

情報システムに係る政府調達の基本指針

2007年（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

目 次

第1章 情報システムに係る政府調達の基本指針の位置付け	1
第2章 全般的事項	2
I 本指針の対象とする情報システム	2
II 情報システムに係る工程	2
III 調達プロセス	3
IV 管理体制	4
V 内閣官房及び総務省による調整等	4
VI 本指針の対象機関	4
第3章 調達プロセスに係る指針	5
I 企 画	5
II 入 札	18
III 契 約	36
IV 実作業	48
V 検 収	48
VI 調達プロセスの全体スケジュール	51
第4章 本指針の見直し等	52

第1章 情報システムに係る政府調達の基本指針の位置付け

政府は、行政内部の効率的な事務処理や国民等への質の高い行政サービスの提供を図るためにも、情報システムを有効に活用していく必要があり、そうした中で、当該情報システムの調達は、便利で効率的な電子行政を実現するための重要な手続と位置付けられる。

情報システムに係る政府調達においては、過去には、事業者独自の技術仕様に基づく情報システムの構築という形態が主流の時期もあったが、現在では、情報通信技術の進展に伴い、多様な技術や製品によって設計・開発あるいは将来の改修を行うことが可能な柔軟性のある情報システムの構築が可能となってきた。また、社会全体の情報システム化、ネットワーク化の進展に伴って、官民間、国・地方間等の情報システム間の相互運用性を確保することが一層重要となっている。

他方、情報システムに係る政府調達においては、競争環境が適切に確保されていないのではないかといった調達手続上の課題、調達工程の進ちよく管理や調達成果物の品質管理が適切に行えていないのではないか、情報システムに係る経費が割高となっており適切な費用対効果が得られていないのではないかといった調達管理上の課題等、従来からの課題が未だに解決されていない状況にある。

以上のことから、情報システムに係る政府調達に当たっては、情報システムにおける業務処理や技術仕様のブラックボックス化のリスクを極力排除し、いわゆるベンダーロックインを招くような調達を回避するとともに、情報システムの信頼性・セキュリティの確保に留意しつつ、ハードウェアとソフトウェアとの柔軟な組合せ、情報システム間の円滑な相互運用等を最小限のコストで可能とする戦略的な調達を行うことが重要となる。

このため、政府は、情報システムに係る政府調達において、サービス市場における自由で公正な競争を促し、真の競争環境を実現するとともに、調達手続のより一層の透明性・公平性の確保を図るため、「重点計画-2006」（平成18年7月26日IT戦略本部）及び「電子政府推進計画」（平成18年8月31日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき、情報システムに係る政府調達の基本指針（以下「本指針」という。）を策定することとし、本指針に沿って、情報システムに係る政府調達の取組を進めるものとする。

第2章 全般的事項

I 本指針の対象とする情報システム

「政府調達に関する協定」（平成7年条約第23号）に基づく「物品に係る政府調達手続について（運用指針）」（平成6年3月28日アクション・プログラム実行推進委員会）により、個々の調達契約のうち、その予定価格が80万SDR¹以上と見込まれる情報システムの調達については、より一層の透明性・公平性を確保するため、詳細に調達に係る手続が定められているところである。

これを踏まえ、本指針の対象とする「情報システム」は「日本の公共部門のコンピュータ製品及びサービスの調達に関する措置について」（平成4年1月20日アクション・プログラム実行推進委員会）に規定する「コンピュータ製品及びサービス」のうち、予定価格が80万SDR以上と見込まれるものを対象とする（ただし、第3章における各事項において別の定めをしている場合には、これによる。）。また、予定価格が80万SDR未満と見込まれるものについても、本指針の基本的考え方に沿って、調達を行う。

国民の生命安全及び財産の確保のため明らかに急を要する調達については、本指針の対象としないものとする²。

なお、情報システムに係る政府調達については、会計法（昭和22年3月31日法律第35号）等の法令に基づき、原則として、一般競争入札による調達手続を行うこととされていることに留意する。

II 情報システムに係る工程

情報システムに係る工程を、次のとおりとする。

情報システムに係る工程

工程の名称	工程で行う作業内容
1. 情報システム化計画の策定	「業務・システム最適化指針（ガイドライン）」（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。以下「最適化指針」という。）の「現行体系の作成」、「業務・システムの見直し方針の作成」、「将来体系の作成」及び「最適化計画の作成」に相当する作業をいう。

¹ 平成18年4月1日より平成20年3月31日までの間に締結される調達契約については、1億3,000万円（財務省告示による）。

² これらの場合においても、法令やこれまでの政府決定等に基づき、調達を行うものとする。

2. 要件定義等	最適化指針の「仕様書（要件定義書）の作成」に相当する作業及び調達計画書の作成に係る作業をいう。
3. 設計・開発	最適化指針の「設計・開発」に相当する作業をいう。
4. 結合・総合テスト等	最適化指針の「結合・総合テスト等」に相当する作業をいう。
5. 受入テスト	最適化指針の「受入テスト」に相当する作業をいう。
6. 移行	最適化指針の「移行」に相当する作業をいう。
7. 運用	情報システムの運用及び利用者に対する支援を行う。
8. 保守	情報システムの問題発生、改善要求等に対応して、情報システムを修正する作業をいう。

Ⅲ 調達プロセス

情報システムに係る各工程で行う作業を調達する際に必要な手続（以下「調達プロセス」という。）を、次のとおりとする。

調達プロセス

1. 企画	1. 1 調達計画書の作成（必要に応じて、情報提供要請（RFI：Request for Information）を行う）
	1. 2 調達計画書の決定・公表等
2. 入札	2. 1 調達仕様書案の作成
	2. 2 意見招請
	2. 3 調達仕様書の決定
	2. 4 入札公告
	2. 5 提案依頼（RFP：Request for Proposal）
	2. 6 提案受付
3. 契約	3. 1 審査
	3. 2 落札者の決定
	3. 3 落札者の公告（不落者への通知を含む）
	3. 4 契約
4. 実作業	
5. 検収	

IV 管理体制

調達プロセスの全体を組織的に管理する観点から、各府省に整備されている「府省全体管理組織」³、情報システムの調達を実施する担当課室（以下「調達担当課室」という。）及び会計担当課室（会計法等に基づき契約担当官の事務を実施する担当課室をいう。）は、本指針に沿って調達管理を行う。

府省全体管理組織は、最適化対象業務・システム⁴以外の情報システムについても積極的に把握し、調達担当課室の整備等の管理体制の明確化を図る。

府省全体管理組織は、必要に応じ、本指針を踏まえた調達マニュアルの整備、職員の人材育成等の必要な措置を講ずる。

V 内閣官房及び総務省による調整等

内閣官房は、総務省の協力を得て、各府省の実施状況を踏まえつつ、本指針の統一かつ的確な実施の確保のため、必要な措置を講ずる。

また、総務省は、「情報システム調達に係る苦情・相談窓口」の設置、事業者等からの苦情の受付、「情報システムに係る政府調達制度の見直しについて」（平成16年3月30日最終改定、情報システムに係る政府調達府省連絡会議了承）に基づき総務省が運用している「情報システムに係る政府調達事例データベース」の充実、各府省における本指針の実施に資する実務手引書の作成並びに調達計画書及び調達仕様書についての調達担当課室への助言等のモニタリングを行う。

VI 本指針の対象機関

本指針は、各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議（以下「CIO連絡会議」という。）を構成する、内閣官房、内閣法制局、人事院、内閣府、宮内庁、公正取引委員会、警察庁、金融庁、総務省、法務省、外務省、財務省、文部科学省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、国土交通省、環境省及び防衛省を対象とする。

³ 「電子政府推進計画」に規定する組織。

⁴ 最適化指針における「最適化の対象とする業務・システムの考え方」に基づき、CIO連絡会議及び各府省において、最適化の対象として選定したもの。

第3章 調達プロセスに係る指針

I 企画

1. 調達計画書の作成

「物品に係る政府調達手続について（運用指針）」により、競争入札における調達においては、意見招請の期間は少なくとも20日間確保することとされており、入札公告の期間は少なくとも50日間確保することとされている。これを踏まえ、意見招請、入札公告の期間は、それぞれ20日、50日に設定されることが多いが、こうしたスケジュール設定では短すぎ、業務情報等を熟知している者（例えば、現在の情報システムを構築・運用している既存事業者）でなければ十分な準備が困難との指摘が多い⁵。これが実質的に入札制限となっている可能性があり、調達する側にとっては、質の高い、より低廉な情報システムを調達できる機会を逸している懸念がある。

また、契約後の実作業の期間については、スケジュールに無理がある場合、業務情報等を熟知している者が有利となると考えられ、これも事実上の入札制限となり得る懸念がある。

さらに、十分な検討を経ないで行われる大規模なプロジェクトの一括調達は、オペレーティングシステム（OS）からアプリケーションまでの情報システムの構成要素に係る工程のほとんどを一括して受注可能な大手事業者のみに参入機会を与えるとともに、特定事業者への依存を強めることとなり得るため、その他の事業者の参入を阻害する可能性が高い⁶。大規模なプロジェクトの一括調達については、大手事業者にとっても要求範囲が広すぎるとの指摘が多いこと⁷にも留意する必要がある。

一方、構築された情報システムは、将来の制度改正等に対応した改修の要請

⁵ 「情報システムにかかる政府調達のあり方に関する調査・分析 報告書」（平成18年3月総務省）によると、82%の事業者が、スケジュールが短すぎると回答している。

⁶ このような実態を改善するため、「ベンチャー企業からのIT関連政府調達の拡大方策について」（平成16年3月31日IT関連省庁連絡会議申合せ）によって、企業共同体での入札も認められることとなったものの、現時点での実績をみると、参入機会の拡大に有効に作用しているとは言い難い。

⁷ 「情報システムにかかる政府調達のあり方に関する調査・分析 報告書」によると、96%の事業者が、要求範囲が広く他社との協業が必要であると回答している。

に、適時にかつ柔軟に対応できることが望ましく、情報システムの一部に係る改修の影響が全体に波及しないように考慮された、情報システムのソフトウェアの方式（以下「情報システムの方式」という。）を基本とすることが必要である。そのためには、情報システムを保有すべき機能ごとに分割した上で、情報システムの調達を検討することが必要である。

以上を踏まえ、プロジェクトの実現性、調達の競争性、構築されたシステムの拡張性等を十分に検討した上で調達がなされることを図る観点から、下記の手順に従い、構築する情報システムの方式及びその方式に基づく情報システムの構築に係るスケジュール等を検討し、別紙1に沿って、その結果を明記した調達計画書を作成するものとする。

(1) 調達計画書の作成対象

調達担当課室は、府省全体管理組織と調整しつつ、

○最適化対象業務・システムの構築（設計・開発の予定価格が80万SDR未満となる見込みのものも含む）

○最適化対象外の新規の情報システムの構築のうち設計・開発の予定価格が80万SDR以上となる見込みのもの⁸

○最適化対象外の情報システムの構築のうち大規模改修（要件定義等の工程を改めて行う必要がある抜本的なものに限る）であって、設計・開発の予定価格が80万SDR以上となる見込みのもの

について、設計・開発の工程の入札の開始までに⁹、調達計画書を作成する（ただし、ネットワークの構築等ソフトウェアの設計・開発を伴わない情報システムの構築を除く。）。

(2) 調達計画書に記載すべき内容

①設計・開発する情報システムの方式

⁸ 「80万SDR以上となる見込みのもの」には、(2)に基づき設計・開発の工程において情報システムを分離して調達する場合においても、それらの情報システムの予定価格の合計が80万SDR以上となる見込みのものも含む。

⁹ 本指針においては、要件定義等の工程において、必要に応じて、要件定義等の工程支援業者を導入しつつ、調達計画書に記載すべき内容が検討されることを想定している。ただし、情報システム化計画の工程において検討されることを排除する意味ではない。

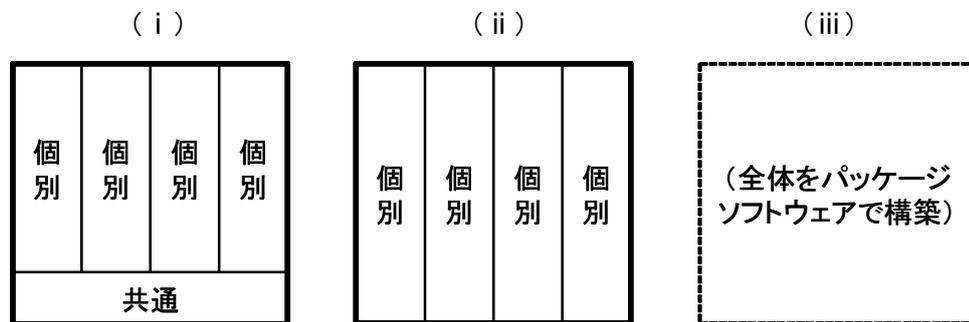
情報システムのうち、特に重要なものとしてCIO連絡会議で決定した情報システム（以下「特定情報システム」という。）については、原則として、次の考え方に沿って、情報システムの方式を決定し、その結果及び当該方式を採用する理由を調達計画書に記載する。

- (i) 別紙2の手順を参考とし、構築する情報システムに係る全業務を分析し、技術的検討を加えた上で、情報システムに要求される機能の抽出を行い、全業務で横断的に共通して使用される機能とその他の個別業務のみに必要とされる機能とに分類する。その上で、全業務で横断的に共通して使用される機能を有する情報システムを「共通基盤システム」、個別業務のみに必要な機能を有する情報システムを「個別機能システム」としてそれぞれ構築し、それらを個別に設計・開発できるような情報システムの方式の検討を行い、制度改正等の要請による将来の情報システム改修に際し、個別機能システムの修正・追加等の必要最低限の対応で済むよう、柔軟性及び拡張性を確保する。
- (ii) (i)の検討により、全業務で横断的に共通して使用される機能の抽出が困難な場合など、(i)の情報システムの方式を採用することが適当でないと判断される場合には、個別業務に必要な機能で分割された情報システムの方式を採用する。
- (iii) 情報システム全体についてパッケージソフトウェア¹⁰で構築することが適切と判断される場合¹¹には、(i)及び(ii)によらず、当該パッケージソフトウェアを採用する。

¹⁰ 特定組織のために開発されたソフトウェアではなく、汎用業務パッケージソフトウェア（汎用的に利用することのできる既製の業務ソフトウェア）等のソフトウェアを指すものとする。

¹¹ 構築する情報システムの要件を満たすパッケージソフトウェアが既に存在しており、これを活用するほうが、一から構築するよりも効率的かつ安価な場合をいう。

(図) 情報システムの方式の例



②設計・開発の工程における分離調達の内容

大規模なプロジェクトを一括調達することなく、プロジェクトを適切な規模に分離して調達¹²（分離調達）することにより、事業者への競争参加機会の拡充が図られ、また、複数の事業者の参入により競争性が高まることによつてコストの低減が期待される。

このため、調達担当課室は、特定情報システムの設計・開発の工程については、情報システムの方式の検討結果を踏まえて、原則として、共通基盤システム、各個別機能システムの単位で分離調達を行う¹³。

なお、①(i)の情報システムの方式を採用した場合において、設計・開発に先立って当該情報システム全体の設計に係る基本的事項¹⁴の整理を行う必要がある場合は、共通基盤システムの設計・開発の調達を先行して実施し、当該事業者において基本的事項の整理を行う。個別機能システムの設計・開発に係る調達は、当該基本的事項を明らかにした上で実施する。

調達計画書には、それらの内容を記載する。

③ハードウェアとソフトウェアとの分離調達の内容

調達担当課室は、特定情報システムについては、原則として、ハードウェア

¹² 情報システム全体に係るプロジェクトを一括して調達するのではなく、情報システムの機能や工程等の単位で、別々に調達すること。

¹³ 例えば、「図 情報システムの方式の例」(i)においては、共通基盤システムと4つの個別機能システムの合計5つに分離して、(ii)においては、合計4つの個別機能システムに分離して設計・開発の調達を行う。なお、(i)や(ii)で分離されたシステムにおいて、パッケージソフトウェアを活用することもあり得る。

¹⁴ ここでいう基本的事項とは、システム全体の設計に当たって整理しておくべき、アーキテクチャ、フレームワーク等のシステム方式や、画面・帳票イメージ、データ項目等をいう。

ア（OS等のハードウェアと不可分な既製のソフトウェアを含む。）とソフトウェア（設計・開発を行うソフトウェアに限る。）とは分離して調達することとし、その内容を調達計画書に記載する。

④設計・開発から移行までの工程、運用の工程及び保守の工程の分離調達の内容

運用及び保守の工程について、随意契約によるものが9割以上にも上り、競争性が確保されているとは言い難い状況¹⁵を踏まえ、特定情報システムについては、調達担当課室は、設計・開発から移行まで（以下「設計・開発等」という。）の工程、運用の工程、保守の工程は、原則として、それぞれ一般競争入札により分離して調達する¹⁶こととし、その内容を調達計画書に記載する。なお、構築する情報システムに係るコスト全体の評価を行う観点から、設計・開発等の工程の調達に際しては、将来の運用及び保守の工程を含めたライフサイクルコストに基づく技術評価を行うことが望ましい。

⑤設計・開発等の工程の管理に関する内容

分離して調達することとなった情報システムは、将来の改修等における柔軟性及び拡張性が確保できる等の利点を有する一方で、分離して調達することとなった共通基盤システムと個別機能システムとの間等に分割リスクが発生し得るため、情報システムの統合を適切に行うことが重要となる。

分割リスク及び情報システムの統合の責任は、基本的に発注者が負うこととなるが、分割リスクを極力減少させる方策として、特定情報システムについては、調達担当課室は、情報システム間の統合のかなめとなる共通基盤システムの設計・開発に携わる事業者は、情報システムの統合業務（分離されて設計・開発された情報システムが、①の情報システムの方式のとおり構築されることの確認、プログラムの標準コーディング規約等の情報システム

¹⁵ 会計検査院法第30条の3の規定に基づく報告書「各府省等におけるコンピュータシステムに関する会計検査の結果について」（平成18年10月）によると、保守、運用契約（平成16年度）のうち、件数で91.8%、金額で96.0%が随意契約によっており、競争性を拡大するため、競争契約への移行を検討する必要性が指摘されている。

¹⁶ 事業者への競争参加機会の拡充を図る観点からは、設計・開発等の工程を更に分離して調達する（例えば、設計の工程と開発から移行までの工程とを分離調達する。）ことも有効である。

の設計・開発に係る基準や手順の統一、運用・保守手順の策定、相互のドキュメントの標準化¹⁷、インタフェースの技術的仕様の調整、結合・総合テスト等及び移行を行い、個別機能システムに携わる事業者やハードウェア納入事業者等との調整を行うことにより、契約書に明示された範囲において当該情報システムに係る全体設計・開発責任を担う業務。以下「統合業務」という。)を併せて行わせる等の措置を講ずるものとする。なお、統合業務の内容、各個別機能システムに携わる事業者やハードウェア納入事業者等と調達担当課室との役割分担について、調達仕様書に明記する。

また、これと併せて、設計・開発等の工程において、統合業務が確実に実施されるよう、調達担当課室は、共通基盤システムに携わる事業者との間の契約及び個別機能システムに携わる事業者との間の契約において、統合業務を適切に実施するために必要な権限（例えば、共通基盤システムに携わる事業者は、個別機能システムに携わる事業者に対し、個別機能システム間のインタフェースの技術的仕様等を開示させ、当該仕様等の適合性確保を行える権限や、結合・総合テスト等及び移行の実施について、個別機能システムに携わる事業者の協力を得られるようにする権限等）を付与するとともに、個別機能システムに携わる事業者が統合業務の実施に協力する義務を明らかにするなど、共通基盤システムに携わる事業者、個別機能システムに携わる事業者及びハードウェア納入事業者等の間の責任関係を明確化する等の措置を講ずるものとする。

さらに、調達担当課室は、設計・開発等の工程において、必要に応じて、工程管理支援事業者を確保し、実作業のスケジュールの管理や技術的な課題の管理など工程管理を適切に行う。

情報システムの統合業務を担う事業者及び設計・開発等の工程管理支援事業者の有無並びにそれらの者の行う業務の具体的内容を、調達計画書に記載する。

⑥全工程のスケジュール

¹⁷ ドキュメントの標準化に際しては、国際標準やデファクト標準に基づく統一された表記方法を採用することとし、この旨を契約書上明記し義務付ける等、成果物間の整合性の確保を徹底することにより、分離調達された情報システム間の統合の円滑化を図る。

調達計画書には、設計・開発以降の工程のスケジュールを明記する。このとき、実作業の期間のみならず、意見招請、提案依頼（RFP）の期間についても、可能な限り詳細に記載する。スケジュールの設定に際しては、業務情報等を熟知している事業者のみに有利とならないよう、可能な限り十分な期間を設ける。

⑦入札制限の内容

設計・開発等のそれぞれの工程における入札制限の内容を調達計画書に記載する（Ⅱ 4（1）を参照）。

（3）他の分離調達等の検討

分離調達の選択により、分割リスクが強く懸念される場合、明らかに大幅なコスト増又は許容できないスケジュールの遅延が生ずる場合等については、情報システムの特性や設計・開発の内容に応じて、（2）に掲げる原則によらない分離調達又は一括調達を採用することが合理的な場合がある。（2）に掲げる原則によらない調達を行うことが合理的と認められる場合には、それを採用し得ることとし、その内容及び具体的かつ明確な理由を調達計画書に記載する。

（4）調達計画書の妥当性確認等

調達担当課室の長は、本指針の内容に照らし、調達計画書の内容の妥当性を確認するごとに、調達計画書に記名する。

また、CIO 補佐官は、本指針の内容に照らし、特定情報システムに係る調達計画書の内容の妥当性を確認することとし、必要に応じて、確認結果に関する所見を当該調達計画書に付すものとする。

「調達計画書」に記載する事項

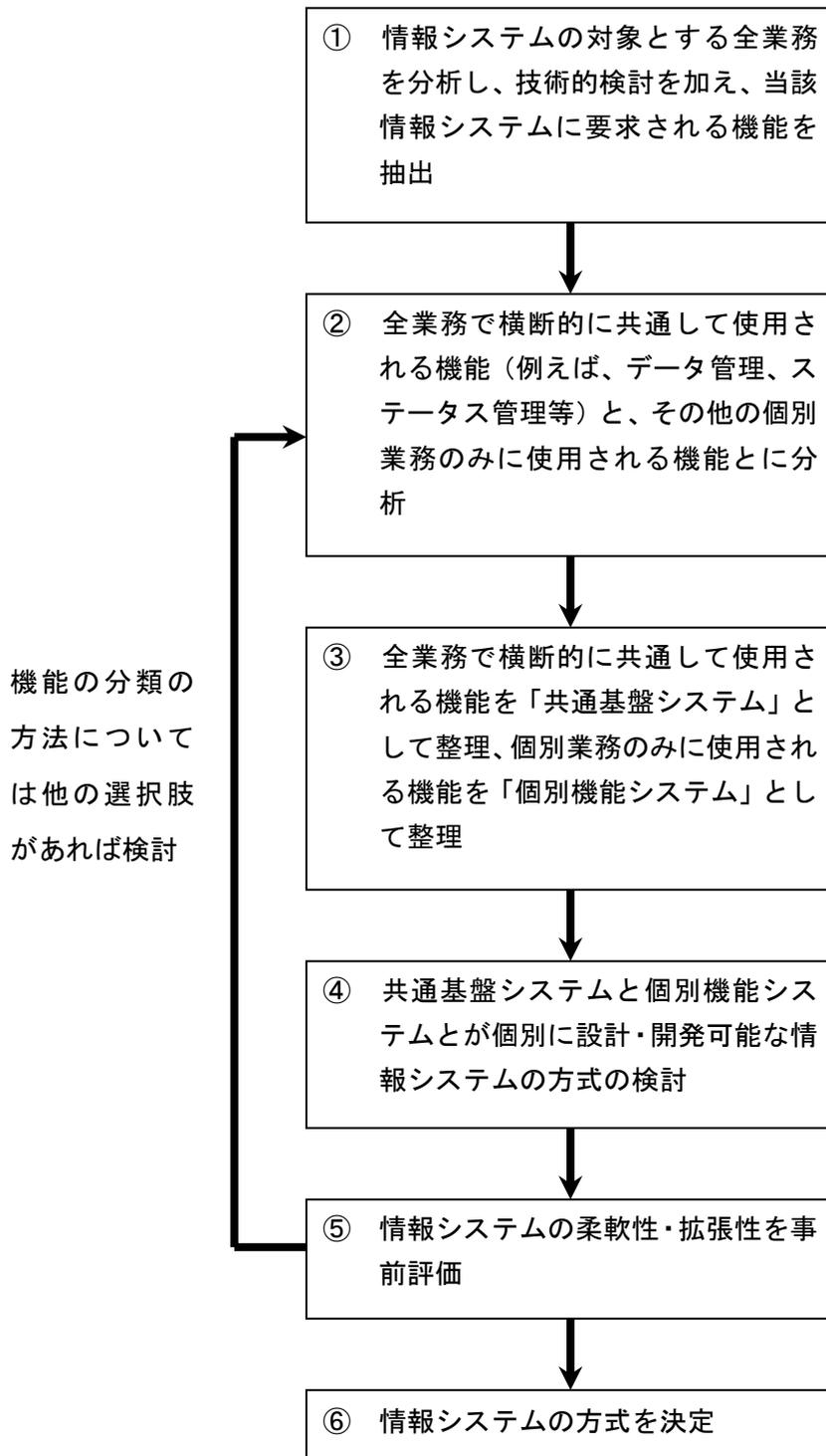
章・節のタイトル	内 容
表紙 ・ 情報システムの名称 ・ 情報システムの区分 ・ 特定情報システムの該当の有無 ・ 調達担当課室名	・ 情報システムの名称を記載。 ・ 以下の該当区分を記載。 (A) 最適化対象業務・システムの構築 (B) 最適化対象外の新規の情報システムの構築 (C) 最適化対象外の大規模改修 ・ 特定情報システムに該当するか否かを記載。 ・ ○○省○○局○○課
1. 業務の概要	・ 業務の全体像（業務一覧等）を記載。
2. 調達計画 (1) 設計・開発する情報システムの方式※ (2) 設計・開発の工程における分離調達の内容※ (3) ハードウェアとソフトウェアとの分	・ 情報システムの方式（情報システムの分割後の構成、例えば、共通基盤システム・個別機能システムの名称及びそれぞれの果たすべき機能等）を具体的かつ詳細に分かるように図等を用いて記載。また、当該方式を採用する理由を記載。 ・ 本文に記載する原則によらない場合は、合理的と判断される調達方法の内容及びその具体的かつ明確な理由を記載。 ・ 情報システムの方式に基づいて分割された個々の情報システムについて、分離して調達する単位を記載。 ・ 本文に記載する原則によらない場合は、その内容及び具体的かつ明確な理由を記載。 ・ ハードウェアとソフトウェアとの分離調達の内容について記載。 ・ 分離調達を行わない場合は、その内容及び具体的かつ明確な理由

<p>離調達の内容※</p> <p>(4) 設計・開発等の工程、運用の工程及び保守の工程の分離調達の内容※</p> <p>(5) 設計・開発等の工程の管理に関する内容※</p> <p>(6) 全工程のスケジュール</p>	<p>を記載。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 設計・開発等の工程、運用の工程及び保守の工程の分離調達の内容について記載。 ・ 分離調達を行わない場合は、その内容及び具体的かつ明確な理由を記載。 ・ 情報システムの統合業務を担う事業者及び設計・開発等の工程管理支援事業者の調達の有無並びにそれらの者の行う業務の具体的内容を記載。 ・ 設計・開発以降の工程のスケジュールを記載。このとき、実作業の期間のみならず、意見招請、提案依頼（RFP）の期間についても可能な限り詳細に記載。
<p>3. その他</p> <p>(1) 評価方式</p> <p>(2) 契約形態</p> <p>(3) 知的財産権の取扱</p> <p>(4) 入札制限</p> <p>(5) 制約条件等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 一般競争入札（総合評価落札方式）による等を記載。 ・ 設計・開発以降の工程で計画している調達の契約形態（委託契約か請負契約か、単年度契約か国庫債務負担行為による複数年度契約か、ハードウェアについては、賃貸借契約か買取契約か等）を記載。 ・ 知的財産権の帰属について記載。 ・ 本指針第3章Ⅱ4（1）①～③の記載内容等の入札制限を記載。 ・ 連携する他の情報システムとの依存関係（例：連携する他の情報システムの要件定義等が完了しなければ、着手できない）や〇〇年〇〇月に運用開始しなければならない等の制約条件等、その他必要な情報があれば記載。

4. 妥当性証明	<ul style="list-style-type: none"> ・本調達計画書が妥当であることを確認した調達担当課室の長の氏名を記載（CIO 補佐官は、本調達計画書が妥当であることを確認し、必要に応じて、確認結果に関する所見を付す。）。
5. 窓口連絡先	<ul style="list-style-type: none"> ・調達計画書について、意見の受付窓口を記載。

※については、特定情報システムの場合に記載。なお、特定情報システム以外の情報システムについて、※について記載することを妨げるものではない。

情報システムの方式の検討手順の一例



2. 調達計画書の決定・公表等

(1) 調達計画書の決定・公表

調達担当課室は、調達計画書（特定情報システムに係るものに限る。）を、作成次第速やかに、府省全体管理組織を経由して、総務省に送付する。総務省は、当該調達計画書について、速やかに、本指針の趣旨や内容に沿っているかの確認を行い、府省全体管理組織を経由して調達担当課室に回答する。調達担当課室は、総務省の回答を踏まえ、府省全体管理組織と調整し、修正の必要性を判断した上で、調達計画書を決定する。

調達担当課室は、調達計画書（特定情報システム以外の情報システムに係るものを含む。）については、遅くとも、「物品に係る政府調達手続について（運用指針）」に基づく設計・開発の工程に係る意見招請の開始前までに、別紙7に従い、「情報システムに係る政府調達事例データベース」に調達計画書を登録することにより、当該調達計画書を公表する。

調達担当課室は、公表した調達計画書について、事業者等からの意見を受け付け、府省全体管理組織と調整の上、当該意見への対応を検討し、改善が必要であると認められる場合には、調達計画書を変更し、「情報システムに係る政府調達事例データベース」に登録した調達計画書を更新することにより公表する。その際、事業者等からの意見及び対応について、速やかに、各府省のホームページ上で公表する。

なお、これらの公表に当たっては、情報システムのセキュリティ（安全性）に直接関わる事項については、非公表とすることができるものとする。

総務省は、各府省の対応に関する事業者等からの苦情について、「情報システム調達に係る苦情・相談窓口」において受け付け、寄せられた苦情を踏まえ、必要に応じて、府省全体管理組織を経由して、調達担当課室に対して、本指針の趣旨や内容に沿って助言を行う。

(2) 調達計画書の改定

調達担当課室は、(1)で決定又は変更された調達計画書については、情報システムの構築の進捗よくに応じて、適宜、改定するものとし、改定する場合には、(1)の手続を再度行うものとする。

(3) 総務省の確認者の記名等

総務省は、各府省から提出された特定情報システムに係る調達計画書の確認をした際には、その確認担当官が記名した確認書を各府省に送付する（改定された調達計画書を再度確認した場合も同様とする。）。

Ⅱ 入 札

1. 調達仕様書の作成

提案に必要な情報が、調達仕様書にすべて網羅されていないため、業務情報を熟知している事業者（例えば、現在の情報システムを構築・運用している既存事業者）でなければ入札できないとの指摘が多く¹⁸、他の事業者の参入を阻害している可能性がある。

限られた提案依頼（RFP）の期間内で、事業者がなるべく同等の条件で提案可能となるように配慮された調達仕様書を作成することが、極めて重要と考えられる。

また、調達仕様書が特定の事業者による独自技術を前提とした内容となっており、当該技術を有する事業者以外の者が参入できないとの指摘も多い¹⁹。

以上の点を踏まえ、調達担当課室は、別紙3に沿って、府省全体管理組織と調整しつつ、調達仕様書案を作成する。

調達仕様書の作成に当たっては、以下の事項に留意する。

（1）提案に不可欠な情報の網羅

調達仕様書において、提案に必要な情報がすべて網羅されていないことから、業務情報を熟知している事業者にも有利となっている可能性がある点を改善するため、調達仕様書及びその添付書類²⁰等の提案依頼（RFP）の際に提供する文書において、提案に不可欠な情報をすべて記載しなければならない。運用及び保守工程においては、随意契約比率が高いことにかんがみ一般競争入札に移行する際、それが実効性を持つよう、提案に不可欠な情報を網羅した調達仕様書を作成する必要がある。

なお、これらの文書において、提案に必要な情報を記載せずに、その入手先のみを記載することは、避けることとする。

¹⁸ 「情報システムにかかる政府調達のあり方に関する調査・分析 報告書」によると、82%の事業者が、情報不足、業務説明が不十分である等により既存事業者が優位と感じたことがあると回答している。

¹⁹ 「情報システムにかかる政府調達のあり方に関する調査・分析 報告書」によると、82%の事業者が、調達仕様書が、特定企業、特定技術に依存していると感じたことがあると回答している。

²⁰ 添付書類には、契約書案を含むこととする。契約書案に記載する事項についてはⅢを参照。

なお、公表に当たっては、情報システムのセキュリティ（安全性）に直接関わる事項については、非公表とすることができるものとする。

（２）曖昧な要求要件の排除

業務情報を熟知している事業者により有利な調達仕様書となっている可能性がある点を改善するためには、個々の業務において情報システムに要求される処理が、どのような局面において必要となるかを具体的に示す必要がある（ただし、急な制度改正により、要求要件を具体的に定めることが明らかに不可能である場合を除く。）。

別紙３の３に示す情報システムの要件を記載するに当たっては、情報システムに係る業務ごとに、「どのような入力に基づいて、どのような出力を作成するか」を示す必要がある。

例えば、具体的には、

- ①業務の名称及びその詳細な内容
- ②入力の方法（画面入力、帳票入力（OCR）、ファイル入力等）
＝画面要件、帳票要件及び外部インタフェース要件
- ③出力の方法（画面出力、帳票出力、ファイル出力等）
＝画面要件、帳票要件及び外部インタフェース要件
- ④入力と出力との関係（どの出力は、どの入力を、どのように処理して生成されるのか）
＝機能要件
- ⑤情報システム内で、どのようなデータを蓄積する必要があるのか
＝情報・データ要件

等、調達仕様書に、第三者にも分かりやすく記載する必要がある。

また、別紙３の４に示す規模・性能要件の記載については、情報システムが使用されるケースに比して、明らかに過大な要求要件が記載されている場合には、業務情報を熟知している事業者が、過去の経験を踏まえた現実的な要件での提案が可能となる一方、その他の者は、発注者が要求要件を詳細に分析・検討しておらず、後に発注者との間でトラブルになるリスクと捉えて、入札を控える可能性がある。したがって、規模・性能要件等の記載に当たっては、過大な要求要件とならないよう、十分な検討を行っ

た上で現実的な要求要件を記載する。

(3) オープンな標準²¹に基づく要求要件の記載

調達仕様書の作成に関与した事業者が、特定事業者による独自技術を前提とした調達仕様書を作成した場合、分離調達によって情報システムを構築しても、その情報システム全体が特定事業者による独自技術に依存してしまうおそれがある。こうした事態を避けるため、設計以降の調達仕様書の作成に際しては、要求要件の内容が中立的なものとなっているかどうかを適切に確認することとし、ハードウェアとソフトウェアの分離調達に伴う稼働確保のために特定の商標名を記載する必要がある等の合理的な理由がある場合を除き、特定の具体的な商標名等を用いた要求要件を定めないこととする。

具体的には、原則として、独自の機能、独自のデータフォーマット及び独自の方式を使用せず、国際規格・日本工業規格等のオープンな標準に基づく要求要件の記載を優先する。

また、要求要件として提示することが必要な機能を列挙する等により、特定のハードウェア及びソフトウェアについて有利な要求要件の記載とならないようにする。

(4) 技術革新等を踏まえた要求要件の記載

設計・開発等の期間中に技術進展が考えられる分野においては実現機能を中心に記載し、技術的な制約を与えない要求要件とするよう留意する必要がある。

特に、ハードウェアについては、一般的に、設計・開発の工程においてハードウェアの設計を行うものの、その調達は移行の工程前となることが多く、相当の時間差が発生する可能性があるため、留意が必要である。

(5) 調達仕様書の妥当性確認等

²¹ 「オープンな標準」とは、原則として、①開かれた参画プロセスの下で合意され、具体的仕様が実装可能なレベルで公開されていること、②誰もが採用可能であること、③技術標準が実現された製品が市場に複数あること、のすべてを満たしている技術標準をいう。

調達担当課室の長は、本指針の内容に照らし、調達仕様書の内容の妥当性を確認するとともに、調達仕様書に記名する。

また、CIO 補佐官は、本指針の内容に照らし、特定情報システムに係る調達仕様書の内容の妥当性を確認することとし、必要に応じて、確認結果に関する所見を当該調達仕様書に付すものとする。

(6) 電子入札・開札の推進

調達担当課室は、「重点計画-2006」に基づき、談合等の不正行為の防止にも一定の効果が期待される電子入札システムの活用を通じ、適切な調達の実施を確保する。

「調達仕様書」に記載する事項²²○新規作成²³ ◎前工程成果物の拡充・変更²⁴ △前工程成果物参照扱い²⁵ —不要

章・節のタイトル	内 容	工 程				
		① 情 報 シ ス テ ム 化 計 画	② 要 件 定 義 等	③ 設 計 ・ 開 発 ― 移 行	④ 運 用	⑤ 保 守
表紙	調達件名、年月日、発行元	○	○	○	○	○
1. 調達件名	・ 第2章Ⅱの情報システムに係る工程名を記載。	○	○	○	○	○
2. 作業の概要						
(1) 目的	・ 情報システム導入の目的を入札希望者に理解可能な平易な文章で記載。	○	◎	◎	◎	◎
(2) 用語の定義	・ 固有の用語、読み手により複数の解釈が可能な専門用語等の意味を記載。	○	◎	◎	◎	◎
(3) 業務の概要	・ 導入する情報システムに係る業務の全体像（業務一覧等）を具体的かつ詳細に記載。	○	◎	◎	◎	◎

²² 工程の○◎等の記号及び各要件に係る項目については、個々の調達案件に応じて変更することが必要である。

²³ 詳細に記載できない場合は、その時点で可能な範囲で記載する。

²⁴ 調達する工程の前の工程までに作成したものを、必要に応じて拡充又は変更した上で、記載する。

²⁵ 調達する工程の前の工程までに作成したものを、参照扱いとして添付する。

章・節のタイトル	内 容	工 程				
		① 情 報 シ ス テ ム 化 計 画	② 要 件 定 義 等	③ 設 計 ・ 開 発 ― 移 行	④ 運 用	⑤ 保 守
(4) 情報システム化の範囲	・業務のうち、実際に情報システム化する範囲を記載。	○	◎	◎	◎	◎
(5) 作業内容・納入成果物	・受注者側の作業、納入成果物を記載。	○	○	○	○	○
3. 情報システムの要件						
(1) 機能要件	・対象機能の一覧と要求事項を記載。	－	○	◎	△	△
(2) 画面要件	・画面の一覧と要求事項を記載。	－	○	◎	△	△
(3) 帳票要件	・帳票の一覧と要求事項を記載。	－	○	◎	△	△
(4) 情報・データ要件	・構築する情報システムで取り扱う情報やデータを蓄積・利用する場合は、その蓄積・利用のイメージ、業務処理要件、タイミング等を記載。	－	○	◎	△	△
(5) 外部インタフェース要件	・他の情報システムとの連携（データの入手、データの提供）が必要な場合は、その相手先、やり取りするデータ、受け渡し条件等を記載。	－	○	◎	△	△
4. 規模・性能要件						
(1) 規模要件	・構築する情報システムの規模について記載。	－	○	◎	△	△
(2) 性能要件	・構築する情報システムの性能に関する要件を記載。	－	○	◎	△	△

章・節のタイトル	内 容	工 程				
		① 情 報 シ ス テ ム 化 計 画	② 要 件 定 義 等	③ 設 計 ・ 開 発 ― 移 行	④ 運 用	⑤ 保 守
5. 信頼性等要件						
(1) 信頼性要件	・構築する情報システムに求める信頼性について記載。	－	○	◎	△	△
(2) 拡張性要件	・構築する情報システムに求める拡張性について記載。	－	○	◎	－	△
(3) 上位互換性要件	・構築する情報システムに求める OS、ミドルウェア等の上位互換性について記載。	－	○	◎	△	△
(4) システム中立性要件	・構築する情報システムが提案者等の特定事業者依存しておらず、他の者に引き継ぐことが可能であることの説明を記載。 ・情報システムの更新時において、データ移行が円滑に実施可能であることの説明を記載。	－	○	◎	△	△
(5) 事業継続性要件	・通常災害時や故障時における事業を継続することが可能であることの説明を記載。	－	○	◎	△	△

章・節のタイトル	内 容	工 程				
		① 情 報 シ ス テ ム 化 計 画	② 要 件 定 義 等	③ 設 計 ・ 開 発 ― 移 行	④ 運 用	⑤ 保 守
6. 情報セキュリティ要件						
(1) 権限要件	・利用者、情報システム管理者等の権限を処理機能別に定義する。	－	○	◎	◎	◎
(2) 情報セキュリティ対策	・「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」（平成17年12月13日情報セキュリティ政策会議決定）及び関連マニュアル ²⁶ に基づく各府省の情報セキュリティポリシー等において要求されている事項及び情報資産のリスクを十分に勘案した上で、各情報資産の重要度及びリスクに応じた対策を定義する。	－	○	◎	◎	◎
7. 情報システム稼働環境						
(1) 全体構成	・構築する情報システムが稼働するハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等の環境全体の構成図を記載。	－	○	◎	△	△

²⁶ 「関連マニュアル」とは、各府省が情報セキュリティポリシーに基づく対策を円滑に実施するための実施手順、規定、マニュアル等を作成する際の参考資料として、内閣官房情報セキュリティセンターが作成した文書（「外部委託における情報セキュリティ対策実施規程策定手引書」、「ソフトウェア開発における情報セキュリティ対策実施規程策定手引書」等）。

章・節のタイトル	内 容	工 程				
		① 情 報 シ ス テ ム 化 計 画	② 要 件 定 義 等	③ 設 計 ・ 開 発 ― 移 行	④ 運 用	⑤ 保 守
(2) ハードウェア構成	・構築する情報システムを稼働させるハードウェアについて記載。	－	○	◎	△	△
(3) ソフトウェア構成	・構築する情報システムを稼働させるためのソフトウェアについて記載。	－	○	◎	△	△
(4) ネットワーク環境	・構築する情報システムを稼働させるネットワークについて記載。	－	○	◎	△	△
(5) アクセシビリティ要件	・構築する情報システムに求めるバリアフリー機能、多言語対応等について記載。	－	○	◎	△	△
8. テスト要件定義	・要求要件に適合しているか検証するためのテストに係る要件を、定義する。	－	○	◎	－	○
9. 移行要件定義						
(1) 移行に係る要件	・次期情報システムへの移行を円滑に遂行するため現行情報資産の継続性を担保するための要件を定義する。	－	○	◎	△	△
(2) 教育に係る要件	・業務担当者・運用担当者に対する新業務フロー、情報システムの操作等の教育訓練に関する要件を定義する。	－	○	◎	△	△
10. 運用要件定義						
(1) 情報システムの操作・監視等要件	・情報システムの操作、監視等に係る要件を定義する。	－	○	◎	◎	△

章・節のタイトル	内 容	工 程				
		① 情 報 シ ス テ ム 化 計 画	② 要 件 定 義 等	③ 設 計 ・ 開 発 ― 移 行	④ 運 用	⑤ 保 守
(2) データ管理要件	・電子媒体により管理するデータの要件を定義する。	－	○	◎	◎	△
(3) 運用施設・設備要件	・当該情報システムのサーバ、周辺機器等を設置する運用施設の要件を情報資産の重要度に応じて定義する。	－	○	◎	◎	△
1 1. 保守要件定義						
(1) ソフトウェア保守要件	・業務処理ソフトウェア、OS、ミドルウェア等、ソフトウェアに係る保守要件を定義する。	－	○	◎	◎	○
(2) ハードウェア保守要件	・サーバ、サーバ周辺機器、ネットワーク機器等、ネットワークを除くハードウェアに係る保守要件を定義する。	－	○	◎	◎	○
1 2. 作業の体制及び方法						
(1) 作業体制	・情報システムの開発体制に関する要求事項を記載。別紙4を参考に、要求する人材の要件及びその人数、役割を記載。	○	○	○	○	○
(2) 開発方法	・情報システムの開発方法に関する要求事項を記載。	－	○	◎	－	△
(3) 導入	・開発した情報システムを本稼働させるために必要となる作業について記載。	－	－	○	◎	－

章・節のタイトル	内 容	工 程				
		① 情 報 シ ス テ ム 化 計 画	② 要 件 定 義 等	③ 設 計 ・ 開 発 ― 移 行	④ 運 用	⑤ 保 守
(4) 瑕疵担保責任	・開発した情報システムの瑕疵担保責任の期間や内容について記載。	－	○	◎	◎	◎
13. 特記事項	・統合業務の内容、各個別機能システムに携わる事業者やハードウェア納入事業者等と調達担当課室との役割分担を記載（設計・開発等の調達仕様書に記載。）。 ・その他、特記すべき事項があれば記載。	○	○	○	○	○
14. 妥当性証明	・本調達仕様書が妥当であることを確認した調達担当課室の長の氏名を記載（CIO 補佐官は、本調達仕様書が妥当であることを確認し、必要に応じて、確認結果に関する所見を付す。）。	○	○	○	○	○

2. 意見招請

(1) 意見招請等

調達担当課室は、調達仕様書案（特定情報システムに係るものに限る。）を、作成次第速やかに、府省全体管理組織を経由して、総務省に送付する。総務省は、当該調達仕様書案について、速やかに、本指針の趣旨や内容に沿っているかの確認を行い、府省全体管理組織を経由して調達担当課室に回答する。調達担当課室は、総務省の回答を踏まえ、府省全体管理組織と調整し、修正の必要性を判断した上で、調達仕様書案を決定する。

調達担当課室は、決定された調達仕様書案（特定情報システム以外の情報システムに係るものを含む。）について、「物品に係る政府調達手続について（運用指針）」に基づき、意見招請の官報公示²⁷を行う。また、別紙7に従い、「情報システムに係る政府調達事例データベース」に必要な情報を登録することにより、公表する。

調達担当課室は、公表した調達仕様書案について、事業者等からの意見を受け付け、府省全体管理組織と調整の上、当該意見への対応を検討し、調達仕様書を決定する。その際、事業者等からの意見及び対応について、各府省のホームページ上で公表する。

なお、公表に当たっては、情報システムのセキュリティ（安全性）に直接関わる事項については、非公表とすることができるものとする。

総務省は、各府省の対応に関する事業者等からの苦情について、「情報システム調達に係る苦情・相談窓口」において受け付け、寄せられた苦情を踏まえ、必要に応じて、府省全体管理組織を経由して、調達担当課室に対して、本指針の趣旨や内容に沿って助言を行う。

(2) 総務省の確認者の記名等

総務省は、各府省から提出された特定情報システムに係る調達仕様書案を確認した際には、その確認担当官が記名した確認書を各府省に送付する。

²⁷ 「物品に係る政府調達手続について（運用指針）」に基づき、80万SDR以上の調達額と見込まれる調達案件が対象となっている。

3. 提案依頼（RFP）

（1）入札公告への掲載

入札公告²⁸に掲載する件名が、一見して情報システム調達とは分からないものや、調達の対象となる情報システムに係る工程の呼称が統一されていないとの指摘が多い²⁹。これは、調達を実施する府省の事情に通じていない事業者にとって、参入を阻害している可能性がある。

以上を踏まえ、入札公告の件名については、調達仕様書の「調達件名」のとおり、第2章Ⅱの情報システムに係る工程に従って記載する。

調達担当課室は、入札公告後速やかに、入札公告に記載した情報、調達仕様書その他提案依頼書に添付する関係文書を、別紙7に従い、「情報システムに係る政府調達事例データベース」に登録することにより、公表する。

なお、公表に当たっては、情報システムのセキュリティ（安全性）に直接関わる事項については、非公表とすることができるものとする。

（2）入札公告以後の事業者への情報提供

入札公告以後、調達担当課室に対する事業者からの調達仕様書に関する質問に対して、当該調達担当課室の担当者だけで適宜対応していることが多い。

このため、調達担当課室は、調達仕様書について質問を受けた場合は、回答について組織として適正に判断を行った上で回答することとし、日時、質問の内容及び回答内容について管理する。

調達担当課室は、事業者からの調達仕様書に関する質問及び回答の内容

²⁸ 予算決算及び会計令（昭和22年4月30日勅令第165号）第74条、「日本の公共部門のコンピュータ製品及びサービスの調達に関する措置」（平成4年1月20日アクション・プログラム実行推進委員会）等に基づき、予定価格が10万SDR以上の調達案件については入札公告を行うこととなっている。

²⁹ 「情報システムにかかる政府調達のあり方に関する調査・分析 報告書」によると、82%の事業者が、入札公告の出し方に統一性、規則性が感じられないと回答している。

を、提案を検討している他の事業者の参入を促すため、原則として、速やかにホームページ上で公表することとする。

4. 提 案

事業者の選定については、一般競争により行うことが会計法上の原則であり、内外無差別性、透明性、公平性を確保することが必要である。

特に、情報システムに係る政府調達について、公正な競争の下、質の高い、より低廉な情報システム調達する観点から、一層の透明性、公平性の向上を図るため、以下に従い、入札制限を設定する。

なお、本入札制限は、最適化対象の業務・システムについては、最適化指針を踏まえ、予定価格が 80 万 SDR 未満と見込まれる情報システムについても対象とする。

(1) 入札制限

①各工程の調達仕様書の作成に直接関与した事業者等に関する入札制限

最適化指針においては、調達仕様書の作成に直接関与した事業者及びその関連事業者（「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、同一の親会社をもつ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者をいう。以下同じ。）について、当該調達案件への入札制限を課している。ただし、調達担当課室が仕様の準備又は仕上げの過程を管理し、公正かつ無差別に進めているという状況の中で潜在的供給業者が調達担当課室に情報若しくはデータを供給する場合は、当該潜在的供給業者は、上記の調達仕様書に直接関与した事業者及びその関連事業者ではないとされている（以下、本項において「調達仕様書に関する入札制限が必要とされない場合」という。）。

これに加え、今後は、Ⅱ 1 により、詳細かつ具体的な内容の調達仕様書が作成されることを踏まえれば、最適化対象外の情報システムも含め、情報システムの調達に当たっては、より一層の透明性、公平性の向上を図る

観点から、要件定義等³⁰の工程支援に携わった事業者及びその関連事業者についても、調達仕様書に関する入札制限が必要とされない場合を除き、当該調達案件の入札に参加させないこととする。調達計画書及び提案依頼書には、その旨を明記する。

さらに、特定情報システムについては、共通基盤システムの設計・開発の調達を先行して実施し、共通基盤システムの設計・開発に携わる事業者が情報システム全体の設計に係る基本的事項の整理を先行して行うこととした場合には、当該事業者は、個別機能システムの設計・開発に係る調達仕様書の作成に関与することとなる。この場合、共通基盤システムの設計・開発事業者及びその関連事業者は、調達仕様書に関する入札制限が必要とされない場合を除き、個別機能システムの設計・開発の調達案件の入札に参加させないこととする。調達計画書及び提案依頼書には、その旨を明記する。

調達担当課室は、これら調達仕様書の作成に直接関与した事業者等（以下「調達仕様書関与者等」という。）に対しての入札への参加防止を徹底するため、提案受付時に、調達仕様書関与者等ではない旨を記した誓約書を、すべての提案者から提出させる。

さらに、府省全体管理組織は、調達仕様書関与者等が、提案者に含まれる等の情報を職員が入手した場合への対応（責任者、事情聴取の方法、証拠を得た場合の対応、証拠を得ることができない場合の対応等）を定めたマニュアルを整備する等により、その場合の対応を徹底する。

②設計・開発等の工程管理支援事業者等に対する入札制限

設計・開発等の工程管理支援事業者は、設計・開発等の工程において、調達担当課室の立場で工程管理を担うことから、設計・開発等の工程管理支援事業者及びその関連事業者については、当該情報システムの設計・開発等の調達案件の入札に参加させないこととする。調達計画書及び提案依頼書には、その旨を明記する。

³⁰ 「要件定義等」とは、第2章Ⅱの「2. 要件定義等」。

③C10補佐官及びその支援スタッフ等³¹の属する事業者等に対する入札制限

C10補佐官及びその支援スタッフ等（常時勤務を要しない官職を占める職員³²、「一般職の任期付職員の採用及び給与の特例に関する法律」（平成12年11月27日法律第125号）に規定する任期付職員及び「国と民間企業との間の人事交流に関する法律」（平成11年12月22日法律第224号）に基づき交流採用された職員を除く。以下、本項③において「C10補佐官等」という。）による調達計画書及び調達仕様書の妥当性確認並びに入札事業者の審査に関する業務（以下、本項③において「妥当性確認等」という。）について、透明性及び公平性を確保するため、C10補佐官等が現に属する又は過去2年間に属していた事業者及びその関連事業者については、C10補佐官等が妥当性確認等を行う調達案件（当該C10補佐官等が過去に行ったものを含む。）に、入札させないこととする。調達計画書及び提案依頼書には、その旨を明記する。

また、C10補佐官等がその職を辞職した後に所属する事業者の所属部門（辞職後の期間が2年に満たない場合に限る。）についても、当該C10補佐官等が妥当性確認等を行った調達案件に、入札させないこととする。調達計画書及び提案依頼書には、その旨を明記する。

（2）入札要件の緩和等

①競争入札参加名簿の等級による入札要件の緩和

技術力ある企業への参加機会の拡充を図る観点から、各府省は、予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第72条に基づく競争入札参加資格審査制度の資格を使用する場合は、「ベンチャー企業からのIT関連政府調達の拡大方策について」に沿って、必要に応じて、技術力や民間におけ

³¹ C10補佐官及びその支援スタッフ並びにそれらに類する者（内閣官房電子政府推進管理補佐官及び総務省行政管理局技術顧問を含む。）をいう。

³² ここでいう「職員」とは、国家公務員法（昭和22年10月21日法律第120号）にいう職員をいう。なお、当該職員に係る守秘義務及び罰則については、それぞれ同法第100条及び第109条を参照。

る契約実績等一定の技術的基準を考慮し、予定価格の範囲に応じ、等級に格付けされた者に加え、一級下位の等級に格付けされた者も参入させる等の入札参加資格の弾力化措置の導入を図る。

また、全省庁競争入札参加資格が低ランクの者が、企業規模の大きい高ランクの者と共同提案を行うことは、受注事業者の履行能力を担保しつつ、低ランクの者にも参加機会を拡充することに資すると考えられるため、「ベンチャー企業からの IT 関連政府調達の大の方策について」に沿って、企業共同体（ジョイント・ベンチャー）に対し、企業共同体内の責任体制、契約履行後の対応の確保等に留意しつつ、競争入札への参加機会を付与する。

なお、全省庁競争入札参加資格にかかわらず低ランクの者に対し、単独で入札させることが妥当と判断される場合は、必要に応じ、会計法第 29 条の 9 に基づき、契約保証金を納付させる等の確実な履行を担保した上で、参入させる。

②個別入札要件の適正な設定

調達担当課室は、調達の目的及び内容に応じて、調達案件ごとに、予決令第 72 条に基づく競争入札参加資格審査制度の資格以外に同令第 73 条に基づく入札要件（例えば、公的資格の取得や過去の実績の有無等）を課す場合には、特定の事業者のみに有利なものとならないよう、真に必要な要件のみを設定することとし、入札要件が複数の事業者による入札への参加が可能であることを確認する。

（3）経費積算の精度の向上

調達担当課室は、設計・開発以降の工程に必要な経費の予算要求に当たっては、その経費積算の精度向上を図るため、最適化指針に基づくシステム開発経費標準積算書等を活用して概算要求額の積算を行う。その際、事業者からの見積を活用する場合には、情報システムの要求要件が明らかになるにつれて見積精度の向上が期待できることを踏まえ、情報システム化の範囲や機能等に係る要求要件を可能な限り提示した上で、原則とし

て、複数の事業者より見積を徴求する。

また、当該積算に当たっては、「情報システムに係る政府調達事例データベース」に蓄積された過去の類似事例における、ファンクションポイント³³数、工数、費用等の情報を参考にする。

なお、最適化対象業務・システム以外の情報システムの調達担当課室は、当該積算の妥当性について、必要に応じて、府省全体管理組織と調整する。

³³ 「ファンクションポイント」とは、ソフトウェアの規模の尺度として用いられる。ソフトウェアの入出力と参照する機能数に対してポイント（FP：ファンクションポイント）を付与し、そのポイント数により、ソフトウェアの規模を推定する。

Ⅲ 契 約

1. 審 査

(1) 審査体制の確立

提案書の審査に当たっては、公平性を担保する審査体制を整備する必要がある。特に、審査を左右し得る審査員の構成については、公平性を徹底する必要がある。

また、審査を的確に行うことができるよう、審査員は、業務と情報システムに精通した者を選定する必要がある。

以上を踏まえ、審査は、業務に精通した調達担当課室の構成員と、情報システムについて高い見識を有するCIO補佐官等の府省全体管理組織の構成員（必要に応じて、外部有識者（内閣官房電子政府推進管理補佐官及び総務省行政管理局技術顧問を含む。）や会計担当課室の者を選定）とが同数程度参加して行うこととする。

外部有識者を審査に加える場合は、各府省と当該有識者との間で守秘義務契約を締結する。また、当該有識者については、入札事業者及びその関連事業者に現に所属していない者とする。

(2) 審査

構築しようとする情報システムに求められる品質の程度に応じて、入札事業者の技術力を的確に審査する必要がある。

そのため、入札事業者の技術力の審査に際しては、入札事業者の能力を単なる経験の有無だけでなく、客観的な資格等を有する人材の有無の観点からも審査を行うことが必要である。また、過去の政府調達の類似案件での審査結果を参考とすることができれば、入札事業者の技術力をよりの確に審査できることが期待される。

①入札事業者の資格要件

調達担当課室は、府省全体管理組織と調整しつつ、入札事業者側の人材

の要求要件として、その人材の適合性を示すに足る職歴等の提示を要求するとともに、別紙4を参考に、有資格者等を含め、実質的な能力及び技術力を備えた人材の参画を要求（別紙3の12（1）を参照）し、審査する³⁴。

②情報システムに係る政府調達事例データベースの充実

総務省は、各府省における審査の際の参考になるよう、関係府省の協力を得て、「情報システムに係る政府調達事例データベース」の充実を図る。別紙7に従い、調達担当課室が「情報システムに係る政府調達事例データベース」に登録する情報は、調達担当課室及び府省全体管理組織の随時の要請に応じ、閲覧可能とする。

（3）低入札価格調査制度の活用の促進

予決令第84条に該当する情報システム調達³⁵については、同令第85条に基づき各府省において作成されている基準（以下「低入札価格調査の基準」という。）の対象となる安値での入札があった場合は、会計担当課室は同令第86条に基づき、入札価格の積算の妥当性や人材の配置、入札者の履行体制等を調査し、同令第88条の規定に従って、履行の確保の観点から問題があると判断される入札者を落札者とししない。また、低入札価格調査の基準の対象とならない場合にあっても、同令第89条に基づき、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相当と認められる場合にも、同様とする。

また、低入札価格調査について、調査方法等を定めたガイドラインを整備していない府省においては、府省全体管理組織において、ガイドラインの整備を図る。

³⁴ 人材要件の他、企業の資格要件（ISO9001やISO/IEC2001等）についても、必要に応じて定めるものとする。

³⁵ 予決令第84条に基づき、予定価格が一千万円を超える請負契約が対象となる。

情報システムに係る工程ごとの人材に関する要求要件（参考）

情報システムに係る工程等	資 格	ITスキル標準 ³⁶ における職種
1. 情報システム 化計画の策定	<ul style="list-style-type: none"> ・システムアナリスト ・技術士（情報工学部門） 	<ul style="list-style-type: none"> ・コンサルタント ・ITアーキテクト
2. 要件定義等	<ul style="list-style-type: none"> ・システムアナリスト ・アプリケーションエンジニア ・技術士（情報工学部門） 	<ul style="list-style-type: none"> ・コンサルタント ・ITアーキテクト
3. 設計・開発 4. 結合・総合テ スト等	<ul style="list-style-type: none"> ・アプリケーションエンジニア ・ソフトウェア開発技術者 ・テクニカルエンジニア（ネットワ ーク、データベース又は情報セキ ュリティ） ・基本情報技術者 ・システム監査技術者 ・技術士（情報工学部門） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ITスペシャリスト ・アプリケーションスペシャリスト ・カスタマサービス
5. 受入テスト 6. 移行	<ul style="list-style-type: none"> ・アプリケーションエンジニア ・ソフトウェア開発技術者 ・テクニカルエンジニア（ネットワ ーク、データベース又は情報セキ ュリティ） ・基本情報技術者 	<ul style="list-style-type: none"> ・ITスペシャリスト ・アプリケーションスペシャリスト ・カスタマサービス

³⁶ 「ITスキル標準（ITSS）」とは、IT技術者が各種IT関連サービスを提供する際に必要とされる能力を明確化・体系化した指標。経済産業省の下、独立行政法人情報処理推進機構ITスキル標準センターが整備している。ITスキル標準により、人材に関する要求要件を定める際には、必要に応じて、各職種のみならず、そのレベルについても適切に定める（例えば、レベル3（担当専門分野の事項について独力ですべてできる）以上とする等）。

	・システム監査技術者	
7. 運用	<ul style="list-style-type: none"> ・テクニカルエンジニア（ネットワーク、データベース、情報セキュリティ又はシステム管理） ・システム監査技術者 ・技術士（情報工学部門） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ITサービスマネジメント ・ITスペシャリスト ・アプリケーションスペシャリスト
8. 保守	<ul style="list-style-type: none"> ・アプリケーションエンジニア ・テクニカルエンジニア（ネットワーク、データベース、情報セキュリティ又はシステム管理） ・システム監査技術者 	<ul style="list-style-type: none"> ・ITサービスマネジメント ・ITスペシャリスト ・アプリケーションスペシャリスト ・カスタマサービス
9. 各工程の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクトマネージャ ・技術士（情報工学部門） ・技術士（総合技術監理部門（情報工学を選択科目とする者）） 	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクトマネジメント（1. 計画の策定～6. 移行） ・ITサービスマネジメント（7. 運用、8. 保守）

※「情報システムに係る工程」の番号は、第2章Ⅱによる。

2. 落札者の公告

審査結果について、不落となった事業者に不落理由が伝達されない等、審査内容が不透明との指摘が多く³⁷、改善する必要がある。

以上を踏まえ、調達担当課室又は会計担当課室は、審査の透明性の向上を図る観点から、別紙5に従い、入札結果に係る情報を、契約締結後遅滞なく公表する。

また、1(3)の低入札価格調査を行った場合は、別紙5に従い、その調査の透明性を確保するため、調達担当課室又は会計担当課室は、調査結果の概要及び調査対象となった入札価格の積算根拠等の情報を公表する。

調達担当課室又は会計担当課室は、公表された情報について、別紙7に従い、速やかに、「情報システムに係る政府調達事例データベース」に必要な情報を登録する。

なお、調達担当課室又は会計担当課室は、府省全体管理組織に報告の上、審査結果及び不落理由等について、速やかに不落となった事業者に通知する。

³⁷ 「情報システムにかかる政府調達のあり方に関する調査・分析 報告書」によると、77%の事業者が落札情報の開示が不十分と感じ、68%の事業者が、落札情報の開示方法に統一性が感じられないと回答。

入札結果に係る情報の公表

	内 容
1. 公表の方法	情報システムに係る政府調達事例データベースに登録することで、公表する。その際、少なくとも、公表した日の翌日から起算して1年間が経過する日まで公表を継続することとする。
2. 公表する情報	<p>契約締結後、遅滞なく、安全保障上の観点や企業機密情報保護の観点等から公表することが適当でないものを除き、以下の事項を公表する。</p> <p>(ア) 入札者（その商号又は名称）</p> <p>(イ) 入札金額</p> <p>(ウ) 総合評価落札方式を行った場合における提示されたライフサイクルコスト</p> <p>(エ) 総合評価落札方式を行った場合における技術点の合計点及びその内訳（基礎点と加算点別）</p> <p>(オ) 予定価格³⁸</p>
3. 低入札価格調査に関連する情報の内容	<p>低入札価格調査を行った場合は、契約締結後、遅滞なく、安全保障上の観点や企業機密情報保護の観点等から公表することが適当でないものを除き、以下の情報を公開する。</p> <p>(ア) 低入札価格調査の基準（予定価格の公表が可能な場合）</p> <p>(イ) 低入札価格調査の要領及び結果の概要</p> <p>(ウ) 低入札価格調査の対象となった入札価格の積算根拠</p>

³⁸ 事後の契約において予定価格を類推するおそれがないと認められる場合に公表する。

3. 契 約

契約書に基づかない口頭指示等による不明確な仕様変更等を行った場合、事業者との組織的な意思疎通が阻害され、また、納期や品質に関するリスク管理がなされないおそれがあるとともに、そうした不明確なやり取りが、潜在的な新規参入事業者の参入意欲を削いでいる可能性がある。

事業者との意思疎通は、契約書の内容に基づいて行うこととし、それを前提とした的確かつ適正な契約を、落札者の決定後、速やかに締結することとする³⁹。

各府省は、契約書の作成に当たっては、情報セキュリティポリシー等の既存の規定への準拠のほか、以下の事項に留意する。

(1) 知的財産権の帰属

将来の運用、保守及び情報システムの改修に際して、特定事業者への依存を防止する観点に留意しつつ、知的財産権の帰属⁴⁰について契約書に明記する。

なお、著作者人格権⁴¹は、著作者の一身に専属し、仮に、著作者人格権における公表権⁴²を行使された場合は、情報システムの設計に係る内部情報が公開される等のおそれがあることを踏まえ、情報システムの設計に係る内部情報を秘匿すること等が必要な場合は、著作者人格権について、権利行使をさせないように、別紙6に従って、契約書に明記する。

(2) 要求仕様等の変更規定

契約書において、要求仕様や実作業の体制等の変更の場合の取り決めが

³⁹ 産業構造審議会情報経済分科会「情報経済社会の課題と展望」（平成18年7月）において「政府内で常態化しているのではないかとの指摘がある「契約日の遡及」を行わない」と指摘されていることに留意し、契約日の遡及（契約書調印前から前倒して落札者に作業を開始させ、事後的に実際の作業開始日を契約日とする契約を締結する行為）は行わないものとする。

⁴⁰ なお、国が事業者に委託する等により開発された情報システムに係る知的財産権の帰属については、「産業活力再生特別措置法等の一部を改正する法律案」が2007年通常国会に提出されている。

⁴¹ 著作権法（昭和45年5月6日法律第48号）第59条を参照。

⁴² 著作権法第18条を参照。

ないことが多いため、実作業中の仕様変更等については、別紙6に従って、契約書上にその手続を明記する。

(3) EVM⁴³等の活用による進ちよく管理

実作業を事業者任せとした場合、実作業の進ちよくの把握が困難となり、契約期限間近になって実作業の遅延が発覚し、契約を延長せざるを得ないといった問題が生じ得る。

このような事態を回避するため、調達担当課室は設計・開発等の各工程においては、WBS⁴⁴ (Work Breakdown Structure) を作成し、EVM (Earned Value Management) 等を活用すること等により、定期的な進ちよく管理及び報告を事業者に義務付け、実作業の進ちよくを管理する旨、契約書に明記する。

なお、最適化対象業務・システムについては、最適化指針に従い、EVMによる管理を行う。

(4) サービスレベル契約⁴⁵の導入

事業者によって提供されるサービスの内容、品質等に係る事業者側、発注者側双方の認識の差異が、トラブルの一因になっているとの指摘を踏まえ、情報システムに係る工程中、同一性の高いサービスが反復、継続的に提供される運用、保守の工程において、サービスレベル契約 (SLA: Service Level Agreement) を導入する。

SLAの導入に当たっては、受注事業者と発注者側の役割分担、必要な管理項目とサービスレベル管理指標の保証値 (例えば、運用時間帯や障害を

⁴³ 「EVM (Earned Value Management)」とは、プロジェクトの進ちよくを定量的に計測し、管理するためのプロジェクト管理手法。コスト、スケジュール、品質等について、計画と実績の差異を測定し、今後の推移を予測することで、プロジェクト完了時のコストや完了までのスケジュールが推定できる。また、コスト超過やスケジュール遅延等を分析することで、プロジェクトの問題点を把握できる。

⁴⁴ 「WBS (Work Breakdown Structure)」とは、プロジェクトにおいて実施すべきすべての作業を、具体的な進ちよく状況や投入実績値 (AC: Actual Cost) を把握出来る単位にまで詳細化し、階層構造で表したもの。

⁴⁵ 「サービスレベル契約 (SLA: Service Level Agreement)」とは、利用者への継続的・安定的なサービスの提供を円滑に行うため、事業者と調達者の役割、必要な管理項目とサービスレベル管理指標の保証値等について、事業者と調達者との間で合意し、明文化するもの。

検知してから報告するまでの時間)等について、受注事業者と発注者との間で合意し、契約書に明記する。

(5) 瑕疵担保責任期間等の設定

瑕疵担保責任期間等についての契約の定めがない場合、検収の日から1年を経過した後は、情報システムの瑕疵が発見された場合にその修補を府省自らの責任において実施せざるを得ない状況となる⁴⁶ため、当該修補を受注事業者適切に行わせることができるよう、契約書において、必要に応じて瑕疵担保責任の期間や内容(修補、代金減額、解約条件等)を適切に設定する。

(6) 損害賠償範囲の設定

「情報システムに係る政府調達制度の見直しについて」を踏まえ、サービス内容ごとに、当該情報システムが正常に機能しない状況が発生した場合に想定される損害の程度、国民生活に与える影響等を踏まえつつ、適当と認められる場合には、損害賠償の範囲の限度を設定する等、契約書において、損害賠償責任の明確化を行う。

(7) 資金繰りへの対応

「ベンチャー企業からのIT関連政府調達の拡大方策について」を踏まえ、別紙6に従い、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2に規定する金融機関及び信用保証協会法(昭和28年8月10日法律第196号)第1項に規定する信用保証協会又は一定の受け皿機関(資産の流動化に関する法律(平成10年法律第105号)第2条第3項に規定する特定目的会社)に対して債権を譲渡する場合に限り、債権譲渡禁止特約を解除する旨、契約書に明記する。

(8) 調達仕様書関与者等への再委託の禁止等

⁴⁶ 民法(明治29年4月27日法律第89号)第637条を参照。

実作業の工程において、調達仕様書関与者等へ再委託することがないよう、契約書において明記する（別紙6参照）。

（9）法務の観点からの契約内容の確認

会計担当課室は、契約書について、可能な限り法律専門家の助言を受け
る。

会計担当課室は、可能な限り法律専門家を活用し、知的財産権や損害賠償等情報システム特有の契約内容の有効性、適法等、法務面の観点からの確認を行う。

（10）契約情報の提供

調達担当課室又は会計担当課室は、契約締結後速やかに、別紙7に従い、「情報システムに係る政府調達事例データベース」に必要な情報を登録する。

契約書における著作権及び要求仕様の変更等に係る規定

(知的財産権の帰属に関する規定)⁴⁷

第〇〇条 本件プログラムに関する権利（著作権法第 21 条から第 28 条に定めるすべての権利を含む）及び成果物の所有権は、甲（国）より乙（事業者）に対価が完済されたとき乙から甲に移転するものとする。

(著作者人格権の不行使規定)

第〇〇条 乙（事業者）は、成果物に関する著作者人格権の行使をしないものとする。

(要求仕様等の変更規定)

第〇〇条 甲（国）又は乙（事業者）は、要求仕様等の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって相手方に申し入れる。

2 前項の変更の申し入れがあった場合、甲及び乙は、当該申し入れの日から〇日以内に当該変更の内容及び可否につき協議を行う。

3 前項の協議の結果、甲及び乙が変更の内容が委託料、納期又はその後の個別契約の履行に影響を及ぼす重要事項と判断した場合、当該個別契約の変更は変更契約を別途締結することをもってのみこれを行う。ただし、協議の結果、甲及び乙がその変更の内容が軽微なものと判断した場合、変更契約締結に代えて、変更の内容、理由等を明記した書面に甲及び乙が記名捺印することによりこれを行うことができる。

(債権譲渡に関する規定)

第〇条 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、信用保証協会法（昭和 28 年 8 月 10 日法律第 196 号）第 1 項に規定する信用保証協会、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 2 に規定する金融機関又は資産の流動化に関

⁴⁷ 知的財産権を国に帰属させようとする場合の規定例。

する法律（平成 10 年法律第 105 号）第 2 条第 3 項に規定する特定目的会社に対して売掛債権を譲渡する場合にあつては、この限りでない。

（再委託の禁止）

第〇条 乙は、調達仕様書作成に直接関与した〇〇（事業者名）及び〇〇の「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、同一の親会社をもつ会社並びに緊密な利害関係を有する事業者には、再委託をしないものとする。

IV 実作業

調達担当課室は、要件定義等及び設計・開発等の各工程においては、契約書の規定に従って、EVM等を活用して作業の進捗を管理し、事業者からの定期的な報告の場などを通じ、事業者に必要な指示等を行う。特に、設計・開発等の工程において、共通基盤システム、各個別機能システムの単位で分離調達を行った場合には、調達担当課室（工程管理支援事業者を含む。）と、共通基盤システムに携わる事業者、個別機能システムに携わる事業者、ハードウェア納入事業者等との間で定期的な協議の場を設けるなどにより、関係者間での情報共有・交換、調整等を円滑に行い、統合業務が確実に行われるようにする。さらに、個々の事業者の作業遅延により、統合業務を含めたプロジェクト全体の着実な進行に支障が生ずることのないよう、作業スケジュール等についての厳格なプロジェクト管理を行う。

最適化対象業務・システム以外の情報システムの調達担当課室は、府省全体管理組織の求めに応じて、適時、同組織に対して、進捗報告を行い、必要に応じて、府省全体管理組織と調整を行う。

また、調達担当課室は、運用及び保守の各工程においては、契約書の規定に従って、SLA等を活用して運用及び保守要件の遵守状況を定期的に管理し、事業者に必要な指示等を行う。

調達担当課室は、毎年度末に、別紙7に従い「情報システムに係る政府調達事例データベース」に必要な情報を登録する。

V 検収

調達担当課室は、検収を実施するに当たっては、検収に係る合格基準、検収の内容及び検収結果の評価について、府省全体管理組織と調整を行いつつ、検収の基準や方法を明確に定め、検収を行うものとする。

検収の基準は、通常、調達仕様書等であることを踏まえ、当該基準に照らして要求品質を満たしているか否かを適切に確認するためにも、調達仕様書等が明確なものとなっている必要がある。

検収の方法は、事業者から成果物のみならず、品質保証が確認できる資料を作

成・提出させる。

また、当該検収の結果が、納品される成果物やサービスについての瑕疵の有無を判断する根拠となることに留意する。

調達担当課室は、検収後速やかに、別紙7に従い、「情報システムに係る政府調達事例データベース」に必要な情報を登録する。

「情報システムに係る政府調達事例データベース」への登録

登録するタイミング	登録する情報
1. 2 調達計画書の公表	・ 調達計画書
2. 2 意見招請	・ 調達仕様書案
2. 5 提案依頼 (RFP)	・ 官報に掲載する入札公告情報 (件名、概要) ・ 調達仕様書その他提案依頼書に添付する関係文書
3. 3 落札者の公告等	・ 別紙 5 の 2 及び 3 に記載した内容
3. 4 契約	・ 件名、契約事業者名 (再委託先を含む)、ファンクションポイント数、予定価格 ⁴⁸ 、契約金額 ・ 契約書 ・ 落札事業者の体制、人材 (資格。ITSS における職種の場合は職種とそのレベル。(別紙 4 を参照))、人数 ・ 調達側 (国) の体制
4. 実作業	・ 件名、契約事業者名 (再委託先を含む) ・ サービスレベル管理指標と保証値、その達成度
5. 検収	・ 件名、契約事業者名 (再委託先を含む)、ファンクションポイント数 (変更情報を含む)、確定金額 ・ WBS (変更情報を含む)、EVM、検収結果 ・ 落札事業者の体制及び人材 (変更情報を含む) ・ 調達側 (国) の体制及びその人材 ・ 満足度 (以下の 5 段階) とその理由 (非公表) (A) 非常に良い (B) 良い (C) 普通 (D) 悪い (E) 非常に悪い

⁴⁸ 事後の契約において予定価格を類推するおそれがないと認められる場合に公表する。

VI 調達プロセスの全体スケジュール

以上の本指針を踏まえた調達プロセスの全体スケジュールを記す。

1. 企画

- 1. 1 調達計画書の作成⁴⁹ (RFIを含む)
- 1. 2 調達計画書の決定・公表 (※)

2. 入札手続

- 2. 1 調達仕様書案の作成
 - 2. 2 意見招請 (※)
 - 2. 3 調達仕様書の策定
 - 2. 4 入札公告
 - 2. 5 提案依頼 (RFP) (※)
 - 2. 6 提案受付
- } 30 日以上の適切な期間 (意見招請と入札公告) を設定 (意見招請自体の期間は 20 日以上)
- } 50 日以上の適切な期間を設定

3. 契約

- 3. 1 審査
- 3. 2 落札者の決定
- 3. 3 落札者の公告 (不落者への通知を含む) (※)
- 3. 4 契約 (※)

4. 実作業 (※)

5. 検収 (※)

※ 別紙 7 に従い、「情報システムに係る政府調達事例データベース」への登録を行う。

⁴⁹ 運用及び保守の工程において調達計画書の修正が必要となった場合にも、I 2 の手続を経る必要がある。

第4章 本指針の見直し等

内閣官房は、総務省の協力を得て、毎年度、本指針の実施状況についてフォローアップを行うとともに、当該フォローアップの結果や各府省及び事業者から受け付けた情報システムに係る政府調達に関する意見等を踏まえ、情報システムを取り巻く環境の変化に応じ、本指針の見直しを行う。