

プロジェクト計画書

地方公共団体実行計画策定・管理等支援システム

第 2.5 版

環境省大臣官房

地域政策課

改訂履歴

版数	改訂日付	改訂者	改訂内容
1.0	2017年11月29日	本田幸陽	・初版作成
1.1	2018年7月5日	遊佐昭紀	・調達単位、体制等の変更に伴う更新
1.2	2018年7月20日	遊佐昭紀	・体制の明確化
1.3	2019年3月14日	遊佐昭紀	・運用・保守開始前の見直し
1.4	2019年5月8日	山東秀行	・デジタル・ガバメントの改訂に伴う構成の見直し
1.5	2020年2月13日	山東秀行	・環境省ひな形の章構成変更等に伴う見直し ・2019年度の実績及び2020年度以降の計画の反映
1.6	2020年5月26日	山東秀行	・令和2年度委託業務の成果物の修正 ・2019年度の各効果に関する指標の記入
1.7	2020年11月1日	山東秀行	・インフラ保守業者の契約変更（契約期間の延長）の反映
1.8	2020年12月25日	山東秀行	・令和3年度（2021年度）以降のスケジュール、体制、各委託業務の成果物等の追加
1.9	2021年5月17日	寒川宜光	・デジタル・ガバメント推進標準ガイドラインの改定に伴う構成の見直し
2.0	2021年7月1日	寒川宜光	・環境省ひな形への準拠に伴う見直し ・第1章1.背景、2.目的の内容の見直し
2.1	2021年12月24日	寒川宜光	・令和4年度（2022年度）以降のスケジュール、体制、各委託業務の成果物等の追加
2.2	2022年7月1日	寒川宜光	・組織変更に伴う見直し
2.3	2022年8月12日	寒川宜光	・体制変更に伴う見直し
2.4	2022年9月1日	寒川宜光	・体制変更に伴う見直し
2.5	2022年12月23日	寒川宜光	・令和5年度（2023年度）以降のスケジュール、各委託業務の成果物等の追加

変更履歴

本書の変更履歴は、前述「改訂履歴」にすべて記載している。

目次

第1章 はじめに.....	6
第2章 政策の目的.....	7
1. 背景.....	7
2. 目的.....	11
1) 実行計画の策定及び実施の効率化.....	11
2) 地球温暖化対策の取組に係る情報の集約及び可視化.....	11
3) 地球温暖化対策に係る政策立案の効率化.....	11
3. プロジェクトの位置付け.....	12
第3章 対象範囲及びサービス・業務企画の方向性等.....	13
1. 対象とする主要業務.....	13
2. サービス・業務企画の方向性.....	14
3. データ利活用の方向性.....	15
4. 求める効果.....	16
5. プロジェクトの推進にかかわる課題.....	16
第4章 対象とする情報システム.....	18
1. 対象とする情報システム.....	18
1) 対象とする情報システムの一覧.....	18
2) 対象とする情報システムの主要機能.....	19
2. 成果物.....	21
1) 「2018年度から2020年度までの地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの整備・構築及び運用・保守等」に係る委託業務.....	21
2) 令和3年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの整備・構築及び運用・保守等」に係る委託業務.....	24
3) 令和4年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの整備・構築及び運用・保守等」に係る委託業務.....	25
4) 令和5年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの整備・構築及び運用・保守等」に係る委託業務.....	26
5) 「2018年度から2019年度までの地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムのプロジェクト管理支援及び政策的助言等」に係る委託業務.....	28
6) 令和2年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムのプロジェクト管理支援及び政策的助言等」に係る委託業務.....	29
7) 令和3年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムのプロジェクト管理支援及び政策的助言等」に係る委託業務.....	29
8) 令和4年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムのプロジェクト管	

理支援及び政策的助言等」に係る委託業務	30
9) 令和5年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムのプロジェクト管理支援及び政策的助言等」に係る委託業務	30
第5章 目標とモニタリング	32
1. 政策目標に関するKGIと達成状況	32
2. 業務効果に関するKPIと達成状況	32
3. データ利活用の効果に関するKPIと達成状況	34
4. 情報システム効果に関するKPIと達成状況	36
第6章 前提条件、制約条件等	37
1. 前提条件	37
2. 制約条件	38
3. リスク	38
4. その他	38
第7章 実施計画	39
1. 作業内容及びスケジュール	39
2. 調達計画の概要	44
1) 調達案件	44
2) 調達案件以外	45
3. 有識者が関わる会議	45
4. 開発計画	45
1) 開発方針	45
2) 工程定義	46
3) 標準化	46
5. 運用・保守計画	46
1) 運用・保守業務定義	46
2) 標準化	46
6. プロジェクト完了日	46
第8章 予算	47
1. 2018年度作成版(2022改修)	47
2. 第二期政府共通プラットフォームの利用に係る費用	47
3. 投資対効果	47
第9章 体制	48
1. 全体体制図	48
2. PJMOの体制	49
3. 事業者	49

第1章 はじめに

プロジェクト計画書は、プロジェクト開始時に全ての内容について具体化及び詳細化することは困難であるため、次に掲げる時期を参考に、プロジェクト計画書の段階的な改訂（プロジェクト管理要領の改定を含む。）を行う。

標準ガイドラインで示すプロジェクト計画書を改定する時期	本書での表記	実施期間
プロジェクトの構想段階	構想段階	プロジェクトを計画する前に、PJMO が計画の概要等の素案を作成、整理し、プロジェクトの必要性を判断する段階。基本的には概算要求前まで
当初計画段階	当初計画段階	プロジェクト計画書の素案決定後からサービス・業務企画終了時まで
調達及び設計・開発開始前	調達・開発開始前	調達及び設計・開発をする前まで
運用及び保守開始前	運用・保守開始前	運用及び保守を開始する前まで
サービス・業務の運営段階	業務運営段階	サービス・業務の運営を開始する前まで

第2章 政策の目的

1. 背景

今回のプロジェクトの背景は、次のとおりである。

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

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

こうした法改正や政府の計画改定を踏まえ、地方公共団体においても、実行計画を改定作業等が進められている。しかし、事務事業編の策定率は施行時特例市以上の地方公共団体では100%だが、それ以外の市区町村は88.8%、地方公共団体の組合はわずか38.5%にとどまっている。また、策定済み団体において、計画期間を経過しても未改定の団体は多く、施行時特例市未満の市町村や組合では約3割に上る（令和3年10月1日時点）。区域施策編の策定率についても、策定義務のある全ての団体が計画を策定済であるが、努力義務となっている団体では策定率26.0%にとどまっている。策定や改定が進まない理由としては、職員が抱える業務量が多く優先順位が後回しになっている、計画策定および措置検討に向けた知識や経験が無いなど、地方公共団体における資源（人、モノ、金、情報、時間）の不足が最も大きく、この問題の解決なしに実行計画の策定率の向上を図ることは困難であると考えられる。

また、策定や改定ができていない団体においても、大規模な団体では、対象となる部局や課室、施設が多いがゆえ、業務連絡や情報共有等における業務負担を軽減することが課題となっており、また、小規模な団体では、マニュアルやガイドラインの理解が乏しく、算定方法や対象範囲の設定に誤りがあるケースも見受けられる。加えて再生可能エネルギー利用促進等の施策実施に関する実施目標の設定や市区町村における地域脱炭素化促進事業の目標設定、促進区域の設定が求められる等、実行計画見直しの方向性が示されていることから、実行計画のレベルアップが課題となっている。

以上の状況を踏まえ、特定の“人”に依存しない実行計画 PDCA 管理の仕組みをシステムを通じて実現し、地方公共団体における実行計画の策定や改定、対策の進捗管理を支援し、未策定団体の解消、未改定や形骸化してしまっている団体のレベルアップにつなげることが期待されている。

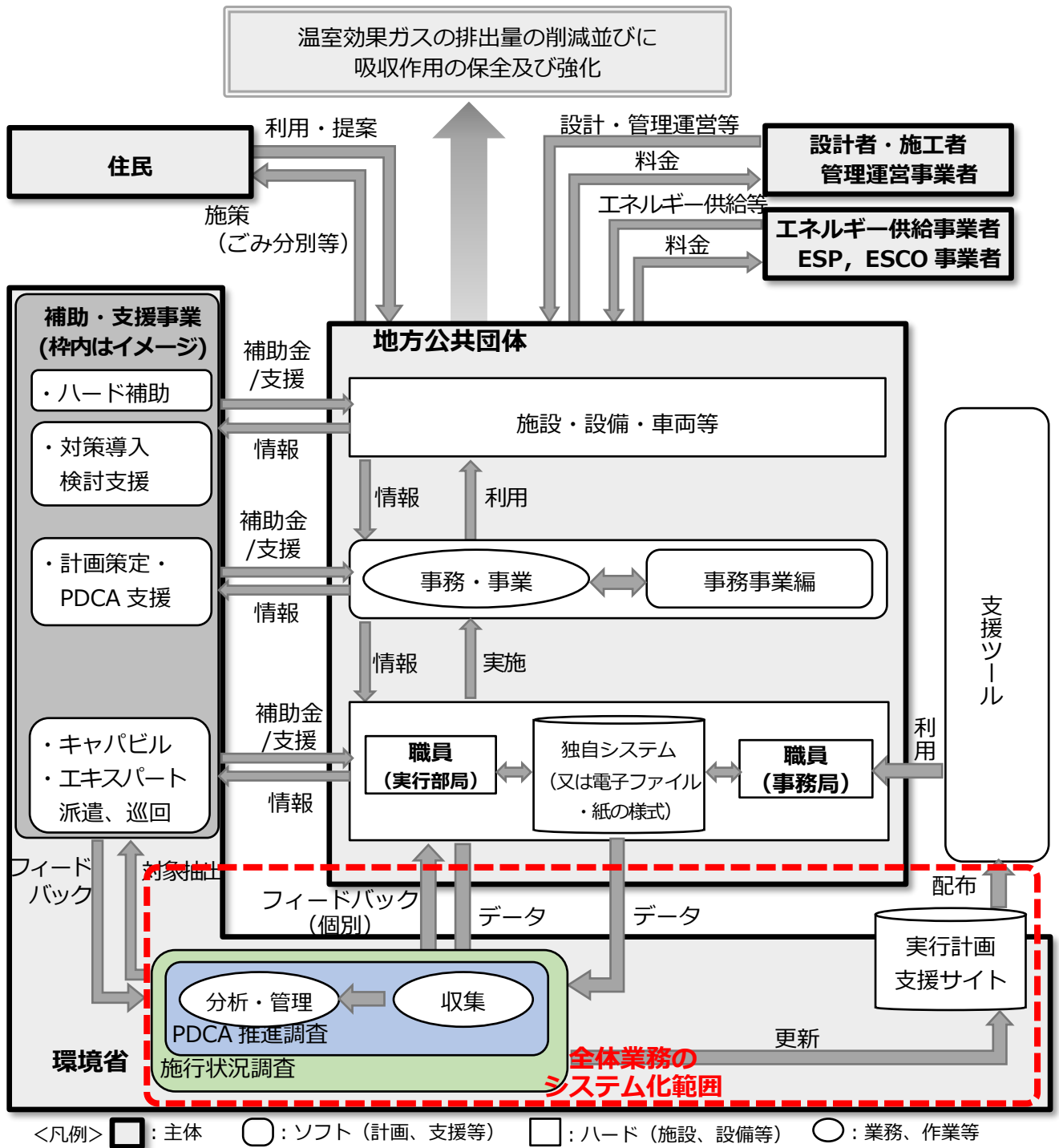


図 2-1 事務事業編 PDCA の全体業務イメージ

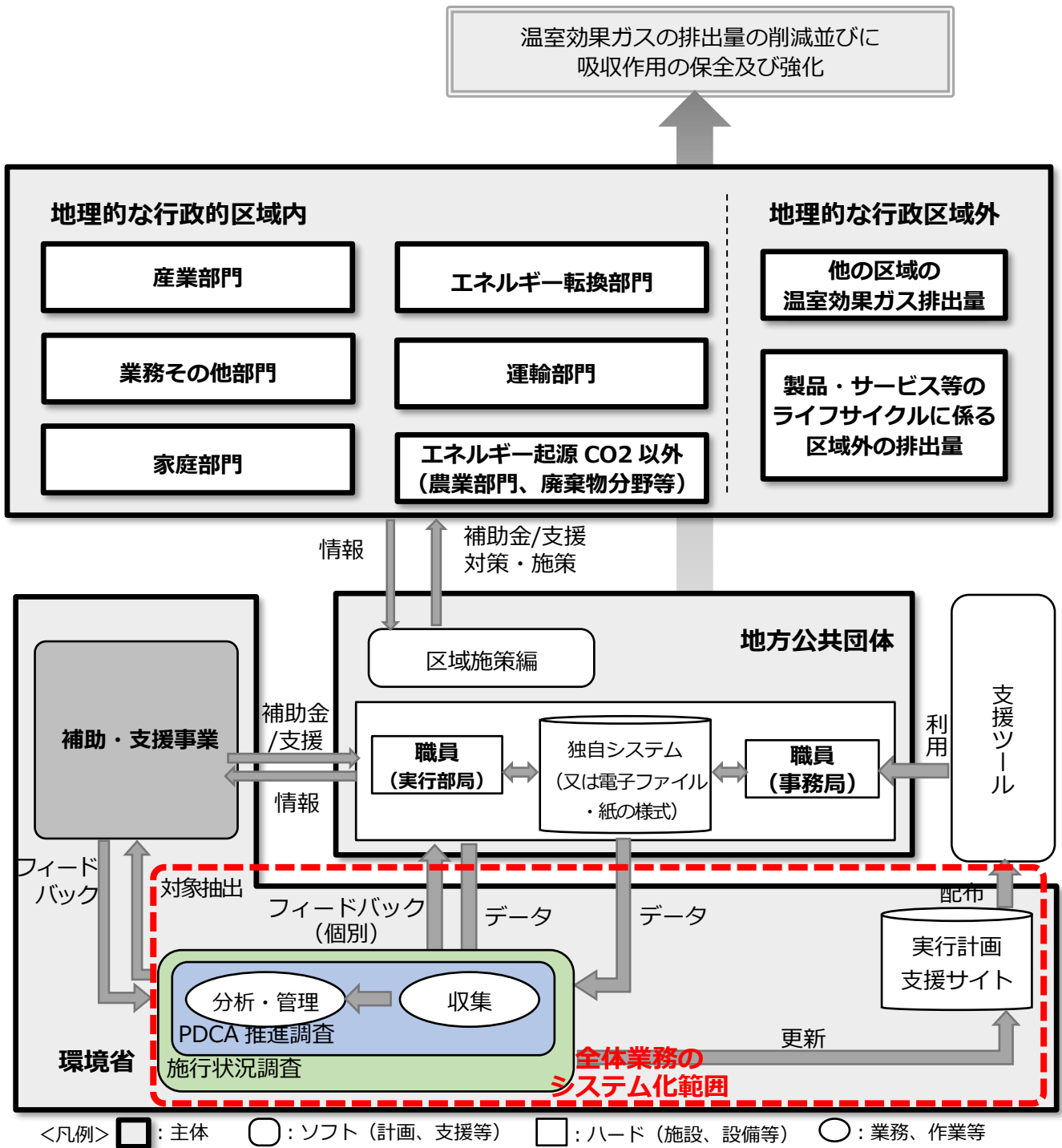


図 2-2 区域施策編 PDCA の全体業務イメージ

2. 目的

今回のプロジェクトの目的は、次のとおりである。

本プロジェクトでは、上記背景を踏まえ、地方公共団体向け情報システム（地方公共団体実行計画策定・管理等支援システム（Local Action Plan Supporting System）。以下「LAPSS」という。）の整備及び更改を通じて地方公共団体による温室効果ガス排出量の算定や地球温暖化対策の取組評価を支援することにより、実行計画に係る業務の効率化と高度化を図り、我が国の2030年度目標の達成に貢献することを目的とする。

具体的には、LAPSSを用いた温室効果ガス総排出量の算定や、排出削減の取組の評価等を支援する。さらに、他団体の地球温暖化対策への取組状況等を、LAPSSを通じて他団体と共有することにより、地方公共団体の業務の効率化と高度化を実現させる。これにより、主として以下3つの効果が期待される。

1) 実行計画の策定及び実施の効率化

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

2) 地球温暖化対策の取組に係る情報の集約及び可視化

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

3) 地球温暖化対策に係る政策立案の効率化

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

また、2022年度に区域施策編登録・実施機能の搭載に向けた開発の完了を予定しており、2023年度以降、事務事業編及び区域施策編の両計画の策定と管理の支援を行うこととする。

併せて、国が地方公共団体のエネルギー使用量等や温室効果ガス排出量などの情報を、LAPSSを通じて正確に収集し効果的な分析等を行うことで、国の各種施策立案のための基礎資料とするなど、国においても有効に活用する。

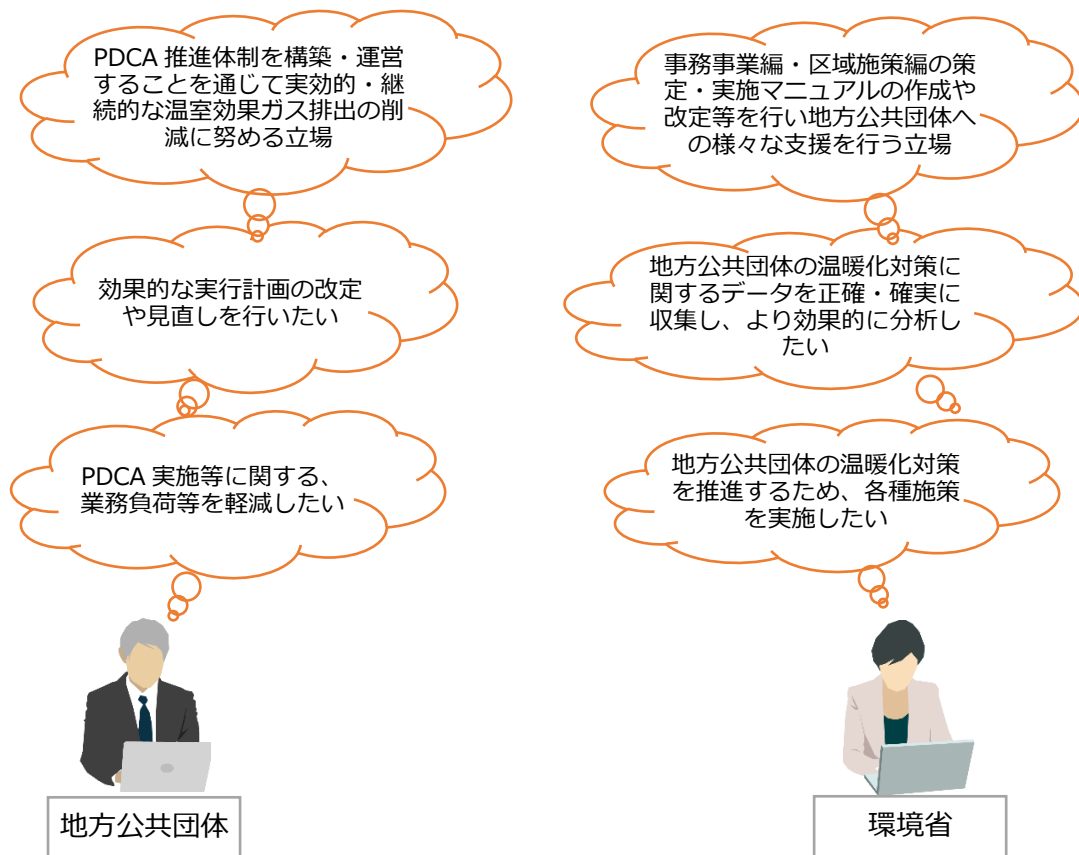


図 2-3 期待される効果

3. プロジェクトの位置付け

本プロジェクトは府省重点プロジェクトに該当しない。

第3章 対象範囲及びサービス・業務企画の方向性等

1. 対象とする主要業務

本プロジェクトで対象とする主要な業務は、次のとおりである。

表 3-1 対象とする主要業務

No.	業務の名称	業務の概要
1	実行計画策定・実施業務の電子化に向けた基盤整備	地方公共団体の実行計画策定及び実施を支援するために、一連の実行計画業務をシステム上で電子管理する情報システムを整備する。併せて環境省にて政策立案へ活用するために、LAPSS が保有する情報を整理して収集可能とするシステムを実現する。
2	地方公共団体における地球温暖化対策の推進に関する法律施行状況調査 ^{※1} 業務の電子化	地球温暖化対策推進法に基づき、各地方公共団体が策定する実行計画の施行状況を把握する調査を実施する際の、各地方公共団体の回答負荷の低減、環境省におけるデータ集計作業負荷の低減、及び回答情報の連続性や正確性を担保するため、LAPSS 上で施行状況調査を実施（電子化）するとともに、各地方公共団体の回答結果を LAPSS 上で保持する。
3	実行計画の PDCA 業務の電子化推進に係る支援業務	各地方公共団体が策定した実行計画をより円滑に策定、実施及び推進することを支援するため、温室効果ガス総排出量算定や実行計画の策定・実施に係るマスターデータの整備、LAPSS の操作に係る資料整備、各種説明会の実施及び問合せ窓口の設置等を実施する。
4	関連法、政策動向、利用者ニーズ等を踏まえた LAPSS に反映すべき機能の検討	LAPSS を通して地方公共団体における実行計画のレベルアップを実現するため、関連法制度や環境政策動向、LAPSS の利用者である地方公共団体担当者等のニーズを調査、整理し、LAPSS に反映すべき機能を検討する。

※1 以下「施行状況調査」という。

2. サービス・業務企画の方向性

本プロジェクトで特に重視するサービス・業務企画の方向性は、次のとおりである。

表 3-2 サービス・業務企画の方向性

No.	サービス・業務企画の方向性	具体的な方策
1	業務の統合や一元化	LAPSS の整備により地方公共団体の実行計画策定、実施及び関連制度（地球温暖化対策推進法に基づく算定・報告・公表制度など）の実施に係るコスト削減及び工数削減を実現するため、必要に応じて機能改修を行い、統合可能な他業務の一元的な処理を図る。
2	業務内容の高度化	法改正等に伴う地方公共団体の業務内容の追加や見直しと合わせて LAPSS における課題及び改善点等を検討する。
3	業務量の増大への対応	地方公共団体における人事異動後の業務引継ぎをスムーズに行うために、情報共有、システム操作が容易となるようなユーザーインターフェースを検討する。
4	新たな制度の導入に伴う業務機能の追加	新たな制度の導入に伴う地方公共団体の業務内容の追加や見直しを検討し、必要に応じて機能追加及び改修を行う。
5	業務情報の活用拡大	他の業務システムとのデータ外部連携について実施可能性を検討する。
6	業務の実施に関する費用削減	地方公共団体職員の手作業により実施していた業務をシステム化することで、業務効率を促進し、費用削減を図る。
7	環境省でのデータ利用	環境省職員の手作業により実施していた地方公共団体の実行計画に係る情報取得業務をシステム化することで、業務効率を促進し、費用削減を図る。
8	施行状況調査に係る業務の効率化	施行状況調査に係る地方公共団体の回答負荷及び環境省の集計作業負荷を軽減するため、必要に応じて機能改修を行う。
9	情報セキュリティの強化	「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」やこれに準拠した環境省情報セキュリティポリシーに基づき、情報セキュリティ対策の適正化（情報セキュリティポリシー遵守率 100%）を図る。

3. データ利活用の方向性

本プロジェクトで特に重視するデータ利活用の方向性は、次のとおりである。

表 3-3 データ利活用の方向性

No.	データ利活用の方向性	具体的な方策
1	地方公共団体の実行計画関連データのオープン化	地方公共団体の実行計画関連データは、個別施設や設備の情報を一元管理しているため、データとしての価値は高いものとなる。ただし、地方公共団体における LAPSS の利用が任意であること、情報公開の対象としていないこと、情報の精度等の課題があるため、2021 年度以降、これらの課題解決に向けた検討を進める。
2	施行状況調査の各団体の回答データのオープン化	施行状況調査は、毎年度、各団体の回答データを集計及び分析して調査結果報告書として公表している。各団体の回答データは 2021 年度以降、オープン可能なデータの粒度等を検討したうえで、オープンデータ化を実現している。
3	データ連携による地方公共団体職員の入力負荷の軽減	地方公共団体が、省エネ法や温対法報告を行う際に、LAPSS に入力済みの情報（施設情報、エネルギー使用量・その他活動量）を省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム（EEGS : Energy Efficiency and Global Warming Countermeasures online reporting System）と連携（2023 年 3 月予定）することにより、地方公共団体職員が再度入力する手間を軽減する。
4	地方公共団体の実行計画 PDCA による措置の高度化や国の各種施策立案	LAPSS は、地方公共団体が自らの温室効果ガス排出量を正確に把握し、実行計画の PDCA を推進することを通じて温暖化対策に係る措置を高度化するとともに、国が地方公共団体の温室効果ガス排出量に係る情報を正確に収集し効果的な分析等を行うことで、国の各種施策立案のための基礎情報とするなど、双方で高度な利活用が可能となるようなシステムとして構築又は運用している。

また、上記に記載したデータ利活用の効果を最大限に発揮するため、取り扱うデータについては以下の方向性で品質確保に努める。

表 3-4 データ品質確保の方向性

No.	データ品質確保の方向性	具体的な方策
1	データの品質向上	毎年度、前年度の実績を踏まえた改修を実施することにより、施行状況調査関連データの品質を確保し、継続的な向上を図る。 情報精度の課題の解消のために、LAPSS に各地方公共団体の現行の実行計画に関する情報入力のルール化を実施、ルールに則して入力したデータは「施行状況調査」に反映させる、実行計画の公表資料への反映、EEGS 連携等、地方公共団体の入力の負担を軽減させようとして、精度向上に努めていく。 LAPSS で管理している施設数や排出量といった数値を、毎年の上述の施行状況調査、公表資料等に転記できる機能等を搭載し、地方公共団体の負担

No.	データ品質確保の方向性	具体的な方策
		を軽減するとともに、人的ミスを減らして精度を向上させる。
2	データの一元化	LAPSS におけるデータの一元化は実現できているため、今後の改修においても、データの不整合、似て非なるデータ（重複項目）等が発生させないことに留意する。
3	データの標準化	LAPSS におけるデータの標準化は実現できているため、今後の改修においても、標準化ルールを徹底する。

4. 求める効果

本プロジェクトで整備される情報システムとその業務で、以下の効果の発現を目指す。

表 3-5 求める効果

No.	効果目標	効果の見積り
1	政策目的の達成	2021 年度からの LAPSS の本格稼働により、地球温暖化対策計画における、国の温室効果ガス排出量削減の目標達成を実現する。
2	業務の統合や標準化	システムの整備や統合、業務の標準化による地方公共団体の実行計画策定、実施及び関連制度の実施及び施行状況調査に係るコスト削減及び工数削減、情報の連続性や正確性の担保を実現する。
3	業務内容の高度化	実行計画に関係する法改正等について国が一括して対応することにより、地方公共団体は自らの PDCA の推進に注力することができ、業務内容の高度化が期待できる。
4	業務量の増大への対応	地球温暖化対策において有すべき共通知識が地方公共団体の職員間で共有されることで、人事異動後の職員に対する知識伝承の促進、業務効率化につながり、業務量増大に対応することができる。
5	新たな制度の導入に伴う業務機能の追加	必要に応じて機能追加及び改修を行うことにより、実行計画及び関連制度に係る業務の一元化が期待できる。
6	業務情報の活用拡大	他業務システムとの連携により、環境省における業務情報の活用拡大や地方公共団体職員の業務負荷の低減が期待できる。
7	業務の実施に関する費用削減	地方公共団体職員が手作業により実施していた業務をシステム化することで、システムでの一貫した業務実施が可能となり、人件費削減が期待できる。

5. プロジェクトの推進にかかわる課題

本プロジェクトで認識されている課題と対応方針は、次のとおりである。

表 3-6 プロジェクトの推進にかかわる課題

No.	課題	課題への対応方針
1	新規利用団体の拡大	LAPSS の認知度向上及び利用促進に向け、新規利用団体への説明会を開催する。
2	利用者の理解度及び習熟度の向上	画面入力支援機能等の充実を図るほか、利用者にとって使いやすい

No.	課題	課題への対応方針
		マニュアルの作成や、システム操作の習熟に向けた勉強会を開催する。
3	登録データの充実、正確性向上	LAPSS の利用を開始した団体において、LAPSS 上で管理可能な項目のデータ入力率とその精度の向上に向け、管理可能なデータ項目の周知、利用者にとって分かりやすいユーザーインターフェースを検討する。
4	法令等の制約に関する適切な対応	新たな制度の導入に伴い、関連法令の洗い出しと規定の遵守に向けた対応方針を検討する。
5	関連又は類似制度との連携	地球温暖化対策推進法に基づく算定・報告・公表制度等との連携を検討する。
6	人事異動の影響と最小化	地方公共団体における人事異動後の職員が LAPSS を活用するにあたって業務影響が最小化できるようなユーザーインターフェースを検討する。
7	運用、保守作業の効率化	LAPSS 新規利用団体増加に伴う問合せ対応の増加を抑制するため、問合せ件数が多い内容を分析し、システム改善、マニュアル更新及び、FAQ 公開等を通して運用、保守作業を効率化する。

第4章 対象とする情報システム

1. 対象とする情報システム

1) 対象とする情報システムの一覧

今回のプロジェクトで対象とする情報システムは、次のとおりである。

表 4-1 対象とする情報システムの一覧

No.	情報システム I D	情報システム名称	メイン/サブ等	整備完了目標
1	A021860	地方公共団体実行計画策定・管理等支援システム (LAPSS : Local Action Plan Supporting System)	メイン	2026年3月31日

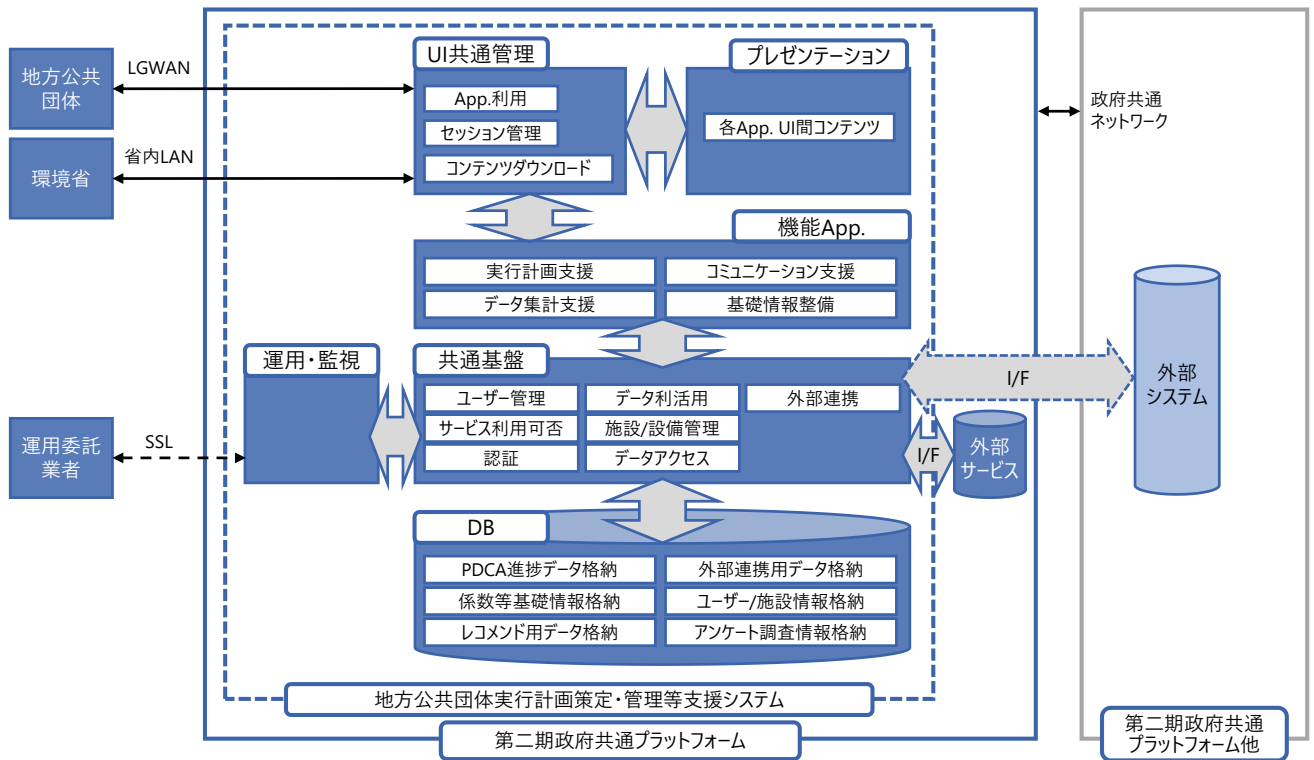


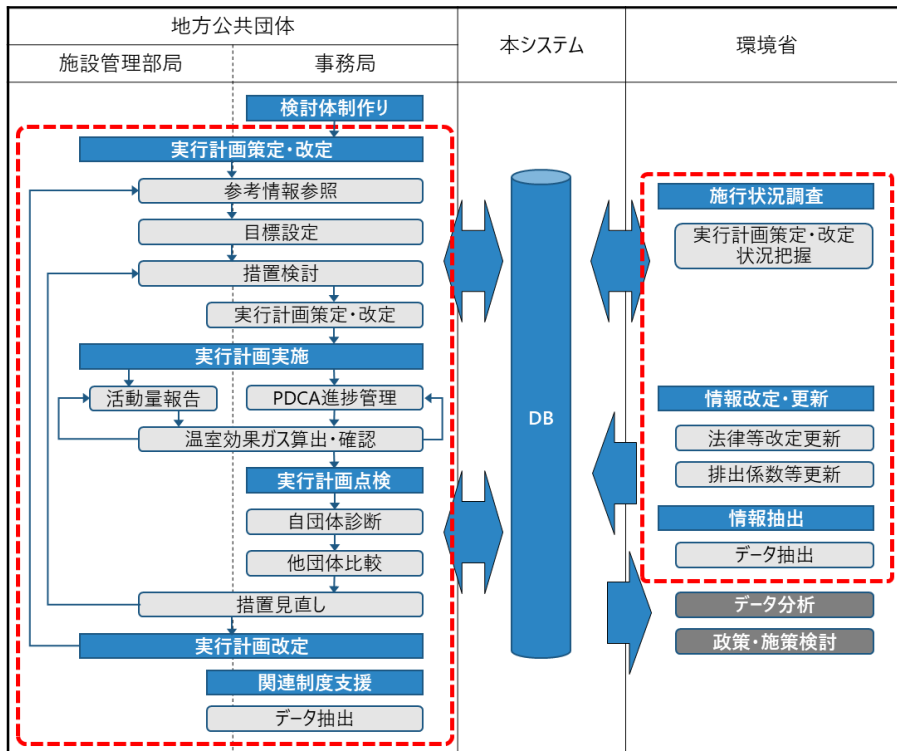
図 4-1 システム構成図

2) 対象とする情報システムの主要機能

今回のプロジェクトで対象とする情報システムの主要機能は、次のとおりである。

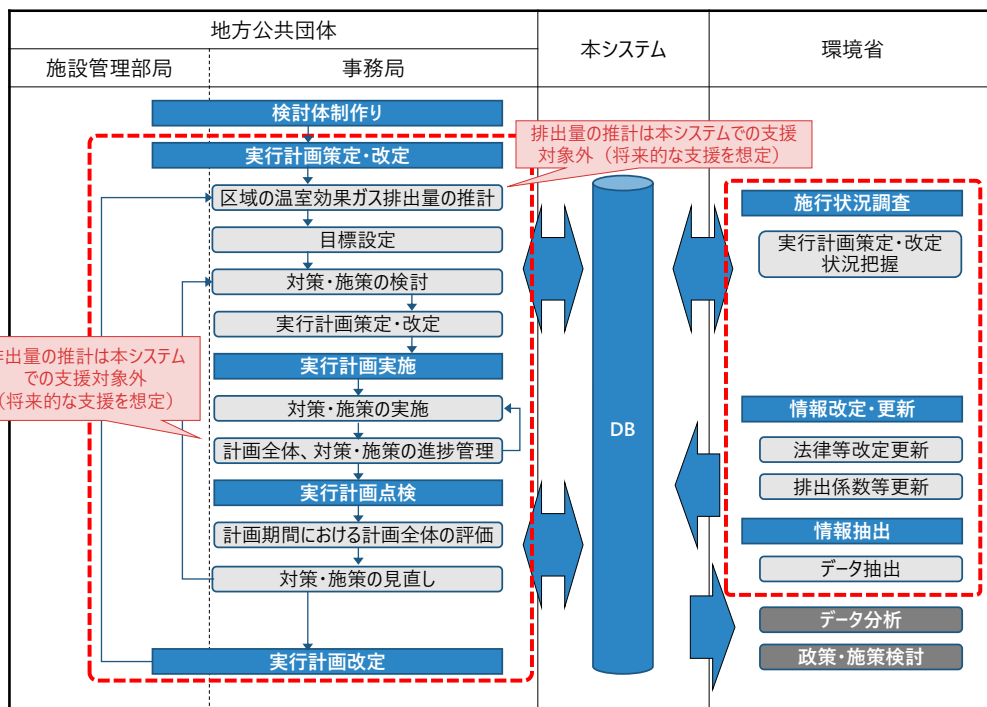
表 4-2 対象とする情報システムの主要機能

No.	主要機能の名称	主要機能の概要	対象とする主要業務の名称
1	実行計画策定機能	団体として取り組む施策と削減目標、各施設や設備で取り組む措置と目標を設定する。	実行計画策定・実施業務の電子化に向けた基盤整備
2	実行計画実施機能	毎月の活動ローデータを収集し、報告する。 ※区域施策編については、部門、分野別排出量の入力及び管理を行う。	実行計画策定・実施業務の電子化に向けた基盤整備
3	実行計画点検機能	温室効果ガス排出量を確認する。目標達成状況評価を行う。	実行計画策定・実施業務の電子化に向けた基盤整備
4	実行計画改定機能	次期施策と削減目標を設定する。	実行計画策定・実施業務の電子化に向けた基盤整備
5	関連制度支援機能	関連した制度帳票データの出力を行う。 ※事務事業編のみを対象とする。	実行計画策定・実施業務の電子化に向けた基盤整備
6	コミュニケーション支援機能	施行状況調査等アンケート機能、掲示板等を提供する。	施行状況調査業務の電子化
7	情報改定・更新機能	実績値の改定や更新を行う。	実行計画策定・実施業務の電子化に向けた基盤整備



LAPSS で支援する業務範囲

図 4-2 LAPSS で支援する業務の範囲と機能の関係（実行計画（事務事業編））



LAPSS で支援する業務範囲

図 4-3 LAPSS で支援する業務の範囲と機能の関係（実行計画（区域施策編））

2. 成果物

今回のプロジェクトの成果物は、次のとおりである。

成果物を求めるにあたり、PJMO から提供するインプット情報を下記のとおり定める。なお、インプット情報は、事業の進行に応じて適宜更新する。

表 4-3 PJMO から提供する成果物のインプット情報

No.	成果物の名称	作成責任者	形態・部数
1	プロジェクト計画書	PJMO	電子媒体 (Word または PDF)
2	プロジェクト管理要領	PJMO	電子媒体 (Word または PDF)
3	調達仕様書	PJMO	電子媒体 (Word または PDF)
4	要件定義書	PJMO	電子媒体 (Word、Excel または PDF)

以下に成果物の一覧を示す。

- 「2018 年度から 2020 年度までの地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの整備・構築及び運用・保守等」に係る委託業務

表 4-4 成果物 (2018 年度)

No.	成果物の名称	作成責任者	納期	形態・部数
1	設計・開発実施計画書	受託事業者	2018/7/31	紙 2 部、電子媒体 (DVD-R) 1 式
2	設計・開発実施要領	受託事業者	2018/7/31	紙 2 部、電子媒体 (DVD-R) 1 式
3	設計書 (基本設計書、詳細設計書、実体関連図)	受託事業者	2018/11/30	紙 2 部、電子媒体 (DVD-R) 1 式
4	機能一覧	受託事業者	2018/11/30	紙 2 部、電子媒体 (DVD-R) 1 式
5	画面一覧	受託事業者	2018/11/30	紙 2 部、電子媒体 (DVD-R) 1 式
6	画面仕様書	受託事業者	2018/11/30	紙 2 部、電子媒体 (DVD-R) 1 式
7	外部インターフェース一覧	受託事業者	2018/11/30	紙 2 部、電子媒体 (DVD-R) 1 式
8	データ定義表	受託事業者	2018/11/30	紙 2 部、電子媒体 (DVD-R) 1 式
9	情報システム関連図	受託事業者	2018/11/30	紙 2 部、電子媒体 (DVD-R) 1 式
10	ネットワーク構成図	受託事業者	2018/11/30	紙 2 部、電子媒体 (DVD-R) 1 式
11	ソフトウェア構成図	受託事業者	2018/11/30	紙 2 部、電子媒体 (DVD-R) 1 式
12	ハードウェア構成図	受託事業者	2018/11/30	紙 2 部、電子媒体 (DVD-R) 1 式
13	標準コーディング規約	受託事業者	2018/11/30	紙 2 部、電子媒体 (DVD-R) 1 式
14	単体テスト計画書	受託事業者	2018/10/30	紙 2 部、電子媒体 (DVD-R) 1 式
15	結合テスト計画書	受託事業者	2018/12/14	紙 2 部、電子媒体 (DVD-R) 1 式
16	総合テスト計画書	受託事業者	2019/1/31	紙 2 部、電子媒体 (DVD-R) 1 式
17	品質管理基準	受託事業者	2018/10/30	紙 2 部、電子媒体 (DVD-R) 1 式
18	単体テスト結果報告書	受託事業者	2018/12/14	紙 2 部、電子媒体 (DVD-R) 1 式
19	結合テスト結果報告書	受託事業者	2019/1/31	紙 2 部、電子媒体 (DVD-R) 1 式
20	総合テスト結果報告書	受託事業者	2019/2/28	紙 2 部、電子媒体 (DVD-R) 1 式
21	受入テスト計画書	受託事業者	2019/2/28	紙 2 部、電子媒体 (DVD-R) 1 式

No.	成果物の名称	作成責任者	納期	形態・部数
22	研修用資料	受託事業者	2019/2/28	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
23	システム操作手順書	受託事業者	2019/2/28	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
24	簡易版情報システム	受託事業者	2019/2/28	電子媒体 (DVD-R) 1式
25	中長期運用・保守作業計画案	受託事業者	2019/2/28	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
26	運用計画	受託事業者	2019/2/28	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
27	保守作業計画	受託事業者	2019/2/28	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
28	運用実施要領	受託事業者	2019/2/28	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
29	保守実施要領	受託事業者	2019/2/28	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
30	運用作業報告書	受託事業者	2019/3/15	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
31	保守作業報告書	受託事業者	2019/3/15	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
32	障害発生報告書	受託事業者	2019/3/15	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
33	突合・確認結果報告書	受託事業者	2019/3/15	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
34	ODB 登録用確認シート	受託事業者	2019/3/15	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
35	プロジェクト計画書、プロジェクト管理要領、要件定義書、設計書の改定案	受託事業者	2019/3/15	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
36	ソースコード一式	受託事業者	2019/3/15	電子媒体 (DVD-R) 1式
37	実行プログラム一式	受託事業者	2019/3/15	電子媒体 (DVD-R) 1式

表 4-5 成果物 (2019 年度)

No.	成果物の名称	作成責任者	納期	形態・部数
1	運用作業報告書	受託事業者	2019/5/10 ※以降、翌月第2金曜日（祝日の場合は翌月曜日）とし、2020年3月については、3月20日に提出すること。	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
2	保守作業報告書	受託事業者	2019/5/10 ※以降、翌月第2金曜日（祝日の場合は翌月曜日）とし、2020年3月については、3月20日に提出すること。	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
3	移行計画書	受託事業者	2020/03/20	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
4	研修用資料の改定案	受託事業者	2020/03/20	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
5	システム操作手順書の改定案	受託事業者	2020/03/20	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
6	簡易版情報システムの改定案	受託事業者	2020/03/20	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
7	障害発生報告書	受託事業者	2020/03/20	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
8	突合・確認結果報告書	受託事業者	2020/03/20	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
9	中長期運用・保守作業計画の改定案	受託事業者	2020/03/20	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
10	運用計画の改定案	受託事業者	2020/03/20	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
11	保守作業計画の改定案	受託事業者	2020/03/20	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
12	運用実施要領の改定案	受託事業者	2020/03/20	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
13	保守実施要領の改定案	受託事業者	2020/03/20	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
14	ODB 登録用確認シート	受託事業者	2020/03/20	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式

No.	成果物の名称	作成責任者	納期	形態・部数
15	プロジェクト計画書、プロジェクト管理要領、要件定義書、設計書の改定案	受託事業者	2020/03/20	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
16	ソースコード一式	受託事業者	2020/03/20	電子媒体 (DVD-R) 1式
17	実行プログラム一式	受託事業者	2020/03/20	電子媒体 (DVD-R) 1式

表 4-6 成果物 (2020 年度)

No.	成果物の名称	作成責任者	納期	形態・部数
1	運用作業報告書	受託事業者	2020/05/08 ※以降、翌月第2金曜日（祝日の場合は翌月曜日）とし、2021年3月については、3月19日に提出すること。	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
2	保守作業報告書	受託事業者	2020/05/08 ※以降、翌月第2金曜日（祝日の場合は翌月曜日）とし、2021年3月については、3月19日に提出すること。	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
3	移行結果報告書	受託事業者	2021/03/19	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
4	研修用資料の改定案	受託事業者	2021/03/19	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
5	システム操作手順書の改定案	受託事業者	2021/03/19	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
6	簡易版情報システムの改定案	受託事業者	2021/03/19	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
7	障害発生報告書	受託事業者	2021/03/19	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
8	中長期運用・保守作業計画の改定案	受託事業者	2021/03/19	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
9	運用計画の改定案	受託事業者	2021/03/19	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
10	保守作業計画の改定案	受託事業者	2021/03/19	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
11	運用実施要領の改定案	受託事業者	2021/03/19	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
12	保守実施要領の改定案	受託事業者	2021/03/19	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
13	引継文書	受託事業者	2021/03/19	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
14	ODB 登録用確認シート	受託事業者	2021/03/19	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
15	プロジェクト計画書、プロジェクト管理要領、要件定義書、設計書の改定案	受託事業者	2021/03/19	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
16	ソースコード一式	受託事業者	2021/03/19	電子媒体 (DVD-R) 1式
17	実行プログラム一式	受託事業者	2021/03/19	電子媒体 (DVD-R) 1式

2) 令和3年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの整備・構築及び運用・保守等」に係る委託業務

表 4-7 成果物

No.	成果物の名称	作成責任者	納期	形態・部数
1	運用作業報告書	受託事業者	2021/05/14 ※以降、翌月第2金曜日（祝日の場合は翌月曜日）とし、2022年3月については、3月18日に提出すること。	紙2部、電子媒体（DVD-R）1式
2	保守作業報告書	受託事業者	2021/05/14 ※以降、翌月第2金曜日（祝日の場合は翌月曜日）とし、2022年3月については、3月18日に提出すること。	紙2部、電子媒体（DVD-R）1式
3	移行計画の改定案	受託事業者	2021/04/23	紙2部、電子媒体（DVD-R）1式
4	移行結果報告書	受託事業者	2021/09/30	紙2部、電子媒体（DVD-R）1式
5	研修用資料の改定案	受託事業者	2022/03/18	紙2部、電子媒体（DVD-R）1式
6	システム操作手順書の改定案	受託事業者	2022/03/18	紙2部、電子媒体（DVD-R）1式
7	簡易版情報システムの改定案	受託事業者	2022/03/18	紙2部、電子媒体（DVD-R）1式
8	障害発生報告書	受託事業者	2022/03/18	紙2部、電子媒体（DVD-R）1式
9	中長期運用・保守作業計画の改定案	受託事業者	2022/03/18	紙2部、電子媒体（DVD-R）1式
10	運用計画の改定案	受託事業者	2022/03/18	紙2部、電子媒体（DVD-R）1式
11	保守作業計画の改定案	受託事業者	2022/03/18	紙2部、電子媒体（DVD-R）1式
12	運用実施要領の改定案	受託事業者	2022/03/18	紙2部、電子媒体（DVD-R）1式
13	保守実施要領の改定案	受託事業者	2022/03/18	紙2部、電子媒体（DVD-R）1式
14	引継文書	受託事業者	2022/03/18	紙2部、電子媒体（DVD-R）1式
15	ODB登録用確認シート	受託事業者	2022/03/18	紙2部、電子媒体（DVD-R）1式
16	プロジェクト計画書、プロジェクト管理要領、要件定義書、設計書の改定案	受託事業者	2022/03/18	紙2部、電子媒体（DVD-R）1式
17	ソースコード一式	受託事業者	2022/03/18	電子媒体（DVD-R）1式
18	実行プログラム一式	受託事業者	2022/03/18	電子媒体（DVD-R）1式
19	設計・開発実施計画書、設計・開発実施要領	受託事業者	2021/04/23	紙2部、電子媒体（DVD-R）1式

- 3) 令和4年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの整備・構築及び運用・保守等」に係る委託業務

表 4-8 成果物

No.	成果物の名称	作成責任者	納期	形態・部数
1	設計・開発実施計画書、設計・開発実施要領 (50 頁程度)	受託事業者	2022/04/22	紙 2 部、電子媒体 (DVD-R) 2 式
2	設計書 (500 頁程度)	受託事業者	2023/03/17 ※設計・開発実施計画書に記載される納期に沿うこと	紙 2 部、電子媒体 (DVD-R) 2 式
3	単体テスト計画書、結合テスト計画書、総合テスト計画書 (60 頁程度)	受託事業者	2023/03/17 ※設計・開発実施計画書に記載される納期に沿うこと。	紙 2 部、電子媒体 (DVD-R) 2 式
4	単体テスト結果報告書、結合テスト結果報告書、総合テスト結果報告書 (180 頁程度)	受託事業者	2023/03/17 ※設計・開発実施計画書に記載される納期に沿うこと。	紙 2 部、電子媒体 (DVD-R) 2 式
5	運用作業報告書 (6 頁程度×12 回)	受託事業者	2022/05/13 ※以降、翌月第 2 金曜日 (祝日の場合は翌月曜日) とし、2023 年 3 月については、3 月 17 日に提出すること。	紙 2 部、電子媒体 (DVD-R) 2 式
6	保守作業報告書 (5 頁程度×12 回)	受託事業者	2022/05/13 ※以降、翌月第 2 金曜日 (祝日の場合は翌月曜日) とし、2023 年 3 月については、3 月 17 日に提出すること。	紙 2 部、電子媒体 (DVD-R) 2 式
7	研修用資料及び改定案 (50 頁程度×3 回)	受託事業者	2023/03/17	紙 2 部、電子媒体 (DVD-R) 2 式
8	システム操作手順書及び改定案 (150 頁程度×2 回)	受託事業者	2023/03/17	紙 2 部、電子媒体 (DVD-R) 2 式
9	簡易版情報システムの改定案	受託事業者	2023/03/17	電子媒体 (DVD-R) 2 式
10	障害発生報告書 (5 頁程度)	受託事業者	2023/03/17	紙 2 部、電子媒体 (DVD-R) 2 式
11	中長期運用・保守作業計画の改定案 (10 頁程度)	受託事業者	2023/03/17	紙 2 部、電子媒体 (DVD-R) 2 式
12	運用計画の改定案 (15 頁程度)	受託事業者	2023/03/17	紙 2 部、電子媒体 (DVD-R) 2 式
13	保守作業計画の改定案 (15 頁程度)	受託事業者	2023/03/17	紙 2 部、電子媒体 (DVD-R) 2 式
14	運用実施要領の改定案 (50 頁程度)	受託事業者	2023/03/17	紙 2 部、電子媒体 (DVD-R) 2 式
15	保守実施要領の改定案 (30 頁程度)	受託事業者	2023/03/17	紙 2 部、電子媒体 (DVD-R) 2 式
16	移行計画書の改定案 (10 頁程度)	受託事業者	2023/03/17	紙 2 部、電子媒体 (DVD-R) 2 式
17	移行結果報告書 (10 頁程度)	受託事業者	2023/03/17	紙 2 部、電子媒体 (DVD-R) 2 式
18	引継文書 (65 頁程度)	受託事業者	2023/03/17	紙 2 部、電子媒体 (DVD-R) 2 式
19	情報資産管理標準シート (15 頁程度)	受託事業者	2023/03/17	紙 2 部、電子媒体 (DVD-R) 2 式

No.	成果物の名称	作成責任者	納期	形態・部数
20	プロジェクト計画書、プロジェクト管理要領、要件定義書、設計書の改定案 (1,600 頁程度)	受託事業者	2023/03/17	紙 2 部、電子媒体 (DVD-R) 2 式
21	ソースコード一式	受託事業者	2023/03/17	電子媒体 (DVD-R) 2 式
22	実行プログラム一式	受託事業者	2023/03/17	電子媒体 (DVD-R) 2 式

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

表 4-9 成果物

No.	成果物の名称	作成責任者	納期	形態・部数
1	設計・開発実施計画書、設計・開発実施要領 (50 頁程度)	受託事業者	2023/04/21	電子媒体 (DVD-R) 2 式
2	設計書 (500 頁程度)	受託事業者	2024/03/15 ※設計・開発実施計画書に記載される納期に沿うこと。	電子媒体 (DVD-R) 2 式
3	単体テスト計画書、結合テスト計画書、総合テスト計画書 (60 頁程度)	受託事業者	2024/03/15 ※設計・開発実施計画書に記載される納期に沿うこと。	電子媒体 (DVD-R) 2 式
4	単体テスト結果報告書、結合テスト結果報告書、総合テスト結果報告書 (180 頁程度)	受託事業者	2024/03/15 ※設計・開発実施計画書に記載される納期に沿うこと。	電子媒体 (DVD-R) 2 式
5	運用作業報告書 (10 頁程度×12 回)	受託事業者	2023/05/12 ※以降、翌月第 2 金曜日 (祝日の場合は翌月曜日) とし、2024 年 3 月については、3 月 15 日に提出すること。	電子媒体 (DVD-R) 2 式
6	保守作業報告書 (5 頁程度×12 回)	受託事業者	2023/05/12 ※以降、翌月第 2 金曜日 (祝日の場合は翌月曜日) とし、2024 年 3 月については、3 月 15 日に提出すること。	電子媒体 (DVD-R) 2 式
7	研修用資料及び改定案 (30 頁程度×2 回)	受託事業者	2024/03/15	電子媒体 (DVD-R) 2 式
8	システム操作手順書及び改定案 (250 頁程度)	受託事業者	2024/03/15	電子媒体 (DVD-R) 2 式
9	簡易版情報システムの改定案	受託事業者	2024/03/15	電子媒体 (DVD-R) 2 式
10	障害発生報告書 (5 頁程度)	受託事業者	2024/03/15	電子媒体 (DVD-R) 2 式
11	中長期運用・保守作業計画の改定案 (10 頁程度)	受託事業者	2024/03/15	電子媒体 (DVD-R) 2 式
12	運用計画の改定案 (15 頁程度)	受託事業者	2024/03/15	電子媒体 (DVD-R) 2 式
13	保守作業計画の改定案 (15 頁程度)	受託事業者	2024/03/15	電子媒体 (DVD-R) 2 式
14	運用実施要領の改定案 (15 頁程度)	受託事業者	2024/03/15	電子媒体 (DVD-R) 2 式

No.	成果物の名称	作成責任者	納期	形態・部数
15	保守実施要領の改定案（10 頁程度）	受託事業者	2024/03/15	電子媒体（DVD-R）2 式
16	移行計画書の改定案（10 頁程度）	受託事業者	2024/03/15	電子媒体（DVD-R）2 式
17	移行結果報告書（10 頁程度）	受託事業者	2024/03/15	電子媒体（DVD-R）2 式
18	引継文書（10 頁程度）	受託事業者	2024/03/15	電子媒体（DVD-R）2 式
19	情報資産管理標準シート（15 頁程度）	受託事業者	2024/03/01	Web フォーム
20	プロジェクト計画書、プロジェクト管理要領、要件定義書、設計書の改定案（1,400 頁程度）	受託事業者	2024/03/15	電子媒体（DVD-R）2 式
21	ソースコード一式	受託事業者	2024/03/15	電子媒体（DVD-R）2 式
22	実行プログラム一式	受託事業者	2024/03/15	電子媒体（DVD-R）2 式

- 5) 「2018年度から2019年度までの地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムのプロジェクト管理支援及び政策的助言等」に係る委託業務

表 4-10 成果物 (2018年度)

No.	成果物の名称	作成責任者	納期	形態・部数
1	第二次工程レビュー実施手順書案及びチェックシート案	受託事業者	2018/7/6	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
2	第三次工程レビュー実施手順書案及びチェックシート案	受託事業者	2019/2/28	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
3	プロジェクト進捗及び実績報告書	受託事業者	2018/7/13 ※以降、翌月第2金曜日 (祝日の場合は翌月曜日) とし、2019年3月については、3月15日に提出すること。	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
4	プロジェクト計画書改定案及びプロジェクト管理要領改定案	受託事業者	2019/3/15 但し、年度末前に改定が必要な場合は、環境省担当官と協議の上、別途納期を設定すること。	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
5	「要件定義書」更新案	受託事業者	2018/8/31	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
6	利用者向け簡単ガイドブック	受託事業者	2019/3/15	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
7	施行状況調査標準設問案	受託事業者	2018/8/31	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
8	施行状況調査_調査結果報告書 (製本 600 頁程度)	受託事業者	2019/3/15	紙10部、電子媒体 (DVD-R) 2式
9	施行状況調査用 Web システムプログラム一式	受託事業者	2019/3/15	電子媒体 (DVD-R) 1式
10	業務成果報告書 (製本 400 頁程度)	受託事業者	2019/3/15	紙10部、電子媒体 (DVD-R) 2式

表 4-11 成果物 (2019年度)

No.	成果物の名称	作成責任者	納期	形態・部数
1	プロジェクト進捗及び実績報告書	受託事業者	2019/5/10 ※以降、翌月第2金曜日 (祝日の場合は翌月曜日) とし、2020年3月については、3月20日に提出すること。	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
2	プロジェクト計画書改定案及びプロジェクト管理要領改定案	受託事業者	2020/3/20 但し、年度末前に改定が必要な場合は、環境省担当官と協議の上、別途納期を設定すること。	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
3	施行状況調査標準設問改定案	受託事業者	2019/8/31	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 1式
4	施行状況調査_調査結果報告書 (製本 600 頁程度)	受託事業者	2020/3/20	紙10部、電子媒体 (DVD-R) 2式

No.	成果物の名称	作成責任者	納期	形態・部数
5	施行状況調査用 Web システムプログラム一式（利用時）	受託事業者	2020/3/20	電子媒体（DVD-R）1 式
6	業務成果報告書（製本 400 頁程度）	受託事業者	2020/3/20	紙 10 部、電子媒体（DVD-R）2 式

- 6) 令和 2 年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムのプロジェクト管理支援及び政策的助言等」に係る委託業務

表 4-12 成果物

No.	成果物の名称	作成責任者	納期	形態・部数
1	プロジェクト進捗及び実績報告書	受託事業者	2020/7/10 ※以降、翌月第 2 金曜日（祝日の場合は翌月曜日）とし、2021 年 3 月については、3 月 19 日に提出すること。	紙 2 部、電子媒体（DVD-R）1 式
2	プロジェクト計画書改定案及びプロジェクト管理要領改定案	受託事業者	2021/3/19 但し、年度末前に改定が必要な場合は、環境省担当官と協議の上、別途納期を設定すること。	紙 2 部、電子媒体（DVD-R）1 式
3	「要件定義書」更新案	受託事業者	2021/3/19	紙 2 部、電子媒体（DVD-R）1 式
4	利用者向け簡単ガイドブック	受託事業者	2021/3/19	紙 2 部、電子媒体（DVD-R）1 式
5	ヒアリング結果	受託事業者	2021/3/19	紙 2 部、電子媒体（DVD-R）1 式
6	施行状況調査標準設問改定案	受託事業者	2020/8/28	紙 2 部、電子媒体（DVD-R）1 式
7	施行状況調査_調査結果報告書（製本 600 頁程度）	受託事業者	2021/3/19	紙 10 部、電子媒体（DVD-R）2 式
8	業務成果報告書（製本 400 頁程度）	受託事業者	2021/3/19	紙 10 部、電子媒体（DVD-R）2 式

- 7) 令和 3 年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムのプロジェクト管理支援及び政策的助言等」に係る委託業務

表 4-13 成果物

No.	成果物の名称	作成責任者	納期	形態・部数
1	プロジェクト進捗及び実績報告書	受託事業者	2021/5/14 ※以降、翌月第 2 金曜日（祝日の場合は翌月曜日）とし、2022 年 3 月については、3 月 18 日に提出すること。	紙 2 部、電子媒体（DVD-R）1 式
2	プロジェクト計画書改定案及びプロジェクト管理要領改定案	受託事業者	2022/3/18 但し、年度末前に改定が必要な場合は、環境省担当官と協議の上、別途納期を設定すること。	紙 2 部、電子媒体（DVD-R）1 式
3	「要件定義書」更新案	受託事業者	2022/3/18	紙 2 部、電子媒体（DVD-R）1 式
4	利用者向け簡単ガイドブック	受託事業者	2022/3/18	紙 2 部、電子媒体（DVD-R）1 式
5	ヒアリング結果	受託事業者	2022/3/18	紙 2 部、電子媒体（DVD-R）1 式

No.	成果物の名称	作成責任者	納期	形態・部数
6	施行状況調査標準設問改定案	受託事業者	2021/8/27	紙 2 部、電子媒体 (DVD-R) 1 式
7	施行状況調査_調査結果報告書 (製本 600 頁程度)	受託事業者	2022/3/18	紙 10 部、電子媒体 (DVD-R) 2 式
8	業務成果報告書 (製本 400 頁程度)	受託事業者	2022/3/18	紙 10 部、電子媒体 (DVD-R) 2 式

- 8) 令和 4 年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムのプロジェクト管理支援及び政策的助言等」に係る委託業務

表 4-14 成果物

No.	成果物の名称	作成責任者	納期	形態・部数
1	プロジェクト進捗及び実績報告書 (4 頁程度×12 回)	受託事業者	2022/5/13 ※以降、翌月 14 日 (閉庁日の場合は翌閉庁日) とし、2023 年 3 月については、3 月 17 日に提出すること。	紙 2 部、電子媒体 (DVD-R) 2 式
2	プロジェクト計画書改定案及びプロジェクト管理要領改定案 (65 頁程度)	受託事業者	2023/3/17 但し、年度末前に改定が必要な場合は、環境省担当官と協議の上、別途納期を設定すること。	紙 2 部、電子媒体 (DVD-R) 2 式
3	「要件定義書」更新案 (110 頁程度)	受託事業者	2023/3/17	紙 2 部、電子媒体 (DVD-R) 2 式
4	ユーザーズガイド更新案 (60 頁程度)	受託事業者	2023/3/17	紙 2 部、電子媒体 (DVD-R) 2 式
5	ヒアリング結果 (30 頁程度)	受託事業者	2023/3/17	紙 2 部、電子媒体 (DVD-R) 2 式
6	施行状況調査標準設問改定案 (55 頁程度)	受託事業者	2022/9/30	紙 2 部、電子媒体 (DVD-R) 2 式
7	施行状況調査_調査結果報告書 (製本 680 頁程度)	受託事業者	2023/3/17	紙 10 部、電子媒体 (DVD-R) 2 式
8	業務成果報告書 (製本 400 頁程度)	受託事業者	2023/3/17	紙 2 部、電子媒体 (DVD-R) 2 式

- 9) 令和 5 年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムのプロジェクト管理支援及び政策的助言等」に係る委託業務

表 4-15 成果物

No.	成果物の名称	作成責任者	納期	形態・部数
1	プロジェクト進捗及び実績報告書 (10 頁程度×12 回)	受託事業者	2023/05/12 ※以降、翌月 14 日 (閉庁日の場合は翌閉庁日) とし、2024 年 3 月については、3 月 15 日に提出すること。	電子媒体 (DVD-R) 2 式
2	プロジェクト計画書改定案及びプロジェクト管理要領改定案 (65 頁程度)	受託事業者	2024/03/15 但し、年度末前に改定が必要な場合は、環境省担当官と協議の上、別途納期を設定すること。	電子媒体 (DVD-R) 2 式

No.	成果物の名称	作成責任者	納期	形態・部数
3	「要件定義書」更新案（110 頁程度）	受託事業者	2024/03/15	電子媒体（DVD-R）2 式
4	ユーザーズガイド更新案（75 頁程度）	受託事業者	2024/03/15	電子媒体（DVD-R）2 式
5	ヒアリング結果（30 頁程度）	受託事業者	2024/03/15	電子媒体（DVD-R）2 式
6	施行状況調査標準設問改定案（30 頁程度）	受託事業者	2023/09/30	電子媒体（DVD-R）2 式
7	施行状況調査補助ツール	受託事業者	2024/03/15	電子媒体（DVD-R）2 式
8	施行状況調査_調査結果報告書（製本 500 頁程度）	受託事業者	2024/03/15	紙 15 部、電子媒体（DVD-R）2 式
9	業務成果報告書（製本 400 頁程度）	受託事業者	2024/03/15	紙 10 部、電子媒体（DVD-R）2 式

第5章 目標とモニタリング

1. 政策目標に関する KGI と達成状況

本プロジェクトによる政策目標達成に関する目標は、次の KGI によって管理する。

表 5-1 政策目標達成に関する KGI と収集手段等

No.	指標設定の視点	指標	実績値の収集手段、測定時期等
1	国の目標達成への貢献度	事務事業編策定率 (都道府県及び市町村)	<ul style="list-style-type: none"> 実績値の収集手段 施行状況調査にて策定団体数を収集 測定時期 毎年度末に測定

各指標における年度別の目標値及びその達成状況は、次のとおりである

表 5-2 政策目標達成に関する KGI と達成状況

指標設定の視点	指標		基準年度	年度別達成目標・実績							
			2016年度 ※1	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度	2024年度	2025年度	
国の目標達成への貢献度	事務事業編策定率(都道府県及び市町村)	年度別達成目標	82.5%	--	--	--	--	--	--	--	95%
		実績		88.6%	89.9%	89.8%					

2. 業務効果に関する KPI と達成状況

本プロジェクトの業務効果に関する目標は、次の KPI によって管理する。

表 5-3 業務効果に関する KPI と収集手段等

No.	指標設定の視点	指標	実績値の収集手段、測定時期等
1	システムの利用	全地方公共団体に占める、LAPSS 利用団体の割合 (最大3,381団体を想定)	<ul style="list-style-type: none"> 実績値の収集手段 LAPSS にて登録団体数を収集 測定時期 毎年度末に測定
2	施行状況調査回答率	回答率	<ul style="list-style-type: none"> 実績値の収集手段 LAPSS にて回答団体数を収集 測定時期 毎年度末に測定
3	(参考) 作業量の低減	地方公共団体の PDCA 推進に係る作業削減時間	<ul style="list-style-type: none"> 実績値の収集手段 LAPSS 利用団体へのアンケート調査の実施 測定時期 毎年度 8、9 月頃に実施 <p>※計測対象団体は毎年度 4 月 1 日時点で LAPSS の利用を開始している団体とする。</p>

No.	指標設定の視点	指標	実績値の収集手段、測定時期等
4	(参考) 作業量の低減	地方公共団体の施行状況調査への回答に係る作業削減時間	<ul style="list-style-type: none"> 実績値の収集手段 前年度の回答や LAPSS 上で登録済みの情報が自動反映された回答欄数と、想定される業務削減効果 Excel で回答した団体数と LAPSS (LAPSS リリース前においては Web サイト) 上で回答した団体数 測定時期 毎年度末に計測
5	(参考) コストの低減	地方公共団体の PDCA 推進及び施行状況調査回答に係る人件費	<ul style="list-style-type: none"> 実績値の収集手段 上記 No. 3、4 より算出 測定時期 毎年度 8、9 月頃及び年度末

各指標における年度別の目標値及びその達成状況は、次のとおりである。

表 5-4 業務効果に関する KPI と達成状況

No.	指標設定の視点	指標		基準年度	年度別達成目標・実績					
				2016 年度 ※1	2018 年度 ※2	2019 年度	2020 年度	2021 年度	2022 年度	2023 年度
1	システムの利用	全地方公共団体に占める、LAPSS 利用団体の割合 (最大 3,381 団体を想定)	年度別達成目標	—	—	4%	52%	52%	52%	52%
			実績	—	30/3,349 団体 0.9%	168/3,328 団体 5.0%	338/3,312 団体 10.1%			
2	施行状況調査回答率	回答率	年度別達成目標	99%	—	99.6%	99.9%	99%	99%	99%
			実績	—	95.4%	99.3%	99.6%			
3	(参考) 作業量の低減	地方公共団体の PDCA 推進に係る作業削減時間	年度別達成目標 ※3	—	—	—	—	実績把握	30 日/団体	39.5 日/団体
			実績	—	未調査	未調査	調査完了	39.5 日/団体		
4	(参考) 作業量の低減	地方公共団体の施行状況調査への回答に係る作業削減時間	年度別達成目標 ※4	—	—	—	—	—	実績把握	3 日/団体
			実績	—	—	—	—	調査完了 (推計作成)		

No.	指標設定の視点	指標		基準年度	年度別達成目標・実績					
				2016年度 ※1	2018年度 ※2	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度
5	(参考)コストの低減	地方公共団体のPDCA推進及び施行状況調査回答に係る人件費	年度別達成目標 ※5	—	—	—	—	実績把握	877,192 千円/年	1,118,74 3千円/年
			実績	—	未調査	未調査	調査完了			

(補足) ※1 「平成28年度地方公共団体における地球温暖化対策の推進に関する法律施行状況調査」における調査結果を引用。

※2 2018年度は、システムの設計・開発が主となるため業務効果は記載せず。

※3 実行計画の策定・管理をExcelからLAPSSへ切り替えた団体における効果

※4 施行状況調査の回答をExcelからLAPSSへ切り替えた団体における効果

※5 LAPSS利用団体数が目標の1750団体を達成した際の削減可能な総人件費

3. データ利活用の効果に関するKPIと達成状況

本プロジェクトで保有するデータの利活用の効果に関する目標は、2021年度以降のデータ利活用の方向性の検討結果を踏まえ、記載することとする。

表5-5 データ利活用効果に関するKPIと収集手段等

No.	指標設定の視点	指標	実績値の収集手段、測定時期等
1	システム保有データの活用実績	システムにおける「他団体比較機能」活用団体割合	<ul style="list-style-type: none"> 実績値の収集手段 <ul style="list-style-type: none"> ①LAPSSにて該当機能へのアクセス団体数を収集 ②LAPSS利用団体へのアンケート調査の実施 測定時期 <ul style="list-style-type: none"> ①毎年度末に収集 <ul style="list-style-type: none"> ※計測対象団体は毎年度4月1日時点でLAPSSの利用を開始している団体とする。 ②毎年度8、9月頃に実施 <ul style="list-style-type: none"> ※計測対象団体は毎年度4月1日時点でLAPSSの利用を開始している団体とする。
2	システム保有データの活用実績	システムにおける「措置検索機能*」活用団体割合 *R4改修予定	<ul style="list-style-type: none"> 実績値の収集手段 <ul style="list-style-type: none"> ①LAPSSにて該当機能へのアクセス団体数を収集 ②LAPSS利用団体へのアンケート調査の実施 測定時期 <ul style="list-style-type: none"> ①毎年度末に収集 <ul style="list-style-type: none"> ※計測対象団体は毎年度4月1日時点でLAPSSの利用を開始している団体とする。 ②毎年度8、9月頃に実施 <ul style="list-style-type: none"> ※計測対象団体は毎年度4月1日時点でLAPSSの利用を開始している団体とする。

No.	指標設定の視点	指標	実績値の収集手段、測定時期等
3	施行状況調査 オープンデータ 利活用数	ファイル ダウンロード数	・実績値の収集手段 実行計画策定・実施支援サイトのページ管理者よりファイルのダウンロード数を収集 ・測定時期 毎年度末に測定

各指標における年度別の目標値及びその達成状況も、2021年度以降のデータ利活用の方向性の検討結果を踏まえ、記載することとする。

表 5-6 データ利活用の効果に関する KPI と達成状況

No.	指標設定の視点	指標	-	2022 年 度	2023 年 度	2024 年 度	2025 年 度	2026 年 度
1	システム保有データの活用実績	システムにおける「他団体比較機能」活用団体割合	年度別達成目標	実績の把握	15%	※1	※1	※1
			実績	11.2%				
2	システム保有データの活用実績	システムにおける「措置検索機能*」活用団体割合 *R4 改修予定	年度別達成目標	機能搭載	実績の把握	※1	※1	※1
			実績					
3	施行状況調査 オープンデータ 利活用数	ファイル ダウンロード数	年度別達成目標	実績の把握	※2	※2	※2	※2
			実績					

(補足)

※1 実績値の把握後に目標設定予定。

※2 2022年10月より計測開始のため、年度実績値把握後に目標設定予定。

4. 情報システム効果に関する KPI と達成状況

本プロジェクトの情報システム効果に関する目標は、次の KPI によって管理する。

表 5-7 情報システム効果に関する KPI と収集手段等

No.	指標設定の視点	指標	実績値の収集手段、測定時期等
1	業務の継続性と可用性の向上	復旧目標時間（障害）	<ul style="list-style-type: none"> 実績値の収集手段 LAPSS の復旧までに要する時間を実測 測定時期 障害発生の都度測定
2		復旧目標時間（大規模災害）	<ul style="list-style-type: none"> 実績値の収集手段 LAPSS の復旧までに要する時間を実測 測定時期 大規模発生 of 都度測定
3		システム稼働率 ※1	<ul style="list-style-type: none"> 実績値の収集手段 LAPSS にて稼働時間を収集 測定時期 毎月月末に測定し、毎年度末に集計

(補足)

※1 ただし、計画停止は除くものとする。

各指標における年度別の目標値及びその達成状況は、次のとおりである。

表 5-8 情報システム効果に関する KPI と達成状況

No.	指標設定の視点	指標		2018 年度 ※1	2019 年度	2020 年度	2021 年度	2022 年度	2023 年度
1	業務の継続性と可用性の向上	復旧目標時間（障害）	年度別達成目標	—	1 営業日以内	1 営業日以内	1 営業日以内	1 営業日以内	1 営業日以内
			実績	—	障害無し	障害無し	障害無し ※2		
復旧目標時間（大規模災害）		年度別達成目標	—	数か月以内に再開	数か月以内に再開	数か月以内に再開	数か月以内に再開	数か月以内に再開	
		実績	—	災害無し	災害無し	災害無し			
3		システム稼働率	年度別達成目標	—	99%	99%	99%	99%	99%
			実績	—	100%	100%	100%※2		

(補足)

※1 2018 年度は、システムの設計・開発が主となるため業務効果は記載せず。

※2 第二期政府共通プラットフォーム（AWS Direct Connect）の障害により、2021 年 9 月 2 日 7 時 30 分頃～13 時 42 分にシステム停止。

第6章 前提条件、制約条件等

1. 前提条件

プロジェクトの実行における前提条件は、次のとおりである。

表 6-1 前提条件

No.	前提条件	対応方針
1	地球温暖化対策推進法 (平成 10 年法律第 117 号)	<p>本プロジェクトは、地球温暖化対策推進法に則り、地方公共団体が実行計画を策定、遂行する際の補助となるシステムの構築・運用等を行う。</p> <p><地球温暖化対策推進法第二十一条 地方公共団体実行計画等> 都道府県及び市町村は、単独で又は共同して、地球温暖化対策計画に即して、当該都道府県及び市町村の事務及び事業に関し、温室効果ガスの排出の量の削減等のための措置に関する計画（以下「地方公共団体実行計画」という。）を策定するものとする。</p> <p>▼その他地球温暖化対策推進法関連条文 第三条 国の責務 第四条 地方公共団体の責務 第十九条 国及び地方公共団体の施策 第五十八条 措置の実施の状況の把握等 第六十一条 関係行政機関の協力</p>
2	地球温暖化対策の推進に関する法律施行令 (平成 11 年政令第 143 号)	<p>本プロジェクトは、地球温暖化対策の推進に関する法律施行令に則り、温室効果ガス排出係数の管理を行う。</p> <p>▼以下、該当箇所 第三条 温室効果ガス総排出量に係る温室効果ガスの排出量の算定方法</p>
3	地球温暖化対策計画 (2021 年 10 月 22 日閣議決定)	<p>本プロジェクトは、地球温暖化対策計画に則り、システムの構築・運用等を行う。</p> <p>▼以下、該当箇所 第 3 章 目標達成のための対策・施策 第 3 節 公的機関における取組 ○地方公共団体の率先的取組と国による促進 (前略) 地域レベルの温室効果ガス排出量インベントリ・推計ツール、地方公共団体実行計画の策定・管理等支援システムなどの情報基盤整備と併せて、再生可能エネルギー・省エネルギーに関する施設整備や設備導入への支援を行うものとする。さらに、地方公共団体の公表した結果を取りまとめ、一覧性を持たせて公表するものとする。(後略)</p>
4	世界最先端 IT 国家創造宣言・官民データ活用推進基本計画	「世界最先端 IT 国家創造宣言・官民データ活用推進基本計画」において、政府共通プラットフォームへの移行等の政府情報システ

No.	前提条件	対応方針
		ム改革を推進することが掲げられており、本プロジェクトはその方針に則り、取組を行う。 ※2021年9月1日より第二期政府共通プラットフォームにて稼働中。
5	政府情報システム改革ロードマップ	「政府情報システム改革ロードマップ」にてLAPSSは2021年度に政府共通プラットフォームに全部移行することとしており、本プロジェクトはその方針に則り、取組を行う。 ※2021年9月1日より第二期政府共通プラットフォームにて稼働中。
6	既存環境省データセンターからの移行	LAPSSは当初、既存の環境省データセンターにて構築・運用等を予定しているが、環境省データセンターの移設に伴い移行する予定である。 ※2021年9月1日より第二期政府共通プラットフォームにて稼働中。
7	デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン	本プロジェクトは「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」に則り、調達等の実施を行う。

2. 制約条件

該当なし。

3. リスク

本プロジェクトの実施に当たり、対応を検討すべきリスクの要因は次のとおりである。

表 6-2 リスクの要因

No.	リスクの要因	対応方針
1	LAPSS を利用する業務に関する法制度や計画の変更	将来における関連法制度や計画の改正又は改定の内容によっては、想定よりも大幅な機能改修が発生するため、必要性を見極めたうえで、適宜、予算計上を行う。
2	LAPSS の利用率の停滞	LAPSS 利用団体の状況に応じた各種補助金情報の提供など、各種インセンティブを付与することにより、LAPSS の利用率の向上を図る。

4. その他

該当なし。

第7章 実施計画

1. 作業内容及びスケジュール

本プロジェクトのスケジュール概要は、次のとおりである。

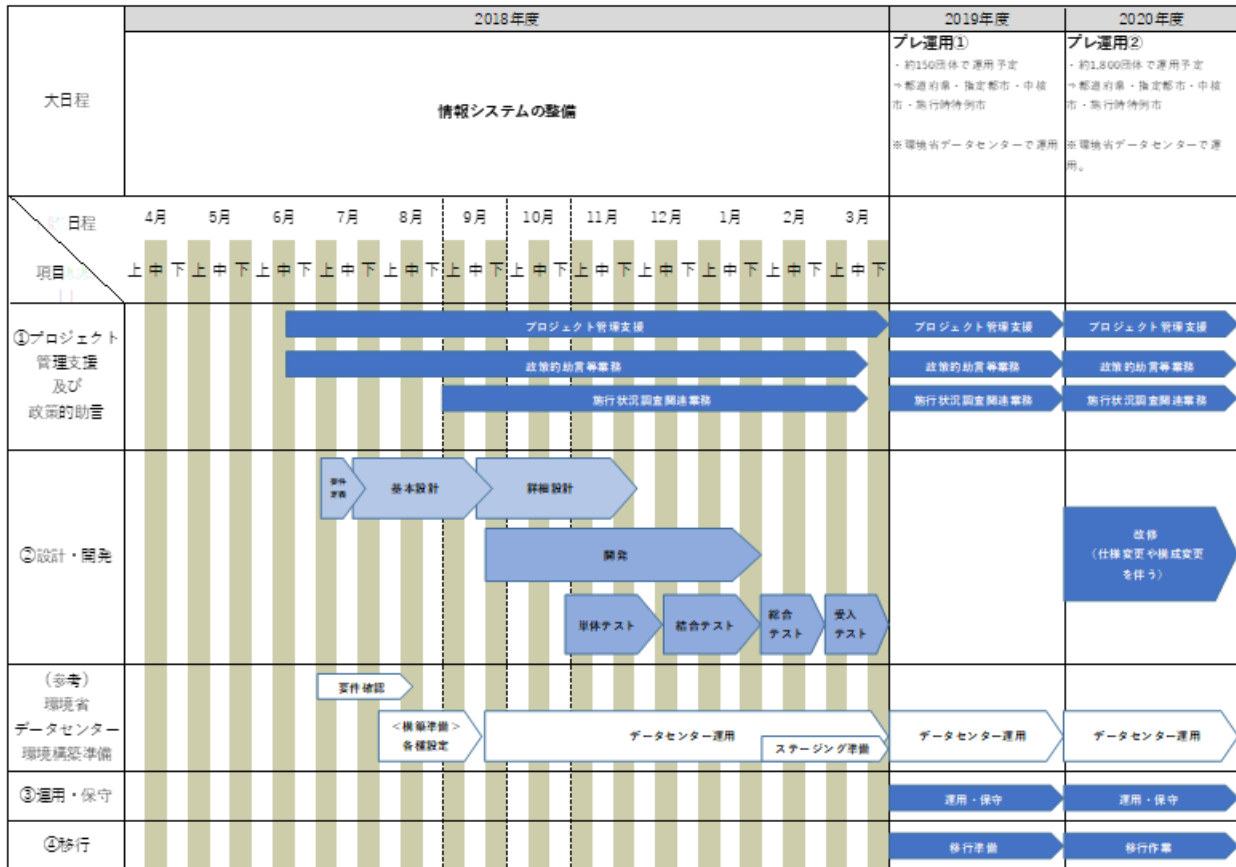


図 7-1 スケジュール概要 (2018 年度～2020 年度)

<2018 年度>

- ・ システム設計、開発、テスト。
- ・ 環境省データセンターでのインフラ構築。

<2019 年度>

- ・ システム稼働開始。(30 団体)
- ・ ヘルプデスク設置。
- ・ 算定・報告・公表制度への対応、LAPSS を活用した施行状況調査等実施に対してのシステムの機能改修。
- ・ LGWAN を持たない地方公共団体のための外部インターネット接続。
- ・ 施行状況調査実施 (以降、毎年度実施)。

<2020 年度>

- ・利用団体の拡大。(約 120 団体)
- ・利用団体拡大のための機能改修、増強。
- ・実行計画以外の地球温暖化対策に係わる法令制度対応のための機能改修。
- ・先行使用団体へのヒアリング結果や運用・保守中に顕在化した新たな要件についての機能改修。
- ・LAPSS の環境省データセンターから第二期政府共通プラットフォームへの移行調査。

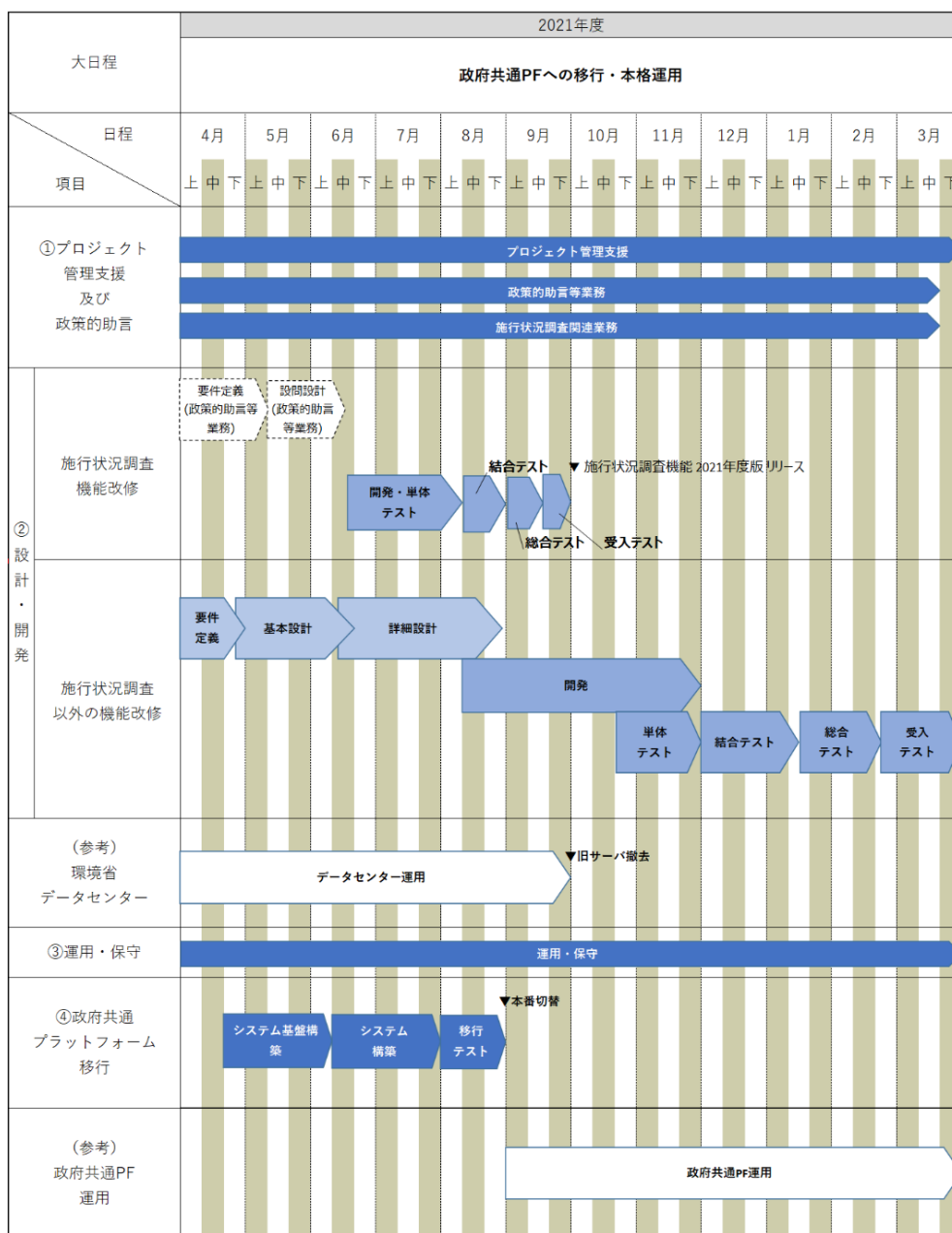


図 7-2 スケジュール概要 (2021 年度)

<2021 年度>

- ・ LAPSS の環境省データセンターから第二期政府共通プラットフォームへの移行。
- ・ 移行により全地方公共団体が利用可能となり、本格運用の開始（約 330 団体）。
- ・ 2020 年度満足度調査結果に基づく機能改修。

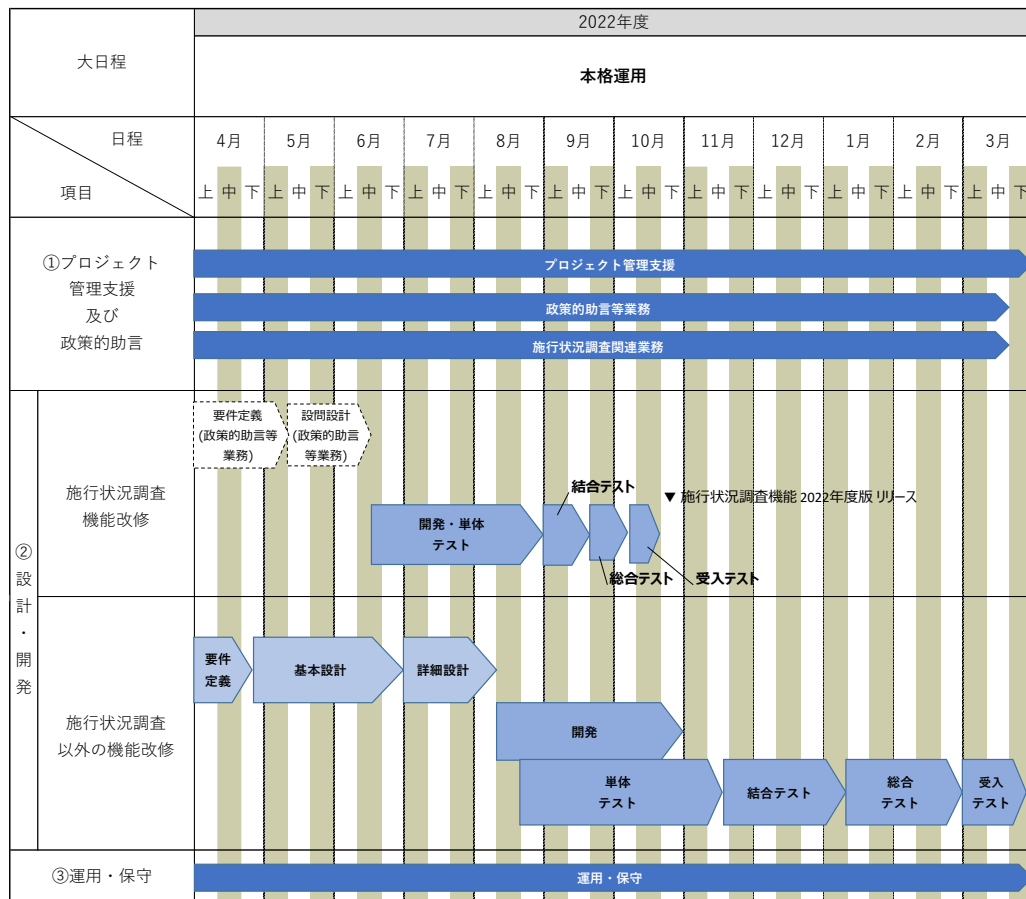
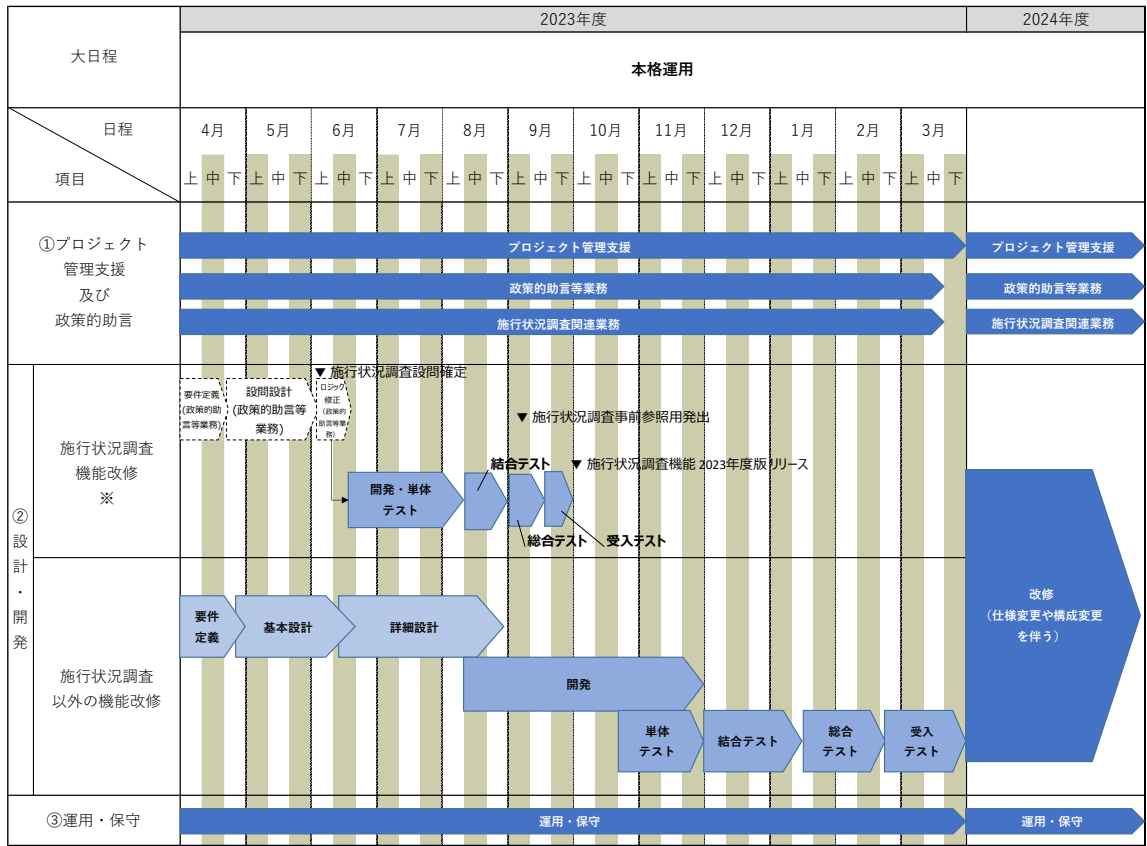


図 7-3 スケジュール概要 (2022 年度)

<2022 年度>

- ・ 省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム（通称：EEGS）との連携（2023 年度報告より連携予定）
- ・ 区域施策編登録・実施機能の搭載
- ・ 地域脱炭素化促進事業の管理機能の搭載
- ・ 事務事業編機能の改修
- ・ 地方公共団体からの機能改善要望（UI・UX 改善）対応



※ 施行状況調査機能改修については、2023年10月から提供開始することを予定しているが、2022年度の施行状況調査の実施状況を踏まえ、2023年12月からとなる可能性がある。このため、施行状況調査機能改修の提供開始予定日については、「令和5年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの整備・構築及び運用・保守等」に係る委託業務」の受託事業者との契約締結後速やかに調整・協議のうえ、決定する予定。

図 7-4 スケジュール概要（2023 年度～2024 年度）

<2023 年度>

- ・ マスターデータ管理機能の改修
- ・ 事務事業編機能の改修
- ・ 区域施策編機能の改修
- ・ 地方公共団体からの機能改善要望（UI・UX 改善）対応

本プロジェクトで実施する作業及びスケジュールは、次のとおりである。

表 7-1 実施計画

No	項目	詳細	実施期間
1	予算の確保	2019 年度の予算確保	2018/04～2018/12
		2020 年度の予算確保	2019/04～2019/12

No	項目	詳細	実施期間
		2021年度の予算確保	2020/04～2020/12
		2022年度の予算確保	2021/04～2021/12
		2023年度の予算確保	2022/04～2022/12
		2024年度の予算確保	2023/04～2023/12
2	プロジェクト管理支援及び政策的助言事業者の調達	支援内容の検討	2017/12～2018/04
		2018-2019年度支援事業者の調達	2018/05～2018/06
		2020年度支援事業者の調達	2020/02～2020/03
		2021年度支援事業者の調達	2021/01～2021/03
		2022年度支援事業者の調達	2022/01～2022/03
		2023年度支援事業者の調達	2023/01～2023/03
		2024年度支援事業者の調達	2024/01～2024/03
3	プロジェクト管理支援	プロジェクト管理支援	2018/06～2025/03
4	システム設計・開発及び運用・保守等事業者の調達	設計・開発事業者の調達	2018/05～2018/07
		2018年度-2020年度運用・保守事業者の調達	2018/05～2018/07
		2021年度整備・構築及び運用・保守事業者の調達	2021/01～2021/03
		2022年度整備・構築及び運用・保守事業者の調達	2022/01～2022/03
		2023年度整備・構築及び運用・保守事業者の調達	2023/01～2023/03
		2024年度整備・構築及び運用・保守事業者の調達	2024/01～2024/03
5	LAPSS	設計・開発、テスト	2018/07～2025/03
		運用・保守	2019/04～2025/03
6	外部接続	インターネット接続対応	2019/07～2019/08
		省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム（通称：EEGS）との連携対応	2022/04～2023/03
7	データセンター移行	移行準備	2020/10～2021/03
		移行	2021/04～2021/08
8	インフラの運用・保守の調達	2018年度運用・保守事業者の調達	2018/05～2018/08
		2019年度運用・保守事業者の調達	2019/02～2019/03
		2020年度運用・保守事業者の調達	2020/02～2020/03
		2021年度運用・保守事業者の調達	2021/02～2021/03
9	インフラの運用・保守	運用・保守	2018/09～2021/10
10	プロジェクト計画書の見直し	要件定義の確定前	2018/07
		運用・保守開始前	2019/03
		定期的見直し	各年度末

No.	項目	詳細	実施期間
11	進捗及び実績報告	WBS の定期的更新状況等	各月末

2. 調達計画の概要

本プロジェクトの調達計画の概要は、次のとおりである。

1) 調達案件

表 7-2 調達計画の概要

No.	調達案件名	調達時期	入札方式
1	平成 30 年度「2018 年度から 2020 年度までの地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの整備・構築及び運用・保守等」に係る委託業務	契約時期 2018 年 7 月上旬	総合評価落札方式
2	平成 30 年度「2018 年度から 2019 年度までの地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムのプロジェクト管理支援及び政策的助言等」に係る委託業務	契約時期：2018 年 6 月中旬	総合評価落札方式
3	平成 30 年度「2018 年度から 2020 年度までの地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの環境省データセンター利用」に係るインフラ運用・保守業務	契約時期：2018 年 8 月下旬	随意契約
4	平成 31 年度から平成 32 年度までの「2018 年度から 2020 年度までの地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの整備・構築及び運用・保守等」に係る委託業務	契約時期：2019 年 4 月 1 日	随意契約
5	平成 31 年度「2018 年から 2019 年度までの地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムのプロジェクト管理支援及び政策的助言等」に係る委託業務	契約時期：2019 年 4 月 1 日	随意契約
6	平成 31 年度「2018 年度から 2020 年度までの地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの環境省データセンター利用」に係るインフラ運用・保守委託業務	契約時期：2019 年 4 月 1 日	随意契約
7	令和 2 年度「2018 年度から 2020 年度までの地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの環境省データセンター利用」に係るインフラ運用・保守委託業務	契約時期：2020 年 4 月 1 日 変更契約 契約時期：2020 年 11 月 1 日 ※契約期間延長	随意契約
8	令和 2 年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムのプロジェクト管理支援及び政策的助言等」に係る委託業務	契約時期：2020 年 5 月 28 日	総合評価落札方式

No.	調達案件名	調達時期	入札方式
9	令和3年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの整備・構築及び運用・保守等」に係る委託業務	契約時期：2021年4月1日	総合評価落札方式
10	令和3年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムのプロジェクト管理支援及び政策的助言等」に係る委託業務	契約時期：2021年4月1日	総合評価落札方式
11	令和3年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの環境省データセンター利用」に係るインフラ運用・保守委託業務	契約時期：2021年4月1日	随意契約
12	令和3年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの政府共通PFへの移行に伴う環境省データセンター設定変更（撤去）」に係る委託業務	契約時期：2021年9月27日	随意契約
13	令和4年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの整備・構築及び運用・保守等」に係る委託業務	契約時期：2022年4月1日	総合評価落札方式
14	令和4年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムのプロジェクト管理支援及び政策的助言等」に係る委託業務	契約時期：2022年4月1日	総合評価落札方式
15	令和5年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの整備・構築及び運用・保守等」に係る委託業務	契約時期：2023年4月1日	総合評価落札方式
16	令和5年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムのプロジェクト管理支援及び政策的助言等」に係る委託業務	契約時期：2023年4月1日	総合評価落札方式

2) 調達案件以外
該当なし。

3. 有識者が関わる会議
該当なし。

4. 開発計画

1) 開発方針

令和4年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの整備・構築及び運用・保守等」に係る委託業務の成果物である「設計・開発実施計画書／実施要領」の「1.3 制約条件と前提条件」、「1.4 工程計画」等において、規定している。

2) 工程定義

令和4年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの整備・構築及び運用・保守等」に係る委託業務の成果物である「設計・開発実施計画書／実施要領」の「1.4 工程計画」等において、定義している。

3) 標準化

令和4年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの整備・構築及び運用・保守等」に係る委託業務の成果物である「設計・開発実施計画書／実施要領」の「1.3.3 作業標準」、「1.3.4 開発方法・開発言語・パッケージ／フレームワーク／開発ツール」等において、規定している。

5. 運用・保守計画

1) 運用・保守業務定義

令和4年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの整備・構築及び運用・保守等」に係る委託業務の成果物である「運用計画」、「保守作業計画」等において、規定している。

2) 標準化

令和4年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの整備・構築及び運用・保守等」に係る委託業務の成果物である「運用実施要領」、「保守実施要領」等において、規定している。

6. プロジェクト完了日

本プロジェクトは、2026年3月31日をもって完了とする。

第8章 予算

本プロジェクトの予算は、次のとおりである。

1. 2018年度作成版（2022改修）

表 8-1 予算

No.	経費区分	-	2018年度	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度
1	整備経費	予算	265,166	128,600	100,612	128,461	180,819
		執行	118,407	97,202	101,461	162,228	(188,420)
2	運用等経費	予算	51,834	61,834	60,145	94,065	76,700
		執行	85,642	53,446	66,583	59,632	(67,073)
3	その他経費	予算					
		執行					

※単位：千円。括弧書きは見込み。

2. 第二期政府共通プラットフォームの利用に係る費用

第二期政府共通プラットフォームで利用するリソースから定額利用料を基に、「PF-Lite」の利用に係る費用を以下に示す。なお、第二期政府共通プラットフォームの利用に係る予算については、本プロジェクトでは要求の対象外である。

表 8-2 予算

No.	経費区分	2021年度	2022年度	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度
1	整備経費	¥17,088,040	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
2	運用等経費	¥2,223,840	¥6,888,344	¥13,192,120	¥13,192,120	¥13,192,120	¥13,192,120
3	その他経費	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0

3. 投資対効果

投資対効果の詳細は別紙1を参照のこと

第9章 体制

1. 全体体制図

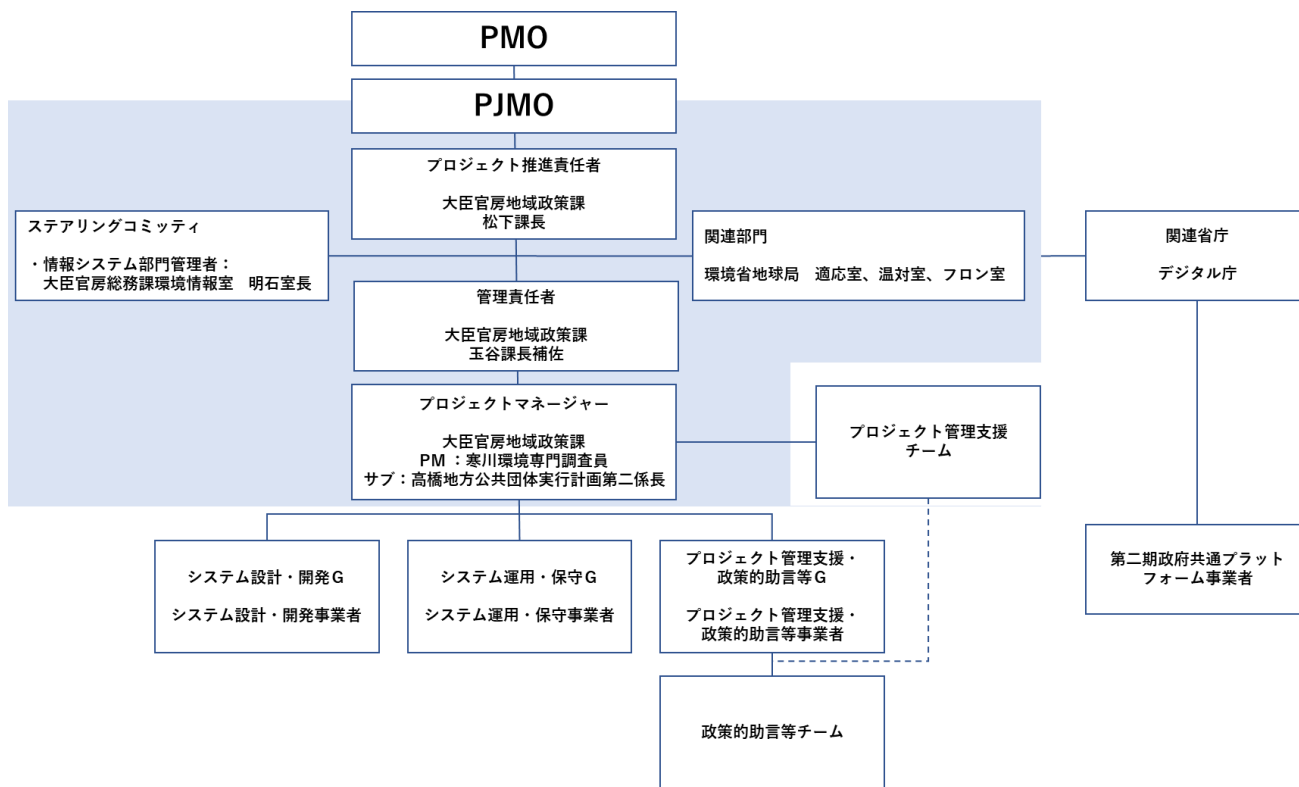


図 9-1 全体体制図 (2022 年 9 月時点)

2. PJMO の体制

表 9-1 PJMO の体制

No.	構成メンバ	役割・責任
1	プロジェクト推進責任者 大臣官房地域政策課 課長	<ul style="list-style-type: none"> ・総括責任 ・PMO への報告 ・システム監査の実施 ・自己点検 等
2	制度所管部門管理者 大臣官房地域政策課 課長	<ul style="list-style-type: none"> ・政策目的の明確化 ・法令改正の情報提供 ・コンプライアンスチェック 等
3	業務実施部門管理者 大臣官房地域政策課 課長	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の見直し ・業務の定着 ・業務の運営と改善 等
4	情報システム部門管理者 大臣官房総務課環境情報室 室長	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクトの推進支援 ・他情報システムとの調整 等
5	府省内の他の PJMO のプロジェクト推進責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・府省内で連携する必要のあるプロジェクト間の調整 等
6	その他構成員	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクトの推進、管理 ・要件定義のとりまとめ、調達仕様書の作成 ・調達手続 ・情報セキュリティ担当 等

※名簿については別紙に記載する。

3. 事業者

表 9-2 事業者

No.	調達の内容	役割・必要スキル
1	プロジェクト管理支援及び政策的助言等事業者	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト全体の管理支援 ・システム構築に係る政策的助言等
2	システム設計・開発事業者	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの要件確定 ・システムの設計、開発
3	システム運用・保守事業者	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの運用、監視、保守、ヘルプデスク
4	第二期政府共通プラットフォーム事業者	<ul style="list-style-type: none"> ・第二期政府共通プラットフォームの運用、監視、保守

【別紙】PJMO 体制名簿

表 10-1 PJMO 体制名簿

No.	構成メンバ	氏名
1	プロジェクト推進責任者 大臣官房地域政策課 課長	松下 雄介
2	制度所管部門管理者 大臣官房地域政策課 課長	松下 雄介
3	業務実施部門管理者 大臣官房地域政策課 課長	松下 雄介
4	情報システム部門管理者 大臣官房総務課 環境情報室 室長	明石 健吾
5	環境省内の他のPJMOのプロジェクト推進者	地域政策課 課長補佐 玉谷 雄太 PM 寒川 宜光 SPM 高橋 愛、齋藤 裕樹
6	その他構成員	

以上

単位：千円

区分			H30	R1	R2	R3	R4	
			実績（契約状況）					
投資	整備	新規構築	156,804	95,449	61,764	0	0	
		機能改善/機能追加	0	0	924	111,216	158,378	
		プロジェクト・工程管理支援	39,496	32,351	38,773	36,577	30,042	
		小計	196,300	127,800	101,461	147,793	188,420	
	運用等経費	運用等経費	0	0	32,986	25,311	36,262	
		ヘルプデスク	0	13,021	25,606	51,700	29,592	
		その他	0	902	990	9,900	1,219	
		インフラ保守	6,825	7,910	7,001	5,233	0	
		小計	6,825	21,833	66,583	92,144	67,073	
	年度合計			203,125	149,633	168,044	239,937	255,494
累計投資額			203,125	352,758	520,803	760,740	1,016,233	
効果	地方公共団体人件費① 実行計画管理	件数（利用団体数×効果日数）			1,458	10,620	15,710	
		単価（円）			18,047	17,994	17,994	
		小計（効果：千円／年）			26,313	191,096	282,686	
	コスト	件数（利用団体数）			29	69	102	
		単価（円）			100,000	100,000	100,000	
		小計（効果：千円／年）			2,900	6,900	10,200	
	地方公共団体人件費② 施行状況調査	件数（利用団体数×効果日数）		596	4,623	4,790	4,990	
		単価（円）		18,102	18,047	17,994	17,994	
		小計（効果：千円／年）		10,789	83,431	86,191	89,790	
	環境省人件費② 施行状況調査	件数（利用団体数×効果日数）		6	8	8	8	
		単価（円）		20,556	20,443	20,357	20,357	
		小計（効果：千円／年）		115	159	154	154	
	年度合計			0	10,904	112,803	284,342	382,830
	累計効果額			0	10,904	123,707	408,049	790,879
	投資対効果（累計）			-203,125	-341,855	-397,095	-352,691	-225,354

プロジェクト管理要領

地方公共団体実行計画策定・管理等支援システム

第 1.5 版

環境省大臣官房

地域政策課

変更履歴

履歴 ID	更新日付	更新者	更新内容
1.0	2018年4月25日	遊佐昭紀	初版作成
1.1	2019年3月14日	遊佐昭紀	運用・保守開始前の見直し
1.2	2019年5月8日	山東秀行	運用開始前の見直し
1.3	2020年10月23日	山東秀行	令和3年度（2021年度）以降の主要な関係者等の追加
1.4	2021年12月24日	寒川宣光	令和4年度（2022年度）以降の主要な関係者等の変更
1.5	2022年7月1日	寒川宣光	組織変更に伴う見直し

目次

第1章	ステークホルダー管理	6
1.	主要な関係者	6
2.	プロジェクト推進体制	6
第2章	コミュニケーション管理	7
1.	PJMO内の会議	7
2.	関係機関等との調整	7
3.	プロジェクトの実行体制内における会議	7
4.	議事録の管理等	8
第3章	工程管理	9
1.	工程管理方法について	9
2.	進捗状況の報告	9
3.	工程終了条件	10
第4章	指標管理	11
1.	業務効果に関する指標	11
2.	データ利活用の効果に関する指標	11
3.	情報システム効果に関する指標	11
4.	指標実績値の取得目的、取得手法、取得頻度	11
5.	指標の達成に関する課題の取扱いについて	11
第5章	リスク管理	12
1.	リスク管理の手法	12
2.	リスク管理で使用する帳票	13
3.	リスク顕在時の報告	13
第6章	課題管理	14
1.	課題管理の手続	14
2.	課題登録簿	15
3.	課題個別管理票	15
第7章	変更管理	16
1.	変更管理の手続	16
2.	変更管理の対象	16
3.	変更管理簿	17
4.	その他	17
第8章	品質管理	18
1.	品質を管理する手法	18
2.	品質を改善する手法	18

第9章 記録管理..... 19

様式一覧

該当なし。

第1章 ステークホルダー管理

本プロジェクトに関わる主要な関係者を以下のとおり定義する。

1. 主要な関係者

No.	関係者	プロジェクトへの関わり方
1	PMO	環境省内の IT 施策に関する全体管理の機能を担っており、PJMO に対し、指示、助言等
2	PJMO	プロジェクト全体統制
3	富士通 Japan	システム設計・開発 システム運用・保守
4	伊藤忠テクノソリューションズ	インフラ運用・保守（～2021年10月）
5	野村総合研究所	プロジェクト管理支援・政策的助言
6	総務省	政府共通 PF 等の利用条件や手続の提示、スケジュール調整、支援等
7	政府共通 PF 事業者	政府共通 PF の運用、監視、保守

2. プロジェクト推進体制

No.	関係者	役割・責任
1	プロジェクト推進責任者 大臣官房地域政策課 課長	<ul style="list-style-type: none"> ・総括責任 ・PMO への報告 ・システム監査の実施 ・自己点検 等
2	環境省 PMO	<ul style="list-style-type: none"> ・技術支援・助言 ・要件定義及び調達仕様書の妥当性確認等
3	制度所管部門管理者 大臣官房地域政策課 課長	<ul style="list-style-type: none"> ・政策目的の明確化 ・法令改正の情報提供 ・コンプライアンスチェック 等
4	業務実施部門管理者 大臣官房地域政策課 課長	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の見直し ・業務の定着 ・業務の運営と改善 等
5	情報システム部門管理者 大臣官房総務課環境情報室 室長	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクトの推進支援 ・他情報システムとの調整 等
6	府省内の他の PJMO のプロジェクト推進責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・府省内で連携する必要があるプロジェクト間の調整 等
7	その他構成員	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクトの推進・管理 ・要件定義のとりまとめ、調達仕様書の作成 ・調達手続 ・情報セキュリティ担当 等

第2章 コミュニケーション管理

本プロジェクトに関する関係者の認識や課題等の共有を図るため、以下のような会議体等を設置する。

1. PJMO内の会議

PJMO内の会議は、次のとおりとする（プロジェクト推進責任者が招集する）。

No.	会議名称	開催目的	参加者	開催時期
1	PJMO 連絡会議	個別プロジェクトの進捗状況確認 業務見直しの実行管理 業務の継続的改善の促進 その他	PJMO	必要に応じて随時

2. 関係機関等との調整

関係機関等との会議は、次のとおりとする。

No.	会議名称	開催目的	参加者	開催時期
1	政府共通プラットフォーム担当者会議	政府共通プラットフォーム移行方針の共有 移行作業等の事前すり合わせ その他	PJMO、政府共通プラットフォーム担当者	必要に応じて随時

3. プロジェクトの実行体制内における会議

事業者等との会合は、次のとおりとする。各工程特有の会議は、各工程の開始前に、別途定義する。

No.	会議名称	開催目的	参加者	開催時期
1	プロジェクトキックオフ	システム設計・開発事業者が、設計・開発実施計画についてPJMO から承認を得る。	PJMO、システム設計・開発事業者、プロジェクト管理支援及び政策的助言等事業者	プロジェクト開始時
2	進捗報告会議	システム設計・開発事業者、プロジェクト管理支援及び政策的助言等事業者が、PJMO に対して進捗状況、課題管理状況等を報告する。	PJMO、システム設計・開発事業者、プロジェクト管理支援及び政策的助言等事業者	週1回
3	工程完了会議（品質報告含む）	システム設計・開発事業者が、PJMO に対して要件定義工程、開発・テスト工程の完了の承認を得る。	PJMO、システム設計・開発事業者、プロジェクト管理支援及び政策的助言等事業者	各工程の完了時
4	検討会議	検討内容に応じ、システム設計・開発事業者、プロジェクト管理支援及び政策的助言等事業者のうち必要な事業者が、PJMO と要件定義や設計の内容等について検討を行う	PJMO、システム設計・開発事業者、プロジェクト管理支援及び政策的助言等事業者	随時

No.	会議名称	開催目的	参加者	開催時期
5	定期報告会議	システム運用・保守事業者が、PJMO に対して運用及び保守作業の実績報告等を行う。また、運用及び保守作業で挙げた問題、課題を共有し、システム運用・保守の安定化に向けて解決手段を検討し方針の決定を行う。	PJMO、システム運用・保守事業者、プロジェクト管理支援及び政策的助言等事業者	1回／隔週 (なお、システムが安定稼働している場合、開催頻度の見直しを行う)
6	定期報告会議（年次）	運用及び保守作業の実績報告を行う。 運用及び保守作業に係る改善案の報告を行う。 運用及び保守作業で挙げた問題、課題について棚卸しを行い、改善案または改定案についての協議を行う。	PJMO、システム運用・保守事業者、プロジェクト管理支援及び政策的助言等事業者	1回／年

4. 議事録の管理等

システム設計・開発事業者、システム運用・保守事業者、プロジェクト管理支援及び政策的助言等事業者等の会議の主催者が議事録を作成し、電子メールにて関係者に配付する。配付後、PJMO において共有フォルダに保存する。

第3章 工程管理

1. 工程管理方法について

1) 工程管理手法

原則として、WBS（※1）を用いた工程管理を実施する。

システム設計・開発事業者については、併せてガントチャートによる工程管理と、EVM（※2）による進捗分析を実施する。

※1 階層化された作業項目に対応する成果物及び日程の計画に対し、その進捗（実績）を可視化するスケジュール管理表（WBS：Work Breakdown Structure）

※2 プロジェクトマネジメントにおいて、進捗状況の把握・管理を行う手法の1つ（EVM：Earned Value Management）

<設計・開発段階>

設計・開発段階の工程管理方法を下記に示す。

- ・ 設計・開発段階で必要な作業項目を特定し、この作業項目とマイルストーンとの整合性を図った上で、その作業内容、スケジュールを詳細化しWBSで管理する。
- ・ 各工程開始前にタスクを詳細化し、作業開始予定日、作業完了予定日等を明確にする。
- ・ WBSには、各作業工程の作業内容や終了基準、成果物やリスク等についても記述し、会議体の中で合意・承認を得たのちに、各作業内容を進めるものとする。

2) 工程管理で使用するツール

原則としてWBSを用いる。ただし、工程管理で使用するツールについてはPJMO責任者と別途調整し、決定するものとする。

2. 進捗状況の報告

1) 報告を求める事項

- ・ WBSに基づく作業の進捗状況（作業予定及び作業実績を含む）
- ・ EVMに係る指数（出来高計画値（PV）、出来高実績値（EV）、投入実績値（AC）、スケジュール効率指数（SPI）、工数効率指数（CPI）、予測総工数（EAC）及び残工数（ETC））及びその分析結果
- ・ 発生した課題・問題（原因、対応策、プロジェクト全体への影響等を含む）やリスク等

2) 報告の責任者

- ・ 個々の事業者の責任者

3) 報告の流れ

- ・ 個々の事業者は、進捗報告会議の前に、プロジェクト管理支援事業者に進捗状況を報告（進捗資料を共有）するものとする。
- ・ プロジェクト管理支援事業者は、個々の事業者の報告を基に、工程管理で使用するツール等を用い、進捗状況について分析を実施するものとする。
- ・ 進捗報告会議において、個々の事業者は、WBS を基に進捗状況について、PJMO に報告するものとする。
- ・ 進捗報告会議において、プロジェクト管理支援事業者は、進捗状況分析及びそれに関わるリスク・課題について、PJMO に報告するものとする。

4) 報告の頻度

- ・ 原則として週に一度とし、状況に応じて調整を行うものとする。

3. 工程終了条件

各工程の成果物の提出確認をもって工程終了を判断する。ただし、設計・開発段階については、当該工程の成果物について、「実施計画書」等であらかじめ定めた品質水準の達成状況を評価し、工程の終了を判断する。

第4章 指標管理

主要な指標については、次のように達成状況を把握する。

1. 業務効果に関する指標

プロジェクト計画書の「第5章 目標とモニタリング 1. 業務効果に関する KPI と達成状況」に記載する。

2. データ利活用の効果に関する指標

プロジェクト計画書の「第5章 目標とモニタリング 2. データ利活用の効果に関する KPI と達成状況」に記載する。

3. 情報システム効果に関する指標

プロジェクト計画書の「第5章 目標とモニタリング 3. 情報システム効果に関する KPI と達成状況」に記載する。

4. 指標実績値の取得目的、取得手法、取得頻度

情報システムの品質や性能の目標、運用段階におけるサービスレベルの目標等について、管理のサイクルとともに、別途、各工程の前に定め、プロジェクト計画書に記載するものとする。

5. 指標の達成に関する課題の取扱いについて

目標と実績について、かい離がある場合には、その原因を明らかにするとともに、課題管理において対応策を管理する。

第5章 リスク管理

1. リスク管理の手法

1) データの収集

- ・ PJMO は、各工程の開始時に個々の事業者からリスク管理表を提出させ、リスクを把握し管理する。さらに、進捗報告や課題報告等によってリスクに関するデータ、リスク対応状況を収集し、リスク状態を適宜把握し管理する。

2) リスク分析及び対応策の検討

- ・ PJMO は、リスクの要因及び業務に対する重要性を考慮し、各工程の個々の事業者に対し、リスク分析を実施させるものとする。
- ・ PJMO は、各工程の個々の事業者に対しリスク管理表として、脅威の種類、リスクの原因となる行為を行う可能性のある者、発生する可能性のある事象、影響を受ける可能性のある資産等、発生タイミング等をまとめさせ、その影響及び頻度（発生確率）を推定するものとする。
- ・ PJMO は、リスク分析及び対応策検討の際には、各工程の個々の事業者に対し、下記についても検討させ、提出させるものとする。
 - 予兆の検出基準・方法
リスク顕在化の可能性の変化を速やかに感知し、対応ができるように、リスク発生の予兆の検出基準・方法について定める。
 - リスク発生時の対応計画・手順
リスクが顕在化した際に、速やかに対処できるように、リスク発生時の対応計画及び手順を定める。
- ・ PJMO は、リスク分析及び対応策検討にあたって、必要に応じて環境省 PMO 等の助言を受けるものとする。

3) リスクの管理

- ・ PJMO は、各工程の個々の事業者からリスク分析及び対策の状況報告を受け、リスクを適切にコントロールするものとする。
- ・ PJMO は、必要に応じて、リスク及びその対応策について見直しを行うものとする。
- ・ PJMO は、必要に応じて、第三者の評価、システム監査等の結果を評価して、更なるリスク分析を実行する必要性を判断するものとする。
- ・ PJMO は、必要な関係者に対して、適時、リスクの発生により顕在化する状況について情報を提供するものとする。

4) リスクに関する理解の促進

- ・ 適切にリスクに対応するために、適時、PJMO 内でリスク発生により顕在化する状況について情報を共有する。

5) リスクの顕在時の対応

- ・ PJMO は、リスクが顕在化した場合は、当該リスクを課題に移管し、速やかにリスクへの対応を行うものとする。その際には顕在化したリスクに対しては、リスク分析を再度行い、リスク定義の見直しを行う。

6) リスク対応結果の評価とその後の対応

- ・ PJMO は、リスクが顕在化し、その対応を行った後、過去の有害事象等の情報等も参照しつつ、当該工程の事業者の協力を得て、リスク顕在化の根本原因、追加対策、対応手続の改善等について取りまとめ、関係者に報告を行うものとする。

7) リスクの見直し

- ・ PJMO は、定期的にはリスクの見直しを行うものとする。
- ・ リスクの見直しの際には、「1) データの収集」～「6) リスク対応結果の評価とその後の対応」の工程を踏むものとする。

2. リスク管理で使用する帳票

工程ごとにリスク管理表を作成して管理する。リスク管理表に記載する項目は、デジタル・ガバメント推進標準ガイドラインに準拠する項目とする。

リスクの対応策については、課題管理の中に統合して管理する。

3. リスク顕在時の報告

リスクが顕在化した際には影響を最小にするために、進捗報告会議にて速やかに報告するものとする。

第6章 課題管理

1. 課題管理の手続

1) 課題の特定と分類

- ・ 個々の事業者の各工程にて、課題が認識された場合には、解決すべき課題として個々の事業者の課題管理簿に登録させ、提出させるものとする。
- ・ 課題管理簿には、下記を含めさせるものとする。
 - 課題の概要
 - 問題となる事象の分類
 - 優先順位付け（影響度、重要度）
 - 対応予定日、完了予定日
 - 対応の方針
 - 承認者 等
- ・ PJMO は、その課題管理簿を確認し、優先順位等についてレビューを実施し、適宜、個々の事業者に指導するものとする。

2) 問題となる事象の調査と診断

- ・ 問題となる事象について、必要に応じて各工程の個々の事業者の調査及び診断を実施させ、報告させるものとする。
- ・ 問題となる事象について、必要に応じて環境省 PMO や他の PJMO の知識や経験を活用し、その状態の調査及び診断を行い、根本原因の評価と分析を行うものとする。

3) 課題の登録と対策の検討

プロジェクト中に発生した課題については、以下の手続に従い管理し、解決する。

PJMO 構成員及び各事業者の責任者は、課題を認識した場合、課題登録簿へ登録する。

- ・ 問題となる事象の根本原因が特定された場合は、速やかに解決策を検討し、課題管理簿に実行の責任者、解決のスケジュール等を明確にさせ、PJMO の承認のもと、解決策の実行を促す。
- ・ なお、PJMO は、必要に応じて、解決策の実施の際に、個々の事業者の作業計画書を提出させ、作業計画書の内容を判断し、作業実施の承認をするものとする。

4) 課題発生時の報告先、報告すべき内容

- ・ PJMO は、個々の事業者の課題管理簿に基づき、課題解決の実施状況を週次の進捗報告会議等で報告させ、課題管理を実施するものとする。
- ・ PJMO は、個々の事業者から課題解決対応について完了の報告があった場合には、内容について確認し課題のクローズの宣言をするものとする。
- ・ PJMO は、必要に応じて、根本原因に対処する持続可能な解決策を更に検討し、その解決策の実行がアプリケーションプログラムやマニュアル等の文書の変更

に及ぶ場合には、変更管理の手続に従い、個々の事業者に変更管理の要求を提出させるものとする。

- ・ 問題となる事象の発生及び変更に関して影響を受けた関係者に対して、PJMO は実行した解決策、実行結果及び今後の対応について周知を行うものとする。

5) 課題の棚卸し

- ・ PJMO は、解決した課題及び変更の記録について、適切なサイクルで分析を行い、将来に向けて新たに発生する可能性の有無について点検し、必要な予防策を講ずる。

2. 課題登録簿

様式例は下記参照のこと。

課題管理簿

No.	課題の概要	対応策の概要	対応責任者	登録日	完了日
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

3. 課題個別管理票

様式例は下記参照のこと。

なお、本課題個別管理票と「2 課題登録簿」とを同表にまとめ、課題管理表として管理してもよいものとする。

課題個別管理票

課題登録番号	(課題登録簿の番号)	
問題とされた事象	(どこで、どのような事象が生じたのかを記述)	
事象の分類	(リスク、情報セキュリティ、指標管理、工程管理等)	
優先順位		
対応の方針		
対応策		
対応の責任者		
対応策の 実施状況	日付	状況

第7章 変更管理

1. 変更管理の手続

- ・ PJMO は、「2. 変更管理の対象」に記載の対象物に関して、PJMO が変更の必要性を認め、変更要求を行う場合は、個々の事業者に変更の趣旨・影響等について説明するものとする。
- ・ PJMO は、「2. 変更管理の対象」に記載の対象物に関して、個々の事業者から変更要求があった場合は、個々の事業者に変更の趣旨・影響等について変更管理簿を基に説明させるものとする。
- ・ PJMO は、個々の事業者から提出される作業計画及び変更管理に関する情報を基に変更要求に関する優先順位付けと承認を、個々の事業者から提出される作業計画を基に実施し、変更管理簿を基にその作業の実施状況を管理する。
- ・ PJMO は、変更結果の評価をし、変更完了について承認するものとする。
- ・ なお、プロジェクト計画書に変更が生じた場合は、デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン 解説書「第2章3. プロジェクト計画書等の段階的な改定」に示す手順に従って、プロジェクト計画書等の見直しを行うものとする。
- ・ 変更内容については、適宜、情報資産管理標準シートに変更内容を反映させるものとする。

2. 変更管理の対象

1) 文書に関する対象

ア 全工程において対象となるもの

- ・ プロジェクト計画書
- ・ プロジェクト管理要領

イ 当初計画段階で作成され、以降の段階で変更管理されるもの

- ・ 要件定義書
- ・ 調達仕様書

ウ 設計・開発段階で作成され、以降の段階で変更管理されるもの

- ・ 設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領
- ・ 各種設計書
- ・ 各種テスト計画書
- ・ 各種マニュアル類
- ・ 教材 等

エ 運用及び保守段階で作成され、運用及び保守段階で変更管理されるもの

- ・ 中長期・運用保守作業計画^{注)}
- ・ 運用計画^{注)}
- ・ 運用実施要領
- ・ 保守作業計画^{注)}

- ・ 保守実施要領
 - ・ 情報システム運用継続計画 等
- 注) 設計・開発段階で案が作成され、運用及び保守段階で確定される。

オ その他

- ・ 契約書 等

2) 情報システムに関する対象

- ・ アプリケーションプログラム（ソースコード、実行形態プログラム）
- ・ ハードウェアの設定パラメータ等

3. 変更管理簿

様式例は下記参照のこと。

変更管理簿

変更管理の対象名					
変更管理の状況	日付	緊急度	変更の原因	変更内容	責任者

4. その他

変更管理の原因となった事項が、課題として管理されるべき事項であれば、課題管理にも反映させるものとする。

第8章 品質管理

1. 品質を管理する手法

1) 設計・開発時

令和3年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの整備・構築及び運用・保守等」に係る委託業務の成果物である「設計・開発実施計画書／実施要領」の「2.8 出荷判定」、「3 品質マネジメント」等において、規定している。

2) 運用・保守時

令和3年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの整備・構築及び運用・保守等」に係る委託業務の成果物である「運用実施要領」、「保守実施要領」等において、規定している。

なお、運用業務、保守業務の定常時における具体的な実施内容・手順は「運用計画」及び「保守作業計画」に基づいて行う。

また、「運用計画」、「保守作業計画」、「運用実施要領」及び「保守実施要領」に基づき、運用業務、保守業務の内容や工数などの作業実績状況、サービスレベルの達成状況、情報システムの定期点検状況、運用サポート状況、リスク・課題の把握・対応状況等について、月次で「運用作業報告書」及び「保守作業報告書」としてとりまとめる。

2. 品質を改善する手法

1) 設計・開発時

令和3年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの整備・構築及び運用・保守等」に係る委託業務の成果物である「設計・開発実施計画書／実施要領」の「3.7.3 品質の評価」等において、規定している。

2) 運用・保守時

令和3年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの整備・構築及び運用・保守等」に係る委託業務の成果物である「運用実施要領」、「保守実施要領」等において、規定している。

月間の運用実績および保守実績を評価し、達成状況が目標に満たない場合はその要因分析を行うとともに達成状況の改善に向けた対応策の提案を指示することとする。

必要に応じて「中長期運用・保守作業計画」、「運用計画」、「保守作業計画」、「運用実績要領」及び「保守実施要領」の改定案の作成を指示することとする。

第9章 記録管理

プロジェクト遂行中に作成する各種文書の保存期間は、原則として、環境省における文書管理規則の文書保存期間に準拠することとする。一方、実務上では、プロジェクト開始当時の経緯や根拠資料を確認することが必要になることもある。このため、文書管理規則の文書保存期間がプロジェクト期間より短い場合は、プロジェクトに関する重要な文書の保存期間を延長する等、文書の保存期間について適切に定めることとする。

また、随意契約における交渉経緯や、要件変更における背景が分かる資料、意思決定の際に使用した資料等も記録管理の対象となることに留意して進めることとする。

以上