

「情報システムに係る政府調達の基本指針」
実務手引書

２００７年（平成１９年）７月１日

総務省行政管理局

実務手引書目次

はじめに

1. 実務手引書の位置付け	1
2. 実務手引書の更新について	2
3. 用語	3

第1章 調達指針における取組事項の概括

1. 調達指針における各取組事項の適用範囲	4
2. 調達計画書及び調達仕様書の作成について	7
3. 分離調達について	10
4. 分離調達における総合評価落札方式の運用	13

第2章 分離調達の概要

1. 分離調達を実施する背景	
（1）調達に係る現状の課題	14
（2）課題解決の基本的考え方	15
2. 分離調達の概要	
（1）分離調達の種類	16
（2）設計・開発における分離調達	17
（3）ハードウェア等の分離調達	21
（4）運用及び保守の分離調達	22

第3章 分離調達の実施手順

1. 設計・開発工程に係る分離調達	
（1）設計・開発工程に係る分離調達手順	25
（2）分離方法の検討	26
（3）分割リスクの回避方策	30
（4）共通基盤事業者の調達	32
（5）共通基盤事業者による「基本的事項の整理」の内容	34
（6）個別機能事業者の調達	37
（7）共通基盤事業者による「統合業務」の内容	37
2. ハードウェア等の分離調達	
（1）ハードウェア等分離調達の対象	41
（2）ハードウェア等分離調達の手順	43

3. 運用工程及び保守工程に係る分離調達	
（１）運用の分離調達	4 5
（２）保守の分離調達	4 7

第4章 分離調達プロジェクトの運営

1. プロジェクト実施体制	
（１）プロジェクトに参画する主要組織	5 0
（２）各事業者の業務上の役割	5 1
（３）事業者の選定に当たっての留意事項	5 3
2. 分離調達プロジェクトにおける工程別留意事項	
（１）プロジェクト計画書（設計・開発段階計画書）の策定	5 5
（２）プロジェクト標準の策定	5 6
（３）共通基盤システムの設計	5 7
（４）個別機能システムの設計	5 8
（５）プログラム設計、プログラム開発、単体テスト	5 8
（６）結合テスト	5 8
（７）総合テスト	5 8
（８）受入テスト	5 9
（９）移行	5 9
3. プロジェクト管理上の留意事項	
（１）組織管理と会議体	6 1
（２）スケジュール	6 1
（３）標準管理要領に関する留意事項	6 2
4. プロジェクトの成果物の作成に関する留意事項	
（１）計画書関係	6 5
（２）設計書関係	6 5
（３）ソースコード関係	6 6
（４）マニュアル等のガイド	6 6

第5章 分離調達における契約

1. 契約に当たっての留意事項	
（１）関係者間の契約関係	6 8
（２）協働関係における責任構造	6 9
2. 契約上の主要留意事項	
（１）調達担当課室と各事業者との関係として規定する重要事項	7 0
（２）調達担当課室と全事業者との関係として規定する、協働関係について	

の重要事項	7 2
3. モデル契約書	
(1) モデル契約書の構成	7 4
(2) 契約締結の手順	7 5
4. 関連事業者に関する契約関係	
(1) ハードウェア等の納入事業者	7 6
(2) 運用事業者及び保守事業者	7 6

付属資料

1. 調達計画書の記載例	7 8
2. 調達仕様書の記載例	8 9
3. モデル契約書	1 3 5
別添資料 1 契約書	1 3 6
別添資料 2 情報システム設計・開発等の請負に関する特約書	1 3 7
別添資料 3 協働関係形成に係る取決め書	1 5 3
別添資料 4 工程管理支援の請負に関する特約書	1 5 8
別添資料 5 ハードウェア等の納入に関する特約書	1 6 3
別添資料 6 情報システム運用、保守の請負に関する特約書	1 6 7
参考 経済産業省モデル取引・契約書に対する条項の追加と 条文の修正に関する解説	1 7 5

参考資料

1. 分離調達の事例	
(1) 特許庁「新事務処理システム設計・開発プロジェクト」	1 7 8
(2) 農林水産省「統計情報処理システムの再構築」	1 9 0
2. 検討会メンバー一覧	1 9 5

はじめに

1. 実務手引書の位置付け

本書は、「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）（以下「調達指針」という。）に基づき、各府省における調達指針の実施に資するために作成したものである。

本書においては、調達指針に基づく取組を円滑に実施できるよう、実際の調達実務において具体的に検討すべき事項やその検討作業の実施手順、さらには、当該検討に当たっての留意事項等について、設計・開発、ハードウェア、保守及び運用に係る分離調達の метод論、分離調達におけるプロジェクト運営や契約に関する事項を中心に記述している。

これらの内容は、情報システムに係る調達についての民間での取組や各府省の調達事例等を踏まえて取りまとめているが、他のよりよい考え方や手順等もあり得るものと考えている。

したがって、調達実務を遂行するに当たっては、本書を参考としつつ、調達における課題解決やリスク低減等のための工夫を積み重ねていくことが重要である。

また、実際の個々のプロジェクトの実施に当たっては、各府省の調達担当課室は、受注者との役割分担を明確にし、発注者としての責務を適切に果たしていくことが特に必要であることを踏まえたうえで、本書を活用していただきたい。

なお、本書は、各府省の調達担当課室のほか、府省全体管理組織、会計担当課室、CIO 補佐官等に活用されることを目的として作成しているが、政府調達の受注者である事業者においても、調達指針の取組を理解してもらうために有用なものと考えている。

2. 実務手引書の更新について

調達指針の取組をより円滑に推進するために追加すべき事項や補足すべき事項がある場合、また、情報システムの構築手法やマネジメントの方法論等の動向などに応じて見直すべき事項等がある場合は、総務省行政管理局において、本書の内容を適時適切に更新する。

<更新履歴>

年月日	更新内容
2007. 7. 1	第一版作成
2007. 9. 14	第二版作成 ・「第4章 分離調達プロジェクトの運営」及び「第5章 分離調達における契約」を追加。 ・「付属資料2. 調達仕様書の記載例」及び「付属資料3. モデル契約書」を追加。 ・その他、第1章、第2章及び第3章の一部の記述内容の具体化等。

3. 用語

本書では次のとおりの略称を用いている。

用語	略称
情報システムに係る政府調達の基本指針	調達指針
業務・システム最適化指針（ガイドライン）	最適化指針
共通基盤システムに携わる事業者	共通基盤事業者
個別機能システムに携わる事業者	個別機能事業者

第1章 調達指針における取組事項の概括

1. 調達指針における各取組事項の適用範囲

調達指針においては、「企画」から「検収」までの調達プロセスの流れに沿って、それぞれのプロセスごとに具体的な取組事項を示している。適用対象となる調達案件は、予定価格が80万SDR以上と見込まれるものとしているが、それぞれの取組事項の内容に応じた適用範囲を定めることが適切であることから、「調達指針の第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」こととなっている。

したがって、取組事項ごとに適用範囲が異なることに留意する必要があり、その適用範囲は、「図1-1 調達指針適用一覧表」のとおりである。

図1-1 調達指針適用一覧表

調達指針項目		内容	◎ 調達指針の内容に基づく取組を行うもの ○ 調達指針の基本的考え方に沿って対応するもの			最適化の対象となっていないもの 又は大規模改修を伴うもの		
			最適化の対象となっているもの			最適化の対象となっていないもの 又は大規模改修を伴うもの		
			設計・開発 の予定価格 総額 5億円以上 (特定情報 システム)	個々の調達 予定価格 80万SDR 以上	個々の調達 予定価格 80万SDR 未満	設計・開発 の予定価格 総額 5億円以上 (特定情報 システム)	個々の調達 予定価格 80万SDR 以上	個々の調達 予定価格 80万SDR 未満
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						
第2章	I	本指針の対象とする情報システム						
第2章	II	情報システムに係る工程						
第2章	III	調達プロセス						
第2章	IV	管理体制						
第2章	V	内閣官房及び総務省による調整等						
第2章	VI	本指針の対象機関						
第3章	I	1. 調達計画書の作成						
第3章	I	1. (1)調達計画書の作成対象	◎	◎	◎	◎	◎	○
第3章	I	1. (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	◎	○	○	◎	○	○
第3章	I	1. (2)調達計画書に記載すべき内容 ②設計・開発の工程における分離 調達の内容	◎	○	○	◎	○	○
第3章	I	1. (2)調達計画書に記載すべき内容 ③ハードウェアとソフトウェアとの分 離調達の内容	◎	○	○	◎	○	○
第3章	I	1. (2)調達計画書に記載すべき内容 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	◎	○	○	◎	○	○

調達指針項目			内容	最適化の対象となっているもの			最適化の対象外であって新規 又は大規模改修を伴うもの		
				設計・開発 の予定価格 総額 5億円以上 (特定情報 システム)	個々の調達 予定価格 80万SDR 以上	個々の調達 予定価格 80万SDR 未満	設計・開発 の予定価格 総額 5億円以上 (特定情報 システム)	個々の調達 予定価格 80万SDR 以上	個々の調達 予定価格 80万SDR 未満
第3章	I	1.	(2)調達計画に記載すべき内容 ⑥全工程のスケジュール	◎	◎	◎	◎	◎	○
第3章	I	1.	(2)調達計画に記載すべき内容 ⑦入札制限の内容	(調達指針第3章Ⅱ4(1)を参照)					
第3章	I	1.	(3)他の分離調達等の検討	◎	○	○	◎	○	○
第3章	I	1.	(4)調達計画の妥当性確認等	◎	◎	◎	◎	◎	○
第3章	I	1.	〃	◎	○	○	◎	○	○
第3章	I	2.	調達計画の決定・公表等						
第3章	I	2.	(1)調達計画の決定・公表	◎	○	○	◎	○	○
第3章	I	2.	〃	◎	◎	◎	◎	◎	○
第3章	I	2.	〃	◎	◎	◎	◎	◎	○
第3章	I	2.	(2)調達計画の改定	◎	◎	◎	◎	◎	○
第3章	I	2.	(3)総務省の確認者の記名等	◎	○	○	◎	○	○
第3章	Ⅱ	1.	調達仕様書の作成						
第3章	Ⅱ	1.	(1)提案に不可欠な情報の網羅	◎	◎	○	◎	◎	○
第3章	Ⅱ	1.	(2)曖昧な要求要件の排除	◎	◎	○	◎	◎	○
第3章	Ⅱ	1.	(3)オープンな標準に基づく要求要件の記載	◎	◎	○	◎	◎	○
第3章	Ⅱ	1.	(4)技術革新等を踏まえた要求要件の記載	◎	◎	○	◎	◎	○
第3章	Ⅱ	1.	(5)調達仕様書の妥当性確認等	◎	◎	○	◎	◎	○
第3章	Ⅱ	1.	〃	◎	○	○	◎	○	○
第3章	Ⅱ	1.	(6)電子入札・開札の推進	◎	◎	○	◎	◎	○
第3章	Ⅱ	2.	意見招請						
第3章	Ⅱ	2.	(1)意見招請等	◎	○	○	◎	○	○
第3章	Ⅱ	2.	〃	◎	◎	○	◎	◎	○
第3章	Ⅱ	2.	〃	◎	◎	○	◎	◎	○
第3章	Ⅱ	2.	〃	◎	◎	○	◎	◎	○
第3章	Ⅱ	2.	(2)総務省の確認者の記名等	◎	○	○	◎	○	○
第3章	Ⅱ	3.	提案依頼						
第3章	Ⅱ	3.	(1)入札公告への掲載	◎	◎	○	◎	◎	○
第3章	Ⅱ	3.	〃	◎	◎	○	◎	◎	○
第3章	Ⅱ	3.	(2)入札公告以後の事業者への情報提供	◎	◎	○	◎	◎	○
第3章	Ⅱ	4.	提案						

調達指針項目				内容	最適化の対象となっているもの			最適化の対象外であって新規又は大規模改修を伴うもの		
					設計・開発の予定価格総額 5億円以上 (特定情報システム)	個々の調達予定価格 80万SDR以上	個々の調達予定価格 80万SDR未満	設計・開発の予定価格総額 5億円以上 (特定情報システム)	個々の調達予定価格 80万SDR以上	個々の調達予定価格 80万SDR未満
第3章	Ⅱ	4.	(1)入札制限 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		◎	◎	◎	◎	◎	○
第3章	Ⅱ	4.	(1)入札制限 ③CIO補佐官及びその支援スタッフ等の属する事業者等に対する入札		◎	◎	◎	◎	◎	○
第3章	Ⅱ	4.	(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		◎	◎	◎	◎	◎	○
第3章	Ⅱ	4.	(2)入札要件の緩和等 ②個別入札要件の適正な設定		◎	◎	◎	◎	◎	○
第3章	Ⅱ	4.	(3)経費積算の精度の向上		◎	◎	◎	◎	◎	○
第3章	Ⅲ	1.	審査							
第3章	Ⅲ	1.	(1)審査体制の確立		◎	◎	○	◎	◎	○
第3章	Ⅲ	1.	(2)審査 ①入札事業者の資格要件		◎	◎	○	◎	◎	○
第3章	Ⅲ	1.	(2)審査 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		◎	◎	◎	◎	◎	○
第3章	Ⅲ	1.	(3)低入札価格調査制度の活用 の促進		◎	◎	◎	◎	◎	◎
第3章	Ⅲ	2.	落札者の公告							
第3章	Ⅲ	2.	落札者の公告	政府調達事例DBへの登録と不落事業者への通知	◎	◎	○	◎	◎	○
第3章	Ⅲ	3.	契約							
第3章	Ⅲ	3.	(1)知的財産権の帰属		◎	◎	○	◎	◎	○
第3章	Ⅲ	3.	(2)要求仕様等の変更規定		◎	◎	○	◎	◎	○
第3章	Ⅲ	3.	(3)EVM等の活用による進捗管理		◎	◎	◎	◎	◎	○
第3章	Ⅲ	3.	(4)サービスレベル契約の導入		◎	◎	○	◎	◎	○
第3章	Ⅲ	3.	(5)瑕疵担保責任期間等の設定		◎	◎	○	◎	◎	○
第3章	Ⅲ	3.	(6)損害賠償範囲の設定		◎	◎	○	◎	◎	○
第3章	Ⅲ	3.	(7)資金繰りへの対応		◎	◎	○	◎	◎	○
第3章	Ⅲ	3.	(8)調達仕様書関与者等への再委託の禁止等		◎	◎	○	◎	◎	○
第3章	Ⅲ	3.	(9)法務の観点からの契約内容の確認		◎	◎	○	◎	◎	○
第3章	Ⅲ	3.	(10)契約情報の提供		◎	◎	○	◎	◎	○
第3章	Ⅳ	実作業			◎	◎	○	◎	◎	○
第3章	Ⅴ	検収			◎	◎	○	◎	◎	○

上記の図のとおり、特定情報システム（設計・開発の予定価格が5億円以上と見込まれるもの。以下同じ。）については、最適化の対象となっているか否かにかかわらず、分離調達の実施等を含め、調達指針における全ての取組事項について適用対象となる。

ただし、「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」については対象外としており、例えば、テロや災害対策のために緊急に情報システムを構築する必要がある場合など、情報システムの構築を緊急に行わなければ、国民の生

命が脅かされる事態や国民の財産が侵害される事態を招くおそれがあるときなどは調達指針を適用しないことができる。

2. 調達計画書及び調達仕様書の作成について

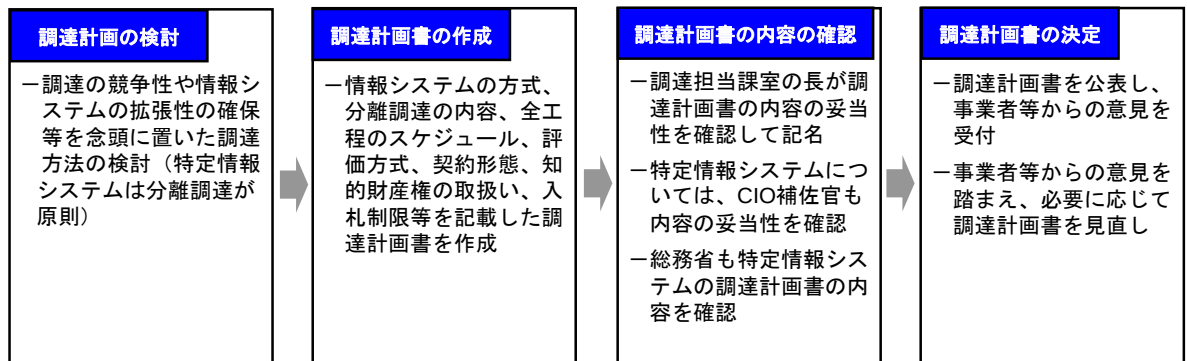
情報システムに係るプロジェクトにおいては、調達スケジュールを適切に設定し、これを事業者明らかにし、また、調達仕様書を通じて、調達担当課室が求める要求要件等を事業者適切に提示することは、調達における上流工程において非常に重要なプロセスである。このことを踏まえ、調達指針では、調達プロセスの企画段階で調達計画書を作成することとし、調達仕様書についても、提案に不可欠な情報を網羅すること等、事業者からの優れた提案を享受できるようにするための取組が定められている。

調達計画書及び調達仕様書の内容については、十分な検討とチェックが必要であり、次のとおりの流れで作成することとなっている。

(1) 調達計画書作成の流れ

調達計画書作成の流れは、「図1-2 調達計画書作成の流れ」のとおりである。

図1-2 調達計画書作成の流れ



① 調達計画の検討及び作成

調達計画書の作成に先立ち、調達担当課室は、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の確保等を念頭に置く必要がある。その上で、次の事項を記載して調達計画書を作成する。

ア 情報システムの方式

設計・開発する情報システムの方式及びその採用の理由を記載する。

イ 分離調達の内容

情報システムの方式による分離調達、ハードウェアとソフトウェアとの分離調達、設計・開発等工程と運用工程・保守工程の分離調達の内容を記載する。分離調達を行わない場合は、その理由も記載する。

ウ 設計・開発等の工程の管理に関する内容

情報システムの統合業務を担う事業者及び工程管理支援事業者の有無並びにこれら事業者の業務内容を記載する。

エ 工程のスケジュール

意見招請、提案依頼（RFP）の期間も含め、設計・開発以降の工程スケジュールを、無理のない十分な期間の確保を念頭に、可能な限り詳細に記載する。

オ その他

総合評価落札方式の採用、契約形態、知的財産権の取扱い、入札制限等について記載する。

② 調達計画書の内容の確認

ア 調達担当課室の長による妥当性の確認

調達担当課室の長は、①により作成された調達計画書の内容の妥当性について確認し、記名する。

イ 特定情報システムに係る妥当性の確認

特定情報システムに係るものについては、アに加え、CIO 補佐官も同様に確認し、必要に応じ、確認結果に関する所見を調達計画書に記載する。なお、特定情報システム以外のシステムも CIO 補佐官が確認することが望ましい。

調達担当課室は、作成した調達計画書を、速やかに各府省の府省全体管理組織を通じて総務省に送付する。総務省は、調達指針の趣旨や内容に沿っているかの確認を速やかに行い、確認担当官が記名した確認書を添付して、各府省の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、当該回答を踏まえ、府省全体管理組織と調達計画書の内容について調整する。

③ 調達計画書の決定

調達担当課室は、特定情報システム以外の情報システムに係るものも含め、②で決定された調達計画書を、遅くとも、設計・開発工程に係る意見招請の開始前までに、「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。

公表した調達計画書について、事業者からの意見を受け付けた際、調達担当課室は、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、適宜、調達計画書の変更及び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とともに、当該意見及び対応を各府省のホームページ上で公表する。

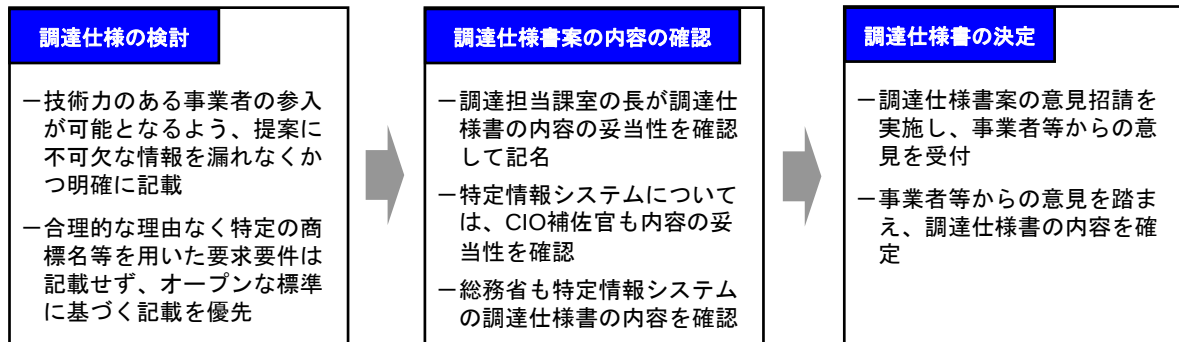
なお、情報システムのセキュリティ（安全性）確保に影響を及ぼす恐れのある事項については、非公表とすることができる。

また、総務省が設置した「情報システム調達に係る苦情・相談窓口」において受け付けた苦情・相談の内容に応じて、総務省は、府省全体管理組織を経由して、調達担当課室に対して助言を行うこととなっている。

(2) 調達仕様書作成の流れ

調達仕様書作成の流れは、「図 1－3 調達仕様書作成の流れ」のとおりである。

図 1－3 調達仕様書作成の流れ



① 調達仕様の検討

調達担当課室は、次の点に留意しつつ、府省全体管理組織との調整を行った上で調達仕様を検討し、調達指針「別紙 3」に沿って調達仕様書案を作成する。

- ア 提案に不可欠な情報を全て記載し、業務情報を熟知している事業者に優位なものとならないようにすること。
- イ 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し、曖昧な要求要件を排除すること。
- ウ 原則として、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し、国際規格・日本工業規格等のオープンな標準に基づく記載を優先すること。

② 調達仕様書の内容の確認

ア 調達担当課室の長による妥当性の確認

調達担当課室の長は、①により作成された調達仕様書案の内容の妥当性について確認し記名する。

イ 特定情報システムに係る妥当性の確認

特定情報システムに係るものについては、アに加え、CIO 補佐官も同様に確認し、必要に応じ、確認結果に関する所見を当該調達仕様書案に記載する。なお、特定情報システム以外のシステムも CIO 補佐官が確認することが望ましい。

調達担当課室は、作成した調達仕様書案を、速やかに府省全体管理組織を通じて総務省に送付する。総務省は、調達指針の趣旨や内容に沿っているかの確認を速やかに行い、確認担当官が記名した確認書を添付して、各府省の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、当該回答を踏まえ、府省全体管理組織と調達仕様書案の

内容について調整する。

③ 調達仕様書の決定

調達担当課室は、特定情報システム以外の情報システムに係るものも含め、②で決定された調達仕様書案について、意見招請の官報公示を行うとともに、「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。

公表した調達仕様書案について、事業者からの意見を受け付けた際、調達担当課室は、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、当該意見及び対応をホームページに掲載する。

なお、情報システムのセキュリティ（安全性）確保に影響を及ぼす恐れのある事項については、非公表とすることができる。

また、総務省が設置した「情報システム調達に係る苦情・相談窓口」において受け付けた苦情・相談の内容に応じて、総務省は、府省全体管理組織を経由して、調達担当課室に対して助言を行うこととなっている。

3. 分離調達について

（１）分離調達のイメージ

調達指針において、特定情報システムについては、原則として、下記の分離調達を実施することとしている。

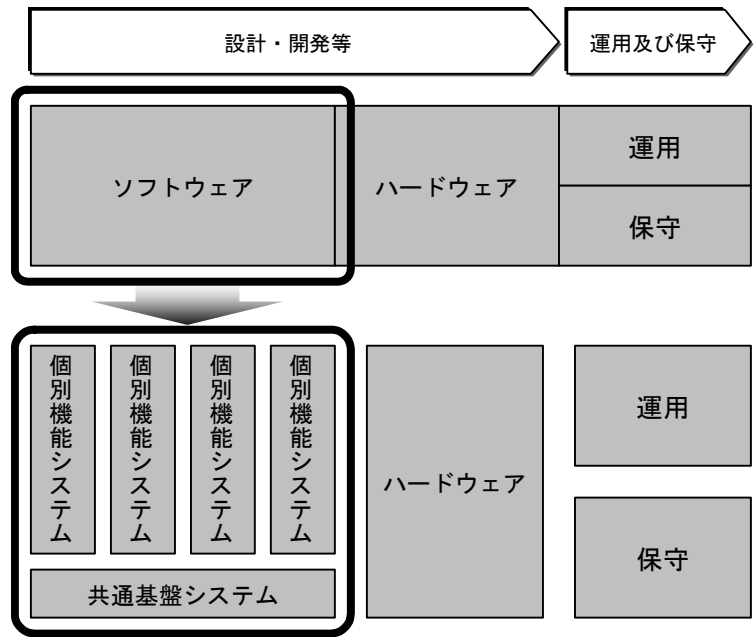
なお、調達指針「第３章 I 1.（３）他の分離調達等の検討」にもあるとおり、分割リスクが強く懸念される場合、明らかに大幅なコスト増又は許容できないスケジュールの遅延が生ずる場合等については、情報システムの特性や設計・開発の内容に応じて、調達指針「第３章 I 1.（２）調達計画書に記載すべき内容」に掲げる原則によらない分離調達又は一括調達を採用することが合理的と認められる場合には、それを採用し得る。

① 設計・開発の工程における、情報システムの方式による分離調達

情報システムに要求される機能に着目し、次の３つの方式のいずれかで調達する。

- （i） 全ての業務で横断的に共通して使用される機能を保有する「共通基盤システム」と、個別業務のみに使用される機能を保有する「個別機能システム」に分離する方式
- （ii） 複数の「個別機能システム」に分離する方式
- （iii） 全体をパッケージソフトウェアで構築する方式

図 1-4 情報システムの方式による分離調達イメージ（上記(i)の場合）



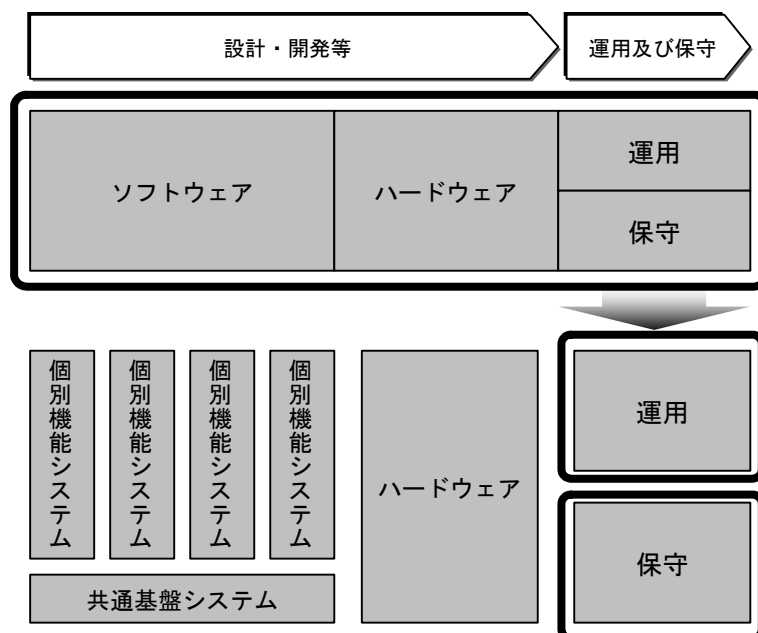
- ② ハードウェアとソフトウェアとの分離調達
ハードウェアをソフトウェアとは別に調達する。

図 1-5 ハードウェアとソフトウェアの分離調達イメージ



- ③ 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
運用及び保守を、設計・開発等とは別にそれぞれ調達する。

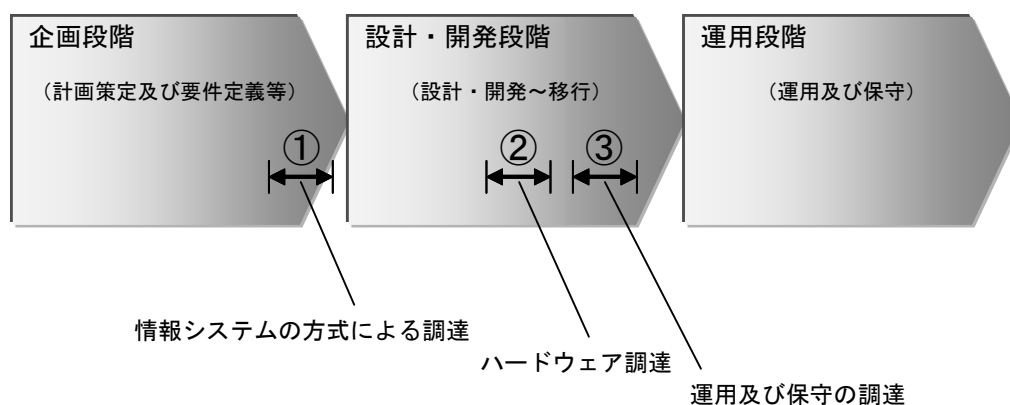
図 1－6 設計・開発等の工程、運用の工程及び保守の工程の分離調達イメージ



(2) 分離調達のスケジュール

特定情報システムにおける分離調達において、事業者選定のための入札等手続は、情報システムに係る全体工程において、「図 1－7 分離調達のスケジュール」のとおりタイミングで実施することが必要となる。分離調達を実施するに当たっては、それぞれに必要な入札等手続のための期間を踏まえ、プロジェクト全体の調達スケジュールを設定することとなる。

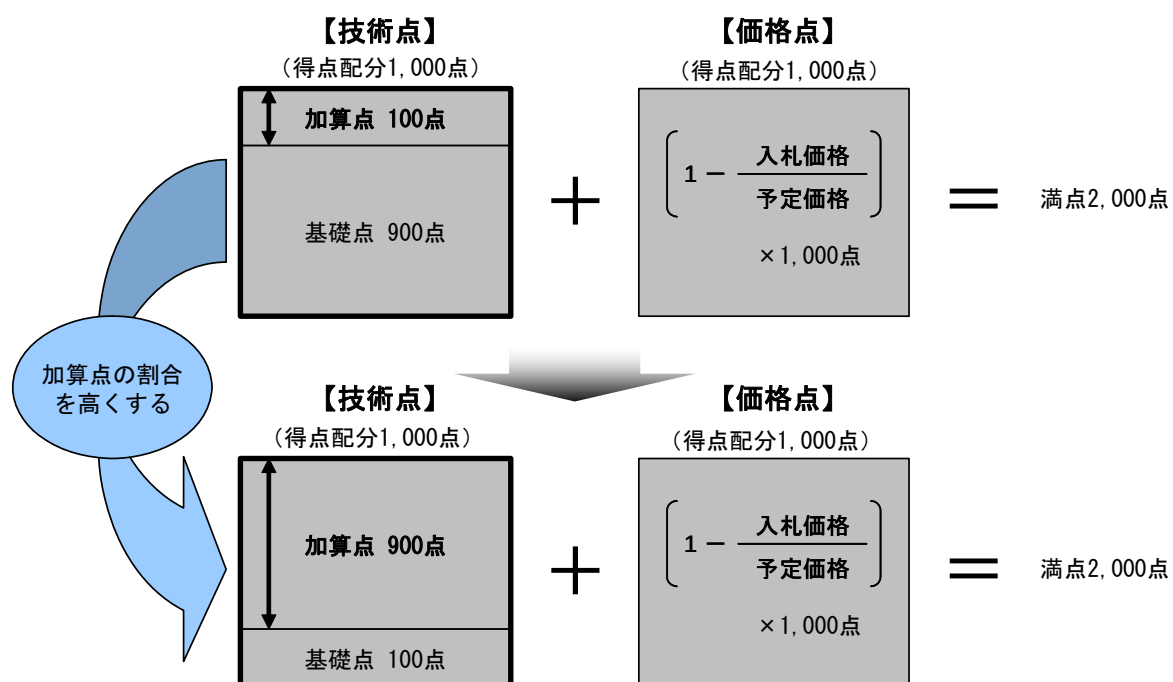
図 1－7 分離調達のスケジュール



4. 分離調達における総合評価落札方式の運用

分離調達においては、一括調達に比して事業者の高い技術力が求められる。このため、特に、設計・開発の分離調達に際して行われる総合評価落札方式（加算方式）の運用に当たっては、「図1－8 総合評価落札方式（加算方式）における技術点の配点（例）」のとおり、技術点における加算点の割合を高くし、技術力の優位性を重視した評価ができるような運用を行うことを考慮すべきである。

図1－8 総合評価落札方式（加算方式）における技術点の配点（例）



注. 本図の配点割合はあくまでも一例であり、案件の内容に応じて、適切な割合を設定する必要がある。

第2章 分離調達概要

1. 分離調達を実施する背景

(1) 調達に係る現状の課題

情報システムに係る政府調達においては、会計検査の結果からもわかるとおり、随意契約の割合が金額ベース、件数ベースともに高いものとなっている。また、調達指針にも示されているとおり、情報システムの要件定義等の内容が曖昧であること、発注者と受注者の役割が明確になっていないことなどに起因して、プロジェクトの進捗よく管理や成果物の品質管理が十分に行えていない調達案件もあるものと考えられる。

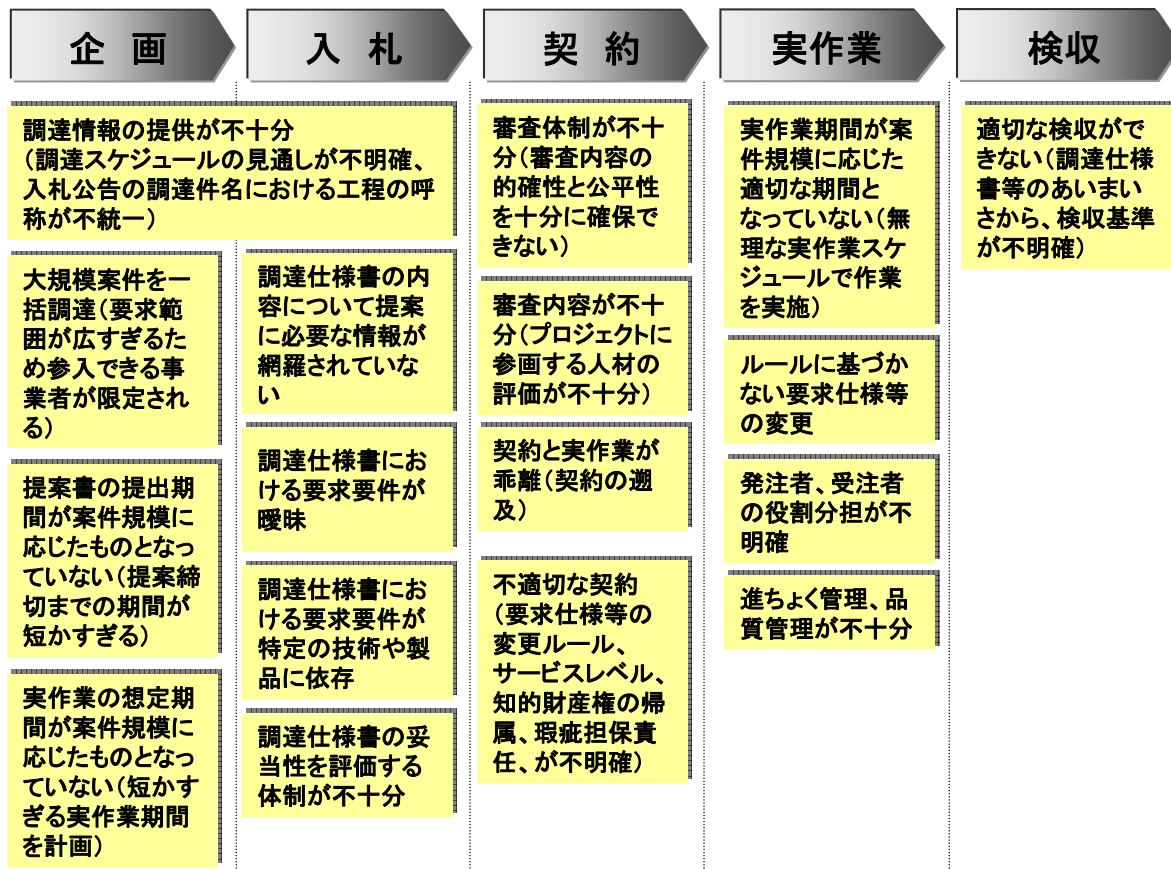
特に大規模なプロジェクトの一括調達においては、構築されるシステムが柔軟性・拡張性のある構造となるよう、また、他の事業者にも運用・保守が円滑に引き継げるよう、発注者がシステムの設計・開発等を適切に管理できなければ、システムにおける業務処理や技術仕様がブラックボックス化し、いわゆるベンダーロックインを招くことになる。プロジェクトが大規模であればあるほど、発注者の管理スキルが求められることとなり、これに応じた管理スキルがない場合は、ブラックボックス化するリスクが高まるものと考えられる。

ブラックボックス化に陥った場合には、現行の事業者への過度な依存によって、本来の発注者としての役割・責任が曖昧になるばかりか、システムの改修や刷新等の際の新たなシステムの要件定義等も困難となる。

このため、当該改修や刷新等のための調達仕様書も具体性のない曖昧なものとなり、結果として、その調達は現行の事業者が有利となり、競争性が失われるおそれがある。また、技術面・運用面での透明化が図られなければ、競争原理を働かせることができず、現行の事業者への過度な依存から逃れられない悪循環に陥り、システムに係る経費についても、適切なコストであるか否かの評価が困難なものとなるおそれもある。

これら課題とその主要因を調達プロセスごとに整理すると、図2-1のとおりである。

図 2 - 1 課題とその主な要因



一方で、情報システムは、行政運営を支える必要不可欠かつ重要なツールであるとともに、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を具現化する役割を果たすものである。今後においても府省内や国民等の中にさらに広く深く浸透していくものであるということを踏まえれば、情報システムに係る調達の成否は、便利で効率的な電子行政の実現を大きく左右するものであると考えられる。

以上のことから、今後における情報システムに係る政府調達については、その運用の改善により、上記のような現状の課題を根本的に解決していくことが必要である。

(2) 課題解決の基本的考え方

上記課題とその要因を踏まえると、企画や入札段階において、調達計画や調達仕様の作成といった上流プロセスに係る作業を十分に行えていないこととなれば、競争原理が適切に働かず、事業者からの質の高い提案を受けられないばかりか、契約後の調達プロセスにおいても、作業の手戻りが発生し、短期間での無理な作業スケジュールを設定せざるを得ないなどの問題が生ずることになる。つまり、成果物の品質低下や納期遅れ等のリスクをそれだけ増大させているということになる。

このリスクを低減させるためには、十分に検討した調達計画によって調達スケジュール等を事前に明確化すること、十分な要件定義等に基づく適切な調達仕様書を作成すること等が必要である。

特に大規模なプロジェクトについては、一般的に、当該リスクがプロジェクトの成否に非常に大きな影響を及ぼすことに留意すべきである。また、発注者と受注者の間、受注者が複数存在する場合は受注者間において、それぞれがどのような役割分担を行って責任を負うべきかを明らかにし、適切な協働関係を構築してプロジェクトを遂行していくことが重要である。

また、併せて、調達の手続において、調達のスケジュールや調達の内容等についての透明性・公平性を一層確保するための措置を講ずること、真の競争環境を確保できる調達手段を導入することも必要である。

このため、調達指針において、従来の調達プロセスにおける作業に加え、調達計画書の作成等に係る作業を新たに組み込むとともに、調達仕様書の明確化等のための各種措置を講じ、さらには、大規模な調達案件については、原則として分離調達の実施等を行うこととしている。

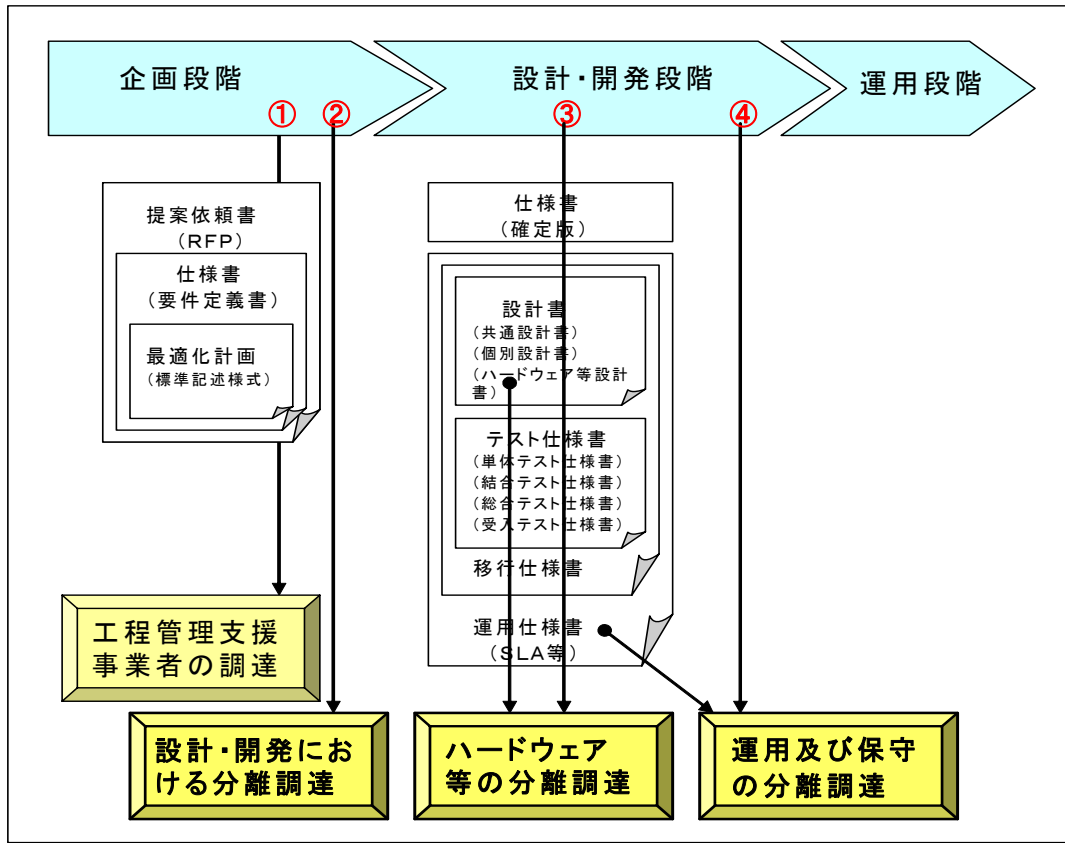
特に分離調達の実施については、調達案件の規模や内容に応じて調達単位が適切に分割されることから、入札における業者選定時に真の競争原理を働かせることが可能となる。さらに、実作業においても、分離されたシステムの統合のため、マルチベンダ間の相互牽制効果も相俟って、システムにおける業務処理や技術仕様の透明化が期待される。

2. 分離調達の概要

(1) 分離調達の種類

最適化計画策定及び要件定義終了後の情報システムに係る調達は、情報システムのライフサイクルを通じ、①工程管理支援事業者の調達、②設計・開発の調達、③ハードウェア等の調達、④運用及び保守の調達が行われる。調達指針では、「設計・開発の工程における情報システムの方式による分離調達」、「ハードウェアとソフトウェアとの分離調達」及び「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3つの種類の分離調達を行うこととなっている。これら調達は、「図2-2 分離調達の種類」のとおり、それぞれ、②、③及び④の時期に実施することになる。

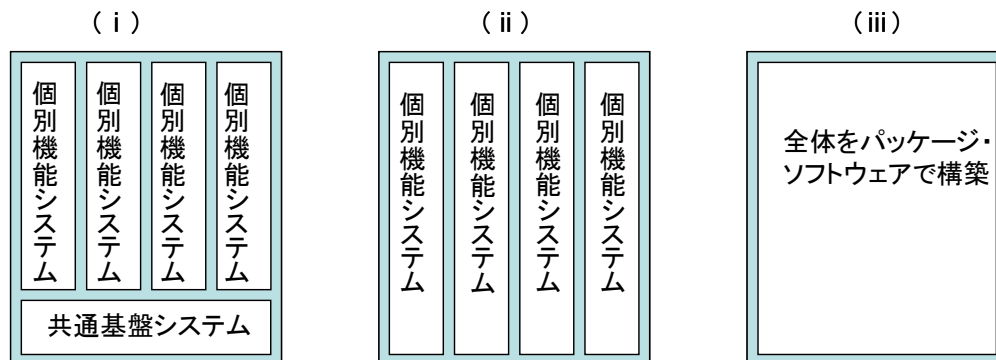
図 2 - 2 分離調達の種類



(2) 設計・開発における分離調達

設計・開発の工程における情報システムの方式による分離調達については、調達指針「第3章 1. (2) ①設計・開発する情報システムの方式」に記述されているとおり、3種類の情報システムの方式が例示されている（「図2-3 情報システムの方式の例」参照）。

図 2 - 3 情報システムの方式の例



- (i) 1つの共通基盤システムと複数の個別機能システムに分離して構築
- (ii) 複数の個別機能システムに分離して構築
- (iii) 情報システム全体を、パッケージソフトウェアを採用して構築

情報システムの方式の具体例として、既に最適化計画の実施段階（設計・開発段階）に進んでいるプロジェクトの中には、分離調達の事例が見られる。

（i）の事例としては、特許庁の新事務処理システムの調達等がある。特許庁の新事務処理システムは、共通基盤システムが情報システムの中核となっており、共通基盤システムを先行して発注し共通基盤事業者により個別機能システムの範囲や設計・開発方法などを設定することになっている。共通基盤システムは、記録原本、仕事契機発見、参考資料参照、仕事結果作成と自動処理の4つの機能と書類参照、書類配信、書類作成、書類書込の4つのプロトコル及び他システム連携からなるシステムで、新事務処理システムの中核となっている。共通基盤事業者は、担当する設計・開発（共通基盤システム）及び新事務処理システムの稼働保証に係わる一切の責任を負うものとしている。個別機能システムとしては、特許、実用新案、意匠、商標に係わる受付、方式審査、実態審査、登録、審判、公報、発送、国際出願、証明閲覧及びこれらに共通する業務に関するシステムで、共通基盤システムの設計が完了する時点で分離調達することとしている。さらに、画面・帳票等のユーザインタフェース部分に関する分離調達を行うこととしている。

（ii）の事例としては、農水省の統計情報処理システムの再構築事例などがある。適用する技術の相違、短期間の開発から実績を有する優れた業者を選定するため分離調達を検討し、①メインフレームのオープン COBOL 化、②VB システムのメタフレーム化、③汎用パッケージ開発とポータル構築の3つに分離して調達実施している。また、機器や運用・保守に分離調達も実施し、一般競争入札は8件に達している（（i）及び（ii）の事例の詳細は、参考資料を参照）。

以下、設計・開発工程における典型的な分離調達（注）の概要を示す。

なお、分離調達の具体的な実施手順、プロジェクト管理に当たっての留意事項等については、第3章以降で詳述する。

（注）調達指針「第3章 I 1.（2）①設計・開発する情報システムの方式」において、設計・開発する情報システムの方式として（i）から（iii）の方式を例示している。このうち、（i）の共通基盤システムと個別機能システムに区分できる方式であって、かつ、共通基盤システムを先行して調達する場合を本書では「典型的な分離調達」としている。

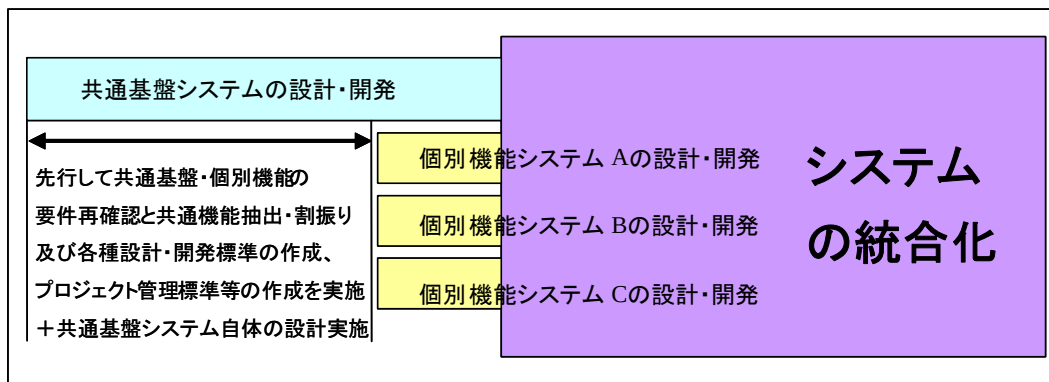
なお、「典型的な分離調達」においては、共通基盤事業者は、共通基盤システムの設計・開発の前に基本的事項の整理を行い、当該整理を踏まえて、自ら担当する共通基盤システムの設計・開発を行うとともに、統合業務を担うこととなるが、基本的事項の整理と統合業務を併せて一つの調達単位とし、これを共通基盤事業者以外の事業者に行わせることが適当と判断される場合もあり得る。この場合、基本的事項の整理と統合業務を行う事業者は、共通基盤システム及び個別機能システムに係る調達仕様書の作成に関与することとなる（「調達指針第3章 II 4.（1）入札制限」の「調達仕様書に関する入札制限が必要とされない場合」を除く。）ため、当該事業者及びその関連事業者に対しては、共通基盤システム、個別機能システムへの入札制限を課す必要がある。

① 設計・開発の分離調達

設計・開発の分離調達のイメージを「図 2－4 設計・開発の分離調達イメージ」に示す。この分離調達は、上記（i）に対応するものである。

共通基盤事業者は、個別機能システムの設計・開発に先行して、システム方式の具体化等の基本的事項の整理を行い、さらに、個別機能システムの調達計画の検討や調達仕様書の作成の支援に携わるとともに、当該情報システムの統合業務を実施することとなる。

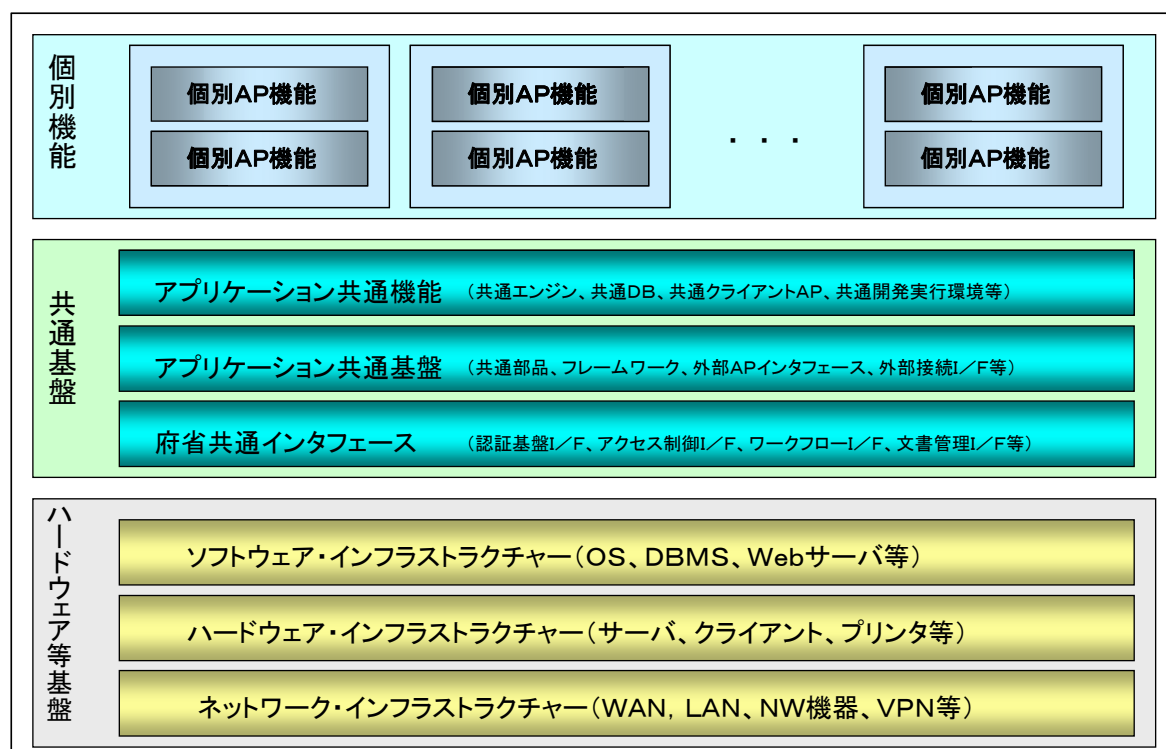
図 2－4 設計・開発の分離調達イメージ



② 共通基盤システム及び個別機能システムのイメージ

共通基盤システム及び個別機能システムのイメージを、オープン化・Web 化・インターネット化を前提としたシステムの情報システム構造を例として、「図 2－5 共通基盤システム及び個別機能システムのイメージ」に示す。

図 2－5 共通基盤システム及び個別機能システムのイメージ

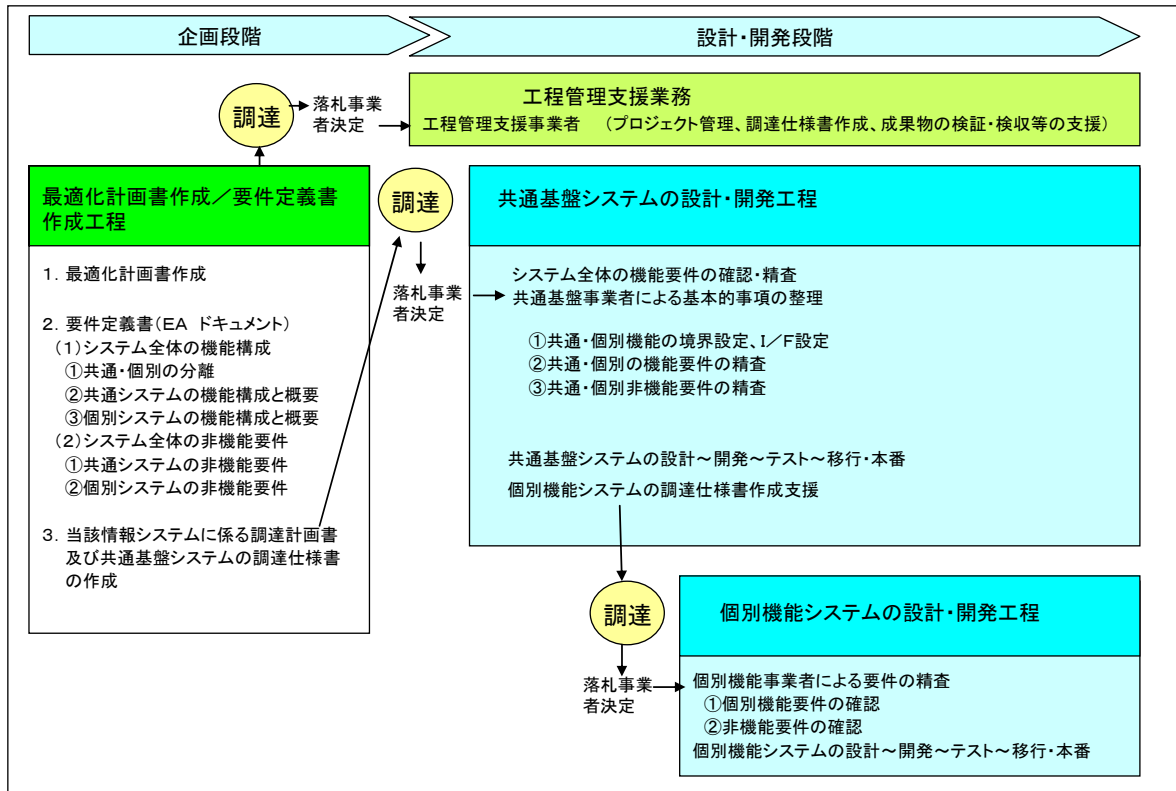


③ 設計・開発段階の分離調達を行う作業工程

設計・開発の分離調達を行う作業工程の概要は、「図 2－6 設計・開発段階の分離調達を行う作業工程全体概要」のとおりである。

情報システム化計画の策定及び要件定義等工程において、まず、調達計画書及び共通基盤システム調達仕様書の作成が必要になる。個別機能システムの調達については、①のとおり、共通基盤事業者の支援により作成した個別機能システム調達仕様書に基づき行われる。

図 2－6 設計・開発段階の分離調達を行う作業工程全体概要



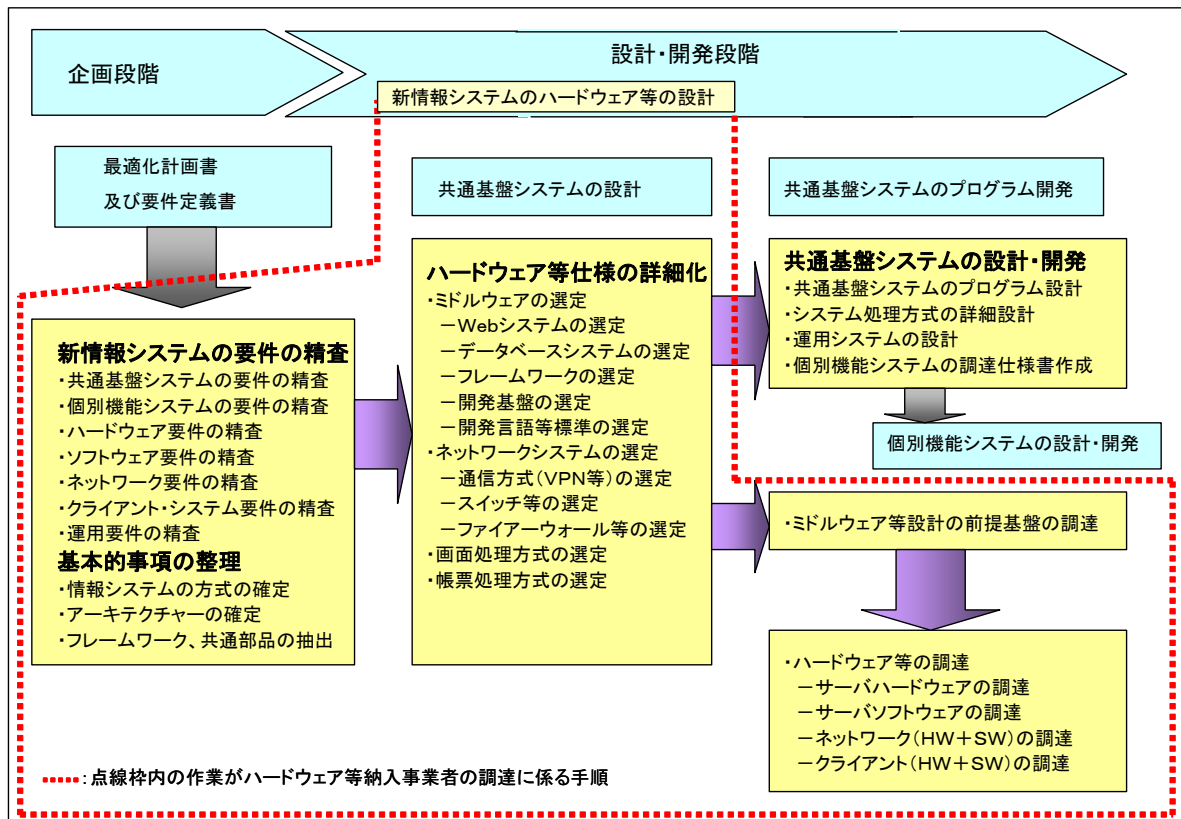
(3) ハードウェア等の分離調達

最適化計画及び要件定義策定後の調達仕様書作成段階では、ハードウェア等要件（必要処理能力、必要応答時間、必要運用条件等）については、厳密に確定できないものもあるとみられる。また、ハードウェア等については、製品の価格対性能比が日進月歩で向上していくものであるため、ハードウェア等の調達は、設計・開発の工程が進捗し、ハードウェア等の要件が明確になった時点で行うことが必要である。これにより、性能、費用等の面で適切な調達が可能となる。

ハードウェア等の調達においては、調達に必要な期間（調達仕様書の作成、意見招集等に要する期間も含む。）を十分に確保し、調達の遅れにより設計・開発等の作業に遅れが生じないように、調達の実施時期に留意する（「図 2－7 ハードウェア等の分離調達内容」を参照）。

なお、分離調達の具体的な実施手順、プロジェクト管理に当たっての留意事項等については、第3章以降で詳述する。

図 2-7 ハードウェア等の分離調達内容



(4) 運用及び保守の分離調達

運用工程及び保守工程は、情報システムのライフサイクル上、最も長期間に渡る工程であり、この間に必要とされるトータルの経費は、ライフサイクルコストのなかで大きな割合を占める場合が多い。したがって、この間の経費削減は、情報システムの運用管理上、非常に重要な事項となる。一方で、情報システムの信頼性、運用可用性、安定した応答性、スループットの維持、障害時のバックアップ、大規模災害時の対応など、運用上の要件は、厳しい内容が要求される。

従来の一括調達においては、設計・開発を行った事業者がそのまま運用・保守を担うケースが多かったものとみられる。また、運用要件に関する取り決めも、設計・開発事業者の提案によるものが多く、ベンダーロックインの状況に陥った結果、これが経費の増大の要因ともされてきた。

運用及び保守の分離調達は、このような背景のもとで、この問題の解決策として調達指針に組み入れられたものである。

運用工程における情報システムの具体的運用方法は、設計・開発段階における運用要件定義の再確認や運用するシステムの具体的な設計・開発を通して決定されることになる（「図 2-8 運用及び保守の分離調達内容」を参照）。決定された運用方法は、運用マニュアル（運用センター、ネットワーク、クライアント及び業務システムの運用ガイド等）において示され、当該運用マニュアルは、設計・開発事業者（共通基盤事業者及び個別機能事業者）が納品物として作成しなければ

ばならないものである。運用マニュアルは、運用事業者の調達のための調達仕様書の前提となるものであり、決定された運用方法をサービスレベル合意（SLA）などにまとめ、運用事業者に対する調達仕様書として提示したうえで提案を依頼することとなる。

保守工程は、設計・開発されたアプリケーション・ソフトウェアの保守作業を行う工程であるが、従来は、運用工程と同様に、設計・開発事業者が保守を担うケースが多かったものとみられる。このため、長年の同一事業者の保守作業において、保守に必要なドキュメント等が最新の状態に維持されておらず、保守履歴の管理も不十分なままとなっている情報システムもあり、保守作業の生産性向上や保守工数の見積などに多くの課題を抱え、結果として、保守に係る経費の増大を招いてきたともいわれている。保守工程の分離調達は、これらの課題解決の施策として有効なものである。

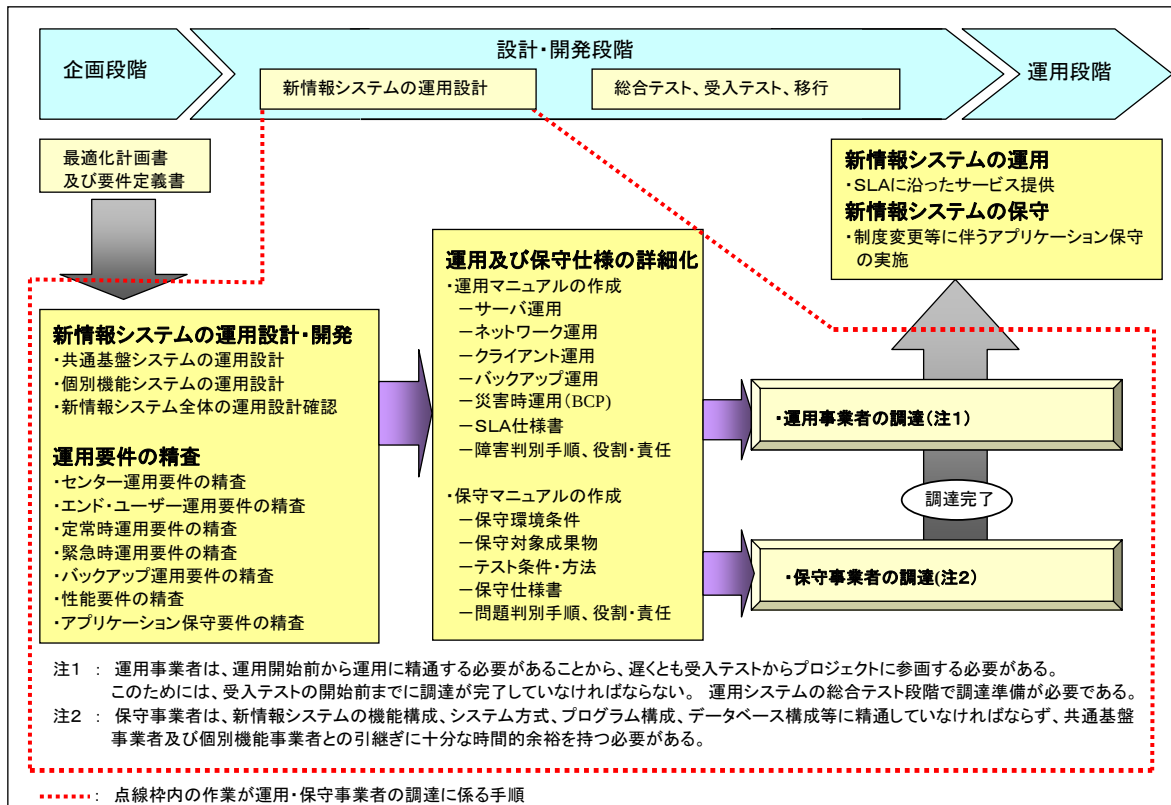
また、保守は、情報システムのライフサイクルで見た場合、長期にわたる運用工程において行われる作業であり、長期間継続して行われなければならない、保守事業者の選定においては、運用事業者と同様に、長期的な視点が必要である。

保守事業者の調達においては、設計・開発工程で作成された保守マニュアル等を基にして調達仕様書を作成し、これに対する提案を受け、保守事業者を選定・決定することになる（「図 2－8 運用及び保守の分離調達内容」を参照）。

運用工程及び保守工程に係る調達は、経費の節減、システムの安定運用等が図られる場合には、国庫債務負担行為による予算を確保したうえで、情報システムのライフサイクルに合わせて複数年の継続契約とすることが有効である。

なお、分離調達の具体的な実施手順、プロジェクト管理に当たっての留意事項等については、第 3 章以降で詳述する。

図 2－8 運用及び保守の分離調達内容



第3章 分離調達の実施手順

1. 設計・開発工程に係る分離調達

(1) 設計・開発工程に係る分離調達手順

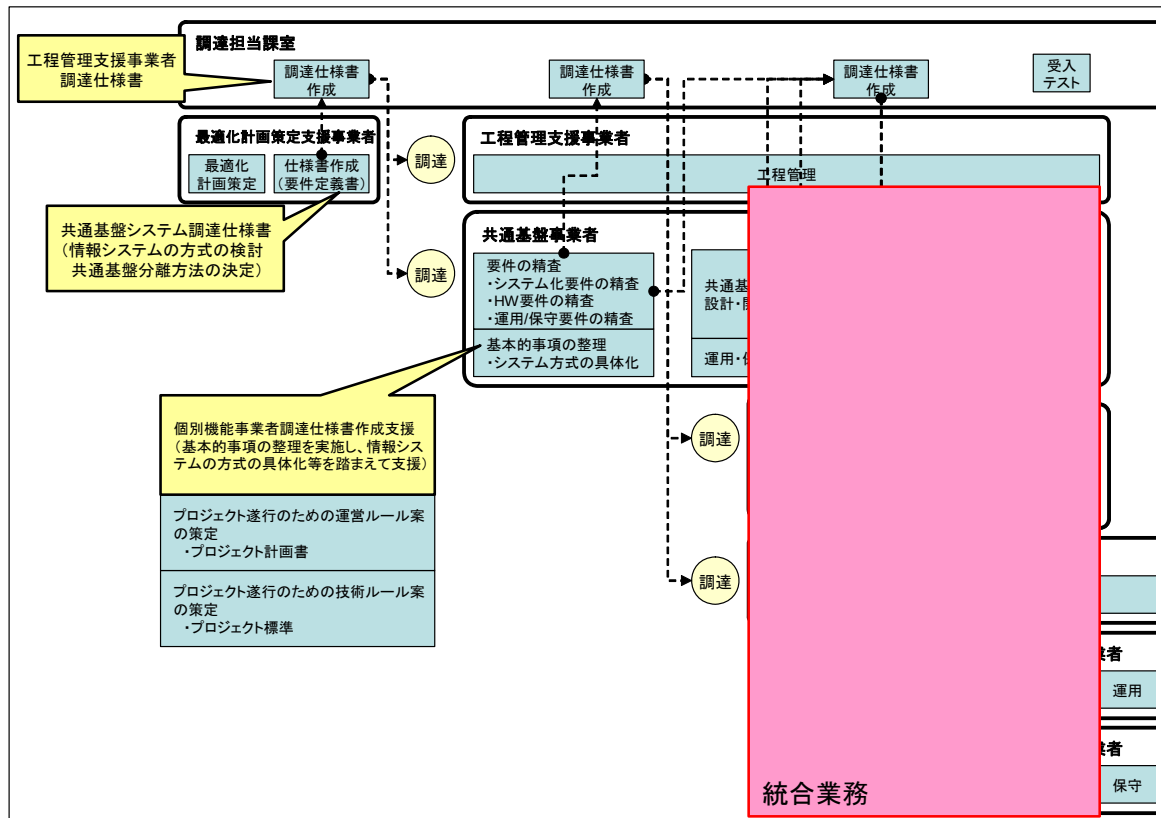
設計・開発工程の典型的な分離調達の手順は、次のとおりである。

- ① 情報システムの方式の検討から、分離方法を検討して調達計画書を作成する。
- ② 調達計画書に従い、必要に応じて工程管理支援事業者を調達する。
- ③ 共通基盤システムの調達仕様書を作成し、共通基盤事業者の調達を行う。
- ④ 基本的事項の整理を行い、個別機能システムの調達仕様書を作成する。
- ⑤ 共通基盤事業者は、プロジェクトの関係者と連携して統合業務を実施する。
- ⑥ 移行計画に基づき、移行を実施する。

また、設計・開発工程は、大きく分類すると下記の3つの作業からなるが、このうち、プログラム設計・開発・テスト等及び統合業務は、基本的事項の整理の結果に沿って行うこととなるため、当該整理は、プロジェクト全体の成否を左右する非常に重要な作業となる。このことから、調達担当課室は、プロジェクト全体の管理責任を負うことから、基本的事項の整理に係る作業を厳格に管理し、当該整理の内容を適切なものとする必要がある。また、統合業務についても同様に、分割リスクを低減するための重要な作業であることから、調達担当課室は、分離調達の発注者としての責任を果たすべく、プロジェクト全体に係る厳格なプロジェクト管理を行うなど、その完遂のための役割を十分に果たすことが必要である。

- ① 基本的事項の整理
- ② プログラム設計・開発・テスト等
- ③ 統合業務

図 3 - 1 設計・開発段階の分離調達を行う作業工程概要



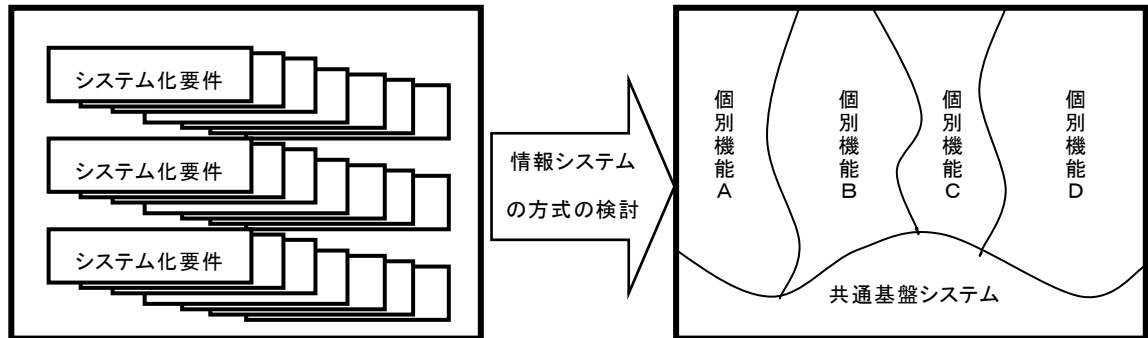
(2) 分離方法の検討

① 情報システムの方式の検討

調達指針では、構築する情報システム全体のうち、全業務で横断的に共通して使用される機能を保有する共通基盤システムと、個別業務のみに必要な機能である個別機能システムとを区分するための検討を行うこととなっている。当該情報システムの方式の検討においては、調達担当課室は、最適化計画策定段階の要件定義等において整理したシステム化要件から、具体的な情報システムの方式を導き出す。導き出された情報システムの方式について、当該方式の概要、採用することとした理由等を調達計画書に記載する。

なお、共通基盤システムと個別機能システムとに分離することとした場合には、統合業務を円滑に実施する観点から、共通基盤事業者に統合業務を担わせることが必要であり、共通基盤事業者を先行調達することが望ましい。

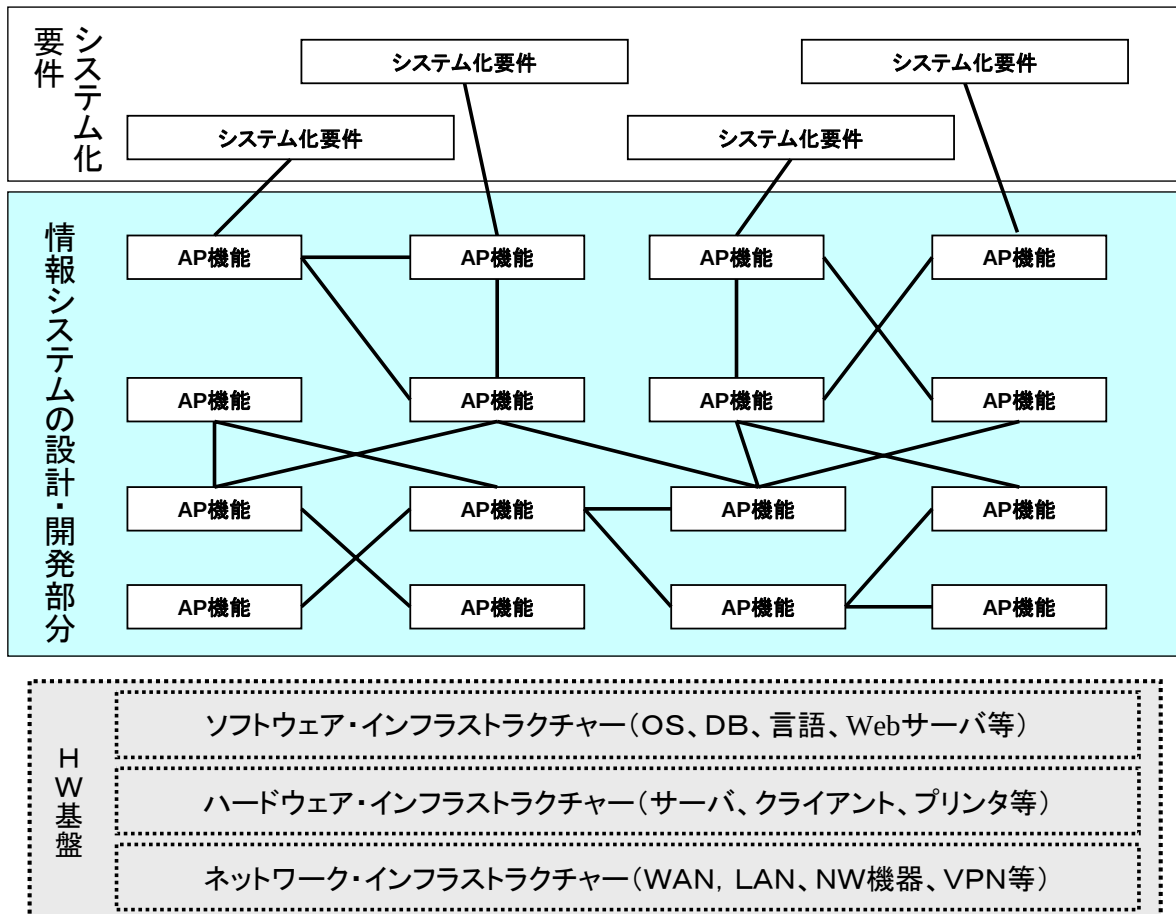
図 3-2 情報システムの方式の検討



② 情報システムの構造の分析

システム化要件と情報システムの構造の関係を例示すると、「図 3-3 システム化要件とアプリケーション機能（AP 機能）の対応イメージ」のとおりである。

図 3-3 システム化要件とアプリケーション機能（AP 機能）の対応イメージ



ア システム化要件の整理

システム化要件とは、情報システムによって実現され、ユーザにとって業務上の価値（Business Value）が認識できる具体的で個別的な機能とその処理内容を示したものであり、最適化計画策定段階の業務・機能要件定義において整理されているものである（例：「購入依頼品明細登録」「購入依頼品発注」「一覧表示検索」「特定の帳票印刷」…）。

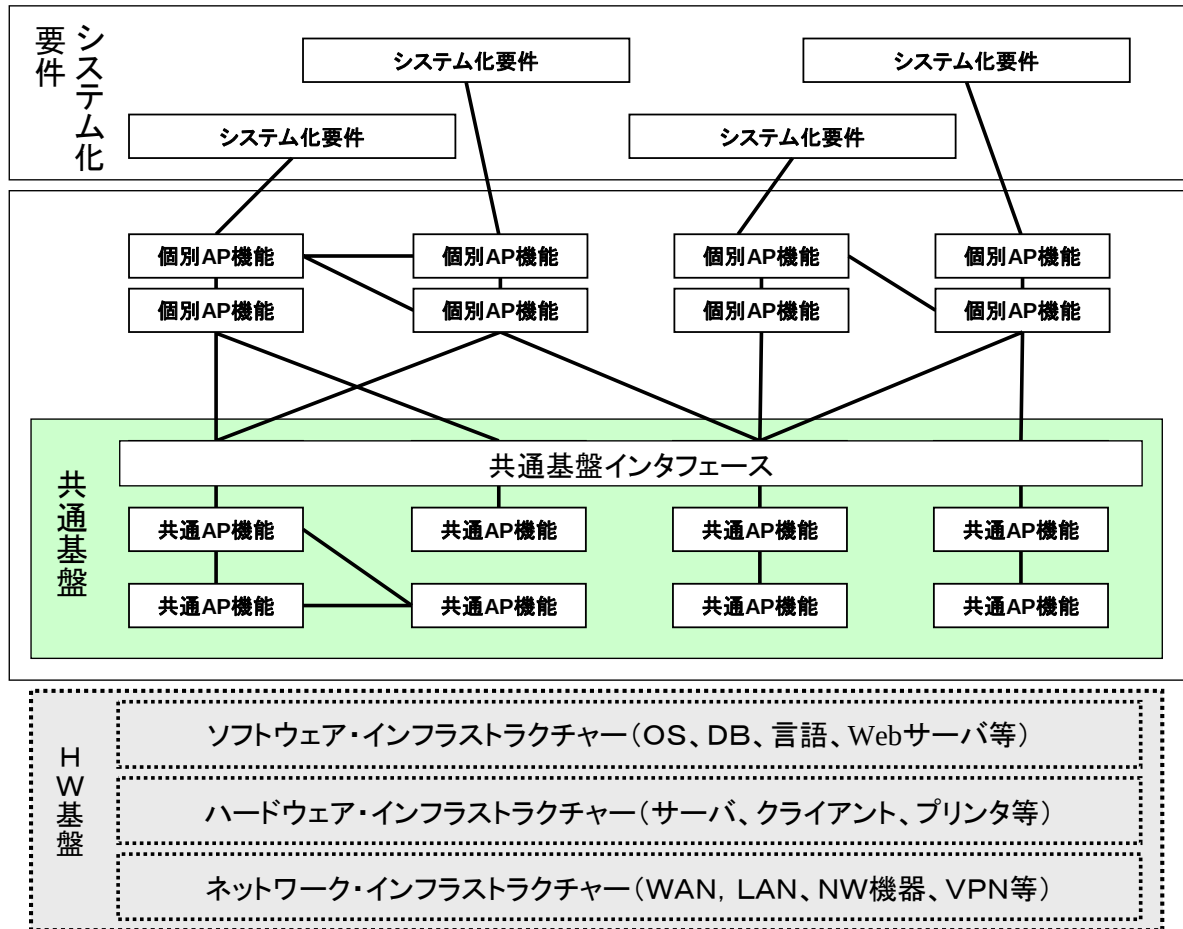
イ アプリケーション機能（AP 機能）の検討

システム化要件から、必要な具体的機能を、情報システムを構成し互いに連携するアプリケーション機能（AP 機能）に落とし込み、システム化要件の全体を網羅する情報システムを仮想的に構築する。

ウ 共通基盤システムを構成するアプリケーション機能（共通 AP 機能）の抽出

システム化要件を横断的に支援する機能を提供するアプリケーション機能（共通 AP 機能）を抽出する。例えば、ほとんどすべてのシステム化要件に必要な共通処理や業務ロジックの集合体、当該情報システムの外部に存在するシステムとのインタフェースとなるシステムなどが、共通基盤システムを構成するアプリケーション機能（共通 AP 機能）の候補となる。なお、システム化要件に直接的に結び付くものは、個別機能システムを構成するアプリケーション機能（個別 AP 機能）の候補となる（「図 3-4 共通基盤システムを構成するアプリケーション機能（共通 AP 機能）の抽出」参照）。

図 3-4 共通基盤システムを構成するアプリケーション機能（共通 AP 機能）の抽出



エ 共通基盤システムの構成

以上の整理により、ほとんどすべてのシステム化要件、及び、すべての個別機能システムと関わりを持ち、情報システム全体のアーキテクチャを支える共通基盤システムを構成することが可能となる。

共通基盤システムは、共通基盤インタフェースを介してサービスを提供するものであるため、共通基盤システムを構成するアプリケーション機能（共通 AP 機能）と共に共通基盤インタフェースも含まれる。

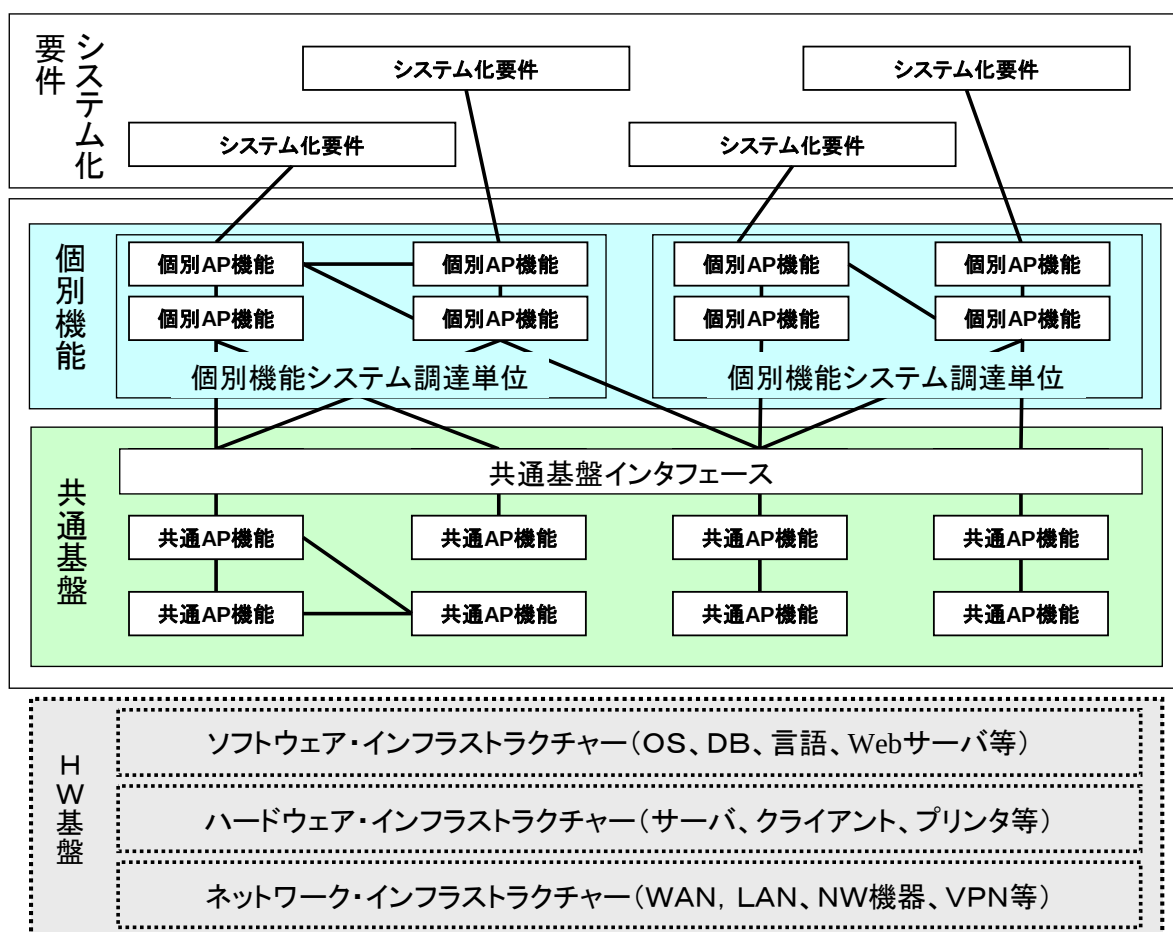
また、共通基盤システムには、例えば、いわゆる企業アプリケーション統合（EAI）におけるハブ＆スポークとそれに付随するアプリケーションの集合体、あるいはサービス指向アーキテクチャ（SOA）におけるエンタープライズ・サービス・バス（ESB）やビジネスプロセス管理（BPM）機能なども含まれる。

なお、共通基盤システムは、単に共通性の高いシステムということのみならず、当該情報システム全体のアーキテクチャの要であり、その設計・開発やプロジェクト管理が、情報システム全体の成功を左右することとなる重要なシステムである。

オ 個別機能システム調達単位の検討

以上のとおり、共通基盤システムと個別機能システムを括り出した上で、アプリケーション機能群を関連業務ごとにまとめるなどにより、個別機能システムの実際の調達単位を決定する（「図3-5 個別機能システム調達単位」参照）。

図3-5 個別機能システム調達単位



(3) 分割リスクの回避方策

共通基盤システムと個別機能システムを分離調達して、完成した分離後の共通基盤システム及び個別機能システムの各部分を統合してシステム全体を再構成する。異なった複数の事業者によって設計・開発業務が行われることとなるため、開発された個々の部分を再構成した結果、不整合が発生して全体として機能しないという事態が生じるおそれがある。この不整合が分割リスクである（「図3-6 分割リスク」参照）。

この不整合は、大きく

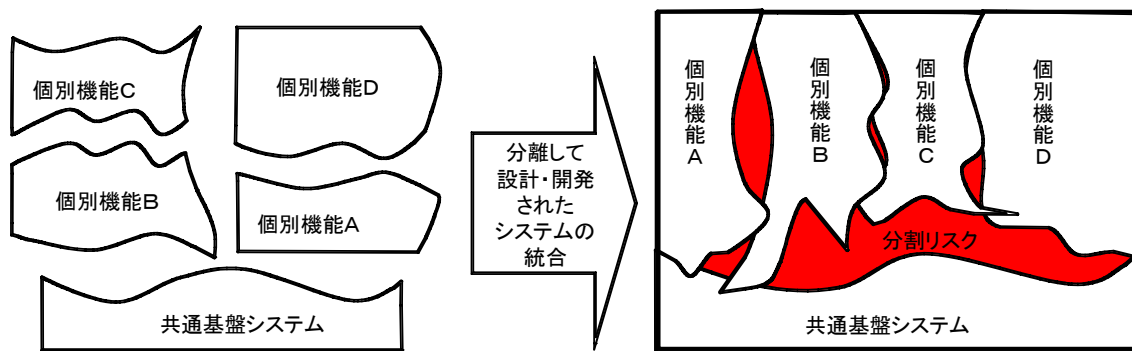
- ・ 指定されたものが作られていない（受注側の問題）
- ・ そもそも仕様が誤っていた（発注側の問題）

の2つの理由で生じることが多いものとみられるが、通常は、関連する事象が複

雑に絡み合って発生する場合はほとんどである。分割リスクを回避するためには、基本的事項の整理（第3章1.の「(5) 共通基盤事業者による「基本的事項の整理」の内容」参照）を適切に行ったうえで、情報システム全体に対するシステムの整合性を担保し、システム全体を協調して稼働させる統合業務を、共通基盤事業者を実施させる必要がある。統合業務の内容については後述する（第3章1.の「(7) 共通基盤事業者による「統合業務」の内容」参照）。

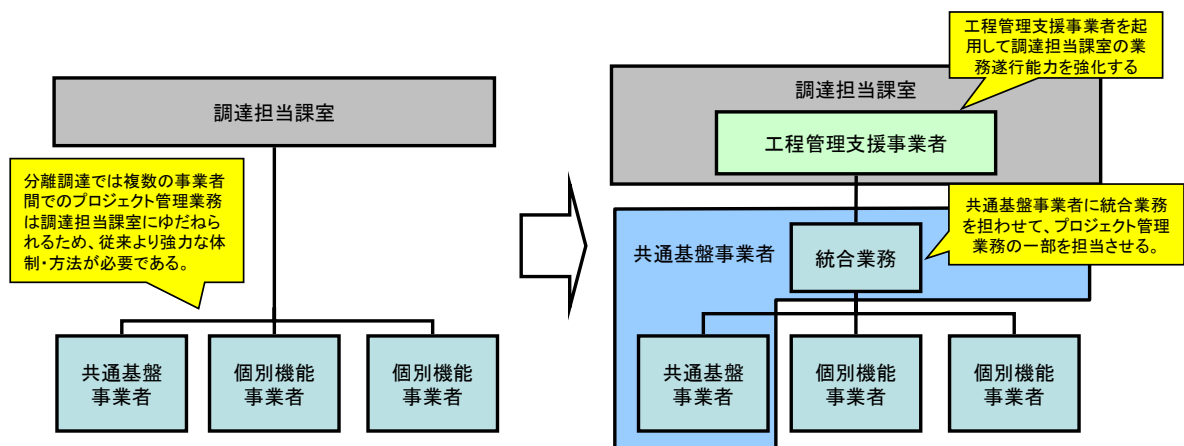
統合業務は、単に共通基盤事業者に指示したのみで遂行できる業務ではないため、共通基盤事業者が統合業務を円滑に実施できるよう、プロジェクト遂行のためのルール（運営ルール及び技術ルール）の策定と、関係者がルールを遵守するための合意の取りつけ等の枠組みが必要である。

図3-6 分割リスク



また、分割リスクを回避するための方策として、調達担当課室（発注者）側の立場でプロジェクト全体を管理する工程管理支援事業者を導入することが必要である（「図3-7 分割リスク回避のためのプロジェクト体制」参照）。

図3-7 分割リスク回避のためのプロジェクト体制



(4) 共通基盤事業者の調達

共通基盤事業者の役務は、従来の一括調達における受注者の役務とは相当異なる内容が含まれるため、これを踏まえて調達仕様書を作成する必要がある。共通基盤事業者が担うこととなる以下の役務を調達仕様書に盛り込むことが必要である。

- ・要件の精査
- ・プロジェクト遂行のための運営ルール（プロジェクト計画書など）案の策定
- ・プロジェクト遂行のための技術ルール（プロジェクト標準）案の策定
- ・基本的事項の整理
- ・共通基盤システムの設計・開発業務
- ・個別機能事業者の調達仕様書作成支援
- ・統合業務

（注）発注者たる調達担当課室は、必要に応じて、工程管理支援事業者や CIO 補佐官などの支援を受け、共通基盤事業者が行う上記業務やこれに伴い作成された成果物について、プロジェクトの進捗よく管理や品質チェック、最終的には検収を行う責務があり、これを適切に実施することについて、発注者としての責任を負う。

したがって、共通基盤事業者が行う業務や作成された成果物については、調達担当課室との協議・合意の上で最終的に決定されるものであって、共通基盤事業者が最終的な決定権限を有するものではないことに留意する必要がある。

① 要件の精査

業務・システム最適化工程の企画段階等で作成された仕様書（要件定義書）において定義された要件を精査すること。

② プロジェクト遂行のための運営ルール案の策定

プロジェクトの運営方法を示したプロジェクト計画書（スコープ、会議体、変更管理、進捗管理、問題管理、リスク管理などの管理項目ごとに具体的な運営方法を規定したもの。）の案を策定すること。

③ プロジェクト遂行のための技術ルール案の策定

プロジェクトの遂行に関して、全参加者の間で遵守すべき技術的取り決め（プロジェクト標準）の案を次のとおり策定すること。

ア 設計ドキュメント関連の標準

設計書、インタフェース設計書、画面・帳票設計書などの書類の作成方法を規定した書類

イ 運用管理、保守などの標準

運用マニュアル、管理マニュアルなどの作成方法を規定した書類

ウ 成果物の標準

成果物のネーミングルールやテンプレート

エ テスト方法、移行方法の標準

テストの実施やテストデータの整備などに関する包括的なルール

④ 基本的事項の整理

設計・開発工程に係わる分離調達では、複数の個別機能システムと共通基盤システムの設計・開発に当たり、まず、共通基盤事業者が企画段階で成果として得られた分離調達の要件を補い、情報システム全体の構造的分割の具体化案を作成するために行う作業を行うこと。（当該作業には、アーキテクチャやフレームワークの案を調達担当課室に提示するなど、個別機能事業者の調達の前提として必要な最小限のシステム要素に係る作業を含む（「（５）共通基盤事業者による「基本的事項の整理」の内容」参照）。）

⑤ 共通基盤システムの設計・開発業務

共通基盤システムの設計・開発を行うこと。（共通基盤システムの設計・開発業務の説明のみにとどまらず、システム全体に関する情報や、システムの方式に関する説明、分離の考え方、個別機能システムとの役割分担、インタフェース等の記述も必要となる。）

⑥ 個別機能事業者の調達仕様書作成支援

個別機能事業者の調達仕様書の作成支援を行うこと。

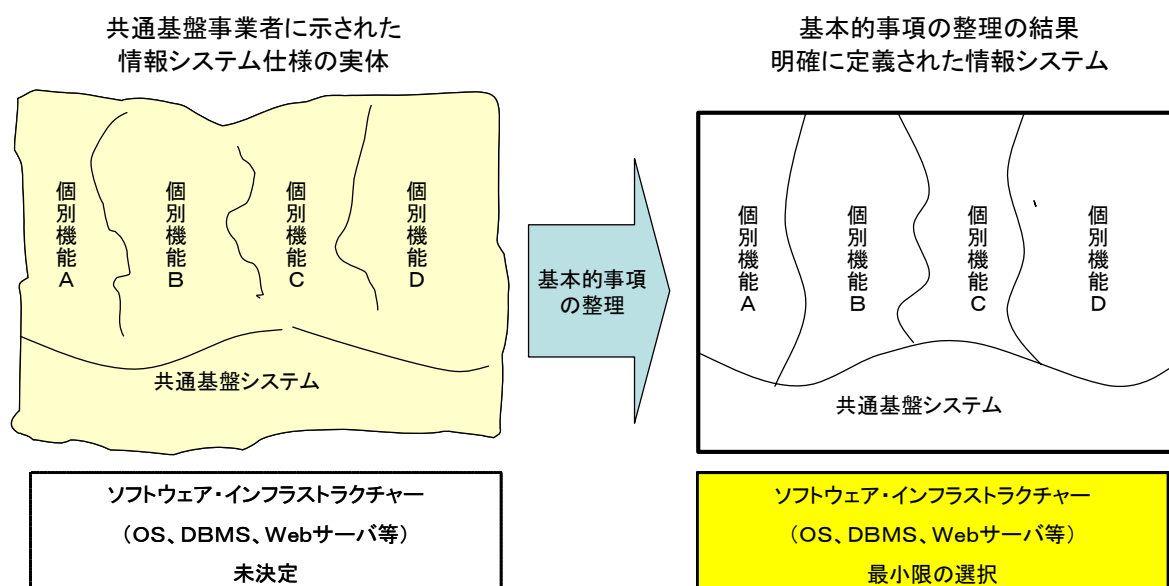
なお、共通基盤事業者は、個別機能事業者の調達に係る入札には参画できないことに留意する（調達指針「第３章Ⅱ入札４．（１）入札制限」の「調達仕様書に関する入札制限が必要とされない場合」を除く）。

⑦ 統合業務

異なった複数の業者によって設計・開発等が行われることから、共通基盤システムと個別機能システム間等に発生する分割リスクを回避するため、情報システム全体としての整合性を担保して、システム全体を協調して稼働させるための業務を行うこと（「（７）共通基盤事業者による「統合業務」の内容」参照）。

(5) 共通基盤事業者による「基本的事項の整理」の内容

図 3-8 基本的事項の整理



業務・システム最適化工程の企画段階等において作成された要件定義では、共通基盤システム、複数の個別機能システムの範囲が確定していない部分が存在する。また、システム全体についても要求、要望等が混在しており、詳細かつ明確な範囲は規定されておらず、また、アーキテクチャも決定されていない。

このような要件定義をベースとして、情報システムの方式を検討の上、情報システムの方式と分離調達の方法を決定し、共通基盤事業者を調達することになる。

このため、共通基盤事業者の調達時点における情報システムの全体像は、模式的には「図 3-8 基本的事項の整理」のように曖昧なものとなっている可能性がある。このような状態では、個別機能システムの調達を行うことも出来ず、統合業務も実施できないものと考えられる。そこで、共通基盤事業者が基本的事項の整理を行うことで、情報システムの全体範囲、共通基盤システムや複数の個別機能システムの範囲が明確なものとなり、設計・開発を行う機能や非機能要件が明確になる。さらに、情報システム全体のアーキテクチャが決定されることで、個別機能システムの調達が可能となる。

共通基盤事業者による基本的事項の整理を出発点として、個別機能事業者の調達が可能となるまでの設計作業は、システム全体の設計に当たり、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、データ項目などの基本的事項の整理を行って、個別機能事業者の調達仕様書の作成を可能とする下地を作ることである。この作業における主要な成果物の一つとして、個別機能事業者の調達仕様書があるが、主たる目的は、引き続いて行われる統合業務において、システム全体の稼働を実現して、運用・保守段階に引き渡す前提を作るこ

とにある。すなわち、システム要求の曖昧さを排して、厳密な要求仕様の精査を行うことになる。基本的事項の整理は、統合業務を確実に実施できるようにするための重要な作業であることから、調達担当課室は、工程管理支援事業者の支援を得て、当該基本的事項の整理が適切に行われているかどうかを確認する必要がある。また、調達担当課室は、当該整理の結果を踏まえ、これに基づく後工程のプログラム設計、プログラム開発、各種テスト等の必要工数とこれらに要する経費をあらためて精査することが必要である。

共通基盤事業者は、個別機能事業者の調達に先立ち、以下の作業を基本的事項の整理として実施する。

① システム方式の具体化案の作成

共通基盤事業者は、共通基盤事業者の調達仕様書で示された分離構成と情報技術的な制約を満たす、具体的なアーキテクチャやフレームワーク等のシステム方式の案を作成する。共通基盤事業者は、提案時点で具体的なシステム方式を実現するプラットフォーム技術を提案しているため、基本的に当該プラットフォーム技術に基づいて、システム方式を具体化する。

ここでの具体化は、汎用技術の適用方法の詳細度を単に深めるのみにとどまらず、当該情報システムのアプリケーションとしての特徴を捉え、さらに、個別機能システムと共通基盤システムの統合業務の実現性などが考慮されたものでなければならない。

② システム化要件の具体化案の作成

要件定義等工程の段階で、最適化計画や仕様書(要件定義書)の作成を通して明らかにされているシステム化要件は、システム方式の具体化なしに整理されているものである。アーキテクチャ、フレームワーク等のシステム方式の具体化を踏まえ、共通基盤事業者は、システム化要件の具体化案を作成する。これによって、より精度の高い設計が可能となる。この時点で、画面、帳票、データなども設計される。

③ 共通基盤システム利用のためのインタフェース定義案の作成

共通基盤事業者は、具体化されたシステム化要件のすべてを分析した上で、共通基盤システムを利用するためのインタフェースの定義案を作成する。このインタフェース定義を利用して、システム全体は、システム化要件をすべて実現できなければならない。

なお、(2)で説明した分離方法の検討によって、基本的なインタフェースの定義は既に行われているが、ここでは、それらを参考にしつつ、個別機能事業者の調達を意識して厳密な定義を行う。

④ システム化要件の実現設計

システム化要件の実現設計とは、システム化要件が、個別機能システムと共通基盤システムの協調動作によって実現される仕組みを示すことである。

そのための方法の一つとして、情報システムの利用者、個別機能システム、共通基盤システムの三者間のやり取りによって実現される様子、すなわち、呼び出しの順序、連携などを明らかにする方法がある。こうした手法などにより、この実現設計によって、前項で説明したインタフェース定義の正しさを検証することが必要である。

検証によって、個別機能システム調達仕様書に記載する各個別機能システムの機能範囲や共通基盤システムとの依存関係が具体的に説明されることとなる。

(2) で説明した分離方法の検討によって、基本的な個別・共通間の役割分担の概要は既に明らかにされているが、ここでは、より厳密な作業を実施する。

⑤ 統合業務のためのテスト計画の立案

システム全体としてシステムの統合を意識したテスト計画を立案する。具体的には、全体として何種類のテストをどの時期に実施するかという計画であり、たとえば、機能の一貫性テスト、個別機能テストと全体の負荷テストを個別機能事業者と共通基盤事業者とが合同でいつ実施するかなどを検討する。

⑥ 統合業務のための移行計画の立案

システム全体の統合業務のための移行計画を立案する。移行のための設計・開発のボリュームを決定し、必要に応じて、個別機能システムへの割り振りなどを行う。

⑦ 個別機能事業者の調達仕様書の作成支援

上記作業の結果として、統合業務が円滑に行えることを前提に個別機能システムの分離方法を決定し、個別機能事業者の調達仕様書の作成支援を行う。

⑧ プロジェクト標準化

分離調達では、個別機能システムと共通基盤システムがインタフェースを介して接続され、システム全体を構成することになるため、インタフェースに係る標準化は特に重要である。例えば、当該インタフェース仕様の表記方法、表記に必要となる用語の意味付けなどが完全に標準化されなければならない。このような標準化については、調達担当課室が取り決めたプロジェクト遂行のための技術ルールを合意することによって担保される。

⑨ ハードウェア、運用及び保守に係る仕様確定のための準備

基本的事項の整理の時点では、ハードウェア、運用及び保守に係る仕様の詳細を確定するには至っていないため、確定のための作業を WBS など で定義する。

（６）個別機能事業者の調達

個別機能システムの調達においては、共通基盤事業者による基本的事項の整理の結果示されたアーキテクチャや全体の構成に加えて、個別機能システムの仕様が示され、さらにプロジェクト遂行のための運営ルール及び技術ルールが示されることとなり、機能や技術の仕様だけでなく、ルール面での情報も併せて提示されることとなる。

個別機能システムの設計・開発等を担おうとする事業者は、これらの情報を総合的に判断して入札に参加できることになる。これにより、これら事業者においては、精度の高い作業工数等の見積が可能となる。

また、個別機能事業者は、示された運営ルール及び技術ルールに従うことを前提に応札するため、共通基盤事業者が提案した分離方法と当該ルールの遵守を事前に担保することが可能となり、円滑な統合業務の実施が可能となる。

さらに、合意した運営ルール及び技術ルールに関しては、設計・開発等の段階にとどまらず、情報システムのライフサイクル全般に適用すべきであり、運用・保守段階にも適用される必要がある。加えて、このように一定のルールに基づいて情報システムが透明化されていれば、次世代の新システム構築のための最適化等のために有効であるものと考えられる。

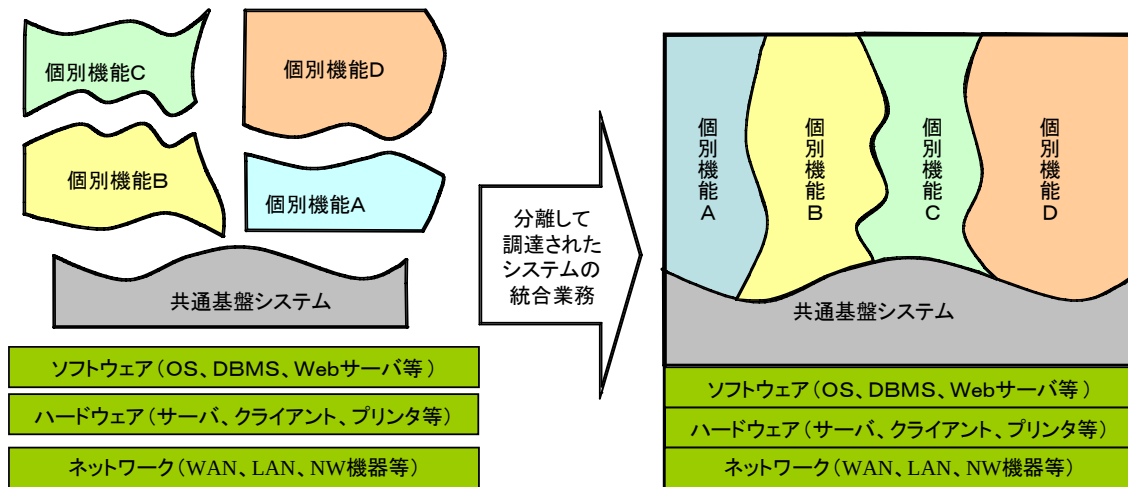
なお、分離調達においては、すべてのソフトウェアが同時にリリースされない可能性もあるため、最後にリリースされるソフトウェアよりも一年以上先行リリースされるソフトウェアの瑕疵担保責任が保証されない場合もあることに留意する。このことを予防するためには、各ソフトウェアのリリースのタイミングの調整、後続リリースソフトウェアの試作品等を用いた、より実環境に近いテストの実施や、先行してリリースしたソフトウェアの事業者とのシステム全体リリースまでの契約の保持などを検討する必要がある。

（７）共通基盤事業者による「統合業務」の内容

共通基盤事業者は、情報システムに係る全体設計・開発責任を担う統合業務を実施する。統合業務の内容としては、基本的事項の整理に始まる一連の設計作業によって決定された情報システムの方式のとおり構築されることの確認、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、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、全ての関係者との調整を行うことである。

すなわち、統合業務は、共通基盤事業者による基本的事項の整理に始まる一連の設計作業によって、情報システムが分離調達され、分離して設計・開発した情報システムを統合してシステム全体の稼働を確認し、運用工程及び保守工程の事業者に引き渡す業務である（「図３－９ 統合業務」参照）。

図 3-9 統合業務



① 設計・開発工程の統合業務

設計・開発工程では、プロジェクト全体に適用され、調達担当課室が取り決めプロジェクト関係者が合意した運営ルール及び技術ルールがあることから、プロジェクトの分離された部分のコードやドキュメントの品質は当該ルールに従って管理される。このようなプロジェクトの運営自体が統合業務といえる。技術上・仕様上の問題や課題への対応、変更などは、プロジェクト計画書の手順に従って処理される。

② ハードウェア等の調達（第3章2. に詳細記述）

ア キャパシティプランニング

共通基盤事業者は、各個別機能事業者を含めてシステム全体のキャパシティプランニング（データ量やトラフィック等による負荷予測に基づき、ハードウェア等の仕様などを検討すること。）を行う。

イ ハードウェア等の調達仕様書の検討に必要な情報の提供

共通基盤事業者は、システム全体の設計、システム全体のキャパシティプランニング等に基づき、ハードウェア等の調達仕様書の検討に必要な情報を調達担当課室に提供する。

ウ ハードウェア等の仕様の確認

共通基盤事業者は、搬入されたハードウェア等の仕様の確認を行い、調達仕様書における要件を満たさない場合は、ハードウェア等の改修等に必要な情報を調達担当課室に報告する。また、ハードウェア等納入事業者の策定したハードウェア等の設定を確認し、さらに全てのハードウェア等の設置・設定後に、全体が要件どおりに機能することを確認する。要件どおりに機能しない場合は、必要な情報を調達担当課室に報告し、ハードウェア等納入事業

者と調整して、設定の修正を行う。

エ ハードウェア等のドキュメントの整備

共通基盤事業者は、プロジェクト標準で規定した基準に従って、搬入されたハードウェア等に係る完成図書、取扱説明書、設定管理方法等運用及び保守に必要なドキュメント類の整備を各事業者を実施させる。

③ テスト（結合・総合テスト、受入テスト）

ア テスト計画案等の作成

共通基盤事業者は、個別機能システムと共通基盤システムの協調動作によって実現される手順を示す実現設計の整理の内容に基づき、個別機能システムと共通基盤システムの統合動作を検証するための計画案の作成及びデータの作成を、結合・総合テスト工程以前に行う。

イ テストの実施

共通基盤事業者は、個別機能事業者と調整して、前項の計画やデータを利用してテストを行う。

なお、共通基盤事業者は、調達担当課室が実施する受入テストの支援を行う。

ウ テストにおける問題解決

テストの結果に問題が発生した場合は、主に技術面から、関係者間でその対応策を検討し、関係者の合意及び、調達担当課室の承認を得て、問題解決に当たることが必要である。

④ 運用及び保守への引継ぎ

共通基盤事業者は、システム全体の運用設計、運用マニュアル、保守マニュアル、ソフトウェアのソースコードを含む、ドキュメント類の整備のための作業を行う。これらの整備は、運用及び保守のブラックボックス化を回避し、運用事業者及び保守事業者の調達において適正な競争を促すことにつながる。

ア 運用及び保守に必要なドキュメント類の整備

共通基盤事業者は、プロジェクト標準で規定した基準・標準に従って、各事業者は運用及び保守に必要なドキュメント類の整備を実施させる。

イ 運用事業者及び保守事業者調達仕様書の検討に必要な情報の提供

共通基盤事業者は、システム全体の運用設計、運用マニュアル、保守マニュアル、ソフトウェアのソースコードを含む、ドキュメント類等から、運用事業者及び保守事業者調達仕様書の検討に必要な情報を、調達担当課室に提供する。

ウ 運用及び保守に必要なドキュメント類の検査

共通基盤事業者は、プロジェクト標準で規定した基準・標準に従って、選定された運用事業者及び保守事業者は運用及び保守に必要なドキュメント類

の検査を実施させ、不備が有る場合は修正する。さらに、運用及び保守に必要なドキュメント類の追加作成を行わせる（これらの作業は、運用事業者及び保守事業者の調達仕様書に明記することが必要である。）。

エ 運用事業者及び保守事業者の慣熟

運用事業者及び保守事業者の慣熟のため、必要に応じて、テスト段階以降、運用事業者及び保守事業者を参画させることを検討する。参画させる場合には、運用事業者及び保守事業者に対して積極的に作業を割り振ることとする。例えば、テストデータ・シナリオの作成作業、テストの実施作業、データの移行作業等の作業の一部あるいは全部を実施させて、運用事業者及び保守事業者の慣熟を図る（これらの作業は、運用事業者及び保守事業者の調達仕様書に明記することが必要である。）。

⑤ 移行

ア 移行方法の検討

既存の情報システムをリプレースする場合、あるいは既存のシステムから一部あるいは全部のデータを受け渡される場合には、事前にどのような方法で実施するかを検討する必要がある。

イ 移行計画案の策定

移行に際しては、基本的事項の整理段階から、慎重な対応を検討することが必要であり、共通基盤事業者は移行計画案を適切に策定する。移行計画では、システム全体の統合業務としての移行内容を決定する。また、移行のための設計・開発のボリュームを決定し、必要に応じて、個別機能システムへの割り振りなどを行う。

ウ 整合性の確保

既存のシステムから一部あるいは全部のデータを受け渡される場合には、データの完全性に問題がないか、事前に実データのサンプリング等を含め、現状を調査して問題点を抽出し、複数の対応策を用意しておく必要がある。

エ リハーサルの実施

複数の事業者により設計・開発された情報システムの移行に当たっては、関係者の協力と協調した作業の進行が必要である。本番前に移行のリハーサルを繰り返すことにより、円滑な協調作業と関係者の役割の徹底を図る必要がある。

2. ハードウェア等の分離調達

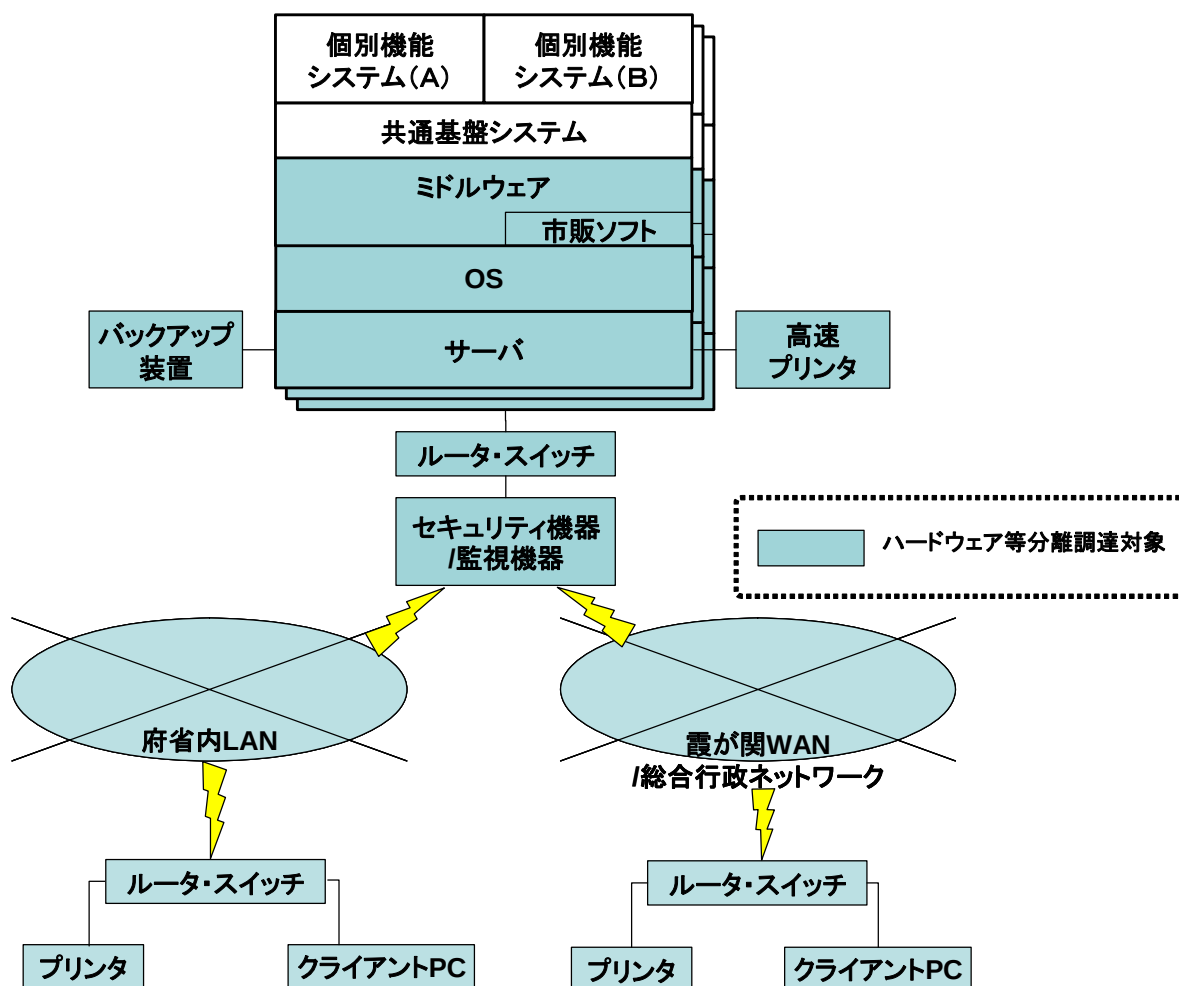
設計・開発の工程が進ちよくし、ハードウェア等の要件が確定した段階で調達を行うことにより、「第2章 2.（3）ハードウェア等の分離調達」で記述しているとおり、性能、費用等の面で適切なハードウェア等の調達が可能となる。

以下、ハードウェア等の分離調達の対象や手順について説明する。

（1）ハードウェア等分離調達の対象

ハードウェア等の分離調達に含まれる対象を「図3-10 ハードウェア分離調達の対象」で例示する。

図3-10 ハードウェア等分離調達の対象



① サーバ・サーバ周辺機器

開発したシステムを本番稼働させるサーバのハードウェア及びストレージやバックアップ装置、高速プリンタ等のサーバの運用に関わるハードウェア機器

② 市販ソフトウェア

調達指針「第3章 1. (2) ③ハードウェアとソフトウェアとの分離調達の内容」の、設計・開発を行うソフトウェアを除くオペレーティングシステム等のハードウェアと不可分な既成ソフトウェア、運用に関わるバックアップソフトウェア、運用管理ソフトウェア、ウィルス対策ソフトウェアといった市販のソフトウェア

③ 利用者用機器

ア クライアント端末

府省内LAN等に接続するクライアント端末

イ プリンタ

府省内LAN等に接続するプリンタ

ウ その他

調達対象のシステムを利用する業務において使用する携帯端末等やOCRといった、システム利用に必要なハードウェアやそれらに付随するパッケージソフトウェア

④ ネットワーク機器・回線

府省内LAN等に接続するネットワーク機器・回線に係る次のもの

ア ルータ・スイッチ

システムを稼働させるサーバ群やそれらサーバ群と各府省内LAN等と接続するのに必要なルータやスイッチ等

イ 回線

データセンターと府省内LANの接続や、複数のデータセンター間を接続するネットワーク

⑤ 監視用機器・セキュリティ用機器

業務・システムの最適化計画等において整備することが妥当と判断されたファイアウォール、侵入検知システム、ウィルス対策ソフト、アプリケーション・ファイアウォール、また、これらの機能が市販ソフトウェアとして提供される場合、それらのソフトウェアを稼働させるためのハードウェア

⑥ ミドルウェア

設計・開発するシステムを動作させる上で必要なミドルウェアで、主に次のもの

- ・ データベース
- ・ トランザクションモニター
- ・ 高可用クラスタ
- ・ アプリケーションサーバ
- ・ 統合監視コンソール

(2) ハードウェア等分離調達の手順

具体的なハードウェア等分離調達の手順を説明する（「図3-1-1 ハードウェア等分離調達の基本的な位置付け」及び「図3-1-2 ハードウェア等分離調達の手順」参照）。

なお、ここで示したハードウェア等分離調達の手順はひとつの例示であり、各プロジェクトによって順序が異なる場合もある。

図3-1-1 ハードウェア等分離調達の基本的な位置付け

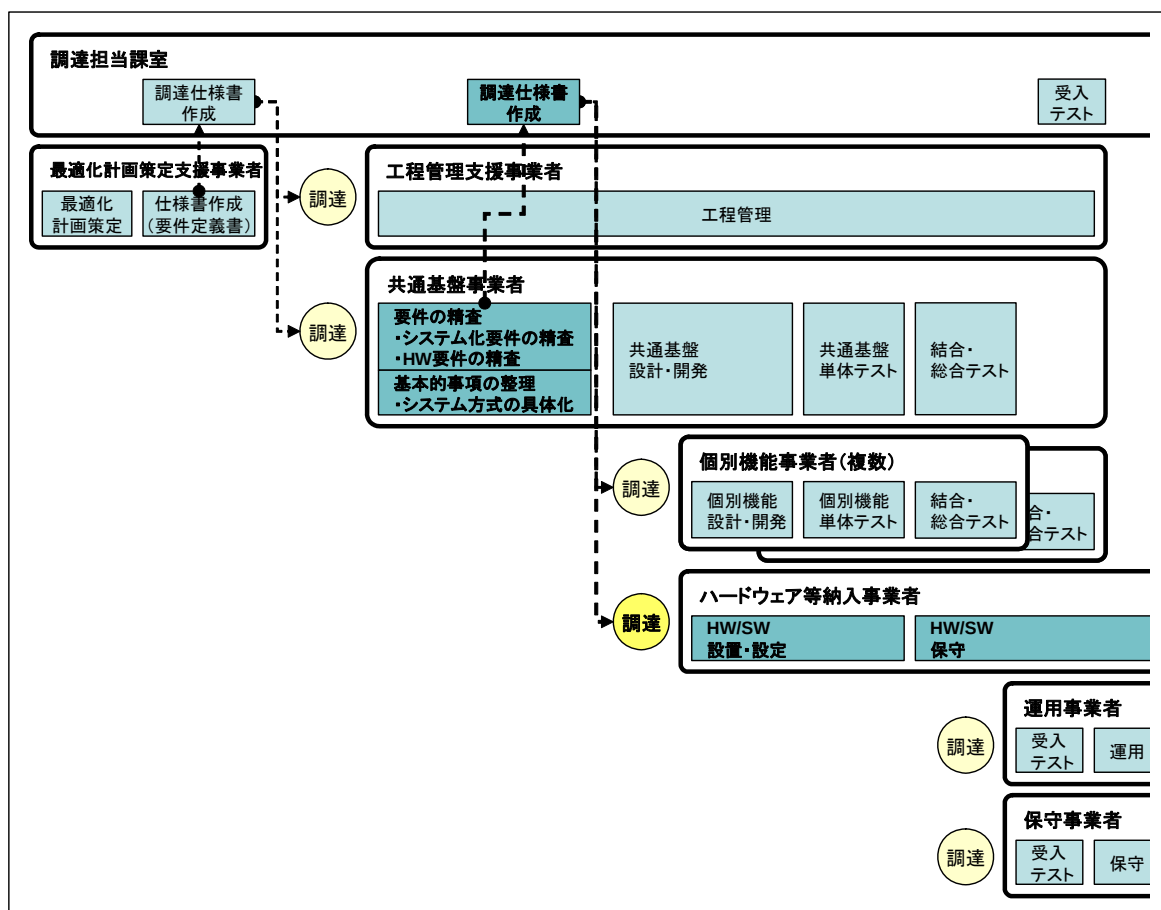
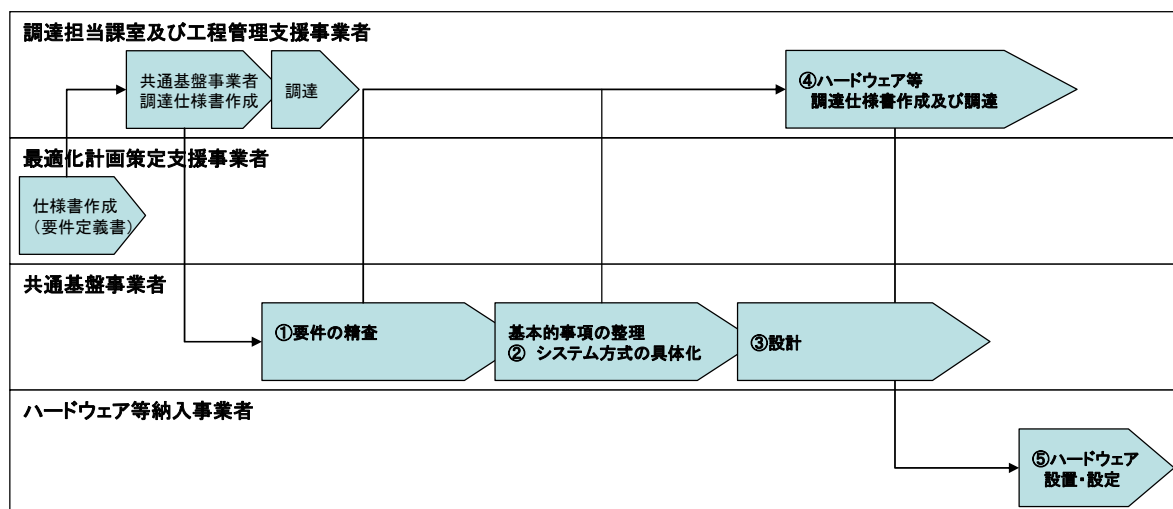


図 3 - 1 2 ハードウェア等分離調達の手順



① 要件の精査

ハードウェアやネットワーク、ソフトウェアの要件は業務・システム最適化工程の企画段階において作成されるが、不足又は過剰な要件が存在する可能性がある。このため、共通基盤事業者は、業務・システム最適化工程の企画段階等で作成された仕様書（要件定義書）の見直しを行う。共通基盤事業者によるハードウェア要件の精査を受け、調達担当課室及び工程管理支援事業者は特定事業者に依存していないか等の確認を行うことが必要である。

② システム方式の具体化

個別機能事業者の調達や、共通基盤システムや個別機能システムの設計、運用設計を適切に行うに当たっては、事前に、共通基盤事業者が基本的事項の整理段階で、システムアーキテクチャ（DB やフレームワーク）を確定しておく必要がある。その際、ミドルウェアやフレームワーク、OS について、ハードウェアの製品を想定することが必要な場合がある。

③ 設計

共通基盤事業者は、共通基盤システム及び個別機能システムの設計・開発を通じて、ハードウェア等の仕様を詳細化する。

④ ハードウェア等調達仕様書の作成及び調達

調達担当課室は、ハードウェア等分離調達の調達仕様書を共通基盤事業者が精査したハードウェア等要件を参考にして作成し、ハードウェア等納入事業者の調達を行う。なお、調達仕様書に具体的な商標名を記載する場合には、製品の指定は必要最小限とし、不必要に製品を特定しないこととする

⑤ ハードウェア等設置・設定

ハードウェア等納入事業者は、調達担当課室及び共通基盤事業者と最終的な仕様の確認を行う。

また、ハードウェア等導入のスケジュールは、システムの結合・総合テストまでに、指定された場所に機材の納入・設定を行うことに注意する。

3. 運用工程及び保守工程に係る分離調達

設計・開発されたシステムの運用は、運用サービスとしてのビジネス・モデルが多数開発され、サービス・ビジネスとして定着してきている。政府のシステムにおいてもこれらのサービスを使いこなすことにより、低価格で安定した運用を実現することが可能となってきた。運用サービスは、運用全体をアウトソーシングするレベルからホスティングなど、多様化している。

どのようなサービスを要求するかは、業務・システムの規模や調達担当課室の運用担当者のスキル、人員及び運用場所の有無、運用条件等から判断して決定することになる。

また、設計・開発されたソフトウェア保守については、従来、ソフトウェア開発を請け負った事業者がソフトウェア保守を行ってきたが、開発手法及び標準化により、他の事業者が保守を請け負うことも可能となっている。

以下、運用工程及び保守工程に係る分離調達の対象、手順及び留意点について説明する。

(1) 運用の分離調達

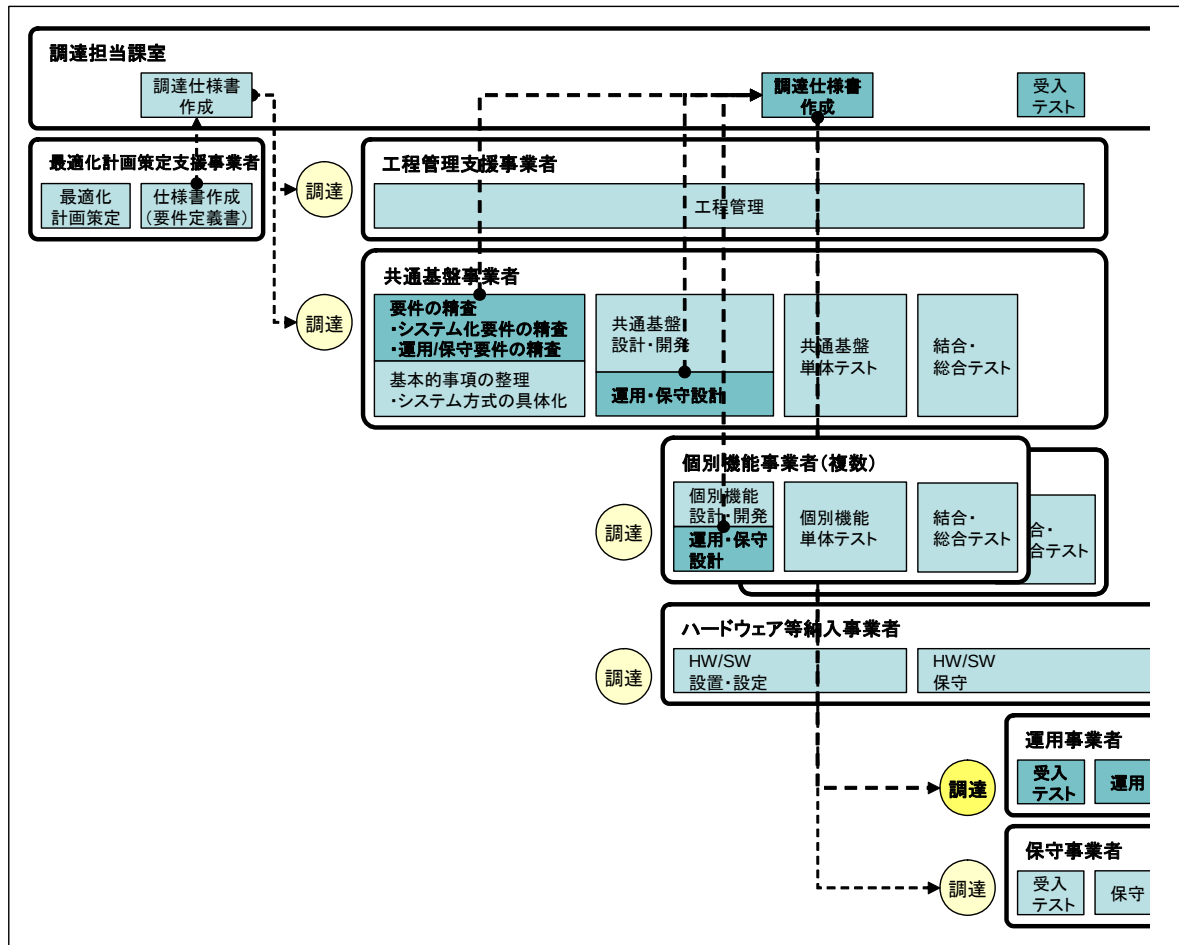
① 運用の分離調達の対象

運用の分離調達では、監視、バックアップなどの日々の運用作業が主な対象となる。これとは別に、障害発生時には運用事業者が切り分け作業を実施する必要がある。

② 運用分離調達の手順

運用分離調達の手順を「図3-13 運用分離調達の手順」に従って説明する。ただし、ここで示したスケジュールはひとつの例であり、各案件により異なることに留意する。

図 3 - 1 3 運用分離調達の手順



ア 運用要件の精査

共通基盤事業者は、業務・システム最適化工程の企画段階等において作成された運用要件を精査する。

イ 運用設計

共通基盤事業者と個別機能事業者は、運用要件に基づいて、機器ソフトウェア構成、システム完成図を含むシステム運用マニュアル等の運用設計を行う。それに加え、サービスレベル合意書（案）を作成する。

ウ 運用事業者調達

調達担当課室は、運用範囲及び運用開始日を明示した調達仕様書を基に、運用事業者を調達する。

③ 運用分離調達の留意点

ア 運用事業者の調達時期（引継ぎ等）

成果物が最新状態に保たれていたとしても、設計・開発を行った事業者とは異なる事業者が調達に参加することを踏まえれば、システムへの知見を深

めるために、適切な習熟期間を設定する必要がある。運用開始時点から、実際の運用作業に対応することが困難な場合もあるため、受入テスト以降、運用事業者を先行参画させることも検討する。

イ サービスレベル合意書（SLA）の作成

適切なサービスレベル合意書（SLA）を作成するにあたり、CIO 補佐官や PMO の意見を取り入れる。

ウ 運用に係る国庫債務負担行為の活用等

経費の節減及びシステムの安定稼働の確保を図るため、運用業務に係る経費をシステムのライフサイクルに応じて国庫債務負担行為により確保し、複数年に渡る運用契約を締結することが望まれる。

（２）保守の分離調達

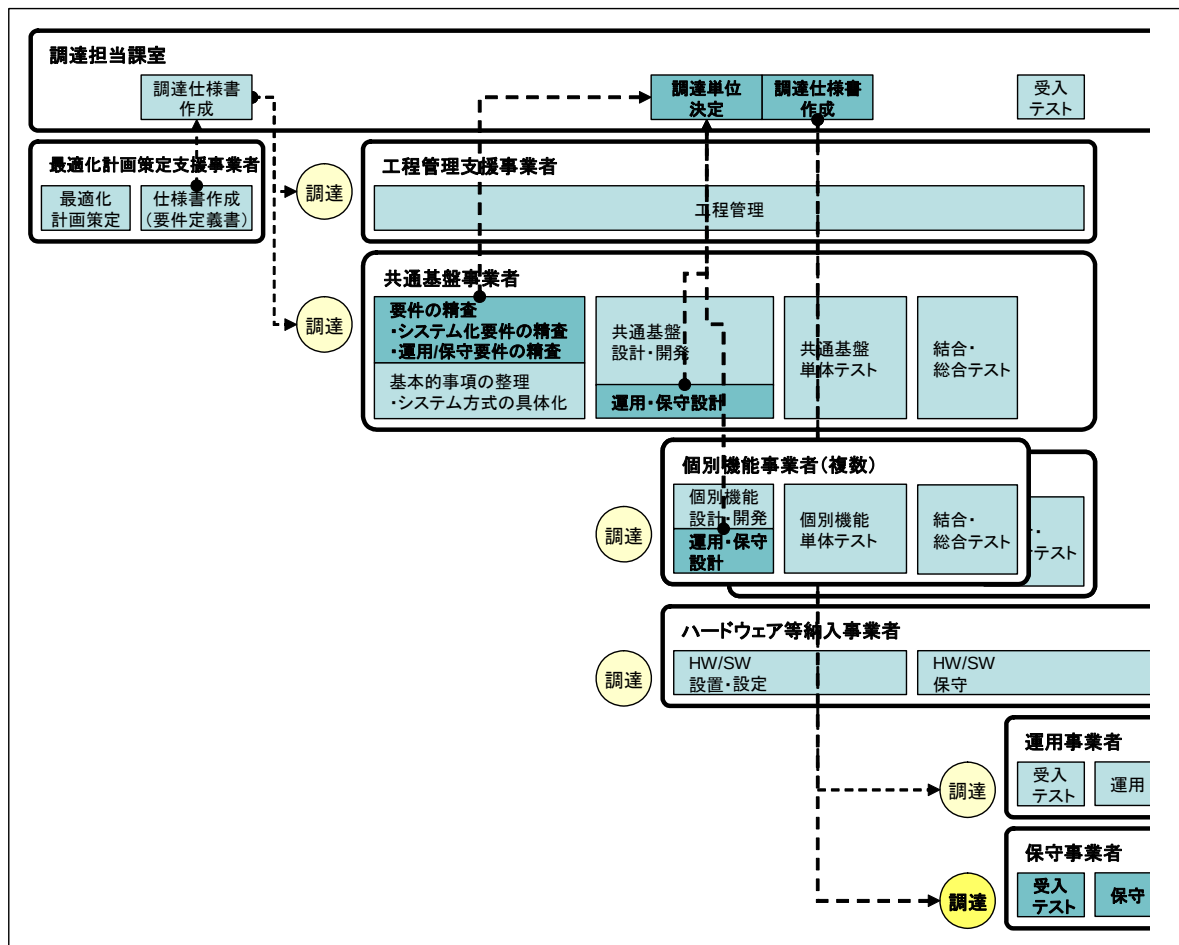
① 保守の分離調達の対象

保守の分離調達では、設計・開発されたソフトウェアを調達の対象とする。その他、ハードウェアやパッケージソフトウェア等の著作権等の権利が移転等しないものについては、各納入事業者と保守契約を締結することとなる。

② 保守分離調達の手順

保守分離調達の手順を「図 3－14 保守分離調達の手順」に従って説明する。ただし、ここで示したスケジュールは一つの例であり、各案件により異なることに留意する。

図 3 - 1 4 保守分離調達の手順



ア 保守要件の精査

共通基盤事業者は、業務・システム最適化工程の企画段階等において作成された保守要件を精査する。

イ 保守設計

共通基盤事業者と個別機能事業者は、保守要件に基づいて、機器ソフトウェア構成、システム完成図を含む保守マニュアル等の保守設計を行う。

ウ 保守事業者調達

調達担当課室は、保守範囲及び保守開始日を明示した調達仕様書を基に、保守事業者を調達する。

③ 保守分離調達の留意点

ア 保守事業者の調達時期（引継ぎ等）

成果物が最新状態に保たれていたとしても、設計・開発を行った事業者と

は異なる事業者が調達に参加することを踏まえれば、システムへの知見を深めるため、適切な習熟期間を設定する必要がある。保守開始時点から、実際の保守作業に対応するには困難な場合もあるため、受入テスト以降、保守事業者を先行参画させることも検討する。

イ ソースコード変更履歴管理等

保守事業者によって、ソースコードの変更等が行われた場合には、設計・開発事業者の瑕疵責任を証明することが困難になるケースも散見されるため、ソースコードの変更履歴管理等により、障害等の原因を早急に解析できる措置をあらかじめ講じておく必要がある。

ウ スポット契約の検討

保守業務の内容に応じて、月極めの固定金額の保守契約を締結するのではなく、費用対効果を勘案して、保守作業が発生した都度対応するスポット契約の活用を検討する。

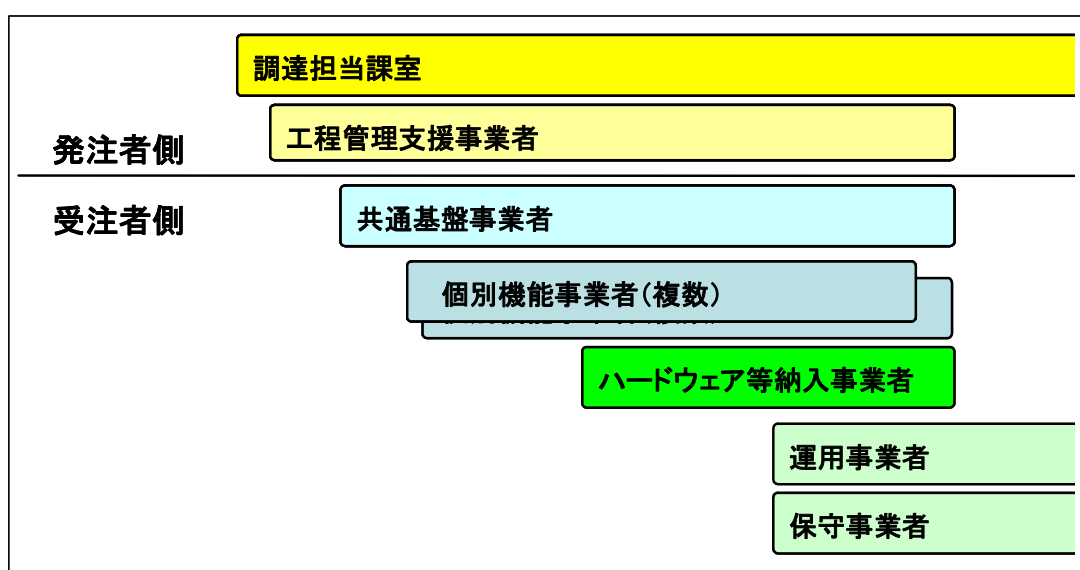
第4章 分離調達プロジェクトの運営

1. プロジェクト実施体制

(1) プロジェクトに参画する主要組織

典型的な分離調達(共通基盤システムを先行して分離調達する場合)において、プロジェクトに参画する主要組織は図4-1のとおりである。分離調達の場合には、多数の組織が協働してプロジェクトを遂行していくことが不可欠であるため、プロジェクト体制を適切に構築することが必要である。

図4-1 分離調達プロジェクトに参画する主要組織



① 調達担当課室

府省全体管理組織の下で、設計・開発、運用、保守等情報システムのライフサイクル全体にわたって情報システムのプロジェクト管理・運営を行う組織。プロジェクト全体の管理責任を負う。予定通りの品質、コスト及び納期を満たすため、プロジェクト標準等に基づいて、プロジェクト全体の進捗管理等を行い、当該情報システムを稼働させ、最終的に最適化効果指標等の目標値を達成する責任を持つ。

② 工程管理支援事業者

各府省の調達担当課室を発注者としての立場で支援する事業者。情報システムの設計・開発段階におけるプロジェクト管理(作業スケジュールの進捗、成果物の品質等の管理)、調達関連業務(調達計画書、調達仕様書の作成支援等)等の作業や成果物に係る検証等を行う。

③ 共通基盤事業者

共通基盤システムの設計・開発に携わるとともに、統合業務を実施する事業者。典型的な分離調達の場合、共通基盤事業者は、情報システム全体を踏まえて、共通化すべき機能、共通基盤システムと個別機能システムの範囲の確定など基本的事項の整理等を行うとともに、個別機能事業者等の調達仕様書の作成支援にも携わる。また、情報システム全体の機能構造の設計・開発の中心的な役割を担うことから、共通基盤システム構築の責任を負うとともに、情報システム全体としての的確に稼働することを確認する統合業務を実施する責任を持つ。

④ 個別機能事業者

個別機能システムの設計・開発に携わる事業者。共通基盤事業者と協働し、共通基盤システムを利用した個別機能システム構築の責任を持つ。

⑤ ハードウェア等の納入事業者

分離調達により調達したハードウェア等の納入に携わる事業者。ハードウェア等の納入に関して、調達担当課室、工程管理支援事業者、共通基盤事業者と協働して、納入物の性能仕様及び稼働の確認等を行う。また、本番運用時に発生した各種の問題に関して、運用事業者と協働して障害の分析や問題解決等に当たる。

なお、ハードウェア等の保守については、納入事業者以外の事業者（例えば、専門の事業者や運用事業者等）において行われることもある。

⑥ 運用事業者

完成した情報システムの運用に携わる事業者。常に、情報システムの安定運用と利用者満足度向上を確保することが求められ、サービスレベル合意書(SLA)等の契約に則った運用を行うとともに、運用時に発生した各種の問題の一次切り分けを行う役割を担う。

⑦ ソフトウェア保守事業者

設計・開発されたソフトウェアの保守に携わる事業者。本番運用時に発生した各種の問題に関して、運用事業者と協働して障害の分析や問題解決等に当たる。

(2) 各事業者の業務上の役割

分離調達プロジェクトにおける各事業者の主要業務及び業務上の役割について、図4-2に例示する。これを参考に、個々のプロジェクトの状況を勘案して、各事業者の役割を適切に設定することが必要である。

図 4-2 典型的な分離調達プロジェクトにおける主要業務と各事業者の業務上の役割
(例)

	主要業務	調達担当課室	工程管理 支援事業者	共通基盤 事業者	個別機能 事業者	ハードウェア等 納入事業者	運用事業者	ソフトウェア 保守事業者
プロジェクト管理・推進								
	プロジェクト計画書の策定(改定)							
	プロジェクト・スコープの作成	◎	◆	□				
	プロジェクト体制の確立	◎	◆	□				
	会議体の運営方法作成	◎	◆	□				
	スケジュール及び主要マイルストーンの設定	◎	◆	□				
	共通WBSの設定	◎	◆	□				
	成果物一覧の作成	◎	◆	□				
	標準管理要領の作成	◎	◆	□				
	プロジェクト標準の作成	◎	◆	□				
プロジェクト推進(プロジェクト管理の実施)								
	文書管理	◎□	◆□	○□	□	□	□	□
	情報セキュリティ対策要領	◎□	◆□	○□	□	□	□	□
	進捗管理							
	共通基盤システムの進捗管理	◎	◆	○□	△			
	個別機能システムの進捗管理	◎	◆	△	□			
	統合業務の進捗管理	◎	◆	○□	△	△	△	△
	品質管理							
	共通基盤システムの品質管理	◎	◆	○□	△			
	個別機能システムの品質管理	◎	◆	△	□			
	統合業務としての品質管理	◎	◆	○□	△	△	△	△
	問題・課題管理							
	共通基盤システムの問題・課題管理	◎□	◆	○□	△			
	個別機能システムの問題・課題管理	◎□	◆	△	□			
	統合業務としての問題・課題管理	◎□	◆	○	△	△	△	△
	変更管理	◎□	◆□	○□	□	□	□	□
	構成管理	◎	◆	○□	□	□	□	□
調達計画作成と調達の実施								
	調達計画書の改訂	◎□	□	△				
	調達仕様書の作成と調達実施							
	工程管理支援事業者の調達	◎□						
	共通基盤事業者の調達	◎□	◆□					
	個別機能事業者の調達	◎□	◆□	□△				
	ハードウェア等の調達	◎□	◆□	△	△			
	運用事業者の調達	◎□	◆□	△	△			
	ソフトウェア保守事業者の調達	◎□	◆□	△	△			
設計・開発業務								
	基本的事項の整理	◎	◆	□				
	共通基盤システムの設計・開発	◎	◆	□	△			
	個別機能システムの設計・開発	◎	◆	△	□			
	統合業務の実施	◎	◆	○□	□	□	□	□
全事業者が共同で実施する作業の推進								
	結合テスト	◎	◆	○□	□	△		
	総合テスト	◎	◆	○□	□	△	□	
	受入テスト	◎□	◆□	△	△	△	△	△
	各種マニュアルの作成							
	・運用マニュアル	◎	◆	○□	□	△	△	△
	・ユーザーマニュアル	◎	◆	○□	□	△	△	
	研修	◎	◆	○□	□	△	△	
	テスト環境の構築と運用	◎	◆	○□	□	□	△	△
	本番運用環境の構築	◎	◆	○□	□	□	△	△
	移行に関する業務	◎	◆	○□	□	△	△	△
	サービスレベル合意書(SLA)の作成	◎	◆	○□	△	△	□	△
	運用事業者への引継ぎ	◎	◆	○□	□	△	□	
	ソフトウェア保守事業者への引継ぎ	◎	◆	○□	□			□
								

凡例
◎ : 承認または確認
◆ : 検証支援
○ : 協働依頼及び取り纏め
□ : 実施
△ : 支援
無印 : 必要に応じ参加

(注) 本図は、プロジェクト全体を管理するための主要組織間の役割分担を示したものであり、それぞれの組織が果たすべき当然の役割は示されていない。

(3) 事業者の選定に当たっての留意事項

調達担当課室は、分離調達による設計・開発に携わる事業者の選定に当たっては、入札事業者の資格要件（調達指針「第3章Ⅲ1.(2)①入札事業者の資格要件」参照）を調達仕様書に記述するとともに、以下の事項について留意する。

① 工程管理支援事業者

工程管理支援事業者は、設計・開発段階において発生する、さまざまな課題・問題への対応を調達担当課室の立場から支援することが求められている。最適化計画策定支援事業者、すなわち最適化計画や要件定義書の作成支援に携わった事業者は、最適化計画の内容や要件に関する知識を習得しており、工程管理支援事業者として保有すべき能力の一部を備えている。しかしながら、工程管理支援業務は、プロジェクト管理のスキル・経験に加え、設計・開発に関する詳細な技術・経験も必要となることから、工程管理支援事業者が備えるべき能力等に係る次の事項を参考として、事業者選定の審査を行うべきである。審査過程においては、必要に応じてプレゼンテーションを実施させ、ヒアリングによりこれらの事項を確認することも効果的である。

- ア 設計・開発、運用及び保守に関する十分なスキル・経験を持っていること
- イ 情報システムの対象とする業務についての EA ドキュメント等を十分理解できる能力を有すること
- ウ 品質管理の管理基準や管理方法を持ち、品質管理に精通していること
- エ 進捗管理、特に EVM 手法に精通し、その経験を持っていること
- オ 調達計画書・調達仕様書の作成に係わる業務が的確に実施できること
- カ 大規模プロジェクトにおけるプロジェクト標準等の作成経験があること
- キ 複数の事業者が参画する会議体運営のスキル・経験があること
- ク 分離調達に関する理解があること
- ケ 上記スキルや経験を持つ担当者をプロジェクトに専任で参画させる人材を有していること 等

② 共通基盤事業者

共通基盤システムは、情報システム全体のアーキテクチャの要となるものであることから、共通基盤事業者としての責任を全うするためには、調達担当課室及び工程管理支援事業者等との密な意思疎通は欠かせないものとなる。

また、共通基盤事業者が必要とされるスキル・経験は非常に重要であり、対象となる業務機能のノウハウだけでなく、システム全体に関するアーキテクチャやシステム方式設計などに関する技術力等が求められる。このため、共通基盤事業者が備えるべき能力に係る次の事項を参考として、事業者選定の審査を行うべきである。審査過程においては、必要に応じてプレゼンテーションを実施させ、ヒアリングによりこれらの事項を確認することも効果的である。

- ア アーキテクチャ、システム方式設計、共通基盤システム・個別機能システムのインタフェース設計技術等に関するスキル・経験を持っていること
- イ 分離調達により個々に開発するシステムの統合に関する見識・スキル・経験を持っていること
- ウ 情報システムの対象とする業務についての EA ドキュメント等を十分理解できる能力を有すること
- エ 品質管理の管理基準や管理方法を持ち、品質管理に精通していること
- オ 進捗管理、特に EVM 手法に精通し、その経験を持っていること
- カ ハードウェア等のシステム基盤の導入・パラメータ設定・性能等に関する見識・スキル・経験を持っていること
- キ キャパシティ管理や運用管理に関する見識・スキル・経験を持っていること
- ク 大規模プロジェクトにおけるプロジェクト標準等の作成経験があること
- ケ 複数の事業者が参画する会議体運営のスキル・経験があること
- コ 分離調達に関する理解があること
- サ 事業者間でのコミュニケーションを円滑に行い、用語の理解や会議体における協力が得られる体制を構築する能力を有していること
- シ 上記スキルや経験を持つ担当者をプロジェクトに専任で参画させる人材を有していること 等

また、共通基盤事業者の行う統合業務について、統合の実現可能性やリスク対応策を確認するための事項として、次の内容を提案させることも検討すべきである。分離調達プロジェクトのリスク等を提案書に記述させるとともに、審査過程においては、必要に応じてプレゼンテーションを実施させ、ヒアリングによりこれらの事項を確認することも効果的である。

- ア 統合が可能であることの技術的根拠を提示させること
- イ 過去における統合の実績を提示させること
- ウ 統合業務に関する作業項目、工数を提示させること
- エ 想定されるリスクと、その対応策の概要を提示させること 等

③ 個別機能事業者

個別機能事業者は、分離された個別機能システムの設計・開発業務を担当する。設計・開発に当たっては、個別機能事業者は、調達仕様書に従って作業を行うことになるが、プロジェクトの一員として最善の方策やノウハウを提案することを妨げるものではない。個別機能事業者が備えるべき能力等に係る次の事項を参考として、事業者選定の審査を行うべきである。審査過程においては、必要に応じてプレゼンテーションを実施させ、ヒアリングによりこれらの事項

を確認することも効果的である。

- ア 当該個別機能に関する十分な業務経験・スキルを有すること
- イ 調達担当課室、工程管理支援事業者、共通基盤事業者等が作成したプロジェクト標準に準拠した提案内容とすること
- ウ 情報システムの対象とする業務についての EA ドキュメント等を十分理解できる能力を有すること
- エ 担当する個別機能システムのリスクを明示できること
- オ 設計・開発担当者に十分なスキル・経験を有する人材を専任で参画させられること
- カ 分離調達に関する理解があること
- キ 調達仕様書に添付したプロジェクト計画書（最適化指針における設計・開発段階計画書）及びプロジェクト標準をよく理解していること
- ク 事業者間でのコミュニケーションを円滑に行い、用語の理解や会議体における協力が得られる体制を作れること
- ケ 問題等の発生を未然に防ぐ手立て等を提案できること
- コ 他事業者が開発したシステムに自事業者開発分を組み込み、確認・試験を行うスキルを有すること 等

2. 分離調達プロジェクトにおける工程別留意事項

（1）プロジェクト計画書（設計・開発段階計画書）の策定

典型的な分離調達においては、プロジェクトに参画する事業者が複数になることから、プロジェクト計画書の内容については、十分に検討し、これを全ての事業者に遵守させることが必要となる。

プロジェクト計画書の内容について、分離調達の観点から盛り込むことが望ましい事項として次のものが考えられる。

- ① 共通 WBS の定義（3（3）の「③ 進捗管理要領」参照）
使用するべき標準類、作業手順、作業内容、成果物、作業完了基準、各担当者の役割等を記述する。
- ② 標準管理要領
文書管理、情報セキュリティ対策、進捗管理、品質管理、課題・問題管理、変更管理、構成管理等の管理内容、手順、様式等を記述する。
- ③ 会議体
会議体の種類、会議体のスケジュール、会議体にて報告すべき事項と様式、会議体に参加すべき者あるいは組織等を記述する。

④ スケジュール

全体スケジュールと主要マイルストーンを設定したスケジュールを記述する。

- ⑤ 分離調達に係わる調達スケジュール（調達計画書のスケジュール）の組み
分離調達の内容、調達仕様書の作成、意見招請の実施、公示、入札予定日、
審査期間、落札者決定時期、落札者公表時期等に関する調達スケジュールを記
述する。

⑥ プロジェクト体制

複数事業者が参加することを前提に、各組織のリーダー、担当者、連絡方法
等プロジェクト参加者にとって必要最小限の情報を記述する。

特に、品質管理、課題・問題管理、リスク管理などに関する窓口設定は重要
であり、その具体的な連絡先、連絡方法等を記述する。

（２）プロジェクト標準の策定

分離調達プロジェクトでは、プロジェクト標準の設定と徹底は必須である。プ
ロジェクト標準の狙いは、プロジェクトに参画する全事業者が十分にこれを理解
し、実施する作業に対応する標準を遵守することで、情報共有により共通理解を
高め、意思疎通を円滑にすることである。

分離調達プロジェクトでは、複数の事業者が参画して設計・開発を行うことにな
るが、各事業者独自のプロジェクト管理手法を用いるのではなく、プロジェク
ト内で統一した標準を使用して設計・開発を行うことが必要である。

典型的な分離調達の場合、プロジェクト標準は、統合業務を実施する共通基盤
事業者がその案を作成し、調達担当課室の調整・承認によって作成されることにな
る。

① プロジェクト標準の体系

プロジェクト標準の一般的な体系として次のものが考えられる。

ア 設計ドキュメント関連の標準

（ア）設計書

- ・ 画面・帳票設計書
- ・ データ設計書
- ・ システム機能設計書

（イ）外部インタフェース設計書

（ウ）基盤設計書

（エ）移行設計書

（オ）運用設計書

（カ）セキュリティ設計書

イ 運用管理、保守などの標準

- (ア) 運用マニュアル
- (イ) 管理マニュアル
- (ウ) コーディング規約

ウ 成果物の標準

- (ア) 成果物のネーミングルール
- (イ) 成果物テンプレート

エ テスト方法、移行方法の標準

- (ア) テストガイド
- (イ) 移行ガイド

② プロジェクト標準の作成

情報システムの設計・開発工程では、設計・開発に関するプロジェクト内の標準を設定し、当該標準に準拠したドキュメントやコードを作成することにより、品質の均質化や品質の検査・検証の容易性が確保できることとなり、さらには生産性向上にも繋がる。

典型的な分離調達プロジェクトにおいては、プロジェクト標準は、共通基盤事業者が統合業務の一つとしてその案を作成し、調達担当課室の承認（工程管理支援事業者は検証支援を行う。）により発効されるものであり、プロジェクトに参画する全事業者の作業の規範となる。また、このプロジェクト標準は、個別機能事業者の調達仕様書に添付し、個別機能システムの設計・開発受注のための作業前提、見積前提として提示することが必要である。

（３）共通基盤システムの設計

① 共通基盤システムの品質管理の強化

共通基盤システムは、情報システム全体のアーキテクチャの要となるものであり、その設計における成果物は、複数の個別機能事業者が使用することとなるため、プロジェクト全体の進捗や品質に大きく影響する。したがって、共通基盤システムの設計は、調達担当課室、工程管理支援事業者及び共通基盤事業者の技術担当者・品質担当者などが参加するレビュー会議等を行い、十分に検証しておく必要がある。

② アプリケーション・インタフェースの早期検証

共通基盤システムとして提供する成果物は、そのインタフェースや処理内容等の解釈に関係業者間で誤った解釈など、理解の相違が無いようにすべきである。こうした問題が結合テストで発覚することを避けるため、結合テストよりも早い段階で、完成途中の成果物、プロトタイプ的に作った物などのインタフェースや処理内容等を関係業者間で検証することは効果があると考えられる。

(4) 個別機能システムの設計

個別機能システムの設計では、共通基盤システムにおいて提供されている共通機能やフレームワーク等を利用した設計を行うとともに、成果物となる各種ドキュメント等は、プロジェクト標準に準拠したものとすることが必要である。

(5) プログラム設計、プログラム開発、単体テスト

① 品質管理の徹底

設計書の詳細レビューは、必須の品質管理事項である。設計書と単体テスト仕様書を組にしてレビューしたうえで、設計書と単体テスト仕様書の内容をプログラム作成者に周知させることが必要である。特に分離調達プロジェクトでは、プロジェクト標準への準拠についてのレビューを必ず実施すべきである。

② オフショア開発の留意事項

特に、オフショア開発（海外のソフトウェア開発事業者を下請け等で採用する等）が行われる場合においては、プロジェクト標準に準拠せず、自社方式を採用して開発の効率性を高めようとする事業者も存在する可能性がある。自社方式の採用は、当該システムの保守の効率性を低下させるため、独自の手法・ツールの利用は禁止する措置を講ずるとともに、プロジェクト標準への準拠を確認することが必要である。

(6) 結合テスト

結合テストは、分離調達により設計・開発されたシステムの統合状況の確認を開始する工程である。統合が正しく達成されているか否か、具体的な成果物を利用して判断する。

この段階で不具合が発見された場合、原因切り分けのために複数の事業者による問題の調査が必要となり、事業者間の協力・連携が必須になる。調達担当課室や工程管理支援事業者は、これらの協力・連携体制が十分に機能しているかを確認し、問題があれば会議体を招集して対策を講ずる必要がある。

(7) 総合テスト

総合テストは、分離調達したシステムが、全体として想定したとおりに稼働するかを確認する工程である。一貫した業務処理を実行し、性能面、運用面、ユーザの使い易さ等に係る要件の実装状況等について、業務の網羅性や、繁忙期の業務想定、例外業務等それぞれの観点から検証し、調達担当課室、工程管理支援事業者及び各事業者の設計担当者、必要に応じてエンドユーザにより確認する。

① 問題の切り分けと迅速な対応を図るための体制の確立

総合テストにて不具合が発見された場合は、調達担当課室及び工程管理支援

事業者は、共通基盤事業者から当該不具合についての報告を受けるとともに、共通基盤事業者は、想定される原因別に、共通基盤システム、個別機能システム、ハードウェア等の切り分けを行う。各事業者は、これへの対応策（修正、変更、再テスト、他の事業者との協働調査等）を検討し、必要な措置を講ずることになる。この場合、各事業者が協力・連携して、解決策の迅速な策定・実施が求められることから、そのための体制を確立することが必要である。

② 運用及び保守に係る調達仕様書作成と調達の実施

運用及び保守の本番運用開始前に、運用事業者及び保守事業者の慣熟が必要な場合には、運用及び保守事業者を参画させる段階までに、運用及び保守の調達を行うための調達仕様書を作成し、これに基づいて運用事業者及び保守事業者の調達を行う必要がある。この場合、運用事業者及び保守事業者は、引継ぎ及び慣熟のために、テスト工程から分離調達プロジェクトに参加することになる。引継ぎ及び慣熟のために必要な期間と工数（要員数）は、運用・保守の難易度に応じて、適切に定めることが必要である。

（８）受入テスト

調達担当課室及び工程管理支援事業者が中心となり、共通基盤事業者、個別機能事業者、エンドユーザの支援・参画のもと、受入テストの実施計画を作成する。受入テスト結果の内容を精査し、合否判定に合格した場合に検収が完了したこととなる。

調達担当課室は、問題（不具合）を発見した場合には、当該問題を確認し、その解決を図るため、共通基盤事業者や個別機能事業者に協力を要請することが必要となる。

（９）移行

① データ移行に際しての留意事項

データ移行の際に問題が発見された場合、移行したデータが正しくないのか、設計・開発したシステムのプログラムが正しくないのかといった判断が難しいケースもあり得る。このため、移行前のデータの確認、データ変換前後の整合性チェック、移行データのシステムとの親和性のチェック、データ移行の予行を行った上で、移行後の移行データの正確性を保証するための基本的な整合性検査（件数チェック、合計値チェックなど）による確認が必須である。

② データの機密保護

移行したデータは、結合テスト段階から本番に近い環境で使用されるが、移行データには、個人情報など機密性の高いデータを含んでいる場合もあることから、持ち出し禁止等厳格な情報セキュリティ対策が必要になる。複数事業者が参画している環境では、各事業者は、自社以外に対する監視が不十分なもの

となりがちであるため、機密保護のための徹底的な管理とともに、漏洩等に対する適切な対応が要求される。

本番運用前（結合テストから受入テストまで）の段階におけるテストデータには、その一部にマスキングを掛け、データの内容が閲覧されても誰のデータかが判別できないようにすることも重要である。

③ エンドユーザの習熟

統合された情報システムについて、エンドユーザへの研修を移行の工程で行う。この段階で、エンドユーザは、オペレーション、帳票出力、内容確認等、実際の業務処理を模擬的に実施し、訓練を積むことになる。不具合が発生した場合は、まず運用事業者のヘルプデスクまたは不具合対応窓口が受け付けることとし、業務内容の理解不足によるオペレーション・ミス、プログラムの不具合による異常、システム全体に係わる異常など、問題の切り分け（一次切り分け）を運用事業者が行ったうえで、対応すべき事業者等に連絡することとするのが適当である。

④ 不具合への対応

不具合が発生した際の問題解決が容易ではないものと判断される場合には、共通基盤事業者、個別機能事業者、運用事業者、保守事業者等が参加する問題処理会議を開催し、詳細な解析と対応策の検討を行う。統合業務に関する問題であれば、共通基盤事業者がその実施責任者として不具合の報告を行うことになる。

当該会議は、調達担当課室が主催し、問題の内容（純技術的なものか、業務内容や仕様に関係するものか等）に応じて、参加する事業者を決定する。

⑤ 本番運用の要件の具体化

この段階において発生する問題の質や発生頻度等は、本番運用が可能か否かの最終判断のための重要な材料となる。このため、調達担当課室、工程管理支援業者及び共通基盤事業者は、個別機能事業者と同様に、発生した問題を注意深くトラッキングしなければならない。

会議体における状況報告においては、タイムリーかつ正確に報告し、単なる進捗よりも質（運用容易性、耐久性、性能評価等の非機能要件の達成状況）を詳細に管理することが重要である。

⑥ 運用事業者及び保守事業者の習熟度の確認

運用工程及び保守工程の分離調達を行う場合、それぞれの工程への移行を円滑かつ効果的に実施するため、運用事業者や保守事業者をテスト段階から参加させることにより、具体的な運用作業や保守作業を試行しつつ本番運用に備えることが可能となる。移行段階においては、調達担当課室及び工程管理支援事

業者は、運用事業者及び保守事業者の習熟度を確認することが必要である。

⑦ 移行サブシステム担当事業者の選定

分離調達された複数の個別機能システムでデータベースを共有する場合、当該データベースへのデータ移行に伴って、移行サブシステム（現行システムのデータベース等のデータを新システムのデータベース等へ自動的に移行させるシステム）を構築する場合がありますが、その場合、当該移行サブシステムを誰が設計・開発するのか、また誰がデータ移行等を行うのかをあらかじめ明確にしておく必要がある。

3. プロジェクト管理上の留意事項

（１）組織管理と会議体

分離調達したプロジェクトにおいては、参画する事業者が複数となり、組織管理が複雑化する可能性が高いことから、会議体による課題や問題の解決が重要になる。顕在化した課題や問題に対しては、まず関係事業者が参加する会議において、実施状況の確認や対策立案などを行うことで、その解決のための取組を進めていくことになる。課題や問題の内容によっては、プロジェクトの進行に支障をきたすことがないよう、ワーキング・グループ等の専門的な検討会を設置して解決策を見出すことが望ましい。

また、会議体の設置については、定例会議、全体会議、個別会議等、一括発注における会議体と同様の考え方で十分であるが、分離調達プロジェクトの場合は、次の事項には、特に留意する必要がある。

- ・参加者全員が参画するキックオフ会議を開催すること
- ・課題や問題を誰もが提示できるよう参加者平等の原則を貫くこと
- ・プロジェクト参加者全員が同じ目的を達成するという一体感を醸成すること

さらに、会議体原則やプロジェクト憲章を作成し、参加メンバー全員に配布することなども有効である。

会議体の運営においては、必須とする出席者（各事業者において決定権のある者）を指名しておき、代理の出席は極力禁止することで、コミュニケーションの円滑化が図られ、意思決定スピードを早めることが可能となる。

（２）スケジュール

① 調達に関するマイルストーンの設定

プロジェクト計画書において設定されるプロジェクトのスケジュールは、共通基盤事業者が中心となって作成し、調達担当課室の承認により定められる。このスケジュールには主要なマイルストーンを設定することになるが、特に典

型的な分離調達においては、個別機能システムの調達、ハードウェア等の調達、運用の調達及び保守の調達について、仕様調整の時期、調達作業の開始時期、調達完了時期（落札者決定）をマイルストーンとして設定し、調達の遅延による問題が発生しないように管理することが重要である。

なお、基本的事項の整理はプロジェクト全体の成否を左右する非常に重要な作業であり、調達担当課室は、基本的事項の整理の結果に係る成果物（設計書等）を、必要に応じて工程管理支援事業者の支援を得つつ厳正に確認し、中間成果物として検収を行うことも重要である。

また、個別機能システムの調達については、統合業務を円滑に実施するため、個別機能システムの内容に応じ、設計・開発、テスト等のスケジュールを個別機能システムごとに適切に設定する必要がある。（典型的な分離調達においては、個別機能システムの設計・開発等の完了時期、すなわち個別機能システムの納入時期は、情報システム全体としての統合が完了する時期と一致することを想定しているが、プロジェクトの規模により総合テストの期間が数ヶ月にわたるような場合には、各個別機能システムの納入時期をずらして設定することもあり得る。）

また、情報システムのライフサイクル全体を通じて、調達計画書を適時適切に更新することにも留意すべきである。

② 個別機能システムの調達に当たってのマイルストーンの設定

個別機能システムの調達時に、個別機能システムの設計・開発の前提となるミドルウェア等が明らかにされておらず、またプロジェクト標準が個別機能システムの調達仕様書に添付されていないと、見積の前提が不明確なものとなるため、個別機能システムの応札者は、工数・費用等を自社独自の開発方法等で見積ることになる。その結果、落札後に開発方法等の相違が発覚し、WBS 等の変更による進捗の遅れや品質の劣化などの問題が起こる可能性が高い。調達担当課室は、個別機能システムの調達時期までに、プロジェクト標準の作成やミドルウェア等の仕様確定をマイルストーンとして設定し、これに沿ったスケジュール管理を行うことが必要である。

（３）標準管理要領に関する留意事項

プロジェクト管理における標準管理要領については、プロジェクト計画書策定時に具体的に作成することになるが、典型的な分離調達に係る当該標準管理要領の作成に当たっての留意事項は以下のとおりである。

① 文書管理要領

文書の作成、文書の命名規則、付番、受け渡し、保管、廃棄、文書管理要領の実施状況の調査・報告、問題点の改善などの管理に関する体系は、事業者毎に差異が無いように管理することが必要である。また、紙文書だけでなく、電

子文書やデータ、電子メールの取扱い、プロジェクト・ポータルなどによる電子データ共有の活用なども考慮し、電子媒体での管理方法も検討しておくことが必要である。また、文書の更新管理を行うことも必要である。

また、協働してプロジェクトを実行するという観点から、セキュリティ上の特別な理由がない限り、最新の文書等を事業者間で自由に利用できるようにすることにより、問題の発生を未然に防ぎ、品質の均質化につながるなどの効果も期待できる。

② 情報セキュリティ対策要領

情報セキュリティ対策の策定、情報セキュリティ対策要領の実施状況の調査・報告、問題点の改善などの管理に関する体系は、事業者毎に差異が無いように管理する必要がある。

また、例えば、作業の場所や開発用システムを複数の異なる事業者が共同して利用する場合には、情報漏洩等のリスクが高まる可能性もあることから、複数事業者間で協働して作業を行うということを前提とした対策が必要である。

なお、情報セキュリティ上脆弱なところから問題が発生するケースが多いことから、情報セキュリティ対策を講ずるに当たっては、最もリスクの高い部分等に着目して集中的に対策を行うことが効果的である。

③ 進捗管理要領

進捗を把握する管理単位（WBS）での作業項目や成果物等が複数事業者間で同じ意味・内容になっていなければ、全体の進捗を適正に管理できなくなる。このため、複数事業者間で意味・内容を統一化した WBS を共通 WBS として定義し、これをプロジェクト計画書に明記し、参加全事業者はこの共通 WBS を遵守するよう義務付ける必要がある。

EVM 等による進捗管理は、分離調達プロジェクトにおいても必要であり、複数の事業者が、同一のルールに基づく出来高の計上により、状況判断を行うようにする必要がある。

なお、必要に応じて、EVM 等の進捗管理ツールを統一することで、効率的な進捗管理作業が期待できる。

④ 品質管理要領

進捗管理と併せて品質管理を実施し、各設計・開発事業者の品質管理担当者によるチェックや工程管理支援事業者による検証支援を通じて、進捗データ（出来高）を確認していくことが望ましい。これを行うためには、品質管理基準を適切に設定することが必要である。

品質管理は、各種の成果物に適用されることはもとより、共通 WBS に規定された作業に関して、品質検査やレビュー等のプロセスを確実に実施しているか、また、共通 WBS を実行するプロセスにおいてボトルネックになっている作業や、

改善すべきプロセスが無いかなど、プロセス自体に関する管理にも適用することが重要である。特に分離調達プロジェクトでは、複数の事業者による協働作業が不可欠であることから、品質上の問題は、他の事業者の作業（WBS）にも影響を及ぼす場合があることに留意すべきである。

⑤ 課題・問題管理要領

ア 課題・問題への対応

各府省の情報システムにおける課題の一つとして、制度変更等への対応が挙げられる。制度変更への対応策を事前に検討し、プロジェクトの課題（顕在化し何らかの対応が必要になった事象）またはリスク（顕在化していないが、顕在化する可能性のある事象）がどのような状態にあるか、定期的にチェックする必要がある。

特に典型的な分離調達では、複数事業者に共通の課題と個別機能事業者それぞれの個別の課題とに分け、対応策を検討することになる。共通の課題は共通基盤事業者、個別の課題は個別機能事業者が中心となり、工程管理支援事業者の支援を得て、調達担当課室による調整・承認の下で管理することとなる。

イ 分離調達に伴うリスクへの対応

ある事業者の設計・開発作業の遅れが、他事業者の設計・開発作業の遅れに繋がるリスク等、分離調達に伴うリスク（事業者間の連携に係わるリスク）を事前にリストアップしておき、当該リスクが顕在化していないかどうかを常にチェックすることが必要である。リスクが顕在化し、プロジェクトにおける課題となった場合には、調達担当課室を中心にして会議体等で対応策を検討することとなる。また、その際、必要に応じて、関係事業者からなるワーキング・グループを設置し、その対応のためのスケジュールや工数などを具体化することが必要である。

ウ 問題（不具合）の早期発見と対策の情報共有の仕組み

情報システムの設計・開発における問題（不具合）については、各事業者は早期発見に努め、問題（不具合）発生時には即時報告する必要がある。このためには、各事業者の品質管理担当者より、定期的に問題（不具合）に関する詳細報告（問題、原因、対応策等）を行う必要がある。さらにこれらの報告内容を蓄積し、情報共有することにより、問題（不具合）の発生から解決までの時間短縮や生産性向上を実現することが可能となる。

⑥ 変更管理要領

インタフェース等の変更の影響は、個々の事業者内に留まらないこともあることから、変更管理要領においては、変更要求から合意形成、さらには変更実

施・検証の管理フローを明確化し、変更にあたっては一定の手続を経るルール作りが必要である。また、変更の発生を早期に周知徹底させ、これへの対策を可能な限り早く立案し、実行に移すことで、変更の影響を最小化することも可能となる。また、変更しなければならない事象の発生から変更要求手続までの時間的期限を設けるなど、変更管理の厳格な運用を行うことが必要である。

⑦ 構成管理要領

ソフトウェア、ハードウェア、ネットワーク等情報システムを構成する要素に係る構成情報を管理することが構成管理であるが、特に典型的な分離調達においては、構成管理によって影響を受ける事業者間で、どのような役割分担をし、合意形成を行い、管理情報の周知徹底を行うかといった点に考慮する必要がある。

また、構成の変更を行ったが、特定の事業者に対する周知がなされていない場合、当該テストは無意味なものとなり、再テストなどの手戻りが発生するおそれがあるため、各プログラムのバージョン管理等、厳格な構成管理を行うことが必要である。

4. プロジェクトの成果物の作成に関する留意事項

(1) 計画書関係

計画書関係の成果物は、次のものが想定される。

- ・プロジェクト計画書
- ・設計・開発の各局面（設計、プログラム開発、結合テスト等）の実施計画書
- ・運用計画書
- ・移行計画書 等

また、分離調達における各種計画書の作成にあたっての留意事項は次のとおりである。

- ① 計画書と実際の状況を常に比較して検証するようにすること
- ② 事業者間で共通の理解が可能な表現にし、必要に応じ解説を付すこと
- ③ 提出された計画書の検証の際に他の事業者の意見を取り込むこと

(2) 設計書関係

設計書関係の成果物は、次のものが想定される。

- ・システム設計書
- ・プログラム設計書
- ・データベース設計書
- ・画面・帳票設計書
- ・運用設計書
- ・移行設計書

・ハードウェア設計書 等

分離調達における各種設計書は、不具合や問題が発生したときなどに、他の事業者においても理解できる記述内容になっていなければならないことは、計画書における留意事項と同様であるが、さらに、次の事項についても留意すべきである。

- ① それぞれの設計書にレビューを受けた記録やそのコメントを添付しているか
- ② 修正履歴が確実に記録されているか
- ③ 成果物のうち保守において利用されるものは、保守事業者に引渡すこと
- ④ 保守マニュアルの内容に各種設計書の修正手順を含めること

上記のとおり、各種設計書の成果物のなかには保守において利用されるものもあるため、その管理方法を明確にしておくとともに、許可された者が必要な時に利用できるような情報共有の仕組みが必要である。

(3) ソースコード関係

ソースコード関係の成果物は、次のものが想定される。

- ・プログラム・ソースコード
- ・画面・帳票の定義コード
- ・データベース定義コード
- ・各種プロファイル等の定義
- ・各種コマンド、スクリプト・コード
- ・開発環境定義 等

分離調達におけるソースコード関係の管理は、設計・開発環境の設定方法に準拠した形式、ディレクトリ構成等になっていることが望ましい。また、自社以外の事業者が参照することを前提にしたものとなっていることが必要であり、次の事項に留意すべきである。

- ① ソースコード等に必要なコメントが十分に付されていること
- ② 変更履歴が正確に記述されていること（変更のコメントもチェックする）
- ③ 保守においてソースコード等の保守作業が正確に出来るか確認すること
- ④ 媒体と媒体の処理方法（Read Me の添付等）を確認すること
- ⑤ 特に、オフショア開発等の場合は、著作権に関する不要なコメントをソースコードに入れさせないように確認すること（ソースコードの著作者の欄等に開発者氏名が合意なく記述されてしまう場合などを想定）

上記の事項を踏まえ、調達担当課室及び工程管理支援事業者は、第三者でも理解できる内容となっていることを確認することが必要である。

(4) マニュアル等のガイド

マニュアル等のガイドの成果物は、次のものが想定される。

- ・プロジェクト標準

- ・ ユーザマニュアル
- ・ 運用マニュアル
- ・ 保守マニュアル 等

エンドユーザが使用するマニュアルは、エンドユーザの誰でもが理解できる内容となっている必要がある。図や実装した画面・帳票を使用して、項目毎の説明や、項目間の関連など、ユーザの立場に立ったマニュアル作りが要求される。作成したマニュアルは、受入テストから移行時の訓練を通して利用し、その完成度を確認する。運用マニュアルや保守マニュアルは適宜更新されることが多いことから、改定履歴や内容についての厳格な管理が必要となる。特に、運用マニュアルは、バックアップや緊急連絡先、非常時の対応、災害時の対応など、日頃の訓練時にも利用し、常に最新の状態を保持することが必要である。

第5章 分離調達における契約

1. 契約に当たっての留意事項

(1) 関係者間の契約関係

分離調達における契約関係は、「図5-1 分離調達の契約関係」に示すとおり、調達担当課室（注）と各事業者との二者間の契約関係が基本となる。

（注）契約上の発注者側の当事者は会計担当課室（支出負担行為担当官）であるが、実質的なプロジェクトの推進上の当事者は調達担当課室であることから、本章においては、発注者側の当事者を契約関係も含め、便宜上「調達担当課室」と表記する。

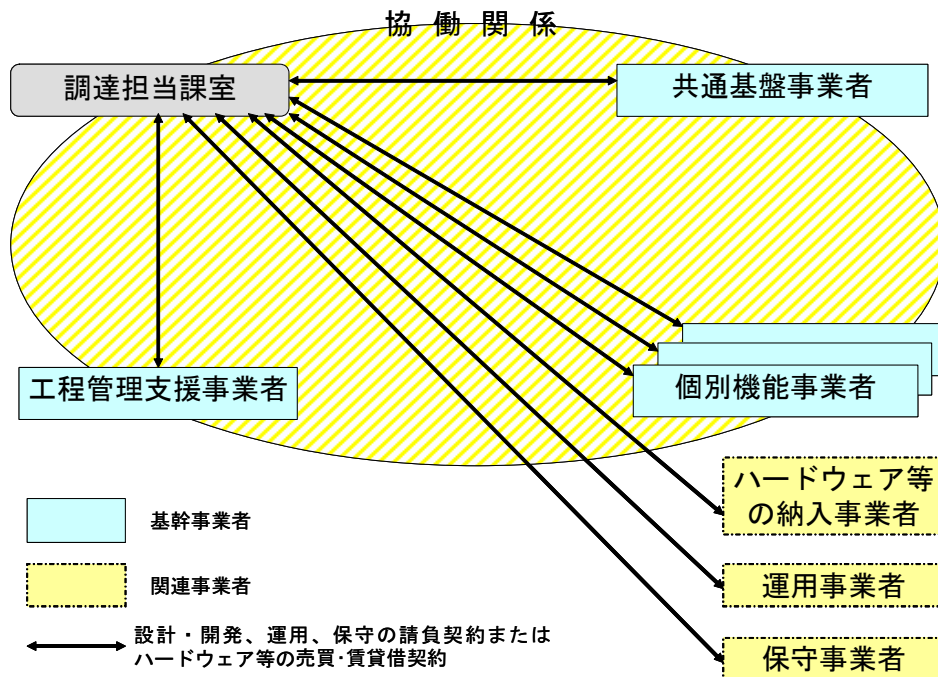
この場合、各事業者間では契約関係は存在しないが、分離調達プロジェクトでは、調達担当課室及び各事業者が一致協力してプロジェクトを推進する必要がある。

このため、分離調達においては、調達担当課室並びに各事業者相互の役割分担、責任等を明らかにし、プロジェクトに参画する事業者等の協働関係、すなわち、調達担当課室並びに分離調達プロジェクトに携わる各事業者それぞれの役割分担、責任等を明らかにし、各事業者等が一致協力して当該プロジェクトを推進するための体制を形成することが必要となる。

このため、ここでは、協働関係を形成する必要がある事業者を、基幹事業者（工程管理支援事業者、共通基盤事業者及び個別機能事業者）とし、これ以外の事業者を関連事業者（ハードウェア等納入事業者、運用事業者及び保守事業者）とする。

なお、設計・開発工程以外の工程において、協働関係を形成することは否定されるものではない。各々の情報システムの特性等に応じて、関連事業者を含めた協働関係の形成を検討することが必要である。

図 5－1 分離調達契約関係



この協働関係は、ハードウェア等納入事業者、運用事業者、ソフトウェア保守事業者と調達担当課室、その他の関係事業者との関係においても重要なものであるが、従来は一事業者が受注することが一般的であった設計・開発工程を複数事業者が分担して実施することのリスクを極力減少させる方策として、設計・開発工程に参画する事業者の協働関係の形成が特に重要である。

なお、以下の説明は、「第3章1. (1) 図3－1 設計・開発段階の分離調達を行う作業工程概要」に示すプロジェクト（典型的な分離調達）を前提とする。

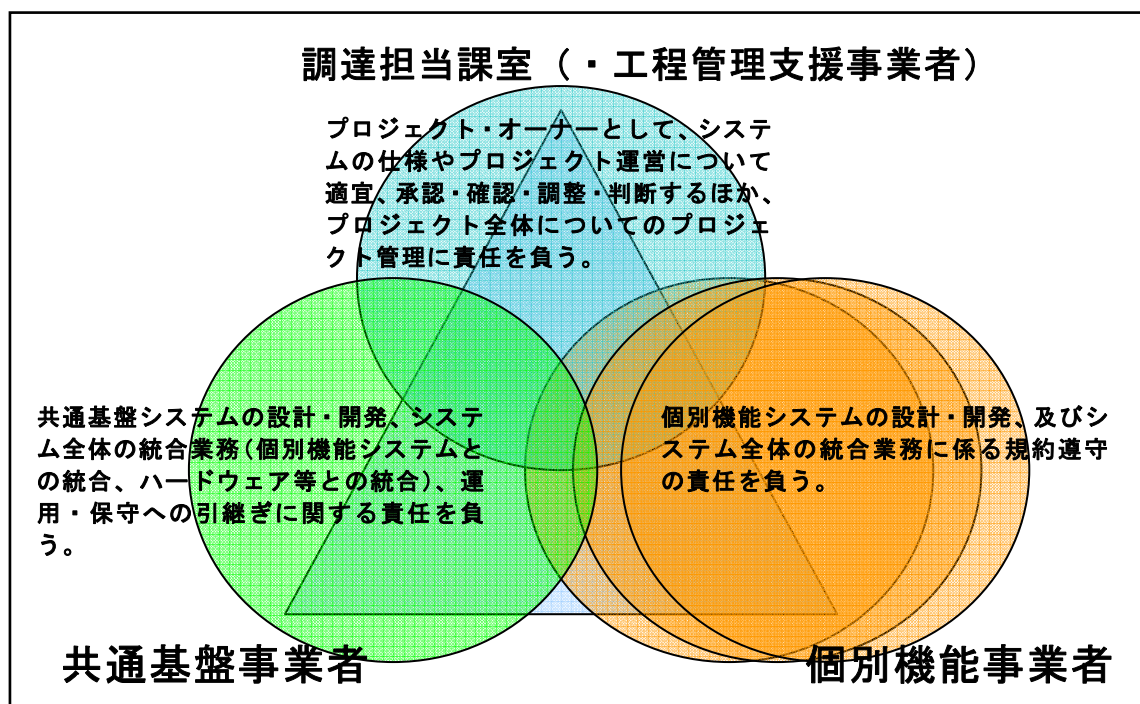
(2) 協働関係における責任構造

調達担当課室、各事業者間の適切な協働関係のない状態で設計・開発を遂行することにより、

- ・ 責任と権限が不明確で統制がとれなくなる
- ・ 業務の役割分担があいまいで漏れや重複が生じる

など、一括調達にはなかったリスク、あるいは分離調達によって顕在化するおそれのあるリスクが発生する可能性がある。これらのリスクを顕在化させないためには、協働関係における関係者間の責任構造を明確化することが必要である（「図5－2 分離調達における関係者間の責任構造概念図」参照）。

図 5－2 分離調達における関係者間の責任構造概念図



2. 契約上の主要留意事項

典型的な分離調達では、前述のとおり、関係者間の協働関係を形成する必要があるが、このような特性を、各事業者があらかじめ承知しておく必要がある。このため、提案依頼（RFP）の段階で、調達仕様書において各事業者等の具体的な役割を明示（「付属資料 2. 調達仕様書の記載例 別紙様式」参照）するとともに、次のような事項を内容とする契約関係書類のひな型を提示することにより、契約条件を周知することが必要である。

（1）調達担当課室と各事業者との関係として規定する重要事項

① 再委託

再委託については、再委託の必要性が十分に認められること、再委託の範囲・相手方が明確になっていることはもとより、特に分離調達においては、再委託事業者も分離調達における協働関係の拘束の下に従事すること等の要件を充たす場合に認めることとするのが適当である。

② プロジェクト管理

一般的な情報システム開発の契約書では、プロジェクト管理の責任の帰属についての規定を欠いていることが多い。しかし、複数事業者が参画する分離調達においては、各事業者が請け負う受注業務の範囲でのプロジェクト管理について、そのプロジェクト管理責任の明確化が必要である。

プロジェクト管理を適時有効に実施するためには、厳格なプロジェクト管理及び調達担当課室への報告を事業者に義務付ける旨を、契約内容に取り込む必要がある。

なお、各事業者が請け負う受注業務の範囲でのプロジェクト管理とは別に、分離調達においては、プロジェクト全体の管理という問題があるが、これについては「(2) ② プロジェクト管理上の役割分担」において記述する。

③ 契約の変更

契約の両当事者間において、合意締結された契約は、両当事者を法的に拘束するものであり、安易な変更は避ける必要がある。特に、分離調達の対象となるような大規模かつ複雑なシステム開発においては、調達仕様書の遡及的な変更がないようにし、手戻りを発生させないことが重要である。

しかしながら、開発期間中に、法改正に伴う制度変更や組織業務の変更等、当該情報システム開発の目的の達成のためには、やむを得ず、契約の変更が必要な場合もある。そこで、これらの要請を調整するための例外的規定として、契約の変更に関する規定が必要となる。

当該規定では、契約の変更理由等に係る資料の提出を規定する等、変更の合理性が十分と認められる申出のみを許容する厳格なものとする必要がある。

④ 知的財産権

情報システムの著作権は、著作権法の規定では、これを実際に開発した事業者に原始的に帰属する。しかしながら、当該情報システムは、調達担当課室たる国が利活用するものであり、また、継続的な保守の対象にもなるため、開発の請負契約において、著作権を国に移転させることは、取引上合理性を有する。

他方で、各事業者が、当該情報システムを研究開発又は他のソフトウェア開発等に活用することにより、ソフトウェア産業の技術力及び生産性の向上を実現することを目的とする、いわゆる「日本版バイ・ドール制度」(産業技術力強化法(平成12年4月19日法律第44号)第19条)についても考慮する必要がある。プログラム等の著作権を、受注する事業者に帰属させるなどの措置が同制度に基づいて可能となったため、同制度を活用する場合には、「ソフトウェアに係る日本版バイ・ドール制度に係る運用ガイドライン」(平成19年8月経済産業省)を参照する。

⑤ 違約罰

違約罰とは、「各事業者が自己の責めに帰すべき事由により納期を徒過する場合には、システムの完成までの間、一日あたり総開発費用の千分の〇の違約罰金を遅延損害とは別に支払うものとする。」という民事的な罰則を指す。受注者の責に帰すべき事由により、大幅に履行が遅滞した場合において、調達担当課室は損害賠償を請求することが必要となるが、調達担当課室がシステム開

発の遅延による損害の内容を主張・立証することは容易ではなく、結局のところ損害は補填されない可能性があることから、違約罰の規定を設け、受注者の責に帰すべき事由により、納期が遅延した場合には、一定額の違約罰金を課せるようにしておく必要がある。

特に、分離調達においては、各事業者の納期遅延が分離調達プロジェクト全体の進捗に多大な影響を与えることから、プロジェクトの停滞を避ける観点からも、違約罰の規定を設けることが望ましい。

⑥ 瑕疵担保責任

受注者の納入物について、瑕疵担保責任を契約上取り決めていない場合には、発注者自らが瑕疵の修補を行わざるを得ないこととなるため、瑕疵が発見された場合の当該修補を受注者に適切に行わせることができるよう、瑕疵担保責任についての規定を設ける必要がある。

また、瑕疵担保責任期間については、瑕疵が発見されるおそれのある合理的な期間を定めることが必要である。プロジェクト途上の特定の成果物について、これを納入物として検収する場合、例えば、基本的事項の整理の結果を取りまとめた成果物を当該整理作業の終了時点で検収する場合や、個別機能システムの検収を統合業務の完了時期よりも前に行う場合の瑕疵担保責任（注）については、当該検収完了後から課すこととし、プロジェクト完了後の一定の期間まで、瑕疵担保責任期間を設定することが適切である。

（注）作業の性質が「請負」である場合には瑕疵担保責任を課すこととなるが、「準委任」の場合は、受注者は善管注意義務を果たすのみとなる。

なお、基本的事項の整理に係る作業を本書では「請負」としているが、「準委任」とする考え方もあり得る。基本的事項の整理に係る作業のみならず、情報システムの設計・開発、運用、保守等の各工程における作業の準委任契約の採用について、発注者と受注者の役割分担等を踏まえつつ、今後検討を重ねていくことが必要である。

（２）調達担当課室と全事業者との関係として規定する、協働関係についての重要事項

① 各事業者の業務上の役割分担

典型的な分離調達においては、各事業者は、プロジェクト全体において必要となる業務のうちの一部を分担するに過ぎないため、当該事業者が遂行すべき業務だけでなく、全事業者の役割分担等を明らかにし、各事業者がプロジェクト全体における自らの役割を認識することが必要となる。

② プロジェクト管理上の役割分担

典型的な分離調達におけるプロジェクト管理については、各事業者が請け負

う受注業務の範囲でのプロジェクト管理とは別に、プロジェクト全体の管理が問題となるので、プロジェクト全体の管理責任の帰属及び管理内容についても明確化しておくことが必要である。

調達指針では、「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」とされており、プロジェクト全体の管理責任については調達担当課室が負うため、調達担当課室は、各事業者が行うプロジェクト管理についての報告を受け、工程管理支援事業者の支援のもと、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の工程管理を適切に行い、必要な指示を行うこととなる。

③ プロジェクト標準の遵守

典型的な分離調達においては、プロジェクト標準に規定された標準・ガイドを用いることで、システム統合を容易にするだけでなく、プロジェクトの遂行の円滑化や、成果物の品質の底上げにも資することになるため、当該プロジェクト標準の遵守を契約上明示する必要がある。

④ 課題・問題への対応

典型的な分離調達においては、課題または問題が発生した場合、解決する主体の切り分けや、解決方法の検討にあたっての体制を確立する必要がある。

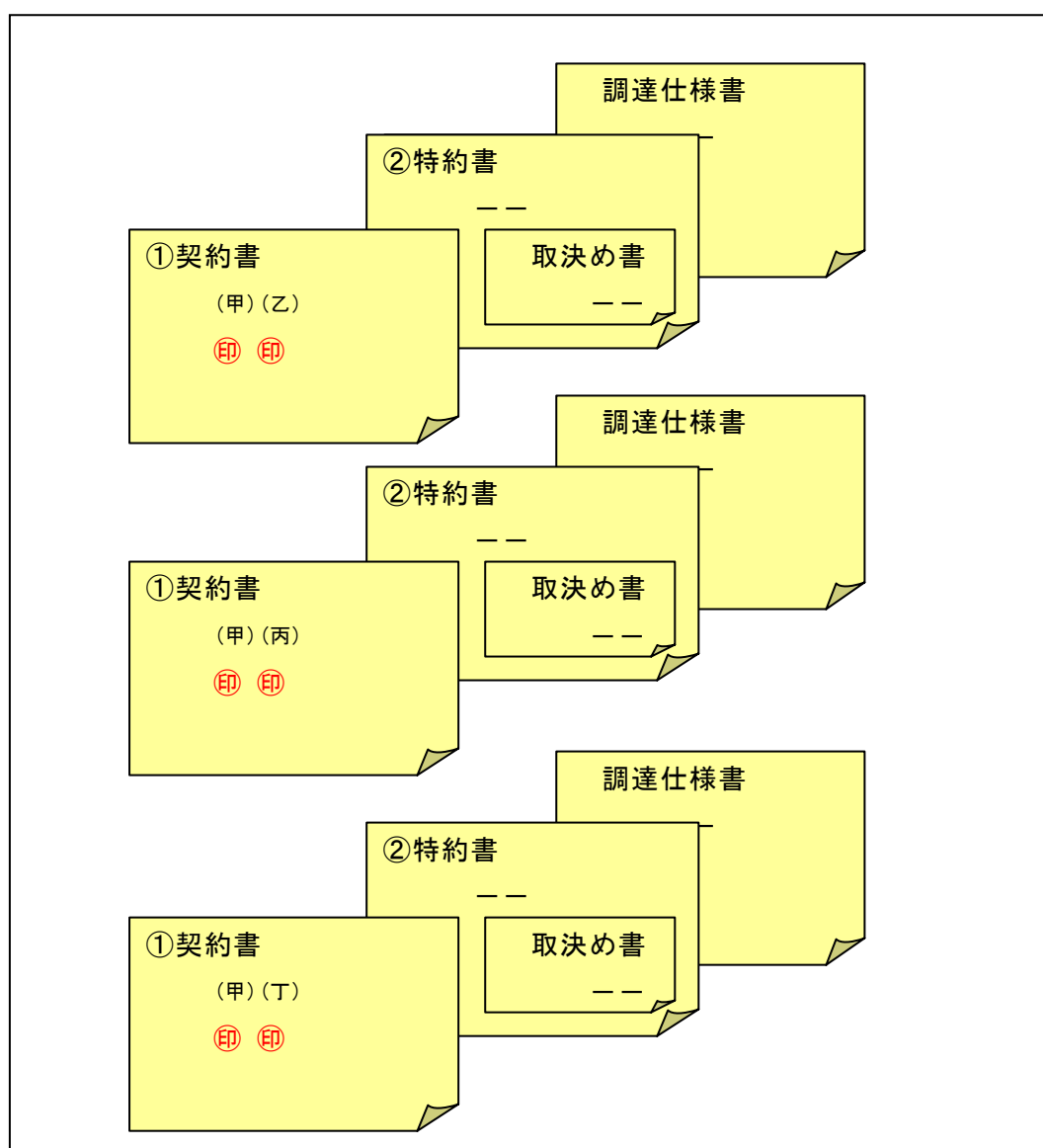
具体的には、調達担当課室及び関係する複数事業者による会議（第4章参照）において、解決策を見出すことを契約上明示することが望ましい。

3. モデル契約書

(1) モデル契約書の構成

典型的な分離調達におけるモデル契約書（「付属資料3. モデル契約書」参照）は、上述した内容を、具体的な契約関係書類のイメージとして記載し、ひな型として利用できるようにしたものである。このモデル契約書は、全体として「契約書」、「特約書（「協働関係形成に係る取決め書」を含む。）」及び「調達仕様書」で構成される（「図5-3 モデル契約書の関係イメージ（基幹事業者）」参照。また、これらは、内容についても、形態についても、あくまでも一例として示すものであるため、個々の調達毎に適宜修正して活用することとなる。）。

図5-3 モデル契約書の関係イメージ（基幹事業者）



① 契約書

契約書の具体的内容は、各府省で使用されている、「契約書」を前提とする。

② 特約書（「協働関係形成に係る取決め書」を含む。）（「工程管理支援の請負に関する特約書」、「情報システム設計・開発等の請負に関する特約書」）

調達担当課室と各基幹事業者との関係を規律するものであり、①契約書に添付される位置付けのものである。

なお、本モデル契約における特約書は、分離調達の観点等を踏まえて、「「情報システムの信頼性向上のための取引慣行・契約に関する研究会」～情報システム・モデル取引・契約書～（受託開発（一部企画を含む）、保守運用）〈第1版〉」をベースに作成したものである。

また、「協働関係形成に係る取決め書」は、特約書の一部として、各事業者の役割分担等の基本的な事項を示すものであり、「1.（1）関係者間の契約関係」で述べた、協働関係を形成するためのルールを規定している。分離調達においては、統合業務の円滑な実施等のため、異なる事業者間の協働が必要であり、これにより、プロジェクトの着実な遂行が成り立つものであることから、各事業者の役割分担を相互に認識し、各事業者がプロジェクト全体のなかでそれぞれどのような責任を負うのかを具体的に明らかにしておくことが重要である。例えば、共通基盤事業者は個別機能事業者に対して、統合業務上の報告を求めることが可能な旨の規定等を定めておくことが必要である。また、本取決め書の内容は、契約の一部に相当するものであることから、その変更にあたっては、契約変更の手続を経ることとし、その旨の規定を明確に定める必要がある。

（2）契約締結の手順

契約締結の手順は次のとおりとなる。

① 提案依頼（RFP）

各事業者の調達の段階で、本件プロジェクトが複数事業者の協働関係を予定していることを明示する必要がある。参画しようとする事業者は、提示された取決め書等を遵守することが入札の参加条件となる。

② 各事業者との契約

調達担当課室と各事業者との契約においては、モデル契約書を契約内容とするが、契約書の内容は、特約書によって分離調達に適合するよう、変更される（双方で内容が矛盾する条項については、特約書を優先する）とともに、取決め書の内容が取り込まれることとなる。

4. 関連事業者に関する契約関係

関連事業者たるハードウェア等の納入事業者、運用事業者及び保守事業者との契約関係については、基幹事業者との間の協働の時期・内容等とは異なるものとなるため、これに応じた契約内容とする必要がある。調達担当課室とハードウェア等の納入事業者、運用事業者及び保守事業者との関係について、以下のとおり記述する。

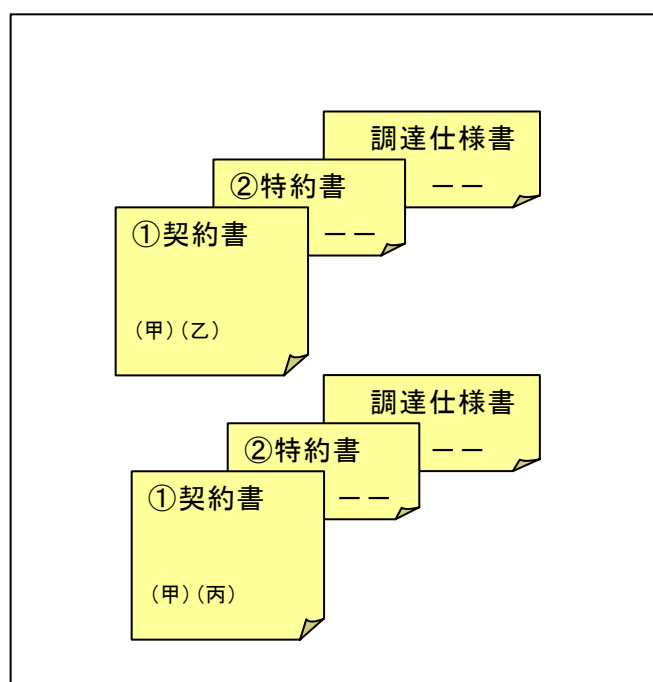
(1) ハードウェア等の納入事業者

ハードウェア等の納入事業者との契約については、「契約書」に、「ハードウェア等の納入に関する特約書」及び「調達仕様書」を添付する（「図5-4 モデル契約書の関係イメージ（関連事業者）」参照）。

(2) 運用事業者及び保守事業者

運用事業者及び保守事業者との契約についても、ハードウェア等の納入事業者と同様、「契約書」に、「情報システム運用、保守の請負に関する特約書」及び「調達仕様書」を添付する（「図5-4 モデル契約書の関係イメージ（関連事業者）」参照）。

図5-4 モデル契約書の関係イメージ（関連事業者）



付属資料

1. 調達計画書の記載例

表紙

① 概要

システムの名称及びシステムを構築する調達担当課室名を記載する。

なお、以下の区分について記載し、どの分類に区分されるか明確にする。

(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システムの構築

(C) 最適化対象外の大規模改修

また、特定情報システムに該当するか否かを記載する。

②記載方法

(例)

〇〇システム調達計画書 (区分：最適化対象業務・システム) 特定情報システムの該当 (有・無) △△省□□局××課

1. システムの全体像

(1) 対象業務の概要

① 概要

一般に応札希望者は、「対象業務の概要」により、その調達案件が「自社で対応可能な（若しくは自社が得意とする）分野のシステム調達案件か」について判断する。したがって「対象業務の概要」には、応札希望者側で「自社がその調達案件への対応の検討を開始すべきか」を判断するための情報が含まれていなければならない。

以上の理由から業務の全体像（業務一覧など）及び今回調達するシステムが対象とする範囲を明確にする。

② 記載方法

下記の書式を参考に、「業務分野」、「業務内容」、「業務の実施手順」および「業務の制約事項、環境条件」の4つの項目により、「対象業務の概要」を記載する。本項目でシステム化の前と後で業務がどう変わるかがわかるように記載する。

- | | |
|---------|--|
| 業務分野 | : 応札希望者に対してそのシステムの適用分野を示す。
例) 財務会計、人事給与、統計、文書管理、施設管理、情報共有、… |
| 業務内容 | : 業務内容を記載する。業務内容が複数ある場合は、業務名、業務概要を記載する。記載にあたっては、一覧表、箇条書き等を利用して一覧性を高める工夫をする。業務概要は、主要なものにしぼって記載する。業務一覧では説明できない複雑な処理が多い場合は、箇条書き等を利用して内容を簡潔に表現する。あるいは、処理フロー等の図を利用して視覚的に理解しやすい表現を採用することも有効である。
例) ××業務では、××事業の予算、執行、報告といった一連の事業管理を行い…、××課では、××情報の収集・分析・加工を行い、××向け××情報提供業務を、… |
| 業務の実施手順 | : 業務ごとに、職員、関連システム、導入システム間での情報のやり取り、遵守すべき業務の処理順序を記載する。記載内容が単純な場合は、箇条書き等の文章で説明するが、やや複雑な業務手順の説明は、業務フロー図等視覚的に理解しやすい表現を採用することも有効である。
業務の実施手順に規定がある場合や処理順序が規定されている場合はそれらを記載する。
例) ××業務フローを別紙××に示す。… |

業務の制約事：業務の制約条件、環境条件など特筆する事項があれば記載する、環境条件

2. 調達計画

(1) 設計・開発する情報システム的方式

① 概要

採用する情報システム的方式（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）が具体的かつ詳細に分かるように図等を用いて記載する。また、当該方式を採用する理由を記載する。

調達指針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具体的かつ明確な理由を記載する。

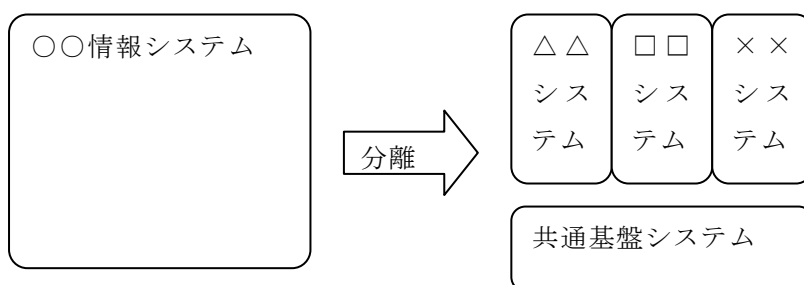
② 記載方法

下記の書式により、採用するシステム的方式について明確化する。

システム方式設計書も添付する。

(例)

システム方式について検討した結果、設計・開発から移行までの工程について、以下のとおり分離し、調達を行うこととする。



詳細は次表のとおり。

システム名称	分類	果たすべき機能
共通基盤システム	共通基盤	
△△システム	個別機能	
□□システム	個別機能	
××システム	個別機能	

(2) 設計・開発の工程における分離調達の内容

① 概要

情報システムの方式に基づいて分割された個々のシステムについて、分離して調達する単位を記載する。

調達指針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する。

② 記載方法

下記の書式により調達する単位について明確化する。

(例)

調達については4つに分割した単位でそれぞれについて個別に調達を実施することとする。

(3) ハードウェアとソフトウェアとの分離調達の内容

① 概要

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する。

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する。

② 記載方法

(例)

ハードウェアとソフトウェアに分けて個別に調達することとする。詳細については設計工程における検討後決定する。

(4) 運用及び保守の分離調達の内容

① 概要

設計・開発から移行までの工程と運用及び保守の工程の分離調達の内容について記載する。

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する。

② 記載方法

(例)

運用及び保守については分離して調達を行うこととする。詳細については設計工程によって明らかにする。

(5) 設計・開発等の工程の管理に関する内容

① 概要

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する。

② 記載方法

(例)

本〇〇システムは共通基盤システムと３つの個別機能システムに分割し調達を行い、開発を行うこととしている。今回、調達を行う「共通基盤システム」を受注する事業者は個別機能システムを受注する事業者に対して、統合に係る責任を負う。

また、本調達とは別に設計・開発等の工程管理を行う支援事業者を別に調達することとしており、「共通基盤システム」、「個別機能システム」を受注する各事業者は工程管理における指導等当該業者から受けることとなる。

(６) 全工程のスケジュール

① 概要

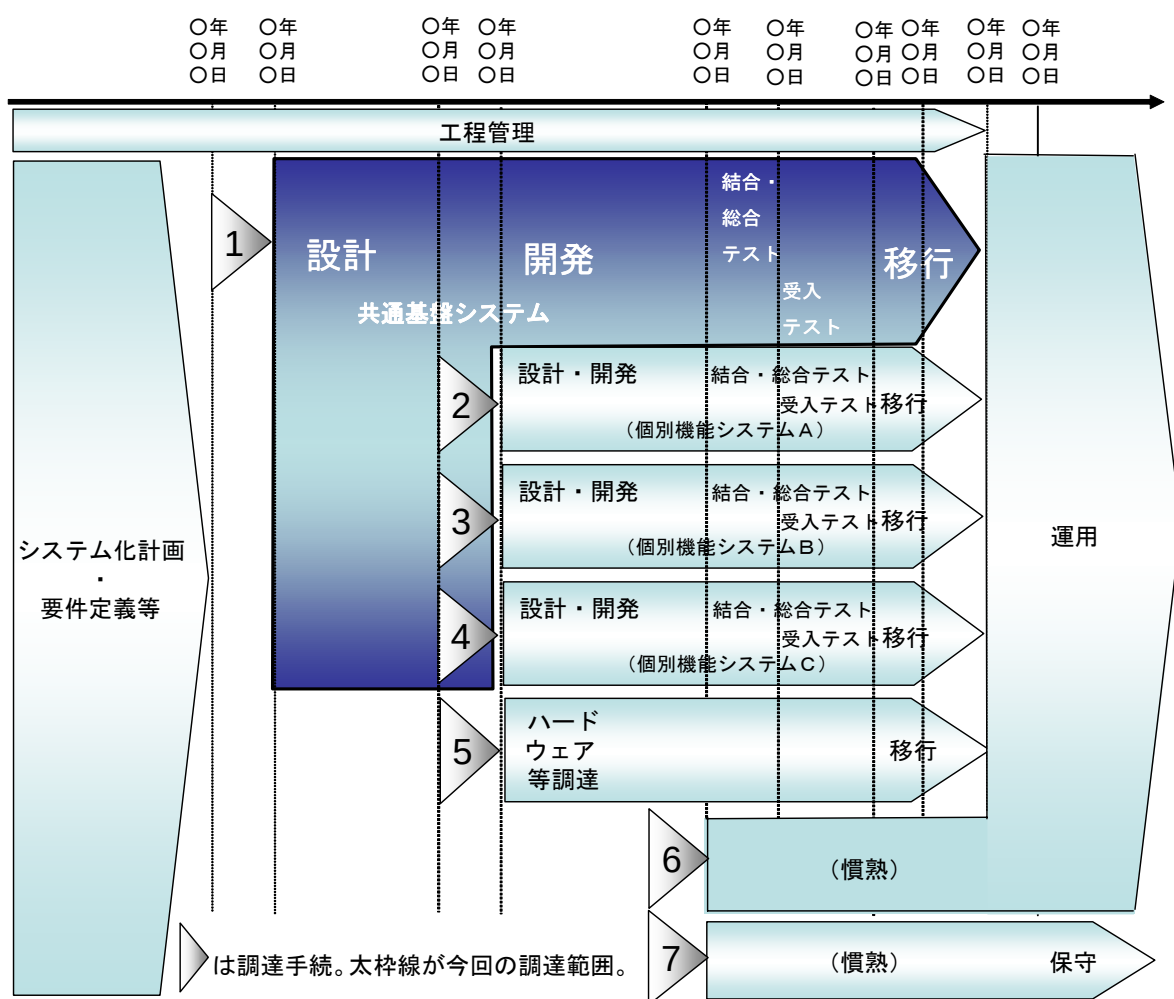
今回調達する工程（例えば、設計・開発～移行）について、情報システムに係る工程全体におけるスケジュール上の位置付けを明記する。このとき、実作業の期間のみならず、意見招請、提案依頼(RFP)の期間についても詳細に記載する。

また、分割調達について、他の分割要素とのスケジュール上の位置付けを明記する。

② 記載方法

以下のようなスケジュール線表を記載し、個別の調達に係る詳細スケジュールの予定について記載する。予定年月日まで記述できない場合であっても、例えば、「平成〇年〇月（予定）」と記述するなど、可能な限り、スケジュールの詳細を記載する。

(例)



※ 設計・開発～移行（4分割：共通基盤システム、個別機能システムA～C）、ハードウェア調達、運用及び保守に関する各調達の詳細スケジュールは以下のとおり。

○ 設計・開発～移行

【共通基盤システム 調達1】

意見招請：官報公示 平成○年○月○日 説明会（○月○日）
 意見提出期限 平成○年○月○日（○時まで）
 入札公告：官報公示 平成○年○月○日 説明会（○月○日）
 提案書提出期限 平成○年○月○日（○時まで）
 応札者プレゼン 平成○年○月○日
 落札者決定 平成○年○月○日

【個別機能システムA 調達2】

意見招請：官報公示 平成○年○月○日 説明会（○月○日）
 意見提出期限 平成○年○月○日（○時まで）

入札公告：官報公示 平成○年○月○日 説明会（○月○日）
 提案書提出期限 平成○年○月○日（○時まで）
 応札者プレゼン 平成○年○月○日
 落札者決定 平成○年○月○日

【個別機能システムB 調達3】

意見招請：官報公示 平成○年○月○日 説明会（○月○日）
 意見提出期限 平成○年○月○日（○時まで）
入札公告：官報公示 平成○年○月○日 説明会（○月○日）
 提案書提出期限 平成○年○月○日（○時まで）
 応札者プレゼン 平成○年○月○日
 落札者決定 平成○年○月○日

【個別機能システムC 調達4】

意見招請：官報公示 平成○年○月○日 説明会（○月○日）
 意見提出期限 平成○年○月○日（○時まで）
入札公告：官報公示 平成○年○月○日 説明会（○月○日）
 提案書提出期限 平成○年○月○日（○時まで）
 応札者プレゼン 平成○年○月○日
 落札者決定 平成○年○月○日

○ ハードウェア等

【ハードウェア等 調達5】

意見招請：官報公示 平成○年○月○日 説明会（○月○日）
 意見提出期限 平成○年○月○日（○時まで）
入札公告：官報公示 平成○年○月○日 説明会（○月○日）
 提案書提出期限 平成○年○月○日（○時まで）
 応札者プレゼン 平成○年○月○日
 落札者決定 平成○年○月○日

○ 運用、保守

【運用 調達6】

意見招請：官報公示 平成○年○月○日 説明会（○月○日）
 意見提出期限 平成○年○月○日（○時まで）
入札公告：官報公示 平成○年○月○日 説明会（○月○日）
 提案書提出期限 平成○年○月○日（○時まで）
 応札者プレゼン 平成○年○月○日
 落札者決定 平成○年○月○日

【保守 調達 7】

意見招請：官報公示	平成○年○月○日	説明会（○月○日）
意見提出期限	平成○年○月○日	（○時まで）
入札公告：官報公示	平成○年○月○日	説明会（○月○日）
提案書提出期限	平成○年○月○日	（○時まで）
応札者プレゼン	平成○年○月○日	
落札者決定	平成○年○月○日	

（※） 特定情報システム以外の情報システムの場合、上記（1）から（4）の記載については省略可

3. その他

(1) 評価方式

① 概要

一般競争入札（総合評価落札方式）による等記載する。

② 記載方法

（例）

個別に分離された調達は全て一般競争入札（総合評価落札方式）とする。

(2) 契約形態

① 概要

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、賃貸契約か買い取り契約か等）を記載する。

② 記載方法

（例）

個別に分離された調達は全て委託契約によるものとする。また、国庫債務負担行為による複数年契約とする。

(3) 知的財産権の取扱

① 概要

知的財産権の帰属について明記する。

② 記載方法

（例）

パッケージソフトウェアをそのまま用いる場合を除き、本システムの設計・開発工程により独自に開発した箇所についての知的財産権は調達担当課室に帰属することとする。

(4) 入札制限

① 概要

調達仕様書の作成及び要件定義等の工程支援に携わった事業者の名称を記載する。

共通基盤システムの設計・開発に携わる事業者は、個別機能システムの設計・開発以降の工程の入札に参加できない旨を記載する。

設計・開発等の工程管理支援事業者は、当該情報システムの設計・開発の工程の入札に参加できない旨を記載する。

②記載方法

(例)

以下の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、同一の親会社をもつ会社並びに緊密な利害関係を有する事業者については、今回調達する共通基盤システムに加え、3つの個別機能システムについて、入札に参加することはできない。

〇〇〇〇株式会社(要件定義支援業者)

なお、共通基盤システムを受託する業者は、個別機能システムの調達仕様書策定に直接関与するため、3つの個別機能システムに係る入札に参加することはできない。

(5) 制約条件等

① 概要

調達を行うシステムと連携する他のシステムとの機能的な依存関係(データの受け渡し方法、通信量)、スケジュール面での依存関係(例えば、〇〇システムが運用開始されるタイミングで同時に運用開始されなければならない。)を記載する。

また、業務・システム最適化計画等の政府決定との関係で、ある期日までに運用を開始しなければならない等のその他の制約条件に関する情報も記載する。

② 記載方法

依存関係にあるシステムの連携図、依存する内容、スケジュール等を記載する。

また、政府決定等による制約条件については、「〇〇業務・システム最適化計画(〇年〇月〇日C10連絡会議決定)」のように、文書名、決定日時、決定機関が分かるように記載する。

4. 妥当性証明

① 概要

本調達計画書の内容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する（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。）。

② 記載方法

（例）

〇〇省〇〇局〇〇課長 〇〇 〇〇
〇〇省 CIO 補佐官 〇〇 〇〇

5. 窓口連絡先

① 概要

調達計画書に関する問い合わせ先を記載する。

② 記載方法

（例）

〇〇省〇〇局〇〇課〇〇係 〇〇 〇〇
電話 ： 〇〇・・・・
E-mail： 〇〇・・・・

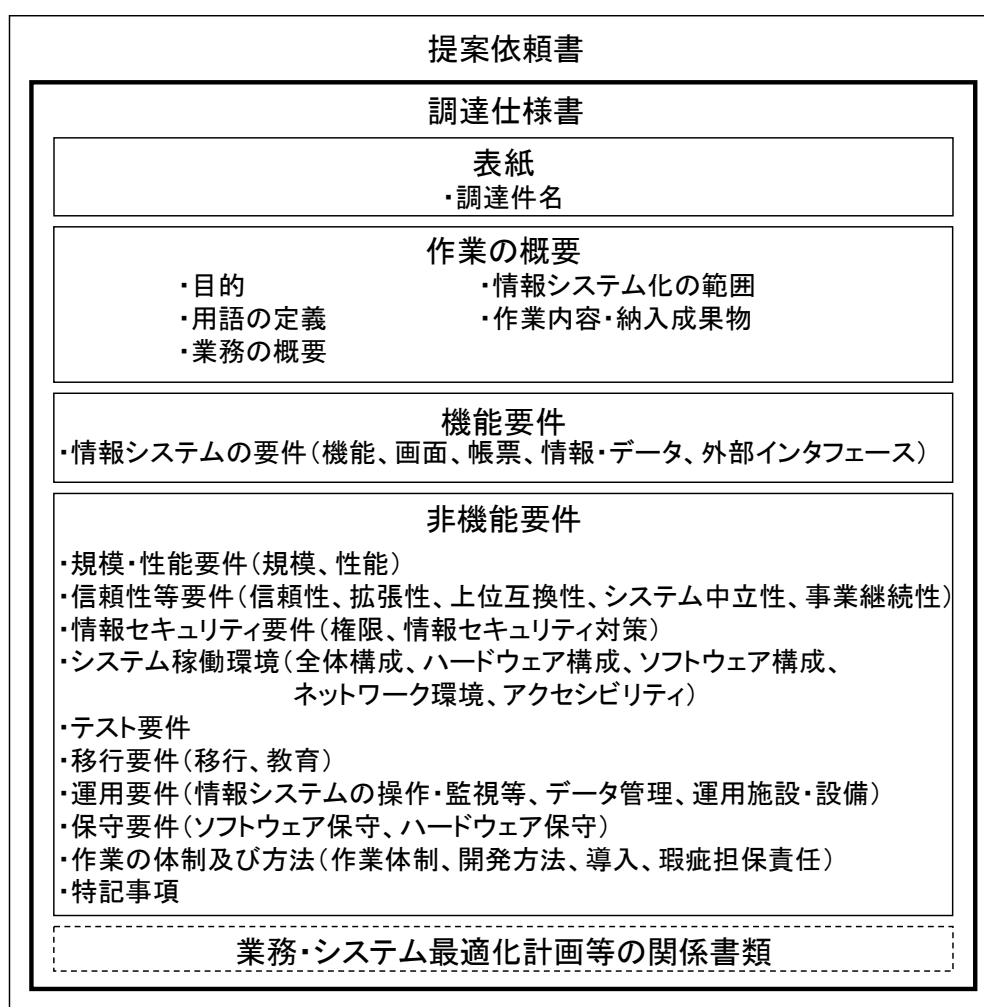
2. 調達仕様書の記載例

○ 構成と活用方法

情報システム調達に関する要求事項を記述した「調達仕様書」は、「概要」、「機能要件」および「非機能要件」の複数のブロックから構成されている。

システムの特性により項目の要不要があるため、調達担当課室の判断により、追加して記載する項目や記載しない項目、また、記述レベルを選択する必要がある。

また、分離調達の場合、プロジェクトの全容について、その概要を説明するとともに、当該調達の位置付けを明示するなどにより、応札希望者が全体像を把握できるようにする必要がある。



1 調達件名

[情報システム化計画－保守のすべての調達仕様作成過程で作成]

(1) 概要

一般に応札希望者は、そのシステムの「調達件名」を最初に見て、その調達案件が「自社で対応可能な（若しくは自社が得意とする）システム調達案件か」について判断する。したがって「調達件名」には、応札希望者側で「自社がその調達案件への対応の検討を開始すべきか否か」を判断するための語句が含まれていなければならない。

(2) 記載方法

下記の内容を参考に記載する。

例：

〇〇の□□用△△システムの◎◎

ただし、□□や△△に記載する適当な語句が見つからない場合、□□か△△のどちらかは省略しても構わない。

記載項目は、以下を参照すること。

〇〇：システムの対象業務や目的を示す語句

例：統計情報処理業務、事務処理効率化

□□：システムの対象を示す語句

例：データ加工分析

△△：システム構成サービス・技術を示す語句（可能な限り）

例：BI (Business Intelligence)

◎◎：システム調達作業区分を示す語句

第2章Ⅱの情報システムに係る工程を記載する

例：情報システム化計画の策定、要件定義等、設計・開発等

2 作業の概要

(1) 目的

[情報システム化計画の調達仕様作成過程で作成。設計・開発・保守では前工程での記載を必要に応じて拡充・変更]

① 概要

応札希望者は、そのシステムの「目的」により、その調達案件が「自社で対応可能な（若しくは自社が得意とする）分野のシステム調達案件か」について判断する。したがって「目的」には、応札希望者側で「自社がその調達案件への対応の検討を開始すべきか否か」を判断するための情報が含まれていなければならない。

② 記載方法

下記の内容を参考に、「システム導入の背景」、「システム導入の検討経緯」および「システム導入の目的」の3つの文章により、「目的」を記載する。

下記内容は、あくまで一例であるので、わかりやすい文章で背景、検討経緯、目的を記載する。なお、課題、検討経緯は省略することも可能であるが、「業務名もしくは部署名」および「目的」は必ず記載する。

例：

〇〇業務（課）では、△△、△△、・・・の困難が生じている（改善が急務となっている）。

このため、□□、□□、・・・を図ることが強く求められている。

本システムの導入により、◎◎、◎◎、・・・することを目的とする。

〇〇：業務名もしくは部署名

システム導入の対象となる業務名または導入先の部署名を記載する。

△△：課題

システム導入により解決すべき課題の発生原因等を説明し、目的の理解の助けとするので、システム導入の目的の補足として必要な場合のみ記載する。

□□：検討経緯

システム導入の検討経緯等を説明し、期待する効果、必要と想定される規模等の理解の助けとするので、システム導入の目的の補足として必要な場合のみ記載する。

◎◎：目的

システム導入により解決すべき課題、システム導入に期待する効果等を具体的に説明する。

③ 留意事項

ア 応札希望者に理解可能な平易な文章で記載する。

イ システム導入により解決すべき課題、システム導入に期待する効果等は箇条書き等により、そのポイントをわかりやすく記載する。

(2) 用語の定義

[情報システム化計画の調達仕様作成過程で記載。設計・開発－保守では前工程での記載を必要に応じて拡充・変更]

① 概要

適用業務分野で使用される専門用語をわかりやすく解説することで、応札希望者の調達仕様書の記載内容に対する理解度を高める。また、読み手の解釈により複数の解釈がなされることが想定される用語については、本調達仕様書での定義を明確にし、読み手により解釈が異なることを防ぐ。

② 記載方法

下記の内容を参考に、「用語」、「定義」および「補足」を記載する。

なお、内容は任意であるが、一般的には、箇条書き、一覧表等を使用し、読みやすさを高める。

No	用語	定義	補足
	〇〇	△△	□□

〇〇：用語

説明したい用語である。

△△：定義

用語の意味を記載する。

□□：補足

用語の定義についての補足があれば記載する。

③ 留意事項

省内標準、各課室、各業務、各システム等においてあらかじめ用語集が作成されている場合は、それらを参照することを優先し、類似の用語集を新設することにより、解釈の幅を広げることがないよう留意することが重要である。

(3) 業務の概要

[情報システム化計画の調達仕様作成過程で作成。設計・開発－保守では前工程の記載を必要に応じて拡充・変更]

① 概要

一般に応札希望者は、「業務の概要」により、その調達案件が「自社で対応可能な（若しくは自社が得意とする）分野のシステム調達案件か」について判断する。したがって「対象業務の概要」には、応札希望者側で「自社がその調達案件

への対応の検討を開始すべきか」を判断するための主要な業務一覧等の情報が含まれていなければならない。

② 記載方法

下記の内容を参考に、「業務分野」、「業務内容」、「利用者特性」、「業務量」、「業務の実施手順」、「成果指標・目標」および「業務の制約事項、環境条件」の7つの文章により、「対象業務の概要」を記載する。本項目では、システム化の前と後で業務がどう変わるかがわかるように記載する。

業務分野： 応札希望者に対してそのシステムの適用分野を示す。

例： 財務会計、人事給与、統計、文書管理、施設管理、情報共有、等

業務内容： 業務内容を記載する。業務内容が複数ある場合は、それぞれの業務名、業務概要を記載する。記載にあたっては、一覧表、箇条書き等を利用して一覧性を高める工夫をする。業務概要は、主要なものにしばって記載する。業務一覧では説明できない複雑な処理が多い場合は、箇条書き等を利用して内容を簡潔に表現する。

例： ××業務では、××事業の予算、執行、報告といった一連の事業管理を行い等、××課では、××情報の収集・分析・加工を行い、××向け××情報提供業務を、…

利用者特性： この業務に関係する利用者の特性を記載する。利用者の種類、利用時間帯、拠点別の利用者人数等、システム検討に必要な情報を記載する。記載に当たっては、一覧表等を利用して一覧性を高める工夫をする。

例： ××業務の利用者は、××が多く、主に××時から××時に利用するものと想定される。想定人数は、××人である。

業務量： 業務ごとの定常時の処理量やピーク時の処理量を記載する。上記の利用者特性とあわせて一覧性を高める工夫をする。

例： ××業務の申請数は、通常日は××件であり、業務集中日には××件の処理を行っている。

業務の実施手順： 業務ごとに、職員、関連システム、導入システム間での情報のやり取り、遵守すべき業務の処理順序を記載する。記載内容が単純な場合は、箇条書き等の文章で説明することも可能だが、業務流れ図（WFA）や機能情報関連図（DFD）等の図を利用して視覚的に理解しやすい表現を採用することが望ましい。

また、業務の実施手順がある場合や処理順序が規定されている場合はそれらを添付する。

例： ××業務流れ図を別紙××に示す。…

成果指標・目標： 業務の目標を達成できたかどうか測定するための定量的な指標

とその目標を記載する。定量的な目標を記載することが困難な場合には、定性的な成果の判断基準を記載する。

例： 利用者満足度：現状××％、目標××％…

業務の制約事項、環境条件：業務の制約条件、環境条件等、特筆する事項があれば記載する。

③ 留意事項

ア 業務分野

業務名については、「１．調達件名」を参照の上、理解しやすい名前を付けることが重要である。

イ 業務内容

調達仕様書は、応札希望者が見積りを作成するための文書であるので、記述の厳密性より理解性を重視して、明らかに見積りに大きな影響を及ぼさないと判断できる事項は省略することも有効である。

ウ 利用者特性、業務量

応札希望者が見積りを作成するのに必要な主要な情報を提供する。見積りに大きな影響を及ぼさないと判断できる事項は省略することも可能である。

エ 業務の実施手順

業務流れ図（WFA）や機能情報関連図（DFD）等の図を利用する場合は、業務・システム最適化指針で推奨される記法や国際標準に準拠した図が望ましい。現状の業務を表す図等がない場合には、応札者の理解を深めるために最低限の業務流れ図を作成することも必要である。

オ 成果指標・目標

成果指標の設定は業務の目標の達成度を評価できることが重要である。測定のしやすさを基準として指標を選択してはならない。必要であれば複数の指標を設定する。

カ 業務の制約事項、環境条件

最適化計画等、現行業務に関するドキュメント、新業務の検討資料等があればそれらを参考に記載事項を整理する。

（４）情報システム化の範囲

[情報システム化計画の調達仕様作成過程で作成。設計・開発－保守では前工程の記載を必要に応じて拡充・変更]

① 概要

「２．（３）対象業務の概要」で説明した業務内容には、業務の理解を助けるため、網羅的に業務全体を記載しており、今回の調達で実現するもの、将来の拡張とするものが混在する可能性がある。

このため、ここで、今回の調達で情報システム化の対象とする業務の範囲を明

確にすることが必要である。

② 記載方法

下記の内容を参考に、情報システム化の対象となる業務範囲を記載する。「2. (3) 対象業務の概要」で業務流れ図（WFA）や機能情報関連図（DFD）を示した場合は、そこで記載されたシステム化対象の各処理機能について、一覧表等で処理内容を詳細に記載する。

例： 本作業では、「1. (3) 対象業務の概要」で説明した業務のうち、△△、△△、・・・を情報システム化の対象範囲とする

△△：業務名

情報システム化の対象となる業務名を記載する。

例： 全業務、会計業務、…

③ 留意事項

ア 情報システム化の対象と、別途調達する対象外の関連システムや既存システムとの関係を理解する上で、他のシステムとの関連を図示することが望ましい。

（５）作業内容・納入成果物

[情報システム化計画－保守のすべての工程で作成]

① 概要

一般に応札希望者は、「作業内容・納入成果物」により、その調達案件が「自社で対応可能な（若しくは自社が得意とする）作業量、難易度のシステム調達案件か」について判断する。したがって「作業内容・納入成果物」には、応札希望者側でそれらを判断するための情報が含まれていなければならない。

② 記載方法

下記の内容を参考に、プロジェクト全体と当該調達の位置付けが分かるように記載する。また、「システム概要」、「システム名」および「作業範囲」とともに、「作業内容」を記載する。

ア 作業内容

例：（個別機能事業者の調達の場合に記載）

本調達は、下記に示す調達のうち、（２）に係るものを対象としている。

（１）・・・の・・・用・・・システムの・・・

（２）〇〇の□□用△△システムの◎◎（１（２）を記載する）

（３）・・・の・・・用・・・システムの・・・

（４）・・・の・・・用・・・システムの・・・

（以下は、すべての調達において記載）

本作業では、△△「〇〇」システムに係る□□作業を発注するものである。
本調達における作業では、同システムの××、・・・を行う。

△△：システムの概要

当該システムの目的、内容を簡潔に記載する。

例： 国民に XX 情報を提供する、XX 業務の電子化を行う、XX データの運用
管理を行う、XX 業務の支援を行う等

〇〇：システム名

調達の対象となるシステム名を記載する。システム名については、「1. 調達
件名」を参照のこと。

□□：作業範囲

作業範囲を記載する。複数の項目がある場合は、すべてをもれなく記載する。

例： 設計・開発、ハードウェア等の調達、運用、工程管理支援等

××：作業内容

発注する作業の内容を簡潔に記載する。

（工程管理支援）

例： プロジェクト管理や成果物の検証・検収の支援、調達仕様書の作成支
援等の業務

（設計・開発）

例： 基本的事項の整理、設計・開発、統合業務

（ハードウェア等の納入）

例： 設置・設定作業等の業務（ハードウェア等を複数に分割して調達する
場合は、各調達仕様書にてハードウェア等の調達の全体と、調達対象を
明記）

（運用）

例： 管理作業やヘルプデスク作業、障害の切り分け作業等（開発したシス
テムのソフトウェア保守事業者やハードウェア等の保守事業者等との
作業の切り分けを明記）

（保守）

例： 開発したシステムのソフトウェア保守事業者の調達仕様書では、保守
事業者が保守を行う対象であるシステムの範囲と作業内容を明記する。
また、運用事業者やハードウェア等の保守事業者との作業の切り分けを
明記する。

また、下記の内容を参考に、納品物として何をどの位、どのような形態で納め
るかを記載する。

イ 納入成果物

例：〇〇 □□（△・△）

注1 ◎◎で納入すること

〇〇：納品物の名称を示す語句

例：××システムの設計書等

□□：納入物品の数量を示す数字及び単位を示す語句

作業範囲を記載する。複数の項目がある場合は、すべてをもれなく記載する。

例：一冊、1セット等

△・△：必要に応じて正・副等を記入する

◎◎：納入形態を示す語句

媒体や格納方法等

例：CD、テキストデータ等

③ 留意事項

ア 設計・開発を分離調達する場合、システムのどの部分を設計・開発する受注者が基本的事項の整理や統合業務を実施するのかを明記し、またその作業内容を詳細に記載する必要がある。

イ ハードウェア等を複数に分割して調達する場合、システムのハードウェア等の全体構成を示すと同時に、今回の調達対象となるハードウェア等の範囲を明確に示す必要がある。

ウ 保守をシステムの部分に応じて複数に分割して調達する場合、システムの全体像を示すと同時に、システムをどのように分割して保守を行うのか、および今回の調達対象となるシステムの部分を明確に示す必要がある。

エ 「作業範囲」については、場合によっては「〇〇作業は対象外とする」と記載して範囲を明確にすることも重要である。

オ 納入物品としてドキュメントを求める場合、必要に応じてドキュメントのファイル形式やフォーマット等を明記する。

カ プログラムについては、稼働環境へのインストールのみとするか、プログラムを収めたCDやMO等の媒体も要求するかを明示するため、必ず「納入形態」を指示する。

3 情報システムの要件

（１）機能要件

〔要件定義等の調達仕様作成過程で作成。設計・開発－保守では前工程の記載を必要に応じて拡充・変更、参照〕

① 概要

一般に応札希望者は、「機能要件」により、「機能に関わるシステム開発の規模」について判断する。したがって「機能要件」には、応札希望者側でそれを判断す

るための情報が含まれていなければならない。また、何をしたいかとしてまとめ、どう実現するかを応札希望者に提案してもらうことを基本的な姿勢として記載するが、実現方法についての制約・要望があれば、それも記述する。

また、必要に応じて現行業務との差異を記述するとともに情報システム化対象かどうかとも記載する。情報システム化対象業務と記載されていない場合でも、情報システム化が効果的であると判断できる案件について提案することは妨げない。

② 記載方法

システムに求められる機能を分類し、それぞれの機能にて処理を行う内容を、下記の内容を参考に、一覧表で記載する。下記記載内容は、あくまで一例であるので、箇条書き等の利用も検討してわかりやすい文章で記載する。

No	機能分類	機能名	機能概要	補足
	〇〇	△△	□□	▽▽

〇〇：機能分類

多数の機能を有する業務の場合に、いくつかの機能をまとめて機能分類（サブ業務化）することにより、機能一覧が見やすくなるので見やすくなるようにサブ業務化する。

機能分類は、わかりやすい名称で記載する。

△△：機能名

機能名については、どのような処理を行うのか、具体的に記載する。

例：申請受付等

□□：機能概要

機能の概要を記載する。機能の記載に当たっては以下の項目を記述することとする

ア 入力情報と方法（画面入力、帳票入力（OCR）、ファイル入力等）

イ 出力情報と方法（画面出力、帳票出力、ファイル出力等）

ウ 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）

エ 機能内で蓄積すべき情報・データ

また、利用者概要、処理量が明確なものは明記する。

現行機能との差異やシステム化の要否も記載する。

例：[入力情報]

××申請

[処理概要]

A. 窓口で受領する××申請を円滑に画面から入力することができること

B. 入力情報が適正かデータベースとの照合で形式確認を行えること

C. 入力情報に不足があったときには一時保存ができること

D. ××申請受理確認証をプリンタから出力できること

E. . . .

[出力情報]

××申請受理確認表

[蓄積情報]

××申請

入力項目不足申請一時保存情報

[処理量]

××件／日 均等分布で発生

[備考]

この業務はシステム化要件である。

現行は手と紙による作業である。

▽▽：補足

機能に対する制約等の補足、参照すべき資料があれば記載する。

③ 留意事項

ア 基本的に「2.（3）対象業務の概要」と整合のとれた区分、順番等で業務を記載する。

イ 各機能を明確に示すために機能情報関連図（DFD）や業務流れ図（WFA）、情報体系整理図（UML クラス図等）を添付する。

ウ 機能の説明は、箇条書き等を利用して簡潔に記載する。

エ 他の機能と共通している機能は、重複を明示した上で省略可能である。

オ 主要機能と周辺機能に分類して、機能の説明を行うとわかりやすい。

（2）画面要件

[要件定義等の調達仕様作成過程で作成。設計・開発－保守では前工程の記載を必要に応じて拡充・変更、参照（ただし、要件定義等の調達仕様書作成段階では詳細な記述が困難な場合も多く、基本的な条件等、その時点でわかっていることのみ記載する）]

① 画面一覧

ア 概要

一般に応札希望者は、「画面一覧」により、「画面に関わるシステム開発の規模」について判断する。したがって「画面一覧」には、応札希望者側でそれを判断するための情報が含まれていなければならない。

イ 記載方法

システムの各機能においてユーザが利用する画面を、下記の内容を参考に、一覧表で記載する。下記記載内容は、あくまで一例であるので、箇条書き等の利用も検討してわかりやすい文章で記載する。

No	機能	画面分類	画面名	画面概要	補足
	× ×	〇〇	△△	□□	▽▽

× × : 機能

「３．（１）機能要件」で示したどの機能に相当するかを機能名または機能番号等で示す。

〇〇 : 画面分類

多数の画面を有するシステムの場合に、画面機能をまとめて画面分類（メニュー体系）することにより画面一覧が見やすくなる。画面分類は、わかりやすい名称で記載する。

例：申請画面、分析画面等

△△ : 画面名

画面名については、画面の内容がわかる名称として記載する。

例：× × 申請画面等

□□ : 画面概要

画面の概要として、画面で行うべき処理、対象の利用者、画面の方式等を記載する。

▽▽ : 補足

画面に対する制約等の補足があれば記載する。

ウ 留意事項

詳細項目は画面入出力要件に記載するので概要は簡潔に記載すればよい。

② 画面入出力要件

ア 概要

一般に応札希望者は、「画面入出力要件」により、「画面に関わるシステム開発の規模・複雑度」について詳細に判断する。したがって「画面入出力要件」には、応札希望者側で、それを判断するための情報が含まれていなければならない。

イ 記載方法

各画面においてユーザが入力する項目やユーザが参照する項目を、下記の内容を参考に、一覧で記載する。また、ユーザの利用イメージをより明確に示すため、画面のレイアウトイメージ等を図示することが望ましい。

No	画面名	主要項目	レイアウト概要	補足
	〇〇	△△	□□	▽▽

〇〇 : 画面名

「3.(2)① 画面一覧」にて定めた画面名称を記載する。

△△：主要項目

画面の主要な表示項目、入力項目について記載する。

・ 表示項目

表示項目のデータ概要、表示方法等を記載する。

・ 入力項目

入力内容の概要、入力操作概要、入力結果の表示方法等を記載する。

例：××番号 初期値自動出力 変更不可

会社名 初期値ブランク 入力（データ照合有）

...

□□：レイアウト概要

上記△△で示した主要表示項目の画面上でのレイアウトイメージを記載する。

レイアウト図等がある場合は、それを添付し、その参照の旨を記載する。

省略可能である。

▽▽：補足

画面の主要項目に対する制約等の補足があれば記載する。

ウ 留意事項

（ア）画面イメージは、要求事項を伝えるための表現方法として使用し、具体的なレイアウト等の設計結果を示すものとは区別して使用することが必要である。

（イ）画面間の遷移等を示す場合は、画面の呼び出し／参照関係が視覚的にわかりやすい画面遷移図等を使用する。

（ウ）画面イメージおよび画面遷移は、作業規模の見積りの情報を伝えるために使用し、具体的な仕様を規定するものではないことを明記する。

③ 画面設計要件

ア 概要

一般に応札希望者は、「画面設計要件」により、「画面に関わるシステム開発の難易度」について詳細に判断する。したがって「画面設計要件」には、応札希望者側で、それを判断するための情報が含まれていなければならない。

イ 記載方法

画面の操作性を統一することでユーザの操作性や操作の習得が容易にするため、画面の標準を既定する必要がある。ここでは、画面の標準について、下記の内容を参考に、一覧で記載する。箇条書きやサンプルの画面イメージを利用することも有効である。

No	主要項目	項目概要	補足
	△△	□□	▽▽

△△：主要項目

画面の主要な標準化項目等について記載する。

例：画面形式、画面サイズ、色、ダイアログの使用方法、メニュー、字体、文字サイズ、画面要素、画面の遷移方法、キーボードによる画面処理方法、ログイン方法等

□□：項目概要

上記△△で示した主要項目の解説を記載する。

参照資料、規約等がある場合は、それを添付し、その参照の旨を記載する。

▽▽：補足

主要項目に対する制約等の補足があれば記載する。

ウ 留意事項

（ア）画面の設計・開発において、前提となる各種標準やミドルウェア、フレームワーク等が事前に決定されている場合は、それらの前提となる環境を詳細に明記する。

（イ）画面のイメージや操作性に加え、ユニバーサルデザインの観点から必要な標準化項目についても記述する。

（３）帳票要件

〔要件定義等の調達仕様作成過程で作成。設計・開発一保守では前工程の記載を必要に応じて拡充・変更、参照（ただし、要件定義等の調達仕様書作成段階では詳細な記述が困難な場合も多く、基本的な条件等、その時点でわかっていることのみ記載する）〕

① 帳票一覧

ア 概要

一般に応札希望者は、「帳票一覧」により、「帳票に関わるシステム開発の規模」について判断する。したがって「帳票一覧」には、応札希望者側で、それを判断するための情報が含まれていなければならない。

イ 記載方法

システムの各機能において出力される帳票を、下記の内容を参考に、一覧表で記載する。下記記載内容は、あくまで一例であるので、箇条書き等の利用も検討してわかりやすい文章で記載する。

No	機能	帳票名	帳票要件	補足
	× ×	〇〇	△△	□□

× ×：機能

「３．（１）機能要件」で示したどの機能に相当するかを機能名または機能番

号等で示す。

〇〇：帳票名

帳票名については、帳票の内容がわかる名称として記載する。

△△：帳票概要

帳票の概要として、帳票のサイズや出力フォーマット、出力媒体（電子データ、紙等）、出力場所（LAN プリンタ、センタープリンタ等）、出力量等を一覧で記載する。

□□：補足

帳票に対する制約等の補足があれば記載する。

ウ 留意事項

出力先として複数のプリンタを使用する場合や、プリンタの印字方式に制限がある場合、出力用紙にカーボンコピー用紙を使用する等の条件がある場合には、補足にその旨を記載する。

② 帳票入出力要件

ア 概要

一般に応札希望者は、「帳票入出力要件」により、「帳票に関わるシステム開発の規模」について詳細に判断する。したがって「帳票入出力要件」には、応札希望者側で、それを判断するための情報が含まれていなければならない。

イ 記載方法

各帳票において出力される項目を、下記の内容を参考に、一覧形式で記載する。

No	帳票名	主要項目	レイアウト 概要	出力数	補足
	〇〇	△△	□□	××	▽▽

〇〇：帳票名

「3.（3）① 帳票一覧」にて定めた帳票名称を記載する。

△△：主要項目

帳票の主要な印字項目、その編集内容、印字方法等を記載する。

例：帳票名、宛先、通知内容等

□□：レイアウト概要

上記△△で示した主要項目の帳票上でのレイアウトイメージを記載する。
レイアウト図等がある場合は、それを添付し、その参照の旨を記載する。
省略可能である。

××：出力数

予定出力枚数を記載する。通常時とピーク時が記載されていることが望まし

い。

▽▽：補足

帳票の主要項目、印字条件に対する制約等の補足があれば記載する。

例：3枚複写帳票の使用等

ウ 留意事項

帳票のレイアウトイメージは、要求事項を伝えるための表現方法として使用し、具体的なレイアウト等の設計結果を示すものとは区別して使用することが必要である。

③ 帳票設計要件

ア 概要

一般に応札希望者は、「帳票設計要件」により、「帳票に関わるシステム開発の難易度」について詳細に判断する。したがって「帳票設計要件」には、応札希望者側で、それを判断するための情報が含まれていなければならない。

イ 記載方法

帳票の出力形式を統一することでユーザの利便性が向上するため、帳票作成時の標準を既定する必要がある。ここでは、帳票の標準について、下記の内容を参考に、一覧で記載する。箇条書きやサンプルの画面イメージを利用することも有効である。

No	主要項目	項目概要	補足
	△△	□□	▽▽

△△：主要項目

帳票の主要な共通項目等を記載する。

例：帳票形式パターン、用紙サイズ、行数、字体、文字サイズ等

□□：項目概要

上記△△で示した主要項目の内容を記載する。

例：特に指定のない場合には明朝体を使用する等

▽▽：補足

帳票の主要項目に対する制約等の補足があれば記載する。

ウ 留意事項

帳票の設計・開発において前提となる各種標準やミドルウェア、フレームワーク等が事前に決定されている場合は、それらの前提となる環境を詳細に明記する。

(4) 情報・データ要件

[要件定義等の調達仕様作成過程で作成。設計・開発～保守では前工程の記載を必要に応じて拡充・変更、参照（ただし、要件定義等の調達仕様書作成段階では詳細な記述が困難な場合も多く、基本的な条件等、その時点でわかっていることのみ記載する）]

① 情報・データ一覧

ア 概要

一般に応札希望者は、「情報・データ一覧」により、「データベースやファイルに関わるシステム開発の規模」について判断する。したがって「情報・データ一覧」には、応札希望者側で、それを判断するための情報が含まれていなければならない。

イ 記載方法

システムで取り扱う情報やデータの一覧を、下記の内容を参考に記載する。

No	情報・データ名	情報・データ概要	補足
	△△	□□	▽▽

△△：情報・データ名

情報・データ名については、情報・データの内容がわかる名称として記載する。

例：職員情報等

□□：情報・データ概要

情報・データの用途等の概要を記載する。

▽▽：補足

データベース、ファイルに対する制約（使用すべきデータベース管理ソフトウェア…）等の補足があれば記載する。

ウ 留意事項

情報・データ一覧では、作業規模の見積りの情報を伝えるための情報・データの概要を記載するものであり、具体的な仕様を規定するものではない。

② 情報・データ要件

ア 概要

一般に応札希望者は、「情報・データ要件」により、「情報・データに関わるシステム開発の難易度」について判断する。したがって「情報・データ要件」には、応札希望者側で、それを判断するための情報が含まれていなければならない。

イ 記載方法

情報・データに関する要件を、下記の内容を参考に、一覧で記載する。下記記載内容は、あくまで一連であるので、CRUD 形式や EEM 形式といった別の表現方式で情報・データに関する要件を示しても良い。

No	情報・データ名	主要項目	処理要件	補足
	〇〇	△△	□□	▽▽

〇〇：情報・データ名

「3. (4) ①情報・データ一覧」にて定めた情報・データ名称を記載する。

△△：主要項目

情報・データとして蓄積したい主要なデータ項目、データ項目グループ等を記載する。

例：職員番号、役職名等

□□：処理要件

上記△△で記載した情報・データ内容について、データの登録、更新、検索、参照、削除、バックアップ、二重化等の機能要件や、データ量、データ増加量、更新頻度といった規模に関する情報、蓄積方法やフォーマットといった処理方法が明確になっていればその概要を記載する。

▽▽：補足

データベース、ファイルの主要項目に対する制約等の補足があれば記載する。

例：最大保持期間等

ウ 留意事項

(ア) 本節では、データベース、ファイル設計の結果を示すものではなく、基本設計においてデータベース設計を行うための要件を記載する。すなわち、業務でどのようなデータをどのようにデータベース化して蓄積、利用したいかの観点から記載する。

(イ) 情報体系整理図 (UML クラス図) や実体関連図 (ERD)、データ定義表がある場合には資料として添付する。

(ウ) データ量の記載にあたっては、可能であれば初期データ量、更新タイミング毎の追加量、最大保持期間等も記載する。

(5) 外部インタフェース要件

[要件定義等の調達仕様作成過程で作成。設計・開発・保守では前工程の記載を必要に応じて拡充・変更、参照]

① 外部インタフェース一覧

ア 概要

一般に応札希望者は、連携する外部インタフェースの数、外部インタフェー

ス内容を示す情報により、その調達案件の規模等について判断する。したがって「外部インタフェース一覧」には、応札希望者側で「どの程度の開発規模となるか」を判断するための情報が含まれていなければならない。

イ 記載方法

外部インタフェースの一覧を、下記の内容を参考に記載する。

No	外部インタフェース名	外部インタフェース概要	補足
	△△	□□	▽▽

△△：外部インタフェース名

外部インタフェース名については、外部インタフェースの内容がわかる名称として記載する。

例：出金依頼ファイル、注文情報等

□□：外部インタフェース概要

対象システム、やり取りするデータ概要等の外部インタフェースの概要を記載する。

例：銀行に出金情報をファイルで送付する

▽▽：補足

外部インタフェースに対する制約等の補足があれば記載する。

ウ 留意事項

外部インタフェースのイメージを提示する場合は、情報システム関連図等で図示とすることも有効である。この場合、示された外部インタフェースは、作業規模の見積りの情報を伝えるためのもので、具体的な仕様を規定するものではない。

② 外部インタフェース要件

ア 概要

一般に応札希望者は、外部インタフェース内容を示す情報により、その調達案件の規模、複雑さ等について判断する。したがって「外部インタフェース要件」には、応札希望者側で「どの程度の開発規模となるか、開発の複雑度」を判断するための情報が含まれていなければならない。

イ 記載方法

外部インタフェース一覧で示した各外部インタフェースに関する要件を、下記の内容を参考に記載する。

No	外部インタフェース	外部インタフェース	補足
----	-----------	-----------	----

	ス名	ス要件	
	〇〇	△△	▽▽

〇〇：外部インタフェース名

「3.(5)① 外部インタフェース一覧」にて定めたインタフェース名称を記載する。

△△：外部インタフェース要件

発生元、相手先システム、送受信の区分、送受信データ項目、データサイズや件数、データ送受信の方式、媒体種別(ファイル／通信／データベース…)、タイミングや頻度等について、できるだけ詳細に記載する。

例：出金情報ファイル

発生元	Aサーバ
相手先システム	〇〇銀行
送受信	送信
データ項目	口座番号、振り込み金額
タイミング	毎月末 …

▽▽：補足

外部インタフェース要件に対する制約等の補足があれば記載する。

ウ 留意事項

(ア) やりとりするデータだけでなく、プロトコル、フロー図、タイミング等の必要情報を詳細に記載することで、理解が得られやすくなる。

(イ) 暗号化やアクセス・コントロール等のセキュリティ要件についても、必要に応じて記載する。

(ウ) 障害発生時や緊急時の代替手段が既定されている場合は、それらも記載する。

4 規模・性能要件

(1) 規模要件

[要件定義等の調達仕様作成過程で作成。設計・保守－保守では前工程の記載を必要に応じて拡充・変更、参照]

① 概要

一般的には、同一の機能を有するシステムであっても、システムで取り扱うデータ量や端末数が多くなれば実現方式の難易度、複雑さが増大する。応札希望者は、そのシステムの「規模要件」により、その調達案件が「自社で対応可能な難易度、複雑さのシステム調達案件か」判断する。したがって「規模要件」には、応札希望者側でそれらを判断するための情報が含まれていなければならない。

② 記載方法

業務の円滑な遂行の観点から、以下に示すような事項について要件を整理の上、要求事項として記載する。整理の都合で正確な数値の把握が困難な場合は、想定数としての記載、規模を応札希望者が想定可能な要件としてまとめる。

以下の内容を参考に、「機器数」、「設置場所」、「データ量」および「利用者数」に関する要件およびその要求事項を記載する。

ア 機器数

端末台数やプリンタ等の機器の台数を明らかにして、要求事項として記載する。

No	機器の区分	機器名	台数	補足
	〇〇	△△	□□	▽▽

〇〇：機器の区分

端末、プリンタ等の機器の種類を記載する。

△△：機器名

クライアント PC、居室内レーザプリンタ等の具体的な機器の名称を記載する。

□□：台数

機器の設置台数を記載する。なお、増設することが想定される場合は、増設後の台数も記載する。

▽▽：補足

リース、レンタル等、固有の要件等があれば補足として記載する。

イ 設置場所

端末等の機器を複数箇所に分散して配置する（建物やフロアが異なる）場合は、要求事項として記載する。

No	機器の区分、機器名	設置場所	補足
	〇〇	△△	□□

〇〇：機器の区分、機器名

分散して配置する端末、プリンタ等の機器の区分、機器名を記載する。

△△：設置場所

建物やフロア等、ネットワーク接続要件を考慮して、設置場所を記載する。

□□：補足

セキュリティに関する配慮等、設置場所に固有の要件等があれば補足として記載する。

ウ データ量

大量データの処理が必要な場合等は、データベースでの最大蓄積データ量、

期間内のデータ処理件数等のシステムで処理可能とすべきデータ量を明らかに
して、要求事項として記載する。

No	データの区分、データ名	データ量	補足
	〇〇	△△	□□

〇〇：データの区分、データ名

データの区分、データ名を記載する。

△△：データ量

最大蓄積量、期間内での処理件数等のデータ量を記載する。

□□：補足

データを処理するにあたって留意する事項があれば記載する。

エ 利用者数

システムを同時に利用可能な利用者数や、想定しておくべき利用者の増加量、
増加率等の利用者数に関する要件を明らかにして、要求事項として記載する。

No	利用者の区分	利用者数	補足
	〇〇	△△	□□

〇〇：利用者の区分

申請者等、システム利用者区分を記載する。

△△：利用者数

利用者数や利用頻度、利用時間帯等を記載する。

□□：補足

優先的に処理すべき利用者等、利用者に関する補足があれば記載する。

③ 留意事項

ア Web 利用のシステムでは、同時アクセス数に関する想定を記載することが望ましい。

イ 要求事項の記載はできるだけ定量的な表現とすることが求められる。

ウ ピーク時の利用頻度やデータ処理量を示すことで、システムの最大規模を見積
ることが可能となる。

エ 過度の規模要件を既定することは、過度のシステム投資の増加を招くことにな
るため、規模要件を適切に設定することが重要である。

(2) 性能要件

[要件定義等の調達仕様作成過程で作成。設計・開発・保守では前工程の記載を必要
に応じて拡充・変更、参照]

① 概要

一般的には、同一の機能を有するシステムであっても、より良い処理性能を求める場合、実現方式の難易度、複雑さが増大する。応札希望者は、そのシステムの「性能要件」により、その調達案件が「自社で対応可能な難易度、複雑さのシステム調達案件か」判断する。したがって「性能要件」には、応札希望者側でそれらを判断するための情報が含まれていなければならない。

② 記載方法

「3. 情報システムの要件」で定義された機能や画面毎の性能要件を、以下の内容を参考に一覧で記載する。

ア 応答

- (ア) 情報提供等の一般利用者の利便性が重要な場合、標準的な画面操作でストレスのない応答時間の設定が必須である。
- (イ) 端末操作での応答時間が業務に重要な影響を及ぼす場合は、標準的な画面操作での応答時間の設定が必須である。

No	対象画面	端末応答時間	補足
	□□	〇〇	△△

□□：対象画面

「3. (2) 画面要件」で定義した画面において、応答性能を考慮すべき画面を記載する。

〇〇：端末応答時間

必要な応答時間を記載する。

△△：補足

必要な補足があれば記載する。

イ ターンアラウンドタイム（許容可能な処理時間）

- (ア) オンラインシステムで一定時間内に処理が完了することが求められるシステムでは、許容可能な処理時間を規定する。
- (イ) データベースを備えるシステムで、日次・月次等の処理時間が業務に重要な影響を及ぼす場合は、許容可能な処理時間を規定する。

No	対象機能	ターンアラウンドタイム	補足
	□□	〇〇	△△

□□：対象機能

「3.（1）機能要件」で定義された機能において、ターンアラウンドタイム（許容可能な処理時間）を考慮すべき機能を記載する。

〇〇：ターンアラウンドタイム

想定するターンアラウンドタイム（許容可能な処理時間）を記載する。

△△：補足

必要な補足があれば記載する。

ウ スループット

決められた時間内に多くの処理を終了することが必要な場合は、処理可能な最大件数を規定する。

No	対象機能	スループット	補足
	□□	〇〇	△△

□□：対象機能

「3.（1）機能要件」で定義された機能において、スループットを考慮すべき機能を記載する。

〇〇：スループット

想定するスループット（単位時間あたりの処理件数）を記載する。

△△：補足

必要な補足があれば記載する。

③ 留意事項

ア 要求事項の記載はできるだけ定量的な表現となるよう検討することが必要である。

イ 過度の性能を求めることは、過度のシステム投資の増加を招くことになるため、適切な処理要件を規定することが重要である。

ウ 常時・定期のモニタリングが必要な場合には、個別部分の性能、トランザクション量等について明示し、組み込みの必要性を指定する。

5 信頼性等要件

（1）信頼性要件

[要件定義等の調達仕様作成過程で作成。設計・開発－保守では前工程の記載を必要に応じて拡充・変更、参照]

① 概要

一般的には、同一の機能を有するシステムであっても、より高い信頼性を求めれば実現方式の難易度、複雑さが増大する。応札希望者は、そのシステムの「信頼性」により、その調達案件が「自社で対応可能な難易度、複雑さのシステム調達案件か」判断する。したがって「信頼性」には、応札希望者側でそれらを判断するための情報が含まれていなければならない。

② 記載方法

「3.（1）機能要件」で定義した各機能について、「可用性」や「完全性」に関する要件およびその要求事項を記載する。

ア 可用性 (Availability)

システムに障害が発生した際にも、サービスが継続して提供できるか、または一定時間内にサービスを復旧できるか、といった耐障害性に関する要件を示す。例えば、システムが正常にサービスを提供するシステムの稼働率や、システムに障害が発生してサービスが停止した際の復旧時間の目標値を示す。

提案書で具体的に求められる記載事項としては、システムの冗長化や障害発生時のバックアップ機等の準備等である。

イ 完全性 (Integrity)

データの紛失や改ざんが発生した際にも正しいサービスを提供できるか、といったサービスの正確性に関する要件を示す。

提案書で具体的に求められる記載事項としては、データ等の二重化やバックアップ環境等である。

ウ 機密性 (Confidentiality)

データが第三者や権限のないユーザが参照できないことを求める。

提案書で具体的に求められる記載事項としては、データの暗号化である。

CRYPTRECなどを引き合いに、暗号化の際に求められる要件を記載する。

③ 留意事項

ア 要求事項の記載はできるだけ定量的な表現となるよう検討することが必要である。

イ 過度の信頼性を求めることは、過度のシステム投資の増加を招くことになるため、業務要件にあわせて適切な信頼性要件を既定することが重要である。

ウ 「信頼性」に関する記載事項については、システムの信頼性に関する省内の標準あるいは実施要領といった基準文書の整備状況との整合を図ることが望ましい（引用可能文書があれば、優先的に引用すること）。

（２）拡張性要件

〔要件定義等の調達仕様作成過程で作成。設計・開発・保守では前工程の記載を必要

に応じて拡充・変更、参照。ただし運用では必要としない]

① 概要

一般的には、同一の機能を有するシステムであっても、より高い拡張性を求めれば実現方式の難易度、複雑さが増大する。応札希望者は、そのシステムの「拡張性」により、その調達案件が「自社で対応可能な難易度、複雑さのシステム調達案件か」判断する。以下に、拡張性に関する要件およびその要求事項を以下に記載する。なお、いずれもできるだけ記載することが望ましい項目である。

② 記載方法

以下に、「性能の拡張性」、「機能の拡張性」に関する要件およびその要求事項を記載する。

ア 性能の拡張性

将来の利用者の拡大や想定される処理量の増加に伴うシステムの負荷の増大に対して、「4.（2）性能要件」で既定した性能を確保するためのシステム処理能力の拡張性に関して記載する。

具体的に将来予定されている利用者の拡大や、想定される処理量の増加ペース等を示し、それに対するシステムの処理能力の拡張方法等の説明を求める。

例：××年に予定される全国展開に伴う拡張が容易に可能なこと

イ 機能の拡張性

将来の制度の変更や、対象業務の追加、対象業務の変化に対する拡張性に関して記載する。

具体的に将来想定される業務の追加・変更や、制度の変更等を例示し、それに対する機能の追加や変更の容易性に関する説明を求める。

例：××業務で××年に予定される制度変更に伴って、システムの機能の変更が容易に可能なこと。

③ 留意事項

ア 要求事項の記載はできるだけ定量的な表現となるよう検討することが必要である。

イ 過度の拡張性を求めることは、過度のシステム投資の増加を招くことになるため、適切な拡張性要件を規定することが重要である。

（３）上位互換性要件

[要件定義等の調達仕様作成過程で作成。設計・開発－保守では前工程の記載を必要に応じて拡充・変更、参照]

① 概要

OS やミドルウェアソフトは定期的にバージョンアップされるため、バージョンアップへの対応方法で、開発および運用の工数、難易度、複雑さが変動する。応札希望者は、そのシステムの「上位互換性」により、その調達案件の工数、難易度、体制等を判断する。したがって、「上位互換性」には、応札希望者側でそれらを判断するための情報が含まれていなければならない。

② 記載方法

ア システム基本ソフトウェアのバージョンアップ時の対応

OS、ミドルウェア等のベンダーから予告されているバージョンアップへの対応等の要求事項を記載する。

将来の OS、ミドルウェア等のバージョンアップとして想定する対応範囲、内容を記載する。

例：最新の OS が提供されるときには、対応可能なこと、現状の OS に対応すればよい等

イ パッケージ製品のバージョンアップ時の対応

パッケージ製品をカスタマイズする場合は、パッケージ製品のベンダーから通知されているバージョンアップへの対応等の要求事項を記載する。

将来のパッケージ製品等のバージョンアップとして想定する対応範囲、内容を記載する。

③ 留意事項

ア 要求事項の記載はできるだけ具体的な表現となるよう検討することが必要である。

イ 過度の対応を求めることは、過度のシステム投資の増加を招くことになるため、適切な上位互換性要件を規定することが重要である。

(4) システム中立性要件

[要件定義等の調達仕様作成過程で作成。設計・開発－保守では前工程の記載を必要に応じて拡充・変更、参照]

① 概要

構築するシステムが持つ中立性のレベルにより、システム設計・開発および運用の工数、難易度、複雑さが変動する。応札希望者は、そのシステムの「システム中立性」により、その調達案件の工数、難易度、体制等を判断する。したがって、「システム中立性」には、応札希望者側でそれらを判断するための情報が含まれていなければならない。

② 記載方法

開発するシステムで採用する技術が特定の事業者のみが知りうる情報に基づいておらず、保守や将来の拡張等を他事業者を引き継ぐことが可能であることの説明を求める。

例：このシステムの〇〇機能は特定製品・技術に依存せず、他事業者がシステムの保守や拡張を引き継ぐことが可能であること

③ 留意事項

ア 技術の検討に当たっては国際規格や日本工業規格等のオープンな標準に基づく技術を選択すること。

イ 要求事項の記載はできるだけ具体的な表現となるよう検討することが必要である。

ウ 中立性要件への対応を過度に求めることは、過度のシステム投資の増加を招くことになるため、中立性要件を適切に既定することが重要である。

(5) 事業継続性要件

[要件定義等の調達仕様作成過程で作成。設計・開発－保守では前工程の記載を必要に応じて拡充・変更、参照]

① 概要

構築するシステムが持つ事業継続性のレベルによりシステム開発および運用の工数、難易度、複雑さが変動する。応札希望者は、そのシステムの「事業継続性」により、その調達案件の工数、難易度、体制等について判断する。したがって、「事業継続性要件」には、応札希望者側でそれらを判断するための情報が含まれていなければならない。

② 記載方法

災害等が発生した際にも、最低限稼働させなければならない業務が存在する場合、事業継続性要件として、最低限必要な業務やシステム、機能、および求められる障害復旧時間を示す。

また、それを実現するための仕組みや手順等の提案を求める。

例：××業務 〇〇システム △△機能 □□時間以内に復旧

③ 留意事項

ア 要求事項の記載はできるだけ具体的な表現となるよう検討することが必要である。

イ 事業継続性要件への対応を過度に求めることは、過度のシステム投資の増加を招くことになるため、要件を適切に設定することが重要である。

6 情報セキュリティ要件

(1) 権限要件

[要件定義等の調達仕様作成過程で作成。設計・開発－保守では前工程の記載を必要に応じて拡充・変更]

① 概要

応札希望者は、認証やアクセス・コントロール等の要件に従いシステム規模の想定を行う。したがって、利用者の権限に応じた管理レベルをわかりやすく記述することが重要である。

② 記載方法

セキュリティ構成が整理できるように、利用者と業務のセキュリティ区分を記述する必要がある。

No	機能	利用者の区分	アクセス権限	補足
	××	〇〇	△△	□□

××：機能

「3. (1) 機能要件」や「3. (2) 画面要件」で定義された機能や画面を記載する。

〇〇：利用者の区分

利用者の所属や官職といった利用者の区分を記載する。

△△：セキュリティレベル

「参照のみ」や「変更・更新も可能」といった必要なアクセス権限を記述する。

□□：補足

優先的に処理すべき利用者等、利用者に関する補足があれば記載する。

③ 留意事項

ア 個々の業務について記述する必要はなく、業務分類等、グループ単位で記述すればよい。

イ ユーザ認証において求められる要件（例：社内の認証サーバと連携できること、など）が存在する場合は、それらも明記すること。

(2) 情報セキュリティ対策

[要件定義等の調達仕様作成過程で作成。設計・開発－保守では前工程の記載を必要に応じて拡充・変更]

① 概要

応札希望者は、情報セキュリティ対策条件に従いシステム機器と配置の想定を行う。したがって、対策の種類と条件をわかりやすく記述することが重要である。

② 記載方法

想定されるリスクについて記載する。

No	リスクの区分	リスクの概要と対策	補足
	〇〇	△△	□□

〇〇：リスクの区分

業務に影響を与えると考えられるリスクの区分を記載する。

例：侵入、ウイルス・ワーム

△△：リスクの概要と対策

リスクの具体的な内容、頻度、業務に対するインパクト、考えられている対策等について記載する。

例：ウイルス・ワームの侵入・拡散によるシステムの停止やデータの漏洩が発生しないよう、ウイルスチェック機能によりウイルス・ワームの侵入を防ぐ

□□：補足

優先的に処理すべきリスク等、リスクに関する補足があれば記載する。

③ 留意事項

リスクが多様化しているので、なるべく多くのリスクの洗い出しを行う。

7 情報システム稼動環境

(1) 全体構成

[要件定義等の調達仕様作成過程で作成。設計・開発－移行では前工程での記載を必要に応じて拡充・変更、参照]

① 概要

応札希望者は、システムの全体構成により、システムの概要の理解とシステム規模の想定を行う。したがって、詳細の機器まで記載するよりも、システム全体のイ

メッセージが分かりやすく表現されていることが重要である。

② 記載方法

情報システム関連図等で、システム間またはサブシステム間の連携を示す。

また、概念的なハードウェア構成図やソフトウェア構成図、ネットワーク構成図等を示すことで、システム全体のイメージがよりわかりやすくなる。

③ 留意事項

接続する機器やシステム、および将来的に拡張する可能性のある機器をすべて記載することで、システムに求められるスペック等がより正確に把握できるが、その際には今回の調達対象を明確にするように注意する必要がある。

(2) ハードウェア構成

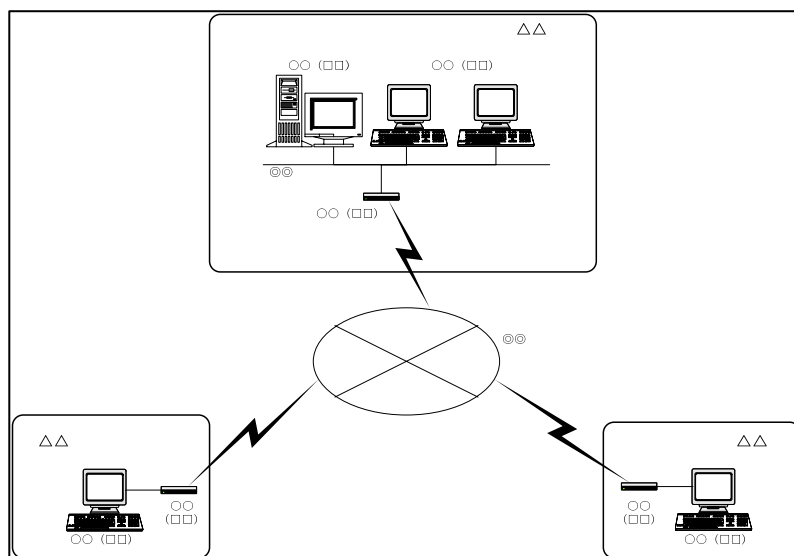
[要件定義等の調達仕様作成過程で作成。設計・開発・保守では前工程の記載を必要に応じて拡充・変更、参照]

① 概要

応札希望者は、ハードウェア構成を元に、ハードウェア製品の選定や機器の台数、スペックを決定する。したがって、可能な限り詳細な情報を提供することによって、最適な設計が行われ、性能の良いシステムが構築される。

② 記載方法

ハードウェア構成図を示し、そこで調達対象となる個々の要素を示す。調達対象となる機器を一覧表で示すことも有効である。



〇〇：主要機器の種類を示す語句

例：ホスト、サーバ、クライアント、ハブ、ルータ、プリンタ等

□□：主要機器の台数を示す 1 語句

例：1 台、1 個、1 式等

△△：各機器の設置場所を示す語句

例：本庁、出先機関、計算機センター、受注者等

◎◎：機器間のネットワーク接続形態を示す語句

例：LAN、インターネット、専用線等

また、ハードウェア等の調達対象においては、調達対象となるハードウェアの各機器に求められる仕様を、下記の内容を参考に記載する。

ア コンピュータ製品の場合

項目	主な仕様
CPU	CPU の内容を示す語句 例：CPU の動作速度
ディスプレイ	ディスプレイのサイズおよびカラー／白黒を示す語句
周辺機器	周辺機器の名称と仕様を示す語句
OS	OS の種類、バージョンを示す語句
ミドルウェア	ミドルウェア、市販ライブラリの名称または種類を示す語句
その他	その他特記すべき仕様、仕様に関する留意事項等

イ プリンタの場合

項目	主な仕様
----	------

印字品質	印字品質を示す語句
用紙サイズ	用紙サイズを示す語句
用紙の種類	用紙の種類（特殊フォームの利用有無等）を示す語句
その他	ネットワーク機能、印字方法、その他特記すべき仕様等

ウ その他の機器の場合

項目	主な仕様
主要機能	主な仕様等
その他	ネットワーク機能、その他特記すべき仕様等

③ 留意事項

ア 技術の検討に当たっては国際標準や日本工業規格等のオープンな標準に基づく技術を選択すること。

イ 技術の進展が見込まれる製品については、『* * 以上で最新のものを納入する』等の変更可能指示を入れておくことが望ましい。

ウ 製品を指定する必要がある場合には、その理由を明確に記述すること。

（３）ソフトウェア構成

〔要件定義等の調達仕様作成過程で作成。設計・開発－保守では前工程の記載を必要に応じて拡充・変更、参照〕

① 概要

応札希望者は、ソフトウェアの構成と主な設計規約を提案や見積り等に役立てる。したがって、可能な限り詳細な情報を提供することが重要である。

② 記載方法

ソフトウェア構成図にて、サーバやクライアント上で動作するソフトウェアやその関連を示すと同時に、調達対象となるソフトウェアを一覧表で示す。

また、市販ソフトウェア等の調達仕様書においては、調達対象となる各ソフトウェアについて、求められる仕様や対応すべき標準規格、調達するライセンス数等の詳細を、下記を参照に明確に記載する。

No	項目	項目の概要	補足
	〇〇	△△	□□

〇〇：項目

ソフトウェアの種類（OS、ミドルウェア）等を記載する。

△△：項目の概要

項目に対する機能等の概要や対応すべき規格を記載する。

□□：補足

項目に関する補足があれば記載する。

③ 留意事項

ア 技術の検討に当たっては国際標準や日本工業規格等のオープンな標準に基づく技術を選択すること。

イ 技術の進展が見込まれる製品については、『* * 以上で最新のものを納入する』等の変更可能指示を入れておくことが望ましい。

ウ 特定製品に依存しないように留意すること。

エ 特定製品を指定する場合には、その理由を明確に記述すること。

(4) ネットワーク構成

[要件定義等の調達仕様作成過程で作成。設計・開発・保守では前工程の記載を必要に応じて拡充・変更、参照]

① 概要

応札希望者は、ネットワークの構成とそこで求められる仕様に基づいて機器や回線等の選定や台数の決定等を行う。したがって、漏れなくかつなるべく詳細に構成や仕様を示す必要がある。

② 記載方法

詳細なネットワーク構成図を示し、対象ハードウェアや回線を一覧表で示す。

また、ハードウェアや回線の調達仕様書においては、各調達対象ハードウェアや回線に関して、詳細な仕様やスペック、冗長化などの要件を示す。回線の調達においては、回線サービスで満たすべき仕様や帯域保証等の要件を示す。

例：

- 1 データ通信プロトコルは、〇〇を使用すること。
- 2 本システムは、当省が運用する、□□での稼働を前提とする。
- 3 ネットワークトラフィックの効率化を図るために、冗長なトラフィックを発生させないようにすること

〇〇：プロトコルの種類を示す語句
プロトコルの名称等

□□：既存ネットワーク名称を示す語句
既存ネットワークの呼称等

③ 留意事項

- ア 技術の検討に当たっては国際標準や日本工業規格等のオープンな標準に基づく技術を選択すること。
- イ 技術の進展が見込まれる製品については、『* * 以上で最新のものを納入する』等の変更可能指示を入れておくことが望ましい。
- ウ ネットワーク構成の設計等においては、各府省のセキュリティポリシーに整合した内容とすることが必要である。
- エ 通信プロトコル以外にも、利用可能帯域等の応札希望者の見積りの参考となりうる項目が開示可能であれば、必要に応じて、それらを記載することが望ましいと考えられる。
- オ 製品を指定する必要がある場合には、その理由を明確に記述すること。

(5) アクセシビリティ要件

[要件定義等の調達仕様作成過程で作成。設計・開発・保守では前工程の記載を必要に応じて拡充・変更、参照]

① 概要

一般的には、同一の機能を有するシステムであっても、より広範な利用者に対応できる操作性を求めれば実現方式の難易度、複雑さが増大する。応札希望者は、そのシステムの「アクセシビリティ」より、その調達案件が「自社で対応可能な難易度、複雑さのシステム調達案件か」について判断する。したがって「アクセシビリティ」には、応札希望者側でそれらを判断するための情報が含まれていなければならない。

② 記載方法

ア アクセシビリティに関する要件

下記の内容を参考に記載する。

例：

アクセシビリティを確保するために、〇〇に従うこと

〇〇：準拠する基準、要領、指針、ガイド等

例：「インターネットにおけるアクセシブルなウェブコンテンツの作成方法に関する指針」（2000年11月に開催された「第5回IT戦略会議・IT戦略本部合同会議」における参考資料）

イ 多言語対応への要件

Webサイトでは、多言語対応の要否、対応内容により作業量等が大きく変わる。したがって、多言語対応が必要な場合は、以下の内容を参考に要件を記載する。

- ・ コンテンツを日本語に限定する場合

例：

本システムでは、日本語で記述されたコンテンツのみを取り扱う

- ・ 日本語以外のコンテンツを作成する場合

例：

本システムでは、日本語の他、〇〇で記述されたコンテンツに対応すること

〇〇：対応する言語（複数ある場合は、すべて列挙する）

③ 留意事項

「アクセシビリティ」に関する記載事項については、システムのアクセシビリティに関する省内の標準あるいは実施要領といった基準文書の整備状況との整合を図ることが望ましい（引用可能文書があれば、優先的に引用すること）。

8 テスト要件定義

[要件定義等及び保守の工程で作成。設計・開発一移行では前工程の記載を必要に応じて変更。ただし、運用では必要としない。]

（１）概要

応札希望者は、テスト要件に指定されたテストを行うので、その要求レベル等が提案のために必要である。テストの種類や報告内容等を記述する。また、テストの名称は各事業者で異なるため、調達で求める各テストについて、テストの目的や内容・範囲等を示すことも必要である。

（２）記載方法

下記の内容を参考に記載する。

No	テストの区分	テストの概要	補足
	〇〇	△△	□□

〇〇：テストの区分

実施するテストの名称を記載する。

例：単体テスト、結合テスト、総合テスト、受入テスト等

△△：テストの概要

テストの検証目的と具体的な内容と報告内容について記載する。

例：テスト件数と障害発見件数を報告すること

□□：補足

項目に関する補足があれば記載する。

(3) 留意事項

必要以上に厳密なテスト等の過剰な要求は避けなければならない。

9 移行要件定義

(1) 移行に係る要件

[要件定義等の調達仕様作成過程で作成。設計・開発～保守では前工程での記載を必要に応じて拡充・変更、参照]

① 概要

システムによって移行の難易度が大きく異なり、その準備や体制に関する提案を行うためには詳細な情報が必要である。

② 記載方法

現行システムから新システムへのデータ等の移行手順や、システム移行に伴う利用者の教育、また運用への移行手順といった、移行に伴う作業概要を示す。

また、各作業の詳細情報として、移行元となるシステムのデータ構成や、システム移行における制限事項(移行でサービスを停止できる時間等)を詳細に示す。

③ 留意事項

厳密な移行条件等の過剰な要求は避けなければならない。

(2) 教育に係る要件

[要件定義等の調達仕様作成過程で作成。設計・開発～保守では前工程での記載を必要に応じて拡充・変更、参照]

① 概要

教育には、一般の利用者に対する教育とシステム運用者に対する教育の2つがあり、それぞれの教育について、対象となる利用者数を拠点毎に示す。また、教育の方法(個別、グループ)や教育場所についても発注者側としてどの方法を望んでいるかを明確にすることにより、応札希望者は実施回数や準備作業も含めた実施時間を算出し、利用者教育実施計画を立案するとともに要員の確保を行う。

② 記載方法

下記の内容を参考に記載する。

例：

1. ○○が本システムの□□を習得し、△△ができるために必要な教育を◎◎で実施すること

○○：利用者

教育対象となる利用者名を記載する。

例：会計担当者、窓口担当者等

□□：教育内容

教育で教える内容を記載する。

例：操作、分析等

△△：業務内容

本システムを通じて実施する業務内容を記載する。

例：窓口業務等

◎◎：教育実施場所

教育を実施する場所を記載する。

例：開発場所、窓口等

10 運用要件定義

（１）システム操作・監視等要件

〔要件定義等の調達仕様作成過程で作成。設計・開発－保守では前工程での記載を必要に応じて拡充・変更、参照〕

① 概要

応札希望者は、コンピュータで行う処理と運用要員で行う処理がわかると、提案のレベルを判断することが可能になる。24時間対応等の具体的な操作要件を記載する。

② 記載方法

下記の内容を参考に記載する。

例：

1. 本システムの運用時間は□□時間（××時～△△時）とすること
2. 23時から7時までの深夜はリモートで運用すること
3. 障害が発生した際には、担当者に即時に通知する機能を保持すること
4. 障害が発生した際には、□□時間以内に障害の1次切り分けを行うこと

③ 留意事項

緊急性や重要性の高くないシステムに24時間常駐監視を求める等の過剰な要求は避けなければならない。

(2) データ管理要件

〔要件定義等の調達仕様作成過程で作成。設計・開発－保守では前工程での記載を必要に応じて拡充・変更、参照〕

① 概要

バックアップ等のデータ管理に関する設計を可能にするように、データの重要度に応じた区分や、各区分で求められるバックアップ要件等を記述する。

② 記載方法

下記の内容を参考に記載する。

例：

1 重要データのバックアップは、週に〇〇回行い、△△世代保管すること

No	データの種類	データの区分	バックアップ概要	補足
	〇〇	××	△△	□□

〇〇：データの種類

××：データの区分（重要等）

△△：バックアップの種類（フルバックアップ・差分バックアップ）や、バックアップの頻度、世代管理方法等を記述する

□□：特記事項

③ 留意事項

重要性の低いデータに対するデータ管理を過剰な要求を行わないよう留意する。

(3) 運用施設・設備要件

〔要件定義等の調達仕様作成過程で作成。設計・開発－保守では前工程での記載を必要に応じて拡充・変更、参照〕

① 概要

設置空間や空調の要領等、設置に関する条件を記述する。

② 記載方法

システム設置に関わる施設の概要を記述する。広さ、床構造、耐荷重、消防設備、空調設備、ドアロック等を記載する。

例：

- 1 入退室は機器による施錠管理を行うことこと。
- 2 入退室データへのログが管理できること。
- 3 機器を損傷しない空調設備、消防設備等を設置すること
- 4 停電時に自動的に自家発電等のバックアップ電源に切り替わること

③ 留意事項

実現が現実的ではない過剰な要求を行わないこと。

11 保守要件定義

(1) ソフトウェア保守要件

〔要件定義等及び保守の調達仕様作成過程で作成。設計・開発－運用では前工程での記載を必要に応じて拡充・変更〕

① 概要

OS やミドルウェア等のソフトウェアに求められる要件と、設計・開発にて開発した業務用ソフトウェアの保守に求められる要件を明確に分けて記載する。

特に開発した業務用ソフトウェアの保守事業者を調達する場合には、保守事業者が行うべき作業範囲や作業条件等の詳細を記載する。

② 記載方法

作業範囲、作業条件等、その内容を箇条書きで記述する。

例：

- 1 システムの機能的な不具合の修正を対象とする。ただし、制度変更に伴う機能変更や機能追加に関しては対象外とする。
- 2 不具合が発生して〇〇日以内に修正対象の特定と修正計画を立てること。
- 3 保守におけるソフトウェアの修正やテストは、必ず開発機で実施すること。
- 4 ソフトウェアの導入は、夜間もしくは休日等の利用者の利用時間外に実施すること

③ 留意事項

必要以上に過剰な要求をしないこと。

(2) ハードウェア保守要件

〔要件定義等及び保守の調達仕様作成過程で作成。設計・開発－運用では前工程での記載を必要に応じて拡充・変更〕

① 概要

調達したハードウェアの保守に必要な要件を記載する。特にハードウェア等の保守事業者の調達仕様書では、調達対象機器毎に対応時間や作業条件等の詳細を記載する。

② 記載方法

保守時間帯、作業条件等、その内容を箇条書きで記述する。

例：

- 1 保守対応時間は〇〇時から××時までとする
- 2 障害発生時には、△△時間以内にオンサイト対応すること

③ 留意事項

必要以上に過剰な要求をしないこと。

12 作業の体制及び方法

(1) 作業体制

[情報システム化計画－保守のすべての調達仕様作成過程で作成]

① 体制

ア 概要

応札希望者のプロジェクト体制図の提案書への記載を求める。

イ 記載方法

応札希望者がプロジェクト体制を整備する上で必要な情報として、「2.(5) 作業内容」に加えて、発注側の体制図とそれぞれの役割を詳細に記載する。

ウ 留意事項

受注者側の体制に影響すると思われる情報を必要に応じて記載すること。

② 主要担当者

ア 概要

システム開発の要員は単に優秀なメンバーを多く集めるのではなく、それぞれの仕事に適した要員を配置させる必要がある。主担当者に関しては、開発するシステムの業務分野に対して十分な経験と実績のある要員を要求することにより、応札希望者もそれに対応したメンバーの確保に努める。したがって、どのような分野に精通した人材やどのような資格を持った人材を要とするかについては明確に記載しなければならない。

イ 記載方法

「第4章 1.(3) 事業者の選定に当たっての留意事項」を参照して、その内容を箇条書きで記述する。

例：

〇〇は以下の条件を満足していること。

- ・ EVM による進捗管理に精通し、経験を有すること。
- ・ 複数事業者が参画する大規模プロジェクトの運営の実績を有すること。

〇〇：担当者の区分を示す語句

主要な担当者の肩書き等

ウ 留意事項

I T スキル標準等、資格に準じる基準も活用可能である。

③ 特記事項

ア 概要

機密性の高い情報を扱う場合や、省内の開発機器を使用して開発する等、省内での常駐作業が必要な場合および不定期な会議の開催やワーキング・グループによる仕様の検討等により専従が必要な場合には、省内常駐や専任者配置の要求を行う。これにより、応札希望者は、そのような体制による要員計画を立案する。したがって、特殊な作業形態による開発を行う場合には、その内容を明確にしなければならない。

イ 記載方法

その内容を箇条書きで記述する。

例：

- 1 ○○に関しては、省内で作業を行うこと。
- 2 □□に関しては、専任者により作業を行うこと。
- 3 担当職員が受注者に対し、常時契約履行状況に関する調査を行える体制とすること。

○○：省内での作業項目を示す語句

例：省内作業項目、省内作業期間、省内作業時の特記事項等

□□：専任者の作業項目を示す語句

例：専任者の作業項目、専任者の作業期間、専任者の作業が必要な日数等

（２）開発方法

[要件定義等の調達仕様作成過程で作成。設計・開発－保守では前工程の記載を必要に応じて拡充・変更、参照。ただし、運用では必要としない。]

① 開発方法

ア 概要

応札希望者に、採用する開発方法やスケジュール、要員計画等を示させる。そこで、これらの計画を応札希望者が策定する上で必要となるプロジェクト管理上の要件や環境等を明記する。

イ 記述方法

プロジェクト管理に関する要件として、下記のような情報を記載または添付する。

（ア）プロジェクト計画書（標準管理要領）

応札希望者が遵守すべきプロジェクト計画書、特に標準管理要領（文書管理要領、情報セキュリティ対策要領、進捗管理要領、品質管理要領、課題・問題管理要領、変更管理要領、構成管理要領等）を示す。

(イ) プロジェクト標準

応札希望者が各種ドキュメントを作成する上で遵守すべきプロジェクト標準（各種設計書やマニュアル等のドキュメントの記載事項や、各種のネーミングルール等）を示す。

(ウ) 開発前提条件

基本的事項の整理等でアーキテクチャやミドルウェア等が決定している場合、それらを開発前提条件として示す。また、既に基本設計等の前段階の工程が完了している場合は、それら設計書等を添付する。

(エ) 開発環境

設計・開発やテストで利用する環境において、発注者側で提供可能な環境（サーバやテスト用端末等）があれば、それらを詳細に明示する。設計・開発やテストの実施場所や省庁側で作業を行う際の注意事項（機器持ち込み時の申請方法等）が決定している場合は、それらも明示する。

これらの情報を明示した上で、応札希望者が採用する開発方法やスケジュール、要員計画等の提案書への記載を求める。また、当該業務分野における実績がある場合には、技術審査の対象として、それら実績の例示を求める。

さらに、プロジェクト計画書やプロジェクト標準の遵守を求め、それを応札条件とする。

ウ 留意事項

(ア) 作業に使用するシステムやデータの特性上、調達場所以外で作業することが難しい調達案件については、発注者側で作業に必要な機器類を用意するものとし、本項目に記載する。

(イ) 作業に使用するシステムやデータの特性上、調達場所以外で作業することが難しい調達案件について、やむを得ず機器類の持ち込みを許可する場合は、持ち込み条件を明記することが必要である。

⑤ リスク管理

ア 概要

応札希望者がシステム設計・開発の提案を行うにあたり、想定しているリスクやその対応策等を明示させる。

イ 記載方法

応札希望者が設計・開発・テスト・プロジェクト管理等において使用する開発方法論があれば、その記載を求める。

(3) 導入

〔設計・開発－移行の調達仕様作成過程で作成。運用では前工程の記載を必要に応じて拡充・変更〕

① 概要

応札希望者は、システム導入に関して、導入する機器の設置場所と台数により導入計画を立案し要員配置を行う。したがって、システム導入に関しては、機器の場所と台数とともに、制約事項等、可能な限り正確に記載する。

② 記載方法

その内容を箇条書きで記述する。

例：

- 1 開発したシステムは、□□に設置されている○○で利用することが可能となるように導入作業を実施すること。
- 2 本システムの導入及び△△は、担当職員が指定する日時及び設置場所で行うこと。

□□：システム導入場所を示す語句

例：本庁、出先機関、計算センター等

○○：システム導入を行う機器を示す語句

例：ホスト、サーバ、クライアント等

△△：システム導入後の検証作業を示す語句

例：動作確認、運用試験等

（４）瑕疵責任

〔要件定義等の調達仕様作成過程で作成。設計・開発－保守では前工程での記載を必要に応じて拡充・変更〕

① 概要

システム納入後、一定期間内に発生した瑕疵に対しては、発注者側に責任のないことが明らかになった場合、受注者は障害復旧等の対応を行う責任を負う。

② 記載方法

瑕疵担保の内容を箇条書き等で記載する。ただし、契約書にて瑕疵担保条項を記載している場合には、契約書を添付し、それを参照することとしても良い。

例：

- 1 システム納入から起算して１年以内に障害が発生した場合、担当職員から問い合わせを受けた受注者は速やかに原因究明に協力しなければならない。
- 2 契約書中の第○○条に定める「相当の期間」とは◎◎以内とし、受注者は◎◎以内に補修を行うこと。
- 3 障害対応を実施した際は、■■にて担当職員に報告を行うこと。

③ 留意事項

契約書中の契約心得に瑕疵担保責任に関する記載があるが、特に厳しくする必

要があるシステム開発案件においては、この項目で記載する。

13 特記事項

[情報システム化計画－保守のすべての調達仕様作成過程で作成]

① 概要

その他、応札希望者が考慮すべき入札時の制限等の条件があれば、記載する。

② 記載方法

ア 入札制限

当該調達において、入札制限がある場合は、入札制限となる対象事業者を明示する。

イ ヒアリング・プレゼンテーション

本調達において、応札希望者や設計・開発時のプロジェクトマネージャに対してヒアリングを行うことや、応札希望者に提案書のプレゼンテーションを行わせることは、応札希望者を審査する上で有効である。

これらヒアリングやプレゼンテーションを実施する場合には、その趣旨を調達仕様書に明示する。

ウ 分離調達における各事業者との役割分担等

別紙様式を参考に、分離調達に参画する各事業者の役割分担等を明示する。

③ 留意事項

「協働関係に係る取決め書」に定められた役割分担等に関する基本的な事項を踏まえ、具体的な役割分担等を記載する。

14 妥当性証明

[情報システム化計画－保守の全ての調達仕様作成過程で記載]

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する。また、特定情報システムにかかるものについては、必要に応じ、CIO 補佐官による確認結果に関する所見も記載する。

3. モデル契約書

○ モデル契約書の構成

本モデル契約書の構成は、次のとおりである。

- ・ 契約書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・別添資料 1
- ・ 情報システム設計・開発等の請負に関する特約書・・・・・・・・別添資料 2
- ・ 協働関係形成に係る取決め書・・・・・・・・・・・・・・・・別添資料 3
- ・ 工程管理支援の請負に関する特約書・・・・・・・・・・・・・・・・別添資料 4
- ・ ハードウェア等の納入に関する特約書・・・・・・・・・・・・・・・・別添資料 5
- ・ 情報システム運用、保守の請負に関する特約書・・・・・・・・別添資料 6

○ モデル契約書活用に当たっての留意事項

特約書及び取決め書を契約の一部として構成させる場合は、それぞれ上位の契約書等とのひも付けが必要である。また、調達仕様書を契約の一部とする場合も同様である。具体的には、契約書において、特約書の取扱いを明らかにした条項を追加すること、また、取決め書については、特約書において、その取扱いを明らかにする必要がある。

また、本モデル契約書における特約書、取決め書における条文の内容は、あくまでも「典型的な分離調達」を想定した場合の一例を示したものであり、契約書の条項や契約案件の個別事情等に応じて、条項の取捨選択や条文内容の修正等を行うことが必要である。

さらに、「ハードウェア等の納入に関する特約書」及び「情報システム運用、保守の請負に関する特約書」については、特約書を調達仕様書とは別途のものと位置付けるのではなく、特約書の条文の内容を調達仕様書のなかに盛り込む形とすることも可能である。

なお、「情報システム設計・開発等の請負に関する特約書」及び「情報システム運用、保守の請負に関する特約書」については、「「情報システムの信頼性向上のための取引慣行・契約に関する研究会」～情報システム・モデル取引・契約書～（受託開発（一部企画を含む）、保守運用）〈第 1 版〉」（平成 19 年 4 月経済産業省商務情報政策局情報処理振興課）（以下「経済産業省モデル取引・契約書」という。）をベースとして、分離調達等の観点から、条項の追加や条文の修正等を行ったものであり、契約内容に関する前提や逐条解説等は、経済産業省モデル取引・契約書を参考にされたい。

また、「情報システム設計・開発等の請負に関する特約書」については、当該特約書の各条項とそのベースとなった経済産業省モデル取引・契約書の条項について、条項の追加と条文の修正について解説した参考資料「経済産業省モデル取引・契約書に対する条項の追加と条文の修正に関する解説」を添付しているので、併せて参考にされたい。

〇〇契約書

契約名

金額

--	--	--	--	--	--	--	--

円也

(うち消費税及び地方消費税額

円)

上記契約を履行するにつき、支出負担行為担当官□□を甲とし、△△を乙として次の条項により契約する。

(〇〇)

第1条

・
・
・

(略)

・
・
・

(特約書)

第〇条 この契約書に係る条項のほか、付加する条項を別途、この契約書に附属する「〇〇特約書」に定めるものとする。

この契約を証するため、この証書2通を作成し、双方記名押印の上各1通を保管する。

平成 年 月 日

甲 支出負担行為担当官

乙 請負者

住所

代表者氏名

情報システム設計・開発等の請負に関する特約書

〔(共通基盤システム)、(個別機能システム)〕

(注) 共通基盤事業者との特約書である場合は〔 〕内のカンマの左側、
個別機能事業者との特約書である場合は右側の文言を用いる。(条文中
の〔 〕についても同じ。)

委託者：〇〇〇（以下「甲」という。）と受託者：〇〇〇（以下「丙」という。）は、情報システムの設計・開発等に係る業務の請負に関する「〇〇契約書」（以下「本契約」という。）について、以下の特約（以下「本特約」という。）の適用を受けるものとする。

(注) 受託者を「丙」としているのは、「協働関係形成に係る取決め書」において、工程管理支援事業者を「乙」、共通基盤事業者を「丙」、個別機能事業者を「丁」としていることに合わせたものである。個別機能事業者との特約書の場合は、「丁」とする。

第 1 章 総則

(特約の目的)

第 1 条 本特約は、甲が、甲の情報システム（〇〇〇システム）の設計・開発等にかかる業務（以下「本件業務」という。）を丙に請け負わせ、丙がこれを受託することに関し、本契約が定める契約事項に付加し、又はこれを変更する特約事項を定めることを目的とする。

2. 本特約の定めと本契約の定めとが異なる場合、その異なる部分に関しては、本特約が優先的に適用されるものとする。

3. 本特約は、この特約書のほか以下の各号の文書から構成され、合わせて本特約の内容を規定するものとする。

- ① 〇〇年〇〇月〇〇日付「見積書」
- ② 〇〇年〇〇月〇〇日付「提案依頼書（RFP）」（仕様書を含む。）
- ③ 〇〇年〇〇月〇〇日付「提案書」
- ④ 「協働関係形成に係る取決め書」
- ⑤ ①②③④に関して本契約締結までに甲丙間で取り交わされた文書

(定義)

第 2 条 本特約で用いる用語の定義は、次のとおりとする。

① 本件システム

本契約に基づき設計・開発等が行われる情報システムであって、プログラム、コンテンツ、データベース類及び関連資料など別添の仕様書において定めるもの

② 本件プロジェクト

本件システムを含む甲の〇〇〇システムの設計・開発等のため、丙を含む各事業者

及び甲により遂行される、設計・開発、結合・総合テスト、移行等の一連の活動の全体

③ QCD

本件契約によって、甲丙が合意した本件システムの仕様・品質、代金、納期の内容

④ 要件定義書

本件システムの機能要件（甲の要求を満足するために、システムが実現しなければならない機能に係る要件。システム機能及びデータにより定義される。）及び非機能要件（機能要件以外のすべての要素に係る要件。業務内容及びシステムの機能と直接的な関連性を有さない品質要件、技術要件、移行要件、運用要件及び付帯作業等から成り、それぞれに対する目標値及び具体的事項により定義される。）をとりまとめた文書

⑤ 設計書

仕様書等に基づき本件システムの画面、帳票などのユーザインタフェース、他システムとの通信やデータ入出力等のインタフェースなど、本件システムの入出力全般に関する仕様を定めた文書

⑥ 中間資料

本件システムの設計・開発等の過程で生成したもので、本件システム及び検査仕様書に該当しないすべてのもの

⑦ 第三者ソフトウェア

第三者が権利を保有するソフトウェア（サーバ用 OS、クライアント用 OS、ケースツール、開発ツール、通信ツール、コンパイラ、RDB などを含む。）であって、本件システムを構成する一部として利用するため、第三者からライセンスを受けるもの（但し、FOSS を除く。）

⑧ FOSS

フリーソフトウェア及びオープンソースソフトウェア

（適用範囲）

第 3 条 本件業務は、第 12 条の設計・開発等業務とする。

2. 本契約、本特約及びそれらの添付文書が本件業務の取引に関する合意事項のすべてであり、かかる合意事項の変更は、第 19 条（本契約内容の変更）に従ってのみ行うことができるものとする。

（請負業務の内容とプロジェクトにおける役割）

第 4 条 丙は、本件プロジェクトにおいて、別添の「協働関係形成に係る取決め書」（以下「取決め書」という。）（この取決め書の内容は、今後の状況に応じて変更されることがある。）に定められた〔共通基盤事業者、個別機能事業者〕としての役割を果たすものとする。

2. 前項の業務の具体的内容は、以下の各号の項目を含む別添の仕様書に定めるとおりとする。

① 具体的作業内容（範囲、仕様等）

- ② 作業期間又は納期
- ③ 作業スケジュール
- ④ 再委託の範囲、再委託先
- ⑤ 甲・丙の役割分担（第 7 条で定める作業責任分担の詳細）
- ⑥ 連絡協議会の運営に関する事項
- ⑦ 甲が丙に提供する情報、資料、機器、設備等（以下「資料等」という。）
- ⑧ 作業環境
- ⑨ 丙が甲の委託に基づき作成し納入すべき物件（以下「納入物」という。）の明細及び納入場所
- ⑩ 検査又は確認に関する事項
- ⑪ その他本件業務遂行に必要な事項

（役割分担等に関する取決め）

- 第 5 条 甲及び丙は、[工程管理支援事業者及び本件プロジェクトに参画するすべての個別機能事業者、工程管理支援事業者、共通基盤事業者及び本件プロジェクトに参画する他のすべての個別機能事業者]とともに、別添取決め書に従うものとする。
2. 甲及び丙は、別添取決め書に変更の必要があると認めるときは、その変更を申し出ることができるものとする。甲及び丙は、相手方又は本件プロジェクトにおける丙以外の事業者から別添取決め書の変更の申し出を受けたときは、誠実に協議に応ずるものとする。

（再委託）

- 第 6 条 丙は、本契約で定める場合のほか、事前に甲の承諾を書面で得た場合に限り、本件業務の一部を第三者に再委託することができるものとする。
2. 丙は当該再委託先との間で、再委託に係る業務を遂行させることについて、取決め書を含め、分離調達における役割分担の趣旨を周知し、本契約に基づいて丙が甲に対して負担するものと同様の義務を、再委託先に負わせる契約を締結するものとする。
3. 丙は、再委託先の履行について甲に帰責事由がある場合を除き、自ら業務を遂行した場合と同様の責任を負うものとする。

第 2 章 本件業務の推進体制

（協働と役割分担）

- 第 7 条 甲及び丙は、本件業務の円滑かつ適切な遂行のためには、丙の有するシステムの設計・開発等に関する技術及び知識の提供と甲によるシステム仕様書の確認が重要であり、甲丙双方による共同作業及び各自の分担作業が必要とされることを認識し、甲丙双方による共同作業及び各自の分担作業を誠実に実施するとともに、相手方の分担作業の実施に対して誠意をもって協力するものとする。
2. 甲丙双方による共同作業及び各自の分担作業は、別添の仕様書に定めるとおりとする。
3. 甲及び丙は、共同作業及び各自の実施すべき分担作業を遅延し又は実施しない場合、丙

は甲に対して本契約上の義務違反として損害賠償その他の責任を負うこと、甲は自己の目的を達することができず、また、丙の責任を追及し得なくなる場合があることをそれぞれ確認するものとする。

(責任者)

第 8 条 甲及び丙は、本契約締結後すみやかに、本契約における各自の責任者をそれぞれ選任し、互いに書面により、相手方に通知する。

2. 甲及び丙は、事前に書面により相手方に通知することにより、責任者を変更できるものとする。

3. 甲の責任者は、次の各号に定める権限及び責任を有するものとする。

- ① 第 16 条所定の検査仕様書の確定を行う権限及び責任
- ② 第 15 条及び第 17 条所定の納入物の検収を行う権限及び責任
- ③ 第 21 条所定の中間資料の承認に関する権限及び責任
- ④ 第 23 条所定の未確定事項の確定後、確定した要件定義書、設計書の追完、修正の業務を請求する権限及び責任
- ⑤ 第 24 条所定の変更管理書を相手方に交付する権限
- ⑥ 第 34 条及び第 35 条所定の第三者ソフトウェア及び FOSS の採否を行う権限
- ⑦ その他本契約の遂行に必要な権限及び責任

4. 丙の責任者は、次の各号に定める権限及び責任を有するものとする。

(① 第 16 条の検査仕様書作成支援業務の実施に際し、甲から要請された事項の対応に関する権限及び責任)

- ② 第 15 条及び第 17 条所定の納入物の検収を求める権限
- ③ 第 21 条所定の中間資料の承認を求める権限
- ④ 第 22 条所定の確定提示を求める権限
- ⑤ 第 23 条所定の未確定事項が確定したときは、追完、修正の業務の請求を直ちに書面で受ける権限
- ⑥ 第 24 条所定の変更管理書を相手方に交付する権限
- ⑦ その他本契約の遂行に必要な権限及び責任

5. 責任者が複数の場合には、甲及び丙は協議の上、総括責任者をおくことができるものとする。この場合、甲及び乙は、統括責任者及び他の責任者の権限の分配についても協議、決定するものとする。

(主任担当者)

第 9 条 甲及び丙は、本契約締結後すみやかに、本件業務を円滑に遂行するため、責任者の下に連絡確認及び必要な調整を行う主任担当者を選任し、書面により、相手方に通知する。

2. 甲及び丙は、事前に書面により相手方に通知することにより、主任担当者を変更できるものとする。

3. 甲及び丙は、本契約に定めた事項のほか、本件業務遂行に関する相手方からの要請、指

示等の受理及び相手方への依頼、その他日常的な相手方との連絡、確認等は原則として主任担当者を通じて行うものとする。

(業務従事者)

第 10 条 本件業務に従事する丙の従業員（以下「業務従事者」という。）の選定については、丙が行う。但し、丙が選定した業務従事者について甲が不適格であるとして異議を申し出たときは、丙はその扱いにつき甲と協議しなければならないものとする。

2. 丙は、労働法規その他関係法令に基づき業務従事者に対する雇用主としての一切の義務を負うものとし、業務従事者に対する本件業務遂行に関する指示、労務管理、安全衛生管理等に関する一切の指揮命令を行うものとする。

3. 丙は、本件業務遂行上、業務従事者が甲の事務所等に立ち入る場合、甲の防犯、秩序維持等に関する諸規則を当該業務従事者に遵守させるものとする。

(連絡協議会の設置)

第 11 条 甲及び丙は、本件業務が終了するまでの間、その進捗状況、リスクの管理及び報告、甲丙双方による共同作業及び各自の分担作業の実施状況、設計書に盛り込むべき内容の確認、問題点の協議及び解決その他本件業務が円滑に遂行できるよう必要な事項を協議するため、連絡協議会を開催するものとする。但し、本契約の内容の変更は第 19 条（本契約内容の変更）に従ってのみ行うことができるものとする。

2. 連絡協議会は、あらかじめ定める頻度で定期的に行うものとし、それに加えて、甲又は丙が必要と認める場合に随時開催するものとする。

3. 連絡協議会には、甲丙双方の責任者、主任担当者及び責任者が適当と認める者が出席する。また、甲及び丙は、連絡協議会における協議に必要となる者の出席を相手方に求めることができ、相手方は合理的な理由がある場合を除き、これに応じるものとする。

4. 丙は、連絡協議会において、別途甲丙間にて取り決めた様式による進捗管理報告を作成して提出し、当該進捗管理報告に基づいて進捗状況を確認するとともに、遅延事項の有無、遅延事項があるときはその理由と対応策、本章で定める推進体制の変更（人員の交代、増減、再委託先の変更など）の要否、セキュリティ対策の履行状況、本契約の変更を必要とする事由の有無、本契約の変更を必要とする事由があるときはその内容などの事項を必要に応じて協議し、決定された事項、継続検討とされた事項並びに継続検討事項がある場合は検討スケジュール及び検討を行う当事者等を確認するものとする。

5. 甲及び丙は、本件業務の遂行に関し連絡協議会で決定された事項について、本契約に反しない限り、これに従わなければならない。

6. 丙は、連絡協議会の議事内容及び結果について、書面により議事録を作成し、これを甲に提出し、その承認を得た後に、甲丙双方の責任者がこれに記名押印の上、それぞれ 1 部保有するものとする。丙は、議事録の原案を原則として連絡協議会の開催日から○日以内に作成して、これを甲に提出し、甲は、これを受領した日から○日以内にその点検を行うこととし、当該期間内に書面により具体的な理由を明示して異議を述べない場合には、丙が作成した議事録を承認したものとみなすものとする。

7. 前項の議事録は、少なくとも当該連絡協議会において決定された事項、継続検討とされた事項並びに継続検討事項がある場合は検討スケジュール及び検討を行う当事者の記載を含むものとする。

第3章 本件業務

(設計・開発等業務の実施)

第12条 丙は、本件業務として仕様書に基づき、設計・開発、結合・総合テスト、移行等を内容とする設計・開発等業務を行う。

2. 設計・開発業務の実施に際し、丙は甲に対して仕様書の解釈についての確認などの必要な協力を要請できるものとし、甲は丙から協力を要請された場合には適時に、これに応ずるものとする。
3. 仕様書及びそれらに関連する資料等（以下「当該資料等」という。）に存していた瑕疵に起因して設計書に瑕疵が生じたときは、丙は当該資料等が不適當であることを知りながら、又は過失により知らずに告げなかった場合を除き責任を負わない。

(要件定義書の精査・修正)

第13条 丙は、別添の仕様書の定めに基づき、本契約の期間内に要件定義書の内容を精査することができる。甲は、丙の要請に基づいて、丙の精査に必要なかつ十分な資料を提供し、説明を行うものとする。

2. 前項の精査の結果、当該要件定義書に不十分な事項が発見された場合、丙は甲に対し、当該要件定義書の修正を求めることができる。
3. 当該修正に伴い本契約の条件に変更が生じうる場合は、第24条（変更管理手続）の手続に準ずるものとする。但し、丙が本契約締結前に行った要件定義書の内容の精査において、既に知り、又は過失により知らなかった事項についての変更に関しては、契約条件の変更は認められないものとする。

(プロジェクト管理責任)

第14条 丙は、本契約のQCDに関する債務を本旨に従って履行するために、本件業務の着手から完了までの間継続して、システムの設計・開発等に関する専門的知見を駆使し、丙の本件業務に従事する全ての要員の役割分担を計画管理し、さらに協働者としての甲の分担作業の状況をも把握して、QCDの債務の履行について、障害となりうる問題を未然に発見し、丙の従事者および甲の従事者に対して、QCDの達成のために、適時適切な要請を行う責任（プロジェクト管理責任）を負うものとする。

2. 丙が、甲に対して、プロジェクト管理に関する要請を行う場合において、万が一甲が当該要請に従わなければ、QCDの達成に影響が生じることが想定される場合には、QCDへの影響を具体的に告知するものとする。
3. 甲は、システムの協働開発の観点から、丙によるプロジェクト管理に関する要請には、従わなければならないものとする。甲が正当な理由なくして、丙によるプロジェクト管

理に関する要請に従わない場合には、丙はそのことによって生じたQCDの変更を第4章(契約内容等の変更)の手続きによって要求することができるものとする。

(納入物の納入)

- 第15条 丙は甲に対し、別添の仕様書で定める期日までに、別添の仕様書所定の納入物（一部の間接資料（設計書を含む。）を納入物として定めている場合は、当該間接資料を含む。）を検収依頼書（兼納品書）とともに納入する。
2. 甲は、前項の納入があった場合、次条の検査仕様書に基づき、第17条（本件システムの検収）の定めに従い検査を行う。
 3. 丙は、納入物の納入に際し、甲に対して甲の事務所や実運用環境に導入する際の立合いなどの必要な協力を要請できるものとし、甲は丙から協力を要請された場合には、すみやかにこれに応じるものとする。
 4. 納入物の滅失、毀損等の危険負担は、納入前については丙が、納入後については甲が、それぞれこれを負担するものとする。

(検査仕様書の作成及び承認)

- 第16条 甲は、丙と協議の上、仕様書、第21条により甲に承認された間接資料及び連絡協議会での決定事項（以下あわせて「設計結果」という。）等に基づき前条の納入物の検査の基準となる評価事項、テスト項目、テストデータ、テスト方法及びテスト期間等を定めた検査仕様書を作成し、丙に提出するものとし、丙の責任者は設計結果に適合するかの点検を行い、適合することを承認する場合、検査仕様書に記名押印の上、甲に交付して承認するものとする。但し、点検の結果、検査仕様書に設計結果に適合しない部分が発見された場合、甲は、協議の上定めた期限内に修正版を作成して丙に提示するものとし、丙は再度上記点検、承認手続を行うものとする。
2. 丙の責任者は、別途定める期間（以下「検査仕様書点検期間」という。）内に検査仕様書の点検を終えるものとし、丙の責任者が、検査仕様書点検期間内に書面による具体的な理由を明示した異議の申出をすることなく検査仕様書を承認しない場合、当該期間の満了をもって検査仕様書は承認されたものとする。

(本件システム等の検収)

- 第17条 本件システム及び納入物として定めた間接資料（以下本条において「本件システム等」という。）については、甲は、別添の仕様書に定める期間（以下、「検査期間」という。）内に前条の検査仕様書に基づき検査し、設計結果と合致するか否かを点検しなければならない。
2. 甲は、本件システム等が前項の検査に適合する場合、丙に通知するものとする。また、甲は、本件システム等が前項の検査に合格しない場合、丙に対し不合格となった具体的な理由を明示した書面を速やかに交付し、修正又は追完を求めるものとし、不合格理由が認められるときには、丙は、協議の上定めた期限内に無償で修正して甲に納入し、甲は必要となる範囲で、前項所定の検査を再度行うものとする。

3. 本条所定の検査合格をもって、本件システム等の検収完了とする。

(瑕疵担保責任)

- 第 18 条 前条の検査完了後、納入物について設計結果との不一致（バグも含む。以下本条において「瑕疵」という。）が発見された場合、甲は丙に対して当該瑕疵の修正を請求することができ、丙は、当該瑕疵を修正するものとする。但し、丙がかかる修正責任を負うのは、前条の検収完了後〇ヶ月以内に甲から請求された場合に限るものとする。
2. 前項にかかわらず、瑕疵が軽微であって、納入物の修正に過分の費用を要する場合、丙は前項所定の修正責任を負わないものとする。
 3. 第 1 項の規定は、瑕疵が甲の提供した資料等又は甲の与えた指示によって生じたときは適用しない。但し、丙がその資料等又は指示が不適當であることを知りながら、又は過失により知らずに告げなかったときはこの限りでない。

第 4 章 契約内容等の変更

(本契約内容の変更)

- 第 19 条 本契約の内容の変更は、当該変更内容につき事前に甲丙協議の上、別途、書面により変更契約を締結することによってのみこれを行うことができる。
2. 丙からの契約内容等の変更の申し入れは、丙の Q C D 履行債務およびプロジェクト管理責任(第 14 条)を前提とするものとする。
 3. 甲からの契約内容等の変更の申し入れは、システムの協働開発の趣旨を前提とするものとする。

(要件定義書等の変更)

- 第 20 条 甲又は丙は、要件定義書、検査仕様書、第 21 条により甲に承認された中間資料(以下総称して「要件定義書等」という。)の内容についての変更が必要と認める場合、その変更の内容、理由等を明記した書面(以下「変更提案書」という。)を相手方に交付して、変更の提案を行うことができる。
2. 要件定義書等の内容の変更は、第 24 条(変更管理手続)によってのみこれを行うことができるものとする。

(中間資料のユーザによる承認)

- 第 21 条 丙は、中間資料のうち、丙が必要と認める部分を提示して、甲の承認を書面で求めることができる。
2. 甲は、前項の承認請求を丙から受けた日から〇日以内(以下「中間資料の点検期間」という。)に行い、内容を承認するか点検を行い、その結果を書面に記名押印の上、丙に交付するものとする。
 3. 甲は、中間資料の内容に不都合が認められる場合、又は第 23 条で定める未確定事項の内容と関連性を有するため、当該時点では判断できない場合、その他これらに準ずる合

理的な理由がある場合は、その具体的な理由を明示して丙に回答することにより、承認を拒否又は留保することができる。但し、システムの設計・開発等作業を円滑に促進するため、甲は合理的理由のない限り適時に第 2 項所定の点検結果を丙に交付するものとする。

4. 甲は、中間資料の点検期間内に書面で具体的な理由を明示した異議を述べない場合、中間資料の承認を行ったものとみなされる。
5. 甲又は丙は、前各項により中間資料の承認がなされた後に、中間資料の内容の変更の必要が生じた場合は、変更提案書を相手方に交付して、変更の提案を行うことができる。
6. 甲から承認された中間資料の内容の変更は、第 24 条（変更管理手続）によってのみこれを行うことができるものとする。

（確定提示の請求）

第 22 条 丙は、甲に対して、本件業務を遂行するのに必要な事項について確定して提示することを求める場合には、書面により、その確定を求める内容、提示期限（確定のため必要な相当な猶予を持つものとする。）、その確定が必要な理由、その確定が遅延した場合の代金、作業期間及び納期に与える影響等を明示しなければならないものとする。

（未確定事項の取扱い）

- 第 23 条 甲は、丙による前項の確定提示の請求に対し、提示期限内に確定して提示することができない場合、甲は、当該未確定事項の内容とその確定予定時期、未確定事項の確定により請求する追完、修正により代金、作業期間、納期及びその他の契約条件の変更を要する場合に甲がこれを受け入れること、その他必要となる事項を甲が確認の上、甲丙記名押印した書面を作成することにより、甲は、当該未確定事項の確定後、丙に対して確定した要件定義書又は設計書の追完又は修正の業務を請求することができるものとする。この場合、甲は未確定事項が確定したときは直ちに丙にその内容を書面で提示するとともに、必要となる要件定義書又は設計書の追完又は修正の業務をすみやかに丙に請求するものとする。
2. 甲による追完又は修正の請求は、第 24 条（変更管理手続）によってのみこれを行うことができるものとする。

（変更管理手続）

第 24 条 甲又は丙は、相手方から第 20 条（要件定義書等の変更）、第 21 条（中間資料のユーザによる承認）又は第 23 条（未確定事項の取扱い）に基づく変更提案書を受領した場合、当該受領日から〇日以内に、次の事項を記載した書面（以下「変更管理書」という。）を相手方に交付し、甲及び丙は、第 11 条所定の連絡協議会において当該変更の可否につき協議するものとする。なお、甲又は丙は、変更管理書に 6 号又は 8 号に定める事項を含める場合、その内容の妥当性を合理的に説明することのできる資料を提出するものとする。

- ① 変更の名称
 - ② 提案の責任者
 - ③ 年月日
 - ④ 変更の理由
 - ⑤ 変更に係る仕様を含む変更の詳細事項
 - ⑥ 変更のために費用を要する場合はその額
 - ⑦ 検討期間を含めた変更作業のスケジュール
 - ⑧ その他変更が本契約の条件（作業期間又は納期、代金、契約条項等）に与える影響
2. 第 1 項の協議の結果、甲及び丙が変更を可とする場合は、甲丙双方の責任者が、変更管理書の記載事項（なお、協議の結果、変更がある場合は変更後の記載事項とする。以下同じ。）を承認の上、記名押印するものとする。
 3. 前項による甲丙双方の承認をもって、変更が確定するものとする。但し、本契約の条件に影響を及ぼす場合は、甲及び丙は速やかに変更管理書に従い、第 19 条（本契約内容の変更）に基づき変更契約を締結したときをもって変更が確定するものとする。
 4. 丙は、甲から書面による中断要請があるなどその他丙の責に帰すことのできない特段の事情がある場合のほかは、たとえ第 1 項の協議が調わない間といえども、本件業務を中断することはできないものとする。

第 5 章 資料及び情報の取扱い

（資料等の提供及び返還）

- 第 25 条 甲は丙に対し、本契約に定める条件に従い、本件業務遂行に必要な資料等の開示、貸与等の提供を行う。
2. 前項に定めるもののほか、丙から甲に対し、本件業務遂行に必要な資料等の提供の要請があった場合、甲丙協議の上、別添の仕様書に定める条件に従い、甲は丙に対しこれらの提供を行う。
 3. 本件業務遂行上、甲の事務所等で丙が作業を実施する必要がある場合、甲は当該作業実施場所（当該作業実施場所における必要な機器、設備等作業環境を含む。）を、甲丙協議の上、別添の仕様書に定める条件に従い、丙に提供するものとする。
 4. 甲が前各項により丙に提供する資料等又は作業実施場所に関して、内容等の誤り又は甲の提供遅延によって生じた丙の本件業務の履行遅滞、納入物の瑕疵等の結果については、丙はその責を免れるものとする。但し、丙が内容等の誤りあることを知りながら、又は過失により知らずに告げなかった場合はこの限りではない。
 5. 甲から提供を受けた資料等（次条第 2 項による複製物及び改変物を含む。）が本件業務遂行上不要となったときは、丙は遅滞なくこれらを甲に返還又は甲の指示に従った処置を行うものとする。
 6. 甲及び丙は、前各項における資料等の提供、返還その他処置等について、それぞれ第 9 条に定める主任担当者間で書面をもってこれを行うものとする。

(資料等の管理)

第 26 条 丙は甲から提供された本件業務に関する資料等を善良な管理者の注意をもって管理、保管し、かつ、本件業務以外の用途に使用してはならない。

2. 丙は甲から提供された本件業務に関する資料等を本件業務遂行上必要な範囲内で複製又は改変できる。

(秘密情報の取扱い)

第 27 条 甲及び丙は、本件業務遂行のため相手方より提供を受けた技術上又は営業上その他業務上の情報のうち、相手方が書面により秘密である旨指定して開示した情報、又は口頭により秘密である旨を示して開示した情報で開示後○日以内に書面により内容を特定した情報（以下あわせて「秘密情報」という。）を第三者に漏洩してはならない。但し、次の各号のいずれか一つに該当する情報についてはこの限りではない。また、甲及び丙は秘密情報のうち法令の定めに基づき開示すべき情報を、当該法令の定めに基づく開示先に対し開示することができるものとする。

- ① 秘密保持義務を負うことなくすでに保有している情報
- ② 秘密保持義務を負うことなく第三者から正当に入手した情報
- ③ 相手方から提供を受けた情報によらず、独自に開発した情報
- ④ 本契約に違反することなく、かつ、受領の前後を問わず公知となった情報

2. 秘密情報の提供を受けた当事者は、当該秘密情報の管理に必要な措置を講ずるものとする。

3. 甲及び丙は、秘密情報について、本契約の目的の範囲内でのみ使用し、本契約及び本契約の目的の範囲を超える複製、改変が必要なときは、事前に相手方から書面による承諾を受けるものとする。

4. 甲及び丙は、秘密情報を、本契約の目的のために知る必要のある各自（本契約に基づき丙が再委託する場合の再委託先を含む。）の従事者に限り開示するものとし、本契約に基づき甲及び丙が負担する秘密保持義務と同等の義務を、秘密情報の開示を受けた当該従事者に退職後も含め課すものとする。

5. 秘密情報の提供及び返却等については、第 25 条（資料等の提供及び返還）を準用する。

6. 秘密情報のうち、個人情報に該当する情報については、次条の規定が本条の規定に優先して適用されるものとする。

7. 本条の規定は、本契約終了後、○年間存続する。

(個人情報)

第 28 条 丙は、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（本条において、以下「法」という。）に定める個人情報であって、本件業務遂行に際して甲より取扱いを委託されたもの（以下「個人情報」という。）を第三者に漏洩してはならない。なお、甲は、個人情報を丙に提示する際にはその旨明示するものとする。また、甲は、甲の有する個人情報を丙に提供する場合には、個人が特定できないよう加工した上で、丙に提供するよう努めるものとする。

2. 丙は、個人情報の管理に必要な措置を講ずるものとする。
3. 丙は、個人情報について、本契約の目的の範囲内でのみ使用し、本契約及び本契約の目的の範囲を超える複製、改変が必要なときは、事前に甲から書面による承諾を受けるものとする。
4. 個人情報の提供及び返却等については、第 25 条（資料等の提供及び返還）を準用する。
5. 丙は、法第 54 条により、その業務に関して知り得た個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは罰則が課されることを認識し、また、丙において個人情報の取扱いの業務に従事する者に認識させなければならない。

第 6 章 権利帰属

（納入物の所有権）

第 29 条 丙が本契約に従い甲に納入する納入物の所有権は、丙から甲へ当該納入物が納入されたときに、丙から甲へ移転する。

（納入物の特許権等）

第 30 条 本件業務遂行の過程で生じた発明その他の知的財産又はノウハウ等（以下あわせて「発明等」という。）に係る特許権その他の知的財産権（特許その他の知的財産権を受ける権利を含む。但し、著作権は除く。）、ノウハウ等に関する権利（以下、特許権その他の知的財産権、ノウハウ等に関する権利を総称して「特許権等」という。）は、当該発明等を行った者が属する当事者に帰属するものとする。

2. 甲及び丙が共同で行った発明等から生じた特許権等については、甲丙共有（持分は貢献度に応じて定める。）とする。この場合、甲及び丙は、共有に係る特許権等につき、それぞれ相手方の同意及び相手方への対価の支払いなしに自ら実施し、又は第三者に対し通常実施権を実施許諾することができるものとする。
3. 丙は、第 1 項に基づき特許権等を保有することとなる場合、甲に対し、甲が本契約に基づき本件システムを使用するのに必要な範囲について、当該特許権等の通常実施権を許諾するものとする。なお、本件システムに、別添の仕様書において一定の第三者に使用せしめる旨を本契約の目的として特掲した上で開発されたシステム（以下「特定システム」という。）が含まれている場合は、別添の仕様書に従った第三者による当該システムの使用についても同様とする。なお、かかる許諾の対価は、代金に含まれるものとする。
4. 甲及び丙は、第 2 項、第 3 項に基づき相手方と共有し、又は相手方に通常実施権を許諾する特許権等について、必要となる職務発明の承継手続（職務発明規定の整備等の職務発明制度の適切な運用、譲渡手続など）を履践するものとする。

（納入物の著作権）

第 31 条 納入物に関する著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む。以下同じ。）は、丙または第三者がツール等として従前から著作権を有している場合を除き、甲による

代金の支払いと引き換えに、甲に移転するものとする。但し、丙は、納入物の再利用を希望する場合は、納入物に関する著作権を取得することについて、相当な対価の額を含めて、協議を求めることができる。丙は、いかなる場合も著作権者人格権を行使しないものとする。

2. 甲は、前項により丙に著作権が留保された著作物につき、本件システムを自己利用するために必要な範囲で、複製、翻案又は改変することができるものとし、丙は、かかる利用について著作権者人格権を行使しないものとする。また、本件システムに特定システムが含まれている場合は、本契約に従い第三者に対し利用を許諾することができるものとする。なお、これらの許諾の対価は、代金に含まれるものとする。
3. 第1項により丙に著作権が留保される著作物については、丙は、甲に対し、関連する文書を納入物として無償で納入するものとし、当該納入物の利用についても前項に準ずる扱いをするものとする。

(丙による納入物の再利用)

第32条 丙は、第27条（秘密情報の取扱い）に反しない範囲において、丙に著作権が留保される部分の本件システムその他の納入物を利用することができる。

第7章 保証及び責任

(知的財産権侵害の責任)

第33条 甲が納入物に関し第三者から著作権、特許権その他の産業財産権（以下本条において「知的財産権」という。）の侵害の申立を受けた場合、次の各号所定のすべての要件が充たされる場合に限り、第38条（損害賠償）の規定にかかわらず丙はかかる申立によって甲が支払うべきとされた損害賠償額及び合理的な弁護士費用を負担するものとする。但し、第三者からの申立が甲の帰責事由による場合にはこの限りではなく、丙は一切責任を負わないものとする。

- ① 甲が第三者から申立を受けた日から○日以内に、丙に対し申立の事実及び内容を通知すること
 - ② 甲が第三者との交渉又は訴訟の遂行に関し、丙に対して実質的な参加の機会及びすべてについての決定権限を与え、並びに必要な援助をすること
 - ③ 甲の敗訴判決が確定すること又は丙が訴訟遂行以外の決定を行ったときは和解などにより確定的に解決すること
2. 丙の責に帰すべき事由による知的財産権の侵害を理由として納入物の将来に向けての使用が不可能となるおそれがある場合、丙は、丙の判断及び費用負担により、(i) 権利侵害のない他の納入物との交換、(ii) 権利侵害している部分の変更、(iii) 継続使用のための権利取得のいずれかの措置を講じることができるものとする。
 3. 第1項に基づき丙が負担することとなる損害以外の甲に生じた損害については、第38条（損害賠償）の規定によるものとする。

(第三者ソフトウェアの利用)

第 34 条 丙は、本件業務遂行の過程において、本件システムを構成する一部として第三者ソフトウェアを利用しようとするときは、第三者ソフトウェアを利用する旨、利用の必要性、第三者ソフトウェア利用のメリット及びデメリット、その利用方法、並びに品質及び本件システムへの適合性その他についての調査結果等の情報、さらにはそれらの情報を情報処理技術の専門家として検討・評価した結果を書面により提供し、甲に第三者ソフトウェアの利用を提案するものとする。

2. 甲は、前項所定の丙の提案を基に、第三者ソフトウェアの採否を決定する。
3. 前項に基づいて、甲が第三者ソフトウェアの採用を決定する場合、甲は、甲の費用と責任において、甲と当該第三者との間で当該第三者ソフトウェアのライセンス契約及び保守契約の締結等、必要な措置を講じるものとする。但し、丙が、当該第三者ソフトウェアを甲に利用許諾する権限を有する場合は、甲丙間においてライセンス契約等、必要な措置を講ずるものとする。
4. 丙は、第三者ソフトウェアに関して、著作権その他の権利の侵害がないこと及び瑕疵のないことを保証するものではなく、丙は、第 1 項所定の第三者ソフトウェア利用の提案時に権利侵害又は瑕疵の存在を知りながら、若しくは過失により知らずに告げなかった場合を除き、責任を負わないものとする。但し、前項但書の場合で、甲丙間においてライセンス契約が締結され、当該ライセンス契約に別段の定めがあるときには、当該定めによるものとする。

(FOSS の利用)

第 35 条 丙は、本件業務遂行の過程において、本件システムを構成する一部として FOSS を利用しようとするときは、当該 FOSS の利用許諾条項、機能、開発管理コミュニティの名称・特徴など FOSS の性格に関する情報、当該 FOSS の機能上の制限事項、品質レベル及び本件システムへの適合性等に関する適切な情報、さらにはそれらの情報を情報処理技術の専門家として検討・評価した結果を、書面により提供し、甲に FOSS の利用を提案するものとする。

2. 甲は、前項所定の丙の提案を基に、FOSS の採否を決定する。
3. 丙は、FOSS に関して、著作権その他の権利の侵害がないこと及び瑕疵のないことを保証するものではなく、丙は、第 1 項所定の FOSS 利用の提案時に権利侵害又は瑕疵の存在を知りながら、若しくは過失により知らずに告げなかった場合を除き、責任を負わないものとする。

第 8 章 一般条項

(権利義務譲渡の禁止)

第 36 条 甲及び丙は、互いに相手方の事前の書面による同意なくして、本契約上の地位を第三者に承継させ、又は本契約から生じる権利義務の全部若しくは一部を第三者に譲渡し、引き受けさせ若しくは担保に供してはならない。

(解除)

第 37 条 甲又は丙は、相手方に次の各号のいずれかに該当する事由が生じた場合には、何らの催告なしに直ちに本契約の全部又は一部を解除することができる。

- ① 重大な過失又は背信行為があった場合
- ② 支払いの停止があった場合、又は仮差押、差押、競売、破産手続開始、民事再生手続開始、会社更生手続開始、特別清算開始の申立があった場合
- ③ 手形交換所の取引停止処分を受けた場合
- ④ 公租公課の滞納処分を受けた場合
- ⑤ その他前各号に準ずるような本契約を継続し難い重大な事由が発生した場合

2. 甲又は丙は、相手方が本契約のいずれかの条項に違反（別添の仕様書において定められた個々の作業の遅滞を含む。）し、相当期間を定めてなした催告後も、相手方の債務不履行が是正されない場合は、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(損害賠償)

第 38 条 甲及び丙は、本契約の履行に関し、相手方の責めに帰すべき事由により損害を被った場合、相手方に対して、損害賠償を請求することができる。

- 2. （前項の損害賠償は、〇〇〇の損害に限るものとし、その累計総額は、債務不履行、法律上の瑕疵担保責任、不当利得、不法行為その他請求原因の如何にかかわらず、本契約に定める〇〇〇の金額を限度とする。）
- 3. （前項は、損害賠償義務者の故意又は重大な過失に基づく場合には適用しないものとする。）

(違約罰)

第 39 条 丙は、自己の責に帰すべき事由により、本件業務について納期を徒過した場合、違約罰として、納期の翌日から履行完了に至るまで、1 日当たり代金額の 1000 分の〇を、甲に対して支払うものとする。

(輸出関連法令の遵守)

第 40 条 甲は、丙から納入された納入物を輸出する場合には、外国為替及び外国貿易法その他輸出関連法令を遵守し、所定の手続をとるものとする。なお、米国輸出関連法等外国の輸出関連法令の適用を受け、所定の手続が必要な場合も同様とする。

(和解による紛争解決)

第 41 条 本契約に関し、甲丙間に紛争が生じた場合、甲及び丙は、第 43 条所定の紛争解決手続をとる前に、紛争解決のため第 11 条に定める連絡協議会を開催し協議を十分に行うとともに、次項の措置をとらなければならない。

2. 前項所定の連絡協議会における協議で甲丙間の紛争を解決することができない場合、第 56 条に定める紛争解決手続をとろうとする当事者は、相手方に対し紛争解決のための権限を有する代表者又は代理権を有する役員その他の者との間の協議を申し入れ、相手

方が当該通知を受領してから○日以内に（都市名）において、誠実に協議を行うことにより紛争解決を図るものとする。

（合意管轄）

第 42 条 本契約に関し、訴訟の必要が生じた場合には、○○を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

（協議）

第 43 条 本契約に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、信義誠実の原則に従い甲丙協議し、円満に解決を図るものとする。

協働関係形成に係る取決め書

〇〇〇（以下「甲」という。）及び〇〇〇（以下「丙」という。）は、甲と丙との間における平成〇〇年〇〇月〇〇日付の「情報システム設計・開発等の請負に関する特約書（共通基盤システム）」付「〇〇契約書」に基づく甲の〇〇〇システムの開発の管理・遂行に関して、次のとおり取り決める。

1. 目的

本取決め書は、甲の〇〇〇システムの設計・開発等について、「情報システムに係る政府調達の基本指針」に従って各種事業者を分離調達するに当たり、本件システムの円滑稼働という共通の目的を実現するために必要となる協働責任の考え方に基づき、各事業者相互の役割分担、プロジェクト管理のあり方等が互いに明確となるよう、その基本的な事項を定めることを目的とする。

2. プロジェクト体制

本件プロジェクトにおいては、発注者である甲の調達担当課室の下、乙を工程管理支援事業者、丙を共通基盤事業者、丁ら（調達担当課室との間で今後契約を締結する、〇〇の個別機能を受け持つ事業者が含まれる。）を個別機能事業者とし、それぞれ次の業務を担う。また、「3. プロジェクトの管理」以下で定める役割分担に従って、本件プロジェクトを遂行する。

① 調達担当課室

本件プロジェクトの管理・遂行についての最終的責任と権限を有しており、プロジェクト全体に係るプロジェクト管理を行い、本件システムを稼働させる。

② 工程管理支援事業者

プロジェクト全体に係るプロジェクト管理のため、調達担当課室が行う承認・確認・指示・判断等について、専門的見地から支援する。

③ 共通基盤事業者

共通基盤システムの設計・開発、統合業務（システム全体の的確な稼働を確認する業務）等を行う。

④ 個別機能事業者

個別機能システムの設計・開発等を行う。

3. プロジェクトの管理

3. 1 プロジェクト標準等

（1）プロジェクト管理は、プロジェクト計画書において定められるプロジェクト標準等に従って行う。

- (2) 工程管理支援事業者、共通基盤事業者及び個別機能事業者は、プロジェクト標準等を遵守する。

3. 2 プロジェクト管理体制

- (1) 調達担当課室は、工程管理支援事業者の支援を得て、文書管理、情報セキュリティ管理、進捗管理、品質管理、課題・問題管理、変更管理、構成管理等のプロジェクト管理を自己の責任と権限において実施する。
- (2) 共通基盤事業者は、別添の仕様書の定めにより、(1)のプロジェクト管理の実施の一部を分担することができる。
- (3) 共通基盤事業者及び個別機能事業者は、(1)のプロジェクト管理の実施について、調達担当課室及び工程管理支援事業者に協力する。
- (4) 共通基盤事業者及び個別機能事業者は、自己及び自己の再委託先による業務（共通・個別の設計・開発）について、文書管理、情報セキュリティ管理、進捗管理、品質管理、課題・問題管理、変更管理、構成管理等のプロジェクト管理を実施する。
- (5) 共通基盤事業者及び個別機能事業者は、自身が実施しているプロジェクト管理の状況を調達担当課室又は工程管理支援事業者に報告し、また、調達担当課室又は工程管理支援事業者から指示されたプロジェクト管理上の施策を自己及び自己の再委託先において実施する。

3. 3 会議体への参加

- (1) 工程管理支援事業者は、共通基盤事業者及び個別機能事業者に対し、プロジェクト計画書で定める各種の会議体への出席を求めることができる。また、工程管理支援事業者は、プロジェクト計画書で定める各種の共通基盤事業者又は個別機能事業者と調達担当課室との間で開催される会議体に出席することができる。
- (2) 共通基盤事業者は、個別機能事業者に対し、プロジェクト計画書で定める各種の会議体への出席を求めることができる。また、共通基盤事業者は、プロジェクト計画書で定める個別機能事業者と調達担当課室との間で開催される各種の会議体に出席することができる。
- (3) 調達担当課室は、各事業者に対し、必要に応じてプロジェクト計画書で定める各種の会議体への出席を求めることができる。

4. 責任関係

4. 1 プロジェクト遂行上の課題・問題

- (1) 本件プロジェクト遂行上の課題又は問題のうち、共通基盤事業者に係るものについては共通基盤事業者が、特定の個別機能事業者に係るものについては当該個別機能事業者が、自己の責任と権限において解決する。
- (2) 本件プロジェクト遂行上の課題又は問題のうち、複数の事業者に係るものについては、当該事業者、調達担当課室及び工程管理支援事業者が共同で、その責任と権

限において解決する。

- (3) (1) 及び (2) に該当する場合であっても、調達担当課室の責に帰すべき事由による課題又は問題の解決、調達担当課室が行うべき承認・確認・調整・判断等については、工程管理支援事業者の支援を得て、調達担当課室がこれを行う。
- (4) 課題又は問題がいずれの事業者に係るもののかの判別については、調達担当課室又は工程管理支援事業者の指示を受けた事業者が判別に必要な調査等の作業を行った上で、その結果に基づき工程管理支援業者の支援を得て、調達担当課室が判定する。

4. 2 システム上の課題・問題

- (1) 本件システム上の課題又は問題（成果物の不具合を含む。以下同じ。）のうち、共通基盤システムに係るものについては共通基盤事業者が、特定の個別機能システムに係るものについてはこれを担当する個別機能事業者が、自己の責任と権限において解決する。
- (2) 本件システム上の課題又は問題のうち、複数のシステムに係るものについては、これを担当する事業者及び共通基盤事業者が共同で、その責任と権限において解決する。
- (3) (1) 及び (2) に該当する場合であっても、調達担当課室の責に帰すべき事由による課題又は問題の解決、調達担当課室が行うべき承認・確認・調整・判断等については、工程管理支援事業者の支援を得て、調達担当課室がこれを行う。
- (4) 課題又は問題がいずれのシステムに係るもののかの判別については、調達担当課室又は工程管理支援事業者の指示を受けた事業者が判別に必要な調査等の作業を行った上で、その結果に基づき工程管理支援業者の支援を得て、調達担当課室が判定する。
- (5) 特約の「(本件システムの検収)」で定める検収を完了したシステムの課題又は問題については、特約の「(瑕疵担保責任)」で定める瑕疵担保責任の対象となる場合に限り、(1) 及び (2) を適用する。

4. 3 検査の延期

- (1) 複数の事業者の納入物を一括して、特約の「(本件システム等の検収)」の規定に定める検査を実施する場合、その一部の事業者の納入遅延又は検査不合格のために全体の検収を完了できないときは、調達担当課室は○日間に限り、検査を延期することができる。
- (2) (1) の場合で、検査の延期が○日間を超える場合、特約の「(本契約内容の変更)」の規定に従って、新たな検査の期日を定める。
- (3) (1) の場合で、既に実施した検査の結果等により、自己の納入物が検査に合格し得るものであることを証明できる事業者は、調達担当課室に対し、自己の納入物のみについて検収の完了を求めることができる。この場合、調達担当課室は、特約の「納入物の納入」の規定に従って、検査を行う。

4. 4 業務の変更

(1) 調達担当課室は、特約の「(変更管理手続)」の規定に基づく変更提案書を交付しようとする場合は事前に、これを事業者から受領した場合は事後に遅滞なく、他の事業者に対し、変更の内容がその事業者の業務に影響を及ぼすものでないか確認する。

(2) 各事業者は、調達担当課室から(1)の確認を受けた場合で、当該変更が自己の業務に影響を与えると判断するときは、調達担当課室に対し、その影響の具体的内容及びその根拠を示した上で、他の変更案を提案し、又は自己の業務について特約の「(変更管理手続)」の規定に基づく変更の提案をすることができる。

4. 5 業務の遅延

各事業者は、他の事業者の業務の遅延により自己の業務が遅延すると判断するときは、調達担当課室に対し、特約の「(変更管理手続)」の規定に基づく変更の提案をすることができる。但し、当該遅延の具体的可能性について、あらかじめ明示していた場合に限る。

4. 6 資料等の提供及び返還

各事業者は、特約の「(資料等の提供及び返還)」の規定が定めると同様の手続に、各事業者相互間でも従う。

4. 7 資料等の管理

各事業者は、特約の「(資料等の管理)」の規定が定めると同様の資料等管理義務を、各事業者相互間でも負う。

4. 8 秘密情報の取扱い

各事業者は、特約の「(秘密情報の取扱い)」の規定が定めると同様の秘密保持義務を、各事業者相互間でも負う。

4. 9 個人情報

各事業者は、特約の「(個人情報)」の規定が定めると同様の管理義務を、各事業者相互間でも負う。

4. 10 知的財産権

特約の「(納入物の特許権等)」又は「(納入物の著作権)」の規定により複数の事業者が著作権その他の知的財産権を取得する場合、これを当該事業者の持分均等の共有とする。共有者に調達担当課室も含まれる場合、調達担当課室も含めて持分均等とする。

4. 11 和解による紛争解決

(1) 各事業者は、特約の「(和解による紛争解決)」の規定が定めると同様の紛争解決

手続をとる義務を、各事業者相互間でも負う。

(2) 各事業者相互間における (1) の紛争解決手続には、調達担当課室が関与する。

工程管理支援の請負に関する特約書

委託者：〇〇〇（以下「甲」という。）と受託者：〇〇〇（以下「乙」という。）は、情報システムの設計・開発等に係る工程管理支援業務の請負に関する「〇〇契約書」（以下「本契約」という。）について、以下の特約（以下「本特約」という。）の適用を受けるものとする。

第 1 章 総則

（特約の目的）

第 1 条 本特約は、甲が、甲の情報システム（〇〇〇システム）の設計・開発等に係る工程管理支援業務（以下「本件業務」という。）を乙に請負わせ、乙がこれを受託することに関し、本契約が定める契約事項に付加し、又はこれを変更する特約事項を定めることを目的とする。

[第 2 項以下は、情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の（特約の目的）に同じ。]

（定義）

第 2 条 本特約で用いる用語の定義は、次のとおりとする。

① 本件システム

甲から委託された各事業者及び甲により設計・開発等が行われる甲の情報システム（〇〇〇システム）

② 本件プロジェクト

本件システムの設計・開発等のため、甲及び甲から請負った各事業者により遂行される、設計・開発、結合・総合テスト、移行等の一連の活動の全体

[第 3・4・5 号は、情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の（定義）に同じ。]

（適用範囲）

第 3 条 本件業務は、第 12 条の工程管理支援業務とする。

2. 本契約、本特約及びそれらの添付文書が本件業務の取引に関する合意事項のすべてであり、かかる合意事項の変更は、第 17 条（本契約内容の変更）に従ってのみ行うことができるものとする。

（請負業務の内容とプロジェクトにおける役割）

第 4 条 乙は、本件プロジェクトにおいて、別添の「協働関係形成に係る取決め書」（この取決め書の内容は、今後の状況に応じて変更されることがある。）に定められた工程管理支援事業者としての役割を果たすものとする。

[第 2 項は、情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の（請負業務の内容とプロジェクトにおける役割）に同じ。]

(役割分担等に関する取決め)

第 5 条 甲乙は、共通基盤事業者及び本件プロジェクトに参画するすべての個別機能事業者とともに、別添の取決め書による役割分担等に基づき、本件プロジェクトを遂行するものとする。

(再委託)

第 6 条 [情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の(再委託)に同じ。]

第 2 章 本件業務の推進体制

(協働と役割分担)

第 7 条 [情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の(協働と役割分担)に同じ。]

(責任者)

第 8 条 [第 1・2・5 項は、情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の(責任者)に同じ。]

3. 甲の責任者は、次の各号に定める権限及び責任を有するものとする。

- ① 第 18 条所定の変更管理書を相手方に交付する権限
- ② その他本契約の遂行に必要な権限及び責任

4. 乙の責任者は、次の各号に定める権限及び責任を有するものとする。

- ① 第 18 条所定の変更管理書を相手方に交付する権限
- ② その他本契約の遂行に必要な権限及び責任

(主任担当者)

第 9 条 [情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の(主任担当者)に同じ。]

(業務従事者)

第 10 条 [情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の(業務従事者)に同じ。]

(連絡協議会の設置)

第 11 条 甲及び乙は、本件業務が終了するまでの間、その進捗状況、リスクの管理及び報告、甲乙双方による共同作業及び各自の分担作業の実施状況、問題点の協議及び解決その他本件業務が円滑に遂行できるよう必要な事項を協議するため、連絡協議会を開催するものとする。但し、本契約の内容の変更は第 17 条(本契約内容の変更)に従ってのみ行うことができるものとする。

[第 2 項以下は、情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の(連絡協議会の設置)に同じ。]

第3章 本件業務

（工程管理支援業務の実施）

- 第12条 乙は、本件業務として、甲及び甲から委託された各事業者が行う本件システムの設計・開発等（設計・開発、結合・総合テスト、移行等）について、必要な工程管理支援を行う。
2. 乙は、システムの開発・開発等に関する知識及び経験に基づき、専門家としての注意をもって本件業務を行うものとする。

（要件定義書の精査・修正）

- 第13条 [情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の（要件定義書の精査・修正）に同じ。]

（納入物の納入）

- 第14条 乙は甲に対し、別添の仕様書で定める期日までに、工程管理支援業務を完了させた上、別添の仕様書所定の納入物を次条の業務終了報告書とともに納入する。
2. 納入物の滅失、毀損等の危険負担は、納入前については乙が、納入後については甲が、それぞれこれを負担するものとする。

（業務の終了・確認）

- 第15条 乙は、本件業務の終了後○日以内に、業務終了報告書を作成し、甲に提出する。
2. 甲は、別添の仕様書に定める期間（以下「本件業務終了の点検期間」という。）内に、当該業務終了報告書及び前条の納入物の点検を行うものとする。
3. 甲は、当該業務終了報告書の内容に疑義がなく、かつ業務及び納入物が別添の仕様書及び連絡協議会での決定事項に適合する場合、乙に通知し、本件業務の終了を確認するものとする。
4. 本件業務終了の点検期間内に甲が書面で具体的な理由を明示して異議を述べない場合には、本件業務終了の点検期間の満了をもって、業務の終了を確認したものとみなされる。

（本件業務に関する責任）

- 第16条 本件業務の結果に、誤り、別添の仕様書及び連絡協議会での決定事項との不一致がある場合、乙は、当該誤り、不一致を修正するものとする。また、当該誤り、不一致により甲に生じた損害については、乙は第28条の定めに従い当該損害を賠償するものとする。乙が本条により負う責任は、当該誤り、不一致のあった本件業務を実施した日から○年間とする。

第4章 契約内容等の変更

(本契約内容の変更)

第 17 条 [情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の（本契約内容の変更）に同じ。]

(変更管理手続)

第 18 条 甲又は乙は、相手方から本契約についての変更提案書を受領した場合、当該受領日から○日以内に、次の事項を記載した書面（以下「変更管理書」という。）を相手方に交付し、甲及び乙は、第 11 条所定の連絡協議会において当該変更の可否につき協議するものとする。なお、甲又は乙は、変更管理書に 6 号又は 8 号に定める事項を含める場合、その内容の妥当性を合理的に説明することのできる資料を提出するものとする。

① 変更の名称

② 提案の責任者

③ 年月日

④ 変更の理由

⑤ 変更の詳細事項

⑥ 変更のために費用を要する場合はその額

⑦ 検討期間を含めた変更作業のスケジュール

⑧ その他変更が本契約の条件（作業期間又は納期、代金、契約条項等）に与える影響

[第 2 項以下は、情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の（変更管理手続）に同じ。]

第 5 章 資料及び情報の取扱い

(資料等の提供及び返還)

第 19 条 [情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の（資料等の提供及び返還）に同じ。]

(資料等の管理)

第 20 条 [情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の（資料等の管理）に同じ。]

(秘密情報の取扱い)

第 21 条 [情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の（秘密情報の取扱い）に同じ。]

(個人情報)

第 22 条 [情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の（個人情報）に同じ。]

第 6 章 権利帰属

(納入物の所有権)

第 23 条 [情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の（納入物の所有権）に同じ。]

(納入物の著作権)

第 24 条 [情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の（納入物の著作権）に同じ]

第 7 章 保証及び責任

(知的財産権侵害の責任)

第 25 条 [情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の（知的財産権侵害の責任）に同じ。]

第 8 章 一般条項

(権利義務譲渡の禁止)

第 26 条 [情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の（権利義務譲渡の禁止）に同じ。]

(解除)

第 27 条 [情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の（解除）に同じ。]

(損害賠償)

第 28 条 [情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の（損害賠償）に同じ。]

(和解による紛争解決)

第 29 条 [情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の（和解による紛争解決）に同じ。]

(合意管轄)

第 30 条 [情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の（合意管轄）に同じ。]

(協議)

第 31 条 [情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の（協議）に同じ。]

ハードウェア等の納入に関する特約書

〇〇〇（以下「甲」という。）と〇〇〇（以下「乙」という。）は、ハードウェア等の納入に関する「〇〇契約書」（以下「本契約」という。）について、以下の特約（以下「本特約」という。）の適用を受けるものとする。

第 1 章 総 則

（特約の目的）

第 1 条 本特約は、乙が、甲の〇〇〇情報システム（〇〇〇システム）を構成するハードウェア等（以下「本件目的物」という。）を売買、賃貸その他の方法で納入することに関し、本契約が定める契約事項に付加し、又はこれを変更する特約事項を定めることを目的とする。

2. 本特約の定めと本契約の定めとに矛盾がある場合、その矛盾する部分に関しては、本特約が優先的に適用されるものとする。

3. 本特約は、この特約書のほか以下の各号の文書から構成され、合わせて本特約の内容を規定するものとする。

① 〇〇年〇〇月〇〇日付「見積書」

② 〇〇年〇〇月〇〇日付「提案依頼書（R F P）」（仕様書を含む。）

③ 〇〇年〇〇月〇〇日付「提案書」

④ ①②③に関して本契約締結までに甲乙間で取り交わされた文書

第 2 章 検査等

（検査）

第 2 条 甲は、本件目的物の納入を受けたときは、遅滞なく、これを検査するものとする。

2. 前項の検査において、本件目的物に瑕疵又は数量不足があることを発見したときは、甲は、直ちに乙に通知するものとする。甲がこれを怠った場合は、甲は、当該瑕疵又は数量不足を理由として本契約の解除又は代金減額若しくは損害賠償の請求をすることができず、当該瑕疵の修補請求のみすることができるものとする。

3. 前項の定めにかかわらず、本目的物に直ちに発見することのできない瑕疵があるときは、甲が本目的物の納入後 6 か月以内に当該瑕疵について乙に通知しない場合に限り、前項と同様とする。

4. 前二項の規定は、乙が当該瑕疵又は数量不足につき悪意であった場合には、適用しない。

（保証）

第 3 条 別添の仕様書に本件目的物の単独又は複数の結合でのパフォーマンスの保証、本件目的物の複数の結合の保証、本件目的物と他のハードウェア又はソフトウェア等との結合の保証等が含まれている場合、当該保証内容は前条の検査合格の条件とする。

2. 甲は、本件目的物が前項の保証内容を満たさない場合、前条に定める検査を合格とした上で、保証内容を満たすための措置を新たに本契約上の無償の付随業務とすることができ
3. 前項の定めは、第 1 項の保証内容を満たさないことを理由とする甲の損害賠償請求を妨げない。

(危険負担)

第 4 条 本件目的物が甲及び乙の責めに帰することができない事由により滅失又は毀損した場合、その危険は、納入前については乙が負担し、納入後については甲が、それぞれ負担するものとする。

第 3 章 付随業務

(付随業務)

第 5 条 乙は、本契約に付随して、別添の仕様書で定める業務を行うものとする。

(目的物の据付け等)

第 6 条 乙が本件目的物の据付等の作業の全部又は一部を行う場合、その条件については別添の仕様書において定めるものとする。

2. 甲は、第 1 項の作業に支障が生じないように、あらかじめ納入場所における本件目的物の受入れ準備を完了するものとする。

(設定)

第 7 条 乙が本件目的物に関する設定作業の全部又は一部を行う場合、その条件については別添の仕様書において定めるものとする。

2. 甲は、第 1 項の作業に支障が生じないように、あらかじめ作業環境の整備及び立合等の準備を完了するものとする。

(調査・対策)

第 8 条 乙が、第 3 条第 2 項の場合のほか、第 2 条に定める検査後のパフォーマンス又は結合等の課題について原因調査及び対策を行う場合、その条件については別添の仕様書において定めるものとする。

2. 甲は、第 1 項の作業に支障が生じないように、あらかじめ作業環境の整備及び立合等の準備を完了するものとする。

(業務の終了・確認)

第 9 条 乙は、付随業務の終了後〇日以内に、業務終了報告書を作成し、甲に提出する。

2. 甲は、別添の仕様書に定める期間（以下「業務終了の点検期間」という。）内に、当該業務終了報告書及び付随業務につき点検を行うものとする。

3. 甲は、当該業務終了報告書の内容に疑義がなく、かつ付随業務が別添の仕様書の定める条件に適合する場合、乙に通知し、付随業務の終了を確認するものとする。
4. 業務終了の点検期間内に甲が書面で具体的な理由を明示して異議を述べない場合には、業務終了の点検期間の満了をもって、業務の終了を確認したものとみなされる。

(業務に関する責任)

第 10 条 付随業務の結果に、誤り、別添の仕様書又は甲乙間で予め合意した仕様等との不一致がある場合、乙は、当該誤り、不一致を修正するものとする。また、当該誤り、不一致により甲に生じた損害については、乙は第 18 条の定めに従い当該損害を賠償するものとする。乙が本条により負う責任は、当該誤り、不一致のあった付随業務を実施した日から○年間とする。

(再委託)

第 11 条 [情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の(再委託)に同じ。]

第 4 章 資料及び情報の取扱い

(資料等の提供及び返還)

- 第 12 条 甲は乙に対し、本契約に定める条件に従い、付随業務に必要な資料等の開示、貸与等の提供を行う。
2. 前項に定めるもののほか、乙から甲に対し、付随業務遂行に必要な資料等の提供の要請があった場合、甲乙協議の上、本契約に定める条件に従い、甲は乙に対しこれらの提供を行う。
 3. 甲が前各項により乙に提供する資料等につき、内容等の誤り又は甲の提供遅延によって生じた乙の付随業務の履行遅滞、結果については、乙はその責を免れるものとする。但し、乙が内容等の誤りあることを知りながら、又は過失により知らずに告げなかった場合はこの限りではない。
 4. 甲から提供を受けた資料等が付随業務遂行上不要となったときは、乙は遅滞なくこれらを甲に返還又は甲の指示に従った処置を行うものとする。

(資料等の管理)

第 13 条 [情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の(資料等の管理)に同じ。]

(秘密情報の取扱い)

第 14 条 [情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の(秘密情報の取扱い)に同じ。]

第 5 章 一般条項

(連絡調整)

第 15 条 乙は、本契約の検査、付随業務の履行等にあたり、甲のほか〇〇〇〇と適宜、連絡調整するものとする。

〔 (注) 〇〇〇〇は、通常であれば、共通基盤事業者又は共通基盤保守事業者が想定される。 〕

(権利義務譲渡の禁止)

第 16 条 [情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の(権利義務譲渡の禁止)に同じ。]

(解除)

第 17 条 [情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の(解除)に同じ。]

(損害賠償)

第 18 条 [情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の(損害賠償)に同じ。]

(違約罰)

第 19 条 乙は、自己の責に帰すべき事由により、本件目的物の納期を徒過した場合(または瑕疵物を納入して代替品を納入するまで)、違約罰として、納期の翌日から納入に至るまで、1日当たり代金の〇分の〇を、甲に対して支払うものとする。

(輸出関連法令の遵守)

第 20 条 [情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の(輸出関連法令)に同じ。]

(和解による紛争解決)

第 21 条 [情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の(和解による紛争解決)に同じ。]

(合意管轄)

第 22 条 [情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の(合意管轄)に同じ。]

(協議)

第 23 条 [情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の(協議)に同じ。]

情報システム運用、保守の請負に関する特約書

〔(運用, 共通基盤保守, 個別機能保守)〕

(注) 運用事業者との特約書である場合は〔 〕内のカンマの左側の、共通基盤保守事業者との特約書である場合は中央の、個別機能保守事業者との特約書である場合は右側の文言を用いる。

委託者：〇〇〇（以下「甲」という。）と受託者：〇〇〇（以下「乙」という。）は、甲の情報システム（以下「本件システム」という。）の〔運用, 保守〕に係る業務の請負に関する「〇〇契約書」（以下「本契約」という。）について、以下の特約（以下「本特約」という。）の適用を受けるものとする。

(注) 運用事業者との特約書である場合は〔 〕内のカンマの左側の、共通基盤保守事業者又は個別機能保守事業者との特約書である場合は右側の文言を用いる。

第 1 章 総則

（特約の目的）

第 1 条 本特約は、甲が、本件システムの運用又は保守に係る業務（以下「本件業務」という。）を乙に請負わせ、乙がこれを受託することに関し、本契約が定める契約事項に付加し、又はこれを変更する特約事項を定めることを目的とする。

2. 本特約の定めと本契約の定めとに矛盾がある場合、その矛盾する部分に関しては、本特約が優先的に適用されるものとする。

3. 本特約は、この特約書のほか以下の各号の文書から構成され、合わせて本特約の内容を規定するものとする。

- ① 〇〇年〇〇月〇〇日付「見積書」
- ② 〇〇年〇〇月〇〇日付「提案依頼書（R F P）」（仕様書を含む。）
- ③ 〇〇年〇〇月〇〇日付「提案書」
- ④ ①②③に関して本契約締結までに甲乙間で取り交わされた文書

（適用範囲）

第 2 条 本契約、本特約及びそれらの添付文書が本件業務の取引に関する合意事項のすべてであり、かかる合意事項の変更は、第 19 条（本契約内容の変更）に従ってのみ行うことができるものとする。

（請負業務の内容）

第 3 条 業務の具体的内容は、以下の各号の項目を含む別添の仕様書によるものとする。

- ① 業務内容
- ② 対象とする情報システムの範囲及びその詳細

- ③ 再委託の範囲、再委託先
- ④ 甲・乙の役割分担
- ⑤ 甲が乙に提供する情報、資料（以下「資料等」という。）
- ⑥ 作業環境
- ⑦ 乙が甲の委託に基づき作成し納入すべき物件（以下「納入物」という。）の明細及び納入場所
- ⑧ 検査又は確認に関する事項
- ⑨ その他本件業務遂行に必要な事項

2. 別添の仕様書の記載内容について、本件業務の実施の過程において、修正、追加、削除等の変更が必要となった場合、甲及び乙は、本契約に定めるその他の条件の変更の要否、変更内容を含め、すみやかに協議するものとする。本契約の条件の変更を要する場合は、第 19 条（本契約内容の変更）に従って当該条件の変更契約を締結することをもってのみ当該仕様書を変更できるものとし、本契約のその他の条件の変更を要しない場合は、当該仕様書のみの変更契約を締結するものとする。

（本件業務の開始日及び実施期間）

第 4 条 本件業務の開始日及び実施期間は、平成〇〇年〇〇月〇〇日から〇年間とする。

（再委託）

第 5 条 [情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の（再委託）に同じ。]

第 2 章 本件業務の実施

（本件業務の実施及び甲の協力）

- 第 6 条 乙は、本契約に従い、本件業務を実施するものとする。甲は、乙が本件業務を行うにあたり、別添の仕様書に定められた甲の作業を誠実に実施するとともに、乙による本件業務の実施に必要な協力を行うものとする。
2. 甲及び乙は、甲自らの事業又は業務の変化若しくは変更が本件業務の内容に影響しうるものであることを理解し、甲は、本件業務に影響しうる当該変化又は変更が生ずる場合は、想定される影響内容を事前に乙に通知するものとし、甲及び乙は係る影響内容等の詳細について協議するものとする。なお、当該協議の結果、本件業務の内容の変更を要する場合は、第 3 条第 2 項によるものとする。
3. 乙が本件業務を甲の事業所において実施する必要がある場合、甲は乙に対して当該事業所への立入を認めるものとし、甲は当該作業実施場所（当該作業実施場所における必要な機器、設備等作業環境を含む。）を、甲乙協議の上、本契約に定める条件に従い、乙に提供するものとする。

（サービス・レベル・アグリーメント）

第 7 条 乙は、本件業務の実施にあたり、別添の「サービスレベル合意書」に定めるサー

ビス・レベル・アグリーメントを達成するものとする。

(主任担当者)

第 8 条 [情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の（主任担当者）に同じ。]

(業務従事者)

第 9 条 [情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の（業務従事者）に同じ。]

(連絡協議会の設置)

第 10 条 甲及び乙は、本件業務の実施状況の報告、問題点の協議・解決その他本件業務が円滑に遂行できるよう必要な事項を協議するため連絡協議会を設置し、実施期間中、別添の仕様書に従い連絡協議会を開催するものとする。

2. 甲及び乙は、本件業務の遂行に関し連絡協議会で決定された事項について、これに従わなければならない。但し、本契約の内容の変更は第 19 条（本契約内容の変更）に従ってのみ行うものとする。
3. 乙は、連絡協議会の議事内容・結果について議事録を作成し、これを甲に提出し、その点検を経た後に、甲乙双方の責任者(甲乙間で別途確認した双方の責任者をいい、以下本条において同じ。)がこれに記名押印の上、それぞれ 1 部保有するものとする。この場合、乙は、原則として連絡協議会の開催日から○日以内に議事録を作成して、これを甲に提出し、甲は議事録を受領した日から○日以内にその点検を行うこととし、当該期間内に特段の異議を述べない場合には、乙作成の議事録を承認したものとみなすものとする。

(障害発生時の対応手順等)

第 11 条 本件業務の内容に応じて、本件業務の対象となる甲の情報システムに関連して不具合等の障害が発生したときの甲乙両者の緊急連絡体制等の取り決めが必要となる場合、甲及び乙は協議のうえ、別途書面により当該緊急連絡体制その他必要な事項を取り決めるものとする。

(一時停止)

第 12 条 乙は、次の各号の場合には本件業務の全部又は一部を停止することができるものとし、これに対し何らの責任も負担しないものとする。

- ① 天災・事変等の非常事態により本件業務の遂行が不能となったとき
- ② 本件業務の用に供する建物、通信回線、電子計算機その他の設備の保守、工事その他やむを得ない事由があるとき
- ③ 本件業務の対象となっている甲の設備(ハードウェア及びソフトウェアを含む。)が不具合等により停止したとき
- ④ 本件業務において、又は本件業務の対象に、電気通信事業者が提供する電気通信がある場合、当該電気通信が中断・中止したとき

⑤ 甲及び乙が別途合意した事由に基づく場合

2. 前項の場合、乙は、その事由の発生後直ちに本件業務を停止する時期及びその期間(但し、可能な限り)を甲に対し通知するものとする。但し、緊急やむを得ない場合は、事後相当期間内の通知をもって足りるものとする。

(本件業務の中止)

第 13 条 乙は、甲につき次の各号の事由が生じたときは、当該事由が解消するまでの間、本件業務を中止することができるものとする。

① 甲が委託料の支払いを遅滞し乙の催告にかかわらず延滞が解消されないとき

② 甲の責めに帰すべき事由により乙の業務に著しい支障を来たすとき

2. 前項の場合、乙は、その事由の発生後直ちに本件業務を中止する旨甲に対し通知するものとする。

(甲による監査)

第 14 条 甲は、本件業務の履行状況につき、定期的又は随時監査を行うことができるものとし、乙はこれに協力し必要な情報を提供することとする。但し、調査費用は甲の負担とし、調査の対象事項及び方法の詳細については甲乙間が別途協議の上定めるものとする。

(納入物の納入)

第 15 条 乙は甲に対し、別途合意により定める期日までに、業務を完了させた上、別添の仕様書所定の納入物を検収依頼書(兼納品書)とともに納入する。

[第 2 項以下は、情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の(納入物の納入)に同じ。]

(納入物の検収)

第 16 条 前条の納入物について、甲は、別添の仕様書に定める期間(以下、「検査期間」という。)内に前条の検査仕様書に基づき検査し、甲乙間で予め合意した仕様等と納入物が合致するか否かを点検しなければならない。

[第 2 項以下は、情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の(本件システムの検収)に同じ。]

(業務の終了・確認)

第 17 条 乙は、〇〇毎に、業務状況報告書を作成し、甲に提出する。

2. 甲は、別添の仕様書に定める期間(以下「業務終了の点検期間」という。)内に、当該業務状況報告書の点検を行うものとする。

3. 甲は、当該業務状況報告書の内容に疑義がない場合、乙に通知し、当該期間における本件業務の終了を確認するものとする。

4. 業務終了の点検期間内に甲が書面で具体的な理由を明示して異議を述べない場合には、

業務終了の点検期間の満了をもって、業務の終了を確認したものとみなされる。

（本件業務に関する責任）

第 18 条 本件業務の結果に、誤り、別添の仕様書又は甲乙間で予め合意した仕様等との不一致がある場合、乙は、当該誤り、不一致を修正するものとする。また、当該誤り、不一致により甲に生じた損害については、乙は第 35 条の定めに従い当該損害を賠償するものとする。乙が本条により負う責任は、当該誤り、不一致のあった本件業務について前 2 条の検収又は業務の終了の確認が完了した後〇ヶ月後と本契約（本契約を更新した契約を含む。）期間の終了日のいずれか遅い日までに甲から請求された場合に限るものとする。

第 3 章 契約内容等の変更

（本契約内容の変更）

第 19 条 [情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の（本契約内容の変更）に同じ。]

（変更管理手続）

第 20 条 甲又は乙は、相手方から本契約についての変更提案書を受領した場合、当該受領日から〇日以内に、次の事項を記載した書面（以下「変更管理書」という。）を相手方に交付し、甲及び乙は、第 10 条所定の連絡協議会において当該変更の可否につき協議するものとする。なお、甲又は乙は、変更管理書に 6 号又は 8 号に定める事項を含める場合、その内容の妥当性を合理的に説明することのできる資料を提出するものとする。

- ① 変更の名称
- ② 提案の責任者
- ③ 年月日
- ④ 変更の理由
- ⑤ 変更の詳細事項
- ⑥ 変更のために費用を要する場合はその額
- ⑦ 検討期間を含めた変更作業のスケジュール
- ⑧ その他変更が本契約の条件（作業期間又は納期、代金、契約条項等）に与える影響

[第 2 項以下は、情報システム設計・開発請負に関する特約書の（変更管理手続）に同じ。]

第 4 章 資料及び情報の取扱い

（資料等の提供及び返還）

第 21 条 甲は乙に対し、本契約に定める条件に従い、本件業務に必要な資料等の開示、貸与等の提供を行う。

2. 前項に定めるもののほか、乙から甲に対し、本件業務遂行に必要な資料等の提供の要請

があった場合、甲乙協議の上、本契約に定める条件に従い、甲は乙に対しこれらの提供を行う。

3. 甲が前各項により乙に提供する資料等につき、内容等の誤り又は甲の提供遅延によって生じた乙の本件業務の履行遅滞、結果については、乙はその責を免れるものとする。但し、乙が内容等の誤りあることを知りながら、又は過失により知らずに告げなかった場合はこの限りではない。
4. 甲から提供を受けた資料等（次条第2項による複製物及び改変物を含む。）が本件業務遂行上不要となったときは、乙は遅滞なくこれらを甲に返還又は甲の指示に従った処置を行うものとする。

（資料等の管理）

第22条 [情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の（資料等の管理）に同じ。]

（蓄積情報の管理）

第23条 本件業務の遂行の過程で、乙のデータセンターその他乙の事業所内において甲の情報が蓄積、保管される場合、乙は、第21条（資料等の提供及び返還）及び前条（資料等の管理）に定める資料等に準じて取り扱うか、又は別途甲乙協議のうえ当該情報の取扱いに関する規則を定めたときは当該規則に従い取り扱うものとする。

（秘密情報の取扱い）

第24条 [情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の（秘密情報の取扱い）に同じ。]

（個人情報）

第25条 [情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の（個人情報）に同じ。]

第5章 権利帰属

（納入物の所有権）

第26条 [情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の（納入物の所有権）に同じ。]

（納入物の特許権等）

第27条 [情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の（納入物の特許権等）に同じ。]

（納入物の著作権）

第28条 [第3項までは、情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の（納入物の著作権）に同じ。]

4. 乙の本件業務により二次的著作物を生じる場合、当該二次的著作物の著作権について第1項の規定を適用し、原作者もこれと同一の権利を専有するものとする。

(乙による納入物の再利用)

第 29 条 [情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の(乙による納入物の再利用)に同じ。]

第 6 章 保証及び責任

(知的財産権侵害の責任)

第 30 条 [情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の(知的財産権侵害の責任)に同じ。]

(第三者ソフトウェアの利用)

第 31 条 [情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の(第三者ソフトウェアの利用)に同じ。]

(FOSS の利用)

第 32 条 [情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の(FOSS の利用)に同じ。]

第 7 章 一般条項

(権利義務譲渡の禁止)

第 33 条 [情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の(権利義務譲渡の禁止)に同じ。]

(解除)

第 34 条 [情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の(解除)に同じ。]

(損害賠償)

第 35 条 [情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の(損害賠償)に同じ。]

(輸出関連法令の遵守)

第 36 条 [情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の(輸出関連法令の遵守)に同じ。]

(和解による紛争解決)

第 37 条 [情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の(和解による紛争解決)に同じ。]

(合意管轄)

第 38 条 [情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の（合意管轄）に同じ。]

(協議)

第 39 条 [情報システム設計・開発等の請負に関する特約書の（協議）に同じ。]

経済産業省モデル取引・契約書に対する条項の追加と条文の修正に関する解説

実務手引書モデル契約書 (情報システム設計・開発等 の請負に関する特約書)		経済産業省 モデル取引・ 契約書	条項の追加と条文の修正に関する解説
第1章 総則	第1条	第1条	契約書が多数の文書から構成されることになるため、本特約書と契約書の優先関係(第2項)を追加した。再委託、瑕疵担保責任、秘密情報の取扱い等に関する条項など、契約書の条項と重複する場合があるため、優先関係を規定する必要がある。契約書の方を優先させる場合は、本特約の該当条項を削除して用いることが必要である。また、「協働関係形成に係る取決め書」を含む添付文書があること(第3項)を追加した。
	第2条	第2条	分離調達に特有の用語を追加し、まったく参照していない用語を削除した。
	第3条	第3条	設計と開発を併せて実施することを想定した。
	第4条	第4条	取決め書において取り決められた役割分担を契約内容に取り込むこと(第1項)(実務手引書第5章2.(2)①参照)、業務の詳細については、仕様書の記載に委ねること(第2項)に変更した。
	第5条	—	取決め書に従う旨(第1項)、取決め書の変更手続(第2項)について規定した。
	第6条	第7条	品質や納期遵守に対する影響の大きさに鑑み、【A案 再委託におけるユーザの事前承諾を設ける場合】を採用した上、契約締結時の再委託合意を原則とし、契約締結後の再委託には発注者の明示の承諾を要件とするよう変更した。また、分離調達を円滑に進めるため、役割分担の理解を再委託先にも徹底すべきこと、再委託先の業務遂行については原則として受託者が責任を持つべきことを追加した。(実務手引書第5章2.(1)①参照)
第2章 本件 業務の推進 体制	第7条	第8条	甲の責任(発注者としての当然の協力義務)と乙の責任(請負契約における債務)は法的には同質のものではないことを明らかにする表現に変更した。
	第8条	第9条	—
	第9条	第10条	—
	第10条	第11条	業務従事者の選定について、発注者にも一定の権限(異議権)を与えるよう変更した(第1項)。この条項を加えて業務従事者の適格性の担保とする。乙内部の業務従事者はともかく、甲と直接やり取りを行う業務従事者の適格性については、甲においても関心のあるところであり、適格性の判断も十分可能である。
	第11条	第12条	—
第3章 本件 業務	第12条	第24条	発注者による協力の内容を具体化した(第2項)。情報処理技術に関する専門的な知識及び経験を有する事業者との請負契約であり、情報システムの専門家が請け負うものであることから、要件定義書等に不十分な点があった場合でも、受注者に過失がある限り、免責されないように変更した(第3項)。
	第13条	(要件定義書の 精査・修正)第○ 条(経済産業省 モデル取引・契 約書<第一版 >114頁)	契約締結前における精査が不十分であった場合には、事後の変更は受注者側の責任といえるため、精査・確定に伴う契約条件の変更は認められない旨を追加した(第3項)。
	第14条	—	各事業者による受注業務について、各事業者が請け負う作業範囲に係るプロジェクト管理の責任が、請負の完成責任を負う受注者側にあることを規定した。なお、プロジェクト全体についてのプロジェクト管理責任は、発注者側が負う。(実務手引書第5章2.(2)②参照) また、発注者側がプロジェクト管理のための受注者側の要請に従うべきことも明確にした。(実務手引書第5章2.(1)②参照)
	第15条	第26条	「仕事」を完成させたといえるレベルに達していなければ、納入とはいえず、発注者の検収義務も生じないことを明確にした(第1項)。
	第16条	第27条	検査仕様書の作成業務を受注者に委託する場合、その条件等については仕様書に記載されることになるので、第3項以下は削除した。
	第17条	第28条	—
	第18条	第29条	情報処理技術に関する専門的な知識及び経験を有する事業者との請負契約であり、情報システムの専門家が請け負うものであることから、発注者からの資料・指示に不適当な点があった場合でも、受注者に過失がある限り、免責されないように変更した(第3項)。 なお、瑕疵担保責任期間については、「検収完了後○ヶ月以内」となっているが、瑕疵が発見されるおそれのある合理的な期間(場合によっては12ヶ月を超えることもあり得る)を定める必要がある。

第4章 契約 内容等の変更	第19条	第33条	安易な変更申入れがなされないよう、変更申入れの前提を追加した(第2項・第3項)。
	第20条	第34条	—
	第21条	第35条	—
	第22条	—	発注者に予見可能性を与えるため、受注者が確定提示を求める場合の情報提供について追加した。
	第23条	第36条	—
第5章 資料 及び情報の 取扱い	第24条	第37条	契約の拘束力を尊重し、変更管理を厳格に行うため、代金や納期等に影響を与える変更申し出には、変更を合理的に説明できる資料を提出すべきことを追加した(第1項)。また、変更管理自体がプロジェクトの停滞を招かないよう、協議中も作業を続行すべきことを追加した(第4項)。(実務手引書第5章2.(1)③参照)
	第25条	第39条	情報処理技術に関する専門的な知識及び経験を有する事業者との請負契約であり、情報システムの専門家が請け負うものであることから、発注者からの資料等に誤りがあった場合でも、受注者に過失がある限り、免責はされないように変更した(第4項)。
	第26条	第40条	—
	第27条	第41条	—
	第28条	第42条	官—民契約であり、適用される法律が「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律」となることに対応した(第1項)。
第6章 権利 帰属	第29条	第43条	納入物の所有権の帰属は、占有の帰属に合わせた。
	第30条	第44条	—
	第31条	第45条	日本版バイ・ドール制度を踏まえ、受注者が著作権を取得することについて協議を求めることができる旨の内容とした(第1項)。(実務手引書第5章2.(1)④参照) また、保守の便宜のため、これに必要な関連文書の納入を受けることを追加した(第3項)。 なお、日本版バイ・ドール制度の活用にあたっては、「ソフトウェアに係る日本版バイ・ドール制度に係る運用ガイドライン」(平成19年8月経済産業省)を参照する。
	第32条	第46条	第46条第2項は当然のことであるため、削除した。
第7章 保証 及び責任	第33条	第47条	解決の本来的責任と能力のある受注者が主導的に紛争解決にあたる【A案】をベースとするが、第三者ソフトウェア等についても受注者には選定責任があるため、当然には免責しないよう変更した(第1項)。
	第34条	第48条	選定自体がシステム開発の重要な一部をなすため、受注者の専門家としての能力を生かすため、【A案 ベンダが主体で選定する場合】を採用した上、専門家としての検討・評価など、より主体的に取り組むよう変更した(第1項)。
	第35条	第49条	前条と同様の趣旨で、【A案 ベンダが主体で選定する場合】をベースに変更した。
第8章 一般 条項	第36条	第51条	—
	第37条	第52条	解除事由となる契約違反は、仕様書に記載された個々の業務の懈怠でも起こり得ることを念のため確認した(第2項)。また、金銭債務を負うのは殆ど発注者であり、実質的には発注者に不利益な片面的規定となるため、第3項の期限の利益喪失条項は削除した。
	第38条	第53条	発注者としての権利の確保のため、損害の種類による限定も故意・重過失の場合には適用されないように変更した。なお、必要な場合には、一定の賠償制限を入れる。
	第39条	—	契約締結後の発注者と受注者の実質的対等性を確保するため、違約罰条項を追加した。(実務手引書第5章2.(1)⑤参照)
	第40条	第54条	—
	第41条	第55条	現時点では、情報システム関連の紛争を実効的に解決し得る認証紛争解決手続は見当たらないため、第3項、第4項は採用しないこととした。
	第42条	第56条	調停手続も情報システム関連の紛争解決には十分実効的とはいえないため、裁判を前提とする【B案】を採用した。
	第43条	第57条	—

参考資料

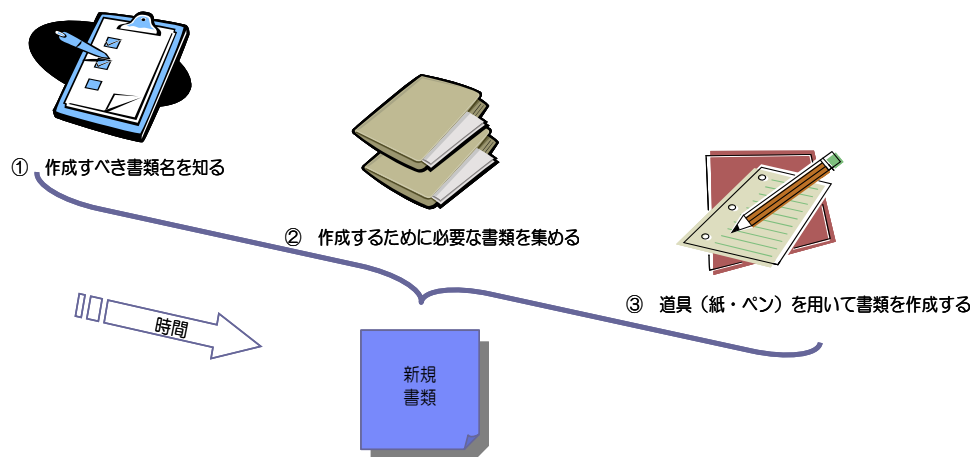
1. 分離調達の事例

(1) 特許庁「新事務処理システム設計・開発プロジェクト」

(業務の概要) ※

特許庁では新事務処理システムの開発に当たって、現在の業務のやり方を見直しました。その概要を示します。

- 新事務処理システムに関する特許庁業務は、特許、実用新案、意匠、商標にかかる審査業務等の遂行上必要となる受付、方式審査、実体審査、登録、審判、公報、発送、国際出願、証明閲覧及びこれらに共通する業務です。
- 特許庁業務を書類単位まで細分化すると、業務を始める契機となる書類があり、その書類を処理するために必要な書類を収集し、業務の終わりとして書類を作成して終了しています。特許庁業務のほぼ全てにおいて、この連鎖と繰り返しにより業務が遂行されています。



業務（＝書類作成）に必要なものとしては、

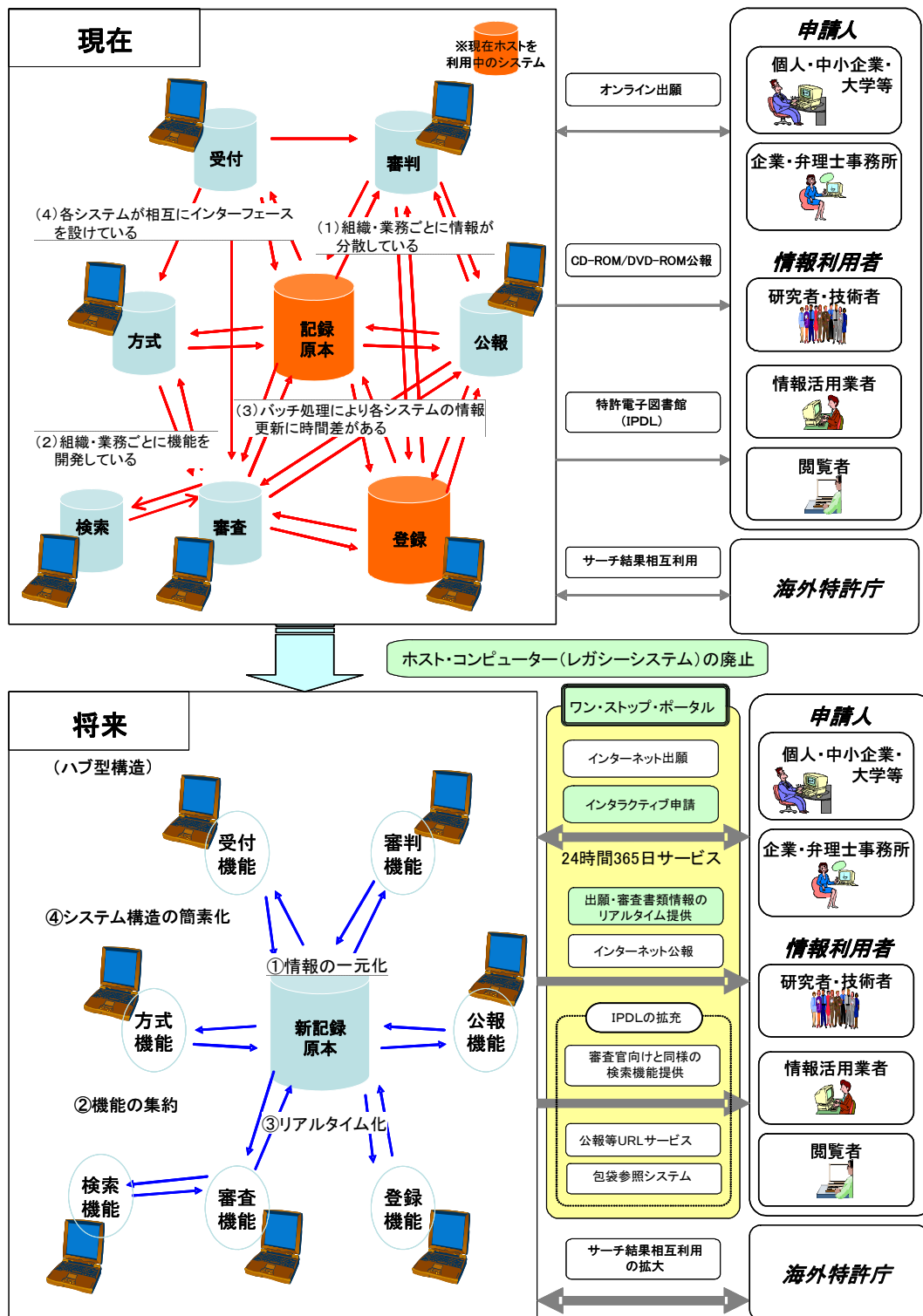
以下の①②の参照系と③の作成系の3つと定義できます。

- ①「仕事契機発見機能」：作成すべき書類名を知る手段 ＝ 仕事リスト “書類作成の契機”
- ②「参考書類参照機能」：必要な書類を収集する手段 ＝ ファイル “必要な書類”
- ③「仕事結果作成機能」：書類を書く為の道具 ＝ 紙・ペン “作成する書類”

※ 詳細は、「特許庁業務・システム最適化計画」（改訂版）を参照ください。

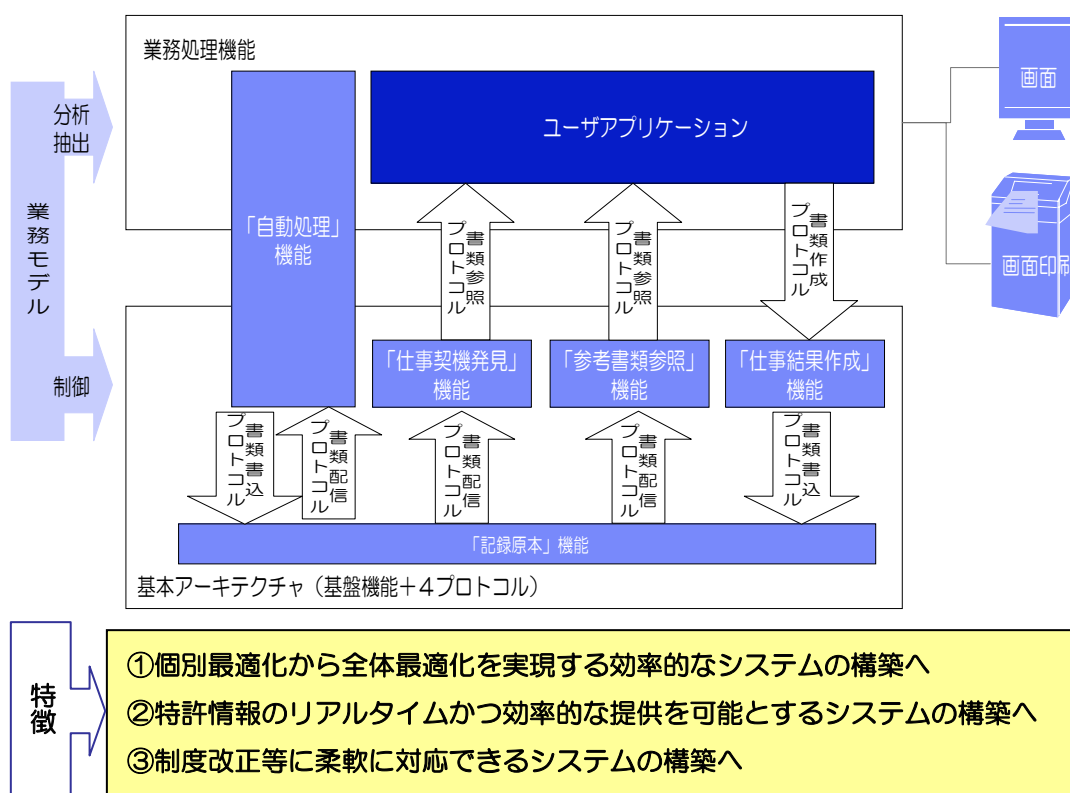
http://www.jpo.go.jp/torikumi/system/system_optimize_re.htm

特許庁業務・システム最適化計画実現後の新システムのイメージ



新事務処理システムでは、業務の特徴より基本アーキテクチャを「記録原本」機能、「仕事契機発見」機能、「参考書類参照」機能、「仕事結果作成」機能、「自動処理」機能の5機能と、書類配信プロトコル、書類参照プロトコル、書類作成プロトコル、書類書込プロトコルに集約しました。仕事の契機発見の役割を受け持つ「仕事契機発見」機能及び「自動処理」機能は、業務モデルにて管理される業務の流れの情報を用いて、業務処理の管理が行えるようにしました。

また、基本アーキテクチャの部分は業務処理のロジックを含まないようにし、法制度改正等による業務の変更があっても改造は最小限で行えるようにしました。

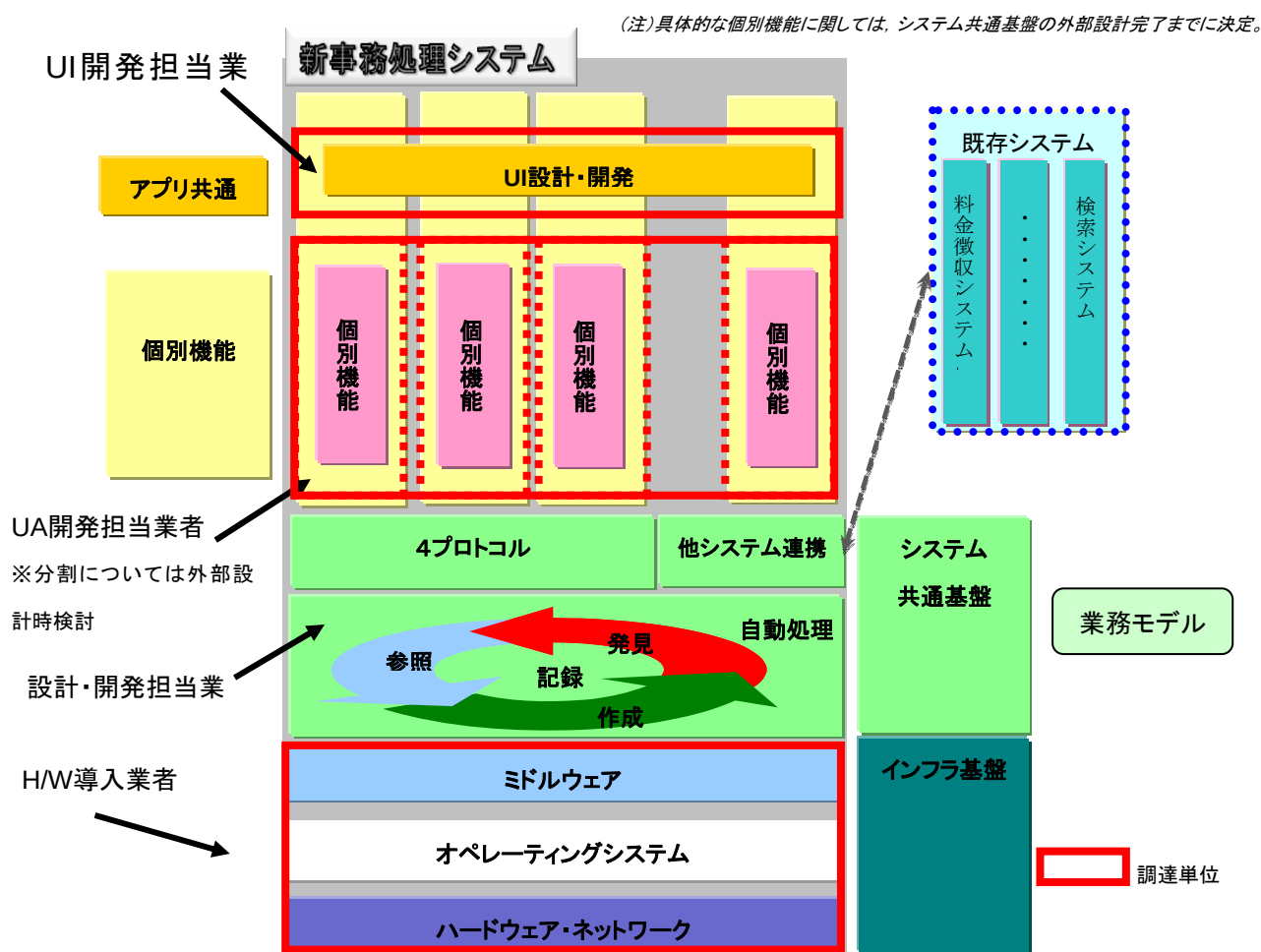


(調達単位)

以上のような業務システムを構築するにあたっては MVC※モデルのフレームワークを採用し、下記のようなシステム構造とし、業務全般に共通的な基盤部分と業務固有な部分、ユーザインタフェース (UI) に分けて開発することとしています。また、ハードウェア・ネットワーク等も分離調達を行うこととしています。

ここで、基盤部分を設計する業者は、個別業務の設計・開発に応札することは出来ないこととし、基盤設計業者の優位性を排除する調達となるようにしています。

更に、プロジェクト全般の作業進捗の管理、品質管理等において特許庁職員を支援する専門部隊としてプロジェクト管理支援業者を調達することとしました。



※ MVC モデル : Model-View-Controller model

ソフトウェアの設計モデルのひとつ。モデル (Model)・ビュー (View)・コントローラ (Controller) の3つの要素にアプリケーションを分割し、業務ロジックとデータ・入出力と画面表示・モデルとビューの制御という役割をそれぞれに持たせ、別個に独立して開発する方式。

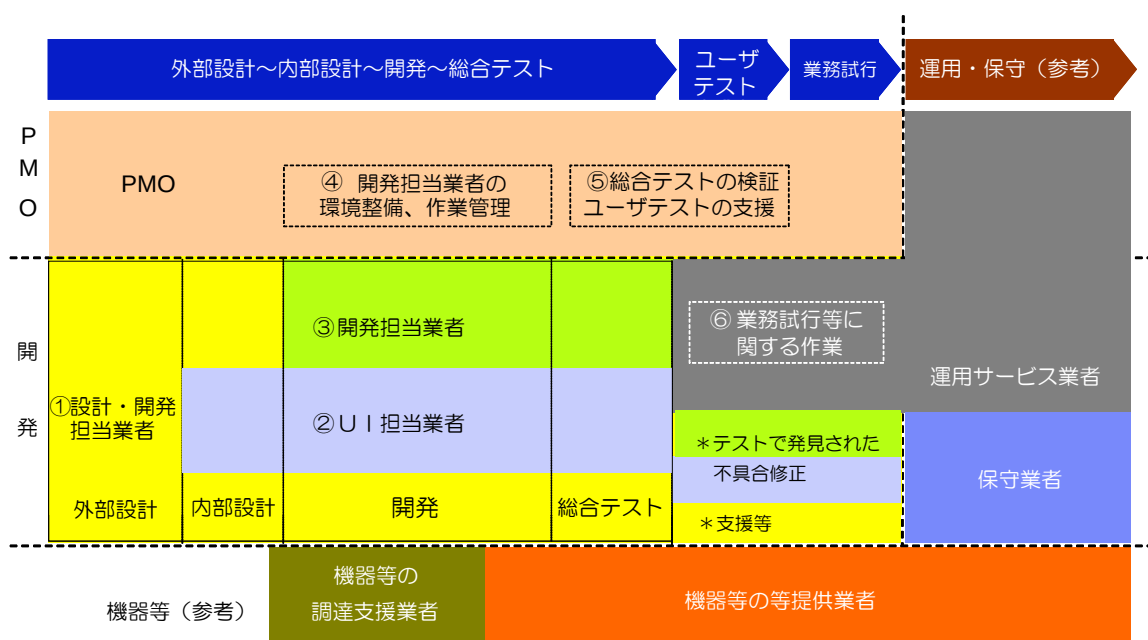
（開発の各段階と分離調達の関係）

開発のライフサイクルと各調達の下図に示します。

共通的な基盤部分の設計・開発を行う業者を先行して調達し、外部設計・内部設計を実施し、個別業務とのインタフェースを明確し、個別業務を開発する業者、ユーザインタフェースを開発する業者が参画してくることとしています。

また、個別業務とのインタフェースに問題が無いことを共通基盤業者に担保させる方法として個別業務の一部を開発させることも検討しています。

このように種々の調達が発生するためこの作業の支援をプロジェクト管理支援業者に支援してもらうことにしています。

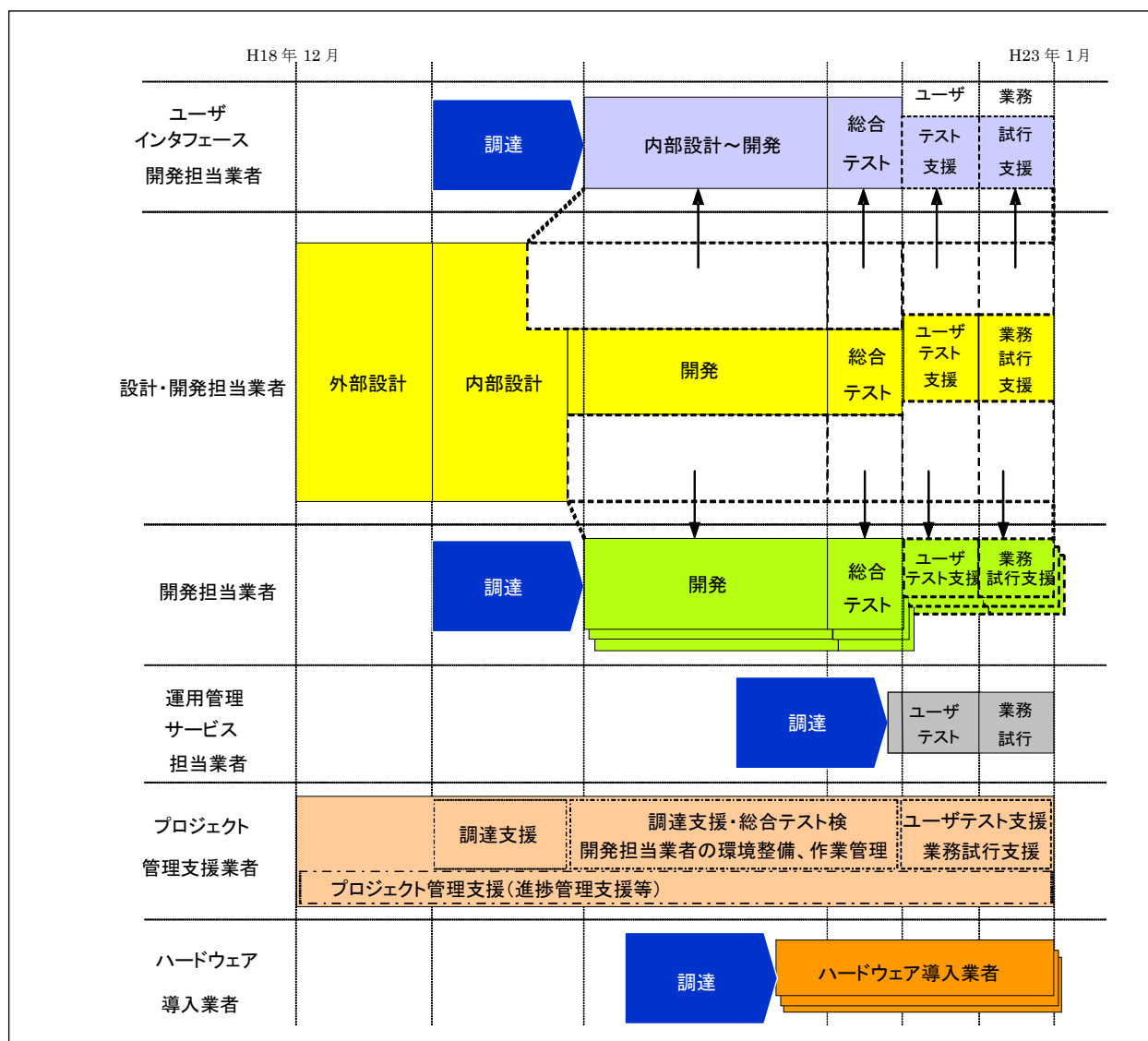


注意：図中の矩形の位置、大きさは、実際の期間、作業量を示すものではありません。

(開発スケジュールと調達単位)

基盤部分を担う業者を先行的に調達し、個別機能に関するインタフェース仕様を明確にした上で、個別機能を開発する業者を調達するスケジュールを引いています。

また、プロジェクト管理支援業者を設計・開発担当業者に先行して調達し、各種標準を策定して置くことで開発を効率的に実施することも行っています。

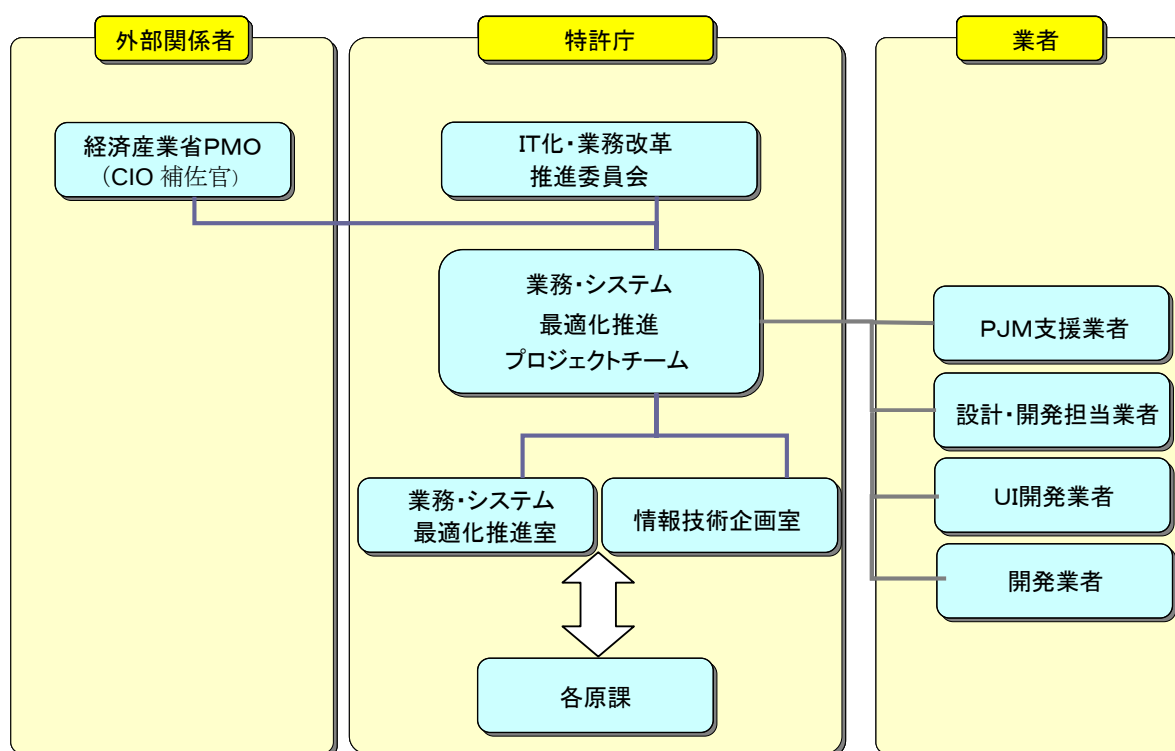


(プロジェクト推進体制)

新事務処理システム設計・開発プロジェクトは、以下の関係部署および業者等で構成される体制で推進しています。

【特長】

- ✓ 発注側である特許庁では、庁内の情報システム専門化、業務専門化を中心にプロジェクトチームを構成しています。
- ✓ 「設計・開発担当業者」が、開発の中核を担う主導的な存在となることを求めています。
- ✓ プロジェクト管理支援事業者は、自らは直接的な開発行為を実施しませんが、工程・リスク・品質等々において問題なく進むように、特許庁職員に積極的に助言する役割を求めています。



業者の役割

各業者の役割（概要）を記載します。

ユーザインタフェース開発担当者（以下、「UI開発担当者」という。）

UI開発担当者は、新事務処理システムの利用者の観点で使いやすく、操作性・視認性が高く、かつ、新事務処理システムとして統一した画面レイアウトの設計及び、表示及び画面遷移等に係る機能の開発を行う。

設計・開発担当者（共通基盤の設計・開発）

設計・開発担当者は、新事務処理システムの外部設計・内部設計を行い、プログラムの開発を行う（ユーザインタフェース部分、分割開発部分を除く）。

※別紙に、作業内容の詳細を参考までに記載する。

開発担当者

開発担当者は、設計・開発担当者が作成した設計書に基づき、特許庁と設計・開発担当者の協議により決定した分担範囲の機能開発を行う。

運用管理サービス担当者

運用管理サービス業者は、新事務処理システムの本番稼動開始後における運用管理サービスの実施に先立ち、ユーザテスト及び業務試行に係る業務を行う。

プロジェクト管理支援業者

プロジェクト管理支援業者は、新事務処理システムの設計・開発にあたって、プロジェクト全般の作業進捗の管理、品質管理等のプロジェクト管理の支援を行う。また調達管理やプロジェクトの進行とともに作成されたドキュメントの管理等を行う。詳細については、次節以降で述べる。

※別紙に、作業内容の詳細を参考までに記載する。

ハードウェア導入業者

ハードウェア導入業者は、新事務処理システムの稼動・テストデータ移行等に必要な本番機器・稼動支援機器・利用者端末・プログラム製品等の導入を行う。

参考：プロジェクト管理支援業者

新事務処理システム設計・開発のプロジェクト管理支援としての作業項目を以下に記載します。

(1) 設計・開発実施計画の策定支援に係るもの

- 実施計画策定、体制整備管理（新事務処理システムの設計・開発の全体に対して）
- 全体スケジュールの管理及びWBS（Work Breakdown Structure）に基づく詳細な作業の管理
- 各受注者の開発内容の管理
- 各受注者の開発方法の管理
- 各受注者の管理手法の管理
- 標準管理要領の整備
- ①文書管理要領策定
- ②情報セキュリティ対策要領策定
- ③進捗管理要領策定
- ④品質管理要領策定
- ⑤課題・問題管理要領策定
- ⑥変更管理要領策定
- ⑦構成管理要領策定

(2) 設計・開発段階の工程進捗管理に係るもの

- プロジェクト全体の管理
 - － 新事務処理システム構築に係る進捗管理
 - － 業務設計支援・業務設計段階での庁内外調整支援
 - － 変更管理及び法制度改正のシステム対応支援
 - － 課題管理（リスク分析・評価を含む）及びシステム開発における品質管理
 - － 全体システム仕様及び全体システム設計に係る検証
 - － 各受注者間の調整
- 各受注者の作業に対するプロジェクト管理
 - － 各開発に係る進捗管理
 - － 変更管理及び法制度改正のシステム対応支援
 - － 課題管理及びシステム開発における品質管理
 - － 各システム仕様及び各システム設計に係る検証

- (3) テスト支援・テスト検証に係るもの
 - 総合テスト管理・検証
 - ユーザテスト管理・検証
 - テスト仕様書・テスト成績書の検証
- (4) 移行業務の管理に係るもの
 - データ移行作業支援
 - システム切替作業支援
 - 移行判定基準策定
 - ハードウェア導入管理
- (5) 業務試行及び研修の支援に係るもの
 - 業務試行の総合管理
 - 研修管理
- (6) 各種調達の支援に係るもの
 - U I 開発担当業者の調達支援
 - 開発担当業者（複数）の調達支援
 - 運用管理サービス担当業者の調達支援
 - ハードウェア（本番機器・稼動支援機器）に関わる調達支援
- (7) 設計・開発時における納品物の検収支援に係るもの
 - 設計・開発担当業者が作成した納品物の検収支援
 - U I 開発担当業者が作成した納品物の検収支援
 - 開発担当業者が作成した納品物の検収支援
 - 運用管理サービス担当業者が作成した納品物の検収支援
 - ハードウェア導入業者が作成した納品物の検収支援
- (8) その他の作業に係るもの
 - 庁内意見取り、パブリックコメントへの対応支援
 - 最適化ガイドラインに沿った作業の支援
 - 庁内外に対する資料作成支援

参考：設計・開発業者

新事務処理システム設計・開発の業者（共通基盤の設計・開発業者）としての作業項目を下記に記載します。

また、受注者の責任範囲は、担当する設計、開発及び新事務処理システムの稼動保証に係る一切の責任を負うものとしています。

（１）プロジェクト計画に係るもの

- ・ プロジェクト全体計画
- ・ 新事務処理システム開発計画
- ・ データ・システム移行全体計画
- ・ 研修計画

（２）業務・システム設計に係るもの

- ・ 外部設計
 - 業務設計
 - 書類設計
 - システム基本設計
 - 業務モデル設計
 - 運用設計
- ・ 内部設計
 - 各プログラム設計
 - 設備設計

（３）新事務処理システムに対する開発に係るもの

- ・ 各機能開発（単体テストを含む）

（４）新事務処理システムに対するテストに係るもの

- ・ 総合テスト（結合テストを含む）
- ・ ユーザテストの支援

(5) データ・システム移行に係るもの

- ・ データ移行計画書作成
- ・ データ移行手順書作成
- ・ データ移行プログラム外部設計
- ・ データ移行プログラム内部設計
- ・ データ移行プログラム開発
- ・ データ移行に係る総合テスト (注)
- ・ データ移行に係るユーザテスト (注)
- ・ データ移行作業
- ・ データ移行に関するエラー処理の設計及び具体的対処
- ・ システム切替え計画書の作成
- ・ システム切替え手順書の作成
- ・ システム切替えテスト
- ・ システム切替え作業 (環境設定、動作確認 等)

(注) データ移行にかかる、総合テスト及びユーザテストについては、テスト用の移行データ作成を含む。

(6) 稼動準備に係るもの

- ・ 機器設置確認
- ・ システム環境設定
- ・ 新事務処理システムに係る操作・運用マニュアルの作成の支援
- ・ 新事務処理システムに係る研修の支援

(7) 業務試行の支援に係るもの

- ・ 新事務処理システムに係る操作・運用における業務試行シナリオ作成の支援
- ・ 職員を対象にした新事務処理システムに係る操作・運用における業務試行の支援

(8) ヘルプデスク支援に係るもの

- ・ 業務の手順及び端末操作に係る問合せの対応の支援

(2) 農林水産省「統計情報処理システムの再構築」

①概要

農林水産省では、「農林水産省共同利用電子計算機システムに係る業務・システムの最適化計画」に基づき、府省共通の「統計調査等業務の業務・システムの最適化計画」に配慮しつつ、以下の3つのシステムを一体的なシステムとしてオープン化を図るため、農林水産統計システムとして再構築することとした。

・農林水産省共同利用電子計算機システム

情報処理の効率化及び情報の高度利用により農林水産行政事務の高度化を図ることを目的に、本省内各部局が共同利用できる汎用電子計算機システムとして、昭和46年から運用を開始し、農林漁業センサス、農業経営統計調査をはじめ各種の農林水産統計の集計・分析・加工業務を処理。本省に汎用機を配置し、統計に関わる約200種類の業務処理を行っている。（本省工程）

・農林水産統計情報処理システム

情報通信技術を活用し全国規模の統計作成業務をシステムにより迅速かつ効率的に行うことを目的として昭和62年から運用を開始し、農林水産省本省、地方農政局等、統計・情報センターとの間を通信回線で結んだ統計処理を行っている。

各地方農政局と統計・情報センターにオープン系サーバを配置し、各地で集計されたデータが本省サーバに集められるクライアント・サーバ方式となっている。17本の調査体系に関わる業務処理を行っている。（地方工程）

・農林水産統計情報総合データベースシステム

農林水産統計データを中心に幅広く国民に公表・提供することを目的として平成15年から運用を開始し、統計報告書として270種類5年分、統計表として約16万シートの蓄積量を有し、同システムの稼動以来、利用者数は増加しており、月平均約37,000件(17年度平均)の閲覧件数を有している。農林水産省ホームページから農作物生産や畜産業などの分野別検索、米・麦などの品目別検索、農家数・収穫量などのキーワード検索によって統計データを検索し、その結果を、表計算ソフトウェアで取り扱えるスプレッドシート形式にて利用者のパソコンに保存することも可能としている。（統計情報提供サービス）

【最適化実施前】

- ・ 統計調査個票の登録・修正及び地方での集計は、地方工程としてVBで作成されたクライアント・サーバ方式のシステムを利用
- ・ 本省では地方工程で集計されたデータを全国規模で集計するため、メインフレーム（汎用機）を利用

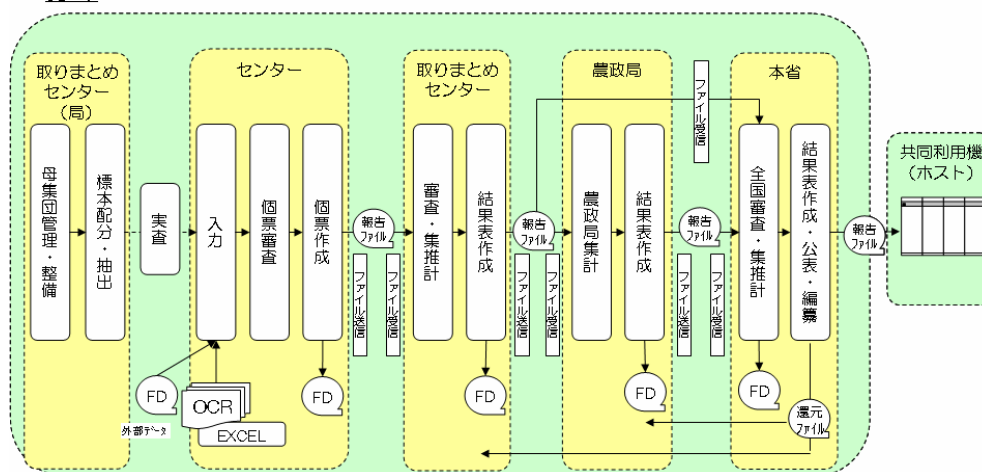
- ・ メインフレーム上のプログラムはCOBOLであり、メインプログラムだけでも約6,000本(420万ステップ)の資産が存在

【最適化前提】

- ・ 再延長しているメインフレームはH19年1月に更新期限切れ(延命困難)
- ・ 最適化理念からサーバの集約、一元管理化を推進する必要
- ・ 膨大な既存プログラム及びデータ資産を有効活用する必要

※調達仕様書案は最適化計画時に策定、工程管理支援業者が引き継いで精査

従来



現行業務・システムイメージ

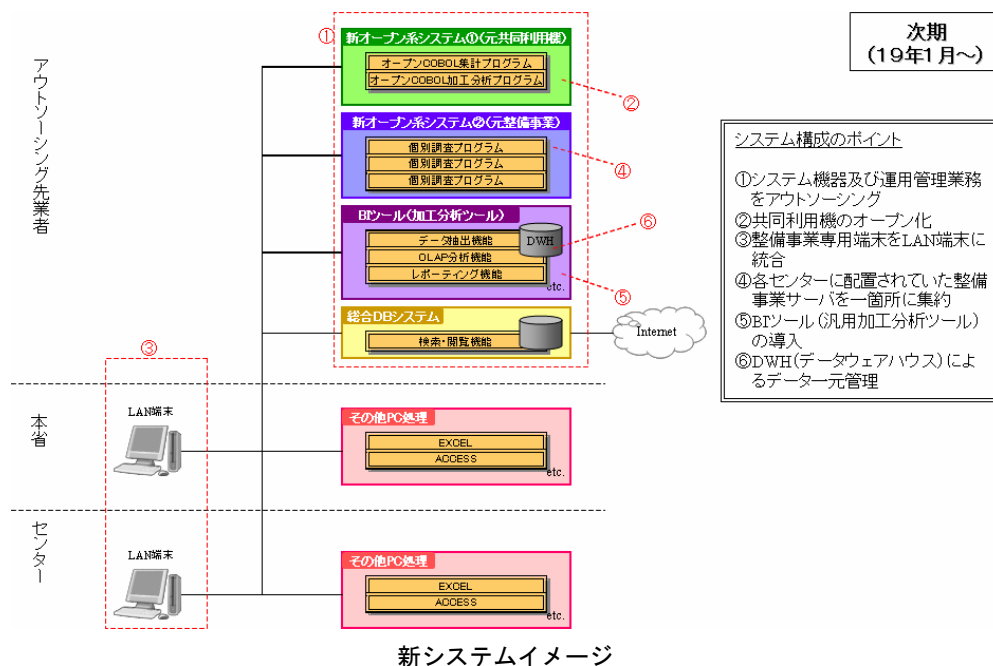
【最適化実施方策】

- マイグレーションによる短期間での再構築・統合
- パッケージツール活用によるメンテナンス効率の向上と政策ニーズへの柔軟な対応確保
- ・ 地方工程のVBシステムは現行資産の有効活用と、サーバを一元管理化するため、メタフレーム技術を採用
- ・ メインフレームは現行資産を有効活用するためオープンCOBOL化を採用
- ・ 統計は毎年調査項目、集計方法を見直すことも多いことからメンテナンスが多数発生。この工数・経費を将来に渡り削減するため、既存のプログラム資産はパッケージによるプログラム開発に順次移行させるべく、そのための開発ツールを含めた環境構築及び平成19年1月以降直ぐに実施予定の大規模な農業経営統計調査等はパッケージによる開発を実施
- ・ 汎用パッケージには集計・分析ツールを含めることで、政策ニーズに対応した分析を職員が適宜実施可能に
- ・ 農林水産省共同利用電子計算機システム、農林水産統計情報処理システムを統合的なシステムに
- ・ 農林水産統計情報総合データベースシステムについては、府省共通の統計共

同利用システムの動向にあわせて連携・整理

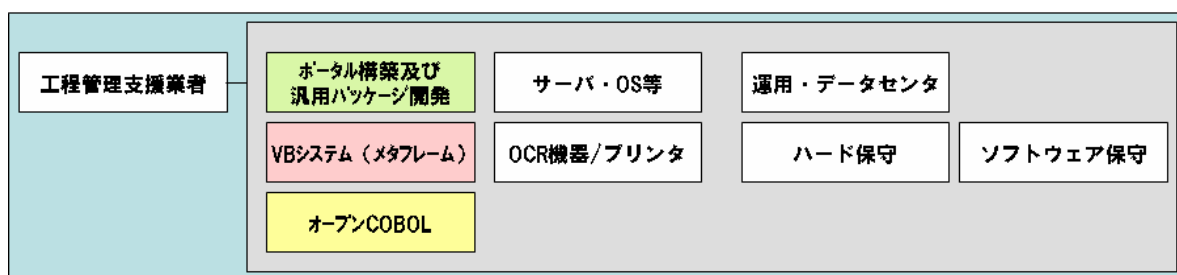
②分離調達の検討概要

- ・ 適用する技術の相違から、短期間で確実に稼働させるため、それぞれに実績を有する優れた業者を調達することを目的に、分離調達することを検討
- ・ 地方工程で集計されたデータセットを本省工程で全国集計するプロセスであったことから、VBシステムのメタフレーム化とメインフレームのオープンCOBOL化による連携面のリスクは小さいことから、分離調達を決定
- ・ 将来のメインストリームは何かを考え、汎用パッケージにポータル構築（SSO等利便性の向上等一体感をもたせる）を加えて、汎用パッケージ担当業者にアプリケーション側からの全体統括、これに伴う基盤調整も担わせることを決定
- ・ 課題は共通インフラ（機器等）の早期調整及び調達であるため、プロジェクト管理支援業者に進捗管理、品質管理のほか、調達支援業務（機器・データセンター・運用等）を担わせる形で、先行して調達することを決定



③調達概要

統計情報処理システムの再構築では、最適化計画策定後、以下の分離調達を実施。
(調達実施順)



ア. 工程管理支援事業者 : 事業者決定済(A社)
「農林水産省共同利用電子計算機システムに係る業務・システム最適化の実施に係わる支援業務」(企画競争／随意契約: 2006/3/31 公告)

イ. 設計・開発(同時期に調達実施)

(a) 汎用機のオープン化 : 事業者決定済(B社)
「農林水産省共同利用電子計算機システムにおける業務・システム最適化計画実施業務(農林水産統計システム(共同利用機のオープン化))」(一般競争入札／総合評価落札方式: 2006/3/23 公告)

現行の汎用機システムの COBOL プログラム資産等のオープン化実施

※オープン COBOL

(b) 農林水産統計情報処理システム再構築 : 事業者決定済(C社)
「農林水産省共同利用電子計算機システムにおける業務・システム最適化計画実施業務(農林水産統計システム(農林水産統計情報処理システムの再構築))」(一般競争入札／総合評価落札方式: 2006/3/23 公告)

Visual Basic で作成された現行のクライアント・サーバ方式システムのサーバー一元化実施

※メタフレーム

(c) 汎用パッケージソフトウェア : 事業者決定済(C社)
「農林水産省共同利用電子計算機システムにおける業務・システム最適化計画実施業務(農林水産統計システム(汎用パッケージソフトウェア))」(一般競争入札／総合評価落札方式: 2006/3/23 公告)

※汎用パッケージ: データ入力、編集、加工・分析、結果出力等のツール整備

ウ. 機器調達(リース)

(a) サーバ及びOS等ソフトウェア : 事業者決定済(B社)
「農林水産統計システムサーバ等(共通系)の賃貸借」(一般競争入札／総合評価落札方式: 2006/9/27 公告)

「農林水産統計システムサーバ等(業務系)の賃貸借」(一般競争入札／総合評価落札方式: 2006/9/27 公告)

(b) OCR機器／プリンタ : 事業者決定済(B社)
「農林水産統計システムOCR機器等の賃貸借及び保守」(一般競争入札／総合評価落札方式: 2006/9/27 公告)

方式：2006/9/27 公告)

エ. システム運用及びデータセンター : 事業者決定済(B社)

「農林水産統計システムのデータセンター賃貸借等業務」(一般競争入札：2006/10/18
公告)

※SLA 契約

オ. システム保守

(a) ハードウェア／ソフトウェア保守 : 事業者決定済(B社)

「農林水産統計システムの保守業務」(一般競争入札／総合評価落札方式：2007/1/24 公
告)

④調達に係わる特記事項

- ・ 汎用パッケージについてはユーザ利便性が重要であり、一体的な処理操作が実現できることが要件であるため、簡単なケース事例仕様を設定し、必要なデータ等も貸与して、技術審査の一環としてプロトタイプによるプレゼンを実施。
- ・ 工程管理支援業者は 80 万 SDR 未満であり、「人」が重要であることから、企画提案・プレゼンにて選考

2. 検討メンバー一覧

本書（第一版）は、総務省行政管理局技術顧問、CIO 補佐官及び社団法人電子情報技術産業協会（JEITA）代表者からなる「実務手引書検討会」において検討し、同検討会メンバーが執筆して取りまとめたものである。同検討会のメンバーは次のとおりである。

<「実務手引書検討会」メンバー一覧（敬称略、順不同）>

- ・ 総務省行政管理局技術顧問

新井 達次（リーダー）

井上 和之

依田 智夫

浅見 淳司

宮崎 輝樹

藤谷 護人（弁護士）

- ・ 総務省 CIO 補佐官

曾我 敏

- ・ 厚生労働省 CIO 補佐官

西村 元也

- ・ 農林水産省 CIO 補佐官

久保田 智

- ・ 経済産業省 CIO 補佐官

丸山 博義

- ・ 社団法人電子情報技術産業協会（JEITA）代表者

遠藤 明

（事務局）総務省行政管理局行政情報システム企画課