令和９年度

太陽光パネルリサイクル情報管理システムの構築に係る設計・開発及び運用・保守業務一式

調達仕様書（案）

（意見招請版）

令和８年 11 月

環境省　環境再生・資源循環局　資源循環課　資源循環制度推進室

資源エネルギー庁　省エネルギー・新エネルギー部　新エネルギー課

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. 調達目的及び期待する効果 1
1.4. 業務・情報システムの概要 1
1.5. 契約期間 2
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 3
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 4
4.2. 作業管理 6
4.3. 要件定義 6
4.4. 設計 6
4.5. 開発・テスト 10
4.6. 受入テスト支援 11
4.7. 移行 12
4.8. 引継ぎ 12
4.9. 教育 12
4.10. 運用 12
4.11. 保守 12
4.12. 会議開催 12
4.13. データ管理方法 12
4.14. 業務完了報告書の作成 13
4.15. 成果物の作成 13
4.16. 情報資産管理標準シートの提出等 15
4.17. サービス利用料等の費用負担及び民間 SaaS 提案の評価 17
4.18. その他 17
5. 作業の実施体制・方法に関する事項 17
5.1. 作業実施体制と役割 17
5.2. 作業要員に求める資格等の要件 18
5.3. 作業場所 19
6. 作業の実施に当たっての遵守事項 20

6.1. 機密保持、資料の取扱い 20
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 21
6.3. 個人情報等の取扱い 21
6.4. 法令等の遵守 23
6.5. 標準ガイドライン等 23
6.6. 情報システム監査 23
6.7. 情報セキュリティの管理体制について 23
6.8. セキュリティ要件 25
7. 成果物に関する事項 25
7.1. 知的財産権の帰属 25
7.2. 契約不適合責任 26
7.3. 検収 26
8. 入札参加に関する事項 26
8.1. 公的な資格や認証等の取得 26
8.2. 受注実績 27
8.3. 複数事業者による共同入札 27
8.4. 入札制限 27
9. 再委託に関する事項 27
9.1. 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件 27
9.2. 承認手続 28
9.3. 再委託先の契約違反等 28
10. クラウドサービスの選定、利用に関する事項 28
10.1. クラウドサービスの選定、利用に関する要件 28
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 28
10.3. SaaS サービスの契約に当たっての留意事項 28
11. その他特記事項 29
11.1. 前提条件等 29
11.2. 機器等のセキュリティ確保、リストの提出 29
11.3. 入札公告期間中の資料閲覧等 29
11.4. その他特記事項 29
12. 附属文書 30
（別添） 31
（別紙１） 32
（別紙２） 34
（別紙３） 35
（別記様式） 36
（別記様式） 37

1. 調達案件の概要

1.1. 調達件名

令和９年度太陽光パネルリサイクル情報管理システムの構築に係る設計・開発及び運用・保守業務一式

1.2. 調達の背景

環境省環境再生・資源循環局資源循環課資源循環制度推進室及び資源エネルギー庁省エネルギー・新エネルギー部 新エネルギー課では、「太陽電池廃棄物の再資源化等の推進に関する法律（以下、『本制度』）」に基づき、太陽電池（太陽光パネル）廃棄物の適正な再資源化等（リサイクル）を推進するため、多量事業用太陽電池廃棄者による多量事業用太陽電池廃棄実施計画の届出・審査、未届事業者の把握、リサイクル事業の認定情報及び定期報告情報の管理等に係る制度運用を新たに開始することを想定している。

当該制度の運用に当たっては、多量事業用太陽電池廃棄実施計画の受付・審査、各種報告情報の管理、制度運用状況の把握及び関係機関との情報共有を効率的かつ適切に実施する必要がある。一方で、これらの業務を紙媒体や表計算ソフト等による手作業で実施した場合、業務負荷の増大、情報管理の非効率化及び制度運用状況の把握の遅延等が懸念される。このため、制度運用に必要な届出・審査、情報管理、検索・集計及び利用者対応等の機能を備えた情報システムを整備し、制度運用の効率化、透明性の向上及び適正なリサイクルの推進を図る必要がある。

本調達は、当該制度運用を支える太陽光パネルリサイクル情報管理システムの構築及び稼働後の運用・保守に必要な役務を調達するものである。

・参考資料：太陽電池廃棄物の再資源化等の推進に関する法律について.pdf

1.3. 調達目的及び期待する効果

本調達は、太陽光パネルリサイクル情報管理システムの設計・開発、テスト、受入テスト支援、教育、引継ぎ、運用・保守等を実施し、要件定義書に示す業務を効率的かつ確実に遂行できる情報システムを整備することを目的とする。

本調達により、届出・審査等に係る業務処理をシステム化するとともに、処理状況や利用状況等を継続的に把握し、制度運用の定着、業務の効率化及び運用改善に資する情報を取得できることが期待される。

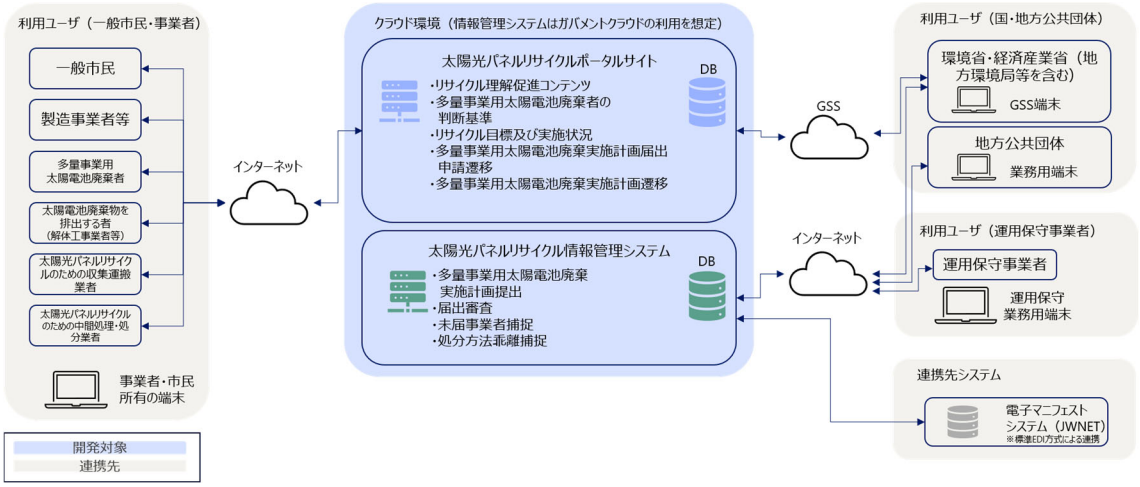
また、制度利用者にとっては、各種届出及び報告手続の利便性向上、手続状況の可視化等を実現し、行政機関と利用者双方の負担軽減に資することを期待する。

さらに、クラウドサービスを活用し、拡張性、継続性、情報セキュリティ及び運用・保守性を考慮した構成とすることで、制度開始後の利用者数やデータ量の変動、将来的な制度改正や外部連携の拡張にも柔軟に対応できることを期待する。

1.4. 業務・情報システムの概要

本調達の対象業務及び本システムに求める要件の詳細は、要件定義書及び同別添資料に示す業務一覧、業務フロー、オペレーション、機能・画面一覧、画面イメージ、画面遷移図、帳票一覧、帳票イメージ、データ一覧、外部インタフェース一覧等を参照すること。なお、本調達仕様書では、これらの要件を実現するために請負者が実施すべき役務を定める。

図 1 太陽光パネルリサイクル情報管理システム及び太陽光パネルリサイクルポータルサイトにおけるシステム構成の概要図



1.5. 契約期間

契約締結日から令和 10 年 3 月 31 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。1 次リリースでは制度運用に必須となる届出・審査機能を中心にリリースを行う。対象範囲の詳細は、「別添資料 05_機能・画面一覧（案）（太陽光パネルリサイクル情報管理システム）.xlsx」を参照すること。

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、太陽光パネルリサイクル情報管理システムに係る設計・開発、テスト、受入テスト支援、教育、引継ぎ、運用・保守及びこれらに付帯するプロジェクト管理、成果物作成、情報セキュリティ対策、データ管理等の役務を行うものとする。本調達の対象範囲は、要件定義書に示す業務要件、機能要件及び非機能要件を実現するために必要な情報システムの構築並びに稼働後の運用・保守に係る作業とする。

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

調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期等は下表のとおりである。太陽光パネルリサイクル情報管理の運用開始は令和 10 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	太陽光パネルリサイクルシステム調査研究業務	一般競争入札 （総合評価）	令和７年３月６日	令和６年 12 月	令和７年４月～令和８年３月
2	太陽光パネルリサイクルシステム要件定義業務	一般競争入札 （総合評価）	令和８年６月 30 日	令和８年３月	令和８年７月～令和９年３月
3	太陽光パネルリサイクル情報管理システム設計・開発及び運用・保守一式業務 （本調達）	一般競争入札 （総合評価）	令和９年ＸＸ月ＸＸ日	令和８年 12 月	令和９年４月～令和 10 年３月
4	太陽光パネルリサイクル情報管理システム運用保守業務	一般競争入札 （総合評価）	令和 10 年ＸＸ月ＸＸ日	令和９年 12 月	令和 10 年４月～令和 15 年３月

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２に挙げる業務は、相互に入札制限の対象とする。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

本システムでは、環境省が調達する機器・ソフトウェア・サービスはないため、記載を省略する。

3. 情報システムに求める要件

設計・開発及び運用・保守の実施に当たっては、「別添 01_[要件定義書]令和９年度 太陽光パネルリサイクル情報管理システムの構築に係る設計・開発及び運用・保守業務一式」に示す業務要件、機能要件及び非機能要件を前提とし、当該要件を満たすために必要な設計・開発、テスト、運用・保守等の作業を実施すること。

4. 作業の実施内容に関する事項

本章では、要件定義書に示す要件を実現するために、請負者が実施すべき設計・開発、テスト、受入テスト支援、移行、引継ぎ、教育、運用、保守、会議開催、データ管理及び成果物作成等の役務を定める。

本業務の実施過程において、環境省が提示した要件定義書、別添資料、設計関連資料その他本業務に関係する資料の記載内容に変更又は詳細化が必要となった場合は、請負者は、変更理由、影響範囲、対応方針及び修正案を整理し、環境省のレビューを受けた上で、環境省の承認を得て当該資料を修正すること。

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

「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。

(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

解決するべき課題・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。報告は原則として対面実施とする。環境省または請負者が対面会議の開催が難しいと判断した場合は、環境省と請負者で協議の上、オンラインで開催すること。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（情報セキュリティ責任者、品質管理責任者、クラウド担当、外部インタフェース担当、UI/UX 担当等）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、「別添 01_[要件定義書]令和 9 年度　太陽光パネルリサイクル情報管理システムの構築に係る設計・開発及び運用・保守業務一式」の内容を確認すること。

なお、「別添 01_[要件定義書]令和 9 年度　太陽光パネルリサイクル情報管理システムの構築に係る設計・開発及び運用・保守業務一式」は、現段階での初期要件を整理したものであり、請負者による提案（環境省が承認したものに限る。）や調達手続開始後の事情の変化等によって要件の変更や詳細化が行われるものであることに留意すること。

要件の変更や詳細化を行う際に、内容について調整すべき事項があれば、環境省、経済産業省資源エネルギー庁、関係部署、外部連携先システム、地方公共団体、地方環境局・地方経済産業局、定期報告業務請負事業者、ポータルサイト関係者と調整の上、結果に基づき要件定義書の修正を行うこと。変更内容等については、要件変更一覧として記録し、変更管理資料として管理すること。また、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。

上記の確認及び調整を行った後に、要件定義を確定するものとする。

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。

成果物は原則として新規に作成すること。

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　プロトタイプの作成

請負者は、画面、業務手順、外部連携及び運用手順等について、利用者の操作性や業務実現性を設計の早い段階で環境省と確認するため、原則としてプロトタイプ又はワイヤーフレーム等（以下「プロトタイプ等」という。）を作成し、環境省とともに検証を行うこと。検証結果は設計内容に反映し、課題、対応方針及び反映結果を環境省に報告すること。
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 UI/UX となっているか、及びその費用対効果等について、プロトタイプ等による検証を行い、結果を環境省に報告すること。

プロトタイプ等は、環境省職員が完成イメージを具体的に把握できるよう、実際に画面操作が可能な形式とすることが望ましい。また、「4.5.(3) 開発手法」を踏まえ、検証結果を短いサイクルで設計に反映するなど反復的な手法により、環境省との認識の齟齬を早期に解消すること。なお、生成 AI 等を活用してプロトタイプ等を効率的に作成し、短期間で環境省との認識合わせを行う手法を提案することを妨げない。具体的な手法、検証の頻度及び体制を提案すること。生成 AI 等を利用する場合は、「6.作業の実施に当たっての遵守事項」に基づき入力情報の取扱いに留意し、利用するサービスについて事前に環境省の承認を得ること。

現在想定しているプロトタイプ等の内容は次のとおりである。
・ワイヤーフレーム：ウェブサイトのレイアウトや構造を示す簡素なスケッチ。主に配置や機能を確認するためのもの。
・操作可能なプロトタイプ：主要な画面遷移や入力操作を模擬的に体験できるもの。対象とする画面・業務は環境省と協議の上決定する。

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。
なお、ガバメントクラウド上に本システムを構築する場合は、請負者はクラウド利用料を試算し、その結果を環境省に適宜共有しながら、予算の制約を踏まえてシステム構成及び利用するクラウドサービスの検討を進めること。

カ　クラウドネイティブなシステム構成
アプリケーション及びインフラの設計・開発に当たっては、要件定義書に示すクラウドネイティブ、マネージドサービス活用、疎結合、再利用性、拡張性、運用自動化等の方針を踏まえ、クラウド

サービスの標準機能を最大限活用する構成とすること。また、IaC を活用するなど、環境構築及び構成変更を再現性高く効率的に実施できるようにすること。

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」及び「2.4.データに関する事項」に示すモニタリング対象データを踏まえ、処理件数、処理期間、エラー件数、エラー率、審査完了率、利用状況、操作ログ、リソース利用状況等を適時に取得・集計・分析できる構成とすること。また、集計済みデータだけでなく、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し、運用改善及びサービス・業務改革に活用できるようにすること。

(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

本システムは新規構築であり、現行システムに相当する運用・保守対象は存在しないため、現行システムの運用・保守作業内容の棚卸しは対象外とする。

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、環境省及び請負者作業の軽減等、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

(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（ユーザビリティ及びアクセシビリティ、システム方式、システム規模、性能、信頼性、拡張性、上位互換性、中立性、継続性、情報セキュリティ、情報システム稼働環境、データマネジメント等）を実現するための設計

イ　詳細設計

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

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して、動作確認テスト項目表及び持込み機器疎通確認項目表を作成すること。
- 詳細設計書等をもとに、クラウドサービスプロバイダが提供する資源（OS、ミドルウェア）や本システムが個別に配置し、独自に設計・実装して利用するソフトウェア（以下、「持込みソフトウェア」という。）の環境パラメータを取りまとめたものとして環境定義書を作成すること。
- 請負者は、基盤構築の結果、環境定義書の内容に修正が発生した場合は、環境定義書も修正すること。
- 持込みソフトウェアのセットアップを行うための手順を記載したものとして環境構築手順書を作成すること。
- 構築する環境について、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して機器、ソフトウェア等の一覧表を作成すること。
- IaC を適用する場合は、IaC 設定ファイル、パラメータシート、実行手順、適用範囲、環境差分の管理方法及び変更時の承認手順を整理すること。

(5) 移行計画

本システムは新規構築であるため、移行計画書の作成は対象外とする。

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、方法等）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）を可能とする構成とし、開発、テスト、リリース及び運用・保守作業を効率的かつ安定的に実施できる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。

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

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「受入テスト計画書」を作成するに当たり、環境省の指示に基づき、受入テスト計画書の案を作成する等の支援を行うこと。なお受入テストには、環境省である環境再生・資源循環局資源循環課職員以外のシステム利用者（申請者、地方環境局職員等）を想定したテストも含めることとする。

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

本システムは新規構築のため、移行に関しては記載を省略する。

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

- 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。
- 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。
  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。
- 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。
- 定例会及び会議の開催方法については、原則として対面会議とすること。環境省または請負者が対面会議の開催が難しいと判断した場合は、環境省と請負者で協議の上、オンラインで開催すること。
- 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 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。）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

- 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。
- 請負者は、上記 3 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。
- 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。
- 請負者は、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、「6.3 個人情報等の取扱い」を遵守すること。

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り、請負者が提案する開発手法、利用するクラウドサービス、外部サービス又はツール等に応じて成果物の種類、構成又は内容を見直す必要が生じた場合は、請負者は見直し理由、代替成果物、後続の運用・保守及び引継ぎへの影響を整理し、環境省の承認を得ること。

表 2 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	要件変更一覧	要件変更が発生した際に随時
9	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の仕様書等）	設計・開発の状況に応じて順次
10	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

11	プロトタイプ又はワイヤーフレーム等	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	教育訓練実施計画書	設計・開発の状況に応じて順次
20	操作マニュアル（利用者向け及び行政職員向け）、教育資料一式	教育の実施一週間前まで
21	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
22	ランニングコスト試算表	運用・保守開始前まで
23	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
24	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
25	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
26	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
27	情報漏えい等対応訓練完了報告書	運用・保守の状況に応じて順次
28	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
29	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
30	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
31	情報資産管理標準シート	環境省の求めに応じて順次
32	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、ソースコード、設計書、設定情報、運用課題、仕様課題、インシデント状況、連携業務アプリケーション対応状況等）	契約満了前
33	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。

- 請負者は、成果物作成開始前に、成果物の構成、記載粒度、完成イメージ、レビュー方法及び提出時期を環境省と協議し、認識を合わせること。また、原則として納品期限に先立ち成果物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、成果物一覧及び作業スケジュールを踏まえ、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、日本国内において英字で表記されることが一般的な用語、製品名、サービス名、プログラム、ソースコード、設定ファイル等については、原文又は英字表記を用いることができるものとする。
- 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）」を参考にし、文書内で表記ゆれが生じないよう統一すること。
- 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納品することを原則とする。提出先、提出方法、ファイル形式、格納場所、アクセス権限及び提出部数又は提出単位については、環境省と協議の上、決定すること。
- 納品後、環境省及び次期運用・保守事業者において参照、改変、再利用及び引継ぎが可能となるよう、Microsoft Office 形式の編集可能なファイル、図表等の元データ、設計ツール等から出力した編集可能なデータ、ソースコード、設定ファイル、IaC ファイル等を併せて納品すること。なお、特定ツールから出力される成果物を納品対象とする場合は、環境省と協議の上、納品形式及び閲覧・編集方法を決定すること。
- 成果物の作成又は閲覧に特別なツール、SaaS、クラウドサービス、設計ツール、テスト管理ツール、プロジェクト管理ツール等を利用する場合は、ツール名、利用目的、利用期間、費用負担、ライセンス条件、環境省及び次期運用・保守事業者による閲覧・編集可否、契約終了後のデータ移管方法を確認し、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る納品を行うか確認すること。電子データをクラウドストレージ又は環境省が指定する共有環境により納品する場合は、媒体ラベルに関する記載は不要となる可能性がある。電磁的記録媒体を用いる場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行い、確認結果、対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日を明示すること。
- 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、成果物一覧に指定された納品期限に向けて成果物案を準備し、内容について環境省と適宜協議した上で、成果物の初版を納品期限までに提出し、環境省の承認を得ること。なお、成果物一覧の表番号は、文書全体の図表番号更新後に整合を確認すること。
- 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。

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
  - 統合開発環境（IDE）、開発言語、開発ライブラリ
  - コミュニケーションツール、バグ追跡ツール、バージョン管理ツール、プロジェクト管理ツール
  - プロジェクト管理情報
- 運用
  - 個人利用者数、法人利用者数、サービス利用件数、ヘルプデスク問合せ件数

- アクセス件数、利用省庁数、利用省庁

・ プラットフォーム
  - 利用プラットフォーム（ガバメントクラウド、パブリッククラウド等）
  - ネットワークアクセス、連携システム
  - 利用 IaaS、利用 PaaS、利用リージョン

・ ソフトウェア
  - 使用するソフトウェア一覧（以下のミドルウェア、ソフトウェアについては情報資産管理標準シートのカテゴリ分けを行うこと。）
    - Web サーバ
    - AP サーバ
    - DBMS
    - 統合運用管理
    - バックアップソフトウェア
    - CMS
    - クライアント PC 資産管理

・ ハードウェア
  - 使用するハードウェア一覧（以下の項目を一覧に含めること。）
    - ハードウェアベンダー名
    - ハードウェア型番

・ セキュリティ関連情報
  - 利用回線、プロトコル及びポート番号、個人情報取扱件数、内部 CSIRT
  - SOC/ログ監視、クラウドファイヤーウォール、CASB、ネットワークセキュリティ
  - WAF、IPS/IDS、アンチマルウェア、EDR、実施状況、法人番号、直近実施日
  - 固定パブリック IP、公開ドメイン、公開 E メール

(2) 契約情報

・ 開発、運用

  人件費については人件費単価ごとに工数を提示すること。再委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。

・ 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。

4.17. **サービス利用料等の費用負担及び民間 SaaS 提案の評価**

・ 本業務の実施に伴い発生するサービス利用料その他の費用については、契約金額に含め、請負者の責任及び負担において支払うこと。

ただし、GSS、ガバメントクラウド、e-Gov 電子申請等の政府が提供する共通機能の利用に係る費用については、請負者の負担及び本調達の契約金額には含めないものとする。

なお、本調達の提案において、民間の SaaS を採用する場合、政府が提供する共通機能を採用する場合と比較してサービス利用料等により入札金額が高額となる場合があるが、そのことをもって民間の SaaS の採用を妨げるものではなく、その提案内容については技術点において適切に評価するものとする。

4.18. **その他**

・ 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。

・ 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 3 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	資源エネルギー庁	・ プロジェクト成果物の承認を行う。 ・ 業務機能の仕様を検討、確認する。
3	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。
4	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。
5	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。
6	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。
7	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。
8	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、複数事業者及び複数省庁にまたがって利用するシステムと類似の開発、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
- 採用する CSP のプロフェッショナル等高度資格保有者を設計開発メンバーに含めることが望ましい。（例として、AWS Certified Solutions Architect - Professional 等。）
- 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

・　なお、当該クラウドサービスプロバイダが認定している最上位資格を保有している場合は、評価において考慮することが望ましい。

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

5.3. **作業場所**

本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。

(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。

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。

ウ　設計・開発、運用・保守業務の業務実施場所

表 4 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	請負者のオフィス	運用・保守事業者

(2) 諸設備、物品等資源

ア　セキュリティポリシー

環境省の最新の情報セキュリティポリシーを遵守の上、環境省の了承を得ること。

6. 作業の実施に当たっての遵守事項

6.1. 機密保持、資料の取扱い

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

- 請負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。
- 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。
- 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。
- 契約期間中及び契約終了後においても、本業務に関して知り得た環境省、資源エネルギー庁、関係機関、外部連携先及び利用者に関する情報を第三者に漏らし、又は本業務以外の目的で利用してはならない。
- 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。
- 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。
- 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

最新の「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。
- サポート期限が切れた、又は本業務期間中にサポート期限が切れる予定のある OS、ミドルウェア、ライブラリ、ソフトウェア及びクラウドサービス機能を利用しないこと。また、利用するソフトウェア等の名称、バージョン、導入箇所、サポート期限及び脆弱性対応状況を管理台帳により管理すること。
- 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。
- 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。
- 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。
- 電子メール送受信機能を含む場合は、なりすまし防止、通信経路の暗号化、送信ログの取得、誤送信防止及びメール本文・添付ファイルに含まれる個人情報等の保護について必要な対策を講じること。
- 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。

6.3. 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。

・ 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。

・ 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、複製物が不要となり次第、その内容が絶対に復元できないように廃棄・消去を実施すること。なお、請負者は廃棄・消去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（情報システム上のログによるもの等）を残すこと。

・ 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、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。

・ 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、請負者は、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。

・ 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。
・ 個人情報の管理については、最新の「環境省保有個人情報等管理規程」を遵守すること。

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）、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、環境省及び資源エネルギー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。

また、サイバーセキュリティ基本法第 7 条第 2 項の規定の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。

6.5. 標準ガイドライン等

本業務の遂行に当たっては、最新の「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。

6.6. 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、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。）
・ 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

・ 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。
・ 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。

・ 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。

・ 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。

・ 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、最新の「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。

また、本システムのソースコード（請負者が開発したもの及び利用する OSS 等を含む。）について、フロンティア AI モデル（脆弱性の発見能力が高い最先端の大規模 AI モデルをいう。）を活用したソースコード解析による脆弱性診断を本番稼働前に実施すること。実施に当たっては、以下を満たすこと。

・診断の対象範囲、使用する AI モデル及びツール、実施体制、実施時期並びに検出結果の検証方法を定めた診断計画を作成し、事前に環境省及び資源エネルギー庁の承認を得ること。

・ソースコード等を AI モデルに入力するに当たっては、入力情報が当該 AI モデルの学習に利用されないこと等、情報の機密性が確保される利用条件であることを確認し、本調達仕様書に定める情報セキュリティに関する要件を遵守すること。

・AI モデルによる検出結果は、脆弱性診断の知見を有する技術者が検証し、誤検知を除外した上で、危険度に応じて対応すること。

・本診断は前段の脆弱性診断を代替するものではなく、補完するものとして実施すること。

・実施内容及び結果は、脆弱性検査結果報告書に含めて報告すること。

・ 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。

・ 開発環境、検証環境、本番環境及び研修用環境を利用する場合は、環境ごとに取扱情報、接続元、利用者、権限、ログ取得、データ投入・削除方法、環境間のデータ持出し可否を整理し、必要なセキュリティ対策を講じること。

・ 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下表に示す。各項目に対して漏れなく対応すること。

表 5 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。 ・ 必要な強度の認証が行われていない。
2	アクセス制御不備	・ 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、「別添 01_[要件定義書]令和 9 年度 太陽光パネルリサイクル情報管理システムの構築に係る設計・開発及び運用・保守業務一式」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

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。

- 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。
- 請負者は、自ら制作・作成した著作物に対し、いかなる場合も著作者人格権を行使しないものとする。
- 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。
- 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。

- 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。
- 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。

7.2. 契約不適合責任

契約不適合責任については、契約書に記載の通りとする。

7.3. 検収

- 本業務の請負者は、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。
- 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

- 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。
- 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。
- 応札者は採用する CSP が認定する移行・モダナイゼーションに関する認定資格を有するなど、円滑な移行を遂行する能力を客観的に確認できることが望ましい。（例として、AWS 移行・モダナイゼーションコンピテンシー （AWS Migration and Modernization Competency）など。）
- 応札者は、競争参加資格に係る以下のいずれの条件も満たすこと。
  - 予算決算及び会計令第 70 条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
  - 公告日において令和８年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」、「B」のいずれか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

- 応札者は、Web アプリケーションを構築した実績を過去 5 年以内に有すること。
- 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 5 年以内に有すること。
- 応札者は、複数事業者及び複数省庁にまたがって利用するシステムと類似の開発実績を過去 5 年以内に有すること。
- 応札者は、短期間での大規模システム開発の実績を過去 5 年以内に有すること。類似実績を提案書等に記載すること。(「大規模」の目安としては、将来的に数十万人規模で利用される可能性を踏まえ、過去の受注実績に基づき発注者側で総合的に判断する。)
- 外部システムとの連携（EDI 方式・API 方式等を想定）を含むシステム開発実績を過去 5 年以内に有することが望ましい。
- 上記受注実績要件は、プライム案件の実績が望ましいものの、これに限定せず、再委託案件も該当するものとする。参考情報として、当該実績がプライム案件または再委託案件のいずれに該当するかを提案書等に記載すること。
-

8.3. 複数事業者による共同入札

- 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。
- 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。
- 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。
- 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

「太陽光パネルリサイクルシステム要件定義業務」の受注事業者（再委託先等を含む。）及びこれらの再委託先、親会社・子会社・同一親会社を持つ会社、委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者は、入札には参加できない。

9. 再委託に関する事項

9.1. 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。
- 請負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。

- 請負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請負者の責任とする。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「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

- 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（様式は入札説明書による。）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。

9.3. 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。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。

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、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。

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 環境再生・資源循環局 資源循環課 資源循環制度推進室（23 階ドア番号 2303）

(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

環境再生・資源循環局 資源循環課 資源循環制度推進室

電話 03-6910-2813（担当者：淺井、本島）

Mail　taiyokopanel-recycle@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変更されている可能性がある。

・　令和 8 年度太陽光パネルリサイクルシステム要件定義業務関連資料一式

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 6 月 26 日法律第 65 号）第 9 条第 1 項に基づく最新の「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」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

別添 01_[要件定義書]令和 9 年度 太陽光パネルリサイクル情報管理システムの構築に係る設計・開発及び運用・保守業務一式

別添資料 02_業務一覧（案）（太陽光パネルリサイクル情報管理システム）

別添資料 03_業務フロー（案）（太陽光パネルリサイクル情報管理システム）

別添資料 04_オペレーション（案）（太陽光パネルリサイクル情報管理システム）

別添資料 05_機能・画面一覧（案）（太陽光パネルリサイクル情報管理システム）

別添資料 06_画面イメージ（案）（太陽光パネルリサイクル情報管理システム）

別添資料 07_画面遷移図（案）（太陽光パネルリサイクル情報管理システム）

別添資料 08_帳票一覧（案）（太陽光パネルリサイクル情報管理システム）

別添資料 09_帳票イメージ（案）（太陽光パネルリサイクル情報管理システム）

別添資料 10_データ一覧（案）（太陽光パネルリサイクル情報管理システム）

別添資料 11_外部インタフェース一覧（案）（太陽光パネルリサイクル情報管理システム）

別記様式 閲覧申請書

別記様式 守秘義務に関する誓約書

（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　環境再生・資源循環局　資源循環課　資源循環制度推進室
　情報システムセキュリティ責任者　殿
資源エネルギー庁　省エネルギー・新エネルギー部　新エネルギー課
　情報システムセキュリティ責任者　殿

株式会社○○○○
代表取締役社長　○○　○○

令和○○年度○○○○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○○年度○○○○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)　再委託に関する事項

【実施方法】

（別紙２）

令和　　年　　月　　日

環境省　環境再生・資源循環局　資源循環課　資源循環制度推進室
　情報システムセキュリティ責任者　殿
資源エネルギー庁　省エネルギー・新エネルギー部　新エネルギー課
　情報システムセキュリティ責任者　殿

株式会社○○○○
代表取締役社長　○○　○○

令和○○年度○○○○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○○年度○○○○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○○年度○○○○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○○年度○○○○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　環境再生・資源循環局　資源循環課　資源循環制度推進室
　情報システムセキュリティ責任者　殿
資源エネルギー庁　省エネルギー・新エネルギー部　新エネルギー課
　情報システムセキュリティ責任者　殿

株式会社○○○○
代表取締役社長　○○　○○

令和○○年度○○○○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○○年度○○○○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	

（別記様式）

令和 年 月 日

環境省 環境再生・資源循環局 資源循環課長 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-mail：

（別記様式）

令和 年 月 日

環境省　環境再生・資源循環局　資源循環課長　殿
資源エネルギー庁　省エネルギー・新エネルギー部　新エネルギー課長　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-ｍａｉｌ：