

(別添4)

令和7年度産業廃棄物処理業及び特別管理産業廃棄物処理業に係る変更届出
実証実験支援業務の概要及び企画書作成事項

目次

I	仕様書（骨子）	3
1.	業務の背景・目的	3
2.	業務の骨子	4
(1)	実証実験のための要件定義支援業務	4
(2)	申請・届出等システムの実証実験支援業務	6
(3)	要件定義書（請負者案）の作成支援業務	7
(4)	定例会等の実施	8
(5)	管理するデータの基本事項	8
(6)	進捗管理報告書の作成	8
(7)	最終報告書の作成	8
(8)	その他	8
3.	業務実施期間	9
4.	成果物等	9
(1)	成果物について	9
(2)	成果物	9
(3)	成果物仕様等	9
(4)	成果物の納品方法	10
5.	著作権等の扱い	10
6.	情報セキュリティの確保	10
7.	企画競争方式の参加資格に関する事項	11
(1)	参加要件	11
(2)	企画競争の参加制限	12
8.	再委託に関する事項	12
(1)	再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	12
(2)	承認手続	12
(3)	再委託先の契約違反等	12
9.	その他	12
(別添)		15
II	企画書作成事項	16
1.	業務に対する理解度	16
2.	業務実施方法等の提案	16
3.	業務実施フロー	16
4.	業務実施体制	17
5.	業務実績	17
6.	組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況	17
7.	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	17
(別紙様式A)		18
(別紙様式B)		19

(別紙様式C)	22
(別紙様式D－1)	23
(別紙様式D－2)	24
(別紙様式E)	25
(別紙様式F)	26
(別紙様式G)	27
(別記様式)	28

I 仕様書（骨子）

1. 業務の背景・目的

「デジタル社会の実現に向けた改革の基本方針」（令和 2 年 12 月 25 日閣議決定）において、デジタル社会の目指すビジョンが示された。

その中で、社会全体のデジタル化を進めるために、まずは国・地方の「行政」が、自らが担う行政サービスにおいて、デジタル技術やデータを活用して、利用者目線に立って新たな価値を創出するデジタル・トランスフォーメーションを実現し、利用者目線の改革を進めていくことが必要であり、これにより、あらゆる世代、あらゆる産業を対象とする行政サービスを通じて、社会全体にデジタル化によるメリットを、誰一人取り残さない形で広くいきわたらせていくこと等が明記された。

また、「デジタル社会の実現に向けた重点計画」（令和 3 年 12 月 26 日制定、令和 6 年 6 月 21 日改定）においても、「事業者が手続を行う際のポータル（事業者向けポータル）について、正式版の運用を念頭に、e-Gov の機能の活用可能性を含めた検討及び実証版の構築を行っていく。」とされており、重点政策一覧では「e-Gov は、事業者等の法人（個人事業主を含む。）や団体が社会経済活動を行うための申請・届出等を中心にオンライン申請を受け付けており、利用が拡大しているところ。e-Gov の安定運用を確保しつつ、オンライン申請を始めとした e-Gov の提供サービスの更なる利便性を向上するため、ニーズに応じた機能改修を継続的に行う。」「国の行政手続の原則オンライン化に加え、地方公共団体等の行政手続のオンライン化においても e-Gov を利用しやすくなるよう、e-Gov 電子申請サービスや行政機関等が利用する審査支援サービスの更なる利便性向上に資する追加機能を整備する。」とされた。

環境省としても「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」が策定され、デジタル社会の実現に向けた具体的な取組等について取りまとめられた。さらに、廃棄物規制課においても上記計画や中央環境審議会（平成 29 年 6 月）の「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」の改正に先立って行われた、中央環境審議会 廃棄物処理制度専門委員会における論点整理の中で、廃棄物分野の情報の電子化の今後の課題として「将来的には、世界最高水準の I T 利活用社会の実現に向け、電子マニフェストと電子申請との連携等を含め、全てのマニフェスト情報及び許認可情報が電子化され、I T 技術の活用による効率的・効果的なシステムを構築することも期待される。」と整理された。

また、内閣官房デジタル行財政改革会議事務局及び内閣府地方分権改革推進室が推進する地方公共団体への一部の産業廃棄物に係る行政手続を実現するオンライン化についても検討している。

このような背景を踏まえ、産業廃棄物に係る行政手続についてもシステムの開発、運用・保守が必要な状況となっている。本業務は、廃棄物処理法等に基づく産業廃棄物に関する申請・届出等システムのうち、産業廃棄物処理業及び特別管理産業廃棄物処理業に係る変更届出について、地方公共団体への行政手続を前提とした実証実験支援業務を実施するものである。

2. 業務の骨子

調達仕様書で定義された業務目的が達成されるよう環境省担当官を支援するため、以下に記載のとおり、実証実験支援業務を実施すること。

国、地方公共団体、排出事業者、産業廃棄物処理事業者、関連団体等の関係者の意見集約と課題把握を行い適切な実証実験支援業務を実施すること。

請負者は、産業廃棄物の行政手続について関連法令の理解や現場運用の把握、慣習などに習熟していることが求められる。特に産業廃棄物処理業及び特別管理産業廃棄物処理業に係る変更届出については詳細な知見を要する。また、e-Gov システムとガバメントクラウドの仕様について把握し理解することを必要とする。

業務内容に変更が生じた場合、または、業務遂行に当たっての課題やリスクを検出した場合、課題及びリスク毎に管理台帳を作成し、その対応について環境省担当官と協議を行うこと。

請負者は、業務開始後 7 日以内にスコープ目標、スコープの評価に利用される基準、完了基準、品質目標、本調達や成果物の品質評価に利用される基準、工程、マイルストーンを明確にすること。

令和 4 年度産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム導入に向けた調査等業務及び令和 5 年度産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム導入に向けた要件定義支援業務に関する報告書(以下、報告書)を参考にすること。なお、報告書については、環境省から貸与する。システム構成概要については、「図 1 システム構成概要 (2024 年 11 月時点の本システム)」を参照すること。

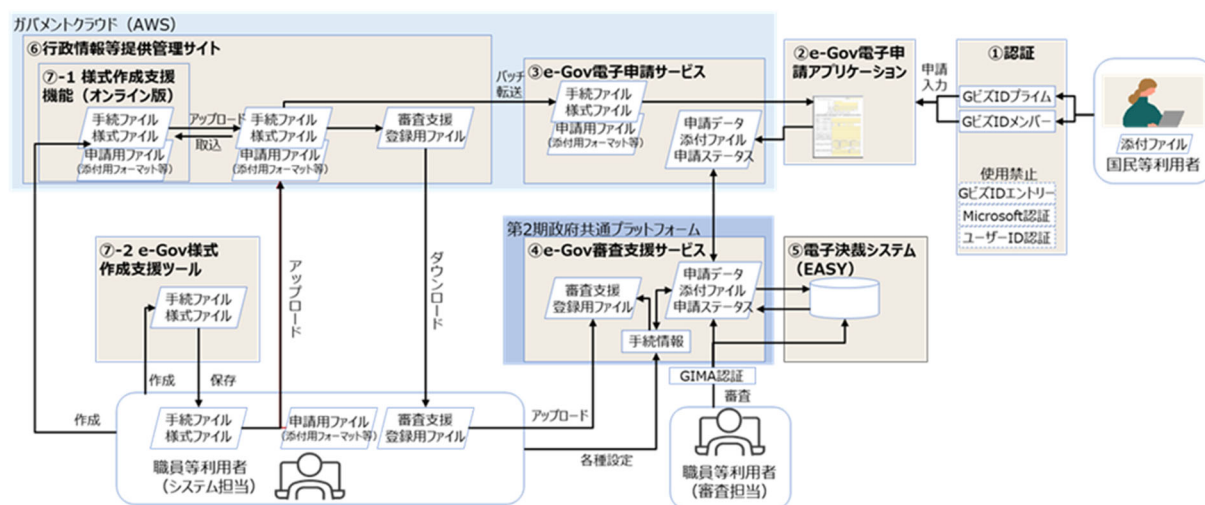


図 1 システム構成概要 (2024 年 11 月時点の本システム)

(1) 実証実験のための要件定義支援業務

ア 申請・届出等システムのシステム化範囲の検討

報告書を参考にしつつ業務やシステムの課題、問題点等を取りまとめ、産業廃棄物処理業及

び特別管理産業廃棄物処理業に係る変更届出を実現する申請・届出等システムのシステム化範囲の検討案を作成すること。e-Gov システムにどのような制約があるか明確にした上で、実施案を検討すること。

イ 外部システムとの連携に関する検討

各府省及び地方公共団体等における外部システムとの連携等に係る情報を調査し、ワンスオンリー（原本の提出撤廃や再提出不要等）の実現方法を取りまとめること。

各府省及び地方公共団体等との連携に関する検討では、申請・届出等で必要となる添付書類のワンスオンリーを実現するため、各府省及び地方公共団体等の用意する他システム連携用 API の提供状況等を調査し、各府省及び地方公共団体等との連携を図り検討すること。e-Gov システムにどのような制約があるか明確にした上で、実施案を検討すること。

ウ 標準業務フローの検討

最新の e-Gov システム仕様を勘案しつつ、事前審査、申請、受領、審査等の標準業務について国及び地方公共団体の課題把握と意見集約等を踏まえて産業廃棄物処理業及び特別管理産業廃棄物処理業に係る変更届出に関する標準業務フローを検討すること。e-Gov システムにどのような制約があるか明確にした上で、実施案を検討すること。

エ 標準機能の検討

最新の e-Gov システム仕様を勘案しつつ、本業務における検討会や実証実験支援を通じて課題を把握し、対応策を反映した標準機能について検討すること。e-Gov システムにどのような制約があるか明確にした上で、実施案を検討すること。

特に「複数提出先への一括提出機能」について検討すること。

オ 画面遷移と画面の検討

最新の e-Gov システム仕様を勘案しつつ、申請者が提出する公的書類及び申請を行う際に必要な画面イメージを作成し、標準業務フローに沿った画面遷移を検討すること。システム化による業務変更と改善点についてプロセスごとにイメージできるよう画面遷移と画面の検討を行うこと。e-Gov システムにどのような制約があるか明確にした上で、実施案を検討すること。

特に「複数提出先への一括提出機能」について検討すること。

カ 検討会の開催支援

地方環境事務所、地方公共団体、廃棄物規制担当参事官室等の関係者を中心に、申請・届出等システムの関係者が参加する検討会を主催者として開催し、本システムの目指すべき方向性等について共通認識が図れ、具体的なシステム要件に検討会で得られた結果が反映されるように検討会での協議を主導すること。検討会では電子化に向けた取組方針、スケジュール、e-Gov システムの現状等の説明を実施して課題把握と意見集約を行い、関係者間の共通認識を形成すること。令和 7 年 9 月～10 月頃に 4 回程度 Web 会議で開催し、主催者として会議の日程調整、検討会に関する資料作成と配布、会議資料作成と配布等を実施すること。

また、129 地方公共団体に対して検討会の事前アンケートを実施し、各地方公共団体の手続業務やシステムの現状、オンライン化における課題把握等を行い集計・分析の上評価を実施すること。

キ システム構成の検討

申請・届出等システムの要件を基に、実現する機能や実現可能性を検討し、国及び地方公共団体ごとに行う申請・届出等を一元的に扱うことが出来るシステム構成案を作成すること。構成案は e-Gov 及び他のクラウドサービス等を前提とし検討すること。

ク e-Gov 類似システムの検討

民間事業者のサービスやデジタル庁の jGrants 等の類似した電子申請サービスについて e-Gov システムと比較検討し取りまとめること。

特に複数提出先への一括提出機能について検討すること。

(2) 申請・届出等システムの実証実験支援業務

申請・届出等システムの実現性を検証するために、産業廃棄物処理業及び特別管理産業廃棄物処理業に係る変更届出についてプロトタイプを作成し、実証実験支援を実施すること。産業廃棄物に係る行政手続について電子申請の実証実験支援を行い、国民等利用者や国及び地方公共団体の職員等利用者にとっての課題等を把握し、システムの仕様検討に向けた基礎情報を得ること。具体的には以下の内容を実施すること。

ア プロトタイプの仕様検討

実証実験のためのプロトタイプの仕様について、環境省担当官と協議した上で決定する。既存の手続様式や記入済みサンプルを参考にして e-Gov の特性を踏まえたプロトタイプの仕様を検討すること。e-Gov システムを前提とした業務フローを作成すること。

操作手引書等により e-Gov システムの仕様確認や各種手続様式を参照の上、プロトタイプによる実機検証を実施すること。過去実施した e-Gov システムの実証実験結果や作成済のプロトタイプを活用することにより、効率的かつ迅速な検証を実施すること。実証実験のためのプロトタイプの仕様について、環境省担当官と協議した上で決定すること。

イ プロトタイプの構築

プロトタイプの仕様に基つき、実証実験のためのプロトタイプを構築すること。プロトタイプの構築に当たっては、e-Gov により提供されるツールやサービスを活用して、行政手続に要する一連の業務について検証できるよう、システムの構築・検証方法を手順化し e-Gov の操作性や利便性、制約事項等を抽出して要件定義書に反映すること。

行政庁や外部システムとの連携が必要な場合は、環境省担当官と協議の上、実際に連携した実証実験の実現性を検討すること。

プロトタイプの構築に当たっては、産廃手続様式のレイアウト変更、手続 ID 類の管理、独自開発の実装可否判断など、e-Gov システムの機能拡張に合わせた修正に留意しつつプロトタイプを構築すること。

ウ 実証実験支援の実施

実証実験支援は、実験環境の手配、手続の設計と開発、動作テストの準備、動作テスト、ヒアリング・アンケート実施、結果報告の流れで行うため請負者が主体となって実施すること。

産業廃棄物に係る行政手続について、電子申請、審査支援等の一連の業務の流れに基づく実証実験支援を行うこと。実証実験支援に当たっては実務をシミュレーションしながら機能検証を行い、不具合、確認事項等を抽出すること。e-Gov システム仕様について申請・届出等システムの実現性を検証するための確認業務を実施すること。

また、2 団体程度の地方公共団体が実際に一連の職員等利用者業務を試用し体験することができるよう地方公共団体を支援すること。

構築事業者への引き継ぎによる円滑な業務推進、品質向上等を図るべく実証実験結果報告書として取りまとめること。

エ ヒアリング・アンケートの実施

プロトタイプを使用して実証実験に参加した環境省及び2 団体程度の地方公共団体等のシステム利用者に対し、ヒアリング・アンケートを行い、使い勝手や課題等を調査すること。

オ 実証実験の取りまとめ業務

実証実験の実施結果及びヒアリング・アンケートの結果を取りまとめ、要件定義書（請負者案）等を作成する際の参考資料にするとともに、開発事業者への引継ぎ資料として活用できるようにすること。改善点、不明点についてはデジタル庁への要望・確認事項として一覧化した上で、資料を作成すること。

カ 実証実験用機材と環境の手配

環境省及び実証実験に参加する地方公共団体のために、実証実験に必要となるPC、ソフトウェア、ネットワーク等機材や環境を請負者が主体的に手配すること。

(3) 要件定義書（請負者案）の作成支援業務

デジタル・ガバメント推進標準ガイドラインやe-Gov の仕様、非機能要求グレードなどの準拠すべき標準要件、報告書、本業務の成果物等に基づき、産業廃棄物の行政手続に係る個別要件を考慮の上、要件定義書（請負者案）を作成すること。

本業務で実施する実証実験やe-Gov のサービス提供予定の動向等を勘案し、申請・届出等システムの全体像及び仕様、機能、性能や使用方法等について、要件定義書（請負者案）を作成すること。なお、システム仕様には、機能要件、画面要件、データ要件及び下記の非機能要件を含むこと。

- ・ ユーザビリティ及びアクセシビリティ要件
- ・ 規模、性能要件
- ・ 信頼性、継続性、拡張性、中立性、接続性
- ・ 情報セキュリティ要件
- ・ システム稼働環境

- ・ システム及びデータの移行
- ・ テスト要件
- ・ 教育
- ・ 運用・保守に関わる要件
- ・ その他必要となる非機能要件

(4) 定例会等の実施

- ア 請負者は、定例会（オンライン会議）を週次で開催するとともに、業務の進捗状況を報告すること。
- イ 環境省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。
- ウ 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、環境省の承認を受けること。

(5) 管理するデータの基本事項

- ア 本業務にて取り扱うデータについては、環境省の許可なく追加、変更、削除、公開しないこと。
- イ 本業務にて取り扱うデータについては、個人、国、地方公共団体、その他の法人等を問わず、環境省が管理する ID 等を付与された者が、その権限の範囲で利用可能とする。

(6) 進捗管理報告書の作成

請負者は、実施状況を進捗管理報告書にまとめる。進捗管理報告書の提出時期は環境省担当官の求めに応じて随時提出若しくは定例会の開催時に提出すること。

(7) 最終報告書の作成

請負者は、以下の内容を含む最終報告書を作成し、環境省の承認を得ること。

- ・ 本調達又は工程の概要
- ・ スcope目標、スcopeの評価に利用される基準、完了基準が満たされていることの証拠
- ・ 品質目標、本調達や成果物の品質評価に利用される基準、成果物の品質評価結果
- ・ 実際のマイルストーン通過日、予実に乖離がある場合の理由
- ・ サービス提供状況、成果物の評価を踏まえた本調達に対する事業者総評

(8) その他

- ア 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 に掲載される令和 7 年 2 月「グリーン購入の調達者の手引き」による各特定調達品目の「判断の基準」を満たすこと。

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

なお、上記基準等が改訂された場合、及びこれらに変わる新たな基準等が制定された場合は、変化に合わせて適切に対応すること。

3. 業務実施期間

契約締結日から令和8年3月31日までとする。

4. 成果物等

(1) 成果物について

ア 業務実施計画書

業務開始後、業務実施計画書を提出すること。なお、業務実施計画書は、作業体制、管理方法、コミュニケーション方法等を記載したものとし、下記の期間内に環境省の承認を得ること。

業務実施計画書 提出期間：契約書締結後7日以内

イ 納品成果物

(2) 成果物

以下については、業務実施計画書に従い、環境省担当官に提出し、承認を受けること。また、本業務終了時に、最新版一式を成果物として納品すること。

- ・ 検討結果報告書
- ・ 要件定義書（請負者案）
- ・ システム構成案
- ・ 実証実験結果報告書
- ・ ヒアリング、アンケート結果報告書
- ・ 進捗管理報告書
- ・ 最終報告書
- ・ その他、本業務に係る文書一式

(3) 成果物仕様等

ウ 成果物は、全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については、そのまま記載しても構わないものとする。

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

オ 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。

カ 電子媒体 成果物の電子データを収めた電子媒体（DVD-R） 2セット

キ 図表等の元データ 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。

ク 特別なツールの使用 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、環境省の

承認を得ること。

ケ 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。

コ 請負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。

※電子データの仕様及び記載事項は、別添によること。

（４）成果物の納品方法

成果物の納品方法は以下のとおり。

ア 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。

イ DVD-R にて２セット納品すること。

ウ 提出期限は令和８年３月３１日とする。

エ 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。

オ 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。

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 環境再生・資源循環局廃棄物規制担当参事官室

（代表電話：０３－３５８１－３３５１ 内線２５３４５）

５．著作権等の扱い

（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請負者から環境省に譲渡されたものとする。

（２）請負者は、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）成果物の中に請負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。

（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、請負者は可能な限り、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、請負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。

６．情報セキュリティの確保

請負者は、下記の点に留意して、情報セキュリティを確保するものとする。

（１）請負者は、請負業務の開始時に、請負業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及

び管理体制について環境省担当官に書面で提出すること。

- (2) 請負者は、環境省担当官から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ずること。また、請負業務において請負者が作成する情報については、環境省担当官からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
- (3) 請負者は、環境省情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされるとき又は請負者において請負業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて環境省担当官の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。
- (4) 請負者は、環境省担当官から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。また、請負業務において請負者が作成した情報についても、環境省担当官からの指示に応じて適切に廃棄すること。
- (5) 情報システムを構築・改良する業務にあつては、請負者は、環境省情報セキュリティポリシーに準拠したシステムを構築すること。
- (6) ホームページの構築・運営等を含む業務（イベント等の周知のためのホームページを含む）にあつては、環境省 Web サーバ（www.env.go.jp）内での運用を原則とし、利用するアプリケーション等の都合により別途のサーバ環境を利用する場合であっても、ドメイン名は政府機関の属性型ドメインとなる「*.go.jp」を利用すること。
- (7) 請負者は、請負業務の終了時に、本業務で実施した情報セキュリティ対策を報告すること。

（参考）環境省情報セキュリティポリシー

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

なお、上記ポリシー等が改訂された場合、及びこれらに変わる新たなポリシー等が制定された場合は、変化に合わせて適切に対応すること。

7. 企画競争方式の参加資格に関する事項

(1) 参加要件

ア 複数事業者による共同提案

- (ア) 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。複数の事業者が共同提案する場合、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提案の代表者を定めること。また、本代表者が本調達に対する提案を行うこと。
- (イ) 共同提案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) 共同提案を構成する全ての事業者は、本企画競争への単独提案又は他の共同提案の参加を行っていないこと。
- (エ) 共同提案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企画競争の参加条件を満たすこと。
- (オ) 共同提案の代表者は、責任者及び主要担当者が所属する事業者に所属していること。

(2) 企画競争の参加制限

本業務における企画競争の参加制限に関する事項を以下に示す。

本業務の請負者は、産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム構築及び運用・保守業務の入札について参加制限の対象とする。

8. 再委託に関する事項

(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

本業務における再委託の制限及び再委託を認める場合の条件を以下に示す。

- 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 請負者における遂行責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- ウ 請負者は再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- エ 再委託先における情報セキュリティの確保については請負者の責任とする。
- オ 再委託を行う場合、再委託先が「7 (2) 企画競争の参加制限」に該当しないこと。
- カ 請負者は、再委託先に対して十分な監査を行っていることを確認した証跡（監査証明書等）、もしくはそれに類する証跡を提示すること。
- キ 必要に応じて、再委託先の事業者に対して、環境省による実地調査あるいは直接の監査を受け入れること。

(2) 承認手続

本業務における承認手続に関する事項を以下に示す。

- ア 本業務の総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を除いた一部については、事前に「再委任等承認申請書」を環境省に提出し、あらかじめ書面による承認をうけた場合に限り、再委任することができる。
- イ 前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を環境省に提出し、承認を受けること。
- ウ 再委託の相手方が更に委託を行う等複数の段階で再委託が行われる場合（以下「再々委託」という。）には、当該再々委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再々委託を行う業務の範囲を書面で報告すること。

(3) 再委託先の契約違反等

再委託先において、本調達仕様書の遵守事項に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、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。

9. その他

- (1) 請負者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部については、環境省担当官と速やかに協議しその指示に従

うこと。

- (2) 本仕様書の記載内容（人数・回数の増減を含む。）に変更が生じたとき、必要に応じて変更契約を行うものとする。

(3) 会議運営を含む業務

会議運営を含む業務にあつては、契約締結時においての国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）第 6 条第 1 項の規定に基づき定められた環境物品等の調達の推進に関する基本方針（以下「基本方針」という）の「会議運営」の判断の基準を満たすこと。

基本方針：<https://www.env.go.jp/content/000047832.pdf>

なお、上記基本方針等が改訂された場合、及びこれらに変わる新たな基本方針等が制定された場合は、変化に合わせて適切に対応すること。

(4) 資料閲覧の手続

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。

ア 資料閲覧場所

東京都千代田区霞が関 1-2-2 合同庁舎 5 号館 環境省 環境再生・資源循環局 廃棄物規制担当参事官室（23 階国会側フロア）

イ 閲覧期間及び時間

企画競争公告期間を予定

行政機関の休日を除く日の 10 時から 17 時まで（12 時から 13 時を除く。）

ウ 閲覧手続

閲覧者は最大 3 名までとする。企画競争の参加希望者の商号、連絡先、閲覧希望者氏名を「別記様式 閲覧申請書」、「別記様式 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。（「守秘義務に関する誓約書」については、閲覧日当日までに記載の上、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、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。資料閲覧の手続にて提出した資料閲覧申請書に準拠すること。

コピーや写真撮影等の行為は禁止する。また、閲覧を希望する資料であっても、情報セキュリティ保護等の観点から、提示できない場合がある。

オ 連絡先

環境省 環境再生・資源循環局廃棄物規制担当参事官室 電話 03-3581-3351（内線 25345）本田

カ 事業者が閲覧できる資料一覧

閲覧に供する資料を次に示す。ただし、先行する案件は閲覧期間中も契約期間内であり、閲覧可能とする資料についても受注時点では変更されている可能性がある。

（ア）令和 4 年度産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム導入に向けた

調査等業務に関する報告書

(イ)令和５年度産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム導入に向けた
要件定義支援業務に関する報告書

(別添)

1. 電子データの仕様

電子データの仕様については下記によるものとする。ただし、仕様書において、下記とは異なる仕様によるものとしている場合や、環境省担当官との協議により、下記とは異なる仕様で納品することとなった場合は、この限りでない。

(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「Office2010 (バージョン 14)」以降で作成したもの)
- ・計算表 ; 表計算ソフト Microsoft 社 Excel (ファイル形式は「Office2010 (バージョン 14)」以降で作成したもの)
- ・プレゼンテーション資料 ; Microsoft 社 PowerPoint (ファイル形式は「Office2010 (バージョン 14)」以降で作成したもの)
- ・画像 ; PNG 形式又は JPEG 形式
- ・音声・動画 : MP3 形式、MPEG2 形式 又は MPEG4 形式

(3) (2) による成果物に加え、「PDF ファイル形式 (PDF/A-1、PDF/A-2 又は PDF1.7)」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 又は CD-R (以下「DVD-R 等」という。仕様書において、DVD-R 等以外の媒体が指定されている場合や、環境省担当官との協議により、DVD-R 等以外の媒体に格納することとなった場合は、この限りでない。) とする。業務実施年度及び契約件名等を収納ケース及び DVD-R 等に必ずラベルにより付記すること。

(5) 文字ポイント等、統一的な事項に関しては環境省担当官の指示に従うこと。

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。

Ⅱ 企画書作成事項

企画書は、以下の項目について、別紙様式に従い作成すること。

1. 業務に対する理解度

本業務に対する理解度を審査するので、以下について別紙様式Aに従い記述すること。

- (1) 産業廃棄物に係る行政手続を申請・届出等システムの対象とすることで懸念される課題・問題点と、申請者及び申請を受理する国・地方公共団体におけるそれぞれのメリットについて。
- (2) 本件のような申請・届出等システムの構築を対象とする業務における基本的な作業の考え方や進め方の手順、さらには業務実施時に特に注意（配慮）を要する点について。
- (3) 本業務を進めるに当たって可能な限り準拠すべきガイドライン等にはどのようなものがあるかについて。

2. 業務実施方法等の提案

以下の提案事項について、別紙様式Bに従い記述すること。

(1) 実験のための要件定義支援業務

- ア 申請・届出等システムの適用範囲について記載すること。
- イ 外部システムとの連携について調査方法を記載すること。
- ウ 標準業務フローのとりまとめ方法について具体的に記載すること。
- エ 申請・届出等システムの標準機能のとりまとめ方法について具体的に記載すること。
- オ 標準フローに沿った画面遷移と画面の検討方法について具体的に記載すること。
- カ 検討会の開催支援方法について具体的に記載すること。
- キ システム構成の検討方法について記載すること。
- ク e-Gov に類似したシステムの比較検討方法について記載すること。

(2) 申請・届出等システムの実証実験支援業務

- ア プロトタイプ仕様の検討方法について記載すること。
- イ プロトタイプ構築の検討方法について記載すること。
- ウ プロトタイプによる実証実験の方法を具体的に記載すること。
- エ プロトタイプに対する課題等の調査方法を具体的に記載すること。
- オ 実証実験のとりまとめ方法について具体的に記載すること。
- カ 実証実験用機材の手配等について具体的に記載すること。

(3) 要件定義書（請負者案）の作成支援業務

要件定義書（請負者案）の作成支援業務を行うに当たり、検討方法やまとめ方を具体的に記載すること。

3. 業務実施フロー

業務実施フローを別紙様式Cに従い記述すること。

4. 業務実施体制

配置予定の管理技術者の経歴、手持ち業務等を別紙様式D-1に、業務の内容ごとの業務従事者の配置、役割分担等を別紙様式D-2に従い、記述すること。

5. 業務実績

過去5年間における情報システム改革関連業務、調達支援業務、工程管理業務の実績について、特に、環境省内の各課が所管しているシステムに関する事例を中心に別紙様式Eに従い記述すること。

6. 組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況

ISO14001、エコアクション21、エコステージ、地方公共団体による認証制度等のうち、第三者による環境マネジメント認証取得の有無、有の場合は認証の名称を別紙様式Fに従い記載し、証明書の写しを添付すること。ただし、企画書提出時点において認証期間中であること。

又は現在は認証期間中でないが過去に認証を受けたことがあり、現在も事業所（本社等）において環境マネジメントシステムを継続している場合は、過去の認証の証明書及び現在の環境マネジメントシステム設置、運営等に係る規則等の写しを添付すること。

7. 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

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）、次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）、青少年の雇用の促進等に関する法律（以下「若者雇用推進法」という。）に基づく認定等（プラチナえるぼし認定、えるぼし認定、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、ユースエール認定等）の有無、有の場合は認定等の名称を別紙様式Gに従い記載し、認定通知書等の写しを添付すること。ただし、企画書提出時点において認定期間中であること。

(別紙様式A)

業務に対する理解度

以下の3点について、現状認識及び本業務を実施する際のポイントについて具体的に述べて下さい。

- (1) 産業廃棄物に係る行政手続を申請・届出等システムの対象とすることの意義・課題、システム構築に当たって注意すべき点等について
- (2) e-Gov システムを前提とした申請・届出等システムの構築を対象とする業務における基本的な作業の考え方や進め方の手順、さらには業務実施時に特に注意(配慮)を要する点について
- (3) 本業務を進めるに当たって可能な限り準拠すべきガイドライン等にはどのようなものがあるかについて

(※) 本様式はA4判1枚以内とする。

(別紙様式B)

業務の実施方法等の提案

1. 実証実験のための要件定義支援業務

ア 申請・届出等システムのシステム化範囲の検討

- ・申請・届出等システムの適用範囲について記載すること。

イ 外部システムとの連携に関する検討

- ・外部システムとの連携について調査方法を記載すること。

ウ 標準業務フローの検討

- ・標準業務フローのとりまとめ方法について具体的に記載すること。

エ 標準機能の検討

- ・申請・届出等システムの標準機能のとりまとめ方法について具体的に記載すること。

オ 画面遷移と画面の検討

- ・標準フローに沿った画面遷移の検討方法について具体的に記載すること。

カ 検討会の開催支援

- ・検討会の開催支援方法について具体的に記載すること。

キ システム構成の検討

- ・システム構成の検討方法について記載すること。

ク e-Gov 類似システムの比較検討

- ・e-Gov に類似したシステムの比較検討方法について記載すること。。

2. 申請・届出等システムの実証実験支援業務

ア プロトタイプの仕様検討

- ・プロトタイプ仕様の検討方法について記載すること。

イ プロトタイプの構築

- ・プロトタイプ構築の検討方法について記載すること。

ウ 実証実験支援の実施

- ・プロトタイプによる実証実験支援の方法を具体的に記載すること。

エ ヒアリング・アンケートの実施

- ・プロトタイプに対する課題等の調査方法を具体的に記載すること。

オ 実証実験のとりまとめ業務

- ・実証実験のとりまとめ方法について具体的に記載すること。

カ 実証実験用機材と環境の手配

- ・実証実験用機材の手配等について具体的に記載すること。

3. 要件定義書（請負者案）の作成支援業務

- ・要件定義書（請負者案）の作成支援を行うに当たり、検討方法やまとめ方を具体的に記載すること。

注 本様式は、項目1及び項目2のみA4判4枚以内で記載し、項目3はA4判1枚以内で記載すること。

(別紙様式C)

業務全体の実施フロー

時 期	業 務 内 容

注 本様式はA 4判 1 枚に記載すること。

(別紙様式D－1)

業務実施体制（配置予定管理技術者）

管理技術者

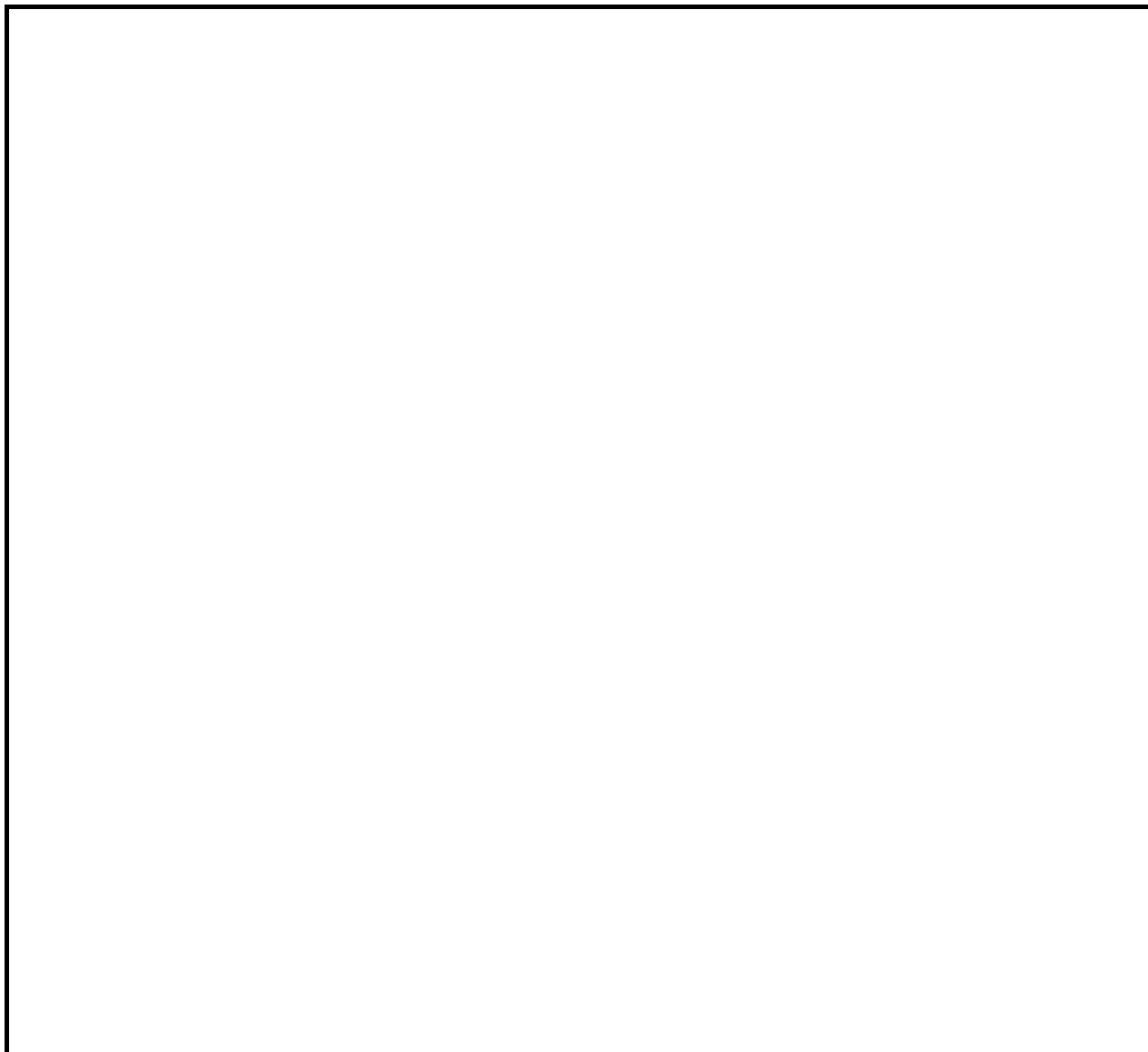
氏 名		生年月日	
所 属 役 職		経験年数（うち本業務の類似業務の従事年数） 年（ 年）	
学 歴 (卒業年次/学校種別/専攻)			
従事技術分野の経歴（直近の順に記入）			
1)		年 月～ 年 月（ 年 ヶ月）	
2)		年 月～ 年 月（ 年 ヶ月）	
3)		年 月～ 年 月（ 年 ヶ月）	
主な手持ち業務の状況（手持ち業務の総数：令和 年 月 日現在 件）			
業 務 名	発 注 機 関	履行期間	契約金額
主な業務実績			
業務名		契約金額	
発注機関		履行期間	
○業務の概要			
保 有 資 格			
○主な資格（技術士など）			

注1 本様式はA4判1枚に記載すること。

注2 手持ち業務は、契約金額が500万円以上の業務を対象とし、受注決定後未契約のものがある場合は、参考見積金額を契約金額と想定するものとする。

(別紙様式D－2)

業務実施体制（業務従事者の配置、役割分担等）

A large empty rectangular box with a black border, intended for the user to describe the business implementation system, including the configuration and role division of business personnel.

注1 本様式はA4判1枚以内とする。

注2 業務の内容ごとに担当するチームの構成、役割分担、配置予定者の氏名、役職及び簡単な経歴を記載し、またそのメンバーとした理由を併せて記載する。

(別紙様式E)

過去5年間における情報システム改革関連業務、調達支援業務、工程管理業務の実績
(環境省内の各課が所管しているシステムに関する事例を中心に記入すること。)

業 務 名			
発 注 機 関 (名 称、住 所)			
(受 託 企 業 名)			
(受 託 形 態)			
履 行 期 間			
業 務 の 概 要			
技 術 的 特 徴			
予 定 管 理 技 術 者 の 従 事 の 有 無			

注1 本様式は、A4判4枚以内に記載すること。

注2 業務名は10件まで記載できるものとする。

注3 受託形態の欄には、元請受注か下請受注かの区別を記載すること。

注4 業務の概要の欄には、業務内容を具体的かつ簡潔に記載すること。

注5 技術的特徴の欄には、本業務に関連する点を記載すること。

注6 実績を証明するものとして、元請の場合は契約書写し、下請の場合は注文・請書写しを添付すること。

(別紙様式F)

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（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認証を受けたことがあり、現在事業所（本社等）において環境マネジメントシステムを継続している場合)

過去に受けていた認証の名称：

(認証期間：令和○年○月○日～令和○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及び現在の環境マネジメントシステム設置、運営等に係る規則等の写しを添付すること。

注2 証明書及び規則等は、事業者の経営における主たる事業所（本社等）において取得し、又は継続しているものに限る。

(別紙様式G)

組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況

認定等の有無：	
認定等の名称：	(認定段階：) (計画期間：○年○月○日～○年○月○日)

- 注1 プラチナえるぼし認定、えるぼし認定、プラチナくるみん認定、くるみん認定、トライくるみん認定、ユースエール認定については認定通知書の写しを、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画（策定義務のない事業主（常時雇用する労働者が300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。

(別記様式)

令和 年 月 日

環境省環境再生・資源循環局廃棄物規制担当参事官 殿

住所
会社名
代表者氏名

閲覧申込書

株式会社〇〇（以下「甲」という）は、令和 7 年度産業廃棄物処理業及び特別管理産業廃棄物処理業に係る変更届出実証実験支援業務の調達に係る企画競争への参加にあたり、環境省（以下「乙」という。）から開示される「令和 4 年度産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム導入に向けた調査等業務に関する報告書」、「令和 5 年度産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム導入に向けた要件定義支援業務に関する報告書」について、当該企画競争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. 企画競争の参加希望者商号 _____
2. 閲覧希望者氏名 _____
3. 閲覧希望方法 ① 図書閲覧 ② デジタルでの提供

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 :

(別記様式)

令和 年 月 日

環境省環境再生・資源循環局廃棄物規制担当参事官 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 年度産業廃棄物処理業及び特別管理産業廃棄物処理業に係る変更届出実証実験支援業務の調達に係る企画競争への参加にあたり、環境省（以下「乙」という。）から開示される「令和 4 年度産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム導入に向けた調査等業務に関する報告書」、「令和 5 年度産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム導入に向けた要件定義支援業務に関する報告書」については、当該企画競争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「令和 4 年度産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム導入に向けた調査等業務に関する報告書」、「令和 5 年度産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム導入に向けた要件定義支援業務に関する報告書」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は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企画競争の参加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 :