

# 調達仕様書

令和6年度炭素市場エクスプレスウェブサイトの  
運用・維持管理委託業務

第 1.0 版

環境省地球環境局

国際脱炭素移行推進・環境インフラ担当参事官室

変更履歴

(※プロジェクトでの本書変更時に記載)

履歴 ID	更新日付	更新者	更新内容
1.0	2024年1月12日	国際脱炭素移行推進・ 環境インフラ担当参 事官室	令和6年度調達業務反映

## 目次

1	調達案件の概要	5
	(1) 調達件名	5
	(2) 調達の背景	5
	(3) 調達目的及び調達の期待する効果	5
	(4) 業務・情報システムの概要	5
	(5) 契約期間	5
	(6) 作業スケジュール	6
2	調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等	6
	(1) 調達範囲	6
	(2) 調達案件及びこれと関連する調達案件	6
	(3) 調達案件間の入札制限	7
3	運用・維持の実施にあたっての要件	7
4	作業の実施内容	7
	(1) 運用・維持業務	7
	ア 中長期運用・維持作業計画の確定支援	7
	イ 運用計画及び運用実施要領の作成支援	7
	ウ 定常時対応	7
	エ 障害発生時対応	8
	オ 情報システムの現況確認支援	8
	カ 運用作業の改善提案	8
	キ 引継ぎ	9
	ク 定例会等の実施	9
	ケ ODB登録用シートの提出	9
	(2) 成果物	9
5	作業の実施体制・方法	11
	(1) 作業実施体制	11
	(2) 作業要員に求める資格等の要件	13
	(3) 作業場所	13
	(4) 作業の管理に関する要領	13
6	作業の実施に当たっての遵守事項	14
	(1) 機密保持、資料の取扱い	14
	(2) 個人情報の取扱い	14
	(3) 法令等の遵守	15
	(4) 標準ガイドラインの遵守	15
	(5) その他文書、標準への準拠	15
	(6) 規程等の説明等	16

(7) 情報システム監査 .....	16
(8) セキュリティ要件 .....	16
7 成果物の取扱いに関する事項 .....	19
(1) 知的財産権の帰属 .....	19
(2) 担保責任.....	19
(3) 検収.....	20
8 入札参加資格に関する事項.....	20
(1) 競争参加資格 .....	20
(2) 公的な資格や認証等の取得 .....	21
(3) 入札制限.....	21
9 再委託に関する事項.....	21
(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件 .....	21
(2) 承認手続.....	21
(3) 再委託先の契約違反等.....	22
10 その他特記事項 .....	22
(1) 入札公告期間中の資料閲覧等.....	22
(2) その他 .....	23
11 附属文書.....	23
(別添) .....	24
(別紙1) .....	25
(別紙2) .....	25
(別紙3) .....	29
(別紙4) .....	30
(別紙5) .....	33

## 1 調達案件の概要

### (1) 調達件名

令和6年度炭素市場エクスプレスウェブサイトの運用・維持管理委託業務

### (2) 調達の背景

我が国は、途上国等への温室効果ガス削減技術、製品、システム、サービス、インフラ等の普及や対策実施を通じ、実現した温室効果ガス排出削減・吸収への我が国の貢献を定量的に評価するとともに、我が国の削減目標の達成に活用するため、二国間クレジット制度(Joint Crediting Mechanism: JCM)を構築・実施している。JCMを活用することにより民間事業者等による地球温暖化対策の取組に資することを目的として、国際広報や主要な途上国等の動向及び国際炭素市場等の状況について国内外に情報発信することを目的としている。

### (3) 調達目的及び調達の期待する効果

環境省において、温暖化対策に取り組む我が国の民間事業者に対して有用な情報提供を行うための電子システムである、炭素市場エクスプレス(以下「本ウェブサイト」という)を整備しており、運用・維持等を行い利便性の向上に資することを目的とする。

### (4) 業務・情報システムの概要

運用・維持を行う炭素市場エクスプレスウェブサイト (<http://carbon-markets.env.go.jp/>) は、環境省 HP 統合基盤上のサーバにて構築されている。

### (5) 契約期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで



### (3) 調達案件間の入札制限

入札制限は特に設けない。

## 3 運用・維持の実施にあたっての要件

運用・維持の実施に当たっては、「別紙要件定義書」の各要件及び過年度の運用・維持業務において使用された「運用・維持作業実施計画書、運用・維持作業実施要領、更新手順書」を踏まえるとともに、情報管理体制、品質管理体制を整備の上、運用・保守業務を実施すること。なお、運用・保守業務を遂行するにあたり、これらの資料は必要に応じて見直しを行って改訂すること。

## 4 作業の実施内容

### (1) 運用・維持業務

#### ア 中長期運用・維持作業計画の確定支援

- 受託者は、環境省が中長期運用・維持作業計画を確定するに当たり、本ウェブサイトの構成やライフサイクルを通じた運用業務及び維持作業の内容について、計画案の妥当性の確認、情報提供等を行うこと。

#### イ 運用計画及び運用実施要領の作成支援

- 受託者は、運用実施要領及び維持実施要領を作成し、環境省の確認を受けること。なお、運用実施要領及び維持実施要領は、以下のデジタル・ガバメント推進標準ガイドライン実践ガイドブックに沿って作成すること。

[https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic\\_page/field\\_ref\\_resources/e2a06143-ed29-4f1d-9c31-0f06fca67afc/6f2f8a35/20230331\\_resources\\_standard\\_guidelines\\_guideline\\_05.pdf](https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/e2a06143-ed29-4f1d-9c31-0f06fca67afc/6f2f8a35/20230331_resources_standard_guidelines_guideline_05.pdf)

#### ウ 定常時対応

- 受託者は、「別紙1 要件定義書」の運用・維持要件に示す、業務を行うこと。具体的な実施内容・手順は環境省が定める運用計画に基づいて行うこと。
- 環境省と相談の上、必要に応じて軽微な機能改修等を行うこと。なお、工数の上限としては5（人日）とする。
- 受託者は、運用計画及び運用実施要領に基づき、運用作業の内容や工数などの作業実績状況、本ウェブサイトの構成と運転状況（本ウェブサイトの脆弱性への対応状況を含む。）、本ウェブサイトの定期点検状況、教育・訓練状況、リスク・課題の把握・対応状況について月次で運用作業報告書を取りまとめること。

- ・ 受託者は、定期的に運用・維持作業実績を評価し、達成状況が目標に満たない場合はその要因の分析を行うとともに、達成状況の改善に向けた対応策を提案すること。
- ・ 受託者は、定常時対応として行った業務について業務報告書を作成し、表 2 に示す納品期日までに環境省担当官に提出すること。

#### エ 障害発生時対応

- ・ 受託者は、本ウェブサイトの障害発生時（又は発生が見込まれる時）には、速やかに環境省に報告するとともに、その緊急度及び影響度を判断の上、「別紙 1 要件定義書」の運用・維持要件に示す緊急時対応作業（障害復旧作業、原因分析、再発防止策の提示等）を行うこと。障害には、情報セキュリティインシデントを含めるものとする。具体的な実施内容・手順は環境省が定める運用計画及び運用実施要領、維持作業計画及び維持実施要領に基づく運用・維持作業を実施すること。
- ・ 受託者は、本ウェブサイトの障害に関して事象の分析（発生原因、影響度、過去の発生実績、再発可能性等）を行い、同様の事象が将来にわたって発生する可能性がある場合には、恒久的な対応策を提案すること。
- ・ 受託者は、障害発生時対応として行った業務について業務報告書を作成し、表 2 に示す納品期日までに環境省担当官に提出すること。

#### オ 情報システムの現況確認支援

- ・ 受注者は、年 1 回、環境省の指示に基づき、情報資産管理標準シート記載内容と情報システムの現況との突合・確認（以下「現況確認」という。）を支援すること。
- ・ 受注者は、現況確認の結果、情報資産管理標準シート記載内容と情報システムの現況との間の差異がみられる場合は、「運用実施要領」に定める変更管理方法に従い、差異を解消すること。
- ・ 受注者は、現況確認の結果、ライセンス許諾条件に合致しない状況が認められる場合は、当該条件への適合可否、条件等を調査の上環境省に報告すること。
- ・ 受注者は、現況確認の結果、サポート切れのソフトウェア製品の使用が明らかとなった場合は、当該製品の更新の可否、更新した場合の影響の有無等を調査の上環境省に報告すること。

#### カ 暗号化及び電子署名の対応

- ・ 受注者は、一般に公開する Web サーバには、サーバ証明書を導入もしくは更

新し、サーバのなりすまし対策をすること。

#### キ 運用作業の改善提案

- ・ 受託者は、年度末までに、年間の運用・維持実績を取りまとめ、業務報告書として表2に示す納品期日までに環境省担当官に提出すること。また、必要に応じて中長期運用・維持作業計画及び運用計画、維持作業計画、運用実施要領、維持実施要領に対する改善提案を行うこと。

#### ク 引継ぎ

- ・ 受託者は、環境省が本ウェブサイトの更改を行う際には、本業務の契約期間において、次期のウェブサイトにおける要件定義支援事業者及び設計・開発事業者等に対し、作業経緯、残存課題等に関する情報提供及び質疑応答等の協力を行うこと。
- ・ 受託者は、本契約の終了迄に他の運用事業者が本ウェブサイトの運用を受託した場合には、本業務の契約期間において、次期運用事業者に対し、作業経緯、残存課題等についての引継ぎを行うこと。

#### ケ 定例会等の実施

- ・ 受託者は、月次で運用作業報告書及び維持作業報告書を作成し、環境省担当官へ提出すること。また、四半期毎の定例会に出席し、運用作業報告書及び維持作業報告書の内容について、報告すること。

#### コ 情報資産管理標準シート

- ・ 受託者は、次に掲げる事項について記載した情報資産管理標準シートを、運用実施要領、維持実施要領において定める時期に、環境省の指示に基づき、WEBフォームで登録し、登録した旨を報告すること。
- ・ 各データの変更管理  
本ウェブサイトの運用・維持において、開発規模の管理、ソフトウェアの管理、回線の管理、外部サービスの管理、取扱情報の管理、情報セキュリティ要件の管理、指標の管理の各項目についてその内容に変更が生じる作業をしたときは、当該変更を行った項目
- ・ 作業実績等の管理  
本ウェブサイトの運用・維持中に取りまとめた作業実績、リスク、課題及び障害事由

## (2) 成果物

### ア 成果物名

本業務の成果物を以下に示す。

表 1 成果物一覧

No	成果物名	内容及び納品数量	納品期日	補足
1	運用・維持作業実施計画書	電子媒体	2024/4 下旬	
2	運用・維持作業実施要領	電子媒体	2024/4 下旬	
3	運用作業報告書 維持作業報告書	電子媒体	毎月 10 営業 日以内	月次にて報告
4	業務報告書	電子媒体	2025/3 下旬	
5	再委託業務報告書	電子媒体	2025/3 下旬	
6	要件定義書改定案	電子媒体	2024/11 下旬	
7	設計図書改定案	電子媒体	2024/11 下旬	
8	運用改善提案	電子媒体	2024/11 下旬	
9	登録様式 1_メタデータ更新 シート	電子形式ファイル 2 式	2025/3 下旬	
10	登録様式 2_二次利用不可一 覧	電子形式ファイル 2 式	2025/3 下旬	
11	オープンデータ成果物チェ ックリスト	電子形式ファイル 2 式	2025/3 下旬	
12	情報資産管理標準シート	登録実績報告	2025/3 下旬	

#### イ 成果物の納品方法

- ・ 納品物に電子ファイルが含まれる場合は機械判読可能な形式※で納入すること。(コンピュータが、当該データの論理的な構造を識別(判読)でき、構造中の値(表の中に入っている数値、テキスト等)が処理できる形式。具体的には HTML, txt, csv, xhtml, epub, PDF (透明テキスト付) 等のほか Word, Excel, Powerpoint 等のデータが該当する。)
- ・ 成果物として「登録様式 1\_メタデータ更新シート」を作成、納品すること。(下記 URL の「参考資料\_更新作業手順書(1.0 版)」を参考にして作成すること。)
- ・ 成果物に二次利用不可が含まれる、含まれないを問わず、「登録様式 2\_二次利用不可一覧」を作成し、機械判読可能な形式で納入すること。
- ・ 「登録様式 1\_メタデータ更新シート」、「登録様式 2 二次利用不可一覧」、及び「参考資料\_更新作業手順書(1.0 版)」は以下の URL よりダウンロードが可能である。  
<http://www.env.go.jp/kanbo/koho/opendata.html>  
「○電子媒体成果物関連資料一式(受託事業者向け)」
- ・ 成果物は、全て日本語で作成すること。

- ・ 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の要領（昭和 27 年 4 月 4 日内閣閣令第 16 号内閣官房長官依命通知）」を参考にすること。
- ・ 情報処理に関する用語の表記については、日本工業規格（JIS）の規定を参考にすること。
- ・ 成果物は紙媒体及び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、原則紙媒体は正 1 部・副 1 部、電磁的記録媒体は 1 部を納品すること。
- ・ 紙媒体による納品について、用紙のサイズは、原則として日本工業規格 A 列 4 番とするが、必要に応じて日本工業規格 A 列 3 番を使用すること。
- ・ 電磁的記録媒体による納品について、Microsoft Office 又は PDF のファイル形式で作成し、CD-R 等の電磁的記録媒体に格納して納品すること。
- ・ 納品後、環境省において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- ・ 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、担当職員の承認を得ること。
- ・ 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- ・ 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。なお、対策ソフトウェアに関する情報（対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日）を記載したラベルを貼り付けること。

## ウ 成果物の納品場所

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

〒100-8975

東京都千代田区霞が関 1-2-2 中央合同庁舎 5 号館 3 階

環境省地球環境局国際脱炭素移行推進・環境インフラ担当参事官室

## 5 作業の実施体制・方法

### (1) 作業実施体制

受託者に求める本ウェブサイトの運用・維持に係る作業実施体制は次の図及び表のとおりである。なお、受託者内のチーム編成については想定であり、受託者決定後に協議の上、見直しを行う。また、受託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。

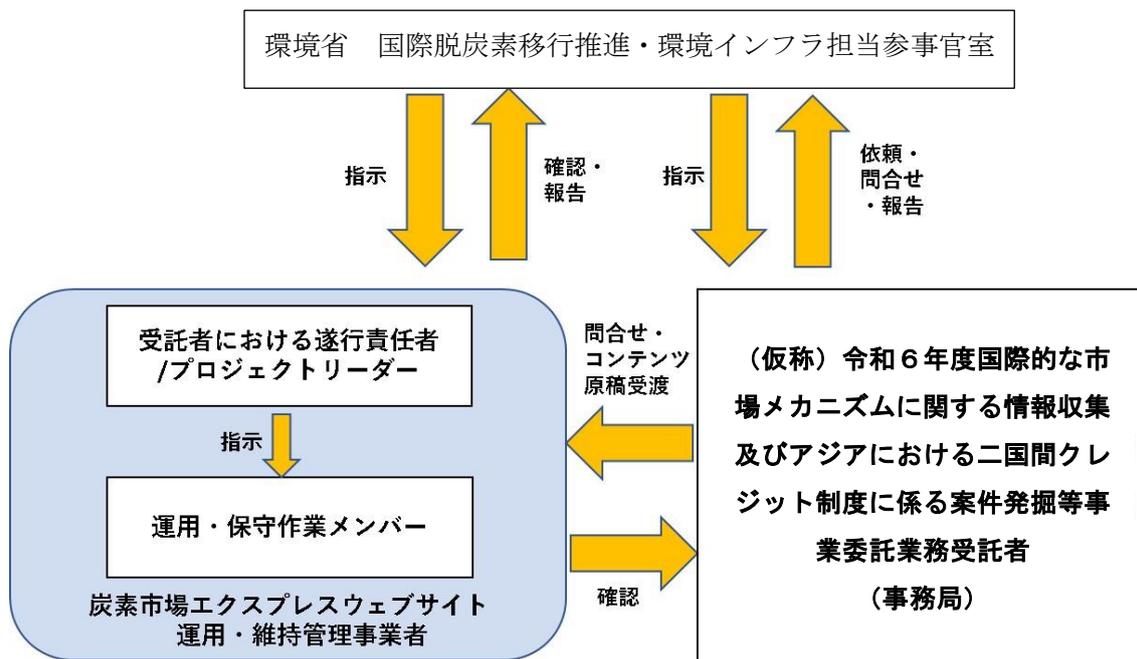


図 2 本業務の推進体制及び本業務受注者に求める作業実施体制

表 2 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	炭素市場エクスプレスウェブサイトの管理組織として、本業務の進捗等を管理する。
本業務受注者 (運用及び維持管理事業者)	本業務を実施する。 担当部署を通じて、現行システムの情報提供に係る支援を行う。
工程管理支援事業者	担当部署を通じて、次期システムの工程管理に係る支援を行う。
PMO	担当部署からの次期システム整備に係る相談対応を行う。また、政府共通プラットフォームに係る環境省の連絡窓口としての役割を行う。

表 3 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>本業務の委託期間中は専任でこれに当たるものとする。</li> </ul>
チームリーダー	炭素市場エクスプレスウェブサイト運用・維持管理業務及びサブシステムに関する運用・保守において作業状況の監視・監督

組織等	本業務における役割
	を担うとともに、チーム間の調整を図る。
運用・保守担当者	炭素市場エクスプレスウェブサイト運用・維持管理業務及びサブシステムに関する運用・保守を担う。
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。

## (2) 作業要員に求める資格等の要件

- ア 受託者は、本業務と同等規模以上の政府情報システムの開発を実施した実績を有する者であること。(発注者名、業務名称(非開示の場合にはその旨明記)、業務内容の概要、実施期間を記載した一覧表(任意様式)及び当該業務の契約書または報告書の写し等)
- イ 受託者の責任者(遂行責任者またはプロジェクトリーダー)は、情報処理の促進に関する法律(昭和45年5月22日法律第90号)に基づき実施される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Project Management Institute (PMI)が認定するPMPの資格を有すること(これを証明する書類を提出すること)。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かな者については、これを認める場合がある(その経歴等を明らかにした書類を提出すること)。
- ウ 受託者の責任者または主要担当者は、本業務と同規模以上の情報システムの開発実績及び運用経験を5年以上有する者がいること。(当該責任者又は主要担当者の氏名、生年月日、所属・役職、過去の情報システム運用実績(業務名、業務内容及び業務実施期間)等を明らかにした書類を提出すること)。
- エ 環境省ホームページ統合基盤での作業になることより、業務担当者には、独立行政法人情報処理推進機構が実施する情報処理安全確保支援士試験の合格者、又は、試験に合格した者と同等の能力・業務経験を有することを証明できる者を1名以上含めること。

## (3) 作業場所

- ア 本業務の本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受注者の責任において用意すること。また、必要に応じて担当職員が現地確認を実施することができるものとする。

## (4) 作業の管理に関する要領

- ・ 受託者は、環境省が承認した設計・開発実施要領に基づき、設計・開発業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、工程管理、品質管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。

- ・ 受託者は、環境省が定める運用実施要領に基づき、運用業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、作業管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。
- ・ 受託者は、環境省が定める維持実施要領に基づき、維持業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、作業管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。
- ・ 受託者は、当該業務で納入または更新する全てのソフトウェアの種類、バージョン及びサポート期間の終了日に係る情報並びにこれらの変更情報について、現在の状況を正確に反映した文書を整備すること。また、これらの内容に変更がある場合には文書を更新することで情報を提供すること。

## 6 作業の実施に当たっての遵守事項

### (1) 機密保持、資料の取扱い

- ア 担当部署から「環境省情報セキュリティポリシー」、「環境省保有個人情報等管理規程」(<https://www.env.go.jp/johokokai/index.html>)を参照し、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。セキュリティポリシー実施の詳細については、担当官と調整すること。
- イ 本業務に係る情報セキュリティ要件は次の通りである。
- (ア) 委託した業務以外の目的で利用しないこと。
  - (イ) 業務上知り得た情報について第三者への開示や漏えいをしないこと。
  - (ウ) 持出しを禁止すること。
  - (エ) 受注事業者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合に直ちに報告する義務や、損害に対する賠償等の責任を負うこと。
  - (オ) 業務の履行中に受け取った情報の管理、業務終了後の返却又は抹消等を行い復元不可能な状態にすること。
  - (カ) 適切な措置が講じられていることを確認するため、遵守状況の報告を求めることや、必要に応じて発注者による実地調査が実施できること。
- ウ 上記以外に、環境省情報セキュリティポリシーの「第5部 情報システムのライフサイクル」や「第6部 情報システムのセキュリティ要件」に基づき、作業を行うこと。セキュリティポリシー実施の詳細については、担当官と調整すること。

### (2) 個人情報の取扱い

- ア 個人情報の取扱いに係る事項について環境省と協議の上決定し、書面(別紙5)にて提出すること。なお、以下の事項を記載すること。
- (ア) 個人情報取扱責任者が情報管理責任者と異なる場合には、個人情報取扱責任者等の管理体制
  - (イ) 個人情報の管理状況の検査に関する事項(実地調査等の検査への対応、業務

の実施計画、個人情報に係る不適正管理事案発生時の対応等)

- イ 本業務の作業を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報の適正な取扱いに関する事項を明記し、作業実施前に教育を実施し、認識を徹底させること。なお、受注者はその旨を証明する書類を提出し、環境省の了承を得たうえで実施すること。
- ウ 個人情報を複製する際には、事前に担当職員の許可を得ること。なお、複製の実施は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元できないように破棄・消去を実施すること。なお、受注者は廃棄作業が適切に行われた事を確認し、その保証をすること。
- エ 受注者は、本業務を履行する上で個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）の漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大を防止等のため必要な措置を講ずるとともに、担当職員に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告すること。
- オ 個人情報の取扱いにおいて適正な取扱いが行われなかった場合は、本業務の契約解除の措置を受けるものとする。
- カ 保有個人情報の取扱いに係る業務を再委託する場合は、管理規程第45条第1項及び第2項の措置を委託先自らが講ずるものとする。（管理規程第45条第3項参照）

### (3) 法令等の遵守

当該調達案件の業務遂行に当たっては、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、「デジタルガバメント推進標準ガイドライン（デジタル社会推進会議幹事会決定、2023年（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）」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（以下、解説書という）」「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン実践ガイドブック（以下、実践ガイドという）」を参考とすること。なお、「標準ガイドライン」「解説書」「実践ガイド」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。

<参考>デジタル社会推進標準ガイドライン

[https://www.digital.go.jp/resources/standard\\_guidelines/](https://www.digital.go.jp/resources/standard_guidelines/)

### (5) その他文書、標準への準拠

ア プロジェクト計画書等

本業務の遂行に当たっては、担当部署が定めるプロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領との整合を確保して行うこと。

(6) 規程等の説明等

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

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

(7) 情報システム監査

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）。

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。

ア 外部委託

本システムの受注者に求められるセキュリティ要件は以下のとおりである。受託者は、以下の点に留意して、情報セキュリティを確保するものとする。

(ア)受注者は、本業務の開始時に、本業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について、環境省担当官に書面（別紙1）で提出すること。

受注者の情報セキュリティ対策の管理体制については、以下の要件を満たすこと。

① 情報システムの開発工程において、環境省の意図しない変更が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされること。また、当該品質保証体制が書類等で確認できること。

- ② 情報システムに環境省の意図しない変更が行われるなどの不正が見付かったときに、追跡調査や立入検査等、環境省と請負先が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。また、当該体制が書類等で確認できること。
- ③ 受注者の資本関係、役員等の情報、作業要員の氏名、所属、実績、国籍等の情報が把握できること。

(イ)受注者の情報セキュリティ対策の実施について、以下の要件を満たすこと。

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

(ウ)受注者は、環境省担当官から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ずること。環境省より提供された要機密情報は、請負業務以外の目的で利用しないこと。また、本業務において受注者が作成する情報については、環境省担当官からの指示に応じて適切に取り扱うこと。

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

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

(カ)受注者は、環境省情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされるとき又は受注者において請負業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて環境省担当官の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。

(キ)受注者は、環境省担当官から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。

(ク)また、請負業務において受注者が作成した情報についても、環境省担当官からの指示に応じて適切に廃棄すること。

(ケ)受注者は、本業務における情報システムの構築・改良等が完了し運用を開始する前に、受注者の品質管理責任者による品質報告及びセキュリティ報告を実施すること。

(コ)セキュリティ報告には、脆弱性診断等の安全点検の結果を添付するとともに、不備が指摘された場合は、運用開始までに適切な対処を実施すること。

(サ)受注者は、本業務の終了時に、本業務で実施した情報セキュリティ対策を書面（別紙2）で報告すること。

（参考）環境省情報セキュリティポリシー

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

(シ)受注者は、環境省担当官と協議の上、情報セキュリティに係るサービスレベルの保証について取り決めを行い、これを満たしていることを環境省担当官に定期的に報告すること。

（再委託の可能性がある場合）

(ス)環境省が再委託を承認した場合には、受注者は、環境省との契約上受注者に求められる水準と同等の情報セキュリティ水準を、再委託先においても確保すること。また、受注者は、再委託先が実施する情報セキュリティ対策及びその実施状況について、書面（別紙1）により環境省担当官に報告すること。

(セ)本業務において取り扱う情報について、再委託先が閲覧することがないように、受注者は情報を厳重に管理すること。止むを得ず、再委託先において本業務に係る情報を閲覧する必要がある場合には、受注者は、事前に環境省担当官と調整し、環境省担当官の指示に従うこと。

## イ 情報システムのライフサイクル

(ア)本業務に関わる者の所属（契約社員、派遣社員等の雇用形態は問わず、本業務に従事する全ての要員）、実績（経験年数、資格等）及び国籍について、環境省担当官にあらかじめ書面（別紙3）で提出すること。

(イ)再委託を環境省が承認した場合には、再委託先において本業務に関わる要員の所属、専門性（資格等）、実績及び国籍についての情報を、環境省担当官に書面（別紙4）で提出すること。

## 7 成果物の取扱いに関する事項

### (1) 知的財産権の帰属

- 本業務における成果物の著作権及び二次的著作物の著作権（「著作権法」（昭和45年法律第48号）第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）は、受注者が本業務の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て環境省に帰属するものとする。
- 環境省は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。また、受注者は、成果物について、自由に複製し、改変等し、及びこれらの利用を第三者に許諾すること（以下「複製等」という。）ができるものとする。ただし、成果物に第三者の権利が帰属するときや、複製等により環境省がその業務を実施する上で支障が生じるおそれがある旨を契約締結時までに通知したときは、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について協議するものとする。
- 本業務に関する権利（「著作権法」（昭和45年法律第48号）第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）及び成果物の所有権は、環境省から受注者に対価が完済されたとき受注者から環境省に移転するものとする。
- 納品される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、受注者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。この場合、本業務の受注者は、当該既存著作物の内容について事前に環境省の承認を得ることとし、環境省は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。成果物の納品に際し、受注者は、第三者が二次利用できる箇所とできない箇所の区別がつくように留意し、第三者が二次利用をできない箇所についてはその理由についても付するものとする。
- 受注者は環境省に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。
- 受注者は使用する画像、デザイン、表現等に関して他者の著作権を侵害する行為に十分配慮し、これを行わないこと。

### (2) 担保責任

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

### (3) 検収

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

## 8 入札参加資格に関する事項

### (1) 競争参加資格

- ア 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- イ 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。
- ウ 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の者でないこと。
- エ 公告日において令和04・05・06年度環境省競争参加資格（全省統一資格）の「役務の提供等」の「情報処理」、「ソフトウェア開発」の「B」「C」又は「D」級に格付けされ、競争参加資格を有する者であること。
- オ 業務委託条件を満たした者であること。
- カ 環境省入札心得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。

## (2) 公的な資格や認証等の取得

ア 応札者は、品質マネジメントシステムに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。

(ア)品質マネジメントシステムの規格である「JIS Q 9001」又は「ISO9001」（登録活動範囲が情報処理に関するものであること。）の認定を、業務を遂行する組織が有していること。

(イ)上記と同等の品質管理手順及び体制が明確化された品質マネジメントシステムを有している事業者であること（管理体制、品質マネジメントシステム運営規程、品質管理手順規定等を提示すること。）。

応札者は、情報セキュリティに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。

(ア)情報セキュリティ実施基準である「JIS Q 27001」、「ISO/IEC27001」又は「ISMS」の認証を有していること。

(イ)財団法人日本情報処理開発協会のプライバシーマーク制度の認定を受けているか、又は同等の個人情報保護のマネジメントシステムを確立していること。

(ウ)個人情報を扱うシステムのセキュリティ体制が適切であることを第三者機関に認定された事業者であること。

## (3) 入札制限

ア 入札制限は特に設けない。

## 9 再委託に関する事項

### (1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

ア 本業務の受注者は、業務を一括して又は主たる部分を再委託してはならない。

イ 受注者における遂行責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。

ウ 受注者は再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。

エ 再委託先における情報セキュリティの確保については受注者の責任とする。

オ 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。

カ 本業務の受注者は、再委託先に対して十分な監査を行っていることを確認した証跡（監査証明書等）、もしくはそれに類する証跡を提示すること。

キ 必要に応じて、再委託先の事業者に対して、環境省による実地調査あるいは、直接の監督を受け入れること。

### (2) 承認手続

- ア 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した別添の再委託承認申請書を環境省に提出し、あらかじめ承認を受けること。
- イ 前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を環境省に提出し、承認を受けること。
- ウ 再委託の相手方が更に委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる場合（以下「再々委託」という。）には、当該再々委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再々委託を行う業務の範囲を書面で報告すること。

### (3) 再委託先の契約違反等

再委託先において、本調達仕様書の遵守事項に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受注者が一切の責任を負うとともに、環境省は、当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

## 10 その他特記事項

- ア 受託者は、本調達仕様書に疑義が生じたとき、本調達仕様書によりがたい事由が生じたとき、あるいは本調達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。
- イ 本件受託後に調達仕様書（別添要件定義書を含む。）の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって環境省に申し入れを行うこと。双方の協議において、その変更内容が軽微（委託料、納期に影響を及ぼさない）かつ許容できると判断された場合は、変更の内容、理由等を明記した書面に双方が記名捺印することによって変更を確定する。
- ウ 本調達の入札者は、支出負担行為担当者が別に指定する暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出すること。入札に参加した者が、誓約書を提出せず、または虚偽の誓約をし、もしくは誓約書に反することとなったときは、当該者の入札を無効とする。

### (1) 入札公告期間中の資料閲覧等

本業務の実施に参考となる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

閲覧場所：環境省地球環境局国際脱炭素移行推進・環境インフラ担当参事官室内

#### イ 閲覧期間及び時間

(ア)令和6年2月7日から令和6年2月9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2名まで。応札希望者の商号、連絡先、閲覧希望者氏名を別記様式「閲覧申込書」に記載の上、閲覧希望日の2日前までに提出すること。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。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、本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。

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

連絡先：環境省 地球環境局国際脱炭素移行推進・環境インフラ担当参事官室  
(TEL: 03-5521-8246)

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)設計図書

(イ)DB 設計書

(ウ)運用・維持作業実施要領

(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。

11 附属文書

別紙1 要件定義書

以上

## (別添)

### 1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、契約締結時の「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の「印刷」の判断の基準を満たすこと。

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

リサイクル適性の表示：印刷用の紙にリサイクルできます

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

なお、リサイクル適性が上記と異なる場合は環境省と協議の上、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 SP1 以降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
  - ・計算表：表計算ソフト Microsoft 社 Excel
  - ・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 等に必ずラベルにより付記すること。
- (5) 文字ポイント等、統一的な事項に関しては環境省担当官の指示に従うこと。

### 3. その他

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

(別紙1)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
環境省地球環境局長 殿

株式会社〇〇〇〇  
代表取締役社長 〇〇 〇〇

令和6年度炭素市場エクスプレスウェブサイトの運用・維持管理委託業務  
に係る情報セキュリティ対策の実施方法等について

令和6年度炭素市場エクスプレスウェブサイトの運用・維持管理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、下記のとおり届け出ます。

記

1. 情報セキュリティ対策とその実施方法

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

2. 情報セキュリティの管理体制

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

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

体制図
-----

(1) 取り扱う環境省の情報の秘密保持等

【実施方法】

※仕様書の内容を確認し、実施方法を記述。以下の各項目も同様

(2) 情報セキュリティが侵害された場合の対処

【実施方法】

(3) 情報セキュリティ対策の履行状況の確認

【実施方法】

(4) 情報セキュリティ対策の履行が不十分であると思われる場合の対処

【実施方法】

(5) 再請負に関する事項

【実施方法】

担当者等連絡先

部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L :

E - m a i l :

(別紙2)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
環境省地球環境局長 殿

株式会社〇〇〇〇  
代表取締役社長 〇〇 〇〇

令和6年度炭素市場エクスプレスウェブサイトの運用・維持管理委託業務  
で実施した情報セキュリティ対策について

令和6年度炭素市場エクスプレスウェブサイトの運用・維持管理委託業務で実施した情報セキュリティ対策を下記のとおり報告します。

記

情報セキュリティ対策の実施内容

(1) 体制

「令和6年度炭素市場エクスプレスウェブサイトの運用・維持管理委託業務に係る情報セキュリティ対策の実施方法等について」により示した体制で、対策を実施した。

(2) 取り扱う環境省の情報の秘密保持等

「令和6年度炭素市場エクスプレスウェブサイトの運用・維持管理委託業務に係る情報セキュリティ対策の実施方法等について」に従い、以下の各対策を実施した。

※以下の各項目についても個別対策について実施報告を記述願います。

(3) 情報セキュリティが侵害された場合の対処

(4) 情報セキュリティ対策の履行状況の確認

(5) 情報セキュリティ対策の履行が不十分であると思われる場合の対処

担当者等連絡先

部署名：

責任者名：

担当者名：

T E L：

E - m a i l：

(別紙3)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
環境省地球環境局長 殿

株式会社〇〇〇〇  
代表取締役社長 〇〇 〇〇

令和6年度炭素市場エクスプレスウェブサイトの運用・維持管理委託業務  
に係る運用要員について

令和6年度炭素市場エクスプレスウェブサイトの運用・維持管理委託業務の運用業務に  
従事する要員について、下記のとおり届け出ます。

記

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

氏名		所属	
実績(経験年数、 資格)等		国籍	

氏名		所属	
実績(経験年数、 資格)等		国籍	

氏名		所属	
実績(経験年数、 資格)等		国籍	

担当者等連絡先

部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L :

E - m a i l :

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
環境省地球環境局長 殿

株式会社〇〇〇〇  
代表取締役社長 〇〇 〇〇

令和6年度炭素市場エクスプレスウェブサイトの運用・維持管理委託業務  
に係る再委託について

令和6年度炭素市場エクスプレスウェブサイトの運用・維持管理委託業務に係る再委託  
につき、下記のとおり届け出ます。

記

1. 再委託先

事業者名：

2. 運用に係る要員（再委託先）

氏名		所属	
専門性（資格）、 実績等		国籍	

氏名		所属	
専門性（資格）、 実績等		国籍	

氏名		所属	
専門性（資格）、 実績等		国籍	

氏名		所属	
専門性（資格）、 実績等		国籍	

担当者等連絡先

部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L :

E - m a i l :

(別紙5)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
環境省地球環境局長 殿

株式会社〇〇〇〇  
代表取締役社長 〇〇 〇〇

令和6年度炭素市場エクスプレスウェブサイトの運用・維持管理委託業務  
に係る個人情報の管理について

令和6年度炭素市場エクスプレスウェブサイトの運用・維持管理委託業務に係る個人情報の管理の状況等について、下記のとおり届け出ます。

記

1. 個人情報の適切な管理のための措置

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

2. 管理体制及び実施体制

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

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

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

体制図

### 3. 検査

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

なお、本業務における個人情報を取り扱う業務の実施計画は以下のとおりです。

<実施計画>

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

### 4. 個人情報に係る不適正管理事案発生時の対応

5. (業務内容等に応じ、必要な事項があれば、環境省担当課にて適宜項目を追加してください。)

担当者等連絡先

部署名：

責任者名：

担当者名：

T E L：

E - m a i l：

以上