

入 札 説 明 書

【電子入札システム対応】

[総合評価落札方式]

令和7年度国立環境研究所「環境研究共創拠点」プロジェクト支援業務

令和7年9月

国立研究開発法人国立環境研究所

当研究所の一般競争に係る入札公告（令和7年9月24日付）に基づく入札については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書による。

1. 競争入札に付する事項

- (1) 件 名 【電子入札システム対応】令和7年度国立環境研究所「環境研究共創拠点」プロジェクト支援業務〔総合評価落札方式〕
- (2) 契約期間 契約締結日から令和8年3月31日まで
- (3) 仕 様 別紙仕様書のとおり
- (4) 履行場所 別紙仕様書のとおり
- (5) 入札保証金 免除
- (6) 契約保証金 免除
- (7) そ の 他 本件は、入札に併せて技術等の提案書を受け付け、価格と技術等の総合評価によって落札者を決定する総合評価落札方式の入札である。

2. 競争参加に必要な資格

- (1) 令和7・8・9年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」において「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者であること。
- (2) 国立研究開発法人国立環境研究所契約事務取扱細則第5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については、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (3) 国立研究開発法人国立環境研究所契約事務取扱細則第6条の規定に該当しない者であること。
- (4) 契約者等から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (5) 入札説明書別紙5において示す暴力団排除等に関する誓約事項に誓約できる者であること。

3. 入札者の義務等

この入札に参加を希望する者は、別添3の提案書作成・審査要領に基づき、別添4の提案書作成様式を踏まえて提案書を作成し、5.の提出期限までに提出しなければならない。また、開札日時までの間において当所から当該提案書に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

4. 電子入札システムの利用

本件調達では電子入札システムで行うため、同システムの電子認証（代表者又はその委任を受けた者のＩＣカードに限る。）を取得していること。

・<https://www.ebs-cloud.fwd.ne.jp/CALS/Acceptor/index.jsp?name1=06A0064006A00600>

なお、同システムによりがたい者は、紙入札方式によることができる。ただし、紙入札方式参加届（別紙1）を5.に示す期限及び場所に提出すること。提出は、書面の持参又は郵送によること。

5. 提案書等の提出期限及び提出場所等

入札に参加しようとする者は、次に従い提案書等を提出すること。

提出期限

令和7年11月4日16時00分まで

提出場所

〒305-8506

茨城県つくば市小野川16-2

国立研究開発法人国立環境研究所 総務部会計課契約第一係

TEL 029-850-2321 （担当：門川）

提出方法

書面の持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残る方法に限り、受領期間必着とする。）によるものとする。

提出書類及び部数

提案書（添付資料及び各種証明書類含む）6部、本入札説明書2.（1）の競争参加資格証明書類（全省庁統一資格）の写し1部

6. 提案書に関するヒアリングの日時及び場所

実施しない。

7. 提案書の審査

提出された提案書は、別添5の評価基準表に基づき提案に係る事項の履行の確実性に留意して、当所において審査し、合格した提案書に係る入札書のみを落札決定の対象とする。提案書の合否については、開札日の2営業日前までに入札者に連絡し、不合格となった提案書に係る入札者には、理由を付して通知するものとする。

8. 入札及び開札の日時及び場所

令和7年11月20日14時00分

国立研究開発法人国立環境研究所 研究本館Ⅱ 1階 第1会議室

9. 入札説明書等に対する質問

- (1) 入札説明書（仕様書等含む）に対する質問がある場合においては、次に従い、質問書（指定様式）を提出すること。

受領期間：令和7年9月24日から令和7年10月8日16時00分まで。

提出先：国立研究開発法人国立環境研究所 総務部会計課契約第一係

TEL 029-850-2321（担当：門川）

提出方法：電子メールによるデータ（指定様式（※））の送付とする（データ送付先：chotatsu@nies.go.jp）。なお、メールの件名を【質問の提出（令和7年度国立環境研究所「環境研究共創拠点」プロジェクト支援業務）（担当：門川）】とすること。

※当研究所HP上に掲載（本入札説明書掲載先と同一ページ）

- (2) (1)の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供する。

令和7年10月17日10時00分から令和7年11月20日14時00分まで。

当研究所HP上に掲載（本入札説明書掲載先と同一ページ）

- (3) (1)の質問がない場合、(2)については行わないものとする。

10. 入札及び開札

(1) 電子入札の場合

- ① 5.の期限までに、電子入札システムの証明書等提出画面において、2.(1)の競争参加資格を有することを証明する書類を提出すること。
- ② 8.の日時までに、同システムに定める手続に従って入札を行うこと。通信状況によっては当該期限内に入札情報が到着しない場合があるので、時間的余裕を持って行うこと。
- ③ 入札金額については、1.(1)の業務に関する一切の費用を含めた額とする。
- ④ 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に課税対象金額の10%に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その金額を切り捨てるものとする）をもって落札価格とするので、入札参加者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず見積もった契約金額から課税額を除いた金額を入力するものとする。
- ⑤ 同システムにより入札した場合には、本入札説明書において示す暴力団排除等に関する誓約事項に誓約したものとして取り扱うこととする。
- ⑥ 入札者又は代理人等は、開札時刻に同システムの端末の前で待機しなければならない。
- ⑦ 事由のいかんにかかわらず入札の引換え、変更又は取消しを行うことができない。
- ⑧ 入札参加者が連合し、又は不穏の行動をなす等の場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札参加者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し、若しくは取りやめることがある。

(2) 紙入札の場合

- ① 入札書（別紙2）には、入札参加者の住所、氏名を記入し、金額の記入はアラビア数字を用いて鮮明に記載すること。また、郵送による提出の際は入札書に入札回数（第○回）を記載すること。
- ② 入札書及び入札に係る文書に使用する言語は、日本語に限るものとし、また入札金額は、日本国通貨による表示に限るものとする。
- ③ 入札金額については、1.(1)の業務に関する一切の費用を含めた額とする。

- ④落札決定に当たっては、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に課税対象金額の10%に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その金額を切り捨てるものとする）をもって落札価格とするので、入札参加者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず見積もった契約金額から課税額を除いた金額を入札書に記載するものとする。
- ⑤入札書は、別紙の書式により作成し、封かんの上で持参又は郵送により提出するものとする。
- ⑥入札書を持参する場合は、入札書を封かんし、入札参加者の商号又は名称、入札件名及び開札日時を記載し、入札及び開札日に入札箱に投入すること。
- ⑦新型コロナウイルスによる感染症（COVID-19）の感染拡大防止のため、当面の間郵送による入札書の提出は3通まで認めることとする。入札書を郵送により提出する場合は、二重封筒とし、表封筒に入札書在中の旨を朱書し、中封筒に入札参加者の入札参加者の商号又は名称、入札件名及び開札日時並びに入札回数（〇回目）を記載して書留郵便（配達証明付）により、次に従い郵送すること。なお、再度入札の取扱いについては、14. 再度入札を参照すること。
- 提出期限：入札及び開札の前日（※）16時00分
※土・日曜日、祝祭日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除く。
提出場所：本入札説明書5. の提出場所と同じ
- ⑧入札参加者は、代理人又は復代理人（以下「代理人等」という。）をして入札させるときは、その委任状（別紙3、4）を持参させなければならない。なお、⑦により入札書を郵送する場合も同様とし、入札書を郵送する際に委任状を同封するものとする。
- ⑨入札参加者又はその代理人等は、当該入札に対する他の入札参加者の代理をすることができない。
- ⑩開札は、入札参加者の面前で行う。ただし、入札参加者又はその代理人等が開札場所に出席しないときは、入札執行事務に関係のない職員を立会させて開札する。この場合、異議の申し立てはできない。
- ⑪入札参加者又はその代理人等は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。
- ⑫提出済の入札書は、その事由のいかんにかかわらず引換え、変更又は取消しを行うことができない。
- ⑬入札参加者が連合し、又は不穏の行動をなす等の場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札参加者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し、若しくは取りやめることがある。

1 1. 入札の無効

次の各号に該当する入札書は無効とする。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者の提出した入札書
- (2) 委任状を持参しない代理人等の提出した入札書
- (3) 記名を欠いた入札書
- (4) 入札金額の記載が不明確な入札書
- (5) 入札金額の記載を訂正した入札書
- (6) 誤字、脱字等により意志表示が不明瞭である入札書
- (7) 明らかに連合によると認められる入札書
- (8) 同一事項の入札について、他の入札参加者の代理人等を兼ねた者の入札書
- (9) 同一入札執行回について、入札参加者又はその代理人等が二通以上の入札書を提出した場合
- (10) その他の入札に関する条件に違反した入札書

1 2. 入札心得

- (1) 入札参加者は、仕様書及び添付書類を熟読のうえ、入札しなければならない。
- (2) 入札参加者は、前項の書類について疑義があるときは、関係職員の説明を求めることができる。
- (3) 入札参加者は、入札後、仕様書及び添付書類についての不明等を理由として異議を申し立てることはできない。

1 3. 落札の決定

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

ア. 入札価格が、国立研究開発法人国立環境研究所契約事務取扱細則第 1 3 条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であること。

イ. 提案書が、別添 5 の評価基準表に定める評価項目のうち必須とされた項目の基礎点の評価基準をすべて満たしていること。

1 4. 再度入札

開札した場合において、入札参加者の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札が無いときは、直ちに再度の入札を行う。なお、以下の事項に留意すること。

・再度入札の時刻は入札執行者（弊所職員）が指定する（電子入札による応札を行う場合は特に留意すること。）。

・再度入札の回数は原則として 2 回を限度とする。ただし、郵便による入札を行い、開札当日に入札参加者又はその代理人等が開札場所に出席しないときは、入札書の提出数以降の再度入札による入札に参加できないため注意すること。

1 5. 同総合評価点の入札が 2 人以上ある場合の落札者の決定

(1) 「1 3. 落札の決定」によって決定される落札者となるべき者が 2 人以上あるときは、電子入札システムによる電子くじにより落札者を決定する。電子入札システムにより入札を行う場合は、入札時に任意の 3 桁の数字を入力すること。紙入札による場合は、入札書（別紙 2）の記載欄に任意の 3 桁の数字を記載すること。なお、入力された数字は乱数処理により変換された数字により落札者を決定するため、指定した数字が直接判定に用いられるものではない。

(2) 前項の場合において、数字の指定を行わない者があるときは、職員が任意の数字を入力する。

1 6. 落札内訳書の提出

内訳書は任意様式とするが、落札者名及び件名を記載し、単価の外、可能な限り詳細に記載すること。

1 7. 低入札価格調査制度の実施

(1) 落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適当であると認められるときは、下記各要件を満たす者であって、落札者となるべき者以外で最も数値が高い者を落札者とすることがある。

① 入札価格が、国立研究開発法人国立環境研究所契約事務取扱細則第 1 3 条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であること。

② 提案書が、国立研究開発法人国立環境研究所による審査の結果、合格していること。

(2) 落札者となるべき者の入札価格が調査基準価格を下回る場合は、落札決定を保留の上、低入札価格調査を実施することとし、落札者となるべき者はこの調査に応じなければならない。

(3) (2) に基づき調査を行った後の結果の通知は以下による。

① 調査の結果、契約の内容に適合した履行がされると認められた場合には、直ちに最低価格入札者に落札した旨を通知するとともに、他の入札者全員に対してその旨を通知する。

② 調査の結果、契約の内容に適合した履行がされない恐れがあると認められ、最低価格入札者以外の者が落札者として決定された場合には、当該落札者には落札者となった旨の必要な通知を行い、最低価格入札者には落札者とならなかった理由等を通知する。併せて他の入札者全員に対して落札決定があった旨を通知する。

1 8. 契約書等の提出

(1) 契約書を作成する場合においては、落札者は、契約担当者等から交付された契約書の案に記名押印し、速やかにこれを契約担当者等に提出しなければならない。

(2) 契約書及び契約に係る文書に使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨による。

(3) 契約担当者等が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないも

のとする。

19. その他

(1) 提案書の履行の確約

契約書には、提案書が添付され、又は提案書の内容が記載されるものであり、落札者は、提案書の内容の履行を確約しなければならない。

(2) 落札者以外の事業実施協力者が存在する場合

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

(3) 入札結果の公表

落札者が決定したときは、入札結果は、落札者を含め入札者全員の商号又は名称、入札価格及び総合評価点について、開札場において発表するとともに、後日公表するものとする。

(4) 提案書の取扱い

提出された提案書は、当該入札者に無断で、当所において入札の審査以外の目的に使用することはない。落札者の提案書は、契約書に添付又は記載されるものであり、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）」に基づき、不開示情報（個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合がある。

20. 契約者の氏名

国立研究開発法人国立環境研究所 理事長 木本 昌秀

21. 契約情報の公表について

① 落札及び随意契約の公表

契約を締結したときは、後日当該契約情報を当法人のHPにおいて公表する。

② 「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」に基づく公表

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針（平成22年12月7日閣議決定）」において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について、情報を公開するなどの取組を進めることとされている。これに基づき、以下のとおり、当法人との関係に係る情報を当法人のHPで公表することとするので、所要の情報の当法人への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくようお願いする。なお、応札若しくは応募又は契約の締結をもって、同意されたものとみなすこととする。

1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

ア. 当法人において役員を経験した者が再就職をしていること又は課長相当職以上の職を経験した者が役員、顧問等として再就職していること

イ. 当法人との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること

2) 公表する情報

上記に該当する契約先との契約（予定価格が一定の金額を超えない契約や光熱水料の支出に係る契約等は対象外）について、契約ごとに、物品・役務等の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表する。

ア. 前記②1)アに該当する再就職者の人数、職名及び当法人における最終職名

イ. 当法人との間の取引高

ウ. 総売上高又は事業収入に占める当法人との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨

・ 3分の1以上2分の1未満

・ 2分の1以上3分の2未満

・ 3分の2以上

エ. 一者応札又は一者応募である場合はその旨

3) 提供を求める情報

ア. 契約締結時点における前記②1)アに該当する再就職者に係る情報（人数、職名及び当法人における最終職名）

イ. 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当法人との間の取引高

4) 公表の時期

契約締結日の翌日から起算して原則72日以内（4月中に締結した契約については原則93日以内）

22. 電子入札システムの操作及び障害発生時の問合せ先

電子入札システム ポータルサイトアドレス

: <https://www.nies.go.jp/osirase/chotatsu/kokoku/e-bidding/index.html>

ヘルプデスク 0570-021-777（受付時間：平日 9:00～12:00 及び 13:00～17:30）

Email: sys-e-cydeenasphelp.rx@ml.hitachi-systems.com

◎添付資料

- ・別紙 1 紙入札方式参加届
- ・別紙 2 入札書
- ・別紙 3 委任状（代理人用）
- ・別紙 4 委任状（復代理人用）
- ・別紙 5 暴力団排除等に関する誓約事項
- ・別添 1 契約書（案）
- ・別添 2 仕様書
- ・別添 3 提案書作成・審査要領
- ・別添 4 提案書作成様式
- ・別添 5 評価基準表

(別紙1)

年 月 日

紙入札方式参加届

国立研究開発法人国立環境研究所理事長 殿

住 所
商号又は名称
代 表 者 名

下記入札案件について、紙入札方式での参加をいたします。

件名： 令和7年度国立環境研究所「環境研究共創拠点」プロジェクト支援業務

担当者等連絡先

部署名：

責任者名：

担当者名：

TEL：

E-mail：

(別紙2)

入札書

金 _____ 円

電子くじに入力する数字（任意の3桁）：

件名 令和7年度国立環境研究所「環境研究共創拠点」プロジェクト支援業務

上記金額をもって、貴所入札説明書承諾の上、入札します。
なお、御採用のうえは確実に履行いたします。
また、入札説明書別紙5の暴力団排除等に関する誓約事項に誓約します。

年 月 日

住 所

商号又は名称

役職・氏名

国立研究開発法人国立環境研究所 理事長 殿

担当者等連絡先

部署名：

責任者名：

担当者名：

TEL：

E-mail：

<記入例>

入札書

金 _____ 円

電子くじに入力する数字（任意の3桁）：

件名 令和7年度国立環境研究所「環境研究共創拠点」プロジェクト支援業務

上記金額をもって、貴所入札説明書承諾の上、入札します。
なお、御採用のうえは確実に履行いたします。
また、入札説明書別紙5の暴力団排除等に関する誓約事項に誓約します。

××年××月××日

住 所 ○○県○○市○○1-2-3

商号又は名称 株式会社△△△△

役職・氏名 代 表 □□ □□ 又は
(復) 代理人 ◎◎ ◎◎

※ 代理人又は復代理人が入札する際は記名すること

国立研究開発法人国立環境研究所 理事長 殿

担当者等連絡先

部署名 :

責任者名 :

担当者名 :

TEL :

E-mail :

(別紙3)

年 月 日

委 任 状

国立研究開発法人国立環境研究所 理事長 殿

委任者：住 所
商号又は名称
代 表 者 名

今般、私は、 を代理人と定め、令和7年9月24日付け公示された国立研究開発法人国立環境研究所の「令和7年度国立環境研究所「環境研究共創拠点」プロジェクト支援業務」に関し、下記の権限を委任いたします。

受任者：住 所
商号又は名称
役 職 ・ 氏 名

記

1. 本入札に係る一切の権限
2. 1. の事項に係る復代理人を選任すること

担当者等連絡先

部署名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L :

E-mail :

(別紙4)

年 月 日

委 任 状

国立研究開発法人国立環境研究所 理事長 殿

委任者：住 所
商号又は名称
役職・氏名

今般、私は、 を復代理人と定め、令和7年9月24日付け公示された国立研究開発法人国立環境研究所の「令和7年度国立環境研究所「環境研究共創拠点」プロジェクト支援業務」に関し、下記の権限を委任いたします。

受任者：住 所
商号又は名称
役職・氏名

記

1. 本入札に係る一切の権限

担当者等連絡先

部署名 :

責任者名 :

担当者名 :

TEL :

E-mail :

(別紙5)

暴力団排除等に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記事項について、入札書（見積書）の提出をもって誓約いたします。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、国立研究開発法人国立環境研究所の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）及び登記簿謄本の写しを提出すること並びにこれらの提出書類から確認できる範囲での個人情報警察に提供することについて同意します。

記

1. 次のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

（1）契約の相手方として不適当な者

ア 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

（2）契約の相手方として不適当な行為をする者

ア 暴力的な要求行為を行う者

イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

エ 偽計又は威力を用いて国立研究開発法人国立環境研究所の業務を妨害する行為を行う者

オ その他前各号に準ずる行為を行う者

2. 暴力団関係業者を再委託又は当該業務に関して締結する全ての契約の相手方としません。

3. 再受任者等（再受任者、共同事業実施協力者及び自己、再受任者又は共同事業実施協力者が当該契約に関して締結する全ての契約の相手方をいう。）が暴力団関係業者であることが判明したときは、当該契約を解除するため必要な措置を講じます。

4. 暴力団員等による不当介入を受けた場合、又は再受任者等が暴力団員等による不当介入を受けたことを知った場合は、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うとともに、発注元の国立研究開発法人国立環境研究所へ報告を行います。

5. 貴所の規程類及び法令を遵守して不正、不適切な行為に関与せず、また、貴所の職員等から不正行為の依頼等があった場合には拒絶するとともに、その内容を貴所に通報し、さらに内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力します。

(参考) 国立研究開発法人国立環境研究所 規程・規則等
<https://www.nies.go.jp/kihon/kitei/>

(各種規程)

国立研究開発法人国立環境研究所契約事務取扱細則（抄）

第2章 一般競争契約

(一般競争に参加させることができない者)

第5条 契約責任者は、特別の事由がある場合を除くほか、当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者を会計規程第34条第1項の規程による一般競争に参加させることができない。

(一般競争に参加させないことができる者)

第6条 契約責任者は、次の各号の一に該当すると認められる者を、その事実があった後2年間一般競争に参加させないことができる。これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。

- (1) 契約の履行にあたり、故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
- (2) 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正な利益を得るために連合した者
- (3) 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
- (4) 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
- (5) 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
- (6) 前各号の一に該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他使用人として使用した者

2 契約責任者は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争に参加させることができる。

(予定価格の作成)

第13条 契約責任者は、その競争入札に付する事項の価格を当該事項に関する仕様書、設計書等によって予定し、その予定価格を記載した書面を封書にし、開札の際これを開札場所に置かなければならない。

(参考)

紙入札に当たっての留意事項

1. 本調達に関する質問回答について

本調達に関する質問回答書は、当研究所H P 上（本入札説明書掲載先と同一ページ）で閲覧可能である。

2. 入札書について

入札書については、応札者において適当部数コピーの上、記名し用意すること。

なお、代理人をもって入札する場合の記名は、必ず委任状で委任される者のものと同一とする。

3. 委任状について

1) 代理人が応札する場合には必ず委任状を提出すること。

2) 本社（代表者等）から直接委任を受ける場合には、代理人の委任状（別紙3）を、支社等を經由して委任を受ける場合には、支社長等への代理人の委任状（別紙3）と支社長等から復代理人への委任状（別紙4）の両方を用意すること。

4. **資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写しを用意すること。**

5. **郵送による入札を行う場合においても、資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し等必要書類を提出すること。**

(別添1)

契 約 書 (案)

国立研究開発法人国立環境研究所 理事長 木本 昌秀 (以下「甲」という。) と、
(以下「乙」という。) とは、次の条項により契約を締結する。

1. 件 名 令和7年度国立環境研究所「環境研究共創拠点」プロジェクト支援業務
2. 契 約 金 額 金 円 (うち消費税及び地方消費税額 円)
3. 契 約 期 間 自 契約締結日 至 令和8年3月31日
4. 契約保証金 免除
5. 契約履行の場所及び業務内容 別添仕様書及び提案書のとおり

(信義誠実の原則)

第1条 甲乙両者は、信義を重んじ誠実に本契約を履行しなければならない。

(権利義務の譲渡等)

第2条 乙は、本契約によって生じる権利又は義務の全部若しくは一部を、甲の承諾を得た場合を除き第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会及び中小企業信用保険法施行令(昭和25年政令第350号)第1条の3に規定する金融機関に対して売掛債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。

(義務の履行)

第3条 乙は、別添仕様書及び提案書に基づき、頭書の金額をもって頭書の期間中に義務を完全に履行しなければならない。

(再委託等の禁止)

第4条 乙は、業務の処理を第三者(再委託等先が乙の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第3号に規定する子会社をいう。))である場合も含む。以下同じ。))に委託し又は請け負わせてはならない。但し、書面により再委託等承認申請書(別紙)を甲に提出し、甲の承認を得たときは、この限りではない。

※再委託等の取り扱いについては、仕様書及び「契約における再委託等の取扱いについて」(当研究所HPに掲載)を参照すること。

掲載先: <https://www.nies.go.jp/osirase/chotatsu/saiitaku.pdf>

(監督職員)

第5条 甲は、乙の業務実施について、自己に代って監督又は指示する監督職員を選定することができる。

2 監督職員は、本契約書及び仕様書に定められた事項の範囲内において業務の施行に立会い、又

は必要な指示を与えることができる。

(業務の報告等)

第6条 甲は、必要と認めたときは、乙に対して業務の実施状況について報告を受け、又は説明を求める等の措置をとることができる。

2 乙は、甲が前項の報告を依頼し、又は書類の提出を求めたときはすみやかにこれに応じるものとする。

(業務内容の変更)

第7条 甲は、必要がある場合には、業務の内容を変更することができる。この場合において、契約金額又は契約期間を変更するときは、甲乙協議して書面によりこれを定めるものとする。

(契約の解除)

第8条 甲は、次の各号の一に該当するときは、催告することなくこの契約の全部又は一部を解除することができる。

一 乙の責に帰する事由により、乙がこの契約の全部又は一部を履行する見込みがないと認められるとき。

二 乙が第4条、第17条又は第18条の規定に違反したとき。

三 乙又はその使用人が甲の行う監督及び検査に際し不正行為を行い、又は監督者等の職務の執行を妨げたとき。

四 履行期限内に成果品の提出がなかったとき。

2 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、催告することなくこの契約を解除することができる。

一 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

二 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

三 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

四 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき

五 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

3 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、催告することなくこの契約を解除することができる。

一 暴力的な要求行為

二 法的な責任を超えた不当な要求行為

三 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為

四 偽計又は威力を用いて甲等の業務を妨害する行為

五 その他前各号に準ずる行為

4 甲は、前三項の規定により、この契約の全部又は一部を解除した場合は、既に乙に支払った契約金額の全部又は一部を乙に返還させることができる。

(再受任者等に関する契約解除)

第9条 乙は、契約後に再受任者等（再受任者、及び乙又は再受任者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）が第8条第2項及び第3項の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）であることが判明したときは、直ちに当該再受任者等との契約を解除し、又は再受任者等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

2 甲は、乙が再受任者等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再受任者等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再受任者等との契約を解除せず、若しくは再受任者等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、催告することなくこの契約を解除することができる。

(違約金)

第10条 次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、乙は、甲の請求に基づき、契約金額の100分の10に相当する金額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

一 甲が第8条又は第9条第2項の規定により契約の全部又は一部を解除したとき。

二 乙について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人が契約を解除したとき。

三 乙について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人が契約を解除したとき。

四 乙について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等が契約を解除したとき。

五 この契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は乙が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。）。

六 この契約に関し、乙が独占禁止法第3条の規定に違反し、又は乙が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙又は当該事業者団体（以下「乙等」という。）に対し、独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除等措置命令（以下「排除等措置命令」という。）を行い、当該排除等措置命令が確定したとき。

七 この契約以外の乙の取引行為に関して、乙が独占禁止法第3条の規定に違反し、又は乙が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が、乙等に対し、納付命令又は排除等措置命令を行い、これらの命令が確定した場合において、これらの命令に乙等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示され、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が乙に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

八 この契約に関し、乙（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

2 前項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超える場合において、甲がその超える分の損害を損害金として請求することを妨げない。

(報告)

第 11 条 乙は、作業終了後すみやかに甲に作業終了の報告をしなければならない。

(検査)

第 12 条 甲は、前条の報告があったときは、当該届出を受理した日から 10 日以内に検査を行わなければならない。

(契約金の支払)

第 13 条 甲は、前条に定める検査に合格した後、乙から適法な請求書を受理した日から 60 日以内に契約金を支払うものとする。

(損害賠償)

第 14 条 甲は、第 8 条又は第 9 条第 2 項の規定によりこの契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

(担保責任)

第 15 条 甲は、乙が本契約履行後に提出した成果品について 1 年以内に契約の内容に適合しないものであることを発見したときは、契約不適合である旨を乙に通知し、修補又は既に支払った契約金額の一部を返還させることができるものとする。

(延滞金)

第 16 条 乙は、第 8 条第 4 項の規定による契約金額の返還又は第 10 条の規定による違約金等の支払いを甲の指定する期間内に行わないときは、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、民法（明治 29 年法律第 89 号）第 404 条で定める法定利率で計算した額の延滞金を甲に支払わなければならない。

(守秘義務)

第 17 条 甲及び乙は、この契約の履行に際し、知り得た相手方の秘密を第三者に漏らし、又は利用してはならない。

(個人情報の取扱い)

第 18 条 乙は、甲から預託を受けた個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照会することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）をいう。以下同じ。）について、善良な管理者の注意をもって取扱う義務を負わなければならない。

2 乙は次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に甲の承認を受けた場合は、この限りではない。

(1) 甲から預託を受けた個人情報を第三者（再委託等する場合における再委託等先を含む。）に預託若しくは提供又はその内容を知らせること。

(2) 甲から預託を受けた個人情報を本契約の目的の範囲を超えて使用、複製、又は改変すること。

3 乙は、甲から預託を受けた個人情報の漏洩、滅失、毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

4 乙は、甲から預託を受けた個人情報について、作業終了、又は解除をした後に速やかに甲に

その媒体を返還するとともに、乙が保存している当該個人情報について、復元不可能な状態に消去し、その旨を甲に通知しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、その指示によるものとする。

- 5 乙は、預託を受けた個人情報の取扱いに係る業務を第三者に再委託等してはならない。ただし、事前に甲に対して、再委託等業務の内容、再委託等先の詳細等甲が要求する事項を書面により通知し、甲の承認を得た場合は、この限りではない。
- 6 乙は、前項のただし書に基づく再委託等を行う場合において、再委託等先に対して本条に規定する措置及び義務を遵守させるため、必要な措置をとらなければならない。また、第7項に規定する検査について、預託する個人情報等の秘匿性等その内容やその量等に応じて甲が必要と認めるときは、甲所属の職員又は甲の指定する職員若しくは乙が実施する。
- 7 甲は、預託する個人情報等の秘匿性等その内容やその量等に応じて必要があると認めるときは、甲所属の職員又は甲の指定する者に乙の事務所又はその他の業務実施場所等において、甲が預託した個人情報の管理体制、実施体制及び管理状況について検査をさせ、乙に対して必要な指示をすることができる。
- 8 乙は、甲から預託を受けた個人情報について漏洩、滅失、毀損、その他本条にかかる違反等が発生した場合、又はそのおそれが生じた場合には、適切な措置を講じるとともに、甲にその旨を通知して、必要な対応策を甲と協議する。
- 9 乙は、自らの故意又は過失により生じた前項の事故により、甲に損害が生じた場合には、その賠償の責めに任ずるものとする。
- 10 第1項及び第2項の規定については、作業終了、又は解除をした後であっても効力を有するものとする。

(本契約に関する疑義の決定)

第 19 条 この契約書に規定がない事項及び疑義のあるときは、甲乙協議のうえ定めるものとする。

この契約の締結を証するため、本契約書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ、各1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

甲 茨城県つくば市小野川16-2
国立研究開発法人国立環境研究所
理事長 木本 昌秀

乙

(別紙)

再委託等承認申請書

年 月 日

国立研究開発法人国立環境研究所
理事長 [氏名] 殿

住 所
会 社 名
代表者氏名

本件業務の実施に当たり、下記により業務の一部を再委託等したく、本件契約書第4条の規定に基づき承認を求めます。

記

- 1 業務名：
- 2 契約金額： 円（税込）
- 3 再委託等を行う業務の範囲：
- 4 再委託等を行う業務に係る経費： 円（税込）
- 5 再委託等を必要とする理由：
- 6 再委託等を行う相手方の商号又は名称及び住所：
- 7 再委託等を行う相手方を選定した理由：

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：

仕 様 書

- 1 件 名 令和 7 年度国立環境研究所「環境研究共創拠点」プロジェクト支援業務
- 2 業務契約期間 契約締結日～令和 8 年 3 月 3 1 日
- 3 業務実施場所 請負者及び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。

4 目 的

NIES は、国内の環境研究の中核機関として、多分野にわたる環境データを収集し、生成し、蓄積してきた。これらのデータは、学術的に意味があるものということだけでなく、行政による意思決定、環境教育、そして環境ビジネスに積極的に活用されていくべきものである。令和 6 年には、環境省によって公開された「環境研究・環境技術開発の推進戦略」において、NIES の役割を強化するために環境情報基盤整備を行い、環境研究のハブとしての役割を果たすことが必要であると明記された。このような背景の中、NIES ではサイバー空間に展開するバーチャルな拠点として、研究者・企業・行政がチームを組んで環境研究を推進し、同時に一般市民へその成果をわかりやすく伝えるために活用されることを目指した「環境研究共創拠点（NIES Environmental Research Hub: ERHu）」の形成・構築をプロジェクトとして進めている。

本業務は、環境研究共創拠点プロジェクト及びその関連業務を円滑に推進するために必要な各種支援を行うことを目的とする。特に、環境研究共創拠点を管理し運用するための業務の範囲と定義、スケジュール、要求要件及び外部とのインタフェース要件を文書にとりまとめ、さらに、NIES が令和 7 年度末からの運用開始を予定し導入を進めている研究用計算基盤上に構築する、データ基盤システムに対する要求要件を文書化し、システム設計開発業務仕様書案を作成する業務に重点を置く。

5 業 務 内 容

請負者は、本業務の遂行に当たり、NIES 担当者と十分な打合せを行い、以下の業務を実施することとする。

(1) アクタ・用語の定義、拠点業務要件定義の支援

別紙 1 及び 2 に示す、環境研究共創拠点の概要及び具備すべき機能例に基づき、プロジェクトが確実かつ円滑に実施できるよう、拠点に関係する業務要件及びアクタを整理し、拠点業務として担当すべき項目について、その内容、フロー及びスケジュールの明確化を支援し、これらについての文書化を行う。具体的には、システムに任せることができる要件とできない要件を分離し、また、必要に応じて業務の優先順位付けを行い、業務で用いられる用語の定義について一覧を作成する。また、情報セキュリティポリシー、個人情報管理ポリシーの明確化支援も含まれており、具体的には、NIES 情報セキュリティポリシーや NIES 個人情報保護規定等における、当該業務に関わる部分を抜き出した上で、GDPR 等を参考に基準と比べ不足等があれば補完し、まとめること。なお、必要な場合には、適宜 NIES に相談の上、データ連携が想定されている他機関へのヒアリング等も行うこと。

(2) システム化要求要件定義の支援

(1) で明確化され、定義された拠点業務のうち、IT システムとしてシステム化を行う範囲について調査・提案を行い、環境研究共創拠点が具備すべき機能（システム外の機能も含む）を実現できるシステム化要求要件を文書に取りまとめる。加えて、他機関システムとの連携について、想定する方式とやりとりする項目の概要について、インタフェース仕様書としてまとめること。なお、当該要求要件は、システム仕様書の手前の概念設計を指しており、システム方式については、研究用計算基盤を用いて構築することを前提とするが、計算基盤側に追加で必要となる機能がある場合は、NIES 担当者と協議の上、新たなハードウェア要求要件としてまとめ、システム化要求要件書に記載すること。

(3) データ基盤システムの設計開発仕様の策定支援

(2) で明確化されたシステム化要求要件のうち、研究用計算基盤上に構築するデータ基盤システム部分について、その開発スケジュールを策定し、データ基盤システム設計開発業務仕様書案を作成する。データ基盤システム設計開発業務には、システム方式設計、ソフトウェア設計、製造、インタフェーステスト、結合テスト及びシステムテストを含む。

(4) 要求要件定義確認会の開催支援

NIES は上記(1)(2)の中で作成された要件定義文書の内容の妥当性を確認する目的で、環境省、NIES 及び外部有識者を対象に「環境研究共創拠点 要求要件定義確認会」を開催する。請負者は本確認会に出席し、助言・支援を行うこと。また、本確認会の議事録を作成し、会議出席者の確認後に提出すること。NIES は要件定義確認会で指摘された事項を検討し、以降のプロジェクト運営に反映させる。請負者はこの結果を受け、文書の改訂または改訂方針の策定を実施すること。

(5) 環境研究共創拠点形成に関わる意思決定、意見調整の支援

環境研究共創拠点とのシステム間インタフェースを有することを想定する外部機関との打合せに出席し、助言・支援を行うこと。また、議事録を作成し、会議出席者の確認後に提出すること。ただし、外部機関が議事録を作成することとなった場合はこの限りではないため、NIES 担当者の指示に従うこと。

(6) プロジェクトの進捗管理支援

NIES が用意する Web ベースのプロジェクト管理ソフトウェアを用い、チケットベースによる進捗管理を支援すること。具体的には、プロジェクト遂行またはシステム開発に関わるアクションアイテムをチケットで管理し、NIES に提出されたデジタルデータ文書の収録を行うこと。

(7) 文書作成に関する留意事項

- a) プロジェクトに関する文書の体系付け等の管理方針をまとめ、体系付けられた文書番号に基づく文書の採番管理を行うこと。
- b) 5. (1)の業務要件定義及び 5. (2)のシステム化要求要件定義においては、ソフトウェアライフサイクルプロセスに係る「共通フレーム 2013」を参照し、必要な業務プロセスを可能な限り網羅的に明確化し、使用する用語を統一すること。
- c) 業務フローチャート作成においては、上から下に推移するスイムレーン図等を用いて記述することを想定する。

(8) その他

- a) 本業務の実施体制及び作業工程をとりまとめ、「実施計画書」として NIES 担当者に提出し、契約締結日から 1 ヶ月以内に承認を受けること。
- b) 請負者は NIES 担当者との打合せを 1 ヶ月に 1 ～ 2 回程度の頻度で定期的に行うこと。当日の会議資料を事前に用意し、開催日の 2 営業日前を目安に NIES 担当者に共有すること。なお、NIES 担当者が用意する場合はこの限りではないため、NIES 担当者の指示に従うこと。また、請負者は打合せの開催毎に開催後 1 週間以内を目安に議事録を作成し、NIES 担当者の確認後、会議で使用した資料とともに提出すること。
- c) 本業務が完了次第、契約期間に実施した一連の業務について、請負者はその実施結果を「業務報告書」としてとりまとめ、その内容を基に「業務報告会」を開催し報告を行うこと。なお、請負者は報告会の議事録を作成し、NIES 担当者の確認後に提出すること。

6 業務実施体制

請負者は、本業務履行可能な体制を整えること。なお、本契約の主要部分に関する再委託は認めない。主要部分以外に関する再委託を行う場合は、NIES 担当者の了解を得ること。

NIES 担当者との打合せ等はオンラインで行う場合があるため、必要に応じて環境を整備すること。また、業務実施場所はセキュリティを確保した上で自宅等でのテレワークを認める場合がある。詳細については NIES 担当者と協議の上決定すること。

7 成果物の提出

請負者は、業務期間終了までに、以下の成果物を NIES 担当者へ提出すること。全ての成果物は電子媒体で 1 部提出し、(3)の業務報告書本紙については印刷媒体で 2 部提出すること。電子媒体は一般的な光学ドライブで読み込める光学媒体とし、印刷媒体として印刷可能なもの (PDF フォーマット) を電子ファイルの形で格納し、また PDF 化する前の Word、Excel 等の編集可能なフォーマットの文書についても同梱すること。成果物の印刷は請負者側で受け持つこと。なお、書類名称にかっこ書きの記載がある成果物は、提出のタイミングが異なるため、かっこ内の記載を確認すること。

- (1) 実施計画書 (契約締結日から 1 ヶ月以内)
- (2) 打合せ資料及びその議事録 (打合せの都度)
- (3) 業務報告書及びその議事録
- (4) 参加会議資料及びその議事録 (会議の都度)

(5) 国立環境研究所	環境研究共創拠点	業務定義書（5. (1)に対応）
(6) 国立環境研究所	環境研究共創拠点	用語集（5. (1)に対応）
(7) 国立環境研究所	環境研究共創拠点	情報セキュリティポリシー（5. (1)に対応）
(8) 国立環境研究所	環境研究共創拠点	個人情報管理ポリシー（5. (1)に対応）
(9) 国立環境研究所	環境研究共創拠点	業務システム化要求要件書（5. (2)に対応）
(10) 国立環境研究所	環境研究共創拠点	データ基盤システムインタフェース仕様書（5. (2)に対応）
(11) 国立環境研究所	環境研究共創拠点	データ基盤システム設計開発業務仕様書案（5. (3)に対応）
(12) 国立環境研究所	環境研究共創拠点	データ基盤システム開発スケジュール（5. (3)に対応）

報告書の仕様は、契約締結時における国等による環境物品等の調達推進に関する法律（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 担当者との協議の上、基本方針

(<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/kihonhoushin.html>) を参考に適切な表示を行うこと。

8 著作権等の扱い

- (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 に無償で譲渡するものとする。
- (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)に関わらず、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)

- (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、速やかに是正措置を実施すること。
- (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を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ずること。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。

10 検 査

本業務終了後、NIES 担当者立会いによる本仕様書に基づく検査に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

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。

本業務は、システム設計開発業務仕様書案の作成を含むため、請負者は作成された仕様書に基づいて予定される業務調達の入札に参加することはできない。

環境研究共創拠点の概要

環境研究共創拠点（NIES Environmental Research Hub）は、環境研究をデータの蓄積・解析・公開の面で支えるための基盤施設であると同時に、自治体・企業・他研究機関と連携した研究を進めるための環境（研究共創の場）を提供することを目指している。環境省が公開する「環境研究・環境技術開発の推進戦略（令和6年8月環境大臣決定、<https://www.env.go.jp/policy/tech/kaihatsu.html>）」において、NIESは大学・他の国立研究開発法人・地域の環境研究拠点との連携強化及び地球規模での課題への貢献を担うべき機関であると言及されている。さらに今回新たに、国環研の役割を強化するため「環境情報基盤整備を行い、環境研究のハブとしての役割を果たす」ことが必要であると明記された。これを受け、令和7年度の環境省重点施策集（https://www.env.go.jp/guide/budget/r06/juten-sesakushu_00001.html）に環境研究共創拠点が取り上げられた。

環境研究共創拠点が具備すべき機能例

1. 環境研究共創拠点の機能大別について

環境研究共創拠点の機能は以下の3つに大別される。これは IT システムとしてのデータ基盤を包含し、環境研究のハブとしての役割を環境データという観点から分類している。

- ・環境データを「まもる」機能
- ・環境データを「つなぐ」機能
- ・環境データを「とどける」機能

2. 用語の定義

- (1) 「計算基盤」とは、CPU・GPU・メモリを有するサーバ仮想化基盤と大容量ストレージ、高速ネットワークで構成されたハードウェア基盤のことをいう。
- (2) 「プラットフォーム利用」とは、計算基盤上に構築された仮想サーバを用いて、データ解析等を実施することをいう。
- (3) 「環境データ」とは、さまざまな形で収集・保存された環境研究・環境政策に関わるデータのことをいう。ただのデータからここで定義する環境データになるためには、メタデータとセットになった登録・保存・管理が必須となる。また、実体となるデータが計算基盤上に存在せず、メタデータのみ管理された環境データも想定する。
- (4) 「拠点環境データ」とは、環境データのうち計算基盤上に配置され、共創拠点をプラットフォーム利用する者が共有して利用できるデータであり、また、共創拠点からデータ基盤システムを通して一般に公開することが可能なデータのことをいう。
- (5) 「メタデータ」とは、対象とするデータ自身を説明する付加的な情報を指す。分野によって異なる個別の入力項目が存在する。メタデータのフォーマットについては別途定める。
- (6) 「共通メタデータ」とは、メタデータのうちデータ公開の際、分野によらず必要となる共通の入力項目のことをいう。
- (7) 「データ基盤システム」とは、環境データとそのメタデータを登録・保存・管理し、利用者向けに公開するシステムのことをいう。データ基盤システムは、管理のためのサブシステムと公開のためのサブシステムを持つことを想定し、計算基盤上の仮想サーバとして構築される。また、公開のためのサブシステム上には、環境データを利用促進するための Web コンテンツが配置されることを想定する。
- (8) 「統合データベース」とは、データ基盤システムの管理のためのサブシステムの一部で、環境データ及びメタデータを管理するためのデータベースのことをいう。
- (9) 「環境データ API」とは、拠点環境データのうち、machine readable なデータにアクセスし、データ構造の確認、データの切り出しや可視化等、特定の処理を実施するためのインタフェースのことをいう。主に WebAPI の形で提供されることを想定する。

3. 環境データを「まもる」機能

- (1) 計算基盤の維持管理
 - (ア) 共創拠点運営担当によって、計算基盤の資産管理を行うことができる。
 - (イ) 計算基盤管理運用者によって、計算基盤の管理保守を行うことができる。
 - (ウ) 計算基盤管理運用者によって、計算基盤のセキュリティ管理を行うことができる。
 - (エ) 計算基盤管理運用者によって、計算基盤の OS・ドライバ等のアップデート、脆弱性対応を行うことができる。
- (2) 計算基盤の利用管理
 - (ア) 計算基盤の利用単位を「プロジェクト」単位とし、共創拠点運営担当及び計算基盤環境管理者がこれを管理することができる。
 - (イ) プロジェクトには複数の利用者が参加し、申請時にプロジェクト責任者を設定する。利用者は複数のプロジェクトに所属することができる。
 - (ウ) 計算基盤の利用者にはユーザアカウントを発行し、共創拠点運営担当及び計算基盤環境管理者がこれを管理することができる。
 - (エ) プロジェクトの登録情報を計算基盤環境管理者、プロジェクト責任者がそれぞれの権限の範囲内で修正することができる。
 - (オ) ユーザアカウントの登録情報を計算基盤環境管理者、プロジェクト責任者、アカウントの所有者がそれぞれの権限の範囲内で修正することができる。
 - (カ) 計算基盤環境管理者がプロジェクト単位で計算リソースやディスクリソースを割り当てることができる。
 - (キ) 計算基盤環境管理者がプロジェクト単位で課金管理を行うことができる。
 - (ク) 計算基盤環境管理者が終了したプロジェクトをアーカイブすることができる。
 - (ケ) 計算基盤環境管理者によって、プロジェクト、アカウント、仮想サーバに関する統計情報をまとめることができる。

- (コ) 計算基盤環境管理者によって、計算基盤上で動く仮想サーバの起動管理、サーバテンプレート管理を行うことができる。
 - (サ) 計算基盤環境管理者によって、計算基盤上で動く仮想サーバのセキュリティ管理、利用者へのセキュリティ指導を行うことができる。
 - (シ) 計算基盤環境管理者によって、計算基盤上で動く仮想サーバの OS・ドライバ等のアップデート、脆弱性対応に関する管理、指導を行うことができる。
 - (ス) 計算基盤の利用者のうち、権限を持ったものが計算基盤上で動く仮想サーバの作成、設定、起動、停止を行うことができる。
 - (セ) ログイン認証機能を用いて、計算基盤上で動く仮想サーバへ統一的な方法でログインできる。
- (3) データ基盤システムの維持管理
- (ア) データ基盤システム（仮想サーバ及びアプリケーションソフトウェア）を計算基盤上で運用することができる。
 - (イ) データ基盤システム管理運用者によって、データ基盤システムの管理保守を行うことができる。
 - (ウ) データ基盤システム管理運用者によって、データ基盤システムのセキュリティ管理を行うことができる。
 - (エ) データ基盤システム管理運用者によって、データ基盤システムの OS・ドライバ等のアップデート、脆弱性対応を行うことができる。
 - (オ) データ基盤システム管理運用者によって、データ基盤システムのシステムバックアップ・リストア、データのバックアップ・リストアを行うことができる。
- (4) 環境データの保存管理
- (ア) 環境データを登録単位で保存・管理することができる。
 - (イ) 環境データの 1 登録単位の中には、どのようなフォーマット、データが複数混在していても良い。ただし、全てのファイルが単一の machine readable なフォーマットで登録されているもの（＝環境データ API を設定可能なもの）を区別できる。
 - (ウ) データ基盤システム管理運用者によって、環境データをプロジェクトに紐づけることができる。また、プロジェクト内の利用者で権限を与えられた者に対して、環境データ管理責任者として紐づけることができる。
 - (エ) データ基盤システム管理運用者または環境データ管理責任者によって、それぞれの環境データに対するメタデータを、メタデータ管理システムを用いて登録・変更・削除することができる。
 - (オ) データ基盤システム管理運用者または環境データ管理責任者によって、メタデータのみを登録することができる。
 - (カ) データ基盤システム管理運用者または環境データ管理責任者によって、それぞれの環境データの公開の範囲を管理することができる。
 - (キ) データ基盤システム管理運用者または環境データ管理責任者によって、それぞれの環境データに対するメタデータの公開、非公開の設定をすることができる。メタデータを公開する場合は、データ基盤システム管理運用者による承認プロセスを経る必要がある。
 - (ク) 登録された環境データのバージョン管理を行うことができる。環境データの各バージョンに対して、必ず対応するメタデータが存在することとする。
 - (ケ) データ基盤システム管理運用者または環境データ管理責任者によって、過去のバージョンのデータを復元することができる。
 - (コ) データ基盤システム管理運用者によって、データ基盤上の環境データ及びそのメタデータを統合データベースで管理することができる。
 - (サ) データ基盤システム管理運用者によって、Web コンテンツの管理責任者にデータ基盤上の Web コンテンツへの権限（公開前の閲覧、作成・編集、公開）を付与することができる。

4. 環境データを「つなぐ」機能

- (1) 他機関とのデータ連携
- (ア) メタデータを管理する統合データベースには、所外のデータ基盤から公開されている共通メタデータまたはメタデータを登録・更新することができる。
 - (イ) 統合データベースに登録されている拠点環境データの共通メタデータは、他のデータ基盤と連携できる形式でデータ基盤システムから提供することができる。
 - (ウ) データ基盤システムは、拠点環境データを所外のデータ基盤に提供するための WebAPI 等のインタフェースを提供する。
 - (エ) データ基盤システムは、所外のデータ基盤から公開されている共通メタデータに含まれないメタデータ及び環境データを利用者が取得するためのスクリプト等のツールを、必要度の高いものから順次提供する。
 - (オ) データ基盤システムは、所外のデータ基盤から公開されている環境データの利用規約に反さない範囲で、データをあらかじめダウンロードし保存しておく機能を有する。利用者はダウンロードスクリプトを用いた際に、所外データ基盤にアクセスする代わりにデータ基盤シ

テム内のデータにアクセスできる。

(2) 拠点環境データの定常的な収集・更新

(ア) データ基盤システムは、登録された拠点環境データについて、順次データを追加し更新するための基盤的機能を有する。外部ネットワークからのデータの追加については、https 等を用いたユーザ認証付き WebAPI を介して、データを送信することを想定する。

(3) 環境データの利用

(ア) 計算基盤の利用者は、5. (2) (エ) に示す権限に応じたメタデータ閲覧に加えて、アクセス権限のある拠点環境データを利用することができる。

(イ) 計算基盤の利用者は、自らが管理・利用する仮想サーバから拠点環境データへアクセスし、これを研究に利用できる。拠点環境データへのアクセス方法は、NFS マウント等でデータの所在を直接閲覧する、あるいは、API を通してデータにアクセスすることを想定する。

(ウ) 計算基盤利活用担当者は、計算基盤の利用者が利用可能な Jupyter 環境・GIS 環境等を提供する。これらの環境は共同利用サーバ上に構築される、あるいは、各プロジェクト単位で運用する仮想サーバ上に構築可能なノウハウとして提供される。

(エ) 計算基盤環境管理者及び計算基盤利活用担当者は、各プロジェクトがそれぞれの仮想サーバ上で利用可能な C、Fortran、Python 等の開発環境や、解析ソフトウェア（有償・OSS）等を整備し、利用者に提供する。

(オ) 計算基盤環境管理者及び計算基盤利活用担当者は、計算基盤の利用者が共用のスーパーコンピュータまたは並列計算機を利用するために必要な環境を整備する。並列計算機の利用は ssh 接続とジョブスケジューラを用いた方法の他に、Jupyter 環境等から Dask 等を用いてジョブ投入を行うことを想定する。

(カ) 計算基盤環境管理者及び計算基盤利活用担当者は、AI/機械学習等で用いるためのライブラリや、AI 基盤モデルを整備し利用者に提供する。

(キ) 計算基盤環境管理者及び計算基盤利活用担当者は、利用者が円滑に研究を進めるためのライブラリ・ツールの利用方法について情報を提供し、利用支援を行う。

(4) 環境データ API の開発・登録・提供

(ア) データ基盤システムは、拠点環境データに対し、データ構造の確認、データの切り出しや可視化等の特定の処理を実施するため、環境データ API を必要度の高いものから順次提供する。

(イ) 環境データ API 担当者は、環境データ API を個々の拠点環境データの特性に合わせて開発する。

(ウ) 環境データ API 担当者は、利用者が開発した環境データ API を利用者からの要望に応じて登録を受け付け、内容確認の上で共有化する。

(エ) データ基盤システム管理運用者は、開発された環境データ API をソフトウェアリポジトリに登録し、バージョン管理等を行うことができる。

(5) ソフトウェアリポジトリの運用

(ア) データ基盤システムは、計算基盤及びデータ基盤システム上で活用するソフトウェアの開発・共有を円滑に進めるためのソフトウェアリポジトリを有する。

(イ) ソフトウェアリポジトリに登録可能なソフトウェアは、共創拠点が管理するものだけではなく、各プロジェクトが管理するものも含まれる。

(ウ) データ基盤システム管理運用者によって、ソフトウェアリポジトリのセキュリティ対策、アップデート、脆弱性対応等の管理を行うことができる。

5. 環境データを「とどける」機能

(1) Web サービスの提供

(ア) データ基盤システムは、拠点環境データの利用を促進するための Web サービスを提供する。

(イ) データ基盤システム管理運用者は、Web サービスをコンテンツ単位で管理し、コンテンツの内容や公開・非公開の切り替えについて管理することができる。

(ウ) 全ての利用者は、Web ブラウザを利用して公開された Web サービスを利用することができる。また、一部の Web サービスは、利用登録をすることによって利用可能となる。

(エ) データ基盤システム管理運用者は、アクセス数・ダウンロード数等の Web サービスに関する統計情報をまとめることができる。

(2) 環境データの一覧・検索

(ア) 利用者は、メタデータを一覧することができる。また、メタデータ一覧を検索・絞り込み・並び替えることができる。

(イ) 利用者は、メタデータの内容について閲覧することができる。

(ウ) 利用者は、メタデータの一覧及び内容について、指定されたファイルフォーマットで書き出すことができる。

(エ) 利用者が一覧・閲覧可能なメタデータは、それぞれのメタデータの公開範囲設定及び利用者の持つ権限に合わせて決定される。

(3) 拠点環境データの取得

(ア) 利用者は、拠点環境データを Web ブラウザ等の GUI 環境を用いてダウンロードすることがで

きる。

(イ) 利用者は、拠点環境データに API 等を通してアクセスすることができる。

(ウ) 利用者は、ダウンロードしたそれぞれの拠点環境データが改ざんされていないかをハッシュ値等で確認することができる。

(エ) 利用者が一覧・閲覧可能な拠点環境データは、それぞれの拠点環境データの公開範囲設定及び利用者の持つ権限に合わせて決定される。

(4) 拠点環境データの可視化・加工

(ア) 一部の拠点環境データについて、視覚的にデータの内容を知るための画像データや、表示範囲を操作可能なグラフ等を提供する。

(イ) 一部の拠点環境データについて、GIS 等を用いたデータ閲覧機能を提供する。

(ウ) データ基盤システムは、上記の可視化された情報をまとめ、俯瞰的に表示する利用者導入のためのページ（例：ダッシュボード等）を提供する。

(エ) 一部の拠点環境データについて、データの一部を切り出す機能を提供する。

(5) AI による検索・可視化・解析支援

(ア) データ基盤システムは、AI による自然言語処理を用いて、利用者からの問い合わせを解釈し応答する AI チャットボット等の機能を有する。

(イ) 利用者は、AI チャットボット等に対して環境データの検索・絞り込みを指示し、結果を受け取ることができる。また、対象となるメタデータの内容について問い合わせることができる。

(ウ) 利用者は、AI チャットボット等に対して拠点環境データの簡易な可視化・解析を指示し、その結果と用いられたプログラムの内容について取得することができる。AI チャットボット等は環境データ API を利用し、問合せに対する処理を実行する。

(別添 3)

令和 7 年度国立環境研究所「環境研究共創拠点」プロジェクト支援業務に係る
提案書作成・審査要領

国立研究開発法人国立環境研究所

本書は、令和 7 年度国立環境研究所「環境研究共創拠点」プロジェクト支援業務に係る提案書の作成、審査等の要領を提示するものである。

I 提案書作成要領

1. 提案書の構成及び作成方法

以下に、「令和 7 年度国立環境研究所「環境研究共創拠点」プロジェクト支援業務に係る提案書の評価基準表」（以下「評価基準表」という。）から「評価項目」及び「要求要件」を転載する。

評価項目			要求要件
大項目	中項目	小項目	
1	仕様書の遵守		仕様書に規定する業務の目的や作業事項に反し、又は矛盾する提案がないこと。
2	業務の理解		
	2. (1)	環境研究共創拠点のコンセプトに対する理解について	業務の背景及び目的を踏まえた上で論ぜられていること。
	2. (2)	データ基盤システムに求められる要件の理解について	業務の背景及び目的を踏まえた上で論ぜられていること。
3	業務の実施方法		
	3. (1)	仕様書 5. (1) の提案 成果物となる文書のイメージ	とりまとめる業務の体系図、フローチャート図、表等について、成果物のイメージを示すこと。
	3. (2)	仕様書 5. (2) の提案 必要となる技術動向、類似システムの調査について	本業務を進める上で参考とする類似システムでの機能実装方法や、利用を想定する Web 技術、ネットワーク・サーバ技術について、調査済みまたは調査を予定するものについて提案すること。
	3. (3)	仕様書 5. (3) ～ (6) の提案 業務の効率化、品質向上に関する提案	本業務実施の効率化や品質向上に資する、提案者が独自に有するノウハウ・資産の活用方針、また組織としてのバックアップ体制について提案すること。
4	追加的業務の提案		本業務の目的を達成するために必要と考えられる追加的な業務があれば、具体的に提案すること。

5 業務の実施計画	業務スケジュール、打合せの開催時期等を実施予定表にして示すこと。
6 業務の実施体制	
6.(1) 主たる担当者の実績、能力、資格等	主たる担当者の類似業務等の実績、本業務に関する能力の資料、資格等を明示すること。 主たる担当者の業務従事期間中における本業務以外の手持ち業務の状況を記載すること。
6.(2) 執行体制、役割分担等	業務の実施体制について、従事者の役割分担、従事者数等をまとめること。
7 組織の実績	データ基盤システム設計・構築に関する業務実績について、その件数、それぞれの概要、発注元が官公庁である場合はその発注元名称を記載すること。
8 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定等（えるぼし認定等、くるみん認定、トライくるみん認定、プラチナくるみん認定、ユースエール認定）の有無、有の場合は認定等の名称を記載し、認定通知書等の写しを添付すること。ただし、提案書提出時点において認定等の期間中であること。

提案書は、上記評価項目に基づき、次に従って作成すること。

- 1) 「1. はじめに」の項を冒頭に設け、「本書は、令和7年度国立環境研究所「環境研究共創拠点」プロジェクト支援業務に係る仕様書に基づき、その実施方法等に関する提案を行うものである。本業務の実施に当たっては、同仕様書を遵守し、本提案書をその実施計画書と位置づけて行うものとする。」と必ず記載すること。
このため、提案書の作成に当たっては、仕様書に反し、又は矛盾する事項がないか十分に点検すること。なお、提案書が仕様書に反し、又は矛盾すると認められたときは、評価項目「1 仕様書の遵守」に基づき、当該提案書は不合格となる。
- 2) 「2. 」以下は、上記評価項目に従い「業務の理解」から「組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況」までの各評価項目を目次とし、それぞれの要求要件に基づき提案書を作成すること。記述上の必要性に応じ、各評価項目内を細分化して目次立てすることは差し支えない。
- 3) 提案書に詳細に記載するよりも添付資料を参照した方がわかりやすい事項については、提案書中に「△については、別添資料○参照」と記載して、資料添付を行うことは差し支えない。ただし、添付資料が大部にわたる場合は、必ずその要点を提案書中に記載すること。「評価項目」及び「要求要件」との関係が容易にわかり難い添付資料は、添付されなかったとみなすことがある。
- 4) 提案書は、難解な専門用語には注釈を付すなど、専門家以外でも理解でき、審

査可能なように平易な記述に努めること。

2. 提案書様式、提出部数等

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

提案書は、添付資料を含めて綴じ込んだ1式を6部提出すること。

国立研究開発法人国立環境研究所（以下「研究所」という。）から連絡が取れるよう、提案書上に連絡先（電話番号、FAX番号及びメールアドレス）を記載すること。

3. 提案書のヒアリング

ヒアリングは必要に応じて開催することとし、開催する場合は別途連絡するものとする。

開催する場合、入札者は、研究所が指定する日時、場所において、研究所に対し自らの提案書の内容について説明を行わなければならない。

説明者は、原則として本業務を請け負った場合における実施責任者にあたる者とする。説明の時間は約20分とし、その後、適宜質疑応答を行うものとする。説明に当たっては、必要に応じて提案書の要点を示す要約版資料を用意しても差し支えないが、当該要約版資料は審査対象とはしない。

4. 留意事項

落札した者が提出した提案書は、原則、仕様書とともに契約書に添付され、「令和7年度国立環境研究所「環境研究共創拠点」プロジェクト支援業務」の実施計画書になるものであり、確実に実施可能な内容として作成すること。提案書に従った履行がなされない場合は、債務不履行として契約解除及び損害賠償請求の事由となる。

Ⅱ 提案書の審査及び落札決定の方法

1. 落札方式及び得点配分

1) 落札方式

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

- ① 入札価格が予定価格の範囲内であること。
- ② 「評価基準表」中、必須とされた評価項目の基礎点を全て獲得していること。

2) 総合評価点の計算方法

総合評価点＝技術点＋価格点

技術点＝基礎点＋加点（満点200点）

＊技術点は、研究所に設置する提案書審査委員会の各委員の採点結果の平均値を算出し、小数点以下を切り捨てたものとする。

価格点＝200×（1－入札価格÷予定価格）

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

2. 提案書審査（技術点の採点）の手順

- 1) 入札資格を有する者から提出された提案書について、「評価基準表」に基づき、必須とされた項目の基礎点に係る評価を提案書審査委員会の各委員が行う。各委員の評価結果を同委員会で協議し、委員会において必須項目毎に基礎点の獲得の可否を判断する。全ての必須項目の基礎点を獲得した提案書を合格（基礎点を付与）とし、それ以外の提案書は不合格とする。
- 2) 合格した提案書について、委員毎に評価項目の加点部分の評価を行い、基礎点と合計した採点結果を記入する。各委員の採点結果を委員会で確認し、事実誤認等があれば各委員において訂正する。確定した各委員の採点結果の技術点について、その平均値を算出する。

3. 落札決定

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

(別添 4)

令和 7 年度国立環境研究所「環境研究共創拠点」プロジェクト支援業務に
関する提案書

提案書作成責任者

＜企業名／団体名及び所属、氏名＞

＜電話番号、FAX 番号、メールアドレス＞

1. はじめに

本書は、令和 7 年度国立環境研究所「環境研究共創拠点」プロジェクト支援業務に係る仕様書に基づき、その実施方法等に関する提案を行うものです。本業務の実施に当たっては、同仕様書を遵守し、本提案書を実行計画書と位置づけて行うものとします。

2. 業務の理解

(1) 環境研究共創拠点のコンセプトに対する理解について

仕様書の別紙 1 を読み、環境研究共創拠点に関するコンセプトを評価し、業務に関する要求要件定義を実施する上での課題を挙げて下さい。また、コンセプトを明確化するために追加ヒアリングを必要とする項目があれば挙げて下さい。

(2) データ基盤システムに求められる要件の理解について

仕様書骨子の別紙 2 を読み、環境研究共創拠点におけるデータ基盤システムに必要な機能について大まかに分類して下さい。また、システム化要求要件をとりまとめる上で追加ヒアリングを必要とする項目があれば挙げて下さい。

(※) 本様式は全項目合計で A 4 版 5 枚以内に記載すること。

3. 業務の実施方法

(1) 仕様書 5. (1) の提案 成果物となる文書のイメージ

仕様書 5. (1) に掲げた項目について、とりまとめる業務の体系図、フローチャート図、表等について、成果物のイメージを示して下さい。

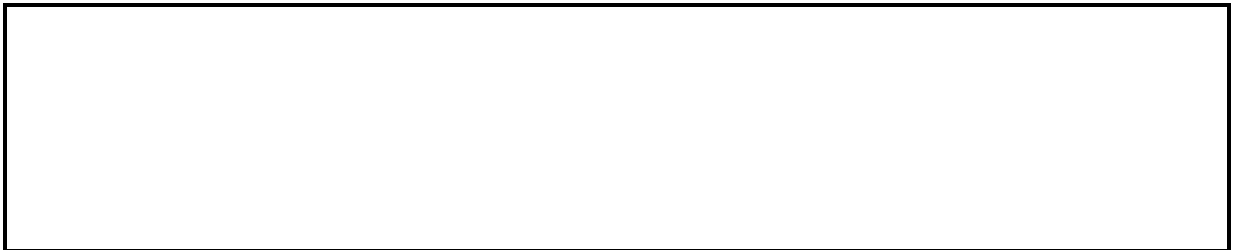


(2) 仕様書 5. (2) の提案 必要となる技術動向、類似システムの調査について仕様書 5. (2) に掲げた項目について、本業務を進める上で参考とする類似システムでの機能実装方法や、利用を想定する Web 技術、ネットワーク・サーバ技術について、調査済みまたは調査を予定するものについて提案して下さい。



(3) 仕様書 5. (3) ～ (6) の提案 業務の効率化、品質向上に関する提案

仕様書 5. (3) ～ (6) に掲げたそれぞれの項目について、本業務実施の効率化や品質向上に資する、提案者が独自に有するノウハウ・資産の活用方針、また組織としてのバックアップ体制について提案して下さい。



(※) 本様式は全項目合計で A 4 版 10 枚以内に記載すること。

4. 追加的業務の提案 (任意)

本業務の目的を達成するために必要と考えられる追加的な業務があれば、具体的に提案してください。



(※) 本様式は A 4 版 1 枚以内に記載すること。

5. 業務の実施計画

業務スケジュール、検討会の開催時期、打合せの開催時期等を実施予定表にして示してください。

時 期	内 容

(※) 本様式は A 4 版 1 枚以内に記載すること。

6. 業務の実施体制

(1) 本業務に従事する主たる担当者の実績、能力、資格等

氏 名		生年月日	
所属・役職		経験年数	
		(うち本業務の類似業務従事年数)	
		年 (	年)
専門分野			
所有資格			
経歴 (職歴／学位)			
所属学会			
類似業務等の実績			
業務名	業務内容	履行期間	
		年 月～ 年 月	
業務従事期間中における本業務以外の主な手持ち業務の状況			
業務名	業務内容	履行期間	
		年 月～ 年 月	

(※) 手持ち業務の欄は契約金額が 500 万円以上のもの及び担当者の経常的業務を対象とし、業務内容の欄は概要を記入する。

(2) 執行体制、役割分担等

業務の実施体制について、従事者の役割分担、従事者数等をまとめてください。

本業務における役割	氏名	所属・役職	専門分野

7. 組織の実績

データ基盤システム設計・構築に関する業務実績について、その件数、それぞれの概要、発注元が官公庁である場合はその発注元名称を記載してください。

業務名			
-----	--	--	--

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

- 注 1 本様式は、A 4 版 4 枚以内に記載すること。
- 注 2 業務名は 1 0 件まで記載できるものとする。
- 注 3 発注機関が公的機関である場合はその名称、所在地を記載すること。
- 注 4 発注機関の受注形態欄には、元請受注か下請受注かの区別を記載すること。
- 注 5 業務の概要の欄には、業務内容を具体的かつ簡潔に記載すること。
- 注 6 実績を証明するものとして、契約書写し（契約書が存在しない場合、また下請の場合は注文書・請書の写しでも可）を添付すること。

8. 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況

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

- 注 1 えるぼし認定、プラチナえるぼし認定、くるみん認定、トライくるみん認定、プラチナくるみん認定及びユースエール認定については、認定通知書の写しを、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画（策定義務のない事業主（常時雇用する労働者が 100 人以下のもの）が努力義務により届出たものに限る。）については、労働局の受付印のある一般事業主行動計画策定届の写しを添付すること。
- 注 2 認定段階については、えるぼし認定の認定段階（1～3）を、計画期間については、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律及び次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画に示された計画期間を明記すること。
- 注 3 事業者の経営における主たる事業所（本社等）において取得しており、かつ、提案書提出時点において認定等の期間中であるものに限る。

(別添5) 令和7年度国立環境研究所「環境研究共創拠点」プロジェクト支援業務に係る提案書の評価基準表

評価項目			要求要件	評価区分	得点配分			技術上の基準		加点の採点
大項目	中項目	小項目			合計	基礎点	加点	基礎点	加点	
1 仕様書の遵守			仕様書に規定する業務の目的や作業事項に反し、又は矛盾する提案がないこと。	必須	15	15	-	提案書が全体として仕様書を遵守しており、業務の目的や作業事項に反し、又は矛盾する内容がないこと。	-	-
2 業務の理解										
	2. (1) 環境研究共創拠点のコンセプトに対する理解について		業務の背景及び目的を踏まえた上で論ぜられていること。	必須	10	10	-	業務の背景及び目的を的確に理解し、妥当な内容であること。	-	-
	2. (2) データ基盤システムに求められる要件の理解について		業務の背景及び目的を踏まえた上で論ぜられていること。	必須	10	10	-	業務の背景及び目的を的確に理解し、妥当な内容であること。	-	-
3 業務の実施方法										
	3. (1) 仕様書 5. (1)の提案 成果物となる文書のイメージ		とりまとめる業務の体系図、フローチャート図、表等について、成果物のイメージを示すこと。	必須	25	15	10	提案内容が具体的かつ明瞭で、成果物として妥当で実現可能であること。	・必要な業務要件を体系的、網羅的に記載するのに適した提案となっているか。 ・図表等を用いて効果的に可視化されているか。	
	3. (2) 仕様書 5. (2)の提案 必要となる技術動向、類似システムの調査について		本業務を進める上で参考とする類似システムでの機能実装方法や、利用を想定するWeb技術、ネットワーク・サーバ技術について、調査済みまたは調査を予定するものについて提案すること。	必須	25	15	10	提案内容が具体的かつ適切であること。	データ基盤システムに盛り込むべき技術のうちキーポイントとなるものについて、具体的かつ実現妥当性のある内容に踏み込んだ提案がなされているか。	
	3. (3) 仕様書 5. (3)～(6)の提案 業務の効率化、品質向上に関する提案		本業務実施の効率化や品質向上に資する、提案者が独自に有するノウハウ・資産の活用方針、また組織としてのバックアップ体制について提案すること。	必須	20	10	10	提案内容が具体的かつ適切であること。	・提案内容が本業務の内容及び性質に適合しており、活用の効果が高いとみなせるか。 ・本業務に活用できる人的・物的・知的資産を有しているか。	
4 追加的業務の提案			本業務の目的を達成するために必要と考えられる追加的な業務があれば、具体的に提案すること。	任意	5	-	5	-	提案に係る追加的業務が具体的であり、業務目的を達成する上で必要かつ適切なものであるか。	
5 業務の実施計画			業務スケジュール、打合せの開催時期等を実施予定表にして示すこと。	必須	5	5	-	実施可能で妥当な作業進行予定表であること。	-	-
6 業務の実施体制										
	6. (1) 主たる担当者の実績、能力、資格等		主たる担当者の類似業務等の実績、本業務に関係する能力の資料、資格等を明示すること。 主たる担当者の業務従事期間中における本業務以外の手持ち業務の状況を記載すること。	必須	30	15	15	データ基盤システム設計・構築に関する業務の管理経験または実務経験があること。	過去5年以内にデータ基盤システム設計・構築に関する業務実績が1件以上あるか。ある場合を可とし、それ以上の件数や業務概要に応じて加点する。	
				必須	10	10	-	主たる担当者の手持ち業務数が10件以下であること。	-	-

	6. (2) 執行体制、役割分担等	業務の実施体制について、従事者の役割分担、従事者数等をまとめること。	必須	10	10	-	適切な役割分担等により業務執行に必要な体制が構築されていること。	-	-
7	組織の実績	データ基盤システム設計・構築に関する業務実績について、その件数、それぞれの概要、発注元が官公庁である場合はその発注元名称を記載すること。	必須	30	15	15	データ基盤システム設計・構築に関する業務実績があること。	過去5年以内にデータ基盤システム設計・構築に関する業務実績が1件以上あるか。ある場合を可とし、それ以上の件数や業務概要に応じて加点する。	
8	組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況 (女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する実施要領第1の1(1)ただし書きに該当する、環境配慮契約法に基づく自動車の購入及び賃貸借に関する事業については、評価項目から除くこと。)	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）、次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）、青少年の雇用の促進等に関する法律（以下「若者雇用推進法」という。）に基づく認定等（えるぼし認定等、くるみん認定、トライくるみん認定、プラチナくるみん認定、ユースエール認定）の有無、有の場合は認定等の名称を記載し、認定通知書等の写しを添付すること。 ただし、提案書提出時点において認定等の期間中であること。	任意	5	-	5	-	女性活躍推進法に基づく認定等（えるぼし認定等） ・1段階目（※1）2点 ・2段階目（※1）3点 ・3段階目4点 ・プラチナえるぼし5点 ・行動計画（※2）1点 ※1 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画等に関する省令第8条第1項第1号イの項目のうち、労働時間等の働き方に係る基準は必ず満たすことが必要。 ※2 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が100人以下のもの）が努力義務により提出し、提案書提出時点で計画期間が満了していないものに限る。 次世代法に基づく認定（くるみん認定・プラチナくるみん認定） ・くるみん認定（平成29年3月31日までの基準）2点 ・くるみん認定（平成29年4月1日～令和4年3月31日の基準）3点 ・くるみん認定（令和4年4月1日からの基準）3点 ・トライくるみん認定3点 ・プラチナくるみん認定5点 若者雇用推進法に基づく認定（ユースエール認定）4点 ※複数の認定等に該当する場合は、最も得点が高い区分により加点を行うものとする。	
			技術点小計	200	130	70	加点合計		
			価格点総計	200					
			400						
				基礎点					130
				価格点					
				総合評価点					

基礎点部分の採点は、技術上の基準を満たす場合に、当該基礎点全部を得点とする。
加点部分の採点は、配点5点の場合、技術上の基準に基づき、優；5点、良；3点、可；1点、不可；0点、の4段階評価とし、配点に応じて係数をかけて得点を算出する。
基礎点がある項目に係る加点部分の「不可；0点」とは、基礎点の基準は満たす(基礎点は得点)が、加点部分の基準をなんら満たさない場合である。