

企 画 競 争 説 明 書

令和6年度「デコ活」（脱炭素につながる新しい豊かな暮らしを創る国民運動）推進事業
等委託業務

環 境 省

令和6年度「デコ活」（脱炭素につながる新しい豊かな暮らしを創る国民運動）推進事業等委託業務に係る企画書募集要領

1 総則

令和6年度「デコ活」（脱炭素につながる新しい豊かな暮らしを創る国民運動）推進事業等委託業務に係る企画競争の実施については、この要領に定める。

2 業務内容

本業務の内容は、別添「令和6年度「デコ活」（脱炭素につながる新しい豊かな暮らしを創る国民運動）推進事業等委託業務に係る業務の概要及び企画書作成事項」のとおりとする。

3 予算額

業務の予算総額は、計74,700万円（消費税及び地方消費税額を含む。）以内とする。ただし、各年度の契約締結は、当該業務に係る令和6年度当初予算が成立し、予算の示達がなされることを条件とするものである。

4 参加資格

- (1) 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。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 環境省大臣官房会計課長から指名停止措置が講じられている期間中でないこと。
- (4) 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「広告・宣伝」、「調査・研究」又は「その他」において、企画書等の提出期限までに「A」、「B」、「C」又は「D」級に格付されている者であること。
- (5) 別紙において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約できる者であること。

5 企画競争に係る説明会の開催

- (1) 令和6年2月1日(木)14時00分から
参加希望者に別途、Web会議室URLを連絡する。
※1 本件入札説明会に参加する意思のある者は、次に従い、環境省競争参加資格（全省庁統一資格）審査結果通知書の写しを提出すること。
提出期限 令和6年1月31日(水)12時00分まで
(持参の場合は、12時00分から13時00分を除く。)
提出場所 地球環境局デコ活応援隊（脱炭素ライフスタイル推進室）
東京都千代田区霞が関1-2-2（中央合同庁舎第5号館3階）
TEL：03-5521-8341
電子メール：decokatsu@env.go.jp
提出方法 原則電子メール（decokatsu@env.go.jp）、
困難な場合は持参によって提出すること。
なお、電子メールで提出した際、環境省より受信連絡がない場合は、確認連絡を行うこと。
※2 ネットワークの負荷軽減のため1者1回線とする。
- (2) (1)の開催案内は、令和6年1月31日(水)17時00分までに電子メールにより行う。

6 企画書募集に関する質問の受付及び回答

この企画競争説明書、添付資料等に関する質問がある場合は、次に従い、別記様式1による書面を提出すること。

(1) 提出先

5 (1) に同じ

(2) 提出方法

原則電子メール (decokatsu@env. go. jp) 、困難な場合は、持参にて受け付ける。
なお、電子メールで提出した場合には、環境省に提出した旨を連絡すること。

(3) 受付期限

令和6年2月5日(月)17時00分(持参の場合は12時~13時を除く。)

(4) 回答

令和6年2月6日(火)17時00分までに環境省ホームページの「調達情報」>「入札等情報」>委託業務「企画競争(役務)」>「本件」の「公示」の下段に掲載する。

7 企画書等の提出書類、提出期限等

(1) 提出書類(別添1)

① 企画書(添付資料を含めて綴じ込んだ一式)

② 経費内訳書

令和6年度「デコ活」(脱炭素につながる新しい豊かな暮らしを創る国民運動)推進事業等委託業務を実施するために必要な経費のすべての額(消費税及び地方消費税額を含む。)を記載した内訳書

③ 提出者の概要(会社概要等)が分かる資料

(2) 提出期限

① 提出期限

令和6年2月19日(月)17時00分

② 企画書等の作成に関する問合せ先

5 (1) に同じ

(3) 書面による提出の場合

① 提出部数

ア (1) ① 6部

イ (1) ② 6部

ウ (1) ③ 1部

② 提出方法

持参又は郵送(提出期限必着)による。

郵送する場合は、書留郵便等の配達記録が残る方法に限る。

③ 提出場所

5 (1) に同じ

(4) 電子による提出の場合

① 提出方法

電子ファイル(PDF形式)により、電子メール※1で送信、又はDVD-ROM等に保存して持参又は郵送※2で提出すること。電子メールで提出した場合には、環境省からの受信連絡メールを必ず確認すること。

※1 電子メール1通のデータ上限は7MB(必要に応じ分割すること)

※2 郵送の場合は、書留郵便等の配達記録が残るものに限る。

② 提出場所

電子メールの場合: decokatsu@env. go. jp

DVD-ROM等の持参又は郵送の場合: 5 (1) に同じ

(5) 提出に当たっての注意事項

- ア 企画書等の提出にあわせて、令和 04・05・06 年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）の審査結果通知書の写しを提出すること。
- イ 持参する場合の受付時間は、平日の 10 時から 17 時まで（12 時～13 時は除く）とする。
- ウ 郵送する場合は、封書の表に【令和 6 年度「デコ活」（脱炭素につながる新しい豊かな暮らしを創る国民運動）推進事業等委託業務に係る企画書等在中】と明記すること。提出期限までに提出先に現に届かなかつた企画書等は、無効とする。
- エ 提出された企画書等は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを行うことはできない。また、返還も行わない。
- オ 1 者当たり 1 件の企画を限度とし、1 件を超えて申込みを行った場合はすべてを無効とする。
- カ 参加資格を満たさない者が提出した企画書等は、無効とする。
- キ 虚偽の記載をした企画書等は、無効にするとともに、提出者に対して指名停止を行うことがある。
- ク 企画書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- ケ 提出された企画書等は、環境省において、企画書等の審査以外の目的に提出者に無断で使用しない。企画競争の結果、契約相手になった者が提出した企画書等の内容は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成 11 年法律第 42 号）に基づき開示請求があつた場合においては、不開示情報（個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合がある。
- コ 企画書等にて提出者以外の者の協力を得て事業を実施する旨の提案を行っている場合は、契約の締結に当たりその履行を担保するため、協力の内容、態様等に応じ、提出者と協力者の間の共同事業実施協定書等の提出を求めることがある。

8 暴力団排除に関する誓約

当該業務に係る（資格要件に係る提出書類及び）企画書等については、別紙において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約の上、提出すること。また、提出書類に誓約事項に誓約する旨を明記すること。

9 企画提案会の開催

- (1) 必要に応じて企画提案会を開催する（開催日は令和 6 年 2 月 21 日（水）15 時 00 分を予定）。開催する場合には、開催日時・場所、説明時間、出席者数の制限等について、有効な企画書等を提出した者に対して、令和 6 年 2 月 20 日（火）18 時 00 分までに連絡する。
- (2) 上記により連絡を受けた者は、指定された場所及び時間において、提出した企画書等の説明を行うものとする。

10 審査の実施

- (1) 審査は、「令和 6 年度「デコ活」（脱炭素につながる新しい豊かな暮らしを創る国民運動）推進事業等委託業務の企画書審査の手順」（別添 2）及び令和 6 年度「デコ活」（脱炭素につながる新しい豊かな暮らしを創る国民運動）推進事業等委託業務に係る企画書等審査基準及び採点表」（別添 3）に基づき、提出された企画書等について行い、業務の目的に最も合致し優秀な企画書等を提出した 1 者を選定し、契約候補者とする。
- (2) 審査結果は、企画書等の提出者に遅滞なく通知する。

11 契約の締結

- (1) 企画競争の結果、契約候補者として選定されたとしても、会計法令に基づく契約手

続の完了までは、環境省との契約関係を生ずるものではない。

支出負担行為担当官である環境省地球環境局長は、契約候補者から見積書を徴取し、予定価格の制限の範囲内であることを確認し、契約を締結する（参考の契約書（案）を参照）。

（２）契約締結日までに令和６年度当初予算が成立しなかった場合は、契約締結日は、予算が成立した日以降とする。

◎添付資料

- （別紙） 暴力団排除に関する誓約事項
- （別添１） 企画書等の提出について
- （別添２） 企画書審査の手順
- （別添３） 企画書等審査基準及び採点表
- （別添４） 業務の概要及び企画書作成事項
- （参考） 契約書（案）

質問書

業 務 名	令和6年度「デコ活」（脱炭素につながる新しい豊かな暮らしを創る 国民運動）推進事業等委託業務
会 社 名	
住 所	
担 当 者	部署名： 氏 名：
担当者連絡先	TEL：
	E-mail：
質 問 事 項	

(別紙)

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記事項について、企画書等の提出をもって誓約いたします。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、官側の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）及び登記簿謄本の写しを提出すること並びにこれらの提出書類から確認できる範囲での個人情報警察に提供することについて同意します。

記

1. 次のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

(1) 契約の相手方として不適当な者

ア 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(2) 契約の相手方として不適当な行為をする者

ア 暴力的な要求行為を行う者

イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

エ 偽計又は威力を用いて会計課長等の業務を妨害する行為を行う者

オ その他前各号に準ずる行為を行う者

2. 暴力団関係業者を再委託又は当該業務に関して締結する全ての契約の相手方としません。

3. 再受任者等（再受任者、共同事業実施協力者及び自己、再受任者又は共同事業実施協力者が当該契約に関して締結する全ての契約の相手方をいう。）が暴力団関係業者であることが判明したときは、当該契約を解除するため必要な措置を講じます。

4. 暴力団員等による不当介入を受けた場合、又は再受任者等が暴力団員等による不当介入を受けたことを知った場合は、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うとともに、発注元の契約担当官等へ報告を行います。

(別添1)

令和 年 月 日

環境省地球環境局長 殿

所在地
商号又は名称
代表者役職・氏名

令和6年度「デコ活」(脱炭素につながる新しい豊かな暮らしを創る国民運動)推進事業
等委託業務に係る企画書等の提出について

標記の件について、次のとおり提出します。

なお、企画書等の提出に当たり、暴力団排除に関する誓約事項に誓約します。

- 1 企画書
- 2 経費内訳書
- 3 会社概要等

担当者等連絡先

部署名:

責任者名:

担当者名:

T E L:

E-mail:

(別添2)

令和6年度「デコ活」(脱炭素につながる新しい豊かな暮らしを創る国民運動)推進事業等委託業務の企画書審査の手順

1 企画書審査委員会による審査

環境省地球環境局内に設置する「令和6年度「デコ活」(脱炭素につながる新しい豊かな暮らしを創る国民運動)推進事業等委託業務に係る企画書審査委員会」(以下、「企画書審査委員会」という。)において、提出された企画書等の内容について、審査を行う。

企画書審査委員会の構成

委員長 地球環境局総務課長

委員 地球環境局デコ活応援隊長
地球環境局デコ活応援隊副長
地球環境局デコ活応援隊主査
地球環境局デコ活応援隊主査

*委員長及び委員は、出席が困難な場合は、同じ課(隊)の者を代理として出席させることができる。

2 企画書等の審査方法

(1)「令和6年度「デコ活」(脱炭素につながる新しい豊かな暮らしを創る国民運動)推進事業等委託業務に係る企画書等審査基準及び採点表」(別添3)に基づき、委員ごとに採点する。

【採点基準】	5点満点	10点満点	15点満点	20点満点
・秀	5点	×2	×3	×4
・優	4点			
・良	3点			
・準良	2点			
・可	1点			
・不可	0点			

(2) (1)の採点結果の平均点を算出し、その点数が最も高い者を契約候補者とする。

(3) 平均点が同点の場合、次の基準で契約候補者を選定する。

- ① 「秀」の数が多い者を契約候補者とする。
- ② 「秀」の数と同数の場合は、「優」の数が多い者を契約候補者とする。
- ③ 「優」の数も同数の場合は、「良」の数が多い者を契約候補者とする。
- ④ 「良」の数も同数の場合は、委員の多数決により契約候補者を選定する。

3 契約委員会による契約候補者の確定

企画書審査委員会は、選定した契約候補者名及び審査経過を大臣官房会計課長へ報告し、同会計課長を委員長とする契約委員会において契約候補者を確定する。

(別添3)

令和6年度「デコ活」(脱炭素につながる新しい豊かな暮らしを創る国民運動)推進事業等委託業務に関する企画書等審査基準及び採点表

審査項目	審査基準	配点	採点	備考
1 提案事項	業務内容に対する専門的知見の有無と理解度について評価する。	5点	点	
	令和6年度業務の内容(骨子)のうち(1)社会実装型の行動変容プロジェクト・事業の案件組成、サポート等の支援について、具体的かつ効果的な提案をしているか。また、提案理由は論理的か。	25点	点	
	令和6年度業務の内容(骨子)のうち(2)個々の取組後押しのための全国的なキャンペーン・プロモーションの実施について、具体的かつ効果的な提案をしているか。また、提案理由は論理的か。	25点	点	
	令和6年度業務の内容(骨子)のうち(3)デコ活やロードマップのPDCA及び効率的・効果的なデコ活応援団の運営について、具体的かつ効果的な提案をしているか。また、提案理由は論理的か。	25点	点	
	令和6年度業務の内容(骨子)のうち(4)基盤となるウェブサイト等の適切な管理について、具体的かつ効果的な提案をしているか。また、提案理由は論理的か。	20点	点	
	無理なく妥当な業務実施フロー(令和6年度)が提案されているか。	20点	点	
2 実施体制	管理責任者に、本業務実施に関する知見や能力、実績等が十分にあるか。	10点	点	
	業務従事者の配置や役割分担が適切であり、本業務実施に関する知見や能力、実績等を有する者が確保されているか。	10点	点	
	本業務実施に必要な外部協力者やネットワーク等が適切に示されているか。	15点	点	
3 業務実績	過去5年間に地球温暖化対策に係るキャンペーン実施またはコンテンツ作成業務の実績があるか。1件以上あれば可(3点)とし、以降は件数や業務概要等に応じて加点する。	15点	点	
4 見積価格積算内訳	提案内容等に応じた価格の妥当性	5点	点	
	積算内訳の妥当性	10点	点	
5 説明能力	企画提案会における説明能力等	5点	点	
6 組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況	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、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の有無。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、運営等していること。	5点	点	
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	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、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、ユースエール認定等)の有無。ただし、企画書提出時点において認定期間中であること。 ※複数の認定等に該当する場合は、最も得点が高い区分により加点を行うものとする。 ※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、相当する各認定等に準じて加点する。	5点	点	

	<p>○ 女性活躍推進法に基づく認定等（プラチナえるぼし認定、えるぼし認定等）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プラチナえるぼし（※1） 5点 ・えるぼし3段階目（※2） 4点 ・えるぼし2段階目（※2） 3点 ・えるぼし1段階目（※2） 2点 ・行動計画（※3） 1点 <p>※1 女性活躍推進法（令和2年6月1日施行）第12条に基づく認定 ※2 女性活躍推進法第9条に基づく認定 なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。 ※3 常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。</p> <p>○次世代法に基づく認定（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）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プラチナくるみん認定 4点 ・くるみん認定（新基準※4） 3点 ・くるみん認定（旧基準※5） 2点 ・トライくるみん認定 2点 <p>※4 新くるみん認定（改正後認定基準（令和4年4月1日施行）により認定） ※5 旧くるみん認定（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）</p> <p>○若者雇用推進法に基づく認定（ユースエール認定） 4点</p>			
	合 計	200点	点	

注) 1. 企画書等において、提出者の外部協力者へ再委任又は共同実施の提案を行う場合、業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を外部に再委任等してはならず、そのような企画書等は不合格として、選定対象としないことがある。

2. 積算内訳書において、再委任に係る外注費が見積価格の1/2以上である場合は、不適切として、選定対象としないことがある。

【採点基準】

	5点満点の場合	10点満点の場合	15点満点の場合	20点満点の場合
・秀	5点			
・優	4点			
・良	3点	×2	×3	×4
・準良	2点			
・可	1点			
・不可	0点			

(別添4)

令和6年度「デコ活」(脱炭素につながる新しい豊かな暮らしを創る国民運動) 推進事業等委託業務の概要及び企画書作成事項

1. 業務の目的

2050年カーボンニュートラル実現に向け、家庭部門66%削減はじめ2030年度温室効果ガスを2013年度比で46%削減し、50%の高みを目指すことが必要であり、暮らし・ライフスタイルの分野で大幅な温室効果ガスの削減が不可欠である。

このため、政府では令和4年10月、脱炭素につながる将来の豊かな暮らしの全体像を示すとともに、国、自治体、企業、団体等で共に国民・消費者の新しい暮らしを後押しする「デコ活」(脱炭素につながる新しい豊かな暮らしを創る国民運動)を立ち上げ、官民連携で効果的な実施につなげるためのデコ活応援団(新国民運動・官民連携協議会)を組織している。(デコ活ポータルサイト：<https://ondankataisaku.env.go.jp/decokatsu/>)

また、新資本主義実行計画(令和5年6月16日閣議決定)に基づき、国民・消費者の行動変容・ライフスタイル転換を促し、脱炭素につながる新しい価値創造・豊かな暮らしを実現するために必要な方策・道筋を示すため、「くらしの10年ロードマップ」(以下、「ロードマップ」という。)の策定を進めている。

以上を踏まえ、本委託業務においては、

- (1) 企業・自治体・団体等による暮らし(生活・働き方)改善につながる社会実装型の行動変容プロジェクト・事業の案件組成、サポート等の支援を環境省とともにを行い、一つでも多く国民・消費者に実践機会を提供
- (2) 個々の企業・自治体・団体等による行動変容の取組・事業をマスとして後押しするため、全国的なキャンペーン・プロモーションを実施
- (3) 連携協働の取組を更に加速するためのロードマップのPDCAサイクルの着実な実施、効率的・効果的な協議会運営
- (4) その他、デコ活を推進する上での基盤となるウェブサイト等の適切な管理を行うことで、国民・消費者における脱炭素のみならず資源循環やネイチャーポジティブの実現に向けた取組の拡大及び官民連携でのライフスタイル変革に向けた取組を広く展開することを目的とする。

2. 業務の内容(骨子)

環境省担当官と協議の上、以下の業務を実施する。なお、各業務の実施に当たっては、政府方針やロードマップ記載内容及びデコ活応援団へ参画している企業・自治体・団体・消費者等(以下、「参画企業等」という。)からの提案・要望等を踏まえて柔軟に対応すること。また、本業務で受託者が入手する個人情報については、本業務に係る契約書(第19条の2)の記載を遵守して取り扱うこと。なお、本業務の一部については、事前に書面

にて環境省へ再委任等申請を行い、承認を得た場合は、外部事業者に再委任等ができるものとする。

(1) 社会実装型の行動変容プロジェクト・事業の案件組成、サポート等の支援

ロードマップに記載の暮らしの全領域7分野（住〔内〕、住〔外〕、衣、買・食、職、移、基盤）それぞれの課題・ボトルネックを構造的に解消するために必要な社会実装プロジェクトを支援する。具体的には、全国の企業・自治体・団体等1000者以上への働きかけ（ヒアリング等）、200件以上のプロジェクト創出（国民・消費者への実践機会の提供）に向けたマッチングや助言、プロジェクトの掘り起こしや磨き込み等を環境省とともに行えるよう、必要なサポートを行う。なお、プロジェクトの実施に当たっては、関係する業界団体等に幅広く協力を呼びかけ、多くの国民・消費者に強く訴求できるよう配慮する。

(2) 個々の取組後押しのための全国的なキャンペーン・プロモーションの実施

- ・ ロードマップに基づき個々の事業・取組が進展するよう必要な分野において、全国的なキャンペーン・プロモーションを、1～3件程度実施する（具体的な提案を行い、環境省担当官と相談の上内容を決定）。
- ・ こうした発信等に必要な範囲で、カーボンニュートラルの実現に向けたライフスタイルへの行動変容に資するコンテンツ（WEB広告、WEB記事、動画等のオンラインコンテンツを含む）を制作し、様々な媒体（デコ活WEBサイトや各種メディア、SNS等で掲出する等を含む）を用いて国内（外）で広く発信する（具体的な提案を行い、環境省担当官と相談の上内容を決定）。

(3) デコ活やロードマップのPDCA及び効率的・効果的なデコ活応援団の運営

ロードマップの各分野の進捗状況を把握し、必要に応じて、ロードマップの取組対策を強化するための検討やロードマップに未記載の消費者のボトルネックの掘り起こしを行う。

- ・ このため、令和6年11月中旬までに取組全体の進捗状況調査・評価、フォローアップを行い、環境省担当官に報告する。その一環として「地球温暖化対策計画」における脱炭素型ライフスタイルへの転換に基づく対策評価指標に関する測定（消費者及び民間企業アンケート調査等）・評価・分析（必要に応じて指標または算出方法等の見直しを行う）を実施する。なお、アンケート調査は、別途地球環境局で実施する「民生部門における脱炭素化対策・施策検討委託業務（仮称）」で実施する調査内容を補填する等、連携すること。
- ・ (2)及び(4)で掲げる各種コンテンツに関して、効果にかかる適切な指標（具体的に提案し、協議の上策定）に基づく進捗を把握し、環境省担当官に報告する。
- ・ 必要に応じて、過去に試算した様々な脱炭素行動によるCO2排出削減効果等の更新等を実施するとともに、カーボンニュートラルの実現に向けたわかりやすい情報提供のため

の新たな試算等を行う。なお、試算した結果については必要に応じて有識者へのヒアリングを行う等、妥当性の確認を行うこと。

- ・ このほか、必要に応じて脱炭素ライフスタイル推進に関する取組事例の調査等を行い、環境省担当官に随時報告する。

デコ活応援団等に関する事務を行うための事務局を設置し、以下の業務を行う。

- ・ デコ活宣言、脱炭素に資する取組・製品・サービス等の登録及びデコ活応援団への参画登録（原則オンライン）にかかる受付、審査、問合せ対応を含む連絡調整、WEB 掲載を含む情報発信等の実施。なお、個人情報を含む登録データは、前年度受託者と調整の上、データベースで受託者にて適切に管理するとともに、登録数等の報告を週 1 回程度行う。
- ・ デコ活応援団開催（3 カ月に 1 回程度、その他必要に応じて WG を開催）に係る参画企業等との連絡調整、会場手配及び設営（オンラインを含む）、資料作成、当日運営、記録等の事務
- ・ デコ活応援団に寄せられた参画団体等からの提案や要望等を踏まえた連携・マッチング、デコ活応援団に向けた最新情報・意見の共有及び照会に対するサポートの実施。
- ・ デコ活大喜利審査会・表彰式の会場借り上げを含む運営、それに係る副賞手配含む事務
- ・ 家庭での省エネの実施について具体的な方法の提案等を行う「うちエコ」診断について、必要な範囲で、診断実施機関の募集・審査・認定及び結果通知、問合せ対応、診断実施結果の取りまとめ・公表、独自診断実施機関（診断制度に準拠していないものの、独自でうちエコ診断相当の問診等を実施している機関）の取りまとめ、診断制度運営委員会の設置（必要に応じて開催し、開催にかかる事務や旅費・謝金の支払等を行うこと）等を行う。この際、「うちエコ」診断士の資格試験の実施及び診断士の認定を行う「資格試験運営事務局」と十分連携すること。同時に、デコ活推進のために必要最小限の業務内容となるよう提案を行う。

（4）基盤となるウェブサイト等の適切な管理

- ・ 広報用 WEB サイト（環境省ネットワーク内「温暖化対策広報システム」の中で稼働している。スマートフォン用サイトを含む。以下、「WEB サイト」という。）の運営（一部を除く <http://ondankataisaku.env.go.jp/>〜の各ページやコンテンツの新規掲載・更新や改修等）及び適切な進捗指標（具体的に提案を行い、環境省担当官と相談の上決定）の集計・分析・報告（報告時期等は環境省担当官と協議すること）
- ・ これまでデコ活応援隊で作成した各種コンテンツ（「G 7 Platform for Net-Zero and Well-Being in Life」等）について、必要に応じて内容の修正や更新等を行う。
- ・ デコ活応援隊が運用している各 SNS アカウントの管理及び記事投稿を行う。効果的な発信になるよう、記事の内容や投稿件数、投稿するタイミング等については環境省担当官と協議の上決定すること。
- ・ メールマガジン配信・環境省が保有する省エネ家電買換ナビゲーション「しんきゅうさん」の運用・管理を行う（必要に応じてプログラムや画面等の改修、データベース管理（資源エネルギー庁業務受託者と連携したデータベース定義・更新）等を行うこと）。

同時に、デコ活推進のために必要最小限の業務内容となるよう提案を行う。

- ・ 「うちエコ診断」制度で活用する「うちエコ診断ソフト」、「うちエコ診断WEBサービス」、「家庭エコ診断ポータルサイト」について、必要な範囲で管理・更新を行う。同時に、デコ活推進のために必要最小限の業務内容となるよう提案を行う。また、必要に応じて、「家庭エコ診断制度運営ガイドライン」（現行は第3版https://www.uchieco-shindan.jp/_bosys/wp-content/uploads/kateiecoseido_guidline_v3.pdf)の改正を行うこと。
- ・ 「温暖化対策広報システム」の運用・保守等（動作異常監視、資源の使用率監視、システム・ネットワーク機器の障害発生時の復旧・報告及び申請に応じたサーバー接続のためのアカウント発行手続き等）。必要に応じて、環境省ネットワークを管理する運用事業者と連携すること。
- ・ 令和7年6月までに「温暖化対策広報システム」のサーバー移行を完了させるため、移行計画及び準備等を行うこと。

なお、各種コンテンツの作成・掲出に当たっては、不適切なサイトやイベントが掲出先となることを避けるよう精査することも含め、環境省担当官と協議の上実施すること。

また、既存の動画等を活用する場合は、権利関係上の問題が生じないよう事前に十分確認・調整を行うとともに、新たに制作するコンテンツについては、環境省及び次年度以降の委託業務の受注者が引き続き使用できることを前提に、複数年度にわたり使用が可能なものとし、環境省担当官も含めて関係者と権利関係を事前に協議すること。名称やロゴ等の商標登録等の必要性が発生した場合、弁理士事務所等と連携して適切な対応を行うこと。

このほか、上記の各業務については、別紙1「デコ活事務局業務要件定義書」、別紙2「WEBサイト・SNS等運用業務要件定義書」及び別紙3「温暖化対策広報システム保守業務要件定義書」を参照のこと。なお、各定義書や契約締結後に提供する各種マニュアル等については、環境省担当官と協議の上、適宜更新を行うこと。

なお、情報セキュリティ保護の観点から、別紙1～3の閲覧を希望する者は、デコ活応援隊（脱炭素ライフスタイル推進室）（TEL:03-5521-8341）まで連絡すること。また、閲覧を希望する資料であっても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。

(5) 引継ぎ

受託者は、本業務の終了後に他の事業者が本業務を受注した場合には、作業経緯、残存課題等についての引継ぎを行うとともに、他の事業者が本業務を円滑に行うために必要となる情報提供及び質疑応答等の協力を行うこと。

3. 業務実施期間

令和7年3月31日まで

4. 成果物

紙媒体：報告書 5部（A4判 100頁程度）

電子媒体：報告書及び本業務で作成した制作物の電子データを収納したDVD-R

またはBlu-rayディスク 2セット

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 環境省地球環境局デコ活応援隊（脱炭素ライフスタイル推進室）

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、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>

7. その他

- (1) 受託者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難し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。

上記各ガイドライン等は以下の 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、既知の種類の脆弱性(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、漏れの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
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「会議
運営」の判断の基準を満たすこと。

(5) 本業務を行うに当たって、企画提案参加希望者は、必要に応じて、「デコ活」(脱
炭素につながる新しい豊かな暮らしを創る国民運動)推進事業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
っても上記事業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：環境省デコ活応援隊(脱炭素ライフスタイル推進室)
(TEL:03-5521-8341)

(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。

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。

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、基本方針を参考に適切な表示を行うこと。

英語サマリーについては、以下により作成すること。

(1) 以下の対訳集等を参考に、ネイティブチェックを経ること。

- ① 環境用語和英対訳集(EIC ネット<https://www.eic.or.jp/library/dic/>)
- ② 法令用語については、日本法令外国語訳データベースシステムの標準対訳辞書(<https://www.japaneselawtranslation.go.jp/>)

(2) 海外で参照されることを念頭に入力には半角で行い、全角文字や全角スペースは使用しないこと。特に以下に注意すること。

- ・丸数字は使用不可。「℃」→「degrees C」又は「degrees centigrade」
- ・記号はすべて半角。例：「“ ”」→「" "」、「` ´」→「'」、「-」→「-」
- ・化学物質は英文名+化学記号（半角の英数字）。1/4 文字にしない。二度目以降は化学記号のみでも可。例：carbon dioxide (CO2)
- ・環境省の略称は「MOE」（大文字）

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。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. 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 (<https://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事項を記入し提出すること。

<https://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。

8. 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、2050年カーボンニュートラルの実現に向けて暮らし・ライフスタイルの分野で大幅なCO₂削減を図るため、官民連携で国民・消費者の脱炭素につながる将来の豊かな暮らしを後押しする重要性について別紙様式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 2. 業務の内容（骨子）のうち（1）社会実装型の行動変容プロジェクト・事業の案件組成、サポート等の支援について、業務の実施内容を具体的に提案すること。
- ② 2. 業務の内容（骨子）のうち（2）個々の取組後押しのための全国的なキャンペーン・プロモーションの実施について、業務の実施内容を具体的に提案すること。
- ③ 2. 業務の内容（骨子）のうち（3）デコ活やロードマップのPDCA及び効率的・効果的なデコ活応援団の運営について、業務の実施内容を具体的に提案すること。
- ④ 2. 業務の内容（骨子）のうち（4）基盤となるウェブサイト等の適切な管理について、業務の実施内容を具体的に提案すること。

(3) 業務実施フロー

令和6年度の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

配置予定の管理責任者の経歴、手持ち業務等を別紙様式D-1に、各年度における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年間における地球温暖化対策に係るキャンペーン実施またはコンテンツ作成業務の実績について、別紙様式Eに従い記述すること。

(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。

(別紙様式A)

業務に対する理解度

2050年カーボンニュートラルの実現に向けて暮らし・ライフスタイルの分野で大幅なCO₂削減を図るため、官民連携で国民・消費者の脱炭素につながる将来の豊かな暮らしを後押しする重要性について記述してください。

(※) 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. 2. 業務の内容（骨子）のうち「社会実装型の行動変容プロジェクト・事業の案件組成、サポート等の支援」の実施内容

--

2. 2. 業務の内容（骨子）のうち（2）「個々の取組後押しのための全国的なキャンペーン・プロモーションの実施」の実施内容

--

3. 2. 業務の内容（骨子）のうち（3）「デコ活やロードマップのPDCA及び効率的・効果的なデコ活応援団の運営」の実施内容

--

4. 2. 業務の内容（骨子）のうち（4）「基盤となるウェブサイト等の適切な管理」の実施内容

--

注 本様式は全項目合計でA4版50枚程度を目安とする。

(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 2 枚程度を目安とする。

業務実施体制 (配置予定の管理責任者)

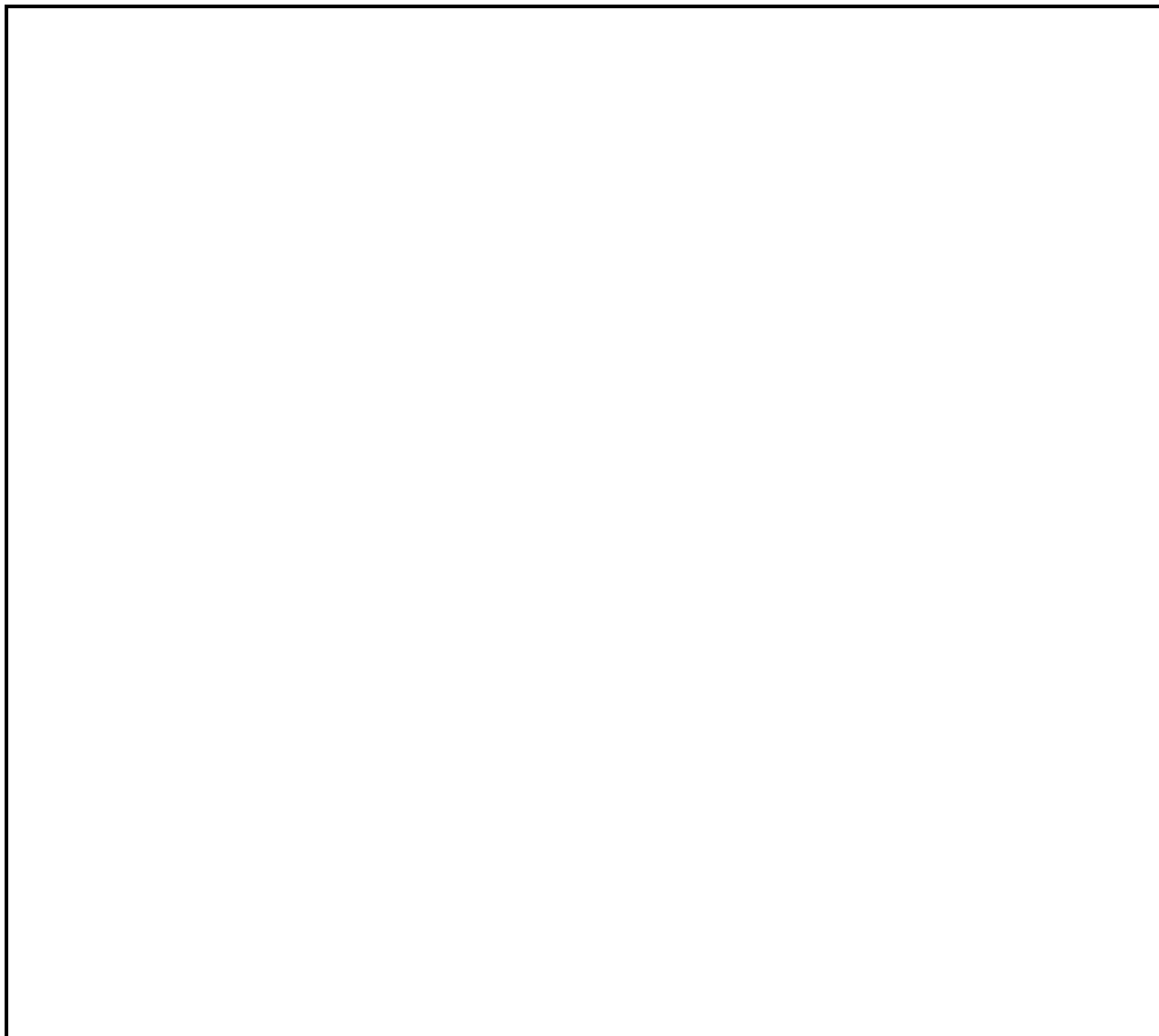
管理責任者

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2枚程度を目安とする。

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。

業務実施体制（業務従事者の配置、役割分担等）



注1 本様式はA4版2枚程度を目安とする。

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年間における地球温暖化対策に係るキャンペーン実施またはコンテンツ作成業務
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、本業務に関連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の写しを添付すること。

デコ活事務局業務

要件定義書

P4に情報セキュリティ上の不開示情報を含むため、該当箇所を黒塗りにしている。

当該不開示情報の取り扱いについては、本業務の契約締結に至った者は、本業務の履行に必要な範囲での利用に限定される。情報漏えいが生じないよう必要な措置を講じること。

環境省地球環境局

デコ活応援隊（脱炭素ライフスタイル推進室）

(重要)

環境省担当官からの依頼案件は、当日中に回答すること。回答できない場合は、当日中に回答期日を明確に示し、合意された期日を遵守すること。

目次

1.	業務要件の定義.....	3
1. 1	業務実施手順に関する事項.....	3
1. 2	規模に関する事項.....	12
1. 3	時期・時間に関する事項.....	14
1. 4	場所・設備に関する項目.....	14

※本要件定義書内に記載している「デコ活応援隊」「ユーザー」「デコ活応援団事務局」「デコ活応援団」の定義は以下とする。

デコ活応援隊：環境省 地球環境局 地球温暖化対策課 脱炭素ライフスタイル推進室

ユーザー：デコ活ウェブサイト利用者やメルマガ配信対象者、電話/メールでの問い合わせ者、デコ活応援団等

デコ活応援団事務局：デコ活応援団事務局を運営する者

デコ活応援団（新国民運動官民連携協議会）：デコ活応援団に加入した企業・団体、個人

1. 業務要件の定義

1. 1 業務実施手順に関する事項

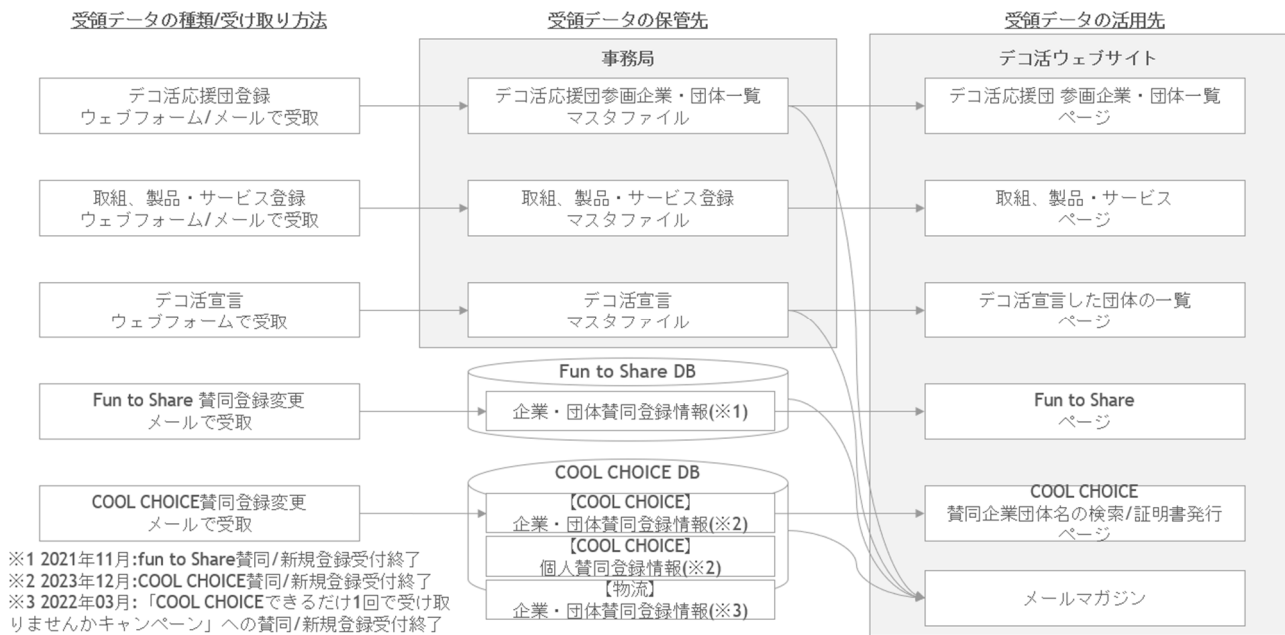
(1) 業務の範囲（業務機能とその階層）

本業務の範囲は次の表のとおりである。

階層0		階層1		処理		頻度 (/月) 2022年度	頻度 (/月) 2023年度 9月時点		
No.	名称	No.	名称	No.	名称				
1	デコ活事務局業務	1-1	問い合わせ対応	1-1-1	電話対応	随時 (平均5件/月)	随時 (平均15件/月)		
				1-1-2	メール対応	随時 (平均約50件/月)	随時 (平均約60件/月)		
		1-2	デコ活応援団 参画登録	1-2-1	デコ活応援団参画 企業・団体一覧登 録	毎日 (平均約100件/月)	随時 (平均約40件/月)		
				1-2-2	デコ活応援団参画 企業・団体一覧掲 載	毎日 (平均約100件/月)	随時 (平均約40件/月)		
				1-2-3	デコ活応援団参画 企業・団体一覧変 更	随時 (平均約10件/月)	随時 (平均約10件/月)		
		1-3	取組、製品・ サービス登録	1-3-1	取組、製品・サー ビス登録	随時 (平均20件/月)	随時 (平均35件/月)		
				1-3-2	取組、製品・サー ビス掲載	随時 (平均20件/月)	随時 (平均35件/月)		
				1-3-3	取組、製品・サー ビス変更	随時 (平均5件/月)	随時 (平均5件/月)		
		1-4	デコ活宣言登 録	1-4-1	デコ活宣言登録	2022年度は 未実施	随時 (平均300件/月)		
				1-4-2	デコ活宣言掲載	2022年度は 未実施	随時 (平均300件/月)		
				1-4-3	デコ活宣言変更	2022年度は 未実施	随時 (平均5件/月)		
		1-5	メールマガジン	1-5-1	メールマガジン配 信リスト作成	不定期 (平均1回/月)	不定期 (平均0.75回/月)		
		2	COOL CHOICE 関 連業務	2-1	COOL CHOICE 賛同管理	2-1-1	登録情報変更	随時 (平均6件/月)	随時 (平均3件/月)
		3	Fun to Share 関 連業務	3-1	Fun to Share 賛同管理	3-1-1	登録情報変更	随時 (平均2件/月)	随時 (平均2件/月)

※メール対応件数の補足：お問い合わせに対し1回の回答で完了した場合も、対応完了までに複数回メールをやり取りした場合も、対応件数は1件とカウントしています。

(2) 受領データの種類/保管状況及び活用状況の全体図



※下記の宛先にメールマガジンを送付している

- デコ活応援団参画した企業・団体、個人
- デコ活宣言を行った企業・団体、個人
- COOL CHOICE DB 登録企業・団体、個人
- Fun to ShareDB 登録企業・団体
- 他、COOL CHOICE 以前の取組にご登録いただいた企業・団体、個人

(3) 業務フロー図・業務詳細

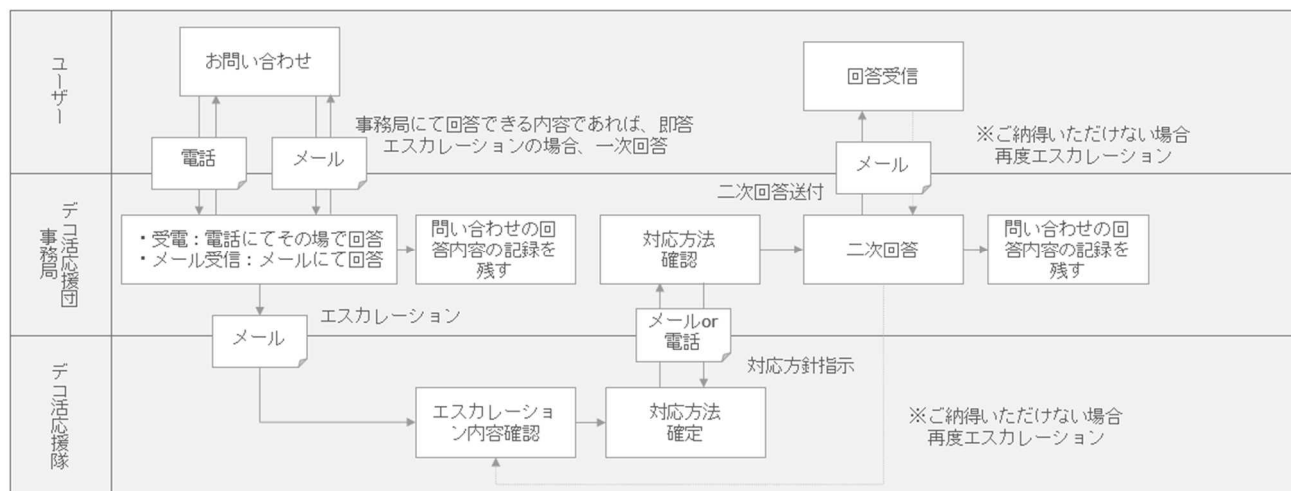
本業務のフローを以下に示す。

1-1 問い合わせ対応

1-1-1 電話対応

1-1-2 メール対応

▼業務フロー図



▼業務詳細

項目	内容	頻度
電話対応	<p>デコ活応援団事務局は、企業・団体および個人からの電話での問い合わせに回答する。</p> <p>問い合わせ内容が、WEBサイトに掲載されている情報や過去の質問履歴ファイル内で回答出来ない場合は、デコ活応援隊への確認が必要になるため、メールにてエスカレーションする。掲載されている情報等で回答出来る場合は、事務局判断で回答する。問い合わせ内容と回答は専用エクセルシートに記録を残す。</p> <p>※主な問い合わせ例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ロゴマーク・ツールの提供依頼 ・メールマガジン配信停止/変更依頼 ・COOL CHOICEの取組内容詳細の確認 (他事業者宛の問い合わせが入った際は他事業者にてエスカレーション対応) 	<p>随時</p> <p>【2023年度実績】 (平均約15件/月) (9月時点)</p> <p>【2022年度実績】 (平均約5件/月)</p>
メール対応	<p>デコ活応援団事務局は、企業・団体および個人からの問い合わせフォームへのお問合せに回答する。</p> <p>問い合わせ内容が、WEBサイトに掲載されている情報や過去の質問履歴ファイル内で回答出来ない場合は、デコ活応援隊への確認が必要になるため、メールにてエスカレーションする。掲載されている情報で回答出来る場合は、事務局判断で回答する。問い合わせ内容と回答は専用エクセルシートに記録を残す。</p> <p>※主な問い合わせ例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ロゴマーク・ツールの提供依頼 ・メールマガジン配信停止/変更依頼 ・COOL CHOICEの取組内容詳細の確認 (他事業者宛の問い合わせが入った際は他事業者にてエスカレーション対応) 	<p>随時</p> <p>【2023年度実績】 (平均約60件/月) (9月時点)</p> <p>【2022年度実績】 (平均約50件)</p>

1-2 デコ活応援団参画登録

1-2-1 デコ活応援団参画企業・団体一覧登録

1-2-2 デコ活応援団参画企業・団体一覧掲載

1-2-3 デコ活応援団参画企業・団体一覧変更

▼業務フロー図

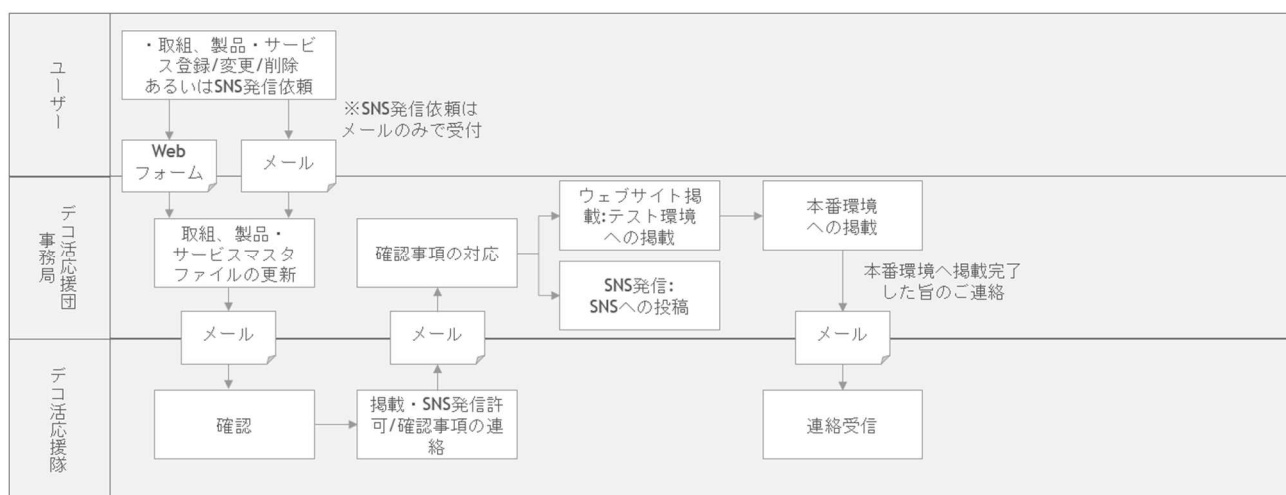


▼業務詳細

項目	内容	頻度
デコ活応援団参画企業・団体一覧登録	企業・自治体・団体、個人より、ウェブフォーム/メールでデコ活応援団への登録希望を受け取ったら、デコ活応援団事務局は、デコ活応援団参画企業・団体一覧のマスタファイルへ情報を転記する。マスタファイルは、デコ活応援団事務局にて管理を行う。 (※週1回の頻度で最新情報をPDF化し、デコ活応援隊へメールにて共有を行う)	随時 【2023年度実績】 (平均約40件/月) (9月時点) 【2022年度実績】 (平均約100件/月)
デコ活応援団参画企業・団体一覧掲載	デコ活応援団事務局は2週間に1回の頻度で、デコ活ウェブサイトに掲載されているデコ活応援団参画企業・団体一覧を更新する。	随時 【2023年度実績】 (平均約40件/月) (9月時点) 【2022年度実績】 (平均約100件/月)
デコ活応援団参画企業・団体一覧変更	デコ活応援団より、デコ活応援団登録内容の変更/削除の申し出があった際には、デコ活応援団参画企業・団体一覧のマスタファイルの登録情報の変更/削除を行う。	随時 【2023年度実績】 (平均約10件/月) (9月時点) 【2022年度実績】 (平均約10件/月)

- 1-3 取組、製品・サービス登録
- 1-3-1 取組、製品・サービス登録
- 1-3-2 取組、製品・サービス掲載
- 1-3-3 取組、製品・サービス変更
- 1-3-4 取組、製品・サービス SNS 発信

▼業務フロー図

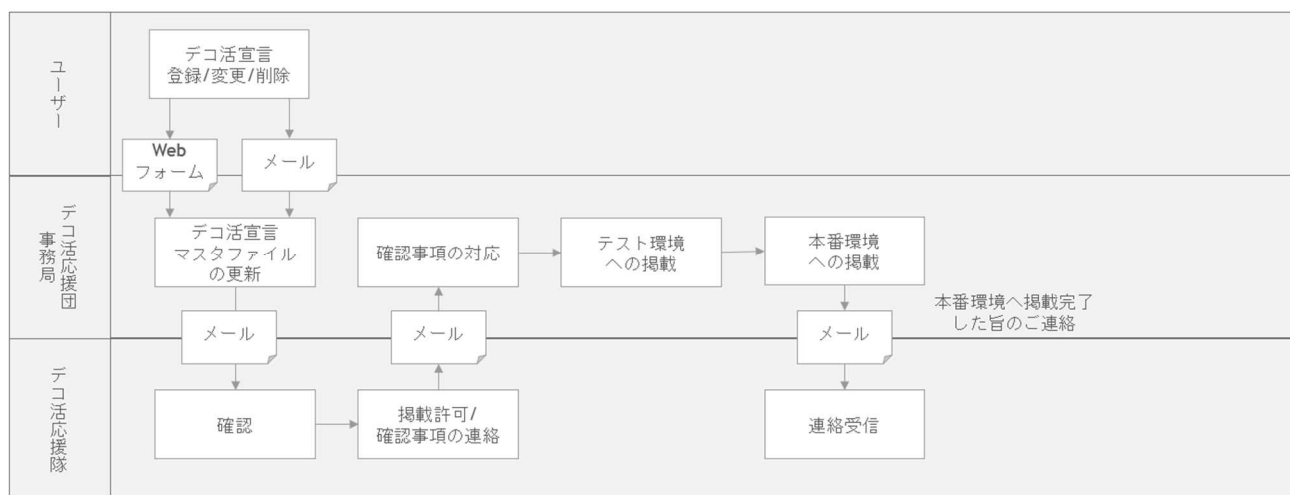


▼業務詳細

項目	内容	頻度
取組、製品・サービス登録	企業、自治体、団体より取組、製品・サービス登録を受けたら、デコ活応援団事務局にて、取組、製品・サービスのマスタファイルを更新する。	随時 【2023 年度実績】 (平均約 35 件/月) (9 月時点) 【2022 年度実績】 (平均約 20 件/月)
取組、製品・サービス掲載	デコ活応援隊の確認を経た後に、2 週間に 1 回の頻度でデコ活ウェブサイトへ掲載を行う。	随時 【2023 年度実績】 (平均約 35 件/月) (9 月時点) 【2022 年度実績】 (平均約 20 件/月)
取組、製品・サービス変更	企業、自治体、団体より、取組、製品・サービス掲載内容の変更を受けたら、デコ活応援団事務局にて取組、製品・サービスのマスタファイルを更新する。 デコ活応援隊の確認を経た後に、デコ活ウェブサイトの掲載内容の修正を行う。	随時 【2023 年度実績】 (平均約 5 件/月) (9 月時点) 【2022 年度実績】 (平均約 5 件/月)

- 1-4 デコ活宣言登録
- 1-4-1 デコ活宣言登録
- 1-4-2 デコ活宣言掲載
- 1-4-3 デコ活宣言変更

▼業務フロー図

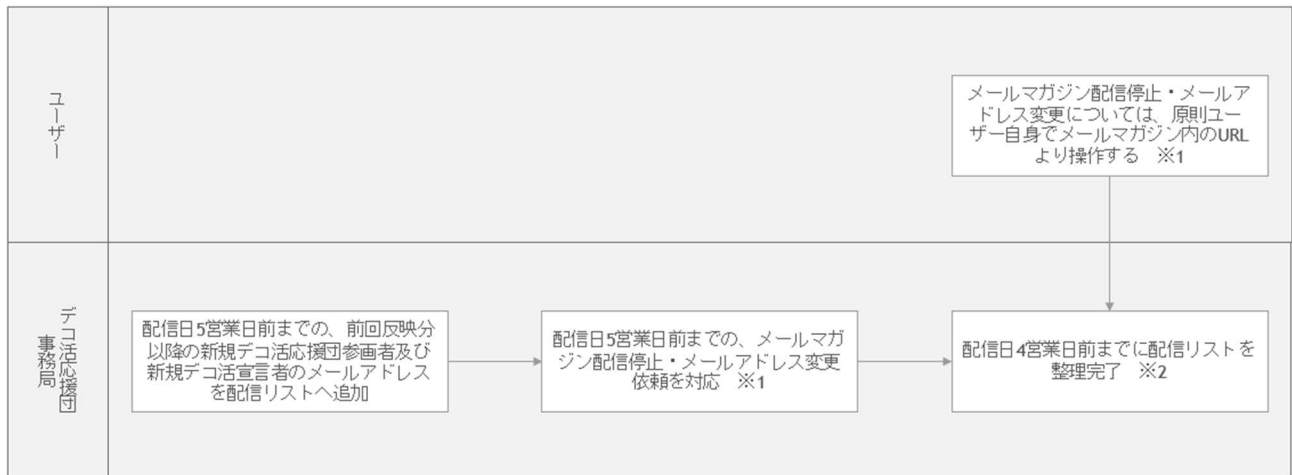


▼業務詳細

項目	内容	頻度
デコ活宣言登録	企業・自治体・団体、個人より、デコ活ウェブサイト上でデコ活宣言の申し込みを受けたら、デコ活応援団事務局にてデコ活宣言のマスタファイルの更新を行う。	随時 【2023年度実績】 (平均約 300 件/月) (9月時点)
デコ活宣言掲載	個人以外のデコ活宣言のみ、デコ活応援隊の確認を経た後に、1週に1回の頻度でデコ活ウェブサイトへ掲載を行う。	随時 【2023年度実績】 (平均約 300 件/月) (9月時点)
デコ活宣言変更	企業・自治体・団体より、デコ活宣言掲載内容の変更の依頼を受けたら、デコ活応援団事務局にてデコ活宣言のマスタファイルの更新を行う。 必要に応じてデコ活応援隊の確認を経た後に、デコ活ウェブサイトの掲載内容の修正を行う。	随時 【2023年度実績】 (平均約 5 件/月) (9月時点)

- 1-5 メールマガジン
- 1-5-1 メールマガジン配信リスト作成

▼業務フロー図



※1 配信停止やメールアドレス変更については原則読者自身がメールマガジン内の URL より操作する。一部依頼が来た場合には「削除メーリングリスト」へ追記する。

※2 作成するリストは3点。詳細は業務詳細に記載。

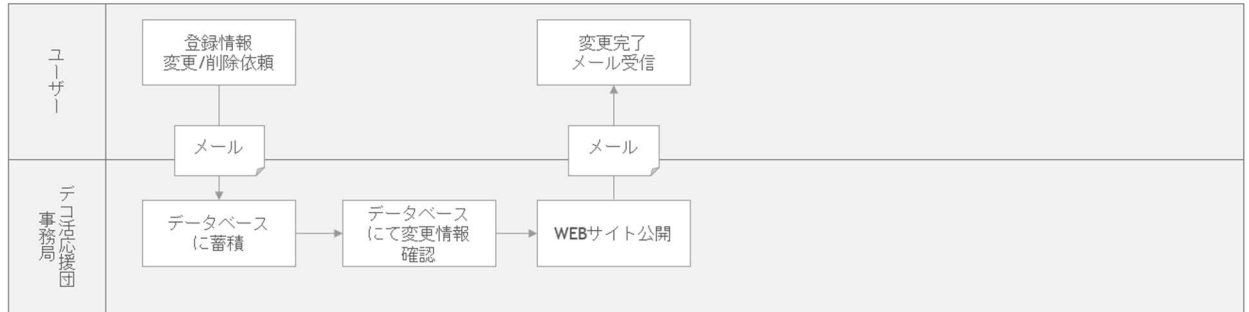
▼業務詳細

内容	頻度
配信 5 営業日前までの、前回反映分以降の新規デコ活応援参加者及び新規デコ活宣言者のメールアドレスを配信リストへ追加し、その他メールアドレスの変更やメールマガジンの配信停止についての要望へ対応し、配信リストを3つ作成する。 配信リストは下記2つ。 ・HTML メール用メーリングリスト ・テキストメール用メーリングリスト ・削除メーリングリスト (参考) 2020年12月の抽出件数は約104,809件。 2021年12月の抽出件数は約116,520件。 2022年10月の抽出件数は約133,889件。 2023年8月の抽出件数は約138,209件。 2023年11月の抽出件数は約141,161件。	約0.75回/月 ※不定期/2023年11月よりしばらくは、協議会実施後の報道発表に合わせる頻度で試行。

2-1 COOL CHOICE 賛同管理

2-1-1 登録情報変更

▼業務フロー図



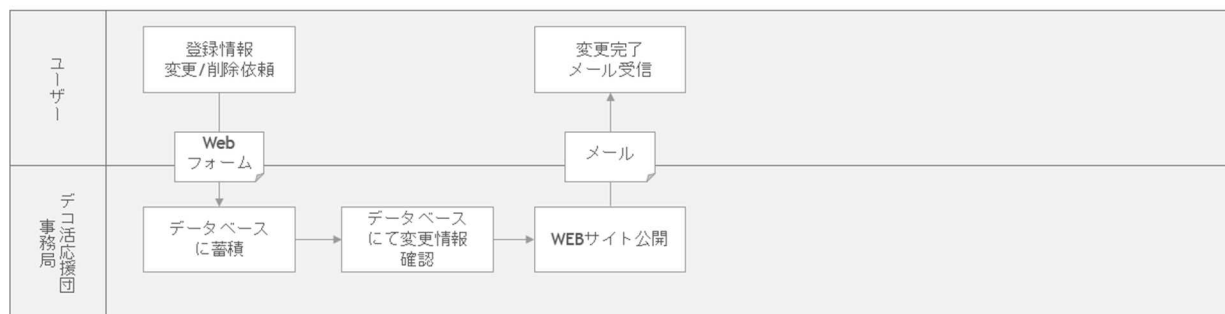
▼業務詳細

内容	頻度
令和 5 年 12 月に新規受付を終了した。 企業・自治体・団体より、メールで変更依頼を受けたら、登録主体の正当性や内容を確認し、データベースにて変更手続きを行う。修正履歴は、問い合わせを管理している Excel に記録を残す。 変更手続きの完了後、企業・自治体・団体へ連絡をする。	随時 【2023 年度実績】 (平均 3 件/月) (9 月時点) 【2022 年度実績】 (平均 6 件/月)

3-1 Fun to Share 賛同管理

3-1-1 登録情報変更

▼業務フロー図



▼業務詳細

内容	頻度
令和3年11月に新規受付を終了した。 企業・自治体・団体より、webフォームによる変更依頼を確認し、データベースにて変更手続きを行う。修正履歴は、問い合わせを管理しているExcelに記録を残す。 変更手続きの完了後、企業・自治体・団体へ連絡をする。	随時 【2023年度実績】 (平均2件/月) (9月時点) 【2022年度実績】 (平均2件/月)

(4) 業務の実施に必要な体制

本業務の実施に必要な体制は次の表のとおりである。

実施体制	組織概要	問い合わせ受付時間
デコ活応援団事務局	電話・メールでのお問い合わせ対応、デコ活関連業務を行う。	平日 10:00～18:00

※年末年始休暇はデコ活応援隊と協議の上決定

※ユーザーへ案内する年末年始休暇は環境省の年末年始休暇に倣う

1. 2 規模に関する事項

(1) 問い合わせ件数（電話・メール）

事務局への問い合わせ件数は、直近6カ月（2023年度：4月～9月末）

- ・ 平均電話問い合わせ件数（月間）：約15件
- ・ 平均メール問い合わせ件数（月間）：約60件

(2) デコ活応援団参画登録件数は、直近6カ月（2023年度：4月～9月末）

- ・ デコ活応援団参画登録件数（総数）：255件

(3) 製品・サービス登録件数は、直近6カ月（2023年度：4～9月末）

- ・ 製品・サービス登録件数（総数）：205件

(4) 製品・サービス登録のSNS発信件数は、直近5カ月（2023年度：5～9月末）

- ・ 製品・サービスのSNS発信件数（総数）：49件

(5) デコ活宣言件数は、直近1カ月強（2023年度：8月29日～9月末）

- ・ 自治体・企業・団体宣言数（総数）：462件
- ・ 個人宣言数（総数）：175件

(6) デコ活宣言件数は、直近1カ月強（2023年度：8月29日～9月末）

- ・ 自治体・企業・団体宣言数（総数）：462件
- ・ 個人宣言数（総数）：175件

(7) メールマガジン配信件数は、直近6カ月（2023年度：4～9月末）

- ・ メールマガジン配信件数（総数）：4件

(8) COOL CHOICEの登録変更件数は、直近6カ月（2023年度：4月～9月末）

- ・ 平均登録変更件数（月間）：約 3 件

（9） Fun to Share の登録変更件数は、直近 6 カ月（2023 年度：4 月～9 月末）

- ・ 平均登録変更件数（月間）：約 2 件

1. 3 時期・時間に関する事項

(10) 業務の時期・時間

本業務を実施する時期・時間帯は次の表のとおりである

	実施時期・期間	実施・提供時間
事務局対応	2024年4月1日～ 2025年3月31日	平日 10:00～18:00

※年末年始休暇はデコ活応援隊と協議の上決定

※ユーザーへ案内する年末年始休暇は環境省の年末年始休暇に倣う

1. 4 場所・設備に関する項目

個人情報 を適正に取り扱うため、本業務において必要な諸設備、物品等は次の表のとおりである。

- ・デコ活応援団事務局専用電話回線
- ・IP 制限付き管理画面閲覧用専用端末
- ・本業務従事者以外立ち入り禁止の専用執務環境

受託者は、仕様書記載の情報セキュリティの確保に留意して、情報セキュリティを確保するものとする。

(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>

WEBサイト・SNS等運用業務
要件定義書

環境省地球環境局
デコ活応援隊（脱炭素ライフスタイル推進室）

(重要) 環境省担当官からの依頼案件は、当日中に回答すること。回答できない場合は、当日中に回答期日を明確に示し、合意された期日を遵守すること。

目次

1.	業務要件の定義.....	3
1. 1	業務実施手順に関する事項.....	3
1. 2	規模に関する事項.....	25
1. 3	時期・時間に関する事項.....	26
1. 4	場所等に関する事項.....	26
1. 5	情報システム稼働環境に関する事項.....	26

※本要件定義書内に記載している「デコ活応援隊」「デコ活応援団事務局」「他事業者」の定義は以下とする。

デコ活応援隊：環境省 地球環境局 地球温暖化対策課 脱炭素ライフスタイル推進室

デコ活応援団事務局：デコ活応援団事務局を運営する者

他事業者：デコ活応援団事務局以外のウェブサイトの作成/更新に係る事業者

1. 業務要件の定義

1. 1 業務実施手順に関する事項

(1) 業務の範囲（業務機能とその階層）

本業務の範囲は以下のとおりである。

階層0		階層1		処理		頻度 (/月) 2022年度	頻度 (/月) 2023年度 9月時点
No.	名称	No.	名称	No.	名称		
1	WEB運用業務	1-1	WEBサイト 新規作成・ 更新	1-1-1	他事業者管轄ページ更新に伴う差分ファイル本番化	随時 ※平均10件程度 電話対応 ※平均5件程度	随時 ※平均6件程度 電話対応 ※平均1件程度
				1-1-2	WEBサイト内ページ新規作成・更新対応(他事業者管轄外ページ) ※デコ活ウェブサイトTOPページ等の他事業者管轄外の全ページ ※以下も含む ・TOPページ改修 ・新サイトの構築 ・グローバルナビゲーション項目変更 ・年末年始のお問い合わせフォームへのお知らせ掲載 ・更新新停止システムへの注意文言掲載	随時 ※ 24件/年 TOPページ改修 1回/年 新キャンペーンサイトの構築 1回/年 グロナビ変更 2回/年 (年末年始のお知らせ掲載 1回/年) 対応目途は修正内容により協議の上決定	随時 ※ 24件/年 TOPページ改修 1回/年 新キャンペーンサイトの構築 1回/年 グロナビ変更 2回/年 (年末年始のお知らせ掲載 1回/年) 対応目途は修正内容により協議の上決定
				1-1-3	TOPバナー差し替え (メインビジュアル・トピックスバナー・サイトバナーなど)	随時 ※平均1件程度	随時 ※平均1件程度
				1-1-4	ダウンロードツール ページ更新、管理	随時 ※平均1件程度	随時 ※平均1件程度
				1-1-5	取組、製品・サービスページ更新対応	隔週	隔週
				1-1-6	デコ活宣言ページ更新対応	-	毎週
				1-1-7	デコ活応援団参画企業・団体一覧ページの更新対応	隔週	隔週
				1-1-8	YouTubeアカウント管理	随時 公開数:平均1件/月 権限付与数:無し	随時 公開数:平均1件/月 権限付与:2件程度/年
				1-1-9	照会対応	随時 平均1件程度	随時 平均1件程度
				1-1-10	Googleアナリティクス運用 (アカウント管理、権限付与)	随時 3,4件/年程度	随時 3,4件/年程度
		1-2	SNS運用	1-2-1	SNSアカウント管理 (Twitter/Facebook/Instagram)	随時 ※0件/年	随時 ※2件/年
				1-2-2	SNSの投稿対応 (Twitter/Facebook/Instagram)	随時 ※12件/月程度 (4×3SNS=12件)	随時 ※12件/月程度 (4×3SNS=12件)
		1-3	レポート作成	1-3-1	月次・年次アクセスレポート作成	1回/月 約100ページ ※翌10営業日まで提出	1回/月 約100ページ ※翌10営業日まで提出

		1-3-2	しんきゅうさんログ分析レポート作成	1回/月 ※翌10営業日まで に提出	1回/月 ※翌10営業日まで に提出
1-4	メールマガジン	1-4-1	メールマガジン原稿作成・配信	不定期 約1回/月	不定期 約0.75回/月
1-5	マニュアル・レギュレーション作成および更新	1-5-1	WEBサイト作成・更新に関連するマニュアル・レギュレーションの作成及び更新	年1回 計約170ページ	年1回 計約170ページ
1-6	要件定義書更新	1-6-1	要件定義書更新	年1回程度 計約70ページ	年1回程度 計約70ページ

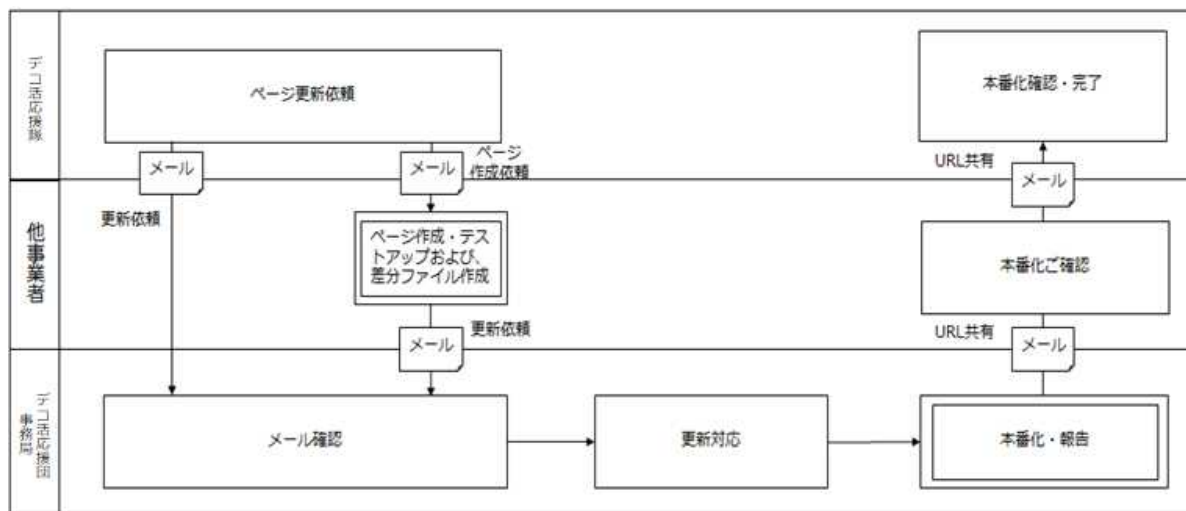
(2) 業務フロー図・業務詳細

本業務のフローを以下に示す。

1-1 WEB サイト新規作成・更新

1-1-1 他事業者管轄ページ更新に伴う差分ファイル本番化

▼業務フロー図

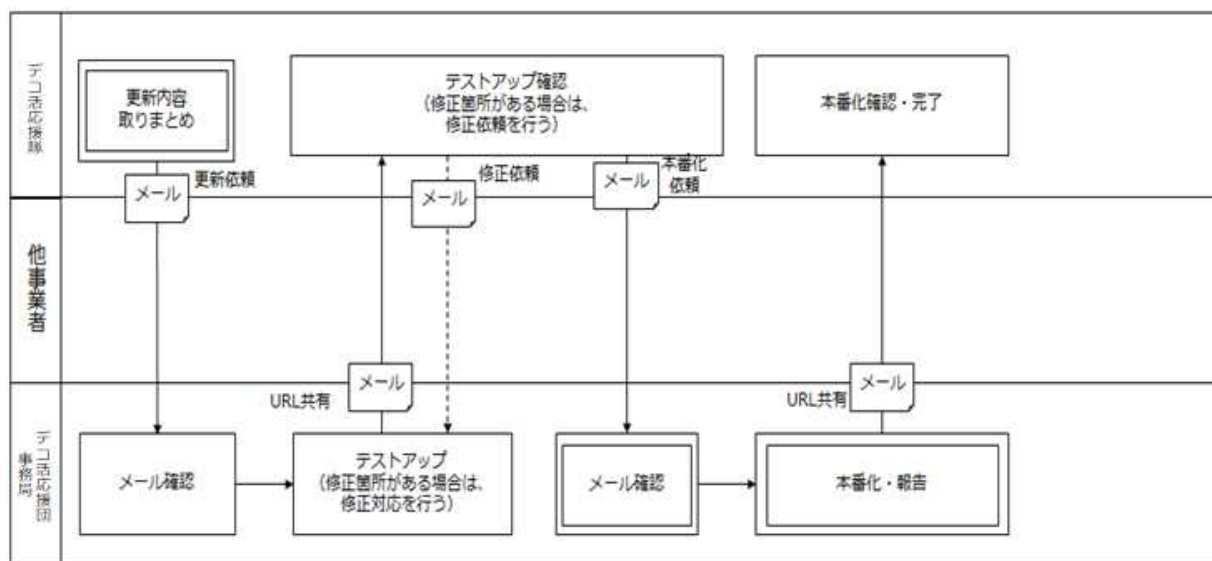


▼業務詳細

内容	頻度
<p>デコ活応援隊事務局は、他事業者が作成したページの差分ファイルをサーバーに反映し本番化を行う。</p> <p>なお、他事業者は更新箇所を把握しているため、デコ活応援隊事務局は更新箇所の確認は行わず、本番後の該当ページ URL を他事業者へ報告する。</p> <p>また、デコ活応援隊事務局は他事業者からのメール/電話による問い合わせに対応/回答する。問い合わせ内容は、緊急の作業依頼/質問、システム関連の質問である。</p> <p>例：</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムの本番機の状態について ・その他ページ更新に関すること全般について 	<p>随時</p> <p>2023 年度実績 (9 月時点)</p> <p>※依頼 平均 6 件/月</p> <p>※電話 平均 1 件/月</p> <p>2022 年度実績 (10 月時点)</p> <p>※依頼 平均 10 件/月</p> <p>※電話 平均 5 件/月</p> <p>※システム関連の質問 10 件/年</p> <p>デコ活応援隊事務局が依頼を受けてから 1~2 営業日程度で本番化対応を行う。</p>

1-1-2 WEB サイト内ページ新規作成・更新対応（他事業者管轄外ページ）

▼業務フロー図



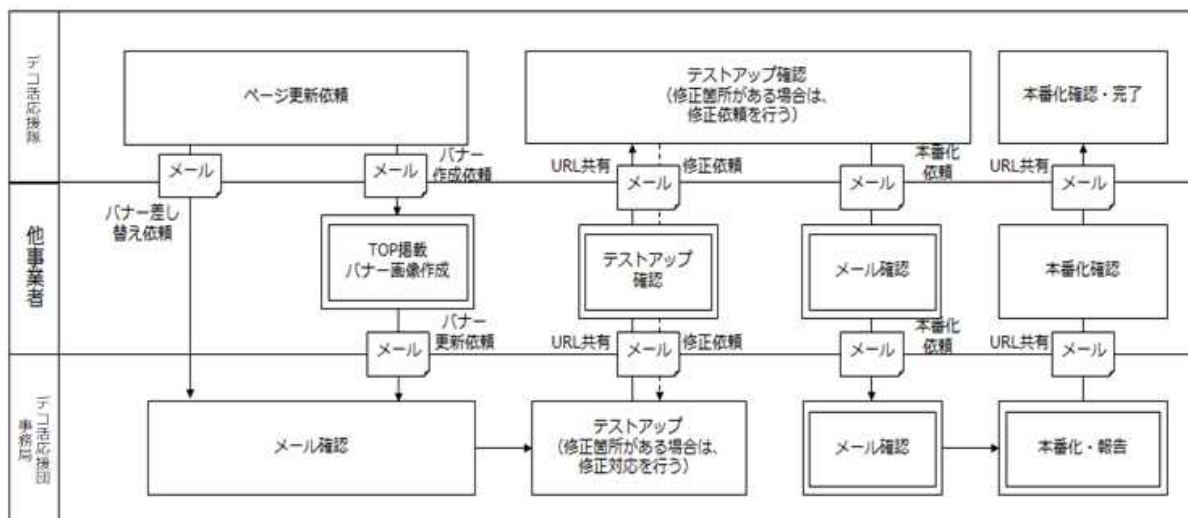
▼業務詳細

内容	頻度
<p>デコ活応援隊事務局は、デコ活応援隊より他事業者管轄外のWEB サイト内のページ新規作成・更新等の依頼があった場合に対応を行う。TOP ページの構成・デザインの改修も含む。</p> <p>【具体事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> TOP ページを含むサイト内ページを新規作成・更新する (PC/SP 用の両方を含む。) キャンペーンページの作成 グローバルナビゲーション項目を変更する (現在のグローバルナビゲーションを使用している全ページが対象) 年末年始にお問い合わせフォームに事務局休日のお知らせを掲載する 更新を停止したサイト・ページに、今後は更新されない旨の注意文言を掲載する <p>※他事業者の決定前に他事業者管轄予定のページで更新が必要な場合は対応する。</p>	<p>随時</p> <p>2023 年度実績 (9 月時点)</p> <p>ページ作成・更新 24 件/年</p> <p>グローバルナビゲーション変更 2 回/年</p> <p>TOP ページ改修 1 回/年</p> <p>デコ活リニューアル 1 回/年</p> <p>年末年始のお知らせ掲載 1 回/年</p> <p>更新停止システムへの文言掲載 6 件/年</p> <p>2022 年度実績 (10 月時点)</p> <p>ページ作成・更新 24 件/年</p> <p>グローバルナビゲーション変更 2 回/年</p> <p>TOP ページ改修 1 回/年</p> <p>新キャンペーンサイト構築 1 回/年</p> <p>年末年始のお知らせ掲載 1 回/年</p>

内容	頻度
	更新停止システムへの文言掲載 6 件/年 対応目途は修正内容により協議の 上決定。

1-1-3 TOP バナー差し替え
(メインビジュアル・トピックスバナーなど)

▼業務フロー図

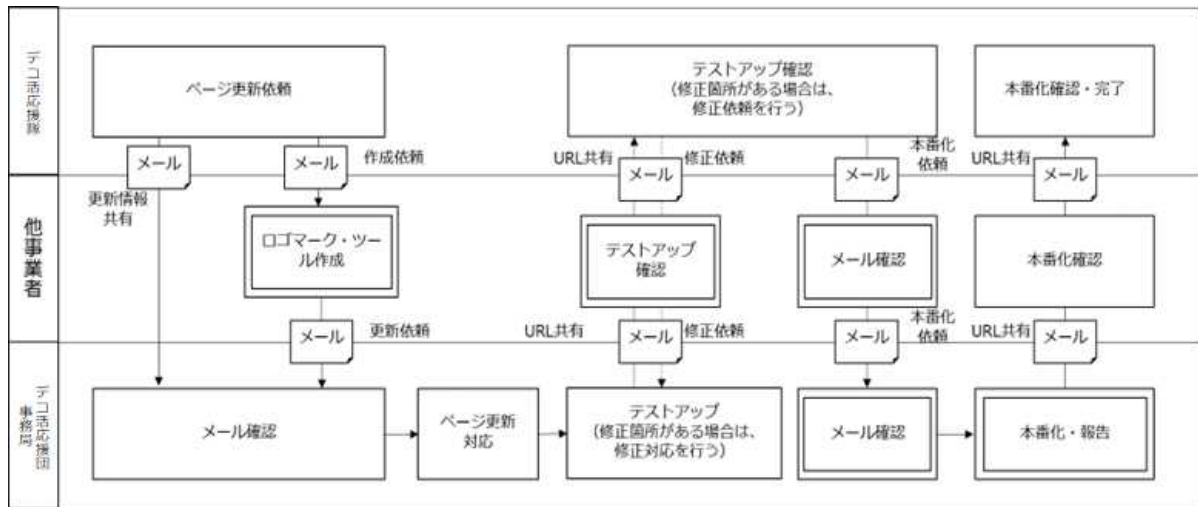


▼業務詳細

内容	頻度
<p>デコ活応援隊事務局は、TOP ページのバナー（メインビジュアルバナー、トピックスバナーなど）の作成・差し替え及びバナー説明文言の更新対応を行う。</p> <p>環境省 HP 等に掲載するサイトバナーを作成する。バナーのサイズ/掲載場所等は、デコ活応援隊と協議し決定する。</p>	<p>随時</p> <p>2023 年度 1 件/月程度(9 月時点)</p> <p>2022 年度 1 件/月程度(10 月時点)</p> <p>デコ活応援隊事務局が依頼を受けてから 1～2 営業日程度で本番化対応を行う。</p>

1-1-4 ダウンロードツール ページ更新、管理

▼業務フロー図

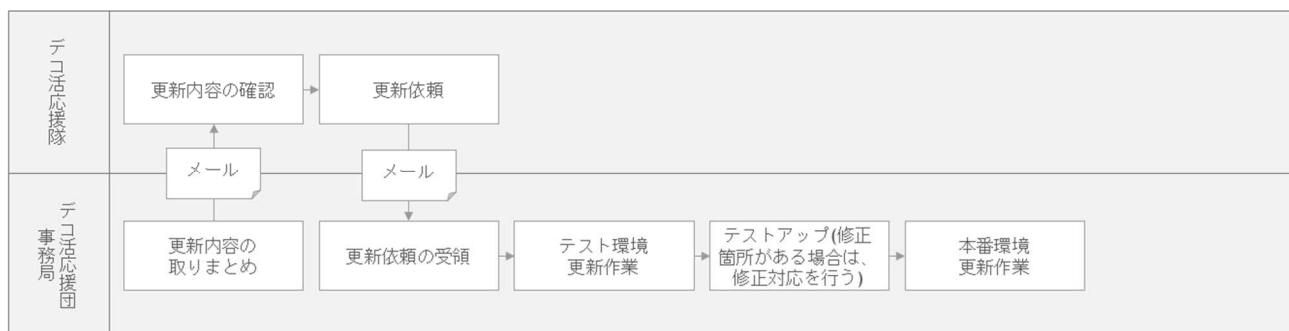


▼業務詳細

内容	頻度
<p>デコ活応援団事務局は、ダウンロードツールページのダウンロードツールの作成・差し替え及びバナー説明文言の更新対応を行う。</p> <p>※デコ活応援隊より依頼があれば、ダウンロードツールの個別ダウンロード数をレポートする。</p>	<p>随時</p> <p>2023 年度実績(9 月時点) 平均 1 件/月程度</p> <p>2022 年度実績(10 月時点) 平均 1 件/月程度</p> <p>WEB 事業が依頼を受けてから 1～2 営業日程度で本番化対応を行う。</p>

1-1-5 デコ活サイト内取組、製品・サービスページ更新対応

▼業務フロー図



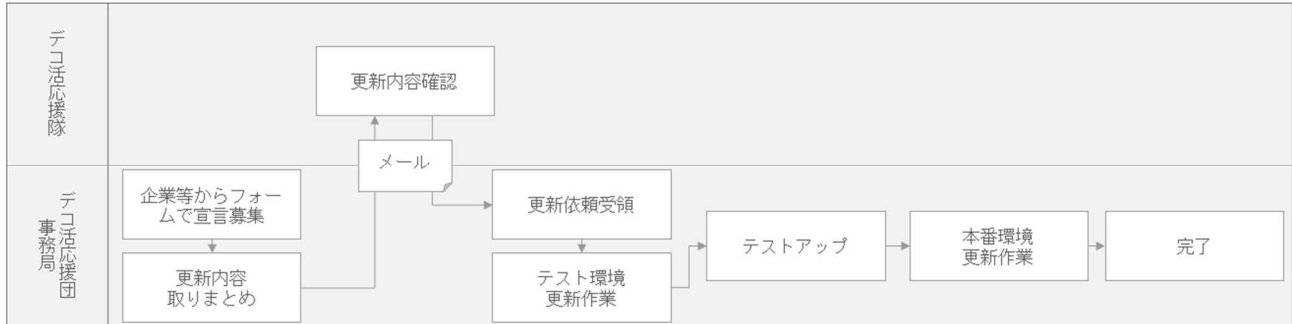
▼業務詳細

内容	頻度
<p>デコ活応援団事務局は、隔週で「取組、製品・サービスページ」の更新対応を行う。</p> <p>更新対象ページは下記の通り</p> <ul style="list-style-type: none"> ・取組、製品・サービス一覧ページ ・取組、製品・サービス詳細ページ 	<p>隔週</p> <p>2023 年度実績 ページ作成・更新 14 件/年 カテゴリ別掲載件数 (令和 5 年 10 月 10 日時点) :</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 29 件(テレワークなどの働き方、暮らし方での後押し) ② 151 件(豊かな暮らしを支える製品・サービスで後押し) ③ 104 件(インセンティブや情報発信を通じた行動変容の後押し) ④ 29 件(地域独自の暮らし方での後押し) <p>2022 年度実績 ページ作成・更新 12 件/年 カテゴリ別掲載件数 (令和 5 年 3 月 24 日時点) :</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 16 件(テレワークなどの働き方、暮らし方での後押し) ② 108 件(豊かな暮らしを支える製品・サービスで後押し)

内容	頻度
	③ 70件(インセンティブや情報発信を通じた行動変容の後押し) ④ 20件(地域独自の暮らし方での後押し)

1-1-6 デコ活宣言ページ更新対応

▼業務フロー図

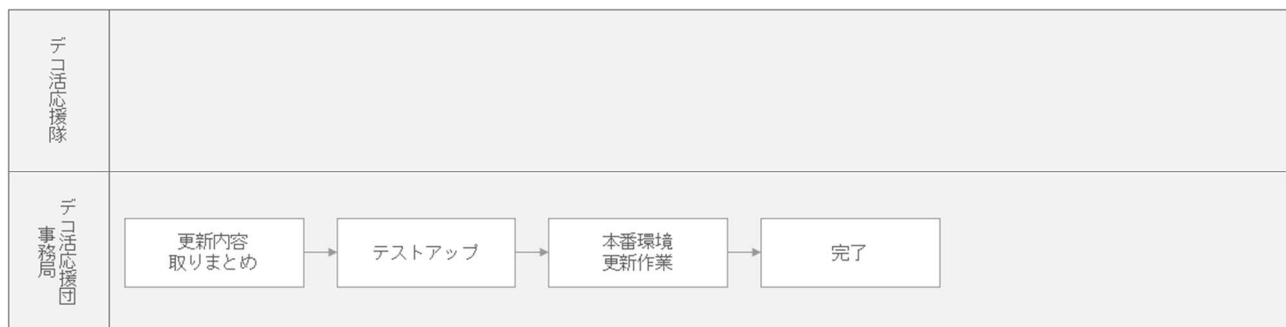


▼業務詳細

内容	頻度
<p>デコ活応援団事務局は、毎週「デコ活宣言ページ」の更新対応を行う。</p> <p>更新対象ページは下記の通り</p> <ul style="list-style-type: none"> ・デコ活宣言一覧ページ 	<p>毎週</p> <p>2023 年度実績</p> <p>ページ作成・更新 14 件/年</p> <p>掲載件数 474 件</p> <p>(令和 5 年 10 月 10 日時点)</p> <p>(内訳)</p> <p>企業 219 件</p> <p>各種団体 71 件</p> <p>国・自治体 184 件</p>

1-1-7 デコ活応援団参画企業・団体一覧ページの更新対応

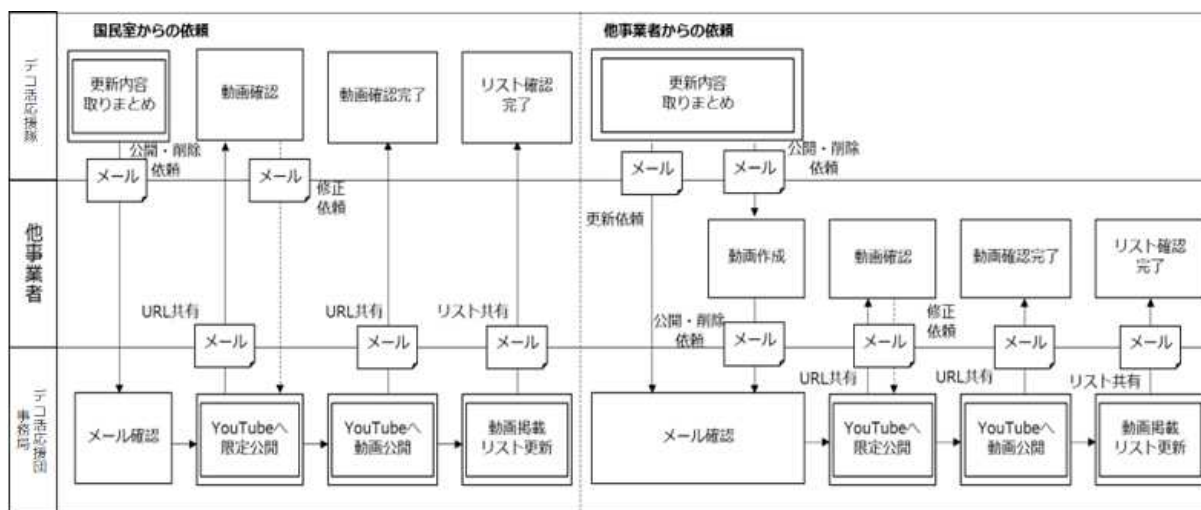
▼業務フロー図



内容	頻度
<p>デコ活応援団事務局は、隔週で「デコ活応援団参画企業・団体一覧ページ」の更新対応を行う。</p> <p>更新対象ページは下記の通り</p> <ul style="list-style-type: none"> ・デコ活応援団参画企業・団体一覧ページ 	<p>隔週</p> <p>掲載件数 997 企業・団体等 (令和 5 年 12 月 6 日時点)</p> <p>(内訳)</p> <p>地方公共団体 289 団体 企業 463 社 地方団体 1 団体 経済団体 37 団体 その他団体 169 団体 オブザーバー 1 団体</p>

1-1-8 YouTube アカウント管理

▼業務フロー図



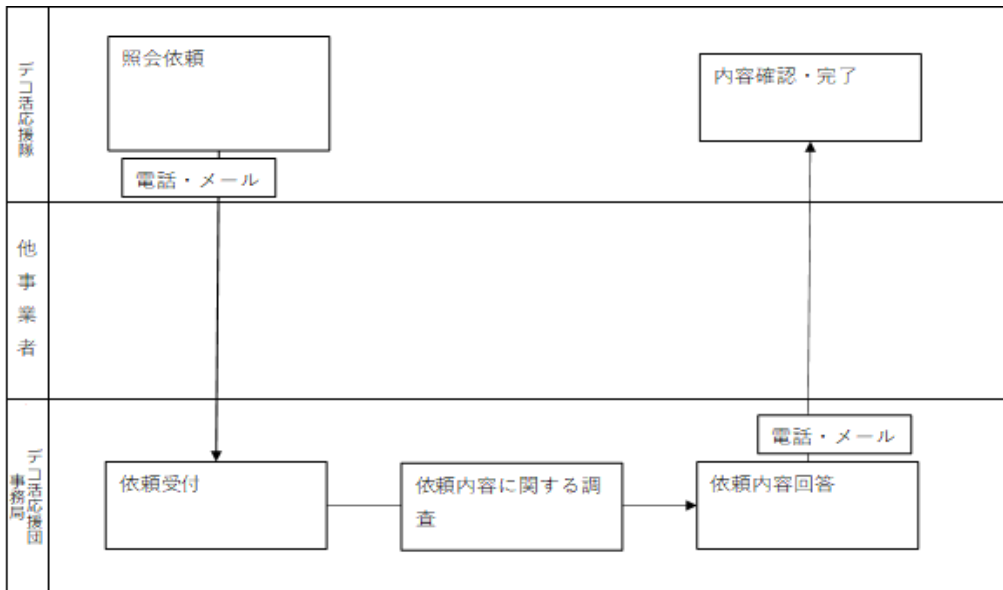
※削除依頼は削除対応後、動画掲載リストを更新し依頼者へ報告。

▼業務詳細

内容	頻度
<p>デコ活応援団事務局は、デコ活応援隊/他事業者から依頼された動画の限定公開・本公開・削除対応を行う。なお、動画はMP4データで受け取る。</p> <p>上記対応に併せて、管理台帳の動画リストのステータスを更新し、デコ活応援隊へ共有する。また、他事業者へYouTubeアカウント権限の付与対応も行う。</p>	<p>随時</p> <p>2023年度実績(9月時点)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公開数：平均1件/月程度 ・権限付与数：2件程度/年 <p>2022年度実績(10月時点)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公開数：平均1件/月程度 ・権限付与数：無し <p>※公開・削除件数</p> <p>デコ活応援団事務局が限定公開・本公開・削除依頼を受けてから1～2営業日程度で対応を行う。</p>

1-1-9 照会対応

▼業務フロー図

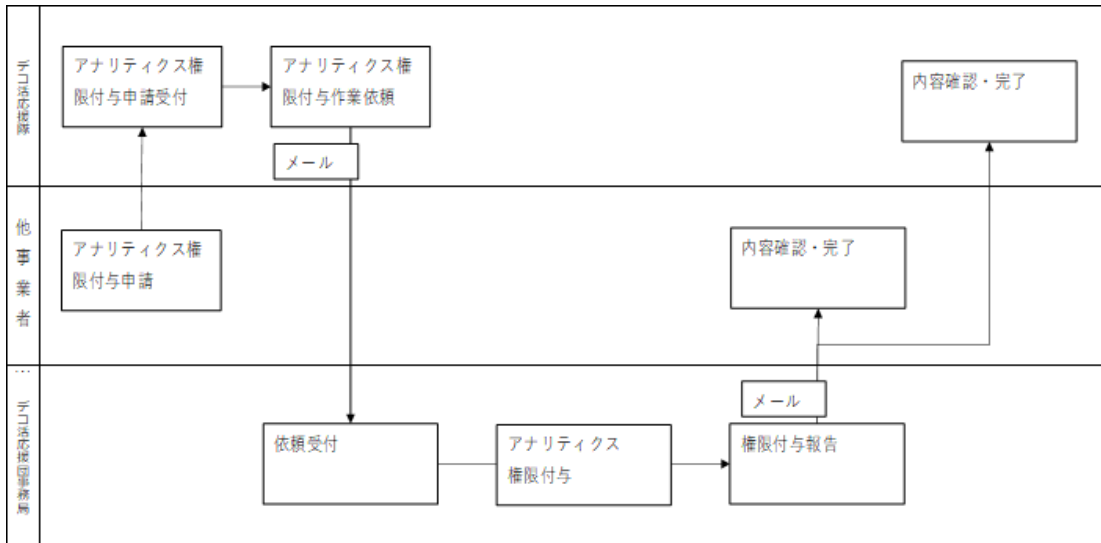


▼業務詳細

内容	頻度
<p>デコ活応援団事務局は、デコ活応援隊からのウェブサイトに関する調査依頼等に対応する。</p> <p>【依頼例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第4階層までのディレクトリ・ファイル構造調査 ・緊急でのアクセス集計依頼 ・SEOに関する依頼 ・ディレクトリの新設 ・サイトマップの更新 	<p>随時</p> <p>2023年度実績 1件/月程度 (9月時点)</p> <p>2022年度実績 1件/月程度 (10月時点)</p>

1-1-10 Google アナリティクス運用（アカウント管理、権限付与）

▼業務フロー図



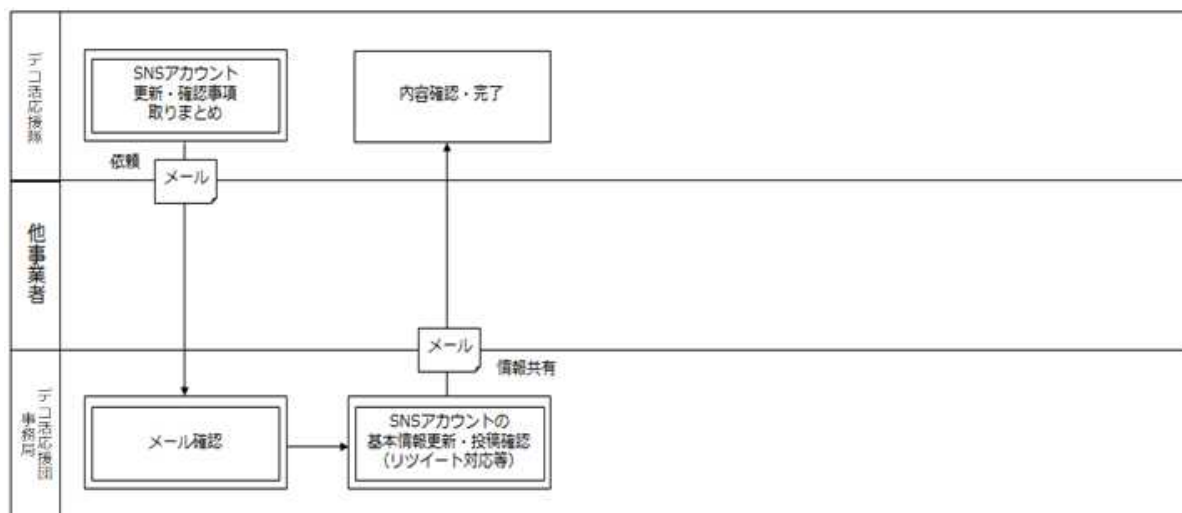
▼業務詳細

内容	頻度
<p>デコ活応援団事務局は、Google アナリティクスを運用する。</p> <p>また、デコ活応援隊から指示があった際に他事業者へ限定的な閲覧権限を付与する。</p>	<p>随時</p> <p>2023 年度実績 閲覧権限の付与数：2 件/年程度 (9 月時点)</p> <p>2022 年度実績 閲覧権限の付与数：2 件/年程度 (10 月時点)</p>

1-2 SNS 運用

1-2-1 SNS アカウント管理 (X(旧 Twitter)/Facebook/Instagram)

▼業務フロー図



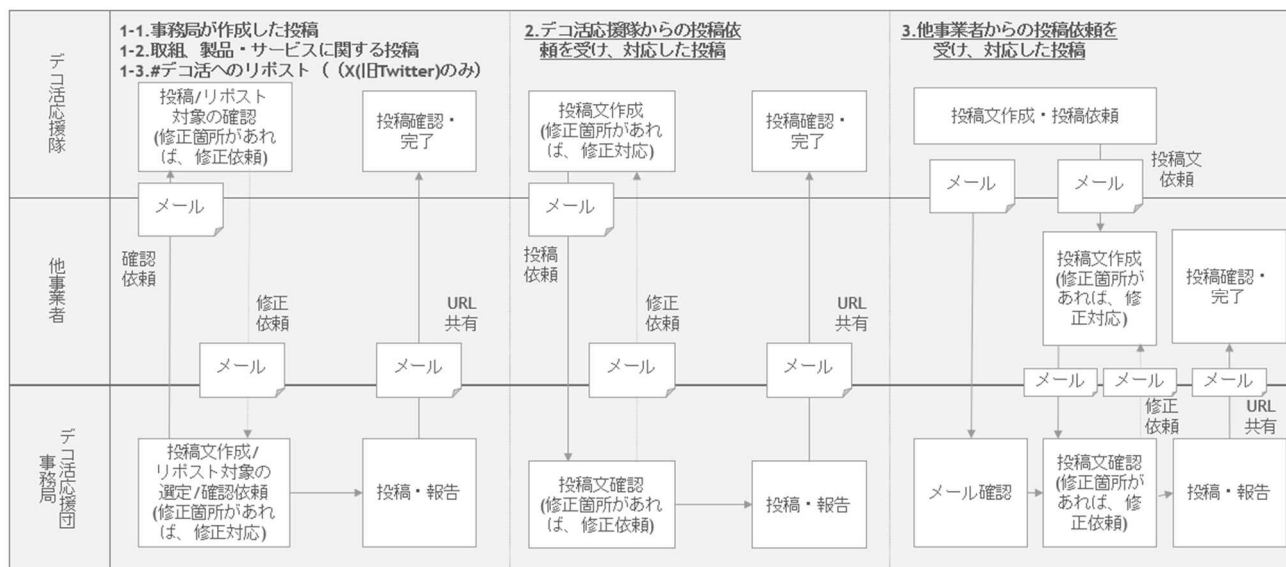
※デコ活応援隊で運用する SNS アカウントについて、デコ活応援隊事務局にて管理を行う。

▼業務詳細

内容	頻度
デコ活応援隊事務局は、デコ活応援隊から依頼を受け、SNS アカウントプロフィールなどの情報更新等を行う。 また、他事業者が SNS 広告を実施する等必要な際は、デコ活応援隊に確認の上、他事業者へアカウント権限の付与等の対応を行う。	随時 2023 年度実績 アカウント権限付与数：6 件/年(9 月時点) 2022 年度実績 アカウント権限付与数：0 件/年(10 月時点) デコ活応援隊事務局が依頼を受けてから 1～3 営業日程度で対応を行う。

1-2-2 SNS の投稿 (X(旧 Twitter)/Facebook/Instagram)

▼業務フロー図



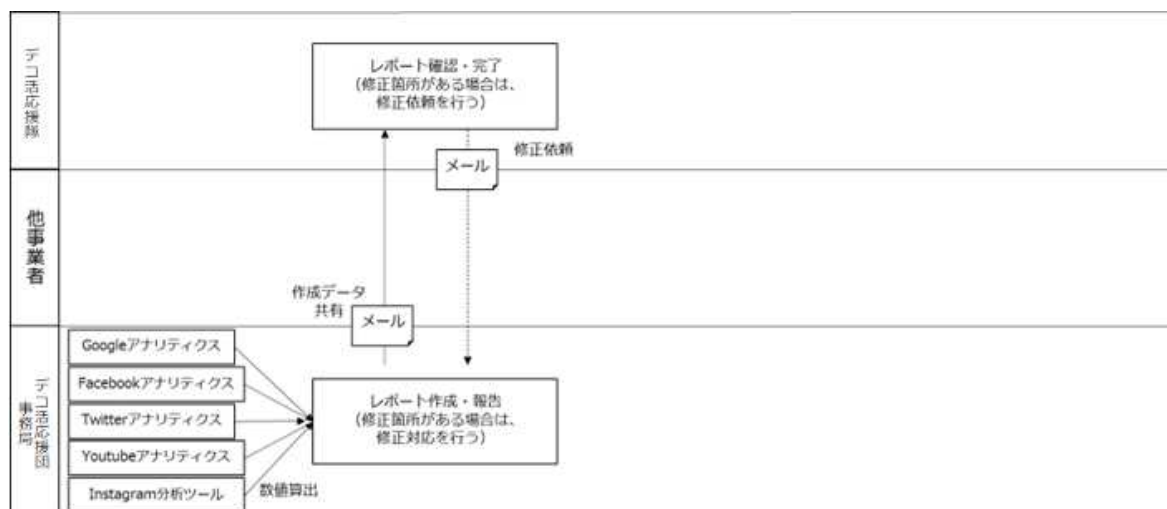
▼業務詳細

内容	頻度
<p>デコ活応援団事務局は、下記の1～3についてSNS (X(旧Twitter)/Facebook/Instagram) へ投稿する。また、2、3についてはデコ活応援隊/他事業者が作成した投稿文の「誤脱/文字数/URL/ハッシュタグ/画像」を確認する。</p> <p>1-1. 事務局が作成した投稿</p> <p>1-2. (定例対応) 取組、製品・サービスに関する投稿</p> <p>1-3. (定例対応) #デコ活へのリポスト (X(旧Twitter)のみ)</p> <p>2. デコ活応援隊からの投稿依頼を受け、対応した投稿</p> <p>3. 他事業者からの投稿依頼を受け、対応した投稿</p>	<p>随時</p> <p>2023年度 実績 50件 (9月時点)</p> <p>(X(旧Twitter)/Facebook/Instagram)</p> <p>X(旧Twitter)リポスト数 45件 (9月時点)</p> <p>2022年度 実績 12件/月 (10月時点) ※4回× (Twitter/Facebook/Instagram) = 12件</p>

1-3 レポート作成

1-3-1 月次・年次アクセスレポート作成

▼業務フロー図



※月次レポートは、前月締めタイミングでレポート作成を行い、当月 10 営業日までにデコ活応援隊へ提出

※令和 6 年 3 月のレポートは、令和 6 年度事業者が作成を行う。

※令和 5 年度事業全体のレポートは、令和 6 年度事業者が作成を行う。

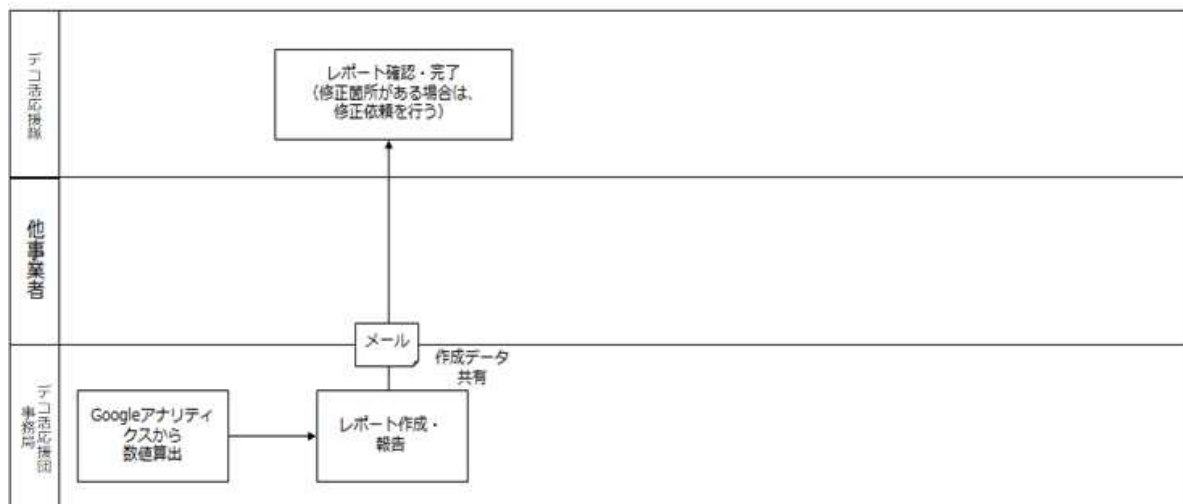
▼業務詳細

内容	頻度
デコ活応援隊事務局は、Google アナリティクス、Google Search Console、Facebook アナリティクス、X(旧 Twitter)アナリティクス、YouTube アナリティクス、Instagram 分析ツールを参照し、アクセス数値を集計し、毎月レポートを作成する。 作成するレポートは下記 2 つ。 (1) WEB 事業月次報告 以下 14 項目等を記載。 ①数値報告 (ドメイン別アクセス数/日別 PV 数推移) ②サイト内分析 (新規来訪者・再訪者の推移/新規来訪者・再訪者の比率推移/ディレクトリ別 PV・UU 数 ランキング /ページ別 PV 数 ランキング/流入経路比較) ③Google Search Console による分析 (検索キーワード、各種キーワードの検索数推移) ④サイト内検索キーワード ⑤SNS 経由の流入経路比較 ⑥記事コンテンツ比較 ⑦サイト来訪者属性	1 回/月 ※月末締め、翌 10 営業日までに提出

内容	頻度
<p>⑧Facebook (投稿数推移/リーチ月間推移/いいね！数推移/いいね！内訳/記事コンテンツ)</p> <p>⑨X(旧 Twitter) (投稿数推移/インプレッション月間推移/記事コンテンツ)</p> <p>⑩Instagram (フォロワー・投稿数推移/月別エンゲージメント数/記事コンテンツ)</p> <p>⑪YouTube (再生時間・再生回数/ユーザー属性/再生時間・再生回数 ランキング TOP10)</p> <p>⑫メールマガジン配信 (月別抽出件数・未達率・開封率/詳細配信レポート)</p> <p>(2) ディレクトリ別レポート (PV 数、UU 数、ページ/セッション、新規セッション数の全 4 項目)</p> <p>また、月次・年次レポートとは別に、Google アナリティクス、Google Search Console、Facebook アナリティクス、X(旧 Twitter) アナリティクス、YouTube アナリティクス、Instagram 分析ツールから可能な範囲でデコ活応援隊依頼を受けてデコ活 (COOL CHOICE) サイト内の詳細分析を行う。</p> <p>※アクセスレポート作成方法の詳細についてはアクセスレポート作成マニュアルを参照すること。</p> <p>また、デコ活応援隊の求めに応じて、ダウンロードツールの個別ダウンロード数をレポートする。</p>	

1-3-2 しんきゅうさんログ分析レポート作成 (PC/SP)

▼業務フロー図



※月次レポートは、前月締めタイミングでレポート作成を行い、当月 10 営業日までにデコ活応援隊へ提出

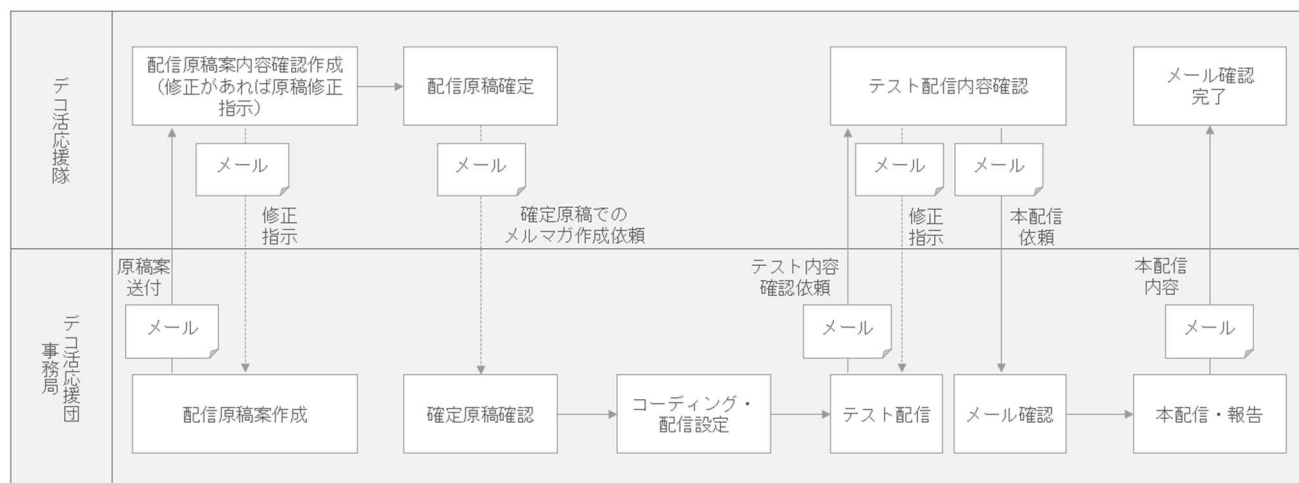
▼業務詳細

内容	頻度
<p>デコ活応援隊事務局は、Google アナリティクスを活用し、しんきゅうさんページの PV 数/スクリーン表示回数、機能別診断回数、製品別診断回数を集計し、毎月レポートを作成する。</p> <p>※しんきゅうさん運用事業者と連携する。</p> <p>作成するレポートは下記 2 つ。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・しんきゅうさんログ分析レポート__PC サイト (PV 数、機能別診断回数、製品別診断回数 全 3 項目) ・しんきゅうさんログ分析レポート__スマホサイト (PV 数、機能別診断回数、製品別診断回数 全 3 項目) <p>また、年間レポートを作成する。</p> <p>詳細な分析についてはデコ活応援隊から依頼があれば協議の上、随時作成する。</p>	<p>1 回/月</p> <p>※月末締め、翌 10 営業日までに提出</p>

1-4 メールマガジン

1-4-1 メールマガジン原稿作成・配信対応

▼業務フロー図



※メールマガジンの配信リスト作成業務は、要件定義書①の1-5を参照

▼業務詳細

内容	頻度
<p>メールマガジン原稿案を作成し、環境省デコ活応援隊の担当者に確認する。</p> <p>内容の承諾が取れた後、HTMLメールのコーディング、テキストメールを作成し、配信システムにて、テスト配信を行う。テスト配信に問題がなければ本配信を行う。</p> <p>※メールマガジンの配信リスト作成業務は、要件定義書①の1-5を参照</p> <p><メールマガジンの原稿案></p> <p>デコ活に関連する時期ごとの重要なトピックスを中心として原稿案を作成する。</p>	<p>約0.75回/月</p> <p>※2023年11月より不定期配信に変更した。</p>

1-5 マニュアル・レギュレーション作成および更新
 1-5-1 WEB サイト作成・更新等に関連する
 マニュアル・レギュレーションの作成及び更新

▼業務フロー図



※他事業者へ影響がある変更があった際は、修正・更新内容確定後にデコ活応援隊から他事業者へ展開する。

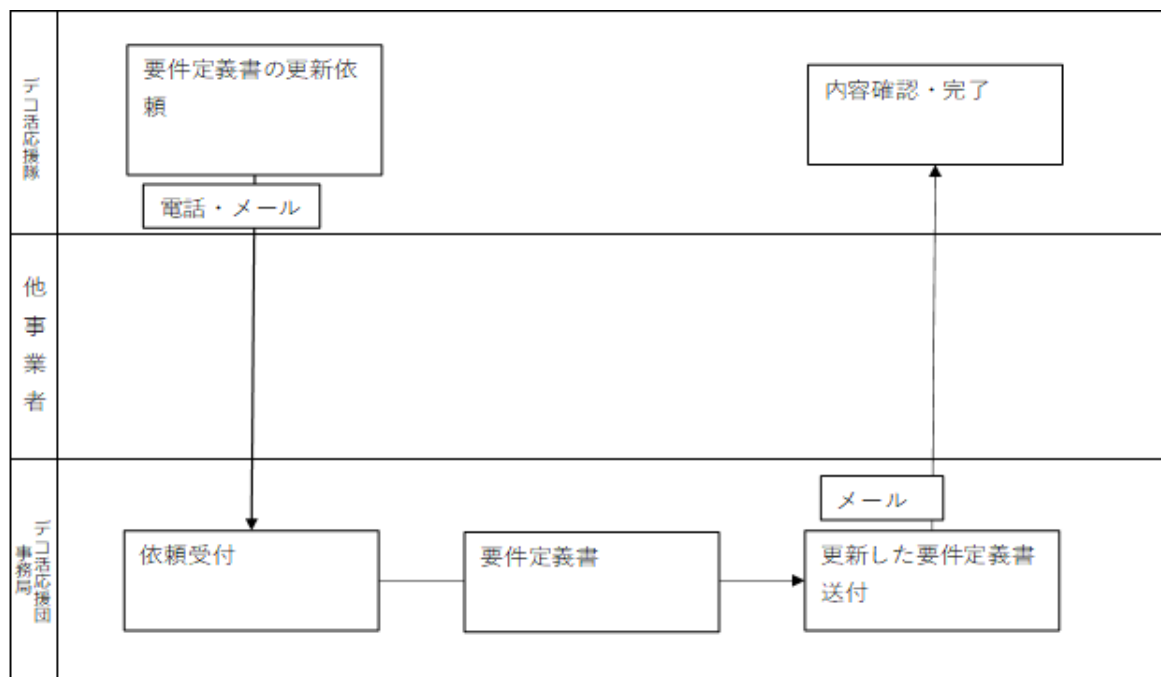
▼業務詳細

内容	頻度
<p>デコ活応援隊事務局は、WEB サイト作成・更新、事務局業務等に関連するマニュアル・レギュレーションの作成及び更新作業を行う。</p> <p>【2022 年度実績】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・WEB サイト制作レギュレーション 約 40 ページ ・事業者連携マニュアル 約 30 ページ ・事務局マニュアル 約 100 ページ ・アクセスレポート作成マニュアル 約 50 ページ ・SNS 投稿マニュアル 約 30 ページ <p>等</p>	年 1 回程度

1-6 要件定義書

1-6-1 要件定義書の更新

▼業務フロー図



▼業務詳細

内容	頻度
<p>デコ活応援団事務局は、要件定義書（仕様書別紙1～3）を業務実態に合わせて更新する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・別紙1（事務局関連） 約20ページ ・別紙2（WEB運用関連） 約30ページ ・別紙3（システム保守関連） 約20ページ 	年1回

1. 2 規模に関する事項

(1) サービスの利用者数

本業務の利用者の数は次の表のとおりである。

直近 6 カ月（2023 年 4 月 1 日から 9 月 30 日）の月間アクセス数は以下のとおりである。

- ・ 平均アクセス数（月間）：355,695
- ・ 最大アクセス数（月間）：409,143
- ・ 最少アクセス数（月間）：266,364

《参考》 2022 年度実績

- ・ 平均アクセス数（月間）：336,213
- ・ 最大アクセス数（月間）：457,532
- ・ 最少アクセス数（月間）：268,928

(2) WEB サイトページ数

本業務の管理の WEB サイトページ数は下記のとおりである。

総ページ数（2023 年 12 月 8 日時点）：6,540 ページ

※内訳 /decokatsu/配下	506 ページ
/coolchoice/配下	2,490 ページ
/communicator/配下	1 ページ
/shinkyusan/配下	139 ページ
/coolearthday/配下	3 ページ
/funtoshare/配下	2,890 ページ
/re-start/配下	138 ページ
/carbon_neutral/配下※	116 ページ

※/carbon_neutral/配下は本業務の管理ではない。参考数値。

※2024 年 2 月に予定されているデコ活ウェブサイト再編により、上記数値は変更となる見込みである。

1. 3 時期・時間に関する事項

(1) 業務の時期・時間

本業務を実施する時期・時間帯は次の表のとおりである

表 1-3 業務の時期・時間

	実施時期・期間	実施・提供時間
WEB 運用	2024年4月1日 ～2025年3月31日	平日 10:00～18:00

年末年始休暇は環境省と協議の上決定。

※ユーザーへ案内する年末年始休暇は環境省の年末年始休暇に倣う。

1. 4 場所等に関する事項

デコ活応援団事務局事務所にてインターネットによりリモートアクセスして作業を行う。

なお、リモートアクセスは環境省が保有する SSL-VPN 環境を利用するため、デコ活応援団事務局が本業務において必要な諸設備、物品等は次のとおりである。

・他用途と切り離れた専用端末

※環境省情報室管理下の広報基盤に接続して運用するため。台数は不問。

↳サポートされる OS とパッチ

- ・ Windows 10 (32bit or 64bit)

↳サポートされるブラウザ

- ・ IE11(Windows OS 32bit version のみ)
- ・ Microsoft Edge
- ・ Firefox
- ・ Chrome

↳アンチウイルスソフト

- ・ 7日以内にプログラム Update を行っていること
- ・ 7日以内にパターンファイルの Update を行っていること

↳ユーザの制限

- ・ Administrator 権限であること

1. 5 情報システム稼働環境に関する事項

(1) ネットワーク構成

本システムのネットワーク構成図は「ondankataisaku システム保守業務要件定義書」にあるとおりである。

(2) WEB サイトの更新における検証

WEB サイト更新時の確認環境（テストアップ・本番化）は以下のとおりである。

【PC】

■Windows（日本語環境：Windows 10 以上）

Microsoft Edge 最新版

Google Chrome 最新版

MozillaFirefox 最新版

■Mac（日本語環境：Mac OS 13 以上）

Safari 最新版

Google Chrome 最新版

【タブレット】

■iPad（日本語環境：iOS 14 以上）

端末：特になし

Safari 最新版

■Android タブレット（日本語環境：Android 9 以上）

端末：特になし

Google Chrome 最新版

【SP】

■iPhone（日本語環境：iOS 14 以上）

端末：特になし

Safari 最新版

■Android（日本語環境：Android 9 以上）

端末：特になし

Google Chrome 最新版

温暖化対策広報システム

保守業務

要件定義書

情報セキュリティ上の観点から、本システム保守要件定義書は入札説明会参加者のみへ開示する。

本システム保守要件定義書の取り扱いについては、入札説明会参加者は、本業務の入札への参加に必要な範囲での利用、本業務の契約締結に至った者は、本業務の履行に必要な範囲での利用に限定される。

両者ともに、情報漏えいが生じないよう必要な措置を講じること。

環境省地球環境局

デコ活応援隊（脱炭素ライフスタイル推進室）

(重要)

令和7年6月、温暖化対策広報システムは環境省ネットワークから外部環境へ移行予定。必要に応じて過去事業者の知見を活用する必要がある。(令和3、4年度「温暖化対策広報システム」次期環境省ネットワーク移行委託業務委託事業者、令和5年度の運用事業者、サーバ・動的コンテンツ運用事業者、しんきゅうさん運用事業者等)

目次

1.	業務要件の定義	3
1. 1	業務実施手順に関する事項	3
1. 2	規模に関する事項	16
1. 3	時期・時間に関する事項	20
1. 4	場所等に関する事項	20
1. 5	情報システム稼働環境に関する事項	21
1. 6	可用性、データ保全、セキュリティ関連のサービスレベル	24

※本要件定義書内に記載している「デコ活応援隊」「情報室」「デコ活応援団事務局」「他事業者」「NW 運用事業者」の定義は以下とする。

デコ活応援隊：環境省 地球環境局 地球温暖化対策課 脱炭素ライフスタイル推進室

デコ活応援団事務局：デコ活応援団事務局を運営する者

他事業者：デコ活応援団事務局以外のウェブサイトの作成/運用に係る事業者

NW 運用事業者：本システムが格納されている広報基盤を管理する環境省ネットワーク運用事業者

1. 業務要件の定義

1. 1 業務実施手順に関する事項

(1) 業務の範囲（業務機能とその階層）

本業務の範囲は次の表のとおりである。

階層0		階層1		処理		2022年度/頻度 10月時点	2023年度/ 頻度 9月時点
No.	名称	No.	名称	No.	名称		
1	システム保守	1-1	監視及びメンテナンス対応	1-1-1	日常オペレーション (システム監視)	毎日	毎日
				1-1-2	日常オペレーション (資源監視)	毎日	毎日
				1-1-3	障害発生時 (デコ活応援団事務局構築システム)	随時 (実績0件)	随時 (実績0件)
				1-1-4	障害発生時 (他事業者構築システム)	随時 (実績0件)	随時 (実績0件)
				1-1-5	障害発生時 (温暖化対策広報システム内のネットワーク機器)	随時 (実績0件)	随時 (実績0件)
				1-1-6	日常オペレーション (バックアップ)	毎日	毎日
		1-2	アカウント発行手続き	1-2-1	他事業者向けアカウント発行手続き	随時 (実績5件)	随時 (実績2件)
		1-3	照会対応	1-3-1	システム関連調査等への対応	随時 (実績2件)	随時 (実績4件)
		1-4	更新対応	1-4-1	SSL更新	年1回	年1回
				1-4-2	ZoomSight更新 (音声読み上げ・文字拡大機能の契約更新)	年1回	年1回
				1-4-3	ウイルス対策ソフト更新	年1回	年1回
				1-4-4	WAF(WebApplication Firewall)更新	年1回	年1回

※温暖化対策広報システム構成は1. 5 (1) を参照。

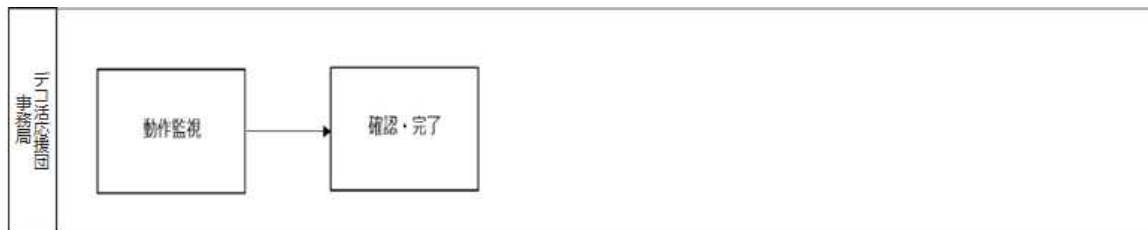
(2) 業務フロー図と業務詳細

本業務のフローを以下に示す。

1-1 監視及びメンテナンス対応

1-1-1 日常オペレーション（システム監視）

▼業務フロー図



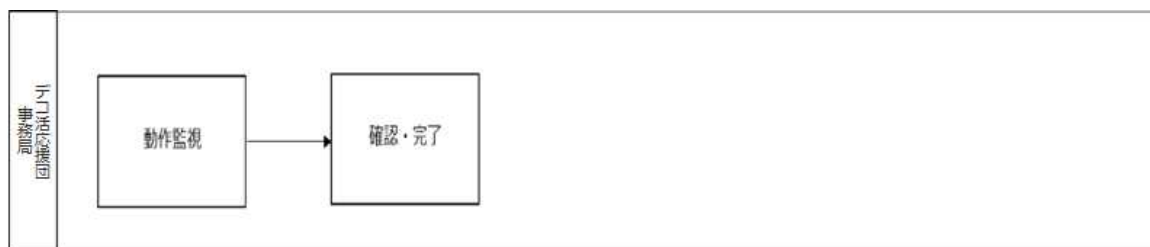
※異常が発生した場合、「1-1-3」または「1-1-4」のフローに従い対応。

▼業務詳細

内容	頻度
広報基盤に格納されている WEB・アプリシステム動作異常監視を行う。 ※参考（2018 年度設定 アラート検知閾値） ・システム動作死活監視（5 分間隔） 2 回連続 ※障害発生時には「1-1-3 又は 1-1-4 障害発生時（システム）」のフローに従い、デコ活応援隊へ障害発生日時／内容／復旧目途の報告を行う。	毎日

1-1-2 日常オペレーション（資源監視）

▼業務フロー図



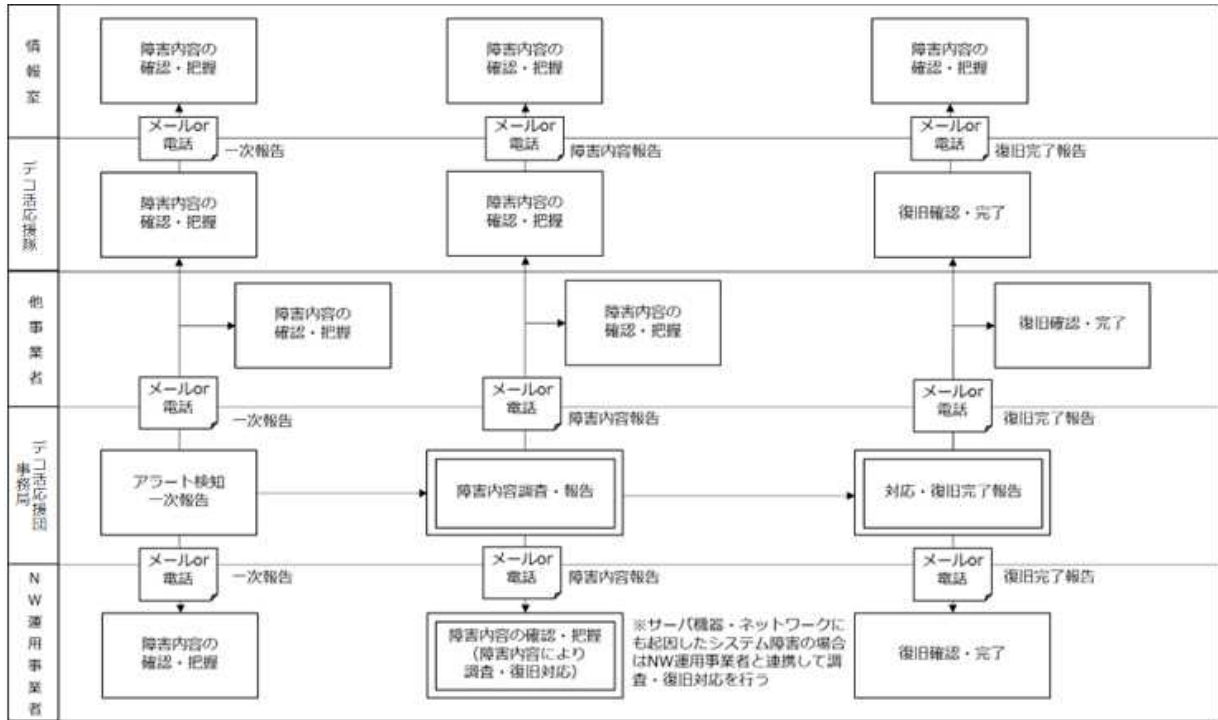
※異常が発生した場合、「1-1-3」または「1-1-4」のフローに従い対応。

▼業務詳細

内容	頻度
広報基盤に格納されている WEB・アプリシステム資源の使用率監視を行う。 ※参考（2018 年度設定 アラート検知閾値） ・CPU 負荷（5 分間隔） Load average の値 3（1.5 で警告通知） ・メモリ 使用率 97%（90% で警告通知） ・ディスク 使用率 95%（75% で警告通知） ※異常値発生時には「1-1-3 又は 1-1-4 障害発生時（システム）」のフローに従い、デコ活応援隊へ異常発生日時／内容／復旧目途の報告を行う。	毎日

1-1-3 障害発生時（デコ活応援団事務局管轄システム）

▼業務フロー図



※アラート検知後、デコ活応援団事務局からデコ活応援隊・NW 運用事業者へ同時に一次報告を行う。また、他事業者への影響範囲が大きいと判断した場合には、同時にデコ活応援団事務局から他事業者への通達を行う。

※システムのみが起因となっている障害についてはデコ活応援団事務局のみで調査・復旧対応を行う。サーバ機器・ネットワークにも起因したシステム障害の場合はデコ活応援団事務局と NW 運用事業者が連携して調査・復旧対応を実施する。

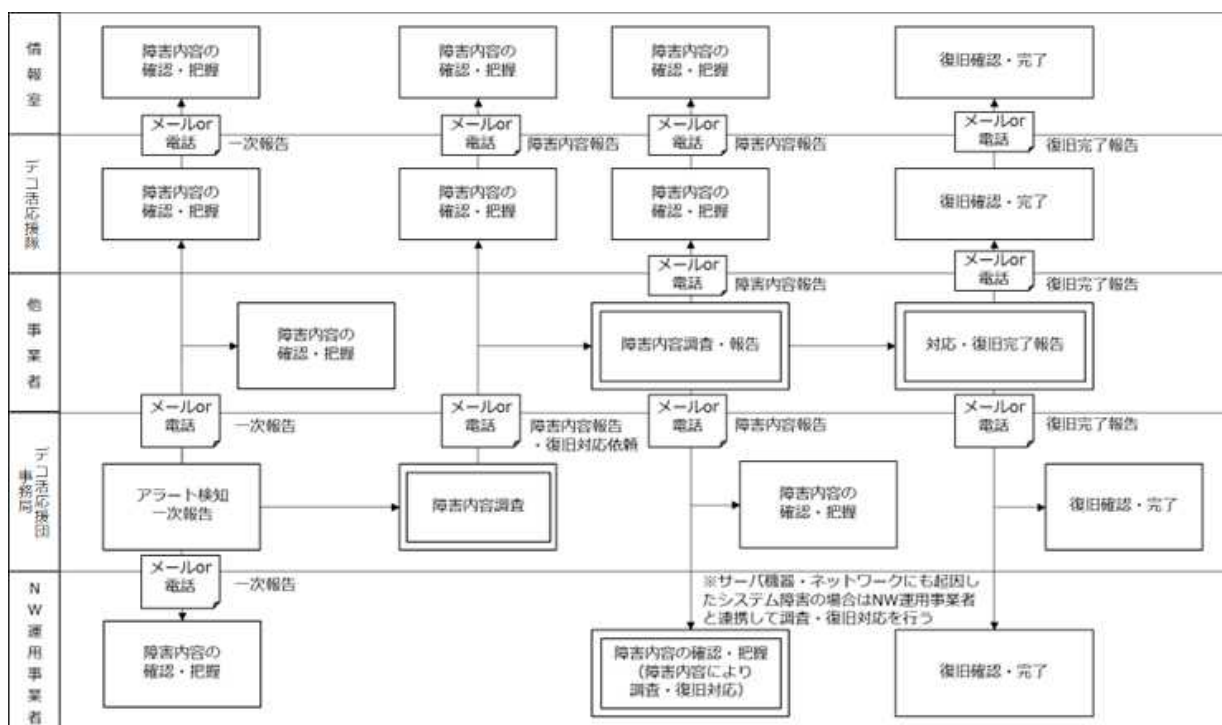
※広報基盤にまで至る障害の場合は NW 運用事業者にて復旧対応を行う。

▼業務詳細

内容	頻度
広報基盤に格納されている WEB 事業が構築した WEB・アプリシステム障害発生時、デコ活応援隊へ障害発生日時／内容／復旧目途の報告を行う。また、システムのみが起因となっている障害についてはデコ活応援団事務局のみで調査・復旧対応を行う。サーバ機器・ネットワークにも起因したシステム障害の場合はデコ活応援団事務局と NW 運用事業者が連携して調査・復旧対応を実施する。 ※広報基盤にまで至る障害の場合は NW 運用事業者にて復旧対応を行う。	随時 (2023 年度実績 0 件) ※9 月時点 2022 年度実績 0 件)

1-1-4 障害発生時（他事業者管轄システム）

▼業務フロー図



※デコ活応援団事務局もしくは他事業者がアラート検知後、事業者間にて連携を取り、他事業者構築システムのみが起因となっている障害については他事業者と連携して調査・復旧対応を行う。サーバ機器・ネットワークにも起因したシステム障害の場合はデコ活応援団事務局と他事業者、NW運用事業者が連携して調査・復旧対応を実施する。

※広報基盤にまで至る障害の場合はNW運用事業者にて復旧対応を行う。

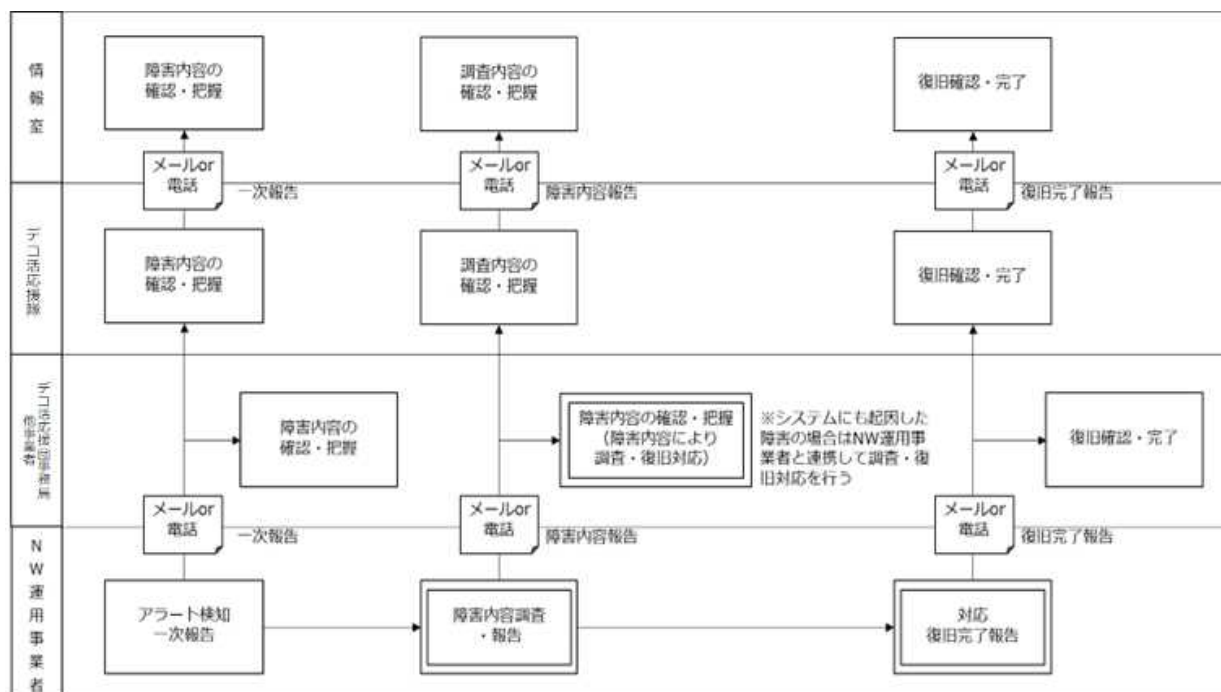
※2023年度実績として「他事業者管轄システム」とは具体的に、パーソルAVCテクノロジー株式会社が運用する「しんきゅうさん」、他事業者が運営する「脱炭素ポータル」がある。

▼業務詳細

内容	頻度
広報基盤に格納されている他事業者が構築したWEB・アプリシステム障害発生時、デコ活応援隊へ障害発生日時／内容／復旧目途の報告を行う。また、システムのみが起因となっている障害については他事業者のみで調査・復旧対応を行う。サーバ機器・ネットワークにも起因したシステム障害の場合は他事業者とNW運用事業者が連携して調査・復旧対応を実施する。 ※広報基盤にまで至る障害の場合はNW運用事業者にて復旧対応を行う。	随時 (2023年度実績 0件) ※9月時点 2022年度実績 0件)

1-1-5 障害発生時（温暖化対策広報システム内のネットワーク機器）

▼業務フロー図



※サーバ機器・ネットワークのみが起因となっている障害についてはNW運用事業者のみで調査・復旧対応を行う。システムにも起因した障害の場合は障害対象となるシステムを構築した事業者（デコ活応援団事務局または他事業者）とNW運用事業者が連携して調査・復旧対応を実施する。

※NW運用事業者にてアラート検知した際は、NW運用事業者からSSL-VPN申請者へ一斉に通知するフローとなっている。

※広報基盤にまで至る障害の場合はNW運用事業者にて復旧対応を行う。

▼業務詳細

内容	頻度
広報基盤内に格納されている温暖化対策広報システム内のネットワーク機器の障害発生時の対応についてはNW運用事業者が復旧対応を行う。システムにも起因した障害の場合は障害対象となるシステムを構築した事業者（デコ活応援団事務局または他事業者）とNW運用事業者が連携して調査・復旧対応を実施する。 ※広報基盤にまで至る障害の場合はNW運用事業者にて復旧対応を行う。	随時 (2023年度実績 0件) ※9月時点 2022年度実績 0件)

1-1-6 日常オペレーション（バックアップ）

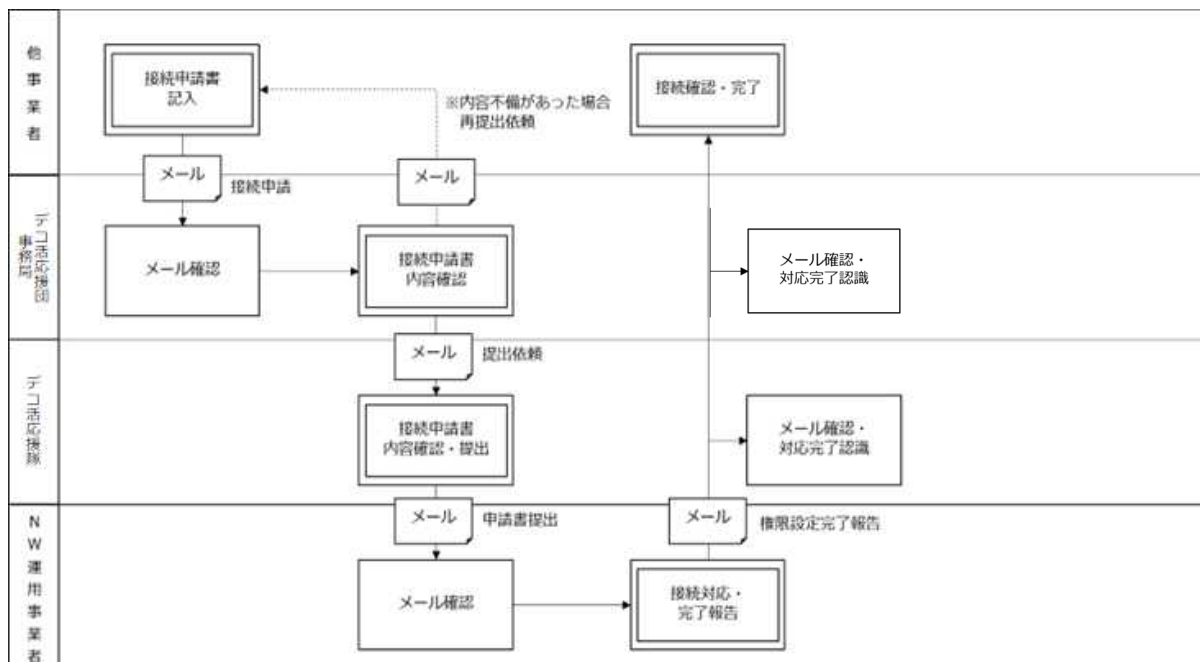
▼業務詳細

内容	頻度
広報基盤のバックアップを行う ※バックアップについては 温暖化対策広報システムが格納されている広報基盤のポリシーに従い、NW 運用事業者が行う。バックアップ保障は全サーバに対し毎日 AM03:00 実施、1 世代保存。	毎日

1-2 アカウント発行手続き

1-2-1 他事業者向けアカウント発行

▼業務フロー図



※接続申請書… デコ活応援団事務局が内容確認の上、デコ活応援隊から NW 運用事業者へ提出をする。

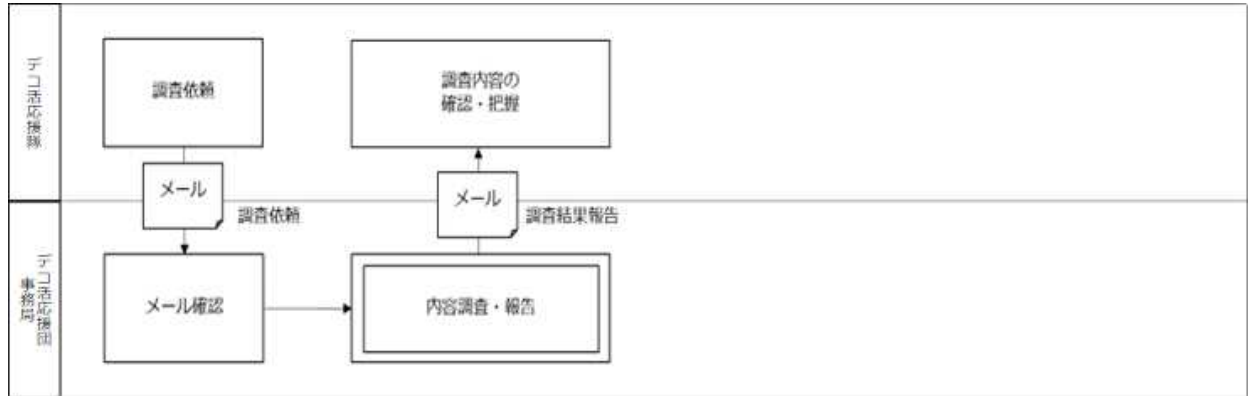
▼業務詳細

内容	頻度
<p>広報基盤接続のための SSL-VPN 接続申請書作成の他事業者への支援・デコ活応援隊への提出・接続先 URL の権限設定手続きを行う。</p> <p>また、接続設定期間が発行日から最大 5 年間利用可能のため、次年度に利用することが明らかな事業者以外について、年度末に「SSL-VPN 廃止申請書（接続申請書内）」で廃止申請を行う。</p>	<p>随時 (2023 年度実績 2 件 ※9 月時点 2022 年度実績 5 件)</p>

1-3 照会対応

1-3-1 システム関連調査等への対応

▼業務フロー図



▼業務詳細

内容	頻度
<p>デコ活応援隊等からのシステム関連の調査依頼に対し、システム内容の調査・調査結果書類の作成を行う。また、デコ活応援隊がサーバ移行等の関連業務や仕様書を作成するにあたり、必要な情報提供等の支援を行う。</p> <p>例：</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ネットワーク負荷について ・【重点検査 H31】 【過去保持・利用のドメイン状況調査】 〈参考〉 ・【重点検査 H30】 【リモートアクセス対策】 ・【重点検査 H30】 【サポートが切れる OS・ソフトウェア】 ・【重点検査 H30】 【ソフト脆弱性対策】 	<p>随時 (2023 年度 実績 4 件 ※9 月時点 2022 年度実 績 2 件)</p>

1-4 更新対応

1-4-1 SSL 更新

▼業務フロー図



▼業務詳細

内容	頻度
SSL 証明書を更新し、SSL 証明書の設定を行う。 対象ドメイン funtoshare.env.go.jp ondankataisaku.env.go.jp	年 1 回

1-4 更新対応

1-4-2 ZoomSight 更新（音声読み上げ・文字拡大機能の契約更新）

▼業務フロー図

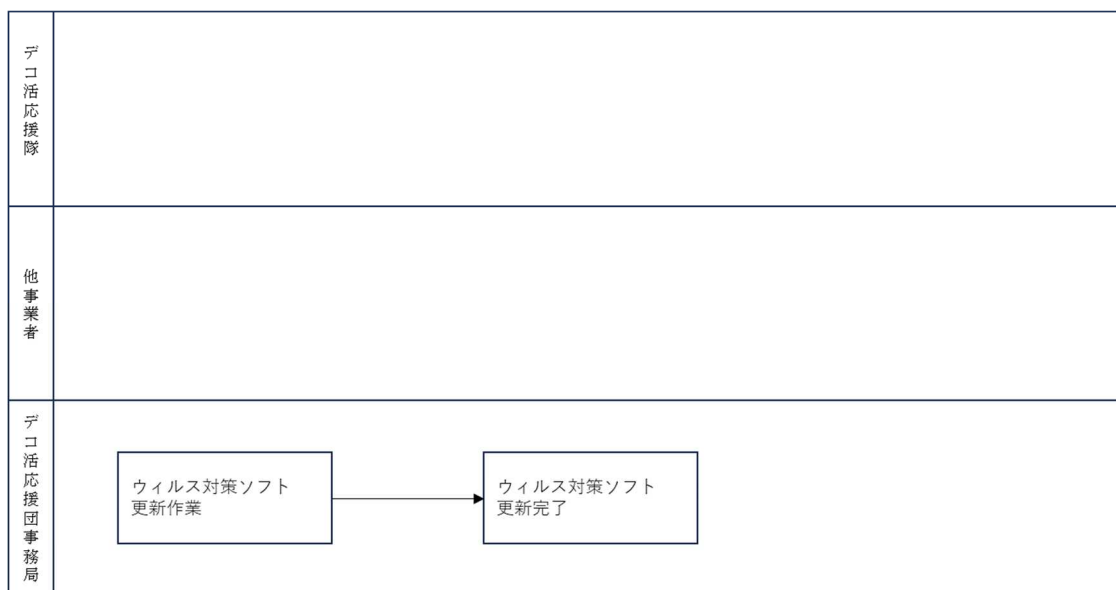


▼業務詳細

内容	頻度
音声読み上げ・文字拡大機能ツールの ZoomSight（日立社会情報サービス社）の契約更新を対応する。	年 1 回

1-4-3 ウィルス対策ソフト更新

▼業務フロー図

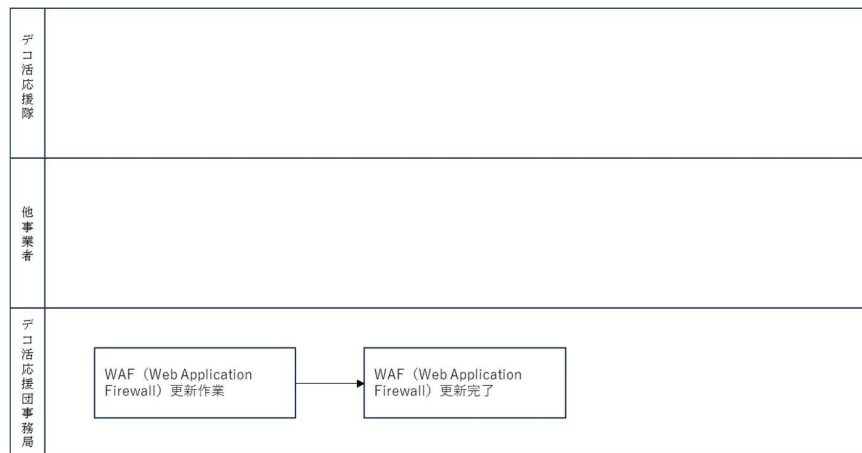


▼業務詳細

内容	頻度
Web サーバのウィルス対策ソフトを更新する	年 1 回

1-4-4 WAF 更新

▼業務フロー図



▼業務詳細

内容	頻度
Web サーバの WAF (Web Application Firewall) を更新する	年 1 回

1. 2 規模に関する事項

(1) サービスの利用者数

本業務の利用者の数は次の表のとおりである。

直近 6 カ月（2023 年 4 月 1 日から 9 月 30 日）の月間アクセス数は以下のとおりである。

- ・ 平均アクセス数（月間）：355,695
- ・ 最大アクセス数（月間）：409,143
- ・ 最少アクセス数（月間）：266,364

《参考》 2022 年度実績

- ・ 平均アクセス数（月間）：336,213
- ・ 最大アクセス数（月間）：457,532
- ・ 最少アクセス数（月間）：268,928

(2) WEB サイトページ数

本業務の管理の WEB サイトページ数は下記のとおりである。

総ページ数（2023 年 12 月 8 日時点）：6,540 ページ

※内訳 /decokatsu/配下	506 ページ
/coolchoice/配下	2,490 ページ
/communicator/配下	1 ページ
/shinkyusan/配下	139 ページ
/coolearthday/配下	3 ページ
/funtoshare/配下	2,890 ページ
/re-start/配下	138 ページ
/carbon_neutral/配下※	116 ページ

※/carbon_neutral/配下は本業務の管理ではない。参考数値。

※デコ活ウェブサイト再編により、上記数値は変更となる見込みである。

動的コンテンツ

本業務の管理する動的コンテンツは下記のとおりである。

- ・ COOL CHOICE 賛同登録申請（個人）

(2023 年 12 月 25 日に新規受付停止)

https://ondankataisaku.env.go.jp/coolchoice/lets_coolchoice_entry/new/

└─ 連携サーバ：Web1、Web2、DB、メールサーバ

└─ 詳細：WEB フォーム上での賛同登録が可能なシステム。

Web1, Web2 サーバから DB へ情報をリアルタイムで蓄積。

DB へ蓄積後、ユーザーへ自動返信メールの送信を行う。
DB へ蓄積された情報は IP 制限付きの管理画面より閲覧・データ DL が可能。

・ COOL CHOICE 賛同登録申請（企業）
(2023 年 12 月 25 日に新規受付停止)

https://ondankataisaku.env.go.jp/coolchoice/coolchoice_entry/new/

↳ 連携サーバ：Web1、Web2、DB、メールサーバ

↳ 詳細：WEB フォーム上での賛同登録が可能なシステム。

Web1, Web2 サーバから DB へ情報をリアルタイムで蓄積。

DB へ蓄積後、ユーザーへ自動返信メールの送信を行う。

DB へ蓄積された情報は IP 制限付きの管理画面より閲覧・データ DL が可能。

・ COOL CHOICE お問い合わせフォーム

<https://ondankataisaku.env.go.jp/coolchoice/inquiry/new/>

(2024 年 2 月末以降に停止予定。その後は、デコ活応援団事務局宛てにメールにてお問い合わせを受け付ける)

↳ 連携サーバ：Web1、Web2、DB、メールサーバ

↳ 詳細：WEB フォーム上での問い合わせが可能なシステム。

Web1, Web2 サーバから DB へ情報をリアルタイムで蓄積。

DB へ蓄積後、ユーザーへ自動返信メールの送信を行う。

DB への登録と同時に事務局が閲覧できるメーリングリストへの転送を行う。

DB へ蓄積された情報は IP 制限付きの管理画面より閲覧・データ DL が可能。

・ COOL CHOICE 賛同証明書発行

<https://ondankataisaku.env.go.jp/coolchoice/certificate/>

↳ 連携サーバ：Web1、Web2、DB

↳ 詳細：WEB 上での賛同証明書発行が可能なシステム。

ユーザーが Web1, Web2 サーバから検索を実施後、DB へ賛同情報を参照。

検索キーワードと賛同情報の合致結果を検索結果画面に表示。

ユーザーが選択した賛同情報の賛同証明書を PDF で自動生成する。

・ しんきゅうさん 比較システム

<https://ondankataisaku.env.go.jp/shinkyusan/>

└連携サーバ：Web1、Web2、DB（しんきゅうさん専用）、データ連携用中間サーバ
└詳細：WEB 上で家電製品（照明器具、エアコン、冷蔵庫、テレビ、温水洗浄便座）を買換えた場合の年間消費電力量、年間電気代、年間CO2排出量の削減量を表示させるシステム。
ユーザーが情報を入力後、しんきゅうさんサイト専用DBを参照し、結果をグラフで表示させる。
しんきゅうさんサイト専用DBは省エネ型製品情報サイト（<https://seihinjyoho.go.jp/>）と連携し、自動でデータ更新を行う。

・Fun to Share 賛同登録新規登録（2021年11月をもって新規登録廃止）

<https://ondankataisaku.env.go.jp/funtoshare/registration/form01/new>

└連携サーバ：Web1、Web2、DB、メールサーバ

└詳細：WEB フォーム上での賛同登録が可能なシステム。

Web1, Web2 サーバからDBへ情報をリアルタイムで蓄積。

DBへ蓄積後、ユーザーへ自動返信メールの送信を行う。

DBへ蓄積された情報はIP制限付きの管理画面より閲覧・データDL・Fun to Share サイトへの公開設定が可能。

・Fun to Share 賛同登録変更依頼

<https://ondankataisaku.env.go.jp/funtoshare/registration/amend/new>

└連携サーバ：Web1、Web2、DB、メールサーバ

└詳細：WEB フォーム上での賛同登録情報の変更申請が可能なシステム。

Web1, Web2 サーバからDBへ情報をリアルタイムで蓄積。

DBへ蓄積後、ユーザーへ自動返信メールの送信を行う。

DBへ蓄積された情報はIP制限付きの管理画面より閲覧・データDL・Fun to Share サイトへの公開設定が可能。

・Fun to Share お問い合わせフォーム

（2022年5月に廃止）

<https://ondankataisaku.env.go.jp/funtoshare/inquiry/new>

└連携サーバ：Web1、Web2、DB、メールサーバ

└詳細：WEB フォーム上での問い合わせが可能なシステム。

Web1, Web2 サーバからDBへ情報をリアルタイムで蓄積。

DBへ蓄積後、ユーザーへ自動返信メールの送信を行う。

DBへの登録と同時に事務局が閲覧できるメーリングリストへの転送を行う。

DBへ蓄積された情報はIP制限付きの管理画面より閲覧・データDLが可能。

・コミュニケーター登録申請 ※他事業者管轄システム
(2022年3月末にて廃止)

<https://ondankataisaku.env.go.jp/communicator/communicator/register>

↳連携サーバ：Web1、Web2、DB、メールサーバ

↳詳細：WEB フォーム上でのコミュニケーター登録申請が可能なシステム。

Web1, Web2 サーバから DB へ情報をリアルタイムで蓄積。

DB へ蓄積後、ユーザーへ自動返信メールの送信を行う。

DB へ蓄積された情報は IP 制限付きの管理画面より閲覧・データ DL が可能。

・コミュニケーターログイン ※他事業者管轄システム
(2022年3月末にて廃止)

<https://ondankataisaku.env.go.jp/communicator/admin/login>

↳連携サーバ：Web1、Web2、DB、メールサーバ

↳詳細：WEB フォーム上でのコミュニケーター登録したユーザーが掲示板の利用・活動報告の登録等が可能なシステム。

DB へ蓄積された情報は IP 制限付きの管理画面より閲覧・データ DL ・

コミュニケーターサイトへの公開設定・ログイン情報の変更が可能。

・再エネスタート 公募フォーム ※他事業者管轄システム
(2023年3月に廃止)

<https://ondankataisaku.env.go.jp/re-start/entry/>

↳連携サーバ：Web1、Web2、メールサーバ

↳詳細：再生可能エネルギーの導入、電力切替など、推進の後押しとなる取組みを公募するためのフォーム。フォームではロゴ画像の添付が可能。

入力完了後は管理者及び応募者宛に通知メールが送信される。

1. 3 時期・時間に関する事項

本業務を実施する時期・時間帯は次の表のとおりである

	実施時期・期間	対応時間
システム保守	2024年4月1日～ 2025年3月31日	平日 10:00～18:00

※デコ活応援団事務局によるアラート検知機能は24時間365日で設定。

(検知時の宛先にデコ活応援隊も含めることも検討)。

※NW運用事業者におけるネットワーク監視は24時間365日体制で実施。

※年末年始休暇はデコ活応援隊と協議の上決定。

※ユーザーへ案内する年末年始休暇は環境省の年末年始休暇に倣う。

1. 4 場所等に関する事項

デコ活応援団事務局事務所にてインターネットによりリモートアクセスして作業を行う。
なお、リモートアクセスは環境省が保有するSSL-VPN環境を利用するため、デコ活応援団事務局が本業務において必要な諸設備、物品等は次のとおりである。

・他用途と切り離れた専用端末

※監視及びメンテナンス対応において使用。台数は不問。

↳サポートされるOSとパッチ

- ・Windows 10 (32bit or 64bit)
- ・Windows サーバ 2012 (64bit)
- ・Windows サーバ 2012 R2 (64bit)

↳サポートされるブラウザ

- ・Microsoft Edge 108.x 以降
- ・Firefox 34.x 以降
- ・Chrome 40.x 以降

↳アンチウイルスソフト

- ・7日以内にプログラム Update を行っていること
- ・7日以内にパターンファイルの Update を行っていること

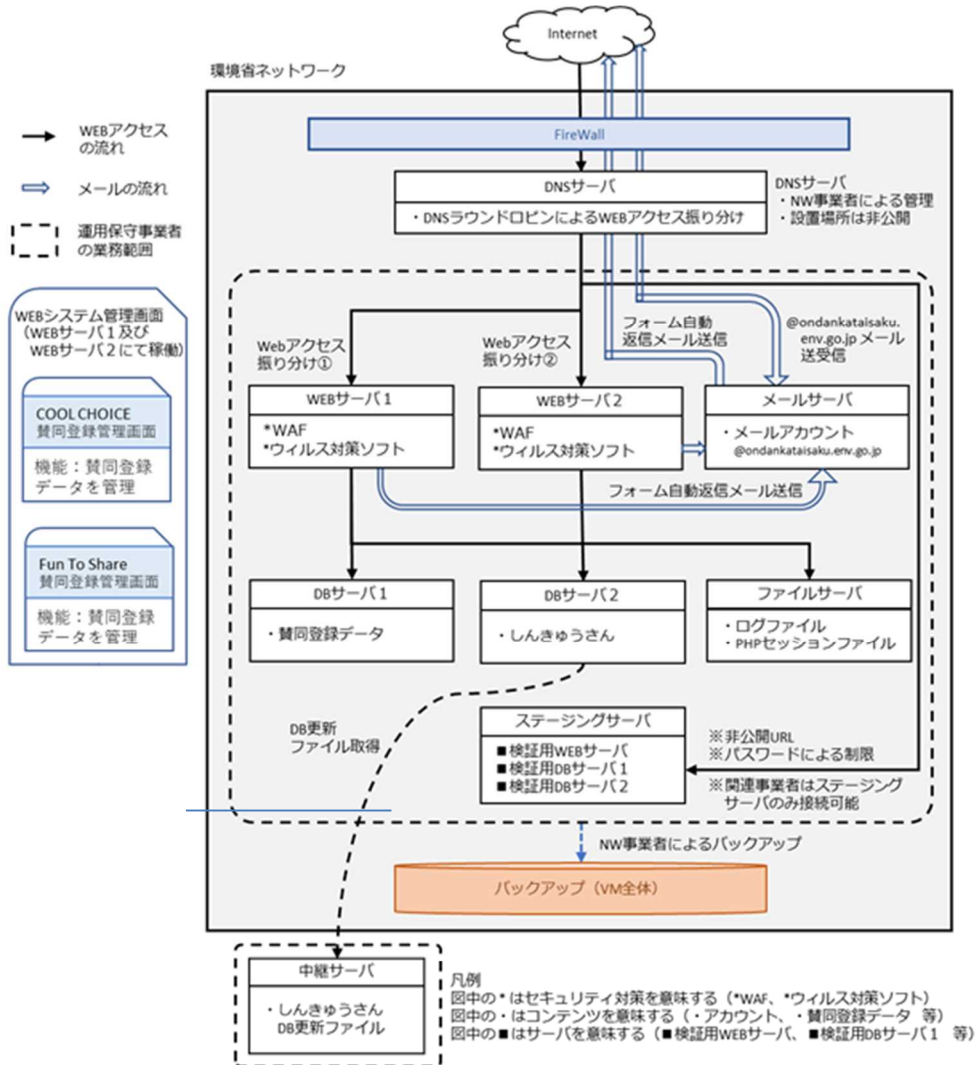
↳ユーザーの制限

- ・Administrator 権限であること

1. 5 情報システム稼働環境に関する事項

(1) システム構成

広報基盤内に格納されている温暖化対策広報システム構成は以下の通り。



- ※環境省ネットワークへの接続の際は固定IPアドレスとインターネットVPNが必要となる。
- ※運用・保守事業者は全サーバに接続可能 (root 権限あり、サーバコントロールパネルは無し)。
- ※他事業者はステージングサーバのみに接続可能

	OS／ミドル	ディスク容量
web01	RedHat Enterprise Linux 8 Apache2.4 Php7.4	630GB
web02	RedHat Enterprise Linux 8 Apache2.4 Php7.4	630GB
DB (システム全体)	RedHat Enterprise Linux 8 MariaDB10.3 PostgreSQL12	100GB
DB02 (しんきゅうさん)	RedHat Enterprise Linux 8 PostgreSQL12	100GB
stg	RedHat Enterprise Linux 8 Apache2.4 Php7.4 MariaDB10.3 PostgreSQL12	300GB
file	RedHat Enterprise Linux 8	300GB
mail	RedHat Enterprise Linux 8	100GB
中間サーバー	Amazon Linux 2 Apache 2.4.41	50GB

(2) サーバ・システム保守体制

本業務における NW 運用事業者との作業分担は下記のとおりである

分類	運用項目	内 容	作業内容	
			NW 運用事業者	デコ活応援団事務局
システム	システム監視	システム動作異常監視	—	業務への影響度確認と必要な対応実施
システム	資源監視	CPU使用率、メモリ使用率、ディスク使用率等	—	異常値の分析
システム	Web アクセスログ	Apache のアクセスログ	—	アクセスログ取得及び管理
システム	セキュリティ対策	Web サーバでのウイルス対策	—	Web サーバにウイルス対策ソフトを導入
システム	セキュリティ対策	Web サーバでの不正アクセス対策	—	Web サーバに WAF を導入
サーバ機器・ネットワーク	セキュリティ監視	不正アクセス、施設入退室等	業務への影響度確認と必要な代替策実施	—
サーバ機器・ネットワーク	バックアップ運用、管理	随時取得	バックアップ取得および管理※別記 1	—
サーバ機器・ネットワーク	ログ運用、管理	随時取得	ログ取得および管理※別記 2	—

※広報基盤に至る障害の場合は NW 運用事業者にて復旧対応を行う。

※NW 事業者への問い合わせや作業の依頼は環境省を通じて行うこと。

※別記 1

NW 事業者が行うバックアップは VM 全体をバックアップしており、リカバリした場合は全てのサーバがバックアップ時点の状態に戻る（サーバ個別のリカバリや、ディレクトリ単位のリカバリは不可）。

※別記 2

NW 運用事業者は温暖化対策広報システムのサーバについてはログ取得／管理は行っていないが、温暖化対策広報システムのサーバが稼働している仮想化基盤については、ログ管理を含め運用管理を行っている。

1. 6 可用性、データ保全、セキュリティ関連のサービスレベル

ハードウェア障害対応について

・WEB サーバ

Web Server は2 台構成を DNS ラウンドロビンにて WEB アクセスの振り分けを行う。障害時は障害機を除外した縮退運転を行う（障害発生時に NW 運用事業者に連絡することで、NW 運用事業者が対応する）。障害機の復旧は、NW 運用事業者にて行う。

※上記の構成と運用管理のため、Web1 と Web2 のコンテンツは必ず同期させておく。

・メールサーバ、ファイルサーバ、ステージングサーバ

メールサーバ (mail)、ファイルサーバ (file)、ステージングサーバ (stg) は1 台構成で運転を行う。障害機の復旧は、NW 運用事業者にて行う。

・DB サーバ

DB サーバは各 1 台構成のため、障害時はサービスが停止する。障害機の復旧は、NW 運用事業者にて行う。

また、DB サーバにおいて、データを保持するディスクユニットは RAID 5 による冗長構成をサポートする。RAID 5 は5 台以内のユニットで構成する。1 ユニットの障害まで対応し、二重障害には対応しない。障害機の復旧は、NW 運用事業者にて行う。

OS 及びミドルウェア障害対応について

デコ活応援団事務局にて行う（対応時間：平日 10:00～18:00）。

※時間外の障害については可能な範囲で対応すること。

業務範囲についての補足

NW 事業者の業務範囲

- ・環境省ネットワーク（DNS サーバ、FireWall を含む）
- ・VM が動作する物理サーバ及び仮想化ソフト（広報基盤） ※1
- ・VM 全体のバックアップ（日次で1 世代）

運用保守事業者の業務範囲

- ・温暖化対策広報システムの VM（OS やミドルウェア管理を含む）

※1 温暖化対策広報システムの OS は仮想化ソフト上で稼働している。

また、仮想化ソフトは物理サーバ上で稼働している。

(参考)

委 託 契 約 書 (案)

支出負担行為担当官 環境省地球環境局長 秦 康之(以下「甲」という。)は、〔相手方商号・名称、代表者役職・氏名〕(以下「乙」という。)と令和6年度「デコ活」(脱炭素につながる新しい豊かな暮らしを創る国民運動)推進事業等委託業務(以下「委託業務」という。)について、次の条項により契約を締結する。

(契約の目的)

第1条 乙は、別添の仕様書に基づき委託業務を行うものとする。

(委託費の金額)

第2条 甲は、乙に金〇〇円(うち消費税及び地方消費税の額〇〇円)を超えない範囲内で委託業務に要する費用(以下「委託費」という。)を支払う。

(履行期限及び納入場所)

第3条 履行期限及び納入場所は次のとおりとする。

履行期限 令和7年3月31日

納入場所 環境省地球環境局地球温暖化対策課脱炭素ライフスタイル推進室

(契約保証金)

第4条 甲は、この契約の保証金を免除するものとする。

(再委託等の制限)

第5条 乙は、業務の全部若しくはその主たる部分の処理を他人(乙の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第3号に規定する子会社をいう。))である場合も含む。)に委託し、又は請け負わせてはならない。但し、書面により甲の承認を得たときはこの限りではない。

(監督)

第6条 乙は、甲の指示監督により業務を行うものとする。

2 業務の遂行にあたって疑義又は不明の点が生じたときは、甲の指示に従うものとする。

(報告書の提出)

第7条 乙は、この委託業務が完了したときは、環境省委託契約事務取扱要領(平成13年環境省訓令第27号。以下「要領」という。)による委託業務完了報告書(以下「報告書」という。)を作成し、第3条に定める履行期限までに甲に提出しなければならない。

2 乙は、第3条に定める履行期限の経過後30日以内又は委託業務実施年度の翌年度の4月10日のいずれか早い日までに、委託業務の成果を記載し、委託費の支出内容を明らかにした委託業務精算報告書を要領により作成して、甲に提出しなければならない。

(検査)

第8条 甲は、前条第1項の報告書を受領したときは、受領した日から起算して10日以

内又は委託業務実施年度の3月31日のいずれか早い日までに、完了した委託業務が契約の内容に適合したものであるかどうかを検査し、委託業務の完了を確認しなければならない。

(委託費の額の確定)

- 第9条 甲は、前条の規定に基づく検査の結果、乙の実施した委託業務の内容が契約に適合すると認めたときは、第7条第2項の委託業務精算報告書に基づき委託費の額を確定し、乙に通知する。
- 2 前項の委託費の確定額は、委託業務に要した経費の支出済額と第2条に規定する委託費の金額のいずれか低い額とする。

(委託費の支払い)

- 第10条 乙は、前条第1項の規定による通知を受けた後に、委託費の支払いを請求するものとする。
- 2 甲は、前項の規定にかかわらず、概算払に係る環境大臣と財務大臣との協議が整った場合においては、必要があると認められる金額について、乙の請求により概算払をすることができるものとする。この場合乙は、委託業務の進捗状況及び必要経費を明らかにし、要領による概算払請求書とともに甲に提出するものとする。
- 3 官署支出官は、第1項又は第2項の規定による適法な請求書を受理した日から起算して30日以内（以下「約定期間」という。）に委託費を支払わなければならない。

(支払遅延利息)

- 第11条 甲は、前条第3項の約定期間内に委託費を乙に支払わない場合は、約定期間満了の日の翌日から支払をする日までの日数に応じ、契約金額に対し、政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示により財務大臣が決定する率を乗じて計算した金額を遅延利息として乙に支払わなければならない。ただし、約定期間内に支払わないことが、天災地変等甲の責に帰すことのできない事由によるときは、当該事由の継続する期間は、遅延利息の算定日数に算入しないものとする。

(過払金の返還)

- 第12条 乙は、既に支払を受けた委託費が、第9条第1項の委託費の確定額を超えるとときは、その超える金額について、甲の指示に従って返還しなければならない。

(仕様書の変更)

- 第13条 甲は、必要があると認めるときは、仕様書の変更内容を乙に通知して、仕様書を変更することができる。この場合において、甲は、必要があると認められるときは履行期限若しくは契約金額を変更し、又は乙に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(業務の中止等)

- 第14条 天災地変その他やむを得ない事由により、業務の遂行が困難となったときは、乙は、甲と協議の上契約の解除又は変更を行うものとする。
- 2 前項の規定により契約を解除するときは、第7条から第12条までの規定に準じ精算する。

(契約の解除)

第15条 甲は、次の各号の一に該当するときは、催告することなくこの契約の全部又は一部を解除することができる。

- 一 乙の責に帰する事由により、乙がこの契約の全部又は一部を履行する見込みがないと認められるとき。
- 二 乙が第5条、第24条又は第24条の2若しくは第30条の規定に違反したとき。
- 三 乙又はその使用人が甲の行う監督及び検査に際し不正な行為を行い、又は監督官等の職務の執行を妨げたとき。
- 四 履行期限内に報告書の提出がなかったとき。

2 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、催告することなくこの契約を解除することができる。

- 一 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- 二 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益をを図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- 三 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- 四 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
- 五 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

3 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、催告することなくこの契約を解除することができる。

- 一 暴力的な要求行為
- 二 法的な責任を超えた不当な要求行為
- 三 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- 四 偽計又は威力を用いて甲等の業務を妨害する行為
- 五 その他前各号に準ずる行為

4 甲は、前三項の規定によりこの契約の全部又は一部を解除した場合は、既に支払った委託費の全部又は一部の返還を、期限を定めて乙に請求することができる。

(再受任者等に関する契約解除)

第16条 乙は、契約後に再受任者等（再受任者及び共同事業実施協力者並びに乙、共同事業実施協力者又は再受任者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）が第15条第2項及び第3項の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）であることが判明したときは、直ちに当該再受任者等との契約を解除し、又は再受任者等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

2 甲は、乙が再受任者等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再受任者等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再受任者等との契約を解除せず、若しくは再受任者等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、催告することなくこの契約を解除することができる。

(違約金等)

第17条 次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、乙は、甲の請求に基づき、契約金額の100分の10に相当する金額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

- 一 甲が第15条又は前条第2項の規定により契約の全部又は一部を解除したとき。
 - 二 乙について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人が契約を解除したとき。
 - 三 乙について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人が契約を解除したとき。
 - 四 乙について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等が契約を解除したとき。
 - 五 この契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は乙が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。）。
 - 六 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体（以下「乙等」という。）に対して行われたときは、乙等に対する命令で確定したものをいい、乙等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令全てが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、この契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。
 - 七 納付命令又は排除措置命令により、乙等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が乙に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。
 - 八 この契約に関し、乙（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。
- 2 前項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超える場合において、甲がその超える分の損害を損害金として請求することを妨げない。

(損害賠償)

第18条 甲は、第15条又は第16条第2項の規定によりこの契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

(延滞金)

第19条 乙は、第15条第4項若しくは第22条の規定による委託費の返還又は第17条の規定による違約金等の支払いを甲の指定する期間内に行わないときは、当該期間を

経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した額の延滞金を甲に支払わなければならない。

(表明確約)

第20条 乙は、第15条第2項及び第3項のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

2 乙は、解除対象者を再受任者等としないことを確約する。

(不当介入に関する通報・報告)

第21条 乙は、自ら又は再受任者等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は再受任者等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(担保責任)

第22条 甲は、仕様書による成果物を受理した後1年以内に契約の内容に適合しないものであることを発見したときは、契約不適合である旨を乙に通知し、修補又は既に支払った委託費の一部を返還させることができるものとする。

(著作権等の継承)

第23条 乙が委託業務の実施により取得した著作権等の無体財産権は、委託業務の終了とともに甲が継承するものとする。

(秘密の保全)

第24条 乙は、この契約の履行に際し知得した相手方の秘密を第三者に漏らし又は他の目的に利用してはならない。

2 乙は、あらかじめ書面による甲の承認を得た場合のほかは、委託業務の結果について発表又は出版等結果の公表を行ってはならない。

(個人情報の取扱い)

第24条の2 乙は、甲から預託された個人情報（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又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）をいう。）及び特定個人情報（マイナンバー（個人番号）をその内容に含む個人情報をいう。）（以下、「個人情報」という。）については、善良なる管理者の注意をもって取り扱わなければならない。

2 乙は、甲から預託された個人情報を取り扱わせる業務を再委任等する場合は、事前に甲の承認を得るとともに、本条に定める、甲が乙に求めた個人情報の適切な管理のために必要な措置と同様の措置を当該再受任者等も講ずるように求め、かつ当該再受任者等が約定を遵守するよう書面で義務づけなければならない、承認を得た再受任者等の変更及び再受任者等が再々委任等を行う場合についても同様とする（以下、承認を得た再受任者等を単に「再受任者等」という。）。

3 乙は、前項の承認を受けようとする場合は、あらかじめ書面により甲の承諾を得なけ

ればならない。

- 4 乙は個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。
- 5 乙は、個人情報を取り扱う従事者の明確化、従事者に対する監督・教育を行うものとする。
- 6 乙は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に甲の承認を得た場合はこの限りでない。
 - 一 甲から預託された個人情報を第三者（前項記載の書面の合意をした再受任者等を除く。）に提供し、又はその内容を知らせること。
 - 二 甲から預託された個人情報について、甲が示した利用目的（特に明示がない場合は本契約の目的）の範囲を超えて使用し、複製し、又は改変すること。
 - 三 特定個人情報を取り扱う業務において、乙（再受任者等があるときは再受任者等を含む。）の事務所、事業場等から外部に特定個人情報を持ち出すこと。
- 7 乙は、甲から預託された個人情報を取り扱う場合には、責任者及び取扱者の管理及び実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について定めた書面を甲に提出するとともに、個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他の個人情報の適切な管理（再受任者等による管理を含む。）のために必要な措置を講じなければならない。
- 8 甲は、個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて必要があると認めるときは、所属の職員に、乙（再受任者等があるときは再受任者等を含む。）の事務所、事業場等において、甲が預託した個人情報の管理が適切に行われているか等について実地検査等の調査をさせ、乙に対し必要な指示をさせることができる。
- 9 乙は、業務の完了又は契約解除等により、甲が預託した個人情報が含まれる紙媒体及び電子媒体（これらの複製を含む。）が不要になった場合には、速やかに甲に返却又は破砕、溶解及び焼却等の方法により個人情報を復元困難及び判読不可能な方法により廃棄若しくは消去し、その旨を書面により甲に報告しなければならない。ただし、甲が別段の指示をしたときは、乙はその指示に従うものとする。
- 10 乙は、甲から預託された個人情報の漏えい、滅失、毀損、不正使用、その他本条に違反する事実を認識した場合には、直ちに自己の費用及び責任において被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、甲に当該事実が発生した旨、並びに被害状況、復旧等の措置及び本人（個人情報により識別されることとなる特定の個人）への対応等について直ちに報告しなければならない。また、甲から更なる報告又は何らかの措置・対応の指示を受けた場合には、乙は当該指示に従うものとする。
- 11 乙は、甲から預託された個人情報以外に、業務に関して自ら収集又は作成した個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び行政手続法における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）に基づいて取り扱うこととし、甲が別段の指示をしたときは当該指示に従うものとする。
- 12 乙は、乙又は再受任者等の責めに帰すべき事由により、業務に関連する個人情報（甲から預託された個人情報を含む。）の漏えい、滅失、毀損、不正使用、その他本条に係る違反等があった場合は、これにより甲又は第三者に生じた一切の損害について、賠償の責めを負う。
- 13 本条の規定は、本契約又は業務に関連して乙又は再受任者等が甲から預託され、又は自ら取得した個人情報について、業務を完了し、又は解除その他の理由により本契約が終了した後であっても、なおその効力を有する。

(再委託等契約内容の制限)

第25条 乙は、第5条の規定により再委託を承認された場合に乙が行う委託契約中に前二条と同様の規定を定めなければならない。

(帳簿等)

第26条 乙は、委託費について帳簿を備え、これに収入支出の額を記載し、その出納を明らかにしておかなければならない。

2 乙は、前項の帳簿及びその支出内容を証する証拠書類を、委託業務の精算が完了した日又は中止(廃止)の承認を受けた日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年間保存しなければならない。

(委託業務の調査)

第27条 甲は、必要があると認めたときは、職員に命じて、委託業務の実施状況、委託費の使途その他必要な事項について、乙から報告を求め、又は実地に調査できるものとする。

(財産の管理)

第28条 乙は、委託費により財産を取得した場合は、第7条第1項の規定による報告書を提出するまで又は甲が提出を求めたときに甲に届け出なければならない。

2 乙は、委託費により取得した財産を、善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。

3 この委託業務を実施するに当たって委託費により取得した財産(以下「取得財産」という。)の所有権(取得財産に係るその他の権利を設定した場合は、これらの権利を含む。以下同じ。)については、委託業務が完了(乙が、複数年度にわたり実施することを前提としている場合には、最終年度に当たる委託業務が完了するときとする。以下同じ。)又はこの契約を解除するまでの間、乙にこれを帰属させるものとする。

4 乙は、第1項の財産のうち甲が指定するものについて、委託業務を完了し若しくはこの契約を解除し又は甲が返還を求めたときは、甲の指示に従い、これを甲に返還しなければならない。この場合において、所有権は乙から甲に移転するものとする。

(財産管理に係る費用の負担等)

第29条 乙は、委託業務の完了の時期までの間、取得財産の維持、保管等に係る費用を負担するとともに、当該財産に起因する事故によって当該財産を所有する乙以外の第三者が損害を受けた場合には、その責任を負わなければならない。

(債権譲渡の禁止)

第30条 乙は、この契約によって生じる権利又は義務の全部若しくは一部を甲の承認を得た場合を除き第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会及び中小企業信用保険法施行令(昭和25年政令第350号)第1条の3に規定する金融機関に対して売掛債権を譲渡する場合にあっては、この限りではない。

2 前項ただし書に基づいて売掛債権の譲渡を行った場合、甲の対価の支払による弁済の効力は、甲が、予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第42条の2に基づき、センター支出官に対して支出の決定の通知を行った時点で生ずるものとする。

(紛争又は疑義の解決方法)

第31条 この契約について、甲乙間に紛争又は疑義を生じた場合には、必要に応じて甲乙協議して解決するものとする。

本契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印のうえ、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 住所 東京都千代田区霞が関1-2-2
氏名 支出負担行為担当官
環境省地球環境局長 秦 康之 印

乙 住所 ○○
氏名 ○○
印