

入 札 説 明 書

令和 8 年度 J ー クレジット制度に係る電子システムの運用・維持管理・改修事業委託業務

[総合評価落札方式 全省庁共通電子調達システム対応]

環 境 省

は じ め に

令和８年度Ｊークレジット制度に係る電子システムの運用・維持管理・改修事業委託業務の入札等については、会計法（昭和２２年法律第３５号）、予算決算及び会計令（昭和２２年勅令第１６５号）、契約事務取扱規則（昭和３７年大蔵省令第５２号）、その他の関係法令及び環境省入札心得（別紙）に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

１．契約担当官等

支出負担行為担当官

環境省総合環境政策統括官 白石 隆夫

２．競争入札に付する事項

- （１） 件名 令和８年度Ｊークレジット制度に係る電子システムの運用・維持管理・改修事業委託業務〔総合評価落札方式〕
- （２） 特質等 別添２の仕様書による
- （３） 納入期限等 令和９年３月３１日（水）
- （４） 納入場所 東京都千代田区霞が関１－２－２
環境省大臣官房環境経済課市場メカニズム室
- （５） 入札方法 本件は、入札に併せて技術等の提案書を受け付け、価格と技術等の総合評価によって落札者を決定する総合評価落札方式の入札である。
ア．入札者は、業務に係る経費のほか、納入に要する一切の諸経費を含め契約金額を見積もるものとする。
イ．落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の１０％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

３－１．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」、「Ｃ」又は「Ｄ」級に格付されている者であること。
- （５） 環境省入札心得において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約できる者であること。

3－2. 公的な資格や認証等の取得

- (1) 本調達仕様書に基づく作業を実施する部門又は組織を対象として、JIS Q 27001（又は ISO27001）を基準とした認証を取得している、又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。
- (2) 本調達仕様書に基づく作業を実施する部門又は組織を対象として、JIS Q 15001 を基準としたプライバシーマーク認証を取得している、又はこれと同等の個人情報保護マネジメントシステムを確立していること。
- (3) 本調達仕様書に基づく作業を実施する部門又は組織を対象として、ISO 9001 を基準とした認証を取得している、又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。

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・審査要領に基づき、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

(1) 契約条項を示す場所

〒100-8975 東京都千代田区霞が関1－2－2（中央合同庁舎第5号館25階）
環境省大臣官房総合政策課予算決算係
電話 03-5521-8226

(2) 入札説明会の日時及び場所

開催しない。

6. 入札に関する質問の受付

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

ア. 提出期限 令和8年2月9日（月）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。

イ. 提出場所 環境省大臣官房環境経済課市場メカニズム室
（中央合同庁舎第5号館25階）

電話 03-5521-8354

電子メール jcredit@env.go.jp（担当：住吉）

ウ. 提出方法 電子メールにより提出すること。困難な場合は持参によって提出すること。
なお、電子メールで提出した場合、提出した旨をイ. 提出場所の連絡先へ電話により連絡すること。

- (2) (1)の質問に対する回答は、令和8年2月10日（火）17時までに環境省ホームページの「調達情報」＞「入札等情報」＞委託業務「入札公告（役務）」＞「本件」の「入札公告」の下段に掲載する。

7. 提案書等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、9.（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8年3月16日（月）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「令和8年度Jークレジット制度に係る電子システムの運用・維持管理・改修事業委託業務提案書在中」と明記すること。

イ. 提出場所 6.（1）イの場所

ウ. 部数 別添4の表紙 1部
提案書 5部
環境省競争参加資格（全省庁統一資格）審査結果通知書の写し 1部

（3）電子による提出の場合

ア. 提出方法 電子ファイル（PDF形式）により、電子メール※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、環境省からの受信連絡メールを必ず確認すること。

※1 電子メール1通のデータ上限は7MB（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

イ. 提出場所 電子メールの場合： jcredit@env.go.jp

DVD-ROM等の持参又は郵送の場合： 6.（1）イの場所

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. 提案書の審査

提出された提案書は、別添5の評価基準表に基づき提案に係る事項の履行の确实性に留意して、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。

9. 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8年3月24日（火）11時

場所 環境省第5会議室

東京都千代田区霞が関1-2-2（中央合同庁舎第5号館25階）

(2) 入札書の提出方法

ア. 電子調達システムによる入札の場合

入札書を（1）の日時までに電子調達システムにより提出するものとする。

電子調達システムで入札をする者については、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8年3月23日（月）17時までに6.（1）イの場所へ持参、郵送又は電子メール（jcredit@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。入札書を郵送、電子メール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。

10. 落札者の決定方法

次の各要件を満たす入札者のうち、別添3の提案書作成・審査要領に規定する「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の評価基準表に定める評価項目のうち必須とされた項目の基礎点の評価基準をすべて満たしていること。

11. 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。

12. 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。

13. 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調達システム(GEPS)ホームページで公表するものとする。

(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。ただし、落札決定日が当該契約の前年度となる場合には、翌年度4月1日以降とする。

(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い合わせ先

政府電子調達システムホームページアドレス

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

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

(9) 契約締結日までに令和8年度の予算が成立しなかった場合は、契約締結日は、予算が成立した日以降とする。また、暫定予算になった場合、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみの契約とする場合がある。

◎添付資料

- ・別紙 環境省入札心得
- ・別添 1 契約書（案）
- ・別添 2 仕様書
- ・別添 3 提案書作成・審査要領
- ・別添 4 提案書作成様式
- ・別添 5 評価基準表
- ・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仕様書、契約書案、その他の関係資料を熟読のうえ入札しなければならない。
- (2) 入札者は、前項の書類について疑義があるときは、関係職員に説明を求めることができる。
- (3) 入札者は、入札後、(1)の書類についての不明を理由として異議を申し立てることができない。

3. 入札保証金及び契約保証金

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

4. 入札書の書式等

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

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

5. 入札金額の記載

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

6. 入札書の提出

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

名称又は商号)、宛名(支出負担行為担当官環境省総合環境政策統括官殿と記載)及び「令和8年3月24日開札[令和8年度]ークレジット制度に係る電子システムの運用・維持管理・改修事業委託業務」の入札書在中」と朱書きして、入札の日時及び場所に持参すること。

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

7. 代理人等(代理人又は復代理人)による入札及び開札の立会い

代理人等により入札を行い又は開札に立ち会う場合は、代理人等は、様式3による委任状及び環境省競争参加資格(全省庁統一資格)審査結果通知書の写しを持参しなければならない。

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

8. 代理人の制限

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

9. 入札の無効

次の各項目の一に該当する入札は、無効とする。

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

10. 入札の延期等

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

11. 開札の方法

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

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。

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記事項について、入札書（見積書）の提出をもって誓約いたします。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、官側の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）及び登記簿謄本の写しを提出すること並びにこれらの提出書類から確認できる範囲での個人情報警察に提供することについて同意します。

記

1. 次のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

（1）契約の相手方として不適当な者

ア 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

（2）契約の相手方として不適当な行為をする者

ア 暴力的な要求行為を行う者

イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

エ 偽計又は威力を用いて会計課長等の業務を妨害する行為を行う者

オ その他前各号に準ずる行為を行う者

2. 暴力団関係業者を再委託又は当該業務に関して締結する全ての契約の相手方としません。

3. 再受任者等（再受任者、共同事業実施協力者及び自己、再受任者又は共同事業実施協力者が当該契約に関して締結する全ての契約の相手方をいう。）が暴力団関係業者であることが判明したときは、当該契約を解除するため必要な措置を講じます。

4. 暴力団員等による不当介入を受けた場合、又は再受任者等が暴力団員等による不当介入を受けたことを知った場合は、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うとともに、発注元の契約担当官等へ報告を行います。

入 札 書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
環境省総合環境政策統括官 殿

住 所
会 社 名
代表者氏名

(復) 代理人

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

下記のとおり入札します。

記

- 1 入札件名 : 令和 8 年度 J ークレジット制度に係る電子システムの運用・維持管
理・改修事業委託業務
- 2 入札金額 : 金 _____ 円
- 3 契約条件 : 契約書及び仕様書その他一切貴省の指示のとおりとする。
- 4 誓約事項 : 本入札書は原本であり、虚偽のないことを誓約するとともに、暴力団
排除に関する誓約事項に誓約する。

担当者等連絡先

部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L : _____

E-mail : _____

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

環境省総合環境政策統括官 殿

住 所

会 社 名

代表者氏名

電子調達案件の紙入札方式での参加について

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

記

- 1 入札件名：令和 8 年度 J ークレジット制度に係る電子システムの運用・維持管理・改修事業委託業務
- 2 電子調達システムでの参加ができない理由
(記入例) 電子調達システムで参加する手続が完了していないため

担当者等連絡先

部 署 名：

責任者名：

担当者名：

T E L ：

E-mail ：

委 任 状

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

環境省総合環境政策統括官 殿

住 所
(委任者) 会 社 名
代 表 者 氏 名

代 理 人 住 所
(受任者) 所 属 (役 職 名)
氏 名

当社

を代理人と定め下記権限を委任します。

記

(委任事項)

- 1 令和 8 年度 J－クレジット制度に係る電子システムの運用・維持管理・改修事業委託業務の入札に関する一切の件
- 2 1 の事項にかかる復代理人を選任すること。

担当者等連絡先

部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L :

E-mail :

委 任 状

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

環境省総合環境政策統括官 殿

代理人住所
(委任者) 所属(役職名)
氏 名

復代理人住所
(受任者) 所属(役職名)
氏 名

当社

を復代理人と定め下記権限を委任します。

記

(委任事項)

令和 8 年度 J－クレジット制度に係る電子システムの運用・維持管理・改修
事業委託業務の入札に関する一切の件

担当者等連絡先

部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L :

E-mail :

入札辞退届

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

環境省総合環境政策統括官 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

令和 8 年度 J ークレジット制度に係る電子システムの運用・維持管理・改修事業委託業務に係る入札を辞退します。

担当者等連絡先

部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L :

E-mail :

質問書

業 務 名	令和８年度Ｊ－クレジット制度に係る電子システムの運用・維持管理 ・改修事業委託業務		
会 社 名			
住 所			
担 当 者	部署名：氏 名：		
担当者連絡先	ＴＥＬ：		
	Ｅ－ｍａｉｌ：		
質 問 事 項			

支出負担行為担当官

環境省総合環境政策統括官 殿

住 所
会 社 名
代表者役職・氏名

令和 8 年度 J ークレジット制度に係る電子システムの運用・維持管理・改修事業委託業務
に係る個人情報の管理について

令和 8 年度 J ークレジット制度に係る電子システムの運用・維持管理・改修事業委託業務
に係る個人情報の管理の状況等について、下記のとおり届け出ます。

記

1. 個人情報の適切な管理のための措置

環境省保有個人情報等管理規程を遵守し、個人情報の適切な管理のための措置を別
添の通り実施します。

2. 管理体制及び実施体制

※個人情報の取扱いに係る業務を再委託する場合は体制図にその旨明記してください。

個人情報管理責任者			
氏 名			
所 属		役 職	
連絡先	TEL : E-mail :		

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

体 制	
-----	--

3. 検査

本業務において取り扱う個人情報の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、環境省担当官による実地検査等が実施される場合には、適切に対応いたします。

なお、本業務における個人情報を取り扱う業務の実施計画は以下のとおりです。

<実施計画>

※環境省担当官が実地検査等の実施時期を検討するに当たり参考となるよう、業務スケジュールを記載してください。

4. 個人情報に係る不適正管理事案発生時の対応

5. その他

担当者等連絡先

部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L :

E-mail :

(再委任等を申請する場合)

様式 7

再委任等承諾申請書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

環境省総合環境政策統括官 殿

住 所

会 社 名

代表者役職・氏名

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

記

- 1 業務名：令和 8 年度 J ークレジット制度に係る電子システムの運用・維持管理・改修事業委託業務
- 2 契約金額：
- 3 再委任等を行う業務の範囲：
- 4 再委任等を行う業務に係る経費：
- 5 再委任等を必要とする理由：
- 6 再委任等を行う相手方の商号又は名称及び住所：
- 7 再委任等を行う相手方を選定した理由：

担当者等連絡先

部 署 名：

責任者名：

担当者名：

T E L ：

E-mail ：

(保有個人情報の取扱いがある場合)

様式 8

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

環境省総合環境政策統括官 殿

住 所
会 社 名
代表者役職・氏名

令和 8 年度 J ークレジット制度に係る電子システムの運用・維持管理・改修事業委託業務
における再委任等業務に係る個人情報の管理について

令和 8 年度 J ークレジット制度に係る電子システムの運用・維持管理・改修事業委託業
務に係る個人情報の管理の状況等について、下記のとおり届け出ます。

記

1. 再委任等を行う業務の範囲

2. 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。※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当たり参考となるよう、業務スケジュールを記載してください。

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-mail :

委 託 契 約 書

支出負担行為担当官 環境省総合環境政策統括官 白石 隆夫（以下「甲」という。）は、
〔相手方商号・名称、代表者役職 氏名 適格請求書発行事業者登録番号（Tから始まる
13桁の番号）〕（以下「乙」という。）と令和8年度Jークレジットに係る電子システム
の運用・維持管理・改修事業委託業務（以下「委託業務」という。）について、次の条項
により契約を締結する。

（契約の目的）

第1条 乙は、別添の仕様書及び提案書に基づき委託業務を行うものとする。

（委託費の金額）

第2条 甲は、乙に金 円（うち消費税及び地方消費税の額 円
・消費税率 10%・課税対象額 円）を超えない範囲内で委託業務に要する費
用（以下「委託費」という。）を支払う。

（業務実施期間及び納入場所）

第3条 業務実施期間及び納入場所は次のとおりとする。
業務実施期間 令和○年○月○日から令和9年3月31日
納入場所 環境省大臣官房環境経済課市場メカニズム室

（契約保証金）

第4条 甲は、この契約の保証金を免除するものとする。

（再委託等の制限）

第5条 乙は、業務の全部若しくはその主たる部分の処理を他人（乙の子会社（会社法（平
成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。以下同じ。）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。ただし、文書により甲の承認を
得たときはこの限りではない。

2 乙は、前項の規定により再委託する場合には、当該再委託に係る再受託者の行為につ
いて、甲に対し全ての責任を負う。本項に基づく乙の責任は本契約終了後も有効に存続
する。

（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 業務の遂行に当たって疑義又は不明の点が生じたときは、甲の指示に従うものとする。

（報告書の提出）

第7条 乙は、この委託業務が完了したときは、環境省委託契約事務取扱要領（平成13
年環境省訓令第27号。以下「要領」という。）による委託業務完了報告書（以下「報
告書」という。）を作成し、第3条に定める業務実施期間内に甲に提出しなければならない。

2 乙は、第3条に定める業務実施期間の経過後 30 日以内又は委託業務実施年度の翌年
度の4月10日のいずれか早い日までに、委託業務の実施状況を記載し、委託費の支出内

容を明らかにした委託業務精算報告書を要領により作成して、甲に提出しなければならない。

(検査)

第8条 甲は、前条第1項の報告書を受理したときは、受理した日から起算して10日以内又は委託業務実施年度の3月31日のいずれか早い日までに、完了した委託業務が契約の内容に適合したものであるかどうかを検査し、委託業務の完了を確認しなければならない。

(委託費の額の確定)

第9条 甲は、前条の規定に基づく検査の結果、乙の実施した委託業務の内容が契約に適合すると認めたときは、第7条第2項の委託業務精算報告書に基づく金額と第2条に規定する委託費の金額のいずれか低い額を確定額とし、乙に通知する。

(委託費の支払い)

第10条 乙は、前条の規定による通知を受けた後に、委託費の支払いを請求するものとする。

2 甲は、前項の規定にかかわらず、概算払に係る環境大臣と財務大臣との協議が整った場合においては、必要があると認められる金額について、乙の請求により概算払をすることができるものとする。この場合乙は、委託業務の進捗状況及び必要経費を明らかにし、要領による概算払請求書とともに甲に提出するものとする。

3 官署支出官は、第1項又は第2項の規定による適法な請求書を受理した日から起算して30日以内（以下「約定期間」という。）に委託費を支払わなければならない。

(支払遅延利息)

第11条 甲は、前条第3項の約定期間内に委託費を乙に支払わない場合は、約定期間満了の日の翌日から支払いをする日までの日数に応じ、当該未払金額に対し、政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示により財務大臣が決定する率を乗じて計算した金額を遅延利息として乙に支払わなければならない。ただし、約定期間内に支払わないことが、天災地変等甲の責に帰すことのできない事由によるときは、当該事由の継続する期間は、遅延利息の算定日数に算入しないものとする。

(過払金の返還)

第12条 乙は、既に支払いを受けた委託費が、第9条第1項の委託費の確定額を超えるときは、その超える金額について、甲の指示に従って返還しなければならない。

(仕様書の変更)

第13条 甲は、必要があると認めるときは、仕様書の変更内容を乙に通知して、仕様書を変更することができる。この場合において、甲は、必要があると認められるときは業務実施期間若しくは委託費を変更し、又は乙に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(業務の中止等)

第14条 天災地変その他やむを得ない事由により、業務の遂行が困難となったときは、乙は、甲と協議の上契約の解除又は変更を行うものとする。

2 前項の規定により契約を解除するときは、第7条から第12条までの規定に準じ精算する。

(契約の解除)

第15条 甲は、次の各号の一に該当するときは、催告することなくこの契約の全部又は一部を解除することができる。

- 一 乙の責に帰する事由により、乙がこの契約の全部又は一部を履行する見込みがないと認められるとき。
- 二 乙が第5条第1項、第24条又は第25条若しくは第31条の規定に違反したとき。
- 三 乙又はその使用人が甲の行う監督及び検査に際し不正な行為を行い、又は監督官等の職務の執行を妨げたとき。
- 四 業務実施期間内に報告書の提出がなかったとき。

2 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、催告することなくこの契約を解除することができる。

- 一 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- 二 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- 三 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- 四 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
- 五 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

3 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号いずれかに該当する行為をした場合は、催告することなくこの契約を解除することができる。

- 一 暴力的な要求行為
- 二 法的な責任を超えた不当な要求行為
- 三 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- 四 偽計又は威力を用いて甲等の業務を妨害する行為
- 五 その他前各号に準ずる行為

4 甲は、前三項の規定によりこの契約の全部又は一部を解除した場合は、既に支払った委託費の全部又は一部の返還を、期限を定めて乙に請求することができる。

(再受託者等に関する契約解除)

第16条 乙は、契約後に再受託者等（再受託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託者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）が第15条第2項及び第3項のいずれかに該当する者（以下「解除対象者」という。）であることが判明したときは、直ちに当該再受託者等との契約を解除し、又は再受託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、乙が再受託者等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再受託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託

者等との契約を解除せず、若しくは再受託者等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、催告することなくこの契約を解除することができる。

(違約金等)

第17条 次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、乙は、甲の請求に基づき、委託費の100分の10に相当する金額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

- 一 甲が第15条又は前条第2項の規定により契約の全部又は一部を解除したとき。
 - 二 乙について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人が契約を解除したとき。
 - 三 乙について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人が契約を解除したとき。
 - 四 乙について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等が契約を解除したとき。
 - 五 この契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は乙が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。）。
 - 六 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体（以下「乙等」という。）に対して行われたときは、乙等に対する命令で確定したものをいい、乙等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令全てが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、この契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。
 - 七 納付命令又は排除措置命令により、乙等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が乙に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。
 - 八 この契約に関し、乙（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。
- 2 前項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超える場合において、甲がその超える分の損害を損害金として請求することを妨げない。

(損害賠償)

第18条 甲は、第15条又は第16条第2項の規定によりこの契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

(延滞金)

第19条 乙は、第12条、第15条第4項若しくは第22条の規定による委託費の返還又は第17条の規定による違約金等の支払いを甲の指定する期間内に行わないときは、当該未払金に対して、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、民法（明治29年法律第89号）第404条各項の規定により、法務省令で定める利率により計算した額の延滞金を甲に支払わなければならない。

(表明確約)

第20条 乙は、第15条第2項及び第3項のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約しなければならない。

2 乙は、解除対象者を再受託者等としないことを確約しなければならない。

(不当介入に関する通報・報告)

第21条 乙は、自ら又は再受託者等が、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、又は再受託者等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(担保責任)

第22条 甲は、仕様書による成果物を受理した後1年以内に契約の内容に適合しないものであることを発見したときは、契約不適合である旨を乙に通知し、修補又は既に支払った委託費の一部を返還させることができるものとする。

(秘密の保全)

第23条 乙は、この契約の履行に際し相手方より開示を受け又は知り得た相手方の技術上及び営業上その他の一切の情報のうち秘密である情報を第三者に漏らし又は他の目的に利用してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合又は相手方の文書による事前の承諾を受けた場合は、この限りではない。

一 開示を受け又は知得した時点において、既に自己が保有していたことを証明できる情報

二 開示を受け又は知得した時点において、既に公知となっていた情報

三 開示を受け又は知得した後、自己の責によらずに公知となった情報

四 正当な権限を有する第三者から秘密保持義務を負うことなく取得したことを証明できる情報

五 相手方から開示された情報とは無関係に独自に開発・取得したことを証明できる情報

六 公開を前提として相手方から提出を受けた文書に記載された情報

2 乙は、この契約の履行に際し知得した甲の秘密を第三者に漏らし又は他の目的に利用したことにより、甲に損害が生じた場合、甲に直接生じた損害を、相当因果関係の範囲で賠償の責を負う。

(個人情報の取扱い)

第24条 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託等する場合は、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託者等も講ずるように求め、かつ当該再受託者等が約定を遵守するよう文書で義務づけなければならない。承認を得た再受託者等の変更及び再受託者等が再々委託等を行う場合についても同様とする（以下、承認を得た再受託者等を単に「個人情報取扱い業務再受託者等」という。）。
- 3 乙は、前項の承認を受けようとする場合は、あらかじめ文書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（前項記載の文書の合意をした個人情報取扱い業務再受託者等を除く。）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、乙又は個人情報取扱い業務再受託者等の事務所、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文書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（個人情報取扱い業務再受託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、乙又は個人情報取扱い業務再受託者等の事務所、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 乙又は個人情報取扱い業務再受託者等は、業務の完了又は契約解除等により、甲が預託した個人情報が含まれる紙媒体及び電子媒体（これらの複製を含む。）が不要になった場合には、速やかに甲に返却又は破砕、溶解及び焼却等の方法により個人情報を復元困難及び判読不可能な方法により廃棄若しくは消去し、その旨を文書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、乙又は個人情報取扱い業務再受託者等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。

- 1 1 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。
- 1 2 乙は、乙又は個人情報取扱い業務再受託者等の責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、賠償の責を負う。
- 1 3 本条の規定は、本契約又は業務に関連して乙又は個人情報取扱い業務再受託者等が甲から預託され、又は自ら取得した個人情報について、業務を完了し、又は解除その他の理由により本契約が終了した後であっても、なおその効力を有する。

（再委託等契約内容の制限）

第25条 乙は、第5条第1項の規定により再委託を承認された場合に乙が行う委託契約中に前二条及び第35条と同様の規定を定めなければならない。

（帳簿等）

- 第26条 乙は、委託業務に係る経費について帳簿を備え、これに収入支出の額を記載し、その出納を明らかにしておかなければならない。
- 2 乙は、前項の帳簿及びその支出内容を証する証拠書類を、委託業務の精算が完了した日又は中止（廃止）の承認を受けた日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年間保存しなければならない。

（委託業務の調査）

- 第27条 甲は、必要があると認めたときは、職員に命じて、委託業務の実施状況、委託費の使途その他必要な事項について、乙から報告を求め、又は実地に調査できるものとする。
- 2 甲は、再受託者に対しても、必要があると認めたときは、職員に命じて、委託業務の実施状況、委託費の使途その他必要な事項について、乙から報告を求め、又は実地に調査できるものとする。この場合において、乙は当該調査を行うことについて、再受託者が同意するように必要な措置をとらなければならない。

（故意又は重過失による過払いがある場合の措置）

- 第28条 前条に基づく調査の結果、甲が乙の故意又は重過失に起因する過払いがあると判断したときは、乙は、甲の要求に従い、甲が指定する期日までに甲に対して委託業務について、第7条第2項の委託業務精算報告書に準じた修正委託業務精算報告書を提出しなければならない。
- 2 甲は、必要と認める場合には、第1項の調査の結果及び前項の修正実績報告書を踏まえて甲が過払いと認める金額につき、乙に対して直ちに返還するよう求めることができる。この場合、甲は、当該過払い額につき、乙がこれを受領した日の翌日から過払い額の納付の日までの日数に応じ、民法（明治29年法律第89号）第404条各項の規定により、法務省令で定める利率により計算した利息を付すことができる。

(財産の管理)

第29条 乙は、委託業務により財産を取得した場合は、第7条第1項の規定による報告書を提出するまで又は甲が提出を求めたときに甲に届け出なければならない。

2 乙は、委託業務により取得した財産（以下「取得財産」という。）を、善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。

3 乙が取得財産を亡失又は毀損したときは、それによって生じた損害の賠償はすべて乙の負担とする。ただし、乙の責に帰すべき事由によらない場合は、この限りではない。

4 この委託業務を実施するに当たって委託業務により取得した財産の所有権（取得財産に係るその他の権利を設定した場合は、これらの権利を含む。以下同じ。）については、委託業務が完了又はこの契約を解除するまでの間、乙にこれを帰属させるものとする。

5 乙は、第1項の財産のうち甲が指定するものについて、委託業務を完了し若しくはこの契約を解除し又は甲が返還を求めたときは、甲の指示に従い、これを甲に返還しなければならない。この場合において、所有権は乙から甲に移転するものとする。

(財産管理に係る費用の負担等)

第30条 乙は、委託業務の完了の時期までの間、取得財産の維持、保管等に係る費用を負担するとともに、当該財産に起因する事故によって当該財産を所有する乙以外の第三者が損害を受けた場合には、その責任を負わなければならない。

(債権譲渡の禁止)

第31条 乙は、この契約によって生じる権利又は義務の全部若しくは一部を甲の承認を得た場合を除き第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会及び中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関に対して売掛債権を譲渡する場合にあっては、この限りではない。

2 前項ただし書に基づいて売掛債権の譲渡を行った場合、甲の対価の支払いによる弁済の効力は、甲が、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第42条の2に基づき、センター支出官に対して支出の決定の通知を行った時点で生ずるものとする。

(知的財産権等の定義)

第32条 この契約書において「知的財産権」とは、次の各号に掲げるものをいう。

一 特許権、特許を受ける権利、実用新案権、実用新案登録を受ける権利、意匠権、意匠登録を受ける権利、回路配置利用権、回路配置利用権の設定の登録を受ける権利、育成者権、種苗法（平成10年法律第83号）第3条に規定する品種登録を受ける地位及び外国における上記各権利に相当する権利（以下「産業財産権」という。）

二 著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定するすべての権利を含む）並びに外国における上記権利に相当する権利（以下「著作権」という。）

三 技術情報のうち秘匿することが可能なものであって、かつ、財産的価値のあるもの（以下「ノウハウ」という。）を使用する権利

2 この契約書において「発明等」とは、次の各号に掲げるものをいう。

一 発明

二 考案

三 意匠及びその創作

四 半導体集積回路の回路配置に関する法律（昭和60年法律第43号）第2条第2項に規定する回路配置及びその創作

五 種苗法第2条第2項に規定する品種及びその育成

六 著作物及びその創作

七 ノウハウ及びその案出

- 3 この契約書において知的財産権の「実施」とは、特許法（昭和34年法律第121号）第2条第3項に定める行為、実用新案法（昭和34年法律第123号）第2条第3項に定める行為、意匠法（昭和34年法律第125号）第2条第2項に定める行為、半導体集積回路の回路配置に関する法律第2条第3項に定める行為、種苗法第2条第5項に定める行為、著作権法第21条から第28条までに規定するすべての権利に基づき著作物を利用する行為並びにノウハウを使用する行為をいう。

（知的財産権の帰属）

- 第33条 甲は、乙から委託業務の成果に係る知的財産権（著作権については、著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む。）を、委託業務の終了とともに譲り受けるものとする。

（成果の利用行為）

- 第34条 乙は、前条第1項の規定にかかわらず、委託業務により納入された著作物に係る著作権について、甲による当該著作物の利用に必要な範囲内において、甲が実施する権利及び甲が第三者に実施を許諾する権利を、甲に許諾したものとする。
- 2 乙は、甲及び第三者による実施について、著作者人格権を行使しないものとする。また、乙は、当該著作物の著作者が乙以外の者であるときは、当該著作者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。
- 3 乙は、委託業務の成果によって生じた著作物及びその二次的著作物の公表に際し、委託業務による成果である旨を明示するものとする。

（委託業務の成果に関する不正な流出の防止）

- 第35条 乙は、委託業務の成果について、第三者への不正な流出を防止するため、従業者の間で退職後の取決めを含めた秘密保持契約を締結するなど、必要な措置をとるよう努めなければならない。
- 2 乙は、不正に第三者への委託業務の成果の流出があった場合には、遅滞なく甲に報告するとともに、不正行為者に対し法的処置を講ずるなど、適切に対処しなければならない。

（知的財産等の使用）

- 第36条 乙は、知的財産権その他第三者の権利の対象になっているものを使用するときは、その使用に関する責任を負わなければならない。

（存続条項）

- 第37条 甲及び乙は、本委託事業を完了若しくは中止し、又は本契約が解除された場合であっても、次に掲げる事項については、引き続き効力を有するものとする。
- 一 各条項に期間が定めてある場合において、その期間効力を有するもの
第19条、第22条及び第26条
- 二 各条項の対象事由が消滅するまで効力を有するもの
第12条、第15条第2項から第4項まで、第16条から第18条まで、第21条、第24条、第29条、第31条、第33条から第35条まで、第36条及び本条

(紛争又は疑義の解決方法)

第38条 この契約について、甲乙間に紛争又は疑義が生じた場合には、必要に応じて甲乙協議して解決するものとする。

(裁判所管轄)

第39条 本契約に関する訴えの第一審は、甲の所在地を管轄する地方裁判所の管轄に専属する。

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8年〇月〇日

甲	住 所	東京都千代田区霞が関1-2-2	
	氏 名	支出負担行為担当官	
		環境省総合環境政策統括官 白石 隆夫	印

乙	住 所		
	氏 名		印
	登録番号	T	

令和 8 年度

J ー クレジット制度に係る電子システムの

運用・維持管理・改修事業委託業務

調達仕様書

令和 8 年 1 月

環境省 大臣官房

環境経済課市場メカニズム室

目次

1.	調達案件の概要に関する事項.....	4
1. 1	調達件名	4
1. 2	調達の背景	4
1. 3	目的及び期待する効果	4
1. 4	業務・情報システムの概要	4
1. 5	業務実施期間	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、調達の方式等に関する事項.....	6
2. 1	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.....	6
2. 2	調達案件間の入札制限	6
3.	作業の実施内容に関する事項.....	7
3. 1	作業の内容	7
ア	設計・開発業務.....	7
(ア)	設計・開発実施計画書等の作成.....	7
(イ)	設計.....	7
(ウ)	開発・テスト	7
(エ)	受入テスト支援.....	8
(オ)	情報システムの移行テスト.....	8
(カ)	情報システムの移行.....	8
(キ)	GX-ETS との連携に伴う API 及びその他機能の過負荷要因の分析・負荷低減措置 の検討	8
(ク)	ガバメントクラウド移行に伴う移行計画の策定及びシステム構成の調査検討 .	8
(ケ)	引継ぎ	9
イ	運用・保守業務.....	9
(ア)	中長期運用・保守作業計画書の更新.....	9
(イ)	運用・保守作業計画書及び運用・保守作業実施要領の更新.....	9
(ウ)	定常時対応.....	10
(エ)	障害発生時対応.....	10
(オ)	運用・保守作業の改善提案.....	10
ウ	情報資産管理標準シートの提出.....	11
エ	その他	12
(ア)	マニュアルの更新	12
(イ)	教育の実施	12
(ウ)	説明会への対応.....	12
3. 2	成果物の範囲、納品期日等.....	12
ア	成果物	12

イ 納品方法	13
ウ 納品場所	14
4. 満たすべき要件に関する事項.....	14
5. 作業の実施体制・方法に関する事項.....	14
5. 1 作業実施体制	14
5. 2 作業要員に求める資格等の要件.....	15
5. 3 作業場所	16
5. 4 作業の管理に関する要領	16
6. 作業の実施に当たっての遵守事項	16
6. 1 機密保持、資料の取扱い	16
6. 2 遵守する法令等.....	19
7. 成果物の取扱いに関する事項.....	20
7. 1 知的財産権の帰属	20
7. 2 検収.....	20
7. 3 契約不適合責任.....	20
8. 入札参加資格に関する事項	21
8. 1 入札参加要件	21
8. 2 入札制限	22
9. 再委託に関する事項	22
9. 1 承認手続	22
9. 2 再委託先の契約違反等	22
10. その他特記事項	22
11. 資料閲覧要領	23
12. 附属文書	24
(別添)	25
(別記様式)	29
(別記様式)	30

1. 調達案件の概要に関する事項

1. 1 調達件名

令和8年度 J ークレジット J ークレジット制度に係る電子システムの運用・維持管理・改修事業委託業務

1. 2 調達の背景

我が国の中長期的な温室効果ガスの排出削減、低炭素社会づくりに向けては、産業部門や業務部門での取組を効率的に進めることが重要であり、このような部門の温室効果ガスの排出削減には、経済的なインセンティブを付与して経済合理的な行動を促すことが有効である。また、このような取組の一つとして、環境省では、経済産業省・農林水産省とともに、平成 25 年度より J ークレジット制度の運営を開始している。

1. 3 目的及び期待する効果

環境省では、J ークレジットの保有・移転・無効化を管理するための電子システムである、J ークレジット登録簿システム（以下「本システム」という。）を整備しており、運用・保守及び改修等を行い利便性の向上に資することを目的とする。

1. 4 業務・情報システムの概要

J ークレジット登録簿システム (<https://j-creditregistry.go.jp>) は第二期政府共通プラットフォーム（以下、「政府共通 PF」という。）上に構築されている。

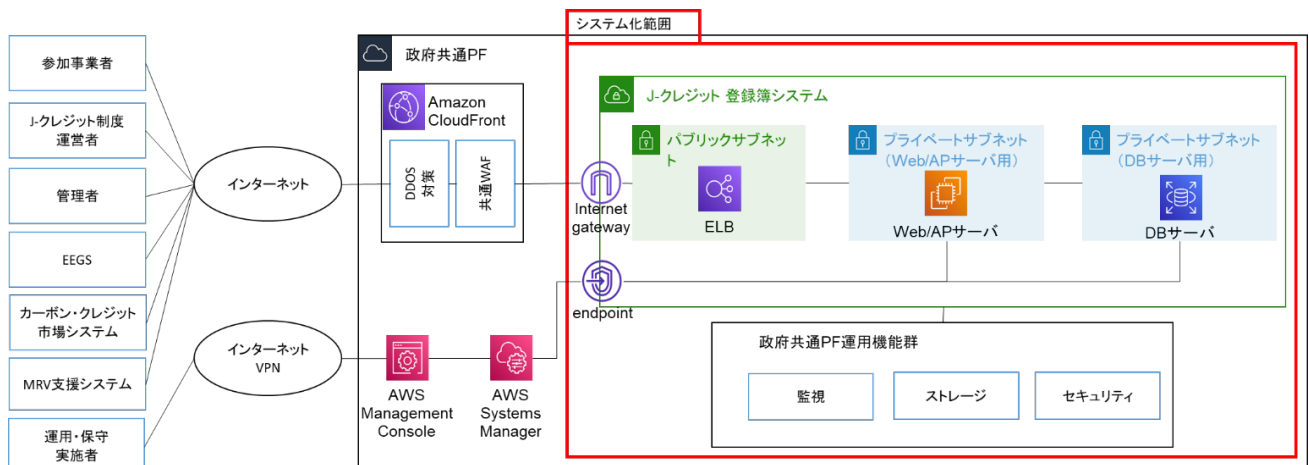


図 1-1 システム概要図

1. 5 業務実施期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

1. 6 作業スケジュール

作業スケジュールは次の図のとおりである。



図 1 - 2 作業スケジュール

本調達の範囲

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

2. 1 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、契約期間

関連する調達案件の調達単位、調達の方式、契約期間は次の表のとおりである。

表 2－1 調達案件、調達の方式、契約期間

No	調達案件名	調達の方式	契約期間	補足
1	令和 7 年度 J－クレジット制度に係る電子システムの運用・維持管理・改修事業委託業務	一般競争入札(総合評価落札方式)	令和 7 年 4 月から令和 8 年 3 月まで	当該業務の受託者を「昨年度の運用・保守事業者」という。
2	令和 8 年度 J－クレジット制度に係る電子システムの運用・維持管理・改修事業委託業務(本調達)	一般競争入札(総合評価落札方式)	令和 8 年 4 月から令和 9 年 3 月まで	-
3	令和 8 年度省エネ法・温対法・フロン法電子報告システムの構築及び運用保守等に係る委託業務	一般競争入札(総合評価落札方式)	令和 8 年 4 月から令和 9 年 3 月まで	環境省地球環境局地球温暖化対策課の担当業務

2. 2 調達案件間の入札制限

入札制限は特に設けない。

3. 作業の実施内容に関する事項

3. 1 作業の内容

ア 設計・開発業務

受託者は、システムの安定的な稼働を維持しつつ、機能追加機能改及び修に必要な設計・開発業務を実施すること。機能追加及び機能改修の詳細は、要件定義書「1.

1 (ア) 業務の範囲 (業務機能)」及び「2. 1 機能に関する事項」を参照すること。

(ア) 設計・開発実施計画書等の作成

- ・ 受託者は、環境省が定める「プロジェクト計画書」及び「プロジェクト管理要領」(いずれも契約締結後に提供)と整合を取りつつ、環境省の指示に基づき、「設計・開発実施計画書」及び「設計・開発実施要領」を作成し、環境省の承認を受けること。

(イ) 設計

- ・ 受託者は、「別添 1 要件定義書」の機能要件及び非機能要件を満たすための「基本設計書」及び「詳細設計書」を作成し、環境省の承認を受けること。
- ・ 受託者は、情報システムの移行の方法、環境、ツール、段取り等を記載した「移行計画書」を作成し、環境省の承認を受けること。また、機能追加及び機能改修にあたり、必要な外部データ等を環境省から提供された場合はデータ移行作業についても「移行計画書」に記載すること。

(ウ) 開発・テスト

- ・ 受託者は、開発に当たり、アプリケーションプログラムの開発及び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、環境省の確認を受けること。
- ・ 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、環境省の確認を受けること。
- ・ 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、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、合否判定基準等を記載した「テスト計画書」を作成し、環境省の承認を受けること。
- ・ 受託者は、「基本設計書及び詳細設計書」及び「テスト計画書」に基づき、アプリケーションプログラムを開発するとともに、政府共通 PF 上に本番環境及び開発環境の構築の上テストを行うこと。
- ・ 受託者は、「テスト計画書」に基づき、各テストの実施状況を「テスト報告書」

により環境省に報告すること。

(エ) 受入テスト支援

- ・ 受託者は、環境省が受入テストの「受入テスト計画書（案）」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。
- ・ 受託者は、環境省の指示に基づき、PJMO 以外の情報システム利用者のテスト実施も含めて、受入テストの「受入テスト計画書（案）」作成の支援を行うこと。

(オ) 情報システムの移行テスト

- ・ 受託者は、「移行計画書」に基づく移行テストを行うこと。
- ・ 受託者は、移行テスト実施に当たり、本システムのデータ構造を明示し、保有・管理するデータの変換、移行要領の策定、例外データ等の処理方法等に関する「移行作業手順書」を作成し、環境省の承認を受けること。
- ・ 受託者は、「移行作業手順書」に従い、データを変換・移行した後は、移行後のデータだけでなく、例外データ等についても確認を行い、データの信頼性の確保を図ること。

(カ) 情報システムの移行

- ・ 受託者は、環境省の移行判定を受けて、「移行計画書」及び「移行作業手順書」に基づく移行を行い、移行結果についての「移行結果報告書」を作成し、環境省に報告すること。
- ・ データ整備において生じたエラーについては、環境省と協議・調整の上、エラーを解消し、業務遂行上必要となる全てのデータの移行を行うこと。

(キ) GX リーグにおける排出量取引制度(以下、「GX-ETS」という。)との連携に伴う API 及びその他機能の過負荷要因の分析・負荷低減措置の検討

- ・ 受託者は、GX-ETS との連携に伴う API 及びその他機能の処理負荷増加に備えて、過負荷要因の分析及び負荷低減措置の検討を行うこと。
- ・ 受託者は、GX-ETS との連携に伴う API 及びその他機能追加要件の検討に際し、Jークレジット制度事務局及び GX-ETS の開発・運営事業者に対して、技術的な知見による支援を行うこと。

(ク) ガバメントクラウド移行に伴う移行計画の策定及びシステム構成の調査検討

- ・ 受託者は、令和 10 年度から開発するガバメントクラウドへの移行に向けた移行計画の策定及びシステム構成の検討を行うこと。
- ・ ガバメントクラウド利用意向調査票の作成を支援すること。ガバメントクラウ

ド利用意向調査票では、構築予定のシステムの本番稼働時のアーキテクチャー図、及び作成されたアーキテクチャー図に対応する各 CSP 提供ツールを利用したクラウド利用料の見積等が求められる。

- ・ デジタル庁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。なお、ガバメントクラウドに係る質問においては、PMO（環境省大臣官房総務課環境情報理室）と必要に応じて意思疎通し、最新の情報を入手し、また提供に応じる必要がある。

（ケ） 引継ぎ

- ・ 受託者は、設計・開発の「基本設計書」及び「詳細設計書」、作業経緯、残存課題等を記載した「業務報告書」を文書化し、環境省に対して確実な引継ぎを行うこと。
- ・ 受託者は、翌年度以降の本システムの運用・保守事業者に対し、開発したアプリケーションの構築及び保守に必要となる設計書の内容、作業経緯、残存課題等について引継ぎを行うこと。なお、引継ぎに当たっては、確実かつ効果的に、保守に必要なアプリケーションのアーキテクチャなどを伝える工夫をすること。また、引継ぎ後も環境省や本システムの次期運用・保守事業者等から質問等があった場合は真摯に対応すること。

イ 運用・保守業務

受託者は、運用・保守業務を実施する前に、J-クレジット制度の内容、関係する制度の内容について十分に理解した上で、環境省、J-クレジット制度事務局、関連制度の事務局、連携先システム（省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム（以下、「EEGS」という。）、カーボン・クレジット市場システム、GX-ETS、J-クレジット制度における温室効果ガス排出量の測定・報告及び検証支援システム（以下、「MRV 支援システム」という。）の運用・保守事業者及び昨年度の運用・保守事業者等と緊密に連携し、効率よく遂行すること。

（ア） 中長期運用・保守作業計画書の更新

- ・ 受託者は、本システムが将来的に更改を行うまでの間に計画的に発生する作業内容、その想定される時期等を取りまとめた「中長期運用・保守作業計画書」を更新し、環境省の承認を受けること。

（イ） 運用・保守作業計画書及び運用・保守作業実施要領の更新

- ・ 受託者は、運用設計及び保守設計の更新を行い、定常時における月次の作業内容、その想定スケジュール、障害発生時における作業内容等（報告の方法等を含む。）を取りまとめた「運用・保守作業計画書」（契約締結後に提供）を更新し、環境省の承認を受けること。

- ・ 受託者は、「運用・保守作業計画書」に基づき、運用・保守業務の管理方法や手順、順守事項等について定めた「運用・保守作業実施要領」（契約締結後に提供）を更新し、環境省の承認を受けること。

（ウ） 定常時対応

- ・ 受託者は、「別紙1 要件定義書」の運用・保守要件に示す、運用・保守業務における定常時対応を行うこと。
- ・ 受託者は、「運用・保守作業計画書」及び「運用・保守作業実施要領」に基づき、運用業務、保守業務の内容や工数等の作業実績状況、サービレベルの達成状況、情報システムの構成と運転状況（情報セキュリティ監視状況を含む。）、情報システムの定期点検状況、運用サポート状況、リスク・課題の把握・対応状況等について、月次で「運用作業報告書」「保守作業報告書」として取りまとめ、環境省担当官へ提出すること。また、四半期毎の定期運用会議に出席し、運用作業報告書及び保守作業報告書の内容について、報告すること。
- ・ 受託者は、月間の運用・保守作業実績を評価し、達成状況が目標に満たない場合はその要因の分析を行うとともに、達成状況の改善に向けた対応策を提案すること。
- ・ 受託者は、運用の改善を行った場合、実施内容を「運用・保守作業の改善書」に取りまとめること。

（エ） 障害発生時対応

- ・ 受託者は、本システムの障害発生時（又は発生が見込まれる時）には、速やかに環境省に報告するとともに、その緊急度及び影響度を判断の上、「別紙1 要件定義書」の運用・保守要件に示す障害発生時対応作業（障害復旧作業、原因分析、再発防止策の提示等）を行うこと。障害には、情報セキュリティインシデントを含めるものとする。
- ・ 具体的な実施内容・手順は、「運用・保守作業計画書」、「運用・保守作業実施要領」に基づいて行うこと。
- ・ 受託者は、情報システムの障害に関して事象の分析（発生原因、影響度、過去の発生実績、再発可能性等）を行い、本システムに原因があり同様の事象が将来にわたって発生する可能性がある場合には、恒久的な対応策を提案すること。

（オ） 運用・保守作業の改善提案

- ・ 受託者は、年度末までに、年間の運用・保守実績とともに作業経緯、残存課題等を記載した業務報告書を取りまとめること。
- ・ 受託者は、運用・保守業務において発生している問題・課題を整理し、業務報告書等の成果物に取りまとめること。
- ・ また、必要に応じて「運用・保守作業計画書」「運用・保守作業実施要領」の改

定案を作成し、環境省の承認を得ること。

ウ 情報資産管理標準シートの提出

- ・ 受託者は、次に掲げる事項について記載した「情報資産管理標準シート」の登録作業を行い、環境省の承認を受けること。
 - 開発規模の管理
情報システムの開発規模（工数、ファンクションポイント等）の計画値及び実績値
 - ソフトウェアの管理
情報システムを構成するソフトウェア製品の名称（エディションを含む。）、バージョン、ソフトウェア分類、契約形態、ライセンス形態、サポート期限等
 - 外部サービスの管理
情報システムを構成するクラウドコンピューティングサービス等の外部サービスの外部サービス利用形態、使用期間等
 - 公開ドメインの管理
情報システムが利用する公開ドメインの名称、DNS 名、有効期限等
 - 取扱情報の管理
情報システムが取り扱う情報について、データ・マスタ名、個人情報の有無、格付等
 - 情報セキュリティ要件の管理
情報システムの情報セキュリティ要件
 - 指標の管理
情報システムの運用及び保守の間、把握すべき KPI（業務効果及び情報システム効果に関する指標）名、KPI の分類、計画値等の案
 - 各データの変更管理
情報システムの運用・保守において、開発規模の管理、ソフトウェアの管理、回線の管理、外部サービスの管理、取扱情報の管理、情報セキュリティ要件の管理、指標の管理の各項目についてその内容に変更が生じる作業をしたときは、当該変更を行った項目
 - 作業実績等の管理
情報システムの運用・保守中に取りまとめた作業実績、リスク、課題及び障害事由
- ・ 受託者は、「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、2025 年（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。）の「別紙 2 情報システムの経費区分」に基づいて区分等を行った契約金額の内訳を、契約締結後速やかに提出すること。

標準ガイドライン URL：

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

- ・ 受託者は、環境省から求められた場合は、スケジュールや工数等の計画値及び実績値を「情報資産管理標準シート」へ登録すること。

エ その他

(ア) マニュアルの更新

- ・ 令和8年度の機能追加に際して、環境省と相談の上、次の表に示すマニュアルの必要な更新を行うこと。

表3-1 マニュアル

No.	マニュアルの名称
1	J-クレジット登録簿システム 操作マニュアル（J-クレジット保有者・審査機関）
2	J-クレジット登録簿システム 操作マニュアル（関係省庁）
3	操作マニュアル（登録簿管理者）

(イ) 教育の実施

- ・ 受託者は、環境省向けに本システムの操作及び運用等について、説明すること。
- ・ 受託者は、教育実施に当たり、実施内容、スケジュール等を検討した上で、「教育実施計画書」を作成し、環境省の承認を受けること。

(ウ) 説明会への対応

- ・ 本システムに関する参加事業者向け説明会において、説明用資料（操作マニュアル等含め140ページ程度）を作成し説明会への同席、デモンストレーションの実施等、説明会の補助をすること。Web会議を想定した説明会を開催し、後日公開できるよう録画等の記録を残すこと。

3. 2 成果物の範囲、納品期日等

ア 成果物

本業務の成果物を次の表に示す。

表3-2 成果物

No.	成果物の名称	納期	形態・部数
1	設計・開発実施計画書	2026/4 中旬	電子媒体一式
2	設計・開発実施要領	2026/4 中旬	電子媒体一式
3	基本設計書	2026/8 上旬	電子媒体一式
4	詳細設計書	2026/8 上旬	電子媒体一式
5	移行計画書	2027/1 下旬	電子媒体一式

No.	成果物の名称	納期	形態・部数
6	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）	2026/5 下旬	電子媒体一式
7	テスト計画書	2026/8 月上旬	電子媒体一式
8	テスト報告書	2027/3 下旬	電子媒体一式
9	受入テスト計画書（案）	2026/12 下旬	電子媒体一式
10	移行作業手順書	2027/1 下旬	電子媒体一式
11	移行結果報告書	2027/3 月上旬	電子媒体一式
12	ソースコード、実行プログラム	2027/3 下旬	電子媒体一式
13	中長期運用・保守作業計画書	2026/12 下旬	電子媒体一式
14	運用・保守作業計画書	2026/4 下旬	電子媒体一式
15	運用・保守作業実施要領	2026/4 下旬	電子媒体一式
16	運用作業報告書、保守作業報告書	毎月 10 営業日以内（月次にて報告）	電子媒体一式
17	運用・保守作業の改善書	2027/3 下旬	電子媒体一式
18	情報資産管理標準シート	2027/3 下旬	電子媒体一式
19	J ークレジット制度に係る電子システムの操作マニュアル	2027/3 下旬	電子媒体一式
20	教育実施計画書、説明用資料	2027/3 下旬	電子媒体一式
21	業務報告書（300 頁程度）	2027/3 下旬	紙 7 部（A 4、軽印刷）、電子媒体一式

イ 納品方法

- ・成果物は、原則として日本語で作成すること。ただし、日本国においても英字で表記されることが一般的な文言や、ソースコード等の英字で作成することが一般的な成果物については、そのまま記載しても構わないものとする。
- ・用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の考え方＊（令和 4 年 1 月 11 日内閣官房長官通知）」を参考にすること。
- ・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。
- ・成果物は紙媒体 7 部、電磁的記録媒体（DVD-R）2 枚（※）を作成し、納品すること。
※保存内容によって DVD-R 2 枚に収まらない場合は、必要に応じて納品枚数を増やすこと。
- ・紙媒体による納品について、用紙のサイズは、原則として日本産業規格 A 列 4 番とするが、必要に応じて日本産業規格 A 列 3 番を使用すること。
- ・電磁的記録媒体による納品について、ソースコード、実行プログラム以外は現行の環境省ネットワークシステムが対応しているファイル形式で作成し、DVD-

R の媒体に格納して納品すること。ただし、既存のドキュメントは、既存の形式でも可とする。

- ・ソースコード、実行プログラムについては、該当するソフトウェアの標準ファイル形式で作成すること。
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・報告書及び記載事項、電子データの仕様については、別添資料のとおりとする。
- ・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。）。

＊ 「公用文作成の考え方」

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

ウ 納品場所

原則として、成果物は次の場所において引渡しを行うこと。ただし、環境省が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒100-8975

東京都千代田区霞が関 1－2－2 中央合同庁舎 5 号館 25 階

環境省 大臣官房 環境経済課市場メカニズム室

4. 満たすべき要件に関する事項

本業務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。

5. 作業の実施体制・方法に関する事項

5. 1 作業実施体制

プロジェクトの推進体制及び受託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、受託者内のチーム編成については想定であり、受託者決定後に

協議の上、見直しを行う。また、受託者の「情報セキュリティ対策の実施方法等について」は、作業実施体制とは別に作成すること。

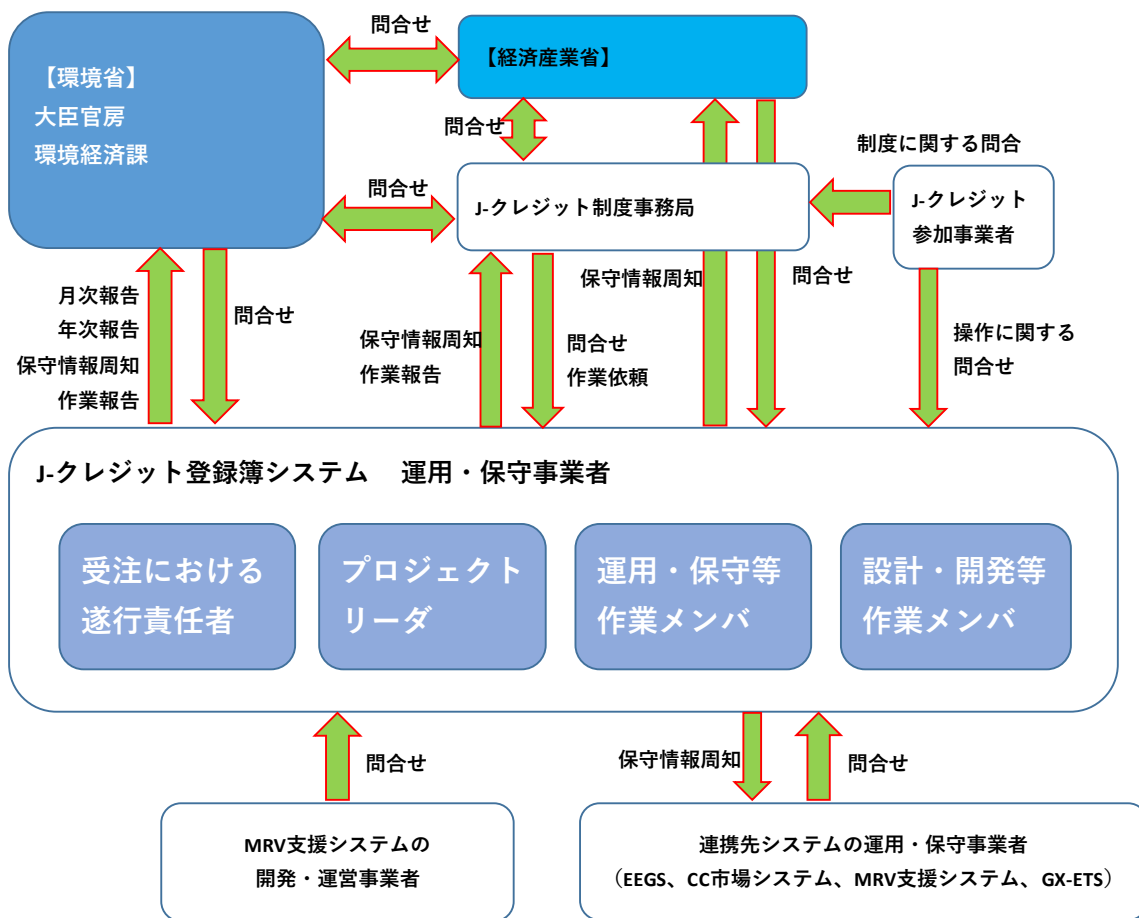


図5-1 作業実施体制

表5-1 管理体制と役割

No	組織又は要員	役割
1	受託者における遂行責任者	本業務全体を統括し、必要な意思決定を行う者。本業務の全責任を負う受託者における責任者。
2	プロジェクトリーダー	プロジェクト推進に係るリーダー。作業状況の監視・監督を担うとともに、チーム間の調整を図る。
3	運用・保守等作業メンバ	J-クレジット登録簿システムに関する運用、及び保守を担う者。
4	設計・開発等作業メンバ	J-クレジット登録簿システムに関する設計、及び開発を担う者。

5. 2 作業要員に求める資格等の要件

(ア)受託者は、本業務と同等規模以上の政府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。

- (イ)受託者の責任者（遂行責任者又はプロジェクトリーダー）は、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又はプロジェクトマネジメント協会（PMI）が認定する PMP の資格を有すること。ただし、当該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については、これを認める場合がある。
- (ウ)受託者の責任者又は主要担当者は、本業務と同規模、又はそれ以上の情報システムの開発実績及び運用経験を 5 年以上有する者であること。

5. 3 作業場所

- ・本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受託者の責任において用意すること。また、必要に応じて担当職員が現地確認を実施することができるものとする。
- ・受託者の責任において用意する作業場所については、環境省が指定する条件（都内又は東京近郊）に合致すること。

5. 4 作業の管理に関する要領

- ・受託者は、環境省が承認した設計・開発実施要領に基づき、設計・開発業務に係る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を行うこと。
- ・受託者は、環境省が定める運用実施要領に基づき、運用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、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。
- ・受託者は、環境省が定める保守実施要領に基づき、保守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、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。

6. 作業の実施に当たっての遵守事項

6. 1 機密保持、資料の取扱い

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

- ・本業務以外の目的で利用しないこと。
- ・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。
- ・業務上知り得た情報は、環境省の許可なく「5. 3 作業場所」以外の場所に持ち出さないこと。

- ・情報セキュリティインシデントが発生する等、万一の事故があった場合に直ちに環境省に報告すること。また、受託者の責に起因する事故であった場合は、損害に対する賠償等の責任を負うこと。
- ・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。
- ・環境省情報セキュリティポリシー(第11版)を遵守すること。
※「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/index.html>
- ・情報システムを構築・改良する業務にあつては、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。
- ・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。
- ・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。

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5年7月4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、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当たり、「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」(平成28年10月25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/index.html>
- ※ 「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/policy/group/general/kijun.html>

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で書面により定めた環境下で所定の仕様に依拠して遂行すること。また、本業務を遂行する業務従事者にあってもこれを実効あらしめるものとするため、必要な管理監督および教育を行うこと。
- (5) 個人情報等を本業務のために定められた利用目的外で複製する際には、事前に環境省の許可を得ること。なお、複製の実施は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元できないように破棄・消去を実施すること。なお、受託者は廃棄作業が適切に行われた事を確認し、その保証をすること。
- (6) 個人情報等の取扱いに際して、その本人によるデータの入力、本人による情報システムの利用に伴うデータの生成、その他本人による関与を通じてデータ処理が行われる場合には、その処理の記録(システム上のログによるもの等)を残すこと。
- (7) 受託者が本業務のために取り扱う個人情報等に関して、利用者等から個人情報等の保護に関する法律その他適用ある法令上の請求が行われた場合には、速やか

に環境省に通知してその指示を受けること。また、環境省による法令上の請求への対応のために必要な個人情報等の抽出、変更、削除その他合理的な協力を行い、これを可能とする体制および仕様を維持すること。

- (8) 作業を派遣労働者に行わせる場合を含め直接雇用していない第三者の使用人等に業務従事させる場合には、本業務の一部を再委任する場合の手続きに準じて労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報等の適正な取扱いに関する事項を明記し、作業実施前に教育を実施し、認識を徹底させること。なお、受託者はその旨を証明する書類を提出し、環境省の承認を得た上で実施すること。
- (9) 環境省が必要と認めた場合であってその態様が受託者の業務その他の営業を著しく妨げるものでないとき、環境省またはこれが指定した者による個人情報等の取扱いの状況および管理体制の監査を受け入れ、合理的に必要と認められる資料の提出を行うこと。
- (10) 受託者は、本業務を履行する上で個人情報等の漏えい等安全確保の上で問題となる事案又はそのおそれのある事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大を防止等のため必要な措置を講ずるとともに、環境省に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応方針等について直ちに報告すること。
- (11) 個人情報等の取扱いにおいて適正な取扱いが行われなかった場合は、本業務の契約解除の措置を受けるものとする。
- (12) 個人情報の管理については、「環境省保有個人情報等管理規程」を順守すること。

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

6. 4 遵守する法令等

ア 法令等の遵守

- ・当該調達案件の業務遂行に当たっては、法令等を遵守し履行すること。
- ・納入成果物は、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」に基づいた製品を可能な限り導入すること。

イ その他文書、標準への準拠

- ・プロジェクト計画書
当該調達案件の業務遂行に当たっては、環境省が定めるプロジェクト計画書との整合性を確保して行うこと。
- ・プロジェクト管理要領
当該調達案件の業務の管理に当たっては、環境省が定めるプロジェクト管理要領との整合性を確保して行うこと。
- ・プロジェクト標準
本業務の実施に当たっては、標準ガイドラインに基づき、作業を実施すること。
- ・政府共通プラットフォーム運用管理基本規程

本業務の実施に当たっては、本規程に則り、作業を実施すること。

・政府共通プラットフォーム運用・保守要領

本業務の実施に当たっては、本要領に則り、作業を実施すること。

7. 成果物の取扱いに関する事項

7. 1 知的財産権の帰属

- ・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。
- ・受託者は、自ら制作・作成した著作物に対し、いかなる場合も著作者人格権を行使しないものとする。
- ・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。
- ・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。なお、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。
- ・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。
- ・納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、受託者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

7. 2 検収

- ・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。
- ・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。

7. 3 契約不適合責任

- ・受託者は、本業務について検収が行われた日を起算日として1年間、成果物に対する契約不適合責任を負うものとする。その期間内において契約不適合があることが判明した場合には、その契約不適合が環境省の指示によって生じた場合を除き（ただし、本業務受託者がその指示が不相当であることを知りながら、又は過失により知らずに告げなかったときはこの限りでない。）、本業務受託者の責任及び負担において速やかに修正等を行い、指定された日時までに再度納品するものとする。なお、修正方法等については事前に環境省の承認を得てから着手するとともに、修正結果等についても

環境省の承認を受けること。

- ・受託者は、前項の契約不適合責任の期間経過後であっても、納品物等の契約不適合が本業務受注者の故意又は重大な過失に基づく場合は、本業務について検収が行われた日を起算日として 5 年間はその責任を負うものとする。
- ・環境省は、前項の期間において、契約不適合のあるサービス又は納品物について、本業務受注者に相当の期間を定めて、当該契約不適合の修補の請求もしくは修補とともに損害賠償の請求をすることができる。
- ・環境省は、本業務受注者が提供したサービス又は納品物の契約不適合のために、契約をした目的を達することができないときは、契約の解除をすることができる。

8. 入札参加資格に関する事項

8. 1 入札参加要件

入札参加者は以下に記載する入札参加要件を満たしていることが確認できる資料を、入札前に提出すること。

ア 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令第 70 条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第 71 条の規定に該当しない者であること。
- (3) 環境省大臣官房会計課長から指名停止措置が講じられている期間中の者でないこと。
- (4) 令和 07・08・09 年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「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」、「C」又は「D」級に格付されている者であること。
- (5) 環境省入札心得において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約できる者であること。

イ 公的な資格や認証等の取得

- (1) 本調達仕様書に基づく作業を実施する部門又は組織を対象として、JIS Q 27001（又は ISO27001）を基準とした認証を取得している、又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。
- (2) 本調達仕様書に基づく作業を実施する部門又は組織を対象として、JIS Q 15001 を基準としたプライバシーマーク認証を取得している、又はこれと同等の個人情報保護マネジメントシステムを確立していること。
- (3) 本調達仕様書に基づく作業を実施する部門又は組織を対象として、ISO 9001 を基準とした認証を取得している、又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。

8. 2 入札制限

入札制限は特に設けない。

9. 再委任に関する事項

再委任の制限及び再委託を認める場合の条件

- ・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。
- ・受託者における遂行責任者及びプロジェクトリーダー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。
- ・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。
- ・再委託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）。

9. 1 承認手続

- ・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、再委任の相手方の商号又は名称、住所並びに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について記載した再委任等承諾申請書を環境省に提出し、あらかじめ承認を受けること。
- ・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。
- ・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. 2 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、受託者が一切の責任を負う、また、環境省は当該再委任先への再委任の中止を請求することができる。

10. その他特記事項

- ・受託者は、本調達仕様書に疑義が生じたとき、本調達仕様書によりがたい事由が生じたとき、あるいは本調達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。
- ・本件受託後に調達仕様書（別紙1 要件定義書を含む。）の内容（人数・回数の増減を含む。）の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって環境省に申し入れを行い、双方の協議において変更契約を実施す

ること。

- ・本調達の入札者は、支出負担行為担当者が別に指定する暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出すること。入札に参加した者が、誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、もしくは誓約書に反することとなったときは、当該者の入札を無効とする。
- ・ウェブコンテンツ作成に当たっては、『みんなの公共サイト運用ガイドライン（2024年版）』（総務省）及び「ウェブ・コンテンツ・アクセシビリティ・ガイドライン（WCAG）2.0」の内容を元に策定された JIS X 8341-3:2016 に基づくこと。また、デザインレイアウトにおいては「Web サイト等による行政情報の提供・利用促進に関するガイドライン（平成 31 年 4 月 18 日）」及び『Web サイトガイドブック（平成 31 年 4 月 18 日）』に基づくこと。また、サイト運営にあたっては「Web サイト等の整備及び廃止に係るドメイン管理ガイドライン（平成 30 年 3 月 30 日）」に基づいたドメイン使用を前提とし、ウェブコンテンツを作成すること。

上記各ガイドライン等は以下の URL において公開している。

（参考）「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2024 年版）」

https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/guideline.html

（参考）「ウェブ・コンテンツ・アクセシビリティ・ガイドライン（WCAG）2.0」

※JIS X 8341-3:2016 と内容はおおむね一致しているが、日本語特有の扱い等 JIS 規格のみの記載もある点に留意すること。

<https://waic.jp/docs/wcag2/>

（参考）「Web サイト等による行政情報の提供・利用促進に関するガイドライン」、『Web サイトガイドブック』及び「Web サイト等の整備及び廃止に係るドメイン管理ガイドライン」

<https://cio.go.jp/guides>

さらに JavaScript (ECMAScript) を用いる場合には、以下の点に留意すること。

- 第三者製ライブラリの利用に当たってはライセンスを事前に確認の上、著作権等の権利侵害を起こさないようにすること。
- ライブラリのバージョンは可能な限り最新のものをを用いることとし、セキュリティ上の脆弱性の報告されているライブラリについては対策の施されているバージョンに更新すること。
- 独立行政法人情報処理推進機構 (IPA) の発行する『安全なウェブサイトの作り方』（<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity.html>）等を参考に、基地の種類の脆弱性（クロスサイト・スクリプティングやクッキーからの意図しない情報漏洩等）に対する対策を講ずること。また運用時も対策漏れの有無を定期的に確認し、漏れのあった場合は対処を行うこと。

1 1. 資料閲覧要領

- ・閲覧場所：環境省 大臣官房 環境経済課市場メカニズム室内
- ・閲覧期間及び時間：入札公告期間を予定

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。）を除く日の 10 時～17 時（12 時から 13 時を除く。）

- ・ 閲覧手続：最大 3 名まで。応札希望者の商号、連絡先、閲覧希望者氏名を別記様式「閲覧申請書」に記載の上、閲覧希望日の 3 日前（行政機関の休日を除く。）までに提出すること。併せて、閲覧希望日の 3 日前までに別記様式「守秘義務に関する誓約書」も提出すること。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、本業務における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。
- ・ 連絡先：環境省 大臣官房 環境経済課 市場メカニズム室（TEL：03-5521-8324）
- ・ 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。なお、「閲覧手続き」にて提出した「閲覧申請書」に準拠すること。

表 1 1 - 1 事業者が閲覧できる資料一覧

No	閲覧資料名
1	J-クレジット登録簿システム 基本設計書
2	J-クレジット登録簿システム 詳細設計書
3	システム運用・保守設計書
4	システム運用・保守実施要領
5	要件定義書概要設計書
6	ネットワーク構成
7	外部インターフェース仕様書

1 2. 附属文書

- ① 要件定義書
- ② 要件定義書別紙

1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、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の「印刷」の判断の基準を満たすこと。ただし、判断の基準を満たす印刷用紙の調達が困難な場合には、環境省担当官と協議し、了解を得た場合に限り、代替品の納入を認める。

なお、「資材確認票」及び「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト」を提出するとともに、印刷物にリサイクル適性を表示する必要がある場合は、以下の表示例を参考に、裏表紙等に表示すること。

リサイクル適性の表示：印刷用の紙にリサイクルできます。

この印刷物は、グリーン購入法に基づく基本方針における「印刷」に係る判断の基準にしたがい、印刷用の紙へのリサイクルに適した材料〔A ランク〕のみを用いて作製しています。

なお、リサイクル適性が上記と異なる場合は環境省担当官と協議の上、基本方針(<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/kihonhoushin.html>)を参考に適切な表示を行うこと。

英語サマリーについては、以下により作成すること。

(1) 以下の対訳集等を参考に、ネイティブチェックを経ること。

①環境用語和英対訳集（EIC ネット <https://www.eic.or.jp/library/dic/>）

②法令用語については、日本法令外国語訳データベースシステムの標準対訳辞書(<https://www.japaneselawtranslation.go.jp/>)

(2) 海外で参照されることを念頭に入力は半角で行い、全角文字や全角スペースは使用しないこと。特に以下に注意すること。

- ・丸数字は使用不可。「℃」→「degrees C」又は「degrees centigrade」
- ・記号はすべて半角。例：「“ ”」→「" "」、「「'」」→「'」、「「－」」→「-」
- ・化学物質は英文名＋化学記号（半角の英数字）。二度目以降は化学記号のみでも可。
例：carbon dioxide (CO₂)
- ・環境省の略称は「MOE」（大文字）

2. 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 Windows11 上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）
- ・プレゼンテーション資料；Microsoft 社 PowerPoint（ファイル形式は PowerPoint）
- ・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。

3. 成果物の二次利用

(1) 納品する成果物（研究・調査等の報告書）は、オープンデータ（二次利用可能な状態）として公開されることを前提とし、環境省以外の第三者の知的財産権が関与する内容を成果物に盛り込む場合は、①事前に当該権利保有者の了承を得、②報告書内に出典を明記し、③当該権利保有者に二次利用の了承を得ること。

第三者の知的財産権が関与する内容の一部又は全部について、二次利用の了承を得ることが困難な場合等は、当該箇所や当該権利保有者等の情報を、以下の URL からダウンロード出来る様式に必要事項を記入し提出すること。

(2) 環境省が保有するオープンデータの情報を政府が運用するオープンデータのポータルサイト「データカタログサイト e-Gov データポータル (<https://data.e-gov.go.jp/>)」に掲載及び更新情報を反映させるためのデータに関する説明（メタデータ）について、成果物と併せて以下の URL からダウンロード出来る様式に必要事項を記入し提出すること。

<https://www.env.go.jp/kanbo/koho/opendata.html>

4. 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)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
環境省総合環境政策統括官 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Ｊ－クレジット制度に係る電子システムの運用・維持管理・改修事業委託業務
に係る個人情報の管理について

令和８年度Ｊ－クレジット制度に係る電子システムの運用・維持管理・改修事業委託業務
に係る個人情報の管理の状況等について、下記のとおり届け出ます。

記

- １．個人情報の適切な管理のための措置
環境省保有個人情報等管理規程を遵守し、個人情報の適切な管理のための措置を別添
の通り実施します。
- ２．管理体制及び実施体制
※個人情報の取扱いに係る業務を再委任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. (業務内容等に応じ、必要な事項があれば、環境省担当課にて適宜項目を追加してください。)

以上

(別記様式)

令和 年 月 日

環境省 大臣官房 環境経済課 市場メカニズム室長 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８年度Ｊークレジット制度に係る電子システムの運用・維持管理・改修事業委託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Ｊークレジット登録簿システムの仕様ドキュメントについて、当該入札の参考情報とすることを目的として、閲覧を申請いたします。

記

1. 応札希望者商号 _____
2. 閲覧希望者氏名 _____

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 大臣官房 環境経済課 市場メカニズム室長 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８年度Ｊークレジット制度に係る電子システムの運用・維持管理・改修事業委託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Ｊークレジット登録簿システムの仕様ドキュメントについては、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、Ｊークレジット登録簿システムの仕様ドキュメント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、漏洩し又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-mail :

令和8年度

J-クレジット制度に係る電子システムの

運用・維持管理・改修事業委託業務

要件定義書

令和8年1月

環境省 大臣官房

環境経済課市場メカニズム室

目次

1.	業務要件の定義	4
1. 1	業務実施手順に関する事項	4
1. 2	規模に関する事項	17
1. 3	時期・時間に関する事項	17
1. 4	場所等に関する事項	18
1. 5	情報システム化の範囲に関する事項	18
2.	機能要件の定義	19
2. 1	機能に関する事項	19
2. 2	画面に関する事項	19
2. 3	帳票に関する事項	19
2. 4	ファイルに関する事項	20
2. 5	情報・データに関する事項	20
2. 6	外部インタフェースに関する事項	20
3.	非機能要件の定義	21
3. 1	システム方式に関する事項	21
3. 2	規模に関する事項	22
3. 3	性能に関する事項	23
3. 4	信頼性に関する事項	23
3. 5	拡張性に関する事項	24
3. 6	上位互換性に関する事項	24
3. 7	中立性に関する事項	25
3. 8	継続性に関する事項	25
3. 9	情報セキュリティに関する事項	26
3. 10	情報システム稼働環境に関する事項	31
3. 11	データマネジメントに関する事項	31

3. 1 2	テストに関する事項	33
3. 1 3	データ移行に関する事項	34
3. 1 4	引継ぎに関する事項	34
3. 1 5	教育に関する事項	34
3. 1 6	運用に関する事項	35
3. 1 7	保守に関する事項	38
別紙 3	帳票一覧	3-7
別紙 4	3-8
別紙 5	3-10
別紙 6	3-11
別紙 7	3-12

別紙

別紙 1	機能情報関連図
別紙 2	画面一覧
別紙 3	帳票一覧
別紙 4	本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
別紙 5	本業務で実施した情報セキュリティ対策について
別紙 6	業務に係る運用要員について
別紙 7	本業務に係る再委託について

1. 業務要件の定義

1. 1 業務実施手順に関する事項

(ア) 業務の範囲（業務機能）

本業務の範囲は次の表のとおりである。

色を付した2機能は本業務で新たに開発する機能、それ以外は既に関済済みの機能である。

表 1 - 1 - 1 業務機能

大分類	分類	機能名	サービス	一般閲覧者	口座保有者	申請代行者	審査機関	関係省庁	登録簿管理者	システム管理者
業務サービス	ログイン	ログイン機能	ユーザ ID 及びパスワードによる認証、ログイン後のメニューの表示	—	○	○	○	○	○	—
	口座管理	口座開設機能	口座の開設	○	○	○	—	—	—	—
		口座状態変更機能	口座の廃止（論理的な口座抹消）、停止（取引停止）、通常運用の相互状態変更	—	—	—	—	—	○	—
		口座情報更新機能	口座の各種情報の更新および目標値の設定	—	○	○	—	—	○ ※2	—
		口座情報参照機能	口座開設情報の参照	—	○	○	—	—	—	—
	パスワード管理	パスワード変更機能	パスワード変更	—	○	○	○	○	○	—
		パスワード再発行機能	パスワード再発行	—	○	○	○	○	○	—
	口座保有者申請管理	口座保有者申請管理機能	申請内容の一覧の表示及び、申請、取り下げの実行	—	○	○	—	—	—	—
	審査費用支援管理	見積選定結果登録機能	見積選定結果（審査機関、見積額、支援額）の登録	—	—	—	—	—	○	—
	プロジェクト管理	プロジェクト計画書登録機能	プロジェクト登録申請情報の新規登録	—	○	○	—	—	—	—

大分類	分類	機能名	サービス	一般閲覧者	口座保有者	申請代行者	審査機関	関係省庁	登録簿管理者	システム管理者
		プロジェクト計画登録情報照会機能	プロジェクト計画登録状況の一覧の表示、プロジェクト登録申請情報の参照、更新、及び、プロジェクト計画変更申請情報、妥当性確認報告書の登録、参照、更新 プロジェクト計画変更(認証権限保有主体変更)申請情報の登録、参照、更新 プロジェクト登録証の出力	—	○	○	○	○	○	—
		プロジェクト計画状態変更機能	口座番号またはプロジェクト番号による照会結果の一覧表示、プロジェクト計画の廃止、廃止解除	—	—	—	—	○ ※3	○	—
	クレジット管理	クレジット認証申請書登録機能	クレジット認証申請情報の新規登録	—	○	○	—	—	—	—
		クレジット認証申請情報照会機能	クレジット認証状況の一覧の表示、クレジット認証申請情報の参照、更新、及び、プロジェクト計画変更申請情報、妥当性確認報告書の登録、参照、更新 クレジット認証証の出力	—	○	○	○	○	○	—
		移転明細照会機能	クレジットの移転明細照会、通知書の印刷	—	○	—	—	○	○	—
		残高照会機能	クレジットの残高照会	—	○	—	—	○	○	—
		クレジット移転機能 (国内移転)	国内の法人口座間におけるクレジットの移転	—	○	—	—	—	○	—
		クレジット検索機能	クレジットを所有している口座の照会	—	—	—	—	—	○	—

大分類	分類	機能名	サービス	一般閲覧者	口座保有者	申請代行者	審査機関	関係省庁	登録簿管理者	システム管理者
		クレジット無効化機能	無効化口座へのクレジットの移転	—	○	—	—	—	—	—
		上乗せ排出量照会機能	上乗せ排出量の照会	—	○	—	—	○	○	—
		無効化目的修正機能	無効化の目的及び用途の修正	—	—	—	—	—	○	—
		無効化情報公開更新機能	無効化情報の公開設定の更新	—	○	—	—	—	—	—
		ダブルカウント検証実施機能	ダブルカウント検証の実施指示および履歴照会	—	—	—	—	○ ※3	○	—
	申請管理	申請表示機能	申請内容および登録内容の表示	—	○	○	—	○	○	—
		申請管理機能	申請内容の審査および登録実行	—	—	—	○	○	○	—
		申請承認情報検索機能	申請承認情報の検索および表示	—	—	—	—	○	○	—
		審査費用支援申請承認情報検索機能	審査費用支援申請承認情報の検索および表示	—	—	—	—	○	○	—
		差し戻し情報検索機能	差し戻し情報の検索および表示	—	—	—	—	○	○	—
	照会一覧	口座情報照会一覧機能	J-クレジット登録簿に保管されている各種情報の照会	—	—	—	—	○	○	—
		クレジット発行照会一覧機能	照会した日付毎のクレジットに関する発行情報の検索	—	—	—	—	○	○	—
		クレジット残高照会一覧機能	全口座残高一覧	—	—	—	—	○	○	—
		事業者クレジット残高照会一覧機能	事業者の保有クレジット量を CSV 形式で出力する機能	—	—	—	—	○	○	—

大分類	分類	機能名	サービス	一般閲覧者	口座保有者	申請代行者	審査機関	関係省庁	登録簿管理者	システム管理者
		クレジット移転 照会一覧機能 (国内移転)	照会した日付毎のクレジット移転に関する情報の検索	—	○	—	—	○	○	—
		無効化証明書発行履歴照会機能	照会した日付毎のクレジット移転に関する情報の検索	—	—	—	—	○	○	—
		上乗せ排出量照会一覧機能	照会年度における特定排出者コード毎の上乗せ排出量の照会	—	—	—	—	○	○	—
		無効化目的修正履歴出力機能	無効化の目的及び用途が修正された履歴を CSV 形式で出力	—	—	—	—	○	○	—
		申請情報照会一覧機能	プロジェクト申請情報またはクレジット認証申請情報を CSV 形式で出力	—	—	—	—	○	○	—
		申請書類一括ダウンロード機能	照会した申請書類を一括でダウンロードする	—	—	—	—	○	○	—
		認証委員会資料作成機能	認証委員会資料を作成、出力する	—	—	—	—	○	○	—
	通知	口座保有者通知機能	登録簿管理者から口座保有者への通知内容の表示	—	—	—	—	—	○	—
	ログアウト	ログアウト機能	ログアウト処理の実行	—	○	○	○	○	○	○
	アカウント管理	アカウント作成機能	審査機関、関係省庁のアカウント情報の作成	—	—	—	—	—	○	—
		アカウント更新機能	審査機関、関係省庁のアカウント情報の更新	—	—	—	—	—	○	—
		アカウント削除機能	審査機関、関係省庁のアカウント情報の削除	—	—	—	—	—	○	—
システム管理	ログイン	ログイン機能	ユーザ ID 及びパスワードによる認証、ログイン後のメニュー表示	—	—	—	—	—	—	○
		登録簿管理者登録機能	登録簿管理者の追加	—	—	—	—	—	—	○

大分類	分類	機能名	サービス	一般閲覧者	口座保有者	申請代行者	審査機関	関係省庁	登録簿管理者	システム管理者
	登録簿管理者情報管理	登録簿管理者情報更新機能	登録簿管理者情報の更新	—	—	—	—	—	—	○
		登録簿管理者削除機能	登録簿管理者の削除	—	—	—	—	—	—	○
	パスワード管理	パスワード変更機能	システム管理者のパスワード変更	—	—	—	—	—	—	○
バッチ	システムメンテナンス	公開口座情報一覧自動更新機能	公開口座情報一覧の HTML ファイルの自動作成	—	—	—	—	—	—	○ ※1
		クレジット銘柄一覧自動更新機能	クレジット銘柄一覧の CSV ファイルの自動作成	—	—	—	—	—	—	○ ※1
	クレジット管理	二重登録確認用リスト自動取込機能	二重登録確認用リストの自動取込	—	—	—	—	—	—	○ ※1
		ダブルカウント検証実施バッチ機能	ダブルカウント検証処理の実施	—	—	—	—	—	○	—
API	EEGS 連携	無効化情報連携機能	EEGS からリクエストを受信し、無効化情報を返却する。	—	—	—	—	—	—	○ ※1
	GX-ETS 連携	無効化情報連携機能（GX-ETS）	GX-ETS からリクエストを受信し、無効化情報を返却する。	—	—	—	—	—	—	○ ※1
	CC 市場連携	クレジット移転情報連携機能	CC 市場システムから移転情報を受信し、登録簿側で移転を実施する。	—	—	—	—	—	—	○ ※1
	MRV 支援システム連携	クレジット認証申請情報連携機能	MRV 支援システムからクレジット認証申請情報を受信し、クレジット認証申請を登録する。	—	—	—	—	—	—	○ ※1
		プロジェクト情報連携機能	MRV 支援システムからリクエストを受信し、プロジェクト情報を返却する。	—	—	—	—	—	—	○ ※1

大分類	分類	機能名	サービス	一般閲覧者	口座保有者	申請代行者	審査機関	関係省庁	登録簿管理者	システム管理者
		認証結果連携機能	MRV 支援システムからリクエストを受信し、認証結果情報を返却する。	—	—	—	—	—	—	○※1
		マスタ連携機能	MRV 支援システムからリクエストを受信し、マスタ情報を返却する。	—	—	—	—	—	—	○※1
		検証報告書連携機能	MRV 支援システムからリクエストを受信し、検証報告書を返却する。	—	—	—	—	—	—	○※1
J クレジット HP	J クレジット登録簿システム専用ホームページ	トップページ機能	J クレジット登録簿システムのホームページのトップページの表示	○	○	○	○	○	○	○
		情報公開ページ機能	J クレジット登録簿システムホームページの公開口座情報一覧の表示	○	○	○	○	○	○	○
		登録プロジェクト一覧ページ機能	J クレジット登録簿システムホームページの登録プロジェクト一覧の表示	○	○	○	○	○	○	○
		認証一覧ページ機能	J クレジット登録簿システムホームページの認証一覧の表示	○	○	○	○	○	○	○

※1：実際には自動的に実行する。

※2：メールアドレスのみ更新可能。

※3：照会のみ可能。

令和 8 年度に開発を行う機能追加、および機能改修の詳細は以下のとおりである。

「プロジェクト情報連携機能」、「クレジット認証申請情報連携機能」は、2026 年 6 月に本番環境へ移行する。上記以外の機能は、2027 年 2 月に本番環境へ移行する。

表 1－1－2 機能追加、および機能改修詳細

機能名	機能の内容
プロジェクト計画書登録機能	通常のパログラム型と MRV のプログラム型の間なら計画変更および認証権限保有主体変更できるようにして、プロジェクト種別を変更できるようにする。 認証権限保有主体変更時にも項目を取り込むようにする。 認証委員会に必要な情報（50 項目程度）を取得できるようにする。
プロジェクト計画登録情報照会機能	通常のパログラム型と MRV のプログラム型の間なら計画変更および認証権限保有主体変更できるようにして、プロジェクト種別を変更できるようにする。 認証権限保有主体変更時にも項目を取り込むようにする。 プロジェクト計画登録情報一覧画面の申請状況のステータスに対応する申請番号を表示する。 計画変更が複数存在する場合は、最新の計画変更に対応する申請番号を表示する。 検索画面を追加し、プロジェクト番号で検索できるようにする。 認証委員会に必要な情報（50 項目程度）を取得できるようにする。 認証委員会資料を参照できるようにする。
クレジット認証申請書登録	特定の方法論の場合に、所定フォーマットでの二重登録確認用リストのアップロードを必須とする。 通常のパログラム型と MRV のプログラム型の間の型変更があった場合でも、クレジット認証を申請できるようにする。 認証権限保有主体変更時にも項目を取り込むようにする。 認証委員会に必要な情報（50 項目程度）を取得できるようにする。
クレジット認証申請情報照会機能	特定の方法論の場合に、所定フォーマットでの二重登録確認用リストのアップロードを必須とする。 通常のパログラム型と MRV のプログラム型の間の型変更があった場合でも、クレジット認証を申請できるようにする。 認証権限保有主体変更時にも項目を取り込むようにする。 認証委員会に必要な情報（50 項目程度）を取得できるようにする。 認証委員会資料を参照できるようにする。
申請管理機能	申請ステータスが「審査機関審査中」および「完了」の一覧画面にプロジェクト番号を表示する。 プロジェクト番号で検索できるようにする。
申請書類一括ダウンロード機能	プロジェクト単位でファイル一括ダウンロードできるようにする。 認証委員会資料をダウンロードできるようにする。
認証委員会資料作成機能	プロジェクト登録およびクレジット認証の申請時に、申請書から必要な項目を取得して、認証委員会資料を作成できるようにする。
二重登録確認用リスト自動取込機能	特定の方法論の場合に、二重登録確認用リストの会員情報（機器番号、認証申請期間等）を自動で取り込む。
ダブルカウント検証実施バッチ機能	特定の方法論の場合に、二重登録確認用リストの会員情報とテーブル（機器番号、認証申請期間等がキー）とのチェックを追加する。
無効化情報連携機能	GX-ETS からリクエストを受信し、無効化情報を返却できるようにする。
クレジット認証申請情報連携機能	プロジェクト種別のチェックを行わないようにする。 または、通常のパログラム型⇔MRV のプログラム型の更新を許容する。
プロジェクト情報連携機能	プロジェクト種別のチェックを行わないようにする。 または、通常のパログラム型⇔MRV のプログラム型の更新を許容する。

また、ユーザ属性は次の表のとおりである。

表 1－1－3 ユーザ属性

ユーザ類型	ユーザ属性
口座保有者	口座の開設・開設情報の参照・更新、ログインのためのパスワード変更・再発行、プロジェクト計画申請情報の登録・更新・削除、クレジット認証申請情報の登録・更新・削除、クレジットの移転情報・残高情報の参照・クレジット移転・クレジット無効化、各種申請の実施等、クレジット制度の申請に係る一覧のサービスが利用できる。
申請代行者	アカウント情報の作成・参照・更新、ログインのためのパスワード変更・再発行、プロジェクト計画申請情報の登録・更新・削除、クレジット認証申請情報の登録・更新・削除、各種申請の実施等、クレジットの移転や無効化を除くクレジット制度の申請に係る一覧のサービスが利用できる。
審査機関	ログインのためのパスワード変更・再発行、プロジェクト計画申請情報やクレジット認証申請情報の参照、審査結果の登録・参照等のサービスが利用できる。
関係省庁	ログインのためのパスワード変更・再発行、プロジェクト計画申請情報やクレジット認証申請情報の参照、口座・クレジットに関する各種情報の照会等のサービスが利用できる。
登録簿管理者	口座の廃止等の「口座管理」、ログインのためのパスワード変更・再発行、審査機関・関係省庁のアカウント作成・変更・削除、プロジェクト計画申請情報やクレジット認証申請情報の参照、クレジットの移転、情報の集計等の「クレジット管理」、口座・クレジットに関する各種情報の照会等の「照会一覧」、申請データの管理等のサービスが利用できる。
システム管理者	J-クレジット登録簿システムの維持管理のために、登録簿管理者の情報管理、政府口座の情報管理、電子申請データのダウンロード、電子申請データの取込等のサービスが利用できる。

(イ) 業務フロー図

本システムの業務フローは、閲覧資料の「基本設計書」の「1. 業務フロー」を参照すること。

(ウ) 業務の実施に必要な体制

本業務の実施に必要な体制は次の表のとおりである。

表 1－1－4 体制

項番	実施体制	概要	補足
1	J－クレジット制度 事務局	J－クレジット制度を運営する。申請に対して、 受付・審査等の各種手続き業務を行う。	外部委託業者にて対応する。 調達仕様書・本要件定義書においては「制度運用業者」という。
2	関連制度の事務局	国内クレジット制度、及びJ－VER制度の事務局業務を行う。	J－クレジット制度事務局が対応を行う。
3	関係省庁	J－クレジット登録簿のデータ参照、および申請 に対する承認を行う。	経済産業省、環境省の職員が対応を行う。
4	運用・保守事業者	令和8年4月1日～令和9年3月31日まで、本 システムの運用・保守業務を行う。	外部委託業者にて対応する。 ※本要件定義書にて調達を行う。

(エ) 入出力情報項目及び取扱量

本業務で取り扱う入出力データの種類及びデータ量は次の表のとおりである。

表 1－1－5 入出力データ及びデータ量

テーブル一覧を示す。サイズの単位は Byte とする。

(1) 認証 DB

認証 DB 表一覧

表名称	定義名	スキーマ	表領域	サイズ
認証情報	CERTIFICATION_INFO	nrs_user	DATA	78
IP 遮断情報	IP_REJECT_INFO	nrs_user	DATA	76
パスワード履歴	PWD_LOG	nrs_user	DATA	64
ワンタイム URL	ONE_TIME_URL	nrs_user	DATA	132
MRV 支援システムマスタ	MRV_SYSTEM_MST	nrs_user	DATA	166

(2) 口座 DB

口座 DB 表一覧

表名称	定義名	スキーマ	表領域	サイズ
ユーザ情報	USER_INFO	nrs_user	DATA	912
法人情報	HOJIN_INFO	nrs_user	DATA	1194
口座情報	KOZA_INFO	nrs_user	DATA	116
クレジット管理	CREDIT_INFO	nrs_user	DATA	697
国名・県名マスタ	COUNTRY_MST	nrs_user	DATA	109
口座種別マスタ	KOZA_KIND_MST	nrs_user	DATA	188
口座ステータスマスタ	KOZA_STATUS_MST	nrs_user	DATA	88
クレジット種別マスタ	UNIT_TYPE_MST	nrs_user	DATA	108
吸収源活動タイプマスタ	LULUCF_TYPE_MST	nrs_user	DATA	108
約束期間マスタ	CP_TYPE_MST	nrs_user	DATA	152
クレジット修正管理番号 発行管理	CORRECT_NUM_MANAGE	nrs_user	DATA	41
コミットメントリザーブ 情報	COMMIT_RESERVE_INFO	nrs_user	DATA	52
無効化証明書情報管理	MUKOUKA_CERTIFICATION_INFO	nrs_user	DATA	2194
クレジット付加情報 (J-クレジット)	CREDIT_APPENDIX_INFO	nrs_user	DATA	82
利用権限情報	USE_AUTHORITY_INFO	nrs_user	DATA	44
利用権限マスタ	USE_AUTHORITY_MST	nrs_user	DATA	72
クレジット上乗せ候補管 理	CREDIT_UWANOSE_MANAGE	nrs_user	DATA	47
アカウント情報	ACCOUNT_INFO	nrs_user	DATA	1503
担当分野マスタ	FIELD_MST	nrs_user	DATA	58

(3) アクセスログ DB

アクセスログ DB 表一覧

表名称	定義名	スキーマ	表領域	サイズ
国内取引ログ	DT_LOG	nrs_user	DATA	170
国内取引ログクレジット	DT_LOG_CREDIT	nrs_user	DATA	756
国内取引ログ状態	DT_LOG_STATUS	nrs_user	DATA	39
ID 発行管理	ID_MANAGE	nrs_user	DATA	83
トランザクション履歴	TRANSACT_LOG	nrs_user	DATA	59
トランザクションエラー	TRANSACT_ERR	nrs_user	DATA	47
トランザクションエラー詳細	TRANSACT_ERR_DETAIL	nrs_user	DATA	66
トランザクション種別マスタ	TRANSACT_KIND_MST	nrs_user	DATA	148
登録簿種別マスタ	PARTY_TYPE_MST	nrs_user	DATA	88
無効化証明書発行履歴	MUKOUKA_CERTIFICATION_LOG	nrs_user	DATA	396
識別番号発行管理	MUKOUKA_LOG_MANAGE	nrs_user	DATA	37
無効化目的情報	MUKOUKA_PURPOSE	nrs_user	DATA	3382
プロジェクト名称情報	PROJECT_NAME_INFO	nrs_user	DATA	446
ID発行管理（J ークレジット）	ID_MANAGE_JCREDIT	nrs_user	DATA	34
省エネルギー量情報	ENERGY_SAVING_AMOUNT_INFO	nrs_user	DATA	83
用途情報	INTENDED_PURPOSE_INFO	nrs_user	DATA	39
用途マスタ	INTENDED_PURPOSE_MST	nrs_user	DATA	228
無効化目的用途修正履歴	MUKOUKA_CHANGE_LOG	nrs_user	DATA	2783
上乘せ排出量情報	UWANOSE_INFO	nrs_user	DATA	54
バッチ処理管理	BATCH_PROCESS_MANAGE	nrs_user	DATA	30
ダブルカウント検証履歴	DCV_LOG	nrs_user	DATA	402
ダブルカウント検証履歴詳細	DCV_LOG_DETAIL	nrs_user	DATA	83

(4) 申請情報 DB

申請情報 DB 表一覧

表名称	定義名	スキーマ	表領域	サイズ
提出者情報	AP_USER_INFO	nrs_user	DATA	1041
口座管理申請情報	AP_KOZA_MANAGE_INFO	nrs_user	DATA	1649
クレジット管理申請情報	AP_CREDIT_MANAGE_INFO	nrs_user	DATA	78
申請クレジット情報	AP_CREDIT_INFO	nrs_user	DATA	183
申請番号発行管理	AP_MANAGE	nrs_user	DATA	44
申請エラー管理	ITEM_ERROR_INFO	nrs_user	DATA	61
申請種別マスタ	AP_SECTION_MST	nrs_user	DATA	68
電子申請審査結果マスタ	ITEM_STATUS_MST	nrs_user	DATA	48
審査エラーマスタ	ITEM_ERROR_MST	nrs_user	DATA	69
申請ステータスマスタ	AP_STATUS_MST	nrs_user	DATA	68
審査費用支援申請情報	AP_EXCOST_SUPPORT_INFO	nrs_user	DATA	169
プロジェクト番号発行管理	PROJECT_NUM_ISSUE_MANAGE	nrs_user	DATA	17
排他制御	EXCLUSIVE_CONTROL	nrs_user	DATA	30
申請番号関連情報	AP_NUM_RELATION_INFO	nrs_user	DATA	46
申請無効化目的情報	AP_MUKOUKA_PURPOSE	nrs_user	DATA	3389
申請用途情報	AP_INTENDED_PURPOSE_INFO	nrs_user	DATA	46
申請承認差し戻し履歴情報	AP_APPROVAL_RETURN_HISTORY_INFO	nrs_user	DATA	667
審査費用支援申請承認履歴情報	AP_EXCOST_SUPPORT_APPROVAL_HISTORY_INFO	nrs_user	DATA	162

(5) 口座通知 DB

口座通知 DB 表一覧

表名称	定義名	スキーマ	表領域	サイズ
通知	NOTICE	nrs_user	DATA	576
定型文マスタ	NOTICE_MST	nrs_user	DATA	284
通知管理番号管理	NOTICE_CODE_NUMBER_MANAGE	nrs_user	DATA	38

(6) 通知 DB

通知 DB 表一覧

表名称	定義名	スキーマ	表領域	サイズ
メッセージ ID 発行管理	MESSAGE_ID _MANAGE	nrs_user	DATA	41

(7) プロジェクト・クレジット DB

プロジェクト・クレジット DB 表一覧

表名称	定義名	スキーマ	表領域	サイズ
プロジェクト計画	PROJECT_PLAN	nrs_user	DATA	6574
クレジット認証	CREDIT_CERTIFICATION	nrs_user	DATA	292
クレジット認証発行情報	CREDIT_CERTIFICATION_ISSUE_	nrs_user	DATA	245
	INFO			
クレジット認証 MRV 情報	CREDIT_CERTIFICATION_MRV_IN	nrs_user	DATA	9060
	FO			
ファイル管理	FILE_MANAGE	nrs_user	DATA	108
申請書バージョン管理	AP_FORM_VER_MANAGE	nrs_user	DATA	152
方法論マスタ	METHOD_MST	nrs_user	DATA	348
クレジット認証ダブルカウン	CREDIT_CERTIFICATION_DCV_IN	nrs_user	DATA	70
ト検証情報	FO			
クレジット認証ダブルカウン	CREDIT_CERTIFICATION_DCV_FI	nrs_user	DATA	180
ト検証ファイル情報	LE_INFO			
クレジット認証ダブルカウン	CREDIT_CERTIFICATION_DCV_ME	nrs_user	DATA	1188
ト検証会員情報	MBER_INFO			
クレジット認証ダブルカウン	CREDIT_CERTIFICATION_DCV_DU	nrs_user	DATA	87
ト検証重複情報	PLICATE_INFO			
ダブルカウント検証方法論マ	DCV_METHOD_MST	nrs_user	DATA	52
スタ				
HP 用ファイル管理	HP_FILE_MANAGE	nrs_user	DATA	144
プロジェクト計画方法論情報	PROJECT_PLAN_METHOD_INFO	nrs_user	DATA	3687

1. 2 規模に関する事項

(ア) サービスの利用者数

本業務の想定利用者数は次の表のとおりである。

表 1－2－1 サービス利用者数

項番	区分	想定利用者数	同時アクセス数
1	口座保有者	2,300	500
2	申請代行者	100	
3	審査機関	10	2
4	関係省庁	20	2
5	登録簿管理者	20	5
6	システム管理者	1	1

(イ) 単位（年、月、日、時間等）当たりの処理件数

本業務の単位あたりの処理件数は次の表のとおりである。

表 1－2－2 処理件数

項番	項目	処理件数	補足
1	申請件数	2,000 件/年	－
2	ヘルプデスク件数	500 件/年	－
3	問合せ件数	200 件/年	－
4	Web アクセス数	5,000 件/日	－

1. 3 時期・時間に関する事項

本業務を実施する時期・時間帯は次のとおりである。

- ・システム運用期間： 令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日
- ・参加事業者の利用： 平日 9：00～23：00（年末年始を除く）
- ・管理者の利用： 平日 9：00～23：00（年末年始を除く）

1. 4 場所等に関する事項

本業務を実施する場所は次の表のとおりである。

表 1－4－1 業務の実施場所

項番	場所名	実施体制	実施業務	所在地
1	制度事務局の拠点	Jークレジット制度事務局	Jークレジット制度を運営する。申請に対して、受付・審査等の各種手続き業務を行う。	制度事務局業務受託者の拠点
2	関連制度事務局の拠点	関連制度の事務局	国内クレジット制度、及びJ－VER制度の事務局業務を行う。	制度事務局業務受託者の拠点
3	関係省庁の各課室	関係省庁	Jークレジット登録簿のデータ参照、および申請に対する承認を行う。	環境省、経済産業省
4	運用・保守事業者の拠点	運用・保守事業者	第二期政府共通PF上の本システムに対し、運用・保守作業を実施できる環境、および本システムと同等の開発環境を構築し、動作確認を行う。	運用・保守事業者の拠点

1. 5 情報システム化の範囲に関する事項

システムの機能範囲は別紙1「機能情報関連図」を参照すること。

また、参考として閲覧資料「基本設計書」の「2.機能設計」を参照すること。

2. 機能要件の定義

本システムの機能要件の概要については、以下のとおりとする。詳細は、「令和7年度J-クレジット制度に係る電子システムの運用・維持管理・改修事業委託業務」の成果物である「基本設計書」、「詳細設計書」、「運用・保守設計書」等を参照すること。

なお、これらの作業において、制度運用事業者、昨年度の運用・保守事業者、昨年度の開発事業者へのヒアリング、調整等が必要となる場合は、受託者の負担により対応すること。

また、本システムは第二期政府共通プラットフォームにて提供される非冗長構成環境上に構築されているため、第二期政府共通プラットフォーム側から提供する機能については可能な限り利用するものとする。

2. 1 機能に関する事項

本システムでは、表1-1-1に記載の機能を保持すること。また、参考として閲覧資料「基本設計書」の「2.機能設計」を参照すること。

表1-1-1で色を付した2機能は本業務で新たに開発することとし、これら2機能の追加に伴って必要となる既存機能の改修も行うこと。

また、表1-1-2に記載した機能改修についても行うこと。

2. 2 画面に関する事項

(ア) 画面一覧、画面概要、画面入出力要件・画面設計要件

本システムの画面一覧は、別紙2「画面一覧」を参照すること。また、参考として閲覧資料「基本設計書」の「3.画面設計」、及び閲覧資料「詳細設計書」の「1.画面設計」を参照すること。

(イ) 画面出力イメージ

本システムの画面レイアウトは、閲覧資料「詳細設計書」の「1.画面設計」を参照すること。

(ウ) 画面遷移の基本的考え方

本システムの画面遷移は、別紙2「画面一覧」を参照すること。

2. 3 帳票に関する事項

帳票一覧、帳票概要、帳票入出力要件・帳票設計要件

本システムの帳票一覧は、別紙3「帳票一覧」を参照すること。また、参考として閲覧資料「基本設計書」の「4.帳票設計」及び閲覧資料「詳細設計書」の「8.帳票設計」を参照すること。本システムの帳票レイアウトは、閲覧資料「詳細設計書」の「8.帳票設計」を参照すること。

2. 4 ファイルに関する事項

本システムで取り扱うファイルについては、閲覧資料「詳細設計書」の「2. ファイル設計」を参照すること。

2. 5 情報・データに関する事項

(ア) 情報・データ一覧、情報・データ処理要件

本システムで取り扱う情報・データについては、閲覧資料「詳細設計書」の「4. データベース設計」を参照すること。

(イ) データ定義表

各データ項目の構造及びその関係性、データテーブルの詳細定義内容については、閲覧資料「詳細設計書」の「4. データベース設計」を参照すること。

2. 6 外部インタフェースに関する事項

本システムは、「省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム (EEGS)」、「CC 市場取引システム」、「MRV 支援システム」とデータ連携を行っている。なお、データ連携の要件・概要については、閲覧資料「外部インタフェース仕様書」を参照すること。

3. 非機能要件の定義

本システムの非機能要件の概要については、以下のとおりとする。詳細は、「令和7年度Jークレジット制度に係る電子システムの運用・維持管理・改修事業委託業務」の成果物である「基本設計書」、「詳細設計書」、「運用・保守設計書」等を参照すること。

3. 1 システム方式に関する事項

本システムは第二期政府共通プラットフォームにて提供される非冗長構成環境上に構築するため、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等について可能な限り第二期政府共通プラットフォームにて提供される資源を用いて構成するものとする。

(ア) 情報システムの構成に関する全体の方針

本システムの各構成については、以下表に記載の方針に沿って構築するものとする。

表3－1 情報システムの構成に係る全体方針

項番	全体方針の分類	全体方針
1	システムアーキテクチャ	・第二期政府共通 PF 利用型(非冗長構成環境)
2	アプリケーションプログラムの設計方針	・情報システムを構成する各コンポーネント（ソフトウェアの機能を特定単位で分割したまとまり）間の疎結合、再利用性の確保を基本とする。 ・現行システムのプログラム設計に沿った形での設計とする。
3	ソフトウェア製品の活用方針	・第二期政府共通プラットフォームが提供するソフトウェア製品を可能な限り活用する。 ・広く市場に流通し、利用実績を十分に有するソフトウェア製品を活用する。 ・アプリケーションプログラムの動作、性能等に支障を来たさない範囲において、可能な限りオープンソースソフトウェア（OSS）製品（ソースコードが無償で公開され、改良や再配布を行うことが誰に対しても許可されているソフトウェア製品）の活用を図る。ただし、それらのOSS製品のサポートが確実に継続されていることを確認しなければならない。
4	システム基盤の方針	・第二期政府共通プラットフォームにて提供される非冗長構成環境を可能な限り活用したシステム構成とする。

(イ) 情報システムの全体構成
本システムの全体構成図を下図に示す。

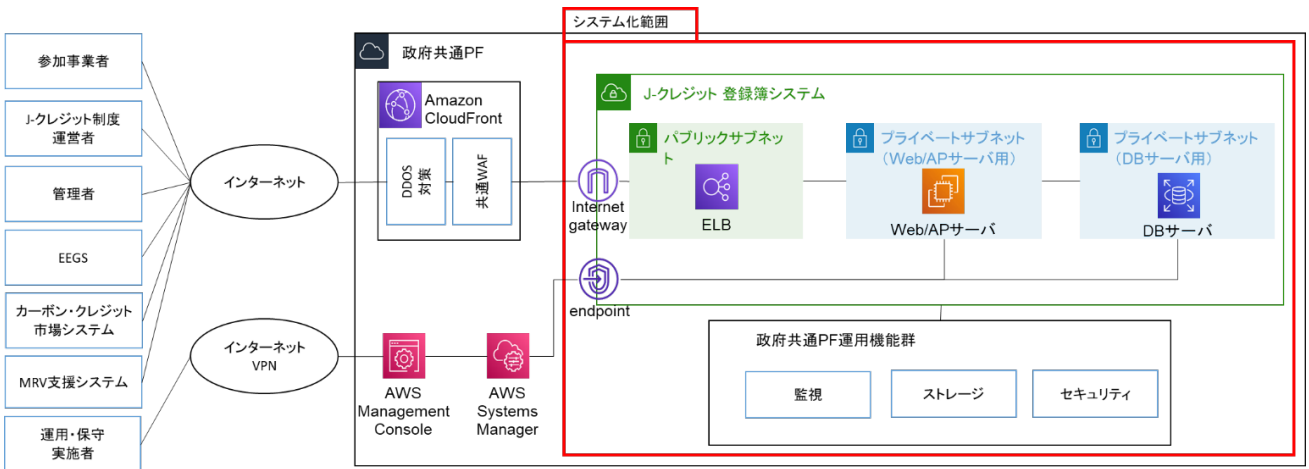


図 3 - 1 システム概要図

(ウ) 開発方式及び開発手法
本システムの開発方式は、現行アプリケーションプログラムの改修及びソフトウェア製品のカスタマイズを前提とする。

3. 2 規模に関する事項

(ア) 機器数及び設置場所
本システムについて第二期政府共通プラットフォームで利用する機器及び本システムの利用規模について以下に示す。

(イ) データ量
本システムのデータ量は次の表のとおりである。

表 3 - 2 - 1 データ量

項番	データ区分	データ量(GB)	補足
1	Web/API サーバ	36GB	-
2	DB サーバ	36GB	-

(ウ) 処理件数
本システムのデータ処理件数は次の表のとおりである。

表 3－2－2 データ処理件数

項番	項目	処理件数	補足
1	申請件数	2,000 件/年	－
2	ヘルプデスク件数	500 件/年	－
3	問合せ件数	200 件/年	－
4	Web アクセス数	5,000 件/日	－

(エ) 利用者数

本システムの利用者の数は次の表のとおりである。

表 3－2－3 利用者数

項番	区分	利用者数	同時アクセス数
1	口座保有者	2,300	500
2	申請代行者	100	
3	審査機関	10	2
4	関係省庁	20	2
5	登録簿管理者	20	5
6	システム管理者	1	1

3. 3 性能に関する事項

(ア) 応答時間（レスポンスタイム、ターンアラウンドタイム、サーバ処理時間）

本登録簿システムでの性能に関する要件については、閲覧資料「要件定義概要設計書」を参照すること。

3. 4 信頼性に関する事項

(ア) 可用性要件

本システムの信頼性に関して、以下に示す。

本システムは一部の機器を除き、原則として第二期政府共通プラットフォームにて提供される非冗長構成環境上に構築する。

ア 可用性に係る目標値

本システムに係る可用性要件は次の表のとおりである。

表 3－4 可用性要件

項番	設定対象	指標名	目標値
1	J－クレジット登録簿 業務アプリケーション	稼働率 (年間実稼働時間/計画停止 等を除いた年間予定稼働時間 × 100)	95%以上

イ 可用性に係る対策

本業務において設計・開発した成果物に係る部分において、その動作が十分に保証・確認されたものであり、システム全体が安定して稼働すること。

(イ) 完全性要件

受託者は、以下に示すシステムの完全性要件を満たすこと。

- ・誤操作を行った場合にも安易にデータが消去されてしまうことのないよう、必要な措置を講ずること。
- ・データの正確性及び完全性を維持するため、第二期政府共通プラットフォームにて提供されるバックアップに関するサービス等を利用し、本システム運用期間中の日次バックアップ、定期的なフルバックアップを実施し、「3.8. 継続性に関する事項」に示す目標復旧地点に復旧できるよう必要な措置、情報の正確性及び完全性を維持すること。
- ・第二期政府共通プラットフォームにて提供される「ログ管理業務」サービス等を利用し、何らかの障害・トラブル等が発生した際に、追求可能であること。

3. 5 拡張性に関する事項

受託者は、以下の要件を踏まえ、本システムに最適な拡張性要件を検討し、環境省担当官から承認を得ること。

(ア) 性能の拡張性

今後参加者が増え、オンライン利用率が向上した場合、リソースの追加等について環境省担当官と第二期政府共通プラットフォーム担当府省との協議に必要な資料作成等の支援を行うこと。

(イ) 機能の拡張性

利用者ニーズ及び業務環境の変化等に最小コストで対応可能とするため、本情報システムを構成する各コンポーネント（ソフトウェアの機能を特定単位で分割したまとまり）の再利用性を確保する。

3. 6 上位互換性に関する事項

受託者は以下の要件を踏まえ、最適な上位互換性要件を検討し、環境省担当者から承

認を得ること。また、その他対応が必要と考えられる項目がある場合、本業務にて環境省担当者に提案すること。

- ・第二期政府共通プラットフォームが提供する OS／ミドルウェア等がアップデートされる場合、本システムについても OS／ミドルウェア等のアップデートが必要となることが想定されるため、アップデートによる影響を調査した上で、アップデートに対応可能なシステムとすること。

- ・クライアント端末の推奨している Web ブラウザバージョンの保守サポート期間が終了した場合、最新のブラウザバージョンで正常に動作することを確認し、報告すること。不具合等が確認された際の対応については、別途協議の上で定めること。

3. 7 中立性に関する事項

本システムに求められる中立性は次のとおりである。

受託者は、以下に示すシステムの中立性要件を満たすこと。

- ・データ移行時の中立性

本システムの更改の際に、移行の妨げや特定の装置や情報システムに依存することを防止するため、原則として情報システム内のデータ形式は XML、CSV 等の標準的な形式で取り出すことができるものとする。

- ・設計技法の中立性

本業務における設計に当たっては、特定の事業者の設計技法に偏ることがないように標準的な設計技法を用い、仕様が公開されている柔軟性の高い技術を用いること。

- ・技術又は製品の中立性

本業務において第二期政府共通プラットフォームから提供されるもの以外のハードウェア、ソフトウェア等は、可能な限り、特定ベンダーの技術に依存しない、オープンな技術仕様に基づくものであること。なお、デファクトスタンダードとして広く利用されている製品については、必ずしもオープンな製品でなくてもよい。

- ・ドキュメントの中立性

本業務実施時に作成するドキュメント類が、第三者にも分りやすく作成すること。

- ・事業者交代時の中立性

特定の事業者や製品に依存することなく、他者に引き継ぐことが可能なシステム構成であること。

3. 8 継続性に関する事項

本システムでは、大規模災害時における目標復旧水準を 2 週間以内に全ての業務再開

とする。システムのバックアップ及びデータバックアップを用いたシステムの再構築を行い、業務の再開を優先とする。ただし、ハードウェア故障に伴う代替機器手配に支障が生じる場合は、環境省担当職員及び第二期政府共通プラットフォーム担当者との協議の上、代替運用として紙媒体での業務再開を検討する。

(ア) 継続性に係る目標値

本システムに求められる継続性の目標値は次の表のとおりである。

表 3－8 継続性要件

項番	設定対象	指標名	目標値
1	J－クレジット登録簿システム (ハードウェア故障等によるシステム障害時)	目標復旧地点	1 稼働日前の時点
		目標復旧時間 (※)	障害検知後 1 営業日以内
		目標復旧レベル	全ての業務 (機能)
2	J－クレジット登録簿システム (大規模災害時)	目標復旧地点	1 稼働日前の時点
		目標復旧時間	大規模災害の発生から 2 週間以内
		目標復旧レベル	全ての業務 (機能)

※第二期政府共通プラットフォーム提供リソースの障害による場合、受託者が第二期政府共通プラットフォーム担当府省から障害連絡を受けた時点からの目標復旧時間とする。

(イ) 継続性に係る対策

(1) の目標値を達成するための対策を以下に示す。

- ・業務に用いるデータのバックアップ処理は業務への影響を排除した設計とすること。
- ・第二期政府共通プラットフォームにより提供される機器に係るバックアップの取得は、第二期政府共通プラットフォームのサービスを利用し自動化すること。

3. 9 情報セキュリティに関する事項

(1) 外部委託

受託者は、以下の点に留意して、情報セキュリティを確保するものとする。

- ・受託者は、本業務の開始時に、本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（別紙 4）で提出すること。受託者の情報セキュリティ対策の管理体制については、以下の要件を満たすこと。
- ① 情報システムの開発工程において、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等で確認できること。
 - ② 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、環境省と受託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。

- ③ 受託者の資本関係、役員等の情報、作業要員の氏名、所属、実績、国籍等の情報が把握できること。
- ・ 受託者の情報セキュリティ対策の実施について、以下の要件を満たすこと。
 - ① 情報セキュリティインシデントが発生した場合、原因分析及び対処方法を環境省担当官に報告し、承認を得ること。
 - ② 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況について環境省担当官に定期的に報告を行うこと。
 - ③ 情報セキュリティ対策の完了後 1 年以内に受託者側の責めによる情報セキュリティ対策の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。
- ・ 受託者は、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。環境省より提供された要機密情報は、受託業務以外の目的で利用しないこと。また、本業務において受託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。
- ・ 受託者は、機密性 2 を含む要保護情報を取り扱う保守端末について、盗難、不正な持ち出し、第三者による不正操作、表示用デバイスの盗み見等の物理的な脅威から保護すること。
- ・ 受託者は、要保護情報を取り扱うサーバ装置について、サーバ装置の盗難、不正な持ち出し、第三者による不正操作、表示用デバイスの盗み見等の物理的な脅威から保護すること。
- ・ 受託者は、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受託者において受託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。
- ・ 受託者は、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、受託業務において受託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。
- ・ 受託者は、本業務における情報システムの構築・改良等が完了し運用を開始する前に、受託者の品質管理責任者による品質報告及びセキュリティ報告を実施すること。セキュリティ報告には、脆弱性診断等の安全点検の結果を添付するとともに、

不備が指摘された場合は、運用開始までに適切な対処を実施すること。

- ・受託者は、本業務の終了時に、本業務で実施した情報セキュリティ対策を書面で報告すること。

(参考) 環境省情報セキュリティポリシー

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

- ・受託者は、環境省担当官と協議の上、情報セキュリティに係るサービスレベルの保証について取り決めを行い、これを満たしていることを環境省担当官に定期的に報告すること。環境省が再委託を承認した場合には、受託者は、環境省との契約上受託者に求められる水準と同等の情報セキュリティ水準を、再委託契約においても確保すること。また、受託者は、再委託先が実施する情報セキュリティ対策及びその実施状況について、書面により環境省担当官に報告すること。
- ・本業務において取り扱う情報について、再委託先が閲覧することがないように、受託者は情報を厳重に管理すること。止むを得ず、再委託先において本業務に係る情報を閲覧する必要がある場合には、受託者は、事前に環境省担当官と調整し、環境省担当官の指示に従うこと。

(2) 情報システムのライフサイクル

(機密性3以上の情報を扱うシステムの場合)

- 1) 本業務に関わる要員を限定すること。また、全ての要員の所属、専門性(資格等)、実績及び国籍について掲示すること。本業務の実施期間中に要員を変更する場合は、事前に環境省担当官へ連絡し、許可(又は確認)を得ること。
- 2) 本業務に関わる者の所属(契約社員、派遣社員等の雇用形態は問わず、本業務に従事する全ての要員)、実績(経験年数、資格等)及び国籍について、環境省担当官にあらかじめ書面で提出すること。
- 3) 再委託を環境省が承認した場合には、再委託先において本業務に関わる要員の所属、専門性(資格等)、実績及び国籍についての情報を、環境省担当官に書面(別紙7)で提出すること。

(3) 情報システムのセキュリティ要件

情報セキュリティ対策要件を以下に示す。

1. 主体認証

- 情報システムによるサービスを許可された者のみに提供するため、情報システムにアクセスするシステム利用者の認証を行う機能として、識別コード（ID 等）・パスワード認証によりアクセス許可の条件を満たす方式を採用すること。
- 識別コード（ID 等）は、原則、情報システムを利用する利用者ごとに個別に付与すること。やむを得ず、複数の利用者が共用する識別コード（以下「共用識別コード」という。）を付与する必要がある場合には、利用者を特定できる仕組みを設けた上で、共用識別コードの取扱いに関する規定を整備し、その規定に従って利用者に付与すること。
- 初回ログイン時に初期設定のパスワードを変更させる機能を備えること。
- 管理者など利用者以外の者がパスワードを設定する場合に、利用者へ安全な方法でパスワードを割り当てる機能を設けること。
- 利用者が自らパスワードを設定する機能を設けること。また、利用者がパスワードを設定する際に、以下の要素を考慮して、セキュリティ上の強度が指定以上となるよう要求する機能を設けること。

パスワードの桁数：6 桁以上 10 桁未満

- 主体が情報システムを利用する必要がなくなった場合には、当該主体の識別コードを無効にする機能を備えること。
- パスワードのハッシュ化等を行い、平文でパスワードを保持しないように、パスワード管理を実施すること。
- パスワード入力の試行の繰り返しによってパスワードが推測されるのを防ぐため、一定回数以上連続して認証に失敗した場合、当該 ID でのログインを停止する。
- パスワードの画面入力時には、入力文字を画面上で判別できないようにする。

2. 権限管理

- 各種の管理機能については、管理端末からのみ操作が実施できるように権限管理を実施すること。
- 情報システムの利用範囲を利用者の職務に応じて制限すること。
- 特権機能は最小限の権限とし、特権が利用できる時間的な機会を限定すること又はあらかじめ限られた操作が可能な特権を付与すること、及び特権ユーザのログイン及び操作ログを取得・チェックする仕組みの整備などにより、当該特権を使った不正な操作が発生する機会を減らす対策を講じること。
- 管理者権限の特権を悪意ある第三者等によって、不正に窃取された際の被害を最小化するための措置及び、内部からの不正操作や誤操作を防止するための措置を講ずること。
- 端末の管理者権限を持つローカルアカウントのパスワードは共通のパスワードを用いないこと。

3. ログ取得及びログ管理

- サーバ、アプリケーション等で監査証跡ログを取得可能とすること。
- 取得したログは、第二期政府共通プラットフォームが提供するサービスを用いて、バックアップを取得すること。
- ログとして取得する情報項目を定め、管理すること。
- セキュリティインシデントの早期検知を考慮し、ログのチューニング設計を実施すること。また、サービス開始後も適宜必要に応じてチューニングを実施すること。

4. ソフトウェアの脆弱性対策

- ソフトウェアに障害が発生した場合、または脆弱性が発覚した場合に迅速に対応できる体制を整備すること。
- ソフトウェアにおけるセキュリティホール等への対応として、ソフトウェアプログラムの修正モジュール及びパッチファイルは、原則定期的に適用するものとするが、運用・保守事業者にて環境省担当官とその影響度合いを協議し、承認を得た上で、運用・保守事業者で適用すること。また、定期的な適用に加えて緊急の修正モジュール及びパッチファイルが更改された場合は、緊急適用の対応を行うこと。
- 端末の設置時及び運用開始時に、当該機器上で利用するソフトウェアに関連する公開された脆弱性についての対策を実施すること。
- 選定するソフトウェアはサポート期間を考慮して選定し、本システムの運用終了時までサポートが受けられるようにすること。

5. 不正プログラム対策

- 運用端末に不正プログラム対策ソフトウェア等を導入すること。
- 第二期政府共通プラットフォームが提供するサービスを用いて、サーバで不正プログラムが動作または感染しないよう対応を行うこと。
- サーバ要塞化として、各サーバに対する未知の攻撃からの影響を軽減させるため、以下を実施すること。
 - ー脆弱性対応
 - ーファイルやレジストリの変更監視
 - ーセキュリティログ監視

6. サービス不能攻撃対策

- サーバのリソースを枯渇させる攻撃に備え、サーバのセッションタイムアウトのタイマー値を適切に設定すること。

7. サーバセキュリティ

- サーバ上で稼働させるソフトウェアは以下を考慮した上で選定すること。
 - ーソフトウェアベンダのサポート状況
 - ーソフトウェアが行う外部との通信の有無及び通信する場合はその通信内容
 - ーインストール時に同時にインストールされる他のソフトウェア
 - ーその他、ソフトウェアの利用に伴う情報セキュリティリスク

8. 運用管理

- 第二期政府共通プラットフォームが提供するサービスを用いて、アプリケーションの死活監視、性能監視、障害監視等を行うこと。

9. コンテンツ提供時の対策

- ホームページ公開にあたり、利用者が検索サイト等を経由して環境省のウェブサイトになりすました不正なウェブサイトへ誘導されないよう対策を講ずること。

10. メールサーバの対策

- 第二期政府共通プラットフォームより提供されるメールサーバを利用すること。

3. 1 0 情報システム稼働環境に関する事項

(ア) ハードウェア構成

ハードウェア構成図

本システムでは原則として第二期政府共通プラットフォームが提供するハードウェアを利用すること。また、サーバ機器で利用を認めるソフトウェア及び利用を禁止するソフトウェアを定め、定期的に見直すこと。

WEB サーバの導入に当たり、現行システムの構成通り、コンテンツの編集作業に用いる端末を限定できる構成とすること。

端末の盗難、不正な持ち出し、第三者による不正操作、表示用デバイスの盗み見等の物理的な脅威から保護するための対策を講ずること。

(イ) ソフトウェア構成

本システムでは原則として第二期政府共通プラットフォームが提供するソフトウェアを利用する。利用するソフトウェアの詳細については、閲覧資料「ソフトウェア一覧」を参照すること。

Web サーバが備える機能のうち、不要な機能を停止又は制限すること。

(ウ) ネットワーク構成

本システムにおけるネットワーク構成は、閲覧資料「ネットワーク構成」を参照すること。

(エ) 施設・設備要件

本システムは第二期政府共通プラットフォーム上に構築するため、第二期政府共通プラットフォーム側から提供する稼働環境を利用する。また、本システムの操作を行う運用・保守作業は、環境省ネットワークが提供する第二期政府共通プラットフォーム接続サービスを利用し、第二期政府共通プラットフォームに接続して実施すること（環境省データセンタを経由せずに、他の施設から直接第二期政府共通プラットフォームに接続しないこと。）。

受託者にて、第二期政府共通プラットフォームと同じソフトウェア構成の開発環境を準備すること。

3. 1 1 データマネジメントに関する事項

本システムのライフサイクル全般を通じて、保有するデータ品質の維持・向上やデータの適正な利活用等を実現するため、以下に示す要件を踏まえ本システムのデータマネジメントを実施すること。

(1) データ管理体制の明確化

システムで扱うデータの種別ごとに管理主体（管理する組織、担当者等）や役割の設定を環境省と共に行之、データ毎の管理責任を明確化すること。

(2) データの標準化

データの相互運用性を高めるため、以下の点に留意すること。

- ア マスターデータ は、広範囲に共通利用できるデータから選定すること。マスターデータを独自に作成する場合は、関連する分野でも共通利用できるように設計上の配慮を行うこと。
- イ コード値については、国際標準、業界標準など、広範囲に共通利用されているものを採用すること。コード値の標準化については、「コード（分類体系）導入実践ガイドブック」（デジタル社会推進標準ガイドライン DS-463-1）を参考とすること。
- ウ 本システムだけでなく、関連分野全体でのデータ流通を促進するという大局的な視点も踏まえて、ステークホルダーとの連携、調整を環境省と共にすること。

(3) データに関するドキュメントの一元的管理

本システムの運用・保守にあたってデータに関する情報の一元的管理が行えるように、データに関する各種設計書等のドキュメントを内容的に独立した構成とすること。

(4) オープンデータ化を容易にする設計

本システムが扱うデータのうち、オープンデータとして対外的に公開することが有意義と考えられるものについては、公開可否を環境省が検討することを支援する。また、オープンデータとして公開するデータについては、オープンデータ・バイ・デザインの考え方にに基づき、機械判読性の高いデータにする、Web-API により処理できるようにする、データを抽出しやすいデータベース構造にする等の対応を設計段階から十分に検討し、実装すること。

(5) データに関する運用情報の管理

システム障害等が発生した際に迅速な原因分析が行えるように、データに関するログ機能を充実させること。

また、サービス・業務の運営状況に関する指標や本システムの利用状況等のデータを適時に把握できる機能を組み込み、取得したデータに基づいて本システムの継続的な改善を行うとともに、サービス・業務改革（BPR）が行えるようにすること。

(6) データの機密性定義に応じた設計

データの機密性に応じたセキュリティを確保するため、データ配置やアクセス管理方法について設計段階から十分に検討し、実装すること。

(7) データ品質の継続的改善

データ品質に起因するシステム障害や不具合を防止し、データの利活用を推進するため、データ品質の定期的な棚卸と不備・不具合の改善を行うこと。

(8) データマネジメント実施状況の把握、改善

環境省 PMO から本システムに対しデータマネジメントの実施状況調査があった際には、システムの状況確認や PMO とのヒアリング会議への参加等、必要な情報提供を行うこと。

上記調査結果等を通じて、本システムのデータマネジメントに係る課題等が発生した場合には、環境省と協議の上対応策や改善に向けた計画の策定、改善活動等を支援すること。

3. 1 2 テストに関する事項

本書で定義された要件を満たすことを検証すること。

構築した各システム及び設定については、正常動作することを確認すること。

正常動作を確認するための試験実施案を提案すること。なお、クライアント端末の試験については、最低限以下の事項を確認すること。

- ・認証サービスのログイン確認。
- ・電子メールの送受信確認。
- ・インストールしたソフトウェアの動作確認。

各テストを行うために、詳細なテストケース、テストデータ、及びテスト手順を整理し、テスト仕様書として準備すること。

テスト実施時の証跡を取得、保存すること。

各テスト終了時に、実施内容、結果及び次工程への申し送り事項等について、テスト結果報告書に記載し、報告すること。

表 3-11 テストに関する事項

項番	テスト 種類	テストの目的、内容	テスト 環境	テスト データ	作業担当
1	単体 テスト	・受託者にて準備する開発環境において、業務アプリケーションの改修、単体テストを行う。	開発環境	疑似データ	本業務受託者
2	結合 テスト	・受託者にて準備する開発環境において業務アプリケーションの結合テストを行う。	開発環境	疑似データ	本業務受託者
3	総合 テスト	・受託者にて準備する開発環境において、可能な範囲で業務テストや信頼性、性能・拡張性、セキュリティ、運用等、実稼動を想定した総合テストを行う。	本番環境	疑似データ	本業務受託者

3. 1 3 データ移行に関する事項

本システムで取り扱うデータは、令和3年度末(2022年3月末)までに第二期政府共通プラットフォームに新規構築される次期登録簿システムへ移行済である。

本業務で行う機能追加、および機能改修にて、新規に追加されるデータ項目の初期値設定については、環境省の確認を受け、対応する。

3. 1 4 引継ぎに関する事項

運用・保守等について、他の関係業務受託者への引継ぎに関する要件は以下のとおりとする。

表 3-13 引継ぎに関する事項

項番	発生時期	引継ぎ元	引継ぎ先	引継ぎ内容	引継ぎ手順	期間	補足
1	引き継ぎ開始時	本業務受託者	次年度運用・保守業務受託者	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの全体構成 ・システムの運用・保守実施状況及び課題（以下を含む） <ul style="list-style-type: none"> －SLA 順守状況 －業務の発生件数 －故障、障害、セキュリティ障害の発生状況 ・月次報告資料の作成手順 ・その他調達仕様検討において必要とされる情報・データ 	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの全体構成は設計書等の資料を用いて説明する ・システムの運用・保守実施状況及び運用・保守における課題は、作業報告書等の資料を用いて説明する ・残課題や引継ぎの結果、新たに発生した課題については、課題管理表にて、対応主体や期限等を明確にして管理・対応する 	3月	調達仕様検討のために提供する情報・データは、必要と想定するものを提案すること

3. 1 5 教育に関する事項

教育に関する事項として、教育対象者の範囲、教育の方法と教材の作成について、以下のとおりとする。

(ア) 教育対象者の範囲、教育の方法

教育対象者の範囲、教育の方法等の要件は以下のとおりとする。

表 3-14 教育対象者の範囲、教育の方法

項 番	教育 対象者	教育 実施 者	教育内容	実施 時期	教育の方法	教材	対象者 数	補足
1	関係省庁 登録簿管理者	本業務受託者	・システムの変更点	システム変更準備時	【軽微な変更時】 ・変更点をまとめた資料やマニュアルの配布 【多大な変更時】 ・関係者を集め説明会を開催	・利用者マニュアル ・変更点をまとめた資料	約 25 名 程度	・システム変更時に都度行う ・所要時間は変更量に依存する

3. 1 6 運用に関する事項

(ア) 運転管理・監視等要件

本システムの運用管理・監視等に係る要件は以下のとおりである。

1. システム運転

サービス提供時間やシステムメンテナンス等に応じて本システムの起動および停止を行う。システムを停止する場合は、環境省担当者からの指示に基づき、システム利用者および関係者への連絡・周知を実施し、システムで管理される必要なデータを抽出した上で、停止する。また、システムを構成する機器類が運用終了後に再利用された時又は廃棄された後に、運用中に保存していた情報が漏えいすることを防止するための対策を環境省担当官と協議の上実施すること。なお、システムのサービス提供時間等の条件は1章「1. 3 時期・時間に関する事項」を参照すること。

2. 定期運用作業

(a) 日次作業

システム稼働確認
 システム運転監視
 バックアップ取得状況確認
 ヘルプデスク確認
 ホームページの改ざん確認

(b) 週次作業

ウィルス定義ファイル更新確認
 定期スキャン実行確認
 WAFv2 ルールの更新

(c) 月次作業

各種集計
サーバディスク使用量確認
サーバ時刻ずれの確認
セキュリティパッチ調査
リソース情報回収

(d) 年次作業

システムカレンダー更新
セキュリティ診断実施およびセキュリティ脅威の確認対応

3. システム監視

第二期政府共通プラットフォームが提供するサービスを用いて、システムの運用状況を監視する。また、システムメンテナンス、新機能追加、障害発生時等、必要に応じて監視ソフトウェアの設定を調整することで、運用状況に適した監視レベルに強化する等の対策を講じる。

4. ライブラリ管理

環境省から提供されるソースプログラムについて、パッチ適用を伴うメンテナンスおよび障害発生時に修正が発生した場合は、修正内容・日時等の履歴情報を管理すること。

5. データ集計および報告

本システムについて、以下のデータを集計し、月次にて報告を行う。

- 各月の参加者によるシステムへのアクセス数
- 参加者によるシステムへのアクセス数の累計
- 各月の参加者によるシステムのログイン数
- 参加者によるシステムのログイン数の累計
- 各月の参加者による取引回数
- 参加者による取引回数の累計
- 各サーバの性能情報
- その他、必要な情報

(イ) 運用サポート業務

本システムの運用サポート業務に係る要件は以下のとおりである。

1. ヘルプデスク業務（システム利用者向け）

登録簿システムについて、電話回線およびメールアドレスを準備し、各制度参加事業者からのシステム操作方法及びトラブル等に関する問合せについて、それ

ぞれ電話及びメールにて適切に対応を行う。ヘルプデスクへの問い合わせ内容および対応内容については、環境省担当者の指示に基づいて詳細を記録し、月次で報告を行う。

電話での問合せ対応時間は、平日 9:30～18:00 とする。

ヘルプデスク件数については、3 章「3.2 規模に関する事項（ウ）処理件数」を参照すること。

2. 問い合わせ対応業務（環境省および事務局向け）

登録簿システムについて、環境省担当者および各制度事務局からのシステム操作方法や各種データ提供依頼に関する問い合わせについて、対応を行う。また、環境省担当者より依頼があった場合は、本システムと連携する経産省及び環境省地球環境局地球温暖化対策課脱炭素推進室、日本取引所グループ、EEGS、MRV 支援システムおよび GX-ETS の運用・保守事業者の担当者からの問い合わせについても対応する。問い合わせ内容および対応内容については、環境省担当者の指示に基づいて詳細を記録し、月次で報告を行う。

問合せ件数については、3 章「3.2（ウ）処理件数」を参照すること。

（ウ） 業務運用支援

本システムの業務運用支援に係る要件は以下のとおりである。

1. 登録簿管理者作業準備

システムの運用開始に先立ち、登録簿管理者作業の手順等について J-クレジット制度事務局との協議により定め、手順書等を準備する。

2. 登録簿管理者作業支援

J-クレジット制度の運営に係る業務について、環境省及び制度事務局の依頼を受けて、登録簿管理者アカウントの管理等の作業を実施する。

また、地域版 J-クレジット制度事務局に対し、受付窓口を設置し、クレジット発行申請に対して対応を行う。また、事前に該当年度のクレジット認証量の確認を行い、クレジット発行時の申請手順を説明する。

作業の実施に当たっては、操作実施者と確認者によるダブルチェックにより作業の正確性を担保し、申請処理毎に操作実施者と確認者による確認の証跡を書面で残す。

対象となる作業は以下のとおり。

- ・登録簿管理者アカウントの追加、更新、削除
- ・登録簿管理者権限で実施できる既存機能での登録簿管理者業務の遂行（四半期に 1 回程度）
- ・地域版クレジットの発行

3. ホームページメンテナンス

各制度におけるルール変更等に伴い、ホームページ上の文言修正を行う。また、システムの計画停止・機能変更等が発生する場合、ホームページのお知らせ情報を更新する。なお、編集を実施する主体を限定する運用とすること。

4. サーバ証明書更新

政府認証基盤（GPKI）よりサーバ証明書を取得し、第二期政府共通 PF 上のサーバに更新する

5. 操作マニュアル・申請書の更新

各制度におけるルール変更等に伴い、管理者向けおよび口座保有者向けの操作マニュアル・各種申請書を更新する。なお、編集を実施する主体を限定する運用とすること。

6. ドメイン更新

J-クレジット登録簿システム（<https://j-creditregistry.go.jp/>）で使用しているドメインの更新は、受託者の負担により対応する。

7. メール送信エラー時の手動再送

各ユーザがシステム利用中にシステム側で送信している通知メールや、認証メールなどで送信エラーが発生した場合、一部のメールについては手動で再送を行う。

8. 連携先システムへの情報提供

カーボン・クレジット市場の運営に必要とされている情報（クレジット銘柄一覧等）について、環境省担当官より依頼された際にはシステムよりデータを抽出し、指定のフォーマットに整形し、提供する。

(エ) 運用実績の評価と改善

システム運用に関する要件を以下に示す。

1. 運用改善の検討

システムの運用状況を踏まえて運用改善を検討し、環境省担当者に報告を行う。必要に応じて制度運営事務局担当者にも報告を行う。

2. 運用手順の修正

システム保守・運用に係る手順書類について、必要に応じて修正を行う。

3. 17 保守に関する事項

(ア) アプリケーションプログラムの保守要件

1. システム障害対応

業務アプリケーションに関わるシステム障害に対して、障害復旧作業、原因分析、再発防止策の提示を行う。サービス提供に関わる故障が発生した場合、故障の内容、原因、復旧方法、再発防止策、対応実績工数等を管理し環境省担当者に報告する。また、環境省担当者より依頼があった場合は、本システムと連携する経産省及び環境省地球環境局地球温暖化対策課脱炭素推進室、日本取引所グループ、株式会社セックの担当者へ連絡する。管理する内容の詳細は環境省担当者との事前の協議により定めるものとし、月次もしくは必要に応じて随時報告を行う。

なお、故障の対応において過年度の運用・保守事業者との調整等が必要となる場合は、受託者の負担により対応する。

2. アプリケーション修正

業務アプリケーションの機能不具合の発生時に、業務アプリケーションの修正を行う。また法改正や制度改正等への対応として、業務アプリケーションの修正を実施する。修正事例の参考を以下に示す。

- アプリケーションのパラメータ設定変更
- 画面上の表記やレイアウトの修正
- マスターデータ の追加・修正

3. テスト対応

本システム環境へのパッチ適用や業務アプリケーションの修正等によりテストの必要性が生じた際、確認テスト等の作業を行う。テストの実施にはテストの実施には受託者が用意した本番環境と同構成の開発環境を利用する。

4. 最新 OS、ブラウザへの影響調査

クライアント端末の推奨している OS や Web ブラウザバージョンの保守サポート期間が終了した場合、最新のブラウザバージョンで正常に動作することを確認し、報告すること。不具合等が確認された際の対応については、別途協議の上で定めること。

(イ) ソフトウェア製品の保守要件

1. システムメンテナンス

所管する全てのソフトウェア、ミドルウェア等について、月次にてその状態を調査し、不適切な状態にある場合は、影響度、緊急度および適用の必要性等を勘案して、四半期に一度を目途にシステムメンテナンスを行う。システム全体への影響調査および開発環境における適用確認試験等を実施した上で、商用環境に適用し、適用後の動作確認試験についても合わせて実施する。

ただし、第二期政府共通プラットフォームが提供する資源（OS、ミドルウェア及び標準導入ソフトウェア）に関するパッチ情報の収集及び提供は、第二期政府共通プラットフォーム提供サービスにより実施される。

(ウ) データの保守要件

1. データ異常対応

各種データの異常に関する対応依頼に基づき、データの復旧、原因分析、再発防止策の提示を行う。

2. マスターデータ ・ 設定データ更新対応

マスターデータ や各種設定データ等に更新の必要性が生じた場合、その影響範囲を確認のうえ、更新作業を実施する。

(エ) 保守実績の評価と管理

1. 報告の実施

保守業務の以下内容について、作業実績を管理し月次にて報告すること。

- 障害の発生状況（件数、原因、対応状況等）
- 予防保守（ソフトウェアアップデート等）の実施状況
- 運用サポート業務（問い合わせ対応業務等）の実施状況

2. サービスレベル管理

以下に示すサービスレベル管理指標について、計測を行い報告すること。

サービスレベル要求水準を満たせなかった場合には、要因の調査、分析を実施し、改善策や代替策を提案することによりサービスレベルの向上を図ること。

表 3－16 サービスレベル管理指標

#	指標名	サービスレベル
1	運用・保守要領の遵守	業務実施計画において定めた運用・保守業務の実施要領について、違反が無いこと。
2	サービス提供時間	本システムのサービス提供時間は平日 9:00～23:00 とすること。
3	セキュリティパッチ更新頻度	セキュリティパッチ等の調査を月次で行い、緊急で適用すべきパッチか否かを判断する。緊急である場合は即時関係者へ電話及びメールで連絡し、緊急でない場合は四半期に一回以上の適用を行うこと。
4	問合せ対応時間帯	平日 9:30～18:00 の時間帯において、関係者からのメールや電話等による問合せ対応を行うこと。なお、緊急時対応はサービス時間帯内に実施すること。
5	問合せ対応回答時間	関係者からのメールや電話等による問合せに対して、1 時間以内に一次回答を行うこと。
6	セキュリティ監査回数	セキュリティ診断を年 1 回以上行うこと。

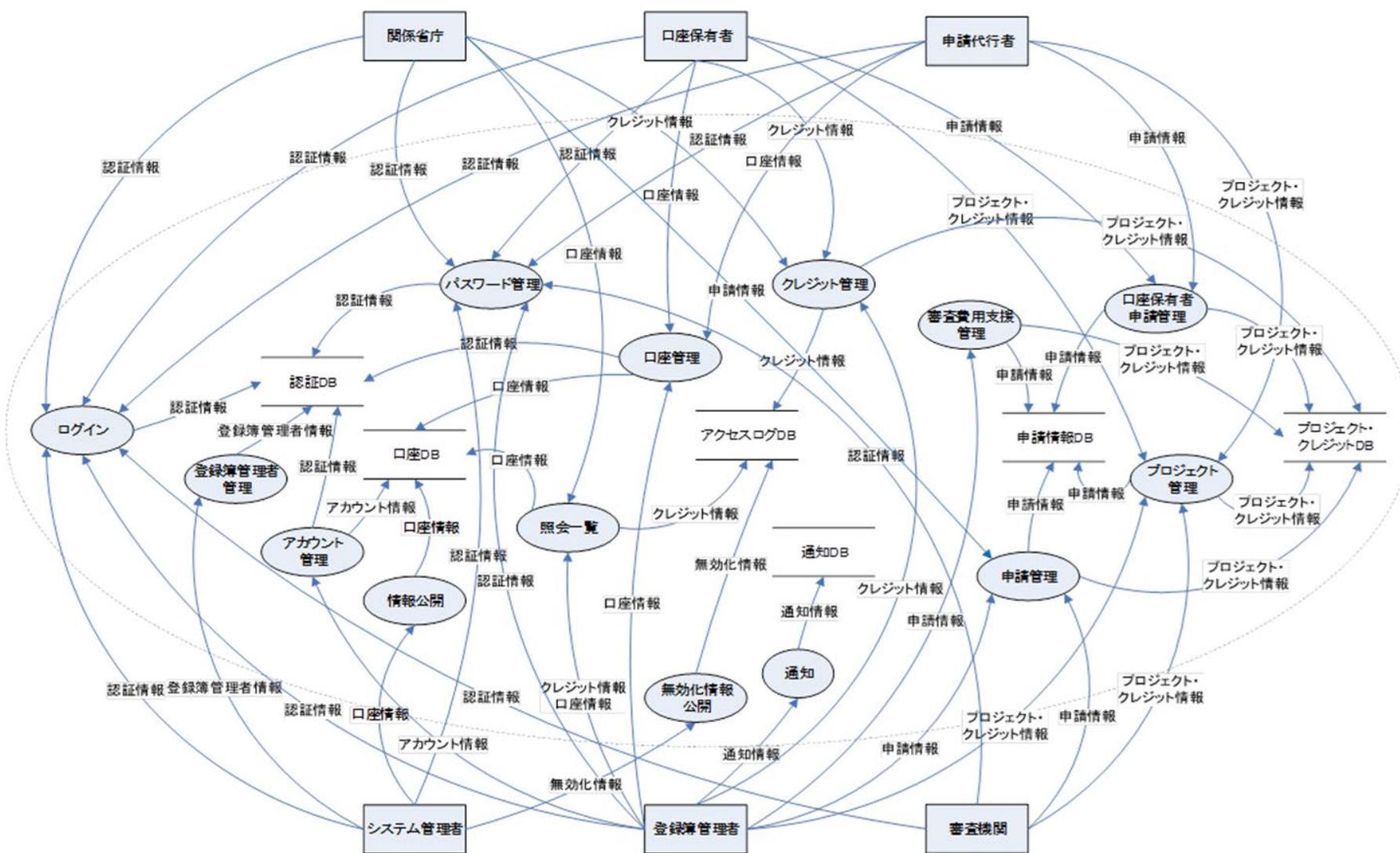
3. 免責事項

システム保守に関して、下記に起因する事由及び環境省の都合・事由により受託者がサービスレベル保証値を満たせない場合については免責とする。

- ・インフラ災害、電源供給の停止や通信障害の場合
- ・第二期政府共通プラットフォーム側の責による障害の場合
- ・環境省又は環境省データセンタの過失及び故意による障害の場合

- ・環境省又は環境省データセンタの都合により障害復旧が行えない場合
- ・その他双方協議の上で計測の除外とした場合

別紙1 機能情報関連図



別紙2 J-クレジット登録簿システム 画面一覧

(1) 口座保有者/申請代行者/審査機関/関係省庁/登録簿管理者

項番	分類	機能名	機能 ID	画面名	画面 ID
1	ログイン	ログイン機能	NRS010	ログイン画面	NRS010-01
2				ログイン画面 (口座保有者用)	NRS010-02
3				初回パスワード変更画面	NRS010-05
4				アカウントロック画面	NRS010-07
5				メニュー画面	NRS010-03
6				メニュー画面 (口座保有者用)	NRS010-04
7				廃止口座通知画面	NRS010-10
8				お問合せ画面	NRS010-12
9				FAQ 画面	NRS010-13
10				共通画面 (登録簿管理者用)	NRS010-21
11				お問合せ画面 (登録簿管理者用)	NRS010-22
12				FAQ 画面 (登録簿管理者用)	NRS010-23
13	口座管理	口座開設機能	NRS110	オンライン口座開設申込画面	NRS110-05
14				オンライン口座開設申込確認画面	NRS110-06
15				オンライン口座開設申込完了画面	NRS110-07
16				口座開設法人情報入力画面	NRS110-01
17				口座開設担当者情報入力画面	NRS110-02
18				口座開設情報確認画面	NRS110-03
19				口座開設情報入力完了通知画面	NRS110-04
20		口座状態変更機能	NRS120	口座状態検索画面	NRS120-01
21				口座状態設定画面	NRS120-02
22				口座状態確認画面	NRS120-03
23				口座状態変更完了通知画面	NRS120-04
24				口座状態変更完了通知プレビュー画面	NRS120-05
25		口座情報更新機能	NRS130	口座更新法人情報入力画面	NRS130-02
26				口座更新担当者情報入力画面	NRS130-03
27				口座情報更新確認画面	NRS130-04
28				口座情報更新完了通知画面	NRS130-05
29				口座更新法人情報入力画面 (修正)	NRS130-06
30				口座情報更新確認画面 (修正)	NRS130-07
31				口座情報更新完了通知画面 (修正)	NRS130-08
32				口座情報検索画面	NRS130-09
33		口座情報参照機能	NRS150	口座情報参照結果画面 (口座保有者用)	NRS150-01
34	パスワード管理	パスワード変更機能	NRS140	パスワード変更画面	NRS140-02
35				パスワード変更完了画面	NRS140-03
36		パスワード再発行機能	NRS180	パスワード再発行情報入力画面	NRS180-01
37				パスワード再発行確認画面	NRS180-02
38				パスワード再発行完了通知画面	NRS180-03
39				パスワード再発行完了画面	NRS180-04
40	口座保有者申請管理	口座保有者申請管理機能	NRS310	口座保有者申請一覧画面	NRS310-01
42				申請書情報ステータス更新入力画面	NRS310-02
43				申請書情報ステータス更新確認画面	NRS310-03
44				申請書情報ステータス更新完了通知画面	NRS310-04
45				申請情報削除確認画面	NRS310-05
46				申請情報削除完了通知画面	NRS310-06
47	審査費用支援管理	見積選定結果登録機能	NRS240	見積選定結果登録画面	NRS240-01
48				見積選定結果登録確認画面	NRS240-02
49				見積選定結果登録完了通知画面	NRS240-03
50	プロジェクト管理	プロジェクト計画書登録機能	NRS510	プロジェクト計画書登録画面	NRS510-01
51				プロジェクト計画書登録完了画面	NRS510-02

別紙 2 J-クレジット登録簿システム 画面一覧

項番	分類	機能名	機能 ID	画面名	画面 ID
52		プロジェクト計画登録情報照会機能	NRS511	プロジェクト計画登録情報一覧画面	NRS511-01
53				プロジェクト情報登録・参照画面	NRS511-02
54				プロジェクト情報登録・参照完了画面	NRS511-03
55		プロジェクト計画状態変更機能	NRS512	プロジェクト状態変更照会条件入力画面	NRS512-01
56				プロジェクト状態変更情報選択画面	NRS512-02
57				プロジェクト状態変更情報確認画面	NRS512-03
58				プロジェクト状態変更完了通知画面	NRS512-04
59	クレジット管理	クレジット認証申請書登録機能	NRS230	クレジット認証申請書登録画面	NRS230-01
60				クレジット認証申請書登録完了画面	NRS230-02
61		クレジット認証申請情報照会機能	NRS231	クレジット認証申請情報一覧画面	NRS231-01
62				クレジット認証申請情報登録・参照画面	NRS231-02
63				クレジット認証申請情報登録・参照完了画面	NRS231-03
64		移転明細照会機能	NRS210	移転明細照会条件入力画面	NRS210-01
65				移転明細照会条件入力画面	NRS210-02
66				移転明細結果表示画面	NRS210-03
67				トランザクション詳細表示画面	NRS210-04
68		残高照会機能	NRS2E0	残高照会口座番号入力画面	NRS210-05
69				残高照会結果表示画面	NRS210-06
70		クレジット移転機能（国内移転）	NRS270	クレジット移転方法選択画面	NRS270-01
71				クレジットシリアル番号指定移転情報入力画面	NRS270-02
72				クレジットシリアル番号指定移転情報確認画面	NRS270-03
73				クレジットシリアル番号指定移転完了通知画面	NRS270-04
74				クレジット総量指定移転情報入力画面	NRS270-05
75				クレジット総量指定移転情報確認画面	NRS270-06
76				クレジット総量指定移転完了通知画面	NRS270-07
77		クレジット検索機能	NRS2S0	クレジット検索条件入力画面	NRS2S0-01
78				クレジット検索結果表示画面	NRS2S0-02
79				口座情報詳細表示画面	NRS2S0-03
80		クレジット無効化機能	NRS280	クレジット無効化方法選択画面	NRS280-01
81				クレジットシリアル番号指定無効化情報入力画面	NRS280-02
82				クレジットシリアル番号指定無効化情報確認画面	NRS280-03
83				クレジットシリアル番号指定無効化完了通知画面	NRS280-04
84				クレジット総量指定無効化情報入力画面	NRS280-05
85				クレジット総量指定無効化情報確認画面	NRS280-06
86				クレジット総量指定無効化完了通知画面	NRS280-07
87		上乗せ排出量照会機能	NRS290	上乗せ排出量照会条件入力画面	NRS290-01
88				上乗せ排出量照会結果表示画面	NRS290-02
89		無効化目的修正機能	NRS2A0	無効化目的修正条件入力画面	NRS2A0-01
90				無効化目的修正情報入力画面	NRS2A0-02
91				無効化目的修正情報確認画面	NRS2A0-03
92				無効化目的修正完了通知画面	NRS2A0-04
93		無効化情報公開更新機能	NRS2Q0	公開設定更新確認画面	NRS2Q0-01
94				公開設定更新完了通知画面	NRS2Q0-02
95		ダブルカウント検証実施機能	NRS2D0	ダブルカウント検証実施入力画面	NRS2D0-01
96				ダブルカウント検証履歴詳細表示画面	NRS2D0-02
97	申請管理	申請表示機能	NRS2L0	口座開設申請書画面	NRS2L0-01

別紙 2 J-クレジット登録簿システム 画面一覧

項番	分類	機能名	機能 ID	画面名	画面 ID
98				クレジット総量指定移転申請書画面	NRS2L0-03
99				クレジット総量指定移転完了情報画面	NRS2L0-04
100				クレジットシリアル番号指定移転申請書画面	NRS2L0-05
101				クレジットシリアル番号指定移転完了情報画面	NRS2L0-06
102				口座情報更新申請書画面	NRS2L0-21
103		申請管理機能	NRS2M0	申請管理画面	NRS2M0-01
104				審査中一覧画面	NRS2M0-02
105				審査完了一覧画面	NRS2M0-04
106				申請ステータス更新確認画面	NRS2M0-05
107				申請ステータス更新完了画面	NRS2M0-06
108				完了処理中・完了一覧画面	NRS2M0-08
109				申請書情報検索結果一覧画面	NRS2M0-13
110				ステータス更新情報入力画面	NRS2M0-14
111				ステータス更新情報入力確認画面	NRS2M0-15
112				ステータス更新完了通知画面	NRS2M0-16
113				審査中情報ステータス更新入力画面	NRS2M0-17
114				審査中情報ステータス更新確認画面	NRS2M0-18
115				審査中情報ステータス更新完了通知画面	NRS2M0-19
116		申請承認情報検索機能	NRS360	申請承認情報検索結果一覧画面	NRS360-01
117		審査費用支援申請承認情報検索機能	NRS370	審査費用支援申請承認情報検索結果一覧画面	NRS370-01
118		差し戻し情報検索機能	NRS380	差し戻し情報検索結果一覧画面	NRS380-01
119	照会一覧	口座情報照会一覧機能	NRS2B0	口座情報照会条件入力画面	NRS2B0-01
120				口座情報照会結果表示一覧画面	NRS2B0-02
121				口座情報結果表示画面	NRS2B0-03
122		クレジット発行照会一覧機能	NRS610	クレジット発行照会条件入力画面	NRS610-01
123				クレジット発行結果一覧画面	NRS610-02
124				クレジット発行結果詳細表示画面	NRS610-03
125		クレジット残高照会一覧機能	NRS620	クレジット残高結果一覧画面	NRS620-01
126				クレジット残高結果詳細表示画面	NRS620-02
127		クレジット移転照会一覧機能（国内移転）	NRS630	クレジット移転照会条件入力画面	NRS630-01
128				クレジット移転結果一覧画面	NRS630-02
129				クレジット移転結果詳細表示画面	NRS630-03
130		無効化証明書発行履歴照会機能	NRS640	無効化証明書発行履歴照会条件入力画面	NRS640-01
131		上乗せ排出量照会一覧機能	NRS650	上乗せ排出量照会年度入力画面	NRS650-01
132				上乗せ排出量照会一覧結果表示画面	NRS650-02
133		無効化目的修正履歴出力機能	NRS660	無効化目的修正履歴出力条件入力画面	NRS660-01
134		申請情報照会一覧機能	NRS670	申請情報照会条件入力画面	NRS670-01
135		事業者クレジット残高照会一覧機能	NRS680	事業者クレジット残高照会条件入力画面	NRS680-01
136		申請書類一括ダウンロード機能	NRSDD0	申請書ダウンロード情報検索結果一覧画面	NRSDD0-01
137				ファイル一括ダウンロード検索結果画面	NRSDD0-02
138	通知	口座保有者通知機能	NRS710	通知先口座選択画面	NRS710-01
139				通知内容入力画面	NRS710-02
140				通知完了画面	NRS710-03
141	ログアウト	ログアウト機能	NRS900	ログアウト完了画面	NRS900-01
142	アカウント管理	アカウント作成機能	NRS850	アカウント登録情報入力画面	NRS850-01
143				アカウント登録情報確認画面	NRS850-02
144				アカウント登録情報完了通知画面	NRS850-03

別紙 2 J-クレジット登録簿システム 画面一覧

項番	分類	機能名	機能 ID	画面名	画面 ID
145		アカウント更新機能	NRS860	アカウント一覧（情報更新）画面	NRS860-01
146				アカウント更新情報入力画面	NRS860-02
147				アカウント更新情報確認画面	NRS860-03
148				アカウント更新情報完了通知画面	NRS860-04
149		アカウント削除機能	NRS870	アカウント一覧（情報削除）画面	NRS870-01
150				アカウント削除情報確認画面	NRS870-02
151				アカウント削除情報完了通知画面	NRS870-03

別紙 2 J-クレジット登録簿システム 画面一覧

(2) システム管理者

項番	分類	機能名	機能 ID	画面名	画面 ID
1	ログイン	ログイン機能	NRS410	ログイン画面	NRS410-01
2				メニュー画面	NRS410-02
3	登録簿管理者情報管理	登録簿管理者登録機能	NRS810	登録簿管理者登録情報入力画面	NRS810-01
4				登録簿管理者登録情報確認画面	NRS810-02
5				登録簿管理者登録情報完了通知画面	NRS810-03
6		登録簿管理者情報更新機能	NRS820	登録簿管理者一覧（情報更新）画面	NRS820-01
7				登録簿管理者更新情報入力画面	NRS820-02
8				登録簿管理者更新情報確認画面	NRS820-03
9				登録簿管理者更新情報完了通知画面	NRS820-04
10		登録簿管理者削除機能	NRS830	登録簿管理者一覧（情報削除）画面	NRS830-01
11				登録簿管理者削除情報確認画面	NRS830-02
12				登録簿管理者削除情報完了通知画面	NRS830-03
13	パスワード管理	パスワード変更機能	NRSB10	システム管理者パスワード変更画面	NRSB10-01
14				システム管理者パスワード変更完了画面	NRSB10-02

(3) 情報公開

項番	分類	機能名	機能 ID	画面名	画面 ID
1	J-クレジット登録簿システム専用ホームページ	トップページ機能	NRSD10	トップ画面	NRSD10-01
2		情報公開ページ機能	NRSD20	公開口座情報一覧画面	NRSD20-01
3		登録プロジェクト一覧ページ機能	NRSD30	登録プロジェクト情報一覧画面	NRSD30-01
4		認証一覧ページ機能	NRSD40	認証情報一覧画面	NRSD40-01

(4) エラー画面

項番	分類	機能名	機能 ID	画面名	画面 ID
1	エラー画面	-	-	不正パスエラー画面	NRSPATHERROR

別紙3 帳票一覧

項番	分類	機能名	機能 ID	帳票名	帳票種別	帳票 ID
1	クレジット管理	移転明細照会機能	NRS210	トランザクション詳細表示	PDF	NRSR210-07
2				無効化通知書	PDF	NRSR210-09
3		申請表示機能	NRS2L0	口座開設完了通知	PDF	NRSR2L0-02
4		残高照会機能	NRS2E0	残高照会結果表示	PDF	NRSR2E0-03
5		上乗せ排出量照会機能	NRS290	上乗せ排出量一覧	PDF	NRSR290-03
6		クレジット認証申請書登録機能	NRS230	【HP 公開用】クレジット 認証（本紙）	PDF	NRSR230-01
7		クレジット認証申請情報照会機能	NRS231	【HP 公開用】検証報告書 （本紙）	PDF	NRSR231-01
8		クレジット認証申請情報照会機能	NRS231	クレジット認証証	PDF	NRSR231-04
9	プロジェクト管理	プロジェクト計画書登録機能	NRS510	【HP 公開用】プロジェクト 登録（本紙）	PDF	NRSR510-01
10		プロジェクト計画登録情報照会機能	NRS511	【HP 公開用】プロジェクト 計画変更（本紙）	PDF	NRSR511-01
11				【HP 公開用】妥当性確認 報告書（本紙）	PDF	NRSR511-02
12	プロジェクト管理	プロジェクト計画登録情報照会機能	NRS511	プロジェクト登録証	PDF	NRSR511-05

株式会社〇〇〇〇

令和８年度Ｊークレジット制度に係る電子システムの運用・維持管理・改修事業委託業務
に係る情報セキュリティ対策の実施方法及び管理体制について

令和８年度Ｊークレジット制度に係る電子システムの運用・維持管理・改修事業委託業務情報システムの整備と運用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。

1. 情報セキュリティ対策とその実施方法

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

(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) 再委託に関する事項

【実施方法】

令和 年 月 日

環境省大臣官房環境経済課市場メカニズム室

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 印

令和8年度Jークレジット制度に係る電子システムの運用・維持管理・改修事業委託業務
で実施した情報セキュリティ対策について

令和8年度Jークレジット制度に係る電子システムの運用・維持管理・改修事業委託業務情報
システムの整備と運用業務で実施した情報セキュリティ対策を下記のとおり報告します。

記

情報セキュリティ対策の実施内容

(1) 体制

「令和8年度Jークレジット制度に係る電子システムの運用・維持管理・改修事業委託業務
に係る情報セキュリティ対策の実施方法及び管理体制について」により示した体制で、対策を実施
した。

(2) 取り扱う環境省の情報の秘密保持等

「令和8年度Jークレジット制度に係る電子システムの運用・維持管理・改修事業委託業務
に係る情報セキュリティ対策の実施方法及び管理体制について」に従い、以下の各対策を実施し
た。

※以下の各項目についても個別対策について実施報告を記述願います。

(3) 情報セキュリティが侵害された場合の対処

(4) 情報セキュリティ対策の履行状況の確認

(5) 情報セキュリティ対策の履行が不十分であると思われる場合の対処

令和 年 月 日

環境省大臣官房環境経済課市場メカニズム室
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 印

令和8年度Jークレジット制度に係る電子システムの運用・維持管理・改修事業委託業務
に係る運用要員について

令和8年度Jークレジット制度に係る電子システムの運用・維持管理・改修事業委託業務に従
事する要員について、下記のとおり届け出ます。

記

運用業務管理責任者			
氏 名		所 属	
実績（経験年数、資格）等		国 籍	
氏 名		所 属	
実績（経験年数、資格）等		国 籍	
氏 名		所 属	
実績（経験年数、資格）等		国 籍	
氏 名		所 属	
実績（経験年数、資格）等		国 籍	

令和 年 月 日

環境省大臣官房環境経済課市場メカニズム室
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 印

令和8年度 J ークレジット制度に係る電子システムの運用・維持管理・改修事業委託業務
に係る再委託について

令和8年度 J ークレジット制度に係る電子システムの運用・維持管理・改修事業委託業務情報
システムの整備と運用業務の運用業務に係る再委託につき、下記のとおり届け出ます。

記

1. 再委託先
事業者名：

2. 運用に係る要員（再委託先）

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	

令和 8 年度 J ークレジット制度に係る電子システムの運用・維持管理・改修 事業委託業務に関する提案書作成・審査要領

環 境 省

本書は、令和 8 年度 J ークレジット制度に係る電子システムの運用・維持管理・改修事業委託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

以下に、「令和 8 年度 J ークレジット制度に係る電子システムの運用・維持管理・改修事業委託業務に関する提案書の評価基準表」（以下「評価基準表」という。）から「評価項目」及び「要求要件」を転載する。

評価項目			要求要件
大項目	中項目	小項目	
0 仕様書の遵守			仕様書に規定する業務の目的や作業事項に反し、又は矛盾する提案がないこと。
1 業務の基本方針			仕様書を踏まえ、業務の実施に当たっての基本方針を記述すること。
2 業務の実施方法			
	2.1 調達仕様書 1 の業務内容		本件調達範囲及びスケジュールが具体的に示されており、各段階の留意事項について明らかになっていること。
	2.2 調達仕様書 3 の業務内容		本システムで実施する運用保守業務について理解が示されており、当該業務を実現するために必要な実現方針等が具体的に提案されていること。
	2.3 要件定義書 2 の業務内容		要件定義書で求められる業務機能について、機能要件に対する理解や実現方針等が具体的に提案されていること。
	2.4 追加的業務の提案		本業務の目的を達成するために必要と考えられる追加的業務の提案があれば、具体的に記述すること。
3 業務の実施計画			仕様書及び追加的業務（提案がある場合）に係る作業事項を作業進行予定表にまとめること。

4 業務の実施体制		
	4.1 執行体制、役割分担等	各業務の実施体制について、責任者の氏名・役職、従事者の役割分担、従事者数、内部・外部の協力体制等を表等にまとめること。なお、従事者の人数については、外部の協力者（又は再委託者）も含めて、主たる担当者とするでない者を明確に区別して記入すること。
	4.2 従事者の実績、能力、資格等	業務に従事する者の類似業務（公的機関のシステム構築や排出量取引に関する業務）の実績、本業務に係る能力、資格等の資料を明示すること。また、本業務に従事する主たる担当者の業務従事期間中における本業務以外の手持ち業務の状況を記載すること。
5 組織の実績		過去に類似業務（公的機関のシステム構築や排出量取引に関する業務）の実績があれば、業務名、それぞれの概要等を記述すること。
6 組織のカーボンニュートラル実現に向けた取組		
	6.1 温室効果ガスの排出削減目標の設定	2050年又はそれ以前のカーボンニュートラル達成など、提案者が設定している温室効果ガスの排出削減目標を記載すること。
	6.2 デコ活の実施	デコ活応援団への参画及びデコ活宣言の実施の有無、デコ活に関する取組状況を記載すること。
7 組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況		<p>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、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、有の場合は当該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。</p> <p>又は、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の設置、運営等に係る規則等の写しを添付すること。</p>
8 組織のワーク・ライフ・バランス等		女性の職業生活における活躍の推進に関す

<p>の推進に関する認定等取得状況</p>	<p>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）の有無を記載し、有の場合は認定等の名称を記載するとともに、認定通知書等の写し（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、その確認通知書の写し）を添付すること。ただし、提案書提出時点において認定等の期間中であること。ただし、提案書提出時点において認定等の期間中であること。</p>
<p>9 企業等の賃上げの実施</p>	
	<p>9.1 事業年度（又は暦年）における賃上げ</p> <p>賃上げの実施を表明した企業等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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の表明書（表明する意思がある者のみ提出すること）の写しを添付すること。 ・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の表明書（表明する意思がある者のみ提出すること）の写し及び前年度の法人税申告書別表1を添付すること。
<p>10 その他</p>	
	<p>10.1 マイナンバーカードの利活用等に関する指標</p> <p>公的個人認証及び電子入札の推進等に関する指標</p> <p>10.2 デジタル・スタートアップ</p> <p>次の要件を全て満たす事業者であること</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者（みなし大企業を除く）であること。 ② 設立から10年未満であること（調達する案件の内容・性質等を踏まえ、設立から15年未満とすることも可能）。 ③ 情報システムに関連した先進技術やアイデアをもって当該事業に主体的に取り組

		み、今回の調達を実績として今後事業拡大することが期待できる事業者であること。
--	--	--

提案書は、上記評価項目に基づき、次に従って作成すること。

- 1) 「はじめに」の項を冒頭に設け、「本書は、令和8年度Jークレジット制度に係る電子システムの運用・維持管理・改修事業委託業務に係る仕様書に基づき、その実施方法等に関する提案を行うものである。本業務の実施に当たっては、同仕様書を遵守し、本提案書をその実施計画書と位置づけて行うものとする。」と必ず記載すること。このため、提案書の作成に当たっては、仕様書に反し、又は矛盾する事項がないか十分に点検すること。なお、提案書が仕様書に反し、又は矛盾すると認められたときは、評価項目「0 仕様書の遵守」に基づき、当該提案書は不合格となる。
- 2) 「はじめに」以下は、上記評価項目に従い「業務の基本方針」から「企業等の賃上げの実施」までの各評価項目を目次とし、それぞれの要求要件に基づき提案書を作成すること（別添様式参照）。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。
- 3) 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。「評価項目」及び「要求要件」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。
- 4) 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。

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5部提出すること。

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. 留意事項

- 1) 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、本業務の実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。

2) 令和8年度Jークレジット制度に係る電子システムの運用・維持管理・改修事業委託業務を行うに当たって、入札参加希望者は、必要に応じて下記の表に記載の資料を、所定の手続きを経て環境省内で閲覧することを可能とする。

- ・閲覧場所：環境省 大臣官房 環境経済課市場メカニズム室内
- ・閲覧期間及び時間：入札公告期間を予定
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。）を除く日の10時～17時（12時から13時を除く。）
- ・閲覧手続：最大3名まで。応札希望者の商号、連絡先、閲覧希望者氏名を調達仕様書に添付の別記様式「閲覧申請書」に記載の上、閲覧希望日の3日前（行政機関の休日を除く。）までに提出すること。併せて、閲覧希望日の3日前までに調達仕様書に添付の別記様式「守秘義務に関する誓約書」も提出すること。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、本業務における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。
- ・連絡先：環境省 大臣官房 環境経済課 市場メカニズム室（TEL：03-5521-8354）
- ・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。なお、「閲覧手続」にて提出した「閲覧申請書」に準拠すること。

事業者が閲覧できる資料一覧

No	閲覧資料名
1	Jークレジット登録簿システム 基本設計書
2	Jークレジット登録簿システム 詳細設計書
3	システム運用・保守設計書
4	システム運用・保守実施要領
5	要件定義書概要設計書
6	ネットワーク構成
7	外部インターフェース仕様書

II 提案書の審査及び落札決定の方法

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範囲内であること。
- ②「評価基準表」中、必須とされた評価項目の基礎点をすべて獲得していること。

2) 総合評価点の計算方法

総合評価点＝技術点＋価格点

技 術 点＝基礎点＋加点（満点200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。

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

※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。

3) 基礎点部分の採点

技術上の基準を満たす場合に、当該基礎点全部を得点とする。

4) 加点部分の採点

①配点 5 点の場合、技術上の基準に基づき、

秀 : 5 点、

優 : 4 点、

良 : 3 点、

準良 : 2 点、

可 : 1 点、

不可 : 0 点、

の 6 段階評価とし、配点に応じて係数をかけて得点を算出する。

②基礎点がある項目に係る加点部分の「不可 : 0 点」とは、基礎点の基準は満たす（基礎点は得点）が、加点部分の基準をなんら満たさない場合である。

2. 提案書審査（技術点の採点）の手順

1) 入札資格を有する者から提出された提案書について、「評価基準表」に基づき、必須とされた項目の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、委員会において各必須項目毎に基礎点の獲得の可否を判断する。すべての必須項目の基礎点を獲得した提案書を合格（基礎点を付与）とし、それ以外の提案書は不合格とする。

2) 合格した提案書について、各委員毎に評価項目の加点部分の評価を行い、基礎点と合計した採点結果を記入する。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。確定した各委員の採点結果の技術点について、その平均値を算出する。

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

支出負担行為担当官
環境省総合環境政策統括官 殿

住所
商号又は名称
代表者役職・氏名

令和 8 年度 J ークレジット制度に係る電子システムの運用・維持管理・改修事業委
託業務に関する提案書の提出について

標記の件について、別添のとおり提出します。
なお、書類の提出に当たり、暴力団排除に関する誓約事項に誓約します。

担当者連絡先 部 署 名 : 責任者名 : 担当者名 : T E L : E - m a i l :

令和８年度Ｊ－クレジット制度に係る電子システムの運用・維持管理・改修事業委託
業務提案書作成様式

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８年度Ｊ－クレジット制度に係る電子システムの運用・維持管理・改修事業委託業務に係る仕様書に基づき、その実施方法等に関する提案を行うものである。本業務の実施に当たっては、同仕様書を遵守し、本提案書をその実施計画書と位置づけて行うものとする。

１．業務の基本方針

(作成注)

仕様書を踏まえ、業務の実施に当たっての基本方針を記述すること。

(※) A４版２枚以内とする。

2. 業務の実施方法

2. 1 調達仕様書 1 の業務内容

(作成注)

本件調達範囲及びスケジュールが具体的に示されており、各段階の留意事項について明らかになっていること。

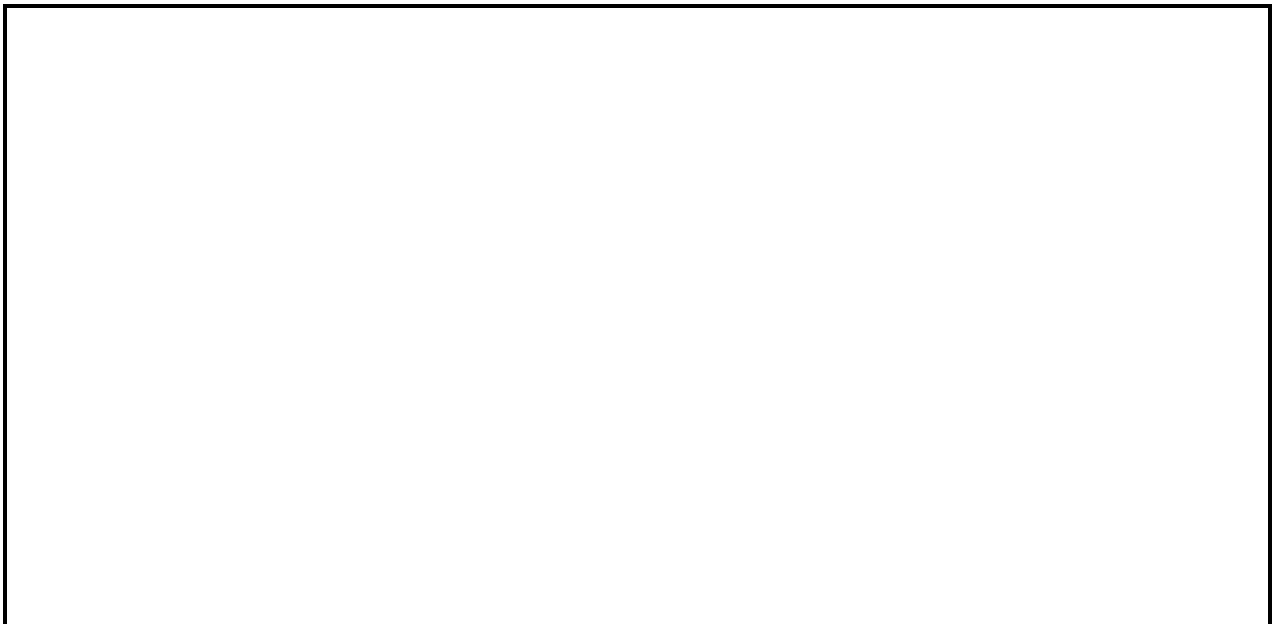


(※) A 4 版 1 枚以内。複数の事項を提案する場合はそれぞれ A 4 版 1 枚以内ずつとする。

2. 2 調達仕様書 3 の業務内容

(作成注)

本システムで実施する運用保守業務について理解が示されており、当該業務を実現するために必要な実現方針等が具体的に提案されていること。



(※) 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。

2. 3 要件定義書 2 の業務内容

(作成注)

要件定義書で求められる業務機能について、機能要件に対する理解や実現方針等が具体的に提案されていること。

(※) 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。

2. 4 追加的業務の提案

(作成注)

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

(※) 提案ごとに A 4 版 1 枚以内とする。

3. 業務の実施計画

(作成注)

仕様書及び追加的業務（提案がある場合）に係る作業事項を作業進行予定表にまとめること。

時 期	内 容

(※) A 4 版 1 枚以内とする。

4. 業務の実施体制

4. 1 執行体制、役割分担等

(作成注)

業務の実施体制について、責任者の氏名・役職、従事者の役割分担、従事者数、内・外部の協力体制等を表にまとめること。

(※) A 4 版 1 枚以内とする。

4. 2 従事者の実績、能力、資格等

(作成注)

業務に従事する者の類似業務（公的機関のシステム構築や排出量取引に関する業務）の実績、本業務に関係する能力の資料、資格等を明示すること。

また、本業務に従事する主たる担当者の業務従事期間中における本業務以外の手持ち業務の状況を記載すること。

(1) 本業務に従事する主たる担当者

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

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

(2) 主たる担当者以外であって本業務に従事する者

氏名	所属・役職	専門分野

5. 組織の実績

(作成注)

過去に類似業務（公的機関のシステム構築や排出量取引に関する業務）の実績があれば、業務名、それぞれの概要等を記載すること。

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

注1 本様式は、A4版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 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. 組織のカーボンニュートラル実現に向けた取組

(1) 温室効果ガスの排出削減目標の設定

(作成注)

2050 年又はそれ以前のカーボンニュートラル達成など、提案者が設定している温室効果ガスの排出削減目標を記載すること。目標は原則として公表しているものとし、当該目標が掲載されているウェブページの URL を記載又は該当資料を添付すること。

--

(2) デコ活の実施

(作成注)

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

【参考】デコ活ウェブサイト：<https://ondankataisaku.env.go.jp/decokatsu/>

デコ活応援団への参画	有 ・ 無
デコ活宣言の実施	有（宣言日：令和〇年〇月〇日） ・ 無
デコ活に関する取組状況	

(※) (1) と (2) 合計で A 4 判 1 枚以内とする。

7. 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。

8. 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100人以下のもの）が努力義務により届出たものに限る。）については労働局の受付印のある一般事業主行動計画策定届の写しを添付すること。
- 注2 くるみん認定については認定等の名称に新基準（改正後認定基準（令和7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。

9. 企業等の賃上げの実施

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、給与等受給者一人当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総合政策課<souseiyoketsu.moe@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)

10. その他

10.1 マイナンバーカードの利活用等に関する指標

認定事業者（※1）に該当するか：

公的個人認証サービスを用いた電子入札事業者（※2）に該当するか：

※1 認定事業者とは、電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律（平成14年法律第153号）第17条第1項第4号、第5号若しくは第6号の規定に該当する事業者であって、同条第4項に規定する取決めに地方公共団体情報システム機構と締結した事業者又は電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律施行規則（平成15年総務省令第120号）第29条第1項の定めにより、総務大臣の認定を受けたものとみなされた事業者をいう。

※2 電子入札事業者とは、官民データ活用推進基本法第10条第2項に規定する電子情報処理組織を使用して入札に参加する事業者であって、公的個人認証法第3条第1項に定める署名用電子証明書又は第22条に定める利用者証明用電子証明書を用いて入札に参加する事業者をいう。

注1 認定事業者に該当するか、公的個人認証サービスを用いた電子入札事業者に該当するかが分かる書類を添付すること。

10.2 デジタル・スタートアップ

次の要件①②③を全て満たすか：

① 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者（みなし大企業を除く）であること。

② 設立から10年未満であること（調達する案件の内容・性質等を踏まえ、設立から15年未満とすることも可能）。

③ 情報システムに関連した先進技術やアイデアをもって当該事業に主体的に取り組み、今回の調達を実績として今後事業拡大することが期待できる事業者であること。

注1 別添の「デジタル・スタートアップとしての要件の全てを満たす事業者であることの説明書」を提出すること。

(別添)

デジタル・スタートアップとしての要件の全てを満たす事業者であることの説明書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

環境省総合環境政策統括官 殿

住所

商号又は名称

代表者氏名

令和 8 年 1 月 30 日（金）より入札公告のあった入札件名「令和 8 年度 J ークレジット制度に係る電子システムの運用・維持管理・改修事業委託業務」に関し、デジタル・スタートアップとしての要件の全てを満たす事業者であることを、以下のとおり説明します。

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

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

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

令和8年度J-クレジット制度に係る電子システムの運用・維持管理・改修事業委託業務に関する提案書の評価基準表

(別添5)

評価項目			要求条件		評価 区分	得点配分			技術上の基準		基礎点 の採点	加点 の採点
大項目	中項目	小項目				合計	基礎点	加点	基礎点	加点		
0	仕様書の遵守		仕様書に規定する業務の目的や作業事項に反し、又は矛盾する提案がないこと。	必須	5	5	-	提案書が全体として仕様書を遵守しており、業務の目的や作業事項に反し、又は矛盾する内容がないこと。	-	-		
1	業務の基本方針		仕様書を踏まえ、業務の実施に当たっての基本方針を記述すること。	必須	10	5	5	業務の目的を的確に理解し、妥当な基本方針であること。	基本方針に創造性、確実性があるか。			
2 業務の実施方法												
	2.1 調達仕様書1の業務内容		本件調達範囲及びスケジュールが具体的に示されており、各段階の留意事項について明らかなっていること。	必須	15	5	10	調達範囲、スケジュール等が具体的に提案されていること。	調達仕様書等に記載されている事項だけでなく、想定される作業事項や懸念事項、対策等についても具体的な提案がなされているか。		-	-
	2.2 調達仕様書3の業務内容		本システムで実施する運用保守業務について理解が示されており、当該業務を実現するために必要な実現方針等が具体的に提案されていること。	必須	15	5	10	本システムで実施する運用保守業務について理解が示されており、当該業務を実現するために必要な実現方針等が具体的に提案されていること。	運用保守要件に対する理解や業務実施における作業プロセス等が具体的に示されており、業務実施に当たり有用かつ効果的な提案がなされている。また、運用保守に際して発生している問題・課題を整理する具体的な方法が提案されているか。			
	2.3 要件定義書2の業務内容		要件定義書で求められる業務機能について、機能要件に対する理解や実現方針等が具体的に提案されていること。	必須	20	5	15	要件定義書で求められる業務機能の機能要件に対する理解や実現方針等が具体的に提案されていること。	新たに開発する機能の機能要件に関する理解、実現するための技術要素、作業プロセス等が具体的に示されており、システム化に当たり有用かつ効果的な提案がなされているか。			
	2.4 追加的業務の提案		本業務目的を達成するために必要と考えられる追加的業務の提案があれば、具体的に記述すること。	任意	15	-	15	-	提案された項目が具体的にであり、本業務目的を達成する上で適切なものであり、新規性、有用性があるか。	-		
3	業務の実施計画		仕様書及び追加的業務(提案がある場合)に係る作業事項を作業進行予定表にまとめること。	必須	5	5	-	実施可能で妥当な作業進行予定表であること。	-			
4 業務の実施体制												
	4.1 執行体制、役割分担等		業務の実施体制について、責任者の氏名・役職、従事者の役割分担、従事者数、内・外部の協力体制等を表にまとめること。	必須	25	5	20	適切な役割分担等により実施体制が構築されていること。 外部の協力者(又は再委託者)に業務の一部を行わせる場合は、業務の概算部分を提案者が実施すること、協力者等の役割分担が明確で、適切であること。 責任者(遂行責任者またはプロジェクトリーダー)、主要担当者が必要な資格や経験を有していること。	効果的、効率的な人員配置、内・外部の協力体制等が構築されているか。			
				任意	5	-	5	-		業務に必要な外部ネットワークや内部バックアップ体制等が存在するか。	-	
	4.2 従事者の実績、能力、資格等		業務に従事する者の類似業務(公的機関のシステム構築や排出量取引に関する業務)の実績、本業務に関連する能力の資料、資格等を明示すること。 また、本業務に従事する主たる担当者の業務従事期間中における本業務以外の手持り業務の状況を記載すること。	任意	15	-	15	-	従事者に本業務の類似業務(公的機関のシステム構築や排出量取引に関する業務)の実績があるか。ある場合は可(3点)とし、それ以上の件数や概要、従事者の能力等に応じて加点する。	-		
				必須	5	5	-	本業務に従事する主たる担当者が本業務に従事する十分な時間があると認められること。	-	-		
5	組織の実績		過去に類似業務(公的機関のシステム構築や排出量取引に関する業務)の実績があれば、業務名、それぞれの概要等を記載すること。	任意	30	-	30	-	過去に類似業務(公的機関のシステム構築や排出量取引に関する業務)の実績が2件以上あるか。ある場合は可(4点)とし、それ以上の件数や業務概要に応じて加点する。	-		
6 組織のカーボンニュートラル実現に向けた取組												
	6.1 温室効果ガスの排出削減目標の設定		2050 年又はそれ以前のカーボンニュートラル達成など、提案者が設定している温室効果ガスの排出削減目標を記載すること。	任意	5	-	5	-	提案者における温室効果ガスの排出削減目標を設定・公表している場合は可(2点)とし、2050年のカーボンニュートラル達成(Scope1+2)を目標とする場合は項目(4点)とする。目標年度の期間とし、野心的な中間目標(例:2013年度比2030年度46%以上の削減)、Scope3の削減目標等を設定している場合は、その内容に応じて加点する。	-		
	6.2 デモ活の実施		デモ活用施設への参画及びデモ活宣宣の実施の有無、デモ活に関する取組状況を記載すること。	任意	5	-	5	-	以下の項目について、該当する場合はそれぞれ加点する。 ・デモ活用施設への参画 2点 ・デモ活宣宣の実施 2点 ・デモ活に関する顕著な取組 1点	-		
7	組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況		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、エコフューズト制度、地方公共団体や国際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。又は、現在は認証期間中でないが過去に第三者による環境マネジメントシステム認証等を受けたことがあり、現在は本社等において自社等による環境マネジメントシステムを設置、運営等している場合は、過去の認証及び現在の環境マネジメントシステムの名称を記載するとともに、過去の認証の証明書等及び現在の環境マネジメントシステム設置、運営等に係る規則等の写しを添付すること。	任意	5	-	5	-	本社等において、環境マネジメントシステム認証取得等があるか。又は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、運営等しているか。1つでもあれば加点(5点)。	-		
8	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組状況		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、えるぼし認定等、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)の有無を記載し、有の場合は認定等の名称を記載するとともに、認定通知書等の写し(内閣府男女共同参画局長の認定等相当値認定を受けている内閣法人については、その確認通知書の写し)を添付すること。 ただし、提案書提出時点において認定等の期間中であること。	任意	5	-	5	-	女性活躍推進法に基づく認定等(プラチナえるぼし・えるぼし認定等) ・プラチナえるぼし(※1) 5点 ・えるぼし3段階目(※2) 4点 ・えるぼし2段階目(※2) 5点 ・えるぼし1段階目(※2) 2点 ・行動計画(※3) 1点 ※1 女性活躍推進法(令和2年6月1日施行)第12条に基づく認定 ※2 女性活躍推進法第9条に基づく認定 ※3 常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に係る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。 次世代法に基づく認定(「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」) ・プラチナくるみん認定 4点 ・くるみん認定(新基準※4) 3点 ・くるみん認定(旧基準※5) 2点 ・トライくるみん認定 2点 ※4 新くるみん認定(改正後認定基準(令和7年4月1日施行)により認定) ※5 旧くるみん認定(改正前認定基準又は改正省令附第2条第5項の経過措置により認定) 若者雇用推進法に基づく認定(ユースエール認定) 4点 ※複数の認定等に該当する場合は、最も得点が高い区分により加点を行うものとする。	-		
9 企業等の賃上げの実施												
	9.1 事業年度(又は暦年)における賃上げ		賃上げの実施を表明した企業等について ・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の表明書(表明する意思がある者のみ提出すること)の写しを添付すること。 ・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の表明書(表明する意思がある者のみ提出すること)の写し及び前年度の法人税申告書別表1を添付すること。	任意	5	-	5	-	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。)の写しの提出が確認出来れば加点(5点)。	-		
10 その他												
	10.1 マイナンバーカードの利活用等に関する指標		公的個人認証及び電子入札の推進等に関する指標	任意	5	-	5	-	本項目については、認定内容によって以下のとおり評価を決定する。 ① 認定事業者(※1)にのみ該当する場合 1点 ② 公的個人認証サービスを用いた電子入札事業者(※2)にのみ該当する場合 2点 ③ 上記①と②の両方に該当する場合 5点 ※1 認定事業者とは、電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律(平成14年法律第153号)第17条第1項第4号、第5号若しくは第6号の規定に該当する事業者であって、同条第4項に規定する取決を地方公共団体情報システム機構と締結した事業者又は電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律施行規則(平成15年総務省令第120号)第29条第1項の定めにより、総務大臣の認定を受けたものとみなされた事業者をいう。 ※2 電子入札事業者とは、官民データ活用推進基本法第10条第2項に規定する電子情報処理組織を使用して入札に参加する事業者であって、公的個人認証法第3条第1項に定める署名用電子証明書又は第22条に定める利用済証明用電子証明書を用いて入札に参加する事業者をいう。	-		
	10.2 デジタル・スタートアップ		次の要件を全て満たす事業者であること ① 中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項に規定する中小企業者(みなし大企業を除く)であること。 ② 設立から10年未満であること(関連する案件の内容・性質等を踏まえ、設立から15年未満とすることと可能)。 ③ 情報システムに関連した先端技術やアイデアをもって当該事業に主体的に取り組む、今回の調達を実績として今後事業拡大することが期待できる事業者であること。	任意	5	-	5	-	・別添の「デジタル・スタートアップとしての要件の全てを満たす事業者であることの説明書」を提出すること。	-		
技術点小計					200	40	160	加点合計				
価格点					100			基礎点				40
総計					300			価格点				
									総合評価点			

基礎点部分の採点は、技術上の基準を満たす場合に、当該基礎点全部を得点とする。

加点部分の採点は、配点5点の場合、技術上の基準に基づき、秀:5点、優:4点、良:3点、順良:2点、可:1点、不可:0点、の6段階評価とし、配点に応じて係数をかけて得点を算出する。

基礎点がある項目に係る加点部分の「不可:0点」とは、基礎点の基準は満たす(基礎点は得点)が、加点部分の基準をなら満たさない場合である。

(別添6)

◆環境マネジメントシステム認証制度の例◆

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

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

地方版EMSの例：
北海道環境マネジメントシステムスタンダード(HES)、青森環境マネジメントフォーラムAES、いわて環境マネジメントフォーラムIES、みちのくEMS、三重環境マネジメントシステム(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