

**令和 8 年度「次期地方公共団体実行計画策定・管理
等支援システム」の設計・開発に係る委託業務
調達仕様書（案）
（意見招請用）**

令和 7 年 10 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.	調達目的及び期待する効果	2
1.4.	業務・情報システムの概要	3
1.5.	契約期間	4
1.6.	作業スケジュール	4
2.	調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等	4
2.1.	調達範囲	4
2.2.	調達案件の一覧	4
2.3.	調達案件間の入札制限	6
3.	情報システムに求める要件	6
4.	作業の実施内容に関する事項	7
4.1.	設計・開発実施計画書等の作成	7
4.2.	作業管理	9
4.3.	要件定義	9
4.4.	設計	10
4.5.	開発・テスト	13
4.6.	受入テスト支援	14
4.7.	移行	14
4.8.	引継ぎ	14
4.9.	教育	14
4.10.	運用	14
4.11.	保守	14
4.12.	会議開催	14
4.13.	データ管理方法	15
4.14.	業務完了報告書の作成	15
4.15.	成果物の作成	15
4.16.	情報資産管理標準シートの提出等	17
4.17.	その他	18
5.	作業の実施体制・方法に関する事項	18
5.1.	作業実施体制と役割	18
5.2.	作業要員に求める資格等の要件	19
5.3.	作業場所	20
6.	作業の実施に当たっての遵守事項	20
6.1.	機密保持、資料の取扱い	20
6.2.	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等	21

6.3.	個人情報等の取扱い.....	22
6.4.	法令等の遵守.....	23
6.5.	標準ガイドライン等.....	23
6.6.	情報システム監査.....	23
6.7.	情報セキュリティの管理体制について.....	24
6.8.	セキュリティ要件.....	25
7.	成果物に関する事項.....	25
7.1.	知的財産権の帰属.....	25
7.2.	契約不適合責任.....	26
7.3.	検収.....	26
8.	入札参加に関する事項.....	26
8.1.	公的な資格や認証等の取得.....	26
8.2.	受注実績.....	27
8.3.	複数事業者による共同入札.....	27
8.4.	入札制限.....	27
9.	再委任に関する事項.....	28
9.1.	再委任の制限及び再委任を認める場合の条件.....	28
9.2.	承認手続.....	28
9.3.	再委任先の契約違反等.....	28
10.	クラウドサービスの選定、利用に関する事項.....	29
10.1.	クラウドサービスの選定、利用に関する要件.....	29
10.2.	クラウドサービスを利用する場合の成果物の取扱い.....	29
11.	その他特記事項.....	29
11.1.	前提条件等.....	29
11.2.	機器等のセキュリティ確保.....	29
11.3.	入札公告期間中の資料閲覧等.....	29
11.4.	その他特記事項.....	30
12.	附属文書.....	30

1. 調達案件の概要

1.1. 調達件名

令和 8 年度「次期地方公共団体実行計画策定・管理等支援システム」の設計・開発に係る委託業務

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、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、一部事務組合及び広域連合を含む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、今後地方公共団体職員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、計画策定やその実施に限界がある小規模市町村への情報提供ツールの更なる強化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、後続の事業者が参入しやすくなるよう、ベンダーロックインを招くシステム構成の見直し・解消を図る。

1.3. 調達目的及び期待する効果

本業務は、現行 LAPSS における業務及びシステムの見直し結果を踏まえ、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ことを目的としている。

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。これにより、主として以下 3 つの効果が期待される。

① 地方公共団体職員の負担軽減

小規模な自治体及び一部事務組合並びに広域連合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。

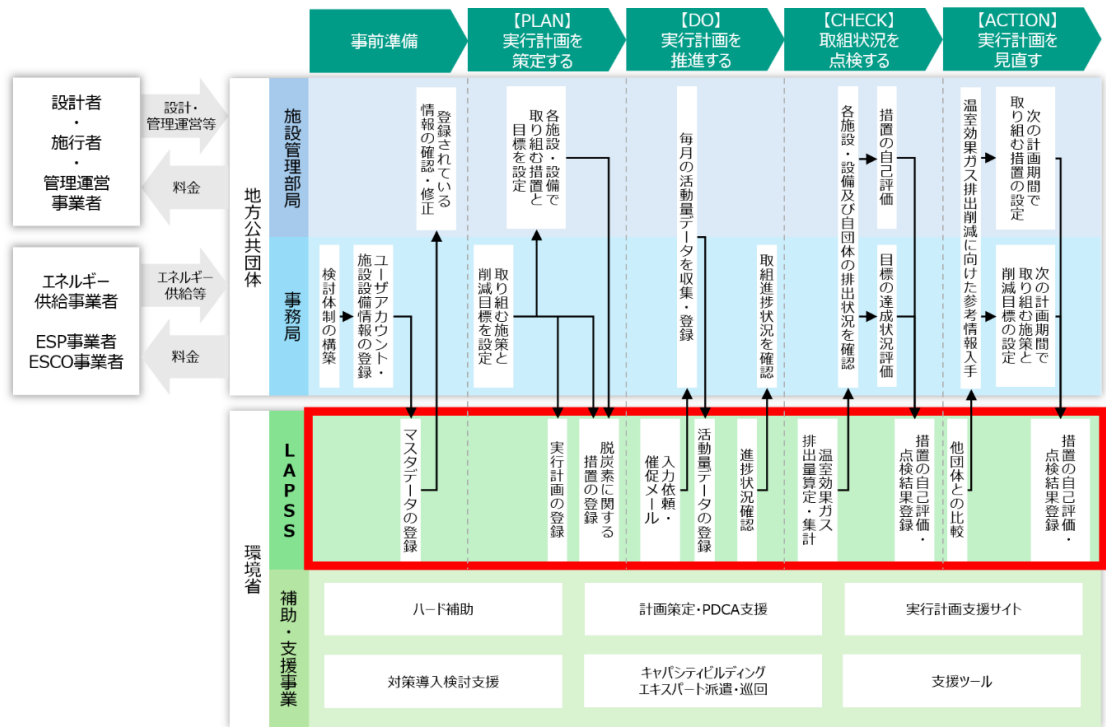
③ システム開発にかかる競争性の創出

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く、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等、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. 業務・情報システムの概要

本調査の範囲は、下図の赤枠部分に示す範囲である。

図 1 業務概要図



温室効果ガスの排出量の削減並びに吸収作用の保全及び強化

表 1 対象とする情報システムの主要機能

No.	主要機能の名称	主要機能の概要	対象とする主要業務の名称
1	実行計画策定機能	団体として取り組む施策と削減目標、各施設や設備で取り組む措置と目標を設定する。	実行計画策定・実施業務の電子化に向けた基盤整備
2	実行計画実施機能	毎月の活動ローデータを収集し、報告する。	実行計画策定・実施業務の電子化に向けた基盤整備
3	実行計画点検機能	温室効果ガス排出量を確認する。目標達成状況評価を行う。	実行計画策定・実施業務の電子化に向けた基盤整備
4	実行計画改定機能	次期施策と削減目標を設定する。	実行計画策定・実施業務の電子化に向けた基盤整備
5	関連制度支援機能	関連した制度帳票データの出力を行う。	実行計画策定・実施業務の電子化に向けた基盤整備
6	コミュニケーション支援機能	地域脱炭素の推進に関する状況調査等アンケート機能、掲示板等を提供する。	地域脱炭素の推進に関する状況調査業務の電子化
7	情報改定・更新機能	実績値の改定や更新を行う。	実行計画策定・実施業務の電子化に向けた基盤整備

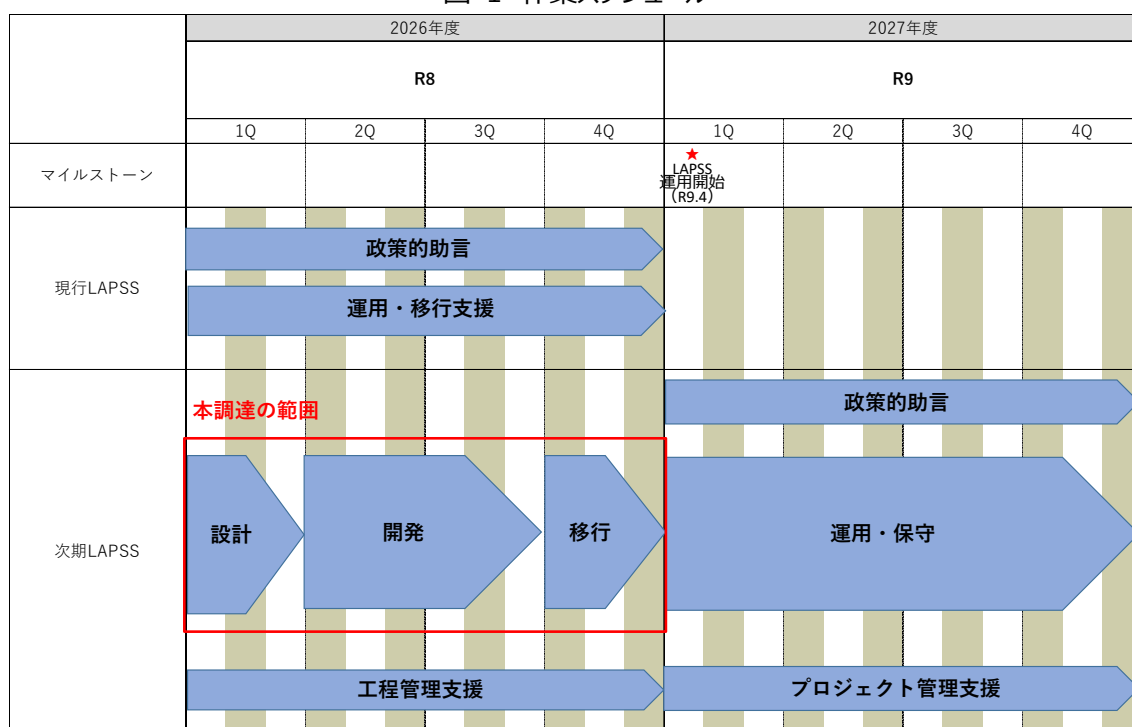
1.5. 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日までを予定している。

1.6. 作業スケジュール

作業スケジュールは下図のとおりである。

図 1 作業スケジュール



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、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（以下、「本システム」という。）構築及びガバメントクラウドへの移行等を行うものとする。

なお、「別紙 1 要件定義書」で示す機能要件を満たすために BI ツール及び DAP ツールを導入する場合、その費用は本調達に含むものとする。

2.2. 調達案件の一覧

調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期等は下表のとおりである。本システムの運用開始は令和 9 年度を予定している。

表 2 関連する調達案件の一覧

項番	調達案件名	調達の方式	契約締結日	意見招請 入札公告 落札者決定時期 等	契約期間
1	令和 6 年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの整備・構築及び運用・保守等」に係る委託業務	総合評価落札方式	令和 6 年 4 月 1 日	意見招請 令和 5 年 11 月 入札公告 令和 6 年 1 月 落札時期 令和 6 年 3 月	令和 6 年 4 月から 令和 7 年 3 月まで
2	令和 6 年度「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムの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	総合評価落札方式	令和 6 年 4 月 1 日	入札公告 令和 6 年 1 月 落札時期 令和 6 年 3 月	令和 6 年 4 月から 令和 7 年 3 月まで
3	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	企画競争	令和 6 年 7 月 29 日	入札公告 令和 6 年 6 月 落札時期 令和 6 年 7 月	令和 6 年 7 月から 令和 7 年 3 月まで
4	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	令和 7 年 4 月 25 日	入札公告 令和 7 年 3 月 落札時期 令和 7 年 4 月	令和 7 年 4 月から 令和 8 年 3 月まで
5	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	総合評価落札方式	令和 7 年 4 月 1 日	入札公告 令和 7 年 1 月 落札時期 令和 7 年 3 月	令和 7 年 3 月から 令和 8 年 3 月まで
6	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	総合評価落札方式	令和 7 年 4 月 1 日	入札公告 令和 7 年 1 月 落札時期 令和 7 年 3 月	令和 7 年 3 月から 令和 8 年 3 月まで
7	令和 8 年度「次期地方公共団体実行計画策定・管理等支援システム」の設計・開発に係る委託業務（本業務）	総合評価落札方式	令和 8 年 4 月（予定）	意見招請 令和 7 年 10 月 入札公告 令和 7 年 12 月 落札時期 令和 8 年 3 月	令和 8 年 4 月から 令和 9 年 3 月まで
8	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」の運用及び次	総合評価落札方式	令和 8 年 4 月（予定）	入札公告 令和 8 年 1 月 落札時期 令和 8 年 3 月	令和 8 年 4 月から 令和 9 年 3 月まで

項番	調達案件名	調達の方式	契約締結日	意見招請 入札公告 落札者決定時期 等	契約期間
	期システムへの移行 支援に係る委託業 務				
9	令和 8 年度「次期 地方公共団体実行 計画策定・管理等支 援システム」の設計・ 開発に係るプロジェ クト管理支援等業務	総合評価落札方 式	令和 8 年 4 月（予 定）	入札公告 令和 8 年 1 月 落札時期 令和 8 年 3 月	令和 8 年 4 月から 令和 9 年 3 月まで
10	令和 8 年度「次期 地方公共団体実行 計画策定・管理等支 援システム」の設計・ 開発に係る政策的 助言等業務	総合評価落札方 式	令和 8 年 4 月（予 定）	入札公告 令和 8 年 1 月 落札時期 令和 8 年 3 月	令和 8 年 4 月から 令和 9 年 3 月まで
11	令和 9 年度「次期 地方公共団体実行 計画策定・管理等支 援システム」の運用・ 保守に係る委託業 務	総合評価落札方 式	令和 9 年 4 月（予 定）	入札公告 令和 9 年 1 月 落札時期 令和 9 年 3 月	令和 9 年 4 月から 令和 10 年 3 月まで
12	令和 9 年度「地方公 共団体実行計画策 定・管理等支援シ ステム」の設計・開発に 係るプロジェクト管理 支援等業務	総合評価落札方 式	令和 9 年 4 月（予 定）	入札公告 令和 9 年 1 月 落札時期 令和 9 年 3 月	令和 9 年 4 月から 令和 10 年 3 月まで
13	令和 9 年度「次期 地方公共団体実行 計画策定・管理等支 援システムの政策的 助言等」に係る委託 業務	総合評価落札方 式	令和 9 年 4 月（予 定）	入札公告 令和 9 年 1 月 落札時期 令和 9 年 3 月	令和 9 年 4 月から 令和 10 年 3 月まで

2.3. 調達案件間の入札制限

相互けん制の観点から本業務と「表 2 関連する調達案件の一覧」項番 6,9 に挙げる業務は、相互に入札制限の対象とする。また、本調達仕様書の作成支援事業者も、本調達の応札には参加できない。詳細については「8.4 入札制限」も参照すること。

3. 情報システムに求める要件

設計・開発の実施に当たっては、「別紙 1 要件定義書」の各要件を満たすこと。

4. 作業の実施内容に関する事項

本業務は、「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」の検討結果を踏まえて実施すること。検討の結果、要件や設計等の見直しが必要となった場合は、原則として本業務において要件や設計等を見直しの上、構築を行うこと。（ただし、環境省担当官と協議の上、運用開始までに設計・開発が完了しないことが明らかな場合は除く。）

本業務の結果、基本設計書・詳細設計書の記載内容に変更が生じる場合は、その都度基本設計書・詳細設計書を修正する。修正に関しては環境省担当官及び工程管理支援事業者のレビューを受けた上で、環境省担当官の承認を得ること。

4.1. 設計・開発実施計画書等の作成

(1) 設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領

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、工程管理支援事業者と調整の上、「設計・開発実施計画書」及び「設計・開発実施要領」を作成し、環境省担当官の承認を得ること。「設計・開発実施計画書」及び「設計・開発実施要領」は各工程での検討結果等を踏まえて必要に応じて詳細化・更新し、環境省担当官の承認を得ること。

(2) 設計・開発・テスト等に際しては、関連する事業者やシステム側への依頼・連携が必要であるため、その内容や役割分担を記載すること。なお、パッケージソフトウェア等、個々の製品やサービスを導入して当該製品やサービスの不具合が発生した場合、受託者は不具合等の原因の切り分け等を行い、可能な範囲で製造元あるいは提供元と協力し、問題解決に努めること。

(3) 標準ガイドラインの遵守

作業実施に当たり、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」(2025年5月27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。) の内容を遵守すること。契約期間中に標準ガイドラインが改定された場合は最新の版を参照し、環境省と協議の上、対応について決定すること。

受託者が作成する「設計・開発実施計画書（案）」には、標準ガイドライン 第3編第7章 1. 「1) 設計・開発実施計画書の記載内容」に基づき、次に掲げる事項を含めること。

- ・ 作業概要
- ・ 作業体制
- ・ スケジュール
- ・ 成果物
- ・ 開発形態、開発手法、開発環境、開発ツール等
- ・ その他（前提条件・制約条件）

受託者が作成する「設計・開発実施要領（案）」には、標準ガイドライン 第3編第7章 1. 「2) 設計・開発実施要領の記載内容」に基づき、次に掲げる事項を含めること。

- ・ コミュニケーション管理
- ・ 体制管理
- ・ 工程管理
- ・ 品質管理
- ・ リスク管理
- ・ 課題管理
- ・ システム構成管理
- ・ 変更管理

- ・ 情報セキュリティ対策

本業務において作成する成果物、提出物は、成果物に係る納品期限によらず、作業進捗に応じた適切なタイミングで環境省に提出すること。

提出した内容に変更があった場合は、変更の事由が生じた都度、再度提出し、環境省の承認を得ること。

※ 「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」

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

(4) プロジェクト管理の実施及び報告

ア プロジェクト管理の実施

次のとおりプロジェクト管理を行うこと。

- ・ 進捗管理

実施すべき全ての作業は具体的に進捗状況を把握できる単位まで詳細化し、階層構造で表したもの（WBS）及び定量的に状況が把握できる手法にて進捗管理を行うこと。進捗状況は進捗会議等で定期的に報告すること。

具体的な進捗管理方法は、設計・開発実施計画書の策定時点で、プロジェクトの特性に合わせて環境省と協議の上決定すること。

設計・開発における工程管理は以下の方針で管理を実施すること。

- 設計・開発段階で必要な作業項目を特定し、マイルストーンとの整合性と、その作業内容、スケジュールを詳細化し WBS で管理する。
- WBS 利用にあたっては、各作業工程の作業内容や終了基準、計画工数、成果物やリスク等について記述し、環境省担当官の承認を得たのちに、各作業内容を進めるものとする。
- 定量的に進捗の把握ができるよう、EVM 又は同等の管理手法を用いた進捗管理を行うものとする。なお、EVM を用いて進捗管理を行う際には、次の資料を作成するものとする。
 - － EVM 進捗管理表
 - － 進捗状況表
 - － EVM 推移グラフ
 - － 進捗状況分析図

※ EVM とは、WBS により詳細化した各作業項目に出来高計画値（PV：Planned Value）を設定し、プロジェクトの進捗を出来高実績値（EV：Earned Value）として定量化すること。EVM は Earned Value Management の略。

受託者と環境省間でプロジェクト管理ツール等を共有する提案についても、妨げない。費用は原則として受託者の負担とするが、当該ツールのライセンス等を環境省が保有する場合はその限りではない。利用する各種管理ツールの詳細は契約後協議の上、決定する。

- ・ 課題管理

解決すべき課題・問題は、再発防止に生かすことも含めて、項目ごとに進捗等を管理し、適切に解決していくこと。

- ・ リスク管理

リスクの洗い出しを行い、リスク内容を判別した上で、各リスクの発生頻度、影響度、対応策（低減、受容、転嫁、回避等）、責任等を、監視・管理すること。

- ・ 情報セキュリティ対策

「6.作業の実施に当たっての遵守事項」の要件を満たすように実施すること。

- ・ 品質管理
 - 品質管理について、次の事項を明確にし、実施すること。
 - 品質管理方針
 - 事前に各工程において品質目標及び工程完了基準を設定すること。
 - 成果物に対して適切な検証活動を実施の上、結果について分析を行うこと。
 - 分析結果から抽出した対策の立案と実施を行うこと。
 - 品質管理方法
 - 各工程の完了に伴いレビューを実施し、品質基準との差を把握すること。
 - 品質の自己評価を実施し、環境省の承認を得ること。
- ・ 変更管理/構成管理
 - 変更管理/構成管理について、管理手順を明確に記載すること。
 - 環境省と合意した最新の状況を適時に各種ドキュメントへ反映すること。
 - 設計書等のドキュメントとソースコード等の実装結果に差分が発生しないよう管理を行うこと。
- ・ 問合せ管理
 - 業務を遂行する中で、環境省から受託者に対する指摘や確認事項等について、適切に管理し、着実に対応すること。

イ 作業進捗の報告等

作業の推進方法、方針の確認、修正及び進捗状況確認等、作業進捗の報告で必要な書類を作成し、週 1 回程度の報告を行うこと。報告は原則としてオンライン会議での実施とするが、環境省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は、環境省と受託者で協議の上、対面で開催すること。また、別途環境省が報告を求める場合においては、環境省が指示する必要な書類を加えること。詳細は設計・開発実施要領の作成時に環境省と協議の上、決定すること。なお、報告にはプロジェクト全体管理者が出席すること。また、環境省が求める場合は、必要に応じて体制に参画しているメンバー（セキュリティ要員や UI/UX 要員など）を参加させること。

4.2. 作業管理

(1) 設計・開発工程の作業管理

受託者は、環境省が承認した設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領に従い、各種管理を行うこと。

(2) コミュニケーション方法

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（Microsoft Teams 等）を活用すること。

4.3. 要件定義

受託者は、設計・開発の実施に先立ち、「別紙 1 要件定義書」の内容を確認すること。その際、内容について調整すべき事項があれば、環境省、工程管理支援事業者、関係部署、連携システム関係者等と調整の上、結果に基づき要件定義書の修正を行うこと。要件の調整内容は、環境省及び関係するステークホルダーに提示し、合意形成を図りつつ進めること。

4.4. 設計

(1) 基本的な要件

ア 基本設計及び詳細設計

受託者は、要件定義書の要件を満たすための基本設計及び詳細設計（運用設計を含む。）を行い、成果物について環境省からの承認を得ること。

環境省や本システム関係事業者等の第三者が理解可能となるよう、特に用語の定義や表記ゆれに注意した上で、各種資料及び成果物を分かりやすく作成すること。

イ 外部インターフェース仕様書の作成

受託者は、他の情報システムとの連携を行うための外部インターフェース仕様書を作成すること。

また、連携先の情報システム関係者等が外部連携について正確に把握でき、連携機能の構築や連携テスト等の実施を円滑に行えるような外部インターフェース仕様書を作成すること。

ウ 本システムにて利用する環境

本システムにて利用する環境は、要件定義書「3.11.情報システム稼働環境に関する事項」を参照すること。

エ ライフサイクルコストの考慮

受託者は、本システムの設計・開発から運用終了に至るまでの保守性を考慮して、基本設計及び詳細設計を実施すること。

オ クラウドネイティブなシステム構成

アプリケーションの設計・開発にあたっては、可能な限りクラウドネイティブなシステム構成を志向すること。また、Infrastructure as Code（IaC）を活用するなど、クラウドサービスの構成変更を効率的に実施できるよう配慮すること。

カ モニタリングが容易に行える構成

要件定義書「1.5.業務観点で管理すべき指標」に記載したプロジェクトの目標となる指標、システム運用に必要な情報等に対して、本システムで適時に状況を取得できる構成とすること。また、統計処理等によって二次的に加工した情報だけでなく、その根拠となる一次情報（ローデータ）も確認できる構成とすること。

(2) 基本設計及び詳細設計の実施（アプリケーション）

ア アプリケーションの基本設計

アプリケーションについて、システム全体図、データの流れと機能構成、機能・画面・帳票一覧、画面遷移、データー一覧等の基本設計を行うこと。

以上をもとに、基本設計書（アプリケーション）を取りまとめること。

イ 要件との網羅性

基本設計書（アプリケーション）には、要件と設計項目の対応表等、要件が網羅されていることを確認できる情報を含めること。

ウ アプリケーションの詳細設計

アプリケーションについて、基本設計書（アプリケーション）に基づき、機能設計（機能定義、データチェック定義、アクセス制御方式等）、スキーマ定義、コード定義、ジョブネット定義等の詳細設計を行うこと。

以上をもとに、詳細設計書（アプリケーション）を取りまとめること。

エ 基本設計との網羅性

詳細設計書（アプリケーション）には、基本設計書（アプリケーション）の項目との対応表等、基本設計の内容が網羅されていることを確認できる情報を含めること。

オ パラメータ設計

受託者は、アプリケーションの動作の前提となるソフトウェア（パッケージ製品）を選定し、パラメータ等の必要な設計を実施すること。

(3) 基本設計及び詳細設計の実施（運用・保守）

ア 現行システムの運用・保守作業内容の棚卸し

受託者は、現行システムの運用・保守作業内容をベースラインとして、作業内容の棚卸しを行うこと。

本システムを運用するに当たって不要となる作業、作業内容の変更を要する作業、新たに追加する作業を整理すること。

イ 運用・保守計画

受託者は、要件定義書の「3.17 運用に関する事項（1）運用・保守計画」に示す内容をもとに運用・保守計画書及び運用・保守実施要領の案を作成し、環境省の承認を受けること。

なお、運用・保守計画書の案には、以下の内容を含めること。

- 本システムの次期更改までの間に計画的に発生する作業内容
- 上記作業の発生が想定される時期等
- 作業実施に必要な資料
- モニタリングすべきデータ・リソース
- 使用する運用管理機能・ツール
- 各作業の完了条件
- 運用・保守実績を記録する成果物等

ウ 運用・保守設計

受託者は、「ア 現行システムの運用・保守作業内容の棚卸し」、「イ 運用・保守計画」に記載された事項や、要件定義書の「3.17 運用に関する事項」に記載の運用・保守に関する要件を踏まえ、運用設計及び保守設計を行い、環境省の承認を受けること。

運用・保守設計に当たっては、環境省作業の軽減等、効率的なシステム運用・保守に資する内容を検討すること。また、システム稼働後にインシデント数が削減される等、効率的なシステム運用・保守に資する改善案があれば提案すること。

- 定常時における定型的な作業内容、その想定スケジュール
- 障害発生時における作業内容（初動対応、障害切り分け、暫定対応、恒久対応など）
- 情報セキュリティインシデントを認知した際の報告手順、対応手順
- 障害発生等により設計書、ソースコード等の修正が発生した場合の報告手順、対応手順

エ 必要経費（ランニングコスト）の算出

運用・保守設計を行う際には以下の内容を取りまとめたランニングコスト試算表を作成し、環境省の承認を得ること。

- 運用・保守段階において発生する各種コストに係る予実管理のための管理様式
- 運用・保守設計実施時点で判明している所要見込額

- 必要となるソフトウェアライセンス所要額及びクラウドサービス利用額

オ 運用業務の効率化の方策

自動化、セルフサービス化等による効率的なシステム運用・保守に資するシステム改修案があれば提案すること。

(4) 基本設計及び詳細設計の実施（システム方式）

ア 基本設計

要件定義書の内容を参照し、システム方式に関する基本設計結果を記載したものとして基本設計書（システム方式）を作成し、環境省の承認を得ること。基本設計書（システム方式）には以下の内容を含むこと。

- 非機能要件（信頼性、性能、拡張性、運用・保守、セキュリティ等）を実現するための設計
- システム設計（システム環境、ネットワーク、設備・運用）
- 業務継続設計（システムバックアップ、データバックアップ、障害発生時の縮退運転や自動継続運転、大規模災害対策拠点・環境）等

イ 詳細設計

基本設計書（システム方式）を踏まえ、システム方式に関する詳細設計結果を記載したものとして詳細設計書（システム方式）を作成し、環境省の承認を得ること。詳細設計書（システム方式）には以下の内容を含むこと。

- 非機能要件（信頼性、性能、拡張性、運用・保守、セキュリティ等）を実現するための設計
- システム設計（システム環境、ネットワーク、設備・運用）
- 業務継続設計（システムバックアップ、データバックアップ、障害発生時の縮退運転や自動継続運転、大規模災害対策拠点・環境）等

ウ 環境定義

以下の環境定義に係る作業を行うこと。

- ・ 構築作業全般のスケジュール、手順、要領等も必要に応じて記載すること。また、クラウドサービスプロバイダが提供する環境（本番環境・検証環境等）のセットアップ後に、環境が想定どおりに構築できていることを確認するためのテスト・確認項目を記載したものとして、動作確認テスト項目表及び持込み機器疎通確認項目表を作成すること。
- ・ 詳細設計書等をもとに、クラウドサービスプロバイダが提供する資源（OS、ミドルウェア）や本システムが個別に配置し、独自に設計・実装して利用するソフトウェア（以下、「持込みソフトウェア」という。）の環境パラメータを取りまとめたものとして環境定義書を作成すること。
- ・ 受託者は、基盤構築の結果、環境定義書の内容に修正が発生した場合は、環境定義書も修正すること。
- ・ 持込みソフトウェアのセットアップを行うための手順を記載したものとして環境構築手順書を作成すること。
- ・ 構築する環境について、クラウドサービス、機器、ソフトウェア等を一覧表で取りまとめたものとして機器、ソフトウェア等の一覧表を作成すること。

(5) 移行計画

受託者は、本システムの環境、ツール、手順等を記載した移行計画書を作成し、環境省の承認を受けること。

4.5. 開発・テスト

(1) ルールの規定

受託者は、開発に当たり、アプリケーションの開発又は保守を効率的に実施するため、プログラミング等のルールを定めた標準（標準コーディング規約、セキュアコーディング規約等）を定め、環境省の承認を得ること。

(2) ルール遵守や成果物の確認方法

受託者は、開発に当たり、情報セキュリティ確保のためのルール遵守や成果物の確認方法（例えば、標準コーディング規約遵守の確認、ソースコードの検査、現場での抜き打ち調査等）についての実施主体、手順、方法等を定め、環境省の承認を得ること。

(3) 開発手法

本プロジェクトでは、従来のウォーターフォールに限定せず、スパイラル／アジャイル等柔軟な対応を可能とする手法をプロジェクトの特性を踏まえ検討すること。

また、継続的インテグレーション・継続的デリバリー（CI/CD）を可能とし、開発作業だけでなく運用・保守作業も含めて効率的な手法を取り入れること。

(4) 開発ツール

受託者は、プログラム設計・製造に当たり開発フレームワーク等のツールを用いる場合、ベンダーロックインを防ぐため、原則として特定の事業者しか使用できない技術、製品、サービス等に依存しないツールを用いること。

(5) 開発の実施

受託者は、環境省の承認を得た基本設計書及び詳細設計書に基づき、本システムのプログラム設計、開発を実施すること。当該作業は、開発環境にて行うこと。なお、開発環境は受託者の負担にて用意すること。

開発に必要な環境設定やテストデータ、テストプログラム等の作成は、受託者が行うこと。

なお、設計・開発業務を推進する上で必要となる機器、ソフトウェア等がある場合は、受託者の負担にて用意すること。

(6) テスト計画と実施

受託者は、単体テスト、結合テスト及び総合テストについて、以下の内容を記載したテスト計画書を作成し、環境省の承認を受けること。なお、各テスト項目のうち、反復的にテストを実施するものについては、自動化することを原則とする。

- テスト体制
- テスト環境
- 作業内容
- 作業スケジュール
- テストシナリオの概要
- テスト結果に係る定性・定量評価の方法（テスト密度、バグ検出密度等）
- 合否判定基準等

受託者は、テスト計画書の内容を踏まえてテスト仕様書を作成の上、テストを実施すること。

受託者は、テスト計画書に基づき、各テストの実施状況を環境省に報告すること。

テストの実施に当たり必要な費用は全て契約金額に含めること。

4.6. 受入テスト支援

受託者は、環境省が受入テストのテスト計画書を作成するに当たり、情報提供等の支援を行うこと。
受託者は、環境省が受入テストを実施するに当たり、環境整備、運用等の支援を行うこと。

4.7. 移行

受託者は、要件定義書「3.14.移行に関する事項」に示す事項を踏まえ、移行に係る業務を適切に実施すること。

4.8. 引継ぎ

受託者は、要件定義書「3.15.引継ぎに関する事項」に示す事項を踏まえ、引継ぎに係る業務を適切に実施すること。

4.9. 教育

受託者は、要件定義書「3.16.教育に関する事項」に示す事項を踏まえ、教育に係る業務を適切に実施すること。

4.10. 運用

受託者は、要件定義書「3.17.運用に関する事項」に示す事項を踏まえ、運用に係る業務を適切に実施すること。

4.11. 保守

受託者は、要件定義書「3.18.保守に関する事項」に示す事項を踏まえ、保守に係る業務を適切に実施すること。

4.12. 会議開催

- (1) 受託者は、定例会を週 1 回程度開催するとともに、業務の進捗状況を設計・開発実施要領に基づき報告すること。
- (2) 受託者は各開発工程の完了に当たり、工程完了判定会議を開催し、環境省の承認を得ること。なお、開催要否は環境省と協議の上決定すること。
- (3) 環境省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、必要資料を作成の上、定例会とは別に会議を開催すること。
- (4) 会議開催方法については、原則としてオンライン会議とすること。環境省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は、環境省と受託者で協議の上、対面で開催すること。
- (5) 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、環境省の承認を受けること。

4.13. データ管理方法

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 受託者は、上記 (1) (2) における条件を満たすシステム構成において設計・開発を行うこと。

4.14. 業務完了報告書の作成

受託者は、以下の内容を含む業務完了報告書を作成し、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

4.15. 成果物の作成

(1) 成果物一覧

本調達の成果物を下表に示す。納品期限については想定を記載しており、詳細は契約後協議の上、設計・開発実施計画書にて定める。

なお、成果物は現時点の案であるため、受託者が開発手法を提案の上で環境省が承認した場合は、成果物の種類、内容を変更することができる。

表 1 成果物一覧

項番	成果物名	納品期限（想定）
1	設計・開発実施計画書	契約締結後 2 週間以内
2	設計・開発実施要領	契約締結後 2 週間以内
3	設計・開発実施要領に基づく管理資料	契約締結後 2 週間以内
4	情報セキュリティ管理計画書（別紙5を参考）	契約締結後 2 週間以内
5	標準コーディング規約等プログラミング等のルールを定めた標準に関する資料	設計・開発開始前まで
6	設計・開発工程の各種会議資料（進捗状況報告、課題管理表、リスク管理表、会議の議事録等）	会議実施前まで 議事録については会議後 3 開庁日以内
7	要件定義書の改定案	要件整理時に随時
8	設計書（基本設計書、詳細設計書、実体関連図（ERD）、データ定義書、情報システム関連図、ネットワーク構成図、ソフトウェア構成図、ハードウェア構成図、プログラム一覧等、環境構築手順書、環境定義書、ハードウェア・ソフトウェア機器の一覧、外部インタフェース仕様書等）	設計・開発の状況に応じて順次
9	ソースコード（IaC設定ファイル類を含む）一式（ソースコードのコメントは原則として日本語または英語に限定すること。）	設計・開発の状況に応じて順次
10	ノンプログラミングによる自動生成等のツールを利用する場合、設計書やソースコード一式の生成等に利用される設定情報その他の必要な情報一式	設計・開発の状況に応じて順次
11	実行プログラム一式	設計・開発の状況に応じて順次
12	外部サービスを利用する場合、当該サービスに係る設定情報その他の必要な情報一式	設計・開発の状況に応じて順次

項番	成果物名	納品期限（想定）
13	テスト計画書、テスト仕様書	各テスト開始前まで
14	受入テスト計画書（案）、受入テスト仕様書（案）	受入テスト開始前まで
15	テスト結果報告書（テスト証跡も含むが、納品範囲は環境省と協議の上、決定すること）	各テスト工程完了判定前まで
16	テストデータ	テストの状況に応じて順次
17	脆弱性検査結果報告書	総合テスト工程完了判定前まで
18	移行計画書	総合テスト開始前まで
19	移行設計書等一式（移行設計書、移行手順書、移行リハーサル設計書、移行リハーサル手順書等）	移行リハーサル開始前まで
20	移行リハーサル結果報告書	移行判定前まで
21	移行結果報告書	稼働判定前まで
22	教育訓練実施計画書	設計・開発の状況に応じて順次
23	操作マニュアル（利用者向け及び行政職員向け）、教育資料一式	教育の実施一週間前まで
24	教育訓練実施結果報告書	受入テスト工程完了判定前まで
25	ランニングコスト試算表	契約満了前まで
26	運用・保守計画書	案については総合テスト開始前まで 確定版については運用・保守開始前まで
27	運用・保守実施要領等一式（運用・保守実施要領、運用・保守手順書、脆弱性管理基準、脆弱性管理手順、ヘルプデスク運用マニュアル、FAQ等）	案については総合テスト開始前まで 確定版については契約満了前まで
28	情報セキュリティ対策実施報告書（別紙6を参考）	契約満了前
29	引継ぎ資料（引継ぎ計画書、引継ぎに使用した資料、引継ぎ結果報告書、前事業者からの引継ぎ完了報告書等）	契約満了前
30	業務完了報告書	契約満了前
31	情報資産管理標準シート	契約満了前

(2) 成果物の納品方法

成果物の納品方法は以下のとおり。

- ・ 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7日内閣官房長官通知）」を参考にすること。
- ・ 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こと。
- ・ 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3「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3「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/seisaku/bunkashingikai/kokugo/hokoku/pdf/93651301_01.pdf)

4.16. 情報資産管理標準シートの提出等

受託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提出すること。

また、受託者は、以下の情報を含む情報資産管理標準シートを提出すること。提出時期は運用・保守実施要領にて定めること。

情報資産管理標準シートの様式や提出方法の変更が発生した場合は、環境省と協議の上、対応を実施すること。

(1) 開発・運用に関する情報

- ・ 開発
 - 統合開発環境（IDE）、開発言語、開発ライブラリ
 - コミュニケーションツール、バグ追跡ツール、バージョン管理ツール、プロジェクト管理ツール
 - プロジェクト管理情報
- ・ 運用
 - 個人利用者数、法人利用者数、サービス利用件数、ヘルプデスク問合せ件数
 - アクセス件数、利用省庁数、利用省庁
- ・ プラットフォーム
 - 利用プラットフォーム（ガバメントクラウド、パブリッククラウド等）
 - ネットワークアクセス、連携システム
 - 利用 IaaS、利用 PaaS、利用リージョン
- ・ ソフトウェア
 - 使用するソフトウェア一覧（以下のミドルウェア、ソフトウェアについては情報資産管理標準シートのカテゴリ分けを行うこと。）
 - Web サーバ
 - AP サーバ
 - DBMS
 - 統合運用管理
 - バックアップソフトウェア
 - CMS
 - クライアント PC 資産管理
- ・ ハードウェア
 - 使用するハードウェア一覧（以下の項目を一覧に含めること。）
 - ハードウェアベンダー名
 - ハードウェア型番
- ・ セキュリティ関連情報
 - 利用回線、プロトコル及びポート番号、個人情報取扱件数、内部 CSIRT
 - SOC/ログ監視、クラウドファイアーウォール、CASB、ネットワークセキュリティ
 - WAF、IPS/IDS、アンチマルウェア、EDR、実施状況、法人番号、直近実施日

- 固定パブリック IP、公開ドメイン、公開 E メール

(2) 契約情報

- ・ 開発、運用

人件費については人件費単価ごとに工数を提示すること。再委任先がある場合は再委任先の法人番号と再委任金額を提示すること。

最大何次請負、再委任総額、累計契約額（前年度まで）、年度契約金額を提示すること。

- ・ 支援

人件費については人件費単価ごとに工数を提示すること。再委任先がある場合は再委任先の法人番号と再委任金額を提示すること。

最大何次請負、再委任総額、累計契約額（前年度まで）、年度契約金額を提示すること。

4.17. その他

- (1) 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>

- (2) 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。
- (3) 受託者は、本システムの整備・管理に当たり、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

本業務における組織等の体制と役割は下表を想定しているが、詳細は環境省と協議の上で決定する。なお、実施体制と役割、各役割に従事する実施者の氏名は設計・開発実施計画書の「作業体制に関する事項」に記載し、「4.15. 成果物の作成」に記載された納品期限までに提出すること。また、作業要員が病気等により長期にわたり不在となる場合は、迅速に代替となる要員を加えること。

表 2 本業務における組織等の体制と役割

項番	組織又は要員	役割
1	環境省	・ 本プロジェクトの調達及び契約締結後の調整を主体となって実施する。 ・ プロジェクト管理状況の確認、承認及び成果物の承認を行う。 ・ プロジェクトの全体進捗管理を行う。 ・ 関係省庁との仕様調整及びテスト等内容確認において連携を行う。 ・ 業務機能の仕様を検討、確認する。
2	プロジェクト統括管理責任者	・ 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。
3	プロジェクト全体管理者	・ スケジュール、リスク、課題及び品質等、本プロジェクトに係る包括的な管理を行うとともに、環境省との調整を行う。 ・ 本業務の委託期間中、専任でこれに当たるものとする。

項番	組織又は要員	役割
4	システム設計・開発班	・ 本システムの設計・開発を担う。またパッチ適用、障害対応等において他事業者の支援を行う。 ・ リーダーはシステム設計・開発班の各業務の全体像を把握し、設計・開発に係る環境省との調整、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。 ・ リーダーはシステム設計・開発作業期間中、専任でこれに当たるものとする。
6	品質管理責任者	・ 本プロジェクトの遂行に当たり、品質管理における受託者としての責任を持つ。
7	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受託者としての責任を持つ。

5.2. 作業要員に求める資格等の要件

(1) プロジェクト全体管理者

受託者におけるプロジェクト全体管理者には、本システムと同等規模の情報システム、短期間での大規模システム開発、及びクラウドサービスを活用したシステムの設計・開発の遂行責任者としての経験を2年以上有し、次のいずれかに該当すること。

- ・ 情報処理の促進に関する法律（昭和45年5月22日法律第90号）に基づき実施される情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者
- ・ 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）の資格保有者又は技術士（情報工学部門又は総合技術監理部門（情報工学を選択科目とする者））の資格を有すること
- ・ 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

(2) システム設計・開発班リーダー

システム設計・開発班リーダーは、設計・開発の経験年数を5年以上有すること。また、その中でリーダークラスとしての経験を2年以上有し、次のいずれかに該当すること。

- ・ システムアーキテクト試験の合格者
- ・ データベーススペシャリスト試験の合格者
- ・ ネットワークスペシャリスト試験の合格者
- ・ 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) システム設計・開発班（クラウドサービスの設計・開発担当者）

クラウドサービスの設計・開発担当者は、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、当該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

(4) 情報セキュリティ責任者

情報セキュリティ責任者は、次のいずれかに該当すること。

- ・ 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
- ・ 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
- ・ 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

- ・ 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
- ・ International 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
- ・ 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。

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。

(1) 諸設備、物品等資源

ア セキュリティポリシー

環境省情報セキュリティポリシー(第 11 版)を遵守の上、環境省の了承を得ること。

※「環境省情報セキュリティポリシー(第 11 版)」

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

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とおりである。

- (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した上で、事故発生の際の経緯、対応、再発防止策等が具体的に分かる事故報告書を適時に提出すること。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) 要件定義書の「2.4.データに関する事項 (2) データ一覧」で示されたデータ項目ごとの格付・取扱・アクセス制限を参照し、設計・開発時におけるデータ項目の追加・変更の際に機密性区分の格付を行うこと。また、格付ごとに適切な管理措置（例：アクセス制限、暗号化等）を講ずること。
- (7) 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。

- (8) 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。
- (9) 以上の要件における受託者の実施内容を情報セキュリティ管理計画書に取りまとめた上で環境省の承認を得ること。なお、設計・開発実施計画書や運用・保守計画書において情報セキュリティ管理計画書に相当する内容が記載されている場合は、当該資料を情報セキュリティ管理計画書に代えても差し支えない。

6.2. 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等

「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」（令和 7 年 7 月 1 日サイバーセキュリティ戦略本部決定）、及び環境省情報セキュリティポリシー(第 11 版)に準拠して必要なセキュリティ対策を講じること（以下記載は、基本的な事項）。

- (1) 不正アクセスの防止や万が一侵入された場合のログ等の証拠を蓄積するとともに、検知・通知を行えるようにすること。
- (2) セキュリティパッチ等の適用を適宜正確かつ迅速に行うこと。
- (3) 脆弱性が生じないように留意して設計・開発し、稼働前及び定期的な検査を通じた確認により修正を適用できるようにすること。
- (4) 不正行為の検知、発生原因の特定に用いるために、情報システムの利用記録、例外的事象の発生に関するログを蓄積し、不正の検知、原因特定に有効な管理機能（ログの検索機能、ログの蓄積不能時の対処機能等）を備えること。
- (5) ログの改ざんや削除を防止するため、ログに対するアクセス制御機能を備えるとともに、ログのアーカイブデータの保護（消失及び破壊や改ざん等の脅威の軽減）のための措置を含む設計とすること。
- (6) 想定されるサプライチェーン・リスクを分析・評価し、それに対する軽減策を講じるにあたり、「外部委託等における情報セキュリティ上のサプライチェーン・リスク対応のための仕様書策定手引書」（令和 7 年 7 月 1 日内閣サイバーセキュリティセンター）を参照すること。

※ 「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」
(<https://www.nisc.go.jp/policy/group/general/kijun.html>)

※ 「環境省情報セキュリティポリシー(第 11 版)」
(<https://www.env.go.jp/other/gyosei-johoka/sec-policy/full.pdf>)

※ 「外部委託等における情報セキュリティ上のサプライチェーン・リスク対応のための仕様書策定手引書」
(<https://www.nisc.go.jp/pdf/policy/general/risktaiou28.pdf>)

6.3. 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の利用を厳に慎み、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、必要な管理監督及び教育を行うこと。
- (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（情報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及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及び管理体制の監査を受け入れ、合理的に必要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/content/900488202.pdf>)

6.4. 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）並びに個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等編）等、デジタル庁に適用される法令等を遵守し履行すること。なお、受託者が個人情報取扱事業者に該当する場合には、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）における個人情報取扱事業者等の義務等に係る規定（第 4 章）もあわせて遵守し履行すること。

6.5. 標準ガイドライン等

本業務の遂行に当たっては、「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/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/e2a06143-ed29-4f1d-9c31-0f06fca67afc/573c839f/20250619_resources_standard_guidelines_guideline_03.pdf)

6.6. 情報システム監査

- (1) 本調達において整備・管理を行う情報システムに伴うリスクとその対応状況を客観的に評価するために、環境省が情報システム監査の実施を必要と判断した場合は、環境省が定めた実施内容（監査内容、対象範囲、実施者等）に基づく情報システム監査を受託者は受け入れること。（契約後の委託事業開始前より実施される環境省が別途選定した事業者による監査を含む。）
- (2) 情報システム監査で問題点の指摘又は改善案の提示を受けた場合には、対応案を環境省と協議し、指示された期間までに是正を図ること。

6.7. 情報セキュリティの管理体制について

- (1) 本システムの設計・開発、運用・保守工程において、環境省の意図しない変更や機密情報の窃取等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。
 - (2) 環境省の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証するための具体的な管理手順や品質保証体制を証明する書類（例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図）を環境省との協議の上、必要と判断された場合は提出すること。また、第三者機関による品質保証体制を証明する書類等が提出可能な場合は、提出すること。
 - (3) 本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つかったときに、追跡調査や立入検査等、環境省と連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制を整備していること。（例えば、運用・保守業務における情報システムの操作ログや作業履歴等を記録し、発注元から要求された場合には提出させるようにする等）また、当該手順及び体制が妥当であることを証明するための書類を環境省との協議の上、必要と判断された場合は提出すること。
 - (4) 本システムの開発・構築等の各工程において、情報セキュリティに係るサプライチェーン・リスクを低減する対策が行われていること。
 - (5) セキュリティ関連のテストの実施結果が確認できること。脆弱性検査については、「デジタル庁 政府情報システムにおける脆弱性診断導入ガイドライン」の実施基準を満たすように、脆弱性診断の実施、検出された脆弱性への対応を行うこと。
また、脆弱性検査の終了時には実施内容及び結果を脆弱性検査結果報告書に取りまとめること。
- ※ 「デジタル庁 政府情報システムにおける脆弱性診断導入ガイドライン」
(https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_resources/e2a06143-ed29-4f1d-9c31-0f06fca67afc/b08708cd/20240131_resources_standard_guidelines_guidelines_05.pdf)
- (6) 本システムの開発環境、本番環境、検証環境を分離し、各環境で取扱う情報の機微性等に応じてアクセス制御等必要なセキュリティ対策を実施すること。
 - (7) 情報システムにおいて含有されやすいセキュリティ上の問題点を下表に示す。各項目に対して漏れなく対応すること。

表 5 情報システムにおいて含有されやすいセキュリティ上の問題点

項番	要因	セキュリティ上の問題点
1	認証管理不備	・ 共用アカウントが使用される際に、利用者特定の仕組みや取扱いに関するルールが整備されていない ・ 推測されやすい脆弱なパスワードが使用されている ・ 認証情報がファイル等に平文で書かれている
2	アクセス制御不備	・ 必要な強度の認証が行われていない ・ ネットワーク、情報システムへのアクセス制限が実施されていない ・ アクセス権が必要最小限のアクセス権付与が守られておらず、過剰である
3	暗号化不備	・ 重要情報が流れる各機器間の通信経路において、必要な暗号化が実施されていない
4	資産管理、脆弱性管理不備	・ 利用しているソフトウェアや機器の状態を把握していない（最新状態を維持できていない） ・ OS やミドルウェア、ファームウェア等の脆弱性対策が適切に実施されていない
5	Web アプリケーションの脆弱性	・ SQL インジェクション、クロスサイトスクリプティング等の初歩的な Web アプリケーションの脆弱性が存在している ・ パラメータ改ざんにより、本来アクセスできないデータを操作できるなどの脆弱性が存在している
6	ログ管理不備	・ ログ取得の範囲が目的に応じて定められていない（必要なログが取得されていない） ・ 定期的なログの点検又は分析が実施されていない
7	外部委託の管理不備	・ 外部委託に係る契約に、遵守事項で定める委託先の情報セキュリティ対策が含まれていない ・ 外部委託に係る契約に基づき、委託先における情報セキュリティ対策の履行状況を確認していない

6.8. セキュリティ要件

セキュリティ要件については、「別紙 1 要件定義書」に記載の要件を満たすこと。

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権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。知的財産権の帰属については、契約書に記載のとおりとする。

7.2. 契約不適合責任

契約不適合責任については、契約書に記載のとおりとする。

7.3. 検収

- (1) 本業務の受託者は、成果物等について、納品期限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を証明すること。
- (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を証明すること。
 - ・個人情報を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。
 - ・ 公告日において令和 07・08・09 年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、競争参加資格を有する者であること。

8.2. 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。

- (1) 入札参加者は、本業務と同等規模以上の情報システムの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又は報告書の写し等を提示すること）。
- (2) 入札参加者は、以下のア若しくはイに該当する政府情報システムの開発に係る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又は報告書の写し等を提示すること）。
 - (ア) 政府共通プラットフォームを利用する政府情報システムの開発に係る業務
 - (イ) 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開発に係る業務

8.3. 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。

8.4. 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。

- (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』の受注事業者（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ものとする。
- (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』及び『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』の設計・開発に係るプロジェクト管理支援等業務』の受注事業者（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ものとする。

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。ただし、業務の一部について再委託を行う必要がある場合は、事前に環境省と協議し、その承認を得た上で実施すること。
- (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「8.4 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「別紙3 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. クラウドサービスの選定、利用に関する事項

10.1. クラウドサービスの選定、利用に関する要件

クラウドサービスの選定、利用に関する要件については、要件定義書「3.2.システム方式に関する事項 (1)システム方式についての全体方針、(2)クラウドサービスの選定、利用に関する要件」を参照すること。

10.2. クラウドサービスを利用する場合の成果物の取扱い

クラウドサービスを利用する場合は、当該サービスに係る設定情報やその他必要な情報一式を取りまとめること。

11. その他特記事項

11.1. 前提条件等

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。

11.2. 機器等のセキュリティ確保

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、本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。

11.3. 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

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 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。応札希望者の商号、連絡先、閲覧希望者氏名を「別紙 4 閲覧申込書及び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。）

(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。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。

- ・ 外部システムとの連携資料
- ・ クラウドサービスに係る資料
- ・ 現行システムの以下の資料
 - 基本設計書
 - システム構築時の要件定義書
 - 教育資料
 - 運用・保守計画書
 - 運用・保守実施要領
 - 運用・保守作業報告書
 - プログラムソースコード
 - 技術検証結果
 - 関係機関とのデータ連携に必要な外部インターフェース仕様書
 - 操作手順書
 - 本番環境・検証環境・開発に要したサービス等のアカウント一式
 - 表 3 成果物一覧にある資料のうち現行システムで作成した資料
 - クラウドサービスに係る資料

11.4. 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。

12. 附属文書

別紙 1 要件定義書

別紙 2 情報システムの経費区分

別紙 3 再委任等承諾申請書

別紙 4 閲覧申込書及び守秘義務に関する誓約書

別紙 5 令和 8 年度「次期地方公共団体実行計画策定・管理等支援システム」の設計・開発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

別紙 6 令和 8 年度「次期地方公共団体実行計画策定・管理等支援システム」の設計・開発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

(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

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

(別紙3)

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8年度「次期地方公共団体実行計画策定・管理等支援システム」の設計・開発に係る委託
業務に係る再委任について

令和8年度「次期地方公共団体実行計画策定・管理等支援システム」の設計・開発に係る委託
業務に係る再委任につき、下記のとおり届け出ます。

記

1. 再委任先

事業者名：

2. 運用に係る要員（再委任先）

氏 名		所 属	
専門性（資格）、 実績等		国 籍	

氏 名		所 属	
専門性（資格）、 実績等		国 籍	

氏 名		所 属	
専門性（資格）、 実績等		国 籍	

氏 名		所 属	
専門性（資格）、 実績等		国 籍	

(別紙 5)

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 8 年度「次期地方公共団体実行計画策定・管理等支援システム」の設計・開発に係る委託
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 8 年度「次期地方公共団体実行計画策定・管理等支援システム」の設計・開発に係る委託
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とおり対策を実施する。

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 :		

--

(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 6)

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 8 年度「次期地方公共団体実行計画策定・管理等支援システム」の設計・開発に係る委託
業務で実施した情報セキュリティ対策について

令和 8 年度「次期地方公共団体実行計画策定・管理等支援システム」の設計・開発に係る委託
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

--