティ統括管理者

情報セキュリティに関する以下いずれかの資格のうち 1 つ以上を有すること。

- ・ 情報処理技術者試験のうち情報処理安全確保支援士(又は旧情報セキュリティスペシャリスト、旧テクニカルエンジニア(情報セキュリティ)、旧情報セキュリティアドミニストレータ)
- ・ ISACA が認定する公認情報セキュリティマネージャー(CISM)又は公認情報システム監査人(CISA)
- ・ 国際情報システムズセキュリティ認定コンソーシアムが認定する情報システムのセキュリティ専門家認定(CISSP)

カ 作業担当者

作業担当者には以下の経験を有する者を最低 1 名以上配置すること。なお、以下の経験を複数の要員で満たすことも可とする。

- ・ CMS を利用した 1 万ページ超のホームページシステム更改業務等の設計、構築、テスト、移行等の各業務の経験を有すること。
- ・ 日本工業規格(JIS X 8341-3:2004、2010 又は 2016)をはじめ、アクセシビリティに配慮したホームページの構築業務の実務経験を有すること。

(3) 作業場所

- ア 受注者は、環境省、環境省データセンター及び日本法が適用される受注者の事業所において業務を実施すること。
- イ 受注者は、受注者の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受注者の責任において用意すること。また、必要に応じて環境省が

現地確認を実施することができるものとする。

(4) 作業の管理に関する要領

受注者は、環境省が承認した設計・開発計画書の作業体制、スケジュール、開発形態、開発手法、開発環境、開発ツール等に従い、記載された成果物を作成すること。その際、設計・開発実施要領に従い、コミュニケーション管理、体制管理、作業管理、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

(1) 機密保持、資料の取扱い

ア 受注者は、最新版の「環境省情報セキュリティポリシー（以下、「情報セキュリティポリシー」という。）¹」、「環境省保有個人情報等管理規程」等を確認し、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。

イ 本業務に係る情報セキュリティ要件を以下に示す。

- ・ 委託した業務以外の目的で利用しないこと。
- ・ 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。
- ・ 持出しを禁止すること。
- ・ 受注者は、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に直ちに報告する義務や、受注者の責に起因するセキュリティインシデントでの損害に対する賠償等の責任を負うこと。
- ・ 業務の履行中に受け取った情報の管理、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。
- ・ 適切な措置が講じられていることを確認するため、遵守状況の報告を求めることや、必要に応じて発注者による実地調査が実施できること。

(2) 個人情報の取扱い

ア 受注者は、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。

- ・ 個人情報の取扱いに関する責任者が情報管理責任者と異なる場合には、個人情報の取扱いに関する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（検査時期、検査項目、検査結果において問題があった場合の対応等

¹ <https://www.env.go.jp/other/gyosei-johoka/sec-policy/full.pdf>

- イ 受注者は、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、受注者はその旨を証明する書類を提出し、環境省の承認を得たうえで実施すること。
- ウ 受注者は、個人情報を複製する際には、事前に環境省の承認を得ること。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、受注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。
- エ 受注者は、本業務を履行する上で個人情報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。
- オ 受注者は、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。
- カ 受注者は、本業務を履行する上で受注者の責に帰すべき個人情報の漏えいが発生し、何らかの損害を環境省が被った場合は受注者の責務により賠償すること。

(3) 法令等の遵守

本業務の遂行に当たっては、日本国内法を遵守し履行すること。

(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(デジタル庁)」(以下「解説書」)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、最新のもの参照し、その内容に従うこと。

(5) その他文書、標準への準拠

ア プロジェクト計画書等

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

イ プロジェクト標準

開発に当たっては、「デジタルスタイルガイド」及び「コーディングガイドライン」に準拠して作業を行うこと。

ウ アプリケーション・コンテンツの作成規程

本業務の遂行に当たって、アプリケーション・コンテンツの作成及び提供を実施する場合は、以下の内容を含む情報セキュリティ対策を実施し、情報セキュリティ水準の低下を招かないこと。

- ・ 提供するアプリケーション・コンテンツに不正プログラムを含めないこと。
- ・ 提供するアプリケーションにぜい弱性を含めないこと。
- ・ 実行プログラムの形式以外にコンテンツを提供する手段がない限り、実行プログラムの形式でコンテンツを提供しないこと。
- ・ 電子証明書を利用するなど、提供するアプリケーション・コンテンツの改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段がある場合には、それをアプリケーション・コンテンツの提供先に与えること。
- ・ 提供するアプリケーション・コンテンツの利用時に、ぜい弱性が存在するバージョンの OS やソフトウェア等の利用を強制するなどの情報セキュリティ水準を低下させる設定変更を、OS やソフトウェア等の利用者に要求することがないよう、アプリケーション・コンテンツの提供方式を定めて開発すること。
- ・ サービス利用に当たって必須ではない、サービス利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能がアプリケーション・コンテンツに組み込まれることがないよう開発すること。
- ・ 「.go.jp」で終わるドメインを使用してアプリケーション・コンテンツを提供すること。
なお、ドメインの取得・管理は環境省にて実施する。

(6) 規程等の説明等

受注者は、「情報セキュリティポリシー」等を確認し、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、「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、受注者は、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。

(7) 情報システム監査

- ア 本調達において整備又は管理を行う HP 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(環境省が別途選定した事業者による監査を含む)を受注者は受け入れること。
- イ 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、対応案を環境省と協議し、指示された期間までに是正を図ること。

(8) セキュリティ要件

受注者は、情報システムに係る政府調達におけるセキュリティ要件策定マニュアルに基づき、以下ア～オの点に留意して、情報セキュリティを確保するものとする。

- ア 受注者は、本業務の開始時に、本業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について環境省に書面で提出すること。
- イ 受注者は、環境省から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ずること。また、本業務において受注者が作成する情報については、環境省からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
- ウ 受注者は、「情報セキュリティポリシー」に準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされるとき又は受注者において本業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて環境省の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。
- エ 受注者は、環境省から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。また、本業務において受注者が作成した情報についても、環境省からの指示に応じて適切に廃棄すること。
- オ 受注者は、本業務の終了時に、本業務で実施した情報セキュリティ対策を書面で報告すること。

7 成果物の取扱いに関する事項

(1) 知的財産権の帰属

- ア 受注者は、本業務の開始時に、本業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について環境省に書面で提出すること。
- イ 受注者は、著作権法(昭和45年法律第48号)第21条(複製権)、第26条の3(貸与権)、第27条(翻訳権・翻案権等)及び第28条(二次的著作物の利用に関する原作者の権利)に基づき、著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権(以下、「著作権」という)を、環境省に無償で譲渡する。
- ウ 環境省は、著作権法第20条(同一性保持権)第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために当該成果物を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。
- エ 受注者は、環境省の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条(公表権)及び第19条(氏名表示権)を行使できないものとする。
- オ 第三者が権利を有する著作物(以下、「既存著作物」という。)を利用して成果物を作成する場合は、環境省が特に使用を指示した場合を除いて、受注者が必要な費用の負担及び使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合、受注者はその手続き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に

ついてその許諾要件の範囲内で使用するものとする。なお、業務の実施に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合は、その原因が専ら環境省の責めに帰す場合を除き、受注者の責任及び負担において一切を処理すること。この場合、環境省は係る紛争等の事実を知ったときは、受注者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受注者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

カ 使用する画像、デザイン、表現等に関して他者の著作権を侵害する行為に十分配慮し、これを行わないこと。

(2) 契約不適合責任

ア 受注者は、環境省に対して提供したサービス又は納品物の瑕疵について、提供から1年までの間、担保の責を負わなければならない。

イ 受注者は、本納品物の瑕疵が請負者の故意又は重大な過失に基づく場合には、前項の定めに関わらず、環境省が瑕疵を発見したときは、担保の責を負わなければならない。

ウ 環境省は、前項の期間において、瑕疵のあるサービス又は納品物について、受注者に相当の期間を定めて、その瑕疵の修補の請求もしくは修補とともに損害賠償の請求をすることができる。

エ 環境省は、受注者が提供したサービス又は納品物の瑕疵のために、契約をした目的を達することができないときは、契約の解除をすることができる。

(3) 検収

受注者は、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。なお、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、指定された期日までに再度納品すること。

8 入札参加資格に関する事項

(1) 競争参加資格

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

エ 公告日において令和01・02・03・04・05年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、競争参加資格を有する者であること。

(2) 公的な資格や認証等の取得

- ア 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。)
- イ 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。
 - ・ 財団法人日本情報処理開発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。

(3) 受注実績

応札者は、以下の受注実績を全て満たすこと。

- ア CMS を利用した 1 万ページ超のホームページシステム又は類似システムを構築した実績を過去 3 年以内に有すること。
- イ クラウドサービスの導入及び構築を行った実績を過去 3 年以内に有すること。

(4) 複数事業者による共同入札

- ア 複数の事業者が共同入札する場合、その中から全体の意思決定、運営管理等に責任を持つ共同入札の代表者を定めるとともに、本代表者が本調達に対する入札を行うこと。
- イ 共同入札を構成する事業者間においては、その結成、運営等について協定を締結し、業務の遂行に当たっては、代表者を中心に、各事業者が協力して行うこと。事業者間の調整事項、トラブル等の発生に際しては、その当事者となる当該事業者間で解決すること。また、解散後の契約不適合責任に関しても協定の内容に含めること。
- ウ 共同入札を構成する全ての事業者は、本入札への単独提案又は他の共同入札への参加を行っていないこと。
- エ 共同入札を構成する全ての事業者は、公的な資格や認証等の取得を除く全ての応札条件を満たすこと。

(5) 履行可能性審査に関する要件

本業務及び情報セキュリティ管理の履行可能性を証明するため、以下ア～イの書類を提出すること。なお、提出された設計・開発実施計画書(案)及び情報セキュリティ管理計画書(案)において履行可能性を認めることができないと環境省が判断した場合は、入札に参加することができない。

- ア 設計・開発実施計画書(案)とともに WBS を提出すること。WBS のワークパッケージは作業ではなく成果物を分解したものとし、ワークパッケージの粒度は概ね1週間程度とする。なお、WBS の作成にあたっては、以下の4点に留意すること。
 - ・ 着手予定日と完了予定日…日付まで特定できていること
 - ・ 担当者…複数タスクの掛け持ちでないことを確認するため、原則は個人単位とすること
 - ・ 成果物…ドキュメントとシステム両方で、完了判定・進捗基準が明確であること
 - ・ 工数及びボリューム…原則は両方とも記載、少なくともいずれか一方は必須で記載すること
- イ 「6(8)セキュリティ要件」に基づいた情報セキュリティ管理計画書(案)を提出すること。なお、本業務で取り扱う情報等の特性を十分に踏まえて作成したものであること。

(6) 入札制限

- ア 本業務の調達仕様書の作成に直接関与した事業者
「令和5年度環境省 HP システムの移行・更改に伴う調達支援等業務」と「令和6年度環境省 HP システムの構築等に伴う工程管理等業務(仮称)」の受注者(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。
- イ 全体管理組織(PMO)支援スタッフの属する事業者等に対する入札制限
本業務を直接担当する環境省全体管理組織(PMO)支援スタッフが、その現に属する又は過去2年間に属していた事業者及びこの事業者の「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等緊密な利害関係を有する事業者は、本書に係る業務に関して入札に参加できないものとする。

9 再委託に関する事項

(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- ア 本業務の受注者は、業務を一括して又は主たる部分を再委託してはならない。
- イ 受注者は、現在運用中の環境省ネットワークシステムとの接続に関して、必要に応じ

て現行 NWS 運用事業者に業務を再委託すること。この際、適正な業務遂行を確保するために、適切に管理・監督すること。

- ウ 受注者における遂行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。
- エ 受注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。
- オ 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注者の責任とする。
- カ 再委託を行う場合、再委託先が「8(6)入札制限」に示す要件を満たすこと。
- キ 環境省は、本契約の適正な履行の確保のために必要があると判断したときは、受注者に対し、さらに本契約の履行体制等について書面による報告を求めることができる。
- ク 受注者は、前項により報告を求められた場合には、速やかに環境省に対して報告をしなければならない。

(2) 承認手続

- ア 本業務の実施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並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した別添の再委託承認申請書を環境省に提出し、あらかじめ承認を得ること。
- イ 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、承認を得ること。
- ウ 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。

(3) 再委託先の契約違反等

再委託先において、本調達仕様書の遵守事項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、本業務受注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

(1) 前提条件等

- ア 「1(2)調達の背景」にも記載したとおり、環境省ネットワークシステムは令和7年6月末までに GSS へ移行・更改を予定しているため、移行期限内に確実に HP システムの移行を完遂すること。
- イ 環境省の求めにより、GSS との接続仕様に係る調整が発生する可能性があるため、受注者はそれを考慮して作業を実施すること。

ウ 本業務受注後に調達仕様書(要件定義書を含む。)の内容の一部について変更を行う場合、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。

(2) 入札公告期間中の資料閲覧等

現行の HP システムの設計書等(機密性の高い情報を除く。)の資料については、本業務の入札公告日から書類の提出期限の前日までの期間に限り、環境省が指示する日時(平日 10 時～17 時)及び場所(環境省内)において、資料閲覧を可とする。資料閲覧を希望する者は、以下の連絡先に予め連絡の上、訪問日時及び閲覧希望資料を調整することとし、閲覧希望日の 5 開庁日前までに閲覧希望者の商号、連絡先、閲覧希望者氏名を記載した「閲覧申込書」、閲覧日当日までに「守秘義務に関する誓約書」を提出すること。なお、閲覧場所への入室は最大 4 名までとするが、予め以下に連絡の上、閲覧方法等を確認すること。

なお、資料閲覧に当たっては、コピーや写真撮影等の行為は禁止する。また、閲覧を希望する資料によっては、情報セキュリティ確保等の観点から資料閲覧できない場合がある。

連絡先:

東京都千代田区霞が関1-2-2(中央合同庁舎第5号館19階)

環境省大臣官房総務課環境情報室

「令和6年度環境省HPシステム構築等業務」担当者 宛

TEL: 03-6457-9505 FAX: 03-3593-3070

(3) その他

本仕様書について疑義等がある場合は、既定の質問書により質問すること。なお、質問書に対する回答は適宜行うこととする。

11 附属文書

- (1) 別紙1 令和6年度環境省HPシステム構築等業務に係る機能要件定義書
- (2) 別紙2 令和6年度環境省HPシステム構築等業務に係る非機能要件定義書
- (3) 別紙3 成果物一覧
- (4) 別紙4 役割分担表
- (5) 別紙5 ウェブアクセシビリティチェックリスト
- (6) 別紙6 情報・データ一覧
- (7) 別紙7 教育の種類、方法、教材及び教育対象者の範囲

(8) 別紙 8 SLA 項目例

以上

機能要件定義書(案)

令和6年度環境省HPシステムの構築等業務

目次

1. はじめに.....	3
2. 業務要件の定義.....	3
2.1. 業務実施手順.....	3
2.1.1. 業務範囲.....	3
2.1.2. 業務一覧.....	3
2.1.3. 詳細業務フロー.....	6
2.1.4. 業務体制.....	6
2.2. 規模.....	7
2.2.1. サービスの規模.....	7
2.3. 時期・時間.....	7
2.3.1. 時期・時間.....	7
2.4. 利用場所等.....	7
2.4.1. 利用場所.....	7
2.5. 管理すべき指標.....	8
2.5.1. 管理すべき指標.....	8
2.6. 情報システム化の範囲.....	9
2.6.1. 情報システムの機能.....	9
3. 機能要件の定義.....	11
3.1. 機能に関する事項.....	11
3.1.1. 機能一覧（Web/CMS）.....	11
3.1.2. 機能一覧（メールマガジン配信）.....	28
3.1.3. 機能一覧（インフラ）.....	28
3.2. 画面に関する事項.....	30
3.2.1. 画面一覧表.....	30
3.2.2. 画面イメージ.....	30
3.2.3. 画面遷移の基本的考え方.....	30
3.2.4. 画面設計の基本的考え方.....	31
3.3. 帳票に関する事項.....	31
3.3.1. 帳票一覧.....	31
3.3.2. 帳票項目及び帳票イメージ.....	31
3.3.3. 帳票設計の基本的考え方.....	33
3.4. 情報・データに関する事項.....	33
3.4.1. 情報・データ一覧.....	33
3.5. 外部インターフェースに関する事項.....	33
3.5.1. 外部インターフェース一覧.....	33

※ 本仕様書、別紙等の資料に記載された会社名、製品名等は各社の商標又は登録商標である場合がある。

1. はじめに

本書においては、令和 6 年度環境省 HP システム（以下、「次期 HP システム」という）に係る設計構築等業務における機能要件（案）を定義する。

なお、次期 HP システムは現行オンプレミス環境からパブリッククラウド（以下、「パブクラ」という）上へ移行予定としている。

2. 業務要件の定義

2.1. 業務実施手順

2.1.1. 業務範囲

- ア 閲覧者（国民）は、環境省ホームページにアクセスし、検索・閲覧することで必要な情報を得る。
- イ 環境省職員は、環境省ホームページに掲載する Web ページの作成業務、確認・承認業務等の運用・管理を実施する。具体的な業務内容については、「2.1.2 業務一覧」に示す。
- ウ 環境省職員は、環境省ホームページの到着情報をメールマガジンとして閲覧者（国民）に配信する。

2.1.2. 業務一覧

ホームページ公開（メールマガジン配信業務含む）に係る業務一覧を示す。

なお、ホームページ公開に係る作業は関連業者であるホームページ運用支援業者が必要に応じて運用事業者と連携しながら実施する。受注者は、それを踏まえたうえで、本業務を遂行すること。

表 2-1 本省におけるホームページ公開

No.	業務名称	業務概要	実施者			
			原課 担当者	承認 管理者	広報室	運用支 援業者
1	Web 文書作成	掲載する Web 文書を作成する	○			○*
2	アクセシビリティチェックツールの実施	作成した Web 文書に対しアクセシビリティチェックツールを実施する	○			○
3	承認申請	作成した Web 文書の承認を申請する	○			○
4	Web 文書チェック	報道発表等の内容に誤りがないか確認する		○		○
5	Web 文書承認	Web 文書の公開を承認する		○		○
6	Web 文書公開	Web 文書を公開する		○		○
7	アクセシビリティチェック	公開した Web 文書に対しアクセシビリティチェックを実施する				○
8	Web 文書の公開後確認	報道発表について内容や指定した公開日時のとおり公開されたか確認する			○	

*以下の作業を業務に含む

- ・ 地方環境事務所ホームページのトップページバナーの作成
- ・ こども環境省・キッズページの改修(デザイン改修及びコンテンツ追加並びにレスポンス対応)等
- ・ エコチルサイトのテンプレート化等

表 2-2 地方におけるホームページ公開

No.	業務名称	業務概要	実施者	
			原課担当者	承認管理者
1	Web 文書作成	掲載する Web 文書を作成する	○	
2	アクセシビリティチェックツールの実施	作成した Web 文書に対しアクセシビリティチェックツールを実施する	○	
3	承認申請	作成した Web 文書の承認を申請する	○	
4	Web 文書チェック	報道発表等の内容に誤りがないか確認する		○
5	Web 文書承認	Web 文書の公開を承認する		○
6	Web 文書公開	Web 文書を公開する		○
7	Web 文書の公開後確認	報道発表について指定した公開日時のとおり公開されたか確認する	○	

表 2-3 外注 HTML におけるホームページ公開

No.	業務名称	業務概要	実施者		
			原課担当者	情報室	運用支援業者
1	掲載 HTML 準備 (外注)	掲載する Web 文書 (HTML) を準備する	○		
2	掲載依頼	作成した Web 文書 (HTML) の掲載を依頼する	○		
3	掲載依頼の確認・承認	Web 文書 (HTML) の掲載依頼を確認・承認し、受注者に対応を依頼する	○	○	
4	CMS インポート	Web 文書 (HTML) を CMS にインポートする	○		○
5	Web 文書チェック	Web 文書の内容やアクセシビリティ遵守状況を確認する			○
6	Web 文書公開	Web 文書を公開する	○		○

表 2-4 メールマガジン配信

No.	業務名称	業務概要	実施者		
			閲覧者 (国民)	広報室	運用事業者
1	メールマガジン定型文作成・修正	メールマガジン定型文の作成及び修正を行う		○	○
2	メールマガジン登録	メールマガジン受信用のメールアドレスを登録する	○		
3	メールマガジン配信	メールマガジンの文面を作成の上、配信を行う			○

2.1.3. 詳細業務フロー

本業務に係る業務フローについては資料閲覧にて開示する。

2.1.4. 業務体制

本業務における環境省、受注者及び関連事業者の役割分担については「別紙 4 役割分

担表」に示すとおりである。

2.2. 規模

2.2.1. サービスの規模

業務の規模を表 2-5 に示す。

表 2-5 業務の規模

No.	利用者区分	想定アクセス数 (日単位)	想定アップロードファイル数 (日単位)		想定アップロードファイルサイズ (日単位)	
			最大値	平均値	最大値	平均値
1	職員※1	89 件/日	1056 件/日	55 件/日	10.3MB/日	601KB/日
2	閲覧者(国民)	762,000 件/日	—	—	—	—

※1 利用拠点ごとのアカウント数の内訳は、「2.4.1 利用場所等」を参照。

2.3. 時期・時間

2.3.1. 時期・時間

システムの利用時間は定期保守、法定停電等による停止時間を除き 24 時間 365 日とする。

2.4. 利用場所等

2.4.1. 利用場所

本システムの利用拠点及びアカウント数については、表 2-6 表 2-6 に示すとおりである。

表 2-6 利用拠点及びアカウント数

No.	拠点	アカウント数*
1	本省	343
2	皇居外苑管理事務所	13
3	皇居外苑管理事務所 北の丸分室	0
4	千鳥ヶ淵戦没者墓園管理事務所	6
5	新宿御苑管理事務所	6
6	京都御苑管理事務所	6
7	環境調査研修所	9
8	北海道地方環境事務所	11
9	釧路自然環境事務所	6
10	東北地方環境事務所	16

No.	拠点	アカウント数*
11	福島地方環境事務所	22
12	関東地方環境事務所	14
13	中部地方環境事務所	10
14	信越自然環境事務所	6
15	近畿地方環境事務所	10
16	中国四国地方環境事務所	10
17	四国事務所	10
18	九州地方環境事務所	12
19	沖縄奄美自然環境事務所	9
20	国立公園	22
21	地方事務所	4
22	自然環境局	4
23	広報室	10
24	情報室	11
25	運用事業者	9

*取得するアカウント数については、環境省と協議の上決定すること。なお、本表に記載しているアカウント数は保守運用上における必要最低限の数であり、次期 HP システムにおいては合計 2,000 アカウント程度の想定である。

2.5. 管理すべき指標

2.5.1. 管理すべき指標

受注者は本業務の実施において、表 2-7 に示す指標の測定が可能となるように本システムを構築すること。また、環境省による表 2-7 に示す指標の状況についての定期的な確認及び継続的な改善を支援すること。

表 2-7 管理すべき指標

No.	指標	目標値又は目標値に係る参照先	測定方法
1	HTML ファイルアクセス数	「環境省ホームページ	環境省ホームページへのアクセス数について、ツール等を活用して調査する。
2	リンク切れを認識/確認した対象コンテ	に係るプロジェクト計画書」参照	定期的に(四半期ごとを想定)リンク切れ調査を実施し、リンク切れの対象コンテンツを洗い出した上で、その対象コンテンツのリンク切れ解消までの期間を

No.	指標	目標値又は 目標値に係 る参照先	測定方法
	リンクの切れ期間		算出する。
3	ヘルプデスク 利用者の満足 度		環境省職員がヘルプデスク利用後、当該利用者に対してその都度アンケート調査を実施し、満足度を問う項目に対する回答を集計する。
4	人事異動等に 伴う職員の環 境整備期間		アカウント変更などの職員の利用環境を整備する時間を算出する。
5	重大なシステ ム障害件数		重大なシステム障害件数を計測する。 なお、業務が遂行せず、業務停止せざるを得ないレベルのシステム障害を想定。なお、本システム以外を起因としたものは算出対象外とする。
6	障害復旧 時間（平常時）		サービス停止時刻から復旧確認時刻までの時間を計測する。
7	重大なセキュ リティ障害件 数		重大なセキュリティ障害件数を計測する。 なお、メルアド等の個人情報やPW等の認証情報の漏洩等を想定。なお、本システム以外を起因としたものは算出対象外とする。

2.6. 情報システム化の範囲

2.6.1. 情報システムの機能

2.6.1.1. システムの全体像

次期 HP システムの概略構成図は図 1 次期 HP システムの概略構成図に示すとおりである。

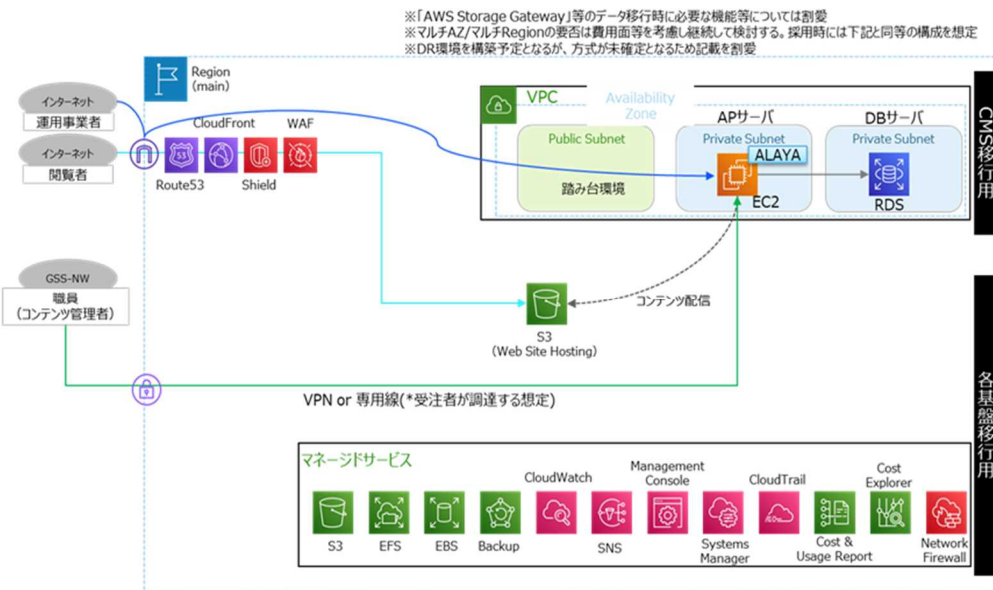


図 1 次期 HP システムの概略構成図

2.6.1.2. システムの機能

次期 HP システムが提供する機能は表 2-8 に示すとおりである。

表 2-8 次期 HP システムの機能

No.	機能名	機能概要
1	ページ作成機能	ページを作成に関する操作（テンプレートの作成、ページの作成、添付ファイルの掲載、公開ページの複製等）ができる機能である。
2	確認・チェック機能	ページの作成中や公開前に行う確認・チェック（プレビュー確認、入力不備やアクセシビリティ違反等のチェック）の支援及びリンク管理を実施する機能である。
3	ページ生成機能	ページの自動生成（メニューページ・サイトマップ等）、検索エンジンのロボット巡回による情報収集への対応等ができる機能である。
4	コミュニケーション機能	アンケートフォームや FAQ の作成、アンケート登録者への自動返信等ができる機能である。
5	利用者機能	サイト内の検索機能等ができる機能である。
6	ワークフロー関連機能	ワークフローを遂行するために必要な設定（権限（作成者、承認者、管理者、代理承認者等）作成、人事異動・

No.	機能名	機能概要
		改編の反映等) 及び操作 (承認・差戻し、公開等) ができる機能である。

3. 機能要件の定義

3.1. 機能に関する事項

3.1.1. 機能一覧 (Web/CMS)

次期 HP システム構築の主たる目的は、パプクラへの移行であるため、以下の機能要件の実現にあたっては、現行の資材を最大限活用すること。

3.1.1.1. コンテンツ管理機能

ア 管理対象

- ・ 環境省が求める深さのディレクトリ階層を制約なく管理対象にでき、すべての階層のコンテンツを同じ操作で作成・管理できること。また、すべての階層のページについて、上位階層と同じ条件でナビゲーションやリンクを管理できること。
ドメイン・ホスト名等の異なる複数のサイトを一つのシステムで一元管理できること。サブドメインを活用し、非 HP システムコンテンツの名称変更やその配置先の整理をすること。
- ・ 同一ドメイン内のメニュー体系等の異なる複数のサイトを一つのシステムで一元管理できること。
- ・ システム外で作成した HTML のファイルのページやそこから参照される画像ファイル等を基の配置関係を保ったまま、ブログ記事／ウェブページとして次期 HP システムにインポート及び管理対象とすることができ、次期 HP システムワークフロー機能にて承認及び公開日時指定等ができること。

イ サイト状況の把握

- ・ 掲載期間の指定を行うことで自動的にホームページから掲載を取り下げることができること。また、掲載期間を過ぎたページを一覧で把握できること。
- ・ 管理画面の記事一覧ページで更新日を基準としてソートすることにより、一定期間更新されていないページを一覧で把握できること。
- ・ ページ内のテキスト情報に基づいたページの検索ができること。

ウ アクセスログ管理

- ・ 作成者、部署等の単位で、システムへのアクセス・利用状況、次期 HP システ

ムから外部システム（個人情報データベース等）へのアクセスに係るログを管理者が把握できること。取得したログはレポート出力又は CSV ファイル等で出力できることが望ましい。

エ アクセス数集計

- ・ ドメイン全体及びサブドメイン単位でのサイトアクセス数を集計可能とすること。
- ・ 現行 HP システムにおけるアクセス数集計サーバ相当の機能を次期 HP システムにも導入すること。

オ アーカイブ機能

- ・ 掲載期間終了後もシステム上にコンテンツを公開停止等の形で保存できること。
- ・ 管理者が保存されたコンテンツの確認や再利用（内容修正含む）ができること。
- ・ 作成者が保存されたコンテンツの確認や再利用（内容修正含む）ができること。
- ・ 管理者がサイト全体の更新履歴（公開日・更新日）を確認できること。
- ・ 作成者が作成したページの更新履歴（公開日・更新日）の確認、履歴選択による再利用（内容修正含む）ができること。

カ お知らせ・注意喚起

- ・ 管理者から承認者・作成者に対し注意事項の伝達ができること。伝達する注意事項については、日時指定での予約又は期間指定で表示できることができること。
- ・ 一定期間パスワードの変更を行っていない作成者に対し自動的に注意喚起の連絡ができること。

キ 動作環境

- ・ **Microsoft Edge** 等の一般的なブラウザ上で作成・承認・管理等の各機能を表示・操作できること。
- ・ 環境省の外部からモバイル端末等を利用したページ作成や公開等の作業ができること。
- ・ 管理者が設定した時間を超えて作業を中断する場合に、自動的にログオフできること。
- ・ IP アドレス等により作成環境へのアクセス制御を設定できること。

3.1.1.2. ナビゲーション作成機能

ア グローバルナビゲーション

- ・ サイト内の共通メニューであるグローバルナビゲーションをサイト全体または複数のページで共通の位置に表示できること。
- ・ 管理者が HTML ソースを編集せず、グローバルナビゲーションとして表示する項目の追加・削除・順序変更ができることが望ましい。

イ サブナビゲーション

- ・ カテゴリ内の共通メニューであるサブナビゲーションをカテゴリ全体で共通の位置に表示できること。
- ・ 管理者がサブナビゲーションメニューの項目に対する追加・削除・順序変更が HTML ソース等を編集することなく実施できること。
- ・ 各ページが属するカテゴリと同じ階層にあるページへのリンクをサブナビゲーションとして表示できること。
- ・ カテゴリの統廃合や分割、階層の移動などが行われた際、変更されたカテゴリに関連するサブナビゲーションの内容を自動的に変更できること。
- ・ 管理者及び作成者が指定した h 要素や p 要素等のページ内容に基づき、ページ内リンク用のインデックス（ページ内の主要なコンテンツへ移動するためのメニュー）を自動的に作成できることが望ましい。

ウ 機能リンク

- ・ 管理者がメニューとして表示する項目に対する追加・削除・順序変更について HTML ソース等を編集することなく実施できること。

エ メニューページ

- ・ 作成者がページに付与する属性情報（カテゴリ、階層）に基づき、同一カテゴリ内の一つ下の階層にあるページへのリンクを掲載するページ（メニューページ）を自動生成できること。
- ・ カテゴリの統廃合や分割、階層の移動などが行われた際、変更されたカテゴリに関連するメニューページの内容を自動的に変更できること。
- ・ 下層のページへ誘導するメニューページ中のメニューリンクを各ページに付与される属性情報（カテゴリ・作成者等）に基づき、個別のマーク付与や領域の視覚的分別などで区別して表示できること。

- 管理者が3層目以降のカテゴリを自由に設定することができること。
- メニューページ内に掲載されるメニューリンクの表示順序を任意で設定・変更できること。
- ユーザに対して権限設定を行うことにより、メニューページ内に掲載される各メニューリンクの表示順序を変更できるように制御できること。
- 自動生成されるメニューページに表示されるリンク（下層カテゴリまたはページへのリンク）について、情報の種類等に基づき分類し、分類されたリンク群に対して任意の見出し（hタグを指定する文字列）を表示できること。
- メニューページ内のメニューリンクについて、出力ページの体裁を考慮した上で、2列または3列の段組で出力できること。
- メニューページ内のメニューリンクについて、別サイトへのリンクを表示できること。
- 各メニューリンクに対して任意の文字数で説明文の記入・表示ができること。
- CMSにより自動生成されるメニューページ（A）からリンクされる記事掲載ページ（B）配下にページを作成し、そのページ（C）へのリンクを設定した場合、（A）には（B）へのリンクのみが自動表示され、（C）へのリンクは自動表示されないこと。
- ユーザに対して権限設定を行うことにより、別サイトへのリンク表示の変更ができるように制御できることが望ましい。

オ 関連情報

- 作成者がページに付与するカテゴリ、作成者等の属性情報に基づき、複数の異なるメニューから同一コンテンツへのアクセスルートを自動設定できること。
- ページの文章内に、関連する別サイトのリンクを挿入できること。
- ページの文章内に挿入したリンクに、作成者がHTMLソースを編集することなく別サイトであることがわかるマークの付与が自動的にできること。
- カテゴリの統廃合や分割、階層の移動などが行われた際、変更されたカテゴリに関連するページへのリンクを自動的に変更できること。

カ 現在位置を示すリンク

作成者がページに付与する属性情報またはページ内容に基づき、サイト内の現在位置を示すナビゲーション（パンくずリスト）を自動的に作成・表示できること。国民公園の英語サイトのパンくずリストで日本語表記と英語表記が混在しているものについて、日本語表記になっている部分を英語表記に統一すること。

- ・ カテゴリの統合や分割、階層の移動などが行われた際、変更されたカテゴリに属するページへのリンクを自動的に変更できること。
- ・ 現在表示中のページが属する場所をグローバルナビゲーション、サブナビゲーションの色を変えて表示することで利用者に現在位置を示すことができること。

3.1.1.3. テンプレート機能

ア テンプレート機能

- ・ 掲載する情報の種類や構成に合わせ、作成者が情報を追加や内容を更新できる領域と編集できない領域を設定し、作成者がレイアウト調整を行えないテンプレートを作成できること。
- ・ 掲載する情報の種類や構成に合わせ、複数のテンプレートを作成できること。
- ・ 環境省の必要とするテンプレートが 100 件以上登録できること。
- ・ システム管理者がテンプレートのコンテンツ領域（メニュー、新着情報、本文等）の追加・削除・配置変更・配色変更・画像変更等を容易にできること。
- ・ システム管理者がテンプレートの新規作成や変更ができること。
- ・ システム管理者がテンプレートの新規作成や変更に係る権限を設定できること。
- ・ テンプレート内に別途静的に作成された HTML や画像等（Google マップや検索ボックス等）の埋め込みができること。
- ・ スマートフォン向けのページを作成するための専用のテンプレートを作成できることが望ましい。
- ・ 作成者が登録された複数のテンプレートの中から利用するテンプレートを選択できること。
- ・ システム管理者が作成者ごとに選択可能なテンプレートの種類を設定できること。
- ・ テンプレート内の入力項目及び選択項目について、システム管理者が作成者ごとに、入力・選択を許可する項目と許可しない項目を設定できることが望ましい。
- ・ 受注者および運用事業者は、国立公園サイトの現行画面設定内容に合わせて、設計書を更新すること。
- ・ また、テンプレート内の各入力項目及び選択項目について、デフォルト値の設定ができることが望ましい。

3.1.1.4. ページ作成機能

ア ページ作成

- ・ 作成者が HTML ソース等を編集することなく、テキスト入力やページ編集等の簡易操作によってページの作成ができること。
- ・ 作成者が HTML ソース等を編集することなく、簡易操作によって画像の配置ができること。
- ・ 作成者が HTML ソース等を編集することなく、簡易操作によって音声データの配置ができること。
- ・ 作成者が HTML ソース等を編集することなく、簡易操作によって表の作成や編集ができること。
- ・ 作成者が Microsoft Word や Microsoft Excel 等の既存文書からコピー&ペーストによって表の作成や編集ができること。
- ・ 作成者が HTML ソース等を編集することなく、簡易操作によって title 要素の内容を入力・変更ができること。
- ・ 作成者が HTML ソース等を編集することなく、簡易操作によってリンクの設定ができること。
- ・ 作成者が HTML ソース等を編集することなく、簡易操作によって h 要素、p 要素、ul・ol・li 要素等の構造化要素の付与ができること。
- ・ 作成者が HTML ソース等を編集や簡易操作をすることなく、テンプレート上の特定領域への入力内容に対し、自動的に h 要素、p 要素、ul・ol・li 要素等の構造化要素の付与ができること。
- ・ 作成者が HTML ソース等を編集することなく、簡易操作によって文字の強調や下線の挿入、文字色の変更等ができること。
- ・ 作成者が HTML ソース等を編集することなく、簡易操作によって文章のインデントや画像の配置（右寄せ、左寄せ、中央揃え等）ができること。
- ・ HTML ソースを直接編集できること。
- ・ 既存の HTML ソースを簡易操作によってページ全体又は一部に貼り付けられること。
- ・ 作成者が Microsoft Word、Excel の内容を簡易操作によってコピー&ペーストできること。
- ・ 作成者が Microsoft Word、Excel の内容をコピー&ペーストする際に、ソフトウェア特有のタグを自動的に変更・削除できること。
- ・ 作成者が用意した定型の素材（住所（テキスト）、地図（画像情報）等の組み合わせ）から選択し、簡易操作によってページに貼り付けられること。
- ・ CSS ソースを直接編集できること。

- ・ API 経由で外部サイトからブラウザ上にデータを取り込み、公開できるようなコンテンツ作成及び管理ができること。また、テンプレートの設定上も CSV や XML 形式データ等を取り込みが許容できること。
- ・ 作成者がブラウザ上から取り込んだデータをアップロードでき、アップロードしたデータを使用して公開できるようなコンテンツ作成及び管理ができること。また、テンプレートの設定上も CSV や XML 形式データ等を取り込みが許容できること。

イ ページ作成における制御・変換

- ・ 作成者が HTML ソースを編集することなく、簡易操作によって W3C 基準の文法仕様に準拠したページを作成できること。なお、文法チェッカーでエラーが出た場合でもページを公開できること。
- ・ 導入時に指定する XHTML のバージョンでページ作成ができること。
- ・ 作成者が HTML ソース等を編集することなく、簡易操作によって JISX8341-3 に準拠したページを作成できること。
- ・ ページ全体の配置やテキスト色・テキストサイズ等の体裁を CSS の指定により制御できること。
- ・ ページ作成時に任意で登録済みの属性情報（所属、名前、問合せ先等）がページ内の共通位置に自動挿入できること。
- ・ 人事異動や組織改編に伴う作成者情報の変更（属性情報の変更）を複数の公開ページに自動的に反映できること。
- ・ ページ作成・編集時にコンテンツの掲載・更新日を各ページの共通位置へ自動的に挿入できること。
- ・ 日付を任意で変更でき、あらかじめ設定しておいた表記ルールが自動的に適用されること。
- ・ 「ページトップへ」「前のページへ」「カテゴリトップへ」などのページ内ナビゲーションが共通位置へ自動的に挿入できること。
- ・ フォント色変更ボタンをリッチテキストエディタのツールバーに表示させないように設定できること。
- ・ 作成者が使用できる体裁調整に関する機能に制限をかけられること。
- ・ 作成者に title 要素の内容の入力を強制するための非入力時の注意喚起や入力強制等を実施すること。
- ・ 挿入枚数、位置、サイズの制限をテンプレートごとに設定できること。なお、ファイル容量の制限もテンプレートごとに設定できることが望ましい。
- ・ 管理者がページを作成する場合は、テンプレートごとに設定された制限を無

効にできること。

- ・ 作成者が画像ファイルを挿入する際に、著作権に問題がないことを確認した旨をチェックボックスのチェックにより宣言させること。

ウ 添付ファイル掲載機能

- ・ 各ページの添付ファイル（アイテム）をページ単位で一括掲載できること。
- ・ 特定のページの添付ファイル（アイテム）を利用者が選択し、選択された添付ファイル（アイテム）を当該ページと併せて一括で削除できること。また、他ページで利用されているアイテムはどのページで利用されているか確認できること。
- ・ 添付ファイルへのリンク設定時にファイル形式や容量をリンクテキスト内に自動表示できること。
- ・ PDF 等へのリンクをページ内の本文中の任意箇所に掲載できること。
- ・ PDF 等へのリンクがあった場合、「関連ファイル」等の掲載枠へ自動的にまとめて表示できること。
- ・ PDF 等へのリンク設定時に、プラグインとして動作するソフトウェアダウンロードサイトへのリンクバナーを自動的に表示できること。

エ 複製機能

- ・ 簡易操作によって、公開中のページの複製、複製したページの編集による新たなページの作成ができること。

オ 作成ページ確認機能

- ・ 作成者及び管理者が公開前のページをブラウザ上でプレビュー表示又は印刷し、確認できること。
- ・ 保存ボタンを押さずにプレビューをした場合においても変更を保存できることが望ましい。
- ・ なお、プレビュー画面については、編集中のページの CMS 上の担当者以外の職員（例えばページ内容に関する業務を共管する他の課室に所属する者）とも共有できることが望ましい。
- ・ 作成者が作成中のページを簡易操作によって一時保存できること。
- ・ ブラウザ上でのページ確認後、修正が必要な場合はデータの入力画面・ページに戻り、編集することができる（作成⇒プレビュー⇒修正⇒プレビュー⇒公開申請の流れを確保できる）こと。

カ 公開ページ確認機能

- ・ 作成者及び管理者が公開前のページをブラウザ上でプレビュー表示し、公開後と同じように操作できること。
- ・ 作成者及び承認者が、公開日時到来前のページも含めてサイト全体をプレビュー表示し、確認できること。

キ チェック・ワーニング機能

- ・ 管理者が承認申請の制限の対象とするチェック項目、注意喚起に留めるチェック項目、特に対象としない項目を設定できること。
- ・ 管理者が公開制限の対象とするチェック項目、注意喚起に留めるチェック項目、特に対象としない項目を設定できること。
- ・ 必須入力項目として設定した項目に対して、入力内容に問題がある場合や未入力の場合は作成者に警告できること。
- ・ JISX8341-3 に示されたアクセシビリティ要件に従った機械的なチェックができること。なお、「別紙 5 ウェブアクセシビリティチェックリスト」の「対応方針」列に示す項目のチェックができること。なお、「目検確認対象項目」列に示す項目のチェックができることが望ましい。
- ・ JISX8341-3 に示されたアクセシビリティ要件に従った機械的なチェックによってエラーや判断が必要な事項が確認された場合、作成者が対応可能な平易な表現かつ視覚的にわかりやすい表示によって作成者に警告ができること。なお、作成者が出力される HTML のマークアップ不備に気づくための仕組みがあることが望ましい。
- ・ W3C 勧告の文法様式に準拠した HTML ソースでページが作成されているかを公開前に機械的にチェックでき、問題を検出した場合に、作成者に注意喚起ができること。
- ・ 入力された文字の文字数を機械的にチェックでき、問題を検出した場合に、作成者への注意喚起、公開制限の対象とできること。
- ・ 管理者が設定した容量を超えるファイルが添付されていないか機械的にチェックでき、問題を検出した場合に、作成者への注意喚起、公開制限の対象とできること。なお、管理者が公開する場合は無制限で公開できること。
- ・ 管理者が指定した以外の拡張子のファイルが登録できないよう機械的にチェックできること。また、問題を検出した場合に、作成者への注意喚起と、公開制限の対象とできること。
- ・ サイト内のリンク切れを機械的にチェックできること。また、問題を検出した

場合に、管理者への注意喚起ができること。

- ・ 他サイトへのリンク切れを機械的にチェックできること。また、問題を検出した場合に、管理者への注意喚起ができること。
- ・ システムのテンプレートを用いずに作成されたコンテンツについて、リンク切れチェックを機械的に実施できること。また、問題を検出した場合に、管理者への注意喚起ができること。
- ・ 定期的にサイト全体のリンク切れをチェックし、チェック結果を指定されたアドレスにメール等で通知できること。
- ・ 公開前に添付ファイルのプロパティ情報を削除する機能又は視覚的にわかりやすい表示によって作成者に削除を促す警告が表示される仕組みを提供することが望ましい。
- ・ 自動的に添付ファイルのプロパティ情報が削除される機能を併せて有することが望ましい。
- ・ ページ作成の基本やアクセシビリティ等のコンテンツ作成時に注意が必要な事項についての説明を権限者別（作成者向け、承認者向け、公開者向け、管理者向け）に表示でき、利用者が随時参照できること。
- ・ 作成者が、システム上で次期 HP システムのマニュアルやガイドライン等の組織内ドキュメントのファイルをダウンロード・閲覧できること。

ク トップページレイアウト

- ・ 任意のデザインで設計されたトップページをシステム制御に基づき生成し提供できること。
- ・ 管理者が運用中の任意のタイミングで HTML ソースを編集せず、設計段階で合意したテンプレートの範囲内でトップページのコンテンツ領域を追加や削除、配置変更ができること。

ケ トップページ内表示項目

- ・ 管理者が運用中の任意のタイミングで HTML ソースを編集せず、トップページ内に箇条書きで提供される情報のリンクの表示数、表示順序を変更できること。
- ・ 管理者が運用中の任意のタイミングで HTML ソースを編集せず、手動でリンクの追加、表示・非表示、表示数、表示順が変更できること。
- ・ 作成したページの更新日時情報等を基に「新着情報」領域に当該ページへのリンクが自動的に設定できること。
- ・ 新規ページを作成もしくは既存ページの更新を行った際に、新着情報への表

示有無を選択できること。

- テンプレートで作成していない HTML(1 ページ単位の場合と、複数の HTML 等で構成される場合がある) について、任意で新着情報への公開指定ができること。
- 「新着情報」のように自動的に掲載される掲載枠とは別に、任意で表示内容、件数等を設定できる「注目情報」等の掲載枠を設定できること。
- 新規ページを作成もしくは既存ページの更新を行った際に、注目情報への表示有無を選択できること。
- 「注目情報」等の領域への掲載期間をそれぞれ設定できること。
- 自動的に反映される「新着情報」や「注目情報」等の見出しに、掲載した日付が自動的に記載できること。
- 日付は任意の日付に編集も行えること。
- 「新着情報」や「注目情報」等の属するカテゴリ名を、リンクテキストの先頭あるいは最後尾に画像やテキストで自動的に付加できること。
- 新着情報に掲載されたコンテンツの内容を更新した場合でも、新着情報指定期間や新着マークの表示については最初に掲載した際の設定を維持できること。
- メニューページの注目記事や、コンテンツページの注目情報について、自動的に専用のリンク表示領域を設けられること。
- 管理者が任意のタイミングで、HTML ソースを編集することなくリンク表示領域の表示・非表示、表示数、表示順を変更できること。
- トップページまたはメニューページに自動掲載する新着情報、注目情報、イベント情報等について、新着情報等の一覧領域への掲載期間が過ぎた情報や一定件数を超えた情報へのリンクの一覧ページを生成できること。
- 「新着情報」や「注目情報」の領域に掲載したページへのリンクが自動的に設定される際に、「一覧ページ」にも自動的にリンクが設定されること。
- 作成者の指定により、作成または更新されたページへのリンクが、複数の別ページの「新着情報」や「注目情報」等の領域に自動的に設定されること。
- バナーなど画像を配置する領域を設定できること。
- 管理者が HTML ソースを編集することなく任意のタイミングで表示・非表示、表示項目変更できること。

コ 緊急時対応

- 管理者が任意のタイミングで HTML ソースを編集せず、トップページに重要な情報へのリンクを一時的に掲載する枠(速報を伝えるリンク等)の表示・非

表示を切り替えることができる、掲載する内容を変更できること。

- ・ 緊急時に簡易操作によってあらかじめ用意しておいた緊急時用のトップページに差し替えられること。また、緊急用のトップページへの差し替えができる権限を管理者以外にも設定できること。
- ・ 緊急時に発信される様々な情報を時系列（日単位、週単位、月単位等）で管理・表示できること。
- ・ 緊急時に時系列で蓄積されたコンテンツについて、一定期間経過後に任意のタイミングでカテゴリを設定し、カテゴリ分類に従った表示に並べ替えができること。

サ イベント情報／募集情報

- ・ 作成者が HTML ソースを編集せず、イベントの開催期間・場所・内容・対象者・費用・問合せ先等の定型化された項目群から必要な項目を選択・入力し、サイトへ登録できること。
- ・ イベントに関する画像データや詳細情報・申込み用紙等の添付ファイルを登録できること。
- ・ 登録されたイベント情報を、日付の情報を基に一覧表示できること。
- ・ 応募締切・開催日・ジャンル・開催場所等、利用者が指定した条件でイベントを絞り込んで表示できることが望ましい。

3.1.1.5. サイトマップ機能

ア サイトマップ

- ・ サイトマップを自動的に生成・更新できること。
- ・ カテゴリの統廃合や分割、階層の移動などが行われた際、自動的にサイトマップに反映されること。
- ・ 管理者がカテゴリごとに表示できる階層数を指定できること。
- ・ 自動生成するサイトマップに任意のリンクを追加できること。

3.1.1.6. レスポンシブ機能

ア 緊急時対応

- ・ 緊急時にスマートフォン向けに軽量のテンプレートで情報を発信できることが望ましい。

イ スマートフォン向けページの生成

- ・ PC 向けサイトの内容をスマートフォンで拡大等の操作をすることなく最適化された文字サイズで表示できること。
- ・ 環境省トップページにおいては PC 向けサイトと別に任意のレイアウトで表示できる仕組みを設けること。

3.1.1.7. ワークフロー機能

ア 作成～承認依頼

- ・ 権限（作成者、承認者、管理者等）の数や各ユーザに対して設定可能な権限の数に制限がないこと。
- ・ 管理者が、権限を付与する管理権限者単位を設定でき、権限付与を簡単な操作でできること。
- ・ 管理者が簡単な操作で管理権限者単位（作成者、承認者、管理者等）及び組織単位（部局等）で細かな権限を設定できること。
- ・ 同一カテゴリや同一ページに対する複数の作成者・権限グループを設定できること。
- ・ 管理者が作成～承認のワークフローとコンテンツ内容の承認権限を簡単な操作で設定できること。
- ・ 管理者が管理コンテンツ単位（カテゴリ、ページ等）で異なる承認ルートや段階数、権限内容を設定・変更できること。
- ・ 上位承認者の承認によって中間承認者の確認作業を代替・省略できること。又は、承認者にグループなど複数人を設定できること。
- ・ 人事異動等に伴い承認フローや権限設定等を任意のタイミングで変更できること。
- ・ 管理者が任意のタイミングで組織名の変更やディレクトリをまたいだコンテンツの移動・統廃合が生じた場合に、ワークフローや利用権限等を変更できること。
- ・ 作成者がカテゴリや属性情報を簡単な操作によって設定できること。
- ・ 作成者及び管理者がページ属性情報（カテゴリ・ディレクトリ）を簡単な操作で変更できること。
- ・ 作成者が組織・カテゴリ・情報種別等の複数の切り口によりコンテンツを一覧または検索し、サイト構成やパスを確認・検討できることが望ましい。
- ・ URL を厳密に区別したページ検索が可能であること。
- ・ 階層構造を Windows エクスプローラーのようにビジュアル表示でき、コンテンツの掲載位置を確認及び検討できること。
- ・ 作成者及び管理者が簡単な操作でサイト内のページ公開ディレクトリの設定、

追加・削除、変更できること。

- 管理者が簡単な操作でサイト内のカテゴリ掲載ディレクトリの設定、追加・削除、ディレクトリ変更ができること。
- 管理者が作成者や作成者グループに対してカテゴリ追加や変更・削除できる範囲を設定できること。
- 編集作業中のページは一人のみ操作を許可し、他の作成者による同時編集を禁止できること。
- 管理画面上に他者が編集集中であることが表示されるが、管理者のみ作成者が作成中のページを開けることが望ましい。更に、管理者及び作成者が同時に編集できることが望ましい。
- 管理画面上に他者が編集可能であることが表示されるとともに、管理者でなくとも他の作成者が作成中のページを開けることが望ましい。更に、自動チェックアウトの設定が行えることを前提に、作成者及び他の作成者が同時にページを編集できることが望ましい。
- 同名の **HTML** や画像・**PDF** 等のファイルを作成する場合、上書きしてよいかの注意を行うこと。
- 最上位の管理者に全ファイルの更新・削除を含む無制限の管理権限を付与できること。
- 作成者が承認担当者に対して簡単な操作によって内容承認を依頼できること。
- 承認申請操作と同時に承認者への依頼メールが自動配信できること。
- 不在時等の対応を目的に通常の承認者とは別に代理承認者を設定できること。
- 人事異動や組織改編に伴うワークフロー・権限設定の変更を該当者の担当カテゴリやページに反映できること。更に、ページと紐づいたコンテンツに対しても一括で権限変更の反映がされることが望ましい。
- 作成者及び管理者がカテゴリや組織を超えたコンテンツの移動を設定できることが望ましい。
- 承認者への依頼メールの自動配信を行うかどうかの設定が ID 単位で行えることが望ましい。
- 作成者が任意の複数ページを選択し、一括承認申請ができること。
- 承認者が任意の複数ページを選択し、一括承認ができることが望ましい。

イ 承認作業～公開

- 作成者が担当したページの承認ステータスを一覧表形式で確認できること。
- 作成者が差戻し後の作業を要する全ページを一覧表示し、ステータスを確認できること。

- ・ 作成者が過去に作成した全ページについて、作成・公開・削除履歴を確認できること。
- ・ 承認者及び管理者が承認または差戻しができること。
- ・ 承認者及び管理者が承認申請を差し戻す際、指摘事項等のコメントを付け、作成者に伝達できること。
- ・ 作成者が承認申請を行った後、申請を取り下げ、内容を修正できること。
- ・ 承認者及び管理者がページ内容を修正できること。
- ・ 承認者及び管理者が承認済みのページの公開までのステータスを確認できること。
- ・ 管理者が作成された全ページのステータスを確認できること。
- ・ 承認・差し戻し・公開等の記事のステータス変更時に、当該記事の作成者又は承認者に通知メールを送信できること。
- ・ 承認者及び管理者が複数ページ（10 ページ以上）の承認申請をまとめて一度に承認できること。
- ・ 代理承認者が承認または差戻しができること。

ウ 公開・削除管理

- ・ ページ作成時及び公開後に作成者及び管理者がページ単位で公開及び削除予定日時の指定ができること。
- ・ 掲載及び削除の設定後に作成者及び管理者が予定日時の変更ができること。
- ・ 承認後公開日時まで外部から当該ページへのアクセスができないこと。
- ・ 作成したページを簡単な操作によって即時に公開できること。
- ・ 公開しているページを簡単な操作で即時に公開停止できること。
- ・ 同時刻に複数のコンテンツ公開が重なった場合でも、大幅な遅延またはシステムがダウンすることなく、コンテンツを公開できること。
- ・ 公開対象となるページが読み込んでいる画像やPDF ファイル等は特別な操作なくページの公開と同時に公開されること。
- ・ 公開対象となるページが読み込んでいる画像やPDF ファイル等は特別な操作なく削除できること。
- ・ コンテンツ中の画像やPDF のファイルに他ページからのリンクがあるかを確認でき、他ページからのリンクがある場合はエラーメッセージが表示され削除できないこと。また、表示されたエラーメッセージの内容から作成者がエラーの原因や修正方法を判断できること。
- ・ 指定日時に同一 URL のまま公開済みのページ内容を基に作成した修正ページに差し替えができ、差し替えまでは前バージョンが公開されていること。

- ・ 管理者が手動で承認済み及び公開待ちのコンテンツの公開スケジュールを変更できること。

3.1.1.8. リンク管理機能

ア リンク管理

- ・ 作成したページは固有の URL となり、作成者や管理者が URL を変更しない限り公開時の URL が保持されること。
- ・ 公開済みのページ内容や添付ファイルの変更時に URL が変更されることなく既存の URL を保持したままとなること。
- ・ 公開時の URL を作成者が公開前に把握できること。
- ・ サイトの情報分類に基づいてディレクトリを構成し、簡易操作によってあるべき位置にページを配置できること。
- ・ 新規コンテンツ公開時に新規コンテンツのページ内リンクを相対パスとすること。
- ・ 公開ページ及びそのページに紐づく添付ファイルの配置を変更した場合に自動的に当該ページ及び当該ページからのリンク（当該ページに紐づく添付ファイルへのリンクを含む）が変更できること。

3.1.1.9. WYSIWYG 機能

ア WYSIWYG への対応

- ・ 公開時のブラウザへの表示結果をほぼそのまま画面上に展開しながら、簡易な操作によって入力や編集ができること。

3.1.1.10. サイト内検索機能

ア サイト内の検索機能

- ・ キーワード検索メニューを全ページの共通位置へ自動的に設置し、キーワードによる検索及び検索結果表示できること。
- ・ www.env.go.jp 及び各地方環境事務所ページ (<http://hokkaido.env.go.jp>/等) 内の公開されている全ページを対象とする全文検索ができること。
- ・ 検索結果に対して日付や追加検索キーワード、カテゴリ指定などの条件で絞り込み検索ができること。
- ・ AND・OR・NOT 等の演算子を用いなくても、複数のキーワードによる検索ができること。
- ・ PDF 及び Microsoft Office ソフトで作成されたファイルの内部テキストを検

索できること。

- ・ 検索結果の表示画面で、PDF や Microsoft Office 等のファイルについては、HTML ではないことを示すマークあるいはファイル名等を付与できること。
- ・ 検索したキーワードが、検索結果画面の検索フォームに引き続き表示されること。
- ・ 検索にヒットした対象コンテンツの件数を表示できること。
- ・ 検索にヒットした対象コンテンツの要約を合わせて表示でき、要約に含まれる検索キーワードがハイライト表示されること。
- ・ 検索キーワードとの適合度、コンテンツの更新日等、検索結果一覧の表示順序を利用者が随時選択・切り替えられること。
- ・ 新しいコンテンツが、手動登録無しに検索機能の対象として自動的に登録できること。
- ・ 半角・全角・大文字・小文字等、表記が異なるキーワードが指定された場合でも類似キーワードの検索結果が表示できること。
- ・ 利用者が選択する任意のカテゴリ（ディレクトリ単位等）だけを対象にした全文検索ができることが望ましい。
- ・ 管理者向けに検索キーワードの上位ランキング等、利用状況についての集計・レポートができることが望ましい。
- ・ 利用者が入力した検索キーワードに関連性の高いキーワード候補を表示し、検索を支援できること。

イ 特定コーナー内の検索機能

- ・ 過去の報道発表記事を年月・カテゴリ（個々の記事に設定されたカテゴリ分類を選択）・キーワード（全文検索）によって検索できること。

ウ FAQ

- ・ HTML ソースを編集せず、公開サイト上の FAQ ページにカテゴリ別によくある質問と回答を登録できること。

3.1.1.11. 印刷用ページ生成機能

ア 印刷用ページ生成

- ・ サイト及びカテゴリ内共通のメニュー部分を省きコンテンツ部分のみを印刷対象とする等、自動的に印刷用に最適化された構成でページのコンテンツ部分のみを出力できること。

3.1.1.12. SEO 関連機能

ア 検索エンジンへの対応

- ・ Yahoo!、Google 等の検索エンジンのロボット巡回による情報収集に対応できること。
- ・ 公開時に静的な HTML ファイルを作成し、サーバ上に保存できること。

3.1.1.13. 多言語対応機能

ア 多言語対応

- ・ 構築時に言語別のテンプレートを用意し、各ページに適した charset、lang 属性を付与すること。

3.1.2. 機能一覧（メールマガジン配信）

3.1.2.1. メールマガジン配信機能

ア メールマガジン配信

- ・ 環境省ホームページの新着情報の配信を希望する閲覧者（国民）に対し、メールマガジンの配信を可能とすること。なお、配信を希望する閲覧者（国民）の登録及びメールマガジンの文面作成は Web 及び CMS によって実施すること。
- ・ 開庁日 18 時に 1 回、メールマガジン配信を行うこと。
- ・ 自動で環境省ホームページの新着情報を取得すること。
- ・ 新着情報が発生しなかった場合、その旨を伝えるメールマガジンの配信を行うこと。
- ・ 登録された閲覧者（国民）のメールアドレスを管理監督すること。
- ・ メールマガジンの定型文は環境省の求めに応じて適宜修正対応を行うこと。

3.1.3. 機能一覧（インフラ）

3.1.3.1. 外部公開コンテンツアップロード機能

CMS サーバで作成した外部公開用のコンテンツを、Web サーバ機能を有効化したクラウドオブジェクトストレージ等（以下、Web サーバという）の指定領域に対して書き込みができること。なお、Web サーバは、コンテンツを外部に公開することができること。また、次々期におけるガバメントクラウド移行を見据え、マネージドサービスを積極的に採用するため、次期においても Web サーバはマネージドサービスを積極的に活用した構築とすること。

イ Web サーバへの書き込み権限は CMS サーバ等必要な通信からのみに限定し、か

つプライベートアクセスとする設計とすること。

3.1.3.2. システム監視機能

ア クラウドの監視サービスを利用したシステム監視ができること。

3.1.3.3. バックアップ取得機能

ア クラウドのバックアップ取得サービスを利用したバックアップができること（詳細は「非機能要件定義書（案）」「2.5.2.完全性要件」を参照。）。

3.1.3.4. ログ管理機能

ア クラウドのログ管理サービスを利用したログ管理ができること（詳細は「非機能要件定義書（案）」「2.10.8.情報セキュリティ対策要件（ロギング）」を参照。）。

3.1.3.5. 負荷分散機能

ア 負荷分散にはクラウドのロードバランサーサービスを利用した負荷分散ができること。

3.1.3.6. 時刻同期（NTP）機能

ア クラウドの NTP サービスを利用して、次期 HP システム内におけるログの時刻真正性を担保すること。

3.1.3.7. 内部→外部ネットワーク通信制御機能

ア 受注者が用意する各サーバは、セキュリティパッチ及びパターンファイル取得のために外部サイトと通信を行う。外部サイトとの通信は、次期 HP システムにファイアウォールサービス等を仲介することで、必要時に必要な通信のみを許可する運用とすること。

3.1.3.8. 公開 DNS 機能

ア 外部公開サービス（外部公開 Web サーバ等）に関して、クラウドが提供する公開 DNS サービスにサービス名称及び IP アドレスを登録し、名前解決を可能とすること。

イ 「env.go.jp」ドメインの名前解決機能を提供すること。

- ウ GSS-NW 向けの名前解決機能を提供すること。
- エ 複数冗長化によって、広域災害時も含め、高い稼働率を実現する DNS サービスを提案すること。
- オ GUI を用いて設定作業が行えること。

3.1.3.9. 内部 DNS 機能

- ア 外部サイトの名前解決においては、クラウドが提供する DNS キャッシュサービスを使用すること。
- イ CMS サーバや内部 Web サーバ等の次期 HP システム内限定で利用するサーバに関して、クラウドが提供する内部 DNS サービスにサービス名称及び IP アドレスを登録し、名前解決を可能とすること。
- ウ 「env.go.jp」ドメインの名前解決機能を提供すること。
- エ GSS-NW 向けの名前解決機能を提供すること。
- オ 複数冗長化によって、広域災害時も含め、高い稼働率を実現する DNS サービスを提案すること。
- カ GUI を用いて設定作業が行えること。

3.2. 画面に関する事項

3.2.1. 画面一覧表

Web サービスにおける画面一覧については、環境省ホームページを参照の上確認すること。また、CMS サービスに関しては基本的には現行 CMS 製品 (ALAYA) を次期 HP システムにおいても利用想定であり、当該ソフトウェアパッケージが提供する画面に基本的には準拠すること。ただし、画面等をカスタマイズしている機能に関しては資料閲覧にて開示する。

3.2.2. 画面イメージ

ソフトウェアパッケージ製品、クラウドサービスの導入を前提にしたサービスについては、「3.1.1 機能一覧 (Web/CMS) 機能一覧 (Web/CMS)」の全ての要件を満たした上で、異なる画面構成で実現できる場合、変更することが可能である。その際は、環境省と調整・協議を行い、変更する画面構成に関する環境省の承認を得ること。なお、現行 HP システムにおける画面の詳細なデザイン、設計方針等については資料閲覧にて開示する。

3.2.3. 画面遷移の基本的考え方

基本的な考え方は以下のとおり。なお詳細は環境省と協議の上、方針を決定すること。

- ア 本システム全体の画面遷移、画面表示及び画面構成に統一性を持たせること。
- イ 画面を一度閉じたり、メニュー画面に遡ったりすることなく、連続的な操作を可能とすること。
- ウ 一連の処理において、画面が遷移しても一度入力した情報が引き継がれるようにし、再入力を不要とすること。
- エ ポップアップ表示による子画面を除き、各画面の上部に統一的な操作メニューを表示し、他の画面への遷移を可能とすること。
- オ ポップアップ表示による子画面を除き、現在の画面のメニュー体系における位置を階層的に表示し、他の画面への遷移を可能とすること。

3.2.4. 画面設計の基本的考え方

次期 HP システムは、現行 HP システムの画面設計方針を原則踏襲とし、詳細は環境省と協議の上、方針を決定すること。

3.3. 帳票に関する事項

3.3.1. 帳票一覧

CMS の機能を利用して出力する帳票は報道発表予定一覧のみである。

3.3.2. 帳票項目及び帳票イメージ

報道発表予定一覧の帳票項目を表 3-1 に示す。なお、帳票イメージについては資料閲覧にて開示する。

表 3-1 帳票項目

No.	項目名(列タイトル)	項目概要	入力形式又は選択肢
1	タイトル	報道発表予定記事のタイトル	文字列
2	本文	報道発表予定記事の本文	文字列
3	サマリー	報道発表予定記事の概要	文字列
4	依頼者_部局課名表示順	依頼者の所属部局の表示順（システム上部局課名に設定されている表示順）	文字列
5	依頼者_担当部局	依頼者の所属部局	文字列
6	依頼者_課室	依頼者の所属課室	文字列
7	依頼者_他	依頼者の所属（部局、課室以外）	文字列
8	依頼者_担当者	依頼者の名前	文字列
9	依頼者_メールアドレス	依頼者（主担当者）のメールアドレス	文字列

No.	項目名(列タイトル)	項目概要	入力形式又は選択肢
10	依頼者_電話番号直通	依頼者(主担当者)の電話番号(直通)	文字列
11	依頼者_電話番号内線	依頼者(主担当者)の電話番号(内線)	文字列
12	依頼者_担当者2	依頼者(副担当者1)の名前	文字列
13	依頼者_メールアドレス2	依頼者(副担当者1)のメールアドレス	文字列
14	依頼者_担当者3	依頼者(副担当者2)の名前	文字列
15	依頼者_メールアドレス3	依頼者(副担当者2)のメールアドレス	文字列
16	広報室向け概要	報道発表予定記事の広報室向けの概要	文字列
17	発表種別	報道発表予定記事の種別	レク/資料 配布/お知らせ/勉強会
18	発表予定日	発表予定日	yyyy/mm/dd 形式
19	予定日未定	発表予定日(No.18)の確定状況	Y:未定/N: 予定日あり
20	同時発表有無	報道発表予定記事の同時発表の有無	Y:あり/N: なし
21	発表時刻_専門紙	専門紙への発表時刻	hh:mm 形式 or 文字列
22	備考欄_専門紙	専門紙への発表時刻(No.21)の希望理由等	文字列
23	発表時刻_一般紙	一般紙への発表時刻	hh:mm 形式 or 文字列
24	備考欄_一般紙	一般紙への発表時刻(No.23)の希望理由等	文字列
25	解禁時間	報道発表予定記事の公開タイミング	トタ/時間 指定
26	ラテ_日付	ラジオ・テレビへの発表日付	yyyy/mm/dd 形式
27	ラテ_時刻	ラジオ・テレビへの発表時刻	hh:mm 形式
28	新聞_日付	新聞への発表日付	yyyy/mm/dd 形式
29	新聞_時刻	新聞への発表時刻	hh:mm 形式
30	扱い		文字列
31	Web掲載希望時間指定有無	Web掲載希望日時指定の有無	Y:あり/N:

No.	項目名(列タイトル)	項目概要	入力形式又は選択肢
			なし
32	Web 掲載希望時間_日付	Web 掲載希望日付	yyyy/mm/dd 形式
33	Web 掲載希望時間_時刻	Web 掲載希望時刻	hh:mm 形式
34	理由	Web 掲載希望時間 (No. 32、33) の希望理由	文字列
35	メモ	メモ	文字列
36	報道発表の予定一覧への掲載可否	報道発表予定一覧への掲載可否	Y:可/N:否

3.3.3. 帳票設計の基本的考え方

出力する帳票について、設計時に考慮すべき基本的な要件を以下に示す。

- ア CMS 単体で帳票を出力できることが望ましい。少なくとも、CMS から出力したデータをもとに、環境省の指定する帳票に加工する手段を提供すること。
- イ Excel 形式又は PDF 形式で出力される帳票の文字は、タイトル文字・内容文字等に区別して、それぞれフォント及びサイズを規定することとする。
- ウ CSV 形式で出力される帳票の特定のフィールドに、必ず見出しを付けること。
- エ Excel 形式又は PDF 形式で出力される帳票の特定のフィールドに、必ず見出し、ページ番号を付けること。
- オ Excel 形式又は PDF 形式で出力される帳票において、文字列の値は常に左揃えにすること。
- カ Excel 形式又は PDF 形式で出力される帳票において、数値は常に右揃えにすること。
- キ 帳票上に表示する日付項目は、西暦・和暦を見直し、統一化すること。

3.4. 情報・データに関する事項

3.4.1. 情報・データ一覧

情報・データ一覧については「別紙6 情報・データ一覧」に示すとおりである。詳細は資料閲覧にて開示する。

3.5. 外部インターフェースに関する事項

3.5.1. 外部インターフェース一覧

次期 HP システムと連携する外部インターフェースについては表 3-2 に示すとおりで

ある。

表 3-2 外部インターフェース一覧

No.	連携するサーバ/サービス	外部との連携内容
1	メールサーバ（承認メール送付用）	CMS 利用者に対して承認メールを送信する。なお、本承認メール送付で利用するメールサーバは次期 HP システムにおいては、GSS-NW で提供されるメールサービスを利用する。接続方法に関する詳細は GSS 側と調整すること。

非機能要件定義書(案)

令和6年度環境省HPシステムの構築等業務

目次

1. はじめに.....	4
2. 非機能要件.....	4
2.1. ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項.....	4
2.1.1. 情報システムの利用者の種類、特性.....	4
2.1.2. ユーザビリティ要件.....	4
2.1.3. アクセシビリティ要件.....	6
2.2. システム方式に関する事項.....	8
2.2.1. 情報システムの構成に関する全体の方針.....	8
2.2.2. 開発方式及び開発手法.....	8
2.3. 規模に関する事項.....	9
2.3.1. 機器数及び設置場所.....	9
2.3.2. データ量及び処理件数（CMS）.....	9
2.3.3. データ量及び処理件数（Web）.....	9
2.3.4. 利用者数（CMS）.....	9
2.4. 性能に関する事項.....	9
2.4.1. 応答時間.....	9
2.4.2. スループット.....	10
2.5. 信頼性に関する事項.....	10
2.5.1. 可用性要件.....	10
2.5.2. 完全性要件.....	11
2.6. 拡張性に関する事項.....	11
2.6.1. 性能の拡張性.....	11
2.6.2. 機能の拡張性.....	11
2.7. 上位互換性に関する事項.....	12
2.7.1. 上位互換性.....	12
2.8. 中立性に関する事項.....	12
2.8.1. 中立性.....	12
2.9. 継続性に関する事項.....	12
2.9.1. 継続性に係る目標値.....	12
2.9.2. 継続性に係る対策.....	14
2.10. 情報セキュリティに関する事項.....	14
2.10.1. 物理セキュリティ.....	14
2.10.2. ネットワークセキュリティ.....	15
2.10.3. サーバセキュリティ.....	20
2.10.4. データセキュリティ.....	21

2.10.5.	その他クラウドセキュリティ.....	2 2
2.10.6.	セキュリティパッチの適用.....	2 3
2.10.7.	ソフトウェアのバージョンアップ.....	2 3
2.10.8.	ロギング.....	2 4
2.10.9.	セキュリティインシデント対応.....	2 5
2.10.10.	委託先管理等にかかるセキュリティ.....	2 6
2.11.	情報システム稼働環境に関する事項.....	2 7
2.11.1.	クラウドサービスの構成.....	2 7
2.11.2.	ハードウェア構成.....	2 7
2.11.3.	ソフトウェア構成.....	2 7
2.11.4.	ネットワーク構成.....	2 9
2.12.	テストに関する事項.....	3 0
2.12.1.	テストに関する要件.....	3 0
2.12.2.	テストの種類、目的、内容.....	3 1
2.13.	移行に関する事項.....	3 2
2.13.1.	(前提) 次期 HP システムの構成変遷と各変遷の通信経路.....	3 2
2.13.2.	移行に関する要件.....	3 5
2.13.3.	移行手順.....	3 6
2.13.4.	移行対象データ.....	4 1
2.14.	引継ぎに関する事項.....	4 1
2.14.1.	引継ぎ事項.....	4 1
3.	引継ぎに関する事項.....	4 1
3.1.	受注者の引継ぎ事項.....	4 1
3.2.	次期運用者の引継ぎ事項.....	4 1
4.	教育に関する事項.....	4 2
4.1.	教育実施計画書の作成.....	4 2
4.2.	教育対象者の範囲、教育の方法.....	4 2
4.3.	教材の作成・更新.....	4 2
4.4.	教育実施結果報告書の作成.....	4 3
5.	運用に関する事項.....	4 3
5.1.	基本要件.....	4 3
5.2.	ヘルプデスク業務.....	4 4
5.2.1.	問合せ対応.....	4 4
5.2.2.	満足度調査の実施.....	4 5
5.3.	障害対応業務.....	4 5
5.3.1.	一次対応.....	4 5

5.3.2.	二次対応	4 5
5.4.	情報セキュリティ管理業務.....	4 5
5.4.1.	セキュリティパッチ等の適用.....	4 5
5.4.2.	ウイルス対策ソフト定義ファイルの更新	4 6
5.4.3.	ソフトウェアのバージョンアップ	4 6
5.4.4.	サーバ証明書の更新	4 6
5.5.	監視業務.....	4 6
5.5.1.	障害監視、パフォーマンス監視.....	4 6
5.6.	アカウント管理業務.....	4 6
5.6.1.	組織改正等対応	4 6
5.7.	構成管理業務.....	4 7
5.7.1.	各種設計書等の更新	4 7
5.8.	報告業務.....	4 7
5.8.1.	定期報告	4 7
5.8.2.	運用・保守会議	4 7
5.8.3.	障害報告	4 7
5.9.	サービスレベル管理業務	4 8
5.9.1.	運用管理業務の SLA	4 8
5.10.	データ管理業務	4 8
5.11.	大規模災害訓練	4 8
5.11.1.	大規模災害対応訓練	4 8
5.11.2.	情報漏洩対応訓練.....	4 8
5.11.3.	その他	4 9
6.	保守に関する事項.....	4 9
6.1.	アプリケーションプログラムの保守要件.....	4 9
6.2.	ソフトウェアの保守要件	5 0
6.3.	データの保守要件	5 0
6.4.	クラウドサービスの保守要件.....	5 0

※ 本仕様書、別紙等の資料に記載された会社名、製品名等は各社の商標又は登録商標である場合がある。

1. はじめに

本書においては、令和6年度環境省HPシステム（以下、「次期HPシステム」という）に係る設計構築等業務における非機能要件（案）を定義する。

なお、次期において環境省HPシステムは現行オンプレミス環境からパブリッククラウド（以下、「パブクラ」という）上へ移行予定としている。

2. 非機能要件

2.1. ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項

2.1.1. 情報システムの利用者の種類、特性

次期HPシステムの利用者は表2-1に示す通りとする。

表 2-1 次期 HP システムの利用者

No.	利用者区分	利用者の種類 (※1、※2)	特性
1	国民	サービス利用者	環境省ホームページの閲覧を行う。
2	環境省職員	CMS コンテンツ作成者	CMS を利用し、主に原稿作成や文章登録を行う。
3		CMS コンテンツ管理者	主に CMS コンテンツの承認や公開を実施する。
4	環境情報室	情報システム利用者	課室横断で次期 HP システムの運用管理を行う。
5	ヘルプデスク	情報システム利用者	次期 HP システムにおけるヘルプデスク対応を行う。
6	個別システム保守業務請負者	情報システム利用者	次期 HP システムにおけるアプリケーションやインフラ保守等を行う。

※1 サービス利用者は、情報システムの利用を通じてサービス提供を受ける者を指す。

※2 情報システムの利用者は、サービス利用者以外の者で情報システムの利用を通じてサービスの提供に関わる者を指す。

2.1.2. ユーザビリティ要件

本システムに求めるユーザビリティ要件は表2-2に示すとおりである。

表 2-2 ユーザビリティ要件

No.	ユーザビリティ分類	ユーザビリティ要件
1	画面の構成	利用者が想定しやすい手順（画面遷移・タブ移動順）にすること。
2		利用者が必要な操作を直感的に想起しやすい画面構成、情報の階層構造が視覚的に理解できるような構成・レイアウトにすること。
3		無駄な情報やデザイン、及び機能を廃し、できる限り最小限の操作や入力等で完了するような画面構成にすること。
4	操作のしやすさ、わかりやすさ	画面上で入出力項目のコピー及び貼付けができること。
5		Tab キーを使ってリンクのフォーカスを移動、enter キーを使って選択等、主要な操作がキーボード操作可能となること。キーボードだけで全ての操作が可能となることが望ましい。
6		十分な視認性のあるフォント及び文字サイズを用いた上で、テキストサイズは利用者が任意のサイズに変更できるようにすること。
7	指示や状態のわかりやすさ	操作の指示、説明、メニュー等には、利用者が正確にその内容を理解できる平易な用語を使用すること。
8		基本的な用語、指示、デザインには一貫性を持たせることとし、グローバルナビゲーションやパンくずリスト、階層ナビゲーション、ホームページのレイアウトデザインをホームページ全体で統一すること。なお、 <u>英語サイトのパンくずリストを英語表記に統一すること。</u>
9		必須入力項目と任意入力項目の表示方法を変える等、各項目の重要度を利用者が認識できるようにすること。
10		必要に応じて確認画面を用意し、利用者が修正・再入力をできるようにすること。
11		システムが処理を行っている間、その処理内容を利用者が直感的に分かるようにすること。
12	エラーの防止と処理	利用者が操作、入力等を間違えないようなデザインや案内を提供すること。
13		入力内容の形式に問題がある項目については、それを強調表

No.	ユーザビリティ分類	ユーザビリティ要件
		示する等、利用者がその都度その該当項目を容易に見つけられるようにすること。
14		重要な処理については事前に注意表示を行い、利用者の確認を促すこと。
15		エラーが発生したときは、利用者が容易に問題を解決できるよう、エラーメッセージ、修正方法等について、分かりやすい情報提供をすること。
16	ヘルプ	利用者が必要とする際に、ヘルプ情報やマニュアル等を参照できるようにすること。

2.1.3. アクセシビリティ要件

本システムに求めるアクセシビリティ要件は表 2-3 及び「別紙5 ウェブアクセシビリティチェックリスト」に示すとおりである。

表 2-3 アクセシビリティ要件

No.	アクセシビリティ分類	アクセシビリティ要件
1	基準への対応	<p>高齢者や障害者等が、支障なく操作又は、利用できるように「JIS X JIS 8341-3:2016 高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス」における品質基準レベル A は必須適用とし、品質基準レベル AA に関しても可能な限り適用すること。また、レベル AAA のうち、以下の達成基準についても可能な範囲で適用すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2.1.3 キーボード（例外なし）の達成基準 ➤ 2.3.2 3回のせん（閃）光の達成基準 ➤ 2.4.8 現在位置の達成基準 ➤ 3.2.5 要求による変化の達成基準 <p>注記： 本仕様書における「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会 Web アクセシビリティ基盤委員会「Webコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2021 年 4 月版」で定められた表記による。</p>

No.	アクセシビリティ分類	アクセシビリティ要件
2		デジタル庁が整備する「ウェブアクセシビリティ導入ガイドブック」に準拠すること。
3		「みんなの公共サイト運用ガイドライン（総務省）」に準拠した設計を行い、遵守していることを環境省に説明の上、成果物として提示すること。
4	利用者への考慮	高齢者・障害者等が支障なく操作又は利用が可能となるよう考慮すること。
5		スマートフォンの操作しかできない利用者についても考慮すること。
6		音声読み上げソフトの利用に対応すること。
7		利用者への情報伝達や操作指示を促す手段はメッセージを表示する等とし、可能な限り色・形のみで判断するようなものは用いないこと。また、テキストの背景とのコントラスト比に配慮すること。
8		色の違いを識別しにくい利用者（弱視や色弱の利用者など）を考慮し、利用者への情報伝達や操作指示を促す手段はメッセージを表示する等とし、可能な限り色のみで判断するようなものは用いないこと。
9		色の違いを識別しにくい利用者（弱視や色弱の利用者など）を考慮し、「カラーユニバーサルデザイン推奨配色セットガイドブック*1」などを参考に、可能な限りカラーユニバーサルデザインを取り入れること。
10		視覚障害（弱視及び全盲）のある利用者に対して、白黒反転表示や音声読み上げなどの代替手段を提供すること。
11		ポップアップメッセージにて通知を行う場合は、視覚障害のある利用者に配慮した通知方法とすること。弱視の利用者に対しては、ポップアップメッセージを白黒反転して表示すること。一方、全盲の利用者に対しては、メールなどの適切な手法により通知すること。また、メール通知の場合は、利用者が通知を認知するまでに一定の時間を要することが想定されるため、自動更新や自動再起動を無効化できること。

2.2. システム方式に関する事項

2.2.1. 情報システムの構成に関する全体の方針

ハードウェア及びソフトウェア等の本システム構成に関する全体方針（システムアーキテクチャ及び設計方針等）は表 2-4 に示すとおりである。

表 2-4 本システムの構成に関する全体方針

No.	全体方針の分類	全体方針
1	システムアーキテクチャ	本システムのシステムアーキテクチャは特に定めないが、各要件を考慮して最適なものを選択すること。
2	ソフトウェア製品の活用方針	広く市場に流通し、利用実績を十分に有するソフトウェア製品を活用すること。
3		十分な製品のサポートのある商用製品を選定すること。なお、限定された範囲でオープンソースソフトウェア（OSS）を活用することは差し支えないが、その際にはそれらの OSS 製品のサポートが確実に継続されているものを選定すること。
4	システム基盤の方針	局所的な障害が全体へ影響しないよう、適切な設計を行うこと。
5		本システム上で扱われるデータの著作権は環境省に帰属すること。
6		クラウド型を選択する場合は、我が国の法律及び締結された条約が適用される国内データセンターと我が国に裁判管轄権があるクラウドサービスを採用候補とし、「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群（以下、「統一基準」。）」に定める「クラウドサービスの利用に関する遵守事項」及び「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（以下、「ISMAP」という）」を満たすクラウドサービスを選定すること。
7		次々期におけるガバメントクラウド移行を見据え、可能な限り次期においてもマネージドサービス主体でのシステム基盤設計とすること。

2.2.2. 開発方式及び開発手法

本システムの開発方式及び開発手法は特に定めないが、本システム開発に最適なもの

を選択すること。ただし、既知の脆弱性が存在するソフトウェアや機能モジュールを本システムの構成要素としないこと。

2.3. 規模に関する事項

2.3.1. 機器数及び設置場所

次期 HP システムはクラウド利用となり、機器やその設置場所に関してはクラウドサービスプロバイダー（以下、「CSP」という。）管理となるため、記載を割愛する。

2.3.2. データ量及び処理件数（CMS）

「機能要件定義書（案）」「3.1 機能に関する事項」に示した各機能において取り扱うデータ量及び処理件数は同書「2.2.1 サービスの規模」に示したとおりである。

2.3.3. データ量及び処理件数（Web）

現行の外部公開 Web サーバのデータ量は、「別紙 6_情報・データ一覧」に示す通りである。処理件数に関しては以下に示す。

ア 処理件数

- ・ 平均：761,710PV/日
- ・ ピーク時：1,238,021PV/日
- ・ ピーク特定：2～3月に年間の20%が集中

2.3.4. 利用者数（CMS）

CMS の利用者数（アカウント数）は「機能要件定義書（案）」「2.4.1 利用場所」に示したとおりである。

2.4. 性能に関する事項

2.4.1. 応答時間

本システムの応答時間の目標値を表 2-5 のとおり設定した上で、システム構築を行うこと。

表 2-5 応答時間

No.	対象	評価項目内容	目標値
1	応答時間（Web）	サーバ処理内時間（※1）。	3 秒 （※2）

※1 サーバ処理時間（職員の操作を対象とする）はレスポンスタイムからリクエスト伝送時間及び結果伝送時間を除いたものとする。レスポンスタイムはターンアラウンドタイムから結果表示時間を除いたものとする。

※2 1日における全トランザクションについて、サーバ処理時間の80パーセントタイルが本目標値内に収まること（以下、「達成率」という）。また「目標値」及び「達成率」の達成状況を測定し、把握し、集計するための具体的な方法を提案すること。参考として現行NWSにおいて実現しているWebサーバ応答時間の計測方法を記載する。

ア Webサーバに導入するApache HTTPサーバのアクセスログにリクエストを処理するのにかかった時間をマイクロ秒単位で出力する。

イ アクセスログを日次で取得しWebサーバごとに処理時間の短いリクエストから並び替える。

ウ 処理時間の短いリクエストから80パーセントタイルに位置するリクエストの処理時間が3秒を超えるか否か確認する。

2.4.2. スループット

Webサービスに関しては、「最大同時セッション数：4200」を次期HPシステムにおける目標スループットとすること。

なお、CMSサービスに関しては決められた時間内に多くの処理を終了することを想定しないため、スループットについては規定しない。

2.5. 信頼性に関する事項

2.5.1. 可用性要件

ア アプリケーションの障害発生時に本業務において構築した機能が停止せず、障害内容の原因究明が迅速に行える構成とすること。

イ サービスの継続性を確保するため、「2.9.1 継続性に係る目標値」に示す稼働率を下回ることはない運用を可能とし、障害時には迅速な復旧を行う方法又は機能を備えること。

ウ ページ編集時に意図せぬログアウトが発生しないようにすること。対応策の実施が困難である場合は、その発生条件を職員向けマニュアル及び管理者向けマニュアルに記載し、利用者へ周知すること。

エ 稼働率を保証するため冗長構成をとる際には、複数のゾーン（クラウドが規定するデータセンター群）を利用した冗長化を行うことで、単一ゾーン障害に耐性のある構成をとることを基本指針とすること。

オ クラウドのマネージドサービスは可用性を担保するためのフェイルオーバー等の仕組みがCSPによって提供されるため、採用可能な場合には積極的に活用するこ

と。

2.5.2. 完全性要件

- ア 仮想マシンサービス及びデータベースサービス等のデータについては1日1回以上バックアップを取得し、データの毀損又は滅失のないよう対策を行うこと。なお、初回のフルバックアップの後は差分バックアップとする等で、バックアップにかかるコストの削減を図ること。
- イ クラウドの自動バックアップサービスが採用可能な場合は、提案すること。
- ウ データが毀損した場合でも、毀損したデータ及び毀損していないデータを特定するための措置を行うこと。
- エ 処理の結果を検証可能とするため、ログ等の証跡を残すこと。
- オ 障害発生時等に最低でもバックアップを利用して3世代以上にわたって復元できる仕組みを構築すること。
- カ クラウドのオブジェクトストレージに関しては、データの誤削除や誤更新といったヒューマンエラーに対する対策を講ずること。
- キ Web にて公開する静的コンテンツが改ざんされないように、コンテンツ改ざんを防止する対策を講ずること。

2.6. 拡張性に関する事項

2.6.1. 性能の拡張性

緊急時等に一時的にアクセスが殺到した場合においても適切な運用が維持されるよう、環境省と協議の上、本業務の範囲で必要な対応を行うこと。

また、スケールアップやスケールアウト等、性能の拡張作業を行う際には、極力稼働中の次期 HP システムに影響を与えないようにすること。

2.6.2. 機能の拡張性

- ア 本業務完了後に、本業務において提供される CMS に機能追加や設計改善などのバージョンアップが行われた場合は、運用及び保守契約の範囲内において、環境省に提供されたシステムのバージョンアップ対応を行うこと。
- イ バージョンアップ対応時、事前に必要な調査・評価を行い、環境省の承認を得たうえで、バージョンアップ版の提供及びインストール作業を行うこと。

2.7. 上位互換性に関する事項

2.7.1. 上位互換性

- ア 特定のバージョンに依存する機能が判明している場合は、その利用を最小限にすること。
- イ ソフトウェアやブラウザ等のバージョンアップ情報が公開された場合は、必要な調査及び作業を実施することでバージョンアップに対応可能な情報システムとすること。
- ウ 調達時及び契約期間中において、ソフトウェアのバージョンアップ情報が公開されている場合、原則、バージョンアップ後の環境を前提として構築すること。
- エ バージョンアップ作業において、技術的な問題等がある場合やバージョンアップの決定時期によって対応が困難な場合は、環境省と協議を行い、その指示に従うこと。
- オ ソフトウェアやブラウザ等のバージョンアップについて、受注者は環境省がバージョンアップの内容を把握してコントロールできるよう、事前に報告を実施し、環境省がバージョンアップ要否を判断できるようにすること。また、環境省からバージョンアップ適用の承認を得た場合、受注者はその責任と負担において実施すること。

2.8. 中立性に関する事項

2.8.1. 中立性

導入するソフトウェア等の構成要素は、他者に運用・保守を引き継ぐことが可能なシステム構成であること。

2.9. 継続性に関する事項

2.9.1. 継続性に係る目標値

2.9.1.1. 継続性に係る目標値（通常時）

本システムの継続性に係る目標値を表 2-6 に示す。

表 2-6 継続性に係る目標値

No.	サービス名	通常時 目標稼働率 (※)	補足
1	CMS サービス	99.0%以上	監視システムによる稼働確認は正常だが、実際にサービ

No.	サービス名	通常時 目標稼働率 (※)	補足
			スが停止している場合については、サービスが停止していると判断する。 なお、計画停止時間に加え、(クラウドサービスの障害やメンテナンスに伴う) クラウドサービス停止時間もサービス停止時間には含まれないことに留意すること。
2	Web サービス	99.9%以上	24 時間 365 日の稼働における年間停止時間の合計 87.6 時間 (計画停止時間は除く)

※ サービス稼働率の算出方法：(1 ヶ月の日数×24 時間－サービス停止時間) ÷ (1 ヶ月の日数×24 時間－計画停止時間－クラウドサービス停止時間) ×100%

2.9.1.2. 継続性に係る目標値 (広域災害時)

広域災害時の DR サイト切替えに伴う各サービスの目標復旧時間を表 2-7 等に記載する。

表 2-7 広域災害時の DR サイト切替えに伴う各サービスの目標復旧時間

No.	サービス種別	目標復旧時間 (※1)	補足
1	CMS サービス等内部用サービス	24 時間以内	<ul style="list-style-type: none"> 簡易 Web コンテンツ更新機能によって更新した Web コンテンツの差分データ移行は本目標復旧時間には含めない。 受注者は本差分データ移行にかかるトラブル回避策があれば提案すること。
2	Web サービス等外部公開サービス	3 時間以内	<ul style="list-style-type: none"> 本目標復旧時間は、「DNS の切替え作業」及び「CDN のオリジン切替え作業」が完了するまでの時間とし、後続で発生する浸透に要する時間や疎通検証に要する時間は対象外とする。
3	簡易 Web コンテンツ更新サービス	3 時間以内	<ul style="list-style-type: none"> 本サービスの目的は「環境省業務継続計画 令和 3 年 11 月」に基づき、「災害時に発信が必要な報道発表資料」や「環境省から指示のあった周知資料」等、環境省 HP を通じて国民に緊急に周知が必要な情報を大規模災害時に暫定発信するためのサービスとなる。なお、通常運用時

No.	サービス種別	目標復旧時間 (※1)	補足
			<p>の HP コンテンツの提供は必要とせず、簡素なレイアウト構成であっても良い。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・以下に簡易 Web コンテンツ更新サービスに必要となる機能例を示す。 <ul style="list-style-type: none"> ➤ HTML ソースを記述することなく、職員が Web コンテンツを簡易作成することができる機能 ➤ 作成した Web コンテンツを Web サーバにアップロードすることができる機能 ・受注者は機能実現のために製品の導入が必要であれば、職員端末に導入するツールを製品名及びその運用含めて提案すること。なお、提案する製品に対するセキュリティ制約等は環境省セキュリティポリシー、及び資料閲覧時に環境省が開示する資料を確認すること。

※1 運用事業者への切替え指示後からの経過時間となる。

2.9.2. 継続性に係る対策

障害（通常時）発生時に速やかに復旧できるよう、必要なサービスのシステムバックアップを取得し、取得したシステムバックアップを同等のサービスにてリストアすることで、容易にサーバの再構築を可能とすること。

なお、「環境省業務継続計画(R3.11)」より、広域災害に備えた DR サイトの構築を行うこと（前述の「表 2-7」記載の切替に係る目標時間を満たす DR サイトの構築を行うこと）。

2.10. 情報セキュリティに関する事項

2.10.1. 物理セキュリティ

2.10.1.1. 運用センタ環境（設備・施設要件）

- ア 次期 HP システムを運用するための運用センタを設置すること。
- イ 大規模災害発生時においても運用を継続できるようにするため、対策を講じること。例えば、運用センタの冗長化等を想定しているが、受注者が必要な対策を提案すること。
- ウ 全ての運用センタは、国内に設置すること。
- エ 本調達関係者については、必要に応じて運用機能を有する運用センタの入館、その運用センタ内での作業が許可されること。

- オ 運用センタが設置される建物は、本調達関係者以外が立ち入れないような防犯対策がなされていること。
- カ 運用センタが設置される建物では、入館者（本調達関係者も含め）の入退室管理を実施し、環境省からの求めに応じてその記録を提示できること。
- キ 運用センタが設置される建物は、落雷の被害を受けない対策がなされていること。
- ク 電源系統や電気設備自体の障害により、電源の瞬断、瞬間的な電圧低下、電圧変動、周波数変動、停電となった場合でも、無停電で良質な電力を供給でき、次期 HP システムの運用に影響がないよう、十分な電源対策がなされていること。
- ケ 建築物及び設備施設に対して建築基準法（昭和 25 年 5 月 24 日法律第 201 号）に準拠する十分な耐震性能を確保することにより、地震等の自然災害に備えていること。
- コ 運用センタを冗長化する場合、メイン運用センタは 24 時間 365 日常駐体制がとれることとし、バックアップ運用センタは人員を常駐させる必要はないが、必要が生じた場合に当該運用の要員が入館するまでに要する時間は、1 時間以内とし、障害等緊急時には連絡及び対応に必要な体制を確立する仕組みを構築すること。
- サ 運用センタを冗長化する場合、バックアップ運用センタについては、メイン運用センタとは別の電力会社の管内に設置すること。

2.10.2. ネットワークセキュリティ

2.10.2.1. 基本方針

- ア 監視対象となる通信がセキュリティ監視サービス等を確実に経由するようセグメント設計、経路設計を行うこと。
- イ 標準的に利用される通信ポートの通信や認証機能のログを監視する機能を有すること。
- ウ 外部からの不正アクセスによる被害を防止するためファイアウォールサービスにより通信制御を行うこと。
- エ 外部からの不正アクセスによる被害を防止するためロードバランサーサービスにより通信制御を行うこと。
- オ エンドツーエンドで暗号化された SSL/TLS 通信において、IDS/IPS 機能を充足したクラウドサービスにより不正アクセスの検知及び遮断できること。
- カ エンドツーエンドで暗号化 (SSL/TLS) された環境において、通常監視やログ収集と閲覧ができること。
- キ 外部など不正な機器からの経路調査コマンド (traceroute 等) への応答を禁止すること。
- ク 外部からの ICMP エコー要求への応答を禁止すること。

- ケ 外部との接続を行うサービス以外をパブリックネットワーク上に設置することはセキュリティ上の観点から原則認めない。
- コ 内部ネットワークからのインターネットアクセスは必要な通信を除き通さないこと。
- サ **https** 通信についても、通信内容のログの取得及び監視等が行える機能を備えていること。
- シ **WAF** 等を利用しウェブアプリケーション攻撃を制御することができること。
- ス 仮想マシンサービスを使用する場合、次期 **HP** システムへの侵入を低減するため、以下の対策を行うこと。
 - ・ 不要なサービスについて機能を削除または停止する。
 - ・ 不審なプログラムが実行されないよう設定する。
 - ・ 仮想マシンサービス等にアタッチ可能なファイアウォールサービスを用いて、サーバに入力される通信及び出力される通信を必要最小限に制限する
- セ 仮想マシンサービスを使用する場合、運用事業者が許可したプログラム以外のプログラムの実行を制限する機能を有すること。なお、次期 **HP** システムにおいて、不正プログラムの感染ルートとして以下 4 ルートを想定している。。
 - ・ インターネット経由での **Web** サービスアクセス
 - ・ 踏み台環境経由での **CMS** 等内部用サービスアクセス
 - ・ **GSS-NW** 経由での **CMS** サービスアクセス
 - ・ セキュリティパッチ取得時の次期 **HP** システム内各サーバからインターネットへのアクセス

2.10.2.2. 時刻の正確性確保

- ア 情報セキュリティインシデント発生時の原因追及や不正行為の追跡において、ログの分析等を容易にするため、次期 **HP** システムの各サービスを正確な時刻に同期する機能を備えること。

2.10.2.3. 通信経路の分離

- ア 不正の防止及び発生時の影響範囲を限定するため、**Web** サービス等外部との通信を行うサービスと、**CMS** サービス等が稼働する内部のサービスをクラウドのネットワーク環境上で分離すること。

2.10.2.4. 内部ネットワーク通信制御

ア CMS サーバ⇒Web サーバ間の通信制御

- ・ Web サーバへの書き込みは CMS サーバからのみに限定するよう制御すること。
- ・ クラウドのプライベートアクセスを利用した通信に限定するよう制御すること。
- ・ 暗号化通信を利用したアクセスとすること。

イ CMS サーバ⇒メルマガサーバ間の通信制御

- ・ メルマガサーバへの通信は CMS サーバからのみに限定するよう制御すること。
- ・ クラウドのプライベートアクセスを利用した通信に限定するよう制御すること。
- ・ 暗号化通信を利用したアクセスとすること。

ウ CMS サーバ⇒CMS 用データベースサービス間の通信制御

- ・ CMS 用データベースサービスへの通信は CMS サーバからのみに限定するよう制御すること。
- ・ クラウドのプライベートアクセスを利用した通信に限定するよう制御すること。
- ・ 暗号化通信を利用したアクセスとすること。

エ メルマガサーバ⇒メルマガ用データベースサービス間の通信制御

- ・ メルマガ用データベースサービスへの通信はメルマガサーバからのみに限定するよう制御すること。
- ・ クラウドのプライベートアクセスを利用した通信に限定するよう制御すること。
- ・ 暗号化通信を利用したアクセスとすること。

2.10.2.5. メールセキュリティ対策

ア 次期 HP システムで構築するメールサーバはメルマガ機能で利用するサーバ（メルマガサーバ）のみとなるため、インターネット及び GSS-NW からのメール受信は発生しない。従って厳重なメールセキュリティを要求しないが、以下要件に関しては必須とすること。

- ・ 暗号化通信に対応すること。
- ・ メルマガサーバへの通信はクラウドのプライベート通信に限定すること。

- ・ またメルマガサーバの送信元を CMS サーバに限定すること。

なお、CMS サービスにおける承認メール機能は GSS-NW におけるメールサービスを利用するため、次期 HP システムにおけるメールセキュリティ要件の検討対象外となる。

2.10.2.6. 暗号化通信

- ア CMS サービスは、外部との通信を行うサービスと分離されたネットワーク上で動作することを前提とするが、運用・保守オペレーションにおいて受注者拠点内の運用管理端末からサーバにアクセスする場合等に備え、通信を暗号化する機能を備えること。暗号化の際に使用する暗号アルゴリズムについては、「電子政府推奨暗号リスト」を参照し決定すること。
- イ 暗号化に必要な SSL サーバ証明書は、受注者にて必要な数を用意すること。なお、SSL サーバ証明書は同一ドメイン配下の複数の異なるサブドメインで利用可能（ワイルドカード指定可能）かつ環境省が運営しているウェブサイトであることの対外的保証（ウェブサイト運営者の身元証明）が可能であること。
- ウ HP システムにおいては、従来 NWS 管理となっていたリバースプロキシ相当の機能をクラウドのロードバランサーサービスを利用して代替するものとする。本ロードバランサーサービスにおいては、TLS により通信を暗号化する機能及び SSL/TLS サーバ証明書によりサーバの真正性を証明する機能を備え、Web サーバ及び業務システムがインターネット及び GSS-NW と TLS 通信が行えること。

2.10.2.7. 不正プログラムの感染防止

- ア 不正プログラム（ウイルス、ワーム、ボット等）による脅威に備えるため、想定される不正プログラムの感染経路の全てにおいて感染を防止する機能を備えるとともに、新たに発見される不正プログラムに対応するために機能の更新が可能であること。
- イ 疑わしいファイル（既知ウイルス・実行ファイル・ドキュメント・PDF 等）を検知する機能を有すること。
- ウ マルウェア検知を網羅的に実現するクラウドサービスの導入を行うこと。また検知した際に、検出ログの取得ができること。また、削除したマルウェア等を復元が可能であること。

2.10.2.8. ウィルス対策製品による防御

- ア 仮想マシンサービスを使用する場合、ウイルス対策ソフトを導入し、常に最新の定

義ファイルに更新すること。

- イ 不正プログラム対策ソフトウェア等は、定期的にすべてのファイルを対象としたスキャンを実施するよう構成すること。

2.10.2.9. サービス不能攻撃対策

- ア 仮想マシンサービスを使用する場合、リソースを枯渇させる攻撃に備え、セッションタイムアウトのタイマー値を適切に設定すること。
- イ DDoS 対策サービス等によって、syn-flood、icmp-flood、udp-flood 等の DDos 攻撃を防御する機能を備えること。
- ウ より上流であるクラウド側での対策の観点からコンテンツ・デリバリ・ネットワーク(CDN)等を導入し、より柔軟なセキュリティ対策を実現すること。
- エ 分散型サービス不能攻撃(DDoS)対策として、DDoS 対策サービス、及び CDN サービスを利用すること。また、これに必要な設計を行うこと。CDN サービスにおける DDoS 対策については、以下の要件を検討のうえ提案すること。
 - ・ アプリケーションに対するリクエスト率を監視・制御し、アプリケーションレイヤへの進行中の攻撃をリアルタイムに分析できること。
 - ・ DDoS に関する分析結果を詳細化することが可能であること。
 - ・ 分析結果を参照し、既存ルールを適応することができるだけでなく、必要に応じて独自ルールを作成のうえ、適応することができること。
 - ・ DDoS からアプリケーションと CDN を自動的に保護し、システム管理者へアラートするほか、IP アドレス単位などのパラメータに基づく設定が可能であること。
 - ・ DDoS 攻撃を受けた際の性能劣化や可用性低下リスクを低減するため、可能な限り自律システム (Autonomous System) 毎のエッジサーバ数を多く確保している CDN 製品を選定すること。
 - ・ DDoS 攻撃を受けた際に DDoS 対策専門家によるサポートを得られること。

2.10.2.10. IPv6 対応

- ア 環境省ホームページについて、インターネットからの IPv6 による接続が可能であること。また、通信の常時暗号化対応 (TLS1.2) を行い、セキュリティを強化すること。
- イ インターネットなど外部との通信が不要なサービスに対しては、IPv4 グローバルアドレス及び IPv6 グローバルアドレスの割り当てを行わないこと。
- ウ IPv6 による通信に対しても原則 IPv4 による通信と同等のセキュリティが確保さ

れていることを確認すること。IPv6 アドレスの割り当てが不要な機器に対しては、IPv6 アドレスの割り当てを行わないこと。

- エ IPv6 による Web サーバへのアクセスにおいては、CDN サービスよりログを収集後即時に送信元 IPv6 アドレスも含めたアクセスログの確認が行えること。
- オ IPv6 対応しないサービスについては、意図しない IPv6 通信を抑止または遮断するための措置を講ずること。

2.10.2.11. DNS セキュリティ

- ア RFC1034、1035、2181 に準拠した DNS サービスを提案すること
- イ DNSSEC(Domain Name System Security Extensions)機能は、RFC4033、4034、4035 に準拠すること。
- ウ DNS キャッシュポイズニング対策がなされていること。
- エ 公開 DNS サービスに関しては、サービス不能攻撃対策を導入すること。
- オ DNS キャッシュサービスは次期 HP システム外部 (GSS-NW やインターネット等) からの名前解決の要求には応じず、次期 HP システム内部からの名前解決の要求のみに回答を行うよう、キャッシュサーバの設定、ファイアウォール等でアクセス制御を行うこと。

2.10.3. サーバセキュリティ

2.10.3.1. 主体認証

- ア 情報システムによるサービスを許可された者のみに提供するため、情報システムにアクセスする主体のうち CMS の管理/運用に係る環境省職員、ホームページ運用支援業者及び受注者の認証を行う機能として、識別コード (ID 等)・パスワード認証の方式を採用すること。なお、パスワードは使用可能な文字種、必須文字種、文字長などを細かく定義可能なことに加え、パスワード変更機能を搭載し、かつパスワード変更を行う際に最低 1 世代前までのパスワードが利用できないように制御できること。
- イ ログインエラーが連続した際に該当 ID を自動的にロックし、ログインできないようにできること。また、あらかじめ指定した ID のログイン時に、ID に紐づくユーザ又は管理者等にメール通知ができる機能や ID 毎にアクセス可能 IP アドレスを設定し、設定された IP アドレスまたは IP アドレス帯以外からのログインを制御する機能を有することを有することが望ましい。
- ウ 次期 HP システムのクラウド移行にかかる認証強化として MFA 認証を CMS サービスに導入すること。
- エ 利用者のパスワードを一斉に変更することが必要になった場合を想定し、強制的

にパスワードを変更させる機能を有すること。(例えば、利用者が次にログインするときに、パスワードの変更が求められるような機能)

2.10.3.2. アカウントのライフサイクル管理

- ア 主体のアクセス権を適切に管理するため、主体が用いるアカウント（識別コードや主体認証情報、権限等）を管理（登録、更新、停止、削除等）するための機能を備えること。また、人事異動等を踏まえた、アカウントの棚卸を定期的に行い、不要なアカウントは削除すること。なお、不要なアカウントの定義及びアカウントを削除するための運用ルール等については、環境省と協議のうえ決定するものとする。また、出向等により一時的にアカウントを無効化するなどの対応が必要となるケースについても考慮すること。
- イ 利用状況を分析し、長期間利用実績が無いアカウントについて、ヒアリングを行い、不要な場合には停止すること。

2.10.3.3. 権限制御

- ア 「2.1.1.情報システムの利用者の種類、特性」に記載の各利用者に対して、導入するソフトウェア及びクラウドの権限制御を行うこと。なお、原則として最小権限での権限付与とすること。

2.10.3.4. 管理者権限の保護

- ア 特権を有する CMS 管理者による不正を防止するため、管理者権限を制御する機能を備えること。
- イ クラウド管理者権限やデータベース管理者権限等においても同様に、不正防止のための制御をする機能を備えること。
- ウ CMS 管理者及びクラウド管理者権限に関しては MFA 認証を必須とすること。
- エ 各管理者権限は運用事業者が保有すること。

2.10.4. データセキュリティ

2.10.4.1. データ保護

- ア 情報システムに蓄積された情報の窃取や漏えいを防止するため、情報へのアクセスを制限できる機能を備えること。また、外部との接続のある情報システムにおいて保護すべき情報を利用者が直接アクセス可能なサービスに保存しないこと。
- イ 統一基準にて要機密情報と定義される情報が格納される領域については、クラウドの暗号化サービスを利用した暗号化を行うこと。本サービスを利用した暗号化

の際に使用する暗号アルゴリズムについては、やむを得ない場合を除き、暗号技術検討会及び関連委員会（CRYPTREC）により安全性及び実装性能が確認された「電子政府推奨暗号リスト」（<http://www.cryptrec.go.jp/list.html>）に記載されたアルゴリズムを採用すること。

2.10.4.2. 改ざん検知

- ア Web にて公開する静的コンテンツが改ざんされないように、コンテンツ改ざんを防止及び検知する対策を講ずること。

2.10.5. その他クラウドセキュリティ

- ア ユーザ ID の権限（CMS 及びクラウド管理ユーザ、データベース管理ユーザ等）を厳密に管理できる機能（ID と認証管理、権限の委任、指定リソースの権限等）が提供されていること。また権限の払い出しは最小権限にとどめること。
- イ 機能を構成する各サービス間で参照できる情報やアクセス権限を厳密に制御できること。
- ウ クラウドサービスで提供しているメールを利用するにあたり、メールの検査（隔離/削除等）の機能があり、検査の基準となる情報を常に適切に更新され、管理者による例外設定等の機能が提供されていること。
- エ 管理コンソールアクセス用に使用する Web ブラウザは、Web ブラウザの最新バージョンと一つ前のバージョンがサポートされること。（Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer, Edge）
- オ ユーザが管理画面から操作するログを収集して分析できる機能が提供されていること。また、ログは 90 日以上の保管が可能であること。
- カ 特定秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成 25 年法律第 108 号）第 3 条第 1 項に規定する特定秘密をいう。）及び行政文書の管理に関するガイドライン（内閣総理大臣決定。初版平成 23 年 4 月 1 日。）に掲げる秘密文書中極秘文書に該当する情報をパブクラ上で扱わないこと。
- キ クラウドセキュリティ認証等の認証基準、監査フレームワークの監査報告書の活用や個別の調査等により、クラウドサービス提供者から提供されているサービスが統一基準を満たしていること。
- ク クラウドサービス利用時の伝送路は暗号化するものとする。格納されるデータやデータベースについても、機微な情報については暗号化を行うこと。
- ケ 「クラウドサービス提供における情報セキュリティ対策ガイドライン（第 2 版）」に定める事項について、遵守確認の結果を提案書とともに提示すること。

2.10.6. セキュリティパッチの適用

- ア CMS等仮想マシンサービスに導入するソフトウェアに対してセキュリティパッチが提供された場合は可能な限り速やかにこれを適用すること。また、コンテンツに脆弱性が発見された場合に適切なセキュリティ対策を実施すること。なお、セキュリティパッチの適用については、システムの運用に影響がないことを事前に検証し、環境省の承認をもって実施すること。
- イ パッチ管理効率化のため、クラウドのパッチ管理サービスが適用可能である場合、提案すること。
- ウ マネージド型データベースサービスのパッチ適用に関しては、適用自体はCSP実施となる。ただしパッチ適用を実施するメンテナンス時間帯はユーザ側で制御をする必要があるため、環境省と協議の上、上記時間帯を設定すること。
- エ セキュリティパッチ適用時における内部ネットワークからインターネットへのアクセスルートに関しては、一時的に必要なURLのみアクセス許可を行う方式でパッチ取得を行い、適用が完了した後は当該アクセスルートを削除する運用とすること。
- オ 採用するソフトウェア製品およびパッチに対してバックドアが仕込まれないようなセキュリティ対策の実施状況をソフトウェアベンダに確認すること。環境省の求めに応じてその証跡を示せること。
- カ 採用するソフトウェア製品のパッチ配布元のなりすましを防ぐために、コードサイン証明書保護、失効プロセスの確認、漏えい調査の実施などの対策を実施すること。

2.10.7. ソフトウェアのバージョンアップ

- ア CMS等仮想マシンサービスに導入する仮想マシンサービスに導入するソフトウェアのバージョンアップに関しては、その適用の判断に必要な調査・評価を行い、環境省の承認を得たうえで、バージョンアップ版の提供及びインストール作業を行うこと。
- イ マネージド型データベースサービスのバージョンアップに関しては、バージョンアップ前に必要な調査・評価を行い、環境省の承認を得たうえで、バージョンアップを行うこと（バージョンアップの適用自体はCSPにてなされる）。なお、関連ソフトウェアの互換性やセキュリティリスク等を考慮した上、自動バージョンアップ設定可と判断する場合、設計構築時に環境省と協議の上決定すること。

2.10.8. ロギング

2.10.8.1. ログの蓄積・管理

- ア 情報システムに対する不正行為の検知、発生原因の特定に用いるために、情報システムの利用記録、例外的事象の発生に関するログを蓄積し、1年以上の期間、保管するとともに、不正の検知、原因特定に有効な管理機能（ログの検索機能、ログの蓄積不能時の対処機能等）を備えること。また、ユーザごとに CMS へのログイン履歴、操作履歴が確認できる機能やそれらの履歴が CSV 等でダウンロードできる機能を有することが望ましい。
- イ セキュリティ対策サービス、及びクラウドコンソール等での API 呼び出しに対する監査証跡ログを取得可能とすること。また、取得可能なログを事前に確認し、取得できないログについては把握しておくこと。明らかに不十分なサービスは選定しないこと。

通信先の地域情報及び通信で使用したアプリケーション識別情報も取得可能なこと。なお、CDN サービスについては、CDN サービスのログに付加される地域情報を参照可能とすること。なお、CDN サービスのログは Web サイトのアクセス数集計にも利用されると同時に、DDos 攻撃を受けた際の解析にも利用され、Web サーバのログは主に Web サーバへのセキュリティ攻撃や運用保守等の目的で利用されることに留意すること。
- ウ 取得したログはバックアップし保管できること。CDN 経由によってログが増分する可能性があることに留意して、環境省と取得するログについて十分に協議すること。
- エ 環境省 HP 等は Internet Protocol Version 6 (IPv6) でも公開する。IPv6 で接続されてきた場合でも接続元の判別ができること。CDN サービスについては、CDN サービスのログの内容より IPv6 で接続されてきた場合でも接続元の判別ができること。ログとして取得する情報項目を定め、管理すること。
- オ ログ管理サービスを利用する等で、あらかじめ用意したログ保存領域を使い切る等の、ログを取得できていなかったという事態を発生させない仕組みを講じること。なお、万が一、ログが取得できなかった場合の対処方法を環境省と協議の上決定すること。
- カ セキュリティインシデントの早期検知を考慮し、ログのチューニング設計を実施すること。また、運用開始後も適宜必要に応じてチューニングを実施すること。
- キ ログの点検・分析・通知が自動的に実行されるなど、ログ管理作業を支援する仕組みを構築すること。次期 HP システムに含まれる構成要素のうち、時刻設定が可能なものについては、クラウドサービスが提供する NTP 機能によって時刻を同期させ、ログに時刻情報も記録されるよう設定すること。なお、タイムゾーンが異なる

ログの点検・分析方法について検討すること。セキュリティインシデントの早期検知を考慮し、ログのチューニング設計を実施すること。また、サービス開始後も適宜必要に応じてチューニングを実施すること。

- ク 管理コンソール(GUI)が日本語化に対応しておりレポートが作成できる機能を有していること。

2.10.8.2. ログの監視

- ア セキュリティインシデントが発生した際に、発生前後の操作ログなど必要なログの取得を行い、解析・報告すること。また、情報漏えいの有無及び漏えいした可能性のあるファイルを特定するために必要なログを取得し、解析・報告すること。

2.10.8.3. ログの保護

- ア ログの不正な改ざんや削除を防止するため、ログに対するアクセス制御機能を備えるとともに、ログのアーカイブデータの保護（消失及び破壊や改ざん等の脅威の軽減）のための措置を含む設計とすること。

2.10.9. セキュリティインシデント対応

2.10.9.1. システムの構成管理

- ア セキュリティインシデントの発生要因を減らすとともに、セキュリティインシデントの発生時には迅速に対処するため、構築時の情報システムの構成（ソフトウェア及びサービス構成に関する詳細情報）が記載された文書を提出するとともに文書どおりの構成とし、加えて仮想マシンサービスを利用したサーバを利用する場合、情報システムに関する運用開始後の最新の構成情報及び稼働状況の管理を行う方法又は機能を備えること。以下に具体的な機能を記載する。

- ・ OS のセキュリティアップデートや修正プログラム、任意のソフトウェアの配付を遠隔操作にて実施する機能を有すること。
- ・ OS に関する情報（OS、バージョン、コンピュータ名）、パッチ適用状況、導入ソフトウェア等に対する情報収集及び管理・集計する機能を有すること。
- ・ 管理情報を収集・集計したデータを、CSV 形式のファイルへ出力する機能を有すること。
- ・ ホスト名、ネットワークアドレス単位で配付することが可能であること。

その他次期において利用予定となるマネージド型のデータベースサービスに関し

ても、一部パッチ適用やバージョンアップ管理が必要となる。詳細は「情報セキュリティ管理業務」における「2.10.6 セキュリティパッチの適用」及び「2.10.7 ソフトウェアのバージョンアップ」を参照すること。

2.10.9.2. セキュリティ専門機関

- ア 本業務では、上記以外の次期 HP システムに必要となるセキュリティ監視（24 時間 365 日のリアルタイム監視サービス）を行い、インシデントの早期発見及びインシデント発生時における攻撃者の操作の特定等を可能とすること。監視方法の詳細は、本調達範囲以外で導入されているセキュリティ対策による監視の実施内容や情報漏洩対策等他の提案内容と併せて総合的にセキュリティが確保されるものを提案すること。
- イ セキュリティ監視及び定期報告については、セキュリティ専門機関が実施することが望ましい。
- ウ セキュリティインシデントを検知した場合は、環境省 CSIRT (Computer Security Incident Response Team)、内閣官房セキュリティセンター等の関連機関と連携して対応を実施すること。また、関連機関へのログの提出等、関連機関と連携した対応を円滑に行うための体制、仕組み等を提案すること。

2.10.9.3. フォレンジック対応

- ア セキュリティインシデントを検知した場合は環境省からの求めに応じてフォレンジック対応を実施すること。フォレンジック対応は、契約期間中 4 回の重大インシデント発生時に実施することを本業務の調達範囲内で見込む。それ以外のフォレンジック対応に要する費用負担については、都度、環境省に相談することとする。なお、セキュリティインシデントが受注者の責により発生したと認められる場合については、当該セキュリティインシデントにかかるフォレンジック対応については受注者が費用を負担すること。
- イ セキュリティインシデント対応の完了後に、セキュリティインシデント及びその対応に関する報告書を作成し報告会を実施すること。報告書の作成及び報告会の対応セキュリティ専門機関が実施すること。

2.10.10. 委託先管理等にかかるセキュリティ

- ア サプライチェーン攻撃では最終的な標的となる組織への攻撃に際して、比較的セキュリティレベルの低い取引先や子会社などを踏み台として経由することが考えられるため、「サイバーセキュリティ経営ガイドライン Ver 3.0(経済産業省、2022

年)」及び「環境省セキュリティポリシー」最新版を踏まえたセキュリティ対策を受注者自身だけでなく、再委託先にも徹底し、受注者の責任で管理監督すること。

イ 環境省に実施しているセキュリティ対策と実施状況を定期的に報告すること。

ウ 委託先選定にあたっては、コストや体制、技術力のみでなく、環境リスク（自然災害やパンデミック等）、地政学リスク（テロや政治的な不安等）及び経済リスク（経済危機や原料の価格変動等）の影響、補償手段の確保(サイバー保険への加入)を考慮すること。

2.11. 情報システム稼働環境に関する事項

2.11.1. クラウドサービスの構成

2.11.1.1. クラウドサービスの選定要件

クラウドサービスを利用する場合は、以下のア～ウの要件を満たすこと。

ア 「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群（以下、「統一基準」。）」に定める「クラウドサービスの利用に関する遵守事項」を満たすクラウドサービスを提案すること。

イ コミュニケーション系のクラウドサービスについては、クラウドセキュリティ認証等（政府情報システムにおけるクラウドサービスの利用に係る基本方針に定める「セキュリティクラウド認証等」を参照）を必須とすること。

ウ 我が国の法律及び締結された条約が適用される国内データセンターと我が国に裁判管轄権があるクラウドサービスを提案すること。

エ 「ISMAP」認定のクラウドサービスを選定すること。

2.11.2. ハードウェア構成

次期 HP システムはクラウド利用となり、ハードウェア構成に関してはクラウドサービスプロバイダー（以下、「CSP」という）管理となるため、記載を割愛する。

2.11.3. ソフトウェア構成

2.11.3.1. 基本要件

ア 市場で調達可能なソフトウェアであり、受注者がほぼ独占的に供給するものではないこと。

イ 利用者数、業務量が本システムと同程度の国内民間企業又は行政機関において、同規模以上のシステムで十分な稼働実績を有すること。

ウ 受注者が動作保証できるソフトウェアであること。

エ 運用性・保守性の確保のため、類似機能を有するソフトウェアは、可能な限り同一製品、同一バージョンであること。

- オ 利用にあたりライセンス違反が生じないよう、受注者の責任においてライセンスを選定すること。
- カ 導入するソフトウェア製品は、費用対効果を考慮の上、最適なライセンス形態であること。
- キ ソフトウェア等賃貸借契約期間において、更新パッチ及びバージョンアップ版の提供を含むテクニカルサポートの体制を有していること。
- ク なお、CMS サービスに関しては基本的には現行 CMS 製品（ALAYA）を次期 HP システムにおいても利用想定とする。ただし IaaS 版、SaaS 版双方の利用を可とし、最適なものを提案すること。
- ケ 導入する OS は、情報技術セキュリティの評価基準(Common Criteria、ISO/IEC15408)の評価・認証を受けた製品、または評価・認証を受けた実績のある製品の後継製品であること(相互認証製品を含む)。

2.11.3.2. 導入要件

- ア 安定性及び安全性の確保のため、本システムの本稼働の時点において動作確認がとれた最新バージョン、最新パッチ・アップデートを適応してあること。
- イ ソフトウェア製品は、各インストールメディアキットを一式及び必要なマニュアルを最低一式納品すること。また、保証書及びライセンス証類は分類、整理の上、納品すること。

2.11.3.3. アンチウイルスソフトウェア要件

- ア 本業務契約期間において、日本国内にて保守サポートが提供されていること。
- イ 官公庁における導入実績があること。
- ウ 対応する OS における動作確認がメーカーにより保証されていること。

2.11.3.4. システム監視ソフトウェア/サービス要件

- ア 本業務契約期間において、日本国内にて保守サポートが提供されていること。
- イ 官公庁における導入実績があること。
- ウ システム監視ソフトウェアを利用する場合、対応する OS における動作確認がメーカーにより保証されていること。
- エ クラウドのマネージドサービスを利用したシステム監視を行う場合、正式リリースされたサービスを利用すること。

2.11.4. ネットワーク構成

2.11.4.1. 基本要件

- ア 環境省ホームページの Web サーバは、次々期におけるガバメントクラウド移行を見据えたマネージドサービス積極採用方針に即し、Web サーバ機能を有効化したクラウドオブジェクトストレージを使用することを基本方針とする。また、詳細構成は資料閲覧にて開示する。なお、次期において、Web サーバは仮想マシンベースで構成しない想定ではあるが、要件充足のため本方針を採用できない場合は提案すること。
- イ 本業務の目的の実現のために必要となるクラウドのサービス（CMS を稼働させるために必要となるサービス、そのほか本業務に必要となるサービスを含む）及びソフトウェアについて、受注者が本業務において調達し必要な設定等を行ったうえで納入すること。
- ウ 現行 NWS 及び GSS-NW からクラウドに接続するための回線が必要な場合、本調達に含めること。また、運用センタと DR 環境間のやり取りで回線が必要な場合も本調達に含めること。

2.11.4.2. 現行 NWS ・ 次期 HP システム間の接続

- ア 現行 NWS と次期 HP システム（パブクラ）間の接続作業（現行 NWS ファイアウォールの開通や各種ネットワーク機器のルーティング作業、受注者へのネットワーク関連情報連携等を想定）は、受注者の費用負担にて現行 NWS 事業者が作業を行うことに留意すること。なお、後述する本接続を利用したデータ移行等にかかる通信費用に関しても受注者の費用負担にて調達を行うこと。
- イ 本接続は暗号化したうえで、必要最低限の通信プロトコル、ポート番号等のみ許可する方針とすること。
- ウ 本接続はクラウドのサイト間 VPN 接続を利用する想定となるが、代替案があれば提案すること。
- エ 現行 NWS から次期 HP システム（パブクラ）へのデータ移行は本接続を利用して行うこと。
- オ また本接続は、次期 HP システム（パブクラ）構築後～GSS-NW 構築までの約数か月間における環境省職員の CMS サービス等のアクセスのために一時利用される想定となるが、代替案があれば提案すること。なお、受注者の費用負担にて現行 NWS 事業者が準備する踏み台サーバを経由して、本接続にアクセスを行う想定をするが、こちらも代替案があれば提案すること。

2.11.4.3. GSS-NW・次期 HP システム間の接続

- ア GSS-NW と次期 HP システム（パプクラ）間の接続作業及び通信費用は、受注者の負担にて調達を行うこと。
- イ 本接続は暗号化したうえで、必要最低限の通信プロトコル、ポート番号等のみ許可する方針とすること。
- ウ 本接続は VPN サービス、専用線（次期 HP システム固有または環境省システム共通）を利用する想定となるが、2023/12 現在、GSS の仕様が未確定のため確定し次第、受注者は通信量やセキュリティ面を鑑み最適な回線を提案すること。

2.12. テストに関する事項

2.12.1. テストに関する要件

2.12.1.1. テスト計画書の作成

各テストの実施範囲等を明確にするため、「全体テスト計画書」を作成すること。
また、各テストを実施するに当たって、各テスト工程ごとに以下の内容を含む「テスト計画書」を速やかに作成し、各テスト工程の開始前までに環境省の承認を得ること。

- ア 目的
- イ テスト体制と役割
- ウ テストスケジュール
- エ 詳細なテスト作業内容
- オ 合否判定基準
- カ テスト環境
- キ テストデータ（受注者が作成することを想定）
- ク テストの種類（単体テスト、結合テスト、総合テスト、受入テスト）
- ケ テストツール

2.12.1.2. 受入テスト項目案の作成

問題なくシステムが稼働することを環境省が確認するための動作確認シナリオ及びテスト項目案を作成すること。なお、作成方針等の詳細については受注者の責任において環境省と協議の上で決定すること。

また、必要に応じて環境を提供する等、受入テストに必要な支援を行うこと。

2.12.1.3. テスト手順書兼テスト結果報告書の作成

各テストの実施後、テスト結果と想定結果を突き合わせた確認を行い、その結果を含めた「テスト結果報告書」を提出し、環境省の承認を得ること。なお、「テスト結果報告書」は機能要件との対応関係が判断できる様式とすること。また、テストの実施に当たっては

手順書等を作成し、テストが確実に遂行されるよう必要な対応をすること。

2.12.2. テストの種類、目的、内容

受注者は、構築する機能に係る稼働を保証するためのテストとして、単体テスト、結合テスト及び総合テストを実施すること。また、環境省が受入テストを行うための支援を行うこと。

なお、各テスト実施のためにテストデータが必要な場合、テストデータは基本的に受注者側で用意すること。ただし、より実状に近いデータが必要な場合、受注者と環境省で協議し、テストデータの提供又は作成方法について決定すること。

また、関連調達案件とスケジュール等について調整を実施の上、連携してテストを実施すること。

2.12.2.1. 単体テスト

受注者の開発環境において納入物が個別単体において問題なく稼働することを確認するための「単体テスト」を受注者の責任で実施すること。なお、本テストは受注者が用意する環境において実施することも可とするが、その場合は、必要な設備等についても受注者が用意することとし、環境省と協議の承認を得ること。

2.12.2.2. 結合テスト

次期 HP システムの各機能を跨いだシステム内連携の確認を行うための「結合テスト」を受注者の責任で実施すること。

2.12.2.3. ネットワーク疎通試験

受注者の責任で以下のネットワーク疎通試験を実施すること。

ア 運用センターから次期 HP システムへの疎通試験

イ 現行 NWS または GSS-NW（職員端末利用）から次期 HP システムへの疎通試験

2.12.2.4. 総合テスト

結合テストが完了した後、システムの全体動作を確認するためのテストとして、「総合テスト」を受注者の責任で実施すること。なお、本総合テストには機能に加えて、非機能関連テスト（セキュリティテスト、性能テスト、運用テスト等）も含まれることに留意すること。

2.12.2.5. 受入テスト

受注者立会いの下、総合的な稼働状況等について確認する受入テストを環境省が実施する。

受入テストの結果、納入物の全部又は一部が不合格であった場合は、正常に稼働するものを環境省の指定した日時までに納入した上で、環境省による稼働確認を支援すること。最終的に、環境省による全てのテストが完了し、書面で受注者、環境省の双方が受入テストの完了を確認した時点で、受入テストを終了とすること。

受入テストの終了から運用開始までの間、環境省職員は仮運用を行い、システムの運用に問題が出ないことを確認するとともに、データ移行等の作業を実施する。受注者は、環境省からの障害連絡を受け障害対応を支援すること。

2.13. 移行に関する事項

2.13.1. (前提) 次期 HP システムの構成変遷と各変遷の通信経路

次期の HP システムの構成変遷と各変遷の通信経路を、図 2-1、図 2-2、図 2-3、図 2-4 に示す。なお、図 2-2 及び図 2-3、図 2-4 の段階で、「次期 HP システムから GSS-NW への接続追加」や「GSS 端末から次期 HP システムへの接続テスト」、「現行 NWS の接続切り離し」等の対応が発生する。受注者は接続追加・削除や接続テストの方法、及び接続トラブル発生時のトラブルシューティング等について必要な作業を洗い出し、手順を取りまとめた運用引継ぎ資料を作成の上、運用事業者を引き継ぐこと。

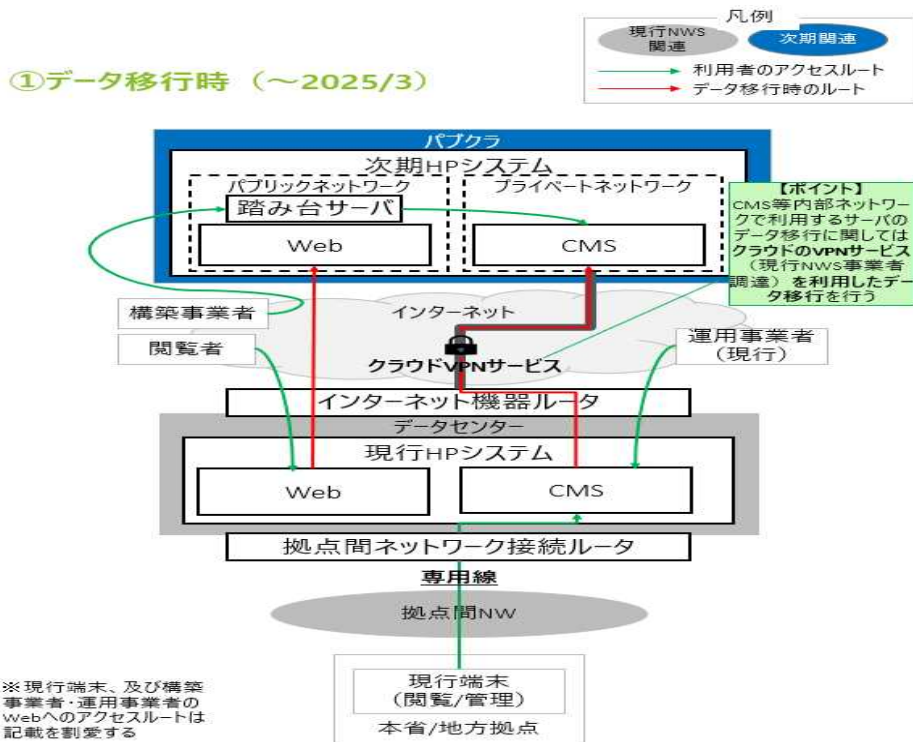


図 2-1 次期 HP システムの構成変遷と各変遷の通信経路（データ移行時）

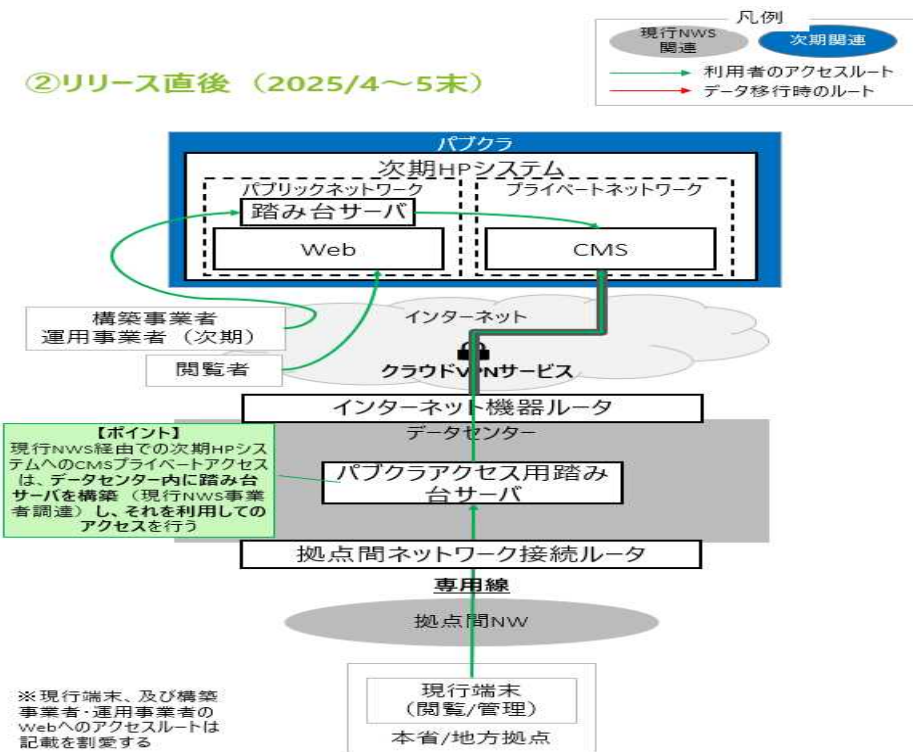


図 2-2 次期 HP システムの構成変遷と各変遷の通信経路（リリース直後）

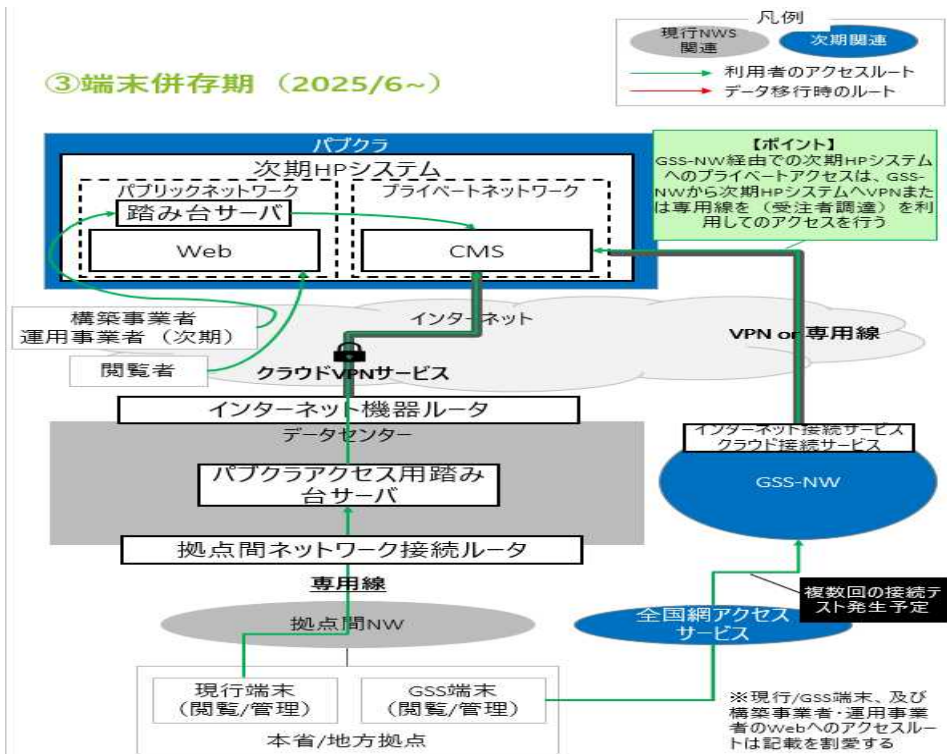


図 2-3 次期 HP システムの構成変遷と各変遷の通信経路 (端末併存期)

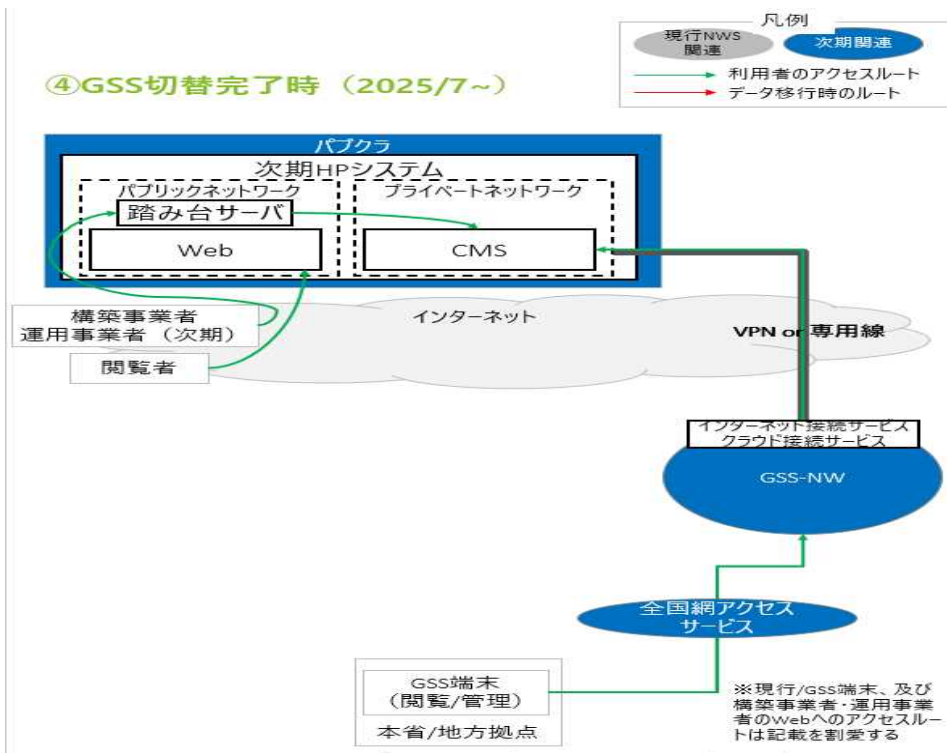


図 2-4 次期 HP システムの構成変遷と各変遷の通信経路 (GSS 切替完了時)

2.13.2. 移行に関する要件

後述する各移行手順に関する役割分担を表 3-8 に示す。

表 3-8 移行に関する役割分担

作業項目	実施者						
	受注者	現行ネットワークシステム業者	次期ネットワークシステム業者	ジ運用事業者	現行ホームページ	環境省（情報室）	環境省（職員）
事前調査							
1	移行対象データ情報の提供		△		△	○	
2	移行データ調査	○				△	
移行計画書作成							
3	移行計画書の作成	○				△	
移行設計							
4	移行設計書作成	○				△	
5	移行手順作成	○					
6	移行ツール等の開発・検証等	○					
移行リハーサル							
7	移行リハーサルの実施	○	△	△	△	△	△
8	移行リハーサル及び受入テストに係る問合せ対応	○					
9	移行判定（リハーサル）の実施	△				○	
移行の実施							
11	コンテンツ移行の実施	○	△	△	△	△	△
12	移行に係る問合せ対応	○					
13	移行判定（本番）の実施	△				○	
サービス開始判定							
14	移行後の動作確認	△				○	
15	サービス開始判定の実施					○	

2.13.3. 移行手順

本番環境へのシステム移行及びデータ移行について、以下の移行手順を想定している。

2.13.3.1. 事前調査

2.13.3.1.1. 移行対象データ情報の提供

環境省は、現行システムのディレクトリ構造や環境省で検討した次期ディレクトリ構造の整理方針等を受注者に提供する。なお、環境省が提供した情報以外に必要な情報がある場合は、受注者より環境省に提供を依頼すること。

2.13.3.1.2. 移行データ調査

移行対象データに関して調査を行い、移行に必要な作業・対象を漏れなく洗い出すこと。その際、以下の点に留意すること。

- ア 移行対象データ一覧を作成の上、データ量や各データに紐づくアクセス権等、環境省が移行有無を判断するために必要な情報を整理の上、移行データ調査報告書を作成し、環境省の承認を得ること。
- イ 関連事業者や環境省職員へのヒアリング調査等が必要な場合は、受注者にてヒアリングシートや調査手順等を提示すること。
- ウ 移行に伴う影響有無について、環境省が確認・調整できる情報を整理し、提示すること。
- エ 移行に当たり、システムの最新の設定情報を確認し、設定変更内容、変更手順、動作確認手順等、必要な作業を抽出すること。
- オ 次期 HP システムの移行にあたっては、不要コンテンツ削除検討を事前に踏まえたうえで移行を実施する。受注者は、本フェーズにて「不要コンテンツ一覧表」を作成し、環境省に確認及び承認を得た上で、実際のコンテンツ削除を行うこと。
- カ なお、移行データにはメルマガサーバ内データ等、Web/CMS サーバ外のデータも存在することに留意すること。

2.13.3.2. 移行計画書作成

2.13.3.2.1. 移行計画書の作成

以下の項目等を記載した移行計画書を作成し、内容について環境省と合意すること。なお、移行設計開始前までに移行計画を策定すること。なお、移行スケジュールの策定にあたっては、現行 CMS を利用した環境省職員の業務等を考慮した実現性のあるスケジュールを検討すること。以下に環境省が想定する計画書記載項目を例示する。

- ・ 移行スケジュール
- ・ 移行時における詳細な作業項目

- ・ 移行方法
- ・ 移行環境（対象機器、対象データ）
- ・ 移行体制
- ・ 移行分担
- ・ 移行リハーサル方法
- ・ 移行後検証実施計画案
- ・ 移行判定項目案及び移行判定基準案
- ・ 切り戻し判断基準
- ・ 使用する移行ツール
- ・ 使用する移行ツールの検証計画
- ・ 移行のタイムスケジュールと連絡ルート

なお、移行方法については、一括や段階移行等の移行方法のメリット/デメリット、次期 HP システムのダウンタイム目安等を環境省に示し協議の上決定すること。

2.13.3.3. 移行設計

2.13.3.3.1. 移行設計書作成

移行リハーサル開始前までに移行設計を策定すること。移行設計書にはページ名、URL、コンテンツ名、各ページから参照しているリンク先等の項目の移行前後の紐づきを整理した移行対応表を含むこと。移行対応表の作成に当たっては、移行対象データ一覧を活用すること。

移行設計を行うに当たり、現行システム及び環境省職員に可能な限り影響がない移行方法を検討すること。影響がある場合には環境省及び関連事業者と協議・調整を図りながら作業を行うこと。移行のために必要な環境及び移行方法等は、移行時の業務影響、移行失敗リスク等を考慮して最適と考えるものを提案し、環境省の承認を得ること。その際、以下の点に留意すること。

なお、具体的な移行発生期間は本移行設計タイミングで明確化すること。

- ・ 業務影響極小化

移行に当たっては、関連事業者及び環境省が提供する資料を基に影響範囲、影響時間を事前に調査した上で、可能な限り影響がない方法で作業を実施すること。

なお、作業時には、事前に作業スケジュール及び各担当職員の業務への影響範囲を報告し、環境省の承認を得た上で作業を実施すること。

また、環境省ホームページを閲覧する国民への影響を最小限に抑えるため、可能な限り現行システムを停止せず、並行稼働をしたまま移行すること。加えて、新システムで運用を開始後も準備が完了できないコンテンツがあった場合、旧システム側のコ

コンテンツを表示するように設定する等、並行稼働中に旧システム及び新システムの両方に同じコンテンツをアップロードする運用とならないよう配慮すること。

- ・ 現行システムバックアップ

データ移行を行う場合、移行する対象のデータ及び作業に影響のあるシステムのバックアップについて、事前に関連事業者に直近のデータバックアップが正常に実施されていることを確認すること。

2.13.3.3.2. 移行手順作成

移行リハーサル及び本番移行で実施する作業を取りまとめた移行手順書を作成すること。なお、移行手順書において、環境省及び関連事業者の体制図及び連絡先一覧も含めて作成すること。

また、トラブルにより移行が失敗した場合を考慮し、切り戻し手順を作成すること。

2.13.3.3.3. 移行ツール等の開発・検証等

必要に応じ、移行ツール等を設計・開発すること。また、作成した移行ツール等の十分な検証を実施すること。

2.13.3.4. 移行リハーサル

2.13.3.4.1. 移行リハーサルの実施

可能な限り、本番移行と同様のデータ、手順にて、移行リハーサルを行い、移行データの検証、移行時間の測定等を行うこと。その結果を受け、移行手順、ツール、移行計画を見直すこと。また、移行リハーサル実施に当たっては、以下の点に留意すること。

- 本番データを使って移行リハーサルをする場合は、事前に環境省と協議のうえ、作業計画をすること。また、この際作業前後のデータバックアップは必ず実施すること。
- 端末設定変更のリハーサルを実施し、必要に応じて本番展開の計画及び手順を見直すこと。設定変更作業時に必要となるツール、手順書については十分な検証を行うこと。

2.13.3.4.2. 移行リハーサル及び受入テストに係る問合せ対応

受注者は、移行リハーサル及び受入テストに伴う環境省職員からの問合せに対応すること。問合せに対し、質問の場合は回答し、障害や不具合の場合は原因の特定を行うこと。また、問合せ対応履歴は一覧管理し、環境省の求めに応じ報告すること。

2.13.3.4.3. 移行判定（リハーサル）の実施

環境省にて、移行判定項目及び移行判定基準に沿って本システムを評価し、移行を実施するか判定を行う。受注者は環境省の求めに応じ、これらの判定に必要な情報提供支援を行うこと。

2.13.3.5. 移行の実施

2.13.3.5.1. コンテンツ移行の実施

- ・ 基本要件

策定した移行計画に則り、現行システムの停止、コンテンツ移行、次期システム稼働という一連の移行作業を実施する。その際、以下の点に留意すること。

- 移行作業は、業務影響を最小限に抑えた時間帯で調整し実施すること。
- 移行対応表に基づくコンテンツの移行は、すべてのコンテンツを現行の環境省ホームページのディレクトリ構造を踏襲した形で次期システムに移行した後に次期システム上で実施すること。
- コンテンツ移行及びシステムの切り替えに当たり、現行システムの設定変更が必要な場合は、関連事業者と連携して受注者にて実施すること。

- ・ 移行失敗時の対応

移行失敗時の対応については以下のとおりとする

- 移行作業中に障害が発生した場合、環境省に対して速やかに状況及び影響の報告を行うこと。
- 障害発生時には作業の継続の可否を環境省と協議のうえ決定し、継続不可能な場合は切戻し計画を実施すること。
- 問題の原因が明確であり、対応が十分安全に実施可能と判断できる場合には、環境省の了承のうえ、作業の継続を行うこと。
- システム移行中の障害によりデータの損失のリスクを回避し、安全性を担保するため事前にデータバックアップを実施すること。
- データを保持しないシステムにおいても事前にシステムバックアップを実施することで完全な切戻しを可能とすること。
- 受注者の作業における過失や問題により移行失敗した場合は、失敗に伴い発生する作業、調整に係る費用を受注者にて負担すること。
- 次期 HP システムの移行は同一 CMS 製品間の移行を想定しているため、データ変換が少なく、失敗リスクは低い、上記の対応策は必須とすること。

2.13.3.5.2. 移行に係る問合せ対応

受注者は、移行に伴う環境省職員からの問合せに対応すること。問合せに対し、質問の場合は回答し、障害や不具合の場合は原因の特定を行うこと。また、問合せ対応履歴は一覧管理し、環境省の求めに応じ報告すること。

2.13.3.6. 移行後検証の実施

受注者は、移行後検証実施計画案等に従って、移行後検証を実施すること。

なお、本移行後検証は受注者主体で実施される検証であり、環境省主体で実施の検証は「2.13.3.8 サービス開始判定ア 移行後の動作確認」にて内容を記載する。

2.13.3.6.1. 移行後コンテンツのリンク切れチェックについて

移行後検証には、移行後コンテンツ内でリンク切れが発生していないか確認を行うことも含む。本確認は以下の分担で作業を行うこと。なお、移行の影響により発生したリンク切れを本チェックの対象とする。

- ア リンク切れ対象のリストアップ（フラグ付け）：受注者
- イ リンク切れ対象における正しいリンク先の整理：環境省
- ウ 正しいリンク先の一括反映：受注者

2.13.3.7. 移行判定（本番）の実施

受注者は、移行判定項目及び移行判定基準に沿って本システム、サービスの本番移行作業の結果に係る評価を行った上で、移行結果報告書を作成し、環境省に報告すること。環境省は、当該報告内容を確認し移行判定（本番）を行う。なお、本移行判定（本番）は後述する「2.13.3.8 サービス開始判定」と同タイミングで実施すること。

2.13.3.8. サービス開始判定

ア 移行後の動作確認

移行後に本システムが問題なく動作するかの確認を行い、本システムのサービスを開始させるかの判定を行う。サービス開始判定は環境省にて行うが、受注者は情報提供や作業手順等の支援を行うこと。

イ サービス開始判定の実施

受注者は、本運用の開始判定基準に沿って評価を行い、環境省に報告すること。環境省は、当該報告内容を確認しサービス開始判定を行う。

2.13.4. 移行対象データ

具体的な移行対象及び移行方法については十分に調査を実施した上で、移行計画策定時等に、環境省との協議の上決定すること。

2.14. 引継ぎに関する事項

2.14.1. 引継ぎ事項

受注者は、後継システムに関する要件定義支援業者、設計・構築業者、運用支援業者等に対して、作業経緯、設計・構築の設計書、運用設計書、操作手順書、残存課題等に関する情報提供・引継ぎ及び質疑応答等の協力を行うこと。

3. 引継ぎに関する事項

3.1. 受注者の引継ぎ事項

- ア 受注者は、「引継ぎ計画書」を作成し、環境省と合意した上で、次期運用事業者に次期システムの設計、操作手順、作業経緯、残存課題および運用・保守設計について引継ぎを実施すること。一方的な発信とならないよう、情報やデータの提供及び質疑応答等の協力を行うこと。また、確実な引継ぎを行うために必要な対応を行うこと。
- イ 総合テストにおいては、受注者が作成したテスト仕様書にもとづき、次期運用事業者が運用オペレーションを想定したテストを実施することとする。受注者は総合テストにおいて次期運用事業者から運用手順書等の不備等についてフィードバックを受けること。受注者はフィードバックを踏まえて設計、手順、運用ツール等を修正し、運用事業者と合意すること。設計等の修正結果について環境省に報告すること。

3.2. 次期運用者の引継ぎ事項

次期運用事業者の引継ぎとして想定する事項を以下に示す。受注者はこれを踏まえ、運用設計に反映させること。また、次期運用事業者への引継ぎにかかる支援や教育等も併せて実施すること。

- ア 次期 HP システムの運用事業者は、環境省が次々期システムの構築を実施する際、次々期統合ネットワークに係る調査研究、調達支援、設計・構築を実施する事業者等に協力し、作業経緯、残存課題等に関する情報やデータの提供及び質疑応答等の協力を行うこと。
 - イ 次期 HP システムの運用事業者は、必要に応じて、次々期システムの運用を開始するにあたって必要な機器の移転・移設、撤去等の作業に協力すること。
-

ウ 次期 HP システムの運用事業者は、必要に応じて、次々期システム的设计・構築を実施する事業者等による機器搬入等の作業に協力する。

4. 教育に関する事項

4.1. 教育実施計画書の作成

受注者は、運用開始前までに、本省及び地方環境事務所の職員等が新システムを円滑に利用・運用開始できるよう職員等への教育を行うこと。職員等への教育にあたっては、環境省と合意を図りながら「教育実施計画書」を作成し、計画通りに準備および教育を実施すること。「教育実施計画書」記載事項の想定を「4.2 教育対象者の範囲、教育の方法」に示す。

4.2. 教育対象者の範囲、教育の方法

受注者は、運用開始前に職員等に対して「導入時研修」としてシステムの全体概要、変更点および操作方法について教育を行うこと。

また、運用開始後に運用事業者より職員等に対して実施を想定する教育は以下のとおりである。受注者は、必要な準備を「教育実施計画書」に取りまとめること。

ア 「定期研修」として毎年1回以上、職員等に対してシステムの全体概要と操作方法について定期的な教育を実施すること。

イ 「定期研修」として毎年1回以上、環境情報室の主に新任の職員に対して、システム全体の概要、更改の経緯および運用状況の概要等について教育を実施すること。

具体的な教育の種類、方法、教育対象者の範囲については「別紙 7 教育の種類、方法、教材及び教育対象者の範囲」に示すとおりである。

4.3. 教材の作成・更新

ア 受注者は、教材の作成を含め、職員等への教育に必要な準備を実施すること。教材内容の想定は「別紙 7 教育の種類、方法、教材及び教育対象者の範囲」に示した通りであるが、詳細については環境省と合意を図りながら決定すること。

イ 教材は以下に示す要件を満たすこと。

- ・ IT リテラシーが高くない利用者であっても理解できるように、専門用語を用いず平易な表現を用いること。
- ・ 運用中に発生するシステムに係る疑問を利用者自身で解決できるようにすることを目的に、業務の流れに則した構成や検索性を確保する等の工夫を行うこと。
- ・ 印刷した場合の可読性を担保すること。

- ウ 研修における職員からの意見等、必要に応じて教材の更新を行うこと。
- エ 運用事業者は、ヘルプデスクへの問い合わせ内容等に基づいて更新内容案を提案する。受注者はその旨を運用設計に反映すること。

4.4. 教育実施結果報告書の作成

その年に実施予定のすべての集合研修(定期)実施後、教育の実施状況を記載した教育結果報告書を作成し、環境省の承認を受けること。教育結果報告書には以下の内容が記載されることを想定しているが、詳細については環境省と協議の上決定すること。

- ア 研修種類
- イ 実施場所
- ウ 実施日時
- エ 実施内容（各集合研修にて発生した問合せ及び回答内容を含む）

5. 運用に関する事項

受注者は以下に示す運用要件を踏まえ、運用・保守設計を行うこと。

5.1. 基本要件

- ア 運用保守における体制、責任分担、作業内容、作業フロー、運用保守スケジュール等を詳細に定義し、「中長期運用・保守作業計画書(案)」「運用計画書」「運用実施要領」「保守計画書」「保守実施要領」に取りまとめること。
- イ 運用・保守においては、運用・保守作業管理者を配置し、全体のプロジェクト管理を行うこと。
- ウ 運用・保守における全体のプロジェクト管理は、調達仕様書「4.作業の実施内容(1)プロジェクト管理」に準じること。運用・保守においては、これに加えて問題管理を行うこと。
- エ 問題管理として次期 HP システムに対し、重大な影響を与えるインシデントや将来的に重大なインシデントに発展する可能性がある問題について影響評価を行った上で、緊急度及び優先度を定め、根本原因の調査及び解決策の立案を行い、環境省に定期的に報告を行うこと。
- オ 構成変更管理、運用監視、保守を行う体系化された体制を確立すること。「2.10.2.9 サービス不能攻撃対策」に示したように、DDoS 攻撃を受けた際の DDoS 対策専門家によるサポート等、セキュリティ脅威を検知し、対策を実行するための体制を整備すること。
- カ 運用センタの運用サービス提供時間は 24 時間 365 日を基本とし、計画された保守

による停止の際には、利用者に不便を与えないよう配慮し、効率的に運用作業を行うこと。

- キ 連絡体制を明確化し、障害等緊急時には 24 時間 365 日確実な連絡及び対応体制を確立すること。
- ク 職員の負荷軽減に配慮すること。
- ケ ITIL(R)、ISO20000 等の業界標準の運用・保守管理基準を参考に本調達における運用作業項目を定義すること。
- コ 実施手順、ルールを標準化し、マニュアルとして整備すること。
- サ 運用作業の支援ツールを活用して作業を効率化すること。

5.2. ヘルプデスク業務

5.2.1. 問合せ対応

- ア 運用事業者が提供するサービス、機器等に関する問合せ、利用者の操作習得支援等の窓口としてヘルプデスクを設置すること。なお、ヘルプデスクは運用事業者の事業所内に設置すること。
- イ ヘルプデスク業務の提供時間は、原則として営業日の午前 8 時 30 分から午後 6 時 15 分の間とする。ただし、環境省が必要と認めた場合には、上記時間外において作業を実施すること。なお、時間外の作業は平常時で月平均 5 時間以内、繁忙期で月平均 10 時間以内を想定しているが、想定時間を超えた場合であっても環境省の指示の下対応を実施すること。
- ウ 問合せに対し電話による受付を行うこと。なお、問合せ内容は以下の項目を想定しており、技術支援に関連する質問及び相談に対する回答は、基本的に電話及びEメール等で対応することを想定しているが、説明対象の人数が多い場合や口頭での説明が難しい場合等においては、必要に応じて環境省の提供するウェブ会議や対面での説明も実施すること。
なお、(c)は月 5 回程度、(d)及び(e)は年間 2 回程度、(f)は年間 1 回程度を想定しているが、想定件数を超えた場合であっても環境省の指示の下対応を実施すること。
 - (a)各部署ホームページの作成・更新・移行に関する相談・支援依頼
 - (b)ホームページ運用改善及び問題解決に有効な技術の調査・助言依頼
 - (c)テンプレートの作成・追加・修正依頼
 - (d)トップページデザインの簡易な修正・更新依頼
 - (e)メールマガジン定型文作成・修正
 - (f)バナー画像等の作成依頼
- エ 問い合わせ及び回答の内容は必ず記録し、必要に応じて FAQ の作成及び操作マニュアルへの反映を実施の上、環境省に報告するとともに利用者に更新を周知する

こと。なお、問い合わせに基づき作成した FAQ（特に、記事、ウェブページの具体的な作成、改訂事例）等はマニュアル本体からリンクできるようにすること。

5.2.2. 満足度調査の実施

ア ヘルプデスク利用者に対して、次の項目の満足度について利用の都度アンケートを実施し、その集計結果（年1回）の基準スコア（60点）を維持すること。なお、各項目とも、「満足」（配点100点）、「ほぼ満足」（同80点）、「普通」（同60点）、「やや不満」（同40点）、「不満」（同0点）で回答させ、各利用者の3つの回答の平均スコア（100点満点）を算出すること。

(a) 問い合わせから回答までに要した時間

(b) 回答または手順に対する説明の適切さ（わかりやすさ、正確性等）

(c) 回答または手順に対する結果（トラブル解決の有無、解決方法の適切さ等）

イ 満足度調査の結果及び低評価項目への対応策・改善策についての検討結果を環境省に報告すること。なお、環境省と協議の上、対応策・改善策を実施すること。

5.3. 障害対応業務

5.3.1. 一次対応

次期 HP システムに障害が発生した場合は、直ちに障害箇所の特定、影響範囲の調査など障害発生状況把握を行うとともに、必要な措置を講じ稼動を維持すること。また、環境省に通知するとともに、速やかに障害復旧体制を構築すること。

5.3.2. 二次対応

収集した障害情報を基に原因を分析し、障害発生以前の状態まで復旧するとともに、同様の障害が再発しないよう予防措置を講じること。また、原因、影響範囲、対処方法、再発防止策をとりまとめ、障害報告書として環境省に報告すること。なお、障害報告の時期及び内容については「5.8.3 障害報告」に示す。

5.4. 情報セキュリティ管理業務

5.4.1. セキュリティパッチ等の適用

ア CMS ソフト等の導入ソフトウェアおよびミドルウェアに対してセキュリティパッチが提供された場合は可能な限り速やかにこれを適用すること。また、コンテンツに脆弱性が発見された場合に適切なセキュリティ対策を実施すること。なお、セキュリティパッチの適用については、システムの運用に影響がないことを事前に検証し、環境省の承認をもって実施すること。

5.4.2. ウイルス対策ソフト定義ファイルの更新

ア 常に最新の定義ファイルに更新すること。

5.4.3. ソフトウェアのバージョンアップ

ア ソフトウェアのバージョンアップに関しては、その適用の判断に必要な調査・評価を行い、環境省の承認を得たうえで、バージョンアップ版の提供及びインストール作業を行うこと。

5.4.4. サーバ証明書の更新

ア 「2.10.2.6 暗号化通信」に示すサーバ証明書を更新すること。更新にあたっては環境省の承認を得ること。

イ サーバ証明書の期限切れが発生しないよう、運用において継続更新を行うこと。

5.5. 監視業務

5.5.1. 障害監視、パフォーマンス監視

ア サービスの運用状況を監視し、障害の発生又はその兆候を検知するとともに、障害を検知した際には重要性等で分類した上で、メール等により速やかに通知する仕組みを構築すること。なお、通知方法及び通知先は環境省と協議の上決定すること。

イ 各種監視結果を定期的集計及び分析し、分析結果を「5.8.1 定期報告」にて報告すること。また、監視方法や閾値、通知の見直し等が必要な場合は、環境省の承認を得た上でこれに係る設計を行い、対応を実施すること。

ウ なお、システムサイジングについても定期的分析を行い、分析結果を「5.8.1 定期報告」にて報告すること。また、見直しが必要な場合は、環境省の承認を得た上で対応すること。

5.6. アカウント管理業務

5.6.1. 組織改正等対応

ア 環境省の指示により、組織改正に伴う権限設定変更作業、コンテンツの所有者情報、電話番号、メールアドレス等の設定変更作業を行うこと。また、組織改正に伴うID・パスワード、承認ワークフローの変更等の作業は、環境省の指示後3日以内に完了すること。ただし、繁忙期に関しては、環境省と協議の上日数を決定すること。

イ アカウントを適切に管理していくにあたり、不要アカウントを削除する作業フローを検討し、環境省の承認を得ること。

5.7. 構成管理業務

5.7.1. 各種設計書等の更新

各種設計書等の文書について、ヘルプデスクへの問い合わせ内容等に基づく更新内容案について運用事業者が提案すること。そのほか、環境省が指示する内容に基づき更新を行うこと。

5.8. 報告業務

5.8.1. 定期報告

環境省ホームページ (<http://www.env.go.jp/>) に係る運用・保守実績を運用・保守作業実績報告書を月次で提出すること。なお、提出期限は毎月 7 日以内（行政の休日を除く。）とし、報告対象期間は提出期限の前月 1 日から月末までとする。また、定期報告における報告内容は運用計画書及び運用実施要領にて定める。

5.8.2. 運用・保守会議

必要に応じて、環境省及び受注者で構成する運用・保守会議を実施すること。

5.8.3. 障害報告

システム障害及びセキュリティ事故の発生もしくはその恐れがある場合、「5.8.3.1 報告時期」に示すタイミングにおいて報告を実施すること。なお、障害報告書を作成する際は「5.8.3.2 報告内容」に示す項目を含めること。

5.8.3.1. 報告時期

- ア システム障害、データ及び関係資料の漏えい、滅失、棄損、その他の事故が発生したとき及びその恐れがあるとき
- イ 障害原因の特定、再発防止のための措置を講じるまでの途中経過
- ウ 最終報告

5.8.3.2. 報告内容

- ア 発生の日時
- イ 発生箇所
- ウ 発見経過対応の経過
- エ 影響範囲

- オ 原因
- カ 処理した事項
- キ 再発防止策
- ク その他必要な事項

5.9. サービスレベル管理業務

5.9.1. 運用管理業務の SLA

本業務を実施するにあたり、環境省とサービスレベルアグリーメント (Service Level Agreement。以下、「SLA」という) を合意すること。運用事業者は体制を考慮のうえで、SLA における基礎的な合意事項及び指標等を提案すること。

各 SLA 項目についての対応を実施したうえで、毎月の達成状況を報告し、問題が生じた際には改善の提案をすること。なお、本業務において最低限順守すべき SLA 項目については「別紙 8 SLA 項目例」を参照すること。

5.10. データ管理業務

- ア 「2.5.2 完全性要件」に示す頻度でデータのバックアップを実施すること。
- イ 「2.10.8 ロギング」に示すログを取得し、一元的に管理し、分析すること。

5.11. 大規模災害訓練

大規模災害等への対応訓練を行うこと。GSS-NW 等、関連システムと協同して訓練を実施する必要がある場合、関連システムが作成する訓練の計画書を踏まえ、訓練を実施すること。

5.11.1. 大規模災害対応訓練

- ア 受託者は、大規模災害発生時から復旧に係る作業について、環境省及び関係する事業者が迅速かつ適切に作業を実施できるよう、年に 1 回、訓練シナリオ・手順書に基づき、訓練を実施すること。実施にあたっては、主に連絡ルートの確認を実施すること。
- イ 訓練を実施した結果を踏まえ、必要に応じて訓練シナリオ・手順書を適宜見直すこと。訓練シナリオ・手順書を変更した場合は、環境省の承認を得ること。
- ウ 訓練シナリオ・手順書の見直し等、訓練結果を環境省へ報告すること。

5.11.2. 情報漏洩対応訓練

- ア 情報漏洩等に係る情報セキュリティインシデント対応について、環境省及び関係する事業者が迅速かつ適切に作業を実施できるよう、年に 1 回、訓練シナリオ・

手順書に基づき、訓練を実施すること。実施にあたっては、主に連絡ルートの確認を実施すること。

イ 訓練を実施した結果を踏まえ、必要に応じて訓練シナリオ・手順書を適宜見直すこと。訓練シナリオ・手順書を変更した場合は、環境省の承認を得ること。

エ 訓練シナリオ・手順書の見直し等、訓練結果を環境省へ報告すること。

5.11.3. その他

5.11.3.1. 情報の提供等

環境省や関係業者等から協力を求められた際に、環境省と協議の上、システムに関する情報開示やDBからのコンテンツのエクスポートを含めた必要な対応を行うこと。

5.11.3.2. 情報セキュリティ監査に対する協力

環境省等が情報セキュリティ監査を実施する際、セキュリティ監査事業者との調整・ヒアリングへの協力を行うこと。

5.11.3.3. 関連事業者との調整

本業務を遂行するために、GSS-NW や工程管理支援事業者等、関連事業者との間で確認や協議が必要な事柄が発生した場合は、環境省立ち会いの下、随時打ち合わせ等を行い、必要な調整を行うこと。

5.11.3.4. 管理すべき指標の測定

「プロジェクト計画書」に示す各指標について、環境省が指示する内容に基づき測定を支援すること。

5.11.3.5. 運用改善

運用事業者は、少なくとも年1回、自動化や効率化が可能と思われる作業の洗い出し等、効率化に向けた運用・保守作業の分析を行い、改善提案を実施すること。

なお、システムサイジングについて定期的に分析を行い、分析結果を本運用改善報告にて報告すること。また、見直しが必要な場合は、環境省の承認を得た上で対応すること。

6. 保守に関する事項

受注者は以下に示す保守要件を踏まえ、運用・保守設計を行うこと。

6.1. アプリケーションプログラムの保守要件

ア 運用事業者は、環境省から障害対応を要請された場合に、直ちに対応できる体制を

維持すること。

- イ 運用事業者は、アプリケーションプログラムの障害や脆弱性及び不具合等が確認された場合は、その対応について環境省と協議し、修正プログラムの提供等の対応を行うこと。
- ウ 保守に伴って実施するアプリケーションプログラムの変更やテストは、運用事業者が用意する検証環境にて実施すること。
- エ 障害の対応状況について、随時経過を環境省及び関連事業者に報告すること。
- オ 障害復旧後は、関連事業者と協議の上、速やかに障害の発生経緯、原因、復旧作業、再発防止策等についての報告書を作成し、環境省に報告すること。

6.2. ソフトウェアの保守要件

- ア 導入したソフトウェアに関する保守終了情報、脆弱性、不具合等に関する情報を収集・検証すること。検知した場合は環境省に対処方法及び手順を提示し、その対応について環境省と協議し、修正プログラムの提供等の対応を行うこと。
- イ ソフトウェアに関する検証は、運用事業者が用意する検証環境にて実施すること。

6.3. データの保守要件

本業務におけるデータの保守要件については「5.10 データ管理業務」に示した通りである。

6.4. クラウドサービスの保守要件

- ア 利用するクラウドサービスにおいて、提供サービスの仕様上必要となるパッチの適用やメンテナンス等の対応に際して、システムへの影響度に鑑み、環境省と協議の上対応を行うこと。
- イ 影響範囲を十分に検討した上でパッチ等を自動適用することにメリットがある場合、環境省に影響範囲や対応方針を十分に説明して承認を得た上で、実施に必要な仕組み（検知、適用等）を準備すること。

別紙3 成果物一覧

No.	作業の実施内容との対応関係	名称	概要	作成完了期限(想定)
1	1 設計・開発実施計画書等の作成	設計・開発実施計画書	本業務の範囲における体制、スケジュール、管理手法等、本業務を遂行する上で必要な事項が記載された資料	契約締結後7日以内
2		設計・開発実施要領		
3	2 設計	標準コーディング規約	本業務において新規作成するHTML及びCSSの構造について記載した資料	令和6年9月末
4		基本設計書	機能要件の確認結果、システム設計及びデザイン設計等の結果について記載した資料	令和6年7月末
5		詳細設計書	基本設計書を基に設計したデザイン案、HTMLの雛形等について記載した資料	令和6年9月末
6		運用設計書	本業務で調達するクラウドサービス及びソフトウェアに関する運用設計結果について記載した資料	令和7年1月末
7		設定書・コンフィグ	本システム構築後のクラウドサービス及びソフトウェアに関する設定内容等を記載した資料	令和6年11月末
8	3 構築(開発)・テスト	単体テスト計画書	単体テストにおける作業計画について記載した資料	令和6年9月上旬
9		結合テスト計画書	結合テストにおける作業計画について記載した資料	令和6年11月上旬
10		総合テスト計画書	総合テストにおける作業計画について記載した資料	令和6年12月末
11		単体テスト仕様書	単体テストの内容について記載した資料	令和6年9月下旬
12		結合テスト仕様書	結合テストの内容について記載した資料	令和6年11月下旬
13		総合テスト仕様書	総合テストの内容について記載した資料	令和7年1月下旬
14		単体テスト結果報告書	単体テストを実施した結果について記載した資料	令和6年11月末
15		結合テスト結果報告書	結合テストを実施した結果について記載した資料	令和7年1月末
16		総合テスト結果報告書	総合テストを実施した結果について記載した資料	令和7年2月末
17	4 受入テスト支援	受入テスト計画書(案)	受入テストにおける作業計画案について記載した資料	令和7年1月下旬
18		受入テスト仕様書(案)	受入テストの内容の案について記載した資料	令和7年2月下旬
19	5 情報システムの移行	移行計画書	移行の作業計画について記載した資料	令和6年8月下旬
20		移行データ調査報告書	移行データの調査結果について取りまとめた内容を記載した資料	令和6年8月下旬
21		移行設計書	移行設計について記載した資料	令和6年10月末
22		不要コンテンツ一覧表	次期HPシステムの移行にあたり不要なコンテンツの一覧を記載した資料	令和7年2月中旬
23		移行実施手順書	移行の実施手順について記載した資料	令和7年2月中旬
24		移行結果報告書	移行作業等の作業結果を記載した資料	令和7年3月下旬
25	6 教育	教育実施計画書	本システムの稼働に対する職員の教育実施体制、記載項目の概要、スケジュール等を記載した資料	令和7年2月中旬 (以降、研修開始10日前まで)
26		教育実施結果報告書	研修の実施結果を記載した資料	令和7年6月上旬 (以降、研修終了後1週間以内)
27		職員向けマニュアル	CMSの操作及びホームページの作成から公開までの一連の手順や作業項目、注意事項を示した資料(詳細は本業務受注者と環境省で協議の上、決定すること)	令和7年2月中旬
28		管理者向けマニュアル	管理者アカウント保有者(主に情報室を想定)を対象としたCMSの操作手順や作業項目、注意事項を示した資料(詳細は本業務受注者と環境省で協議の上、決定すること)	令和7年2月中旬
29		職員研修で使用する資料	集合研修の内容を記載した資料	令和7年2月中旬

No.	作業の実施内容との対応関係	名称	概要	作成完了期限 (想定)
30	7 運用・保守	中長期運用・保守作業計画書 (案)	具体的な運用作業の内容や実施時間、実施サイクル等の案を記載した資料	令和7年2月末
31		運用計画書		
32		運用実施要領		
33		保守計画書		
34		保守実施要領		
35	8 引継ぎ	引継ぎ計画書	引継ぎにおける作業計画について記載した資料	令和10年5月下旬(仮) ※運用事業者の成果物
36		引継ぎ結果報告書	引継ぎ結果について記載した資料	令和10年6月下旬(仮) ※運用事業者の成果物
37	9 定例会等の実施	議事録	本業務受注者が主体で開催した各会議の議事録	会議終了後5日以内（行政機関の休日を除く。）
38	10 情報資産管理標準シートの提出	情報資産管理標準シート	標準ガイドライン「別紙2 情報システムの経費区分」に基づき区分等した契約金額の内訳を記載した資料	契約締結後速やかに
39	—	業務完了報告書	本業務におけるすべての要件が実現されていることを確認したうえで、業務の完了を報告する資料	本業務完了後3日以内

別紙4 役割分担表

○：作業担当者、△：作業支援者

No.	時期	作業項目	作業概要	実施者									
				環境省 (環境情報室)	成 部 署 (We b 文 書 作)	環 境 省 (広 報 室)	環 境 省 (国 際 連 携 課)	受 注 者	テ ム ネ ッ ト ワ ー ク シ ス	次 期 業 者	ホ ム ペ ー ジ 運 用 支 援	現 行 C M S 業 者 ・ 現 行	
1	構築期間	計画・管理											
2		設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領の	本業務の設計・構築実施計画書及び設計・構築実施要領を作成する。	△					○				
3		構築期間中の作業の管理	本業務に係る作業の管理を行う。	△					○				
4		設計											
5		基本設計（システム設計）	本業務の基本設計（システム設計）を行う。	△					○				
6		基本設計（デザイン設計）	本業務の基本設計（デザイン設計）を行う。	△					○				
7		詳細設計	本業務の詳細設計を行う。	△					○				
8		運用設計	本業務の運用設計を行う。	△					○				
9		構築											
10		構築（システム）	設計結果を基に機器設置、ネットワーク構築、サーバ構築、ハードウェア設定等を行う。	△					○				
11		構築（テンプレート）	設計結果を基にCMSテンプレートの作成を行う。	△					○				
12		テスト											
13		テスト計画（受入テストを除く）	本業務のテスト計画書を作成する。	△					○				
14		テスト計画（受入テスト）	本業務の受入テスト計画書案を作成する。	○	△	△	△		○				
15		単体テスト	テスト計画書に基づき単体テストを行う。	△					○				
16		結合テスト	テスト計画書に基づき結合テストを行う。	△					○	△			
17		総合テスト	テスト計画書に基づき総合テストを行う。	△					○	△			
18		受入テスト	テスト計画書に基づき受入テストを行う。	○	○	○	○	△	△				
19		仮運用	動作確認及び職員によるデータ移行を行う。	△	○	○	○	△	△	△			△
20		移行											
21		事前調査	移行計画書に基づき移行データの調査を行う。	△					○				△
22		移行計画書作成	本業務の移行計画書を作成する。	△					○				
23		移行設計	移行計画書に基づき移行設計を行う。	△					○				
24		移行リハーサル	移行計画書及びテスト計画書に基づき移行リハーサルを行う。	△					○	△			
25		移行の実施	移行計画書に基づき移行を行う。						○	△			
26		サービス開始判定	移行計画書及びテスト計画書に基づきサービス開始判定を行う。	○					△				
27		引継ぎ											
28		現行事業者からの引継ぎ	現行事業者から業務等の引継ぎを行う。	△					○				△
29		教育											
30		教育実施計画	本業務の教育実施計画書を作成する。	△					○				
31		教育実施	教育実施計画書に基づき教育及び教育結果報告を行う。	△					○				

○：作業担当者、△：作業支援者

No.	時期	作業項目	作業概要	実施者								
				環境省 (環境情報室)	成 部 署 (We b 文 書 作 業)	環境省 (広報室)	環境省 (国際連携課)	受注者	次 期 ネ ッ ト ワ ー ク シ ス 運 用 者	ホ ー ム ペ ー ジ 運 用 者	現 行 C M S 運 用 者 ・ 支 援 者	
32	運用保守期間	運用										
33		運用作業の管理	本業務の運用管理業務に係る作業の管理を行う。	△				○				
34		ヘルプデスク業務	本業務で導入した機器の運用、職員からの問合せ対応等を行う。					○				
35		障害対応業務	本業務で導入した機器等に対する障害対応を行う。					○				
36		情報セキュリティ管理業務	アカウント管理、セキュリティパッチ適用、不正プログラム対策、情報セキュリティ機器の設定作業等を行う。					○				
37		監視業務	サーバ及びネットワーク機器の死活監視、性能監視、ポート監視等を行う。					○				
38		アカウント管理業務	組織改正に伴う権限設定変更作業、コンテンツの所有者情報、電話番号、メールアドレス等の設定変更作業等を行う。					○				
39		構成管理業務	本業務で導入した機器の構成管理を行う。					○				
40		報告業務	本業務の作業状況、障害への対応状況等について環境省に報告を行う。					○				
41		サービスレベル管理業務	SLA案の作成及び見直し並びにサービスレベル達成状況の管理を行う。					○				
42		データバックアップ管理業務	データバックアップの実施及びバックアップしたデータの管理を行う。					○				
43		職員教育支援業務	集合研修（定期）、オンライン教育コンテンツの作成、教材の更新等を行う。					○				
44		保守										
45		保守業務	本業務で導入したハードウェア保守、ソフトウェア保守を行う。					○				

別紙5 ウェブアクセシビリティチェックリスト

※デジタル庁「ウェブアクセシビリティ導入ガイドブック」より抜粋

凡例 ●：必須対応、－：個別対応

分類	チェック項目	対応方針
1. 達成しないと利用者に重大な悪影響を及ぼすもの	自動再生はさせない	●
	袋小路に陥らせない	●
	光の点滅は危険	●
	自動でコンテンツを切り替えない	●
2. 必ず達成しなければならないもの	ロゴ・写真・イラストなどの画像が指し示している情報を代替テキストとして付与する	●
	キーボード操作だけで、サービスのすべての機能にアクセスすることができるようにする	●
	操作に制限時間を設けてはいけない	●
	赤字・太字・下線・拡大など単一の表現のみで情報を伝えてはいけない	●
	スクリーンリーダーで順に読み上げたときに、意味が通じる順序になっている	●
	見出し要素だけで、セクションやブロックに含まれる要素を表現する	●
	文字と背景の間に十分なコントラスト比を保つ	●
	テキストの拡大縮小をしても情報が読み取れる	●
	文字や文字コード、フォントに関する注意	●
	ページの内容を示すタイトルを適切に表現する	●
	リンクを適切に表現する	●
	ナビゲーションに一貫性をもたせる	●
同じ機能には、同じラベルや説明をつける	●	
3. 状況に応じて確認すべきこと	入力フォームを様々な使い方でも使えるようにする	－
	音声・映像コンテンツに代替コンテンツを付与する	－
	動きや点滅などがあるコンテンツを利用者が操作できるようにする	－
	コンテンツの変化がスクリーンリーダーにも分かるようにする	－
4. 導入に慎重な検討が必要	アクセシビリティ・オーバーレイなどのプラグインは支援技術の機能と重複させない	－
	文字サイズの変更、読み上げプラグインの利用は非推奨	－

別紙6 情報・データ一覧

No	ドメイン名	現行			
		データ使用量 (GB)	ページ数	ファイル数	取得年月日
1	www.env.go.jp	6,300 (6.3T)	2,546,536	15,874,502	2023/12/20
2	www.neti.env.go.jp	1.5	145	4,569	2023/12/20
3	hokkaido.env.go.jp	33.0	10,054	71,387	2023/12/20
4	hokkaido.env.go.jp/kushiro	4.5	3,151	10,075	2023/12/20
5	tohoku.env.go.jp	35.0	8,832	72,272	2023/12/20
6	fukushima.env.go.jp	5.2	2,207	11,360	2023/12/20
7	kanto.env.go.jp	16.0	7,230	63,581	2023/12/20
8	chubu.env.go.jp	44.0	9,019	180,734	2023/12/20
9	chubu.env.go.jp/shinetsu	2.7	1,791	7,405	2023/12/20
10	kinki.env.go.jp	19.0	4,227	31,566	2023/12/20
11	chushikoku.env.go.jp	20.0	5,472	60,546	2023/12/20
12	chushikoku.env.go.jp/shikoku	0.7	640	2,242	2023/12/20
13	kyushu.env.go.jp	43.0	9,698	92,729	2023/12/20
14	kyushu.env.go.jp/okinawa	11.0	3,116	17,613	2023/12/20

- ・CMS管理下以外のファイルも含まれます。
 - ・グレー背景をつけた分はサブディレクトリ配下の内訳に相当するもので、合計に含めるとダブルカウントされます。
 - ・グレー背景行を除いた合計が全体の合計となります。
- (例) hokkaido.env.go.jp/kushiro は、hokkaido.env.go.jp にも含まれる

別紙7 教育の種類、方法、教材及び教育対象者の範囲

#	種別	開催形式	対象者	頻度	方法	内容	教材	備考
1	導入研修	集合研修(オンライン)	利用する職員*1(担当者*2)	運用開始前に1回以上	受注者が研修テキストを用いて、座学形式で実機操作を含めた講義を実施する	<ul style="list-style-type: none"> システム全体の概要及び変更点 システムの操作方法(担当者・承認者共通) システムの操作方法(担当者向け) システム運用に関するQA 	受注者が作成する研修テキスト	<ul style="list-style-type: none"> 集合研修は録画し、職員が参照できるよう配信すること 集合研修にて使用するウェブ会議システムは環境省の指定するものとする 教育に必要な教材(研修用テキスト、マニュアル等)の作成及び教育環境の提供を実施すること 教材の詳細な種類、内容、提供方法等は、環境省と協議し、「教育実施計画書」として取りまとめうえで決定すること
			利用する職員*1(承認者*3)	運用開始前に1回以上	受注者が研修テキストを用いて、座学形式で実機操作を含めた講義を実施する	<ul style="list-style-type: none"> システム全体の概要及び変更点 システムの操作方法(担当者・承認者共通) システムの操作方法(承認者向け) システム運用に関するQA 	受注者が作成する研修テキスト	
3	定期研修	集合研修(オンライン)	利用する職員*1(担当者*2)	毎年1回以上 ※4~5月に実施	受注者が研修テキストを用いて、座学形式で実機操作を含めた講義を実施する	<ul style="list-style-type: none"> システム全体の概要 システムの操作方法(担当者・承認者共通) システムの操作方法(担当者向け) システム運用に関するQA 	受注者が作成する研修テキスト	<ul style="list-style-type: none"> 集合研修は録画し、職員が参照できるよう配信すること 集合研修にて使用するウェブ会議システムは環境省の指定するものとする 教育に必要な教材(研修用テキスト、マニュアル等)の作成及び教育環境の提供を実施すること 教材の詳細な種類、内容、提供方法等は、年度ごとに環境省と協議し、決定した内容を構築期間中に作成した「教育実施計画書」を改訂し、取りまとめること。
			利用する職員*1(承認者*3)	毎年1回以上 ※4~5月に実施	受注者が研修テキストを用いて、座学形式で実機操作を含めた講義を実施する	<ul style="list-style-type: none"> システム全体の概要 システムの操作方法(担当者・承認者共通) システムの操作方法(承認者向け) システム運用に関するQA 	受注者が作成する研修テキスト	
5	eラーニング		利用する職員*1(担当者*2/承認者*3)	— ※毎年1回程度、更新要否を見直すこと	対象者がeラーニングコンテンツにアクセスし、	<ul style="list-style-type: none"> システムの操作方法・手順(担当者・承認者共通) システムの操作方法・手順(担当者向け) システムの操作方法・手順(承認者向け) 業務の手順に沿って、システムの操作方法・手順を動画及び音声によりわかりやすく解説すること 	受注者が作成するeラーニングコンテンツ	eラーニングコンテンツは、集合研修の録画とは別に受注者が作成すること
6	集合研修(オンライン)		環境情報室の職員	毎年1回以上 ※4~5月に実施		<ul style="list-style-type: none"> システム全体の概要、更改の経緯 運用状況の概要 QA ※詳細なシステム操作方法の説明要否は環境省に開館の都度、確認すること。 システムの操作方法(担当者/承認者共通) システムの操作方法(担当者向け) システムの操作方法(承認者向け) 	受注者が作成する研修テキスト	

*1：以下の観点においてHPOの管理/運用を担当する環境省職員

<想定する観点>

- ・本省
- ・屋外管理事務所
- ・屋外管理事務所 北の丸分室
- ・平島労働者監獄管理事務所
- ・新宿御苑管理事務所
- ・京都御苑管理事務所
- ・環境調査事務所
- ・北海道地方環境事務所
- ・釧路自然環境事務所
- ・東北地方環境事務所
- ・福島地方環境事務所
- ・関東地方環境事務所
- ・中部地方環境事務所
- ・信越自然環境事務所
- ・近畿地方環境事務所
- ・中国四国地方環境事務所
- ・四国事務所
- ・九州地方環境事務所
- ・沖縄奄美自然環境事務所

*2：主に原稿作成・文章登録を実施する職員

*3：主に承認・公開を実施する職員

別紙8 SLA項目例

No	区分	SLA項目	SLA値	要求水準	適用時間
1	ヘルプデスク	電話放棄率（電話呼損率）	30%	ヘルプデスクへの電話が繋がらなかった割合（呼損率）	8:30～18:15 （行政機関の休日を除く）
2		電話応答待ち時間	6秒以内	ヘルプデスクの電話が鳴ってから出るまでの時間	8:30～18:15 （行政機関の休日を除く）
3		電話保留待ち時間	1分以内	1回の電話につき回答を保留されている待ち時間	8:30～18:15 （行政機関の休日を除く）
4		一次回答所要時間	電話：5分以内 メール：4時間以内	1回の問い合わせにつき回答までにかかった時間	8:30～18:15 （行政機関の休日を除く）
5		一次回答率	80%以上	一次回答を実施した件数の割合	8:30～18:15 （行政機関の休日を除く）
6		再コール比率	5%未満	一度解決扱いになった要求に対し、再度、同一のユーザが同一の要求で電話をかけてきた件数の割合	8:30～18:15 （行政機関の休日を除く）
7		問題解決率	90%以上	問題解決率	8:30～18:15 （行政機関の休日を除く）
8	障害対応	重大障害	0件	本業務受注者の瑕疵（作業ミス、設計ミス等）による情報漏洩や環境省ネットワークシステムに影響を及ぼす障害発生件数	24時間365日
9		障害発生連絡	15分以内	障害検知から環境省へ連絡するまでの時間	24時間365日
10		障害復旧対応依頼	15分以内	障害検知から保守担当者へ連絡するまでの時間	24時間365日
11		体制確保	1時間以内	保守担当者への連絡から作業者がデータセンターへ到着するまでの時間（データセンター内作業が必要となる場合）	8:30～18:15 （行政機関の休日を除く）
12		障害発生時対応状況連絡	1時間以内	障害発生確認時から一次対応完了までの時間	24時間365日
13	情報セキュリティ管理	セキュリティパッチ等の適用	月次パッチ：3日以内 緊急パッチ：24時間以内	セキュリティパッチのベンダーリリース後から検証済みのセキュリティパッチ等を適用するまでの時間	8:30～18:15 （行政機関の休日を除く）
14		ウイルス対策ソフト定義ファイルの更新	月次パッチ：3日以内 緊急パッチ：24時間以内	ウイルス対策ソフト定義ファイルのベンダーリリース後から検証済みのファイルを適用するまでの時間	8:30～18:15 （行政機関の休日を除く）
15	監視	障害監視及びパフォーマンス監視	100%	計画停止を除くサービス稼働率	24時間365日
16		CMSサービスの稼働率	99.0%以上	計画停止を除くサービス稼働率 ※詳細は「Ⅲ9（1）継続性に係る目標値」を参照	24時間365日