

令和6年度新技術を用いた「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システム」の
将来的な在り方検討委託業務に係る業務の概要及び企画書作成事項

I 仕様書骨子

1. 業務の目的

「地球温暖化対策の推進に関する法律（以下「地球温暖化対策推進法」という。）」において、地方公共団体は、単独で又は共同して、地球温暖化対策計画に即して、自らの事務及び事業に関し、温室効果ガスの排出の量の削減等のための措置に関する計画として「地方公共団体実行計画事務事業編」（以下「事務事業編」という。）の策定が義務付けられていることを踏まえ、地方公共団体において、事務事業編の策定作業等が進められている。しかしながら、全国の地方公共団体の一部において、事務事業編の策定に係る人員や知見の不足により、事務事業編が未策定な状態である。また、策定済み団体においても事務事業編の進捗管理や、温室効果ガス総排出量の算定における業務負荷が課題となっている。

環境省では、地方公共団体向けの情報システム「Local Action Plan Supporting System（以下、「LAPSS」という。）」を整備・運用しており、地方公共団体における事務事業編の策定や対策の進捗管理の円滑化を支援している。一方で、今後公務員数の減少が見込まれる中、上述の事務事業編に係る課題は引き続き残っており、本システムは、計画策定・進捗管理の手間を最小限にして、施策の検討・実施に最大限リソースを割けるような効率的かつ革新的なシステムへの移行が求められている。

本業務では、ローコード等によるシステム構築やAI、RPA等の新技術の活用を前提に、これまで以上にLAPSSの生産性の向上や操作性等をはじめとしたユーザビリティの向上を実現するとともに、可能な限りコストを抑えつつ運用できるシステムへの転換の可能性を検討することを目的とする。

2. 業務の骨子

上記1で記した本業務の目的達成のため、環境省担当官と密に相談しつつ、以下の業務を実施すること。

（1）システムの将来的な在り方（以下「LAPSS将来像」という。）の提案

現時点で事務事業編の策定・管理等ができていない地方公共団体をはじめとして、事務事業編を担う担当者が、自団体の取組、現状把握、対策目標、対策実行、その効果検証を定量的かつ継続的に管理できる仕組みが実現できるような内容のものを提案すること。

そのために、事務事業編の制度内容及び地方公共団体が抱える課題等を、環境省で公表している「事務事業編マニュアル」（https://www.env.go.jp/policy/local_keikaku/manual.html#manuals）や「地方公共団体における地球温暖化対策の推進に関する法律施行状況調査の結果」（https://www.env.go.jp/policy/local_keikaku/sakut

[ei5.html](#)) 等を活用しつつ、十分に理解した上で提案すること。

また、システム構築手法の提案に際して、以下の点について考慮すること。

- ①モダン化（マネージドサービスを利用し、自らサーバを構築しない）されたシステム構築（ノーコード・ローコードによる開発含む）を前提に、システム構築後の運用・保守費用が、現行のシステム運用・保守費用より削減されている内容とすること。
- ②現行の LAPSS の機能の本質は踏襲しつつ、その上で、これまで以上に操作性、データ取得・登録、帳票作成、出力等の効率化（必要に応じて AI、RPA 等の新技術の活用も含む）につながるシステム構築とするとともに、自治体からのシステムに係る問い合わせについて円滑かつ効率的に回答できる手法を検討すること。なお、生成 AI 技術を用いる場合には、「AI と著作権に関する考え方について（令和 6 年 3 月 15 日文化審議会著作権分科会法制度小委員会）」（https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/chosakuken/bunkakai/69/pdf/94022801_01.pdf）に基づき、著作権等の権利侵害を起こさないようにすること。
- ③令和 9 年度からガバメントクラウド（https://www.digital.go.jp/policies/gov_cloud）上（場合によっては他のクラウド上）で稼働できるよう、令和 8 年度末までに納品（開発・改修が完了）できるシステム設計とすること。なお、政府（デジタル庁）の方針等（https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/acef2a94-c391-4f5c-a804-d62bc4b987ae/6da1a19c/20230310_meeting_procurement_reform_report_02.pdf）を踏まえ、後続の事業者等が参入しづらい形（ベンダーロックイン）のシステム構成にならないよう留意すること。
- ④現行システムの登録団体に操作性・登録データの活用等に対しての不都合が生じない形での改修・構築を実現すること（登録団体毎の実行計画情報や活動量実績等の入力済みデータの移行が可能なものとするなど）。

（2）現行システムの設計・開発事業者、インフラ運用保守事業者との打合せ等

（1）の LAPSS 将来像の提案に際して、実現不可能な構想となることを避けるため、現行システムの設計・開発事業者、インフラ運用保守事業者との打合せ・ヒアリング等を適宜実施し、それぞれの事業者が行う業務の内容や進行等について十分に理解した上で、本受託業務のスケジュールに沿った業務管理に務めること。

また、必要に応じてデジタル・ガバメント対応等に係る会議及び打合せにも出席すること。

（3）全体スケジュール及び実現に至るまでの費用見積の作成

（1）の LAPSS 将来像の実現に向けては、令和 7 年度に要件定義書を含めた調達仕様書等の作成、令和 8 年度にシステムの開発・改修・納品、令和 9 年度より新システムでの運用開始を想定しているため、全体スケジュールをまとめた実現に至るまでの「プロジェクト計画書」（ロードマップ）を取りまとめる。その際、各工程でどの程度の費用が必要なのかを具体的に盛り込んだ上で、成果物とは別に、令和 6 年 12 月末までに環境省担当官に提出すること。令和 7 年 1 月以降は上記調達仕様書等の作成に関して助言、指導を実施すること。

3 業務履行期限

令和7年3月31日まで

4 成果物

紙媒体：

- ・報告書 4部（A4判250頁程度、軽印刷）
- ・業務資料 1部（A4判300頁程度、ファイル綴じ）

電子媒体：

- ・上記2つの成果物の電子データを収納したDVD-R等 8部
- ・概要資料（本業務に係るプレゼン等に使用できるもの）の
電子データを収納したDVD-R等 2部

※DVD-R等には、業務名、年月日、受託者名を表示すること。

報告書及び電子データの仕様及び記載事項は、別添によること。

また、電子媒体（DVD-R等）は、報告書、業務資料に一式ずつ綴じ込んで提出すること。

※報告書及びその電子データの仕様及び記載事項は、別添によること。

- ・提出場所 環境省大臣官房地域脱炭素政策調整担当参事官室

5 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>

6 その他

- (1) 受託者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部については、環境省担当官と速やかに協議しその指示に従うこと。
- (2) 本仕様書の記載内容（人数・回数の増減を含む。）に変更が生じたとき、必要に応じて変更契約を行うものとする。
- (3) 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の「会議運営」の判断の基準を満たすこと。
- (4) 本業務を実施するに当たって外注する必要がある場合には、環境省支出負担行為担当官からの承認を得ること。
- (5) 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

(別添)

1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、契約締結時においての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の「印刷」の判断の基準を満たすこと。

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

リサイクル適性の表示：印刷用の紙にリサイクルできます

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

なお、リサイクル適性が上記と異なる場合は環境省担当官と協議の上、基本方針（<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/kihonhoushin.html>）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 <http://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（<http://www.japaneselawtranslation.go.jp/>）

(2) 海外で参照されることを念頭に入力は半角で行い、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 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 (<http://www.data.go.jp/>)」に掲載及び更新情報を反映させるためのデータに関する説明（メタデータ）について、成果物と併せて以下の URL からダウンロード出来る様式に必要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。

Ⅱ 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、LAPSS 将来像を実現するために必要な条件を別紙様式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 仕様書骨子2.（１）に記述したシステム構築手法について、具体的な手法を用いて提案すること。
- ② 仕様書骨子2.（２）に記述した現行システムの設計・開発事業者、インフラ運用保守事業者との打合せ等について、具体的に提案すること。
- ③ 仕様書骨子2.（３）に記述した全体スケジュール及び実現に至るまでの費用見積の作成について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年間における以下に示す受注実績について、別紙様式Eに従い記述すること。

- ① AI 技術を活用としたノーコード手法によるシステムの構築・運用
- ② 官公庁のシステムの構築・運用
- ③ 一般国民等の不特定多数のユーザーが利用する web システムの構築・運用
- ④ 本システムと同規模のデータを扱うデータベースの構築・運用

（６）組織のカーボンニュートラル実現に向けた取組

別紙様式Fに従い、温室効果ガスの排出削減目標の設定状況と、デコ活の実施の取組状況を記述すること。

（７）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G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。

(8) 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H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

I 仕様書（骨子）の本業務の目的を踏まえつつ、本業務を遂行する上での基本方針や LAPSS 将来像を実現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. 仕様書骨子2. (1)

システム構築手法について、具体的な手法を用いて提案してください。

2. 仕様書骨子2. (2)

現行システムの設計・開発事業者、インフラ運用保守事業者との打合せ等について、具体的に提案してください。

3. 仕様書骨子2. (3)

全体スケジュール及び実現に至るまでの費用見積の作成について具体的に提案してください。

注 本様式は全項目合計でA4版10枚以内に記載すること。

(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

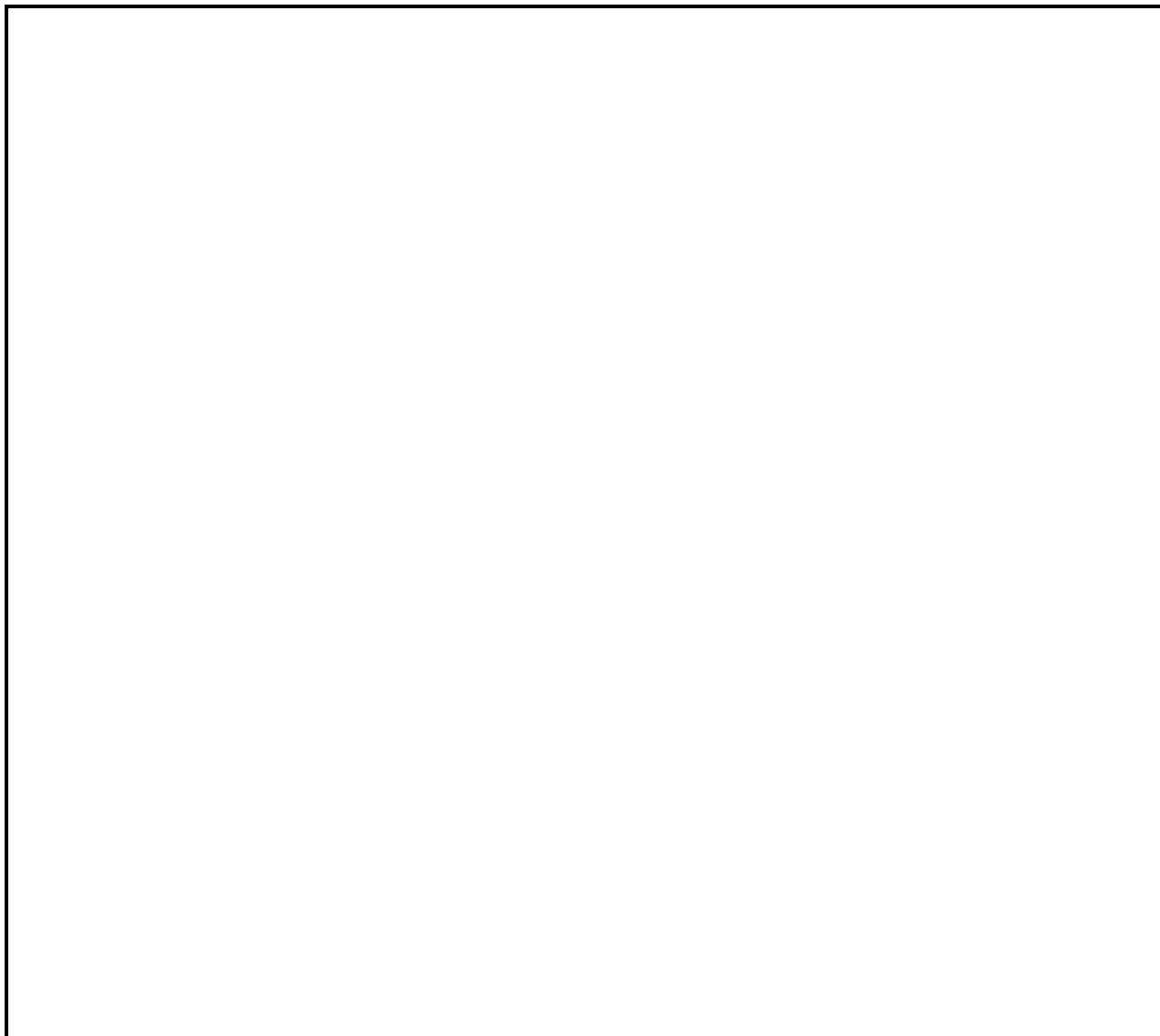
氏 名		生年月日	
所 属 役 職		経験年数（うち本業務の類似業務の従事年数） 年（ 年）	
学 歴 （卒業年次/学校種別/専攻）			
従事技術分野の経歴（直近の順に記入）			
1）	年 月～	年 月（ 年 ヶ月）	
2）	年 月～	年 月（ 年 ヶ月）	
3）	年 月～	年 月（ 年 ヶ月）	
主な手持ち業務の状況（手持ち業務の総数： 年 月 日現在 件）			
業 務 名	発 注 機 関	履行期間	契約金額
主な業務実績			
業務名		契約金額	
発注機関		履行期間	
○業務の概要			
保 有 資 格			
○主な資格（技術士など）			

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）



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こと。

また、共同事業実施や再委託等の体制を予定している場合には、具体的な体制、役割分担等を記載すること。

過去5年間におけるシステムの構築・運用等業務に従事した業務実績

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（脱炭素関係のシステム業務や地方公共団体から本業務と親和性のある業務を受注した実績があれば、そちらを中心に記載すること。）。

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。

組織のカーボンニュートラル実現に向けた取組

1 温室効果ガスの排出削減目標の設定

(作成注) 2050 年又はそれ以前のカーボンニュートラル達成など、提案者が設定している温室効果ガスの排出削減目標を記載すること。目標は原則として公表しているものとし、当該目標が掲載されているウェブページの URL を記載又は該当資料を添付すること。

--

2 デコ活の実施の実施状況

(作成注) デコ活に関する取組状況は、デコ活応援団での活動状況、デコ活宣言の内容、「取組、製品・サービス」の登録内容等について記載すること。

【参考】デコ活ウェブサイト：<https://ondankataisaku.env.go.jp/decokatsu/>

デコ活応援団への参画	有 ・ 無
デコ活宣言の実施	有 (宣言日：令和○年○月○日) ・ 無
デコ活に関する取組状況	

(※) 1 と 2 合計で A 4 判 1 枚以内とする。

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。