

平成26年8月
パブリックコメント

政府情報システムの整備及び管理
に関する標準ガイドライン

(案)

目次

第1編 総論	1
第1章 本ガイドラインについて	2
1. 背景及び目的	2
2. 構成及び適用対象	2
3. 施行期日	3
第2章 政府情報システムの整備及び管理に関する指針類の作成方針	4
第3章 実務手引書の作成	4
第4章 用語	5
1. ガバナンスに関する用語の定義	5
2. 業務・システムに関する用語の定義	6
第2編 ITガバナンス	8
第1章 ITガバナンスの全体像	9
第2章 組織体制	10
1. 政府全体管理	10
2. 府省内全体管理	10
3. プロジェクト管理	12
第3章 人材の育成・確保	13
1. 人材の育成・確保の留意事項	13
2. 情報システム統一研修等	14
3. 各府省における研修等の受講の推進	14
4. 人事・人材交流	15
5. 内部人材の活用	15
6. 外部人材の登用	15
第4章 府省共通プロジェクト及び府省重点プロジェクトの指定	16
1. 府省共通プロジェクト	16
2. 府省重点プロジェクト	16
第5章 情報システムの管理（ODBの活用）	18
1. 情報システムID	18
2. ODBの提供及びODB運用管理要領の作成	18
3. 情報システムに関するODBへの登録及び更新	18
4. ODB登録情報の活用	18
第6章 政府情報システム改革ロードマップ、投資計画等との整合性	19
第7章 予算及び執行状況	20
1. 予算	20

2. 調達等予算の執行	20
第8章 システム監査の計画	21
1. システム監査計画の策定	21
2. システム監査計画の見直し	21
第3編 ITマネジメント	22
第1章 ITマネジメントの全体像	23
第2章 プロジェクトの管理	24
1. プロジェクト計画書等の作成	25
2. プロジェクトの工程レビュー	28
3. プロジェクトの進捗及び実績報告	29
4. プロジェクト計画書等の改定の検討	29
5. プロジェクトの完了	29
第3章 予算要求	30
1. 情報システムIDの取得	30
2. 経費の見積り	30
3. 要求内容等に関するODBへの登録	31
4. 資料作成	31
第4章 業務の見直し	32
1. プロジェクト計画書等の確認及び見直し	32
2. 業務の見直し範囲の検討	32
3. 分析等	32
4. 業務の見直し内容の検討	33
5. 業務要件の定義	33
6. プロジェクト計画書への反映	34
第5章 要件定義	35
1. 要件定義の準備	35
2. 要件定義	36
3. プロジェクト計画書への反映	40
4. 要件定義の変更	40
第6章 調達	42
1. 調達の計画	43
2. 調達仕様書の作成等	45
3. RFP・公告	49
4. 審査	50
5. 入札	51
6. 契約	51
7. 検収	52

第7章 設計・開発	53
1. 設計・開発実施計画書等の作成	54
2. 要件定義内容の調整	56
3. 要件定義書の確定前における工程レビューの実施	56
4. 設計	56
5. 開発・テスト	57
6. 受入テストの実施	58
7. 情報システムの本番移行開始前における工程レビューの実施	58
8. 情報システムの移行	59
9. 引継ぎ	59
10. 検査・納品管理	59
第8章 業務の運営と改善	60
1. 業務の運営開始	60
2. 運営の定着	60
3. 日常運営における業務改善	61
第9章 運用及び保守	62
1. 運用開始前の準備	62
2. 運用及び保守の実施	67
3. 情報システムの現況確認	69
4. 運用及び保守作業の改善	70
5. 大規模災害等の発災時の対応	70
6. 運用計画及び保守作業計画の見直し	70
7. 運用事業者、保守事業者等からの引継ぎ等	70
第10章 システム監査の実施	72
1. システム監査	72
2. 監査に関する調達の特例	74
第11章 情報システムの見直し又は廃止	75
1. 情報システムの見直し	75
2. 情報システムの廃止	76
第12章 ハードウェア、ソフトウェア製品等の廃棄又は再利用	77
1. 廃棄	77
2. 再利用	77
別紙	78
別紙1 関連する指針の廃止及び経過措置について	79
1. 指針等の廃止	79
2. 経過措置	79
別紙2 情報システムの経費区分	80

別紙3	調達仕様書に盛り込むべき内容	83
1.	契約金額内訳	83
2.	設計・開発	83
3.	運用及び保守	84
4.	その他	84
別紙4	スタンドアロンコンピュータの管理について	85
1.	スタンドアロンコンピュータ管理責任者等の指定	85
2.	本ガイドラインの本紙の適用	85
3.	スタンドアロンコンピュータの管理の特例	85
別紙5	変更履歴	87

第1編 総論

第1章 本ガイドラインについて

1. 背景及び目的

これまで業務の効率化及び高度化のため、業務・システム、調達手法等の不断の見直しを行ってきたところであり、今や政府が整備及び管理を行う情報システム（ソフトウェア、プログラムを搭載したコンピュータ及びその周辺機器並びにネットワーク（仮想化技術により同様の機能を有するものを含む。）により情報処理を一体的に行うよう構成されたものをいう。以下同じ。）の全て（以下「政府情報システム」と総称する。）は、単なる行政事務処理上の道具ではなく、行政運営の中核を成す基盤として存在するに至っている。情報通信技術（以下「ＩＴ」という。）を活用し、行政サービスの利便性の向上並びに行政運営の効率性及び透明性の向上を実現する電子政府の構築が喫緊の課題であるが、まさにこの政府情報システムを業務の見直しも通じて効率的かつ効果的に整備及び管理することが電子政府の構築につながり、「世界最先端ＩＴ国家」の実現につながるものである。

このため、内閣情報通信政策監（以下「政府CIO」という。CIOとは、Chief Information Officerの略。）を中心とし、各府省の情報化統括責任者

（以下「府省CIO」という。）それぞれがリーダーシップを発揮して各府省及び政府全体のITガバナンスを強化することが重要であり、「共通のルール」の下で、政府情報システムに関する詳細な情報を府省CIO及び政府CIOの下で逐次把握するとともに、業務の効率化及び高度化、情報セキュリティを含む情報システムの運用リスクへの適切な対応等、具体的な取組を政府横断的に進める必要がある。

そこで、高度情報通信ネットワーク社会形成基本法（平成12年法律第144号。以下「IT基本法」という。）第26条第2項第3号、「世界最先端IT国家創造宣言」（平成25年6月14日閣議決定。平成26年6月24日全部変更）、「世界最先端IT国家創造宣言工程表」（平成25年6月14日高度情報通信ネットワーク社会推進戦略本部決定。平成26年6月24日改定）及び「内閣情報通信政策監をもって充てる本部員への事務の委任について」（平成25年6月14日高度情報通信ネットワーク社会推進戦略本部長決定。平成26年6月24日一部改正）1(3)に基づき、政府情報システムの標準的な整備及び管理について、その手続・手順に関する基本的な方針及び事項並びに政府内の各組織の役割等を定める体系的な政府共通のルールとして、「政府情報システムの整備及び管理に関する標準ガイドライン」（以下「本ガイドライン」という。）を策定する。

2. 構成及び適用対象

本ガイドラインは、本紙と別紙から構成される。本ガイドラインの適用対象は、スタンドアロンコンピュータを含む政府情報システムとする（スタンドアロンコンピュータへの適用に関する詳細は「別紙4 2. 本ガイドラインの本紙の適用」

参照）。ただし、政府C I Oの下に行う標準的な整備及び管理によって、当該情報システムを利用する業務の遂行に著しい支障が具体的に生ずるおそれがあると府省C I Oが認める、治安、外交、安全保障（国の存立に関わる外部からの侵略等に対して国家及び国民の安全を保障すること）等の業務に関する情報システムであって、府省C I Oが申し出て、政府C I Oと協議の結果、政府C I Oが指定したものについては、当該情報システムの特性等に応じ、i) この規定を除く本ガイドラインの本紙及び別紙の全ての規定を適用しないこととするか、又はii) 第3編（第3章を除く。）及びそれに関する別紙（別紙2を除く。）を適用しないこととし、このi) 又はii) の区別は政府C I Oの指定の中で併せて定めるものとする。

3. 施行期日

本ガイドラインは、平成27年4月1日から施行する。（現在調整中）

第2章 政府情報システムの整備及び管理に関する指針類の作成方針

内閣官房情報通信技術総合戦略室（以下「内閣官房」という。）、総務省行政管理局（以下「総務省」という。）及び各府省は、政府情報システムの整備及び管理に関する指針類（各府省における情報システムの整備及び管理に関する指針を含む。以下同じ。）を作成するときは、指針類の体系的整備並びに整合性及び参照性の確保を図る観点から、次の1. から3. までに掲げる事項に留意するものとする。

1. 本ガイドラインは、政府における情報システムの整備及び管理に関する基本的な方針及び事項を定めるものであり、指針類の中で中核的な位置を占めるものであること。
2. 内閣官房及び総務省は、本ガイドラインと「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群」との整合性を確保すること。
3. 各府省は、本ガイドラインと各府省の情報セキュリティポリシーとの整合性を確保すること。

第3章 実務手引書の作成

内閣官房は、本ガイドラインを補完するため、総務省の協力を得て、「政府情報システムの整備及び管理に関する標準ガイドライン実務手引書」（以下「実務手引書」という。）を作成するものとする。実務手引書の作成に当たっては、最新事例の掲載に努めるものとする。また、政府情報システムの整備及び管理が、他事例の教訓を活かしたより良いものとなるよう、内閣官房は、総務省の協力を得て、実務手引書の内容を継続的に見直し、事例の蓄積・更新（入替え）をし、本ガイドラインを使用する担当者の理解の深化、利便性の向上等に資するものとする。

第4章 用語

本ガイドラインにおいて、次の1. 及び2. に掲げる用語の定義は、それぞれに定めるところによる。ただし、文中において用語を定義する場合には、それにによる。

1. ガバナンスに関する用語の定義

1) プロジェクト

特定の対象範囲に対し、特定の目的、目標を実現するために、特定の期間に実施する作業のまとまりをいう。本ガイドラインにおけるプロジェクトの最小単位は、情報システムを整備して行う業務とし、その期間を当該情報システムのライフサイクル期間とすることを基本とする。

なお、必要に応じ、作業の管理を適正に行うために一つのプロジェクトを階層化し、それぞれをサブプロジェクトとして扱うことができる。

2) 府省内全体管理組織 (Program Management Office)

府省内のIT施策に関する全体管理の機能を担う組織。以下「PMO」と略称する。

3) プロジェクト推進組織 (Project Management Office)

プロジェクトを遂行し、その進捗等を管理する機能を担う組織。以下「PMO」と略称する。

4) 制度所管部門

プロジェクトの対象範囲の業務に直接関わる制度を所管する部署

5) 業務実施部門

プロジェクトの対象範囲に含まれる業務の実施を所管する部署

6) 情報システム部門

府省内及び府省と関連する情報システムの整備及び管理について所管する部署

7) 政府情報システム管理データベース (Official information system total management Database)

政府における情報システムに関する情報を一元的に管理するため、総務省において整備及び管理し、各府省の用に供するデータベース。以下「ODB」と略称する。

2. 業務・システムに関する用語の定義

1) 府省内 LAN

行政組織の事務遂行のための通信ネットワーク、電子メール、電子掲示板、電子フォーラムその他のグループウェア等のアプリケーション機能及び当該通信ネットワークに接続する各種情報処理システム（情報処理システムの定義については3)参照）を利用するためのコンピュータ端末、プリンタ等のクライアント環境を一体として整備・管理している情報システム

2) 通信ネットワークシステム

政府共通ネットワーク等、複数の LAN 又は情報処理システムを接続するための通信ネットワーク及びそれを制御するコンピュータ群（専用のクライアント端末を管理する場合は、その端末を含む。）

※ なお、通信ネットワークシステムには、府省内 LAN を含まない。

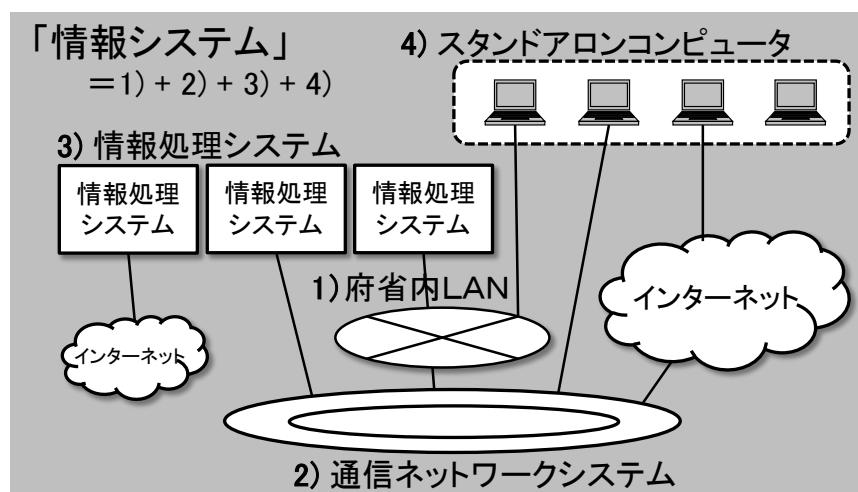
3) 情報処理システム

府省内 LAN 及び通信ネットワークシステム以外のソフトウェア、プログラムを搭載したコンピュータ（メインフレーム、サーバ、ストレージ等）及びその周辺機器並びに通信ネットワークによって情報処理を一体的に行うよう構成されたコンピュータの体系（専用のクライアント端末を管理する場合は、その端末を含む。）

※ なお、情報処理システムには、兵器、医療機材など情報処理を一義的な目的としない装置又は機材等を含まない。一方、これらの装置又は機材等に関する情報を管理し、解析し、又は制御するコンピュータの体系は情報処理システムに該当する。

4) スタンドアロンコンピュータ

単体で用いられるコンピュータ端末（単独でインターネットに接続して用いられるコンピュータ端末及び他の組織が管理する情報システムに接続し、利用するためのみに用いられる専用端末を含む。）又はその集合体



5) ソフトウェア製品

既製品のソフトウェアプログラム

6) アプリケーションプログラム

ソフトウェア製品以外の、情報システム固有のソフトウェアプログラム

7) 要件定義

情報システムに関する調達（情報システムの設計、開発、機能改修、運用若しくは保守等の調達又は情報システムを構成する機器若しくはソフトウェア製品等の調達）を行うに当たって、必要な要件を明確に定める行為又はその定めた内容

8) 運用

情報システムの設計された仕様及び構成の変更を原則として行わずに、情報システムの稼動状態を維持することを目的とした行為及びこれに付随する行為

9) 保守

機能維持、品質維持等、情報システムを設計された仕様どおりに動作させることを目的とした行為及びこれに付随する行為。その対象により、アプリケーションプログラムの保守、ハードウェアの保守、ソフトウェア製品の保守、データの保守等がある。

10) 機能改修

新規開発された情報システムについて、設計された仕様を変更又は追加し、当該情報システムに改変を加える行為。

11) 更改

ハードウェア、ソフトウェア製品、アプリケーションプログラム等の入替え又はその入替え時に発生する一連の行為のまとめ

12) 業務運用支援

情報システムの稼働に当たって、業務実施部門に所属する職員が行う業務（データ作成（ホームページやeラーニングのコンテンツ作成等）、データ受付・登録等）について、作業の支援を行う行為

第2編　ＩＴガバナンス

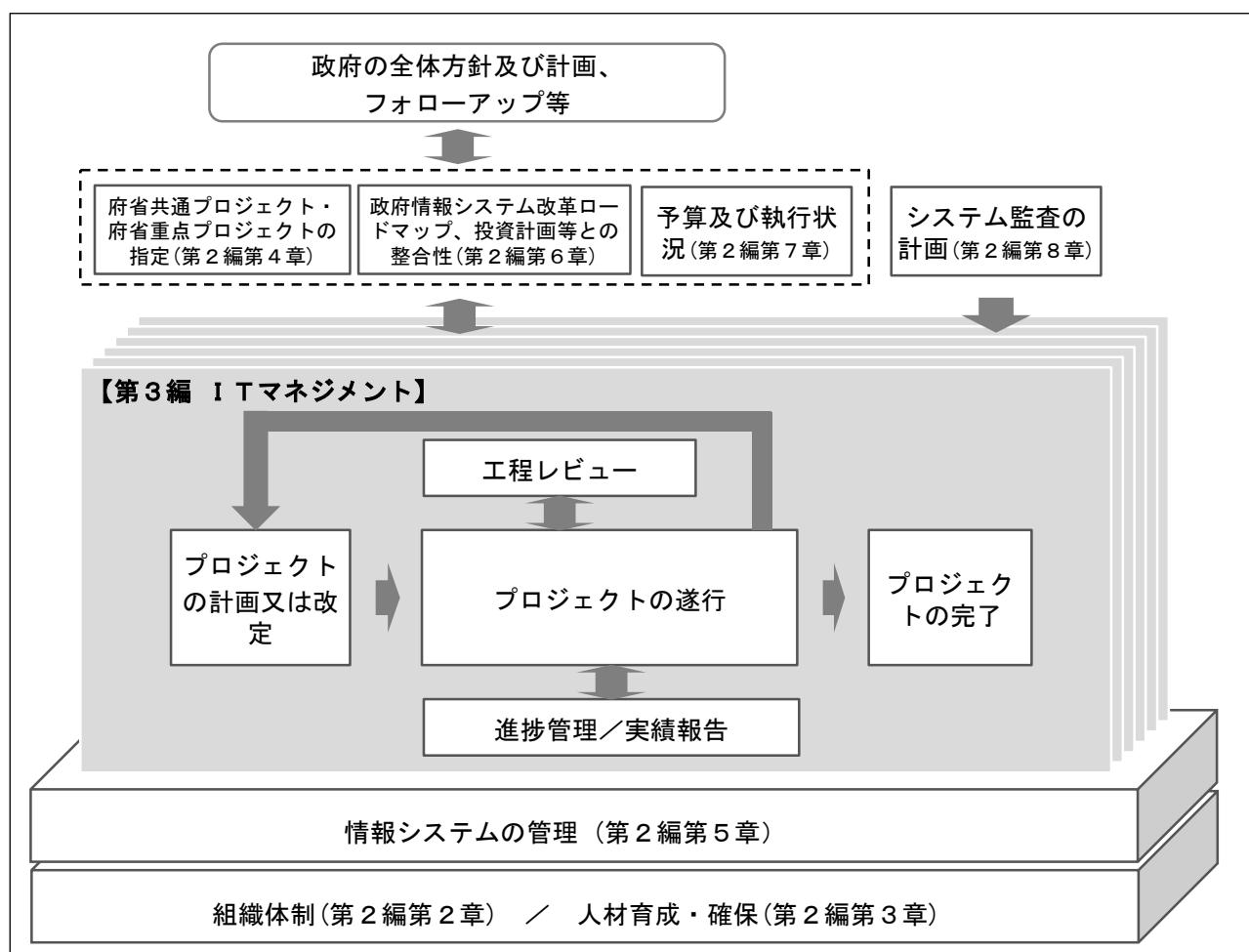
第1章 ITガバナンスの全体像

政府情報システムにおけるITガバナンスとは、政府CIO及び府省CIOを中心とする体制において、政府情報システムの整備又は管理のための全ての活動、成果及び関係者を適正に管理し、電子政府の構築、世界最先端IT国家の実現へと導く仕組みを組織に組み込むことをいう。

本ガイドラインでは、こうしたITガバナンスを確保するため、プロジェクトの手順・手順、政府内の各組織の役割等について共通的なルールを定める趣旨から、組織、人材、各種計画、予算関係、管理等について規定する。

ITガバナンスを確保する上で、この編において規定する「ITガバナンス」と第3編において規定する「ITマネジメント」は、相互に密接不可分の関係にある。これをイメージで示せば、図1のとおりである。

【図1】ITガバナンスとITマネジメント（イメージ）



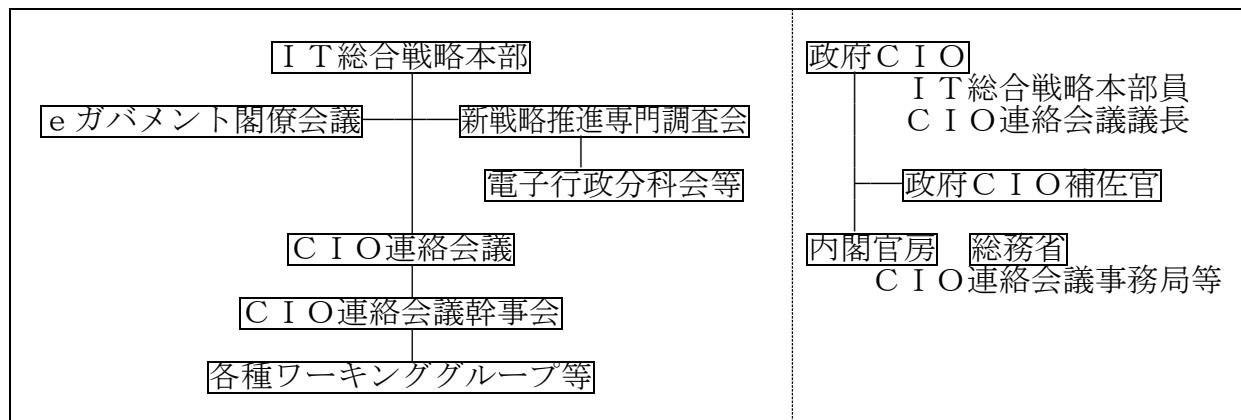
第2章 組織体制

政府における情報システムの整備及び管理に関する組織体制は、次のとおりである。

1. 政府全体管理

政府全体の情報システムの整備及び管理のガバナンス体制は、図2のとおり、高度情報通信ネットワーク社会推進戦略本部（図2において「IT総合戦略本部」という。）を頂点として、その下に、eガバメント閣僚会議、新戦略推進専門調査会（その下に電子行政分科会等）、各府省情報化統括責任者連絡会議（図2において「CIO連絡会議」という。）等が開催されるとともに、政府CIO、政府CIO補佐官（「CIO補佐官プール制の導入について」（平成25年1月9日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき配置された補佐官をいう。以下同じ。）、内閣官房及び総務省により構成される。

【図2】政府全体管理体制



2. 府省内全体管理

各府省は、次の①から③までに掲げる機能・役割を担うため、次の1)から4)までに掲げるものを設定するものとし、例えば図3のように、各府省の実態に応じて、内閣官房及び総務省と連携しつつ、ITガバナンスの確立・強化に努めるものとする。

- ① 府省内における情報化戦略等の策定・推進・評価
 - ・ 政府の全体方針に沿った府省内における情報化戦略等の策定・推進・評価
- ② 投資管理
 - ・ 府省内における情報システム及びその資産の管理・評価
 - ・ 情報システム関係予算及びその執行の統括
 - ・ 情報システムを活用した業務の見直しの企画・実施・評価
 - ・ コスト適正化に向けた方針の策定・推進（情報システムの運用に関するコスト構造の分析・評価及び適正化に向けた方針の策定・推進等）

③ 人材育成・確保

- ・ 府省内における人材の把握及び育成（情報システム統一研修への派遣推進等）並びに外部人材の登用による確保

1) 情報化推進委員会

各府省は、政府の全体方針に沿って、府省内における電子政府の取組を推進し、かつ、府省内の基本的な方針又は計画の策定等を行うため、府省CIO、府省情報化統括責任者補佐官（以下「府省CIO補佐官」という。）、電子政府推進担当課長、総務担当課長、人事担当課長、会計担当課長等から構成される情報化推進委員会を開催するものとする。

2) 府省CIO

府省CIOは、政府の全体方針に沿って、府省内における電子政府の取組を推進し、かつ、府省内の情報化戦略及び基本的な方針又は計画の策定・推進・評価、ITを活用した業務の見直し、投資管理及び人材の育成・確保等の事務を統括するものとする。

3) PMO

PMOは、必要に応じ、総務、人事、会計等の担当部局と連携の上、府省CIOの下、府省内を統括し、電子政府の取組を推進する。

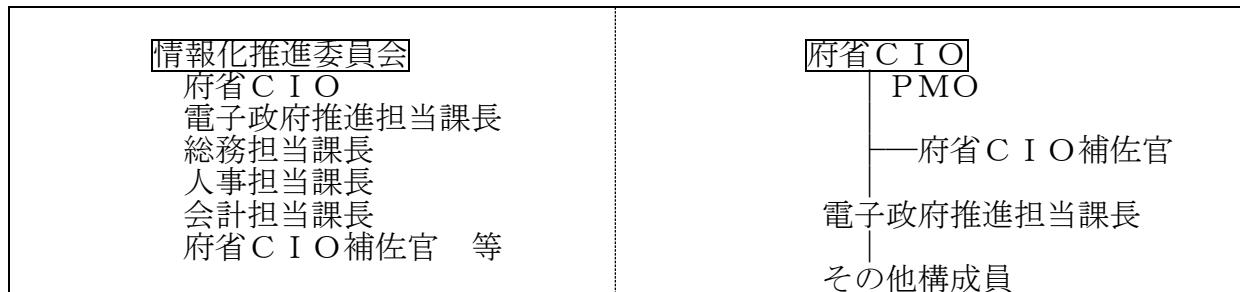
PMOは、その責任の所在を明確にするため、役割分担、担当職員の役職名等を記載した体制表を作成し、これを管理する（人事異動等、必要に応じてこれを見直し、更新する）ものとする。

4) 府省CIO補佐官

各府省は、府省CIO補佐官を置くものとする。府省CIO補佐官は、原則として政府CIO補佐官をもって充てるものとする。

府省CIO補佐官は、政府の全体方針、府省情報化戦略及び基本方針等に沿って、府省CIO、PMO及びPJMOに対する支援又は助言を行うものとする。

【図3】府省内全体管理体制（例）



3. プロジェクト管理

プロジェクトには、本ガイドライン等に基づき、対象となるプロジェクトを統括し、推進するため、PJMOを定めるものとする。PJMOは、例えば図4のように、必要に応じて、制度所管部門、業務実施部門、情報システム部門等の管理者・担当職員から構成されるものとする。

PJMOを定めるに当たり、プロジェクト全体及びPJMO内の役割分担、担当職員の役職名等を記載した体制表を作成し、以後これを管理する（人事異動等、必要に応じてこれを見直し、更新する）ものとする。

【図4】プロジェクト推進組織（例）

PJMO
プロジェクト責任者
府省CIO補佐官
制度所管部門管理者
業務実施部門管理者
情報システム部門管理者
その他構成員

また、府省共通プロジェクト（「第4章1. 府省共通プロジェクト」参照）等複数の府省において利用する情報システムのプロジェクトについては、関係府省との連絡・調整を行うための各関係府省のプロジェクト推進責任者から構成されるプロジェクト推進会議（例えば図5）等を開催するものとする。

【図5】プロジェクト推進会議（例）

プロジェクト推進会議
関係府省のプロジェクト推進責任者
関係府省の府省CIO補佐官
その他構成員

第3章　人材の育成・確保

情報システムを整備するプロジェクトを適切に遂行し、かつ、運用管理ができる人材（以下「ＩＴ人材」という。）は高度かつ専門的な技能と経験を有すべきである。また、当該情報システムを効果的に活用して政策目的を達成するためには広く職員のＩＴリテラシー（情報活用能力のこと。以下同じ。）の向上が不可欠である。この認識の下、各府省は、主体的にプロジェクトを推進し、また情報システムを効果的に活用することができるよう、ＩＴ人材の育成・確保及び一般職員に対する研修等に努めるものとする。

1. 人材の育成・確保の留意事項

各府省は、ＩＴ人材の育成・確保等を行う場合には次の1) から5) までに掲げる点に留意するものとする。

- 1)　ＩＴ人材の育成は、喫緊の課題であるが、短期的かつ散発的な対策では解決困難である。よって、例えば、プロジェクトの核となる職員が、プロジェクトのライフサイクルの適切な節目までそのポストに留まるよう、人事ローテーションの工夫を検討する等、中長期的な視点に立って、計画的にＩＴ人材の育成・確保を推進すること。
- 2)　情報システムを整備し、運用するに当たって、ＩＴ人材の育成は、単に情報システムに関する専門的・技術的な知識・能力だけでなく、業務分析、業務の見直しの企画立案、プロジェクト管理等の能力の取得が重要であること。
- 3)　全ての分野において十分な技能や経験を持つ人材を育成・確保することは、現実的に極めて困難であることから、各人が不足する技能や経験をそれぞれで補い合いながら、個別の職務に当たらせるような工夫が必要であること。
- 4)　国際的な要請に対応する分野（例えば条約の遵守やＩＳＯ規格への準拠、国家間の相互運用）、国際的な情報共有や情報セキュリティ分野等連携による対応の重要性が増している分野については、国際的な対応が可能な人材の育成・確保も視野に入れること。
- 5)　業務の実施には、情報システムを活用してデータの作成や活用ができることが不可欠であることや、近年情報セキュリティについて様々な問題が生じている現状からすれば、情報システムに携わる職員に限らず、一般職員のＩＴリテラシーの向上にも努めることが重要であること。

2. 情報システム統一研修等

総務省は、政府の全体方針・指針等を広く普及させるとともに、政府におけるＩＴ人材の集合的かつ効率的な育成及び一般職員のＩＴリテラシーの向上に資するため、情報システム統一研修の実施及び研修施設等の提供を行うものとする。

1) 情報システム統一研修

ア　研修実施計画の策定

総務省は、ＩＴ人材の各府省における計画的な育成及び一般職員のＩＴリテラシーの向上のため、毎年度、研修実施計画を策定するものとする。

なお、この策定に当たっては、政府の全体方針、各府省のニーズ、受講者のアンケート結果等を踏まえるものとする。

イ　研修実施計画の提示

総務省は、各府省の職員が積極的に研修に参加できるよう、次の①から③までに掲げる事項を含む研修実施計画を、前年度末までに、各府省へ提示するものとする。

- ①　研修プログラム、概要及び修了要件
- ②　募集対象者及び定員
- ③　実施日程及び時間

ウ　研修の実施・評価

総務省は、研修実施計画に基づき研修を実施するとともに、受講状況を勘案し、適宜、追加募集を行うものとする。

また、総務省は、情報システム統一研修における参加者からの評価や要求事項、活用状況のみならず、求められる人材像の変化、技術動向等を踏まえ、研修の実施内容を評価し、翌年度の研修に反映するものとする。

2) 府省共通システム等に関する研修への施設の貸し出し

総務省は、情報システム統一研修の一環として、府省共通システム等の特定の情報システムの利用者に対する教育を目的として、研修施設の利用に関する要領を作成するとともに、各府省に対し、当該施設の空き状況に応じて貸し出しを行うものとする。

3. 各府省における研修等の受講の推進

各府省は、業務の実施にＩＴリテラシーが必要不可欠であることを踏まえ、全職員の情報システム研修等の受講を促進し、さらに、ＩＴ人材を育成するため、職員が自ら進んで自己研鑽できる環境の整備に努めるものとする。

特に、情報システムの要件定義、設計、開発、運用、保守に携わる職員につ

いてこれらの一連の流れに関する経験が浅い場合には、当該職員に対して、情報システム統一研修への積極的な参加を促すとともに、情報システム関係の技能取得等のための様々な機会を提供するものとする。

4. 人事・人材交流

各府省は、ＩＴ人材を育成するため、効果的かつ総合的にＩＴの知識と経験が取得できるよう、特にＩＴ分野に適性のある職員を中心として、情報システム部門と業務実施部門との間、政府共通プラットフォーム等基盤系の情報システムの部門と業務系の情報システムの部門との間、官民間等において、積極的かつ計画的に人事及び人材交流を推進するものとする。

5. 内部人材の活用

各府省は、あるPJMOにおける職員の育成状況やプロジェクトの性格等を踏まえると、当該PJMOに属する職員のみではプロジェクトの遂行能力が不足していると認められる場合には、当該PJMOに対し、情報システムの整備又は管理に関する経験が豊富な職員が多く在籍する他のPJMOから必要な指導及び援助がなされるよう努めるものとする。

6. 外部人材の登用

各府省は、内部職員の育成状況及びプロジェクトの性格等を踏まえ、必要に応じて外部の専門家を登用し、当該プロジェクトに参画させるよう努めるものとする。

第4章　府省共通プロジェクト及び府省重点プロジェクトの指定

各府省が行うプロジェクトのうち次に掲げるものは、重点的に取り組むべきものであり、それぞれに定めるところによる。

1. 府省共通プロジェクト

内閣官房は、次の①から③までに掲げる要件のいずれかを満たすプロジェクトを府省共通プロジェクトとして指定するものとする。

- ① 複数の府省等で同様の処理が行われる業務に関するプロジェクトであって、同様の業務処理方法を適用すべきもの
- ② 複数の府省等で分担して処理が行われる業務に関するプロジェクトであって、業務処理を連携するもの
- ③ 複数の府省等で共用される情報システムの基盤に関するプロジェクト

2. 府省重点プロジェクト

1) 府省重点プロジェクトの指定

PMOは、その府省が所管するプロジェクトのうち、次の①から⑥までに掲げる要件のいずれかに該当するものを府省重点プロジェクト候補として選出し、概算要求前までに、情報化推進委員会に諮った上で府省重点プロジェクトに指定するものとする（その際、指定理由書を作成するものとする）。ただし、当該要件のいずれも満たさなくなったとき、プロジェクトがその目標を達成したとき又はその他指定した理由がなくなったときは、PMOは、情報化推進委員会に諮った上で府省重点プロジェクトの指定を解除するものとする。また、PMOは、指定及びその解除をしたときは、内閣官房及び総務省が示す要領に基づき、遅滞なく内閣官房及び総務省にその旨を報告するものとする。

- ① 府省共通プロジェクト
- ② 投資計画又は業務・システム最適化計画を実施中の情報システムに関するプロジェクト
- ③ 情報システムの運用又は保守として経常的に発生する経費に関する予算額の総計が年間1億円以上となるプロジェクト
- ④ 年10万件以上の申請・届出件数が発生することが見込まれる手続を処理するため開発される情報システムに関するプロジェクト
- ⑤ システムプロファイル^{注記)} レベルⅢ以上の情報システムに関するプロジェクト
- ⑥ 業務の効率化、経費節減、情報システム整備の効率化、情報システムセキュリティの強化等の観点で、府省CIOが選出するプロジェクト（上記①から⑤までに掲げるプロジェクトを除く。）

^{注記)} システムプロファイルとは、内閣官房及び総務省が示す要領に基づいて定義する情報システムの信頼性の水準である。4段階のレベルから構成され

るものであり、レベルIVが最も高い信頼性が求められる情報システムとなる。

2) 府省重点プロジェクトに関するODBへの登録

府省重点プロジェクトの指定を受けたプロジェクトのPJMOは、その旨をODBに登録するものとする。

3) 指定後の取扱い

府省CIOは、府省重点プロジェクトとして指定されたプロジェクトについて、次のとおり取り扱うものとする。

- ① 当該プロジェクトに関する概算要求について、予算枠が適切的に確保されるよう、必要に応じて、府省内を調整すること。
- ② 当該プロジェクトに関する機構・定員要求について、機構・定員枠が適切に確保されるよう、必要に応じて、府省内を調整すること。
- ③ 当該プロジェクトの推進体制が充実されるよう、必要に応じて、府省内を調整すること。

第5章　情報システムの管理（ODBの活用）

各府省は、その整備又は管理を行う情報システムについて、その状況を適時に把握し、政策立案等にその情報を活用するとともに、より適切な管理等を実施するため、次のとおり取り組むものとする。

1. 情報システムID

情報システムは、それぞれ情報システムID（ODBに登録することで取得できる）を有するものとする。

2. ODBの提供及びODB運用管理要領の作成

総務省は、各府省に対し、情報システムに関する基本情報、担当組織、公開ドメイン、予算情報、調達情報、システム構成、取扱情報、運用・保守情報等を掲載する情報システム台帳及び情報資産台帳としての機能を有するODBを提供するとともに、ODBの運用管理に必要な要領（下記3.において「ODB運用管理要領」という。）を作成するものとする。

3. 情報システムに関するODBへの登録及び更新

PJMOは、本ガイドライン及びODB運用管理要領に基づき、その整備又は管理を行う情報システムの情報（「第1編第1章2.構成及び適用対象」に規定するii）の指定を受けた情報システムにあっては、基本情報、担当組織、公開ドメイン、予算情報及び調達情報に限る。）を、ODBに登録し、適宜更新するものとする。

また、PMOは、本ガイドラインに基づき、情報システムに関する情報について登録及び更新を行うようPJMOを指導するとともに、当該情報が適切にODBに反映されるよう、毎年度一度以上、ODBの更新等の状況を把握するものとする。

さらに、内閣官房及び総務省は、各府省のODBのデータの登録及び更新状況を、適宜、確認するものとする。

なお、情報システムの調達（「第3編第6章 調達」参照）に関して、いわゆるベンダーロックイン（特定のベンダー（vendor：販売会社やシステム開発会社のこと）の製品、サービス又はシステムに囲い込まれ、他社の参入が困難である状況）の解消等による調達コストの削減や透明性向上及び競争力のある市場を構築するための戦略的調達を目指した取組の一助として、情報システムに関するODBへの登録及び更新は大きな意味を持つことに留意する必要がある。

4. ODB登録情報の活用

内閣官房、総務省及び各府省は、ODBに登録されている情報を電子政府に関する企画立案等の基礎情報として活用するものとする。

第6章　政府情報システム改革ロードマップ、投資計画等との整合性

内閣官房、総務省及び各府省は、本ガイドラインの規定を遵守し、政府情報システム改革ロードマップ、投資計画及びコスト削減計画といった政府の全体方針及び計画の内容との整合を図りながら、より良い業務の運営・情報システムの運用等に資する取組を推進するものとする。

第7章 予算及び執行状況

内閣官房、総務省及び各府省は、次のとおり、情報システム関係予算の要求状況及び執行状況を把握し、必要な調整を行うものとする。

1. 予算

1) 概算要求前の調整

PMOは、毎年度、概算要求前に、府省内の情報システム関係予算の要求予定内容を把握するとともに、府省CIOは、IT基本法第26条第2項第2号の規定に定める経費の見積り方針を十分に踏まえ、概算要求について府省重点プロジェクトに優先的に予算枠が配分されるよう、必要に応じ、府省内の調整を行うものとする（「第4章2.3 指定後の取扱い」も併せて参照）。

2) 要求内容等の把握

内閣官房及び総務省は、情報システム関係予算の要求状況等を把握するため、毎年度、本予算、補正予算等の内容について、本予算の概算要求にあっては当該要求時までに、本予算の政府予算案にあってはその閣議決定後速やかに、補正予算にあっては国会成立後速やかに、各府省に対し、ODBを活用して、調査を行うものとする。特に、このうち情報システムの予算については、PJMOに対し、情報システム単位で、「別紙2 情報システムの経費区分」に基づき経費を区分等してODBに登録するよう依頼するものとする（特に概算要求時については「第3編第3章3. 要求内容等に関するODBへの登録」参照）。

2. 調達等予算の執行

1) 調達案件等に関するODBへの登録

PJMOは、情報システムに関する調達を行うときは、当該調達案件の情報を、資料提供依頼（Request For Information。以下「RFI」という。）、意見招請、提案依頼（Request For Proposal。以下「RFP」という。）、入札、契約、納品等の実施の都度、ODBに登録するものとする。

2) 調達の調整

PMOは、PJMOに対し、府省重点プロジェクトに関する調達について、「第3編第2章2. プロジェクトの工程レビュー」に基づき、工程レビューを実施し、必要に応じて、指摘、助言又は指導を行うものとする。

第8章　システム監査の計画

各府省は、プロジェクトの目標を達成するため、その整備又は管理を行う情報システムに伴うリスクとその対応状況を客観的に評価し、問題点の指摘及び改善案の提示を行うシステム監査を実施するものとする。

1. システム監査計画の策定

各府省は、計画的にシステム監査を行うため、システム監査計画を策定するものとする。なお、各府省の情報セキュリティポリシーに基づき実施される情報セキュリティ監査の計画との間で必要な調整を行い、効果的かつ効率のよいシステム監査計画とするものとする。

1) システム監査計画の案の作成

PMOは、必要に応じ監査対象である情報システムを担当するPJMOと調整の上、次の①から⑥までに掲げる事項を記載した3か年分のシステム監査計画の案を作成するものとする。

- ① 監査対象
- ② 監査範囲
- ③ 監査目的
- ④ 評価内容
- ⑤ 重点監査事項
- ⑥ 実施時期

2) システム監査計画の確定

PMOは、システム監査計画の案について、情報化推進委員会に諮った上で、これを確定するものとする。

2. システム監査計画の見直し

PMOは、毎年度、必要に応じて監査対象等について見直しを加えた上で、システム監査計画の洗い替え（次の3か年分の計画の作成）を行うものとする。なお、その確定は、上記1. 2) の手続に準じるものとする。

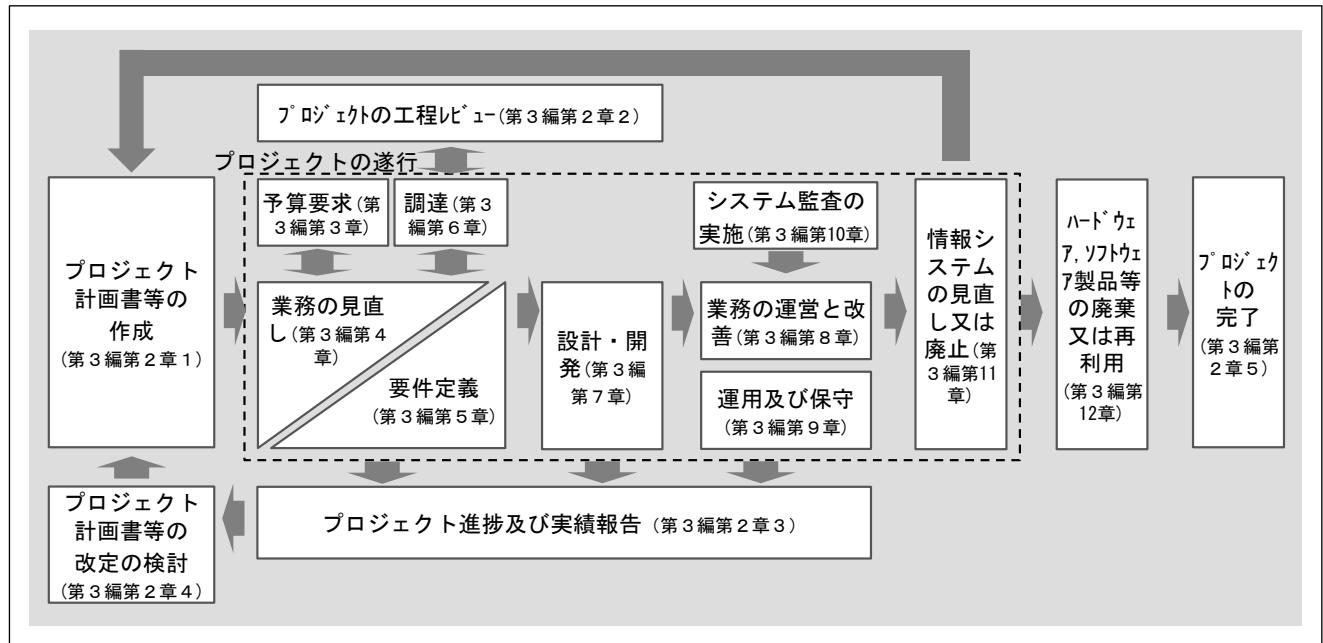
第3編　ＩＴマネジメント

第1章 ITマネジメントの全体像

PJMOは、この編に規定されている手順に基づき、情報システムを用いる業務の企画、運営及び見直しを計画的に実施するものとする。

このイメージを示せば、図6のとおりである。それぞれの内容は、各項目で詳述する。

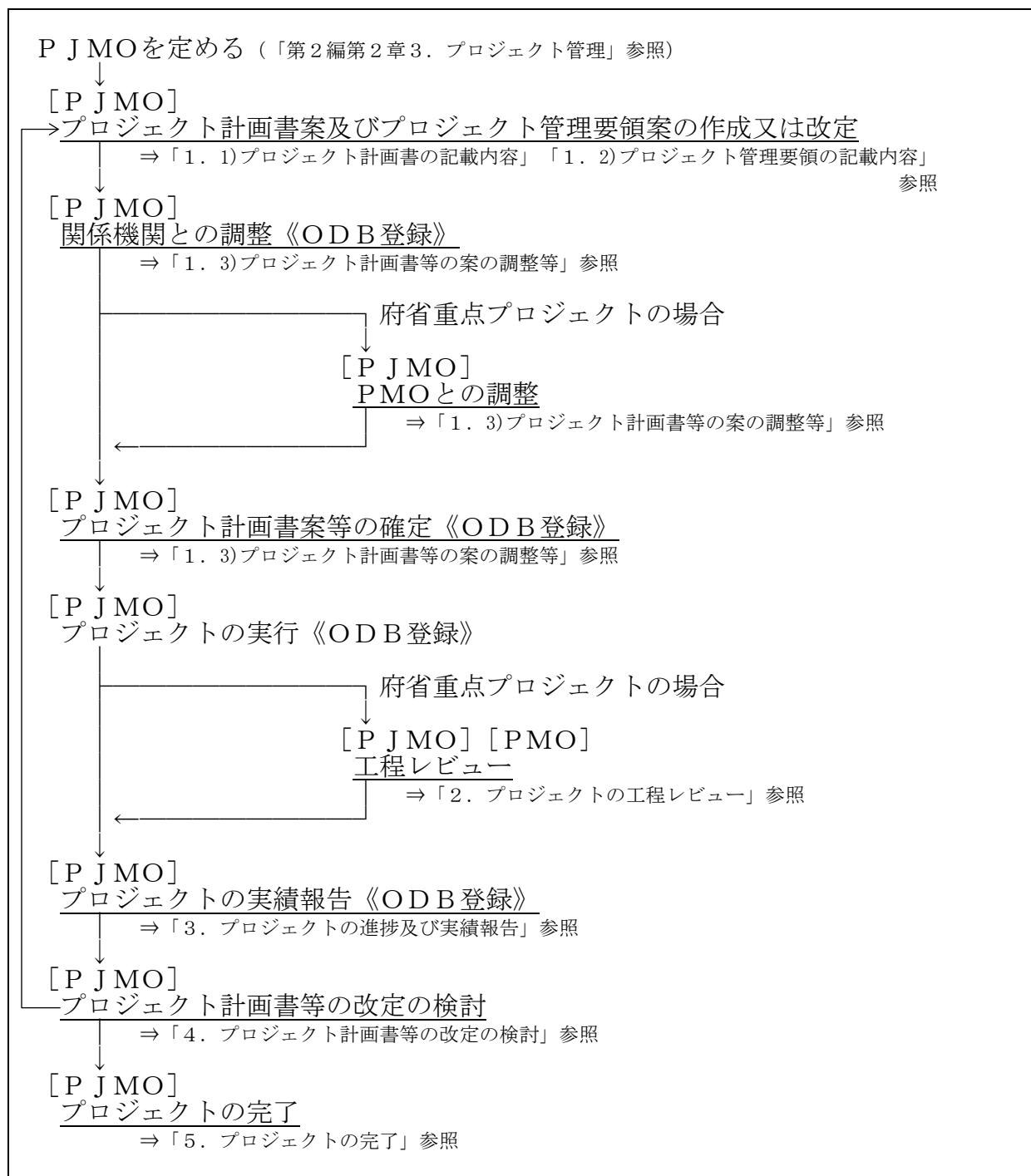
【図6】 ITマネジメント（イメージ）



第2章 プロジェクトの管理

PJMOは、情報システムを整備するプロジェクトについて、その対象範囲を明確にし、課題を整理し、リスクを踏まえて遂行するため、次のとおりプロジェクトの管理を行うものとする（図7参照）。

【図7】プロジェクトの管理の主な流れ



注記) 下線部は、本ガイドラインに規定があるものを示す。

1. プロジェクト計画書等の作成

P J MOは、プロジェクトを計画的に遂行するため、プロジェクトの実行に先立ち、プロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領を作成するものとする。なお、当該プロジェクトについて、他のP J MOが実施するプロジェクトと相互に密接に関係する場合には、プロジェクトの数、複雑さ、難易度及び管理労力を踏まえ、（必要に応じてPMOと相談しながら）関係するP J MO間で協議の後、必要に応じて、これらプロジェクト間で管理すべき必要な措置をプロジェクト計画書又はプロジェクト管理要領に盛り込むものとする。

プロジェクトの内容に政府共通プラットフォームの利用を含める場合には、「政府情報システムの政府共通プラットフォームへの移行に係るガイドライン」（平成25年9月政府共通プラットフォーム及び政府共通ネットワークの整備及び運用に関するワーキンググループ了承）等に基づき、必要な手続を行い、本番稼動後の運用についても記載するものとする。

1) プロジェクト計画書の記載内容

プロジェクト計画書には、少なくとも次のアからクまでに掲げる事項について記載するものとし、プロジェクトの進捗に合わせ、その内容を具体化・詳細化していくものとする。

ア 政策目的

業務の実施によって目指す政策上の目的・背景等について記載する。

イ 対象範囲

上記アで記載した政策目的を達成するためにプロジェクトの対象となるべき情報システムの名称、主な機能及び当該情報システムを整備して実施する業務内容等について記載する。なお、一情報システムについて一プロジェクト計画書の作成を基本とするが、一プロジェクトに複数の情報システムが含まれる場合は、その旨を記載する。

ウ 既存の業務の見直しの方向性等

既存の業務の見直しについて、見直しの方向性、課題、効果等について構想段階のものを記載する。なお、「第4章 業務の見直し」を実施した後は、その結果をこの項目の記載に反映するものとする。

ただし、適切な効果見積りに基づかないプロジェクトの実行がその後の業務に与える手戻り等の悪影響に鑑み、P J MOは、多角的かつ複層的な検討・議論を経た上で見直し効果等について記載するものとする。

工 予算

業務を実施するために整備する情報システムに要する予算等を「別紙2　情報システムの経費区分」に基づき区分等して記載する。

才 目標

情報システムを整備し、業務内容を実現することによって目指す目標・達成目標年度等について記載する。

力 体制

プロジェクトを推進するためのP J MOを含む体制表、関係機関の役割等について記載する。なお、実施において外部事業者の支援を必要とする場合には、外部事業者の調達後に作成する各計画の中でその体制を記載することになるため、ここで記載する必要はない（「第7章1.1) 設計・開発実施計画書の記載内容」、「第9章1.3) 運用計画の案の作成・記載内容・確定」又は「第9章1.5) 保守作業計画の案の作成・記載内容・確定」参照）。

キ 実施計画

各目標を実現するために必要な作業内容・スケジュール等について記載する。情報システムの設計、開発、運用及び保守について記載するのみならず、法令改正を伴う場合、有識者会議において議論する場合等にはその日程等について記載する等、業務面に影響を与える他の取組についても併せて記載すること。

ク その他

上記アからキまでに掲げる事項のほか、プロジェクトを実施するまでの前提条件、リスク要因等について記載する。

2) プロジェクト管理要領の記載内容

プロジェクト管理要領には、プロジェクトを遂行する際に、P J MOがプロジェクトを管理する手法、手順、遵守事項等を明確に記載するものとし、少なくとも次のアからカまでに掲げる事項について記載するものとする。

ア コミュニケーション管理

合意形成に関する手続、関係機関、情報システムの利用者等との連絡調整に関する方法、手順、頻度、議事録管理等について記載する。特に、地方公共団体又は独立行政法人といった国以外の者が関係機関に含まれる場合には、関係機関がプロジェクト計画書に沿った活動を行えるよう、適切に情報共有を行う旨を明記するものとする。

イ　工程管理

各作業管理方法、進捗状況の報告先、内容、頻度等について記載する。なお、府省重点プロジェクトについては、PMOと調整の上、PMOが求める事項を回答・報告すべき旨を記載するものとする（「第2編第4章2. 府省重点プロジェクト」参照）。

ウ　指標管理

プロジェクトの成果の達成状況を適切に管理し、かつ、業務運営の定着や情報システムの見直し検討に活用するために把握すべき指標項目、指標の実績値の取得目的・取得手法・取得頻度、指標の変動による対応策等について記載する。なお、プロジェクトにおいて達成すべき目標も、他の指標と同様に管理するものとする。

エ　リスク管理

プロジェクトの遂行を阻害する可能性のあるリスクについて、リスク顕在時の報告先、報告内容、リスクの管理手法等を記載する。なお、情報セキュリティリスクについては、各府省の情報セキュリティポリシーを参照して記載内容を検討するものとする。

オ　課題管理

プロジェクトの遂行上発生する解決すべき課題について、その発生時の報告先、報告内容、課題の管理手法等を記載する。

カ　変更管理

プロジェクトの進捗により発生する変更内容について、管理対象、変更手順、管理手法等を記載する。特に、ODBに格納されたデータ及び文書の変更管理についてはそれが適切に行われるよう記載するものとする。

3) プロジェクト計画書等の案の調整等

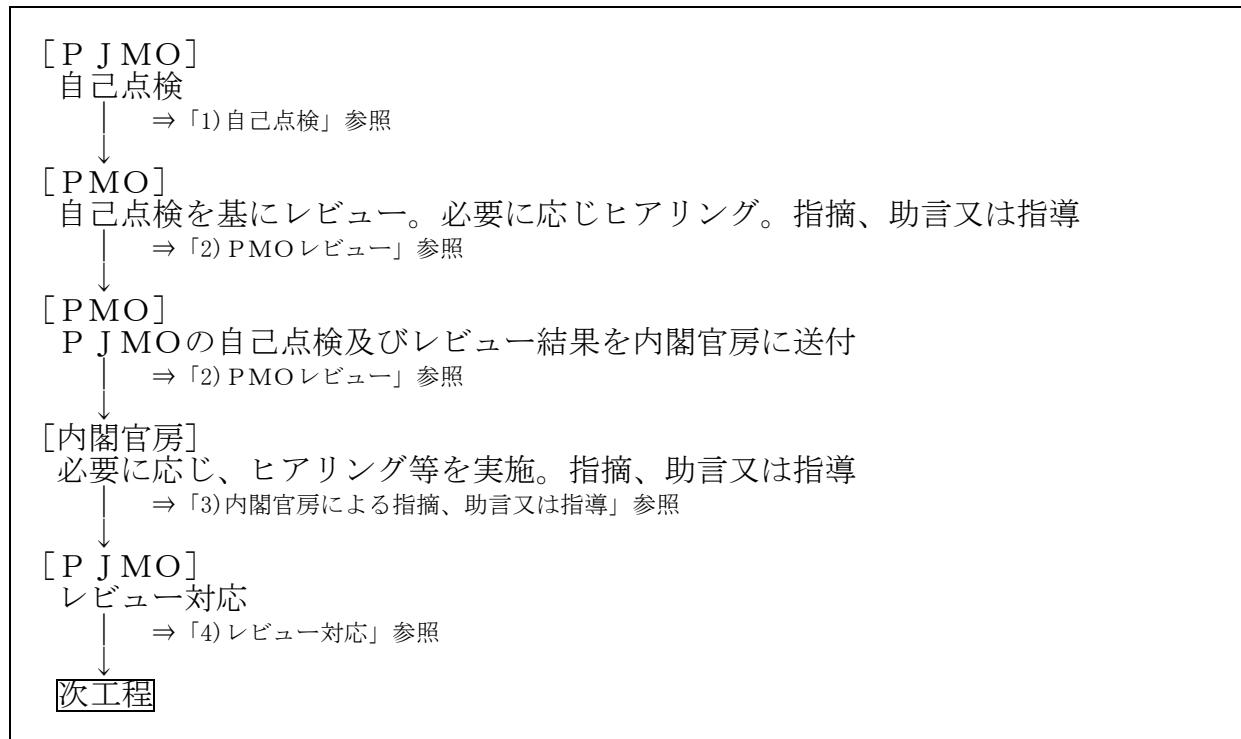
PJMOは、プロジェクト計画書の案及びプロジェクト管理要領の案を、必要に応じて、関係機関と調整の上、確定するものとする。その際、プロジェクト上発生する工程やマイルストーン等のイベント情報をODBに登録するものとする。

特に、関係機関と調整を行う場合において、①政府共通プラットフォームを活用するとき及び②外部の情報システムと連携するときは、政府共通プラットフォームを運営する総務省及び各情報システムを担当するPJMOと適切に調整を行い、③府省重点プロジェクトであるときは、当該調整に併せ、PMOとも調整を行うものとする。

2. プロジェクトの工程レビュー

P J MO等は、プロジェクトを適切に実施し、プロジェクトの目的を達成するため、府省重点プロジェクトについて、内閣官房が別途定める手順に基づき、要件定義書の作成終了前、要件定義書の確定前及び本番移行開始前のそれぞれの場面（以下「レビューポイント」という。）において、次のとおり工程レビューを実施するものとする（図8参照）。

【図8】プロジェクトの工程レビューの主な流れ



1) 自己点検

P J MOは、レビューポイントにおいて自己点検を行い、その結果をPMOに送付するものとする。

自己点検は、どのようなプロジェクトにあっても、プロジェクトを成功に導くために必要な留意点を点検するものであり、府省重点プロジェクト以外のプロジェクトにおいてもその実施が望ましい。

2) PMOレビュー

PMOは、P J MOが行った自己点検を基に、レビューを行うものとし、必要に応じヒアリングを行い、P J MOに指摘、助言又は指導を行うものとする。また、PMOは、自己点検及びレビュー結果を内閣官房に送付するものとする。

3) 内閣官房による指摘、助言又は指導

内閣官房は、自己点検及びレビュー結果を基に、必要に応じて、ヒアリング等を実施し、法令改正、予算措置の要否、調達スケジュール等も踏まえ、必要な指摘、助言又は指導を行うものとする。

4) レビュー対応

P J MOは、PMO又は内閣官房から指摘、助言又は指導を受けた際は、必要な対応策を講ずるものとする。

3. プロジェクトの進捗及び実績報告

P J MOは、プロジェクトの進捗・実績等について、WBS^{注記)}の更新状況等を原則として1か月ごとにODBに登録するものとする。

また、P J MOは、各プロジェクトの進捗・実績等について、PMO又は内閣官房から報告を求められたときは、これに応じるものとする。

注記) WBS (Work Breakdown Structure) とは、プロジェクトの成果物単位に必要な作業を定義し、当該作業に必要な要員、工数及び期間を記載したものという。

4. プロジェクト計画書等の改定の検討

P J MOは、プロジェクトの進捗状況等を踏まえ、少なくとも毎年度一度、プロジェクト計画書の改定（必要に応じて、プロジェクト管理要領の改定を含む。）を検討するものとする。

5. プロジェクトの完了

P J MOは、プロジェクト計画書の内容を全て実施し終えたときは、PMOにその旨を報告するものとする。

PMOは、府省重点プロジェクトが完了した場合は、内閣官房にその旨を連絡するものとする。

第3章　予算要求

P J MOは、情報システム関係予算について本予算及び補正予算における概算要求を行う場合には、次の事項を実施するものとする。

1. 情報システムIDの取得

P J MOは、情報システムを新規開発する場合には、PMOを通じて当該情報システムをODBに登録し、情報システムIDを取得するものとする（「第2編第5章1. 情報システムID」参照）。

2. 経費の見積り

P J MOは、概算要求の積算に当たって、次の1) から7) までに掲げる事項を遵守するものとする。なお、プロジェクトの内容等に応じ、複数年契約による経費の節減、業務継続性等を加味し、国庫債務負担行為又は繰越明許の活用を検討するものとする。

- 1) IT基本法第26条第2項第2号の規定に定める経費の見積り方針に従うこと。
- 2) 情報システム単位で積算し、区分できるようにすること。
- 3) 「別紙2 情報システムの経費区分」に基づき区分等すること。
- 4) 数量、工数、単価等の積算内訳を明確にすること。
- 5) 原則として複数事業者の見積りを比較すること。
- 6) ライフサイクルコストの見積り及びその根拠を示すこと。
- 7) 事業者から見積りを取得するときは、実現したい業務・機能の内容、調達のスケジュール等、事業者が見積りをするための必要な情報（特に政府共通プラットフォーム上に整備し、移行する情報システムについては、政府共通プラットフォームの仕様等）の提供を行い、次のアからウまでに掲げるものを取得すること。

ア　情報システムの新規開発又は更改をする場合には、ライフサイクルコストの見積り

イ　要求内容に設計又は開発に関する工程が含まれる場合には、原則として、ファンクションポイント^{注記1)}の見積り（LOC^{注記2)}の見積りも可能である場合には、プログラムごとに算出したLOCの見積りを併せて行う）及びその根拠

ウ　経費に人件費が含まれる場合には、WBS（「第2章3. プロジェクトの進捗及び実績報告」参照）による作業内訳を示した工数の見積り

注記1) ファンクションポイントとは、ソフトウェアが持つ入出力等の機能数を洗い出し、洗い出した各機能を複雑さによって重み付けして集計した点数をいう。一般に、集計したファンクションポイントを開発生産性（1人月で開発できるファンクションポイント）で除して単価を乗じたものが見積金額となる。

注記2) LOCとは、プログラムの総ステップ数をいう。一般に、過去に行った

類似のシステム開発実績等から推定して総ステップ数（開発規模）を見積り、総ステップ数を開発生産性（1人月で開発できるステップ数）で除して単価を乗じたものが見積金額となる。

3. 要求内容等に関するODBへの登録

PJMOは、内閣官房及び総務省からの調査依頼（「第2編第7章1.2) 要求内容等の把握」参照）により、情報システムに関する予算内訳の詳細を、「別紙2 情報システムの経費区分」に基づき区分等して、ODBに登録するものとする。

4. 資料作成

PJMOは、概算要求に関連して、内閣官房又は総務省から資料提供の求めがあった場合には、これに応じるものとする。提供を求める資料としては、例えば次のようなものが想定される。

＜提供を求める資料例＞

- 概算要求の概要
- 概算要求明細書（目細レベルの要求額、その積算内訳（数量、工数、単価等）、事業者の見積書、前年度予算額との対比）
- 情報システム構成図（当該構成とした理由を含む。）
- 情報システムを活用した場合の業務フロー
- プロジェクト計画書（「第2章1. プロジェクト計画書等の作成」参照）及びこれを補足する資料
- 効果指標の目標、過去に支出した投資がもたらした効果とその算出方法（新規開発の情報システムを除く。）
- 年間運用実績（アクセス件数、処理件数、保守実績等）
- 要求事項と同等の内容の直近の調達結果の詳細（契約日、契約額、契約期間、応札者数、契約相手方等）

第4章　業務の見直し

P J MOは、情報システムの整備を行うときは、制度所管部門及び業務実施部門を中心に、次のとおり検討し、既存の業務の見直しを行うものとする。また、更改又は機能改修を行うときは、更改又は機能改修の規模、内容等を踏まえ、既存の業務の見直しの必要性を判断した上で、当該見直しを行うものとする。

なお、新たな業務を開始するに当たって情報システムを新規に整備する場合においても、効率がよく、かつ、効果の高い業務となるよう企画立案し、その内容をこの章の5.に規定する業務要件として定義するものとする。

1. プロジェクト計画書等の確認及び見直し

P J MOは、具体的な作業に当たって、プロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領を確認し、必要に応じてこれらを見直すものとする。また、作業内容、作業分担及び作業スケジュールを具体化・詳細化し、プロジェクト計画書に反映するものとする。

2. 業務の見直し範囲の検討

P J MOは、情報システムの整備を行う場合には、業務全体の見直しを検討するものとする。また、情報システムの更改又は機能改修を行う場合には、その対象となる業務の範囲を超えた見直しの必要性を検討するものとする。

3. 分析等

P J MOは、例えば、次の1)から5)までに掲げる分析等を行うことにより、現状の業務の問題点を抽出するものとする。

1) 業務分析

業務及びデータの内容、流れ、業務量、データ保有形態、データ量、実施体制、実施時期・時間、実施場所、残存課題等

2) 関係者分析

業務実施部門の従事者、業務によるサービスを受ける者その他当該業務に關係する者のそれぞれの規模、特徴、満足度、要求事項等

3) 実績分析

業務の運営実績、各種指標の状況等

4) 環境分析

業務を取り巻く現在の環境、将来の環境変化の見込み等

5) 関連調査

業務に影響する関連法令の存否、影響度、見直しの必要性、類似する業務の存否、優良事例、失敗事例等

4. 業務の見直し内容の検討

P J MOは、「3. 分析等」により得られた問題点から、見直しにより高い効果が見込まれる内容について、これを取り組むべき主要課題として整理の上、政策目的を実現するためにより効果的な業務となるよう、具体的な業務の見直し内容とその結果期待される効果について、多角的かつ複層的に検討するものとする。その際、適切な効果見積りに基づかないプロジェクトの実行がその後の業務の実施に手戻り等の悪影響を与えることに留意するものとする。また、検討に当たって、当該業務のみならず、関連組織の関係業務にも影響が及ぶと想定される場合には、P J MOは、PMOの支援を受け、当該関係業務の見直し権限を有する者と調整・協議を行うものとする。

5. 業務要件の定義

P J MOは、検討した業務の見直し内容を踏まえ、次の1) から8) までに掲げる事項を業務要件として定義するものとする（「第5章2. 1)ア 業務要件の定義」参照）。

1) 業務実施手順

- ① 業務の実施に必要な体制、手順及びそれらを記載した業務フロー図
- ② 入出力情報項目及び取扱量 等

2) 規模及び処理性能

- ① サービスの利用者数及び情報システムの利用者数
- ② 単位（日次、時間、秒等）当たりの処理件数

3) 時期・時間

- ① 業務の実施時期、期間及び繁忙期 等
- ② 業務の実施・提供時間 等

4) 場所等

業務の実施場所、諸設備、必要な物品等の資源の種類及び量 等

5) 管理すべき指標

業務の運営上補足すべき指標項目、把握手順・手法・頻度 等

6) 情報システム化の範囲

情報システムを用いて実施する業務の範囲及び情報システムを用いずに実施する業務の範囲

7) 業務の継続の方針等

業務の継続に伴うリスク及び基本的な考え方。なお、業務継続計画を策定する必要がある業務にあっては当該計画の策定時に検討するものとする。

8) 情報セキュリティ

業務において取り扱われる情報の格付・取扱制限等に応じた情報セキュリティ対策の基本的な考え方

6. プロジェクト計画書への反映

PJMOは、業務の見直し内容の検討結果について、適時、プロジェクト計画書に反映し、当該計画書の内容を更新するものとする。

第5章　要件定義

P JMOは、業務の見直し内容を踏まえ、政策目的の実現に資する業務とこれを支える情報システムの機能・性能等を明らかにするため、調達に先立ち、次とのおり、要件定義を行うものとする。

要件定義は、プロジェクトの目標を達成する上で、極めて重要な工程であり、明確な要件定義を行えない場合、計画の遅延又は情報システムの機能・性能が要求水準に満たないものとなる事態等が発生する可能性が高まるため、適切に取り組む必要がある。

1. 要件定義の準備

P JMOは、要件定義を検討するため、次のとおり取り組むものとする。

1) 要件定義の対象範囲等の特定

P JMOは、要件定義に先立ち、「第4章1. プロジェクト計画書等の確認及び見直し」と同様、プロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領を確認の上、必要に応じてこれらの見直しを行うとともに、業務の見直し内容を踏まえ、要件定義の対象となる業務と情報システムの範囲及び内容を特定するものとする。

2) R F I の実施

P JMOは、要件定義の検討に際し、専門的な知見を広く取得するため、必要に応じて、R F I（用語は「第2編第7章2. 1) 調達案件等に関するODBへの登録」参照）を行うものとする。

ア R F I に関する説明書の作成

P JMOは、R F Iを行うときは、次の①から④までに掲げる事項を記載した説明書を作成するものとする。

- ① 調達の概要
- ② その時点における検討内容、要件案の概要等
- ③ 資料提供を求める内容等
- ④ 提出期限、提出場所、提出方法、提出資料における知的財産の取扱い等

なお、このうち③については、業務要件を実現するために必要な情報システムの機能（以下「機能要件」という。）の案の実現性、実現方法、情報システムが備えるべき機能要件以外の情報システム要件（以下「非機能要件」という。）、それらの要件を実現するために必要な経費の見込み、明らかにすべきと考える要件定義事項又は開発方式（スクラッチ開発^{注記1)}、ソフトウェア製品の活用、政府共通プラットフォームを含むクラウドコンピューティングサービス^{注記2)}の活用等）、開発手法（ウォータフォール型^{注記3)}、反復型^{注記4)}等）等、

事業者に具体的に求めたい内容について記載するものとする。

注記1) スクラッチ開発とは、既存のソフトウェア製品を改修する等の方法で開発するのではなく、新規に開発することをいう。

注記2) クラウドコンピューティングサービスとは、インターネット等のネットワークを通じてハードウェアやソフトウェア製品をサービスの形で必要に応じて利用する方式をいう。

注記3) ウォータフォール型開発とは、ソフトウェアの開発を分析、設計、プログラミング、テストといった流れで行う開発手法をいい、原則として上流の工程が完了してから次の工程に進む。

注記4) 反復型とは、情報システムを小さな機能単位に分割し、設計、プログラミング、テストを繰り返しながら徐々に機能や改良を加えて、最終的に完全なシステムを開発する手法をいう。

イ　RFIに関する説明書等のODBへの登録

PJMOは、RFIが終了するまでに、当該RFIに関する説明書等の情報をODBに登録するものとする。

3) 事業者へのヒアリング等の実施

PJMOは、RFIを行わない場合又はRFIにおける情報取得が不足した場合には、有用な情報を得られるよう、事業者に対する個別ヒアリング・説明会等を逐次行い、取得した情報を精査し、活用するものとする。

4) 必要な資料の作成

PJMOは、「第4章5. 業務要件の定義」において作成した資料のほか、要件定義に際し、必要な資料を作成するものとする。なお、既存資料を活用する場合には、現状の検討状況が適切に反映されていることを確認し、変更がある場合には更新するものとする。

2. 要件定義

PJMOは、次のとおり、業務要件、機能要件及び非機能要件を具体的に定義し、要件定義書を作成するものとする。なお、作成に当たっては、要求する情報システムの特徴を踏まえ、記載内容の軽重を検討するものとする。また、定義した具体的な内容について、その必要性、網羅性、具体性、定量性、整合性、中立性及び役割分担の明確性の観点、さらに情報セキュリティ等の観点から、その実現可能性があることを確認するものとする。

1) 要件定義書の記載内容

要件定義書には、事業者が満たすべき要件を明らかにするため、原則として、

次のアからウまでに掲げる事項について記載するものとする。なお、定義の時点において、不確定要素のある要件については、それがプロジェクトを進める上でリスク要因となり得ることに厳に留意し、その旨を要件定義書において明らかにする。

ア　業務要件の定義

業務要件は、情報システムを活用した業務の内容を定義する。なお、当該要件は、「第4章5. 業務要件の定義」により検討した内容を基に、他の要件等との整合性を確認し、更新するものとする。

イ　機能要件の定義

機能要件について、次のa) からe) までに掲げる事項をもって定義する。なお、機能要件は、業務の質の向上、業務の効率化等に対する有効性等を踏まえ、優先度の高い機能から整備する必要があること、また、他の情報システムと連携する場合には相互運用性及びデータ互換性についても併せて記載する必要があることに留意するものとする。

なお、政府共通プラットフォーム等、府省共通システムが提供する機能を利用する場合には、その利用する機能について記載するものとする。

a) 機能に関する事項

情報システムにおいて備える機能について、処理内容、入出力情報・方法、入力・出力の関係等を記載する。なお、府省共通システムが提供する機能を最大限利用するものとする。

b) 画面に関する事項

情報システムにおいて表示される画面について、画面一覧、画面概要、画面出力イメージ、画面遷移の基本的考え方、画面入出力要件・画面設計要件等を記載する。

c) 帳票に関する事項

情報システムにおいて入出力される帳票について、帳票一覧、帳票概要、帳票出力イメージ、帳票入出力要件・帳票設計要件等を記載する。

d) 情報・データに関する事項

情報システムにおいて取り扱われる情報・データについて、情報・データ一覧、情報・データ処理要件、データ構造等を記載する。なお、原則として、政府において標準化された情報・データ名称、データ構造等を採用するものとする。

e) 外部インターフェースに関する事項

情報システムと他の情報システムとの連携（外部インターフェース）について、外部インターフェース一覧、相手先システム、送受信データ、送受信タイミング、送受信の条件等を記載する。

ウ 非機能要件の定義

非機能要件について、次のa) からq) までに掲げる事項をもって定義する。なお、非機能要件は、技術的に検討を要する事項を多分に含むことから、RFI等を通じて、広く情報を取得し、実現性等の検証を行うものとする。

また、政府共通プラットフォーム等、府省共通システムが提供する稼働環境、サービス等を最大限利用するとともに、その仕様について記載するものとする。

さらに、クラウドコンピューティングサービスの活用についても検討するものとする。

a) ユーザビリティに関する事項

情報システムの各機能におけるユーザビリティ（操作性）について、情報システムの利用者の種類、特性及び利用において配慮すべき事項等を記載する。

b) システム方式に関する事項

ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等の情報システムの構成に関する全体の方針等について記載する。

c) 規模に関する事項

情報システムの規模について、機器数、設置場所、データ量、処理件数、情報システムの利用者数等について記載する。なお、データ量については、ライフサイクル期間における将来の見込みも記載すること。

d) 性能に関する事項

情報システムの性能について、応答時間等を記載する。特に、「第4章5. 業務要件の定義」において検討した内容に照らし、性能が過度にならないよう適切な要件とすること。

e) 信頼性に関する事項

情報システムの信頼性について、稼働率等を記載する。特に、「第4章5. 業務要件の定義」において検討した内容に照らし、過度にならないよう適切

な要件とすること。

f) 拡張性に関する事項

情報システムの性能及び機能の拡張性要件について記載する。特に、将来の機能改修、運用及び保守について、柔軟で効率的に行うことを念頭に、要件を定めること。

g) 上位互換性に関する事項

情報システムを構成するOS及びミドルウェア等のバージョンアップ時ににおける情報システムの改修の許容度等を記載する。

h) 中立性に関する事項

情報システムの中立性については、いわゆるベンダーロックインの解消等による調達コストの削減、透明性向上等を図るため、市場において容易に取得できるオープンな標準的技術又は製品を用いる等の要件について記載する。なお、技術又は製品について指定する場合には、指定をする合理的な理由を明記した上で、ハードウェア、ソフトウェア製品等の構成を明らかにすること。

i) 繙続性に関する事項

情報システムの運用の継続性について、障害、災害等による情報システムの問題発生時に求められる必要最低限の機能、その目標復旧時間等を記載する。特に、「第4章5.7) 業務の継続の方針等」において検討した内容に照らし、過度にならないよう適切な要件とすること。

j) 情報セキュリティに関する事項

情報システムの情報セキュリティ対策に関する事項について記載する。特に、「第4章5.8) 情報セキュリティ」において検討した内容に照らし、過度にならないよう適切な要件とすること。また、記載に当たっては、各府省の情報セキュリティポリシーを参照の上、要件を適切に定めるものとすること。

k) 情報システム稼働環境に関する事項

ハードウェアの構成、ソフトウェア製品の構成、ネットワークの構成、施設・設備要件等について記載する。なお、稼働環境については、既存の環境を最大限活用し、不要な調達を行わないこと。

l) テストに関する事項

情報システムの設計・開発等におけるテストについて、テストの種類、目的、内容等を記載する。

m) 移行に関する事項

情報システムの改修、更改等における移行について、データ等の移行手順等を記載する。

n) 引継ぎに関する事項

情報システムの開発、運用等について、他の関係事業者への引継ぎに関する要件を記載する。

o) 教育に関する事項

情報システム部門、業務実施部門等を中心とする情報システムの利用者に対する教育について、教育対象者の範囲、教育の方法等を記載する。

p) 運用に関する事項

情報システムの運用について、運転管理・監視等に関する要件を記載する。なお、この運用要件は、次のq) に掲げる保守要件と明確に区別して記載すること。

q) 保守に関する事項

情報システムの保守について、アプリケーションプログラム、ハードウェア、ソフトウェア製品、データ等の保守要件を記載する。なお、この保守要件は、情報システムの機能改修及び更改と明確に区別して記載すること。

2) 要件定義書の調整・確定

P J MOは、要件定義書の案を、必要に応じて、関係機関、情報システムの利用者等と調整し、確定するものとする。特に、他のP J MOが実施するプロジェクトと相互に密接に関係する場合には、それぞれのプロジェクトにおける要件定義書間の整合性が確保されるよう調整するものとする。

3. プロジェクト計画書への反映

P J MOは、要件定義の検討結果について、プロジェクト計画書に反映し、当該計画書の内容を更新するものとする。

4. 要件定義の変更

P J MOは、意見招請の実施、設計等の検討の進捗によって、要件定義の変更

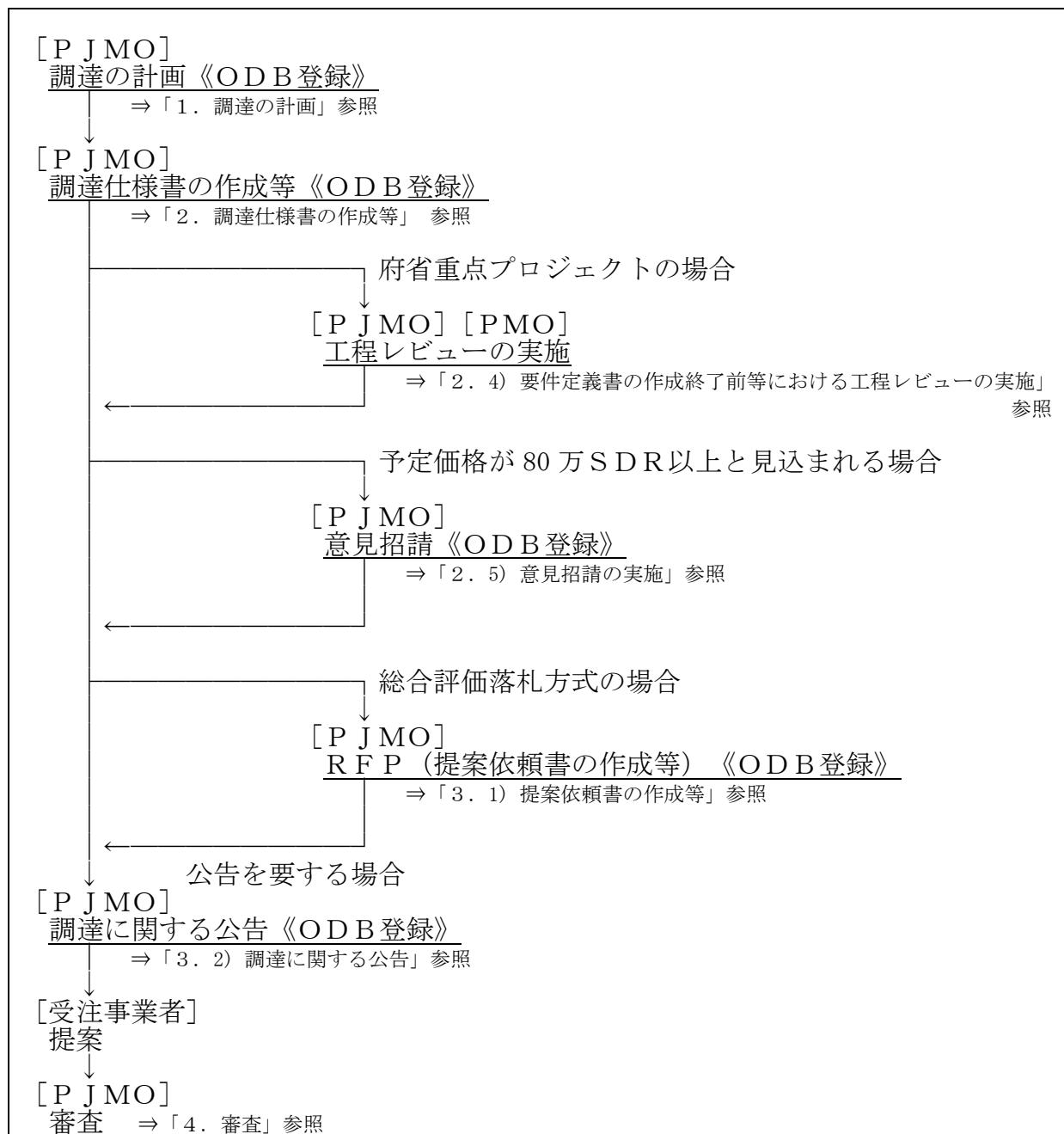
の必要が生じた場合には、必要に応じて、関係機関等との必要な調整を行った上で、要件定義を変更し、変更内容を要件定義書に反映するものとする。

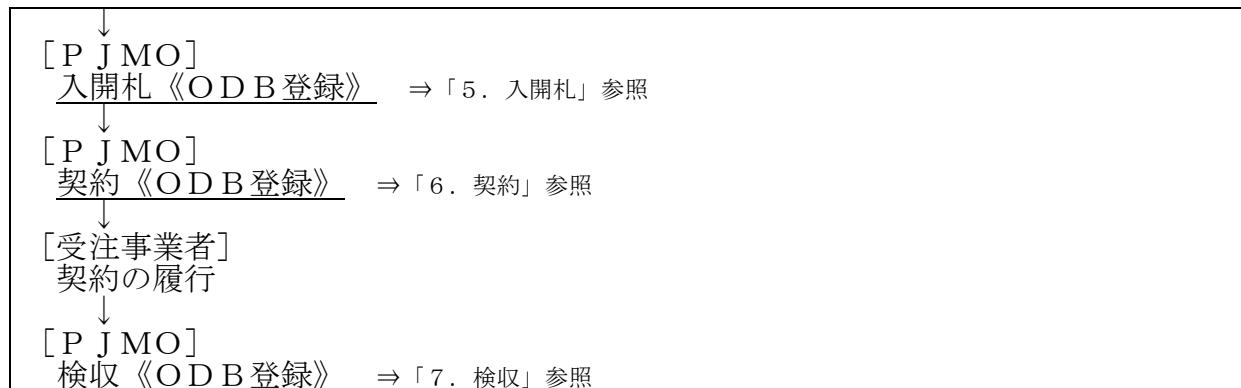
第6章 調達

P J MOは、情報システムに関する調達について、政府調達に関する協定や会計法等関連法令を遵守し、公平性、透明性及び競争性の確保並びに要件定義を満たす成果物を得るため、次のとおり行うものとする（図9参照）。

なお、P J MOは、調達手続を通じて、業務の見直しや要件定義の内容等が事業者に明確かつ十分に伝達され、相互に共有されるようにするものとする。また、P J MOは、発注者として、主体性を持って事業者を管理していく責任があることに厳に留意するものとする。

【図9】調達の主な流れ





注記) 下線部は、本ガイドラインに規定があるものを示す。

1. 調達の計画

P J MOは、プロジェクト計画書に基づき、関連する一連の調達を開始するときは、調達手続に要する期間等も踏まえつつ、次のとおり、合理的な調達単位及び調達の方式を精査した上で、調達の実施時期等を検討し、その情報についてODBに登録するものとする。なお、調達単位、調達の方式、実施時期等、調達の計画については、関連する一連の調達仕様書の全てに記載するものとし、プロジェクト計画書の内容に変更が生じる場合には、これを反映し、当該計画書の内容を更新するものとする。

また、調達に関する公告の期間^{注記1)}については、事業者において質の高い提案が行えるよう適切な期間を確保するものとし、予定価格が80万SDR^{注記2)}以上となる見込みの調達案件については、調達内容に応じ、調達スケジュール上のリスクも踏まえた上で、当該公告の期間（50日）を延長することも検討するものとする。

注記1) 調達に関する公告の期間はWTO政府調達協定において「40日以上」とされているが、日本においては、政府の自主的措置として、原則として「入札日の前日から起算して少なくとも50日」としている。

注記2) SDR (Special Drawing Right) とは、特別引出権と訳され、国際通貨基金(IMF)の公式為替単位である総合通貨単位をいう。

1) 合理的な調達単位の検討

P J MOは、必要に応じて、PMO等と相談しつつ、コストの低減及び調達の競争性がそれぞれ確保されるよう、次の①から⑯までに掲げる単位及び考え方を基本として、履行可能性、ライフサイクルコスト、技術的妥当性等を考慮の上、合理的な調達単位を検討し、調達を行うものとする。なお、複数の調達単位を同一に調達することが適切であると判断される場合は、これを妨げるものではない。

- ① 調査研究又は要件定義作成支援
- ② プロジェクト管理支援

- ③ 設計・開発（設計・開発の内容が細分化できる場合であっても、必ずしも分離調達を行う必要はない。）
- ④ ハードウェアの賃貸借又は買取り
- ⑤ ソフトウェア製品の賃貸借又は買取り
- ⑥ 回線
- ⑦ アプリケーションプログラムの保守
- ⑧ ハードウェアの保守
- ⑨ ソフトウェア製品の保守
- ⑩ 運用
- ⑪ 運用サポート業務
- ⑫ 業務運用支援
- ⑬ 施設の賃貸借
- ⑭ 施設の整備等
- ⑮ システム監査（情報セキュリティ監査を含む。）

2) 調達の方式の検討

ア 契約方式の検討

契約方式は、会計法令に基づき、一般競争入札を原則とする。ただし、調達案件の性質上、一般競争入札が適当でないと認められる場合には、指名競争入札及び随意契約の方式について検討するものとする。

特に、アプリケーションプログラムの保守等、複数事業者に対しヒアリング等を行った結果、従来、競争性のない随意契約で行ってきたものであって一者応札の蓋然性が高いと認められる調達案件については、随意契約の方式による調達を視野に、調達手続に要する期間も考慮の上、公募の実施を検討する。公募の結果、複数事業者の応募があったときは、競争性のある契約方式に切り替えることも検討するものとする。

イ 落札方式の検討

契約方式について一般競争入札の方式を採用する場合において、調達案件が価格以外の要素を落札時に評価することが必要なものであるときは、最低価格落札方式ではなく、当該調達において求める経済性及び入札者の技術力を適切に評価できるよう、次のa) 及びb) に掲げる総合評価落札方式を選定できるものとする。

なお、予定価格が80万SDR未満の調達案件について総合評価落札方式を採用するときは、入札公告の前日から起算して少なくとも30日前に財務大臣に届け出ることとされていることに留意するものとする。

a) 除算方式

入札者の提案書等の各評価項目の得点の合計を入札価格で除して得た数値により事業者を選定する方式であり、「コンピュータ製品及びサービスの調達に係る総合評価落札方式の標準ガイド」（平成7年3月28日調達関係省庁申合せ）に基づいて行う。動作環境の設計、設定等高度な技術力を要する場合を除き、原則として、ハードウェアの買取りや賃貸借等、求める納品成果物の機能・性能等に関する仕様を明確に特定・明示することが可能であって、納品に必要な役務に高度な技術力を要しない案件に適用する。

b) 加算方式

入札価格に対する得点配分及び性能等に対する得点配分を等しくして（1対1）、入札者の入札価格の得点に提案書等の各評価項目の得点の合計を加えて得た数値により事業者を選定する方式であり、「情報システムの調達に係る総合評価落札方式の標準ガイド」（平成14年7月12日調達関係省庁申合せ）に基づいて行う。原則として、情報システムの設計、開発、運用、保守等、納品成果物に求める要件を満たすために一定水準の品質管理等が必要であって、納品に必要な役務に高度な技術力を要する案件に適用する。

なお、特に高度な技術力が必要な案件については、「情報システムの調達に係る総合評価落札方式の標準ガイドライン」（再掲）に基づき、入札価格に対する得点配分の割合を全体の4分の1以上として、入札者の入札価格の得点に当該入札者の提案書等の各評価項目の得点の合計を加えて得た数値により事業者を選定する方式も可能とする。

ウ 入札の方式の検討

入札については、原則として、電子調達システムを用いて行うものとする。

2. 調達仕様書の作成等

P J M Oは、各調達を行うときは、調達仕様書を作成し、契約書に必要な事項が記載されるよう会計担当部門に依頼する等、次の1) から5) までのとおり取り組むものとする。

1) 調達仕様書の記載内容

調達仕様書には、事業者が提案内容を検討するために不可欠な情報が網羅されるよう、原則として、次のアからサまでに掲げる事項について記載するものとする。契約書にも同様の事項を記載するときは、契約書とその一部を構成する調達仕様書との整合性を確保するよう、会計担当部門と必要な調整を行うものとする。なお、O D Bに登録されている他の調達案件に関する調達仕様書等も参考にするものとする。

ア　調達案件の概要に関する事項

調達の背景、目的、期待する効果、業務・情報システムの概要、契約期間、作業スケジュール等について記載する。

イ　調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等に関する事項

調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期、同一プロジェクト内の調達案件間の入札制限等について記載する。

ウ　作業の実施内容に関する事項

作業の内容、成果物の範囲、納品期日等について記載する。特に、本ガイドラインにおいて、各事業者に求められる事項であって、当該調達案件に関係するもの及び「別紙3　調達仕様書に盛り込むべき内容」に定める内容を盛り込むものとする。

エ　満たすべき要件に関する事項

「第5章　要件定義」において作成した要件定義書を満たすべき旨を記載する。

オ　作業の実施体制・方法に関する事項

作業実施体制、作業要員に求める資格要件、作業の管理に関する要領等について記載する。

カ　作業の実施に当たっての遵守事項

機密保持、資料の取扱い、遵守する法令等について記載する。

キ　成果物の取扱いに関する事項

知的財産権の帰属、瑕疵担保責任、検収等について記載する。

このうち、知的財産権の帰属については、一般に、産業技術力強化法（平成12年法律第44号）に基づき、技術に関する研究開発活動を活性化し、及び事業活動における効率的な成果物の活用の促進に資するため、受注者側に知的財産権が帰属するものであることに留意するものとする。

なお、設計・開発により構築したアプリケーションプログラム等の成果物のうち、特定業務に特化した汎用性のないものについては、例外的に次のとおりとする。

①　発注者側に知的財産権が帰属する旨を記載すること。ただし、当該知的財産権について、産業技術力強化法等の趣旨に鑑み、発注者側が不利にならないことを条件として、受注者側に対し、その利活用を認める旨を記載すること

と。

- ② 成果物の機密の確保や改変の自由を担保するため、受注者側により勝手に著作者人格権が行使されないよう、その旨を記載すること。
- ③ 納品物における瑕疵担保責任の期間、内容及び責任分界点について記載すること。

ク 応札の条件に関する事項

入札参加資格要件、入札制限等について記載する。なお、次のa) 及びb) に掲げる事項については、それぞれに定めるところによって、本事項の記載内容を検討するものとする。

a) 入札参加資格要件

入札参加資格要件については、入札参加機会の拡大のため、必要に応じて、下位の等級に格付けされた者の参入、複数事業者による共同提案等、要件の緩和を検討した上で、記載するものとする。なお、緩和する場合には、審査において履行可能性を検証する等の必要な措置を講ずるものとする。

また、調達内容等から、契約の履行上、合理的な要件（公的な資格や認証等の取得、受注実績等）を求めるときは、特定の事業者のみに有利なものとならないようにするものとする。

b) 入札制限

調達の透明性・公平性及び確実な契約履行の確保を両立するため、次のイ) からハ) までに掲げる考え方に基づき、入札制限を定めるものとする。

イ) 各工程の調達仕様書の作成に直接関与した事業者

各工程の調達仕様書の作成に直接関与した事業者は、透明性・公平性の確保の観点から、当該調達案件の入札に参加させないものとする。ただし、各工程の調達仕様書の作成に関与した事業者であっても、当該調達案件について、競争上何ら有利とならないと認められるときは、この限りでない。

ロ) 設計・開発等のプロジェクト管理支援事業者

設計・開発等のプロジェクト管理支援事業者（プロジェクトの全部又は一部におけるプロジェクトの管理上生ずる作業について、PJMOを支援する事業者をいう。以下同じ。）については、相互牽制の観点から、その工程管理の対象となる情報システムの設計・開発の作業内容を含む調達案件の入札に参加させないものとする。

ハ) その他

監査対象である情報システムの調達案件（監査業務を除く。）に関与した事業者は、監査の独立性及び客観性の確保の観点から、当該情報システムの監査に関する調達案件の入札に参加させないものとする。

ケ　再委託に関する事項

再委託（再々委託を含む。以下同じ。）に関する制限、条件の内容、承認手続、再委託先の契約違反等に関する責任の定め等について記載する。

コ　その他特記事項

前提条件、制約条件、要件定義、調達仕様の変更手順等について記載する。

サ　附属文書

「第5章　要件定義」において作成した要件定義書及び参考資料のほか、必要に応じて、事業者が閲覧できる資料一覧表、閲覧要領、提案書等の審査要領その他事業者の提案に必要な資料を作成し、調達仕様書に添付するものとする。

2) 契約書の記載事項

P J MOは、会計担当部門に対し、契約書に、損害賠償、契約変更手続、契約解除等を記載するよう依頼するものとする。特に、損害賠償については、事業者による契約の履行が不可能となった場合の社会的影響等を踏まえ、損害賠償の範囲の限度を記載するよう併せて依頼するものとする。

3) 調達案件に関するODBへの登録

P J MOは、調達仕様書の案及び契約書の案を作成した後、工程レビュー、意見招請及び調達に関する公告のそれぞれを行う前に、当該調達案件の情報をODBに登録するものとする。その際、原則として電子調達システムの登録データを活用するものとする。なお、情報システムIDを有しない情報システムについて調達を行うときは、「第3章1. 情報システムIDの取得」と同様、PMOを通じて当該情報システムをODBに登録し、情報システムIDを取得するものとする。

4) 要件定義書の作成終了前等における工程レビューの実施

P J MO等は、府省重点プロジェクトについて、調達仕様書に附属する要件定義書の作成終了前（意見招請を行うものにあっては意見招請前）までに、「第2章2. プロジェクトの工程レビュー」に基づき、工程レビューを実施するものとする。その際、調達仕様書の内容が適正なものとなっているか否かの確認を行うものとする。

5) 意見招請の実施

P J MOは、予定価格が80万SDR以上と見込まれる調達案件については、「政府調達手続に関する運用指針」（平成26年3月31日関係省庁申合せ）に基づき、意見招請を行うとともに、当該意見招請手続の情報をODBに登録するものとする。その際、原則として電子調達システムの登録データを活用するものとする。

なお、意見招請を行うに当たっては、調達仕様書等の案の内容についての十分な理解が得られるよう、事業者に対する説明等を積極的に行うものとする。また、事業者との質疑応答を通じて、提供すべき情報が明確で、かつ、漏れがないことを確認し、必要に応じて、調達仕様書等の案を修正し、確定するものとする。

3. RFP・公告

1) 提案依頼書の作成等

P J MOは、総合評価落札方式による調達を行うときは、次のア及びイのとおり、提案依頼書の作成等を行うものとする。

ア 提案依頼書の記載事項

提案依頼書には、事業者が適切に提案するために必要となる情報が網羅されるよう、原則として、次のa) からd) までに掲げる事項について記載するものとする。その際、ODBに登録されている他の調達案件に関する提案依頼書等も参考にするものとする。

a) RFPの内容

提案書の記載要領、具体的な提案依頼の内容（作業内容の実施体制（再委託に関する事項を含む。）、実施計画、プロジェクト管理手法等）その他提案時に提出すべき資料等（その際、提案に盛り込まれるべき事項が具体的かつ漏れなく提案書に記載されるよう依頼内容を明確に提示すること。）

b) 提案手続

提出期限、提出場所、提出方法等

c) 評価基準

価格点及び技術点の配点、評価の実施方法・評価事項等（その際、調達内容の特性（制度・業務の内容、開発規模の大きさ等）を踏まえ、例えば、次の①から⑦までに掲げる事項について的確に評価ができ、かつ、提案内容の実現性の根拠、具体的な実現方法等が記載されるよう評価事項を定めること。）

また、評価方法についても、作業内容の履行可能性等、必須事項のうち最低限の要求事項を、合否を判断する基礎点として設けるほか、重要視する評価事項を考慮の上、加点の配分割合の重点化、相対評価の活用等によって、優れた提案が評価されるよう工夫すること。)

- ① 制度、業務及びシステムに対する理解度
- ② 要件定義の理解度
- ③ プロジェクトの計画能力
- ④ プロジェクトの管理能力
- ⑤ 設計、開発等に関する技術的能力
- ⑥ 設計、開発等の実績
- ⑦ 組織的対応力

d) 審査手法

事業者におけるプロジェクト遂行の責任者となることが予定される者による提案内容のプレゼンテーション、質疑応答の実施等、審査の具体的な手法等（ただし、技術力を適正に評価するため、書面審査のみは認められない。）

イ 提案依頼書に関するODBへの登録

PJMOは、調達に関する公告を行う前に、提案依頼書の情報をODBに登録するものとする（「2.3) 調達案件に関するODBへの登録」参照）。その際、原則として電子調達システムの登録データを活用するものとする。

2) 調達に関する公告

PJMOは、調達の計画に基づき、調達に関する公告手続を会計担当部門に依頼するものとする。なお、PJMOは、調達仕様書、提案依頼書等の内容についての十分な理解が得られるよう、公告後、必要に応じて、事業者に対する説明等を行うものとする。

公平性・競争性の確保の観点から、事業者からの提案に重要な影響があると認められる応答内容については、応札が見込まれる全ての事業者に通知するものとする。

4. 審査

1) 審査体制の確立

PJMOは、提案書等に関する審査を行うときは、公平性の確保に留意しつつ、審査を的確に実施できるよう、調達内容に応じた知見を有する者（例えば政府CIO補佐官、外部有識者）、制度・業務に精通した者及び情報システムに精通した者により構成される審査体制を確立するものとする。

2) 審査

提案書等に関する審査について、審査体制の構成員は、評価基準及び審査手法に基づき、要件定義等の内容を的確に理解した提案内容か、実現性のある提案内容か等を厳格に評価するものとする。

5. 入開札

1) 入開札の実施

P J MOは、入開札の実施後、入開札に関する情報をODBに登録するものとする。その際、原則として電子調達システムの登録データを活用するものとする。

なお、開札の結果、一者応札となった調達案件については、入札説明会等には参加したが応札しなかった事業者等、応札を辞退した事業者に対するヒアリング等を行い、以後の調達手続の改善に活用するものとする。

2) 低入札価格調査の実施

会計担当部門は、開札の結果、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）に基づき、低入札価格調査を実施することとなった調達案件について、当該調査の対象となった応札事業者に対し、調達内容のそれぞれについて履行可能であるとする具体的な根拠資料（開発規模、工数、作業工程、作業スケジュール、生産性の詳細等）の提示を求めるなどし、契約の履行能力、入札価格の積算方法・内容の妥当性について確認するものとする。その際、会計担当部門のみで調査を行うことが困難である場合には、P J MO、府省C I O補佐官等の協力を得るものとする。

6. 契約

1) 契約書の確認及び写しの保管

会計担当部門は、契約を締結するときは、P J MOに対して契約書の内容を確認するよう依頼するとともに、契約締結後、速やかに契約書の写しをP J MOに送付するものとする。P J MOは、取得した契約書の写しを適切に管理するものとする。

2) 契約情報に関するODBへの登録

P J MOは、落札事業者との契約が締結された後、当該者から契約額の内訳等の情報を速やかに入手し、契約の情報をODBに登録するものとする。その際、原則として電子調達システムの登録データを活用するものとする。

3) 再委託の審査

再委託が認められている調達案件について、P J MOは、受注事業者が再委

託を申し出たときは、「公共調達の適正化について」（平成18年8月25日財計第2017号）に基づき、再委託を行う合理的理由、再委託先事業者の履行能力、再委託によって発生しうるリスク等を厳格に審査するものとする。また、PJMOは、必要に応じて、受注事業者に再委託先事業者の業務の履行状況を確認・報告させ、再委託先事業者に受注事業者と同等の義務付けを行う等、契約の着実な履行のための必要な措置を講ずるものとする。

その上で、PJMOは、受注事業者からの再委託の申出を承認したときは、その旨をODBに登録するものとする。

4) 契約の変更・解除

会計担当部門は、契約を変更したとき、又は契約の解除をしたときは、その事実及びその理由を速やかにPJMOに連絡するものとする。また、当該連絡を受けたPJMOは、当該事実及び理由を速やかにODBに登録するものとする。

7. 検収

1) 検収の実施

PJMOは、納品予定の成果物に対し、要件定義書等において求める要件及び品質が満たされているか否かについて適切に確認するものとする。特に、情報システムの納品に当たっては、受入テストを通じた修補等の措置を講ずるものとし、合否判定基準を満たすことを確認した上で、検収を行うものとする。

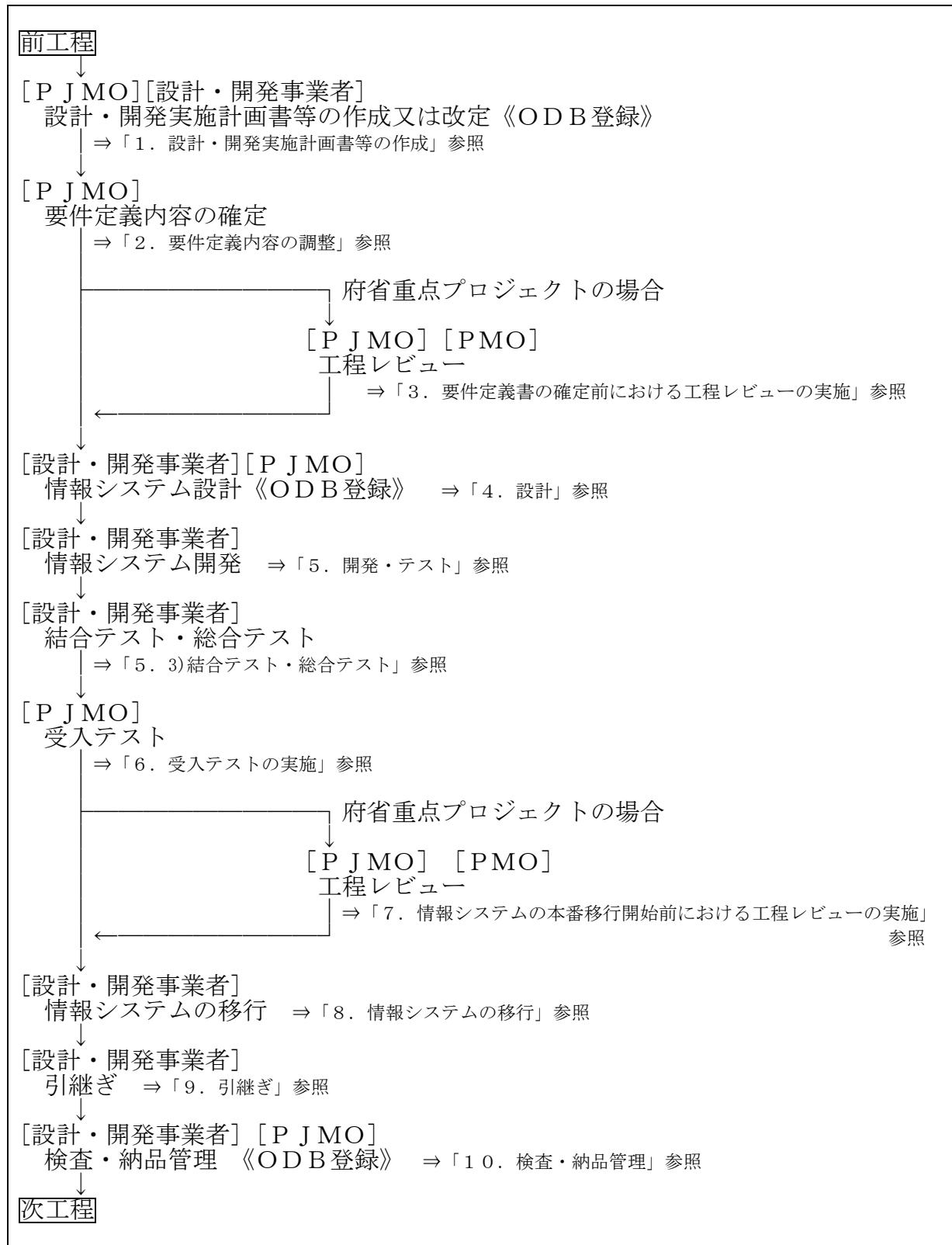
2) 事業者の評価及び検収結果に関するODBへの登録

PJMOは、受注事業者の業務実績、品質等を評価し、検収に関する情報とともに、これをODBに登録するものとする。

第7章 設計・開発

P J MOは、要件定義に基づき、次のとおり設計・開発を進めるものとする（図10参照）。

【図10】設計・開発の主な流れ



1. 設計・開発実施計画書等の作成

P J MOは、設計・開発を計画的に実施するため、設計・開発事業者（プロジェクト管理支援事業者を調達する場合には当該事業者を含む。）とともに、設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領を作成するものとする。また、プロジェクト計画書、要件定義書等に変更が生じる場合には、これを更新するとともに、工程及びマイルストーン等のイベント情報をODBに登録するものとする。

1) 設計・開発実施計画書の記載内容

設計・開発実施計画書には、調達仕様書、要件定義書等に基づき、少なくとも次のアからカまでに掲げる事項について記載するものとする。また、附属文書として、各工程、スケジュールをより詳細に階層化した作業項目、作業内容、スケジュール、担当者等を記載したWBSを作成するものとする。

ア 作業概要

設計・開発の対象範囲、作業概要等について記載する。

イ 作業体制に関する事項

P J MO及び設計・開発事業者のみならず、設計・開発に携わる関係機関、情報システムの利用者、関係事業者及び府省C I O補佐官等、設計・開発に関する全ての関係者について、その体制、関係者間の関係性、役割分担・責務等について記載する。

ウ スケジュールに関する事項

プロジェクト計画書及び調達仕様書に基づき、設計・開発を実施する上で基本とする作業内容・そのスケジュール、マイルストーン、管理項目、関係する他の作業工程・そのスケジュール等について記載する。

エ 成果物に関する事項

設計・開発によって納品される成果物、担当者、納入期限、納入方法、納入部数等について記載する。

オ 開発形態、開発手法、開発環境、開発ツール等

設計・開発において採用する開発方式（スクラッチ開発、ソフトウェア製品の活用及び政府共通プラットフォームを含むクラウドコンピューティングサービスの活用等）、開発手法（ウォータフォール型、反復型等）、開発ツール等を、必要に応じて、記載する（用語については「第5章1. 2)ア RFIに関する説明書の作成」の注記を参照）。

カ　その他

上記アからオまでに掲げる事項のほか、設計・開発の実施における前提条件、時間、予算、品質等の制約条件等について記載する。

2) 設計・開発実施要領の記載内容

設計・開発実施要領は、プロジェクト管理要領と整合性を確保しつつ、少なくとも次のアからクまでに掲げる事項について記載するものとする。

ア　コミュニケーション管理

設計・開発事業者、関係事業者等との合意形成に関する手続、連絡調整に関する方法、設計・開発事業者が参加すべき会議・開催頻度・議事録等の管理等について記載する。特に、PJMOと設計・開発事業者との仕様における認識の相違が生じないよう、PJMOが議事録の正確性を確認し、修正する手順も併せて盛り込むものとする。

イ　体制管理

設計・開発事業者における作業体制の管理手法等について記載する。

ウ　工程管理

設計・開発の作業、その品質の管理手法等について記載する。なお、内閣官房から府省重点プロジェクトについて情報システムの設計・開発に関する進捗の報告を求められた場合には、EVM（アーンドバリューマネジメント（Earned Value Management））を用いて報告できるよう管理手法にこれも組み込むものとする。ただし、府省CIO補佐官の助言により、PMOがEVMによる進捗管理及び報告が工程管理上有効でないと認めたものについては、この限りでない。

エ　リスク管理

設計・開発における作業を阻害する可能性のあるリスクを適切に管理するため、リスク認識の手法、リスクの管理手法、顕在時の対応手順等について記載する。

オ　課題管理

設計・開発において解決すべき問題について、発生時の対応手順、管理手法等について記載する。

カ　システム構成管理

設計・開発における情報システムの構成（ハードウェア、ソフトウェア製品、

ネットワーク、外部サービス、施設・区域、ドメイン等) の管理手法等について記載する。

キ　変更管理

設計・開発の進捗により発生する変更内容について、管理対象、変更手順、管理手法等について記載する。

ク　情報セキュリティ対策

設計・開発における情報漏えい対策等について記載する。

3)　設計・開発実施計画書等の調整・確定

P J MOは、設計・開発実施計画書等の案を、必要に応じて、関係機関と調整し、確定するものとする。

2. 要件定義内容の調整

P J MOは、調達手続開始後の事情の変化、受注した事業者等の提案等を踏まえ、必要に応じて、関係機関、情報システムの利用者、設計・開発事業者、関係事業者等と、要件定義の内容に関する認識に可能な限り相違が生じないよう、要件定義の内容について確認及び調整の上、確定し、プロジェクト計画書に反映するものとする。なお、開発手法について反復型（「第5章1.2)ア　RFIに関する説明書の作成」の注記4を参照）を採用した場合には、少なくとも最終仕様を確定する前に、必要な調整を行うものとする。

3. 要件定義書の確定前における工程レビューの実施

府省重点プロジェクトについて、P J MO等は、要件定義書を確定する前までに、「第2章2. プロジェクトの工程レビュー」に基づき、工程レビューを実施するものとする。

4. 設計

P J MOは、設計に当たって、次のとおり取り組むものとする。設計の対象には目的とする情報システムの運用及び保守の方式設計（運用設計及び保守設計）を含めるものとする。また、P J MOは、設計・開発事業者からシステム方式、情報システム構成及びライセンスについて確定した内容に関するデータの提出を求め、ODBに登録するものとする。なお、バックアップ環境、テスト環境、研修環境等を常時設けている場合も同様とする。

1)　要件定義内容との整合性確認

P J MOは、設計・開発事業者から情報システム設計、運用設計、保守設計

等の検討内容の報告を受け、要件定義内容が確実に反映されていることを確認し、課題等の指摘又は指導を行うものとする。

2) 関係機関、情報システムの利用者等との調整

P J MOは、プロジェクトが円滑に実施されるよう、必要に応じて、設計・開発事業者とともに、情報システムの利用者、関係機関、関係事業者等と調整を行い、それぞれと設計内容について合意するものとする。

3) 移行計画書の作成

P J MOは、本番環境へのシステム移行及びデータ移行に備えて、設計・開発事業者に対し、移行の方法、環境、ツール、段取り等を記載した移行計画書の提出を求め、移行リスクを低減するため、必要に応じて、関係機関、関係事業者等と調整を行うものとする。

4) 中長期運用・保守作業計画の案の作成

P J MOは、設計・開発事業者に対し、情報システムの次期更改までの間に計画的に発生する作業内容、その想定される時期等を取りまとめた中長期運用・保守作業計画書の案の作成を求め、提出を受けるものとする。

5) 運用計画及び保守作業計画の案の作成

P J MOは、設計・開発事業者に対し、定常時における月次の作業内容、その想定スケジュール等を取りまとめた運用計画及び保守作業計画の案の作成を求め、提出を受けるものとする。その際、保守と瑕疵担保責任の範囲内で実施する作業の分担を明確にするよう留意するものとする。

6) 運用体制等

P J MOは、設計・開発事業者等とともに、定常時及び障害発生時において想定される運用体制、実施手順等を取りまとめるものとする。なお、政府共通プラットフォーム等府省共通システムが提供するサービスを利用する場合には、サービス提供者、運用事業者及び保守事業者の間で必要な作業が行われるよう作業分担、実施手順等を明確にするよう留意するものとする。

5. 開発・テスト

P J MOは、開発・テストに当たって、次のとおり取り組むものとする。

1) テスト計画書の作成

P J MOは、設計・開発事業者に対し、単体テスト、結合テスト及び総合テストについて、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テス

トシナリオ、合否判定基準等を記載したテスト計画書の提出を求め、テスト内容の十分性、テストデータの適切性等を確認し、課題等の指摘又は指導を行うものとする。

2) 単体テスト

PJMOは、設計・開発事業者に対し、単体テストの実施状況の報告を受け、課題等の指摘又は指導を行うものとする。

3) 結合テスト・総合テスト

PJMOは、設計・開発事業者に対し、結合テスト及び総合テストの実施状況の報告を求め、課題等の指摘又は指導を行うものとする。なお、PJMOは、テストの実施状況について、要件定義内容及び設計内容に照らし、設定した合否判定基準を全て満たしたと認める場合に限り、設計・開発事業者に対し、次の工程の開始の承認を行うものとする。

4) テスト手順・データの再利用対策

PJMOは、将来の保守や更改時におけるテスト工程の合理化に資するため、テストシナリオ・スクリプト、テストデータの環境を保存し、保守後等の動作確認等において、それらを一部改変して再利用できるようにするものとする。

6. 受入テストの実施

1) 受入テストのテスト計画書の作成

PJMOは、設計・開発事業者の支援を受ける等により、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ、合否判定基準等を記載した受入テストのテスト計画書を作成するものとする。

2) 受入テスト

PJMOは、開発されたシステムが要件定義書に記載した事項を適切に実現しているかどうかを検証するため、受入テストのテスト計画書に基づき、設計・開発事業者の支援を受けて、現データに近いテストデータを用いて、受入テストを行うものとする。特に、ユーザビリティ要件を検証するときは、業務実施部門、情報システム部門等、主たる情報システムの利用者が受入テストを行うものとする。

PJMOは、受入テストの結果を踏まえ、設計・開発事業者に対し、課題等の指摘又は指導を行うものとする。

7. 情報システムの本番移行開始前における工程レビューの実施

府省重点プロジェクトについて、PJMO等は、情報システムの本番移行開始

前までに、「第2章2. プロジェクトの工程レビュー」に基づき、工程レビューを実施するものとする。

8. 情報システムの移行

1) 移行計画書の確認

P J M Oは、本番環境へのシステム移行及びデータ移行を行うときは、あらかじめ作成された移行計画書の内容の確認を行い、それに基づいた作業が行われるよう、管理を行うものとする。

2) 移行判定

P J M Oは、i) 受入テストにおいて、要件定義に添った内容であり、設定した品質を全て満たしたと認められ、ii) 工程レビューにおいて、問題なく妥当なものと判断され、iii) 移行計画書の内容も適正である場合に限り、本番移行を開始してよい旨の承認を行うものとする。

3) データ移行等

P J M Oは、保有・管理するデータを情報システムに移行する場合には、設計・開発事業者に対し、新規情報システムのデータ構造の明示、保有・管理するデータの変換、移行要領の策定、例外データ等の処理方法等に関する手順書を作成させ、承認を行うこととする。当該手順書に従い、データを変換・移行した後は、移行後のデータだけでなく、例外データ等についても確認を行い、データの信頼性の確保を図るものとする。

9. 引継ぎ

P J M Oは、情報システムの整備後の事業者変更のリスクを最小限に抑えつつ、円滑かつ効率的に当該情報システムを運用するため、設計・開発事業者から運用事業者及び保守事業者に対して、設計・開発の設計書、作業経緯、残存課題等が確実に引き継がれるよう求めるものとする。

10. 検査・納品管理

1) 納品検査

「第3編第6章7. 検収」（「1) 検収の実施」及び「2) 事業者の評価及び検収結果に関するODBへの登録」）参照。

2) 納品管理

P J M Oは、各納品物を適切に管理し、所在を明確にしておくものとする。

第8章　業務の運営と改善

PJMOは、次のとおり、情報システムを用いて業務を開始し、当該業務の運営の定着を図り、その中で不断の業務の改善に取り組むものとする。

1. 業務の運営開始

1) 業務の運営開始前の準備

PJMOは、業務の運営開始に先立ち、必要な法令の改正、業務手順書等の作成等、必要な準備を行うものとする。

2) リハーサルの実施

PJMOは、業務の運営開始に先立ち、原則として、業務のリハーサルを行うものとする。この場合において、業務の運営に支障を来す不具合等を発見したときは、業務の実施手順を見直す等により、当該不具合等を回避するものとする。

3) 教育・訓練の実施

PJMOは、業務の運営開始に先立ち、業務実施部門の担当者、外部委託先等の業務に携わる全ての者（下記2.において「業務実施担当者等」という。）に対し、業務の実施が円滑に行えるよう、役割分担、責任の範囲等を含め、教育・訓練を計画的に実施するものとする。その際、情報システムの操作、業務の運営手順等を一体として教育・訓練するよう留意するものとする。

4) 業務の運営開始時の課題対応

PJMOは、業務の運営開始時に発生する課題に対応するため、あらかじめ、リスクを分析し、リスク顕在時の対応案を準備しておくものとする。

2. 運営の定着

1) モニタリングの実施

PJMOは、業務の運営中に、定期的に（通常であれば月に一度）管理すべき指標の実績値を把握するものとする。

2) 業務手順書等の見直し

PJMOは、業務の運営開始後に、業務をより円滑に実施するため、定期的に（例えは半年に一度）業務手順書等の見直しを行うものとする。

3) 教育・訓練の継続

PJMOは、業務を継続的に行うため、運営開始時と同様、業務実施担当者等に対し、継続的かつ計画的に教育・訓練を行うものとする。

特に、人事異動等により業務の運営に支障を来すおそれがないよう、組織的な教育・訓練の実施に努めるものとする。

4) 利用促進のための施策の実施

P J MOは、情報システムの利用を促進するため、有効な施策を実施するとともに、業務実施担当者等に対し、情報システムを利用すると想定される利用者を誘導する施策の具体例について教育・訓練するものとする。

3. 日常運営における業務改善

1) 管理すべき指標等の活用

P J MOは、管理すべき指標等を活用し、定期的に業務の実態を分析するものとする。その中で、対応すべきリスク及び課題であると認識したものについては、その原因を分析し、費用対効果を踏まえて優先順位を付け、順次改善するものとする。

2) 業務運営上の課題への対応

P J MOは、業務の運営の中で発生した課題について、その原因を分析し、費用対効果を踏まえて優先順位を付け、順次改善するものとする。

3) 関係機関、情報システムの利用者等からの要望等の収集等

P J MOは、関係機関、情報システムの利用者等からの業務・情報システムに対する改善要望等を定期的に収集するとともに、これを課題として認識し、費用対効果を踏まえて優先順位を付け、順次検討・改善するものとする。

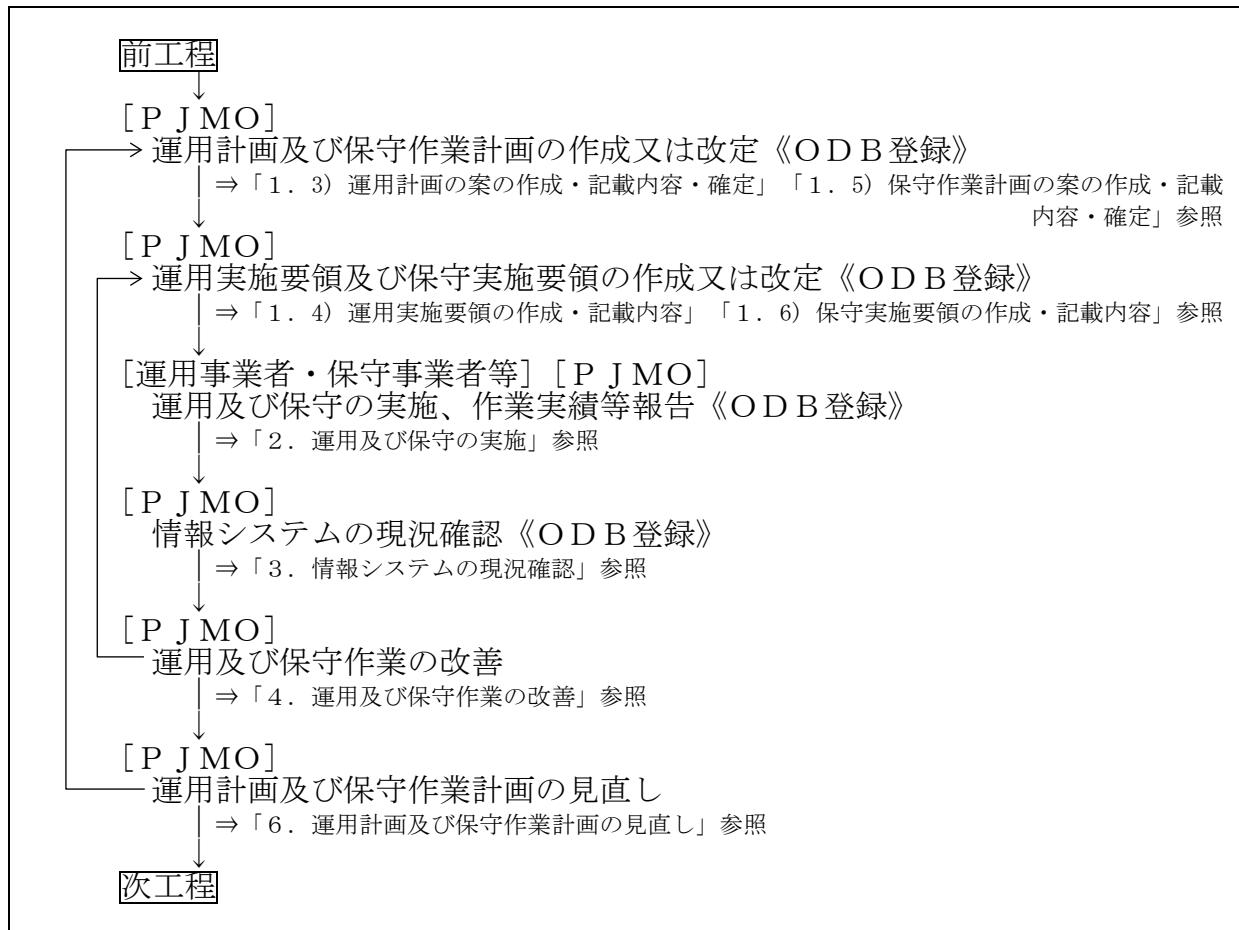
4) システム監査の指摘事項

P J MOは、システム監査の指摘事項について、その内容を精査し、対応すべき課題及びリスクであると認識したものについてはその原因を分析し、費用対効果を踏まえて優先順位を付け、順次改善するものとする。

第9章 運用及び保守

P J MOは、要件定義に基づき、次のとおり運用及び保守を進めるものとする（図11参照）。

【図11】運用及び保守の主な流れ



P J MOは、業務を安定的に実施するため、次のとおり、安定的、かつ、効率的な情報システムの運用及び保守を行うものとする。ただし、保守について、瑕疵担保期間中に瑕疵担保責任の範囲内で設計・開発事業者が修理等を行う場合には、この章中「保守事業者」とあるのは「設計・開発事業者」と読み替えるものとする。

1. 運用開始前の準備

P J MOは、運用及び保守を計画的に実施するため、自ら運用及び保守を行わない場合、次の1) から5) までに掲げる事項に取り組むものとする。その際、プロジェクト計画書、要件定義書等に変更が生じる場合には、適宜これらを変更するものとする。

1) 運用事業者、保守事業者等の調達

P J MOは、必要に応じ、情報システムの監視又は運用を行う運用事業者、保守を行う保守事業者、プロジェクト管理支援事業者（「第6章2.1)クb)」）（「設計・開発等のプロジェクト管理支援事業者」参照）等について、その作業範囲、作業内容、スケジュール、品質、責任分界等を定めた調達仕様書を作成し、調達を行うものとする。

2) 中長期運用・保守作業計画の案の確定

P J MOは、1)において調達した事業者とともに、設計・開発時に作成・提出させた中長期運用・保守作業計画の案（「第7章4.4) 中長期運用・保守作業計画の案の作成」参照）の確定を行うものとする。

3) 運用計画の案の作成・記載内容・確定

P J MOは、設計・開発時に作成した運用計画の案（「第7章4.5) 運用計画及び保守作業計画の案の作成」参照）、調達仕様書及び要件定義書等に基づき、必要に応じて関連する他の事業者の支援を受けて、運用計画の案の作成を行う。運用計画には、原則として次のアからカまでに掲げる事項について記載するものとする。また、附属文書として、監視項目、運用業務フローなどの作業項目、作業内容、スケジュール、担当者等について記載するものとする。また、P J MOは、これにより作成した運用計画の案を、必要に応じて、PMO及び関係機関と調整し、確定するものとする。

ア 作業概要

監視、運用作業の対象範囲、作業概要等について記載する。

イ 作業体制に関する事項

P J MO、運用事業者のみならず、運用に関わる関係機関、情報システムの利用者、関係事業者等の運用に関連する全ての関係者について、その体制、関係者間の関係性、役割分担、責務等を記載する。

ウ スケジュールに関する事項

プロジェクト計画書、調達仕様書に基づき、運用を行う上で基本とする作業内容、そのスケジュール、関係する他の作業工程、そのスケジュール等について記載する。

エ 成果物に関する事項

運用によって納品される成果物の内容、担当者、納入期限、納入方法、納入部数等について記載する。

オ　運用形態、運用環境等

運用において採用する運用形態（オンサイト、リモート等）、運用環境（本番環境、検証環境、研修環境等の有無）等を、必要に応じて、記載する。

カ　その他

上記アからオまでに掲げる事項のほか、運用を行う上での前提条件、時間、予算、品質等の制約条件等について記載する。

4)　運用実施要領の作成・記載内容

運用実施要領は、プロジェクト計画書、運用計画と整合性を確保しつつ作成し、原則として次のアからクまでに掲げる事項について記載するものとする。

ア　コミュニケーション管理

運用に携わる事業者、関係事業者等との合意形成に関する手続、連絡調整に関する方法、運用事業者が参加すべき会議・開催頻度・議事録等の管理等について記載する。特に、インシデント発生時の連絡手段や報告要領についても記載するものとする。その際、PJMOと運用に携わる事業者の双方において作業内容及び手順に関する認識に相違が生じないよう、PJMOが議事録の正確性を確認し、修正できること及びその手順を盛り込むものとする。

イ　体制管理

運用に携わる事業者における作業体制の管理手法等について記載する。

ウ　作業管理

運用の作業及びその品質の管理手法等について記載する。

エ　リスク管理

運用における作業を阻害する可能性のあるリスクを適切に管理するため、リスク認識の手法、リスクの管理手法、顕在時の対応手順等について記載する。

オ　課題管理

運用において解決すべき問題について、発生時の対応手順、管理手法等について記載する。

カ　システム構成管理

運用における情報システムの構成（ハードウェア、ソフトウェア製品、ネットワーク、外部サービス、施設・区域、公開ドメイン等）の管理手法等について

て記載する。

キ　変更管理

運用により発生する変更内容について、管理対象、変更手順、管理手法等について記載する。特に、ODBの格納データ及び文書の変更管理については適切に行えるよう記載するものとする。

ク　情報セキュリティ対策

運用における情報漏えい対策等について記載する。

5) 保守作業計画の案の作成・記載内容・確定

PJMOは、設計・開発時に作成した保守作業計画の案（「第7章4.5）運用計画及び保守作業計画の案の作成」参照）、調達仕様書、要件定義書、運用計画等に基づき、必要に応じて他の関連する事業者の支援を受けて、保守作業計画の案の作成を行う。保守作業計画には、原則として次のアからカまでに掲げる事項について記載するものとする。また、附属文書として、定期保守項目、保守業務フローなどの作業項目、作業内容、スケジュール、担当者等について記載するものとする。また、PJMOは、これにより作成した保守作業計画の案を、必要に応じて、PMO及び関係機関と調整し、確定するものとする。

ア　作業概要

保守の対象範囲、作業概要等について記載する。この際、瑕疵担保責任の範囲内で実施する作業との分担を明確にするものとする。

イ　作業体制に関する事項

PJMO、保守事業者のみならず、保守に関わる関係機関、情報システムの利用者、運用事業者等の関係事業者等の保守に関連する全ての関係者について、その体制、関係者間の関係性、役割分担、責務等について記載する。

ウ　スケジュールに関する事項

プロジェクト計画書、調達仕様書に基づき、保守を行う上で基本とする作業内容、そのスケジュール、関係する他の作業工程、そのスケジュール等について記載する。

エ　成果物に関する事項

保守によって納品される成果物の内容、担当者、納入期限、納入方法、納入部数等について記載する。

オ　保守形態等

保守において採用する保守形態（オンサイト、リモート等）等を、必要に応じて、記載する。

カ　その他

上記アからオまでに掲げる事項のほか、保守を行う上での前提条件、時間、予算、品質等の制約条件等について記載する。

6)　保守実施要領の作成・記載内容

保守実施要領は、プロジェクト計画書、運用実施要領、保守作業計画と整合性を確保しつつ作成し、原則として次のアからクまでに掲げる事項について記載するものとする。

ア　コミュニケーション管理

保守に携わる事業者、関係事業者等との合意形成に関する手続、連絡調整に関する方法、保守事業者が参加すべき会議・開催頻度・議事録等の管理等について記載する。特に、PJMOと保守に携わる事業者の双方において作業内容及び手順に関する認識に相違が生じないよう、PJMOが議事録の正確性を確認し、修正することができること及びその手順を盛り込むものとする。

イ　体制管理

保守に携わる事業者における作業体制の管理手法等について記載する。

ウ　作業管理

保守の作業及びその品質の管理手法等について記載する。

エ　リスク管理

保守における作業を阻害する可能性のあるリスクを適切に管理するため、リスク認識の手法、リスクの管理手法、顧在時の対応手順等について記載する。

オ　課題管理

保守において解決すべき問題について、発生時の対応手順、管理手法等について記載する。

カ　システム構成管理

保守における情報システムの構成（ハードウェア、ソフトウェア製品、ネットワーク、外部サービス、施設・区域、公開ドメイン等）の管理手法等について記載する。

キ　変更管理

保守により発生する変更内容について、管理対象、変更手順、管理手法等について記載する。特に、ODBの格納データ及び文書の変更管理については適切に行えるよう記載するものとする。

ク　情報セキュリティ対策

保守における情報漏えい対策等記載する。

2. 運用及び保守の実施

PJMOは、運用及び保守を行うときは、少なくとも次のとおり実施するものとする。なお、保守を実施することにより、情報システムを構成するソフトウェア製品、ハードウェア等を改修又は更改する場合には、設計書の変更管理等、設計・開発時と同様の取組を行うものとする。

1)　運用

PJMOは、運用を行うときは、少なくとも次のア及びイのとおりこれを実施するものとする。

ア　定常時対応

PJMOは、運用計画・保守作業計画に基づき、運用事業者、保守事業者等と定期的（毎月等）に会議（以下単に「定期運用会議」という。）を開催し、次のとおり作業を行うものとする。

a)　作業実績把握と確認

PJMOは、運用事業者等に対し、当該月の作業実績等をまとめて報告するよう求め、少なくとも次の①から⑥までに掲げる事項を確認するものとする。また、PJMOは、運用事業者に対し、ODBの格納データの内容に変更のある場合には、ODB登録用シート等の資料提出を求めるものとする。

- ① 作業実績状況
- ② サービスレベルの達成状況
- ③ 情報システムの構成と運転状況
- ④ 情報システムの定期点検状況
- ⑤ 情報システムの利用者サポート、教育・訓練状況
- ⑥ リスク・課題の把握・対応状況

b)　ライセンス管理

PJMOは、ソフトウェア製品の保守の実施において、ソフトウェア製品

の構成に変更が生じる場合には、運用事業者等からその旨の報告を受け、変更後の環境がライセンスの許諾条件に合致するか確認するものとする。

c) 作業実績に関するODBへの登録・更新

PJMOは、毎月、運用事業者等から提出されたデータに基づき、速やかに、ODBに登録・更新するものとする。

d) 情報共有

PJMOは、運用事業者、保守事業者等に対し、業務の運営状況、今後の見通し等を提示するとともに、情報システムの運用上のリスク等について確認し、情報を共有の上、リスク対応等が必要な場合には対応策を検討するものとする。

イ 障害発生時対応

a) 対応

PJMOは、情報システムについて障害が発生し、又は発生するおそれがあるときは、運用及び保守における実施手順等に基づき、運用事業者及び保守事業者の作業分担を明らかにし、対応を行うものとする。また、関係機関、情報システムの利用者等に発生事象内容と対応策を連絡するものとする。同様の事象が将来にわたって発生する可能性がある場合には、運用事業者に対し、事象の分析及びその対応策の提出を求め、必要な措置を講ずるものとする。

b) 障害報告

PJMOは、運用事業者及び保守事業者から障害発生の報告を受け、情報システムの安定的な運用が困難になるおそれがあると認められる場合及び他の情報システムの運用に悪影響が生じるおそれがあると認められる場合には、PMO等へ報告するものとし、併せて府省CIO補佐官等の支援及び助言を受けて、必要な対策を講ずるものとする。

なお、情報漏えい等の情報セキュリティインシデントが発生した場合は、各府省の情報セキュリティポリシー等により規定されたルールに基づき、対応するものとする。

2) 保守

PJMOは、保守を行うときは、少なくとも次のア及びイのとおり実施するものとする。また、保守について、保守契約に基づく作業と瑕疵担保責任に基づく作業とを明確に区別して管理するものとする。その際、作業内容、作業手順等について事前に確認し、業務への影響等について把握の上、保守作業の実

施の時期について判断を行うものとする。

ア 定常時対応

P J MOは、定期運用会議に保守事業者の参加を求め、次のとおり作業を行うものとする。

a) 作業実績把握と確認

P J MOは、保守事業者等に対し、当該月の作業実績等をまとめて報告するよう求め、少なくとも次の①から④までに掲げる事項を確認するものとする。

- ① 作業実績状況
- ② サービスレベルの達成状況
- ③ 情報システムの定期点検状況
- ④ リスク・課題の把握・対応状況

b) 作業実績に関するODBへの登録・更新

P J MOは、毎月、保守事業者から提出されたデータに基づき、速やかに、ODBに登録・更新するものとする。

イ 障害発生時対応

P J MOは、保守事業者が担当する案件についても、「1)イ障害発生時対応」に規定する内容と同様の取組を行うものとし、当該規定中「運用事業者」とあるのは「保守事業者」（瑕疵担保期間中の瑕疵担保責任の範囲内での設計・開発事業者の対応にあっては「設計・開発事業者」）と読み替えるものとする。

3. 情報システムの現況確認

P J MOは、ODBの格納データの記録が実際の情報システムの状況を反映したものとなるよう、運用計画及び保守作業計画に基づき、毎年度末にまでに、運用事業者等とともに、ODBの格納データと情報システムの現況との突合・確認を行う。これらの取組については、P J MOは、PMOからの依頼に応じ、具体的な取組内容を報告するものとする。

なお、次の①から④までに掲げる事項が生じた場合には、それぞれに定めるとおりの対応を行うものとする。

- ① ODBの格納データと情報システムの現況との間に相違があった場合 ODBの格納データの更新及び再発防止策の検討・実施
- ② ライセンス許諾条件違反 ライセンス許諾条件への適合等
- ③ サポート切れ サポート切れの影響及び今後の対応策の検討等
- ④ ハードウェア、ソフトウェア製品等の利用を停止したとき ODBにその旨

の登録（ただし、物品管理法令等に基づき、その利用を一旦停止し、その後、再利用することが適当であるもの（以下「再利用候補物」という。）に限る。なお、当該再利用の実施に当たっては、会計担当部門の協力を得て、物品管理法令等に基づく手続の実施、再利用候補物の保管場所の確保等が必要となることに留意すること。）

4. 運用及び保守作業の改善

P J MOは、毎年度末までに、当該年度の運用実績等から、作業効率や作業項目の過不足を評価・検証するものとする。この場合において、要求する水準を満たしていないときは、P J MOは、運用事業者、保守事業者等に対し、運用実施要領又は保守作業実施要領に沿った対応を求めるほか、事業者とともに運用実施要領又は保守作業実施要領の改善を検討するものとする。なお、評価・検証の結果、やむを得ず原契約の範囲に含まれない作業項目を追加する必要が生じた場合には、契約変更等を検討するものとする。

5. 大規模災害等の発災時の対応

P J MOは、各府省の業務継続計画に基づき、情報システム運用継続計画を策定するものとする。大規模災害等の発災時においては、この情報システム運用継続計画に従い、情報システムの運用及び保守を行うものとする。

なお、発災時における円滑かつ迅速な対応のため、P J MOは、平時から定期的に、発災時における運用及び保守の体制への移行について、訓練を行うものとする。また、当該訓練の結果を受け、情報システム運用継続計画の見直しを行うものとする。

6. 運用計画及び保守作業計画の見直し

P J MOは、毎年度末までに、当該年度の運用実績等を踏まえ、必要に応じて、府省C I O補佐官からの助言を受け、運用事業者、保守事業者等とともに、運用計画及び保守作業計画の見直しを行うものとする。なお、必要に応じて、中長期運用・保守作業計画の見直しも併せて行うものとする。

P J MOは、運用計画及び保守作業計画の見直しについて、その内容をプロジェクト計画書に反映するとともに、ODBに登録するものとする。

7. 運用事業者、保守事業者等からの引継ぎ等

P J MOは、次のとおり、運用事業者、保守事業者等から、必要な引継ぎを確実に行うものとする。

1) 情報システムの更改に関する情報提供

P J MOは、情報システムを更改するときは、運用事業者、保守事業者等に

対し、次期の情報システムにおける要件定義作成支援事業者又は設計・開発事業者に作業経緯、残存課題等に関する情報を提供させ、かつ、質疑応答等の必要な協力を求めるものとする。

2) **更改を伴わない事業者の交代に伴う引継ぎ**

PJMOは、情報システムの更改を伴わずに、運用事業者、保守事業者等に交代が生じるときは、交代前の事業者から交代後の事業者に対し、作業経緯、残存課題等について確実に引継ぎがなされるよう求めるものとする。

第10章 システム監査の実施

P J MOは、所管する情報システムがもたらす業務への影響等を客観的に評価するために、内部又は外部からの支援を得て、次のとおり監査を行うものとする。

なお、PMOが直接監査を行うことを妨げない。この場合においては、この章中「P J MO」とあるのは「PMO」と読み替えるものとする。

1. システム監査

P J MOは、システム監査計画（「第2編第8章システム監査の計画」参照）に基づき、次のとおり監査を行うものとする。なお、システム監査計画に定めがない場合であっても、P J MOが監査を行う必要があると認めたとき、又はPMOから監査の指示があったときは、P J MOは監査を行うものとする。

1) 監査体制の確立

P J MOは、監査の独立性及び客観性の確保の観点から、監査実施前に、少なくとも次のアからエまでに掲げる事項を満たす監査体制を確立するよう努めるものとする。

ア 監査責任者

監査体制に監査責任者を置くこと。

イ 独立性

監査体制の構成員の半数以上の者は、監査対象となるプロジェクト、情報システムに関する業務等に関与していないこと。また、監査対象となるプロジェクト、情報システムに関する業務等に関与した者は、自らが直接担当した業務等について監査を行うことはできないこと。

ウ 監査能力

監査体制の構成員のうち少なくとも一人は、監査の実務経験を有すること。

エ 専門性

監査体制の構成員のうち少なくとも一人は、監査目的に応じた技術的な知識及び実務経験を有すること。

2) 監査実施計画書の作成

P J MOは、次のとおり監査実施計画書を作成するものとする。

ア 監査実施計画書の記載内容

監査実施計画書には、原則として次のa) からg) までに掲げる事項を記載す

るものとする。

a) **監査対象**

システム監査計画に記載されている監査対象について記載する。

b) **監査目的**

システム監査計画に記載されている監査目的について記載する。

c) **監査範囲**

システム監査計画に記載されている監査範囲について記載する。

d) **スケジュール**

監査の実施スケジュールについて、作業内容、担当者等について記載する。

e) **監査体制**

監査を実施するための体制表・役割等について記載する。

f) **監査実施方法**

主たる監査手続で利用する監査技法について記載する。特に、監査手続を実施するために監査体制の構成員に技術的な能力が要求される情報システムを利用した監査技法又は実施に一定の準備が必要になるアンケートの実施等の監査技法を用いる場合には、その旨を必ず明記すること。また、主たる監査手続におけるインタビュー対象人数、調査対象の書類数等のおおよその数（サンプリング数）について記載する。

g) **その他**

上記a) からf) までに掲げる事項のほか、監査を実施する上での条件、守秘義務等について記載する。

イ 監査実施計画書の調整・確定

P J MOは、システム監査計画に基づき監査を行うとき、又はPMOの指示により監査を行うときは、あらかじめ監査実施計画書の案をPMOと調整した上で、確定するものとする。

3) 監査の実施

監査体制の構成員が監査を実施するときは、監査手続書を作成した上で監査を行うものとし、その結果について監査調書（指摘事項等の監査証拠を添付すること。）を作成し、当該構成員は、ODBに監査実績を登録するものとする。

監査責任者は、監査結果について、その概要を取りまとめ、i) PJMOに報告するものとし、また、ii) PJMOがシステム監査計画に基づき監査を行ったとき又はPMOの指示により監査を行ったときはPMOに併せて報告するものとする。

4) 指摘事項への対応

PJMOは、監査結果により指摘された事項については、これを課題として認識の上、対応し、当該対応の結果について、i) 監査責任者に報告するものとし、ii) システム監査計画に基づく監査又はPMOの指示による監査の場合はPMOに併せて報告するものとする（「第8章3.4) システム監査の指摘事項」も参照）。

5) フォローアップ

システム監査計画に基づく監査又はPMOの指示による監査の場合は、PMOは、当該監査の結果への対応について、必要に応じ、フォローアップを行うものとする。

2. 監査に関する調達の特例

PJMOは、監査を調達する場合、「第6章 調達」の規定に従うものとする。このほか、特例として、監査に関する調達仕様書を作成するときは、次のアからウまでに掲げる事項を盛り込むものとする。

ア 作業の実施に当たっての遵守事項

監査事業者等は、監査結果及び監査で知り得た情報を監査体制の構成員以外の者と共有してはならないこと。

イ 入札制限

監査対象である情報システムの調達案件（監査業務を除く。）に関与した事業者は、監査の独立性及び客觀性の確保の観点から、当該情報システムの監査に関する調達案件の入札に参加できないものとすること（「第6章2.1) クb) 入札制限」参照）。

ウ 再委託に関する事項

原則として、監査の再委託は行ってはならないこと。

第11章 情報システムの見直し又は廃止

P J MOは、次のとおり情報システムの見直し又は廃止を検討するものとする。

1. 情報システムの見直し

P J MOは、次のとおり情報システムの見直しを検討するものとする。

1) 見直し事由・時期等

P J MOは、次の①から⑦までに掲げる事由が発生又は判明した場合には、情報システムの見直しを検討するものとする。このうち特に①又は②の場合には、P J MOは、その検討結果を速やかにPMOに報告するものとする。

- ① プロジェクト計画書に記載された目標の達成状況が著しく低い場合
- ② 効率性、有効性、情報セキュリティ等で多くの課題が発生しており、それらが業務に大きな支障を及ぼしている場合
- ③ 法令制度の変更、業務環境の変化等により大幅な業務の変更が生じる場合
- ④ ハードウェアの耐用年数が経過する場合
- ⑤ ハードウェア、ソフトウェア製品等のリース期間が満了する場合
- ⑥ ソフトウェア製品のサポート期間が終了する場合
- ⑦ その他情報システムの見直しが必要となる状況が発生している場合

さらに、P J MOは、少なくとも毎年度末においては、プロジェクト計画書に記載された目標の達成状況を評価するとともに、残存するリスク及び課題について整理し、見直しの必要性について検討するものとする。

2) 見直しの要否及び見直し方法の検討

P J MOは、見直しを検討するに当たっては、緊急性、重要性、投資効果等を踏まえ、見直しの要否及び次の見直し方法を検討するものとする。なお、検討に当たっては、必要に応じて、府省CIO補佐官の助言を得るものとする。

ア 情報システムの機能改修

P J MOは、上記1) の①から⑦までに掲げる場合には、情報システムの機能改修の必要性を検討するものとする。

イ 情報システムの更改

P J MOは、上記1) の①から⑦までに掲げる場合であって、情報システムの機能改修では対応できないと判断したとき、若しくは機能改修よりも更改を行った方が経済的であると判断したときは、情報システムの更改を検討するものとする。

2. 情報システムの廃止

P J MOは、次の①及び②に掲げる事由のいずれかが生じたときは、情報システムの廃止を検討するものとする。

- ① 情報システムの整備の根拠となった政策又は業務が廃止される場合
- ② 業務の縮小等により、手作業で業務を行ったり、他の情報システムを利用したりする方が経済的と考えられる場合

第12章 ハードウェア、ソフトウェア製品等の廃棄又は再利用

P J MOは、情報システムを廃止又は更改する際、当該情報システムを構成するハードウェア、ソフトウェア製品等の利用を停止し、又は廃棄する予定であるときは、情報セキュリティ等の観点を踏まえ、次の1. 又は2. のとおり取り組むものとする。

1. 廃棄

1) 廃棄対象物の確認

P J MOは、情報システムを構成するハードウェア、ソフトウェア製品等を廃棄しようとするときは、廃棄を行う事業者に対し、廃棄物、数量、所有形態、再利用の可否、廃棄方法等を記載した廃棄対象物リストの提出を求め、適切に廃棄されるようその内容を確認するものとする。

2) 廃棄物の確認

P J MOは、廃棄後、廃棄を行う事業者に対し、廃棄対象物リストどおりに廃棄したことを確認するものとする。

なお、情報システムの廃棄時には、府省情報セキュリティポリシーに基づき、電磁的記録の抹消・破壊等の適切な措置を講ずるものとする。

2. 再利用

P J MOは、情報システムを構成するハードウェア、ソフトウェア製品等を他のP J MO等による再利用に供しようとする場合には、必要に応じて、復元困難な方法によりデータを消去する等の措置を講じた上で、再利用先への引渡しを行うものとする。

また、特に再利用先にソフトウェア製品を引き渡す場合には、その購入の際に納品されたメディアやライセンス証書等、ライセンスの保有を証明するために必要な部材も併せて引き渡すものとする。

なお、再利用については、ODBに登録されている再利用候補物（「第9章3. 情報システムの現況確認」参照）も参考に、これを推奨するものとする。

別紙

別紙1 関連する指針の廃止及び経過措置について

1. 指針等の廃止

次の①から⑤までに掲げる指針等は、本ガイドラインの適用開始時に廃止するものとする。

- ① 「業務・システム最適化指針」（2006年（平成18年）3月31日（各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）
- ② 「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）
- ③ 「行政機関におけるIT人材の育成・確保指針」（2007年（平成19年）4月13日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）
- ④ 電子政府ユーザビリティガイドライン（2009年（平成21年）7月1日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）
- ⑤ ①から④までを根拠に作成された実務参考資料

2. 経過措置

廃止される上記1. ①から④までの決定に基づき、現に実施し、完了していない取組については、なお従前の例による。ただし、次の1) 及び2) に掲げる指針については、それぞれに定めるとおりとする。

1) 業務・システム最適化指針

電子政府構築計画（2003年（平成15年）7月17日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき策定された87分野の業務・システム最適化計画に関する業務に関し、契約変更を伴わない内容については、本ガイドラインを優先的に適用するものとする。

なお、最適化計画完了までの間、「業務・システム最適化計画について」（2014年（平成26年4月1日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）3のとおり、その実施状況について、引き続きフォローアップを行うとともに、計画に記載する内容を変更する場合においては、内閣官房及び総務省が示す要領に基づき当該計画を改定するものとする。

2) 情報システムに係る政府調達の基本指針

情報システムに係る政府調達の基本指針に基づき行われる調達手続中、情報システムに係る調達事例データベースへの登録は不要とする。

同方針に基づき行われた調達案件に関し、契約変更を伴わない内容については、受注事業者との協議の上、本ガイドラインを適用するものとする。

別紙2 情報システムの経費区分

経費区分	摘要
(1) 整備経費	情報システムの整備（新規開発、機能改修・追加、更改及びこれらに付随する環境の整備をいう。）に要する一時的な経費
ア 調査研究等経費	情報システムの整備に当たり、業務の設計、要件定義を行う目的で行う現状分析、プロトタイプ作成、ドキュメント作成支援、調査研究等に要する経費（最適化計画の策定に要する経費を含む。）
イ 設計経費	情報システムの整備に際し、その開発に関する設計書の作成に要する経費
ウ 開発経費	情報システムの整備に際し、情報システムのプログラミング、パラメータ設定等による情報システムの開発（単体テストを含む。）に要する経費
エ 据付調整経費	ハードウェアやラックの搬入・据付け、ネットワークケーブルの敷設等、情報システムの物理的な稼働環境の整備に要する経費
オ テスト経費	開発する情報システムの結合テスト、総合テスト及び受入テストに要する経費
カ 移行経費	情報システムのシステム移行及びデータ移行に要する経費
キ 廃棄経費	情報システムの廃止及び更改に伴う、ハードウェアやラック、ネットワークケーブル等の撤去及び廃棄に要する経費
ク プロジェクト管理支援経費	情報システムの整備に関するプロジェクト管理の支援に要する経費
ケ 施設整備等経費	情報システムを構成するハードウェアを設置する施設、データ等を保管する施設又は運用事業者等が運用・保守等を行うために駐在する施設の整備、改修等に要する経費
コ ハードウェア買取経費	情報システムを構成するハードウェアの買取に要する経費
サ ソフトウェア買取経費	情報システムを構成するソフトウェア製品のライセンスの買取又は更新に要する経費
シ その他整備経費	アからサまでのいづれにも該当しない情報システムの整備に要する経費
(2) 運用等経費	情報システムの運用、保守等に要する経常的な経費
ア システム運用経費	情報システムの正常な稼働を保持するために行うハードウェアの状態把握、ファイルの管理、アプリケーションの設定等の管理、障害に対する予防等の措置など、仕様変更や構成変更を伴わない情報システムの技術的及び管理的業務の実施に要する経費
イ 業務運用支	情報システムの稼働に当たって、業務実施部門が行う業務

援経費	(データ作成(ホームページやeラーニングのコンテンツ作成等)、データ受付・登録等)の運用支援に要する経費
ウ 操作研修等 経費	情報システムの利用に当たって、当該情報システム部門の担当者又は情報システムの利用者に対する操作研修等(教材作成・更新を含む。)に要する経費
エ ヘルプデス ク経費	情報システム利用者からの問い合わせに対し、解決策を講ずるために行う業務に要する経費
オ コールセン ター経費	情報システム利用者からの問い合わせに対し、あらかじめ決められた事項を案内又は回答する業務に要する経費(主に大量の問い合わせがある場合が該当)
カ アプリケー ション保守経 費	開発した情報システムについて、障害や技術革新等の外部環境の変化に対して情報システムの機能を仕様どおり正常な状態に保つために行うプログラムの改修、設定変更等に要する経費
キ ハードウェ ア保守経費	情報システムを構成するハードウェアについて、障害や技術革新等の外部環境の変化に対して情報システムの機能を仕様どおり正常な状態に保つために行う業務に要する経費
ク ソフトウェ ア保守経費	情報システムを構成するソフトウェア製品について、障害や技術革新等の外部環境の変化に対して情報システムの機能を仕様どおり正常な状態に保つために行う業務に要する経費
ケ 監査経費	情報システムについて、システム監査又は情報セキュリティ監査の実施に要する経費
コ 情報セキュ リティ検査経 費	情報システムについて、ペネトレーションテスト、脆弱性診断等の情報セキュリティ検査・診断の実施に要する経費
サ ハードウェ ア借料	情報システムを構成するハードウェアについて、その使用に要する借料
シ ソフトウェ ア借料	情報システムを構成するソフトウェア製品について、その使用に要する借料
ス サービス利 用料	情報システムの稼働又は利用に当たって、ASP、SaaS、PaaS、ホスティングサービスなど、国の行政機関以外の者が提供するサービスの利用に要する経費
セ 通信回線料	情報システムを構成するネットワークにおいて必要となる通信回線の利用に要する経費
ソ 施設利用等 経費	情報システムを構成するハードウェアを設置する施設、データ等を保管する施設又は運用事業者等が運用・保守等を行うために駐在する施設の利用等に要する経費
タ その他運用 等経費	アからソまでのいづれにも該当しない情報システムの運用等に要する経費
(3) その他経費	国の行政機関以外の情報システムに関係する経費及び電子政府推進のための体制整備に要する経費

① 情報システム振興等経費	地方公共団体、独立行政法人等に対する情報システムの整備・運用に関する助成金、補助金、交付金等の経費
	ア 地方公共団体情報システム関係経費 イ 独立行政法人等情報システム関係経費
② 電子政府推進のための体制整備関係経費	独立行政法人、国立大学法人（大学共同利用機関法人を含む。）、特殊法人、公益法人等に対する情報システムの整備・運用に関する助成金、補助金、交付金（法人の運営に関する経費は除く。）等の経費
② 電子政府推進のための体制整備関係経費	政府C I O補佐官、最高情報セキュリティアドバイザ等の外部専門家の登用に要する経費、その支援スタッフ等に要する経費、内部職員の育成に要する経費等、電子政府推進のための体制整備に要する経費

別紙3 調達仕様書に盛り込むべき内容

調達を行うときは、調達内容に応じ、少なくとも次の1. から4. までに定める作業内容を調達仕様書に盛り込むものとする。

1. 契約金額内訳

「別紙2 情報システムの経費区分」に基づき区分等した契約金額の内訳を記載したODB登録用シートを契約締結後速やかに提出すること。

2. 設計・開発

次の1) から10) までに掲げる事項について記載したODB登録用シートを、設計・開発実施要領において定める時期に、提出すること。

1) 開発規模の管理

情報システムの開発規模（工数、ファンクションポイント（「第3章2. 経費の見積り」参照）等）の計画値及び実績値

2) ハードウェアの管理

情報システムを構成するハードウェアの製品名、型番、ハードウェア分類、契約形態、保守期限等

3) ソフトウェアの管理

情報システムを構成するソフトウェア製品の名称（エディションを含む。）、バージョン、ソフトウェア分類、契約形態、ライセンス形態、サポート期限等

4) 回線の管理

情報システムを構成する回線の回線種別、回線サービス名、事業者名、使用期間、ネットワーク帯域等

5) 外部サービスの管理

情報システムを構成するクラウドコンピューティングサービス（「第5章1.2) A R F Iに関する説明書の作成」参照）等の外部サービスの外部サービス利用形態、使用期間等

6) 施設の管理

情報システムを構成するハードウェア等が設置され、又は情報システムの運用業務等に用いる区域を有する施設の施設形態、所在地、耐久性、ラック数、各区域に関する情報等

7) 公開ドメインの管理

情報システムが利用する公開ドメインの名称、DNS名、有効期限等

8) 取扱情報の管理

情報システムが取り扱う情報について、データ・マスタ名、個人情報の有無、格付等

9) 情報セキュリティ要件の管理

情報システムの情報セキュリティ要件

10) 指標の管理

情報システムの運用及び保守の間、把握すべきKPI^{注記)}名、KPI分類、計画値等の案

注記) KPI (Key Performance Indicator) とは、目標・戦略を実現するためには設定した具体的な業務プロセスをモニタリングするために設定される指標（業績評価指標：Performance Indicators）のうち、特に重要なものをいう。

3. 運用及び保守

次の1) 及び2) に掲げる事項について記載したODB登録用シートを、運用実施要領（「第9章1.4)ア コミュニケーション管理」参照）及び保守実施要領（「第9章1.6)ア コミュニケーション管理」参照）において定める時期に、提出すること。

1) 各データの変更管理

情報システムの運用及び保守において、上記2. の各項目についてその内容に変更が生じる作業をしたときは、当該変更を行った項目

2) 作業実績等の管理

情報システムの運用及び保守中に取りまとめた作業実績、リスク、課題及び障害事由

4. その他

上記2. 及び3. 以外においても、役務を伴う調達案件については、PJMOの求めに応じ、スケジュールや工数等の計画値及び実績値について記載したODB登録用シートを提出すること。

別紙4 スタンドアロンコンピュータの管理について

各府省は、スタンドアロンコンピュータを用いなければならないときは、次とのおり管理するものとする。

1. スタンドアロンコンピュータ管理責任者等の指定

各府省は、スタンドアロンコンピュータ管理責任者（この別紙4において「管理責任者」という。）及びスタンドアロンコンピュータ管理担当者を設置するものとする。

2. 本ガイドラインの本紙の適用

スタンドアロンコンピュータについては、本ガイドラインの本紙の「第2編 ITガバナンス」、「第3編 ITマネジメント」の「第3章 予算要求」、「第4章 業務の見直し」、「第5章 要件定義」、「第6章 調達」、「第8章 業務の運営と改善」、「第11章 情報システムの見直し」、「第12章 ハードウェア、ソフトウェア製品等の廃棄又は再利用」を適用するものとする。また、スタンドアロンコンピュータに関して運用契約を締結する場合には、「第9章 運用及び保守」を適用するものとする。なお、これらの適用において、「PJMO」とあるのは、「スタンドアロンコンピュータ管理責任者」と読み替えるものとする。

3. スタンドアロンコンピュータの管理の特例

管理責任者は、本ガイドラインの本紙に定めるほか、次のとおり取り組むものとする。

1) 調達

管理責任者は、スタンドアロンコンピュータを調達するときは、情報セキュリティ要件について明確に仕様を定めるとともに、ウイルス対策ソフト等、セキュリティ対策に必要なソフトウェア製品も併せて調達するものとする。

2) 運用及び保守

管理責任者は、各府省の情報セキュリティポリシーに基づき、スタンドアロンコンピュータを管理するほか、スタンドアロンコンピュータ本体に保存されるデータの重要度に応じ、次のアからカまでに掲げる事項に取り組むものとする。

ア スタンドアロンコンピュータを共用する場合のデータの閲覧・利用

管理責任者は、個々のスタンドアロンコンピュータを複数の者で共用するときは、権限を持たない者がスタンドアロンコンピュータに導入されたソフトウェア製品の操作、保存されているデータの閲覧又は持ち出しができないよう制

御するものとする。

イ スタンドアロンコンピュータを共用する場合のライセンス適用

管理責任者は、個々のスタンドアロンコンピュータを複数の者で共用するときは、ソフトウェア製品の許諾条件に合致するよう必要なライセンスを取得し、管理するものとする。

ウ セキュリティ対策ソフトウェア製品の利用及び更新

管理責任者は、スタンドアロンコンピュータには、ウイルス対策ソフトウェア製品を導入し、常に最新のウイルス定義ファイルを適用するものとする。必要に応じて、データの暗号化や外部記録媒体使用を不可にするソフトウェアを利用する等、セキュリティ対策を講ずるものとする。

エ ソフトウェアアップデートの適用

管理責任者は、スタンドアロンコンピュータで利用するOS、ソフトウェア製品のアップデートファイル（セキュリティパッチ等）を適用し、常に最新の状態を保つこと。スタンドアロンコンピュータに導入しているソフトウェア製品については、そのサポート期間を調達時に予め確認し、サポート切れによる影響がないよう留意するものとする。

オ 物理的セキュリティ対策

管理責任者は、情報システムセキュリティ責任者の承認がない状態によるスタンドアロンコンピュータの持ち出しが行われないよう、セキュリティレベルに応じて、物理的セキュリティ対策を講ずるものとする。スタンドアロンコンピュータに保存されているデータの重要度に応じ、スタンドアロンコンピュータのデータ保存領域を適切に暗号化すること。

カ データの持込み・持ち出し

管理責任者は、スタンドアロンコンピュータの利用者に対し、使用を許可された外部記憶媒体を利用してスタンドアロンコンピュータから府省内LANに接続しているコンピュータにデータを移動するときは、スタンドアロンコンピュータ上で、当該外部記憶媒体に対し、最新のウイルス定義ファイルを適用したウイルス対策ソフトウェア製品によるセキュリティチェックを行うよう求めるものとする。

別紙5 変更履歴

本ガイドラインは、電子政府に関する戦略・計画、情報システムを取り巻く技術の進歩、社会の動向等を踏まえ、適切かつ柔軟に見直すものとする。

本ガイドラインの利便性を強化するため、以下に変更履歴を記録するものとする。

変更見出し	変更の概要	変更日付