

入 札 説 明 書

令和 7 年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの次期システム構築」に向けた要件定義
書作成及び調達支援等に係る委託業務

[総合評価落札方式 全省庁共通電子調達システム対応]

環 境 省

は じ め に

令和 7 年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの次期システム構築」に向けた要件定義書作成及び調達支援等に係る委託業務の入札等については、会計法（昭和 22 年法律第 35 号）、予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）、契約事務取扱規則（昭和 37 年大蔵省令第 52 号）、その他の関係法令及び環境省入札心得（別紙）に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

1. 契約担当官等

支出負担行為担当官

環境省大臣官房地域脱炭素推進審議官 大森 恵子

2. 競争入札に付する事項

- (1) 件名 令和 7 年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの次期システム構築」に向けた要件定義書作成及び調達支援等に係る委託業務（総合評価落札方式）
- (2) 特質等 別添 2 の仕様書による
- (3) 納入期限等 令和 8 年 3 月 31 日
- (4) 納入場所 東京都千代田区霞が関 1－2－2 環境省大臣官房地域脱炭素政策調整担当参事官室
- (5) 入札方法 本件は、入札に併せて技術等の提案書を受け付け、価格と技術等の総合評価によって落札者を決定する総合評価落札方式の入札である。
ア. 入札者は、業務に係る経費のほか、納入に要する一切の諸経費を含め契約金額を見積もるものとする。
イ. 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 10 パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数がある時は、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の 110 分の 100 に相当する金額を記載した入札書を提出しなければならない。
- (6) 入札保証金及び契約保証金 免除

3. 競争参加資格

- (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の者でないこと。
- (4) 令和 07・08・09 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「調査・研究」又は「情報処理」において、開札時まで「A」、「B」、「C」又は「D」級に格付されている者であること。
- (5) 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。

4. 入札者の義務等

この入札に参加を希望する者は、別添 3 の提案書作成要領兼総合評価基準書に基づき、別添 5 の提案書作成様式を踏まえて提案書を作成し、7（1）の提出期限までに提出しなければならない。また、開札日の前日までの間において支出負担行為担当官から該当提案書に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

5. 契約条項を示す場所等

（1）契約条項を示す場所

〒100-8975 東京都千代田区霞が関 1－2－2 中央合同庁舎第 5 号館 25 階
環境省大臣官房地域政策課予算決算係
電話 03-5521-8232 内線 7251

（2）入札説明会の日時及び場所

開催しない。

6. 入札に関する質問の受付

（1）この入札説明書、添付資料等に関する質問がある場合は、次に従い環境省入札心得に定める様式 5 による質問書を提出すること。

ア. 提出期限 令和 7 年 3 月 24 日（月）12 時 00 分まで
（持参の場合は、12 時から 13 時を除く。）

イ. 提出場所 東京都千代田区霞が関 1－2－2 中央合同庁舎第 5 号館 25 階
環境省大臣官房地域脱炭素政策調整担当参事官室 担当：石神
電話 03-5521-8234 内線 22288

ウ. 提出方法 持参又は電子メール（SOKAN_CHIIKI@env.go.jp）により提出すること。
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。

（2）（1）の質問に対する回答は、令和 7 年 3 月 26 日（水）12 時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「入札公告（役務）」等>「本件」の「入札公告」の下段に掲載する。

7. 提案書の提出期限及び提出場所等

別添 5 の表紙及び提案書の提出に合わせて、環境省競争参加資格（全省庁統一）審査結果通知書の写しを提出すること。なお、電子入札をする予定の者は、10.（2）ア. のとおり、環境省競争参加資格（全省庁統一資格）審査結果通知書を、電子調達システムへ証明書として（1）提出期限までに提出すること。

（1）提出期限

令和 7 年 4 月 17 日（木）12 時 00 分まで

持参する場合の受付時間は、平日の 10 時から 17 時まで（12 時から 13 時は除く）とする。

（2）書面による提出の場合

ア. 提出方法 持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）すること（提出期限必着）。郵送する場合は、包装の表に「提案書在中」と明記すること。

イ. 提出場所 5 (1) の場所

ウ. 部数 別添 5 の表紙及びその写し 各 1 部

提案書 7 部

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 1 部

(3) 電子による提出の場合

ア. 提出方法 電子ファイル (PDF 形式) により、電子調達システム上* 1 で提出、電子メール* 2 で送信、又は DVD-ROM 等に保存して持参又は郵送* 3 すること* 4。

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 電子調達システムのデータ上限は 10 MB

* 2 電子メール 1 通のデータ上限は 7 MB (必要に応じ分割すること)

* 3 郵送の場合は、書留郵便等の配達記録が残るものに限る。

* 4 提案内容と実績等の根拠資料は別ファイルに分けること。

イ. 提出場所 電子調達システムの場合：電子調達システム上

電子メールの場合：SOKAN_CHIIKI@env. go. jp

DVD-ROM 等の持参又は郵送の場合：5. (1) の場所

(4) 留意事項

理由の如何によらず、提案書が提出期限内に提出場所に現に届かなかった場合は、入札に参加することはできない。

入札者は、その提出した提案書の引換え、変更又は取消しをすることができない。

8. 提案書の審査

提出された提案書は、別添 4 の評価審査基準表兼審査用紙に基づき提案に係る事項の履行の確実性に留意して、環境省において審査し、合格した提案書に係る入札書のみ落札決定の対象とする。提案書の合否については、開札日の前日までに入札者に連絡し、不合格となった提案書に係る入札者には、理由を付して通知するものとする。

9. 提案書に関するヒアリングの日時及び場所

必要に応じて、令和 7 年 4 月 18 日 (金) にヒアリングを行う。

時間、場所については、入札者と調整の上、令和 7 年 4 月 17 日 (木) 17 時までに環境省が指定する。

ヒアリングに関する問い合わせ先：環境省大臣官房地域脱炭素政策調整担当参事官室

担当：石神

電話 03-5521-8234 内線 22288

10. 競争執行の日時、場所等

(1) 入札・開札の日時及び場所

日時 令和7年4月25日（金）11時00分

場所 環境省第5会議室

東京都千代田区霞が関1-2-2 中央合同庁舎第5号館25階

(2) 入札書の提出方法

ア. 電子調達システムによる入札の場合

(1)の日時までに電子調達システムにより入札を行うものとする。電子調達システムで入札をする予定の者については、同システムにより、環境省競争参加資格（全省庁統一資格）審査結果通知書をPDF化し、証明書として、7(1)の日時までに提出すること。

イ. 書面による入札の場合

環境省入札心得に定める様式2による書面を令和7年4月24日（木）17時00分までに5(1)の場所へ持参又は電子メール（chiiki_keiyaku@env.go.jp）、又は郵送により提出すること。

入札に当たっては、環境省入札心得に定める様式2による電子入札案件の紙入札書及び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(1)の日時及び場所に持参すること。なお、入札書の日付は、入札日を記入すること。

ウ. 入札者は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができない。

(3) 入札の無効

本入札説明書に示した競争参加資格のない者又は入札条件に違反した者の提出した入札書は無効とする。

11. 落札者の決定方法

次の各要件を満たす入札者のうち、別添3の提案書作成要領兼総合評価基準書に規定する「総合評価点の計算方法」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

ア. 入札価格が予算決算及び会計令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であること。

イ. 提案書が別添4の評価審査基準表兼審査用紙に定める評価項目のうち必須とされた項目の基礎点の評価基準をすべて満たしていること。

12. 暴力団排除に関する誓約

当該業務の入札については、環境省入札において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約の上参加すること。なお、誓約事項に誓約する旨を提案書及び入札書に明記すること。また、書面により入札する場合は、入札書にも制約事項に制約する旨を明記するものとし、電子調達システムにより入札した場合には、誓約事項に誓約したものとして取り扱うこととする。

13. 人権尊重の取組について

本調達に係る入札希望者及び契約者は、『責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン』（令和4年9月13日 ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めること。

14. その他

(1) 提案書の履行の確約

契約書には、提案書が添付され、又は提案書の内容が記載されるものであり、落札者は、提案書の内容の履行を確約しなければならない。

(2) 落札者以外の事業実施協力者が存在する場合

提案書において落札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、契約書の添付資料として再委任等の実施書又は共同事業実施協定書の提出を求めることがある。落札者がこれに応じないときは、契約書の提出がないものとして、落札は、その効力を失う。

(3) 入札結果の公表

落札者が決定したときは、入札結果は、落札者を含め入札者全員の商号又は名称、入札価格及び総合評価点について、開札場において発表するとともに、政府調達システム (GEPS) ホームページで公表する場合がある。

(4) 提案書の取扱い

提出された提案書は、当該入札者に無断で、環境省において入札の審査以外の目的に使用することはない。落札者の提案書は、契約書に添付又は記載されるものであり、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、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。

(5) 契約締結日について

本入札に係る契約締結日は、落札決定日とする。

(6) 個人情報の取扱い

環境省から預託される保有個人情報の取扱いに係る業務を実施する場合には、落札者は、様式 6 に定める書面を速やかに提出しなければならない。なお、提案書の提出時に添付した際には、この限りではない。

(7) 再委任等の制限

落札者は、業務の処理を他人（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、様式 7 に定める書面により申請し、環境省の承諾を得たときはこの限りではない。

(8) 電子調達システムの操作及び障害発生時の問合せ先

政府電子調達システム (GEPS) ホームページアドレス

<https://www.p-portal.go.jp/pps-web-biz/UZA01/OZA0101>

ヘルプデスク 0570-000-683（ナビダイヤル）受付時間 平日 9 時 00 分～17 時 30 分

(9) 契約締結日までに令和 7 年度の予算（暫定予算を含む。）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。

また、暫定予算になった場合、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみの契約とする場合がある。

◎ 添付資料

- ・ 別紙 環境省入札心得
- ・ 別添 1 契約書（案）
- ・ 別添 2 仕様書
- ・ 別添 3 提案書作成要領兼総合評価基準書
- ・ 別添 4 評価審査基準表兼審査用紙
- ・ 別添 5 提案書作成様式
- ・ 別添 6 環境マネジメントシステム認証制度の例

環境省入札心得 (物品役務 総合評価落札方式)

1. 趣旨

環境省の所掌する契約（工事に係るものを除く。）に係る一般競争又は指名競争（以下「競争」という。）を行う場合において、入札者が知り、かつ遵守しなければならない事項は、法令に定めるものの他、この心得に定めるものとする。

2. 入札説明書等

- (1) 入札者は、入札説明書及びこれに添付される仕様書、契約書案、その他の関係資料を熟読のうえ入札しなければならない。
- (2) 入札者は、前項の書類について疑義があるときは、関係職員に説明を求めることができる。
- (3) 入札者は、入札後、(1)の書類についての不明を理由として異議を申し立てることができない。

3. 入札保証金及び契約保証金

環境省競争参加資格（全省庁統一資格）を保有する者の入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

4. 入札書の書式等

入札者は、様式1による入札書を提出しなければならない。ただし、電子調達システムにより入札書を提出する場合は、同システムに定めるところによるものとする。

なお、入札説明書において「電子調達システムにより入札書を提出すること」と指定されている入札において、様式1による入札書の提出を希望する場合は、様式2による書面を作成し、入札説明書で指定された日時までに提出しなければならない。

5. 入札金額の記載

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

6. 入札書の提出

- (1) 入札書を提出する場合は、入札説明書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。なお、書面により入札する場合は、誓約事項に誓約する旨を入札書に明記することとし、電子調達システムにより入札した場合は、当面の間、誓約事項に誓約したものとして取り扱うこととする。
- (2) 書面による入札書は、封筒に入れ封印し、かつその封皮に氏名（法人の場合はその

名称又は商号)、宛名(支出負担行為担当官環境省大臣官房地域脱炭素推進審議官殿と記載)及び「令和7年4月25日開札〔令和7年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの次期システム構築」に向けた要件定義書作成及び調達支援等に係る委託業務〕の入札書在中」と朱書きして、入札の日時及び場所に持参すること。

- (3) 電子調達システムにより入札する場合は、同システムに定める手続に従い、入札日時までに入札書を提出すること。通信状況により提出期限内に電子調達システムに入札書が到着しない場合があるので、時間的余裕を持って行うこと。

7. 代理人等(代理人又は復代理人)による入札及び開札の立会い

代理人等により入札を行い又は開札に立ち会う場合は、代理人等は、様式3による委任状及び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持参しなければならない。

また、代理人等が電子調達システムにより入札する場合には、同システムに定める委任の手続きを終了しておかなければならない。

8. 代理人の制限

入札者又はその代理人等は、当該入札に係る他の入札者の代理人等を兼ねることができない。

9. 入札の無効

次の各項目の一に該当する入札は、無効とする。

- ① 競争に参加する資格を有しない者による入札
- ② 指名競争入札において、指名通知を受けていない者による入札
- ③ 委任状を持参しない又は電子調達システムに定める委任の手続きを終了していない代理人等による入札
- ④ 書面による入札において記名を欠く入札
- ⑤ 金額を訂正した入札
- ⑥ 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- ⑦ 明らかに連合によると認められる入札
- ⑧ 同一事項の入札について他人の代理人を兼ね又は2者以上の代理をした者の入札
- ⑨ 入札者に求められる義務を満たすことを証明する必要がある入札にあっては、証明書が契約担当官等の審査の結果採用されなかった入札
- ⑩ 入札書の提出期限までに到着しない入札
- ⑪ 別紙において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約しない者による入札
- ⑫ その他入札に関する条件に違反した入札

10. 入札の延期等

入札参加者が相連合し又は不穩の行動をする等の場合であって、入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札参加者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し若しくはとりやめることがある。

11. 開札の方法

- (1) 開札は、入札者又は代理人を立ち合わせて行うものとする。ただし、入札者又は代理人の立会いがない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせて行うことができる。
- (2) 電子調達システムにより入札書を提出した場合には、入札者又は代理人は、開札時刻に端末の前で待機しなければならない。
- (3) 入札者又は代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は委任状を提示しなければならない。
- (4) 入札者又は代理人は、開札時刻後においては開札場に入場することはできない。
- (5) 入札者又は代理人は、契約担当官等が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。
- (6) 開札をした場合において、予定価格の制限内の価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うものとする。電子調達システムにおいては、再入札を行う時刻までに再度の入札を行うものとする。なお、開札の際に、入札者又は代理人が立ち会わず又は電子調達システムの端末の前で待機しなかった場合は、再度入札を辞退したものとする。

12. 落札者となるべき者が2者以上ある場合の落札者の決定方法

当該入札の落札者の決定方法によって落札者となるべき者が2者以上あるときは、直ちに当該者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。なお、入札者又は代理人等が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。

13. 落札決定の取消し

落札決定後であっても、入札に関して連合その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取消すことができる。

14. 契約書の提出等

- (1) 落札者は、契約担当官等から交付された契約書に記名押印（外国人又は外国法人が落札者である場合には、本人又は代表者が署名することをもって代えることができる。）し、落札決定の日から10日以内（期終了の日が行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する日に当たるときはこれを算入しない。）に契約担当官等に提出しなければならない。ただし、契約担当官等が必要と認めた場合は、この期間を延長することができる。
- (2) 落札者が前項に規定する期間内に契約書を提出しないときは、落札は、その効力を失う。

15. 契約手続において使用する言語及び通貨

契約手続において使用する言語は日本語とし、通貨は日本国通貨に限る。

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、入札書（見積書）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。

入 札 書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

環境省大臣官房地域脱炭素推進審議官 殿

住 所

会 社 名

代表者氏名

(復) 代理人

注) 代理人又は復代理人が入札書を持参して入札
する場合に、(復) 代理人の記名が必要。

下記のとおり入札します。

記

- 1 入札件名 : 令和7年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの次
期システム構築」に向けた要件定義書作成及び調達支援等に係る委
託業務
- 2 入札金額 : 金 _____ 円
- 3 契約条件 : 契約書及び仕様書その他一切貴省の指示のとおりとする。
- 4 誓約事項 : 本入札書は原本であり、虚偽のないことを誓約するとともに、暴力団
排除に関する誓約事項に誓約する。

担当者等連絡先

部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L : _____

E-mail : _____

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

環境省大臣官房地域脱炭素推進審議官 殿

住 所

会 社 名

代表者氏名

電子調達案件の紙入札方式での参加について

下記入札案件について、電子調達システムを利用して入札に参加できないので、紙入札方式での参加をいたします。

記

- 1 入札件名：令和 7 年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの次期システム構築」に向けた要件定義書作成及び調達支援等に係る委託業務
- 2 電子調達システムでの参加ができない理由
 （記入例）電子調達システムで参加する手続が完了していないため

担当者連絡先

部署名 ：

担当者名：

T E L ：

E-mail ：

委 任 状

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

環境省大臣官房地域脱炭素推進審議官 殿

住 所
(委任者) 会 社 名
代 表 者 氏 名

代 理 人 住 所
(受任者) 所 属 (役 職 名)
氏 名

当社

を代理人と定め下記権限を委任します。

記

(委任事項)

- 1 令和7年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの次期システム構築」に向けた要件定義書作成及び調達支援等に係る委託業務の入札に関する一切の件
- 2 1の事項にかかる復代理人を選任すること。

担当者等連絡先

部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L :

E-mail :

委 任 状

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

環境省大臣官房地域脱炭素推進審議官 殿

代理人住所
(委任者) 所属(役職名)
氏 名

復代理人住所
(受任者) 所属(役職名)
氏 名

当社

を復代理人と定め下記権限を委任します。

記

(委任事項)

令和 7 年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの次期システム構築」に向けた要件定義書作成及び調達支援等に係る委託業務の入札に関する一切の件

担当者連絡先

部署名 :

担当者名 :

TEL :

E-mail :

入札辞退届

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

環境省大臣官房地域脱炭素推進審議官 殿

住 所

商号又は名称

代 表 者 氏 名

令和 7 年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの次期システム構築」に向けた要件定義書作成及び調達支援等に係る委託業務に係る入札を辞退します。

担当者連絡先

部 署 名 :

担当者名 :

T E L :

E - m a i l :

質問書

業 務 名	令和 7 年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの次期システム構築」に向けた要件定義書作成及び調達支援等に係る委託業務
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	

支出負担行為担当官

環境省大臣官房地域脱炭素推進審議官 殿

住 所
会 社 名
代表者役職・氏名

令和 7 年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの次期システム構築」に向けた要件定義書作成及び調達支援等に係る委託業務に係る個人情報の管理について

令令和 7 年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの次期システム構築」に向けた要件定義書作成及び調達支援等に係る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	
-----	--

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当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. その他

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 :

(再委任等を申請する場合)

様式 7

再委任等承諾申請書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

環境省大臣官房地域脱炭素推進審議官 殿

住 所

会 社 名

代表者役職・氏名

本件業務の実施に当たり、下記により業務の一部を再委任等したく、本件契約書第 5 条の規定に基づき承諾を求めます。

記

- 1 業務名：令和 7 年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの次期システム構築」に向けた要件定義書作成及び調達支援等に係る委託業務
- 2 契約金額：
- 3 再委任等を行う業務の範囲：
- 4 再委任等を行う業務に係る経費：
- 5 再委任等を必要とする理由：
- 6 再委任等を行う相手方の商号又は名称及び住所：
- 7 再委任等を行う相手方を選定した理由：

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：

様式 8

個人情報管理担当者			
氏 名			
所 属		役 職	
連絡先	TEL :	E-mail :	

体 制	
-----	--

4. 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、環境省担当官又は〇〇〇（環境省契約相手方）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。

5. 個人情報に係る不適正管理事案発生時の対応

6. その他

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 :

(別添 1)

委 託 契 約 書 (案)

支出負担行為担当官 環境省大臣官房地域脱炭素推進審議官 大森 恵子（以下「甲」という。）は、〔相手方商号・名称、代表者役職・氏名・適格請求書発行事業者登録番号（T から始まる 13 桁の番号）〕（以下「乙」という。）と令和 7 年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの次期システム構築」に向けた要件定義書作成及び調達支援等に係る委託業務（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、別添の仕様書及び提案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 円（うち消費税及び地方消費税の額 円
・消費税率 10%・課税対象額 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 8 年 3 月 31 日

納入場所 環境省大臣官房地域脱炭素政策調整担当参事官室

(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項の報告書を受理したときは、受理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）及び行政手続き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7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
環境省大臣官房地域脱炭素推進審議官 大森 恵子 印

乙 住 所
氏 名 印
登録番号 T

令和 7 年度

「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの
次期システム構築」に向けた要件定義書作成及び調達支援
等に係る委託業務

調達仕様書

令和 7 年 3 月

環境省大臣官房地域脱炭素政策調整担当参事官室

1. 調達案件の概要.....	1
1.1. 調達件名	1
1.2. 調達の背景.....	1
1.3. 調達目的および期待する効果	2
1.4. 現行システムの概要	3
1.5. 契約期間	5
1.6. 作業スケジュール	5
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
2.1. 調達範囲	6
2.2. 調達案件の一覧	6
2.3. 調達案件間の入札制限.....	7
3. 作業実施に際して求める要件	7
4. 作業の実施内容.....	7
4.1. 業務実施計画書の作成.....	8
4.2. 定例会等の実施	8
4.3. 要件定義書（案）の作成.....	8
4.4. 開発事業者調達支援及び開発管理支援	9
4.5. プロジェクト計画書・プロジェクト管理要領の作成支援及びリスク・課題の設定	9
4.6. ガバメントクラウドへの移行のデジタル庁との質疑応答についての支援	9
4.7. プロトタイプの開発及び検証の実施.....	9
4.8. 成果物の作成	9
4.9. その他	11
5. 作業の実施体制・方法に関する事項	13
5.1. 作業実施体制と役割	13
5.2. 作業要員に求める資格等の要件	15
5.3. 作業場所	15
6. 作業の実施に当たっての遵守事項	15
6.1. 機密保持、資料の取扱い	15
6.2. 個人情報等の取扱い.....	16
6.3. 法令等の遵守	17
6.4. 標準ガイドライン等	17
6.5. セキュリティ要件	18
7. 成果物に関する事項	18
7.1. 知的財産権の帰属.....	18
7.2. 契約不適合責任.....	18

7.3. 検収.....	19
8. 入札参加に関する事項.....	19
8.1. 公的な資格や認証等の取得.....	19
8.2. 複数事業者による共同入札.....	19
8.3. 入札制限	20
9. 再委任に関する事項	20
9.1. 再委任の制限及び再委任を認める場合の条件	20
9.2. 承認手続	21
9.3. 再委任先の契約違反等.....	21
10. その他特記事項.....	21
10.1. 前提条件等.....	21
10.2. 機器等のセキュリティ確保、リストの提出	21
10.3. 入札公告期間中の資料閲覧等	22
10.4. その他特記事項.....	22
11. 附属文書.....	23

1. 調達案件の概要

1.1. 調達件名

令和 7 年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの次期システム構築」に向けた要件定義書作成及び調達支援等に係る委託業務

1.2. 調達の背景

「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。

また、都道府県、指定都市、中核市及び施行時特例市は、その区域の自然的社会的条件に応じた温室効果ガスの排出の量の削減等を行うための施策及びその実施の目標に関する事項を定める計画として、「地方公共団体実行計画区域施策編」（以下「区域施策編」という。）の策定が義務付けられており、令和 3 年 6 月に公布された「地球温暖化対策の推進に関する法律の一部を改正する法律」により、その他の市町村に対しても区域施策編の策定が努力義務となっている。

こうしたことから、地方公共団体において、実行計画の策定・改定作業等が進められているところであるが、全国の地方公共団体の一部において、実行計画の策定に係る人員や知見の不足により、実行計画が未策定な状態である。また、策定済み団体においても実行計画の進捗管理や、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。

これらの課題に対応するため、環境省は、地方公共団体における実行計画の策定や対策の進捗管理を支援することを目的として、地方公共団体が温室効果ガス総排出量の算定や、排出削減の取組の評価等を円滑に行えるよう、地方公共団体実行計画策定・管理等支援システム「Local Action Plan Supporting System（通称 LAPSS）」（以下「現行システム」という。）を整備し、平成 31 年 4 月から運用を開始している。

一方で、今後公務員数の減少が見込まれる中、上述の課題は引き続き残っており、また、令和 6 年 6 月から 11 月にかけて開催された「地域脱炭素政策の今後の在り方に関する検討会」による取りまとめにおいて、地域脱炭素を加速させるため、情報・技術支援ツールについて、情報の充実を図るとともに、一層の活用を促進するため、その効果や有用性を含め情報発信を更に積極的に推進することが挙げられたところ。

このような背景を踏まえ、現行システムは、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転換が求められており、これらを前提としたシステムに再構築することを目指している。また、現行システムのサーバは、政府共通プラットフォームに設置しているが、ガバメントクラウドへ移行することで、セキュリティ対策の向上、運用・保守コスト削減を実現するとともに、後続の事業者等が参入しづらい形（ベンダーロックイン）のシステム構成の解消を図ることを想定している。

1.3. 調達目的および期待する効果

本業務は、システムの利便性、操作性の向上及びシステムのスリム化を図るなどの主要機能の改善、現行システムのガバメントクラウド移行に向けたプロジェクト計画書の更新及び課題の洗い出し、必要となる構成要素の調査・検討等を行い、令和 8 年度に予定している現行システムの次期システム設計・開発業務及びガバメントクラウドへの移行を含めた要件定義書等を作成する。

なお、次期システムへ期待する効果として以下を掲げている。

(1) 自治体職員の負担軽減施策

小規模自治体では計画策定のノウハウを持つ人材が少なく、またシステムを十分に理解したうえで利用できる人材・リソースが不足していることから、登録内容のシンプル化や新技術等を活用した操作性の改善を実施することで、ユーザビリティを向上させ現行システムの活用を促進させる。

(2) コスト削減施策の実施

次期システムの構成はガバメントクラウドの利用を前提としており、共通基盤が提供するマネージドサービスを活用、保守を自動化し、データベースや運用保守サービスに係るライセンス費用、保守費用等の削減を図る。また、IaC によるインフラの自動構成の実現 CI/CD パイプライン機能の導入によるシステム改修の迅速性を向上させ改修コストの削減も期待される。

(3) システム開発にかかる競争性の創出

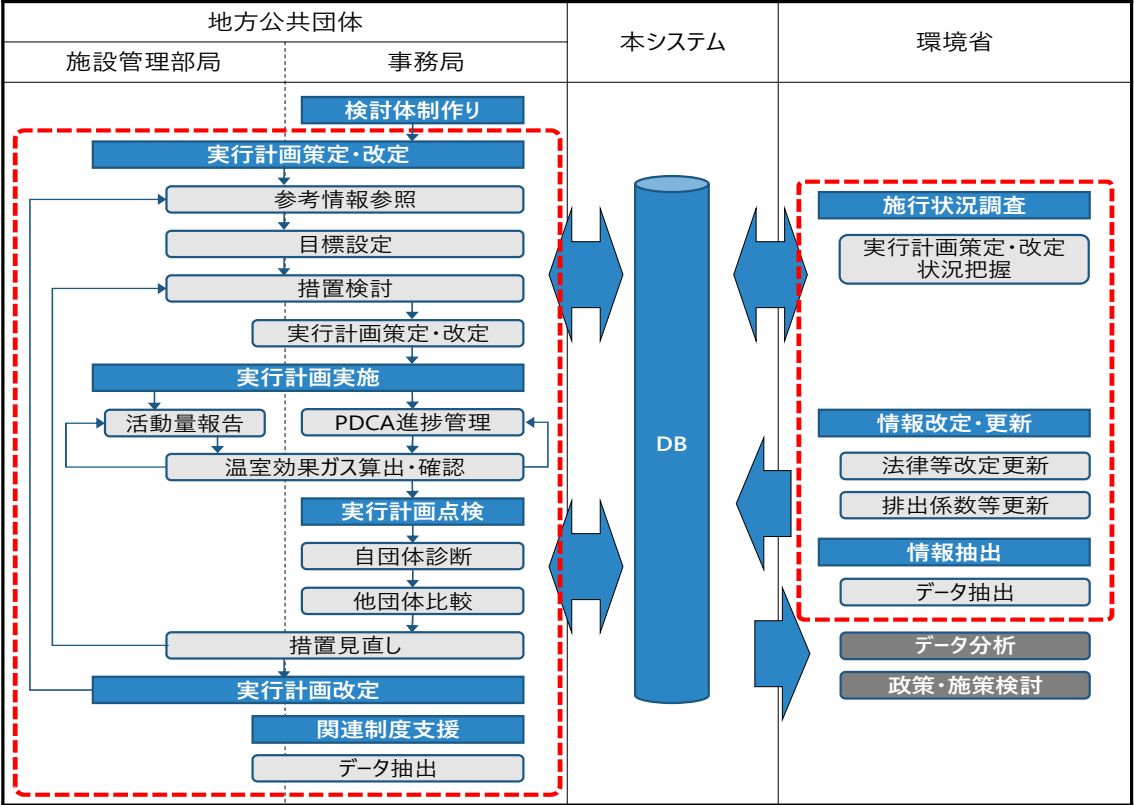
現行システムは業務内容の性質上（自身が構築していないシステムの業務を新規で参入する労力や人的に厳しい等の理由から）新規参入事業者が敬遠しがちな状況となっており、現行事業者の一者応札が続き、システムの運用保守費用が高止まりしている状況。

前述のガバメントクラウドへの移行にかかるマネージドサービス利用に加えて、新技術による新規サービスの分離調達等、複数事業者による競争性を創出する構成とすることで、一者応札の状況の改善も期待できる。

1.4. 現行システムの概要

現行システムで支援する業務の範囲及びシステムの機能を図 1-1、図 1-2 及び表 1-1 に示す。

図 1-1 現行システムで支援する業務の範囲（実行計画（事務事業編））



本システムで支援する業務の範囲

図 1-2 現行システムで支援する業務の範囲（実行計画（区域施策編））

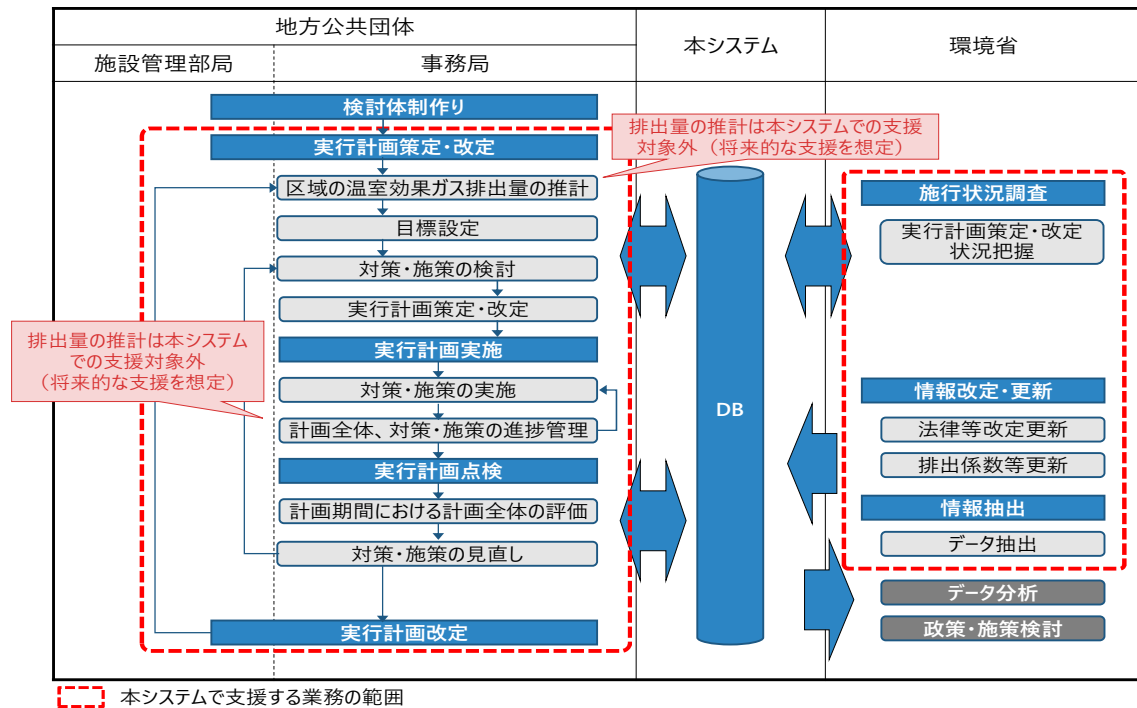


表 1-1 現行システムの概要

No	機能一覧	対象		概要
		事務事業編	区域施策編	
1	基礎情報整備	●	●	施設情報（施設名称・整備年・延べ床面積等）や施設管理担当部局、担当者を登録することにより、団体内における施設情報を正確に整理することができる。 ※区域施策編については、施設情報は対象外。担当者の情報を管理する。
2	実行計画策定支援	●	●	実行計画策定に必要な内容を入力することにより、実行計画の概要版資料を帳票として出力することができ、資料作成にかかる業務負担を低減することができる。
3	実行計画点検支援	●	●	施設カテゴリ、施設及び設備ごとに温室効果ガス削減状況を把握することにより、自団体における目標の進捗状況を把握し、管理することができる。 ※区域施策編については、地方公共団体が部門、分野別に算出した排出量推計値の入力と管理を行う。
4		●	●	他団体の施設カテゴリ、施設及び設備ごとの温室効果ガス削減状況が見える化されることにより、自団体の取組や目標設定に反映することができる。 ※区域施策編については、地方公共団体の取組の点検結果を部門、分野別に登録する。
5	実行計画実施支援	●		エネルギー使用量等のデータを入力する際に、前月、前年同等の実績値と比較することで、入力ミス未然に防ぐことができる。
6		●	●	収集したエネルギー使用量のデータを基に、自動的に温室効果ガス排出量を算定することにより、算定に係る地方公共団体職員の負担を低減することができる。

No	機能一覧	対象		概要
		事務事業編	区域施策編	
				※区域施策編については、地方公共団体が部門、分野別に算出した排出量推計値の入力と管理を行う。
7		●	●	実行計画で定めた目標や措置（区域施策編においては対策・施策）について、計画どおり推進しているか、進捗管理をすることができる。
8	関連制度支援	●		実行計画のみならず、関連制度において報告する、温室効果ガス排出量を自動的に算定することにより、地方公共団体職員の負担軽減につなげることができる。
9	コミュニケーション支援	●	●	地方公共団体間で経験等を共有できるような仕組みを構築し、地方公共団体同士で連携し効果的な地球温暖化対策の取組を促す。
10		●	●	実行計画の基礎情報等を参照及び引用することで、施行状況調査の回答にかかる作業負担を低減することができる。
11	データ集計支援	●		実行計画の進捗状況や他団体の情報を参照とすることで、実効的な目標設定及び措置を検討し、実行計画の改定等につなげることができる。
12	システム設計支援・管理機能	●		これまで、各地方公共団体が個別に対応していた法令改正及びこれに伴う各種排出係数の改正への対応を国が一括して対応することにより、地方公共団体の負担が軽減し、誤った排出係数の利用による温室効果ガス排出量の算定を防止することができる。
13		●	●	施行状況調査の結果や現行システムへのアクセスログ等を確認することにより、国が地方公共団体の実行計画の進捗状況や課題を把握することにより、効果的な施策の立案と検討をすることができる。
14	システム保有機能	●		地方公共団体が入力するデータについて、前月の入力情報と比較して大きな乖離があればエラー表示し、未然に入力の誤り等を防ぐことができる。

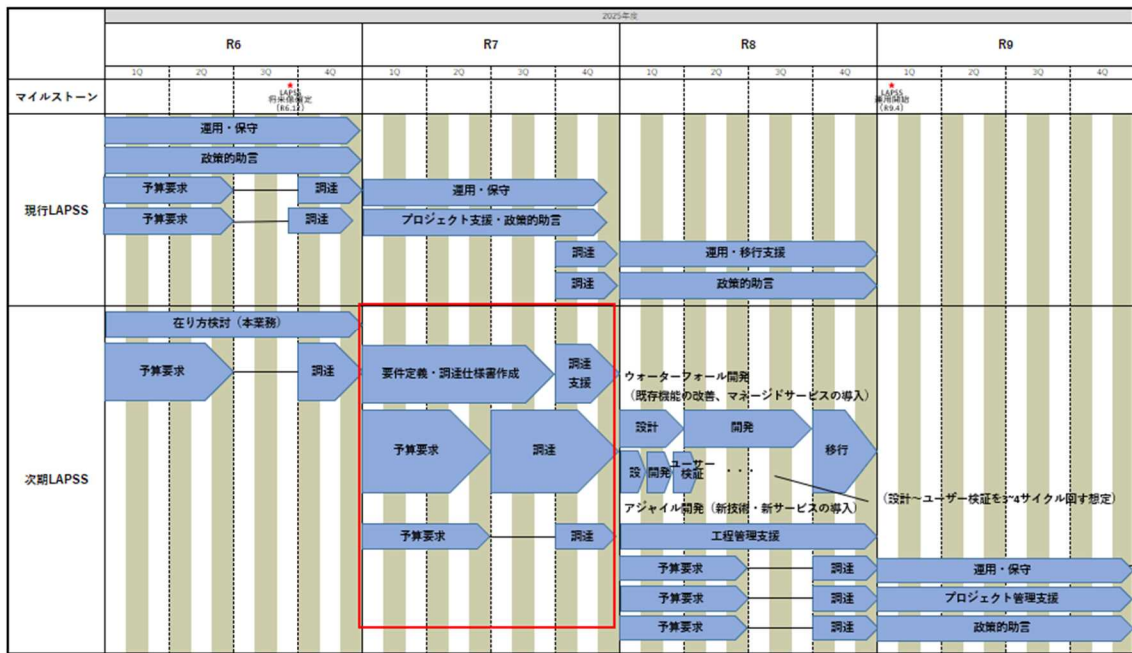
1.5. 契約期間

契約締結日から 2026 年 3 月 31 日までとする。

1.6. 作業スケジュール

全体スケジュールを図 1-3 に示す。

図 1-3 全体スケジュール



 : 本委託業務の対象業務

2. 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等

2.1. 調達範囲

本調達では、令和8年度に発注予定の「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの次期システム構築及びガバメントクラウド移行」に係る要件定義、調達仕様書（案）の作成、積算及び調達手続きに関する支援を行うものとする。

2.2. 調達案件の一覧

本業務に関連する調達案件の調達単位、調達の方式及び実施時期は次の表のとおりである。
また、再構築後のシステムの運用開始は令和9年度を予定している。

表 2-1 本業務に関連する調達案件

調達単位	調達案件名	調達時期	入札方式
1	令和7年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの次期システム構築」に向けた要件定義書作成及び調達支援等に係る委託業務 【本委託業務】	契約期間（始期）： 2025年4月 （予定）	一般競争入札（総合評価落札方式）

2	令和 7 年度「地方公共団体 実行計画策定・管理等支援 システムの整備・構築及び運 用・保守等」に係る委託業務	契約期間（始期）： 2025 年 4 月 1 日	一般競争入札（総合 評価落札方式）
3	令和 7 年度「地方公共団体 実行計画策定・管理等支援 システムのプロジェクト管理支 援及び政策的助言等」に係 る委託業務	契約期間（始期）： 2025 年 4 月 1 日	一般競争入札（総合 評価落札方式）
4	令和 8 年度「地方公共団体 実行計画策定・管理等支援 システムの次期システム構築 及びガバメントクラウドへの移 行」に係る委託業務	契約期間（始期）： 2026 年 4 月 1 日	一般競争入札（総合 評価落札方式）

2.3. 調達案件間の入札制限

相互牽制の観点から、本委託業務と『表 2-1 本業務に関連する調達案件』調達単位 4 に挙げる業務は、相互に入札制限の対象とする。

3. 作業実施に際して求める要件

本業務の実施に当たっては、「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資料・報告書」を参照の上、環境省担当官と打ち合わせを十分に行う。

また、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・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。

4. 作業の実施内容

ガバメントクラウドへの移行時の課題の洗い出しや必要となる構成要素の調査・検討等を行なった上で、業務要件・システムの機能要件・非機能要件の詳細及び要件を確定し、ガバメントクラウド移行のために必要な要件・機能等を網羅した、要件定義書（案）を作成する。また、システムに係る、クラウドサービス（インスタンス、マネージドサービス等）の構成、ハードウェアの構成、ソフトウェア製品の構成、ネットワークの構成、バックアップシステム（マネージドサービス機能、ディザスタリカバリ構成等）、施設・設備、監視システム等は、複数の構成案を比較検討し、最適な方式を環境省担当官と協議のうえ、決定するものとする。

なお、本業務は、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書」、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン実践ガイドブック」に準拠して実施すること。

本業務において想定される作業の実施内容は、以下のとおりとする。

4.1. 業務実施計画書の作成

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

なお、業務実施計画書の記載内容は「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」（2024 年（令和 6 年 5 月 31 日、デジタル社会推進会議幹事会決定。以下「標準ガイドライン」という。）「第 3 編第 5 章 要件定義」の記載事項を参考に、要件定義に係る内容を本業務の内容に適宜読み換えるものとする。

4.2. 定例会等の実施

- （１）受託者は、定例会を原則として週次で開催し、業務の進捗状況及び課題管理状況等を報告すること。
- （２）環境省担当官から要請があった場合、又は、受託者が必要と判断した場合、必要な資料を作成の上、定例会とは別に会議を開催すること。
- （３）受託者は、会議終了後、3 日以内（行政機関の休日（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条第 1 項各号に掲げる日をいう。）を除く。）に議事録を作成し、環境省担当官の承認を受けること。

4.3. 要件定義書（案）の作成

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

具体的な実施内容は、以下のとおり。

- （１）次期システムの導入により生じる業務要件の変更内容を精査し、業務要件を定義すること。
- （２）管理すべき指標を見直し、目標達成の評価ができないものについては、実態に応じた現実的なものになるよう、新たに設定すること。
- （３）現行システムの機能要件定義及び次期システムの基本構想を精査し、運用上明らかになった課題について解決する方法を検討し、機能要件及び非機能要件を定義する。また、開発コストを精査し、現実的に実装しうる機能を明確にしたうえで、機能要件を定義すること。
- （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次期システム構築の要件定義書（案）を作成する。（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）
- （５）後続の事業者等が参入しづらい形（バンダーロックイン）のシステム構成にならない要件を定義すること。

4.4. 開発事業者調達支援及び開発管理支援

(1) 開発事業者調達支援

プロジェクト全体の目的を理解した上で、開発事業者調達仕様書・積算根拠の作成支援、開発事業者による提案書の精査等を行う。開発事業者調達仕様書は、ガバメントクラウド等に移行し運用するに当たって必要となる要件が網羅的に記載されたものとする。

(2) 開発管理支援

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

4.5. プロジェクト計画書・プロジェクト管理要領の作成支援及びリスク・課題の設定

(1) プロジェクト計画書、プロジェクト管理要領の作成支援

本業務による変更内容を反映したプロジェクト計画書（案）及びプロジェクト管理要領（案）を作成する。

(2) 本業務を通じて、想定されるリスク及び課題について設定すること。

4.6. ガバメントクラウドへの移行のデジタル庁との質疑応答についての支援

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

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

4.7. プロトタイプの開発及び検証の実施

(1) プロトタイプの開発

次期システム導入時には、新技術を用いたサービスを次期システムに疎結合する形態で利用し、現行システムにおける課題の改善を図ることを想定している。新サービスのユーザビリティや制約、課題等の確認を行うことを目的とし、令和8年度の次期システム構築時に導入を検討するサービスを検証するための環境を構築すること。

プロトタイプの機能・スコープ等のシステム要件については、環境省担当官と協議し確定する。

(2) 検証の実施

検証を目的とした、新サービスの導入後の簡易な新業務フローを整理した上で、プロトタイプにおける検証を実施する。

プロトタイプの検証を通じて、システムの妥当性や改善点等を明確にし、要件定義書等に反映すること。なお、検証項目は環境省担当官と協議し決定すること。

4.8. 成果物の作成

(1) 成果物一覧

受託者が作成する納入成果物を表 4-1 に示す。

表 4-1 成果物一覧

No.	成果物名	形態・部数	納期
1	業務実施計画書（案）	電子媒体（DVD-R）2式	業務開始後 2週間
2	次期システム構築に向けた設計・開発業務に係る要件定義書（案）	電子媒体（DVD-R）2式	令和7年11月末 （※）
3	次期システム構築に向けた設計・開発業務に係る調達仕様書（案）	電子媒体（DVD-R）2式	令和7年11月末 （※）
4	次期システム構築に向けた設計・開発業務に係る評価基準書（案）	電子媒体（DVD-R）2式	令和7年11月末 （※）
5	参考価格見積資料	電子媒体（DVD-R）2式	令和7年11月末 （※）
6	発注価格積算資料	電子媒体（DVD-R）2式	令和7年11月末 （※）
7	次期システム構築後年間保守運用 費用積算資料	電子媒体（DVD-R）2式	令和7年11月末 （※）
8	プロジェクト計画書（案）	電子媒体（DVD-R）2式	令和7年11月末 （※）
9	プロジェクト管理要領（案）	電子媒体（DVD-R）2式	令和8年3月 第2週
10	本業務の進捗・課題等を管理する 資料	電子媒体（DVD-R）2式	随時
11	開発業者への引継ぎ・申し送り事項 を整理した資料	電子媒体（DVD-R）2式	令和8年1月 第3週（※）
12	その他、本業務に係る文書一式 （会議資料、議事録等）	電子媒体（DVD-R）2式	随時
13	業務実施報告書	電子媒体（DVD-R）2式	令和8年3月 第2週

※該当の成果物の納期については、本業務の実施状況や次年度調達業務を踏まえ変更となる可能性がある。このため、納期については、契約締結後速やかに、環境省と協議のうえ、決定すること。

(2) 成果物の納品方法

成果物の納品方法は以下のとおり。

- ・ 全ての成果物について、環境省から特別に示す場合を除き、原則電子媒体（DVD-R）を2部納品すること。

- ・ 成果物は、原則として日本語で作成すること。ただし、日本国においても英字で表記されることが一般的な文言や、ソースコード等の英字で作成することが一般的な成果物については、そのまま記載しても構わないものとする。
- ・ 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の考え方（令和４年１月１１日内閣官房長官通知）」を参考にする。
- ・ 情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格（JIS）の規定を参考にする。
- ・ 成果物は電子データでの納品とすること。提出先は環境省と協議の上、決定すること。
- ・ 納品後、環境省において改変が可能となるよう、Microsoft Office 形式や図表等の元データも併せて納品すること。なお、業務効率化のために、ツールから出力される結果を成果物にしている場合は、環境省と協議の上でそれを納品することも可能である。
- ・ 成果物の作成に当たって、特別なツールを利用する場合は、環境省の承認を得ること。
- ・ 成果物が外部に不正に利用されたり、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。
- ・ 受託者が保有する特許などを用いる場合には、成果物にその旨を明記すること。
- ・ 受託者は、表 4-1「成果物一覧」に指定された期限に向けて成果物の草案を準備し、内容について環境省と適宜協議をした上で、成果物の初版を表 4-1「成果物一覧」に指定した期限に納品し環境省の承認を得ること。
- ・ 成果物については、必要に応じて更新を行い環境省の承認を得て最終版とした上で、契約満了日までに成果物一式を納品すること。

※「公用文作成の考え方」

https://www.bunka.go.jp/koho_hodo_oshirase/hodohappyo/93651302.html

(3) 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

環境省大臣官房地域脱炭素政策調整担当参事官室

4.9. その他

- (1) 物品の調達に当たっては、環境への負荷の低減に資する原材料又は部品を使用していること、使用に伴い排出される温室効果ガス等による環境への負荷が少ないこと、使用後にその全部又は一部の再使用又は再生利用がしやすいことにより廃棄物の発生を抑制することができること及びその他の事由により、より環境への負荷の低減に資する製品を調達すること。
- (2) グリーン購入法に定める特定調達品目については、以下 URL に掲載されている「グリーン購入の調達者の手引き」（令和 6 年 2 月）による各特定調達品目の「判断の基準」を満たすこと。

※ 「グリーン購入の調達者の手引き」

<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/shiryou.html>

- (3) インターネット公開するシステムは原則として政府系ドメイン（go.jp）を用いること。
- (4) 受託者は、本業務の実施に当たり、環境省が必要と認める関係者（自府省内の関係部局等を想定）からの説明要請や質問等があった場合には、環境省が実施する資料作成、回答案作成等の支援を行うこと。

5. 作業の実施体制・方法に関する事項

5.1. 作業実施体制と役割

本プロジェクト全体の推進体制は図 5-1 を検討している。また、受託者の情報セキュリティ実施体制については、作業実施体制とは別に作成すること。

図 5-1 本プロジェクト全体の推進体制

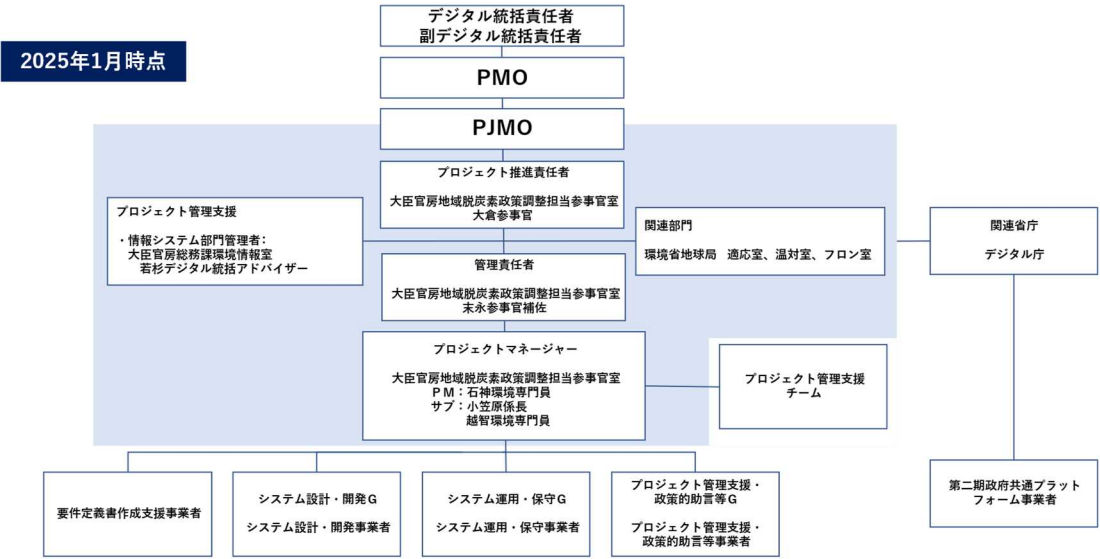


表 5-1 各組織の役割

組織	要員	役割
PJMO	－	- 本プロジェクトに係る環境省の責任者として、体制のリソース管理、重要事項等の管理及び品質管理の最終責任を担う。 - また、PJMOとして本プロジェクト全般を統括し、必要な意思決定を行う。 - 受託者や PMO 及び工程管理支援事業者との調整事項全般、資料等の受け渡し等を担う。 - PJMOとしてプロジェクト全体を把握し、進捗管理、品質管理等に関するプロジェクト運営全般を担う。 - また、受託者が作成した設計・開発及び運用・保守に係る成果物の内容を確認する。

組織	要員	役割
設計・開発事業者 ※別途調達予定	責任者	・ 受託者における設計・開発業務全体を統括し、必要な意思決定を行う。 ・ また、必要に応じて、PJMO、工程管理支援事業者とともに、本プロジェクトにおける重要事項等の意思決定を行う。 ・ 設計・開発チーム内において作業状況の監視、監督及び情報の共有を図り、チーム間の調整を行う。
	担当者	・ 現行システムの設計・開発を担う。 ・ 運用・保守に向け、設計・開発期間中に運用・保守の開始準備（運用・保守設計等）及び教育を行う。
システム運用・保守事業者 ※別途調達予定	責任者	・ 運用及び保守業務全体（インフラ運用・保守含む）を統括し、必要な意思決定を行う。 ・ また、必要に応じて、PJMO 責任者とともに、本プロジェクトにおける重要事項等の意思決定を行う。 ・ 運用及び保守事業者内において作業状況の監視、監督及び情報の共有を図り、チーム間の調整を行う。 ・ 運用及び保守業務に必要なコミュニケーションの窓口業務を行う。
	担当者	・ 現行システム全体（インフラ含む）の運用・保守を担う。 ・ 構築したアプリケーション等のシステム及び第二期政府共通プラットフォーム事業者から必要な機能提供を受けシステム全体の運用を行う。 ・ 構築したアプリケーション及びインフラに係る各種設定等のシステムの機能改修及び保守を行う。必要に応じて第二期政府共通プラットフォーム事業者に協力を仰ぎ実施する。
プロジェクト管理支援及び政策的助言事業者 ※別途調達予定	プロジェクト管理支援者	・ PJMO における必要な意思決定を支援する（判断材料を適切に取り揃え、判断可能とする役割を担う）とともに、進捗管理等に関するプロジェクト管理全般の支援を担う。 ・ 特に、工程完了のタイミングにおいては、当該工程における品質基準、工程完了基準を満たしているか PJMO が判断するための材料を整理し、PJMO の判断を支援する。 ・ また、PJMO 支援として、プロジェクト管理支援業務の各種対応作業、受入テスト実施支援等を担う。

組織	要員	役割
	政策的 助言者	・ 設計・開発事業者に対して、本業務の政策的な意図や意義など政策面での助言及び設計行為に必要な情報（各種法制度等に規定された係数、温室効果ガス算定方法等）の整理を実施し支援を行う。 ・ 環境省に対して、現行システムの各種関連制度との連携方法や連携の可否について助言を行う。 ・ 環境省に対して、法律や制度の見直しの必要性等について助言を行う。
次期システム構築に向けた要件定義書作成及び調達支援等に係る委託事業者 ※本業務	要件定義等作成支援事業者	・ ガバメントクラウド等への移行時の課題の洗い出しや必要となる構成要素の調査・検討等を行なった上で、業務要件・システムの機能要件・非機能要件の詳細及び要件を確定し、ガバメントクラウド移行のために必要な要件定義の更新案の作成を行う。

5.2. 作業要員に求める資格等の要件

- (1) 受託者における本業務の責任者又は主要担当者に情報処理に関する以下の資格等のうちいずれかを有する者を配置すること。
 - ・ ITIL 資格
 - ・ 情報処理技術者資格
 - ・ 技術士又は技術士補（情報工学部門）
 - ・ 利用を検討するクラウドサービスプロバイダーの上級資格者（又は同等レベルの者）
- (2) 上記について、当該責任者及び主要担当者の氏名、所属、役職及び業務実績（業務名、業務内容、契約書、要員体制図）等を明らかにした書類を提出すること。

5.3. 作業場所

本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品については、受託者の責任において用意すること。

6. 作業の実施に当たっての遵守事項

6.1. 機密保持、資料の取扱い

本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。本業務に係る機密保持及び資料の取扱いに係る要件は次の通りである。

- (1) 委託業務以外の目的で利用しないこと。
- (2) 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。
- (3) 作業場所から持出しを禁止すること。
- (4) 情報セキュリティインシデントが発生する等、万一の事故があった場合に直ちに環境省に報告すること。また、受託者の責に起因する事故であった場合は、損害に対する賠償等の責任を負うこと。
- (5) 業務の履行中に受け取った情報の管理を実施し、業務終了後は返却又は抹消等を行い、復元不可能な状態にすること。
- (6) 情報セキュリティ責任者は、情報取扱者を限定し情報セキュリティの管理体制を整備すること。
- (7) 適切な措置が講じられていることを確認するため、履行状況の定期的な報告を行うこと。また、必要に応じて環境省による実地調査が実施できること。履行状況が不十分である場合は、環境省と協議の上、改善策を実施すること。

6.2. 個人情報等の取扱い

- (1) 生存する個人に関する情報であり、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。）は個人情報として取り扱うこと。
- (2) 個人情報、個人関連情報、特定個人情報等、仮名加工情報及び行政機関等匿名加工情報（以下、個人情報等という。）の取扱いに係る事項について環境省と協議の上決定し、書面にて提出すること。なお、以下の事項を記載すること。
 - ・ 管理体制
 - ・ 個人情報等の管理状況の検査に関する事項（検査時期、検査項目、検査結果において問題があった場合の対応等）
- (3) 本業務の遂行において、安全性や確実性を考慮し、仕様外の個人情報等を取得し、取り扱う必要性や有用性がある場合は、環境省と協議してその妥当性を検討し、承認を得た上でこれを行うこと。また、環境省と協議の上で当該個人情報等の利用目的と性質を考慮し、保持期間を定めること。当該保持期間が経過した後は、業務仕様にしたがって遅滞なく消去し又は匿名化すること。
- (4) 本業務の遂行に際して個人情報等を取得し取り扱う場合、本業務のために定められた利用目的外的利用を厳に慎み、本業務のために供する個人情報等は他の個人情報等と分別して保管し、環境省と協議のうえ書面により定めた環境下で所定の仕様に依拠して遂行すること。また、本業務を遂行する業務従事者にあってもこれを実効あらしめるものとするため、必要な管理監督および教育を行うこと。
- (5) 個人情報等を本業務のために定められた利用目的外で複製する際には、事前に環境省の許可を得ること。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、受託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。

- (6) 個人情報等の取扱いに際して、その本人によるデータの入力、本人による情報システムの利用に伴うデータの生成、その他本人による関与を通じてデータ処理が行われる場合には、その処理の記録（システム上のログによるもの等）を残すこと。
- (7) 受託者が本業務のために取り扱う個人情報等に関して、利用者等から個人情報等の保護に関する法律その他適用ある法令上の請求が行われた場合には、速やかに環境省に通知してその指示を受けること。また、環境省による法令上の請求への対応のために必要な個人情報等の抽出、変更、削除その他合理的な協力をを行い、これを可能とする体制および仕様を維持すること。
- (8) 作業を派遣労働者に行わせる場合を含め直接雇用していない第三者の使用人等に業務従事させる場合には、本業務の一部を再委任する場合の手続きに準じて労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報等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、受託者はその旨を証明する書類を提出し、環境省の承認を得た上で実施すること。
- (9) 環境省が必要と認めた場合であってその態様が受託者の業務その他の営業を著しく妨げるものでないとき、環境省またはこれが指定した者による個人情報等の取扱いの状況および管理体制の監査を受け入れ、合理的に必要なと認められる資料の提出を行うこと。
- (10) 受託者は、本業務を履行する上で個人情報等の漏えい等安全確保の上で問題となる事案又はそのおそれのあ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、環境省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方針等について直ちに報告すること。
- (11) 個人情報等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。
- (12) 個人情報の管理については、「環境省保有個人情報等管理規程」を順守すること。

※ 「環境省保有個人情報等管理規程」
<https://www.env.go.jp/johokokai/>

6.3. 法令等の遵守

本業務の遂行に当たっては、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年 8 月 13 日法律第 128 号）、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用に関する法律（平成 25 年 5 月 31 日法律第 27 号）等、適用される法令等を遵守し履行すること。

6.4. 標準ガイドライン等

本業務の遂行に当たっては、環境省が定める「プロジェクト計画書」、「プロジェクト管理要領」との整合性を確保するとともに、「標準ガイドライン」に基づき、作業を行うこと。具体的な作業内容及び手順等につ

いては、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書（デジタル庁）」（以下、「解説書」という。）を参考とすること。なお、「標準ガイドライン」及び「解説書」が改定された場合は、最新のものを参照し、その内容に従うこと。

※ 「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書（デジタル庁）」
https://www.digital.go.jp/resources/standard_guidelines

6.5. セキュリティ要件

- (1) 環境省情報セキュリティポリシーに記載されたセキュリティにかかる要件を満たす要件定義書を作成すること。
- (2) セキュリティ対策の実施については別紙 1、2 に記載する内容に沿って、対策内容及び対策結果を提出すること。

7. 成果物に関する事項

7.1. 知的財産権の帰属

- (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) 成果物の中に受託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。

7.2. 契約不適合責任

契約不適合責任については、契約書に記載の通りとする。

7.3. 検収

- (1) 本業務の受託者は、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、検収を受けること。
- (2) 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、交換等を行うこと。また、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. 入札参加に関する事項

8.1. 公的な資格や認証等の取得

- (1) 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。
 - ・ 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。
 - ・ 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。）
- (2) 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。
 - ・ 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。
 - ・ 一般財団法人日本情報経済社会推進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。
 - ・ 個人情報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) 応札者は、競争参加資格に係る以下のいずれの条件も満たすこと。
 - ・ 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。
 - ・ 令和 07・08・09 年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」において、開札時までに「A」、「B」、「C」又は「D」級に格付されている者であること。

8.2. 複数事業者による共同入札

- (1) 複数の事業者が共同入札する場合、その中から全体の意思決定、運営管理等に責任を持つ共同入札の代表者を定めること。また、本代表者が本調達に対する入札を行うこと。
- (2) 共同入札を構成する事業者間においては、その結成、運営等について協定を締結し、業務の遂行に当たっては、代表者を中心に、各事業者が協力して行うこと。事業者間の調整事項、ト

ラブル等の発生に際しては、その当事者となる当該事業者間で解決すること。また、解散後の契約不適合責任に関しても協定の内容に含めること。

- (3) 共同入札を構成する全ての事業者は、本入札への単独提案（総合評価の場合。単なる共同入札の場合は「単独参加」など）又は他の共同入札の参加を行っていないこと。
- (4) 代表者以外の共同入札を構成する全ての事業者も、公的な資格や認証、受注実績を除いて全ての応札条件を満たすこと。また、入札参加資格及び誓約書の提出に際しては全ての事業者分を提出すること。

8.3. 入札制限

『令和 8 年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの次期システム構築及びガバメントクラウド等への移行」に係る委託業務』の受託事業者（再委託先等を含む。）及びこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和 38 年 11 月 27 日大蔵省令第 59 号）第 8 条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者は、入札には参加できない。

9. 再委任に関する事項

9.1. 再委任の制限及び再委任を認める場合の条件

- (1) 本業務の受託者は、業務を一括して又は主たる部分を再委任してはならない。
- (2) 受託者における遂行責任者を再委任先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- (3) 受託者は再委任先の行為について一切の責任を負うものとする。
- (4) 再委任先における情報セキュリティの確保については受託者の責任とする。再委任されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるよう、当該調達仕様書のセキュリティ対策にかかる措置の実施を再委任先に担保させること。また、再委任先のセキュリティの対策実施状況を確認できるよう、再委任先との契約内容に含めること。（再委任の相手方が更に委託を行うなど複数の段階で再委任が行われる（以下「再々委託」という。）場合の取扱いも同様）
- (5) 入札金額の 20%を超える再委任を予定する事業者がいる場合、当該再委任先事業者についても同様に「2.3 調達案件間の入札制限」及び「8.3 入札制限」に示す要件を満たすこと。

9.2. 承認手続

- (1) 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任する場合には、以下の内容を記載した再委任等承諾申請書を環境省に提出し、あらかじめ承認を受けること。
 - ・ 再委任の相手方の商号又は名称、住所
 - ・ 再委任を行う業務の範囲
 - ・ 再委任の必要性及び契約金額等
- (2) 前項による再委任の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委任に関する書面を環境省に提出し、承認を受けること。
- (3) 再々委託には、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。

9.3. 再委任先の契約違反等

再委任先において、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、受託者が一切の責任を負う。また、環境省は当該再委任先への再委任の中止を請求することができる。

10. その他特記事項

10.1. 前提条件等

- (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) 本業務は、令和 7 年度の予算成立を条件とする。契約締結予定日以前に令和 7 年度予算が成立していない場合には、契約の中止等を行う可能性がある。
- (3) 本業務は、地球温暖化対策推進法を踏まえて実施する業務であり、政令等の決定により順次業務が変更されることを前提とすること。
- (4) 本業務受託後に調達仕様書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。

10.2. 機器等のセキュリティ確保、リストの提出

原則として、クラウドサービスを活用すること。やむを得ず、システムで使用する機器やソフトウェア（ミドルウェア、ライブラリ）等を調達する際は、不正侵入の経路となるバックドアや脆弱性が含まれていないことを確認し、システム稼働中にメーカーサポートを受けられる安全なプロダクトを選定すること。

10.3. 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、必ず事前に環境省まで連絡の上、閲覧日時を調整すること。

(1) 資料閲覧場所

東京都千代田区霞が関 1-2-1 中央合同庁舎 5 号館
環境省大臣官房地域脱炭素政策調整担当参事官室

(2) 閲覧期間及び時間

令和 7 年 3 月 5 日から令和 7 年 4 月 25 日 11 時まで
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。）

(3) 閲覧手続

閲覧者は最大 3 名までとする。応募希望者の商号、連絡先、閲覧希望者氏名を「別記様式 閲覧申請書（守秘義務に関する誓約書）」に記載の上、閲覧希望日の 3 日前（行政機関の休日（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条第 1 項各号に掲げる日をいう。）を除く。）までに提出すること。

(4) 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利用しないこと。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。（3）閲覧手続にて提出した資料閲覧申請書に準拠すること。

(5) 連絡先

環境省大臣官房地域脱炭素政策調整参事官室 電話 03-5521-8234

(6) 事業者が閲覧できる資料一覧

閲覧に供する資料の例を次に示す。

- ・ 遵守すべき各府省独自の規定類
 - A 環境省情報セキュリティポリシー
 - B 環境省における個人情報の適正な取扱いのための措置に関する訓令
- ・ 現行システムの基本設計書、システム操作手順書、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資料・報告書

10.4. その他特記事項

本業務の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）第 9 条第 1 項に基づく「環境省における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」（改正令和 5 年 11 月 30 日環境省訓令 1 号）第 3 条に規定する合理的配慮について留意すること。

※ 「環境省における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」

<https://www.env.go.jp/other/youryou/index.html>

11. 附属文書

別添報告書等の仕様及び記載事項

別紙 1「セキュリティ対策実施要領」

別紙 2「セキュリティ対策結果報告要領」

(別添)

1. 電子データの仕様

(1) 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

(2) (1) 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。

(3) 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。

(4) 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。

2. 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

環境省大臣官房地域脱炭素政策調整担当参事官室
情報システムセキュリティ責任者 殿

株式会社〇〇〇〇
代表取締役社長 〇〇 〇〇

令和 7 年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの次期システム構築」に向けた要件定義書作成及び調達支援等に係る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 7 年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの次期システム構築」に向けた要件定義書作成及び調達支援等に係る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】

(別紙2)

令和 年 月 日

環境省大臣官房地域脱炭素政策調整担当参事官室

情報システムセキュリティ責任者 殿

株式会社〇〇〇〇

代表取締役社長 〇〇 〇〇

令和7年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの次期システム構築」に向けた要件定義書作成及び調達支援等に係る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7年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの次期システム構築」に向けた要件定義書作成及び調達支援等に係る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7年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの次期システム構築」に向けた要件定義書作成及び調達支援等に係る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7年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの次期システム構築」に向けた要件定義書作成及び調達支援等に係る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

令和 7 年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援シス
テムの次期システム構築」に向けた要件定義書作成及び調
達支援等に係る委託業務
提案書作成要領兼総合評価基準書

令和 7 年 3 月

環境省

目次

1. 提案書作成要領	3
(1) 提案書の構成及び作成方法	3
(2) 提案書様式	4
(3) 書式	4
(4) 提案書のヒアリング	4
(5) 留意事項	4
2. 総合評価基準書	6
(1) 落札方式及び得点配分	6
(ア) 落札方式	6
(イ) 総合評価点の計算方法	6
(2) 提案書審査（技術点の採点）の手順	6
(ア) 必須評価	6
(イ) 加点評価	6
(3) 落札決定	8

1. 提案書作成要領

(1) 提案書の構成及び作成方法

提案書は、令和7年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの次期システム構築」に向けた要件定義書作成及び調達支援等に係る委託業務に関する提案書の評価審査基準表」（以下、評価審査基準表という。）に基づき、次に従って作成すること。

- 「はじめに」の項を冒頭に設け、「本書は、令和7年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの次期システム構築」に向けた要件定義書作成及び調達支援等に係る仕様書に基づき、その実施方法等に関する提案を行うものである。本業務の実施に当たっては、同仕様書を遵守し、本提案書はその実施計画書と位置づけて行うものとする。」と必ず記載すること。このため、提案書の作成に当たっては、仕様書に反し、又は矛盾する事項がないか十分に点検すること。
- 「はじめに」以下は、評価審査基準表に従い各評価項目を目次とし、それぞれの提案要求事項に基づき提案書を作成すること（別添5 提案書作成様式参照）。記述上の必要性に応じ、各評価項目内を細分化して目次立てすることは差し支えない。
- 提案書に詳細に記載するよりも添付資料を参照した方がわかりやすい事項については、提案書中に「△については、別添資料○参照」と記載して、資料添付を行うことは差し支えない。ただし、添付資料が大部にわたる場合は、必ずその要点を提案書中に記載すること。評価審査基準表の評価項目との関係が容易にわかり難い添付資料は、添付されなかったとみなすことがある。
- 提案書は、難解な専門用語には注釈を付す等、専門家以外でも理解でき、審査可能なように平易な記述に努めること。
- 提案が調達仕様書の要件をどのように満たすか、あるいはどのように実現するかを、具体的にかつ分かりやすく提案書に記述すること。また、作業遂行上のリスク、制約条件、課題等についても具体的に記述すること。単に「できます」「相談のうえ提案します」といった具体的ではない提案内容の場合、要件を満たしているとはみなされないことに十分に留意すること。
- 評価審査基準表において追加提案を評価する項目があり、本業務の実施にあたり有益と考えられる提案がある場合には、提案書に、追加提案を含めて記述すること。（調達仕様書、評価審査基準表の項目を付記し、追加提案は「追加提案」とすること）
- 連絡先（担当者の所属、氏名、電話番号及びメールアドレスを記載したもの）

を付すこと。

(2) 提案書様式

提案書は提案書作成要領を踏まえ、別添5 提案書作成様式を参考に作成すること。記載上の必要に応じて様式を変更しても差し支えない。

(3) 書式

- 日本語で記載し、目次及びページ番号を付与すること。（提案書の構成上、付与されないページがあっても可）
- 用紙サイズは、日本工業規格（JIS）A4サイズを原則とする。大きな画面等はA3サイズを使用して差し支えない。
- 電子媒体のファイル形式は環境省が読み取り可能なもの（Microsoft Word、Excel、PowerPoint又は PDF 形式）とする。読み取りが出来ないものについては、別のファイル形式に置き換えるなど、再提出を求める場合もある。
- 見出し構成については、評価審査基準表の評価項目に掲げる各項目との関係が分かるように作成するとともに、評価の観点に対する具体的な説明、実現方法等を必ず明記すること。章、節、項等で構成するものとし、各章、各節等のタイトルは記述内容を踏まえ適宜付与すること。
- 提案内容をわかりやすく表現し、文書を補完する観点から、必要に応じてイメージ図、フロー図、グラフ等の図表を併用すること。また、図表番号（章内での一連番号とする）及び図表題名を付すこと。
- 総ページ数の多さは評価と無関係である。審査者が要点を十分に理解できるように留意し、提案書の作成を行うこと。

(4) 提案書のヒアリング

環境省がヒアリングを実施する場合、入札者は、環境省が入札者と調整の上指定する日時、場所において、環境省に対し自らの提案書の内容について説明を行わなければならない。説明者は、原則として本調査を請け負った場合における実施責任者に当たる者として、説明の時間は約 30 分とし、その後、適宜質疑応答を行うものとする。説明に当たっては、必要に応じて提案書の要点を示す要約版資料を用意しても差し支えないが、当該要約版資料は審査対象とはしない。

(5) 留意事項

- 落札した者が提出した提案書は、仕様書とともに原則としてそのまま契約書

に添付され、令和7年「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの次期システム構築」に向けた要件定義書作成及び調達支援等業務の実施計画書になるものであり、確実に実施可能な内容として作成すること。提案書に従った履行がなされない場合は、債務不履行として契約解除及び損害賠償請求の事由となる。

- 契約の成否を問わず、提案書等の作成に要する費用は、提案者の負担とする。
- 提出された提案書等は、本件審査のためにのみ使用する。
- 提出された提案書等は、返却しない。
- 提案内容に疑義等がある場合は、担当者から補足説明や追加で資料提出を求める場合がある。
- 複数の業者が共同参加する場合は、その中から全体の意思決定、運営管理等に責任を持つ共同参加の代表者を定め、その者が提案書を提出すること。

2. 総合評価基準書

(1) 落札方式及び得点配分

(ア) 落札方式

次の要件を満たしている者のうち、(イ)によって得られた総合評価点の最も高い者を落札者とする。

- ①入札価格が予定価格の範囲内であること。
- ②評価審査基準表中、必須とされた評価項目の要件をすべて満たしていること。

(イ) 総合評価点の計算方法

$$\text{総合評価点} = \text{技術点 (200点満点)} + \text{価格点 (100点満点)}$$

※技術点は、環境省に設置する提案書審査委員会の各委員の採点結果の平均値を算出し、小数点第三位以下を切り捨てたものとする。

$$\text{価 格 点} = (1 - \text{入札価格} \div \text{予定価格}) \times 100$$

※価格点は、上記式により数値を算出し、小数点第三位以下を切り捨てたものとする。

(2) 提案書審査（技術点の採点）の手順

(ア) 必須評価

入札資格を有する者から提出された提案書について、「評価基準表」に基づき、必須とされた項目の得点に係る評価を提案書審査検討会の各検討員が行う。各検討員の評価結果を同検討会で協議し、検討会において必須項目毎に得点の獲得の可否を判断する。すべての必須項目の得点を獲得した提案書を合格（得点を付与）とし、それ以外の提案書は不合格とする。

(イ) 加點評価

合格となった提案書について、評価審査基準表に示す加點評価区分ごとに各評価基準に照らして評価を行い、以下の要領に基づき加點を与える。

- ①加點項目の評価は以下の表のとおりであり、絶対評価又は相対評価である。

評価	対象とする評価項目
絶対評価	評価審査基準表の評価方法欄において、「絶対」としている評価項目
相対評価	上記以外の評価項目

- ② 「組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況」、「ワーク・ライフ・バランス推進に関する取組状況」、「賃上げの実施を表明した企業等」、「公的個人認証及び電子入札の推進に係る取組」、「デコ活の実施」、「デジタル・スタートアップ」及び評価区分を「絶対」とするその他の記載項目については、評価審査基準表に定められた観点に従って絶対評価を行い、評価観点に即して妥当な提案の記述が認められる場合に、対応する配点欄に示す点数の全てを加点する。妥当な提案と認められない場合は、当該項目に対する加点をゼロとする。
- ③ 相対評価の得点は、各評価項目の重要度により、「第1群」、「第2群」、及び「第3群」の3つの評価タイプに分けるものとする。それぞれの評価タイプに応じ、以下の3段階の配点を行う。

相対評価	第1群	第2群	第3群
(A)相対的に優れている	20点	10点	5点
(B)平均的である	12点	6点	3点
(C)相対的に劣っている	4点	2点	1点
加点できる提案がない	0点	0点	0点

- ④ 相対評価の得点は、評価観点を踏まえ、提案書において明確かつ具体的な記述を行っているものを対象として、提案内容の優劣について相対的評価を行うことにより付与する。ただし、評価項目の観点に即した妥当な提案の記述が認められない場合は加点しない。

【参考】相対評価の例

- 応札者（甲、乙）の評価が、第1順位＝甲、第2順位＝乙の場合は、甲にA評価、乙にC評価を与える。
- 応札者（甲、乙、丙）の評価が、第1順位＝甲、第2順位＝乙、第3順位＝丙の場合は、甲にA評価、乙にB～C評価、丙にC評価を与える。
- 応札者（甲、乙、丙、丁）の評価が、第1順位＝甲、第2順位＝乙、第3順位＝丙、第4順位＝丁の場合は、甲にA評価、乙・丙にB～C評価、丁にC評価を与える。
- 応札者（甲、乙、丙、丁、戊）の評価が、第1順位＝甲、第2順位＝乙、第3順位＝丙、第4順位＝丁、第5順位＝戊の場合は、甲にA評価、乙・丙・丁にB～C評価、戊にC評価を与える。
- 6者以上を評価する場合は、A評価は1者のみとし、B～C評価の分布を増やす。
- 応札者が甲のみの場合には、相対評価を行わず、A～C評価で、内容に応じた評価を与える。審査者が考える平均的な提案だった場合は、B評価を与える。

- ⑤ 「必須項目の点数」及び「加点項目の点数」の合計点を「技術点」とする。技術点は、審査者が行った項目毎の配点を合計し、審査者数で除して平均点を計算して得た値とする（小数点第三位以下を切り捨て）。

$$\text{技術点} = \text{必須項目の点数} + \text{加点項目の点数}$$

尚、各委員の採点結果を委員会で確認し、事実誤認等があった場合は、事後の採点の修正は公平性及び透明性を阻害するおそれがあることから集計から除外することとして取り扱う。

（３） 落札決定

（２）による技術点に、当該提案書に係る入札価格に基づく価格点を加算し、総合評価点を算出する。各提案書の総合評価点を比較し、最も高い数値を得た提案書の提出者を落札者とする。

令和 7 年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの次期システム構築」に向けた要件定義書作成及び調達支援等に係る提案書の評価基準表								配点合計	200	得点合計			(別添 4)
提案書の目次				提案要求事項	調達仕様書等の 該当箇所	項番	評価区分	評価方法	得点配分	評価	得点	評価の観点	標準ガイドラインで示される 評価基準との対応
大項目	中項目	小項目	細項目										
1.業務内容及び実施方針等													
			業務目的・背景の理解	本業務の背景、目的及びその効果について理解を示すこと。	調達仕様書 「1.2. 調達の背景」 「1.3. 調達目的及び期待する効果」 「1.4. 現行システムの概要」	1	必須		5			・調達仕様書の内容に対して十分な理解を有していることが、調達仕様書の引用等を踏まえ提案者自身による明快な表現により、具体的に示されていること。 また、仕様書記載のすべての要件について遵守する旨を提案書に明記していること。	[1]制度、業務及び情報システムに対する理解度
			実施方針の明記	本業務の実施方針について明記すること。	調達仕様書 「1.2. 調達の背景」 「1.3. 調達目的及び期待する効果」 「1.4. 現行システムの概要」	2	加点	相対	5			・本業務の目的・背景や政府方針、その他社会情勢等を踏まえ、本業務を納期通りに調達仕様書等で求める品質水準を満たしつつ完遂するための事業者としての実施方針が説得力のある形で明確に示されていること。	[1]制度、業務及び情報システムに対する理解度
2.プロジェクト運営													
2.1.作業スケジュール													
			作業スケジュールの明記	本業務の作業スケジュールを記載すること。	調達仕様書 「1.6.作業スケジュール」 「4.1.業務実施計画書の作成」	3	必須		5			本調達業務の全体行程を踏まえた作業実施スケジュール（WBS）が3階層以上に詳細化されており、マイルストーンについても詳細に計画されていること。	[5] プロジェクトの管理能力
					「4.2.定例会等の実施」	4	加点	相対	10			発注者側の負担も鑑みた上でスケジュールが計画されており、様々な環境変化にも対応している等、プロジェクト関係者が円滑に行動できるような工夫が提案されていること。	[5] プロジェクトの管理能力
2.2.作業実施体制													
			作業実施体制の明記	作業の実施体制と関連事業者との役割分担について記載すること。	調達仕様書 「5.作業の実施体制・方法に関する事項」	5	必須		10			・本業務では様々な領域の専門的な知見を有するメンバーのアサインが想定され、これら専門家の知見を結び付け要件定義書等の成果物として適切な形でアウトプットするために、どのような作業体制を構築すべきか、事業者の専門的な知見に基づく提案が説得力のある形でなされ、推進体制に反映されていること。 ・適切なプロジェクト管理（進捗管理、品質管理、課題・リスク管理、コミュニケーション管理ほか）を行う上で、適切な体制を構築できていることが説得力のある形で示されていること。 本業務の一部を第三者に委託又は請け負わせる場合は、受注者と再委託先との役割が明確に記載されていること。	[5] プロジェクトの管理能力
2.3.作業要員の資格等													
			作業要員の資格や実績等の明記	作業要員の資格及び業務経験を記載すること。	調達仕様書「5.2.作業要員に求める資格等の要件」	6	必須		5			・調達仕様書に記載する遂行責任者、グループリーダー及び担当者に必要な要件について、配置を予定する者が要件を満たす者であることが記載されていること。	[5] プロジェクトの管理能力
						7	加点	相対	5			・遂行責任者、グループリーダー及び担当者について、本事業を遂行する上での課題等を解決可能と考えられる資格や、調達仕様書で求めている以上の資格や業務経験等を有しており、当該実績で得た知見、経験、ノウハウについて、本業務に活用するための方法が具体的に提案されていること。	[5] プロジェクトの管理能力

令和 7 年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの次期システム構築」に向けた要件定義書作成及び調達支援等に係る提案書の評価基準表								配点合計	200	得点合計			(別添 4)
提案書の目次				提案要求事項	調達仕様書等の 該当箇所	項番	評価区分	評価方法	得点配分	評価	得点	評価の観点	標準ガイドラインで示される 評価基準との対応
大項目	中項目	小項目	細項目										
3.作業の実施内容													
			ガバメントクラウドへの移行	ガバメントクラウドへ移行するための具体的な内容を提案すること。	調達仕様書 「4.作業の実施内容」 「4.6.ガバメントクラウドへの移行のデジタル庁との質疑応答についての支援」	15	加点	相対	20			・ガバメントクラウドへ移行するための手法や進め方が具体的に記載されていること。 ・各工程の定義、作業内容が具体的に提案されていること。	[1] 制度、業務及び情報システムに対する理解度
			要件定義書（案）の作成	要件定義書作成の方向性や手法を具体的に提案すること。	調達仕様書 「4.3.要件定義書（案）の作成」	16	加点	相対	10			・本調達の特徴を踏まえ、業務を遂行する上での留意点を挙げた上で、専門的な知見に基づく具体的な提案がなされていること。また、その提案の妥当性や有効性が十分に示されていること。 ・業務要件、機能要件、非機能要件及び情報システムの実現案の方向性が具体的に示されていること。 ・要件定義書作成プロセスが示されていること。 ・要件定義書作成の方向がシステムの課題解決や目標達成にどう貢献するかが示されていること。	[2] 要件定義の理解度
			開発事業者調達支援	調達支援に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順が提案されていること。	調達仕様書 「4.4.開発事業者調達支援及び開発管理支援」	17	加点	相対	10			・想定される調達支援が網羅的に洗い出された上で、これらを効率的に進めるための提案について、具体的に記載されていること。 ・要件に対する提案の理由や根拠が具体的に記載されており、調達支援における留意事項や具体的な対策等が提案されていること。	[1] 制度、業務及び情報システムに対する理解度
			リスク・課題の設定	本業務を通じて、想定される留意点と解決方法が提案されていること。	調達仕様書 「4.5.プロジェクト計画書・プロジェクト管理要領の作成支援及びリスク・課題の設定」	18	加点	相対	10			・想定されるリスク（スケジュール遅延、要件の不明確さ等）が提案されていること。 ・リスクを回避、軽減するため対策が提案されていること。	[5] プロジェクトの管理能力
			検証環境の整備	次期システムに導入を検討するサービスを検証するための環境構築と実施方針が提案されていること。	調達仕様書 「4.7.プロトタイプの開発及び検証の実施」	19	加点	相対	10			次期システム構築時に導入を検討するサービスを検証するための環境構築と実施方針が具体的に提案されていること。	[2]要件定義の理解度 [5] プロジェクトの管理能力
4.経験・能力・実績等													
	4.1.公的資格認証等の取得												
			公的な資格や認証等の取得	必要な認証取得並びに本業務実施に当たって効果が見込まれる認証の取得	調達仕様書 「8.1. 公的な資格や認証等の取得」	20	必須		5			要件を満たす資格、認証等を取得している旨が記載されていること。	[7] 設計・開発等の実績
	4.2.受注実績												
			受注実績	必要な受注実績並びに本業務実施に当たって効果が見込まれる受注実績	-	21	加点	相対	20			・組織における、類似業務の実績又は本業務実施にあたり有効な実績について、実績の内容及び有効性が十分に示されていること。 ・先進的な技術に対し実績を有しており、本案件に当該技術が活用できる点が提案されていること。	[7] 設計・開発等の実績

令和 7 年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの次期システム構築」に向けた要件定義書作成及び調達支援等に係る提案書の評価基準表							配点合計	200	得点合計				(別添 4)
提案書の目次				提案要求事項	調達仕様書等の 該当箇所	項番	評価区分	評価方法	得点配分	評価	得点	評価の観点	標準ガイドラインで示される 評価基準との対応
大項目	中項目	小項目	細項目										
5.その他													
			追加提案	仕様書に記載していない事項で、本調達業務において有益と考える追加提案について示すこと。	-	22	加点	相対	15			本調達仕様書に記載された仕様以外において、入札金額内で、受注者が必要と考える追加提案が示され、有益であると判断できること。	[2]要件定義の理解度
			組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況	組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況	-	23	加点	絶対	10			以下のいずれかの要件に合致する場合、加点を行う。 ・事業者の経営における事業所（以下「本社等」という。）において、I S O 1 4 0 0 1、エコアクション 2 1、エコステージ、エコ・ファースト制度、地方公共団体や国際非政府組織等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、提案書提出時点において認証期間中であること。 ・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。	[8] 組織的対応力
			ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等の取得状況	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標（女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律等に基づく認定等の状況） ※複数の認定等が該当する場合、最も配点が高い区分により加点。 ※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。 ※複数事業者による共同入札の場合、共同入札を構成する全ての事業者のうち一番低い事業者の認定で評価する。	-	24	加点	絶対	10			ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する以下①～③の認定を受けているか（複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う）。 ①女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業） ・ブラチナえるぼし ：10点 ・3段階目 ：8点 ・2段階目 ：6点 ・1段階目 ：4点 ・行動計画 ：2点 ②次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・ブラチナ認定企業） ・ブラチナくるみん ：8点 ・くるみん（新基準） ：6点 ・くるみん（旧基準） ：4点 ③青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定 ・ユースエール認定 ：8点	[8] 組織的対応力
			賃上げの実施を表明した企業等	事業年度（又は暦年）における賃上げの実施を表明した企業等 ※複数事業者による共同入札の場合、共同入札を構成する全ての事業者のうち一番低い事業者の内容で評価する。	-	25	加点	絶対	10			以下のいずれかの要件に合致する場合、加点を行う。 ・大企業は、事業年度（又は暦年）において、対前年度比（又は対前年比）で給与等受給者一人当たりの平均受給額を 3 %以上増加させる旨の、従業員への賃金引上げ計画を表明していること ・中小企業等は、事業年度（又は暦年）において、対前年度比（対前年比）で給与総額を 1 . 5 %以上増加させる旨の、従業員への賃金引上げ計画を表明していること 表明書（様式は任意で可。ただし、従業員が代表者から賃上げの表明を受けたことを証明するための押印等があること。）の写し、及び中小企業等は前年度の法人税申告書別表 1 を添付すること。	[8] 組織的対応力

令和7年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの次期システム構築」に向けた要件定義書作成及び調達支援等に係る提案書の評価基準表								配点合計	200	得点合計			(別添4)
提案書の目次				提案要求事項	調達仕様書等の 該当箇所	項番	評価区分	評価方法	得点配分	評価	得点	評価の観点	標準ガイドラインで示される 評価基準との対応
大項目	中項目	小項目	細項目										
			マイナンバーカードの利 活用等に関する指標	公的個人認証及び電子入札の推進等に関する指標 ※複数事業者による共同入札の場合、共同入札を構成する全ての事業者のうち一番低い事業者の内容で評価する。	-	26	加点	絶対	10			本項目については、認定内容によって以下の通り評価を決定する。 ① 認定事業者（※ ¹ ）にのみ該当する場合 4点 ② 公的個人認証サービスを用いた電子入札事業者（※ ² ）にのみ該当する場合 8点 ③ 上記①と②の両方に該当する場合 10点 ※ ¹ 認定事業者とは、電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律（平成14年法律第153号）第17条第1項第4号、第5号若しくは第6号の規定に該当する事業者であって、同条第4項に規定する取決めを地方公共団体情報システム機構と締結した事業者又は電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律施行規則（平成15年総務省令第120号）第29条第1項の定めにより、総務大臣の認定を受けたものとみなされた事業者をいう。 ※ ² 電子入札事業者とは、官民データ活用推進基本法第10条第2項に規定する電子情報処理組織を使用して入札に参加する事業者であって、公的個人認証法第3条第1項に定める署名用電子証明書又は第22条に定める利用者証明用電子証明書を用いて入札に参加する事業者をいう。	[8] 組織的対応力
			デコ活の実施	デコ活応援団への参画及びデコ活宣言の実施の有無、デコ活に関する取組状況による加点。	-	27	加点	絶対	5			以下の項目について、該当する場合はそれぞれ加点する。 ・デコ活応援団への参画：5点 ・デコ活宣言の実施：3点 ・デコ活に関する顕著な取組：1点 ※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。	-
			デジタル・スタートアップ	次の要件を全て満たす事業者であること ① 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者（みなし大企業を除く）であること ② 設立から10年未満であること（調達する案件の内容・性質等を踏まえ、設立から15年未満とすることも可能） ③ 情報システムに関連した先進技術やアイデアをもって当該事業に主体的に取り組み、今回の調達を実績として今後事業拡大することが期待できる事業者であること。	-	28	加点	絶対	10			・別添の「デジタル・スタートアップとしての要件の全てを満たす事業者であることの説明書」を提出すること。	[8] 組織的対応力

(別添)

デジタル・スタートアップとしての要件の全てを満たす事業者であることの説明書

令和 年 月 日

殿

住所

商号又は名称

代表者氏名

令和 7 年 1 月 21 日より入札公告のあった「令和 7 年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの次期システム構築」に向けた要件定義書作成及び調達支援等に係る委託業務」に関し、デジタル・スタートアップとしての要件の全てを満たす事業者であること

①中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 1 項に規定する中小企業者（みなし大企業を除く）である。	中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 1 項第__号に規定する中小企業者である。 資本金：_____円 従業員数：_____人
②設立から 10 年未満である。	設立年月日：_____年____月____日 【※ 1】
③情報システムに関連した先進技術やアイデアをもって当該事業に主体的に取り組み、今回の調達を実績として今後事業拡大することが期待できる事業者である。	【※ 2】

を、以下のとおり説明します。

【※ 1】入札公告の日において 10 年未満であることを証明する資料を併せて提出すること。

【※ 2】どのような技術をもって当該事業に主体的に取り組もうとしているのか、今回の調達を受注した場合、今後の事業拡大にどのようにつながるのかについて、経営理念や社会課題（政策課題）への取組状況にも触れながら説明すること。なお、J-startup に選定されている者、SBIR 制度の特定新技術補助金等の各省各庁におけるスタートアップ支援の補助金を受けている者、株式会社産業革新投資機構の支援対象事業者又は当該支援対象事業者の出資先事業者等、他の国及び自治体等における事業においてスタートアップと認められている者は、その旨を確認できる資料を提出することにより上記説明を簡素化又は省略することができるものとする。

(別添 5)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

環境省大臣官房地域脱炭素推進審議官 殿

住所

商号又は名称

代表者役職・氏名

令和 7 年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの次期システム構築」に向けた要件定義書作成及び調達支援等に係る委託業務に関する提案書の提出
について

標記の件について、別添のとおり提出します。

なお、書類の提出に当たり、暴力団排除に関する誓約事項に誓約します。

担当者連絡先

部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L :

E - m a i l :

令和 7 年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの次期システム構築」に向けた要件定義書作成及び調達支援等に係る委託業務に関する提案書

提案書作成責任者

(株) ○○ △部×課 ○○○

電話番号、メールアドレス

はじめに

本書は、令和 7 年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの次期システム構築」に向けた要件定義書作成及び調達支援等に係る仕様書に基づき、その実施方法等に関する提案を行うものである。本業務の実施に当たっては、同仕様書を遵守し、本提案書をその実施計画書と位置づけて行うものとする。

1. 業務内容及び実施方針等

(作成注)

仕様書に記載の業務目的・背景を踏まえ、業務の実施に当たっての基本方針を記述すること。

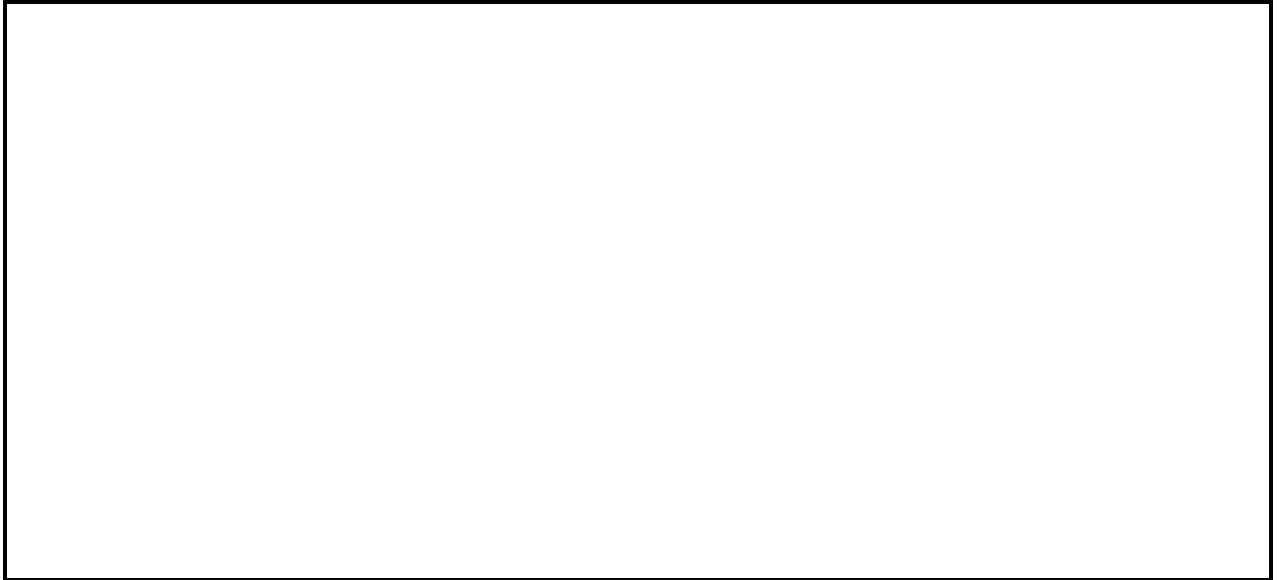
(※) 各提案ごとに A 4 版 2 枚以内とする。

2. プロジェクト運営

2. 1. 作業スケジュール

(作成注)

本調達業務の全体工程を踏まえた作業実施スケジュール (WBS) が 3 階層以上に詳細化したうえで、マイルストーンについても詳細に明記すること。

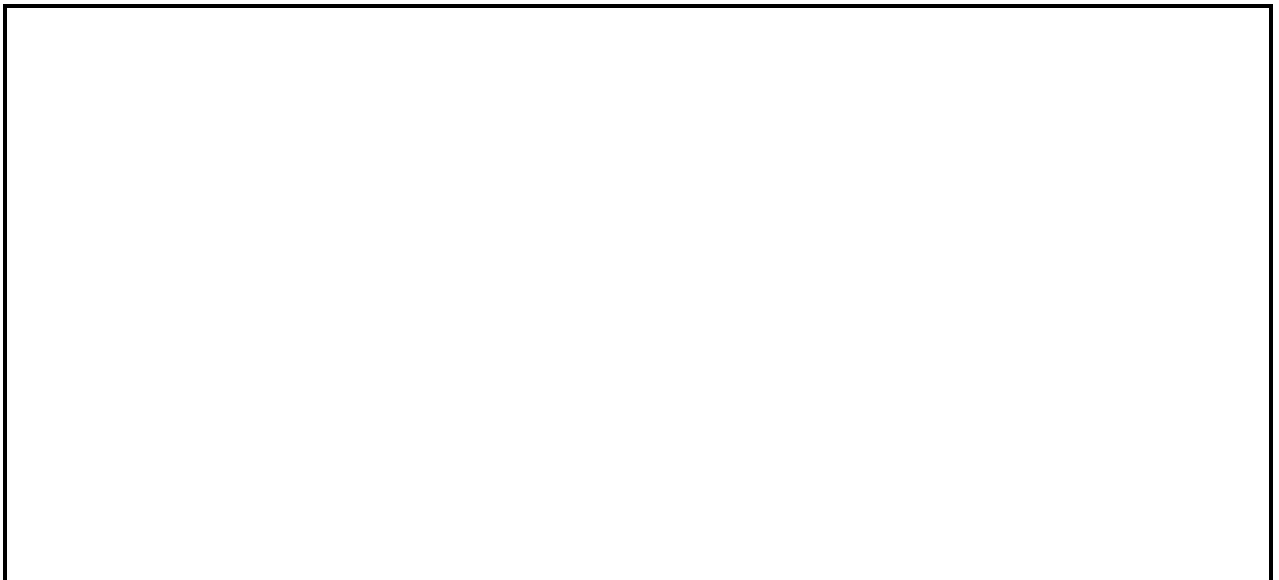


(※) A 4 版 1 枚以内。

2. 2. 作業実施体制

(作成注)

作業の実施体制と関連事業者との役割分担について、責任者の氏名・役職、従事者の役割分担、従事者数、内・外部の協力体制等を表にまとめること。その際、作業全体を実質的に統括・管理する者を明記すること。



(※) A 4 版 1 枚以内。

2. 3. 作業要員の実績、能力、資格等

(作成注)

業務に従事する者の類似業務の実績、本業務に関係する能力の資料、資格等を明示すること。また、本業務に従事する主たる担当者の業務従事期間中における本業務以外の手持ち業務の状況を記載すること。

(1) 本業務に従事する主たる担当者

氏 名			生年月日		
所属・役職			経験年数（うち本業務の類似業務従事年数）		
			年（ 年）		
専 門 分 野					
所 有 資 格					
経歴（職歴／学位）					
所 属 学 会					
類似業務の実績					
業務名	業務内容			履行期間	
				年 月～ 年 月	
主な手持ち業務の状況（ 年 月 日現在 件）					
業務名	業務内容			履行期間	
				年 月～ 年 月	

(※) 手持ち業務の欄は契約金額が 500 万円以上のものを対象とし、業務内容の欄は概要を記入する。

(2) 主たる担当者以外であって本業務に従事する者

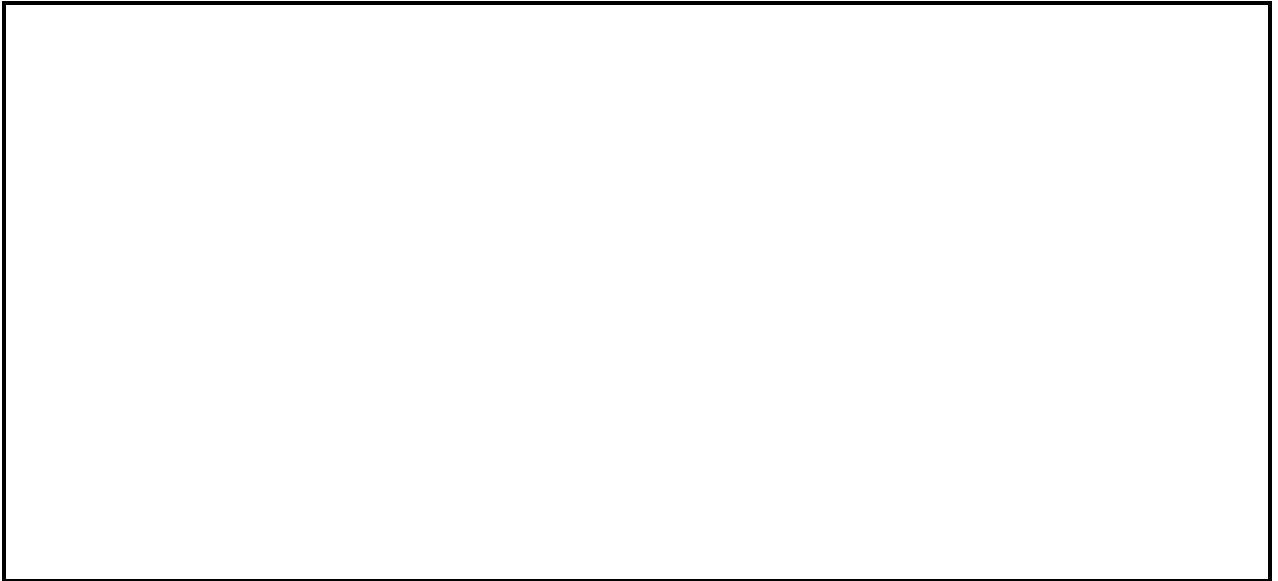
氏名	所属・役職	専門分野

3. 作業の実施内容

○ガバメントクラウドへの移行

(作成注)

ガバメントクラウドへ移行するための手法や進め方を具体的に提案すること。



※A 4 版 2 枚以内とする。

○要件定義書（案）の作成

(作成注)

要件定義書作成にかかる業務要件、機能要件、非機能要件及び情報システムの実現案の方向性や作成プロセス等を具体的に提案すること。



(※) A 4 版 2 枚以内とする。

○開発事業者調達支援

（作成注）

調達支援に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順が提案すること。

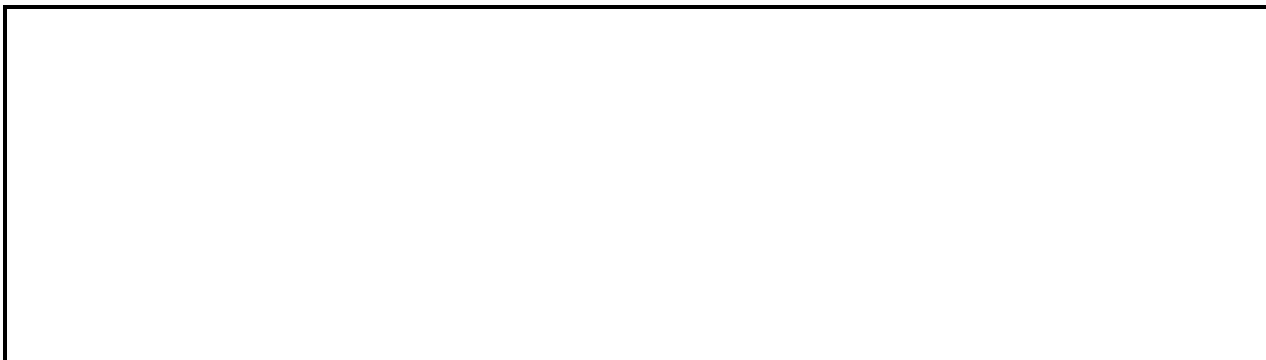


（※） A 4 版 1 枚以内とする。

○リスク・課題の設定

（作成注）

本業務を通じて、想定される留意点と解決方法が提案すること。



（※） A 4 版 1 枚以内とする。

○検証環境の整備

（作成注）

次期システム構築時に導入を検討するサービスを検証するための環境構築と実施方針が具体的に提案すること。



4. 経験・能力・実績等

4. 1. 公的資格認証等の取得

(作成注)

要件を満たす資格、認証等の証憑を掲載すること。

--

(※) A 4 版 1 枚以内とする。

4. 2. 受注実績

(作成注)

必要な受注実績並びに本業務実施に当たって効果が見込まれる受注実績を記載すること。

業務名			
発注機関 (名称、所在地)			
(受託者名)			
(受託形態)			
履行期間			
業務の概要			
技術的特徴			
主たる担当者の従事の有無			

注 1 本様式は、A 4 版 4 枚以内に記載すること。

注 2 業務名は 1 0 件まで記載できるものとする。

注 3 発注機関の受注形態欄には、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 実績を証明するものとして、契約書写し、注文・請書写し（下請の場合のみ）を添付すること。

5. その他

○追加提案

(作成注)

本業務目的を達成するために必要と考えられる追加的業務の提案があれば、具体的に記述すること。

(※) A 4 版 1 枚以内。複数の事項を提案する場合はそれぞれ A 4 版 1 枚以内ずつとする。

○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 証明書および規則等は、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。

○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、提案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。

○賃上げの実施を表明した企業等
事業年度（又は暦年）における賃上げ

賃金引上げ計画を表明しているか：

本調達では、給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度（又は対前年）に比べ一定の増加率（大企業の場合 3 %、中小企業等（※1）（※2）の場合 1.5 %）以上とする旨を「従業員への賃上げ計画の表明書」（写しで可）により表明した（※3）（※4）場合、加点することとしている。また、提出された表明書で表明した賃上げが実行されているか、事業年度等終了後、事業年度については法人事業概況説明書、暦年については給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表等により確認することとしているため、確認のため必要な書類は速やかに大臣官房地域政策課<chiiki_keiyaku@env.go.jp>へ提出すること。へ提出すること。なお、確認の結果、表明した賃上げが実行されていない場合等においては、当該事実判明後の総合評価落札方式において所定の点数を減点するものとする。詳細は「従業員への賃上げ計画の表明書」裏面の（留意事項）を確認すること。

- ※1 「中小企業等」とは、法人税法（昭和 40 年法律第 34 号）第 66 条第 2 項、第 3 項及び第 6 項に規定される、資本金等の額等が 1 億円以下であるもの又は資本等を有しない普通法人等をいう。
- ※2 「中小企業等」に該当する法人は、「従業員への賃上げ計画の表明書」とともに前年度の法人税申告書別表 1 を提出すること。
- ※3 対前年度又は対前年のいずれかを選択して表明すること。当該選択に応じて表明に用いる様式が異なるので留意すること。
- ※4 「従業員への賃上げ計画の表明書」の様式は環境省ホームページの「調達情報」>「入札等情報」>「総合評価落札方式における賃上げ表明様式等」に掲載する。（http://www.env.go.jp/kanbo/chotatsu/category_01.html）

○マイナンバーカードの利活用等に関する指標

(作成注)

「評価の観点」に記載の事項を証明する資料を証憑として付すこと。

○デコ活の実施

(作成注)

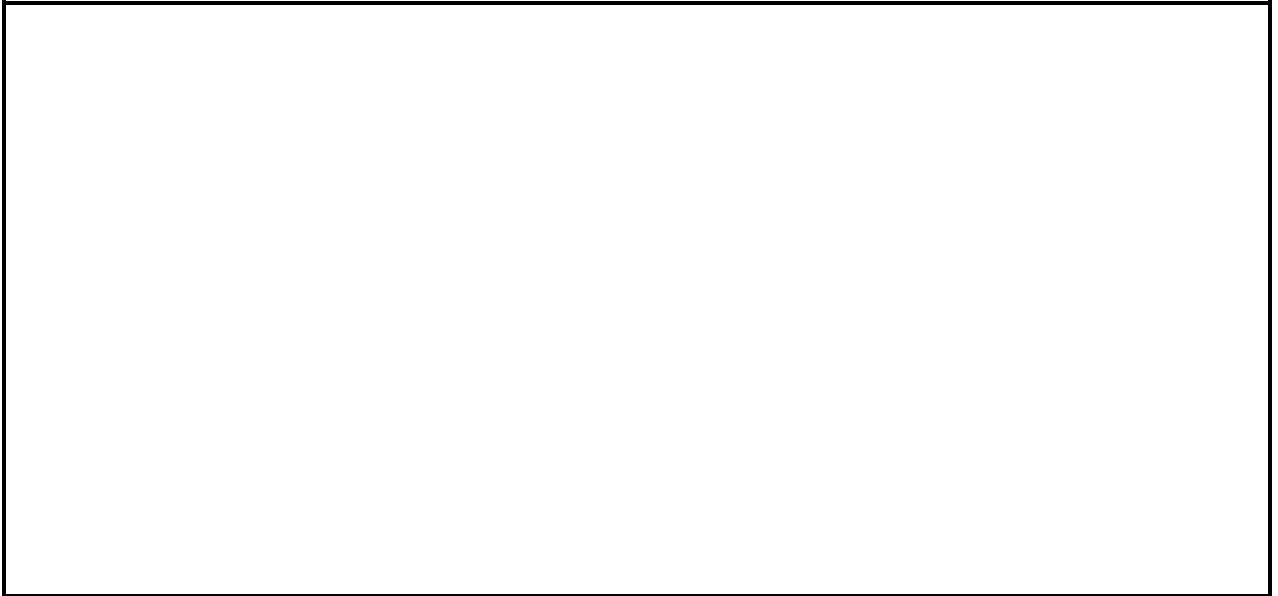
デコ活に関する取組状況は、デコ活応援団での活動状況、デコ活宣言の内容、「取組、製品・サービス」の登録内容等について記載すること。

【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	

○デジタル・スタートアップ
(作成注)

別添「デジタル・スタートアップとしての要件の全てを満たす事業者であることの
説明書」を提出すること。

A large, empty rectangular box with a black border, intended for the submission of a document as specified in the text above.

(別添6)

◆環境マネジメントシステム認証制度の例◆

事業者が、その事業経営の中で自主的に環境保全に関する取組を進めるに当たり、環境に関する方針や目標を自ら設定し、これらの達成に向けて取組み、その取組結果を確認・評価し、改善していくこと(環境保全の取組に係るPDCAサイクル)を「環境マネジメント」といい、そのための事業者内の体制・手続等の仕組みを「環境マネジメントシステム」(EMS)という。その主な例は以下のとおりであるが、他にも地方版のEMSや、運送事業者を対象としたグリーン経営認証制度、エコ・ファースト制度などがある。また、RE100などの国際非政府組織等による審査認定及び定期的な実施状況の公表・報告等を伴う国際イニシアティブ・外部認証についても、同様に取り扱うものとする。

全国版EMS	ISO14001	エコアクション21	エコステージ
概要	ISO審査登録機関及び認定機関で構成。国際的に認められた第三者認証制度。1996年に制定。	環境省が策定した中小企業にも取り組みやすい環境マネジメントシステム。2004年に開始。把握すべき環境負荷指標を特定しているほか、環境活動レポートの作成・公表を必須要件としている。	ISO14001取得前から取得後も含めた環境マネジメントシステム。5段階の認証ステージがある。エコステージ2はISO14001の要求事項を全て含んでおり、エコステージ2の認証を取得できれば、ISO14001に挑戦可能なレベルとなる。
事務局の母体となる団体	ISO(国際標準化機構)	持続性推進機構	エコステージ協会

地方版EMSの例：
北海道環境マネジメントシステムスタンダード(HES)、青森環境マネジメントフォーラムAES、いわて環境マネジメントフォーラムIES、みちのくEMS、三重環境マネージメントシステム(M-EMS)、宝塚環境マネジメントシステム(TEMS)、神戸環境マネジメントシステム(KEMS)、京都環境マネジメントシステムスタンダード(KES) 等