平成 22 年度「子どもの健康と環境に関する全国調査（エコチル調査）」に係るデータ管理システムの設計・開発等業務
調達仕様書（案）

第 1 版

環境省

目次

はじめに 1
1. 調達件名 2
2. 調達概要 2
2.1. 目的 2
2.2. 基本方針 2
2.3. パッケージソフトウェアの利用に関して 3
2.4. 用語の定義 3
2.5. 参考資料・ガイドライン等 4
3. システム構築スケジュール 5
3.1. 構築スケジュール 5
3.2. 各業務の役割 6
4. 調達対象作業概要 8
4.1. 作業概要 8
4.1.1. 基本設計 8
4.1.2. 詳細設計 8
4.1.3. 開発～結合テスト 9
4.1.4. 総合テスト 9
4.1.5. 受入テスト支援 9
4.1.6. 研修 9
4.1.7. 仕様書等の作成支援 9
4.1.8. プログラム本番環境への移行 9
4.1.9. システム保守支援 9
4.2. 納入成果物及び納期 10
4.2.1. 納入成果物 10
4.2.2. 納入場所 14
4.2.3. 納期 14
4.2.4. 納入方法 14
4.2.5. 検収 14
4.3. 作業体制及び方法 14
4.3.1. プロジェクト計画の作成 14
4.3.2. 作業体制 15
4.3.3. 進捗管理 17
4.3.4. 品質管理 17
4.3.5. 課題管理 18

4.3.6. リスク管理 19
4.3.7. 会議体 20
5. 業務概要 20
5.1. 業務の概要 20
5.1.1. 当該業務の説明 20
5.1.2. 業務の実施手順 25
5.2. 情報システム化の範囲 25
6. 特記事項 25
6.1. 著作権等の取扱い 25
6.2. 情報セキュリティの確保 26
6.3. 再委託に関する事項 26
6.4. 受入検査 26
6.5. 応札条件、入札制限等 27
6.5.1. 応札条件 27
6.5.2. 入札制限 27
6.6. 瑕疵担保責任 28
6.7. 本仕様書に対する疑義等 28
6.8. ドキュメント等の貸与について 28
6.9. その他特記事項について 29
7. 妥当性証明 29

はじめに

近年、人々を取り巻く社会環境、生活環境は大きく変わってきており、それにともない、環境の汚染や変化が人の健康などに悪影響を及ぼす可能性（＝環境リスク）が増大しているのではないかという懸念があり、なかでも、化学物質など環境中の有害物が子どもの成長・発達にもたらす影響について、国内外で大きな関心を集めている。

環境省では、平成 17 年 12 月から、「小児の環境保健に関する懇談会」において子どもの環境保健に関して議論を進め、今後わが国が取り組むべき対応策の方向性について報告書を取りまとめた。（「小児の環境保健に関する懇談会報告書」（平成 18 年 8 月）参照）

上記報告書の中で、環境要因（化学物質の摂取、生活環境等）が子どもの成長・発達に与える影響を明らかにするため、「小児を取り巻く環境と健康との関連性に関する疫学調査」の推進を図ることが提言された。

これを受け、平成 19 年 10 月から「小児環境保健疫学調査に関する検討会」において、わが国における新たな疫学調査の立ち上げについて議論が進められ、「子供の健康と環境に関する全国調査（エコチル調査）」（以下、「エコチル調査」という。）を実施する運びとなった。

なお、「子供の健康と環境に関する全国調査（エコチル調査）」に係るデータ管理システム（以下、「本システム」という。）については、調査を遅滞なく開始できるよう、平成 23 年 1 月の稼動開始を予定している。

1. 調達件名

平成 22 年度「子どもの健康と環境に関する全国調査(エコチル調査)」に係るデータ管理システムの設計・開発等業務

2. 調達概要

2.1. 目的

本システムは、環境要因が子どもの健康に与える影響、特に化学物質の曝露や生活環境が、胎児期から小児期にわたる子どもの健康に与える影響を明らかにし、リスク管理当局や事業者への情報提供を通じて、自主的取組への反映、化学物質規制の審査基準への反映、環境基準（水質、土壌）への反映等、適切なリスク管理体制の構築に資するものである。

このため、全国で 10 万人を対象とした新規出生コーホート調査を実施し、参加者(子ども)が 13 歳に達するまでフォローアップを行う。先天奇形など環境中の化学物質の影響が指摘されている有症率が極めて低い症例については、最低でも 10 万人の調査対象が必要となる。また、比較的有症率が高い疾患についても、低濃度でも影響を及ぼす化学物質の関与を十分に検出するためには、10 万人規模のデータを集積する必要がある。

なお、調査開始から 3 年間のリクルートを実施し、10 万人の参加者を確保した上、参加者が 13 歳に達するまでの 13 年間に渡って調査結果を集積していく。

上記調査内容を勘案し、本システムの構築においては、10 万人規模のデータ集積、及び 16 年間の運用を前提とする。

2.2. 基本方針

構築するシステムの基本方針を以下に示す。なお、詳細は『「子どもの健康と環境に関する全国調査(エコチル調査)」に係るデータ管理システム一式　要件定義書』(以下、「要件定義書」という。)「4.1.1 システム化方針」参照のこと。

(1)システムの設計・開発からテストまでを短期間で実施する必要があるため、効率的かつ効果的に設計・開発を行うこと。

(2)ネットワークの回線数、サーバ性能、ディスク容量等は最小構成とし、将来的な業務量の伸び率に応じてネットワークの回線数、サーバ性能及びディスク容量等を拡張できるようなネットワーク構成、ハードウェア構成とすること。

(3)ユーザインタフェース設計等において、利用者の要望を整理し、利便性に優れたシステムを構築すること。

(4)システムアーキテクチャの柔軟な変更を可能にするため、特定の事業者や技術等に依存しないシステム構成とすること。

(5)システムの信頼性、可用性、機密性、完全性、拡張性を十分に勘案した上でシステムを

構築すること。

2.3. パッケージソフトウェアの利用に関して

本システムで使用するパッケージソフトウェア(ライブラリを含む)は、以下の条件を満たしていること。

(1) 本システムで使用するパッケージソフトウェアは、一般に販売された実績を有し、本調達用の専用製品では無いこと。

(2) 本システムで使用するパッケージソフトウェアの使用ライセンスは、販売実績を有する複数事業者(開発メーカを含む事も可)から購入可能であること。なお、上記複数事業者は本システムで使用するパッケージソフトウェアを使用したシステムの構築実績を有し、かつ構築業務を受託可能であること。

(3) 本システムで使用するパッケージソフトウェアの保守ライセンスは、複数事業者(開発メーカを含む事も可)から購入可能であること。なお、上記複数事業者は、保守業務を受託可能であること。

なお、本調達でカスタマイズされたソフトウェアは、全て本仕様書の「6.1 著作権等の取扱い」の記載に従うこと。

2.4. 用語の定義

本書にて使用する用語の定義を「表 2-1 用語の定義」に示す。

表 2-1 用語の定義

用語	定義
運用管理用端末	本システムの運用管理を行う目的でコアセンター、及びデータセンター内に設置する端末。
運用担当者	ヘルプデスク業務を実施する運用・保守事業者。
運用・保守事業者	本システムに係るソフトウェア、ハードウェア、ネットワーク、データセンタの運用、及びソフトウェア、ネットワークの保守業務を受注した事業者。
解析	コンピューターを用いて行う統計処理のこと。
環境試料	参加者の住環境において、曝露するあるいは曝露する危険性のあるすべての化学物質。曝露源としては、大気、室内空気、建築物、飲料水と生活水、食事、流域水、土壌、玩具、家具など我々が接するほとんどすべてのものに及ぶ。
完全同意撤回	参加者が過去に遡ってエコチル調査への協力を撤回すること。撤回後、収集された全てのデータ、試料等が削除される。
協力医療機関	ユニットセンターが協力を呼びかけて参画する地域の医療機関。
協力中止	参加者がその時点からエコチル調査への協力を撤回すること。
業務用端末	データの出力、分析等の目的で利用される、またはデータの入力等の目的で利用されるコアセンター内に設置する端末。
検査会社	採取された試料について検査・分析を行う外部の機関。

用語	定義
コアセンター	独立行政法人国立環境研究所に設置される本調査全体のとりまとめを行う機関。本システムの運営、各試料の保存・分析、ユニットセンターの管理、支援、参加者からの問合せ対応を行う。
コールセンター	参加者への各種問合せ対応を行う、コアセンターに設置される機関。
個人情報	個人に関する情報であり、当該情報に含まれる情報（氏名、住所、生年月日、その他記述等）により特定の個人を識別することができる情報。
参加者	エコチル調査に登録され、継続的にデータ収集、あるいは試料採取に協力する妊産婦、夫、およびその子供（リクルート時は胎児）のこと。
システム管理者	本システム利用者の権限、認証履歴、データ操作の履歴等の管理を行うコアセンター内の担当者。
システム利用者	ユニットセンター、及びコアセンターにて本システムを利用する者。
質問票調査	10 万人を対象に全国統一で実施する質問票を用いた調査。協力医療機関内で記入する場合と、参加者が自宅で記入したものを返送してもらう場合を想定している。
詳細調査	10 万人の中から抽出された一部の参加者を対象に実施される調査。
試料	エコチル調査で収集される生体試料および環境試料。
試料採取用キット	試料の採取に利用される検査用のキット。
生体試料	血液、尿、爪、毛髪、唾液、頬粘膜、臍帯、臍帯血、胎盤、胎脂、胎便、母乳などで分析・保存を目的として生体から採取されたもの。
精度管理	本調査では、試料採取準備時から試料分析時までの汚染の有無を確認するトラベルブランク等を想定している。
設計・開発事業者	本システムの設計・開発業務を受注した事業者。
長期保存施設	生体試料、環境試料等を長期間保存するための施設。
データセンター	エコチル調査で収集されたデータを蓄積・管理する施設。
同意	調査対象地区の妊産婦が、エコチル調査への参加に同意すること。
ニュースレター	調査状況、データ解析結果等の公表を目的として、参加者に対し定期的に送付される文書。
ブランク試料	試料採取から分析開始までの試料の汚染具合、分析機器の分析精度を確認するために精度管理で使用する試料。
ヘルプデスク	本システム利用者への問合わせ対応やシステムの監視、障害対応受付等、運用・保守事業者が実施する業務。コアセンター内に設置する想定である。
ポータルサイト	調査関係者間で情報の共有、発信、管理をする機能、及び参加者が、個人情報、その他調査関連情報について確認、各種申請をする機能を持つウェブサイト。
メディカルサポートセンター	アウトカムの測定に関する手順の作成支援、調査に関わる医療関係者への指導及び支援を行う機関。
ユーザ	⇒「システム利用者」を参照。
ユニットセンター	地域において本調査のとりまとめを行う機関。全国 15 箇所程度を想定。
リクルート	研究参加者を探すこと、声かけ、同意取得、登録するまでの一連の作業。
連結可能匿名化	必要な場合に個人を識別できるよう、個人を識別することができる情報の全部又は一部と、符号又は番号の対応表を作成する方法による匿名化。
連結不可能匿名化	個人を識別ができないよう、個人を識別することができる情報の全部又は一部と、符号又は番号の対応表を作成しない方法による匿名化。
ID	（詳細決定後、記載。）
OCR	手書き文字や印字された文字を光学的に読み取り、予め記憶された認識パターンとの照合により文字を特定し、文字データを入力する装置。
OCR 帳票	OCR で読み取るための入力帳票。

2.5. 参考資料・ガイドライン等

本調達内の業務において、原則として、以下のガイドラインに準ずること。

＜参考資料＞

- 『子どもの健康と環境に関する全国調査（エコチル調査）基本計画（案)』(エコチル WG 基本設計班・環境省）を参照すること（なお、平成 22 年 4 月上旬に、「基本計画案」最新版を上記 URL にて掲載する予定)。

  URL：http://www.env.go.jp/chemi/ceh/consideration/h21/

＜ガイドライン等＞

- 情報システムに係る政府調達の基本指針(平成 19 年 3 月 1 日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定)

  URL：http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/gyoukan/kanri/pdf/070301_1.pdf

- 情報システムに係る政府調達の基本指針　実務手引書(平成 19 年 7 月 1 日総務省行政管理局)

  URL：http://www.soumu.go.jp/menu_news/s-news/2007/pdf/070919_2_bt1.pdf

- 業務・システム最適化指針（ガイドライン）(2006 年（平成 18 年）3 月 31 日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定)

  URL：http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/gyoukan/kanri/a_01-02.html

- 環境省情報セキュリティポリシー第 4 版（平成 21 年 8 月 24 日情報セキュリティ委員会決定事項)

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

3. システム構築スケジュール

3.1. 構築スケジュール

本システムに係る調達について、「表 3-1 調達一覧表」に示す。

また、本業務を含む、本システムの構築に関わるスケジュールを、「図 3-1 構築スケジュール」に示す。なお、本調達の対象範囲は、図 3-1 の(4)～(12)(点線枠囲み)である。

表 3-1 調達一覧表

調達番号	調達件名
業務A	平成22年度「子どもの健康と環境に関する全国調査(エコチル調査)」に係るデータ管理システムの構築に関する調達支援およびプロジェクト管理等業務
業務B	平成22年度「子どもの健康と環境に関する全国調査(エコチル調査)」に係るデータ管理システムの設計・開発等業務
業務C	平成22年度「子どもの健康と環境に関する全国調査(エコチル調査)」に係るデータ管理システムに関する賃貸借等業務
業務D	平成22年度「子どもの健康と環境に関する全国調査(エコチル調査)」に係るデータ管理システムに関するネットワーク構築および運用・保守等業務

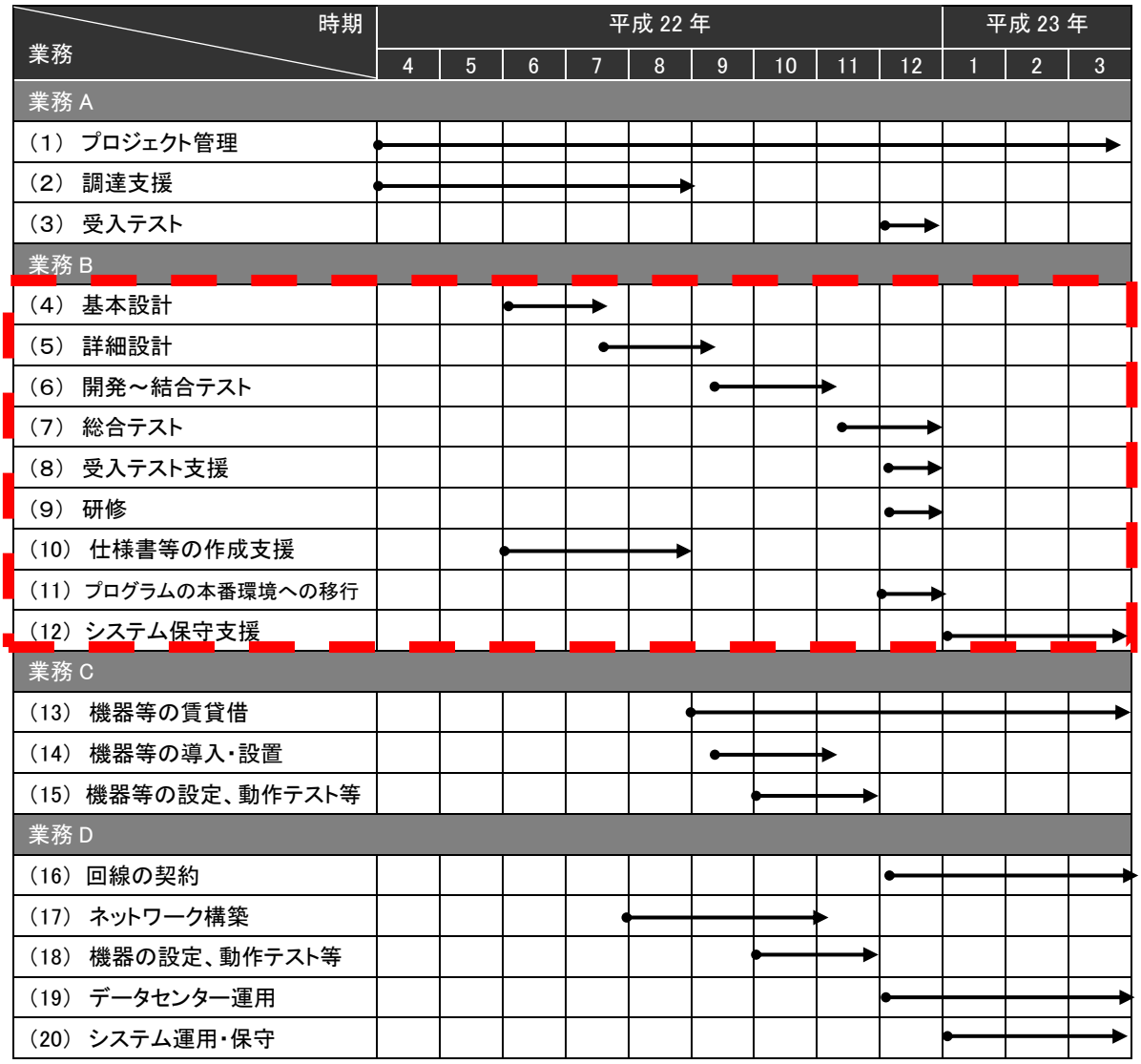

図 3-1 構築スケジュール

3.2. 各業務の役割

前項のスケジュールにおける各業務の役割を「表 3-2 業務の役割」に示す。なお、本調達の対象範囲は、表 3-2 の(4)～(12)(点線枠囲み)である。

表 3-2 業務の役割

調達番号	No.	業務名	役割
業務 A	(1)	プロジェクト管理	本システムの構築に係る進捗管理、品質管理、懸案事項管理、リスク管理等を行う。 また、業務 B～D の受注者の作業状況等を踏まえ、本システムが遅滞なく稼動できるよう、受注者間の調整を実施する。

調達番号	No.	業務名	役割
	（2）	調達支援	業務 C 及び D について、平成 21 年度に作成された仕様書案を基に内容を調整し、仕様書（最終版）の作成を支援する。 また業務 C 及び D について、評価基準案の策定、評価支援等を実施する。
	（3）	受入テスト	環境省が、本システムの受入テストを行うにあたり、必要な支援を実施する。
業務 B	（4）	基本設計	本システムの基本設計を実施する。
	（5）	詳細設計	本システムの基本設計を基本に、詳細設計を実施する。
	（6）	開発～結合テスト	ソフトウェアの開発、及び単体テスト、結合テストを実施する。
	（7）	総合テスト	要件定義書に基づいたテスト実施計画書の作成、テスト仕様書の作成、本番環境上でのテスト実施、障害対応、テスト報告書の作成を実施する。
	（8）	受入テスト支援	環境省及び業務 A の受注者による受入テスト実施にあたり、受入テスト仕様書を作成し、必要に応じて受入テスト作業を支援する。
	（9）	研修	本システムの教育訓練実施計画の作成、利用者マニュアルの作成、ユーザへの教育を実施する。
	（10）	仕様書等の作成支援	業務 C 及び D について、機器、ネットワーク、及びデータセンターの詳細仕様を検討する等、業務 A の受注者が行う調達支援業務を補助する。
	（11）	プログラムの本番環境への移行	設定、テスト等が完了したプログラムについて、テスト環境から本番環境に移行する。
	（12）	システム保守支援	本システムの稼動開始後のヘルプデスク対応、プログラム改修等、保守業務については、業務 D の受注者が主体的に行うこととするが、当該業務が円滑に実施されるよう、これを支援する。 なお、システム保守支援の期間については、システム稼動開始後 1 年間程度を想定している。
業務 C	（13）	機器等の賃貸借	本システムの本番稼動に必要なサーバ機器、クライアント機器、ネットワーク機器の賃貸借契約を締結する。 なお、上記機器及び機器と不可分のソフトウェアについて、その保守を行う。
	（14）	機器等の導入・設置	本システムの本番稼動に必要なサーバ機器、クライアント機器、ネットワーク機器の導入・設置、及び導入に係る各種工事を実施する。 また、機器と不可分のソフトウェアについても、機器と併せて導入する。
	（15）	機器等の設定、動作テスト等	サーバ機器、クライアント機器、ネットワーク機器等の設置時に、今後の稼動に耐えうるよう、機器の基本設定、動作テストを実施する。
業務 D	（16）	回線の契約	本システムにて使用する以下の 2 回線について、使用契約を締結する。 ・コアセンター、データセンター間の回線 ・データセンター、インターネット間の回線
	（17）	ネットワーク構築	本システムの回線使用に係る各種工事等を実施する。
	（18）	機器の設定、動作テスト等	コアセンター、データセンター、ユニットセンターに設置するネットワーク機器について、今後の稼動に耐えうるよう、機器の基本設定及び動作テスト等を実施する。
	（19）	データセンター運用	本システムに係るサーバ機器等を設置するデータセンターの運用を行う。 なお、データセンターについて、事前に電源工事等が必要な場合は、これを実施する。

調達番号	No.	業務名	役割
	(20)	システム運用・保守	本システムの稼動開始後のソフトウェア、ハードウェア、ネットワークの運用、及びソフトウェア、ネットワークの保守を行う。 なお、システム運用では、本システムに集積したデータの管理、本システムの監視等を行い、システム保守では、ヘルプデスク設置、各種障害対応、プログラム改修等を行う。 なお、システム保守について、システム稼動開始後 1 年間程度は、業務 B の受注者と連携し、業務にあたることとする。

4. 調達対象作業概要

4.1. 作業概要

本調達の対象作業である、基本設計作業、詳細設計作業等の概要を以下に示す。

4.1.1. 基本設計

基本設計とは、要件定義書に基づいて、システムの基本的な構成要素(システム利用者から見える部分)の設計を主とし、システム機能の洗い出し、入力画面・帳票機能の洗い出し等を行う。なお、要件定義時に発生した検討事項は本業務で解決案を検討し、決定事項を各種成果物に反映させる。詳細の作業は下記に列挙する。

・業務・機能設計
・データ設計
・画面設計
・帳票設計
・システム方式設計
・外部インタフェース設計
・情報セキュリティ設計
・テスト・導入計画
・教育計画
・運用設計

4.1.2. 詳細設計

基本設計にて決定した内容に基づき、ソフトウェアの機能、ハードウェア構成等、本システムの仕様(プログラムのロジック等)を具体化する。詳細の作業は下記に列挙する。

・プログラム設計
・データ設計
・画面設計
・帳票設計
・システム方式設計
・外部インタフェース設計

・情報セキュリティ設計

4.1.3. 開発～結合テスト

詳細設計に基づくソフトウェアの開発を行い、単体テスト（詳細設計を基に作成された各プログラムモジュール毎のテスト）、及び結合テスト（基本設計で定義された機能を実現するための複数プログラムモジュールを組み合わせたテスト）を実施する。主な作業項目は以下の通り。

・開発
・単体テスト
・結合テスト

4.1.4. 総合テスト

本システムに係るすべての機能を対象とし、機能間の連携、機能性能等に関するテストを行う。

4.1.5. 受入テスト支援

環境省職員、及び業務 A の受注者が受入テストを実施するにあたり、受入テスト仕様書を作成し、また必要に応じて受入テスト作業を支援する。

4.1.6. 研修

受注者が作成した教育計画に基づき、本システムのユーザへの研修を行う。また、本システムの操作マニュアル、及びエコチル調査に係る業務マニュアルを作成する。

4.1.7. 仕様書等の作成支援

業務 C,Dについて、機器、ネットワーク、データセンター、及びシステム運用・保守の詳細仕様を検討する等、業務 A の受注者が行う調達支援業務を補助する。

4.1.8. プログラム本番環境への移行

開発及び各種テストが完了したプログラムについて、開発・テスト環境から業務 C の受注者が設置した機器等に移行する。

4.1.9. システム保守支援

本システム稼動開始後の保守業務は業務 D の受注者が主体的に行うこととするが、当該業務が円滑に実施されるよう、これを支援する。

4.2. 納入成果物及び納期

4.2.1. 納入成果物

(1)設計・開発等管理業務に関する成果物

設計・開発等管理業務の成果物を「表 4-1 想定成果物(設計・開発等管理業務)」に示す。

表 4-1 想定成果物(設計・開発等管理業務)

No.	成果物	成果物に含める内容	作成完了予定日
1	業務実施計画書	全体管理、進捗・工程管理、品質管理、変更管理、リソース管理における作業実施計画、及び本調達対象業務に関するスケジュール案	平成 22 年 6 月中旬
2	業務報告書	基本設計業務、詳細設計業務、開発～結合テスト業務、総合テスト業務、受入テスト支援業務、研修業務、仕様書等の作成支援業務、プログラムの本番環境への移行業務、システム保守支援業務における業務報告	平成 22 年 12 月下旬

(2)基本設計業務に関する成果物

基本設計業務の成果物を「表 4-2 想定成果物(基本設計業務)」に示す。

表 4-2 想定成果物(基本設計業務)

No.	成果物	成果物に含める内容	作成完了予定日
1	基本設計書	①業務・機能設計 ・業務フロー ・システム概要 ・ビジネスプロセス要件定義 ・共通機能基本設計 ・I/O 関連図 ・開発標準/命名規約 ②データ設計 ・ER 図 ・テーブル定義書 ③画面設計 ・ユーザインタフェース基本設計 ・画面レイアウト、項目 ④帳票設計 ・ユーザインタフェース基本設計 ・帳票レイアウト、項目 ⑤システム方式設計 ・ネットワーク基本設計 ・ソフトウェア基本設計 ・ハードウェア基本設計	平成 22 年 7 月中旬

No.	成果物	成果物に含める内容	作成完了予定日
		⑥外部インタフェース設計 ・ 外部インタフェース基本設計 ⑦情報セキュリティ設計 ・情報セキュリティ基本設計	
2	テスト・導入計画書	・ソフトウェア適格性確認テスト計画 ・総合テスト計画 ・機器/システム導入計画 ・結合テスト計画 ・受入テスト計画 ・単体テスト計画	
3	教育計画書	・教育/研修計画	
4	運用設計書	・運用設計	

(3)詳細設計業務に関する成果物

詳細設計業務の成果物を「表 4-3 想定成果物(詳細設計業務)」に示す。

表 4-3 想定成果物(詳細設計業務)

No.	成果物	成果物に含める内容	作成完了予定日
1	詳細設計書	①プログラム設計 ・業務フロー ・システム概要 ・ビジネスプロセス要件定義 ・共通機能基本設計 ・I/O 関連図 ・開発標準/命名規約 ②データ設計 ・ER 図 ・テーブル定義書 ③画面設計 ・ユーザインタフェース基本設計 ・画面レイアウト、項目 ④帳票設計 ・ユーザインタフェース基本設計 ・帳票レイアウト、項目 ⑤システム方式設計 ・ネットワーク詳細設計 ・ソフトウェア詳細設計 ・ハードウェア詳細設計 ⑥外部インタフェース設計 ・外部インタフェース詳細設計	平成 22 年 9 月上旬

No.	成果物	成果物に含める内容	作成完了予定日
		⑦情報セキュリティ設計 ・情報セキュリティ詳細設計	

(4)開発～結合テスト業務に関する成果物

開発～結合テスト業務の成果物を「表 4-4 想定成果物(開発～結合テスト業務)」に示す。

表 4-4 想定成果物(開発～結合テスト業務)

No.	成果物	成果物に含める内容	作成完了予定日
1	プログラム一覧	設計、開発等でコーディングするプログラムの名称、および処理内容	平成 22 年 11 月上旬
2	プログラム	設計、開発等でコーディングするプログラムのソースコードおよび実行ファイル	
3	共通プログラム・プログラム対応表	共通プログラムと個別プログラムとの依存関係を示す内容 (開発に共通プログラムを使用する場合のみ)	
4	単体テスト仕様書	テスト目的・項目、テスト方法、使用するテストデータ、テストケース・シナリオ、テスト手順等	
5	単体テスト結果報告書	単体テスト仕様書に沿ったテストの結果及び証跡	
6	結合テスト仕様書	テスト目的・項目、テスト方法、使用するテストデータ、テストケース・シナリオ、テスト手順等	
7	結合テスト結果報告書	結合テスト仕様書に沿ったテストの結果及び証跡	

(5)総合テスト業務に関する成果物

総合テスト業務の成果物を「表 4-5 想定成果物(総合テスト業務)」に示す。

表 4-5 想定成果物(総合テスト業務)

No.	成果物	成果物に含める内容	作成完了予定日
1	総合テスト仕様書	テスト目的・項目、テスト方法、使用するテストデータ、テストケース・シナリオ、テスト手順等	平成 22 年 11 月下旬
2	総合テスト結果報告書	総合テスト仕様書に沿ったテストの結果及び証跡	平成 22 年 12 月下旬

(6)受入テスト業務に関する成果物

受入テスト業務の成果物を「表 4-6 想定成果物(受入テスト業務)」に示す。

表 4-6 想定成果物(受入テスト業務)

No.	成果物	成果物に含める内容	作成完了予定日
1	受入テスト仕様書	テスト目的・項目、テスト方法、使用するテストデータ、テストケース・シナリオ、テスト手順等	平成 22 年 11 月下旬
2	受入テスト結果報告書	受入テスト仕様書に沿ったテストの結果及び証跡	平成 22 年 12 月下旬

(7)研修業務に関する成果物

研修業務の成果物を「表 4-7 想定成果物(研修業務)」に示す。

表 4-7 想定成果物(研修業務)

No.	成果物	成果物に含める内容	作成完了予定日
1	操作マニュアル	本システムを利用するユーザ向けのマニュアル	平成 22 年 12 月下旬
2	業務マニュアル	エコチル調査に係る業務に関するマニュアル	平成 22 年 12 月下旬

(8)仕様書等の作成支援業務に関する成果物

仕様書等の作成支援業務の成果物を「表 4-8 想定成果物(仕様書等の作成支援業務)」に示す。

表 4-8 想定成果物(仕様書等の作成支援業務)

No.	成果物	成果物に含める内容	作成完了予定日
1	機器等詳細仕様案	本システムの機器等に関する詳細仕様	平成 22 年 8 月
2	ネットワーク詳細仕様案	本システムのネットワークに関する詳細仕様	平成 22 年 8 月
3	データセンター詳細仕様案	本システムのサーバ機器等を設置するデータセンターに関する詳細仕様	平成 22 年 8 月

(9)プログラムの本番環境への移行業務に関する成果物

プログラムの本番環境への移行業務の成果物を「表 4-9 想定成果物(プログラムの本番環境への移行業務)」に示す。

表 4-9 想定成果物(プログラムの本番環境への移行業務)

No.	成果物	成果物に含める内容	作成完了予定日
1	プログラム移行計画書	テスト環境から本番環境へのプログラム移行に関する作業実施計画、実施手順及び移行作業に関するスケジュール等	平成 22 年 12 月上旬
2	プログラム移行結果報告書	受入テスト計画書に沿った移行の結果等	平成 22 年 12 月下旬

(10)システム保守支援業務に関する成果物

システム保守支援業務の成果物を「表 4-10 想定成果物(システム保守支援業務)」に示す。

表 4-10 想定成果物(システム保守支援業務)

No.	成果物	成果物に含める内容	作成完了予定日
1	システム保守支援計画書	本システムのシステム保守支援に関する実施計画、スケジュール、業務 D の受注者との連携事項等	平成 22 年 12 月下旬
2	運用手順書	本番稼動後のシステム運用の実施手順等	平成 22 年 12 月下旬

4.2.2. 納入場所

東京都千代田区霞が関1－2－2

環境省総合環境政策局環境保健部環境安全課環境リスク評価室

4.2.3. 納期

本調達に係る各成果物の納期は、平成 23 年 3 月とする。

4.2.4. 納入方法

紙媒体(プログラム以外)	正副一式
電子媒体(プログラム含む)(CD-R)	正副一式

4.2.5. 検収

納入された成果物を、受領後 10 日以内に環境省にて検査を行う。そのため、本業務実施事業者は、「4.2.3. 納期」の記述の納期から検収に係る日数を鑑み、成果物を環境省に提示すること。

※詳細は契約書案を参照すること。

4.3. 作業体制及び方法

4.3.1. プロジェクト計画の作成

本業務実施にあたり、業務全体の管理について以下の記載事項を明記した業務実施計画書を契約締結後 7 日以内に作成し、必要に応じて環境省と協議し、承認を得た上で提出すること。なお、業務実施計画書については、各業務工程(プロジェクト管理、基本設計、詳細設計、開発～結合テスト、システムテスト、受入テスト・研修)毎に作成すること。

(1)全体管理

・主要マイルストーンを含めた本業務スケジュール

(2)進捗・工程管理

・進捗管理方法

・会議体

(3)品質管理

・品質管理方法

・リスク管理及び課題管理方法

(4)変更管理

・変更管理手法(業務内容など変更に対する依頼の定義及び手順)

(5)リソース管理

・本業務実施体制及び役割

4.3.2. 作業体制

本業務における体制を「表 4-11 業務実施体制及び役割等」に示す。なお、詳細は要件定義書参照のこと。

表 4-11 業務実施体制及び役割等

役割	主な業務内容	要員等
総括責任者	プロジェクト全体の管理を行う。	環境省職員が行う。
プロジェクト管理者	・プロジェクトが期間内に終結できるプロジェクト作業計画書の策定し、管理を行う。 ・プロジェクトのスコープを明確に定義し、詳細タスク表(WBS)を策定する。 ・プロジェクトの進捗管理および品質管理を行う。 ・総括責任者から設計・開発行事業者に対する指示、協議の窓口業務を行う。 ・設計・開発事業者から総括責任者への報告、連絡、相談を行う。 ・業務 A の受注者が行う調達(業務 C 及び業務 D)支援業務を補助する。 ・本システムの稼動開始後のヘルプデスク	・システム計画の立案若しくはプロジェクト管理を含むコンサルティングの実務経験を5年以上有する者。 ・ 以下のいずれかの資格を有する者。 ア プロジェクトマネージャ(経済産業省) イ プロジェクトマネジメントプロフェッショナル(米国 PMP)

役割	主な業務内容	要員等
	対応、プログラム改修等、保守業務については、業務 D の受注者が主体的に行うこととするが、当該業務が円滑に実施されるよう、これを支援する。	
担当技術者	・システムの設計、構築等に必要な作業を担当する。	・ 以下のいずれかの資格を有する者。（最低 1 名） ア システム監査技術者（経済産業省） イ IT ストラテジスト（経済産業省） ウ テクニカルエンジニア（情報セキュリティ）（経済産業省） エ セキュリティプロフェッショナル（CISSP） オ 公認システム監査人（CISA） ・ 以下のいずれかの実績を有する者。 ア 官公庁に対して、情報システムの要件定義を実施した実績 イ 官公庁に対して、分離調達が行われ複数の事業者が参画しているプロジェクトにおける、情報システムの設計・開発業務を実施した実績 ウ 官公庁に対して、全国規模のシステムの設計・開発を実施した実績 エ 医療機関に対するシステム導入業務又は管理業務を実施した実績

4.3.3. 進捗管理

本業務実施事業者は、業務実施計画書に基づき、本業務における進捗管理を行うこととする。進捗管理は、各タスクの進捗把握及びスケジュール管理を行うことを目的とし、以下に示す作業内容を実施すること。

(1)EVM 進捗管理表による管理

本業務実施事業者は、EVM 進捗管理表及びそれを補足する資料を作成し、定期的に、WBS 番号、作業名、個別管理組織及び作業区分、責任者、作業の開始日及び終了日、完了基準等を、EVM 進捗管理表に記入すること。

(2)進捗状況分析

EVM 進捗管理表から、以下の指標を用いて、進捗状況を定量的に分析すること。

- スケジュール差異
- 工数差異
- スケジュール効果指標
- 工数効果指標
- 予測総工数
- 残工数

(3)進捗状況報告

各タスクの進捗状況に関するプロジェクト会議を開催し、環境省に作業状況を報告すること。

当該プロジェクト会議では、対象とする作業期間に予定していた全タスクについて、EVM 進捗管理表及びそれを補足する資料に基づき進捗を分析し、結果を報告すること。

(4)進捗遅延への対応

計画から遅れが生じた場合は、原因を調査し、要員の追加及び担当者の変更等の体制見直しを含む改善策を遅れが生じた時から 2 週間以内に提示し、環境省の承認を得た上で、これを実施すること。

4.3.4. 品質管理

本業務実施事業者は、業務実施計画書に基づき、本業務における品質管理を行うこととする。品質管理は、本システムが本仕様書で定義された要件を満たすこと、又は上回ることを保証することを目的とし、以下に示す作業を実施すること。

(1)品質評価基準書及び品質管理表の作成

工程毎に納入成果物の品質評価基準書(評価指標、判断基準等)を作成すること。

また、品質評価基準書の評価結果を記載した品質管理表を作成し、環境省に報告すること。また、次の工程へ推移する際は、環境省の承認を得ること。

(2)品質評価計画書の作成

品質評価計画書を作成し、検証及び品質改善策の検討、実施を管理する体制を構築すること。また、各種取り組みが、品質評価計画書に記載された手続に基づいて実施されていることを定期的に確認及び報告すること。

(3)品質管理者による品質管理

本業務実施事業者内に品質管理を専門とした部門、又はそれに準ずるものが存在すること。また、その組織名、又は担当者氏名を提示し、かつそれらの役割及び本調達との役割分担を提示すること。

また、当該部門、又は担当者による品質レビューを定期的に実施すること。

(4)ドキュメント標準の作成

各納入成果物の整合性を確保するために、納入成果物の記載方法及び体裁等について定義したドキュメント標準を作成すること。

4.3.5. 課題管理

本業務実施事業者は、業務実施計画書に基づき、本業務における課題管理を行うこととする。課題管理は、本業務遂行上様々な局面で発生する各種課題について、課題の認識、対応案の検討、解決及び報告のプロセスを明確にすることを目的とし、以下に示す作業を実施すること。

(1)課題管理表の作成

課題管理に当たり、以下の内容を課題管理表にまとめ、一元管理することとし、その他必要と考えられる項目についても管理する仕組みとすること。

- 課題内容
- 影響
- 優先度
- 発生日
- 担当者
- 対応状況

・対応策
・対応結果
・解決日

(2)管理プロセスの確立

環境省と状況を共有するために、起票、検討、対応及び承認といった一連のワークフローを意識した管理プロセスを確立すること。

(3)課題の早期発見及び解決

積極的に課題の早期発見に努め、迅速にその解決に取り組むこと。

(4)対応状況の監視及び報告

対応状況を定期的に監視及び報告し、解決を促す仕組みを確立すること。

(5)重大な課題への対応

本システムの構築スケジュールに影響を与えるような重大な課題が発生した場合には、速やかに環境省に報告し、対応策について、協議すること。

4.3.6. リスク管理

本業務実施事業者は、業務実施計画書に基づき、本業務におけるリスク管理を行うこととする。リスク管理は、各業務における目標の達成に対するリスクを最小限にすることを目的とし、以下に示す業務を実施すること。

(1)リスクの識別

技術的観点、財務的観点、進捗的観点及び人員的観点等、又は本システムと類似する案件で発生した問題等から、本業務の遂行に影響を与えるリスクを識別し、その発生要因、発生確率及び影響度等を整理すること。また、発生確率及び影響度に基づきリスクの対応の優先度を決定し、それに応じた対策を行うこと。

(2)対応策の策定

リスクを顕在化させないための対応策(対応手順、体制等)を策定すること。特に、対応の優先度が高いリスクは、その発生に備え、緊急対応時の体制及び計画を緊急対応時計画として具体化すること。

(3)リスク管理表の作成及び報告

上記で整理したリスク及び対応策について、対応策の実施状況、定期的な監視及び評

価結果を記載したリスク管理表を作成し、報告すること。

4.3.7. 会議体

本システムの設計・開発に必要な会議体、会議目的、参加者、開催頻度を計画すること。

（例）

会議体	会議目的	参加者	開催頻度
全体会議	業務実施計画の報告・承認 各作業進捗状況の報告 課題（リスク）と対応策の報告 スケジュール変更の報告・承認	環境省責任者 環境省 CIO 補佐官 環境省担当者 プロジェクトリーダ プロジェクトメンバ	随時（業務開始時、中間報告時、業務終了時等）
定例会議	各作業進捗状況の報告 課題（リスク）と対応策案の報告・検討 成果物（ドラフト）のレビュー	環境省担当者 プロジェクトリーダ プロジェクトメンバ	週次
個別会議	成果物（たたき台）のレビュー 課題（ドラフト）と対応策案の詳細の報告・検討	環境省担当者 プロジェクトメンバ	随時

5. 業務概要

5.1. 業務の概要

本書において対象とするエコチル調査に係る業務は、収集、データ管理、試料管理、集計、コミュニケーション、プロジェクト管理業務に大別される。

収集業務は、参加者、医療従事者からの情報収集、試料採取等、調査そのものを指し、管理業務では、収集業務にて収集した情報、試料の適切な管理を行うとともに、調査の進捗管理等を実施する。また、活用業務では、収集した情報の集計を行い、外部の分析ツールを用いたデータ解析に利用する。

なお、各業務の詳細については、要件定義書の別添資料 1「プロセス一覧表」、別添資料 3「業務フロー」、別添資料 4「業務記述書」を参照のこと。

また業務内容については、本書と併せて『子どもの健康と環境に関する全国調査（エコチル調査）基本計画（案）』（エコチル WG 基本設計班・環境省）（http://www.env.go.jp/chemi/ceh/consideration/h21/）（以下、「基本計画案」という。）を参照すること（なお、平成 22 年 4 月上旬に、「基本計画案」最新版を上記 URL にて掲載する予定）。

また、エコチル調査実施に向けた今後の検討により、以下に示す業務内容が変更となる可能性があることに留意されたい。

5.1.1. 当該業務の説明

（1）収集に関する業務

参加者、医療従事者に対する各種調査を通じて、質問票、試料、診察記録票等を収集する。収集業務に含まれるプロセスを以下に示す。

（ア） リクルート業務

エコチル調査に協力する全国の医療機関（以下、「協力医療機関」という。）は、参加者に対してエコチル調査の説明・協力依頼を行い、同意を得た場合は、参加者に同意書の記入を依頼し、受領する。また、受領した同意書に ID を付与し、ユニットセンターに送付する。

ユニットセンターは、同意書情報を本システムのデータベースに登録した上、同意書を電子化し、本システムのサーバ上に保存する。なお、同意書原本については、ユニットセンターにて保管する。

（イ） 生体試料業務

生体試料業務では、以下の 3 業務を想定している。

・協力医療機関は、同意を得た参加者に対して生体試料（血液、母乳、尿等。詳細は「基本計画案」参照）を採取し、検査会社へ送付する。
・検査会社は、送付された生体試料を一次処理し、一次保存用試料と長期保存用試料に分類し、一次保存及び検査を行う。また、長期保存用試料をコアセンターの長期保存施設に送付する。
・検査会社は、協力医療機関から受領した生体試料の検査結果をコアセンターに送付し、コアセンターは、受領した検査結果の情報を本システムのデータベースに登録する。

（ウ） 環境試料業務

環境試料業務では、以下の 3 業務を想定している。

・協力医療機関は、同意を得た参加者に対して環境試料（室内大気、室内塵等。詳細は「基本計画案」参照。）を採取し、検査会社へ送付する。
・検査会社は、送付された環境試料を一次処理し、一次保存用試料と長期保存用試料に分け、一次保存及び検査を行う。また、長期保存用試料をコアセンターの長期保存施設に送付する。
・検査会社は、協力医療機関から受領した環境試料の検査結果をコアセンターに送付し、コアセンターは、受領した検査結果の情報を本システムのデータベースに登録する。

（エ） 診察記録票業務

協力医療機関は、同意を得た参加者に対して診察記録票に ID を付与し、診察

記録票を記入した上、ユニットセンターに送付する。

ユニットセンターは、受領した診察記録票の内容を確認した上、本システムのデータベースに診察記録票情報を登録する。また、診察記録票の内容に不備がある場合は、協力医療機関に診察記録票の補正を依頼する。登録した診察記録票は電子化し、本システムのサーバ上に保存する。なお、診察記録票原本は、破棄する。

（オ） 個人情報登録業務

ユニットセンターは、協力医療機関から受領した質問票の個人情報部分を切り離し、本システムのデータベースに個人情報を入力する。登録した個人情報は電子化し、本システムのサーバ上に保存する。なお、質問票（個人情報部分）の原本は破棄する。

（カ） 質問票調査業務

協力医療機関は、質問票にIDを付与し、同意を得た参加者に対して質問票の記入を依頼する。記入済の質問票は、内容を確認した上、ユニットセンターに送付する。また、受領した質問票に不備がある場合は、参加者に質問票の補正を依頼する。

ユニットセンターは、受領した質問票を質問票（個人情報部分）と質問票（調査結果部分）に切り離し、質問票（調査結果部分）をコアセンターに送付する。

コアセンターは、受領した質問票（調査結果部分）の質問票結果情報を本システムのデータベースに登録する。登録した質問票（調査結果部分）は電子化し、本システムのサーバ上に保存する。なお、質問票（調査結果部分）の原本は破棄する。

（キ） 詳細調査業務

全参加者（10 万人程度）の中から抽出された数千人程度の参加者に対し、ユニットセンターの訪問調査またはコアセンターの郵送により質問票を受渡し、質問票の記入を依頼する。参加者は、記入済の質問票をユニットセンターに送付する。

ユニットセンターは、質問票を受領・確認し、質問票を質問票（個人情報部分）と質問票（調査結果部分）に切り離し、質問票（調査結果部分）をコアセンターに送付する。また、受領した質問票に不備がある場合は、参加者に質問票の補正を依頼する。

コアセンターは、受領した質問票（調査結果部分）の質問票結果情報を登録する。登録した質問票（調査結果部分）は電子化し、本システムのサーバ上に保存する。なお、質問票原本（個人情報部分）については廃棄する。

（ク）　同意撤回業務

ユニットセンターは、エコチル調査の参加者からの協力中止申請を受け付けた場合、参加者に対して申請書を送付し、記入を依頼する。参加者は、申請書に必要事項を記入し、ユニットセンターに送付する。ユニットセンターは、受領した申請書を確認し、本システムのデータベースに登録されている進捗状況、同意情報を更新する。また、受領した申請書に不備がある場合は、参加者に申請書の補正を依頼する。

ユニットセンターは、協力中止の証明書を参加者に送付し、申請書を電子化し、本システムのサーバ上に保存する。なお、申請書原本は破棄する。

完全同意撤回の場合は、申請者に関する全てのデータ、及びエコチル調査にて採取した生体試料・環境試料を削除または廃棄する。

(2)データ管理に関する業務

エコチル調査にて収集した情報を適切に管理するとともに、研究者用ウェブサイトのユーザ管理を行う。管理業務に含まれるプロセスを以下に示す。

（ア）　個人情報管理業務

ユニットセンターは、参加者の個人情報に変更が生じた場合、本システムのデータベースに変更後の個人情報を入力する。

（イ）　調査情報管理業務

コアセンターは、全てのユニットセンターにて収集した調査・検査結果情報の検索・閲覧が有効であり、定期的にデータクリーニングを行う。

各ユニットセンターは、自ユニットセンターにて収集した調査・検査結果情報の検索・閲覧のみ有効であり、コアセンターから調査情報の修正を依頼された場合、調査情報を修正し、修正した内容をコアセンターに報告する。

（ウ）　ユーザ管理業務

協力医療機関、研究者等は、研究者用ウェブサイトのユーザ登録・変更・削除について、ユニットセンターに申請する。ユニットセンターは申請内容について一次確認を行った上、申請書をコアセンターに受け渡す。コアセンターは、申請内容の審査を実施した上、ユーザの登録・変更・削除を行う。なお、審査結果の如何に関わらず、コアセンターは申請者に審査結果及び処理結果を通知する。

(3)試料管理に関する業務

収集した資料を適切に管理するとともに、試料のステータス管理を行う。試料管理業務に含まれるプロセスを以下に示す。

（ア） 試料管理業務

コアセンターは、生体試料・環境試料の入出庫管理、及び長期保存と一時保存のステータス（試料の保存状態、残量等）管理を行う。

(4)集計に関する業務

収集した情報の集計及び出力を行う。集計業務に含まれるプロセスを以下に示す。

（ア） データ取得業務

本システムのユーザ（本システムのアクセス権を保有する機関、研究者等）は、任意の条件を入力し、本システムに格納されているデータを集計・出力する。

本システムのユーザ以外の研究者等がデータを取得する場合、当該研究者等は、コアセンターにデータ取得を申請する。コアセンターは、申請内容を確認の上、データを出力し、申請者に受け渡す。

(5)コミュニケーションに関する業務

参加者に対し、調査結果、及びニュースレター等を送付する。コミュニケーション業務に含まれるプロセスを以下に示す。

（ア） 文書送付業務

コアセンターは、参加者に対し、個人調査結果・ニュースレター等を送付する。

(6)プロジェクト管理に関する業務

エコチル調査に係るプロジェクト管理を実施する。プロジェクト管理業務に含まれるプロセスを以下に示す。

（ア） プロジェクト管理業務

プロジェクト管理業務では、以下の 3 業務を想定している。なお、精度管理及び ID 管理についても、本業務に含む。

・コアセンターは、参加者に対し、謝礼金の振込・問合せ対応等を行う。

・ユニットセンターは、本システムからのスケジュール通知を受け、参加者に調査案内書を送付し、調査への参加を促す。調査予定日に来院しなかった参加者に対しては、フォローアップを行う。

・ユニットセンターは、協力医療機関から試料採取キット配送依頼を受け付け、試料採取キットの在庫数量を確認する。在庫がある場合、協力医療機関に試料採取キットを送付し、在庫がない場合は、コアセンターに試料採取キットの発注を

依頼する。なお、ユニットセンターは在庫不足が発生しないよう、定期的に棚卸等を行い、在庫を管理する。

5.1.2. 業務の実施手順

「5.1.1 当該業務の説明」にて示した収集、データ管理、試料管理、集計、コミュニケーション、プロジェクト管理に関する業務フローの処理内容は「要件定義書の別添資料 3 業務フロー」を参照すること。

5.2. 情報システム化の範囲

本システムのシステム化対象範囲を「図 5-2 システム全体図」に示す。なお、本調達の対象範囲は、下図のコアセンター（データセンター）及びユニットセンターに係る範囲（点線枠囲み部分）のうち、ソフトウェアの設計・開発に係る業務である。

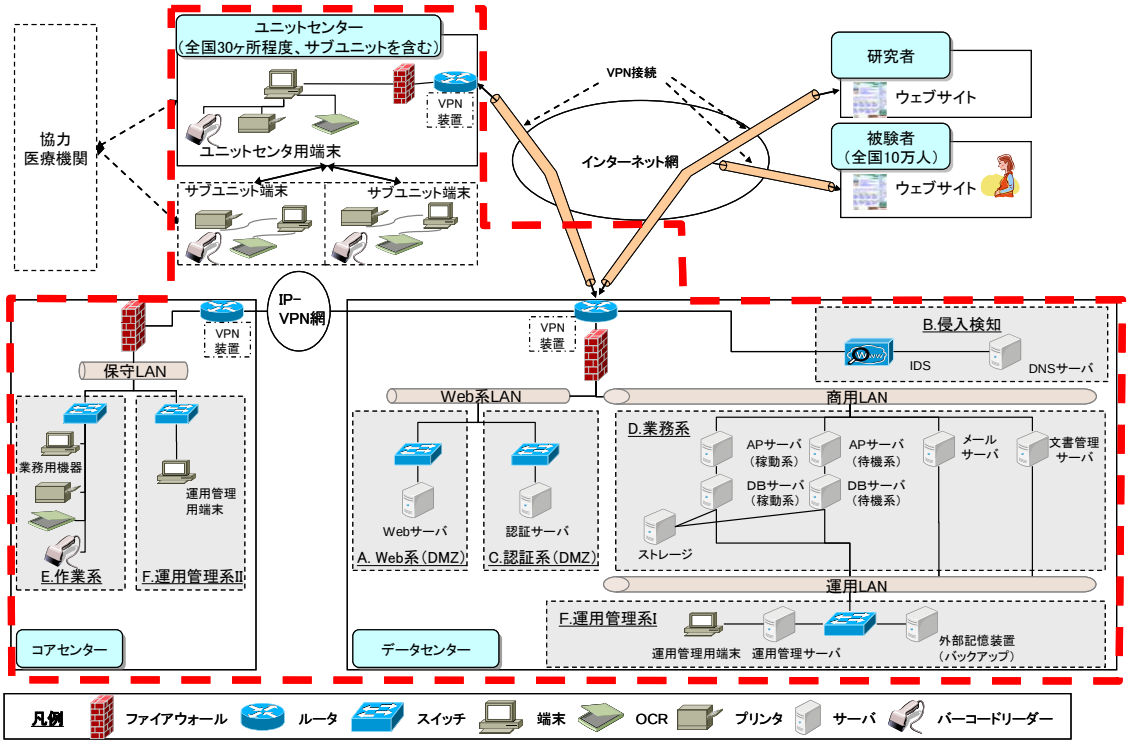

図 5-2 システム全体図

6. 特記事項

6.1. 著作権等の取扱い

(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、環境省が保有するものとする。

(2) 成果物に含まれる本業務実施事業者又は第三者が権利を有する著作物等（以下、「既

存著作物」という。）の著作権等は、個々の著作者等に帰属するものとする。

(3)納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、本業務実施事業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。

6.2. 情報セキュリティの確保

本業務実施事業者は、下記の点に留意して、情報セキュリティを確保するものとする。

(1)本業務実施事業者は、本業務の開始時に、本業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について、環境省に書面で提出すること。

(2)本業務実施事業者は、環境省から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ずること。また、本業務において本業務実施事業者が作成する情報については、環境省からの指示に応じて適切に取り扱うこと。

(3)本業務実施事業者は、環境省情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされるとき又は本業務実施事業者において本業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて環境省の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。

(4)本業務実施事業者は、環境省から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。また、本業務において本業務実施事業者が作成した情報についても、環境省からの指示に応じて適切に廃棄すること。

(5)情報システムを構築・改良する業務にあっては、本業務実施事業者は、環境省情報セキュリティポリシーに準拠したシステムを構築すること。

(6)本業務実施事業者は、本業務の終了時に、本業務で実施した情報セキュリティ対策を報告すること。

6.3. 再委託に関する事項

本業務実施事業者は、原則として本調達に係る業務を他事業者へ再委託してはならない。但し、環境省と協議の上、書面による承諾を受けた場合はこの限りではない。

6.4. 受入検査

環境省は、本仕様書に定める納入成果物を受領後、10 日以内に受入検査を実施し、結果を本業務実施事業者に提示することとする。

6.5. 応札条件、入札制限等

6.5.1. 応札条件

(1)品質管理体制について、ISO9001:2000 の認証を有していること。

(2)情報セキュリティの徹底を図る観点から、ISMS(情報セキュリティ管理システム)認証、ISO/IEC 27001、財団法人日本情報処理開発協会により認定されたプライバシーマークのいずれかを取得していること。

(3)財団法人日本適合性認定協会または海外の認定機関により認定された審査機関により、CMMI レベル 3 以上の認証を取得していること。

(4)官公庁に対して、情報システムの要件定義を実施した実績を有すること。

(5)官公庁に対して、分離調達が行われ複数の事業者が参画しているプロジェクトにおける、情報システムの設計・開発業務を実施した実績を複数有すること。

(6)官公庁に対して、全国規模のシステムの設計・開発業務を請け負った実績を複数有すること。

(7)適切に進捗管理を行う観点から、EVM(Earned Value Management)の考え方が適用可能な開発管理方法論を有し、それを適用した実績を有すること。

(8)システムの利用者である医療機関等の日常業務について理解している必要があるため、医療機関に対するシステム導入業務又は管理業務を請け負った実績を複数有すること。

(9)平成21 年度「システム監査企業台帳」(経済産業省)に登録されていること。

(10)平成21 年度「セキュリティ監査企業台帳」(経済産業省)に登録されていること。

6.5.2. 入札制限

(1)『平成21年度「子どもの健康と環境に関する全国調査(エコチル調査)」に関わるデータ管理システムに係る要件定義・調達支援業務」を受託した事業者及びこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」(昭和 38 年大蔵省令第 59 号)第 8 条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者などの緊密な利害関係を有する事業者は、本書に示す調達について入札に参加することはできない。

(2)環境省 CIO 補佐官及びその支援スタッフが現に属する又は過去 2 年間に属していた事業者は、本書に示す調達について入札に参加することはできない。

(3)本調達計画における業務A『平成22年度「子どもの健康と環境に関する全国調査(エコチル調査)」に係るデータ管理システムの構築に関する調達支援およびプロジェクト管理等業務』を受託した事業者及びこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」(昭和38年大蔵省令第59号)第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者などの緊密な利害関係を有する事業者は、本書に示す調達について入札に参加することはできない。

(4)本業務を実施した事業者及びこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」(昭和 38 年大蔵省令第 59 号)第 8 条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者などの緊密な利害関係を有する事業者は、以下に示す調達について入札に参加することはできない。

・業務 C　『平成 22 年度「子どもの健康と環境に関する全国調査(エコチル調査)」に係るデータ管理システムに関する賃貸借等業務』

・業務 D　『平成 22 年度「子どもの健康と環境に関する全国調査(エコチル調査)」に係るデータ管理システムに関するネットワーク構築および運用・保守等業務』

6.6. 瑕疵担保責任

本業務実施事業者が負うべき瑕疵担保責任及び保証について、以下に記載する。

(1)本調達計画における業務 A『平成 22 年度「子どもの健康と環境に関する全国調査(エコチル調査)」に係るデータ管理システムの構築に関する調達支援およびプロジェクト管理等業務』の作業実施期間中において、本システムに関する技術的問題、ソフトウェアのバグ等が発覚し、業務 A の受注者と協議の結果、本業務での作業が原因であると環境省が判断した場合は、本業務実施事業者の負担と責任において必要な措置を講ずること。(プログラム修正等に係る費用の負担を含む)

(2)本業務における瑕疵担保責任期間は、本仕様書に基づき納入された納品物について検収完了後 12 ヶ月以内とする。

6.7. 本仕様書に対する疑義等

本業務実施事業者は、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、環境省と速やかに協議しその指示に従うこと。

6.8. ドキュメント等の貸与について

ドキュメント等の貸与について、以下に記載する。

(1)環境省は、本調達の本業務実施事業者が本仕様書に基づく作業を履行する上で必要なドキュメント等を随時貸与する。ただし、貸与されたドキュメント等は指定された期日までに環境省へ返還しなければならない。

(2)本調達の本業務実施事業者は、貸与されたドキュメント等を本仕様書に基づく作業の目的以外に使用してはならない。

6.9. その他特記事項について

本業務を実施するにあたり、本業務実施事業者は、本システム構築に係る業務 A『平成 22 年度「子どもの健康と環境に関する全国調査（エコチル調査）」に係るデータ管理システムの構築に関する調達支援およびプロジェクト管理等業務』との調整を実施すること。

7. 妥当性証明

確認者 ：環境省総合環境政策局環境保健部環境安全課環境リスク評価室長

（別添）

1．報告書の仕様及び記載事項

報告書の仕様は、平成 13 年 2 月閣議決定「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」（平成 21 年 2 月 13 日変更。以下、「基本方針」という。）に従うこと。

なお、裏表紙に古紙パルプ配合率等その他基本方針の「印刷」に係る判断基準のうち該当する事項について明記するものとする。また、可能な限り市中回収古紙を含む再生紙を使用するよう配慮すること。但し、リサイクル適性の表示は以下の通りとする。

リサイクル適性の表示 ： 紙へリサイクル可 本冊子は、グリーン購入法に基づく基本方針における「印刷」に係る判断の基準にしたがい、印刷用の紙へのリサイクルに適した材料［A ランク］のみを用いて作製しています。

なお、リサイクル適性が上記と異なる場合は環境省と協議の上、基本指針（http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/kihonhoushin.html）を参考に適切な表示を行うこと。

2．電子データの仕様

(1) Microsoft 社 WindowsXP SP2 上で表示可能なものとする。

(2) 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。

(3) (2)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。

(4) 以上の成果物の格納媒体は、コンパクトディスク（CD-R）とする。事業年度及び事業名称等を収納ケース及びコンパクトディスクに必ずラベルにより付記すること。

(5) 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。

なお、成果物納入後に本業務実施事業者側の責めによる不備が発見された場合には、本業務実施事業者は無償で速やかに必要な措置を講ずること。