

(別添4)

令和5年度捕獲情報収集システム更改に向けた要件定義書作成等業務に係る
業務の概要及び企画書作成事項

1 業務の目的

鳥獣は、自然環境を構成する重要な要素の一つであるが、種によっては全国的又は地域的に生息分布の減少や消滅が進行している一方、特定の鳥獣による生活環境、農林水産業及び生態系に係る被害が深刻な状況にあり、これらの鳥獣の個体群管理、生息環境管理及び被害防除対策の実施による総合的な鳥獣の保護及び管理の一層の推進が必要となっている。

鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律(平成14年法律第88号。以下「鳥獣保護管理法」という。)に基づく鳥獣の保護及び管理を図るための事業を実施するための基本的な指針(令和3年環境省告示第69号。以下「基本指針」という。)第三-1-(2)において、「国は、都道府県等における鳥獣保護管理事業の状況も踏まえながら、科学的な鳥獣の保護及び管理を推進するために必要な情報の種類・項目を整理し、収集すべき情報の規格化(標準化)を進める。なお、最も基礎となる情報の一つである捕獲等に係る情報を収集し、一元的に管理する情報システム等の体制整備を図る。また、鳥獣の保護及び管理が抱える課題を解決するためには、一般市民の理解・協力が不可欠であることから、収集した情報については、行政等の関係者のみならず一般市民も活用出来るよう、得られた情報のオープンデータ化を推進するとともに、情報を可視化するなど、わかりやすい形の提供に努めていく必要がある。」とされている。

自然環境局野生生物課鳥獣保護管理室では、捕獲情報等を一元的に管理するため、捕獲情報収集システム(以下「本システム」という。)を構築し、平成29年4月より運用を開始しており、地方自治事務である狩猟免許交付、狩猟者登録、捕獲許可等の事務が円滑に行えるよう、許可証等発行サブシステムを構築し、平成30年4月から運用を開始しているところ。

今般、「規制改革実施計画」(令和4年6月7日閣議決定)において、鳥獣保護管理法に基づく行政手続について、オンライン利用率を大胆に引き上げる取組を推進することが定められ、政府が目指す「デジタル社会」の形成に資するため、行政手続のオンライン化やオープンデータ化などに対応するシステムの抜本的な見直しが求められている。

また、本システムのサーバは、政府共通プラットフォームに設置しているが、ガバメントクラウドへ移行し、セキュリティ対策の向上、運用・保守コスト削減を図る。

本業務は、システムの利便性、操作性及び付加価値の向上を図るなどのシステムの主要機能の改修を行いつつ、政府が目指す「デジタル社会」の形成に資するため、行政手続のオンライン化やオープンデータ化などに対応するシステムの抜本的な見直しを行い、鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律に基づく手続について、国による一元的なプラットフォームを実現することを目的とする。

また、本システムのサーバは、政府共通プラットフォームに設置しているが、ガバメントクラウドへ移行することにより、セキュリティ対策の向上、運用・保守コスト削減を図る。

2 業務の骨子

(1) 業務・情報システムの概要

捕獲情報収集業務及び本システムの概要は次のとおりである。

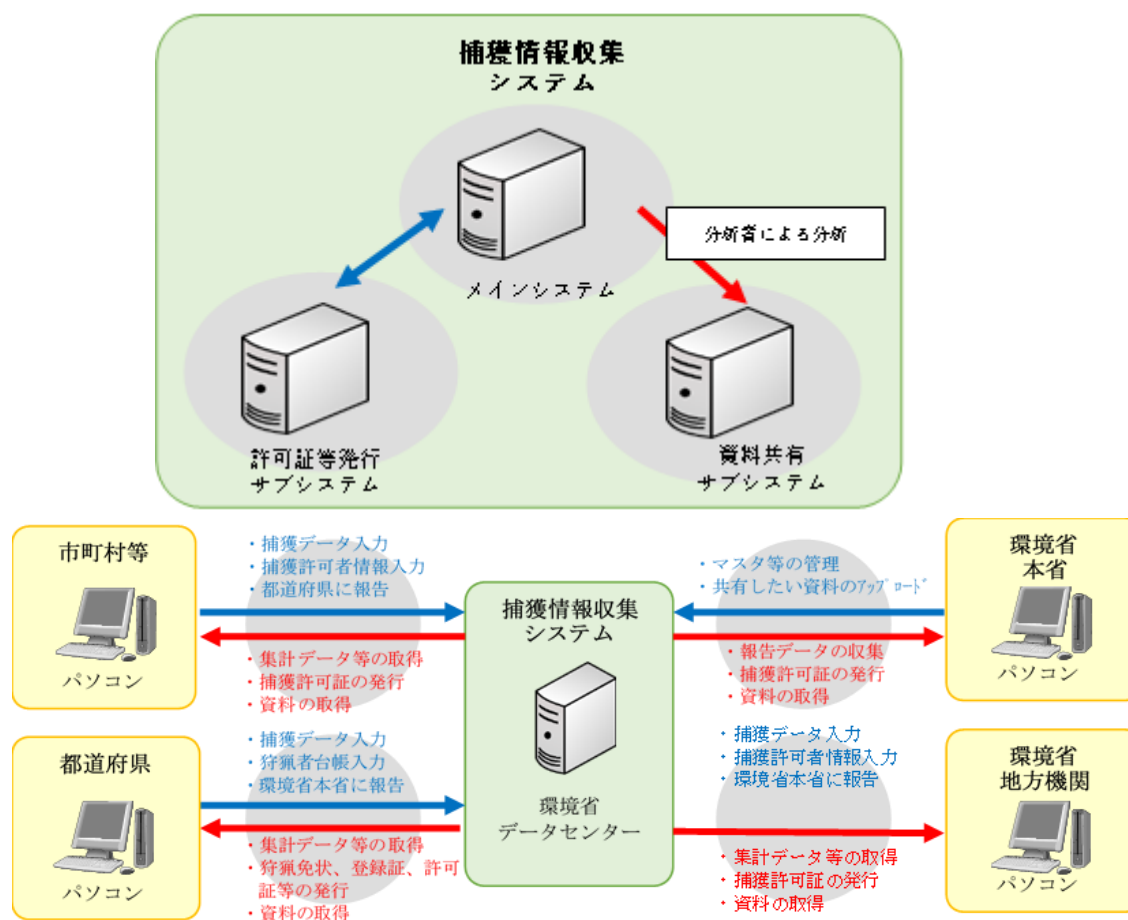


図 1 捕獲情報収集業務及び本システムの概要

(2) 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。

表 1 作業スケジュール

対象システム	工程	開始	終了
捕獲情報収集システム	計画	契約締結日	契約締結日から2週間以内
	要件定義(案)の作成	契約締結後、業務実施計画に基づき実施	令和6年1月18日
	仕様書(案)の策定	契約締結後、業務実施計画に基づき実施	令和6年1月18日
	積算	契約締結後、業務実施計画に基づき実施	令和6年1月18日
	設計・開発業務に係る調達手続きの支援	調達手続きについては令和6年1月～令和6年3月頃を想定。	令和6年3月25日

(3) 調達範囲

プロジェクト内における本調達案件の範囲は下記の図の赤枠内である。

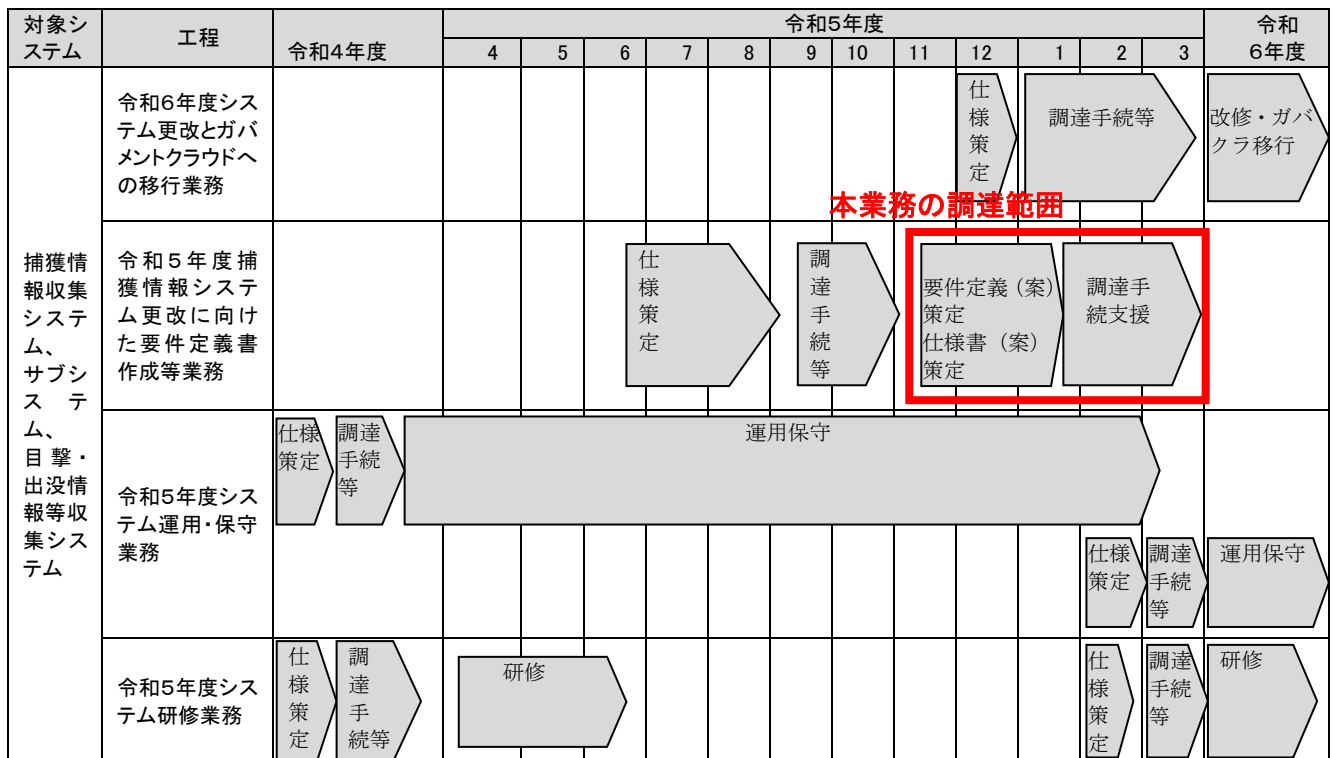


図 2 作業スケジュール

(4) 調達案件の一覧

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、実施時期等は次の表のとおりであり、改修後システムの運用開始は令和7年度を予定している。

表 2 関連する調達案件の一覧

No	調達案件名	調達の方式	契約締結日	意見招請 入札公告 落札者決定	契約期間
1	令和5年度捕獲情報 収集システム更改に 向けた要件定義書作 成等業務 【本調達】	企画競争 (予定)	令和5年11月 (予定)	企画競争： 令和5年10月 (予定) 契約者決定： 令和5年11月 (予定)	契約締結日から 令和6年3月まで
2	令和5年度捕獲情報 収集システム運用・ 保守業務	一般競争入札 (最低価格落札 方式)	令和5年4月3日	入札公告： 令和5年2月6日 落札者決定： 令和5年3月15日	令和5年4月から 令和6年3月まで
3	令和5年度捕獲情報 収集システム研修業 務	一般競争入札 (最低価格落札 方式)	令和5年4月12日	入札公告： 令和5年3月20日 落札者決定： 令和5年4月12日	令和5年4月から 令和6年3月まで
4	令和6年度システム 更改とガバメントク ラウドへの移行業務	一般競争入札 (最低価格落札 方式)	令和6年4月 (予定)	入札公告： 令和6年2月 (予定) 落札者決定： 令和6年4月 (予定)	契約締結日から 令和7年3月まで

(5) 調達案件間の入札制限

相互けん制の観点から本業務と「表 1 関連する調達案件の一覧」項番4に挙げる業務は、相互に入札制限の対象とする。詳細については「7(3)入札制限」も参照すること。

(6) 本業務において想定される作業の実施内容は、以下のとおりとする。

本業務において想定される作業の実施内容は、以下のとおりとする。

ア 業務実施計画書等の作成

受注者は、プロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領と整合をとりつつ、環境省担当官の指示に基づき、業務実施計画書(案)及び業務実施要領(案)を作成し、環境省担当官の承認を受けること。

なお、業務実施計画書及び業務実施要領の記載内容は「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」(令和3年9月10日、デジタル社会推進会議幹事会決定、令和5年3月31日最終改定。以下「標準ガイドライン」という。https://www.digital.go.jp/resources/standard_guidelines/)「第3編第5章 要件定義」の記載事項を参考に、要件定義に係る内容を本業務の内容に適宜読み換えるものとする。

イ 定例会等の実施

(ア)受注者は、定例会を月1回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、Web 会議システム等を活用しても差し支えない。

(イ)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。(着手時1回、中間1回、取りまとめ時1回の計3回程度を想定。)

(ウ)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。

ウ 業務要件定義の見直し及び業務要件定義書(案)の作成

プロジェクト全体の目的を理解した上で、利用者の目線に立ち、業務要件定義の見直し及び業務要件定義書(案)を作成する。既存システムの業務要件定義書を精査し、これまでのシステムの運用の結果、明らかになった課題について、解決方法を検討し、業務要件を定義すること。

具体的な実施内容は以下のとおり。

(ア)既存システムの改修により生じる業務要件の変更内容を精査すること。

(イ)管理すべき指標を見直し、目標達成の評価ができないものについては、実態に応じた現実的なものになるよう、新たに設定すること。

(ウ)狩猟免許、狩猟者登録、捕獲許可等の申請事務の [e-Gov ポータル\(https://www.e-gov.go.jp/\)](https://www.e-gov.go.jp/)を経由した電子化に対応するための要件を定義すること。

(エ)各種手数料、狩猟税の電子納付機能追加に対応する機能拡張に対応するための要件を定義すること。

(オ)既存システムで正しく集計されない鳥獣関係統計を修正すること。

なお、「政府情報システムにおけるクラウドサービスの適切な利用に係る基本方針」(https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/e2a06143-ed29-4f1d-9c31-0f06fca67afc/17ef852e/20221228_resources_standard_guidelines_guideline_01.pdf)に基づきガバメントクラウドへ移行することとしているので、ガバメントクラウドの利用を前提とした要件定義を行う

こと。また、別紙1のひな形を参考とすること。

エ 機能要件定義書(案)及び非機能要件定義書(案)の作成

プロジェクト全体の目的を理解した上で、利用者の目線に立ち、機能要件定義書(案)及び非機能要件定義書(案)を作成する。

なお、別紙2及び3のひな形を参考とすること。

(ア)機能要件定義書(案)の作成

既存システムの機能要件定義を精査し、運用上明らかになった課題について解決する方法を検討し、機能要件を定義する。また、開発コストを精査し、現実的に実装しうる機能を明確にしたうえで、機能要件を定義すること。

新たに追加・改修する機能は以下を想定。

- ・ 狩猟免許や狩猟者登録等の申請、捕獲の結果報告に係るデジタル化対応機能の追加
- ・ 捕獲位置座標情報の取込み機能追加
- ・ 鳥獣関係統計のオープンデータ出力
- ・ 鳥獣関係統計項目のシステム報告未対応項目のシステム報告対応
(鳥獣関係統計目次 13、15～34、35)
- ・ 現行システム不対応機能の解消
 - ・ 地方環境事務所許可捕獲における捕獲都道府県画面表示
 - ・ 狩猟における「第2種*」の出力対応
 - ・ その他環境省指示する事項

(イ)非機能要件定義書(案)の作成

以下に配慮して作成すること。

- ・ 地方自治事務の負担を最小限に抑える
 - システム移行に伴うコスト削減
 - スムーズなシステム導入の推進
 - 旧システム(WIS)からの移行・統合や過去のデータ活用への配慮
- ・ システム運用の負担軽減と効率化、セキュリティの確保に配慮する
 - サーバはガバメントクラウドへの移行することとし、システムの信頼性、継続性、保守性、セキュリティ堅牢度に関しては、環境省が定める統一的な要件を担保すること。
 - 下記については、環境省担当官と調整のうえで適宜策定すること。
 - ・ 入力繁忙期におけるトランザクションに基づく回線負荷、応答スピード
 - ・ バックアップポリシー、リカバリ手順
 - ・ システム更新時や障害時のリモート保守
 - ・ その他、セキュリティ要件策定マニュアルに基づく対応
 - API(データ交換規約)を公開することで、開発・保守業者の中立性を維持し、将来の制度改訂や段階的なシステム整備に対応しやすくすること。
- ・ 集計項目や報告様式の改定への対応
 - 今後、集計項目や報告様式等の見直しが行われることも想定されるため、これらに対応できる運用支援やシステム改修の計画を立案すること。

オ 開発事業者調達支援

プロジェクト全体の目的を理解した上で、開発事業者向けの調達仕様書・積算根拠の作成支援、開

発事業者による提案書の精査等を行う。開発事業者向けの調達仕様書は、ガバメントクラウドに移行し運用するに当たって必要となる要件が網羅的に記載されたものとして、別紙4のひな形を参考とすること。

カ 開発監理支援

作成した要件定義書の趣旨を、開発業者に伝達する。本業務においては、開発業者への引継ぎを含むものとする。

キ リスク及び課題の設定

業務を通じて本システムの更改に当たり想定されるリスク及び課題について設定すること。

ク プロジェクト計画書、プロジェクト管理要領の作成支援

システム更改に向けて、本業務による変更内容を反映したプロジェクト計画書(案)及びプロジェクト管理要領(案)を作成する。

ケ ガバメントクラウドへの移行についてのデジタル庁との質疑応答についての支援

デジタル庁との質疑応答について、環境省担当官からの要望に応じて支援すること。

ガバメントクラウドに係る質問については、PMO(環境省大臣官房総務課環境情報室)経由でデジタル庁に確認を行うことから、受注者にて質問送付票を作成し、環境省担当官を通じて質問を行うこと。

コ 情報資産管理標準シートの提出

(ア)受注者は、標準ガイドライン「別紙2 情報システムの経費区分」に基づき区分等した契約金額の内訳を記載した情報資産管理標準シートを契約締結後速やかに提出すること。

(イ)受注者は、環境省担当官から求められた場合は、スケジュールや工数等の計画値及び実績値について記載した情報資産管理標準シートを提出すること。[応札希望者等が作業の難易度や作業量を把握・理解し、必要な人員スキルや数、経費等を適正に見積り、実現可能な計画を立案した上で応札等ができるようにするため]

3 履行期限

令和6年3月25日

4 成果物

ア 成果物名

本業務の成果物を以下に示す。

表 3 成果物一覧

No.	成果物名	納品数量	納品期日
1	業務実施計画書(案)	1式	契約後2週間.
2	業務実施要領(案)	1式	令和6年3月25日
3	次期更改に向けた設計・開発業務に係る業務要件定義書(案)	1式	令和6年3月25日
4	次期更改に向けた設計・開発業務に係る機能要件定義書(案)、非機能要件定義書(案)	1式	令和6年3月25日

5	次期更改に向けた設計・開発業務に係る調達仕様書(案)	1式	令和6年3月25日
6	参考価格見積資料	1式	令和6年3月25日
7	発注価格積算資料	1式	令和6年3月25日
8	更改後年間保守運用費用積算資料	1式	令和6年3月25日
9	リスク・課題設定書	1式	令和6年3月25日
10	プロジェクト計画書(案)	1式	令和6年3月25日
11	プロジェクト管理要領(案)	1式	令和6年3月25日
12	情報資産管理標準シート	1式	令和6年3月25日
13	打合せ記録簿	1式	令和6年3月25日
14	調達手続き支援報告書	1式	令和6年3月25日
15	情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制	1式	令和6年3月25日
16	情報セキュリティ対策の報告	1式	令和6年3月25日
17	資材確認票	1式	令和6年3月25日
18	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	1式	令和6年3月25日
19	業務実施計画書(案)	1式	令和6年3月25日

イ 成果物の納品方法

- ・ 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国内においても英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わないものとする。
- ・ 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の考え方(令和4年1月7日文化審議会建議)」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、電磁的記録媒体3部を納品すること。
- ・ 電磁的記録媒体の納品については、Microsoft 社 Windows10 で読込可能な形式で納品すること。また、ファイルは Office Open XML の docx 拡張子、xlsx 拡張子又は pptx 拡張子のファイル形式で作成すること。ただし、左記ファイル形式で納品が困難な場合は、環境省と事前に協議の上、PDF のファイル形式で作成すること。
- ・ 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、担当部署の承認を得ること。
- ・ 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。

〒100－8975

東京都千代田区霞が関 1-2-2

環境省自然環境局野生生物課鳥獣保護管理室

5 その他

5－1 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 3 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

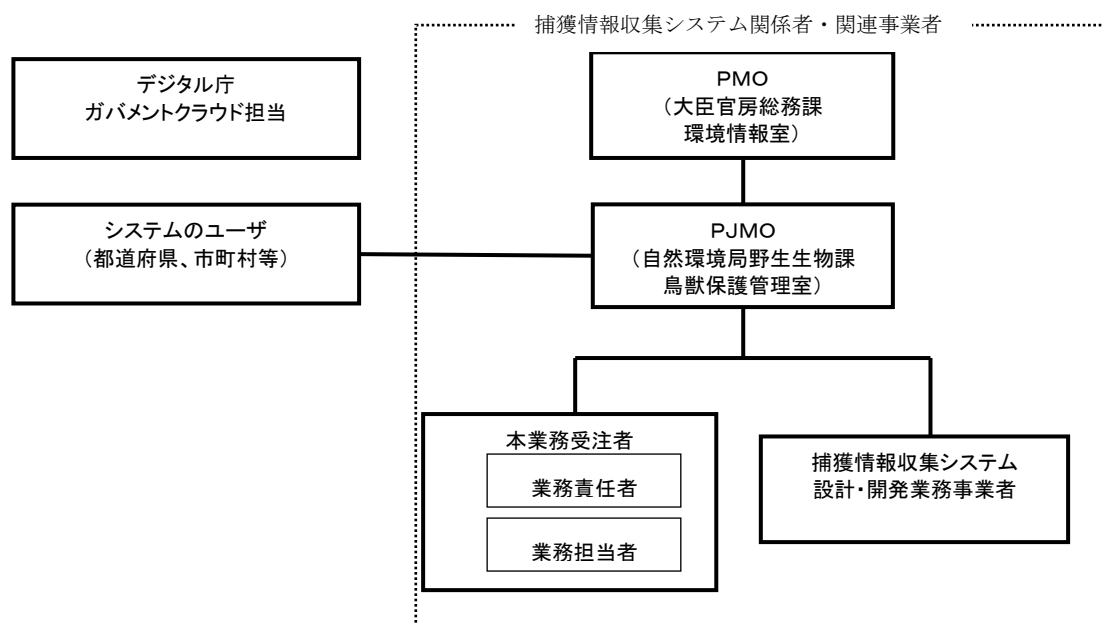


表 4 本業務における組織等の役割

組織等	本業務における役割
担当部署(PJMO)	本システムの管理組織として、本業務の進捗等を管理する。
本業務受注者	本業務を実施する。
設計・開発業務事業者	本業務の成果を元に、次期システムの設計・開発を行う。
PMO	担当部署からのシステム整備に係る相談対応を行う。

表 5 本業務受注者に求める作業実施体制の役割

組織等	本業務における役割
遂行責任者	- 本業務全体を統括し、必要な意思決定を行う。また、各関連する組織・部門とのコミュニケーション窓口を担う。 - 原則として全ての進捗会議及び品質評価会議に出席する。 - 本業務の委託期間中は専任でこれに当たるものとする。
チームリーダー	本業務において作業状況の監視・監督を担うとともに、チーム間の調整を図る。
品質管理者	本業務全体において所定の品質を確保するため、監視・管理を担う。
情報管理責任者※	本業務の情報取扱い全てに関する監督を担う。

※個人情報を取り扱う責任者を別途設置することも妨げない。

(2) 作業要員に求める資格等の要件

ア 受注者における遂行責任者は、情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者又は技術士(情報工学部門又は総合技術監理部門(情報工学を選択科目とする者))の資格を有すること。ただし、当該資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかな者については、これを認める場合がある(その根拠を明確に示し、環境省の理解を得ること。)

イ チームリーダーは、情報システムの要件定義書作成、設計・開発又はシステム基盤導入の経験年数を3年以上有すること。また、その中でリーダークラスとしての経験を1件以上有すること。

(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、必要に応じて担当部署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作業体制、スケジュール、等に従い、記載された成果物を作成すること。その際、体制管理、作業管理、品質管理、リスク管理、情報セキュリティ対策を行うこと。

5-2 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 「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」(平成17年3月31日環境省訓令第1号)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。

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) 受注者は、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、受注者の責に起因するセキュリティインシデントでの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、別紙2「情報セキュリティ共通仕様」に基づき、作業を行うこと。

(2) 個人情報の取扱い

ア 個人情報(生存する個人に関する情報であって、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) 個人情報の取扱いに関する責任者が情報管理責任者と異なる場合には、個人情報の取扱いに関する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(検査時期、検査項目、検査結果において問題があった場合の対応等)

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、環境省の承認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、事前に担当部署の承認を得ること。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、担当部署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。

(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解説書(デジタル庁)」(以下「解説書」)を参考とすること。なお、「標準ガイドライン」及び「解説書」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、「政府機関等のサイバー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、受注者は、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

ア 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)。

イ 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。

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 本受注者は、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で提出すること。

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。

(ア)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。

(イ)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。

(ウ)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、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。

オ 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。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。

カ 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で報告すること。

(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>。

- キ 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。
- ク 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、書面により環境省担当官に報告すること。
- ケ 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。

5-3 成果物の取扱いに関する事項

(1) 知的財産権の帰属

- ア 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、受注者が本調達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。
- イ 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遂行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。
- ウ 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。なお、本仕様に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争の原因が専ら環境省の責めに帰す場合を除き、受注者の責任及び負担において一切を処理すること。この場合、環境省は係る紛争等の事実を知ったときは、受注者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受注者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。
- エ 本件プログラムに関する権利(著作権法第 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。
- オ 受注者は環境省に対し、一切の著作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。
- カ 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) 契約不適合責任

- ア 本業務における成果物等について、種類、品質又は数量が契約書、本調達仕様書その他合意された要件(以下「契約書等」という。)の内容に適合しないもの(以下「不適合」という。)である場合、その不適合が環境省の責に帰すべき事由による場合を除き、受注者は、自己の費用で、環境省の選択に従い、その修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完(以下、手段を問わず総称して「履行の追完」という。)をすること。なお、受注者は如何なる場合であっても、環境省の選択と異なる方法で履行の追完をする場合は、環境省の事前の承認を得ること。
- イ 受注者は、その具体的な履行の追完の実施方法、完了時期、実施により発生する諸制限事項について、環境省と協議し、承認を得てから履行の追完を実施するものとし、完了時には、その結果について環境省の承認を得ること。
- ウ 受注者が環境省から相当の期間を定めた履行の追完の催告を受けたにもかかわらず、その期限内に履行の追完を実施しない場合、環境省は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次に掲げる場合、受注者に対して履行の追完の催告なく、直ちに代金の減額を請求することができる。
 - (1) 履行の追完が不能であるとき。
 - (2) 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
 - (3) 本業務の性質又は契約書等の内容により、特定の日時又は一定の期間内に履行をしなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
 - (4) 前 3 号に掲げる場合のほか、前項の催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

(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。

5-4 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 再委託を行う場合、再委託先が「8. (5) 入札制限」に示す要件を満たすこと。

(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、あらかじめ承認を得ること。
- 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、承認を得ること。
- 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。

5-5 その他特記事項

(1) 前札公告期間中の資料閲覧等

本業務の実施に参考となる過去の類似業務の報告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

東京都千代田区霞が関 1-2-1 環境省自然環境局野生生物課鳥獣保護管理室(26 階ドア番号 2601)

イ 閲覧期間及び時間

(ア) 令和 XX 年 XX 月 XX 日から令和 XX 年 XX 月 XX 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。応札希望者の商号、連絡先、閲覧希望者氏名を閲覧希望日の2日前までに連絡すること。また、閲覧日当日までに別記様式「守秘義務に関する誓約書」に記載の上、提出すること。

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

環境省自然環境局野生生物課鳥獣保護管理室 電話 03-5521-8285

カ 事業者が閲覧できる資料一覧表

閲覧に供する資料の例を次に示す。

(ア) プロジェクト計画書

(イ) 現行の情報システムの情報システム設計書、操作マニュアル

(ウ) 過去の検討資料等

(2) 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。

6 企画書作成事項

企画書は、以下の項目について、別紙様式に従い作成すること。

(1) 業務に対する理解度

本業務に対する理解度を審査するので、①鳥獣の管理に必要な科学的データ・個体数推定等に関する最新の知見を踏まえ、②本業務によるシステムを構築する意義を示しつつ、③特に地方公共団体の職員等が扱う鳥獣管理の科学的データの入出力・保管・収集を効果的に支援するために必要な事項を別紙様式Aに従い記述すること。

(2) 業務実施方法等の提案

以下の提案事項について、別紙様式Bに従い記述すること。

- ①業務の骨子に記述した業務要件定義の見直し及び業務要件定義書(案)の作成について、業務の実施内容を具体的に提案すること。
- ②業務の骨子に記述した機能要件定義書(案)の作成について、業務の実施方法を具体的に提案すること。
- ③業務の骨子に記述した非機能要件定義書(案)の作成について、業務の実施方法を具体的に提案すること。

(3) 業務実施フロー

業務実施フローを別紙様式Cに従い記述すること。

(4) 業務実施体制

配置予定の管理技術者の経歴、手持ち業務等を別紙様式D-1に、業務の内容ごとの業務従事者の配置、役割分担等を別紙様式D-2に従い、記述すること。

(5) 業務実績

過去5年間における鳥獣管理に関連する情報収集システムの業務の実績について、令和5年10月時点で運用されているシステムを対象とし、別紙様式Eに従い記述すること。なお、複数の機能がパッケージされているシステムの場合、システムの機能ごとに実績として記述することは妨げないが、本業務に類するものに限るものとする。

(6) 組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況

別紙様式Fに従い、事業者の経営における主たる事業所（以下「本社等」という。）

でのISO14001、エコアクション21、エコステージ、エコ・ファースト制度、地方公共団体による認証制度等の第三者による環境マネジメントシステム認証取得等の有無を記載し、有の場合は当該認証の名称を記載するとともに、証明書等の写しを添付すること。ただし、企画書提出時点において認証期間中であること。

又は現在は認証期間中でないが過去に第三者による環境マネジメントシステム認証等を受けたことがあり、現在は本社等において自社等による環境マネジメントシステムを設置、運営等している場合は、過去の認証及び現在の環境マネジメントシステムの名称を記載するとともに、過去の認証の証明書及び現在の環境マネジメントシステムの設置、運営等に係る規則等の写しを添付すること。

(7)組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況

別紙様式Gに従い、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）、次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）、青少年の雇用の促進等に関する法律（以下「若者雇用推進法」という。）に基づく認定等（プラチナえるぼし認定、えるぼし認定等、プラチナくるみん認定、くるみん認定、トライくるみん認定、ユースエール認定）の有無を記載し、有の場合は当該認定等の名称を記載するとともに、認定通知書等の写しを添付すること。ただし、企画書提出時点において認定等の期間中であること。

業務に対する理解度

①鳥獣の管理に必要な科学的データ・個体数推定等に関する最新の知見を踏まえ、②本業務によるシステムを構築する意義を示しつつ、③特に地方公共団体の職員等が扱う鳥獣管理の科学的データの入出力・保管・収集を効果的に支援するために必要なするために必要な条件をご提案ください。

(※) 本様式はA 4版 2枚以内とする。

業務の実施方法等の提案

1. 業務要件定義の見直し及び業務要件定義書（案）の作成の実施内容

業務要件定義の見直し及び業務要件定義書（案）の作成の具体的な実施内容を提案してください。

2. 機能要件定義書（案）の作成の実施方法

機能要件定義書（案）の作成の具体的な実施方法を提案してください。

3. 非機能要件定義書（案）の作成の実施方法

非機能要件定義書（案）の作成の具体的な実施方法を提案してください。

注 本様式は全項目合計でA4版5枚以内に記載すること。なお、それぞれに補足の図表を参考として添付することは妨げない。

(別紙様式C)

業務全体の実施フロー

時 期	業 務 内 容

注 本様式はA 4 版 1 枚に記載すること。

業務実施体制（配置予定管理技術者）

管理技術者

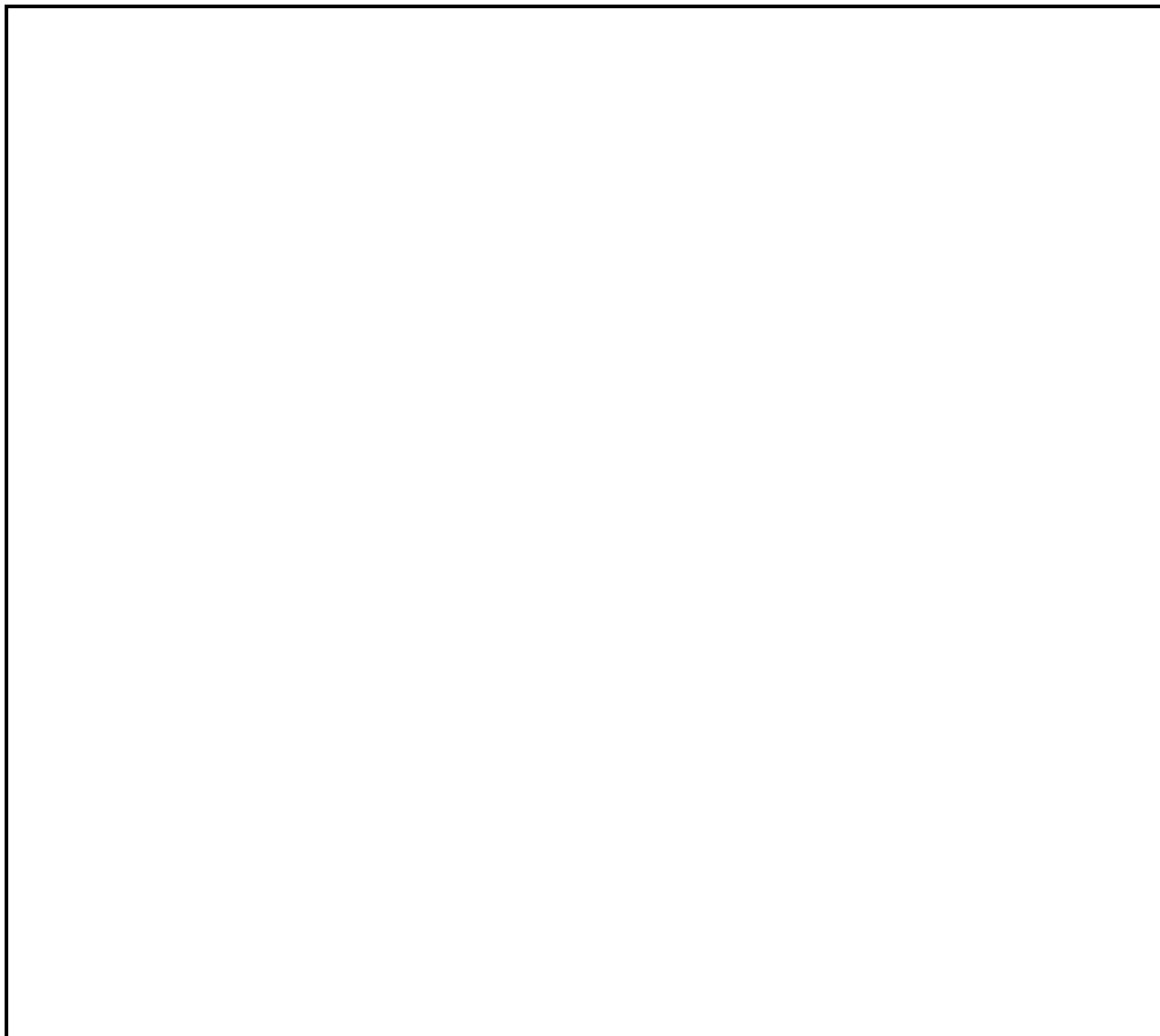
氏 名		生年月日	
所 属 役 職		経験年数（うち本業務の類似業務の従事年数） 年（ 年）	
学 歴 （卒業年次/学校種別/専攻）			
従事技術分野の経歴（直近の順に記入）			
1）	年 月～	年 月（	年 ヶ月）
2）	年 月～	年 月（	年 ヶ月）
3）	年 月～	年 月（	年 ヶ月）
主な手持ち業務の状況（手持ち業務の総数： 年 月 日現在 件）			
業 務 名	発 注 機 関	履行期間	契約金額
主な業務実績			
業務名		契約金額	
発注機関		履行期間	
○業務の概要			
保 有 資 格			
○主な資格（技術士など）			

注1 本様式はA4版1枚に記載すること。

注2 手持ち業務は、契約金額が500万円以上の業務を対象とし、受注決定後未契約のものがある場合は、参考見積金額を契約金額と想定するものとする。

(別紙様式D－2)

業務実施体制（業務従事者の配置、役割分担等）

A large empty rectangular box with a black border, intended for the user to describe the business implementation system, including the configuration and role division of business personnel.

注1 本様式はA4版1枚以内とする。

注2 業務の内容ごとに担当するチームの構成、役割分担、配置予定者の氏名、役職及び簡単な経歴を記載し、またそのメンバーとした理由を併せて記載する。

過去5年間に於ける鳥獣管理に於關する情報収集システムの業務の実績

業 務 名			
発 注 機 関 (名 称、住 所)			
(受 託 企 業 名)			
(受 託 形 態)			
履 行 期 間			
業 務 の 概 要			
技 術 的 特 徴			
予 定 管 理 技 術 者 の 従 事 の 有 無			

注1 本様式は、A4版4枚以内に記載すること。

注2 業務名は10件まで記載できるものとする。

注3 受託形態の欄には、元請受注か下請受注かの区別を記載すること。

注4 業務の概要の欄には、業務内容を具体的かつ簡潔に記載すること。

注5 技術的特徴の欄には、本業務に於關する点を記載すること。

注6 実績を証明するものとして、元請の場合は契約書写し、下請の場合は注文・請書写しを添付すること。

組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況

(①現在認証中である場合、②現在まで認証を受けたことがない場合又は③過去に認証を受けたことはあるが現在環境マネジメントシステム等を継続していない場合)

認証の有無：

認証の名称： (認証期間：○年○月○日～○年○月○日)

注1 現在認証中である場合、証明書等の写しを添付すること。

注2 認証は、事業者の経営における主たる事業所（以下「本社等」という。）において取得しており、かつ、提案書提出時点において期間中であるものに限る。

(現在は認証期間中でないが過去に第三者による環境マネジメントシステム認証等を受けたことがあり、現在は本社等において自社等による環境マネジメントシステムを設置、運営等している場合)

過去に受けていた認証の名称：

(認証期間：○年○月○日～○年○月○日)

現在の環境マネジメントシステムの名称：

注1 過去に認証を受けた証明書等及び現在の環境マネジメントシステム設置、運営等に係る規則等の写しを添付すること。

注2 証明書及び規則等は、本社等において取得し、又は設置、運営等しているものに限る。

組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況

認定等の有無：	
認定等の名称：	(認定段階：) (計画期間：○年○月○日～○年○月○日)

- 注1 プラチナえるぼし認定、えるぼし認定、プラチナくるみん認定、くるみん認定、トライくるみん認定、ユースエール認定については認定通知書の写しを、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画（策定義務のない事業主(常時雇用する労働者が100人以下のもの)が努力義務により届出たものに限る。）については労働局の受付印のある一般事業主行動計画策定届の写しを添付すること。
- 注2 くるみん認定については認定等の名称に新基準（改正後認定基準（令和4年4月1日施行）により認定）のものであるか旧基準（改正前認定基準又は改正省令附則第2条第5項の経過措置により認定）のものであるか明記すること。
- 注3 認定段階についてはえるぼし認定の認定段階（1～3）を、計画期間については女性の職業生活における活躍の推進に関する法律及び次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画に示された計画期間を明記すること。
- 注4 本社等において取得しており、かつ、企画書提出時点において認定等の期間中であるものに限る。
- 注5 内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、ワーク・ライフ・バランス等推進企業認定等相当確認通知書（内閣府男女共同参画局長の押印があるもの）の写しを添付すること。