

# 仕 様 書 (案)

1 件 名 令和 8 年度国立環境研究所情報化統括責任者 (CIO) 等に対する支援・助言等業務

2 業務契約期間 令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日

## 3 業務実施場所

国立研究開発法人国立環境研究所（以下「NIES」という。）において行うものとする。ただし、所外での打合せや会議等への出席にあっては、この限りではない。また、感染症の蔓延等による自宅就業の協力依頼があった場合等で、遠隔から実施可能なものについては NIES 担当者と調整の上、実施場所を変更することも可能とする。

## 4 目 的

内閣の「高度情報通信ネットワーク社会推進戦略本部」の下に設置された「各府省情報化統括責任者 (CIO) 連絡会議」において、「独立行政法人等の業務・システム最適化実現方策」が平成 17 年 6 月に決定され、独立行政法人に対し、業務全般に責任を持った情報化統括責任者 (CIO) 及び情報システム等に関する専門的知見を有する情報化統括責任者補佐官（以下「CIO 補佐官」という。）を設置し、情報システムの調達等において積極的に活用すべきとされた。なお、NIES では、CIO 補佐官と同等の位置付け・役割を担う者を「CIO 補佐」と呼称している。

また、各独立行政法人は「情報システムの整備及び管理の基本的な方針」（令和 3 年 12 月 24 日デジタル大臣決定）に則り、ポートフォリオマネジメントオフィス (PMO) の設置等の体制整備を行うとともに、情報システムの適切な整備及び管理を行うことが求められている。PMO 設置にあたりデジタル統括アドバイザーを置くこととなり、情報システム戦略に基づく整備管理体制を強化することが求められている。

本業務は、上記の CIO 補佐の役割を担う者を所内に置くことにより、NIES の適切な IT 化の推進や情報セキュリティ対策を立案する際ににおいて、支援・助言等を得ることを目的としている。

## 5 業 務 内 容

### (1) CIO 補佐・デジタル統括アドバイザー業務

NIES 担当者からの求めに応じ、NIES の情報システム等に関する以下の内容に係る支援・助言等を行うこと。

#### ア. NIES の情報化関連予算の効率的な執行に関する支援・助言

##### ① 仕様書等の内容の確認について

サーバやストレージ等の機器、データベースや各種システムの構築等、情報システム又は情報システムを構築する機器の購入、賃貸借、運用、保守等の調達について、予算の適正執行や情報セキュリティの観点から、仕様書等の確認及び是正措置を示す等の支援・助言等を行うこと。

##### ② PMO 業務について

PMO 体制構築・機能業務遂行に関して支援・助言を行うと共に、重要な各種プロジェクト (PJMO) に関しても適切に支援・助言を行うこと。

##### ③ 仕様書等の様式の作成及び改訂について

###### i ) 新規様式の作成

政府調達が必要な案件に関する、要件定義書（仕様書）の統一様式を新たに作成するために必要な支援・助言等を行うこと。

###### ii ) 既存様式の改訂

会計課が作成し NIES 内部に公開している仕様書等の様式について、項目等の確認を行い、記載内容に問題等がある場合は改訂案を示すこと。

##### ④ 物品・役務の検査確認補助

サーバやストレージ等の機器、データベースや各種システムの構築等、情報システム又は情報システムを構築する機器の購入、賃貸借、運用、保守等の調達について、納品時、業務完了時に実施する検査における支援・助言等を NIES 担当者の求めに応じて行うこと。

#### イ. NIES 情報システムの調査及び最適化等

サーバ、データベース等の所内で運用している各種情報システムについての現状を調査・把握し、

NIES が保有する情報システムを俯瞰した上で最適化等の見直しに対して支援・助言等を行うこと。

NIES 情報システム調達支援・指導に関して以下の観点を含め、計画的で効率的な調達が可能となるよう、支援・助言等を行うこと。

- ・情報システム台帳の整備
- ・研究所システム調達（プロジェクト）台帳の整備
- ・電子決裁システム構築に関する技術面・運用面に関する観点
- ・安全かつ効果的な在宅勤務環境の整備推進に関する観点
- ・企画・支援部門が運用する基幹系情報システム（財務会計システム・人事給与システム等）に対する適正な導入計画及び評価の観点

#### ウ. NIES 情報システムについて

##### ①システム運用管理・保守の効率化

ネットワークへの接続制限も含めた管理強化・管理方針、監視範囲の拡大・強化等によって、システム運用管理・保守の効率化に関する支援・助言等を行うこと。

##### ②情報システム利用に関する方針策定

クラウドサービス、モバイル端末等を業務で利用する際の運用方針、規程策定、情報リテラシー向上について、研究所業務、社会的責任、情報セキュリティ水準に適した指針づくりに対して支援・助言等を行うこと。

### 6 業務実施体制及び資格

#### (1) 実施体制

請負者は、CIO 補佐の職に就く者を選定し、NIES 担当者の指示に基づき、本業務に当たらせるとともに、本業務を遂行する上で必要な支援を行うこととする。

請負者は、本業務の遂行に当たり、個々の案件ごとに進捗管理を行うこと。

CIO 補佐の職に選定された者は 1 名とする。

また、職務に従事できない場合は、6 (2) ②に規定する公的資格を有する者を代替要員として職務に従事させること。

#### (2) 実績、公的資格等

##### ①請負者

以下に掲げるア及びイの条件を満たす者であること。

ア. 過去 5 年間において、業務分析又は情報システムに関するシステム監査業務を請け負った実績を有すること。

イ. システムコンサルティング業務又はシステム監査業務を経験している技術者を 4 名以上雇用していること。

##### ②CIO 補佐・デジタル統括アドバイザー

以下のア～エに掲げる公的資格を一つ以上保有しており、かつ情報システムの企画、設計、開発等のいずれかの業務の経験があること。

ア. 独立行政法人情報処理推進機構の情報処理技術者試験における IT ストラテジスト

（旧システムアナリストを含む）及びシステム監査技術者の 2 種類

イ. 情報システムコントロール協会が認定する公認情報システム監査人 (CISA)

ウ. 日本システム監査人協会が認定する公認システム監査人

エ. IT コーディネータ協会が認定する IT コーディネータ

#### (3) 業務従事時間

原則として週 4 日（7 時間 45 分/日）以上とする。

勤務時間は原則として 9 時 00 分から 17 時 45 分まで（12 時 00 分から 13 時 00 分までは昼休み）の間とする。ただし、業務の進捗状況等に応じ、勤務時間が 17 時 45 分以降になる場合もあり得る。また、上記に示した勤務時間により難い場合は、NIES 担当者に相談の上、決定するものとする。

### 7 成果物の提出

請負者は、業務契約期間終了時までに以下の成果物を NIES 担当者へ提出するものとする。

#### (1) 成果物

①業務報告書 1 部

②勤務報告書 1 部

③上記報告書の内容を記録した電子媒体 1 部

## (2) 提出期限

- ①業務報告書（令和8年度取りまとめ分）  
令和9年3月31日
- ②業務報告書（各四半期分）及び勤務報告書  
第1四半期分：令和8年6月30日  
第2四半期分：令和8年9月30日  
第3四半期分：令和8年12月28日  
第4四半期分：令和9年3月31日
- ③業務報告書の内容を記録した電子媒体  
令和9年3月31日

報告書の仕様は、契約締結時においての国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）第6条第1項の規定に基づき定められた環境物品等の調達の推進に関する基本方針（以下「基本方針」という。）の「印刷」の判断の基準を満たすこと。

ただし、当該「判断の基準」を満たすことが困難な場合には、NIES担当者の了解を得た場合に限り、代替品による納品を認める。

なお、印刷物にリサイクル適性を表示する必要がある場合は、以下の表示例を参考に、裏表紙等に表示すること。

リサイクル適性の表示：印刷用の紙にリサイクルできます

この印刷物は、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NIES担当者と協議の上、基本方針(<https://www.env.go.jp/policy/hozon/green/g-law/kihonhoushin.html>)を参考に適切な表示を行うこと。

## 8 著作権等の扱い（必要に応じて記載。また書きぶりについても業務の内容に合わせて修正すること。）

- (1)請負者は、本業務の目的として作成される成果物に関し著作権法第27条及び第28条を含む著作権の全てをNIESに譲渡し、当該対価は本契約金額に含むものとする。
- (2)請負者は、成果物に関する著作人格権（著作権法第18条から第20条までに規定された権利をいう。）を行使しないものとする。ただし、NIESが承認した場合は、この限りではない。
- (3)上記(1)及び(2)にかかわらず、成果物に請負者が既に著作権を保有しているもの（以下「既存著作物」という。）が組み込まれている場合は、当該既存著作物の著作権についてのみ、請負者に帰属する。提出される成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合には、請負者が当該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。

## 9 情報セキュリティの確保

請負者は、国立研究開発法人国立環境研究所情報セキュリティポリシーを遵守し、情報セキュリティを確保するものとする。特に下記の点に留意すること。なお、国立研究開発法人国立環境研究所情報セキュリティポリシーは以下URLにおいて公開している。

[\(https://www.nies.go.jp/security/sec\\_policy.pdf\)](https://www.nies.go.jp/security/sec_policy.pdf)

- (1)請負者は、請負業務の開始時に、請負業務に係る情報セキュリティ対策の遵守方法及び管理体制、事故時における緊急時の連絡体制について、NIES担当者に書面で提出すること。また、変更があった場合には、速やかに報告すること。
- (2)請負者は、NIESから提供された情報について目的外の利用を禁止する。
- (3)請負者は、NIESから要機密情報を提供された場合には、機密保持義務を負うこととし、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱われるための措置を講ずること。
- (4)請負者は、NIES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し、文書にて報告すること。
- (5)請負者は、国立研究開発法人国立環境研究所情報セキュリティポリシーの履行が不十分と見なされるとき又は請負者において請負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NIESの行う情報セキュリティ監査を受け入れること。また、速やかに是正処置を実施すること。
- (6)業務に用いる電算機（パソコン等）は、使用者の履歴が残るもの用いてこれを保存するとともに、施錠等の適切な盗難防止の措置を講じること。また、不正プログラム対策ソフトが導入されており、利用ソフトウェアやその脆弱性等、適切に管理された電算機を利用すること。
- (7)再委託することとなる場合は、事前の承諾を得て再委託先にも以上と同様の制限を課して契約すること。
- (8)請負者は、NIESが意図しない変更が加えられないための管理体制を構築すること。また、

管理体制を確認するため、以下の情報を提供すること。（再委託がある場合、再委託先含む）

- ・ 請負者の資本関係
- ・ 請負者の役員等の情報
- ・ 請負業務従事者の所属、専門性（情報セキュリティ関連資格・研修実績等）、実績、国籍に関する情報提供
- ・ 請負業務の実施場所

#### 10 検査

本業務終了後、10日以内に NIES 担当者による本仕様書に基づく検査を実施し、合格しなければならない。

#### 11 協議事項

本業務に関し疑義等を生じたときは、速やかに NIES 担当者と協議の上、その指示に従うものとする。

#### 12 その他の

請負者は、本業務実施に係る活動において、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）を推進するよう努めるとともに、物品の納入等に際しては、基本方針で定められた自動車を利用するよう努めるものとする。