

令和 8 年度から令和 12 年度までの  
産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム  
構築及び運用・保守業務

調達仕様書

(意見招請版)

令和 8 年 1 月

環境省 環境再生・資源循環局  
廃棄物規制担当参事官室

# 目次

1.	調達案件の概要.....	1
1.1.	調達件名 .....	1
1.2.	調達の背景.....	1
1.3.	調達目的及び調達の期待する効果.....	2
(1)	目標 .....	2
(2)	期待効果 .....	2
1.4.	業務・情報システムの概要.....	3
1.5.	契約期間 .....	5
1.6.	作業スケジュール（想定） .....	5
2.	調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等 .....	6
2.1.	調達範囲 .....	6
2.2.	調達案件及びこれと関連する調達案件 .....	6
3.	情報システムに求める要件.....	7
4.	作業の実施内容.....	7
4.1.	設計・開発実施計画書等の作成.....	7
(1)	設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領 .....	7
(2)	標準ガイドライン遵守 .....	8
(3)	プロジェクト管理の実施及び報告 .....	8
4.2.	作業管理 .....	10
(1)	設計・開発工程及び運用・保守工程の作業管理 .....	10
(2)	コミュニケーション方法 .....	10
4.3.	要件定義 .....	10
4.4.	設計 .....	11
(1)	基本的な要件 .....	11
(2)	基本設計及び詳細設計の実施（アプリケーション） .....	12
(3)	基本設計及び詳細設計の実施（運用・保守） .....	13
(4)	基本設計及び詳細設計の実施（システム方式） .....	14
4.5.	開発・テスト .....	16
(1)	ルールの規定 .....	16
(2)	ルール遵守や成果物の確認方法 .....	16
(3)	開発手法及び開発ツール .....	16
(4)	開発の実施 .....	16
(5)	テスト計画と実施 .....	16
4.6.	設定 .....	17
4.7.	受入テスト支援 .....	17
4.8.	移行 .....	18
4.9.	引継ぎ .....	18

4.10.	教育	18
4.11.	運用・保守	18
(1)	運用業務	18
(2)	保守業務	18
4.12.	定例会等の実施	19
4.13.	管理するデータの基本事項	20
4.14.	業務完了報告書の作成	20
4.15.	成果物の範囲、納品期日等	20
(1)	成果物	20
(2)	納品方法	24
(3)	納品場所	25
4.16.	情報資産管理標準シートの提出等	25
4.17.	その他	26
5.	作業の実施体制・方法	26
5.1.	作業実施体制	26
5.2.	作業要員に求める資格等の要件	28
5.3.	作業場所	30
(1)	業務の実施場所	30
(2)	諸設備、物品等資源	31
6.	作業の実施に当たっての遵守事項	31
6.1.	機密保持、資料の取扱い	31
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群	31
6.3.	個人情報の取り扱い	32
6.4.	法令等の順守	33
6.5.	標準ガイドラインの順守	34
6.6.	その他文書、標準への準拠	34
(1)	アプリケーション・コンテンツの作成規程	34
6.7.	規定等の説明等	35
6.8.	情報システム監査	35
6.9.	情報セキュリティの管理体制について	36
6.10.	セキュリティ要件	37
7.	成果物の取扱いに関する事項	37
7.1.	知的財産権の帰属	37
7.2.	契約不適合責任	38
7.3.	検収	38
8.	入札参加に関する事項	38
8.1.	公的な資格や認証等の取得	38
8.2.	受注実績	39
8.3.	複数事業者による共同提案	39
8.4.	入札制限	40
9.	再委任に関する事項	40

9.1.	再委任の制限及び再委任を認める場合の条件	40
9.2.	承認手続	40
9.3.	再委任先の契約違反等	41
10.	外部サービスの選定、利用に関するセキュリティ関連事項（要機密情報を取り扱う場合）	41
10.1.	外部サービス全般の利用に関する共通セキュリティ要件	41
10.2.	クラウドサービスの選定、利用に関するセキュリティ要件	41
10.3.	SaaS サービスの契約に当たっての事項	41
11.	その他特記事項	42
11.1.	前提条件等	42
11.2.	機器等のセキュリティ確保、リストの提出	42
11.3.	入札公告期間中の資料閲覧等	42
(1)	資料閲覧場所	42
(2)	閲覧期間及び時間	42
(3)	閲覧手続	42
(4)	閲覧時の注意	42
(5)	連絡先	43
(6)	閲覧希望者が閲覧できる資料一覧表	43
11.4.	その他	43
12.	附属文書	44
(別添)		45
(別紙 2)		46
(別紙 3)		48
(別紙 4)		49
(別紙 5)		50
(別紙 6)		51
(別記様式)		53
(別記様式)		54

## 1. 調達案件の概要

### 1.1. 調達件名

令和8年度から令和12年度までの産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム構築及び運用・保守業務

### 1.2. 調達の背景

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

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

また、「デジタル社会の実現に向けた重点計画」（令和3年12月26日制定、令和7年6月13日閣議決定）において、「e-Govは、事業者等の法人（個人事業主を含む。）や団体が社会経済活動を行うための申請・届出等を中心にオンライン申請を受け付けており、利用が拡大している。e-Govの安定運用を確保しつつ、オンライン申請を始めとしたe-Govの提供サービスの更なる利便性を向上するため、ニーズに応じた機能改修を継続的に行う。」「また、国の行政手続の原則オンライン化に加え、地方公共団体等の行政手続のオンライン化においてもe-Govを利用しやすくなるよう、e-Gov電子申請サービスや行政機関等が利用する審査支援サービスの更なる利便性向上に資する追加機能を整備する。」とされた。環境省としても平成30年6月に「環境省デジタル・ガバメント中長期計画」が策定され、「デジタル・ガバメント実行計画」の実現を推し進めることにより、第五次環境基本計画に示された各種施策を着実に推進することとされた。さらに、当時担当課であった廃棄物規制課においても、上記計画や中央環境審議会（平成29年6月）の「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」の改正に先立って行われた、中央環境審議会 廃棄物処理制度専門委員会における論点整理の中で、廃棄物分野の情報の電子化の課題として「将来的には、世界最高水準のIT利活用社会の実現に向け、電子マニフェストと電子申請との連携等を含め、全てのマニフェスト情報及び許認可情報が電子化され、IT技術の活用による効率的・効果的なシステムを構築することも期待される。」と整理された。

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

このような背景を踏まえ、産業廃棄物に係る行政（以下、「産廃行政」という。）手続についてもシステムの開発、運用・保守が必要な状況となっている。本業務においては、廃棄物処理法等に基づく産業廃棄物に関する申請・届出等について一元的なプラットフォームを構築し、オンライン化を行うシステムを整備する。

なお、令和8年度に構築する産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システムは地方公共団体が受理審査者となる行政手続の一部を対象とする。

### 1.3. 調達目的及び調達の期待する効果

本業務は、産廃行政手続関連業務の効率化及び将来的な法改正に対応可能な柔軟なシステム導入を目的とし、以下の目標及び期待効果を掲げている。

#### (1) 目標

産廃行政手続は、事業者が国及び地方公共団体の窓口に出向き、紙により申請・届出等を行うことを要している。行政手続をオンライン化することで、事業者や行政の業務省力化、効率化を実現し利便性を向上するとともに、手続期間が短縮されることで行政コストを削減し事業者の逸失利益を改善する。

#### ア. デジタルファーストの実現

産廃行政で共通利用する情報システムの整備によってコスト削減を実現するため、業務の標準化を徹底し、統合可能な業務の一元的な処理や添付書類の見直し、本人確認や手数料支払いなどデジタルによる完結を図る。

#### イ. コネクテッド・ワンストップの実現

一度の対応で必要な手続が全て完了することや窓口機能の一元化等を可能とするため、共通する情報・データを一元管理し、それらを基に一連の業務の基盤となる情報システムの整備を図る。

#### ウ. ワンスオンリーの実現

一度提出した情報は再提出を求めず業務効率化を図る。

#### エ. 情報セキュリティの強化

政府が整備する情報システムで個人に関する様々な情報の取扱いが拡大しており、情報セキュリティ対策の一層の強化が必要となっていること、情報セキュリティ上のリスクが増大し続けていることから、適切に対策し情報セキュリティを強化する。

#### (2) 期待効果

##### ア. 行政手続のオンライン化による国民の利便性向上

現在の産廃行政手続は紙で行うことが多く、国民等は窓口への来訪が必要である。これらの行政手続をオンライン化することで、国民等の負担軽減及び利便性向上を実現できる。

##### イ. 事業の認可審査の期間短縮に伴う事業逸失利益の低減

提出文書等を電子化するとともに一部審査のデジタル化を行うことで、申請から事業認可までの期間を短縮し、事業・社会的な逸失利益を軽減できる。

#### **ウ． 時間創出による業務実行力の向上**

オンライン化により創出された職員の労働時間を、産廃行政の本来業務や新規企画に充てることができる。

#### **エ． 政府情報システム基盤を活用した共通機能の標準化推進**

ガバメントクラウド及び e-Gov 様式作成支援ツール、e-Gov 電子申請サービス、e-Gov 電子申請アプリケーション及び e-Gov 審査支援サービス等一連の申請・届出等システム（以下、e-Gov システム）を活用することで、共通機能をとりまとめ機能の標準化を推進できる。

#### **オ． システム構築・運用・保守等経費の削減**

政府情報システム基盤であるガバメントクラウド上の e-Gov システムを活用することで、システム構築に係る整備経費と運用・保守等経費の削減ができる。

#### **カ． 情報セキュリティ・リスクの低減**

クラウド化による情報漏洩防止、国民等利用者及び職員等利用者の真正性確認等を確実に実施することができる。

#### **キ． コロナ等感染リスクの回避**

対面業務を削減することでコロナ等感染リスクを回避することができる。

### **1.4. 業務・情報システムの概要**

全地方公共団体共通の様式を設定の上環境省及び本調達の請負者が手続の開発を行い、排出事業者、産業廃棄物処理事業者等が国民等利用者となり手続を提出し、受理審査者である地方公共団体が審査を行う。

なお、本システムは、e-Gov システム上に構築する。また、システム構成はデジタル庁により変更される可能性があり、仕様改定についても都度調査の上対応すること。

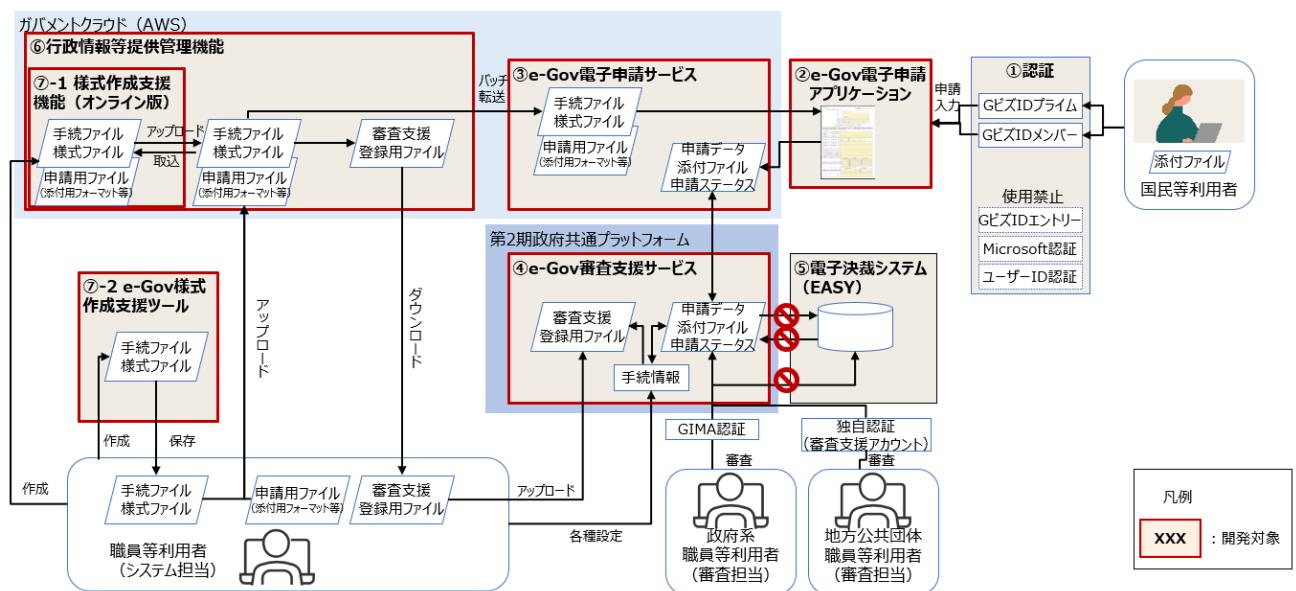


図 1-1 システム構成概要（令和 7 年 11 月時点の本システム）

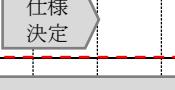
## 1.5. 契約期間

契約締結日から令和 13 年 3 月 31 日まで

## 1.6. 作業スケジュール（想定）

作業スケジュールは次のとおり想定している。なお調達状況によりシステム構築開始時期が遅延する可能性がある。

表 1-1 作業スケジュール

項目	令和 7 年度 (2025 年度)	令和 8 年度（2026 年度）										令和 9 年度(2027 年度) ～ 令和 12 年度(2030 年度)
		6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
本システム	要件定義 											
	システム構築 				設計 							本業務の調達範囲
	運用・保守						開発・テスト 					
	プロジェクト管理支援								仕様決定 			運用・保守 
プロジェクト管理支援												

## 2. 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等

### 2.1. 調達範囲

本調達では、産廃行政手続の申請・届出等システム（以下、本システム）の構築及び運用・保守業務を行うものとし、本調達が対象とする業務範囲は、産廃行政手続の申請・届出等システムの構築及び運用・保守業務まで一連の業務すべてとする。

なお、上記は調達範囲の基本方針である。調達範囲の調整が必要となった場合には、環境省担当官と協議の上、決定すること。

### 2.2. 調達案件及びこれと関連する調達案件

本調達案件と関連調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期を以下に示す。次期システムの運用開始は令和9年度を予定している。

表 2-1 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期

No	調達案件名	調達の方式	契約期間	意見招請 入札公告 落札者決定	補足
1	令和4年度産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム導入に向けた調査等業務	随意契約（企画競争方式）	令和4年4月21日～令和5年3月31日		
2	令和5年度産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム導入に向けた要件定義支援業務	随意契約（企画競争方式）	令和5年4月3日～令和6年3月29日		
3	令和6年度から令和10年度までの産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム構築及び運用・保守業務	一般競争入札（総合評価落札方式）	令和6年4月以降想定～令和11年3月31日		国あての手続
4	令和6年度産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システムの構築に係るプロジェクト管理支援業務	随意契約（企画競争方式）	令和6年4月1日～令和7年3月31日		国あての手続
5	令和7年度産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム要件定義支援業務	随意契約（企画競争方式）	令和7年4月1日～令和8年3月31日		

No	調達案件名	調達の方式	契約期間	意見招請 入札公告 落札者決定	補足
6	令和7年度産業廃棄物処理業及び特別管理産業廃棄物処理業に係る変更届出実証実験支援業務	随意契約（企画競争方式）	令和7年10月2日～令和8年3月31日		
7	令和8年度から令和12年度までの産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム構築及び運用・保守業務	一般競争入札（総合評価落札方式）	契約締結日～令和13年3月31日	意見招請：令和8年3月頃 入札公告：令和8年5月頃 落札者決定：令和8年6月頃	(本調達) 地方公共団体への手続
8	令和8年度産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム構築に係るプロジェクト管理支援業務	一般競争入札（総合評価落札方式）	契約締結日～令和9年3月31日	入札公告：令和8年1月頃 落札者決定：令和8年4月頃	地方公共団体への手続

※実施時期については目安となる

### 3. 情報システムに求める要件

本業務の実施にあたっては、「別紙1 要件定義書」の各要件を満たすこと。

### 4. 作業の実施内容

本業務は、「令和4年度産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム導入に向けた調査等業務」、「令和5年度産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム導入に向けた要件定義支援業務」、「令和6年度産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等の構築に係るプロジェクト管理支援業務」、「令和7年度産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム要件定義支援業務」、「令和7年度産業廃棄物処理業及び特別管理産業廃棄物処理業に係る変更届出実証実験支援業務」の検討結果を踏まえて実施すること。

本業務の結果、環境省が提示した資料の記載内容に変更が生じる場合は、該当する資料を修正すること。修正に関しては環境省担当官のレビューを受けた上で、環境省担当官の承認を得ること。

#### 4.1. 設計・開発実施計画書等の作成

##### (1) 設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領

請負者は、プロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領と整合をとりつつ、環境省担当官の指示に基づき、プロジェクト管理支援事業者と調整の上、「設計・開発実施計画書」及び「設計・開発実施要領」を作成し、環境省担当官の承認を受けること。

「設計・開発実施計画書」及び「設計・開発実施要領」は各工程での検討結果等を踏まえて必要に応じて詳細化・更新し、環境省担当官の承認を得ること。

本システムの設計・開発・テスト等に際して、e-Gov システム側との調整及び e-Gov システム上での構築作業や、地方公共団体との調整が必要であるため、その内容や役割分担を記載すること。

## (2) 標準ガイドライン遵守

作業実施に当たり、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」（令和7年5月27日最終改定（デジタル社会推進会議幹事会決定）。以下「標準ガイドライン」という。）の内容を遵守すること。契約期間中に標準ガイドラインが改定された場合は最新の版を参照し、環境省担当官と協議の上、対応について決定すること。

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

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

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

- ・ コミュニケーション管理
- ・ 体制管理
- ・ 工程管理
- ・ 品質管理
- ・ リスク管理
- ・ 課題管理
- ・ システム構成管理
- ・ 変更管理
- ・ 情報セキュリティ対策

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

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

※ 「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」  
([https://www.digital.go.jp/resources/standard\\_guidelines](https://www.digital.go.jp/resources/standard_guidelines))

## (3) プロジェクト管理の実施及び報告

## ア. 作業進捗管理

作業実施に当たり、次のとおり作業進捗管理を行うこと。なお、全ての管理項目について進捗会議等で定期的に環境省担当官に報告すること。

### ・進捗管理

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

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

設計・開発における工程管理は以下の方針で管理を実施すること。

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

### ・課題管理

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

### ・リスク管理

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

### ・情報セキュリティ対策

「6. 作業の実施に当たっての遵守事項」の要件を満たすように実施すること。

### ・ソフトウェアに関する情報の整備

請負者は、本業務で納品又は更新する全てのソフトウェアの種類、バージョン及びサポート期間の終了日に係る情報並びにこれらの変更情報について、変更履歴及び最新の状況を管理した文書を整備すること。また、これらの内容に変更がある場合には文書を更新することで情報を提供すること。

### ・品質管理

作業実施における品質管理について、次の事項を明確にし、実施すること。

#### ➤ 品質管理方針

事前に各工程において品質目標及び工程完了基準を設定すること。

納入成果物に対して適切な検証活動を実施の上、結果について分析を行うこと。

- 分析結果から抽出した対策の立案と実施を行うこと。
- 品質管理方法  
各工程の完了に伴いレビューを実施し、品質基準との差を把握すること。  
品質の自己評価を実施し、環境省担当官の承認を得ること。
- 変更管理/構成管理  
作業実施における変更管理/構成管理について、管理手順を明確に記載すること。  
環境省担当官と合意した最新の状況を適時に各種ドキュメントへ反映すること。  
設計書等のドキュメントとソースコード等の実装結果に差分が発生しないよう管理を行うこと。
- ・ 問合せ管理  
業務を遂行する中で、環境省から請負者に対する指摘や確認事項等について、適切に管理し、着実に対応すること。

#### イ. 作業進捗の報告等

作業の進行方法、方針の確認、修正及び進捗状況確認に関して、別途環境省担当官が指示する必要な書類を作成し、週1回の報告を想定する。詳細は「設計・開発実施要領」の作成時に環境省担当官と協議の上、決定すること。なお、報告には遂行責任者又はプロジェクトマネージャが出席すること。また、環境省担当官が求める場合は、必要に応じて体制に参画しているメンバー（セキュリティ要員やUI/UX要員など）を参加させること。

### 4.2. 作業管理

#### (1) 設計・開発工程及び運用・保守工程の作業管理

請負者は、環境省が承認した設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領に従い、各種管理を行うこと。また、運用・保守開始後においては運用・保守計画書及び運用・保守実施要領に基づき各種管理を行うこと。

#### (2) コミュニケーション方法

環境省とのコミュニケーションにあたり、ファイル共有については環境省が指定するサービス（PrimeDrive、Microsoft Teams等）を活用すること。

### 4.3. 要件定義

請負者は、請負者の提案等を踏まえ、要件定義の内容に関する認識に可能な限り相違が生じないよう、環境省担当官と要件定義の内容について確認及び調整の上、「別紙1 要件定義書」の要件定義を修正すること。要件の調整内容は、環境省担当官及び関係するステークホルダーに提示し、合意形成を図りつつ進めること。

#### 4.4. 設計

##### (1) 基本的な要件

以下「4.4(1)ア. 基本設計及び詳細設計」～「4.4(1)ク. モニタリングが容易に行える構成」の要件はe-Govシステムの仕様を前提とする。以下の事項を参考とすること。

##### ア. 基本設計及び詳細設計

- ・請負者は、「別紙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及び詳細設計を行い、成果物について環境省担当官の承認を受けること。このうち、関係システムとのデータ連携に必要となる外部インターフェース仕様については、基本設計工程段階で整理し、環境省担当官の承認を受けること。なお、必要に応じて、環境省担当官が行う関係団体との調整を支援すること。
- ・請負者は、本システムに関する環境省担当官の改善要望に対して、環境省担当官と協議の上、対応範囲を決定し、手続ID、手続識別子、様式ID及び府省システムID等e-Govシステムで取り扱う必要のあるIDの付番及び管理等、アプリケーション開発に必要な設計作業を行うこと。
- ・環境省や本システム関係事業者等の第三者が理解可能となるよう、特に用語の定義や表記ゆれに注意した上で、各種資料及び成果物を分かりやすく作成すること。
- ・請負者は、開発時の構築環境を作成する手順を整理した「開発環境構築手順書」を作成し、環境省担当官の承認を受けること。

##### イ. プロトタイプの作成

- ・新規機能等については、設計内容が実現したい要件を満たしているか、利用者の利便性が向上するようなUI/UXとなっているか等を確認するために、必要に応じてプロトタイプ等により環境省担当官とともに検証を行い、結果を環境省担当官に報告すること。

##### ウ. 設計・開発に用いる環境

- ・請負者は、設計・開発に用いる環境として、クラウドサービス上に構築する「本番環境」及び「検証環境」並びに請負者の拠点に整備する「開発環境」の3種類を準備すること。ただし、設計・開発に用いる環境は、原則として「検証環境」及び「開発環境」とする。
- ・本番環境及び検証環境では、アプリケーションプログラムのリリース、リリース後の動作確認等を行う。
- ・開発環境では、アプリケーションプログラムの開発、業務結合テスト（アプリケーションプログラムの結合テスト）等を行うこと。

##### エ. 外部インターフェース仕様書の作成

- ・他の情報システムとの連携はe-Govシステムの仕様を前提とする。ただし、e-Govシステムの仕様に依らず本調達独自に他の情報システムとの連携の必要が生じた場合、請負者は、他の情報システムとの連携を行うための外部インターフェース仕様書を作成すること。

- ・また、連携先の情報システム関係者等が外部連携について正確に把握でき、連携機能の構築や連携テスト等の実施を円滑に行えるような外部インターフェース仕様書を作成すること。
- ・参考として、令和7年12月時点で環境省が想定する連携先を以下の表に示す。

表 4-1 連携先候補（想定）

No.	添付書類名	連携先候補
1.	住民票抄本	総務省・各地方公共団体
2.	登記事項証明書及び成年被後見人等に該当しない旨の登記事項証明書	法務省
3.	法人税及び所得税の納税証明書	国税庁
4.	自動車検査証	国土交通省
5.	舶検査証、裸傭船契約書、傭船契約書	法務省
6.	各種許可証	各地方公共団体
7.	手数料納付証明書	決済サービス・各地方公共団体
8.	決裁書類	各地方公共団体

#### オ. 本システムにて利用する環境

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

#### カ. ライフサイクルコストの考慮

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

#### キ. クラウドネイティブなシステム構成

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

#### ク. モニタリングが容易に行える構成

- ・「別紙1 要件定義書」の「1.5. 管理すべき指標に関する事項」に記載したプロジェクトの目標となる指標、システム運用に必要な情報等に対して、本システムで適時に状況を取得できる構成とすること。また、統計処理等によって二次的に加工した情報だけでなく、その根拠となる一次情報（ローデータ）も確認できる構成とすること。

### (2) 基本設計及び詳細設計の実施（アプリケーション）

以下「(2)ア. アプリケーションの基本設計アプリケーションの基本設計」～「(2)オ. パラメータ設計」の要件はe-Govシステムの仕様を前提とする。以下の事項を参考とすること。

ア. アプリケーションの基本設計

- ・ アプリケーションについて、システム全体図、データの流れと機能構成、機能・画面・帳票一覧、画面・帳票フロー、データ一覧等の基本設計を行うこと。
- ・ 以上をもとに、「基本設計書（アプリケーション）」をとりまとめること。

イ. 要件との網羅性

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

ウ. アプリケーションの詳細設計

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

エ. 基本設計との網羅性

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

オ. パラメータ設計

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

(3) 基本設計及び詳細設計の実施（運用・保守）

基本設計及び詳細設計の実施（運用・保守）はe-Govシステムの仕様を前提とする。以下の事項を参考とすること。

ア. 運用・保守計画

- ・ 請負者は、要件定義書の「3.17 運用に関する事項（1）運用・保守計画」に示す内容をもとに運用・保守計画書及び運用・保守実施要領の案を作成し、環境省担当官の確認を受けること。
  - 本システムの次期更改までの間に計画的に発生する作業内容
  - 上記作業の発生が想定される時期等
  - 作業実施に必要な資料
  - モニタリングすべきデータ・リソース
  - 使用する運用管理機能・ツール
  - 各作業の完了条件
  - 運用・保守実績を記録する成果物等

#### イ. 運用・保守設計

- ・ 請負者は、「イ 運用・保守計画」に記載された事項や、要件定義書の「3.17 運用に関する事項」、「3.18 保守に関する事項」に記載の運用・保守に関する要件を踏まえ、運用設計及び保守設計を行い、環境省担当官の承認を受けること。
- ・ 運用・保守設計に当たっては、環境省作業の軽減等、効率的なシステム運用・保守に資する内容を検討すること。また、システム稼働後にインシデント数が削減される等、効率的なシステム運用・保守に資する改善案があれば提案すること。
  - 定常時における定型的な作業内容、その想定スケジュール
  - 障害発生時における作業内容（初動対応、障害切り分け、暫定対応、恒久対応など）
  - 情報セキュリティインシデントを認知した際の報告手順、対応手順
  - 障害発生等により設計書、ソースコード等の修正が発生した場合の報告手順、対応手順

#### ウ. 必要経費（ランニングコスト）の算出

- ・ 運用・保守設計を行う際には以下の内容を取りまとめたランニングコスト試算表を作成し、環境省担当官の承認を得ること。
  - 運用・保守段階において発生する各種コストに係る予実管理のための管理様式
  - 運用・保守設計実施時点で判明している所要見込額
  - 必要となるソフトウェアライセンス所要額及びクラウドサービス利用額

#### エ. 運用業務の効率化の方策

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

#### オ. 運用・保守手順書

- ・ 請負者は「運用計画書」及び「保守計画書」を踏まえ、以下を取りまとめた「運用手順書」及び「保守手順書」（当該「運用手順書」及び「保守手順書」には運用・保守作業員が実作業レベルで利用するマニュアル等も含めること。）を作成し、環境省担当官の承認を得ること。
  - 定常時及び障害時において想定される運用体制
  - 保守体制
  - 実施手順等
- ・ また、環境省担当官が提示する運用規程の要件に基づき運用規程の案を作成し、環境省担当官の承認を得ること。

#### (4) 基本設計及び詳細設計の実施（システム方式）

基本設計及び詳細設計の実施（システム方式）は e-Gov システムの仕様を前提とする。以下の事項を参考とすること。

#### ア. 基本設計

- ・「別紙 1 要件定義書」の内容を参照し、システム方式に関する基本設計結果を記載したものとして「基本設計書（システム方式）」を作成し、環境省担当官の確認を得ること。「基本設計書（システム方式）」には以下の内容を含むこと。
  - 非機能要件（信頼性、性能・拡張性、運用・保守、セキュリティ等）を実現するための設計
  - システム設計（システム環境、ネットワーク、設備・運用）
  - 業務継続設計（システムバックアップ、データバックアップ、障害発生時の縮退運転や自動継続運転、大規模災害対策拠点・環境）等

#### イ. 詳細設計

- ・「基本設計書（システム方式）」を踏まえ、システム方式に関する詳細設計結果を記載したものとして「詳細設計書（システム方式）」を作成し、環境省担当官の確認を得ること。「詳細設計書（システム方式）」には以下の内容を含むこと。
  - 非機能要件（信頼性、性能・拡張性、運用・保守、セキュリティ等）を実現するための設計
  - システム設計（システム環境、ネットワーク、設備・運用）
  - 業務継続設計（システムバックアップ、データバックアップ、障害発生時の縮退運転や自動継続運転、大規模災害対策拠点・環境）等

#### ウ. 環境定義

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

#### 4.5. 開発・テスト

##### (1) ルールの規定

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

##### (2) ルール遵守や成果物の確認方法

- ・請負者は、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、環境省担当官の承認を得ること。

##### (3) 開発手法及び開発ツール

- ・本システムの開発手法はオフライン版様式作成支援ツールやオンライン版様式作成支援機能等、e-Gov システムの開発ツール等を利用する。e-Gov システムの開発ツール等を利用しても必要な機能が満たされない場合、JavaScript 等を用いた独自の開発を実施することを検討すること。以下的事項を参考とすること。
  - 本プロジェクトでは、従来のウォーターフォールに限定せず、スパイラル／ジャイル等柔軟な対応を可能とする手法をプロジェクトの特性を踏まえ検討すること。
  - また、継続的インテグレーション・継続的デリバリー (CI/CD) を可能とし、開発作業だけでなく運用・保守作業も含めて効率的な手法を取り入れること。
  - 請負者は、プログラム設計・製造に当たり開発フレームワーク等のツールを用いる場合、ベンダーロックインを防ぐため、原則として特定の事業者しか使用できない技術、製品、サービス等に依存しないツールを用いること。

##### (4) 開発の実施

- ・請負者は、「詳細設計書」に基づき、e-Gov システムのツールや開発に必要となる仕組みを用いて開発を行う。原則 e-Gov システムを利用する場合はノーコード・ローコードツールの部品等を活用すること。ノーコード・ローコードツールの部品等では実現できない等、必要な場合のみ、アプリケーションプログラムの開発を行うこと。
- ・開発環境は e-Gov システムの仕様を前提とする。そのほか必要な開発環境が生じた場合、請負者の負担にて用意すること。
- ・開発に必要となる環境設定やテストデータ、テストプログラム等の作成は、請負者が行うこと。
- ・設計・開発業務を推進する上で必要となる機器、ソフトウェア等がある場合は、請負者の負担にて用意すること。

##### (5) テスト計画と実施

- ・請負者は、単体テスト、結合テスト及び総合テストについて、以下の内容を記載したテスト計画書を作成し、環境省担当官の承認を受けること。なお、各テスト項目のう

ち、反復的にテストを実施するものについては、自動化することを原則とする。

- テスト体制
  - テスト環境
  - 作業内容
  - 作業スケジュール
  - テストシナリオの概要
  - テスト結果に係る定性・定量評価の方法（テスト密度、バグ検出密度等）
  - 合否判定基準等
- ・請負者は、テスト計画書の内容を踏まえてテスト仕様書を作成の上、テストを実施すること。
  - ・請負者は、テスト計画書に基づき、各テストの実施状況を環境省担当官に報告すること。
  - ・テストの実施に当たり必要な費用は全て契約金額に含めること。

#### 4. 6. 設定

- ・請負者は、e-Gov システムの仕様に基づき設定を行うこと。

#### 4. 7. 受入テスト支援

- ・請負者は、環境省担当官及び地方公共団体が実施する受入テスト計画書作成作業を支援するために、「受入テスト計画書案」を作成すること。環境省担当官は「受入テスト計画書案」を基にして「受入テスト計画書」を作成する。なお、受入テストの実施期間は十分に確保したスケジュールとすること。
- ・請負者は、環境省担当官及び地方公共団体が実施する「受入テスト仕様書」作成作業を支援するために、テスト項目、使用するテストデータ、合格判定基準等を示した「受入テスト仕様書案」を作成すること。環境省担当官は「受入テスト仕様書案」を基にして「受入テスト仕様書」を作成する。
- ・請負者は、受入テストの参加者となる地方公共団体について、地域や政令市等の分散を考慮した 6 団体程度の選定及び調整を実施すること。
- ・請負者は、環境省担当官及び地方公共団体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。
- ・請負者は、環境省担当官及び地方公共団体が受入テストを実施するに当たり、検証作業を実施するために必要な支援を行うこと。
- ・請負者は、環境省担当官が「受入テスト計画書」を作成するに当たり、情報提供等の支援を行うこと。
- ・受入テストの実施に当たり、必要に応じて本システムの運転スケジュール、環境設定、テストデータ等の変更を行うこと。
- ・請負者は、受入テストにおいて、指摘等があった場合には、環境省担当官の指示に従い適切な是正措置を施すこと。
- ・受入テストの実施に当たり、環境省及び地方公共団体からの質問に対する問合せ対応を行うこと。
- ・受入テストで発生したすべての障害が解消されている、又は問題を特定した上で対応

策について環境省担当官の承認を得ていること。

- ・請負者は、受入テストの実施状況を取りまとめた「受入テスト結果報告書案」を作成し、環境省担当官に提示すること。

#### 4.8. 移行

- ・請負者は、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、環境省担当官の承認を受けること。
- ・請負者は、要件定義書「3.14. 移行に関する事項」に示す事項を踏まえ、移行に係る業務を適切に実施すること。

#### 4.9. 引継ぎ

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

#### 4.10. 教育

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

#### 4.11. 運用・保守

##### (1) 運用業務

- ・請負者は、運用業務について、e-Gov システムが提供するサービスを活用すること。

##### ア. 中長期運用・保守計画の確定支援

- ・請負者は、環境省担当官が「中長期運用・保守計画」を確定するに当たり、本システムの構成やライフサイクルを通じた運用業務の内容について、計画の妥当性の確認、情報提供等の支援を行うこと。なお、「中長期運用・保守計画」は令和 9 年度から令和 12 年度までの運用・保守業務の計画を示したものとする。

##### イ. 運用計画及び運用実施要領の作成

- ・請負者は、定常時における日次、週次、月次、年次等の運用計画、実施要領等を記載した「運用計画書」、「運用実施要領」を作成し、環境省担当官の承認を得ること。また、運用状況の変化、各種イベントの発注等により、「運用計画書」の改定も実施すること。なお、「運用計画書」、「運用実施要領」の記載内容は標準ガイドライン「第 3 編第 9 章 運用及び保守」で定義されているものとする。

##### ウ. 運用作業

- ・請負者は、「別紙 1 要件定義書」の「3.17. 運用に関する事項」に定められた要件を実施すること。

##### (2) 保守業務

- ・請負者は、保守業務について、e-Gov システムが提供する保守サービス等を活用する

こと。

ア. 中長期運用・保守計画の確定支援

- ・請負者は、環境省担当官が「中長期運用・保守計画」を確定するに当たり、本システムの構成やライフサイクルを通じた保守業務の内容について、計画の妥当性の確認、情報提供等の支援を行うこと。

イ. 保守計画及び保守実施要領の作成

- ・請負者は、定常時における日次、週次、月次、年次等の保守計画、作業要領等を記載した「保守計画書」、「保守実施要領」を作成し、環境省担当官の承認を得ること。また、保守状況の変化、各種イベントの発注等により、「保守計画書」の改定も実施すること。

なお、「保守計画書」、「保守実施要領」の記載内容は標準ガイドライン「第3編第9章 運用及び保守」で定義されているものとする。

ウ. 保守作業

- ・請負者は、「別紙1 要件定義書」の「3.17. 保守に関する事項」に定められた要件を実施すること。

エ. 撤去

- ・請負者は、本業務に係るサービスが終了する際には、環境省担当官の求めに応じて本システムで保持するデータを抽出すること。その際のデータの提供時期、データ形式等の詳細については、環境省担当官との協議により決定すること。移行用データの抽出に必要な機器・媒体は請負者の負担で準備することとし、汎用的な媒体（ハードディスク等）を使用すること。
- ・請負者は、文書、メディア、システムディスク等、情報が記録された物品の撤去が必要となる場合、「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）」、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準（内閣サイバーセキュリティセンター）」等に則り、適切な措置を講ずること。
- ・請負者は、本業務で導入する機器等一式の撤去作業を行うこと。
- ・請負者は、機器等の撤去が必要となる場合、撤去する機器等に備わる記憶媒体の全てについて、データを復元できないように、抹消すること。
- ・請負者は、データの抹消後、結果を環境省担当官へ報告すること。

4.12. 定例会等の実施

- (1) 請負者は、定例会を開催するとともに、業務の進捗状況を「設計・開発実施要領」に基づき報告すること。なお、開催頻度は環境省担当官と協議を行い、決定すること。
- (2) 請負者は各開発工程の完了に当たり、工程完了判定会議を開催し、環境省担当官の承認を得ること。なお、開催要否は環境省担当官と協議の上決定すること。

- (3) 担当部署から要請があった場合、又は、請負者が必要と判断した場合、必要資料を作成の上、定例会とは別に会議を開催すること。
- (4) 定例会の実施方式は原則オンラインでの開催を想定しているが、環境省担当官と協議を行い決定すること。ただし、担当部署から要請があった場合、又は、請負者が必要と判断した場合は対面での開催とすること。
- (5) 請負者は、会議終了後、3日以内（行政機関の休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。）を除く。）に議事録を作成し、担当部署へ提出すること。

#### 4.13. 管理するデータの基本事項

- (1) 本業務にて取り扱うデータについては、環境省担当官の許可なく追加、変更、削除、公開しないこと。
- (2) 本業務にて取り扱うデータについては、個人、国、地方公共団体、その他の法人等を問わず、環境省担当官が管理するID等を付与された者が、その権限の範囲で利用可能とする。
- (3) 請負者は、上記2点における条件を満たすシステム構成において設計・開発、運用・保守を行うこと。

#### 4.14. 業務完了報告書の作成

請負者は、以下の内容を含む「業務完了報告書」を契約満了前までに作成し、環境省担当官の承認を得ること。

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

#### 4.15. 成果物の範囲、納品期日等

##### (1) 成果物

本調達案件に係る成果物を以下に示す。なお、成果物の内容、納品期日等については、「設計・開発実施計画書」作成時に環境省担当官と協議の上、決定すること。

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

表 4-21 成果物一覧

No	成果物名	提示期限	納品期日
1	設計・開発実施計画書	契約締結後2週間以内	令和9年3月31日
2	設計・開発実施要領		
3	設計・開発実施要領に基づく管理資料		

No	成果物名	提示期限	納品期日
4	要件定義書（確定版）	要件定義確定後	
5	ノンプログラミングによる画面生成等プロトタイピング用のツール等を利用する場合、設計書やソースコード一式の生成等に利用される設定情報その他の必要な情報一式	設計開発の状況に応じて順次	
6	プロトタイプを作成する場合、当該プロトタイプの設定情報その他の必要な情報一式		
7	外部サービスを利用する場合、当該サービスに係る設定情報その他の必要な情報一式		
8	動作確認テスト項目表		
9	持ち込み機器疎通確認項目表		
10	環境定義書		
11	機器、ソフトウェア等の一覧表		
12	各種 ID 付番ルール		
13	各種 ID 管理表		
14	基本設計書一式	設計完了時	
15	詳細設計書一式		
16	移行計画書		
17	サービスレベル合意書		
18	運用計画書案		
19	運用実施要領案(各種管理台帳を含む。)		
20	保守計画書案		
21	保守実施要領案(各種管理台帳を含む。)	開発開始前	
22	標準コーディング規約		
23	セキュアコーディング規約		
24	開発環境構築手順書	単体テスト実施前	
25	テスト全体計画書		
26	単体テスト計画書		
27	単体テスト仕様書	単体テスト実施後	
28	単体テスト結果報告書（テスト証跡も含むが、納品範囲は環境省と協議の上、決定すること）		
29	テストデータ・テストツール・テストエビデンス等（単体テスト）		

No	成果物名	提示期限	納品期日
30	結合テスト計画書	結合テスト実施前	
31	結合テスト仕様書		
32	結合テスト結果報告書（テスト証跡も含むが、納品範囲は環境省と協議の上、決定すること）	結合テスト実施後	
33	テストデータ・テストツール・テストエビデンス等（結合テスト）		
34	総合テスト計画書	総合テスト実施前	
35	総合テスト仕様書		
36	総合テスト結果報告書（テスト証跡も含むが、納品範囲は環境省と協議の上、決定すること）	総合テスト実施後	
37	脆弱性検査結果報告書		
38	テストデータ・テストツール・テストエビデンス等（総合テスト）		
39	受入テスト計画書案	受入テスト実施前	
40	受入テスト仕様書案		
41	受入テスト説明資料		
42	受入テスト結果報告書案（テスト証跡も含むが、納品範囲は環境省と協議の上、決定すること）	受入テスト実施後	
43	移行設計書	移行リハーサル開始前	
44	移行手順書		
45	切り戻し手順書		
46	移行リハーサル計画書		
47	移行リハーサル手順書		
48	移行リハーサル評価報告書	移行リハーサル実施後	
49	移行作業結果報告書	移行終了後	
50	標準コーディング規約		
51	セキュアコーディング規約		
52	ソースコード一式		
53	実行プログラム一式		
54	引継ぎ計画書	引継ぎ実施前	
55	引継ぎ結果報告書	引継ぎ実施後	
56	教育訓練実施計画書	教育実施 1か月前	
57	教育訓練実施結果報告書		
58	ガイダンス資料		
59	職員等利用者向け操作マニュアル		

No	成果物名	提示期限	納品期日
60	国民等利用者向け操作マニュアル		
61	運用・保守マニュアル		
62	外部公開用インターフェース仕様書		
63	中長期運用・保守計画	運用・保守開始 1か月前	
64	運用計画書		
65	運用実施要領(各種管理台帳を含む。)		
66	運用手順書		
67	保守計画書		
68	保守実施要領(各種管理台帳を含む。)		
69	保守手順書		
70	納品機器等一覧表		
71	ランニングコスト試算表		
72	ライセンス関連資料(ライセンス証書等)		
73	リリース管理台帳		
74	リリース計画書		
75	脆弱性管理基準		
76	脆弱性管理手順		
77	ヘルプデスク運用マニュアル		
78	FAQ		
79	情報セキュリティ管理計画書		
80	プロジェクト管理資料一式(EVM進捗管理表、進捗状況表、EVM推移グラフ、進捗状況分析図等)	随時	
81	ライセンス関連資料(販売終了、サポート終了等について記載する)		
82	障害報告書		
83	大規模災害等対応訓練完了報告書		
84	情報漏洩等対応訓練完了報告書		
85	引継ぎ資料(引継ぎ計画書、引継ぎに使用した資料、引継ぎ結果報告書等)	契約満了前	
86	業務完了報告書		
87	運用作業報告書(月次)	運用・保守開始翌月の月初	各年度の最終日
88	保守作業報告書(月次)		
89	運用改善対応		
90	保守改善対応		

No	成果物名	提示期限	納品期日
91	中長期運用・保守計画	見直し実施後	
92	運用計画書		
93	運用実施要領(各種管理台帳を含む。)		
94	保守計画書		
95	保守実施要領(各種管理台帳を含む。)		
96	議事録		
97	パッチ適用計画		
98	変更依頼書		
99	標準ガイドライン別紙2「情報システムの経費区分」に基づく契約金額の内訳		
100	情報資産管理標準シート (設計・開発に関する事項)	設計・開発実施要領において定める時期	
101	情報資産管理標準シート (設計・開発に関する事項)	設計・開発実施要領において定める時期	

※提示期限は目安であり進捗状況により別途環境省担当官と調整する

## (2) 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」の周知について（令和4年1月7日内閣官房長官通知）」を参考にすること。
- ・ 情報処理に関する用語の表記については、日本工業規格（JIS）の規定を参考にすること。
- ・ 成果物は電磁的記録媒体により作成し、環境省担当官から特別に示す場合を除き、原則2部を納品すること。
- ・ 電磁的記録媒体による納品については、Microsoft Office 及び PDF のファイル形式で作成し、DVD-R等の電磁的記録媒体に格納して納品すること。
- ・ 納品後環境省担当官において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。なお、業務効率化のために、ツールから出力される結果を成果物にしている場合は、環境省と協議の上でそれを納品することも可能である。
- ・ 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、環境省担当官の承認を得ること。
- ・ 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。なお、対策ソフトウェアに関する情報（対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日）を記載したラベルを貼り付けること。

- ・請負者が保有する特許などを用いる場合には、成果物にその旨を明記すること。
- ・請負者は、表 4-1「成果物一覧」に指定された期限に向けて成果物の草案を準備し、内容について環境省担当官と適宜協議をした上で、成果物の初版を表3「成果物一覧」に指定した期限に納品し環境省担当官の承認を得ること。
- ・成果物については、必要に応じて更新を行い環境省担当官の承認を得て最終版とした上で、契約満了日までに成果物一式を納品すること。

※ 「公用文作成の考え方」

（[https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashikingikai/kokugo/hokoku/pdf/93651301\\_01.pdf](https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashikingikai/kokugo/hokoku/pdf/93651301_01.pdf)）

### (3) 納品場所

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

〒100-8975

東京都千代田区霞が関 1-2-2 中央合同庁舎 5 号館  
環境省 環境再生・資源循環局 廃棄物規制担当参事官室

#### 4.16. 情報資産管理標準シートの提出等

請負者は標準ガイドライン「別紙 2 情報システムの経費区分」に基づき区分等した契約金額の内訳を提出すること。

また、請負者は、以下の情報を含む「情報資産管理標準シート」を提出すること。提出時期は「運用実施要領」及び「保守実施要領」にて定めること。

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

### (1) 開発・運用に関する情報

- ・開発
  - スマートフォンアプリ名、スマートフォンアプリ対応 OS、統合開発環境(IDE)、開発言語、開発ライブラリ
  - コミュニケーションツール、バグ追跡ツール、バージョン管理ツール、プロジェクト管理ツール
  - プロジェクト管理情報
- ・運用
  - 個人利用者数、法人利用者数、サービス利用件数、ヘルプデスク問合せ件数
  - アクセス件数、利用省庁数、利用省庁
- ・プラットフォーム
  - 利用プラットフォーム(ガバメントクラウド、パブリッククラウド等)
  - ネットワークアクセス、連携システム

- 利用 IaaS、利用 PaaS、利用リージョン
- ・ソフトウェア
  - 使用するソフトウェア一覧(以下のミドルウェア、ソフトウェアについては情報資産管理標準シートのカテゴリ分けを行うこと。)
    - Web サーバ
    - AP サーバ
    - DBMS
    - 統合運用管理
    - バックアップソフトウェア
    - CMS
    - クライアント PC 資産管理
- ・ハードウェア
  - 使用するハードウェア一覧(以下の項目を一覧に含めること。)
    - ハードウェアベンダー名
    - ハードウェア型番
- ・セキュリティ関連情報
  - 利用回線、プロトコル及びポート番号、個人情報取扱件数、内部 CSIRT
  - SOC/ログ監視、クラウドファイヤーウォール、CASB、ネットワークセキュリティ
  - WAF、IPS/IDS、アンチマルウェア、EDR、実施状況、法人番号、直近実施日
  - 固定パブリック IP、公開ドメイン、公開 E メール

## (2) 契約情報

- ・開発、運用

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

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

## 4.17. その他

請負者は、本システムの整備・管理に当たり、環境省が必要と認める関係者（自府省内の関係部局等を想定）からの説明要請や質問等があった場合には、環境省が実施する資料作成、回答案作成等の支援を行うこと。

## 5. 作業の実施体制・方法

### 5.1. 作業実施体制

本業務の推進体制及び本業務請負者に求める作業実施体制は次の図及び表のとおりである。なお、請負者内の人員構成については想定であり、請負者決定後に協議の上、見直しを行う。また、請負者の情報セキュリティ対策の管理体制については、作業実施体制とは別に

作成すること。なお、実施体制と役割、各役割に従事する実施者の氏名は設計・開発実施計画書の「作業体制に関する事項」に記載し、「4.15. 成果物の作成」に記載された納品期限までに提出すること。また、作業要員が病気等により長期にわたり不在となる場合は、迅速に代替となる要員を加えること。

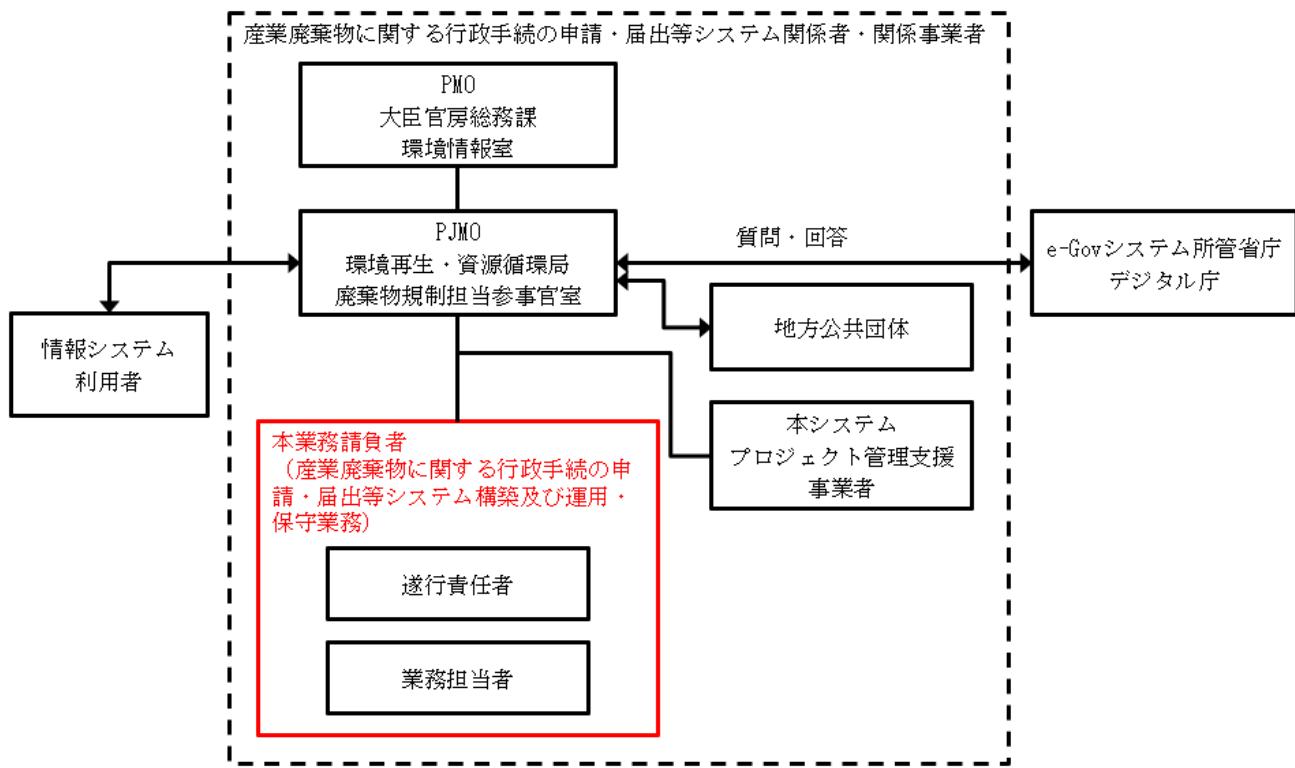


図 5-1 本業務の推進体制及び本業務請負者に求める作業実施体制

表 5-1 本業務における組織等の役割

組織等	本業務における役割
PJMO	産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システムの管理組織として、本業務の進捗等を管理する。
地方公共団体	産業廃棄物に関する行政手続を法定受託事務として請け負い、申請・届出等システムの受理審査者として必要に応じて仕様確認への対応等を行う。
本業務請負者	本業務を実施する。
本システムプロジェクト管理支援事業者	PJMOを通じて、本システムのプロジェクト管理に係る支援を行う。
e-Govシステム所管省庁	e-Govシステムに関するID管理、情報提供、質疑応答対応等を行う。
PMO	e-Govシステムに関するID管理、情報提供、質疑応答対応等を行う。

表 5-2 本業務請負者に求める作業実施体制の役割

組織等	本業務における役割
遂行責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務全体を統括し、必要な意思決定を行う。また、各関連する組織・部門とのコミュニケーション窓口を担う。</li> <li>・原則として全ての進捗会議及び品質評価会議に出席する。</li> <li>・本業務の委託期間中は原則として変更を認めないものとする。</li> </ul>
業務担当者	業務を実施するグループ。グループ構成は以下を想定している。
プロジェクトマネージャ	プロジェクト全体の管理にかかるマネージャ。 各工程チーム間の調整を図りプロジェクト全体を統括する。
プロジェクトリーダ	プロジェクトマネージャの管理下でプロジェクトの推進を担い、各工程チームにおける担当者の作業状況や品質等の管理を担う。
設計・開発担当者	設計・開発を担う。
テスト担当者	テストを担う。
移行担当者	システム、データ等の移行を担う。
運用・保守担当者	運用・保守を担う。
品質管理者	本業務全体において所定の品質を確保するため、監視・管理を担う。
情報セキュリティ責任者	本プロジェクトの遂行に当たり、情報セキュリティ管理における請負者としての責任を持つ。
個人情報取扱責任者	本プロジェクトの遂行に当たり、個人情報の取扱いにおける請負者としての責任を持つ。

## 5.2. 作業要員に求める資格等の要件

本調達案件の作業要員に求める資格及び経験等の要件を以下に示す。

### (1) 遂行責任者又はプロジェクトマネージャ

本業務の遂行責任者又はプロジェクトマネージャは、情報システムの設計・開発の責任者又はプロジェクトマネージャとしての経験を5年以上有すること。また、EVM (Earned Value Management) 又は同等の管理手法による進捗管理に係る業務を実施した実績を有すること。(発注者名、業務名称(非開示の場合にはその旨明記)、業務内容の概要、実施期間を記載した一覧表(任意様式)及び当該業務の契約書又は報告書の写し等を提示すること)

以下の資格のいずれかを有する者がいること(資格を有する者の所属・氏名(任意様式)及び保有資格に関する証明書類の写し等を提示すること)。又は、同等の能力を有することを証明できること。

- ・ IT コーディネータ
- ・ PMP (Project Management Professional)
- ・ 公認情報システム監査人 (CISA:Certified Information Systems Auditor)
- ・ 情報処理技術者試験の以下の区分のいずれか
  - プロジェクトマネージャ
  - システム監査技術者
  - IT ストラテジスト

- ・ 経済産業省の IT スキル標準 (ITSS) に基づき、プロジェクトマネジメント職種、IT アーキテクト職種、コンサルタント職種、IT スペシャリスト職種、アプリケーションスペシャリスト職種のいずれかでレベル 4 以上のプロジェクト管理能力を有する。

(2) プロジェクトリーダ

本業務のプロジェクトリーダは、本業務と同規模以上の情報システムの設計・開発又はシステム基盤導入の経験年数を 5 年以上有する者がいること。また、その中でプロジェクトリーダは当該役職経験を 3 年以上有すること。(実績を有する者の所属・氏名、発注者名、業務名称 (非開示の場合にはその旨明記)、業務内容の概要を記載した一覧表 (任意様式) 及び当該業務の契約書又は報告書写し等を提示すること)

(3) 設計・開発担当者

本業務の実施体制において、設計・開発担当者のうち、情報システムの設計・開発等の情報処理業務の経験年数が 3 年以上の者又は同等の実績を有する者がいること。また、ノーコード、ローコードを用いた情報システムの設計・開発等の情報処理業務の経験年数が 3 年以上の者又は同等の実績を有する者がいること。(実績を有する者の所属・氏名、発注者名、業務名称 (非開示の場合にはその旨明記)、業務内容の概要を記載した一覧表 (任意様式) 及び当該業務の契約書又は報告書写し等を提示すること)

(4) 設計・開発担当者 (クラウドサービスの設計・開発担当者)

クラウドサービスの設計・開発担当者は次のいずれかに該当すること。

- ・ 主として利用するクラウドサービスについて、当該クラウドサービスプロバイダが認定している資格の中で、上級資格を保有していること。(資格を有する者の所属・氏名 (任意様式) 及び保有資格に関する証明書類の写し等を提示すること)。
- ・ 上記の試験合格者・資格保有者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。

※上級クラウド資格とは、AWS であれば Solution Architect Professional が相当する

(5) 本業務の実施体制において、民間クラウドサービスに構築された政府情報システムの開発、運用・保守に係る業務を実施した実績を有する者がいること。(実績を有する者の所属・氏名、発注者名、業務名称 (非開示の場合にはその旨明記)、業務内容の概要を記載した一覧表 (任意様式) 及び当該業務の契約書又は報告書写し等を提示すること)

(6) 運用・保守担当者

運用・保守業務担当者のリーダーは、運用の経験年数を5年以上有すること。また、その中でリーダークラスとしての経験を2年以上有し、次のいずれかに該当すること。

- ・ IT サービスマネージャ試験の合格者
- ・ ITIL4 マネジングプロフェッショナル
- ・ 上記のいずれかの試験合格者・資格保有者等と同等の能力を有することが、経歴等において、明らかな者

#### (7) 情報セキュリティ責任者

情報セキュリティ責任者は、次のいずれかに該当すること。

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

上記のいずれかの試験合格者・資格保有者等と同等の能力を有することが、経歴等において、明らかな者。

### 5.3. 作業場所

本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、請負者の責任において用意すること。また、必要に応じて環境省担当官が現地確認を実施することができるものとする。

情報システムの移行作業については環境省担当官が指定する場所で行うこと。

#### (1) 業務の実施場所

##### ア. 設計・開発業務

設計・開発、テスト等の作業場所は、請負者の責任において用意すること。その際は、「(2) 諸設備、物品等資源」に示す要件をすべて満たすこと。また、必要に応じて環境省担当官が現地確認を実施することができるものとする。

##### イ. 運用・保守業務

運用・保守業務の作業場所は、請負者の責任において用意すること。その際は、「(2) 諸設備、物品等資源」に示す要件をすべて満たすこと。また、必要に応じて環境省担当官が現地確認を実施することができるものとする。

(2) 諸設備、物品等資源

ア. セキュリティポリシー

環境省情報セキュリティポリシーを遵守の上、環境省担当官の了承を得ること。

(参考) 環境省情報セキュリティポリシー

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

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

## 6. 作業の実施に当たっての遵守事項

### 6.1. 機密保持、資料の取扱い

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

- (1) 委託した業務以外の目的で利用しないこと。
- (2) 業務上知り得た情報について第三者への開示や漏えいをしないこと。
- (3) 持出しを禁止すること。
- (4) 請負者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合に直ちに報告した上で、事故発生の経緯、対応、再発防止策等が具体的に分かる事故報告書を適時に提出する義務や、損害に対する賠償等の責任を負うこと。
- (5) 業務の履行中に受け取った情報の管理、業務終了後の返却又は抹消等を行い復元不可能な状態にすること。
- (6) 「別紙1 要件定義書」の「2.5. 情報・データに関する事項」で示されたデータ項目ごとの格付・取扱・アクセス制限を参照し、設計・開発時におけるデータ項目の追加・変更の際に機密性区分の格付を行うこと。また、格付ごとに適切な管理措置（例：アクセス制限、暗号化等）を講じること。
- (7) 情報セキュリティ責任者は、情報取扱者を限定し情報セキュリティの管理体制を整備すること。
- (8) 適切な措置が講じられていることを確認するため、遵守状況の報告を求めることや、必要に応じて環境省担当官による実地調査が実施できること。
- (9) 以上の要件における請負者の実施内容を情報セキュリティ管理計画書に取りまとめた上で環境省の承認を得ること。なお、設計・開発実施計画書や運用・保守計画書において情報セキュリティ管理計画書に相当する内容が記載されている場合は、当該資料を情報セキュリティ管理計画書に代えても差し支えない。

### 6.2. 政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群

「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群」（令和7年7月1日サイバーセキュリティ戦略本部決定）及び環境省情報セキュリティポリシー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跡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留意して設計・開発し、稼働前及び定期的な検査を通じた確認により修正を適用できるようにすること。
- (4) 不正行為の検知発生原因の特定に用いるために、情報システムの利用記録、例外的事象の発生に関するログを蓄積し、不正の検知、原因特定に有効な管理機能（ログの検索機能、ログの蓄積不能時の対処機能等）を備えること。
- (5) ログの改ざんや削除を防止するため、ログに対するアクセス制御機能を備えるとともに、ログのアーカイブデータの保護（消失及び破壊や改ざん等の脅威の軽減）のための措置を含む設計とすること。
- (6) 想定されるサプライチェーン・リスクを分析・評価し、それに対する軽減策を講じるにあたり、「外部委託等における情報セキュリティ上のサプライチェーン・リスク対応のための仕様書策定手引書」（令和7年7月1日内閣官房国家サイバー総括室）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(最新版を参照すること)」  
(<https://www.env.go.jp/other/gyosei-johoka/sec-policy/full.pdf>)
  - ※ 「外部委託等における情報セキュリティ上のサプライチェーン・リスク対応のための仕様書策定手引書」  
(<https://www.nisc.go.jp/pdf/policy/general/risktaior7.pdf>)

### 6.3. 個人情報の取り扱い

本業務における個人情報の取扱いを以下に示す。

- (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) 個人情報の取扱いに係る事項について環境省担当官と協議の上決定し、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、環境省担当官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、環境省担当官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、環境省担当官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) 個人情報を複製する際には、事前に環境省担当官の許可を得ること。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、請負者は廃棄作業が適切に行われた事を確認し、その保証をすること。
- (6) 個人情報等の取扱いに際して、その本人によるデータの入力、本人による情報システムの利用に伴うデータの生成、その他本人による関与を通じてデータ処理が行われる場合には、その処理の記録（情報システム上のログによるもの等）を残すこと。
- (7) 請負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、速やかに環境省担当官に通知してその指示を受けること。また、環境省担当官による法令上の請求への対応のために必要な個人情報等の抽出、変更、削除その他合理的な協力をを行い、これを可能とする体制および仕様を維持すること。
- (8) 本業務の作業を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報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、請負者はその旨を証明する書類を提出し、環境省担当官の了承を得たうえで実施すること。
- (9) 環境省担当官が必要と認めた場合であってその態様が請負者の業務その他の営業を著しく妨げるものでないとき、環境省担当官又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) 請負者は、本業務を履行する上で個人情報（生存する個人に関する情報であって、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。）をいう。以下同じ。）の漏洩等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、環境省担当官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等について直ちに報告すること。
- (11) 個人情報の取扱いにおいて適正な取扱いが行われなかつた場合は、本業務の契約解除の措置を受けるものとする。
- (12) 個人情報の管理については、「環境省保有個人情報等管理規程」を順守すること。  
※ 「環境省保有個人情報等管理規程」  
(<https://www.env.go.jp/content/900488202.pdf>)

#### 6.4. 法令等の順守

本業務の遂行に当たっては、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年8月13

日法律第 128 号)、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号)、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用に関する法律(平成 25 年 5 月 31 日法律第 27 号)並びに個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド(行政機関等向け)、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(行政機関等編)等、デジタル庁に適用される法令等を遵守し履行すること。なお、請負者が個人情報取扱事業者に該当する場合には、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号)における個人情報取扱事業者等の義務等に係る規定(第 4 章)もあわせて遵守し履行すること。

「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)」(平成 15 年 7 月 16 日改正。平成 15 年法律第 119 号)第六条第 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(令和 7 年 1 月 28 日変更閣議決定)別記に記載された対象機器については、各項目の【判断の基準】を満たすこと。【配慮事項】については対応していることが望ましい。

詳細は、環境省 HP に記載されている「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」(<http://www.env.go.jp/policy/hozan/green/g-law/>) を参照のこと。

## 6.5. 標準ガイドラインの順守

本業務の遂行に当たっては、標準ガイドラインに基づき、作業を行うこと。具体的な作業内容及び手順等については、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書」(以下「解説書」)を参考とすること。なお、「標準ガイドライン」及び「解説書」が改定された場合は、最新のものを参照し、その内容に従うこと。

※ 「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書(デジタル庁)」

([https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic\\_page/field\\_ref\\_resources/e2a06143-ed29-4f1d-9c31-0f06fcfa67afc/573c839f/20250619\\_resources\\_standard\\_guidelines\\_guideline\\_03.pdf](https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/e2a06143-ed29-4f1d-9c31-0f06fcfa67afc/573c839f/20250619_resources_standard_guidelines_guideline_03.pdf))

## 6.6. その他文書、標準への準拠

本業務におけるその他文書、標準への準拠事項を以下に示す。

### (1) アプリケーション・コンテンツの作成規程

- ア. 提供するアプリケーション・コンテンツに不正プログラムを含めないこと。
- イ. 提供するアプリケーションに脆弱性を含めないこと。
- ウ. 実行プログラムの形式以外にコンテンツを提供する手段がない限り、実行プログラムの形式でコンテンツを提供しないこと。
- エ. 電子証明書を利用するなど、提供するアプリケーション・コンテンツの改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段がある場合には、それをアプリケーション・コンテンツの提供先に与えること。
- オ. 提供するアプリケーション・コンテンツの利用時に、脆弱性が存在するバージョンの OS やソフトウェア等の利用を強制するなどの情報セキュリティ水準を低下させる設定変更を、OS やソフトウェア等の利用者に要求することがないよう、アプリケーション・コンテンツの提供方式を定めて開発すること。

- カ. サービス利用に当たって必須ではない、サービス利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能がアプリケーション・コンテンツに組み込まれることがないよう開発すること。
- キ. 国民等利用者が利用するサイトについては、「.go.jp」で終わるドメインを使用してアプリケーション・コンテンツを提供すること。

#### 6.7. 規定等の説明等

環境省情報セキュリティポリシーを遵守すること。なお、環境省情報セキュリティポリシーは、政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群（以下「統一基準群」という。）に準拠することとされていることから、請負者は、統一基準群の改定を踏まえて規則が改正された場合には、本業務に関する影響分析を行うこと。

#### 6.8. 情報システム監査

本業務における情報システム監査に関する事項を以下に示す。

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

## 6.9. 情報セキュリティの管理体制について

本業務における情報セキュリティの管理体制に関する事項を以下に示す。

- (1) 本システムの設計・開発、運用、保守工程において、環境省担当官の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。
- (2) 環境省担当官の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証するための具体的な管理手順や品質保証体制を証明する書類（例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図）を環境省担当官との協議の上、必要と判断された場合は提出すること。また、第三者機関による品質保証体制を証明する書類等が提出可能な場合は、提出すること。
- (3) 本システムに環境省担当官の意図しない変更が行われるなどの不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、環境省担当官と連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制を整備していること。（例えば、情報システムの操作ログや作業履歴等を記録し、環境省担当官から要求された場合には提出させるようにする等）また、当該手順及び体制が妥当であることを証明するための書類を環境省担当官との協議の上、必要と判断された場合は提出すること。
- (4) 本システムの開発・構築等の各工程において、情報セキュリティに係るサプライチェーン・リスクを低減する対策が行われていること。
- (5) セキュリティ関連のテストの実施結果が確認できること。脆弱性検査については、「デジタル庁 政府情報システムにおける脆弱性診断導入ガイドライン」の実施基準を満たすように脆弱性診断実施事業者の選定、脆弱性診断の実施、検出された脆弱性への対応を行うこと。また、脆弱性検査の終了時には実施内容及び結果を脆弱性検査結果報告書に取りまとめること。  
※ 「政府情報システムにおける脆弱性診断導入ガイドライン」  
([https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic\\_page/field\\_ref\\_resources/e2a06143-ed29-4f1d-9c31-0f06fca67afc/b08708cd/20240131\\_resources\\_standard\\_guidelines\\_guidelines\\_05.pdf](https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/e2a06143-ed29-4f1d-9c31-0f06fca67afc/b08708cd/20240131_resources_standard_guidelines_guidelines_05.pdf))
- (6) 本システムの開発環境、本番環境、検証環境を分離し、各環境で扱う情報の機微性等に応じてアクセス制御等必要なセキュリティ対策を実施すること。
- (7) 情報システムにおいて含有されやすいセキュリティ上の問題点の例を下表に示す。各項目に加え、現時点で把握している脆弱性に対して漏れなく対応すること。

表 6-1 政府情報システムにおいて含有されやすいセキュリティ上の問題点の例

項目番号	要因	セキュリティ上の問題点
1	認証管理不備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共用アカウントが使用される際に、利用者特定の仕組みや取扱いに関するルールが整備されていない。</li> <li>・推測されやすい脆弱なパスワードが使用されている。</li> <li>・認証情報がファイル等に平文で書かれている。</li> </ul>
2	アクセス制御不備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要な強度の認証が行われていない。</li> <li>・ネットワーク、情報システムへのアクセス制限が実施されていない。</li> <li>・アクセス権が必要最小限のアクセス権付与が守られておらず、過剰である。</li> </ul>
3	暗号化不備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・重要情報が流れる各機器間の通信経路において、必要な暗号化が実施されていない。</li> </ul>
4	資産管理、脆弱性管理不備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用しているソフトウェアや機器の状態を把握していない（最新状態を維持できていない）。</li> <li>・OSやミドルウェア、ファームウェア等の脆弱性対策が適切に実施されていない。</li> </ul>
5	Webアプリケーションの脆弱性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・SQLインジェクション、クロスサイトスクリプティング等の初步的なWebアプリケーションの脆弱性が存在している。</li> <li>・パラメータ改ざんにより、本来アクセスできないデータを操作できるなどの脆弱性が存在している。</li> </ul>
6	ログ管理不備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ログ取得の範囲が目的に応じて定められていない（必要なログが取得されていない）。</li> <li>・定期的なログの点検又は分析が実施されていない。</li> </ul>
7	外部委託の管理不備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部委託に係る契約に、遵守事項で定める委託先の情報セキュリティ対策が含まれていない。</li> <li>・外部委託に係る契約に基づき、委託先における情報セキュリティ対策の履行状況を確認していない。</li> </ul>

## 6.10. セキュリティ要件

請負者は、「別紙1 要件定義書」の「3.10. 情報セキュリティに関する事項」に定められた要件を実施すること。

## 7. 成果物の取扱いに関する事項

### 7.1. 知的財産権の帰属

(1) 成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は、納品の完了をもって請負者から環境省に譲渡されたものとする。

- (2) 請負者は、自ら制作・作成した著作物に対し、いかなる場合も著作者人格権を行使しないものとする。
- (3) 成果物の中に請負者が権利を有する著作物等（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合、その著作権は請負者に留保されるが、可能な限り、環境省が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、無償で既存著作物の利用を許諾する。
- (4) 成果物の中に第三者の著作物が含まれている場合、その著作権は第三者に留保されるが、請負者は可能な限り、環境省が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、第三者から利用許諾を取得する。
- (5) 成果物納品の際には、第三者が二次利用できる箇所とできない箇所の区別がつくよう留意するものとする。
- (6) 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、請負者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。知的財産権の帰属については、契約書に記載の通りとする。

## 7.2. 契約不適合責任

契約不適合責任については、契約書に記載の通りとする。

## 7.3. 検収

本業務における検収に関する事項を以下に示す。

- (1) 本業務の請負者は、成果物等について、納品期日までに環境省担当官に内容の説明を実施して検収を受けること。
- (2) 検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について環境省担当官に説明を行った上で、指定された日時までに再度納品すること。

## 8. 入札参加に関する事項

### 8.1. 公的な資格や認証等の取得

本業務における公的な資格や認証等の取得に関する事項を以下に示す。

- (1) 応札者は、品質マネジメントシステムに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。
  - ・ JIS Q 9001 又は ISO 9001 の公的機関による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。
  - ・ 上記と同等の品質管理手順及び体制が明確化された品質マネジメントシステムを有している事業者であることを証明すること。
- (2) 応札者は、情報セキュリティに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。
  - ・ 情報セキュリティ実施基準である「JIS Q 27001」、「ISO/IEC 27001」又は「ISMS」の認証を有していること。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。

一般財団法人日本情報経済社会推進協会のプライバシーマーク制度の認定を受けているか、又は同等の個人情報保護のマネジメントシステムを確立していることを証明すること。

- ・個人情報を扱う情報システムのセキュリティ体制が適切であることを第三者機関に認定された事業者であること。
- (3) 応札者は、競争参加資格に係る以下のいずれの条件も満たすこと。
- ・予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
  - ・令和07・08・09年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、競争参加資格を有する者であること。

## 8.2. 受注実績

本業務における受注実績に関する事項を以下に示す。

- (1) 入札参加者は、本業務と同等規模以上の情報システムの開発を実施した実績を有する者であること（発注者名、業務名称（非開示の場合にはその旨明記）、業務内容の概要、実施期間を記載した一覧表（任意様式）及び当該業務の契約書又は報告書の写し等を提示すること）。
- (2) 入札参加者は、以下のア若しくはイに該当する政府情報システムの開発、運用・保守に係る業務を実施した実績を有する者であること（発注者名、業務名称（非開示の場合にはその旨明記）、業務内容の概要、実施期間を記載した一覧表（任意様式）及び当該業務の契約書又は報告書の写し等を提示すること）。
- ア. 政府共通プラットフォームを利用する政府情報システムの開発、運用・保守に係る業務
- イ. 民間クラウドサービスに構築された政府情報システムの開発、運用・保守に係る業務
- (3) 入札参加者は、e-Gov システムの保守実績を有することが望ましい。e-Gov システムの保守実績を有する場合、本システムの保守で必要となる適切な管理項目の件数等を提案し、環境省担当官と協議の上、保守計画書、保守実施要領にその内容を反映すること。

## 8.3. 複数事業者による共同提案

本業務における複数事業者による共同提案に関する事項を以下に示す。

- (1) 複数の事業者が共同入札する場合、その中から全体の意思決定、運営管理等に責任を持つ共同入札の代表者を定めるとともに、本代表者が本調達に対する入札を行うこと。

- (2) 共同入札を構成する事業者間においては、その結成、運営等について協定を締結し、業務の遂行に当たっては、代表者を中心に、各事業者が協力して行うこと。事業者間の調整事項、トラブル等の発生に際しては、その当事者となる当該事業者間で解決すること。また、解散後の契約不適合責任に関しても協定の内容に含めること。
- (3) 共同入札を構成する全ての事業者は、本入札への単独提案又は他の共同入札への参加を行っていないこと。
- (4) 代表者以外の共同入札を構成する全ての事業者も、公的な資格や認証等、受注実績を除いて全ての応札条件を満たすこと。また、入札参加資格及び誓約書の提出に際しては全ての事業者分を提出すること。
- (5) 共同提案の代表者は、責任者及び主要担当者が所属する事業者に所属していること。

#### 8.4. 入札制限

本業務における入札制限に関する事項を以下に示す。

- (1) 「令和4年度産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム導入に向けた調査等業務」、「令和5年度産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム導入に向けた要件定義支援業務」、「令和6年度産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システムの構築に係るプロジェクト管理支援業務」、「令和7年度産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム導入に向けた要件定義支援業務」、「令和7年度産業廃棄物処理業及び特別管理産業廃棄物処理業に係る変更届出実証実験支援業務」及び「令和8年度産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム構築に係るプロジェクト管理支援業務」の受注事業者（再委任先等を含む。）及びこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和38年11月27日大蔵省令第59号）第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委任先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者は、入札には参加できないものとする。

### 9. 再委任に関する事項

#### 9.1. 再委任の制限及び再委任を認める場合の条件

本業務における再委任の制限及び再委任を認める場合の条件を以下に示す。

なお、本業務の総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を除いた一部については、事前に「再委任等承認申請書」を環境省に提出し、あらかじめ書面による承認をうけた場合に限り、再委任することができる。

#### 9.2. 承認手続

- (1) 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委任する場合には、以下の内容を記載した「別紙4 再委任承認申請書」を環境省に提出し、あらかじめ承認を受けること。
  - ・ 再委任の相手方の商号又は名称、住所
  - ・ 再委任を行う業務の範囲
  - ・ 再委任の必要性及び契約金額等
- (2) 前項による再委任の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委任に関する書面を環境省に提出し、承認を受けること。
- (3) 再々委任には、当該再々委任の相手方の商号又は名称及び住所並びに再々委任を行う業務の範囲を書面で報告すること。

### 9.3. 再委任先の契約違反等

再委任先において、本調達仕様書の遵守事項に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、請負者が一切の責任を負うとともに、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. 外部サービスの選定、利用に関するセキュリティ関連事項（要機密情報を取り扱う場合）

### 10.1. 外部サービス全般の利用に関する共通セキュリティ要件

本調達では e-Gov システムを利用するため、e-Gov システムに準拠する。以下の事項を参考とすること。

- (1) 要機密情報を取り扱う外部サービスの利用に関しては、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準（令和7年度版）」の内容に遵守すること。契約期間中に改定された場合は最新の版を参照し、環境省担当官と協議の上、対応について決定すること。

### 10.2. クラウドサービスの選定、利用に関するセキュリティ要件

本調達では e-Gov システムを利用するため、クラウドサービスの利用は e-Gov システムに準拠する。以下の事項を参考とすること。

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

### 10.3. SaaS サービスの契約に当たっての事項

- ・ SaaS サービスの契約額や費用等に係る要件は要件定義書「3.2. システム方式に関する事項（1）システム方式についての全体方針」を参照すること。

## 11. その他特記事項

### 11.1. 前提条件等

本業務における前提条件等に関する事項を以下に示す。

- ・ 本業務は、令和 8 年度の予算成立を条件とする。令和 8 年 3 月 31 日以前に令和 8 年度予算が成立していない場合には、契約の中止等を行う可能性がある。
- ・ 本業務受注後に調達仕様書（「別紙 1 要件定義書」を含む。）の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって環境省担当官に申し入れを行うこと。双方の協議において、その変更内容が軽微（委託料、納期に影響を及ぼさない）かつ許容できると判断された場合は、変更の内容、理由等を明記した書面に双方が記名捺印することによって変更を確定する。
- ・ 請負者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部については、環境省担当官と速やかに協議しその指示に従うこと。

### 11.2. 機器等のセキュリティ確保、リストの提出

e-Gov システムを利用するため、機器等のセキュリティは e-Gov システムの仕様を前提とする。

### 11.3. 入札公告期間中の資料閲覧等

本業務の実施に参考となる過去の類似業務の報告書等に関する資料については、環境省内にて閲覧可能とする。なお、資料の閲覧に当たっては、必ず事前に担当部署まで連絡の上、閲覧日時を調整すること。

#### (1) 資料閲覧場所

東京都千代田区霞が関 1-2-2 中央合同庁舎 5 号館  
環境省 環境再生・資源循環局廃棄物規制担当参事官室

#### (2) 閲覧期間及び時間

入札公告日から入札日前日まで  
行政機関の休日を除く日の 10 時から 17 時まで。（12 時から 13 時を除く。）

#### (3) 閲覧手続

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「閲覧申込書」に記載の上、閲覧希望日の閲覧希望日の 2 日（行政機関の休日を含まない。）前までに提出すること。また、閲覧日当日までに別記様式「守秘義務に関する誓約書」に記載の上、提出すること。

#### (4) 閲覧時の注意

閲覧にて知り得た内容については、提案書の作成以外には使用しないこと。また、本調達に関与しない者等に情報が漏えいしないように留意すること。閲覧資料の複写、撮影等

による閲覧内容の記録は行わないこと。また、閲覧を希望する資料であっても、情報セキュリティ保護等の観点から、提示できない場合がある。

(5) 連絡先

環境省 環境再生・資源循環局廃棄物規制担当参事官室

代表電話：03-3581-3351（内線 25345）本田

(6) 閲覧希望者が閲覧できる資料一覧表

閲覧に供する資料を次に示す。

- ・ 令和4年度産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム導入に向けた調査等業務に関する報告書
- ・ 令和5年度産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム導入に向けた要件定義支援業務に関する報告書
- ・ 令和6年度産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システムに関する監理支援業務に関する報告書
- ・ 令和7年度産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム導入に向けた要件定義支援業務に関する報告書
- ・ 令和7年度産業廃棄物処理業及び特別管理産業廃棄物処理業に係る変更届出実証実験支援業務に関する報告書
- ・ e-Gov システムのマニュアル、手引書等各種資料

#### 11.4. その他

本仕様書について疑義等がある場合は、既定の質問書により質問すること。なお、質問書に対する回答は適宜行うこととする。

## 12. 附属文書

本調達仕様書における別紙付属文書を以下に示す。

- 別紙 1 要件定義書
  - 別紙 2 令和 8 年度から令和 12 年度までの産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム構築及び運用・保守業務に係る情報セキュリティ対策の実施方法等について
  - 別紙 3 令和 8 年度から令和 12 年度までの産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム構築及び運用・保守業務で実施した情報セキュリティ対策について
  - 別紙 4 令和 8 年度から令和 12 年度までの産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム構築及び運用・保守業務に係る運用要員について
  - 別紙 5 令和 8 年度から令和 12 年度までの産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム構築及び運用・保守業務に係る再委任について
  - 別紙 6 令和 8 年度から令和 12 年度までの産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム構築及び運用・保守業務に係る個人情報の管理について
- 
- 別添資料 1 想定業務フロー
  - 別添資料 2 システム化範囲一覧
  - 別添資料 3 機能・画面一覧
  - 別添資料 4 産業廃棄物の行政手続一覧
  - 別添資料 5 ファイル一覧
  - 別添資料 6 データ一覧

(別添)

1. 電子データの仕様

- ア. Microsoft 社 Windows10 上で表示可能なものとする。
- イ. 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。
  - (ア) 文章：Microsoft 社 Word（ファイル形式は「Office2016」以降で作成したもの）
  - (イ) 計算：表計算ソフト Microsoft 社 Excel（ファイル形式は「Office2016」以降で作成したもの）
  - (ウ) 画像：BMP 形式又は JPEG 形式
- ウ. イ. による成果物に加え、「PDF ファイル形式」による成果物を作成すること。
- エ. 以上の成果物の格納媒体は DVD-R 等とする。事業年度及び事業名称等を収納ケース及び DVD-R 等に必ずラベルにより付記すること。
- オ. 文字ポイント等、統一的な事項に関しては環境省担当官の指示に従うこと。

2. その他

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

(別紙2)

令和 年 月 日

環境省環境再生・資源循環局廃棄物規制担当参事官室

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 ○○ ○○

令和8年度から令和12年度までの産業廃棄物に関する  
行政手続の申請・届出等システム構築及び運用・保守業務  
に係る情報セキュリティ対策の実施方法等について

令和8年度から令和12年度までの産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム構築及び運用・  
保守業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について、下記のとおり届け出ます。

記

1. 情報セキュリティ対策とその実施方法

環境省情報セキュリティポリシーを遵守し、情報セキュリティの確保のため別添の通り対策を実施する。

2. 情報セキュリティの管理体制

情報セキュリティ管理責任者			
氏名			
所属		役職	
連絡先	TEL :	E-mail :	

情報セキュリティ管理担当者			
氏名			
所属		役職	
連絡先	TEL :	E-mail :	

体制図
-----

(1) 取り扱う環境省の情報の秘密保持等

**【実施方法】**

※仕様書の内容を確認し、実施方法を記述。以下の各項目も同様

(2) 情報セキュリティが侵害された場合の対処

**【実施方法】**

(3) 情報セキュリティ対策の履行状況の確認

**【実施方法】**

(4) 情報セキュリティ対策の履行が不十分であると思われる場合の対処

**【実施方法】**

(5) 再請負に関する事項

**【実施方法】**

(別紙3)

令和 年 月 日

環境省環境再生・資源循環局廃棄物規制担当参事官室

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 ○○ ○○

令和8年度から令和12年度までの産業廃棄物に関する  
行政手続の申請・届出等システム構築及び運用・保守業務  
で実施した情報セキュリティ対策について

令和8年度から令和12年度までの産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム構築及び運用・  
保守業務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

「令和計画書8年度から令和12年度までの産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム構築及び運用・保守業務で実施した情報セキュリティ対策について」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年度から令和12年度までの産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム構築及び運用・保守業務で実施した情報セキュリティ対策について」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

(別紙4)

令和 年 月 日

環境省環境再生・資源循環局廃棄物規制担当参事官室

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 ○○ ○○

令和8年度から令和12年度までの産業廃棄物に関する  
行政手続の申請・届出等システム構築及び運用・保守業務  
に係る運用要員について

令和8年度から令和12年度までの産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム構築及び運用・  
保守業務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	

(別紙5)

令和 年 月 日

環境省環境再生・資源循環局廃棄物規制担当参事官室  
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 ○○ ○○

令和8年度から令和12年度までの産業廃棄物に関する  
行政手続の申請・届出等システム構築及び運用・保守業務  
に係る再委任について

令和8年度から令和12年度までの産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム構築及び運用・  
保守業務に係る再委任につき、下記のとおり届け出ます。

記

1. 再委任先

事業者名 :

2. 運用に係る要員（再委任先）

氏 名		所 属	
専門性（資格）、実績等		国 籍	

氏 名		所 属	
専門性（資格）、実績等		国 籍	

氏 名		所 属	
専門性（資格）、実績等		国 籍	

氏 名		所 属	
専門性（資格）、実績等		国 籍	

(別紙6)

令和 年 月 日

環境省 大臣官房会計課長 殿

株式会社〇〇〇〇

代表取締役社長 ○○ ○○

令和8年度から令和12年度までの産業廃棄物に関する  
行政手続の申請・届出等システム構築及び運用・保守業務  
に係る個人情報の管理について

令和8年度から令和12年度までの産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム構築及び運用・  
保守業務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 :	

体制図

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

以上

(別記様式)

令和 年 月 日

環境省 環境再生・資源循環局 廃棄物規制担当参事官 殿

住所  
会社名  
代表者氏名

### 閲覧申込書

株式会社〇〇（以下「甲」という）は、令和8年度から令和12年度までの産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム構築及び運用・保守業務の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「令和4年度産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム導入に向けた調査等業務に関する報告書」、「令和5年度産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム導入に向けた要件定義支援業務に関する報告書」、「令和6年度産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システムに関する監理支援業務」、「令和7年度産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム導入に向けた要件定義支援業務に関する報告書」、「令和7年度産業廃棄物処理業及び特別管理産業廃棄物処理業に係る変更届出実証実験支援業務に関する報告書」及び「e-Govシステムのマニュアル、手引書等各種資料」について、当該入札の参考情報とすることを目的として、閲覧を申し込みいたします。

記

1. 応札希望者商号 \_\_\_\_\_
2. 閲覧希望者氏名 \_\_\_\_\_
3. 閲覧希望方法      ①図書閲覧      ②デジタルでの提供

以上

担当者等連絡先  
部 署 名：  
責任者名：  
担当者名：  
T E L：  
E-mail：

(別記様式)

令和 年 月 日

環境省 環境再生・資源循環局 廃棄物規制担当参事官 殿

住所  
会社名  
代表者氏名

### 守秘義務に関する誓約書

株式会社〇〇（以下「甲」という）は令和8年度から令和12年度までの産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム構築及び運用・保守業務の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「令和4年度産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム導入に向けた調査等業務に関する報告書」、「令和5年度産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム導入に向けた要件定義支援業務に関する報告書」、「令和6年度産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システムに関する監理支援業務」、「令和7年度産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム導入に向けた要件定義支援業務に関する報告書」、「令和7年度産業廃棄物処理業及び特別管理産業廃棄物処理業に係る変更届出実証実験支援業務に関する報告書」及び「e-Gov システムのマニュアル、手引書等各種資料」については、当該入札の参考情報とすることを目的（以下「本件目的」という。）として使用し、下記に定める条項を遵守することを誓約します。

#### 記

(秘密情報)

第1条 本誓約書でいう「秘密情報」とは、過年度の「令和4年度産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム導入に向けた調査等業務に関する報告書」、「令和5年度産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム導入に向けた要件定義支援業務に関する報告書」、「令和6年度産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システムに関する監理支援業務」、「令和7年度産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム導入に向けた要件定義支援業務に関する報告書」、「令和7年度産業廃棄物処理業及び特別管理産業廃棄物処理業に係る変更届出実証実験支援業務に関する報告書」及び「e-Gov システムのマニュアル、手引書等各種資料」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、漏洩した場合は公開しないものとする。

(目的外使用の禁止)

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

(協議)

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

以上

担当者等連絡先

部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L :

E - m a i l :

令和 8 年度から令和 12 年度までの  
産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム  
構築及び運用・保守業務

要件定義書

(意見招請版)

令和 8 年 1 月

環境省 環境再生・資源循環局  
廃棄物規制担当参事官室

## 目次

0. 用語の定義 .....	2
1. 業務要件の定義 .....	3
1.1. 業務実施手順に関する事項 .....	3
1.2. 業務の規模に関する事項 .....	4
1.3. 業務実施の時期・時間に関する事項 .....	7
1.4. 業務実施の場所等に関する事項 .....	8
1.5. 管理すべき指標に関する事項 .....	8
1.6. システム化の範囲に関する事項 .....	9
1.7. 業務の継続の方針等に関する事項 .....	10
1.8. 情報セキュリティ対策の方針等に関する事項 .....	10
2. 機能要件の定義 .....	12
2.1. 機能に関する事項 .....	13
2.2. 画面に関する事項 .....	13
2.3. 帳票に関する事項 .....	13
2.4. ファイルに関する事項 .....	13
2.5. 情報・データに関する事項 .....	13
2.6. 外部インターフェースに関する事項 .....	14
3. 非機能要件の定義 .....	15
3.1. ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項 .....	15
3.2. システム方式に関する事項 .....	19
3.3. システム規模に関する事項 .....	21
3.4. 性能に関する事項 .....	22
3.5. 信頼性に関する事項 .....	23
3.6. 拡張性に関する事項 .....	24
3.7. 上位互換性に関する事項 .....	25
3.8. 中立性に関する事項 .....	26
3.9. 繙続性に関する事項 .....	27
3.10. 情報セキュリティに関する事項 .....	30
3.11. システム稼働環境に関する事項 .....	38
3.12. データマネジメントに関する事項 .....	41
3.13. テストに関する事項 .....	42
3.14. 移行に関する事項 .....	49
3.15. 引継ぎに関する事項 .....	52
3.16. 教育に関する事項 .....	53
3.17. 運用に関する事項 .....	55
3.18. 保守に関する事項 .....	68

## — 別添資料 —

- 別添資料 1 想定業務フロー
- 別添資料 2 システム化範囲一覧
- 別添資料 3 機能・画面一覧
- 別添資料 4 産業廃棄物の行政手続一覧
- 別添資料 5 ファイル一覧
- 別添資料 6 データ一覧

## 0. 用語の定義

本書で使用する用語の定義は以下のとおりである。

表 0-1 用語の定義

No	用語	意味
1	国民等利用者	システムを利用する国民
2	職員等利用者	システムを利用する国及び地方公共団体などの職員
3	申請者	申請を行う国民
4	届出者	届出を行う国民
5	受理審査者	地方公共団体などの職員で申請書・届出書を受理し、必要に応じて審査する担当者
6	手続	申請・届出等に係る一連の業務
7	共通方式	Word 等で作成した申請書及び届出書等を添付書類と同様にファイルアップロードする申請・届出等の方式
8	個別方式	Web 画面上で申請書及び届出書等の項目を入力し、添付書類はファイルアップロードする申請・届出等の方式
9	法令様式	申請届出様式に準じたレイアウトの様式であり、PDF ファイル又は JPG ファイル形式にした申請書・届出書のイメージを取り込み、入力項目を設定して入力画面を制作する
10	標準様式	法令様式を利用せずに制作する様式であり、様式作成支援ツールで設定された部品をレイアウトして入力画面を制作する
11	e-Gov システム	e-Gov 様式作成支援ツール、e-Gov 電子申請サービス、e-Gov 電子申請アプリケーション及び e-Gov 審査支援サービス等 e-Gov を構成する各種システムの総称

### 共通方式

Word等で作成した申請書及び届出書等を添付書類と同様にファイルアップロードする申請・届出等の方式



- ① Word等で作成した申請書の項目に必要事項を入力する

広域申請	
広域申請書	ファイルアップロード
添付 別紙1	ファイルアップロード
添付 別紙2	ファイルアップロード
<input type="button" value="キャンセル"/>	
<input type="button" value="内容確認"/>	

- ② 別紙などの添付ファイルと同様にファイルアップロードにより申請書を提出する

### 個別方式

Web画面上で申請書及び届出書等の項目を入力し、添付書類はファイルアップロードする申請・届出等の方式

広域申請	
広域認定申請書	
1.廃棄物の種類	<input type="text"/>
2.処理を行う区域	<input type="text"/>
添付 別紙1	ファイルアップロード
添付 別紙2	ファイルアップロード
<input type="button" value="キャンセル"/>	
<input type="button" value="内容確認"/>	

- ① Web画面上の申請書の項目に必要事項を入力する  
  
 ② 別紙などの添付ファイルをファイルアップロードする

図 0-1 共通方式・個別方式

## 1. 業務要件の定義

### 1.1. 業務実施手順に関する事項

#### (1) 業務範囲

産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等システム（以下「本システム」という。）が提供する業務の概要は以下のとおりである。現行の業務及びシステム化の範囲は「別添資料2 システム化範囲一覧」を参照すること。

表 1-1 業務概要

No	業務名称	業務の概要
1	産業廃棄物に関する行政手続の申請・届出等業務	廃棄物の処理及び清掃に関する法律等に基づき、事業者から地方公共団体への産業廃棄物に関する申請・届出等を受理し、必要に応じて補正を依頼の上、審査及び許可書発行等を行う。

#### (2) 業務フロー

「1.1(1) 業務範囲」に記載の業務における、主要な業務である申請・届出等手続の業務概要フローを以下に示す。各業務の詳細については、「別添資料1 想定業務フロー」を参照すること。

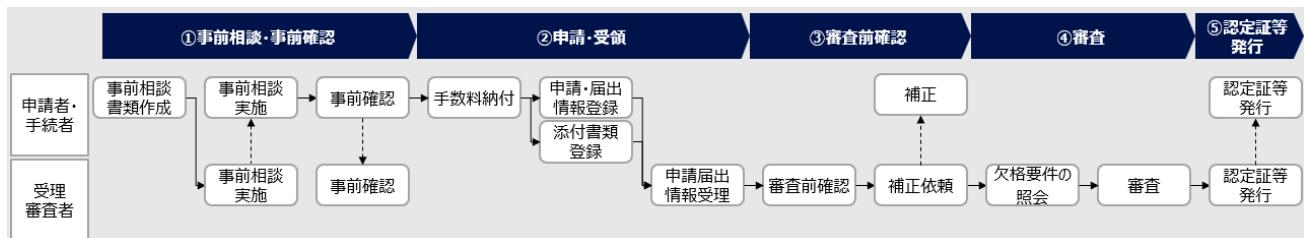


図 1-1 申請・届出等手続の業務概要フロー（例）

### (3) 業務の実施に必要な体制

本業務及び本システムを運用するにあたり、必要となる体制を以下に示す。

表 1-2 業務の実施に必要な体制

No	実施体制	業務概要
1	地方公共団体 (出先機関含む)	地方公共団体宛ての申請・届出等手続の受付窓口であり、申請・届出等の受付・審査・公文書発行等の各種手続業務を行う。
2	環境省廃棄物規制担当参事官室	本システムのマスタ管理等のシステム管理業務を行う。
3	デジタル庁	e-Gov システムの開発、運用・保守等の業務を行う。
4	環境省環境情報室	e-Gov システムへの接続に利用する各種 ID 設定やヘルプ・トラブル時のエスカレーション等の運用・保守等の業務を行う。
5	本業務の請負者	本システムの設計・開発業務及び運用・保守業務を行う。

### (4) 入出力情報項目及び取扱量

本システムの入出力情報項目は「2.2 画面に関する事項」「2.5 情報・データに関する事項」に示しているため、参照すること。また、取扱量を「1.2(2) 単位当たりの処理件数」に示す。

### (5) 管理対象情報一覧

対象業務で管理すべき情報（管理対象情報）は「別添資料 6 データ一覧」に記載のデータの全てを管理対象とする。下記に例として「手続様式\_収集運搬・処分業の許可に係る認定データ」、「排出事業者の届出に係る認定データ」及び「手続管理用各種 ID」を示す。詳細は「別添資料 6 データ一覧」を参照すること。

表 1-3 管理対象情報（例）

No	管理対象情報名	管理単位	主たる用途	主な属性
1	手続様式_産業廃棄物 収集運搬業に係る許可 データ	到達番号	入力された手続のデータ を持つ	事業の範囲、事務所及び事業 場の所在地等
2	多量排出事業者に係る 処理計画(届出)データ	到達番号	入力された手続のデータ を持つ	計画期間、事業の種類、事業 の規模等
3	手続管理用各種 ID	手続	手続を識別するためのデ ータを持つ	手続 ID、手続識別子、様式 ID 等

## 1.2. 業務の規模に関する事項

本システムで実現する業務で想定される規模について、以下に示す。

(1) サービスの利用者数及びシステムの利用者数

本サービス及びシステムの利用者の種類とその人数の想定を以下に示す。

表 1-4 サービスの利用者数及びシステムの利用者数（想定）

No	利用者	主な利用拠点	主な利用時間帯	利用者数	利用者数の根拠
1	職員等利用者 (手続等業務担当者)	地方公共団体	平日（土日、休祝日を除く） 8:30～17:15（昼休み 12:00～13:00）	約 500 人	地方公共団体 129 × 5 人弱
2	職員等利用者 (審査支援管理者)	地方公共団体	平日（土日、休祝日を除く） 8:30～17:15（昼休み 12:00～13:00）	約 129 人	地方公共団体 129 × 1 人
3	職員等利用者 (システム管理担当者)	環境省廃棄物担当 参事官室	平日（土日、休祝日を除く） 9:30～18:15（昼休み 12:00～13:00）	約 3 人	環境省廃棄物規制担当参事官室の PJMO
4		環境省環境情報室	平日（土日、休祝日を除く） 9:30～18:15（昼休み 12:00～13:00）	約 2 人	環境省環境情報室の PMO
5	システム運用・保守事業者	運用保守拠点	平日（土日、休祝日を除く） 8:30～17:15（昼休み 12:00～13:00） なお、緊急時は別途取り決めに従い対応すること。	約 2 人	
6	国民等利用者 (排出事業者、産業廃棄物処理事業者等)	国民等利用者の事業拠点	24 時間 365 日	約 2,000,000 人	日本全国の法人数 2,790,749 を概算し、200 万社 =200 万人としてカウント

(2) 単位当たりの処理件数

主な申請・届出等の想定手続処理件数を以下に示す。詳細は「別添資料 4 産業廃棄物の行政手続一覧」の「本業務の対象となる産業廃棄物の行政手続一覧」シートを参照すること。

表 1-5 処理件数

受理審査者	手続（接頭部）	手続	年間の処理件数
都道府県知事	産業廃棄物収集運搬業	許可	13,252 件
		許可の更新	34,930 件
	産業廃棄物処分業	許可	228 件
		許可の更新	2,376 件
	産業廃棄物収集運搬業又は処分業	事業の範囲の変更の許可	3,817 件
		変更等の届出	200,000 件
		全部若しくは一部の業の廃止届出	2,147 件
		欠格要因に係る届出	※統計値なし
		法定代理人等の欠格要件に係る届出	※統計値なし
	特別管理産業廃棄物収集運搬業	許可	1,026 件
		許可の更新	4,870 件
	特別管理産業廃棄物処分業	許可	12 件
		許可の更新	225 件
	特別管理産業廃棄物収集運搬業又は処分業	事業の範囲の変更の許可	355 件
		変更等の届出	20,000 件
		全部若しくは一部の業の廃止届出	201 件
		欠格要件に係る届出	※統計値なし
		法定代理人等の欠格要件に係る届出	※統計値なし
多量排出事業者	多量排出事業者	処理計画(届出)	15,507 件
		処理計画の実施状況報告	15,507 件
特別管理産業廃棄物の多量排出事業者	特別管理産業廃棄物の多量排出事業者	処理計画(届出)	4,287 件
		処理計画の実施状況報告	4,198 件
有害使用済機器	有害使用済機器	報告書の提出	2,000,000 件
		保管の届出	61 件
		保管に係る届出に係る変更の届出	3 件
		保管に係る届出に係る事業の全部又は一部の廃止の届出	9 件

### 1.3. 業務実施の時期・時間に関する事項

#### (1) 業務実施時期・時間

本システムの業務時間を以下に示す。業務は通年の業務となり、繁忙期が想定される場合に備え、システムの弾力性を持たせる。

表 1-6 業務の時期・時間

実施時期・期間	補足
通年（4月～3月）	地方公共団体職員の主な利用時間帯：平日（土日、休祝日を除く）8:30～17:15 (昼休み 12:00～13:00 除く)

#### (2) 業務の実施・提供時間

##### ア. サービス提供時間

本サービスは計画停止を除き、24時間365日サービスを提供できること。利用者ごとのサービス提供時間帯は「表 1-4 サービスの利用者数及びシステムの利用者数（想定）」に記載のとおり。

##### イ. 運用時間

システム運用・保守事業者の運用時間は平日（土日、休祝日を除く）の8時30分から17時15分までとする。ただし、システムの監視は24時間365日行うこと。

夜間や休日におけるシステム障害時の連絡体制については、運用時間と同等の体制を維持することは求めないが、障害の重要性に応じた機動的な体制を提案すること。

##### ウ. システム障害時の対応

システム障害時は復旧を優先し、一次対応を速やかに実施すること。障害の原因究明・恒久的対策は、原則としてシステム復旧後、翌開庁日の運用時間内にシステム保守として実施する。

#### (3) ヘルプデスク業務

ヘルプデスク業務における問合せ対応の受付時間を以下に示す。

表 1-7 ヘルプデスク業務の問合せ対応時間

No	問合せ方法	受付時間	回答時間	補足
1	電話	開庁日 8:30～17:15 (昼休み 12:00～13:00 除く)	開庁日 8:30～17:15 (昼休み 12:00～13:00 除く)	
2	メール	24時間365日	同上	

#### 1.4. 業務実施の場所等に関する事項

本システムの業務を実施するために必要な業務の実施場所等について以下に示す。

表 1-8 業務の実施場所

No	担当場所名	実施体制	実施業務
1	地方公共団体 (出先機関含む)	手続等業務担当	地方公共団体宛ての各種手続に対する業務を行う。
2	資源循環課 廃棄物規制担当参事官室	手続等業務担当	地方公共団体宛ての各種手続に対する業務を行う。
3		システム管理担当	本システムのマスタ管理等のシステム管理業務を行う。
4	請負者の設計・開発及び運用・保守業務拠点	本業務の請負者	本システムの設計・開発及び運用・保守業務を行う。

#### 1.5. 管理すべき指標に関する事項

##### (1) 管理すべき指標

本プロジェクトにて管理すべき指標を以下に示す。なお、システム稼働率等 e-Gov システムに依存する指標は e-Gov システムの管理指標を前提とする。

表 1-9 管理すべき指標

指標の種類	指標名	計算式	単位	目標値	計測方法	計測周期	管理対象
システム性能指標	システム稼働率	毎月の実稼動時間／毎月の予定稼動時間×100	%	<ul style="list-style-type: none"> <li>e-Gov システムの管理指標を前提とする。</li> <li>環境省が想定している値を以下に示す。 99.99%以上</li> </ul>	運用・保守作業報告	毎月	管理対象外
	目標復旧地点 (RPO)	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>e-Gov システムの管理指標を前提とする。</li> <li>環境省が想定している値を以下に示す。 日次バックアップ時点</li> </ul>	運用・保守作業報告	随時	管理対象外

指標の種類	指標名	計算式	単位	目標値	計測方法	計測周期	管理対象
	目標復旧時間(RTO)	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ e-Gov システムの管理指標を前提とする。</li> <li>・ 環境省が想定している値を以下に示す。 障害検知後 12 時間以内</li> </ul>	運用・保守作業報告	随時	管理対象外
	目標復旧レベル(RLO)	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ e-Gov システムの管理指標を前提とする。</li> <li>・ 環境省が想定している値を以下に示す。 特定業務（主要な機能）が実行可能な状態</li> </ul>	運用・保守作業報告	随時	管理対象外
	目標応答時間の達成率	毎月の目標応答時間達成件数／毎月の全応答件数×100	%	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ e-Gov システムの管理指標を前提とする。</li> <li>・ 環境省が想定している値を以下に示す。 通常時：90.0%以上 アクセス集中時：80.0%以上</li> </ul>	運用・保守作業報告	毎月	管理対象外
	インシデント発生件数	-	件	0 件	運用・保守作業報告	毎月	管理対象

## 1.6. システム化の範囲に関する事項

### (1) システム化の範囲

本システムが提供する業務のシステム化を行う範囲は以下に示す。なお、詳細は「別添資料2 システム化範囲一覧」を参照すること。

表 1-10 システム化の範囲

Lv0(事務（業務フロー）)		Lv1（作業単位）		システム化対象
業務 ID	業務名	業務 ID	名称	
2	申請	2.07	申請情報・添付書類 登録	○
		2.08	申請内容 確定	○
3	審査前確認	3.01	審査前確認	○
4	審査	4.05	不許可処分通知作成	○
		4.06	不許可処分通知受領	○
		4.07	審査	○
		4.08	サブフロー：補正依頼	○
		4.09	審査結果記録	○
		4.10	手続書類ダウンロード	○
		4.11	文書総合管理システム登録	○
		4.13	不許可処分通知作成	○
		4.14	不許可処分通知受領	○
5	認定証等発行	5.02	許可証等作成・発行	○
		5.03	許可証等受領	○
6	サブフロー：現地審査	6.04	サブフロー：補正依頼	○
7	サブフロー：補正依頼	7.01	補正依頼	○
		7.02	補正	○
		7.03	補正結果確認	○
8	サブフロー：取下げ	8.01	申請取下げ	○
		8.02	申請取下げ 確認・認容	○
		8.03	申請取下げ認容通知受領	○

### 1.7. 業務の継続の方針等に関する事項

システムの継続に関しては「3.9 継続性に関する事項」に記載する対策を講じること。本項目では業務の継続に関する要件を記載する。

#### (1) システム停止時を想定した業務

本システムが全面的に利用できなくなった場合でも、業務を継続するために最低限必要な情報については、環境省担当官の指示に従い、電子媒体若しくは紙資料に別途保存すること。保存の頻度は e-Gov システムの仕様により環境省担当官と協議して決定する。

### 1.8. 情報セキュリティ対策の方針等に関する事項

本システムの情報セキュリティ対策に係る具体的な要件は、「3.10 情報セキュリティに関する事項」を参照すること。

## (1) 情報セキュリティ対策の基本的な考え方

情報セキュリティ対策の基本的な考え方として保護すべき情報資産を以下に示す。なお、e-Gov システムの運用・保守については環境省担当業務の範囲外である。

表 1-11 保護すべき情報資産一覧

No	分類	情報資産種別	情報資産名	機密性 ※1	完全性 ※2	可用性 ※3	概要
1	業務資産	業務データ	申請・届出データ	2	2	2	情報提供者から送付された実データ
2			審査データ	2	2	2	審査のために収集した実データ
3		証跡データ	監査情報	2	1	1	アクセスログ
4		バックアップデータ	バックアップデータ	2	2	2	業務データのバックアップデータ
5	システム資産	設定情報	設定情報	2	1	1	各種装置の設定情報
6		セキュリティ管理情報	共通管理情報	2	2	2	ユーザ情報、システム管理情報
7			国民等利用者 ID (メールアドレス) / パスワード	2	2	2	認証する際に利用する国民等利用者 ID (メールアドレス) / パスワード

※1：機密性の格付けの区分は以下のとおり。

- ・機密性 3 情報：行政事務で取り扱う情報のうち、秘密文書に相当する機密性を要する情報
- ・機密性 2 情報：行政事務で取り扱う情報のうち、秘密文書に相当する機密性は要しないが、漏えいにより、国民の権利が侵害され又は行政事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある情報
- ・機密性 1 情報：機密性 2 情報又は機密性 3 情報以外の情報

※2：完全性の格付けの区分は以下のとおり。

- ・完全性 2 情報：行政事務で取り扱う情報（書面を除く。）のうち、改ざん、誤びゅう又は破損により、国民の権利が侵害され又は行政事務の適確な遂行に支障（軽微なものを除く。）を及ぼすおそれがある情報
- ・完全性 1 情報：完全性 2 情報以外の情報（書面を除く。）

※3：可用性の格付けの区分は以下のとおり。

- ・可用性 2 情報：行政事務で取り扱う情報（書面を除く。）のうち、その滅失、紛失又は当該情報が利用不可能であることにより、国民の権利が侵害され又は行政事務の安定的な遂行に支障（軽微なものを除く。）を及ぼすおそれがある情報
- ・可用性 1 情報：可用性 2 情報以外の情報（書面を除く。）

## 2. 機能要件の定義

本システムでは、e-Gov システムを利用するなどを前提としてシステム構築を実施する。

なお、e-Gov システムは令和 7 年度以降順次改修の予定があり、本書は令和 7 年 12 月時点の最新仕様をもとに要件を定義している。e-Gov システムの最新仕様についてデジタル庁の公開情報や環境省担当官から情報提供を受け、必要な対応を講じること。参考として、令和 7 年 12 月時点でデジタル庁より示された改修予定を以下の表に示す。

表 2-1 e-Gov システムの改修予定

No.	改修事項	改修概要	改修時期
1.	デジタル認証アプリ連携対応	マイナンバーカードを利用した電子申請サービスへのログイン及びデジタル認証アプリによる電子署名付与を実現するもの	令和 7 ~ 8 年度
2.	管理系機能へのインターネット接続対応	現在 GSS 経由接続のみとしている管理系機能、政府情報システム向け各種 API に接続する際にインターネット接続の選択を実現するもの	令和 7 年度
3.	手続情報等一括取得 API 追加対応	登録済み電子申請対象行政手続情報、手続情報、様式情報の一括取得が可能な Web API を追加するもの	令和 7 ~ 8 年度
4.	手続情報等一括登録・更新・削除 API 追加対応	電子申請対象行政手続情報、手続情報、様式情報の一括登録、更新、削除が可能な Web API を追加するもの	令和 7 ~ 8 年度
5.	府省コード再定義対応	国、地方自治体、独立行政法人等の更なる利用増加に伴う拡張性確保のため、手続 ID 等から府省コードを分離し手続等を一意に識別可能なコード定義として再構成するもの	令和 7 ~ 8 年度
6.	共同審査組織対応	申請者が指定した提出先に応じた申請データの振分けを行う場合に、提出先機関ごとに共同審査を行う機関を個別設定可能とするための機能改修を行うもの	令和 7 ~ 8 年度
7.	部分補正対応	受け付けた申請届出事項における一部分の補正を要求する「部分補正」の形態への対応を行うもの	令和 7 ~ 8 年度
8.	G ビズ ID と連携した委任申請機能	G ビズ ID アカウントと連携した委任申請を可能とするもの	令和 8 年度

## 2.1. 機能に関する事項

本システムは、「別添資料3 機能・画面一覧」等に示す要件を踏まえ、必要となる機能を有するものとする。

なお、「別添資料3 機能・画面一覧」に示すもの以外に必要な機能等がある場合は、それも含めて追加・改修の対象となる機能等の整理を行い、環境省担当官と協議の上、本システムで実現すべき機能等を決定すること。

## 2.2. 画面に関する事項

本システムは、「別添資料3 機能・画面一覧」等に示す要件を踏まえ、必要となる画面を有するものとする。

なお、「別添資料3 機能・画面一覧」に示すもの以外に必要な画面等がある場合は、それも含めて追加・改修の対象となる画面等の整理を行い、環境省担当官と協議の上、本システムで実現すべき画面等を決定すること。

また、申請書及び届出書等を提出する仕組みとして、「共通方式」及び「個別方式」の2種類で開発を行うこと。「共通方式」及び「個別方式」の詳細は「表0-1 用語の定義」を参照のこと。

## 2.3. 帳票に関する事項

本システムは、「別添資料4 産業廃棄物の行政手続一覧」等を踏まえ、必要となる帳票を有するものとする。

なお、「別添資料4 産業廃棄物の行政手続一覧」等に示すもの以外に必要な帳票等がある場合は、それも含めて追加・改修の対象となる帳票等の整理を行い、環境省担当官と協議の上、帳票の仕様等を決定すること。

## 2.4. ファイルに関する事項

本システムは、「別添資料5 ファイル一覧」等を踏まえ、必要となるファイルを有するものとする。

なお、「別添資料5 ファイル一覧」等に示すもの以外に必要なファイル等がある場合は、それも含めて追加・改修の対象となるファイル等の整理を行い、環境省担当官と協議の上、本システムで実現すべきファイル等を決定すること。

## 2.5. 情報・データに関する事項

本システムは、「別添資料6 データ一覧」等を踏まえ、必要となる情報・データを有するものとする。なお、「別添資料6 データ一覧」等に示すもの以外に必要なデータ等がある場合は、それも含めて追加・改修の対象となるデータ等の整理を行い、環境省担当官と協議の上、本システムで実現すべきデータの仕様等を決定すること。

また、将来的に他のシステムとの連携やオープンデータとしての活用が行われることを想

定したデータマネジメントを行うこと。

上記に加え、本システムでは、e-Gov システムが定めた文字コードに則って対応すること。

## 2.6. 外部インターフェースに関する事項

本システムは、e-Gov システムが外部連携する G ビズ ID や電子決裁システム (EASY)、GIMA、GPKI 及びメールシステム等と連携する。G ビズ ID については G ビズ ID プライム及び G ビズ ID メンバーの使用を前提とする。なお、e-Gov システムは EASY、歳入金電子納付システム (REPS) と連携済みである。

また、e-Gov 電子申請サービスにおいてログイン時にマイナンバーカードによる基本 4 情報を取得する機能の改修を令和 7～8 年度に予定している。e-Gov システムの最新仕様についてデジタル庁の公開情報や環境省担当官から情報提供を受け、必要な対応を講じること。

他の情報システムとの連携は e-Gov システムの仕様を前提とする。ただし、e-Gov システムの仕様に依らず、上記以外に必要なインターフェース等がある場合は、それも含めて追加・改修の対象となるインターフェース等の整理を行い、環境省担当官と協議の上、本システムで実現すべきインターフェース等を決定すること。

参考として、令和 7 年 12 月時点で環境省が想定する連携先を以下の表に示す。

表 2-2 連携先候補（想定）

No.	添付書類名	連携先候補
1.	住民票抄本	総務省・各地方公共団体
2.	登記事項証明書及び成年被後見人等に該当しない旨の登記事項証明書	法務省
3.	法人税及び所得税の納税証明書	国税庁
4.	自動車検査証	国土交通省
5.	舶検査証、裸傭船契約書、傭船契約書	法務省
6.	各種許可証	各地方公共団体
7.	手数料納付証明書	決済サービス・各地方公共団体
8.	決裁書類	各地方公共団体

### 3. 非機能要件の定義

#### 3.1. ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項

##### (1) 本システムの利用者の種類、特性

本システムの利用者の特性を踏まえ、ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する特性（システムへの習熟度、対象業務に対する専門性など）について整理した結果を以下に示す。

表 3-1 利用者の種類、特性

No	利用者区分	利用者の種類	特性
1	システム利用者	職員等利用者（地方公共団体の手続等業務担当者）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務に必要な業務知識を有する。</li> <li>・システムへの習熟度が高い職員は限定される。</li> <li>・端末の操作に不慣れな利用者も想定されるため、分かりやすいユーザーインターフェースを考慮する必要がある。</li> </ul>
2		職員等利用者（地方公共団体の審査支援管理者）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務に必要な業務知識を有する。</li> <li>・システムへの習熟度が高い職員は限定される。</li> <li>・端末の操作に不慣れな利用者も想定されるため、分かりやすいユーザーインターフェースを考慮する必要がある。</li> </ul>
3		職員等利用者 (環境省のシステム管理担当者)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムへの習熟度が高い職員は限定される。</li> <li>・端末の操作に不慣れな利用者も想定されるため、分かりやすいユーザーインターフェースを考慮する必要がある。</li> </ul>
4		国民等利用者（排出事業者、産業廃棄物処理事業者等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムへの習熟度が高い利用者は限定される。</li> <li>・端末の操作に不慣れな利用者も想定されるため、分かりやすいユーザーインターフェースを考慮する必要がある。</li> </ul>
5	システム運用・保守業務担当者	システム運用・保守事業者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本システムの運用・保守業務に必要となる知識を有する。</li> <li>・システムへの習熟度は高い。</li> </ul>

##### (2) ユーザビリティ要件

本システムのユーザビリティ要件は e-Gov システムの仕様を前提とする。

表 3-2 ユーザビリティ要件

No	分類	ユーザビリティ要件
1	画面の構成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各手続の法令様式及び e-Gov システムの仕様を前提とする。</li> <li>※e-Gov システムの仕様等を踏まえ、出来るだけ下記を考慮すること。</li> <li>・効率よく作業を行うことが可能な分かりやすい画面構成にすること。</li> </ul>

No	分類	ユーザビリティ要件
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・無駄な情報、デザイン、機能を排したシンプルで分かりやすい画面にすること。</li> <li>・十分な視認性のあるフォント及び文字サイズを用いること。</li> <li>・画面サイズや位置を変更できること。</li> <li>・一度に膨大な情報を提示して利用者が混乱し誤操作等を誘発しないようにすること。</li> </ul>
2	画面遷移	<ul style="list-style-type: none"> <li>・e-Gov システムの仕様を前提とする。</li> <li>※e-Gov システムの仕様等を踏まえ、出来るだけ下記を考慮すること。</li> <li>・利用者が次の処理を想像しやすい画面遷移とすること。</li> <li>・無駄な画面遷移を排除し、シンプルな操作とすること。</li> </ul>
3	画面表示・操作の一貫性（統一）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・e-Gov システムの仕様を前提とする。</li> <li>※e-Gov システムの仕様等を踏まえ、出来るだけ下記を考慮すること。</li> <li>・機能、用語、レイアウト、操作方法は統一すること。</li> <li>・必須入力項目と任意入力項目の表示方法を変えるなど各項目の重要度を利用者が認識できるようにすること。</li> <li>・見やすさを考慮し、画面のフォントサイズを決定すること。</li> <li>・異なるフォントを利用する場合は、各画面で一貫性を考慮すること。</li> </ul>
4	操作方法の分かりやすさ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・e-Gov システムの仕様を前提とする。</li> <li>※e-Gov システムの仕様等を踏まえ、出来るだけ下記を考慮すること。</li> <li>・原則としてマニュアルを参照しなくても操作できるようにすること。</li> <li>・無駄な手順を省き、最小限の操作、入力などで利用者が作業できるようにすること。</li> <li>・利用者が操作しやすい手順にするため、画面上の情報項目を上から下へ、左から右へ流れる順番に配置すること。</li> <li>・利用者の操作を軽減できるよう、画面の初期表示時、入力項目、選択項目等に適切な既定値を設定すること</li> <li>・アイコン等を適切に使用することで、初心者でも扱いやすい簡易な操作となるように工夫すること。</li> <li>・Tab キー等による画面上のフォーカスの移動順序について、利用者が操作しやすい順序となるようにすること。</li> <li>・利用者が同じ情報の入力や操作を何度も行う必要がないよう、画面が遷移しても情報がその後の手順に反映されること。</li> <li>・利用者の手間を軽減するため、利用者の手順に即した画面遷移に留意し、可能な限り不要な画面遷移を行わないようにすること。</li> </ul>
5	指示や状態の分かりやすさ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・e-Gov システムの仕様を前提とする。</li> <li>※e-Gov システムの仕様等を踏まえ、出来るだけ下記を考慮すること。</li> <li>・操作の指示、説明、メニュー等には、利用者が正確にその内容を理解できる用語を使用すること。</li> <li>・利用者の誤操作を防ぐため、また、利用者の円滑な操作を補助するため、適宜、適切なエリアにメッセージを表示すること。</li> </ul>

No	分類	ユーザビリティ要件
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・メッセージの内容は、指摘内容、指摘の理由（参照箇所など含む）、対応方法などを分かりやすく表示すること。</li> <li>・入力や各種操作について、問題があればエラーを検出し、適宜エラーメッセージを表示すること。</li> <li>・関連情報は、可能な限り一画面内で参照できるようレイアウトを考慮すること。なお、関連情報が多い場合は、画面スクロールにより表示すること。</li> <li>・ユーザーインターフェース及び UX に関する一般的に使われているデザイントレンドを取り入れ、アイコン・図表のグラフィック表現を適切に適用すること。</li> <li>・本システムが処理している内容や状況を、利用者が把握できるようにすること。</li> </ul>
6	メッセージ出力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・e-Gov システムの仕様を前提とする。</li> <li>※e-Gov システムの仕様等を踏まえ、出来るだけ下記を考慮すること。</li> <li>・利用者に分かりやすいメッセージとすること。</li> <li>・必要に応じて、登録・変更・削除等の操作を行う場合には、確認画面等で表示し、利用者の注意を促すこと。</li> <li>・処理時間がかかる操作では、処理中であることが分かるようにすること。</li> <li>・指示メッセージは、次操作が具体的にイメージできるようなメッセージ出力をすること。</li> </ul>
7	エラーの防止と処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ボタン配置や注意表示、入力欄の初期表示等は e-Gov システムの仕様を前提とする。</li> <li>・入力内容に関して、入力必須な項目、電話番号や日付等の入力チェックは e-Gov システムの仕様を前提とするとともに、本システムでは JavaScript 等を用いて新たな開発を行うことにより、追加で入力チェック機能を実装すること。</li> <li>※e-Gov システムの仕様等を踏まえ、出来るだけ下記を考慮すること。</li> <li>・利用者が操作、入力等を間違えないようなボタン配置とすること。</li> <li>・重要な処理については事前に注意表示を行い、利用者の確認を促すこと。</li> <li>・無効な形式のデータが入力された場合はデータの登録ができないよう制御すること。</li> <li>・入力内容の形式に問題がある項目については、それを強調表示する等、利用者がその都度その該当項目を容易に見つけられるようにすること。</li> <li>・エラーメッセージ等は、利用者に誤解のないようシステム全体で統一し、エラー内容と解決方法が分かるように配慮すること。なお、誤入力の際には適切なエラーメッセージを表示し、該当箇所の再入力を促す仕組みを有すること。</li> <li>・入力欄に適切な値を初期表示させる等、利用者の入力負荷を軽減する仕組みを有すること。</li> <li>・処理の重要度等に応じ、適宜メッセージを表示しながら画面遷移するように配慮すること。データ登録や削除に係る操作については、必ず確認画面を表</li> </ul>

No	分類	ユーザビリティ要件
		<p>示すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>前画面に戻る操作をした場合は、遷移前に入力していた情報等が保持された状態で前画面に戻れること。</li> </ul>
8	ヘルプ	<ul style="list-style-type: none"> <li>e-Gov システムの仕様を前提とする。</li> </ul> <p>※e-Gov システムの仕様等を踏まえ、出来るだけ下記を考慮すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>利用者が必要とする際に、ヘルプ情報やマニュアル等を参照できるようにすること。</li> <li>ヘルプ情報やマニュアル等についても、利用者が必要な情報を容易に検索できるようにする。</li> </ul>
9	言語対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>e-Gov システムの仕様を前提とする。</li> </ul> <p>※e-Gov システムの仕様等を踏まえ、出来るだけ下記を考慮すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>本システムでは、日本語に対応すること。</li> </ul>

### (3) アクセシビリティ要件

本システムのアクセシビリティ要件は e-Gov システムの仕様を前提とする。

表 3-3 アクセシビリティ要件

No	分類	アクセシビリティ要件
1	基準への準拠	<ul style="list-style-type: none"> <li>e-Gov システムの仕様を前提とする。</li> </ul> <p>※e-Gov システムの仕様等を踏まえ、出来るだけ下記を考慮すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>広く国民に利用され公益性の高いシステムであるため、日本産業規格 JIS X8341 シリーズ、「みんなの公共サイト運用ガイドライン」（総務省）、環境省ウェブアクセシビリティガイドライン等に従い、アクセシビリティを確保した設計・開発を行うこと</li> <li>JIS X 8341-3:2016 「高齢者・障害者等配慮設計指針－情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス－第3部：Web コンテンツ」の適合レベル AA に準拠することを目標とする。</li> <li>注記：本仕様書における「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会 Web アクセシビリティ基盤委員会「Web コンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン（最新版を参照すること）」で定められた表記による。</li> </ul>
2	指示や状態の分かりやすさ	<ul style="list-style-type: none"> <li>e-Gov システムの仕様を前提とともに、本システムで JavaScript 等を用いて追加で入力チェック機能を実装する際、できるだけ下記を考慮すること。</li> <li>色の違いを識別しにくい利用者（視覚障害の方等）を考慮し、利用者への情報伝達や操作指示を促す手段はメッセージを表示する等とし、可能な限り色のみで判断するようなものは用いないこと。ただし、業務の利用用途から、画面色での振り分けを行うことを予定していることから、適用範囲及び配色については環境省及び関係省庁と協議し、決定すること。</li> <li>Web ブラウザ等の音声読み上げ機能を活用し、視覚障がいの方でも問題なく</li> </ul>

No	分類	アクセシビリティ要件
		利用可能な UI とすること。

### 3.2. システム方式に関する事項

#### (1) システムの構成に関する全体の方針

本システムにおけるシステムの構成に関する全体の方針を以下に示す。本システムはクラウドネイティブの構成として、「政府情報システムにおけるクラウドサービスの適切な利用に係る基本方針（以下、「クラウド方針」という。）」に準拠し、クラウドサービスの提供機能を最大限活用するようデザインされたアーキテクチャとすること。特に、信頼性、拡張性（スケーラビリティ）、継続性等の向上に寄与するクラウドサービスと構成を選定すること。

本システムについては、デジタル庁が整備し、環境省が共有する e-Gov 様式作成支援ツール等、e-Gov システムの開発ツール等を利用し、構築することを原則とする。e-Gov 様式作成支援ツール等、e-Gov システムの開発ツール等の詳細は以下のとおり。また、様式作成支援ツールには Docker Desktop が必要であり、インストーラーは共有するが、ライセンスは請負者にて用意すること。

本システムは、基本的に、e-Gov 様式作成支援ツール等、e-Gov システムの開発ツール等の機能及び設定で要件を満たすことを想定しているが、要件を満たさない場合は、別途請負者が作成するツールや運用等で対応する方法を、提案書において提案すること。ただし、後続の事業者に引き継げないようなツールは認めない。

表 3-4 本システムの構成に関する全体方針

No	全体方針の分類	全体方針
1	システムアーキテクチャ	・本システムのシステムアーキテクチャは e-Gov システムの仕様を前提とする。
2	アプリケーションプログラムの設計方針	・e-Gov システムが提供する機能で設定する。 ・現行仕様の e-Gov システムが前提であれば、様式作成支援ツールを使うか、必要に応じて独自の手続様式を開発する。 ・ガバメントクラウド移行後の e-Gov システム仕様による独自の手續様式を開発する。
3	ソフトウェア製品及びクラウドサービスが提供するサービスの活用方針	・本システムが活用するソフトウェア製品及びクラウドサービスは e-Gov システムの仕様を前提とする。

#### (2) クラウドサービスの選定、利用に関する要件

本システムは e-Gov システムの仕様を前提とする。クラウドサービスを選定、利用する場合は、以下の事項を参考とすること。

ア. セキュリティ確保のため、本システムで用いるクラウドサービスは、原則として

ISMAP クラウドサービスリストまたは ISMAP-LIU クラウドサービスリストに登録されているクラウドサービスを選定すること。なお、例外的に ISMAP クラウドサービスリスト、または ISMAP-LIU クラウドサービスリストに登録されていないクラウドサービスを選定する場合は、請負者の責任において、当該クラウドサービスが「ISMAP 管理基準」の管理策基準における統制目標（3 衔の番号で表現される項目）及び末尾に B が付された詳細管理策（4 衔の番号で表現される項目）と同等以上のセキュリティ水準を確保していることものを選定すること。

- イ. 要機密情報を取り扱うクラウドサービスの選定、利用に関しては、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」（最新版を参照すること）の「4.2.1 クラウドサービスの選定（要機密情報を取り扱う場合）」「4.2.2 クラウドサービスの利用（要機密情報を取り扱う場合）」の内容を遵守すること。
- ウ. 情報資産を管理するデータセンタの設置場所に関しては、国内であることを基本とする。設置場所の考え方についてはクラウド方針を参照すること。
- エ. 契約の解釈が日本法に基づくものであること。
- オ. クラウドサービスの利用契約に関連して生じる一切の紛争は、日本の地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とするものであること。
- カ. 環境省担当官の指示によらない限り、一切の情報資産について日本国外への持ち出しを行わないこと。情報資産を国外に設置されるクラウドサービスに保管する際の考え方についてはクラウド方針を参照すること。なお、利用者がアクセス可能な部分を除き、国外から情報資産へアクセスする場合も日本国外への持ち出しに該当する。
- キ. 障害発生時に縮退運転を行う際にも、情報資産が日本国外のデータセンタに移管されないこと。
- ク. 情報資産の所有権がクラウドサービス事業者に移管されるものではないこと。従って、環境省が要求する任意の時点で情報資産を他の環境に移管させることができること。
- ケ. クラウドサービスの可用性を保証するための十分な冗長性、障害時の円滑な切替え等の対策が講じられていること。
- コ. クラウドサービス上で取り扱う情報について、機密性及び完全性を確保するためのアクセス制御、暗号化及び暗号鍵の保護並びに管理を確実に行うこと。
- サ. クラウドサービスに係るアクセスログ等の証跡を保存し、環境省からの要求があった場合は提供すること。
- シ. インターネット回線を通じたセキュリティ侵害を防ぐため、インターネット回線とクラウド基盤との接続点の通信を監視すること。
- ス. クラウドサービスの提供に関する次のいずれかの認証を取得していること。
  - ・ ISO/IEC 27017:2015
  - ・ CS マーク（特定非営利活動法人日本セキュリティ監査協会（JASA）のクラウドセキュリティ推進協議会が定めるもの）

### (3) 開発方式及び開発手法

本システムの開発方式は e-Gov 様式作成支援ツール等、e-Gov システムの開発ツール等

を利用する。本システムの開発手法は、e-Gov システムの開発ツールの手法を記載したドキュメント等を参照する。e-Gov システムの開発ツール等を利用しても必要な機能が満たされない場合、JavaScript 等を用いた独自開発実施を検討すること。

#### (4) 機器数及び設置場所

本システムを構成する機器数及び設置場所は e-Gov システムの仕様を前提とする。想定機器数を以下に示す。

表 3-5 本システムの機器数（想定）

No	機器の区分	名称	概要	台数	
				本番環境	検証環境
1	端末	開発用端末	開発を行うための端末。	必要数	必要数
2		運用・保守用端末	運用・保守を行うための端末。職員等利用者の端末は環境省・地方公共団体の端末を使う。	必要数	必要数

端末は、原則として請負者が用意すること。なお、行政情報等提供管理機能については、令和7年度中にインターネット接続が可能となる改修が予定されており、e-Gov システムの最新仕様についてデジタル庁の公開情報や環境省担当官から情報提供を受け、必要な対応を講じること。

### 3.3. システム規模に関する事項

本システムの規模要件を以下に示す。また、本システムの規模に関する業務要件は、「1.2 業務の規模に関する事項」を参照のこと。

#### (1) 規模に関する前提条件

本サービスは e-Gov システムを利用して運用されるため、e-Gov システムの仕様を前提とする。e-Gov システムの仕様等を踏まえ、出来るだけ下記を考慮すること。

- ア. 運用期間中において利用予定範囲を超過することがないよう、情報システムの縮退を検討するために必要となる情報収集等の仕組み（クラウドサービスの課金状況やリソースの利用量の監視、一定の閾値を超えた場合のアラート処理等）を設けること。定量的に計測したデータについては、ダッシュボード等による状況の可視化を行うこと。また、リソース利用状況に基づいたリソース見直しを行う点に留意し、情報収集の仕組みについても修正可能とすること。
- イ. クラウドサービスのマネージドサービスを効果的に活用し、コスト削減を継続的に図ること。原則としてサーバレスの構成を取ることとするが、インスタンスを利用してサーバを立てる場合は、サーバのスペック等を適切な範囲に調整してコスト削

減を継続的に図ること。（オートスケールを利用する場合の変更条件・上下限値等を含む。）

ウ. リソース確保の方式（リザーブドインスタンス、スポットインスタンス等）についても検討すること。

## (2) データ量

本システムで想定されるデータ量を以下に示す。なお、年間データ増加量は仮定をおいた上での試算結果を記載しているため、設計等を考慮の上、必要なデータ量のサイジングを行うこと。

表 3-6 本システムで取り扱う想定データ量

No	データ区分		初期想定データ量	年間増加量	年間増加率
1	業務データ	申請・届出等データ	2,400 GB	24 GB	1 %
2		添付資料データ	240,000 GB	2,400 GB	1 %
合計			242,400 GB	2,424 GB	1 %

## (3) 利用者数

本システムの利用者数は、「1.2(1) サービスの利用者数」を参照すること。

## (4) 処理件数

本システムの処理件数は、「1.2(2) 単位当たりの処理件数」を参照すること。

## 3.4. 性能に関する事項

### (1) 性能を考慮する対象

本システムは e-Gov システムの仕様を前提とするため、性能を考慮する対象は e-Gov システムとする。

### (2) 応答時間

本システムの応答時間は e-Gov システムの仕様を前提とする。

表 3-7 応答時間に係る目標値

No	設定対象	指標名	目標値	目標値達成率※
1	オンライン処理	応答時間	<ul style="list-style-type: none"><li>e-Gov システムの管理指標を前提とする。</li><li>環境省が想定している値を以下に示す。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>e-Gov システムの管理指標を前提とする。</li><li>環境省が想定している値を以下に示す。</li><li>通常時：90.0%以上</li></ul>

No	設定対象	指標名	目標値	目標値達成率※
			2.00 秒以内	アクセス集中時： 80.0%以上

※：目標値に示す時間内に応答が返ってくる割合

### (3) スループット

本システムにおける処理件数の想定を以下に示す。設計にあたっては業務処理件数の実績値及び想定値を踏まえ、さらに安全率を加味し、環境省担当官の承認を得ること。

表 3-8 処理件数（想定）

No	対象業務	対象システム	処理件数（件/年）
1	収集運搬・処分業の許可	e-Gov システム	283,439
2	排出事業者の届出	e-Gov システム	2,039,499
3	保管の届出	e-Gov システム	73

## 3.5. 信頼性に関する事項

### (1) 可用性要件

#### ア. 可用性に係る目標値

本システムの可用性は e-Gov システムの仕様を前提とする。以下の事項を参考すること。

表 3-9 可用性に係る目標値

No	指標名	目標値	補足
1	運用時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ e-Gov システムの管理指標を前提とする。</li> <li>・ 環境省が想定している値を以下に示す。 24 時間 365 日</li> </ul>	<p>以下に該当する時間を除く。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 接続回線の計画停止時間</li> <li>・ 大規模災害等の天災地変に起因する停止時間</li> <li>・ 連携するサービス又はクラウドサービスの障害・計画停止・緊急メンテナンス等に起因する停止時間</li> <li>・ 本サービスのメンテナンスによる計画停止時間</li> </ul>
2	稼働率	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ e-Gov システムの管理指標を前提とする。</li> <li>・ 環境省が想定している値を以下に示す。 99.99%以上</li> </ul>	<p>稼働率 = 年間実稼動時間 / 年間予定稼動時間（大規模災害時のダウンタイム、計画停止等を含まない）×100</p> <p>※上記のシステム全体として定める稼働率に鑑み、本システムの各構成要素について</p>

No	指標名	目標値	補足
			冗長化を行い、特定の部分の障害によりシステム全体が停止してしまうような SPOF（単一障害点）を可能な限り排除し、また SPOF の発生が避けられない場合においてそれら稼働状況を管理する仕組みを準備すること。

#### イ. 可用性に係る対策

本システムの可用性は e-Gov システムの仕様を前提とする。以下の事項を参考とすること。

- ・ クラウドサービスの利用を前提として、本システムを構成するサーバ、ネットワーク機器及びネットワーク経路を冗長化し、単一障害点（SPOF）を回避すること。
- ・ クラウドサービスの利用を前提として、フェールソフトの観点から、障害が発生したコンポーネントを切り離すことによりシステム全体を停止せずに運用可能とすることを考慮する。そのために各種障害発生時の影響を回避又は局所化し、原則として自動縮退運用に対応すること。
- ・ 本システムに係る運用・保守上の人的ミスに起因する障害が本システムの可用性に影響を与える事態を未然に防止するため、「3.17 運用に関する事項」及び「3.183.18 保守に関する事項」を踏まえ、適切な手順書を整備すること。また、定型的なオペレーションは自動化すること。

#### (2) 完全性要件

誤操作に対する要件、データ誤消去に対する要件、エラー値のデータセットを予防するための入力規制・制御要件、真正性を得るために認証要件とアクセス制御要件等は e-Gov システムの仕様を前提とする。また、必要に応じて JavaScript 等による追加機能を実装すること。

### 3.6. 拡張性に関する事項

#### (1) 性能及び機能の拡張性

本システムの性能の拡張性は e-Gov システムの仕様を前提とする。以下の事項を参考とすること。また、将来の制度改正等により機能を拡張する必要が生じた場合に備え、容易に機能追加・変更を行えるよう、設計・開発を行うこと。

#### ア. 基本方針

本システムの利用率の増加、データ量の増加等により、利用資源の規模・性能を拡張する必要が生じた場合に備え、可能な限り機能や性能の拡張を柔軟に行えるよう、設計・開発を行うこと。

## (2) 機能の拡張性

本システムの機能の拡張性は e-Gov システムの仕様を前提とする。以下の事項を参考とすること。

### ア. 機能の追加

機能の追加や、新たな機能開発の必要が生じることが想定されることから、将来開発する機能も含めた機能間の連携が十分に図られるようにすること。

本システムは、連携業務アプリケーションとの一層の連携など、拡張性を備えた情報システムであることが求められる。連携機能等の拡張が必要になった際に拡張が容易となるような構成にすること。

### イ. コンポーネントの再利用性・拡張性

アプリケーションやインフラの設計に当たっては、将来の拡張時に効率良く対応ができるように、設定情報の外部化や一元化、機能の共通化等に努めること。特にスマートアプリについては、様々な利用者が広く利用することが想定されるため、特定のスマート端末、OS のバージョン、ミドルウェア等に可能な限り依存しない設計とすること。

### ウ. モニタリングと定期的な報告

本システムの運用に当たっては、定期的な運用報告において定期的にサーバコア数やディスク、メモリ、ネットワークの帯域などの使用状況等を確認すること。またリソースの増加の必要性が見込まれる場合は、リソースの増強の必要性の有無を判断できるような形で環境省担当官に報告を行うこと。

### エ. 割り当て変更

業務量の増加減に伴い、これらリソースの割り当てを動的に行えるようにし、環境省担当官の指示に基づきリソースの割り当てを変更すること。

## 3.7. 上位互換性に関する事項

本システムの上位互換性は e-Gov システムの仕様を前提とする。以下の事項を参考とすること。また、必要に応じてアプリケーションについても上位互換性を考慮すること。

## (1) 上位互換性

クラウドサービスの活用を踏まえ、OS、サーバソフトウェアのバージョンアップ又は変更に備え、本サービスを構成する。

### ア. クラウドサービスのバージョンアップ

本システムの構成にクラウドサービスのマネージドサービスを採用する場合、軽微なバージョンアップについては自動適用を前提とする。大規模なバージョンアップに

については、アプリケーションへの影響を事前に精査し、適用を検討すること。

イ. OS 等への依存

原則特定バージョンへの依存は避けること。なお、やむを得ず OS、ミドルウェア等の特定バージョンに依存する場合は、その利用を最低限とすること。

ウ. クライアント端末の更新

クライアント端末が更新され、OS や Web ブラウザとして新しいバージョンのものを利用する場合も、業務運営に極力支障が生じないよう計画されたシステム構成とすること。

(2) 業務分担

本システムを構成する機器・ソフトウェアの更新、バージョンアップの必要性が生じた場合は、各事業者がそれぞれの担当範囲において影響調査、対応策の検討を実施すること。

ア. アプリケーション保守事業者は、業務アプリケーションへの影響調査、対応策の検討を実施する。

イ. 運用事業者は、システム基盤の影響調査、対応策の検討を実施する。

ウ. 機器・ソフトウェアの更新、バージョンアップの対象が持ち込みソフトウェアの場合は、運用事業者が実施する影響調査、対応策の検討を機器・ソフトウェア賃貸借・保守事業者が支援する。

### 3.8. 中立性に関する事項

本システムの中立性は e-Gov システムの仕様を前提とする。以下の事項を参考とすること。

(1) オープンな標準的技術又は製品の採用

本サービスを構成するサーバ、ソフトウェア、アプリケーションとして、市場で広く利用されている製品群及びクラウドサービスが提供する標準的なサービスを除き、原則として特定事業者の技術に依存しないオープンな技術仕様に基づくものを選択すること。

ア. データの可搬性の担保

データの可搬性の担保に当たっては、以下の要件を満たすこと。

- ・ 本システム内のデータについては、原則として XML や 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こと。
- ・ パッケージ製品から抽出されたデータであっても、移行データフォーマットや移行データの権利は環境省に所属すること。
- ・ 技術的な理由により、提供することが難しいデータ項目がある場合には、代替案を

提示することが可能であること。

- ・ 移行用データが満たすべき制約（移行データのデータフォーマットやスキーマなどの要件も含む）をドキュメントに取りまとめること。ドキュメントについては、本システムの業務要件を理解しているユーザであれば理解できるように記述すること。なお、システム運用期間中に該当ドキュメントの内容に変更が生じる場合は継続して改定を行い最新化できること。
- ・ 移行データに関する文字コード等は以下に従うこと。なお、e-Gov システムが指定する文字コード等について優先して従うこと。
  - 取り扱う日本語文字集合の範囲： JIS X 0213
  - 文字コード： ISO/IEC 10646
  - 文字の符号化形式： UTF-8

#### イ. オープンソースソフトウェア (OSS) 活用

ソフトウェア又はアプリケーションについてフレームワークを活用する場合は、可能な限りオープンソースソフトウェアとして提供されているフレームワークを選定すること。

#### ウ. オープンなインターフェースの活用

本システムを構成するサーバ、ソフトウェア等は、原則として仕様が公開された API 等のインターフェースを選定すること。

### 3.9. 継続性に関する事項

#### (1) 継続性に係る目標値

##### ア. 障害発生時

ハードウェア障害等のシステム障害を想定した継続性は e-Gov システムの仕様を前提とする。なお、大規模災害時を除く平常時に業務継続の要求度を超えて業務停止を伴う障害が発生した際には、12 時間以内での復旧を目標とする。

表 3-10 システム障害に係る目標値

No	設定対象	指標及び目標値		
		目標復旧時間 (RTO)	目標復旧地点 (RPO)	目標復旧レベル (RLO)
1	全ての機能	<ul style="list-style-type: none"><li>・ e-Gov システムの管理指標を前提とする。</li><li>・ 環境省が想定している値を以下に示す。</li><li>・ 障害検知後 12 時間以内</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ e-Gov システムの管理指標を前提とする。</li><li>・ 環境省が想定している値を以下に示す。</li><li>・ 最新の日次バックアップ時点</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ e-Gov システムの管理指標を前提とする。</li><li>・ 環境省が想定している値を以下に示す。</li><li>・ 特定業務（主要な機能）が実行可能な状態</li></ul>

##### イ. 大規模災害発生時

大規模災害等の発生時を想定した継続性は e-Gov システムの仕様を前提とする。本項

での災害とは、地震等の広域災害、ビル倒壊等の局所災害、又はクラウドサービスのメインの拠点（リージョン）全体の稼働継続が困難となる規模の災害を指す。

表 3-11 災害に係る目標値

No	設定対象	指標及び目標値		
		目標復旧時間 (RTO)	目標復旧時点 (RPO)	目標復旧レベル (RLO)
1	全ての機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ e-Gov システムの管理指標を前提とする。</li> <li>・ 環境省が想定している値を以下に示す。</li> </ul> <p>2 業務日以内※</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ e-Gov システムの管理指標を前提とする。</li> <li>・ 環境省が想定している値を以下に示す。</li> </ul> <p>最新の日次バックアップ時点</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ e-Gov システムの管理指標を前提とする。</li> <li>・ 環境省が想定している値を以下に示す。</li> </ul> <p>特定業務（主要な機能）が実行可能な状態</p>

※：メインリージョン被災時にはサブリージョンにレプリケーションしておいたバックアップデータをサブリージョンにリストアするなどして 2 業務日以内での復旧を目標とする

## (2) 継続性に係る対策

本システムにおける継続性に係る対策は e-Gov システムの仕様を前提とする。以下の事項を参考とすること。

### ア. 冗長化

各構成要素について、故障等を検知した際、クラウドサービスの利用を前提として自動的に予備の環境へ切替える等、適切に冗長化を行い、特定の部分の障害によりシステム全体が停止してしまうような SPOF（単一障害点）を極力排除するよう、配慮すること。

### イ. 災害対策

災害対策環境の事前準備等によるシステム上の対策及び非常時の運用体制や切替え手順の整備等による運用上の対策を行うことで、業務継続を可能とすること。

災害発生後に本番環境が正常に稼働できる場合は、災害対策環境から切り戻しができるよう連携先システムと調整しておくこと。

### ウ. アベイラビリティゾーン

アベイラビリティゾーン(以下「AZ」という)については、マルチ AZ によって複数の AZ をまたいだシステム冗長化を実現し、可用性を高める方針とする。しかし頻繁に AZ 間の通信が発生するアプリケーションについては、AZ 間のレイテンシが増幅し性能に影響を与える可能性がある。これらの性能面の影響を評価できるよう、設計・開発期間中の早い段階で性能面の影響を評価し、必要に応じてアプリケーション改修等の手段で性能改善への対応方針を確立すること。

## エ. データバックアップ

- ・ バックアップ対象

データバックアップに当たっては、本システムの稼働に必要な全データを復旧可能とすることを前提として、外部組織から再入手可能なデータの有無を含め、保全対象を精査し、復旧時に必要となるデータを過不足なく保全対象に含めることができるようにすること。なお、クラウドサービスのマネージドサービスを利用することで自動的にバックアップを取得できる部分はあるが、オペレーションミスやアプリケーションのバグ等に起因するデータ破壊に対しても破壊前の時点まで遡れるように、バックアップの実施方法について配慮すること。

- ・ バックアップ頻度

バックアップの取得間隔は、原則日次とする。ただし、障害発生時点への復旧が必要なデータについては、復旧に用いる PITR : Point In Time Recovery/Restore を保存する等の対応を行うこと。

- ・ 保存期間

万一の障害発生に備え本システムの稼働に必要な全データを復旧可能とするとともに、過去のシステム処理に問題が発生した場合に原因分析を可能とすること目的として、日次のバックアップについては、30 日分のデータをバックアップとして保持すること。

- ・ アクセス権限

バックアップしたデータの保管場所にはアクセス権限を付与し、管理者以外がアクセスできないようにすること。データの隔地保管

「3-2-1 ルール」（2012 年に US-CERT（米国 のコンピュータ緊急対応チーム）が提唱）に示されている「データはコピーして 3 つ保有（プライマリー 1 つ、バックアップ 2 つ）、2 種類の異なる記録媒体に保管、コピーのうち 1 つは遠隔地に保存」という方針を十分に理解した上で、データのバックアップについて万全を期した対応を行うこと。クラウドサービス上のスナップショットやレプリカだけではこの要件に十分対応できないので、バックアップとして永久増分と重複排除を積極的に活用し、ISMAP 管理基準が求める暗号化を行った上で、別リージョンのオフサイトに隔地保管すること。

- ・ バックアップツール

バックアップ対象、頻度、バックアップデータへのアクセス権限及び保存期間といったバックアップポリシーを一元的に管理できる機能を持った、クラウドサービスプロバイダが提供するバックアップサービスをできるだけ利用すること。なお、個別データの復旧にはデータベース等の PITR : Point In Time Recovery/Restore を実現できることが望ましい。

#### オ. システムバックアップ

クラウドサービスのマネージドサービスにおけるバックアップ機能を有効に活用すること。なお、インスタンスを利用してサーバを立てる場合のバックアップ方式は、バックアップ&リストア、コールドスタンバイ、ウォームスタンバイ、マルチサイトの4つのディザスタリカバリ方式のうち、目標復旧時間から考えて、コールドスタンバイ以上の構成を想定している。

「表 3-11 継続性に係る目標値（大規模災害発生時）」に示す RT0、RL0、RPO を満たすようにすること。

#### カ. システム障害時の業務継続

システム障害時も一部業務は継続出来るよう対策を検討すること。

### 3.10. 情報セキュリティに関する事項

#### (1) セキュリティ対応方針

本システムのセキュリティ対応方針は e-Gov システムの仕様を前提とする。以下の事項を参考とすること。

表 3-12 本システムにおけるセキュリティ対応方針

No	分類	概要
1	原則	<ul style="list-style-type: none"> <li>「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」、「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を講ずること。</li> <li>セキュリティ対策については、高度化/大規模化するサイバー攻撃等に対応するため、多層防御やサイバーレジリエンス強化といった原則に基づいて要件を定義する。</li> </ul>
2	システム特性（概要）	<p><b>【システムの利用者】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>令和8年度は地方公共団体宛ての一部手続について、年間約2,400,000件の申請・届出等を想定する。よって延べ利用者数は年間約2,400,000名程度となる。以降、手続種類の増加により利用者数が増加することが想定される。</li> </ul> <p><b>【システムで取り扱う情報】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>個人情報は取り扱われ、将来的には欠格要件の照会結果などの要配慮情報に相当する情報も取扱われる。</li> <li>特定個人情報は取扱われない。</li> </ul> <p><b>【利用環境・ネットワーク構成】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>利用者はブラウザ、スマートフォンアプリ等からインターネットを介して当該webシステムにアクセスし、ログインして各種機能を使用する。</li> <li>システム管理者はインターネットVPNを介して当該システムにアクセスし、システム管理を実施する。</li> <li>外部システムとの接続は「2.6 外部インターフェースに関する事項」を参照すること。</li> </ul> <p><b>【その他】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>本システムのシステム停止により行政手続が停止し、特に自然災害等の発災時には、甚大な影響が発生することから可用性に関しても機密性、完全性と同等に高いレベルで担保する必要がある。</li> </ul>
3	優先的に対処すべきセキュリティリスク	<p><b>【優先的に対処すべきセキュリティリスク】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>外部からの不正アクセスにより、本システムの個人情報が漏洩する。</li> <li>サービス妨害を目的とした攻撃等によりシステムが長時間停止する。</li> </ul>

No	分類	概要
4	セキュリティ対応方針	<p><b>【セキュリティ要件のベースライン】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本システムにおいては、セキュリティ要件を過不足なく導出するため、NISC の提供する SBD マニュアルをセキュリティベースラインとして利用する。</li> </ul> <p><b>【優先的に対処すべきセキュリティリスクへの対応方針】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・上記の優先的に対処すべきセキュリティリスクについては、多層防御の観点で発生確率を抑えるとともに、発生時の範囲を極小化するような対策を実施する。</li> <li>・外部からの不正アクセス対策として不正ログイン対策、脆弱性対策を徹底するとともに、攻撃やインシデントの兆候を早期検知できるような仕組みを導入する。</li> <li>・サービス妨害を目的とした攻撃対策については、L3～L7 層で対策可能な仕組みを導入する。</li> </ul> <p><b>【その他セキュリティリスクへの対応方針】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・上記以外のセキュリティリスク（内部不正や人為的ミス等に起因するもの、サプライチェーンに起因するもの等）についても発生時影響は看過できないことから、予防的な対策だけでなく早期検知するための対策を実施し、リスクを低減する。</li> </ul>

## (2) セキュリティ要件

本システムは、以下のセキュリティ要件を満たすこと。

表 3-13 本システムのセキュリティ要件

No	情報セキュリティ対策		対策に係る要件
1	通信回線対策	通信経路の分離	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ e-Gov システムの仕様を前提とする。 ※e-Gov システムの仕様等を踏まえ、出来るだけ下記を考慮すること。</li> <li>・ 不正の防止及び発生時の影響範囲を限定するため、外部との通信を行うサーバ装置及び通信回線装置のネットワークと、内部のサーバ装置、端末等のネットワークを通信回線上で分離すること。</li> </ul>
2		不正通信の遮断	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ e-Gov システムの仕様を前提とする。 ※e-Gov システムの仕様等を踏まえ、出来るだけ下記を考慮すること。</li> <li>・ 通信回線を介した不正を防止するため、不正アクセス及び許可されていない通信プロトコルを通信回線上にて遮断する機能を備えること。</li> </ul>

No	情報セキュリティ対策		対策に係る要件
3		通信のなりすまし防止	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ e-Gov システムの仕様を前提とする。</li> </ul> <p>※e-Gov システムの仕様等を踏まえ、出来るだけ下記を考慮すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ システムのなりすましを防止するために、サーバの正当性を確認できる機能を備えること。</li> </ul>
4		サービス不能化の防止	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ e-Gov システムの仕様を前提とする。</li> </ul> <p>※e-Gov システムの仕様等を踏まえ、出来るだけ下記を考慮すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ サービスの継続性を確保するため、構成機器が備えるサービス停止の脅威の軽減に有効な機能を活用してシステムを構築すること。</li> </ul>
5	不正プログラム対策	不正プログラムの感染防止	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ e-Gov システムの仕様を前提とする。</li> </ul> <p>※e-Gov システムの仕様等を踏まえ、出来るだけ下記を考慮すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不正プログラム（ウイルス、ワーム、ボット等）による脅威に備えるため、想定される不正プログラムの感染経路の全てにおいて感染を防止する機能を備えるとともに、新たに発見される不正プログラムに対応するために機能の更新が可能であること。</li> </ul>
6		不正プログラム対策の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ e-Gov システムの仕様を前提とする。</li> </ul> <p>※e-Gov システムの仕様等を踏まえ、出来るだけ下記を考慮すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ システム全体として不正プログラムの感染防止機能を確実に動作させるため、当該機能の動作状況及び更新状況を一元管理する機能を備えること。</li> </ul>
7	セキュリティホール対策	構築時の脆弱性対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ e-Gov システムの仕様を前提とする。</li> </ul> <p>※e-Gov システムの仕様等を踏まえ、出来るだけ下記を考慮すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ システムを構成するソフトウェア及びハードウェアの脆弱性を悪用した不正を防止するため、開発時及び構築時に脆弱性の有無を確認の上、運用上対処が必要な脆弱性は修正の上で納入すること。</li> </ul>
8		運用時の脆弱性対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ e-Gov システムの仕様を前提とする。</li> </ul> <p>※e-Gov システムの仕様等を踏まえ、出来るだけ下記を考慮すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運用開始後、新たに発見される脆弱性を悪用した不正を防止するため、システムを構成するソフトウェア及びハードウェアの更新を効率的に実施する機能を備えるとともに、システム全体の更新漏れを防止する機能を備えること。</li> </ul>

No	情報セキュリティ対策		対策に係る要件
9	ログ管理	ログの蓄積・管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ e-Gov システムの仕様を前提とする。</li> <li>※e-Gov システムの仕様等を踏まえ、出来るだけ下記を考慮すること。</li> <li>・ システムに対する不正行為の検知、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、1年間保管するとともに、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。</li> <li>・ なお、上記事項は運用・保守業務で使用する端末にも適用すること。</li> </ul>
10		ログの保護	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ e-Gov システムの仕様を前提とする。</li> <li>※e-Gov システムの仕様等を踏まえ、出来るだけ下記を考慮すること。</li> <li>・ ログの不正な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。</li> </ul>
11		時刻の正確性確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ e-Gov システムの仕様を前提とする。</li> <li>※e-Gov システムの仕様等を踏まえ、出来るだけ下記を考慮すること。</li> <li>・ 情報セキュリティインシデント発生時の原因追及や不正行為の追跡において、ログの分析等を容易にするため、システム内の機器を正確な時刻に同期する機能を備えること。</li> </ul>
12	不正監視	侵入検知	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ e-Gov システムの仕様を前提とする。</li> <li>※e-Gov システムの仕様等を踏まえ、出来るだけ下記を考慮すること。</li> <li>・ 不正行為に迅速に対処するため、通信回線を介して所属する府省庁外と送受信される通信内容を監視し、不正アクセスや不正侵入を検知及び通知する機能を備えること。</li> </ul>

No	情報セキュリティ対策		対策に係る要件
13	主体認証	主体認証	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ e-Gov システムの仕様を前提とする。</li> </ul> <p>※e-Gov システムの仕様等を踏まえ、出来るだけ下記を考慮すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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、システムにアクセスする主体のうち手続等業務担当者及びシステム管理担当者の認証を行う機能として、識別コード（利用者 ID/メールアドレス）とパスワードによる認証方式を採用すること。G ビズ ID 又はマイナンバーによるログインを考慮すること。（マイナンバーによる e-Gov ログイン時に基本 4 情報を取得する機能が、デジタル認証アプリの対応として令和 8 年度または令和 9 年度に実装予定。最新仕様についてデジタル庁の公開情報や環境省担当官から情報提供を受け、必要な対応を講じること。）</li> </ul>
14	アカウント管理	ライフサイクル管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ e-Gov システムの仕様を前提とする。</li> </ul> <p>※e-Gov システムの仕様等を踏まえ、出来るだけ下記を考慮すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 主体のアクセス権を適切に管理するため、主体が用いるアカウント（識別コード、主体認証情報、権限等）を管理（登録、更新、停止、削除等）するための機能を備えること。</li> </ul>
15		アクセス権管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ e-Gov システムの仕様を前提とする。</li> </ul> <p>※e-Gov システムの仕様等を踏まえ、出来るだけ下記を考慮すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本システムの利用範囲を利用者の職務に応じて制限するため、本システムのアクセス権を職務に応じて制御する機能を備えるとともに、アクセス権の割り当てを適切に設計すること。</li> </ul>
16		管理者権限の保護	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ e-Gov システムの仕様を前提とする。</li> </ul> <p>※e-Gov システムの仕様等を踏まえ、出来るだけ下記を考慮すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特権を有する管理者による不正を防止するため、管理者権限を制御する機能を備えること。</li> </ul>
17	データ保護	通信経路上の盗聴防止	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ e-Gov システムの仕様を前提とする。</li> </ul> <p>※e-Gov システムの仕様等を踏まえ、出来るだけ下記を考慮すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 通信回線に対する盗聴行為や利用者の不注意による情報の漏えいを防止するため、通信回線を暗号化する機能を備えること。暗号化の際に使用する暗号アルゴリズムについては、「電子政府推奨暗号リスト」を参照し決定すること。</li> </ul>

No	情報セキュリティ対策		対策に係る要件
18		保存情報の機密性確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ e-Gov システムの仕様を前提とする。</li> <li>※e-Gov システムの仕様等を踏まえ、出来るだけ下記を考慮すること。</li> <li>・ 本システムに蓄積された情報の窃取や漏えいを防止するため、情報へのアクセスを制限できる機能を備えること。また、外部との接続のある本システムにおいて保護すべき情報を利用者が直接アクセス可能な機器に保存しないこと。</li> </ul>
19		保存情報の完全性確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ e-Gov システムの仕様を前提とする。</li> <li>※e-Gov システムの仕様等を踏まえ、出来るだけ下記を考慮すること。</li> <li>・ 情報の改ざんや意図しない消去等のリスクを軽減するため、情報の改ざんを検知する機能又は改ざんされていないことを証明する機能を備えること。</li> </ul>
20		情報の物理的保護	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ e-Gov システムの仕様を前提とする。</li> <li>※e-Gov システムの仕様等を踏まえ、出来るだけ下記を考慮すること。</li> <li>・ 情報の漏えいを防止するため、物理的な手段による情報窃取行為を防止・検知するための機能を備えること。</li> </ul>
21		侵入の物理的対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ e-Gov システムの仕様を前提とする。</li> <li>※e-Gov システムの仕様等を踏まえ、出来るだけ下記を考慮すること。</li> <li>・ 物理的な手段によるセキュリティ侵害に対抗するため、本システムの構成装置（重要情報を扱う装置）については、外部からの侵入対策が講じられた場所に設置すること。</li> </ul>
22	構成管理	システムの構成管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ e-Gov システムの仕様を前提とする。</li> <li>※e-Gov システムの仕様等を踏まえ、出来るだけ下記を考慮すること。</li> <li>・ 情報セキュリティインシデントの発生要因を減らすとともに、情報セキュリティインシデントの発生時には迅速に対処するため、構築時の本システムの構成（ハードウェア、ソフトウェア及びサービス構成に関する詳細情報）が記載された文書を提出するとともに文書どおりの構成とし、加えて本システムに関する運用開始後の最新の構成情報及び稼働状況の管理を行う方法又は機能を備えること。</li> </ul>
23	可用性確保	システムの可用性確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ e-Gov システムの仕様を前提とする。</li> <li>※e-Gov システムの仕様等を踏まえ、出来るだけ下記を考慮すること。</li> <li>・ サービスの継続性を確保するため、システムの各業務の異常停止時間が目標復旧時間を超えることのない運用を可能とし、障害時には迅速な復旧を行う方法又は機能を備えること。</li> </ul>

No	情報セキュリティ対策		対策に係る要件
24	不正プログラム組み込み対策	委託先において不正プログラム等が組み込まれることへの対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ e-Gov システムの仕様を前提とする。</li> <li>※e-Gov システムの仕様等を踏まえ、出来るだけ下記を考慮すること。</li> <li>・ 本システムの構築において、環境省が意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。当該品質保証体制を証明する書類（例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図）を提出すること。本調達に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、環境省担当官が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、請負者は情報セキュリティ監査を受け入れること。</li> <li>・ また、役務内容を一部再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して、情報セキュリティを確保すること。</li> </ul>
25		調達する機器等に不正プログラム等が組み込まれることへの対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 機器等の製造工程において、環境省が意図しない変更が加えられないよう適切な措置がとられており、当該措置を継続的に実施していること。また、当該措置の実施状況を証明する資料を提出すること。</li> </ul>
26	JavaScript 等の脆弱性対策	JavaScript 等が保有する脆弱性への対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ JavaScript 等を用いた開発において、請負者が脆弱性の有無の確認及び必要な対処を実施すること。</li> </ul>
27	情報セキュリティ水準低下防止	情報セキュリティ水準低下の防止	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ e-Gov システムの仕様を前提とする。</li> <li>※e-Gov システムの仕様等を踏まえ、出来るだけ下記を考慮すること。</li> <li>・ 本システムの利用者の情報セキュリティ水準を低下させないように配慮した上でアプリケーションプログラムやウェブコンテンツ等を提供すること。</li> </ul>
28	プライバシー保護	プライバシー保護	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ e-Gov システムの仕様を前提とする。</li> <li>※e-Gov システムの仕様等を踏まえ、出来るだけ下記を考慮すること。</li> <li>・ 本システムにアクセスする利用者のアクセス履歴、入力情報等を当該利用者が意図しない形で第三者に送信されないようにすること。</li> </ul>
29	個人情報保護	個人情報保護	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ e-Gov システムの仕様を前提とする。</li> <li>※e-Gov システムの仕様等を踏まえ、出来るだけ下記を考慮すること。</li> <li>・ システムでは、個人情報等を保有するため、取り扱いには十分に注意し、情報漏えい等を防止するための対策を講じること。</li> </ul>

また、以下の事項を参考とすること。

- ・ 請負者は、開発の各工程において、本セキュリティ要件に則ってセキュリティ対策がもれなく実装されていることを検証する方法を定め、要件のトレーサビリティを確保することが求められる。
- ・ 開発工程以降、セキュリティ対策を具体化する過程でセキュリティ上の懸念が発生した場合は、本要件のみに縛られず、必要に応じて追加のセキュリティ対策を講じること。また、デジタル庁「政府情報システムにおけるセキュリティ・バイ・デザインガイドライン」の記載内容（要求事項、実施内容、重要なセキュリティ対策の考え方）に従い、各工程でのセキュリティ対応状況について抜け漏れを確認して是正すること。加えて、デジタル庁「政府情報システムにおける脆弱性診断導入ガイドライン」の4付録Aを参考に情報システムの脆弱性が作りこまれないように留意すること。

### 3.11. システム稼働環境に関する事項

本システムにおけるハードウェアの構成、ソフトウェアの構成、ネットワークの構成、施設・設備要件等はe-Govシステムの仕様を前提とする。

#### (1) システム構成

本システムの構成はe-Govシステムの仕様を前提とする。

なお、e-Govシステムはガバメントクラウドへの移行計画があり、ガバメントクラウドへの移行後のシステム構成もe-Govシステムを前提とする。

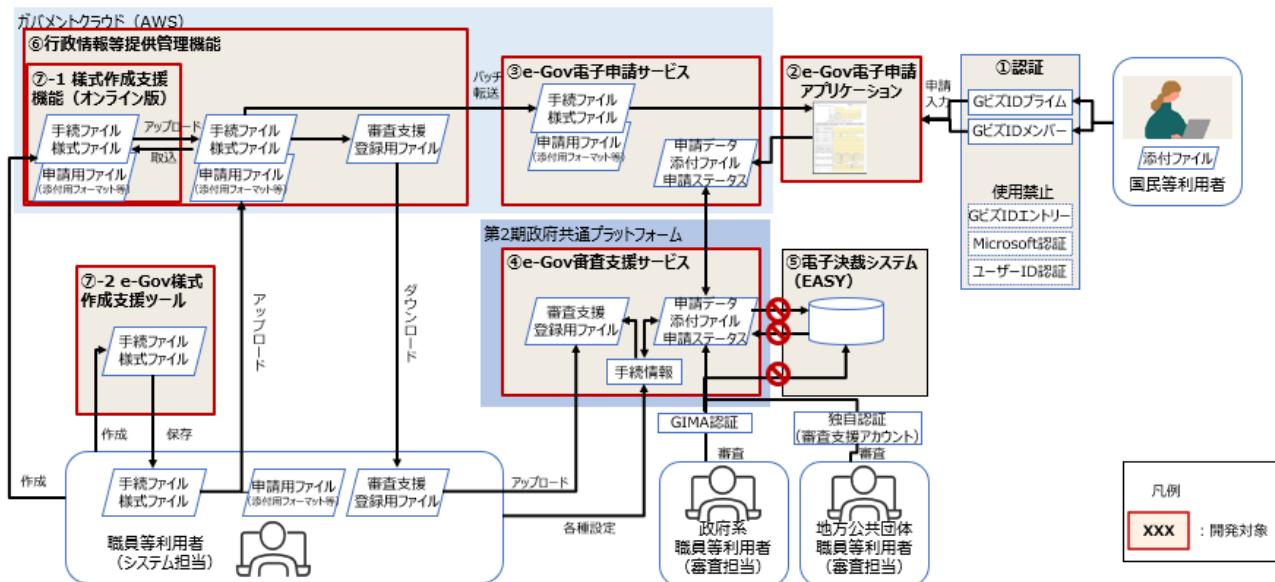


図 3-1 システム構成図（令和7年12月時点の現行システム）

本システム稼働環境については、以下の要件を満たすこと。

本システム稼働環境の基本要件は現時点の想定であり、要件に最も適した構成を提案すること。

表 3-14 システム稼働環境の基本要件（想定）

No	環境種類	環境の概要	要件
1	本番環境	職員等利用者が、産業廃棄物に係る申請・届出等を受理し、必要に応じて補正を依頼の上、審査及び許可書発行等を行うための環境のこと。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ e-Gov システムが提供するサービスを利用すること。</li> <li>・ 冗長構成とすること。</li> <li>・ 検証環境との接続を可能とすること。</li> </ul>
2	検証環境	本システムの統合的なテストの実施やシステムの変更(システム設定変更、パッチ適用時、新規ソフトウェア導入、ソフトウェアの新機能の確認等)に当たって本番環境への影響について事前確認等を行うための環境のこと。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ e-Gov システムが提供するサービスを利用すること。</li> <li>・ 冗長構成とすること。ただし管理系のサーバはシングル構成とすること。</li> <li>・ 本番環境との接続を可能とすること。</li> </ul>
3	開発環境	請負者にて本システムを開発する環境のこと。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ e-Gov システムが提供するサービスを利用すること。</li> <li>・ シングル構成とすること。</li> <li>・ 検証環境との接続を可能とすること。</li> </ul>

## (2) クラウドサービス構成

本システムで用いるクラウドサービスは e-Gov システムの仕様を前提とする。以下の事項を参考とすること。

### ア. クラウドサービスの要件

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

## (3) ハードウェア構成

本システムのハードウェアに関する要件は e-Gov システムの仕様を前提とする。

## (4) ソフトウェア構成

本システムのソフトウェア構成に関する要件は e-Gov システムの仕様を前提とする。なお、e-Gov システムから独自に開発を行う場合は、環境省担当官と協議の上、要件を決定すること。

### ア. アプリケーションプログラム関連ソフトウェア

アプリケーションプログラム関連ソフトウェアは e-Gov システムの仕様を前提とする。

#### イ. 運用管理系ソフトウェア

運用管理系ソフトウェアは e-Gov システムの仕様を前提とする。

#### ウ. ソフトウェア製品の要件

本システムに導入するソフトウェア製品の要件は e-Gov システムの仕様を前提とする。

### (5) ネットワーク構成

本システムのネットワークに関する要件は e-Gov システムの仕様を前提とする。なお、国民等利用者及び職員等利用者のアクセスは日本国内からとする。

#### ア. ネットワークセグメント構成

ネットワークセグメントは e-Gov システムの仕様を前提とする。

#### イ. ネットワーク接続要件

ネットワーク接続要件は e-Gov システムの仕様を前提とする。

#### ウ. ネットワーク回線要件

ネットワーク回線要件は e-Gov システムの仕様を前提とする。e-Gov システム環境と接続するネットワーク回線については、基本的に環境省職員は Government Solution Service (GSS) )などの閉域網を経由した接続、地方公共団体職員は総合行政ネットワーク (LGWAN) やインターネットからの接続、国民等利用者等はインターネットからの接続を想定すること。運用管理セグメントへの接続においては、仮想的に設けた閉域網による接続を想定すること。

なお、運用・保守業務に必要な運用端末、ネットワーク回線及びネットワーク装置 (VPN 装置) 等は、請負者が受託契約の範囲として用意すること。

### (6) 施設・設備要件

本システムの施設・設備に関する要件は e-Gov システムの仕様を前提とする。

### (7) 利用端末の要件

本システムの運用開始時点で動作保証の対象とする端末・OS・ブラウザの考え方について、以下に示す。なお、デバイスの要件は令和 7 年 11 月 19 日時点の e-Gov の HP に記載の利用環境から引用しており、e-Gov システムが定める最新の要件に対応すること。

ア. 本システムの運用開始時点で動作保証の対象とする端末・OS の機種やバージョンを以下に示す。

表 3-15 動作保証対象の端末

No	端末	OS	バージョン
1	スマートフォン	Android 又は iOS	Android 11 以降又は iOS 16.X 以降

No	端末	OS	バージョン
2	PC	Mac OS 又は Windows	macOS 12 以降又は Windows10 及び 11

イ. 本システムの運用開始時点で動作保証の対象とするブラウザは以下とする。

- ・ PC(Mac OS/Windows) の場合 : Microsoft Edge/Mozilla Firefox/Google Chrome
- ・ Android の場合<sup>\*</sup> : Google Chrome
- ・ iOS の場合<sup>\*</sup> : Safari/Google Chrome

※ : 令和7年11月19日現在、e-Gov システムにおいてスマートフォンでは申請・届出機能、公文書のダウンロード機能は対応外である。

### 3.12. データマネジメントに関する事項

本システムにおけるデータマネジメントに関する事項は e-Gov システムの仕様を前提とする。以下の事項を参考とすること。

#### (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担当官と共にを行い、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、調整を環境省担当官と共にを行うこと。

#### (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) 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。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 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、環境省担当官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。

### 3.13. テストに関する事項

#### (1) テストの概要

本業務で実施を求めるテストの種類、目的及び概要を以下に示す。

表 3-16 テストの種類、目的及び概要

No	テストの種類	目的及び概要
1	単体テスト	e-Gov 様式作成支援ツール等で作成した様式を e-Gov 電子申請サービスに反映し、機能及びアプリケーションプログラムが詳細設計書の設計どおりに動作することを確認するため、アプリケーションプログラムの構成要素（機能、画面、メソッド、バッチ等）の単位でのテストを実施する。
2	結合テスト	本システムのシステム基盤、単体テストにより単体として品質が保証された各種機能、e-Gov 電子申請サービス、e-Gov 審査支援サービス及び電子決裁システム等一連のシステムやサービスが組み合わされた状態で、「基本設計書」の設計結果のとおりに動作することを確認するため、関連する構成要素を結合した単位でのテストを実施する。
3	総合テスト	e-Gov システムに対して要件定義書に記載された機能・性能・運用等に係る各種要件が満たされているかを確認するため、システム全体に対するテストを実施する。
4	受入テスト	本システムが「要件定義書（確定版）」に定める要件を適切に実現しているかどうかを検証するため、発注者である環境省及び利用者である地方公共団体が、利用者の業務視点でのテストを実施する。

## (2) テストの実施に関する要件

本システムのテストに関する要件を以下に示す。必要に応じて、テストデータやテストに関連する情報の提供にも協力すること。

### ア. テスト計画書

- ・ 各テスト工程の開始時に、以下の内容を定義したテスト計画書を作成し、環境省担当官の承認を得ること。
  - テスト計画書の目的と位置付け
  - テストの目的、概要
  - 対象範囲
  - テストスケジュール
  - テストの観点
  - テスト実施体制、役割分担
  - テスト実施手順
  - テスト環境
  - テストシナリオの概要
  - テストシナリオ
  - 工程開始条件、工程終了条件
  - 使用するテスト自動化ツール
  - 成果物一覧
  - テスト結果に係る定性・定量評価の方法（テスト密度、バグ検出密度等）
  - 進捗管理
  - 品質管理
  - 不具合管理
  - 合否判定基準
- ・ 請負者は、本業務を実施する各過程においてテスト計画書の内容に変更が生じる場合、変更箇所及び内容について環境省担当官の承認を得ることを条件として、テスト計画書を適切に更新すること。
- ・ 情報セキュリティの観点から必要なテストがある場合には、テスト項目及びテスト方法を定め、これに基づいてテストを実施し、その実施記録を保存すること。
- ・ 請負者は、テストに係る管理要領を共通化し、各テスト工程において、原則として同一の管理要領を適用すること。各テスト工程に応じて部分的に異なる管理要領の適用を必要とする場合は、部分的に異なる管理要領を必要とする理由と、異なる管理要領についてテスト計画書に記載すること。

### イ. テスト仕様書

- ・ 本システムの各テスト工程の開始前に、テストシナリオ、テスト項目等を記載したテスト仕様書を作成すること。
- ・ 各テスト工程のテスト項目は、設計書等の記述内容を網羅的に確認できるよう作成すること。
- ・ 各テスト工程に応じたテスト技法を適用すること。

- ・ テスト項目は、品質を確保するために十分なテスト項目を定義すること。また、テスト計画の策定時に定めた定性・定量評価方法を満たすよう作成すること。
- ・ 請負者においてレビューを徹底し、上記要件を満たしたテスト仕様書となっているかを確認すること。

#### ウ. テストの実施

- ・ 作成したテスト項目に基づきテストを実施すること。
- ・ テストを実施する際は証跡を取得すること。証跡の納品対象については別途環境省と協議の上決定すること。
- ・ 請負者は証跡等に代表されるテストの成果物のレビューを徹底し、テスト項目に基づきテストを実施しているか確認する。想定外のテスト結果となった場合は、本システムの欠陥であるか、想定結果が誤りであるか等、原因を明らかにした上で必要な対応を行うこと。
- ・ 欠陥を検知した場合は、その原因を明らかにした上で、原因を解消すること。
- ・ 検知した欠陥について修正を行った場合は、修正対象機能について回帰テストを実施すること。
- ・ 環境省担当官において、再テストが必要と判断した場合、請負者は再テストの計画を作成し、環境省担当官の承認を得た上で、定められた期限内に再テストを実施すること。また、類似バグを抽出するため、必要に応じて強化テストを実施すること。

#### エ. テスト環境及びテストデータ

- ・ 各テストで用いるテストデータは原則として請負者がテストケース、テスト項目を踏まえた疑似データを作成すること。ただし、本番データを使用する必要がある場合は、環境省担当官と協議の上、本番データ使用の承認を得ること。また、本番データを使用する場合は、当該データの匿名化、符号化等のマスキング処理を実施すること。

表 3-17 テスト環境及びテストデータ

No	テストの種類	テスト環境	テストデータ
1	単体テスト	e-Gov システムが提供する開発環境、若しくは請負者が独自に準備する開発環境	疑似データ
2	結合テスト	e-Gov システムが提供する本番環境及び検証環境	疑似データ
3	総合テスト	e-Gov システムが提供する本番環境及び検証環境	疑似データ又は本番データ
4	受入テスト	e-Gov システムが提供する本番環境及び検証環境	疑似データ又は本番データ

## オ. 対応状況の報告

- ・ テストの進捗としては、テスト実施済項目数や信頼度成長曲線等の定量的なメトリクスの推移を示すことにより、テスト進捗状況、不具合検出状況及び不具合対応状況を報告すること。
- ・ 請負者は、環境省担当官からのテストの進捗状況や品質等に対する指摘に対し確実に修正すること。
- ・ 結合テスト・総合テストでの報告書には、ソースコードメトリクスを取得し、テスト結果及び品質指標とともに、環境省担当官に報告すること。
- ・ 請負者は、各テスト工程に応じたテスト計画内容について環境省担当官に説明し、各テスト工程における最初のテスト開始予定日の遅くとも 1 週間前までに環境省担当官の承認を得ること。

## カ. テスト結果報告書

- ・ 各テスト工程の完了に当たっては、テスト結果報告書を作成し、環境省担当官の承認を得ること。また、完了に当たっては以下を全て満たすこと。
  - 全てのテスト項目が完了していること。
  - テスト結果について、定性評価及び定量評価（テスト密度、バグ検出密度等）により評価を行うこと。
  - テストで発生した全ての障害が、当該テスト工程内で解消されていること。
  - 外的要因等により次工程への申し送り事項が発生した場合は、対応方針、対応時期等を明確にした上で、環境省担当官の承認を得ること。

## キ. テストの自動化

- ・ 各テスト項目のうち、反復的にテストを実施するものについては、自動化することを原則とする。そのために、必要となるテストツールについては、新規に作成するか、既存のツールを活用すること。

- ・ UI のテスト、受入テスト等、テストの自動化に馴染まないものについては、自動化対象外とする。ただし、自動化対象外とすることについて、環境省担当官の承認を得ること。

ク. その他の要件

- ・ テストにおいてプログラムや設定情報の修正が生じた際には、当該修正が他の機能等に影響を与えていないかを確認するための回帰テスト（リグレッションテスト）を実施すること。
- ・ 総合テストにおいて応答性能の未達が判明した場合には、リソースの再配分・追加等の対応を実施すること。
- ・ テストの実施に当たって必要となるテストツール、スタブ、ドライバ等を用意すること。
- ・ 災害時切替等、環境省のネットワークの設定変更を伴うテストを実施する際には、事前に環境省のネットワーク管理担当と調整を行うこと。

(3) 単体テスト

- ア. 請負者は、e-Gov 様式作成支援ツール等で作成した様式を e-Gov 電子申請サービスに反映し、機能及びアプリケーションプログラムが「詳細設計書」の設計どおりに動作することを確認するため、「詳細設計書」に基づいた単体テスト環境、作業内容、実施スケジュール、合否判定基準等を記載した「単体テスト計画書」を作成し、テストシナリオを記載した「単体テスト仕様書」を作成すること。
- イ. 請負者は、「単体テスト計画書」及び「単体テスト仕様書」に基づき、単体テストを実施すること。
- ウ. 単体テストの結果は、必要に応じて数値的指標等（ステップ数あたりの試験項目数、試験消化率等）をもって報告すること。以下に示す事項については、あらかじめ環境省に提示すること。
  - ・ 単体テストのスケジュール
  - ・ テスト環境（テストを実施するハードウェア、ソフトウェアの構成、テストツール等）の概要
  - ・ 合否判定基準 等

(4) 結合テスト

- ア. 請負者は、本システムのシステム基盤、単体テストにより単体として品質が保証された各種機能、e-Gov 電子申請サービス、e-Gov 審査支援サービス及び電子決裁システム等一連のシステムやサービスが組み合わされた状態で「基本設計書」の設計どおりに動作することを確認するため、「基本設計書」に基づいたテスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、合否判定基準等を記載した「結合テスト計画書」を作成し、さらに、テストシナリオを記載した「結合テスト仕様書」を作成して、環境省担当官の承認を受けること。
- イ. 請負者は、「結合テスト計画書」及び「結合テスト仕様書」に基づき、結合テストを実施すること。

- ウ. 請負者は、結合テストの実施状況及び結果を「結合テスト結果報告書」に取りまとめ、環境省担当官に報告すること。
- エ. 請負者は、外部システムとの連携が設計どおりに動作することを確認すること。
- オ. テスト対象機能について同値分析、境界値分析、原因結果分析を行い、その結果を踏まえてテストケース、テスト項目を設定し、アプリケーション機能相互間の接合に不具合が無いことを検証すること。
- カ. 状態遷移マトリクスを踏まえ、本サービスに備えるユーザーインターフェースについて、仕様どおりに操作可能か、誤った操作をした場合も適切なエラーメッセージが表示されるか等の操作確認を行うこと。
- キ. 状態遷移マトリクスを踏まえ、アプリケーションコンポーネントが備える API に対して境界値テストを行い、境界及び状態遷移を網羅すること。
- ク. 結合テスト実施時は、必要に応じてテスト結果を検証するための証跡を採取すること。

#### (5) 総合テスト

- ア. 請負者は、要件定義書に記載された機能・性能・運用等に係る各種要件が満たされているかを確認するため、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、合否判定基準等を記載した「総合テスト計画書」を作成し、さらに、テストシナリオを記載した「総合テスト仕様書」を作成して、環境省担当官の承認を受けること。
- イ. 本システムの性能が、「3.4 性能に関する事項」に示す要件に適合していることを確認すること。
- ウ. 本システムの信頼性が、「3.5 信頼性に関する事項」に示す要件に適合していることを確認すること。
- エ. 本システムの継続性が、「3.9 継続性に関する事項」に示す要件に適合していることを確認すること。
- オ. 本システムの情報セキュリティが、「3.10 情報セキュリティに関する事項」に示す要件に適合していることを確認すること。
- カ. 本システムの運用について、「3.173.17 運用に関する事項」に示す運用作業を実施できることを確認すること。
- キ. 請負者は、国民等利用者、職員等利用者、環境省環境情報室、デジタル庁及びシステム運用・保守事業者等システムに係る関係者の実業務を想定し、総合テストを実施すること。
- ク. 請負者は、「総合テスト計画書」及び「総合テスト仕様書」に基づき、総合テストを実施すること。
- ケ. 請負者は、総合テストの実施状況及び結果を「総合テスト結果報告書」に取りまとめ、環境省担当官に報告すること。
- コ. 請負者は、本システムの脆弱性の有無等を検査し、実施状況及び結果を「脆弱性検査結果報告書」に取りまとめ、環境省担当官に報告すること。
- サ. 本システムと関係団体とのデータ連携に係るテストを行い、「2.6 外部インターフェースに関する事項」に示す要件に適合していることを確認すること。当テストの実施範囲・実施時期等については、環境省を通じて関係団体の状況等を確認し、環境省

担当官と協議の上、決定すること。

- シ. キーワード駆動テストの適用により、総合テストの効率化を図ること。
- ス. システム停止に伴うシステムバックアップ、リストア、システム起動等については、請負者が主体的に実施すること。バックアップについては、クラウドサービスが提供するサービスを利用して適時にバックアップを行うとともに、重要部分についてクラウドサービス以外の方法で定期的にバックアップを取得すること。
- セ. 総合テスト実施時は、必要に応じてテスト結果を検証するための証跡を採取すること。

#### (6) 受入テスト

受入テストは、要件に対するアプリケーションの充足性確認を目的として行い、環境省及び地方公共団体は構築された情報システムが要件定義書に記載した事項を適切に実現しているか、本システムを用いて実際のサービス・業務を正しく実施できるかといった観点でテストを実施する。受入テストに用いるテストデータには、本サービスが原則として公開情報を取扱うことを踏まえ、可能な限り本番環境に近い複製データを使用する。ただし、受入テストの目的を担保可能であることを条件に、疑似データを使用することも可能とする。

請負者は調達仕様書にあるとおり以下の支援を行うこと。

- ア. 請負者は、環境省担当官及び地方公共団体が実施する受入テスト計画書作成作業を支援するために、「受入テスト計画書案」を作成すること。環境省担当官は「受入テスト計画書案」を基にして「受入テスト計画書」を作成する。なお、受入テストの実施期間は十分に確保したスケジュールとすること。
- イ. 請負者は、環境省担当官及び地方公共団体が実施する受入テスト仕様書作成作業を支援するために、テスト項目、使用するテストデータ、合格判定基準等を示した「受入テスト仕様書案」を作成すること。環境省担当官は「受入テスト仕様書案」を基にして受入テスト仕様書を作成する。
- ウ. 請負者は、環境省担当官及び地方公共団体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。
- エ. 請負者は、環境省担当官及び地方公共団体が受入テストを実施するに当たり、検証作業を実施するために必要な支援作業を行うこと。
- オ. 請負者は、環境省担当官及び地方公共団体が受入テスト計画書を作成するに当たり、情報提供等の支援を行うこと。
- カ. 受入テストの実施に当たり、必要に応じて本システムの運転スケジュール、環境設定、テストデータ等の変更を行うこと。
- キ. 請負者は、受入テストにおいて、指摘等があった場合には、環境省担当官及び地方公共団体の指示に従い適切な是正措置を施すこと。
- ク. 受入テストの実施に当たり、環境省及び地方公共団体からの質問に対する問合せ対応を行うこと。
- ケ. 受入テストで発生した全ての障害が解消されている、又は問題を特定した上で対応策について環境省担当官の承認を得ていること。

コ. 請負者は、受入テストの実施状況を取りまとめた「受入テスト結果報告書案」を作成し、環境省担当官に提示すること。

### 3.14. 移行に関する事項

本システムにおいて移行が必要となった場合、参考とする移行要件を以下に示す。

#### (1) 移行に関する前提条件

移行における前提条件を下記に示す。

- ア. データの移行漏れを防止するため、データ移行時には現行システムの停止が必要か検討する。業務停止にあたって、利用者には事前にシステムメンテナンス通知を実施するなどの適切な対応を行うこと。
- イ. データ移行時期については、本サービスの設計・開発着手後に別途定める。
- ウ. 本番環境への移行作業は、システム停止を伴う場合も有り得ることから、システムの運用時間外の土日、休祝日の実施も検討する。移行作業中に障害が発生する場合も想定し、連絡体制・現場対応体制を確保すること。

#### (2) 移行計画の作成

- ア. 請負者の責任範囲及び関連事業者間の役割分担を整理した上で、移行対象データ、移行方式（データの一括移行、差分移行等）、体制と役割、移行判定基準、切り戻しの方法、ツール、スケジュール等を定めた「移行計画書」を策定し、環境省担当官の承認を得ること。
- イ. 移行において必要となる環境、データ等の設計内容を定めた「移行設計書」を策定すること。
- ウ. サーバ、ソフトウェア、サービス等の設定、開発したアプリケーションプログラムの設置等の作業に係る手順、移行の方法、移行ツールの内容及び開発スケジュール等を定めた「移行手順書」を作成し、環境省担当官の承認を得ること。
- エ. 本システムの不具合等により関連する他システムへの切り戻しが必要となった場合に対応できるよう、切り戻し基準や「切り戻し手順書」をあらかじめ定めること。
- オ. 「切り戻し手順書」には、切り戻した後の両システムの運用方法、データの整合性を確保する方法、再度本システムに切替える際の移行手順等も含めること。

#### (3) 移行データ準備・提供

環境省担当官は、現行システム運用・保守事業者の支援を受けつつ移行対象となるデータを整理し請負者に提供する。

請負者は、移行対象データを受領し内容を確認すること。

#### (4) 移行データ分析

請負者は、移行対象データを分析し、データ・クレンジング等の加工作業が必要であるか確認の上、結果について環境省担当官に報告すること。

## (5) 移行設計

請負者は、「移行計画書」を踏まえ、以下の点に留意して「移行設計書」を作成の上、環境省担当官の承認を得ること。また、業務実施部門が本システムを利用するため必要となる準備事項について、提案や支援を行うこと

- ア. システム移行、データ移行を設計すること。
- イ. 本番移行等、各移行作業に関する見込み時間を記載すること。その際は、部分的なデータを送信して所要時間を計測するなど、必ず事前に計測を行い、本番移行の見込み時間の妥当性を証明すること。
- ウ. 現行システムから本システムへ接続切替えを実施する方法に関する設計を行うこと。なお、接続切替えを実施するために、他のシステム等に設定変更等を依頼する場合には、依頼内容を整理した上で、環境省担当官を通じて、担当事業者、担当府省との調整を行うこと。
- エ. データ移行を含む移行に係る作業を抽出し、システム移行フローを組み立て、タイムスケジュール化等を行うこと。

## (6) 移行ツールの設計・開発

- ア. データ移行にあたり、正確性及び効率性を考慮し、必要に応じて、関連する他システムから本システムへのデータの再配置や変換等を行う移行ツールを設計すること。
- イ. 移行ツールの設計内容に従い、移行ツールを作成すること。
- ウ. 作成した移行ツールに対して十分なテストを行うこと。

## (7) システム移行リハーサル

- ア. 「移行計画書」、「移行設計書」、「移行手順書」に基づき、移行リハーサルを行い、移行データ及び移行手順の検証、移行時間の測定等を行うこと。
- イ. 移行リハーサルは、原則として本番環境において実施すること。
- ウ. 移行リハーサルにおいて、移行手順や移行データ、移行所要時間、移行失敗時の対応等を検証すること
- エ. 請負者は、移行リハーサルの結果として移行リハーサルの結果を分析し、本番移行に向けた課題などを明確にすること。
- オ. 作業品質に改善及び再検証を要する問題点を確認した場合、必要に応じて移行リハーサルの再実行を検討すること。
- カ. 請負者は、環境省担当官の指示がある場合、修正した「移行リハーサル計画書」及び「移行リハーサル手順書」を基準として移行リハーサルを再実行すること。
- キ. 請負者は、移行リハーサル評価結果に基づき、本番移行までに解決を要する課題について整理すること。

## (8) 移行判定

- ア. 「移行設計書」に定めた移行判定基準に基づき、移行リハーサルの評価を行い、「移行リハーサル評価報告書」を作成すること。必要に応じて「移行手順書」の修正を行うこと。

イ. 移行リハーサルの評価結果を環境省担当官に報告し、移行判定を受けること。

(9) 移行の実施

ア. 「移行計画書」、「移行設計書」、「移行手順書」等に基づいて本番環境へ移行作業を行うこと。

(10) 稼働判定

ア. 「移行設計書」に定めた移行判定基準に基づいて、移行作業の結果に係る評価を行い、「移行作業結果報告書」を作成し、環境省担当官の承認を得ること。

イ. 移行作業の結果を環境省担当官へ報告し、稼働判定を受けること。

ウ. 移行に伴う障害発生等により本システムで業務遂行が困難である場合には、各関係者と連携して、関連する他システムへの切り戻しを行うこと。

(11) 移行対象データ

ア. 移行対象データは、原則として関連する他システムで保有する全てのデータ（データベースのデータ、ファイル等）を対象とする。なお、移行対象データの調査結果を踏まえて、環境省担当官と協議の上、移行対象とするデータを決定すること。

イ. 請負者は、移行計画に従い、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。

ウ. 請負者は、データ移行に当たり、必要に応じてデータのクレンジングを行うこと。

(12) 移行手順

本システムの移行手順の想定を以下に示す。なお、詳細な移行手順については移行計画の策定時に関係者との調整を踏まえて確定するものとする。

表 3-18 移行手順

No	作業項目	内容
1	移行データの調査	関連する他システムから本システムへ移行するデータを調査する。
2	移行計画	移行データの調査結果を踏まえて、移行計画を実施する。
3	移行ツールの設計・開発	関連する他システムから本システムへデータを移行するための移行ツールを必要に応じて作成する。
4	移行リハーサル	移行リハーサルを行い移行手順や時間等を確認する。
5	移行判定	移行リハーサルの結果を受けて、移行判定を行う。
6	移行の実施	移行判定の結果を受けて、移行作業を実施する。
7	稼働判定	移行作業の結果を受けて、稼働判定を実施する。

(13) 移行に係る役割分担

移行に係る役割分担の想定を以下に示す。なお、詳細な役割分担については移行計画の策定時に関係者との調整を踏まえて確定するものとする。

なお、関連する他システムからのデータ抽出等の関連する他システム側で実施が必要な移行関連作業については、環境省担当官と協議の上で、作業を行うこと。

表 3-19 移行に係る役割分担

No	作業項目	作業分担	
		システム開発事業者又 はシステム運用・保守 事業者	環境省
1	移行データの調査	○	—
2	移行計画	○	—
3	移行ツールの設計・開発	○	—
4	移行リハーサル	○	—
5	移行判定	○	○
6	移行の実施	○	—
7	稼働判定	○	○

(14) 移行データの調査

- ア. 関連する他システムから本システムへ移行が必要となるデータ（関連する他システムのファイル、ファイルレイアウト、データレイアウト、使用しているコード体系、その他構成管理資産等）の調査を行い、移行対象となるデータを環境省担当官と協議の上、決定すること。
- イ. 移行対象データの抽出に際し、対象データの提供方法、時期、フォーマット等を指定した上で、環境省担当官に対してデータの抽出の依頼を行うこと。

(15) 移行完了期限

- ア. 環境省担当官と協議の上、移行完了期限を決定すること。

(16) その他の移行要件

- ア. 本システムの移行にあたり、他システムを停止するがないように移行作業を実施すること。
- イ. 移行作業のために必要な追加機器については、請負者が用意すること。なお、作業完了後に当該機器を撤去すること。
- ウ. 移行期間中及び仮運用期間中も関連する他システムは稼動するため、影響を及ぼさないよう留意すること。

### 3.15. 引継ぎに関する事項

(1) 現行システムのシステム運用・保守事業者からの引継ぎ

地方公共団体宛手続については、現行 e-Gov システムは利用しておらず、また、各地方公共団体が独自に申請・届出等システムを構築している場合においても、システム運用・保守事業者からの引継ぎは発生しない。

## (2) 本システムの更改に係る関係事業者への引継ぎ

環境省が将来的に本システムの更改を行う際に、更改に関する事業者（調達支援事業者、構築事業者、運用・保守事業者等）に対して以下の事項の引継ぎを行うこと。引継ぎ先から不明点等の問合せを受けた場合は、適宜回答すること。

- ア. 本システムの設計・開発・テスト関係資料
- イ. 本システムの移行関係資料
- ウ. 本システムの運用・保守関係資料
- エ. 本システムのマニュアル関係資料
- オ. 本システムのヘルプデスク関係資料
- カ. 本システムに係る残存課題
- キ. e-Gov システム上のデータ
- ク. その他申し送り事項等

また、本契約の終了後に他の関係事業者が本システムの運用・保守等を受注し、その関係事業者に引継ぐ必要がある場合、e-Gov システム上で稼働する本システムの開発、運用・保守等に係る業務を引き継ぐこと。必要に応じてその関係事業者及び e-Gov システム運用・保守事業者との間で e-Gov システムの管理者権限等の引継ぎを行うこと。また、その関係事業者への e-Gov システムの引継ぎに遗漏が無いよう、e-Gov システム運用・保守事業者との引継ぎ手順等を整備しておくこと。

### 3.16. 教育に関する事項

#### (1) 教育計画の策定

教育訓練の対象者、スケジュール、実施内容、実施方法（集合研修、テキスト配布等）、教材等に関する「教育訓練実施計画書」を作成し、環境省担当官からの承認を得ること。

#### (2) 教育対象者

本システムの教育対象者を以下に示す。詳細は本システムの開発時点で決定する。

表 3-20 教育対象者、教育内容、教育方法等

No	教育対象者	教育内容	実施時期	教育方法	教材	対象者数
1	職員等利用者 (手続等業務担当者)	手続等業務担当者として必要となる本システムの利用方法	本サービス運用開始の4週間前	教材配布及び説明	・ガイダンス資料 ・職員等利用者向け操作マニュアル	約 500 人
2	職員等利用者 (審査支援管理者)	審査支援管理者として必要となる本システムの利用方法	本サービス運用開始の4週間前	教材配布及び説明	・ガイダンス資料 ・職員等利用者向け操作マニュアル	約 129 人
3	職員等利用者 (システム管理担当者)	システム管理者として必要となる本システムの利用方法	本サービス運用開始の4週間前	教材配布及び説明	・ガイダンス資料 ・職員等利用者向け操作マニュアル	約 5 人

### (3) 教育の実施時期

教育訓練の実施スケジュールについては、環境省担当官を介した調整により、受講対象者と事前に調整した上で確定すること。ただし、遅くとも本システム運用開始の4週間前までに教育を完了し、本システムを利用した業務開始前までに十分な習熟期間を確保できること。

### (4) 教育の方法

教育方法等を以下に示す。なお、教育に際して請負者は環境省担当官及びプロジェクト管理支援事業者を支援すること。

- ア. 講義における講師は、請負者が実施すること。
- イ. 講義に必要な教材及びデモ環境については、請負者が準備すること。必要な機材は、環境省担当官と協議の上、必要に応じて請負者が準備すること。
- ウ. 講義は Microsoft Teams による Web 会議で開催すること。Microsoft Teams はプロジェクト管理支援事業者が準備するものとする。詳細については環境省担当官と協議の上、決定とする。
- エ. 講義は録画を行い、必要に応じて、掲載等を行うこと。また、録画データは納品の上、環境省が再利用することを妨げないこと。
- オ. 教育はオンライン形式で実施し、教材を投影しながら説明を行うこと。「表 3-20 教育対象者、教育内容、教育方法等」No. 1 及び No. 2 の研修を 3 回（1 回あたり 2 時間 × 3 回）実施すること。2, 3 回目は 1 回目の録画を放送する形でも構わない。
- カ. 講義参加予定人数分の教育教材を用意すること。なお、必ずしも紙媒体で教材を準備する必要はなく、受講者が確認しやすい形態であれば電子データを配布する形でも構わない。
- キ. 講義終了後、15 分程度の質疑応答の時間を設けること。
- ク. 講義終了後、受講者がシステム操作を実体験できるようにすること。ただし、本番環境以外に研修用の環境を構築するなどし、本番稼動に影響を与えることなく研修を実施できるよう環境省担当官と調整すること。また、受講者からの問合せに対応できるようにすること。
- ケ. 集合研修の終了後、教育対象者に対し研修の理解度等についてアンケートを実施すること。なお、アンケートにて確認した教育対象者の理解度に応じて、環境省から研修の再実施を求める可能性があるため、その場合は対応すること。
- コ. 教育の完了後、アンケート結果等に基づき報告書を取りまとめ、環境省担当官に報告すること。また、環境省担当官から改善要求があった場合は、教材等の修正を行うこと。

### (5) 教材の作成

本システムの利用者に対する教育に当たり必要となる教材を以下に示す。詳細は「教育訓練実施計画書」の策定時に、環境省担当官と協議の上決定する。

表 3-21 教材

No	教材	教材の概要	補足
1	ガイダンス資料	教育の段取りや教育内容の概略等を説明する資料。	
2	職員等利用者向け操作マニュアル	本システムを利用する職員等利用者向けの操作マニュアル	本システムへの接続方法、国民等利用者から到達した手続の処理方法、審査方法、公文書発出方法等の説明を含む。
3	国民等利用者向け操作マニュアル	本システムを利用して申請・届出等を行う国民等利用者向けの操作マニュアル	
4	運用・保守マニュアル	本システムの運用・保守を行うための操作マニュアル	

- ア. 教育資料の作成に当たっては、システムや端末の操作に不慣れな者でも分かりやすい構成、内容とすること。
- イ. 教育資料については、環境省担当官の承認を得ること。

#### (6) 教育訓練実施結果報告

教育訓練の実施結果を「教育訓練実施結果報告書」にて環境省担当官に報告し、承認を得ること。

#### 3.17. 運用に関する事項

「運用計画書」、「運用実施要領」等に基づき、以下に示す本システムの運用作業を実施すること。なお、e-Gov システムに依存する運用に関する事項は e-Gov システムを前提とし、以下の事項を参考とすること。

#### (1) 運用・保守計画

運用・保守の設計で検討した内容を踏まえて、以下の要件が含まれる形で「中長期運用・保守計画」、「運用計画書」、「保守計画書」、「運用実施要領」及び「保守実施要領」を作成すること。

表 3-22 運用・保守計画の記載内容

No	項目	補足
1	作業概要	・ 監視、運用・保守作業の対象範囲、管理対象、作業概要等を記載する。
2	作業体制に関する事項	・ 運用・保守業務を実施するための体制について、管理体制図、本件請負者の要員（責任者、作業者、役割分担）、連絡

No	項目	補足
		手段等について記載し、全体的な運用管理体制を明確にすること。
3	スケジュールに関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクト計画書及び調達仕様書に基づき、運用・保守を行う上で基本とする作業内容、関係するほかの作業工程、そのスケジュール等について記載すること。</li> <li>・日次、週次、月次等の定型的な業務について、作業内容を記載すること。</li> <li>・また複数回発生した非定型業務の報告及びその定形業務化（手順書の作成等）の提案を含めること。</li> <li>・年次の作業内容には、運用業務の中で発生した運用上の課題、作業量の多い作業等について整理報告し、その改善（例えば自動化等）の提案を行う作業、システム運用継続計画の見直し作業、運用・保守計画書の見直し作業を含めること。</li> </ul>
4	成果物に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運用・保守業務にて納品する成果物の内容、担当者、納品期限、納品方法、納品部数等について記載する。</li> </ul>
5	運用・保守形態、運用・保守環境等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運用において採用する運用形態（オンサイト、リモート等）、運用にて利用する環境（本番環境、検証環境、研修用の環境等の有無）等を記載すること。</li> </ul>
6	管理対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請負者は本業務で開発する e-Gov システム及びドキュメントについて保守を行うこと。</li> </ul>
7	クラウドサービスの利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運用作業、運用手順及び運用管理用のソフトウェアも含め、可能な限り統一化を図るとともに、自動化された機能及びクラウドサービスが提供する機能等を利用し、運用に係る役務を可能な限り効率化すること。</li> <li>・利用しているクラウドサービスの機能や性能等に変更が発生した場合、請負者側でクラウドサービスの変更に伴う開発中システムへの影響を確認し、本システムの改修が必要な場合は、原則対応すること。ただし、改修規模が大きい又は影響範囲が広い場合は環境省担当官と協議の上対応を検討・実施すること。</li> </ul>
8	サービスレベル	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運用・保守業務で達成目標とするサービスレベル項目及びサービスレベルを環境省担当官が協議の上、決定すること。</li> <li>・運用におけるリソース使用状況に基づき、毎年のリソース計画を策定する。月間の運用実績を評価し、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、SLA 達成状況の改善に向けた対応策を提案すること。</li> </ul>
9.	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上記に掲げる事項のほか、運用・保守を行う上での前提条件、時間、予算、品質等の制約条件等について記載する。</li> </ul>

表 3-23 運用・保守実施要領の記載内容

No	項目	補足
1	コミュニケーション管理	・ 運用・保守業務を実施する上で必要となるコミュニケーション手段について、会議体（会議体名称、開催目的、開催スケジュール、出席者、報告内容等）、インシデント発生時の報告ルート等について記載し、効率的かつ円滑なコミュニケーションを実現すること。
2	体制管理	・ 運用・保守に携わる事業者における作業体制の管理手法等について記載する。
3	作業管理	・ 運用・保守作業及びその品質の管理手法等について記載する。
4	リスク管理	・ 運用・保守における作業を阻害する可能性のあるリスクを適切に管理するため、リスク認識の手法、リスクの管理手法、顕在時の対応手順等について記載すること。
5	課題管理	・ 運用・保守において解決すべき問題について、発生時の対応手順、管理手法等について記載すること。
6	システム構成管理	・ 運用・保守における情報システムの構成（ハードウェア、ソフトウェア製品、アプリケーション、ネットワーク、外部サービス、施設・区域、公開ドメイン等）の管理手法等について記載すること。
7	変更管理	・ 運用・保守により発生する変更内容について、管理対象、変更手順、管理手法等について記載すること。
8	情報セキュリティ対策	・ 平常時のセキュリティ運用として、継続的な脆弱性管理、構成管理及び変更管理を行い、不正アクセス等のセキュリティ脅威に対する監視運用を行うための具体的な方法を記載すること。 また、セキュリティインシデント発生に備えた体制や手順、発生時の被害極小化、速やかなサービス復旧を行うための具体的な方法を記載すること。

## (2) 運用・保守準備

以下を参考として e-Gov システムに応じた準備作業の実施等を行うこと。

### ア. 監視設定

運用業務を効率的に実施するため、監視、アラートについて、システムの特性、各種アラート発生時の重要度に応じたチューニング（マッチング文字列、閾値、アラート検知結果の重要度など）を行い、定量的な計測に基づいて監視を行うこと。また、アラートの通知先、通知手段等は環境省担当官と協議の上、決定すること。

### イ. バックアップサービス

本システムの故障復旧に必要なデータのバックアップを定期的に取得すること。また、故障復旧時における必要なデータのリストア作業の手順、役割分担等を事前に決定し、故障発生時には実施すること。

### ウ. 運用・保守手順書

「運用実施要領」、「保守実施要領」、「運用計画書」及び「保守計画書」に基づき、「運用手順書」及び「保守手順書」を作成すること。

(3) 共通的な要件

ア. 運用・保守期間

リリース後、令和13年3月31日まで運用・保守を行うこと。

イ. 運用・保守報告書の作成

運用・保守業務の実施結果を運用・保守報告書として取りまとめ、環境省が指定した日時までに納品すること。

ウ. 情報セキュリティ対策の実施

「3.10. 情報セキュリティに関する事項」を踏まえて実施した情報セキュリティ対策の対応結果を情報セキュリティ対策実施報告書に取りまとめ、環境省が指定した日時までに納品すること。

(4) システム稼働要件

本システムの本番稼働に係る要件は「1.3 業務実施の時期・時間に関する事項」を参照すること。

(5) 主な運用作業一覧

本システムの運用に係る要件を以下に示す。

- ア. 「運用計画書」や「保守計画書」、「運用・保守マニュアル」等の記載内容に基づき、本システムの運用支援作業を行うこと。問題を検出した場合は、速やかに適切な対処を実施すること。また、環境省の求めに応じ、システム監査に必要な対応を実施すること。なお、当該運用作業については運用計画時に関係者との調整を踏まえて確定するものとする。
- イ. 運用作業については、本システムにおける e-Gov システムが利用するクラウドサービス環境及び G ビズ ID のサービス内容等を踏まえ、本要件定義書の要件を満たす範囲で、可能な限り e-Gov システムが利用するクラウドサービス環境のサービス及び G ビズ ID を用いて実施すること。e-Gov システムが利用するクラウドサービス及び G ビズ ID が有する機能によって代替可能な項目については、その理由を明示した上で代替案の提案を許容するものとする。
- ウ. 運用業務の設計に際し、請負者の責任範囲、e-Gov システムが利用するクラウドサービス及び G ビズ ID の提供範囲、関連事業者間の役割分担を整理・考慮した上で、運用設計を行うこと。
- エ. 運用業務を実施する上で必要となる情報共有手段について、会議体（会議体名称、開催目的、開催スケジュール、出席者、報告内容等）、インシデント発生時の報告ルート等について記載し、効率的かつ円滑な情報共有を実現すること。

- オ. e-Gov システムが利用するクラウドサービス及び G ビズ ID が提供するサービスに変更が発生した場合、サービスの変更に伴う本システムへの影響を請負者側の責任において確認し、必要に応じてシステムの改修を実施すること。
- カ. 運用要件を定義する上で、e-Gov システムが利用するクラウドサービス及び G ビズ ID のサービスを可能な限り活用すること。e-Gov システムが利用するクラウドサービス及び G ビズ ID を活用し、運用の自動化等による運用業務の省力化や不要なソフトウェアライセンスの削減を行うこと。
- キ. 運用作業、運用手順及び運用管理用のソフトウェアも含め、可能な限り統一化を図るとともに、自動化された機能、e-Gov システムが利用するクラウドサービス及び G ビズ ID が提供する機能等を利用し、運用に係る業務を可能な限り効率化すること。
- ク. 原則として e-Gov システムが利用するクラウドサービス及び G ビズ ID を活用し、本システムの操作ができること。
- ケ. 本システムは e-Gov システムが利用するクラウドサービス環境上で構築・運用するため、遠隔から安全かつ継続的な運用が可能な運用環境とすること。
- コ. 本システムの操作者のアクセス権限の管理及び証跡が残せる環境とすること。
- サ. 運用におけるリソース使用状況に基づき、毎年のリソース計画を策定し、利用検討連絡票の作成を支援すること。
- シ. 本システムが取り扱うデータの保管・管理に際して、データライフサイクルを考慮し最適なストレージサービスを選定の上利用すること。また、データの保管・管理方針が変更となった際に、それらストレージサービス間でのデータの移行が容易となるよう設計上考慮すること。
- ス. システム監視、ログ管理及びバックアップ管理については e-Gov システム環境のサービスを利用して運用作業を実施することを想定している。構成管理及びその他の運用作業項目について、e-Gov システム環境のサービスを用いて運用作業を実施できる場合は提案すること。
- セ. 運用業務にあたり、e-Gov システムの仕様等を踏まえ、出来るだけ下記を考慮すること。

表 3-23 主な運用作業一覧

No	作業名	作業概要
1	パッチ適用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・クラウドサービスで自動的にパッチ情報が提供されるものを除き、本システムが利用するソフトウェアについては、当該ソフトウェアに関するパッチ情報を収集し、パッチ適用要否を判断し、パッチ適用計画を策定する。</li> <li>・パッチ適用計画に基づき、事前確認後にパッチを適用し、適用後の稼働確認を行う。</li> </ul>
2	ログ管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・操作ログやアクセスログ等のシステムログ、例外事象の発生に関するログを取得すること。</li> <li>・ログ解析機能の活用を前提として、適切なキャパシティ管理を行うこと。キャパシティの改善が必要と判断された場合、キャパシティ改善提案を行うこと。</li> </ul>

No	作業名	作業概要
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・収集したログを一元的に管理し、不正侵入や不正行為の有無の点検・分析を効率的に実施すること。</li> <li>・ログの正確性を担保するため、適切なアクセス制御を行い、ログの改ざんを防止すること。</li> </ul>
3	ジョブ管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ジョブの登録・更新、ジョブの起動スケジュール（カレンダー）を登録し、ジョブの実施結果を確認、報告する。</li> <li>・環境省担当官が必要性を認めた際は、環境省担当官の指示に従い、ジョブの手動実行を行う。</li> </ul>
4	システム監視	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本システムの運用状況を監視し、障害の発生又はその兆候を検知するとともに、障害を検知した際には重要性等で分類した上で、メールなどにより自動で通知する仕組みを構築すること</li> <li>・各種監視結果を定期的に集計・分析し、監視方法や閾値、通知の見直し等が必要な場合は、環境省担当官の承認を得た上でこれに係る設計を行い、対応を実施すること。</li> </ul> <p>監視には、例として以下のものがある。</p> <p>ジョブ監視、死活監視、性能監視、リソース監視、障害監視、ログ監視（監視対象のログを監視し、特定の文字列パターンと一致した場合に障害とする方式）、セキュリティ監視、クラウドの構成監視（クラウドサービスを構成する要素を監視する方式）等</p> <p>なお、セキュリティ監視に当たっては、取得ログやセキュリティ製品のアラート等を用いて、不正アクセスやマルウェア感染等のセキュリティ脅威により引き起こされる異常な状態の監視等を行い、セキュリティインシデントやその兆候を早期に検知すること。</p> <p>※システムサイジングについても定期的に分析を行い、環境省担当官の承認を得た上で見直すこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本システムの稼働状況や利用状況の監視、ソフトウェアライセンス数の把握等を行うこと。</li> <li>・本システムの性能要件が維持されていることを確認する。また、業務特性やピーク時特性を踏まえて本システムの性能等の分析・管理を行うこと。</li> </ul>
5	問題管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本システムに対し、重大な影響を与えるインシデントや将来的に重大なインシデントに発展する可能性がある問題について影響評価を行った上で、緊急度及び優先度を定め、根本原因の調査及び解決策の立案を行うこと。</li> </ul>
6	変更管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・課題管理機能の活用を前提として、適切な変更管理を実施すること。</li> <li>・構成要素を追加、変更又は廃棄する場合は、変更依頼書を起票すること。</li> <li>・機密情報の不要な公開等の意図しないセキュリティインシデントを防止するため、本システムの設定変更等に当たっては、情報セキュリティ関連の設定に影響しないことを確認すること。</li> </ul>
7	リリース管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・環境省担当官とリリース作業の日程、作業内容、依頼事項等の調整を行い、実施の計画をリリース計画書に記載すること。</li> </ul>

No	作業名	作業概要
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・リリースを実施した際、リリースに関する情報を「リリース管理台帳」にて管理すること。</li> <li>・「リリース管理台帳」には以下の項目を管理し、履歴を確認することとし、その管理が必要な項目についても管理する仕組みとすること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 実施計画の内容</li> <li>➢ リリーステストの実施有無及び結果</li> <li>➢ リリース時期</li> <li>➢ 各種レビューの実施有無及び結果</li> <li>➢ リリース内容</li> </ul> </li> <li>・「リリース計画書」については、リリース予定日より十分な期間を確保の上、前もって環境省担当官の承認をもって提出すること。なお、緊急なリリースを要する場合は環境省担当官と協議すること。</li> </ul>
8	システム構成管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本システムに係る全ての構成品目について、適切な構成管理を実施すること。</li> <li>・システム構成管理対象を特定し、管理レベルを定めること。なお、システム構成管理対象は、本システムを構成するクラウドサービス、ソフトウェア(製品、開発元、バージョン、ライセンス、依存関係等)、アプリケーション、通信回線、公開ドメインのほか、本システムの運用・保守に係る全てのドキュメント及びデータとすること。ただし、本システムの外部から提供を受けるものであり、運用・保守において変更を行わないものは、システム構成管理の対象外とする。</li> <li>・システム構成管理対象の変更について、変更履歴を追跡可能であること。</li> <li>・本番環境・検証環境の維持管理を行うこと。</li> <li>・本システムのアプリケーションはCIツールで管理すること。</li> <li>・請負者は、ソフトウェアのライセンスを管理し、ライセンス更新(OS以外のソフトウェア及びサーバ証明書等を含む)については業務実施期間の必要分を含むものとする。なお、更新に伴う費用は請負者の負担とする。</li> </ul>
9	バックアップ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムバックアップ、データバックアップを取得すること。</li> <li>・必要に応じてシステムリストア、データリストアを実施すること。</li> </ul>
10	業務支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・環境省担当官の指示に基づき、利用者の利用状況のデータを集計し、環境省担当官に定期的に報告すること。</li> <li>・必要に応じて、データベースやディレクトリ等に施されるアクセス制御の設定変更を実施すること。</li> <li>・運用に必要な端末は基本的には請負者が用意すること。ただし、請負者の端末では利用できない機能については、環境省担当官が用意した端末を用いること。</li> <li>・ヘルプデスク担当者からの問合せ、又はサービスデスクからの問合せに対するFAQを作成すること。</li> </ul>
11	障害対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・障害発生時は、発生から解決までの一連の作業(受付、問題判別、業者間調整、調査解析、修復方法の検討、障害原因アプリケーションの再設計・製造・</li> </ul>

No	作業名	作業概要
		<p>試験、再発防止・品質向上作業、報告書作成・報告実施、環境（本番環境・検証環境等）反映）を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本システムの連携先システムにおいて障害が発生し、業務影響が発生した場合においても、連携先システム担当が実施する原因調査、代替策、解決策の検討及び処置を必要に応じて支援すること。</li> <li>・システム障害と想定される連絡を受け付けた際、別途、環境省担当官より指示する担当者へ速やかにエスカレーションすること。</li> <li>・府省内担当者との応答内容の記録を残すこと。</li> </ul>
12	ヘルプデスク業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本システムの利用方法に関する問合せの受付からクローズまでを一元管理するヘルプデスクを設け、本システム利用者からの問合せを受け付けること。</li> <li>・問合せの要件は以下に示す。 <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 受付時間・方法：「1.3 業務実施の時期・時間に関する事項」に記載</li> <li>➢ 平均処理時間：1 業務日</li> <li>➢ 平均応答速度：問合せ受領日以内（但し、13 時以降の受付に関しては翌業務日の対応となる場合がある）</li> <li>➢ 一日の問合せ想定量：インシデントの想定件数は1 日当たり 1 件、問合せの想定件数は1 日当たり 10 件</li> </ul> </li> <li>・ヘルプデスク担当者のスケジューリング等の運営を適切に行うこと。</li> <li>・ヘルプデスク担当者による対応手順、サービスレベル等を統一するため、ヘルプデスク運用マニュアルを作成し、環境省担当官の承認を得ること。</li> <li>・ヘルプデスクにて FAQ の適宜追加、更新等、メンテナンスを行うこと。</li> <li>・ヘルプデスクにて受け付けた問合せは、質問、インシデント、サービス要求、作業依頼等に分類した上で、対応日時、問合せ元、内容、回答状況等とともに問合せ記録を作成すること。なお、具体的な運用方法については、本サービスの設計開始以降に改めて検討する。</li> <li>・問合せ記録は受付件数、問合せ者情報、問合せ内容、回答率、回答に要した期間、回答内容等を適切な粒度で整理した上で、定期的に問題発生状況を分析すること。分析結果を踏まえ、回答時間の短縮や回答内容の分かりやすさ向上等、必要な対策を検討し、環境省と協議の上、実施すること。緊急度が高い場合は速やかに対応すること。</li> <li>・運用・保守の計画及び実施状況について、環境省担当官の定める報告様式に従って取りまとめ、環境省担当官に報告を行うこと。（原則、月次での報告）</li> </ul>
13	設計開発事業者による報告・問合せ対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・問合せに関する調査完了後、ヘルプデスクへの回答を行うこと。</li> <li>・その他、適宜、環境省担当官と必要に応じて密に連携を図り、ヘルプデスクの円滑な運営に資すること。</li> </ul>
14	インシデント管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報セキュリティインシデントが発生した場合は、「運用・保守実施要領」等に定めた手順に従ってインシデント対応を行うこと。対応に当たっては、環境省担当官、関係事業者と適宜調整の上で対応を行うこと。</li> </ul>

No	作業名	作業概要
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・本システムで発生するインシデントに対して受付、記録、問題（課題）管理、変更管理への切り分け、通報、調査、対応までの作業を行い、発生事象の管理及び根本分析、是正処置、報告等を行うこと。</li> <li>・障害発生時に影響度等の分析を行った上で、障害による影響を最小限にとどめ、本システムの復旧作業を行うこと。</li> </ul>
15	バージョンアップ対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保守におけるバージョンアップ対応要否の判断結果に基づき、バージョンアップ対応を実施し、稼働後の動作確認を行うこと。</li> </ul>
16	大規模災害等対応訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大規模災害等への対応訓練を行うこと。           <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 大規模災害対応訓練シナリオ見直し 本番運用・保守の計画で定義されている訓練シナリオ・手順書を適宜見直し、必要に応じて 設計開発事業者に確認を依頼すること。訓練シナリオ・手順書を変更した場合は、環境省担当官の承認を得ること。</li> <li>➤ 大規模災害対応訓練の実施 請負者は、大規模災害発生時から復旧に係る作業について、環境省担当官及び関係する事業者が迅速かつ適切に作業を実施できるよう、年に1回、訓練シナリオ・手順書に基づき、訓練を実施すること。実施にあたっては、主に連絡ルートの確認を実施し、結果を「大規模災害等対応訓練完了報告書（本番運用開始後）」に記載し、環境省担当官に報告すること。なお、訓練への参加は、請負者と環境省担当官のみとし、他事業者や外部連携システムは対象外とする。</li> </ul> </li> <li>・情報漏洩への対応訓練を行うこと。           <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 情報漏洩対応訓練の実施 請負者は、情報漏洩等に係る情報セキュリティインシデント対応について、環境省担当官及び関係する事業者が迅速かつ適切に作業を実施できるよう、年に1回、訓練シナリオ・手順書に基づき、訓練を実施すること。実施にあたっては、主に連絡ルートの確認を実施し、結果を「情報漏洩等対応訓練完了報告書（本番運用開始後）」に記載し、環境省担当官に報告すること。なお、訓練への参加は、請負者と環境省担当官のみとし、他事業者や外部連携システムは対象外とする。</li> </ul> </li> </ul>
17	運用改善	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請負者は、本システムの状況を環境省担当官が定期的に把握できるように仕組みを整えること。           <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ プロジェクトの目標とする指標、本システムの利用者の利用状況</li> <li>➤ クラウドのリソース等、本システムの利用状況・コストの発生状況</li> </ul> </li> <li>・本システムの利用状況については、少なくとも以下の項目に記載した項目を実施し、利用状況の分析とその後の改善策に資する項目を含めること。           <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 運用管理・保守業務の作業別の所要時間</li> <li>➤ 自動化や効率化が可能と思われる作業の洗い出し</li> <li>➤ 本システム及び運用・保守業務の改善提案</li> </ul> </li> </ul>

No	作業名	作業概要
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・アイドリングなどの無駄／過剰なリソースを発見し、コスト削減につながる仕組みを整え、アドバイスも指摘すること。</li> <li>・請負者は、本システムの利用拡大や利便性向上のため、実績に基づいた定量的なデータや利用者からの問合せ内容等を分析し、多くの利用者が操作方法に迷う部分や誤操作を誘発する部分を把握した上で本システムの改善策を検討すること。また環境省担当官と協議の上、本システムの改善を実施すること。</li> </ul>
18	サービスオペレーション支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本システムが動作するに当たり、必要となるデータベースの各種マスタ情報 を維持管理すること。また、マスタ情報管理のための GUI を具備しないマス タ情報の場合、変更依頼を前提として情報の登録、検索、更新、削除のため の SQL を作成し、これを実行すること。</li> <li>・計画停止、保守作業、障害対応等により利用者への影響が生じる場合、本シ ステムの Web サイトにお知らせを掲載するなどの方法により周知連絡を行 うこと。</li> <li>・作業影響を生じる範囲について、不測の運用障害を回避する観点から、メン テナンス機能を利用してサービス閉塞・閉塞解除運用を実施すること。</li> </ul>
19	情報セキュリティ監査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・環境省担当官が情報セキュリティ監査を実施する場合がある。その際は情報 セキュリティ監査事業者との調整・ヒアリングへの協力をを行うこと。また、月次報告会で計画及び実施結果を報告すること。</li> <li>・情報セキュリティ監査での指摘事項については、対応方法を検討すること。 また、対応工数等を踏まえて本業務での対応要否等について環境省担当官と 協議の上、決定すること。</li> </ul>
20	セキュリティ監視	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報セキュリティに関する事象の発生状況を監視すること。</li> </ul>
21	防犯監視	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設・区域等に対する物理的な不正侵入や火災の発生有無等を監視するこ と。</li> </ul>
22	ネットワーク管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ネットワークの稼働状況や利用状況の監視を行うこと。また、ネットワーク 機器や管理すべきサービスの構成情報（IP アドレス、ポート接続情報、回線 情報等）を管理すること。</li> </ul>
23	システムの変更要 求管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ヘルプデスク、監視業務等業務側からの変更要求の受付、記録、承認依頼、 変更状況の監視、結果確認を行うこと。</li> </ul>
24	アクセス管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本システムに係るポータルサービスアカウント、クラウドサービスアカウン トの利用申請、利用実態の把握を行うこと。</li> </ul>
25	システムの設定変 更	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保守担当者の依頼内容に基づき、本システムの設定変更等を行うこと。</li> <li>・本システムの設定変更の実施方法、変更内容の整理は保守業務とする。</li> </ul>
26	各種 ID 管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・e-Gov システムの利用にあたり、手続 ID、手続識別子及び様式等 ID 等の管 理を行うこと。</li> </ul>
27	人事異動対応業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人事異動に伴う受理審査者の設定変更等を行うこと。</li> </ul>
28	利用者教育支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要に応じて、本システムの利用者に対する継続的な操作研修を実施するこ と。定期的にマニュアルを見直し、必要に応じて更新すること。</li> </ul>

No	作業名	作業概要
29	システム利用者管理	・本システムにおけるアカウント発行、変更、削除、利用実態の把握を行うこと。
30	システム停止時を想定した情報の保存	・業務を継続するために最低限必要となる情報について、環境省担当官の指示に従い、電子媒体若しくは紙媒体に別途保存すること。なお、保存の頻度はe-Gov システムの仕様により環境省担当官と協議して決定する。
31	アカウント管理	・アカウントの利用状況の棚卸を実施すること。実施するタイミングは、年1回程度を想定しているが、具体的な時期については環境省と協議の上、決定すること。
32	その他業務	・サーバ証明書の更新、ドメインの管理等を行うこと。

## (6) 運用実績の評価と改善

### ア. 定期報告等

#### (ア) 月次報告会

「3. 17(5) 主な運用作業」に示す運用作業の対応状況等について、月次で環境省への報告を実施すること。

報告にあたっては、月間の運用実績を評価し、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。また、リソース使用量の変動等を踏まえ、リソース最適化の観点から運用に係る方針を変更すべきと考えられる場合には、見直しのための対応策を提案すること。

なお、報告内容は以下を想定しているが、詳細は環境省担当官と協議の上、決定すること。

- a. サービスレベル測定結果報告
- b. 月次運用報告
  - ・ 運用業務実施報告
  - ・ 障害・インシデント発生状況
  - ・ 問合せ状況（回答及び問題解決に要した時間を含む）
  - ・ 課題管理、変更管理状況
  - ・ リソース・システム稼働状況
  - ・ バックアップ状況
  - ・ システム稼働状況
  - ・ システムメンテナンス実施状況
  - ・ 要因品質検査状況 等
- c. セキュリティ対応状況
- d. 対応工数の予定と実績の比較結果
- e. 検出ウイルス
- f. ソフトウェアバージョン
- g. サーバ資源利用状況（CPU 使用率・メモリ使用率・ストレージ容量）
- h. その他、運用上の問題点、課題及び提言 等

#### (イ) クラウドサービス環境のサービス利用に係る見直し結果の報告

クラウドサービス環境のサービス利用状況（リソース、提供サービス等）について、e-Gov システムが利用するクラウドサービス環境の情報を入手し、環境省担当官と協議すること。

本仕様書の要件が満たされていない場合、原因分析、改善案とともにに対応期限を設け、環境省担当官に報告、承認を得るとともに、改善状況を報告すること。

#### (ウ) 年間評価会議

各年度におけるシステム運用状況の確認、問題点の共有化及び解決策の検討を目的として、年間評価会議を実施すること。

なお、報告内容は以下を想定しているが、詳細については環境省担当官と協議の上、決定すること。

- a. サービスレベルアグリーメント（以下、「SLA」という。）の達成状況及び SLA の見直し可否等の検討結果
- b. 年間運用状況
- c. 当該年度におけるクラウドサービス環境のサービスの利用状況
- d. 翌年度におけるクラウドサービス環境のサービス利用内容
- e. その他、運用上の問題点、課題及び助言 等

#### (エ) 臨時報告会

サービスレベルの要求水準が満たされていない等、環境省担当官が必要と認めた場合は臨時報告会を開催し、SLA の見直し等について協議するものとする。

### イ. サービスレベル管理

以下に示すサービスレベルについて、定期的に測定・報告を通じて継続的に IT サービス品質の維持・改善を図ること。

#### (ア) サービスレベルに関する要件

以下に本システムの運用におけるサービスレベルの目標値を示す。e-Gov システムの仕様等を踏まえ、出来るだけ下記を考慮すること。当該目標値を基に、環境省担当官と協議の上、SLA を設定すること。なお、システムに係る SLA は e-Gov システム及びガバメントクラウドに従う。以下、環境省の想定するサービスレベルを示す。

表 3-24 サービスレベル一覧

No	分類	サービスレベル管理指標	内容	要求水準	測定方法
1	問合せ対応	回答に要する時間	本システムの利用者からの問合せに対する一次回答（簡単な操作、過去と同様の質問等の容易なものは最終回答を行うこと）	1 時間以内 (年間平均)	請負者がメールを送受信した時間又は、請負者の電話連絡の記録時間で計測
2	障害対応	障害報告に要する時間	障害の発生に対する一次回答	1 時間以内 (年間平均)	請負者がメールを送受信した時間又は、請負者の電話連絡の記録時間で計測
3		障害に対する問題解決に要する時間	問題に対する解決策の提示	24 時間以内	請負者がメールを送受信した時間又は、請負者の電話連絡の記録時間で計測
4		問題や障害等に対する報告	発生した問題や障害等に対し、根本原因、対応策の報告までに要する時間	2 週間以内	請負者がメールを送受信した時間又は、請負者の電話連絡の記録時間で計測
5		アプリケーション	本システムの業務影響がある場合に、暫定対処によるアプリケーション目標復旧時間	24 時間以内	請負者がメールを送受信した時間又は、請負者の電話連絡の記録時間で計測 問題解決策に対する実施承認メールの受信時間を完了とみなす
6		大規模災害時復旧時間	災害発生時に本システム環境を復旧し、業務を再開するまでの時間	2 業務日以内	請負者がメールを送受信した時間又は、請負者の電話連絡の記録時間で計測
7	稼働率	サービス稼働率	本システムにおけるサービス稼働率	99. 99%	(システム月間稼働時間 - 計画停止時間以外の停止時間) / システム月間稼働時間
8	教育	教育	要員・手順書の変更等があった場合、該当者に手順・セキュリティ教育等の徹底を行うこと。	要員・手順書の変更後速やかに	月次報告会で状況報告
9	その他	セキュリティ監査	環境省からの要求に応じて、必要に応じて内部又は外部機関による請負者の体制に対する情報セキュリティ監査を受けること	随時	月次報告会で計画及び実施結果を報告

No	分類	サービレベル管理指標	内容	要求水準	測定方法
10			と。		
		セキュリティ情報の報告	ハードウェア・ソフトウェア等に関するセキュリティ情報を取りまとめた資料を作成し報告すること。	原則月1回	月次報告会にて状況報告

(イ) 運営に関する要件

- a. SLA で規定されたサービスレベルの目標値を遵守すること。
- b. サービスレベルの達成状況を管理し、環境省担当官と協議の上、目標値の見直し及び契約額の変更を行うこと。
- c. 不達成の項目については、原因追究、改善対策の検討を行い、結果を環境省担当官へ報告し、改善策を実施すること。

### 3.18. 保守に関する事項

「保守計画書」、「保守実施要領」等に基づき、以下に示す本システムの保守作業を実施すること。なお、e-Gov システムに依存する保守に関する事項は e-Gov システムを前提とし、以下の事項を参考とすること。

#### (1) 保守業務の実施

保守業務として以下を実施すること。

- ア. 問合せの受付時間は、「1.3 業務実施の時期・時間に関する事項」に記載のとおりとする。ただし、環境省担当官が緊急かつ業務に支障を来すと判断した場合はこの限りではない。
- イ. 受け付けた問合せをインシデントとして管理し、インシデントのクローズまで、対応を継続すること。
- ウ. 障害について対応したときは、「障害報告書」を作成し、環境省担当官に報告すること。

#### (2) 保守設計

保守設計として以下を実施すること。

##### ア. 役割分担の整理

役割分担を行う際に以下の点に留意すること。

- ・ 保守業務の設計に際し、請負者の責任範囲及びクラウドサービスを含めた関連事業者間の役割分担を整理すること。
- ・ 本システムがクラウドサービス上で稼働することを踏まえ、各業者間の役割分

担を考慮した上で、保守設計を行うこと。

#### イ. クラウドサービスの利用

クラウドサービスを利用する際に以下の点に留意すること。

- ・ クラウドサービスが提供するソフトウェアの修正プログラムの適用要否は e-Gov システムの仕様を前提とする。
- ・ 万が一、保守実績の評価としてクラウドサービス環境上に構築されたシステムの継続性や信頼性が目標値を下回る場合は、環境省担当官と協議の上、改善措置を検討の上、報告すること。
- ・ 保守要件を定義する上で、クラウドサービス環境のサービスの利用は e-Gov システムの仕様を前提とする。
- ・ クラウドサービス環境において、提供サービスの仕様上必要となるアップデートパッチの適用やメンテナンス等の対応に際して、システムへの影響度に鑑み、環境省担当官と協議の上対応を行う、又は、自動適用を行う等の対応が可能となるよう、必要な仕組み（検知、適用等）を準備すること。

#### (3) 保守要件

本システムの保守に係る要件を以下に示す。なお、当該保守作業については保守計画時に関係者との調整を踏まえて確定するものとする。

- ・ 保守作業については、本システムにおけるクラウドサービス環境のサービス内容を踏まえ、本要件定義書の要件を満たす範囲で実施することとし、難しい場合は代替案の提案を許容するものとする。なお、クラウドサービス環境の利用は e-Gov システムの仕様を前提とする。
- ・ 保守業務を実施する上で必要となる情報共有手段について、会議体（会議体名称、開催目的、開催スケジュール、出席者、報告内容等）、インシデント発生時の報告ルート等について記載し、効率的かつ円滑な情報共有を実現すること。

#### ア. アプリケーションプログラムの保守

アプリケーションプログラムの保守として以下を実施すること。

##### (ア) アプリケーションプログラムの改修計画の作成

不具合や小規模改修等の内容に応じて、対応方法、対応スケジュール及び工数を検討し、環境省担当官と協議の上、改修計画を作成する。

##### (イ) 修正プログラムの作成、提供

上記の改修計画を踏まえ、改修対象のアプリケーションプログラムの修正プログラムを作成し、検証環境においてテストを行う。

※修正プログラムの本番環境への適用は運用業務とする。

##### (ウ) インシデント管理

運用管理・監視等作業におけるインシデント管理と適切な連携を図ること。

##### (エ) 是正保守

アプリケーションに起因した障害発生時、監査指摘事項への対応時等、アプリケーションの是正が必要な場合に、是正保守を行うこと。

(オ) 適応保守

OS、ブラウザ、ミドルウェア等のバージョンアップ対応等、利用環境の変更への対応が必要な場合、アプリケーションに係る適応保守を行うこと。

(カ) 予防保守

本サービスのアプリケーションに潜在的な問題が発見され、当該問題除去を目的とした変更が必要な場合又はアプリケーションコンポーネントについて新たに脆弱性が報告された場合に、予防保守を行うこと。

(キ) 改善措置

上記ウ～カに伴う改善措置を実施する際には以下の点に留意すること。

- ・ 国民等の利用者に影響がある保守作業を実施する場合は、アプリケーション保守の実施効果、現在及び将来の利用者に対する影響の分析を行うこと。
- ・ アプリケーションに係る機能性、信頼性、使用性、効率性、保守性、移植性等の改善が必要な場合に、対処を行うこと。
- ・ Web 解析結果に基づき、本サービスのユーザーインターフェースについて、ユーザビリティ又はUXに関する課題を識別した場合、課題解決に資する是正保守、予防保守を行うこと。

(ク) 根本原因の分析

根本原因を分析する際に以下の点に留意すること。

- ・ 是正保守及び予防保守の実施に当たり、障害、監査指摘、潜在する問題等に係る根本原因の分析を行うこと。

(ケ) 検証

修正したアプリケーションを本番環境へ展開（デプロイ）する前に、修正が適切に実施されているか否かについて検証環境において検証すること。

(コ) ドキュメントの修正

アプリケーション保守に伴い、文書（設計書、マニュアル等）の修正を要する場合は、速やかに修正を行うこと。なお、改修等に伴い画面等に発生する変更が軽微な場合は、ドキュメントの更新方針等について別途環境省担当官と協議すること。

## イ. ハードウェアの保守

ハードウェアの保守として以下を実施すること。

(ア) 定期点検

サービスの状態について定期的に点検を行い、稼働状況について確認を行う。

(イ) 保守サポート契約への対応

全てのサービスについて保守サポート契約を締結し、平日 9 時 30 分から 18 時 15 分の間、サービス保守作業に対応可能とする。

(ウ) 予防保守

ハードウェアの部品等について、稼働による損耗等による障害を防止するために部品等についてあらかじめ交換を行う。

(エ) 保守部品提供・交換

運用事業者等が行う軽微な部品交換のために部品の提供や交換を行う。

(オ) ファームウェア等保守

ファームウェアなどの組込みソフトウェアの設定変更やアップデートを行う。

(カ) ハードウェアの不具合の受付

本システムにおけるサーバやディスク等の不具合を受け付ける。

(キ) ハードウェアの修理又は交換

ハードウェアの修理又は交換を行う。

## ウ. クラウドサービスの保守

クラウドサービスの保守として以下を実施すること。

(ア) 脆弱性対応

e-Gov システムの仕様を前提とする。

※e-Gov システムの仕様等を踏まえ、出来るだけ下記を考慮すること。

利用しているクラウドサービスにおいて脆弱性及び不具合が確認された場合は、その対応について環境省担当官と協議し、パッチ適用等の対応を行うこと。

(イ) バージョンアップ対応

e-Gov システムの仕様を前提とする。

※e-Gov システムの仕様等を踏まえ、出来るだけ下記を考慮すること。

クラウドサービスにおいてバージョンアップ等の情報が公開された場合には、環境省担当官と協議の上、適応等の可否を決定すること。なお、実施することとなったバージョンアップに伴う機器・サービス等の停止は計画停止に準ずるものとして扱う。

(ウ) IaC の活用

e-Gov システムの仕様を前提とする。

※e-Gov システムの仕様等を踏まえ、出来るだけ下記を考慮すること。

クラウドサービスで利用している環境の最新化や更新は、原則として IaC (Infrastructure as Code) を活用しコードを変更し、変更後のコードを実行することにより実施すること。

(エ) 検証

e-Gov システムの仕様を前提とする。

※e-Gov システムの仕様等を踏まえ、出来るだけ下記を考慮すること。

修正パッチ適用やバージョンアップ等を行う場合には、事前に検証環境において本システムの運用に影響が生じないことを十分に検証し、環境更新の事前評価を実施すること。

## エ. ソフトウェア保守

ソフトウェアの保守として以下を実施すること。

(ア) ソフトウェア製品の不具合の受付

ソフトウェア製品の不具合を受け付ける。

(イ) 保守サポート契約への対応

保守サポートが可能な全てのソフトウェアについて保守サポート契約を締結し、

平日 8 時 30 分から 17 時 15 分の間、ソフトウェア保守作業に対応可能とする。なお、保守サポートが提供されていないソフトウェアについては、請負者が責任をもって保守を行う。

(ウ) ソフトウェア最新化（ソフトウェアアップデートに係る対応）

各種ハードウェアのファームウェアアップデートのリリース情報を収集し、適用の必要性を判断した上で、環境省担当官に報告する。また、適用を行う際には、適用手順書及び必要なファイル等の準備をすること。なお、実際の適用については、環境省担当官及び請負者が日程等を協議の上、請負者が適用作業を実施する。

(エ) ソフトウェア最新化（アップデートファイル（セキュリティパッチ等）の提供）

アップデートファイル（既知の問題への対応パッチ、セキュリティパッチ等）を運用担当者へ提供する。パッチの適用については緊急の場合を除き、原則毎月 1 回実施することとし、パッチ適用時においては、OS 及びソフトウェアを含むシステムのフルバックアップを実施する。

※ アップデートファイルの本番環境への適用は運用業務とする。

※ システムの機能的な不具合の修正を対象とする。

(オ) ソフトウェア最新化（バージョンアップ対応）

本業務履行期間内にサポート終了となる OS・ソフトウェアに関しては、本業務においてバージョンアップを行う。

(カ) 修正プログラム

修正プログラム適用の際は以下の点に留意すること。

- ・ 情報セキュリティや安定稼働の観点から緊急性が高いと考えられる修正プログラムについては、緊急適用を計画すること。緊急性が低い修正プログラムについては、定期保守作業の中での適用を計画すること。
- ・ 使用しているクラウドサービスの内容に変更が発生する際には、クラウドサービスより提供する情報を元にシステムへの影響範囲を調査の上、修正プログラムの適用可否を環境省担当官へ報告すること。適用が必要と判断された場合、クラウドサービスより提供されるソフトウェアに対する修正プログラムの適用作業を実施すること。

(キ) 検証・デプロイ

検証・デプロイを行う際は以下の点に留意すること。

- ・ ソフトウェア保守に当たっては、事前に検証環境において本サービスの運用に影響が生じないことを十分に検証すること。
- ・ ソフトウェア保守に伴い、本サービスの安定稼働に影響が生じる事態が予測される場合、環境省担当官の指示に基づいてデプロイ実施の是非を判断すること。

(ク) 設計書への反映

ソフトウェア保守によりソフトウェア構成に変更が生じた場合、設計書等へ変更内容を反映すること。

(ケ) 保守条件

保守条件は、「製品の導入や使用方法」、「製品の互換性や相互操作性」、「製品資料の解釈」、「構成サンプルの提供」、「修正策の情報提供」、「製品プログラム、製品コードに起因する障害」等の保守が提供されることを想定しているが、最終的な保守条

件は、環境省担当官と調整の上、保守設計において決定すること。

(コ) 脆弱性管理

ソフトウェアに関する脆弱性に対処するために、以下の対応を行うこと。

・ 脆弱性管理基準の作成と運用

脆弱性管理の方針を定めた脆弱性管理基準を、保守設計において環境省担当官と調整の上で作成し、運用すること。

脆弱性管理基準には、以下の項目を含めること。

➤ 個別対応の要否判断の基準

情報システムの「脅威」、「脆弱性」、「重要度」からの観点からのリスクの評価基準と対応優先度、個別対応または定期保守でのどちらで対応するかの方針、目標とする脆弱性対処の対応期限を取り決めたもの。

➤ 定期アップデート規則

ソフトウェアの定期アップデートを実施する頻度、実施条件、回帰テストの範囲を取り決めたもの。

➤ ソフトウェア採用判断の基準

提供元の信頼性やサポート条件、脆弱性の情報開示やパッチ提供など、脆弱性対応を円滑に行うための基準を取り決めたもの。

➤ 脆弱性管理の対象と管理方式

クラウドの責任共有モデルを含む情報システムの脆弱性管理の対象と、ソフトウェア構成や脆弱性を管理するツールやサービスなどの管理方式を取り決めたもの。

・ 脆弱性管理手順の作成と運用

脆弱性に対処する手順を定めた脆弱性管理手順を、保守設計において環境省担当官と調整の上で作成し、運用すること。

脆弱性管理手順には以下の項目を含めること。

➤ ソフトウェア構成の管理

情報システムで使用するソフトウェアの製品名、開発元、バージョン、ライセンス、依存関係などを容易に参照できるよう構成管理及び変更管理を行うこと。

➤ 脅威情報の収集、自システムへの影響分析

日々出現するセキュリティ脅威や脆弱性に対処するため、定常的に脅威情報や脆弱性情報を収集し、情報システムへの影響含めてリスク分析を行うこと。

➤ リスクに応じた脆弱性対応及び定期アップデート

情報セキュリティや安定稼働の観点からリスク評価を行い、即時もしくは優先的な対応が望ましいと判断される脆弱性については、緊急対応を計画すること。即時対応が不要もしくは対応の必要性が低い脆弱性については、定期保守作業の中での対応を計画すること。

(サ) サポート対応

ソフトウェア製品の利用に関する問合せに対応する。

## **オ. データの保守**

データの保守として以下を実施すること。

### (ア) マスタデータや業務データの品質確認

本システムで用いられるマスタデータや業務において生成される業務データについて完全性等を確認する。

### (イ) 異常・不整合等が発生したデータの検出

本システムで用いられるマスタデータや業務において生成される業務データから異常・不整合等が発生したデータを検出する。

### (ウ) 異常・不整合等が発生したデータの修正又は削除

検出された異常・不整合等が発生したデータの修正又は削除を行う。

## **カ. アプリケーションプログラムの保守(障害発生時)**

アプリケーションプログラムの保守として以下を実施すること。

### (ア) アプリケーションプログラムの不具合の受付

アプリケーションプログラムの不具合を受け付ける。

### (イ) アプリケーションプログラムの不具合の原因調査

アプリケーションプログラムの不具合の原因を調査し、特定する。

### (ウ) 修正プログラムの作成、提供

アプリケーションプログラムの不具合を修正するための修正プログラムを作成し、検証環境においてテストを行う。

## **キ. ハードウェアの保守(障害発生時)**

ハードウェアの保守として以下を実施すること。

### (ア) ハードウェアの不具合対応

必要に応じて、サーバやディスク等の不具合の受付、原因調査、報告、ハードウェアの修理又は交換を行う。

## **ク. ソフトウェア製品の保守(障害発生時)**

ソフトウェア製品の保守として以下を実施すること。

### (ア) ソフトウェアの不具合対応

ソフトウェア製品の不具合の受付、原因調査、報告、アップデートファイルの入手、検証環境でのテスト、リリース手順の作成等、運用担当者と協力して対応を行う。

## **ケ. 不具合修正計画の策定(障害発生時)**

不具合修正計画の策定として以下を実施すること。

### (ア) 不具合修正計画の策定

不具合が発生した場合は、速やかに修正対象の特定と修正計画を立てる。

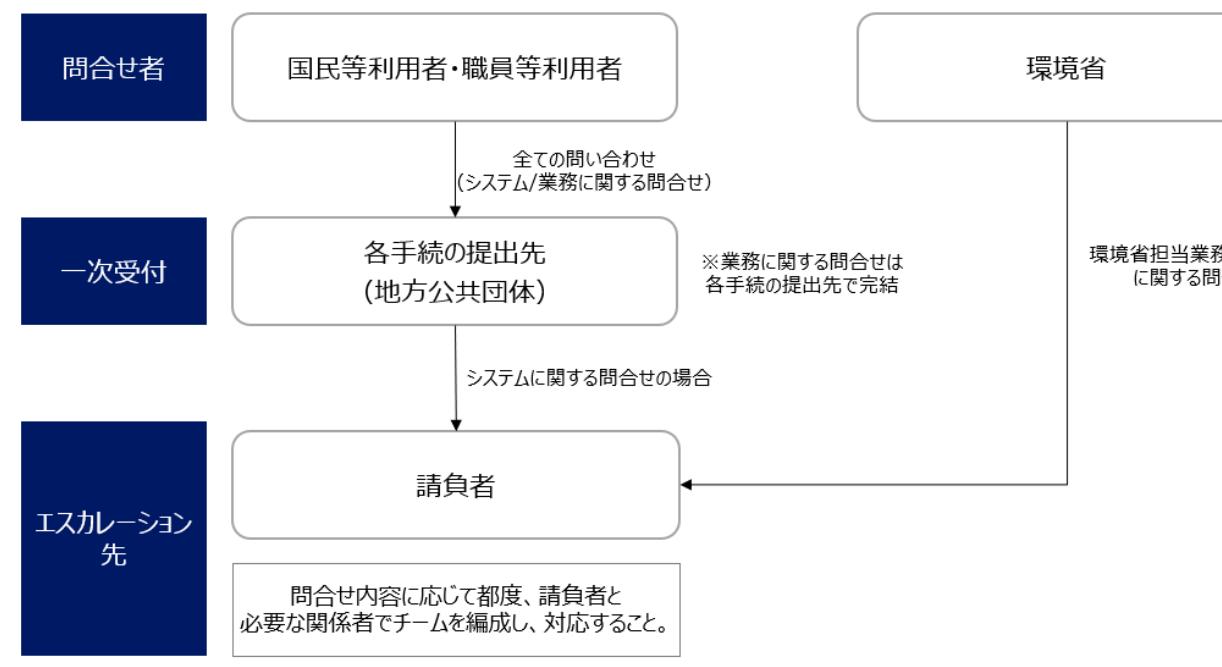
## **コ. 問合せ対応**

問合せ対応として以下を実施すること。

### (ア) 国民等利用者、職員等利用者等（手続等業務担当者、システム管理担当者）からの

システムの利用方法に関する技術的問合せ及び障害発生時の対応について一元化された窓口を設け、原則として平日（土日、休祝日を除く）8時30分から17時15分にサポートを行うものとする。窓口では電話、Eメールでの対応を前提とする。なお、保守要員は本業務専任である必要はなく、環境省への常駐は求めない。

(イ) 上記以外の時間に発生した障害等に関しては、原則として翌業務日に対応を行うこと。ただし、上記時間外において担当者の連絡先を共有する等の方法で緊急の連絡を可能とすること。なお、インシデントの想定件数は1日当たり1件、問合せの想定件数は1日当たり10件とする。業務に関する問合せは各手続の提出先、システムやインシデントに関する問合せは請負者等、問合せ内容に応じてエスカレーションを行うこと。また、適切な問合せ対応の実現に向けたエスカレーションの実施方法を提案すること。エスカレーションの例を以下の「



(エ) 図 3-2 エスカレーション(想定)」に示す。

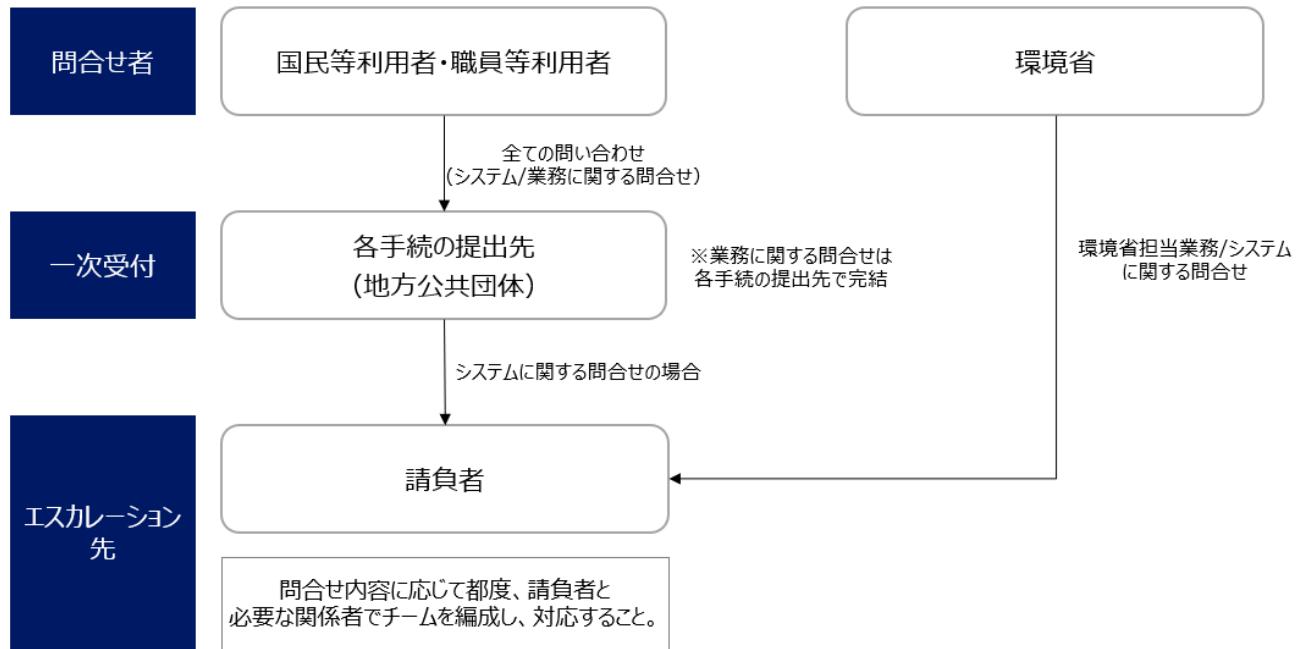


図 3-2 エスカレーション（想定）

#### (4) 保守実績の評価と改善

##### ア. 保守実績の評価及び改善の基本事項

- (ア) 本サービスの運営に関わる関係者間で本サービスの保守に係る情報や問題認識を共有し、保守業務の品質を継続的に維持・向上させること。
- (イ) 本システムが使用するアプリケーション、クラウドサービス、ソフトウェア等の保守実施状況について、日々の保守業務の中で収集する定量的な管理指標を定め、環境省担当官と合意すること。
- (ウ) ログ解析機能等を活用し、指標値の収集、評価及び管理を効率的に行うこと。
- (エ) 管理指標の達成状況を評価し、未達の場合は原因分析を行い、改善措置を検討すること。また、これらの実績、評価、改善措置について、定期報告すること。
- (オ) ログ解析機能、Web 解析機能の活用を前提として、モニタリング及び運用過程を通じて得られた利用状況を分析することにより、ライフサイクルコスト低減の観点から、利用するクラウドサービスの所要量の削減可能性を検討すること。また、利用状況の実績、評価、コスト削減可能性について、定期報告すること。

##### イ. 定期報告等

###### (ア) 月次報告会

「3.18(3) 保守要件」に示す保守作業の対応状況等について、月次で環境省への報告を実施すること。

報告にあたっては、月間の保守実績を評価し、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。また、リソース使用量の変動等を踏まえ、リソース最適化の観点から保守に係る方針を変更す

べきと考えられる場合には、見直しのための対応策を提案すること。

なお、報告内容は以下を想定しているが、詳細については環境省担当官と協議の上、決定すること。

- a. サービスレベル測定結果報告
- b. 保守業務実施報告
  - ・ ハードウェア保守状況
  - ・ ソフトウェア保守状況
  - ・ データ保守状況
  - ・ アプリケーション保守状況 等
- c. 対応工数の予定と実績の比較結果
- d. その他、保守上の問題点、課題及び提言 等

#### (イ) 年間評価会議

各年度における保守状況の確認、問題点の共有化及び解決策の検討を目的として、年間評価会議を実施すること。

なお、報告内容は以下を想定しているが、詳細については環境省担当官と協議の上、決定すること。

- a. SLA の達成状況及び SLA の見直し可否等の検討結果
- b. 年間保守状況
- c. その他、保守上の問題点、課題及び助言 等

#### (ウ) 臨時報告会

サービスレベルの要求水準が満たされていない等、環境省担当官が必要と認めた場合は臨時報告会を開催し、SLA の見直し等について協議するものとする。

#### ウ. サービスレベル管理

「3.17(6)イ 3.17(6)イサービスレベル管理」に示すサービスレベルの管理を実施し、定期的に測定・報告を通じて継続的に IT サービス品質の維持・改善を図ること。

### (5) ドキュメントの保守

設計・開発関連ドキュメント及び運用・保守関連ドキュメントが、請負者の契約期間において、最新の状態であるよう維持・更新等を行う。

### (6) 軽微な改修

運用・保守の期間中に必要となる軽微な改修として以下を実施すること。

ア. 運用・保守の期間中に、利用者からの要望対応、不具合の改善、環境変化への対応等の目的で、設定のみでは対応できないコーディング作業、ID 類、各種マスター

タ及び各種手続データの設定及び変更等軽微な改修を行うことを想定している。必要に応じて技術的な支援及び助言を行うこと。

- イ. 月次の定期報告において、個々の改修の実施状況について報告すること。また、改修が必要と考えられる事項が請負者においてある場合は積極的な提案を行うこと。

## 凡例

«開始・終了・中断»

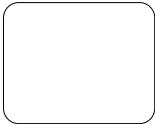
事務（業務フロー）の開始を表します。



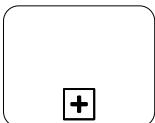
事務（業務フロー）の終了を表します。



事務（業務フロー）が次のページに続く又は前のページから続くことを表します。

«作業»

事務の中で発生する1つの作業単位を表します。



この作業の中の詳細な作業が別のフローに用意されていることを表します。

«他パート»

当該事務に関わる関係者（組織・人）を表します。



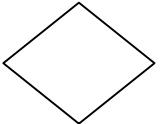
事務（業務フロー）の流れを表します。



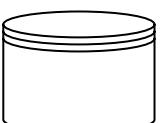
メッセージ（口頭、文書、メール等）のやりとりがあることを表します。



情報群や注釈との関連があることを表します。

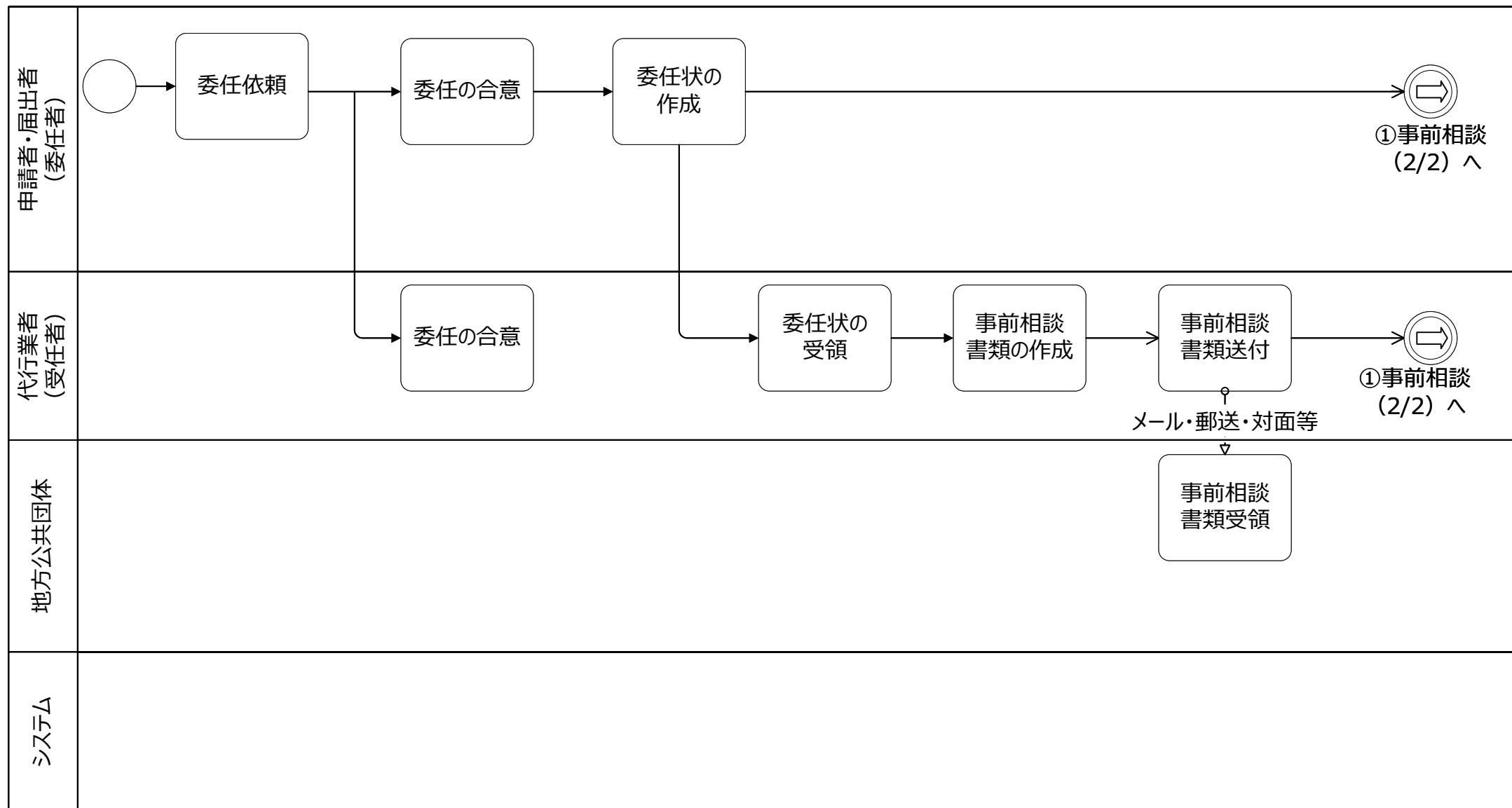


事務（業務フロー）の分岐を表します。

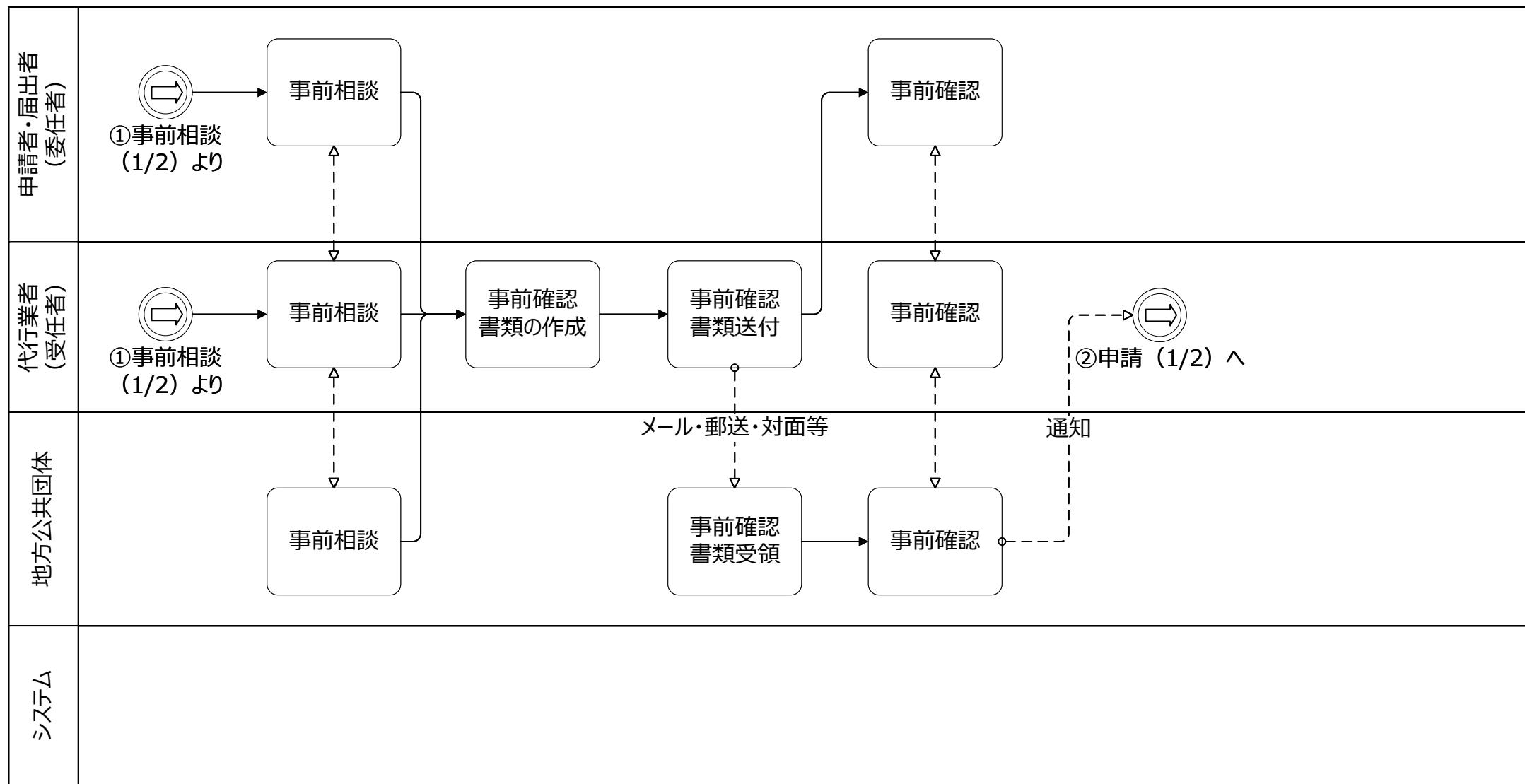


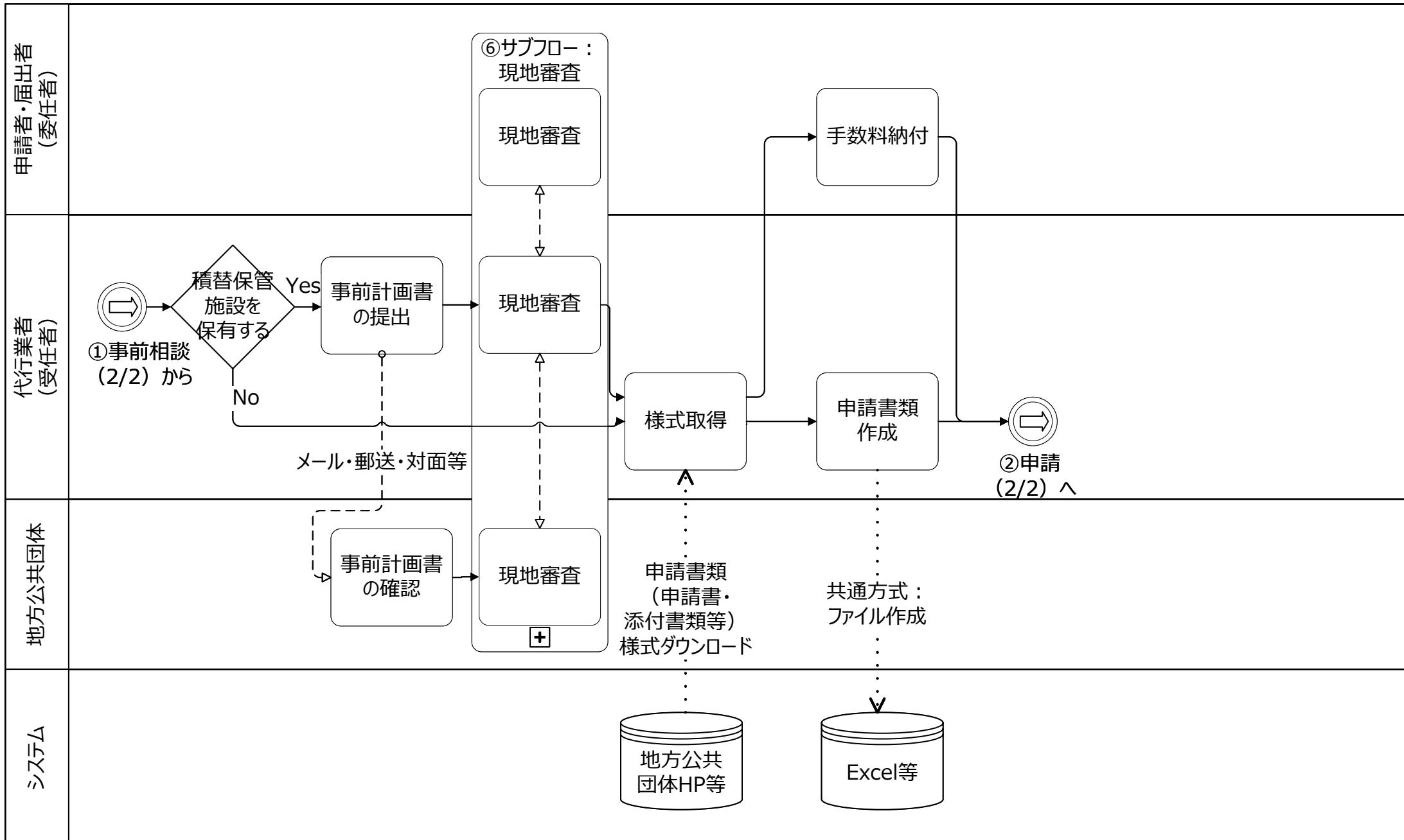
情報システムなどの蓄積された情報群を表します

標準業務フロー	01_申請（委任あり）		
No.	①	フロー名	事前相談（1/2）

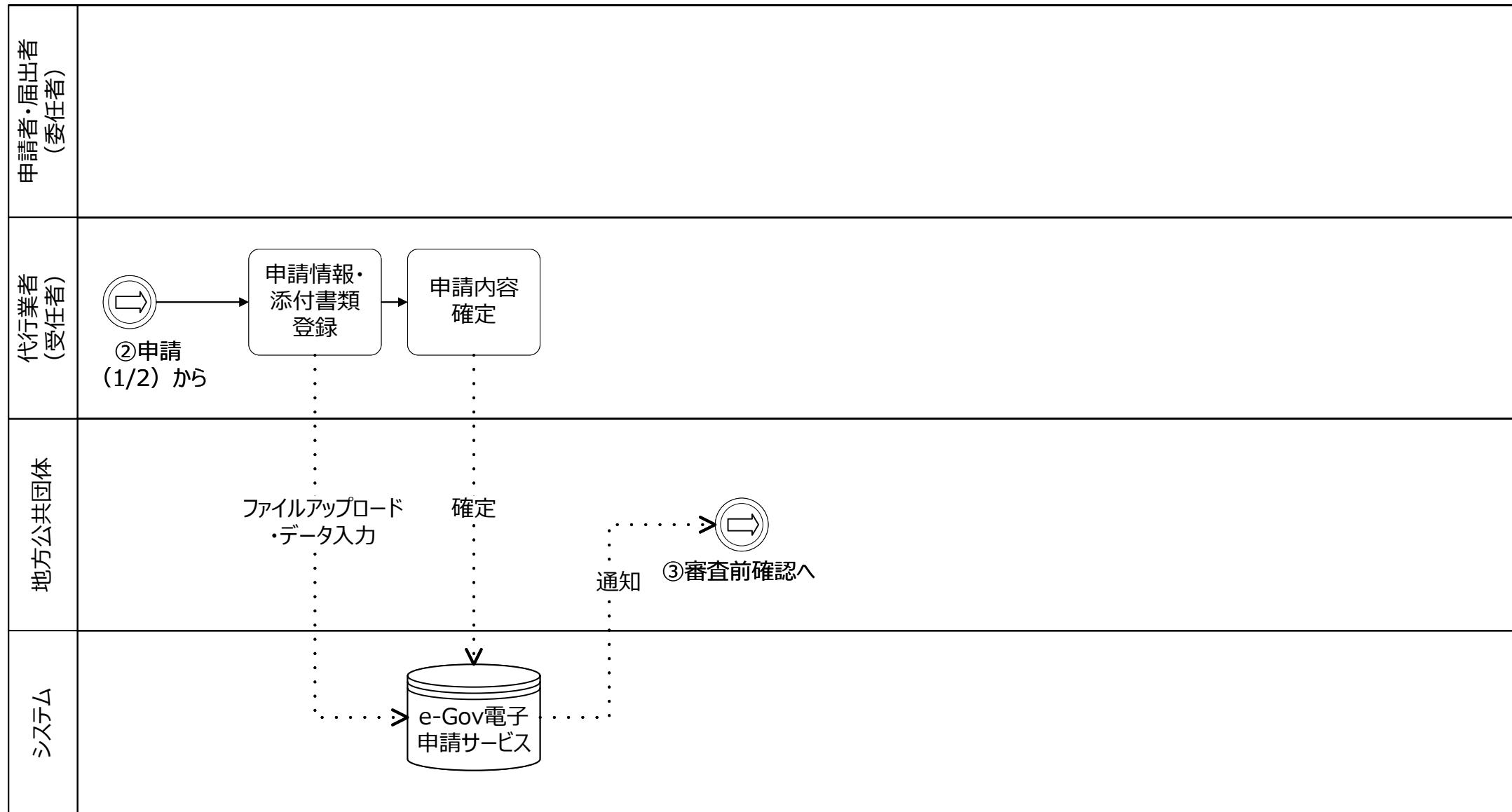


標準業務フロー	01_申請（委任あり）		
No.	①	フロー名	事前相談（2/2）





標準業務フロー	01_申請（委任あり）		
No.	②	フロー名	申請（2/2）



## 標準業務フロー

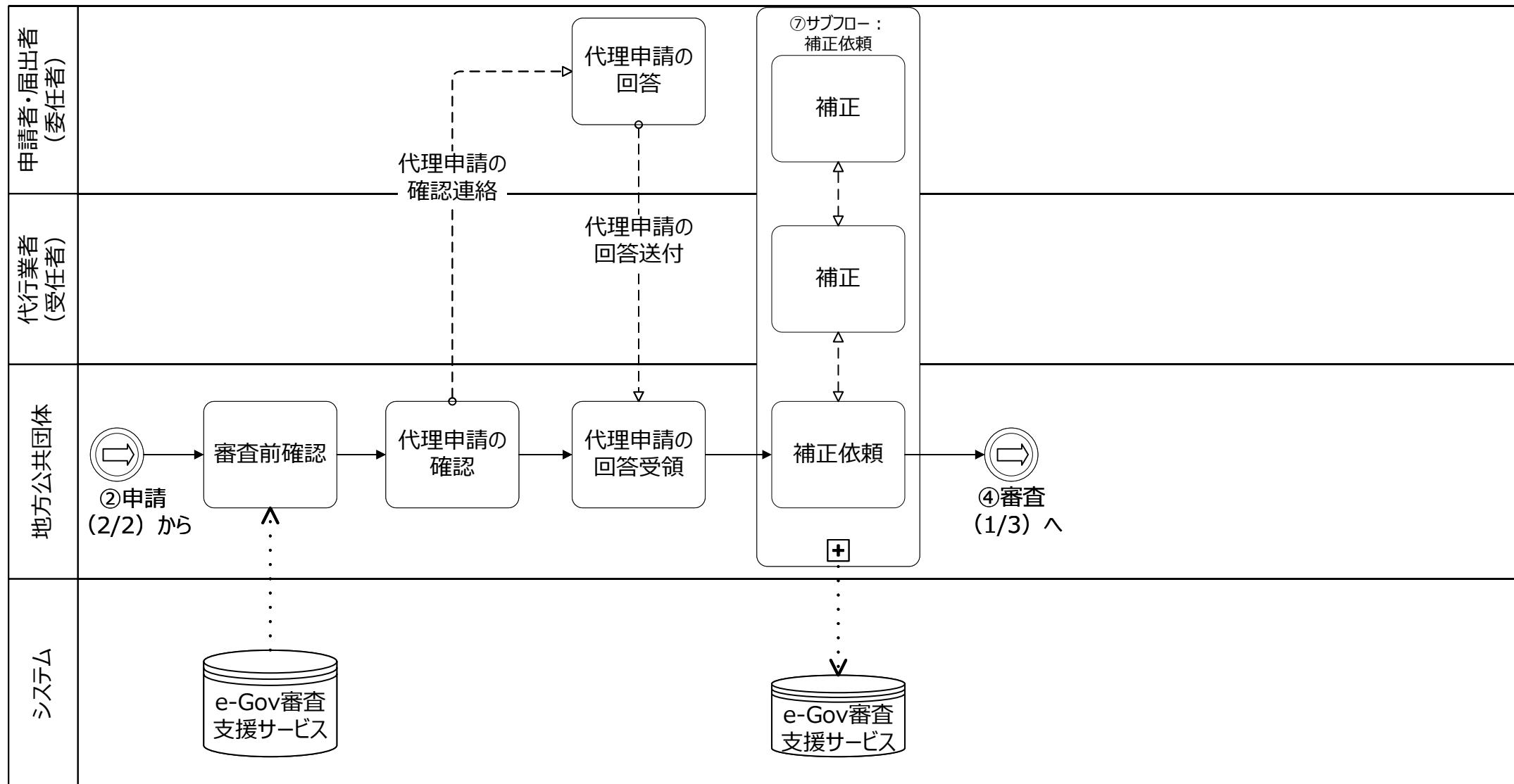
## 01\_申請（委任あり）

No.

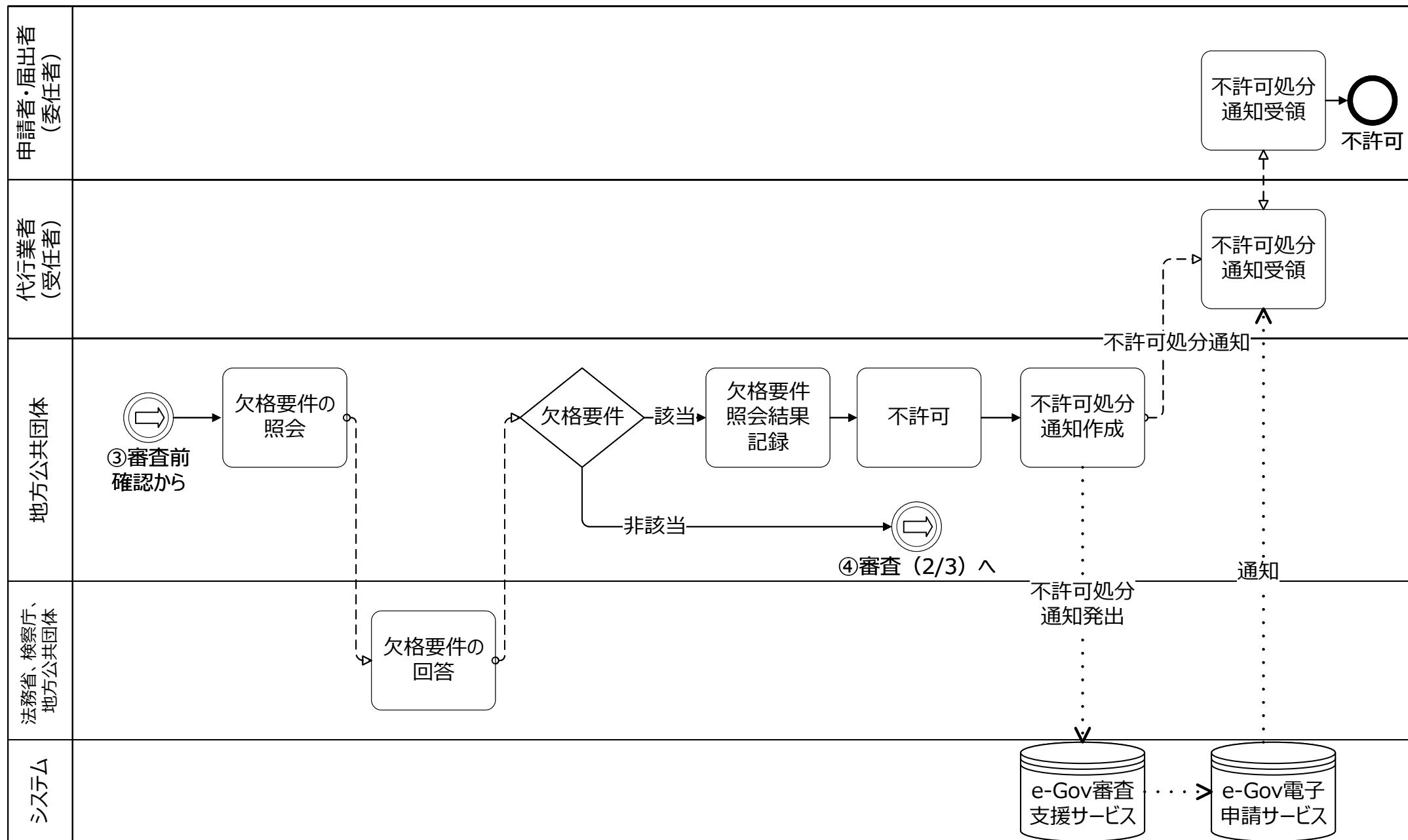
③

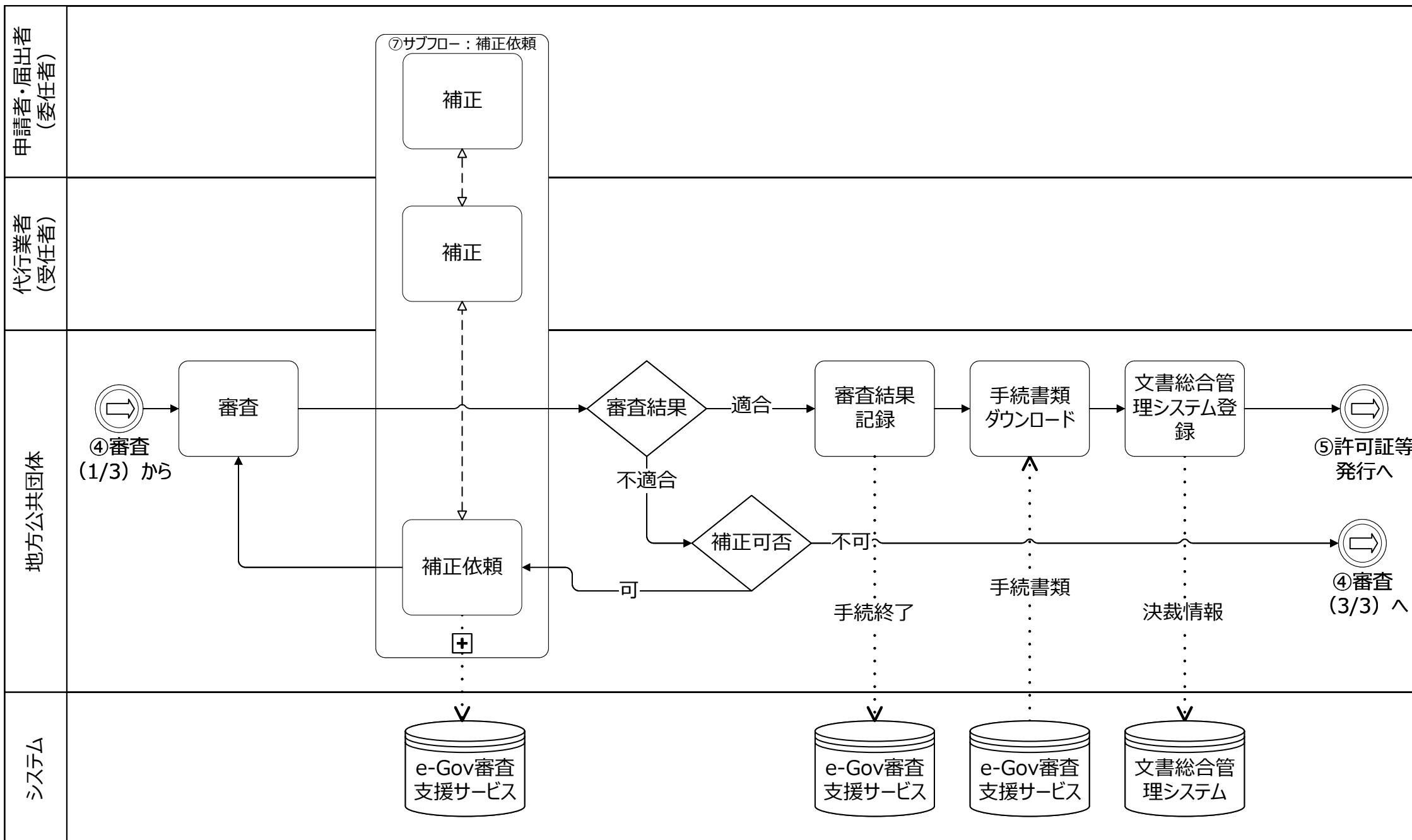
フロー名

審査前確認



標準業務フロー	01_申請（委任あり）		
No.	④	フロー名	審査（1/3）

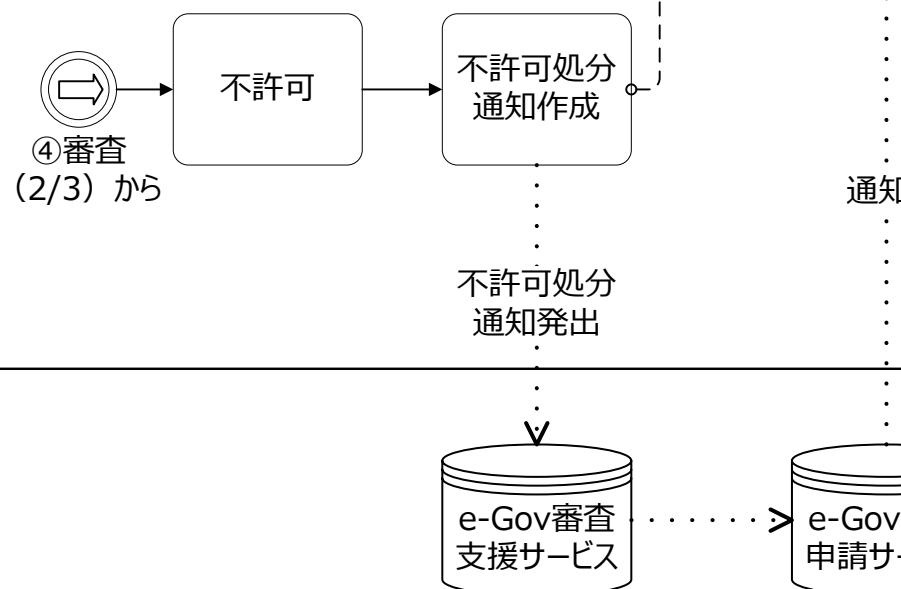
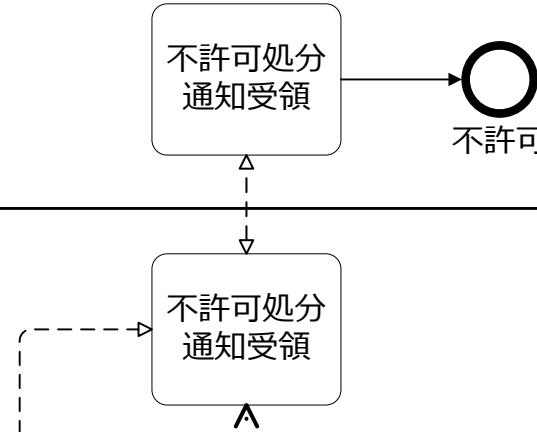




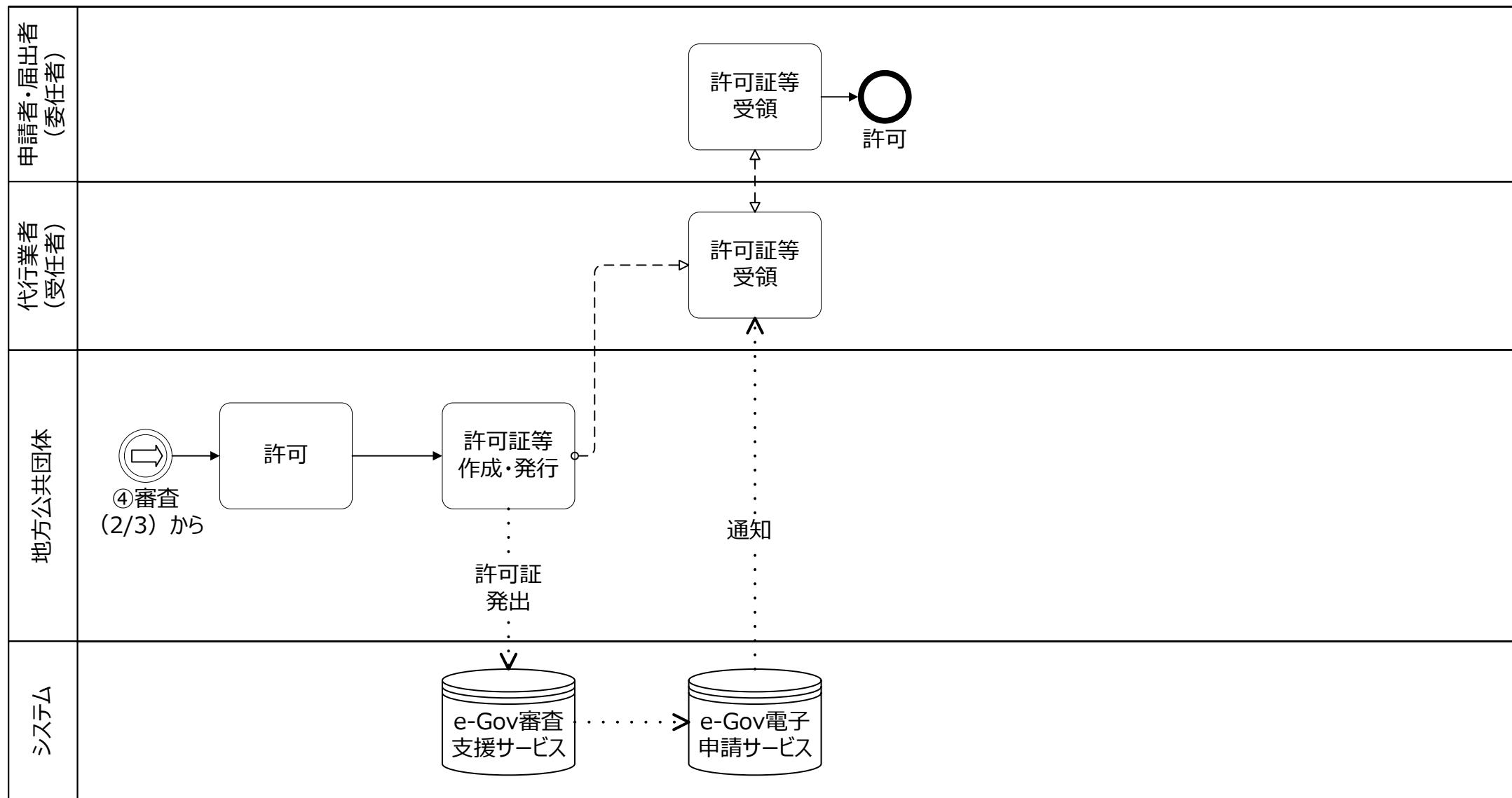
申請者・届出者  
(委任者)代行業者  
(受任者)

地方公共団体

システム



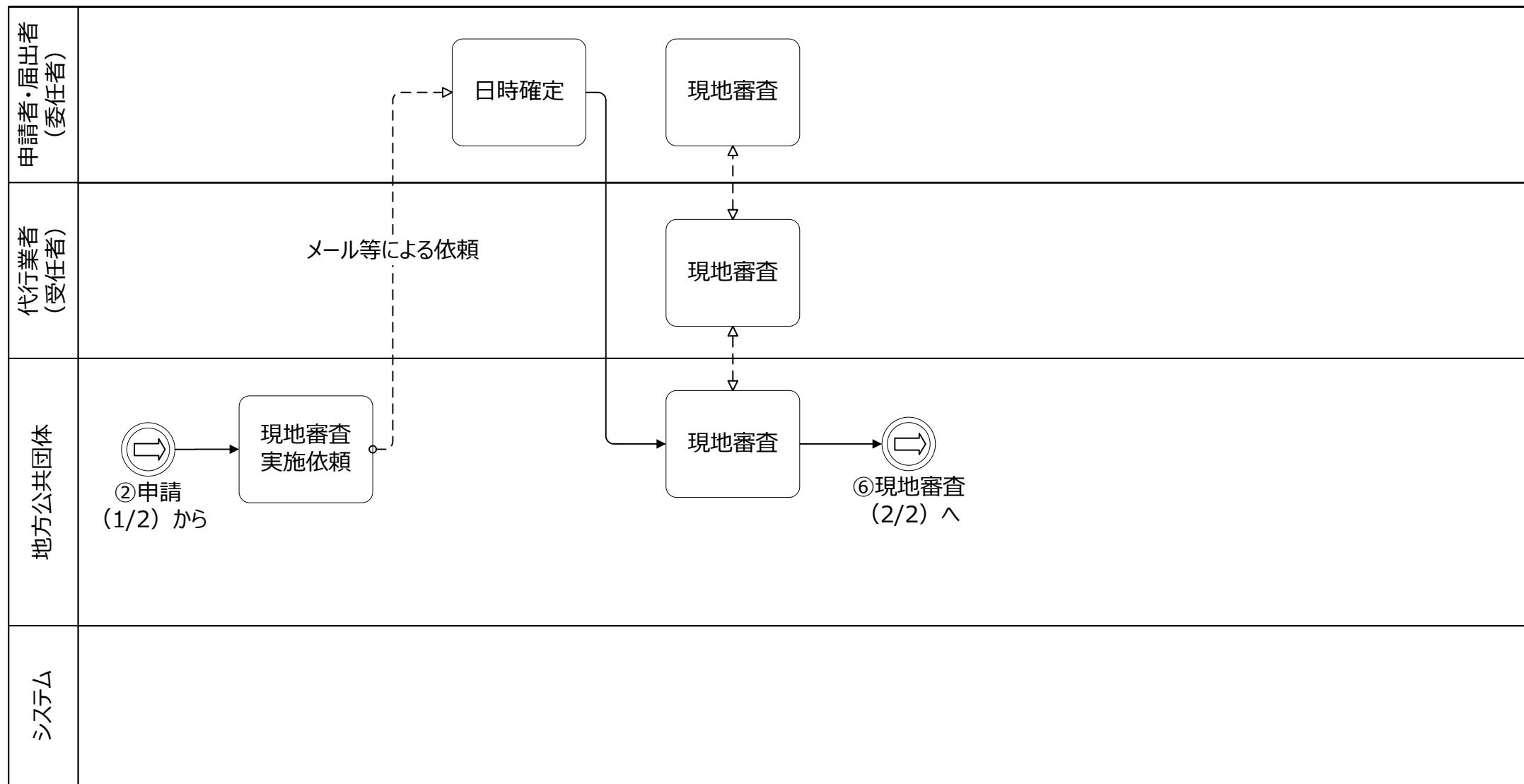
標準業務フロー	01_申請（委任あり）		
No.	⑤	フロー名	許可証等発行



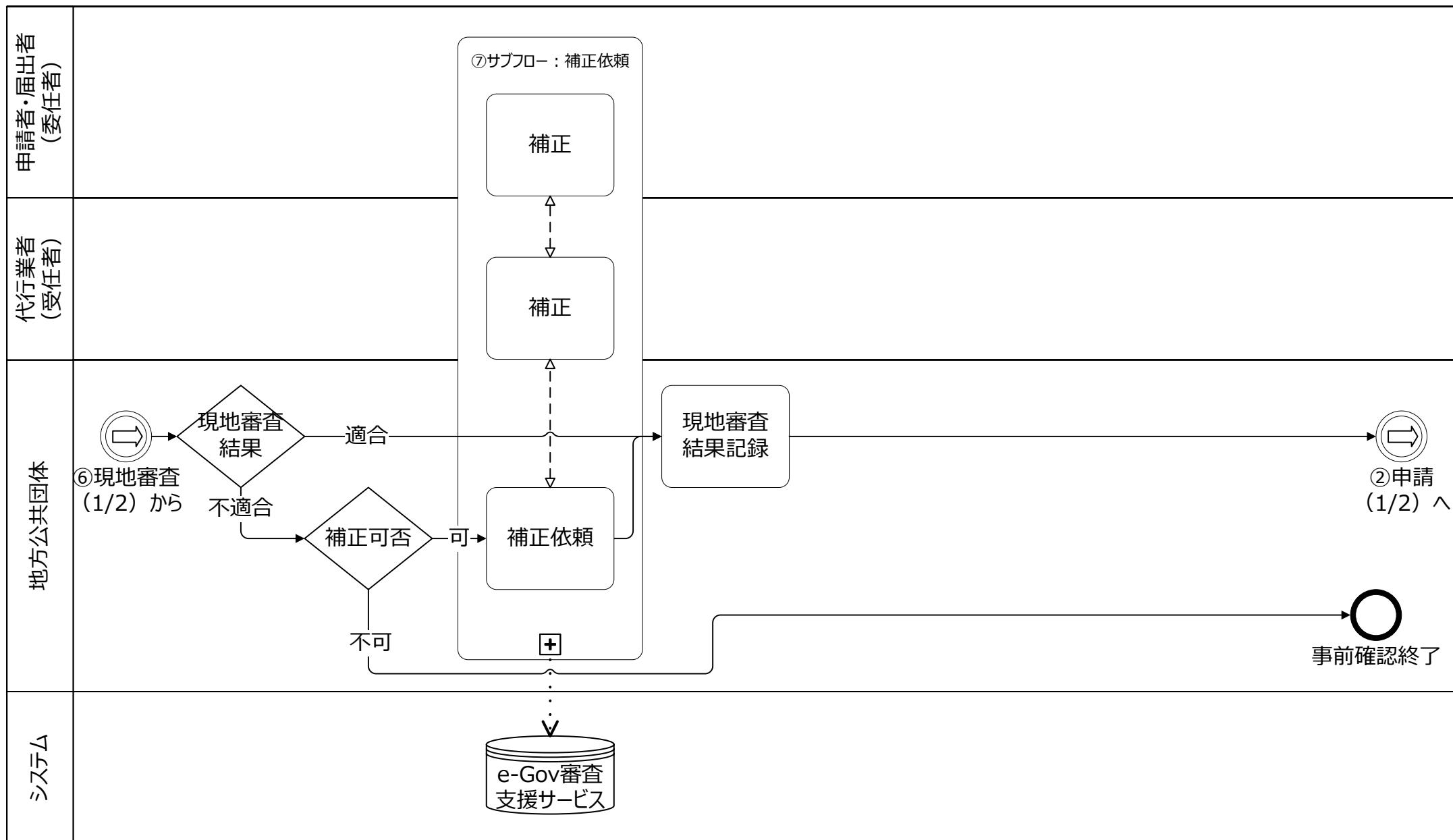
標準業務フロー

01\_申請（委任あり）

No. ⑥ フロー名 サブフロー：現地審査（1/2）



No.	⑥	フロー名	サブフロー：現地審査（2/2）
-----	---	------	-----------------



標準業務フロー

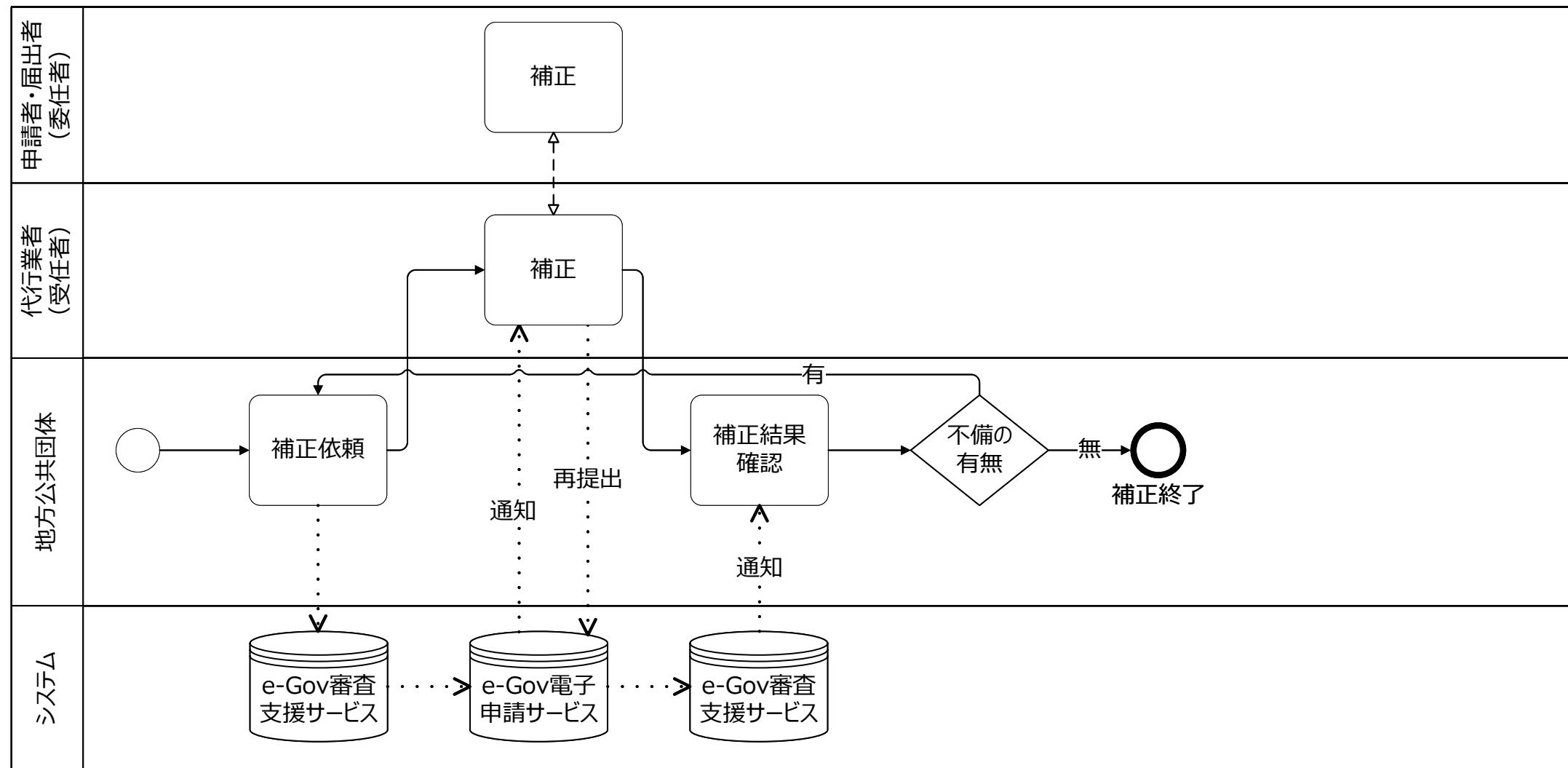
01\_申請（委任あり）

No.

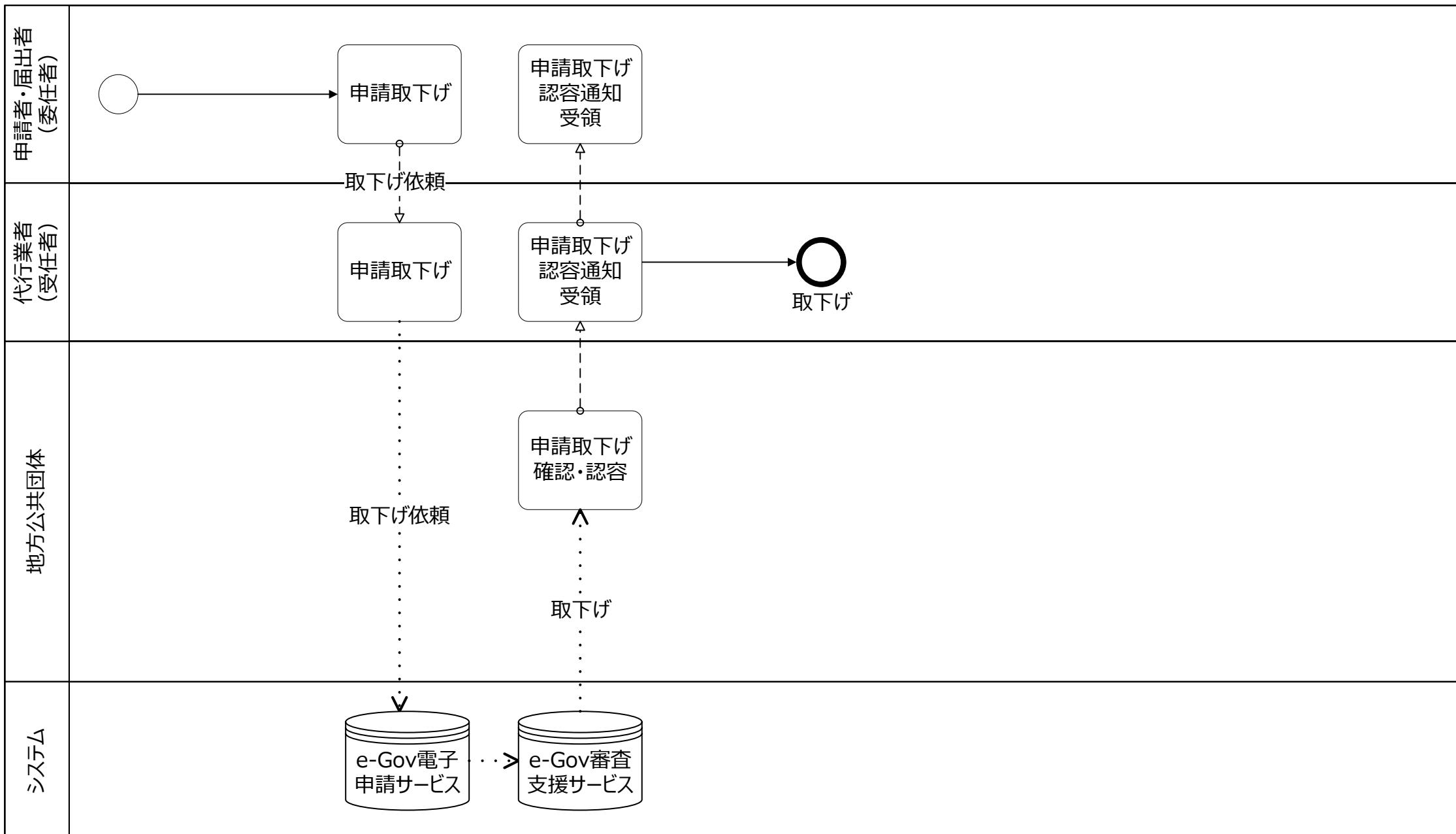
⑦

フロー名

サブフロー：補正依頼



No. ⑧ フロー名 サブフロー：取下げ



## 凡例

«開始・終了・中断»

事務（業務フロー）の開始を表します。



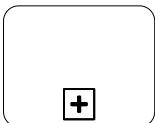
事務（業務フロー）の終了を表します。



事務（業務フロー）が次のページに続く又は前のページから続くことを表します。

«作業»

事務の中で発生する1つの作業単位を表します。



この作業の中の詳細な作業が別のフローに用意されていることを表します。

«他パート»

当該事務に関わる関係者（組織・人）を表します。



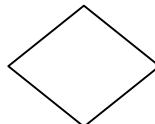
事務（業務フロー）の流れを表します。



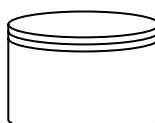
メッセージ（口頭、文書、メール等）のやりとりがあることを表します。



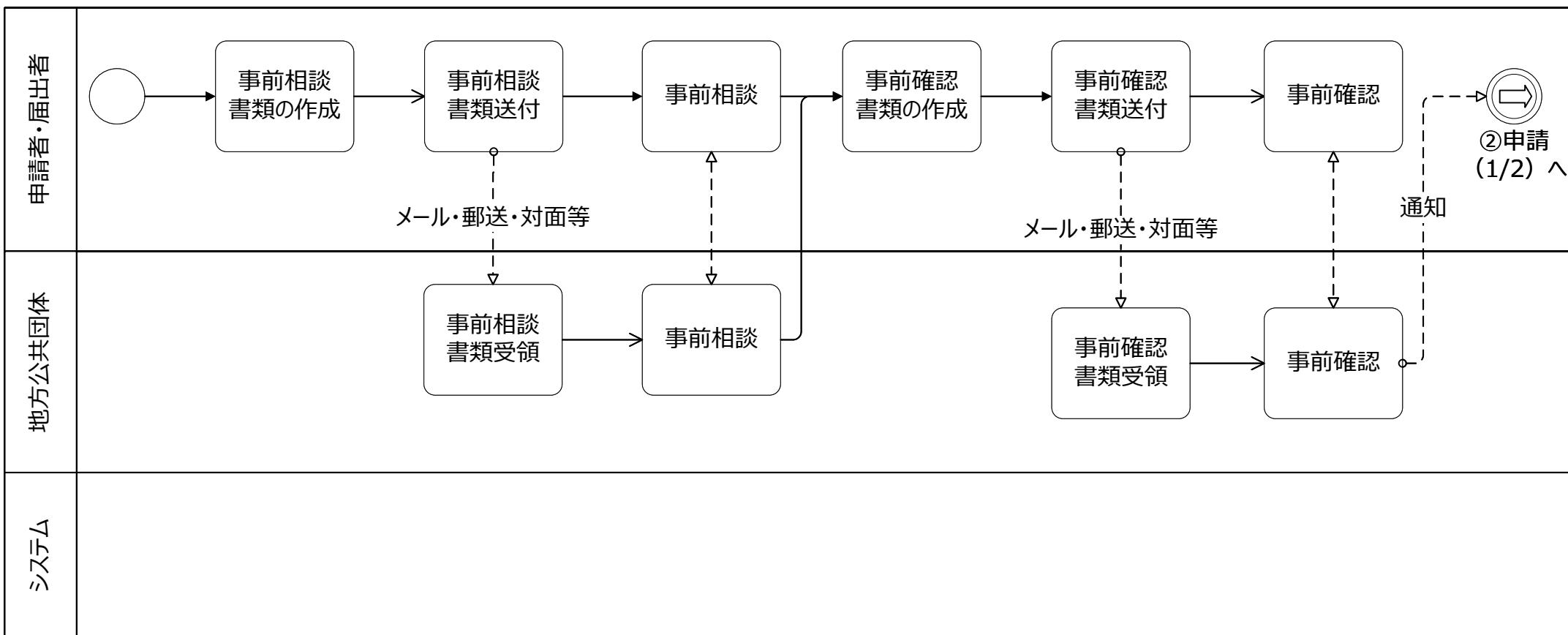
情報群や注釈との関連があることを表します。

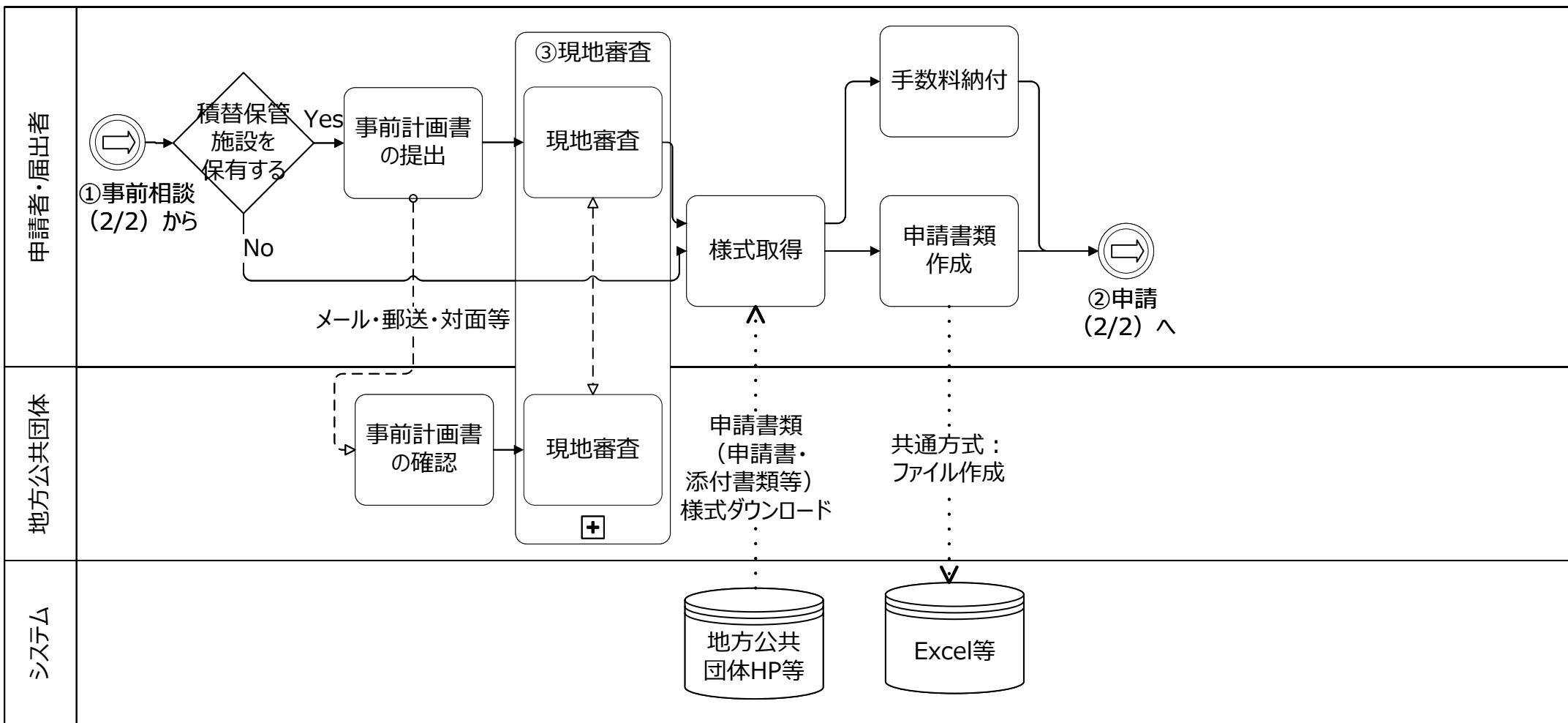


事務（業務フロー）の分岐を表します。

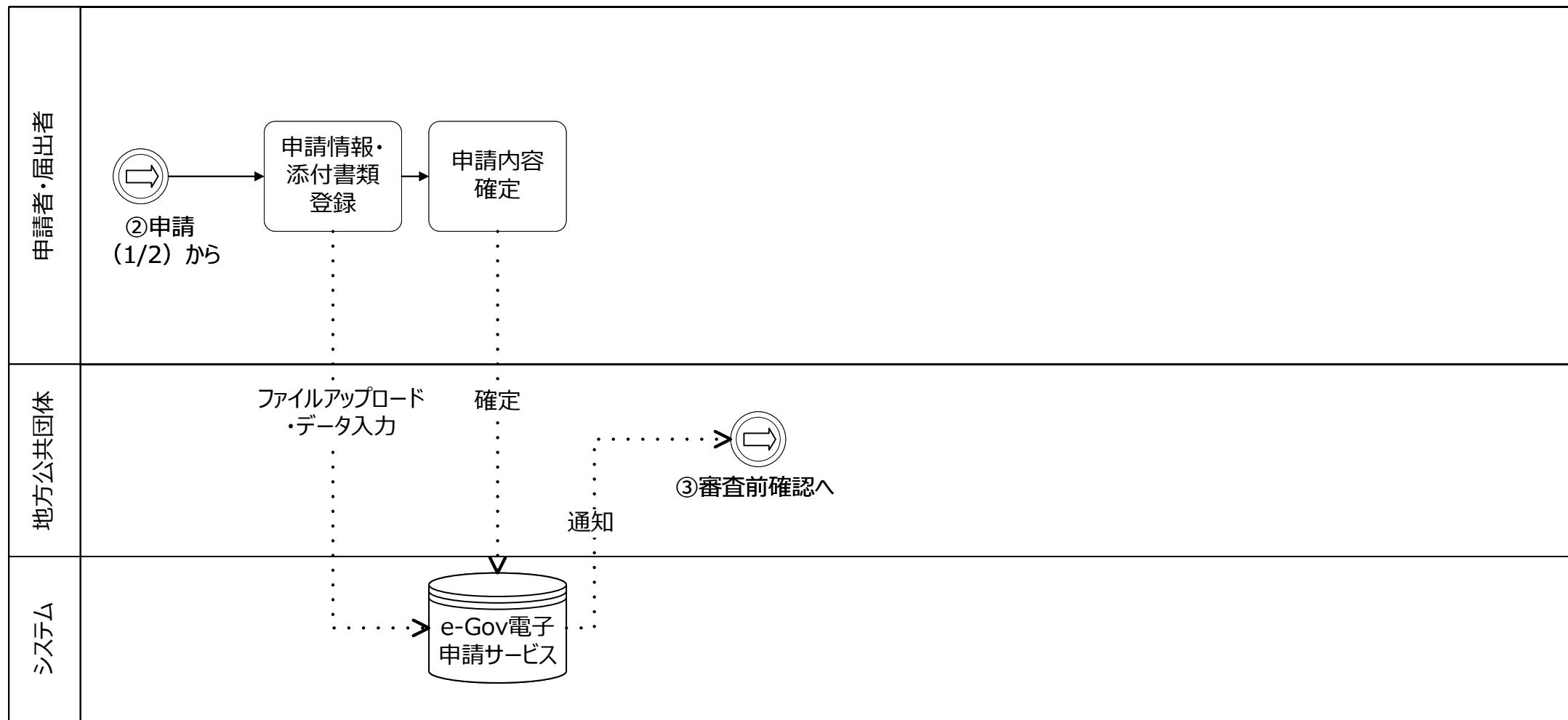


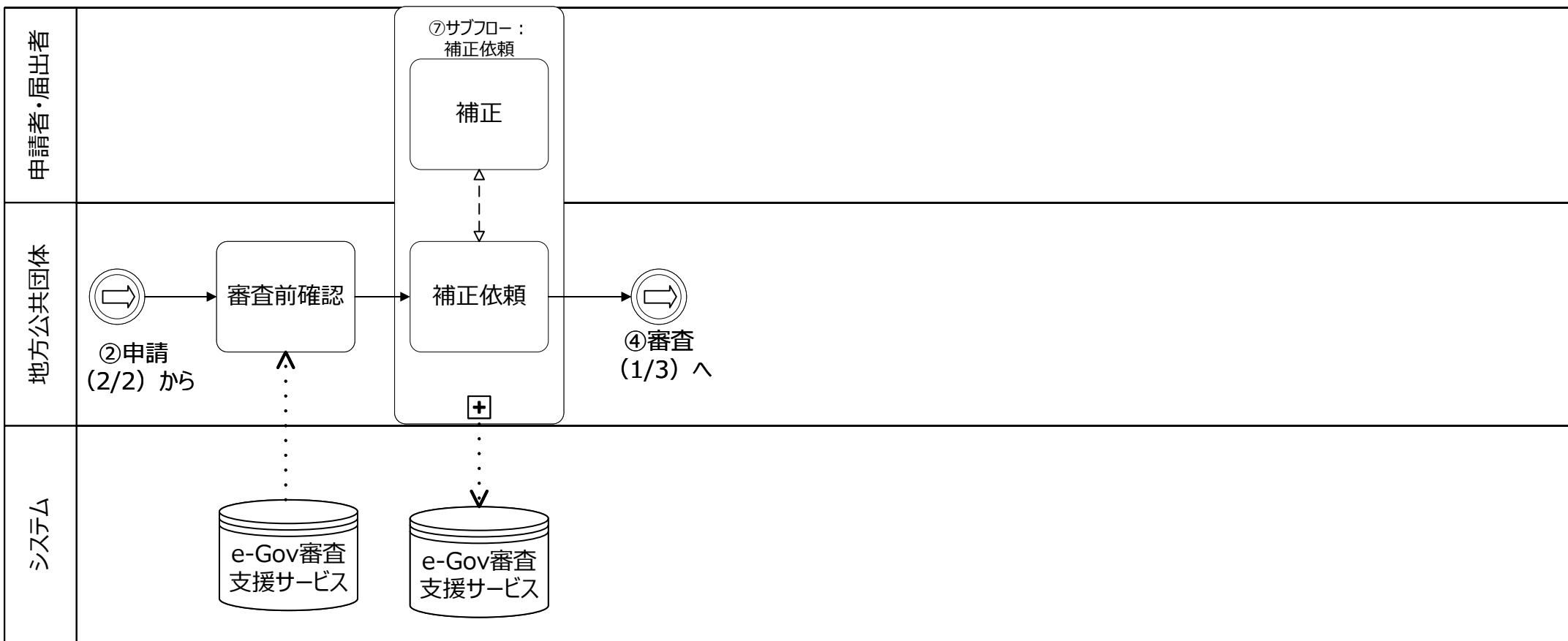
情報システムなどの蓄積された情報群を表します

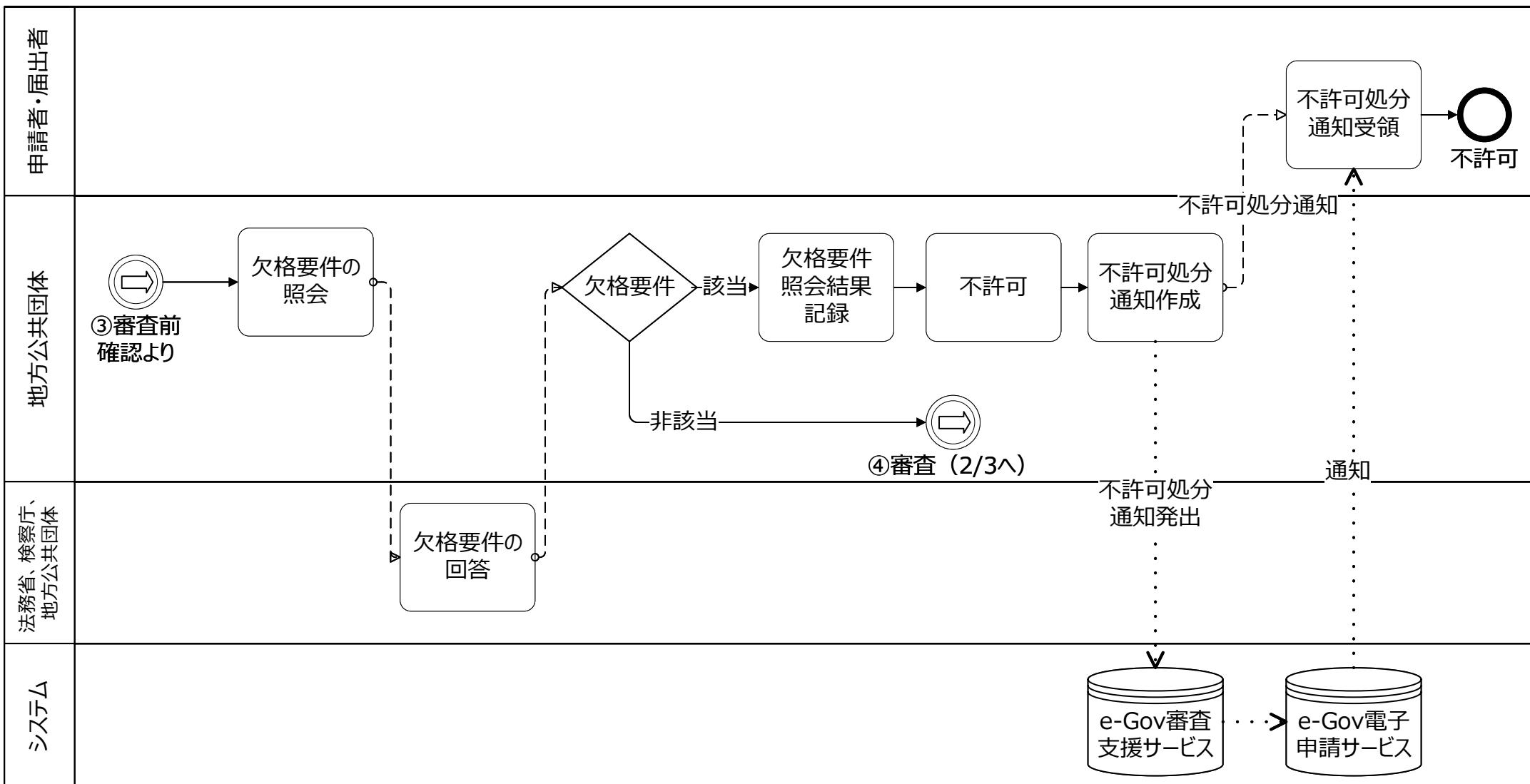


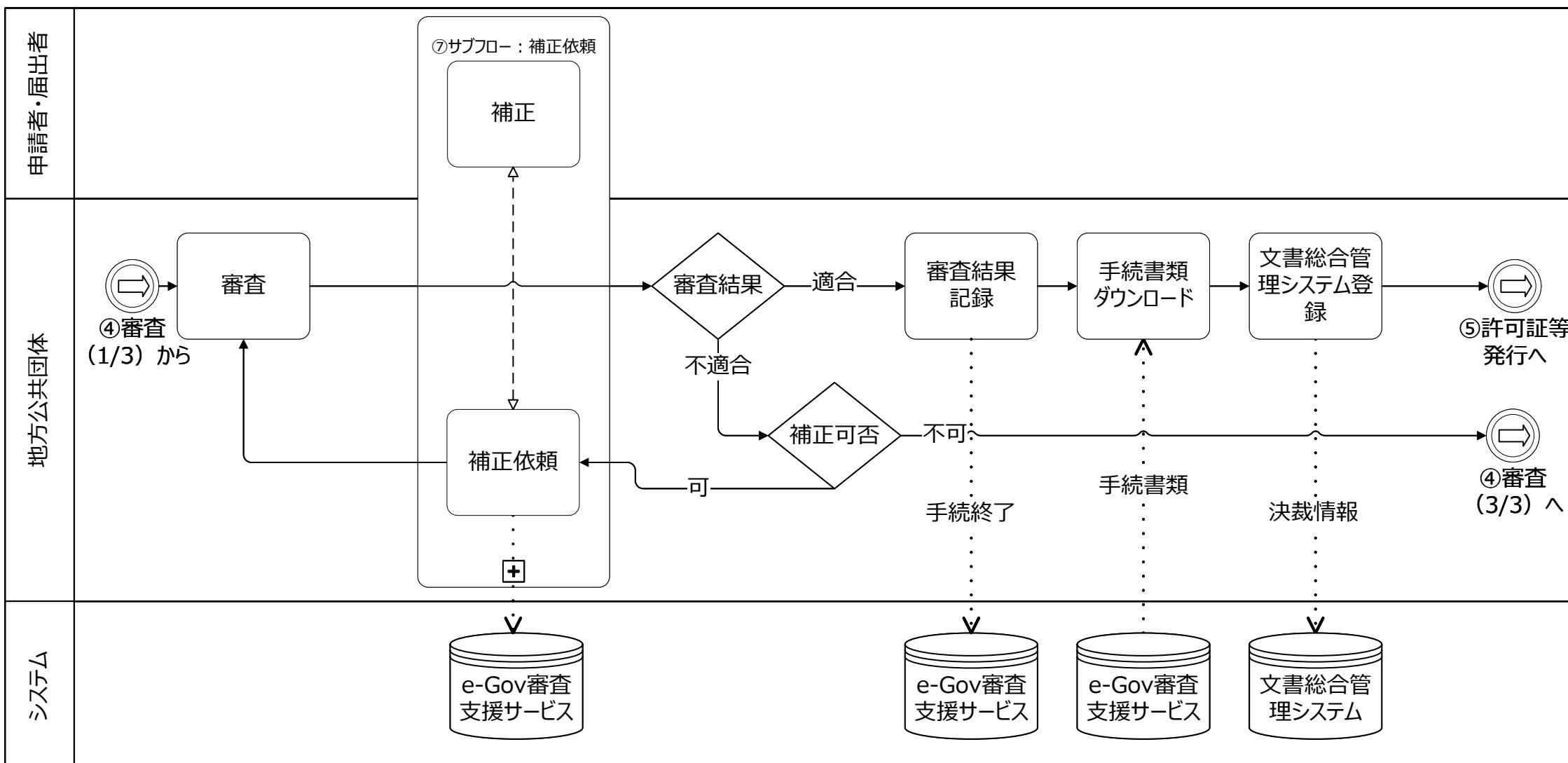


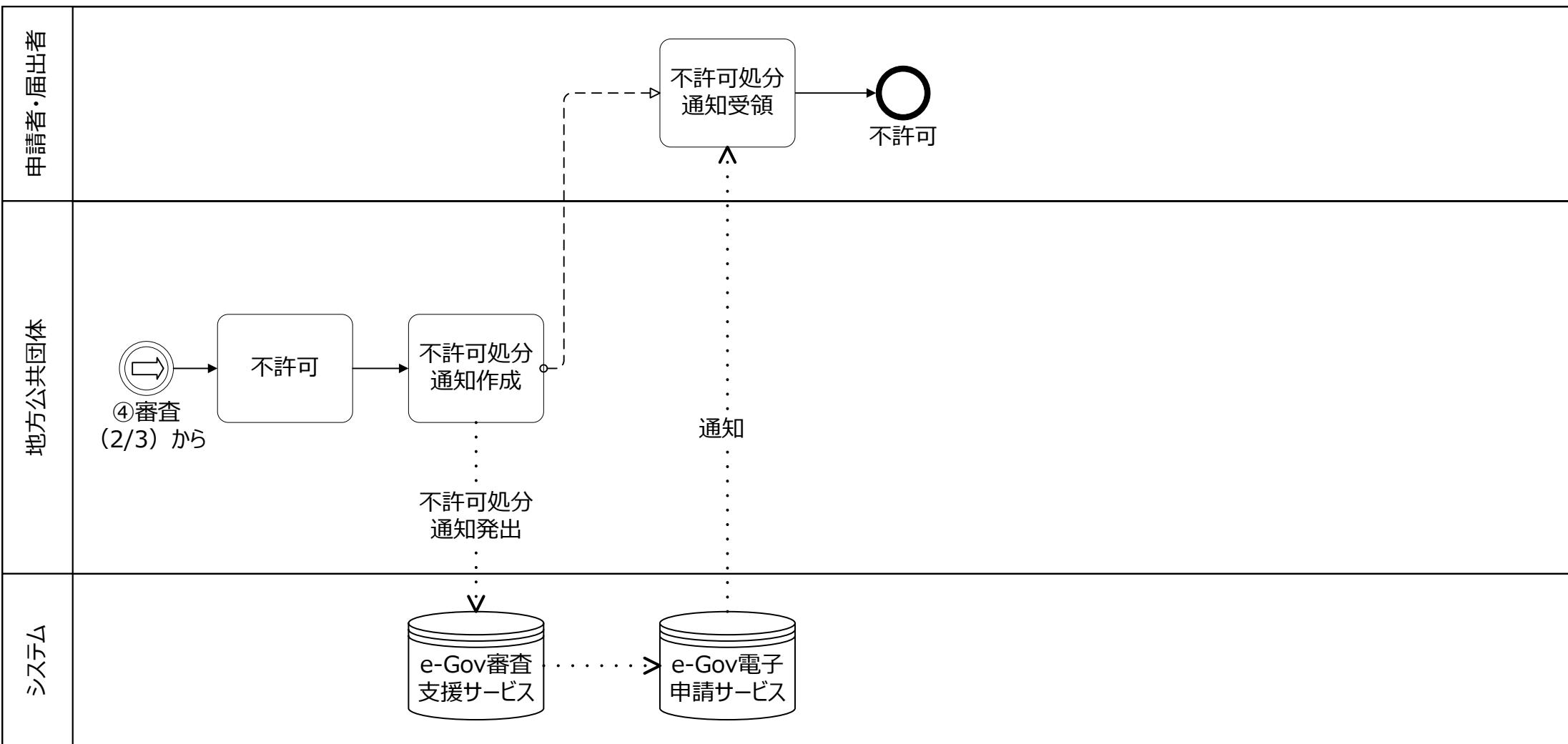
標準業務フロー	02_申請（委任なし）		
No.	②	フロー名	申請（2/2）



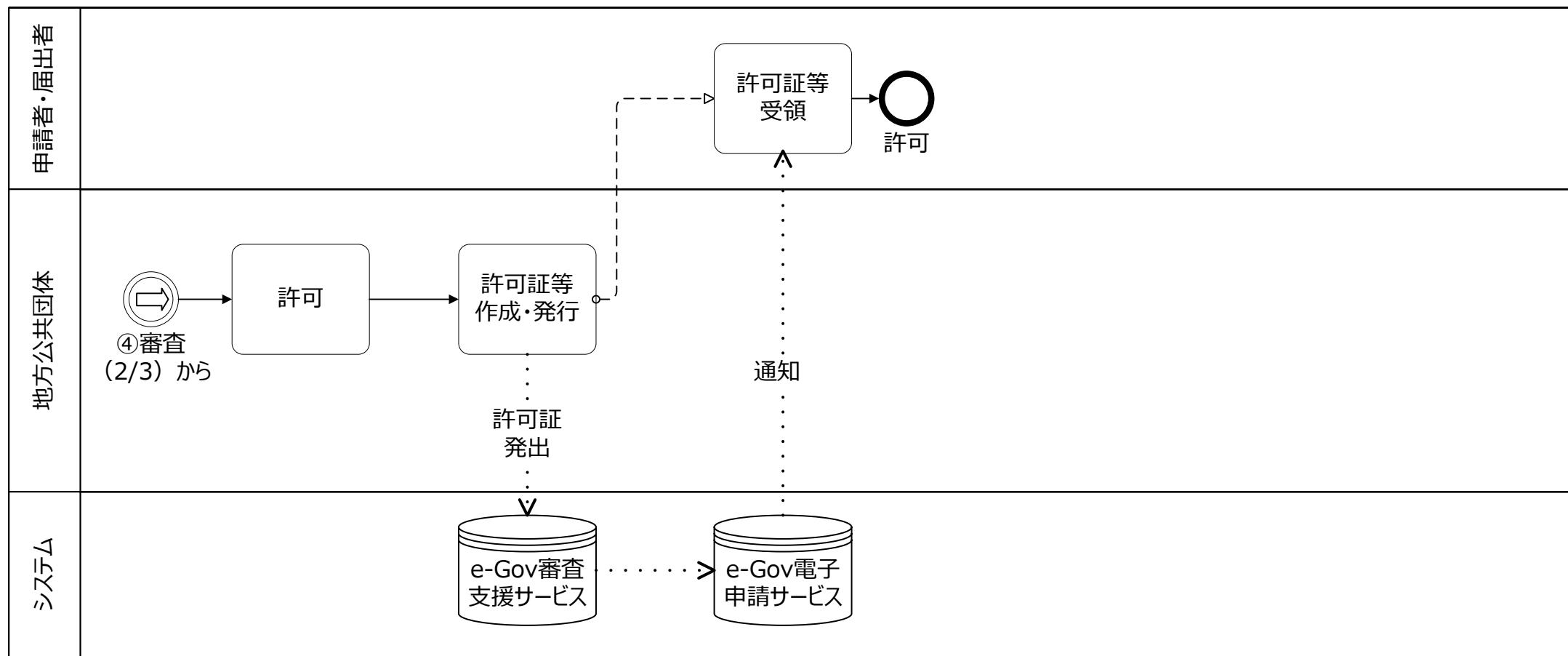




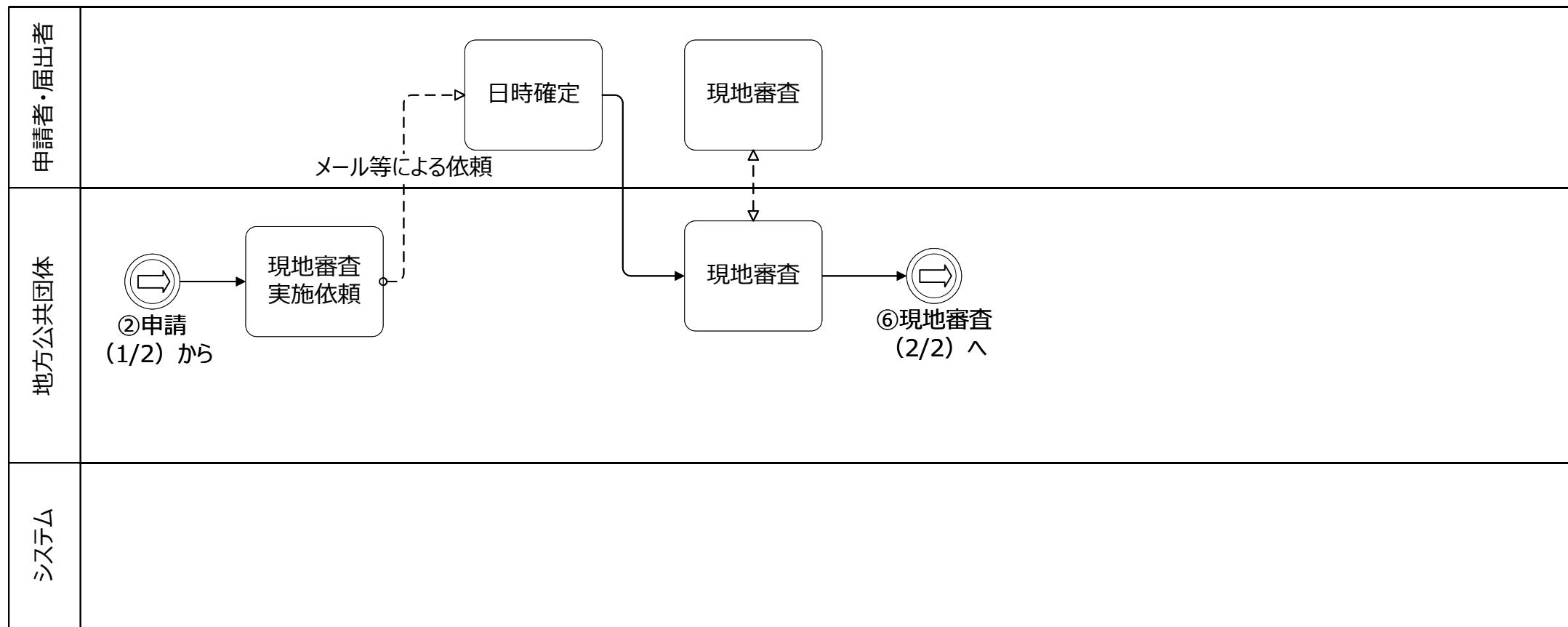




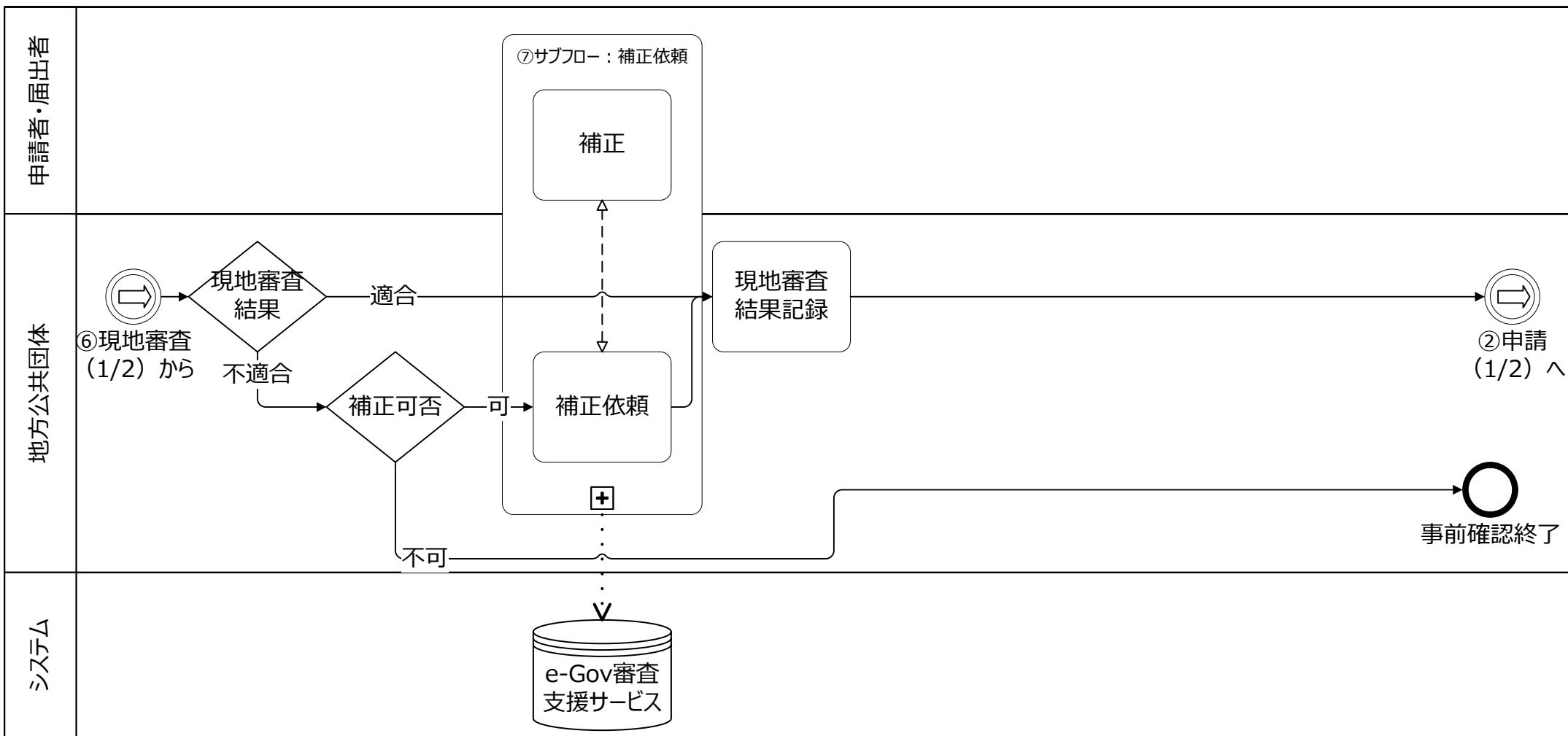
標準業務フロー	02_申請（委任なし）		
No.	⑤	フロー名	許可証等発行



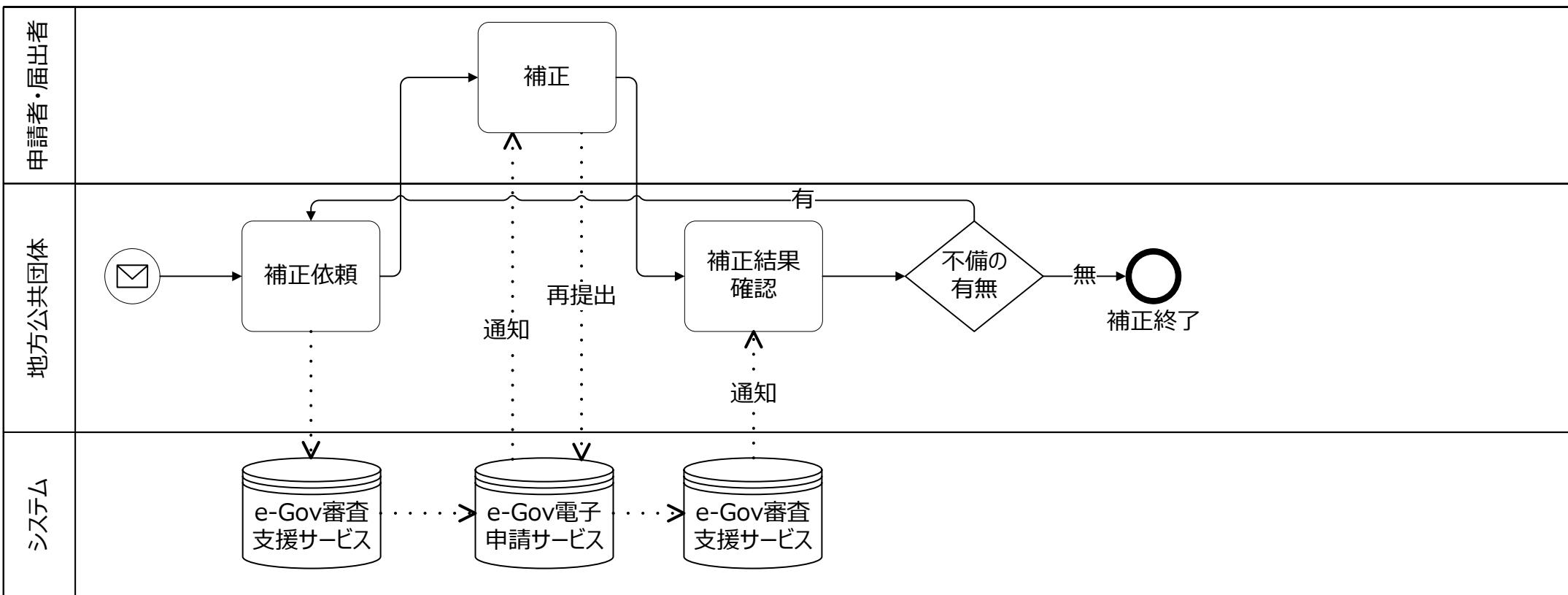
標準業務フロー	02_申請（委任なし）		
No.	⑥	フロー名	サブフロー：現地審査（1/2）

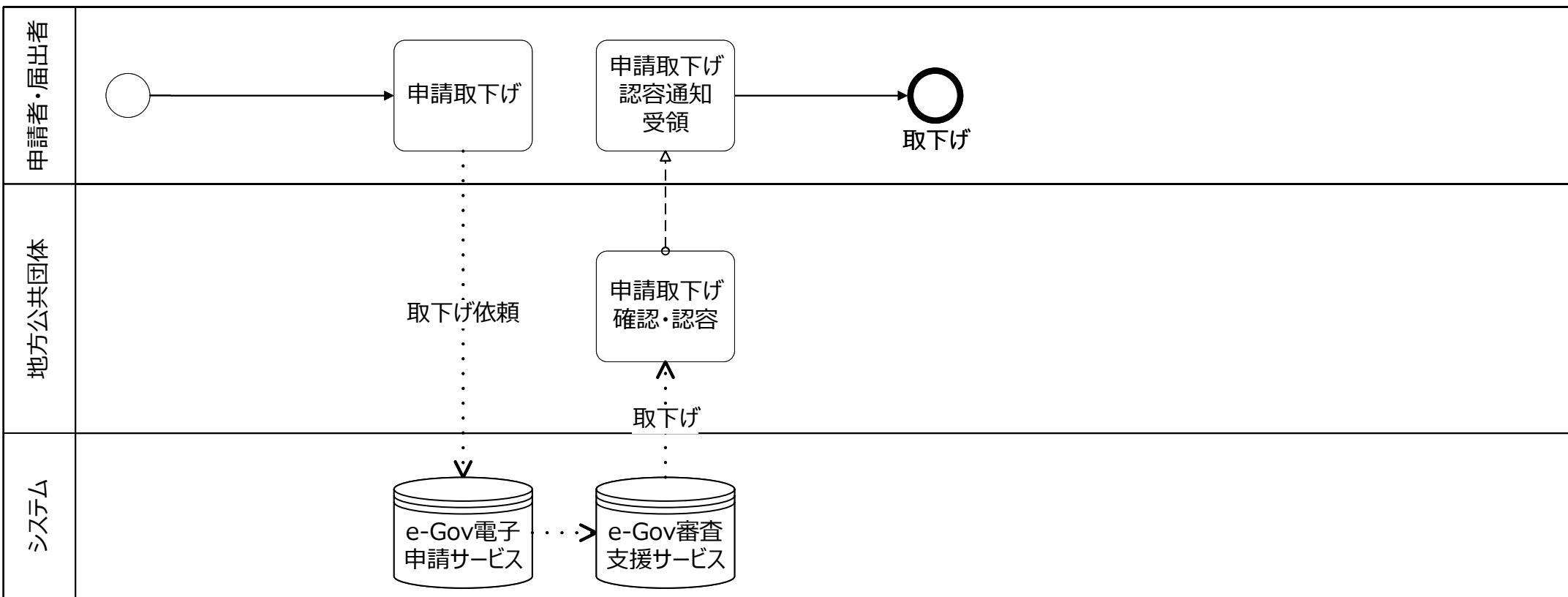


No.	⑥	フロー名	サブフロー：現地審査（2/2）
-----	---	------	-----------------



No. ⑦ フロー名 サブフロー：補正依頼





## 凡例

«開始・終了・中断»

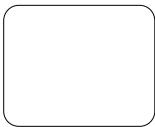
事務（業務フロー）の開始を表します。



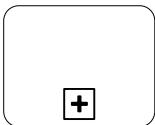
事務（業務フロー）の終了を表します。



事務（業務フロー）が次のページに続く又は前のページから続くことを表します。

«作業»

事務の中で発生する1つの作業単位を表します。



この作業の中の詳細な作業が別のフローに用意されていることを表します。

«他パート»

当該事務に関わる関係者（組織・人）を表します。



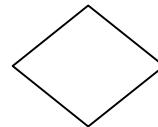
事務（業務フロー）の流れを表します。



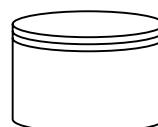
メッセージ（口頭、文書、メール等）のやりとりがあることを表します。



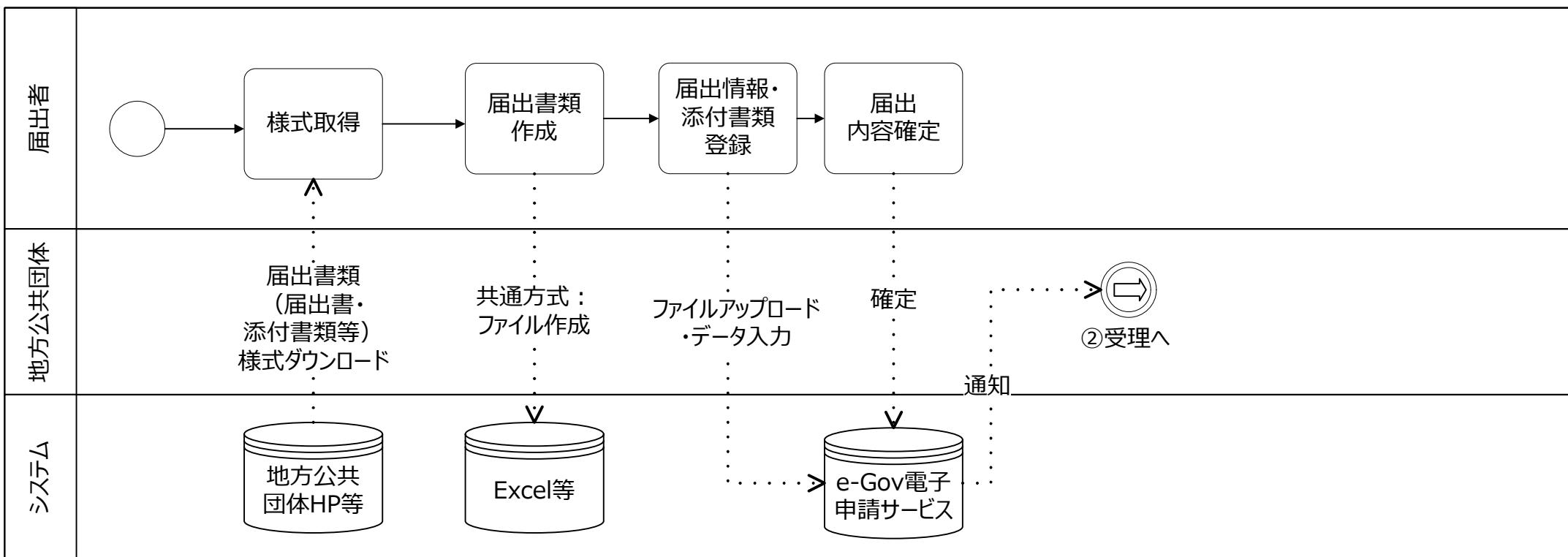
情報群や注釈との関連があることを表します。

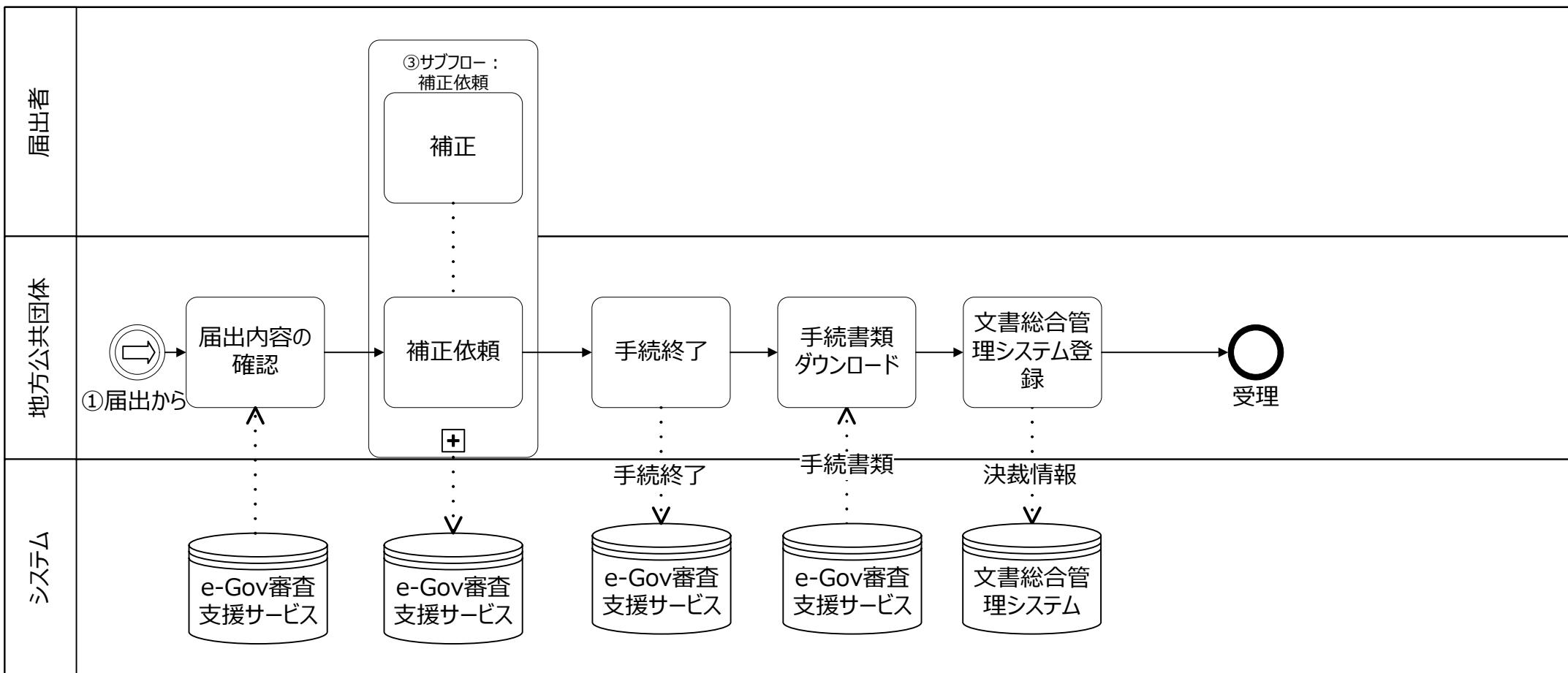


事務（業務フロー）の分岐を表します。

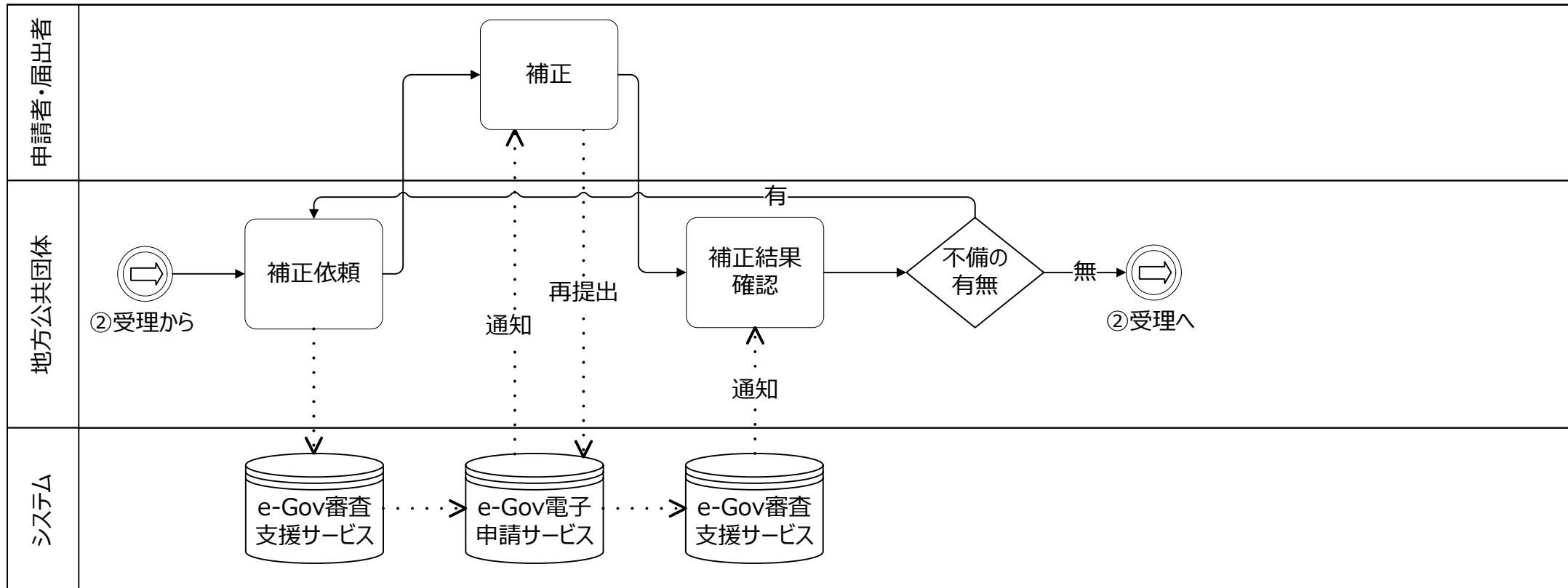


情報システムなどの蓄積された情報群を表します





No.	(3)	フロー名	サブフロー：補正依頼
-----	-----	------	------------



## 別添資料2\_システム化範囲一覧

本一覧では、「別添資料1\_想定業務フロー\_01\_申請（委任あり）」に係る想定業務フローに

記載された業務（「Lv0（事務（業務フロー））」「Lv1（作業単位）」（A～D列））とそのアクター（E～G列）を基に、システム化の範囲をH～M列で一覧化しています。

Lv0 (事務（業務フロー）)		Lv1 (作業単位)		アクター		システム化の範囲					備考	
業務ID	業務名	業務ID	名称	申請者・届出者 (委任者)	代行業者 (受注者)	地方公共団体	システム化対象	e-Gov電子申請アプリケーション	e-Gov審査支援サービス	文書総合管理システム	システム化対象外	
1	事前相談	1.01	委任依頼	<input type="radio"/>			—				代行業者に対して委任を依頼する。	
		1.02	委任の合意	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		—				委任を合意する。	
		1.03	委任状の作成	<input type="radio"/>			—				委任状を作成する。	
		1.04	委任状の受領		<input type="radio"/>		—				委任状を受領する。	
		1.05	事前相談書類の作成		<input type="radio"/>		—				事前相談書類を作成する。	
		1.06	事前相談書類送付		<input type="radio"/>		—				事前相談書類を各提出先に送付する。	
		1.07	事前相談書類受領			<input type="radio"/>	—				事前相談書類を紙または電子で受領する。	
		1.08	事前相談	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	—				事前相談を実施する。 (必要に応じて電話等で追加ヒアリングを実施)	
		1.09	申請書類の作成		<input type="radio"/>		—				申請書を作成する。	
		1.10	事前確認書類送付		<input type="radio"/>		—				事前確認書類を送付する。	
		1.11	事前確認書類受領			<input type="radio"/>	—				事前確認書類を受領する。 紙は郵送、データは電子メールで受領する。	
		1.12	事前確認	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	—				事前確認を実施する。 (必要に応じて電話等で追加ヒアリングを実施)	
2	申請	2.01	事前計画書の提出		<input type="radio"/>		—				事前計画書をメール・郵送・対面等で提出する。	
		2.02	事前計画書の確認			<input type="radio"/>	—				事前計画書を受領し、確認する。	
		2.03	サブフロー：現地審査	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	—				現地審査を行う。	
		2.04	様式取得		<input type="radio"/>		—				地方公共団体のHP等から、申請書類（申請書・添付書類等）の様式をダウンロードする。	
		2.05	手数料納付	<input type="radio"/>			—				手数料を納付する。 国庫金の手続きにおける手数料のオンライン納付に関する機能であり、地方公共団体の手数料納付との連携は現状未対応。e-Govシステムの最新仕様についてデジタル庁の公開情報や環境省担当官から情報提供を受け、必要な対応を講じることとする。	
		2.06	申請書類作成		<input type="radio"/>		—				申請書類を作成する。	
		2.07	申請情報・添付書類 登録		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	申請情報を入力し、作成した申請書類を添付する。				
		2.08	申請内容 確定		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	申請内容を確定する。				
3	審査前確認	3.01	審査前確認			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	審査前確認を行う。				
		3.02	代理申請の確認			<input type="radio"/>	—				代理申請を行った事実を確認す	
		3.03	代理申請の回答	<input type="radio"/>			—				代理申請を行った旨の回答を送付する。	

Lv0 (事務（業務フロー）)		Lv1 (作業単位)		アクター		システム化の範囲					備考	
業務ID	業務名	業務ID	名称	申請者・届出者 (委任者)	代行業者 (受注者)	地方公共団体	システム化対象	e-Gov電子申請アプリケーション	e-Gov審査支援サービス	文書総合管理システム	システム化対象外	
		3.04	代理申請の回答受領			○	—					代理申請を行った旨の回答を受領する。
		3.05	サブフロー：補正依頼	○	○	○	—					必要に応じて補正依頼を行い、申請者、代行業者は補正を行う。
4	審査	4.01	欠格要件の照会			○	—					欠格要件の照会を実施する。
		4.02	欠格要件の回答			○	—					法務省、検察庁、地方公共団体にて、欠格要件の回答を行う。
		4.03	欠格要件照会結果記録			○	—					(欠格要件に該当する場合) 欠格要件照会結果を記録する。
		4.04	不許可			○	—					(欠格要件に該当する場合) 申請の不許可を行う。
		4.05	不許可処分通知作成			○	○		(欠格要件に該当する場合) 申請に対する不許可処分通知を作成し、発出する。			
		4.06	不許可処分通知受領	○	○		○	(欠格要件に該当する場合) 申請に対する不許可処分通知を受領する。				
		4.07	審査			○	○		申請内容を審査する。			
		4.08	サブフロー：補正依頼	○	○	○	○	地方公共団体は必要に応じて補正依頼を行う。	申請者は補正を行う。			
		4.09	審査結果記録			○	○		審査結果が許可の場合、審査結果を登録する。			
		4.10	手続書類ダウンロード			○	○		手続書類をダウンロードする。			
		4.11	文書総合管理システム登録			○	○			決裁情報を登録する。		令和7年12月時点のe-Govでは国の電子決裁システム（EASY）との連携に対応済みであるが、地方公共団体の文書管理システムとの連携は未対応。e-Govシステムの最新仕様についてデジタル庁の公開情報や環境省担当官から情報提供を受け、必要な対応を講じることとする。
		4.12	不許可			○	—				(審査結果により) 申請の不許可を判断する。	
		4.13	不許可処分通知作成			○	○		(審査結果により) 申請に対する不許可処分通知を作成し、発出する。			
		4.14	不許可処分通知受領	○	○		○	(審査結果により) 申請に対する不許可処分通知を受領する。				
5	認定証等発行	5.01	許可			○	—				許可を行う。	
		5.02	許可証等作成・発行			○	○		許可証を作成・発行する。			
		5.03	許可証等受領	○	○		○	許可証を受領する。				
6	サブフロー：現地審査	6.01	現地審査実施依頼			○	—				申請者に対し、現地審査の実施をメール等で依頼する。	
		6.02	日時確定	○			—				現地審査の日時を確定する。	
		6.03	現地審査	○	○	○	—				現地審査を行う。	
		6.04	サブフロー：補正依頼	○	○	○	○	現地審査の結果により、地方公共団体は必要に応じて補正依頼を行う。	申請者は補正を行う。			
		6.05	現地審査結果記録			○	—				現地審査の結果を記録する。	

Lv0 (事務（業務フロー）)		Lv1 (作業単位)		アクター		システム化の範囲					備考	
業務ID	業務名	業務ID	名称	申請者・届出者 (委任者)	代行業者 (受注者)	地方公共団体	システム化対象	e-Gov電子申請アプリケーション	e-Gov審査支援サービス	文書総合管理システム	システム化対象外	
7	サブフロー：補正依頼	7.01	補正依頼			○	○	申請内容等における補正箇所・内容を登録する。 補正依頼を手続者へ通知する。				
		7.02	補正	○	○		○		補正依頼に基づき、申請内容等を補正し、登録する。 補正完了を地方公共団体又は国へ通知する。			
		7.03	補正結果確認			○	○	補正内容を確認する。 不備があれば再度補正依頼を行う。				
8	サブフロー：取下げ	8.01	申請取下げ	○	○		○	申請の取下げ依頼を行う。				
		8.02	申請取下げ 確認・認容			○	○		申請取下げ依頼の確認・認容を行う。			
		8.03	申請取下げ認容通知受領	○	○		○	申請取下げ依頼の確認・認容の通知を確認する。				

## 別添資料2\_システム化範囲一覧

本一覧では、「別添資料1\_想定業務フロー\_02\_申請（委任なし）」に

記載された業務（「Lv0（事務（業務フロー））」「Lv1（作業単位）」（A～D列））とそのアクター（E及びF列）を基に、システム化の範囲をG～L列で一覧化しています。

Lv0 (事務（業務フロー）)		Lv1 (作業単位)		アクター		システム化の範囲				備考	
業務ID	業務名	業務ID	名称	申請者・届出者	地方公共団体	システム化対象	e-Gov電子申請アプリケーション	e-Gov審査支援サービス	文書総合管理システム	システム化対象外	
1	事前相談	1.01	事前相談書類の作成	○		—				事前相談書類を作成する。	
		1.02	事前相談書類送付	○		—				事前相談書類を各提出先に送付する。	
		1.03	事前相談書類受領	○		—				事前相談書類を紙または電子で受領する。	
		1.04	事前相談	○	○	—				事前相談を実施する。 (必要に応じて電話等で追加ヒアリングを実施)	
		1.05	申請書類の作成	○		—				申請書を作成する。	
		1.06	事前確認書類送付	○		—				事前確認書類を送付する。	
		1.07	事前確認書類受領		○	—				事前確認書類を受領する。 紙は郵送、データは電子メールで受領する。	
		1.08	事前確認	○	○	—				事前確認を実施する。 (必要に応じて電話等で追加ヒアリングを実施)	
2	申請	2.01	事前計画書の提出	○		—				事前計画書をメール・郵送・対面等で提出する。	
		2.02	事前計画書の確認		○	—				事前計画書を受領し、確認する。	
		2.03	サブフロー：現地審査	○	○	—				現地審査を行う。	
		2.04	様式取得	○		—				地方公共団体のHP等から、申請書類（申請書・添付書類等）の様式をダウンロードする。	
		2.05	手数料納付	○		—				手数料を納付する。	国庫金の手続きにおける手数料のオンライン納付に関する機能であり、地方公共団体の手数料納付との連携は現状未対応。e-Govシステムの最新仕様についてデジタル庁の公開情報や環境省担当官から情報提供を受け、必要な対応を講じることとする。
		2.06	申請書作成	○		—				申請書類を作成する。	
		2.07	申請情報・添付書類 登録	○		○	申請情報を入力し、作成した申請書類を添付する。				
		2.08	申請内容確定	○		○	申請内容を確定する。				
3	審査前確認	3.01	審査前確認		○	○	審査前確認を行う。				
		3.02	代理申請の確認		○	—				代理申請を行った事実を確認する。	
		3.03	代理申請の回答	○		—				代理申請を行った旨の回答を送付する。	
		3.04	代理申請の回答受領		○	—				代理申請を行った旨の回答を受領する。	
		3.05	サブフロー：補正依頼	○	○	—				必要に応じて補正依頼を行い、申請者、代行業者は補正を行う。	
4	審査	4.01	欠格要件の照会		○	—				欠格要件の照会を実施する。	

Lv0 (事務（業務フロー）)		Lv1 (作業単位)		アクター		システム化の範囲				備考
業務ID	業務名	業務ID	名称	申請者・届出者	地方公共団体	システム化対象	e-Gov電子申請アプリケーション	e-Gov審査支援サービス	文書総合管理システム	システム化対象外
4	4.02	欠格要件の回答		○	—					法務省、検察庁、地方公共団体にて、欠格要件の回答を行う。
	4.03	欠格要件照会結果記録		○	—					(欠格要件に該当する場合) 欠格要件照会結果を記録する。
	4.04	不許可		○	—					(欠格要件に該当する場合) 申請の不許可を行う。
	4.05	不許可処分通知作成		○	○		(欠格要件に該当する場合) 申請に対する不許可処分通知を作成し、発出する。			
	4.06	不許可処分通知受領	○		○	(欠格要件に該当する場合) 申請に対する不許可処分通知を受領する。				
	4.07	審査		○	○		申請内容を審査する。			
	4.08	サブフロー：補正依頼	○	○	○	地方公共団体は必要に応じて補正依頼を行う	申請者は補正を行う。			
	4.09	審査結果記録		○	○		審査結果が許可の場合、審査結果を登録する。			
	4.10	手続書類ダウンロード		○	○		手続書類をダウンロードする。			
	4.11	文書総合管理システム登録		○	○			決裁情報を登録する。		令和7年12月時点のe-Govでは国の電子決裁システム（EASY）との連携に対応済みであるが、地方公共団体の文書管理システムとの連携は未対応。e-Govシステムの最新仕様についてデジタル庁の公開情報や環境省担当官から情報提供を受け、必要な対応を講じることとする。
	4.12	不許可		○	—				(審査結果により) 申請の不許可を行う。	
	4.13	不許可処分通知作成		○	○		(審査結果により) 申請に対する不許可処分通知を作成し、発出する。			
	4.14	不許可処分通知受領	○		○	(審査結果により) 申請に対する不許可処分通知を受領する。				
5	認定証等発行	5.01	許可	○	—				許可を行う。	
		5.02	許可証等作成・発行	○	○		許可証を作成・発行する。			
		5.03	許可証等受領	○		○	許可証を受領する。			
6	サブフロー：現地審査	6.01	現地審査実施依頼	○	—				申請者に対し、現地審査の実施をメール等で依頼する。	
		6.02	日時確定	○	—				現地審査の日時を確定する。	
		6.03	現地審査	○	○	—			現地審査を行う。	
		6.04	サブフロー：補正依頼	○	○	○	現地審査の結果により、地方公共団体は必要に応じて補正依頼を行う。	申請者は補正を行う。		
		6.05	現地審査結果記録	○	—				現地審査の結果を記録する。	
7	サブフロー：補正依頼	7.01	補正依頼	○	○	○	申請内容等における補正箇所・内容を登録する。 補正依頼を手続者へ通知する。			
		7.02	補正	○		○	補正依頼に基づき、申請内容等を補正し、登録する。 補正完了を地方公共団体又は国へ通知する。			

Lv0 (事務（業務フロー）)		Lv1 (作業単位)		アクター		システム化の範囲				備考	
業務ID	業務名	業務ID	名称	申請者・届出者	地方公共団体	システム化対象	e-Gov電子申請アプリケーション	e-Gov審査支援サービス	文書総合管理システム	システム化対象外	
		7.03	補正結果確認		○	○	補正内容を確認する。 不備があれば再度補正依頼を行う。				
8	サブフロー：取下げ	8.01	申請取下げ	○		○	申請の取下げ依頼を行う。				
		8.02	申請取下げ 確認・認容		○	○		申請取下げ依頼の確認・認容を行う。			
		8.03	申請取下げ認容通知受領	○		○	申請取下げ依頼の確認・認容の通知を確認する。				

## 別添資料2\_システム化範囲一覧

本一覧では、「別添資料1\_想定業務フロー\_03\_届出」に

記載された業務（「Lv0（事務（業務フロー））」「Lv1（作業単位）」（A～D列））とそのアクター（E及びF列）を基に、システム化の範囲をG～K列で一覧化しています。

Lv0 (事務（業務フロー）)		Lv1 (作業単位)		アクター		システム化の範囲					備考
業務ID	業務名	業務ID	名称	申請者・届出者	地方公共団体	システム化対象	e-Gov電子申請アプリケーション	e-Gov審査支援サービス	文書総合管理システム	システム化対象外	
1	届出	1.01	様式取得	<input type="radio"/>		—				地方公共団体のHP等から、届出書類（届出書・添付書類等）の様式をダウンロードする。	
		1.02	届出書類作成	<input type="radio"/>		—				届出書類を作成する。	
		1.03	届出情報・添付書類登録	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	届出情報を登録する。				
		1.04	届出内容確定	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	登録内容を確定する。				
2	受理	2.01	届出内容の確認		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		届出を受理する。			
		2.02	サブフロー：補正依頼	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	地方公共団体は必要に応じて補正依頼を行う	届出者は補正を行う。			
		2.03	手続終了		<input type="radio"/>			手続終了を登録する。			
		2.04	手続書類ダウンロード		<input type="radio"/>			手続書類をダウンロードする。			
		2.05	文書総合管理システム登録		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			決裁情報を登録する。		令和7年12月時点のe-Govでは国の電子決裁システム（EASY）との連携に対応済みであるが、地方公共団体の文書管理システムとの連携は未対応。e-Govシステムの最新仕様についてデジタル庁の公開情報や環境省担当官から情報提供を受け、必要な対応を講じることとする。
3	サブフロー：補正依頼	3.01	補正依頼		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		届出内容等における補正箇所・内容を登録する。 補正依頼を手続者へ通知する。			
		3.02	補正	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	補正依頼に基づき、届出内容等を補正し、登録する。 補正完了を地方公共団体又は国へ通知する。				
		3.03	補正結果確認		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		補正内容を確認する。 不備があれば再度補正依頼を行う。			

## **別添資料3\_機能・画面一覧（概要）**

### ◆画面/機能の分類

画面/機能は「分類」（C～H列）で3階層に分けて記載しています。

本階層はメニュー階層を意味するものではなく、機能/画面を便宜的に分類するために使用しています。

階層	共通シート
階層1	「別添資料1 標準業務フロー 01_申請（委任あり）」の各フロー（「共通」を含む）
階層2	業務の単位から1段階細分化した機能の単位（機能を記載）
階層3	機能の単位から1段階細分化した画面の単位（画面を記載）

### ◆ユーザータイプ

「ユーザータイプ」（K～N列）欄では、その画面/機能を利用するユーザータイプに○を付与しています。

ユーザータイプには以下の4つがあります。

ユーザータイプ名	内容
申請者・届出者	申請者としてGビズIDなどの認証方法を用いてプラットフォームにログインしたユーザー
受理審査者	申請された各種手続の受付や審査及び取りまとめを行うユーザー
システム管理者	審査者アカウントを発行・管理し、審査の割当設定などを行うユーザー

### 別添資料3\_機能・画面一覧（案）

「参考資料」シートに本機能・画面一覧（案）の作成時に参照したマニュアル等を記載しています。  
\*本書は2025年12月時点のe-Gov仕様を元に作成しているため、最新のe-Gov仕様に対応するものとする。

No.	機能・画面ID	分類			システム名	機能・画面名	機能・画面概要	ユーザー・タイプ		備考	
		階層1	階層2	階層3				申請者・届出者	受理審査者		
1	0.1.1	0	0.1	0.1	e-Gov電子申請アプリケーション	ログイン画面（申請者・届出者）	利用者にログインを促す画面。 ・GビズID、e-Gov独自の認証、Microsoft認証の3パターンのログイン方法に対応 ※GビズID、Microsoft認証の場合、別画面にてログインが行われる	<input type="radio"/>		申請者・届出者の真正性が担保できないため、GビズID プライム・メンバー以外の場合の提出は認めない。	
2	0.1.2								<input type="radio"/>		
3	0.1.3										
4	0.2.1		0.2	0.2	e-Gov電子申請アプリケーション	ポータル画面	ログイン後に遷移する画面。 ・手続ブックマーク、お知らせ、メンテナンス情報のエリアを表示 ・タブを切り替えることで、手続検索画面、手続ブックマーク画面、申請案件一覧画面、メッセージ画面、基本情報管理画面に遷移する	<input type="radio"/>			
5	0.2.2										
6	0.2.3										
7	0.2.4				e-Gov電子申請アプリケーション	申請者情報管理画面	申請者情報を管理する画面。	<input type="radio"/>			
8	0.2.5										
9	0.2.6				e-Gov電子申請アプリケーション	連絡先情報管理画面	連絡先の情報を管理する画面。	<input type="radio"/>			
10	1.0.0	1	事前相談							システム化対象外とする。	

No.	機能・画面ID	分類			システム名	機能・画面名	機能・画面概要	ユーザータイプ		備考	
		階層1	階層2	階層3				申請者・届出者	受理審査者		
11	2.1.1	2	申請	2.1 手続検索	2.1.1 手続検索	e-Gov電子申請アプリケーション	手続検索画面	手続の検索を行う画面。 ・以下の検索方法を提供 - 状況から探す - 手続名称から探す - 手続分野分類から探す - 所管行政機関から探す - 複数の手続をまとめて申請する - 他の電子申請対象手続（金融庁が提供する電子申請システムを案内）	○		
12	2.1.2	2		2.1	2.1.2 手続検索結果一覧	e-Gov電子申請アプリケーション	手続検索結果一覧画面	手続概要の確認を行う画面。 ・手続概要、タグ（電子署名必要、行政手数料有 等）を表示 ・手続のブックマークを行える ・手続詳細画面、申請書入力画面に遷移できる	○		
13	2.2.1	2	手続詳細	2.2.1 手続詳細	e-Gov電子申請アプリケーション	手続詳細画面	手続概要の確認や様式のダウンロード等を行う画面。 - 手続概要 - 根拠法令 - 電子申請方法別利用案内 ※申請・届出の書式及び別添資料ファイルのリンクを含む - 告知情報 等 ・手続のブックマークを行える	○			
14	2.3.1	2	申請書入力	2.3.1 申請書入力	e-Gov電子申請アプリケーション	申請書入力画面	申請・届出のデータを登録・編集し、添付書類等をアップロードする画面。 ・手続に応じて、申請者・届出者が個別方式又は共通方式の登録画面より申請 【個別方式】申請・届出項目を画面入力 【共通方式】申請書・届出書をアップロード ・申請書・届出書の作成データをファイルとしてローカルに保存する場合は「申請データを保存」する ・申請書・届出書の作成途中で保存する場合は「一時保存して中断」する ・申請・届出の取り下げを行う ・個別方式の場合は、入力データのダウンロードを可能とする ・申請者・届出者がGビズIDのプライム・メンバー以外の場合、電子署名を求める画面を表示する（申請者・届出者がGビズIDのプライム・メンバーの場合は電子署名は不要） ・入力内容を鑑として確認する際には「プレビュー」を使用	○			
15	2.3.2	2		2.3	2.3.2 申請者情報設定	e-Gov電子申請アプリケーション	申請者情報設定画面	申請者情報の編集や編集、選択、追加を行う画面。	○		
16	2.3.3	2		2.3	2.3.3 連絡先情報設定	e-Gov電子申請アプリケーション	連絡先情報設定画面	連絡先情報の編集や編集、選択、追加を行う画面。	○		
17	2.4.1	2	手続ブックマーク	2.4.1 手続ブックマーク	e-Gov電子申請アプリケーション	手続ブックマーク画面	ブックマークした手続を一覧表示できる画面。 ・手続概要、タグ（電子署名必要、行政手数料有 等）を表示 ・一覧表示の順番やブックマークの解除を編集できる	○			

No.	機能・画面ID	分類				システム名	機能・画面名	機能・画面概要	ユーザータイプ		備考	
		階層1	階層2	階層3					申請者・届出者	受理審査者		
18	2.5.1	2		2.5	データ連携機能	2.5.1	(画面なし)	e-Gov電子申請サービス	データ連携	提出した手続情報をe-Gov審査支援サービスに連携する機能。 手続を提出することで自動で処理される。		
19	3.1.1	3	審査前確認	3.1	ダッシュボード	3.1.1	ダッシュボード	e-Gov審査支援サービス	ダッシュボード画面	ログイン後に遷移する画面。 ・申請到達件数及びお知らせのエリアを表示	○	
20	3.2.1	3	審査前確認	3.2	申請リスト	3.2.1	申請リスト	e-Gov審査支援サービス	申請リスト画面	e-Gov審査支援サービスに到達した申請が一覧表示される画面。 ・手続名、申請者名、法人団体名、区分（新規/再提出）、到達日時、残り日数、メインステータス、サブステータスを表示 ・詳細条件を指定して、表示する申請を絞り込むことが可能	○	
21	3.3.1	3		3.3	手数料納付	3.3.1	手数料納付					システム化対象外とする。
22	4.1.1	4		4.1	欠格要件の照会	4.1.1	欠格要件の照会					システム化対象外とする。
23	4.2.1	4	審査	4.2	不許可	4.2.1	不許可処分通知作成	e-Gov審査支援サービス	補正要求画面	申請の補正要求を発出する画面。 ・返戻を完了し、一覧画面に戻るとステータスが反映される。	○	
24	4.2.2	4		4.2	不許可処分通知受領	4.2.2	不許可処分通知受領	e-Gov電子申請アプリケーション	メッセージ画面	メッセージを一覧で提示する画面。 ・返戻された申請案件に関する通知を表示する。	○	
25	4.3.1	4		4.3	審査	4.3.1	審査	e-Gov審査支援サービス	審査画面	「申請リスト」画面で申請をクリックすると表示される画面。 ・メインステータス、サブステータス、標準処理時間、ステータス詳細ボタンを表示 ・メインステータスによって審査開始ボタン、受付審査完了ボタン、諾否判断ボタン、審査終了ボタンを表示 ・「…」（三点リーダー）ボタンをクリックすると手続終了ボタンを表示 ・ステータスが到達、受付審査中、受付審査完了、審査終了、手続終了に変わった時刻を表示 ・タブを切り替えることで基本情報、申請書、補正要求、公文書、行政決裁、メッセージ、取下げ、回送画面に遷移できる	○	
26	4.3.2	4		4.3	基本情報	4.3.2	基本情報	e-Gov審査支援サービス	基本情報画面	職員等利用者が申請の管理情報や申請者情報などを確認する画面。 ・管理情報、申請者情報、連絡先情報、電子証明書、GビズIDユーザー属性情報を表示	○	
27	4.3.3	4	審査	4.3	申請書	4.3.3	申請書	e-Gov審査支援サービス	申請書画面	職員等利用者が受付された申請書や添付書類などを確認する画面。 ・申請書の様式、添付書類、手数料、修正履歴を表示 ・様式のダウンロード、添付書類の追加・削除・編集、納付書追加・削除・編集、修正版追加を行うことが可能	○	
28	4.3.4	4		4.3	受理審査者管理	4.3.4	受理審査者管理	e-Gov審査支援サービス	受理審査者管理	受理審査者の情報を管理する画面。		○
29	4.4.1	4		4.4	審査開始	4.4.1	審査開始の確認	e-Gov審査支援サービス	審査開始の確認画面	審査開始の確認を行う画面。 ・到達番号、法人団体名、申請者名、手続名を表示 ・開始ボタンを押すことで審査を開始 ・キャンセルボタンを押すことで元の画面に戻る	○	
30	4.5.1	4		4.5	補正要求	4.5.1	補正要求履歴	e-Gov審査支援サービス	補正要求履歴画面	補正要求の履歴を一覧で表示する画面。 ・状況、補正要求日時、補正期限、種別を表示	○	
												令和7~8年度、部分補正対応の改修が予定されている。e-Govシステムの最新仕様についてデジタル庁の公開情報や環境省担当官から情報提供を受け、必要な対応を講じること。

No.	機能・画面ID	分類			システム名	機能・画面名	機能・画面概要	ユーザータイプ		備考	
		階層1	階層2	階層3				申請者・届出者	受理審査者		
31	4.5.2	4	4	4.5	e-Gov審査支援サービス	補正要求画面	申請の補正要求を発出する画面。 ・補正要求を完了し、一覧画面に戻るとステータスが反映される	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
32	4.6.1			4.6		取下げ依頼履歴	取下げ依頼履歴画面				
33	4.6.2			4.6		取下げ依頼結果入力	取下げ依頼結果入力画面				
34	4.6.3			4.6		申請取下げ	申請取下げ画面		<input type="radio"/>		
35	4.7.1			4.7		受付審査完了の確認	受付審査完了の確認画面				
36	4.8.1			4.8		諾否判断	諾否判断画面		<input type="radio"/>		
37	4.9.1			4.9		回送履歴一覧	回送履歴一覧画面				
38	4.9.2			4.9		回送	回送画面		<input type="radio"/>		
39	4.10.2			4.10		メッセージ	メッセージ画面				
							職員等利用者が申請者・届出者にメッセージを送信する画面。 ・送信されたメッセージはe-Gov電子申請サービスの申請者のマイページの申請案件に関する通知欄に表示される ・メインステータスが「到達」またはサブステータスが「取下げ依頼処理待ち」の申請ではメッセージを送信できない				

No.	機能・画面ID	分類			システム名	機能・画面名	機能・画面概要	ユーザータイプ		備考		
		階層1	階層2	階層3				申請者・届出者	受理審査者			
40	5.1.1	5	許可証等発行	5.1	公文書作成	5.1.1	公文書一覧	e-Gov審査支援サービス	公文書一覧画面	公文書を一覧で表示。 ・状況、文書名、決裁状況、発出日時、取得期限日時を表示	○	
41	5.1.2	5		5.1		5.1.2	公文書作成・編集	e-Gov審査支援サービス	公文書作成・編集画面	職員等利用者が公文書を作成する画面。 ・鑑文書テンプレートから反映する鑑文書をドロップダウンで選択することで、入力が必要な項目が表示される ・別紙で任意のファイルを添付可能 ・入力内容を一時保存 ・「文書情報」のデジタル署名が「行う」になっている場合、「署名」ボタンを表示する。「署名」ボタンを押すことで署名付与アブリケーションを起動し、署名を付与。	○	
42	5.2.1	5		5.2	行政決裁	5.2.1	行政決裁	e-Gov審査支援サービス	行政決裁画面	行政決裁を一覧で表示。 ・状況、決裁件名、起案組織を表示 ・起案した行政決裁が決裁されると、「状況」に「決裁済」と表示 ・行政決裁の追加、編集、削除が可能	○	国の電子決裁システム（EASY）との連携に関する機能であり、地方公共団体の文書管理システムとの連携は現状未対応。e-Govシステムの最新仕様についてデジタル庁の公開情報や環境省担当官から情報提供を受け、必要な対応を講じることとする。
43	5.2.2	5		5.2		5.2.2	行政決裁登録	e-Gov審査支援サービス	行政決裁追加画面	職員等利用者が行政決裁を起案する画面。	○	
44	5.3.1	5		5.3	ログイン	5.3.1	ログイン	電子決裁システム（EASY）	ログイン画面	受理審査者にログインを促す画面。 ・GIMA認証のログインを想定	○	
45	5.4.1	5		5.4	ポータル	5.4.1	ポータル	電子決裁システム（EASY）	ポータル画面	ログイン後に遷移する画面。 ・処理待ち案件の件数、組織内管理者からのお知らせ、システムからのお知らせ、集計情報のエリアを表示	○	
46	5.4.2	5		5.4		5.4.2	起案・決裁管理	電子決裁システム（EASY）	起案・決裁管理画面	起案・決裁管理を行う画面。 ・役割でフィルターが可能 ・対象、起案日、キーワードで検索が可能	○	
47	5.5.1	5		5.5	決裁起案	5.5.1	決裁内容	電子決裁システム（EASY）	決裁内容画面	決裁内容の入力を行う画面。 ・各項目にe-Gov審査支援サービスで登録した内容が反映された状態で表示 ・添付書類のダウンロードや削除が可能	○	
48	5.5.2	5		5.5		5.5.2	決裁ルート設定	電子決裁システム（EASY）	決裁ルート設定画面	決裁ルートを設定する画面。	○	
49	5.6.1	5		5.6	決裁情報連携機能	5.6.1	(画面なし)	電子決裁システム（EASY）	決裁情報連携連携	決裁情報をe-Gov審査支援サービスに連携する機能。		
50	6.0.0	6	サブフロー：現地審査								システム化対象外とする。	
51	7.1.1	7	サブフロー：補正依頼	7.1	補正要求	7.1.1	補正要求履歴	e-Gov審査支援サービス	補正要求履歴画面	(4.4.1と同一) 補正要求の履歴を一覧で表示する画面。 ・状況、補正要求日時、補正期限、種別を表示	○	令和7~8年度、部分補正対応の改修が予定されている。e-Govシステムの最新仕様についてデジタル庁の公開情報や環境省担当官から情報提供を受け、必要な対応を講じること。
52	7.1.2	7		7.1		7.1.2	補正要求	e-Gov審査支援サービス	補正要求画面	(4.4.2と同一) 申請の補正要求を発出する画面。 ・補正要求を完了し、一覧画面に戻るとステータスが反映される	○	

No.	機能・画面ID	分類			システム名	機能・画面名	機能・画面概要	ユーザータイプ		備考		
		階層1	階層2	階層3				申請者・届出者	受理審査者			
53	8.1.1	8	8.1	サブフロー：取下げ	8.1.1	取下げ依頼履歴	e-Gov審査支援サービス	取下げ依頼履歴画面	(4.5.1と同一) 取下げ依頼履歴を一覧で表示する画面。 ・状況、取下げ依頼日、依頼者を表示 ・「結果入力」ボタンから取下げ依頼結果を入力する。	○		
54	8.1.2			取下げ依頼結果入力	8.1.2	取下げ依頼結果入力	e-Gov審査支援サービス	取下げ依頼結果入力画面	(4.5.2と同一) 職員等利用者が申請の取下げ依頼を処理する画面。	○		
55	8.1.3			申請取下げ	8.1.3	申請取下げ	e-Gov審査支援サービス	申請取下げ画面	(4.5.3と同一) 申請者・届出者が申請取下げを行う画面。	○		
56	9.1.1	9	9.1	システム管理	9.1.1	ユーザー管理	e-Gov電子申請アプリケーション	利用者登録画面（申請者・届出者）	申請者・届出者の利用者登録を行う画面。 ・利用者ごとに使用できる機能や、データの公開範囲を制限する	○		
57	9.1.2			利用者登録（受理審査者）	9.1.2	利用者登録（受理審査者）	e-Gov審査支援サービス	利用者登録画面（受理審査者）	受理審査者の利用者登録を行う画面。 ・利用者ごとに使用できる機能や、データの公開範囲を制限する	○	○	
58	9.1.3			利用者登録（システム管理者）	9.1.3	利用者登録（システム管理者）	e-Gov審査支援サービス	利用者登録画面（システム管理者）	システム管理者の利用者登録を行う画面。 ・利用者ごとに使用できる機能や、データの公開範囲を制限する		○	
59	9.2.1	9	9.2	認証・許可	9.2.1	（画面なし）	e-Gov電子申請アプリケーション・GビズID管理ページ	利用者情報データ連携	GビズID等の既存の認証サービスで利用者認証を行う機能。 既存の認証サービスに保持している情報は利用者情報に反映する。	○		
60	9.3.1			ログイン	9.3.1	ログイン	行政情報等提供管理機能	ログイン画面	システム管理者にログインを促す画面。 ・独自の認証のログインを想定		○	
61	9.4.1	9	9.4	行政手続情報管理	9.4.1	電子申請対象行政手続情報管理	行政情報等提供管理機能	電子申請対象行政手続情報管理画面	ログイン後に表示される画面。		○	令和7年度、管理系機能へのインターネット接続対応の改修が予定されている。e-Govシステムの最新仕様についてデジタル庁の公開情報や環境省担当官から情報提供を受け、必要な対応を講じること。
62	9.4.2			行政手続情報新規登録	9.4.2	行政手続情報新規登録	行政情報等提供管理機能	行政手続情報新規登録画面	行政手続情報を登録する画面。制度としての行政手続に関する情報、及び当該情報とe-Gov電子申請サービスを制御するための情報を連づけるための情報を新規登録する。		○	
63	9.4.3			手続情報登録	9.4.3	手続情報登録	行政情報等提供管理機能	手続情報登録画面	手続情報を登録する画面。		○	
64	9.4.4	9	9.4	様式情報登録	9.4.4	様式情報登録	行政情報等提供管理機能	様式情報登録画面	様式情報を登録する画面。		○	
65	9.4.5			行政手続情報更新・削除一覧	9.4.5	行政手続情報更新・削除一覧	行政情報等提供管理機能	行政手続情報更新・削除一覧画面	登録済みの行政手続情報を一覧で表示する画面。 ・手続ID、手続名称、公開予定日時、公開状態、削除予定期日、登録区分、窓口変更、アラームを表示		○	
66	9.4.6			手続情報別様式情報一覧	9.4.6	手続情報別様式情報一覧	行政情報等提供管理機能	手続情報別様式情報一覧画面	様式情報を一覧で表示する画面。 ・様式の改版、様式情報の変更、様式の削除予定期時の変更や削除を行う		○	
67	9.5.1	9	9.5	データ連携機能	9.5.1	（画面なし）	行政情報等提供管理機能	データ連携	行政手続情報、手続情報、様式情報をe-Gov電子申請サービスに連携する機能。		○	

## 参考資料一覧

No.	システム名	参考資料名
1	e-Gov審査支援サービス	e-Gov審査支援サービス操作手引書_管理者編v4.01.pdf
2	e-Gov審査支援サービス	e-Gov審査支援サービス操作手引書_職員等利用者編v4.02.pdf
3	行政情報等提供管理サイト	行政情報等提供管理サービス操作手引書（電子申請対象手続情報管理編）_v1.09.pdf

#### 別添資料4 産業廃棄物の行政手続一覧 -本業務対象手続-

産業廃棄物の行政手続の全141手続のうち、本業務の対象となる地方公共団体宛26手続につき、大分類ごとに「申請者・届出者」「受理審査者」及び「想定年間件数」等を列挙します。

産業廃棄物の行政手続の全141手続のうち、本業務の対象外の115手続は「(参考)本業務の対象外となる産業廃棄物の行政手続一覧」シートに列挙します。

e-Gov電子申請サービス向けに、本手続に係る申請書・届出書等につき、WordやExcel等による入力様式を作成し、同入力様式をファイルアップロードする「共通方式」と、Web画面上で申請書・届出書の項目を入力する個別方式の両方を開発することになります。

大分類	手続(接頭部)	手続	申請者・届出者	受理審査者	想定年間件数
収集運搬・処分業の許可	産業廃棄物収集運搬業	許可	収集運搬業者	都道府県知事	13,252 (新規許可・積替保管有無の合計)
		許可の更新			34,930 (更新・積替保管有無の合計)
	産業廃棄物処分業	許可	処分業者	都道府県知事	228 (許可)
		許可の更新			2,376 (更新)
	産業廃棄物収集運搬業又は処分業	事業の範囲の変更の許可	収集運搬業者・処分業者	都道府県知事	3,817 (範囲の変更)
		変更等の届出			200,000 (変更等の届出)
		全部若しくは一部の業の廃止届出			2147
		欠格要因に係る届出			※統計値なし
		法定代理人等の欠格要件に係る届出			※統計値なし
	特別管理産業廃棄物収集運搬業	許可	収集運搬業者	都道府県知事	1,026 (新規許可)
		許可の更新			4,870 (更新)
	特別管理産業廃棄物処分業	許可	処分業者	都道府県知事	12 (許可)
		許可の更新			225 (更新)
	特別管理産業廃棄物収集運搬業又は処分業	事業の範囲の変更の許可	収集運搬業者・処分業者	都道府県知事	355 (範囲の変更)
		変更等の届出			20,000 (変更等の届出)
		全部若しくは一部の業の廃止届出			201
		欠格要件に係る届出			※統計値なし
		法定代理人等の欠格要件に係る届出			※統計値なし
排出事業者の届出	多量排出事業者	処理計画(届出)	排出事業者	都道府県知事	15,507 (処理計画)
		処理計画の実施状況報告			15,507 (報告)
	特別管理産業廃棄物の多量排出事業者	処理計画(届出)	排出事業者	都道府県知事	4,287 (処理計画)
		処理計画の実施状況報告			4,198 (報告)
保管の届出	産業廃棄物管理票	報告書の提出	排出事業者	都道府県知事	2,000,000 (届出)
	有害使用済機器	保管の届出	排出事業者	都道府県知事	61 (保管の届出)
		保管に係る届出に係る変更の届出			3 (変更の届出)
		保管に係る届出に係る事業の全部又は一部の廃止の届出			9 (廃止の届出)

#### 別添資料4 産業廃棄物の行政手続一覧 - (参考) 本業務の対象外手続 -

産業廃棄物の行政手続の全141手続のうち、本業務の対象外の115手続につき、大分類ごとに「申請者・届出者」「受理審査者」及び「想定年間件数」等を参考として例挙します。

大分類	手続(接頭部)	手続	申請者・届出者	受理審査者	想定年間件数	備考
大臣認定関連(処理の認定)	産業廃棄物の再生利用に係る特例	認定	再生利用認定事業者	環境大臣	4(認定)	オンライン化済 オンライン化済 オンライン化済 オンライン化済 オンライン化済 オンライン化済
		変更認定				オンライン化済
		軽微変更の届出				オンライン化済
		事業の廃止、休止又は再開の届出				オンライン化済
		役員の変更の届出				オンライン化済
		認定に係る報告				オンライン化済
	産業廃棄物の広域的処理に係る特例	認定	広域的処理となる事業者(製	環境大臣	8(認定)	オンライン化済
		変更認定			90(変更認定)	オンライン化済
		軽微変更の届出				オンライン化済
		事業の廃止の届出				オンライン化済
	産業廃棄物の無害化処理に係る特例	認定	施設(無害化処理)	環境大臣	35(認定)	今後、オンライン化を検討予定
		変更の届出				今後、オンライン化を検討予定
		事業の廃止、休止又は再開の届出				今後、オンライン化を検討予定
		認定に係る報告				今後、オンライン化を検討予定
大臣認定関連(輸入・輸出の許可)	廃棄物の輸入	許可の申請	輸入事業者	環境大臣	10(許可)	今後、オンライン化を検討予定
		適正な処分又は再生が困難である旨の確認の申請				今後、オンライン化を検討予定
		一括許可に係る事項の変更の届出				今後、オンライン化を検討予定
		分析試験の用に供する廃棄物の輸入の届出				今後、オンライン化を検討予定
	一般廃棄物の輸出	許可に係る廃棄物の処分の終了の報告	輸出事業者	環境大臣	50(確認)	今後、オンライン化を検討予定
		確認の申請				今後、オンライン化を検討予定
		一括確認に係る事項の変更の届出				今後、オンライン化を検討予定
		分析試験の用に供する一般廃棄物の輸出の届出				今後、オンライン化を検討予定
	産業廃棄物の輸出	処分の終了の報告				今後、オンライン化を検討予定
		確認の申請				今後、オンライン化を検討予定
		一括確認に係る事項の変更の届出				今後、オンライン化を検討予定
		分析試験の用に供する産業廃棄物の輸出の届出				今後、オンライン化を検討予定
大臣認定関連(組織の指定)	廃棄物処理センター <sup>1</sup>	指定	廃棄物処理センター	環境大臣	20(指定)	今後、オンライン化を検討予定
		所在地の変更				今後、オンライン化を検討予定
		事業計画等の提出、変更の提出				今後、オンライン化を検討予定
		事業報告書及び収支決算書の提出				今後、オンライン化を検討予定
	情報処理センター	業務実じくは資産の状況に関する報告	JWセンター	環境大臣	1(指定)	今後、オンライン化を検討予定
		指定(申請)				今後、オンライン化を検討予定
		業務規程(申請)				今後、オンライン化を検討予定
		事業計画の認可申請、事業計画の変更の認可申請				今後、オンライン化を検討予定
	産業廃棄物適正処理推進センター	事業報告書及び収支決算書の提出(申請)				今後、オンライン化を検討予定
		名称、住所又は事務所の所在地の変更に関する届出				今後、オンライン化を検討予定
		指定			5(指定)	今後、オンライン化を検討予定
		事業計画の認可申請、事業計画の変更の認可申請				今後、オンライン化を検討予定
施設の許可・届出・認定	産業廃棄物処理施設	名称、住所又は事務所の所在地の変更に関する届出	産廃振興財団	環境大臣	5(指定)	今後、オンライン化を検討予定
		業務実じくは資産の状況に関する報告				今後、オンライン化を検討予定
		指定(申請)				今後、オンライン化を検討予定
		業務規程(申請)				今後、オンライン化を検討予定
	産業廃棄物適正処理推進センター	事業計画の認可申請、事業計画の変更の認可申請				今後、オンライン化を検討予定
		名称、住所又は事務所の所在地の変更に関する届出				今後、オンライン化を検討予定
		業務実じくは資産の状況に関する報告				今後、オンライン化を検討予定
		指定			1(提出)	今後、オンライン化を検討予定
	指定機関 <sup>2</sup>	業務実じくは資産の状況に関する報告	環境大臣	環境大臣	1(提出)	今後、オンライン化を検討予定
		業務の道譲の届出				今後、オンライン化を検討予定
		業務の休廃止の届出				今後、オンライン化を検討予定
		業務の休廃止の届出				今後、オンライン化を検討予定
施設の許可・届出・認定	産業廃棄物処理施設	登録の届出	産廃振興財団と認められるも	環境大臣	—	今後、オンライン化を検討予定
		登録の届出				今後、オンライン化を検討予定
		登録の届出				今後、オンライン化を検討予定
		登録の届出				今後、オンライン化を検討予定
	産業廃棄物処理施設における一般廃棄物処理施設	登録の届出	都道府県知事	都道府県知事	440(許可)	今後、オンライン化を検討予定
		登録の届出			172(変更)	今後、オンライン化を検討予定
		定期検査の申請			483(軽微変更等)	今後、オンライン化を検討予定
		産廃の種類、処理能力、設置計画、維持管理計			331(廃止)	今後、オンライン化を検討予定
施設の許可・届出・認定	熱回収の機能を有する産業廃棄物処理施設に係る特例	軽微変更、廃止、休止又は再開の届出	都道府県知事	都道府県知事	55(承継)	今後、オンライン化を検討予定
		欠格要件に係る届出				今後、オンライン化を検討予定
		施設設置者の法定代理人等の欠格要件に係る届出				今後、オンライン化を検討予定
		相続の届出				今後、オンライン化を検討予定
	土地の形質の変更	事故時の措置の届出	都道府県知事	都道府県知事	72(変更)	今後、オンライン化を検討予定
		利害関係者からの意見書の提出				今後、オンライン化を検討予定
		変更の許可に関する利害関係者からの意見書の提				今後、オンライン化を検討予定
		変更の許可に関する利害関係者からの意見書の提				今後、オンライン化を検討予定
施設の許可・届出・認定	産業廃棄物処理施設における一般廃棄物処理施設	設置の届出	都道府県知事	都道府県知事	500(設置)	今後、オンライン化を検討予定
		設置の届出				今後、オンライン化を検討予定
		設置の届出				今後、オンライン化を検討予定
		設置の届出				今後、オンライン化を検討予定
	熱回収の機能を有する産業廃棄物処理施設に係る特例	登記の更新	都道府県知事	都道府県知事	2(認定)	今後、オンライン化を検討予定
		休廃止等の届出				今後、オンライン化を検討予定
		認定を受けた者の報告				今後、オンライン化を検討予定
		変更の届出				今後、オンライン化を検討予定
施設の許可・届出・認定	土地の形質の変更	変更に着手している者の届出	都道府県知事	都道府県知事	16(認定)	今後、オンライン化を検討予定
		非常災害における土地の形質の変更の届出			10(届出)	今後、オンライン化を検討予定
		埋立処分終了の届出				今後、オンライン化を検討予定
		状況の報告				今後、オンライン化を検討予定
	産業廃棄物の最終処分場	機構 <sup>3</sup> による維持管理積立金取り戻し状況の通知	機構	都道府県知事	129(通知)	今後、オンライン化を検討予定
		機構 <sup>3</sup> による積立期限超過の通知				今後、オンライン化を検討予定
		計画の認定				今後、オンライン化を検討予定
		計画の変更				今後、オンライン化を検討予定
施設の許可・届出・認定	その他の事業者の認定・登録・指定	二以上の事業者による産業廃棄物の処理に係る特例	排出事業者	都道府県知事	2(認定)	今後、オンライン化を検討予定
		認定の変更認定			0	今後、オンライン化を検討予定
		認定の軽微変更の届出			0	今後、オンライン化を検討予定
		廃止の届出				今後、オンライン化を検討予定
	廃棄物再生事業者	報告	廃棄物			

## 別添資料5\_ファイル一覧

- ・産業廃棄物に係る141手続のうち本業務の対象となる26手続について、手続様式は申請書及び届出書等をWord、Excel等で作成した申請書類をファイルアップロードする「共通方式」と、e-Govシステム画面上で申請書及び届出書等の項目を入力する「個別方式」による提出を想定。
- ・併せて産業廃棄物に係る141手続のうち本業務の対象となる26手続について、手続手引きとして申請書・届出書の記入例や記入時の留意点等を説明した資料の作成を想定。
- ・申請者・届出者は手続手引きを基にWord、Excel等若しくはGov電子申請サービスの画面より申請書及び届出書等の手続様式に任意の値や文字列を入力して、申請書・届出書を作成の上、提出するとともに、必要に応じて別添資料を添付して、申請・届出等システムに提出。
- ・ファイル形式は令和7年12月時点の候補であり、Word、Excel等のファイル形式を検討予定。
- ・該当ファイルには「ファイル名」に記載されているファイル名を付与する。

No.	ファイル分類	手続（接頭部）	手続	ファイル名	ファイル概要	添付可能なファイル形式	備考
1	手続様式	産業廃棄物収集運搬業	許可	手続様式_産業廃棄物収集運搬業許可	収集運搬業者が都道府県知事に提出する「産業廃棄物収集運搬業の許可」に係る書類	DOCX等	
2			許可の更新	手続様式_産業廃棄物収集運搬業許可の更新	収集運搬業者が都道府県知事に提出する「産業廃棄物収集運搬業の許可の更新」に係る書類	DOCX等	
3		産業廃棄物処分業	許可	手続様式_産業廃棄物処分業許可	処分業者が都道府県知事に提出する「産業廃棄物処分業の許可」に係る書類	DOCX等	
4			許可の更新	手続様式_産業廃棄物処分業許可の更新	処分業者が都道府県知事に提出する「産業廃棄物処分業の許可の更新」に係る書類	DOCX等	
5		産業廃棄物収集運搬業 又は処分業	事業の範囲の変更の許可	手続様式_産業廃棄物収集運搬業又は処分業事業の範囲の変更の許可	収集運搬業者・処分業者が都道府県知事に提出する「産業廃棄物収集運搬業又は処分業の事業の範囲の変更の許可」に係る書類	DOCX等	
6			変更等の届出	手続様式_産業廃棄物収集運搬業又は処分業変更等の届出	収集運搬業者・処分業者が都道府県知事に提出する「産業廃棄物収集運搬業又は処分業の変更等の届出」に係る書類	DOCX等	
7			全部若しくは一部の業の廃止届出	手続様式_産業廃棄物収集運搬業又は処分業全部若しくは一部の業の廃止届出	収集運搬業者・処分業者が都道府県知事に提出する「産業廃棄物収集運搬業又は処分業の全部若しくは一部の業の廃止届出」に係る書類	DOCX等	
8			欠格要因に係る届出	手続様式_産業廃棄物収集運搬業又は処分業欠格要因に係る届出	収集運搬業者・処分業者が都道府県知事に提出する「産業廃棄物収集運搬業又は処分業の欠格要因に係る届出」に係る書類	DOCX等	
9			法定代理人等の欠格要件に係る届出	手続様式_産業廃棄物収集運搬業又は処分業法定代理人等の欠格要件に係る届出	収集運搬業者・処分業者が都道府県知事に提出する「産業廃棄物収集運搬業又は処分業の法定代理人等の欠格要件に係る届出」に係る書類	DOCX等	
10		特別管理産業廃棄物収集運搬業	許可	手続様式_特別管理産業廃棄物収集運搬業許可	収集運搬業者が都道府県知事に提出する「特別管理産業廃棄物収集運搬業の許可」に係る書類	DOCX等	
11			許可の更新	手続様式_特別管理産業廃棄物収集運搬業許可の更新	収集運搬業者が都道府県知事に提出する「特別管理産業廃棄物収集運搬業の許可の更新」に係る書類	DOCX等	
12	特別管理産業廃棄物処分業	許可	手続様式_特別管理産業廃棄物処分業許可	処分業者が都道府県知事に提出する「特別管理産業廃棄物処分業の許可」に係る書類	DOCX等		
13		許可の更新	手続様式_特別管理産業廃棄物処分業許可の更新	処分業者が都道府県知事に提出する「特別管理産業廃棄物処分業の許可の更新」に係る書類	DOCX等		
14	特別管理産業廃棄物収集運搬業 又は処分業	事業の範囲の変更の許可	手続様式_特別管理産業廃棄物収集運搬業又は処分業事業の範囲の変更の許可	収集運搬業者・処分業者が都道府県知事に提出する「特別管理産業廃棄物収集運搬業又は処分業の事業の範囲の変更の許可」に係る書類	DOCX等		
15		変更等の届出	手続様式_特別管理産業廃棄物収集運搬業又は処分業変更等の届出	収集運搬業者・処分業者が都道府県知事に提出する「特別管理産業廃棄物収集運搬業又は処分業の変更等の届出」に係る書類	DOCX等		
16		全部若しくは一部の業の廃止届出	手続様式_特別管理産業廃棄物収集運搬業又は処分業全部若しくは一部の業の廃止届出	収集運搬業者・処分業者が都道府県知事に提出する「特別管理産業廃棄物収集運搬業又は処分業の全部若しくは一部の業の廃止届出」に係る書類	DOCX等		
17		欠格要件に係る届出	手続様式_特別管理産業廃棄物収集運搬業又は処分業欠格要件に係る届出	収集運搬業者・処分業者が都道府県知事に提出する「特別管理産業廃棄物収集運搬業又は処分業の欠格要件に係る届出」に係る書類	DOCX等		
18		法定代理人等の欠格要件に係る届出	手続様式_特別管理産業廃棄物収集運搬業又は処分業法定代理人等の欠格要件に係る届出	収集運搬業者・処分業者が都道府県知事に提出する「特別管理産業廃棄物収集運搬業又は処分業の法定代理人等の欠格要件に係る届出」に係る書類	DOCX等		
19	多量排出事業者	処理計画(届出)	手続様式_多量排出事業者処理計画(届出)	排出事業者が都道府県知事に提出する「多量排出事業者の処理計画(届出)」に係る書類	DOCX等		
20		処理計画の実施状況報告	手續様式_多量排出事業者処理計画の実施状況報告	排出事業者が都道府県知事に提出する「多量排出事業者の処理計画の実施状況報告」に係る書類	DOCX等		
21	特別管理産業廃棄物の 多量排出事業者	処理計画(届出)	手續様式_特別管理産業廃棄物の多量排出事業者処理計画(届出)	排出事業者が都道府県知事に提出する「特別管理産業廃棄物の多量排出事業者の処理計画(届出)」に係る書類	DOCX等		
22		処理計画の実施状況報告	手續様式_特別管理産業廃棄物の多量排出事業者処理計画の実施状況報告	排出事業者が都道府県知事に提出する「特別管理産業廃棄物の多量排出事業者の処理計画の実施状況報告」に係る書類	DOCX等		
23	産業廃棄物管理票	報告書の提出	手續様式_産業廃棄物管理票報告書の提出	排出事業者が都道府県知事に提出する「産業廃棄物管理票の報告書の提出」に係る書類	DOCX等		

No.	ファイル分類	手続（接頭部）	手続	ファイル名	ファイル概要	添付可能なファイル形式	備考
24	有害使用済機器	保管の届出	手続様式_有害使用済機器保管の届出	排出事業者が都道府県知事に提出する「有害使用済機器の保管の届出」に係る書類	DOCX等		
25			手続様式_有害使用済機器保管に係る届出に係る変更の届出	排出事業者が都道府県知事に提出する「有害使用済機器の保管に係る届出に係る変更の届出」に係る書類	DOCX等		
26			手続様式_有害使用済機器保管に係る届出に係る事業の全部又は一部の廃止の届出	排出事業者が都道府県知事に提出する「有害使用済機器の保管に係る届出に係る事業の全部又は一部の廃止の届出」に係る書類	DOCX等		
27	手続手引き	産業廃棄物収集運搬業	許可	手続手引き_産業廃棄物収集運搬業許可	収集運搬業者が都道府県知事に提出する「産業廃棄物収集運搬業の許可」の記入例や記入時の留意点を説明した書類	DOCX等	
28			許可の更新	手続手引き_産業廃棄物収集運搬業許可の更新	収集運搬業者が都道府県知事に提出する「産業廃棄物収集運搬業の許可の更新」の記入例や記入時の留意点を説明した書類	DOCX等	
29		産業廃棄物処分業	許可	手続手引き_産業廃棄物処分業許可	処分業者が都道府県知事に提出する「産業廃棄物処分業の許可」の記入例や記入時の留意点を説明した書類	DOCX等	
30			許可の更新	手続手引き_産業廃棄物処分業許可の更新	処分業者が都道府県知事に提出する「産業廃棄物処分業の許可の更新」の記入例や記入時の留意点を説明した書類	DOCX等	
31		産業廃棄物収集運搬業又は処分業	事業の範囲の変更の許可	手続手引き_産業廃棄物収集運搬業又は処分業事業の範囲の変更の許可	収集運搬業者・処分業者が都道府県知事に提出する「産業廃棄物収集運搬業又は処分業の事業の範囲の変更の許可」の記入例や記入時の留意点を説明した書類	DOCX等	
32			変更等の届出	手続手引き_産業廃棄物収集運搬業又は処分業変更等の届出	収集運搬業者・処分業者が都道府県知事に提出する「産業廃棄物収集運搬業又は処分業の変更等の届出」の記入例や記入時の留意点を説明した書類	DOCX等	
33			全部若しくは一部の業の廃止届出	手続手引き_産業廃棄物収集運搬業又は処分業全部若しくは一部の業の廃止届出	収集運搬業者・処分業者が都道府県知事に提出する「産業廃棄物収集運搬業又は処分業の全部若しくは一部の業の廃止届出」の記入例や記入時の留意点を説明した書類	DOCX等	
34			欠格要因に係る届出	手続手引き_産業廃棄物収集運搬業又は処分業欠格要因に係る届出	収集運搬業者・処分業者が都道府県知事に提出する「産業廃棄物収集運搬業又は処分業の欠格要因に係る届出」の記入例や記入時の留意点を説明した書類	DOCX等	
35			法定代理人等の欠格要件に係る届出	手続手引き_産業廃棄物収集運搬業又は処分業法定代理人等の欠格要件に係る届出	収集運搬業者・処分業者が都道府県知事に提出する「産業廃棄物収集運搬業又は処分業の法定代理人等の欠格要件に係る届出」の記入例や記入時の留意点を説明した書類	DOCX等	
36		特別管理産業廃棄物収集運搬業	許可	手続手引き_特別管理産業廃棄物収集運搬業許可	収集運搬業者が都道府県知事に提出する「特別管理産業廃棄物収集運搬業の許可」の記入例や記入時の留意点を説明した書類	DOCX等	
37			許可の更新	手続手引き_特別管理産業廃棄物収集運搬業許可の更新	収集運搬業者が都道府県知事に提出する「特別管理産業廃棄物収集運搬業の許可の更新」の記入例や記入時の留意点を説明した書類	DOCX等	
38	特別管理産業廃棄物処分業	許可	手續手引き_特別管理産業廃棄物処分業許可	処分業者が都道府県知事に提出する「特別管理産業廃棄物処分業の許可」の記入例や記入時の留意点を説明した書類	DOCX等		
39		許可の更新	手續手引き_特別管理産業廃棄物処分業許可の更新	処分業者が都道府県知事に提出する「特別管理産業廃棄物処分業の許可の更新」の記入例や記入時の留意点を説明した書類	DOCX等		
40	特別管理産業廃棄物収集運搬業又は処分業	事業の範囲の変更の許可	手續手引き_特別管理産業廃棄物収集運搬業又は処分業事業の範囲の変更の許可	収集運搬業者・処分業者が都道府県知事に提出する「特別管理産業廃棄物収集運搬業又は処分業の事業の範囲の変更の許可」の記入例や記入時の留意点を説明した書類	DOCX等		
41		変更等の届出	手續手引き_特別管理産業廃棄物収集運搬業又は処分業変更等の届出	収集運搬業者・処分業者が都道府県知事に提出する「特別管理産業廃棄物収集運搬業又は処分業の変更等の届出」の記入例や記入時の留意点を説明した書類	DOCX等		
42		全部若しくは一部の業の廃止届出	手續手引き_特別管理産業廃棄物収集運搬業又は処分業全部若しくは一部の業の廃止届出	収集運搬業者・処分業者が都道府県知事に提出する「特別管理産業廃棄物収集運搬業又は処分業の全部若しくは一部の業の廃止届出」の記入例や記入時の留意点を説明した書類	DOCX等		
43		欠格要件に係る届出	手續手引き_特別管理産業廃棄物収集運搬業又は処分業欠格要件に係る届出	収集運搬業者・処分業者が都道府県知事に提出する「特別管理産業廃棄物収集運搬業又は処分業の欠格要件に係る届出」の記入例や記入時の留意点を説明した書類	DOCX等		
44		法定代理人等の欠格要件に係る届出	手續手引き_特別管理産業廃棄物収集運搬業又は処分業法定代理人等の欠格要件に係る届出	収集運搬業者・処分業者が都道府県知事に提出する「特別管理産業廃棄物収集運搬業又は処分業の法定代理人等の欠格要件に係る届出」の記入例や記入時の留意点を説明した書類	DOCX等		
45	多量排出事業者	処理計画(届出)	手續手引き_多量排出事業者処理計画(届出)	排出事業者が都道府県知事に提出する「多量排出事業者の処理計画(届出)」の記入例や記入時の留意点を説明した書類	DOCX等		
46		処理計画の実施状況報告	手續手引き_多量排出事業者処理計画の実施状況報告	排出事業者が都道府県知事に提出する「多量排出事業者の処理計画の実施状況報告」の記入例や記入時の留意点を説明した書類	DOCX等		
47	特別管理産業廃棄物の多量排出事業者	処理計画(届出)	手續手引き_特別管理産業廃棄物の多量排出事業者処理計画(届出)	排出事業者が都道府県知事に提出する「特別管理産業廃棄物の多量排出事業者の処理計画(届出)」の記入例や記入時の留意点を説明した書類	DOCX等		
48		処理計画の実施状況報告	手續手引き_特別管理産業廃棄物の多量排出事業者処理計画の実施状況報告	排出事業者が都道府県知事に提出する「特別管理産業廃棄物の多量排出事業者の処理計画の実施状況報告」の記入例や記入時の留意点を説明した書類	DOCX等		
49	産業廃棄物管理票	報告書の提出	手續手引き_産業廃棄物管理票報告書の提出	排出事業者が都道府県知事に提出する「産業廃棄物管理票の報告書の提出」の記入例や記入時の留意点を説明した書類	DOCX等		
50	有害使用済機器	保管の届出	手續手引き_有害使用済機器保管の届出	排出事業者が都道府県知事に提出する「有害使用済機器の保管の届出」の記入例や記入時の留意点を説明した書類	DOCX等		
51		保管に係る届出に係る変更の届出	手續手引き_有害使用済機器保管に係る届出に係る変更の届出	排出事業者が都道府県知事に提出する「有害使用済機器の保管に係る届出に係る変更の届出」の記入例や記入時の留意点を説明した書類	DOCX等		

No.	ファイル分類	手続（接頭部）	手続	ファイル名	ファイル概要	添付可能なファイル形式	備考
52		保管に係る届出に係る事業の全部又は一部の廃止の届出	手続手引き_有害使用済機器保管に係る届出に係る事業の全部又は一部の廃止の届出	手続手引き_有害使用済機器保管に係る届出に係る事業の全部又は一部の廃止の届出	排出事業者が都道府県知事に提出する「有害使用済機器の保管に係る届出に係る事業の全部又は一部の廃止の届出」の記入例や記入時の留意点を説明した書類	DOCX等	

## 別添資料6\_データ一覧

- ・産業廃棄物に係る141手続のうち、オンライン化の対象となる26手続は手続ごとのデータを格納する。
- ・「マスター」は業務を行うための基礎となるデータであり、例えば、廃プラスチック類等の廃棄物の種類があるが、現行のe-Govシステムではマスターデータを保持できないため、本一覧には記載しない。
- ・「トランザクション」は業務に伴い記録されるデータを指す。
- ・該当データが出力された場合、「データ名」(B列)に記載されているデータ名を付与する。

データID	データ名	用途	主管	保存期間	格付・取扱制限等	マスター/トランザクション	備考
001	手続様式_産業廃棄物収集運搬業の許可データ	収集運搬業者が都道府県知事に提出する「産業廃棄物収集運搬業の許可」に係る書類の項目データを管理する。	都道府県	永久保存	機密性2	トランザクション	
002	手続様式_産業廃棄物収集運搬業の許可の更新データ	収集運搬業者が都道府県知事に提出する「産業廃棄物収集運搬業の許可の更新」に係る書類の項目データを管理する。	都道府県	永久保存	機密性2	トランザクション	
003	手続様式_産業廃棄物処分業の許可データ	処分業者が都道府県知事に提出する「産業廃棄物処分業の許可」に係る書類の項目データを管理する。	都道府県	永久保存	機密性2	トランザクション	
004	手続様式_産業廃棄物処分業の許可の更新データ	処分業者が都道府県知事に提出する「産業廃棄物処分業の許可の更新」に係る書類の項目データを管理する。	都道府県	永久保存	機密性2	トランザクション	
005	手続様式_産業廃棄物収集運搬業又は処分業の事業の範囲の変更の許可データ	収集運搬業者・処分業者が都道府県知事に提出する「産業廃棄物収集運搬業又は処分業の事業の範囲の変更の許可」に係る書類の項目データを管理する。	都道府県	永久保存	機密性2	トランザクション	
006	手続様式_産業廃棄物収集運搬業又は処分業の変更等の届出データ	収集運搬業者・処分業者が都道府県知事に提出する「産業廃棄物収集運搬業又は処分業の変更等の届出」に係る書類の項目データを管理する。	都道府県	永久保存	機密性2	トランザクション	
007	手続様式_産業廃棄物収集運搬業又は処分業の全部若しくは一部の業の廃止届出データ	収集運搬業者・処分業者が都道府県知事に提出する「産業廃棄物収集運搬業又は処分業の全部若しくは一部の業の廃止届出」に係る書類の項目データを管理する。	都道府県	永久保存	機密性2	トランザクション	
008	手続様式_産業廃棄物収集運搬業又は処分業の欠格要因に係る届出データ	収集運搬業者・処分業者が都道府県知事に提出する「産業廃棄物収集運搬業又は処分業の欠格要因に係る届出」に係る書類の項目データを管理する。	都道府県	永久保存	機密性2	トランザクション	
009	手続様式_産業廃棄物収集運搬業又は処分業の法定代理人等の欠格要件に係る届出データ	収集運搬業者・処分業者が都道府県知事に提出する「産業廃棄物収集運搬業又は処分業の法定代理人等の欠格要件に係る届出」に係る書類の項目データを管理する。	都道府県	永久保存	機密性2	トランザクション	
010	手続様式_特別管理産業廃棄物収集運搬業の許可データ	収集運搬業者が都道府県知事に提出する「特別管理産業廃棄物収集運搬業の許可」に係る書類の項目データを管理する。	都道府県	永久保存	機密性2	トランザクション	
011	手続様式_特別管理産業廃棄物収集運搬業の許可の更新データ	収集運搬業者が都道府県知事に提出する「特別管理産業廃棄物収集運搬業の許可の更新」に係る書類の項目データを管理する。	都道府県	永久保存	機密性2	トランザクション	
012	手続様式_特別管理産業廃棄物処分業の許可データ	処分業者が都道府県知事に提出する「特別管理産業廃棄物処分業の許可」に係る書類の項目データを管理する。	都道府県	永久保存	機密性2	トランザクション	
013	手続様式_特別管理産業廃棄物処分業の許可の更新データ	処分業者が都道府県知事に提出する「特別管理産業廃棄物処分業の許可の更新」に係る書類の項目データを管理する。	都道府県	永久保存	機密性2	トランザクション	
014	手続様式_特別管理産業廃棄物収集運搬業又は処分業の事業の範囲の変更の許可データ	収集運搬業者・処分業者が都道府県知事に提出する「特別管理産業廃棄物収集運搬業又は処分業の事業の範囲の変更の許可」に係る書類の項目データを管理する。	都道府県	永久保存	機密性2	トランザクション	
015	手続様式_特別管理産業廃棄物収集運搬業又は処分業の変更等の届出データ	収集運搬業者・処分業者が都道府県知事に提出する「特別管理産業廃棄物収集運搬業又は処分業の変更等の届出」に係る書類の項目データを管理する。	都道府県	永久保存	機密性2	トランザクション	
016	手続様式_特別管理産業廃棄物収集運搬業又は処分業の全部若しくは一部の業の廃止届出データ	収集運搬業者・処分業者が都道府県知事に提出する「特別管理産業廃棄物収集運搬業又は処分業の全部若しくは一部の業の廃止届出」に係る書類の項目データを管理する。	都道府県	永久保存	機密性2	トランザクション	
017	手続様式_特別管理産業廃棄物収集運搬業又は処分業の欠格要件に係る届出データ	収集運搬業者・処分業者が都道府県知事に提出する「特別管理産業廃棄物収集運搬業又は処分業の欠格要件に係る届出」に係る書類の項目データを管理する。	都道府県	永久保存	機密性2	トランザクション	
018	手続様式_特別管理産業廃棄物収集運搬業又は処分業の法定代理人等の欠格要件に係る届出データ	収集運搬業者・処分業者が都道府県知事に提出する「特別管理産業廃棄物収集運搬業又は処分業の法定代理人等の欠格要件に係る届出」に係る書類の項目データを管理する。	都道府県	永久保存	機密性2	トランザクション	
019	手続様式_多量排出事業者の処理計画(届出)データ	排出事業者が都道府県知事に提出する「多量排出事業者の処理計画(届出)」に係る書類の項目データを管理する。	都道府県	永久保存	機密性2	トランザクション	
020	手続様式_多量排出事業者の処理計画の実施状況報告データ	排出事業者が都道府県知事に提出する「多量排出事業者の処理計画の実施状況報告」に係る書類の項目データを管理する。	都道府県	永久保存	機密性2	トランザクション	
021	手続様式_特別管理産業廃棄物の多量排出事業者の処理計画(届出)データ	排出事業者が都道府県知事に提出する「特別管理産業廃棄物の多量排出事業者の処理計画(届出)」に係る書類の項目データを管理する。	都道府県	永久保存	機密性2	トランザクション	
022	手続様式_特別管理産業廃棄物の多量排出事業者の処理計画の実施状況報告データ	排出事業者が都道府県知事に提出する「特別管理産業廃棄物の多量排出事業者の処理計画の実施状況報告」に係る書類の項目データを管理する。	都道府県	永久保存	機密性2	トランザクション	

データID	データ名	用途	主管	保存期間	格付・取扱制限等	マスター／トランザクション	備考
023	手続様式_産業廃棄物管理票の報告書の提出データ	排出事業者が都道府県知事に提出する「産業廃棄物管理票の報告書の提出」に係る書類の項目データを管理する。	都道府県	永久保存	機密性2	トランザクション	
024	手続様式_有害使用済機器の保管の届出データ	排出事業者が都道府県知事に提出する「有害使用済機器の保管の届出」に係る書類の項目データを管理する。	都道府県	永久保存	機密性2	トランザクション	
025	手続様式_有害使用済機器の保管に係る届出に係る変更の届出データ	排出事業者が都道府県知事に提出する「有害使用済機器の保管に係る届出に係る変更の届出」に係る書類の項目データを管理する。	都道府県	永久保存	機密性2	トランザクション	
026	手続様式_有害使用済機器の保管に係る届出に係る事業の全部又は一部の廃止の届出データ	排出事業者が都道府県知事に提出する「有害使用済機器の保管に係る届出に係る事業の全部又は一部の廃止の届出」に係る書類の項目データを管理する。	都道府県	永久保存	機密性2	トランザクション	