

調達概要書  
(技術的対話による企画競争)

政府共通プラットフォームでの  
クラウド移行検討促進のための技術的支援業務の請負

令和2年7月  
総務省 行政管理局

## 目 次

1. 公募者の官職名及び氏名等
2. 調達案件の内容
3. 応募事業者に必要な資格に関する事項
4. 応募条件
5. 調達概要書の説明会の開催
6. 企画提案書の作成及び提出
7. その他
8. 問合せ先
9. 今後のスケジュール（予定）

別記様式 委任状

別添1 仕様書（案）

別添2 技術的対話による企画競争について

別添3 企画提案要領

別添4 既存資産閲覧等要領

※本調達概要書等に記載された会社名、製品名等は、各社の商標又は商標登録です。

# 調 達 概 要 書

## 1. 公募者の官職名及び氏名等

### (1) 公募者名

支出負担行為担当官

総務省大臣官房会計課企画官 松田 和男

### (2) 所在地

〒100-8926 東京都千代田区霞ヶ関 2-1-2

## 2. 調達案件の内容

### (1) 公募件名

政府共通プラットフォームでのクラウド移行検討促進のための技術的支援業務の請負

### (2) 目的及び概要

第二期政府共通プラットフォームについては、「政府情報システムの予算要求から執行の各段階における一元的なプロジェクト管理の強化について」（令和元年6月4日デジタル・ガバメント閣僚会議）に基づき、令和元年8月に政府CIOより「政府重点プロジェクト」に指定され、限られた人材と予算を有効的に活用するとともに、情報システム担当者を含む利用者にとって、利便性、生産性、費用対効果等に優れ、安全・安心に利用できる情報システムの整備・運用を実現することを目的として、政府におけるクラウドサービスの利用等を促進するものとされた。

また、デジタル・ガバメント実行計画（令和元年12月20日閣議決定）においては、「2019年（令和元年）8月に政府重点プロジェクトとして指定されたことに伴い、政府全体で政府情報システムのクラウド化を推進する方針の下、各府省は、クラウドサービスの利用の検討を行う」とされ、「内閣官房及び総務省は、その状況を踏まえ、第一期政府共通プラットフォーム等から第二期政府共通プラットフォームへの移行を着実に進めることで、政府のITガバナンスを支える基盤としての役割を果たす。さらに、内閣官房及び総務省は、第二期政府共通プラットフォームへの移行及び運用によって得られたクラウドサービス活用や運用改善などのノウハウを活用し、政府全体の情報システムのクラウドサービスの利用が円滑に進むための取組を行うこととする」とされている。

クラウドへの移行については、①当初からクラウドに最適化した設計構築を行うパターン（クラウドネイティブ）と②クラウドへ移行した後でクラウド最適化を目指すパターン（リフト&シフト）があり、民間を含むクラウドへの移行については、現状ほとんどが、②のパターンとなっており、官民間問わず、オンプレからクラウドへの移行については実績が少なく、そういった移行に長けた技術者も限られている。

また、現時点では、政府内にクラウド移行に関するノウハウが蓄積されていないことから、クラウド活用の効果発揮のためには、アプリ層にまで踏み込んだ評価やアーキテクチャの提案等の技術支援ができるクラウド移行経験者をアサインし、移行のためのク

クラウド最適化の作業が必要である。

これまで、各府省が第二期政府共通プラットフォームへの移行希望を決定してから、相談を受けるなどの支援を実施していたが、上記のようなクラウド化の検討のために必要なノウハウが各府省に蓄積されていない段階では、政府共通プラットフォームの移行希望が出されてからの活動ではなく、その前の準備や計画段階から移行後の運用に至るまでの一貫した支援が必要と考えており、また、これまで実施してきたクラウド活用セミナーでのアンケート結果においても、各府省システムの担当者からクラウド化検討の準備や計画段階での総務省による支援への期待が高い。

総務省行政管理局では、令和2年度に、第一期政府共通プラットフォームを終了し、第二期政府共通プラットフォームへ円滑に移行するための必要な調整を行いつつ、クラウド移行しやすいシステムや、利用検討連絡票の記載内容からフォローすべきと判断したシステム等を支援するとともに、府省共通システムを中心に、検討及び検証すべき論点が多く、早期に着手すべきシステムを支援し、また、クラウド移行検討が進んでいない、移行時期が近接していないといった府省への積極的な情報提供といった働きかけを順次実施していくことを想定している。令和3年度以降は、それまでに支援した実績を元に更にクラウド移行検討のための支援を充実していくこととしている。

本調達は、当局が各府省に対してクラウドへの移行検討の支援を行うために必要となる、技術的な移行支援サービス等の業務<sup>(※)</sup>を調達するものである。

この調達により、クラウド移行経験が豊富な「技術者」がプロジェクトに参画し、クラウドC o Eとして、クラウドの専門知識を有するC I O補佐官、職員と少数精鋭のチームを組成すること予定している。

(※) 各府省のクラウド化意欲を見極め、重点的に移行支援を行うべき案件を選定し、基盤のみならずアプリ層にまで踏み込んだクラウド化のためのアーキテクチャの提案などの技術的移行支援等を初期段階から行うこと。

### (3) 調達内容

別添1「仕様書(案)」のとおり

なお、企画提案書の作成に当たり、仕様書(案)で示す仕様によることなく、経済的又は技術的に優れた代替方法による提案を行うことを妨げない。

### (4) 調達方法

技術的対話による企画競争

別添2「技術的対話による企画競争について」を参照

※本調達では、総務省が現時点で想定している移行支援内容よりも効率的で効果的な移行支援内容やクラウドC o Eを技術面から支えるクラウドに詳しい技術者の参画について、企画競争により幅広く民間事業者からの提案を受けて、政府におけるクラウド移行を推進する必要がある。このため、デジタル・ガバメント実行計画(令和元年12月20日閣議決定)に基づき2020年度から試行することとされた「技術的対話による企画競争」による調達を実施することとした。

※本調達においては、昨今の情勢を踏まえ、別添2「技術的対話による企画競争に

ついて」に記載された1次審査及び2次審査を合わせ、技術的対話の事前審査として実施することとした。

(5) 契約期間

令和2年12月24日(予定)から令和3年3月31日(水)まで

(6) 技術的対話期間

令和2年9月2日(水)から令和2年10月23日(金)までを予定

(7) 概算予算額

約100百万円(税込)の範囲内

※本金額は当方で試算した概算額であり、財政状況に応じて確保できる財源は変動するものであり、かつ、契約金額を保証するものではない。契約に当たっては、提案内容に基づいた積算を精査した上で金額を決定することとなる。

3. 応募事業者に必要な資格に関する事項

応募事業者に必要な資格については、一般競争における資格に準じて定めるものとする。

(1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。

ただし、未成年者、被保佐人又は被補助者であって、契約締結のために必要な同意を得ている者については、この限りでない。

(2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。具体的には、以下の各号のいずれかに該当し、且つ、その事実があった後3年以内で定められた期間を経過していない者(これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても同じ。)は、競争(本調達)に参加する資格を有しない。

ア 契約の履行に当たり故意に物品の製造等を粗雑にし、又は品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき

イ 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合したとき

ウ 落札者(契約予定事業者)が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき

エ 監督又は検査の実施に当たり、職員の職務の遂行を妨げたとき

オ 正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき

カ 契約により、契約の後に対価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行ったとき

キ 前各号のいずれかに該当する事実があった後3年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき

(3) 令和1・2・3年度(平成31・32・33年度)総務省競争参加資格審査(全省庁統一資格)において「役務の提供等」のA、B又はCの等級に格付けされている者であること。

(4) 企画提案書(別添3「企画提案要領」参照)によって、当該業務の履行が可能であると公募者が判断した者であること。

- (5) 総務省における物品等の契約に係る指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中の者でないこと。
- (6) 以下の暴力団排除対象者に該当しない者。
- ア 契約の相手方として不適当な者
- (ア) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき
- (イ) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (ウ) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (エ) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (オ) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき
- イ 契約の相手方として不適当な行為をする者
- (ア) 暴力的な要求行為を行う者
- (イ) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (ウ) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (エ) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- (オ) その他前各号に準ずる行為を行う者
- (7) 上記暴力団排除対象者であることを知りながら下請負又は再委託の相手方としないこと。

#### 4. 応募条件

別添1「仕様書(案)」の「6 実施体制に関する事項」、「10 受託条件に関する事項」及び「11 受託制限」を満たすこと。

#### 5. 調達概要書の説明会の開催

日時：令和2年7月28日（火） 14時開始予定

場所：総務省（中央合同庁舎第2号館）9階総務省第2研修室

出席希望者は、公募件名、会社名、出席予定者（2名まで）、電話番号、メールアドレスを、令和2年7月21日（火）までに「8. 問合せ先（2）」宛てにメールにて連絡すること。

## 6. 企画提案書の作成及び提出

応募事業者は、本調達概要書及び別添3「企画提案要領」に基づき、企画提案書を作成の上、提出すること。

提出期限：令和2年8月20日（木）午前11時（必着）

## 7. その他

- (1) 代理人により公募に参加する場合は、別記様式による委任状を企画提案書等の提出時まで提出しなければならない。
- (2) 応募事業者は、企画提案書の提出をもって、3（6）及び（7）の規定に該当しないことを誓約し、かつ総務省が求めた場合は、応募事業者の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）、ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）を提出すること及び当該名簿等に含まれる個人情報の提供につき同意したものとみなすものとする。加えて、提出した書類等について説明を求めたときは、これに応じなければならない。
- (3) 応募事業者は、公告期間中に別添4「既存資産閲覧等要領」に示す資料の閲覧を希望することができる。資料の閲覧を希望する場合は、守秘義務に関する誓約書を提出の上、担当者が定める期間、場所、方法において閲覧を許可する。

## 8. 問合せ先

本件に関する問合せの受付期間については、企画提案書の提出期限の前日までとする。また、問合せを行う際は、必ず書面等（メール可）で行うこと。なお、書面を直接持参する以外は、担当者へ必ず電話で確認すること。

### (1) 上記1に関する事項

総務省大臣官房会計課 契約第二係

電話番号 03-5253-5132（閉庁日を除く 9:30～12:00 及び 13:00～17:00）

### (2) (1) 以外に関する事項

総務省行政管理局 政府共通プラットフォーム担当

電話番号 03-5253-6084（閉庁日を除く 9:30～12:00 及び 13:00～17:00）

E-mail : 2nd.g.platform@soumu.go.jp

## 9. 今後のスケジュール（予定）

企画提案書提出後のスケジュールについて、以下のとおり予定している。

令和2年 9月 2日（水） 事前審査結果の連絡

9月 2日（水）～10月23日（金） 技術的対話

10月16日（金） 優先交渉権者決定、各事業者へ順位通知

11月11日（水） 仕様書確定

12月 4日（金） 随意契約官報公示

12月24日（木） 契約

以上

## 委任状

私は、( 代理人氏名 ) を代理人と定め、総務省大臣官房会計課企画官の公募する政府共通プラットフォームでのクラウド移行検討促進のための技術的支援業務の請負に関し、下記の権限を委任します。

記

企画提案書等に関する一切の権限

代理人使用印

令和 年 月 日  
(日付は、提出日を記載すること)

総務省大臣官房  
会計課企画官 殿

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名 印

<注意>

1. 提出年月日は、必ず記入すること。
2. 代理人使用印鑑は、企画提案書等に使用するものと同じものを押印すること。
3. 印は、外国人又は外国法人にあっては、本人又は代表者及び代理人の署名をもって代えることができる。
4. 用紙の大きさは、A4サイズ(縦)とする。

(案)

政府共通プラットフォームでのクラウド移行検討促進のための  
技術的支援業務の請負  
調達仕様書案

(Technical support of migration for the government shared platform)

総務省行政管理局

令和2年7月

## 1 調達件名

政府共通プラットフォームでのクラウド移行検討促進のための技術的支援業務の請負

## 2 調達案件の概要

### (1) 調達の背景

政府共通プラットフォーム（以下「政府共通PF」という。）は、「新たな情報通信技術戦略」（2010年5月11日高度情報通信ネットワーク方式社会推進戦略本部決定）及び「政府共通プラットフォーム整備計画」（2011年11月2日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき、2013年3月から各府省別々に構築・運用している政府情報システムの段階的な統合・集約化を図るための情報システム基盤として運用しているところである。

「政府情報システムにおけるクラウドサービスの利用に係る基本方針」（2018年6月7日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）においては、クラウドサービスの利用により想定されるメリットとして、リソース共有や機能・サービス等における効率性、セキュリティ水準、技術革新対応力、柔軟性及び可用性の向上が挙げられており、これらを踏まえ、政府共通PFは、2019年2月に「政府共通プラットフォーム第二期整備計画」を決定し、当該計画に基づき、2020年10月にクラウドサービスを活用した新たな政府のプライベート・クラウドとして、第二期政府共通PFの提供開始を目指している。

政府共通PFでは、第一期政府共通PFの計画的な終了と第二期政府共通PFへの順次各府省システムの移行を推進し、政府共通PF全体の円滑な移行を行っていく必要がある。

### (2) 第二期政府共通PFが目指すこと

国民・事業者の利便性向上に重点を置いて行政の在り方そのものをデジタル前提で見直すために、行政サービス改善を支えるプラットフォームとしての役割が政府共通PFに求められている。その役割を効果的に果たすために、以下を達成することを目指す。

ア まずは、政府共通PFをセキュリティの向上、運用業務の自動化を前提にした上で、クラウド化することで、運用経費の5割減を目指す（2020年度～2023年度）

- ・当初の移行対象は、府省共通システムや小中規模のシステムを中心とする。
- ・第二期政府共通PFへの受入れに併せて、第一期政府共通PFを計画的に終了する（～2023年度）

イ 上記の活動の中で、政府全体でクラウドを推進するための枠組みを構築する（2020年度～）

- ・クラウドサービスのメリットを最大化するための契約、安全性の確保、コスト効率のよい導入方法について具体的な事例で実績を作り、各府省システムの利用を促進するべく先行事例とする。

- ・クラウド特性を活かしたシステム構築方法、運用業務の効率化等の工夫や努力の事例をノウハウとして蓄積し、政府内の体制充実と人材育成を実施することで、クラウド活用に係る専門的支援体制（クラウド CoE : Center of Excellence）を確立する。

ウ 上記のノウハウを活用して、政府全体のクラウド化の更なる拡大（2023 年度頃～）

- ・クラウド CoE は各府省の第二期政府共通 PF を含むクラウド化についてアドバイスを実施し、大規模システムも含めてクラウド化を拡大。
- ・第二期政府共通 PF 自体も、マルチクラウド化の実現、データ連携等を含めて、費用対効果に優れる機能追加、改善を継続実施。

### (3) 調達目的

第二期政府共通 PF では、上記のとおり、運用経費の削減、政府全体でのクラウド化推進に大きく寄与することを目指しており、そのために必要なクラウド移行検討促進のための技術的支援業務を行う事業者を選定するため、これを調達するものである。なお、この調達により、クラウド移行経験が豊富な「技術者」にプロジェクトに参画していただき、クラウド CoE として、クラウドの専門知識を有する CIO 補佐官、職員と少数精鋭のチームを組成することとしている。

注）当面、クラウド CoE の主な活動は、政府情報システムのクラウド化支援となるが、支援実績を踏まえて、第二期政府共通 PF 基盤の改善、各府省での CoE 活動との連携・協調も進めていくことを想定している。

移行支援のあるべき姿として、準備や計画段階から移行後の運用に至るまでの一貫した支援が必要である。しかしながら、2020 年度は第二期政府共通 PF への移行の初年度であり、今後の移行に係る事例の蓄積と周知や第二期政府共通 PF 利用メリット等の広報、各府省への支援の体制等が課題となっている（図 1 のとおり）。

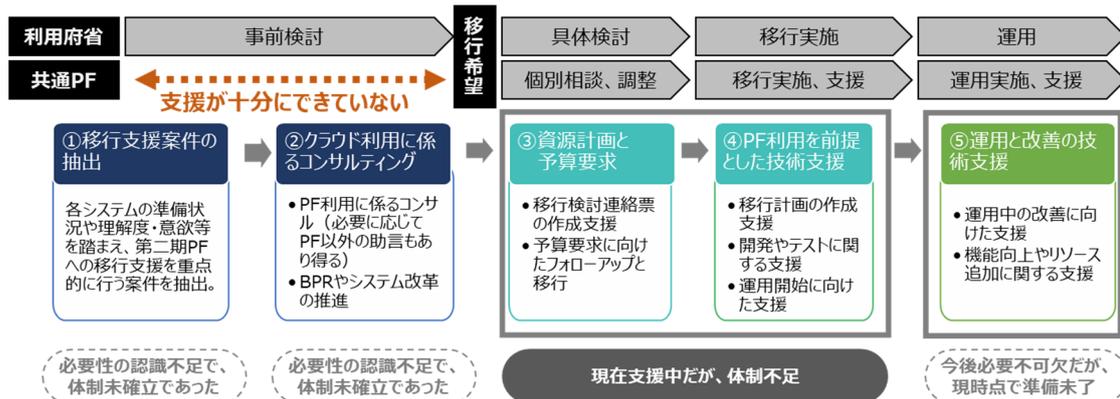
現在、第二期政府共通 PF の整備状況を含め、各府省の移行検討に有用な情報提供など、現時点で対応可能な支援を実施し、その充実を図っているところであるが、今後、第二期政府共通 PF への移行を円滑に進めるためには、各府省のクラウド化意欲を見極め、重点的に移行支援を行うべき案件を選定し、基盤のみならずアプリ層まで踏み込んだクラウド化のためのアーキテクチャの提案などの技術支援等を初期段階から充実する必要がある。このため、クラウドへの移行支援実施に当たっては、専門的・技術的な知見に基づく支援に加え、可能な限り事例に基づいた現実的な支援が必要となる。

なお、官民間問わず、オンプレからクラウドへの移行については実績が少なく、そういった移行に長けた技術者も限られており、政府内にクラウド移行に関するノウハウも蓄積されていないことから、総務省が現時点で想定している移行支援内容よりも効率的で効果的な移行支援内容やクラウド CoE を技術面から支えるクラウドに詳しい技術者の参画について、企画競争によ

り幅広く民間事業者からの提案を受けて、政府におけるクラウド移行を推進する必要がある。このため、デジタル・ガバメント実行計画（令和元年12月20日閣議決定）に基づき2020年度から試行することとされた「技術的対話による企画競争」により、調達を実施することとした。

図1 移行支援活動の課題

各府省システムの担当者の現状や期待、また、クラウド活用の現状を踏まえると、第二期政府共通PFの移行希望が出されてからの活動ではなく、その前の準備や計画段階から移行後の運用に至るまでの一貫した支援が必要。また、第二期政府共通PFの効果や検討内容について、実際の移行実績、経験に基づいて説明・広報する営業努力が必要。



#### (4) 情報システムの概要

##### 第二期政府共通PFのシステム要件

第二期政府共通PFのシステム要件の考え方は次のとおりである。

- ・ 政府情報システムの仮想化基盤として、クラウドサービスを活用しつつ、必要な機能・サービスを標準化・共通化した上で提供する。
- ・ 提供するソフトウェアについては、標準化された技術を広く取り入れた製品を選定する。
- ・ クラウドサービス活用之际には、統一基準群等のセキュリティポリシーを踏まえたセキュリティ水準を確保し、各府省が政府共通PFを安全・安心に利用できるよう、リスク管理項目や対策基準を具体的に定める。

第二期政府共通PFのシステム構成の全体像は「図2 第二期政府共通プラットフォーム全体概要図」のとおりである。

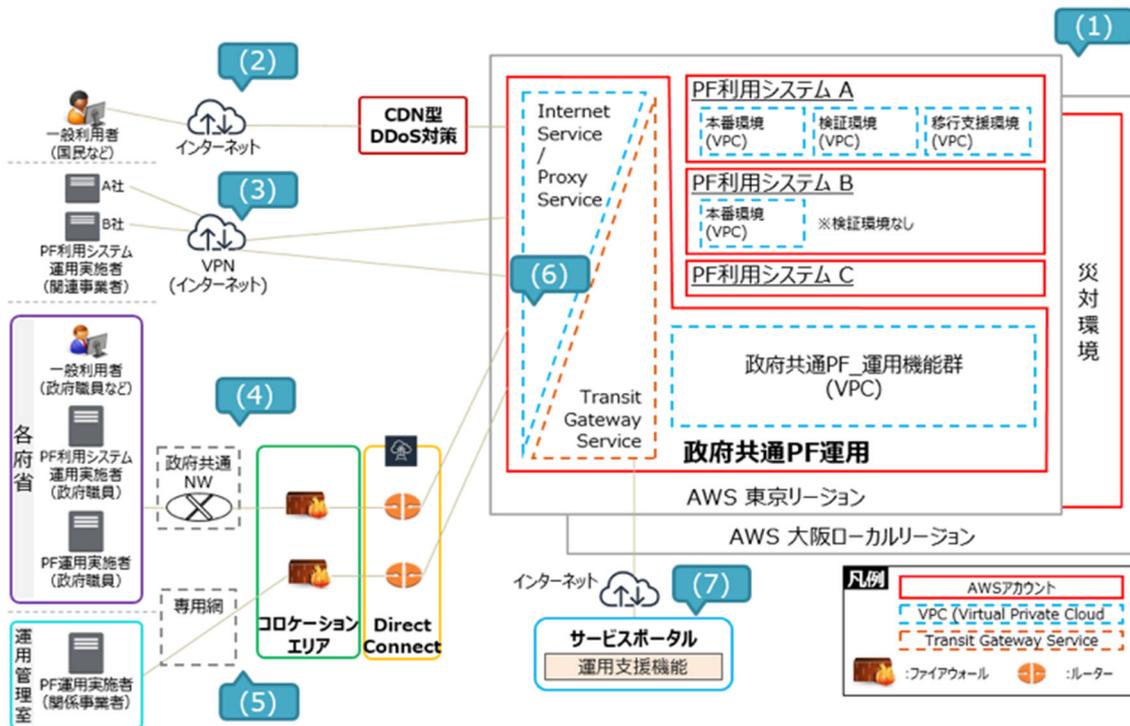


図2 第二期政府共通プラットフォーム全体概要図

#### ア クラウドサービス上の仮想化基盤環境

第二期政府共通PFは、クラウド・バイ・デフォルト原則を踏まえ、最新技術の早期かつ適時の導入や投資対効果の向上を実現するために、クラウドサービスの標準機能を極力利用して整備する。クラウドサービスは、AWS (Amazon Web Services) を活用することとしている。

クラウドサービス上の仮想化基盤環境は、被災時におけるPF利用システムの継続稼働を確保するため、本番環境となるメインセンタとは別に、メインセンタとは異なる大陸プレート上の300~400km程度以上離れた立地に災害対策環境としてサブセンタを保有する。また、両センタ間のデータ通信経路を含め、クラウドサービス上のPF利用システム所有データ（バックアップデータを含む。）の所在が国内となるよう、メインセンタ及びサブセンタは国内に所在する（AWSの東京リージョン及び大阪ローカルリージョンを想定）。

#### イ インターネットとの接続

国民等の一般利用者に公開するWebサイト等のPF利用システムを想定し、第二期政府共通PFはインターネットとの接続を行う。

インターネットとの接続経路は、サイバー攻撃等への対策としてCDN型のDDoS対策機能やWAF機能等を共通的に提供する。これにより、サイバーセキュリティ水準の底上げを図りつつ、PF利用システムにおいてサービス特性等を踏まえた個別の対策（ホスト型IPS/IDS

機能、改ざん検知機能等）を選択可能とすることで、個別最適なセキュリティ対策の実現を可能とする。

また、セキュリティパッチやウイルス定義ファイルの更新時など運用上必要となる環境へのアクセスに係る通信は、各 P F 利用システムからの申請に基づいてプロキシサーバにおいて限定的に許可することでセキュリティを確保する。

#### ウ 運用・保守作業のためのインターネット VPN 機能

P F 利用システムの設計・構築事業者における開発作業及び運用実施者における運用・保守作業に係る利便性を向上するために、政府共通 NW に接続できない環境からでも第二期政府共通 P F のメインセンタ及びサブセンタにアクセスできるようインターネット VPN 機能を提供する。

同機能は「AWS Site-to-Site VPN」(IP-Sec 接続サービス)によって実装し、同機能を必要とする P F 利用システムにおいて VPN ルータ及び固定のグローバル IP アドレスを用意して整備した P F 利用システム管理室の専用端末からアクセスされることを想定している。

#### エ 政府共通 NW との接続

政府職員等を利用者とする府省共通システムや府省独自システム、P F 利用システム間の連携、及び P F 利用システムの設計・構築事業者又は運用実施者における府省拠点内からの開発作業及び又は運用・保守作業を想定し、第二期政府共通 P F は政府共通 NW との接続を行う。

政府共通 NW と第二期政府共通 P F のメインセンタ及びサブセンタとの間にはコロケーションエリアを設置し、専用のネットワーク接続を構築することで、安全かつ可用性の高い通信経路を確立する。

#### オ 運用管理事業者の運用管理室

運用管理事業者が監視業務、運用業務、災害対応業務等を行うための運用管理室は、メインとサブ(災害対策環境)を設置し、専用網でコロケーションエリアに接続する。

#### カ 内部接続における脅威対策

ウからオまでの接続元から P F 利用システムへの接続経路は、接続元となる端末が不正プログラムに感染し、当該端末を足掛かりとして第二期政府共通 P F に侵害が及ぶ脅威を想定して、不正侵入検知・防止機能や高度マルウェア対策機能を共通的に提供する。あわせて、踏み台サーバにおける証跡管理を行うことで運用実施者による不正を抑止し、責任追跡性を

確保する。これにより、個々に対策を講じる場合に比べ経済的合理性の高い対策を効率的に実施し、一定の脅威対策を実現する。

#### キ SaaS 利用による機能実装

第二期政府共通PFが提供するサービスのうち、サービスポータル等の秘匿性の高くない情報を取り扱う一部の機能の実装において、データの所在地等、クラウドサービスの特性を踏まえたりスク管理を十分に統制した上で、SaaSにより提供されているサービスを利用することを想定している。

#### (5) 契約期間

契約締結日から令和3年3月31日までとする。

#### (6) 作業スケジュール

本業務に関連する全体スケジュールは「表1 全体スケジュール」のとおりである。本図表のうち、本業務は「クラウド移行検討促進のための技術的支援」に当たる。なお、作業スケジュールは現時点での想定であり、各府省との調整状況に応じて変更する可能性があることに留意すること。変更する場合には、主管課と協議するものとする。

表1 全体スケジュール

		2020年度(R2年度)				2021年度(R3年度)				2022年度(R4年度)				2023年度(R5年度)											
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
予算要求作業	費用負担額提示	★費用負担額提示				★費用負担額提示				★費用負担額提示				★費用負担額提示				★費用負担額提示							
	★費用負担額確定	★費用負担額確定				★費用負担額確定				★費用負担額確定				★費用負担額確定				★費用負担額確定							
クラウド戦略策定、情報収集	クラウド戦略策定、情報収集(政府全体としてのクラウド戦略の体系化、政府がクラウドを利用する際の契約・支払い手法の検討、第二期PFに係る予算要求等を含むルール設計、第二期以降のPFに必要なサービス等の検討、ニーズ把握、PF外クラウド利用に係る検討)	R3対象予算要求資料作成・財務省調整				R4対象予算要求資料作成・財務省調整				R5対象予算要求資料作成・財務省調整				R6対象予算要求資料作成・財務省調整											
	クラウド化検討支援	府省PMO訪問重点支援が必要なシステムへの利用(スクリーニング)用検討連絡票提示前支援				府省PMO訪問重点支援が必要なシステムへの利用(スクリーニング)用検討連絡票提示前支援				府省PMO訪問重点支援が必要なシステムへの利用(スクリーニング)用検討連絡票提示前支援				府省PMO訪問重点支援が必要なシステムへの利用(スクリーニング)用検討連絡票提示前支援											
クラウド移行検討促進のための技術的支援	ナレッジ蓄積・活用	★クラウド活用セミナー開催				★クラウド活用セミナー開催				★クラウド活用セミナー開催				★クラウド活用セミナー開催											
	ナレッジ蓄積・活用(各種支援を通じて得たナレッジの体系化(FAQ)、クラウド技術等に関する教育)	ナレッジ蓄積・活用(各種支援を通じて得たナレッジの体系化(FAQ)、クラウド技術等に関する教育)				ナレッジ蓄積・活用(各種支援を通じて得たナレッジの体系化(FAQ)、クラウド技術等に関する教育)				ナレッジ蓄積・活用(各種支援を通じて得たナレッジの体系化(FAQ)、クラウド技術等に関する教育)				ナレッジ蓄積・活用(各種支援を通じて得たナレッジの体系化(FAQ)、クラウド技術等に関する教育)											
基礎機能改善	基礎機能改善計画立案	R4向けテーマ選定、R3向けテーマ精査				R5向けテーマ選定、R4向けテーマ精査				R6向けテーマ選定、R5向けテーマ精査				R7向けテーマ選定、R6向けテーマ精査											
	ナレッジ蓄積・活用	技術情報収集(IT室からの情報(IT室での検討テーマ等)、クラウドベンダの技術動向などを収集、整理)				技術情報収集(IT室からの情報(IT室での検討テーマ等)、クラウドベンダの技術動向などを収集、整理)				技術情報収集(IT室からの情報(IT室での検討テーマ等)、クラウドベンダの技術動向などを収集、整理)				技術情報収集(IT室からの情報(IT室での検討テーマ等)、クラウドベンダの技術動向などを収集、整理)											
運用改善	提供サービスの利用状況分析・改善要望収集	提供サービスの利用状況分析・改善要望収集				提供サービスの利用状況分析・改善要望収集				提供サービスの利用状況分析・改善要望収集				提供サービスの利用状況分析・改善要望収集											
	基礎運用課題整理・見直し案検討	基礎運用課題整理・見直し案検討				基礎運用課題整理・見直し案検討				基礎運用課題整理・見直し案検討				基礎運用課題整理・見直し案検討											
ナレッジ蓄積・活用		ナレッジ蓄積・活用(障害対応、脆弱性に対するアラート、アドバイス、必要に応じて、アプリ側に踏み込んだ改善技術情報の助言)				ナレッジ蓄積・活用(障害対応、脆弱性に対するアラート、アドバイス、必要に応じて、アプリ側に踏み込んだ改善技術情報の助言)				ナレッジ蓄積・活用(障害対応、脆弱性に対するアラート、アドバイス、必要に応じて、アプリ側に踏み込んだ改善技術情報の助言)				ナレッジ蓄積・活用(障害対応、脆弱性に対するアラート、アドバイス、必要に応じて、アプリ側に踏み込んだ改善技術情報の助言)											

(7) 体制

本業務に関連する体制は「図3 業務実施体制図」及び「表2 業務実施体制」のとおりである。

図3 業務実施体制

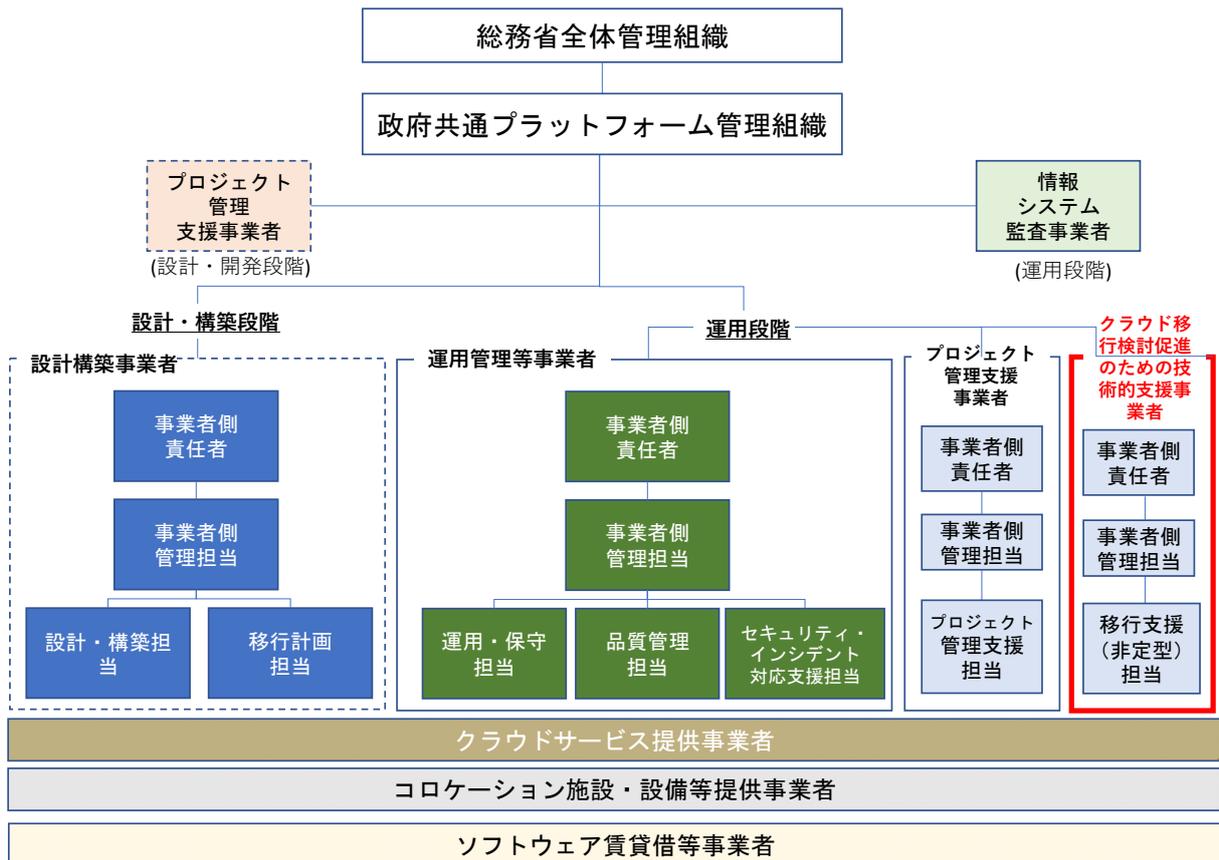


表2 業務実施体制

体制	役割
総務省全体管理組織	● 総務省全体の情報システムの統括を行う。
政府共通P F管理組織	● P Fにおける設計・開発工程、運用工程のライフサイクル全体のプロジェクト管理・運営を行う組織。 ● 事業者の作業進捗等の管理を行うとともに、プロジェクト内における各事業者の調整、P F利用システムとの調整、政府共通P Fの運用スケジュールの管理を行い、安定的かつ効率的に政府共通P Fのサービスを提供する。
設計・開発等事業者	
事業者側責任者	● 設計・開発事業者としての最終的な責任を負う。 ● 設計・開発に係る意思決定を行う。 ● P F管理組織及び各実施者向けの窓口を担当する。

体制	役割
事業者側管理担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 設計・開発事業者の作業管理を行う。</li> <li>● 設計・開発業務における業務の作業実施を指示し、その進捗を管理する。</li> </ul>
設計・開発等担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 政府共通PFに係る設計・開発作業を実施する。</li> </ul>
移行計画担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>● PF利用システムに対する移行ガイドライン等関連資料の作成を行う。</li> </ul>
(設計開発時) プロジェクト管理支援事業者	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 政府共通PFの設計・開発工程において総務省が実施するプロジェクト管理・運営の支援を行う。また、設計・開発工程における総務省が実施するPF利用システムとの調整等の支援を行う。</li> </ul>
運用管理等事業者	
事業者側責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 運用事業者としての最終的な責任を負う。</li> <li>● 運用管理者から報告を受け、全体的な進捗及びセキュリティ管理、発生リスクへの判断や指示を行う。</li> <li>● 運用・保守業務に係る意思決定を行う。</li> <li>● PF管理組織及び各実施者向けの窓口を担当する。</li> </ul>
事業者側管理担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 政府共通PFの運用・保守業務（インシデント管理業務、構成管理業務、システム資源管理業務など）を行う。</li> <li>● PF利用システム担当府省に対し、依頼された内容（自動化・セルフ化の対象外のものに限る。）の審査、作業の依頼、情報の展開、各種調整を、窓口である責任者を通して行う。</li> <li>● 運用者へ運用・保守業務の作業実施を指示し、その進捗を管理する。</li> <li>● 運用業務における管理者権限が必要な作業を実施する。</li> </ul>
運用・保守担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 監視業務及び運用業務における日々の定常作業を、作業手順書に従い実施する。</li> <li>● 障害などの問題が発生した場合、調査や復旧を実施する。</li> <li>● セキュリティ設定変更、OS最新パッチ適用、バックアップ設定変更、監視設定変更など、政府共通PFに変更が発生する際の変更管理及びリリース管理を行う。</li> </ul>
品質管理担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 運用・保守業務に係る作業の品質及び効率性の維持・向上を支援し、PDCAサイクルを回す。</li> </ul>
セキュリティ・インシデント対応支援担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>● セキュリティ・インシデントが発生した際に、セキュリティ専門家によるリスクの評価や対応策の検討を行うとともに、必要に応じてPF利用システムへの情報提供等を行う。</li> <li>● 平時において情報収集・評価を支援し、インシデント発生時の対処手順の策定を支援する。</li> <li>● インシデント対応終了後の再発防止策策定、訓練実施を支援する。</li> </ul>
プロジェクト管理支援事業者	<ul style="list-style-type: none"> <li>● PF利用システム担当府省に対し、システム移行及びデータ移行に係る計画検討の支援を行う。</li> <li>● 政府共通PF管理組織が行う、PF利用システム担当府省との調整の支援を行う。</li> <li>● 政府共通PF管理組織が行う、政府共通PFに係る各実施者間の調整の支援を行う。</li> <li>● 政府共通PF管理組織との調整及び政府共通PF管理組織へ報告を行う。</li> </ul>

体制	役割
クラウド移行検討促進のための技術的支援事業者	●政府共通P F管理組織が行う、クラウド化に向けて重点支援が必要なシステム担当府省に対する第二期政府共通P Fの利用検討促進のための分析・技術支援作業（必要に応じてPoC(機能確認)の実施)を行う。
クラウドサービス提供事業者	●政府共通P Fで提供するコンピュータ資源、データセンタ内ネットワークを提供する。
ソフトウェア賃貸借等事業者	●クラウド及びコロケーション施設において稼働するソフトウェア等を提供する。
コロケーション施設・設備等提供事業者	●政府共通ネットワークとクラウドを接続するための施設・設備を提供する。 ●コロケーションとクラウド間を接続するネットワーク回線を提供する。
情報システム監査事業者	●政府共通P Fの情報システム監査のための監査計画の作成及び情報システム監査を行う。

### 3 調達案件・関連調達案件

第二期政府共通P Fに関連する調達案件は「表3 本調達案件及び関連調達案件の概要」のとおりである。この内、本業務は「① 移行支援業務（非定型）」に当たる。

なお、当該内容は現時点の想定であり、調達単位等が変更される場合があることに留意すること。

表3 本調達案件及び関連調達案件の概要

No	調達単位	調達の方式	契約予定時期
①	クラウド移行検討促進のための技術的支援業務（R2 後半）	企画競争（技術的対話を活用）	令和2年12月末
②	プロジェクト管理支援業務（R2 後半）	一般競争入札（総合評価落札方式）	令和2年9月
③	クラウドサービス提供業務（R2）	一般競争入札（総合評価落札方式）	令和2年6月契約済
④	HW/SW 賃貸借（R2）	一般競争入札（最低価格落札方式）	令和2年4月契約済（一部追加調達中）
⑤	運用管理等の提供業務（R2）	一般競争入札（総合評価落札方式）	令和2年8月中旬契約予定
⑥	コロケーション施設の提供業務（5年間契約）	随意契約	令和2年4月契約済
⑦	情報システム監査業務（R2）	一般競争入札（総合評価落札方式）	令和2年夏

### 4 請負業務内容に関する事項

#### (1) 作業の内容

本調達において請負者は以下を提供するものとする。

・第二期政府共通PFへの移行を含む政府情報システムのクラウド化支援を行うべきシステムの見極めと優先順位付け、支援のスケジュールリング作業

(注) 本作業については、既に総務省で支援するシステム対象の方針と支援システムの概要は決定しており、スケジュールリングのみを想定しているが、技術的対話で、事業者ならでの、これまでの移行経験や技術的な専門知識を踏まえてどのような切り口でクラウド化すべきシステムを見極め、優先順位付けしていくべきかについて、各府省のデジタル・ガバメント中長期計画を参照し、具体的なシステムを提案いただいた結果も踏まえ、作業を実施する。

・第二期政府共通PFの利用検討促進のための分析・技術支援作業（令和2年度は5システム、期間は約3か月を想定。）

請負者は、本調達仕様書に記載された作業内容や各要件を参照の上、必要な作業を実施すること。成果物、作業結果等は適宜主管課の承認を受けた上で各種作業を完了させること。ドキュメントの記述は、第三者が容易に理解できるように留意し、必要に応じて説明用資料を作成すること。

なお、本プロジェクトのうち、クラウドサービス事業者において実現される機能、業務については、特に主管課より求めのない限り、当該クラウドサービス事業者の資料を流用するなどし、新たに資料を作成する必要はない。

また、作業全体のスケジュールについては、作業項目の細分化、階層化（WBS 展開）を実施すること。

## (2) 作業項目

### ア 第二期政府共通PFへの移行を含む政府情報システムのクラウド化支援を行うべきシステムの見極めと優先順位付け、支援のスケジュールリング作業

請負者は、クラウド・バイ・デフォルトに基づく見直しを行う政府情報システムのうち、クラウド化の効果が大きいことが想定され、

- ①移行上課題が顕在化しているシステム（府省共通システムやクラウド移行に係る技術的難易度が高く、課題解決のために時間を要するシステムを想定）
- ②第二期政府共通PF 利用検討連絡票の記載内容からフォローすべきと判断したシステム（運用コスト削減等の著しい効果が期待できるシステムやクラウドに最適化した状態に刷新して移行するシステムに重点化することを想定）

といった第二期政府共通PFへの移行が実現した場合に先行事例として象徴的な利用モデル

となり得るシステム（以下「支援対象システム」という。令和2年度は①について3システム、②について2システム、合計5システム程度を想定。）について見極めを行い、支援の優先順位付けを行った上で、主管課と協議の上、システム毎に支援スケジュールを策定し、支援内容について主管課の承認を得ること。【システム担当府省支援】

なお、主管課が支援対象システム担当府省から情報収集した移行スケジュールについて、第二期政府共通PFへ移行するためのクリティカルパスを把握し、各関係府省及び関係事業者の作業の順序関係に不整合があるなど改善すべき課題を発見した場合には、改善方法を検討の上、速やかに主管課に提示し、課題の改善に関する主管課と各関係府省及び関係事業者との調整を支援するとともに、必要に応じて上記支援スケジュールの見直しを行うこと。【個別管理組織支援】

なお、2021年度38システム、2022年度24システム、2023年度10システムが本年6月現在、移行を希望しているが今後増減があり得る。

## イ 第二期政府共通PFの利用検討促進のための分析・技術支援作業

### (ア) 第二期政府共通PFの利用検討促進のための分析・技術支援作業

請負者は、アで作成したスケジュールに基づき、各府省におけるクラウドサービスの利用促進など政府のITガバナンスを支える観点を基にした第二期政府共通PFを含むクラウド利用の検討を促進するための分析を行い、主管課が各府省に行う助言を支援すること（最大で各システム月2回程度の各府省システム担当者との打合せを想定）。【個別管理組織支援】

請負者は、必要に応じて実機検証やサンプルアーキテクチャの提示などクラウド活用に係る技術的な観点から支援を行うこと。【システム担当府省支援】

クラウド移行の方式としては、大きく分けて、当初からアーキテクチャの再構築を行いクラウドに最適化した状態に移行する方式と、既存のアーキテクチャを維持したままクラウドへ移行した後でクラウド最適化を目指す方式があるが、支援に当たっては、再構築に要する費用、移行の容易さとこれにより得られる効果を考慮した上で、可能な限りクラウドに最適化したアーキテクチャの再構築を提案するとともに、更に移行後の最適化に向けた取組についても参考とできる提案となるよう考慮すること。

### (イ) (ア) の支援のために必要となる説明用ドキュメント作成作業

(ア) の支援を行う際に使用する各府省関係者やプロジェクト関係者への説明用ドキュメントの作成を行うこと（月1回程度の各府省システム担当者との打合せに向けて週2回の政府共通PF管理組織の担当者との定期会合を実施。なお、その他、2か月に1回程度行って

いる政府 CIO への説明のための資料（移行支援部分に限る）の作成の補助もあり得る（作成の要否は議題によるため、必ずしも2か月に1回資料作成が生じるわけではない。）

支援で使用した説明用ドキュメントを活用し、潜在的なクラウド活用のニーズを喚起し、第二期政府共通PFを利用した場合の効果や他の環境に対する優位性の理解を図るための周知・広報、情報提供を行うための支援を行うこと【個別管理組織支援】

なお、現時点で、周知・広報や情報提供のために想定している各府省との会議・協議は、以下のとおりである。

- ・政府共通PFの整備及び運用に関するワーキンググループ（サブワーキンググループを含む。）（毎月）
- ・クラウド活用セミナー

## ウ 上記作業についての付随業務

### （ア）会議体の支援

請負者は、会議を開催した場合には、議事録を作成すること。議事録については、必ずしも逐語録である必要はないが、会議での決定事項及び決定に至る経緯や背景が、事後的に適切に理解できる記録内容とすること。

また、上記の請負者が主催する会議のほか、主管課が開催する各府省が参加する会議について、専門的な見識やこれまでの検討経緯等を踏まえ、会議体への同席・助言、議事録作成の支援を行うこと。

### （イ）問合せ対応の支援

上記イの作業内容に関して、移行を検討している各府省からの問合せを受けた場合に、主管課と連携の上、回答案や資料案の作成、QA作成・助言をすること、また、それらの成果物を活用して各府省向けドキュメントの作成やサービスポータル上の情報充実などナレッジの作成について支援を行うこと。なお、回答案や資料案などの作成にあたっては、各府省からの問合せに適切に回答するため、設計・開発等に係る内容について理解することは当然であるが、これまでの問合せへの対応内容を把握し、整合性を確保すること。

### （ウ）引継ぎ業務

令和3年度に調達予定の第二期政府共通PFのクラウド移行検討促進のための技術的支援事業者事業者に対して、令和2年度の作業内容に関する引継ぎ作業及び引継ぎに付随する作業を実施すること。

## 5 納入成果物の範囲、納品期日等

### (1) 納入成果物

納入成果物及び各納入期限は、「表4 納入成果物一覧」のとおりとする。

なお、日数の計算には、休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。以下同じ。）は参入しないものとし、提出期限が休日に当たる場合は、前開庁日とする。

表4 納入成果物一覧

納入成果物	期限
技術支援報告書（クラウド活用に係る助言・技術支援の実施の経緯、得られた成果、判明した課題等を取りまとめた文書（主管課向け及び各府省システム向け））	令和3年3月末
技術支援等のために必要な説明用ドキュメント案	適宜主管課が指定する日
議事録	会議実施後1週間以内
引継計画書（令和3年4月以降に移行支援業務（非定型）を実施する者に対する引継の計画を記したものの）	令和3年2月末
引継報告書（引継の実施結果を示したもの）	令和3年3月末

### (2) 納入方法

請負者は、納入成果物の納入に当たっては、次に掲げる方法によること。

ア 納入成果物は電子媒体により作成し、電子媒体は1部を納入すること。

イ 紙媒体による納入について、用紙のサイズは、原則として日本産業規格A列4番とするが、必要に応じて日本産業規格A列3番を使用すること。

ウ 複数の納入成果物を合冊して納品する場合は、適宜のインデックスタブを使用し、各納入成果物の区切りを明確にすること。なお、ファイルは背表紙が見える縦置きで自立するパイプ式ファイルを用いること。

エ 電子媒体による納入について、文書、図画等は「Microsoft Word」、「Microsoft Excel」又は「Microsoft Power Point」（可能な限り最新のバージョンに近いもの。）を使用して作成し、必要に応じてPDF形式で納入すること。ただし、主管課が他の形式を指定した場合はこの限りではない。

オ 納入成果物における文章は、原則として簡潔かつ明瞭なものとし、曖昧さを極力排除すること。なお、用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の要領（昭和27年4月4日内閣閣甲第16号内閣官房長官依命通知）」を参考にすることが望ましい。

カ 情報処理に関連する用語の表記については、日本産業規格（JIS）の規定を参考にすること。

キ 納入成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、主管課の承認を得ること。  
ク 納入成果物については、エコマーク、グリーンマーク認定制度等の趣旨を参照し、環境に配慮したものを使用すること。

### (3) 納入期限

請負者は、「表4 納入成果物一覧」に掲げる納入成果物を期限までに総務省に納入すること。ただし、納入成果物の内容の不備や納入期限の遅延は、第二期政府共通P F利用予定システムを始めとする政府共通P Fを利用する政府情報システム全体のスケジュールに大きな影響を与える可能性があるため、請負者は、納入に先立ち、納入成果物の内容について主管課の承認を得た上で、必ず期限までに納入すること（主管課との協議により納入期限を変更する場合を除く。）。主管課が提示する条件を満たす納入成果物が、請負者の故意又は過失により期限までに納入されない場合には履行遅滞責任を問われる場合があるので注意すること。

なお、納入後においても、改定が必要となった場合は適切に納入成果物を改定し、改定を行った全ての納入成果物について改めて、年度末（3月末の最終開庁日をいう。）までに納入すること。

### (4) 検査

請負者は、「表4 納入成果物一覧」に掲げる納入成果物も含め、本調達仕様書に基づく契約の目的物（以下「納入成果物等」という。）について、主管課の検査を受けること。検査の結果、納入成果物等に不備等が見つかった場合には、直ちに必要な修正等を行い、指定された日時までに再度納入すること。

### (5) 納入場所

〒100-8926 千代田区霞が関2-1-2 中央合同庁舎第2号館9階

総務省行政管理局（政府共通P F担当）

TEL：03-5253-6084

## 6 実施体制に関する事項

請負者は、本業務の遂行に当たって、以下に掲げる条件を満たし、十分に対応可能な体制を整備するものとする。

### (1) 業務従事者の適格性の確保等

ア 請負者は、契約を履行する業務に従事する個人（以下「業務従事者」という。）として、本件業務を実施するに当たって必要な経験、資格、業績等を有する者を確保する

こと。

イ 業務従事者は、履行に必要若しくは有用な、又は背景となる経歴、知見、語学（母語及び外国語能力）、文化的背景（国籍等）を有すること。

(2) 情報保全の履行体制

ア 請負者は、この契約の履行に際し知り得た保護すべき情報（契約を履行する一環として請負者が収集、整理、作成等した情報であって、主管課が保護を要しないと確認したものを除く。）その他の非公知の情報（主管課から提供した情報を含む。以下「保護すべき情報等」という。）について、適切に管理するものとする。

イ 保護すべき情報等の取扱いについては、次の履行体制を確保し、これを変更した場合には、遅滞なく主管課に通知するものとする。

(ア) 主管課が保護を要しないと確認するまでは保護すべき情報として取り扱う履行体制

(イ) 主管課の同意を得て指定した取扱者以外の者に取扱わせない履行体制

(ウ) 主管課が許可した場合を除き、請負者に係る親会社や請負者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の請負者以外の者に対して伝達又は漏えいさせない履行体制

(エ) この契約の履行に際し、主管課の意図しない変更や機密情報の搾取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされること。

ウ 契約の履行中、履行後を問わず情報の漏洩等の事故や疑い、将来的な懸念の指摘があったときは、直ちに必要な措置等を講ずるとともに、主管課に報告すること。また、主管課から求められた場合は、情報の管理の履行状況等を報告するとともに、総務省による調査が行われる場合は、これに協力すること。

(3) 要員に求める資格等

ア 統括責任者の条件

(ア) 統括責任者は、本作業の遂行に当たり全責任を持つことができること。また、本作業の遂行上で問題が発生した場合には、速やかに主管課に報告し、解決できる者であること。

(イ) 10年以上のプロジェクト管理経験を有すること。

(ウ) 国の行政機関、地方公共団体、独立行政法人等公的な複数機関（5機関以上が望ましい）にまたがり利用される情報システム又は情報システム基盤の設計・開発プロジェクトに係るプロジェクト管理支援業務の経験を有すること。

(エ) プロジェクト管理に関する次のいずれか又は相当する資格を取得済であること。（資

格取得後、5年以上であることが望ましい。)

- ① 情報処理技術者試験プロジェクトマネージャ(IPA)
- ② プロジェクト・マネジメント・プロフェッショナル(PMI)

#### イ 責任者(プロジェクトマネージャ)の条件

次の要件を全て満たすこと。また、原則として、契約期間全てにおいて同一担当者が対応し、案件全般に関して実務的な責任と権限を有すること

(ア)5年以上のプロジェクト管理経験を有すること。

(イ)プロジェクト管理に関する次のいずれか又は相当する資格を取得済あること。(資格取得後、3年以上であることが望ましい。)

- ① 情報処理技術者試験 プロジェクトマネージャ(IPA)
- ② プロジェクト・マネジメント・プロフェッショナル(PMI)

#### ウ プロジェクトメンバの条件

プロジェクトメンバは、次の要件について全て満たすこと。なお、上記ア、イの要員も含めた複数担当者が要件を満たすことも認める。

(ア)国の行政機関、地方公共団体、独立行政法人等公的な複数機関にまたがり利用される情報システム又は情報システム基盤の設計・開発プロジェクトに係るプロジェクト管理支援業務の経験を有すること。

(イ)情報セキュリティ管理に関する次のいずれかの資格又は類似する資格を取得済であること。

- ① 情報処理技術者試験 情報セキュリティスペシャリスト(IPA)
- ② 情報処理安全確保支援士(IPA)
- ③ CISA(公認情報システム監査人)
- ④ CISM(公認情報セキュリティマネージャー)
- ⑤ CISSP((ISC)2)
- ⑥ ISMS 審査員(日本規格協会)※主任審査員、審査員、審査員補のいずれも可

(ウ)情報通信ネットワークに関する次のいずれかの資格又は類似する資格を取得済であること。

- ① 処理技術者試験のネットワークスペシャリスト(IPA)
- ② ネットワークのエキスパートとして認定される民間資格(CCIE 等)

(エ)クラウドを活用してアプリ・インフラを含め設計・開発・運用の全体構成を主導できる上級エンジニア認定資格を有すること。具体的には、アプリ・インフラを含め設計・開発・運用の全体構成を主導できる上級エンジニア認定資格に該当するものとして、AWSソリューションアーキテクトプロフェッショナルの資格を有していること。

また、上記の上級エンジニア認定資格を有する者を補佐する専門領域（ネットワーク、セキュリティ等）毎のスペシャリスト認定を有する者を併せてプロジェクトメンバに加えることができることが望ましい。

#### エ. 本業務の知識保有に係る条件

上記イ、ウの要員は、調達概要書に掲げる閲覧対象資料（既存資産閲覧等要領）の内容について、閲覧期間を通じてあらかじめ理解しておくこと。

### 7 機密保持、資料の取り扱い

#### (1) 以下の内容を遵守すること

- ・ 資料は、委託した業務以外の目的で利用しないこと。
- ・ 業務上知り得た情報について第三者への開示や漏えいをしないこと。
- ・ 資料の持ち出しを禁止すること。
- ・ 請負者の責に起因する情報セキュリティ・インシデントが発生するなどの万一の事故があった場合に直ちに主管課に報告する義務や、損害に対する賠償等の責任を負うこと。
- ・ 業務の履行中に受け取った情報の管理、業務終了後の返却又は抹消等を行い復元不可能な状態にすること。
- ・ 適切な措置が講じられていることを確認するため、遵守状況の報告を求めることや、必要に応じて発注者による実地調査が実施できること。
- ・ その他、請負者の情報取り扱い対応について、別紙「情報保護・管理要領」に基づき、必要な措置を講ずること。

#### (2) 法令等の遵守

本業務の遂行に当たっては、民法（明治 29 年 4 月 27 日法律第 89 号）、刑法（明治 40 年 4 月 24 日法律第 45 号）、私的独占の禁止および公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年 4 月 14 日法律第 54 号）、著作権法（昭和 40 年 5 月 6 日法律第 48 号）、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年 8 月 13 日法律 128 号）等の関連法規を遵守すること。

#### (3) 標準ガイドラインの遵守

本業務の遂行に当たっては、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」に基づき、作業を行うこと。具体的な作業内容及び手順等については、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書」（以下「解説書」という。）を参考とすること。なお、「標準ガイドライン」及び「解説書」が改定された場合は、最新のものを参照し、その内容に従うこと。

#### (4) 情報システム監査

- ・ 本調達において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するために、主管課が情報システム監査の実施を必要と判断した場合は主管課が

定めた実施内容（監査内容、対象範囲、実施者等）に基づく情報システム監査を請負者は受け入れること。（主管課が別途選定した事業者による監査を含む）。

- ・ 情報システム監査で問題点の指摘又は改善案の提示を受けた場合には、対応案を担当部署と協議し、指示された期間までに是正を図ること。

## 8 情報セキュリティ対策

請負者は、本調達を遂行するに当たって、総務省が定める「総務省情報セキュリティポリシー」（令和2年4月1日総務省情報セキュリティ委員会決定）を遵守し、情報セキュリティ確保のために採るべき対策及びその水準をさらに高めるための対策の基準に準拠し、必要な対策を講じること。なお、同ポリシーに記載がない事項については、「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準」（平成30年度版）（平成30年7月25日サイバーセキュリティセンター戦略本部決定）を参照し準拠すること。これらを遵守・実施するに当たっては、「政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン」（平成30年版）（平成30年7月25日 内閣官房 内閣サイバーセキュリティセンター）における基本対策事項のレベルで同等以上を満たすこと。

## 9 成果物の取扱いに関する事項

### 知的財産権の帰属

- ・ 本業務における成果物の著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）は、請負者が本調達の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て総務省に帰属するものとする。
- ・ 総務省は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。また、請負者は、成果物について、自由に複製し、改変等し、及びこれらの利用を第三者に許諾すること（以下「複製等」という。）ができるものとする。ただし、成果物に第三者の権利が帰属するときや、複製等により総務省がその業務を遂行する上で支障が生じるおそれがある旨を契約締結時までに通知したときは、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について協議するものとする。
- ・ 納品される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、請負者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。この場合、本業務の請負者は、当該既存著作物の内容について事前に総務省の承認を得ることとし、総務省は、既存著作物等について当該許

諾条件の範囲で使用するものとする。なお、本仕様に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争の原因が専ら総務省の責めに帰す場合を除き、請負者の責任及び負担において一切を処理すること。この場合、総務省に係る紛争等の事実を知ったときは、請負者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を請負者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

- ・ 本件に関する権利（著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。）及び成果物の所有権は、総務省から請負者に対価が完済されたとき請負者から総務省に移転するものとする。
- ・ 請負者は総務省に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。
- ・ 請負者は使用する画像、デザイン、表現等に関して他者の著作権を侵害する行為に十分配慮し、これを行わないこと。

## 10 受託条件に関する事項

### (1) 受託要件

#### ア 受託事業者の条件

- ・ 受託事業者は、財団法人日本情報処理開発協会の情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）認証基準による ISMS 認証取得事業者又は ISO/IEC27001 認証取得事業者のいずれかに適合し、国際標準化機構の ISO9001 を取得している組織であること。また、プライバシーマーク使用許諾を得ていることが望ましい。なお、当該認証取得がない場合は、これらに類する情報セキュリティ管理体系により適切に運用していることを、ISO/IEC27001 や ISO9001 と対比した説明資料等を提出することにより、証明すること。
- ・ 受託事業者は、国の行政機関、地方公共団体、独立行政法人等公的な複数機関にまたがり利用される情報システム又は情報システム基盤の設計・開発業務の経験を有すること。
- ・ 受託事業者は、クラウドコンピューティングサービスを利用した情報システムの設計・開発及び運用業務を実施した実績を有すること。
- ・ クラウドコンピューティングの最新技術動向並びにクラウドコンピューティングを用いた情報システム開発及び運用管理に関して十分な知見を有すること。

#### イ 複数事業者による共同提案

- ・ 複数の事業者が共同提案する場合、その中から全体の意思決定、運営管理等に責任を持つ共同提案の代表者を定めるとともに、本代表者が本調達に対する提案を行うこと。

- ・ 共同提案を構成する事業者間においては、その結成、運営等について協定を締結し、業務の遂行に当たっては、代表者を中心に、各事業者が協力して行うこと。事業者間の調整事項、トラブル等の発生に際しては、その当事者となる当該事業者間で解決すること。また、解散後の瑕疵（かし）担保責任に関しても協定の内容に含めること。
- ・ 共同提案を構成する全ての事業者は、本案件への単独提案又は他の共同提案への参加を行っていないこと。
- ・ 共同提案を構成する全ての事業者は、公的な資格や認証等の取得を除く全ての応募条件を満たすこと。

## 11 受託制限

- (1) 総務省 CIO 補佐官及び技術顧問が現に属する又は過去2年以内に属していた事業者及びその関連事業者でないこと。本業務の請負者は、システム監査を受託することはできない。
- (2) 移行支援業務において、技術的なリスクの早期洗い出しや効果算出等の移行支援を行う際には、各府省の情報システムの現状を正確に理解するため、政府共通PF管理組織が設計書等の情報について各府省から提供を受け、提供された設計書等の情報を本業務の請負者にも共有することが想定される。このため、主管課では、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」において、調達仕様書の作成に直接関与した事業者は入札に関与させないとされていることとの関係を以下のとおり整理している。
  - ・ 今回調達する移行支援業務の支援作業については、各府省システムの要件定義の前段階で行うものであり、調達仕様書の作成に直接関与し、設計開発の調達内容や方法の決定に関わるものとならないよう留意して支援を行うこととしており、当該システムについて予定される設計・開発の入札に対して本業務の請負者の参加が制限されるものではない。ただし、各府省から提供される情報によっては個別に判断が必要となる場合もあることから、疑念が生じる可能性がある場合には、主管課と協議の上、関係府省と調整を行い、共有する情報を制限するなどの対応を行うこととする。

## 12 再委託に関する事項

- (1) 請負者は、本件業務の全部を一括して、第三者に再委託してはならない。また、請負業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を第三者に再委託してはならない。ただし、本契約の適正な履行を確保するために必要な範囲において、この契

約の一部（仕様書に示す業務の主たる部分を除く。）を第三者に再委託（再々委託以降の委託を含む。以下同じ。）する場合は、請負者は、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託する業務の範囲、再委託が必要な理由、再委託の金額について記載した書面を総務省に提出し、承認を得なければならない。

- (2) 前項は、請負者が再委託先を変更する場合その他の事由により、総務省から承認を受けた内容を変更する場合において準用する。
- (3) 総務省の許可なく、作業の一部又は全部を第三者（再委託先）に請け負わせてはならない。ただし、総務省が許可した場合には、請負者は、総務省との契約上請負者に求められる水準と同等の情報セキュリティ水準を、再委託先においても確保すること。また、請負者は、再委託先が実施する情報セキュリティ対策及びその実施状況について、総務省に報告すること。
- (4) 委託事業において取り扱う情報について、再委託先が閲覧することがないように、請負者は情報を厳重に管理すること。やむを得ず、再委託先において委託事業に係る情報を閲覧する必要がある場合には、請負者は、事前に総務省の担当者と調整し、総務省の担当者の指示に従うこと。（再委託先における情報の取扱いを含む包括的な秘密保持契約を締結する、作業の都度情報の取扱いについて調整するなどの手続方法について合意すること。）
- (5) 請負者は、この契約の一部を第三者に再委託するときは、再委託した業務に伴う再委託者の行為について、全ての責任を負うものとする。
- (6) 請負者は、知的財産権、情報セキュリティ（機密保持を含む。）及びガバナンス等に関して、本仕様書が定める請負者の責務を再委託先も負うよう、必要な処置を実施し、その内容について総務省の承認を得なければならない。
- (7) 請負者は、本契約の一部を再委託するときは、請負者がこの契約を遵守するために必要な事項について本契約書を準用して、再委託者と約定しなければならない
- (8) 再委託先において、本調達仕様書の遵守事項に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、請負者が一切の責任を負うとともに、総務省は、当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

### 13 その他特記事項

- (1) 本仕様書の解釈等

本仕様書の内容及び解釈について疑義が生じた場合は、主管課に確認すること。また、本仕様書に記載のない事項に係る業務が生じた場合には、本調達の請負者及び主管課は双方協議の上、対応を決定するものとする。

なお、請負者は、上記により対応を決定した場合には、疑義等の内容及び協議の結果を文書により提出し、主管課の承認を得ること。

## (2) 請負者責任及び要求事項

請負者は、本仕様書に定める要求条件の履行に際し、以下の責任を負うこと。

ア 請負者は、本仕様書の定める要求条件の履行を、誠意を持って実施すること。

イ 請負者は、本仕様書の定めに拠らない条件に関して入手可能情報からの論理的推察を行い、常識的な範囲において履行すること。また、必要に応じて主管課との協議の上、その指示に従うこと。

ウ 業務の円滑な運営を図るため、請負者は、主管課との連絡を密にして業務を遂行すること。

エ 本仕様書に記載したスケジュールに大幅な変更が発生した場合には、請負者は主管課と協議の上、必要に応じて仕様等の変更に応じることとする。

オ 請負者は、本業務の実施に伴い疑義を生じた場合又は本仕様書に明記していない事項について必要がある場合には、その都度、主管課と協議し承認を得た上で、対応を決定すること。なお、請負者は、上記により対応を決定した場合には、疑義等の内容及び協議の結果を文書により提出し、主管課の承認を得ること。

## (3) 作業場所

ア 総務省側が行う打合せや会議等を行う場所については、主管課が別途指示する。

イ 請負者が契約内容を履行するために行う作業場所については、機密の保持や情報セキュリティ対策が確保されていることをあらかじめ書面で主管課に報告し承認を受けること。

## (4) 関連資料（書物・書類等）の貸与

主管課は、請負者が本業務を履行する上で必要な関連資料は、可能な範囲で貸与する。ただし、請負者は、本業務を履行するために貸与を受けた資料について、主管課から指示があった場合、又は本業務の契約期間終了時には、主管課へ返却すること。

なお、貸与を受けた資料は、本調達仕様書に基づく作業の目的以外に使用しないこと。

ただし、上記以外で貸与の必要がある場合には、資料名・用途・期間を明確にし、事前に主管課の承認を得ること。

(5) 担当課室・連絡先

本調達仕様書に関する問合せ先は、以下のとおりとする。

〒100-8926 千代田区霞が関 2-1-2 中央合同庁舎第 2 号館 9F

総務省行政管理局政府共通プラットフォーム担当（電話：03-5253-6084）

(6) その他

本仕様書について疑義等がある場合は、電子メール等により質問すること。なお、質問に対する回答は適宜行うこととする。

## 情報保護・管理要領

**I. 目的**

本契約に係る作業において取り扱う各種情報について、適正な保護・管理方策について明確にすることを目的とする。

**II. 適用範囲**

本契約に係る作業で取り扱う主管課が交付又は使用を許可した全ての情報（電子データ、印刷された情報を含む。）を対象とする。

**III. 本契約を受託する者が遵守すべき事項**

請負者は、本契約の履行に関して、以下の項目を全て遵守すること。

**1. 作業開始前の遵守事項**

請負者は以下の(1)から(5)までの各項目に定める事項を定め、その結果を取りまとめた「情報管理計画書」を作成し、契約締結後 1 週間を目途に遅滞なく主管課の承認を受けること。また、役務内容を一部再委託する場合は、(6)に定める事項に必要な情報を主管課に提供し、主管課の承認を受けること。

**(1) 情報取扱者等の指定**

「適用範囲」に定める情報を取り扱う者（以下「情報取扱者」という。）を指定すること。また、情報取扱者のうち、情報取扱者を統括する立場にある者一名を情報取扱責任者として指定すること。なお、情報取扱者及び情報取扱責任者（以下「情報取扱者等」という。）は、守秘義務等の情報の取り扱いに関する社内教育又はこれに準ずる講習等（以下「社内情報セキュリティ教育」という。）を受講した者とする。

なお、「情報管理計画書」には、上記に従って指定した情報取扱者等の所属、役職、氏名及び社内情報セキュリティ教育の受講状況を明記すること。

**(2) 情報取扱者等への教育・周知の計画策定**

情報取扱者等を対象に実施する本契約での各情報の取り扱いや漏えい防止等の教育・周知に関する計画を策定すること。

**(3) 情報の取り扱いに関する計画策定**

本契約の作業に係る情報の取り扱いに関し、情報の保存、運搬、複製及び破棄において実施する措置を情報セキュリティ確保の観点から定めること。また、情報の保管場所を変更する場合における取り扱いについても定めること。上記の情報の取り扱いに関して定める措置には、以下に示す措置を含めること。

- ・ 本契約の作業に係る情報を取り扱うサーバ、PC、モバイル端末について、脅威に関する最新の情報を踏まえた不正プログラム対策及び脆弱性対策を行うこと。

- ・ 総務省が「要保護情報」<sup>i</sup>に指定した情報の取り扱いに、総務省又は請負者のいずれかの管理下でない情報システム等（作業従事者の個人所有物である PC 及びモバイル端末を含む）を用いることを原則として禁止し、必要がある場合は主管課の許可を得て用いること。
- ・ 総務省が「要保護情報」に指定した情報の保存に、総務省又は請負者のいずれかの管理下でない情報システム等又は電磁的記録媒体（作業従事者が私的に契約しているサービス及び作業従事者の個人所有物である電磁的記録媒体を含む。）を用いることを原則として禁止し、必要がある場合は主管課の許可を得て用いること。
- ・ 総務省が「要保護情報」に指定した情報を電子メールにて送信する場合には、暗号化を行うこと。

#### (4) 作業場所の情報セキュリティ確保のための措置の決定

総務省又は総務省が指定する場所以外の作業場所において本契約に係る作業を行う場合は、情報に係るセキュリティ確保のために、作業場所の環境、作業に使用する情報システム等に講ずる措置を定めること。上記の情報に係るセキュリティ確保のために定める措置には、以下に示す措置を含めること。

- ・ 総務省の情報システムにアクセス（一般向けに提供されているウェブページへのアクセスを除く。）する作業は、請負者の管理下にあり、部外者の立入りが制限された場所において行うこと。
- ・ 本契約の作業に係る情報を取り扱う PC、モバイル端末等について、盗難、紛失、表示画面ののぞき見等による情報漏えいを防ぐための措置を講ずること。また、それらの措置を講じていない PC、モバイル端末等を用いた作業を制限すること。

#### (5) 情報セキュリティが侵害された又はそのおそれがある場合の対処手順等の策定

本契約に係る業務の遂行において情報セキュリティが侵害された又はそのおそれがある場合に備え、事前に連絡体制を整備し、主管課に提示すること。本契約に係る業務の遂行において情報セキュリティが侵害された場合又はそのおそれがある場合の対処手順を定めること。対処手順には、以下に示す対処を含めること。

- ・ 作業中に、情報セキュリティが侵害された又はそのおそれがあると判断した場合には、直ちに、主管課に、口頭にてその旨第一報を入れること。主管課への第一報は、情報セキュリティインシデントの発生を認知してから遅くとも 1 時間以内に行われるように留意して行うこと。
- ・ 当該第一報が行われた後、発生した日時、場所、発生した事由、関係する請負者の作業者を明らかにし、平日の 9 時から 18 時の間は 1 時間以内に、それ以外の時間帯は 3 時間以内に主管課に報告すること。また、当該報告の内容を記載した書面を遅延なく主管課に提出すること。
- ・ 主管課の指示に基づき、対応措置を実施すること。
- ・ 主管課が指定する期日までに、発生した事態の具体的内容、原因、実施した対応措置を内容とする報告書を作成の上、主管課に提出すること。
- ・ 再発を防止するための措置内容を策定し、主管課の承認を得た後、速やかにその措置を実施

<sup>i</sup> 「要保護情報」は、「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準」（サイバーセキュリティ戦略本部決定）の定義による。すなわち、ある情報が、要機密情報（機密性 2 情報及び機密性 3 情報）、要保全情報（完全性 2 情報）及び要安定情報（可用性 2 情報）に一つでも該当する場合は、「要保護情報」である。

すること。

なお、ここでいう「情報セキュリティが侵害された又はそのおそれがある場合」には、以下の事象を含む。

- ・ 不正プログラムへの感染（受託者におけるものを含む。）
- ・ サービス不能攻撃によるシステムの停止（受託者におけるものを含む。）
- ・ 情報システムへの不正アクセス（受託者におけるものを含む。）
- ・ 書面又は外部電磁的記録媒体の盗難又は紛失（受託者におけるものを含む。）
- ・ 要機密情報の流出・漏えい・改ざん（受託者におけるものを含む。）
- ・ 異常処理等、予期せぬ長時間のシステム停止（受託者におけるものを含む。）
- ・ 総務省が受託者に提供した又は受託者にアクセスを認めた総務省の情報の目的外利用又は漏えい
- ・ アクセスを許可していない総務省の情報への受託者によるアクセス
- ・ 意図しない不正な変更等が発見された場合

#### (6) 再委託に係る情報セキュリティの確保

事前に主管課の承認を得たうえで、本契約の役務内容を一部再委託する場合、請負者自体が業務を実施する場合に求められる水準と同一水準の情報セキュリティ対策を再委託先においても確保させる必要があり、再委託先における情報セキュリティの十分な確保を請負者が担保するとともに、再委託先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認するために必要な情報を主管課に提供し、主管課の承認を受けること。

## 2. 請負作業中の遵守事項

### (1) 「情報管理計画書」に基づく情報セキュリティ確保

「情報管理計画書」に記載した、情報取扱者等への教育・周知、情報の取り扱い及び作業場所等の情報セキュリティ確保のための措置を実施すること。

### (2) 「情報管理簿」の作成

主管課から貸与を受けた各種ドキュメント、電子データ類又は本契約に係る作業を実施するに当たり作成されたドキュメント、電子データについて、授受方法、保管場所、保管方法、作業場所、使用目的等を含む取扱方法を明確にするため、「情報管理簿」を作成すること。

### (3) 「情報管理計画書」の変更に関する報告

本契約に基づく請負作業中に、作業開始前に提出した「情報管理計画書」の内容と異なる措置を実施する場合は、以下の手続を行うこと。

(ア) 情報取扱者等の異動を行う場合は、事前にその旨を主管課に報告し承認を得ること。

また、承認された異動の内容を記録し保存すること。

(イ) 「情報管理計画書」に記載した情報取扱者等に対する教育・周知の計画を変更する場合は、当該箇所を変更した「情報管理計画書」を主管課に提出し承認を得ること。

(ウ) 「情報管理計画書」に記載した情報の取り扱いに関する計画又は作業場所等の情報セキュリティ確保のための措置を変更する場合は、当該箇所を変更した「情報管理計画書」を主管課に提出し、承認を得ること。

(エ) 一時的に「情報管理計画書」に記載した情報の取り扱いに関する計画又は作業場所等の情報セキュリティ確保のための措置とは異なる措置を実施する場合は、原則として事前にその旨を主管課に報告し承認を得ること。

**(4) 作業場所への監査の受入れ**

総務省以外の作業場所において本契約に係る作業を行っている場合に、主管課がその施設及び設備に関し、請負者が「情報管理計画書」に記載した作業場所等の情報セキュリティ確保のため措置が実施されていることを監査する旨申し出たときは、これを受け入れること。

**(5) 情報セキュリティ対策の履行が不十分であった場合の対応**

本契約に係る作業における情報セキュリティ対策の履行が不十分であると主管課が判断した場合、主管課と協議の上、必要な是正措置を講ずること。また、是正措置の内容を「情報管理計画書」に反映させること。

**3. 請負作業完了時の遵守事項**

**(1) 情報返却等処理**

本契約に係る作業完了時に上記 2(2)で作成した「情報管理簿」に記載されている全ての情報について、返却、消去、廃棄等の処理を行うこと。なお、その処理について方法、日時、場所、立会人、作業責任者等の事項を網羅した「情報返却等計画書」を事前に主管課に提出し、承認を得ること。

処理の終了後、その結果を記載した「情報管理簿」を主管課に提出すること。

**(2) 情報セキュリティ侵害の被害に関する記録類の引渡し**

本契約の業務が国の安全に関する重要な情報の取り扱いを含む場合であって、業務遂行中に情報セキュリティが侵害された又はそのおそれがある事象が発生した場合、1(5)に基づいて取得し保存している記録類を引き渡すこと。

# 技術的対話による企画競争について

【事業者の方へ】

内閣官房 IT 総合戦略室

## 1. 背景・目的

政府における一般的な情報システム等の調達においては、予算要求の段階から仕様を詳細に確定させることが困難な場合もあるため、行政と事業者とが一丸となって価値を生み出すためには、発注者たる行政と受注者たる事業者とが政策課題を共有し、対話を通じて相互理解を深めた上で契約することが重要ですが、調達仕様書等のドキュメント以外の意思疎通手段は乏しい状況にあります。

このような背景のもと、デジタル・ガバメント実行計画（平成 30 年 7 月 20 日デジタル・ガバメント閣僚会議決定）及び未来投資戦略 2018（平成 30 年 6 月 15 日閣議決定）において、調達・契約方法の柔軟化について検討を進め、2020 年度から試行的に開始するとされたことから、情報システム等の調達に「技術的対話」を取り入れた企画競争を試行的に実施することとしています。

※情報システム等の調達には、仕様書作成支援や工程管理などの情報システムに関連した役務調達も含まれます。

## 2. 技術的対話について

技術的対話とは、発注者と事業者が対話によって、発注者が技術提案の改善・再提出を求め、事業者から技術提案の改善や価格の交渉を行う行為であり、これらを企画競争の調達手続の中で行うものです。

## 3. 技術的対話による企画競争と関係法令等との関係

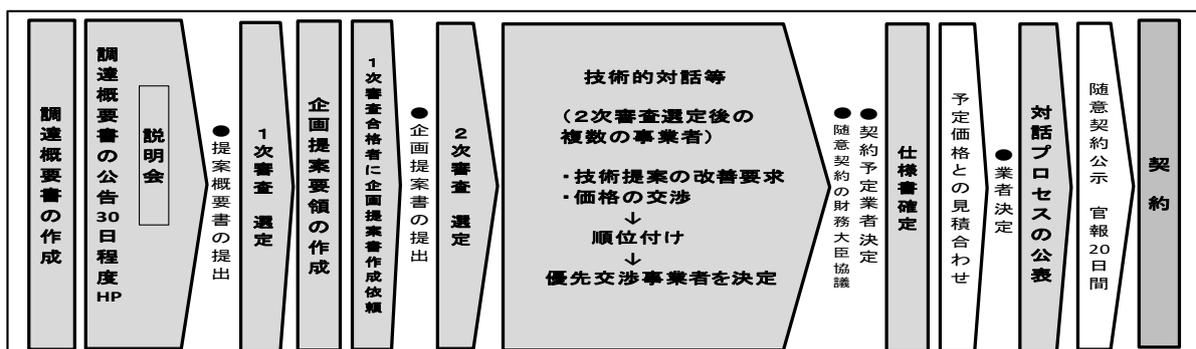
技術的対話による企画競争の調達手続は、事業者の独自の高度で専門的なノウハウ、開発手法等を不特定多数の者から提案してもらい、競争性及び透明性を確保しつつ、技術的対話の過程を踏まえて、契約するものであることから、当該情報システムの開発等を実施できる者は、提案を行い選定された者しか存在しないため、政府調達の対象外（10 万 SDR 未満）の調達の場合、会計法においては第 29 条の 3 第 4 項に規定される「契約の性質又は目的が競争を許さない場合」の随意契約に該当します。

一方、政府調達（10 万 SDR 以上）については、政府調達に関する協定の第 13 条「限定入札」の 1 (b) (ii) に規定される「特許権、著作権その他の排他的権利が保護されていること。」又は同 (iii) 「技術的な理由により競争が存在しないこと。」のいずれかに該当する場合に限り、技術的対話による企画競争が可能としています。

## 4. 調達手順のイメージ

下図は、技術的対話による企画競争を活用した調達手順のイメージであり、透明性、公平性及び経済性の観点から、提出された企画提案書に基づいて、複数の事業者と技術的対話を行うことを基本とします。

【技術的対話による企画競争】



## 5. 技術的対話による企画競争の調達手続

### (1) 基本的な調達概要

プロジェクトに参加意思のある事業者から企画提案及び価格を提出していただき、複数の事業者と企画提案の内容及び価格に関して技術的対話を行います。この際、企画提案書に順位付けを行い、優先交渉権者を決定します。最終の技術的対話において、企画提案の内容及び価格について合意が得られた時点で、契約予定事業者として随意契約の手続を行います。

### (2) 具体的な調達手続

#### ① 「調達概要書」の記載事項と公告等

調達概要書は、公平性の観点から発注者側がプロジェクトを実施する旨の意思表示を行い、広く事業者の募集を行うためのものであり、下表の内容を調達概要書に記載し、各府省の調達情報ホームページに公告します。

公告の期間は、提案概要書の提出締め切り前、少なくとも30日間以上は行うものとします。また、公告後の適切な時期に説明会を実施します。この際、提案概要書の提出期限、契約予定日等が明示されるとともに、技術的対話の目安となる期間を明らかにすることとしています。

#### 【調達概要書の記載事項の例】

	記載事項	説明
①	プロジェクトの名称	調達する情報システム等の名称
②	プロジェクトの目的	情報システム等を調達する目的
③	プロジェクトの内容	業務概要、システム全体の規模、処理件数、利用対象者などを記載。 (※前年度の予算要求時に事業者が見積書を示せる程度のものを想定)
④	調達方法	技術的対話による企画競争
⑤	契約期間等	契約予定日から納品までの期間、提出期限等
⑥	技術的対話の期間	技術的対話の目安となる期間(例: ●年●月●日～●月●日までの間で実施予定)
⑦	概算予算額(百万円単位)	プロジェクトに対する全体経費(予算額を百万円単位で記載)
⑧	応募資格	競争参加資格(全省庁統一資格)
⑨	応募条件	技術力に関する条件、過去の実績、技術者の資格、業務体制など技術提案概要書に当たって要望する事項を記載

#### ② 1次審査(「提案概要書」の審査)

1次審査は、調達概要書の記載事項に関して事業者から提出された提案概要書について形式的な審査を行います。

1次審査の目的は、不特定多数の事業者の中から2次審査以降を効率的に行うために実施するものであり、目的と大きくかけ離れた提案となっていないか、応募資格はあるか、応募条件が満たされているかなど基本的な事項について審査します。

#### ア 1次審査の方法

- ・ 1次審査では、下表の例の審査基準に基づき書類審査を行います。
- ・ 審査の結果、明らかに趣旨を逸脱している提案、競争参加資格が無い事業者は不合格となります。

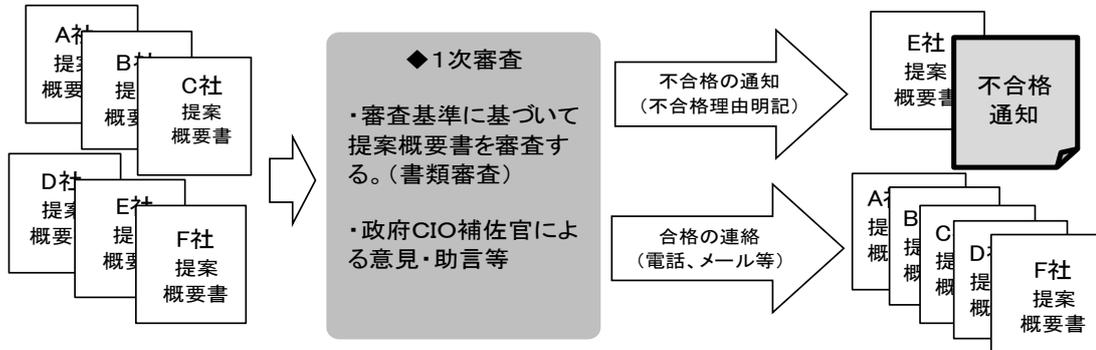
#### イ 合否の連絡

- ・ 合格となった提案概要書を提出した事業者に対しては、電話、メール等の簡易な方法により連絡します。
- ・ 不合格となった事業者に対しては、「ア 1次審査の方法」の結果、不合格となった理由を明記した「不合格通知書」が当該事業者へ送付されます。

### 1次審査の審査基準の例

①	全省庁統一資格はあるか。
②	プロジェクトの目的に沿った提案内容となっているか。
③	提案内容のシステム規模、構成、金額等、非現実的な提案となっていないか。
④	応募条件に示す事項が満たされているか。

### 【1次審査の流れ】



### ③ 企画提案要領の作成

企画提案要領は、1次審査の提案概要書で意見・課題等が事業者から示されている場合、それらを踏まえて発注者が作成し、1次審査で合格した事業者に対して提示します。また、企画提案要領には、2次審査に必要な評価項目があり、評価項目には、必須項目が明記されます。

なお、企画提案要領には、以下の項目が示されるとともに、評価項目には、総合点が●●点以上の者（又は上位●●者）が技術的対話の対象事業者となることが明記されます。

### 【企画提案要領の記載事項の例】

	記載事項	説明
①	プロジェクトの名称	調達する情報システムの名称
②	プロジェクトの目的	情報システムを調達する目的
③	プロジェクトの内容	目的達成のための情報システム全体の規模、システムの利用対象者など可能な限り詳しく記載する。（機能要件など）
④	調達方法	技術的対話による企画競争
⑤	概算見積書の提出	プロジェクトに対する全体の概算の見積額
⑥	証明書等の提出	提案概要書に記載されている技術力に関する条件、過去の実績、技術者の資格、業務体制等に関する証明書の写しや客観的に内容が証明できるものがあれば、それらを証明する書類などを提出
⑦	企画提案書の評価項目	評価項目に関することや評価者に関すること ※総合点が●●点以上の者（又は上位●●者）を技術的対話等の対象事業者とする。
⑧	企画提案書の記載方法	提出様式、カラーかモノクロ等の注意事項など
⑨	企画提案書の提出	提出場所、提出部数、提出期限、提出方法（郵送、持参等）
⑩	その他	企画提案書等の作成経費、返却等に関する事項、審査体制等

### ④ 2次審査

2次審査は、1次審査で合格した事業者から提出された企画提案書に対して評価項目に基づき、企画提案の内容を審査及び点数化して、技術的対話の対象事業者を選定します。

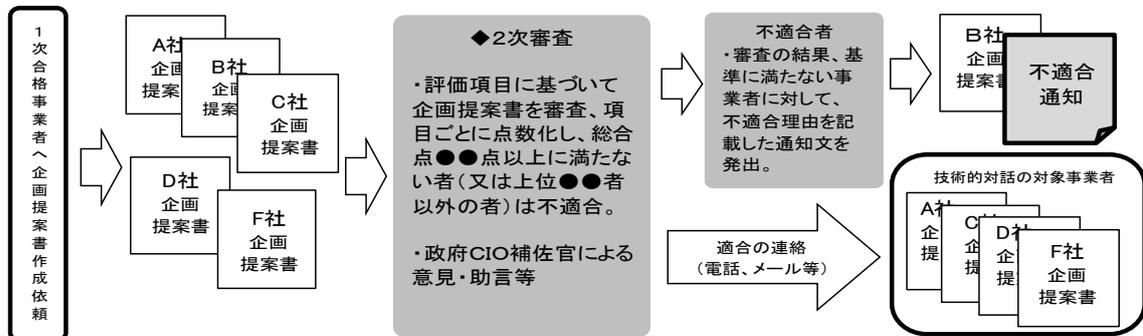
#### ア 2次審査の方法

- 2次審査では、企画提案要領に記載された審査体制を基に、評価項目等について書類審査が行われ、審査結果は点数化します。
- 企画提案要領に示している総合点が●●点以上の者（又は上位●●者）が技術的対話の対象事業者となりますが、評価項目の必須項目が欠落している企画提案書は不適合となります。

## イ 適合可否の連絡

- 適合となった企画提案書を提出した事業者に対しては、電話、メール等の簡易な方法により連絡します。
- 不適合となった企画提案書を提出した事業者に対しては、「ア 2次審査の方法」の結果、不適合となった理由を明記した「不適合通知書」が当該事業者へ送付されます。

### 【2次審査の流れ】



### 【2次審査の評価項目の例】

評価項目	判断基準	配分
① プロジェクトへの理解度	プロジェクトの目的、設計・開発条件に関する理解度。プロジェクトの不確定要素に対する理解。	必須 10
② 管理・体制、スケジュール	プロジェクトの管理に有益な方法が示されているか。体制図など具体的なプロジェクト管理の体制が確保されているか。プロジェクトのスケジュールが具体的に示されているか。また、発注者側の想定しているスケジュールとの整合性等。	必須 10
③ 開発等の実現方法、規模・性能・機能要件	有益な開発方法が提案されているか。また、提案の開発方法は具体的でかつ実現可能なものとなっているか。規模・性能要件を正しく理解した提案となっているか。規模・性能に関して、具体的かつ効果的な方法が示されているか。例えば、アプリケーションの改修の場合に改修要件を正しく理解した上で、有効な提案となっているかなど。	必須 10
④ セキュリティ関係	情報セキュリティ要件として準拠すべきポリシー、基準等を正しく理解した上でのセキュリティ対処の方法が提示されているか。	必須 10
⑤ 作業内容・成果物	効果的な作業内容となっているか。また、具体的にかつ実現可能なものとなっているか。成果物の内容が詳細に示されているか。	必須 10
⑥ 利用環境、テスト要件	システムの利用環境を明確に理解した上での提案となっているか。具体的にはPCの利用環境等テストの実施方法が具体的に示されているか。(テスト環境、テストデータ、実施報告と評価等)	必須 10
⑦ 教育・研修、マニュアル	研修マニュアル、研修方法等が具体的に示されているか。	必須 5
⑧ WLB推進等	女性活躍推進法、次世代法、若者雇用促進法に基づく認定による評価	必須以外 5
⑨ 各種証明書等	事業者としての技術力や技術者の資格等に関する客観的な証明書等の提出がされているか。	必須 5
⑩ 遵守事項	運用管理規定、著作権譲渡、知的財産権、宣伝行為の禁止、瑕疵担保責任など遵守事項が明記されているか。	必須 5
⑪ プロジェクト経費	プロジェクト全体に係る見積書が明らかに限度額を超えたものとなっていないか。または見積書の条件があるか等	必須 5
⑫ 保守・移行要件	保守業務の提案が具体的かつ効果的な方法が示されているか。システムを移行するケースがある場合など、移行に関する条件を満たし、かつ具体的な方法が明示されているか。	必須以外 5
⑬ 利便性の向上等	国民や行政の利便性の向上が図られているか、職員の業務効率化が図られる提案となっているか。	必須以外 5
⑭ 実績(改善事例評価)	実績のうち、システム構築等を行った場合のトラブルに関して具体的な改善事例などが示されているか。	必須以外 5

10段階評価項目の配分例 : 10非常に優れている 7~9優れている 4~6普通 2~3劣っている 1著しく劣っている  
5段階評価項目の配分例 : 5非常に優れている 4優れている 3普通 2劣っている 1著しく劣っている

100

## ⑤ 技術的対話

### ア 技術的対話の手順

- 2次審査で適合とされた企画提案書を提出した事業者と行います。
- 技術的対話に先立ち、2次審査までの審査結果の点数はリセットされます。
- 技術的対話は、複数人の発注者側の職員及び政府 CIO 補佐官を加えた構成員により各事業者と個別に必要な回数行います。

なお、企画競争における技術的対話の価格交渉においては、適正な価格であるか否かを判断するために、会計担当職員を加える場合があります。

- 技術的対話の対象となる事業者に対しては、談合防止の観点から当該事業者以外の社名、対話の内容は秘匿扱いで行います。
- 技術的対話の内容は、公表時に必要な情報となるので必ず記録します。

- 技術的対話の記録内容は、発注者と事業者が双方で了承したものにいたします。  
 なお、記録に当たっては、以下の点に留意することといたします。
  - ▶ 技術提案の内容に秘密事項や権利の保護が必要な場合、該当箇所を記録する。
  - ▶ 秘密事項等以外であっても、最終的な仕様書等に明記できない内容がある場合、該当箇所を記録する。
  - ▶ 技術提案の内容に一定の条件がある場合、条件等を明確に記録する。
  - ▶ 技術的対話に携わる者の範囲を明確にする。
- 企画提案の内容に関して、概算予算額と概算見積額との間に著しい乖離があり、その企画提案の内容の妥当性に疑問が生じた際などは、技術的対話により提案の見直しや価格交渉を行います。

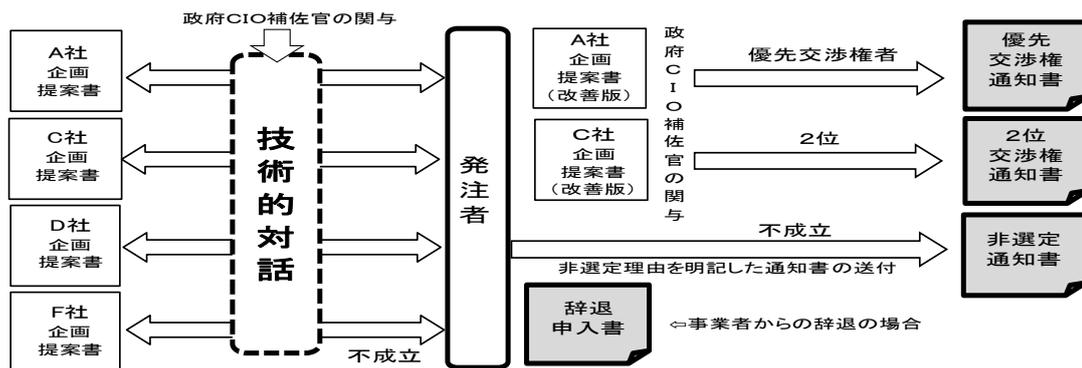
#### イ 優先交渉権者の決定

- 企画提案の内容及び価格に関する技術的対話後に、改善された企画提案書を基に順位付けを行います。
- 優先交渉権者の順位付けの方法は、企画提案要領に記載された審査体制に基づき、各評価項目について点数化し、優先交渉権者を決定します。
- 優先交渉権者には、「優先交渉権者通知書」が送付されるとともに、2位以下の者に対しては、順位を示した通知書が送付されます。  
 なお、各通知書には、優先交渉権者との期限が明記されます。
- 技術的対話を行っても、発注者側からの要望、改善等の合意が得られなかった場合は、非選定者として、非選定理由を明記した「非選定通知書」が送付されます。
- 技術的対話の過程において、辞退する場合は、辞退の申込書（※様式は任意とし辞退理由を明記）を提出していただきます。

#### ウ 政府CIO補佐官の関与

- 技術的対話では、政府CIO補佐官が企画提案の内容及び技術的な改善点、概算見積額の妥当性などについて、意見等の申し入れをすることになります。

#### 【優先交渉権者決定の流れ】



#### ⑥ 最終の技術的対話

発注者は、優先交渉権者の事業者に対して、企画提案に基づく見積書の提出を依頼することになります。提出された見積書の内容、金額に関して、企画提案の内容と金額の妥当性等について最終的な技術的対話を行います。見積条件の見直し等については、政府CIO補佐官も加わり、適正な見積書となるよう合意を目指すこととなります。

なお、見積条件等を見直しを行っても最終合意とならなかった場合は、不成立として、次順位（2位）の事業者と最終の技術的対話を行います。

不成立の事業者に対しては、「不成立通知書」が送付されます。

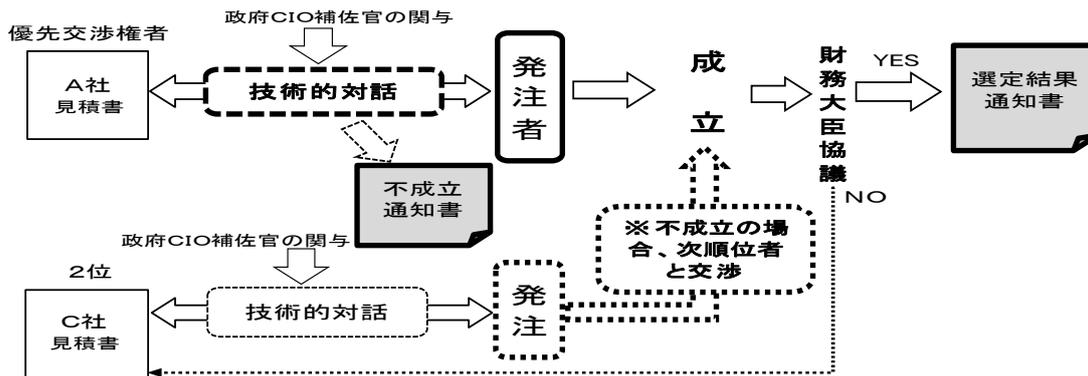
⑦ 財務大臣への協議

政府調達（10万 SDR 以上）の対象となる情報システム等の場合、技術的対話による企画競争は、発注者側から随意契約の妥当性等について、財務大臣協議を行うこととなります。

この財務大臣協議の結果、随意契約の契約予定事業者となった者に対しては、「選定結果通知書」が送付されます。

なお、協議が整わなかった場合は、次順位者が財務大臣協議の対象者となります。

【最終の技術的対話の流れ】



⑧ 契約手続

発注者（原課）は、会計担当に選定結果及び⑥「最終の技術的対話」で合意された見積書を送付します。会計担当は、選定結果及び見積書を考慮した上で予定価格を作成し、契約予定事業者と見積合わせを行い、随意契約の相手方を決定します。

⑨ 技術的対話プロセスの公表

技術的対話のプロセスは、調達手続の透明性・公平性を確保するため、業者決定された段階で、以下の技術的対話の内容等を調達情報ホームページに公表します。

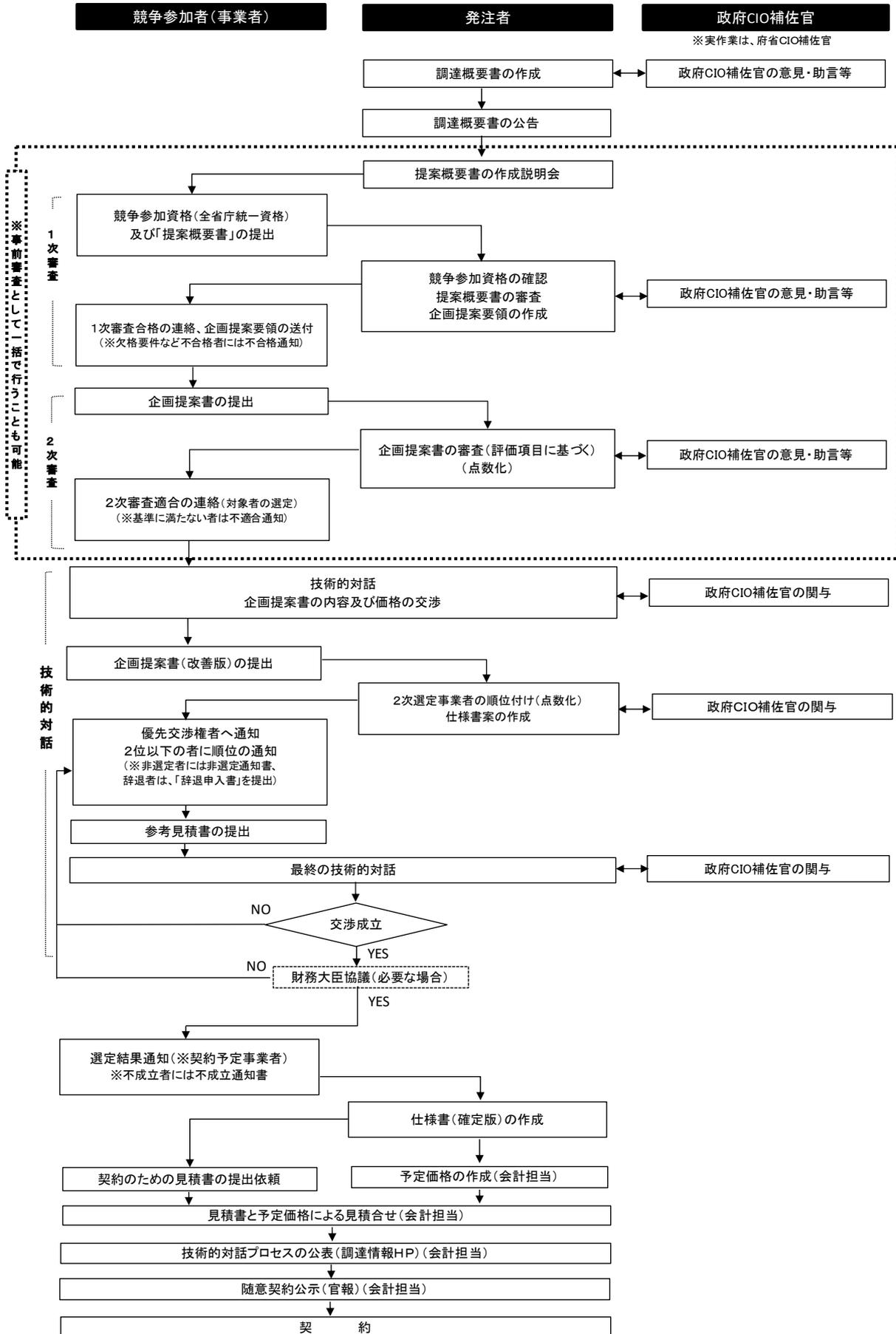
【公表内容の例】

	公表事項	内容
①	調達日程	調達実施における契約までの日程
②	1次審査結果 (事前審査)	1次審査における合否結果 (参加業者数、合格者数、不合格者数)
③	2次審査結果 (事前審査)	2次審査における評価結果(※契約予定事業者のみ社名公表) (総合点、技術的対話の対象者か非対象者か)
④	交渉のプロセス	<p>※契約予定事業者とのプロセスを公表</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・技術的対話の時期、回数</li> <li>・提案書に対する発注者側からの改善要望</li> <li>・事業者からの改善可否等の状況</li> <li>・CIO補佐官からの助言・改善指摘内容</li> <li>・事業者からの自発的な改善事項 等</li> </ul>
⑤	最終結果	最終結果の開示(※契約予定事業者のみ社名公表)
⑥	IT室評価	選定段階から実施方法、プロセスなど内容全般に関する妥当性の評価

⑩ 随意契約の公示

発注者（会計担当）は、随意契約のための官報公示の手続を行います。

# 調達フロー【技術的対話による企画競争】



【技術的対話による企画競争の公表】様式例

●年●月●日

調達方法	技術的対話による企画競争
調達件名	●●●●情報システムの設計・開発業務の請負
契約予定事業者	●●●●●●●●株式会社
調達部局等	●●省●●局●●課
公告日	●年●月●日
説明会	●年●月●日
提案概要書提出日	●年●月●日（契約予定事業者）
1次審査期間	●年●月●日～●月●日（●●日間）
企画提案書提出日	●年●月●日（契約予定事業者）
2次審査期間	●年●月●日～●月●日（●●日間）
技術的対話期間	●年●月●日～●月●日（●●日間）
改善提案書提出日	●年●月●日（契約予定事業者）
最終決定日	●年●月●日（契約予定事業者）
仕様書確定版提示日	●年●月●日
契約日（予定日）	●年●月●日頃

《1次審査・2次審査（事前審査）・最終結果》

1次審査	参加事業者数 ●社（合格●社、不合格●社）
2次審査	事業者数 ●社 結果 ●●●●（株）総合点●●●●点（適合） 対話対象者 A社 総合点●●●●点（適合） 対話対象者 B社 総合点●●●●点（不適合） 対話非対象者
最終の技術的対話	優先交渉権者 ●●●●●●株式会社と最終の交渉等の結果、合意が出来たため、契約予定事業者とする。

《●●●●株式会社との技術的対話の過程》

技術的対話の時期・回数	●年●月●日～●月●日まで●回実施
企画提案書への改善要望	① ●●●●の機能を●●●●に改善要望 ② ●●の機能を追加要望 ③ ●●の機能についてコスト削減できないか改善要望
事業者からの改善可否等	① について、●●の条件付で改善可能 ② ●●の機能追加は、全体システムの改修となり不可 ③ ●●の追加はコスト増加のため代替として●●を提案
CIO 補佐官からの助言等	●●●の提案は、過剰な提案なため削除
事業者から自発的な改善	●●●を開発する予定であった機能を汎用の●●●を利用することで開発コストの削減が可能

《その他》

IT 室評価	
--------	--

# 調達方法別の調達期間のモデル例

(参考)

	公告(調達概要書)	1次	2次審査	技術的対話等	協議	契約まで
期間	約35日間	5日	約40日間	約45日間	約10日	約55日間
発注者	調達情報HP公告 調達概要書の原課起案 30日以上 提案概要書の提出締切	提案概要書の書類審査 1次審査結果の連絡等	企画提案書の作成 30日程度 企画提案書の提出締切	2次審査結果の連絡等 技術的対話等 30日程度 改善技術提案書の受領 最終の技術的対話等	財務大臣協議	選定結果の通知等 仕様書確定版作成 会計担当へ審査結果提示 参考見積書の受領 予定価格作成 見積合わせの決定公表 印刷局持ち込み 随意契約官報公示
事業者	提案概要書検討期間 提出 30日	企画書作成期間 提出 30日	技術対話期間 提出 30日	10日 15日	10日 10日 15日 10日	10日 30日 10日
技術的対話等による調達② 企画競争						

約190日間

企画提案要領  
(技術的対話による企画競争)

政府共通プラットフォームでの  
クラウド移行検討促進のための技術的支援業務の請負

令和2年7月

総務省 行政管理局

## 目 次

1. 企画提案書等の作成等
2. 企画提案書の評価項目
3. 企画提案書に係るプレゼンテーション
4. 企画提案書の審査
5. 企画提案書の審査結果等
6. その他

別記様式 企画提案書（表紙）

# 企画提案要領

## 1. 企画提案書の作成等

(1) 企画提案書を作成に当たっては、以下の点に留意すること。

ア 本調達の概要、応募条件、説明会における担当者からの説明及び提示された参考資料等に基づき、応募事業者が想定する技術的移行支援業務（簡易なイメージ図を含めてわかりやすい形で）を企画提案書として作成すること。

イ 企画提案書における移行支援業務を請負うために必要な経費を概算見積額として企画提案書に記載（又は概算見積書として提出）すること。なお、移行支援業務を請負うための概算見積額に一定の条件等がある場合は、企画提案書にその旨明記すること。

ウ 企画提案書には、以下の内容を含むこと。

- ・ 第二期政府共通プラットフォームの課題についての認識を示すこと。
- ・ 提案により、どのように円滑な移行支援の提供が可能となるか、これまでの応募事業者が実施した移行支援実績（AWS（Amazon Web Services）において、リビルドやクラウドネイティブなシステムを構築・移行支援した実績）のデータを示すとともに、その中から具体的事例を提示し、移行支援内容が具体的にイメージできる形で、可能な限り定量的に分かりやすく示すこと。
- ・ クラウド移行の方式として、当初からアーキテクチャの再構築を行いクラウドに最適化した状態に移行する方式と、既存のアーキテクチャを維持したままクラウドへ移行した後でクラウド最適化を目指す方式とがあることに留意し、支援に当たっては、再構築に要する費用、移行の容易さとこれにより得られる効果を考慮した上で、可能な限りクラウドに最適化したアーキテクチャの再構築を提案するとともに、更に移行後の最適化に向けた取組まで提示すること。
- ・ クラウド移行が成功した事例だけでなく、成功しなかった事例やクラウド移行の難所にも触れ、そのような経験を踏まえて、どのように円滑にクラウド移行を進めるための工夫や取組をすることとしているかについて具体例を示して説明すること。
- ・ 調達概要書の別添1「仕様書（案）」の「4（2）作業項目」に対する応募事業者の認識を示し、政府情報システムのクラウド化支援、成功事例の創出、クラウドCoEとの連携と協調についてのミッションに、どのように取り組むかを明らかにすること。
- ・ 支援業務にアサインする技術者について、以下のデータを明らかにすること。
  - ①AWS関係の資格取得状況
  - ②移行支援実績（AWSにおいて、リビルドやクラウドネイティブなシステムを構築・移行支援した実績数）
  - ③CI/CD（継続的インテグレーション、継続的デリバリー）、アジャイル、アプリケーションモダナイゼーションの実績
- ・ 技術的対話を特に必要と想定する事項について、理由とともに示すこと。

## (2) 企画提案書の様式及び部数

- ア 別記様式の企画提案書を参考に表紙を作成し、表題は、「政府共通プラットフォームでのクラウド移行検討促進のための技術的支援業務の請負」とすること。なお、ファイル・バインダーを使用する場合には、ファイル・バインダーの背表紙にも同様の記載をすること。
- イ 提出様式は、A4サイズを基本とした任意の様式とし、目次及びページ番号を付すこと。
- ウ 日本語で作成し、原則として文字の大きさは11ポイントとすること。
- エ 「2. 企画提案書の評価項目」に沿った構成とすること。
- オ 業界独自の専門用語を使用する必要がある場合は、注釈を付すこと。

## (3) 企画提案書の提出方法等

- ア 提出は、紙媒体で12部及び電子媒体（CD-R又はDVD-R）1枚とし、カラー、モノクロは問わない。
- イ 紙媒体での提出部数のうち、10部については、提案者情報を塗りつぶし等の方法により提案者名を識別できないようにすること。  
なお、当該10部については、応札条件等を証明する各種証明書類の写し等についても、提案者名が表示されている箇所及び登録番号等により判別できる情報並びに従事者の氏名に係る部分も塗りつぶす等により識別できないようにすること。  
また、企画提案書を綴じるファイル・バインダーについても、可能な限り提案者名の推測が不可能なものを使用すること。  
おって、電子媒体（表面に「表題」及び「提案者名」を記載すること。）については、提案者名を識別できないようにした提案書を収録すること。
- ウ 紙媒体での提出部数のうち、提案者情報を塗りつぶさない2部については、提案者の情報として、提案書の表紙等、適宜の箇所に、①提案者名、②代表者名、③所在地、④提案書作成・提出に関する連絡担当者名、⑤連絡担当者の所属部署名、⑥電話番号（内線）及びE-mailアドレスを記載すること。
- エ 郵便（書留郵便に限る。提出期限時刻までに必着。）により提出する場合は、企画提案書の中封筒に入れ、その封皮には氏名（法人の場合は、その名称又は商号）及び「政府共通プラットフォームでのクラウド移行検討促進のための技術的支援業務の請負の企画提案書在中」と記述し、下記の提出期限までに送付しなければならない。なお、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による提出は認めない。
- オ 応募事業者は、企画提案書と併せて、以下の証明書等を提出すること。
  - ・ 調達概要書「3. 応募事業者に必要な資格に関する事項」に記載の全省庁統一資格の写し
  - ・ 調達概要書「4. 応募条件」に記載の過去の受注実績
  - ・ 調達概要書「4. 応募条件」に記載の技術者の資格等の写し
  - ・ 調達概要書「4. 応募条件」に記載の業務体制図
  - ・ 会社概要（カタログ等会社の概要がわかるもの）
  - ・ その他（実現のための参考スケジュール等）

(4) 企画提案書の提出期限

令和2年8月20日(木) 午前11時まで(必着)

(5) 企画提案書の提出場所

〒100-8914 東京都千代田区霞が関2-1-2 合同庁舎第2号館9階  
総務省行政管理局政府共通プラットフォーム担当

2. 企画提案書の評価項目

企画提案書の審査に当たって、評価する項目及び配点については以下のとおりとする。

	評価項目	提案すべき内容(提案書記載事項)		配点
①	基本的事項	調達概要書「4. 応募条件」の記載事項が満たされているか。	必須	—
②	本調達の背景や現状に基づく課題認識及び作業方針等の妥当性	本調達の背景や目的、方針等を理解した上で、本調達の作業を実施するに当たって重要と考えられる事項や課題・リスク及びその対策を示すとともに、応募事業者の基本方針が示されているか。	必須	10
③		第二期政府共通プラットフォームの課題についての認識を示しつつ、提案により、移行支援の目的(クラウド化に向けた事前の準備や計画段階から移行後の運用に至るまでの一貫した支援を戦略的、効果的に行い、クラウドを活用した第二期政府共通プラットフォームへの移行を通じて、政府全体のシステム経費の効率化に貢献し、行政サービス改善を支えるプラットフォームとしての役割を果たしていくこと)がどのように満たされるか、分かりやすく示されているか。	必須	10
④	移行支援に対する応募事業者の認識	政府情報システムのクラウド化移行に向けて、必要となる支援内容に対する応募事業者の認識が示されているか。 これまで応募事業者が実施したクラウド移行の具体事例(移行の成功例だけでなく、移行がうまくいかなかった例も含む)を示しつつ、応募事業者が想定する移行支援の内容について、①事前検討段階、②クラウド移行を意思決定した後の具体的検討段階、③移行実施段階、④運用段階のそれぞれの段階で、ポイントを絞って効果的に実施できる支援内容について具体的に提案されているか。 また、その提案が有効であるとする理由を(コスト削減、自動化等による運用効率化、データ連携の効	必須	10

		<p>率化などできる限り定量的に)具体的な実績を示して説明されているか。</p> <p>加えて、どのようにして、成功事例を創出し、クラウド CoE との連携・協調に取り組んでいくかが明確にされているか。</p>		
⑤	作業スケジュールの妥当性	<p>調達概要書の別添1「仕様書(案)」に記載の作業スケジュールを踏まえた、本調達に関する実現可能なスケジュール案が示されているか。特に、各府省の予算要求作業のスケジュールに関係することから、国の予算スケジュールを踏まえたものとなっているか。</p>	必須	3
⑥	作業の実施内容に対する応募事業者の認識	<p>調達概要書の別添1「仕様書(案)」の「4(2)作業項目」の「ア 第二期政府共通プラットフォームへの移行を含む政府情報システムのクラウド化支援を行うべきシステムの見極めと優先順位付け作業」に対する応募事業者の認識が示されているか。</p> <p>特に、運用コスト削減等の著しい効果が期待できるシステム、クラウド移行に係る技術的難易度が高い課題を有するシステムなど、第二期政府共通プラットフォームへの移行が実現した場合に先行事例として象徴的な利用モデルとなり得るシステムに、できるだけ支援対象は絞り込んで効果的な移行支援を行いたいと考えるが、クラウド移行に当たって、どのようなシステムをターゲットとして移行支援を行っていくことがより効果的か、応募事業者のこれまでの移行支援実績を踏まえて事例を挙げつつ、具体的に説明されているか。</p>	必須	10
⑦		<p>調達概要書の別添1「仕様書(案)」の「4(2)作業項目」の「イ 第二期政府共通プラットフォームの利用検討促進のための分析・技術支援作業」に対する応募事業者の認識が示されていること。</p> <p>特に、クラウド移行に当たっての制限・制約事項などを、移行を検討しているシステム担当者に理解してもらい、クラウド移行の実績を踏まえて実機検証を促すなどの早めの準備を推奨していく必要があると考えるが、そういった能動的な行動を各府省に促していくためには、どのような支援を行うことが有効であるか、応募事業者のこれまでの移行支援実績を踏まえて事例を挙げつつ、具体的に説明されているか。</p>	必須	10
⑧		<p>技術的対話を特に必要と想定する事項について、理</p>	必須	5

		由とともに示されているか。		
⑨	セキュリティ	クラウド移行する際のセキュリティ対策について、クラウドを利用するシステム担当者に対して移行支援の一環として検討を促すべき内容や基盤担当者が支援の際に留意すべき内容について示すこと。	必須	5
⑩	作業体制・実績等の妥当性	本業務を実行するための作業実施体制を具体的に示し、想定される工数に対して十分な体制となっていることが説明されているか。	必須	5
⑪		業務にアサインする技術者のクラウド関係の資格、移行支援実績及び経験が示されているか。調達概要書の別添1「仕様書(案)」に示されている要件以外に、作業に有効と考えられる実績又は経験がある場合には、その理由とともに具体的に示されているか。	必須	10
⑫		作業管理に関する方針について、以下の内容を含めた具体的な要領が示されているか。 ・ドキュメントの作成及び管理の要する作業を可能な限り省力化する方法 ・想定される会議の種類及び開催頻度 ・会議体の運営や資料の共有等において、総務省(内閣官房のプロジェクトメンバーを含む)と円滑にコミュニケーションを実施する方法	必須	5
⑬	ワークライフバランス等の推進に関する指標	「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」に基づく認定(えるぼし認定企業)、「次世代育成支援対策推進法」に基づく認定(くるみん認定企業、プラチナくるみん認定企業)、「青少年の雇用の促進等に関する法律」に基づく認定(ユースエール認定)又は同等の認証を受けていることが示されているか。 <b>【評価点】</b> ア 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づく認定(えるぼし認定企業) ・認定段階1(※1) 2点 ・認定段階2(※1) 3点 ・認定段階3 4点 ・プラチナえるぼし 5点 ・行動計画(※2) 1点 ※1 労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。 ※2 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主(常時雇用する労働者の	必須 以外	5

		<p>数が 300 人以下のもの)に限る (計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)</p> <p>イ 次世代育成支援対策推進法 (次世代法) に基づく認定 (くるみん認定企業・プラチナ認定企業)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・くるみん 3 点</li> <li>・プラチナくるみん 4 点</li> </ul> <p>ウ 青少年の雇用の促進等に関する法律 (若者雇用促進法) に基づく認定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ユースエール認定 4 点</li> </ul> <p>※ 上記のうち、複数の認定に該当する場合は、最も配点が高いものを採用する。</p>		
⑭	マイナンバーカードの活用等に関する指標	<p>電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律 (公的個人認証法) 第 17 条第 1 項 4 号、5 号若しくは 6 号の規定に該当する事業者であって、同条第 4 項に規定する取決めを地方公共団体情報システム機構と締結した者又は同法施行規則第 29 条第 1 項に規定する総務大臣の認定を受けたものとみなされた事業者 2 点</p> <p>※ 上記のうち、複数の規定に該当する場合も、2 点とする。</p>	必須 以外	2
⑮	費用積算の妥当性	<p>本調達の作業を実施するに当たっての見積り及び積算根拠資料を企画提案書に記載 (又は添付) し、費用積算の妥当性について説明されているか。</p>	必須	10
				100

### 3. 企画提案書に係るプレゼンテーション

企画提案書提出期限の日以降に、連絡担当者に対して、企画提案書の総論及び評価項目に関するプレゼンテーション (以下「プレゼン」という。) を依頼する。プレゼンの実施に当たっては、以下に留意すること。

- (1) プレゼン内容・結果については、合否、加点の対象とするものではなく、当局が企画提案書の理解を深めるために実施するものである。
- (2) プレゼンに当たっては、別途資料の作成は不要であるが、口頭でのみで説明する事項が発生しないよう、企画提案書の内容を充実させること。
- (3) プレゼンは、技術的対話において提案者の中心になる者が実施すること。
- (4) プレゼンの日程については、企画提案書の提出期限の日以降に別途連絡するので、それに対応すること。

### 4. 企画提案書の審査

- (1) 企画提案書の審査は、応募事業者から提出された企画提案書の内容について、(2) の

審査体制で「2. 企画提案書の評価項目」に基づいて行うものとする。

(2) 審査体制は、以下のとおり。

ア 行政管理局職員 計2名

イ 政府CIO補佐官 計5名

(3) 点数は、評価項目毎に、審査者の評価を平均して算出する。なお、算出値は小数点以下を切り捨てた整数部分のみとする。

(4) 評価項目毎の算出値をすべて加算して総合点を算出する。

(5) 総合点が同点となった場合には、見積金額が低い事業者を上位とする。

## 5. 審査結果等

(1) 提案書審査の結果、企画提案書の評価項目の必須項目が欠落していた事業者、総合点が50点に満たない事業者、総合点の上位3者以外の事業者については、不適合者として「不適合通知書」を送付する。

(2) 上記(1)により、適合とされた事業者については、別途、担当者から適合の旨及び技術的対話の実施について連絡するため、日時について協議の上、技術的対話に対応すること。(技術的対話の具体的な手順については、調達概要書の別添2「技術的対話による企画競争について(事業者の方へ)」を参照)

## 6. その他

(1) 提出された企画提案書は、本調達の実施以外に使用することはない。

(2) 提出された企画提案書等は、原則、一切返却しないものとする。ただし、技術的対話の中で提示された参考資料がある場合など、提案事業者の申出がある場合はこの限りでない。

(3) 応募事業者は、提出した企画提案書の引換え、変更又は取り消しをすることができない。

(4) 本企画提案書にかかる一切の経費は、応募事業者の負担とする。

以 上

(別記様式 企画提案書)

令和 年 月 日  
(日付は、提出日を記載すること)

## 企画提案書

総務省行政管理局  
管理官 黒田 忠司 殿

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名 印

別紙のとおり、調達概要書の6(1)について、政府共通プラットフォームでのクラウド移行検討促進のための技術的支援業務の請負の企画提案書を提出します。

<注意>

1. 提出年月日は、必ず記入のこと。
2. 用紙の大きさは、A4サイズ(縦)とする。

## 既存資産閲覧等要領

### 1 資料閲覧

応募事業者は、資料閲覧を希望する場合、あらかじめ担当者に連絡をとり、メールにて日時等を調整するとともに、必要な指示を受けること。また、これらの関連資料を閲覧して得た情報等は、本提案以外の用途には決して使用しないこととし、閲覧時に誓約書（別紙を参考）を提出すること。

(閲覧対象資料)

#### 【第二期政府共通PF関係資料】

- ・政府共通プラットフォーム第二期整備計画
- ・第二期政府共通プラットフォーム設計説明資料
- ・第二期政府共通プラットフォーム利用検討ガイドライン
- ・第二期政府共通プラットフォームサービス利用ガイドブック

#### 【情報セキュリティ関係資料】

- ・総務省情報セキュリティポリシー（令和2年4月1日総務省情報セキュリティ委員会決定）

#### 【その他関係資料】

- ・第二期政府共通PFを含むクラウド利用の検討促進、活用支援について（クラウド活用セミナー資料）
- ・政府共通プラットフォームの構築・活用推進及び政府におけるクラウドサービス利用検討プロジェクトの進捗状況等について（政府CIO説明資料）
- ・技術支援報告書
- ・2022年度第二期政府共通プラットフォーム移行予定システム一覧
- ・2023年度第二期政府共通プラットフォーム移行予定システム一覧

### 2 閲覧時間

資料閲覧可能時間は、以下のとおりとする。

- ・資料閲覧可能期間：企画提案書提出締切日まで
- ・資料閲覧可能時間帯：10時～17時

政府共通プラットフォームでのクラウド移行検討促進のための技術的支援業務の請負

誓約書

令和 年 月 日

総務省

行政管理局 管理官 宛

会社名

代表者名

電話番号

社印

関連資料の閲覧を行うことについて、下記の条件を厳守することを誓約します。

記

1. 閲覧に際しては、筆記用具、メモ帳類以外は持ち込みを行わない。  
(PC等を持ち込み、資料を目視して打ち込むことは可とする。写真撮影・データ転送等の行為は禁止)
2. 閲覧して得た情報は、提案書作成のためのみに利用し、いかなる理由においてもその他に利用しない。
3. 閲覧して得た情報は、提案書作成の関係者以外に洩らさない。
4. 閲覧中の立会いに同意する。