

(別添2)

令和5年度「省エネ法・温対法・フロン法電子報告システムの構築
に係るプロジェクト管理支援及び政策的助言等」に係る委託業務仕
様書

令和5年3月

環境省地球環境局地球温暖化対策課脱炭素ビジネス推進室

目次

| | |
|---------------------------------|---|
| 1. 業務の目的 | 3 |
| 2. 業務の内容 | 3 |
| 2-1. プロジェクト管理支援 | 4 |
| 2-2. 政策的助言等 | 4 |
| 2-3. 排出量情報プラットフォームの在り方等検討 | 3 |
| 3. 業務履行期限..... | 5 |
| 4. 成果物..... | 5 |
| 5. 著作権等の扱い..... | 6 |
| 6. 情報セキュリティの確保 | 6 |
| 7. その他..... | 7 |
| (別添) | 8 |
| 1. 報告書等の仕様及び記載事項 | 8 |
| 2. 電子データの仕様..... | 8 |
| 3. 成果物の二次利用 | 9 |
| 4. その他..... | 9 |

1. 業務の目的

平成30年6月に環境省では「環境省デジタル・ガバメント中長期計画」が策定され、同計画には、温室効果ガス排出量集計公表システムを用いた事業者によるオンライン報告（地球温暖化対策推進法（以下「温対法」という。）第26条に基づく温室効果ガス排出量の報告等）の比率が低く、非オンラインで手続されたデータについては、提出先の府省においてデータ入力や手作業による確認作業等膨大な事務コストが発生しているために改善が急務であること及び同システムに登録されているデータと他のシステム（地方公共団体実行計画策定・管理等支援システム等）や他の制度（政府実行計画、地方公共団体の地球温暖化対策関連条例等）において活用されているデータには類似するものがあるためワンスオンリー、ワンストップ等の実現に向けて改善が急務であることが盛り込まれている。

このような状況を受け、令和4年5月より、省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム（EEGS）を稼働させ、電子報告の普及と1年以内の公表に向けて、機能改修等を進めるとともに、安定的なシステム運営に向けた保守運用を実施している。EEGSについては、昨年末温室効果ガス排出量算定・報告・公表制度における算定方法検討会中間取りまとめや中小企業脱炭素化への支援の中で、これまでの法に基づく報告事業者による算定報告公表ツールのみではなく、サプライチェーンにおける企業間、投資家や金融機関などデータの活用や連携の基盤としての役割が大きくなり、「環境省デジタル・ガバメント中長期計画」の実現に向けた取組を通じて、温対法、省エネ法における各種届出を一元管理し、他のシステムや他の制度の様々な情報と連携することで事業者及び事務局の事務コストを低減することを目的に、省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム（以下「本システム」という）の構築に資するため、別途調達予定である本システムの構築及び運用保守等（以下「システム構築業務」という）並びに本システムに係るプロジェクト管理支援、有効活用に向けた政策的助言等を行うものである。

また、本システムはパリ協定の締結で国際的な公約となった温室効果ガスの排出量削減目標の達成や、「第五次環境基本計画」にて提唱されている「地域循環共生圏」の創造等、環境省の重要な取組に資するものにする。

2. 業務の内容

本取組は以下の通りプロジェクト管理支援を含むものであることから、システム構築及び運用保守等業務を受託する者は、本取組を受託することはできない。

また、環境省担当官の指示の下、別途調達予定である、本システムのインフラ構築及び運用保守（以下、「インフラ構築業務」という）のほか、温室効果ガス排出量算定・報告・公表制度に関する制度運用や冷媒フロン類排出抑制施策に係る事業との連携を行うこと。

なお、本取組を実施するに当たっては、参考資料1～3を参考にすること。

2-1. プロジェクト管理支援

令和5年度におけるシステム構築業務やインフラ構築業務におけるプロジェクト管理支援を行うこと。システム構築が効率的かつ、目的を達成するために最大限成果を出せるように支援内容、頻度、体制等について検討・提案を行うこと。また、システム構築にあたり、環境省担当官が適切な判断を行うことができるよう、支援等の内容について検討・提案を行うこと。

具体的には以下の通りとする。

- ・受託者は、プロジェクトの進捗・実績等について、プロジェクト運営方法に関する評価の視点、設計・開発に関しての成果物の評価の視点、業務の評価の視点、システム監査の視点、プロジェクトの遂行の振り返りの視点等を考慮し、1ヶ月ごとに「プロジェクト進捗及び実績報告書」案を作成し、環境省担当官の承認を得ること。
- ・システム構築事業者による設計、開発における工程の遅れが見込まれる場合には、工程回復に向けての調整と対策について検討を行うこと。
- ・プロジェクト計画書、プロジェクト管理要領の作成支援を行うこと。
- ・EEGS 構築・運用保守等業務において開発するシステムについて、実装方法等の検討を行うため、定期的な打合せへ出席すること（1回1時間程度、週に3回程度）。

2-2. 政策的助言等

令和6年度以降を含め、本システムの実現及び普及に当たり適当と考えられる助言方法や調査方法、進め方（スケジュール）等を提案すること。また、制度変更に伴う改修や、企業の脱炭素経営の促進等を実現する機能の追加を見据え、令和6年度以降に構築が必要と考えられる機能の提案や助言、必要な調査等を実施すること。

また、原則全ての報告者が本システムによる電子報告を行うことを想定していることから、スムーズにシステム利用に移行できるようにするための手法等についても検討し提案すること。

具体的には以下の通りとする。

- ・令和5年8月以降に、事業者ユーザ・省庁ユーザへの本システムの満足度調査を実施し、本システムの改善点を取りまとめること。本システムを活用する報告者は約15,000事業者を想定している。
- ・令和4年度の検討結果及び上記満足度調査結果を踏まえ、令和6年度のシステム改修における要件等を検討の上、令和6年度のシステム構築業務の調達を行う手続きを開始する前までに要件定義書、及び調達仕様書の改定に必要な事項を整理すること。
- ・省内外で説明が求められた場合、説明及びそのために使用する資料作成等について必要な支援を行うこと。
- ・システム構築業務の受託事業者と連携し、事業者ユーザ・省庁ユーザ向けシステム説明会

の開催を支援すること。その他、電子報告促進に向けた事業者への周知方法の検討を行うこと。

- ・ 温対法に基づく温室効果ガス排出量算定・報告・公表制度の報告対象外の事業者による本システムを利用した温室効果ガス排出量の算定など、本システムを活用する企業の更なる増加、拡大に向けた支援や助言を行うこと。

2-3 排出量情報プラットフォームの在り方等検討

企業・投資家・金融機関のニーズ等も踏まえつつ、排出量情報プラットフォームの在り方を検討するとともに、EEGS の利用価値を向上するための方策や機能拡充等について検討を行うこと。

3. 業務履行期限

契約締結日から令和6年3月29日まで

4. 成果物

- 本業務の報告書（紙媒体：2部（A4版100頁程度）、電子媒体：報告書の電子データを収納した電子媒体（DVD-R）2式）
- 成果物は、全て日本語で作成すること。
- 一般的な用語の表記・用法については、原則として、『最新公用文用字用語例集 改定常用漢字対応』（ぎょうせい公用文研究会編）の用例によること。
- 情報処理に関する用語の表記については、日本工業規格（JIS）の規定を参考にする
- こと。
- 紙媒体による納品について、用紙のサイズは、原則として日本工業規格A列4番とするが、必要に応じて日本工業規格A列3番を使用すること。
- 納品物に電子ファイルが含まれる場合は機械判読可能な形式※で納入すること。（※コンピュータが、当該データの論理的な構造を識別（判読）でき、構造中の値（表の中に入っている数値、テキスト等）が処理できる形式。具体的にはHTMLtxt, csv, xhtml, PDF（透明テキスト付）等のほか Word, Excel, Powerpoint 等のデータが該当する。）
- 電磁的記録媒体による納品について、ソースコード、実行プログラム以外は、Microsoft Word 2010、Microsoft Excel 2010、Microsoft PowerPoint 2010 以降で作成し、DVD-R の媒体に格納して納品すること。
- ソースコード一式、実行プログラム一式については、該当するソフトウェアの標準ファイル形式で作成し、DVD-R の媒体に格納して納品すること。
- 納品後、環境省において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。

- 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、環境省の承認を得ること。
- 成果物が外部で不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることがないように、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。
- 報告書等（業務上発生するパンフレット・冊子等の印刷物を含む。）及びその電子データの仕様及び記載事項等は、別添によること。
- 提出場所 環境省地球環境局地球温暖化対策課脱炭素ビジネス推進室

5. 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) 受託者は、自ら制作・作成した著作物に対し、いかなる場合も著作者人格権を行使しないものとする。
- (3) 成果物に含まれる受託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。）が含まれている場合、その著作権は受託者に留保されるが、可能な限り、環境省が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、無償で既存著作物の利用を許諾する。
- (4) 成果物の中に第三者の著作物が含まれている場合、その著作権は第三者に留保されるが、受託者は可能な限り、環境省が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、第三者から利用許諾を取得する。
- (5) 成果物納品の際には、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するものとする。
- (6) 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、受託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. 情報セキュリティの確保

受託者は、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) 受託者は、委託業務の開始時に、委託業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について環境省担当官に書面で提出すること。
- (2) 受託者は、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。

また、委託業務において受託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。

- (3) 受託者は、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時又は受託者において委託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。
- (4) 受託者は、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。

また、委託業務において受託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。

- (5) 受託者は、委託業務の終了時に、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。

(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>

7. その他

- (1) 受託者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難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、環境省担当官と速やかに協議しその指示に従うこと。

(別添)

1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書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等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。

基本方針 URL：<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/kihonhoushin.html>

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（<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。

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 等とする。事業年度及び事業名称等を収納ケース及び DVD-R 等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. 成果物の二次利用

- (1) 納品する成果物（研究・調査等の報告書）は、オープンデータ（二次利用可能な状態）として公開されることを前提とし、環境省以外の第三者の知的財産権が関与する内容を成果物に盛り込む場合は、①事前に当該権利保有者の了承を得、②報告書内に出典を明記し、③当該権利保有者に二次利用の了承を得ること。

第三者の知的財産権が関与する内容の一部または全部について、二次利用の了承を得ることが困難な場合等は、当該箇所や当該権利保有者等の情報を、以下の URL からダウンロード出来る様式に必要な事項を記入し提出すること。

- (2) 環境省が保有するオープンデータの情報を政府が運用するオープンデータのポータルサイト「データカタログサイト DATA.GO.JP (<http://www.data.go.jp/>)」に掲載及び更新情報を反映させるためのデータに関する説明（メタデータ）について、成果物と併せて以下の URL からダウンロード出来る様式に必要な事項を記入し提出すること。

<http://www.env.go.jp/kanbo/koho/opendata.html>

4. その他

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