

# 調達仕様書（運用・保守版）

---

令和5年度

石綿健康被害判定業務システム運用・保守業務

第0.1版

環境省大臣官房

環境保健部 環境保健企画管理課

石綿健康被害対策室

### 変更履歴

履歴 ID	更新日付	更新者	更新内容
0.1	2022年 <del>12</del> 月 <del>9</del> 日	山口	初版作成

## 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) 石綿健康被害判定業務システムの概要	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の調達単位、調達の方式等	8
	(1) 調達範囲	8
	(2) 調達案件及びこれと関連する調達案件	8
3	運用・保守の実施にあたっての要件	9
4	作業の実施内容	10
	(1) 運用業務	10
	(2) 保守業務	12
	(3) 成果物	1716
5	作業の実施体制・方法	2120
	(1) 作業実施体制	2120
	(2) 作業実施体制作業要員に求める資格等の要件	2322
	(3) 作業場所	2322
	(4) 作業の管理に関する要領	2423
6	作業の実施に当たっての遵守事項	2423
	(1) 機密保持、資料の取扱い	2423
	(2) 個人情報の取扱い	2524
	(3) 法令等の遵守	2524
	(4) 標準ガイドラインの遵守	2625
	(5) その他文書、標準への準拠	2625
	(6) 規程等の説明等	2625
	(7) 情報システム監査	2625
	(8) セキュリティ要件	2625
7	成果物の取扱いに関する事項	2928
	(1) 知的財産権の帰属	2928
	(2) 担保責任	3029
	(3) 検収	3029
8	入札参加資格に関する事項	3029
	(1) 競争参加資格	3029

(2) 公的な資格や認証等の取得 .....	<u>3130</u>
(3) 受注実績.....	<u>3130</u>
(4) 複数事業者による共同入札 .....	<u>3130</u>
9 再委託に関する事項.....	<u>3231</u>
(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件 .....	<u>3231</u>
(2) 承認手続.....	<u>3231</u>
(3) 再委託先の契約違反等.....	<u>3231</u>
10 その他特記事項 .....	<u>3332</u>
(1) 前提条件等 .....	<u>3332</u>
(2) 入札公告期間中の資料閲覧等.....	<u>3332</u>
(3) その他.....	<u>3332</u>
11 閲覧資料.....	<u>3433</u>
(別添) .....	<u>3534</u>
(別紙1) .....	<u>3635</u>
(別紙2) .....	<u>3837</u>
(別紙3) .....	<u>4039</u>
(別紙4) .....	<u>4241</u>
(別紙5) .....	<u>4443</u>

## 1 調達案件の概要

### (1) 調達件名

令和5年度石綿健康被害判定業務システム運用・保守業務

### (2) 調達の背景

石綿健康被害救済制度に係る医学的判定は、これまで委員が参集して病理標本画像等を確認する必要があったが、新型コロナウイルスの感染拡大防止の観点から、WEB形式によるリモートで審議を行う必要がある。加えて、5年前と比較して本制度に係る申請件数は約40%増加しており、今後も新たな申請件数が増加することが見込まれ、平時・緊急時に関わらず制度運用のより一層の円滑化が必要である。

こうした状況を踏まえ、今後の「新しい生活様式」の中においても円滑な石綿健康被害救済制度の運用を図り、申請者の利益を確保するため、令和3年度に石綿健康被害救済制度に係る医学的判定業務のICT化として、石綿健康被害判定業務システムおよび周辺機器（バーチャルスライドスキャナや専用端末など）を構築し、運用を開始したところである。

なお、本書では石綿健康被害判定業務システムおよび周辺機器をシステム全体の総称として「本システム」と呼ぶ。

### (3) 調達目的及び調達の期待する効果

本システムでは、石綿健康被害救済制度に係る審議や運営を円滑に進めるため、従来対面形式で行われた審議をWeb会議化するとともに、審議に係る資料等をデジタル化し、資料の保管や共有をしやすくする。併せて、審議に係るプロセスもワークフロー化し、ステータスが見える化するとともに、関係者間での認識齟齬を防止するものとして開発を行った。

本業務においては、本システムのアプリケーション、及び稼働に係る全ての動作環境（ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等）の運用保守を行うものである。

(4) 石綿健康被害判定業務システムの概要

ア 運用・保守を行う、本システムの概要は次のとおりである。

(ア) 石綿健康被害判定業務システム

石綿健康被害判定業務に係る審議・運営に必要な以下の機能を有する。

- ・ 申請・申出内容管理機能
- ・ ワークフロー機能
- ・ 文書管理機能（意見書、診断書など）
- ・ 画像管理システム（X線画像、CT画像、病理標本画像）
- ・ 関連システムとのデータ連携機能
- ・ 日程調整機能
- ・ Web会議機能（Microsoft Teams）

(イ) バーチャルスライドスキャナ

環境再生保全機構に病理ガラス標本のスキャンを行うバーチャルスライドスキャナを設置し、各拠点に専用端末及び高精彩ディスプレイを設置している。

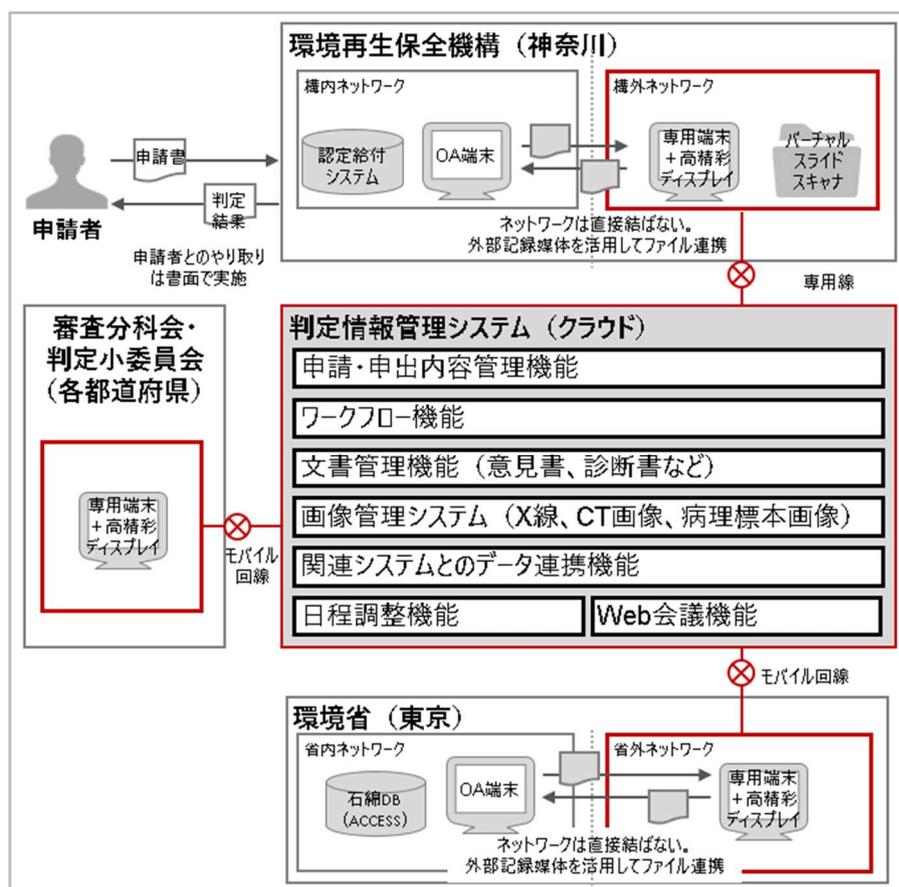


図1 石綿健康被害判定業務システム概要図

イ 本システムは、以下に示す通り、専用端末等を配置した環境再生保全機構、環境省、各委員、運用拠点、認証サーバやクラウド連携サーバ等を配置するデータセンター、バックアップ用データセンター、各拠点を接続するネットワーク回線から構成される。なお、本システムの構成要素の詳細については「閲覧資料2 本システム 設計開発資料一式」の通りである。

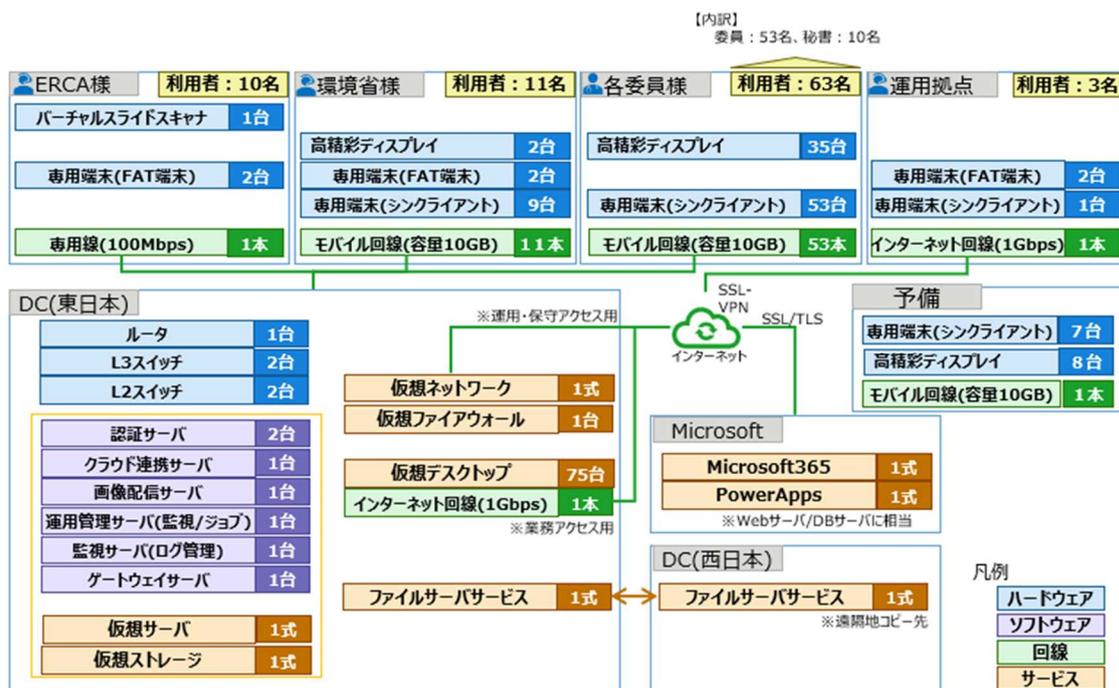


図2 本システムの構成

(5) 契約期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

(6) 作業スケジュール

作業スケジュールは次のとおり想定している。

なお、契約期間内に本システムの一部改修を行う場合、その対応について環境省担当官と協議を行うこと。

○運用業務

令和5年4月1日～令和6年3月31日

対応時間は、土日祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除く、平日9：00から17：00までとする。

○保守業務

令和5年4月1日～令和6年3月31日

対応時間は、9:00 から 17:00 までとする。ただし、土日祝日及び年末年始等、環境省の休業日並びに受注者の休業日の取り扱いについては、環境省担当官と協議する。

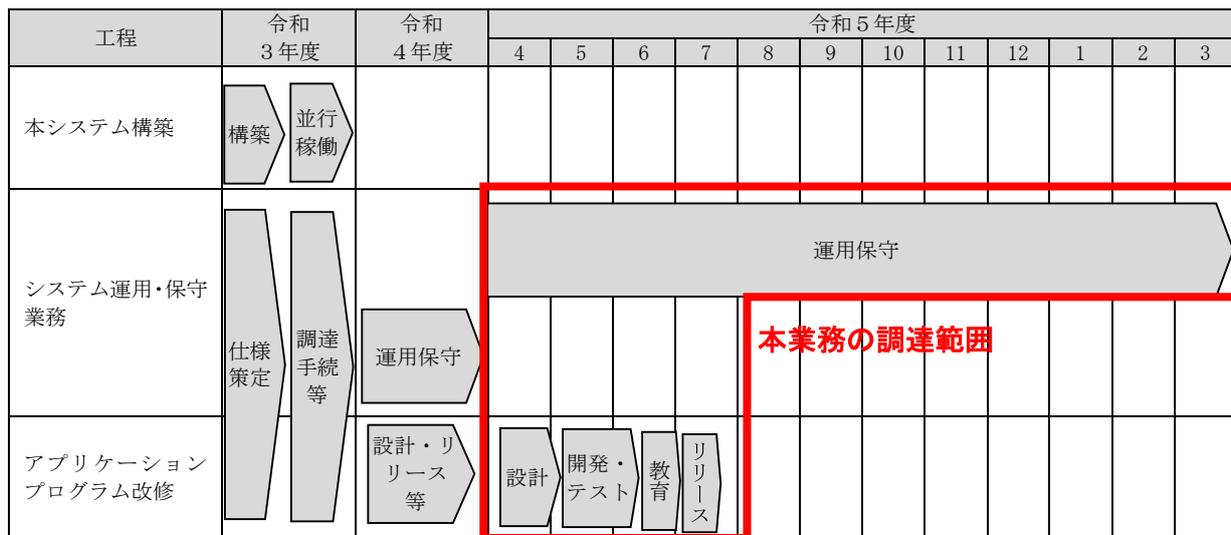


図3 作業スケジュール（想定）

2 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等

(1) 調達範囲

本調達では、本システムに係る運用・保守業務及び付帯する業務を行うものとする。なお、システムの稼働に必要なサービス、ライセンスおよび導入済みハードウェア・ソフトウェアの保守サポート等の提供も本調達範囲に含むものとする。

(2) 調達案件及びこれと関連する調達案件

本調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期は下表のとおりである。

表1 調達案件一覧

No	調達案件名	調達方式	実施時期	補足
1	令和2年度石綿健康被害判定業務のICT化推進に関する企画支援業務	一般競争入札（最低価格落札方式）	入札告示：令和2年10月 落札者決定：令和2年10月	本システムに係る要件定義書の作成支援等業務
2	令和3年度石綿健康被害判定業務のICT化推進業務	一般競争入札（総合評価落札方式）	入札告示：令和3年3月 落札者決定：令和3年4月	本システムの構築業務
3	令和3年度石綿健康被害判定業務のICT化推進に関する工程管理支援業務	一般競争入札（総合評価落札方式）	入札公告：令和3年8月 落札者決定：令和3年8月	本システム構築に係る工程管理業務
4	令和4年度石綿健康被害判定業務システム運用・保守業務	一般競争入札（総合評価落札方式）	入札公告：令和4年3月 落札者決定：令和4年4月	本システムの運用保守業務
5	令和5年度石綿健康被害判定業務システム運用・保守業務	一般競争入札（総合評価落札方式・予定）	入札公告：令和5年1月 落札者決定：令和5年3月	本業務

### 3 運用・保守の実施にあたっての要件

- ・ 運用・保守の実施に当たっては、「閲覧資料1 令和3年度石綿健康被害判定業務のICT化推進業務要件定義書一式」、設計・開発業務で作成された「閲覧資料2 本システム 設計開発資料一式」、「閲覧資料3 運用計画及び運用実施要領一式」及び「閲覧資料4 保守作業計画及び保守実施要領一式」の各要件を満たして、運用・保守業務を実施すること。なお、運用・保守業務を遂行するにあたり、これらの資料は必要に応じて見直しを行って改訂すること。
- ・ 本業務の実施に当たり、設計開発業者から受注者への引継ぎは、設計書及び手順書類の提示のみとなる。

## 4 作業の実施内容

### (1) 運用業務

#### ア 中長期運用・保守作業計画の確定支援

- ・ 受注者は、環境省が「中長期運用・保守作業計画」を確定するに当たり、情報システムの構成やライフサイクルを通じた運用業務及び保守作業の内容について、計画案の妥当性の確認、情報提供等の支援を行うこと。

#### イ 運用計画及び運用実施要領の作成支援

- ・ 受注者は、環境省が「運用計画及び運用実施要領」を作成するに当たり、具体的な作業内容や実施時間、実施サイクル等に関する資料作成等の支援を行うこと。

#### ウ 定常時対応

- ・ 受注者は、定常時運用業務（運用管理、稼動状況監視等）を行うこと。具体的な実施内容・手順は環境省が定める「閲覧資料3 運用計画及び運用実施要領一式」に基づいて行うこと。
- ・ 受注者は、「運用計画及び運用実施要領」に基づき、運用業務の内容や工数などの作業実績状況、サービスレベルの達成状況、情報システムの構成と運転状況（情報セキュリティ監視状況を含む。）、情報システムの定期点検状況、情報システムの利用者サポート、教育・訓練状況、リスク・課題の把握・対応状況について月次で「運用作業報告書」を取りまとめること。
- ・ 受注者は、月間の運用実績を評価し、達成状況が目標に満たない場合はその要因の分析を行うとともに、達成状況の改善に向けた対応策を提案すること。
- ・ 受注者は、「運用作業報告書」の内容について、月例の定期運用会議に出席し、その内容を報告すること。

#### エ 障害発生時対応

- ・ 受注者は、情報システムの障害発生時（又は発生が見込まれる時）には、速やかに環境省に報告するとともに、その緊急度及び影響度を判断の上、「運用計画及び運用実施要領」に示す障害発生時の運用業務（障害検知、障害発生箇所の切り分け、復旧確認、報告等）を行うこと。障害には、情報セキュリティインシデントを含めるものとする。具体的な実施内容・手順は環境省が定める「運用計画及び運用実施要領」に基づいて行うこと。
- ・ 受注者は、情報システムの障害に関して事象の分析（発生原因、影響度、過去の発生実績、再発可能性等）を行い、同様の事象が将来にわたって発

生する可能性がある場合には、恒久的な対応策を提案すること。

- ・ 受注者は、大規模災害等の発災時には、環境省の指示を受けて、「環境省情報システム運用継続計画」に基づく運用業務を実施すること。

#### オ 情報システムの現況確認支援

- ・ 受注者は、現況確認の結果、情報資産管理標準シートの記載内容と情報システムの現況との間の差異がみられる場合は、「運用実施要領」に定める変更管理方法に従い、差異を解消すること。
- ・ 受注者は、現況確認の結果、ライセンス許諾条件に合致しない状況が認められる場合は、当該条件への適合可否、条件等を調査の上環境省に報告すること。
- ・ 受注者は、現況確認の結果、サポート切れのソフトウェア製品の使用が明らかとなった場合は、当該製品の更新の可否、更新した場合の影響の有無等を調査の上環境省に報告すること。

#### カ 運用作業の改善提案

- ・ 受注者は、年度末までに年間の「運用実績」を業務報告書として取りまとめるとともに、必要に応じて「中長期運用・保守作業計画」、「運用計画及び運用実施要領」に対する改善提案を行うこと。

#### キ 引継ぎ

- ・ 受注者は、本業務の次に他の請負事業者が本システムの運用を受注した場合には、本業務の作業経緯、残存課題等について支障なく引継ぎを行えるよう手順書類及び引継ぎ事項をまとめた資料を作成しておくこと。

#### ク 定例会等の実施

- ・ 受注者は、定例会を1回／月程度開催するとともに、業務の進捗状況を作業実施要領に基づき報告すること。なお、定例会の開催場所は環境省内会議室を想定しているが、新型コロナウイルス感染症拡大防止等のため、対面での開催が困難な場合には、環境省担当官と調整の上、Web 会議システムや電子メール等を活用しても差し支えない。
- ・ 受注者は、運用業務年間評価会議を開催すること。
- ・ 必要に応じてインシデントに対する対策検討会議を開催すること。
- ・ 担当部署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。
- ・ 受注者は、会議終了後、3日以内（行政機関の休日（行政機関の休日に関する

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、担当部署の承認を受けること。

#### ケ 情報資産管理標準シートの提出

- ・ 受注者は、次に掲げる事項について記載したデジタルガバメント標準ガイドラインに定める「情報資産管理標準シート」を、環境省が指定する web フォームへ登録作業を行い、登録した旨を、年1回報告すること。
- ・ 各データの変更管理
- ・ 本システムの運用において、開発規模の管理、ハードウェアの管理、ソフトウェアの管理、回線の管理、外部サービスの管理、施設の管理、公開ドメインの管理、取扱情報の管理、情報セキュリティ要件の管理、指標の管理の各項目についてその内容に変更が生じる作業をしたときは、当該変更を行った項目
- ・ 作業実績等の管理
- ・ 本システムの運用中に取りまとめた作業実績、リスク、課題及び障害事由

#### コ 環境省職員異動時の支援

- ・ 受注者は、環境省職員の人事異動により、新たな職員が本業務に参画することとなった場合には、本システムの研修の実施、質疑対応など、業務理解や本システムの使い方を習熟するまで丁寧に支援すること。

### (2) 保守業務

#### ア 中長期運用・保守作業計画の確定支援

- ・ 受注者は、環境省が「中長期運用・保守作業計画」を確定するに当たり、情報システムの構成やライフサイクルを通じた運用業務及び保守作業の内容について、計画案の妥当性の確認、情報提供等の支援を行うこと。

#### イ 保守作業計画及び保守実施要領の作成支援

- ・ 受注者は、環境省が「保守作業計画及び保守実施要領」を作成するに当たり、具体的な作業内容や実施時間、実施サイクル等に関する資料作成等の支援を行うこと。

#### ウ 定常時対応

- ・ 受注者は、定常時保守作業（定期点検、不具合受付等）を行うこと。具体的な実施内容・手順は環境省が定める「閲覧資料4 保守作業計画及び保守実施要領一式」に基づいて行うこと。

- ・ 受注者は、「保守作業計画及び保守実施要領」に基づき、保守作業の内容や工数などの作業実績状況（情報システムの脆弱性への対応状況を含む）、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、リスク・課題の把握・対応状況について月次で「保守作業報告書」を取りまとめること。
- ・ 受注者は、月間の保守実績を評価し、達成状況が目標に満たない場合はその要因の分析を行うとともに、達成状況の改善に向けた対応策を提案すること。
- ・ 受注者は、「保守作業報告書」の内容について、月例の定期運用会議に出席し、その内容を報告すること。
- ・ 受注者は、ソフトウェア製品の保守の実施において、ソフトウェア製品の構成に変更が生じる場合には、環境省にその旨を報告し、変更後の環境がライセンスの許諾条件に合致するか否かの確認を受けること。
- ・ 受注者は、委員の交代等（年10件程度）が発生した際は全国各地の現地拠点への機器の設置及び回収を行うこと。
- ・ 本業務の実施拠点は、環境省、環境再生保全機構及び各委員の所在地（全国各地計53カ所程度）となる。

#### エ 障害発生時対応

- ・ 受注者は、情報システムの障害発生時（又は発生が見込まれる時）には、「閲覧資料4 保守作業計画及び保守実施要領一式」に示す障害発生時保守作業（原因調査、応急措置、報告等）を行うこと。障害には、情報セキュリティインシデントを含めるものとする。具体的な実施内容・手順は環境省が定める「保守作業計画及び保守実施要領」に基づいて行うこと。
- ・ 受注者は、情報システムの障害に関して事象の分析（発生原因、影響度、過去の発生実績、再発可能性等）を行い、同様の事象が将来にわたって発生する可能性がある場合には、恒久的な対応策を提案すること。
- ・ ~~受注者は、大規模災害等の発災時には、環境省の指示を受けて、「環境省情報システム運用継続計画」に基づく保守作業を実施すること。~~
- ・ ~~予備機の設置・回収については本調達の範囲外とする。~~

#### オ 保守作業の改善提案

- ・ 受注者は、年度末までに、年間の「保守実績」を業務報告書として取りまとめるとともに、必要に応じて「中長期運用・保守作業計画」、「保守作業計画及び保守実施要領」に対する改善提案を行うこと。

#### カ 引継ぎ

- ・ 受注者は、本業務の次に他の請負事業者が本システムの運用を受注した場合には、本業務の作業経緯、残存課題等について支障なく引継ぎを行えるよう手順書類及び引継ぎ事項をまとめた資料を作成しておくこと。

#### キ 定例会等の実施

- ・ 受注者は、定例会を1回／月程度開催するとともに、業務の進捗状況を作業実施要領に基づき報告すること。なお、定例会の開催場所は環境省内会議室を想定しているが、新型コロナウイルス感染症拡大防止等のため、対面での開催が困難な場合には、環境省担当官と調整の上、Web 会議システムや電子メール等を活用しても差し支えない。
- ・ 担当部署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。
- ・ 受注者は、会議終了後、3日以内（行政機関の休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。）を除く。）に議事録を作成し、担当部署の承認を受けること。

#### ク 情報資産管理標準シートの提出

- ・ 受注者は、次に掲げる事項について記載したデジタルガバメント標準ガイドラインに定める「情報資産管理標準シート」を、環境省が指定する web フォームへ登録作業を行い、登録した旨を、年1回報告すること。
- ・ 各データの変更管理
- ・ 本システムの保守において、開発規模の管理、ハードウェアの管理、ソフトウェアの管理、回線の管理、外部サービスの管理、施設の管理、公開ドメインの管理、取扱情報の管理、情報セキュリティ要件の管理、指標の管理の各項目についてその内容に変更が生じる作業をしたときは、当該変更を行った項目
- ・ 作業実績等の管理
- ・ 本システムの保守中に取りまとめた作業実績、リスク、課題及び障害事由

#### ケ アプリケーションプログラムの改修・適用作業

- ・ 運用上の課題の発生状況に応じ、環境省担当官と調整の上、本システムのアプリケーションプログラムの不具合、操作性の向上等を目的とした小規模な改修等を行うこと。また、前年度に発生した課題についても対応することとし、改修期間は令和5年4月～7月までの間とする。

（前年度に発生した課題）

項番	件名	概要
1	エクセルアップロードによる画像一覧、病理標本画像一覧のデータ削除	画像一覧、病理標本画像一覧をファイルアップロードでデータ更新する場合、加筆部分だけでなく、削除した項目についてもシステムが自動で認識するようにする。
2	未割当案件における小委の紐づけ自動化	未割当案件に分科会を割り当てた段階で、この分科会と紐づいている小委員会も自動で割り当てられるようにする。
3	概要一覧の項目追加	概要一覧の項目に「建設アスベスト訴訟に係る申請有無」を新たに設ける。また、当該項目は整理・審議結果画面に表示し、かつ編集不可の設定とすること。 なお、本項目に関連するデータ移行作業は発生しない。
4	申出取下げ機能	機構が申出登録を行った案件のうち、申出を取下げの意向があったものについて、フラグ立てできる機能を付与し、容易に検索できるようにする。また、正式に取下げが行われた際は、機構担当者の操作により、当該データを削除できるようにする。

- ・ 本改修作業に伴い、本システムの要件定義書、基本設計書及び詳細設計書の変更が生じた場合には、その改定案を作成し、環境省担当官に提出すること。
- ・ 運用上の課題の発生状況に応じた改修等に当たっては、想定工数~~510~~人月程度を上限とする。（前年度に発生した課題の改修は、この上限に含まない。）
- ・ ~~アプリケーションプログラムの改修に伴って操作内容に変更が生じた場合、関係者に1時間程度の説明会を2～3回程度行うこと。~~



(3) 成果物

ア 成果物名

本業務の成果物を以下に示す。

表2 成果物一覧

分類	No.	成果物名	成果物の内容	納品期限
運用 保守 共通	1	運用・保守作業報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>運用業務の内容や工数などの作業実績状況</li> <li>サービスレベルの達成状況</li> <li>本システムの構成と運転状況（情報セキュリティ監視状況を含む。）</li> <li>本システムの定期点検状況</li> <li>本システムの利用者サポート、教育・訓練状況</li> <li>リスク・課題の把握・対応状況</li> <li>保守業務の内容や工数などの作業実績状況</li> <li>インシデント対応状況</li> <li>インシデント対応結果 など</li> </ul>	毎月定例報告会議 毎
	2	運用・保守業務年間評価報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>年間の運用・保守業務の作業結果を取り纏めた報告書</li> </ul>	年間評価会議開催時
	3	課題・リスク管理表	<ul style="list-style-type: none"> <li>課題及びリスクの対応状況を一覧にまとめた資料</li> </ul>	令和6年3月上旬
	4	(改版があれば) 中長期運用・保守計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報システムの構成やライフサイクルを通じた運用業務及び保守作業の内容</li> </ul>	改版時に環境省担当官と協議の上決定する。 中間報告は令和5年12月下旬 最終版は令和6年3月上旬
	5	(改版があれば) 運用・保守手順書	<ul style="list-style-type: none"> <li>運用・保守業務に係る各種手順書</li> </ul>	改版時に環境省担当官と協議の上決定する。 中間報告は令和5年12月下旬 最終版は令和6年3月上旬

分類	No.	成果物名	成果物の内容	納品期限
運用業務	6	(改版があれば) 災害時システム復旧手順書	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害時のシステム復旧に係る手順書</li> </ul>	改版時に環境省担当官と協議の上決定する。 中間報告は令和5年12月下旬 最終版は令和6年3月上旬
	7	引継ぎ資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>本業務の作業経緯、残存課題等の引継ぎ事項をまとめた資料</li> </ul>	令和6年3月上旬
	8	情報セキュリティ対策の履行状況報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況の報告書</li> </ul>	年1回 (環境省依頼時)
	9	情報システムの現況確認結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>環境省情報システム管理データの格納データと本システムの現況の差異の確認結果報告書</li> </ul>	令和6年3月下旬
	10	情報資産管理標準シート	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約金額内訳</li> <li>設計・開発実施要領</li> <li>運用及び保守実施要領 など</li> </ul>	年1回 (環境省依頼時)
	11	構成管理情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>最新のソフトウェア構成</li> <li>最新のハードウェア構成</li> <li>最新のネットワーク構成</li> <li>サービス利用一覧</li> <li>構成情報の変更履歴</li> </ul>	構成変更実施時毎
	12	運用作業の改善提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>運用作業の改善提案書</li> <li>運用計画の改定案</li> </ul>	軽微なものは毎月定例報告会議毎 最終版は令和6年3月上旬
	13	(改版があれば) 運用計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>作業概要</li> <li>作業体制に関する事項</li> <li>スケジュールに関する事項</li> <li>成果物に関する事項</li> <li>運用形態、運用環境等</li> <li>その他</li> </ul>	改版時に環境省担当官と協議の上決定する。 中間報告は令和5年12月下旬 最終版は令和6年3月上旬
14	(改版があれば)	<ul style="list-style-type: none"> <li>コミュニケーション管理</li> <li>体制管理</li> </ul>	改版時に環境省担当	

分類	No.	成果物名	成果物の内容	納品期限
		運用実施要領	<ul style="list-style-type: none"> <li>作業管理</li> <li>リスク管理</li> <li>課題管理</li> <li>システム構成管理</li> <li>変更管理</li> <li>情報セキュリティ対策</li> </ul>	当官と協議の上決定する。 中間報告は令和5年12月下旬 最終版は令和6年3月上旬
	15	(改版があれば) 情報セキュリティ管理計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報セキュリティを確保するために講じる措置、インシデント発生時の対応等に係る計画書</li> </ul>	改版時に環境省担当官と協議の上決定する。 中間報告は令和5年12月下旬 最終版は令和6年3月上旬
	16	(改版があれば) 操作マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> <li>本システムの操作マニュアル</li> </ul>	操作方法等変更の都度
保守業務	17	保守実施要領に基づく管理資料	保守実施要領においてシステム構成管理対象として定めた資産の管理資料 <ul style="list-style-type: none"> <li>ソフトウェア構成管理資料</li> <li>ハードウェア構成管理資料</li> <li>ネットワーク構成管理資料</li> <li>アプリケーション構成管理資料</li> <li>サービス構成管理資料</li> <li>構成情報の変更履歴</li> <li>施設管理（図面）資料</li> <li>公開ドメイン管理資料</li> <li>セキュリティ管理関連資料</li> </ul>	作業の実施時毎
	18	定期点検結果報告書	各ハードウェアの定期点検結果 (年1回)	定期点検実施時
	19	保守作業の改善提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>保守作業の改善提案書</li> <li>保守計画の改定案</li> </ul>	軽微なものは毎月 定例報告会議毎 最終版は令和6年3月上旬
	20	(改版があれば)	<ul style="list-style-type: none"> <li>作業概要</li> <li>作業体制に関する事項</li> </ul>	改版時に環境省担当

分類	No.	成果物名	成果物の内容	納品期限
		保守計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>スケジュールに関する事項</li> <li>成果物に関する事項</li> <li>保守形態、保守環境等</li> <li>その他</li> </ul>	当官と協議の上決定する。 中間報告は令和5年12月下旬 最終版は令和6年3月上旬
	21	(改版があれば) 保守実施要領	<ul style="list-style-type: none"> <li>コミュニケーション管理</li> <li>体制管理</li> <li>作業管理</li> <li>リスク管理</li> <li>課題管理</li> <li>システム構成管理</li> <li>変更管理</li> <li>情報セキュリティ対策</li> </ul>	改版時に環境省担当官と協議の上決定する。 中間報告は令和5年12月下旬 最終版は令和6年3月上旬
	22	機器設置・回収報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>委員交代時における端末回収・設置に係る報告書</li> </ul>	委員交代時
	23	(アプリケーション改修を実施した場合) 要件定義書、基本設計書及び詳細設計書、ソースコード	<ul style="list-style-type: none"> <li>本システムのアプリケーションプログラムの不具合、操作性の向上等を目的とした小規模な改修に係る各種設計書、ソースコード</li> </ul>	アプリケーション改修完了時

#### イ 成果物の納品方法

- ・ 成果物は、原則日本語で作成すること。
- ・ 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の要領（昭和27年4月4日内閣閣令第16号内閣官房長官依命通知）」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、正1部・副1部を納品すること。
- ・ 電磁的記録媒体による納品について、Microsoft Office 又はPDFのファイル形式で作成し、DVD-R等の電磁的記録媒体に格納して納品すること。
- ・ 納品後、環境省において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。

- ・ 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、担当職員の承認を得ること。
- ・ 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 成果物の納品場所

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

〒100-0011

東京都千代田区内幸町 2-2-2 富国生命ビル 1811 号室

環境省大臣官房環境保健部環境保健企画管理課石綿健康被害対策室

## 5 作業の実施体制・方法

### (1) 作業実施体制

本業務の推進体制及び本業務受注者に求める作業実施体制は次の図及び表のとおりである。なお、受注者内の人員構成については想定であり、受注者決定後に協議の上、見直しを行う。また、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。

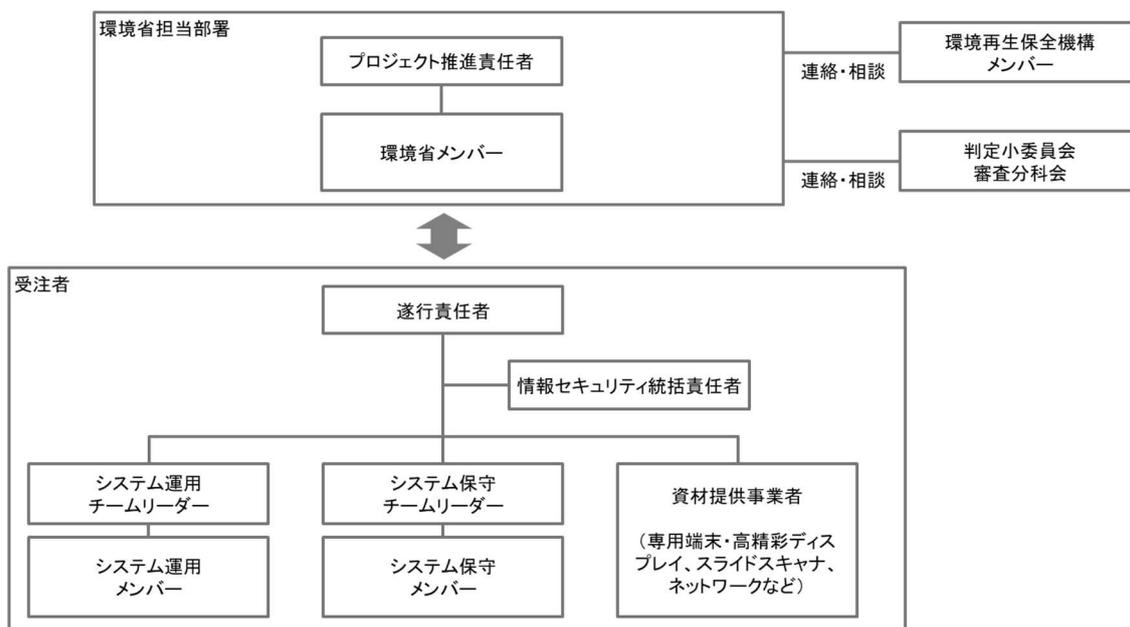


図4 本業務の推進体制及び本業務受注者に求める作業実施体制（案）

表3 運用・保守の役割分担

名称		役割・条件
環境省担当部署	プロジェクト推進責任者	・ 統括責任
	環境省メンバー	・ 本システムの運用・保守に係る指示 ・ 受注者の運用・保守状況の管理 ・ 関係者調整
環境再生保全機構メンバー		・ 本システムの運用・保守に係る相談・意見出し
判定小委員会・審査分科会		・ 本システムの運用・保守に係る相談・意見出し
受注者	遂行責任者	・ 本システムの運用・保守全体の統括（SLAの策定、運用・保守計画の策定、変更管理、体制管理、運用・保守の実績管理・モニタリング・報告など） ・ 発注者とのコミュニケーション窓口
	情報セキュリティ統括責任者	・ 本システムのセキュリティ要件に係る統括管理（セキュリティ対策の計画策定、モニタリング、実績報告など）
	システム運用チームリーダー	・ システム運用チーム内における作業状況の管理監督、チーム間調整 ・ 本システム運用に係る環境省等との調整

名称	役割・条件
システム運用メンバー	・ 本システムの運用
システム保守チームリーダー	・ システム保守チーム内における作業状況の管理監督、チーム間調整 ・ システム保守に係る環境省等との調整
システム保守メンバー	・ 本システムの保守
資材提供事業者	・ 専用端末、高精彩ディスプレイ、バーチャルスライドスキャナ、通信回線サービス等に係る運用・保守サービスの提供

## (2) 作業実施体制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について、要件は以下のとおりである。なお、資格等を証明する書類（写し）について、提案書に添付すること。

### (ア) 遂行責任者の資格

遂行責任者は以下の全ての要件を満たすものとする。なお、病気等により当該者が本業務を遂行できない状況が生じた場合は、当該者と同等の能力及び資格を有する要員を配置すること。

- ✓ 本システムと同規模のシステムの運用保守に係るプロジェクト管理の実務経験を5年以上有すること。
- ✓ ITIL (Information Technology Infrastructure Library) V3に関する資格である ITIL マスター、もしくは ITIL エキスパート、もしくは情報処理技術者試験の資格である IT サービスマネージャの資格を有すること。

### (イ) 情報セキュリティ統括責任者の資格

情報セキュリティ統括責任者は以下の全ての要件を満たすものとする。なお、病気等により当該者が本業務を遂行できない状況が生じた場合は、当該者と同等の能力及び資格を有する要員を配置すること。

- ✓ 多量の個人情報(数万件以上)を取り扱うシステムを運用した経験を有すること。
- ✓ (ISC)2(International Information Systems Security Certification Consortium)が認定する CISSP 認定資格者又は情報処理技術者試験の資格である情報処理安全確保支援士試験の資格を有すること。

## (3) 作業場所

本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、

受注者の責任において用意すること。また、必要に応じて担当職員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、担当部署が承認した運用・保守計画書の作業体制、スケジュール、運用・保守形態、運用・保守手法、運用・保守環境、運用・保守ツール等に従い、記載された成果物を作成すること。その際、運用・保守実施要領に従い、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。
- ・ 受注者は、環境省が定める「運用実施要領」に基づき、運用業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、作業管理、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。
- ・ 受注者は、環境省が定める「保守実施要領」に基づき、保守業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、作業管理、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。
- ・ 受注者は、当該業務で納入または更新する全てのソフトウェアの種類、バージョン及びサポート期間の終了日に係る情報並びにこれらの変更情報について、現在の状況を正確に反映した文書を整備すること。また、これらの内容に変更がある場合には文書を更新することで情報を提供すること。

## 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 担当部署から「環境省情報セキュリティポリシー」、「環境省保有個人情報等管理規程」(<https://www.env.go.jp/johokokai/index.html>)を参照し、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。セキュリティポリシー実施の詳細については、担当官と調整すること。
- イ 本業務に係る情報セキュリティ要件は次の通りである。
- (ア) 委託した業務以外の目的で利用しないこと。
  - (イ) 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。
  - (ウ) 持出しを禁止すること。
  - (エ) 受注事業者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合に直ちに報告する義務や、損害に対する賠償等の責任を負うこと。
  - (オ) 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。
  - (カ) 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。

- ウ 上記以外に、環境省情報セキュリティポリシーの「第5部 情報システムのライフサイクル」や「第6部 情報システムのセキュリティ要件」に基づき、作業を行うこと。セキュリティポリシー実施の詳細については、担当官と調整すること。

## (2) 個人情報の取扱い

- ア 個人情報の取扱いに係る事項について環境省と協議の上決定し、書面（別紙5）にて提出すること。なお、以下の事項を記載すること。
- (ア) 個人情報取扱責任者が情報管理責任者と異なる場合には、個人情報取扱責任者等の管理体制
- (イ) 個人情報の管理状況の検査に関する事項（実地調査等の検査への対応、業務の実施計画、個人情報に係る不適正管理事案発生時の対応等）
- イ 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、環境省の了承を得たうえで実施すること。
- ウ 個人情報を複製する際には、事前に担当職員の許可を得ること。なお、複製の実施は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元できないように破棄・消去を実施すること。なお、受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（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）の漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大を防止等のため必要な措置を講ずるとともに、担当職員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 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 保有個人情報の取扱いに係る業務を再委託する場合は、管理規程第45条第1項及び第2項の措置を委託先自らが講ずるものとする。（管理規程第45条第3項参照）

## (3) 法令等の遵守

本業務の遂行に当たっては、各種法令等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実践ガイドブック」（以下「実践ガイドブック」という。）を参考とすること。なお、「標準ガイドライン」及び「実践ガイドブック」が改定された場合は、最新のものを参照し、その内容に従うこと。

#### (5) その他文書、標準への準拠

本業務の遂行に当たっては、担当部署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の整合を確保して行うこと。

#### (6) 規程等の説明等

「環境省情報セキュリティポリシー」等の説明を受けるとともに、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。

なお、「環境省情報セキュリティポリシー」は、政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群（以下「統一基準群」という。）に準拠することとされていることから、受託者は、統一基準群の改定を踏まえて規則が改正された場合には、本業務に関する影響分析を行うこと。

#### (7) 情報システム監査

本調達において整備又は管理を行う情報システムに伴うリスクとその対応状況を客観的に評価するために、環境省が情報システム監査の実施を必要と判断した場合は、環境省が定めた実施内容（監査内容、対象範囲、実施者等）に基づく情報システム監査を受注者は受け入れること。（環境省が別途選定した事業者による監査を含む）。

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、対応案を担当部署と協議し、指示された期間までには是正を図ること。

#### (8) セキュリティ要件

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、以下の内容について対応すること。

##### ア 外部委託

受注者は、以下の点に留意して、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、環境省担当官に書面（別紙1）で提出すること。

受注者の情報セキュリティ対策の管理体制については、以下の要件を満たすこと。

- ① 情報システムの開発工程において、環境省の意図しない変更が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、当該品質保証体制が書類等で確認できること。
- ② 情報システムに環境省の意図しない変更が行われるなどの不正が見付かったときに、追跡調査や立入検査等、環境省と請負先が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。また、当該体制が書類等で確認できること。
- ③ 受注者の資本関係、役員等の情報、作業要員の氏名、所属、実績、国籍等の情報が把握できること。

(イ)受注者の情報セキュリティ対策の実施について、以下の要件を満たすこと。

- ① 情報セキュリティインシデントが発生した場合、原因分析及び対処方法を環境省担当官に報告し、承認を得ること。
- ② 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況について環境省担当官に定期的に報告を行うこと。
- ③ 情報セキュリティ対策の完了後1年以内に受注者側の責めによる情報セキュリティ対策の不備が発見された場合には、受注者は無償で速やかに必要な措置を講ずること。

(ウ)受注者は、環境省担当官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。環境省より提供された要機密情報は、請負業務以外の目的で利用しないこと。また、本業務において受注者が作成する情報については、環境省担当官からの指示に応じて適切に取り扱うこと。

(エ)受注者は、機密性2を含む要保護情報を取り扱う保守端末について、盗難、不正な持ち出し、第三者による不正操作、表示用デバイスの盗み見等の物理的な脅威から保護すること。

(オ)受注者は、要保護情報を取り扱うサーバ装置について、サーバ装置の盗難、不正な持ち出し、第三者による不正操作、表示用デバイスの盗み見等の物理的な脅威から保護すること。

(カ)受注者は、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受注者において請負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担当官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。

- (キ)受注者は、環境省担当官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。
- (ク)また、請負業務において受注者が作成した情報についても、環境省担当官からの指示に応じて適切に廃棄すること。
- (ケ)受注者は、本業務における情報システムの構築・改良等が完了し運用を開始する前に、受注者の品質管理責任者による品質報告及びセキュリティ報告を実施すること。
- (コ)セキュリティ報告には、脆弱性診断等の安全点検の結果を添付するとともに、不備が指摘された場合は、運用開始までに適切な対処を実施すること。
- (サ)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（別紙2）で報告すること。  
（参考）環境省情報セキュリティポリシー  
<http://www.env.go.jp/other/gyosei-johoka/sec-policy/full.pdf>
- (シ)受注者は、環境省担当官と協議の上、情報セキュリティに係るサービスレベルの保証について取り決めを行い、これを満たしていることを環境省担当官に定期的に報告すること。
- (ス)環境省が再委託を承認した場合には、受注者は、環境省との契約上受注者に求められる水準と同等の情報セキュリティ水準を、再委託先においても確保すること。また、受注者は、再委託先が実施する情報セキュリティ対策及びその実施状況について、書面（別紙1）により環境省担当官に報告すること。
- (セ)本業務において取り扱う情報について、再委託先が閲覧することがないように、受注者は情報を厳重に管理すること。止むを得ず、再委託先において本業務に係る情報を閲覧する必要がある場合には、受注者は、事前に環境省担当官と調整し、環境省担当官の指示に従うこと。

## イ 情報システムのライフサイクル

- (ア)情報システムの運用・保守工程において、環境省の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証するための具体的な管理手順や品質保証体制を整備していること。また、当該管理手順や品質保証体制が書類等で確認できること。
- (イ)情報システムに環境省の意図しない変更が行われるなどの不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、環境省と連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制を整備していること。
- (ウ)本業務に関わる要員を限定すること。また、全ての要員の所属、専門性（資格等）、実績及び国籍について掲示すること。本業務の実施期間中に要員を

変更する場合は、事前に環境省担当官へ連絡し、許可（又は確認）を得ること。

- (エ) 本業務に関わる者の所属（契約社員、派遣社員等の雇用形態は問わず、本業務に従事する全ての要員）、実績（経験年数、資格等）及び国籍について、環境省担当官にあらかじめ書面（別紙3）で提出すること。
- (オ) 再委託を環境省が承認した場合には、再委託先において本業務に関わる要員の所属、専門性（資格等）、実績及び国籍についての情報を、環境省担当官に書面（別紙4）で提出すること。

## 7 成果物の取扱いに関する事項

### (1) 知的財産権の帰属

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

- ・ 受注者は環境省に対し、一切の著作権者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。
- ・ 受注者は使用する画像、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) 担保責任

- ア 受注者は、本調達について検収を行った日を起算日として1年間、成果物に対する担保責任を負うものとする。その期間内において契約の内容に適合しないことがあることが判明した場合には、その契約の内容に適合しないことが環境省の指示によって生じた場合を除き（ただし、受注者がその指示が不相当であることを知りながら、又は過失により知らずに告げなかったときはこの限りでない）、受注者の責任及び負担において速やかに修正等を行い、指定された日時までに再度納品するものとする。なお、修正方法等については事前に環境省の承認を得てから着手するとともに、修正結果等についても環境省の承認を受けること。
- イ 前項の担保期間経過後であっても、成果物等の契約の内容に適合しないことが受注事業者の故意又は重大な過失に基づく場合は、本調達について検収を行った日を起算日として5年間はその責任を負うものとする。
- ウ 環境省は、前各項の場合において、契約の内容に適合しないことの修正等に代えて、当該契約の内容に適合しないことにより通常生ずべき損害に対する賠償の請求を行うことができるものとする。また、契約の内容に適合しないことを修正してもなお生じる損害に対しても同様とする。

## (3) 検収

- ア 本業務の受注者は、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。
- イ 検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について環境省に説明を行った上で、指定された日時までに再度納品すること。

## 8 入札参加資格に関する事項

### (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って、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 令和04・05・06年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」

の「情報処理」又は「ソフトウェア開発」において、開札時まで「A」、「B」、「C」又は「D」級に格付されている者であること。

## (2) 公的な資格や認証等の取得

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。

- ア 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。
- イ 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。）。

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。

- ア 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。
- イ 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こと。~~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。~~

## (3) 受注実績

応札者は、提案日より3年以内に開始または完了した~~システムの~~設計・開発及び運用・保守の実績を有するものとし、提案書に当該実績の詳細（件名・担当組織名・システム規模・特徴、利用したクラウドサービス、主な利用者など）を記載すること。なお、調達システムと同規模以上のクラウドを利用した行政機関（中央省庁等）のシステムを構築・運用保守を実施した実績があれば含めること。

本業務の受注者は、当該実績記載の業務を請け負ったことを確認できる書類（契約書の写し等）を、環境省から求めがあった場合には提出できること。

## (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、解散後の担保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。

## 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。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 本業務の受注者は、再委託先に対して十分な監査を行っていることを確認した証跡（監査証明書等）、もしくはそれに類する証跡を提示すること。
- カ 必要に応じて、再委託先の事業者に対して、環境省による実地調査あるいは、直接の監督を受け入れること。

### (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再委託承認申請書を環境省に提出し、あらかじめ承認を受けること。
- 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、承認を受けること。
- 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、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 契約締結日は令和5年度の予算(暫定予算を含む。)が成立した日以降とする。  
また、暫定予算になった場合、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみ契約とする場合がある。
- イ 本業務受注後に調達仕様書（「閲覧資料を含む。」）の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって環境省に申し入れを行うこと。双方の協議において、その変更内容が軽微（委託料、納期に影響を及ぼさない）かつ許容できると判断された場合は、変更の内容、理由等を明記した書面に双方が記名捺印することによって変更を確定する。

### (2) 入札公告期間中の資料閲覧等

本業務の実施に参考となる本システムの設計書等に関する資料については、環境省内にて閲覧可能とする。なお、資料の閲覧に当たっては、必ず事前に担当部署まで連絡の上、閲覧日時を調整すること。

- ア 資料閲覧場所  
東京都千代田区内幸町 2-2-2 富国生命ビル 1811 号室  
環境省大臣官房環境保健部環境保健企画管理課石綿健康被害対策室
- イ 閲覧期間及び時間  
(ア)入札公告日から入札日前日まで  
(イ)行政機関の休日を除く日の 10 時から 17 時まで。(12 時から 13 時を除く。)
- ウ 閲覧手続  
最大 3 名まで。以下連絡先に閲覧希望の 2 日前までに連絡すること。
- エ 閲覧時の注意  
閲覧にて知り得た内容については、提案書の作成以外には使用しないこと。また、本調達に関与しない者等に情報が漏えいしないように留意すること。閲覧資料の複写等による閲覧内容の記録は行わないこと。
- オ 連絡先  
環境省大臣官房環境保健部環境保健企画管理課石綿健康被害対策室  
電話 03-5521-6553
- カ 事業者が閲覧できる資料  
1 1 閲覧資料を参照のこと。

### (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 閲覧資料

- 閲覧資料1 令和3年度石綿健康被害判定業務のICT化推進業務要件定義書一式  
調達仕様書、業務要件定義書、機能要件定義書、非機能要件定義書
- 閲覧資料2 本システム 設計開発資料一式
- 閲覧資料3 運用計画及び運用実施要領一式
- 閲覧資料4 保守作業計画及び保守実施要領一式

以上

(別添)

1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、契約締結時における国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）第6条第1項の規定に基づき定められた環境物品等の調達の推進に関する基本方針の「印刷」の判断の基準を満たすこと。

なお、「資材確認票」及び「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト」を提出するとともに、印刷物にリサイクル適性を表示する必要がある場合は、以下の表示例を参考に、裏表紙等に表示すること。

リサイクル適性の表示：印刷用の紙にリサイクルできます

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

なお、リサイクル適性が上記と異なる場合は環境省担当官と協議の上、基本方針 (<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/kihonhoushin.html>) を参考に適切な表示を行うこと。

2. 電子データの仕様

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

3. その他

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

（別紙1）

令和 年 月 日

環境省大臣官房環境保健部環境保健企画管理課石綿健康被害対策室  
情報システムセキュリティ責任者 殿

株式会社〇〇〇〇

代表取締役社長 〇〇 〇〇

令和5年度石綿健康被害判定業務システム運用・保守業務  
に係る情報セキュリティ対策の実施方法等について

令和5年度石綿健康被害判定業務システム運用・保守業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について、下記のとおり届け出ます。

記

1. 情報セキュリティ対策とその実施方法

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

2. 情報セキュリティの管理体制

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

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

体制図
-----

(1) 取り扱う環境省の情報の秘密保持等

**【実施方法】**

※仕様書の内容を確認し、実施方法を記述。以下の各項目も同様

(2) 情報セキュリティが侵害された場合の対処

**【実施方法】**

(3) 情報セキュリティ対策の履行状況の確認

**【実施方法】**

(4) 情報セキュリティ対策の履行が不十分であると思われる場合の対処

**【実施方法】**

(5) 再請負に関する事項

**【実施方法】**

担当者連絡先

部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L :

E - m a i l :

（別紙2）

令和 年 月 日

環境省大臣官房環境保健部環境保健企画管理課石綿健康被害対策室  
情報システムセキュリティ責任者 殿

株式会社〇〇〇〇

代表取締役社長 〇〇 〇〇

令和5年度石綿健康被害判定業務システム運用・保守業務  
で実施した情報セキュリティ対策について

令和5年度石綿健康被害判定業務システム運用・保守業務で実施した情報セキュリティ対策を下記のとおり報告します。

記

情報セキュリティ対策の実施内容

(1) 体制

「令和5年度石綿健康被害判定業務システム運用・保守業務に係る情報セキュリティ対策の実施方法等について」により示した体制で、対策を実施した。

(2) 取り扱う環境省の情報の秘密保持等

「令和5年度石綿健康被害判定業務システム運用・保守業務に係る情報セキュリティ対策の実施方法等について」に従い、以下の各対策を実施した。

※以下の各項目についても個別対策について実施報告を記述願います。

(3) 情報セキュリティが侵害された場合の対処

(4) 情報セキュリティ対策の履行状況の確認

(5) 情報セキュリティ対策の履行が不十分であると思われる場合の対処

担当者連絡先

部署名：

責任者名：

担当者名：

T E L：

E - m a i l：

（別紙3）

令和 年 月 日

環境省大臣官房環境保健部環境保健企画管理課石綿健康被害対策室  
情報システムセキュリティ責任者 殿

株式会社〇〇〇〇

代表取締役社長 〇〇 〇〇

令和5年度石綿健康被害判定業務システム運用・保守業務  
に係る運用要員について

令和5年度石綿健康被害判定業務システム運用・保守業務に従事する要員について、下記のとおり届け出ます。

記

運用業務管理責任者			
氏名		所属	
実績（経験年数、資格）等		国籍	

氏名		所属	
実績（経験年数、資格）等		国籍	

氏名		所属	
実績（経験年数、資格）等		国籍	

氏名		所属	
実績（経験年数、資格）等		国籍	

担当者連絡先

部署名：

責任者名：

担当者名：

T E L：

E-mail：

（別紙4）

令和 年 月 日

環境省大臣官房環境保健部環境保健企画管理課石綿健康被害対策室  
情報システムセキュリティ責任者 殿

株式会社〇〇〇〇

代表取締役社長 〇〇 〇〇

令和5年度石綿健康被害判定業務システム運用・保守業務  
に係る再委託について

令和5年度石綿健康被害判定業務システム運用・保守業務の整備と運用業務の運用業務に係る再委託につき、下記のとおり届け出ます。

記

1. 再委託先

事業者名：

2. 運用に係る要員（再委託先）

氏名		所属	
専門性（資格）、実績等		国籍	

氏名		所属	
専門性（資格）、実績等		国籍	

氏名		所属	
専門性（資格）、実績等		国籍	

氏名		所属	
専門性（資格）、実績等		国籍	

担当者連絡先

部署名：

責任者名：

担当者名：

T E L：

E-mail：

（別紙5）

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
環境省大臣官房会計課長

株式会社〇〇〇〇

代表取締役社長 〇〇 〇〇

令和5年度石綿健康被害判定業務システム運用・保守業務に係る個人情報の管理について

令和5年度石綿健康被害判定業務システム運用・保守業務に係る個人情報の管理の状況等について、下記のとおり届け出ます。

記

1. 個人情報の適切な管理のための措置

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

2. 管理体制及び実施体制

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

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

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

体制図
-----

### 3. 検査

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

なお、本業務における個人情報を取り扱う業務の実施計画は以下のとおりです。

#### <実施計画>

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

### 4. 個人情報に係る不適正管理事案発生時の対応

以上

担当者連絡先

部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L :

E - m a i l :