

入札説明書

令和8年度いきものログシステム 運用保守業務

[全省庁共通電子調達システム対応]

環境省

自然環境局生物多様性センター

はじめに

本業務の入札等については、会計法（昭和 22 年法律第 35 号）、予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）、契約事務取扱規則（昭和 37 年大蔵省令第 52 号）、その他の関係法令及び環境省入札心得（別紙）に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

1. 契約担当官等

分任支出負担行為担当官

環境省自然環境局生物多様性センター長 常富 豊

2. 競争入札に付する事項

(1) 件名 令和 8 年度いきものログシステム運用保守業務

(2) 特質等 別添 2 の仕様書による

(3) 納入期限等 令和 9 年 3 月 31 日

(4) 納入場所 山梨県富士吉田市上吉田剣丸尾 5597-1

環境省自然環境局生物多様性センター

(5) 入札方法

落札者の決定は、最低価格落札方式をもって行うので、

ア. 入札者は、業務に係る経費のほか、納入に要する一切の諸経費を含め契約金額を見積もるものとする。

イ. 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 10% に相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数がある時は、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の 110 分の 100 に相当する金額を記載した入札書を提出しなければならない。

(6) 入札保証金及び契約保証金 免除

3. 競争参加資格

(1) 予算決算及び会計令第 70 条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

(2) 予算決算及び会計令第 71 条の規定に該当しない者であること。

(3) 環境省大臣官房会計課長から指名停止措置が講じられている期間中の者でないこと。

(4) 令和 07・08・09 年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「情報処理」又は「ソフトウェア開発」において、開札時まで「B」、「C」又は「D」級に格付されている者であること。

(5) 別紙の業務請負条件を満たした者であること。

(6) 環境省入札心得において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約できる者であること。

4. 契約条項を示す場所等

(1) 契約条項を示す場所

〒403-0005 山梨県富士吉田市上吉田剣丸尾 5597-1
環境省自然環境局生物多様性センター 2階 情報システム科
TEL 0555-72-6033

5. 入札に関する質問の受付

- (1) この入札説明書、仕様書等に関する質問がある場合は、次に従い、環境省入札心得に定める様式5による書面を提出すること。

提出期限 令和8年3月16日(月) 17時まで
(持参の場合は、12時から13時を除く)

提出場所 4.(1)の場所

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

なお、電子メールで提出した場合には、環境省に提出した旨を連絡すること。

- (2) (1)の質問に対する回答は、令和8年3月17日(火)17時までに下記の環境省ウェブサイト「入札等情報(URL)」の「本件」の「入札公告」下段に掲載する。

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

6. 業務請負条件に関する書類の提出

別紙の業務請負条件に関する書類、環境省競争参加資格(全省庁統一資格)審査結果通知書の写しを、別紙の業務請負条件及び次に従い提出すること。

- (1) 提出期限

令和8年3月19日(木)17時まで
(持参の場合は、12時から13時を除く)

- (2) 書面による提出の場合

ア. 提出方法 持参又は郵送によって提出すること。

ただし、郵送する場合には、書留郵便等の配達記録が残るものに限る。

イ. 提出場所 4.(1)の場所

ウ. 部数 業務請負条件に関する書類 2部

環境省競争参加資格(全省庁統一資格)審査結果通知書の写し 1部

- (3) 電子による提出の場合

ア. 提出方法 電子ファイル(PDF形式)により、電子調達システム上※1で提出すること。

※1 電子調達システムのデータ上限は10MB

イ. 提出場所 電子調達システム上

- (4) 審査結果通知は、令和8年3月23日(月)17時までに通知する。

7. 競争執行の日時、場所等

- (1) 入札・開札の日時及び場所

日時 令和8年3月25日(水) 14時00分

場所 山梨県富士吉田市上吉田剣丸尾 5597-1

(2) 入札書の提出方法

ア. 電子調達システムによる入札の場合

電子調達システムにより(1)の日時まで同システムにより入札を行うものとする。
電子調達システムで入札をする予定の者については、同システムにより、環境省競争参加資格(全省庁統一資格)審査結果通知書をPDF化し、証明書として6.(1)の日時まで提出すること。

イ. 書面による入札の場合

環境省入札心得に定める様式2による書面を6.(1)の日時まで持参、郵送又は電子メール(biodic_webmaster@env.go.jp)により提出すること。

また、環境省入札心得に定める様式1による入札書を(1)の日時及び場所に持参すること。入札書を電話、郵送等により提出することは認めない。なお、入札書の日付は、入札日を記入すること。

ウ. 入札者は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができない。

(3) 入札の無効

本入札説明書に示した競争参加資格のない者又は入札条件に違反した者の提出した入札書は無効とする。

8. 落札者の決定方法

有効な入札書を提出した入札者であって、当該入札者の入札価格が予算決算及び会計令第79条の規程に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であり、かつ、最低価格をもって入札を行った者を落札者とする。

9. 暴力団排除に関する誓約

(1) 当該業務の入札については、環境省入札心得において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約の上参加すること。なお、書面により入札する場合は、誓約事項に誓約する旨を入札書に明記することとし、電子調達システムにより入札した場合は、誓約事項に誓約したものとして取り扱うこととする。

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

10. 人権尊重の取組について

本調達に係る入札希望者及び契約者は、『責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン』(令和4年9月13日 ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定)を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めること。

11. その他

(1) 入札結果の公表

落札者が決定したときは、入札結果は、落札者を含め入札者全員の商号又は名称及び入札価格について、開札場において発表するとともに、政府電子調達システム（GEPS）ホームページで公表するものとする。

(2) 契約締結日について

本入札に係る契約締結日は、環境省担当官より別途指示する。

(3) 個人情報の取扱い

環境省から預託される保有個人情報の取扱いに係る業務を実施する場合には、落札者は、入札心得に定める様式6を速やかに提出しなければならない。なお、業務委託条件の提出時に添付した際には、この限りではない。

(4) 再委任等の制限

落札者は、業務の処理を他人（乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）に委託し、又は請け負わせてはならない。但し、様式7に定める書面により申請し、環境省の承諾を得たときはこの限りではない。

(5) 契約締結日までに令和8年度の予算（暫定予算を含む。）が成立しなかった場合は、契約締結日は、予算が成立した日以降とする。

また、暫定予算になった場合、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみ契約とする場合がある。

(6) 電子調達システムの操作及び障害発生時の問合せ先

政府電子調達システム（GEPS）ホームページアドレス

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

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

◎ 添付資料

- ・別紙1 環境省入札心得
- ・別紙2 業務請負条件
- ・別添1 契約書（案）
- ・別添2 調達仕様書

環境省入札心得 (物品役務 最低価格落札方式)

1. 趣旨

環境省の所掌する契約（工事に係るものを除く。）に係る一般競争又は指名競争（以下「競争」という。）を行う場合において、入札者が知り、かつ遵守しなければならない事項は、法令に定めるものの他、この心得に定めるものとする。

2. 入札説明書等

- (1) 入札者は、入札説明書及びこれに添付される仕様書、契約書案、その他の関係資料を熟読のうえ入札しなければならない。
- (2) 入札者は、前項の書類について疑義があるときは、関係職員に説明を求めることができる。
- (3) 入札者は、入札後、(1)の書類についての不明を理由として異議を申し立てることができない。

3. 入札保証金及び契約保証金

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

4. 入札書の書式等

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

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

5. 入札金額の記載

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

6. 入札書の提出

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

称又は商号)、宛名(分任支出負担行為担当官環境省自然環境局生物多様性センター長殿と記載)及び「令和8年3月25日開札[令和8年度いきものログシステム運用保守業務]の入札書在中」と朱書きして、入札の日時及び場所に持参すること。

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

7. 代理人等(代理人又は復代理人)による入札及び開札の立会い

代理人等により入札を行い又は開札に立ち会う場合は、代理人等は、様式3による委任状及び環境省競争参加資格(全省庁統一資格)審査結果通知書の写しを持参しなければならない。また、代理人等が電子調達システムにより入札する場合には、同システムに定める委任の手続きを終了しておかなければならない。

8. 代理人等の制限

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

9. 入札の無効

次の各項目の一に該当する入札は、無効とする。

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

10. 入札の延期等

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

11. 開札の方法

- (1) 開札は、入札者又は代理人等を立ち合わせて行うものとする。ただし、入札者又は代理人の立会いがない場合は、入札執行事務に係りのない職員を立ち合わせて行うこと

ができる。

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

12. 落札者となるべき者が2者以上ある場合の落札者の決定方法

当該入札の落札者の決定方法によって落札者となるべき者が2者以上あるときは、直ちに当該者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。なお、入札者又は代理人等が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。

13. 落札決定の取消し

落札決定後であっても、入札に関して連合その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取消することができる。

14. 契約書の提出等

- (1) 落札者は、契約担当官等から交付された契約書に記名押印（外国人又は外国法人が落札者である場合には、本人又は代表者が署名することをもって代えることができる。）し、落札決定の日から10日以内（期終了の日が行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する日に当たるときはこれを算入しない。）に契約担当官等に提出しなければならない。ただし、契約担当官等が必要と認めた場合は、この期間を延長することができる。
- (2) 落札者が前項に規定する期間内に契約書を提出しないときは、落札は、その効力を失う。

15. 契約手続において使用する言語及び通貨

契約手続において使用する言語は日本語とし、通貨は日本国通貨に限る。

別紙

暴力団排除に関する誓約事項

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

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

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

記

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

(1) 契約の相手方として不適当な者

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

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

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

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

(2) 契約の相手方として不適当な行為をする者

ア 暴力的な要求行為を行う者

イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

エ 偽計又は威力を用いて会計課長等の業務を妨害する行為を行う者

オ その他前各号に準ずる行為を行う者

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

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

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

入 札 書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官
環境省自然環境局生物多様性センター長 殿

住 所
会 社 名
代表者氏名

(復) 代理人

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

下記のとおり入札します。

記

- 1 入札件名 : 令和8年度いきものログシステム運用保守業務
- 2 入札金額 : 金 _____ 円
- 3 契約条件 : 契約書及び仕様書その他一切貴省の指示のとおりとする。
- 4 誓約事項 : 本入札書は原本であり、虚偽のないことを誓約するとともに、暴力団排除に関する誓約事項に誓約する。

担当者等連絡先

部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L :

E-mail :

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

環境省自然環境局生物多様性センター長 殿

住 所
会 社 名
代表者氏名

電子入札案件の紙入札方式での参加について

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

記

- 1 入札件名：令和8年度いきものログシステム運用保守業務
- 2 電子調達システムでの参加ができない理由
(記入例) 電子調達システムで参加する手続が完了していないため

担当者連絡先

部 署 名 :

担当者名 :

T E L :

E - m a i l :

委 任 状

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

環境省自然環境局生物多様性センター長 殿

住 所
(委任者) 会 社 名
代表者氏名

代理人住所
(受任者) 所属(役職名)
氏 名

当社 を代理人と定め下記権限を委任します。

記

(委任事項)

- 1 令和8年度いきものログシステム運用保守業務の入札に関する一切の件
- 2 1の事項にかかる復代理人を選任すること。

担当者等連絡先

部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L :

E-mail :

委 任 状

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

環境省自然環境局生物多様性センター長 殿

代理人住所
(委任者) 所属(役職名)
氏 名

復代理人住所
(受任者) 所属(役職名)
氏 名

当社 を復代理人と定め下記権限を委任します。

記

(委任事項)

令和8年度いきものログシステム運用保守業務の入札に関する一切の件

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

入札辞退届

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

環境省自然環境局生物多様性センター長 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

令和8年度いきものログシステム運用保守業務に係る入札を辞退します。

担当者連絡先
部署名：
担当者名：
T E L：
E-mail：

(保有個人情報の取扱いがある場合)

様式6

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

環境省自然環境局生物多様性センター長 殿

住 所
会 社 名
代表者役職・氏名

令和8年度いきものログシステム運用保守業務に係る個人情報の管理について

令和8年度いきものログシステム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

3. 検査

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

なお、本業務における個人情報を取り扱う業務の実施計画は以下のとおりです。

<実施計画>

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

4. 個人情報に係る不適正管理事案発生時の対応

5. その他

担当者等連絡先

部署名：

責任者名：

担当者名：

T E L：

E-mail：

(再委任等を申請する場合)

様式7

再委任等承諾申請書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

環境省自然環境局生物多様性センター長 殿

住 所

会 社 名

代表者役職・氏名

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

記

- 1 業務名：令和8年度いきものログシステム運用保守業務
- 2 契約金額：
- 3 再委任等を行う業務の範囲：
- 4 再委任等を行う業務に係る経費：
- 5 再委任等を必要とする理由：
- 6 再委任等を行う相手方の商号又は名称及び住所：
- 7 再委任等を行う相手方を選定した理由：

担当者等連絡先

部 署 名：

責 任 者 名：

担 当 者 名：

T E L：

E-m a i l：

(保有個人情報の取扱いがある場合)

様式 8

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

環境省自然環境局生物多様性センター長 殿

住 所
会 社 名
代表者役職・氏名

令和8年度いきものログシステム運用保守業務における
再委任等業務に係る個人情報の管理について

令和8年度いきものログシステム運用保守業務における再委任等業務に係る個人情報の管理の状況等について、下記のとおり届け出ます。

記

1. 再委任等を行う業務の範囲

2. 個人情報の適切な管理のための措置

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

3. 管理体制及び実施体制

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

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

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

体制

4. 検査

本業務において取り扱う個人情報の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、環境省担当官又は〇〇〇（環境省契約相手方）による実地検査等が実施される場合には、適切に対応いたします。

なお、本業務における個人情報を取り扱う業務の実施計画は以下のとおりです。

<実施計画>

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

5. 個人情報に係る不適正管理事案発生時の対応

6. その他

担当者等連絡先

部署名：

責任者名：

担当者名：

T E L：

E-mail：

令和 8 年度いきものログシステム運用保守業務に関する業務請負条件

本業務の対象であるいきものログ等システムは、特に地図表示機能関係に非常に高度かつ複雑な処理を数多く含んでいる。このため、本業務における保守作業において障害を引き起こさないようにするためには、特にウェブ上における動的地図サービス関係の実装について、高い専門性の確保が必要となる。また、いきものログシステムはほとんどが動的のウェブページで構成されたシステムであり、個人情報も取り扱っていることから、システムの保守においては情報セキュリティを特に担保する必要がある。

以上の観点から、下記に従い、業務請負条件に係る確認書類を提出すること。

記

(1) 提出書類 (別添様式)

(ア) 請負者に求める実績・資格等の要件

- ① ISO27001 の公的機関による認証書類の写し。
- ② 本業務と類似のウェブシステムの運用保守を含む業務の実績が令和 3 年以降に 1 件以上あることを証明できる、押印付き契約書の写し。また、添付書類として当該業務の成果であるウェブサイトの URL を記すこと。

(イ) 請負者における作業要員に求める資格等の要件

- ① 本業務に従事する責任者が、本業務と類似のシステムの開発や運用保守等の業務経験を 1 件以上有することを証明する、当該責任者の経歴書 (会社印を押印すること)。
- ② メンバーに、MapServer、Leaflet、PostGIS を用いたウェブ上での地図サービスサイトの開発経験を持つ者が含まれることを証明する、当該メンバーの経歴書。
- ③ メンバーに、API を用いたウェブサービスの開発経験を持つ者が含まれることを証明する、当該メンバーの経歴書。
- ④ メンバーに、API を用いたウェブサービスと連携する iOS 並びに Android スマホアプリの開発経験を持つ者が含まれることを証明する、当該メンバーの経歴書。
- ⑤ メンバーに CakePHP を用いたウェブサービスの開発経験を持つ者が含まれることを証明する、当該メンバーの経歴書。
- ⑥ メンバーに情報処理安全確保支援士 (旧名称「情報セキュリティスペシャリスト」) 試験合格者が含まれることを証明するための、当該メンバーの試験合格者証写し。

(2) 提出期限等

- ① 提出期限

入札説明書 6. (1) のとおり

- ② 業務請負条件に係る書類の提出場所及び作成に関する問合せ先
入札説明書 4. (1) に同じ
- ③ 提出部数
2 部
- ④ 提出方法
入札説明書 6. (2) 又は (3) のとおり
- ⑤ 提出に当たっての注意事項
 - ア 持参する場合の受付時間は、平日の 10 時から 17 時まで (12 時～13 時は除く) とする。
 - イ 郵送する場合は、封書の表に「令和 8 年度いきものログシステム運用保守業務に関する業務請負条件資料在中」と明記すること。提出期限までに提出先に現に届かなかつた業務請負条件資料は、無効とする。
 - ウ 提出された業務請負条件に係る書類は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを行うことはできない。また、返還も行わない。
 - エ 虚偽の記載をした業務請負条件に係る資料は、無効とするとともに、提出者に対して指名停止を行うことがある。
 - オ 業務請負条件に係る書類の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
 - カ 提出された業務請負条件に係る書類は、環境省において、業務請負条件の審査以外の目的に提出者に無断で使用しない。一般競争の結果、契約相手になった者が提出した業務請負条件に係る資料は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律 (平成 11 年法律第 42 号) に基づき開示請求があつた場合においては、不開示情報 (個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等) を除いて開示される場合がある。

(3) 審査結果の回答

入札説明書 6. (4) のとおり

(別添様式)

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

環境省自然環境局生物多様性センター長 殿

所在地

商号又は名称

代表者氏名

令和 8 年度いきものログシステム運用保守業務に関する
業務請負条件書類の提出について

標記の件について、次のとおり提出します。

なお、書類の提出にあたり、暴力団排除に関する誓約事項に誓約します。

(ア) 請負者に求める実績・資格等の要件

- ① ISO27001 の公的機関による認証書類の写し。
- ② 本業務と類似のウェブシステムの運用保守を含む業務の実績が令和 2 年以降に 1 件以上あることを証明できる、契約書の写し。また、添付書類として当該業務の成果であるウェブサイトの URL。

(イ) 請負者における作業要員に求める資格等の要件

- ① 本業務に従事する責任者が、本業務と類似のシステムの開発や運用保守等の業務経験を 1 件以上有することを証明する、当該責任者の経歴書。
- ② メンバーに、MapServer、Leaflet、PostGIS を用いたウェブ上での地図サービスサイトの開発経験を持つ者が含まれることを証明する、当該メンバーの経歴書。
- ③ メンバーに、API を用いたウェブサービスの開発経験を持つ者が含まれることを証明する、当該メンバーの経歴書。
- ④ メンバーに、API を用いたウェブサービスと連携する iOS 並びに Android スマホアプリの開発経験を持つ者が含まれることを証明する、当該メンバーの経歴書。
- ⑤ メンバーに CakePHP を用いたウェブサービスの開発経験を持つ者が含まれること

を証明する、当該メンバーの経歴書。

- ⑥ メンバーに情報処理安全確保支援士(旧名称「情報セキュリティスペシャリスト」)
試験合格者が含まれることを証明するための、当該メンバーの試験合格者証写し。

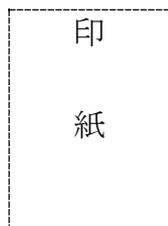
(担当者)

所属部署 :

氏 名 :

T E L :

E-mail :



契 約 書 (案)

分任支出負担行為担当官 環境省自然環境局生物多様性センター長 常富 豊 (以下「甲」という。) は、

(以下「乙」という。) と

令和 8 年度いきものログシステム運用保守業務 (以下「業務」という。) について、次の条項により契約を締結する。

(契約の内容)

第 1 条 乙は、別添の仕様書に基づき業務を行うものとする。

(契約金額)

第 2 条 契約金額は金 円(うち消費税及び地方消費税の額 円) とする。

また、月額 は金 円とする。

(履行期限及び納入場所)

第 3 条 履行期限及び納入場所は次のとおりとする。

履行期限 令和 9 年 3 月 31 日

納入場所 環境省自然環境局生物多様性センター

(契約保証金)

第 4 条 甲は、この契約の保証金を免除するものとする。

(再委任等の制限)

第 5 条 乙は、業務の処理を他人 (乙の子会社 (会社法 (平成 17 年法律第 86 号) 第 2 条第 3 号に規定する子会社をいう。) である場合も含む。) に委託し、又は請け負わせてはならない。但し、書面により甲の承諾を得たときはこの限りではない。

(監督)

第 6 条 乙は、甲の指示監督により業務を行うものとする。

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

(検査及び引渡し)

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

2 甲は、前項の通知を受けたときは、その日から 10 日以内に検査を行い、検査に合格

した後、乙が成果物の引渡しを申出たときは、直ちにその引渡しを受けなければならない。

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

(契約金額の支払い)

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

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

(支払遅延利息)

第9条 甲は、第8条の約定期間内に契約金額を乙に支払わない場合は、約定期間満了の日の翌日から支払いをする日までの日数に応じ、契約金額に対し、政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示により財務大臣が決定する率を乗じて計算した金額を遅延利息として乙に支払わなければならない。ただし、約定期間内に支払わないことが、天災地変等甲の責に帰すことのできない事由によるときは、当該事由の継続する期間は、遅延利息の算定日数に算入しないものとする。

(仕様書等の変更)

第10条 甲は、必要があると認めるときは、仕様書等の変更内容を乙に通知して、仕様書等を変更することができる。この場合において、甲は、必要があると認められるときは履行期限若しくは契約金額を変更し、又は乙に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(業務の中止)

第11条 天災地変その他止むを得ない事由により、業務の遂行が困難となったときは、乙は、甲と協議の上契約の解除を行うものとする。

- 2 前項の規定により契約を解除するときは、第7条から第9条までの規定に準じ精算する。

(契約の解除)

第12条 甲は、次の各号の一に該当するときは、催告することなくこの契約の全部又は一部を解除することができる。

- 一 乙の責に帰する事由により、乙がこの契約の全部又は一部を履行する見込みがないと認められるとき。
- 二 乙が第5条、第19条又は第19条の2若しくは第20条の規定に違反したとき。
- 三 乙又はその使用人が甲の行う監督及び検査に際し不正行為を行い、又は監督官等の職務の執行を妨げたとき。
- 四 履行期限内に業務終了報告書の提出がなかったとき。

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

- 一 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人

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

- 二 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
 - 三 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
 - 四 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
 - 五 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
- 3 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、催告することなくこの契約を解除することができる。
- 一 暴力的な要求行為
 - 二 法的な責任を超えた不当な要求行為
 - 三 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
 - 四 偽計又は威力を用いて甲等の業務を妨害する行為
 - 五 その他前各号に準ずる行為

（再受任者等に関する契約解除）

- 第13条 乙は、契約後に再受任者等（再受任者及び共同事業実施協力者並びに乙、共同事業実施協力者又は再受任者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）が第12条第2項及び第3項の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）であることが判明したときは、直ちに当該再受任者等との契約を解除し、又は再受任者等に対し契約を解除させるようにしなければならない。
- 2 甲は、乙が再受任者等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再受任者等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再受任者等との契約を解除せず、若しくは再受任者等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、催告することなくこの契約を解除することができる。

（違約金等）

- 第14条 甲が第12条又は前条第2項の規定により契約の全部又は一部を解除した場合は、乙は契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。
- 2 次に掲げる者が契約を解除した場合は、乙は契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。
- 一 乙について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人
 - 二 乙について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人
 - 三 乙について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等
- 3 乙が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、乙は、甲の請求に基づき、契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなけれ

ばならない。

- 一 この契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は乙が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。）。
- 二 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体（以下「乙等」という。）に対して行われたときは、乙等に対する命令で確定したものをいい、乙等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令全てが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、この契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。
- 三 納付命令又は排除措置命令により、乙等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が乙に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。
- 四 この契約に関し、乙（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。
- 4 乙が前二項の違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。
- 5 第1項、第2項及び第3項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超える場合において、甲がその超える分の損害を損害金として請求することを妨げない。

（損害賠償）

第15条 甲は、第12条又は第13条第2項の規定によりこの契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

（表明確約）

第16条 乙は、第12条第2項及び第3項のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

2 乙は、解除対象者を再受任者等としないことを確約する。

（不当介入に関する通報・報告）

第17条 乙は、自ら又は再受任者等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は再受任者等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要

な協力を行うものとする。

(担保責任)

第18条 甲は、第7条の規定により引渡しを受けた後1年以内に契約の内容に適合しないものであることを発見したときは、契約不適合である旨を乙に通知し、修補又は既に支払った契約金額の一部を返還させることができるものとする。

(秘密の保全)

第19条 乙は、この契約の履行に際し知得した相手方の秘密を第三者に洩らし又は他の目的に利用してはならない。

(個人情報の取扱い)

第19条の2 乙は、甲から預託された個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）をいう。）及び特定個人情報（マイナンバー（個人番号）をその内容に含む個人情報をいう。）（以下、「個人情報」という。）については、善良なる管理者の注意をもって取り扱わなければならない。

2 乙は、甲から預託された個人情報を取り扱わせる業務を再委任等する場合は、事前に甲の承認を得るとともに、本条に定める、甲が乙に求めた個人情報の適切な管理のために必要な措置と同様の措置を当該再受任者等も講ずるように求め、かつ当該再受任者等が約定を遵守するよう書面で義務づけなければならない、承認を得た再受任者等の変更及び再受任者等が再々委任等を行う場合についても同様とする（以下、承認を得た再受任者等を単に「再受任者等」という。）。

3 乙は、前項の承認を受けようとする場合は、あらかじめ書面により甲の承諾を得なければならない。

4 乙は個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

5 乙は、個人情報を取り扱う従事者の明確化、従事者に対する監督・教育を行うものとする。

6 乙は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に甲の承認を得た場合はこの限りでない。

一 甲から預託された個人情報を第三者（前項記載の書面の合意をした再受任者等を除く。）に提供し、又はその内容を知らせること。

二 甲から預託された個人情報について、甲が示した利用目的（特に明示がない場合は本契約の目的）の範囲を超えて使用し、複製し、又は改変すること。

三 特定個人情報を取り扱う業務において、乙（再受任者等があるときは再受任者等を含む。）の事務所、事業場等から外部に特定個人情報を持ち出すこと。

7 乙は、甲から預託された個人情報を取り扱う場合には、責任者及び取扱者の管理及び実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について定めた書面を甲に提出するとともに、個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他の個人情報の適切な管理（再受任者等による管理を含む。）のために必要な措置を講じなければならない。

8 甲は、個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて必要があると認めるときは、

所属の職員に、乙（再受任者等があるときは再受任者等を含む。）の事務所、事業場等において、甲が預託した個人情報の管理が適切に行われているか等について実地検査等の調査をさせ、乙に対し必要な指示をさせることができる。

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

（債権譲渡の禁止）

第20条 乙は、この契約によって生じる権利又は義務の全部若しくは一部を甲の承諾を得た場合を除き第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会及び中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関に対して売掛債権を譲渡する場合にあっては、この限りではない。

（紛争又は疑義の解決方法）

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

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

令和 年 月 日

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



乙 住所
氏名



(別添2)

調達仕様書（運用・保守版）

令和8年度いきものログシステム運用保守業務

環境省自然環境局

自然環境計画課生物多様性センター

目次

1	調達案件の概要.....	4
(1)	調達件名.....	4
(2)	調達の背景.....	4
(3)	調達目的及び調達の期待する効果.....	4
(4)	業務・情報システムの概要.....	4
(5)	契約期間.....	5
(6)	作業スケジュール.....	6
2	調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等.....	6
(1)	調達範囲.....	6
(2)	調達案件及びこれと関連する調達案件.....	6
(3)	調達案件間の入札制限.....	6
3	運用・保守の実施にあたっての要件.....	6
4	作業の実施内容.....	7
(1)	運用業務.....	7
(2)	保守業務.....	9
(3)	打合せ等.....	10
(4)	成果物.....	11
5	作業の実施体制・方法.....	13
(1)	作業実施体制.....	13
(2)	作業要員に求める資格等の要件.....	15
(3)	作業場所.....	15
(4)	作業の管理に関する要領.....	15
6	作業の実施に当たっての遵守事項.....	16
(1)	機密保持、資料の取扱い.....	16
(2)	規定類の説明等.....	16
7	成果物の取扱いに関する事項.....	16
(1)	知的財産権の帰属.....	16
(2)	契約不適合責任.....	17
(3)	検収.....	18
8	入札参加資格に関する事項.....	18
9	再委任に関する事項.....	18
(1)	再委任の制限及び再委任を認める場合の条件.....	19
(2)	承認手続.....	19
(3)	再委任先の契約違反等.....	19
10	その他特記事項.....	19

(1)	前提条件等	19
(2)	入札公告期間中の資料閲覧等	20
11	附属文書.....	21

1 調達案件の概要

(1) 調達件名

令和8年度いきものログシステム運用保守業務

(2) 調達の背景

令和5年3月に閣議決定された「生物多様性国家戦略 2023-2030」において、効果的かつ効率的な生物多様性保全の推進、適正な政策立案や意思決定、活動への市民参加の促進を図るため、データの発信や活用に係る人材の育成やツールの提供を行うことが行動目標として示されている。

これを受け、自然環境局自然環境計画課生物多様性センター（以下「生物多様性センター」という。）では、多様な主体から生物多様性情報を収集し、それらを共有化するための事業「いきものログ」や全国の巨樹・巨木林に関する情報収集・整理を行い、現況を広く公開するための事業「巨樹・巨木林調査」を実施し、我が国の生物多様性情報の総合的な管理、また、巨樹・巨木林の保全を目指している。このため、これら事業をインターネット上で効率的に実施し、公開・共有化するためのシステムを構築・運営する必要がある。

(3) 調達目的及び調達の期待する効果

本業務は、動的ウェブコンテンツを多く含むシステムである「いきものログシステム」、「巨樹・巨木林データベースシステム」及び「しおかぜ自然環境ログ」（以下、「いきものログ等システム」という。）を運用保守することで安定的に事業を遂行することを目的とする。

(4) 業務・情報システムの概要

本調達において対象とするいきものログ等システムの概要及び親システムである「生物多様性情報システム」（以下、「J-IBIS」という。）の概要は次の通りである。

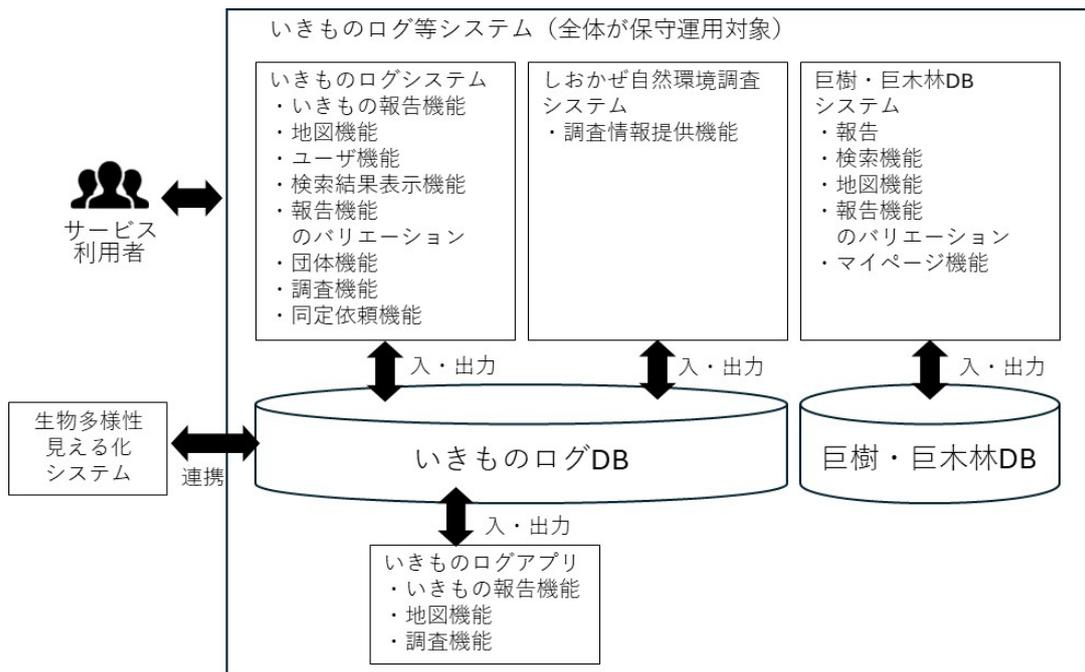


図 1 いきものログ等システムの概要

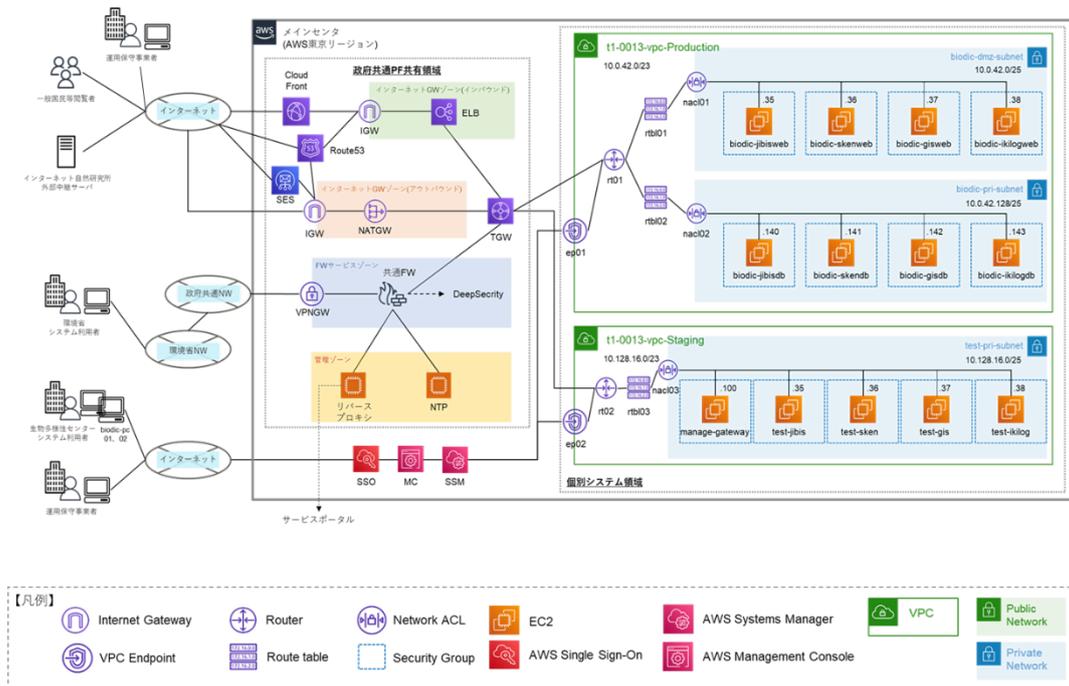


図 2 生物多様性情報システムの概要 (想定)

(5) 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

(6) 作業スケジュール

作業スケジュールは次のとおり想定している。

	工程	スケジュール		
		令和7年度	令和8年度	令和9年度
いきものログ等システム	調達準備、引継ぎ等			
	運用			
	保守			
	運用会議			

図3 作業スケジュール 本件の調達範囲

2 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等

(1) 調達範囲

本調達では、いきものログ等システムに係る運用・保守業務及び付帯する業務を行うものとする。

(2) 調達案件及びこれと関連する調達案件

調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期等は次の図のとおりである。

【システム名】	調達方式	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度
【J-IBIS】 運用及び保守業務	最低価格落札方式			新システム	
【いきものログ等システム】 運用及び保守業務	最低価格落札方式			新システム	
「いきものログ」運営等業務	総合評価落札方式				
巨樹・巨木林データベース運営支援等業務	総合評価落札方式				
生物多様性見える化システムの設計・開発及び運用・保守業務	総合評価落札方式				

図4 調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期等

(3) 調達案件間の入札制限

本調達と他の調達案件との間には特に制限は設けない。

3 運用・保守の実施にあたっての要件

運用・保守の実施に当たっては、「別紙1 要件定義書」の各要件及び過年度の運用・

保守業務において使用・改訂された「運用計画書、運用実施要領、保守計画書、保守実施要領」の各要件を満たして、運用・保守業務を実施すること。なお、運用・保守業務を遂行するにあたり、これらの資料は必要に応じて見直しを行って改訂すること。

4 作業の実施内容

(1) 運用業務

1) 運用計画及び運用実施要領の作成

- ・ 請負者は、環境省担当官が提供する過年度業務で作成した「運用計画書」及び「運用実施要領」を改訂して「運用計画書」及び「運用実施要領」を作成し、環境省担当官の承認を受けること。

2) 定常時対応

- ・ 請負者は、「別紙1 要件定義書」の運用要件に示す運用業務を行うこと。具体的な実施内容・手順は「運用計画書」及び「運用実施要領」に基づいて行うこと。
- ・ 請負者は、「運用計画書」に基づき、運用業務の内容や工数などの作業実績状況、サービスレベルの達成状況、情報システムの構成と運転状況（情報セキュリティ監視状況を含む。）、情報システムの定期点検状況、情報システムの利用者サポート、教育・訓練状況、リスク・課題の把握・対応状況について月次で「運用作業報告書」を取りまとめること。
- ・ 請負者は、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。
- ・ 請負者は、運用中に発生した課題について、件名、概要、発生日、対応状況、対応完了日、承認日、発信者、課題の詳細をまとめた「運用・保守課題管理表」を整理すること。
- ・ 請負者は、「運用作業報告書」及び「運用・保守課題管理表」の内容について、定期運用会議においてその内容を報告すること。
- ・ 請負者は、ソフトウェア製品の保守の実施において、ソフトウェア製品の構成に変更が生じる場合には、環境省にその旨を報告し、変更後の環境がライセンスの許諾条件に合致するか否かの確認を受けること。

3) 障害発生時対応

- ・ 請負者は、情報システムの障害発生時（又は発生が見込まれる時）には、速やかに環境省担当官に報告するとともに、その緊急度及び影響度を判断の上、障害検知、障害発生箇所の切り分け、「令和3年度から令和7年度生物多様性情報システム運用サービス等業務」の請負業者への連絡、復旧確認、報告等を行うこと。障害には、情報セキュリティインシデントを含めるものとする。具体的な実施内容・手順は環境省が定める「運用計画書」及び「運用実

施要領」に基づいて行うこと。

- ・ 請負者は、情報システムの障害に関して事象の分析（発生原因、影響度、過去の発生実績、再発可能性等）を行い、同様の事象が将来にわたって発生する可能性がある場合には、恒久的な対応策を提案すること。
- ・ 請負者は、大規模災害等の発災時には、環境省職員の指示を受けて、「環境省情報システム運用継続計画」に基づく運用業務を実施すること。
（環境省情報システム運用継続計画）

<https://www.env.go.jp/other/keizoku/keizoku.pdf>

4) ウェブページ及びコンテンツの更新作業

- ・ 請負者は、環境省から提供されるウェブページ又はコンテンツの原稿を必要な修正変換を実施した上で、ウェブサイト上において公開すること、新たに公開するウェブページ又はコンテンツには、Google Analytics タグを埋め込むこと。

【更新対象】

- 1 巨樹・巨木林データベース_お知らせ（1回程度/月：計11回程度）
<https://kyoju.biodic.go.jp/?_action=gtcontents&_command=noticeList>
- 2 巨樹・巨木林データベース_新着巨樹・巨木林情報（1回程度/月：計11回程度）
<https://kyoju.biodic.go.jp/?_action=gtcontents&_command=newTree>
- 3 巨樹・巨木林データベース_コラム、コースガイド（3回程度/年）
<https://kyoju.biodic.go.jp/?_action=gtcontents&_command=columnList001>
- 4 いきものログ_種名調べ支援（2回程度/年）
<<https://ikilog.biodic.go.jp/IdentifyRequest/>>
※種名調べ支援の開始及び終了対応。
- 5 いきものログ_RL/RDB(1回程度/年)
<<https://ikilog.biodic.go.jp/Rdb/>>
- 6 しおかぜ自然環境ログ_調査情報（1回程度/年）
<<http://www.shiokaze.biodic.go.jp/>>
- 7 その他軽微な更新（不定期：20人日程度/年）

5) 情報システムの現況確認支援

- ・ 請負者は、年1回、環境省の指示に基づき、情報資産管理標準シート記載内容との突合・確認（以下「現況確認」という。）を支援すること。
- ・ 請負者は、現況確認の結果、ライセンス許諾条件に合致しない状況が認められる場合は、当該条件への適合可否、条件等を調査の上環境省に報告すること。
- ・ 請負者は、現況確認の結果、サポート切れのソフトウェア製品の使用が明らかとなった場合は、当該製品の更新の可否、更新した場合の影響の有無等を

調査の上環境省に報告すること。

6) 運用作業の改善提案

- ・ 請負者は、年度末までに年間の「運用実績」を取りまとめるとともに、必要に応じて、「運用計画書」、「運用実施要領」及び「要件定義書」に対する改善提案を行うこと。

7) 引継ぎ

- ・ 請負者は、次年度の本業務請負者に対し、本業務の契約期間において、本業務の作業経緯、残存課題等について引継ぎを行えるようにしておくこと。

(2) 保守業務

1) 保守作業計画及び保守実施要領の作成

- ・ 請負者は、環境省担当官が提供する過年度業務で作成した「保守作業計画書」及び「保守実施要領」を改訂して「保守作業計画書」及び「保守実施要領」を作成し、環境省担当官の承認を受けること。

2) 定常時対応

- ・ 請負者は、「別紙1 要件定義書」の保守要件に示す定常時保守作業（定期点検、不具合受付等）を行うこと。具体的な実施内容・手順は「保守作業計画書」及び「保守実施要領」に基づいて行うこと。
- ・ 請負者は、「保守作業計画書」及び「保守実施要領」に基づき、保守作業の内容や工数などの作業実績状況（情報システムの脆弱性への対応状況を含む。）、サービスレベルの達成状況、情報システムの定期点検状況、リスク・課題の把握・対応状況について月次で「保守作業報告書」を取りまとめること。
- ・ 請負者は、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。
- ・ 請負者は、保守中に発生した課題について、件名、概要、発生日、対応状況、対応完了日、承認日、発信者、課題の詳細をまとめた「運用・保守課題管理表」を整理すること。
- ・ 請負者は、「保守作業報告書」及び「運用・保守課題管理表」の内容について、定期運用会議においてその内容を報告すること。
- ・ アプリケーションプログラムの保守及び問い合わせ対応は最大10人日程度配置できるようにすること。

3) 障害発生時対応

- ・ 請負者は、情報システムの障害発生時（又は発生が見込まれる時）には、環境省担当官又は「令和8年度生物多様性情報システム運用保守業務」の請負業者からの連絡を受け、「別紙1 要件定義書」の保守要件に示す障害発生時保守作業（原因調査、報告等）を行うこと。障害には、情報セキュリティイ

ンシデントを含めるものとする。具体的な実施内容・手順は環境省が定める「保守作業計画書」及び「保守実施要領」に基づいて行うこと。

- ・ 請負者は、情報システムの障害に関して事象の分析（発生原因、影響度、過去の発生実績、再発可能性等）を行い、同様の事象が将来にわたって発生する可能性がある場合には、恒久的な対応策を提案すること。
- ・ 請負者は、大規模災害等の発災時には、環境省の指示を受けて、「環境省情報システム運用継続計画」に基づく保守作業を実施すること。

（環境省情報システム運用継続計画）

<https://www.env.go.jp/other/keizoku/keizoku.pdf>

- ・ 令和7年度における障害発生は0件（令和8年1月時点）。

4) アプリケーションプログラムの修正作業

- ・ 本システムの利用者からの問い合わせに対し、アプリケーションプログラムの修正を要すると環境省担当官が判断したものについて、対応すること（エンジニア工数：10人日程度/年）。
- ・ 生物多様性見える化システムとの連携に伴い、APIの稼働状況の監視や保守を行う。（エンジニア工数：5人日程度/年）。
- ・ いきものログアプリ（iOS版）のOSバージョンアップに伴い、UI仕様変更の対応を行う（アプリエンジニア工数：5人日程度/年）。
- ・ いきものログシステムのOSマイナーバージョンアップに伴い、ミドルウェアのバージョンアップの対応を行う（エンジニア工数：5人日程度/年）。

5) 情報システムの現況確認支援

- ・ 請負者は、年1回、環境省担当官の指示に基づき、情報資産管理標準シート記載内容との突合・確認を支援すること。

6) 保守作業の改善提案

- ・ 請負者は、年度末までに、年間の「保守実績」を取りまとめるとともに、必要に応じて、「保守作業計画書」、「保守実施要領」及び「要件定義書」に対する改善提案を行うこと。

7) 引継ぎ

- ・ 請負者は、翌年度の本業務請負者に対し、本業務の契約期間において、本業務の作業経緯、残存課題等について引継ぎを行えるようにしておくこと。

(3) 打合せ等

1) 業務打合せの実施

- ・ 本業務における打合せは、業務開始時、中間時及び業務終了時の計3回実施するものとする。

- ・ 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、上記打合せとは別に打合せを実施すること。
- ・ 必要に応じ、いきものログ事務局又は巨樹・巨木林データベース運営事務局を含めた3者打合せとすることができる。
- ・ 業務打合せはウェブ会議を基本とする。

2) 定期運用会議の実施

- ・ 運用保守業務の状況等の共有のため、定期運用会議を概ね3か月毎に計4回実施すること。定期運用会議はいきものログ事務局が開催する連絡会議と共催とし、会議の運営はいきものログ事務局が実施する。
- ・ 定期運用会議はウェブ会議を基本とする。

(4) 成果物

1) 成果物一覧

本業務の成果物を以下に示す。

表 1 成果物一覧

No.	成果物名	納品数量	納品 期日	媒体
				電子
1	運用計画書	2セット	※1	○
2	運用実施要領			○
3	保守作業計画書			○
4	保守実施要領			○
5	引継書			○
6	運用作業報告書	2セット（納品物とは別に電子ファイルを毎月提出）		○
7	運用・保守課題管理表			○
8	年間運用実績及び「運用計画書」への改善提案	2セット	※4	○
9	運用においてシステムの変更を行った内容			○
10	保守作業報告書			2セット（納品物とは別に電子ファイルを毎月提出）
11	年間保守実績及び「保守作業計画書」への改善提案			○
12	ライセンス関係資料（ライセンス証書、ライセンス種別、ライセンス数、ライセンス料等）			○

13	情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制（要件定義書 様式1）	2セット	※2	○
14	情報セキュリティ対策報告書（要件定義書 様式2）		※4	○
15	要件定義書「教育に関する事項」の教材の作成に示すマニュアル			○
16	上記以外の各種マニュアル・手順書			○
17	再委任等承諾申請書（※3）			○
18	その他、本業務に係る作成提出文書一式			○
19	業務報告書		※4	○

※1 計画書及び実施要領について

令和8年4月15日までに、環境省担当官の承認を受けたものを提出すること。

※2 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

契約後速やかに提出すること。

※3 再委任等承諾申請書について

本件については、業務において再委任を実施する場合及び再委任の内容を変更する場合のみ、契約後速やかに提出する。また、再々委任を行う場合には、再々委任先の情報についても含めて提出すること。

※4 上記以外の成果物について

令和9年3月31日までとする。

※5 成果物等の検収について

本業務の請負者は、成果物等について、社内検査を完了した上で、令和9年3月19日までに最初の検収を受けること。

2) 成果物の納品方法

- ・ 納品物の電子ファイルは機械判読可能な形式※で納入すること。（コンピュータが、当該データの論理的な構造を識別（判読）でき、構造中の値（表の中に入っている数値、テキスト等）が処理できる形式。具体的にはHTML, txt, csv, xhtml, epub, PDF(透明テキスト付)等のほかWord, Excel, PowerPoint等のデータが該当する。)
- ・ 成果物は、全て日本語で作成すること。
- ・ 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の考え方（令和4年1月11日内閣官房長官通知）」を参考にすること。
- ・ 情報処理に関する用語の表記については、日本工業規格（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、環境省から特別に示す場合を除き、電磁的記録媒体は2部を納品すること。
- 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。
- 電磁的記録媒体による納品について、Microsoft Office 又はPDFのファイル形式で作成し、電磁的記録媒体(DVD-R)に格納して納品すること。ただし、毎月提出する成果物については、電子メールその他環境省担当官が指示する方法で提出してもよい。
- 納品後、環境省において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、担当職員の承認を得ること。
- 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。

3) 成果物の納品場所

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

〒403-0005

山梨県富士吉田市上吉田剣丸尾 5597-1

環境省生物多様性センター（電話：0555-72-6033）

5 作業の実施体制・方法

(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。

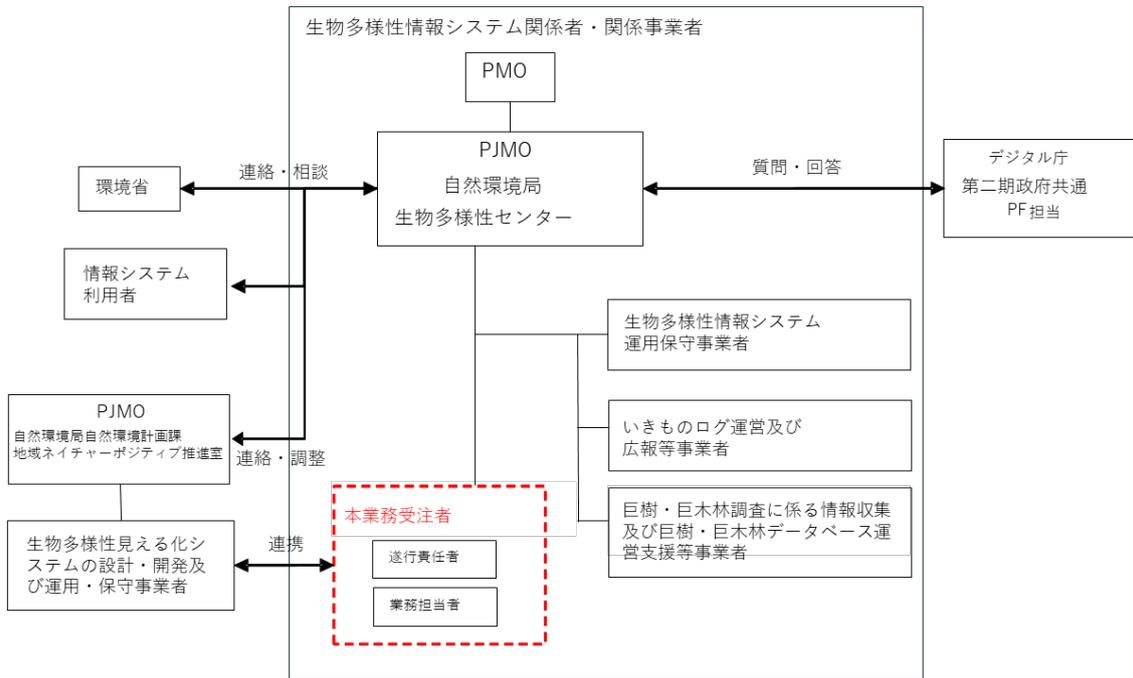


図 5 本業務の推進体制及び本業務請負者に求める作業実施体制

表 2 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	いきものログシステム及び親システムである生物多様性情報システムの管理組織として、本業務の進捗等を管理する。
本業務請負者 (運用及び保守事業者)	本業務を実施する。 PJMOを通じて、いきものログシステムの情報提供に係る支援を行う。
デジタル庁第二期政府共通プラットフォーム担当	第二期政府共通プラットフォームに関する質疑応答を行う。
PMO	担当部署からの次期システム整備に係る相談対応を行う。

表 3 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"> 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。 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。 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。
業務担当者	本業務のうち、いきものログシステムに関する運用・保守を担う。

(2) 作業要員に求める資格等の要件

1) 請負者に求める実績・資格等の要件

- ① IS027001 の公的機関による認証を取得していること。
- ② 本業務と類似のウェブシステムの運用保守を含む業務の実績が令和 3 年以降に 1 件以上あること。

2) 請負者における作業要員に求める資格等の要件

- ① 本業務に従事する責任者が、本業務と類似のシステムの開発や運用保守等業務の経験を 1 件以上有する者であること。
- ② メンバーに、MapServer、Leaflet、PostGIS を用いたウェブ上での地図サービスサイトの開発経験を持つ者が含まれること。
- ③ メンバーに、API を用いたウェブサービスの開発経験を持つものが含まれること。
- ④ メンバーに、API を用いたウェブサービスと連携する iOS 並びに Android スマホアプリの開発経験を持つ者が含まれること。
- ⑤ メンバーに、CakePHP を用いたウェブサービスの開発経験を持つ者が含まれること。
- ⑥ メンバーに情報処理安全確保支援士が含まれること。

(3) 作業場所

- ① 本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、請負者の責任において用意すること。また、必要に応じて環境省職員が現地確認を実施することができるものとする。
- ② 情報セキュリティの確保のため、作業場所は日本国内のみとすること。

(4) 作業の管理に関する要領

- ・ 請負者は、本業務において定める「運用計画書」に基づき、運用業務にかかるコミュニケーション管理、体制管理、作業管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。
- ・ 請負者は、本業務において定める「保守作業計画書」に基づき、保守業務にかかるコミュニケーション管理、体制管理、作業管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。
- ・ 請負者は、当該業務で納入また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かかる情報並びにこれらの変更情報について、現在の状況を正確に反映した文書を整備し、これを保守作業報告書に含めること。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。

6 作業の実施に当たっての遵守事項

(1) 機密保持、資料の取扱い

請負者は、機密保持や資料の取扱い等について、以下の措置を講ずること。

- ① 業務上知り得た情報は、本業務以外の目的で利用しないこと。
- 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 業務上知り得た情報は、環境省の許可なく「5（3）作業場所」以外の場所に持ち出さないこと。
- 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、直ちに環境省担当官へ報告すること。また、請負者の責により環境省へ損害が生じた場合に賠償等の責任を負うこと。
- ⑤ 業務の履行中に受け取った情報は管理を行い、業務終了後の返却または抹消等を行い、復元不可能な状態にすること。
- ⑥ 適切な措置が講じられていることを確認するため、遵守状況の報告を行うこと。また、必要に応じて行う環境省職員による実地調査を受け入れること。

(2) 規定類の説明等

本業務の遂行に当たっては、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン（デジタル社会推進会議幹事会決定、令和7年5月27日最終改定、以下、標準ガイドラインという）」に基づき、作業を行うこと。具体的な作業内容及び手順等については、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書（以下、解説書という）」「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン実践ガイドブック（以下、実践ガイドという）」を参考とすること。なお、「標準ガイドライン」「解説書」「実践ガイド」が改定された場合は、最新のものを参照し、その内容に従うこと。

また、「環境省情報セキュリティポリシー」等の説明を受けるとともに、本業務にかかる情報セキュリティ要件を遵守すること。

なお、「環境省情報セキュリティポリシー（以下、URL参照）」は、政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群（以下「統一基準群」という。）に準拠することとされていることから、受託者は、統一基準群の改訂を踏まえて規則が改正された場合には、本業務に関する影響分析を行うこと。

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

7 成果物の取扱いに関する事項

(1) 知的財産権の帰属

- ・ 本業務における成果物の著作権及び二次的著作物の著作権（「著作権法」（昭和45年法律第48号）第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）

は、全て環境省に帰属するものとする。

- 成果物の中に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれている場合、その著作権は請負者に留保されるが、可能な限り、環境省が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、無償で既存著作物の利用を許諾する。
- 環境省は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。また、請負者は、成果物について、自由に複製し、改変等し、及びこれらの利用を第三者に許諾すること（以下「複製等」という。）ができるものとする。ただし、成果物に第三者の権利が帰属するときや、複製等により環境省がその業務を実施する上で支障が生じるおそれがある旨を契約締結時までに通知したときは、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について協議するものとする。
- 本業務に関する権利（「著作権法」（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。）及び成果物の所有権は、環境省から請負者に対価が完済されたとき請負者から環境省に移転するものとする。
- 納品される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、請負者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。この場合、本業務の請負者は、当該既存著作物の内容について事前に環境省の承認を得ることとし、環境省は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。成果物の納品に際し、請負者は、第三者が二次利用できる箇所とできない箇所の区別がつくように留意し、第三者が二次利用をできない箇所についてはその理由についても付するものとする。
- 請負者は環境省に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。
- 請負者は使用する画像、デザイン、表現等に関して他者の著作権を侵害する行為に十分配慮し、これを行わないこと。
- 本業務の既存成果物に含まれる既存著作物等及び許諾条件等は、生物多様性センターにおいて閲覧可能とし、請負者は当該許諾条件の範囲で当該既存著作物を使用するものとする。

(2) 契約不適合責任

- ① 本業務における成果物等について、種類、品質又は数量が契約書、本調達仕様書その他合意された要件（以下「契約書等」という。）の内容に適合しないも

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

- ② 請負者は、その具体的な履行の追完の実施方法、完了時期、実施により発生する諸制限事項について、環境省と協議し、承諾を得てから履行の追完を実施するものとし、完了時には、その結果について環境省の承諾を受けること。
- ③ 請負者が環境省から相当の期間を定めた履行の追完の催告を受けたにも関わらず、その期限内に履行の追完を実施しない場合、環境省は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次に掲げる場合、請負者に対して履行の追完の催告なく、直ちに代金の減額を請求することができる。

(ア) 履行の追完が不能であるとき。

(イ) 請負者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

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

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

(3) 検収

- ① 本業務の請負者は、成果物等について、社内検査を完了した上で、環境省担当官に対して内容の説明を実施し、別途記した日程までに最初の検収を受けること。また、令和8年3月24日（火）までに成果物等の内容について環境省担当官からの承認を受けること。
- 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 入札参加資格に関する事項

入札参加要件については、「入札説明書」及び「業務請負条件」に記載のとおりとする。

9 再委任に関する事項

(1) 再委任の制限及び再委任を認める場合の条件

- ① 本業務の請負者は、業務を一括して又は主たる部分を再委任してはならない。
- ② 情報セキュリティの確保のため、再委任先及び再委任の相手方が更に委任を行うなど複数の段階で再委任が行われる場合の委任先(以下「再々委任」という。)は日本国籍を持つ企業及び団体とし、業務実施場所は日本国内とする。
- ③ 請負者における遂行責任者を再委託先及び再々委任先の事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- ④ 請負者は再委任先及び再々委任先の行為について一切の責任を負うものとする。
- ⑤ 再委任先及び再々委任先における情報セキュリティの確保については請負者の責任とする。
- ⑥ 再委任及び再々委任を行う場合、再委任先が「8 入札参加資格に関する事項」に示す要件を満たすこと。
- ⑦ 必要に応じて、再委託先の事業者に対して、環境省による実地調査あるいは、直接の監督を受け入れること。
- ⑧ 請負金額に占める再委任金額の割合は、原則として 50%未満の額に留めること。

(2) 承認手続

- 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、あらかじめ再委任の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委任を行う業務の範囲、再委任の必要性及び契約金額等について記載した別添の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。
- 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 再々委任についても、再委任承認申請と同時に申請を行い、あらかじめ承認を受けること。

(3) 再委任先の契約違反等

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 その他特記事項

(1) 前提条件等

- ① 例年 3 月は、生物多様性センターの繁忙期に当たるため、職員のプロジェクトへの関与が十分にできなくなる恐れがあることに留意すること。
- ② 本業務受注後に調達仕様書（別添要件定義書を含む。）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に申し入れを行うこと。双方の協議において、その変更内容が軽微（委託料、納期に影響を及ぼさない）かつ許容できると判断された場合は、変更の内容、理由等を明記した書面に双方が記名捺印することによって変更を確定する。

(2) 入札公告期間中の資料閲覧等

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

ア 資料閲覧場所

山梨県富士吉田市上吉田剣丸尾 5597-1 生物多様性センター 2階

イ 閲覧期間及び時間

入札公告日から入札日の前日まで

行政機関の休日を除く日の10時から16時まで（12時から13時を除く。）

ウ 閲覧手続

閲覧者は最大3名までとする。応札希望者の商号、連絡先、閲覧希望者氏名を「別添資料3 閲覧申請書」及び「別添資料4 守秘義務に関する誓約書」に記載の上、閲覧希望日の3日前（行政機関の休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。）を除く。）までに提出すること。

エ 閲覧時の注意

閲覧にて知り得た内容については、入札書の作成以外には使用しないこと。また、本調達に関与しない者等に情報が漏えいしないように留意すること。閲覧資料の複写等による閲覧内容の記録は行わないこと。

オ 連絡先

環境省自然環境局生物多様性センター 情報システム科

電話 0555-72-6033（担当：井上）

Mail : biodic_webmaster@env. go. jp

カ 事業者が閲覧できる資料一覧

閲覧に供する資料の例を次に示す。

- ・いきものログシステムの基本設計書
- ・いきものログシステムの詳細設計書
- ・過年度報告書等

11 附属文書

別添資料1 令和8年度いきものログシステム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

別添資料2 令和8年度いきものログシステム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

別添資料3 閲覧申請書

別添資料4 守秘義務に関する誓約書

別紙1 要件定義書

環境省自然環境局生物多様性センター
 情報システムセキュリティ責任者 殿

株式会社〇〇〇〇
 代表取締役 〇〇 〇〇

令和8年度いきものログシステム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年度いきものログシステム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

- ① 情報の目的外使用をしないこと及び要機密情報の秘密が保持されること。

【実施方法】

※仕様書の内容を確認し、実施方法を記述。以下の各項目も同様

- ② 情報システムの開発・運用保守工程において、請負者及びその従業員、再委託先、若しくはその他の者により、環境省の意図しない変更が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、当該品質保証体制が書類で確認できること。

【実施方法】

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

【実施方法】

- ④ 情報セキュリティインシデントが発生した場合の対処方法。

【実施方法】

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

【実施方法】

- ⑥ 情報システムに環境省の意図しない変更が行われるなどの不正が見付かったときに、追跡調査や立入検査等、環境省と請負先が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。また、当該体制が書類等で確認できること。

【実施方法】

環境省自然環境局生物多様性センター
情報システムセキュリティ責任者 殿

株式会社〇〇〇〇
代表取締役 〇〇 〇〇

令和 8 年度いきものログシステム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 年度いきものログシステム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 8 年度いきものログシステム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」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 年度いきものログシステム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」に従い、以下の各対策を実施した。
- (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
- (6) 業務において取り扱った機微情報（個人情報、システム内部の設計等に関する情報、
希少種に関する情報、その他の機微情報）を破棄したことの確認。

環境省自然環境局生物多様性センター長 殿

住所
会社名
代表者氏名

閲覧申請書

株式会社〇〇（以下「甲」という）は、令和8年度いきものログシステム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。）から開示されるいきものログシステムに係る報告書について、当該入札の参考情報とすることを目的として、閲覧を申し込みいたします。

記

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

以上

担当者等連絡先

部署名：

責任者名：

担当者名：

T E L：

E - m a i l：

環境省自然環境局生物多様性センター長 殿

住所
会社名
代表者氏名

守秘義務に関する誓約書

株式会社〇〇（以下「甲」という）は、令和8年度いきものログシステム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。）から開示されるいきものログシステムに係る報告書については、当該入札の参考情報とすることを目的（以下「本件目的」という。）として使用し、下記に定める条項を遵守することを誓約します。

記

（秘密情報）

第1条 本誓約書でいう「秘密情報」とは、過年度のいきものログシステムに係る報告書に記載された情報をいう。

（機密保持）

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

（目的外使用の禁止）

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

（協議）

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

以上

担当者等連絡先

部署名：

責任者名：

担当者名：

T E L：

要件定義書 (運用・保守版)

令和8年度いきものログシステム運用保守業務

環境省自然環境局

自然環境計画課生物多様性センター

内容

第1章 業務実施手順	3
1. 業務の範囲(業務機能とその階層)	3
2. 業務概要	3
3. 業務の実施に必要な体制	4
4. 入出力情報項目及び取扱量	5
第2章 規模	5
1. サービスの利用者数及び情報システムの利用者数	5
2. 処理件数	5
第3章 時期・時間	6
1. 業務の時期・時間	6
第4章 管理すべき指標	6
1. 管理すべき指標	6
第5章 情報セキュリティに関する事項	6
1. 情報システムのセキュリティ要件	6
第6章 テストに関する事項	9
1. テストに関する要件	9
第7章 引継ぎに関する事項	9
第8章 運用に関する事項	10
1. 監視作業	10
2. 運用サポート業務	10
3. 業務運用支援	11
4. 障害発生時対応	11
5. 運用実績の評価と改善	12
第9章 保守に関する事項	12
1. アプリケーションプログラムの保守	12
2. スマートフォンアプリの保守	12
3. ミドルウェア製品の保守	12
4. サーバ証明書の維持	13
5. データの保守	13
6. 障害発生時対応	14
7. 問い合わせ対応	14
8. 保守実績の評価と改善	14

第1章 業務実施手順

1. 業務の範囲(業務機能とその階層)

業務の範囲は次の表のとおりである。

表 1 業務の範囲(業務名称と概要)

No.	業務の名称	業務の概要
1	報告業務	一般国民等が収集した生物情報(種名、日時、位置情報、写真等)をいきものログDBサーバに登録する。ウェブブラウザを経由した報告の他、スマートフォンアプリ(iOS、Android)を経由した報告の方法がある。
2	閲覧業務	一般国民等が登録した生物情報をウェブブラウザを使用して閲覧する。ユーザには必要に応じて権限を付与し、閲覧できる情報の制限を行う。
3	違反報告業務	誤った生物情報が登録されている場合、ユーザが報告する。当該報告に基づき、事務局がユーザに修正依頼をする。
4	種名調べ支援業務	ユーザの撮影した生物の写真画像から種名を示す。種名の判別は事務局が行う。
5	団体調査業務	ユーザが調査団体を作成する。特定種の情報のみを収集したり、調査団体メンバーのみが閲覧できるようにしたりする。調査が完了した場合、成果を公開することができる。

2. 業務概要

本業務の概要を以下に示す。

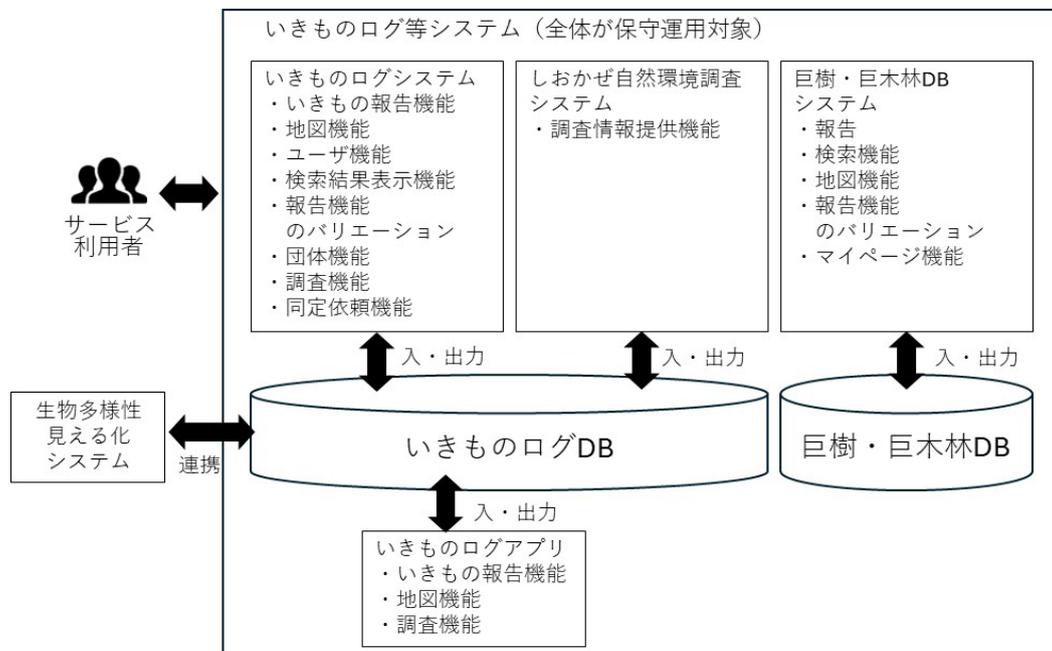


図 1 業務概要図

3. 業務の実施に必要な体制

本業務の実施に必要な体制は次の表のとおりである。

表 2 業務の実施に必要な体制

実施体制	組織概要	補足
運用保守事業者（いきものログ等システム）	<ul style="list-style-type: none"> いきものログ等システムの運用保守 	
運用保守事業者（生物多様性情報システム）	<ul style="list-style-type: none"> いきものログ等システムのプラットフォームとしての生物多様性情報システムの運用保守 	別途発注
運営事務局（いきものログ）	<ul style="list-style-type: none"> ユーザから受け付けた報告内容の審査及び登録の実施 既に登録されたデータの確認 いきものログに掲載される記事の作成 ユーザからの質問への対応 生物名 DB の修正（管理者権限を使用してウェブ上から実施可能な範囲のみ） 	別途発注
運営事務局（巨樹・巨木林データベース）	<ul style="list-style-type: none"> ユーザから受け付けた報告内容の審査及び登録の実施 既に登録されたデータの確認 巨樹・巨木林データベースに掲載される記事の作成 ユーザからの質問への対応 	別途発注
生物多様性センター	<ul style="list-style-type: none"> 権限利用の申請手続きの受付及び審査 運用保守事業者と運営事務局の連携 	
ユーザ（一般市民）	<ul style="list-style-type: none"> ウェブサイトの閲覧者及びいきものログ等システムへの情報提供者 	
自然環境計画課 地域ネイチャーポジティブ推進室	<ul style="list-style-type: none"> 生物多様性見える化システムの管理 	
生物多様性見える化システムの設計・開発及び運用・保守事業者	<ul style="list-style-type: none"> 生物多様性見える化システムの運用保守 API を通じたデータ連携 	

4. 入出力情報項目及び取扱量

本業務で取り扱う入出力データの種類及びデータ量は次の表のとおりである。

表 3 入出力情報項目及び取扱量

業務処理	入出力情報名	入出力情報概要	入出力の区分	主な入出力情報項目	取扱量	用途	取得元/提供元	補足
生物多様性情報の報告	生物多様性情報	生物の在情報	入力	生物名、写真、確認年月日、位置情報等	年間 約 20,000 件	生物多様性情報の取得	ユーザ	
巨樹・巨木林情報の報告	巨樹・巨木林情報	巨樹・巨木林の情報	入力	樹種名、写真、確認年月日、位置情報等	年間 約 1,500 件	巨樹・巨木林情報の取得	ユーザ	
会員情報の入力	会員情報	サービスを利用するための情報	入力	ニックネーム、メールアドレス等	年間 約 1,000 件	生物多様性情報の報告	ユーザ	個人情報保護法に基づく個人情報には含まない

第 2 章 規模

1. サービスの利用者数及び情報システムの利用者数

本業務の利用者の数は次の表のとおりである。

表 4 サービスの利用者数及び情報システムの利用者数

利用者	利用者の種類		主な利用拠点	サービス提供時間帯	利用者数	補足
	サービス利用者	情報システムの利用者				
ユーザ	○	○	全国	24 時間 365 日	約 10,000 人	
事務局	—	○	各事務所	平日 (10:00-17:00)	約 10 人	
生物多様性センター	—	○	生物多様性センター	平日 (8:30-17:15)	約 5 人	

2. 処理件数

本業務の単位あたりの処理件数は次の表のとおりである。

表 5 処理件数

項目	処理件数		補足
	定常時	ピークの特徴	
報告件数	約 1,000 件/月	約 2,000 件/月、4-6 月	

項目	処理件数		補足
	定常時	ピークの特性	
コンテンツ更新	2 件程度/月	月によって追加コンテンツが発生する	
データベース更新	2 件程度/年	—	

第 3 章 時期・時間

1. 業務の時期・時間

本業務を実施する時期・時間帯は次の表のとおりである。

表 6 業務の時期・時間

	実施時期・期間	実施・提供時間	補足
通常期	通年	0:00-24:00	
繁忙期	—	—	—

第 4 章 管理すべき指標

1. 管理すべき指標

本業務において管理すべき指標は次の表のとおりである。

表 7 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
情報システム性能指標	稼働率	「年間実稼働時間」 / 「年間予定稼働時間」 × 100	%	99%	運用作業報告

第 5 章 情報セキュリティに関する事項

1. 情報システムのセキュリティ要件

本システムの受注者に求められる情報システムのセキュリティ対策要件は以下のとおりである。

1) 請負者は、本業務の開始時に、本業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について、再委任先及び再々委任先に係る内容も含め、環境省担当官に書面（様式 1）で提出すること。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、以下の要件を満たすこと。

- ① 情報の目的外使用をしないこと及び要機密情報の秘密が保持されること。
- ② 情報システムの開発・運用保守工程において、請負者及びその従業員、再委託先、若しくはその他の者により、環境省の意図しない変更が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、当該品質保証体制が書類で確認できること。
- ③ 請負者の資本関係、役員等の情報、業務の実施場所、作業要員の氏名、所属する全ての企業団体、実績、国籍等の情報が把握でき、またそれが書類で確認できること。なお、企業団体

の国籍及び作業場所は日本国内のみとする。

- ④ 情報システムに環境省の意図しない変更が行われるなどの不正が見付かったときに、追跡調査や立入検査等、環境省と請負先が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。また、当該体制が書類等で確認できること。
- 2) 請負者の情報セキュリティ対策の実施について、以下の要件を満たすこと。
 - ① 情報セキュリティインシデントが発生した場合、原因分析及び対処方法を環境省担当官に報告し、承認を得ること。
 - ② 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況について環境省担当官に定期的に報告を行うこと。
 - ③ 情報セキュリティ対策の完了後 1 年以内に請負者側の責めによる情報セキュリティ対策の不備が発見された場合には、請負者は無償で速やかに必要な措置を講ずること。
 - 3) 請負者は、環境省担当官から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付に応じて適切に取り扱うための措置を講ずること。環境省より提供された要機密情報は、請負業務以外の目的で利用しないこと。また、本業務において請負者が作成する情報については、環境省担当官からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
 - 4) 請負者は、機密性 2 を含む要保護情報を取り扱う保守端末について、盗難、不正な持ち出し、第三者による不正操作、表示用デバイスの盗み見等の物理的な脅威から保護すること。
 - 5) 請負者は、要保護情報を取り扱うサーバ装置について、サーバ装置の盗難、不正な持ち出し、第三者による不正操作、表示用デバイスの盗み見等の物理的な脅威から保護すること。
 - 6) 請負者は、環境省情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされるとき又は請負者において請負業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて環境省担当官の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。
 - 7) 請負者は、環境省担当官から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。また、請負業務において請負者が作成した情報についても、環境省担当官からの指示に応じて適切に廃棄すること。
 - 8) 請負者は、本業務における情報システムの構築・改良等が完了し運用を開始する前に、請負者の品質管理責任者による品質報告及びセキュリティ報告を実施すること。セキュリティ報告には、脆弱性診断等の安全点検の結果を添付するとともに、不備が指摘された場合は、運用開始までに適切な対処を実施すること。
 - 9) 請負者は、本業務の終了時に、本業務で実施した情報セキュリティ対策を、再委任先及び再々委任先に係る内容も含め、書面（様式 2）で報告すること。

（参考）環境省情報セキュリティポリシー
<https://www.env.go.jp/other/gyosei-johoka/sec-policy/full.pdf>
 - 10) 請負者は、環境省担当官と協議の上、情報セキュリティに係るサービスレベルの保証について取り決めを行い、これを満たしていることを環境省担当官に定期的に報告すること。
 - 11) 動的なコンテンツを含むホームページを作成する場合は（独）情報処理推進機構の下記の情

報を参照し、外部からの不正な攻撃などへの情報セキュリティ対策を実施すること。

「安全なウェブサイトの作り方」(チェックリストを含む)

<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity.html>

「セキュアプログラミング講座」

<https://www.ipa.go.jp/security/awareness/vendor/programming/index.html>

12) (独) 情報処理推進機構の下記の情報を参照し、情報セキュリティ対策を実施すること。

「セキュリティエンジニアリング-ソフトウェア開発者向けのページ」

<https://www.ipa.go.jp/security/awareness/vendor/software.html>

13) 請負者は、内閣官房セキュリティセンターが公開している「情報システムに係る政府調達におけるセキュリティ要件策定マニュアル(SBD マニュアル)」により導き出された以下の要件に基づきシステムを構築すること。

- ① マルウェア(ウイルス、ワーム、ボット等)による脅威に備えるため、マルウェアの感染を防止する機能を備えるとともに、新たに発見されるマルウェアに対応するために機能の更新が可能であること。
- ② 情報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に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。
- ③ 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、情報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行う方法(手順等)を備えること。
- ④ 情報システムに対する不正の検知、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証跡を蓄積し、2年間の期間保管すること。
- ⑤ 証跡の不当な消去や改ざんを防止するため、証跡に関するアクセス制御機能を備えること。
- ⑥ 不正行為の追跡や情報セキュリティ侵害時において証跡の解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。
- ⑦ アカウント管理者による不正を防止するため、アカウントの管理権限を制御する機能を備えること。
- ⑧ 情報の漏えいを防止するため、記憶装置の設置時のロック及び暗号化等によって、物理的な手段による情報搾取行為を防止・検知するための機能を備えること。
- ⑨ 物理的な手段によるセキュリティ侵害に対抗するため、情報システムの構成装置(重要情報を扱う装置)については、安全区域に設置可能な設計とすること。
- ⑩ 障害・事故等の発生要因を減らすとともに、障害・事故等の発生時には迅速に対処するため、構築時の情報システムの構成(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すること。
- ⑪ サービスの継続性を確保するため、情報システムの各業務の異常停止時間が復旧目標時間として24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。

- 14) 情報セキュリティの確保に関する悪質な違反があった場合には契約を解除する場合がある。
また、悪質な違反により損害賠償の必要が生じた場合、その責任は請負者が持つ。

第6章 テストに関する事項

1. テストに関する要件

システム運用・保守にあたり、プログラムの一部を差し替える際には、政府共通 PF に用意する検証環境において、下記要件のもとテストを実施する。本システムのテストに係る要件は次の表のとおりである。

政府共通 PF の検証環境の基盤維持については、「令和8年度生物多様性情報システム運用保守業務」請負業者が実施する。

表 8 テスト一覧

No.	テストの種類	テストの目的、内容	テスト環境	テストデータ	補足
1	単体テスト	請負者が実施する単体テスト。	開発環境にて実施	疑似データを使用	
2	総合テスト	請負者が実施する総合テスト。	検証環境にて実施	疑似データを使用 (テスト後には当該データを削除すること)	
3	受入テスト	環境省担当官が実施するテスト。 請負者はテストデータ及びテスト手順を用意し、環境省担当官にこれを渡した上でテスト実施の補助を行うこと。また、テスト結果について取りまとめを行うこと。	検証環境にて実施	疑似データを使用 (テスト後には請負者において当該データを削除すること)	

第7章 引継ぎに関する事項

本システムの運用保守事業者に交代が生じた場合には、運用保守事業者は、次の表に示す引継ぎに係る要件のとおり十分な引継ぎを行う。

表 9 引継ぎ事項の定義表

引継ぎ元	引継ぎ先	引継ぎ内容	引継ぎ手順
運用保守事業者	新たな運用保守事業者	<ul style="list-style-type: none"> ・運用計画書 ・運用実施要領 ・作業経緯 ・残存課題 	<ul style="list-style-type: none"> ・引継書の作成 ・必要に応じて直接対面により引継ぎ

第 8 章 運用に関する事項

本システムの運用に係る要件を以下に示す。請負者は、本システムにおけるウェブサイトについて適切な配信ができるよう運用を行うこと。

1. 監視作業

1) アクセスログ監視

情報セキュリティに関する事象の発生状況を監視する。

2. 運用サポート業務

本システムの運用サポート業務に係る要件は以下のとおりである。

1) 問い合わせ対応

本システムの利用者からの問い合わせに対し、調査・回答を行う。請負者は、以下の通り、業務システムに関しての Q&A 対応及び生物多様性センター職員の作業支援等を行うこと。対応時間は、原則として平日 9 時 30 分から 17 時 30 分までの間とする。

①メール、電話での Q&A 対応（5 件程度/月）

②生物多様性センター職員からの指示に基づく資料作成等の支援（10 回程度/年）

2) 利用者教育支援

必要に応じて、本システムの利用者に対する操作方法習得の支援を実施する。支援にあたって、必要に応じて次の表に示すマニュアルの更新を実施する。

表 10 マニュアル一覧

No.	教材	教材の概要	対象者	補足
1	管理者マニュアル	いきものログの入力操作説明。事務局権限で利用できる管理者機能についての操作方法を記載。	いきものログ事務局	
2	市民参加型調査作成マニュアル	いきものログの入力操作説明。団体機能についての操作方法を記載。	いきものログ事務局	
3	一括報告操作マニュアル	いきものログの入力操作説明。一括報告機能についての操作方法を説明。	いきものログ事務局	

4	システム管理者マニュアル	巨樹・巨木林データベースシステムの入力操作説明。事務局権限で利用できる管理者機能についての操作方法を記載。	巨樹・巨木林データベース運営事務局	
5	ホームページ更新マニュアル	巨樹・巨木林データベースシステムの入力操作説明。ホームページの更新に係る作業手順について記載。	巨樹・巨木林データベース運営事務局	

3. 業務運用支援

1) データ一括処理業務

定期又は臨時に手動によるデータ一括処理の必要があった場合、処理の実行及び実行状況の確認を実施する。

- ①生物名 DB の入れ替え (1 回/年)
- ②巨樹・巨木林情報テーブルの更新 (1 回/年)

2) 業務運用支援業務

データ作成、データ受付・登録等の本システムや業務の運用にあたり必要となる作業を実施する。

3) ユーザ管理

ユーザの追加や削除、アカウントロック時の対応等を行う。

4) ウェブページ及びコンテンツの更新作業

生物多様性センター職員から提供されるウェブページ又はコンテンツの原稿を必要な修正変換を実施した上で、ウェブサイト上において公開する。新たに公開するウェブページ又はコンテンツには、Google Analytics タグを埋め込むこと。

5) 保護区データの更新

生物多様性センター職員から提供される保護区データについて、更新を行う。

6) 見える化システム支援業務

令和 8 年度にいきものログの検証環境と見える化システムの検証環境の連携が開始する。連携開始に伴い検証環境にユーザを作成する。また、見える化システム側からの問合せなどを行う。

4. 障害発生時対応

1) 障害復旧対応(インシデント対応)

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。

2) 修正プログラムのリリース作業

修正プログラム又はアップデートファイルの本番環境への適用作業を行う。適用作業中、動的な

ページについてはメンテナンスページを表示させる。

5. 運用実績の評価と改善

1) 運用実績等の評価と改善作業

運用実績値等の取得や評価、運用実績値が目標に満たない場合の要因分析や改善措置の検討等を行う。

第9章 保守に関する事項

本システムの保守に係る要件をいかに示す。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。

1. アプリケーションプログラムの保守

1) 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。

2) 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。

3) 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。修正プログラム作成のための環境は、請負者が用意することとし、本番環境と同等の性能を有するものとする。

※修正プログラムの本番環境への適用は運用業務とする。

4) いきものログ API の保守

スマートフォンアプリケーションとの通信を目的としたいきものログ報告用の API の保守を行うこと。また、「生物多様性見える化システム」とデータ連携する API と生物名データベース API の保守を行う。

2. スマートフォンアプリの保守

1) いきものログアプリの保守

いきものログアプリ（Android 版及び iOS 版）の保守を行う。

いきものログアプリの公開・維持・管理に必要な経費の負担及び手続きは請負者が行うこと。

iOS 版のスマートフォンアプリを提供するために登録している Apple Developer Program について、毎年更新を行う必要があることから、更新に係る作業を実施する。

3. ミドルウェア製品の保守

1) アップデートファイル(セキュリティパッチ等)の適用

アップデートファイル（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、アップデートファイルが配布され、挙動に問題がないと認められたタイミングで実施する。

※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。

本業務において保守を行う対象は表 11 の「対象」の列に「○」のある範囲とする（表に示した以外のソフトウェア製品については、「令和 8 年度生物多様性情報システム運用保守業務」において保守を行う）。

表 11 本システムの保守の範囲(令和 8 年 1 月現在)

サーバ	カテゴリー	名称	バージョン	保守範囲
biodic- ikilogweb サーバ	OS	RedHat Enterprise for Linux	8.6	-
	Web サーバ	Apache HTTP Server	2.4.37	○
	開発言語	PHP	7.4.19	○
	JS ライブラリ	jQuery (ikilog)	3.5.1	○
		jQuery (kyoju)	3.6.0	○
		jQuery (shiokaze)	1.6.1/1.10.2	○
	JS ライブラリ	Leaflet (ikilog)	1.6.0	○
		Leaflet (kyoju)	1.7.1	○
	フレームワーク	CakePHP	4.5.2	○
	フレームワーク	Smarty	4.3.4	○
biodic- ikilogdb サーバ	OS	RedHat Enterprise for Linux	8.6	-
	DB サーバ	PostgreSQL	12.18	○
	GIS 関係	PostGIS	3.4.2	○
	GIS 関係	PROJ	9.2.1	○
	GIS 関係	GDAL	3.6.4	○

4. サーバ証明書の維持

サーバ証明書について、継続して利用できるように購入及びインストールを実施すること。費用については請負者の負担とする。サーバ証明書は、「いきものログ」「巨樹・巨木林データベース」の 2 セットがインストールされており、いずれも現状はジオトラスト社製「クイック SSL プレミアム」を使用している。

政府認証基盤（GPKI）発行のサーバ証明書について、現時点では Android 用アプリに対応していないが、これが対応できるようになった場合には、当該証明書に切り替える必要があるため、発行申請にかかる作業の補助及び、発行された証明書のインストール作業を実施すること。

5. データの保守

1) 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。

追加データはまず検証環境への反映を行い、検証環境上でエラーが発生していないか確認を行う。チェック項目が膨大な場合には、抜き取り調査を行うことで対応する。

2) 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。

3) 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。

6. 障害発生時対応

1) インシデント管理、原因調査、報告等

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。

2) 修正プログラムの作成、提供

障害に係る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。

7. 問い合わせ対応

1) 問い合わせ対応

生物多様性センター職員からのシステムの利用方法に関する技術的問い合わせ及び障害発生時の対応について、原則として平日 9 時 30 分から 17 時 30 分までにサポートを行うものとする。なお、保守要員は本業務専任である必要はなく、生物多様性センターへの常駐は求めない。上記以外の時間に発生した障害等に関しては、原則として翌営業日に対応を行うこと。

ただし、担当者の連絡先を共有する等の方法で上記時間外における緊急の連絡を可能とすること。

8. 保守実績の評価と改善

1) 保守実績の評価と改善作業

保守実績値等の取得や評価、保守実績値が目標に満たない場合の要因分析や改善措置の検討等を行う。