

入 札 説 明 書

令和 8 年度生物多様性情報システム更改に係る
要件定義書作成業務

[総合評価落札方式 全省庁共通電子調達システム対応]

環 境 省

自然環境局生物多様性センター

は じ め に

本令和 8 年度生物多様性情報システム更改に係る要件定義書作成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 年度生物多様性情報システム更改に係る要件定義書作成業務
[総合評価落札方式]
- (2) 特質等 別添 2 の調達仕様書による
- (3) 納入期限等 令和 9 年 3 月 26 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 本件は、入札に併せて技術等の提案書を受け付け、価格と技術等の総合評価によって落札者を決定する総合評価落札方式の入札である。
ア. 入札者は、業務に係る経費のほか、納入に要する一切の諸経費を含め契約金額を見積もるものとする。
イ. 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 10% に相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数がある時は、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の 110 分の 100 に相当する金額を記載した入札書を提出しなければならない。
- (6) 入札保証金及び契約保証金 免除

3. 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令第 70 条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第 71 条の規定に該当しない者であること。
- (3) 環境省大臣官房会計課長から指名停止措置が講じられている期間中の者でないこと。
- (4) 令和 07・08・09 年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「情報処理」又は「ソフトウェア開発」において、開札時まで「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付されている者。
- (5) 企業等の服務規程として、業務上知り得た情報を漏らさない定められていること。
- (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. 入札者の義務等

この入札に参加を希望する者は、別添 3 の提案書作成要領兼総合評価基準書に基づき、別添 4 の提案書作成様式を踏まえて提案書を作成し、7. (1) の提出期限までに提出しなければならない。また、開札日の前日までの間において分任支出負担行為担当官から当該提案書に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

5. 契約条項を示す場所等

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

6. 入札に関する質問の受付

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

提出期限 令和 8 年 8 月 6 日 (木) 17 時 00 分まで

(持参の場合は、12 時から 13 時を除く。)

提出場所 5. 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、5. に示す担当科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 8 月 10 日 (月) 17 時までに下記の環境省ウェブサイト「入札等情報 (下記 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](https://www.env. go. jp/kanbo/chotatsu/category_01. html)

7. 提案書の提出期限及び提出場所等

別添 4 の表紙及び提案書の提出にあわせて、環境省競争参加資格 (全省庁統一資格) 審査結果通知書の写しを提出すること。なお、電子入札をする予定の者は、10. (2) ア. のとおり、環境省競争参加資格 (全省庁統一資格) 審査結果通知書を、電子調達システムへ証明書として

(1) 提出期限までに提出すること。

(1) 提出期限

令和 8 年 8 月 20 日 (木) 17 時まで

持参する場合の受付時間は、平日の 10 時から 17 時まで (12 時から 13 時は除く) とする。

(2) 書面による提出の場合

ア. 提出方法 持参又は郵送 (書留郵便等の配達記録が残るものに限る。) すること (提出期限必着)。郵送する場合は、包装の表に「提案書在中」と明記すること。

イ. 提出場所 5. の場所

ウ. 部数 別添 4 の表紙及びその写し 各 1 部
提案書 7 部

（3）電子による提出の場合

ア．提出方法 電子ファイル（PDF 形式）により、電子メール※1で送信、DVD-ROM 等に保存して持参又は郵送※2、又は電子調達システム上※3で提出すること。電子メールで提出した場合には、環境省からの受信連絡メールを必ず確認すること※4。

※1 電子メール1通のデータ上限は7MB（必要に応じ分割すること）

※2 郵送の場合は、書留郵便等の配達記録が残るものに限る。

※3 電子調達システムのデータ上限は10MB

※4 提案内容と実績等の根拠資料は別ファイルに分けること。

イ．提出場所 電子メールの場合：biodic_webmaster@env.go.jp

DVD-ROM 等の持参又は郵送の場合：5. の場所

電子調達システムの場合：電子調達システム上

（4）留意事項

理由の如何によらず、提案書が提出期限内に提出場所に現に届かなかった場合は、入札に参加することはできない。

入札者は、その提出した提案書の引換え、変更又は取消しをすることができない。

8. 提案書に関するヒアリングの日時及び場所

必要に応じて、令和8年8月25日（火）にヒアリングを行う。

時間、場所については、入札者と調整の上、令和8年8月21日（金）17時00分までに環境省が指定する。

ヒアリングに関する問い合わせ先：情報システム科（TEL 0555-72-6033）

9. 提案書の審査

提出された提案書は、別添5の評価審査基準表に基づき提案に係る事項の履行の確実性に留意して、環境省において審査し、合格した提案書に係る入札書のみを落札決定の対象とする。提案書の合否については、開札日の前日までに入札者に連絡し、不合格となった提案書に係る入札者には、理由を付して通知するものとする。

10. 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8月31日（月）14時00分

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 1階 大会議室

（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

（1）の日時までに電子調達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7.（1）の日時までに提出すること。

イ. 書面による入札の場合

環境省入札心得に定める様式2による電子入札案件の紙入札方式での参加についての書面を令和8年8月20日(木)17時まで5.の場所へ持参、郵送又は電子メール(biodic_webmaster@env.go.jp)により提出すること。

入札に当たっては、環境省入札心得に定める様式1による入札書及び環境省競争参加資格(全省庁統一資格)審査結果通知書の写しを(1)の日時及び場所に持参すること。入札書を電話、FAX、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。

11. 落札者の決定方法

(1) 次の各要件を満たす入札者のうち、別添3の提案書作成要領兼総合評価基準書に規定する「総合評価点の計算方法」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

ア. 入札価格が、予算決算及び会計令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であること。

イ. 提案書が、別添5の評価審査基準表に定める評価項目のうち必須とされた評価項目のすべてを満たしていること。

(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。

12. 暴力団排除に関する誓約

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

13. 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。

14. その他

(1) 提案書の履行の確約

契約書には、提案書が添付され、又は提案書の内容が記載されるものであり、落札者は、

提案書の内容の履行を確約しなければならない。

(2) 落札者以外の事業実施協力者が存在する場合

提案書において落札者以外の者の協力を得て事業を実施する旨の提案を行っている場合は、契約の締結に当たりその履行を担保するため、協力の内容、態様等に応じ、契約書の添付資料として協定書の提出を求めることがある。落札者がこれに応じないときは、契約書の提出がないものとして、落札は、その効力を失う。

(3) 入札結果の公表

落札者が決定したときは、入札結果は、落札者を含め入札者全員の商号又は名称、入札価格及び総合評価点について、開札場において発表するとともに、政府電子調達システム（GEPS）ホームページで公表する場合がある。

(4) 提案書の取扱い

提出された提案書は、当該入札者に無断で、環境省において入札の審査以外の目的に使用することはない。落札者の提案書は、契約書に添付又は記載されるものであり、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成 11 年法律第 42 号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合がある。

(5) 契約締結日について

本入札に係る契約締結日は、落札決定日とする。

(6) 個人情報の取扱い

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

(7) 再委任等の制限

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

(8) 電子調達システムの操作及び障害発生時の問合せ先

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 環境省入札心得
- ・別添 1 契約書（案）
- ・別添 2 調達仕様書
- ・別添 3 提案書作成要領兼総合評価基準書
- ・別添 4 提案書作成様式
- ・別添 5 評価審査基準表
- ・別添 6 環境マネジメントシステム認証制度の例

環境省入札心得 (物品役務 総合評価落札方式)

1. 趣旨

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

2. 入札説明書等

- (1) 入札者は、入札説明書及びこれに添付される調達仕様書、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を行うこと」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%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8月31日開札〔令和8年度生物多様性情報システム更改に係る要件定義作成業務〕の入札書在中」と朱書きして、入札の日時及び場所に持参すること。
- (3) 電子調達システムにより入札する場合は、同システムに定める手続に従い、入札日時までに入札書を提出すること。通信状況により提出期限内に電子調達システムに入札書が到着しない場合があるので、時間的余裕を持って行うこと。

7. 代理人等（代理人又は復代理人）による入札及び開札の立会い

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

8. 代理人等の制限

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がない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせて行うことができる。
- (2) 電子調達システムにより入札書を提出した場合には、入札者又は代理人等は、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 年度生物多様性情報システム更改に係る要件定義書作成業務
- 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 - m a i l :

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 年度生物多様性情報システム更改に係る要件定義書作成業務
- 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年度生物多様性情報システム更改に係る要件定義書作成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 年度生物多様性情報システム更改に係る要件定義書作成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 年度生物多様性情報システム更改に係る要件定義書作成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 - m a i l :

質問書

業 務 名	令和 8 年度生物多様性情報システム更改に係る要件定義書作成業務
会 社 名	
住 所	
担 当 者	部署名：氏 名：
担当者連絡先	TEL：
	E-mail：
質 問 事 項	

(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 年度生物多様性情報システム更改に係る要件定義書作成業務
に係る個人情報の管理について

令和 8 年度生物多様性情報システム更改に係る要件定義書作成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-m a i l :

(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 年度生物多様性情報システム更改に係る要件定義書作成業務
- 2 契約金額（税込）：
- 3 再委託等を行う業務の範囲：
- 4 再委託等を行う業務に係る経費（見積金額（契約見込額））（税込）：
- 5 再委託等を必要とする理由：
- 6 再委託等を行う相手方の商号又は名称及び住所：
- 7 再委託等を行う相手方を選定した理由：
- 8 外注費の累計額及び内訳
（1）直接費と間接費の合計額（税込）：
（2）累計額（税込）：
- 9 8 の累計額が直接費と間接費の合計額の 2 分の 1 以上となる場合はその理由：

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

分任支出負擔行為担当官

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年度生物多様性情報システム更改に係る要件定義書作成業務
に係る個人情報の管理について

令和８年度生物多様性情報システム更改に係る要件定義書作成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

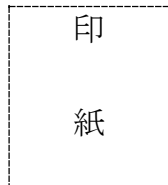
部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L :

E-mail :



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年度生物多様性情報システム更改に係る要件定義書作成業務」（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。

(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26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 1 3 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 1 2 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 1 4 条 甲が第 1 2 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 1 0 0 分の 1 0 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 1 0 0 分の 1 0 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 1 6 年法律第 7 5 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 1 4 年法律第 1 5 4 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 1 1 年法律第 2 2 5 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 1 0 0 分の 1 0 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 2 2 年法律第 5 4 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データ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）及び行政手続法における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）に基づいて取り扱うこととし、甲が別段の指示をしたときは当該指示に従うものとする。
- 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	
		

令和8年度
生物多様性情報システム更改に係る
要件定義書作成業務

調達仕様書

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. 調達案件の概要に関する事項.....	4
(1) 調達件名	4
(2) 調達の背景	4
(3) 目的及び期待する効果	4
(4) 業務実施期間	5
(5) 作業スケジュール	5
2. 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等に関する事項.....	5
(1) 調達範囲	5
(2) 調達案件及びこれと関連する調達案件	5
(3) 環境省から提供する製品ライセンス等	6
3. 業務の内容	6
(1) 業務実施計画書等の作成.....	6
(2) 定例会等の実施	6
(3) 要件定義書の作成	6
(4) 開発事業者調達に係る支援.....	7
(5) リスク及び課題の設定	7
(6) プロジェクト計画書、プロジェクト管理要領の作成支援	7
(7) デジタル庁との質疑応答についての支援	7
(8) とりまとめ・報告書の作成.....	7
4. 成果物の範囲、納品期限等.....	7
(1) 納品成果物	8
(2) 納品方法及び納品場所	8
5. 作業の実施体制・方法に関する事項.....	9
(1) 作業実施体制	9
(2) 作業要員に求める資格等の要件	10
(3) 作業場所	12
(4) 作業の管理に関する要領	12
6. 作業の実施に当たっての遵守事項.....	13
(1) 機密保持、資料の取扱い	13
(2) 規程類の説明等	13
7. 成果物の取扱いに関する事項.....	13
(1) 知的財産権の帰属	14
(2) 契約不適合責任	14
(3) 検収	15
8. 入札参加資格に関する事項.....	15
(1) 入札参加要件	15

(2) 複数事業者による共同提案	16
9. 請負条件.....	16
(1) 資格や認証等の取得	16
(2) 作業要員に求める資格等の要件	16
(3) 受注実績	16
10. 再委任に関する事項.....	17
(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	17
(2) 承認手続	17
(3) 再委託先の契約違反等	18
11. その他特記事項	18
(1) 前提条件等	18
(2) 入札公告期間中の資料閲覧等	18
12. 付属文書	19

1. 調達案件の概要に関する事項

(1) 調達件名

令和8年度生物多様性情報システム更改に係る要件定義書作成業務

(2) 調達の背景

「生物多様性基本法」(平成20年法律第58号)では、国は生物多様性に関する情報の提供並びに関連する広報活動を講じることと規定されている(法律第22条、第24条)。また、「生物多様性国家戦略2023-2030」(令和5年3月31日閣議決定)では、様々な主体の取組・努力を集積・可視化する仕組みを構築することが求められている。さらに「第六次環境基本計画」(令和6年5月21日閣議決定)では、各種施策の基盤となる施策として、「EBPM推進のための環境情報の整備」、「利用者ニーズに応じた情報の提供の推進」の実現に向けて、環境情報の整備・提供が盛り込まれている。

生物多様性センターは、生物多様性情報クリアリングハウスメカニズムのナショナル・フォーカル・ポイントとして、わが国の生物多様性や自然環境に関するさまざまな情報を収集し広く提供することを目的とした「生物多様性情報システム(Japan Integrated Biodiversity Information System: J-IBIS)、以下「J-IBIS」という。」を構築・運用しており、膨大な生物多様性情報を所有している。今後、自然資本価値の「見える化」によるネイチャーポジティブ経済への移行を踏まえ、生物多様性データが多様な主体に利活用されるためには、公開データ形式等のルールの標準化・オープンデータ化、各種政策やニーズに応じた情報へのアクセス性の向上など、生物多様性情報の提供基盤や体制の充実強化を図ることが重要である。

現在、J-IBISは、第二期政府共通プラットフォーム上に構築されているが、第二期政府共通プラットフォームが令和10年度に廃止となるため、「環境省及び原子力規制委員会におけるデジタル社会の実現に向けた中長期的な計画」(令和5年1月5日環境省情報管理委員会決定)に基づき、「生物多様性情報システム」をガバメントクラウドへ移行するとともに、「デジタル社会の実現に向けた重点計画」(令和7年6月13日閣議決定)において掲げられている、国・地方デジタル共通基盤の整備・運用が重点課題への対応の方向性に則り、「生物多様性情報システム」の更改を検討する必要がある。

(3) 目的及び期待する効果

本業務は、令和9年度にJ-IBISを第二期政府共通プラットフォームからガバメントクラウド等への移行を検討するに当たり、令和7年度に実施した「令和7年度生物多様性情報システムのガバメントクラウド移行に係る調査検討業務」を踏まえ、「次期生物多様性情報システム」の設計・開発に向けた要件定義書を作成することを目的とする。

本業務で要件定義を定めることによって、次期生物多様性情報システムの設計・開発を効率的かつ確実に実施することが可能となる。

(4) 業務実施期間

契約締結日から令和9年3月26日(金)まで。

(5) 作業スケジュール

作業スケジュールは次の表のとおりである。

表1 作業スケジュール

対象システム	工程	開始	終了
J-IBIS	業務実施計画書及び業務実施要領	契約締結日	契約締結日から2週間以内
	設計・開発業務等に係る調達仕様書及び要件定義書	契約締結後、業務実施計画に基づき実施	令和8年12月18日(ただし、業務の検討状況に応じて変更が生じる可能性がある)
	開発事業者調達に係る支援	契約締結後、業務実施計画に基づき実施	令和9年3月26日(ただし、業務の検討状況に応じて変更が生じる可能性がある)

2. 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等に関する事項

(1) 調達範囲

本調達では、生物多様性情報システム更改に係る要件定義書の作成業務を行うものとし、請負者の責任範囲は、3. 業務の内容に関する事項に記載した業務すべてとする。

(2) 調達案件及びこれと関連する調達案件

本システムの調達案件及び関連調達案件は、次のとおりである。

表2 関連する調達案件一覧

No.	実施内容	調達準備 開始時期	実施期間
1	令和8年度生物多様性情報システム更改に向けた要件定義書作成業務(本業務)	令和7年4月	令和8年7月～ 令和9年3月
2	令和9年度生物多様性情報システムの次期システム移行業務(予定)	令和9年1月	令和9年4月～ 令和10年3月
3	令和8年度生物多様性情報システム情報種収集端末中継サーバ運用保守業務	令和8年2月	令和8年4月～ 令和9年3月
4	令和8年度生物多様性情報システム運用保守業務(4～6月)	令和8年3月	令和8年4月～ 令和8年6月
5	令和8年度生物多様性情報システム運用保守業務	令和8年4月	令和8年7月～ 令和9年3月
6	令和8年度いきものログシステム運用保守業務	令和8年3月	令和8年4月～ 令和9年3月

（３）環境省から提供する製品ライセンス等

本業務では、本番稼働中の GIS ポータル環境のライセンス（ユーザーアカウント）、並びに、開発・検証ライセンスを使用して業務を実施する。本調達案件の契約期間に限り環境省から請負者に以下ライセンスを貸与する。

- ・ ArcGIS Enterprise Creator：1～2 ユーザー
※GIS ポータル（Portal for ArcGIS）、及び ArcGIS Pro Basic の利用
- ・ ArcGIS Enterprise Viewer：最大 5 ユーザー
※GIS ポータル（Portal for ArcGIS）の利用（閲覧専用）
- ・ ArcGIS Developer Bundle：1 サブスクリプション
※開発・検証用途専用
- ・ ArcGIS Online Creator：1 ポータル・1 ユーザー
※開発・検証用途専用

3. 業務の内容

本業務の実施内容は、以下のとおりとする。

（１）業務実施計画書等の作成

請負者は、プロジェクト計画書と整合をとりつつ、環境省担当官の指示に基づき、業務実施計画書（案）及び業務実施要領（案）を作成し、環境省担当官の承認を受けること。

なお、業務実施計画書及び業務実施要領の記載内容は「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。）「第 3 編第 5 章 要件定義」の記載事項を参考に、設計・開発に係る内容を本業務の内容に適宜読み換えるものとする。

（２）定例会等の実施

ア 請負者は、定例会を月 2 回程度開催するとともに、業務の進捗状況を業務実施要領に基づき報告すること。ただし、環境省担当官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。なお、原則として Web 会議システムを活用すること。

イ 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、環境省担当官の承認を受けること。

（３）要件定義書の作成

業務要件・機能要件・非機能要件の整理

「令和 7 年度生物多様性情報システムのガバメントクラウド移行に係る調査検討業務」において作成した成果物「ガバメントクラウド移行方針検討報告書」等を踏まえながら、業務要件、機能要件、非機能要件の整理を行い、要件定義書（案）を作成すること。また、作成にあたっては別添資料 1 のひな形を参考とすること。

要件定義書（案）は環境省担当官と協議の上、内容を確定すること。

なお、「政府情報システムにおけるクラウドサービスの利用に係る基本方針」に基づき政府情報システムのシステム方式については、コスト削減や柔軟なリソースの増減等の観点から、環境省が有する共通機能である「環境省 GIS 統合基盤」並びに「環境省 ALAYA（CMS）」に標準で備わる機能・アプリケーション等の活用を原則とし、予算の制約を念頭においた要件定義を行うこと。また「環境省 GIS 統合基盤」及び「環境省 ALAYA（CMS）」において実現できない機能については、環境省担当官と協議の上、対応を検討すること。

さらに、機能の移行にあたっては、単なる現行業務の踏襲とせず、政策目標および期待される効果を踏まえ、必要に応じて業務プロセスの見直し（BPR）を実施すること。その上で整理された業務要件及び機能要件に基づき、業務適合性、コスト、運用性等を総合的に評価した結果として、ガバメントクラウドを利用しないことも選択肢として検討する。

（４）開発事業者調達に係る支援

プロジェクト全体の目的を理解した上で、開発事業者調達仕様書・積算根拠の作成支援等といった開発業務調達手続きに向けた作業の支援を行うこと。開発事業者調達仕様書は、生物多様性情報システムの更改、運用するに当たって必要となる要件が網羅的に記載されたものとして、別添資料２のひな形を参考にするものとする。

（５）リスク及び課題の設定

業務を通じて本システムの構築に当たり想定されるリスク及び課題について設定すること。

（６）プロジェクト計画書、プロジェクト管理要領の作成支援

システム構築に向けて、本業務による変更内容を反映したプロジェクト計画書の改訂案及びプロジェクト管理要領の作成支援をすること。

（７）デジタル庁との質疑応答についての支援

デジタル庁との質疑応答について、環境省担当官からの要望に応じて支援すること。ガバメントクラウド等に係る質問については、デジタル庁に確認を行うことから、受注者にて質問送付票を作成し、環境省担当官を通じて質問を行うこと。

（８）とりまとめ・報告書の作成

上記業務の内容・結果について取りまとめを行い、業務報告書を作成する。本業務の成果物の目録を作成し、報告書に含めること。

４．成果物の範囲、納品期限等

(1) 納品成果物

本業務の成果物一覧（成果物名、数量、納品期日等）を以下に示す。

納品期日は下記のとおり。

納品期日①：契約から2週間以内

納品期日②：令和8年12月18日（ただし、業務の検討状況に応じて変更の可能性があるものとし、その場合、事前に環境省担当官の了承を受けること。）

納品期日③：令和9年3月26日（ただし、仕様書中、事前に環境省担当官の確認が必要と定められている文書は、そこで定められた期日までに環境省担当官の了承を受けること。）

表3 成果物一式

No.	成果物名	納品数量	納品期日	作業の実施内容	備考
1	業務実施計画書	2式	①	(1)	
2	業務実施要領	2式	①	(1)	
3	要件定義書(案)	2式	②	(3)	最新の標準ガイドライン群を踏まえた記載とすること。
4	リスク・課題設定書	2式	③	(5)	
5	プロジェクト計画書(改訂案)	2式	③	(6)	既存資料を修正した上で納品
6	プロジェクト管理要領(案)	2式	③	(6)	
7	打合せ記録簿	2式	③	(2)	
8	情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制	2式	①		
9	情報セキュリティ対策の報告	2式	③		
10	再委任等承諾申請書	2式	再委任契約前		再委任が生じる際に環境省担当官と協議を終えた上、提出
11	その他、本業務に係る作成提出文書一式	2式	③		環境省担当官と協議の上、提出
12	業務報告書	2式	③	(8)	

(2) 納品方法及び納品場所

ア 納品方法

① 納品物に電子ファイルが含まれる場合は機械判読可能な形式※で納入すること。（コンピュータが、当該データの論理的な構造を識別（判読）でき、構造中の値（表の中に入っている数値、テキスト等）が処理できる形式。具体的にはHTML, txt, csv, xhtml, epub, PDF（透明テキスト付）等のほかWord, Excel, PowerPoint等のデータが該当する。）

②成果物は、全て日本語で作成すること。

③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。

- ④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。
- ⑤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、電磁的記録媒体の正１部・副１部を納品すること。
- ⑥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、DVD-R 等の電磁的記録媒体に格納して納品すること。
- ⑦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。
- ⑧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。
- ⑨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。
- ⑩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。

イ 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・方法に関する事項

（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「別紙１ 情報セキュリティ対策の実施方法」及び「別紙２ 情報セキュリティ対策」を作成し環境省に提出すること。

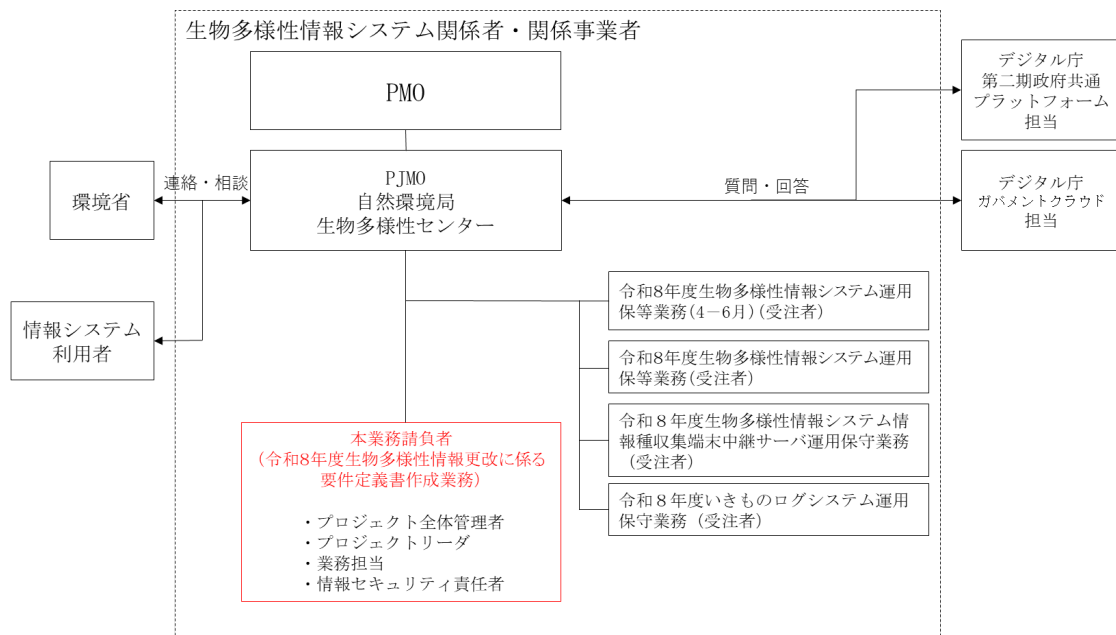


図1 作業実施体制

表4 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
PJM0	本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	本業務を実施する。
運用保守事業者	PJM0を通じて、本システムの情報提供に係る支援を行う。
第二期PF担当	第二期PFに関する質疑応答を行う。
PMO	PJM0からの次期システム整備に係る相談対応を行う。また、政府共通プラットフォームに係る環境省の連絡窓口としての役割を行う。

表5 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
プロジェクト全体管理者	・本業務全体を統括し、必要な意思決定を行い、本プロジェクトの円滑な遂行の責任を担う。
プロジェクトリーダー	・リーダーは要件定義書作成業務の全体像を把握し、環境省との調整、対応方針の相談、事実確認等を円滑に実施できる者を設定すること。
業務担当者	・本システムの要件定義書作成業務を担う。 ・業務担当者間で相互に連携し、ブラッシュアップの業務に当たること。
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。

（2）作業要員に求める資格等の要件

作業要員に求める資格等の要件を以下に示す。

ア プロジェクト全体管理者

本業務における遂行責任を負うプロジェクト全体管理者には、以下の条件を満たすこと。

- ①情報システムの設計・開発等又はシステム基盤導入に関する要件定義作成業務の責任者としての経験を5年以上有すること。(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)
- ②以下の資格のいずれかを有すること。または、同等の能力を有することを証明できること。
 - ・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試験の合格者
 - －システム監査技術者
 - －ITストラテジスト
 - ・プロジェクトマネジメント協会(PMI)が認定するプロジェクトマネジメントプロフェッショナル(PMP)の資格保有者
 - ・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こと。
 - ・以上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、経験等において、明らかな者

イ プロジェクトリーダー

本業務におけるプロジェクトリーダーは、以下の条件を満たすこと。

- ①情報システムの設計・開発等又はシステム基盤導入に関する要件定義作成業務の主要担当者としての経験を5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)
- ②情報システムに係る官公庁の調達動向について十分な知識を有すること。
- ③情報セキュリティ関連を含むプロジェクトにおいて、プロジェクト管理業務を実施した経験を有すること。
- ④プロジェクト全体管理者とプロジェクトリーダーは同一の法人に在籍していること。

ウ 業務担当者

本業務における業務担当者は、以下の条件を満たすこと。

- ①情報システムの設計・開発等又はシステム基盤導入に関する要件定義書作成業務の経験年数が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または報告書写し等）

②本業務の実施体制において、以下のいずれかの業務を実施した実績を有する者がいること。

- ・政府情報システムの政府共通プラットフォームの構築検討に係る業務
 - ・政府共通プラットフォームに構築された政府情報システムの構築検討に係る業務
 - ・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構築検討に係る業務
- また、業務担当者のうち、1名はクラウドサービスの設計担当者を含めること。
クラウドサービスの設計担当者は、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、該当クラウドサービスプロバイダが認定している資格の中で、上級資格を保有していること。
 - ・上記の試験合格者・資格保有者等と同等の能力を有することが、経歴等において、明らかな者。

エ 情報セキュリティ責任者

情報セキュリティ責任者は、情報セキュリティに係る以下の資格のいずれかと同等以上の資格を有すること。（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）。または、同等の情報セキュリティの能力を有することを証明できること。

- ①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
- ②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
- ③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
- ④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
- ⑤CompTIA の Security+の資格保有者
- ⑥International 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
- ⑦上記のいずれかの試験合格者・資格保有者等と同等の能力を有することが、経歴等において、明らかな者

（３）作業場所

ア 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。

イ 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

- ア 請負者は、本業務において定める「業務実施計画書」に基づき、本業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、作業管理、リスク管理、課題管理、情報セキュリティ対策を行うこと。
- イ 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（Teams 等）を活用すること。

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。

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 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）規程類の説明等

本業務の遂行に当たっては、「標準ガイドライン（以下、URL 参照）」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。

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

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

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 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。
- キ 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。
- ク 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

- ア 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、環境省の事前の承認を得ること。

イ 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。

ウ 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。

①履行の追完が不能であるとき。

②請負者が履行追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

③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。

④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

ア 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。

イ 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. 入札参加資格に関する事項

（１）入札参加要件

本業務における入札資格に関する事項を以下に示す。

ア 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。

イ 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。

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

エ 令和07・08・09年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）の「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、開札時までに「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付されている者であること。

- オ 企業等の服務規程として、業務上知り得た情報を漏らさないと定められていること。
- カ 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。

（２）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。

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 共同入札を構成する全ての事業者は、公的な資格や認証等の取得を除く全ての応札条件を満たすこと。
- オ 共同入札の代表者は責任者及び主要担当者が所属する事業者であること。

９．請負条件

（１）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。

応札者は、以下の資格を全て有する者であること。

- ア ISO9001（QMS）の公的機関による認証を取得している、また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。
- イ ISO27001（ISMS）の公的機関による認証を取得している、また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。
- ウ JISQ15001（個人情報保護マネジメントシステム）によりプライバシーマークの付与認定を受け、個人情報について適切な保護措置を講ずる体制を整備していること。または、同等の個人情報について適切な保護措置を講ずる体制を整備していることを証明できること。

（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「５（２）作業要員に求める資格等の要件」に示す。

（３）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。

- ア 入札参加者は、本業務と同等規模以上の情報システム（職員及び国民等が年間10,000名以上利用するシステム）の調査検討又は要件定義書作成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または報告書の写し等を示すこと）。
- イ 入札参加者は、以下のいずれかの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または報告書の写し等）。
 - ・政府共通プラットフォーム又は第二期政府共通プラットフォームに構築された政府情報システムの要件定義書作成に係る業務
 - ・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要件定義書作成に係る業務
 - ・地理情報システム（GIS）に係る業務

10. 再委任に関する事項

（1）再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- ア 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託してはならない。
- イ 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、業務実施場所の日本国内とする。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 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。
- キ 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。
- ク 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

- ア 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託する場合には、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託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等承諾申請書を環境省に提出し、あらかじめ承認を受けること。
- イ 前項による再委託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

委託に関する書面を環境省に提出し、承認を受けること。

ウ 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) 再委託先の契約違反等

再委託先において、本調達仕様書の遵守事項に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、請負者が一切の責任を負うとともに、環境省は、当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

1 1. その他特記事項

(1) 前提条件等

本業務受注後に調達仕様書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。

(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

入札公告期間を予定

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。応募希望者の商号、連絡先、閲覧希望者氏名を「別紙 3 閲覧申請書」及び「別紙 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

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。

①現行システムの基本設計書

②現行システムの詳細設計書

令和 7 年度生物多様性情報システムのガバメントクラウド移行に係る調査検討業務

①ガバメントクラウド移行方針検討報告書

令和 7 年度生物多様性情報システムにおける自然環境調査WEB-GIS移行等業務

①要件定義書

②基本設計書

③詳細設計書

環境省GIS統合基盤システムに関する資料

①GIS統合基盤システム GISライセンス契約情報

②GIS統合基盤システム 基本設計書

③GIS統合基盤システム 運用保守計画書

環境省ALAYA (CMS)

①Webコンテンツデータの提出方法

1 2. 付属文書

別紙 1 令和 8 年度生物多様性情報システム更改に係る要件定義書作成業務に係る
情報セキュリティ対策の実施方法等について

別紙 2 令和 8 年度生物多様性情報システム更改に係る要件定義書作成業務に係る
情報セキュリティ対策の実施方法等について

別紙 3 閲覧申請書

別紙 4 守秘義務に関する誓約書

令和 年 月 日

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 印

令和8年度生物多様性情報システム更改に係る要件定義書作成業務
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年度生物多様性情報システム更改に係る要件定義書作成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 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】

令和 年 月 日

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 印

令和 8 年度生物多様性情報システム更改に係る要件定義書作成業務
で実施した情報セキュリティ対策について

令和 8 年度生物多様性情報システム更改に係る要件定義書作成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

- | |
|--|
| <p>(1) 体制</p> <p>「令和 8 年度生物多様性情報システム更改に係る要件定義書作成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。</p> <p>(2) 取り扱う環境省の情報の秘密保持等</p> <p>「令和 8 年度生物多様性情報システム更改に係る要件定義書作成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。</p> <p>(3) 情報セキュリティが侵害された場合の対処</p> <p>(4) 情報セキュリティ対策の履行状況の確認</p> <p>(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</p> <p>(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。</p> |
|--|

令和 年 月 日

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 年度生物多様性情報システム更改に係る要件定義書作成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。）から開示される生物多様性情報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図書閲覧 ②デジタルでの閲覧

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 年度生物多様性情報システム更改に係る要件定義書作成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。）から開示される生物多様性情報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、過年度の生物多様性情報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、漏洩し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：

E - m a i l：

**要件定義書仕様書標準テンプレート
(2025/05/27)**

【留意事項】

本書は参考文書であり、遵守を求めるものではありません。本書の記載の中で利用できる部分を参考にした上で、実際の要件定義書を作成してください。

【凡例】

黒字：標準記載

多くの案件で汎用的に利用できる文章

青字：任意追加記載

調達案件の内容、条件に応じて追記する文章

令和 XX 年度

XXX システムの更改に係る

設計・開発及び運用・保守業務一式

別紙 1 要件定義書

令和 XX 年 XX 月

環境省 XX 局 XX 課

1. 業務要件定義.....	3
1.1. 業務実施手順	3
1.2. 業務の規模.....	5
1.3. 業務実施の時期・時間	6
1.4. 業務の実施等	7
1.5. 業務観点で管理すべき指標	7
1.6. 情報システム化の範囲.....	8
1.7. 業務の継続の方針等	8
1.8. 情報セキュリティ対策の方針等.....	9
2. 機能要件定義.....	9
2.1. 機能に関する事項.....	9
2.2. 画面に関する事項	11
2.3. 帳票に関する事項.....	14
2.4. データに関する事項	14
2.5. 外部インターフェースに関する事項.....	19
3. 非機能要件定義.....	19
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.....	19
3.2. システム方式に関する事項	23
3.3. システム規模に関する事項	26
3.4. 性能に関する事項.....	28
3.5. 信頼性に関する事項	29
3.6. 拡張性に関する事項	30
3.7. 上位互換性に関する事項	31
3.8. 中立性に関する事項	32
3.9. 継続性に関する事項	32
3.10. 情報セキュリティに関する事項.....	35
3.11. 情報システム稼働環境に関する事項.....	36
3.12. データマネジメントに関する事項	40
3.13. テストに関する事項.....	41
3.14. 移行に関する事項.....	46
3.15. 引継ぎに関する事項	51
3.16. 教育に関する事項	53
3.17. 運用に関する事項.....	54
3.18. 保守に関する事項.....	60

1. 業務要件定義

1.1. 業務実施手順

(1) 業務範囲

本システムは原則として現行システムが対象とする業務範囲を踏襲する。一部業務は業務効率化の観点から機能自体の見直しを想定している。本システムでは XXX 機能が新たに業務範囲として追加されるため、留意すること。

現行の本システムが対象とする業務及び情報システム化の範囲を下表に示す。

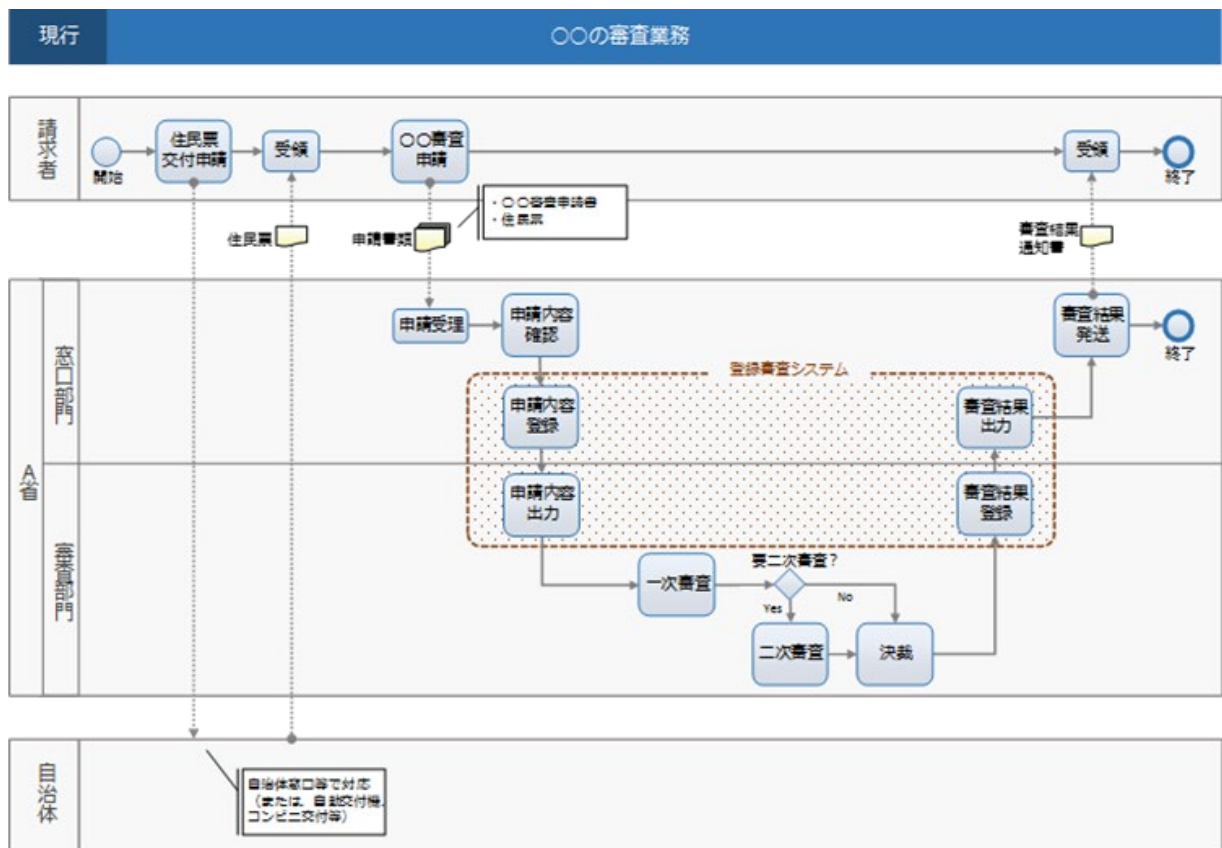
表 1 業務の範囲（業務機能とその階層）

階層 0		階層 1		階層 2			本システム適用対象候補
項番	名称	項番	名称	項番	業務 ID	名称	
1	図書貸出業務	1-1	貸出申請	1-1-1	A0001	申請作成	○
				1-1-2	A0002	申請提出	
		1-2	貸出申請受理	1-2-1	A0003	申請受理	○
				1-2-2	A0004	申請内容確認	
		1-3	貸出申請承認	1-3-1	A0005	貸出承認	○
...	...	...	...	...	...	...	...

(2) 業務フロー

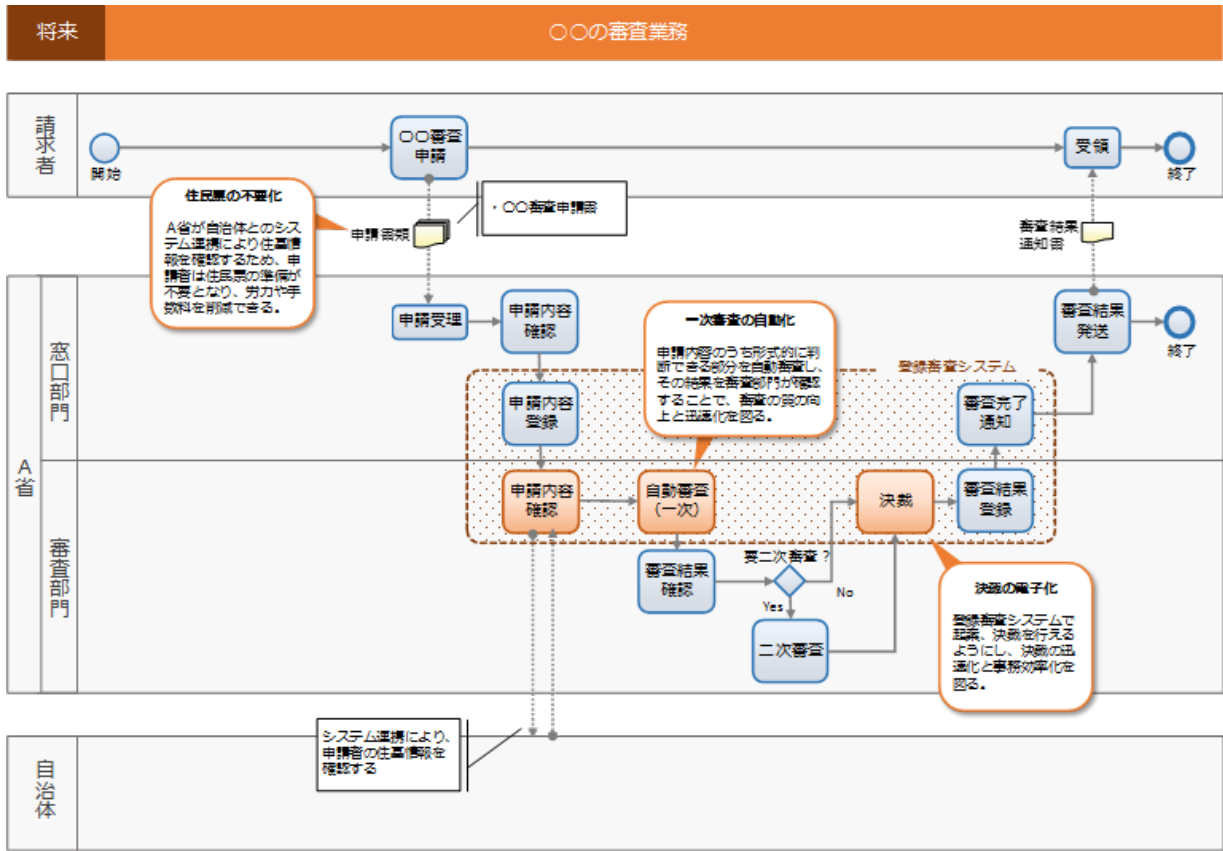
現行システムが対象とする業務及び情報システム化の範囲を下表に示す。

図 1 業務フロー（現行）の定義例



また、本システムが対象とする業務及び情報システム化の範囲を下表に示す。なお、本システムで変更予定の業務フローについては該当箇所を明示している。

図 2 業務フロー（将来）の定義例



(3) 業務の実施に必要な体制

本システム関連業務の実施に現段階で想定する体制について、下表に示す。

表 2 業務の実施体制

項番	実施体制	業務概要	補足
1	サービス課 (窓口担当者)	窓口における各種手続の受付及び審査、督促等を行う。	XXX
2	サービス課 (貸出承認者)	貸出等の最終承認を行う。	XXX
3	管理課	蔵書に関する管理業務を行う。	XXX
...	...	...	...

(4) 入出力情報項目及び取扱量

本サービス運用開始後 1 年間程度の入出力情報及び取扱量に関する現段階における見通しを下表に示す。なお、本システム並びに関連する情報システムの利用範囲の拡大に伴い、データの範囲と種類、容量が拡大する可能性もあることを、あらかじめ留意すること。

表 3 入出力情報項目及び取扱量

項番	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
1	貸出申請	貸出申請書	貸出手続の	入力	申請年月	年間約	貸出申請	申請者	XXX

			申請書		日、氏名、住所、貸出希望書籍名	20,000 件			
2	貸出申請承認	貸出承認書	貸出手続の審査結果通知	出力	受理年月日、氏名、住所、審査結果等	年間約 20,000 件	貸出申請結果通知	申請者/サービス課	XXX
3	蔵書更新	蔵書更新情報	蔵書の更新を記した帳票	入力	更新年月、書籍名、著者名、格納場所等	毎月 50 件	蔵書管理	管理課	XXX
4	...	...	...	...	...	...	...	...	...

(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）を下表に示す。

表 4 管理対象情報一覧

項番	管理対象情報名	管理単位	主たる用途	主な属性	補足
1	書籍情報	書籍情報番号	ある書籍のタイトルに紐づく情報を持つ	書籍名、ISBN、著者、出版社名、版数、出版年月日、絶版の有無	書籍初回購入時に付番
2	書籍	書籍番号（書籍情報番号＋枝番）	ある書籍（物理的な印刷物など）個体に関する情報を持つ	購入年月日、貸出回数、廃棄予定日	書籍購入時ごとに付番
3	貸出申請	貸出番号（日付＋連番）	利用者が提出した申請書に関する情報を持つ	申請年月日、利用者氏名、貸出希望書籍名	申請受理時に付番
4	利用者	利用者番号	利用者に関する情報を持つ	氏名、住所、連絡先、利用回数	利用者登録時に付番
5	...	...	...	...	...

1.2. 業務の規模

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。なお、本システムで実現する業務は、システム構築と合わせて令和 XX 年度以降に新しく開始される予定である。以下の内容についても、過去の業務実績等に基づく値ではなく、本調達時点の想定に基づく値である点に留意すること。

(1) サービスの利用者数及び情報システムの利用者数

本サービス及び情報システムの利用者について、下表に示す。

表 5 サービスの利用者数及び情報システムの利用者数（想定）

項番	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	情報システム利用者				
1	市民	○	○	全国	9:00～17:00	約 100,000 人	XXX
2	図書館サービス窓口担当者	－	○	本省	24 時間	約 10 人	XXX
3	図書館管理課担当者	－	○	本省	24 時間	約 5 人	XXX

項番	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	情報システム利用者				
4	...	...	...	...	...	...	...

(2) 処理件数

現行システムを用いた主な業務の処理件数は下表のとおりである。

表 6 主な業務の処理件数

項番	項目	処理件数		補足
		定常時	ピークの特徴	
1	貸出申請件数 (令和 XX 年度)	約 100 件/日	約 300 件/日 午前中と夕方に集中	XXX
2	...	...	...	...

1.3. 業務実施の時期・時間

(1) 業務実施時期・期間及び繁忙期

本サービスに係る業務実施時期・期間は、原則として開庁日（土日及び祝日、年末年始を除く）とする。本サービスに係る業務の通常時と繁忙期を下表に示す。なお、繁忙期においてもレスポンスの低下等を招かないよう、十分な処理性能を確保すること。

表 7 業務の通常期、繁忙期

項番	実施時期・期間		補足
1	通常期	下記以外	XXX
2	繁忙期	3 月～4 月、6 月～7 月	XXX

(2) 業務の実施・提供時間

本システムについては、環境省の責任のもとで運用・保守事業者が運用作業を実施する。なお、本システムのサービス提供時間、運用時間、システム障害時の対応については以下のとおりである。

ア サービス提供時間

本システムは計画停止を除き、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 5 サービスの利用者数及び情報システムの利用者数（想定）」に記載の通り。

イ 運用時間

運用・保守事業者の運用時間は平日（土日及び祝日、年末年始を除く）の 9 時から 17 時までとする。ただし、情報システムの監視は 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こと。

【プロジェクトの特性上ミッションクリティカルである場合】

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・恒久的対策についても速やかに実施し、結果を環境省に報告すること。

(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下表に示す。

表 8 ヘルプデスク業務の問合せ対応時間

項番	問い合わせ方法	受付時間	回答時間	補足
1	電話	開庁日 9:00~17:00	開庁日 9:00~17:00	XXX
2	メール	24 時間 365 日	同上	XXX
3	Web フォーム	同上	同上	回答はメールにて実施する。回答メールの内容は環境省と協議して定める。
4	...	...	...	...

1.4. 業務の実施等

本システムにおける業務の実施場所に関する要件について、以下に示す。

表 9 利用者の業務の実施場所

項番	場所名	実施体制	実施業務	所在地
1	XXX 図書館	管理課	蔵書に関する管理業務を行う。	XXX 県 XXX 市 XXX 町 XXX 番地
2		サービス課	情報システムを利用した貸出申請に対する受付、審査、督促等を行う。	
3	...	...	...	...

1.5. 業務観点で管理すべき指標

本サービスに係る達成度評価指標（KPI：Key Performance Indicator）を下表に示す。なお、本サービスの利用動向を踏まえ、必要に応じて更に KPI を追加または変更する場合がある。KPI の追加または変更により「2.4.（8） モニタリング対象データ一覧」および「3.17.（5） 主な運用作業一覧」に変更があった場合は、対応範囲を環境省と協議の上で決定、対応すること。

表 10 達成度評価指標（KPI：Key Performance Indicator）

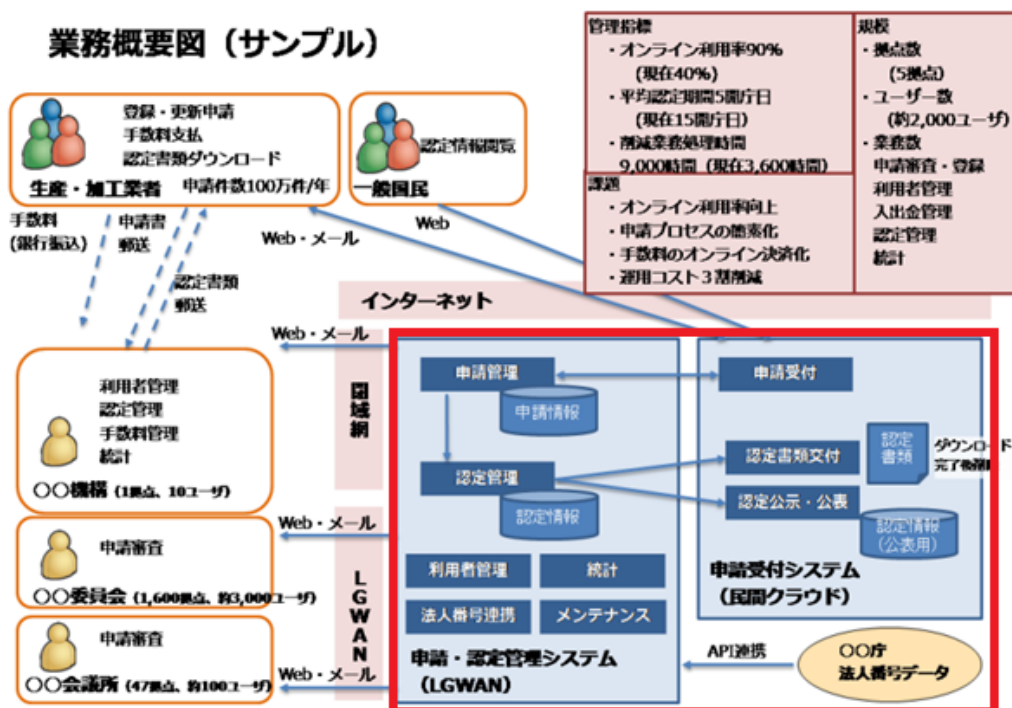
項番	指標の種類	指標名	計算式	単位	目標値	計測方法	計測周期
1	業務（サービス）効果指標	平均審査期間	対象案件における以下の 平均値（結果通知日） －（申請受付日）	日	7 日（開庁日・閉 庁日を含める） 現状:平均 20 日	本システムの統 計機能から取得 する	月次
2	業務処理時間の削減	XXX 業務処理 1 件あたりの削減時間	「現行業務処理時間」－ 「業務・サービス改革実施 後の業務処理時間」	時間	2 時間 現状:5 時間	業務ログから 1 件当たりの処理 時間を取得する。	四半期に 1 度
3	...	...	...	...	...	...	...

1.6. 情報システム化の範囲

(1) 情報システム化の範囲

本調達範囲は、下図の赤枠部分に示す範囲である。

図 3 業務概要図（サンプル）



1.7. 業務の継続の方針等

本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。

【障害によるシステム停止時にも最低限継続すべき業務がない場合】

本システムでは障害によるシステム停止時にも最低限継続すべき業務はないため、本章は特に定めない。

【障害によるシステム停止時にも最低限継続すべき業務がある場合】

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となる情報については、環境省の指示に従い、電子媒体もしくは紙資料に別途保存すること。保存の頻度は1か月に一回を想定する。

1.8. 情報セキュリティ対策の方針等

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

表 11 本システムで扱う情報の特徴

項番	主な情報	情報の機密性		その他 (情報の完全性、可用性等)		情報の取扱いで考慮すべき関連法令	補足
		特徴	格付の区分	特徴	格付の区分		
1	貸出申請書	個人情報が含まれる。情報漏えい等が発生した場合、利用者に財産上の被害を与えるおそれがある。当該業務において最も機密性の高い情報。	機密性 2 情報	—	—	XXX 法	XXX
2	貸出承認書	個人情報が含まれる。情報漏えい等が発生した場合、一定程度の社会的批判を受けるおそれがある。	機密性 2 情報	情報の改竄により業務に一定の影響を受けるおそれがある。(電子署名の付与等の対策が必要)	完全性 2 情報	XXX 法	XXX
3	...	...	...	...	...	...	...

2. 機能要件定義

2.1. 機能に関する事項

(1) 機能一覧

本調達で要求する主要な機能を下表に示す。詳細な機能構成は、要件定義工程にて環境省と協議の上決定すること。

表 12 機能一覧

項番	機能 ID	機能分類	機能名	機能概要			処理方式	利用者区分	現状の機能との差異	該当業務	補足
				入力	処理	出力					
1	BP1110	XXX	利用者登録	XXX	XXX	XXX	オンライン	XXX	XXX	業務 ID : Z0001	XXX
2	BP1121	XXX	貸出申請	XXX	XXX	XXX	オンライン	XXX	XXX	XXX	XXX
3	BP1122	XXX	申請書確認	XXX	XXX	XXX	オンライン	XXX	XXX	XXX	XXX
4	BP1123	XXX	申請書承認	XXX	XXX	XXX	オンライン	XXX	XXX	XXX	XXX
5	BP1130	XXX	返却	XXX	XXX	XXX	オンライン	XXX	XXX	XXX	XXX
6	BP1140	XXX	申請情報連携	XXX	XXX	XXX	バッチ	XXX	XXX	XXX	XXX
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

【請負者から提案を受ける場合】

請負者は、「表 12 機能一覧」を踏まえ、具体的な機能及びその実装の方法（機能の単位、画面構成・遷移等を含む。）等について、提案するシステム方式等に応じて適切なものを提案すること。その際には、現行システムの実装方法（機能の単位、画面構成・遷移等を含む。）を単純に踏襲するのではなく、現時点で広く使われている技術を前提として、ユーザビリティや開発効率性の観点から優れた方法を選択するよう留意すること。

より適切な他の手段により実質的に想定機能の一部又は全部を代替可能な場合（外部サービスの利用、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採用する場合など、既存の機能・サービスで置き換えることが可能な場合を含む。）には、当該代替可能な機能と当該手段を示すこと。また、想定機能は、請負者が提案する方法で実質的に代替可能であることを客観的かつ具体的に確認できる提案となっていること。

(2) 技術検証

現在、実現性、性能、セキュリティ、利便性、運用性等の観点から技術検証を行っている。当該技術検証の結果を踏まえ、本システムを設計・開発すること。なお、技術検証の状況については、本調達時点の技術検証状況を閲覧資料として提供する予定である。

(3) 機能の主な追加・変更点

本システムでは下表の観点での機能見直しを行う予定である。

表 13 機能の主な追加・変更点

項番	変更区分	主な観点	説明	メリット
1	新規追加	スマホによる利用者登録機能の実装	現行システムにおいては PC からのみ利用者登録が可能だったが、本システムではスマホからも利用者登録を可能とする。	利用者の利便性が向上する。
2	変更	本システム及び外部連携システム間の連携項目の追加	法制度の変更に伴い、XXX 情報を追加で取得する必要があるため、連携項目を追加する。	法制度に準拠した対応ができる。
3	...	...	...	...

(4) 今後の機能追加を踏まえた構成

本調達で要求する機能ではないが、将来追加が必要となる機能を下表に示す。これらの機能追加を想定した構成とすること。なお、拡張性については、「3.6 拡張性に関する事項」も参照すること。

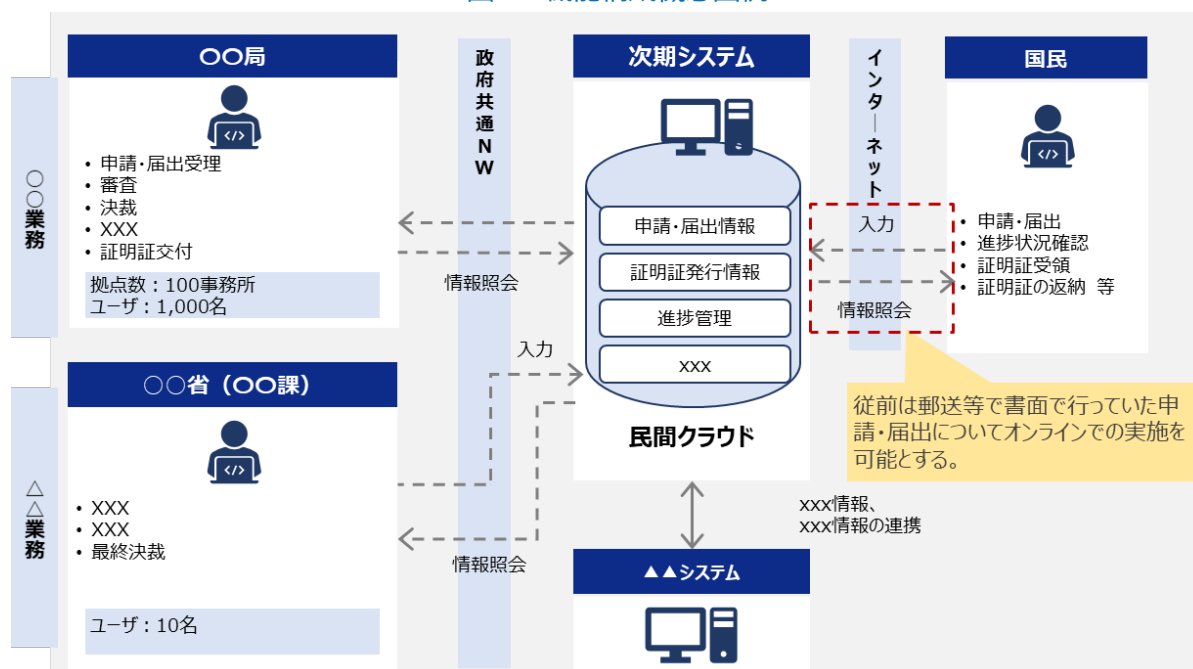
表 14 将来追加する必要がある機能一覧

項番	機能分類	機能名	概要
1	XXX	督促	返却期限が迫る貸出本を借りている利用者を本システムで洗い出し、登録されているメールアドレス宛に自動で督促に係るメールを送信する機能を搭載する。
2	...	...	...

(5) 機能構成概念図

本サービスの機能構成概念図を以下に示す。なお、図の記載内容が過度に複雑化することを避けるため、下図では機能分類に着目し、各機能の位置関係と情報フローに焦点を当てて表現することとしている。

図 4 機能構成概念図例



2.2. 画面に関する事項

前述の「2.1 機能に関する事項」を実現するために必要な画面については、本システムの請負者の提案を踏まえ、設計時点で決定する。

画面レイアウト等の設計に当たっては、予めワイヤーフレーム（画面の完成イメージを線や枠で表現したもの）などを作成し、環境省の了承を得た上で設計を行うこと。

(1) 画面一覧

本システムの画面一覧を下表に示す。なお、個別具体的なユーザーインターフェースとして実装する際の画面構成、画面レイアウト、画面タイトル等のラベル、画面遷移等の詳細は基本設計工程で定める。本要件定義書では画面設計に当たっての基本的な方針を定めている。

表 15 画面一覧（想定）

項番	画面 ID	画面名	画面概要	該当機能	補足
1	XXX	XXX 申請書作成	XXX 申請者が利用する XXX 申請書の作成画面	機能 ID:XXX	XXX
2	XXX	XXX 申請書確認	XXX 申請者が利用する XXX 申請書の作成確認画面	機能 ID:XXX	XXX
3	...	...	...	...	...

(2) 画面イメージ

本システムの基本的・代表的な画面イメージを下図に示す。紙面スペースの制約上、一部を抜粋したものとしているが、全体像については、調達仕様書に基づく資料閲覧を行う際に確認することが可能である。なお、以下に示す表示イメージは、デザインプロトタイプとして作成したものである。個別具体的なユーザーインターフェースとして実装する際の画面構成、画面レイアウト、画面タイトル等のラベル等については、本システムの設計・開発段階で行う UX 開発において改めて設計を行う。また、画面表示イメージに表現されている内容は、デザインを明

確にする観点から便宜的に当てはめたものである。

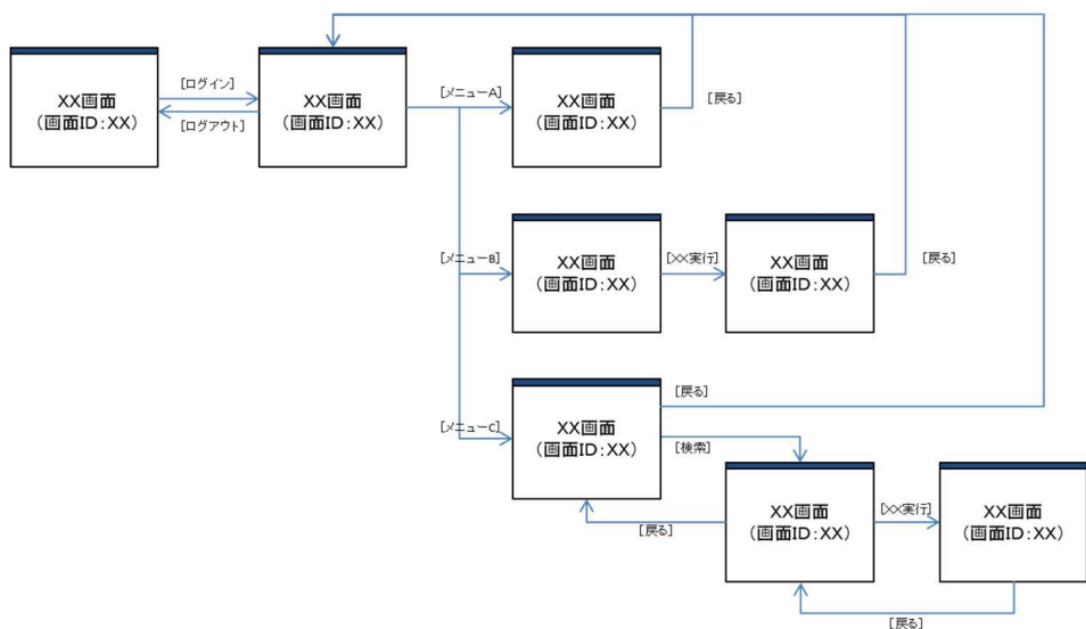
図 5 画面イメージ

	XXXXX	
XXXXX	XXXXX:	XXXXX:
XXXXX	XXXXX: ☒ XXX ☐ XXX ☐ XXX ☐ XXX	
XXXXX	XXXXX XXXXX: XXXXX: XXXXX: XXXXX: ☐ XXX ☐ XXX ☐ XXX	
XXXXX	XXXXX 	
XXXXX	XX XX XX	

(3) 画面遷移の基本的考え方

基本的・代表的な画面遷移として、トップ画面遷移図を以下に記載する。

図 6 画面遷移図



(4) 画面設計ポリシー

画面設計における要件を以下に示す。

ア UX デザイン

UX デザインについては、以下の要件を満たすこと。加えて「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」の要件も考慮すること。

- ・ 本サービス想定利用者の目的を満足する観点から、本サービスを構成する機能、コンテンツの設計に当たっては、適切なユーザー調査によって利用者の要件を把握すること。
- ・ 本サービスに係る UX デザインは、UX に影響を及ぼす要素を 5 階層によって把握する UX5 階層モデルの考え方を導入する。本サービスの Web サイト及び Web アプリケーションについて、本サービスの目的を基底として、体系的かつ一貫性のある UX を確保できるようにすること。

イ 画面の表示

画面の表示に関して、利用者に正しく内容を伝達するために、以下の要件を満たすこと。

- ・ 画面の表示には HTML を利用し、Web ブラウザ上で正常に表示されることを確認すること。また、JavaScript を無効にした状態でも最低限のコンテンツ情報を閲覧可能とすること。
- ・ 画面の表示で使用する Web ブラウザには追加でプラグイン等のインストールを必要としないこと。
- ・ Web ブラウザのバージョンの更新があった際は、基本的には更新前のバージョンへの対応を保ちつつ、更新後のバージョンに対応させること。やむを得ず、双方のバージョンへの対応が困難な場合は、対応を優先するバージョンは環境省が判断を行うものとする。
- ・ 利用者が他に起動している Web ブラウザの動作に干渉しないように配慮すること。
- ・ Web ブラウザや利用端末の要件については、「3.11.情報システム稼働環境に関する事項」の「(7) 利用端末の要件」を参照すること。

ウ 入力負荷の軽減

画面での入力操作は以下の要件を満たすこと。

- ・ 画面での入力操作は、業務特性に応じて、入力負荷の軽減及び誤操作防止等に配慮すること。
- ・ 日付を入力する項目については可能な限りカレンダーから日付を選択できること。

エ 誤操作の防止

利用者認証情報を取り扱う重要性を考慮し、誤操作によるデータの消失や誤った情報の登録等を防止する為、以下の要件を満たすこと。

- ・ Web ブラウザ自体が備えている「戻る」、「更新」等のボタンを押下しても、二重登録などの不具合が発生しないこと。
- ・ Web ブラウザで表示する画面内のボタンを連続で押下しても、二重登録などの不具合が発生しないこと。
- ・ 検索処理中に再度の検索実行が行われないこと。（検索処理中は検索実行ボタンを非活性化する等）

オ メニュー

メニューについては、以下の要件を満たすこと。

- ・ 各画面の上部に統一的な操作メニューを表示し、他の画面への遷移を可能とすること。
- ・ 現在の画面のメニュー体系における位置を階層的に表示し、他の画面への遷移を可能とすること。
- ・ 利用用途（一般利用、システム管理等）、利用者（承認者、担当者等）により操作可能な画面が異なるため、権限設定に応じたメニュー表示を可能とすること。

本システムでは、帳票（紙帳票、PDF 等の電子帳票の双方を指す）を作成する想定はない。ただし、利用登録の初期発行、失効等の各種処理完了時には、利用者に対して、画面やメール等で通知を行う仕組みを設けること。

本システムの帳票に関する要件を「表 16 帳票一覧」「図 7 帳票イメージ」に示す。なお、法定帳票以外の帳票については、代替手段を積極的に提案して帳票を可能な限り削減すること。

原則として、各帳票間で基本レイアウトの統一を図ること。なお、帳票の実装方式については、現時点で広く使われている技術を前提として、ユーザビリティや開発効率性の観点から優れた方法を選択するよう特に留意すること。

項番	帳票 ID	帳票概要	入出力形式	該当機能	補足
1	XXX	XXX 申請用	紙 (A4)	機能 ID:XXX	XXX
2	XXX	XXX 申請用	PDF	機能 ID:XXX	XXX
3	...	...	...	...	...

本システムの基本的・代表的な帳票イメージを下図に示す。

[illegible]

本システムで管理する各種情報については、以下に示す情報・データを概念レベルでの基本とする。なお、情報・データの修正が必要になる場合や、関係する組織や情報システム等とのデータ授受方法の詳細については、設計工程で環境省と協議の上で対応すること。

(1) データモデル

本システムのデータモデルを下図に示す。

図 8 データモデル

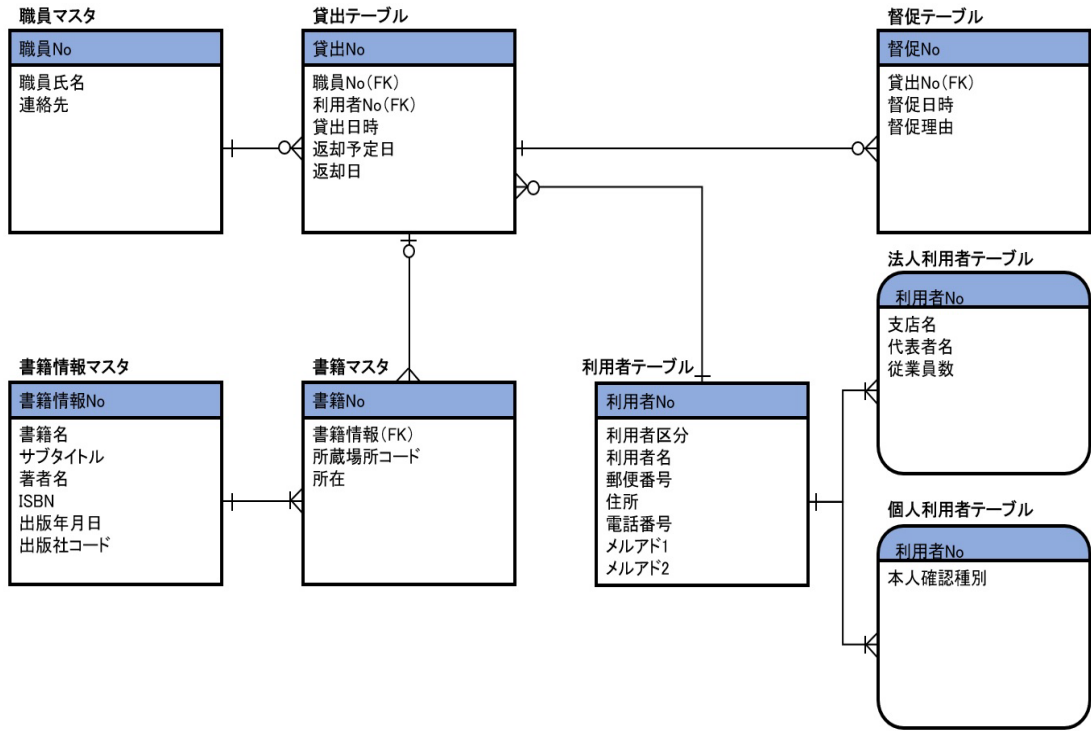


図 9 データモデルの凡例

■凡例

ER図(IE記法)で表記した場合

AAA ←	マスタ・テーブル名	記号	多重度
XXX ←	主キー	——	マスタ・テーブル間の関連
YYY(FK) ←	外部キー	○	0
ZZZ			1
		<	多
			多重度(1個)
		○	多重度(0個か1個)
		⌵	多重度(0個以上)
		⌵	多重度(1個以上)

(2) データ一覧

本システムのデータ一覧を下表に示す。なお、下表のデータ一覧については、環境省が定める DS-400 政府相互運用性フレームワーク（GIF）を参照して作成している。請負者も同フレームワークを十分に理解し、作業を進めること。

特に DS-410 全体説明、DS-430 コアデータモデル、DS-440 コアデータパーツ、DS-450 実装データモデル、DS-460 実践ガイドブックを参照すること。

ア マスターデータ

表 17 マスターデータ一覧

No.	データID	データ名	概要・用途	主要部門	保存期間	規模情報（概算）				状態遷移の 概要対象	マスターデータ 分類	分類属性理由	標準化レベル	個人情報 特定個人情報 の取扱い	格付・取扱いアクセス制限	公開可否	公開範囲	公開不可の理由	運用管理レ ベル	保管方法	備考
						初期件数	増加件数	最大件数	レコード長												
1	EN-001	利用権	システムの利用権を一元的に管理する。	サービス課	永久保存	7,000	1,000/年	20,000	200B	×	4	個人情報		個人情報	確認する 「予約システム権を管理」に付する 「予約システム権の付与」に付する 「予約システム権の付与」に付する	×	常時利用	個人情報	レベル3	「予約システム権を管理」に付する 「予約システム権の付与」に付する 「予約システム権の付与」に付する	
2	EN-004	予約	システムの予約を一元的に管理する。	予約課	永久保存	40,000	1,000/年	200,000	100B	×	3	予約システム権を管理 見込みであるため。	予約課	無	データの取扱い制限は付与しないとする。	○	常時利用		レベル2	「予約システム権を管理」に付する 「予約システム権の付与」に付する 「予約システム権の付与」に付する	
3	EN-005	管理権限	システムの管理権限を一元的に管理する。	管理課	永久保存	10,000	500/年	70,000	400B	×	5	予約システム権を管理 見込みであるため。	管理課	無	データの取扱い制限は付与しないとする。	○	常時利用		レベル2	「予約システム権を管理」に付する 「予約システム権の付与」に付する 「予約システム権の付与」に付する	
4	EN-006	予約	システムの予約権限を一元的に管理する。	予約課	永久保存	20	1～2/年	20	800B	×	4	個人情報		個人情報	確認する 「予約システム権を管理」に付する 「予約システム権の付与」に付する 「予約システム権の付与」に付する	×	常時利用	個人情報	レベル2	「予約システム権を管理」に付する 「予約システム権の付与」に付する 「予約システム権の付与」に付する	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

イ マスターデータ以外（トランザクションデータ、入出力ファイル等）

表 18 マスターデータ以外のデータ一覧

No.	データID	データ名	概要・用途	主管部門	保存期間	規模推定値（概算）				状態遷移の 確認対象	個人情報・特定個人 情報の有無	格付・取扱いアクセス制限	公開可否	公開範囲	公開不可の理由	運用管理レ ベル	保管方法	備考
						初期件数	増加件数	最大件数	レコード長									
1	EN-001	貸出	すべての貸出情報を一元的に管理する。	サービス課	2年	15,000	2,000/年	30,000	400B	○	無	本システムに属する貸出権限 のみアクセス可能とする。	○	貸主のみ		レベル2	利用者が貸出アクセス可能な権限に保 持しない	
2	EN-002	担保	貸出情報に基づき貸出利用者の保 険情報を一元的に管理する。	貸出課	2年	15,000	2,000/年	30,000	300B	○	無	本システムに属する貸出権限 のみアクセス可能とする。	○	貸主のみ		レベル2	利用者が貸出アクセス可能な権限に保 持しない	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

(3) データ定義

本システムのデータ定義を下表に示す。

表 19 データ定義

データID	EN-001	データ名	貸出	データ分類	E	上位概念						
用途	すべての貸出情報を一元的に管理する。											
データの単位	利用者に書籍の貸出しを行う際、貸出票ごとに1件の「貸出」を作成する。											
No.	データ項目名	データタイプ	データ概要	主キー	参照キー	データ型	桁数	標準化レベル	機密性レベル	暗号化有無	履歴管理	備考
1	貸出No.	貸出No.	貸出をユニーク識別するナンバー。	○			8	省内標準	機密性1情報	有	原則変更不可とし、変更する場合は変更履歴において変更者と変更日時を明示する。	
2	貸出日時	年月日時分秒	当該貸出の時刻（年月日時分秒まで）				14	省内標準	機密性1情報	無	原則変更不可とする。	
3	返却予定日	年月日	当該貸出の書籍返却期限				8	省内標準	機密性1情報	無	原則変更不可とし、変更する場合は変更履歴において変更者と変更日時を明示する。	
4	返却日	年月日	実際の返却日				8	省内標準	機密性1情報	無	原則変更不可とする。	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

(4) CRUD マトリクス

本システムの CRUD マトリクスを下表に示す。

表 20 CRUD マトリクス

機能ID	機能名	概念データ (EN-xxx)					
		001	002	003	004	005	006
		貸出	催促	利用者	書籍	書籍情報	職員
BP1110	利用者登録			C			
BP1121	貸出申請	C		R	U	R	R
BP1122	申請書確認	R		R	R	R	R
BP1123	申請書承認	U		R	U	R	R
BP1130	返却	U		R	U	R	R
BP1140	催促	R	C	R	R	R	R

(5) コード一覧

本システムで使用するデータのコード一覧を下図に示す。

表 21 コード一覧

No.	コード名	用途	主管部門	コード内容定義の有無	コード構成				コード標準化分類	分類選択理由	標準化レベル	公開可否	公開範囲	公開不可の理由	備考
					データ型	桁数	項目名	構成項目説明							
1	利用者区分	利用者を識別する区分	サービス課	有	数字	1	法人個人区分	法人か個人かの区分	3	他システムでも利用可能であるため	省内標準	○	制限なし		
2	本人確認種別	本人確認方法の種別	サービス課	有	数字	2	本人確認種別	2桁の本人確認種別	3	他システムでも利用可能であるため	省内標準	○	一般市民		
3	催促理由	催促理由の種別	サービス課	有	数字	1	催促理由	1桁の催促理由	3	他システムでも利用可能であるため	省内標準	○	一般市民		
4	出版社コード	書籍の出版社を識別するコード	管理課	無	数字	13	法人番号	国税庁の法人番号13桁	1	既に公開されているため	国内標準	○	一般市民		
5	所在	書籍の所在の有無	管理課	無	数字	1	所在	0:貸出中、1:所蔵中	3	他システムでも利用可能であるため	省内標準	○	一般市民		
6	所蔵場所コード	書籍の所蔵場所を特定するコード	管理課	無	英数字	2	書架コード	2桁の書架コード	3	他システムでも利用可能であるため	省内標準	○	一般市民		
...	...	...	...	...	数字	2	欄番号	2桁連番の欄番号	3	他システムでも利用可能であるため	省内標準	○	一般市民		

(6) コード内容定義

本システムで使用するデータのコード内容定義を下表に示す。

表 22 コード内容定義

No.	コード名	値	値の内容	備考
1	利用者区分	1	個人利用者	
		2	法人利用者	
2	本人確認種別	01	マイナンバーカード	
		02	免許証	
		03	住民票	
		04	健康保険証	
		05	パスポート	
		06	身分証明書	
		99	その他	
3	催促理由	1	返却期限後1週間経過	
		2	返却期限後2週間経過	
		9	その他	「返却期限後3週間以上経過」も含む

(7) オープンデータ一覧

本システムのオープンデータを下表に示す。

表 23 オープンデータ一覧

No.	データID	データ名	概要	利用者	公開範囲	利用目的	利用頻度・特徴	実装方式	処理方式	備考
1	EN-004	書籍	すべての書籍を一元的に管理する	職員・一般市民	制限なし	書籍の所蔵場所や所在を確認する	アクセス数100件／日 ピーク時はアクセス数200件／日 ピークは3～4月及び7～8月を想定している	API	バッチ型	
2	EN-005	書籍情報	すべての書籍情報を一元的に管理する	職員・一般市民	制限なし	書籍情報（書籍名や著者名等）を確認する	アクセス数80件／日 ピーク時はアクセス数160件／日 ピークは3～4月及び7～8月を想定している	API	バッチ型	
3	EN-009	所蔵場所	すべての所蔵場所の情報を一元的に管理する	職員・一般市民	制限なし	書籍の所蔵場所の住所や書架を確認する	アクセス数80件／日 ピーク時はアクセス数160件／日 ピークは3～4月及び7～8月を想定している	API	リアルタイム型	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

(8) モニタリング対象データ一覧

「1.5.業務観点で管理すべき指標」に記載したプロジェクトの目標について、実績値を適時に確認するデータとして、現時点の案を示す。

表 24 モニタリング対象データ一覧（想定）

No.	データ名	分析軸となる項目	目的
1	サービスに関する登録者のユニークな数	性別、年代、アカウント種別など	サービスの利用意向者の数およびその特徴が把握できること
2	サービスサイトへアクセスしたユーザーのユニークな数	性別、年代、アカウント種別など	サービスの利用意向者の数およびその特徴が把握できること
3	サービスに関する申請の数	申請種別、申請の受付種別など	サービスの利用件数およびその詳細が把握できること
4	Web ページや特定コンテンツの閲覧数、ダウンロード数	コンテンツ種別など	サービスのアクセス件数およびその詳細が把握できること
5	API のリクエスト数	API 種別など	情報システムからの利用件数およびその詳細が把握できること
6	...	...	...

2.5. 外部インタフェースに関する事項

本システムの外部インタフェースに関する要件を以下に示す。なお、一部のインタフェースは機能要件の変更に合わせて修正が必要になることが想定される。新たに追加となった機能への対応を含め、外部インタフェースの修正が必要になる場合については、設計工程で環境省と協議の上で対応すること。なお、インタフェースについては API 連携を原則とし、旧来型のインタフェースについては API 化を積極的に提案すること。

(1) 外部インタフェース一覧

本システムは、下表に示す他の情報システム等と連携する。なお、外部インタフェース一覧における記載内容は現在の想定である。設計工程において、連携先システム担当と調整の上、決定すること。

表 25 外部インタフェース一覧（想定）

項番	外部インタフェース ID	外部インタフェース名	外部インタフェース概要	相手先システム	送受信区分	送受信データ種別	送受信タイミング	送受信の条件		補足
								プロトコル	文字コード	
1	XXX	申請者情報連携	申請の審査に関わる申請者の情報を取得	XXXシステム	受信	API (REST)	リアルタイム	HTTPS	UTF-8	XXX
2	XXX	申請結果一括連携	審査において承認された申請情報を提供	XXXシステム	送信	ファイル (CSV 形式)	日次	FTPS	UTF-8	XXX
3	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

3. 非機能要件定義

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種類、特性について、下表に示す。

表 26 本システムの利用者の種類、特性

項番	利用者区分	利用者の種類	利用イメージ	特性
1	利用者	利用者（マイナンバーカードの有効な署名用電子証明書を保有しており、スマホ用電子証明書の発行を希望する国民）	本システムで開発するスマホアプリを用いて、スマホ用電子証明書の発行申請等を行う。	スマホ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。
2	行政担当者	本システムの運用管理担当者	本システムの運用管理に当たり、必要に応じて本システムの操作を行う。	パソコンの操作について、事務作業等に係る一定の知識・スキルはあるが、情報システムの運用管理に関する専門的、技術的な知識・スキルは多くはないため、ユーザビリティ上留意する必要がある。
3	事業者	本システムと連携する行政・民間業務アプリケーションのサービス提供者	本システムが提供する連携方法（アプリケーション間連携及びブラウザ連携を想定）を利用して、自組織が提供するアプリケーションにおいて、公的個人認証サービスを利用する。（具体的な連携方法等は技術検証、検討会等で今後検討）	本システムを介して、自組織が提供しているアプリケーションにおいて公的個人認証サービスを利用する。
4	…	…	…	…

(2) ユーザビリティ要件

「表 26 本システムの利用者の種類、特性」に示す役割・業務内容に基づき、各利用者の特性を十分に留意する。また、利用者が想定する流れに沿った操作手順、画面遷移、画面レイアウト、帳票レイアウト等とする。

表 27 ユーザビリティ要件

項番	ユーザビリティ分類	ユーザビリティ要件
1	画面の構成（直感・シンプル）	・ 利用者が何をすればよいかわかる直感的に理解できるデザインにすること。 ・ 無駄な情報、デザイン、機能を排したシンプルでわかりやすい画面にすること。
2	画面の構成（フォント及び文字サイズ）	・ 十分な視認性のあるフォント及び文字サイズを使用すること。 ・ 画面サイズや位置を変更できること。 ・ 一度に膨大な情報を提示して利用者を圧倒しないようにすること。
3	画面の構成（マルチデバイス対応）	・ スマホ、タブレット端末により本システムを利用する利用者を想定し、これら端末の特性を考慮した画面にすること。 ・ レスポンシブデザインにより、PC、タブレット端末、スマホ等の利用環境を問わず、同一の情報をグリッドレイアウト等の適切なレイアウトにより表示できるようにすること。
4	画面の構成（表示/非表示）	・ 情報の優先順位をつけ、重要度の低い情報、特定の利用者層に対して提示する情報は、利用者が必要に応じて表示/非表示を切替え可能とする等の工夫をすること。
5	画面の構成（クリックやチェックができる箇所）	・ 画面上でクリックやチェックができる箇所とできない箇所の区別を明確にすること。 ・ タップ操作が可能なタブレット端末やスマホの場合は、タップ操作の結果（どの部分をタップしたのか）を適切にレスポンスできること。
6	画面遷移	・ 利用者が次の処理を想像しやすい画面遷移とすること。 ・ 無駄な画面遷移を排除し、シンプルな操作とすること。
7	画面表示・操作の一貫性（統一）	・ 機能、用語、レイアウト、操作方法は統一すること。
8	画面表示・操作の一貫性（視認性）	・ 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。 ・ 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。 ・ 画面ごとに異なるフォントを使わないこと。
9	操作方法のわかりやすさ	・ 無駄な手順を省き、使いやすく、利用者が効率的に作業できるようにすること。 ・ 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

項番	ユーザビリティ分類	ユーザビリティ要件
		れる順番に配置すること。 ・ 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。
10	操作方法のわかりやすさ（操作説明）	・ 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。
11	操作方法のわかりやすさ（Tab キー）	・ 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。
12	操作方法のわかりやすさ（画面遷移）	・ 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ようにすること。 ・ 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。
13	操作方法のわかりやすさ（マルチデバイス対応）	・ スマホ、タブレット端末等の狭い表示領域、タッチインタフェースでも効率的に作業できる操作性を実現すること。
14	指示や状態のわかりやすさ	・ ユーザーインタフェース及び 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。 ・ 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。
15	指示や状態のわかりやすさ（外部ドメインへの遷移）	・ ドメインを異にする他の Web サイトへの遷移を行う際は、離脱メッセージを表示する等、利用者が認識できるようにすること。
16	メッセージ出力	・ 利用者に分かりやすいメッセージとすること。 ・ 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。 ・ 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。
17	メッセージ出力（次の操作）	・ 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行うこと。
18	エラーの防止と処理	・ 利用者が操作や入力を間違えないデザインや案内を提供すること。
19	エラーの防止と処理（エラー防止）	・ 利用者の誤操作を想定し、入力チェック機能によりエラーを防止すること。 ・ 入力値が選択できる場合には、プルダウンメニュー等を活用し、極力キーボード入力操作をなくすこと。
20	エラーの防止と処理（エラーメッセージ）	・ エラーメッセージは、その内容が分かりやすく表示されるとともに、利用者が何をすればよいかを示すこと。
21	エラーの防止と処理（エラー表示と解決策）	・ 入力内容の形式に問題がある項目については、利用者がその都度該当項目を容易に見つけることができるようにすること。 ・ エラーが発生した時は、利用者が迷わずに問題解決できるよう、操作の続行に必要な選択肢を利用者が適切に理解できるようわかりやすく提示すること。 ・ 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。
22	エラーの防止と処理（確認画面）	・ 必要に応じて、登録、更新、削除等の処理の前に確認画面を用意し、利用者が行った操作や入力のやり直し、取り消しがその都度できるようにすること。 ・ 重要な処理については、事前に注意喚起し、利用者の確認を促すこと。
23	エラーの防止と処理（画面遷移）	・ 入出力の過誤があった場合、次の画面へ遷移しないこと。
24	エラーの防止と処理（情報保持）	・ タブレット端末等、屋外での使用を考慮し、電波受信状況の悪い場所においても操作不能とならないよう工夫すること。
25	ヘルプ	・ 利用者が必要とする際に、ヘルプ情報やマニュアル等を容易に参照できるようにする。 ・ 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。
26	既存の情報システムとの統合	・ 本システムは、既存の XXX システムと統合を行うため、既存の XXX システムの UI/UX との統一感を意識したデザインとすること。 ・ 必要に応じて、既存の XXX システムに係る担当部局及び関連事業者からの要望対応の検討、連携を行うこと。 ・ 技術検証の結果を反映して、統合後の機能構成を示すこと。

項番	ユーザビリティ分類	ユーザビリティ要件
27	デザイナーによる UI/UX 検討	・ 本システムで開発するスマホアプリの UI/UX 検討に当たっては、利用者の利用動機に着目し、サービスデザイン思考の観点から検討を行うこと。 ・ UI/UX 検討に当たっては、民間スマホアプリ等の経験を有する専門の UI/UX デザイナーを体制に組み入れること。
28	画面遷移、操作ログ等の分析	・ 運用・保守工程において継続的に UI/UX の改善を検討できるよう、利用者の画面遷移、操作ログ等を分析できる仕組みを整備すること。
29	言語対応	・ 本システムでは、日本語のほか、XXX 語で記述されたコンテンツに対応すること

(3) アクセシビリティ要件

アクセシビリティに関する要件を下表に示す。

表 28 アクセシビリティ要件

項番	アクセシビリティ分類	アクセシビリティ要件
1	基準等への準拠	・ 広く国民に利用され公益性の高い情報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）に準拠し、以下を前提とすること。 https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/guideline.html ・ 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。また、レベル AAA のうち、以下の達成基準についても可能な範囲で適用すること。 ➢ 2.1.3 キーボード（例外なし）の達成基準 ➢ 2.3.2 3 回のせん（閃）光の達成基準 ➢ 2.4.8 現在位置の達成基準 ➢ 3.2.5 要求による状況の変化の達成基準 ・ 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（令和 3 年 4 月版）」で定められた表記による。 ・ また、スマホ等での操作を行うユーザーが増えていることを踏まえ「Web Content Accessibility Guidelines（WCAG） 2.1」で追加された達成基準についても、可能な範囲で適用すること。 ➢ 1.3.4 表示の向き（レベル AA） ➢ 2.5.1 ポインタのジェスチャ（レベル A） ➢ 2.5.2 ポインタのキャンセル（レベル A） ➢ 2.5.4 動きによる起動（レベル A） ➢ 4.1.3 ステータスメッセージ（レベル AA） ・ デジタル庁が整備する「ウェブアクセシビリティ導入ガイドブック」を参考にすること。
2	指示や状態の分かりやすさ	・ 色の違いを識別しにくい利用者（視覚障がいのかた等）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。 ・ 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利用可能な UI とすること。
3	マルチデバイス対応	・ 解像度の低い機種、画面サイズの小さい機種でも、業務継続が可能な UI とすること。 ・ OS の設定でフォントサイズ・表示サイズをそれぞれ最大とした場合でも、業務継続が可能な UI とすること。 ・ スタイルシートを利用しないユーザーと利用するユーザーにおいて得られる情報に差（表示されない文字や画像がある等）がないこと。レイアウトにおいても大きな差がないことが望ましい。

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

システム方式についての全体方針を下表に示す。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。

【IaaS/PaaS にクラウドの利用を原則とする場合】

使用する IaaS/PaaS はガバメントクラウドを原則とするが、請負者の提案により SaaS を利用することも許容する。

【SaaS での構築を原則とする場合】

本システムについては、広く一般的に使われている高品質かつ必要な機能が搭載された製品の導入や短期間での構築・整備経費の抑制等を目的に、SaaS で構築することを原則とする。なお、SaaS にはサービスの提供を受ける「サブスクリプション版」だけでなく、ライセンスを購入する「オンプレミス版」を利用する場合も含める。

具体的な要件は以下のとおり。

- ・ 本調達で構築する情報システムでは、利用者の要望により、SaaS の機能内でのカスタマイズや設定変更が求められることが想定されることから、簡易な操作でカスタマイズ等が可能である SaaS を選定すること。
- ・ 選定予定の SaaS/IaaS/PaaS や想定するシステム方式については、提案書に、選定理由や制約事項を含めて詳細を提案すること。
- ・ 令和 XX 年度には、利用者の拡大（必要となるアカウント数が XXX 程度となる想定）が見込まれることから、今後の発行アカウント数の拡大にかかる経費等の観点も踏まえ、本調達の趣旨に適したクラウドサービスを選定すること。
- ・ 契約予定の SaaS 等を、サプライチェーン・リスクの観点から事前審査するため、調達仕様書「11.1.機器等のセキュリティ確保、リストの提出」の内容に従うこと。
- ・ SaaS 等（構築・運用時に利用するオプション等も含む）の契約に当たっては、本契約終了時までに必要な契約額を入札金額に見込むこと。また、提案書に、本契約終了後の SaaS 利用料や、運用・保守等に必要となる年額の見込額を、内訳、具体のサービス名称等も含め記載すること。

なお、SaaS で要件を満たさない場合は、IaaS/PaaS などを選択の上、新たに開発することも許容する。ただし、IaaS/PaaS を利用する場合は、ガバメントクラウドを原則とすること。

【環境省が別途準備する SaaS を利用する場合】

本システムについては、環境省が別途準備する SaaS「XXX」を利用し、構築することを原則とする。当該 SaaS の詳細は以下のとおり。

- ・ XXX

また、請負者が満たすべき具体的な要件は以下のとおり。

- ・ 令和 XX 年度には、利用者の拡大（必要となるアカウント数が XXX 程度になる想定）が見込まれることから、今後の発行アカウント数の拡大時の経費等の観点も踏まえ、本調達の趣旨に適したクラウドサービスを選定すること。
- ・ SaaS を利用する場合に留意事項がある場合は、提案書において指摘すること。
- ・ 構築時のサポートサービス等を契約することを前提に必要な費用を含むこと。
- ・ 提案書に、本契約終了後の SaaS 利用料や、運用・保守等に必要となる年額の見込額を、内訳、具体のサービス名称等も含め記載すること。

本システムは、基本的に、SaaS「XXX」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、後続の事業者を引き継がないようなツールは認めない。

表 29 システム方式についての全体方針

項番	観点	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クラウドサービス上に用意される Web アプリケーションから構成される。Web アプリケーションは利用者の端末に追加的なソフトウェアのインストール等を行うことなく、一般に利用されている Web ブラウザで処理を行うものとする。 ・ 本システムや業務機能等の特性を十分に検討し、クラウドサービスプロバイダが提供するリファレンスアーキテクチャに準拠した形で PaaS、SaaS、IaaS 等の最適なサービスを採用し、情報システムを構築する。 ・ クラウドサービスプロバイダが提供するマネージドサービスを最大限活用することを基本とし、アプリケーションの作り込みを削減できる設計とする。特にデータベース、認証、セキュリティ機能や運用管理機能はクラウドサービスが提供する機能を最大限活用すること。 ・ クラウドサービスが責任共有モデルとして提供されている前提を踏まえ、クラウドサービスを利用するに当たって必要となる考慮事項について検討を行い、安全かつ効率的に情報システムを構築する。 ・ 予防的統制と発見的統制を実施すること。また、クラウドサービスを利用するために作成する各種アカウントについては、ガバナンスやセキュリティに係るポリシーを設定の上で、権限管理を確実に行うこと。管理者アカウントについては、多要素認証を必須とすること。多要素認証はハードウェア方式を原則とするが、ソフトウェア方式も許容する。ハードウェア方式の場合は対応するワンタイムパスワード用のデバイスを利用システム側で調達すること。 ・ リソース使用量の変動等に柔軟に対応するとともに、コスト削減を図るため、民間クラウドサービスの利用を原則とする。 ・ 全体構成及び利用するクラウドサービスについては、請負者において移行、引き継ぎ、確実なサービス提供等について問題が生じないことをクラウドサービスプロバイダに応札前に確認し、本調達の要件を踏まえ、確認結果と合わせて適切なものを提案する。
2	アプリケーションの設計方針	・ マイクロサービスアーキテクチャ、API、クラウドネイティブ、クラウドサービスのマネージドサービスのみによる構成等、モダン技術を前提として構築する。 ・ クライアントサーバ方式、専用端末のシンクライアント（VDI）等の旧来技術は、高コスト化の要因となるため採用しないこと。 ・ 原則としてバッチ処理を採用せず、リアルタイム処理を基本とすること。バッチ処理が必要となる場合は、その理由について環境省の承認を得た上で採用すること。 ・ 情報システムを構成する各コンポーネント（ソフトウェアの機能を特定単位で分割したまとまり）間の疎結合、再利用性の確保を基本とする。 ・ 本システムが取り扱うデータの保管・管理に際して、データの容量、更新頻度、

		保存期間等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。またデータの保管・管理方針が変更となった際に、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。
3	ソフトウェア製品の活用方針	・ SaaS については、開発量削減の観点から幅広く優先的に、その利用を検討すること。ただし、ニーズにマッチしているか、開発量削減に貢献するか、セキュリティ対策は十分か、費用対効果は十分に得られるか等を慎重に考慮すること。 ・ 広く市場に流通し、利用実績を十分に有するソフトウェア製品を活用する。 ・ アプリケーションの動作、性能等に支障を来たさない範囲において、可能な限りオープンソースソフトウェア（OSS）製品（ソースコードが無償で公開され、改良や再配布を行うことが誰に対しても許可されているソフトウェア製品）の活用を図る。ただし、それらの OSS 製品のサポートが確実に継続されていることを確認しなければならない。 ・ 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ことにより、システムライフサイクルコストの削減等が見込める場合には、積極的に採用を検討する。

(2) クラウドサービスの選定、利用に関する要件

- 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 桁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 桁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（令和 5 年度版）」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すること。
- 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

- ア 開発に当たっては、開発環境等を用意すること。各環境の詳細については「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。
- イ UI 設計は UI 設計専用のアプリケーションを利用し随時共有すること。
- ウ API 設計には Open API 設計用のツールを利用すること。

(4) 機器等の設置方針

本システムはクラウドサービスを前提としているため、設置場所についてはクラウドサービスプロバイダの提供する場所となるが、その際は日本国内のリージョンを選択すること。

(5) その他

システム方式に係るその他の要件を以下に示す。

- ア 「2.1 機能に関する事項（2）技術検証」の結果を踏まえ、本システムを設計・開発すること。なお、技術検証の結果については、本調達時点の検討状況を閲覧資料として提供する予定である。
- イ 本システムは短期間での機能追加・改善を行うことが想定されており、できるだけ簡潔なアーキテクトかつ簡易な構成とすること。なお、IaaS/PaaS については単一クラウドサービスでの構築を想定している。

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」を参照のこと。

(1) 規模に関する前提条件

本システムはクラウドサービスを利用して運用されるため、以下の取り組みを行うこと。

- 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・上下限值等を含む。）
- 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下表に示す。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 30 データ量

項番	項目	データ種類	データ量	年間データ増加率 (%)	補足
1	XXX 業務データ	データベース	XXX	5%	XXX
2	添付書類	画像	XXX	3%	XXX
3	操作ログ	テキスト	XXX	1%	XXX
4	...	...	...	...	...

(3) 処理件数

本システムで想定される処理件数を下表に示す。なお、本システムの運用期間を踏まえ予想される増加率（年間で 5%～10%程度の増加率）を考慮する必要がある点について留意すること。

表 31 処理件数

項番	項目	処理件数	補足
1	業務処理件数（ピーク時）	300（件／分）	4 月 1 日から 4 月 5 日頃まで、XXX 業務を実施するために業務処理が集中する
2	業務処理件数（通常時）	120（件／分）	XXX
3	...	...	...

(4) 利用者数

本システムで想定される利用者数を下表に示す。

表 32 利用者数

項番	利用者区分	利用者数	補足
1	想定利用者（アクティブユーザー）	500,000（人）	XXX
2	...	...	...

本システムの想定利用者数及び「3.4 性能に関する事項」で求める性能目標を考慮の上、必要スペックのサ

イジングを行うこと。

【日本全国民が利用者の対象となる場合】

本機能の対象とする利用者は、個人番号を付番された利用を希望する者が対象となるが、現時点では、「住民基本台帳に基づく人口、人口動態及び世帯数（令和 5 年 1 月 1 日現在）」により、利用者数を日本人及び常住の外国人を含めた最大約 1 億 3 千万人と想定する。なお、本機能としての利用者数の最大値は基本設計の段階で、業務要件や業務量、マイナンバーカードの交付状況等を踏まえ決定し、環境省の承認を得ること。また、利用者及び業務量については、現状以下の条件も想定している。

- ア 本機能はマイナンバーカードを保有するほとんどの者が利用すると想定する。
- イ 利用者は年 1 回、還付申告等の手続において利用するものと想定する。利用者数は、マイナンバーカードの交付枚数等の状況により、大きく変動することが想定されるため、設計に当たっては、柔軟性のある設計とすることが求められる。

(5) 保管データ量・保管期間

本システムに保管するデータ量やデータの保管期間については、要件の整理の中で調査を行い、環境省と協議の上、決定すること。

3.4. 性能に関する事項

本システムの性能要件を以下に示す。下記の性能要件を踏まえて、本システムの業務処理の特徴を考慮し、業務処理のピーク時においてもレスポンスの低下等を招かないように、十分な処理性能を確保すること。

(1) 性能を考慮する対象

以下のサブシステム・機能についての性能要件を満たすことを、本システムの性能要件とする。

- ・ XXX サブシステム
- ・ XXX サブシステム
- ・ データセット提供、コミュニケーション、メタデータ管理、コミュニケーション管理に関連する機能

ア 性能目標の設定対象

性能目標の設定対象は本システムの Web サーバにリクエストが到着した時点からレスポンスを返す時点までとする。ブラウザ、ネットワーク部分での処理時間に関しては、性能目標の設定対象外とする。

イ 性能見積り

本システムのアプリケーション処理時間に係る性能見積りは、以下を考慮する。

- ・ アプリケーション又はコードの起動に要する時間、アプリケーション又はコードの実行時間、データベースアクセスに要する時間に要素分解を行った上で実施すること。
- ・ 各画面・機能等の利用者体験を踏まえた余裕を見込むこと。

(2) 応答時間

目標時間を満たすトランザクションの割合を「遵守率」とし、その目標値を設定すること。ピーク時の遵守率は 80%とする（80%以上のトランザクションがレスポンスタイム処理目標時間を満足する性能であること。なお、障害等による縮退運転時並びにネットワーク遅延等の請負者の責によらない遅延は除外する。）

レスポンスタイムは、画面を表示するための要求を行った時（ボタン等を押下した時）から画面が全て表示されるまでの時間を指す。

表 33 目標レスポンスタイム

項番	指標名	目標値	補足
1	参照系処理	3 秒	画面の読み込み、情報の表示に関する処理
2	更新系処理	5 秒	情報の登録、更新、削除に関する処理
...	...	...	...

【新規システムの場合】

本処理の目標値は、XXX の実績に基づき、「3.3 システム規模に関する事項」にて予想される最大負荷に対して 50%の余裕を考慮して算定したものである。処理の目標値は、連携する情報システムやデータベース等の状況に影響を受けることを踏まえ、必要に応じて目標値の見直しを環境省へ提案すること。

(3) スループット

本システムにおいて、令和 XX 年度に処理件数がピークとなった日の処理件数を下表に示す。設計に当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、環境省の承認を得ること。

表 34 処理件数（実績）

項番	対象業務	対象サーバ	ピーク日（令和 XX 年度）	処理件数（件/日）
1	XXX 業務	内部 Web サーバ	令和 XX 年 XX 月 XX 日	XXX
		外部 Web サーバ	令和 XX 年 XX 月 XX 日	XXX
2	XXX 業務	内部 Web サーバ	令和 XX 年 XX 月 XX 日	XXX
		外部 Web サーバ	令和 XX 年 XX 月 XX 日	XXX
3	...	...	...	...

上記は XXX システムにおける Web サーバのアクセスログ情報より、各業務に対応するシステム機能のアクセス件数を日単位で集計し、ピーク日の処理件数を算定している。

3.5. 信頼性に関する事項

本システムに備える機能の停止等による業務への影響を最低限にとどめるため、クラウドサービスの利用を前提として、以下に示す要件を踏まえ本システムの信頼性を確保すること。

(1) 可用性要件

単一障害点（SPOF）を極力排除するとともに、サーキットブレーカーパターンなども検討し、一律ではなく機能又はセグメントの特性に応じた合理的な提案を示すこと。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。

ア 可用性に係る目標値

可用性に係る目標値を下表に示す。

表 35 可用性に係る目標値

項番	指標名	目標値	補足
1	運用時間	24 時間 365 日	以下に該当する時間を除く。 ・ 接続回線の計画停止時間 ・ 大規模災害等の天災地変に起因する停止時間 ・ 連携する情報システムやクラウドサービス又は通信ネットワークの障害・計

			画停止・緊急メンテナンス等に起因する停止時間 ・ 本システムのメンテナンスによる計画停止時間
2	稼働率	99.9%以上	本システムにおける稼働率を以下の計算式により定義する。 稼働率 = 年間実稼働時間 / 年間予定稼働時間 × 100 当該計算式において、年間実稼働時間は「利用者が本システムを利用可能な時間の合計」、年間予定稼働時間は「年間稼働時間（24 時間 365 日）から計画停止時間及び大規模災害による停止・縮退時間を除いた時間の合計」とする。
3	...	...	...

イ 可用性に係る対策

本システムの可用性を確保し、前述に示した稼働率を遵守するため、以下に示す要件に基づく対策を行うこと。

- ・ 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「3.18 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

以下に示す要件を踏まえ、本システムの完全性を確保するための対策を行うこと。

- ア クラウドサービスの利用を前提とし、以下の対策を講ずること。
- ・ コンポーネントの故障に起因するデータの減失や改変を防止する。
 - ・ 異常な入力や処理を検出しデータの減失や改変を防止する。
- イ システム運用中に障害・トラブル等が発生した際に原因追求が可能となるよう、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等を取得・保管し、必要な時に出力可能とすること。ログの出力に当たっては、環境（本番環境、検証環境等）別に出力するログのレベル（ERROR、WARNING、INFO、DEBUG 等）の設定を可能とすること。
- なお、ログの保管期間は 1 年間とする。

3.6. 拡張性に関する事項

(1) 性能及び機能の拡張性

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、可能な限り性能の拡張を柔軟に行えるよう、設計・開発を行うこと。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。

イ マネージドサービスなどの活用

本システムはクラウドサービスを利用する想定としている。本システムの構築に当たっては、当該クラウドサービスのマネージドサービスなどを可能な限り活用することにより、処理能力等の動的調整を実現することとし、業務量及び処理能力の拡張性については特段の拡張性要件を定義しない。

ウ 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をとること。

エ 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。特にスマホアプリについては、様々な利用者が広く利用することが想定されるため、特定のスマホ端末、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。

オ 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に報告を行うこと。

カ 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

(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対応、本システムを構成する。

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としている。

- 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・保守事業者が支援する。

3.8. 中立性に関する事項

(1) オープンな標準的技術又は製品の採用

本システムを構成するサーバ、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。
- ・ 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ー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。
 - 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 等のインタフェースを選定すること。

3.9. 継続性に関する事項

本システムの停止等に際しても必要最低限の業務を継続（又は回復）するため、以下に示す要件を踏まえ、本システムの継続性を確保すること。

(1) 継続性に係る目標値

以下に、機能停止等の原因となる事象の規模に応じて継続性に係る目標値を示す。なお、連携する XXX システムの障害・計画停止時は、本システムの継続も困難になることから、XXX 関連業務も停止する。この場合は、連携する XXX システムの復旧後、XXX 関連業務も速やかに復旧を行うこととする。

ア 予測可能な障害発生時

予測できる障害（一時的な過負荷等）については、あらかじめ業務停止を回避するための対策を講ずること。また、単一障害発生時は業務停止せずに処理継続可能であること。

イ 業務停止を伴う障害発生時

予測困難な事象により業務停止を伴う障害が発生した場合の目標復旧時間（RTO）、目標復旧レベル（RLO）及び目標復旧時点（RPO）を下表に示す。

表 36 継続性に係る目標値（業務停止を伴う障害発生時）

項番	設定対象	目標復旧時間（RTO）	目標復旧レベル（RLO）	目標復旧時点（RPO）
1	XXX システム	2 時間以内	通常どおりのサービスレベルに復旧	停止前の最新バックアップ状態へ復旧（ただし、アーカイブログを取得しているデータは障害発生時点への復旧を可能とする。）
2	…	…	…	…

ウ 大規模災害発生時

インターネット等通信インフラが被災しておらず、発災前と同様の通信環境が確保されていることを前提として、大規模災害による業務停止が発生した場合の目標復旧時間（RTO）、目標復旧レベル（RLO）及び目標復旧時点（RPO）を下表に示す。

表 37 継続性に係る目標値（大規模災害発生時）

項番	設定対象	目標復旧時間（RTO）	目標復旧レベル（RLO）	目標復旧時点（RPO）
1	XXX システム	3 日以内	通常どおりのサービスレベルに復旧（機能面は通常レベル、性能面では通常の半分のレベルの復旧とする）	停止前の最新バックアップ状態へ復旧（ただし、アーカイブログを取得しているデータは障害発生時点への復旧を可能とする。）
2	…	…	…	…

(2) 継続性に係る対策

本システムの継続性要件を実現するために、以下の対策を講じること。

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、設計時に配慮すること。

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を目的として、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 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 36 継続性に係る目標値（業務停止を伴う障害発生時）」及び「表 37 継続性に係る目標値（大規模災害発生時）」に示す RTO、RLO、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。

【継続すべき業務（例）】

参照業務

入力業務

【対策（例）】

データベースのバックアップを別環境に保存し、クライアント PC 等から参照、ダウンロード等が出来るようにする。

入力作業を、Excel 等のファイルに入力、システム復旧後にファイルをインポートすることで、一括入力を可能とする。

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

セキュリティ要件を決定するためのシステム特性や特に対処すべきセキュリティリスク、セキュリティ対応方針を下表に示す。

表 38 本システムにおけるセキュリティ対応方針

項番	分類	概要
1	原則	「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。 - 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。
2	システム特性（概要）	【システムの利用者】 - 本システムは国民向けサービスであり、一日に XXX 人程度の利用者が想定される 【システムで取り扱う情報】 - 個人情報を取り扱われ、利用者の収入に関わる要配慮情報に相当する情報も取扱われる - 特定個人情報は取扱われない 【利用環境・ネットワーク構成】 - 利用者はブラウザ、スマホアプリ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 - システム管理者はインターネット VPN を介して本システムにアクセスし、システム管理を実施する - 外部システムとの接続はなし 【その他】 - 本システムは国民の XXX 申請を担うものであり、システム停止により国民の XXX 申請が受けられなくなり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

3	優先的に対処すべきセキュリティリスク	【優先的に対処すべきセキュリティリスク】 - 外部からの不正アクセスにより、本システムの個人情報情報が漏洩する。 - サービス妨害を目的とした攻撃等により本システムが長時間停止する。
4	セキュリティ対応方針	【セキュリティ要件のベースライン】 - 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 【優先的に対処すべきセキュリティリスクへの対応方針】 - 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。 - 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。 - 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。 【その他セキュリティリスクへの対応方針】 - 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。

(2) セキュリティ要件

上記のセキュリティ対応方針に基づき、「別紙 情報セキュリティに関する事項」に本システムにおけるセキュリティ要件を記載する。

受諾者は、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. 情報システム稼働環境に関する事項

クラウドサービスの構成、ハードウェアの構成、ソフトウェア製品の構成、ネットワークの構成、施設・設備要件等について記載する。

(1) システム構成

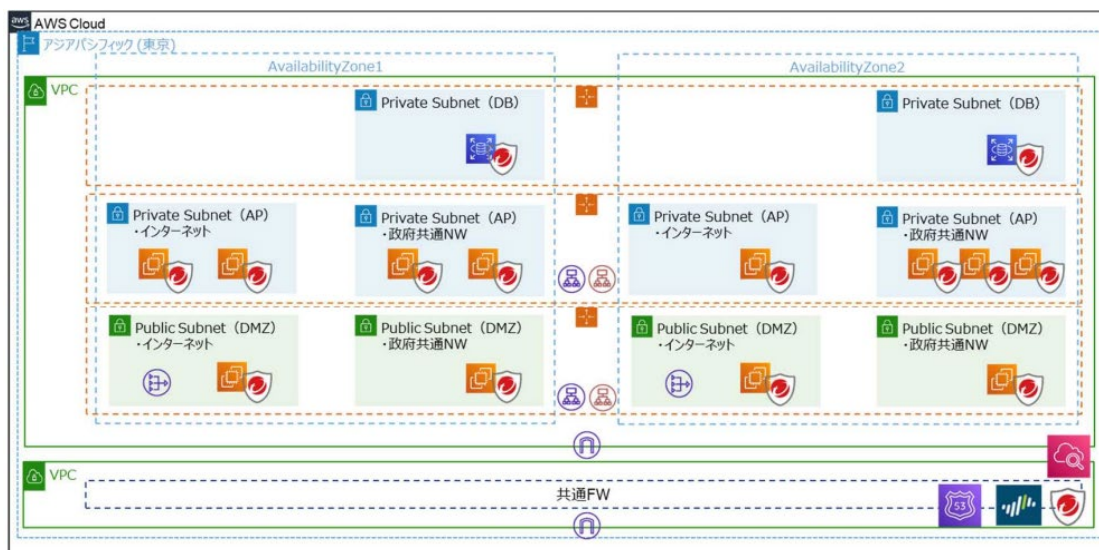
請負者は、設計・開発及び運用・保守に用いる環境としてクラウドサービス上に構築する「本番環境」、「検証環境」及び「開発環境」の 3 種類を利用すること。

設計・開発及び保守作業は、原則として「検証環境」及び「開発環境」で行った上で、「本番環境」にリリースし、運用作業を行うこと。環境の構成や利用方法の詳細は、環境省と協議の上決定すること。

ア 本番環境

現段階で想定する本システム本番環境の構成図を下図に示す。

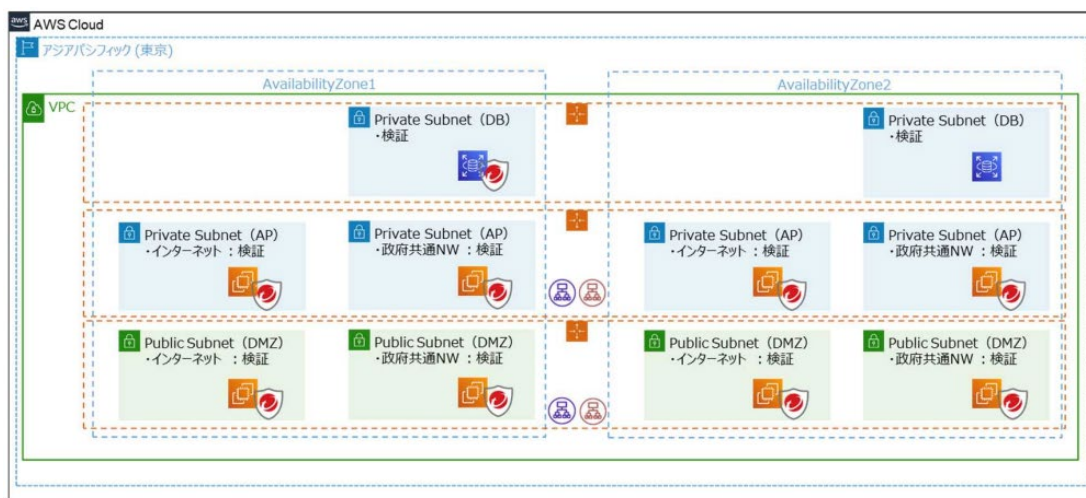
図 10 本番環境システム構成（想定）



イ 検証環境

現段階で想定する本システム検証環境の構成図を下図に示す。原則として本番環境同様とするが、検証用途に最低限必要な要素を踏まえ、縮退した構成とし、性能、信頼性については本番環境と同等にする必要はない。

図 11 検証環境システム構成（想定）



ウ 開発環境

継続的インテグレーション・継続的デリバリー（以下、「CI/CD」）を実現するための開発環境を整備すること。

統合開発環境（エディタ、コンパイラ、デバッガなどプログラミング支援機能を含む）等は、請負者が用意すること。また、リポジトリ管理・プロジェクト管理の効率化やソースコード品質向上を目的としたプロジェクト関係者間のコラボレーション促進機能等の提案も許容する。

開発環境及び統合開発環境については運用・保守事業者を引き継ぐことを想定し、可能な限りクラウド提供の CI/CD パイプラインもしくはマネージドサービス等と連携してクラウド環境に構築すること。なお、開発ツール等の組合せで実現した場合には、運用・保守事業者が該当ライセンス等を用意した上でそれらを引き継ぐことが可能であること。

(2) クラウドサービス構成

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。

イ クラウドサービス構成

本システムのクラウドサービス構成を下表に示す。なお、速やかに本番同等の環境を構築できるように、インフラの設定は Infrastructure as Code にて構成し、環境変更時にはその変更をメンテナンスできるようにすること。

表 39 クラウドサービス構成

項番	クラウドサービス	補足
1	Amazon EC2	コンピューティングプラットフォーム
2	Elastic Load Balancing	負荷分散装置
3	...	...

(3) ハードウェア構成

クラウドサービス外に準備するハードウェアを下表に示す。なお、特定の装置への依存により、将来的な情報システムの拡張及び更新や事業者間での引継ぎが妨げられないよう十分に配慮すること。

表 40 ハードウェア構成

項番	ハードウェア分類	ハードウェア名	ハードウェア要件	補足
1	コンピュータ本体：サーバ機器	連携サーバ	XXX	XXX
2	記憶装置：ストレージ・NAS 等	XXX	データ量：XXX ディスクの回転数：XXX	XXX
3	ネットワーク機器：HUB・ルータ・スイッチ等	XXX	XXX	XXX
4	...	...	...	...

ア 検証環境のサーバについては、業務で利用しない場合はサーバを停止する運用を実施し、コスト適正化を図ること。

イ 災害対策の方針として、異なるリージョンに本システム及びデータベースのバックアップを実施しておき、災害発災時にはそのバックアップから本番同等の環境を構築できること。

(4) ソフトウェア構成

本システムの構築に当たっては、可能な限りクラウドサービス提供のサービスを活用すること。また、いずれのソフトウェアについても、原則として最新バージョンを適用する。クラウドサービス外に準備するソフトウェアを下表に示す。

表 41 ソフトウェア一覧

項番	ソフトウェア分類	ソフトウェア名	ソフトウェア要件	補足
----	----------	---------	----------	----

1	OS：連携サーバ用	連携ソフトウェア	機能：XXX バージョン：XXX 必要ライセンス数：XXX 保有済のライセンス内容：XXX	XXX
2	OS：クライアント用	アプリケーションサーバソフトウェア	XXX	XXX
3	...	...	...	...

ソフトウェアの持ち込みが必要な場合においては、特定のソフトウェアへの依存により将来的な情報システムの拡張及び更新や事業者間での引継ぎが妨げられないよう十分に配慮すること。

(5) ネットワーク構成

ネットワーク構成は「(1) システム構成」を参照すること。

【ネットワーク構成を設計・開発時に決定する場合】

本システムのネットワーク構成については本システムの設計・開発時に決定する。以下の点に留意すること。

- ア 連携先システムとのネットワークについては、閉域網（専用線、広域イーサネット、IP-VPN 等）で接続し、外部からの侵入を物理的に防ぐこと。
- イ 敷設する回線で本システムに固有のグローバル IP を要する場合、適切なグローバル IP アドレス数を同時に用意すること。
- ウ クラウド上に論理的に隔離された仮想閉域ネットワークを構築すること。

表 42 ネットワーク構成

項番	回線種別	ネットワーク要件	補足
1	高速デジタル専用線	・ ネットワーク帯域：XXX ・ 冗長構成：有/無 ・ 通信回線装置におけるアクセス制御の設定：有/無 ・ 暗号化：有/無 ・ 通信プロトコル：XXX	XXX
2	広域イーサネット網	XXX	XXX
3	パケット通信網	XXX	XXX
4	...	...	...

(6) 施設・設備要件

本システムの施設・設備要件を下表に示す。

表 43 施設・設備要件

項番	施設名	施設形態	施設・設備要件	補足
1	XXX 施設	国有施設	・制震／耐震／免震：有/無 ・非常用電源：有/無 ・非常用電源の稼働時間：XXX ・ラック数：XXX ・使用可能な電源の容量：XXX ・位相及び系統：XXX ・許容する発熱量：XXX	XXX

			・耐荷重：XXX	
2	...	...	...	...

(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 PC・スマホ・OS・ブラウザの考え方について、以下に示す。

- ア 本システムの運用開始時点で動作保証の対象とする PC・スマホ・OS の機種やバージョンを下表に示す。

表 44 動作保証対象とする利用端末

項番	端末	OS	バージョン
1	PC	Windows	10/11
2	...	...	...

- 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/Safari の最新バージョン
 - ・ Android の場合：Google Chrome の最新バージョン
 - ・ iOS の場合：Safari の最新バージョン

3.12. データマネジメントに関する事項

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

(1) データ管理体制の明確化

システムで扱うデータの種別ごとに管理主体（管理する組織、担当者等）や役割の設定を環境省と共に行い、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、調整を環境省と共に行うこと。

(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) オープンデータ化を容易にする設計

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

(5) データに関する運用情報の管理

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

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

(6) データの機密性定義に応じた設計

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

(7) データ品質の継続的改善

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

(8) データマネジメント実施状況の把握、改善

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

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

3.13. テストに関する事項

本システムのテストに関する要件を下表に示す。[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。](#)

表 45 テスト要件

項番	分類	要件
1	テスト工程の定義	・ 本システムでは調達仕様書に記載の通り、以下のテストを実施する。 (1) 単体テスト (2) 結合テスト (3) 総合テスト (4) 受入テスト
2	テスト環境	・ 本番環境に加え、テストを実施するための環境（開発環境・検証環境等）を整備すること。 ・ テスト環境については、連携先機関と接続して行う外部連動テストが実施可能な環境として整備するほか、同時並行的な開発に対応できるように複数のテスト環境を整備すること。 ・ 開発スケジュールを踏まえ、効率化を考え、各環境を流用するなど検討すること。
3	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 ➤ 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 ・ 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ようにすること。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、その適用差分のみ「テスト計画書」に記載すること。 ・ 機能一覧を基準として欠陥の相対的な発生確率と欠陥顕在化時の相対的な影響度について、それぞれ高・中・低の 3 段階で評価することにより、本システムの品質リスクを分析し、その結果を踏まえてテストケースの数や質に変化をつけるリスク・ベース・テストを適用すること。
4	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。
5	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拠を取得すること。証拠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。 ・ 請負者は証拠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。
6	テストデータ	・ 総合テスト及び受入テストにおいて実データを使用する必要がある場合は、実データの取得申請を条件として、実データの使用を許可する。なお、疑似データの作成に当たり、実データの匿名化、符号化等を行う場合は請負者の作業とする。 ・ 取得した実データは、適切に保管・管理すること。 ・ 受入テストにおいて作成したテストデータは、システム切替え実施前までに、検証環境等のデータも含め削除すること。 ・ 機密性の高いデータ項目や個人情報に係るデータ項目は、マスキングした上で使用すること。
7	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の承認を得ること。
8	テスト完了報告書	・ 各テスト工程の完了に当たっては、テスト完了報告書を作成し、環境省の承認を得ること。また、完了に当たっては以下をすべて満たすこと。 ➢ すべ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。 ➢ テストで発生したすべての障害が、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、環境省の承認を得ること。
9	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、環境省の承認を得ること。
10	将来時点の仕様変更	・ OSS を適用する部分を除き、将来時点の仕様変更への対応を柔軟にする観点から、テスト駆動開発、ソースコードに対する静的解析及びリファクタリングにより、クラスや関数構造をシンプルに保つこと。
11	構築時の脆弱性対策	・ ネガティブテスト、ファジング、フォルト・インJECTION等の障害注入テスト手法を活用し、エラー処理や例外処理に係る脆弱性に対処すること。 ・ 品質保証、フォレンジック及びインシデント・レスポンスの観点から、問題原因を把握するために必要な例外情報をログに出力するようにすること。 ・ 設計・開発段階の早期からセキュリティを検証すること。

(1) 単体テスト

単体テストは、本システムにおける最小の実装構成要素（関数、メソッド等）に着目し、ソースコードの確からしさを確認することを目的とするコードベースの単体テストと、UI を含む単機能のテストにより構成する。現時点で想定する単体テストの要件を以下に示す。

- ア 本システムにおける最小の実装構成要素の動作を検証するために必要となるテストコードを作成し、コードベースの単体テストを実行すること。
- イ 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
- ウ 単体テスト実施時は、テスト結果を検証するための証跡を採取すること。
- エ 単体テストは、原則として開発環境において実施すること。

(2) 結合テスト

結合テストは、本システムの構成要素（アプリケーション機能、ソフトウェア、ハードウェア等）に着目し、各要素の連動又は協調動作に関する設計の欠陥を検出することを目的として行う。現時点で想定する結合テストの要件を以下に示す。

- ア 結合テストの観点として以下を想定する。

表 46 結合テストの主なテスト観点

項番	テスト種別	概要
----	-------	----

1	システム基盤テスト	構築した本番環境及び検証環境の確認を行う。現時点で想定するシステム基盤テストの要件を以下に示す。 ・ 環境設計において作成したリソース定義コードを実行し、本システムのインフラストラクチャを構成する環境及び仮想資源を構築すること。 ・ 構築した環境及び仮想資源が正しく動作するか、動作確認テストを実施すること。 ・ クラウドサービスが提供するツールによって実行可能なテストコードを作成すること。 ・ 動作確認テストの結果、何らかの異常またはエラーを確認した場合、実行したリソース定義コードに原因が作り込まれていないか、必要な見直しを行うこと。 ・ 問題修正後、該当する環境または仮想資源について、再構築と動作テストを再度実施すること。
2	外部連携テスト	外部システムとの連携部分の確認を行うため、以下を実施する。 ・ 疎通テスト：本システムと外部連携システム間で必要な通信の疎通が通ることを確認する。 ・ 異常系テスト：想定しうるエラーを発生させ、エラーメッセージ等の確認をする。また必要な対処を行うように修正する。 ・ バリエーションテスト：インタフェースによる動作と必要なバリエーションの確認を行う。 ・ 運用観点テスト：正常時、異常時の運用に関する動作を確認する。異常時の対応として、エラーメッセージやログ等を基に、運用事業者が運用業務を行えることを確認すること。

- イ 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。
- ウ 状態遷移マトリクスを踏まえ、本システムに備えるユーザーインタフェースについて、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。
- エ 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。
- オ 結合テストに用いるテストデータには、テストケース、テスト項目を踏まえた疑似データを作成して使用すること。
- カ 結合テスト実施時は、テスト結果を検証するための証跡を採取すること。
- キ 結合テストは、原則として開発環境または検証環境において実施すること。

(3) 総合テスト

総合テストは、機能仕様及びアーキテクチャに由来する欠陥を検出することを目的として行う。現時点で想定する総合テストの要件を以下に示す。

- ア 総合テストの観点として下表を想定する。

表 47 総合テストの主なテスト観点

項番	テスト種別	概要
1	業務運用テスト	・ 業務の実施手順や業務で取り扱うデータを基に様々なシナリオ・データのバリエーションを作成し、本システムを用いて業務、機能を確認する。 ・ シナリオ・データには、日常的に実施する業務や日常的に取り扱うデータだけではなく、月次や年次等の特定のタイミングでしか発生しない業務やイレギュラデータも含めること。 ・ ユーザーの誤操作や予期しない現象を契機としたシステム障害が発生しないことを確認することを目的として異常系のテストケースも含めること。
2	ユーザビリティ/アクセシビリティテスト	利用者にとっての主観的な利用品質を計測する。現時点で想定するユーザビリティ/アクセシビリティテストの要件を以下に示す。

		・ ユーザビリティ/アクセシビリティテストの計画に当たっては、以下の内容を総合テスト計画書に記載すること。 ➢ テスト目標 ➢ 実施場所及び実施時期 ➢ 具体的なテスト内容 ➢ UX メトリクス ➢ タスクシナリオの開始基準・終了基準 ➢ ユーザビリティ/アクセシビリティテスト実施報告書の構成 ・ 本システムを対象としたユーザビリティ/アクセシビリティテストに必要となる実施施設や環境は、原則として請負者が手配すること。当該施設を利用するに当たって利用料金が発生する場合、請負者は、当該施設の利用料を本業務に伴う設計・開発に係る経費に含めること。 ・ ユーザビリティ/アクセシビリティテストの実施担当者を請負者において選定することとして差し支えないが、当該実施担当者は、調達仕様書「5.2.作業要員に求める資格等の要件」に示す要件を満たす者であること ・ ユーザビリティ/アクセシビリティテストの被験者、人数及び選定方法は、環境省との協議により定めること。ユーザビリティ/アクセシビリティテストの被験者は、最終ユーザーだけでなく、管理者である職員もテスト対象とすること。 ・ ユーザビリティ/アクセシビリティテストにおいてどのようなユーザー補助手段（マニュアル、ヘルプ等）を用意できるか整理すること。 ・ 請負者は、本業務において実施する各ユーザビリティ/アクセシビリティテストについて、客観的な評価を行うため、必要に応じて簡易な映像記録を制作することが望ましい。
3	性能・拡張性テスト	ユーザー数、データ量、リクエスト数、レスポンス等の性能要件を本システムが満たしているか検証する。検証に当たっては、現在の想定だけではなく、今後の予想される増加量も含めて確認する。 短時間で本システムに重い負荷をかけ、本システムが処理量や長時間稼働等のシステム限界に関する性能や拡張の要件を満たしているか確認する。
4	可用性（障害）テスト	疑似的に障害を発生させる等の方法により、本システムのコンポーネントに障害が発生した場合に、どの程度許容して安定動作するか検証する。また、システム障害及びエラー発生時の回復機能等が適切に動作することを確認する。
5	完全性テスト	疑似的に障害を発生させる等の方法により、本システムのコンポーネントに障害が発生した場合に、データの減失や改変がないことを検証する。また、操作ログやアクセスログ等のシステムログが出力されることを検証すること。
6	互換性検証テスト	更改開発の前後で、同様の手順で業務が実施できるよう、現行システム・本システムが提供する業務についてメインの機能・動作及び、入出力の同値を保証できているか確認する。現時点で想定する互換性検証テストの要件を以下に示す。 ・ 互換性検証テストは以下 2 点の環境を構築・準備の上、実施すること。 ➢ 本調達開始時点における環境を再現した環境 ➢ 本調達における必要な改修等を実施後の環境 ・ 互換性検証テストの例として以下を想定している。また、職員によるテストが必要な場合はその旨、申し出ること。 ➢ ソフトウェアのバージョンアップに伴う互換性 ➢ 現行システムから本システムへの移行にともない、関連部分（外部ツール等）の互換性 ➢ 機能改修に伴う影響の確認（デグレードの有無の確認） ・ 使用するテストデータは、本番環境から取得したマスク済みのデータを使用すること。なお、マスク済みデータは、環境省及び各事業者と調整の上、取得すること。
7	セキュリティテスト	不正侵入や Web 特有の攻撃への対策、データベースへの不正アクセスなどに対する対策、データの持ち出しに対する対策、マルウェア（ウィルス）対策等のセキュリティ要件を満たしているか脆弱性検査、インシデントレスポンステスト等を実施し確認する。
8	運用・保守テスト	運用・保守作業全般を通して、運用・保守事業者が円滑に日々の業務を実施できることを確認する。

		また、運用・保守における正常時、異常時の運用に関する動作を確認し、特に異常時の対応として、エラーメッセージやログ等を基に、運用・保守事業者が業務を行えることを確認すること。
--	--	--

- イ 総合テストに用いるテストデータには、本番運用を想定した疑似データを作成して使用すること。
- ウ 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。
- エ システム停止に伴うシステムバックアップやシステム停止、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。
- オ 総合テスト実施時は、テスト結果を検証するための証跡を採取すること。
- カ 総合テストは、原則として検証環境において実施すること。

(4) 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通り以下の支援を行うこと。

- ア 請負者は、環境省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、環境省及びプロジェクト関係者が受入テスト計画書及び受入テスト仕様書に基づき実施する受入テストの実施支援を行う。
- エ 受入テストは、原則として検証環境または本番環境において実施すること。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。
- オ 受入テストの実施に当たり、環境省からの質問に対する問合せ対応を行うこと。
- カ 受入テストで発生したすべての障害が解消されている、または問題を特定した上で対応策について環境省の承認を得ていること。

3.14. 移行に関する事項

本システムに関する現段階での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表に示す。

- 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を停止する必要がある。業務停止に当たっては、環境省に対して移行に係る時間や制約条件等を報告し、事前に十分な調整を行うこと。
- イ 本システムの要件等に伴い、移行対象データの作成や加工が必要な場合においては、現行システムの運用・保守事業者と協力し、調整の上で、確実に実施すること。なお、移行実施体制と役割分担については下表を参照の上、移行作業が円滑に進むよう適宜調整すること。

表 48 移行に向けた作業手順及び役割分担

項番	作業名	環境省	工程管理 支援事業者	現行システム 運用・保守 事業者	本システム 設計・開発 事業者 (請負者)	⋮
1	移行計画の作成	■	●	△	◎	…
2	移行データ準備・提供	◎、■	●	◎	△	…
3	移行データ分析	■	●	△	◎	…
4	移行設計	■	●		◎	…
5	データ移行サーバ・ツールの開発	■	●		◎	…
6	移行リハーサル	■	●	△	◎	…
7	移行判定	◎、■	●		◎	…
8	本番移行	■	●	△	◎	…
9	稼働判定	◎、■	●		◎	…

◎：主体者、●：確認者、■：承認者、△：支援者

- ウ 移行時期については、令和 XX 年 XX 月を想定する。具体的な移行時期については、本システムの設計・開発着手後に別途定める。
- エ 本番環境への移行作業は、システム停止を伴うことから、システム運用時間外の土日祝日に実施する予定である。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

移行等に関する計画をまとめた「移行計画書」を作成し、環境省の承認を得ること。「移行計画書」には、下記を含めること。なお、移行計画は本プロジェクト関係者以外の第三者にも容易に理解可能でかつ継承可能な形式で作成すること。

表 49 移行計画書の記載内容

項番	項目	補足
1	環境省及び各事業者の移行実施体制と役割	・ 移行作業は、請負者が主体となり実施するものとする。
2	移行に係る詳細な作業及びスケジュール	・ 請負者は、環境省に最終的な移行スケジュールを提示し、確定した内容を移行計画に反映させること。
3	移行対象	・ データ名称、保管環境、容量、など
4	移行環境／移行方法／移行ツール	・ 移行可能期間の制約も踏まえた上で、一括移行、差分連携等の手法

	ル	- を組み合わせ、円滑に移行が行えるように留意すること。 - 業務停止に当たっては、環境省に対して移行に係る時間や制約条件等を報告し、事前に十分な調整を行うこと。 - 移行方式は、原則として一括移行（or 複数回の分割移行）とする。
5	移行作業、移行に伴い発生する各種設定を行うための各種手順書・マニュアル	- 移行する際の移行手順及び、機能改修のリリースに係る移行手順を作成し、環境省の承認を得ること。具体的な移行方法や手順は、環境省との協議の上で確定し、必要に応じて手順やツールの操作方法等に関するマニュアル等を請負者が作成すること。 - 移行手順は、本システムと連携する XXX システム にも影響があることを踏まえ、環境省経由で調整等を実施した上で作成すること。
6	切り戻し基準、切り戻し手順書	令和 XX 年 1 月～3 月（3 か月間） は、現行システムをバックアップシステムとして並行稼働させる。 - 本システムの不具合等により現行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。 - 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。
7	移行判定基準	- 移行開始時に満たすべき移行判定基準を定めること。なお、移行判定基準には以下を含め詳細は環境省と協議の上決定すること。 ➤ 計画した全てのテストケースを消化し、摘出された全ての障害（バグ、不具合等を含む）が除去されていること。仮に除去されていない障害がある場合は、その対処方針が明確となっていること。 ➤ 移行計画書及び移行リハーサルの結果が適正であること。 ➤ 切り戻し基準や切り戻し手順書を定めており、環境省の承認を得ていること。 ➤ 稼働後の運用準備が整っていること。
8	連携先の外部システム	システム移行に当たっては、XXX システム関係者と連携すること。その際、システム連携の現状を把握し、本システムへの移行に伴うテスト計画を作成し、テストに向けた事前合意形成を行い、テストフェーズでも進捗管理、課題管理を行って、テスト結果の取りまとめを行うこと。その際に、必要な資料等の作成を行うこと。また、システム停止を伴うことから、XXX システム関係者と連携し、利用者に対する通知方法、通知内容の検討等について、請負者が主体的に実施すること。
9	移行リハーサルの実施場所（システム環境）	- 移行リハーサルについては、必要に応じて、XXX システム関係者と調整の上、検証環境及び本番環境で実施すること。 - なお、移行リハーサルにおいて本番環境を利用しない場合は、可能な限り本番環境に近い環境を準備した上で移行リハーサルを実施すること。

移行計画書に加えて下表の計画も作成すること。

表 50 計画の種類

項番	計画の種類	概要
1	移行リハーサル計画	移行の設計内容、データ移行用サーバ及び移行用インポートサーバの設計内容、連携業務 AP の接続切替え方法、移行リハーサルにおける方針、スケジュール、実施体制、実施手順、検証方法等を定めたもの
2	移行（本番）計画	本番移行時の方針、スケジュール、実施体制、実施手順、作業結果判定方法、移行作業時のセキュリティ対策等を定めたもの
3	並行稼働計画	並行稼働における方針、スケジュール、実施体制、実施手順、検証方法、切戻しを行う際のコンティンジェンシープラン等を定めたもの

(3) 移行データ準備・提供

環境省は、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に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、稼働の方式を設計すること。

イ 本番移行等、各移行作業に関しての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、他の情報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) データ移行サーバ・ツールの開発

「移行設計書」の内容に基づき、データ移行ツールの開発及びテストを実施すること。なお、既製のソフトウェア製品の機能をそのまま利用してデータ移行を実施する場合は不要であるが、利用には環境省に報告の上、承認を得ること。

なお、移行対象データに対し、データ・クレンジング等の加工作業が必要な場合は当該作業を実施すること。

(7) 移行リハーサル

システム移行、データ移行のリハーサルでは以下の点に留意すること。

ア 移行リハーサル設計書及び移行リハーサル手順書の内容を最終確認し、XXX システムの担当府省と最終的な意識合わせを行うこと。

イ XXX システム側に設定変更等を依頼する場合は、依頼書を準備し、期間的な余裕を持って、環境省経由で依頼すること。

ウ 請負者は、移行リハーサルの実施後、移行に係る作業手順、作業時間見積もり等を評価し、「移行リハーサル結果報告書」を作成すること。また、その内容について環境省に説明し、承認を得ること。

エ 移行計画書及び移行手順書に問題がないことを検証するため、最低 1 回以上移行リハーサルを実施すること。

なお、移行リハーサル実施後における使用データの扱い（移行リハーサル後に使用データを削除等）についても検討すること。

- オ 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。
- カ 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。
- キ 請負者は、環境省の指示がある場合、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。
- ク 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

環境省は、移行開始判定を目的とした会議を招集し、「（２） 移行計画の作成」にて定めた移行判定基準を満たしているか確認した上で、移行判定を行う。

請負者は、環境省が移行判定を適切に実施できるよう、報告には「（２） 移行計画の作成」に記載した移行判定基準を満たしているか分かるような情報を含めること。

(9) 本番移行

本番移行では以下の点に留意すること。

- ア 本番移行に向けて、移行リハーサルの実施結果を元に移行計画書及び移行手順書を修正すること。また、その内容について環境省に説明し、承認を得ること。
- イ 移行計画書には、チェックポイントを設定し、作業の進捗度と経過時間などを元に、切り戻しの判断基準を設けること。
- ウ 請負者は、本番移行及び稼働に係る作業過程において作成する提出物及び成果物の内容について、環境省に説明を行い、承認を得ること。
- エ 請負者は、本番移行に伴う作業状況について、事前にチェックポイントを設定し、適切なタイミングで環境省に報告すること。万一、作業の実施中に不具合等を生じた場合は、速やかに環境省に報告するとともに、必要な対応を行うこと。
- オ 請負者は、本番移行開始判断を受け、稼働のための作業を実施し、本番稼働を開始すること。
- カ 請負者は、稼働関連作業の完了後、本システムの稼働状況を確認すること。また、稼働以降安定運用までの **X か月** 程度の期間、QA 対応を主体とした運用支援を行うこと。特に、本番稼働後 **X 週間** は、問合せ対応、インシデント対応等に手厚い対応体制をとること。
- キ **令和 XX 年 XX 月 XX 月～XX 月 XX 日（X か月間）** は、本システムの不具合等により、現行システムへの切り戻しが必要となった場合には、移行設計書内の並行稼働実施計画に記載する対応方針に基づき、本システムから現行システムへの切替え処理を行うこと。

ク 移行リハーサル、本番移行の実施結果を「移行結果報告書」として取りまとめ、環境省の承認を得ること。

(10) 稼働判定

環境省は、サービスインを判断（稼働判定）する。

その際、請負者は、本番環境への移行の実施結果が適正であり、新しい情報システムへ切り替えても業務に支障が生じないことを環境省が判断するための資料を提出すること。

(11) 移行対象データ

移行対象データを下表に示す。

表 51 移行対象データ

項番	移行元	移行対象データ	件数	提供方法	補足
1	XXX 申請システム	XXX テーブル	XXX	CSV 形式での提供	XXX
2		XXX 申請ファイル	XXX	CSV 形式での提供	XXX
3		XXX 申請情報	XXX	CSV 形式での提供	XXX
...	...	...	...	...	...

(12) 移行対象業務

移行対象業務は、XXX から XXX までの範囲に該当する全ての業務とする。

3.15. 引継ぎに関する事項

本システムの運用は、別途調達する本システムの運用・保守事業者が実施する予定である。現時点で想定する引継ぎ要件を以下に示す。

(1) 引継ぎ計画書の作成

本システムの関連事業者に対する引継ぎの開始前に、本システムの引継ぎに係る引継ぎ対象、引継ぎ体制、引継ぎ内容、引継ぎ方法、引継ぎスケジュール、理解度確認方法、完了条件等を記載した「引継ぎ計画書」を作成し、環境省の承認を得ること。

(2) 引継ぎ方法

ア 請負者は、「引継ぎ計画書」に従い、十分な時間的余裕を持って、必要な運用引継ぎを行うこと。その際は、引継ぎ対象者の理解度を確認し、必要な場合には、「引継ぎ計画書」に記載したスケジュール等の変更を行うこと。

イ 本システムは、その保守や将来の拡張等の業務を他事業者引き継ぐことが可能であること（引き継ぎのために必要となる各種ドキュメントを整備する等）。第三者による保守性を向上させるため、成果物等は標準的に利用されているドキュメント作成ソフトウェアを用い、編集可能な形式で納品すること。

ウ ドキュメントには設計結果のみを記載するのではなく、設計根拠等も明示し、検討経緯を可視化すること。

- エ 引継ぎ期間中における本システムの次期運用・保守事業者からの問い合わせにも対応すること。
- オ 期間内に引継ぎが完了しない場合は、原則として請負者の責任と負担において引継ぎを完了すること。
- カ 連携先システムである、XXX のアプリケーション保守事業者に対しては、必要となる知識等について引継ぎを行うこと。引継ぎは約 X 時間/回を X 回程度実施することを想定している。

(3) 引継ぎ対象

本システムの引継ぎ対象を下表に示す。なお、引継ぎに際しては環境省の指示に基づき書面又は電子媒体で行うこと。

表 52 本システムの引継ぎ対象

項番	引継ぎ期間	引継ぎ先	引継ぎ内容	引継ぎ手順	補足
1	令和 XX 年 XX 月 XX 日 ～ 令和 XX 年 XX 月 XX 日	本システムの運用・保守事業者（令和 XX 年度後半に調達予定）	・ ソースコード（テスト・構成管理・環境構築等に利用するコード含む） ・ 開発環境に必要となる各種ツール ・ 各種設計書・ドキュメント類 ・ 運用課題（管理簿） ・ 仕様課題（管理簿） ・ インシデント状況（管理簿） ・ 連携業務アプリケーション対応状況（管理簿） ・ ヘルプデスク作業 ・ 各種運用・保守作業 ・ その他成果物一式（クラウドサービスの管理に必要なアカウントや鍵情報、また IaC（Infrastructure as Code）に基づくシステム構築・管理等に係る構成管理ファイル等情報を漏れなく含む）	請負者は、引継ぎ計画書の内容に基づいて、引継ぎ作業を行う。	XXX
2	令和 XX 年 XX 月 XX 日 ～ 令和 XX 年 XX 月 XX 日	連携先システムである XXX システムのアプリケーション保守事業者	必要となる知識等	請負者は、引継ぎ計画書の内容に基づいて、引継ぎ作業を行う。	XXX
3	…	…	…	…	…

(4) クラウドサービスを利用する場合の引継ぎ

本システムでは、本調達の契約期間終了後も、クラウドサービスの契約期間終了前に契約の延長又は他の引継ぎ先事業者（運用・保守事業者を想定）への引継ぎ等を行うことで、クラウドサービスをそのまま継続利用することを想定している。引継ぎに際しては、必要に応じて引継ぎ先事業者及びクラウドサービスプロバイダとの間で書面による契約等を行い、しかるべく管理者権限の引渡し等を行うこと。

(5) 引継ぎ結果報告書の作成

引継ぎ作業の完了時に、本システムの、他事業者等への引継ぎ作業の実施結果について記載した「引継ぎ結果報告書」を作成し、環境省へ報告を行うこと。

【前任事業者から既存システムの運用を引き継ぐ場合】

(6) 前回事業者からの引継作業

請負者は、本業務を実施するために必要な情報について、引継元である前任の運用・保守事業者からの引継ぎを受けること。引継ぎ完了後は、請負者が引継ぎ完了報告書（確認者、確認日時、完了条件の適合性等を記載）を作成し、環境省の承認を得ること。

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下表に示す。詳細は本システムの開発時点で決定する。

表 53 教育対象者

項番	教育対象者	教育内容	教育対象者数
1	システム部門職員	運用業務の全体概要、システム部門職員の業務手順等	XXX
2	業務部門職員	職員の業務に関する本システムの操作手順、画面遷移、UI 表示仕様、エラー発生時の対応等	XXX
3	運用・保守事業者	運用・保守業務の全体概要、運用・保守事業者の業務手順等 運用・保守要員の業務内容等	XXX
4	…	…	…

(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ようにすること。

(4) 教育の方法

教育訓練の実施方法は、主に講義形式又はマニュアル配布を想定している。以下に、各教育訓練方法についての要件を示す。

- ア 講義における講師は、請負者が実施すること。
- イ 講義に必要な教材については、請負者が準備すること。必要な機材（プロジェクタ等）は、環境省と協議の上、必要に応じて請負者が準備すること。
- ウ 講義会場及び Web 会議環境は、環境省側で準備するものとする。詳細については環境省と協議の上、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 講義開催日数は、2 回（2 日×1 回）を想定している。講義開催時間は、概ね 2 時間とすること。

- 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 講義では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、本番稼働に影響を与えずに研修を実施できるよう環境省と調整すること。
- ケ 講義、マニュアルに関するアンケート用紙を作成の上、講義後に受講者に回答を依頼すること。なお、アンケート内容は事前に環境省と調整すること。

(5) 教材の作成

上記の教育対象者に対して、操作マニュアル、運用・保守手順書、教育資料（本システムの概要資料、操作動画、FAQ 等を想定）を作成すること。詳細は教育実施計画書の策定時に、環境省と協議の上決定する。教育資料の概要を下表に示す。

表 54 教育資料の概要

項番	教材	教材の概要	対象者	補足
1	本システムの概要資料	本システムや関連業務の概要を取りまとめた資料	システム部門職員 業務部門職員 運用・保守事業者	対象者毎に教材を作成
2	操作動画	本システムの操作方法について動画に取りまとめたもの	業務部門職員	XXX
3	FAQ	よくある質問や回答を取りまとめた資料	システム部門職員 業務部門職員 運用・保守事業者	対象者毎に教材を作成
4	...	...	...	...

- ア 教育資料の作成に当たっては、情報システムやスマホの操作に不慣れな者でも分かりやすいような構成、内容とすること。
- イ 利用者（国民）向けの操作マニュアル等については、サービスデザイン思考、UI/UX 等の観点から、民間スマホアプリ等の経験を有する専門の UI/UX デザイナーを体制に組み入れること。
- ウ 教育資料については、環境省のレビューを経て承認を得ること。

(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に報告し、承認を得ること。

3.17. 運用に関する事項

現時点で想定する運用要件を以下に示す。

(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運用・保守計画書及び運用・保守実施要領の確定版を作成すること。

表 55 運用・保守計画書の記載内容

項番	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、作業員、役割分担）、連絡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	・ 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。 ・ 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。 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。 ・ 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。
4	成果物に関する事項	・ 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。
5	運用・保守形態、運用・保守環境等	・ 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。
6	管理対象	・ 請負者は本業務で開発する XXX システム 及びドキュメントについて保守を行うこと。
7	クラウドサービスの利用	・ 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。 ・ 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と協議の上対応を検討・実施すること。
8	サービスレベル	・ 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が協議の上、決定すること。 ・ 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、サービスレベル達成状況の改善に向けた対応策を提案すること。
9	その他	・ 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。

表 56 運用・保守実施要領の記載内容

項番	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

運用・保守に当たって、以下の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、本システムの特長、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り得ること。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・保守実施要領及び運用・保守計画書に基づき、運用・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

稼働後、令和 XX 年 XX 月 XX 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」を参照すること

(5) 主な運用作業一覧

現時点で想定する主な運用作業の一覧について、以下に示す。以下の内容を基に、本システムの設計及び開発時に、運用・保守計画書、運用・保守設計書及び運用・保守マニュアルの案を作成すること。

表 57 主な運用作業一覧

項番	運用作業の分類	主な運用作業の内容
1	パッチ適用	・ 保守におけるパッチ適用要否の判断結果に基づき、パッチを適用の上、適用後の稼働確認を行う。
2	ログ管理業務	・ 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。 ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。
3	ジョブ管理業務	・ 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。 ・ 環境省が必要性を認めた際は、環境省の指示に従い、ジョブの手動実行を行う。
4	システム監視	・ 本システムの運用状況を監視し、障害の発生また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。 ・ 監視には、例として以下のものがある。 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）、外形監視（本システムを利用するユーザーと同じ方法でアクセスし正常に動作しているか監視する方式）等 ・ 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。 ・ 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。※システムサイジングについても定期的に分析を行い、環境省の承認を得た上で見直すこと。
5	問題管理	・ 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。
6	変更管理	・ 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。 ・ 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。 ・ 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。
7	リリース管理	・ 環境省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。 ・ 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。 ・ 「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。

項番	運用作業の分類	主な運用作業の内容
		➤ 実施計画の内容 ➤ リリーステストの実施有無及び結果 ➤ リリース時期 ➤ 各種レビューの実施有無及び結果 ➤ リリース内容 ・ 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と協議すること。
8	システム構成管理	・ 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。 ・ 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（製品名、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。 ・ 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。 ・ 本番環境・検証環境の維持管理を行うこと。 ・ 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。
9	バックアップ	・ 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。 ・ 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。
10	業務支援	・ 環境省の指示に基づき、利用者の利用状況のデータを集計し、環境省に定期的に報告すること。 ・ 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。 ・ 運用に必要な端末は請負者が用意すること。 ・ ヘルプデスク担当者からの問合せ、また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。
11	障害対応	・ 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・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。 ・ 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。 ・ 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。 ・ 府省内担当者との応答内容の記録を残すこと。
12	ヘルプデスク業務	・ 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。 ・ 問い合わせの要件は以下に示す。 ➤ 受付時間・方法：「1.3 業務実施の時期・時間」に記載 ➤ 平均処理時間：XXX ➤ 平均応答速度：XXX ➤ 一日の問い合わせ想定量：XXX ・ 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。 ・ 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、環境省の承認を得ること。 ・ ヘルプデスク運営の中で FAQ は適宜追加、更新等、メンテナンスを行うこと。 ・ 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記録すること。なお、具体的な運用方法については、本システムの設計開始以降に改めて検討する。 ・ 問い合わせ記録は受付件数、問い合わせ者情報、問い合わせ内容、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。

項番	運用作業の分類	主な運用作業の内容
		・ 問い合わせで把握した問題については、運用改善を実施する際の参考情報となるよう整理すること。 ・ 運用・保守の計画及び実施状況について、環境省の定める報告様式に従って取りまとめ、環境省に報告を行うこと。（原則、月次での報告）
13	設計・開発事業者による報告・問合せ対応	・ 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。 ・ その他、適宜、環境省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。
14	インシデント管理	・ 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、関係事業者と適宜調整の上で対応を行うこと。 ・ インシデント対応手順の実効性を担保するため、定期的にインシデント対応手順の見直しやインシデント対応訓練を実施すること。
15	バージョンアップ対応	・ 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。
16	大規模災害等対応訓練	・ 大規模災害等への対応訓練を行うこと。 ➢ 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・開発事業者を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、環境省の承認を得ること。 ➢ 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。実施に当たっては、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、環境省に報告すること。なお、訓練への参加は、請負者と環境省のみとし、他事業者や外部連携システムは対象外とする。 ・ 情報漏洩への対応訓練を行うこと。 ➢ 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。実施に当たっては、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、環境省に報告すること。なお、訓練への参加は、請負者と環境省のみとし、他事業者や外部連携システムは対象外とする。
17	運用改善	・ 請負者は、本システムの状況を環境省が定期的に把握できるように仕組みを整えること。 ➢ 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 ➢ 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 ・ 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および「2.4.（8） モニタリング対象データ一覧」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。 ➢ 運用管理・保守業務の作業別の所要時間 ➢ 自動化や効率化が可能と思われる作業の洗い出し ➢ 本システム及び運用・保守業務の改善提案 ・ 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。 ・ 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。また環境省と協議の上、本システムの改善を実施すること。
18	サービスオペレーション支	・ 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

項番	運用作業の分類	主な運用作業の内容
	援	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。 - 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。 - 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。 - アプリケーションの障害を防ぐため、システムメンテナンスの一環として、サーバを定期的に再起動する。再起動後は本システムの動作確認等を行い、問題が無いことを確認すること。再起動のタイミングは環境省と協議の上、決定すること。
19	情報セキュリティ監査	環境省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行うこと。
20	アカウント管理	- 請負者は、環境省からの指示に基づき、ユーザーID（特権 ID 含む）の払い出し、削除、パスワード再発行を実施すること。 - 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。
21	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。

3.18. 保守に関する事項

請負者は、運用・保守計画書及び運用・保守実施要領に基づき以下の作業を適切に実施すること。

(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」に記載の通りとする。ただし、環境省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 受け付けた問い合わ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。

- 保守設計を実施する上で、クラウドサービスの標準機能を可能な限り活用すること。
- クラウドサービスによる自動化等により、省力化を実施すること。
- 運用・保守実施要領、運用・保守計画書及び運用・保守手順書については、クラウドサービスが提供する各サービスを活用することにより、作業のみならずドキュメント類についても効率的に作成すること。

と。

- ・ 利用するクラウドサービスにおいて、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、本システムへの影響度に鑑み、環境省と協議の上対応を行うこと。または、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) アプリケーションの保守

アプリケーションの保守として以下を実施すること。

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

オ 改善措置

上記イ～エ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。
- ・ Web サーバ、データベース等について、「表 57 主な運用作業一覧 17 運用改善」の結果を踏まえ、必要に応じて稼働環境の改善等に伴う設定変更を実施すること。

カ 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。

キ 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。

ク ドキュメントの修正

アプリケーション保守に伴い、ドキュメント（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と協議すること。

(4) 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 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と協議し、パッチ適用可否を判断すること。
- イ 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、バージョンアップに伴う影響調査を実施した上で、環境省と協議し、適用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。また、バージョンアップに起因して改修が必要な場合には、対応について別途環境省と協議すること。
- ウ 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 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。

(5) 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 ソフトウェア最新化

本システムを構成する全てのソフトウェアについて、製品不具合や情報セキュリティに関する脆弱性を修正するため、環境省と協議の上、ソフトウェアを最新化すること。なお、ソフトウェアの最新化に当たっては、本システムのシステム構成等に考慮すること。

イ 修正プログラムの適用

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本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。

ウ 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、事前に検証環境で本システム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、本システムの安定稼働に影響が生じる事態が予測される場合、環境省の指示に基づいてデプロイ実施の是非を判断すること。

エ 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。

オ 保守条件の決定

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、環境省と調整の上、保守設計において決定すること。

カ 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応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。

(6) 保守実績の評価及び改善

保守実績の評価及び改善として以下を実施すること。

- ア 本システムの運営に関わる関係者間で本システム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进行评估し、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及びソフトウェアライセンス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。

(7) 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。

(8) 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軽微な改修を行うことを想定している。改修への対応工数（必要に応じて教育訓練等を含む）として、合計 X 人月の作業を見込むこと。
- イ 個々の改修に当たっては、改修範囲、影響範囲等を分析して必要工数を事前に見積もった上で、環境省の承認を得た上で作業を実施すること。
- ウ 月次の定期報告において、個々の改修の実施状況（工数の消化状況等）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。
- エ 個々の改修が完了した後に、工数実績を提示すること。また、計画工数と実績工数の差異を分析した上で、その後の改修案件における見積精度向上と改修生産性向上に努めること。

調達仕様書標準テンプレート
(2025/05/27)

【留意事項】

本書は参考文書であり、遵守を求めるものではありません。本書の記載の中で利用できる部分を参考にした上で、実際の調達仕様書を作成してください。

【凡例】

黒字：標準記載

多くの案件で汎用的に利用できる文章

青字：任意追加記載

調達案件の内容、条件に応じて追記する文章

XXX システムの更改に係る

設計・開発及び運用・保守業務一式

調達仕様書

令和 XX 年 XX 月

環境省 XX 局 XX 課

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.	調達目的および期待する効果	1
1.4.	業務・情報システムの概要	1
1.5.	契約期間	1
1.6.	作業スケジュール	2
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
2.1.	調達範囲	2
2.2.	調達案件の一覧	2
2.3.	調達案件間の入札制限	3
2.4.	環境省が調達する機器、ソフトウェア、サービスの一覧	3
3.	情報システムに求める要件	3
4.	作業の実施内容に関する事項	3
4.1.	設計・開発実施計画書等の作成	3
4.2.	作業管理	5
4.3.	要件定義	6
4.4.	設計	6
4.5.	開発・テスト	9
4.6.	受入テスト支援	10
4.7.	移行	10
4.8.	引継ぎ	10
4.9.	教育	10
4.10.	運用	10
4.11.	保守	11
4.12.	会議開催	11
4.13.	データ管理方法	11
4.14.	業務完了報告書の作成	11
4.15.	成果物の作成	12
4.16.	情報資産管理標準シートの提出等	14
4.17.	その他	15
5.	作業の実施体制・方法に関する事項	15
5.1.	作業実施体制と役割	15
5.2.	作業要員に求める資格等の要件	16
5.3.	作業場所	17
6.	作業の実施に当たっての遵守事項	18
6.1.	機密保持、資料の取扱い	18

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	19
6.3.	個人情報等の取扱い.....	20
6.4.	法令等の遵守.....	21
6.5.	標準ガイドライン等.....	21
6.6.	情報システム監査.....	22
6.7.	情報セキュリティの管理体制について	22
6.8.	セキュリティ要件	23
7.	成果物に関する事項	23
7.1.	知的財産権の帰属.....	23
7.2.	契約不適合責任.....	24
7.3.	検収.....	24
8.	入札参加に関する事項.....	24
8.1.	公的な資格や認証等の取得.....	24
8.2.	受注実績	25
8.3.	複数事業者による共同入札.....	25
8.4.	入札制限	25
9.	再委任に関する事項	26
9.1.	再委任の制限及び再委任を認める場合の条件	26
9.2.	承認手続	26
9.3.	再委任先の契約違反等.....	26
10.	クラウドサービスの選定、利用に関する事項.....	26
10.1.	クラウドサービスの選定、利用に関する要件	26
10.2.	クラウドサービスを利用する場合の成果物の取扱い.....	27
10.3.	SaaS サービスの契約に当たっての留意事項	27
11.	その他特記事項.....	27
11.1.	機器等のセキュリティ確保、リストの提出	27
11.2.	入札公告期間中の資料閲覧等.....	27
11.3.	その他特記事項.....	28
12.	附属文書.....	28

1. 調達案件の概要

1.1. 調達件名

(①) XXX システムの (②) 更改に係る (③) 設計・開発及び運用・保守業務一式

1.2. 調達の背景

XXX 局 XXX 課（「環境省」という。）では、XXX（根拠法令）に基づき、XXX 業務を行っている。XXX（整備理由）から、XXX システムを構築し、平成／令和 XX 年 XX 月より運用を開始している。〇〇 (①) 業務（課）では、△△ (②)、△△・・・の困難が生じている（改善が急務となっている）。このため、□□ (③)、□□・・・を図ることが強く求められている。

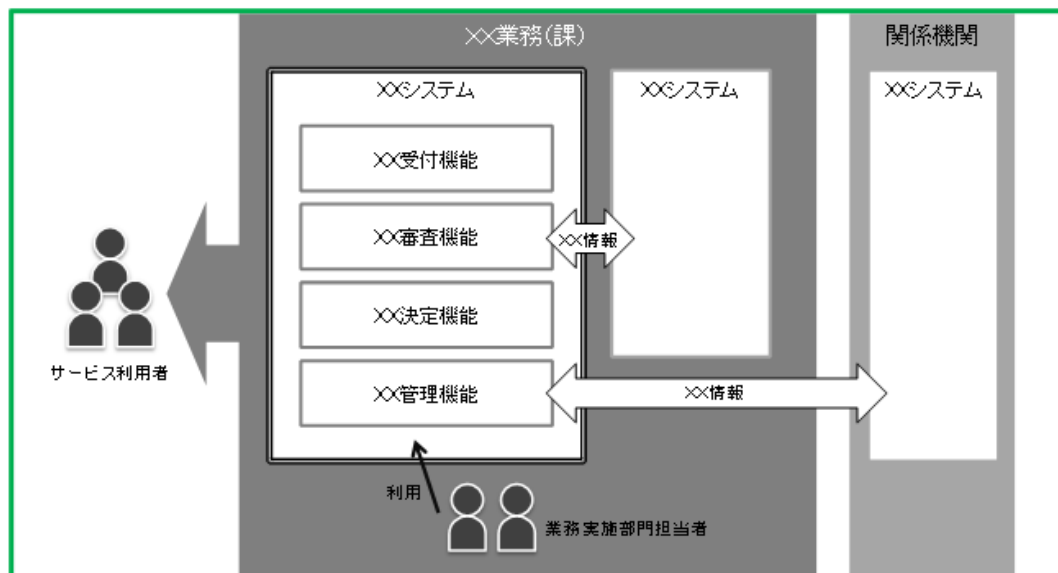
1.3. 調達目的および期待する効果

本業務は、現行 XXX システムの業務及びシステムを見直した結果に基づき、XXX することを目的とする。また、本業務を実施することにより、XXX の効果が得られることを期待する。

1.4. 業務・情報システムの概要

XXX 業務及び XXX システムの概要は下図のとおりである。

図 1 XXX 業務及び XXX システムの概要



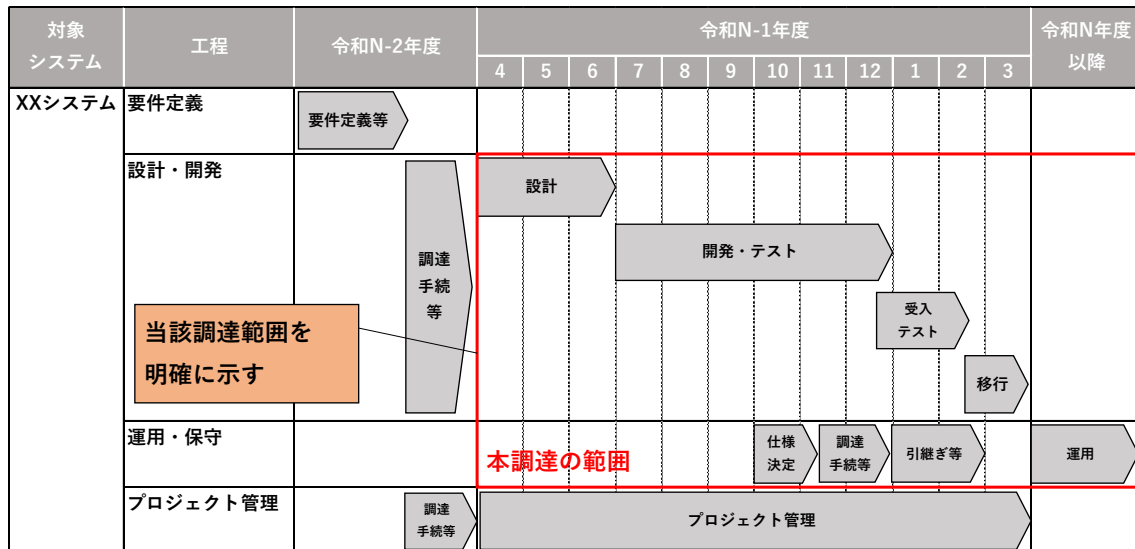
1.5. 契約期間

令和 XX 年 XX 月 XX 日から令和 XX 年 XX 月 XX 日まで

1.6. 作業スケジュール

作業スケジュールは下図のとおりである。

図 2 作業スケジュール



2. 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等

2.1. 調達範囲

本調達では、次期 XXX システム（以下、「本システム」という。）に係る設計・開発業務、運用・保守及び付帯する業務を行うものとする。本調達が対象とする業務範囲は、XXX から XXX まで一連の XXX 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、環境省と協議の上、決定すること。

2.2. 調達案件の一覧

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

表 1 関連する調達案件の一覧

項番	調達案件名	調達の方式	契約締結日	意見招請 入札公告 落札者決定時期 等	契約期間
1	XXX システムの構築に関する調査研究	一般競争入札 (総合評価)	令和 XX 年 XX 月 XX 日	令和 XX 年 XX 月 頃	令和 XX 年 XX 月から 令和 XX 年 XX 月まで
2	XXX システムの運用・ 保守 (令和 XX 年度)	一般競争入札 (総合評価)	令和 XX 年 XX 月 XX 日	令和 XX 年 XX 月 頃	令和 XX 年 XX 月から 令和 XX 年 XX 月まで
	:	:	:	:	:
11	XXX システム更改の設計・開発及び運用・保守(本調達)	一般競争入札 (総合評価)	令和 XX 年 XX 月 XX 日	令和 XX 年 XX 月 頃	令和 XX 年 XX 月から 令和 XX 年 XX 月まで

12	XXX システムの運用・保守 (令和 XX 年度)	一般競争入札 (総合評価)	令和 XX 年 XX 月 XX 日	令和 XX 年 XX 月 頃	令和 XX 年 XX 月から 令和 XX 年 XX 月まで
13	...	...	...	...	...

2.3. 調達案件間の入札制限

相互けん制の観点から本業務と「表 1 関連する調達案件の一覧」項番 X～X に挙げる業務は、相互に入札制限の対象とする。また、本調達仕様書の作成支援事業者も、本調達の応札には参加できない。詳細については「8.4 入札制限」も参照すること。

2.4. 環境省が調達する機器、ソフトウェア、サービスの一覧

本業務の契約中に環境省にて調達を予定する機器、ソフトウェア、サービスは下表のとおりである。

表 2 環境省が調達する機器、ソフトウェア、サービスの一覧

項番	情報システム名	機器、ソフトウェア、サービスの分類	設置場所	調達時期	備考
1	XXX システム	運用管理用端末、ヘルプデスク用 端末、プリンタ等	環境省が指定する庁 舎内の運用管理室	総合テスト開始前まで	XXX
2	...	...	...	...	...

3. 情報システムに求める要件

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

4. 作業の実施内容に関する事項

本業務は、令和 XX 年度に実施した技術検証及び設計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及び工程管理支援事業者のレビューを受けた上で、環境省の承認を得ること。

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

設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領を作成し、環境省の承認を得ること。

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

設計・開発・テスト等に際しては、関連する事業者やシステム側への依頼・連携が必要であるため、その内容や役割分担を記載すること。

(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」（以下「標準ガイドライン」という。）の内容を遵守すること。契約期間中に標準ガイドラインが改定された場合は最新の版を参照し、環境省と協議の上、対応について決定すること。

請負者が作成する「設計・開発実施計画書（案）」には、標準ガイドライン 第 3 編第 7 章 1.

「(1) 設計・開発実施計画書の記載内容」に基づき、次に掲げる事項を含めること。

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

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に提出すること。

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

※ 「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」

(https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/e2a06143-ed29-4f1d-9c31-0f06fca67afc/d4e68a9b/20250619_resources_standard_guidelines_guideline_01.pdf)

(3) プロジェクト管理の実施及び報告

ア プロジェクト管理の実施

次のとおりプロジェクト管理を行うこと。

- ・ 進捗管理
実施すべき全ての作業は具体的に進捗状況を把握できる単位まで詳細化し、階層構造で表したもの（WBS）及び定量的に状況が把握できる手法にて進捗管理を行うこと。進捗状況は進捗会議等で定期的に報告すること。
具体的な進捗管理方法は、設計・開発実施計画書の策定時点で、プロジェクトの特性に合わせて環境省と協議の上決定すること。
請負者と環境省間でプロジェクト管理ツール等を共有する提案についても、妨げない。費用は原則として請負者の負担とするが、当該ツールのライセンス等を環境省が保有する場合はその限りではない。利用する各種管理ツールの詳細は契約後協議の上、決定する。
- ・ 課題管理
解決すべき課題・問題は、再発防止に生かすことも含めて、項目ごとに進捗等を管理し、適切に解決していくこと。
- ・ リスク管理

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

- ・ 情報セキュリティ対策
「6.作業の実施に当たっての遵守事項」の要件を満たすように実施すること。
- ・ 品質管理
品質管理について、次の事項を明確にし、実施すること。
 - 品質管理方針
事前に各工程において品質目標及び工程完了基準を設定すること。
成果物に対して適切な検証活動を実施の上、結果について分析を行うこと。
分析結果から抽出した対策の立案と実施を行うこと。
 - 品質管理方法
各工程の完了に伴いレビューを実施し、品質基準との差を把握すること。
品質の自己評価を実施し、環境省の承認を得ること。
- ・ 変更管理/構成管理
変更管理/構成管理について、管理手順を明確に記載すること。
環境省と合意した最新の状況を適時に各種ドキュメントへ反映すること。
設計書等のドキュメントとソースコード等の実装結果に差分が発生しないよう管理を行うこと。
- ・ 問合せ管理
業務を遂行する中で、環境省から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

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

4.2. 作業管理

(1) 設計・開発工程及び運用・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（Microsoft Teams 等）を活用すること。

4.3. 要件定義

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

4.4. 設計

(1) 基本的な要件

ア 基本設計及び詳細設計

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

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

イ プロトタイプ作成

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により環境省とともに検証を行い、結果を環境省に報告すること。

現在想定しているプロトタイプの内容は次のとおりである。

- ・ XXX

ウ 外部インタフェース仕様書の作成

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フェース仕様書を作成すること。

エ 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。

オ 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。

カ 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。

キ モニタリングが容易に行える構成

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

(2) 基本設計及び詳細設計の実施（アプリケーション）

ア アプリケーションの基本設計

アプリケーションについて、システム全体図、データの流れと機能構成、機能・画面・帳票一覧、画面遷移、データ一覧等の基本設計を行うこと。

以上をもとに、基本設計書（アプリケーション）を取りまとめること。

イ 要件との網羅性

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

ウ アプリケーションの詳細設計

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

以上をもとに、詳細設計書（アプリケーション）を取りまとめること。

エ 基本設計との網羅性

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

オ パラメータ設計

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）

ア 現行システムの運用・保守作業内容の棚卸し

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

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

イ 運用・保守計画

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、環境省の承認を受けること。

なお、運用・保守計画書の案には、以下の内容を含めること。

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

ウ 運用・保守設計

請負者は、「ア 現行システムの運用・保守作業内容の棚卸し」、「イ 運用・保守計画」に記

載された事項や、要件定義書の「3.17 運用に関する事項」、「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、環境省の承認を受けること。

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

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

エ 必要経費（ランニングコスト）の算出

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

- 運用・保守段階において発生する各種コストに係る予実管理のための管理様式
- 運用・保守設計実施時点で判明している所要見込額
- 必要となるソフトウェアライセンス所要額及びクラウドサービス利用額

オ 運用業務の効率化の方策

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

カ 運用・保守手順書

請負者は運用・保守計画書を踏まえ、以下を取りまとめた運用・保守手順書（当該運用・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）

ア 基本設計

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

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

イ 詳細設計

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

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

ウ 環境定義

以下の環境定義に係る作業を行うこと。

- ・ 構築作業全般のスケジュール、手順、要領等も必要に応じて記載すること。また、クラウドサービスプロバイダが提供する環境（本番環境・検証環境等）のセットアップ後に、環境が想定どおりに構築できていることを確認するためのテスト・確認項目を記載したものととして、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として環境構築手順書を作成すること。
- ・ 構築する環境について、クラウドサービス、機器、ソフトウェア等を一覧表で取りまとめたものととして機器、ソフトウェア等の一覧表を作成すること。

(5) 移行計画

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

4.5. 開発・テスト

(1) ルールの規定

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、方法を定め、環境省の承認を得ること。

(3) 開発手法

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

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

(4) 開発ツール

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。

(5) 開発の実施

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

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

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

(6) 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に報告すること。

テストの実施に当たり必要な費用は全て契約金額に含めること。

4.6. 受入テスト支援

請負者は、環境省が受入テストのテスト計画書を作成するに当たり、情報提供等の支援を行うこと。

請負者は、環境省が受入テストを実施するに当たり、環境整備、運用等の支援を行うこと。

4.7. 移行

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。

4.8. 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。

4.9. 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。

4.10. 運用

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

4.11. 保守

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

4.12. 会議開催

- (1) 請負者は、定例会を週 1 回程度開催するとともに、業務の進捗状況を設計・開発実施要領に基づき報告すること。
- (2) 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、環境省の承認を得ること。なお、開催要否は環境省と協議の上決定すること。
- (3) 環境省から要請があった場合、又は、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) 会議開催方法については、原則としてオンライン会議とすること。環境省から要請があった場合、又は、請負者が必要と判断した場合は、環境省と請負者で協議の上、対面で開催すること。
- (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、環境省の承認を受けること。

4.13. データ管理方法

- (1) 本業務にて取り扱うデータについては、環境省の許可なく追加、変更、削除、公開しないこと。
- (2) 本業務にて取り扱うデータについては、個人、国、地方公共団体、その他の法人等を問わず、環境省が管理する ID 等を付与された者が、その権限の範囲で利用可能とする。
- (3) 請負者は、上記（1）（2）における条件を満たすシステム構成において設計・開発、運用・保守を行うこと。
- (4) 本業務にて取り扱う一部データについては環境省以外の担当省庁へ提出する必要がある。提出方法等については「4.15.成果物の作成（2）成果物の納品方法」を踏まえて契約後協議の上決定するが、当該作業に係る費用は請負者にて負担すること。

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作成し、環境省の承認を得ること。

- ・ 本調達又は工程の概要

- ・ スコープ目標、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. 成果物の作成

(1) 成果物一覧

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

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

表 3 成果物一覧

項番	成果物名	納品期限（想定）
1	設計・開発実施計画書	契約締結後 2 週間以内
2	設計・開発実施要領	契約締結後 2 週間以内
3	設計・開発実施要領に基づく管理資料	契約締結後 2 週間以内
4	情報セキュリティ管理計画書	契約締結後 2 週間以内
5	標準コーディング規約等プログラミング等のルールを定めた標準に関する資料	設計・開発開始前まで
6	設計・開発工程の各種会議資料（進捗状況報告、課題管理表、リスク管理表、会議の議事録等）	会議実施前まで 議事録については会議後 3 開庁日以内
7	要件定義書の改定案	要件整理時に随時
8	設計書（基本設計書、詳細設計書、実体関連図（ERD）、データ定義書、情報システム関連図、ネットワーク構成図、ソフトウェア構成図、ハードウェア構成図、プログラム一覧等、環境構築手順書、環境定義書、ハードウェア・ソフトウェア機器の一覧、外部インタフェース仕様書等）	設計・開発の状況に応じて順次
9	ソースコード（IaC設定ファイル類を含む）一式（ソースコードのコメントは原則として日本語または英語に限定すること。）	設計・開発の状況に応じて順次
10	ノンプログラミングによる自動生成等のツールを利用する場合、設計書やソースコード一式の生成等に利用される設定情報その他の必要な情報一式	設計・開発の状況に応じて順次
11	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	設計・開発の状況に応じて順次
12	実行プログラム一式	設計・開発の状況に応じて順次
13	外部サービスを利用する場合、当該サービスに係る設定情報その他の必要な情報一式	設計・開発の状況に応じて順次
14	テスト計画書、テスト仕様書	各テスト開始前まで
15	受入テスト計画書（案）、受入テスト仕様書（案）	受入テスト開始前まで
16	テスト結果報告書（テスト証跡も含むが、納品範囲は環境省と協議の上、決定すること）	各テスト工程完了判定前まで
17	テストデータ	テストの状況に応じて順次
18	脆弱性検査結果報告書	総合テスト工程完了判定前まで
19	移行計画書	総合テスト開始前まで
20	移行設計書等一式（移行設計書、移行手順書、移行リハーサル設計書、移行リハーサル手順書等）	移行リハーサル開始前まで
21	移行リハーサル結果報告書	移行判定前まで
22	移行結果報告書	稼働判定前まで
23	教育訓練実施計画書	設計・開発の状況に応じて順次
24	操作マニュアル（利用者向け及び行政職員向け）、教育資	教育の実施一週間前まで

	料一式	
25	教育訓練実施結果報告書	受入テスト工程完了判定前まで
26	ランニングコスト試算表	運用・保守開始前まで
27	運用・保守計画書	案については総合テスト開始前まで 確定版については運用・保守開始前まで
28	運用・保守実施要領等一式（運用・保守実施要領、運用・保守手順書、脆弱性管理基準、脆弱性管理手順、ヘルプデスク運用マニュアル、FAQ等）	案については総合テスト開始前まで 確定版については運用・保守開始前まで
29	パッチ適用計画	運用・保守の状況に応じて順次
30	変更依頼書	運用・保守の状況に応じて順次
31	リリース管理台帳、リリース計画書	運用・保守の状況に応じて順次
32	大規模災害等対応訓練完了報告書	運用・保守の状況に応じて順次
33	情報漏洩等対応訓練完了報告書	運用・保守の状況に応じて順次
34	運用・保守報告書（運用状況報告、課題管理表、リスク管理表、会議の議事録等）	運用・保守の状況に応じて順次
35	情報セキュリティ対策実施報告書	運用・保守の状況に応じて順次
36	標準ガイドライン別紙X「情報システムの経費区分」に基づく契約金額の内訳	環境省の求めに応じて順次
37	情報資産管理標準シート	環境省の求めに応じて順次
38	引継ぎ資料（引継ぎ計画書、引継ぎに使用した資料、引継ぎ結果報告書、前任事業者からの引継ぎ完了報告書等）	契約満了前
39	業務完了報告書	契約満了前

(2) 成果物の納品方法

成果物の納品方法は以下のとおり。

- ・ 成果物は、原則として日本語で作成すること。ただし、日本国においても英字で表記されることが一般的な文言や、ソースコード等の英字で作成することが一般的な成果物については、そのまま記載しても構わないものとする。
- ・ 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の考え方（令和4年1月7日内閣官房長官通知）」を参考にすること。
- ・ 情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格（JIS）の規定を参考にすること。
- ・ 成果物は電子データでの納品とすること。提出先は環境省と協議の上、決定すること。
- ・ 納品後、環境省において改変が可能となるよう、Microsoft Office 形式や図表等の元データも併せて納品すること。なお、業務効率化のために、ツールから出力される結果を成果物にしている場合は、環境省と協議の上でそれを納品することも可能である。
- ・ 成果物の作成に当たって、特別なツールを利用する場合は、環境省の承認を得ること。
- ・ 成果物が外部に不正に利用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- ・ 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。なお、対策ソフトウェアに関する情報（対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日）を記載したラベルを貼り付けること。
- ・ 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3「成果物一覧」に指定された期限に向けて成果物の草案を準備し、内容について環境省と適宜協議をした上で、成果物の初版を表3「成果物一覧」に指定した期限に納品し環境省の承認を得ること。
- ・ 成果物については、必要に応じて更新を行い環境省の承認を得て最終版とした上で、契約

満了日まで成果物一式を納品すること。

※「公用文作成の考え方」

(https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kokugo/hokoku/pdf/93651301_01.pdf)

4.16. 情報資産管理標準シートの提出等

請負者は標準ガイドライン「別紙 X 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・保守実施要領にて定めること。

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

(1) 開発・運用に関する情報

- ・ 開発
 - スマホアプリ名、スマホアプリ対応 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、クラウドファイアーウォール、CASB、ネットワークセキュリティ
 - WAF、IPS/IDS、アンチマルウェア、EDR、実施状況、法人番号、直近実施日
 - 固定パブリック IP、公開ドメイン、公開 E メール

(2) 契約情報

- ・ 開発、運用

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

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

- ・ 支援

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

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

4.17. その他

- (1) グリーン購入法に定める特定調達品目については、以下 URL に掲載されている「グリーン購入の調達者の手引き」による各特定調達品目の「判断の基準」を満たすこと。

<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/shiryou.html>

- (2) インターネット公開する情報システムは原則として政府系ドメイン（go.jp）を用いること。

- (3) 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・方法に関する事項

5.1. 作業実施体制と役割

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

表 4 本業務における組織等の体制と役割

項番	組織又は要員	役割
1	環境省	・ 本プロジェクトの調達及び契約締結後の調整を主体となって実施する。 ・ プロジェクト管理状況の確認、承認及び成果物の承認を行う。 ・ プロジェクトの全体進捗管理を行う。 ・ 関係省庁との仕様調整及びテスト等内容確認において連携を行う。 ・ 業務機能の仕様を検討、確認する。
2	プロジェクト統括管理責任者	・ 本業務全体を統括し、必要な意思決定を行い、本プロジェクトの円滑な遂行の責任を担う。
3	プロジェクト全体管理者	・ スケジュール、リスク、課題及び品質等、本プロジェクトに係る包括的な管理を行うとともに、環境省との調整を行う。 ・ 本業務の委託期間中、専任でこれに当たるものとする。
4	システム設計・開発・保守班	・ 本システムの設計・開発を担う。またパッチ適用、障害対応等において他事業者の支援を行う。

		・ リーダーはシステム設計・開発・保守班の各業務の全体像を把握し、設計・開発に係る環境省との調整、対応方針の相談、事実確認等を円滑に実施できる者を設定すること。 ・ リーダーはシステム設計・開発作業期間中、専任でこれに当たるものとする。
5	システム運用班	・ 本システムの運用を担う。 ・ 各機能・サブシステムの設計・開発・保守班と連携し、障害の一次切り分けやブラッシュアップ、機能改善の他、パッチ適用・障害対応・環境設定情報の設定変更等の業務に当たること。 ・ リーダーはシステム運用期間中、専任でこれに当たるものとする。
6	品質管理責任者	・ 本プロジェクトの遂行に当たり、品質管理における請負者としての責任を持つ。
7	情報セキュリティ責任者	・ 本プロジェクトの遂行に当たり、情報セキュリティ管理における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

(1) プロジェクト全体管理者

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

- ・ 情報処理の促進に関する法律（昭和45年5月22日法律第90号）に基づき実施される情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者
- ・ プロジェクトマネジメント協会（PMI）が認定するプロジェクトマネジメントプロフェッショナル（PMP）の資格保有者又は技術士（情報工学部門又は総合技術監理部門（情報工学を選択科目とする者））の資格を有すること
- ・ 上記のいずれかの試験合格者・資格保有者等と同等の能力を有することが、経歴等において、明らかな者

(2) システム設計・開発・保守班リーダー

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

- ・ システムアーキテクト試験の合格者
- ・ データベーススペシャリスト試験の合格者
- ・ ネットワークスペシャリスト試験の合格者
- ・ 上記のいずれかの試験合格者・資格保有者等と同等の能力を有することが、経歴等において、明らかな者

(3) システム設計・開発・保守班（クラウドサービスの設計・開発担当者）

クラウドサービスの設計・開発担当者は、次のいずれかに該当すること。

- ・ 主として利用するクラウドサービスについて、当該クラウドサービスプロバイダが認定している資格の中で、上級資格を保有していること。
- ・ 上記の試験合格者・資格保有者等と同等の能力を有することが、経歴等において、明らかな者

(4) システム運用班リーダー

システム運用班リーダーは、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 マネー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

(5) 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

(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、必要に応じて担当職員が現地確認を実施することができるものとする。

【環境省が業務実施場所を用意する場合】

行政機関等職員が指定する場所とすること。また、作業で必要となる設備、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。

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、必要に応じて担当職員が現地確認を実施することができるものとする。

【環境省が業務実施場所を用意する場合】

行政機関等職員が指定する場所とすること。また、作業で必要となる設備、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。

【設計・開発、運用・保守業務が複数拠点にわたる場合】

ウ 設計・開発、運用・保守業務の業務実施場所

設計・開発、運用・保守業務の業務実施場所を下表に示す。

表 5 実施場所の一覧

項番	業務内容	場所	実施体制
1	設計・開発	請負者のオフィス	設計・開発事業者
2	運用・保守	環境省が指定する庁舎内の運用管理室	運用・保守事業者
3	…	…	…

(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（第 11 版）を遵守の上、環境省の了承を得ること。

※環境省情報セキュリティポリシー（第 11 版）

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

【環境省が作業設備を用意する場合】

イ 環境省側の設備

設計・開発業務、運用・保守の作業のため、下表の設備、物品等を提供する予定である。詳細に関しては、受託後、環境省より通知する。

表 6 環境省が提供する設備、物品

項番	種類	量	補足
1	作業室	1 部屋（100 平米程度（20 名程度が作業できる部屋））	新規確保
2	机	7 脚	5 脚新規確保
3	椅子	1 8 脚	1 0 脚新規確保
4	A C 電源	2 K V A（容量）、2 箇所、2 系統	新規確保
5	空調装置	1 式	既存のものを活用
6	監視カメラ	1 台	既存のものを活用
7	I C カード認証装置	1 式	1 式新規確保
8	…	…	…

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) 委託業務以外の目的で利用しないこと。
- (2) 業務上知り得た情報について第三者への開示や漏えいをしないこと。
- (3) 作業場所から持出しを禁止すること。
- (4) 情報セキュリティインシデントが発生する等、万一の事故があった場合に直ちに環境省に報告した上で、事故発生の経緯、対応、再発防止策等が具体的に分かる事故報告書を適時に提出すること。また、請負者の責に起因する事故であった場合は、損害に対する賠償等の責任を負うこと。

- (5) 業務の履行中に受け取った情報の管理を実施し、業務終了後は返却又は抹消等を行い、復元不可能な状態にすること。
- (6) 要件定義書の「2.4.データに関する事項 (2) データ一覧」で示されたデータ項目ごとの格付・取扱・アクセス制限を参照し、設計・開発時におけるデータ項目の追加・変更の際に機密性区分の格付を行うこと。また、格付ごとに適切な管理措置（例：アクセス制限、暗号化等）を講じること。
- (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、履行状況の定期的な報告を行うこと。また、必要に応じて環境省による実地調査が実施できること。履行状況が不十分である場合は、環境省と協議の上、改善策を実施すること。
- (9) 以上の要件における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等

「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」及び環境省情報セキュリティポリシー（第 11 版）に準拠して必要なセキュリティ対策を講じること（以下記載は、基本的な事項）。

- (1) 不正アクセスの防止や万が一侵入された場合のログ等の証拠を蓄積するとともに、検知・通知を行えるようにすること。
- (2) セキュリティパッチ等の適用を適宜正確かつ迅速に行うこと。
- (3) 脆弱性が生じないよう留意して設計・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」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/pdf/policy/general/kijyunr7.pdf>)

※「環境省情報セキュリティポリシー(第11版)」

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

※「外部委託等における情報セキュリティ上のサプライチェーン・リスク対応のための仕様書策定手引書」

(<https://www.nisc.go.jp/pdf/policy/general/risktaioir7.pdf>)

6.3. 個人情報等の取扱い

- (1) 生存する個人に関する情報であり、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）は個人情報として取り扱うこと。
- (2) 個人情報、個人関連情報、特定個人情報等、仮名加工情報及び行政機関等匿名加工情報（以下、個人情報等という。）の取扱いに係る事項について環境省と協議の上決定し、書面にて提出すること。なお、以下の事項を記載すること。
 - ・管理体制
 - ・個人情報等の管理状況の検査に関する事項（検査時期、検査項目、検査結果において問題があった場合の対応等）
- (3) 本業務の遂行において、安全性や確実性を考慮し、仕様外の個人情報等を取得し、取り扱う必要性や有用性がある場合は、環境省と協議してその妥当性を検討し、承認を得た上でこれを行うこと。また、環境省と協議の上で当該個人情報等の利用目的と性質を考慮し、保持期間を定めること。当該保持期間が経過した後は、業務仕様にしたがって遅滞なく消去し又は匿名化すること。
- (4) 本業務の遂行に際して個人情報等を取得し取り扱う場合、本業務のために定められた利用目的外の利用を厳に慎み、本業務のために供する個人情報等は他の個人情報等と分別して保管し、環境省と協議のうえ書面により定めた環境下で所定の仕様に依拠して遂行すること。また、本業務を遂行する業務従事者にあってもこれを実効あらしめるものとするため、必要な管理監督および教育を行うこと。
- (5) 個人情報等を本業務のために定められた利用目的外で複製する際には、事前に環境省の許可を得ること。なお、複製の実施は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元できないように破棄・消去を実施すること。なお、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、速やかに環境省に通知してその指示を受けること。また、環境省による法令上の請求への対応のために必要な個人情報等の抽出、変更、削除その他合理的な協力をを行い、これを可能とする体制および仕様を維持すること。
- (8) 作業を派遣労働者に行わせる場合を含め直接雇用していない第三者の使用人等に業務従事させる場合には、本業務の一部を再委任する場合の手続きに準じて労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報等の適正な取扱いに関する事項を明記し、作業実施前に教育を実施し、認識を徹底させること。なお、請負者はその旨を証明する書類を提出し、環境省の承認を得た上で実施すること。
- (9) 環境省が必要と認めた場合であってその態様が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、環境省またはこれが指定した者による個人情報等の取扱いの状況および管理体制の監査を受け入れ、合理的に必要な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等の漏えい等安全確保の上で問題となる事案又はそのおそれのある事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大を防止等のため必要な措置を講ずるとともに、環境省に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応方針等について直ちに報告すること。
- (11) 個人情報等の取扱いにおいて適正な取扱いが行われなかった場合は、本業務の契約解除の措置を受けるものとする。
- (12) 個人情報の管理については、「環境省保有個人情報等管理規程」を順守すること。
※ 「環境省保有個人情報等管理規程」
(<https://www.env.go.jp/content/900488202.pdf>)

6.4. 法令等の遵守

本業務の遂行に当たっては、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年 8 月 13 日法律第 128 号）、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用に関する法律（平成 25 年 5 月 31 日法律第 27 号）並びに個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等編）等、デジタル庁に適用される法令等を遵守し履行すること。なお、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。

6.5. 標準ガイドライン等

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

※ 「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書（デジタル庁）」

(https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/e2a06143-ed29-4f1d-9c31-0f06fca67afc/573c839f/20250619_resources_standard_guidelines_guideline_03.pdf)

6.6. 情報システム監査

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

6.7. 情報セキュリティの管理体制について

- (1) 本システムの設計・開発、運用・保守工程において、環境省の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。
- (2) 環境省の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証するための具体的な管理手順や品質保証体制を証明する書類（例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図）を環境省との協議の上、必要と判断された場合は提出すること。また、第三者機関による品質保証体制を証明する書類等が提出可能な場合は、提出すること。
- (3) 本システムに環境省の意図しない変更が行われるなどの不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、環境省と連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制を整備していること。（例えば、運用・保守業務における情報システムの操作ログや作業履歴等を記録し、発注元から要求された場合には提出させるようにする等）また、当該手順及び体制が妥当であることを証明するための書類を環境省との協議の上、必要と判断された場合は提出すること。
- (4) 本システムの開発・構築等の各工程において、情報セキュリティに係るサプライチェーン・リスクを低減する対策が行われていること。
- (5) セキュリティ関連のテストの実施結果が確認できること。脆弱性検査については、「デジタル庁 政府情報システムにおける脆弱性診断導入ガイドライン」の実施基準を満たすように、脆弱性

診断の実施、検出された脆弱性への対応を行うこと。

また、脆弱性検査の終了時には実施内容及び結果を脆弱性検査結果報告書に取りまとめること。

※「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_re_sources/e2a06143-ed29-4f1d-9c31-0f06fca67afc/7fefc9ee/20240206_resources_standard_guidelines_guidelines_01.pdf)

- (6) 本システムの開発環境、本番環境、検証環境を分離し、各環境で取扱う情報の機微性等に応じてアクセス制御等必要なセキュリティ対策を実施すること。
- (7) 情報システムにおいて含有されやすいセキュリティ上の問題点を下表に示す。各項目に対して漏れなく対応すること。

表 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

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

6.8. セキュリティ要件

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

7. 成果物に関する事項

7.1. 知的財産権の帰属

- (1) 成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は、納品の完了をもって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権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に留意するものとする。
- (6) 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、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

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

8. 入札参加に関する事項

8.1. 公的な資格や認証等の取得

- (1) 応札者は、品質マネジメントシステムに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。
 - ・ 品質マネジメントシステムの規格である「JIS Q 9001」又は「ISO9001」（登録活動範囲が情報処理に関するものであること。）の認定を、業務を遂行する組織が有していること。
 - ・ 上記と同等の品質管理手順及び体制が明確化された品質マネジメントシステムを有している事業者であることを証明すること。
- (2) 応札者は、情報セキュリティに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。

- ・ 情報セキュリティ実施基準である「JIS Q 27001」、「ISO/IEC27001」又は「ISMS」の認証を有していること。
 - ・ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会のプライバシーマーク制度の認定を受けているか、又は同等の個人情報保護のマネジメントシステムを確立していることを証明すること。
 - ・ 個人情報を扱う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。
- ・ 算決算及び会計令第 70 条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
 - ・ 公告日において令和 07・08・09 年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、競争参加資格を有する者であること。

8.2. 受注実績

- (1) 応札者は、Web アプリケーションを構築した実績を過去 3 年以内に有すること。
- (2) 応札者は、1000 名以上の利用者が利用するデータベース機能を有する情報システムの設計・開発を行った実績を過去 3 年以内に有すること。
- (3) 応札者は、官公庁等公的機関に係る情報システムの設計・開発の実績を過去 3 年以内に有すること。

8.3. 複数事業者による共同入札

- (1) 複数の事業者が共同入札する場合、その中から全体の意思決定、運営管理等に責任を持つ共同入札の代表者を定めること。また、本代表者が本調達に対する入札を行うこと。
- (2) 共同入札を構成する事業者間においては、その結成、運営等について協定を締結し、業務の遂行に当たっては、代表者を中心に、各事業者が協力して行うこと。事業者間の調整事項、トラブル等の発生に際しては、その当事者となる当該事業者間で解決すること。また、解散後の契約不適合責任に関しても協定の内容に含めること。
- (3) 共同入札を構成する全ての事業者は、本入札への単独提案（総合評価の場合。単なる共同入札の場合は「単独参加」など）又は他の共同入札の参加を行っていないこと。
- (4) 代表者以外の共同入札を構成する全ての事業者も、公的な資格や認証、受注実績を除いて全ての応札条件を満たすこと。また、入札参加資格及び誓約書の提出に際しては全ての事業者分を提出すること。

8.4. 入札制限

「XXX」の受注事業者（再委任先等を含む。）は、入札には参加できない。

9. 再委任に関する事項

9.1. 再委任の制限及び再委任を認める場合の条件

- (1) 本業務の請負者は、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) 請負者における遂行責任者を再委任先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- (3) 請負者は再委任先の行為について一切の責任を負うものとする。
- (4) 再委任先における情報セキュリティの確保については請負者の責任とする。再委任されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるよう、当該調達仕様書のセキュリティ対策にかかる措置の実施を再委任先に担保させること。また、再委任先のセキュリティの対策実施状況を確認できるよう、再委任先との契約内容に含めること。（再委任の相手方が更に委託を行うなど複数の段階で再委任が行われる（以下「再々委託」という。）場合の取扱いも同様）
- (5) 入札金額の 20%を超える再委任を予定する事業者がいる場合、当該再委任先事業者についても同様に「2.3 調達案件間の入札制限」及び「8.4 入札制限」に示す要件を満たすこと。

9.2. 承認手続

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

9.3. 再委任先の契約違反等

再委任先において、本調達仕様書の遵守事項に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、請負者が一切の責任を負う。また、環境省は当該再委任先への再委任の中止を請求することができる。

10. クラウドサービスの選定、利用に関する事項

10.1. クラウドサービスの選定、利用に関する要件

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

10.2. クラウドサービスを利用する場合の成果物の取扱い

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

10.3. SaaS サービスの契約に当たっての留意事項

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

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

原則として、クラウドサービスを活用すること。やむを得ず、本システムで使用する機器やソフトウェア（ミドルウェア、ライブラリ）等を調達する際は、不正侵入の経路となるバックドアや脆弱性が含まれていないことを確認し、システム稼働中にメーカーサポートを受けられる安全なプロダクトを選定すること。

【※ハードウェア調達がない場合は以降の文言は不要】

「IT 調達に係る国の物品等又は役務の調達方針及び調達手続に関する申合せ」に基づき、サプライチェーン・リスクの観点から内閣サイバーセキュリティセンターに対して、講ずべき必要な措置について助言を求めるため、提案書提出時において「別紙 X 機器等リスト」に想定 of 機器等を記載の上、提出すること。環境省がサプライチェーン・リスクに係る懸念が払拭されないと判断した場合には、代替品選定やリスク低減対策等、環境省と迅速かつ密接に連携し提案の見直しを図ること。調達機器に変更が生じる場合、内閣サイバーセキュリティセンターに対して助言を設ける必要があるため、再度機器等リストを提出すること。

11.3. 入札公告期間中の資料閲覧等

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

(1) 資料閲覧場所

東京都千代田区霞が関 1-2-2 中央合同庁舎 5 号館
環境省 XX 局 XX 課（X 階ドア番号 XXX）

(2) 閲覧期間及び時間

入札公告期間を予定
行政機関の休日を除く日の 10 時から 17 時まで（12 時から 13 時を除く。）

(3) 閲覧手続

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

除く。)までに提出すること。(「守秘義務に関する誓約書」については、閲覧日当日までに記載の上、提出すること。)

(4) 閲覧時の注意

閲覧にて知り得た内容については、提案書の作成以外には利用しないこと。また、本調達に関与しない者等に情報が漏えいしないように留意すること。(3) 閲覧手続にて提出した資料閲覧申請書に準拠すること。

(5) 連絡先

環境省 XX 局 XX 課

電話 XX-XXXX-XXXX (担当者: XXXX)

Mail xxx@env.go.jp

(6) 事業者が閲覧できる資料一覧

閲覧に供する資料の例を次に示す。ただし、先行する案件は閲覧期間中も契約期間内であり、閲覧可能とする資料についても受注時点では変更されている可能性がある。

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

11.4. その他特記事項

本業務の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）第 9 条第 1 項に基づく「環境省における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」（改正令和 5 年 11 月 30 日環境省訓令 1 号）第 3 条に規定する合理的配慮について留意すること。

12. 附属文書

別紙 X 要件定義書

別紙 X 業務・機能要件一覧

別紙 X 全体業務フロー

別紙 X 個別フロー

別紙 X データ項目リスト

別紙 X ISMAP に関する要件

別紙 X 閲覧申請書（守秘義務に関する誓約書）

別紙 X 再委任等承認申請書

別紙 X 機器等リスト

(別添)

1. 電子データの仕様

- (1) 使用するアプリケーションソフトについては、以下のとおりとする。
 - ・文章：Microsoft 社 Word
 - ・計算表：表計算ソフト Microsoft 社 Excel
 - ・画像：BMP 形式又は JPEG 形式
- (2) (1) による成果物に加え、「PDF ファイル形式」による成果物を作成すること。
- (3) 以上の成果物の格納媒体は DVD-R 等とする。業務実施年度及び契約件名を収納ケース及び DVD-R 等に必ずラベルにより付記すること。
- (4) 文字ポイント等、統一的な事項に関しては環境省担当官の指示に従うこと。

2. その他

成果物納入後に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 1)

令和 年 月 日

環境省〇〇局〇〇部〇〇課〇〇室
情報システムセキュリティ責任者 殿

株式会社〇〇〇〇
代表取締役社長 〇〇 〇〇

令和〇〇年度〇〇〇〇業務情報システムの整備と運用業務
に係る情報セキュリティ対策の実施方法等について

令和〇〇年度〇〇〇〇業務情報システムの整備と運用業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について、下記のとおり届け出ます。

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2)

令和 年 月 日

環境省〇〇局〇〇部〇〇課〇〇室
情報システムセキュリティ責任者 殿

株式会社〇〇〇〇
代表取締役社長 〇〇 〇〇

令和〇〇年度〇〇〇〇業務情報システムの整備と運用業務
で実施した情報セキュリティ対策について

令和〇〇年度〇〇〇〇業務情報システムの整備と運用業務で実施した情報セキュリティ対策を
下記のとおり報告します。

記

情報セキュリティ対策の実施内容

(1) 体制

「令和〇〇年度〇〇〇〇業務情報システムの整備と運用業務に係る情報セキュリティ対策の実
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

「令和〇〇年度〇〇〇〇業務情報システムの整備と運用業務に係る情報セキュリティ対策の実
施方法等について」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3)

令和 年 月 日

環境省〇〇局〇〇部〇〇課〇〇室
情報システムセキュリティ責任者 殿

株式会社〇〇〇〇
代表取締役社長 〇〇 〇〇

令和〇〇年度〇〇〇〇業務情報システムの整備と運用業務
に係る運用要員について

令和〇〇年度〇〇〇〇業務情報システムの整備と運用業務の運用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4)

令和 年 月 日

環境省〇〇局〇〇部〇〇課〇〇室
情報システムセキュリティ責任者 殿

株式会社〇〇〇〇
代表取締役社長 〇〇 〇〇

令和〇〇年度〇〇〇〇業務情報システムの整備と運用業務
に係る再委任について

令和〇〇年度〇〇〇〇業務情報システムの整備と運用業務の運用業務に係る再委任につき、
下記のとおり届け出ます。

記

1. 再委任先

事業者名：

2. 運用に係る要員（再委任先）

氏 名		所 属	
専門性（資格）、 実績等		国 籍	

氏 名		所 属	
専門性（資格）、 実績等		国 籍	

氏 名		所 属	
専門性（資格）、 実績等		国 籍	

氏 名		所 属	
専門性（資格）、 実績等		国 籍	

(別紙 5)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
○○○○○○○○長

株式会社○○○○
代表取締役社長 ○○ ○○

令和 年度○○○○○○業務に係る個人情報の管理について

令和 年度○○○○○○業務に係る個人情報の管理の状況等について、下記のとおり届け出ます。

記

1. 個人情報の適切な管理のための措置
- 環境省保有個人情報等管理規程を遵守し、個人情報の適切な管理のための措置を別添の通り実施します。
2. 管理体制及び実施体制
- ※個人情報の取扱いに係る業務を再委任する場合は体制図にその旨明記してください。

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

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

体制図

3. 検査

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

なお、本業務における個人情報を取り扱う業務の実施計画は以下のとおりです。

<実施計画>

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

4. 個人情報に係る不適正管理事案発生時の対応

5. （業務内容等に応じ、必要な事項があれば、環境省担当課にて適宜項目を追加してください。）

以上

(別記様式)

令和 年 月 日

環境省 ○○○○局 ○○○○課長 殿

住所
会社名
代表者氏名

閲覧申請書

株式会社○○（以下「甲」という）は、○○○○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○○○○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、閲覧を申請いたします。

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 - m a i l :
--

(別記様式)

令和 年 月 日

環境省 ○○○○局○○○○課長 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○○（以下「甲」という）は、○○○○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○○○○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○○○○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 年度生物多様性情報システム更改に係る要件定義書作成業務 提案書作成要領兼総合評価基準書

環境省自然環境局生物多様性センター

本書は、令和 8 年度生物多様性情報システム更改に係る要件定義書作成業務に関する提案書の作成、審査等の要領を提示するものである。

I 提案書作成要領

1. 提案書の構成及び作成方法

提案書は、「令和 8 年度生物多様性情報システム更改に係る要件定義書作成業務に関する提案書の評価審査基準表」（以下、「評価審査基準表」という。）に基づき、次に従って作成すること。

- 「はじめに」の項を冒頭に設け、「本書は、令和 8 年度生物多様性情報システム更改に係る要件定義書作成業務に係る調達仕様書に基づき、その実施方法等に関する提案を行うものである。本業務の実施に当たっては、同仕様書を遵守し、本提案書をその実施計画書と位置づけて行うものとする。」と必ず記載すること。このため、提案書の作成に当たっては、調達仕様書に反し、又は矛盾する事項がないか十分に点検すること。
- 「はじめに」以下は、評価審査基準表に従い各評価項目を目次とし、それぞれの提案要求事項に基づき提案書を作成すること（別添 4 提案書作成様式参照）。記述上の必要性に応じ、各評価項目内を細分化して目次立てすることは差し支えない。
- 提案書に詳細に記載するよりも添付資料を参照した方がわかりやすい事項については、提案書中に「△については、別添資料○参照」と記載して、資料添付を行うことは差し支えない。ただし、添付資料が大部にわたる場合は、必ずその要点を提案書中に記載すること。評価審査基準表の評価項目との関係が容易にわかり難い添付資料は、添付されなかったとみなすことがある。
- 提案書は、難解な専門用語には注釈を付す等、専門家以外でも理解でき、審査可能なように平易な記述に努めること。
- 提案が調達仕様書の要件をどのように満たすか、あるいはどのように実現するかを、具体的にかつ分かりやすく提案書に記述すること。また、作業遂行上のリスク、制約条件、課題等についても具体的に記述すること。単に「できます」「相談のうえ提案します」といった具体的ではない提案内容の場合、要件を満たしているとはみなされないことに十分に留意すること。
- 評価審査基準表において追加提案を評価する項目があり、本業務の実施にあたり

有益と考えられる提案がある場合には、提案書に、追加提案を含めて記述すること。（調達仕様書、評価審査基準表の項目を付記し、追加提案は「追加提案」とすること）

- 連絡先（担当者の所属、氏名、電話番号及びメールアドレスを記載したもの）を付すこと。

2. 提案書様式、提出部数等

提案書は、別添様式を踏まえて作成すること。記載上の必要に応じて様式を変更しても差し支えないが、様式の変更は必要最小限にとどめること。

提出方法の詳細は、入札説明書による。

書面により提出する場合、提案書は、添付資料を含めて綴じ込んだ1式を7部提出すること。また、環境省から連絡が取れるよう、提案書上に連絡先（電話番号及びメールアドレス）を記載すること。

3. 提案書のヒアリング

入札者は、必要に応じて環境省が入札者と調整の上指定する日時、場所において、環境省に対し自らの提案書の内容について説明を行わなければならない。

説明者は、原則として本調査を請け負った場合における実施責任者に当たる者としてすること。説明の時間は約20分とし、その後、適宜質疑応答を行うものとする。

説明に当たっては、必要に応じて提案書の要点を示す要約版資料を用意しても差し支えないが、当該要約版資料は審査対象とはしない。

4. 留意事項

落札した者が提出した提案書は、仕様書とともに原則としてそのまま契約書に添付され、令和8年度生物多様性情報システム更改に係る要件定義書作成業務の実施計画書になるものであり、確実に実施可能な内容として作成すること。提案書に従った履行がなされない場合は、債務不履行として契約解除及び損害賠償請求の事由となる。

- 契約の成否を問わず、提案書等の作成に要する費用は、提案者の負担とする。
- 提出された提案書等は、本件審査のためにのみ使用する。
- 提出された提案書等は、返却しない。
- 提案内容に疑義等がある場合は、担当者から補足説明や追加で資料提出を求める場合がある。
- 複数の業者が共同参加する場合は、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参加の代表者を定め、その者が提案書を提出すること。

Ⅱ 総合評価基準書

1. 落札方式及び得点配分

1) 落札方式

次の要件を満たしている者のうち、2)によって得られた総合評価点の最も高い者を落札者とする。

- ①入札価格が予定価格の制限の範囲内であること。
- ②評価審査基準表中、必須とされた評価項目の要件をすべて満たしていること。

2) 総合評価点の計算方法

$$\text{総合評価点} = \text{技術点（200点満点）} + \text{価格点（100点満点）}$$

※技術点は、環境省に設置する提案書審査委員会の各委員の採点結果の平均値を算出し、小数点第三位以下を切り捨てたものとする。

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

※価格点は、上記式により数値を算出し、小数点第三位以下を切り捨てたものとする。

2. 提案書審査（技術点の採点）の手順

1) 必須評価

入札資格を有する者から提出された提案書について、評価審査基準表に基づき、必須とされた項目の基礎点に係る評価を提案書審査委員会の各委員が行う。各委員の評価結果を同委員会で協議し、すべての必須項目の要件を満たした提案書を合格とし、それ以外の提案書は不合格とする。

2) 加点评価

合格した提案書について、委員毎に評価審査基準表に示す加点评価区分ごとに各評価基準に照らして評価を行い、以下の要領に基づき加点を加える。基礎点と合計した採点結果を記入する。

- ① 加点項目の評価は以下の表のとおりであり、絶対評価又は相対評価である。

評価	対象とする評価項目
絶対評価	評価審査基準表の評価方法欄において、「絶対」として いる評価項目
相対評価	上記以外の評価項目

- ② 「組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況」、「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等の取組状況」、「賃上げの実施を表明した企業等」及び評価区分を「絶対」とするその他の記載項目については、評価審査基準表に定められた観点に従って絶対評価を行い、評価観点に即して妥当な提案の記述が認められる場合に、対応する配点欄に示す点数の全てを加点する。妥当な提案と認められない場合は、当該項目に対する加点をゼロとする。
- ③ 相対評価の得点は、別添5評価審査基準表で示す各評価項目の重要度により、「第1群」、「第2群」、「第3群」及び「第4群」の4つの評価タイプに分けるものとする。それぞれの評価タイプに応じ、以下の4段階の配点を行う。

相対評価	第1群	第2群	第3群	第4群
(A)相対的に優れている	40点	20点	10点	5点
(B)平均的である	24点	12点	6点	3点
(C)相対的に劣っている	8点	4点	2点	1点
加点できる提案がない	0点	0点	0点	0点

- ④ 相対評価の得点は、評価観点を踏まえ、提案書において明確かつ具体的な記述を行っているものを対象として、提案内容の優劣について相対的評価を行うことにより付与する。ただし、別添5評価審査基準表に定められた観点に即した妥当な提案の記述が認められない場合は加点しない。

【参考】相対評価の例

- 応札者（甲、乙）の評価が、第1順位＝甲、第2順位＝乙の場合は、甲にA評価、乙にC評価を与える。
- 応札者（甲、乙、丙）の評価が、第1順位＝甲、第2順位＝乙、第3順位＝丙の場合は、甲にA評価、乙にB～C評価、丙にC評価を与える。
- 応札者（甲、乙、丙、丁）の評価が、第1順位＝甲、第2順位＝乙、第3順位＝丙、第4順位＝丁の場合は、甲にA評価、乙・丙にB～C評価、丁にC評価を与える。
- 応札者（甲、乙、丙、丁、戊）の評価が、第1順位＝甲、第2順位＝乙、第3順位＝丙、第4順位＝丁、第5順位＝戊の場合は、甲にA評価、乙・丙・丁にB～C評価、戊にC評価を与える。
- 6者以上を評価する場合は、A評価は1者のみとし、B～C評価の分布を増やす。
- 応札者が甲のみの場合には、相対評価を行わず、A～C評価で、内容に応じた評価を与える。審査者が考える平均的な提案だった場合は、B評価を与える。

- ⑤ 「加点」の合計点を「技術点」とする。技術点は、審査者が行った項目毎の配点を合計し、審査者数で除して平均点を計算して得た値とする（小数点第三位以下を切り捨て）。

$$\text{技術点} = \text{加点項目の総点数}$$

なお、各委員の採点結果を委員会で確認し、事実誤認等があった場合は、事後の採点の修正は公平性及び透明性を阻害するおそれがあることから集計から除外することとして取り扱う。

3) 審査体制

- ・環境省職員 5 名

3. 落札決定

2. による技術点に、当該提案書に係る入札価格に基づく価格点を加算し、総合評価点を算出する。各提案書の総合評価点を比較し、最も高い数値を得た提案書の提出者を落札者とする。

(別添4)

令和 年 月 日

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
代表者役職・氏名

令和8年度生物多様性情報システム更改に係る要件定義書作成業務に関する
提案書の提出について

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

担当者連絡先
部署名：
責任者名：
担当者名：
T E L：
E-mail：

令和8年度生物多様性情報システム更改に係る要件定義書作成業務 に関する提案書

提案書作成責任者

(株) ○○ △部×課 ○○○

電話番号、メールアドレス

はじめに

本書は、令和8年度生物多様性情報システム更改に係る要件定義書作成業務に係る調達仕様書に基づき、その実施方法等に関する提案を行うものである。本業務の実施に当たっては、同仕様書を遵守し、本提案書を実行計画書と位置づけて行うものとする。

1. 業務内容及び実施方針等

(作成注)

仕様書を踏まえ、「業務目的・背景の理解」及び「取組方針の明記」を記述すること。

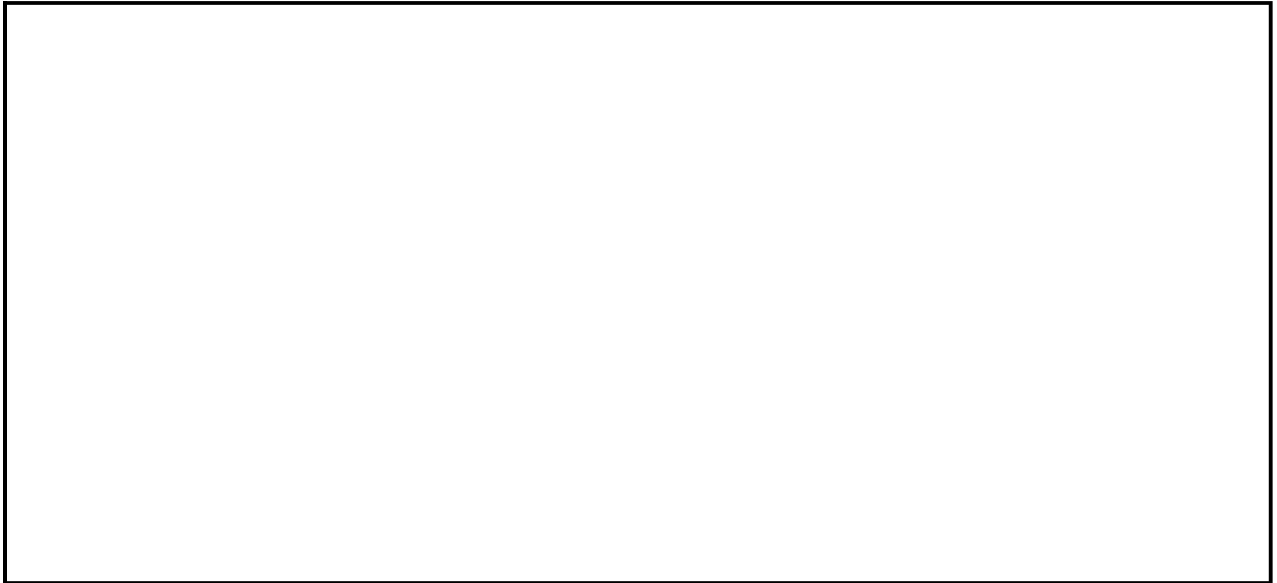
--

(※) 提案ごとにA4版1枚以内とする。

- 2. プロジェクト運営
- 2. 1. プロジェクト計画
- 2. 1. 1. 作業スケジュール

(作成注)

本業務の作業スケジュールを記載すること。

A large empty rectangular box with a black border, intended for the user to draw or write the project work schedule.

(※) A 4 版 1 枚以内。

- 2. 1. 2. 作業実施体制

(作成注)

本業務の実施体制と関連事業者との役割分担について記載すること。

A large empty rectangular box with a black border, intended for the user to draw or write the project implementation system and roles.

(※) A 4 版 1 枚以内。

2. 1. 3. 作業要員の資格等

(作成注)

本業務に従事する要件を満たした作業要員（氏名、所属・役職）の一覧を記載すること。

作業要員	氏名	所属・役職
プロジェクト全体管理者		
プロジェクトリーダー		
業務担当者		
情報セキュリティ責任者		

(※) A 4 版 1 枚以内。業務担当者については条件①、②を満たしていることがわかるように記載すること。

(作成注)

本業務に従事する業務担当者（プロジェクト全体管理者、プロジェクトリーダー、業務担当者及び情報セキュリティ責任者）の資格、類似業務の実績、業務従事期間中における本業務以外の手持ち業務の状況等を記載すること。

(1) 本業務に従事するプロジェクト全体管理者

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

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

(2) 本業務に従事するプロジェクトリーダー

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

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

(3) 本業務に従事する業務担当者（条件①の業務担当者を記載）

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

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

(4) 本業務に従事する主たる情報セキュリティ責任者

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

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

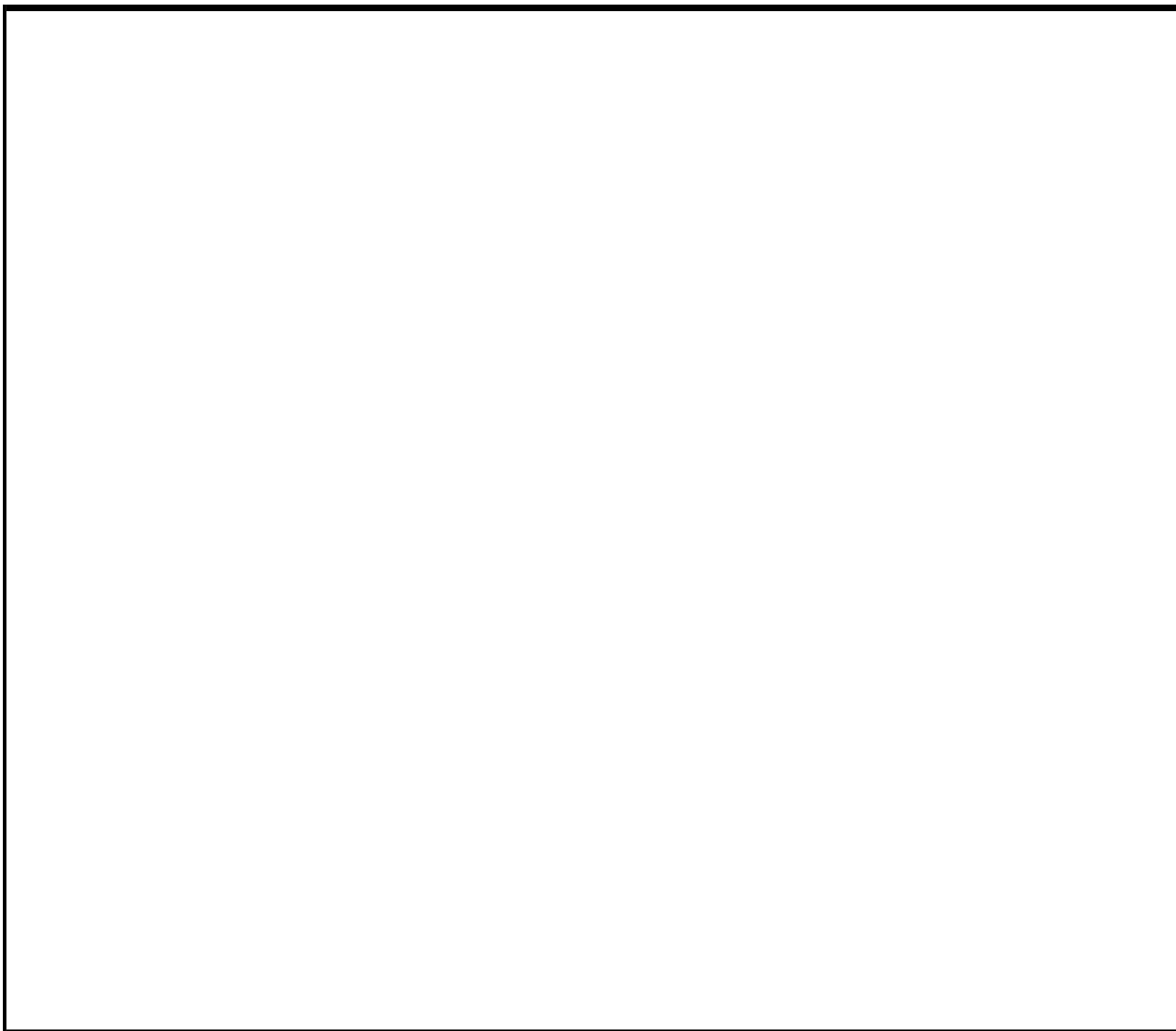
(5) 上記の担当者以外であって本業務に従事する者

氏名	所属・役職	専門分野

2. 1. 4. 作業場所

(作成注)

作業場所を記載すること。

A large empty rectangular box with a black border, intended for a drawing or description of the work location.

(※) A 4 版 1 枚以内。

2. 2. プロジェクト管理

(作成注)

「進捗管理方法」「リスク管理方法」「品質管理方法」を記述すること。

(※) 提案ごとにA 4 版 1 枚以内とする。

3. 業務の内容

3. 1. 業務実施計画書等の作成

(作成注)

業務の実施計画案を提案すること。

(※) A 4 版 1 枚以内。

3. 2. 定例会等の実施

(作成注)

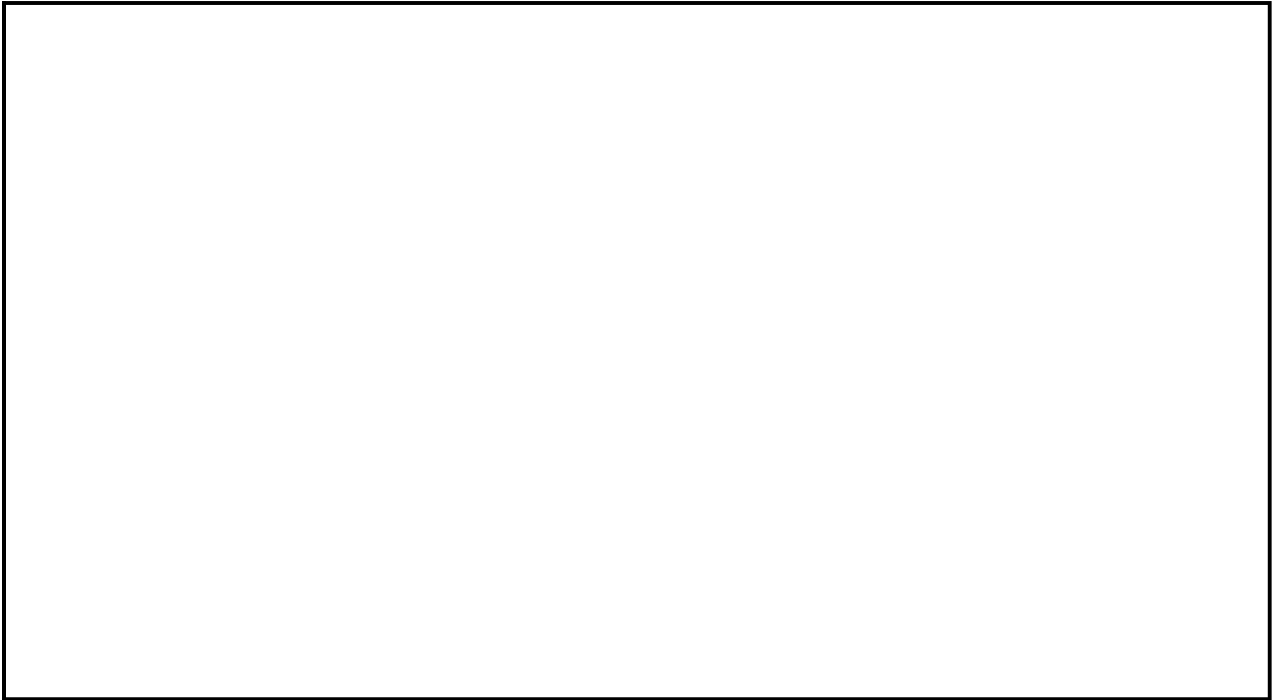
定例会等の開催方針等を提案すること。

(※) A 4 版 1 枚以内。

3. 3. 要件定義書の作成

(作成注)

業務要件・機能要件・非機能要件の整理方針及び要件定義書の作成方針を提案すること。



(※) A 4 版 2 枚以内。

3. 4. 開発事業者調達に係る支援

(作成注)

開発事業者調達に係る支援方法について提案すること。

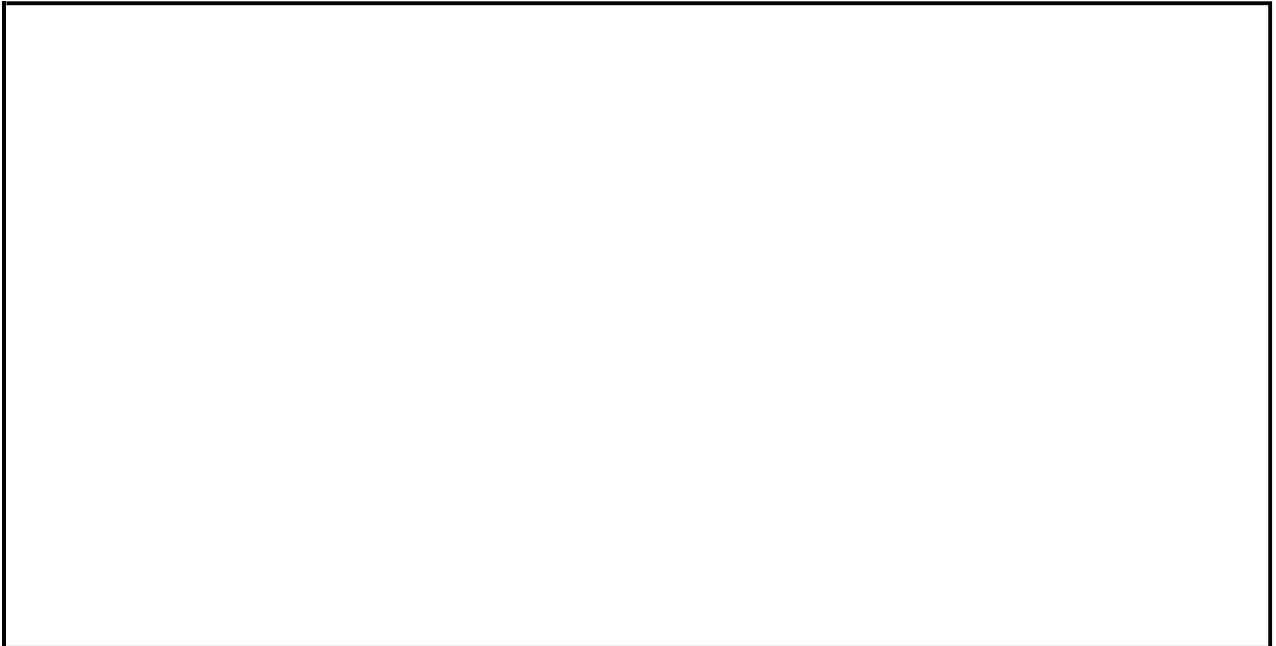


(※) A 4 版 1 枚以内。

3. 5. リスク及び課題の設定

(作成注)

リスク及び課題の設定方針について提案すること。

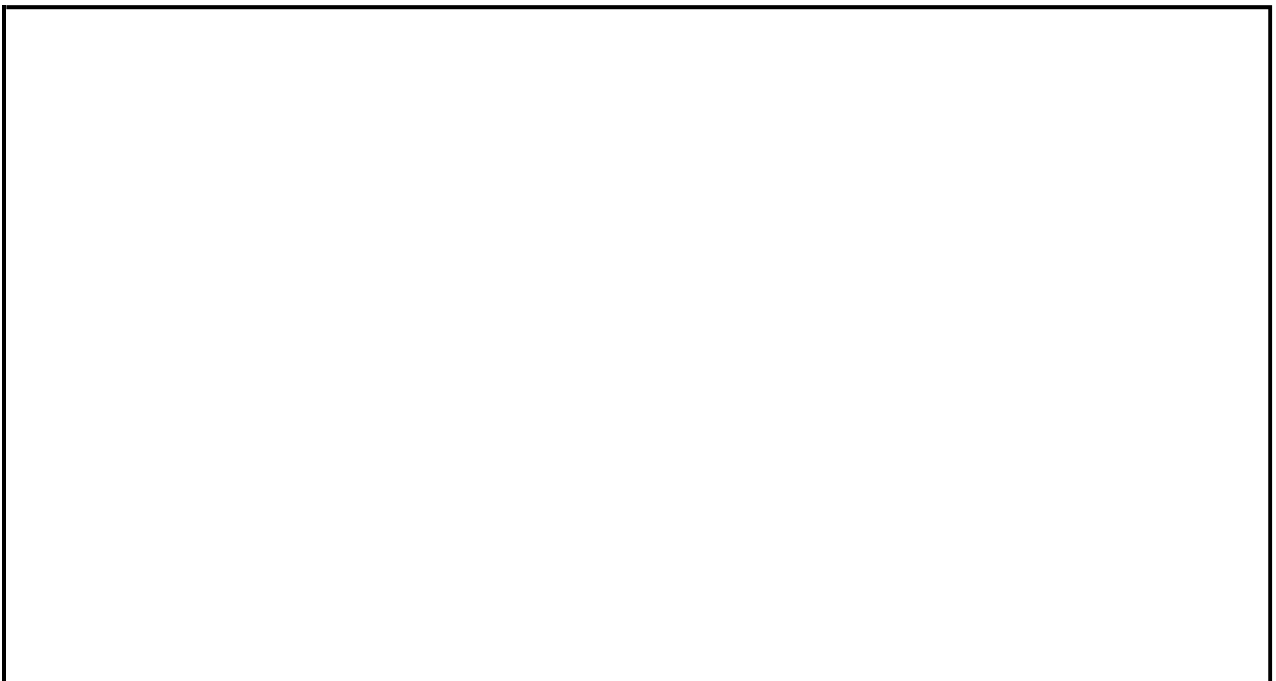


(※) A 4 版 1 枚以内。

3. 6. プロジェクト計画書、プロジェクト管理要領の作成支援

(作成注)

プロジェクト計画書の改訂案及びプロジェクト管理要領の作成の支援方法を提案すること。

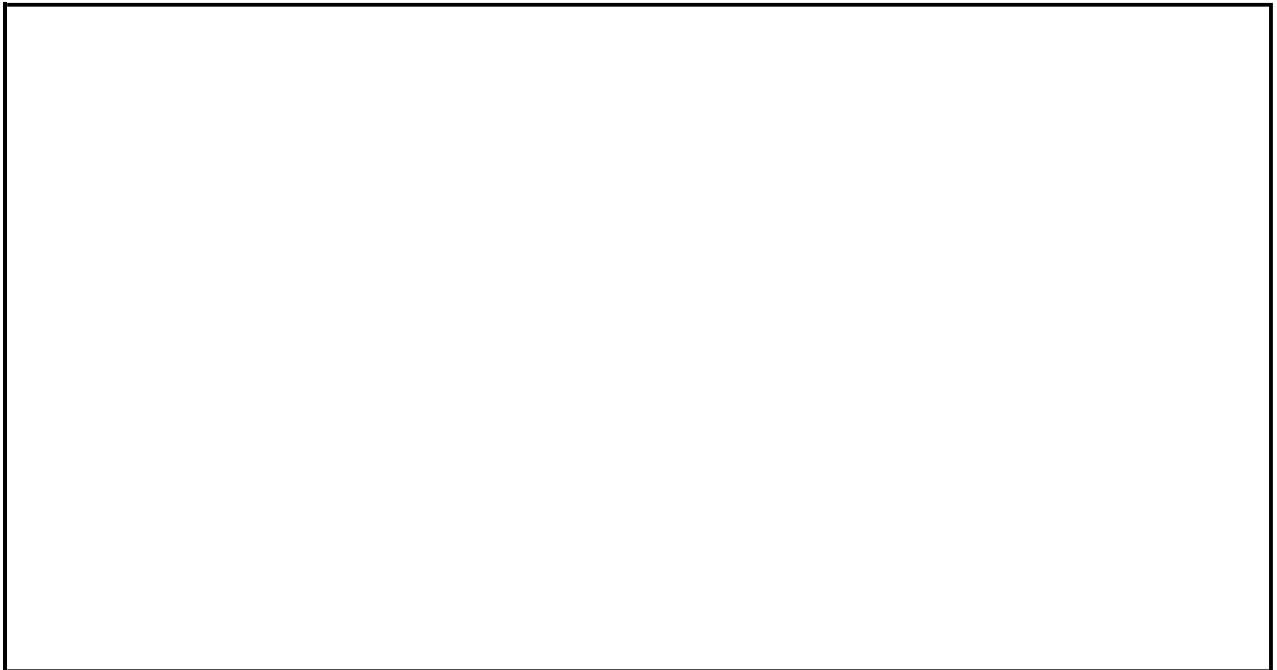


(※) A 4 版 1 枚以内。

3. 7. デジタル庁との質疑応答についての支援

(作成注)

デジタル庁との質疑応答支援にあたっての方針を提案すること。



(※) A 4 版 1 枚以内。

3. 8. とりまとめ・報告書の作成

(作成注)

業務成果のとりまとめ方針を提案すること。



(※) A 4 版 1 枚以内。

4. 経験・能力・実績等

4. 1. 公的資格認証等の取得

(作成注)

本業務における資格、認証等の取得について記載すること。

(※) A 4 版とする。

4. 2. 作業要員に求める資格

(作成注)

本業務における資格、認証等の取得について記載すること。

--

(※) A 4 版とする。

4. 3. 受注実績

(作成注)

本業務における受注実績を記載すること。

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

注 1 本様式は、A 4 版 4 枚以内に記載すること。

注 2 業務名は 5 件まで記載できるものとする。

注 3 発注機関の受注形態欄には、元請受注か下請受注かの区別を記載すること。

注 4 業務の概要の欄には、業務内容を具体的かつ簡潔に記載すること。

注 5 実績を証明するものとして、契約書写し、注文・請書写し（下請の場合のみ）を添付すること。

5. その他

○ 追加提案

(作成注)

本業務の実施にあたり有益と考えられる提案があれば記載すること。

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

○組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況

(①現在認証中である場合、②現在まで認証を受けたことがない場合又は③過去に認証を受けたことはあるが現在環境マネジメントシステム等を継続していない場合)

認証の有無：

認証の名称： (認証期間：○年○月○日～○年○月○日)

注1 現在認証中である場合、証明書等の写しを添付すること。

注2 認証は、事業者の経営における主たる事業所（以下「本社等」という。）において取得しており、かつ、提案書提出時点において期間中であるものに限る。

(現在は認証期間中でないが過去に第三者による環境マネジメントシステム認証等を受けたことがあり、現在は本社等において自社等による環境マネジメントシステムを設置、運営等している場合)

過去に受けていた認証の名称：
(認証期間： ○年○月○日～○年○月○日)

現在の環境マネジメントシステムの名称：

注1 過去に認証を受けた証明書等及び現在の環境マネジメントシステム設置、運営等に係る規則等の写しを添付すること。

注2 証明書および規則等は、本社等において取得し、又は設置、運営等しているものに限る。

○ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等の取得状況

認定等の有無：	
認定等の名称：	(認定段階：) (計画期間：○年○月○日～○年○月○日)

注1 プラチナえるぼし認定、えるぼし認定、プラチナくるみん認定、くるみん認定、ユースエール認定については認定通知書の写しを、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画

（策定義務のない事業主（常時雇用する労働者が 100 人以下のもの）が努力義務により届出たものに限る。）については労働局の受付印のある一般事業主行動計画策定届の写しを添付すること。

注2　くるみん認定については認定等の名称に新基準（改正後認定基準（令和4年4月1日施行）により認定）のものであるか旧基準（改正前認定基準又は改正省令附則第2条第5項の経過措置により認定）のものであるか明記すること。

注3 認定段階についてはえるぼし認定の認定段階（1～3）を、計画期間については女性の職業生活における活躍の推進に関する法律及び次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画に示された計画期間を明記すること。

注4 本社等において取得しており、かつ、提案書提出時点において認定等の期間中であるものに限る。

注5 内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、ワーク・ライフ・バランス等推進企業認定等相当確認通知書の写しを添付すること。

○ 賃上げの実施を表明した企業等

① 事業年度（又は暦年）における賃上げ

賃金引上げ計画を表明しているか：

本調達では、給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度（又は対前年）に比べ一定の増加率（大企業の場合 3 %、中小企業等（※1）（※2）の場合 1.5 %）以上とする旨を「従業員への賃上げ計画の表明書」（写しで可）により表明した（※3）（※4）場合、加点することとしている。また、提出された表明書で表明した賃上げが実行されているか、事業年度等終了後、事業年度については法人事業概況説明書、暦年については給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表等により確認することとしているため、確認のため必要な書類は速やかに大臣官房会計課契約係<KEIYAKU@env.go.jp>へ提出すること。なお、確認の結果、表明した賃上げが実行されていない場合等においては、当該事実判明後の総合評価落札方式において所定の点数を減点するものとする。詳細は「従業員への賃上げ計画の表明書」裏面の（留意事項）を確認すること。

※1 「中小企業等」とは、法人税法（昭和 40 年法律第 34 号）第 66 条第 2 項、第 3 項及び第 6 項に規定される、資本金等の額等が 1 億円以下であるもの又は資本等を有しない普通法人等をいう。

※2 「中小企業等」に該当する法人は、「従業員への賃上げ計画の表明書」とともに前年度の法人税申告書別表 1 を提出すること。

※3 対前年度又は対前年のいずれかを選択して表明すること。当該選択に応じた表明に用いる様式が異なるので留意すること。

※4 「従業員への賃上げ計画の表明書」の様式は環境省ホームページの「調達情報」>「入札等情報」>「総合評価落札方式における賃上げ表明様式等」に掲載する。（http://www.env.go.jp/kanbo/chotatsu/category_01.html）

提案書の目次				提案要求事項	調達仕様書等の 該当箇所	項番	評価区分	評価方法	得点配分	評価	得点	評価の観点	標準ガイドラインで示される 評価基準との対応	
大項目	中項目	小項目	細項目											
1.業務内容及び実施方針等														
	業務目的・背景の理解	本業務の背景、目的及びその効果について理解を示すこと。	調達仕様書 「1.(2) 調達の背景」 「1.(3) 目的及び期待される効果」	1	必須					調達仕様書の内容に対して十分な理解を有していることが、調達仕様書の引用等を踏まえ提案者自身による明快な表現により、具体的に示されていること。また、仕様書記載のすべての要件について遵守する旨を提案書に明記されていること。	[1]制度、業務及び情報システムに対する理解度			
	取組方針の明記	本業務の取組方針について明記すること。		2	加点	相対	10			本業務の目的・背景や政府方針、その他社会情勢等を踏まえ、本業務を納期通りに調達仕様書等で求める品質水準を満たしつつ完遂するための事業者としての取り組み方針が説得力のある形で明確に示されていること。	[1]制度、業務及び情報システムに対する理解度			
2.プロジェクト運営														
2.1.プロジェクト計画														
	2.1.1.作業スケジュール													
		作業スケジュールの明記	本業務の作業スケジュールを記載すること。	調達仕様書「1.(5) 作業スケジュール」	3	必須					調達仕様書に示された納品期限・マイルストーンを踏まえ、本業務全体の作業工程、成果物作成時期、発注者確認時期が具体的に示されていること。	[5] プロジェクトの管理能力		
					4	加点	相対	10			発注者側の負担も鑑みた上でスケジュールが計画されており、様々な環境変化にも対応している等、プロジェクト関係者が円滑に行動できるような工夫が提案されていること。	[5] プロジェクトの管理能力		
	2.1.2.作業実施体制													
		作業実施体制の明記	本事業の実施体制と関連事業者との役割分担について記載すること。	調達仕様書「5.作業の実施体制・方法に関する事項」	5	必須					・本業務で求められる成果物（要件定義書案等）を適切に作成するため、どのような作業体制（内・外部を含む）を構築すべきか、事業者の専門的な知見に基づく提案が説得力のある形でなされ、推進体制に反映されていること。 ・適切なプロジェクト管理（進捗管理、品質管理、課題・リスク管理、コミュニケーション管理ほか）を行う上で、適切な体制を構築できていることが説得力のある形で示されていること。 ・本業務の一部を第三者に委託又は請け負わせる場合は、受注者と再委託先との役割が明確に記載されていること。	[5] プロジェクトの管理能力		
	2.1.3.作業要員の資格等													
		作業要員の資格や実績等の明記	調達仕様書「5.(2) 作業要員に求める資格等の要件」について記載すること。	調達仕様書「5.(2) 作業要員に求める資格等の要件」	6	必須					プロジェクト全体管理者、プロジェクトリーダ、業務担当者及び情報セキュリティ責任者について、該当する作業要員の一覧を記載すること。また、調達仕様書5.(2)に定める資格、経験、実績又は同等能力を満たしていることが具体的に記載されていること。	[5] プロジェクトの管理能力		
			プロジェクト全体管理者の資格及び業務経験等を記載すること。	調達仕様書「5.(2) ア プロジェクト全体管理者	7	加点	絶対	5			プロジェクト全体管理者について、調達仕様書で求める資格・経験を満たした上で、本業務と関連性の高い実績を有しているとともに、これまでの実績で得た知見を、本業務にどのように活用するかが具体的に示されていること。	[5] プロジェクトの管理能力		
			プロジェクトリーダの資格及び業務経験等を記載すること。	調達仕様書「5.(2) イ プロジェクトリーダ	8	加点	絶対	5			プロジェクトリーダについて、調達仕様書で求める資格・経験を満たした上で、本業務と関連性の高い実績を有しているとともに、これまでの実績で得た知見を、本業務にどのように活用するかが具体的に示されていること。	[5] プロジェクトの管理能力		
			業務担当者の資格及び業務経験等を記載すること。	調達仕様書「5.(2) ウ 業務担当者	9	加点	絶対	5			業務担当者(条件①)について、調達仕様書で求める資格・経験を満たした上で、本業務と関連性の高い実績を有しているとともに、これまでの実績で得た知見を、本業務にどのように活用するかが具体的に示されていること。	[5] プロジェクトの管理能力		
			情報セキュリティ責任者の資格及び業務経験等を記載すること。	調達仕様書「5.(2) エ 情報セキュリティ責任者	10	加点	絶対	5			情報セキュリティ責任者について、調達仕様書で求める資格を満たした上で、本業務と関連性の高い実績を有しているとともに、これまでの実績で得た知見を、本業務にどのように活用するかが具体的に示されていること。	[5] プロジェクトの管理能力		
	2.1.4.作業場所													
		作業場所の明記	作業場所を記載すること。	調達仕様書「5.(3) 作業場所」	11	必須					本業務を行う上で必要かつ適切な作業場所を確保していることが示されていること。	[5] プロジェクトの管理能力		
	2.2.プロジェクト管理													
		進捗管理方法の明記	進捗管理方法を記載すること。	調達仕様書「3.(1) 業務実施計画書等の作成」 調達仕様書「5.(4) 作業の管理に関する要領」	12	加点	相対	5			スケジュールを遵守するための具体的な管理方法、作業進捗状況を示す具体的な指標、進捗状況の分析手法、遅延の判断基準、報告基準、エスカレーション基準及び対策の考え方が示されており、業務を円滑に進める上で有用である理由が具体的に説明されていること。	[5] プロジェクトの管理能力		
		リスク管理方法の明記	リスク管理方法を記載すること。	調達仕様書「5.(4) 作業の管理に関する要領」	13	必須					本業務において想定されるリスク、リスクの監視・評価方法、顕在化する前の対応及び顕在化した場合の対処方法等が記載されていること。	[5] プロジェクトの管理能力		
					14	加点	相対	5			本業務において想定されるリスクについて、管理状況の定量的評価手法、報告基準、エスカレーション基準が提案者の過去の取組実績等を踏まえて具体的に提案されており、業務を円滑に進める上で有用である理由が具体的に説明されていること。	[5] プロジェクトの管理能力		
		品質管理方法の明記	品質管理方法を記載すること。	調達仕様書「4.(2)ア納品方法」 調達仕様書「5.(4) 作業の管理に関する要領」 調達仕様書「7.(2) 契約不適合責任、（3）検収」	15	必須					品質確保のための管理指標・目標値、品質測定・確認方法、品質評価方法、品質改善手順、品質報告等の品質管理方法等が記載されている。	[5] プロジェクトの管理能力		
					16	加点	相対	5			成果物の品質管理について、提案者の過去の取組実績等を踏まえて、有効な管理手法が具体的に提案されており、成果物の品質管理のために有用である理由が具体的に説明されていること。	[5] プロジェクトの管理能力		

提案書の目次				提案要求事項	調達仕様書等の 該当箇所	項番	評価区分	評価方法	得点配分	評価	得点	評価の観点	標準ガイドラインで示される 評価基準との対応	
大項目	中項目	小項目	細項目											
3.業務の内容														
3.1.業務実施計画書等の作成														
		業務実施計画書	業務の実施計画案を提案すること。	調達仕様書 「3.(1) 業務実施計画書等の作成」	17	加点	相対	5			調達仕様書に定める成果物、マイルストーン、会議運営等との整合が取れた実効性の高い業務実施計画案が具体的に提案されていること。	[6] 設計・開発等に関する技術的能力		
3.2.定例会等の実施														
		定例会等の実施	定例会等の開催方針等を提案すること。	調達仕様書 「3.(2) 定例会等の実施」	18	必須					定例会の開催、必要に応じた臨時会議、Web会議の活用、会議資料の共有、議事録の3日以内作成及び環境省担当官の承認手順について、具体的かつ実行可能な運営方針が示されていること。	[5] プロジェクトの管理能力		
3.3.要件定義書の作成														
		業務要件・機能要件・非機能要件の整理及び要件定義書の作成	業務要件・機能要件・非機能要件の整理方針及び要件定義書の作成方針を提案すること。	調達仕様書 「3.(3) 要件定義書の作成」	19	加点	相対	40			令和7年度調査検討業務の成果を踏まえ、業務要件、機能要件、非機能要件を体系的に整理するとともに、環境省GIS統合基盤及び環境省ALAYAの標準機能の活用を原則としつつ、実現困難な機能について代替案を検討する方針が具体的に示されていること。また、現行業務の単純踏襲ではなく、政策目標及び期待される効果を踏まえた業務プロセス見直し、業務適合性、コスト、運用性等を総合的に評価し、ガバメントクラウドを利用しない選択肢も含めた検討方法が具体的に提案されていること。	[6] 設計・開発等に関する技術的能力		
3.4.開発事業者調達に係る支援														
		開発事業者調達に係る支援	開発事業者調達に係る支援方法について提案すること。	調達仕様書 「3.(4) 開発事業者調達に係る支援」	20	加点	相対	10			開発事業者調達に向けて、開発事業者が適切な工数見積及び技術提案を行えるよう、次期システムの設計・開発・移行・運用に必要な要件を網羅した調達資料の作成支援の方法が具体的に提案されていること。	[6] 設計・開発等に関する技術的能力		
3.5.リスク及び課題の設定														
		リスク及び課題の設定	リスク及び課題の設定方針について提案すること。	調達仕様書 「3.(5) リスク及び課題の設定」	21	加点	相対	10			次期システムへの設計、開発、移行及び運用を見据え、想定されるリスクと課題の設定方針並びに解決方針が具体的に提案されていること。	[5] プロジェクトの管理能力		
3.6.プロジェクト計画書、プロジェクト管理要領の作成支援														
		プロジェクト計画書の改訂案及びプロジェクト管理要領の作成支援	プロジェクト計画書の改訂案及びプロジェクト管理要領の作成の支援方法を提案すること。	調達仕様書 「3.(6) プロジェクト計画書、プロジェクト管理要領の作成支援」	22	加点	相対	5			次期システムへの移行に向けて、本業務の変更内容を反映したプロジェクト計画書の改訂案及びプロジェクト管理要領を作成するための具体的な支援方法を提案すること。	[5] プロジェクトの管理能力		
3.7.デジタル庁との質疑応答についての支援														
		デジタル庁との質疑応答支援	デジタル庁との質疑応答支援にあたっての方針を提案すること。	調達仕様書 「3.(7) デジタル庁との質疑応答についての支援」	23	加点	相対	5			デジタル庁との質疑応答について、質疑事項の整理から回答反映までの支援方法が具体的に提案されていること。	[6] 設計・開発等に関する技術的能力		
3.8.とりまとめ・報告書の作成														
		業務の成果をとりまとめて報告書を作成	業務成果のとりまとめ方針を提案すること。	調達仕様書 「3.(8) とりまとめ・報告書の作成」	24	加点	相対	5			各成果（要件定義書案等）を体系的に整理し、業務報告書としてとりまとめる方針が具体的に示されていること。	[6] 設計・開発等に関する技術的能力		
4.経験・能力・実績等														
4.1.公的資格認証等の取得														
		公的な資格や認証等の取得	本業務における資格、認証等の取得について記載すること。	調達仕様書 「9.(1) 資格や認証等の取得」	25	必須					資格、認証等の取得が証明される根拠資料が添付されていること。	[8] 組織的対応力		
4.2.作業要員に求める資格														
		実務経験や公的な資格や認証等の取得	本業務における資格、認証等の取得について記載すること。	調達仕様書 「9.(2) 作業員要員に求める資格等に求める要件」	26	必須					資格、認証等の取得が証明される根拠資料が添付されていること。	[8] 組織的対応力		
4.3.受注実績														
		受注実績	本業務における受注実績を記載すること。	調達仕様書 「9.(3) 受注実績」	27	加点	絶対	5			・組織における、類似業務の実績又は本業務実施にあたり有効な実績について、実績の内容及び有効性が十分に示されていること。 ・先進的な技術に対し実績を有しており、本案件に当該技術が活用できる点が提案されていること。	[8] 組織的対応力		

提案書の目次				提案要求事項	調達仕様書等の 該当箇所	項番	評価区分	評価方法	得点配分	評価	得点	評価の観点	標準ガイドラインで示される 評価基準との対応
大項目	中項目	小項目	細項目										
5.その他													
			追加提案	本業務の実施にあたり有益と考える提案があれば記載すること。	-	28	加点	相対	20			本調達仕様書に記載された仕様以外において、入札金額内で、受注者が必要と考える追加提案が示され、有益であると判断できること。	[1]制度、業務及び情報システムに対する理解度
			技術提案内容に係るプレゼンテーション	プレゼンテーションにおいて提案内容が明確であることを訴求できること。	-	29	加点	相対	10			・技術提案の説明が論理的かつ的確であり、説明から熱意・意欲や積極性が感じられること。 ・質疑応答において、発注者側の質問に対し、趣旨を理解した上での的確に回答できていること。 ※「善処します」「検討します」といった結論先送りの回答ではなく、具体的な改善策を回答できていること。	[8] 組織的対応力
			組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況	組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況	-	30	加点	絶対	10			以下のいずれかの要件に合致する場合、加点を行う。 ・事業者の経営における事業所（以下「本社等」という。）において、ISO14001、エコアクション21、エコステージ、エコファースト制度、地方公共団体や国際非政府組織等による認証制度等の第三者による環境マネジメントシステム認証取得等の有無を記載し、有の場合は認証の名称を記載するとともに、証明書等の写しを添付すること。ただし、提案書提出時点において認証期間中であること。 ・現在は認証期間中でないが過去に第三者による環境マネジメントシステム認証等を受けたことがあり、現在は本社等において自社等による環境マネジメントシステムを設置、運営等している場合は、過去の認証及び現在の環境マネジメントシステムの名称を記載するとともに、過去の認証の証明書等及び現在の環境マネジメントシステム設置、運営等に係る規則等の写しを添付すること。	[8] 組織的対応力
			ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等の取得状況	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標(女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律等に基づく認定等の状況) ※複数の認定等が該当する場合、最も配点が高い区分により加点。 ※内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点。 ※複数事業者による共同入札の場合、共同入札を構成する全ての事業者のうち一番低い事業者の認定で評価する。	-	31	加点	絶対	10			ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する以下①～③の認定を受けているか（複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う）。 ①女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業） ・プラチナえるぼし ：10点 ・3段階目 ：8点 ・2段階目 ：6点 ・1段階目 ：4点 ・行動計画 ：2点 ②次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナ認定企業） ・プラチナくるみん ：8点 ・くるみん（新基準） ：6点 ・くるみん（旧基準） ：4点 ③青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定 ・ユースエール認定 ：8点	[8] 組織的対応力
			賃上げの実施を表明した企業等	事業年度（又は暦年）における賃上げの実施を表明した企業等 ※複数事業者による共同入札の場合、共同入札を構成する全ての事業者のうち一番低い事業者の内容で評価する。	-	32	加点	絶対	10			以下のいずれかの要件に合致する場合、加点を行う。 ・大企業は、事業年度（又は暦年）において、対前年度比（又は対前年比）で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3％以上増加させる旨の、従業員への賃金引上げ計画を表明していること ・中小企業等は、事業年度（又は暦年）において、対前年度比（対前年比）で給与総額を1.5％以上増加させる旨の、従業員への賃金引上げ計画を表明していること 表明書（様式は任意で可。ただし、従業員が代表者から賃上げの表明を受けたことを証明するための押印等があること。）の写し、及び中小企業等は前年度の法人税申告書別表1を添付すること。	[8] 組織的対応力

◆環境マネジメントシステム認証制度の例◆

事業者が、その事業経営の中で自主的に環境保全に関する取組を進めるに当たり、環境に関する方針や目標を自ら設定し、これらの達成に向けて取り組み、その取組結果を確認・評価し、改善していくこと(環境保全の取組に係るPDCAサイクル)を「環境マネジメント」といい、そのための事業者内の体制・手続等の仕組みを「環境マネジメントシステム」(EMS)という。その主な例は以下のとおりであるが、他にも地方版のEMSや、運送事業者を対象としたグリーン経営認証制度などがある。

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

地方版EMSの例：
北海道環境マネジメントシステムスタンダード(HES)、青森環境マネジメントフォーラムAES、いわて環境マネジメントフォーラムIES、みちのくEMS、三重環境マネージメントシステム(M-EMS)、宝塚環境マネジメントシステム(TEMS)、神戸環境マネジメントシステム(KEMS)、京都環境マネジメントシステムスタンダード(KES) 等