

令和5年度温室効果ガス排出量算定・報告・公表制度基盤整備事業
(排出量算定・報告・公表支援等) 委託業務 仕様書

1. 件名

令和5年度温室効果ガス排出量算定・報告・公表制度基盤整備事業(排出量算定・報告・公表支援等) 委託業務

2. 業務の目的

地球温暖化対策の推進に関する法律(以下「温対法」という。)に基づく温室効果ガス排出量算定・報告・公表制度(以下「算定・報告・公表制度」という。)については、平成18年4月1日から施行され、平成19年度から温室効果ガスを一定量以上排出する者による排出量の算定・報告及び国による集計・公表が開始され、更に平成22年度の報告から報告対象範囲が拡大され、各種クレジットが排出量へ反映可能となるなど制度改正を行っている。

本業務では、算定・報告・公表制度に基づく排出量の算定・報告について、算定報告事業者からの問合せ内容への回答支援、事業所間省庁との調整支援業務、マニュアル等の整備、説明会の開催、ホームページの運用保守等を通じて、事業者向けに適切な算定・報告に向けた周知を行う。また、排出量情報の集計・公表業務等の支援を行うほか、今年度からオープンデータ化を予定しており、本制度の運用面の観点から関連情報を整理し、必要に応じて制度の改善点についても提案するなど、排出量の適切な算定・報告及び公表を実施するために必要な一連の業務を行うことにより、同制度のより円滑な運用を支援する。

3. 業務の内容

算定・報告・公表制度の適切な運用のために必要となる以下の業務を行う。いずれの業務においても、環境省担当官への対応方針の確認が必要となる場合には、必要に応じ関連情報を収集・整理・分析した上で、対応方針案を検討の上、環境省担当官に相談すること(早急な対応を要する場合は柔軟に対応すること)。

また、業務実施に当たっては、既に環境省が運用している「温室効果ガス排出量算定・報告・公表制度 WEB サイト(<https://ghg-santeikohyo.env.go.jp/>)」(以下「算定・報告・公表制度ホームページ」という。)に掲載されている制度概要資料、マニュアル、Q&A、集計結果、参考資料等の関連資料を参照すること。

なお、現在、算定・報告・公表制度については、環境省が別途調達する事業の中で、本制度の見直し検討や、省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム(令和4年度より運用開始。以下「EEGS」という。)構築・運用保守等を行う予定である。本業務は、環境省担当官の指示の下、必要に応じてこれらに関連する業務と連携して進めること。

3-1. 算定報告対象者等の算定の質の向上、対策導入支援

(1) 報告事業者及びデータ活用事業者向け WEB 説明コンテンツの維持

WEB 説明コンテンツ(<https://ghg-santeikohyo.env.go.jp/entries>)について、視聴者に十分な理解を促すコンテンツであるかの観点から確認を行い、環境省担当官と相談の上、必要に応じて改定を行うこと。

(2) 事業所管省庁向け説明会の開催支援

事業所管省庁の担当者への説明会を年1回程度開催する。開催にあたっては、準備から開催まで必要な作業の全てを行うこと。具体的には以下を実施すること。

- ①開催前：開催日の確定、議事次第の作成、事業所管省庁への開催案内及び参加者の取りまとめ、配布資料作成等
- ②開催時：説明の実施及び質問への回答等
- ③開催後：質疑内容の取りまとめ等

なお、本説明会はWEB会議システム等による会議実施とする。

また、その他対応の必要があるものについては環境省担当官と相談して対応すること。

(3) 算定・報告マニュアル等の拡充

環境省・経済産業省により毎年公表されている「温室効果ガス排出量算定・報告マニュアル」の充実を図ること。具体的には、制度変更内容を反映させるとともに、これまでの事業者からの問合せを踏まえ、より理解しやすい記述・構成となるよう見直しを行うこと。

また、算定・報告作業を通じて削減対策が進むような解説や事例の紹介を充実させること。

- ・ 7月末の報告期限までに最新の制度概要が正しく理解されるよう最低限必要な資料の更新は、4月中をめどに行うこと（さらなる記載の充実や表現の適正化は、業務実施期間中を通じて行うこと）。
- ・ 過年度ヘルプデスクをはじめ問合せがあった事項を含めて質疑応答の内容を取りまとめ、環境省担当者へ共有を行うとともに、算定・報告・公表制度ホームページに掲載されている質疑応答集（Q&A集）を充実させること。
- ・ 環境省担当官より指示があった際には、制度概要資料（50頁程度）等の英訳（翻訳されたものの確認作業を含む。）を行うこと。

(4) 算定・報告・公表制度ホームページの更新及びページ構成等の見直し

算定・報告・公表制度ホームページ（<http://ghg-santeikohyo.env.go.jp/>）について、制度の対象事業者にとって過不足なく必要な情報が得られるものとなっているかという観点からコンテンツの確認を行い、環境省担当官と相談の上、以下の業務を行うこと。

なお、本年度別業務で情報発信のリニューアルを予定しており、環境省担当官の指示のもとコンテンツ作成等について協力すること。

①特定排出者コード検索機能の提供および特定排出者コードの管理

（株）帝国データバンクが提供しているデータベースを活用し、算定・報告・公表制度ホームページから当該データベースの情報を検索できるようにすること。さらに、新規事業者等特定排出者コードを算定・報告・公表制度ホームページで検索できない事業者（国、地方公共団体及びこれらの関連機関等、並びに帝国データバンクが提供しているデータベースで検索できない事業者）に対する特定排出者コードの付与を行い、算定・報告・公表制度ホームページで検索できるようにすること。

なお、（株）帝国データバンクが提供しているデータベースの活用については外注を妨げない。

②コンテンツのアップデート

環境省から提供される素材を用いて、環境省が指示する期間内にコンテンツのアップデートを行うこと。また、EEGSでの電子報告推進に向けて、利用する事業者が必要な情報を得られる

よう、コンテンツの整理を行うこと。

なお、アップデートの際には環境省のガイドライン (http://www.env.go.jp/other/gyosei-johoka/web_gl/index.html) に沿った内容とすること。アップデートを想定する主なコンテンツの例は以下のとおり。

- ・算定・報告・公表制度概要資料の更新
- ・電気事業者別排出係数一覧、事業者別排出係数関連ページ掲載資料の追加
- ・算定・報告マニュアルの更新
- ・排出量集計結果資料の追加
- ・新着情報画面
- ・特定排出者コード検索（その他の事業者）画面
- ・Q&A 画面

なお、EEGS 関連情報については、EEGS と同じインフラ基盤上にポータルサイトを構築して移行する予定である。

③EEGS の構築に伴う開発支援等

環境省が別途調達する EEGS 構築・運用保守等業務において、EEGS によるデータ共有基盤整備に向けて設計開発を予定している。算定・報告・公表制度ホームページ上で動作するプログラムとデータベースは、EEGS 構築・運用保守等業務において開発、整備するとともに、実装方法も検討を行うため、本業務ではオンラインで定期的な打ち合わせへ出席（1回1時間程度、週に2回程度）するとともに、以下を実施すること。

- ・公表画面の開発支援（EEGS 構築・運用保守等業務委託事業者からの問合せ対応、必要情報の提供等）
- ・公表画面の移行支援（EEGS 公表画面プログラムのリリースにあたっての対外的アナウンス用お知らせの掲載や、作業環境や手順の提供、必要情報の提供等）

なお、技術的見地からいずれの方法がよいかを本業務内で提案し、環境省担当官と協議の上、採用する方法を決定すること。

④コンテンツのバックアップ

算定・報告・公表制度ホームページ上のコンテンツ及びデータベースのデータについて、障害発生時に速やかに復元することができるように、アクセス制限されたサーバ（公開サーバとは別に設置されるサーバ）に、②の作業によりコンテンツが更新されるたびにバックアップを行うこと。また、必要な場合はバックアップデータより、コンテンツ又はデータベースのデータを復元すること。

⑥インシデント対応

算定・報告・公表制度ホームページにて発生した障害等の各種インシデントについて、速やかに環境省に連絡するとともに、障害への対策を実施すること。

⑦セキュリティ管理

算定・報告・公表制度ホームページに関するセキュリティを管理すること。

⑧運用状況等の報告

算定・報告・公表制度ホームページの運用状況等について、報告書により報告すること。ただ

し、環境省担当官から指示があったときは随時、運用状況等について報告すること。

⑨引継ぎ

仮称令和6年度温室効果ガス排出量算定・報告・公表制度基盤整備事業（排出量算定・報告・公表支援等）委託業務の受託者に対して業務を正確に行えるように確実な引継ぎを行うこと。

3-2. 排出量情報の集計・公表の支援

(1) 排出量情報の集計・公表支援業務

事業所管大臣から通知のあった排出量情報等の集計、公表及び開示業務の支援を行うこと。

集計に当たっては、EEGS 以外の方法で各事業所管省庁に提出された報告書については、必要に応じてパンチ作業を実施し、公表資料作成に向けたデータ集計作業を行うこと。また、排出量情報の集計用のツールとして EEGS に実装した温対法入力・集計ツール機能の活用方法について検討を行うこと。さらに、集計の精度を高めるために、記載事項の誤りの確認、複数省庁からの重複報告の確認、報告書受理状況の確認、排出量の妥当性、過去のデータとの整合性、調整後排出量の整合性の確認等データのチェックを行い、算定や集計のミスをなくすよう努めること。上記の集計を行うにあたって必要な事業所管省庁とのやり取りについても対応すること。

令和2年度実績排出量データの公表及び開示に当たっては、公表資料（事業者別、業種別、都道府県別（特定事業所のみ））の作成を行う（公表資料については必要に応じて英訳（50 頁程度）も行う。）とともに、開示用データ・各省別通知データの整理を行うこと。また、令和3年度実績排出量データについては、公表資料（事業者別、業種別、都道府県別（特定事業所のみ））の作成を行うこと。さらに、令和4年度実績排出量データについては環境省担当官と協議の上、令和6年7月までの公表を目指した集計作業を適宜実施すること。また、集計公表の迅速化のための対策について検討し、提案すること。

なお、過年度に報告された排出量情報について修正があった場合には当該過年度集計結果の公表資料及び開示用データの作成を行うこと。また、上記の集計を行うにあたって必要な事業所管省庁とのやり取りについても対応すること。

公表資料については、新規で公表する年度の排出量（令和2年度、令和3年度排出量を想定）に係るものについては5部製本を行い、過年度更新を行ったものについては年度ごとに2部ずつ製本を行うこと（1部当たり A4 判 200 頁程度）。

(2) EEGS 構築支援業務

環境省が別途調達する EEGS 構築・運用保守等業務について、必要に応じて、構築に関する検討の支援や、運用改善提案、マニュアルの作成支援等を行うこと。

3-3. 電気事業者別排出係数の調査検討

環境省担当官より指示があった際には、現行の排出係数の算出方法等に係る課題の整理・分析及び対応策の検討を行う。また、「温対法に基づく事業者別排出係数の算出方法等に係る検討会」の会議資料の作成支援や、通達「電気事業者ごとの実排出係数及び調整後排出係数の算出及び公表について」の改正案の作成支援等行う。

「温対法に基づく事業者別排出係数の算出方法等に係る検討会」を開催する場合は、開催に当たって委員2名（研究者・大学教授等の有識者3～6級相当）に対して旅費及び謝金の支給

を行うこととする（年1回程度、1回当たり2時間程度で開催予定。実開催を行う場合の会場は環境省または経済産業省において準備する予定。）。なお、旅費は、国家公務員等の旅費に関する法律に基づき支給を行い、謝金は、1日当たり17,700円を支給すること。

なお、新型コロナウイルスの感染拡大状況に応じて、WEB会議システム等による会議実施や資料配布による書面開催とする等、適宜環境省担当官と調整すること。

4. 業務全般に係る実施プロセス・実施体制に関する注意事項

(1) 実施プロセス

① 業務の進捗管理

業務の進捗管理（環境省に時間的余裕をもって説明し納期内に了解を得ることを含む）は委託先の責任であることを十分認識し、その前提で、合理的なスケジュールの作成管理、環境省等との連絡調整を行うこと。環境省から、作業状況についての確認（リマインド）の連絡を入れることが必要となる事態を生じさせないこと。

② 資料の作成・管理における留意事項

- ▶ 環境省への資料の提出は、ファイルに紛れが生じないよう、分かりやすくファイル名を付するとともに、適切な方法で提出し、当省側にファイル管理の負荷を必要以上にかけることがないようにすること。
- ▶ 環境省と受託者との連絡調整がサブスタンス（及び進め方）に100%集中できる環境を整えること。具体的には、資料の見やすさ（フォントの大きさ、様式）、日本語としての読みやすさ、数字の正確さなどの最低限度絶対に満たすべき調査結果資料の質の確保については、100%受託者において確保されるべきものであることを自覚し、環境省にこれら諸点についてのネガティブチェックの負荷を一切発生させないこと。そのために、4.（2）において定める3人や作業当事者とは別に（上記3人や作業当事者の自己チェックに限界があるため）、これらの観点からのネガティブチェックができる職員を十分に確保すること。

(2) 実施体制

- ▶ 受託者は、業務の進捗状況全体を把握し、業務支援担当者を総括するための責任者として、業務総括担当者を2名以上指名すること。同担当者は、原則、すべての契約期間を通じて同一の者であること。
- ▶ 契約期間における総労働時間の2分の1以上を本業務に従事する職員を3人以上確保し、契約期間中、環境省担当官との業務内容の打合せ等に当たっては、原則として当該3人のうち2人以上は最低限出席できるような体制を作ること。また、打ち合わせと同時並行で資料を修正または修正点を整理し、必要な関係者（受託者内担当者含む）に迅速かつ適切に連絡ができるようにすること。

5. 業務履行期間

契約締結日から令和6年3月29日(金)までとする。

6. 成果物

報告書 5部（A4判150頁程度）

新規で公表する排出量情報の公表資料 5部（A4判200頁程度）

更新する過年度の排出量情報の公表資料 年度ごとに2部ずつ（A4判200頁程度）

報告書の電子データ及びWEB説明コンテンツを収納したCD-ROM等 1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。

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

※業務で作成したエクセル等のデータについてもすべて提出すること。

7. 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、納品の完了をもって受託者から環境省に譲渡されたものとする。
- (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) 成果物の中に受託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。

8. 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とき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

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

9. 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。
- (2) 本仕様書の記載内容（人数・回数の増減を含む。）に変更が生じたとき、必要に応じて変更契約を行うものとする。
- (3) 静的コンテンツのみのホームページ作成に当たっては、『みんなの公共サイト運用ガイドライン（2016年版）』（総務省）及び「ウェブ・コンテンツ・アクセシビリティ・ガイドライン（WCAG）2.0」の内容を元に策定された JIS X 8341-3:2016 に基づくこと。また、デザインレイアウトにおいては「Web サイト等による行政情報の提供・利用促進に関するガイドライン（平成 31 年 4 月 18 日）」及び『Web サイトガイドブック（平成 31 年 4 月 18 日）』に基づくこと。

また、上記各ガイドラインは以下の URL において公開している。

（参考）「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2016年版）」

https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/guideline.html

（参考）「ウェブ・コンテンツ・アクセシビリティ・ガイドライン（WCAG）2.0」

※JIS X 8341-3:2016 と内容はおおむね一致しているが、日本語特有の扱い等 JIS 規格のみの記載もある点に留意すること。

<https://waic.jp/docs/wcag2/>

（参考）「Web サイト等による行政情報の提供・利用促進に関するガイドライン」及び『Web サイトガイドブック』

<https://cio.go.jp/guides>

さらに JavaScript (ECMAScript) を用いる場合には、以下の点に留意すること。

- 第三者製ライブラリの利用に当たってはライセンスを事前に確認の上、著作権等の権利侵害を起こさないようにすること
- ライブラリのバージョンは可能な限り最新のものをを用いることとし、セキュリティ上の脆弱性の報告されているライブラリについては対策の施されているバージョンに更新すること
- 独立行政法人情報処理推進機構 (IPA) の発行する『安全なウェブサイトの作り方』（<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity.html>）等を参考に、既知の種類脆弱性（クロスサイト・スクリプティングやクッキーからの意図しない情報漏洩等）に対する対策を講ずること。また運用時も対策漏れの有無を定期的に確認し、漏れがあった場合は対処を行うこと

(4) 会議運営を含む業務

会議運営を含む業務にあつては、契約締結時における国等による環境物品等の調達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「会議運営」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>

- (5) 本業務を行うに当たって、入札参加希望者は、必要に応じて「令和 3 年度温室効果ガス排出量算定・報告・公表制度基盤整備事業（排出量算定・報告・公表支援等）委託業務」に係る資料を、所定の手続きを経て環境省内で閲覧することを可能とする。

資料閲覧を希望する者は、以下の連絡先に予め連絡の上、訪問日時及び閲覧希望資料を

調整すること。

ただし、コピーや写真撮影等の行為は禁止する。また、閲覧を希望する資料であっても、「令和3年度温室効果ガス排出量算定・報告・公表制度基盤整備事業（排出量算定・報告・公表支援等）委託業務」における情報セキュリティ保護等の観点から、提示できない場合がある。

連絡先：環境省地球環境局地球温暖化対策課（TEL:03-5521-8249）

（6）本業務に関する過年度の報告書は、環境省図書館において閲覧可能である。

(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（以下「基本方針」という。）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/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。