

平成 22 年度から平成 23 年度までの  
環境省電子申請・届出システムの再構築に係る設計等業務  
調達仕様書（案）

平成 21 年 12 月

環境省

## 目 次

はじめに .....	3
1. 調達件名 .....	5
2. 調達概要 .....	5
2.1 目的 .....	5
2.2 基本方針 .....	5
2.3 用語の定義 .....	6
2.4 関連法令・ガイドライン等 .....	6
3. 再構築スケジュール .....	9
3.1 再構築スケジュール .....	9
3.2 各業務の役割 .....	9
4. 調達対象作業概要 .....	10
4.1 作業概要 .....	10
4.2 納入成果物及び納期 .....	11
4.2.1 納入成果物 .....	11
4.2.2 納入場所 .....	15
4.2.3 納期 .....	15
4.2.4 納入方法 .....	15
4.2.5 検収 .....	15
4.3 作業体制及び方法 .....	15
4.3.1 プロジェクト計画の作成 .....	15
4.3.2 作業体制 .....	16
4.3.3 進捗管理 .....	16
4.3.4 品質管理 .....	17
4.3.5 課題管理 .....	17
4.3.6 リスク管理 .....	18
4.3.7 会議体 .....	19
5. 申請・届出手続に係る業務概要 .....	20
5.1 業務の概要 .....	20
5.1.1 当該業務の説明 .....	20
5.1.2 業務の実施手順 .....	23
5.2 情報システム化の範囲 .....	24
6. 特記事項 .....	25
6.1 著作権等の扱い .....	25
6.2 情報セキュリティの確保 .....	25
6.3 再委託に関する事項 .....	26
6.4 受入検査 .....	26
6.5 入札制限 .....	26
6.6 瑕疵担保責任 .....	26

6.7	本仕様書に対する疑義等.....	27
6.8	閲覧資料について.....	27
6.9	ドキュメント等の貸与について.....	27
6.10	その他特記事項について.....	27
7.	妥当性証明.....	28

## はじめに

国民・企業等による電子政府の利用が進んでいないことを踏まえ、政府では、国の行政手続におけるオンライン利用を飛躍的に拡大させるための政府全体の行動計画『オンライン利用拡大行動計画』（平成20年9月12日 IT戦略本部決定）が策定されたところであり、環境省においても、オンライン利用が低調である現状を鑑み、本行動計画を踏まえたオンライン利用の促進を図る必要がある。

環境省では、平成15年度から環境省が所管する申請・届出等の手続について、インターネットを通じた申請・届出等処理する「環境省電子申請・届出システム」（以下、「電子申請・届出システム」という。）の運用を開始し、それ以降、随時他システムとの連携を図ってきた。しかしながら、他システムとの連携仕様が標準化されておらず、改修等におけるその影響範囲が大きい（多岐にわたる）など、改修等業務に係る効率性に課題がある状況である。

また、政府全体における情報システムの統一化、集中化及び効率化を図るため、各種の府省共通システムが構築され、各府省は順次同システムの導入（連携）を進めることになっており、環境省においても、システムの重複投資を避け、有効なシステム構築を図るため、府省共通システムの導入（連携）を推進する必要がある。

上記背景を受け、環境省においては、平成20年度に現状把握等に係る基礎調査を実施するなどシステム再構築に係る見直し（オンライン利用促進に係る手続の見直しを含む）に着手し、平成21年度には、システム再構築に係る実施計画を策定したところである。

なお、電子申請・届出システムの稼働は、府省共通システム（文書管理、職員等利用者認証（GIMA））の導入及び現行システムのハード・ソフトウェアのリース期限を踏まえ、平成23年11月を予定している。

前述の背景を受け、電子申請・届出システムの再構築は、以下の目的を実現するために実施することとする。

- ① オンライン利用率の向上
- ② オンライン利用に係る国民・企業等利用者の利便性の向上
- ③ オンライン利用に係る効率・迅速かつ的確な行政運営
- ④ 府省共通システムとの効率かつ的確な連携

【図表1 電子申請システム再構築の背景・目的】

## 環境省電子申請・届出システムの再構築に係る見直し(背景・目的)

### 背景

#### ■政府全体の動き

##### ①『オンライン利用拡大行動計画』(平成20年9月12日 IT戦略本部決定)

国の行政手続におけるオンライン利用を飛躍的に拡大させるための政府全体の行動計画。

※年間100万件以上の手続を重点手続と分類し、オンライン利用率の大幅な向上を図るため重点的に取り組みを推進する。

※一方で、利用が極めて低調な手続であり、今後とも改善の見込みがない手続については、利用者のニーズや費用対効果を勘案してシステム停止も含めた見直しを行うなど、メリハリの効いた対応を行う。(平成20年度に文部科学省及び防衛省の電子申請システムが停止。)

##### ②『i-Japan戦略2015』(平成21年7月6日 IT戦略本部決定)

電子政府・電子自治体分野⇒デジタル技術による「新たな行政改革」を進め、国民利便性の飛躍的向上、行政事務の簡素効率化・標準化、行政の見える化を実現する。

※国民・企業等の利用者満足度など、行政の質の改革に資する明確かつ客観的な評価基準を設定し、適切な評価に基づく不断の見直し・改善を徹底する。

#### ■環境省電子申請・届出システムの運用状況

##### ①平成15年3月から運用を開始し、他システム(文書管理システム等)と相互に連携して運用。

##### ②他システムとの連携仕様が標準化されておらず、改修等におけるその影響範囲が大きい(多岐にわたる)。

※システム改修等が必要な場合、的確化及び迅速化の観点から、システム全体を掌握している開発業者以外による対応が困難。

#### ■府省共通システムの導入

政府全体における情報システムの統一化、集中化及び効率化を図るため、各種の府省共通システムが構築。

※システムの重複投資を避け、有効なシステム構築を図るため、府省共通システムの導入(連携)を推進する。

### 目的

電子申請・届出システムの再構築については、以下の目的を実現するために実施する。

- オンライン利用率の向上
- オンライン利用に係る国民・企業等利用者の利便性の向上
- オンライン利用に係る効率・迅速かつ的確な行政運営
- 府省共通システムとの効率かつ的確な連携

なお、府省共通システム(文書管理、職員等利用者認証(GIMA))の導入及び現行システムのハード・ソフトウェアのリース期限を踏まえて、平成23年11月のシステム稼働を予定。

## 1. 調達件名

平成 22 年度から平成 23 年度までの環境省電子申請・届出システムの再構築に係る設計等業務

## 2. 調達概要

### 2.1 目的

本業務は、前述の電子申請・届出システムの再構築における目的を実現する。

### 2.2 基本方針

再構築するシステムの基本方針を以下に示す。

#### (1) 府省共通システムとの連携

現在連携している（又は今後連携を予定している）府省共通システムは以下の通り。

- ・ 電子政府の総合窓口（e-Gov）
- ・ 一元的な文書管理システム（以下「府省共通文書管理システム」という。）  
（平成 23 年 11 月移行予定）
- ・ 歳入金電子納付システム
- ・ 職員等利用者共通認証基盤（GIMA）（平成 23 年 11 月移行予定）

再構築後の電子申請・届出システムは、上記府省共通システムとの連携対応が必要とされている。なお、府省共通システムとの連携は、各府省共通システムが定める共通連携仕様に基づき連携対応を実施する。

#### (2) 連携対象業務システムとの連携仕様の標準化

現在、電子申請・届出システムは個別の業務システム（以下「連携対象業務システム」という。）と独自に連携しており、連携対象業務システムに改修等が発生した際に、電子申請・届出システムに影響が生じる可能性が高い状態にある。この独自連携による課題を解消すべく、電子申請・届出システムと連携対象業務システムとの連携には標準連携仕様を使用する。

また、標準連携仕様を使用することにより、連携対象業務システムに係る調達の柔軟性を確保し、透明性・公平性の高い調達を実現する。

現在連携している（又は今後連携を予定している）システムは以下の通り。

- ・ 国立公園業務管理システム
- ・ 外来生物飼養等情報データベースシステム
- ・ 国別登録簿システム（平成 22 年度 4 月から連携予定）
- ・ オフロード法情報管理システム（平成 23 年度から連携予定）

#### (3) 申請者及びシステム利用者（職員）の利便性向上

現行システムには、システム利用者による申請等の受付、補正等の処理に係る入力などの操作のしやすさ及び作業をコントロールするなどのシステムに

よる業務の制約（バリデーションチェック等）に改善の余地があるため、システムの操作性を改善する。

また、紙面による申請等の書類含め、申請等手続きに係る行政文書を電子化することで、職員による行政文書の管理及びデータの再利用（過去情報の閲覧、二次加工など）など、更なる業務効率化を実現する。

上記に加え、申請方法の多様化（代理申請／連名申請／複数一括申請等）を図ることにより、申請者の多様なニーズに対して柔軟に対応可能とする。

### 2.3 用語の定義

本要件定義書にて使用する用語の定義を「図表2 用語の定義」に示す。

【図表2 用語の定義】

用語	定義
現行システム	現行（平成21年11月時点）のハードウェア及びソフトウェア上で稼働している電子申請・届出システム
次期システム	本仕様書の要求事項を満たした、新しいハードウェア及びソフトウェア上で稼働する電子申請・届出システム
電子政府の総合窓口（e-Gov）	総務省行政管理局が運営する、国民等から国の行政機関に係る申請・届出等手続きを一元的に受付処理するシステム
府省共通文書管理システム （平成23年11月連携予定）	総務省行政管理局所管の、各府省の文書管理を統合し、一元的な文書管理を行うシステム
歳入金電子納付システム	財務省が運営する、手数料等の電子納付に関わる処理を行う国庫金の収納に関わる国（各府庁）の共同利用システム
職員等認証基盤（GIMA） （平成23年11月連携予定）	総務省行政管理局所管の、各府省の職員等利用者認証を一元的に提供する、職員等利用者共通認証基盤
連携対象業務システム	環境省内の他の業務システムのうち、電子申請・届出システムとの連携対象業務システム
電子申請・届出システムの再構築に係る設計等業務	電子申請・届出システムの再構築に係る業務のうち、基本設計、詳細設計、業務支援、工程管理を実施する業務の総称
電子申請・届出システム構築等業務（予定）	電子申請・届出システムの構築に係る業務のうち、システム構築及び機器導入設置テスト、システム保守を実施する業務の総称

### 2.4 関連法令・ガイドライン等

電子申請・届出システムの再構築に関連する法令及びガイドライン等を以下に示す。

本調達内の業務において、原則として、以下のガイドラインに準ずること。なお、府省共通システムに係る資料については、後述の「6.8 閲覧資料について」を参照のこと。

<ガイドライン等>

- オンライン利用拡大行動計画（平成20年9月12日IT戦略本部決定）  
URL：<http://www.kantei.go.jp/jp/singi/it2/kettei/080916honbun.pdf>
- 情報システムに関わる政府調達の基本指針（平成19年3月1日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）  
URL：[http://www.soumu.go.jp/main\\_sosiki/gyoukan/kanri/pdf/070301\\_1.pdf](http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/gyoukan/kanri/pdf/070301_1.pdf)
- 電子政府ユーザビリティガイドライン（平成19年7月1日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）  
URL：  
[http://www.kantei.go.jp/jp/singi/it2/guide/security/kaisai\\_h21/dai37/h210701gl.pdf](http://www.kantei.go.jp/jp/singi/it2/guide/security/kaisai_h21/dai37/h210701gl.pdf)
- 電子政府セキュリティガイドライン（今後策定予定のため、作業時の最新版を採用すること）
- 環境省情報セキュリティポリシー第4版（平成21年8月24日情報セキュリティ委員会決定事項）  
URL：<http://www.env.go.jp/other/gyousei-johoka/sec-policy/full.pdf>
- 環境省情報セキュリティポリシー第4版（平成21年8月24日情報セキュリティ委員会決定事項）
- 「第3 業務・システム最適化指針（ガイドライン）」（2006年（平成18年）3月31日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）  
URL：<http://www.e-gov.go.jp/doc/060331/doc3.pdf>

<参考資料>

- 文書管理業務の業務・システム見直し方針の概要（平成18年3月31日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）  
URL：[http://www.kantei.go.jp/jp/singi/it2/cio/kettei/060331bunshyo\\_s.pdf](http://www.kantei.go.jp/jp/singi/it2/cio/kettei/060331bunshyo_s.pdf)
- 文書管理業務の業務・システム見直し方針（平成18年3月31日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）  
URL：[http://www.kantei.go.jp/jp/singi/it2/cio/kettei/060331bunshyo\\_f.pdf](http://www.kantei.go.jp/jp/singi/it2/cio/kettei/060331bunshyo_f.pdf)
- 文書管理業務の業務・システム最適化計画（平成18年8月28日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）  
URL：[http://www.kantei.go.jp/jp/singi/it2/cio/dai38/2\\_2siryou.pdf](http://www.kantei.go.jp/jp/singi/it2/cio/dai38/2_2siryou.pdf)
- 安全なウェブサイトの作り方（平成18年6月11日独立行政法人 情報処理推進機構）  
URL：[http://www.ipa.go.jp/security/vuln/documents/website\\_security.pdf](http://www.ipa.go.jp/security/vuln/documents/website_security.pdf)

<関連法令>

- 行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律（法律第百五十一号）
- 環境省の所管する法令に係る行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法



律施行規則（環境省令第7号）

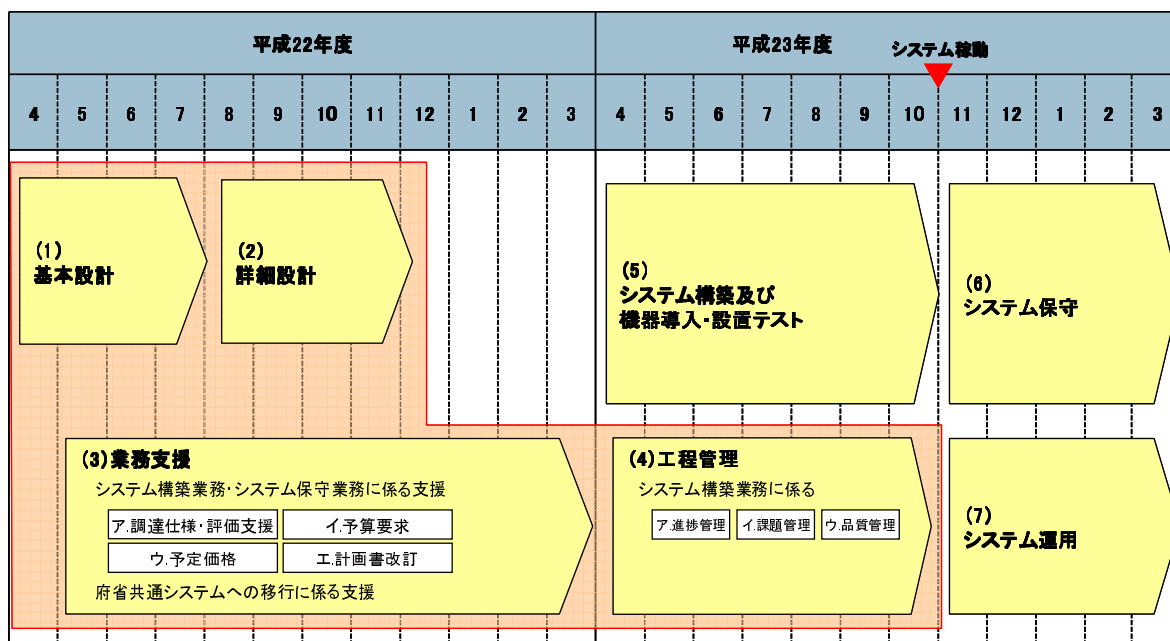
- 関係行政機関が所管する法令に係る行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律施行規則（平成16内閣府・総務省・法務省・外務省・財務省・文部科学省・厚生労働省・農林水産省・経済産業省・国土交通省・環境省令第1号）

### 3. 再構築スケジュール

#### 3.1 再構築スケジュール

本業務を含む、電子申請・届出システムの再構築に係るスケジュールを「図表3 再構築スケジュール」に記す。本調達の対象範囲は、下図の(1)～(4) (赤枠囲み)である。

【図表3 再構築スケジュール】



#### 3.2 各業務の役割

前項のスケジュールにおける各業務の役割を「図表4 業務の役割」に取り纏める。

【図表4 業務の役割】

調達業務	番号	業務名	役割
電子申請・届出システムの再構築に係る設計等業務	(1)	基本設計	電子申請・届出システムの基本設計を実施する。
	(2)	詳細設計	電子申請・届出システムの基本設計を基に、詳細設計を実施する。
	(3)	業務支援	平成23年度に向けた調達の支援（調達仕様・評価支援、予算要求、予定価格算定等）及び府省共通システムへの移行に係る業務の支援を実施する。また、実施計画書の改訂要否を確認し、必要に応じて改訂を実施する。
	(4)	工程管理	(5) システム構築及び機器導入・設置テスト業務の工程管理を実施する。

電子申請・届出システム構築等業務（予定）	(5)	システム構築及び機器導入・設置テスト	電子申請・届出システムの構築業務を実施する。また、本番稼動に必要なハードウェアの導入・設置、及び設置時に今後の運用に耐えうるようテストを実施する。
	(6)	システム保守	システムを常に最新の状態に保つため、改修を含めた維持業務を実施する。
(別途調達予定) データセンタに配備予定の他システムに係る運用業務と合せて調達予定。	(7)	システム運用	マニュアルに従ったシステム運用（システム監視・データ管理等）業務及び修復作業等を実施する。

#### 4. 調達対象作業概要

##### 4.1 作業概要

本調達の対象作業である、基本設計作業・詳細設計等作業の概要を以下に示す。

##### (1) 基本設計

- ・業務・機能設計
- ・データ設計
- ・画面設計
- ・帳票設計
- ・システム方式設計
- ・外部インターフェース設計
- ・情報セキュリティ設計
- ・テスト・導入計画
- ・システム及びデータ移行計画
- ・教育計画
- ・運用・保守計画

##### (2) 詳細設計

- ・プログラム設計
- ・データ設計
- ・画面設計
- ・帳票設計
- ・システム方式設計
- ・外部インターフェース設計
- ・情報セキュリティ設計
- ・テスト・導入計画
- ・システム及びデータ移行計画

- ・教育計画
- ・運用・保守計画

(3) 業務支援

- ・システム再構築（システム開発等）業務の調達仕様書案作成
- ・システム再構築（システム開発等）業務の評価支援結果報告資料作成
- ・システム再構築（システム開発等）業務の予算要求資料作成支援
- ・システム再構築（システム開発等）業務の調達予定価格策定支援
- ・システム再構築実施計画書（改訂版）作成
- ・府省共通文書管理システム導入計画書作成
- ・府省共通文書管理システム移行実施計画書作成
- ・府省共通文書管理システム移行リハーサル実施計画書作成
- ・府省共通文書管理システム移行業務支援業務実施報告書作成

(4) 工程管理

- ・システム再構築（システム開発等）業務の進捗管理
- ・システム再構築（システム開発等）業務の課題管理
- ・システム再構築（システム開発等）業務の品質管理

<作業詳細参照先>

各作業項目に対する詳細はそれぞれ以下の参照先資料を参照のこと。

(1) 基本設計

資料1 “基本設計・詳細設計業務 要件定義書（案）”

(2) 詳細設計

同上

(3) 業務支援

資料2 “業務支援業務 要件定義書（案）”

(4) 工程管理

資料3 “工程管理業務 要件定義書（案）”

4.2 納入成果物及び納期

4.2.1 納入成果物

(1) 全体管理業務に関する成果物

全体管理業務の作業項目に対する成果物を「図表5 想定成果物（全体管理業務）の構成」に示す。

【図表5 想定成果物（全体管理業務）の構成】

業務名	成果物	作業項目	成果物に含める内容	納期
全体管理業務	作業実施計画書	ア. 作業実施計画	全体管理、進捗・工程管理、品質管理、変更管理、リソース管理における作業実施計画	平成23年3月31日(木)
	業務報告書	イ. 業務報告	基本設計業務、詳細設計業務、業務支援業務、工程管理業務における業務報告	平成23年10月31日(月)

(2) 基本設計業務に関する成果物

基本設計業務の作業項目に対応する成果物を「図表6 想定成果物（基本設計業務）の構成」に示す。

なお、基本設計業務に関する成果物作成完了予定日は平成22年7月30日(金)とする。

【図表6 想定成果物（基本設計業務）の構成】

業務名	成果物	作業項目	成果物に含める内容	納期
基本設計業務	基本設計書	ア. 業務・機能設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務フロー</li> <li>・システム概要</li> <li>・ビジネスプロセス要件定義</li> <li>・共通機能基本設計</li> <li>・I/O関連図</li> <li>・開発標準/命名規約</li> </ul>	平成23年3月31日(木)
		イ. データ設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ER図</li> <li>・テーブル定義書</li> </ul>	
		ウ. 画面設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ユーザインタフェース基本設計</li> <li>・画面レイアウト、項目</li> </ul>	
		エ. 帳票設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ユーザインタフェース基本設計</li> <li>・帳票レイアウト、項目</li> </ul>	
		オ. システム方式設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ネットワーク基本設計</li> <li>・ソフトウェア基本設計</li> <li>・ハードウェア基本設計</li> </ul>	
		カ. 外部インタフェース設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電子政府総合窓口システム連携機能基本設計</li> <li>・府省共通文書管理システム連携機能基本設計</li> <li>・歳入金電子納付システム連携機能基本設計</li> <li>・政府職員等利用者共通認証基盤連携機能基本設計</li> <li>・環境省個別システム連携機能基本設計(連携仕様書含む)</li> </ul>	
		キ. 情報セキュリティ設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報セキュリティ基本設計</li> <li>・事業継続計画</li> </ul>	

(3) 詳細設計業務に関する成果物

詳細設計業務の作業項目に対応する成果物を「図表7 想定成果物（詳細設計業務）の構成」に示す。

なお、詳細設計業務に関する成果物作成完了予定日は平成22年11月30日（火）とする。

【図表7 想定成果物（詳細設計業務）の構成】

業務名	成果物	作業項目	成果物に含める内容	納期
詳細設計業務	詳細設計書	ア. プログラム設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務フロー</li> <li>・システム概要</li> <li>・ビジネスプロセス要件定義</li> <li>・共通機能基本設計</li> <li>・I/O関連図</li> <li>・開発標準/命名規約</li> </ul>	平成23年3月31日（木）
		イ. データ設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ER図</li> <li>・テーブル定義書</li> </ul>	
		ウ. 画面設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ユーザインタフェース詳細設計</li> <li>・画面レイアウト、項目</li> </ul>	
		エ. 帳票設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ユーザインタフェース詳細設計</li> <li>・帳票レイアウト、項目</li> </ul>	
		オ. システム方式設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ネットワーク詳細設計</li> <li>・ソフトウェア詳細設計</li> <li>・ハードウェア詳細設計</li> </ul>	
		カ. 外部インタフェース設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電子政府総合窓口システム連携機能詳細設計</li> <li>・府省共通文書管理システム連携機能詳細設計</li> <li>・歳入金電子納付システム連携機能詳細設計</li> <li>・政府職員等利用者共通認証基盤連携機能詳細設計</li> <li>・環境省個別システム連携機能詳細設計（連携仕様書含む）</li> </ul>	
		キ. 情報セキュリティ設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報セキュリティ詳細設計</li> <li>・事業継続計画</li> </ul>	
	テスト・導入計画書	ク. テスト・導入計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ソフトウェア適格性確認テスト計画</li> <li>・総合テスト計画</li> <li>・機器/システム導入計画</li> <li>・結合テスト計画</li> <li>・受入テスト計画</li> <li>・単体テスト計画</li> <li>・システム移行計画</li> <li>・データ移行計画</li> </ul>	平成23年3月31日（木）
	移行計画書	ケ. システム及びびデータ移行計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム移行計画</li> <li>・データ移行計画</li> </ul>	平成23年3月31日（木）
	教育計画書	コ. 教育計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育/研修計画</li> </ul>	平成23年3月31日（木）
運用保守計画書	サ. 運用・保守計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運用計画</li> <li>・保守計画</li> </ul>	平成23年3月31日（木）	

(4) 業務支援業務に関する成果物

業務支援業務に係る成果物を「図表8 想定成果物（業務支援業務）の構成」に示す。

【図表8 想定成果物（業務支援業務）の構成】

業務名	成果物	作業項目	成果物に含める内容	納期
業務支援業務	電子申請・届出システム再構築業務調達仕様書一式	ア. システム再構築(システム開発等)業務の調達仕様書作成	「情報システムに係る政府調達の基本指針」の準拠した内容	平成23年3月31日(木)
	電子申請・届出システム再構築業務等に係る評価支援結果報告資料	イ. システム再構築(システム開発等)業務の評価支援結果報告資料作成	・評価支援結果報告書 ・評価基準	平成23年3月31日(木)
	電子申請・届出システム再構築業務等に係る予算要求資料一式	ウ. システム再構築(システム開発等)業務の予算要求資料作成支援	・予算要求資料	平成23年3月31日(木)
	電子申請・届出システム再構築業務等に係る予定価格積算資料	エ. システム再構築(システム開発等)業務の調達予定価格策定支援	・予定価格資料	平成23年3月31日(木)
	システム再構築実施計画書(改訂版)	オ. システム再構築実施計画書(改訂版)作成	平成21年度作成の実施計画書の見直し及び修正	平成23年3月31日(木)
	府省共通文書管理システム導入計画書	カ. 府省共通文書管理システム導入計画書作成	・府省共通文書管理システム導入計画 ・移行対象文書調査・整理	平成23年3月31日(木)
	府省共通文書管理システム移行実施計画書	キ. 府省共通文書管理システム移行実施計画書作成	・府省共通文書管理システム移行実施計画(データ移行含む)	平成23年3月31日(木)
	府省共通文書管理システム移行リハーサル実施計画書	ク. 府省共通文書管理システム移行リハーサル実施計画書作成	・移行リハーサル実施計画 ・移行判定基準	平成23年10月31日(月)
	府省共通文書管理システム移行業務支援業務実施報告書	ケ. 府省共通文書管理システム移行業務支援業務実施報告書作成	・府省共通文書管理システム導入計画書の作成作業結果 ・システム動作パターンを選定及び提供作業結果 ・府省共通文書管理システムを利用するための環境整備作業結果 ・データ移行支援作業結果 ・マスターデータ初期設定作業結果 ・府省共通文書管理システムを利用するための教育研修作業結果 ・運用維持に係る作業結果	平成23年10月31日(月)

(5) 工程管理業務に関する成果物

工程管理業務に係る成果物を「図表9 想定成果物（工程管理業務）の構成」に示す。

【図表9 想定成果物（工程管理業務）の構成】

業務名	成果物	作業項目	成果物に含める内容	納期
工程管理業務	工程管理業務実施報告書	ア. システム再構築(システム開発等)業務の進捗管理	・進捗管理作業結果	平成23年10月31日(月)
		イ. システム再構築(システム開発等)業務の課題管理	・課題管理作業結果	
		ウ. システム再構築(システム開発等)業務の品質管理	・品質管理作業結果 ・品質評価基準 ・品質評価計画	

#### 4.2.2 納入場所

東京都千代田区霞ヶ関1-2-2 環境省大臣官房総務課環境情報室

#### 4.2.3 納期

本調達に係る各成果物の納期は、4.2.1 納入成果物の各図表に記した通りとする。

#### 4.2.4 納入方法

紙媒体（プログラム以外） 正副一式

電子媒体（プログラム含む）（CD 又は DVD） 正副一式

※報告書及びその電子データの仕様及び記載事項は、別添によること。

#### 4.2.5 検収

納入された成果物を受領後10日以内に環境省にて検査を行う。そのため、本業務実施事業者は、「3. 納期」に記述の納期から検収に係る日数を鑑み、成果物を環境省に提示すること。

※詳細は契約書案を参照すること。

### 4.3 作業体制及び方法

#### 4.3.1 プロジェクト計画の作成

本業務実施にあたり、業務全体の管理について以下の記載事項を明記した業務実施計画書を契約締結後7日以内に作成し、必要に応じて環境省と協議の上、承認を得た上で提出すること。なお、業務実施計画書については、各業務工程（基本設計・詳細設計・業務支援・工程管理）毎に作成すること。

紙媒体1部、電子媒体1式

##### ① 全体管理

→ 主要マイルストーンを含めた本業務スケジュール

（他システム（連携対象業務システム等）との調整及び試験稼動期間を考慮したスケジュールとすること）

→ プロセス改善手順

##### ② 進捗・工程管理

→ 進捗管理方法

→ 会議体

##### ③ 品質管理

→ 品質管理方法

→ リスク管理及び課題管理方法

##### ④ 変更管理

→ 変更管理手法（業務内容など変更に対する依頼の定義及び手順）



⑤ リソース管理

→ 本業務実施体制及び役割

4.3.2 作業体制

(1) プロジェクト体制

本業務の実施においては、以下のような体制を想定している。

① プロジェクトリーダー（責任者）：基本設計・詳細設計等業務の全責任を担う管理者

② プロジェクトメンバ：基本設計・詳細設計等業務の実務を担う担当者

（複数のプロジェクトメンバでチームを編成することも想定している）

(2) 役割

本システムのプロジェクトリーダー（責任者）は、プロジェクト全体を十分に管理可能な知識・経験を持つこと。また、本業務を円滑に実施するために必要な知識・経験・資格を持ったプロジェクトメンバをチームとして編成すること。

4.3.3 進捗管理

本業務実施事業者は、業務実施計画書に基づき、本業務における進捗管理を行うこととする。進捗管理は、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し、以下に示す作業内容を実施すること。

① EVM 進捗管理表での管理

本業務実施事業者は、EVM 進捗管理表及びそれを補足する資料を作成し、定期的に、WBS 番号、作業名、個別管理組織及び作業区分、責任者、作業の開始日及び終了日、完了基準、出来高実績値、及び投入実績値を、EVM 進捗管理表に記入すること。

② 進捗状況分析

EVM 進捗管理表から、以下の指標を用いて、進捗状況を定量的に分析すること。

- ・ スケジュール差異
- ・ 工数差異
- ・ スケジュール効果指標
- ・ 工数効果指標
- ・ 予測総工数
- ・ 残工数

③ 進捗状況報告

各タスクの進捗状況に関するプロジェクト会議を開催し、環境省に作業状況を報告すること。

当該プロジェクト会議では、対象とする作業期間に予定していた全タスクについて、EVM 進捗管理表及びそれを補足する資料に基づき進捗を分析し、結果を報告すること。

④ 進捗遅延への対応

計画から遅れが生じた場合は、原因を調査し、要員の追加及び担当者の変更等の体制の見直しを含む改善策を遅れが生じた時から2週間以内に提示し、環境省の承認を得た上で、これを実施すること。

#### 4.3.4品質管理

本業務実施事業者は、業務実施計画書に基づき、本業務における品質管理を行うこととする。品質管理は、本システムが本仕様書で定義された要件を充たすこと、又は上回ることを保証することを目的とし、以下に示す作業を実施すること。

① 品質評価基準書および品質管理表の作成

工程毎に納入成果物の品質評価基準書（評価指標、判断基準等）を作成すること。

また、品質評価基準書の評価結果を記載した品質管理表を作成し、環境省に報告すること。また、次の工程へ推移する際は、環境省の承認を得ること。

② 品質評価計画書の作成

品質評価計画書を作成し、検証及び品質改善策の検討、実施を管理する体制を構築すること。また、各種取り組みが、品質評価計画書に記載された手続に基づいて実施されていることを定期的に確認及び報告すること。

③ 第三者による品質管理

本業務実施事業者内に品質管理を専門とした部門、又はそれに準ずるものが存在すること。また、その組織名、又は担当者氏名を提示し、かつそれらの役割及び本調達との役割分担を提示すること。

また、当該部門、又は担当者による品質レビューを定期的に実施すること。

④ ドキュメント標準の作成

各納入成果物の整合性を確保するために、納入成果物の記載方法及び体裁等について定義したドキュメント標準を作成すること。

#### 4.3.5課題管理

本業務実施事業者は、業務実施計画書に基づき、本業務における課題管理を行うこととする。課題管理は、本業務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し、以下に示す作業を実施すること。

① 課題管理表の作成

課題管理に当たり、以下の内容を課題管理表にまとめ、一元管理することとし、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
- ・ 対応状況
- ・ 対応策
- ・ 対応結果
- ・ 解決日

② 管理プロセスの確立

環境省と状況を共有するために、起票、検討、対応及び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。

③ 課題の早期発見及び解決

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。

④ 対応状況の監視及び報告

対応状況を定期的に監視及び報告し、解決を促す仕組みを確立すること。

⑤ 重大な課題への対応

次期システムの構築スケジュール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。

#### 4.3.6 リスク管理

本業務実施事業者は、業務実施計画書に基づき、本業務におけるリスク管理を行うこととする。リスク管理は、各業務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し、以下に示す業務を実施すること。

① リスクの識別

技術的観点、財務的観点、進捗的観点及び人員的観点等、又は次期システムと類似する案件で発生した問題等から、本業務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、発生確率及び影響度に基づきリスクの対応の優先度を決定し、それに応じた対策を行うこと。

② 対応策の策定

リスクを顕在化させないための対応策（対応手順、体制等）を策定すること。特に、対応の優先度が高いリスクは、その発生に備え、緊急対応時の体制及び計画を緊急対応時計画として具体化すること。

③ リスク管理表の作成及び報告

上記で整理したリスク及び対応策について、対応策の実施状況、定期的な監視及び評価結果を記載したリスク管理表を作成し、報告すること。

4.3.7 会議体

次期システムの再構築に必要な会議体、会議目的、参加者、開催頻度を計画すること。

(例)

会議体	会議目的	参加者	開催頻度
全体会議	業務実施計画の報告（承認） 各作業進捗状況の報告 課題（リスク）と対応策の報告 スケジュール変更の報告（承認）	環境省責任者 環境省 CIO 補佐官 環境省担当者 プロジェクトリーダ プロジェクトメンバ	随時（業務開始時・中間報告・終了時等）
定例会議	各作業進捗状況の報告 課題（リスク）と対応策案の報告・検討 成果物（たたき台）のレビュー	環境省担当者 プロジェクトリーダ プロジェクトメンバ オブザーバー： 環境省 CIO 補佐官	週次
個別打ち合わせ	成果物（たたき台）のレビュー 課題（リスク）と対応策案の詳細の報告・検討	環境省担当者 プロジェクトメンバ	随時

## 5. 申請・届出手続に係る業務概要

### 5.1 業務の概要

本書において対象とする申請・届出手続とは、個人又は法人等（以下「申請者」という。）が、環境省が所管する法令に従って行政窓口申請又は届出を行うものをいう。

環境省担当者は、申請者からの申請・届出に係る書類を受け付けした後、内容の審査・確認を行い、審査・確認結果を申請者に通知する。申請・届出に係る書類は行政文書として法令に定める期間保管される。

#### 5.1.1 当該業務の説明

##### ① 申請手続に関する業務

###### (ア) 受付業務

環境省担当者は、申請者からの申請について、必要書類の不足等、申請類に不備が無いかを確認した上で受け付ける。申請書類に不備がある場合、申請者に対し補正要求を行う（申請書類の補正）。環境省担当者は、申請者からの補正申請を受け付け、書類が正しく補正されていることを確認し、既に受領している書類を差し替える（補正受付）。

なお、手数料が必要な申請については、手数料が納付されていることを確認する。

###### (イ) 審査業務

環境省担当者は、受け付けた申請書類の内容について、申請内容の審査を行う。審査結果に対して責任者の決裁が必要な場合は起案を行う。責任者は、起案された内容を確認して決裁する。申請内容に不備がある場合、申請者に対し補正要求を行う（補正要求）。環境省担当者は、申請者からの補正申請を受け付け、書類が正しく補正されていることを確認し、既に受領している書類を差し替える（補正受付）。

###### (ウ) 結果通知業務

環境省担当者は、審査結果を申請者に通知する。（公文書、許可書等を発行する。）

###### (エ) 保管業務

環境省担当者は、申請書類、審査結果、公文書等の行政文書を保管する。

##### ② 届出手続（報告含む）に関する業務

###### (ア) 受付業務

環境省担当者は、申請者からの届出について、必要書類の不備等、届出書類に不備がないかを確認した上で受け付ける。（※不備がある場合は、上記と同様の措置を講じる。）

(イ) 通知業務

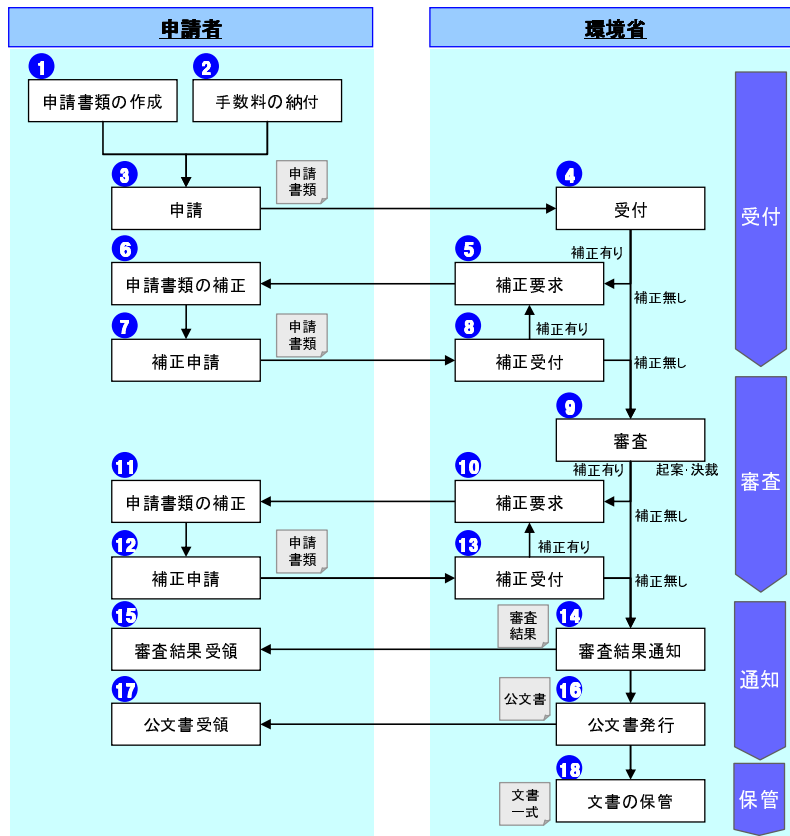
環境省担当者は、届出完了したことを申請者に通知する。

(ウ) 保管業務

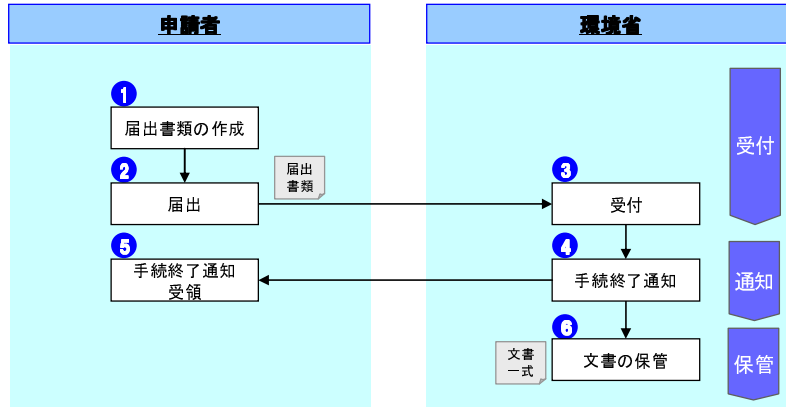
環境省担当者は、届出書類等の行政文書を保管する。

上述の①申請手続に関する業務及び②届出手続（報告含む）に関する業務を業務フローとして「図表 10 申請手続業務フロー」及び「図表 11 届出手続業務フロー」に示す。

【図表 10 申請手続業務フロー】



【図表 11 届出手続業務フロー】



申請・届出業務に係る詳細な業務パターンを以下に取り纏める。

申請・届出に関する業務は、手数料の有無、補正要求の有無、別送資料の有無等の条件により、「図表 12 業務パターン」の 23 のパターンに整理される。

【図表 12 業務パターン】

業務No.	申請/届出	手数料		処理種別		別送	処理状態 (官側)		
		有無	条件	種別	条件				
01	申請	手数料なし		基本ルート		別送なし	共通		
02						別送あり			
03				補正要求あり	補正要求期限内		別送なし	受付待ち	
04							別送あり	審査待ち	
05							別送あり	審査待ち	
06					補正要求期限切れ		別送なし	受付待ち	
07							別送あり	審査待ち	
08							別送あり	審査待ち	
09				取下げ要求 (承認)			別送なし	受付待ち	
10							別送あり	審査待ち	
11							別送なし	受付待ち	
12							別送あり	審査待ち	
13				受付不受理			別送なし	受付待ち	
14							別送あり	受付待ち	
15		手数料あり (前納)	納付期限内	基本ルート		別送なし	共通		
16						別送あり			
17			納付期限切れ			基本ルート		別送なし	共通
18								別送あり	
19		手数料あり (随納)	納付期限内	基本ルート		別送なし	共通		
20						別送あり			
21						別送あり			
22		納付期限切れ	基本ルート						
23	届出			受付終了					

## 5.1.2 業務の実施手順

「5.1.1 当該業務の説明」にて示した申請及び届出手続に関する業務フローの処理内容を「図表 13 申請手続業務の実施手順」及び「図表 14 届出手続業務の実施手順」に示す。

【図表 13 申請手続業務の実施手順】

業務フロー番号	処理	処理担当	処理概要
①	申請書類の作成	申請者	申請者は、申請書類を入手し、申請書類を作成する。 申請書類の入手先は、e-Govからダウンロードする方法や、窓口にて受領する方法、郵便により受領する方法がある。
②	手数料の納付	申請者	手数料の納付が必要な申請を行う場合、申請者は、所定の支払い方法に則り、手数料の支払いを行う。
③	申請	申請者	申請者は、申請を行う。 e-Govから電子申請する方法や、窓口にて申請する方法、窓口にて申請する方法、郵便により申請する方法がある。 なお、申請者は、申請を行った後に、申請を取り下げることができる。
④	受付	環境省	環境省担当者は、申請を受付ける。 環境省担当者は、必要書類の不足等、申請書類に不備が無いかを確認する。 例) 添付資料の不足、手数料の納付状況 等
⑤	補正要求(受付時)	環境省	申請書類に不備がある場合、環境省担当者は、申請者に対し補正要求を行う。 例) 添付資料の不足 等
⑥	申請書類の補正(受付時)	申請者	申請者は、環境省担当者から指摘され内容を補正する。
⑦	補正申請(受付時)	申請者	申請者は、補正申請を行う。
⑧	補正受付(受付時)	環境省	環境省担当者は、補正申請を受付ける。 環境省担当者は、書類が正しく補正されていることを確認し、既に受領している書類を差替える。
⑨	審査	環境省	環境省担当者は、受付けた申請書類の内容について審査を開始するため、審査を起案する。 決裁者は、起案された内容を確認し、決裁する。
⑩	補正要求(審査時)	環境省	申請内容に不備がある場合、環境省担当者は、申請者に対し補正要求を行う。
⑪	申請書類の補正(審査時)	環境省	申請者は、環境省担当者から指摘され内容を補正する。
⑫	補正申請(審査時)	環境省	申請者は、補正申請を行う。
⑬	補正受付(審査時)	環境省	環境省担当者は、補正申請を受付ける。 環境省担当者は、書類が正しく補正されていることを確認し、既に受領している書類を差替える。
⑭	審査結果通知	環境省	環境省担当者は、審査結果を申請者に通知する。
⑮	審査結果受領	申請者	申請者は、審査結果通知を受領する。
⑯	公文書発行	環境省	公文書の発行が必要な場合、環境省担当者は、公文書を申請者に発行する。
⑰	公文書受領	申請者	申請者は、公文書を受領する。
⑱	文書の保管	環境省	環境省担当者は、申請書類、審査結果、公文書等を保管する。



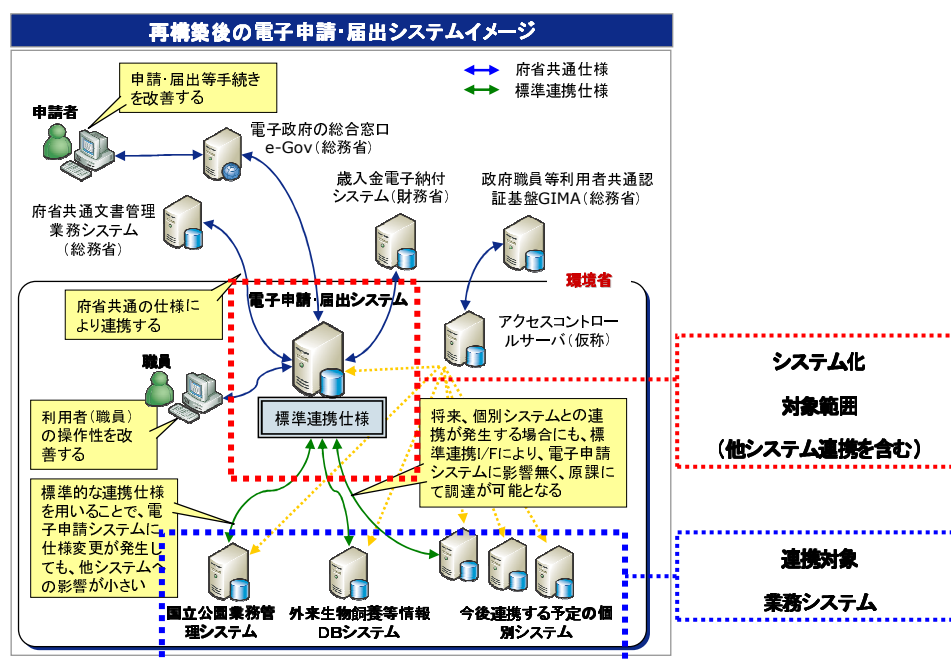
【図表 14 届出手続業務の実施手順】

業務フロー番号	処理	処理担当	処理概要
①	届出書類の作成	申請者	申請者は、届出書類を入手し、届出書類を作成する。届出書類の入手先は、e-Govからダウンロードする方法や、窓口にて受領する方法、郵便により受領する方法がある。
②	届出	申請者	申請者は、届出を行う。e-Govから電子申請する方法や、窓口にて申請する方法、窓口にて届出する方法、郵便により届出する方法がある。
③	受付	環境省	環境省担当者は、届出を受け付ける。環境省担当者は、必要書類の不足等、届出書類に不備が無いかを確認する。
④	手続終了通知	環境省	環境省担当者は、届出手続が終了したことを申請者に通知する。
⑤	手続終了通知受領	申請者	申請者は、手続終了通知を受領する。
⑥	文書の保管	環境省	環境省担当者は、届出書類を保管する。

## 5.2 情報システム化の範囲

次期システムは、総務省が提供する e-Gov、府省共通文書管理システム、職員等認証基盤（GIMA）や財務省が提供する歳入金電子納付システム、環境省内の連携対象業務システム等、複数のシステムとのシステム連携を行うことを想定している。次期システムのシステム化対象範囲を「図表 15 システム化対象範囲」に示す。

【図表 15 システム化対象範囲】



なお、上記再構築後のシステム構成は本調査仕様書作成時点での想定のため、本業務実施時に変更が生じる可能性がある。

## 6. 特記事項

### 6.1 著作権等の扱い

- (1) 成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は、環境省が保有するものとする。
- (2) 成果物に含まれる本業務実施事業者又は第三者が権利を有する著作物等（以下、「既存著作物」という。）の著作権等は、個々の著作者等に帰属するものとする。
- (3) 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、本業務実施事業者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

### 6.2 情報セキュリティの確保

本業務実施事業者は、下記の点に留意して、情報セキュリティを確保するものとする。

- (1) 本業務実施事業者は、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。
- (2) 本業務実施事業者は、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、本業務において本業務実施事業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。
- (3) 本業務実施事業者は、環境省情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされるとき又は本業務実施事業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。
- (4) 本業務実施事業者は、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、本業務において本業務実施事業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。
- (5) 情報システムを構築・改良する業務にあつては、本業務実施事業者は、環境省情報セキュリティポリシーに準拠したシステムを構築すること。
- (6) 本業務実施事業者は、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報告すること。

### 6.3 再委託に関する事項

本業務実施事業者は、原則として本調達に係る業務を他事業者へ再委託してはならない。但し、環境省と協議の上、書面による承諾を受けた場合はこの限りではない。

### 6.4 受入検査

環境省は、本仕様書に定める納入成果物を受領後、10 日以内に受入検査を実施し、結果を本業務実施事業者に提示することとする。

### 6.5 入札制限

- ① 電子申請・届出システムの再構築に係る計画策定支援等業務を実施し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事業者などの緊密な利害関係を有する事業者は、本書に示す調達について入札に参加することはできない。
- ② 環境省 CIO 補佐官及びその支援スタッフ等（常時勤務を要しない官職を示す職員、「一般職の任期付職員の採用及び給与の特例に関する法律」（平成 12 年 11 月 27 日法律第 125 号）に規定する任期付職員及び「国と民間企業との間の人事交流に関する法律」（平成 12 年 12 月 22 日法律第 224 号）に基づき交流採用された職員を除く。）が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事業者などの緊密な利害関係を有する事業者は、本書に示す調達について入札に参加することはできない。
- ③ 本調達計画における「電子申請・届出システムの設計等業務（業務支援・工程管理を含む）」を実施し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事業者などの緊密な利害関係を有する事業者は、本書に示す「電子申請・届出システム構築等業務」に係る調達について入札に参加することはできない。

### 6.6 瑕疵担保責任

本業務実施事業者が負うべき瑕疵担保責任及び保証について、以下に記載する。

- (1) 平成 23 年度に実施予定の本調達における工程管理業務期間中において、次期システムに関する技術的問題、ソフトウェアのバグ等が生じた場合、本業務実施事業者は次期システム構築業者と協議の上問題の切り分けを行い、環境省に報告すること。なお、問題の切り分けの結果、本業務での作業が原因であると環境省が判断した場合は、本業務実施事業者の負担と責任において必要な処置を実施すること。（プログラムの修正等に係る費用の負担を含む）

- (2) 本業務における瑕疵担保責任期間は、本仕様書に基づき納入された納品物について検収完了後12ヶ月以内とする。

#### 6.7 本仕様書に対する疑義等

本業務実施事業者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難しい事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部については、環境省と速やかに協議しその指示に従うこと。

#### 6.8 閲覧資料について

本調達への入札に際して必要な申請・届出業務や現行システム等に関する情報を資料閲覧する場合は、公告に記した環境省大臣官房総務課環境情報室担当者へ予め連絡をとり、日時等を調整するとともに、必要な指示を受けること。

閲覧資料は下記の通りとする。

- (1) 現行システム関連資料（設計書、マニュアル等）
- (2) 連携対象府省共通システム関連資料

#### 6.9 ドキュメント等の貸与について

ドキュメント等の貸与について、以下に記載する。

(1) 環境省は、本調達の本業務実施事業者が本仕様書に基づく作業を履行する上で必要なドキュメント等を随時貸与する。ただし、貸与されたドキュメント等は指定された期日までに環境省へ返還しなければならない。

(2) 本調達の本業務実施事業者は、貸与されたドキュメント等を本仕様書に基づく作業の目的以外に使用してはならない。

#### 6.10 その他特記事項について

本業務における他業者等との調整について、以下に記載する。

(1) 本業務を実施するにあたり、本業務実施事業者は、電子申請・届出システムに係る現行仕様の確認など電子申請・届出システムに係る現行請負業者との調整を実施すること。

(2) 本業務を実施するにあたり、本業務実施事業者は、連携するシステム（電子政府の総合窓口（e-Gov）、歳入金電子納付システム、府省共通文書管理システム、職員等利用者共通認証基盤（GIMA）、連携対象業務システム）に係る仕様等の確認など関係業者等との調整を実施すること。

## 7. 妥当性証明

確認者：環境省大臣官房総務課環境情報室長

(別添)

## 1. 報告書の仕様及び記載事項

報告書の仕様は、平成13年2月閣議決定「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」（平成21年2月13日変更。以下「基本方針」という。）に従うこと。

なお、裏表紙に古紙パルプ配合率等その他基本方針の「印刷」に係る判断基準のうち該当する事項について明記するものとする。また、可能な限り市中回収古紙を含む再生紙を使用するよう配慮すること。但し、リサイクル適性の表示は以下の通りとする。

リサイクル適性の表示：紙へリサイクル可

本冊子は、グリーン購入法に基づく基本方針における「印刷」に係る判断の基準にしたがい、印刷用の紙へのリサイクルに適した材料〔Aランク〕のみを用いて作製しています。

なお、リサイクル適性が上記と異なる場合は環境省と協議の上、基本方針

(<http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/kihonhoushin.html>)を参考に適切な表示を行うこと。

英語サマリーについては、以下により作成すること。

(1) 以下の対訳集等を参考に、ネイティブチェックを経ること。

①日英対訳環境用語集（環境省が提供する）

②環境用語和英対訳集(EIC ネット <http://www.eic.or.jp/library/dic/>)

③法令用語については、日本法令英訳プロジェクトの標準対訳辞書

(<http://www.kl.i.is.nagoya-u.ac.jp/told/>)

(2) 海外で参照されることを念頭に入力は半角で行い、全角文字や全角スペースは使用しないこと。特に以下に注意すること。

・丸数字は使用不可。「℃」→「degrees C」又は「degrees centigrade」

・記号はすべて半角。例：「“ ”」→「" "」、「「 」」→「' '」、「-」→「-」

・化学物質は英文名+化学記号（半角の英数字）。1/4文字にしない。二度目以降は化学記号のみでも可。例：carbon dioxide (CO2)

・環境省の略称は「MOE」（大文字）

## 2. 電子データの仕様

(1) Microsoft社WindowsXP SP2上で表示可能なものとする。

(2) 使用するアプリケーションソフトについては、以下のとおりとする。

・文章；ワープロソフト Justsystem社一太郎（2007以下）、又はMicrosoft社Word（ファイル形式はWord2003以下）

・計算表；表計算ソフト Microsoft社Excel（ファイル形式はExcel2003以下）

・画像；BMP形式又はJPEG形式

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

(4) 以上の成果物の格納媒体はコンパクトディスクとする。事業年度及び事業名称等を収納ケー

ス及びコンパクトディスクに必ずラベルにより付記すること。

(5) 文字ポイント等、統一的な事項に関しては環境省の指示に従うこと。

なお、成果物納入後に本業務実施事業者側の責めによる不備が発見された場合には、本業務実施事業者は無償で速やかに必要な措置を講ずること。