

令和6年度「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の質問回答

令和6年7月1日

環境省大臣官房

地域脱炭素政策調整担当参事官室

NO.	質問	回答
1	「業務に対する理解度」「業務の実施方法等の提案」「業務全体の実施フロー」「業務実施体制（業務従事者の配置、役割分担等）」については枠内に記載をするのではなく、自由書式でA4版枚数内であればよいのか。	ご認識のとおりです。
2	「業務全体の実施フロー」は今回提案させて頂く「将来的な在り方検討」にあたり受注者が何を実施するかのフローという理解でよいのか。	ご認識のとおりです。
3	企画書作成事項における5.業務実績（様式E）について、システムの構築・運用以外の実績（例えばコンサル業務等）を書くことは可能か。	システムの構築・運用に関わる内容のコンサル業務等であれば、業務実績に含めて記載いただいて問題ありません。
4	現行LAPSSにおいては事務事業編と区域施策編の2種類の機能が搭載されているものと認識しているが、仕様書骨子における業務目的等のなかでは、事務事業編の策定に関する課題等についてしか触れられていないため、今回の提案において区域施策編にかかる機能は不要と理解してよろしいか。	業務骨子にもあるとおり、原則として現行システムの登録団体に不都合が生じない形での提案を想定しております。 一方で、地球温暖化対策推進法において、すべての地方公共団体に義務づけられているのは事務事業編のみであり、また、LAPSSの本来の目的は、地方公共団体における事務事業の範囲での施策の進捗管理を円滑に図ることであるため、そういった背景も踏まえて、現行のLAPSSの機能の本質は踏襲しつつ、これまで以上に操作性、データ取得・登録、帳票作成、出力等の効率化が実現できる内容を具体的に提案くださいますと幸いです。
5	企画説明書等の資料についてword 又はExcelの形式で頂戴することは可能か。	可能です。
6	企画書に代表印は必要か。	不要です（なお、社内規程等により事業者様側で押印せざるを得ない場合、それを妨げるものではありません）。
7	提出書類の経費内訳書に関しては、弊社のフォーマットにて作成して問題ないか。	問題ありません。
8	弊社ではリモートワークを推奨しており、プロジェクトに係る作業は弊社オフィス、従業員自宅もしくは弊社が許可した場所となるが問題ないか。（打ち合わせもリモートでの開催を想定）	基本的に問題ありませんが、対面での打ち合わせが必要な場合も想定されますため、その点も考慮しておいていただけますと幸いです。（御社が許可した場所に環境省のオフィスが含まれているかもご確認ください）
9	弊社より従業員へ貸し出しているPCでの作業を想定しているが、問題ないか。	問題ありません。

NO.	質問	回答
10	企画書作成事項の成果物に記載のある「業務資料」について、報告書に付随する関連資料と判断しているが認識の齟齬はないか？ 認識齟齬があれば、具体的に業務資料とはどのような内容のドキュメントを示されているのかご教示いただきたい。	認識齟齬ございません。
11	企画書作成事項の1.報告書等の仕様及び記載事項に記載のある、「英語サマリー」について、報告書 4部(A4判 250 頁程度)、業務資料 1部(A4判 300 頁程度)を英語サマリーする必要があると認識しているが、上記に記載のある頁数の中に英語サマリーは含まれるか。それとも上記の頁数とは別にサマリーを用意する必要があるか。	英語サマリーを含めて作成をお願いいたします。 英語サマリーの作成に当たっては、成果報告書の要点がわかるよう作成をお願いいたします。
12	企画書作成事項の別紙様式D-2の注2に「配置予定者の氏名」と記載があるが、バインディングでは未定ではあるものの、こういった経験を持っているエンジニアを配置予定といった書き方でも問題ないか。	提案時の段階ではそういった書き方で問題ありませんが、契約時には確定した方のお名前が記載されていることが望ましいです。
13	企画書作成事項の別紙様式Eの注6に「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。」と記載がございますが、元請の場合、クライアントより許諾を得る必要があるかと考えておりますが、断られた場合等、他に提出すべきドキュメントをご教示ください。	契約の実績を証する資料として提出を求めていることから、契約書の一部でも構いませんので、提出をお願いします。提出いただけない場合、一時的な参照等により契約実績を確認させていただく場合があります。
14	別添 4（業務の概要及び企画書作成事項）の別添 「1. 報告書等の使用及び記載事項」において、「英語サマリーについては、以下により作成すること」とある。本業務の体制、作業スケジュール及び経費見積等を企画する参考とするため、英語サマリーの具体的な想定（用途、記載内容、ページ数等）をご教示いただきたい。	英語サマリーの作成に当たっては、成果報告書の要点がわかるよう作成をお願いいたします。なお、成果報告書の指定ページ数(A4判 250 頁程度)の範囲内で作成してあれば、特段ページ数等について指定はございません。
15	仕様書骨子 2. (3) にて、本業務の後継案件の予定（R7 年度「要件定義書を含めた調達仕様書等の作成」及びR8 年度「システムの開発・改修・納品」）が示されているが、本業務の受託者は、各後継案件に関して入札制限が発生することはあるか。 また、R7 年度の「要件定義書を含めた調達仕様書等の作成」を受託した事業者は、R8 年度の「システムの開発・改修・納品」の業務に関して入札制限が発生することはあるか。	本業務（今年度業務）については調査研究業務にあたるため、後継案件（R7 年度の要件定義業務、R8 年度の設計開発業務）について入札制限は発生しない想定でおります。 一方で、デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン（※1）に基づき、R7 年度の要件定義業務とR8 年度の設計開発業務の間については、入札制限をかけることが原則となっておりますので、予めご承知おきいただけますと幸いです。 なお、R8年度においては、上記設計開発業務とは別に、工程管理業務（※2）を別途発注する想定でおりますが、当該業務については、仮にR7 年度の要件定義業務を受託された事業者の場合でも参加は可能です。 ※1 デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン https://www.digital.go.jp/resources/standard_guidelines/ ※2 工程管理業務は、システム構築事業者においてスケジュール通り構築が行われているか、設計書の内容に問題が無いか設計開発の受注者とは別の第3者の視点から確認が必要となるために実施するものになります。