

入 札 説 明 書

令和7年度生物多様性情報システムのガバメントクラウド
移行に係る調査検討業務

[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

自然環境局生物多様性センター

は じ め に

本令和 7 年度生物多様性情報システムのガバメントクラウド移行に係る調査検討業務の入札等については、会計法（昭和 2 2 年法律第 3 5 号）、予算決算及び会計令（昭和 2 2 年勅令第 1 6 5 号）、契約事務取扱規則（昭和 3 7 年大蔵省令第 5 2 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

分任支出負担行為担当官

環境省自然環境局生物多様性センター長 常 冨 豊

2. 競争入札に付する事項

- (1) 件名 令和 7 年度生物多様性情報システムのガバメントクラウド移行に係る調査検討業務〔総合評価落札方式〕
- (2) 特質等 別添 2 の調達仕様書による
- (3) 納入期限等 令和 8 年 3 月 27 日
- (4) 納入場所 山梨県富士吉田市上吉田剣丸尾 5597-1
環境省自然環境局生物多様性センター
- (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% 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つて、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「情報処理」又は「ソフトウェア開発」において、開札時まで、「A」、「B」又は「C」の等級に格付されている者。
- (5) 企業等の服務規程として、業務上知り得た情報を漏らさない定められていること。
- (6) 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 4 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分任支出負担行為担当官から当該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

契約条項を示す場所

〒403-0005 山梨県富士吉田市上吉田剣丸尾 5597-1

環境省自然環境局生物多様性センター 2階 情報システム科

TEL 0555-72-6033

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。

提出期限 令和 7 年 8 月 15 日 (金) 17 時 00 分まで

(持参の場合は、12 時から 13 時を除く。)

提出場所 5. (1) の場所

提出方法 持参、郵送又は電子メール (biodic_webmaster@env.go.jp) によって

提出すること。なお、電子メールで提出した場合には、5. (1) に示す担当科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 8 月 18 日 (月) 17 時までに下記の環境省ウェブサイト「入札等情報 (下記 URL)」の「本件」の「入札公告」下段に掲載する。

https://www.env.go.jp/kanbo/chotatsu/category_01.html

7. 提案書の提出期限及び提出場所等

別添 4 の表紙及び提案書の提出にあわせて、環境省競争参加資格 (全省庁統一資格) 審査結果通知書の写しを提出すること。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 8 月 27 日 (水) 17 時まで

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 (書留郵便等の配達の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 4 の表紙及びその写し 各 1 部
提案書 7 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、電子メール※１で送信、DVD-ROM 等に保存して持参又は郵送※２、又は電子調達システム上※３で提出すること。電子メールで提出した場合には、環境省からの受信連絡メールを必ず確認すること※４。

※１ 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）

※２ 郵送の場合は、書留郵便等の配達記録が残るものに限る。

※３ 電子調達システムのデータ上限は 10MB

※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 電子メールの場合：biodic_webmaster@env.go.jp

DVD-ROM 等の持参又は郵送の場合：５．（１）の場所

電子調達システムの場合：電子調達システム上

（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 9 月 1 日（月）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 8 月 29 日（金）17 時 00 分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：情報システム科（TEL 0555-72-6033）

９．提案書の審査

提出された提案書は、別添 5 の評価審査基準表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を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。

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 9 月 4 日（木）14 時 00 分

場所 山梨県富士吉田市上吉田剣丸尾 5597-1

環境省自然環境局生物多様性センター 1 階 大会議室

（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 による電子入札案件の紙入札方式での参加についての書面を令和 7 年 8 月 27 日（月）17 時まで（1）の場所へ持参、郵送又は電子メール（biodic_webmaster@env.go.jp）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 1 による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。入札書を電話、FAX、郵送等により提出することは認めない。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

（1）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 5 の評価審査基準表に定める評価項目のうち必須とされた評価項目のすべてを満たしていること。

（2）落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがある著しく不相当であると認められるときは、（1）の各要件を満たす者であって、落札者となるべき者以外で最も高い数値の者を落札者とすることがある。

12. 暴力団排除に関する誓約

当該業務の入札については、環境省入札心得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、提案書には誓約事項に誓約する旨を明記するものとする。また、書面により入札する場合は、入札書にも誓約事項に誓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、政府電子調達システム（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 8 時 30 分～18 時 30 分

◎添付資料

- ・別紙 環境省入札心得
- ・別添 1 契約書（案）
- ・別添 2 調達仕様書
- ・別添 3 提案書作成要領兼総合評価基準書
- ・別添 4 提案書作成様式
- ・別添 5 評価審査基準表
- ・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調達仕様書、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を行うこと」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%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（分任支出負担行為担当官環境省自然環境局生物多様性センター長殿と記載）及び「令和7年9月4日開札〔令和7年度生物多様性情報システムのガバメントクラウド移行に係る調査検討業務〕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. 代理人等の制限

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、入札者又は代理人等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、入札者又は代理人等は、開札時刻に端末の前で待機しなければならない。
- (3) 入札者又は代理人等は、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) 入札者又は代理人等は、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) 入札者又は代理人等は、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、入札者又は代理人等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みなす。

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。

別紙

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記事項について、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

分任支出負担行為担当官

環境省自然環境局生物多様性センター長 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 年度生物多様性情報システムのガバメントクラウド移行に係る
調査検討業務
- 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 - m a i l :

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

環境省自然環境局生物多様性センター長 殿

住 所
会 社 名
代表者氏名

電子入札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 年度生物多様性情報システムのガバメントクラウド移行に係る調査検討業務
- 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-m a i l：

委 任 状

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

環境省自然環境局生物多様性センター長 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年度生物多様性情報システムのガバメントクラウド移行に係る調査検討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

分任支出負担行為担当官

環境省自然環境局生物多様性センター長 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年度生物多様性情報システムのガバメントクラウド移行に係る調査検討業務
の入札に関する一切の件

担当者連絡先

部 署 名 :

担当者名 :

T E L :

E-mail :

入札辞退届

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官
環境省自然環境局生物多様性センター長 殿

住 所
商号又は名称
代 表 者 氏 名

令和 7 年度生物多様性情報システムのガバメントクラウド移行に係る調査検討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 年度生物多様性情報システムのガバメントクラウド移行に係る 調査検討業務
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	

分任支出負担行為担当官
環境省自然環境局生物多様性センター長 殿

住 所
会 社 名
代表者役職・氏名

令和 7 年度生物多様性情報システムのガバメントクラウド移行に係る調査検討業務
に係る個人情報の管理について

令和 7 年度生物多様性情報システムのガバメントクラウド移行に係る調査検討業務に係
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. 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

分任支出負担行為担当官

環境省自然環境局生物多様性センター長 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 年度生物多様性情報システムのガバメントクラウド移行に係る調査検討業務
- 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-mail：

(保有個人情報の取扱いがある場合)

様式 8

令和 年 月 日

分任支出負擔行為担当官

環境省自然環境局生物多様性センター長 殿

住所
会社名
代表者役職・氏名

令和 7 年度生物多様性情報システムのガバメントクラウド移行に係る調査検討業務
に係る個人情報の管理について

令和7年度生物多様性情報システムのガバメントクラウド移行に係る調査検討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. 再委任等を行う業務の範囲

2. 個人情報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。※社内規程等あれば添付

3. 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々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

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

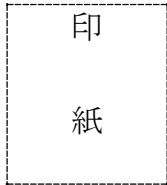
部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L :

E - m a i l :



契 約 書 (案)

分任支出負担行為担当官 環境省自然環境局生物多様性センター長 常富 豊（以下「甲」という。）は、
(以下「乙」という。)と
「令和7年度生物多様性情報システムのガバメントクラウド移行に係る調査検討業務」(以下「業務」という。)について、次の条項により契約を締結する。

(契約の内容)

第1条 乙は、別添の仕様書に基づき業務を行うものとする。

(契約金額)

第2条 契約金額は金 円(うち消費税及び地方消費税の額 円)とする。

(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27日

納入場所 環境省自然環境局生物多様性センター

(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。

(再委任等の制限)

第5条 乙は、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、書面により甲の承諾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。

(検査及び引渡し)

第7条 乙は、業務の全部を完了したときは業務終了報告書を作成し、その旨を書面により甲に通知しなければならない。

2 甲は、前項の通知を受けたときは、その日から10日以内に検査を行い、検査に合格した後、乙が成果物の引渡しを申出たときは、直ちにその引渡しを受けなければならない。

3 乙は、前項の検査に合格しないときは直ちに修補して甲の検査を受けなければならない。この場合においては、前項の期間は甲が乙から修補を終了した旨の通知を受けた日

から起算する。

(契約金額の支払い)

第 8 条 乙は、前条第 2 項の検査に合格したときは、契約金額（この契約の締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額。以下同じ。）の支払いを請求するものとする。

2 甲は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して 30 日以内（以下「約定期間」という。）に契約金額を支払わなければならない。

(支払遅延利息)

第 9 条 甲は、第 8 条の約定期間内に契約金額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い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。

(仕様書等の変更)

第 10 条 甲は、必要があると認めるときは、仕様書等の変更内容を乙に通知して、仕様書等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)

第 11 条 天災地変その他止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 9 条までの規定に準じ精算する。

(契約の解除)

第 12 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 19 条又は第 19 条の 2 若しくは第 20 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 履行期限内に業務終了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

(再受任者等に関する契約解除)

- 第 1 3 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 1 2 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 1 4 条 甲が第 1 2 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場合は、乙は契約金額の 1 0 0 分の 1 0 に相当する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。
- 2 次に掲げる者が契約を解除した場合は、乙は契約金額の 1 0 0 分の 1 0 に相当する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 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 1 6 年法律第 7 5 号）の規定により選任された破産管財人
 - 二 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 1 4 年法律第 1 5 4 号）の規定により選任された管財人
 - 三 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 1 1 年法律第 2 2 5 号）の規定により選任された再生債務者等
- 3 乙が、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 1 0 0 分の 1 0 に相当する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 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 2 2 年法律第 5 4 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。）。

二 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。

三 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。

四 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。

4 乙が前二項の違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、乙は、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遅延利息を甲に支払わなければならない。

5 第1項、第2項及び第3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15条 甲は、第12条又は第13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。

（表明確約）

第16条 乙は、第12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17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18条 甲は、第7条の規定により引渡しを受けた後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契約金額の一部を返還させることができるものとする。

(秘密の保全)

第19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洩らし又は他の目的に利用してはならない。

(個人情報の取扱い)

第19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データを復元困難及び判読不可能な方法により廃棄若しくは消去し、その旨を書面により甲に報告しなければならない。ただし、甲が別段の指示をしたときは、乙はその指示に従うものとする。

- 10 乙は、甲から預託された個人情報の漏えい、滅失、毀損、不正使用、その他本条に違反する事実を認識した場合には、直ちに自己の費用及び責任において被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、甲に当該事実が発生した旨、並びに被害状況、復旧等の措置及び本人（個人情報により識別されることとなる特定の個人）への対応等について直ちに報告しなければならない。また、甲から更なる報告又は何らかの措置・対応の指示を受けた場合には、乙は当該指示に従うものとする。
- 11 乙は、甲から預託された個人情報以外に、業務に関して自ら収集又は作成した個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び行政手続法における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）に基づいて取り扱うこととし、甲が別段の指示をしたときは当該指示に従うものとする。
- 12 乙は、乙又は再受任者等の責めに帰すべき事由により、業務に関連する個人情報（甲から預託された個人情報を含む。）の漏えい、滅失、毀損、不正使用、その他本条に係る違反等があった場合は、これにより甲又は第三者に生じた一切の損害について、賠償の責めを負う。
- 13 本条の規定は、本契約又は業務に関連して乙又は再受任者等が甲から預託され、又は自ら取得した個人情報について、業務を完了し、又は解除その他の理由により本契約が終了した後であっても、なおその効力を有する。

（債権譲渡の禁止）

第20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諾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。

（紛争又は疑義の解決方法）

第21条 この契約について、甲乙間に紛争又は疑義を生じた場合には、必要に応じて甲乙協議して解決するものとする。

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

令和 年 月 日

甲	住 所	山梨県富士吉田市上吉田剣丸尾 5 5 9 7 - 1
	氏 名	分任支出負担行為担当官
		環境省自然環境局
		生物多様性センター長 常富 豊 

乙	住 所	
	氏 名	



(別添2)

令和7年度
生物多様性情報システムのガバメントクラウド移行
に係る調査検討業務

調達仕様書

環境省自然環境局
自然環境計画課生物多様性センター

目 次

1. 調達案件の概要に関する事項	4
(1) 調達件名.....	4
(2) 調達の背景.....	4
(3) 目的及び期待する効果.....	4
(4) 業務・情報システムの概要.....	5
(5) 業務実施期間.....	6
(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、調達の方式等に関する事項	7
(1) 調達範囲.....	7
(2) 調達案件及びこれと関連する調達案件.....	7
3. 情報システムに求める要件に関する事項.....	7
4. 作業の実施内容に関する事項	7
(1) 業務実施計画書等の作成	7
(2) 定例会等の実施	8
(3) 生物多様性情報システムの現状・課題整理・対応方針の検討	8
(4) 環境省 GIS 統合基盤システムとの連携方針の検討	9
(5) ガバメントクラウドへの移行方針の検討	9
(6) ガバメントクラウドへの移行についてのデジタル庁との質疑応答支援 ..	10
(7) 情報資産管理標準シートの提出	10
(8) 概算費用に係る見積依頼の支援	10
5. 成果物の範囲、納品期限等	10
(1) 納品成果物	10
(2) 納品方法及び納品場所	11
6. 作業の実施体制・方法に関する事項.....	12
(1) 作業実施体制.....	12
(2) 作業要員に求める資格等の要件.....	14
(3) 作業場所.....	15
(4) 作業の管理に関する要領.....	16
7. 作業の実施に当たっての遵守事項	16
(1) 機密保持、資料の取扱い.....	16
(2) 規程類の説明等.....	16
8. 成果物の取扱いに関する事項	17
(1) 知的財産権の帰属.....	17
(2) 契約不適合責任.....	17
(3) 検収.....	18
9. 入札参加資格に関する事項.....	18
(1) 入札参加要件.....	18

(2) 複数事業者による共同提案.....	19
(3) 入札制限.....	19
1 0. 請負条件.....	19
(1) 資格や認証等の取得.....	19
(2) 作業要員に求める資格等の要件.....	20
(3) 受注実績.....	20
1 1. 再委任に関する事項.....	20
(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件.....	20
(2) 承認手続.....	21
(3) 再委託先の契約違反等.....	21
1 2. その他特記事項.....	21
(1) 前提条件等.....	21
(2) 入札公告期間中の資料閲覧等.....	21
1 3. 付属文書.....	22

1. 調達案件の概要に関する事項

(1) 調達件名

令和7年度生物多様性情報システムのガバメントクラウド移行に係る調査検討業務

(2) 調達の背景

「生物多様性基本法」(平成20年法律第58号)では、国は生物多様性に関する情報の提供並びに関連する広報活動を講じることと規定されている(法律第22条、第24条)。また、生物多様性国家戦略2023-2030(令和5年3月31日閣議決定)では、様々な主体の取組・努力を集積・可視化する仕組みの構築することが求められている。さらに「第六次環境基本計画」(令和6年5月21日閣議決定)では、各種施策の基盤となる施策として、「EBPM推進のための環境情報の整備」、「利用者ニーズに応じた情報の提供の推進」の実現に向けて、環境情報の整備・提供が盛り込まれている。

生物多様性センターは、生物多様性情報クリアリングハウスメカニズムのナショナル・フォーカル・ポイントとして、わが国の生物多様性や自然環境に関するさまざまな情報を収集し広く提供することを目的とした「生物多様性情報システム(Japan Integrated Biodiversity Information System: J-IBIS)、以下「J-IBIS」という。」を構築・運用しており、膨大な生物多様性情報を所有している。今後、自然資本価値の「見える化」によるネイチャーポジティブ経済への移行を踏まえ、生物多様性データが多様な主体に利活用されるためには、公開データ形式等のルールの標準化・オープンデータ化、各種政策やニーズに応じた情報へのアクセス性の向上など、生物多様性情報の提供基盤や体制の充実強化を図ることが重要である。

現在、J-IBISは、第二期政府共通プラットフォーム上に構築されているが、第二期政府共通プラットフォームが令和10年度に廃止となるため、「環境省及び原子力規制委員会におけるデジタル社会の実現に向けた中長期的な計画」(令和5年1月5日環境省情報管理委員会決定)に基づき、「生物多様性情報システム」をガバメントクラウドへ移行するとともに、「デジタル社会の実現に向けた重点計画」(令和7年6月13日閣議決定)において掲げられている、国・地方デジタル共通基盤の整備・運用が重点課題への対応の方向性に則り、「生物多様性情報システム」の更改を検討する必要がある。

(3) 目的及び期待する効果

本業務は、令和9年度にJ-IBISを第二期政府共通プラットフォームからガバメントクラウドへ移行するに当たり、J-IBISの現状を踏まえ、課題整理を行い、対応方針を検討するとともに、「次期生物多様性情報システム」の更改方針を取りまとめることを目的とする。

事前の調査及び検討を実施することによって、ガバメントクラウド上でのシステム構築、GIS統合基盤との連携、データ移行及び運用・保守を効率的に実施することが可能となる。

(4) 業務・情報システムの概要

現行の生物多様性情報システムの概要は次の図のとおりである。

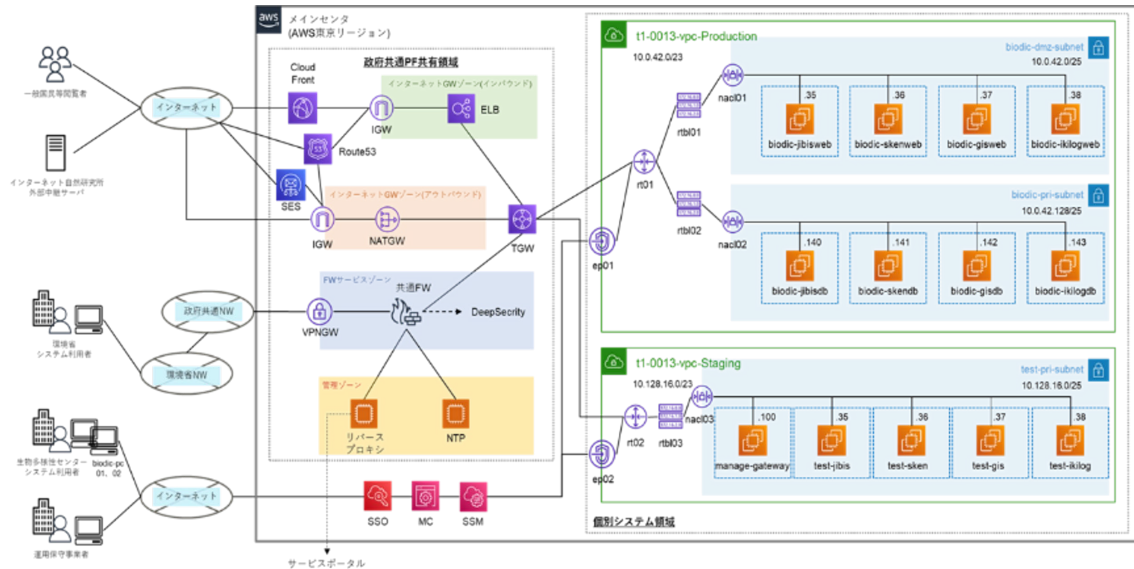
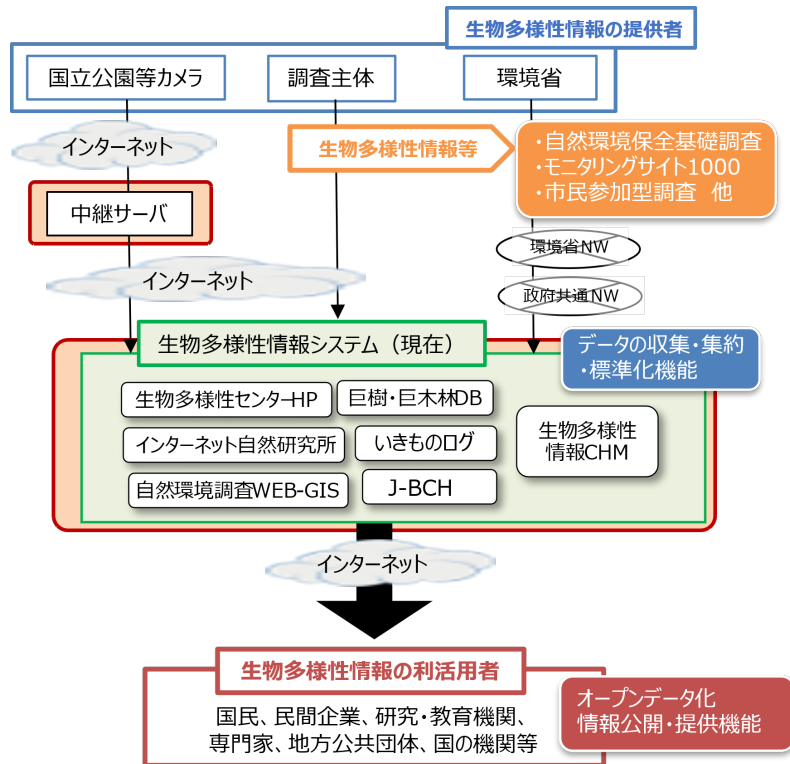


図1 生物多様性情報システム概要図

本システムで対象とする主要な業務は、次のとおりである。

No.	業務の名称	業務の概要
1	令和3年度から令和7年度生物多様性情報システムの第二期政府共通PF移行及び運用サービス等業務	環境省 DC から第二期政府共通プラットフォームへの生物多様性情報システムの移行後の運用保守
2	中継サーバ運用保守業務	情報収集端末とインターネット自然研究所との間に設置した中継サーバの運用保守
3	いきものログシステム運用保守業務	いきものログシステム及びそのサブシステムの運用保守
4	データ・情報収集業務	J-IBISにおいて、生物多様性センターが実施する自然環境等調査や市民参加型調査等により、生物多様性情報に係るデータ・情報を収集する。
5	データ・情報公開業務	J-IBISにおいて、生物多様性センターが収集した生物多様性情報に係るデータ・情報についてインターネットを通じて公開する。
6	公開権限管理業務	J-IBISにおいて、希少種情報等、閲覧に制限が必要な生物多様性情報に係るデータ・情報の公開権限を管理する。



(5) 業務実施期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 27 日（金）まで。

(6) 作業スケジュール

作業スケジュールは次の表のとおりである。

表 1 作業スケジュール

対象システム	工程	開始	終了
J-IBIS	業務実施計画書及び業務実施要領	契約締結日	契約締結日から 2 週間以内
	生物多様性情報システムの現状・課題整理・対応方針の検討	契約締結後、業務実施計画に基づき実施	令和 7 年 10 月 30 日（ただし、業務の検討状況に応じて変更が生じる可能性がある）
	環境省 GIS 統合基盤システムとの連携方針の検討	契約締結後、業務実施計画に基づき実施	令和 7 年 12 月 26 日（ただし、業務の検討状況に応じて変更が生じる可能性がある）
	ガバメントクラウドへの移行方針の検討	契約締結後、業務実施計画に基づき実施	令和 8 年 1 月 30 日（ただし、業務の検討状況に応じて変更が生じる可能性がある）

2. 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等に関する事項

(1) 調達範囲

本調達では、生物多様性情報システムのガバメントクラウド移行に係る調査検討の業務を行うものとし、請負者の責任範囲は、4. 作業の実施内容に関する事項に記載した業務すべてとする。

(2) 調達案件及びこれと関連する調達案件

本システムの調達案件及び関連調達案件は、次のとおりである。

No.	実施内容	調達準備 開始時期（予定）	実施期間（予定）
1	令和7年度生物多様性情報システムのガバメントクラウド移行に係る調査検討業務（本業務）	令和7年4月	令和7年9月～ 令和8年3月
2	令和8年度生物多様性情報システム更改に向けた要件定義書作成業務（仮称）	令和8年1月	令和8年4月～ 令和9年3月
3	令和9年度から令和13年度生物多様性情報システムの次期システム移行及び運用保守業務（仮称）	令和9年1月	令和9年4月～ 令和14年1月
4	令和7年度生物多様性情報システム情報種収集端末中継サーバ運用保守業務	令和7年2月	令和7年4月～ 令和8年3月
5	令和7年度いきものログシステム運用保守業務	令和7年2月	令和7年4月～ 令和8年3月
6	令和7年度生物多様性情報システムにおける自然環境調査WEB-GIS移行等業務	令和7年4月	令和7年10月～ 令和8年3月
7	令和7年度生物多様性情報システム運用保等業務（仮称）	令和8年1月	令和8年2月～ 令和8年3月

3. 情報システムに求める要件に関する事項

調査検討業務を実施するにあたり、機能概要を記載した「別添1 機能一覧」の各項目が実現できるよう調査検討業務を実施すること。

4. 作業の実施内容に関する事項

(1) 業務実施計画書等の作成

請負者は、プロジェクト計画書と整合をとりつつ、環境省担当官の指示に基づき、業務実施計画書（案）及び業務実施要領（案）を作成し、環境省担当官の承認を受けるこ

と。

なお、業務実施計画書及び業務実施要領の記載内容は「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」（デジタル社会推進会議幹事会決定、令和 7 年 5 月 27 日最終改定、以下「標準ガイドライン」という。）「第 3 編第 4 章 設計・開発」の記載事項を参考に、設計・開発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。

（２）定例会等の実施

- ア 請負者は、定例会を月 2 回程度開催するとともに、業務の進捗状況を業務実施要領に基づき報告すること。ただし、環境省担当官から要請があった場合、又は、請負者が必要と判断した場合、必要資料を作成の上、定例会とは別に会議を開催すること。なお、原則として Web 会議システムを活用すること。
- イ 請負者は、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。

（３）生物多様性情報システムの現状・課題整理・対応方針の検討

J-IBIS の更改にあたって、現行システムの現状及び課題を整理するとともに、対応方針の検討を行うため、関係者等へのヒアリングを実施すること。

ア 現行システムに係る現状把握及び課題抽出・整理

現行システムに係る各種資料（基本設計書、詳細設計書等）等を確認し、現状把握及び課題抽出、整理すること。

イ 関係者等への課題点・ニーズ等のヒアリングの実施

上記アで整理した内容を踏まえ、関係者等へヒアリングを実施し、生物多様性情報システムの課題点やニーズ等を取りまとめること。

ヒアリング対象者は、現行システムに関係する事業者及び生物多様性情報システムの利活用者（専門家、民間団体、企業等関係者）の計 8 名（7～10 級相当想定）程度とする（計 8 回程度、各 2 時間程度、Web 会議システムを想定）。なお、ヒアリング対象者は、環境省担当官と協議のうえ選定すること。ヒアリングに当たっては、ヒアリングに必要な資料等について環境省担当官と協議の上作成・決定すること。ヒアリング対象者のヒアリング出席に係る日程調整及び謝金の支払い等の一切の必要な庶務等については請負者が担う。ヒアリングの謝金（1 時間当たり謝金 7,900 円程度、最大 2 時間まで）を支払うこととする。

請負者は、ヒアリング終了後、1 週間以内（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。

ウ 結果のとりまとめ

上記ア及びイで整理した内容を踏まえて、J-IBIS の現状の課題等への対応策を検討し、検討内容を取りまとめた現行システム調査報告書として環境省担当官へ提出

すること。

（４）環境省 GIS 統合基盤システムとの連携方針の検討

J-IBIS は、ガバメントクラウドへの移行に当たり、環境省 GIS 統合基盤システム（以下、「GIS 統合基盤」という。）の ArcGIS 包括ライセンスを活用した連携を検討している。このため、J-IBIS の機能のうち、ArcGIS 機能を活用した移行の可否及び課題抽出した上、その対応を検討し、GIS 統合基盤との連携方針報告書としてとりまとめること。

また、連携方針の検討に当たっては、別途発注予定の「令和 7 年度生物多様性情報システムにおける自然環境調査 WEB-GIS 移行等業務」請負者との打合せを 2 回実施すること。請負者は、打合せに関する日程調整、資料の作成を行い、打合せ終了後、2 週間以内（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、「令和 7 年度生物多様性情報システムにおける自然環境調査 WEB-GIS 移行等業務」請負者への内容確認及び環境省担当官の承認を受けること。

（５）ガバメントクラウドへの移行方針の検討

下記、検討ポイントについて、J-IBIS が現在稼働している第二期政府共通プラットフォームからガバメントクラウド環境へ移行する際の課題及び問題点を抽出し、その対策案と実装手順をとりまとめ、ガバメントクラウド移行方針検討報告書（システム構成図、クラウド利用料の試算等を含む）としてとりまとめ環境省担当官へ提出すること。

【検討ポイント】

・モダンアプリケーション化検討

現行のアプリケーションのシステム構成図を基に、機能単位にアプリケーションを整理し、モダンアプリケーションに適した構成をまとめた資料を作成する。整理を行う際に検出した問題箇所をとりまとめ対策案を検討する。

・システム構成案検討

ガバメントクラウド上に構築するシステム構成案を検討する。システム構成は、ガバメントクラウドの設計方針に従って、ガバメントクラウド標準テンプレートをベースに、最適な実装方式案（例えば、コンテナの利用及びサーバレス化）を検討する。

・データ連携方式の検討

令和 7 年度に J-IBIS と GIS 統合基盤、J-IBIS（サブシステム：いきものログシステム）と生物多様性見える化システムとの間においてデータ連携を予定している。J-IBIS のガバメントクラウド移行後のデータ連携方式について検討する。

なお、データ連携方式の検討にあたっては、連携先システムの状況を十分に考慮すること。

・ガバメントクラウド移行後の運用・保守体制の検討

現行の第二期政府共通プラットフォームからガバメントクラウド移行後の運

用・保守体制について、GIS 統合基盤との連携を踏まえ検討を行うこと。

(6) ガバメントクラウドへの移行についてのデジタル庁との質疑応答支援

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。
ガバメントクラウドに係る質問については、デジタル庁に確認を行うことから、請負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。

(7) 情報資産管理標準シートの提出

請負者は、標準ガイドライン「別紙2 情報システムの経費区分」に基づき区分等した契約金額の内訳を記載した情報資産管理標準シートを契約締結後速やかに提出すること。

(8) 概算費用に係る見積依頼の支援

令和9年度に予定している「令和9年度から令和13年度生物多様性情報システムの次期システム移行及び運用保守業務（仮称）」の発注に向けて、見積依頼先の検討、見積依頼（資料作成・送付を含む）の支援を行うこと。

5. 成果物の範囲、納品期限等

(1) 納品成果物

本業務の成果物一覧（成果物名、数量、納品期日等）を以下に示す。

納品期日は下記のとおり。

納品期日①：契約から2週間以内

納品期日②：令和7年10月30日（ただし、業務の検討状況に応じて変更の可能性があるものとし、その場合、事前に環境省担当官の了承を受けること。）

納品期日③：令和7年12月26日（ただし、業務の検討状況に応じて変更の可能性があるものとし、その場合、事前に環境省担当官の了承を受けること。）

納品期日④：令和8年1月30日（ただし、仕様書中、事前に環境省担当官の確認が必要と定められている文書は、そこで定められた期日までに環境省担当官の了承を受けること。）

納品期日⑤：令和8年3月27日（ただし、仕様書中、事前に環境省担当官の確認が必要と定められている文書は、そこで定められた期日までに環境省担当官の了承を受けること。）

表2 成果物一式

No.	成果物名	納品 数量	納品期日	作業の 実施内容	備考
1	業務実施計画書（案）	2式	①	4（1）	
2	業務実施要領（案）	2式	①	4（1）	
3	現行システム調査報告書	2式	②	4（3）	
4	GIS統合基盤との連携方針報告書	2式	③	4（4）	
5	ガバメントクラウド移行方針報告書	2式	④	4（5）	
6	情報資産管理標準シート	2式	⑤	4（7）	
7	情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制	2式	契約後、速やかに提出		
8	情報セキュリティ対策の報告	2式	⑤		
9	再委任等承諾申請書	2式	再委任が生じる際に環境省担当官と協議を終えた上、提出	再委任 契約前	
10	その他、本業務に係る作成提出文書一式	2式	環境省担当官と協議の上、提出		
11	業務報告書	2式	⑤		

（２）納品方法及び納品場所

ア 納品方法

- ① 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。）
- ② 成果物は、全て日本語で作成すること。
- ③ 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）」を参考にすること。
- ④ 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。

- ⑤成果物は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、電磁的記録媒体の正1部・副1部を納品すること。
- ⑥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、DVD-R 等の電磁的記録媒体に格納して納品すること。
- ⑦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。
- ⑧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。
- ⑨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。
- ⑩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。

イ 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、環境省担当官が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒403-0005

山梨県富士吉田市上吉田剣丸尾 5597-1

環境省生物多様性センター（電話：0555-72-6033）

6. 作業の実施体制・方法に関する事項

（1）作業実施体制

本業務の推進体制及び本業務請負者に求める作業実施体制は次の図及び表のとおりである。なお、請負者内の人員構成については想定であり、請負者決定後に協議の上、見直しを行う。また、請負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「別紙1 情報セキュリティ対策の実施方法」及び「別紙2 情報セキュリティ対策」を作成し環境省に提出すること。

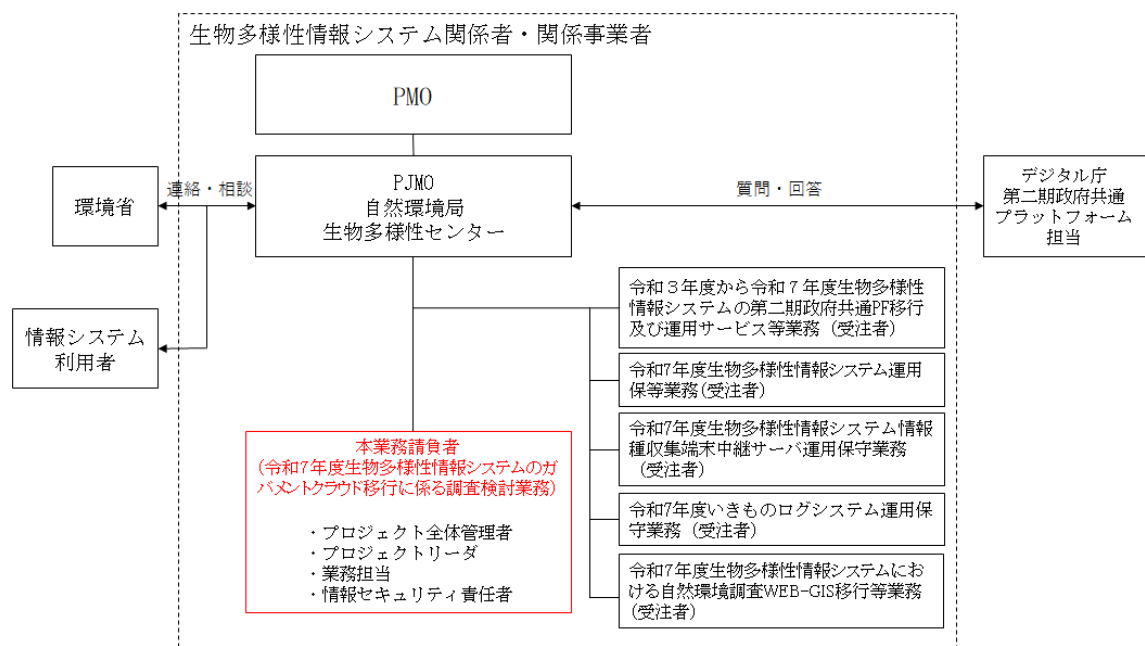


図3 作業実施体制

表3 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
PJM0	本システムの管理組織として、本業務の進捗等を管理する。
本業務請負者	本業務を実施する。
運用保守事業者	PJM0を通じて、本システムの情報提供に係る支援を行う。
第二期PF担当	第二期PFに関する質疑応答を行う。
PMO	PJM0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4 本業務請負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
プロジェクト全体管理者	・本業務全体を統括し、必要な意思決定を行い、本プロジェクトの円滑な遂行の責任を担う。
プロジェクトリーダー	・リーダーは調査検討業務の全体像を把握し、環境省との調整、対応方針の相談、事実確認等を円滑に実施できる者を設定すること。
業務担当者	・本システムの調査検討業務を担う。 ・業務担当者間で相互に連携し、ブラッシュアップの業務に当たること。
情報セキュリティ責任者	・本プロジェクトの遂行に当たり、情報セキュリティ管理における請負者としての責任を持つ。

(2) 作業要員に求める資格等の要件

作業要員に求める資格等の要件を以下に示す。

ア プロジェクト全体管理者

本業務における遂行責任を負うプロジェクト全体管理者には、以下の条件を満たすこと。

- ①情報システムの設計・開発等又はシステム基盤導入に関する調査検討業務の責任者としての経験を5年以上有すること。(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又は報告書の写し等)
- ②以下の資格のいずれかを有すること。または、同等の能力を有することを証明できること。
 - ・情報処理技術者試験の以下の区分のいずれか
 - －プロジェクトマネージャ試験の合格者
 - －システム監査技術者
 - －ITストラテジスト
 - ・プロジェクトマネジメント協会(PMI)が認定するプロジェクトマネジメントプロフェッショナル(PMP)の資格保有者
 - ・ITスキル標準(ITSS)に基づき、プロジェクトマネジメント職種、ITアーキテクト職種、コンサルタント職種、ITスペシャリスト職種、アプリケーションスペシャリスト職種のいずれかでレベル4以上のプロジェクト管理能力を有すること。
 - ・以上のいずれかの試験合格者・資格保有者等と同等の能力を有することが、経験等において、明らかな者

イ プロジェクトリーダー

本業務におけるプロジェクトリーダーは、以下の条件を満たすこと。

- ①情報システムの設計・開発等又はシステム基盤導入に関する調査検討業務の主要担当者としての経験を5年以上有すること。(実績を有する者の所属・氏名、発注者名、業務名称(非開示の場合にはその旨明記)、業務内容の概要を記載した一覧表(任意様式)及び当該業務の契約書又は報告書写し等)
- ②情報システムに係る官公庁の調達動向について十分な知識を有すること。
- ③情報セキュリティ関連を含むプロジェクトにおいて、プロジェクト管理業務を実施した経験を有すること。
- ④プロジェクト全体管理者とプロジェクトリーダーは同一の法人に在籍していること。

ウ 業務担当者

本業務における業務担当者は、以下の条件を満たすこと。

- ①情報システムの設計・開発等又はシステム基盤導入に関する調査検討の経験年数が3年以上の者又は同等の実績を有すること。(実績を有する者の所属・氏名、

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写し等）

②本業務の実施体制において、以下のいずれかの業務を実施した実績を有する者がいること。

- ・政府情報システムの政府共通プラットフォームの構築検討に係る業務
- ・政府共通プラットフォームに構築された政府情報システムの構築検討に係る業務

- ・民間クラウドサービスに構築された政府情報システムの構築検討に係る業務
また、業務担当者のうち、1名はクラウドサービスの設計担当者を含めること。

クラウドサービスの設計担当者は、次のいずれかに該当すること。

- ・主として利用するクラウドサービスについて、該当クラウドサービスプロバイダが認定している資格の中で、上級資格を保有していること。
- ・上記の試験合格者・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、明らかな者。

エ 情報セキュリティ責任者

情報セキュリティ責任者は、情報セキュリティに係る以下の資格のいずれかと同等以上の資格を有すること。（資格を有する者の所属・氏名（任意様式）及び保有資格に関する証明書類の写し等）。または、同等の情報セキュリティの能力を有することを証明できること。

- ①情報処理安全確保支援士試験の合格者または資格登録者
- ②特定非営利活動法人日本システム監査人協会（SAAJ）が認定する公認情報システム監査人（CAS）の資格保有者
- ③情報システムコントロール協会（ISACA）が認定する公認情報システム監査人（CISA）の資格保有者
- ④情報システムコントロール協会（ISACA）が認定する公認情報セキュリティマネージャ（CISM）の資格保有者
- ⑤CompTIA の Security+の資格保有者
- ⑥International Information Systems Security Certification Consortiumが認定するセキュリティプロフェッショナル認証資格（CISSP）の資格保有者
- ⑦上記のいずれかの試験合格者・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、明らかな者

（３）作業場所

ア 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、請負者の責任において用意すること。また、必要に応じて環境省職員が現地確認を実施することができるものとする。

イ 情報セキュリティの確保のため、作業場所は日本国内のみとすること。

(4) 作業の管理に関する要領

- ア 請負者は、本業務において定める「業務実施計画書」に基づき、本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、情報セキュリティ対策を行うこと。
- イ 環境省とのコミュニケーションにあたり、ファイル共有については環境省が指定するサービス（teams 等）を活用すること。

7. 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

請負者は、機密保持や資料の取扱い等について、以下の措置を講ずること。

- ア 業務上知り得た情報は、本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 業務上知り得た情報は、環境省の許可なく「6（3）作業場所」以外の場所に持ち出さないこと。
- エ 請負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、直ちに環境省担当官へ報告すること。また、請負者の責により環境省へ損害が生じた場合に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は管理を行い、業務終了後の返却または抹消等を行い、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、遵守状況の報告を行うこと。また、必要に応じて行う環境省職員による実地調査を受け入れること。

(2) 規程類の説明等

本業務の遂行に当たっては、「標準ガイドライン（以下、URL 参照）」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。

URL : https://www.digital.go.jp/resources/standard_guidelines

また、「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、本業務にかか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（以下、URL 参照）」は、政府機関等のサイバー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、統一基準群の改訂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。

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

8. 成果物の取扱いに関する事項

(1) 知的財産権の帰属

- ア 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、全て環境省に帰属するものとする。
- イ 成果物の中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。）が含まれている場合、その著作権は請負者に留保されるが、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。
- ウ 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、請負者は、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は通知したときは、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。
- エ 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、環境省から請負者に対価が完済されたとき請負者から環境省に移転するものとする。
- オ 納品される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、請負者は、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、本業務の請負者は、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、請負者は、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。
- カ 請負者は環境省に対し、一切の著作物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。
- キ 請負者は使用する画像、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。
- ク 本業務の既存成果物に含まれる既存著作物等及び許諾条件等は、生物多様性センターにおいて閲覧可能とし、請負者は当該許諾条件の範囲で当該既存著作物を使用するものとする。

(2) 契約不適合責任

- ア 本業務における成果物等について、種類、品質又は数量が契約書、本調達仕様書その他合意された要件（以下「契約書等」という。）の内容に適合しないもの（以下

「不適合」という。)である場合、その不適合が環境省の責に帰すべき事由による場合を除き、請負者は、自己の費用で、環境省の選択に従い、その修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完(以下、手段を問わず総称して「履行の追完」という。)をすること。なお、請負者は如何なる場合であっても、環境省の選択と異なる方法で履行の追完をする場合は、環境省の事前の承認を得ること。

イ 請負者は、その具体的な履行の追完の実施方法、完了時期、実施により発生する諸制限事項について、環境省と協議し、承諾を得てから履行の追完を実施するものとし、完了時には、その結果について環境省の承諾を受けること。

ウ 請負者が環境省から相当の期間を定めた履行の追完の催告を受けたにも関わらず、その期限内に履行の追完を実施しない場合、環境省は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次に掲げる場合、請負者に対して履行の追完の催告なく、直ちに代金の減額を請求することができる。

①履行の追完が不能であるとき。

②請負者が履行追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

③本業務の性質又は契約書等の内容により、特定の日時又は一定の期間内に履行をしなければ契約をした目的を達することができない場合において、請負者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

④前3号に掲げる場合のほか、前項の催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

(3) 検収

ア 本業務の請負者は、成果物等について、納品期日までに環境省担当官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担当官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。

9. 入札参加資格に関する事項

(1) 入札参加要件

本業務における入札資格に関する事項を以下に示す。

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氏名停止措置が講じられている期間中の者でないこと。

エ 令和07・08・09年度環境省競争参加資格(全省庁統一資格)の「役務の提供等」の「情報処理」又は「ソフトウェア開発」において、開札時までに、「A」、「B」

又は「C」の等級に格付されている者であること。

オ 企業等の服務規程として、業務上知り得た情報を漏らさないと定められていること。

カ 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）複数事業者による共同提案

本業務における複数事業者による共同提案に関する事項を以下に示す。

ア 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とともに、本代表者が本調達に対する入札を行うこと。

イ 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。

ウ 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又は他の共同入札への参加を行っていないこと。

エ 共同入札を構成する全ての事業者は、公的な資格や認証等の取得を除く全ての応札条件を満たすこと。

オ 共同入札の代表者は責任者及び主要担当者が所属する事業者であること。

（３）入札制限

本業務における入札制限に関する事項を以下に示す。

本業務を直接担当するシステム統括アドバイザー及び環境省全体管理組織（PMO）支援スタッフが、その現に属する又は過去２年間に属していた事業者及びこの事業者の「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等緊密な利害関係を有する事業者は、本書に係る業務に関して入札に参加できないものとする。

10. 請負条件

（１）資格や認証等の取得

本業務における公的な資格や認証等の取得に関する事項を以下に示す。

応札者は、以下の資格を全て有する者であること。

ア ISO9001（QMS）の公的機関による認証を取得している、またはこれと同等の品質マネジメントシステムを確立していること。

イ ISO27001（ISMS）の公的機関による認証を取得している、またはこれと同等の情報セキュリティマネジメントシステムを確立していること。

ウ JISQ15001（個人情報保護マネジメントシステム）によりプライバシーマークの

付与認定を受け、個人情報について適切な保護措置を講ずる体制を整備していること。または、同等の個人情報について適切な保護措置を講ずる体制を整備していることを証明できること。

（２）作業要員に求める資格等の要件

本調達案件の作業要員に求める資格及び経験等の要件を「６（２）作業要員に求める資格等の要件」に示す。

（３）受注実績

本業務における受注実績に関する事項を以下に示す。

- ア 入札参加者は、本業務と同等規模以上の情報システム（職員及び国民等が年間10,000名以上利用するシステム）の調査検討又は設計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を示すこと）。
- イ 入札参加者は、以下のいずれかの業務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）。
 - ・ 政府共通プラットフォーム又は第二期政府共通プラットフォームに構築された政府情報システムの調査検討に係る業務
 - ・ 民間クラウドサービスに構築された政府情報システムの調査検討に係る業務
 - ・ 民間クラウドサービスに構築された政府情報システムの調査検討に係る業務
 - ・ 地理情報システム（GIS）に係る業務

１１．再委任に関する事項

（１）再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- ア 本業務の請負者は、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 情報セキュリティの確保のため、再委任先及び再委任の相手方が更に委任を行うなど複数の段階で再委任が行われる場合の委任先（以下「再々委任」という。）は日本国籍を持つ企業及び団体都市、業務実施場所の日本国内とする。
- ウ 請負者における遂行責任者を再委託先及び再々委任先の事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- エ 請負者は再委任先及び再々委任先の行為について一切の責任を負うものとする。
- オ 再委任先及び再々委任先における情報セキュリティの確保については請負者の責任とする。
- カ 再委任及び再々委任を行う場合、再委任先が「９ 入札参加資格に関する事項」に示す要件を満たすこと。
- 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。

ク 請負金額に占める再委任金額の割合は、原則として 50%未満の額に留めること。

(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 再々委任についても、再委任承認申請と同時に申請を行い、あらかじめ承認を受けること。

(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、請負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。

12. その他特記事項

(1) 前提条件等

本業務受注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担当官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。

(2) 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、生物多様性センター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

山梨県富士吉田市上吉田剣丸尾 5597-1 生物多様性センター 2 階

イ 閲覧期間及び期間

入札公告期間を予定

行政機関の休日を除く日の 10 時から 16 時まで（12 時から 13 時を除く。）

ウ 閲覧手続

閲覧者は最大 3 名までとする。応札希望者の商号、連絡先、閲覧希望者氏名を「別紙 3 閲覧申請書」及び「別紙 4 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。

エ 閲覧時の注意

閲覧にて知り得た内容については、入札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

環境省自然環境局生物多様性センター 情報システム科 電話 0555-72-6033

カ 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。

- ①現行システムの基本設計書
- ②現行システムの詳細設計書
- ③GIS 統合基盤システムの基本設計書

13. 付属文書

（別添1）機能一覧

（別添2）電子データの仕様等

別紙1 令和7年度生物多様性情報システムのガバメントクラウド移行に係る調査検討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

別紙2 令和7年度生物多様性情報システムのガバメントクラウド移行に係る調査検討業務で実施した情報セキュリティ対策について

別紙3 閲覧申請書

別紙4 守秘義務に関する誓約書

(別添 1)

機能一覧

図書検索システム

システム機能 ID	システム機能名	システム機能概要	備考
FID-001	図書情報の検索機能	入力条件に応じた図書情報の検索を行う。	
FID-002	検索結果の一覧表示機能	検索画面で抽出した図書情報を一覧表示する。	

BCH

システム機能 ID	システム機能名	システム機能概要	備考
FID-001	検索条件の入力機能	生物名、識別記号などの LMO 情報を条件として該当する LMO 情報を検索する。	
FID-002	検索結果の一覧表示機能	検索画面で抽出した LMO 情報を一覧表示する。	
FID-003	LMO 詳細情報の表示機能	LMO の詳細情報を表示する。	
FID-004	添付資料ダウンロード機能	添付資料をダウンロードする。	
FID-005	XML 出力機能	XML をダウンロードする。	
FID-006	ログイン機能	ユーザ機能を使用できるかをユーザ ID とパスワードから判定する。	
FID-007	管理者承認が未完了の一覧表示機能	管理者による承認が未完了の LMO 情報を一覧表示する。	
FID-008	LMO 情報の詳細表示機能	LMO 情報の詳細を表示する。	
FID-009	管理者への公開依頼機能	未公開の LMO 情報を管理者(環境省)へ公開依頼するかを選択する。	
FID-010	LMO 情報の新規登録機能	LMO 詳細情報を入力し、管理者承認待ち状態で新規登録する。	
FID-011	公開依頼の承認機能	承認または承認却下を実行する。	
FID-012	更新履歴確認機能	LMO 情報の更新履歴を表示する。	
FID-013	添付ファイル確認機能	LMO 情報の添付ファイルを表示するボタンを表示する。	
FID-014	LMO 情報の修正機能	LMO 詳細情報を更新する。	
FID-015	検索機能	生物名、識別記号などの LMO 情報を条件として該当する LMO 情報を検索する。	
FID-016	検索結果の一覧表示機能	検索画面で抽出した LMO 情報を一覧表示する。	
FID-017	LMO 情報の一覧 csv ダウンロード機能	検索結果一覧を csv でダウンロードする。	
FID-018	LMO 情報の詳細 csv ダウンロード機能	検索結果の詳細を csv でダウンロードする。	
FID-019	ユーザの新規登録機能	ユーザ情報を新規登録する。	
FID-020	ユーザの一覧表示機能	登録されているユーザを一覧表示する。	
FID-021	ユーザ情報の詳細表示機能	選択されたユーザの詳細情報を表示する。	
FID-022	ユーザ情報の更新機能	選択されたユーザの詳細情報を更新する。	

CHM

システム機能 ID	システム機能名	システム機能概要	備考
FID-001	メタデータの検索機能	キーワード、都道府県、日付の条件から該当するメタデータを検索する。	
FID-002	メタデータの検索一覧表示機能	メタデータの検索機能で検索されたメタデータを一覧表示する。	
FID-003	メタデータの詳細表示機能	メタデータの詳細情報を表示する。	
FID-004	メタデータダウンロード機能	メタデータをダウンロードする。	
FID-005	ユーザのログイン認証機能	ユーザ機能を使用できるかをユーザ ID とパスワードから判定する。	
FID-006	メニュー一覧表示機能	ログインユーザメニュー一覧を表示する。	
FID-007	メタデータの登録機能	メタデータファイル(XML 形式)の登録を行なう。	
FID-008	メタデータの登録チェック確認機能	メタデータファイルの登録チェック状態を表示する。	
FID-008	メタデータの登録結果表示機能	メタデータファイルのサーバ登録結果を表示する。	
FID-009	パスワード変更機能	パスワードの変更を行います。	
FID-010	メタデータの検索機能	入力された検索条件にて、公開中または削除済みのメタデータ検索する。	
FID-011	検索結果一覧表示機能	検索された結果を一覧表示する。	
FID-012	メタデータの詳細表示機能	メタデータの詳細情報を表示する。	
FID-013	ユーザのログアウト機能	ユーザ画面からログアウトする。	

第 5 回身近な生きものの調査

システム機能 ID	システム機能名	システム機能概要	備考
-	定型検索機能（つばめ）	定型でつばめの調査結果を検索する。	
-	自由型検索機能（つばめ）	自由型でつばめの調査結果を検索する。	
-	検索結果一覧表示機能（つばめ）	検索画面で抽出した検索結果を一覧表示する。	
-	分布図表示機能（つばめ）	検索画面で抽出した図書情報を分布図で表示する。	
-	データダウンロード表示機能（つばめ）	検索画面で抽出した検索結果一覧を csv でダウンロードする。	
-	定型検索機能（ひつつきむし）	定型でひつつきむしの調査結果を検索する。	
-	自由型検索機能（ひつつきむし）	自由型でひつつきむしの調査結果を検索する。	
-	検索結果一覧表示機能（ひつつきむし）	検索画面で抽出した検索結果を一覧表示する。	
-	分布図表示機能（ひつつきむし）	検索画面で抽出した図書情報を分布図で表示する。	
-	データダウンロード表示機能（ひつつきむし）	検索画面で抽出した検索結果一覧を csv でダウンロードする。	
-	定型検索機能（せみ）	定型でせみの調査結果を検索する。	
-	自由型検索機能（せみ）	自由型でせみの調査結果を検索する。	
-	検索結果一覧表示機能（せみ）	検索画面で抽出した検索結果を一覧表示する。	
-	分布図表示機能（せみ）	検索画面で抽出した図書情報を分布図で表示する。	
-	データダウンロード表示機能（せみ）	検索画面で抽出した検索結果一覧を csv でダウンロードする。	

第6回身近な生きもの調査

システム機能 ID	システム機能名	システム機能概要	備考
-	身近な林検索機能	地図から全国の身近な林の検索を行う。	
-	検索結果一覧表示機能	検索画面で抽出した検索結果を一覧表示する。	
-	詳細表示機能	選択した林の詳細情報を表示する。	

自然環境 WebGIS

システム機能 ID	システム機能名	システム機能概要	備考
SF-001	地図操作機能	地図操作における基本機能（移動・拡大縮小）	
SF-002	レイヤ表示機能	指定したレイヤを地図上に表示または非表示にする機能	
SF-003	二次メッシュ詳細遷移機能	二次メッシュ単位での詳細へ遷移する機能	
SF-004	属性表示機能	地図上で指定した位置に存在するレイヤの属性データを表示する機能	
SF-005	印刷機能	印刷設定画面を表示して、印刷を行う機能	
SF-006	二次メッシュ検索機能	二次メッシュ番号または図葉名から、一致する二次メッシュ周辺に地図を移動する機能	
SF-007	住所検索機能	入力した住所から、街区レベル住所一覧を表示し、選択した住所に地図を移動する機能	
SF-008	動物分布検索機能	動物分布情報を検索し、分布図を表示する機能	
SF-009	データダウンロード機能	全国単位 of データをダウンロードする機能	
SF-010	レイヤ表示確認機能	指定したレイヤを地図上に表示または非表示にする機能（レイヤ追加・修正時の確認用）	
SF-011	植生図ダウンロード機能	該当する二次メッシュの植生図画像をダウンロードする機能	
SF-012	自然環境基礎調査データダウンロード機能	自然環境基礎調査で調査された結果のGISデータをダウンロードする機能	
SF-013	情報表示切替機能	分布情報ダウンロード、1/2.5 万凡例表、1/25 万現地調査データ、二次メッシュ情報の表示、植生調査概要を切り替える機能	
SF-014	1/2.5 万凡例表示機能	詳細表示中の二次メッシュ内に存在する 1/2.5 万植生図の凡例を一覧表示する機能	
SF-015	1/2.5 万現地調査データ表示機能	詳細表示中の二次メッシュ内で行った現地調査に関する情報を一覧表示する機能	
SF-016	二次メッシュ情報表示機能	詳細表示中の二次メッシュで行った調査に関する植生図情報と空中写真情報を表示する機能	
SF-017	植生調査概要表示機能	植生調査に関する概要（植生図の説明、凡例の説明、作成方法の説明等）を表示する機能	
SF-018	全国分布遷移機能	二次メッシュ詳細画面から、メイン画面に表示を切り替える機能	
SF-019	KML データダウンロード機能	自然環境保全基礎調査成果のKMLデータをダウンロードする機能	
SF-020	資料ダウンロード機能	自然環境保全基礎調査成果に関する各資料をダウンロードする機能	
SF-021	GIS ソフトウェアダウンロード機能	KML データを閲覧するための自然環境情報GIS (NEIG) をダウンロードする機能	
SF-022	Shape データダウンロード機能	自然環境保全基礎調査の結果のShapeデータを全国あるいは県別・支所別にダウンロードする機能	

インターネット自然研究所システム

システム機能 ID	システム機能名	システム機能概要	備考
-	カメラ一覧機能	各地カメラの所在や各地カメラへのリンクを表示する機能	
-	最新画像表示機能	各地カメラの最新画像を表示する機能	
-	時間別画像表示機能	各地カメラの過去画像を時間別に絞り込み表示する機能	
-	日別画像表示機能	各地カメラの過去画像を日別に絞り込み表示する機能	
-	月別画像表示機能	各地カメラの過去画像を月別に絞り込み表示する機能	
-	年度推移画像表示機能	各地カメラの過去画像を年別に絞り込み表示する機能	
-	関連リンク表示機能	各地カメラに関連する記事を表示する機能	
-	更新履歴一覧機能	各地カメラへの更新履歴の一覧を表示する機能	
-	更新履歴詳細表示機能	各地カメラへの更新履歴の詳細を表示する機能	
-	カメラ一覧機能（英語）	各地カメラの所在や各地カメラへのリンクを表示する機能（英語）	
-	最新画像表示機能（英語）	各地カメラの最新画像を表示する機能（英語）	
-	時間別画像表示機能（英語）	各地カメラの過去画像を時間別に絞り込み表示する機能（英語）	
-	日別画像表示機能（英語）	各地カメラの過去画像を日別に絞り込み表示する機能（英語）	
-	月別画像表示機能（英語）	各地カメラの過去画像を月別に絞り込み表示する機能（英語）	
-	年度推移画像表示機能（英語）	各地カメラの過去画像を年別に絞り込み表示する機能（英語）	
-	関連リンク表示機能（英語）	各地カメラに関連する記事を表示する機能（英語）	
-	カメラマスター一覧機能	カメラ情報の一覧を表示する機能	
-	カメラマスタ詳細編集機能	カメラ情報を追加/編集する機能	
-	関連リンク一覧機能	関連リンク情報の一覧を表示する機能	
-	関連リンク詳細編集機能	関連リンク情報を追加/編集をする機能	
-	更新履歴一覧機能	更新履歴情報の一覧を表示する機能	
-	更新履歴詳細編集機能	更新履歴情報を追加/編集する機能	
-	ユーザ管理機能	ユーザ登録情報の一覧を表示する機能	
-	ログイン機能	カメラマスタへのログイン機能	
-	ログアウト機能	カメラマスタからのログアウト機能	
-	停止メッセージ自動表示履歴機能	自動停止バッチの停止ログを表示する機能	

いきものログ

システム機能 ID	システム機能名	システム機能概要	備考
-	いきもの報告機能	いきものの写真データとともに、いきものを発見した日付や場所などを報告する機能	
-	地図機能	報告・検索時にいきものの位置を表示する機能	
-	ユーザ機能	ログイン機能	
-	検索結果表示機能	ユーザーが報告したいいきもの情報を検索・表示する機能	
-	報告機能のバリエーション	いきもの報告時の個別報告、一括報告機能	
-	マイページ機能	プロフィール情報の変更や自分が登録した生物情報を確認する機能	
-	団体機能	登録されている団体の活動情報の閲覧機能	
-	調査機能	いきものログ内の調査内容の確認や参加機能	
-	同定依頼機能	いきものは見つけたが、種名が分からない場合、写真を登録することで事務局が同定を行ってくれる機能	
-	管理画面	管理者がユーザ、団体、生物名 DB などを管理する機能	
-	アプリ	iOS, android アプリからログイン、報告ができる機能	

しおかぜ環境ログ

システム機能 ID	システム機能名	システム機能概要	備考
-	調査情報提供機能	報告書等の調査情報を表示する機能	

巨樹巨木林 DB システム

システム機能 ID	システム機能名	システム機能概要	備考
-	報告	巨樹・巨木林に情報を追加する機能	
-	検索機能	登録されている巨樹・巨木林情報を検索する機能	
-	地図機能	検索時に巨樹・巨木林の位置を表示する機能	
-	報告機能のバリエーション	巨樹・巨木林報告時の追加報告、新規報告機能	
-	マイページ機能	ユーザー情報やパスワードを変更する機能	
-	管理画面	管理者がユーザ、報告情報などを管理する機能	

海鳥コロニーデータベース

システム機能 ID	システム機能名	システム機能概要	備考
-	データ検索機能	都道府県、種で検索できる機能	
-	データ csv ダウンロード機能	全件データをダウンロードする機能	
-	文献データ csv ダウンロード機能	文献データをダウンロードする機能	

踏み台サーバ

システム機能 ID	システム機能名	システム機能概要	備考
-	踏み台機能	生物多様性情報システムの運用保守業者が踏み台サーバを経由し、ブラウザを経由してサービスポータル及び Deep Security Manager を利用可能とする機能。	

(別添 2)

1. 電子データの仕様

- (1) Microsoft 社 Windows10 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（ファイル形式は Word）
 - ・ 計算表：表計算ソフト Microsoft 社 Excel（ファイル形式は 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。事業年度及び事業名称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。

2. その他

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

令和 年 月 日

環境省自然環境局生物多様性センター
 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 〇〇 〇〇

令和7年度生物多様性情報システムのガバメントクラウド移行に係る調査検討業務
 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年度生物多様性情報システムのガバメントクラウド移行に係る調査検討業務に係
 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 情報の目的外使用をしないこと及び要機密情報の秘密が保持されること。

【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 情報システムの開発・運用保守工程において、請負者及びその従業員、再委託先、若しくはその他の者により、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ていること。また、当該品質保証体制が書類で確認できること。

【実施方法】

- ③ 請負者の資本関係、役員等の情報、業務の実施場所、作業要員の氏名、所属する全ての企業団体、実績、国籍等の情報が把握し、またそれが書類で確認できること。

【実施方法】

- ④ 情報セキュリティインシデントが発生した場合の対処方法。

【実施方法】

- ⑤ 請負者において情報セキュリティ対策が不十分と認められた場合の対処方法。

【実施方法】

- ⑥ 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。

【実施方法】

令和 年 月 日

環境省自然環境局生物多様性センター
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 〇〇 〇〇

令和7年度生物多様性情報システムのガバメントクラウド移行に係る調査検討業務
で実施した情報セキュリティ対策について

令和7年度生物多様性情報システムのガバメントクラウド移行に係る調査検討業務
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

- | |
|--|
| <p>(1) 体制
「令和7年度生物多様性情報システムのガバメントクラウド移行に係る調査検討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。</p> <p>(2) 取り扱う環境省の情報の秘密保持等
「令和7年度生物多様性情報システムのガバメントクラウド移行に係る調査検討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。</p> <p>(3) 情報セキュリティが侵害された場合の対処</p> <p>(4) 情報セキュリティ対策の履行状況の確認</p> <p>(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</p> <p>(6) 業務において取り扱った機微情報（個人情報、システム内部の設計等に関する情報、希少種に関する情報、その他の機微情報）を破棄したことの確認。</p> |
|--|

令和 年 月 日

環境省自然環境局生物多様性センター長 殿

住所

会社名

代表者氏名

閲覧申請書

株式会社〇〇（以下「甲」という）は、令和 7 年度生物多様性情報システムのガバメントクラウド移行に係る調査検討業務の調達に係る入札への参加にあたり、環境省（以下「乙」という。）から開示される生物多様性情報システムに係る報告書について、当該入札の参考情報とすることを目的として、閲覧を申し込みいたします。

記

1. 応札希望者商号 _____
2. 閲覧希望者氏名 _____
3. 閲覧希望方法 ①紙資料 ②電子ファイル

以上

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

環境省自然環境局生物多様性センター長 殿

住所

会社名

代表者氏名

守秘義務に関する誓約書

株式会社〇〇（以下「甲」という）は、令和 7 年度生物多様性情報システムのガバメントクラウド移行に係る調査検討業務の調達に係る入札への参加にあたり、環境省（以下「乙」という。）から開示される生物多様性情報システムに係る報告書については、当該入札の参考情報とすることを目的（以下「本件目的」という。）として使用し、下記に定める条項を遵守することを誓約します。

記

（秘密情報）

第 1 条 本誓約書でいう「秘密情報」とは、過年度の生物多様性情報システムに係る報告書に記載された情報をいう。

（機密保持）

第 2 条 甲は、秘密情報を厳格に保持するものとし、秘密情報を第三者に開示、漏洩しまたは公開しないものとする。

（目的外使用の禁止）

第 3 条 甲は、本件目的以外に秘密情報を使用しないものとし、デジタルの秘密情報の提供を受けた場合、使用後は速やかに消去する。なお、第三者に開示、漏洩が発覚した場合、乙は甲に本業務に係る入札及び本件に係る契約の解除措置を講ずる。

（協議）

第 4 条 本誓約書に定めのない事項、その他本誓約書の条項に関して疑義を生じたときは、甲乙協議の上円満に解決を図るものとする。

以上

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7年度生物多様性情報システムのガバメントクラウド移行に係る 調査検討業務 提案書作成要領兼総合評価基準書

環境省自然環境局生物多様性センター

本書は、令和7年度生物多様性情報システムのガバメントクラウド移行に係る調査検討業務に関する提案書の作成、審査等の要領を提示するものである。

I 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年度生物多様性情報システムのガバメントクラウド移行に係る調査検討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年度生物多様性情報システムのガバメントクラウド移行に係る調査検討業務に係る調達仕様書に基づき、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。」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、調達仕様書に反し、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4 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、提出部数等

提案書は、別添様式を踏まえて作成すること。記載上の必要に応じて様式を変更しても差し支えないが、様式の変更は必要最小限にとどめること。

提出方法の詳細は、入札説明書による。

書面により提出する場合、提案書は、添付資料を含めて綴じ込んだ1式を7部提出すること。また、環境省から連絡が取れるよう、提案書上に連絡先（電話番号及びメールアドレス）を記載すること。

3. 提案書のヒアリング

入札者は、必要に応じて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すること。説明の時間は約20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。

4. 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年度生物多様性情報システムのガバメントクラウド移行に係る調査検討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。

Ⅱ 総合評価基準書

1. 落札方式及び得点配分

1) 落札方式

次の要件を満たしている者のうち、2)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制限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。

2) 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

1) 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、評価審査基準表に基づき、必須とされた項目の基礎点に係る評価を提案書審査委員会の各委員が行う。各委員の評価結果を同委員会で協議し、すべての必須項目の要件を満たした提案書を合格とし、それ以外の提案書は不合格とする。

2) 加点评価

合格した提案書について、委員毎に評価審査基準表に示す加点评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点を加える。基礎点と合計した採点結果を記入する。

- ① 加点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」、「組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等の取組状況」、「賃上げの実施を表明した企業等」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、別添5評価審査基準表で示す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、別添5評価審査基準表に定められた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

- 応募者（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。
- 応募者（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。
- 応募者（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。
- 応募者（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。
- 応募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 「加点」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）。

$$\text{技術点} = \text{加点項目の総点数}$$

なお、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) 審査体制

- ・環境省職員 5 名

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。

(別添4)

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官
環境省自然環境局生物多様性センター長 殿

住所
商号又は名称
代表者役職・氏名

令和7年度生物多様性情報システムのガバメントクラウド移行に係る調査検討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年度生物多様性情報システムのガバメントクラウド移行に係る 調査検討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年度生物多様性情報システムのガバメントクラウド移行に係る調査検討業務に係る調達仕様書に基づき、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)

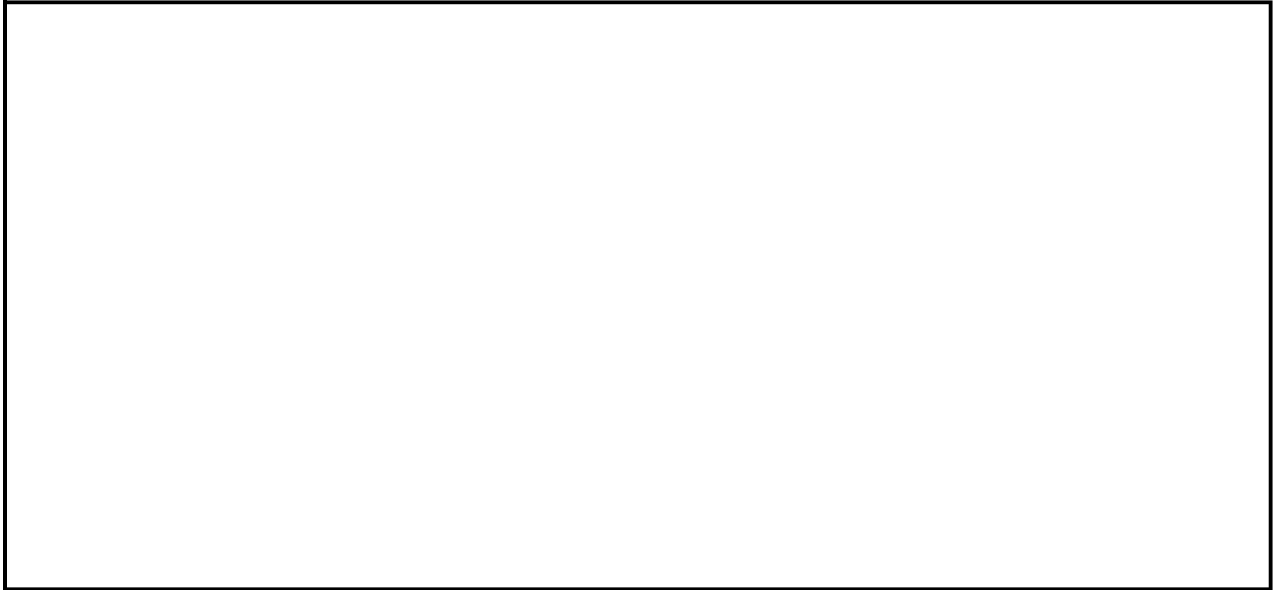
仕様書を踏まえ、「業務目的・背景の理解」「取組方針の明記」「システムの概要」を記述すること。

(※) 各提案ごとにA4版1枚以内とする。

- 2. プロジェクト運営
- 2. 1. プロジェクト計画
- 2. 1. 1. 作業スケジュール

(作成注)

本業務の作業スケジュールを記載すること。

A large empty rectangular box with a black border, intended for the user to write the project schedule.

(※) A 4 版 1 枚以内。

- 2. 1. 2. 作業実施体制

(作成注)

本業務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。

A large empty rectangular box with a black border, intended for the user to write the implementation system and role distribution.

(※) A 4 版 1 枚以内。

2. 1. 3. 作業要員の資格等

(作成注)

業務に従事する者の所属・役職、専門分野を記載すること。また、本業務に従事する主たる担当者（プロジェクト全体管理者、プロジェクトリーダー、業務担当者及び情報セキュリティ責任者）については、資格、類似業務の実績、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等を記載すること。

(1) 本業務に従事する主たるプロジェクト全体管理者

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) 本業務に従事する主たるプロジェクトリーダー

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。

(3) 本業務に従事する主たる業務担当者 (クラウドサービスの設計担当者を記載)

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。

(4) 本業務に従事する主たる情報セキュリティ責任者

氏 名			生年月日		
所属・役職			経験年数（うち本業務の類似業務従事年数）		
			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。

(5) 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

2. 1. 4. 作業場所

(作成注)

作業場所を記載すること。

A large empty rectangular box with a black border, intended for a drawing or description of the work location.

(※) A 4 版 1 枚以内。

2. 2. プロジェクト管理

(作成注)

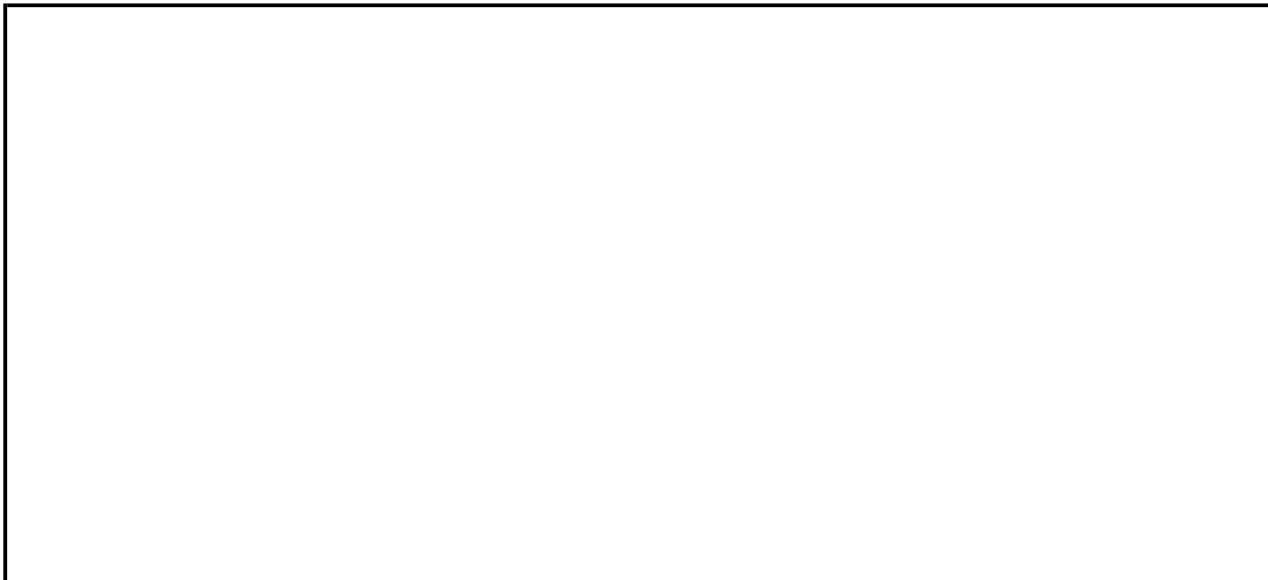
「進捗管理方法」「リスク管理方法」「品質管理方法」を記述すること。

(※) 各提案ごとにA 4 版 1 枚以内とする。

3. 情報システムに求める要件に関する事項

(作成注)

本システムの「機能要件」を整理した上で、要件の概要を記載すること。



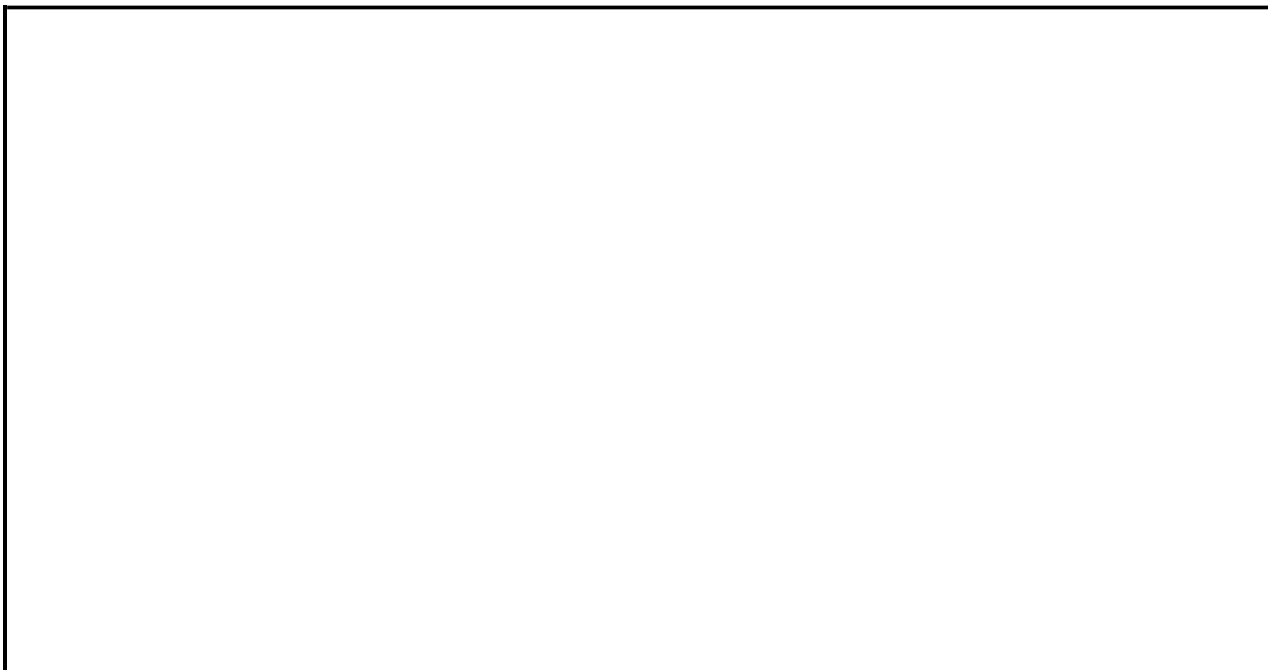
(※) A 4 版 1 枚以内。

4. 作業の実施内容に関する事項

4. 1. 業務実施計画書等の作成

(作成注)

業務の実施計画を提案すること。



(※) A 4 版 1 枚以内。

4. 2. 定例会等の実施

(作成注)

定例会等の開催方針等を提案すること。

(※) A 4 版 1 枚以内。

4. 3. 生物多様性情報システムの現状・課題整理・対応方針の検討

(作成注)

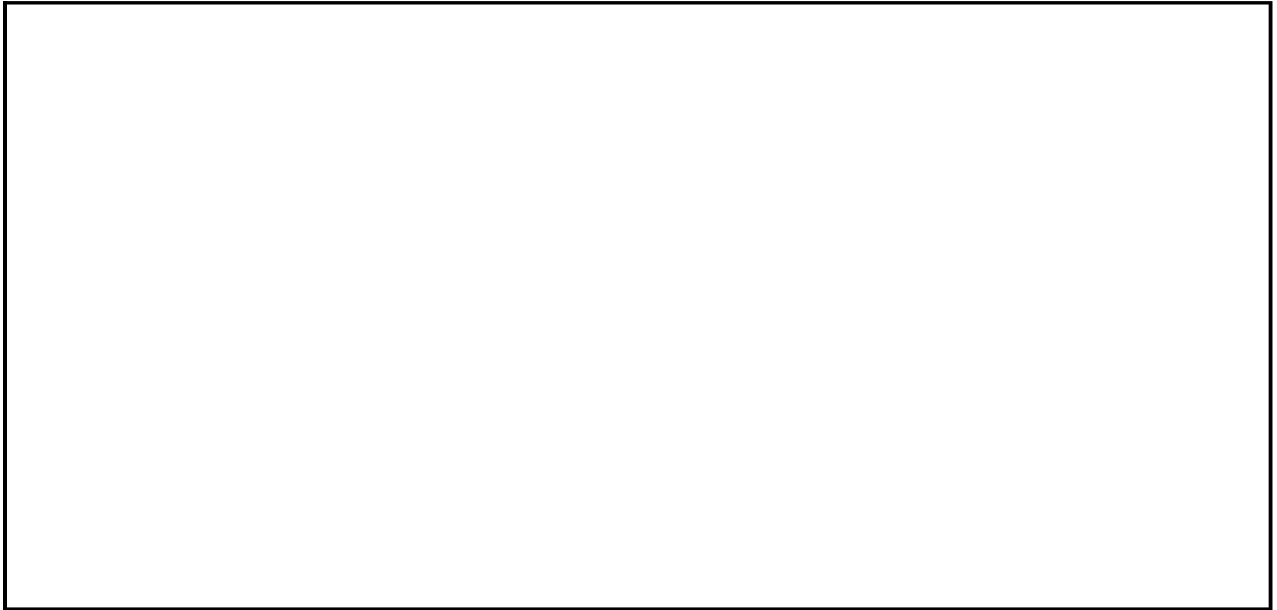
本システムの現状・課題整理・対応方針の検討方法を提案すること。

(※) A 4 版 1 枚以内。

4. 4. 環境省GIS統合基盤システムとの連携方針の検討

(作成注)

環境省GIS統合基盤システムとの連携方針の検討方法を提案をすること。

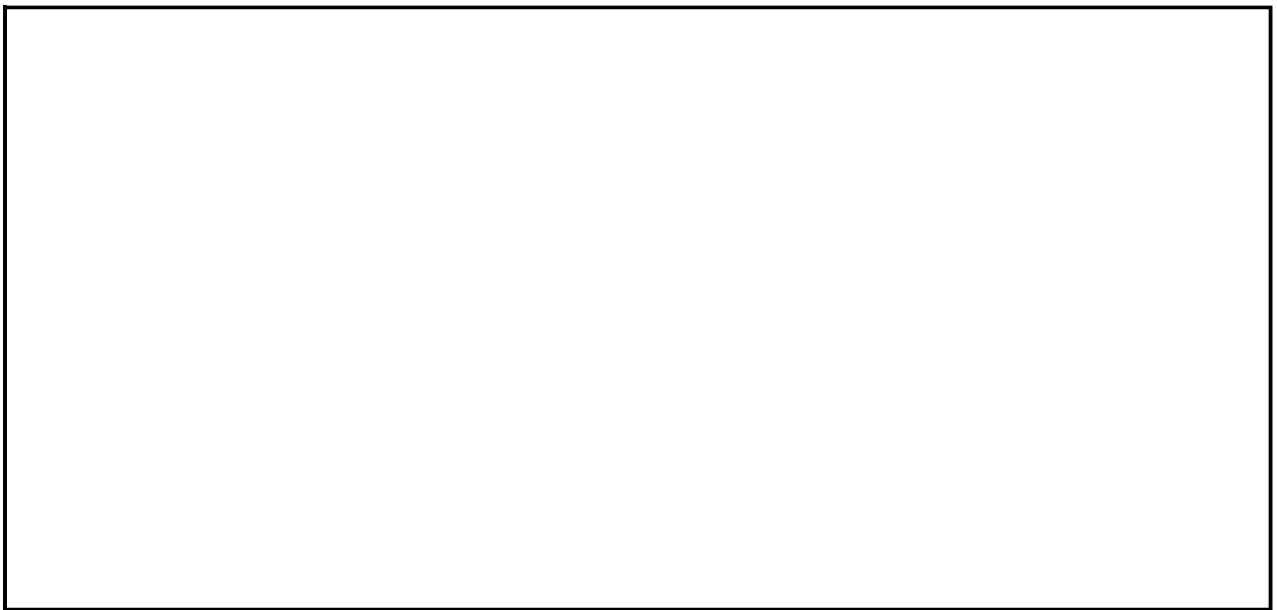


(※) A 4 版 1 枚以内。

4. 5. ガバメントクラウドへの移行方針の検討

(作成注)

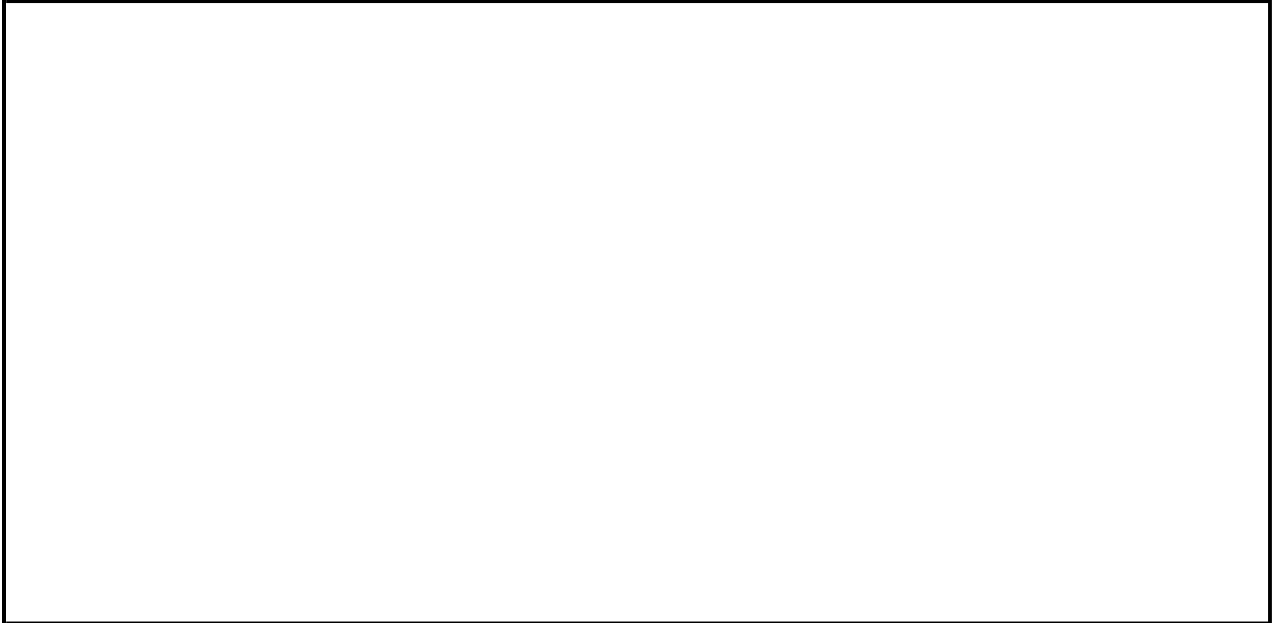
ガバメントクラウドへの移行方針の検討方法を提案すること。また、検討にあたって挙げている各検討ポイントに関する事項（モダンアプリケーション化、システム構成案、データ連携方式、ガバメントクラウド移行後の運用・保守体制）についてそれぞれ提案をすること。



(※) 各提案ごとに A 4 版 1 枚以内。

4. 6. ガバメントクラウドへの移行についてのデジタル庁との質疑応答支援
(作成注)

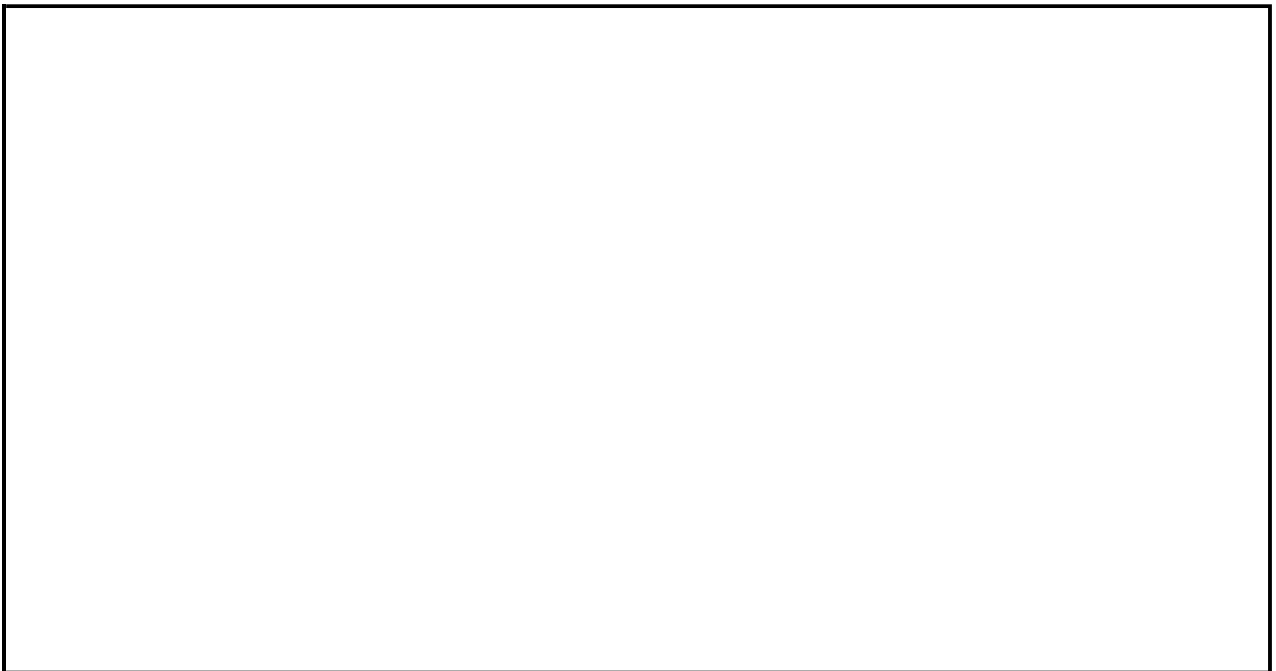
ガバメントクラウドへの移行についてのデジタル庁との質疑応答支援にあたっての方針を提案すること。



(※) A 4 版 1 枚以内。

4. 7. 情報資産管理標準シートの提出
(作成注)

情報資産管理標準シートの作成方針を提案すること。



(※) A 4 版 1 枚以内。

4. 8. 概算費用に係る見積依頼の支援

(作成注)

概算費用に係る見積依頼の支援にあたっての方針を提案すること。



(※) A 4 版 1 枚以内。

5. 経験・能力・実績等

5. 1. 公的資格認証等の取得

(作成注)

本業務における資格、認証等の取得について記載すること。



(※) A 4 版とする。

5. 2. 作業要員に求める資格

(作成注)

本業務における資格、認証等の取得について記載すること。

--

(※) A 4 版とする。

5. 3. 受注実績

(作成注)

本業務における受注実績を記載すること。

業務名			
発注機関 (名称、所在地)			
(請負者名)			
(請負形態)			
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 5 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。

6. その他

○ 追加提案

(作成注)

本業務の実施にあたり有益と考えられる提案があれば記載すること。

--

(※) 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。

○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、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したものに限る。）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

① 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会計課契約係<KEIYAKU@env.go.jp>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）

配点合計	200	得点合計	0
------	-----	------	---

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) 目的及び期待される効果」 「1.(4) 業務・情報システムの概要」	1	必須					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		
	取組方針の明記		本業務の取組方針について明記すること。		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取り組み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		
	システムの概要		システムアーキテクチャの全体像及び採用することによる利点が示されていること。		3	加点	相対	5			調達仕様書等が示す要件を満たすために、事業者が有する技術的な知見に基づくシステムアーキテクチャの全体像が描かれ、その主要コンセプト及び当該アーキテクチャを採用することの利点と共に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.プロジェクト計画													
	2.1.1.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	必須					本調達業務全体のスケジュールの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	
						5	加点	相対	5			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	
	2.1.2.作業実施体制													
		作業実施体制の明記		本事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「6.作業の実施体制・方法に関する事項」	6	必須					・本システムでは様々な領域の専門的な知見を有するメンバのアサインが想定され、これら専門家の知見を結び付け設計・開発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	
	2.1.3.作業要員の資格等													
		作業要員の資格や実績等の明記		業務に従事する者の所属・役職、専門分野を記載すること。	調達仕様書「6.(2) 作業要員に求める資格等の要件」	7	必須					業務に従事する者の所属・役職、専門分野が具体的に記載されていること。	[5] プロジェクトの管理能力	
				プロジェクト全体管理者の資格及び業務経験を記載すること。	調達仕様書「6.(2) ア プロジェクト全体管理者	8	加点	相対	5			プロジェクト全体管理者について、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	
				プロジェクトリーダーの資格及び業務経験を記載すること。	調達仕様書「6.(2) イ プロジェクトリーダー	9	加点	相対	5			プロジェクトリーダーについて、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	
				業務担当者の資格及び業務経験を記載すること。	調達仕様書「6.(2) ウ 業務担当者	10	加点	相対	5			業務担当者について、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	
				情報セキュリティ責任者の資格及び業務経験を記載すること。	調達仕様書「6.(2) エ 情報セキュリティ責任者	11	加点	相対	5			情報セキュリティ責任者について、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	
	2.1.4.作業場所													
		作業場所の明記		作業場所を記載すること。	調達仕様書「6.(3) 作業場所」	12	必須					・本業務を行う上で必要かつ適切な作業場所を確保していることが示されていること。	[5] プロジェクトの管理能力	

配点合計	200	得点合計	0
------	-----	------	---

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										
	2.2.プロジェクト管理												
		進捗管理方法の明記	進捗管理方法を記載すること。	調達仕様書「4.(2) プロジェクト管理の実施及び報告」	13	加点	相対	5			・スケジュールを遵守するための具体的な管理方法、作業進捗状況を示す具体的な指標、進捗状況の分析手法、遅延の判断基準、報告基準、エスカレーション基準及び対策の考え方が示されており、設計・開発におけるプロジェクト管理のために有用である理由が具体的に説明されていること。	[5] プロジェクトの管理能力	
		リスク管理方法の明記	リスク管理方法を記載すること。	調達仕様書「4.(2) プロジェクト管理の実施及び報告」 調達仕様書「6.(4)作業の管理に関する要件」	14	必須					・本業務において想定されるリスク、リスクの監視・評価方法、顕在化する前の対応及び顕在化した場合の対処方法等が記載されていること。	[5] プロジェクトの管理能力	
					15	加点	相対	5			・リスク管理における、管理状況の定量的評価手法、報告基準、エスカレーション基準が提案者の過去の取組実績等を踏まえて具体的に提案されており、設計・開発におけるプロジェクト管理のために有用である理由が具体的に説明されていること。	[5] プロジェクトの管理能力	
		品質管理方法の明記	品質管理方法を記載すること。	調達仕様書「4.(2) プロジェクト管理の実施及び報告」 調達仕様書「6.(4) 作業の管理に関する要件」	16	必須					・品質確保のための管理指標・目標値、品質測定・確認方法、品質評価方法、品質改善手順、品質報告等の品質管理方法等が記載されている。 ・その他、調達仕様書上、品質管理として対応が必須のものとして記載した要件に対する対応方針又は提案内容が示されていること。 ・設計書等ドキュメントの品質管理においては、設計と実装の一致を担保することを記載されていること。	[5] プロジェクトの管理能力	
					17	加点	相対	5			・成果物の品質管理について、提案者の過去の取組実績等を踏まえて、有効な管理手法が具体的に提案されており、成果物の品質管理のために有用である理由が具体的に説明されていること。	[5] プロジェクトの管理能力	
		3.情報システムに求める要件に関する事項											
		本システムの機能要件を整理した上で、要件の概要を記載すること。	調達仕様書「3. 情報システムに求める要件に関する事項」	18	必須					「別添 1 機能要件一覧」で示した要件及び概要が具体的に記載されていること。	[6] 設計・開発等に関する技術的能力		
4.作業の実施内容に関する事項													
4.1.業務実施計画書等の作成													
		業務実施計画書	業務の実施計画を提案すること。	調達仕様書「4.(1) 業務実施計画書等の作成」	19	必須					本調達で実施する業務に係る業務実施計画書について、概要及び具体的な計画が記載されていること。	[6] 設計・開発等に関する技術的能力	
4.2.定例会等の実施													
		定例会等の実施	定例会等の開催方針等を提案すること。	調達仕様書「4.(2) 定例会等の実施」	20	必須					調達仕様書に基づき、具体的かつ有益で適切な提案されていること。	[5] プロジェクトの管理能力	
4.3.生物多様性情報システムの現状・課題整理・対応方針の検討													
		生物多様性情報システムの現状・課題整理・対応方針の検討	本システムの現状・課題整理・対応方針の検討方法を提案すること。	調達仕様書「4.(3) 生物多様性情報システムの現状・課題整理・対応方針の検討」	21	加点	相対	20			本システムの現状・課題整理・方針の検討方法が具体的に提案されていること。	[6] 設計・開発等に関する技術的能力	
4.4.環境省GIS統合基盤システムとの連携方針の検討													
		環境省GIS統合基盤システムとの連携方針の検討	環境省GIS統合基盤システムとの連携方針の検討方法を提案すること。	調達仕様書「4.(4) 環境省GIS統合基盤システムとの連携方針の検討」	22	加点	相対	20			環境省GIS統合基盤システムとの連携方針の検討方法が具体的に提案されていること。	[6] 設計・開発等に関する技術的能力	
4.5.ガバメントクラウドへの移行方針の検討													
		ガバメントクラウドへの移行方針の検討	ガバメントクラウドへの移行方針の検討方法を提案すること。	調達仕様書「4.(5) ガバメントクラウドへの移行方針の検討」	23	加点	相対	10			本調達の調査検討の業務範囲について理解した上で、移行方針について妥当性や有効性が担保された具体的な提案がなされていること。また、ガバメントクラウド利用のために推奨されているモダンアプリケーションをベースとした、本システムに最適な移行手順の検討方法が具体的に提案されていること。	[6] 設計・開発等に関する技術的能力	
			現行のシステム構造図を基に、機能単位にモダンアプリケーションに適した構成をまとめる方法を提案すること。		24	加点	相対	5			モダン技術に明るく最新のクラウド技術を有している担当者等による、本システムに最適なモダンアプリケーションの構成をまとめる検討方法が具体的に提案されていること。	[6] 設計・開発等に関する技術的能力	
			ガバメントクラウド上に構築するシステム構成の検討方法を提案すること。		25	加点	相対	5			モダン技術に明るく最新のクラウド技術を有している担当者等による、ガバメントクラウドに最適な実装方式の検討方法が具体的に提案されていること。	[6] 設計・開発等に関する技術的能力	
			ガバメントクラウド移行後のデータ連携方式の検討方法を提案すること。		26	加点	相対	5			連携先の環境省GIS統合基盤システム等を考慮したデータ連携方式の検討方法が具体的に提案されていること。	[6] 設計・開発等に関する技術的能力	
			ガバメントクラウド移行後の運用・保守体制の検討方法を提案すること。	27	加点	相対	5			ガバメントクラウド移行後の運用・保守体制の検討方法が具体的に提案されていること。	[6] 設計・開発等に関する技術的能力		

配点合計	200	得点合計	0
------	-----	------	---

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											
	4.6.ガバメントクラウドへの移行についてのデジタル庁との質疑応答支援													
			ガバメントクラウドへの移行についてのデジタル庁との質疑応答支援	ガバメントクラウドへの移行についてのデジタル庁との質疑応答支援にあたっての方針を提案すること。	調達仕様書 「4.(6) ガバメントクラウドへの移行についてのデジタル庁との質疑応答支援」	28	加点	相対	5			デジタル庁との質疑応答支援にあたって方針が具体的に提案されていること。また、支援を円滑に実施するための手法が具体的に提案されていること。	[6] 設計・開発等に関する技術的能力	
	4.7.情報資産管理標準シートの提出													
			情報資産管理標準シートの提出	情報資産管理標準シートの作成方針を提案すること。	調達仕様書 「4.(7) 情報資産管理標準シートの提出」	29	必須					調達仕様書に基づき、具体的かつ有益で適切な提案がなされていること。	[6] 設計・開発等に関する技術的能力	
	4.8.概算費用に係る見積依頼の支援													
		概算費用に係る見積依頼の支援	概算費用に係る見積依頼の支援にあたっての方針を提案すること。	調達仕様書 「4.(8) 概算費用に係る積算書の作成」	30	加点	相対	5				概算費用に係る見積依頼の支援にあたっての方針が具体的に提案されていること。	[6] 設計・開発等に関する技術的能力	
5.経験・能力・実績等														
	5.1.公的資格認証等の取得													
			公的な資格や認証等の取得	本業務における資格、認証等の取得について記載すること。	調達仕様書 「10.(1) 資格や認証等の取得」	31	必須					資格、認証等の取得について具体的に記載されていること。	[8] 組織的対応力	
	5.2.作業要員に求める資格													
			実務経験や公的な資格や認証等の取得	本業務における資格、認証等の取得について記載すること。	調達仕様書 「10.(2) 作業員要員に求める資格等の要件」	32	加点	相対	10			資格、認証等の取得について具体的に記載されていること。	[8] 組織的対応力	
	5.3.受注実績													
		受注実績	本業務における受注実績を記載すること。	調達仕様書 「10.(3) 受注実績」	33	加点	相対	10				・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。	[8] 組織的対応力	
6.その他														
			追加提案	本業務の実施にあたり有益と考える提案があれば記載すること。	-	34	加点	相対	10			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。	[1]制度、業務及び情報システムに対する理解度	
			技術提案内容に係るプレゼンテーション	プレゼンテーションにおいて提案内容が明確であることを訴求できること。	-	35	加点	相対	10			・技術提案の説明が論理的かつ確であり、説明から熱意・意欲や積極性が感じられること。 ・質疑応答において、発注者側の質問に対し、趣旨を理解した上での確に回答できていること。 ※「善処します」「検討します」といった結論先送りの回答ではなく、具体的な改善策を回答できていること。	[8] 組織的対応力	
			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	-	36	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、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、運営に係る規則等の写しを添付すること。	[8] 組織的対応力	

配点合計	200	得点合計	0
------	-----	------	---

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										
			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。	-	37	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） ・プラチナえるぼし ：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・プラチナ認定企業） ・プラチナくるみん ：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。	-	38	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

◆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などがある。

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