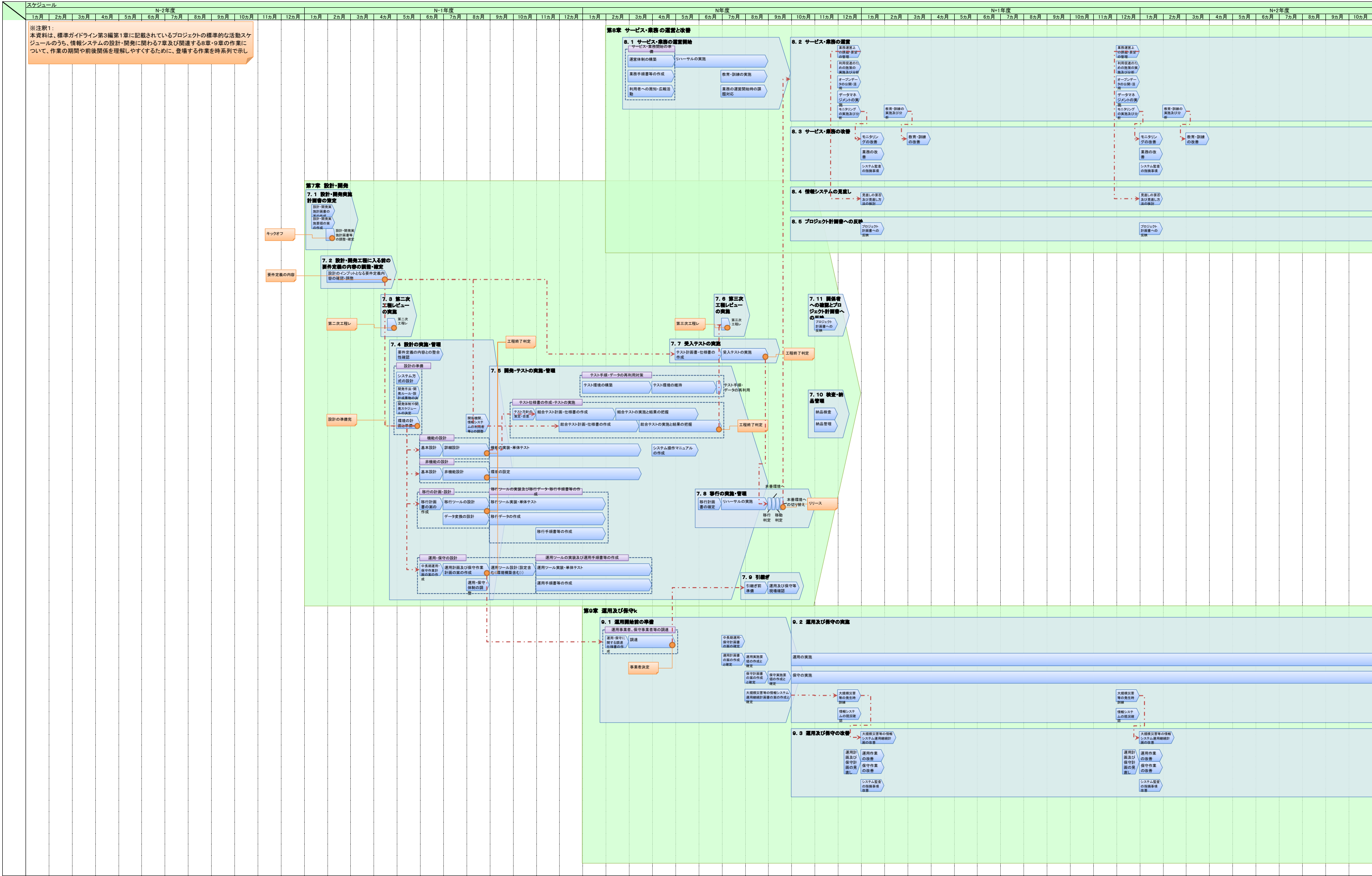


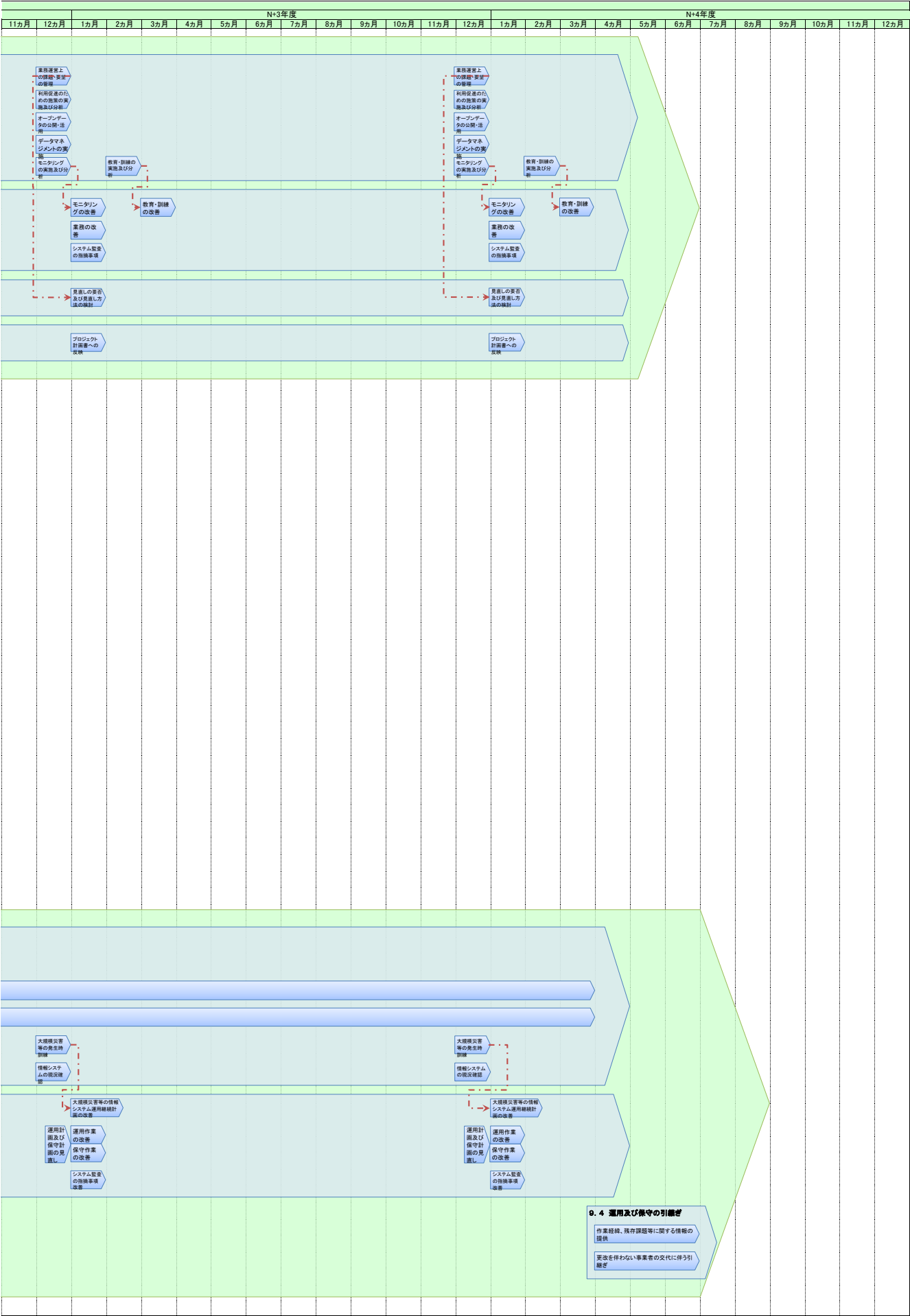
※注釈1：本資料は、標準ガイドライン第3編に記載されている作業とステークホルダーの関係を整理した参考資料であり、実際のプロジェクトにおける作業とステークホルダーの関係を限定するものではありません。
※注釈2：PMOや府省CIO補佐官等の関与に関して本資料で明記した作業は、標準ガイドラインで言及した箇所を指している。標準ガイドライン第3編第1章に記載のある通り、これ以外の作業についてもPMOや府省CIO補佐官等から適宜支援や助言を受けること想定しています。

WBS										ステークホルダー															主なアウトプットの例	補足説明	標準ガイドライン 第3編該当箇所			
レベル1 (標準ガイドライン 章レベル)		レベル2 (標準ガイドライン節レベル)		レベル3 (標準ガイドライン項レベル)		レベル4		PJMO		府省 PMO	府省CIO 補佐官	府省CIO ／府省 副CIO	プロジェ クト検証 委員会	関係す るPJMO	会計担 当部門	業務実 施部門	制度所 管部門	情報シ ステム 部門	内閣官 房／政 府CIO	利用者	事業者	関連事 業者	その他、 関係機 関	専門知 識を持 つ有識 者	監査責 任者					
No.	名称	No.	名称	No.	名称	No.	名称	プロジェクト 推進責任者	各担当																					
		6.6	入開札	6.6.1	審査 入開札の実施	6.5.2 6.6.1.1 6.6.1.2 6.6.1.3	提案書等の審査の実施 入開札の実施 応札を辞退した事業者へのヒアリング 一者応札防止のための措置検討		◎ ◎ ◎ ◎		○								○		○ ○ ○ ○			○		議事録 入開札に関する情報 議事録		6章5節 6章6節 6章6節 6章6節		
				6.6.2	低入札価格調査の実施	6.6.2.1 6.6.2.2 6.6.2.3	履行可能を示す根拠資料の提示依頼 履行可能を示す根拠資料の提示 履行可能を示す根拠資料の確認				○				◎ ○ ◎					◎					履行可能を示す根拠資料		6章6節 6章6節 6章6節			
		6.7	契約	6.7.1	契約書の確認及び写しの保	6.7.1.1 6.7.1.2	契約書の確認依頼 契約書の確認・締結		○ ◎		○				◎ ○ ◎								○					6章6節 6章7節 6章7節		
				6.7.2	再委託の審査	6.7.2.1 6.7.2.2	再委託の審査 再委託先事業者の業務の履行状況を確認・報告依頼		◎ ◎												○ ○					・受注事業者が再委託を行いたい旨申し出た場合、実施する。 ・受注事業者が再委託を行いたい旨申し出た場合、実施する。	6章7節 6章7節			
				6.7.3	契約の変更・解除	6.7.2.3 6.7.3.1	再委託先事業者の業務の履行状況を確認・報告 契約の変更・解除の事実及び理由を報告		○ ○							◎					◎ ○	○				・受注事業者が再委託を行いたい旨申し出た場合、実施する。 ・契約を変更又は解除をした場合、実施する。	6章7節 6章7節			
		6.8	検収	6.8.1	検収	6.8.1.1 6.8.1.2 6.8.1.3 6.8.1.4	成果物の品質保証が確認できる資料の提出依頼 成果物の品質保証が確認できる資料の提出 検収の実施 課題等の指摘又は指導		◎ ○ ◎ ◎												○ ◎ ○ ○				成果物の品質保証が確認できる資料 検収結果		6章7節 6章8節 6章8節 6章8節			
		6.9	プロジェクト計画書の段階的な改定	6.9.1	プロジェクト計画書の段階的な改定	6.9.1.1 6.9.1.2	プロジェクト計画書への反映 必要な情報をODRへ登録	◎ ◎	○ ○																	プロジェクト計画書(更新版)		6章9節 6章9節		
7	設計・開発	7.1	設計・開発実施計画の策定	7.1.1	設計・開発実施計画書の記載内容	7.1.1.1	設計・開発実施計画書の案の作成	○	◎	○	○								○	○	○	○	○			設計・開発実施計画書の案		7章1節		
				7.1.2	設計・開発実施要領の記載内容	7.1.2.1	設計・開発実施要領の案の作成	○	◎	○	○								○	○	○	○	○			設計・開発実施要領の案 設計・開発実施計画書 WBS 設計・開発実施要領		7章1節 7章1節 7章1節		
				7.1.3	設計・開発実施計画書等の調整・確定	7.1.3.1	設計・開発実施計画書等の調整・確定	◎	○	○	○								○	○	○	○	○			要件定義書(更新版) 第二次工程レビュー結果報告書		7章2節 7章3節		
		7.2	設計・開発工程に入る前の要件定義の内容の調整・確認	7.2.1	設計・開発工程に入る前の要件定義の内容の調整・確認	7.2.1.1	要件定義内容の調整・確定	◎	○	○	○							○	○	○	○	○					7章2節			
		7.3	第二次工程レビューの実施	7.3.1	第二次工程レビューの実施	7.3.1.1 7.3.1.2 7.3.1.3 7.3.1.4	自己点検 PMO又は内閣官房からの指摘・助言・指導 PMO又は内閣官房からの指摘・助言・指導への対応 要件定義書への反映		◎ ○ ◎ ◎		○ ◎ ○ ○							○ ◎ ○ ○								・府重点プロジェクト及び各府省PMOが指定したプロジェクトの場合、実施する。 ・府重点プロジェクト及び各府省PMOが指定したプロジェクトの場合、実施する。	7章3節 7章3節 7章3節 7章3節			
		7.4	設計の実施・管理	7.4.1	設計の準備	7.4.1.1 7.4.1.2 7.4.1.3 7.4.1.4 7.4.1.5 7.4.1.6	システム方式の設計 開発手法・開発ルール・設計成果物の決定 開発体制や開発スケジュールの決定 環境の計画と準備 要件定義の内容との整合性確認 課題等の指摘又は指導		◎ ○ ○ ○ ◎ ◎		○ ○ ○ ○ ◎ ◎										◎ ◎ ◎ ◎ ○ ○				要件定義書(更新版) 設計・開発実施計画書(詳細版) 設計・開発実施計画書(詳細版) 設計・開発実施計画書(詳細版) 設計・開発実施計画書(詳細版) 設計・開発実施計画書(詳細版)		7章3節 7章4節 7章4節 7章4節 7章4節 7章4節			
				7.4.2	機能の設計	7.4.1.7 7.4.2.1 7.4.2.2 7.4.2.3 7.4.2.4	基本設計 詳細設計 要件定義の内容との整合性確認 課題等の指摘又は指導		◎ ○ ◎ ◎ ◎		○ ○ ○ ○ ◎									◎ ◎ ◎ ◎ ○				機能設計書 機能設計書		7章4節 7章4節 7章4節 7章4節 7章4節				
				7.4.3	非機能の設計	7.4.3.1 7.4.3.2 7.4.3.3 7.4.3.4	基本設計 詳細設計 要件定義の内容との整合性確認 課題等の指摘又は指導		◎ ○ ◎ ◎		○ ○ ○ ○									◎ ◎ ◎ ◎					非機能設計書 非機能設計書		7章4節 7章4節 7章4節 7章4節			
				7.4.4	移行の計画・設計	7.4.4.1 7.4.4.2 7.4.4.3 7.4.4.4 7.4.4.5	移行計画書の案の作成依頼 移行計画書の案の作成・提出 要件定義の内容との整合性確認 関係者への確認・合意 データ変換、移行ツール等の設計		◎ ○ ◎ ◎ ◎		○ ○ ○ ○ ○									◎ ◎ ◎ ◎ ◎		○ ○			移行計画書の案		7章4節 7章4節 7章4節 7章4節 7章4節			
				7.4.5	運用・保守の設計	7.4.5.1 7.4.5.2 7.4.5.3 7.4.5.4	運用計画及び保守作業計画の案の作成依頼 運用計画及び保守作業計画の案の作成・提出 運用体制、実施手順等の取りまとめ 運用ツール設計(設定含む(環境構築含む))		◎ ○ ◎ ◎		○ ○ ○ ○									◎ ◎ ◎ ◎					運用計画書及び保守作業計画書の案 運用ツール		7章4節 7章4節 7章4節 7章4節			
				7.4.6	テストの計画	7.4.6.1 7.4.6.2 7.4.6.3	テスト計画書の案の作成依頼 テスト計画書の案の作成・提出 課題等の指摘又は指導		◎ ○ ◎		○ ○ ○									◎ ○ ○					単体テスト計画書の案 結合テスト計画書の案 総合テスト計画書の案		7章4節 7章4節 7章4節			
		7.5	開発・テストの実施・管理	7.5.1	機能の実装・単体テスト	7.5.1.1 7.5.1.2 7.5.1.3	機能の実装及び単体テスト 実装及び単体テストの実施状況確認 課題等の指摘又は指導		○ ◎ ◎											◎ ○ ○					単体テスト計画書 単体テスト結果報告書		7章5節 7章5節 7章5節			
				7.5.2	環境の設定	7.5.2.1 7.5.2.2 7.5.2.3	環境の設定 各種環境の構成やパラメーター等の確認 課題等の指摘又は指導		○ ◎ ◎											◎ ○ ○					各種環境の構成 パラメーター等		7章5節 7章5節 7章5節			
				7.5.3	移行ツールの実装及び移行データ・移行手順書等の作成	7.5.3.1 7.5.3.2 7.5.3.3 7.5.3.4	移行ツール実装・単体テスト 移行データの作成 移行手順書等の作成 移行手順書等の確認		○ ○ ○ ◎											◎ ◎ ◎ ◎					移行ツール 移行データ 移行要領 移行手順書		7章5節 7章5節 7章5節 7章5節			
				7.5.4	運用ツールの実装及び運用手順書等の作成	7.5.4.1 7.5.4.2 7.5.4.3	運用ツール実装・単体テスト 運用手順書等の作成 運用手順書等の確認		○ ○ ◎											◎ ◎ ◎					運用ツール 運用手順書		7章5節 7章5節 7章5節			
				7.5.5	システム操作マニュアルの作成	7.5.5.1 7.5.5.2 7.5.5.3	システム操作マニュアルの作成依頼 システム操作マニュアルの作成・提出 課題等の指摘又は指導		◎ ○ ◎											○ ◎ ○					システム操作マニュアル		7章5節 7章5節 7章5節			
				7.5.6	テスト仕様書の作成・テストの実施	7.5.6.1 7.5.6.2 7.5.6.3	テスト方針の策定・合意 結合テスト及び総合テスト仕様書の作成依頼 結合テスト及び総合テスト計画書の詳細化・具体化		◎ ◎ ○											○ ○ ◎					結合テスト計画書 総合テスト計画書		7章5節 7章5節 7章5節			

※注釈1：本資料は、標準ガイドライン第3編に記載されている作業とステークホルダーの関係を整理した参考資料であり、実際のプロジェクトにおける作業とステークホルダーの関係を限定するものではありません。
※注釈2：PMOや府省CIO補佐官等の関与に関して本資料で明記した作業は、標準ガイドラインで言及した箇所を指している。標準ガイドライン第3編第1章に記載のある通り、これ以外の作業についてもPMOや府省CIO補佐官等から適宜支援や助言を受けること想定しています。

WBS							府省																	主なアウトプットの例	補足説明	標準ガイドライン 第3編該当箇所					
レベル1 (標準ガイドライン 章レベル)		レベル2 (標準ガイドライン節レベル)		レベル3 (標準ガイドライン項レベル)		レベル4		PJMO					PMO	CIO補佐 官	府省CIO ／府省 副CIO	プロジェ クト検証 委員会	関係する PJMO	会計担 当部門	業務実 施部門	制度所 管部門	情報シ ステム 部門	内閣官 房／政 府CIO	利用者				事業者	関連事 業者	その他、 関係機 関	専門知 識を持 つ有識 者	監査責 任者
No.	名称	No.	名称	No.	名称	No.	名称	プロジェクト 推進責任 者	各担当																						
				9.1.4	保守計画書の作成と確定	9.1.4.1	保守計画書の作成	○	◎	○	○													○		○	○			9章1節	
								○	◎	○	○													○		○	○		定期保守項目 保守業務フロー等の作業項目 作業内容 スケジュール 担当者等	9章1節	
						9.1.4.2	付属文書の作成																						9章1節		
						9.1.4.3	関係者への確認・合意	○	◎	○	○													○		○	○		9章1節		
						9.1.4.4	保守計画書の確定	◎	○	○	○													○		○	○		9章1節		
				9.1.5	保守実施要領の作成と確定	9.1.5.1	保守実施要領の作成	○	◎	○	○													○		○	○		9章1節		
						9.1.5.2	作業手順書の作成	○	◎	○	○													○		○	○		9章1節		
						9.1.5.3	関係者への確認・合意	○	◎	○	○													○		○	○		9章1節		
						9.1.5.4	保守実施要領等の確定	◎	○	○	○													○		○	○		9章1節		
				9.1.6	大規模災害等の情報システム運用継続計画書の作成と確定	9.1.6.1	情報システム運用継続計画書の作成	○	◎	○	○													○		○	○		情報システム運用継続計画書	9章1節	
						9.1.6.2	関係者への確認・合意	○	◎	○	○													○		○	○		9章1節		
						9.1.6.3	情報システム運用継続計画書の案の確定	◎	○	○	○													○		○	○		情報システム運用継続計画書	9章1節	
			9.2	運用及び保守の実施	9.2.1	運用の実施	9.2.1.1	定期運用会議の開催		◎														○		○	○		議事録	9章2節	
						9.2.1.2	作業実績等の報告		◎															◎				運用報告書	9章2節		
						9.2.1.3	作業実績等の確認		◎																				9章2節		
						9.2.1.4	今後の見直し等の提示		◎															◎					9章2節		
						9.2.1.5	運用上のリスクの確認及び対応策の検討		◎															○					9章2節		
						9.2.1.6	障害発生事象への対応		◎															○		○	○		・情報システムについて障害が発生又は発生するおそれがある場合、実施する。	9章2節	
						9.2.1.7	障害発生事象内容・対応策の連絡		◎												○				○	○			・情報システムについて障害が発生又は発生するおそれがある場合、実施する。	9章2節	
						9.2.1.8	障害発生事象分析・対応策の提出依頼		◎															○				障害発生事象分析・対応策	9章2節		
						9.2.1.9	PMO等への障害報告		◎	○	○															○	○		・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、実施する。	9章2節	
						9.2.1.10	情報漏えい等への対応		◎																			・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、実施する。	9章2節		
				9.2.2	保守の実施	9.2.2.1	定期保守会議の開催		◎															○				議事録	9章2節		
						9.2.2.2	作業実績等の報告		◎															◎				保守報告書	9章2節		
						9.2.2.3	作業実績等の確認		◎																				9章2節		
						9.2.2.4	障害発生事象への対応		◎															○		○	○		・情報システムについて障害が発生又は発生するおそれがある場合、実施する。	9章2節	
						9.2.2.5	障害発生事象内容・対応策の連絡		◎												○				○	○			・情報システムについて障害が発生又は発生するおそれがある場合、実施する。	9章2節	
						9.2.2.6	障害発生事象分析・対応策の提出依頼		◎															○				障害発生事象分析・対応策	9章2節		
						9.2.2.7	PMO等への障害報告		◎	○	○																		・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、実施する。	9章2節	
						9.2.2.8	情報漏えい等への対応		◎																			・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、実施する。	9章2節		
				9.2.3	情報システムの現況確認	9.2.3.1	情報システムの現況確認		◎															○					9章2節		
						9.2.3.2	情報システムの現況反映		◎																○				・ODB等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、実施する。	9章2節	
				9.2.4	大規模災害等の発生時対応	9.2.4.1	発災時における運用・保守体制への移行訓練の実施		◎															○					9章2節		
						9.2.4.2	対応体制・手順等について見直しの検討		◎															○					9章2節		
			9.3	運用及び保守の改善	9.3.1	運用計画および保守計画の見直し	9.3.1.1	運用計画及び保守計画の見直し		◎		○												○				運用計画(更新版) 保守計画(更新版) プロジェクト計画書(更新版)	9章3節		
						9.3.1.2	プロジェクト計画書への反映		◎																				9章3節		
				9.3.2	運用作業の改善	9.3.2.1	運用作業の改善		◎																				9章3節		
				9.3.3	保守作業の改善	9.3.3.1	保守作業の改善		◎																				9章3節		
				9.3.4	大規模災害等の情報システム運用継続計画の見直し	9.3.4.1	情報システム運用継続計画の見直し		◎																			情報システム運用継続計画(更新版)	9章3節		
				9.3.5	システム監査の指摘事項への対応	9.3.5.1	システム監査の指摘事項の対応		◎																				指摘事項対応結果	9章3節	
			9.4	運用及び保守の引継ぎ	9.4.1	情報システムの更改に関する情報提供	9.4.1.1	引継ぎ内容の明確化		◎														○					9章4節		
						9.4.1.2	引継ぎ内容の合意及び引継ぎ資料の作成			○														◎					引継書	9章4節	
						9.4.1.3	運用・保守事業者、PJMOへの説明			○														◎					9章4節		
						9.4.1.4	引継ぎの実施			○														◎					9章4節		
						9.4.1.5	運用・保守の現場確認			◎															◎				9章4節		
				9.4.2	更改を伴わない事業者の交代に伴う引継ぎ	9.4.2.1	更改を伴わない事業者の交代に伴う引継ぎ			◎														○					9章4節		
10	システム監査の実施	10.1	システム監査	10.1.1	監査体制の確立	10.1.1.1	監査体制の確立				◎															○		監査体制	10章1節		
				10.1.2	監査実施計画の策定	10.1.2.1	監査実施計画書の作成																			◎		監査実施計画書	10章1節		
						10.1.2.2	関係者への確認・合意	○	○	○																◎			10章1節		
						10.1.2.3	監査実施計画書の確定			◎																○		監査実施計画書	10章1節		
				10.1.3	監査の実施	10.1.3.1	予備調査																			◎			10章1節		
						10.1.3.2	監査手続書の作成																		</						





システム名称	リスク評価を行う際の書式(リスクシナリオ)例			履歴ID	作成日	作成者	更新日	更新者

リスク検討番号													
要約													
リスクの概要	(現状とリスクの要因)												
リスク対応の責任者													
直近のリスク評価日													
リスク評価完了目標日													
リスクの影響対象	<input type="checkbox"/> 政策目的・目標達成 <input type="checkbox"/> プロジェクト推進 <input type="checkbox"/> 運用継続												
リスクの格付け (リスク評価の総合評価)	<input type="checkbox"/> 低 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 甚大												
リスクへの対応	<input type="checkbox"/> 受容 <input type="checkbox"/> 移転・共有 <input type="checkbox"/> 低減・軽減 <input type="checkbox"/> 回避												
リスクの記載													
リスクの分野													
想定リスク	(どのようなリスクがあり、顕在化するとどのようなことが発生し、どのような影響を及ぼすのかを文章として記載)												
リスクの要素 (実務手引書「第3編第2章別紙2-4 2リスク分析を実施する際の検討項目」参照)	行為者												
	脅威の種類												
	事象												
	影響する資源等												
その他の情報	(必要に応じて関連情報を記載)												
リスク評価の結果													
年間発生確率	<table><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>$n < 0.01$</td><td>$0.01 < n < 0.1$</td><td>$0.1 < n < 1$</td><td>$1 < n < 10$</td><td>$10 < n < 100$</td><td>$100 < n$</td></tr></table>	0	1	2	3	4	5	$n < 0.01$	$0.01 < n < 0.1$	$0.1 < n < 1$	$1 < n < 10$	$10 < n < 100$	$100 < n$
0	1	2	3	4	5								
$n < 0.01$	$0.01 < n < 0.1$	$0.1 < n < 1$	$1 < n < 10$	$10 < n < 100$	$100 < n$								
年間予想発生件数	<table><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
損害の影響度	<table><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>$< 0.1\%$</td><td>$0.1\% - 1\%$</td><td>$1\% - 3\%$</td><td>$3\% - 5\%$</td><td>$5\% - 10\%$</td><td>$10\% <$</td></tr></table>	0	1	2	3	4	5	$< 0.1\%$	$0.1\% - 1\%$	$1\% - 3\%$	$3\% - 5\%$	$5\% - 10\%$	$10\% <$
0	1	2	3	4	5								
$< 0.1\%$	$0.1\% - 1\%$	$1\% - 3\%$	$3\% - 5\%$	$5\% - 10\%$	$10\% <$								
工数への影響等	<table><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
対応の費用	<table><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>$< ¥10K$</td><td>$¥10K - ¥100K$</td><td>$¥100K - ¥1M$</td><td>$¥1M - ¥10M$</td><td>$¥10M - ¥100M$</td><td>$¥1B <$</td></tr></table>	0	1	2	3	4	5	$< ¥10K$	$¥10K - ¥100K$	$¥100K - ¥1M$	$¥1M - ¥10M$	$¥10M - ¥100M$	$¥1B <$
0	1	2	3	4	5								
$< ¥10K$	$¥10K - ¥100K$	$¥100K - ¥1M$	$¥1M - ¥10M$	$¥10M - ¥100M$	$¥1B <$								
対策費用見積り	<table><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
損害額	<table><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>$< ¥10K$</td><td>$¥10K - ¥100K$</td><td>$¥100K - ¥1M$</td><td>$¥1M - ¥10M$</td><td>$¥10M - ¥100M$</td><td>$¥1B <$</td></tr></table>	0	1	2	3	4	5	$< ¥10K$	$¥10K - ¥100K$	$¥100K - ¥1M$	$¥1M - ¥10M$	$¥10M - ¥100M$	$¥1B <$
0	1	2	3	4	5								
$< ¥10K$	$¥10K - ¥100K$	$¥100K - ¥1M$	$¥1M - ¥10M$	$¥10M - ¥100M$	$¥1B <$								
金銭的損害予測	<table><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
総合評価	<input type="checkbox"/> 低 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 甚大												

システム名称	リスクの個別管理のための書式例	履歴ID	作成日	作成者	更新日	更新者

リスクへの対応			
リスクへの対応	<input type="checkbox"/> 受容	<input type="checkbox"/> 移転・共有	<input type="checkbox"/> 低減・軽減
対応の説明	(上記を選択したことの理由も記載)		

リスク顕在時の対応			
対応状況	対応行動の状況	完結	計画中
	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
対応策の概要			
対応策実施上の重要課題			
完了した対応の全体状況			
その他			

<div> <div>システム名称</div> </div>	課題個別管理簿		履歴ID	作成日	作成者	更新日	更新者
課題登録番号	(課題の登録簿の番号)						
問題とされた事象	(どこで、どのような事象が生じたのかを記載)						
事象の分類	(リスク、情報セキュリティ、指標管理、工程管理等)						
優先順位							
対応の方針							
対応策							
対応の責任者							
対応策の実施状況	日付	状況					

プロジェクト管理要領

[プロジェクト名]

第 n. n 版

改訂履歴

版数	改訂日付	改訂者	改訂内容
n. n	yyyy 年 mm 月 dd 日		

変更履歴

履歴 ID	更新日付	更新者	更新内容
n. n. rn	yyyy 年 mm 月 dd 日		

目次

第1章	ステークホルダー管理	7
1.	主要な関係者	7
2.	プロジェクト推進体制	7
第2章	コミュニケーション管理	8
1.	P J M O内の会議	8
2.	関係機関等との調整	8
3.	プロジェクトの実行体制内における会議	8
4.	議事録の管理等	9
第3章	工程管理	10
1.	工程管理方法について	10
1)	工程管理手法	10
イ	工程管理で使用するツール	10
2.	進捗状況の報告	10
1)	報告を求める事項	10
2)	報告の責任者	10
3)	報告の流れ	10
4)	報告の頻度	10
3.	工程終了条件	11
第4章	指標管理	12
1.	指標実績値の取得目的、取得手法、取得頻度	12
2.	指標の達成に関する課題の取扱いについて	12
第5章	リスク管理	13
1.	リスク管理の手法	13
2.	リスク管理で使用する帳票	13
3.	リスク顕在時の報告	13
第6章	課題管理	14
1.	課題管理の手続	14
1)	課題の特定と分類	14
2)	問題となる事象の調査と診断	14
3)	課題の登録と対策の検討	14
4)	・課題発生時の報告先、報告すべき内容	14
5)	・課題の棚卸し	14
2.	課題登録簿	14
3.	課題個別管理表	14
第7章	変更管理	15
1.	変更管理の手続	15
2.	変更管理の対象	15
3.	変更管理簿	15
4.	その他	15
第8章	品質管理	16

1. 品質を管理する手法	16
2. 品質を改善する手法	16
第9章 記録管理	17

様式一覧

本書に関連する様式を記載する。

区分	ID	タイトル
別紙	2-A01	リスク分析の検討事項
別紙	2-A02	課題管理の書式例

第 1 章 ステークホルダー管理

本プロジェクトに関わる主要な関係者を以下のとおり定義する。

1. 主要な関係者

[プロジェクトの進行段階に応じて、主要なステークホルダーを定義し、プロジェクトへの関わり方について記載する。]

No.	関係者	プロジェクトへの関わり方
1	P J M O	プロジェクト全体統制
2	〇〇局△△課課長	要件定義工程における個別会議への出席
3	〇〇局△△課係長	業務ヒアリング先
4	〇〇局◇◇課・・・	・・・

※項目の定義

- 関係者：プロジェクトに関わる主要な関係者を記載する。
- プロジェクトへの関わり方：関係者がどのように当該プロジェクトに関わりを持つか記載する。

2. プロジェクト推進体制

[プロジェクトが次工程に進んだときやプロジェクトの所管変更時に、P J M Oを含むプロジェクトを推進するための体制や役割等を明確化する。]

No.	関係者	役割・責任
1	プロジェクト推進責任者 〇〇局〇〇課 課長	統括責任
2	〇〇省C I O補佐官	技術支援・助言 予算見積もりの妥当性確認等
3	プロジェクト推進事務局 〇〇局〇〇課	業務実施部門担当

※項目の定義

- 関係者：プロジェクトを推進するための関係者を記載する。
- 役割・責任：関係者が、当該プロジェクト推進のために担う役割や責任を記載する。

第2章 コミュニケーション管理

本プロジェクトに関する関係者の認識や課題等の共有を図るため、以下のような会議体等を設置する。

1. PJMO内の会議

PJMO内の会議は、次のとおりとする（プロジェクト推進責任者が招集する）。[会議の名称は、それぞれの府省の事情に応じて定めるものである。また、会議の種類も、プロジェクトごとに異なるものである。]

No.	会議名称	開催目的	参加者	開催時期
1	PJMO連絡会議	個別プロジェクトの進捗状況確認 サービス・業務の見直しの実行管理 新たなサービス・業務の定着促進 サービス・業務の継続的改善の促進 その他	PJMO構成員	隔週開催
2	工程レビュー 対応検討会議	工程レビューへの対応の検討 自己点検の実施に関する調整 その他	PJMO構成員	工程レビュー時期

※項目の定義

- ・ 会議名称： PJMO内で実施する会議の名称を記載する。会議の名称は、それぞれの府省の事情に応じて定める。
- ・ 開催目的： 会議の開催目的について、ひとまとめではなく、目的ごとに記載する。
- ・ 参加者： 会議の参加者を記載する。
- ・ 開催時期： 会議の開催時期を記載する。

2. 関係機関等との調整

関係機関等との会議は、次のとおりとする。

No.	会議名称	開催目的	参加者	開催時期
1	工程レビュー 調整会議	工程レビューの実施について その他	プロジェクト推進責任者 内閣官房	工程レビュー時期
2				

※項目の定義

- ・ 会議名称： 関係機関等と開催する会議の名称を記載する。
- ・ 開催目的： 会議の開催目的について、ひとまとめではなく、目的ごとに記載する。
- ・ 参加者： 会議の参加者を記載する。
- ・ 開催時期： 会議の開催時期を記載する。

3. プロジェクトの実行体制内における会議

事業者等との会合は、次のとおりとする。各工程特有の会議は、各工程の開始前に、別途定義する。

No.	会議名称	開催目的	参加者	開催時期
-----	------	------	-----	------

1	全体会議	サブプロジェクト間の調整 工程管理に関する調整 リスク管理に関する検討 課題管理に関する検討 品質管理に関する検討 その他	P J M O 構成員 プロジェクト管理支援事業者 各事業者の責任者 等	隔週開催
2	個別会議 A	サブプロジェクト内の調整 その他	プロジェクト推進責任者 プロジェクト管理支援事業者 サブプロジェクト担当事業者 の責任者 等	毎週
3	個別会議 B			

※項目の定義

- 会議名称： 事業者等との会議の名称を記載する。
- 開催目的： 会議の開催目的について、ひとまとめではなく、目的ごとに記載する。
- 参加者： 会議の参加者を記載する。
- 開催時期： 会議の開催時期を記載する。

4. 議事録の管理等

[会議における議事録の作成担当や回覧方法、管理方法等を記述する。]

第3章 工程管理

[プロジェクトの進行段階に応じて、工程管理の内容は異なる。各段階で、必要となる工程管理の具体的内容について作成された文書を追加することで、全体を管理する。]

1. 工程管理方法について

1) 工程管理手法

[どのような手法を用いて工程管理をすることを想定しているのかを記述する。各工程における実際の管理手法については、各工程前に定めて記述する。]

※大規模案件の例

以下の階層に分割して工程管理を実施する。

- ・ 全体マスタースケジュール
- ・ WBS
- ・ EVM 進捗管理表
- ・ 詳細スケジュール

※小規模案件の例

以下の階層に分割して工程管理を実施する。

- ・ 全体マスタースケジュール
- ・ WBS

イ 工程管理で使用するツール

[特に、設計・開発においては、工程の進捗状況について、適切な分析を行う必要があるので、そのために使用するツールについて記述する。]

2. 進捗状況の報告

- 1) 報告を求める事項
- 2) 報告の責任者
- 3) 報告の流れ
- 4) 報告の頻度

※例

事業者の責任者は、以下報告事項について、全体会議の場において、プロジェクト推進責任者に報告する。

3. 工程終了条件

[各工程の終了条件、判定手続等を示す。終了条件となるのは、各工程の成果物の完成や終了を判断する基準となるものである。このうち成果物とは、各工程で完成すべきもの（設計書、アプリケーションプログラム等）を指し、終了を判断する基準には、設定した品質基準や性能水準を達成すること、利用者教育の完了や次の工程の事業者への引継ぎ完了等がある。また、判定手続とは、納品物の内容の確認、品質基準や性能水準を確認する各テストの実行と判定といった手続がある。]

第4章 指標管理

主要な指標については、次のように達成状況を把握する。

[プロジェクト計画書の目標と連動して記載する。]

1. 指標実績値の取得目的、取得手法、取得頻度

[実績値を取得する目的、手法、頻度を記述する。]

2. 指標の達成に関する課題の取扱いについて

[目標と実績について、かい離がある場合には、その原因を明らかにするとともに、課題管理において対応策を管理するものとする。]

[プロジェクトの進行段階に応じて、新たに管理すべき指標が設定される。サービス・業務の見直しの結果で設定されるもの、設計・開発段階であれば品質管理に関するもの等、運用段階ではサービスレベル等がある。

各段階で、管理すべき指標が追加されることを想定している。

また目標値の見直しもある。

各段階で新たに設定されたものを追加しながら、各段階において重要な指標が適切に管理されることが重要である。

また、管理のための帳票は、それぞれの府省の事情に応じて作成されるものである。]

第5章 リスク管理

1. リスク管理の手法

[リスク管理の手法について記述する。

プロジェクト全体のリスクと各工程で実施する作業のリスクを区別して管理する。]

2. リスク管理で使用する帳票

[リスク管理で使用する帳票について示す。

プロジェクトの進行段階に応じて、新たに管理すべきリスクの要因が発見されるため、その都度、管理する対象に加える。

また、管理のための帳票は、それぞれの府省の事情に応じて作成されるものである。]

様式・記載例は下記参照のこと。

・「別紙 2-A01 リスク分析の検討事項」

3. リスク顕在時の報告

[リスク顕在時の報告先及び報告事項について記述する。]

第6章 課題管理

〔問題、課題、情報セキュリティインシデント、リスク顕在化時の対応等、解決すべき事項については一元的に管理することが望ましい。〕

また、管理のための帳票は、それぞれの府省の事情に応じて作成されるものである。〕

1. 課題管理の手続

〔以下の事項について記述する。プロジェクトの管理に関する課題と各工程で実施する作業の内容に関する課題を区別して管理する。各工程特有の課題管理については、その工程に入る前までに明確にする。〕

1) 課題の特定と分類

〔問題となる事象の分類、優先順位付け、対応の方針等について記述する〕

2) 問題となる事象の調査と診断

〔問題となる事象の調査と診断の手続を記述する〕

3) 課題の登録と対策の検討

〔課題及びその解決策等の登録、解決策の実行管理等について記述する。〕

プロジェクト中に発生した課題については、以下の手続に従い管理し、解決する。P J M O 構成員及び各事業者の責任者は、課題を認識した場合、課題登録簿へ登録する。

4) ・課題発生時の報告先、報告すべき内容

〔課題発生時の報告先及び報告内容について記述する。〕

5) ・課題の棚卸し

〔各課題の対応状況についての報告のタイミング等を記述する。〕

2. 課題登録簿

様式・記載例は下記参照のこと。

・「別紙 2-A02 課題管理の書式例」

3. 課題個別管理表

様式・記載例は下記参照のこと。

・「別紙 2-A02 課題管理の書式例」

第7章 変更管理

[変更管理の対象は、最初からすべて決まっているわけではなく、プロジェクトの進行に応じて、変更管理すべき対象が追加される。変更管理の対象が追加されたら、更新履歴に示す。

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述する。

なお、管理のための帳票は、それぞれの府省の事情に応じて作成されるものである。]

1. 変更管理の手続

[変更管理の手続及び管理手法等について記述する。]

2. 変更管理の対象

[変更管理の対象とすべきものを列挙する。各工程特有のものについては、それぞれの工程を開始する前までに明確にする。]

3. 変更管理簿

変更管理の対象名					
変更管理の状況	日付	緊急度	変更の原因	変更内容	責任者

※項目の定義

- 変更管理の対象名： 変更を加える対象の名称を記載する。
- 変更管理の状況
 - 日付： 変更を実施する日付を記載する。
 - 緊急度： 変更を実施する緊急度を記載する。
 - 変更の原因： 対象に変更を行う原因を記載する。
 - 変更内容： 対象の変更内容を記載する。
 - 責任者： 変更を実施する責任者を記載する。

4. その他

変更管理の原因となった事項が、課題として管理されるべき事項であれば、課題管理にも反映させるものとする。

第8章 品質管理

[プロジェクトの各種活動において満たすべき品質基準を設定し、定量的に品質を管理する活動を定義する。]

1. 品質を管理する手法

[各工程で実施している作業の品質を定量的に管理するために、工程に応じた管理対象、品質基準、確認サイクル等を定め記述する。]

2. 品質を改善する手法

[把握した品質状況が基準を満たしていないときに、対象に対して講じる改善策について、必要に応じて具体的に記述する。]

第9章 記録管理

[プロジェクトの各種活動において作成する各種文書の保存期間について記述する。]

以上

本資料はプロジェクト計画書（ひな形）を基に、標準ガイドライン及び解説書・実践ガイドブックの記載内容を踏まえ、記載例、留意点等をまとめた参考資料になります。本資料の記載例、留意点等を参考に、各原課ご担当者様における情報システムのプロジェクト計画書を作成してください。

なお、記載例は作成イメージを掴むことを目的としており、比較的汎用な内容を記載しています。情報システムの特性やプロジェクトの内容によって、項目の記載粒度や内容が異なるため、標準ガイドライン及び解説書・実践ガイドブックを確認しつつ、可能な限り詳細に整理して記載するようお願いします。

【本資料の見方】

「1. 政策目的 (1) 目的」

【実務手引書参照ページ】 第3編第2章 P13-14

【参考資料】(カッコは資料の該当箇所)

- 調達仕様書 (1.3 目的及び期待する効果)
- ODB の登録内容 (S290_基本情報)
- 政府情報システム改革ロードマップ改定案及び改革実施状況 (業務・システム改革概要)
- 【様式1】投資事項登録表 (投資内容)
- 【様式2】投資計画書 (2. 政策及び業務・機能概要、3. 投資内容)
- 総務省概括ヒアリング (No.1 予算概算要求概要) 等

【解説書・実践ガイドブック参照ページ】

標準ガイドライン解説書 (第3編第2章 プロジェクトの管理) 及び実践ガイドブックの参照先を記載

【参考資料】

当該項目を記載する際に参考とする資料を記載

1. 政策目的

(1) 目的

(政府における取組の状況、根拠とする法令等について記述する。

その中で、今回のプロジェクトで達成しようとする目的について記述する。)

【法令・制度の改正等の影響により業務の見直しを行う場合の記載例】

〇〇に関する法律（以下「〇〇法」という。）の改正（平成30年4月1日から施行）に伴い、〇〇業務情報システムにおいて〇〇法改正前の平成〇〇年〇月〇日までに法改正に関連する業務に支障が発生しないよう情報システム機能の改修を行う。

また、「世界最先端 IT 国家創造宣言」を受け、現行業務の見直し（紙媒体による申請業務など）やシステム基盤の関連費用の見直し（サーバ台数、ソフトウェア製品のライセンス費用など）を行うことにより、更なる業務効率化及びコスト削減を実現すること並びに大規模災害時等における行政運営の継続性を確保することを本プロジェクトの目的としている。

記載例（青字部分）

【記載すべき事項】

- 政府における取組の状況、根拠とする法令・制度等について記載する。
- プロジェクトの目的・目標は、「何を」「いつまでに」「どのレベルまで」実現すべきか、制度所管部門及び業務実施部門とともに業務の達成目標を可能な限り定量的、具体的に整理する。

【留意点】

- 政策目的・目標やその背景についての問題認識を、制度所管部門及び業務実施部門と共有し、プロジェクト目的・目標と政策目的・目標の関係性を本文書で合意する。
- 政策目的・目標を上位に置き、それと合理性・整合性を確保しつつ業務の目標及び情報システムの目標の設定を行うトップダウン方式の体系で整理を行い、当該体系をロジックツリー図等によって可視化することが望ましい。

「記載すべき事項」と「留意点」

次のような状況を想定。

1. 対象となる業務がほぼ確定している。
2. 最初からシステムの構成がほぼ確定している。
3. プロジェクトの初年度は、プロジェクトの構想から予算の確保を行い、当初計画段階のプロジェクト計画書の作成を行う。実際の整備作業は翌年度から開始するものとする。

プロジェクト計画書

[プロジェクト名]

第 n.n 版

〇〇省〇〇局

〇〇課

改訂履歴

版数	改訂日付	改訂者	改訂内容

変更履歴

(※プロジェクトでの本書変更時に記載)

履歴 ID	更新日付	更新者	更新内容
n. n. rn	yyyy 年 mm 月 dd 日		

目次

第1章	はじめに	7
第2章	政策の目的	8
1.	背景	8
2.	目的	10
3.	プロジェクトの位置付け	12
第3章	対象範囲及びサービス・業務企画の方向性等	13
1.	対象とする主要業務	13
2.	サービス・業務企画の方向性	15
3.	求める効果（定性評価）	17
4.	プロジェクトの推進にかかわる課題	18
第4章	対象とする情報システム	20
1.	対象とする情報システム	20
1)	対象とする情報システムの一覧	20
2)	対象とする情報システムの主要機能	22
	エラー! ブックマークが定義されていません。	
2.	成果物	24
第5章	目標とモニタリング	27
1.	業務効果に関する指標（KPI）と達成状況	27
2.	情報システム効果に関する指標（KPI）と達成状況	29
3.	前提条件	31
4.	制約条件	33
5.	リスク	34
6.	その他	36
第6章	実施計画	37
1.	作業内容及びスケジュール	37
2.	調達計画の概要	38
1)	調達案件	38
2)	調達案件以外	39
3.	有識者が関わる会議	39
4.	開発計画	40
1)	開発方針	40
2)	工程定義	40
3)	標準化	40
5.	運用・保守計画	40

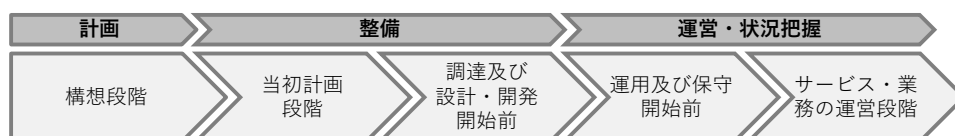
1) 運用・保守業務定義	40
2) 標準化	40
6. プロジェクト完了日	40
第7章 予算.....	41
1. ○○システム	41
2. △△サブシステム	42
第8章 体制.....	45
1. 全体体制図	45
2. P J M O の体制	49
3. 事業者	51

第1章 はじめに

プロジェクト計画書は、プロジェクト開始時に全ての内容について具体化・詳細化することは困難であるため、次に掲げる時期を参考に、プロジェクト計画書の段階的な改訂（プロジェクト管理要領の改定を含む。）を行う。

なお、これらの時期以外にも、プロジェクト計画書の記載内容に変更が発生したときは、適宜改定して、プロジェクトの実態とかい離しないように注意すること。

標準ガイドラインで示すプロジェクト計画書を改定する時期	本テンプレートでの表記	実施期間
プロジェクトの構想段階	構想段階	プロジェクトを計画する前に、PJMO が計画の概要等の素案を作成・整理し、プロジェクトの必要性を判断する段階。基本的には概算要求前まで。
当初計画段階	当初計画段階	プロジェクト計画書の素案決定後からサービス・業務企画終了時まで
調達及び設計・開発開始前	調達・開発開始前	調達及び設計・開発をする前まで
運用及び保守開始前	運用・保守開始前	運用及び保守を開始する前まで
サービス・業務の運営段階	業務運営段階	サービス・業務の運営を開始する前まで



プロジェクト計画書の構成	1 はじめに	-	-	-	-	-
	2 政策の目的	政策の目的・背景・プロジェクトの位置付け	(必要に応じ更新)	(必要に応じ更新)	(必要に応じ更新)	(必要に応じ更新)
	3 対象業務範囲及びサービス・業務企画の方向性	対象業務範囲、サービス・業務企画の内容及び業務効果(概略)	サービス・業務企画の内容及び業務効果(詳細)	調達時に事業者が必要とする内容を追加	(必要に応じ更新)	(必要に応じ更新)
	4 対象とする情報システム	情報システムの役割、対象範囲、全体構成及び理由(概略)	(必要に応じ更新)	対象とする情報システムの主要機能、成果物等を具体化	(必要に応じ更新)	(必要に応じ更新)
	5 目標	プロジェクト全体の目標及び業務効果	プロジェクト全体の目標及び業務無効化を確定・具体化	業務効果及び情報システム効果に関する指標追記	運用における評価指標等を追記	効果の達成状況等を更新
	6 モニタリング	-	-	設計・開発段階における指標の測定方法等	運用段階における指標の測定方法等	収集した実績値の分析手順、改善検討の頻度等
	7 実施計画	スケジュール(概略)	スケジュール具体化、調達計画の概要	サブプロジェクト毎の計画具体化	運用・保守計画を具体化	(必要に応じ更新)
	8 予算	予算(概算)	予算(詳細)	(必要に応じ更新)	(必要に応じ更新)	(必要に応じ更新)
	9 体制	全体体制図	PJMOの体制と各々の役割、責任を追記	事業者を含む体制を追記	(必要に応じ更新)	(必要に応じ更新)
	10 その他	-	この段階で把握可能なリスクや前提条件	(必要に応じ更新)	(必要に応じ更新)	(必要に応じ更新)

概略のみ・暫定的な内容を記載
 具体的に確定した内容を記載

第2章 政策の目的

[標準ガイドライン第3編第2章2. 1)ア]

[プロジェクト活動の前提となる、政策上の背景・目的及び目的を定量的に評価できる KGI (Key Goal Indicator : 重要目標達成指標) 等を詳細に記載する。構想段階から詳細な内容を記述することが望ましい。]

1. 背景

【解説書参照ページ】第3編第2章 「2. プロジェクト計画の策定」「1) プロジェクト計画書の記載内容」「ア 政策目的」

【実践ガイドブック参照ページ】第3編第2章 「Step.3 プロジェクト計画書等の作成」「1 プロジェクト計画書を作成する」

【参考資料】(カッコは資料の該当箇所)

- ODB の登録内容 (S290_基本情報)
- 調達仕様書 (1-(2) 調達の背景)

今回のプロジェクトの背景は、次のとおりである。

[政策目的で記述した取組が必要となった、社会経済環境に基づく要請、国の財政健全化の要請等について記述する。]

【法令・制度の改正等の影響により業務の見直しを行う場合の記載例】

本プロジェクトは平成 20 年に施行された「□□法」の改正を受けて実施するものであり、今後の○○業務に資するため、○○業務情報システムを改正内容に則り更新する必要がある。

【政府共通プラットフォームへ移行する場合の記載例】

政府から示された全体方針・指示事項である「世界最先端デジタル国家創造宣言・官民データ活用推進基本計画」において、政府共通 PF への移行等の政府情報システム改革を推進することが掲げられている。

これを受け、本システムは「○○省デジタル・ガバメント中長期計画 別紙3 プラットフォーム改革工程表」にて平成○○年度に政府共通 PF へ全部移行することとしており、本プロジェクトにおいて、本システムを政府共通 PF へ移行するものである。

【情報システム更改や、業務及び情報システム改善を目的とする場合の記載例】

XX 局 XX 課 (以下「担当部署」という。)では、XX (根拠法令)に基づき、○○業務を行っている。XX (整備理由) から、XX システムを構築し、平成 XX 年 XX 月より運用を開始している。

○○業務 (課) では、△△、△△・・・の困難が生じている (改善が急務となっている)。このため、□□、□□・・・を図ることが強く求められている。

【記載すべき事項】

- 政策目的で記述した取組が必要となった、社会経済環境に基づく要請、国の財政健全化の要請等について記述する。

例)

＜情報システムの運用の根拠となる法令や政策等の改定に対応することを目的とする場合＞

- 情報システムの運用の根拠となる法令や政策の改定の内容、業務への影響、情報システム化が必要な範囲等

＜情報システムの統廃合、政府共通 PF や民間クラウドへの移行を行う場合＞

- 世界最先端デジタル国家創造宣言・官民データ活用推進基本計画（平成 30 年 6 月 15 日閣議決定）
- 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）

＜情報セキュリティ対策強化を目的とする場合＞

- サイバーセキュリティ基本法（平成 26 年法律第 104 号）
- サイバーセキュリティ戦略（平成 30 年 7 月 27 日閣議決定）
- サイバーセキュリティ 2018（平成 30 年 7 月 25 日サイバーセキュリティ戦略本部）
- 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 7 月 25 日サイバーセキュリティ戦略本部）

＜コスト削減を目的とする場合＞

- コスト削減計画取りまとめにあたっての手引き（4.0 版）（平成 29 年 7 月 26 日内閣官房情報通信技術総合戦略室、総務省行政管理局）

＜政府方針に則り Web サイト環境の整備を目的とする場合＞

- 電子行政分野におけるオープンな利用環境整備に向けたアクションプラン（平成 26 年 4 月 25 日 各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）
- Web サイト等による行政情報の提供・利用促進に関する基本的指針（平成 27 年 3 月 27 日 CIO 連絡会議決定）
- 日本語版 Web サイトガイド（1.1 版）（平成 28 年 12 月 1 日内閣官房情報通信技術総合戦略室）
- ドメイン管理ガイド（2.0 版）（平成 28 年 12 月 1 日内閣官房情報通信技術総合戦略室）
- 政府標準利用規約（第 2.0 版）（平成 27 年 12 月 24 日内閣官房情報通信技術総合戦略室）等

- 情報システムの更改等の場合は、業務の見直し内容や課題・理由について記載する。

- 情報システムの処理の対象となる業務の見直し内容

例) 業務処理手順の見直し・簡素化、業務の標準化、業務の統合・集約、業務の分散化、業務の電子化・機能拡充、業務の手作業化・機能縮小、情報システムによる付加価値の提供、帳票等様式改定、準備コスト・手数料の見直し、実施体制・業務分担の適正化、場所・時間の見直し、窓口提供体制・レイアウトの見直し、人材育成・教育、データの一元化・連携強化、情報セキュリティ対策の徹底、情報システムの規模・性能向上 等

- 情報システムの整備等を実施する背景となる課題や理由

例) 契約期間中のサーバ等機器リース・保守期限切れに伴う機器等の入れ替え 等

2. 目的

【解説書参照ページ】第3編第2章「2. プロジェクト計画の策定」「1) プロジェクト計画書の記載内容」「ア 政策目的」

【実践ガイドブック参照ページ】第3編第2章「Step.3 プロジェクト計画書等の作成」「1 プロジェクト計画書を作成する」

【参考資料】(カッコは資料の該当箇所)

- ODB の登録内容 (S290_基本情報)
- 概算要求状況表 参考資料 (No.1 予算概算要求概要)
- 調達仕様書 (1-(3). 調達目的及び調達の期待する効果) 等

今回のプロジェクトの目的は、次のとおりである。

[政府における取組の状況、根拠とする法令等について記述する。その中で、今回のプロジェクトで達成しようとする目的について記述する。]

【法令・制度の改正等の影響により業務の見直しを行う場合の記載例】

□□に関する法律（以下「□□法」という。）の改正（平成30年4月1日から施行）に伴い、〇〇業務情報システムにおいて□□法改正前の平成30年3月1日までに法改正に関連する業務に支障が発生しないよう情報システムの主要機能の改修を行う。

また、「世界最先端デジタル国家創造宣言・官民データ活用推進基本計」を受け、現行業務の見直し（紙媒体による申請業務など）やシステム基盤の関連費用の見直し（サーバ台数、ソフトウェア製品のライセンス費用など）を行うことにより、更なる業務効率化及びコスト削減を実現すること並びに大規模災害時等における行政運営の継続性を確保することを本プロジェクトの目的としている。

【政府共通プラットフォームへ移行する場合の記載例】

本プロジェクトでは、平成〇〇年度後期に本システムを政府共通プラットフォーム（以下、「政府共通PF」という。）に移行し安定的に運用を行うことを目的としている。

また、政府共通PFへ移行を行う際に、システム規模の見直し及び政府共通PFから提供される低価格でのシステムリソースを活用することにより、本システムにおける運用等経費の削減を図る。

【記載すべき事項】

- 政府における取組の状況、根拠とする法令・制度等について記載する。
- プロジェクトの目的・目標は、「何を」「いつまでに」「どのレベルまで」実現すべきか、制度所管部門及び業務実施部門とともに業務の達成目標を可能な限り定量的、具体的に整理する。

【留意点】

- 政策目的・目標やその背景についての問題認識を、制度所管部門及び業務実施部門と共有し、プロジェクト目的・目標と政策目的・目標の関係性を本文書で合意する。
- 政策目的・目標を上位に置き、それと合理性・整合性を確保しつつ業務の目標及び情報システムの目標の設定を行うトップダウン方式の体系で整理を行い、当該体系をロジックツリー図等によって可視化することが望ましい。

3. プロジェクトの位置付け

【解説書参照ページ】第3編第2章 「2. プロジェクト計画の策定」「1) プロジェクト計画書の記載内容」「ア 政策目的」

【実践ガイドブック参照ページ】第3編第2章 「Step. 3 プロジェクト計画書等の作成」「1 プロジェクト計画書を作成する」

今回のプロジェクトの位置付けは、次のとおりである。

[府省重点プロジェクトに該当するか否かを記述する。

該当する場合は、行政情報化推進会議の決定日を記述する。]

【記載すべき事項】

- 府省重点プロジェクトに該当するか否かを記述する。

第3章 対象範囲及びサービス・業務企画の方向性等

[標準ガイドライン第3編第2章2. 1)イ、エ]

[第1章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事業のサービス・業務の内容と、サービス・業務に用いる情報システムの名称、主な機能及びサービス・業務での利用方法について記述する。構想段階では、サービス・業務企画の方向性、課題、効果等の概略を記述し、当初計画段階で「第4章 サービス・業務企画」の検討結果から、詳細な情報を反映し更新する。]

1. 対象とする主要業務

【解説書参照ページ】第3編第2章「2. プロジェクト計画の策定」「1) プロジェクト計画書の記載内容」「イ 対象範囲」「エ サービス・業務企画の方向性等」

【実践ガイドブック参照ページ】第3編第2章「Step.3 プロジェクト計画書等の作成」「1 プロジェクト計画書を作成する」、第3編第3章「Step.3 予算要求に必要な資料の準備」

【参考資料】(カッコは資料の該当箇所)

- 調達仕様書 (1-(4)業務・情報システムの概要)
- 業務要件定義書
- ODBの登録内容 (S290_基本情報、S330_業務分類)
- 概算要求状況表 参考資料 (No.2 情報システム構成図、No.3 業務フロー) 等

本プロジェクトが前提とするサービス・業務の概要は、次のとおりである。

[サービス・業務企画での詳細な検討成果を、予算査定に係る様々な関係者にわかりやすく伝えるため、業務自体の概要、業務全体を示す業務フロー(概略)を1枚 から数枚程度で簡潔に説明する。]

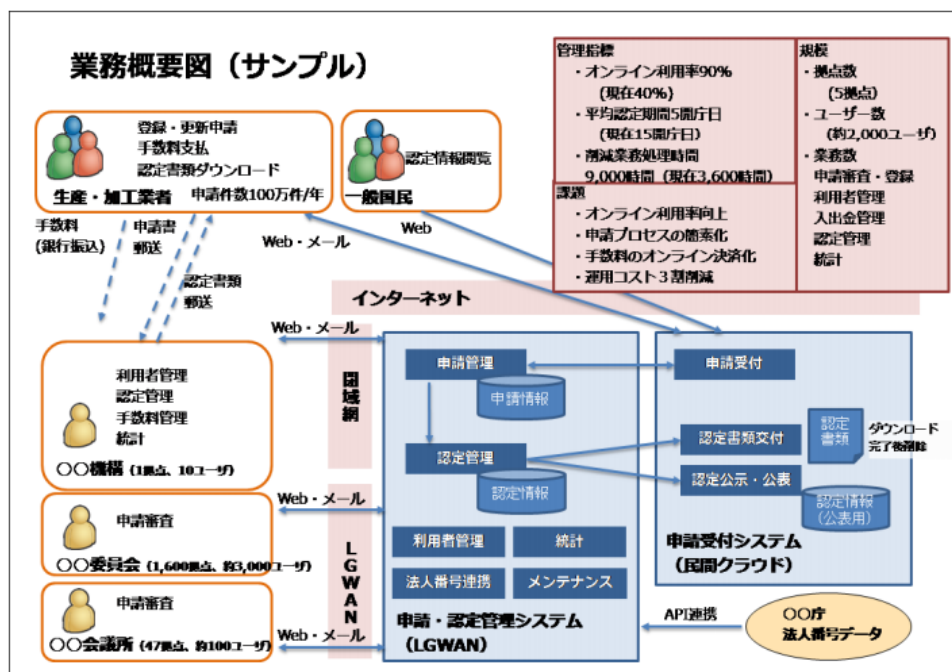


図 3-1 業務概要図

本プロジェクトで対象とする主要な業務は、次のとおりである。

[対象とする主要業務の数は、プロジェクトの規模によって異なるため、場合によっては、一つであることもあり得る。]

表 3-1 対象とする主要業務

No.	業務の名称	業務の概要
1	〇〇業務	(業務の概要について記述)
2	〇〇業務	(業務の概要について記述)
3	〇〇業務	(業務の概要について記述)

※項目の定義

- ・業務の名称： 当該プロジェクトで対象とする業務の名称を記載する。
- ・業務の概要： 当該プロジェクトで対象とする業務の概要を記載する。

【記載すべき事項】

- 新たな制度に基づく業務の場合
構想段階で検討された内容を基に主要業務を検討し、その名称とその内容を可能な限り詳細に整理して一覧表にまとめる。
- 既存情報システムを更改する場合
更改後も継続する業務の一覧並びに更改を機に追加される業務の名称と概要及び既存業務の中で改善を行うものの名称と当該改善の内容を、可能な限り詳細に整理して一覧表にまとめる。

【留意点】

- 政策目的・目標の達成（「1. 政策目的」）との整合性が図れていることを確認する。
- サービス・業務企画での検討結果を、予算査定に係る様々な関係者にわかりやすく伝えるため、業務（情報のやりとり）が発生する主体を明確化し、矢印等を使ってやりとりする内容を明確にする。

2. サービス・業務企画の方向性

【解説書参照ページ】第3編第2章「2. プロジェクト計画の策定」「1) プロジェクト計画書の記載内容」「エ サービス・業務企画の方向性等」

【実践ガイドブック参照ページ】第3編第2章「Step.3 プロジェクト計画書等の作成」「1 プロジェクト計画書を作成する」

本プロジェクトで特に重視するサービス・業務企画の方向性は、次のとおりである。

[当該プロジェクトの目的に応じて、KGI を達成するために求められる CSF (Critical Success Factors : 重要成功要因) として適切な内容を記述する。]

表 5-1 サービス・業務企画の方向性

No.	サービス・業務企画の方向性	具体的な方策
1	業務統合	同一目的の下、複数の府省、部局、課室等で同様の処理を行っている業務の場合、共通で利用する情報システムの整備によってコスト削減を実現するため、業務の標準化を徹底し、統合可能な業務の一元的な処理を図る。
2	ワンストップサービス化	特に国民を対象とする行政サービスの場合、一度の対応に必要な手続が全て完了することや窓口機能の一元化等を可能とするため、共通する情報・データを一元管理し、それらを基に一連の業務の基盤となる情報システムの整備を図る。加えて、関連する業務について、新たな責任部署及び関係部署の役割等の見直しを行う。
3	業務内容の高度化	行政サービスの充実、提供すべき情報の多様化・複雑化、新たな制度の導入に伴う業務内容の追加、高度な政策判断に資する情報の提供等の要請がある場合、こうした事情に確実に対応できるよう、関連する業務について見直しを行う。
4	内部統制の強化	業務が情報システムに強く依存する状況に鑑み、業務の有効性及び効率性の向上、業務の結果等に関する重要な報告の信頼性確保、法令等の確実な遵守及び政府が管理する各種資産の確実な保全を目的とする内部統制の強化と説明責任の向上に資する機能を情報システムに組み込むことを検討する。 このため、情報システムにおいては、取り扱うデータ及びその処理に関して、網羅性、正確性、妥当性及び適切なアクセス制限が実現されていることを求められる。このため、組み込むことを検討する機能は、入力データの漏れ、誤り、妥当性等のチェックと修正、不正データの入力の防止、処理における誤りの検出と訂正、データ送信の保護、データアクセス権限のチェック等となる。
5	情報セキュリティの強化	行政手続における特定の個人を識別するための番号（マイナンバー）の利用開始をはじめ、政府が整備する情報システムで個人に関する様々な情報の取扱いが拡大しており、情報セキュリティ対策の一層の強化が必要となっていること、情報セキュリティ上のリスクが増大し続けていることから、適切に対策を行う必要性が高まっているため、情報セキュリティ情勢に対する適切な対応方針

		と対策を検討する。

※項目の定義

- ・ サービス・業務企画の方向性： 当該プロジェクトで重視するサービス・業務企画の方向性を記載する。
- ・ 具体的な方策： サービス・業務企画の具体的な方策を記載する。

【記載すべき事項】

- 次に挙げるような事項から、当該プロジェクトの政策目的・目標の達成に不可欠なものを設定する。（※下記事項は一通り例示しているので、プロジェクトの特性等に応じて記載内容を見直し・削除する。）
 - 業務の統合・標準化
 - ワンストップサービス
 - 業務内容の高度化
 - 業務量の増大への対応
 - 提供するサービスの迅速化と一層の充実等
 - 新たな制度の導入に伴う業務機能の追加
 - 業務情報の活用拡大
 - 業務情報の連携拡大
 - 業務の実施に関する費用削減
 - 利用している情報システムの運用、保守経費等の削減
 - 内部統制の強化
 - 情報セキュリティの強化
- 情報システムの整備を行うときは、「標準ガイドライン解説書 第3編第4章 サービス・業務企画」及び「標準ガイドライン実践ガイドブック 第3編第4章 サービス・業務企画」の記載を基に既存の業務の見直しを行い、見直しの結果を記載する。

【留意点】

- 所定の体制で見直し後の業務を円滑に実施することができるよう、効率化を図ることが肝要である。
- 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。
- 「1. 政策目的 1) 目的」に記載した目的との整合性を確保する。

3. 求める効果（定性評価）

【解説書参照ページ】第3編第2章 「2. プロジェクト計画の策定」「1) プロジェクト計画書の記載内容」「エ サービス・業務企画の方向性等」

【実践ガイドブック参照ページ】第3編第2章 「Step.3 プロジェクト計画書等の作成」「1 プロジェクト計画書を作成する」

本プロジェクトで整備される情報システムとその業務で、以下の効果の発現を目指す。

表 5-3 求める効果（定性評価）

No.	効果目標	効果の見積り
1	政策目的の達成	本プロジェクトで整備される情報システムによって新たに実現することや改善されること等を記載する。
2	業務統合	業務の統合によりもたらされると考える効果について記載する。
3	ワンストップサービス化	ワンストップサービス化によりもたらされると考える効果（利便性の向上、行政サービスコストの低減等）について記載する。
4	内部統制の強化	強化により整備される事項や、それらにより発現すると考えられる効果について記載する。
5	情報セキュリティの強化	情報セキュリティの強化により発現すると考えられる効果や、その反対に業務効率化の支障となる事項についても記載する。
6		

※項目の定義

- ・効果目標： 当該プロジェクトで期待する効果目標を記載する。
- ・効果の見積り： 効果目標の方向性に沿った効果の見積を記載する。
見積根拠は可能な限り客観的なものとする。

【記載すべき事項】

- 政策目的・目標及び見直しの方向性に沿った効果の見積りを記載する。

【留意点】

- 当該効果が政策目的・目標の達成（「1. 政策目的」）、課題の解消（「サービス・業務企画の方向性等 2) プロジェクトの推進にかかわる課題」）に貢献することを重視する。
- 見積りの根拠は可能な限り客観的なものとする。
- 効果の見積りの内容は、後述する「第7章目標 1. 業務効果に関する指標」の設定に反映させる。
- 見直しの結果が情報システムを活用する業務に反映され、期待する効果が確実に発現するようにするための施策として、新たな業務に関する研修の実施等を計画として盛り込むものとする。

4. プロジェクトの推進にかかわる課題

【解説書参照ページ】第3編第2章 「2. プロジェクト計画の策定」「1) プロジェクト計画書の記載内容」「エ サービス・業務企画の方向性等」

【実践ガイドブック参照ページ】第3編第2章 「Step.3 プロジェクト計画書等の作成」「1 プロジェクト計画書を作成する」

【参考資料】(カッコは資料の該当箇所)

➤ ODB の登録内容 (S524_課題管理表) 等

本プロジェクトで認識されている課題と対応方針は、次のとおりである。

表 5-2 プロジェクトの推進にかかわる課題

No.	課題	課題への対応方針
1	既存業務の継続	申請業務等において、全ての書類等を一律に電子的に提出するよう求めず紙による提出も許容する場合、一定期間に限り並行処理を行うのか、引き続き混在を認めるのかを記載する。 特に、原本性を確保する必要がある場合は、紙での保管の要否及び可否について根拠法令等を正確に把握する。
2	利用者の理解度・習熟度向上	情報システムの利用者が、その利用方法を十分に理解し、操作に習熟することが望まれることから、利用者の特性や理解度・習熟度の水準を踏まえ、その向上を図るための方針を記載する。 政府の職員が利用者となる場合は、研修等を確実に実施することにより理解度・習熟度の向上を図る。国民が利用者となる場合は、あまねく研修を実施することは必ずしも現実的ではないため、啓発活動等の利活用促進策について十分に検討する。
3	法令等の制約に関する適切な対応	当該プロジェクトの対象である業務の根拠法令に加え、取り扱う情報の性格に応じて関係する法令（行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成 11 年 5 月 14 日法律第 42 号）、行政機関個人情報保護法、番号法等）、開発されたアプリケーションプログラムの取扱いに関する法令（著作権法（昭和 45 年 5 月 6 日法律第 48 号）等）、事業者からの要員派遣に関する法令（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 60 年 7 月 5 日法律第 88 号）等）等、関連法令の規定を遵守する必要があるため、その洗い出しと規定の遵守に向けた対応に関する方針を記載する。
4	他府省との確実な連携	複数府省で共通の情報システムを利用して業務を行う場合や、府省間で情報連携を行う情報システムを整備する場合等は、業務の確実な実施に不可欠な府省間の連携に係る方針を記載する。
5		

※項目の定義

・課題： 当該プロジェクトで認識されている課題を、優先順位付けした上で記載する。

- ・課題への対応方針： 課題への対応方針を記載する。

【記載すべき事項】

- 整備する情報システムの性格を踏まえ、把握されている制約条件やリスクも考慮の上、解決することが求められる次に揚げるような課題を洗い出し、優先順位をつけた上で、その解決の方針を記載する。(※下記事項は一通り例示しているので、プロジェクトの特性等に応じて記載内容を見直し・削除する。)
 - 既存業務の継続(電子的処理と紙ベースの処理の混在等)
 - 利用者の理解度・習熟度向上
 - 法令等の制約に関する適切な対応
 - 人事異動の影響と最小化
 - 他府省との確実な連携
 - 組織変更への対応

【留意点】

- 「第3章 2. サービス・業務企画の方向性」の内容との整合性を確保する。

第4章 対象とする情報システム

1. 対象とする情報システム

【解説書参照ページ】第3編第2章 「2. プロジェクト計画の策定」「1) プロジェクト計画書の記載内容」「イ 対象範囲」

【実践ガイドブック参照ページ】第3編第2章 「Step.3 プロジェクト計画書等の作成」「1 プロジェクト計画書を作成する」

【参考資料】(カッコは資料の該当箇所)

- 調達仕様書 (1-(4)業務・情報システムの概要)
- 業務要件定義書
- ODB の登録内容 (S290_基本情報)
- 概算要求状況表 参考資料 (No.2 情報システム構成図、No.3 業務フロー) 等

1) 対象とする情報システムの一覧

今回のプロジェクトで対象とする情報システムは、次のとおりである。

[新規情報システムの場合、本予算及び補正予算における概算要求前に情報システムIDを取得する。]

表 3-2 対象とする情報システムの一覧

No.	情報システムID	情報システム名称	メイン/サブ等	整備完了目標
1	A123456	〇〇システム	メイン	平成〇〇年〇月
2	A234567	△△サブシステム	サブ	平成〇〇年〇月
3	A001277	〇〇省ネットワーク (LAN)	基盤	平成〇〇年〇月

※項目の定義

- ・情報システムID： 当該プロジェクトで構築する情報システムのIDを記載する。
- ・情報システム名称： 当該プロジェクトで構築する情報システムの名称を記載する。
- ・メイン/サブ等： 情報システムをメイン/サブ等に区分して記載する。
- ・整備完了目標： 情報システムの整備完了目標を記載する。

当該情報システムに係る、クラウドサービスの構成、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・設備要件等は、次のとおりである。

[要件定義において定義された機能要件と非機能要件を実現するためのハードウェア・ソフトウェアや機能等の構成について、クラウドサービスを活用した案や独自にハードウェアから用意する案、また、サーバと配置する機能の組合せ等、複数の構成案の比較検討を行い、最適な方式を選択した経緯についても追記する。]

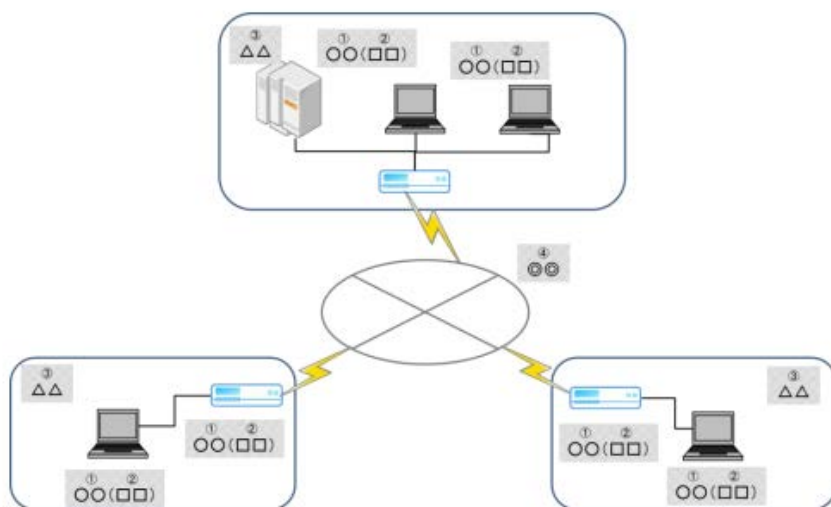


図 3-1 ハードウェア構成図

【記載すべき事項】

- 当該プロジェクトで構築する情報システムの名称を記載する。
- 複数の情報システム(サブシステム)を整備する場合は、それぞれの情報システム名称と ID を記載する。
- 複数の情報システム(サブシステム)を整備する場合は、主とする情報システムとサブシステム群との親子関係を明確に示す。

【留意点】

- プロジェクト構想段階で登録した ODB の情報との整合性を確保する。
- システム方式として選択可能な方式を複数案取りまとめ、これらの比較検討を行い、最適な方式を選択した経緯も記載する。

2) 対象とする情報システムの主要機能

【解説書参照ページ】第3編第2章「2. プロジェクト計画の策定」「1) プロジェクト計画書の記載内容」「イ 対象範囲」

【実践ガイドブック参照ページ】第3編第2章「Step. 3 プロジェクト計画書等の作成」「1 プロジェクト計画書を作成する」

【参考資料】(カッコは資料の該当箇所)

- 機能要件定義書 (第2章 1. 機能一覧)
- ODB の登録内容 (S340_機能分類)
- 概算要求状況表 参考資料 (No. 2 情報システム構成図、No. 3 業務フロー) 等

今回のプロジェクトで対象とする情報システムの主要機能は、次のとおりである。

[要件定義の結果によって主要となる機能が変わることもあるので、その際には修正し、更新履歴に示す。]

① ○○システム

表 3-3 対象とする情報システムの主要機能

No.	主要機能の名称	主要機能の概要	対象とする主要業務の名称
1	○○機能	(主要機能の概要について記述)	○○業務
2	○○機能	(主要機能の概要について記述)	○○業務
3	○○機能	(主要機能の概要について記述)	○○業務

※項目の定義

- ・ 主要機能の名称： 情報システムが備えるべき主要機能の名称を記載する。
- ・ 主要機能の概要： 主要機能の概要を記載する。
- ・ 対象とする主要業務の名称： 情報システムを利用して実施する業務の名称を記載する。

② △△サブシステム

表 3-4 対象とする情報システムの主要機能

No.	主要機能の名称	主要機能の概要	対象とする主要業務の名称
1	○○機能	(主要機能の概要について記述)	○○業務
2	○○機能	(主要機能の概要について記述)	○○業務
3	○○機能	(主要機能の概要について記述)	○○業務

※項目の定義

- ・ 主要機能の名称： 情報システムが備えるべき主要機能の名称を記載する。
- ・ 主要機能の概要： 主要機能の概要を記載する。
- ・ 対象とする主要業務の名称： 情報システムを利用して実施する業務の名称を記載する。

③ ○○省ネットワーク (LAN)

表 3-5 対象とする情報システムの主要機能

No.	主要機能の名称	主要機能の概要	対象とする主要業務の名称
1	基盤	〇〇省ネットワーク（LAN）上のクライアント PC から、〇〇システムへ接続させる。	業務無し

※項目の定義

- ・ 主要機能の名称： 情報システムが備えるべき主要機能の名称を記載する。
- ・ 主要機能の概要： 主要機能の概要を記載する。
- ・ 対象とする主要業務の名称： 情報システムを利用して実施する業務の名称を記載する。

【記載すべき事項】

- 情報システムごとに、主要業務一覧を基に、新たに整備する情報システムが備えるべき主要機能について、一覧表にまとめる。
- 主要機能と主要業務の対応についても一覧に整理する。

【留意点】

- 主要機能が、主要業務の実施及び政策目的・目標の達成に貢献するか十分に検討する。
- まとめられた主要機能は、設計・開発のうち受入テスト（職員等利用者による操作テスト）の主要なテスト項目となる。
- 要件定義の結果により主要となる機能が変わる場合は、修正し、更新履歴に示す。
（※業務要件定義書、機能要件定義書、非機能要件定義書との整合性を確保する。）

2. 成果物

【解説書参照ページ】第3編第2章「2. プロジェクト計画の策定」「1) プロジェクト計画書の記載内容」「イ 対象範囲」

【実践ガイドブック参照ページ】第3編第2章「Step.3 プロジェクト計画書等の作成」「1 プロジェクト計画書を作成する」

【参考資料】(カッコは資料の該当箇所)

➤ 調達仕様書 (4-(4) 成果物)

今回のプロジェクトの成果物は、次のとおりである。

[成果物及び納期は、最初から全て決定することはできないため、決定するたびに記入を行い、更新履歴に示す。]

① 共通

表 3-7 成果物

No.	成果物の名称	作成責任者	納期	形態・部数
1	要件定義書		yyyy/mm/dd	(紙、電子媒体等)
2	調達仕様書 (調達単位 1)	P J M O	yyyy/mm/dd	
3	調達仕様書 (調達単位 2)	P J M O	yyyy/mm/dd	
4	受入テスト計画書	P J M O	yyyy/mm/dd	
5	導入時教育計画書	P J M O	yyyy/mm/dd	
6	利用促進計画書	P J M O	yyyy/mm/dd	

※項目の定義

- ・成果物の名称： 当該プロジェクトで作成する成果物を記載する。
- ・作成責任者： 成果物の作成責任者の名前を記載する。
- ・納期： 成果物の納期を記載する。
- ・形態・部数： 成果物の形態（紙、電子媒体等）および部数を記載する。

② ○○システム

表 3-8 成果物

No.	成果物の名称	作成責任者	納期	形態・部数
1	プロジェクト計画書 (事業者の範囲)		yyyy/mm/dd	(紙、電子媒体等)
2	外部仕様書 (基本設計/概要設計)		yyyy/mm/dd	
3	内部仕様書 (詳細設計)		yyyy/mm/dd	
4	テスト計画書 (単体)		yyyy/mm/dd	
5	テスト計画書 (結合)		yyyy/mm/dd	
6	テスト計画書 (システム)		yyyy/mm/dd	
7	○○業務情報システム基盤設計書案		yyyy/mm/dd	
8	○○業務情報システム運用計画書案		yyyy/mm/dd	

9	〇〇業務情報システム保守計画書案		yyyy/mm/dd	
10	ソースプログラム		yyyy/mm/dd	
11	実行形態プログラム		yyyy/mm/dd	

※項目の定義

- ・成果物の名称： 当該プロジェクトで作成する成果物を記載する。
- ・作成責任者： 成果物の作成責任者の名前を記載する。
- ・納期： 成果物の納期を記載する。
- ・形態・部数： 成果物の形態（紙、電子媒体等）および部数を記載する。

③ △△サブシステム

表 3-9 成果物

No.	成果物の名称	作成責任者	納期	形態・部数
1	プロジェクト計画書（事業者の範囲）		yyyy/mm/dd	（紙、電子媒体等）
2	外部仕様書（基本設計/概要設計）		yyyy/mm/dd	
3	内部仕様書（詳細設計）		yyyy/mm/dd	
4	テスト計画書（単体）		yyyy/mm/dd	
5	テスト計画書（結合）		yyyy/mm/dd	
6	テスト計画書（システム）		yyyy/mm/dd	
7	〇〇業務情報システム基盤設計書案		yyyy/mm/dd	
8	〇〇業務情報システム運用計画書案		yyyy/mm/dd	
9	〇〇業務情報システム保守計画書案		yyyy/mm/dd	
10	ソースプログラム		yyyy/mm/dd	
11	実行形態プログラム		yyyy/mm/dd	

※項目の定義

- ・成果物の名称： 当該プロジェクトで作成する成果物を記載する。
- ・作成責任者： 成果物の作成責任者の名前を記載する。
- ・納期： 成果物の納期を記載する。
- ・形態・部数： 成果物の形態（紙、電子媒体等）および部数を記載する。

④ 〇〇省ネットワーク（LAN）

表 3-10 成果物

No.	成果物の名称	作成責任者	納期	形態・部数
1	プロジェクト計画書（事業者の範囲）		yyyy/mm/dd	（紙、電子媒体等）
2	外部仕様書（基本設計/概要設計）		yyyy/mm/dd	
3	内部仕様書（詳細設計）		yyyy/mm/dd	
4	テスト計画書（単体）		yyyy/mm/dd	
5	テスト計画書（結合）		yyyy/mm/dd	
6	テスト計画書（システム）		yyyy/mm/dd	

7	〇〇業務情報システム基盤設計書案		yyyy/mm/dd	
8	〇〇業務情報システム運用計画書案		yyyy/mm/dd	
9	〇〇業務情報システム保守計画書案		yyyy/mm/dd	
10	ソースプログラム		yyyy/mm/dd	
11	実行形態プログラム		yyyy/mm/dd	

※項目の定義

- ・成果物の名称： 当該プロジェクトで作成する成果物を記載する。
- ・作成責任者： 成果物の作成責任者の名前を記載する。
- ・納期： 成果物の納期を記載する。
- ・形態・部数： 成果物の形態（紙、電子媒体等）および部数を記載する。

※作成責任者については、各段階における調達が完了した段階で更新する。

【記載すべき事項】

- 当該プロジェクトにより生み出されるべき成果物を一覧に整理する。

【留意点】

- 設計・開発されるプログラムや情報システム基盤のみならず、要件定義書、調達仕様書、各段階で作成される計画書、各段階の設計書、ソースプログラム、テスト計画、テストデータ、システム環境の設計書、運用及び保守に関する計画書、プロジェクトの進行に応じた報告書等を網羅する。
- 設計・開発段階で作成するものや、運用及び保守の段階で作成するものの詳細は、それぞれの段階の前に明確化する。

第5章 目標とモニタリング

[標準ガイドライン第3編第2章2. 1)カ]

[プロジェクトを推進し、新しいサービス・業務を実現することで KGI を達成するために管理すべき KPI (Key Performance Indicator：重要成果指標) を、具体的な指標及びその達成目標年度等で記述する。構想段階では概略を記述し、当初計画段階で具体化した定量的値を含めて記述する。また、目標達成度をモニタリングする時期・方法等を明確にする。]

【解説書参照ページ】第3編第2章 「2. プロジェクト計画の策定」「1) プロジェクト計画書の記載内容」「キ 目標」

【実践ガイドブック参照ページ】第3編第2章 「Step.3 プロジェクト計画書等の作成」「1 プロジェクト計画書を作成する」

【参考資料】(カッコは資料の該当箇所)

- ODB の登録内容 (S513_評価指標 (目標)、S522_評価指標 (実績))
- 概算要求状況表 参考資料 (No. 7 投資効果等目標・実績) 等

1. 業務効果に関する指標 (KPI) と達成状況

本プロジェクトの業務効果に関する目標は、次の指標 (KPI) によって管理する。

[目標に対する具体的な指標について、実績値の具体的な収集手段、保管方法及び測定時期を明らかにする。]

表 7-1 業務効果に関する指標 (KPI) と収集手段等

No.	指標設定の視点	指標	実績値の収集手段、測定時期等
1	オンライン利用率	総申請等件数に対するオンライン申請件数の比率	
2	削減業務処理時間	現行処理時間－改善後処理時間	
3			

各指標における年度別の目標値及びその達成状況は、次のとおりである。

[各指標における達成実績を記載するとともに、未達の場合の要因・背景の分析結果や今後の対応策を適宜追記していく。]

表 7-2 業務効果に関する指標（KPI）と達成状況

No.	指標設定の視点	指標	－	○年度	○年度	○年度	○年度	○年度
1	オンライン利用率	総申請等件数に対するオンライン申請件数の比率	年度別達成目標					
			実績					
2	削減業務処理時間	現行処理時間－改善後処理時間	年度別達成目標					
			実績					
3								

※項目の定義

- ・指標設定の視点： 指標設定する際の視点を記載する。
- ・指標： プロジェクト目標を達成するための指標を記載する。
- ・年度別達成目標： 指標に対して年度別に達成目標を記載する。
- ・実績： 年度別達成目標に対して決められた時期・手段により測定された実績値を記載する。

【記載すべき事項】

- 政策目的・目標を達成するための業務に関する指標を設定し、その指標における達成水準(目標値)を定め、目標達成年度と併せて記載する。
- 業務効果に関する指標の記載例として、「別紙 2-1 指標設定の例」を本資料末尾に添付する。記載例を参考に、必要に応じて目標を追加設定する。

【留意点】

- 行政内部の視点のみではなく、業務や情報システムの管理者(国民、利用者等)が享受する価値や効用を盛り込み、政策や業務にふさわしい目標等を多面的に設定することが望まれる。
- 可能な限り測定可能な指標を用いる。
目標達成の程度を定量的に評価し難い指標(定性的な目標等)については、政策目的・目標との因果関係を分析した上で、事後に測定可能な定量的指標に代替することが望ましい。
- 「第2章 政策の目的 1. 目的」、「第2章 政策の目的 1. 背景」、「第3章 2. サービス・業務企画の方向性等 3. 求める効果(定性評価)」の内容との整合性を確保する。

【解説書参照ページ】第3編第2章「2. プロジェクト計画の策定」「1) プロジェクト計画書の記載内容」「カ 目標」

【実践ガイドブック参照ページ】第3編第2章「Step.3 プロジェクト計画書等の作成」「1 プロジェクト計画書を作成する」

【参考資料】(カッコは資料の該当箇所)

- ODB の登録内容 (S513_評価指標 (目標)、S522_評価指標 (実績))
- 概算要求状況表 参考資料 (No.7 投資効果等目標・実績) 等

2. 情報システム効果に関する指標 (KPI) と達成状況

本プロジェクトの情報システム効果に関する目標は、次の指標 (KPI) によって管理する。

[目標に対する具体的な指標について、実績値の具体的な収集手段、保管方法及び測定時期を明らかにする。]

表 7-3 情報システム効果に関する指標 (KPI) と収集手段等

No.	指標設定の視点	指標	実績値の収集手段、測定時期等
1	システム運用等経費の削減	システム運用等経費	
2	業務の継続性・可用性の向上	復旧時間 (災害等発生時)	
3			

各指標における年度別の目標値及びその達成状況は、次のとおりである。

[各指標における達成実績を記載するとともに、未達の場合の要因・背景の分析結果や今後の対応策を適宜追記していく。]

表 7-4 情報システム効果に関する指標 (KPI) と達成状況

No.	指標設定の視点	指標		○年度	○年度	○年度	○年度	○年度
1	システム運用等経費の削減	システム運用等経費	年度別達成目標	—	—	¥10,000,000の削減	¥10,000,000の削減	¥10,000,000の削減
			実績					
2	業務の継続性・可用性の向上	復旧時間 (災害等発生時)	年度別達成目標	24 時間以内	24 時間以内	6 時間以内	6 時間以内	6 時間以内

			実績	内				
3								

※項目の定義

- ・指標設定の視点： 指標設定する際の視点を記載する。
- ・指標： プロジェクト目標を達成するための指標を記載する。
- ・年度別達成目標： 指標に対して年度別に達成目標を記載する。

【記載すべき事項】

- 業務効果に関する指標を踏まえ、情報システムが果たすべき効果を整理し、情報システム効果に関する指標を設定し、その指標における達成水準(目標値)を定め、目標達成年度と併せて記載する。

【留意点】

- 可能な限り測定可能な指標を用いる。
- 業務の目標は、情報システムの稼働開始・利用により達成されるため、業務の目標と情報システムの目標とでその目標達成時期に差異が生じることに留意し、両者の整合性や妥当性を確保して設定する。
- 構成メンバーの役割と責任によってそれぞれが把握し管理すべき指標は異なる。
プロジェクトを実行する各段階における PMO 及び PJMO を構成する各メンバーの役割と責任並びにプロジェクトの性格に応じて指標の体系が整理され、それに基づく管理が実行されることが肝要である。
- 「第2章 政策の目的 1. 目的」、「第2章 政策の目的 1. 背景」、「第3章 2. サービス・業務企画の方向性等 3. 求める効果（定性評価）」の内容との整合性を確保する。

前提条件、制約条件等

[標準ガイドライン第3編第2章2. 1) コ]

[第1章から第9章までに掲げる事項のほかに、プロジェクトを実施する上でPJMO及び関係者が理解すべき事項があれば記述する。]

【解説書参照ページ】第3編第2章「2. プロジェクト計画の策定」「1) プロジェクト計画書の記載内容」「コ その他」

【実践ガイドブック参照ページ】第3編第2章「Step.3 プロジェクト計画書等の作成」「1 プロジェクト計画書を作成する」

3. 前提条件

[当計画を記載するうえでの前提事項を記載する。]

プロジェクトの実行における前提条件は、次のとおりである。

表 1 1 - 1 前提条件

No.	前提条件	対応方針
1	世界最先端デジタル国家創造宣言	「世界最先端デジタル国家創造宣言」において、政府共通 PF への移行等の政府情報システム改革を推進することが掲げられており、本プロジェクトはその方針に則り、取組を行う。
2	〇〇省中長期計画	「政府情報システム改革ロードマップ」にて本システムは平成〇〇年度に政府共通 PF に全部移行することとしており、本プロジェクトはその方針に則り、取組を行う。
3	政府共通 PF の利用	本システムは政府共通 PF 側より、提供されるサーバ等の資源を利用し構築を予定している。そのため、移行検討連絡票にて調整を行った政府共通 PF 上のサーバ等の資源を活用した次期システムへの切り替えを行う。
4	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	本プロジェクトは「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」に則り、調達等の実施を行う。
5	情報システムの開発環境及び運用環境に関する条件	

※項目の定義

- ・前提条件： 次を示す前提条件を記載する。
 - ・プロジェクトの実行に影響を与える政策的な要請事項
 - ・当該情報システムにおいて遵守すべき法令やガイドライン等の一覧
 - ・当該プロジェクト及び業務のステークホルダとその要請事項
 - ・既存の他の情報システムや業務との関係から要請される事項

- ・ 情報システムの開発環境及び運用環境に関する条件 等
- ・ 対応方針： 前提条件の対応方針を記載する。

【記載すべき事項】

- プロジェクトを実施する上で留意・遵守すべき前提条件とその対応方針等を記載する。
- 次に示す前提条件が洗い出し対象として考えられる。
- プロジェクトの実行に影響を与える政策的な要請事項
- 当該情報システムにおいて遵守すべき法令やガイドライン等の一覧
- 当該プロジェクト及び業務のステークホルダとその要請事項
- 既存の他の情報システムや業務との関係から要請される事項
- 情報システムの開発環境及び運用環境に関する条件 等

【留意点】

- 例として、以下のようなものが考えられる。
 - 政策上の要請により、通例以上に限られた予算と期間で情報システムを整備する場合。
 - 極めて慎重な取扱いを要する情報を管理する関係で遵守すべき法令やガイドライン等が多岐にわたる場合
 - 当該プロジェクトの対象業務に関する多数の関係機関から多様な要請がある場合 等

【解説書参照ページ】第3編第2章 「2. プロジェクト計画の策定」「1) プロジェクト計画書の記載内容」「コ その他」

【実践ガイドブック参照ページ】第3編第2章 「Step.3 プロジェクト計画書等の作成」「1 プロジェクト計画書を作成する」

4. 制約条件

[法の施行日等、プロジェクトを進める上で変更できない制約事項を記載する。]

プロジェクトの実行における制約条件は、次のとおりである。

表 1 1 - 2 制約条件

No.	制約条件	対応方針
1	関連する〇〇システムが、繁忙期である 2017 年 11～12 月にはシステム間連携テストに対応できない	
2		
3		

※項目の定義

- ・制約条件： プロジェクトの実行における制約条件を記載する。
- ・対応方針： 制約条件の対応方針を記載する。

【解説書参照ページ】第3編第2章 「2. プロジェクト計画の策定」「1) プロジェクト計画書の記載内容」「コ その他」

【実践ガイドブック参照ページ】第3編第2章 「Step.3 プロジェクト計画書等の作成」「1 プロジェクト計画書を作成する」

5. リスク

[リスクが判明した時点で記載する。]

本プロジェクトの実施に当たり、対応を検討すべきリスクの要因は次のとおりである。

【法令・制度等の影響により業務の見直しを行う場合の記載例】

表 1 1－3 リスクの要因

No.	リスクの要因	対応方針
1	利用しているソフトウェアの更新及び提供元サポートの終了	継続的に提供し続けるためには、システム改修が必要となる可能性があり、必要な場合はシステム改修に係る費用を別途予算計上する。
2	利用しているハードウェアの保守期限の終了	統廃合及び保守期間中におけるハードウェアの保守期限終了となった場合、必要に応じてサポート期間延長もしくはハードウェア移行に係る費用を別途予算計上する。
3	当該情報システムの整備・統合に当たり、連携すべき他の情報システムを整備する先行プロジェクトの状況	本システムとデータ連携を行っている他の情報システムについて、現在統廃合によるシステム更改の状況にあり、統合完了後の保守状況を見計らって本システムのデータ連携実施時期を検討する必要がある。
4	当該情報システムを利用する業務に関する法制度の整備状況	現在内閣で提出された法案の決議の可否により、機能改修が必要となる可能性があり、別途予算計上が生じる可能性がある。

【政府共通プラットフォームへ移行する場合の記載例】

表 1 1－4 リスクの要因

No.	リスクの要因	対応方針
1	「PF-Lite」での構築にあたり、検証環境を不要とする場合にアプリ改修時の動作確認、IF テスト等に利用する環境の確保ができない。	連携システム先にテスト実施の必要性及びテスト実施における検証環境の必要性を確認する。 必要な場合には、検証用に利用する環境を本番環境に用意するなどの代替手段を検討する。
2	政府共通 PF にて、〇〇サーバを不要とする場合にテスト実施環境の確保ができない。	連携システム先にテスト実施の必要性及びテスト実施における〇〇サーバの必要性を確認する。 必要な場合には、PC 端末で対応するなど、代替手段を検討する。

		討する。
3	現行システムで使用している「My SQL」は政府共通 PF では利用できない。	政府共通 PF で構築することを前提に、「PosgreSQL」へのマイグレーションを検討する。
4		

※項目の定義

- ・リスクの要因： 次を示す事項を点検し、洗い出したリスク要因を記載する。
 - ・当該情報システムを利用する業務と連携している（一連の業務フローとなっている）業務への影響として留意すべき事項
 - ・当該情報システムを利用する業務実施部門における組織体制及び意思決定構造において留意すべき事項
 - ・当該情報システムを利用する業務実施部門の組織文化において留意すべき事項
 - ・当該情報システムの整備に当たり、連携すべき他の情報システムを整備する先行プロジェクトの状況
 - ・当該情報システムを利用する業務に関する法制度の整備状況 等
- ・対応方針： リスク要因の対応方針を記載する。

【記載すべき事項】

- 「第7章 目標」達成を阻害する潜在的要因として、次を示す事項を点検し、リスクの要因を洗い出し、対応方針を記載する。
 - 当該情報システムを利用する業務と連携している（一連の業務フローとなっている）業務への影響として留意すべき事項
 - 当該情報システムを利用する業務実施部門における組織体制及び意思決定構造において留意すべき事項
 - 当該情報システムを利用する業務実施部門の組織文化において留意すべき事項
 - 当該情報システムの整備に当たり、連携すべき他の情報システムを整備する先行プロジェクトの状況
 - 当該情報システムを利用する業務に関する法制度の整備状況 等

【留意点】

- 例として、以下のようなものが考えられる。
 - 当該情報システムの運用開始の遅延、構築の失敗、情報漏えい等のリスク。
 - 当該情報システムを利用する組織の体制、意思決定の構造、組織文化等を十分に斟酌しないことによって発生するリスク。

【解説書参照ページ】第3編第2章 「2. プロジェクト計画の策定」「1) プロジェクト計画書の記載内容」「コ その他」

【実践ガイドブック参照ページ】第3編第2章 「Step.3 プロジェクト計画書等の作成」「1 プロジェクト計画書を作成する」

6. その他

[プロジェクトの進行上で留意すべき事項を記載する。]

【政府共通プラットフォームへ移行する場合の記載例】

〇〇業務情報システムと〇△業務支援システムとの PF 移行後の連携について

- 〇〇業務情報システムが省外のデータセンタを利用しているため、〇△業務支援システムが PF 移行した際には、〇〇省データセンタを経由して連携を行う仕組みを構築する

【記載すべき事項】

- 当該情報システムを構築する上で、上記に挙げる事項以外の制約条件や留意事項があれば記載する。

第6章 実施計画

[標準ガイドライン第3編第2章2. 1)ク]

[新しいサービス・業務を実現するために必要な作業内容・スケジュール・調達計画の概要等について記載する。法令改正を伴うときは、有識者会議における議論日程について記載する等、業務面に影響を与える全ての取組について記載する。構想段階では「第3章1. スケジュール概要」で代替し、当初計画段階で詳細を記述する。]

【解説書参照ページ】第3編第2章 「2. プロジェクト計画の策定」「1) プロジェクト計画書の記載内容」「ク 実施計画」

【実践ガイドブック参照ページ】第3編第2章 「Step.3 プロジェクト計画書等の作成」「1 プロジェクト計画書を作成する」

【参考資料】(カッコは資料の該当箇所)

- 調達仕様書 (1-(6) 作業スケジュール)
- ODB の登録内容 (S511_運用年間計画、S511_運用繁忙期)
- 中長期計画 別紙3 プラットフォーム改革工程表
- 概算要求状況表 参考資料 (No.4 実施スケジュール)

1. 作業内容及びスケジュール

本プロジェクトで実施する作業及びスケジュールは、次の通りである。

図 9-1 実施計画

No.	項目	スケジュール			
		初年度(n)	n+1 年度	n+2 年度	n+3～n+5 年度
1	予算の確保	構想 → 確保	確保	確保	確保 → 確保
2	有識者会議等	計画	▼ ▼ ▼		
3	R F I 等実施	計画			
4	プロジェクト管理支援	準備 → 調達	プロジェクト管理支援		
5	業務の見直し及び設計		実施		
6	要件定義 (全体)		実施 → 確定		
7	設計・開発の調達 運用及び保守の調達		設計・開発 → 準備 → 調達	運用 → 保守 → 準備	
8	〇〇業務情報システム			設計・開発 テスト	運用・保守
9	工程レビュー ※府省重点プロジェクトのみ		一次	二次	三次

10	継続的な業務改善				実施		
11	プロジェクト計画の見直し		▼	▼	▼	▼	▼

【記載すべき事項】

- 従前よりも費用対効果の高いシステム方式、開発手法等を適切に取り込み、整備費用並びに運用及び保守費用を抑制し、また、新たな業務の実施に有用な情報システムの整備を図るために行うRFI等、情報技術関連業界の技術動向等の調査等を行うスケジュールを記載する。
- 収集した情報や意見を踏まえた上で、既存の情報システムからの引継ぎ課題等も考慮して新たな業務内容を明確化し、そのための情報システムの要件定義を開始することになるため、上記の各日程を記載する。
- そのプロジェクトの性格に応じて、業務設計、体制整備、業務マニュアルの整備、教育計画等に関するスケジュール等を記載する。

【留意点】

- 機能に関して大幅な見直しを要しない更改であっても、新たなサービスを利用することでより高い費用対効果を得られる場合があるため、幅広く情報技術関連業界の技術動向等を調査することが望ましい。
- 新たな政策に基づき多数の機関が関わる大規模な情報システムを整備する場合、要件定義前に情報や意見を幅広く収集する必要がある。特に、地方公共団体にも関係する情報システムを整備する場合、意見を聴取するための説明会や有識者会議の開催等にかかなりの日数を要する点に留意を要する。

2. 調達計画の概要

本プロジェクトの調達計画の概要は、次とおりである。

1) 調達案件

No.	実施内容	調達準備開始時期	実施期間
1	〇〇システム設計・開発	平成〇年〇月	平成〇年〇月～平成〇年〇月
2	△△サブシステム設計・開発	平成〇年〇月	平成〇年〇月～平成〇年〇月
3	運用・保守	平成〇年〇月	平成〇年〇月～平成〇年〇月

※項目の定義

- ・ 実施内容： 調達案件を実施内容で区分し記載する。
- ・ 調達準備開始時期： 実施内容の調達準備開始時期を記載する。
- ・ 実施期間： 実施内容の開始から終了までの期間を記載する。

2) 調達案件以外

No.	実施内容	実施期間
1		
2		
3		

※項目の定義

- ・実施内容： 調達案件以外を実施内容で区分し記載する。
- ・実施期間： 実施内容の開始から終了までの期間を記載する。

【解説書参照ページ】第3編第2章「2. プロジェクト計画の策定」「1) プロジェクト計画書の記載内容」「キ 体制」

【実践ガイドブック参照ページ】第3編第2章「Step.3 プロジェクト計画書等の作成」「1 プロジェクト計画書を作成する」

【参考資料】(カッコは資料の該当箇所)

- 調達仕様書 (5-(1) 作業実施体制)
- プロジェクト管理要領 (第2章 コミュニケーション管理)

3. 有識者が関わる会議

[外部有識者を構成員とする会議を指す。必要な場合は「該当なし」とする。]

[当該プロジェクトに必要な場合に開催を検討するものであり、全てのプロジェクトに必須のものではない。]

①有識者が関わる会議の開催目的

(開催の目的を記述)

②有識者に期待する事項

(有識者に求める知識や経験の内容等を記述)

【留意点】

- (府省共通プロジェクトの場合)各府省における業務の見直しや標準化、当該情報システムとの連携に関する調整等を確実に進めるため、プロジェクト推進会議を開催し、各府省のプロジェクト推進責任者及び府省 CIO 補佐官を招集する。
同会議では、各府省の個別事情や要望を把握するとともに、各府省における新たな業務運営の確立又は既存の業務運営の改善を促進することにより、整備対象の情報システムについて、実現すべき機能や性能等を必要十分なものとし、関係府省における確実な活用を図る。

4. 開発計画

1) 開発方針

[前提条件、制約事項があれば記載する。]

2) 工程定義

[前提条件、制約事項があれば記載する。]

3) 標準化

[開発計画における標準化について、制約事項があれば記載する。]

5. 運用・保守計画

1) 運用・保守業務定義

[前提条件、制約事項があれば記載する。]

2) 標準化

[運用・保守計画における標準化について、制約事項があれば記載する。]

6. プロジェクト完了日

プロジェクトは、平成〇年〇月をもって完了し、次期システムに引き継ぐ。

[政策目的の達成、その他の条件の成立によって完了する場合には、その条件を記述する。]

【記載すべき事項】

- 当該プロジェクトの終了時期を記載する。

【留意点】

- ハードウェア等のリース期間終了に伴い更改を予定している場合は、延長の可能性があれば延長期間も含めて、リース終了期間を記載する。
- 情報システムの上位に当たる政策側の条件により終了が決まる場合には、当該条件を記載する。

第7章 予算

[標準ガイドライン第3編第2章2. 1)オ]

[業務を実施するために必要となる全ての経費項目を洗い出し、その金額を見積り、必要となる予算及び要求年度等を記述する。構想段階では概算を記述し、当初計画段階で詳細化し初年度の概算要求時に一旦完成、以後概算要求を行う都度追加する。]

【解説書参照ページ】第3編第2章「2. プロジェクト計画の策定」「1) プロジェクト計画書の記載内容」「オ 予算」

【実践ガイドブック参照ページ】第3編第2章「Step. 3 プロジェクト計画書等の作成」「1 プロジェクト計画書を作成する」

【参考資料】(カッコは資料の該当箇所)

- ODBの登録内容 (S400_予算、S400_予算執行)
- 中長期計画 別紙3 プラットフォーム改革工程表
- 情報システム関係予算要求概説書
- 概算要求状況表 参考資料 (No. 6 予算要求案の積算根拠) 等

本プロジェクトの予算は、次のとおりである。

1. ○○システム

① 平成○年度作成版

表 6-1 ○○システム予算

No.	経費区分	-	○年度	○年度	○年度	○年度	○年度
1	整備経費	予算					
		執行					
2	運用等経費	予算					
		執行					
3	その他経費	予算					
		執行					

※単位：千円。括弧書きは見込み。

※項目の定義

- ・経費区分：プロジェクト開始から終了までに必要な予算（概算要求）を、経費別に区分して記載する。
- ・○年度：年度別に経費を記載する。

[計画変更が発生した場合、以下単位で追加する。]

② 令和○年度作成版

[計画変更の理由と変更方針の概要について記載する。]

表 6-2 ○○システム予算

No.	経費区分	-	○年度	○年度	○年度	○年度	○年度
-----	------	---	-----	-----	-----	-----	-----

1	整備経費	予算					
		執行					
2	運用等経費	予算					
		執行					
3	その他経費	予算					
		執行					

※単位：千円。括弧書きは見込み。

※項目の定義

- ・経費区分： プロジェクト開始から終了までに必要な予算（概算要求）を、経費別に区分して記載する。
- ・〇年度： 年度別に経費を記載する。

2. △△サブシステム

① 令和〇年度作成版

表 6-3 △△サブシステム予算

No.	経費区分	-	〇年度	〇年度	〇年度	〇年度	〇年度
1	整備経費	予算					
		執行					
2	運用等経費	予算					
		執行					
3	その他経費	予算					
		執行					

※単位：千円。括弧書きは見込み。

※項目の定義

- ・経費区分： 当該プロジェクト開始から終了までに必要な予算を、経費別に区分して記載する。
- ・〇年度： 年度別に経費を記載する。

② 令和〇年度作成版

[計画変更の理由と変更方針の概要について記載する。]

表 6-4 △△サブシステム予算

No.	経費区分	-	〇年度	〇年度	〇年度	〇年度	〇年度
1	整備経費	予算					
		執行					
2	運用等経費	予算					
		執行					
3	その他経費	予算					
		執行					

※単位：千円。括弧書きは見込み。

※項目の定義

- ・経費区分： 当該プロジェクト開始から終了までに必要な予算を、経費別に区分して記載する。
- ・〇年度： 年度別に経費を記載する。

【政府共通プラットフォームへ移行する場合の記載例】**③政府共通 PF の利用に係る費用**

政府共通 PF で利用するリソースから定額利用料を基に、「PF-Lite」の利用に係る費用を以下に示す。なお、政府共通 PF の利用に係る予算については、本プロジェクトでは要求の対象外である。

表 6-5 予算

No.	経費区分	初年度(n)	n+1 年度	n+2 年度	n+3 年度	n+4 年度	n+5 年度
1	整備経費	¥0	¥3,450,000	¥0	¥0	¥0	¥0
2	運用等経費	¥0	¥0	¥6,900,000	¥6,900,000	¥6,900,000	¥6,900,000
3	その他経費	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0

【記載すべき事項】

- 情報システムごとに、プロジェクト開始からプロジェクト終了までの各年度に必要となる予算（複数のサブシステムに分かれる場合は、サブシステムごとの予算）の見積りを記載する。
- 複数年度にわたって整備並びに運用及び保守が行われる場合は、国庫債務負担行為の利用等についても記載する。
- 年度ごとの予算は、少なくとも整備経費・運用等経費及びその他経費の別に見積もる。
- 当初予算が承認された段階で、初年度分については、標準ガイドライン「別紙 2 情報システムの経費区分」に基づき、予算の内容を明らかにする。
- プロジェクトの進捗に伴い、後年度の予算を見直すとともに、当初に見積もった予算の計画と実績の対比ができるよう、実績及びかい離の原因を記載する。

【留意点】

- 概算要求の積算に当たって、次の 1) から 7) までの掲げる事項を遵守するものとする。
 - 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。
 - 2) 情報システム単位で積算し、区分できるようにする。
 - 3) 「別紙 2 情報システムの経費区分」に基づき区分等する。
 - 4) 数量、工数、単価等の積算内訳を明確にする。
 - 5) 原則として複数事業者の見積りを比較する。
 - 6) ライフサイクルコストの見積り及びその根拠を示す。
 - 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 PF 上に整備し、移行する情報システムについては、政府共通 PF 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。
 - 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の見積り（LOC 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 による作業内訳を示した工数の見積り
- 経費区分については、当該プロジェクトにおける調達内容、特性等に応じ、PJMO が適切に判断する。
- 適切な調達方式の検討を踏まえて、予算と実績の差異の把握、事業者見積りの内訳との突合等が適切に行うことができるように、経費区分の在り方を十分に検討する。
- ③（政府共通 PF の利用に係る費用）について、記載例は「PF-Lite」となっているが、「PF-Standard」の場合は記載を置き換える。

第8章 体制

[標準ガイドライン第3編第2章2. 1)キ]

[構想段階では、PJMOを含むプロジェクトを推進するための体制、役割等について「標準ガイドライン第3編第2章1. 3)体制準備」で把握した内容を基に記述し、構想段階で一旦完成、以降、段階又は工程毎に随時変更する。]

【解説書参照ページ】第3編第2章「2. プロジェクト計画の策定」「1) プロジェクト計画書の記載内容」「キ 体制」

【実践ガイドブック参照ページ】第3編第2章「Step.3 プロジェクト計画書等の作成」「1 プロジェクト計画書を作成する」

【参考資料】(カッコは資料の該当箇所)

- 調達仕様書 (5-(1) 作業実施体制)
- プロジェクト管理要領 (第2章 コミュニケーション管理)

1. 全体体制図

[構想段階における体制図の例]

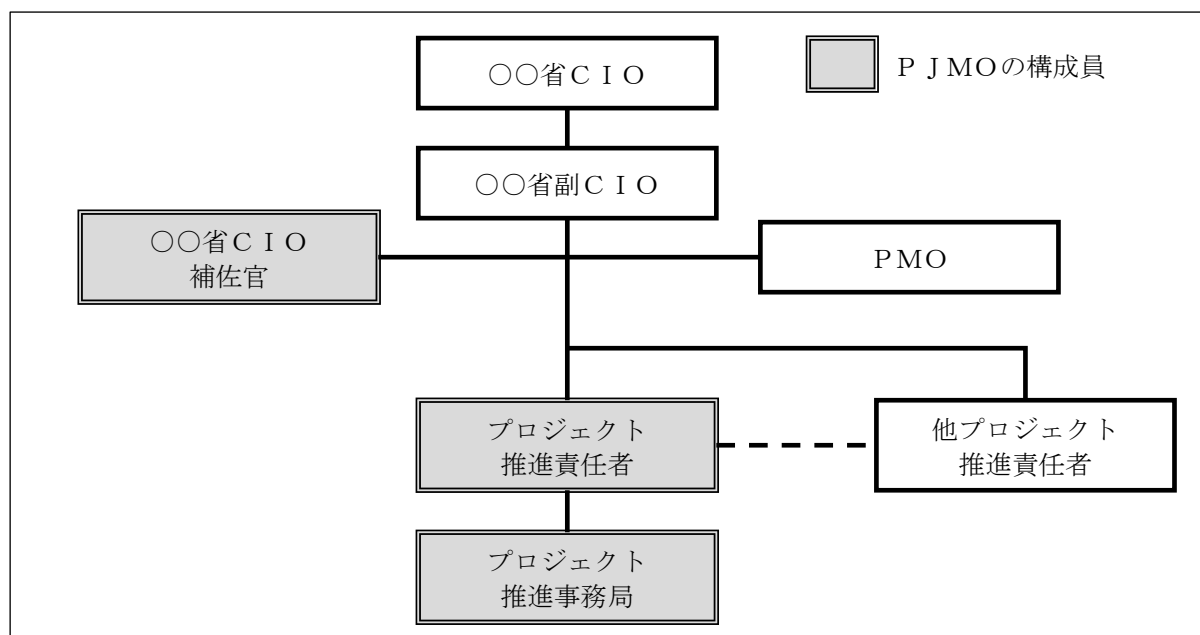


図 8-1 全体体制図

[当初計画段階における体制図の例]

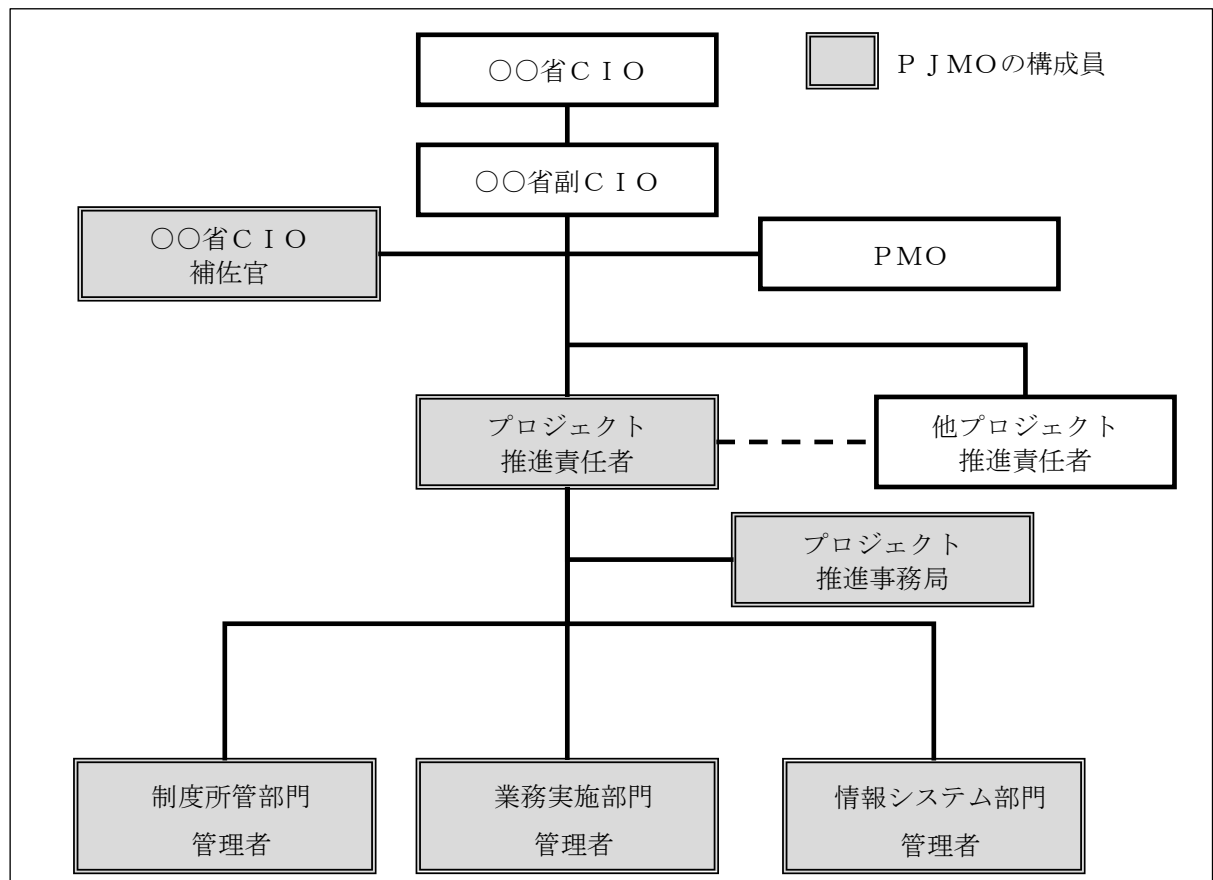


図 8-2 全体体制図

[調達・開発開始前における体制図の例]

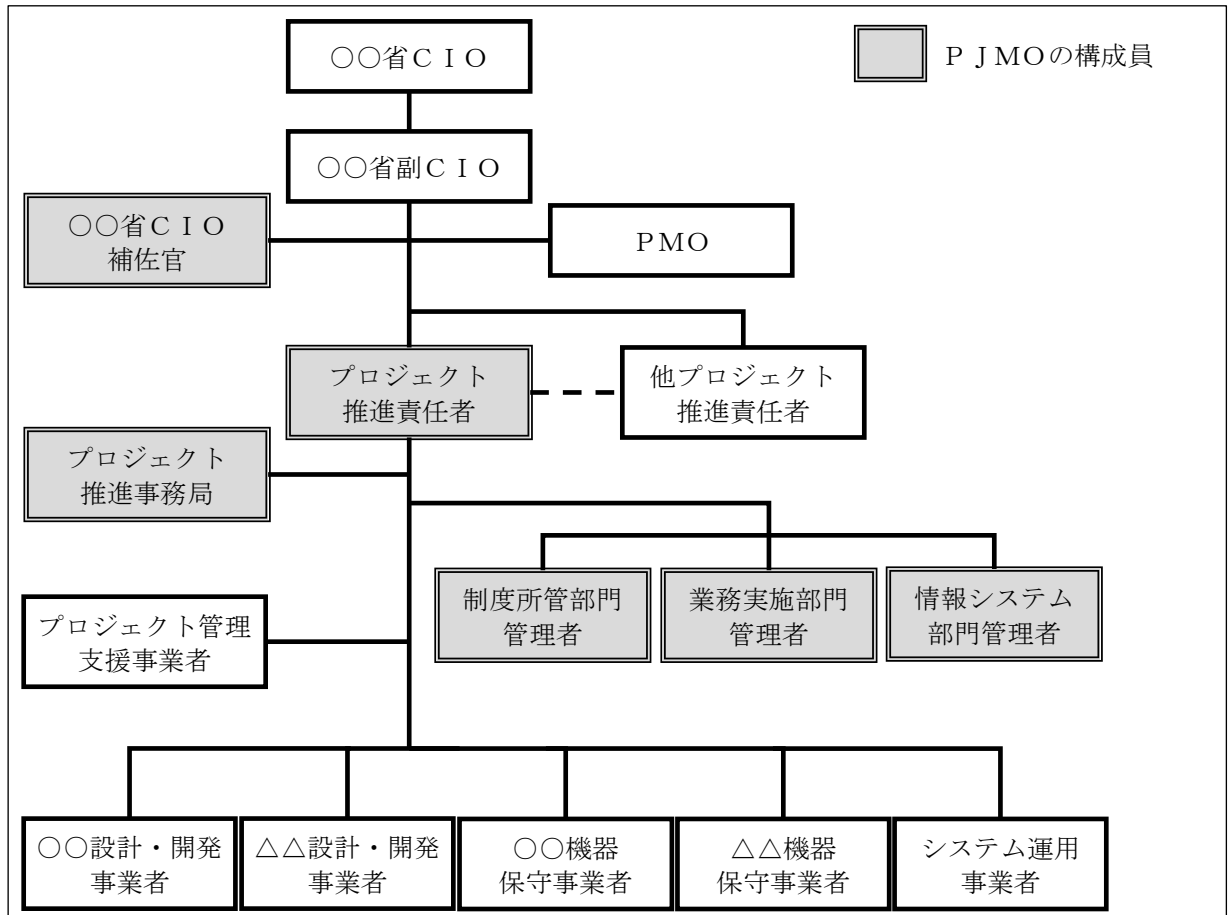


図 8-3 全体体制図

【記載すべき事項】

- 当該プロジェクトを実施するための次に示す組織全体の体制及び個々の役割と責任並びに調整等を行う関係機関及び予定される調整等の内容を記載する。各プロジェクトの規模や性格に応じて必要十分な人員を配置するとともに、具体的な役割と責任を明らかにする。
(統括的な責任を担うPJMOを中心とした推進体制と、関係機関に求める役割を記載する。)
 -
 - PJMO
 - プロジェクト推進会議
 - 関係機関
 - 事業者
- 体制表及び業務分担表として整理する。業務分担表には、個々の主体の役割、承認・意思決定の方法、当該役割を実行する責任及び当該機関への支援の提供について記載する。

【留意点】

- 各主体が果たしている役割の状況等についてPJMOが報告を受ける範囲を明確にしておくことが望ましい。
- 人事異動等により、役割を担当する個人の変更が生じるたびにプロジェクト計画書の記載を修正する必要があるよう、具体的な個人名については、別紙に記載する。

【解説書参照ページ】第3編第2章 「2. プロジェクト計画の策定」 「1) プロジェクト計画書の記載内容」 「キ 体制」

【実践ガイドブック参照ページ】第3編第2章 「Step.3 プロジェクト計画書等の作成」 「1 プロジェクト計画書を作成する」

【参考資料】(カッコは資料の該当箇所)

- 調達仕様書 (5-(1) 作業実施体制)
- プロジェクト管理要領 (第2章 コミュニケーション管理)

2. PJMOの体制

[構想段階における体制の例]

表 8-4 PJMO の体制

No.	構成メンバ	役割・責任
1	プロジェクト推進責任者 〇〇局〇〇課 課長	統括責任
2	〇〇省CIO補佐官	技術支援・助言 予算見積もりの妥当性確認等
3	プロジェクト推進者 〇〇局〇〇課	業務実施部門担当

※名簿については別紙に記載する。

※項目の定義

- ・構成メンバ： 当該プロジェクトの構成メンバを記載する。
- ・役割・責任： 構成メンバの具体的な役割と責任を記載する。

[「プロジェクト推進責任者」は、プロジェクトを遂行するために、与えられた予算と権限を行使する者を指す。案件ごとに役職は異なる]

[当初計画段階における体制の例]

表 8-5 PJMO の体制

No.	構成メンバ	役割・責任
1	プロジェクト推進責任者 〇〇局〇〇課 課長	・統括責任 ・PMOへの報告 ・自己点検 等
2	〇〇省CIO補佐官	・技術支援・助言 ・要件定義及び調達仕様書の妥当性確認等
3	制度所管部門管理者 〇〇局〇〇課 課長	・政策目的の明確化 ・法令改正の情報提供 ・コンプライアンスチェック 等

No.	構成メンバ	役割・責任
4	業務実施部門管理者 〇〇局〇〇課 課長	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の見直し ・業務の定着 ・業務の運営と改善 ・情報システムの運用管理 等
5	情報システム部門管理者 〇〇局〇〇課 課長	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクトの推進支援 ・他情報システムとの調整 ・情報システムの運用管理 等
6	庁内の他のP J M Oのプロジェクト推進責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・庁内で連携する必要があるプロジェクト間の調整 等
	プロジェクト推進事務局 〇〇局〇〇課	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施部門担当 ・情報システム部門担当 ・情報セキュリティ担当 等

※項目の定義

- ・構成メンバ： 当該プロジェクトの構成メンバを記載する。
- ・役割・責任： 構成メンバの具体的な役割と責任を記載する。

[調達・開発開始前における体制の例]

表 8-6 PJMO の体制

No.	構成メンバ	役割・責任
1	プロジェクト推進責任者 〇〇局〇〇課 課長	<ul style="list-style-type: none"> ・統括責任 ・PMOへの報告 ・自己点検 等
2	〇〇省C I O補佐官	<ul style="list-style-type: none"> ・技術支援・助言 ・要件定義及び調達仕様書の妥当性確認等
3	制度所管部門管理者 〇〇局〇〇課 課長	<ul style="list-style-type: none"> ・政策目的の明確化 ・法令改正の情報提供 ・コンプライアンスチェック 等
4	業務実施部門管理者 〇〇局〇〇課 課長	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の見直し ・業務の定着 ・業務の運営と改善 ・情報システムの運用管理 等
5	情報システム部門管理者 〇〇局〇〇課 課長	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクトの推進支援 ・他情報システムとの調整 ・情報システムの運用管理 等
6	プロジェクト推進事務局 〇〇局〇〇課	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施部門担当 ・情報システム部門担当 ・情報セキュリティ担当 等

※項目の定義

- ・構成メンバ： 当該プロジェクトの構成メンバを記載する。
- ・役割・責任： 構成メンバの具体的な役割と責任を記載する。

3. 事業者

[当該プロジェクトの規模や内容に応じて、適切な内容を記述する。]

表 8-7 事業者

No.	調達の内容	役割・必要スキル
1	平成 28 年度〇〇業務情報システムの移行等に」係る調達支援業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ プロジェクト全体の管理支援 ・ 要件定義書作成支援 ・ 調達仕様書作成支援 ・ 業務実施計画書作成支援 ・ 要件一覧作成支援 品質報告、セキュリティ報告
2	平成 29 年度〇〇業務情報システムの移行等に係る工程管理支援等業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工程管理作業報告書作成支援 品質報告、セキュリティ報告
3	平成 29 年度から平成 33 年度までの〇〇業務情報システムの構築及び運用・保守等業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 〇〇業務情報システムの要件確定 ・ 〇〇業務情報システム設計・開発・テスト
4	〇〇システム機器保守	<ul style="list-style-type: none"> ・ ・
5	△△サブシステム機器保守	<ul style="list-style-type: none"> ・ ・
6	システム運用	<ul style="list-style-type: none"> ・ ・

※項目の定義

- ・調達の内容： 調達する事業者を実施内容で区分して記載する。
- ・役割・必要スキル： 事業者の具体的な役割と必要スキルを記載する。

【別紙】PJMO体制名簿

表 7-3 PJMO 体制名簿

No.	構成メンバ	氏名
1	プロジェクト推進責任者 〇〇局〇〇課 課長	
2	〇〇省CIO補佐官	
3	プロジェクト推進事務局 〇〇局〇〇課	(所属と氏名の一覧)

※項目の定義

- ・構成メンバ： 当該プロジェクトの構成メンバを記載する。
- ・氏名： 構成メンバの氏名を記載する。

※PJMO内の詳細な役割分担と担当職員の役職名等を記載した体制表を作成し、以後更新する。

【留意点】

- PJMO には、情報システム部門のみならず業務実施部門や制度所管部門の管理者も参画することが重要である。
- 技術的な支援を得るため、府省 CIO 補佐官も参画するものとする。
- プロジェクトの特性等に応じて記載内容を見直し・削除する。

以上

参考 指標設定の例

1 政策目的から見た業務効果に関する指標の設定における視点と項目の例

No.	指標を設定する視点の例	指標化の項目例
1	政府全体での取組への貢献 (世界最先端 I T 国家創造宣言)	<ul style="list-style-type: none"> 革新的な新産業・新サービスの創出及び全産業の成長の促進への貢献 健康で安心して快適に生活できる、世界一安全で災害に強い社会の実現への貢献 公共サービスがワンストップで誰でもどこでもいつでも受けられる社会の実現への貢献 ※以上については、更なる具体的な指標を検討する
2	国民が行う手続等に関する満足度向上	<ul style="list-style-type: none"> ワンストップサービス化対象範囲の拡大 1 アクセスでの完結度 提供情報の充実度 (網羅性、正確性等) アクセス時間やアクセス手段の自由度 個人情報・プライバシー保護の保証 政策の透明性向上 (政策関連情報の充実等)
3	国の〇〇に関する財政の健全化	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇に関する歳出削減額の年度別見込み
4	防災・減災対策効果の向上	<ul style="list-style-type: none"> 関連情報の充実、最新状態の維持 情報伝達の迅速化、確実化
5	〇〇産業の育成	<ul style="list-style-type: none"> 産業の担い手育成プログラムに関する提供情報の充実と利用度 産業の拡大チャネルに関する提供情報の充実と利用度 産業高度化に資する提供情報の充実と利用度

2 その他、業務効果に関する指標の設定における視点と項目の例

No.	指標を設定する視点	指標化する項目例
1	ステークホルダから見た業務の価値	<ul style="list-style-type: none"> 業務の正確性向上、迅速性向上、情報の質向上 等 ステークホルダが求めるニーズの充足度 等
2	業務に関するリスク管理 (資産の保全等)	<ul style="list-style-type: none"> 業務に関連する資産管理水準の向上 業務に関するリスク管理と I T リスク管理の整合 等
3	法令遵守 (コンプライアンス)	<ul style="list-style-type: none"> 対応すべき法令等の網羅性 コンプライアンスの水準 等
4	予算執行の透明性	<ul style="list-style-type: none"> 予算執行状況の適時把握と情報提供 予算執行状況に関する問題分析水準 等
5	業務の継続性・可用性	<ul style="list-style-type: none"> 災害時対応力 業務特性に応じた業務活動の継続 等
6	社会経済環境への柔軟で迅速な対応	<ul style="list-style-type: none"> 環境分析力の向上 I T の活用による迅速な対応 等
7	情報 (データ) に基づく政策決定、意思決定支援	<ul style="list-style-type: none"> 情報収集、分析、提供における組織能力の向上 政策決定、意思決定への情報提供貢献度 等
8	業務コストの最適化	<ul style="list-style-type: none"> 同一業務実行に関わる職員負荷の軽減 (経費削減) 業務レベルの向上とコストのバランス 等
9	業務提供の変革	<ul style="list-style-type: none"> サービス提供の水準の向上 (迅速性等) 業務内容のきめ細かさ、多様性、個別対応度の向上 業務実行の適時性 等
10	職員人材のスキル・生産性向上	<ul style="list-style-type: none"> 新たな政策課題への迅速な対応、職員余力の創出 職員の情報収集と分析力の向上 等

3. 情報システム効果に関する指標の設定における視点と項目の例

(2) マネジメント・投資管理の視点

No.	指標を設定する視点の例	指標化の項目例
-----	-------------	---------

1	情報システムと中期計画との整合	・ 中期計画目標の達成における情報システムの貢献度等
2	情報システム側面におけるコンプライアンス	・ 当該業務関連する法令等への遵守における情報システムの貢献度 ・ 情報システムに関して適用される法令等への遵守状況、水準 等
3	情報システムが関係する業務のリスクの最適化	・ 情報システムのリスクの評価とそのリスク対応の状況 ・ 情報システムリスクと業務のリスクとの関係性 ・ 業務のリスクの最適化における情報システムのリスク管理の貢献度 等
4	情報システム投資の透明性	・ 情報システム投資状況の適時把握と分析 等
5	情報システムによって創出された業務の価値	・ 業務の価値の測定指標に対する情報システムの貢献度等

(3) 情報システムのサービス利用者の視点

No.	指標を設定する視点の例	指標化の項目例
1	情報システムを介して業務から利用者に提供する価値	・ 業務の満足度における情報システムの貢献度 ・ 情報システムで可能になった業務の水準 等
2	情報システム関連サービスの安全で健全な提供	・ 情報セキュリティ対策レベルの適切さ ・ 利用者情報等の保護の水準 等

(4) 内部業務プロセスの視点

No.	指標を設定する視点の例	指標化の項目例
1	情報システムへの対応力	・ 業務における情報システムの活用度 ・ 業務の情報化の範囲 ・ 業務履歴や文書の情報化 ・ 機密情報管理の高度化 等
2	情報セキュリティ	・ 保護すべき情報資産の評価の実施状況と保護水準 ・ リスクアセスメント ・ 情報セキュリティインシデントの発生状況と対応の状況等
3	情報システムの資産の最適化	・ 情報システムの資産状況の把握と分析 ・ 棚卸しの実施 ・ 遊休資産の活用 ・ 情報システムの資産の共有化 等
4	業務改革における情報システムの貢献度	・ 情報システムによる業務改革の水準 ・ 業務プロセスの迅速化、多様化、柔軟性等
5	業務結果の適時提供	・ 当該情報システムが支援する業務結果の提供の適時性 等
6	意思決定情報の提供	・ 意思決定情報の提供状況、活用状況等
7	内部ポリシーへの準拠	・ 情報システムが準拠すべき内部ポリシーの網羅度と、その準拠状況や水準 等

(5) 組織の成長の視点

No.	指標を設定する視点の例	指標化の項目例
1	有能なIT人材	・ 求める職員人材の明確化と、そのような職員人材の確保状況 ・ 研修の実施状況 等
2	業務改革のための知識とノウハウ	・ 知識とノウハウの蓄積と活用状況 等

4 留意事項

指標を設定する視点は上記 1 から 3 までに示したものに限定されるものではない。それぞれのシステムに関する政策目的・目標を基にして多面的に検討されるべきである。

例えば、次のようなものも考えられる。

＜情報システムの共通基盤の構築を想定した場合＞

(1) 経済性の確保

No.	指標を設定する視点の例	指標化の項目例
1	情報システム化投資の余力創出	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個別府省で整備する場合の費用と統合した場合の差 ・ 個別府省事情による情報システム構築への集中投資
2	統合された運用及び保守	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個別府省で運用及び保守する経費と統合した場合との差 ・ 運用及び保守に関わる要員を集中化し高水準の要員を確保
3	ハードウェアやソフトウェア製品の費用の削減	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報システム更改時における基盤関連費用の削減 ・ ソフトウェア製品のライセンス費用の削減 ・ 資産台帳の整備と最新状態の登録に要する業務負荷の軽減

(2) 効率性の向上

No.	指標を設定する視点の例	指標化の項目例
1	システム開発の効率化	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報システム基盤以外の開発に注力可能 ・ 情報システム基盤とのインタフェースの共通化
2	関連システムとの情報連携	<ul style="list-style-type: none"> ・ 関連システムとのネットワーク基盤の利用の共同化 ・ 関連システムとの情報共有化
3	運用及び保守の統合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 共通基盤であることによる、運用及び保守手順の共通化 ・ 障害等における対応の手順の共通化

(3) 有効性の向上

No.	指標を設定する視点の例	指標化の項目例
1	共有すべき情報の統合利用促進	<ul style="list-style-type: none"> ・ データベースの共有化 ・ 情報共有のためのネットワークの共通化 ・ 情報フォーマットの統合
2	新業務の立ち上げの迅速化	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新情報システム開発の迅速化 ・ 類似システムの再利用の促進
3	関連情報システム間の連携強化	<ul style="list-style-type: none"> ・ 共通化可能な情報システムの統合促進 ・ 共有化可能情報の共有化 ・ 機能連携可能情報システムの連携化

(4) 可用性の向上

No.	指標を設定する視点の例	指標化の項目例
1	業務の繁閑に柔軟に対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務のピーク時レスポンスタイムの短縮 ・ 常に安定したレスポンスタイムの保証
2	24 時間 365 日の情報システム機能提供	<ul style="list-style-type: none"> ・ 統合された運用・保守体制による業務継続 ・ 故障等の中断の局所化、業務への影響の最小化
3	情報システム利用場所に関する制約の緩和	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の出張先等での利用拡大 ・ 統合された職員認証基盤の利用

(5) 安全性の向上

No.	指標を設定する視点の例	指標化の項目例
-----	-------------	---------

1	高いレベルの情報セキュリティ対策を均一的に提供	<ul style="list-style-type: none">・ 情報セキュリティ監視の一元化によって、インシデント対応の迅速化・ システム更新の一括化による脆弱性対策の均一化
2	業務の継続性の保証	<ul style="list-style-type: none">・ 業務の継続計画の統合・ 情報システム基盤の障害等の影響の局所化、最小化
3	災害時における復旧の迅速化	<ul style="list-style-type: none">・ 代替設備への迅速な切替え・ 重要情報やアプリケーションプログラムの保護対策の強化

共通の情報システム基盤に移行することによって生じるリスクも存在する。そのようなリスクについても、評価指標を設定し、リスク対応に関する評価を行うことが望ましい。

政府 C I Oによるレビューでの説明前提事項 (サンプル)

令和●年●月●日
● ●省● ●局

**※本書はあくまで説明前提事項の観点を示したサンプルのため、
実際の説明資料については、各プロジェクトの状況に応じて適宜作成して下さい。**

● ●業務の目指す姿と現状

● ●業務・システムの位置づけを明確にし、その中で現状を踏まえるとこのような点を改善・改革したいという意図を明確にする。

その上で、今回のプロジェクト（システム整備）によって得られる効果を示すとともに、今回は達成できないが、将来はこのような姿を目指したいというものを記載しておく。その際、大まかな時期が併記されていると望ましい。

現状 (before)

現在、● ●業務は…のように
なっており、…といった現状がある。
(以下、適宜補足説明)

説明の補助となる
ポンチ絵等

今回のプロジェクトで取り組む事項 (after)

20XX 年に、● ●システム稼働に
より、…の現状を…といった形に
改善する。
見込まれる効果は以下のとおり。
(以下、適宜補足説明)

説明の補助となる
ポンチ絵等

目指す将来像 (determination)

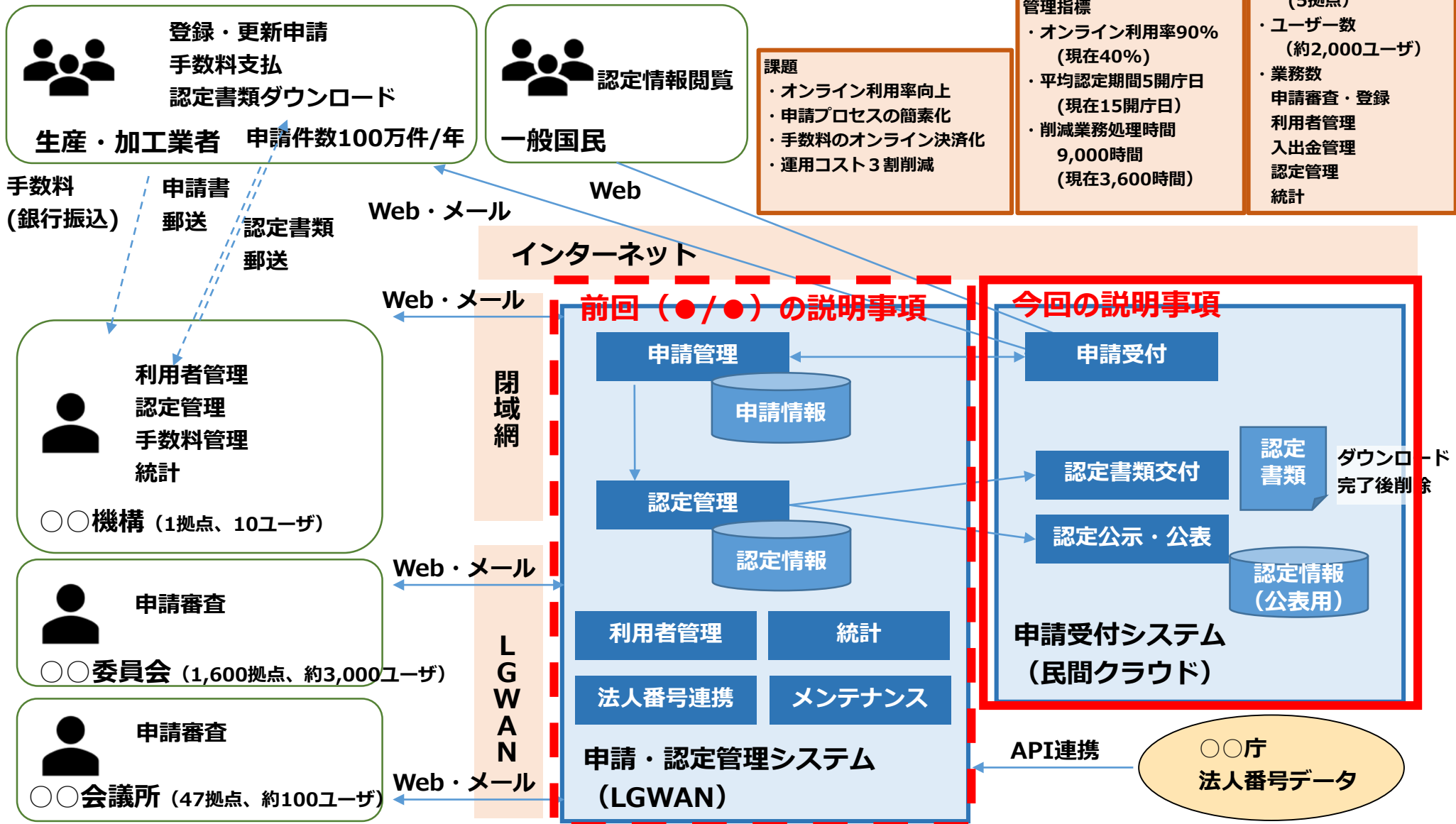
20YY年には、● ●の利用拡大、
さらなる改善
…を…のように充実・強化するこ
とにより、国民・サービス利用者にと
って…となるような業務に転換し、
● ●の国際的な競争力の強化を図る。
(以下、適宜補足説明)

説明の補助となる
ポンチ絵等

目指す将来像については、今後詳細を検討する
というような結論先送りでの姿ではなく、プロジェクト
推進責任者自身が必ず達成したいという意思表
明を行うことが必要であるため、determinationと
いう表記としている。

サービス・業務の全体像

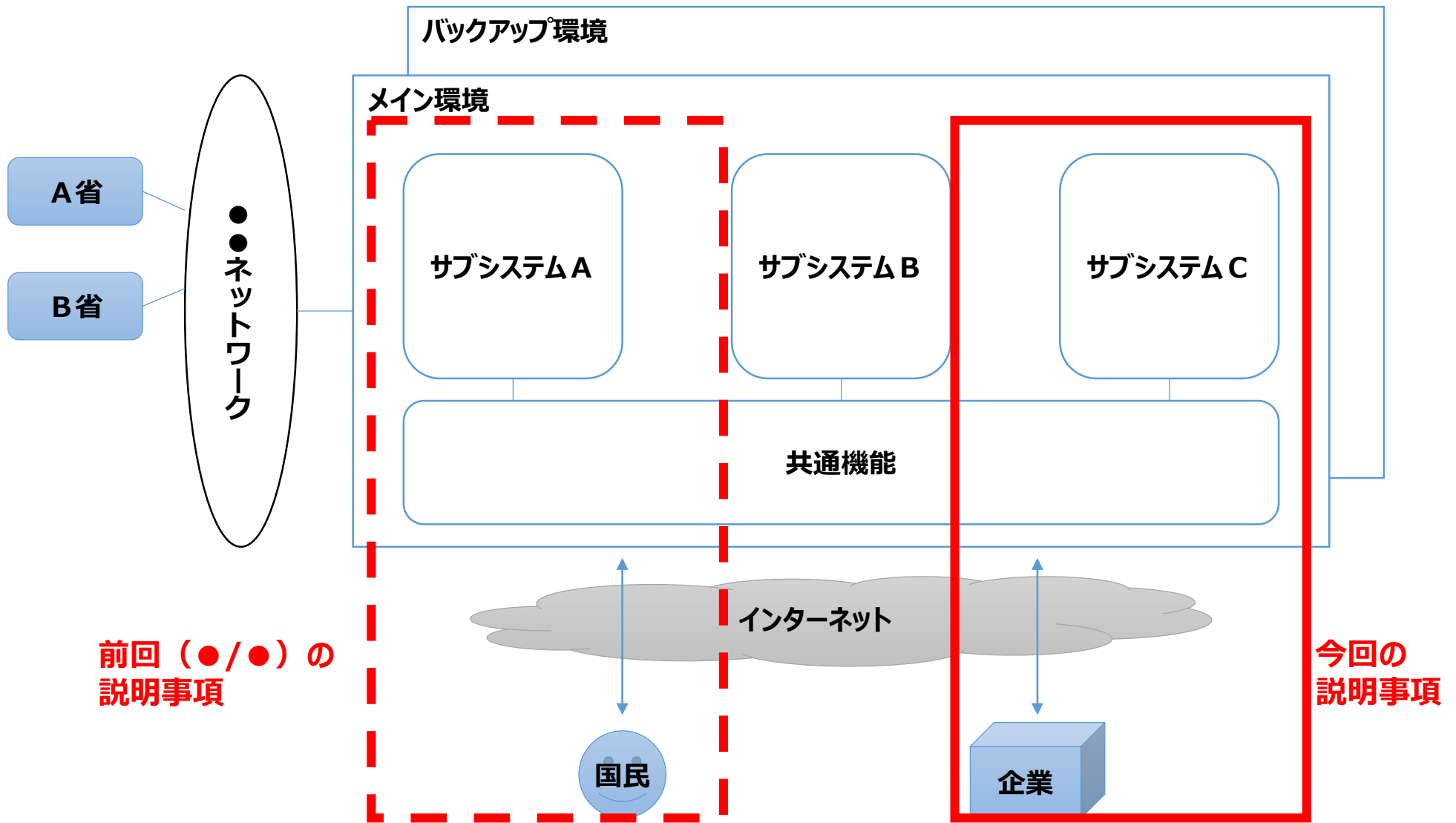
サービス・業務の全体像を国民・利用者（職員等）との関係が分かる形で図示する。
説明が数次に分かれる場合、いつこの部分について説明するのかを示しておく。



システムの概要

システムの概要を図示する。

説明が数次に分かれる場合、いつどこの部分について説明するのかを示しておく。



プロジェクトの全体スケジュール

プロジェクトはフェーズ1～フェーズ3として段階的に実施

フェーズ1：●●の構築

◆ …を実施する。

フェーズ2：●●の移行

◆ …を実施する。

◆ …を実施する。

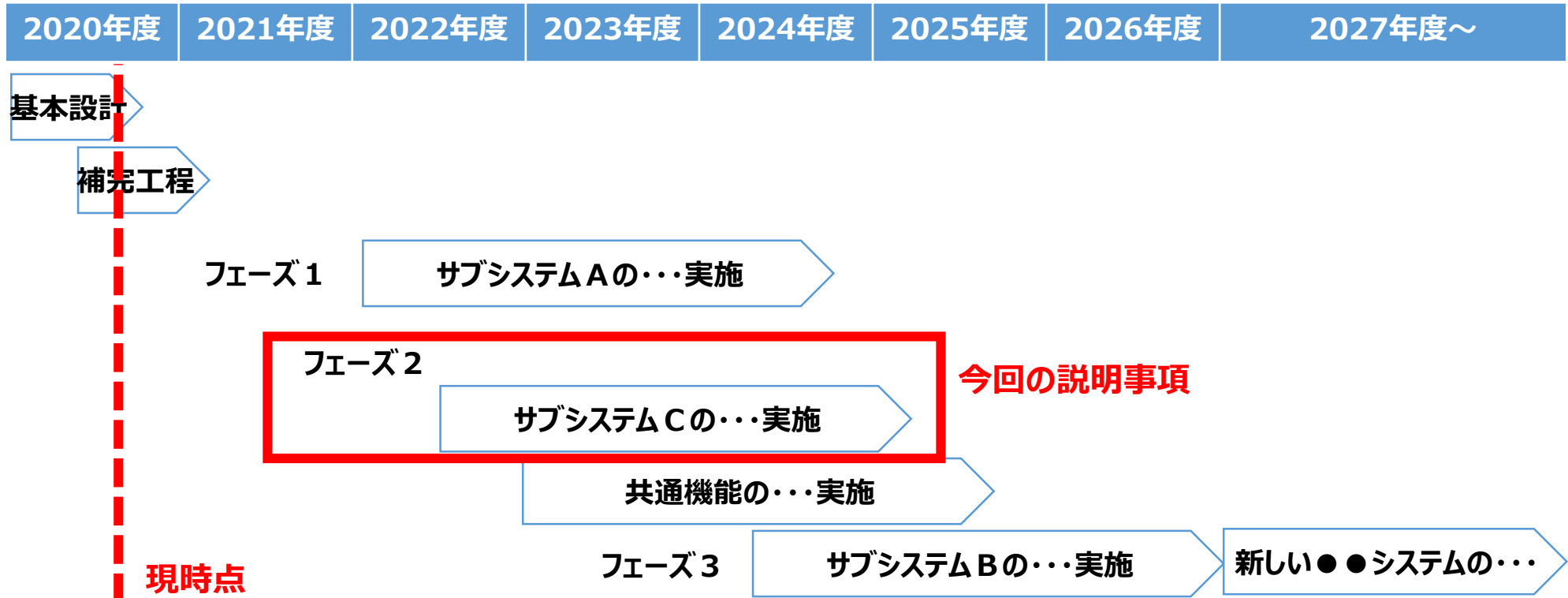
フェーズ3：●●の構築

◆ …を実施する。

詳細は別紙●参照

今回の説明事項

※20XX年●月●日最終改定



今回の説明事項

業務要件定義書

[プロジェクト名]

第 n. n 版

改訂履歴

版数	改訂日付	改訂者	改訂内容
n. n	yyyy 年 mm 月 dd 日		

変更履歴

履歴 ID	更新日付	更新者	更新内容
n. n. rn	yyyy 年 mm 月 dd 日		

目次

第1章 はじめに	5
第2章 業務実施手順	6
1. 業務の範囲（業務機能とその階層）	6
2. 業務フロー	6
3. 業務の実施に必要な体制	6
4. 入出力情報及び取扱量	7
5. 管理対象情報一覧	7
第3章 規模	9
1. サービスの利用者数及び情報システムの利用者数	9
2. 処理件数	9
第4章 時期・時間	10
1. 業務の時期・時間	10
第5章 場所等	11
1. 業務の実施場所	11
2. 諸設備、物品等	11
第6章 管理すべき指標	12
1. 管理すべき指標	12
第7章 情報システム化の範囲	13
1. 情報システムの機能	13
第8章 業務の継続の方針等	14
1. 目標復旧時間	14
第9章 情報セキュリティ	15
1. 情報セキュリティ対策の基本的な考え方	15

第 1 章 はじめに

[本ドキュメントが対象とするプロジェクト・業務・情報システムの概要を記載する。なお、以降のフォーマットはサンプルとして提供するものであり、情報システムの特性、プロジェクトの工程（新規構築、再構築、改修等）、内容等に応じて適宜カスタマイズして使用すること。]

第2章 業務実施手順

[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、入出力情報項目及び取扱量等を記載する。]

1. 業務の範囲（業務機能とその階層）

階層 0		階層 1		処理		新情報システム適用対象候補
項番	名称	項番	名称	項番	名称	
1	図書貸出業務	1-1	貸出申請	1-1-1	申請作成	○
				1-1-2	申請提出	
		1-2	貸出申請受理	1-2-1	申請受理	○
				1-2-2	申請内容確認	
		1-3	貸出申請承認	1-3-1	貸出承認	○
...

※項目の定義

- 階層 0
 - 項番：階層ごとに番号体系を設定する。
 - 名称：業務機能を記載する。階層は業務機能を細分化し、段階的に定義する。
- 階層 1
 - 項番：階層ごとに番号体系を設定する。
 - 名称：業務機能を記載する。階層は業務機能を細分化し、段階的に定義する。
- 処理
 - 項番：階層ごとに番号体系を設定する。
 - 名称：階層で区分した業務の処理手順を記載する。
- 新情報システム適用対象候補：新たに情報システムを利用する対象とするか記載する。

2. 業務フロー

[業務フローの具体的な書き方については、実践ガイドブック第4章 サービス・業務企画の Step.4 業務の現状把握「3 業務を可視化する」を参照のこと。]

3. 業務の実施に必要な体制

実施体制	組織概要	補足
サービス課	窓口における各種手続の受付及び審査、督促等を行う。	XXXXX
サービス課 (貸出承認者)	貸出等の最終承認を行う。	XXXXX
管理課	蔵書に関する管理業務を行う。	XXXXX

※項目の定義

- 実施体制：業務を実施する組織を記載する。
- 組織概要：組織が実施する業務の概要を記載する。
- 補足：その他留意事項があれば記載する。

4. 入出力情報及び取扱量

[画面、帳票などの、対象業務で使用している入出力の単位となる情報を一覧化する。]

業務処理	入出力情報名	入出力情報概要	入出力の区分	主な入出力情報項目	取扱量	用途	取得元/提供元	補足
貸出申請	貸出申請書	貸出手続の申請書	入力	申請年月日、氏名、住所、貸出希望書籍名	年間約 20,000 件	貸出申請	申請者	XXX
貸出申請承認	貸出承認書	貸出手続の審査結果通知	出力	受理年月日、氏名、住所、審査結果等	年間約 20,000 件	貸出申請結果通知	申請者/サービス課	XXX
蔵書更新	蔵書更新情報	蔵書の更新を記した帳票	入力	年月、書籍名、著者名、格納場所等	毎月 50 件	蔵書管理	管理課	XXX

※項目の定義

- 業務処理：業務の処理内容を記載する。
- 入出力情報名：業務処理で利用する画面・帳票・ファイル（受け渡し用の csv 形式ファイルなど）等、入出力情報の名称を記載する。
- 入出力情報概要：業務処理で利用する画面・帳票・ファイル（受け渡し用の csv 形式ファイルなど）等、入出力情報の概要を記載する。
- 入出力の区分：入力または出力の区分を記載する。
- 主な入出力情報項目：入力または出力する情報を記載する。
- 取扱量：年間または月間、日単位などの業務処理取扱量を記載する。
- 用途：入出力情報の用途を記載する。
- 取得元/提供元：入出力情報の取得元または提供元を記載する。
- 補足：その他留意事項があれば記載する。

5. 管理対象情報一覧

[入出力情報の中から、対象業務で管理すべき情報（管理対象情報）を抜き出し、記載する。]

管理対象情報名	管理単位	主たる用途	主な属性	補足
書籍情報	書籍情報番号	ある書籍のタイトルに紐づく情報を持つ	書籍名、ISBN、著者、出版社名、版数、出版年月日、絶版の有無	書籍初回購入時に付番
書籍	書籍番号（書籍情報番号＋枝番）	ある書籍（物理的な印刷物など）個体に関する情報を持つ	購入年月日、貸出回数、廃棄予定日	書籍購入時ごとに付番
貸出申請	貸出番号（日付＋連番）	利用者が提出した申請書に関する情報を持つ	申請年月日、利用者氏名、貸出希望書籍名	申請受理時に付番

利用者	利用者番号	利用者に関する情報を持つ	氏名、住所、連絡先、 利用回数	利用者登録時に 付番
...

※項目の定義

- 管理対象情報名： 管理対象情報の名称を記載する。（他の管理対象情報との関連等で、誤解の生じない名称にすることが重要。）
- 管理単位： 同一管理対象情報内で、ある個体を他と区別するために識別を行う識別子を記載する。通常、〇〇番号、××コードなどが相当する。
- 主たる用途： 何に関する情報なのかを記載する。
- 主な属性： その管理対象情報に付随する情報項目名を記載する。
- 補足： 管理単位の採番タイミングなど、その他留意事項があれば記載する。

第3章 規模

〔サービス（国又は地方公共団体の事務又は事業であって、特定の者に対して行われる金銭その他の物の給付又は役務の提供、国又は地方公共団体が行う規制、監督、助成、広報、公共施設の整備その他の公共の利益の増進に資する行為及びそのサービスに係る業務を実施する職員等が業務を円滑に行うための仕組みのこと）の利用者数及び情報システムの利用者数、単位（年、月、日、時間等）当たりの処理件数等を記載する。〕

1. サービスの利用者数及び情報システムの利用者数

利用者	利用者の種類		主な利用拠点	サービス提供時間帯	利用者数	補足
	サービス利用者	情報システムの利用者				
市民	○	○	全国	9:30～17:30	約 100,000 人	XXXXX
図書館サービス窓口担当者	—	○	本省	9:00～18:00	約 10 人	XXXXX
図書館管理課担当者	—	○	本省	9:00～18:00	約 5 人	XXXXX

※項目の定義

- 利用者： サービスまたは情報システムを利用する者を記載する。
- 利用者 - サービス利用者： 利用者のうち、サービス利用者の有無を記載する。
- の種類 - 情報システムの利用者： 利用者のうち、情報システム利用者の有無を記載する。
- 主な利用拠点： サービスまたは情報システムを利用する拠点を記載する。
- 主な利用時間帯： サービスまたは情報システムを利用できる時間帯を記載する。
- 利用者数： サービスまたは情報システムのおおよその利用者数を記載する。
- 補足： その他留意事項があれば記載する。

2. 処理件数

項目	処理件数		補足
	定常時	ピークの特徴	
貸出申請件数（XX 年度）	約 100 件/日	約 300 件/日、午前中と夕方に集中	XXXXX
...

※項目の定義

- 項目： 処理項目を年度別に記載する。
- 処理件数 - 定常時： 定常時の処理件数を記載する。
- ピークの特徴： ピーク時の処理件数や、集中した時間帯などの特性を記載する。
- 補足： その他留意事項があれば記載する。

第4章 時期・時間

[業務の実施時期、期間及び繁忙期、業務の実施・提供時間等を記載する。]

1. 業務の時期・時間

	実施時期・期間	実施・提供時間	補足
通常期	下記以外	9:30～17:30	XXXXX
繁忙期	7月～8月（夏休み期間）	9:00～18:00	XXXXX

※項目の定義

- 実施時期・期間： 業務の実施時期・期間を、通常期と繁忙期別に区分して記載する。
- 実施・提供時間： 業務の実施・提供時間を、通常期と繁忙期に区分して記載する。
- 補足： その他留意事項があれば記載する。

第 5 章 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を記載する。]

1. 業務の実施場所

場所名		実施体制	実施業務	所在地	補足
〇〇図書館		管理課	蔵書に関する管理業務を行う。	A 県 B 市 X 町 Y 番地	XXXXX
		サービス課	情報システムを利用した貸出申請に対する受付、審査、督促等を行う。		
...	

※項目の定義

- ・ 場所名： 業務の実施場所を記載する。
- ・ 実施体制： 業務を実施する組織を記載する。
- ・ 実施業務： 組織が実施する業務内容を記載する。
- ・ 所在地： 業務を実施する場所の所在地を記載する。
- ・ 補足： その他留意事項があれば記載する。

2. 諸設備、物品等

種類	量	補足
作業室	1 部屋（100 平米程度（20 名程度が作業できる部屋））	新規確保
机	7 脚	5 脚新規確保
椅子	1 8 脚	1 0 脚新規確保
A C 電源	2 K V A（容量）、2 箇所、2 系統	新規確保
空調装置	1 式	既存のものを活用
監視カメラ	1 台	既存のものを活用
I C カード認証装置	1 式	1 式新規確保
...

※項目の定義

- ・ 種類： 業務に必要な諸設備、物品等の種類を記載する。
- ・ 量： 諸設備、物品等の必要量を記載する。
- ・ 補足： その他留意事項があれば記載する。

第6章 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・頻度等を記載する。]

1. 管理すべき指標

指標の種類	指標名	計算式	単位	目標値	計測方法
プロジェクト成果目標	利用者満足度	「満足」とした回答数 / 「全有効回答数」 × 100	%	初年度：〇〇% 2年目以降：〇〇%	手続完了者を対象としたアンケート
	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・
業務（サービス）効果指標	窓口における事務処理時間（待ち時間）	窓口における事務処理時間（待ち時間）	分／回	〇〇分／回	情報システムでログを取得
	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・
業務（サービス）実施指標	決裁ルート見直し状況（対計画）	「〇階層以内に短縮できた手続数」 / 「全手続数」 × 100	%	〇階層以内に短縮化	実施状況を調査
	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・
情報システム性能指標	稼働率	「年間実稼働時間」 / 「年間予定稼働時間」 × 100	%	〇%	運用作業報告
	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・

※項目の定義

- 指標の種類： 業務の運営上管理すべき指標の種類を記載する。
- 指標名： 指標の種類に属する指標名を記載する。
- 計算式： 指標の計算式を記載する。
- 単位： 指標の単位を記載する。
- 目標値： 目的の達成を評価するための、時期と指標値とを記載する
- 計測方法： 指標を評価するための計測方法を記載する。

第7章 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等を記載する。「第2章1．業務の範囲（業務機能とその階層）」を基に、情報システムとして必要な機能を整理する。]

1．情報システムの機能

機能 ID	情報システム機能		対応する処理	補足
〇〇	貸出申請	申請書を作成・提出する機能	1-1-1、1-1-2	XXX
	申請書確認	申請内容を確認する機能	1-2-1、1-2-2	XXX
	申請書承認	申請内容を承認する機能	1-3-1	XXX
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・

※項目の定義

- 機能 ID : 要件定義書において機能を一意に識別するための ID を記載する。
- 情報システム機能 : 情報システムを用いて行う作業の範囲を情報システム機能として再編成し記載する。
- 対応する処理 : その機能が対応する処理の番号（第2章1．業務の範囲（業務機能とその階層）参照）を記入する。
- 補足 : その他留意事項があれば記載する。

第 8 章 業務の継続の方針等

[業務の継続に関する基本的な考え方を記載する。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平常時以外の詳細を改めて検討するものとする。]

1. 目標復旧時間

目標復旧時間		稼働率目標	補足
平常時	大規模災害等の発災時	平常時	
1 日以内	7 日以内	97%	XXXXX
...

※項目の定義

- 目標復旧時間
 - － 平常時： 平常時における、目標復旧地点まで復旧させる時間の目標を記載する。
 - － 大規模災害等の発災時： 大規模災害等の発災時における、目標復旧地点まで復旧させる時間の目標を記載する。
- 稼働率目標
 - － 定常時： 年間で稼働が期待される全時間のうち、故障やメンテナンスによる停止時間を除いた実質の稼働時間の比率を記載する。
- 補足： その他留意事項があれば記載する。

第9章 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を記載する。なお、ここに記述されたものは、ライフサイクル全体を通してリスク管理を適切に行い、保護を確実に行う必要がある。]

1. 情報セキュリティ対策の基本的な考え方

主な情報	情報の機密性		その他 (情報の完全性、可用性等)		情報の取扱い で考慮すべき 関連法令	補足
	特徴	格付の 区分	特徴	格付の 区分		
貸出申請書	個人情報が含まれる。情報漏えい等が発生した場合、利用者に財産上の被害を与えるおそれがある。当該業務において最も機密性の高い情報。	機密性 2 情報	—	—	〇〇法	XXXX
貸出承認書	個人情報が含まれる。情報漏えい等が発生した場合、一定程度の社会的批判を受けるおそれがある。	機密性 2 情報	情報の改竄により業務に一定の影響を受けるおそれがある。 (電子署名の付与等の対策が必要)	完全性 2 情報	〇〇法	XXXX
...

※項目の定義

- 主な情報： 業務において取り扱われる情報を記載する。「4. 入出力情報及び取扱量」の入出力情報名と名称を合わせること。
- 情報の機密性
 - － 特徴： 個人情報の有無や情報漏えいが発生した際の影響等、情報の機密性に関する特徴を記載する。
 - － 格付の区分： 機密性の格付区分を記載する。
- その他（情報の完全性、可用性等）
 - － 特徴： 情報の改ざん等が行われた際の影響等、情報の完全性、可用性等に関する特徴を記載する。
 - － 格付の区分： 完全性・可用性等の格付区分を記載する。
- 情報の取扱いで考慮すべき関連法令： 情報の取扱いで考慮すべき関連法令を記載する。
- 補足： その他留意事項があれば記載する。

以上

現状分析結果報告書

[プロジェクト名]

第 n. n 版

改訂履歴

版数	改訂日付	改訂者	改訂内容
n. n	yyyy 年 mm 月 dd 日	X X X X	発注者が現行システムの業務、システム、及び運用の状況を的確に把握するための整理資料とするため、全面的な見直しを実施。また、増大するデータ利活用に対応するためデータ品質確保を目的とした「データマネジメント」（データ品質向上に向けた一連の管理活動）を取入れ、データの管理状況を把握する章を追加。

変更履歴

履歴 ID	更新日付	更新者	更新内容
n. n. rn	yyyy 年 mm 月 dd 日		

目次

第1章	はじめに.....	5
第2章	利用者の把握と分析.....	6
1.	サービスの利用者数及び情報システムの利用者数.....	6
第3章	業務の把握と分析.....	7
1.	業務の範囲（業務機能とその階層）.....	7
2.	業務フロー.....	7
3.	業務の実施に必要な体制.....	7
4.	業務の時期・時間.....	8
5.	業務の実施場所.....	8
第4章	データの把握と分析.....	9
1.	データマネジメントの状況.....	9
2.	取扱う実データに関する名称、量、保有形態、更新・利用状況などの一覧化	17
3.	入出力情報及び取扱量.....	17
4.	処理件数.....	18
第5章	既存の情報システムの把握と分析.....	19
	設計書.....	19
第6章	情報システム運用の把握と分析.....	20
1.	情報システム運用計画／実績.....	20
	実績書.....	20
1.	SLA の達成状況.....	20
第7章	関連調査.....	21
1.	環境要因の把握.....	21
2.	主要課題／要求事項と解決の方向性.....	21

第1章 はじめに

[本ドキュメントが対象とする業務及び情報システムの概要を記載する。既に現行で資料が存在する場合は、その資料を別紙とし、資料の名称、内容（主要な記載内容、記載レベル、最新化タイミングなど）を当章に記載する。]

尚、本ドキュメントはシステムを新規構築時に作成し、改修・更改時に更新する。また、調達時に調達仕様書、要件定義書とともにPMOの確認を受けるものとする。

本ドキュメントは、発注者であるPJMOあるいは原課が、現行システムの業務、システム（データ含む）、及び運用の状況を把握するための整理資料として位置づけるものである。現行システムの管理責任者として、その品質維持／向上、及びサービス向上のために、自ら把握、分析した内容を記述することが重要である。

さらに、本ドキュメントは提案事業者が現行システムの外観を迅速かつ正確に理解するための資料としても活用できる。

第2章 利用者の把握と分析

[サービス・業務を利用することで価値や効果を得られる利用者・組織のそれぞれの規模、拠点、特徴等を記載する。既に資料が存在する場合は、その資料を別紙とし、資料の名称、内容（主要な記載内容、記載レベル、最新化タイミング等）を記載する。]

1. サービスの利用者数及び情報システムの利用者数

利用者	利用者の種類		主な利用 拠点	サービス提供時間帯	利用者数	補足
	サービス利 用者	情報システ ムの利用者				
国民	○	○	全国	24時間 365日	約 100,000 人	XXXXX
業務実 施部門 担当者	—	○	本省	12時間（8時～20時） ※土日祝日は休日のため 利用しない	約 10 人	XXXXX
	—	○	〇〇出張 所	9時間（8時～17時） ※土日祝日は休日のため 利用しない	約 100 人	XXXXX
情報シ ステム 運用事 業者	—	○	本省	24時間 365日	約 3 人	XXXXX

※項目の定義

利用者：		サービスまたは情報システムを利用する者を記載する。
利用者の種類	<ul style="list-style-type: none"> サービス利用者： 情報システムの利用者： 	利用者のうち、サービス利用者の有無を記載する。 利用者のうち、情報システム利用者の有無を記載する。
主な利用拠点：		サービスまたは情報システムを利用する拠点を記載する。
主な利用時間帯：		サービスまたは情報システムを利用できる時間帯を記載する。
利用者数：		サービスまたは情報システムのおおよその利用者数を記載する。
補足：		その他留意事項があれば記載する。

第3章 業務の把握と分析

[サービス・業務の内容、業務量、実施体制、実施時期・時間、実施場所、運営実績、各種指標の状況等を記載する。既に資料が存在する場合は、その資料を別紙とし、資料の名称、内容（主要な記載内容、記載レベル、最新化タイミング等）を記載する。]

1. 業務の範囲（業務機能とその階層）

階層 0		階層 1		処理		新情報システム適用対象候補
No.	名称	No.	名称	No.	名称	
1	〇〇申請業務	1-1	申請書提出	1-1-1	申請書作成	○
				1-1-2	申請書提出	○
		1-2	申請書受理	1-2-1	申請書受理	
		1-3	申請書確認	1-3-1	申請内容確認	○
				1-3-2	申請内容精査	○
...	

※項目の定義

- 階層 0
- No. :
 - 名称 : 業務機能を記載する。階層は業務機能を細分化し、段階的に定義する。
- 階層 1
- No. :
 - 名称 : 業務機能を記載する。階層は業務機能を細分化し、段階的に定義する。
- 処理
- No. :
 - 名称 : 階層で区分した業務の処理手順を記載する。
- 新情報システム適用対象候補 :
- 新たに情報システムを利用する対象とするか記載する。

2. 業務フロー

[プロジェクトで取り決めた記法に則り、対象業務を表す業務フローを記載する。（数が多い場合は別紙として取りまとめる。）業務フローの具体的な書き方については、実践ガイドブック第4章 サービス・業務企画の Step.4 業務の現状把握「3 業務を可視化する」を参照のこと。]

3. 業務の実施に必要な体制

実施体制	組織概要	補足
窓口組織	窓口における各種手続の受付及び審査を行う。	XXXXX
オンライン受付組織	情報システムを利用した各種手続に対する審査を行う。	XXXXX
管理組織	各種手続に対する管理業務を行う。	XXXXX
郵送組織	各種手続の審査結果を申請者に郵送する。	外部委託予定（〇〇人日／月）

※項目の定義

- 実施体制 :
- 業務を実施する組織を記載する。

組織概要 組織が実施する業務の概要を記載する。
 補足： その他留意事項があれば記載する。

4. 業務の時期・時間

	実施時期・期間	実施・提供時間	補足
通常期	5月～2月	9:00～18:00	XXXXX
繁忙期	3月～4月	0:00～24:00	XXXXX

※項目の定義

実施時期・期間： 業務の実施時期・期間を、通常期と繁忙期別に区分して記載する。
 実施・提供時間： 業務の実施・提供時間を、通常期と繁忙期に区分して記載する。
 補足： その他留意事項があれば記載する。

5. 業務の実施場所

場所名	実施体制	実施業務	所在地	補足
〇〇執務室	管理組織	各種手続に対する管理業務を行う。	A 県	XXXXX
	オンライン 受付組織	情報システムを利用した各種手続（全国）に対する 審査を行う。		
	郵送組織	各種手続の審査結果を申請者に郵送する。		
△△事務所受 付窓口	窓口組織	窓口における各種手続（A 地域）の受付及び審査を 行う。	A 県	XXXXX
□□事務所受 付窓口	窓口組織	窓口における各種手続（B 地域）の受付及び審査を 行う。	B 県	XXXXX
・・・		・・・	・・・	・・・

※項目の定義

場所名： 業務の実施場所を記載する。
 実施体制： 業務を実施する組織を記載する。
 実施業務： 組織が実施する業務内容を記載する。
 所在地： 業務を実施する場所の所在地を記載する。
 補足： その他留意事項があれば記載する。

第4章 データの把握と分析

〔情報システムで取扱うデータ（DB、ファイル等含む）〕に関する一連の管理活動（以降データマネジメント）の状況を下記「具体的な質問項目」に従って整理表に記入するとともに、関連資料名を記載する。記入の仕方は、記入サンプルを参照のこと。

また、取扱う実データに関する名称、量、保有形態、更新・利用状況等を整理する。

1. データマネジメントの状況

＜データマネジメントの状況整理表＞

* 回答：◎十分 ○合格点 △実施も不十分 ×実質未実施

No	分類	カテゴリ	確認内容	具体的な質問項目	回答 (*)	具体的な内容 (ポイントを簡潔に記載)	関連資料名 (現行資料名)
1	データの定義	データ分類	システムで取り扱うデータは分類され、定義されているか	個人／特定情報（機密性が高いデータ）と他を区別しているか			
2				オープンデータと内部データの区別を明確にしているか（将来のオープン化予定データ含めて）			
3				マスタデータ等の基本・基準データと通常発生トランザクションデータは区別され、マスタデータ等基本・基準となるデータは定義されているか			
4				外部からの入力データと外部への出力データの内容及びタイミングを定義しているか			
5	項目定義	項目定義	業務レベルの用語（業務用語・名称）は、国際標準、政府標準、業界標準、府省標準等、適切な標準定義され、かつ標準を採用、あるいは準拠している化されているか	国際標準、政府標準、業界標準、府省標準等、適切な標準定義され、かつ標準を採用、あるいは準拠している化されているか			
6				基本設計書レベルで項目名称は定義される含）の有無、つまり項目と属性（型、桁数、取り得る範囲等）の定義、及び上流ドキュメントとの関係（トレーサビリティ）を明確にしているか			
7			詳細設計（プログラム）	詳細設計書（プログラム）上で			

			ソース)レベルでの使用項目の定義は基本設計書と対応づけられているか？	扱うテーブル名称、項目名等は付与ルールに基づいて定義されているか(あるいは同じものを使っているか)		
8		ドキュメント化(最新化含む)	全てのメタデータ定義ドキュメント(基本設計書等)は揃っているか	基本項目、及びグループ項目(レコードレベル含む)の定義(名称、属性情報)をし、ドキュメントとして揃えているか		
9			データ項目間の関係定義ドキュメント(Key含む)は作成されているか(例:ERD等)	正規の表記法に基づいたエンティティ等間の関係を(主要)DB／ファイルに関して表したドキュメント、及び、そのような関係(Keyの設定)にした業務上の理由(将来含むユースケースにおいて考慮した事項)はドキュメント化しているか		
10			データのライフサイクルに関するドキュメントは定義されているか(例:CRUD等)	データの発生から消滅までの過程を、データを利用する単位別に、その動作(生成、参照、更新、消去)を表しているドキュメントはあるか		
11			データの動き(流れ)に関するドキュメントは定義されているか(例:DFD等(データフローダイアグラム))	データの動きを中心として整理したドキュメント(データの流れ、フロー内容、保管場所などは作成されているか		
12	データの管理(資産としての管理)	運用管理	データ分類により定義されたそれぞれのデータに対して、運用の中で確実な管理が実施されているか	機密性が高いデータに関しては、実データへのアクセスを制限している、あるいは、暗号化、匿名化など、不正利用できないように管理しているか		
13				基本・基準となるマスタデータについては、その更新タイミングや受け入れ条件(品質面等)などを明確に規定し、通常運用に組み込まれた管理状態となっているか		
14		設計管理	要件の追加変更等に	データ項目(集合であるDBや		

			<p>伴う、データの設計変更は、将来を見据えた継続的かつ一貫した方針の下で実施されている状態か</p> <p>インタフェース含む)に関する設計変更／追加(例:法制整備トリガー)があった場合は、責任組織が設計に関与し、設計内容を最適化した上で承認し実施しているか。(個別担当者、ベンダー任せでないか)</p>			
15		活用戦略と統制	<p>収集され保管されているデータは、情報資産として意識され、活用方法を考えられ、戦略等に活かされているか</p> <p>「資産」としてのデータ活用戦略を担う役割が組織として存在し、活用を最大化するプロセスが存在、かつ実際に機能しているか。(具体的な戦略があれば関連資料名を記入)</p>			
16	データの品質	品質基準	<p>システム保有の定められたデータに対し、設計から運用、活用までの品質基準が明示的に定義されているか</p> <p>システム受入時(オンライン、オフライン共に)のデータチェック項目やレベルが定義され、正確・妥当な洗練されたデータの取り込み及び保有を実施しているか</p>			
17			<p>また、将来の活用拡張が議論され、将来を見越した品質基準が設定されているか</p>			
18		品質確認(運用)	<p>保有するデータに対して、定期的、及び必要都度、品質のチェックが運用として行われているか</p> <p>定められた品質基準に対して、保有する実データは、その必要品質に見合った内容となっているか</p> <p>(データ内容の揺らぎ(半角全角混在。定義不明確等)、悉皆性、データ間不整合などをチェックする仕組み(プログラム、作業手順など)はあるか)</p>			
19		品質向上(運用)	<p>保有するデータに対して、常にその品質状態を把握し、品質向上の活動を計画的に行っているか</p> <p>前項の品質確認、あるいは本番障害などで判明した品質課題・問題に対して、組織として対応を決め、常に品質向上を行うプロセスとしているか(改善した課題・問題とその具体的内容明示)</p>			

20			保有するデータの増 加・変更等に対して、 品質を保つための 「品質低下予防策」を 組み込み、実施して いるか	データにはライフサイクルがあ り、その過程で常に品質劣化 の可能性がある。データ品質を 低下させる要素（修正ミス、誤 取込等）に対して予防策が設 定され実施されているか		
----	--	--	---	---	--	--

(記入サンプル)

＜データマネジメントの状況整理表＞ * 回答: ◎十分 ○合格点 △実施も不十分 X 実質未実施

No	分類	カテゴリ	確認内容	具体的な質問項目	回答 (*)	具体的な内容 (ポイントを簡潔に記載)	関連資料名 (現行資料名)
1	データの定義	データ分類	システムで取り扱うデータは分類され、定義されているか	個人／特定情報(機密性が高いデータ)と他を区別しているか	○	・機密性は2段階(高、普)をドキュメントで明示(高は守るべき情報。個人情報、医療受診履歴等、普はそれ以外) ・機密性高が存在するファイル／DBはアクセス限定、及び更新・参照ログ化 ・運用報告書でアクセス状況、ログ解析結果報告未実施(今後改善)	要件定義書、 基本設計書 (機能編、データ定義書) 運用計画書 (データの管理)、運用報告書
2				オープンデータと内部データの区別を明確にしているか(将来のオープン予定(可能)データ含めて)	○	・現状のオープンデータ(介護関連事業所へフィードバック)の有無／区分表示については、ドキュメント記載 ・システム内部では区別なし。オープンデータ用編集後提供 ・公開APIは現在なし ・今後の予定に関しては現在未定。次期更改時要望含めて検討	要件定義書、 基本設計書 (機能編、データ定義書)
3				マスターデータ等の基本・基準データと通常発生トランザクションデータは区別され、マスターデータ等基本・基準となるデータは定義されているか	◎	・マスターデータ、マスターコードの定義は実施済 ・マスターデータ、マスターコードについては、区別してドキュメント記載。(17DB、146コード)	要件定義書、 基本設計書 (データ定義書 マスター編／データディクショナリ)
4				外部からの入力データと外部への出力データの内容及びタイミングを定義しているか	◎	・外部インタフェース(I/F)については、入力／出力ともメッセージ形式含めてドキュメントで明示 ・入出力のタイミング、チェック／編集仕様についてもドキュメントで明示	要件定義書、 基本設計書 (外部I/F設計書、データチェック／編集要領)
5	項目定義	業務レベルの用語(業務用語・名称)は定義され、かつ標準化されているか	国際標準、政府標準、業界標準、府省標準等、可能かつ適切な標準を採用、あるいは準拠しているか		△	・業務レベルの用語は業務マニュアルで定義されているものを使用 ・但し、外部含めた標準化あるいはその準拠については未実施(ある程度標準的な用語を使用していると思われるが、把握不十分) ・	AA課のXX業務マニュアル
6				基本設計書レベルで基本設計書での定義(付与ルール含)の有無、つまり項目と	△	・業務レベル用語と基本設計ドキュメントとの対応付けは未実施(特に指示・	基本設計書 (データ定義書)

		定義され、業務レベルの用語と対応づけられているか	属性(型、桁数、取り得る範囲等)の定義、及び上流ドキュメントとの関係(トレーサビリティ)を明確にしているか		ガイドしていない) ・項目名の付与ルールは有り、項目の属性定義についてはドキュメントで明示	(DB/ファイルレイアウト仕様書))
7		詳細設計(プログラム)レベルでの使用項目の定義は基本設計書と対応づけられているか?	詳細設計書(プログラム)上で扱うテーブル名称、項目名等は付与ルールに基づいて定義されているか(あるいは同じものを使っているか)	○	・DB;テーブル形式やファイル形式は個々のレイアウト定義をし、詳細設計(プログラム)上でそれらを使用している。内部項目については、付与ルールはあるが対応付けについて明確なガイド、ドキュメントはない	基本設計書(データ定義書)と詳細設計書(構造体定義)
8	ドキュメント化(最新化含む)	全てのメタデータ定義ドキュメント(基本設計書)は揃っているか	基本項目、及びグループ項目(レコードレベル含む)の定義(名称、属性情報)をし、ドキュメントとして揃えているか	○	・基本設計レベルのドキュメントは作成し、適宜メンテナンスしている。各種データのメタデータも定義されている ・但し、原課・PJMOはレビューできていない	基本設計書データ定義書(データディクショナリ、DB/ファイルレイアウト定義書、マスターデータ/コード定義)
9		データ項目間の関係定義ドキュメント(Key含む)は作成されているか(例:ERD等)	正規の表記法に基づいたエンティティ間の関係を(主要)DB/ファイルに関して表したドキュメント、及び、そのような関係(Keyの設定)にした業務上の理由(将来含むユースケースにおいて考慮した事項)はドキュメント化しているか	○	・データの実体関連図(エンティティとリレーション、及びそのKey)ドキュメントあり ・メンテナンスはDB改修等と同期をとって適時実施 ・但し、設計の背景・理由については記載なし(次回追記予定)	基本設計書データ定義書ER図
10		データのライフサイクルに関するドキュメントは定義されているか(例:CRUD等)	データの発生から消滅までの過程を、データを利用する単位別に、その動作(生成、参照、更新、消去)を表しているドキュメントはあるか	X	・初期開発時作成したが、メンテナンスできていない ・データのライフサイクルに関する他のドキュメントはない	事実上なし
11		データの動き(流れ)に関するドキュメントは定義されているか(例:DFD等(データフローダイアグラム))	データの動きを中心として整理したドキュメント(データの流れ、フロー内容、保管場所などは作成されているか	X	・システム関連図、機能関連図は初期開発時作成した(メンテナンスは不十分)が、データのフローに関するドキュメントは作成していない	なし

12	データの管理 (資産としての管理)	運用管理	カテゴライズされたデータに対して、運用の中で確実な管理が実施されているか	機密性が高いデータに関しては、実データへのアクセスを制限している、あるいは、暗号化、匿名化など、不正利用できないように管理しているか	◎	・アプリケーション経由でのアクセスと権限付与されたIDによるアクセスのみ可能としている。参照・更新ログの確保と定期的なログ分析を実施。多層防御での持ち出し防止策実施 ・匿名化、暗号化も実施	基本設計書 (セキュリティ及び権限設計編)、基盤基本設計書
13				基本・基準となるマスターデータについては、その更新タイミングや受け入れ条件(品質面等)などを明確に規定し、通常運用に組み込まれた管理状態となっているか	△	マスターデータはドキュメント化されており更新タイミングは明示されているが、データ受領後そのままシステムへ落とし込んでいる ・特に運用で品質確認(中身確認)などの作業は行っていない	基本設計書 (データ定義書マスター編)
14		設計管理	要件の追加変更等に伴う、データの設計変更は、将来を見据えた継続的かつ一貫した方針の下で実施されている状態か	データ項目(集合であるDB含む)に関する設計変更/追加(例:法制整備トリガー)があった場合は、責任組織が設計に関与し、設計内容を最適化した上で承認し実施しているか。(個別担当者、ベンダー任せでないか)	×	・実質受注者任せになっている。プロジェクトでレビュー工程はあるが、実際上はレビューできていない ・組織として設計責任をもっているという意識はなかった	基本設計書 (データ定義書)
15		活用戦略と統制	収集され保管されているデータは、情報資産として意識され、活用を最大化するプロセス活用方法が考えられているか	「資産」としてのデータ活用戦略を担う役割が組織として存在し、活用を最大化するプロセスが存在、かつ実際に機能しているか。(具体的な戦略があれ関連資料名を記入)	△	・プロジェクト計画書の政策の目的、目標にデータの活用計画を記載 ・初期開発終了後、進捗管理、達成管理が不十分で、活用戦略は十分に活かされていない。想定された効果をだせていない(戦略の見直しも行っていない)	プロジェクト計画書、業務・システム構想書
16	データの品質	品質基準	システム保有の定められたデータに対し、設計から運用、ク項目やレベルが定義され、正活用までの品質基準が明示的に定義されているか	システム受入時(オンライン、オフライン共に)のデータチェック項目やレベルが定義され、正確・妥当な洗練されたデータの取り込み及び保有を実施しているか	△	・データのチェック仕様は基本設計工程で作成済。 ・但し、チェック仕様自体のレビューは十分にできていない ・つまり、データの品質基準に関しては明確な方針・定義は検討していない	基本設計書 (機能編データチェック要領)
17				また、将来の活用拡張が議論され、将来を見越した品質基準が設定されているか	×	・議論の場は持たれていない	
18		品質確認(運用)	保有するデータに対して、定期的、及び必要都度、品質のチェックが運用として行われているか	定められた品質基準に対して、保有する実データは、その必要品質に見合った内容となっているかチェックしているか	△	・DB内の主要データの整合性チェックのアプリケーションプログラムは定期的(月次)で流しているが、データ個々の内容までは見ていない	JOB運用スケジュール、基本設計書(機能編)

			れているか	(データ内容の揺らぎ(半角全角混在、定義不明確等)、悉皆性、データ間不整合などをチェックする仕組み(プログラム、作業手順など)はあるか)		・画面や帳票などに出力されたデータ項目の誤りが見つかった場合は修正や関連先への通知等の対応を行っている ・運用部門でデータ品質のチェックを行う定常作業はない	
19	品質向上(運用)	保有するデータに対して、常にその品質状態を把握し、品質課題・問題に対して、組織として向上の活動を計画的に行っているか	前項の品質確認、あるいは本番障害などで判明した品質課題・問題に対して、組織として対応を決め、常に品質向上を行うプロセスとしているか(改善した課題・問題とその具体的内容明示)	△	・データ内容による障害が発生した場合、当該データの修正等と関連する範囲のデータの再確認を行っている ・組織としてデータの品質向上プロセスは特になし(実質ベンダーが管理)	特に手順書なし	
20		保有するデータの増加・変更等に対して、品質を保つための「品質低下予防策」を組み込み、実施しているか	データにはライフサイクルがあり、その過程で常に品質劣化の可能性がある。データ品質を低下させる要素(修正ミス、誤取込等)に対して予防策が設定され実施されているか	×	・保守局面において、データの品質維持に関する検討、活動は行っていない ・日々システムに入力され蓄積されるデータに関しては、障害発生時の対応(受動型)のみであり、能動型での予防策はできていない		

2. 取扱う実データに関する名称、量、保有形態、更新・利用状況などの一覧化

データ名	保有形態		件数（レコード）		容量 (GB)	利用目的	更新・利用状況	補足
	形式	媒体	件数	増減				
〇〇データ	DB	汎用機DISK	1億件	100万／年	2TB	顧客マスター	随時オンライントランザクション更新	XX
△△データ	ファイル	ファイルサーバ	約60ファイル 全8000万件	1万件／月	800GB	統計情報	毎月システムからデータを取り出し、情報を追加し加工して作成	外部提供データ
□□データ	ファイル	外部記録媒体（DVD）	約100枚	維持	XX	XX	保管のみで更新・利用することはない。	XX
◇◇情報	紙	定型紙フォーム	約4,000件	年5%	XX	XX情報共有	局へのフィードバック情報	XX
...	

※項目の定義

- データ名： 保有データの名称を記載する。
- 保有形態： データの保有形態を記載する。
形式：保管する形式（DB、ファイル等）を記載する
媒体：保管する媒体を記載する
- 件数（レコード）： データの件数と増減
件数：データの件数（レコード件数）を記載する
増減：単位期間あたりの増減を記載する
- 容量（GB） データの保有量を容量で記載する
- 利用目的： 保有データがどのような利用目的で収集されているのか記載する。
- 更新・利用状況： 保有データの更新頻度や、利用状況について記載する。
- 補足： その他留意事項があれば記載する。

3. 入出力情報及び取扱量

業務処理	入出力情報名	入出力情報概要	入出力の区分	主な入出力情報項目	取扱量	用途	取得元/提供元	補足
X-X 申請書提出	〇〇申請書	〇〇手続の申請書	入力	申請年月日、氏名、住所、税情報等	年間約3,000件 (毎年X月～X月)	申請書	申請者	XXX
X-X 審査結果通知	〇〇審査結果通知書	〇〇手続の審査結果通知	出力	受理年月日、氏名、住所、審査結果等	年間約3,000件 (毎年X月～X月)	申請者通知文書 (法定帳票)	申請者	XXX
X-X 申請	△△集計表	申請状況	出力	年月、件	毎月1件	外部機関	XX 機関	XXX

状況報告		を集計した帳票		数、氏名、住所、申請結果等		通知文書		

※項目の定義

業務処理：業務の処理内容を記載する。

入出力情報名：業務処理で利用する画面・帳票・一時ファイル（受け渡し用の csv 形式ファイルなど）等、入出力情報の名称を記載する。

入出力情報概要：業務処理で利用する画面・帳票・一時ファイル（受け渡し用の csv 形式ファイルなど）等、入出力情報の概要を記載する。

入出力の区分：入力または出力の区分を記載する。

主な入出力情報項目：入力または出力する情報を記載する。

取扱量：年間または月間、日単位などの業務処理取扱量を記載する。

用途：入出力情報の用途を記載する。

取得元/提供元：入出力情報の取得元または提供元を記載する。

補足：その他留意事項があれば記載する。

4. 処理件数

項目	処理件数		補足
	定常時	ピークの特徴	
〇〇申請件数（XX 年度）	約 100 件/日	約 300 件/日、午前 9 時に集中	XXXXX
...

※項目の定義

項目：処理項目を年度別に記載する。

処理件数 - 定常時：定常時の処理件数を記載する。

- ピークの特徴：ピーク時の処理件数や、集中した時間帯などの特性を記載する。

補足：その他留意事項があれば記載する。

第5章 既存の情報システムの把握と分析

〔既存の情報システムの資料名（ハードウェア・ソフトウェアの設計書類、ガイド・手順書・マニュアル類、標準化ドキュメント類等）、及びそれらの具体的な内容を整理する。〕

資料名	カテゴリ	具体的な内容	資料ボリューム	最新化日／サイクル	備考
XXXX システム全体概要	設計書	1. 設計書業務・システム全体の概要図と説明 2. 業務実施場所、外部との入出力	XX ページ	XXXX 年 X 月 X 日付 更改時	・別紙 1
基本設計書 (XX サブシステム)	設計書	1. サブシステム毎の機能の基本設計書。 2. 機能構成図、機能記述、入出力関連図等	XX ページ	XXXX	・別途 DVD で保管
ネットワーク全体図	アーキテクチャ	1. システム全体のネットワーク図 2. 回線種、帯域情報等	XX ページ	XXXX	
機器構成資料	環境定義	1. 機器一覧と諸元情報 2. XXXXX	XX ページ	XXXX	

※項目の定義

- 資料名： 既存の情報システムにおいて管理している資料（ハードウェア・ソフトウェアの設計書類、ガイド・手順書・マニュアル類、標準化ドキュメント類等）について、資料名を記載する。
尚、運用は除く（次章で記載）
- カテゴリ： 設計書、ガイド・手順書、マニュアル、標準化ドキュメントなどのカテゴリを記載する。
- 具体的な内容： 記載されている具体的な内容を簡潔に記載する。（目次レベルとその主要記載内容）
- 資料ボリューム： 何ページあるか記載する。
- 最新化日／サイクル： 資料の最新化状況を記載する。（メンテナンス対象ドキュメントでなければその旨記載すること）
- 備考： 該当する資料について、参考として付け加える内容がある場合は記載する。

第6章 情報システム運用の把握と分析

[情報システムの運用（ヘルプデスク等のサービス業務含む）に関するSLA各種指標、システム運用／利用状況等、運用の計画／実績を把握するための資料について整理する]

1. 情報システム運用計画／実績

資料名	カテゴリー	具体的な内容	資料ボリューム	最新化日／サイクル	備考
運用報告書	実績書	1. SLAの達成状況 2. システムの運用／利用状況 3. . . .	約XXページ	XX年X月X日 月次	添付参照
運用計画書	計画書	1. XXXX 2. XXXX 3. . . .	約XXページ	XX年X月X日 更改時

※項目の定義

- 資料名： 運用に関するドキュメント名を記載する。
尚、運用報告書については添付すること。
- カテゴリー 計画系、実績系などのカテゴリ
- 具体的な内容 資料の具体的な内容を簡潔に記載する。（目次レベルとその主要記載内容）
例えば、運用実績の場合、SLA各種指標、達成状況、作業実績、システム利用状況、各種インシデントと対応状況、運用改善取組状況、及び残存課題等の記載レベル
- 資料ボリューム 平均的なボリューム（何ページあるか）を記載する。
- 最新化日／サイクル 資料の最新化及び報告状況を記載する。
- 備考： 該当する資料について、参考として付け加える内容がある場合は記載する。

第7章 関連調査

[サービス・業務に影響を与える環境要因及び、現行業務・システム、運用に関する主要課題と解決の方向性を記載する。]

1. 環境要因の把握

[サービス・業務に影響する関連法令の存否、影響度、改善の必要性、サービス・業務を取り巻く現在の環境、将来の環境変化の見込み等を記載する。記載の形式は問わない。]

2. 主要課題／要求事項と解決の方向性

主要課題/要求事項	課題詳細	解決に向け取組		解決後の状態
		方向性	具体策	
XX 業務の停滞や情報の滞留が定常的になって起こっており、作業時間に大きな影響を与えている	<ul style="list-style-type: none"> XXXXXXXX XXXXXXXX 	業務の分割&割振り見直し。	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇業務処理を各部課に分割し、並行処理を可能とする。 △△システムにおいて〇〇業務処理の進捗を統一的に管理することを可能とする。 □□処理については××とする。 	...
YY システムのバッチ処理時間が特殊日にオンライン立上げを突き抜ける・・	XXXXXXXXXXXXXX
XXX 帳票を月次で XX 課に提供しているが実質的に利用されていない	XXXXXXXXXXXXXX
..	

※項目の定義

- 主要課題/要求事項： 現行業務・システム、運用において、重点的に取り組むべきと判断された主要課題/要求事項を記載する。(将来の改修に向けたトリガーとなる可能性のあるレベルを記載)
- 課題詳細 課題の影響度、影響範囲がわかるよう内容を記載する。
- 解決に向けた取組
 - 方向性： 主要課題に対して、見直しの方向性を記載する。
 - 具体策： 主要課題に対して、見直しの具体策を記載する。
- 解決後の状態： 主要課題に対して、見直しを行うことによって期待される効果を記載する。

以上

機能要件定義書

[プロジェクト名]

第 n. n 版

改訂履歴

版数	改訂日付	改訂者	改訂内容
n. n	yyyy 年 mm 月 dd 日		

変更履歴

履歴 ID	更新日付	更新者	更新内容
n. n. rn	yyyy 年 mm 月 dd 日		

目次

第1章 はじめに	5
第2章 機能に関する事項	6
1. 機能一覧	6
2. 詳細業務フロー	7
第3章 画面に関する事項	8
1. 画面一覧	8
2. 画面イメージ	8
3. 画面遷移の基本的考え方	8
4. 画面設計ポリシー	9
第4章 帳票に関する事項	10
1. 帳票一覧	10
2. 帳票イメージ	11
3. 帳票設計ポリシー	11
第5章 ファイルに関する事項	12
1. ファイル一覧	12
第6章 情報・データに関する事項	13
1. データモデル	13
2. データ一覧	14
3. データ定義	14
4. CRUD マトリクス	15
5. コード一覧	16
6. コード内容定義	16
第7章 外部インターフェースに関する事項	17
1. 外部インターフェース一覧	17

第 1 章 はじめに

[本ドキュメントが対象とするプロジェクト・業務・情報システムの概要を記載する。なお、以降のフォーマットはサンプルとして提供するものであり、情報システムの特性、プロジェクトの工程（新規構築、再構築、改修等）、内容等に応じて適宜カスタマイズして使用すること。]

第2章 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。また、それらの機能を用いた詳細なシステム化後の業務フローを作成する。業務要件定義書の同じ名称の項目と矛盾の無いよう精査すること。なお、他の情報システムが類似の機能を持つ場合は、その機能を活用することも検討する。〕

1. 機能一覧

No.	機能 I D	機能 分類	機能名	機能概要			処理 方式	利 用 者 区分	現 状 の 機 能 と の 差 異	補 足
				入 力	処 理	出 力				
1	BP1110	△△	利用者登録	××	××	××	●●	△△	■	▽▽
2	BP1121		貸出申請							
3	BP1122		申請書確認							
4	BP1123		申請書承認							
5	BP1130		返却							
6	BP1140		督促							
...

※項目の定義

- 機能 ID : 要件定義書において機能を一意に識別するための ID を記載する。
- 機能分類 : 機能の全体像や各機能の位置付けを体系的かつ分かりやすく整理するために、複数の機能をまとめて一定の粒度で分類化したものを記載する。業務の単位で分類する方法、情報システムの単位（共通処理機能・個別処理機能ごと等）で分類する方法のほか、両方を包含して分類する方法もある。
例：XX管理機能
- 機能名 : 処理内容を表す名称を記載する。異なる機能 ID に対し重複する機能名を使用しないこと、機能名だけで処理内容をイメージしやすいものとなるよう留意する。
- 機能概要
 - 入力 : 入力情報・方法（画面入力、帳票入力（OCR等）、ファイル入力等）を記述する。
 - 処理 : 入力と出力の関係（どの出力は、どの入力を、どのように処理して生成されるのか）、機能内で蓄積すべき情報・データ、実現方法についての制約及び前提条件等を明確に記載する。具体例は、次のとおりである。
（入力処理に係る記載例）
 - XX申請書の記載事項を入力できること
 - 申請情報について、入力途中での一時保存を可能とすること
 - 入力した申請情報について、参照、変更、削除を可能とすること
 - 申請情報について、CSVファイルを用いた一括入力を可能とすること
（承認処理に係る記載例）
 - 申請情報に対する審査結果の入力及び承認処理を可能とすること
 - 承認した申請情報について、XX帳票を出力できること

(エラーチェック処理に係る記載例)

- データベースとの照合により入力情報の妥当性を形式確認（エラーチェック）した上で、問題がある場合はアラートを表示し、データベースの更新を行わないこと

(更新処理に係る記載例)

- 形式確認に問題がない場合、XX情報をデータベースに登録すること

なお、次に示すような府省共通システムが提供する機能を利用する場合は、その旨を記載する。

- 府省共通プラットフォーム
- 府省認証基盤（GPKI）
- 一元的な文書管理システム等

－ 出力：

出力情報・方法（画面出力、帳票出力、ファイル出力等）を記述する。

- 処理方式： 当該機能が、画面等からオンラインで即時に利用する機能か、バッチ処理による機能か等の処理方式を記載する。
例：バッチ、オンライン（リアルタイム）
- 利用者区分： 当該情報システムの利用者について洗い出しを行い、当該機能を利用する目的に基づいてこれを分類し、利用者区分を明らかにする。オンラインの機能を中心として、当該機能を利用する利用者区分を記載する。
例：本省職員（一般）、本省職員（管理職）、一般国民、など
- 現状の機能との差異： 現状の情報システムが存在する場合は、新規に整備する機能と既存の機能を区別し、必要に応じて既存の機能との差異や改善点を記載する。
- 補足： 機能に対する制約等の補足、参照すべき資料等があれば記載する。

2. 詳細業務フロー

[このタイミングで、業務要件定義で作成した業務フロー図に機能一覧の機能IDを付加することが望ましい。業務フローの具体的な書き方については、実践ガイドブック第4章 サービス・業務企画の Step.4 業務の現状把握「3 業務を可視化する」を参照のこと。なお、このフローを作成する際に、補助的にデータフロー図（DFD）を作成することもあるが、ここでは省略する。]

第3章 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、画面の概要や表示イメージ、画面の遷移や入出力の基本的考え方等を記載する。〕

1. 画面一覧

No.	画面 ID	画面 分類	画面 名	画面 概要	画面 入出力要件	画面設計要件	該当機能	利用者 区分	補 足
1	XXXX	申請 書作 成画 面	〇〇 申請 書作 成	〇〇申 請書 の作 成画 面	表示方 法：・・・ 入力操作概 要：・・・	Webブラウザ で表示可能であ ること。	機能ID： XXXX	〇〇申 請者	
2	XXXX		〇〇 申請 書確 認	〇〇申 請書 の作 成確 認画面	表示方 法：・・・ 入力操作概 要：・・・	・・・	機能ID： XXXX	〇〇申 請者	
...

※項目の定義

- 画面ID：要件定義書において画面を一意に識別するためのIDを記載する。
- 画面分類：画面の全体像や各画面の位置付けを、体系的に、かつ、分かりやすく整理するため、複数の画面をまとめて一定の粒度で分類化したものを記載する。
例：ログイン画面、メニュー画面、XX業務画面、統計分析画面
- 画面名：画面の内容を表す名称を記載する。異なる画面IDに対し重複する画面名を使用しないこと、画面名だけで当該画面の利用目的や該当機能との関係が分かりやすいものとなることに留意する。
例：XX入力画面、XX入力確認画面、XX検索条件入力画面、XX検索結果画面
- 画面概要：画面の用途等の概要を記載する。
- 画面入出力要件：画面の主要な入力項目及び出力項目を掲げるとともに、表示方法や入力操作の概要等を記載する。
- 画面設計要件：画面設計に求める要件を記載する。
例：Webブラウザで表示可能であること。
- 該当機能：当該画面とひも付く機能IDを記載する。
例：〇〇および△△（別機能で同画面を使用の場合あり。）
- 利用者区分：当該画面を利用する目的に基づいて、利用者を区分して記載する。
- 補足：画面に対する制約等の補足があれば記載する。

2. 画面イメージ

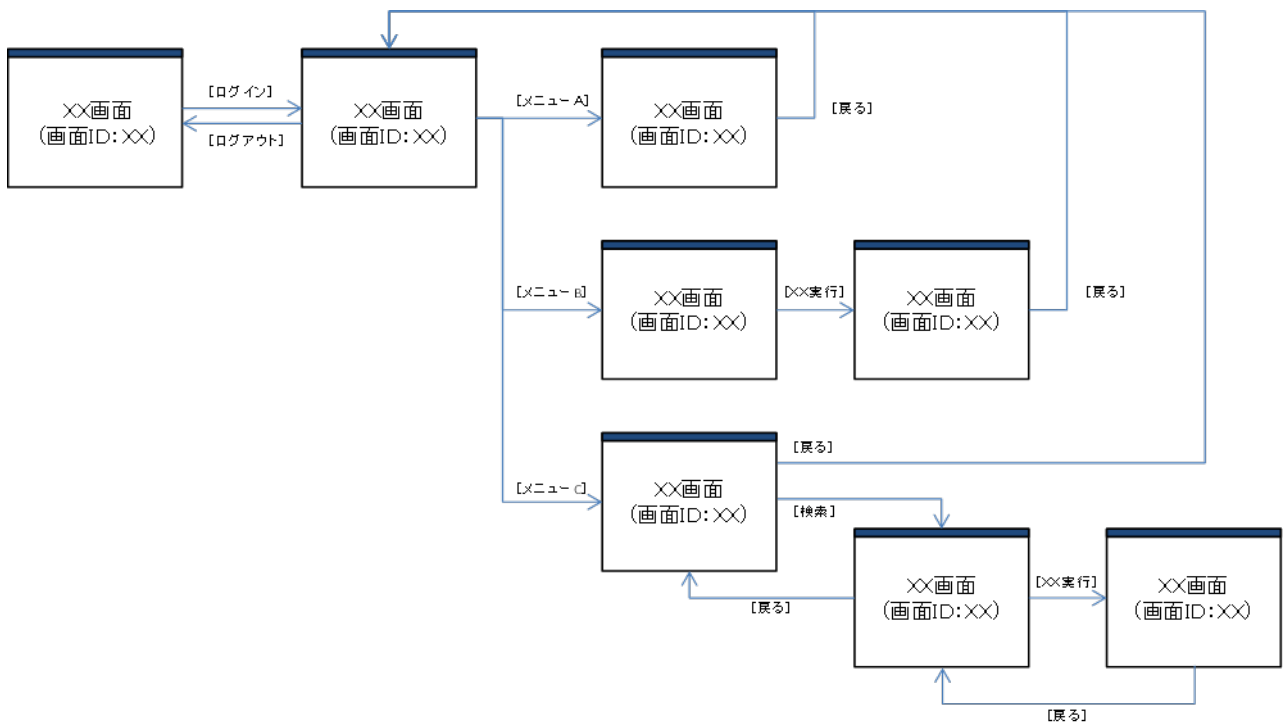
〔基本的・代表的な画面について、画面イメージを記載する。〕

3. 画面遷移の基本的考え方

画面遷移の基本的考え方記載例

- 本システム全体の画面遷移、画面表示及び画面構成に統一性を持たせること。

- 画面を一度閉じたり、メニュー画面に遡ったりすることなく、連続的な操作を可能とすること。
- 一連の処理において、画面が遷移しても一度入力した情報が引き継がれるようにし、再入力を不要とすること。
- 画面の複数起動を可能とすること。
- ポップアップ表示による子画面を除き、各画面の上部に統一的な操作メニューを表示し、他の画面への遷移を可能とすること。
- ポップアップ表示による子画面を除き、現在の画面のメニュー体系における位置を階層的に表示し、他の画面への遷移を可能とすること。



4. 画面設計ポリシー

[画面設計を行う際の方針や遵守すべきルールを記載する。]

第4章 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、帳票の概要や表示イメージ、帳票の入出力の基本的な考え方等をまとめた帳票設計方針を記載する。〕

1. 帳票一覧

No.	帳票 I D	帳票 名	帳票 概 要	入 出 力 の 区 分	帳 票 入 出 力 要 件	帳票設計 要件	入 出 力 形 式	該当機能	利用者区分	補足
1	XXXX	○ ○ 申 請 書	○ ○ 申 請 用	出力	モ ノ ク ロ 印 刷	用紙サイ ズ：A4 用 紙 の 指 定：XX	紙	機能 I D： XXXX	○○申請者	◎◎
2	XXXX	△ △ 申 請 書	△ △ 申 請 用	出力	カ ラ ー 印 刷	用紙サイ ズ：A4 用 紙 の 指 定：XX	P D F	機能 I D： XXXX	△△申請者	
3	XXXX									

※項目の定義

- 帳票 I D：要件定義書において帳票を一意に識別するための I D を記載する。
- 帳票名：帳票の内容を表す名称を記載する。異なる帳票 I D に対し重複する帳票名を使用しないこと、帳票名だけで当該帳票の利用目的や該当機能との関係が分かりやすいものとなることに留意する。
- 帳票概要：帳票の用途、出力場所等の概要を記載する。
- 入出力の区分：入力帳票か、出力帳票かの区別を記載する。
- 帳票入出力要件：入力帳票の主要な入力項目及び出力帳票の主要な出力項目を掲げるとともに、入力方法（OCR等）及び出力方法（モノクロ印刷、カラー印刷、事前印刷用紙（プレプリント用紙）使用、ラベル印刷等）等を記載する。
- 帳票設計要件：帳票設計に求める要件を記載する。特に、法定帳票である場合並びに用紙サイズ及び用紙の指定がある場合は、その旨を明記する。
- 入出力形式：帳票を入出力する形式を記載する。
出力帳票の場合で、紙の帳票だけでなく、電子データ（PDF形式など）を出力できるようにするときは、その旨を明記する。入力帳票の場合は、OCR（光学式文字読取）用紙、マークシート用紙等の使用を記載する。
- 該当機能：当該帳票とひも付く機能 I D を記載する。
- 利用者区分：当該帳票の利用者を洗い出し、これを当該帳票の利用目的に基づいて区分し、それを利用者区分として記載する。
- 補足：帳票に対する制約等の補足があれば記載する。

2. 帳票イメージ

[基本的・代表的な帳票について、帳票イメージを記載する。]

3. 帳票設計ポリシー

[帳票設計を行う際の方針や遵守すべきルールを記載する。]

第5章 ファイルに関する事項

[情報システムにおいて画面帳票以外で入出力として利用するファイルについて、概要や形式、ファイルの入出力の基本的な考え方等を記載する。]

1. ファイル一覧

No.	ファイルID	ファイル名	ファイル概要	入出力の区分	ファイル形式	該当機能	利用者区分	格付・取扱制限等	補足
1	XXXX	〇〇集計	〇〇集計	入力 / 出力	CSV	機能ID: XXXX	〇〇担当者	◇◇	◎◎
2	XXXX	△△データ	△△データ	出力		機能ID: XXXX	△△担当者		
	XXXX								

※項目の定義

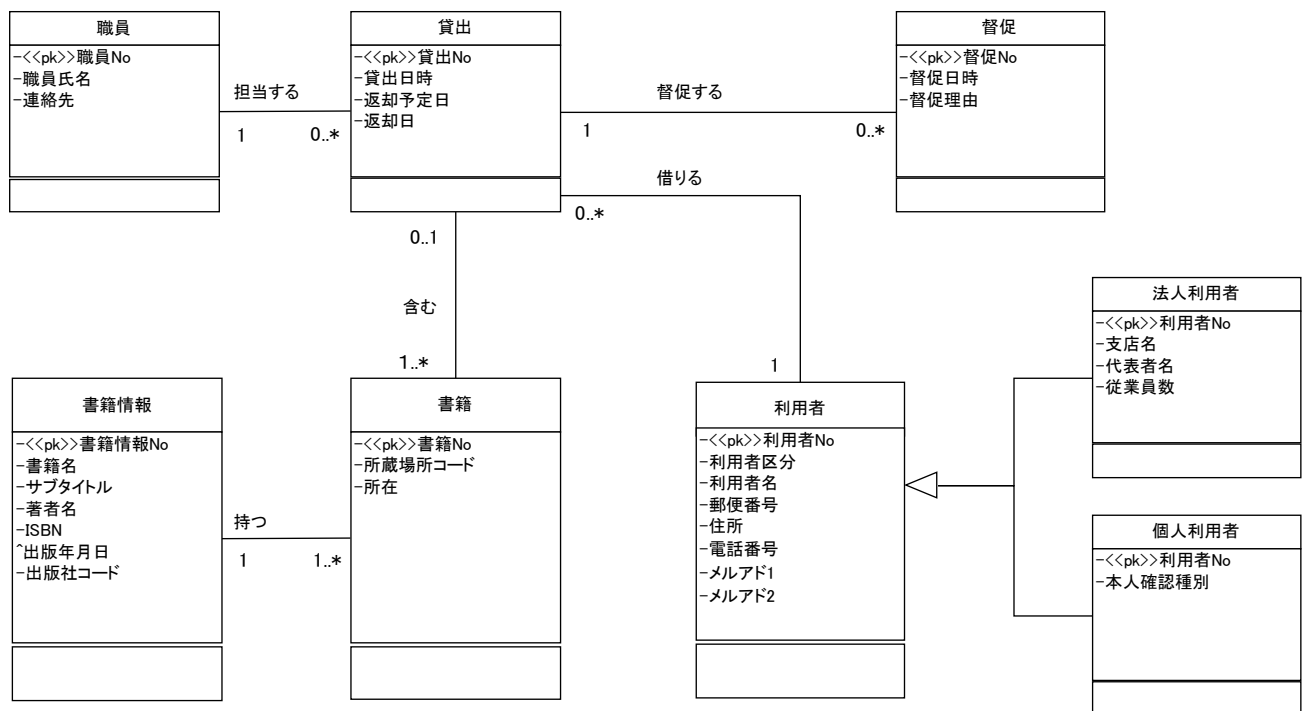
- ファイルID: 要件定義書においてファイルを一意に識別するためのIDを記載する。
- ファイル名: ファイルの内容を表す名称を記載する。異なるファイルIDに対し重複するファイル名を使用しないこと、ファイル名だけで当該ファイルの利用目的や該当機能との関係が分かりやすいものとなることに留意する。
- ファイル概要: ファイルの用途、利用場所等の概要を記載する。
- 入出力の区分: 入力ファイルか、出力ファイルかの区別を記載する。
- ファイル形式: ファイルを入出力する形式を記載する。
CSV や XML、Excel 形式など用途に合わせた形式を選択し、記載する。
- 該当機能: 当該ファイルとひも付く機能ID及び機能名を記載する。
- 利用者区分: 当該ファイルの利用者を洗い出し、これを当該ファイルの利用目的に基づいて区分し、それを利用者区分として記載する。
- 格付・取扱制限等 「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一規範」を踏まえ、格付又は取扱制限の内容を記載する。
- 補足: ファイルに対する制約等の補足があれば記載する。

第6章 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・データの種類や概要、データの格納方針等を記載する。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（「政府 CIO ポータル 標準ガイドライン群」 <https://cio.go.jp/guides> の該当資料参照）等を採用するとともに、各データが当該情報システム内における利用だけでなく、他の情報システムとの連携やオープンデータとしての活用が行われることを前提として、品質が維持されるよう留意すること。〕

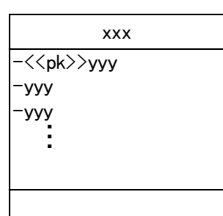
1. データモデル

〔あるデータ（業務概念上意味のあるデータの集合体：識別キーによって他の集合要素と区別される）他のデータとの関連を含む当該情報システムで取り扱うデータ全体の構造図を作成することが望ましい。なお、このモデルを作成する際に、補助的にデータフロー図（DFD）を作成することもあるが、ここでは省略する。〕

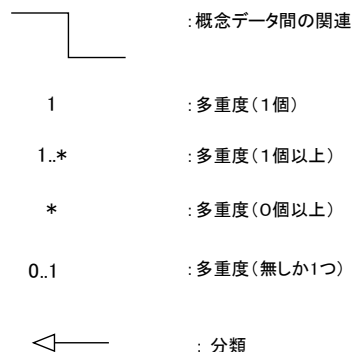


■凡例

＜UMLのクラス図で表記した場合＞



: 概念データ
 xxx : 概念データ名
 yyy : データ項目名
 <<pk>> : データ項目が
 識別キーで
 あることを示す



2. データ一覧

【データモデルで登場する各データの、用途、主管部門、保存期間、規模情報などを記載した一覧を作成する。】

No	概念データID	概念データ名	用途	主管部門	保存期間	規模情報(概算)				状態遷移の 確認対象	格付・取扱制限等	備考
						初期件数	増加件数	最大件数	レコード長			
1	EN-001	貸出	すべての貸出情報を一元的に管理する。	サービス課	2年	15,000	2,000/年	30,000	400B	○		
2	EN-002	督促	貸出情報に基づいた該当利用者への督促情報を一元的に管理する。	管理課	2年	15,000	2,000/年	30,000	300B	○		
3	EN-003	利用者	すべての利用者情報を一元的に管理する。	サービス課	永久保存	7,000	1,000/年	20,000	200B	×	機密性2	正規職員のみ更新可能。
4	EN-004	書籍	すべての書籍を一元的に管理する。	管理課	永久保存	40,000	1,000/年	200,000	100B	×		
5	EN-005	書籍情報	すべての書籍情報を一元的に管理する。	管理課	永久保存	15,000	300/年	75,000	400B	×		
6	EN-006	職員	すべての職員情報を一元的に管理する。	管理課	永久保存	20	1-2件/年	25	400B	×		
...		

※項目の定義

- データ ID : 一意になるような ID をつける
- データ名 : 機能、画面、帳票において使用するデータのまとまりについてそれをデータ名として記載する。
例 :
 - 職員
 - 申請
- 用途 : 記載されたデータについて概要・を記載する。
- 主管部門 : そのデータを主管する部門を記載する。
- 保存期間 : そのデータの保存期間を記載する。
- 規模情報 (概算) : そのデータの規模に関する情報を記載する。
 - 初期件数 : 最初のセットアップ時の件数を記載する。
 - 増加件数 : 期間を経て増加する件数を記載する。
 - 最大件数 : ある程度余裕を見て最大何件分容量があればよいかを記載する。
 - レコード長 : 概算のレコード長を記載する。
- 状態遷移の確認対象 : 機能によってデータの状態の遷移が発生するか否かを○×で記載する。
- 格付・取扱制限等 : 「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一規範」を踏まえ、格付又は取扱制限の内容を記載する。原則として、機密情報を「データ項目」として含むデータのみを「機密性 2」「機密性 3」の対象とする。
- 備考 : 繁忙期やデータ量について配慮が必要な事項など、情報・データに関する制約等の補足があれば記載する。

3. データ定義

【データを構成するデータ項目、およびその性質、意味などを作成する。】

概念データID		EN-001	概念データ名		貸出	概念データタイプ		E	上位概念		
用途		すべての貸出情報を一元的に管理する。									
概念データの単位		利用者に書籍の貸し出しを行う際、貸出票毎に1件の「貸出」を作成する。									
No.	データ項目名	データタイプ	主キー	参照キー	データ型	桁数	データ概要				備考
1	貸出No	貸出No	○			8	貸出をユニークに識別するナンバ。				
2	貸出日時	年月日時分秒				14	当該貸出の時刻(年月日時分秒まで)				
3	返却予定日	年月日				8	当該貸出の書籍返却期限				
4	返却日	年月日				8	実際の返却日				
5											

※項目の定義

- データ ID : データ ID を記載する。
- データ名 : データ名を記載する。
- データタイプ : データタイプを記載する。 E:イベント型、R:リソース型
- 上位データ : 上位のデータがある場合、そのデータ名を記載する。
- 用途 : データの概要・用途を記載する。
- データの単位 : データの一つ一つの要素を他と区別する場合の単位を記載する。
- No : 項番
- データ項目名 : データ項目の名称を記載する。
- データタイプ : データ項目を特定の型で標準化（文字種別や桁数を統一）する場合、その型名を記載する。例：「年月日」型=YYYYMMDD（年西暦 4 桁+月 2 桁+日 2 桁）
- 主キー : データの要素を他と区別する場合の一意になるキーに○をつける。
- 参照キー : そのデータ項目を使って該当するデータ要素を抽出したい場合、○をつける。
- データ型 : 特殊なデータの型の場合、型名を記載する。 例：日本語、16 進数、など
- 桁数 : データの桁数を記載する。
- 備考 : 特記事項等あれば、記載する。

4. CRUD マトリクス

〔CRUD マトリクス(各データが、業務処理＝一連の機能の流れ＝プロセスによってどういう参照、更新のされかたをするかをまとめた表で、C:Create、R:Read または Refer、U:Update、D>Delete を表す)を作成することが望ましい。〕

		概念データ (EN-xxx)					
		001	002	003	004	005	006
機能ID	機能名	貸出	督促	利用者	書籍	書籍情報	職員
BP1110	利用者登録			C			
BP1121	貸出申請	C		R	U	R	R
BP1122	申請書確認	R		R	R	R	R
BP1123	申請書承認	U		R	U	R	R
BP1130	返却	U		R	U	R	R
BP1140	督促	R	C	R	R	R	R

※項目の定義

- データ ID : データ ID を記載する。
- データ名 : データ名を記載する。
- 機能 ID : 機能 ID を記載する。機能 ID は、なるべく上から時系列に沿って並べる。
- 機能名 : 機能名を記載する。
- CRUD : データが機能によってどういう変化を受けるかを記載する。
C (Create) : 生成 R (Read または Refer) : 参照
U (Update) : 更新 D (Delete) : 削除

5. コード一覧

[システムで使用するコード、区分、種別等の一覧を作成する。]

No	コード名	用途	主管部門	コード内容定義の有無	コード構成			備考
					データ型	桁数	項目名	
1	利用者区分	利用者を識別する区分	サービス課	有	数字	1	法人個人区分	法人か個人かの区分
2	本人確認種別	本人確認を何で行ったかの種別	サービス課	有	数字	2	本人確認種別	2桁の本人確認種別
3	督促理由	なぜ督促を行ったかの理由	サービス課	有	数字	1	督促理由	1桁の督促理由
4	出版社コード	書籍の出版社を識別するコード	管理課	無	数字	13	法人番号	国税庁の法人番号13桁
5	所在	書籍の所在の有無	管理課	無	数字	1	所在	0: 貸出中、1: 所蔵中
6	所蔵場所コード	書籍の所蔵場所を特定するコード	管理課	無	英数字	2	書架コード	2桁の書架コード
					数字	2	棚番号	2桁連番の棚番号

※項目の定義

- No : 連番
- コード名 : コードの名称を記載する。
- 用途 : コードの用途を記載する。
- 主管部門 : コードの主管部門を記載する。
- コード内容定義の有無 : コード内容定義（コードごとに意味を記述した一覧表）が存在するか否かを有無で記載する。
- コード構成 : コードの構成（複数データ項目での構成も可）を記載する。
 - データ型 : データの型式を記載する。 例 : 数字、英数字、など
 - 桁数 : データの桁数を記載する。
 - 項目名 : データの項目名を記載する。
 - 構成項目説明 : 項目を構成する要素の説明を記載する。
- 備考 : 特記事項、制約条件等があれば記載する。

6. コード内容定義

[システムで使用するコード、区分、種別等のうち、個々の値に意味を持つものについて、その値の意味の一覧を作成する。]

No	コード名	値	値の内容	備考
1	利用者区分	1	個人利用者	
		2	法人利用者	
2	本人確認種別	01	マイナンバーカード	
		02	免許証	
		03	住民票	
		04	健康保険証	
		05	パスポート	
		06	身分証明書	
		99	その他	
3	督促理由	1	返却期限後1週間経過	
		2	返却期限後2週間経過	
		9	その他	
				「返却期限後3週間以上経過」も含む

※項目の定義

- No : 連番
- コード名 : コードの名称を記載する。
- 値 : コードの取りうる値を記載する。
- 値の内容 : その値の意味を記載する。
- 備考 : 特記事項があれば記載する。

第7章 外部インタフェースに関する事項

〔整備する情報システムと他の情報システムとの連携(外部インタフェース)について、相手先の情報システム、送受信データ、送受信タイミング、送受信の条件等の基本的な考え方を記載する。また、外部インタフェースが公開可能なAPIとしての活用が行われることを想定し、整備するよう留意すること。〕

1. 外部インタフェース一覧

No.	外部インタフェースID	外部インタフェース名	外部インタフェース概要	相手先システム	送受信区分	送受信データ	送受信タイミング	送受信の条件	格付・取扱制限等	補足
1	XXXX	申請者情報連携	申請の審査に関わる申請者の情報を〇〇システムから日次で取得する。	〇〇システム	受信	申請者情報	リアルタイム	日次	◇◇	▼▼
2	XXXX	申請結果連携	審査において承認された申請情報を〇〇システムに日次で提供する。	〇〇システム	送信	承認済申請情報	リアルタイム	日次		

※項目の定義

- 外部インタフェースID：要件定義書において外部インタフェースを一意に識別するためのIDを記載する。
- 外部インタフェース名：外部インタフェースの内容を表す名称を記載する。異なる外部インタフェースIDに対し重複する外部インタフェース名を使用しないこと及び外部インタフェース名だけで他のシステムとの連携の目的や相手先を理解しやすいものとするに留意する。
例：申請者情報連携、申請結果連携
- 外部インタフェース概要：外部インタフェースの概要について記載する。
例：
 - 申請の審査に関わる申請者の情報をXXシステムから日次で取得する。
 - 審査において承認された申請情報をXXシステムに日次で提供する。
- 相手先システム：連携の相手先システムの名称、サーバ名、サービス名等を記載する。
- 送受信区分：連携時の送受信の区分を記載する。
例：送信、受信、送信/受信
- 送受信データ：送受信データの内容を記載する。また、連携に用いるメッセージ、ファイル形式があれば記載する。

- 送受信タイミング：連携するタイミングを記載する。
例：リアルタイム、月次バッチ処理 等
- 送受信の条件：連携の際の物理的な通信インタフェース、アクセス制御の設定の有無、暗号化の有無、プロトコル（TCP/IP、HTTP、HTTPS、FTP、FTPS、SFTP、ODBC等）、フロー図、文字コード、データフォーマット、取り得る値、通信の速度、送受信件数等について記載する。
- 格付・取扱制限等「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一規範」を踏まえ、格付又は取扱制限の内容を記載する。
- 補足：外部接続における機材等、外部インタフェースに対する制約等の補足があれば記載する。

以上

非機能要件定義書

[プロジェクト名]

第 n. n 版

改訂履歴

版数	改訂日付	改訂者	改訂内容
n. n	yyyy 年 mm 月 dd 日		

変更履歴

履歴 ID	更新日付	更新者	更新内容
n. n. rn	yyyy 年 mm 月 dd 日		

目次

第1章	はじめに	6
第2章	ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項	7
1.	情報システムの利用者の種類、特性	7
2.	ユーザビリティ要件	7
3.	アクセシビリティ要件	8
第3章	システム方式に関する事項	10
1.	情報システムの構成に関する全体の方針	10
2.	開発方式及び開発手法	11
第4章	規模に関する事項	12
1.	機器数及び設置場所	12
2.	データ量	12
3.	処理件数	12
4.	利用者数	13
第5章	性能に関する事項	14
1.	応答時間	14
2.	スループット	14
第6章	信頼性に関する事項	16
1.	可用性要件	16
2.	完全性要件	16
第7章	拡張性に関する事項	18
1.	性能の拡張性	18
2.	機能の拡張性	18
第8章	上位互換性に関する事項	19
1.	上位互換性	19
第9章	中立性に関する事項	20
1.	中立性	20
第10章	継続性に関する事項	21
1.	継続性に係る目標値	21
2.	継続性に係る対策	21
第11章	情報セキュリティに関する事項	22
1.	情報セキュリティ対策要件	22
第12章	情報システム稼働環境に関する事項	23
1.	クラウドサービスの構成	23
2.	ハードウェア構成	24
3.	ソフトウェア構成	26
4.	ネットワーク構成	28
5.	施設・設備要件	29
第13章	テストに関する事項	31
1.	テストに関する要件	31
第14章	移行に関する事項	33

1. 移行対象データ	33
2. 移行対象業務	33
3. 移行対象システム	33
第15章 引継ぎに関する事項	35
1. 引継ぎ事項	35
第16章 教育に関する事項	36
1. 教育対象者の範囲、教育の方法	36
2. 教材の作成	36
第17章 運用に関する事項	38
第18章 保守に関する事項	39

第 1 章 はじめに

[本ドキュメントが対象とするプロジェクト・業務・情報システムの概要を記載する。なお、以降のフォーマットはサンプルとして提供するものであり、情報システムの特性、プロジェクトの工程（新規構築、再構築、改修等）、内容等に応じて適宜カスタマイズして使用すること。]

第2章 ユーザビリティ及びアクセシ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及びアクセシビリティについて、日本産業規格等を踏まえつつ、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。]

1. 情報システムの利用者の種類、特性

No.	利用者区分	利用者の種類	特性	補足
1				
2				

※項目の定義

- 利用者区分： 情報システムの利用者を分類する名称を記載する。
例：X X申請者、X X入力担当者、X X決裁者、情報システム運用者、情報システム管理者
- 利用者の種類： 各利用者区分の該当者の説明を記載する。
- 特性： ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する特性を記載する。
例：
【業務環境によるもの】
 - 業務の環境上、片手で必要な入力を行う必要がある
 - マウス入力が困難な環境で使用する
 - 対象手続に関する知識レベルが高い
 【一般国民が利用する場合に想定されるもの】
 - 60歳以上の割合：〇〇％
 - パソコン利用率：〇〇％
 - ITリテラシー：高い人は限定される
- 補足： 利用者の要求等、利用者に関する補足があれば記載する。

2. ユーザビリティ要件

No.	ユーザビリティ分類	ユーザビリティ要件	補足
1			
2			

※項目の定義

- ユーザビリティ分類： ユーザビリティ要件を体系的かつ分かりやすく整理するために、必要に応じて複数の要件をまとめて一定の粒度で分類化したものを記載する。
例：
 - 画面の構成
 - 操作方法の分かりやすさ
 - 指示や状態の分かりやすさ
 - エラーの防止と処理
 - ヘルプ

- ユーザビリティ要件： ①のユーザビリティ分類ごとに、利用者の種類及び各利用者の特性を踏まえ、ユーザビリティに関する基本的な考え方等について記載する。

例：

（画面の構成）

- 何をすればよいかが見て直ちに分かるような画面構成にすること
- 無駄な情報、デザイン及び機能を排し、簡潔で分かりやすい画面にすること
- 十分な視認性のあるフォント及び文字サイズを用いること
- 画面の大きさや位置の変更ができること

（操作のしやすさ、分かりやすさ）

- 無駄な手順を省き、最小限の操作、入力等で利用者が作業できるようにすること
- 画面上で入出力項目のコピー及び貼付けができること
- 業務の実施状況によっては、ショートカットや代替入力方法が用意されること
（例えば、片手だけで主要な操作が完了することが求められたり、マウスを利用することが困難であったりする場合が考えられる）

（指示や状態の分かりやすさ）

- 操作の指示、説明、メニュー等には、利用者が正確にその内容を理解できる用語を使用すること
- 必須入力項目と任意入力項目の表示方法を変えるなど各項目の重要度を利用者が認識できるようにすること
- システムが処理を行っている間、その処理内容を利用者が直ちに分かるようにすること

（エラーの防止と処理）

- 利用者が操作、入力等を間違えないようなデザインや案内を提供すること
- 入力内容の形式に問題がある項目については、それを強調表示する等、利用者がその都度その該当項目を容易に見つけられるようにすること
- 電子申請等については、確認画面等を設け、利用者が行った操作又は入力の取消し、修正等が容易にできるようにすること
- 重要な処理については事前に注意表示を行い、利用者の確認を促すこと
- エラーが発生したときは、利用者が容易に問題を解決できるよう、エラーメッセージ、修正方法等について、分かりやすい情報提供をすること

（ヘルプ）

- 利用者が必要とする際に、ヘルプ情報やマニュアル等を参照できるようにすること

- 補足 ユーザビリティ要件についての補足があれば記載する。

3. アクセシビリティ要件

No.	アクセシビリティ分類	アクセシビリティ要件	補足
1			

2			

※項目の定義

- アクセシビリティ分類：アクセシビリティ要件を体系的かつ分かりやすく整理するために、必要に応じて複数の要件をまとめて一定の粒度で分類したものを記載する。
例：
 - 基準等への準拠
 - 指示や状態の分かりやすさ
 - 言語対応
- アクセシビリティ要件：アクセシビリティ分類ごとに、利用者の種類及び各利用者の特性を踏まえ、アクセシビリティに関する基本的な考え方等について記載する。
例：
(基準への準拠)
 - 広く国民に利用され公益性の高い情報システムであるため、日本産業規格 JIS X8341 シリーズ、「みんなの公共サイト運用モデル」（総務省）、XX省ウェブアクセシビリティ指針等に従い、アクセシビリティを確保した設計・開発を行うこと（※引用した基準は例示である）
(指示や状態の分かりやすさ)
 - 色の違いを識別しにくい利用者（視覚障害のかた等）を考慮し、利用者への情報伝達や操作指示を促す手段はメッセージを表示する等とし、可能な限り色のみで判断するようなものは用いないこと
(言語対応)
 - 本情報システムでは、日本語のほか、XX語で記述されたコンテンツに対応すること
- 補足：アクセシビリティ要件についての補足があれば記載する。

第3章 システム方式に関する事項

〔クラウドサービス、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の案について記載する。〕

1. 情報システムの構成に関する全体の方針

No.	全体方針の分類	全体方針	補足
1			
2			

※項目の定義

- 全体方針の分類： 情報システムの構成に関する全体の方針を体系的に、かつ、分かりやすく整理するため、必要に応じて複数の要件をまとめて一定の粒度で分類したものを記載する。
例：
 - システムアーキテクチャ
 - アプリケーションプログラムの設計方針
 - ソフトウェア製品の活用方針
 - システム基盤の方針
- 全体方針： 情報システムの構成に関する全体の方針を記載する。
例：
 - (システムアーキテクチャ)
 - 本情報システムのシステムアーキテクチャは、【メインフレーム型／クライアントサーバ型／Webサーバ型／政府共通プラットフォーム利用型／外部サービス利用型／スタンドアロン型】とする
 - (アプリケーションプログラムの設計方針)
 - 情報システムを構成する各コンポーネント（ソフトウェアの機能を特定単位で分割したまとまり）間の疎結合、再利用性の確保を基本とする
 - (ソフトウェア製品の活用方針)
 - 広く市場に流通し、利用実績を十分に有するソフトウェア製品を活用する
 - アプリケーションプログラムの動作、性能等に支障を来さない範囲において、可能な限りオープンソースソフトウェア（OSS）製品（ソースコードが無償で公開され、改良や再配布を行うことが誰に対しても許可されているソフトウェア製品）の活用を図る。ただし、それらのOSS製品のサポートが確実に継続されていることを確認しなければならない
 - (システム基盤の方針)
 - 政府共通プラットフォームが提供する稼働環境を可能な限り活用し、可用性に優れたシステム構成とする
- 補足： 必要な補足があれば記載する。

2. 開発方式及び開発手法

開発方式及び開発手法の記載例

- 本情報システムの開発方式は【スクラッチ開発／アプリケーションプログラムの移植／ソフトウェア製品のカスタマイズ】を前提とする。
- 本情報システムの開発手法は、【ウォーターフォール型／プロトタイピング／アジャイル開発】とする。

第4章 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、利用者数等を記載する。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。]

1. 機器数及び設置場所

No.	機器の区分	機器の用途	機器数	設置場所	補足
1					
2					

※項目の定義

- 機器の区分： 機器の種類を記載する。
例：クライアント端末、プリンタ
- 機器の用途： 機器の用途を記載する。
例：窓口入力用端末、証明書出力用プリンタ
- 機器数： 機器の設置台数を記載する。増設が想定される場合は、増設後の台数も記載する。
- 設置場所： 建物やフロア等、ネットワーク接続要件を考慮して、設置場所を記載する。
例：本省X階XX室、XX局XX室
なお、情報セキュリティの観点からみて、設置場所を明示する場合、設置場所に関する情報は広く一般に公開するものではない。このため、この情報については、非開示覚書（ND A）を交わした上で、閲覧等によって開示することを考慮する。
- 補足： 機器数の算定根拠、想定される機器数の増加量（又は増加率）等の固有の要件等があれば記載する。

2. データ量

No.	データ区分	データ量	補足
1			
2			

※項目の定義

- データ区分： 実務手引書「第3編第5章2. 1)イd) 情報・データに関する事項」におけるデータ区分を記載する。
例：操作ログ、XX用データ、個人用フォルダ
- データ量： 最大のデータ蓄積量の想定を記載する。
例：最大XXMB
- 補足： 情報システムの運用期間中に想定されるデータの増加量（又は増加率）、その他留意する事項があれば記載する。

3. 処理件数

No.	項目	処理件数	補足
1			
2			

--	--	--	--

※項目の定義

- 項目： 処理件数の項目名を記載する。
例：アクセス数、XX操作件数、XX処理件数
- 処理件数： 規模に相当する一定期間内での処理件数を記載する。ピークの特性についても併せて記載する。
例：
 - 定常時：XX 件/日
 - ピーク時：XX 件/日
 - ピーク特性：〇月に年間の処理のXX%が集中
- 補足： 情報システムの運用期間中に想定される処理件数の増加量（又は増加率）、前提条件、その他留意する事項があれば記載する。

4. 利用者数

No.	利用者区分	利用者数	補足
1			
2			

※項目の定義

- 利用者区分： 実務手引書「第3編第5章2. 1) ウ a) ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項」における定義を用い、当該情報システムの利用者区分を記載する。
例：XX申請者、XX入力担当者、XX決裁者、情報システム管理者
- 利用者数： 情報システムを同時に利用可能な利用者数や利用頻度等を記載する。
例：
 - 同時アクセス可能人数：XX人
 - アクセスの同時到達量：XX回/min
 - 利用時間帯：XX時～XX時
- 補足： 利用が集中する時間帯、情報システムの運用期間中に想定される利用者の増加量（又は増加率）、優先的に処理すべき利用者等があれば記載する。

第5章 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、バッチ処理時間等を記載する。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。〕

1. 応答時間

No.	設定対象	指標名	目標値	応答時間達成率	補足
1					
2					

※項目の定義

- 設定対象： 情報システム名、機能名、画面名、処理名など、応答時間を設定する対象を表す名称を記載する。特に、リアルタイム処理かバッチ処理かが判断できるよう記載する。また、オンライン処理において、利用者によって目標値が異なる場合は、利用者の種類も記載する。
- 指標名： 応答時間の指標名を記載する。
例：レスポンスタイム、ターンアラウンドタイム、サーバ処理時間
- 目標値： 指標に対する目標値を記載する。原則としてピーク時（最大同時アクセス件数時）に求める上限時間を記載するが、併せて定常時に求める要件を記載することが望ましい。また、縮退運転時や運用開始直後など、異なる目標値を設定する必要がある場合は、それぞれ定義する。
例：
(オンライン処理)
 - 定常時：1秒以内
 - ピーク時：2秒以内
(バッチ処理)
 - X時間（全ての夜間バッチ処理が翌日のオンライン処理開始時までには終了すること）
- 応答時間達成率： 通信回線の負荷が上昇した場合や同時リクエスト数が増大した場合には、応答時間の遅延が想定される。このため、業務要件として許容できる範囲で、設定した応答時間を達成すべき割合等を記載する。平均を目標値とする場合は、その旨を記載する。
例：
 - 90%
 - 90パーセンタイル（測定値を小さい順に並べたときに全体の90%の順位の測定値が応答時間を満たすこと）
 - 平均値
- 補足： 必要な補足があれば記載する。

2. スループット

No.	設定対象	目標値	補足
1			

2			

※項目の定義

- ・設定対象： 処理名又は一つの処理のまとまりなど、スループットを設定する単位を表す名称を記載する。また、スループットの目標を設定する範囲（サーバ処理のみ、処理要求から処理完了通知まで等）も明記する。
- ・目標値： 想定するスループットの目標値を記載する。単位時間（秒、分、時間等）は、可能な範囲で詳細な単位とする。
例：XX件/秒
- ・補足： 必要な補足があれば記載する。

第6章 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。〕

1. 可用性要件

No.	設定対象	指標名	目標値	補足
1				
2				

※項目の定義

- 設定対象： 可用性に係る目標値を設定する対象を表す名称を記載する。
例：XXシステム、XXサブシステム
- 指標名： 可用性の指標を記載する。
例：
 - 稼働率（「年間実稼働時間」／「計画停止等を除いた年間予定稼働時間」×100）
 - MTBF（平均故障間隔）：システムの稼働時間／故障回数
- 目標値： 指標に対する目標値を記載する。
例：
 - 稼働率：XX.X%
 - MTBF：XX時間以上
- 補足： 特記すべき前提条件等があれば記載する。

可用性に係る対策の記載例

- XXサーバ、XXサーバをクラスタ構成とし、負荷分散及び障害発生時の縮退運転を可能とすること。
- XXサーバ、XXサーバをクラスタ構成とし、ホットスタンバイによる障害発生時の待機系への切替えを可能とすること。
- 経路の異なる複数の通信回線を確保すること。
- ある拠点の機能が停止した際に、他の拠点の機能で補完することができる構成とすること。

2. 完全性要件

完全性要件の記載例

- 機器の故障に起因するデータの滅失や改変を防止する対策を講ずること。
- 異常な入力や処理を検出し、データの滅失や改変を防止する対策を講ずること。
- 処理の結果を検証可能とするため、ログ等の証跡を残すこと。
- データの複製や移動を行う際に、データが毀損しないよう、保護すること。
- データの複製や移動を行う際にその内容が毀損した場合でも、毀損したデータ及び毀損していないデータを特定するための措置を行うこと。
- 電子データの送受信を行う際には電子署名やタイムスタンプを用いることで偽造等から保護することが可能

であること。

第7章 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、将来の機能改修や、社会情勢の変化、技術の変化、利用状況の変化等に対して、柔軟で効率的に対応を行うことを念頭に、要件を定めること。]

1. 性能の拡張性

性能の拡張性についての記載例

- XX年に予定される全国展開が完了した場合、利用者数が1.5倍になると想定されるが、これに伴い性能が落ちることのないよう、処理能力の向上やデータ保存領域の拡張等が容易に可能な構成とすること。
- 本情報システムの刷新は、全国の拠点を地域で分割して段階導入を行うため、その段階導入のタイミングと併せて、ネットワーク機器やサーバ機器の予備のポートやスロットを用いて適宜最適な拡張が可能な構成とすること。

2. 機能の拡張性

機能の拡張性についての記載例1: 拡張性に関わる設計指針を記載する場合

- 利用者ニーズ及び業務環境の変化等に最小コストで対応可能とするため、本情報システムを構成する各コンポーネント（ソフトウェアの機能を特定単位で分割したまとまり）の再利用性を確保する。

機能の拡張性についての記載例2: 機能の拡張に際しての費用に言及する場合

- XX年に予定される制度変更に伴いXX率の値が変更されることが見込まれるため、追加費用なく当該変更への対応を可能とすること。

第8章 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おける情報システムの改修の許容度等を記載する。]

1. 上位互換性

上位互換性についての記載例

- クライアントOSのバージョンアップに備え、OSの特定バージョンに依存する機能が判明している場合は、その利用を最低限とすること。
- Webブラウザ及び実行環境等のバージョンアップの際、必要な調査及び作業を実施することで、バージョンアップに対応可能な情報システムとすること。

第9章 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、指定を行う合理的な理由を明記した上で、クラウドサービス、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。〕

1. 中立性

中立性についての記載例1: オープンな標準的技術又は製品の採用を求める場合

- 提供するハードウェア、ソフトウェア等は、特定ベンダーの技術に依存しない、オープンな技術仕様に基づくものとする。
- 提供するハードウェア、ソフトウェア等は、全てオープンなインタフェースを利用して接続又はデータの入出力が可能であること。
- 導入するハードウェア、ソフトウェア等の構成要素は、標準化団体（ISO、IETF、IEEE、ITU、JISC等）が規定又は推奨する各種業界標準に準拠すること。

中立性についての記載例2: 事業者交代時の対応を求める場合

- 次期情報システム更改の際に、移行の妨げや特定の装置や情報システムに依存することを防止するため、原則として情報システム内のデータ形式はXML、CSV等の標準的な形式で取り出すことができるものとする。
- 特定の事業者や製品に依存することなく、他者に引き継ぐことが可能なシステム構成であること。

第 10 章 継続性に関する事項

〔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。〕

1. 継続性に係る目標値

No.	設定対象	指標名	目標値	補足
1				
2				

※項目の定義

- 設定対象： 継続性に係る目標値を設定する対象を表す名称を記載する。
例：X Xシステム、X Xサブシステム、X Xサービス、X X機能
- 指標名： 継続性の指標を記載する。
例：目標復旧時間、平均修復時間（MTTR） 等
- 目標値： 指標に対する目標値について、障害発生時（災害等に起因する障害を除く。）と災害等発生時の両方を記載する。また、段階的にシステムの復旧を行う場合、目標復旧レベル（定常時の処理能力の割合で表す。）ごとの目標復旧時間等を設定する。
例：
 - 障害発生時：X X時間（完全復旧）
 - 災害等発生時：X X時間（定常時の 50%の性能及び機能制限）／X X日（完全復旧）
- 補足： 特記すべき前提条件等があれば記載する。

2. 継続性に係る対策

継続性に係る対策の記載例

- 設置する機器については可能な限り共通化し、共通化した単位で予備機を設置（コールドスタンバイ）すること。本番環境の機能が停止した際に、テスト環境に切り替えて運用を継続できること。
- 対象ごとにバックアップの取得手法や保存先、取得時期等を考慮し適切なバックアップ処理が可能なシステムとすること。
- 業務に用いるデータのバックアップ処理は業務への影響を排除した設計とすること。
- バックアップの取得は自動化し、成否について運用管理者へ通知する機能を具備すること。なお、自動化されたバックアップ処理についても運用管理者により手動でバックアップの取得が可能であること。
- 天災等により情報システムの設置場所が完全に滅失した場合に備え、バックアップデータは設置場所から X km 以上離れた場所に保持すること。ただしDR（Disaster Recovery）サイトの構築は不要とする。
- データ保存機器について二重化すること。

第 1 1 章 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、自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。]

1. 情報セキュリティ対策要件

No.	情報セキュリティ対策	対策に係る要件	補足
1			
2			

※項目の定義

- 情報セキュリティ対策：** 本情報システムにおいて実現すべき情報セキュリティ対策を記載する。記載事項は、上記基準等及びその他の情報セキュリティ対策要件に準拠するよう定める。ただし、不必要に過度な対策とならないよう、必要性を十分検討した上で記載する。
 例：
 - 主体認証
 - アクセス制御
 - 権限管理
 - ログ取得及びログ管理
 - 暗号化及び電子署名
 - ソフトウェアの脆弱性対策
 - 不正プログラム対策
 - サービス不能攻撃対策
 - 標的型攻撃対策
- 対策に係る要件：** 上記基準等及びその他の情報セキュリティ対策要件を参照し、上記情報セキュリティ対策ごとに、情報システムにおいて提供する業務及び取り扱う情報の特性等に応じた対策要件を具体的に記載する。
- 補足：** 基本要件のみを記載し具体的な方式の提案を求めるもの、代替手法による対策の提案を許容するもの等の補足事項について記載する。また、特定の基準等への準拠を求めるものについては、当該基準等を補足欄において指定する。

第 1 2 章 情報システム稼働環境に関する事項

[クラウドサービスの構成、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。]

1. クラウドサービスの構成

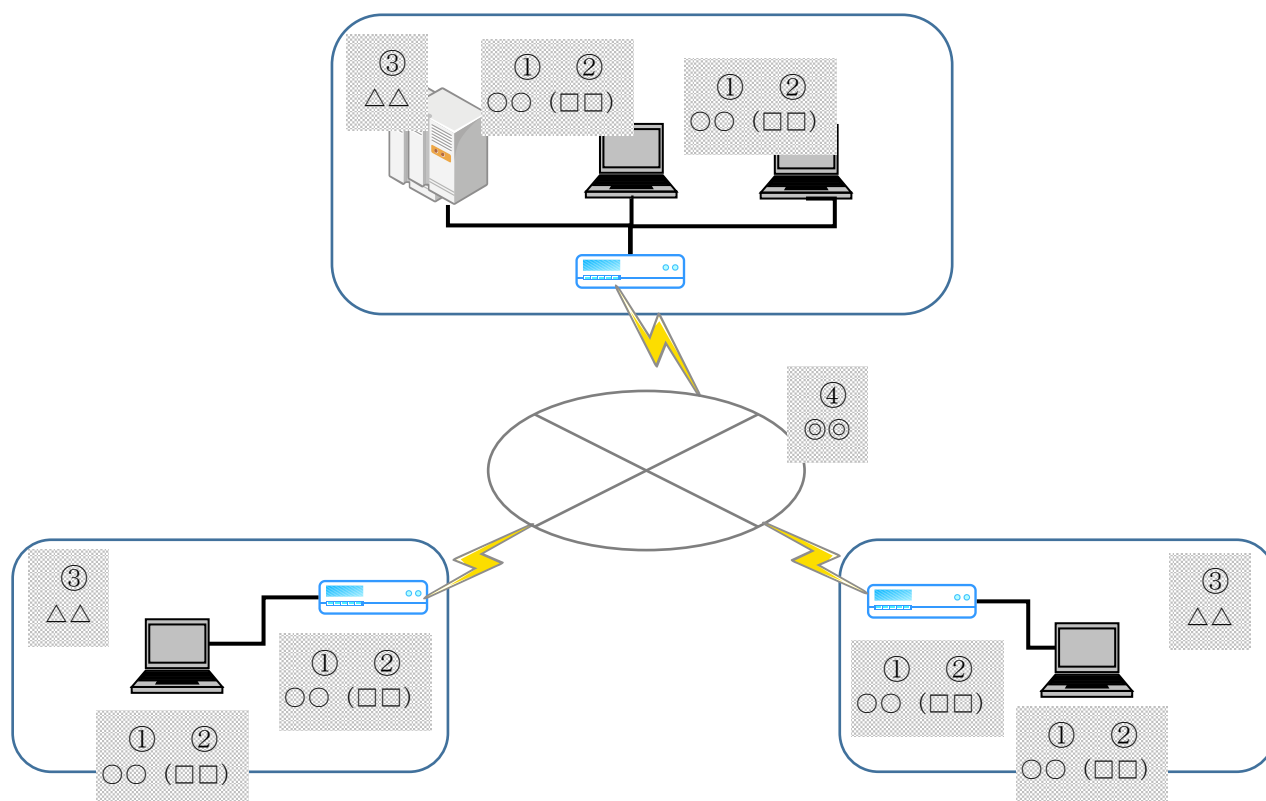
No.	クラウドサービス種類	要件	補足
1			
2			

※項目の定義

- クラウドサービス種類： SaaS/PaaS/IaaS のいずれかを記載する。
- 要件
 - SaaS の場合： サービス
サポート体制
 - PaaS の場合： インスタンス数
サーバ数
データベース利用領域
プラットフォーム接続時間数
サポート体制
 - IaaS の場合： サーバの選定
ストレージ
ネットワーク
OS の各種設定
サポート体制
- 補足： 補足すべき事項を必要に応じて記載する。

2. ハードウェア構成

ハードウェア構成図の記載例



No.	ハードウェア分類	ハードウェア名	ハードウェア要件	補足
1				
2				

※項目の定義

- ハードウェア分類：ハードウェアの種類を記載する。
ODB登録用シートの分類例：
 - コンピュータ本体:サーバ機器
 - コンピュータ本体:メインフレーム・汎用機
 - コンピュータ本体:クライアント（端末）機器
 - コンピュータ本体:PDA・タブレット・モバイル端末
 - 記憶装置:ストレージ・NAS等
 - 記憶装置:MO/CD/DVD/BDドライブ、テープドライブ等
 - ネットワーク機器:HUB・ルータ・スイッチ等
 - ネットワーク機器:負荷分散装置（ロードバランサ）
 - ネットワーク機器:通信回線・通信回線装置・ATM・モデム等
 - ラック・敷設機器:サーバラック・敷設機器等
 - ディスプレイ・プリンタ:ディスプレイ・表示装置等

- ディスプレイ・プリンタ:プリンタ・プロッタ・複合機
- 周辺機器:無停電電源装置 (UPS)
- 周辺機器:OCR・OMR・スキャナ等
- その他のハードウェア
- ハードウェア名 : ハードウェアを識別するための名称を記載する。
例 :
 - Webサーバ
 - アプリケーションサーバ
 - DBサーバ
 - 行政端末
 - モバイル端末
 - L2スイッチ
 - ネットワーク監視用表示装置 等
- ハードウェア要件 : サーバ機器においては、使用目的を明確にするとともに、見込まれる必要なデータ処理量などについて記載を行う。必要によりCPU処理能力、メモリ容量、ディスク容量、機器接続用のポートの必要性などについて記載する。また、情報システムに求められる稼働率を考慮し、ホットスワップ機能やホットプラグ機能などの通電したまま部品交換などができる機能について追記を行う。バックアップ用のDVD装置など、普段使用しないものが内蔵されるなどの無駄が生じないように留意が必要である。
ストレージにおいては、上記サーバ機器と同様の留意事項のほか、普段業務で使用するストレージには処理量に応じた回転数を明確にし、アーカイブ用のストレージには回転数を落とし、電力の節減を図るなどの工夫にも留意が必要である。また、データ量に応じてディスク容量を増やすことは処理速度を落とす場合もあるので、一度に発生するデータの処理量とサーバのメモリ容量、構内LANの伝送速度、ディスクの回転数などについて総合的に判断し、用途に合った適切なストレージを要求することにも留意が必要である。
端末等においては、利用する情報システムの推奨環境、認証方式、ネットワーク環境などの必要な事項を記載する。また、セキュリティワイヤの使用等の物理的な情報セキュリティ対策など、府省の情報セキュリティポリシーに基づいた事項についても記載する。
ネットワーク機器においては、想定する回線容量やポート数などについて記載する。
その他の機器についても、目的を明確にし、目的に基づいた要件を記載する。
- 補足 : ブレードサーバやメモリの追加などの技術又は製品について指定する場合の理由
(例えば、既存の情報システムと統合した運用及び保守を行う場合には、その運用及び保守を経済的かつ効率的に行うために、既存環境と同じ技術又は製品を指定することができる。)、データベースの秘匿性確保等に関わる設置場所の制限 (自府省の情報セキュリティポリシーに基づき、国内法が適用される場所に制限する必要がある等) 等、ハードウェアに対する制約等の補足があれば記載する。

3. ソフトウェア構成

No.	ソフトウェア分類	ソフトウェア名	ソフトウェア要件	補足
1				
2				

※項目の定義

- ソフトウェア分類： ソフトウェアの種類を記載する。
 ODB登録用シートの分類例：
 - OS：サーバ用OS
 - OS：クライアント用OS
 - OS：その他OS
 - ミドルウェア：Webサーバ
 - ミドルウェア：アプリケーションサーバ
 - ミドルウェア：DBMS
 - ミドルウェア：ファイルサーバ
 - ミドルウェア：メールサーバ
 - ミドルウェア：DNSサーバ
 - ミドルウェア：FTPサーバ
 - ミドルウェア：プリントサーバ
 - ミドルウェア：プロキシサーバ
 - ミドルウェア：ファイアウォール
 - ミドルウェア：運用監視サーバ
 - ミドルウェア：仮想化ソフト
 - ミドルウェア：その他ミドルウェア
 - パーソナルソフトウェア：インターネットブラウザ
 - パーソナルソフトウェア：メーラ
 - パーソナルソフトウェア：セキュリティ対策
 - パーソナルソフトウェア：エミュレータ
 - パーソナルソフトウェア：ネットワーク・通信
 - パーソナルソフトウェア：ワープロ
 - パーソナルソフトウェア：表計算
 - パーソナルソフトウェア：プレゼンテーション
 - パーソナルソフトウェア：パーソナルデータベース
 - パーソナルソフトウェア：ランタイムパッケージ
 - パーソナルソフトウェア：その他ソフトウェア
- ソフトウェア名： ソフトウェアを識別するための名称を記載する。
 例：
 - Webサーバソフトウェア
 - アプリケーションサーバソフトウェア
 - DBMS
 - アンチウイルスソフトウェア
- ソフトウェア要件： ソフトウェア製品が備えるべき機能、バージョン、必要ライセンス数、保有済のライセンス内容（包括ライセンス等）、ライセンスの考え方に関する条件等を記載す

- 補足：
る。
技術又は製品について指定する場合の理由等、ソフトウェア製品に対する制約等があれば記載する。

4. ネットワーク構成

No.	回線種別	ネットワーク要件	補足
1			
2			

※項目の定義

- 回線種別：
 - 回線の種類を記載する。
 - OD B登録用シートの分類例：
 - (専用線の例)
 - 高速デジタル専用線
 - 専用線（自組織が施設間をつなぐために敷設した専用の回線網）
 - (WAN回線の例)
 - 広域イーサネット網
 - I P－V P N網
 - フレームリレー網
 - A T M回線
 - (その他の公衆回線の例)
 - パケット通信網
 - W i M A X (IEEE802. 16e-2005)
- ネットワーク要件：
 - ネットワーク帯域、冗長（多重化）構成の有無、通信回線装置におけるアクセス制御の設定の有無、暗号化の有無、通信プロトコル（I P v 6、I P v 4、F T P、T e l n e t等）等を記載する。
- 補足：
 - 技術又はサービスについて指定する場合の理由等、ネットワークに対する制約等があれば記載する。

5. 施設・設備要件

No.	施設名	施設形態	施設・設備要件	補足
1				
2				

※項目の定義

- 施設名： 施設の名称を記載する。
- 施設形態： 施設の運用形態を記載する。
例：
 - 国有施設
 - 国以外の公的機関が保有する施設
 - 商用 I D C
- 施設・設備要件： 制震／耐震／免震の有無、非常用電源の有無、非常用電源の稼働時間、ラック数、使用可能な電源の容量、位相及び系統、許容する発熱量、耐荷重等を記載する。
- 補足： 技術又はサービスについて指定する場合の理由等（例えば、既存の情報システムと統合した運用及び保守を行う場合には、その運用及び保守を経済的かつ効率的に行うために、既存環境と同じソフトウェア製品を指定することができる。）、施設・設備に対する制約等があれば記載する。

利用するクラウドサービスの要件記載例

利用するクラウドサービスは、以下の要件を満たすものとする。

1. 政府情報システムの保護

- (1) 情報資産を管理するデータセンタの物理的所在地が日本国内であること。
- (2) 厚生労働省の指示によらない限り、一切の情報資産について日本国外への持ち出しを行わないこと。
- (3) 障害発生時に縮退運転を行う際にも、情報資産が日本国外のデータセンタに移管されないこと。
- (4) クラウドサービスの利用契約に関連して生じる一切の紛争は、日本の地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とするものであること。
- (5) 契約の解釈が日本法に基づくものであること。
- (6) 情報資産の所有権がクラウドサービス事業者に移管されるものではないこと。
- (7) 従って、厚生労働省が要求する任意の時点で情報資産を他の環境に移管させることができること。
- (8) 法令や規制に従って、クラウドサービス上の記録を保護すること。
- (9) 情報資産が残留して漏えいすることがないよう、必要な措置を講じること。
- (10) 自らの知的財産権についてクラウド利用者に利用を許諾する範囲及び制約を、クラウド利用者に通知すること。

2. 技術的条件

クラウドセキュリティに関する次のいずれかを取得していること。

-ISO/IEC 27017:2015 認証

-CS ゴールドマーク

第 13 章 テストに関する事項

[情報システムの設計から運用開始に至るまでの全てのテストについて、テストの種類、目的、内容、実施者、可否判断基準等を記載する。]

1. テストに関する要件

No.	テストの種類	テストの目的、内容	テスト環境	テストデータ	補足
1					
2					

※項目の定義

- テストの種類： テストの名称を記載する。なお、必要なテストは開発手法によって異なることに留意する。
例：単体テスト、結合テスト、総合テスト、受入テスト
- テストの目的、内容： テストの目的、内容、実施観点、実施主体等を記載する。記載に当たっては、次の点に留意する。
 - 総合テストの内容には性能テスト、負荷テスト及び他の情報システムとの接続試験を含めるほか、必要に応じて、脆弱性検査等を含めることを検討する
 - 受入テストはPJMOが実施主体となり、情報システムの主たる利用者が参加して行う。広く国民に利用される情報システムや、府省共通システムの場合も、利用する国民や府省の立場に立ったテストを検討する。また、府省共通システムの場合は、必要に応じ、利用する府省に対して、利用府省の立場での受入テストを実施することについて依頼することを検討する。
- テスト環境： テストに用いる環境について記載する。なお、現に運用中の本番環境がある場合、当該環境とは異なる環境を用いることを基本とする。
例：
(テスト環境の整備を新たに行う場合の記載例)
 - 本情報システム用に新たに整備するテスト環境を用いる
(既存のテスト環境を提供する場合の記載例)
 - XX省が提供するテスト環境を用いる
- テストデータ： テストの種類ごとに、使用するテストデータの種類（現行データ、擬似データ等）を記載する。なお、特に機密情報を取り扱う情報システムでは、テスト専用の擬似データを利用し、本番データは利用しないことを基本とする。本番データを利用する必要がある場合（擬似データの作成に当たり、本番データの匿名化、符号化等を行う場合を含む。）は、次の点に留意して行う必要がある。
 - 作業者、作業場所及び作業に用いる装置の制限
 - 暗号化等の対応
 - データの持出し、コピー等の禁止
 - 本番データを利用する際の承認手続
 - 使用後の消去手続と確認方法 等

例：

(一般的な記載例)

- テストデータは、テストケース、テスト項目を踏まえた擬似データとすること

(事業者に対してテストデータを準備することを強調する場合の記載例)

- テストデータは、原則として設計・開発事業者が擬似データを作成して用いること。ただし、外部の連携情報システムとの調整を踏まえて作成分担を決定すること

- 補足：テストに対する制約等があれば記載する。

第 1 4 章 移行に関する事項

[本番環境への業務移行、システム移行及びデータ移行について、移行時期、移行方式、移行対象等を記載する。]

1. 移行対象データ

No.	移行元	移行対象データ	件数	提供方法	補足
1					
2					

※項目の定義

- 移行元： データの移行元を記載する。
例：X Xシステム
- 移行対象データ： データ移行の対象とするデータ等の名称を記載する。
例：
 - X Xテーブル
 - X Xファイル
 - X X情報
- 件数： 移行対象データの件数を記載する。
- 提供方法： 移行対象データの提供方法を記載する。
例：C S V形式での提供
- 補足： データ移行に関して留意すべき事項等の補足があれば記載する。

2. 移行対象業務

No.	移行元	移行対象業務	件数	提供方法	補足
1					
2					

※項目の定義

- 移行元： 業務の移行元を記載する。
例：X X
- 移行対象業務： 業務移行の対象とする業務等の名称を記載する。
例：
 - X X
- 件数： 移行対象業務の件数を記載する。
- 提供方法： 移行対象業務の提供方法を記載する。
例：C S V形式での提供
- 補足： 業務移行に関して留意すべき事項等の補足があれば記載する。

3. 移行対象システム

No.	移行元	移行対象システム	件数	提供方法	補足
1					

2					

※項目の定義

- 移行元： システムの移行元を記載する。
例：X Xシステム
- 移行対象システム： システム移行の対象とするシステム等の名称を記載する。
例：
 - X Xシステム
- 件数： 移行対象システムの件数を記載する。
- 提供方法： 移行対象システムの提供方法を記載する。
例：C S V形式での提供
- 補足： システム移行に関して留意すべき事項等の補足があれば記載する。

第 15 章 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。]

1. 引継ぎ事項

No.	引継ぎ発生時	引継ぎ元	引継ぎ先	引継ぎ内容	引継ぎ手順	補足
1						
2						

※項目の定義

- 引継ぎ発生時： 事業者間の引継ぎが必要となるケースを記載する。
例：運用開始時、運用事業者交代時、次期更改時
- 引継ぎ元： 引継ぎを行う事業者を記載する。
例：設計・開発事業者、運用事業者、保守事業者
- 引継ぎ先： 引継ぎを行う相手方の事業者を記載する。
例：初年度運用事業者、次年度運用事業者、次期要件定義支援事業者
- 引継ぎ内容： 引継ぎを行う資料や内容等を記載する。
例：設計書、作業経緯、残存課題
- 引継ぎ手順： 引継書の作成や確認方法、引継ぎ結果の管理方法等の手順について記載する。
- 補足： 引継ぎについて補足があれば記載する。

第 16 章 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、業務実施手順やシステム操作説明等のマニュアルの作成、教育の方法等を記載する。〕

1. 教育対象者の範囲、教育の方法

No.	教育対象者の範囲	教育の内容	教育の実施時期	教育の方法	教材	教育対象者数	補足
1							
2							

※項目の定義

- 教育対象者の範囲： 教育対象者の範囲を記載する。
例：XX申請者、XX入力担当者、XX決裁者、情報システム管理者
- 教育の内容： 教育対象者の範囲ごとに、教育する内容を記載する。
例：窓口業務における操作、決裁における操作及び分析
- 教育の実施時期： 教育が必要となる時期を記載する。
例：運営開始前準備時、着任時、利用開始時、毎年度1回
- 教育の方法： 実施する教育訓練の名称とその実施場所を記載する。
例：集合研修：〇〇研修所
オンライン研修：各職員が日常使用している端末PC
- 教材： 使用する教育用教材の名称を記載する。
例：操作手順書、システム管理者用操作手順書
- 教育対象者数： 教育対象者の人数、想定受講者数等を記載する。
例：X名程度
- 補足： 教育環境の整備、提供等の補足があれば記載する。

2. 教材の作成

No.	教材	教材の概要	対象者	補足
1				
2				

※項目の定義

- 教材： 作成する教育用教材の名称を記載する。
例：操作手順書、システム管理者用操作手順書
- 教材の概要： 教育用教材ごとに、具体的な内容を記載する。
例：
 - 利用者区分ごとに操作手順書の内容を分割するなど、利用しやすいように工夫すること
 - 個々の業務に沿った画面の流れを中心に作成すること
 - 管理者権限のみが操作可能な機能に特化したシステム管理用操作手順書を作成すること

- 対象者：作成する教材を使用して教育を受講する対象者を記載する。(1)で整理した「教育対象者の範囲」と一致するものである。
例：X X 申請者、X X 入力担当者、X X 決裁者、情報システム管理者
- 補足：教材の作成において留意すべき事項等があれば記載する。

第 17 章 運用に関する事項

[情報システムの運用時間、運用監視、障害復旧、その他の運用管理方針等に関する要件を記載する。なお、この運用要件は、次に掲げる保守要件と明確に区別して記載すること。]

[バックアップ等のデータ管理に関する設計を可能にするように、データの重要度に応じた区分や、各区分で求められるバックアップ要件等を記載する。またバックアップ媒体を負担する者を記載のこと。受注者が負担する場合は規格、数量も記載する。]

データ管理の記載例

(従来のデータセンタ利用等の案件の場合)

- 重要データのバックアップは、週に〇〇回行い、△△世代保管すること。また、バックアップに用いる記憶媒体は受注者が負担すること。本情報システムのバックアップ用記憶媒体の種類は□□であり、一回のバックアップで約●●GB 必要とする。

(クラウドサービスを利用する場合)

- 重要データのバックアップは、週に〇〇回行い、△△世代保管すること。なお、バックアップの取得については、クラウドサービスプロバイダから提供されるバックアップサービスを利用して差し支えない。ただし、適用するサービスの種類、同時被災しないことを前提としたバックアップサイトの場所、バックアップデータの取得時期及び保管期間（世代管理を含む。）、自動化の程度等については、対象とするデータの性質等に応じて、業務に影響を与えず、かつコスト対効果が高いものを適宜選定すること。

第 18 章 保守に関する事項

〔情報システムを構成するクラウドサービス、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保守、サポート体制等に関する要件を記載する。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。〕

以上

平成 XX 年度
XX システム
XX 業務
調達仕様書(案)

〇〇省

目次

1	調達案件の概要	5
	(1) 調達件名	5
	(2) 調達の背景	5
	(3) 調達目的及び調達の期待する効果	6
	(4) 業務・情報システムの概要	6
	(5) 契約期間	6
	(6) 作業スケジュール	7
2	調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等	7
	(1) 調達範囲	7
	(2) 調達案件及びこれと関連する調達案件	7
	(3) 調達案件間の入札制限	9
3	情報システムに求める要件	9
4	作業の実施内容	9
	(1) 設計・開発実施計画書等の作成	9
	(2) 設計	9
	(3) 開発・テスト	10
	(4) 受入テスト支援	10
	(5) 情報システムの移行	10
	(6) 引継ぎ	11
	(7) 定例会等の実施	11
	(8) ODB 登録用シートの提出	11
	(9) 成果物	12
5	作業の実施体制・方法	17
	(1) 作業実施体制	17
	(2) 作業要員に求める資格等の要件	19
	(3) 作業場所	21
	(4) 作業の管理に関する要領	22
6	作業の実施に当たっての遵守事項	22
	(1) 機密保持、資料の取扱い	22
	(2) 個人情報の取扱い	22
	(3) 法令等の遵守	23
	(4) 標準ガイドラインの遵守	23
	(5) その他文書、標準への準拠	24
	(6) 規程等の説明等	24
	(7) 情報システム監査	25
	(8) セキュリティ要件	25
7	成果物の取扱いに関する事項	25
	(1) 知的財産権の帰属	25
	(2) 契約不適合責任	27
	(3) 検収	28
8	入札参加資格に関する事項	29
	(1) 競争参加資格	29
	(2) 公的な資格や認証等の取得	29

(3) 受注実績.....	30
(4) 複数事業者による共同入札	30
(5) 入札制限.....	31
9 再委託に関する事項.....	32
(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	32
(2) 承認手続.....	32
(3) 再委託先の契約違反等.....	33
10 その他特記事項.....	33
(1) 前提条件等	33
(2) 入札公告期間中の資料閲覧等.....	34
(3) その他	35
11 附属文書	35
(1) 別紙1 要件定義書	35
(2) 別紙2 情報セキュリティ共通仕様.....	35

【テンプレートの使い方】

- ドキュメントの章立ては、基本的に変更しないでご利用ください。
- 記載箇所の色分けの意味は以下の通りです。
 - [.]: その項目を記述する背景・理由
(※完成時には削除してください。)
 - [.]: その項目の記述方法や記述上の注意点
(※完成時には削除してください。)
 -: 調達毎に書き換える箇所
 -: 調達内容との齟齬が無ければそのまま利用してよい箇所

1 調達案件の概要

[当該情報システムが調達に至るまでの経緯や期待する効果といった発注者の意図を明確に示すことで、応札希望者等による案件の理解や応札等の検討を促すため]

(1) 調達件名

[調達の件名を記述する。業務又は情報システムの名称、調達の目的、調達の対象等を含め、当該案件の内容を正確かつ簡潔に表現する。]

① ○○の ② △△に係る ③ □□

[①業務又は情報システムの名称を示す語句]

例: XX業務、XXシステム、XXネットワーク

[②調達の目的を示す語句]

例: 効率化、高度化、整備、更改、機能改修、運用

[③調達の対象を示す語句]

例: 計画策定支援業務、要件定義作成支援業務、設計・開発業務、設計・開発プロジェクト管理支援業務、ハードウェア等賃貸借及び保守、ネットワーク回線提供、サービス提供、運用業務、アプリケーションプログラム保守業務、ヘルプデスク業務、サービスデスク業務、運用及び保守プロジェクト管理支援業務]

(2) 調達の背景

[プロジェクト計画書に記載されている政策目的の中から、情報システムが必要とされる背景や経緯が理解できる内容を抽出し、簡潔に記述する。「業務名又は部署名」、「問題点」、「見直し内容」等を含める。]

XX 局 XX 課(以下「担当部署」という。)では、XX(根拠法令)に基づき、XX 業務を行っている。XX(整備理由)から、XX システムを構築し、平成 XX 年 XX 月より運用を開始している。

政府は、「世界最先端 IT 国家創造宣言」(平成 27 年 6 月 30 日、IT 総合戦略本部決定・閣議決定)を踏まえ、各府省が保有する政府情報システムについて、統廃合や政府共通プラットフォームへの移行等の改革を推進することとしており、XX システムは平成 XX 年 XX 月に政府共通プラットフォームに移行しつつ、次期システムを整備することとしている。

① ○○業務(課)では、② △△、△△…の困難が生じている(改善が急務となっている)。このため、③ □□、□□…を図ることが強く求められている。

[①業務名又は部署名]

情報システム整備の対象となる業務名又は部署名を記載する。

[②問題点]

情報システム整備の対象となる業務において問題となっている事象を記載する。

[③見直し内容]

情報システムの処理の対象となる業務の見直し内容について記載する。

例：業務処理手順の見直し・簡素化、業務の標準化、業務の統合・集約、業務の分散化、業務の電子化・機能拡充、業務の手作業化・機能縮小、情報システムによる付加価値の提供、帳票等様式改定、準備コスト・手数料の見直し、実施体制・業務分担の適正化、場所・時間の見直し、窓口提供体制・レイアウトの見直し、人材育成・教育、データの一元化・連携強化、情報セキュリティ対策の徹底、情報システムの規模・性能向上]

(3) 調達目的及び調達の期待する効果

[プロジェクト計画書に記載された政策目的と目標を踏まえて、調達目的と調達で着たいする効果を記述する。]

本業務は、XX システムの業務及びシステムの見直した結果に基づき、XX することを目的とする。

(4) 業務・情報システムの概要

[プロジェクト計画書に記載された対象範囲を踏まえて、調達対象の業務及び情報システムの概要、位置付け、関連する他の情報システムとの関係性を、文章や図を用いて簡潔に説明する。その際、利用者や業務実施部門担当者等、関係者も表現し、全体像がわかるように示すこと。]

XX 業務及び XX システムの概要は次のとおりである。

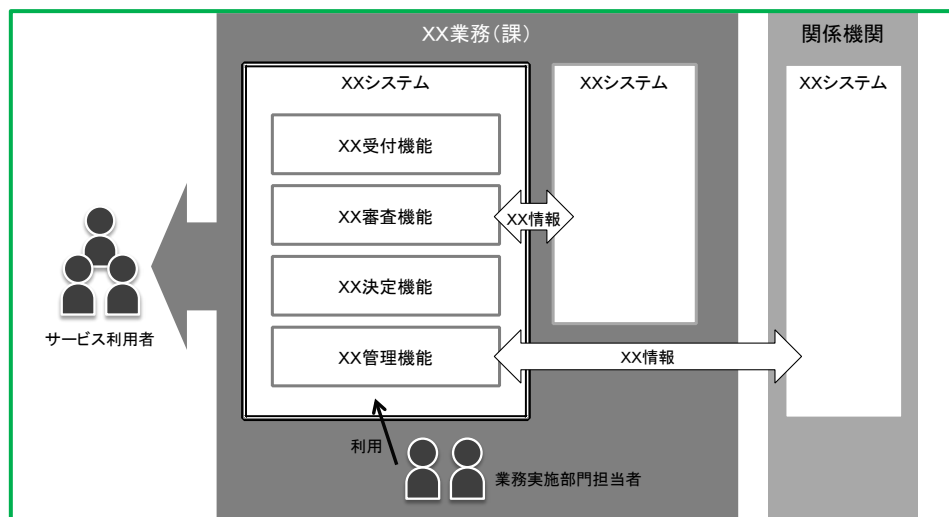


図 1 XX 業務及び XX システムの概要

(5) 契約期間

[当該調達案件の契約期間を記述する。]

平成 XX 年 XX 月 XX 日から平成 XX 年 XX 月 XX 日まで

(6) 作業スケジュール

[契約期間における当該調達案件の作業スケジュールを月単位で示す。]

同一プロジェクト内の他の調達案件や関連する他のプロジェクトの調達案件があり、当該調達案件のスケジュールの制約条件又は前提条件となっている場合には、これらの調達案件のスケジュールも併せて記述する。記述に当たっては、当該調達案件の範囲を明示することに留意する。]

作業スケジュールは次のとおり想定している。

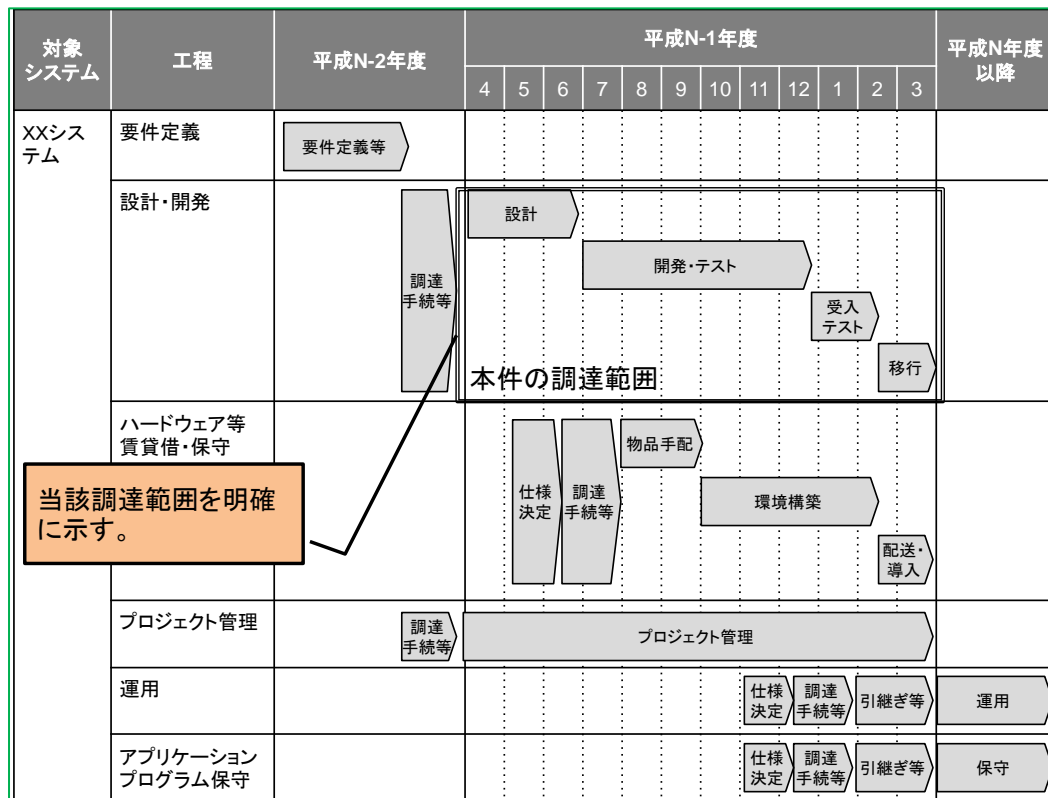


図 2 作業スケジュール

[個別案件に依存した説明がある場合は追加する。]

2 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等

[関連調達案件を含めた調達の計画全体を示すことで、応札希望者等が当該調達案件への応札等の是非を判断できるようにするため]

(1) 調達範囲

[プロジェクト内における、本調達案件の作業範囲となる工程等を示す。]

本調達では、次期 XX システムに係る設計・開発業務及び付帯する業務を行うものとする。

(2) 調達案件及びこれと関連する調達案件

[本調達案件と関連する調達案件の調達単位、調達方式、実施時期等を図表等にて示す。]

また、情報システムの移行完了や運用開始時期等のマイルストーンも適宜説明する。

○ 調達案件名

調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位を示す名称又は調達内容

- XXシステムの整備に係る要件定義作成支援業務
- XXシステムの整備に係る設計・開発業務
- XXシステムの整備に係る設計・開発プロジェクト管理支援業務
- XXシステムハードウェア等賃貸借及び保守
- XXシステム運用業務
- XXシステムアプリケーションプログラム保守

○ 調達方式(例)

- 一般競争入札(最低価格落札方式)
- 一般競争入札(総合評価落札方式(技術点と価格点の配点割合を3:1とする加算方式))
- 企画競争

○ 実施時期

- 意見招請(官報公示)
- 入札公告(官報公示)
- 落札者決定]

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、実施時期等は次の図のとおりであり、次期システムの政府共通プラットフォームへの移行は平成 30 年度に予定している。

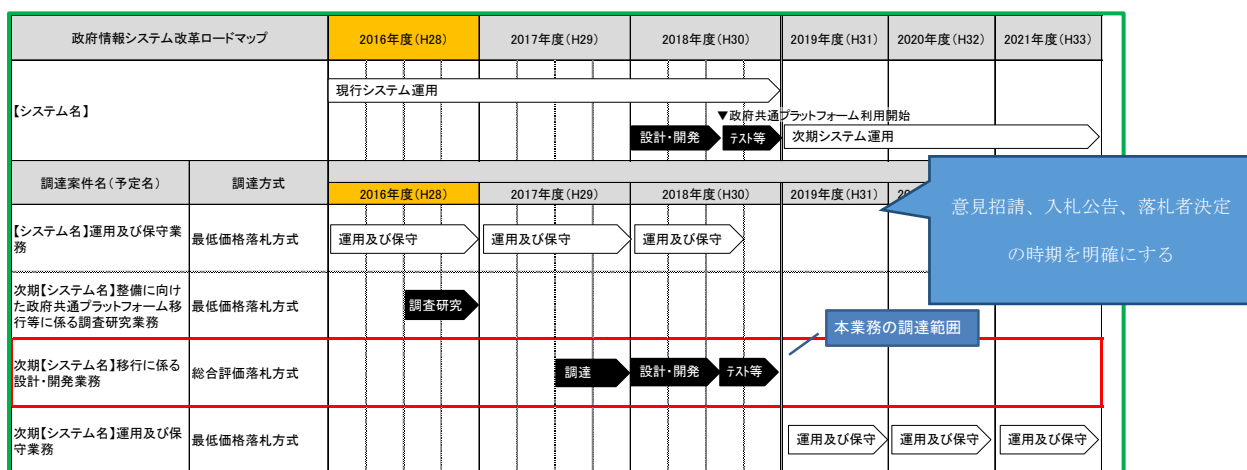


図 3 調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期等

(3) 調達案件間の入札制限

[同一プロジェクト内の調達案件間の入札制限を記述する。複数の調達案件がある場合、入札制限対象となる案件名、対象事業者、制限理由等を記述する。]

相互牽制の観点から、「XXシステムの整備に係る設計・開発業務」と「XXシステムの整備に係る工程管理支援業務」は、相互に入札制限の対象とする。

表 1 入札制限一覧

No	調達案件名	入札制限対象となる事業者	事業者名
1	次期 XX システム整備に向けた政府共通プラットフォーム移行等に係る工程管理支援業務	設計・開発業務の工程管理に直接関与する事業者	

3 情報システムに求める要件

[政策目的の実現に資する業務及び情報システムの機能・非機能等の各要件を応札希望者等に対して正確に伝えるため]

[応札希望者等に対し、要件定義書の記載事項を満たすことを求める記述をする。調達案件の作業内容を踏まえて、満たすべき要件定義書の部分を具体的に記述することも検討する。]

設計・開発の実施に当たっては、「別紙1 要件定義書」の各要件を満たすこと。

4 作業の実施内容

[応札希望者等が作業の難易度や作業量を把握・理解し、必要な人員スキルや数、経費等を適正に見積り、実現可能な計画を立案した上で応札等ができるようにするため]

(1) 設計・開発実施計画書等の作成

[PJMOが設計・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。)とともに行う設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領の作成に当たって、設計・開発事業者が行う作業について記述する。]

受注者は、プロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領と整合をとりつつ、〇〇省の指示に基づき、プロジェクト管理支援事業者と調整の上、設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領の案を作成し、〇〇省の承認を受けること。

なお、設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領の記載内容は標準ガイドライン「第7章 設計・開発」で定義されているものとする。

(2) 設計

[設計に当たって、基本設計や詳細設計等の手順に沿って行う作業、移行計画書、中長期運用・保守作業計画書の案、運用計画及び保守作業計画の案の作成等、設計・開発事業者が行う作業について記述する。]

ア 受注者は、「別紙X 要件定義書」の機能要件及び非機能要件を満たすための基本

設計及び詳細設計を行い、成果物について〇〇省の承認を受けること。

- イ 受注者は、情報システムの移行の方法、環境、ツール、段取り等を記載した移行計画書を作成し、〇〇省の承認を受けること。
- ウ 受注者は、運用設計及び保守設計を行い、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・保守作業計画の案を作成し、〇〇省の確認を受けること。
- エ 受注者は、運用設計及び保守設計を行い、定常時における月次の作業内容、その想定スケジュール、障害発生時における作業内容等を取りまとめた運用計画及び保守作業計画の案を作成し、〇〇省の確認を受けること。

(3) 開発・テスト

[開発・テストに当たって、設計・開発事業者が行う作業について記述する。]

- ア 受注者は、開発に当たり、アプリケーションプログラムの開発又は保守を効率的に実施するため、プログラミング等のルールを定めた標準（標準コーディング規約、セキュリティコーディング規約等）を定め、〇〇省の確認を受けること。
- イ 受注者は、開発に当たり、情報セキュリティ確保のためのルール遵守や成果物の確認方法（例えば、標準コーディング規約遵守の確認、ソースコードの検査、現場での抜き打ち調査等）についての実施主体、手順、方法等を定め、〇〇省の確認を受けること。
- ウ 受注者は、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を作成し、〇〇省の承認を受けること。
- エ 受注者は、設計工程の成果物及びテスト計画書に基づき、アプリケーションプログラムの開発、テストを行うこと。
- オ 受注者は、テスト計画書に基づき、各テストの実施状況を〇〇省に報告すること。

(4) 受入テスト支援

[PJMOが行う受入テストの実施に当たって、設計・開発事業者が行う作業について記述する。]

- ア 受注者は、〇〇省が受入テストのテスト計画書を作成するに当たり、情報提供等の支援を行うこと。
- イ 受注者は、〇〇省が受入テストを実施するに当たり、環境整備、運用等の支援を行うこと。
- ウ 受注者は、〇〇省の指示に基づき、担当部署以外の情報システム利用者のテスト実施も含めて、テスト計画書作成の支援を行うこと。

(5) 情報システムの移行

[本番環境へのシステム移行及びデータ移行に当たって、手順書の作成等、設計・開発事業者が行う作業について記述する。]

- ア 受注者は、〇〇省の移行判定を受けて、移行計画書に基づく移行作業を行うこと。
なお、移行にあたって、政府共通プラットフォームの PF-Lite サービスの仕様に準拠したデータ移行方式で移行を行うこと。(データ移行方式については資料閲覧で参照のこと)
- イ 受注者は、データ移行に当たり、新規情報システムのデータ構造を明示し、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し、〇〇省の承認を受けること。
- ウ 受注者は、上記手順書に従い、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こと。

(6) 引継ぎ

[設計・開発事業者から運用事業者及び保守事業者に対する引継ぎを行うに当たって、設計・開発事業者が行う作業について記述する。]

- ア 受注者は、設計・開発の設計書、作業経緯、残存課題等を文書化し、運用事業者及び保守事業者に対して確実な引継ぎを行うこと。
- イ 受注者は、他の運用事業者が本情報システムの運用を受注した場合には、次期運用事業者に対し、作業経緯、残存課題等についての引継ぎを行うこと。
- ウ 受注者は、〇〇省が本システムの更改を行う際には、次期の情報システムにおける要件定義支援事業者及び設計・開発事業者等に対し、作業経緯、残存課題等に関する情報提供及び質疑応答等の協力を行うこと。

(7) 定例会等の実施

[設計・開発事業者と発注者側との定例会について記述する。定例会の開催頻度は、調達期間や調達案件の難易度等を考慮して決めること。]

- ア 受注者は、定例会を隔週開催するとともに、業務の進捗状況を作業実施要領に基づき報告すること。
- イ 担当部署から要請があった場合、又は、受注者が必要と判断した場合、必要資料を作成の上、定例会とは別に会議を開催すること。
- ウ 受注者は、会議終了後、3 日以内(行政機関の休日(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。)を除く。)に議事録を作成し、担当部署の承認を受けること。

(8) ODB 登録用シートの提出

[PJMOが設計・開発に係る所要の事項をODBへ登録するに当たって、効率的かつ的確に行う観点から、設計・開発事業者にODB登録用シートの提出を求める場合、設計・開発事業者が行う作業について記述する。]

- ア 受注者は、「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」(平成 26 年 12 月 3 日、各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定。以下「標準ガイドライン」という。)(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。

イ 受注者は、〇〇省から求められた場合は、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。

ウ 受注者は、次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。

(ア) 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等)の計画値及び実績値

(イ) 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

(ウ) 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

(エ) 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

(オ) 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等の外部サービスの外部サービス利用形態、使用期間等

(カ) 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

(キ) 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

(ク) 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

(ケ) 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

(コ) 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名、KPIの分類、計画値等の案

(9) 成果物

[当該調達案件における成果物を定義する。情報システムに関する調達では、設計書等のドキュメント類だけでなく、情報システムそのものも成果物と位置付ける必要がある。また、

ドキュメント類については、最終納品に限らず、スケジュールに合わせて中間的な納品期日も設定することにも留意する。]

ア 成果物名

[成果物の種類や記載内容について、以下に示す。]

- **設計・開発実施計画書**
設計・開発を計画的に進めることを目的として、プロジェクトの基本計画であるプロジェクト計画書と整合性を確保しつつ、調達仕様書、要件定義書及び調達時の提案書等に基づき、設計・開発工程について詳細化した計画を定めたもの。
- **設計・開発実施要領**
設計・開発を適正に管理し、その状況を可視化し共有することを目的として、プロジェクトの基本管理要領であるプロジェクト管理要領と整合性を確保する形で、調達仕様書、要件定義書等に基づき、設計・開発事業者に設計・開発工程の管理方法を記述したもの。
- **設計・開発実施要領に基づく管理資料**
設計・開発実施要領にて規定した管理を行うために必要な資料。会議体の一覧、体制図、進捗状況報告資料等。
- **標準コーディング規約**
プログラミング等のルールを定めた標準。
- **設計書**
後工程を実施するために必要なドキュメント。基本設計書、詳細設計書、実体関連図(ERD)、データ定義書、情報システム関連図、ネットワーク構成図、ソフトウェア構成図、ハードウェア構成図、プログラマー一覧等。
- **ソースコード一式**
情報システムの画面・帳票・バッチ等を動作させるために必要なプログラムソースコード。
- **ノンプログラミングによる画面生成等プロトタイピング用のツール等を使用する場合、設計書やソースコード式の生成等に使用される設定情報その他の必要な情報一式**
- **実行プログラム一式**
ソースコードから生成された、実際の動作に使用する実行プログラム。
- **外部サービスを利用する場合、当該サービスに係る設定情報その他の必要な情報一式**
- **テスト計画書**
テストを計画的に確実に進めることを目的として、調達仕様書、要件定義書、提案書、設計内容等に基づき、開発したプログラムが設計どおりに動作することを確認するための計画を記述したもの。

- **テスト仕様書**
テストの確認項目、確認方法、予想される確認結果を記述したもの。
- **単体テスト結果報告書**
単体テストの結果について定量・定性的に分析した結果を記述した報告資料。
- **結合テスト結果報告書**
結合テストの結果について定量・定性的に分析した結果を記述した報告資料。
- **総合テスト結果報告書**
総合テストの結果について定量・定性的に分析した結果を記述した報告資料。
- **脆弱性検査結果報告書**
セキュリティの脆弱性について検査した結果を記述した報告資料。
- **テストデータ**
各テストを実施するために情報システムに投入するデータ。
- **移行計画書**
本番環境へのシステム移行及びデータ移行を計画的に確実に進めることを目的として、調達仕様書及び要件定義書、提案書、設計内容等に基づき、現行情報システムの資産を適切に引き継ぎ、次期システムの稼働に必要となる環境を整備するための計画を記述したもの。
- **移行結果報告書**
移行結果について定量・定性的に分析した結果を記述した報告資料。
- **操作手順書(一般利用者向け及び情報システム管理者向け)**
一般利用者及び情報システム管理者向けに、情報システムを使用する操作手順を記したもの。
- **研修用資料**
一般利用者が業務を円滑に遂行できるように実施する、研修用の資料。
- **中長期運用・保守作業計画(案)**
情報システムが次期更改まで(運用が開始され廃棄されるまで)の長期間において安定的な運用を確保することを目的として、調達仕様書、要件定義書、提案書、設計内容等に基づき、情報システムのライフサイクルといった中長期の期間において、日常的に定常運転し、稼働状況を様々な観点から把握し、予防保全的な対応による問題回避を行い、将来に向けての分析等を行うための計画を記述したもの。
- **運用計画(案)**
要件定義書で示した運用に関する事項を基に、提案書及び設計内容を踏まえ、監視・管理等の作業の概要、体制、スケジュール等を記述したもの。
- **保守作業計画(案)**
要件定義書で示した保守に関する事項を基に、提案書及び設計内容を踏まえ、保守作業の概要、体制、スケジュール等を記述したもの。

- 要件定義書の改定案
設計・開発中に発生した要件定義書の改定を反映したもの。ODB登録用シート
本調達仕様書「3. (9)ウ」の各項目の内容を記述したもの。
- 情報セキュリティ管理計画書
設計・開発業務を遂行する上での情報セキュリティの管理方法等について記述した
もの]

本業務の成果物を以下に示す。

表 2 成果物一覧

No.	成果物名	内容及び納 品数量	納品期日
1	設計・開発実施計画書	T.B.D.	T.B.D.
2	設計・開発実施要領		
3	設計・開発実施要領に基づく管理資料		
4	標準コーディング規約		
5	設計書(基本設計書、詳細設計書、実体関連図 (ERD)、データ定義書、情報システム関連図、 ネットワーク構成図、ソフトウェア構成図、ハード ウェア構成図、プログラマー一覧等)		
6	ソースコード一式		
7	ノンプログラミングによる画面生成等プロトタイ ピング用のツール等を使用する場合、設計書やソ ースコード一式の生成等に使用される設定情報 その他の必要な情報一式		
8	実行プログラム一式		
9	外部サービスを利用する場合、当該サービスに 係る設定情報その他の必要な情報一式		
10	テスト計画書		
11	テスト仕様書		
12	単体テスト結果報告書		
13	結合テスト結果報告書		
14	総合テスト結果報告書		
15	脆弱性検査結果報告書		
16	テストデータ		
17	移行計画書		
18	移行結果報告書		

19	操作手順書（一般利用者向け及び情報システム 管理者向け）		
20	研修用資料		
21	中長期運用・保守作業計画（案）		
22	運用計画（案）		
23	保守作業計画（案）		
24	要件定義書の改定案		
25	ODB登録用シート		
26	情報セキュリティ管理計画書		

イ 成果物の納品方法

- ・ 成果物は、全て日本語で作成すること。
- ・ 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 日内閣閣令第 16 号内閣官房長官依命通知）」を参考にすること。
- ・ 情報処理に関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。
- ・ 成果物は紙媒体及び電磁的記録媒体により作成し、〇〇省から特別に示す場合を除き、原則紙媒体は正 1 部・副 1 部、電磁的記録媒体は 1 部を納品すること。
- ・ 紙媒体による納品について、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。
- ・ 電磁的記録媒体による納品について、Microsoft Office 又は PDF のファイル形式で作成し、CD-R 等の電磁的記録媒体に格納して納品すること。
- ・ 納品後、〇〇省において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- ・ 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、担当職員の承認を得ること。
- ・ 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- ・ 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。なお、対策ソフトウェアに関する情報（対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日）を記載したラベルを貼り付けること。

ウ 成果物の納品場所

原則として、成果物は次の場所において引渡しを行うこと。ただし、〇〇省が納品場

所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒100－8950

東京都千代田区霞が関 1-2-1

〇〇省 XX 局 XX 課

5 作業の実施体制・方法

[応札希望者等が、必要な人員スキルや数、経費等を適正に見積り、実現可能な計画を立案した上で応札等ができるようにするため]

(1) 作業実施体制

[プロジェクト計画書で定義した発注者側の体制及び受注者側が整備すべき体制の両方を含む全体像について図表等を用いて明確に示す。同一プロジェクト内の他の調達案件に係る事業者との関係を示す必要がある場合は、当該事業者も含めて記述する。]

なお、事業者における情報セキュリティ対策の管理体制等、自府省の情報セキュリティポリシーの規定内容のうち必要なものも記述する。

記述に当たっては、次の点に留意する。

- 作業実施に当たり、最低限必要な規模の体制を示すよう留意する*
- 適切な体制が採られるか否かを判断するために、具体的に求める情報の内容を記述する*
- 作業体制の品質確保のため、受注者側の遂行責任者が業務終了まで継続して遂行すること、万一代替する場合は同等以上の人物が担当するものとして発注者が事前に承認を行うこと等を求める*
- 自府省の情報セキュリティポリシーで、事業者の資本関係、役員等の情報、作業要員の氏名、所属、実績、国籍等の情報の提供について規定されている場合は、当該情報の提供を求める]*

本業務の推進体制及び本業務受注者に求める作業実施体制は次の図及び表のとおりである。なお、受注者内の人員構成については想定であり、受注者決定後に協議の上、見直しを行う。また、受注者の情報セキュリティ対策の管理体制については、作業実施体制とは別に作成すること。

(2) 作業要員に求める資格等の要件

〔作業要員に求める資格や専門知識、業務経験等の要件について、以下の表「調達する作業内容ごとの人材に関する要求要件(参考)」を参考に記述する。その際、資格の対象範囲・内容が当該調達案件の履行に必要なスキルの範囲・内容と整合しているか十分に確認するとともに、昨今のサイバー攻撃の状況に鑑みて、情報セキュリティ対策が重要であることから、自府省の情報セキュリティポリシーで作業要員に係る情報セキュリティの資格、専門性等を規定している場合は、特に考慮することが必要である。〕

表 調達する作業内容ごとの人材に関する要求要件(参考)

調達する作業内容	資格等 ¹	I Tスキル標準 ² における職種
要件定義作成 支援	<ul style="list-style-type: none"> 情報処理技術者試験 ープロジェクトマネージャ試験 ーI Tストラテジスト試験 ーシステムアーキテクト試験 技術士（情報工学部門又は総合技術監理部門（情報工学を選択科目とする者）） 	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクトマネジメント コンサルタント I Tアーキテクト
設計・開発	<ul style="list-style-type: none"> 情報処理技術者試験 ープロジェクトマネージャ試験 ーシステムアーキテクト試験 ーネットワークスペシャリスト試験 ーデータベーススペシャリスト試験 ーシステム監査技術者試験 ー応用情報技術者試験 ー基本情報技術者試験 情報処理安全確保支援士 技術士（情報工学部門又は総合技術監理部門（情報工学を選択科目とする者）） 	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクトマネジメント I Tスペシャリスト アプリケーションスペシャリスト ソフトウェアディベロップメント

¹ 情報処理技術者試験の過去の相当する区分についてはI P Aが公開する同試験制度の変遷（https://www.jitec.ipa.go.jp/1_11seido/seido_gaiyo.html）を参照のこと。

² 「I Tスキル標準（I T S S）」とは、I T技術者が各種I T関連サービスを提供する際に必要とされる能力を明確化・体系化した指標。経済産業省の下、独立行政法人情報処理推進機構H R Dイニシアティブセンター（旧：I Tスキル標準センター）が整備している。I Tスキル標準により、人材に関する要求要件を定める際には、必要に応じて、各職種のみならず、そのレベルについても適切に定めること（例えば、レベル4（担当専門分野の事項についてリーダーとして指導・実施できる）以上とする等）。

調達する作業 内容	資格等 ¹	I Tスキル標準 ² における職種
運用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報処理技術者試験 － I Tサービスマネージャ試験 － ネットワークスペシャリスト試験 － データベーススペシャリスト試験 － システム監査技術者試験 ・ 情報処理安全確保支援士 ・ 技術士（情報工学部門又は総合技術監理部門（情報工学を選択科目とする者）） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ I Tサービスマネジメント ・ I Tスペシャリスト
保守	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報処理技術者試験 － プロジェクトマネージャ試験 － システムアーキテクト試験 － ネットワークスペシャリスト試験 － データベーススペシャリスト試験 － I Tサービスマネージャ試験 － システム監査技術者試験 ・ 情報処理安全確保支援士 ・ 技術士（情報工学部門又は総合技術監理部門（情報工学を選択科目とする者）） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ プロジェクトマネジメント ・ カスタマサービス ・ I Tスペシャリスト ・ アプリケーションスペシャリスト ・ ソフトウェアディベロップメント
プロジェクト 管理支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報処理技術者試験 － プロジェクトマネージャ試験 ・ 技術士（情報工学部門又は総合技術監理部門（情報工学を選択科目とする者）） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ プロジェクトマネジメント
システム監査	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報処理技術者試験 － システム監査技術者試験 	—

さらに、最新の技術動向に対応した能力の有無を確認するための一助として、資格等の合格年次に関する情報を併せて求めることも有効である。

記述に当たっては、次の点に留意する。

- ・ 特定の資格等の保有や比較的長期間の実務経験等を条件とする場合は、当該条件が応募希望者等にとって過度の制約とならないよう必要最小限のものとする
- ・ 資格等の保有に代えて、当該資格保有者等と同等の能力を有することの確認によっても応募等を可能とすることも検討する
- ・ 一人の要員に対し複数の高度な資格保有を求める等、過剰な要求により参入障壁

を高めることのないよう配慮する]

- ア 受注者における遂行責任者は、大規模システム(構築工数X人月以上かつ構築期間Xか月以上)の設計・開発の遂行責任者としての経験をX件以上有すること。また、EVMによる進捗管理に精通し、経験を有すること。
- イ 受注者における遂行責任者は、情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者又は技術士(情報工学部門又は総合技術監理部門(情報工学を選択科目とする者))の資格を有すること。ただし、当該資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかな者については、これを認める場合がある(その根拠を明確に示し、〇〇省の理解を得ること。)
- ウ チームリーダーは、情報システムの設計・開発又はシステム基盤導入の経験年数をX年以上有すること。また、その中でリーダークラスとしての経験をX件以上有すること。
- エ 設計・開発に関わるメンバのうち、情報システムの設計・開発等の情報処理業務の経験年数がXX年以上の者又は同等の実績を有する者をX分の1以上配置すること。
- オ 設計・開発を行う担当者には、情報処理技術者試験のうち、次に掲げる試験区分の合格者を1名以上必要な人数含むこと。なお、同一人が全ての試験区分に合格していることを求めるものではない。
 - (ア) システムアーキテクト試験
 - (イ) データベーススペシャリスト試験
 - (ウ) ネットワークスペシャリスト試験
- カ 設計・開発を行う担当者には、情報処理安全確保支援士の登録を受けている者又は同等の資格を有する者を含むこと。
- キ [個別案件に依存した説明が必要な場合は追加する]

(3) 作業場所

[作業場所を指定する必要がある場合は、その概要と所在する地域を記述する。

なお、機密性の高い情報を取り扱う場合や、府省内の開発環境を使用して作業する場合等が想定されることから、作業場所を標的とした攻撃等のリスクを勘案し、具体的な所在地を調達仕様書に記述しないよう留意が必要である。

作業場所を事業者の施設とする場合はその旨を記述するとともに、自府省の情報セキュリティポリシーにおいて作業場所に求める情報セキュリティ対策や情報提供に関する規定がある場合は、それらも考慮して記述する必要がある。]

- ア 本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受注者の責任において用意すること。また、必要に応じて担当職員が現地確認を実施することができるものとする。
- イ 情報システムの移行作業については〇〇省が指定する場所(XX又はXX近郊)で行うこと。

(4) 作業の管理に関する要領

[本調達仕様書「3. (1) 設計・開発実施計画書等の作成」で作成を求めた要領(設計・開発実施要領)に基づき、各管理及び報告作業を行うことを記述する。]

受注者は、担当部署が承認した設計・開発計画書の作業体制、スケジュール、開発形態、開発手法、開発環境、開発ツール等に従い、記載された成果物を作成すること。その際、設計・開発実施要領に従い、コミュニケーション管理、体制管理、作業管理、品質管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。

6 作業の実施に当たっての遵守事項

[応札希望者等が受注後の業務において府省内の情報を取り扱う上で、法令のほか府省又はプロジェクトのルール(自府省の情報セキュリティポリシー、個人情報の管理に関する定め等)を遵守する必要性とその内容を理解した上で、適切な作業方法や作業量に基づき実現可能な計画を立案した上で応札等が出来るようにするため]

(1) 機密保持、資料の取扱い

[受注事業者に求める機密保持や資料の取扱い等の措置を記述する。記述する措置は、次のとおりである。]

- ア 担当部署から〇〇省における情報セキュリティの確保に関する規則(平成 27 年3月 31 日〇〇省訓令第4号。以下「規則」という。)、**「〇〇省における個人情報の適正な取扱いのための措置に関する訓令」**等の説明を受けるとともに、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。
- イ 本業務に係る情報セキュリティ要件は次の通りである。
 - (ア) 委託した業務以外の目的で利用しないこと。
 - (イ) 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。
 - (ウ) 持出しを禁止すること。
 - (エ) 受注事業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報告する義務や、損害に対する賠償等の責任を負うこと。
 - (オ) 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。
 - (カ) 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。
- ウ 上記以外に、別紙2「情報セキュリティ共通仕様」に基づき、作業を行うこと。

(2) 個人情報の取扱い

[受注事業者に求める個人情報の取扱い等について記述する。]

- ア 個人情報の取扱いに係る事項について〇〇省と協議の上決定し、書面にて提出すること。なお、以下の事項を記載すること。
 - (エ) 個人情報取扱責任者が情報管理責任者と異なる場合には、個人情報取扱責任者等の管理体制
 - (オ) 個人情報の管理状況の検査に関する事項(検査時期、検査項目、検査結果において問題があった場合の対応等)
- イ 本業務の作業を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報の適正な取扱いに関する事項を明記し、作業実施前に教育を実施し、認識を徹底させること。なお、受注者はその旨を証明する書類を提出し、〇〇省の了承を得たうえで実施すること。
- ウ 個人情報を複製する際には、事前に担当職員の許可を得ること。なお、複製の実施は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元できないように破棄・消去を実施すること。なお、受注者は廃棄作業が適切に行われた事を確認し、その保証をすること。
- エ 受注者は、本業務を履行する上で個人情報(生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。))をいう。以下同じ。)の漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大を防止等のため必要な措置を講ずるとともに、担当職員に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告すること。
- オ 個人情報の取扱いにおいて適正な取扱いが行われなかった場合は、本業務の契約解除の措置を受けるものとする。

(3) 法令等の遵守

[特に密接に関連する法令や府省独自のルールについて、具体的な名称を記述して遵守を求める。]

関連する法令の代表例としては、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)、私的独占の禁止及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 45 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)、行政機関個人情報保護法、番号法等がある。

なお、法令等の改正や設置が見込まれる場合にはその旨を明記する。]

本業務の遂行に当たっては、XX 法、XX 法等を遵守し履行すること。

(4) 標準ガイドラインの遵守

[プロジェクトの遂行に当たっては、標準ガイドライン及び標準ガイドライン解説書に沿って実施されることを明記し、受注者側にも遵守を促す。]

本業務の遂行に当たっては、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、「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解説書(内閣官房情報通信技術(IT)総合戦略室及び総務省行政管理局)」(以下「解説書」)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。

(5) その他文書、標準への準拠

[法令等のほか、受注事業者に対して、準拠することが前提となる文書、標準等を記述する。]

ア プロジェクト計画書等

本業務の遂行に当たっては、担当部署が定めるプロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領との整合を確保して行うこと。

イ プロジェクト標準

開発に当たっては、「**XXシステム** コーディング規約」に準拠して作業を行うこと。

ウ アプリケーション・コンテンツの作成規程

- (ア) 提供するアプリケーション・コンテンツに不正プログラムを含めないこと。
- (イ) 提供するアプリケーションにぜい弱性を含めないこと。
- (ウ) 実行プログラムの形式以外にコンテンツを提供する手段がない限り、実行プログラムの形式でコンテンツを提供しないこと。
- (エ) 電子証明書を利用するなど、提供するアプリケーション・コンテンツの改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段がある場合には、それをアプリケーション・コンテンツの提供先に与えること。
- (オ) 提供するアプリケーション・コンテンツの利用時に、ぜい弱性が存在するバージョンのOSやソフトウェア等の利用を強制するなどの情報セキュリティ水準を低下させる設定変更を、OSやソフトウェア等の利用者に要求することがないよう、アプリケーション・コンテンツの提供方式を定めて開発すること。
- (カ) サービス利用に当たって必須ではない、サービス利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能がアプリケーション・コンテンツに組み込まれることがないよう開発すること。
- (キ) 「.go.jp」で終わるドメインを使用してアプリケーション・コンテンツを提供すること。

(6) 規程等の説明等

[サイバーセキュリティ戦略本部による「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群」に基づいて各省にて定めている、情報セキュリティに関する規則等について記述し、受注事業者に遵守を促す。]

「**〇〇省における情報セキュリティの確保に関する規則**」等の説明を受けるとともに、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。

なお、「**〇〇省における情報セキュリティの確保に関する規則**」は、政府機関等の情報セ

セキュリティ対策のための統一基準群(以下「統一基準群」という。)に準拠することとされていることから、受託者は、統一基準群の改定を踏まえて規則が改正された場合には、本業務に関する影響分析を行うこと。

(7) 情報システム監査

[受注事業者に対する情報システム監査の実施に関する事項を記述する。]

ア 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、〇〇省が情報システム監査の実施を必要と判断した場合は、〇〇省が定めた実施内容(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受注者は受け入れること。(〇〇省が別途選定した事業者による監査を含む)。

イ 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) セキュリティ要件

[情報システムに係る政府調達におけるセキュリティ要件策定マニュアル(SBDマニュアル)に基づいて、記載すべき要件を整理し記述する。]

情報システムに係る政府調達におけるセキュリティ要件策定マニュアルに基づき、以下の内容について対応すること。

(以下、SBD のワークシートを活用し、記載すべき要件を整理した内容を記載ください。)

7 成果物の取扱いに関する事項

[発注者と受注者の相互の権利を保護し、責任を明確にすることで、情報システムの安定的な運用と業務の円滑な実施を図る必要があるため]

(1) 知的財産権の帰属

[知的財産について権利の帰属、移転の可否、第三者への再利用、著作者人格権の行使等の取決めを記述する。その際、当該調達案件における中間的な成果物も含め、全ての成果物に関する権利及び責任を明確にする。]

特にソフトウェアに関しては、開発方式(スクラッチ開発、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の活用等)を考慮し、受注者が従前から知的財産を有する部分が含まれる場合は、当該調達案件において新たに作成される知的財産と区別して記載する必要がある。

なお、産業技術力強化法第 19 条では、技術に関する研究開発活動を活性化し、その成果を事業活動において効率的に活用することを促進するために、国が請け負わせたソフトウェアの開発の成果に係る知的財産権について、一定の条件の下、請負者から譲り受けないことができる旨を規定している。

国の業務に特化した汎用性のないもの及び継続的な機能改修が見込まれるものについては、

発注者側に知的財産権を帰属させることとしているが、受注者側に知的財産権を帰属させる（受注者から発注者に移転させない）場合においても、発注者側におけるソフトウェアの自由な利活用（複製、翻案又は改変等を含む。）の確保と秘密の保持を求める必要があるときは、その旨を契約条項に盛り込むことが適切であり、この場合、「ソフトウェアに係る日本版バイ・ドール制度に係る運用ガイドライン」（平成 19 年 8 月 経済産業省）を参考にするものとする。

著作者人格権については、受注者に帰属し、移転することはできないため、受注者側による著作者人格権の行使を制限する内容を併せて記載する。]

- ア 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、受注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、全て〇〇省に帰属するものとする。
- イ 〇〇省は、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、受注者は、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、複製等により〇〇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は通知したときは、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。
- ウ 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、受注者は、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、本業務の受注者は、当該既存著作物の内容について事前に〇〇省の承認を得ることとし、〇〇省は、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〇〇省の責めに帰す場合を除き、受注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、〇〇省は係る紛争等の事実を知ったときは、受注者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受注者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。
- エ 本件プログラムに関する権利（著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。）及び成果物の所有権は、〇〇省から受注者に対価が完済されたとき受注者から〇〇省に移転するものとする。
- オ 受注者は〇〇省に対し、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。
- カ 受注者は使用する画像、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。
- キ {個別案件に依存した説明がある場合は追加する}

(2) 契約不適合責任

〔納品された成果物が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないものであること(契約不適合)が発見された場合、成果物の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を請求することが可能である(民法第 562 条第1項本文。民法第 559 条により請負契約にも準用されている。)。〕

追完の方法を選択することも選択しないことも可能であるが、民法上は、発注者が追完の方法を選択しても発注者に「不相当な負担を課するものでないとき」は、選択した方法とは異なる方法による追完が可能であるとされている点は留意すべきである(民法第 562 条第1項ただし書)。後記する代金減額請求の規定も含め、契約不適合責任に関する規定は、任意規定であることから追完の方法を特定する必要がある場合などにおいては、条項に明記し、民法の規定の修正を図ることも検討される。

また、相当な期間を定めて履行の追完を催告し、その期間内に履行の追完がない場合は、不適合の程度に応じて代金の減額を請求できるほか、履行の追完が不可能なとき、売主や受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示しているときなど一定の場合は、そのような履行の追完の催告なく代金の減額を請求できる(民法第 563 条第1項及び第2項)。ただし、このような履行の追完や代金の減額請求は、不適合が発注者の責めに帰すべき事由がないときに限られる(民法第 562 条第2項、民法第 563 条第3項)。

不適合を理由とした契約の解除や損害賠償請求も認められるが(民法第 564 条)、旧民法の瑕疵担保責任においては無過失でも請求可能であった損害賠償請求に受注者に帰責事由が必要となっている点は注意が必要である。なお、契約不適合責任は成果物がある場合の規定であるため、業務が請負契約ではなく、準委任契約の場合は、受注者は善管注意義務(民法第 644 条)を果たすのみとなる。

請負契約における成果物の種類又は品質についての不適合については、注文者がその不適合を知った時から1年以内にその旨を請負人に通知しないときは、注文者は、その不適合を理由として、履行の追完の請求、報酬の減額の請求、損害賠償の請求及び契約の解除をすることができないとされている(民法第 637 条。数量の不足についてはこの期間制限はない。)。もっとも、契約によって期間を延長することも可能であることから、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が、一定期間の本番運用の中で不適合が発見される可能性に鑑み、民法の規律とは異なる適切な期間を設定することも検討される。例えば、期間を従来の瑕疵担保責任のように引渡しからの一定期間に設定することや、知ってからの期間と引き渡ししてからの期間の両方を設定することが検討される。いずれの場合も業務処理のサイクルなども踏まえ、合理的な期間に設定することが必要である。

なお、数量の不足の場合や種類又は品質の不適合について通知した場合であっても、民法第 166 条第1項に基づき、債権は、債権者が権利を行使することができることを知った時

から5年行使しないとき及び(権利を行使できることを知らなくとも)権利を行使することができる
ときから10年間行使しないときには時効により消滅する。]

- ア 本業務における成果物等について、種類、品質又は数量が契約書、本調達仕様書
その他合意された要件(以下「契約書等」という。)の内容に適合しないもの(以下「不
適合」という。)である場合、その不適合が〇〇省の責に帰すべき事由による場合を
除き、受注者は、自己の費用で、〇〇省の選択に従い、その修補、代替物の引渡し
又は不足分の引渡しによる履行の追完(以下、手段を問わず総称して「履行の追完」
という。)をすること。なお、受注者は如何なる場合であっても、〇〇省の選択と異な
る方法で履行の追完をする場合は、〇〇省の事前の承諾を受けること。
- イ 受注者は、その具体的な履行の追完の実施方法、完了時期、実施により発生する
諸制限事項について、〇〇省と協議し、承諾を得てから履行の追完を実施するもの
とし、完了時には、その結果について〇〇省の承諾を受けること。
- ウ 受注者が〇〇省から相当の期間を定めた履行の追完の催告を受けたにもかかわらず、
その期限内に履行の追完を実施しない場合、〇〇省は、その不適合の程度に
応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次に掲げる場合、受注者に対し
て履行の追完の催告なく、直ちに代金の減額を請求することができる。
 - (1) 履行の追完が不能であるとき。
 - (2) 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
 - (3) 本業務の性質又は契約書等々の内容により、特定の日時又は一定の期間内に
履行をしなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が
履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
 - (4) 前3号に掲げる場合のほか、前項の催告をしても履行の追完を受ける見込みが
ないことが明らかであるとき。
- エ [責任の期間について旧民法の規律に修正する場合は次の文言を追加する。その
場合は、契約書の記載も合わせて修正する必要がある点は注意する必要がある。
なお、新民法の規律に従う場合は、仕様書には特段規定せず、契約書において規
定すれば足りる。]
[受注者は、成果物等について検収を行った日を起算日として〇年間、成果物の不
適合(ただし、数量の不適合を除く)を理由とした責任を負うものとする。]

(3) 検収

[納品予定の成果物に対する検収基準や、検収結果が基準に満たない場合の修正方法
に関する取決めを記述する。

情報システムに関する調達では、設計書等のドキュメント類に加え、情報システム自体も
成果物であるため、受入テストを通じて合否判定基準の充足を確認することも検収基準と
なることに留意する。]

- ア 本業務の受注者は、成果物等について、納品期日までに〇〇省に内容の説明を実施して検収を受けること。
- イ 検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について〇〇省に説明を行った上で、指定された日時までに再度納品すること。

8 入札参加資格に関する事項

[当該調達案件の履行に必要な組織としての必要最低限の能力や実績を入札参加資格として明確にし、応札事業者等が応札可能かを正しく判断できるようにするため]

(1) 競争参加資格

[競争入札参加資格(全省庁統一資格)を記述する。]

記述に当たっては、必要に応じて技術力や民間における契約実績等一定の技術的基準を考慮し、予定価格の範囲に応じ、等級に格付けされた者に加え一級下位の等級に格付けされた者も参入させる等、入札参加資格の弾力化措置の導入を図る。

その他、一般競争に参加させることができない者(予決令第70条)、一般競争に参加させることができる者(予決令第71条)、指名停止措置等、自府省の会計担当部門と調整の上で必要な資格を記述する。]

- ア 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。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- イ 公告日において平成XX年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、競争参加資格を有する者であること。

(2) 公的な資格や認証等の取得

[応札希望者等に求める品質管理、情報セキュリティ、個人情報の管理等の組織としての能力について、次の点に留意して、当該能力を担保する公的な資格や認証等を記述する。]

- *特定の資格や認証等の保有を条件とする場合は、当該条件が応札希望者等にとって過度の制約とならないよう必要最小限のものとする*
 - *資格等の保有に代えて、当該資格や認証の保有者等と同等の能力を有することの確認によっても応札等を可能とすることも検討する*
 - *類似する複数の資格や認証を同時に求めたり、取得者が少数に限定される資格や認証を求めたりするなど、過剰な要求により参入障壁を高めることのないよう配慮する]*
- ア 応札者は、品質マネジメントシステムに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。
- (ア) 品質マネジメントシステムの規格である「JIS Q 9001」又は「ISO9001」(登録活動範囲が情報処理に関するものであること。)の認定を、業務を遂行する組織が有

していること。

- (イ) 上記と同等の品質管理手順及び体制が明確化された品質マネジメントシステムを有している事業者であること(管理体制、品質マネジメントシステム運営規程、品質管理手順規定等を提示すること。)

イ 応札者は、情報セキュリティに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。

- (ア) 情報セキュリティ実施基準である「JIS Q 27001」、「ISO/IEC27001」又は「ISMS」の認証を有していること。
- (イ) 財団法人日本情報処理開発協会のプライバシーマーク制度の認定を受けているか、又は同等の個人情報保護のマネジメントシステムを確立していること。
- (ウ) 個人情報を扱うシステムのセキュリティ体制が適切であることを第三者機関に認定された事業者であること。
- (エ) **[個別案件に依存した説明がある場合は追加する]**

(3) 受注実績

[当該調達案件の履行能力を担保するため、類似又は関連する受注の実績を記述する。類似又は関連する実績の条件としては、情報システムの性質や規模、作業内容、実施時期、要員規模等が挙げられる。]

記載に当たっては、国、地方公共団体、独立行政法人のほか、民間における実績も認める等の工夫を検討する。]

- ア 応札者は、拠点数XX以上のネットワークを構築した実績を過去3年以内に有すること。
- イ 応札者は、XX名以上の職員が利用するXX機能を有する情報システムの設計・開発を行った実績を過去3年以内に有すること。

(4) 複数事業者による共同入札

[応札希望者等が共同して提案する形での入札の可否を検討する。共同提案を認める場合は、契約の相手方となる代表事業者を定めること、入札参加資格を満たすべき事業者の範囲、契約不適合責任を負う主体等、充足すべき要件についても記述する。]

特に、競争入札参加資格が低ランクの者が企業規模の大きい高ランクの者と共同提案を行うことは、受注事業者の履行能力を担保しつつ、低ランクの者にも参加機会を拡充することに資することから、共同提案に対する参加機会を与えることが望ましい。]

なお、受注事業者における情報セキュリティの確保については、共同提案を構成する事業者それぞれの管理体制や責任者の明確化を求めることも肝要である。]

- ア 複数の事業者が共同入札する場合、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入札の代表者を定めるとともに、本代表者が本調達に対する入札を行うこと。

- イ 共同入札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、解散後の契約不適合責任に関しても協定の内容に含めること。
- ウ 共同入札を構成する全ての事業者は、本入札への単独提案又は他の共同入札への参加を行っていないこと。
- エ 共同入札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。

(5) 入札制限

〔同一プロジェクト内の調達案件間の入札制限を踏まえ、当該調達案件における入札制限について記述する。〕

「各工程の調達仕様書の作成に直接関与した事業者」に係る入札制限については、関与の具体的な内容を踏まえる必要がある。例えば、RFIへの事業者の協力等について、調達仕様書の作成過程において情報提供を行ったというだけでは、「各工程の調達仕様書の作成に直接関与した事業者」とはみなされないことに留意する。また、各工程の最終的な調達仕様書の作成に直接関与した場合でも、例えば、調達対象が汎用的な製品であるため調達仕様書に特定の事業者が優位になるような記載の余地がない調達案件については、競争上何ら有利とならない(関与したことにより競争上の不公正な利点を享受しない)ことから、入札制限の対象としないという判断もあり得る。

入札制限の対象には、当該事業者だけでなく関連事業者(「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」(昭和38年11月27日大蔵省令第59号)第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社をもつ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者をいう。)が含まれることも明記する。〕

- ア 「XXシステム 工程管理支援」及び「XXシステム 監査」の受注事業者(再委託先等を含む。)及びこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」(昭和38年11月27日大蔵省令第59号)第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者は、入札には参加できない。
- イ 本業務を直接担当する〇〇省全体管理組織(PMO)支援スタッフが、その現に属する又は過去2年間に属していた事業者及びこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」(昭和38年大蔵省令第59号)第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先等緊密な利害関係を有する事業者は、本書に係る業務に関して入札に参加できないものとする。
- ウ {個別案件に依存した説明がある場合は追加する}

9 再委託に関する事項

[受注者が再委託する際に、要員の配置や品質、情報管理等に関する責任の所在が不明確となることを防ぐため]

(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

[再委託の実施可否及び再委託を認める場合の制限、条件等を記述する。再委託を行うことでプロジェクトのリスクが高まることのないよう、「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)を踏まえ、次の点に留意して記述する。

- 委託を許可する範囲(役割、業務の範囲、必要性、契約金額等)を記載する。
- 必要に応じて、再委託先の資本関係・役員等の情報、業務の実施場所、作業要員の所属、保有資格、実績、国籍等に関する情報の提供を求める。
- 必要に応じて、受注事業者が再委託先事業者の業務(情報セキュリティ対策も含む。)の履行状況を確認・報告することを求める。
- 必要に応じて、再委託先事業者を受注事業者と同等の義務付けを行うことを検討する。
- 再委託により生じる情報セキュリティ上の脅威に対して情報セキュリティが十分確保されるよう、具体的な対応方法の提案を求める。
- 必要に応じて、情報セキュリティ確保のためのルール遵守や成果物の確認方法(例えば、標準コーディング規約遵守の確認、ソースコードの検査、現場での抜き打ち調査等)についての実施主体、手順、方法を求める。
- 必要に応じて、委託する個人番号利用事務等において取り扱う特定個人情報の安全管理措置が適切に講じられることを求める(「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(行政機関等・地方公共団体等編)」(平成 26 年 12 月 18 日 特定個人情報保護委員会)参照)。]

ア 本業務の受注者は、業務を一括して又は主たる部分を再委託してはならない。

イ 受注者における遂行責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。

ウ 受注者は再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。

エ 再委託先における情報セキュリティの確保については受注者の責任とする。

オ 再委託を行う場合、再委託先が「8. (5) 入札制限」に示す要件を満たすこと。

(2) 承認手続

[受注事業者が不適切な再委託を行わないようにするため、発注者側の承認に係る具体的な手続を記述する。当該手続において、「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や、再委託の相手方が再委託される業務を履行する能力等を審査する。

記載に当たっては、次の点に留意する。

- 再委託先から更に委託が行われる場合も考慮し、当該調達案件に係る履行体制を発

注者として十分に把握する

- 特に随意契約の場合は、不適切な再委託により効率性が損なわれないよう、「随意契約の方法による委託契約に関する事務の取扱いについて」(平成 17 年 2 月 25 日財計第 408 号)及び「公共調達適正化について」(平成 18 年 8 月 25 日財計第 2017 号)にのっとり、必要な措置を講ずる
- 再委託の承認のための申請書様式を添付するなどにより、再委託に必要な事項を提示する]

- ア 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、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を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した別添の再委託承認申請書を〇〇省に提出し、あらかじめ承認を受けること。
- イ 前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を〇〇省に提出し、承認を受けること。
- ウ 再委託の相手方が更に委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる場合(以下「再々委託」という。)には、当該再々委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再々委託を行う業務の範囲を書面で報告すること。

(3) 再委託先の契約違反等

[再委託先の事業者も、受注事業者と同様の作業上の義務を負うことを前提に、義務違反をした場合に再委託中止の請求等を行える旨を記述する。]

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、受注者が一切の責任を負うとともに、〇〇省は、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。

10 その他特記事項

[他と同様]

(1) 前提条件等

[予算成立や発注側の繁忙期等、当該調達案件について特記すべき前提条件等を記述する。プロジェクト及び当該調達案件の事情に応じて必要な事項を記述する。]

- ア 本業務は、平成 XX 年度の予算成立を条件とする。平成 XX 年 XX 月 XX 日以前に平成 XX 年度予算が成立していない場合には、契約の中止等を行う可能性がある。
- イ 平成 XX 年 XX 月から XX 年 XX 月の期間は、担当部署の繁忙期に当たるため、担当職員のプロジェクトへの関与が十分にできなくなる恐れがあることに留意すること。
- ウ XX 業務は、XX 法の施行に伴い実施する業務であり、政令等の決定により順次業務が変更されることを前提とすること。
- エ 本業務受注後に調達仕様書(別添要件定義書を含む。)の内容の一部について変

更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって〇〇省に申し入れを行うこと。双方の協議において、その変更内容が軽微（委託料、納期に影響を及ぼさない）かつ許容できると判断された場合は、変更の内容、理由等を明記した書面に双方が記名捺印することによって変更を確定する。

(2) 入札公告期間中の資料閲覧等

〔調達仕様書には、応札等の検討に不可欠な情報を網羅的に示す必要があるが、調達仕様書の本編に全てを記載することは困難であり、かえって応札希望者等による調達内容の理解を妨げるおそれがある。〕

本事項は、調達仕様書の本編に記載しない事項について、内容に応じてそれぞれ独立した文書として作成・準備等を行うとともに、そのうち機密保持の観点から調達仕様書に添付が不可能な文書については、発注者の執務場所等での閲覧資料とし、応札希望者に向けて、資料の閲覧場所、閲覧期間及び時間、閲覧手続、閲覧時の注意、連絡先等を明示する。

応札希望者に対し不必要な情報が伝達されたり、情報が持ち出されたりすることのないよう、誓約書を提出させ、閲覧場所を執務室とは区切られた会議室等に限定し、閲覧中は職員による監視を行う等、十分留意する。〕

本業務の実施に参考となる過去の類似業務の報告書等に関する資料については、〇〇省内にて閲覧可能とする。なお、資料の閲覧に当たっては、必ず事前に担当部署まで連絡の上、閲覧日時を調整すること。

ア 資料閲覧場所

東京都千代田区霞が関 1-2-1 〇〇省 XX 局 XX 課(X 階ドア番号 XXX)

イ 閲覧期間及び時間

(ア) 平成 XX 年 XX 月 XX 日から平成 XX 年 XX 月 XX 日まで

(イ) 行政機関の休日を除く日の 10 時から 17 時まで。(12 時から 13 時を除く。)

ウ 閲覧手続

最大 X 名まで。応札希望者の商号、連絡先、閲覧希望者氏名を別記様式「閲覧申込書」に記載の上、閲覧希望日の X 日前までに提出すること。また、閲覧日当日までに別記様式「守秘義務に関する誓約書」に記載の上、提出すること。

エ 閲覧時の注意

閲覧にて知り得た内容については、提案書の作成以外には使用しないこと。また、本調達に関与しない者等に情報が漏えいしないように留意すること。閲覧資料の複写等による閲覧内容の記録は行わないこと。

オ 連絡先

〇〇省 XX 局 XX 課 電話 XX-XXXX-XXXX

カ 事業者が閲覧できる資料一覧表

閲覧に供する資料の例を次に示す。

- (ア) プロジェクト計画書、プロジェクト管理要領
- (イ) プロジェクト標準(標準コーディング規約、セキュアコーディング規約等)
- (ウ) 遵守すべき各府省独自の規定類
 - a ○○省における情報セキュリティの確保に関する規則
 - b ○○省における個人情報の適正な取扱いのための措置に関する訓令
- (エ) 現行の業務分析結果
- (オ) 現行の情報システムの情報システム設計書、操作マニュアル
- (カ) 政府共通プラットフォーム関係資料
- (キ) 関連する他の情報システムの操作マニュアル、設計書、各種プロジェクト標準
- (ク) 過去の検討資料等

(3) その他

[応札希望者からの本仕様書における疑義等について、受付・回答方法を記述する。]

本仕様書について疑義等がある場合は、既定の質問書により質問すること。なお、質問書に対する回答は適宜行うこととする。

11 附属文書

[本調達仕様書における別紙附属文書を記述する。]

- (1) 別紙1 要件定義書
- (2) 別紙2 情報セキュリティ共通仕様

以 上

受入テスト計画書

[プロジェクト名]

第 n. n 版

改訂履歴

版数	改訂日付	改訂者	改訂内容
n. n	yyyy 年 mm 月 dd 日		

変更履歴

履歴 ID	更新日付	更新者	更新内容
n. n. rn	yyyy 年 mm 月 dd 日		

目次

第1章 はじめに.....	5
第2章 テスト体制.....	6
第3章 テスト環境.....	7
第4章 作業内容.....	8
第5章 作業スケジュール.....	9
第6章 テストシナリオ.....	10
第7章 合否判定基準.....	11

第 1 章 はじめに

[本ドキュメントが対象とするプロジェクト・業務・情報システムの概要を記載する。]

第2章 テスト体制

[テスト体制について、次の項目を参考としながら記載する。設計・開発事業者の品質保証担当も体制に組み込み、不具合発生時に迅速に対応できるようにする。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に参加する。また、システム運用のみならず業務運営の観点からの確認も行うことが必要なことから、情報システム利用者の積極的な参画や、設計・開発事業者の支援・参画に留意する。なお、運用業務の円滑な実施に向け、運用事業者に受入テスト段階から参加させ、具体的な運用業務を試行しつつ運用対象である情報システムについてあらかじめ把握させることで、本番運用に備えることが望ましい。]

(テスト体制として記載する項目の例)

- ・ システム利用者の体制と役割、責任範囲
- ・ システム運用者の体制と役割、責任範囲
- ・ P J M O の体制と役割、責任範囲
- ・ 設計・開発事業者の体制と役割、責任範囲
- ・ その他関係者（現行事業者等）の体制と役割、責任範囲
- ・ テストにおけるコミュニケーション管理方法

第3章 テスト環境

[テスト環境について、次の項目を参考としながら記載する。本番移行への可否を判断する最終段階であることから、テスト環境としては可能な限り本番環境に近い環境を確保する。]

(テスト環境として記載する項目の例)

- テストで利用する環境
- テストで利用するツール
- 上記環境・ツールの前提条件・特記事項]

第4章 作業内容

[作業内容について、次の項目を参考としながら記載を求める。本番移行への可否を判断する最終段階であることから、可能な限り本番データに近いテストデータの利用、正常系のみならず異常系のテストデータの利用、新旧システムの運用結果の比較による妥当性確認等を行う。]

(作業内容として記載する項目の例)

- ・ テストの目的、確認・検証事項
- ・ テスト開始条件・終了条件
- ・ テスト種別
- ・ テスト対象及びテストケース（スクリプト）作成方法
- ・ テストデータ作成方法
- ・ テスト実施手順、実施者
- ・ バグ・不具合発見時の手順、実施者
- ・ 作業内容の前提条件・特記事項
- ・ テスト実施結果確認方法

第5章 作業スケジュール

〔作業スケジュールについて、次の項目を参考としながら記載を求める。本番移行への可否を判断する最終段階であり、バグ・不具合発生等により仮に期間延長となった場合は、本番リリースのマイルストーンに影響を与える可能性が高いことから、バグ・不具合対応も考慮し、十分なテスト期間を設ける。〕

(作業スケジュールとして記載する項目の例)

- ・ 全体スケジュール
- ・ 各工程の作業スケジュール（テスト準備、テスト実施、バグ・不具合の修正、テスト結果取りまとめ・報告）

第6章 テストシナリオ

[テストシナリオについて、次の項目を参考としながら記載を求める。一般的には、受入テストは総合テストのテストシナリオを活用するが多いが、ユーザ側の観点から追加すべき内容を検討し、必要に応じてケース（スクリプト）も具体化する。]

（テストシナリオとして記載する項目の例）

- ・ テストシナリオ名称、目的
- ・ 確認・検証事項、テスト結果の予測
- ・ テスト結果として求めるエビデンス

第 7 章 合否判定基準

[合否判定基準について、次の項目を参考としながら記載を求める。]

(合否判定基準として記載する項目の例)

- 品質基準 (品質管理指標、水準)
- 合否判定基準
- 不合格時の対応方法 (再テスト、追加テスト、改修要求等)

以上

設計・開発実施計画書

[プロジェクト名]
第 n. n 版

改訂履歴

版数	改訂日付	改訂者	改訂内容
n. n	yyyy 年 mm 月 dd 日		

変更履歴

履歴 ID	更新日付	更新者	更新内容
n. n. rn	yyyy 年 mm 月 dd 日		

目次

第1章 はじめに.....	5
第2章 作業概要.....	6
1. 設計・開発の対象範囲.....	6
2. 作業概要.....	6
第3章 作業体制に関する事項.....	7
1. 体制及び関係者間の関係性.....	7
2. 役割分担・責務.....	7
第4章 スケジュールに関する事項.....	8
1. 作業内容及びスケジュール.....	8
2. マイルストーン.....	8
第5章 成果物に関する事項.....	9
1. 成果物、担当者、納入期限、納入方法、納入部数.....	9
2. 品質基準.....	9
第6章 開発形態、開発手法、開発環境、開発ツール等.....	10
1. 開発方式.....	10
2. 開発手法.....	10
3. 開発環境、開発ツール.....	10
4. プロジェクト標準.....	10
第7章 その他.....	11

第 1 章 はじめに

[本ドキュメントが対象とするプロジェクト・業務・情報システムの概要を記載する。]

第2章 作業概要

[設計・開発の対象範囲、作業概要の記載方法を次に示す。なお、調達仕様書に、調達時点で要件定義に不確定事項（提案又は代替案を求めている場合を含む。）がある場合には、その不確定事項について確定する。]

1. 設計・開発の対象範囲

[要件定義書で示した機能要件^{注1)}、非機能要件^{注2)}及び調達仕様書で示した業務・情報システムの概要^{注3)}を基に、提案書を踏まえ、対象の業務と情報システムの全体像や位置付け（他の情報システムとの関係を含む。）、設計・開発対象の機能等を整理し、文章や図で簡潔に説明する。]

注1) 標準ガイドライン解説書「第3編第5章2. 1)イ 機能案件の定義」参照。

注2) 標準ガイドライン解説書「第3編第5章2. 1)ウ 非機能案件の定義」参照。

注3) 標準ガイドライン解説書「第3編第6章2. 1)ア 調達案件の概要に関する事項」参照。

2. 作業概要

[調達仕様書で示した作業の実施内容に関する事項^{注)}を基に、提案書を踏まえ、設計・開発事業者が行う作業及び当該作業に関連して設計・開発に関連する関係者が行う作業を具体的に記載する。]

注) 標準ガイドライン解説書「第3編第6章3. 1)エ 作業の実施内容に関する事項」参照。

標準ガイドラインに則り、設計・開発事業者に求められる作業項目を具体化する。なお、特に調達仕様書及び要件定義書からの変更点等、特記すべき点については細分化して詳細に記載する。]

第3章 作業体制に関する事項

[体制及び関係者間の関係性、役割分担・責務の記載方法を次に示す。いずれも調達仕様書から変更がある場合は、その点を明示することに留意する。]

1. 体制及び関係者間の関係性

[調達仕様書で示した作業の実施体制・方法に関する事項^{注)}を基に、提案書を踏まえ、発注側の体制（PJMO、PMO及びプロジェクト管理支援事業者を含む体制表、関係機関の役割等）と、設計・開発事業者の体制を、次の留意点を参考としながら文章や図、表で具体的に説明する。]

注) 標準ガイドライン解説書「第3編第6章3. 1)オ 作業の実施体制・方法に関する事項」参照。

(体制及び関係者間の関係性の説明における留意点の例)

- ・ 設計・開発事業者側の遂行責任者及び各チームのリーダーを明示し、連絡先（電子メールアドレス、電話番号等）を記載する。
- ・ 上記以外の作業要員に関しては附属文書等で管理し、追加・変更が判明した際には、可及的速やかに更新を行うことで、最新情報を常時確認可能とする。更新は設計・開発実施要領で定める体制管理^{注)}で実施する。
- ・ 作業要員に資格要件を求める場合、資格保有者を明示する。

注) 標準ガイドライン解説書「第3編第7章1. 2)イ 体制管理」参照。

2. 役割分担・責務

[調達仕様書で示した作業の実施内容に関する事項^{注)}を基に、提案書を踏まえ、設計・開発事業者が行う作業及び当該作業に関連して設計・開発に関連する関係者が行う作業を具体的に記載する。]

注) 標準ガイドライン解説書「第3編第6章2. 1)ウ 作業の実施内容に関する事項」参照。

(役割分担・責務の説明における留意点の例)

- ・ 設計・開発事業者側の遂行責任者及びチームリーダーの役割を明示し、標準ガイドライン解説書「第3編第7章1. 2)ア コミュニケーション管理」で定義する会議体における参加者と整合させる
- ・ 各チームの役割、チームリーダー（必要に応じてサブリーダー）及びチームメンバー数を明示する

第4章 スケジュールに関する事項

〔作業内容、スケジュール、マイルストーンの記載方法を次に示す。いずれも調達仕様書から変更がある場合は、その点を明示することに留意する。〕

1. 作業内容及びスケジュール

〔調達仕様書で示した調達案件の概要に関する事項注）を基に、提案書を踏まえ、設計・開発工程の各工程の開始予定日、終了予定日を定義し、それぞれの作業内容を標準ガイドライン解説書「第3編第7章1. 1)ア 作業概要」の記載内容を踏まえて記載する。また、工程の詳細化については、WBSにおいて明確にし、設計・開発実施計画書の附属文書として整理する。

なお、スケジュールの定義に当たっては、期間内にやり取りが発生する他のプロジェクトのスケジュールも参考情報として載せることで、相互のやり取りのタイミングの適正化や、ボトルネックの解消・回避に努める。また、開発手法によって工程の定義方法、各工程の作業内容、開始・終了基準の設定方法が異なることから、調達仕様書で示したスケジュールを具体化する際には、標準ガイドライン解説書「第3編第7章1. 1)オ 開発形態、開発手法、開発環境、開発ツール等」の記載内容を踏まえる必要がある。

注）標準ガイドライン解説書「第3編第6章3. 1)ア 調達案件の概要に関する事項」参照。〕

2. マイルストーン

〔(1)で示したスケジュールのうち、主要工程の完了日等、スケジュール上、特に重要であり、他作業開始の基準や遅延等の判断に用いるべきタイミングをマイルストーンとして定義する。

マイルストーンは、標準ガイドライン解説書「第3編第7章1. 2)ウ 工程管理」に示す進捗管理の基準となるものであり、スケジュールと一体的に管理を行うと同時に、設計・開発作業において、常に関係者での意識合わせを行うことが重要である。〕

第5章 成果物に関する事項

[成果物、品質基準、担当者、納入期限、納入方法、納入部数等の記載方法を次に示す。
いずれも調達仕様書から変更がある場合は、その点を明示することに留意する。]

1. 成果物、担当者、納入期限、納入方法、納入部数

[調達仕様書で示した作業の実施内容に関する事項^{注)}に記載した成果物に関する記載事項を転記する形で作成する。ただし、設計・開発事業者の提案により、成果物に変更が生じている場合は、変更内容を反映する。]

なお、調達仕様書において、以下の例に示すように、成果物を段階的に完成させ納品することを求めている場合、それぞれの納入期限を記載することが必要である点に留意する。]

注) 標準ガイドライン解説書「第3編第6章2. 1)ウ 作業の実施内容に関する事項」参照。

バージョン	成果物の内容
0.6 版	設計・開発事業者が、社内の承認を得て、成果物として発注者に提示した段階
0.7 版	P J M O の担当者が承認した段階
0.8 版	P J M O の主担当部署が組織承認した段階
0.9 版	P J M O の関連部署が承認した段階
1.0 版	P J M O が組織承認した段階

2. 品質基準

[設計・開発実施要領の品質管理で定める品質基準^{注)}を踏まえ、成果物に対する品質基準を記載する。品質基準と併せて品質基準を充足していることの報告方法（エビデンス）も記載する。]

注) 標準ガイドライン解説書「第3編第7章1. 2)エ 品質管理」参照。

第6章 開発形態、開発手法、開発環境、開発ツール等

[開発方式、開発手法、開発ツール等の記載方法を次に示す。]

なお、調達仕様書に、調達時点で要件定義に不確定事項（代替案等の提案を求めている場合を含む。）がある場合には、その不確定事項について確定する。]

1. 開発方式

[要件定義書で示した開発方式^{注)}を基に、提案書を踏まえ、開発方式を簡潔に記載する。複数の開発方式を組み合わせるケースにおいては、それぞれの方式の適用範囲を明確にする。]

注) 標準ガイドライン解説書「第3編第5章2. 1)ウ b) システム方式に関する事項」参照。

2. 開発手法

[要件定義書で示した開発手法^{注)}を基に、提案書を踏まえ、開発手法を簡潔に説明する。複数の開発手法を組み合わせるケースにおいては、それぞれの手法の適用範囲を明確にする。また、設計・開発事業者独自の手法の場合は、当該手法の内容について具体的に説明を行う。]

注) 標準ガイドライン解説書「第3編第5章2. 1)ウ b) システム方式に関する事項」参照。

3. 開発環境、開発ツール

[提案書を踏まえ、開発に用いる環境及びツールについて、ツール機能、製品名、バージョン、メーカー名等を記載する。]

4. プロジェクト標準

[調達仕様書で記載した遵守事項^{注)}を基に、提案書を踏まえ、アプリケーションプログラムの開発又は保守を効率的に実施するためのプロジェクト標準（標準コーディング規約、セキュアコーディング規約等）を簡潔に説明する。]

注) 標準ガイドライン解説書「第3編第6章1. 1)カ 作業実施に当たっての遵守事項」参照。

第 7 章 その他

〔調達仕様書で示したその他特記事項^{注)}を基に、提案書を踏まえ、設計・開発の実施の事情に応じて必要な事項を記載する。〕

注) 標準ガイドライン解説書「第 3 編第 6 章 2. 1)コ その他特記事項」参照。

以上

設計・開発実施要領

[プロジェクト名]

第 n. n 版

改訂履歴

版数	改訂日付	改訂者	改訂内容
n. n	yyyy 年 mm 月 dd 日		

変更履歴

履歴 ID	更新日付	更新者	更新内容
n. n. rn	yyyy 年 mm 月 dd 日		

目次

第1章 はじめに.....	5
第2章 コミュニケーション管理.....	6
1. 設計・開発事業者が参加すべき会議・開催頻度.....	6
2. 議事録の管理.....	6
第3章 体制管理.....	7
1. 作業体制の管理手法.....	7
第4章 工程管理.....	8
1. 設計・開発の作業.....	8
2. 設計・開発工程の管理手法.....	8
第5章 品質管理.....	10
1. 品質基準.....	10
1) 設計・開発実施計画書等作成に係る品質基準.....	10
2) 設計に係る品質基準.....	11
3) 開発・テストに係る品質基準.....	11
4) 受入テストに係る品質基準.....	12
5) 情報システムの移行に係る品質基準.....	13
2. 品質管理方法.....	13
第6章 リスク管理.....	14
第7章 課題管理.....	15
第8章 システム構成管理.....	16
第9章 変更管理.....	17
第10章 情報セキュリティ管理.....	18

第 1 章 はじめに

[本ドキュメントが対象とするプロジェクト・業務・情報システムの概要を記載する。]

第2章 コミュニケーション管理

[設計・開発事業者が参加すべき会議、開催頻度・議事録等の管理の記載方法を次に示す。
いずれも調達仕様書及び要件定義書から変更がある場合は、その点を明示することに留意する。]

1. 設計・開発事業者が参加すべき会議・開催頻度

[プロジェクト管理要領のコミュニケーション管理^{注)}及び提案書を踏まえ、以下に示す例を参考に会議体の定義、開催頻度、主催者、参加者等を記載する。

参加者の定義に当たっては、会議目的に合わせ、確認・検討・判断に必要な関係者を網羅的に定義することが重要であるが、必要以上に多数とした場合には、参加者の負荷が高まる、開催日程調整が困難になる、会議において会議目的外の検討が行われる等のリスクが高まる点に留意すること。

注) 標準ガイドライン解説書「第3編第2章1. 2)ア コミュニケーション管理」参照。]

会議体名称	会議目的	開催頻度
キックオフ会議	設計・開発実施計画書等の承認	プロジェクト開始時
進捗会議	進捗、リスク、課題、変更管理状況の確認	毎週又は隔週
仕様検討会議	設計の内容及び各種計画書の内容の確認	適宜
個別課題検討会議	個別課題に関する議論・調整	適宜
工程会議（工程の開始・終了の判定）	工程の開始・終了の判定	工程開始・終了時

2. 議事録の管理

[会議体における検討経緯や検討結果に対する共通認識を持つために、議事録の管理方法（作成者、作成手順、納期、管理場所等）を記載する。作成手順としては、まず設計・開発事業者が作成し、次にその内容をPJMOが確認・修正し、最後にその内容を設計・開発事業者が確認し、必要に応じ、再度PJMOと連絡を取り合う。これにより、双方で共通認識を持つことが可能となる。また、会議での決定事項の内容に応じて、設計・開発実施要領に記載されている工程管理（マイルストーンやスケジュールの変更等）、課題管理（課題の追加、検討経緯の記録等）、リスク管理（リスクの追加、リスク対応策の追加等）及び変更管理（計画書の変更等）の手順に従って作業を行う。]

第3章 体制管理

[作業体制の管理手法の記載方法を次に示す。

いずれも調達仕様書及び要件定義書から変更がある場合は、その点を明示することに留意する。]

1. 作業体制の管理手法

[調達仕様書で示した作業の実施体制^{注)}を基に、提案書を踏まえ、作業体制の説明及び作業要員変更時の報告・承認方法を記載する。

作業体制の記載に当たっては、チーム及び作業要員数、作業要員に求める資格要件を記載し、各チームが適正な作業体制を確保できていることが確認できるようにする。

作業要員変更時の報告・承認方法の記載に当たっては、実施のタイミング、報告方法（報告内容、報告先、様式）、承認方法（承認時の確認事項、承認プロセス、承認結果の通知方法、様式等）等を記載し、作業要員の変更が、迅速で、かつ、業務遂行に悪影響を与えない形で実施でき、常に最新の作業体制情報（作業要員に求める資格要件の充足状況を含む。）を確認できるようにする。

注) 標準ガイドライン解説書「第3編第6章2. 1)オ 作業の実施体制・方法に関する事項」参照。]

第4章 工程管理

[設計・開発の作業、その工程の管理手法の記載方法を次に示す。

いずれも調達仕様書及び要件定義書から変更がある場合は、その点を明示することに留意する。]

1. 設計・開発の作業

[プロジェクト管理要領で示した工程管理^{注1)}を基に、設計・開発実施計画書で示したスケジュール^{注2)}及び提案書を踏まえ、設計・開発段階において必要な作業項目を特定し、次の留意点を参考としながらその作業内容、スケジュールを詳細に階層化して、WBSを記載する。

プロジェクト開始時には、設計・開発の全ての工程を十分に詳細化することは困難であるため、WBSは、進捗に合わせて、その詳細化を進めることが望ましい。]

注1) 標準ガイドライン解説書「第3編第2章1. 2)イ 工程管理」参照。

注2) 標準ガイドライン解説書「第3編第7章1. 1)ウ スケジュールに関する事項」参照。

(WBSにおける留意点の例)

- ・ 設計・開発実施計画書に示す作業概要について成果物を念頭に階層化し、スケジュールや作業の順序関係、マイルストーンとの関係に不整合が生じないように、作業項目を詳細化する
- ・ P J M Oによるレビュー、承認の期間、及び関係事業者等との協議期間の必要性を考慮してスケジュールを作成する
- ・ 作業項目を付番し、体系的に管理する (WBSディクショナリの整備等)
- ・ 作業項目の粒度をそろえ、極力5人日程度まで詳細化する
- ・ 作業項目として、P J M O、設計・開発事業者、関係事業者、関係機関、情報システム利用者等の間の調整作業を含める
- ・ 作業内容として、作業実施主体 (P J M O、設計・開発事業者等) 及び人数を明示し、責任体制を明確にする
- ・ 作業内容として作成する成果物、資料等を極力明確にする
- ・ 作業内容として、当該作業の開始基準、完了基準を設定し、各作業の開始、終了方法を明確にする
- ・ 作業スケジュールとして、作業開始予定日及び作業終了予定日を明確にする
- ・ 作業スケジュールとして、設計・開発実施計画書に示すマイルストーンを記載する
- ・ 作業項目間の関係を明示し、作業のクリティカルパス (所要日数合計が最も長い作業手順) と、各作業のフロート日数 (クリティカルパス上でない作業の余裕日数) を明示する

2. 設計・開発工程の管理手法

[プロジェクト管理要領で示した工程管理^{注)}を基に、次の留意点を参考としながら(1)で定義したWBSに基づく設計・開発工程の管理手法を記載する。]

注) 標準ガイドライン解説書「第3編第2章1. 2)イ 工程管理」参照。

(設計・開発工程の管理手法の留意点の例)

- ・ 作業の進捗に合わせて適宜のタイミングで作業項目が詳細化され、きめ細やかな進捗管理ができる
- ・ 階層化された作業項目に対応する成果物及び日程の計画に対し、その進捗（実績）を可視化するスケジュール管理表が作成・更新・共有（報告）され、その差異等の分析（進捗分析表等）を通じて遅延の予見・回避策の検討ができる
- ・ 各作業の開始・終了基準の実行判定がなされ、作業進捗時のクリティカルパスの見極め及び作業膠着状態の原因判定ができる

第5章 品質管理

〔品質基準、品質管理方法の記載方法を次に示す。〕

いずれも調達仕様書及び要件定義書から変更がある場合は、その点を明示することに留意する。〕

1. 品質基準

〔調達仕様書で示した目的及び期待する効果^{注)}を基に、提案書を踏まえ、設計・開発段階の成果物等が達成すべき品質基準について、具体的かつ定量的な指標とその基準を記載する。〕

一般的に、情報システムの品質は可視化されにくく、定量的な把握が難しいことから「品質の見える化」が課題とされている。PJMOと設計・開発事業者間で品質に関する共通認識を持てず、曖昧なままとなってしまうことが、結果として期待に沿わない情報システムとなってしまう要因になる場合が多い。そのため、品質基準の設定に当たっては、以下に示すガイドライン等を参考にし、外部ソフトウェア品質（ソフトウェアを実行させるときの品質）及び内部ソフトウェア品質（ソフトウェアの実行前に得られるソースプログラム等に関わる品質）の双方を考慮した品質基準に基づく各工程の終了基準を事前に合意した上で、品質の達成状況を把握する。

設計・開発は要件定義に基づき、定義内容を実施するシステムを実現する作業である。そのため、品質の達成状況の把握に当たっては、品質基準として設計・開発の各作業において各要件をどのように取り扱い、各要件の設計・開発による実現内容をどのように確認したかを定め、それら全てを精査することが重要である。

なお、これまでの実績値の取得状況によっては、指標を定めることができる場合でも、過去の実績に基づいた妥当な基準を定義することが難しい場合がある。その場合は、一定期間経過後に見直すことを前提とした暫定的な基準を定める、又は、基準を定めずに実績値を取得する等の対応を行い、まずは実績値の取得を徹底することから始める。〕

注) 標準ガイドライン解説書「第3編第6章2. 1)ア 調達案件の概要に関する事項」参照。

ガイドライン等	発行者
システム及びソフトウェア品質の見える化、確保及び向上のためのガイド	経済産業省
J I S X0129-1	日本工業標準調査会

ガイドライン等を参考にして品質基準を設定する際の基本的な観点や方法、留意事項を次に示す。

1) 設計・開発実施計画書等作成に係る品質基準

〔プロジェクトマネジメントの妥当性の観点から計画内容の品質を評価する基準を次の例を参考に設定する。〕

（設計・開発実施計画書等作成に係る品質基準の例）

- ・ 設計・開発実施計画書の記載内容に対する次に示す観点等からのレビューに基づく承認実施率（承認すべき文書数のうち、実際に承認された数の割合）
 - － 記載項目の網羅性
 - － 調達仕様書との整合性
 - － 要件定義書との整合性
 - － 提案書との整合性
 - － 記載内容間の整合性（作業体制とスケジュール（工数）の整合性、成果物とスケジュールの整合性等）
- ・ 設計・開発実施計画書の記載量（ページ数、各項目の記載割合）
- ・ 設計・開発実施計画書のレビュー工数
- ・ 設計・開発実施計画書のレビュー指摘数（レビュー観点別、欠陥の重要度・後作業への影響度別、欠陥発生要因別等の分析を含む。）
- ・ 設計・開発実施計画書のレビュー指摘反映率
- ・ 設計・開発実施計画書の課題解決率

2) 設計に係る品質基準

[外部・内部ソフトウェア品質の観点から設計内容の品質を評価する基準を次の例を参考に設定する。]

（設計に係る品質基準の例）

- ・ 設計書等の記載内容に対する次に示す観点等からのレビューに基づく承認実施率
- ・ 要件定義書との整合性（機能要件の充足状況、規模・性能達成状況、信頼性充足状況等）
- ・ 提案書との整合性
- ・ 記載内容間の整合性（画面仕様とデータ項目仕様の整合性、基本設計書と詳細設計書の整合性、移行計画書と基本設計内容の整合性等）
- ・ 設計書等の記載量（ページ数、各項目の記載割合）
- ・ 設計書等のレビュー工数
- ・ 設計書等のレビュー指摘数（レビュー観点別、欠陥の重要度・後作業への影響度別、欠陥発生要因別等の分析を含む。）
- ・ 設計書等のレビュー指摘反映率
- ・ 設計作業に係る課題解決率

3) 開発・テストに係る品質基準

[設計内容の適正な実装の観点から開発・テスト内容の品質を評価する基準を次の例を参考に設定する。]

開発において当初バグを皆無にすることは現実的に不可能であることから、一般的には、指標に

対して一定の幅の範囲に収まることを基準として定める。すなわち、バグは少なければ少ないほど良いということではなく、一定水準を下回る場合は、テスト等が不十分であってバグを摘出できていないとの評価をすべきである点に留意する。]

(開発・テストに係る品質基準の例)

- ・ テスト計画書の記載内容に対するレビューに基づく承認実施率^{注)}
- ・ テスト計画書の記載量 (ページ数、各項目の記載割合)
- ・ テスト計画書のレビュー工数
- ・ テスト計画書のレビュー指摘数 (レビュー観点別、欠陥の重要度・後作業への影響度別、欠陥発生要因別等の分析を含む。)
- ・ テスト計画書のレビュー指摘反映率
- ・ テストシナリオ、テストケースの網羅性 (機能要件に対する網羅性、規模・性能要件に対する網羅性、信頼性要件に対する網羅性等)
- ・ テストシナリオ、テストケースの数量
- ・ テストデータの適切性確保率
- ・ テスト実施結果報告様式記入の網羅率
- ・ テストで発見されたバグ件数 (バグの重要度・後作業への影響度別、バグ発生要因別等の分析を含む。)
- ・ テストで発見されたバグ収束度 (バグ予測件数に対する総バグ件数の割合)
- ・ テストで発見されたバグ摘出率 (各工程におけるバグの発生割合、ステップ数に対するバグ発生割合、テストシナリオ、テストケース数に対するバグ発生割合)
- ・ 開発・テストにおける課題解決率

注) レビューの観点は、標準ガイドライン解説書「第3編第7章5. 1) テスト計画書の作成」参照。

4) 受入テストに係る品質基準

[利用時の品質の観点から情報システムが適正に実現されているかを評価する基準を次の例を参考に設定する。]

(受入テストに係る品質基準の例)

- ・ テストシナリオ、テストケースの網羅 (要件定義書、設計書との整合性)
- ・ テストシナリオ、テストケースの数量
- ・ テストデータの適切性確保率
- ・ 操作性等に対するユーザ意見反映率
- ・ テスト実施結果報告様式記入の網羅率
- ・ 受入テストで発見されたバグ件数 (バグの重要度・後作業への影響度別、バグ発生要因別等の分析を含む。)

- ・ 受入テストで発見されたバグ収束度（バグ予測件数に対する総バグ件数の割合）
- ・ 受入テストで発見されたバグ摘出率（各工程におけるバグの発生割合、ステップ数に対するバグ発生割合、テストシナリオ、テストケース数に対するバグ発生割合）
- ・ 受入テストの課題解決率

5) 情報システムの移行に係る品質基準

〔旧システムから新システムに信頼性が確保された状態でデータが移行され、移行データにより新システムが適正に稼働する環境になっているかを評価する基準を次の例を参考に設定する。〕

（情報システムの移行に係る品質基準の例）

- ・ 移行計画書の記載内容に対するレビューに基づく承認実施率注）
- ・ 移行計画書の記載量（ページ数、各項目の記載割合）
- ・ 移行計画書のレビュー工数
- ・ 移行計画書のレビュー指摘数（レビュー観点別、欠陥の重要度・後作業への影響度別、欠陥発生要因別等の分析を含む。）
- ・ 移行計画書のレビュー指摘反映率
- ・ 移行データの不整合件数
- ・ 移行データの不整合収束度
- ・ 移行データの不整合摘出率
- ・ 移行データの課題解決率
- ・ 本番環境の設計書との整合性確保率（規模・性能達成率、信頼性充足率 等）

注）レビューの観点は、標準ガイドライン解説書「第3編第7章8. 1) 移行計画書の確定等」参照。〕

2. 品質管理方法

〔1. 品質基準で定めた品質基準に対し、次の項目を参考としながら管理方法を記載する。なお、1. 品質基準に示したとおり、設計・開発の各作業でそれぞれ品質基準を定めることから、品質管理方法も各作業に応じたものにする必要がある。〕

第6章 リスク管理

[リスクの認識手法や管理手法、顕在時の対応手順等の記載方法を次に示す。

いずれも調達仕様書及び要件定義書から変更がある場合は、その点を明示することに留意する。]

第 7 章 課題管理

〔課題の管理手法や課題発生時の対応手順等の記載方法を次に示す。

いずれも調達仕様書及び要件定義書から変更がある場合は、その点を明示することに留意する。〕

第8章 システム構成管理

[情報システムの構成要素や環境構築スケジュール等を意識した管理方法を次に示す。

いずれも調達仕様書及び要件定義書から変更がある場合は、その点を明示することに留意する。]

第9章 変更管理

〔設計・開発業務を遂行する上で発生した変更内容を記録し、管理する方法を次に示す。

いずれも調達仕様書及び要件定義書から変更がある場合は、その点を明示することに留意する。〕

第 10 章 情報セキュリティ管理

[情報セキュリティに対する基本的な考え方、情報セキュリティの管理方法等を次に示す。

いずれも調達仕様書及び要件定義書から変更がある場合は、その点を明示することに留意する。]

以上

運用計画書

[プロジェクト名]
第 n. n 版

改訂履歴

版数	改訂日付	改訂者	改訂内容
n. n	yyyy 年 mm 月 dd 日		

変更履歴

履歴 ID	更新日付	更新者	更新内容
n. n. rn	yyyy 年 mm 月 dd 日		

目次

第1章	はじめに.....	5
第2章	作業概要.....	6
第3章	作業体制に関する事項.....	8
第4章	スケジュールに関する事項.....	9
第5章	成果物に関する事項.....	10
1.	成果物の内容、作成担当者、納入期限、納入部数.....	10
2.	納入方法.....	10
3.	納入場所.....	10
第6章	運用形態、運用環境等.....	11
第7章	その他.....	12

第 1 章 はじめに

[本ドキュメントが対象とするプロジェクト・業務・情報システムの概要を記載する。]

第2章 作業概要

〔調達仕様書で示した作業の実施内容に関する事項^{注)}を基に、提案書等の内容、運用事業者からの情報提供等を踏まえ、情報システムにおける監視、運用作業の対象範囲、対象とする作業の概要を記載する。また、対象範囲の監視、運用作業を具体化した監視項目、運用業務フロー等の作業項目及び作業内容について、運用計画の附属文書として作成する。特に監視項目については、情報システムの構成や運転状況、サービスレベルの達成状況を評価する際の指標となることから、計画段階で明確に定義する必要がある。監視項目は、単に項目を列挙するだけでなく、実績値を取得する頻度やタイミング、取得方法、計算式等も定義する。〕

注) 標準ガイドライン解説書「第3編第6章2. 1)ウ 作業の実施内容に関する事項」参照。

運用業務の対象範囲となる作業の概要及び各作業における監視項目の例を以下に示す。〕

作業名	作業概要	監視項目（例）
死活監視	情報システムを構成する機器類の障害発生状況等を把握するために、機器の通信状態の変化や再起動の状況を監視する。	<ul style="list-style-type: none"> 再起動回数 機器応答率 機器応答時間 等
性能監視	情報システムの性能要件が維持されていることを確認する。また、業務特性やピーク時特性を踏まえて情報システムの性能等の分析・管理を行う。	<ul style="list-style-type: none"> 応答時間（レスポンスタイム、ターンアラウンド、サーバ処理時間等） スループット 等
稼働状況監視	情報システムの稼働状況や利用状況の監視、ソフトウェアライセンス数の把握等を行う。	<ul style="list-style-type: none"> 稼働率 CPU使用率 メモリ空き容量 HDD空き容量 情報システム利用状況（アクセス数、利用者数） ソフトウェアライセンス 等
セキュリティ監視	情報セキュリティに関する事象の発生状況を監視する。	<ul style="list-style-type: none"> 不正アクセス件数 ウイルス検知数 不正侵入検知数 等
防犯監視	施設・区域等に対する物理的な不正侵入や火災の発生有無等を監視する。	<ul style="list-style-type: none"> 物理的な不正侵入発生状況 火災発生状況 等
データ一括処理業務	定期又は臨時に手動によるデータ一括処理の必要があった場合、処理の実行及び実行状況の確認を実施する。	<ul style="list-style-type: none"> 処理の実行確認（頻度、時間） 処理結果の内容確認（成否）
バックアップ管理	情報システムにおけるデータのバックアップ管理を行う。	<ul style="list-style-type: none"> 定時バックアップ率 バックアップ実施回数 バックアップデータからの復旧回数 等
障害復旧対応	障害発生時に影響度等の分析を行った上で、障害による影響を最小限にとどめ、情報システムの復旧作業を行う。	<ul style="list-style-type: none"> 障害復旧時間 等
情報システムの設	保守事業者の依頼内容に基づき、情報シス	<ul style="list-style-type: none"> 情報システムの設定変更件数 等

定変更	<p>テムの設定変更等を行う。</p> <p>※情報システムの設定変更の実施方法や変更内容の整理は保守業務とする。</p>	
セキュリティパッチ運用等業務	<p>保守事業者の依頼内容に基づき、セキュリティパッチの適用やアップデートを実施する。</p> <p>※セキュリティパッチの適用やアップデートの方法等の整理、テストの実施は保守業務とする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> セキュリティパッチ適用件数 アップデート実施件数 等
ログ管理	<p>情報システムのログの解析結果を確認し、問題等があれば把握する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 異常検知件数 改ざん検知件数 等
構成管理	<p>ハードウェアやソフトウェア製品、ネットワーク等の情報システムを構成する資産の管理を行う。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 構成変更件数 等
ネットワーク管理	<p>ネットワークの稼働状況や利用状況の監視を行う。また、ネットワーク機器や管理すべきサービスの構成情報（IPアドレス、ポート接続情報、回線情報等）を管理する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 回線使用率 ネットワーク障害発生件数 ネットワーク機器故障率 ネットワーク構成変更件数 等
運用サポート業務	<p>情報システムの利用者である職員や外部利用者のサポートを行うためのヘルプデスク又はコールセンタを設置し、運用する。</p> <p>また、ユーザに対する継続的な操作研修の実施や、ユーザの追加や削除、アカウントロック時の対応等を行う。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ヘルプデスク稼働状況（問合せ件数、一次回答率等） コールセンタ稼働状況（問合せ件数、一次回答率） 操作研修実施状況（研修実施回数、研修受講率等）
業務運用支援作業	<p>データ作成、データ受付・登録、大量帳票印刷等の情報システムや業務の運用に当たり必要となる作業を実施する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> データ登録件数 帳票印刷件数 等
運用実績等の評価と改善作業	<p>運用実績値等の取得や評価、運用実績値等が目標に満たない場合の要因分析や改善措置の検討等を行う。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 改善提案件数 改善提案採用率 等

第3章 作業体制に関する事項

[調達仕様書で示した作業の実施体制に関する事項^{注)}を基に、提案書等の内容を反映する。

P J M Oは、全ての関係者が記載されていること、定常時及びインシデント発生時の体制の双方が記載されていること、運用業務の改善活動を推進するための体制が整備されていること等の妥当性を確認し、必要に応じて、修正、具体化等を行う。]

注) 標準ガイドライン解説書「第3編第6章2. 1) オ 作業の実施体制・方法に関する事項」参照。

第4章 スケジュールに関する事項

[プロジェクト計画書に記載された実施計画^{注1)}、中長期運用・保守作業計画^{注2)}、調達仕様書の作業スケジュール^{注3)}を基に、提案書等の内容、運用事業者からの情報提供等を踏まえ、運用業務の年次、四半期ごと、月次、週次、日次等のスケジュールを記載する。また、連携する他の情報システムや統合的に運用を行う他の情報システムがある場合には、それらシステムにおける作業のうち、当該情報システムに関係する作業やそのスケジュールについても記載する。

P J M Oは、特に業務が繁忙となる時期や時間帯等の当該業務の特性要件を踏まえた上で、無理なく実行可能なスケジュールとなっているか否かを確認する。]

注1) 標準ガイドライン解説書「第3編第2章1. 1)キ 実施計画」参照。

注2) 標準ガイドライン解説書「第3編第7章4. 4) 中長期運用・保守作業計画の案の作成」参照。

注3) 標準ガイドライン解説書「第3編第6章2. 1)ア 調達案件の概要に関する事項」参照。

第5章 成果物に関する事項

[調達仕様書で示した成果物に関する記載事項^{注)}を基に、提案書等の内容、運用事業者からの情報提供等も踏まえ、運用業務における成果物を定義し、成果物の内容や成果物の作成担当者、納入期限、納入部数、納入方法、納入場所等について記載する。]

注) 標準ガイドライン解説書「第3編第6章2. 1) ウ 作業の実施内容に関する事項」参照。

1. 成果物の内容、作成担当者、納入期限、納入部数

[事業者を求める具体的な成果物の名称を記載する。また、それぞれの成果物について、成果物の内容、成果物を作成する事業者、必要な納入期限、納入部数を記載する。

代表的な成果物の例は次のとおりである。]

- ・ 用実施要領に基づく管理資料^{注1)}
- ・ 運用作業報告書（月次、年次、スポット等）^{注2)}
- ・ 情報システムの現況確認結果報告書^{注3)}
- ・ 最新のソフトウェア構成
- ・ 最新のハードウェア構成
- ・ 最新のネットワーク構成
- ・ 構成情報の変更履歴
- ・ 運用作業の改善提案書
- ・ 運用計画の改定案 等

注1) 記載内容は標準ガイドライン解説書「第3編第9章1. 4) 運用実施要領の作成・記載内容」の各項目を参照。

注2) 記載内容は標準ガイドライン解説書「第3編第9章1. 4)ウ 作業管理」の「【表9-4】報告を求める内容の例」を参照。

注3) 記載内容は標準ガイドライン解説書「第3編第9章3. 情報システムの現況確認」を参照。

2. 納入方法

[成果物について使用する言語、準拠すべき規格等、納品形態等を記載する。あらかじめ指定が必要であれば、文書作成ソフトウェアとバージョン等についても指定する。また、成果物及び納品方法に関する情報セキュリティ対策については、自府省の情報セキュリティポリシーに基づき、必要な事項を指定する。]

3. 納入場所

[成果物の納入場所について記載する。セキュリティの観点から具体的に記載できない際には、市区等までの記載にとどめる等の工夫を行う。]

第6章 運用形態、運用環境等

[運用事業者を調達した際の調達仕様書、要件定義書の運用に関する事項^{注)}を基に、運用において採用する運用形態（オンサイト、リモート等）、定常時及び障害発生時における運用環境（本番環境、検証環境、研修環境等の有無）等を記載する。

P J M Oは、本項目の記載について、運用形態の認識に誤りがないか、定常時のみでなく障害発生時についても考慮して運用環境が記載されているか、検証環境の運用に関して保守事業者との役割分担が明示され、かつ、適切であるか等を確認する。]

注) 標準ガイドライン解説書「第3編第5章2. 1)ウ p) 運用に関する事項」参照。

第 7 章 その他

[本項目は、運用計画の、標準ガイドライン解説書「第 3 編第 9 章 1. 3)ア 作業概要」から同「第 3 編第 9 章 1. 3)オ 運用形態、運用環境等」までに記載した事項以外に、運用を行う上で留意すべき前提条件、運用の時間や予算、品質等に関する制約条件がある場合に記載するものである。]

以上

運用実施要領

[プロジェクト名]

第 n. n 版

改訂履歴

版数	改訂日付	改訂者	改訂内容
n. n	yyyy 年 mm 月 dd 日		

変更履歴

履歴 ID	更新日付	更新者	更新内容
n. n. rn	yyyy 年 mm 月 dd 日		

目次

第1章 はじめに.....	5
第2章 コミュニケーション管理.....	6
1. 運用に携わる事業者、関係事業者との合意形成手続等.....	6
2. 運用事業者が参加すべき会議等.....	6
3. インシデント発生時の連絡手段、報告要領等.....	6
第3章 体制管理.....	7
第4章 作業管理.....	8
第5章 リスク管理.....	10
第6章 課題管理.....	11
第7章 システム構成管理.....	12
第8章 変更管理.....	14
第9章 情報セキュリティ対策.....	16

第 1 章 はじめに

[本ドキュメントが対象とするプロジェクト・業務・情報システムの概要を記載する。なお、以降のフォーマットはサンプルとして提供するものであり、情報システムの特性、プロジェクトの内容等に応じて適宜カスタマイズして使用すること。]

第2章 コミュニケーション管理

[運用に携わる事業者、関係事業者との合意形成手続や運用事業者が参加すべき会議、開催頻度・議事録等の管理の記載方法を次に示す。]

1. 運用に携わる事業者、関係事業者との合意形成手続等

[プロジェクト管理要領の「コミュニケーション管理」^{注)}も踏まえて、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や手順、頻度、議事録の管理等について記載する。特に議事録については、PJMOが議事録の正確性を確認し、修正することができる旨の記載に加えて、議事録の内容を確認し確定するプロセスについても記載する。

注) 標準ガイドライン解説書「第3編第2章1. 2)ア コミュニケーション管理」参照。

2. 運用事業者が参加すべき会議等

[プロジェクト管理要領の「コミュニケーション管理」の記載事項、提案書を踏まえ、以下に示す例を参考に、運用事業者が参加すべき会議やその開催頻度、主催者、参加者、議事録の作成主体等について記載する。

参加者の定義に当たっては、会議目的に合わせて確認・検討・判断に必要な関係者を網羅的に定義することが重要であるが、必要以上に多数とした場合には、参加者の負荷が高まる、開催日程調整が困難になる、会議において会議目的外の検討が行われる等のリスクが高まる点に留意すること。]

会議体名称	会議目的	開催頻度
定期運用会議	運用作業実績、リスク、課題等の確認	毎月等
運用業務年間評価会議	年間の運用作業実績の確認、改善策の検討	年次
対策検討会議	障害対応、再発防止策の検討	障害発生時等
その他調整会議※	他の情報システムの運用作業との調整	適宜

※複数の情報システムを統合的に運用する場合や政府共通プラットフォームを利用する場合等

3. インシデント発生時の連絡手段、報告要領等

[インシデント発生時の連絡窓口や情報共有プロセス、報告様式やタイミング等を記載する。]

第3章 体制管理

〔調達仕様書で示した作業の実施体制^{注1)}を基に、提案書を踏まえ、作業体制の説明及び作業要員変更時の報告・承認方法を記載する。

作業体制の記載に当たっては、チーム及び作業要員数、作業要員に求める資格要件を記載し、各チームが適正な作業体制を確保できていることが確認できるようにする。

運用業務を行う上での作業体制^{注2)}の変更時の報告・承認方法の記載に当たっては、実施のタイミング、報告方法（報告内容、報告先、様式）、承認方法（承認時の確認事項、承認プロセス、承認結果の通知方法、様式等）等を記載し、作業要員の変更が、迅速で、かつ、業務遂行に悪影響を与えない形で実施でき、常に最新の作業体制情報（作業要員に求める資格要件の充足状況を含む。）を確認できるようにする。〕

注1) 標準ガイドライン解説書「第3編第6章2. 1)オ 作業の実施体制・方法に関する事項」参照。

注2) 標準ガイドライン解説書「第3編第9章1. 3)イ 作業体制に関する事項」参照。

第4章 作業管理

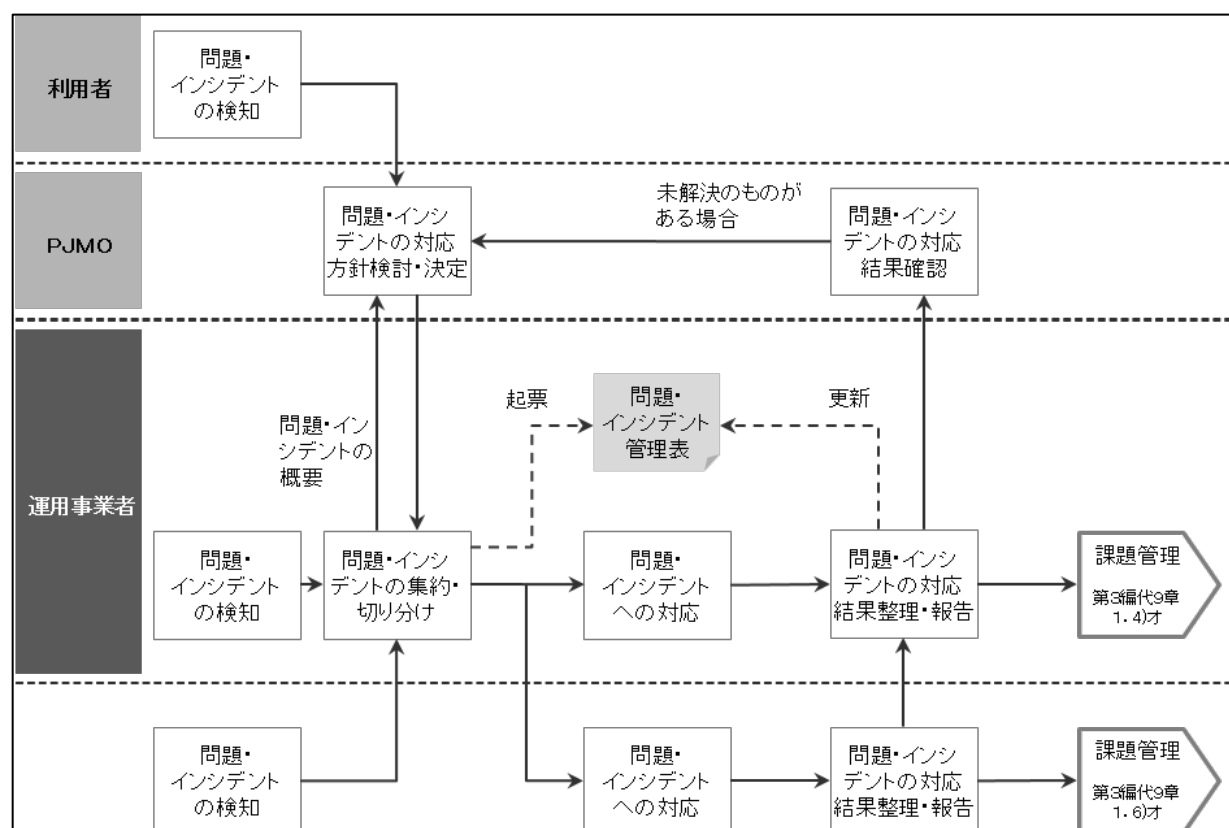
〔運用状況の月次報告において、運用作業実績や情報システムの構成や運転状況、サービスレベルの達成状況等の運用事業者から報告を求める内容についても記載する。報告を求める具体的な内容の例を以下に示す。〕

また、情報システムの運用・保守中に発生した問題やインシデントの管理方法についても記載する。問題やインシデントについては、運用事業者において一元管理するため、保守事業者が問題やインシデントを検知した際には、問題やインシデントの内容等の情報について迅速に報告させ、確実にそれらの情報を把握する旨を記載する。問題やインシデントの管理における運用事業者、保守事業者等の役割分担を明確にするため、以下に示す図を参考に、問題・インシデント管理のフローも記載する。

問題やインシデントのうち、プロジェクト全体で管理すべきリスクや課題については、標準ガイドライン解説書「第3編第9章1. 4)エ リスク管理」及び同「第3編第9章1. 4)オ 課題管理」に記載する手順等に従い対応する旨を記載する。〕

報告項目	内容
作業実績状況	<ul style="list-style-type: none"> • 運用作業の集計結果（実施件数、工数実績、総作業時間等） • 運用作業の一覧（作業内容、担当者、発生日、完了日等） • 作業実績状況を踏まえた改善提案 等
サービスレベルの達成状況	<p>「運用計画」の附属文書として作成した「監視項目」について報告を求める。また、目標値に満たない項目がある場合には、要因分析結果の報告や改善策の提案も求める。</p> <p>例：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 稼働率（ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等） • 応答時間 • 応答時間達成率 • スループット • バッチ処理完了時間遵守率 • 定時バックアップ率 • 障害復旧時間 等
情報システムの構成と運転状況	<p>「運用計画」の附属文書として作成した「監視項目」について報告を求める。また、目標値に満たない項目がある場合には、要因分析結果の報告や改善策の提案も求める。</p> <p>例：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 情報システム利用状況（アクセス件数、利用件数、CPU使用率、メモリ空き容量、HDD空き容量等） • 情報システム構成情報（ソフトウェアライセンス数、構成変更件数等） • セキュリティ状況（アカウントロック検知数、不正アクセス件数、ウイルス検知数、不正侵入検知数等） 等
情報システムの定期点検状況	<ul style="list-style-type: none"> • 定期点検の実施有無 • ログ解析結果 等

情報システムの利用者サポート、教育・訓練状況	<ul style="list-style-type: none"> ヘルプデスク稼働状況（問合せ件数、一次回答率等） コールセンタ稼働状況（問合せ件数、一次回答率等） 操作研修実施状況（研修実施回数、研修受講率等） 等
リスク・課題の把握・対応状況	<ul style="list-style-type: none"> リスク・課題の一覧 リスク・課題の発生理由、対応状況 等
問題・インシデントの把握・対応状況	<ul style="list-style-type: none"> 発生した問題・インシデントの一覧 問題・インシデントの発生理由、対応状況 等
業務実施指標の証跡	<ul style="list-style-type: none"> 電子決裁件数 一連の業務に要した処理時間 等

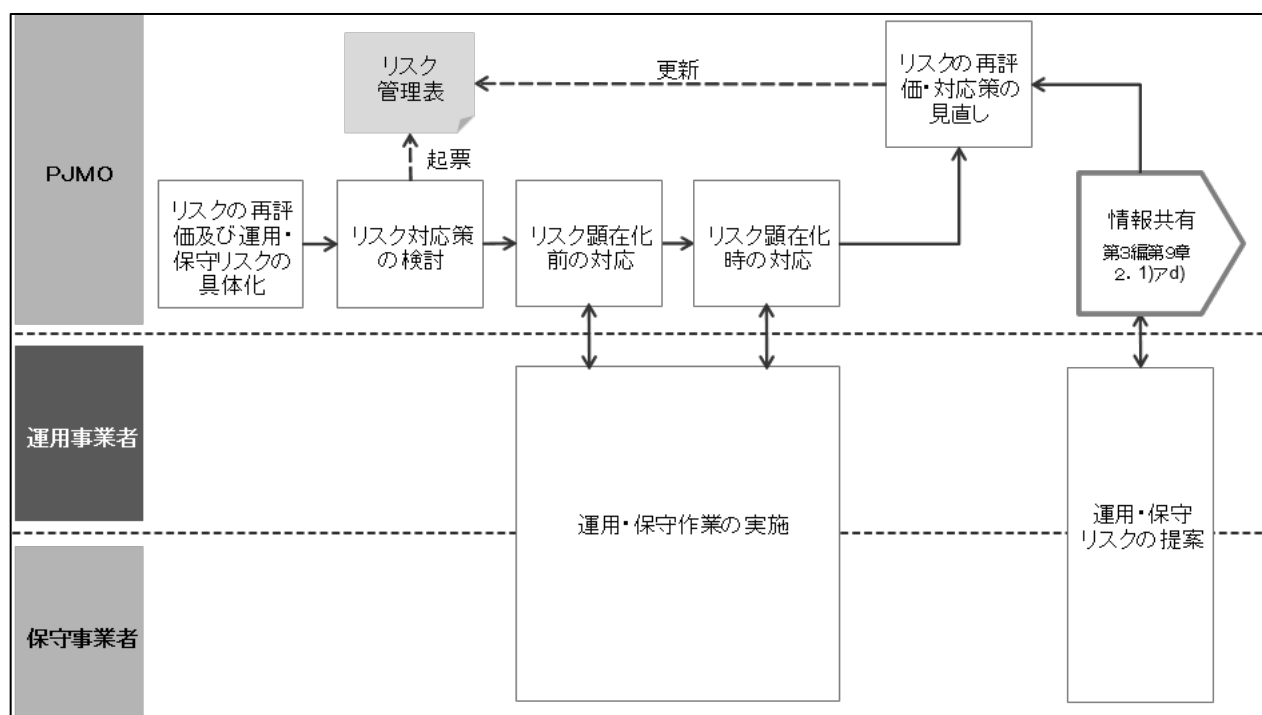


第5章 リスク管理

〔運用事業者に対して運用上のリスクの提示を求める際の手順や報告様式について記載する。なお、運用事業者との間でリスクの報告に用いる様式は、原則として標準ガイドライン解説書「第3編 第2章別紙2-4 6. リスク管理簿」の様式を参考にして作成する。この際、これまでの工程におけるリスク対応の結果を確認した上で、想定されるリスクやリスクの顕在化要因等を見直し、運用に係るリスクを網羅的に整理する。〕

運用事業者から報告を受けた運用上のリスクについて、プロジェクト全体で管理すべきリスクとして整理する際には、運用の範囲内で対応可能なものが含まれていないか否かを確認する。

また、リスク管理における運用事業者、保守事業者等の役割分担を明確にするため、以下に示す図を参考とし、リスク管理のフローを記載する。〕

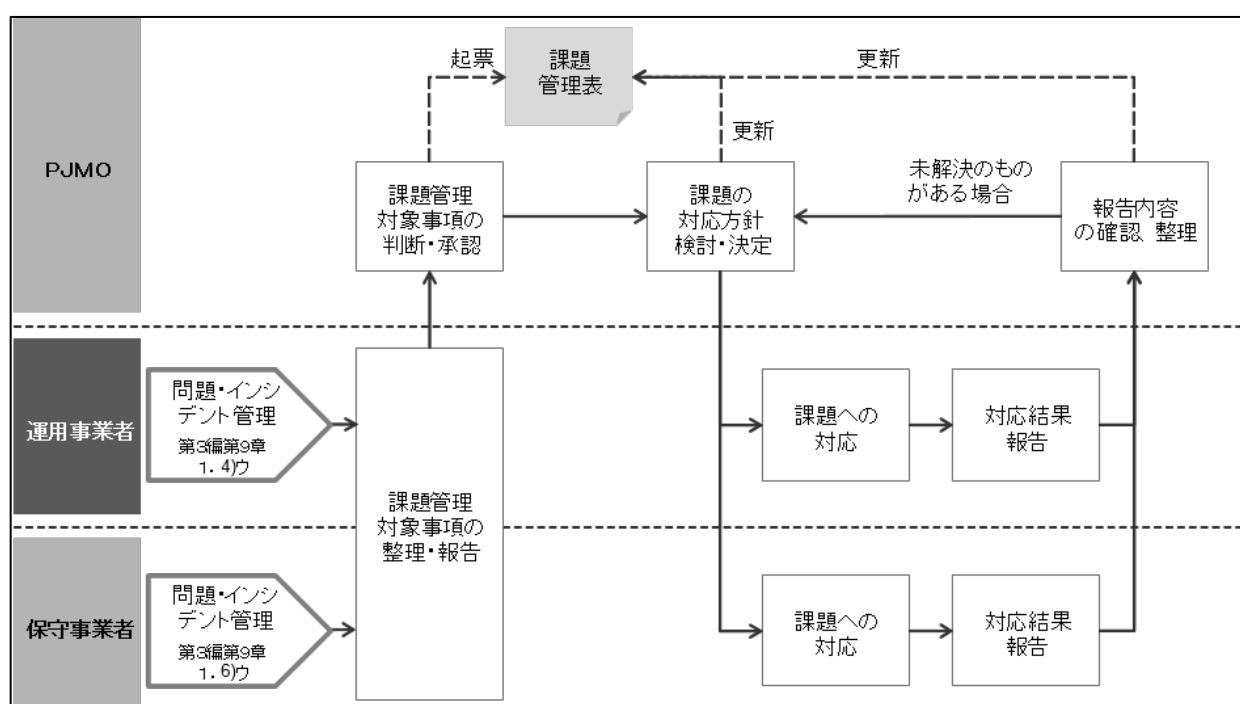


第6章 課題管理

[運用事業者に対して運用上の課題の提示を求める際の手順や報告様式について記載する。なお、運用事業者との間で課題の報告に用いる様式は、原則として標準ガイドライン解説書「第3編第2章別紙2-5 課題管理の書式例」の様式を参考にして作成する。

運用事業者から報告を受けた運用上の課題について、プロジェクト全体で管理すべき課題として整理するには、運用の範囲内で対応可能なものが含まれていないか否かを確認する。

また、課題管理における運用事業者、保守事業者等の役割分担を明確にするため、以下に示す図を参考とし、課題管理のフローを記載する。]



第7章 システム構成管理

〔運用事業者に対して管理を求める対象とする情報システムを構成するハードウェアやソフトウェア製品、ネットワーク等の各資産における管理項目を記載する。また、保守事業者が情報システムの構成を変更した際には、変更内容等の情報について迅速に報告させ、確実にそれら情報を更新する旨を記載する。また、ハードウェア、ソフトウェアの構成について個別に管理するだけでなく、稼働環境の確認やライセンス管理の観点からもソフトウェアがどのハードウェアに紐づいているかについても明らかにできる関連図についても記載する。情報システムを構成する各資産における管理項目の例を以下に示す。〕

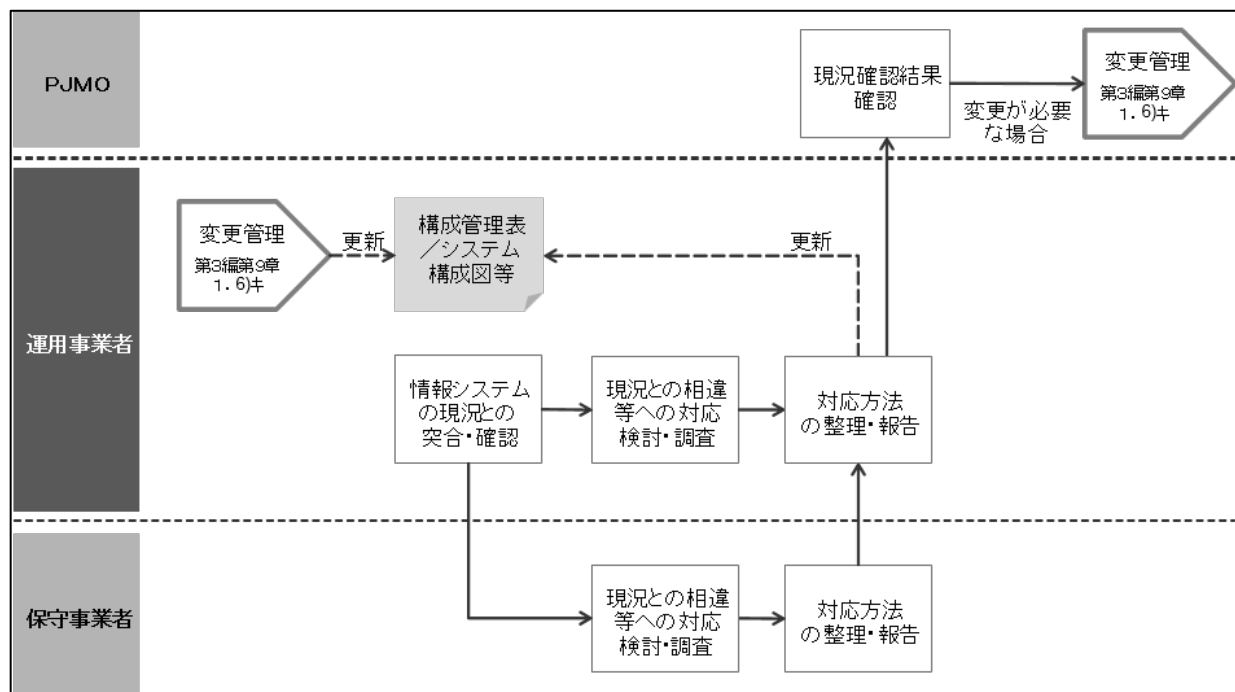
資産	管理項目（例）
ハードウェア	管理番号、分類、メーカー、品番、シリアル番号、数量、購入日、廃棄日、設置場所、OS、バージョン、実装メモリ、ディスク容量、保守サポート期限 等
ソフトウェア製品	管理番号、分類、名称、バージョン、数量、購入日、廃棄日、契約ライセンス数、使用済ライセンス数、媒体保管場所、保守サポート期限 等
アプリケーションプログラム	管理番号、分類、名称、バージョン、取得日、最新更新日、廃棄日、媒体保管場所 等
ネットワーク	管理番号、分類（アクセス回線、中継回線）、ネットワーク種類、帯域、設置拠点、契約開始日、契約終了日 等
外部サービス	管理番号、サービス分類、名称、契約開始日、契約終了日 等
施設・区域	管理番号、分類、名称、場所 等
公開ドメイン	管理番号、分類、名称、ドメイン数、作成日、終了日 等
その他	証明書有効期限 等

〔また、システム構成管理として管理すべきドキュメントを記載する。〕

（システム構成管理において管理すべきドキュメントの例）

- ・ ハードウェア構成図
- ・ ソフトウェア構成図
- ・ ハードウェアとソフトウェアの関連図
- ・ ネットワーク接続構成図
- ・ ネットワーク機器構成図
- ・ 建物図面、電源や信号ケーブル等の配線図 等

さらに、システム構成管理における運用事業者、保守事業者等の役割分担を明確にするため、以下に示す図を参考とし、システム構成管理のフローを記載する。〕



第8章 変更管理

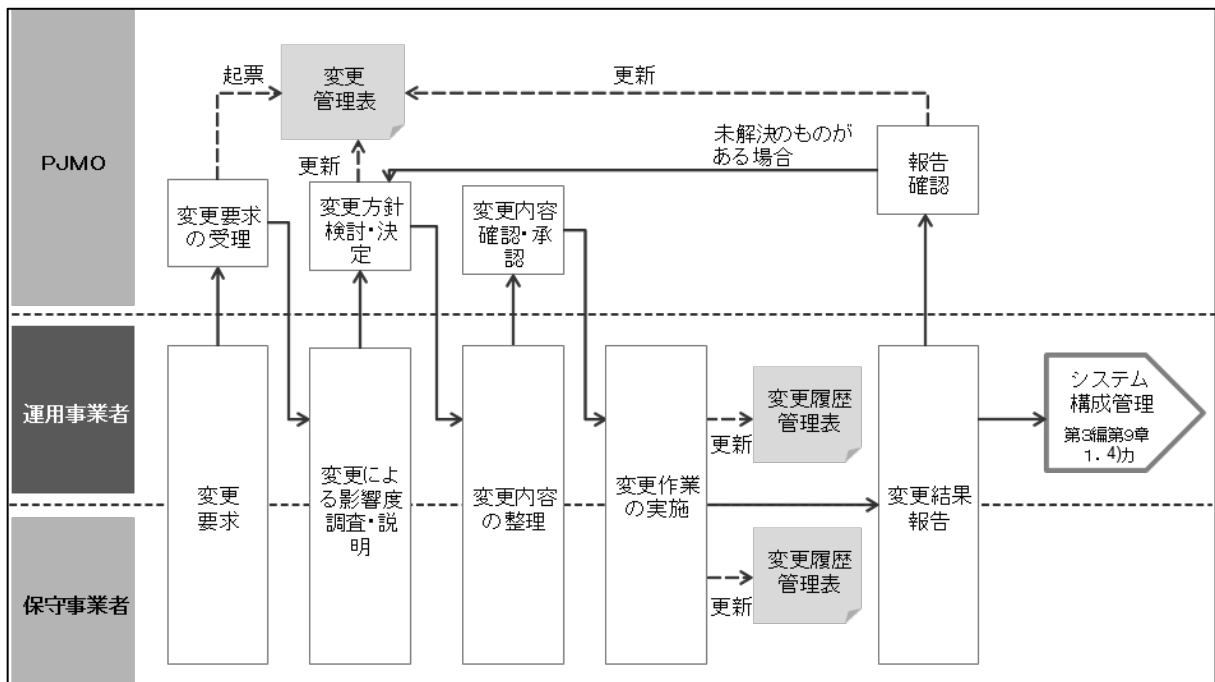
[運用により発生する変更内容について、管理対象、変更手順、管理手法等を記載する。管理対象としては、次の例を参考に、運用業務における変更管理の対象とすべき資料等を特定し、記載する。なお、変更管理の対象となるものは、承認等に基づき確定した状態にあるものであり、承認前等で内容が流動的であるものは含めない点に留意する。

特に、ソフトウェアの保守により変更が発生する場合には、運用業務における変更管理（本番環境への適用履歴管理）と保守業務における変更管理（修正プログラムによるソフトウェアの変更履歴管理）は個別に行うが、それぞれの事業者における変更内容は一意に特定できる情報によりひも付けて確認できる必要がある。そのため、ソフトウェアの保守事業者が仕様書、設計書等を変更した際には、運用事業者が変更内容等の情報について報告を受け、確実にそれら情報の把握及び管理を行う旨を記載する。

（管理対象の例）

- ・ 運用要件定義書
- ・ 設計書
- ・ 調達仕様書
- ・ 運用計画とその附属文書（確定版）
- ・ 運用実施要領（確定版）
- ・ 作業手順書（確定版）
- ・ マニュアル（確定版）
- ・ ソースコード 等

また、変更管理における運用事業者、保守事業者等の役割分担を明確にするため、以下に示す図を参考とし、変更管理のフローを記載する。]



第9章 情報セキュリティ対策

〔要件定義の情報セキュリティに関する事項^{注1)} 及び調達仕様書における情報セキュリティに係る内容^{注2)} に基づき、情報セキュリティ確保のための管理項目やその内容について記載する。なお、各管理項目における具体的な手順等は、作業手順書として別途作成する。特に、異常検知時の報告所要時間やログの点検間隔等、定量的に記載できるものは定量的に記載することが望ましい。

注1) 標準ガイドライン解説書「第3編第5章2. 1)ウj) 情報セキュリティに関する事項」参照。

注2) 標準ガイドライン解説書「第3編第6章2. 1)カ 作業の実施に当たっての遵守事項」参照。

(情報セキュリティ確保のための管理項目の例)

- ・ 情報・データ管理（情報・データの授受、廃棄等の管理）
- ・ アクセス管理（主体認証情報管理、アクセス権限管理等）
- ・ 不正アクセス監視
- ・ ログ管理、ログ分析
- ・ 脆弱性対策等の情報セキュリティ対策の実施状況の管理 等

以上

運用報告書

[プロジェクト名]
第 n. n 版

改訂履歴

版数	改訂日付	改訂者	改訂内容
n. n	yyyy 年 mm 月 dd 日		

変更履歴

履歴 ID	更新日付	更新者	更新内容
n. n. rn	yyyy 年 mm 月 dd 日		

目次

第1章	はじめに	5
第2章	成果指標とサービスレベルの達成状況	6
1.	サービスレベル達成状況	6
第3章	情報システムの利用実績状況	7
1.	システム利用状況	7
1)	アクセス数等	7
2)	CPU、メモリ使用率 (xx サーバ)	8
3)	ディスク使用量	8
4)	ネットワーク使用量	8
5)	ディスク増設時期等の予想	8
第4章	作業の計画と実績状況	10
1.	運用作業サマリ	10
1)	件数推移	10
2)	工数 (時間)	10
2.	運用作業一覧	11
1)	定常運用作業	11
2)	随時運用作業	11
第5章	体制の計画と要員の稼働状況	12
第6章	障害やインシデントの発生と対応状況	13
1.	インシデント一覧	13
2.	情報セキュリティインシデント	13
1)	アカウントロック検知数	13
2)	不正アクセス件数	13
3)	ウイルス検知数	13
4)	不正侵入検知数	13
5)	その他	13
第7章	情報システムの利用者サポートの発生状況、教育・訓練状況	14
1.	ヘルプデスク稼働状況	14
2.	教育・研修状況	15
第8章	リスク・課題の発生と対応状況	16
1.	リスク一覧	16
2.	課題一覧	16
第9章	情報システムの稼働監視状況	17
第10章	情報システムの構成管理状況	18
1.	システム変更管理報告	18
1)	ソフトウェアライセンス	18
2)	システム構成変更件数	18

第 1 章 はじめに

[本ドキュメントが対象とするプロジェクト・業務・情報システムの概要を記載する。なお、以降のフォーマットはサンプルとして提供するものであり、情報システムの特性、プロジェクトの内容等に応じて適宜カスタマイズして使用すること。]

第2章 成果指標とサービスレベルの達成状況

[プロジェクト目標、標準ガイドライン「第4章5. 5) 管理すべき指標」、標準ガイドライン「第5章2. 1)ウ 非機能要件の定義」等に記載されている規模、性能、信頼性等に定められたサービスレベルを評価するために必要となる実績のうち、運用計画の作業概要にて定めた項目について、実績値を収集し、状況を記載する。達成状況未達の項目については、原因と対応策を記載すること]

1. サービスレベル達成状況

No.	サービスレベルの内容				達成状況	
	サービスレベルの内容項目	サービスレベル評価項目	サービスレベル要求水準	免責事項	結果	評価
1	稼働率（サーバ監視）	異常を検知し、障害原因の一時切り分けを行い、〇〇にエスカレーションする	異常検知から〇〇にエスカレーションするまで、〇〇分以内		遵守率：100%	○
2	稼働率（ネットワーク監視）					
3	応答時間達成率					
4	スループット					
5	パッチ処置完了時間遵守率					
6	定時バックアップ率					
7	障害復旧時間					

第3章 情報システムの利用実績状況

[運用計画の作業概要にて定めた項目に従い、情報システムの機能や時間あたりの利用者数、アクセス数、申請数等を記載する。合わせて実績値の分析・評価を行い、課題があれば記載すること、またその対応策を記載すること]

1. システム利用状況

1) アクセス数等

	トランザクション発生数	平均応答時間 (sec)	最大応答時間 (sec)	定期パッチ処理時間 (トータル)
yyyy/mm/1				
yyyy/mm/2				
yyyy/mm/3				
yyyy/mm/4				
yyyy/mm/5				
yyyy/mm/6				
yyyy/mm/7				
yyyy/mm/8				
yyyy/mm/9				
yyyy/mm/10				
yyyy/mm/11				
yyyy/mm/12				
yyyy/mm/13				
yyyy/mm/14				
yyyy/mm/15				
yyyy/mm/16				
yyyy/mm/17				
yyyy/mm/18				
yyyy/mm/19				
yyyy/mm/20				
yyyy/mm/21				
yyyy/mm/22				
yyyy/mm/23				
yyyy/mm/24				
yyyy/mm/25				
yyyy/mm/26				
yyyy/mm/27				
yyyy/mm/28				
yyyy/mm/29				
yyyy/mm/30				
yyyy/mm/31				

2) CPU、メモリ使用率 (xx サーバ)

[コンピュータリソースに余裕があるか否かを把握するため、CPU、メモリの使用率を記載します。

通常ベンダ等が推奨する閾値があるので、それを超えることが無いかチェックすること。

常時逼迫した状況が続くようであれば機器の増強を、常に利用率が低ければ機器のグレードダウン (更改時等) を検討すること。]

3) ディスク使用量

ホスト名	用途	マウントポイント	サイズ (Mbytes)	使用量		計測日
				今月 (○月)	先月 (△月)	
WEB01	社内ポータルサーバ	/	100	52	52	yyyy/mm/1 ～ yyyy/mm/31
		/home	10,000	4,000	4,000	
		/var	100,000	33,000	32,000	
		/opt	100,000	30,000	28,000	

4) ネットワーク使用量

ホスト名	用途	平均トラフィック (Mbps)		ピークトラフィック (Mbps)		(先月) ピークトラフィック (Mbps)		計測日
		IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	
WEB01	ファイヤーウォール	15	30	50	75	42	70	yyyy/mm/1 ～ yyyy/mm/31

5) ディスク増設時期等の予想

		全容量 (Gbytes)	今年度 (yyyy 年度)		来年度 (yyyy 年度)		ディスク増設が必要となる時期の予想	備考
			ディスク使用状況	ディスク使用率	年度末時点のディスク空き容量	年度中のディスク増設の必要性		
Webサーバ#1	/	87	42	48.30%	34.71	なし	2020年度以降	
	/boot	289	217	75.10%	217	なし	2020年度以降	
Webサーバ#2	/	78	47.6	61.00%	40.88	なし	2020年度以降	
	/boot	289	217	75.10%	217	なし	2020年度以降	
Webサーバ (共有)	/data	454	23	5.10%	431	なし	2020年度以降	

DB/AP サーバ	/	83	71.5	86.10%	6.2	あり	2017 年度 下期	ログの 退避及 び削除 により 空き容 量を増 やすこ とで延 命可能
-----------	---	----	------	--------	-----	----	---------------	---

第4章 作業の計画と実績状況

[当該月に実施した運用作業についての作業項目、実施内容、回数、作業工数等の予定と実績、及び、次月以降に予定している運用作業についての作業項目、実施内容、見込み量等を記載する。

予定と実績で乖離がある場合は、その原因と対応策を記載すること。]

1. 運用作業サマリ

[定常運用作業は四半期作業を含め、〇〇件、作業工数〇〇人月、随時運用作業に関し、当月は依頼件数〇〇件、作業工数〇〇人月であった。例月に比して作業依頼件数が多く、工数を取られている。原因としては、XXXXX、及びXXXXX。対策としてXXXXXをX月X日までに実施する。]

1) 件数推移

月		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
稼働日数		20	19	22	20	22	20	20	20	18	19	20	22
件 数	日時作業 実 予	120	114	132									
		130	120	120									
	週次作業 実 予	15	12	12									
		14	12	12									
	月次作業 実 予	5	5	5									
		5	5	5									
	四半期作業実 予			3									
				3									
	随時作業 実 予	12	18	35									
		16	16	16									

2) 工数（時間）

月		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
稼働日数		20	19	22	20	22	20	20	20	18	19	20	22
工 数 (時 間)	日時作業 実 予	143	135	157									
		143	135	150									
	週次作業 実 予	30.7	24.7	25.5									
		30	25	25									
	月次作業 実 予	17.5	18.7	17.7									
		18	17	17									
	四半期作業実 予			10.9									
				11									
	随時作業 実 予	30.5	36.6	81.0									
		30	30	30									
	システム監視実 予	480	456	525									
		480	456	525									

	ヘルプデスク実	480	456	528									
	予	450	450	450									

2. 運用作業一覧

システム管理、データ管理等、運用として実施している作業について全てを記載する。

1) 定常運用作業

作業分類	作業名	サイクル	対応時間		達成状況	発生問題／課題	備考
			計画時間	実績時間			
システム管理	XXDBバックアップ	日次	10 h	10 h	予定通り	特になし	
	YY定例集計	週次	20 h	18 h	予定通り	特になし	
データ管理	XXDBデータ品質チェック（不整合確認）	月次	15 h	15 h	予定通り	3件不整合	インシデント登録済
	ZZマスターDB更新	月次	6 h	6 h	予定通り	特になし	
	データクレンジング作業	月次	20 h	23 h	予定通り	7件不正データ発見	問題管理参照

2) 随時運用作業

作業分類	作業名	理由／原因	対応内容	結果	フォローアップ	備考
データ提供	XXデータ抽出&提供	XX部署からの依頼	依頼書に基づいて実施。10 h	正常完了	特になし	

第5章 体制の計画と要員の稼働状況

〔当該月の運用実施体制及び担当者毎の稼働状況や稼働工数、次月以降の運用体制及び予定工数を記載する。〕

ピーク性等を踏まえ、次月以降に安定した運用作業を行えるかを評価するとともに、稼働工数等は蓄積し、次年度以降の運用体制の検討等に活用する。〕

第6章 障害やインシデントの発生と対応状況

[当該月に発生した障害やインシデントの内容、及び、累積している障害やインシデントの対応状況を記載する。]

- ・ 障害やインシデントが大量に発生している場合は、運用作業が過多とならないよう、作業工数や運用体制を考慮して調整を行う
- ・ 発生した障害やインシデントに対しては、運用の観点で、報告や暫定対処等の作業が、要求する水準を満たしていたかどうかを評価し、改善する]

1. インシデント一覧

No.	ステータス	受付日時	完了日時	問合せ部門	優先度	種別	インシデント概要/発生理由	原因/状況
1	完了	yyyy/mm/dd hh:mm	yyyy/mm/dd hh:mm	〇〇部 △△	中	障害		
2								

2. 情報セキュリティインシデント

1) アカウントロック検知数

[当月の発生は2件である。]

[パスワードリセットの依頼があり、対応済み。]

2) 不正アクセス件数

[当月の発生はゼロ件である。]

3) ウイルス検知数

[当月の発生はゼロ件である。]

4) 不正侵入検知数

[当月の発生はゼロ件である。]

5) その他

[特になし。]

第7章 情報システムの利用者サポートの発生状況、教育・訓練状況

〔運用計画の作業概要で定められたサポート業務について、当該月に発生したサポート業務の件数や内容、回答状況等、教育・訓練の実績や予定等を記載する。

サポート業務が要求した水準に達していない場合は、原因と改善策を記載する。

教育・訓練については利用者のアンケート等を集計し、改善に役立てることが望ましい。〕

1. ヘルプデスク稼働状況

	システム問合せ	業務関連問合せ	アカウント関連	その他（申請時）
yyyy/mm/1				
yyyy/mm/2				
yyyy/mm/3				
yyyy/mm/4				
yyyy/mm/5				
yyyy/mm/6				
yyyy/mm/7				
yyyy/mm/8				
yyyy/mm/9				
yyyy/mm/10				
yyyy/mm/11				
yyyy/mm/12				
yyyy/mm/13				
yyyy/mm/14				
yyyy/mm/15				
yyyy/mm/16				
yyyy/mm/17				
yyyy/mm/18				
yyyy/mm/19				
yyyy/mm/20				
yyyy/mm/21				
yyyy/mm/22				
yyyy/mm/23				
yyyy/mm/24				
yyyy/mm/25				
yyyy/mm/26				
yyyy/mm/27				
yyyy/mm/28				
yyyy/mm/29				
yyyy/mm/30				
yyyy/mm/31				

2. 教育・研修状況

実施日	内容	参加者
yyyy/mm/dd	利用者説明会の実施	〇〇課〇〇係員：〇人参加
yyyy/mm/dd	利用者向け操作手順書の掲載	(利用者)

第8章 リスク・課題の発生と対応状況

[運用実施要領のリスク管理及び課題管理に従って、新たに発生した課題、次月以降に想定されるリスクの確認や、累積している課題の対応状況の確認、既知のリスクに対する再評価等を行う。]

1. リスク一覧

No.	発生 日時	想定 リスク	影響 対象	発生 確率	影響度	損害額	評価	リスクへ の対応	対策	対応状況
1										
2										

2. 課題一覧

No.	課題の概要	対応策の概要	優先度	対応者	登録日	完了日	備考
1							
2							

第9章 情報システムの稼動監視状況

[情報システムに対するリリース作業や変更作業の予実、標準ガイドライン「第9章2. 3) 情報システムの現況確認」に従った現況確認の結果を確認する。]

- ・ 運用計画の作業概要及び附属文書である「監視項目」の目標値を基に、監視項目ごとにその監視状況を確認する
- ・ 監視項目について目標が達成されていない場合は、その原因の分析及び対応策を検討する
- ・ データ量や処理量等は、傾向を分析して予防的な対策を検討する

第 10 章 情報システムの構成管理状況

〔情報システムに関するシステム構成（ハードウェア、ソフトウェア、クラウドサービス、ネットワーク、データセンター）の現在の状況を正確に把握し、ライセンスや保守契約期限、更新手続きの必要性を記載する。〕

1. システム変更管理報告

1) ソフトウェアライセンス

〔使用ライセンス数に変更無し。〕

2) システム構成変更件数

〔システム構成に変更無し。ただし、以下のバックアップ作業を実施。〕

No	作業概要	対象システム/機器	作業承認者	作業承認日	作業実施者	作業実施日時	作業完了日時	参照	備考
1	DBサーバマスタバックアップ作業	DB	〇〇	yyyy/mm/dd	△△	yyyy/mm/dd hh:mm	yyyy/mm/dd hh:mm	〇〇書	

以上

保守計画書

[プロジェクト名]

第 n. n 版

改訂履歴

版数	改訂日付	改訂者	改訂内容
n. n	yyyy 年 mm 月 dd 日		

変更履歴

履歴 ID	更新日付	更新者	更新内容
n. n. rn	yyyy 年 mm 月 dd 日		

目次

第1章 はじめに.....	5
第2章 作業概要.....	6
第3章 作業体制に関する事項.....	8
第4章 スケジュールに関する事項.....	9
第5章 成果物に関する事項.....	10
1. 成果物の範囲、納入期限等.....	10
2. 納入方法.....	10
3. 納入場所.....	10
第6章 保守形態、保守環境等.....	11
第7章 その他.....	12

第 1 章 はじめに

[本ドキュメントが対象とするプロジェクト・業務・情報システムの概要を記載する。]

第2章 作業概要

〔調達仕様書で示した作業の実施内容に関する事項^{注)}を基に、提案書等の内容、保守事業者からの情報提供等を踏まえ、情報システムにおける保守作業の対象範囲、対象とする作業の概要について記載する。また、対象範囲の作業を具体化した定期保守項目、保守業務フロー等の作業項目及び作業内容について保守作業計画の附属文書として作成する。

注) 標準ガイドライン解説書「第3編第6章2. 1)ウ 作業の実施内容に関する事項」参照。

保守業務の対象とする作業の概要の例を以下に示す。〕

作業項目		作業概要
アプリケーションプログラムの保守	アプリケーションプログラムの不具合の受付	アプリケーションプログラムの不具合を受け付ける。
	アプリケーションプログラムの不具合の原因調査	アプリケーションプログラムの不具合の原因を調査し、特定する。
	修正プログラムの作成、提供	アプリケーションプログラムの不具合を修正するための修正プログラムを作成し、検証環境においてテストを行う。 ※修正プログラムの本番環境への適用は運用業務とする。
ハードウェアの保守	定期点検	ハードウェアの状態について定期的に点検を行い、稼働状況について確認を行う。
	予防保守	ハードウェアの部品等について、稼働による損耗等による障害を防止するために部品等についてあらかじめ交換を行う。
	保守部品提供・交換	運用事業者等が行う軽微な部品交換のために部品の提供や交換を行う。
	ファームウェア等保守	ファームウェアなどの組込みソフトウェアの設定変更やアップデートを行う。
	ハードウェアの不具合の受付	情報システムにおけるサーバやディスク等の不具合を受け付ける。
	ハードウェアの修理又は交換	ハードウェアの修理又は交換を行う。
ソフトウェア製品の保守	ソフトウェア製品の不具合の受付	ソフトウェア製品の不具合を受け付ける。
	アップデートファイル（セキュリティパッチ等）の提供	アップデートファイル（セキュリティパッチ等）を提供する。 ※アップデートファイル（セキュリティパッチ等）の本番環境への適用は運用業務とする。
	サポート対応	ソフトウェア製品の利用に関する問合せに対応する。
データの保守	マスターデータや業務データの品質確認	情報システムで用いられるマスターデータや業務において生成される業務データについて完全性等を確認する。
	異常・不整合等が発生したデータの検出	情報システムで用いられるマスターデータや業務において生成される業務データから異常・不整合等が発生したデータを検出する。

	異常・不整合等が発生したデータの修正又は削除	検出された異常・不整合等が発生したデータの修正又は削除を行う。
保守実績等の評価と改善作業		保守実績値等の取得や評価、保守実績値等が目標に満たない場合の要因分析や改善措置の検討等を行う。

第3章 作業体制に関する事項

[調達仕様書で示した作業の実施体制に関する事項^{注)}を基に、提案書等の内容を反映する。

P J M Oは、全ての関係者が記載されていること、定常時及びインシデント発生時の体制の双方が記載されていること、保守業務の改善活動を推進するための体制が整備されていること等の妥当性を確認し、必要に応じて、修正、具体化等を行う。]

注) 標準ガイドライン解説書「第3編第6章2. 1) オ 作業の実施体制・方法に関する事項」参照。

第4章 スケジュールに関する事項

[プロジェクト計画書の実施計画^{注1)}、中長期運用・保守作業計画^{注2)}、調達仕様書の作業スケジュール^{注3)}を基に、提案書等の内容、保守事業者からの情報提供等を踏まえ、保守業務のスケジュールを記載する。また、連携する他の情報システムや統合的に運用を行う他の情報システムがある場合には、それらシステムにおける作業のうち、当該情報システムに関係する作業やそのスケジュールについても記載する。

P J M Oは、特に業務が繁忙となる時期や時間帯等の当該業務の特性を踏まえた上で、無理なく実行可能なスケジュールとなっているか否かを確認する。]

注1) 標準ガイドライン解説書「第3編第2章1. 1)キ 実施計画」参照。

注2) 標準ガイドライン解説書「第3編第7章4. 4) 中長期運用・保守作業計画の案の作成」参照。

注3) 標準ガイドライン解説書「第3編第6章2. 1)ア 調達案件の概要に関する事項」参照。

第5章 成果物に関する事項

[調達仕様書で示した成果物に関する記載事項^{注)}を基に、提案書等の内容、保守事業者からの情報提供等も踏まえ、保守業務における成果物を定義し、成果物の内容や成果物を作成する事業者、成果物の納入期限、納入部数、納入方法、納入場所等について記載する。]

注) 標準ガイドライン解説書「第3編第6章2. 1) ウ 作業の実施内容に関する事項」参照。

1. 成果物の範囲、納入期限等

[事業者に求める具体的な成果物の名称を記載する。また、それぞれの成果物について、成果物の内容、成果物を作成する事業者、必要な納入期限及び納入部数を記載する。]

- ・ 保守実施要領に基づく管理資料^{注1)}
- ・ 保守作業報告書（月次、年次、スポット等）^{注2)}
- ・ 情報システムの現況確認結果報告書^{注3)}
- ・ 保守作業の改善提案書
- ・ 要件定義書、設計書の改定案 等

注1) 記載内容は標準ガイドライン解説書「第3編第9章1. 6) 保守実施要領の作成・記載内容」の各項目を参照。

注2) 記載内容は標準ガイドライン解説書「第3編第9章1. 6)ウ 作業管理」に係る解説「【表9-8】報告を求める内容の例」を参照。

注3) 記載内容は標準ガイドライン解説書「第3編第9章3. 情報システムの現況確認」を参照。

2. 納入方法

[成果物について使用する言語、準拠すべき規格等、納品形態等について記載する。あらかじめ指定が必要であれば、文書作成ソフトウェアとバージョン等についても指定する。また、成果物及び納品方法に関する情報セキュリティ対策については、自府省の情報セキュリティポリシーに基づき、必要な事項を指定する。]

3. 納入場所

[成果物の納入場所について記載する。]

第 6 章 保守形態、保守環境等

〔保守事業者を調達した際の調達仕様書、要件定義書の保守に関する事項^{注)}を基に、保守において採用する保守形態（オンサイト、リモート等）、アップデートファイル（セキュリティパッチ等）の適用前テスト等を行う検証環境等について記載する。

P J M O は、本項目の記載について、保守形態の認識に誤りがないか、検証環境の運用に関して運用事業者との役割分担が明示され、かつ、適切であるか等を確認する。

注) 標準ガイドライン解説書「第 3 編第 5 章 2. 1)ウ q) 保守に関する事項」参照。〕

第 7 章 その他

〔本項目は、保守作業計画の、標準ガイドライン解説書「第 3 編第 9 章 1. 5)ア 作業概要」から同「第 3 編第 9 章 1. 5)オ 保守形態等」までに記載した事項以外に、保守を行う上で留意すべき前提条件、保守の時間や予算又は品質等に関する制約条件がある場合に記載するものである。〕

以上

保守実施要領

[プロジェクト名]
第 n. n 版

改訂履歴

版数	改訂日付	改訂者	改訂内容
n. n	yyyy 年 mm 月 dd 日		

変更履歴

履歴 ID	更新日付	更新者	更新内容
n. n. rn	yyyy 年 mm 月 dd 日		

目次

第1章 はじめに.....	5
第2章 コミュニケーション管理.....	6
1. 保守に携わる事業者、関係事業者との合意形成手続等.....	6
2. 保守事業者が参加すべき会議等.....	6
第3章 体制管理.....	7
第4章 作業管理.....	8
第5章 リスク管理.....	10
第6章 課題管理.....	11
第7章 システム構成管理.....	12
第8章 変更管理.....	13
第9章 情報セキュリティ対策.....	15

第 1 章 はじめに

[本ドキュメントが対象とするプロジェクト・業務・情報システムの概要を記載する。なお、以降のフォーマットはサンプルとして提供するものであり、情報システムの特性、プロジェクトの内容等に応じて適宜カスタマイズして使用すること。]

第2章 コミュニケーション管理

[保守に携わる事業者、関係事業者との合意形成手続や保守事業者が参加すべき会議、開催頻度・議事録等の管理の記載方法を次に示す。]

1. 保守に携わる事業者、関係事業者との合意形成手続等

[プロジェクト管理要領の「コミュニケーション管理」^{注)}も踏まえて、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や手順、頻度、議事録の管理等について記載する。特に議事録については、PJMOが議事録の正確性を確認し、修正することができる旨の記載に加えて、議事録の内容を確認し確定するプロセスについても記載する。]

注) 標準ガイドライン解説書「第3編第2章1. 2)ア コミュニケーション管理」参照。

2. 保守事業者が参加すべき会議等

[プロジェクト管理要領の「コミュニケーション管理」の記載事項、提案書を踏まえ、以下に示す例を参考に、保守事業者が参加すべき会議体やその開催頻度、主催者、参加者、議事録の作成主体等を記載する。

参加者の定義に当たっては、会議目的に合わせて確認・検討・判断に必要な関係者を網羅的に定義することが重要であるが、必要以上に多数とした場合には、参加者の負荷が高まる、開催日程調整が困難になる、会議において会議目的外の検討が行われる等のリスクが高まる点に留意すること。]

会議体名称	会議目的	開催頻度
定期運用会議	保守作業実績、リスク、課題等の確認	毎月等
運用業務年間評価会議	年間の保守作業実績の確認、改善策の検討	年次
対策検討会議	障害対応、再発防止策の検討	障害発生時等
その他調整会議※	他の情報システムの保守作業との調整	適宜

※複数の情報システムを統合的に運用する場合や政府共通プラットフォームを利用する場合等

第3章 体制管理

〔調達仕様書で示した作業の実施体制^{注1)}を基に、提案書を踏まえ、作業体制の説明及び作業要員変更時の報告・承認方法を記載する。

作業体制の記載に当たっては、チーム及び作業要員数、作業要員に求める資格要件を記載し、各チームが適正な作業体制を確保できていることが確認できるようにする。

保守業務を行う上での作業体制^{注2)}の変更時の報告・承認方法の記載に当たっては、実施のタイミング、報告方法（報告内容、報告先、様式）、承認方法（承認時の確認事項、承認プロセス、承認結果の通知方法、様式等）等を記載し、作業要員の変更が、迅速で、かつ、業務遂行に悪影響を与えない形で実施でき、常に最新の作業体制情報（作業要員に求める資格要件の充足状況を含む。）を確認できるようにする。〕

注1) 標準ガイドライン解説書「第3編第6章2. 1)オ 作業の実施体制・方法に関する事項」参照。

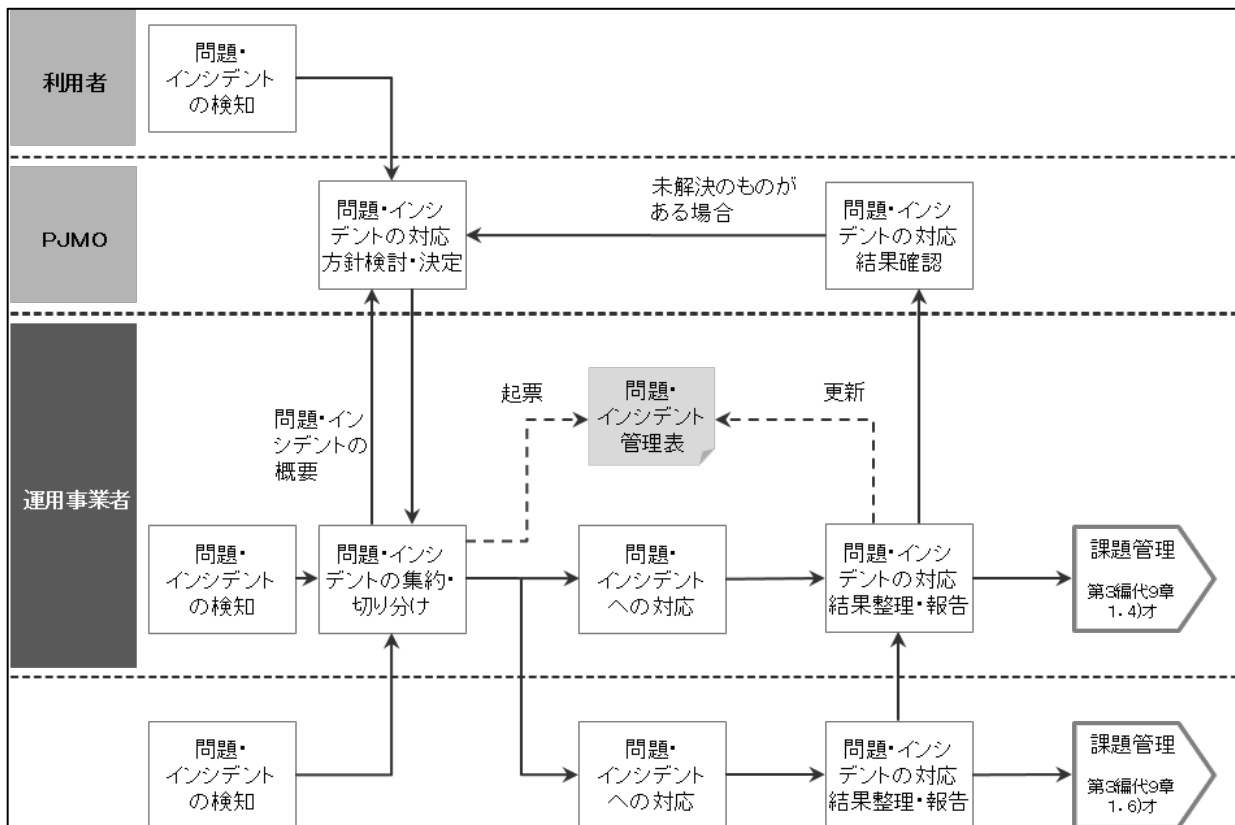
注2) 標準ガイドライン解説書「第3編第9章1. 3)イ 作業体制に関する事項」参照。

第4章 作業管理

〔保守状況の月次報告において、保守作業実績やサービスレベルの達成状況等の保守事業者から報告を求める内容についても記載する。報告を求める具体的な内容の例を以下に示す。

保守事業者が問題やインシデントを検知した際には、問題やインシデントの内容等の情報について迅速に運用事業者に対して報告する旨を記載する。また、問題やインシデントの管理における運用事業者、保守事業者等の役割分担を明確にするため、以下に示す図を参考とし、問題・インシデント管理のフローも記載する。〕

報告項目	内容
作業実績状況	<ul style="list-style-type: none">保守作業の集計結果（実施件数、工数実績、総作業時間等）保守作業の一覧（作業内容、担当者、発生日、完了日等）作業実績状況を踏まえた改善提案 等
サービスレベルの達成状況	「運用計画」の附属文書として作成した「監視項目」のうち、当該保守事業者の責任範囲である項目に問題等が発生した場合の原因分析結果の報告や改善策の提案を求める。
情報システムの定期点検状況	<ul style="list-style-type: none">定期点検の実施有無ハードウェア、ソフトウェア等の異常有無 等
リスク・課題の把握・対応状況	<ul style="list-style-type: none">リスク・課題の一覧リスク・課題の発生理由、対応状況 等
問題・インシデントの把握・対応状況	<ul style="list-style-type: none">発生した問題・インシデントの一覧問題・インシデントの発生理由、対応状況 等

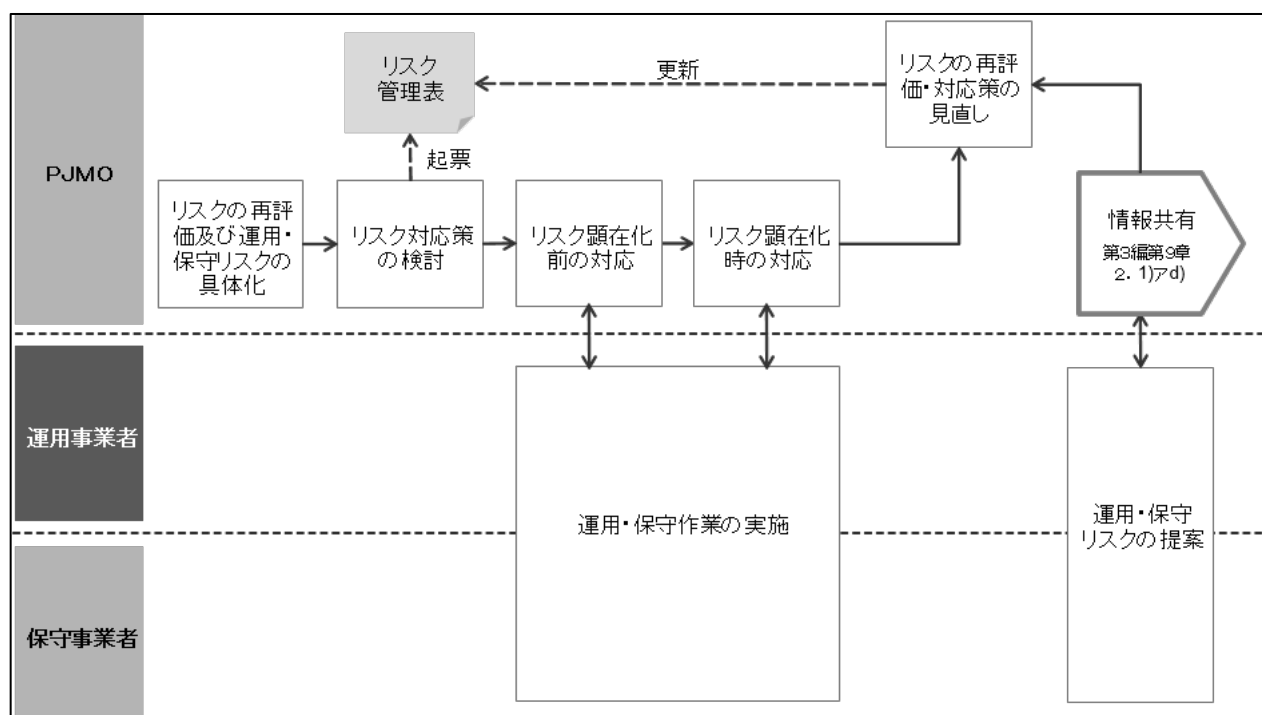


第5章 リスク管理

〔保守事業者に対して保守業務遂行上のリスクの提示を求める際の手順や報告様式について記載する。なお、保守事業者との間でリスクの報告に用いる様式は、原則として標準ガイドライン解説書「第3編第2章 プロジェクト管理別紙2-4 6. リスク管理簿の例」の様式を参考にして作成する。この際、これまでの工程におけるリスク対応の結果を確認した上で、想定されるリスクやリスクの顕在化要因等を見直し、保守に係るリスクを網羅的に整理する。〕

保守事業者から報告を受けた保守業務遂行上のリスクについて、プロジェクト全体で管理すべきリスクとして整理する際には、保守の範囲内で対応可能なものが含まれていないか否かを確認する。

また、リスク管理における運用事業者、保守事業者等の役割分担を明確にするため、以下に示す図を参考とし、リスク管理のフローを記載する。〕

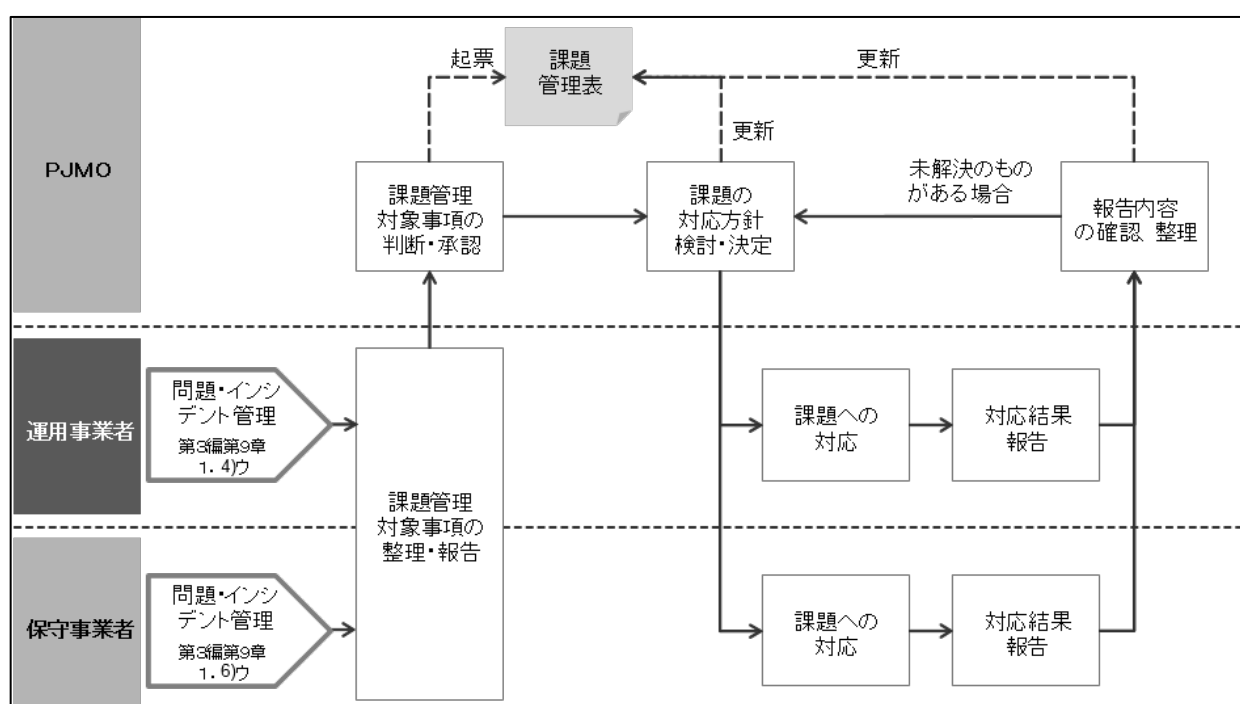


第6章 課題管理

[保守事業者に対して保守業務遂行上での課題の提示を求める際の手順や報告様式について記載する。なお、保守事業者との間で課題の報告に用いる様式は、原則として標準ガイドライン解説書「第3編第2章別紙2-5 課題管理の書式例」を使用する。

保守事業者から報告を受けた保守業務遂行上の課題について、プロジェクト全体で管理すべき課題として整理する際には、保守の範囲内で対応可能なものが含まれていないか否かを確認する。

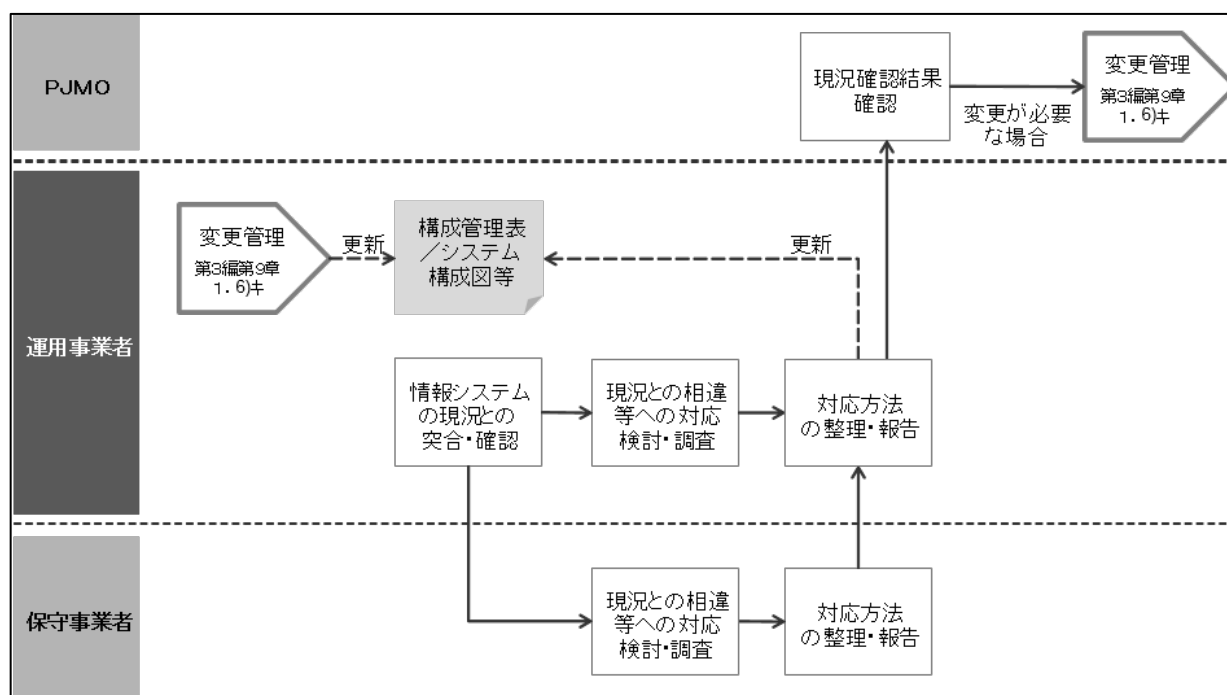
また、課題管理における運用事業者、保守事業者等の役割分担を明確にするため、以下に示す図を参考とし、課題管理のフローを記載する。]



第7章 システム構成管理

〔保守事業者に対して情報システムの構成を変更した際の報告手順や報告様式について記載する。
また、保守事業者が情報システムの構成を変更した際には、変更内容等の情報について迅速に運用事業者に対して報告する旨を記載する。〕

また、システム構成管理における運用事業者、保守事業者等の役割分担を明確にするため、以下に示す図を参考とし、システム構成管理のフローを記載する。]



第8章 変更管理

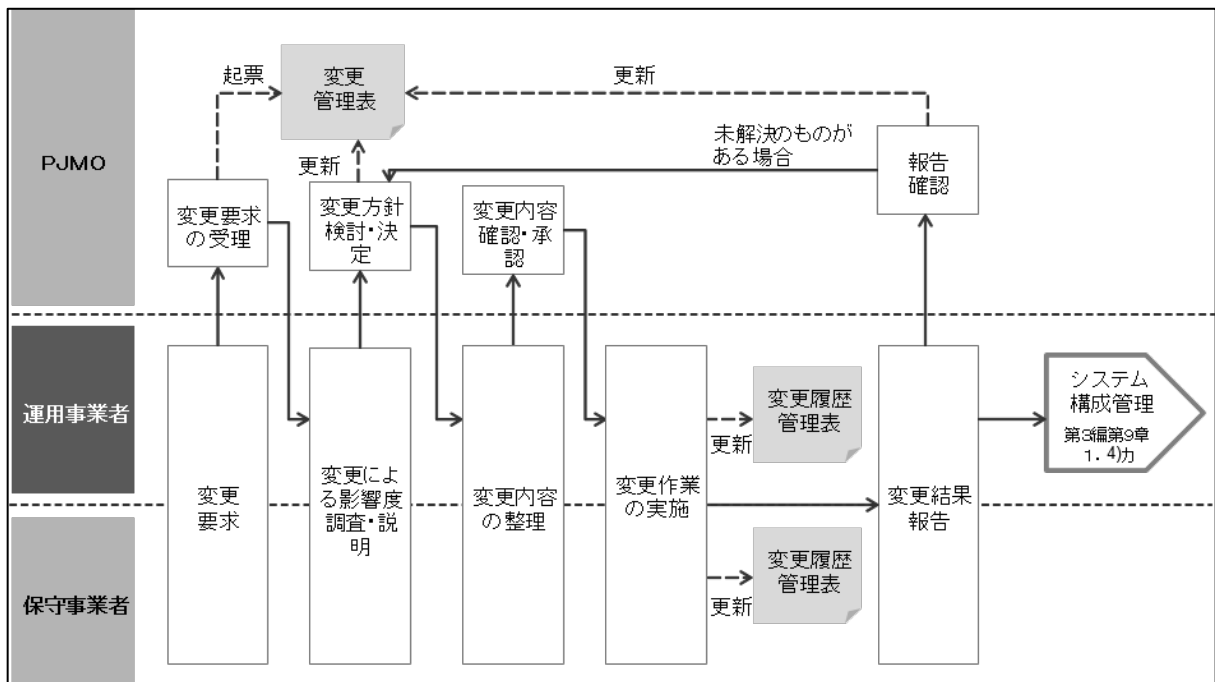
[保守により発生する変更内容について、管理対象、変更手順、管理手法等を記載する。管理対象としては、次の例を参考に、保守業務における変更管理の対象とすべき資料等を特定し、記載する。なお、変更管理の対象となるものは、承認等に基づき確定した状態にあるものであり、承認前等で内容が流動的であるものは含めない点に留意する。]

特に、ソフトウェアの保守により変更が発生する場合には、運用業務における変更管理（本番環境への適用履歴管理）と保守業務における変更管理（修正プログラムによるソフトウェアの変更履歴管理）は個別に行うが、それぞれの事業者における変更内容は一意に特定できる情報によりひも付けて確認できる必要がある。そのため、ソフトウェアの保守事業者が変更内容を運用事業者へ報告する際の手順や様式等についても記載する。

（管理対象の例）

- ・ 保守要件定義書
- ・ 設計書
- ・ 調達仕様書
- ・ 保守計画とその附属文書（確定版）
- ・ 保守実施要領（確定版）
- ・ 作業手順書（確定版）
- ・ マニュアル（確定版）
- ・ ソースコード 等

また、変更管理における運用事業者、保守事業者等の役割分担を明確にするため、以下に示す図を参考とし、変更管理のフローを記載する。]



第9章 情報セキュリティ対策

[要件定義の情報セキュリティに関する事項^{注1)} 及び調達仕様書における情報セキュリティに係る内容^{注2)} に基づき、情報セキュリティ確保のための管理項目やその内容について記載する。なお、各管理項目における具体的な手順等は、作業手順書として別途作成する。特に、脆弱性改善のためのソフトウェア更新の间隔等、定量的に記載できるものは定量的に記載することが望ましい。

注1) 標準ガイドライン解説書「第3編第5章2. 1)ウj) 情報セキュリティに関する事項」参照。

注2) 標準ガイドライン解説書「第3編第6章2. 1)カ 作業の実施に当たっての遵守事項」参照。

(情報セキュリティ確保のための管理項目の例)

- ・ 情報・データ管理（情報・データの授受、廃棄等の管理）
- ・ アクセス管理（主体認証情報管理、アクセス権限管理等）
- ・ 不正アクセス監視
- ・ ログ管理、ログ分析
- ・ 脆弱性対策等の情報セキュリティ対策の実施状況の管理 等

以上

監査実施計画書

[プロジェクト名]

第 n. n 版

改訂履歴

版数	改訂日付	改訂者	改訂内容
n. n	yyyy 年 mm 月 dd 日		

変更履歴

履歴 ID	更新日付	更新者	更新内容
n. n. rn	yyyy 年 mm 月 dd 日		

目次

第1章 監査目的.....	5
第2章 監査対象.....	6
第3章 監査範囲.....	7
第4章 スケジュール.....	8
1. 予備調査の実施.....	8
2. 監査手続書の作成.....	8
3. 実地調査.....	8
4. 監査報告書案の作成.....	8
5. 指摘事項の監査対象組織への確認.....	9
6. 監査報告書の提出.....	9
7. 監査調書の整理.....	9
第5章 監査体制（実施体制）.....	10
第6章 監査実施方法.....	11
第7章 その他.....	12

第 1 章 監査目的

[システム監査計画に記述されている監査目的について記述する。]

[本監査は、当該情報システムのプロジェクトを必ず成功させるために、当該プロジェクトの企画から設計・開発までのプロジェクト管理及び各作業の適切性を確認する。]

第 2 章 監査対象

[システム監査計画に記述されている監査対象について記述する。]

第3章 監査範囲

[システム監査計画に記述されている監査範囲について記述する。システム監査計画に記述された監査範囲をより具体化又は特定できる場合には、その内容を記述すること。]

[本監査は、XXシステムの設計・開発業務を対象とする。なお、対象組織は、設計・開発業務を管理する担当及び外部委託事業者とする。]

第4章 スケジュール

〔監査の準備から終了後の監査調書の整理まで、工程ごとに詳細なスケジュール及び担当者等を記述する。〕

記述すべき主な工程としては次のものがある。〕

1. 予備調査の実施

〔実地調査（監査対象のある場所に赴いて監査を行うこと。以下同じ。）を行う前に、監査対象を理解するために、監査対象である組織、業務、情報システムの概要について把握するため、予備調査を実施する。予備調査の方法は、プロジェクト計画書、業務分析資料、要件定義書等の各種文書を査閲するのが一般的な方法であるが、監査対象の担当者にインタビューを行う方法もある。〕

また、監査手続書^{注)}を作成するため、監査対象に関わるルール of の把握に資する規定等の文書を確認する。さらに、監査対象からどのような監査証拠を入手できるかを確認するため、監査対象における監査証拠（監査証拠になる可能性のある記録類等）を把握する。〕

注) 標準ガイドライン解説書「第3編第10章1.2) 監査実施計画書の作成」に係る解説「1(4)イ 監査手続書」を参照。

2. 監査手続書の作成

〔予備調査結果等に基づいて「監査手続書」を作成する（予備調査と並行して監査手続書を作成してもよい。）^{注)}。〕

注) 監査手続書の詳細については、標準ガイドライン解説書「第3編第10章1.3) 監査の実施」に係る解説「2 監査手続書の作成」を参照。

3. 実地調査

〔監査対象先に赴いて監査を実施する。また、状況に応じて実地調査で入手した資料を基に、監査実施者の事務所等で監査を実施することもある。監査を実施した結果、入手した監査証拠、及び監査の実施に際し監査実施者が気付いた点等を「監査調書」にまとめる^{注)}。〕

注) 監査調書の詳細については、標準ガイドライン解説書「第3編第10章1.3) 監査の実施」に係る解説「3 監査調書の作成」を参照。

4. 監査報告書案の作成

〔監査調書等を基に監査結果を「監査報告書」^{注)}にまとめる。監査調書の内容に疑義が生じたり、不明確な点が発見されたりした場合には、適宜、被監査対象の担当者等に確認を行う。〕

注) 監査報告書の詳細については、標準ガイドライン解説書「第3編第10章1.3) 監査の実施」に係る解説「4 監査報告書の作成」を参照。

5. 指摘事項の監査対象組織への確認

[監査報告書の指摘事項について、監査対象組織の担当者等に確認を行う。確認するのはあくまで事実関係であり、指摘事項の記載の可否や記述の仕方ではないことに留意すること。

必要に応じて確認結果に基づき、監査報告書を修正する。]

6. 監査報告書の提出

[監査責任者は、報告先（PJMO。場合によりPMO）^{注)}に監査報告書を提出する。必要に応じて、報告先、監査対象の組織、及び関係者等を集めて報告会を開催する。]

注) 報告先については、標準ガイドライン解説書「第10章1.3) 監査の実施」に係る解説「6 報告先」を参照。

7. 監査調書の整理

[監査責任者は、報告先（PJMO。場合によりPMO）^{注)}に監査報告書を提出する。必要に応じて、報告先、監査対象の組織、及び関係者等を集めて報告会を開催する。]

注) 報告先については、標準ガイドライン解説書「第10章1.3) 監査の実施」に係る解説「6 報告先」を参照。

本監査は、次のスケジュールに従って実施する。]

	作業	実施日	担当
1)	予備調査	XX年XX月XX日～XX年XX月XX日	
2)	監査手続書の作成	XX年XX月XX日～XX年XX月XX日	
3)	実地調査	XX年XX月XX日～XX年XX月XX日	
4)	監査報告書案の作成	XX年XX月XX日～XX年XX月XX日	
5)	被監査組織への確認	XX年XX月XX日～XX年XX月XX日	
6)	報告書提出の期限	XX年XX月XX日	
7)	監査調書の整理	XX年XX月XX日～XX年XX月XX日	

第5章 監査体制（実施体制）

〔監査責任者及びその他の監査実施者の所属及び氏名を記述する。なお、監査対象によりチームを分ける場合には、チームごとに記述する。〕

本監査は、以下の体制にて実施する。〕

監査責任者		XX（XX局XX課課長）
XXサブシステム担当チーム	リーダー	XX（XX局XX課）
	担当者	XX（XX局XX課）
XXサブシステム担当チーム	リーダー	XX（XX局XX課）
	担当者	XX（XX局XX課）

第6章 監査実施方法

[監査実施方法について記述する。]

[監査は、監査手続書に基づき質問票を作成して質問対象者に配付し、事前にその回答書を回収する。質問は、サブシステムごとに設計・開発の各工程の主担当者に対し実施する。]

第7章 その他

〔監査を実施するに当たっての留意事項等を記述する。例えば、外部委託先のデータセンタを監査する場合等における制約事項（データセンタ内に入室できる人数等）や留意事項（守秘義務の誓約書の必要性）が挙げられる。〕

以上

監査報告書

[プロジェクト名]

第 n. n 版

改訂履歴

版数	改訂日付	改訂者	改訂内容
n. n	yyyy 年 mm 月 dd 日		

変更履歴

履歴 ID	更新日付	更新者	更新内容
n. n. rn	yyyy 年 mm 月 dd 日		

目次

第1章 監査の実施概要.....	5
第2章 監査結果の概要.....	6
第3章 指摘事項.....	7
第4章 改善提案.....	8

第 1 章 監査の実施概要

[監査実施計画書の内容を簡潔に記述する。]

第2章 監査結果の概要

〔監査目的で記述した監査対象における対策の適切性について、監査結果から得られた監査責任者の結論を記述する。ただし、一般的には、監査目的で確認する管理や対策の状況を「適切」か「適切でない」かのいずれかで判断するのは難しいため、監査実施者の所見、主要な指摘事項、それによって生じる可能性がある問題点、必要な対策等について、報告先が納得しやすいように記述する。〕

第3章 指摘事項

[各監査手続を実施した結果、判明した問題点を記述する。指摘事項を記述する際には、指摘事項の重要度、指摘した事項によって生じる可能性がある問題点を記述する。また、可能な限り（根本）原因についても記述することが望ましい。]

[指摘事項は、下表のとおりである。]

項番	指摘事項	重要度	生じる可能性がある問題点
1	T. B. D.	高	
2			

第4章 改善提案

〔指摘事項を改善するための案及び実施期限等を記述する。改善提案、改善期限等は、あくまで監査チームとしての提案である。監査実施者が指摘した事項について、PJMOが責任を持って課題に対応し、対応結果を報告することになる。ただし実際の改善内容は、例えば、PJMO及び被監査組織が本改善提案等を参考にして検討し、報告先と調整の上、決定・具体化されていくことになる。〕

〔指摘事項に対する改善提案及び期限を下記に示す。PJMOは、本改善提案を参考に改善計画を策定し、改善結果を監査責任者等に報告すること。〕

項番	提案内容	実施期限
1	T. B. D.	XX 年 XX 月
2		

以上