

質問回答

NO.	質問	回答
1	仕様書5.(3)「Webサイトにおけるアドバイザーに関する業務」について、 アドバイザーの選定及び依頼は環境省側で実施する想定か、又は受託者側で候補者選定・依頼等を実施する想定かをご教示ください。 また、受託者とアドバイザーの契約関係（環境省指定者への謝金支給、受託者による委嘱・契約等）の整理についてもご教示ください。	アドバイザーの指定及びご承諾の取り付けは環境省側で実施し、委嘱そのものは請負事業者（受託者）側で実施する想定です。請負事業者（受託者）は、環境省が指定するアドバイザーにアドバイザー業務を委嘱する関係となり、当該アドバイザー業務にかかる謝金の支払い等の業務を行います。
2	アドバイザー業務における受託者の役割について、 謝金支給に加え、日程調整、問合せ内容の整理、会議設定、関係者調整、議事メモ作成、対応記録整理等を含む想定かをご教示ください。	請負事業者（受託者）の役割は以下のとおりとなります。 ○業務開始時：アドバイザーとの謝金支払い口座等の事務調整 ○月次：アドバイザーから実績報告及び請求書を月次で受領（PDF）。内容確認のうえ、実績報告のうち「作業明細書」の押印版をアドバイザーに返送（PDF）。請求書に基づきアドバイザーの銀行口座へ謝金支払処理を実施 ○1月頃：謝金の支払調書をアドバイザーに対して発行 ※法令手続に則り「支払調書」の発行を実施。 ○業務終了時：口座への振込履歴一覧等（請負者がアドバイザーに対して月次で謝金支払を実施した証跡）を提出 日程調整、問合せ内容の整理、会議設定、関係者調整、議事メモ作成、対応記録整理は含まない想定です。
3	仕様書5.(3)(イ)の「1時間当たり7,900円」「1日8時間程度・96人日程度」について、 固定で見込む前提か、上限想定か、又は参考数量かをご教示ください。 あわせて、過年度（令和6年度又は令和7年度）における実績の有無、年間の実施回数、総対応時間、主な対応内容をご教示ください。	固定で見込む前提です。 アドバイザーにご相談したい案件自体は96人日を超えて存在するため、仕様書通り96人日に収まる範囲に相談件数を制限するように調整しております。 令和7年度の実績から例示しますと ・週次の定例会合が毎回1～2時間、 ・週次定例会合内で相談・解決できた細かな案件以外の、数か月単位で相談にのっていただいた案件が8件あり、それぞれについて、メールやチャットでの相談に加え、2時間程度の個別打ち合わせ2～4回（いずれの打ち合わせもフォローアップの資料提供がアドバイザーから有り） ・環境省ホームページ全体に関する広報室との相談・助言が3件 （特定コンテンツの詳細な分析を基にした効果的な情報発信のための改善提案等） ・省内全体への周知を目的とした資料作成（ウェブコンテンツの適正な外注を支援する目的としたもの等） 等です。
4	アドバイザー業務に係る費用について、 謝金以外に発生し得る旅費、交通費、宿泊費、資料印刷費、通信費、会場関連費等の実費は、受託者負担として入札金額に含める想定か、又は別途精算・支給の対象となるかをご教示ください。	これまでの相談は全てオンラインで行われており、謝金以外の実費の発生は想定しておりません。
5	アドバイザー業務の実施形態について、 個別の問合せ対応を主として想定しているか、定例会議、レビュー会、説明会、打合せ等への参加を含む想定かをご教示ください。	当室が開催する定例会議に加え、現業課室の開催する定例会議や打合せ等への参加も含む想定です。No.3回答を参照ください。
6	アドバイザーが説明・発表・レビュー等を行う場合、 説明資料、発表内容、台本、論点整理資料、レビュー対象資料等は環境省側が用意する想定か、又は受託者側で準備する想定かをご教示ください。	環境省側の現業課室から資料提供があった場合は、環境情報室が取りまとめてアドバイザーに提供しております。 現業課室や環境情報室から助言や情報提供を依頼した場合はアドバイザーに資料の収集や作成をお任せしています。 請負事業者（受託者）側の作業は想定していません。

7	<p>仕様書5.(3)(ウ)に「請負事業者自身がアドバイザー業務を実施することを妨げるものではない」とありますが、 請負事業者自身が実施する場合の想定役割、求められる要件、及び当該対応が再委任等の対象外として整理されるかをご教示ください。</p>	<p>請負事業者（受託者）自身が実施する場合もそうでない場合も、アドバイザー業務の内容や役割に変わりはありません。アドバイザー業務の内容についてはNo.3、5、6を参照いただくとともに、以下にこれまでの相談範囲や相談内容の例を記載しますので御覧ください。また、求められる要件としては、このような相談対応に必要な専門性や経験を有するとともに、当該リソースをアドバイザー業務に充当することが必要となります。また、請負事業者（受託者）自身が実施する場合は再委任の対象外となります。</p> <p>[相談の範囲] これまで助言をお願いした話題の範囲を例示しますと、公益社団法人前日本能率連盟登録資格である「Web検定」の公式テキスト『Webリテラシー第4版』の目次に挙がっている項目はほぼ全て網羅されています。</p> <p>[相談の内容] 環境情報室として重点をおいていた相談内容が ○2024年度がクライアントサイド・アプリケーションのセキュリティ対策 ○2025年度がデジタル庁によるサービスデザイン関連ガイドライン改定を受けた対策方針 についてであった一方、並行して受けていた現業課室からの相談は ○サイト運営円滑化のためのデザインガイドの整備 ○新サイトの企画・立ち上げに当たって必要な予算感の妥当性 等についてであったなど、幅広い分野について専門的な知見を有していることが求められます。</p>
8	<p>仕様書5.(2)「各府省等からの作業発注対応への支援等」について、「隔月で1回程度、10ページ程度/回」は過年度実績を踏まえた想定か、また、過年度における年間件数、繁忙時期、1件当たりの概ねの分量をご教示ください。</p>	<p>件数は実績では年間2件程度。時期は不定で、内容により短期間での対応が必要な場合があります。しかし、仕様書の頻度は、発注案件は突発発生することも考慮しています。なお、1件単位で2システム分（境省ネットワークシステムとホームページシステム）の作成となる場合が多いです。 作業分量は一概に言えませんが（おおむね10ページ程度）、参考として、意図を理解した上で、情報収集や関係者ヒアリングを行い、整理いただくことを想定しています（整理過程の情報や根拠資料を含めると10ページ以上となる可能性もあります。）。</p>
9	<p>仕様書5.(1)(エ)及び(オ)の予算執行支援・予算要求支援について、過年度における資料作成本数、1件当たりの概ねの分量、レビュー回数、見積取得支援の対象数の目安をご教示ください。</p>	<p>(エ) 本数は、過年度で大体3調達ほど。分量は標準的な政府調達での調達仕様書・要件定義書を想定ください（内容によるが、おおむね10ページ～30ページ）。また、付随対応として、省内調整資料（プロジェクト計画書等）の作成・更新が発生する場合があります。 レビュー等の打合せは最低3回程度です。 そのほか、必要に応じ、予算実行時に発生する作業の支援（見積を環境省の代理で依頼していただく等）も行っております。 (オ) 府省庁の統一様式に沿って、要求事項の整理表、業務概要図、費用対効果説明資料、プロジェクト計画書など、おおよそ10本ほどを作成します。 レビュー回数は、最低3回程度です。 そのほか、必要に応じ、予算要求時に発生する作業の支援（見積を環境省の代理で依頼していただく等）も行っております。</p>
10	<p>仕様書5.(1)(ア)～(ウ)の改善計画見直し、IT-BCP作成・改定支援、IT-BCP訓練支援について、今年度想定している作業は全面的な新規作成に近いものか、既存文書の改定中心かをご教示ください。 また、過年度における訓練実施回数及び主な成果物の目安をご教示ください。</p>	<p>環境省ホームページシステム単独でのIT-BCP訓練が実施されたことはこれまでございません。 そのため、今年度の作業は全面的な新規作成に近いものを想定しております。</p>
11	<p>本業務における定例会議・報告の運用について、月次報告の概ねの分量、定例会議の頻度、臨時会議の発生頻度、議事録の概ねの分量の目安をご教示ください。</p>	<p>月次報告では、月次報告書、WBS、課題・リスク管理表、その他必要に応じた説明資料を作成していただきます。 定例会議の頻度は、月1回程度。臨時会議は、個別検討会やレビュー等で月に3回程度。議事録は1回につき2頁程度です。</p>
12	<p>仕様書5.(1)(エ)に記載の「令和8年度環境省ホームページに係る運用支援及び技術支援等業務」の請負事業者に対する助言・支援について、本業務受託者に期待される役割は助言・調整中心か、又は資料作成・レビュー等の実務対応まで含むかをご教示ください。</p>	<p>これまでの実績では、環境省から当該業務請負事業者（受託者）に作業計画の立案・実施を指示した際に、工程管理者的な立場からの支援を依頼した他、立案された計画自体のフィージビリティ評価など、資料作成・レビュー等の実務を一部含む対応をお願いしております。</p>