

令和 9 年度
「省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム
の構築及び運用保守等」に係る委託業務
調達仕様書

令和 年 月

環境省地球環境局地球温暖化対策課
資源エネルギー庁省エネルギー・新エネルギー部省エネルギー課
国土交通省総合政策局環境政策課

目次

1.	用語集	1
2.	調達案件の概要	5
2. 1	調達件名	5
2. 2	調達の背景	5
2. 3	調達目的及び期待する効果	6
2. 4	業務・情報システムの概要	7
2. 5	契約期間	10
2. 6	作業スケジュール	10
3.	調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等	11
3. 1	調達範囲	11
3. 2	調達案件の一覧	11
3. 3	調達案件間の入札制限	11
3. 4	環境省が調達する機器、ソフトウェア、サービスの一覧	12
4.	情報システムに求める要件	12
5.	作業の実施内容に関する事項	12
5. 1	作業の内容	12
ア	本番環境・疑似本番環境・検証環境の運用保守業務	12
イ	設計・開発業務	13
(ア)	設計・開発実施計画書等の作成	13
(イ)	設計	13
(ウ)	開発・テスト	14
(エ)	受入テスト支援	14
(オ)	情報システムの移行テスト	15
(カ)	情報システムの移行	15
(キ)	機能追加対応に係る要件検討	15
(ク)	引継ぎ	15
ウ	運用・保守業務	16
(ア)	中長期運用・保守計画の更新支援	16
(イ)	運用・保守作業計画、運用・保守実施要領の更新支援	16
(ウ)	通常時対応	16
(エ)	障害発生時対応	16
(オ)	制度変更に伴う改修	17
(カ)	運用・保守作業の改善提案	17
エ	その他	17
(ア)	マニュアルの更新	17

(イ)	教育の実施.....	17
(ウ)	説明会への対応.....	18
(エ)	ログイン画面に記載されている新着情報の管理.....	18
(オ)	ヘルプデスクの設置	18
(カ)	EEGS システム名称の変更	19
5. 2	会議開催	19
5. 3	データ管理方法.....	20
5. 4	業務完了報告書の作成	21
5. 5	成果物の作成	21
ア	成果物一覧	21
イ	成果物の納品方法	23
(ア)	納品方法	23
(イ)	電子データの仕様	24
5. 6	情報資産管理標準シート等の提出	24
ア	開発・運用に関する情報.....	24
イ	契約情報.....	24
ウ	精算情報.....	24
5. 7	その他	25
6.	作業の実施体制・方法	25
6. 1	作業実施体制と役割.....	25
6. 2	作業要員に求める資格等の要件.....	26
ア	プロジェクト管理者.....	26
イ	チームリーダー	27
ウ	作業要員.....	27
エ	情報セキュリティ責任者.....	27
6. 3	作業場所	28
7.	作業の実施に当たっての遵守事項	28
7. 1	機密保持、資料の取扱い	28
7. 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.....	29
7. 3	個人情報等の取扱い.....	29
7. 4	法令等の遵守	31
7. 5	標準ガイドライン等.....	31
7. 6	情報システム監査	32
7. 7	情報セキュリティの管理体制について	32
7. 8	セキュリティ要件	33
8.	成果物の取扱いに関する事項	33
8. 1	知的財産権の帰属	33

8. 2	契約不適合責任.....	34
8. 3	検収.....	35
9.	入札参加資格に関する事項.....	35
10.	再委託に関する事項.....	35
10. 1	再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	35
10. 2	承認手続き	36
10. 3	再委託先の契約違反等	36
11.	クラウドサービスの選定、利用に関する事項	36
11. 1	クラウドサービスの選定、利用に関する要件	36
11. 2	クラウドサービスを利用する場合の成果物の取扱い.....	36
12.	その他特記事項.....	37
12. 1	前提条件等	37
12. 2	機器等のセキュリティ確保、リストの提出.....	38
12. 3	入札公告期間中の資料閲覧等	38
13.	附属文書.....	38
	(別紙1)	40
	(別紙2)	41
	(別紙3)	42
	(別記様式)	43
	(別記様式)	44

1. 用語集

本仕様書で記載している用語の定義は次のとおりである。

表 1-1 用語集

No	分類	用語	定義
1	法令・計画	エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律(昭和54年法律第49号)	内外におけるエネルギーをめぐる経済的社会的環境に応じた燃料資源の有効な利用の確保に資するため、工場等、輸送、建築物、及び機械器具等についてのエネルギーの使用の合理化に関する所要の措置、電気の需要の最適化に関する所要の措置、非化石エネルギーへの転換に関する所要の措置、その他エネルギーの使用の合理化等を総合的に進めるために必要な措置を講ずることとし、もって国民経済の健全な発展に寄与することを目的とした法律。通称は、省エネ・非化石転換法。 ▼参考 https://www.enecho.meti.go.jp/category/saving_and_new/saving/enterprise/overview/index.html https://www.enecho.meti.go.jp/category/saving_and_new/saving/enterprise/overview/amendment/
2		地球温暖化対策の推進に関する法律(平成10年法律第117号)	我が国の地球温暖化対策の第一歩として、国、地方公共団体、事業者、国民が一体となって地球温暖化対策に取り組むための枠組みを定めた法律。通称は、温対法。 ▼参考 https://www.env.go.jp/earth/ondanka/ondanhou.html
3		フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律(平成13年法律第64号)	冷凍空調機器の冷媒用途を中心に、高い温室効果を持つフロン類の排出量が急増しているため、フロン類のライフサイクル全体で対策をとるべく、フロン類及びフロン類使用製品のメーカー等や業務用冷凍空調機器のユーザに対して、フロン類の使用の合理化や管理の適正化を求めること等を目的とした法律。通称は、フロン法。 ▼参考 https://www.env.go.jp/earth/furon/
4		温室効果ガス排出量算定・報告・公表制度	地球温暖化対策の推進に関する法律第26条に基づき、温室効果ガスを一定以上排出する者が、自らの温室効果ガス排出量を算定し、国に報告することが義務付けられている制度。 ▼参考 https://policies.env.go.jp/earth/ghg-santeikohyo/about.html

No	分類	用語	定義
5		フロン類算定漏えい量報告・公表制度	フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律第 19 条に基づき、年間のフロン類の漏えい量が一定量以上の事業者が、その漏えい量等を国に報告することが義務付けられている制度。 ▼参考 https://www.env.go.jp/earth/furon/operator/issshu_santei.html
6		省エネ・非化石転換法定期報告書	省エネ・非化石転換法に基づき、事業者の所在地を管轄する経済産業局（輸送事業者は地方運輸局等）及び当該事業者が行う事業の所管省庁（事業所管省庁）に、年 1 回提出するエネルギーの使用状況等の定期報告。当該報告の様式を使用したものは省エネ・非化石転換法定期報告書という。
7		温対法報告書	温対法に基づき、特定排出者が行う事業の事業所管省庁に、年 1 回提出する温室効果ガス排出量の報告。当該報告の様式を使用したものは温対法報告書という。
8		フロン法報告書	フロン法に基づき、特定漏えい者が行う事業の事業所管省庁に、年 1 回提出するフロン類の漏えい量の報告。当該報告の様式を使用したものはフロン法報告書という。
9	組織・体制	制度所管省庁	温対法、フロン法：環境省及び経済産業省 省エネ・非化石転換法：資源エネルギー庁及び国土交通省
10		制度運用事業者	省エネ・非化石転換法、温対法又はフロン法の報告制度の運用を制度所管省庁より委託された事業者。
11		関係省庁	省エネ・非化石転換法（工場/荷主/輸送）・温対法・フロン法の制度運用に携わる、資源エネルギー庁・経済産業省・環境省・国土交通省の各担当課。
12	IT 分野	省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム	省エネ・非化石転換法・温対法・フロン法に基づく報告を行う事業者が報告を行うために必要な情報の収集・集計及び報告書の作成・提出、また、制度所管省庁及び事業所管省庁が事業者から提出された報告書等の審査及び集計・公表を電子的に行うための全省庁共通のシステム。通称「E E G S（イーグス）」。
13		フロン法報告書作成支援ツール	フロン法報告書の作成を支援するためのツール。 フロン法電子報告システムに取り込み可能な XML ファイルの出力が可能。
14		算定・報告・公表制度入力・集計ツール	温対法の事業所管省庁が温対法に係る報告内容を取り込んで制度所管省庁に通知し、制度所管省庁が通知された内容を集計するためのシステム。STEP2 で当該システムの機能を E E G S に実装済み。略称は、温対法集計ツール。

No	分類	用語	定義
15		クラウドサービス	従来は利用者が手元のコンピュータで利用していたデータやソフトウェアを、ネットワーク経由で、サービスとして利用者に提供するもの。利用者側が最低限の環境（パーソナルコンピュータや携帯情報端末などのクライアント、その上で動く Web ブラウザ、インターネット接続環境など）を用意することで、どの端末からでも、さまざまなサービスを利用することができる。
16		地方公共団体実行計画策定・管理等支援システム（LAPSS）	地方公共団体実行計画の策定・実施・点検・改定時の PDCA を支援することを目的としたものであり、地方公共団体職員の業務支援、及び同業務を実施することで収集された情報を活用し、地方公共団体実行計画以外の類似する制度等に活用できる情報を提供する機能を具備するシステム。 また、蓄積されたデータから政策・施策検討を行う業務支援も本システムで行う。
17		J-クレジット登録簿システム	J-クレジット制度に基づいて温室効果ガスの排出削減・吸収量を認証し、発行されるクレジットの保有、移転、無効化等を記録するためのシステム。
18		JCM 総合管理システム	二国間クレジット制度（JCM）に基づいて、定量化された排出削減分の発行及び移転などを管理するシステム。
19		G ビズ ID	法人共通認証基盤。企業が申請をすることで、複数の行政サービスにログインすることが可能となる ID/パスワードを付与するサービス。 ▼参考 https://gbiz-id.go.jp/top/
20		温室効果ガス排出量算定・報告・公表制度ウェブサイト	温室効果ガス排出量 算定・報告・公表制度に関する情報や、同制度で報告された情報を一般向けに公表するウェブサイト。略称は、SHK ウェブサイト。 ▼参考 https://policies.env.go.jp/earth/ghg-santeikohyo/
21	標準・規程	デジタル社会の実現に向けた重点計画	令和 8 年 7 月 21 日に閣議決定された計画で、デジタル社会の実現に向けて、政府が迅速かつ重点的に実施すべき施策を明記し、各府省庁が構造改革や個別の施策に取り組み、それを世界に発信・提言する際の羅針盤となるもの。

No	分類	用語	定義
22		デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン	デジタル庁が提供する「デジタル社会推進標準ガイドライン群」の1つ。令和8年7月15日に改定され、サービス・業務改革並びにこれらに伴う情報システムの整備及び管理に関して、その手続・手順に関する基本的な方針及び事項並びに政府内の各組織の役割等を定める体系的な政府の共通ルール。 ▼参考 https://www.digital.go.jp/resources/standard_guidelines/
23		デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書	令和8年7月15日に改定され、デジタル・ガバメント推進標準ガイドラインの下位文書として、標準ガイドラインの記載の趣旨、目的等を理解しやすくするため、逐条的な解説等を記載した参考文書。
24		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	令和8年7月15日に改定され、情報システム間のデータ連携やスマートフォン等による行政サービスの利用が可能となるよう、情報システム及びサービスの開発において、行政機関がその行政活動において使用する文字の取扱いを標準化するための実践ガイドブック。
25		政府相互運用性フレームワーク (GIF)	デジタル庁が提供する「デジタル社会推進標準ガイドライン群」の1つ。令和8年3月24日に改定され、データの利活用、連携がスムーズに行える社会を実現するための技術的体系として、整備されたフレームワーク。
26		API 導入実践ガイドブック	政府相互運用性フレームワーク (GIF) に統合されている。令和6年9月30日に改定され、API 利用者の利便性を向上し、利用を促進するため、各府省が Web サイトで API を提供するに当たり、共通化すべき事項や留意点などについて説明した実践ガイドブック。
27		API テクニカルガイドブック	政府相互運用性フレームワーク (GIF) に統合されている。令和6年9月30日に改定され、API 導入実践ガイドブックの内容を受け、本ガイドブックでは、API の開発に当たり技術的に考慮すべき事項や留意点を記したもの。

No	分類	用語	定義
28		政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群（令和7年度版）	国の行政機関及び独立行政法人等の情報セキュリティ水準を向上させるための統一的な枠組みであり、国の行政機関及び独立行政法人等の情報セキュリティのベースラインや、より高い水準の情報セキュリティを確保するための対策事項を規定。
29		高度サイバー攻撃対処のためのリスク評価等のガイドライン	平成28年10月7日に策定され、サイバーセキュリティ戦略（平成27年9月4日閣議決定）に基づき、政府機関等における情報及び情報システムに係る情報セキュリティ水準の一層の向上及びサイバー攻撃への対処体制の充実・強化に資するために策定されたもの。

2. 調達案件の概要

2. 1 調達件名

令和9年度「省エネ法・温対法・フロン法電子報告システムの構築及び運用保守等」に係る委託業務

2. 2 調達の背景

わが国では、エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（以下「省エネ・非化石転換法」という。）により、エネルギーを一定量以上使用する者等は、自らのエネルギー使用量等を国に報告することが義務付けられている。

また、地球温暖化対策の推進に関する法律（以下「温対法」という。）により、温室効果ガスを一定量以上排出する者は、自らの温室効果ガスの排出量を算定し、国に報告することが義務付けられており、国は報告されたデータを集計・公表することとされている。

さらに、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（以下「フロン法」という。）に基づき、自らのフロン類の漏えい量を毎年算定し、フロン類を一定量以上漏えいする者は、国に報告することが義務付けられており、国は報告されたデータを遅滞なく集計し、公表することとされている。

しかし、これらの報告に関しては、①制度間で重複する報告内容が多い、②制度ごとに異なる報告書作成支援ツールが用意され入力負担が大きい、③電子報告システム自体に作成支援や入力画面及びチェック機能等がなく、ユーザの業務効率

化につながっていない等の問題があり、これらの改善が求められていた。

2. 3 調達目的及び期待する効果

本業務は、省エネ・非化石転換法・温対法・フロン法に基づく報告を行う事業者が、報告を行うために必要な情報の収集・集計及び、報告書の作成・提出、また、制度所管省庁及び事業所管省庁が事業者から提出された報告書等の審査及び集計・公表を電子的に行うための「省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム」（以下、「本システム」という。）の整備と運用を行うことで、本システムの継続的なサービス提供に資することを目的とする。

本業務の実施を通じて、ワンスオンリー、ワンストップ等の実現による事業者及び行政の報告等に係る人的負担や時間的コストの削減及び報告書の速やかな集計・公表を可能とすることが期待される。

報告制度の課題及び本システム導入による効果については、「図 2-1 省エネ・非化石転換法・温対法・フロン法に係る課題と本システム導入により実現したい状態」を参照のこと。

また、今後は関連するシステムの統合・連携や報告データの公表・分析機能の高度化により、温室効果ガス排出量の一元的な管理を可能とすることを目指す。

	算定	報告	確認・集計	公表
開発前の状況	- 多くの事業者では、事務局が事業所に独自のExcelファイルをメールで配布し、年1回回収。 - 省エネ法報告は、大多数の事業者が支援ツールを使用。（アプリ/Excelは概ね半々） - 温対法報告は、支援ツール（アプリ）ではなく、独自のファイル・システムを使っている場合もある。	- 電子報告システムを通じ、自動読み取り可能な形で報告しているのは、全体の約4割にとどまる。（フロン法報告は約3割） - 約6割の事業者は、支援ツールを紙に印刷して提出しているが、電子報告システムを通じてPDF等の形式で提出している。 - 民間の算定システムが、紙出力が前提になっている可能性あり。	- 省エネ法報告のデータ確認・問合せ、システムへの登録は、地方経済産業局（輸送事業者は地方運輸局等）が実施。 - 温対法報告のデータ確認・問合せは事業所管省庁が実施。ただし、システムへの登録は、環境省が代行入力。	- 省エネ法報告は、報告内容に基づいてSABC評価を行い、優良事業者を公表するとともに、評価が悪い場合は注意文書の送付、立入検査を実施。 - 温対法報告は、事業者別の温室効果ガス排出量（総量・ガス別）をExcel形式で毎年公表。
課題	- 多数の事業所を持つ事業者は、社内のデータ収集の負担が大きい。 - 複数年度間の数値の不整合等をツール上で確認できない。	- 電子報告システムのユーザ登録に、紙申請が必要で、登録までに時間もかかる。 - 電子報告システムの場合は押印不要である旨周知されていない。 - 社内決裁を紙でとる必要がある、提出先の印をもらう必要があるなど、社内ルールが電子報告の妨げになっているケースがある。	- 紙やPDFで提出した事業者の報告内容のチェックとシステム登録を手動で行っており、膨大なコストと時間がかかっている。 - 関連するシステムの間でデータ連携できておらず、手動でエクスポート・インポートしなければならないため、職員の負担が大きい。	- 省エネ法報告のSABC評価や特定事業者リストの作成に負担がかかっている。 - 温対法報告は、公表までに2年のタイムラグを要している。（2016年度の排出量を2019年8月に公表）
実現したい状態	- 各事業者において、事務局がシステムを通じて事業所からデータを収集できるようにする。 - 外部システムへのアクセスが困難な事業者のために支援ツールの配布は継続しつつも、電子媒体での提出の義務付けを目指す。	- 申請から報告書提出まで、システムで完結できるようにする。 - 独自システムを持っている事業者のために、システムに自動取り込みできる報告様式を公開する。	- 関連するシステムは統合または連携することとし、システム間のデータ連携を自動化する。 - システムのエラーチェック機能により、入力ミスをできる限り無くす。	- 報告から公表までの期間を短縮し、年度内に公表する。 - 閲覧者が公表内容をより簡便にアクセスし、確認できるようにする。

図 2-1 省エネ・非化石転換法・温対法・フロン法に係る課題と本システム導入により実現したい状態

2. 4 業務・情報システムの概要

本システムは、令和2年度から複数のステップに分けて構築している。

STEP1 では、省エネ法・温対法・フロン法に基づく報告に関連する既存の支援ツール・システム（省エネ法定期報告書作成支援ツール、温対法報告書作成支援ツール、省エネ法・温対法電子報告システム、フロン法電子報告システム等）を統合・一元化し、入力フォームや報告画面の共通化及び、前年度データの呼び出しによる入力補完や、元となるデータを入力すれば、計算結果がシステムに自動で表示され、申請者による報告数値の確認までを Web 上で完結できるような仕組みへ改善を行う等、温室効果ガス排出者の温室効果ガスの一元的な管理を可能とするシステムを構築した。

STEP2 では、申請者がオンライン報告へ移行するための更なる負担軽減に向け、複数の制度を跨いで、前年度データの呼び出しによる入力補完や、制度ごとに係数や報告単位等が異なっても元となるデータを入力すれば、計算結果がシステムに自動で表示され、申請者による報告数値の確認までを Web 上で完結できるような仕組みとするとともに、関連するシステムとの連携を行うことで、企業が排出量の報告、情報開示等を一気通貫で円滑に管理することのできるワンスオンリー・データ連携の仕組みを構築した。

STEP3 では、STEP2 で構築した温対法集計ツール機能や省エネ法システムとのデータ連携を実現することで、省庁ユーザの報告書処理業務の簡略化を実現した。また、温室効果ガス排出量の統合管理データベースを構築し、報告内容の集計・公表機能を実装することで、オープンデータ化に対応するとともに、事業者の施策担当者や投資家等が排出量情報を利用しやすい環境を実現した。

STEP4 では、企業の脱炭素経営促進のための追加機能（算定・報告・公表制度対象外事業者向けの排出量算定・公表機能、GHG プロトコルに対応した排出量算定機能、外部の排出量算定ツールによる排出量算定結果の取込機能等）を実装するとともに、事業者・省庁ユーザのニーズを踏まえたシステムのユーザビリティの向上、法改正・制度変更に対応した報告書作成支援機能の改修を行うことで、申請者負担を更に軽減し、オンライン報告への移行を推進した。

STEP5 では、省エネ法システム機能や省エネ法定期報告の任意開示制度に対応した機能を具備することで、3制度の全てにおいて、事業者による報告書の作成・提出、省庁によるその確認・確定、結果の公表に至る全てのプロセスを EEGS で完結できるようにした。

STEP6 では、EEGS の運用実績が蓄積されてきた中、事業者ユーザによる報告書作成・提出機能に対する改善要望、省庁ユーザによる報告書処理機能に対する改善要望を踏まえ、電子報告 100%の実現を目指して、EEGS の利便性向上に向けて必要な

機能の追加を行った。

STEP7 では、EEGS の利便性向上に向けた機能の追加を行うとともに、関連する制度・システムとの連携を行った。

STEP8（本業務）では、引き続き利便性向上に向けた機能の追加及び関連する制度・システムとの連携、任意報告機能の拡充を行い、温室効果ガス排出量管理プラットフォームとしての機能の更なる高度化を目指す。なお、本業務における機能改修要件の検討及び実装に当たっては、法令改正への対応を最優先とし、次いでシステムの安定運用に必要な不具合対応、報告精度の向上、利用者利便性向上及び運用効率化に資する機能を優先的に実施するものとする。また、省エネ法の改正に伴うシステム名称の変更について、必要な対応を実施する。

本システムの構築ステップを「図 2-2 本システムの構築ステップ」、本システムの全体像を「図 2-3 本システムの全体像」に示す。

	実施内容	機能	仕様検討	開発	運用開始
STEP1	省エネ法・温対法・フロン法の報告書作成に係る各種システム・ツールの一元化、報告書の作成から提出まで一気通貫で実施できるシステムの実現	✓ 事業者内部におけるデータ収集・管理 ✓ 制度をまたいだ入力フォームや報告画面の共通化 ✓ 前年度データの呼び出しによる入力補完 ✓ 入力ミスを防止するエラーチェック ✓ エネルギー消費量・活動量データの入力による排出量等の自動計算 ✓ 各制度に対応した報告書の作成 等	令和元年	令和2～3年	令和4年
STEP2	排出量算定に関連する周辺システムとの自動連携、報告された情報の通知・集計機能の実装	✓ 関連するシステム（地方公共団体実行計画策定・管理等支援システム（LAPSS）、J-クレジット登録簿システム等）との連携によるデータの自動取得 ✓ 電子報告の利用準備から報告書の提出までの完全電子化 等	令和2年	令和3年	令和5年
STEP3	温室効果ガス排出状況の公表・分析機能の実装、温室効果ガス排出に係る情報の統合管理プラットフォームの構築	✓ STEP1・2で構築した機能の改修・高度化 ✓ UI/UXに配慮した排出量等情報の公表・オープンデータ化 ✓ 環境省の外部にある公表データ（社会経済データ等）と組み合わせた分析支援 ✓ 省エネ法システム等との連携を通じた省庁を横断した情報連携の自動化 等	令和3年	令和4年	令和5年
STEP4	企業の脱炭素経営促進のための機能の高度化	✓ 企業の脱炭素経営促進のための追加機能（対象外事業者の排出量算定・公表、GHGプロトコル対応排出量算定） ✓ 事業者・省庁ユーザのニーズを踏まえた機能の高度化・利便性向上 ✓ 省エネ法・温対法の法改正・制度変更に対応した報告書作成支援機能の改修 ✓ フロン法報告内容の公表 等	令和4年	令和5年	令和6年
STEP5	3制度における報告書の作成・提出、省庁による確認・確定、結果公表に至る機能の完成	✓ 省エネ法（工場等）の報告内容の任意開示 ✓ 省エネ法システム機能の統合、EEGS既存機能との連携 ✓ 省エネ法（輸送）の制度変更対応、複数の輸送区分への対応 ✓ 電子報告以外の方法で提出された温対法報告書の取り込み 等	令和5年	令和6年	令和7年
STEP6	電子報告100%の実現に向けたユーザ利便性の向上、	✓ 事業者ユーザのニーズを踏まえた報告書作成・提出機能の改善 ✓ 省庁ユーザのニーズを踏まえた報告書処理機能の改善 ✓ EEGSの利便性向上に向けた非機能面の改善 等	令和6年	令和7年	令和8年
STEP7	温室効果ガス排出量管理プラットフォームとしての機能の高度化	✓ EEGSの利便性向上に向けた機能の追加 ✓ 関連する制度・システムとの連携 ✓ 温室効果ガス排出量任意報告機能の拡充 等	令和7年	令和8年	令和9年
STEP8		✓ EEGSの利便性向上に向けた機能の追加 ✓ 関連する制度・システムとの連携 等	令和8年	令和9年	令和10年

図 2-2 本システムの構築ステップ

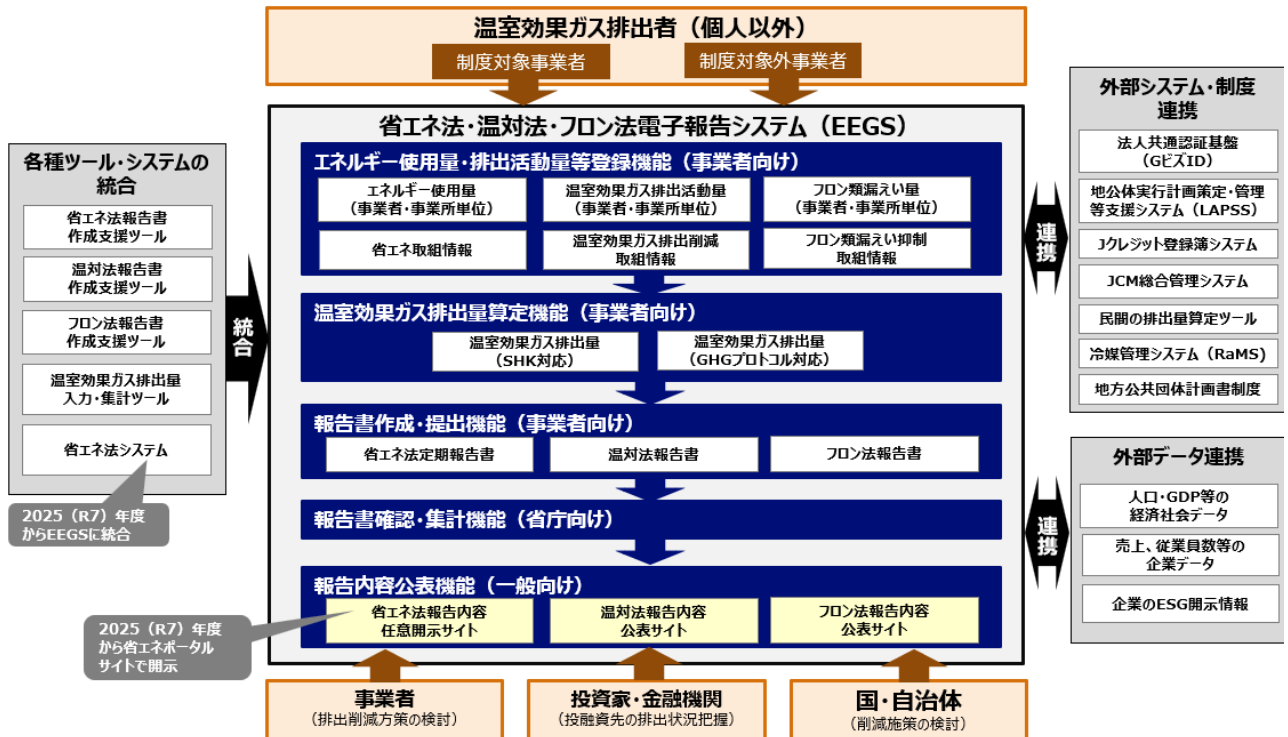


図 2-3 本システムの全体像

本システムを使用した業務・データの流れのイメージを「図 2-4 本システムを用いた業務・データの流れ」に示す。

また、本業務で実現する要件については、「別添 1 要件定義書」を参照すること。

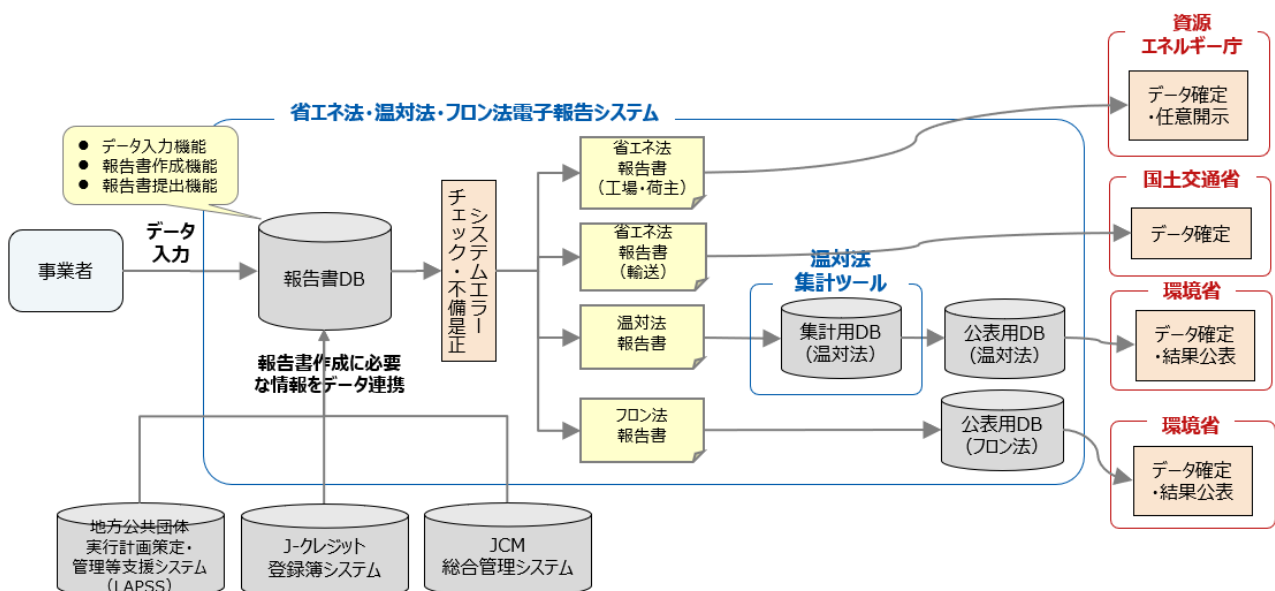


図 2-4 本システムを用いた業務・データの流れ

2. 5 契約期間

各調達ともに、単年度契約を想定している。

契約期間：令和9年4月1日（木）から令和10年3月31日（金）まで

2. 6 作業スケジュール

作業スケジュールは「図 2-5 作業スケジュール」のとおり想定する。

- ・ 本番運用期間は、STEP7 システムは令和9年4月1日から令和10年3月31日まで、STEP8 システムは令和10年4月1日から令和11年3月31日までを想定する。
- ・ STEP8 システムの移行作業実施時期は、3 月末までに引継ぎ期間を確保できるよう考慮し、詳細は関係省庁と協議の上、移行完了日を決定すること。なお、引継ぎ期間は2 週間程度であると望ましい。また、STEP7 からの移行（切替）は、本番運用を止めず（営業日にシステム停止せず）に実施することを想定する。作業スケジュール等の変更を必要とする場合には関係省庁と協議の上、作業を行うこと。
- ・ 関係省庁でデジタルアダプションツールの適用先の拡大や AI 等を導入する場合には、その対応が可能となるようにスケジュールの調整を行うこと。

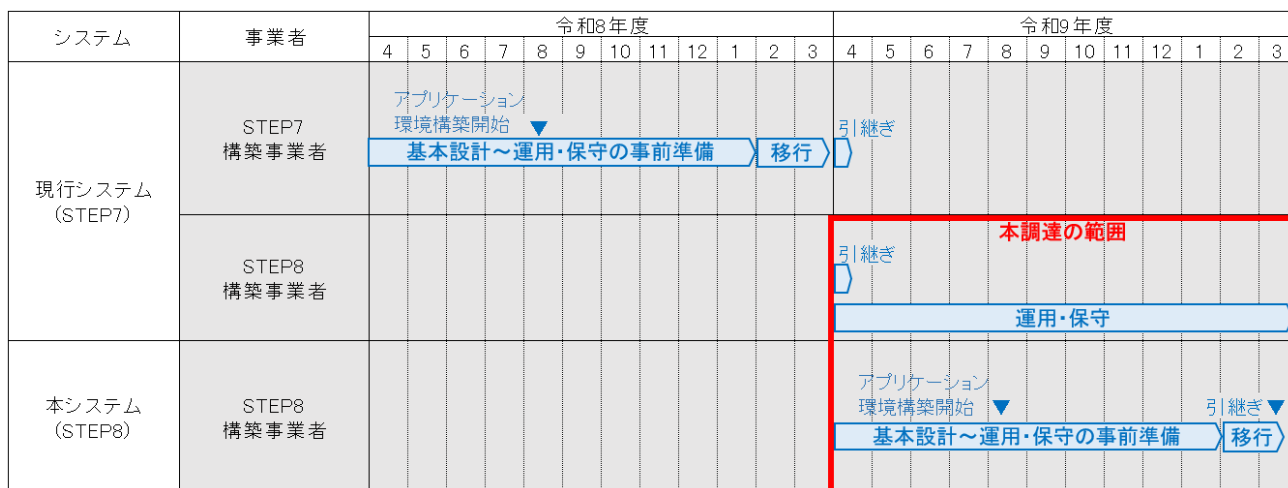


図 2-5 作業スケジュール

3. 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等

3. 1 調達範囲

本調達では、本システムの STEP8 開発に係る設計・開発業務、付帯する業務及び本システムの STEP7 運用・保守業務を行うものとし、受託者の責任範囲は、後述「5. 作業の実施内容に関する事項」で記載する一連の作業工程すべてとする。

なお、上記は責任分界の基本方針であり、責任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。

3. 2 調達案件の一覧

関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期は次の表に示す。

表 3-1 調達案件の一覧

No	調達案件名	調達の方式	実施時期
1	令和9年度「省エネ法・温対法・フロン法電子報告システムの構築及び運用保守等」に係る委託業務（本調達）	一般競争入札 （総合評価落札方式）	落札者決定：令和9年3月上旬頃
2	令和9年度「省エネ法・温対法・フロン法電子報告システムの構築に係るプロジェクト管理支援及び政策的助言等」に係る委託業務	一般競争入札 （総合評価落札方式）	落札者決定：令和9年3月頃
3	令和9年度温室効果ガス排出量算定・報告・公表制度基盤整備事業（排出量算定・報告・公表支援等）委託業務	一般競争入札 （総合評価落札方式）	落札者決定：令和9年3月頃
4	令和9年度冷媒フロン類排出抑制施策支援・都道府県支援業務	一般競争入札 （最低価格落札方式）	落札者決定：令和9年3月頃

3. 3 調達案件間の入札制限

相互牽制の観点から、「令和9年度「省エネ法・温対法・フロン法電子報告システムの構築及び運用保守等」に係る委託業務」と「令和9年度「省エネ法・温対法・フロン法電子報告システムの構築に係るプロジェクト管理支援及び政策的助言等」に係る委託業務」は、相互に入札制限の対象とする。

3. 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が調達する機器、ソフトウェア、サービスは特にない。
なお、本システムの本番環境・疑似本番環境・検証環境は、ガバメントクラウドに構築している（クラウドサービスに関する費用はデジタル庁が負担）。

4. 情報システムに求める要件

本業務の実施に当たっては、「別添 1 要件定義書」の各要件を満たすこと。

5. 作業の実施内容に関する事項

5. 1 作業の内容

ア 本番環境・疑似本番環境・検証環境の運用保守業務

- ・ 受託者は、現行インフラ構築事業者からの引継ぎを行い、現行インフラ構築事業者が提供する令和 9 年 3 月 31 日時点のガバメントクラウドを利用した当該インフラ基盤について、前述「2. 6 作業スケジュール」で示す本番運用開始日から継続して提供できるようにすること。
- ・ 運用保守業務の対象環境は、下記の 3 種類とする。
 - 本番環境
利用者（事業者、省庁）が利用する EEGS の本番運用環境。
 - 疑似本番環境
以下の用途で利用する環境。
 - ・ ヘルプデスク、省庁、所管局の職員による、利用者からの問い合わせ対応を目的としたデータの内容及び操作内容の確認。
 - ・ 一部の事業者による、XML アップロードの試行。
 - 検証環境
総合テスト及び受入テストを行う環境。
- ・ 上記各環境は、デジタル庁に提出した利用意向調査票に基づき定められる費用分担額の範囲内でガバメントクラウドを利用することが求められる。そのため、運用期間中においてこの範囲を超過するようなガバメントクラウドの利用が行われることのないよう、システムの縮退を検討する上で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、運用の自動化（オ

ートスケーリング、自動リカバリー、検知・通知自動化等）・効率化を実施すること。なお、上記費用分担額については毎年度見直される点に留意し、情報収集の仕組み等がこれに応じて修正可能とすること。

イ 設計・開発業務

(ア) 設計・開発実施計画書等の作成

- ・ 受託者は、環境省が定める「プロジェクト計画書」及び「プロジェクト管理要領」と整合をとりつつ、各省庁の指示に基づき、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。）のテンプレート等を参考に「設計・開発実施計画書」及び「設計・開発実施要領」の案を作成し、関係省庁の承認を得ること。
- ・ 受託者は、関係省庁が承認した「設計・開発実施要領」に基づき、設計・開発業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、工程管理、品質管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。
- ・ 受託者は、当該業務で納入又は更新する全てのソフトウェアの種類、バージョン及びサポート期間の終了日に係る情報並びにこれらの変更情報について、現在の状況を正確に反映した文書を整備すること。また、これらの内容に変更がある場合には文書を更新することで情報を提供すること。
- ・ STEP1～7 稼働後に発生した不具合を分析し、その対応策を設計方針、レビュー観点及びテスト方針等に盛り込む必要がある場合、開発方針として「設計・開発実施計画書」等に反映すること。
- ・ 「設計・開発実施計画書」又は「設計・開発実施要領」に、各工程の社内レビューの体制を明示（第三者レビューを実施するのか、有識者がレビューアとして参画するのか等）すること。
- ・ 受託者は、各工程の終了前に工程完了判定会議を開催すること。
- ・ 受託者は、工程完了判定会議において、「設計・開発実施計画書」で定めた各工程の終了基準に対し、その達成状況を関係省庁へ報告すること。
- ・ 受託者は、工程完了判定会議において、「設計・開発実施計画書」で定めた次工程の開始条件に対し、その達成状況を関係省庁へ報告すること。

(イ) 設計

- ・ 受託者は、基本設計を開始する前に本業務の要件を確認し、その内容について関係省庁と合意し、確定すること。また、「設計・開発実施計画書」に従い、各要件のうち、不明確、不足又は過剰と考えられる要件について整理し、整

理結果及び受託者の提案内容を踏まえて要件定義書の改定案として取りまとめ、関係省庁の承認を得ること。なお、要件定義書の改定案を作成する範囲については関係省庁と協議の上、決定すること。

- ・ 受託者は、「別添 1 要件定義書」を満たすための「基本設計書」及び「詳細設計書」を作成し、関係省庁の承認を得ること。
- ・ 「基本設計書」及び「詳細設計書」の体系、目次構成等については、予め、関係省庁の承認を得ること。
- ・ 受託者は、情報システムの移行の方法、環境、ツール、段取り等を記載した「移行計画書」を作成し、関係省庁の承認を得ること。
- ・ 受託者は、「運用・保守設計書」を作成し、情報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、その想定される時期等を取りまとめた「中長期運用・保守作業計画」の案を作成し、環境省の確認を受けること。

(ウ) 開発・テスト

- ・ 受託者は、開発に当たり、アプリケーション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、環境省の確認を受けること。
- ・ 受託者は、開発に当たり、情報セキュリティ確保のためのルール遵守や成果物の確認方法（例えば、標準コーディング規約遵守の確認、ソースコードの検査、現場での抜き打ち調査等）についての実施主体、手順、方法等）を定め、環境省の確認を受けること。
- ・ 受託者は、関係省庁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、開発環境は受託者の負担にて用意すること。
- ・ 受託者は、単体テスト、結合テスト及び総合テストについて、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ、合否判定基準等を記載した「テスト計画書」を作成し、関係省庁の承認を得ること。
- ・ 受託者は、「設計書」及び「テスト計画書」に基づき、アプリケーションの開発、インフラ環境の構築（ミドルウェア、アプリケーションのインストール及び設定）及びテストを行うこと。
- ・ 受託者は、「テスト計画書」に基づき、各テストの実施状況を「テスト報告書」により関係省庁に報告すること。

(エ) 受入テスト支援

- ・ 受託者は、関係省庁が受入テストの「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。
- ・ 受託者は、関係省庁が受入テストを実施するに当たり、十分な検証期間を確

保した計画を作成し、環境整備、運用等の支援を行うこと。

- ・ 受託者は、関係省庁の指示に基づき、PJMO以外の情報システム利用者（制度所管省庁も含む）のテスト実施も含めて、受入テストの「テスト計画書」作成の支援を行うこと。

（オ） 情報システムの移行テスト

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

（カ） 情報システムの移行

- ・ 受託者は、環境省の移行判定を受けて、「移行計画書」及び「移行手順書」に基づく移行を行い、移行結果について「移行結果報告書」を作成し、関係省庁に報告し、承認を得ること。
- ・ データ整備において生じたエラーがある場合は、関係省庁と協議・調整の上、エラーを解消し、業務遂行上必要となる全てのデータの移行を行うこと。
- ・ 本業務で行う移行には、STEP8 システムの移行が含まれる。

（キ） 機能追加対応に係る要件検討

- ・ 受託者は、機能追加要件の検討に際して、「令和9年度「省エネ法・温対法・フロン法電子報告システムの構築に係るプロジェクト管理支援及び政策的助言等」に係る委託業務」の受託事業者（以下、「プロジェクト管理支援事業者」という。）に対して、技術的な知見による支援を行うこと。

（ク） 引継ぎ

- ・ 受託者は、設計・開発の「基本設計書」及び「詳細設計書」、作業経緯、残存課題等を文書化し、関係省庁に対して確実な引継ぎを行うこと。
- ・ 受託者は、本システムの次期運用・保守事業者に対し、開発したアプリケーションの構築及び維持に必要な設計書の内容について引継ぎを行うこと。なお、引継ぎに当たっては、確実かつ効果的に、保守に必要なアプリケーションのアーキテクチャなどを伝える工夫をすること。また、当該事業者に対して、作業経緯、残存課題等についての引継ぎを行うこと。また、引継ぎ後も関係省庁や本システムの次期運用・保守事業者等から質問等があった

場合は真摯に対応すること。

ウ 運用・保守業務

(ア) 中長期運用・保守計画の更新支援

- ・ 受託者は、運用設計及び保守設計の更新を行い、本システムが将来的に更改を行うまでの間に計画的に発生する作業内容、その想定される時期等を取りまとめた「中長期運用・保守作業計画書」を作成し、環境省の承認を得ること。

(イ) 運用・保守作業計画、運用・保守実施要領の更新支援

- ・ 受託者は、運用設計及び保守設計の更新を行い、通常時における月次の作業内容、その想定スケジュール、障害発生時における作業内容等（報告の方法等を含む。）を取りまとめた「運用・保守計画」を作成し、環境省の承認を得ること。
- ・ 受託者は、「運用・保守計画」に基づき、運用・保守業務の管理方法や手順、遵守事項等について定めた「運用・保守実施要領」を更新し、環境省の承認を得ること。

(ウ) 通常時対応

- ・ 受託者は、「別添 1 要件定義書」に示す、運用に関する事項における通常時対応を行うこと。
- ・ 運用業務の通常時における具体的な実施内容・手順は「運用・保守計画」に基づいて行うこと。
- ・ 受託者は、「運用・保守計画」、「運用・保守実施要領」に基づき、運用業務、保守業務の内容や工数等の作業実績状況、サービスレベルの達成状況、情報システムの構成と運転状況（情報セキュリティ監視状況を含む。）、情報システムの定期点検状況、運用サポート状況、リスク・課題の把握・対応状況等について、月次で「作業報告書」として取りまとめて速やかに提出すること。
- ・ 受託者は、月間の運用実績及び保守実績を評価し、達成状況が目標に満たない場合はその要因の分析を行うとともに、達成状況の改善に向けた対応策を提案すること。

(エ) 障害発生時対応

- ・ 受託者は、本システム障害発生時（又は発生が見込まれる時）には、速やかに関係省庁に報告するとともに、その緊急度及び影響度を判断の上、「別添 1 要件定義書」に示す、保守に関する事項における障害発生時対応を行うこと。
- ・ 運用業務、保守業務の障害発生時における具体的な実施内容や手順は「運用・

保守計画」、「運用・保守実施要領」に基づいて行うこと。受託者は、システム障害に関して事象の分析（発生原因、影響度、過去の発生実績、再発可能性等）を行い、本システムに原因があり同様の事象が将来にわたって発生する可能性がある場合には、恒久的な対応策を提案すること。受託者は、発生した障害について障害発生報告書を提出すること。

（オ） 制度変更に伴う改修

- ・ 受託者は、省エネ・非化石転換法・温対法・フロン法の制度変更が発生した場合、関係省庁と協議の上、即時の改修が必要と判断された際、本システムの改修を行うこと。なお、必要に応じて関係省庁と協議の上、仕様の見直しを行うことも可能とする。その場合の手続きは、「12. その他特記事項」に記載のとおりとする。
- ・ なお、制度変更に伴う大規模な改修の内容は全て「別添1 要件定義書」に記載しており、本項目は、それに該当しない軽微な修正（文言の追加・変更等）を想定している。

（カ） 運用・保守作業の改善提案

- ・ 受託者は、年度末までに年間の運用実績及び保守実績を取りまとめるとともに、環境省と協議の上、必要に応じて「中長期運用・保守作業計画」、「運用・保守計画」、「運用・保守実施要領」の改定案を作成し、環境省の承認を得ること。

エ その他

（ア） マニュアルの更新

- ・ 現行のマニュアル（制度別、事業者・担当官別）について、令和9年7月末（報告の提出期限）までの、ヘルプデスクへの問合せや、エラーログの集計・分析結果を踏まえた見直しを行うと共に、新たに QA 又は FAQ を加えること。
- ・ 令和9年度の機能追加に際して、関係省庁と相談の上、当該マニュアルの必要な更新を行うこと。また、受入テストでマニュアルの確認ができるよう更新作業を完了させること。
- ・ プロジェクト管理支援事業者と連携し、現行のマニュアルに省庁ユーザの業務運用に係る内容を追加するか、もしくは省庁ユーザ向けの業務運用に係る説明資料を作成すること。
- ・ 省エネ・非化石転換法の工場・荷主制度に関する地方局の標準審査マニュアルについて、資源エネルギー庁と相談の上、必要な更新を行うこと。

（イ） 教育の実施

- ・ 受託者は、制度ごとに、省庁ユーザ（必要に応じて、制度ヘルプデスク担当者を含む。）向けに本システムの操作及び運用等について、説明すること。なお、（ウ）で開催する省庁ユーザ向け説明会とあわせて実施することも可能とする。
- ・ 受託者は、教育実施に当たり、実施内容、スケジュール等を検討した上で、「教育実施計画書」を作成し、関係省庁の承認を得ること。

（ウ） 説明会への対応

- ・ 本システムに関する事業者ユーザ向けの説明会及び省庁ユーザ向けの説明会に関して、プロジェクト管理支援事業者と連携し、説明用資料を作成するとともに、説明会への同席、デモンストレーションの実施、当日の録画等、説明会の開催支援を行うこと。説明会はウェビナー形式で、事業者ユーザ向け、省庁ユーザ向けにそれぞれ開催することを想定している。

（エ） ログイン画面に記載されている新着情報の管理

- ・ 本システムのログイン画面に記載されている新着情報の管理を、関係省庁と相談の上、実施すること。

（オ） ヘルプデスクの設置

- ・ ヘルプデスクを開設し、事業者ユーザ及び省庁ユーザからのシステムの操作方法等に対する問合せについて迅速に対応すること。（対応時間等は「別添1 要件定義書」参照）。
- ・ ヘルプデスクは問合せ対応専用の電話及びメールアドレスまたは問合せフォームを開設し対応すること。電話番号及びメールアドレスはそれぞれ一つとする。
- ・ 総着信数に対する応答数（受電率）を測定し、電話回線数の適正化を図ること。
- ・ 問合せ対応業務の効率化、担当者間の対応品質の平準化及び業務知識の継承を目的として、対応手順、FAQ、過去の問合せ対応履歴を集約したナレッジベースの整備・維持をすること。また、当該ナレッジベース及び生成 AI 等を活用して問合せ対応を行うとともに、問合せ対応結果等を継続的に蓄積し、契約終了時には本システムの次期運用・保守事業者が継続利用可能な状態で引き継ぐこと。生成 AI 等の活用による業務効率化の効果を測定し、環境省に報告すること。なお、生成 AI 等を利用する際は、本調達仕様書の「7.2 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」「7.3 個人情報等の取扱い」「7.4 法令等の遵守」「7.8. セキュリティ要件」に記載の要件を遵守し、保護すべき情報の適切な管理に十分留意すること。問合せ内容と回答に

については記録してアーカイブ化し、ヘルプデスク担当者、関係省庁及び各制度担当者に毎月（報告書の提出期限である7月末までは毎週）共有するとともに、マニュアルに必要な応じて反映させること。

- ・ 省エネ・非化石転換法、温対法、フロン法の各制度ヘルプデスクと連携し、ユーザからの問い合わせに迅速かつ適切に対応できる体制・仕組みを構築すること。
- ・ 本システムの STEP7 の問合せ窓口の一つである EEGS システムヘルプデスクの受付状況は以下のとおり。
 - －繁忙期は、電話回線を常時 5～14 回線使用
 - －繁忙期は、最大電話約 200 件／日、メール約 300 件／日の問い合わせあり
- ・ 事業者より制度に係る問い合わせを受けた場合は、省エネ・非化石転換法ヘルプデスク含む関連するヘルプデスクにメール等で下記の情報を共有すること。
 - －問い合わせ元の事業者情報（事業者名、担当者名、連絡先 等）
 - －問い合わせ内容
 - －問い合わせの転送理由
 - －問い合わせの回答者（受託者又は省エネ・非化石転換法ヘルプデスク含む関連するヘルプデスクのいずれかであることを明確にすること）

（カ） EEGS システム名称の変更

省エネ法の改正に伴い、EEGS ポータルサイト、EEGS の画面、SHK ウェブサイト等のユーザの目に触れる箇所について、システム名称の変更に必要な対応を令和9年度中に行う。対応にあたっては、関係省庁と協議の上、優先すべき対応箇所を決定すること。また、受託者からも効率的な対応方法を提案することが望ましい。

5. 2 会議開催

- ・ 本契約期間中の会議体について、以下の会議体を中心に運営することを想定している。会議体の詳細（開催目的、主催者、参加者、開催時期等）、作業の進捗状況の管理手法等について、提案すること。また、提案した会議体については、受託後、設計・開発実施計画書等に明記したうえで、関係省庁との調整、協議等を行い、会議体の詳細等を確定すること。なお、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。関係省庁から要請があった場合、又は、受託者が必要と判断した場合は、関係省庁と受託者で協議の上、対面で開催すること。
 - 週次定例会議

毎週、進捗状況報告書（週次）を作成し、関係省庁へ作業の進捗状況、管理上のリスク、課題・問題、問合せ対応状況等を報告すること。また、作業遅延が発生している場合、又は作業遅延が発生する懸念がある場合には、速やかに関係省庁に報告するとともに、その原因を特定し、その対処策については、関係省庁と調整・協議のうえ、確定すること。なお、報告すべき内容が少ない場合には、関係省庁と調整・協議のうえ、書面開催とすることも可とする。週次定例会議資料（議事次第を含む）を会議開催の 24 時間前（閉庁日を除く）までに事前提出すること。

➤ 月次業務報告会議

毎月、月次進捗報告書をプロジェクト管理支援事業者が作成するため、作業の進捗状況、管理上のリスク、課題・問題、問合せ対応状況等プロジェクト管理支援事業者が求める情報を提供すること。なお、情報提供が求められるのは、前述の週次定例会議資料に情報が不足している場合のみを想定している。

➤ 工程完了判定会議

設計、開発及びテストの各工程の終了前に工程完了判定会議を開催すること。工程完了判定会議において、「設計・開発実施計画書」で定めた各工程の終了基準及び次工程の開始条件に対し、その達成状況を関係省庁へ報告し、承認を得ること。

また、本システムの移行前には、移行開始判定を目的とした移行判定会議を実施すること。

本システムの稼働前には、稼働判定を目的とした稼働判定会議を実施すること。

➤ 個別調整会議

成果物の中間レビューや最終レビュー、各種調整・協議等のための会議体として、適宜、個別調整会議を開催すること。個別調整会議資料（議事次第を含む）を会議開催の 24 時間前（閉庁日を除く）までに事前提出すること。

5. 3 データ管理方法

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 受託者は、上記における条件を満たすシステム構成において設計・開発、保守・運用を行うこと。

- ・ 本業務にて取り扱う一部データについては関係省庁へ提出する必要がある。提出方法等については「5.5.成果物の作成 イ 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受託者にて負担すること。
- ・ 受託者は、本業務にて取り扱うデータに個人情報等が含まれる場合は、「7.3 個人情報等の取扱い」を遵守すること。
- ・ 運用・保守業務における省庁のナレッジの蓄積とコスト削減を目的とした手段の提案をすることが望ましい。なお、詳細は関係省庁と協議の上で決定すること。

5.4 業務完了報告書の作成

受託者は、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cope目標、スcope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

5.5 成果物の作成

ア 成果物一覧

本業務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こと。

なお、成果物は現時点の案であるため、受託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 5-1 成果物の範囲、提出期日等

No	成果物名	納品数量	提出期日
1	運用・保守計画書	3部	業務開始後2週間
2	運用・保守実施要領	3部	業務開始後2週間
3	運用・保守実施要領に基づく管理資料	3部	随時
4	運用手順書、各種マニュアル、チェックリスト	3部	総合テスト完了時

No	成果物名	納品数量	提出期日
5	省エネ・非化石転換法 工場・荷主制度 標準審査マニュアル	2 部	令和 9 年 6 月第 2 週
6	運用・保守作業報告書（月次）	3 部	令和 9 年 5 月 7 日 ※以降、翌月第 2 金曜日（祝日の場合は翌月曜日）とし、令和 1 0 年 3 月分については、月末に提出すること。
7	情報システムの現況確認結果報告書	3 部	随時
8	障害発生報告書	3 部	随時
9	運用・保守作業の改善提案書	3 部	令和 9 年 1 2 月末
10	中長期運用・保守作業計画	3 部	令和 9 年 1 2 月末
11	運用・保守計画の改定案	3 部	令和 9 年 1 2 月末
12	設計・開発実施計画書	3 部	業務開始後 2 週間
13	設計・開発実施要領	3 部	業務開始後 2 週間
14	基本設計書	3 部	基本設計工程完了時
15	詳細設計書	3 部	詳細設計工程完了時
16	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）	3 部	単体テスト工程完了時
17	ソースコード	3 式	単体テスト工程完了時
18	テスト計画書	3 部	詳細設計完了時
19	テスト報告書	3 部	各テスト工程完了時
20	受入テスト計画書（案）	3 部	総合テスト実施前
21	移行計画書	3 部	総合テスト実施前
22	移行手順書	3 部	移行テスト実施前
23	移行結果報告書	3 部	本番移行完了時
24	教育実施計画書	3 部	受入テスト開始前
25	次期省エネ法・温対法・フロン法電子報告システムのマニュアル（事業者向け制度別（工場、荷主、旅客・貨物、温対法、フロン法）、担当官向け）	3 部	受入テスト開始前
26	事業者向けの説明資料	3 部	令和 1 0 年 3 月第 2 週
27	引き継ぎ計画書（作業経緯、残存課題等を含む）	3 部	令和 1 0 年 3 月第 2 週
28	要件定義書の改定案（令和 9 年度）	3 部	令和 9 年 8 月第 3 週
29	情報資産管理標準シート	3 部	令和 1 0 年 3 月末

No	成果物名	納品数量	提出期日
30	進捗状況報告書（週次）	3 部	週次定例会議の開催都度
31	議事録	3 部	会議終了後、3 開庁日以内
32	業務完了報告書	3 部	令和 1 0 年 3 月末

イ 成果物の納品方法

成果物の納品方法は以下のとおり。

（ア） 納品方法

- ・ 受託者は、成果物作成開始前に、成果物の構成や完成イメージを環境省と協議し、認識を合わせる。また、原則として納品期限に先立ち成果物の案を環境省に事前提出し、内容に大きな問題がないことを確認すること。
事前提出の時期は環境省と協議の上、決定すること。
- ・ 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（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、特別なツールを使用する場合は、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。
- ・ 不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行う等、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。
- ・ 受託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。
- ・ 受託者は、上記「ア 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、成果物の初版を上記「ア 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、契約満了日までに成果物一式を納品すること。

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

(イ) 電子データの仕様

- ・ 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 又は PowerPoint
 - 計算表：表計算ソフト Microsoft 社 Excel
 - 画像：BMP 形式又は JPEG 形式
- ・ 上記編集可能なファイル形式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。
- ・ 成果物の格納媒体は DVD-R 等とする。事業実施年度及び事業名称等を収納ケース及び DVD-R 等に必ずラベルにより付記すること。
- ・ 文字ポイント等、統一的な事項に関しては環境省の指示に従うこと。

5. 6 情報資産管理標準シート等の提出

受託者は、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。

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。

ア 開発・運用に関する情報

- ・ 受託者は、情報資産管理標準シートに「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン 別紙 3 調達仕様書に盛り込むべき情報資産管理標準シートの提出に関する作業内容」にて示された情報を記載し登録を実施すること。
- ・ 受託者は、環境省が指定する様式及び提出方法にて、環境省が定める時期に提出すること。また、提出時期は運用・保守実施要領にて定めること。

イ 契約情報

- ・ 受託者は、「標準ガイドライン」の「別紙 2 情報システムの経費区分」に基づき契約金額の内訳を記載した Excel の電子データを契約締結後速やかに提出すること。
- ・ 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。再委託先がある場合は再委託先の法人番号と再委託金額を提示すること。
- ・ 最大何次請負、再委託総額、累計契約額（前年度まで）、年度契約金額を提示すること。

ウ 精算情報

- ・ 委託業務精算報告書作成時には経費支出明細を作成し、経済産業省、国土交通省、環境省ごとの内訳を示すこと。

5. 7 その他

- ・ 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」（環境省）による各特定調達品目の「判断の基準」を満たすこと。

※「グリーン購入の調達者の手引き」

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

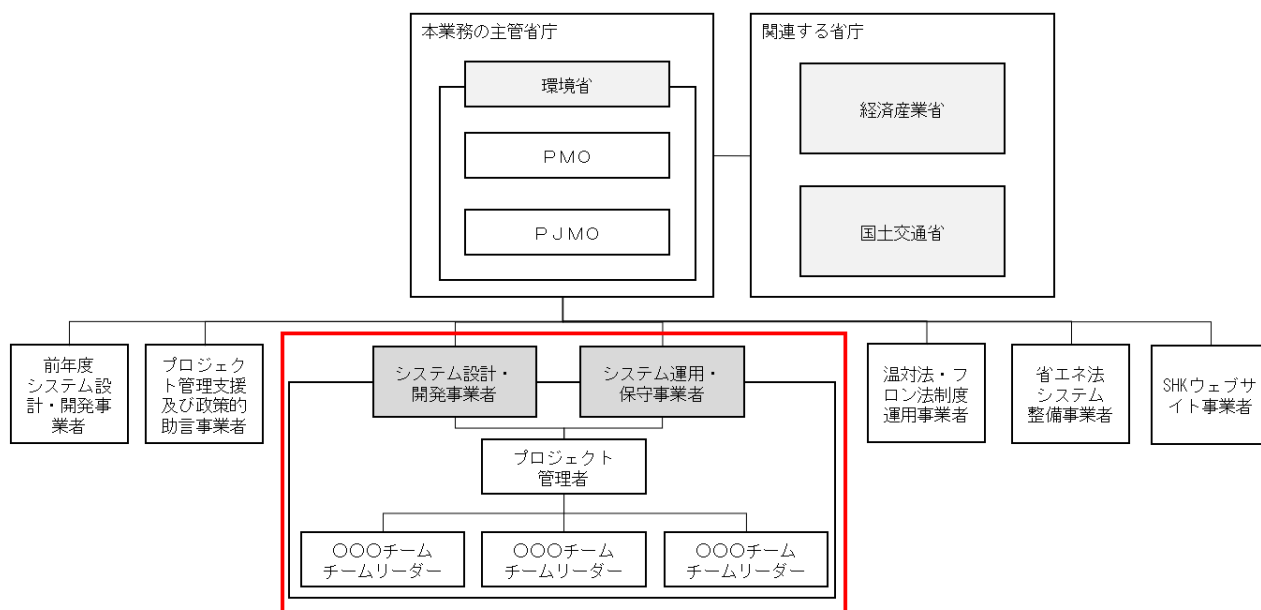
- ・ インターネット公開するシステムは原則として政府系ドメイン（go.jp）を用いること。
- ・ 受託者は、本システムの整備・管理に当たり、環境省が必要と認める関係者（自府省内の関係部局等を想定）からの説明要請や質問等があった場合には、環境省が実施する資料作成、回答案作成等の支援を行うこと。

6. 作業の実施体制・方法

6. 1 作業実施体制と役割

プロジェクトの推進体制及び受託者に求める作業実施体制は次の図及び表のとおりである。なお、受託者内のチーム編成については想定であり、受託者決定後に協議の上、見直しを行う。

- ・ 本調達を遂行するに当たって、下記に示す要件を満たし、一貫性を持って本調達の実施が可能な体制の構築に努めること。
- ・ プロジェクト管理者及びチームリーダーについては、原則、本契約期間中は同一人物が継続した対応を行い、環境省との連絡を密にすること。また、業務要件整理が出来る人材や品質管理体制等にも配慮した体制で臨むこと。
- ・ 作業に先立ち受託者の体制、責任者及び連絡体制について委託業務の開始時に書面で提出し、環境省の承認を得ること。



□：本業務の委託範囲

PMO（府省内全体管理組織）：IT施策に関する全体像の機能を担う組織。

PJMO（プロジェクト推進組織）：プロジェクトを遂行し、その進捗等を管理する機能を担う組織。

図 6-1 作業実施体制

6. 2 作業要員に求める資格等の要件

ア プロジェクト管理者

プロジェクト管理者とは、プロジェクト全体を統括・運営管理するとともに、全てにおいて責任を持つ者である。プロジェクト管理者に求める要件を以下に示す。

- ・ 類似するシステムの設計及び開発に係るプロジェクト管理の実務経験を10年以上有すること。
- ・ 情報処理の促進に関する法律（昭和45年法律第90号）に基づき実施される情報処理技術者試験のうち高度な知識・技能に係る試験（ITストラテジスト試験、プロジェクトマネージャ試験のいずれか）の合格者又はPMI(Project Management Institute)が認定しているPMP並びに独立行政法人情報処理推進機構が定めるITスキル標準においてITスペシャリスト、アプリケーションスペシャリスト、ソフトウェアスペシャリストの職種においてレベル4以上のスキルを保有するものを含めることとし、その根拠を明確に示し、環境省の承認を得ること。
- ・ 本システムと同種・同規模のシステム開発業務におけるプロジェクト管理者としての経験を有すること。
- ・ 本システムと同種・同規模のシステム開発業務におけるクラウド型システムの設計・開発経験を有する、又は同等の経験を有する専門家を配置すること。
- ・ 病気等により当該者が本調達を遂行できない状況が生じた場合は、当該者と同

等の能力及び資格を有する要員を配置すること。

イ チームリーダー

チームリーダーとは、本システム設計・開発及び保守・運用作業等において、主体となって環境省と調整する者である。リーダーに求める要件を以下に示す。

- ・ システム設計及び開発の実務経験を10年以上有すること。
- ・ 情報処理技術者試験の資格である高度情報処理技術者（システムアーキテクト、IT サービスマネージャ、ネットワークスペシャリスト及びデータベーススペシャリストのいずれか）の資格を有する、又はこれと同等の能力があること。
- ・ 本システムと同種・同規模のシステムの設計・開発の経歴を有すること。

ウ 作業要員

プロジェクトに関与する要員（再委託含む）の内、本システムインフラ開発等において、ガバメントクラウド上に本システムの稼働環境を設計・構築する作業要員に求める要件を以下に示す。

- ・ AWS Solutions Architect-Professional の資格を有する、又はこれと同等の Microsoft Azure Solutions Architect Expert 等の上級クラウド認定資格を有する要員を配置すること。
- ・ ガバメントクラウドにおいては、デジタル庁が提供するテンプレートをもとにシステム構築を行うこととなるため、IaC（Infrastructure as Code）（インフラ環境の構築・保守をコードとして記述し、自動的に適用する手法）に基づくシステム構築・管理等の経験や知識を有する要員を配置すること。また、ガバメントクラウドテンプレートを適用して、利用システムの環境構築・運用の自動化・効率化を実施した経験を有する要員がいることが望ましい。
- ・ クラウドサービス（IaaS）の導入・運用等の実務経験を有する要員を配置すること。
- ・ 全ての作業要員は、日本語での円滑な対応が可能であることとし、情報システムを構成するハードウェア・ソフトウェア等を十分にサポートできる体制を確保すること。

エ 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（CSA）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

6. 3 作業場所

本システムで取り扱う機密情報に応じた作業場所を確保した上で、事前に環境省の承認を得ること。

なお、テレワークを実施する場合には、テレワークセキュリティガイドライン（総務省）を確認し、端末やネットワーク等に関してセキュリティを確保し、情報セキュリティ管理計画書にその内容を記載した上で環境省の承認を得ること。

本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受託者の責任において用意すること。また、必要に応じて関係省庁担当官が現地確認を実施することができるものとする。なお、本業務ではオフショア開発を許容するが、本番環境及び疑似本番環境の情報については、日本国内拠点経由で参照のみとする等、国外に持ち出さないこと。

7. 作業の実施に当たっての遵守事項

7. 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とおりである。

- ・ 受託業務以外の目的で利用しないこと。
- ・ 業務上知り得た情報について第三者への開示や漏えいをしないこと。
- ・ 作業場所から持出しを禁止すること。
- ・ 情報セキュリティインシデントが発生する等、万一の事故があった場合に直ちに関係省庁に報告すること。また、受託者の責に起因する事故であった場合は、損害に対する賠償等の責任を負うこと。
- ・ 業務の履行中に受け取った情報の管理を実施し、業務終了後の返却又は抹消等を行い、復元不可能な状態にすること。
- ・ 「別添 1 要件定義書」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。
- ・ 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。

- ・ 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、必要に応じて関係省庁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、関係省庁と協議の上、改善策を実施すること。
- ・ 以上の要件における受託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。

7. 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

「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」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）。

- ・ 不正アクセスの防止や万が一侵入された場合のログ等の証跡を蓄積するとともに、検知・通知を行えるようにすること。
- ・ 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。
- ・ 脆弱性が生じないように留意して設計・開発し、稼働前及び定期的な検査を通じた確認により修正を適用できるようにすること。
- ・ 不正行為の検知、発生原因の特定に用いるために、システムの利用記録、例外的事象の発生に関するログを蓄積し、不正の検知、原因特定に有効な管理機能（ログの検索機能、ログの蓄積不能時の対処機能等）を備えること。
- ・ 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。
- ・ 情報セキュリティインシデント発生時に報告する事項に、サイバー脅威分析に資する情報（IoC、ログ及びデジタルフォレンジック結果等）を含めること。
- ・ 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」（内閣官房国家サイバー統括室）、「政府情報システムにおけるサイバーセキュリティに係るサプライチェーン・リスクの課題整理及びその対策のグッドプラクティス集」（デジタル庁）を参照すること。また、サプライチェーン・リスク対応の具体策を情報セキュリティ管理計画書に記載すること。

7. 3 個人情報等の取扱い

本業務において個人情報等の取扱いのある場合は、下記の要件を遵守すること。

- ・ 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。
- ・ 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）
- ・ 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。
- ・ 本業務の遂行に際して個人情報等を取得し取り扱う場合、本業務のために定められた利用目的外の利用を厳に慎み、本業務のために供する個人情報等は他の個人情報等と分別して保管し、環境省と協議のうえで書面により定めた環境下で所定の仕様に依拠して遂行すること。また、本業務を遂行する業務従事者にあってもこれを実効あらしめるものとするため、必要な管理監督及び教育を行うこと。
- ・ 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してはならない。複製する必要があると考えられる場合には、事前に環境省の承認を得ること。なお、複製の実施は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元できないように破棄・消去を実施すること。なお、受託者は廃棄作業が適切に行われた事を確認し、その保証をすること。
- ・ 個人情報等の取扱いに際して、その本人によるデータの入力、本人による情報システムの利用に伴うデータの生成、その他本人による関与を通じてデータ処理が行われる場合には、その処理の記録（システム上のログによるもの等）を残すこと。
- ・ 受託者が本業務のために取り扱う個人情報等に関して、利用者等から個人情報等の保護に関する法律その他適用ある法令上の請求が行われた場合には、速やかに環境省に通知してその指示を受けること。また、環境省による法令上の請求への対応のために必要な個人情報等の抽出、変更、削除その他合理的な協力を行い、これを可能とする体制及び仕様を維持すること。
- ・ 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託する場合の手続きに準じて労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報等の適正な取扱いに関する事項を明記し、作業実施前に教育を実施し、認識を徹底させること。なお、受託者はその旨を証明する書類を提出し、環境省の承認を得た上で実施すること。

- ・ 環境省が必要と認めた場合であってその態様が受託者の業務その他の営業を著しく妨げるものでないとき、環境省またはこれが指定した者による個人情報等の取扱いの状況及び管理体制の監査を受け入れ、合理的に必要と認められる資料の提出を行うこと。
- ・ 受託者は、本業務を履行する上で個人情報等の漏えい等安全確保の上で問題となる事案又はそのおそれのある事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大を防止等のため必要な措置を講ずるとともに、環境省に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応方針等について直ちに報告すること。
- ・ 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。

7. 4 法令等の遵守

- ・ 受託者は、本件に係る各種計画及び方針、並びに関連する各種法令を遵守すること。
- ・ 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）、サイバーセキュリティ基本法（平成 26 年 11 月 12 日法律第 104 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）」（個人情報保護委員会事務局）、「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）」（個人情報保護委員会）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、受託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。
- ・ また、サイバーセキュリティ基本法第 7 条第 2 項の規定を遵守し履行するに当たっては、「サイバーインフラ事業者に求められる役割等に関するガイドライン」（経済産業省、内閣官房国家サイバー統括室）を参照すること。

7. 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。

7. 6 情報システム監査

- ・ 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、関係省庁が定めた実施内容（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受託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。）
- ・ 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、対応案を関係省庁と協議し、指示された期間までに是正を図ること。

7. 7 情報セキュリティの管理体制について

- ・ 情報システムの設計・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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 情報システムの開発・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。
- ・ 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。
- ・ 情報システムの開発環境、本番環境、疑似本番環境、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。
- ・ 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次の表に示す。各項目に対して漏れなく対応すること。

表 7-1 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、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

7. 8 セキュリティ要件

セキュリティ要件については、「別添 1 要件定義書」に記載の要件を満たすこと。

8. 成果物の取扱いに関する事項

8. 1 知的財産権の帰属

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。

- ・ 本調達に関し作成・変更・更新されるドキュメント類及びプログラムの著作権

（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む）は、受託者が本調達以前より権利を保有していた等の明確な理由により、本調達に係る契約時等にあらかじめ権利譲渡不可能と示されたもの以外、環境省が所有する現有資産を移行等して発生した権利を含めて、すべて環境省に帰属するものとする。また、環境省は、納入された当該プログラムの複製物を、著作権法第 47 条の 2 の規定に基づき、複製、翻案すること及び当該作業を第三者に委託し、当該者に行わせることができるものとする。

- ・ 本調達に係り発生した権利については、受託者は著作者人格権を行使しないものとする。
- ・ 本調達に係り発生した権利については、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受託者は原著作物の著作権者としての権利を行使しないものとする。
- ・ 本調達に係り作成・変更・修正されるドキュメント類及びプログラム等に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、受託者は当該著作物の使用に必要な費用を負担するとともに使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合は、事前に環境省へ報告し、承認を得ること。
- ・ 受託者は、環境省の事前の書面による承諾を得た場合を除き、この契約によって生ずる権利又は義務の全部若しくは一部を第三者に譲渡、承継させてはならない。ただし、売掛債権担保融資保証制度に基づく融資を受けるに当たり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債権を譲渡する場合は、この限りではない。その場合、速やかにその旨を書面により環境省に届けなければならない。
- ・ 本調達に係り第三者が有する著作物をめぐる紛争については、受託者の責任、負担において一切を処理すること。

8. 2 契約不適合責任

- ・ 受託者は、本調達について検収を行った日を起算日として 1 年間、成果物に対する担保責任を負うものとする。その期間内において契約の内容に適合しないものがあることが判明した場合には、その契約の内容に適合しないものが環境省の指示によって生じた場合を除き（ただし、受託者がその指示が不適當であることを知りながら、又は過失により知らずに告げなかったときはこの限りでない。）、受託者の責任及び負担において速やかに修正等を行い、指定された日時までに再度納品するものとする。なお、修正方法等については事前に環境省の承認を得てから着手するとともに、修正結果等についても環境省の承認を得ること。
- ・ 前項の担保期間経過後であっても、成果物等の契約の内容に適合しないものが

受託事業者の故意又は重大な過失に基づく場合は、本調達について検収を行った日を起算日として3年間はその責任を負うものとする。

- ・ 環境省は、前各項の場合において、契約の内容に適合しないものの修正等に代えて、当該契約の内容に適合しないものにより通常生ずべき損害に対する賠償の請求を行うことができるものとする。また、契約の内容に適合しないものを修正してもなお生じる損害に対しても同様とする。

8. 3 検収

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

9. 入札参加資格に関する事項

入札参加要件及び入札制限については、「入札説明書」に記載のとおりとする。

10. 再委託に関する事項

10. 1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- ・ 本業務の受託者は、業務を一括して又は主たる部分及び個人情報に係る部分を再委託してはならない。
- ・ 受託者における遂行責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- ・ 受託者は再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- ・ 再委託先における情報セキュリティの確保については受託者の責任とする。再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティ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託先に担保させること。また、再委託先のセキュリティの対策実施状況を確認できるよう、再委託先との契約内容に含めること。（再委託の相手方が更に委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる（以下「再々委託」という。）場合の取扱いも同様）

- ・ 入札金額の20%を超える再委託を予定する事業者がいる場合、当該再委託先事業者についても同様に「3.3 調達案件間の入札制限」及び「9. 入札参加資格に関する事項」に示す要件を満たすこと。

10.2 承認手続き

- ・ 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、以下の内容を記載した「再委託等承諾申請書」を環境省に提出し、あらかじめ承認を受けること。
 - 再委託の相手方の商号又は名称、住所
 - 再委託を行う業務の範囲
 - 再委託の必要性及び契約金額、外注費の累計額及び内訳等
- ・ 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。
- ・ 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。

10.3 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、受託者が一切の責任を負う。また、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。

11. クラウドサービスの選定、利用に関する事項

11.1 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、「別添1 要件定義書」を参照すること。

11.2 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。

1 2. その他特記事項

1 2. 1 前提条件等

- ・ 本件受託後に調達仕様書（「別添 1 要件定義書」を含む。）の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって環境省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（契約額、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。
- ・ ドキュメントの仕様は、前述「5. 5. 成果物の作成 イ（イ）電子データの仕様」の記載事項を満たすこと。
- ・ 静的コンテンツのみのホームページ作成に当たっては、『みんなの公共サイト運用ガイドライン（2024 年版）』（総務省）及び「ウェブ・コンテンツ・アクセシビリティ・ガイドライン（WCAG）2.0」の内容を元に策定された JIS X 8341-3:2016 に基づくこと。また、デザインレイアウトにおいては「デジタル庁デザインシステム」を参考にする。上記各ガイドライン等は以下の URL において公開している。

（参考）「みんなの公共サイト運用ガイドライン」

https://www.soumu.go.jp/info-accessibility-portal/webaccessibility/assets/documents/webaccessibility/guideline/guideline_2024.pdf

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

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

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

（参考）「デジタル庁デザインシステム」

<https://design.digital.go.jp/>

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

- 第三者製ライブラリの利用に当たってはライセンスを事前に確認の上、著作権等の権利侵害を起こさないようにすること
- ライブラリのバージョンは可能な限り最新のものをを用いることとし、セキュリティ上の脆弱性の報告されているライブラリについては対策の施されているバージョンに更新すること
- デジタル庁の発行する『DS-221 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/resources/standard_guidelines) 等を参考に、既知の種類の脆弱性（クロスサイトスクリプティングやクック

キーからの意図しない情報漏洩等）に対する対策を講ずること。また運用時も対策漏れの有無を定期的に確認し、漏れのあった場合は対処を行うこと

- ・ 本件の応札に際して、本システムの STEP7 の設計書等のドキュメントを閲覧できるものとする。閲覧の期間・方法については入札説明会にて告知する。

1 2. 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、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。

1 2. 3 入札公告期間中の資料閲覧等

- ・ 業務に関する資料閲覧を希望する者は、以下の連絡先に予め連絡の上、訪問日時（及び閲覧希望資料）を調整することとし、応札希望者の商号、連絡先、閲覧希望者氏名を「別記様式 閲覧申請書（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 12 月 13 日法律第 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。ただし、コピーや写真撮影等の行為は禁止する。また、閲覧を希望する資料であっても、本業務における情報セキュリティ保護等の観点から、提示できない場合がある。
- ・ 連絡先：環境省地球環境局地球温暖化対策課脱炭素基盤整備室（電話 03-5521-8324）
- ・ 閲覧時の注意：閲覧にて知り得た内容については、入札書及び提案書の作成以外には使用しないこと。また、本調達に関与しない者等に情報が漏えいしないように留意すること。
- ・ 閲覧時に供する資料：設計に関する資料一式（本システム設計書等）、ガバメントクラウドに関する資料一式（デジタル庁から提供されるガバメントクラウド概要解説、ガバメントクラウド手続き概要、利用意向・クラウド利用料等調査票等）及び運用に関する資料一式（運用・保守計画書等）

1 3. 附属文書

- ・ 別添 1 要件定義書
- ・ 別紙 1 情報セキュリティ対策の実施方法等について

- ・ 別紙 2 情報セキュリティ対策について
- ・ 別紙 3 運用要員について
- ・ 別記様式 閲覧申請書（守秘義務に関する誓約書）

(別紙1)

令和 年 月 日

環境省 地球環境局 地球温暖化対策課
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9年度「省エネ法・温対法・フロン法電子報告システムの構築及び運用保守等」に係る委託業務
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9年度「省エネ法・温対法・フロン法電子報告システムの構築及び運用保守等」に係る委託業務
におけ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

(別紙 2)

令和 年 月 日

環境省 地球環境局 地球温暖化対策課
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 9 年度「省エネ法・温対法・フロン法電子報告システムの構築及び運用保守等」に係る委託業務
で実施した情報セキュリティ対策について

令和 9 年度「省エネ法・温対法・フロン法電子報告システムの構築及び運用保守等」に係る委託業務
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 地球環境局 地球温暖化対策課
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9年度「省エネ法・温対法・フロン法電子報告システムの構築及び運用保守等」に係る委託業務
に係る運用要員について

令和9年度「省エネ法・温対法・フロン法電子報告システムの構築及び運用保守等」に係る委託業務
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	

(別記様式)

令和 年 月 日

環境省 地球環境局 地球温暖化対策課課長 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９年度「省エネ法・温対法・フロン法電子報告システムの構築及び運用保守等」に係る委託業務の調達に係る入札への参加にあたり、環境省（以下「乙」という。）から開示される令和９年度「省エネ法・温対法・フロン法電子報告システムの構築及び運用保守等」に係る委託業務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 地球環境局 地球温暖化対策課課長 殿

住所

会社名

代表者氏名

守秘義務に関する誓約書

株式会社〇〇（以下「甲」という）は、令和9年度「省エネ法・温対法・フロン法電子報告システムの構築及び運用保守等」に係る委託業務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。）から開示される過年度「省エネ法・温対法・フロン法電子報告システムの構築及び運用保守等」に係る委託業務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「省エネ法・温対法・フロン法電子報告システムの構築及び運用保守等」に係る委託業務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 :