

政府情報システムの整備及び管理  
に関する標準ガイドライン実務手引書

(第3編第6章 調達)

内閣官房情報通信技術(IT)総合戦略室  
総務省行政管理局

## 更新履歴

更新年月日	更新箇所	更新内容
2017年4月11日	2. 1)	情報セキュリティスペシャリスト試験に係る制度が情報処理安全確保支援士に係る制度になったことに伴う軽微な修正
	別紙6-1	
2014年12月3日	—	・初版作成

---

## 目次

第6章 調達.....	1
1. 調達の計画.....	4
1) 合理的な調達単位の検討.....	7
2) 調達の方式の検討.....	11
ア 契約方式の検討.....	11
イ 落札方式の検討.....	13
a) 除算方式.....	13
b) 加算方式.....	13
ウ 入開札の方式の検討.....	16
2. 調達仕様書の作成等.....	17
1) 調達仕様書の記載内容.....	17
ア 調達案件の概要に関する事項.....	18
イ 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等に関する事項..	22
ウ 作業の実施内容に関する事項.....	24
エ 満たすべき要件に関する事項.....	40
オ 作業の実施体制・方法に関する事項.....	41
カ 作業の実施に当たっての遵守事項.....	46
キ 成果物の取扱いに関する事項.....	48
ク 入札参加資格に関する事項.....	53
a) 入札参加要件.....	53
b) 入札制限.....	53
ケ 再委託に関する事項.....	58
コ その他特記事項.....	61
サ 附属文書.....	62
2) 契約書の記載事項.....	65
3) 調達案件に関するODBへの登録.....	67
4) 第一次工程レビューの実施.....	68
5) 意見招請の実施.....	69
3. RFP・公告.....	70
1) 提案依頼書の作成等.....	70
ア 提案依頼書の記載事項.....	70
a) RFPの内容.....	71
b) 提案手続.....	74
c) 評価基準.....	75

---

d) 審査手法.....	79
イ 提案依頼書に関するODBへの登録.....	80
2) 調達に係る公告.....	81
4. 審査.....	82
1) 審査体制の確立.....	82
2) 審査.....	83
5. 入開札.....	84
1) 入開札の実施.....	84
2) 低入札価格調査の実施.....	85
6. 契約.....	86
1) 契約書の確認及び写しの保管.....	86
2) 契約情報に関するODBへの登録.....	87
3) 再委託の審査.....	88
4) 契約の変更・解除.....	89
7. 検収.....	90
1) 検収の実施.....	90
2) 事業者の評価及び検収結果に関するODBへの登録.....	90
別紙6-1 調達する作業内容ごとの人材に関する要求要件（参考）.....	91

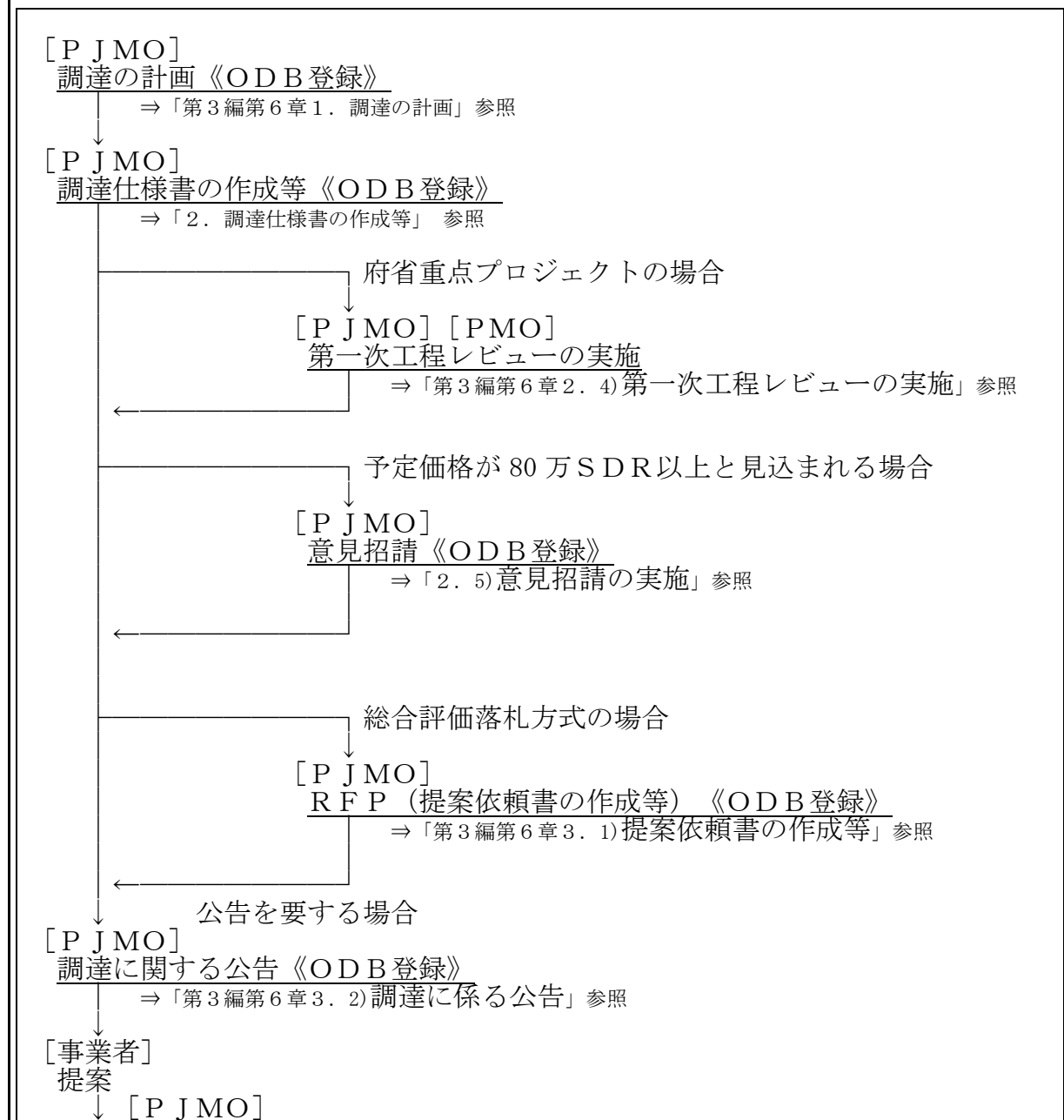
## 第6章 調達

### 第6章 調達

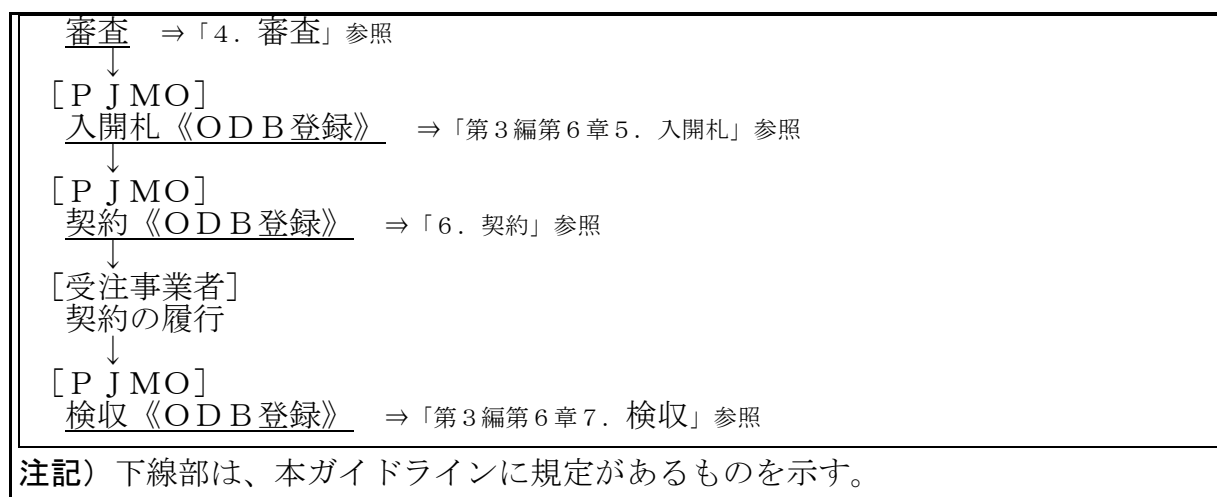
P J M Oは、情報システムに関する調達について、会計法等の関係法令等遵守し、透明性、公正性及び競争性の確保を図り、要件定義を満たす成果物を得るため、次のとおり行うものとする（図9参照）。

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

【図9】 調達の主な流れ



## 第6章 調達



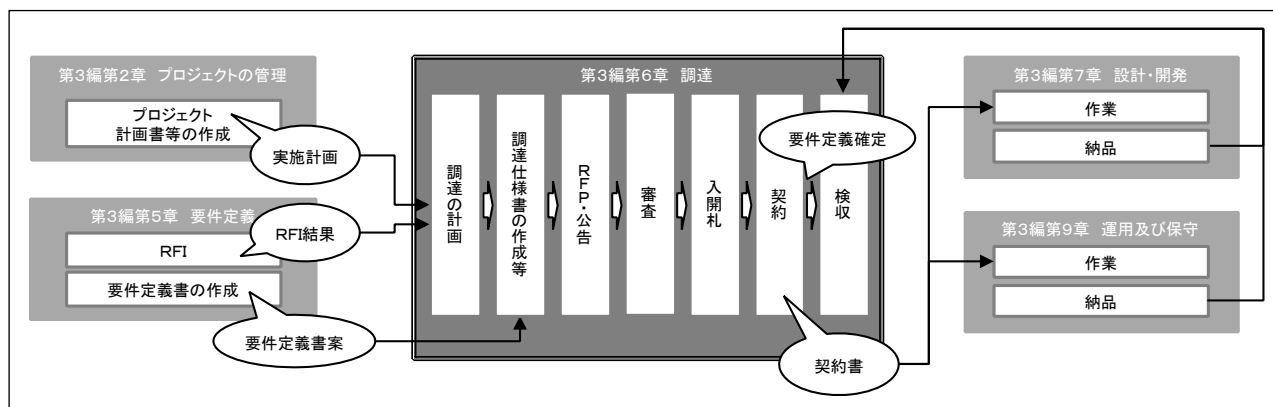
### 1 本章の概要

「第3編第5章 要件定義」を満たす情報システムを必要最低限のコストで実現するに当たって行う、調達単位や調達の方式、実施時期等の調達計画の検討、調達仕様書の作成、事業者選定に係る調達手続及び契約、検収等の調達プロセスの全体像を示すものである。

なお、ODBとは、政府情報システム管理データベース (Official information system total management Database) の略称であり、情報システムの調達に関して、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や透明性向上及び競争力のある市場を構築するための戦略的調達を目指した取組の一助となるものである。ODBへの登録及び更新は、政府全体や各府省における電子政府に関する企画立案に資するものであることに加え、関連又は類似する個々のプロジェクトの整備及び管理にも大いに役立てられるものである。

また、本実務手引書では、調達と前後の工程との関係を図6-1のように想定している。

【図6-1】調達と前後の工程との関係



2 実施体制

調達の実施に当たっての各組織体制の役割を表6-1に示す。本実務手引書では、調達の実施に当たり主としてPJM Oが行うべき作業を解説する。

【表6-1】調達における各組織体制の役割

組織体制	役割
内閣官房	府省重点プロジェクトに対し、工程レビューの実施を通じて指摘、助言又は指導等を行う。
PMO	府省内を統括し、電子政府の取組を推進する立場から、調達の計画に関する助言又は指導を行う。 府省重点プロジェクトに対し、工程レビューの実施を通じて指摘、助言又は指導等を行う。
府省CIO補佐官	政府の全体方針、府省内の情報化戦略及び基本的な方針又は計画に沿って、調達仕様書案の確認等、PMO及びPJM Oに対する支援又は助言を行う。
PJM O	プロジェクトを統括し、推進する立場から、調達の計画、調達仕様書の作成、提案依頼書の作成、ODBへの登録、検収等を行う。
会計担当部門	会計法（昭和22年3月31日法律第35号）等に基づき、支出負担行為担当官の事務を実施する立場から、調達に関する公告及び入札等の手続、契約の締結及び変更・解除等を行う。

## 第6章 調達

### 1. 調達の計画

#### 1. 調達の計画

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

また、調達に関する公告の期間については、事業者において質の高い提案が行えるよう適切な期間を確保するものとし、特に予定価格が80万SDR<sup>注記</sup>以上となる見込みの大規模な調達案件については、調達内容に応じ、調達スケジュールも踏まえた上で、当該公告の期間（50日）を延長することも検討するものとする。

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

#### 1 調達手続に要する期間

調達の計画における前提条件として、政府調達に関する協定や会計法（昭和22年3月31日法律第35号）等関連法令において定められた調達手続及びその実施に要する期間を検討し、実施時期を適切に設定することが必要である。

「政府調達手続に関する運用指針」（平成26年3月31日関係省庁申合せ）では、予定価格が10万SDR以上の調達案件に関する調達手続について次のように定められている。

- ・ 予定価格が80万SDR以上となる場合の資料提供招請における資料等の提供期限は、公示の翌日から起算して少なくとも30日以降の日とする
- ・ 予定価格が80万SDR以上となる場合の意見招請<sup>注1</sup>は入札公告予定日の少なくとも30日前から行う（意見の提出期限は、意見招請公示の翌日から起算して少なくとも20日以後の日）
- ・ 入札公告の期間は特別の事情がない限り50日以上とする<sup>注2</sup>
- ・ 随意契約の場合、契約予定日の少なくとも20日前に官報公示を行う

注1）実務手引書「第3編第6章2.5）意見招請の実施」参照。

注2）入札公告の期間は、政府調達に関する協定等において「40日以上」とされているが、我が国としての自主的措置により、「特別の事情がない限り50日以上」としている。

なお、予定価格が10万SDR未満の調達案件については、予算決算及び会計令（昭和22年4月30日勅令第165号。以下「予決令」という。）第74条において、入札公告の期間は少なくとも10日（急を要する場合には5日）以上と定められている。



第6章 調達  
1. 調達の計画

【表6-2】 予定価格と調達手続に係る期間

予定価格	随意契約以外	随意契約
10万SDR未満	・入札公告の期間は少なくとも10日（急を要する場合には5日）以上	—
10万SDR以上	・入札公告の期間は特別の事情がない限り50日以上	・契約予定日の少なくとも20日前に官報公示を行う
80万SDR以上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資料提供招請における資料等の提供期限は公示の翌日から起算して少なくとも30日以降の日</li> <li>・意見招請手続は入札公告予定日の少なくとも30日前から行う（意見の提出期限は、意見招請公示の翌日から起算して少なくとも20日以後の日）</li> <li>・入札公告の期間は特別の事情がない限り50日以上</li> </ul>	・契約予定日の少なくとも20日前に官報公示を行う

これらに示す日数は、調達手続上求められる最小限の日数であり、調達案件の内容や開発規模等によっては、当該日数による期間では、事業者側で十分な体制を確保し、質の高い提案を行うことが困難な場合もあり得ることに留意する。

なお、政府調達に関する自主的措置におけるSDR基準額については、財務省告示を基礎として、円貨換算レートが定められている。

注）平成26年4月1日から平成28年3月31日までの間に締結される調達契約については、平成26年1月24日付官報掲載の財務省告示第22号を基礎として、次のとおり定められている。

- ・10万SDR：1,300万円
- ・80万SDR：11,000万円

2 調達の計画

(1) 調達単位及び調達の方式

調達単位及び調達の方式については、実務手引書「第3編第6章1.1) 合理的な調達単位の検討」及び同「第3編第6章1.2) 調達の方式の検討」で後述する。

(2) 実施時期

プロジェクト全体の実施計画<sup>注1)</sup>及びRFIの結果<sup>注2)</sup>を踏まえつつ、設計・開発等の実作業に要する期間を考慮の上、調達実施に係る全体スケジュールを検討する。

注1) 実務手引書「第3編第2章1.1) キ 実施計画」参照。

注2) 実務手引書「第3編第5章1.2) RFIの実施」参照。

検討に当たっては、業務運営上留意すべき点（繁忙期、移行時期に関する要求

## 第6章 調達

### 1. 調達の計画

等) を考慮するほか、システム間での相互連携を予定しているなど、設計・開発等において関連する他のプロジェクトが存在する場合には、相互の関連から必要な作業が適切に行われるよう、PJMO間でスケジュールを調整することが必要である。

(検討イメージ)

対象システム	工程	平成N-2年度	平成N-1年度												平成N年度以降		
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3			
XXシステム	要件定義	要件定義等															
	設計・開発	調達 手続等	設計・開発														
	ハードウェア等 賃貸借・保守		仕様 決定	調達 手続等	賃貸借・保守												
	プロジェクト管理	調達 手続等	プロジェクト管理														
	運用													仕様 決定	調達 手続等	引継ぎ等	運用
	アプリケーション プログラム保守													仕様 決定	調達 手続等	引継ぎ等	保守

### 3 ODBへの登録

作成した調達の計画について、ODBに所要の事項を登録する。ODB登録については「ODB操作マニュアル」を参照すること。

### 4 調達仕様書への記載

調達仕様書に調達の計画を記載する。調達の内容と範囲をより明確なものとし、事業者の参入機会を拡大するため、プロジェクトに属する一連の調達案件が事業者に伝わるよう提示する。

## 調達

### 1. 調達の計画

#### 1) 合理的な調達単位の検討

##### 1) 合理的な調達単位の検討

P J M Oは、必要に応じて、P M O等と相談しつつ、次の①から⑮までに掲げる調達単位を基本としつつ、履行可能性、ライフサイクルコスト、技術的妥当性等を考慮の上、競争性が確保されコストが低減されるよう合理的な調達単位の検討するものとする。なお、複数の単位を一単位として調達することが適切であると判断される場合、これを妨げるものではない。

- ① 調査研究又は要件定義作成支援
- ② プロジェクト管理支援
- ③ 設計・開発（設計・開発の内容が細分化できる場合であっても、必ずしも調達単位を分割する必要はない。）
- ④ ハードウェアの賃貸借又は買取り
- ⑤ ソフトウェア製品の賃貸借又は買取り
- ⑥ 回線
- ⑦ アプリケーションプログラムの保守
- ⑧ ハードウェアの保守
- ⑨ ソフトウェア製品の保守
- ⑩ 運用
- ⑪ 運用サポート業務
- ⑫ 業務運用支援
- ⑬ 施設の賃貸借
- ⑭ 施設の整備等
- ⑮ システム監査（情報セキュリティ監査を含む。）

### 1 調達単位の検討上の留意事項

#### (1) 調達単位の考え方の例

##### ア 設計・開発

設計・開発の内容が、対象とする情報システムの基盤機能や個別業務処理機能の種類ごとに細分化できる場合、これをそのまま調達単位とするのではなく、履行可能性、ライフサイクルコスト、技術的妥当性等を考慮しつつ、次に係る点を踏まえ、調達単位を検討する。

- ・機能を細分化でき、これを分割して調達することを検討する場合は、業務見直しの内容、業務処理の流れ、システム化の優先度、政府共通プラットフォームへの移行等を踏まえ、調達単位や調達スケジュールが合理的なものとなるかを精査する
- ・R F I等の結果を踏まえ、調達の競争性の確保及びコストの低減に留意する。例えば、全体を一括りの調達単位とした場合、一般競争入札において一者応札となる蓋然性が高まる場合は、調達単位を分割し、それぞれに複数事

## 調達

### 1. 調達の計画

#### 1) 合理的な調達単位の検討

---

業者の参加を促すことができないか十分検討する

調達を分割する場合、分けた内容は最終的に発注者の責任において統合する必要があるが、その際は、発注者の適切な管理・処理能力が求められることになる。また、複数の受注事業者に統合を委ねてしまった場合には、責任の所在が曖昧となり得る。よって、発注者は、発注者自身が主導して適切に管理・統合できることを視野に、合理的と判断する調達単位の検討をする。

#### イ 運用及び保守

運用及び保守に係る各作業について、次の観点を考慮して、複数の調達単位をまとめて調達するか否か判断する。

- ・ 「⑤ソフトウェア製品の賃貸借又は買取り」は、「④ハードウェアの賃貸借又は買取り」と合わせ、同一の調達単位とすることは差し支えない
- ・ 「⑦アプリケーションプログラムの保守」及び「⑩運用」について、例えば、開発したアプリケーションプログラムのバグ修正等を主な内容とする⑦と、機器のオペレーションや維持管理を主な内容とする⑩は、調達単位を分けることを基本とする
- ・ 「⑧ハードウェアの保守」は、「④ハードウェアの賃貸借又は買取り」と合わせ、同一の調達単位とすることは差し支えない
- ・ 「⑨ソフトウェア製品の保守」は、「⑤ソフトウェア製品の賃貸借又は買取り」と合わせ、同一の調達単位とすることは差し支えない
- ・ 「⑪運用サポート業務」及び「⑫業務運用支援」について、作業内容や作業量が軽微な場合又は情報システムの運用と密接不可分な場合は、「⑩運用」と合わせ、同一の調達単位とすることは差し支えない

#### ウ クラウドコンピューティングサービスの活用

クラウドコンピューティングサービスを活用する場合には、サービスの構成要素として次の種類があることを念頭に、標準ガイドラインの③から⑭までのうち必要な作業を組み合わせた調達単位となり、また、役務（サービス）の調達となることに留意する。

- ・ S a a S (Software as a Service) : アプリケーションプログラム等をサービスとして提供するもの
- ・ P a a S (Platform as a Service) : OSや、アプリケーションプログラムの実行環境（開発環境を含む。）等をサービスとして提供するもの
- ・ I a a S (Infrastructure as a Service) : CPU、メモリ、ストレージ、ネットワーク等のハードウェア資源等をサービスとして提供するもの

## 調達

### 1. 調達の計画

#### 1) 合理的な調達単位の検討

#### 【過去の事例から】

事例) 情報システムCは、組織の業務を支える基幹システムであり、特定の事業者が長年運用を請け負ってきた大規模なレガシーシステムであった。複数のデータベースからなる複雑な構造となっていたため、レガシーシステム刷新に向けて、全面的な一括刷新を行うことにより、業務処理の効率化や運用コストの削減等を図ることを計画し、調達は、ベンダーロックインからの脱却も企図し、複数の事業者によって設計・開発を行う分離調達によって行った。

競争入札の結果、現行の運用事業者とは異なる事業者が受注することとなったものの、設計作業が難航し、スケジュールが大幅に遅延することとなったため、工程管理に関し外部有識者等による検証を行うこととなった。検証の結果、発注者も受注事業者も本プロジェクト遂行に求められる能力が不足しており、計画に沿った開発・稼働はほぼ不可能と見込まれる結論に達し、プロジェクトを一旦中断することとなった。

プロジェクトの再開に向け、外部有識者等の検証を交えて刷新の計画をゼロベースで見直した結果、当初の一括刷新ではなく、中長期的に段階的な刷新を行うこととなり、契約不履行となった受注事業者との契約は解除され、改めて新しい計画に基づく調達が行われた。当初の調達から再調達を行うまでに6年を超える期間を要し、成果達成の見込みも当初のプロジェクトにおける目標から大幅に遅れることとなった。

#### － 解説 －

情報システムCの刷新に向けて行われた当初の設計・開発の調達は、システムの構造を全面的に見直すため、開発対象の機能を基盤機能と業務処理機能に分け、基盤機能に係る設計・開発業務及び業務処理機能に係る設計業務と、業務処理機能に係る開発業務とを別々に分けて調達を行うもので、当時の情報システムの調達における基本的な方針を踏まえた調達であった。

対象を分けて調達を行うことで、事業者の入札参加機会も増え、また、調達範囲が限定されることから複数の事業者が参画できる可能性も高まり、経費の低廉化が期待できる可能性も高くなる反面、複数の受注事業者による成果物の品質評価や作業進捗の管理・調整を発注者自身が的確に行う必要があり、一括調達以上に発注者のプロジェクト管理能力が求められることとなる。また、受注事業者も複数に分かれて業務を請け負うため、全ての事業者がそれぞれ履行責任を全うすることがプロジェクト全体を成功裏に進めるために不可欠であり、能力のない事業者が発注することがないよう、調達時に行う受注事業者の能力評価が適切に行われることが必要となる。上記事例の情報システムCは、組織の基幹的業務に直結する機能を有する大規模なものであり、これに加えて対象を分けて調達を行うプロジェクトであったため、通常の情報システムの調達に比べて、格段に高度なプロジェクト管理能力が求められる案件であった。

発注者は、発注者自身が見合うマネジメントができるか否かを見極めるとともに、調達の際は、受注事業者に求める能力を適切に評価することが必要であり、また、調達の単位を検討する際は、システムの構造を機能的に分割したものをそのまま調達単位とするのではなく、発注者自身の能力にも照らしつつ、業務処理機能間の関係性、プロジェクトの状況やリスクなども踏まえ、合理的な調達単位となるようにする必要がある。特に、対象を分ける調達によって複数の受注事業者をマネジメントする場合には、事業者間の役割分担や責任が曖昧になるおそれがあることから、発注者としての主体性を発揮することが重要であり、発注者の能力を超える調達となっていないか、十分に留意することが必要である。

## 調達

### 1. 調達の計画

#### 1) 合理的な調達単位の検討

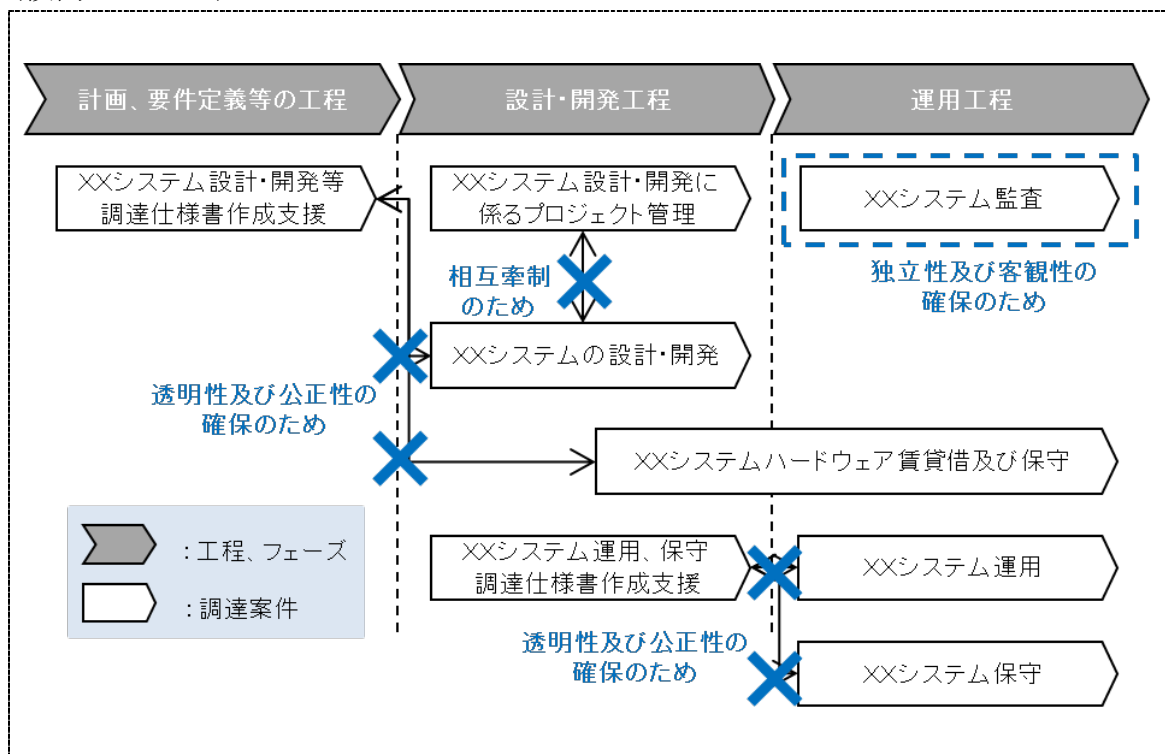
##### (2) 入札制限

調達単位の検討に当たっては、調達の透明性・公正性の確保及び相互牽制、監査の独立性及び客観性の確保の観点等から、実務手引書「第3編第6章2. 1) ク b) 入札制限」に示された考え方を踏まえて、調達案件間に設定すべき入札制限について併せて検討する。

入札制限をかけるべき関係にある調達を合わせ、同一の調達単位とすることは不適當であり、分けて調達することが適切である。特に、「②プロジェクト管理支援」は設計・開発等の事業者側で進捗等の管理を行うものではなく、発注者側としてプロジェクトの管理上生ずる様々な作業を担うものであるため、相互牽制の観点から、その管理の対象となる作業に関する調達案件と同一の調達単位とすることはできない。また、「⑮システム監査（情報セキュリティ監査を含む。）」は、監査の独立性及び客観性の確保の観点から、監査対象である情報システムに関する調達案件と同一の調達単位とすることはできない。

なお、過去のガイドライン等に基づき、要件定義の前段階におけるプロジェクトの計画作成の支援や調査研究の受注事業者に対し、要件定義の後に行う設計・開発に係る調達において入札制限を設ける例が見られるが、当該受注事業者が調達仕様書の作成に直接関与し、その受注作業の成果が当該設計・開発の調達内容や方法の決定に関わるものでない限り、入札制限を設ける必要はない。

(検討イメージ)



## 調達

### 1. 調達の計画

#### 2) 調達の方式の検討

#### 2) 調達の方式の検討

##### ア 契約方式の検討

契約方式は、一般競争入札（総合評価落札方式を含む。）を原則とする。

例外的に随意契約によらざるを得ない場合には、企画競争又は公募を行うことにより、透明性及び競争性を担保するものとする。なお、公募を行った結果、応募が複数あった場合には、一般競争入札（総合評価落札方式を含む。）又は企画競争を行うものとする。

#### 1 随意契約によらざるを得ない場合の留意事項

調達は一般競争入札が原則であり、随意契約とすることは例外であるが、随意契約による場合は、政府調達に関する協定、会計法、予決令等に照らし、随意契約とする理由・根拠を十分に検討し、競争性のない随意契約によらざるを得ない場合も含め、「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）に沿った取組が必要であることに留意する。また、専門的・技術的な判断を要する場合は、府省CIO補佐官や専門知識を持つ有識者による第三者チェックや評価を受けることが肝要である。

#### 2 企画競争又は公募の実施

企画競争又は公募を実施する場合は、「公共調達の適正化について」に沿って、次のとおり実施して、競争性及び透明性を担保する。

##### (1) 企画競争

「企画競争」とは、複数の者に企画書等の提出を求め、その内容について審査を行う方法をいう。

企画競争を行う場合には、特定の者が有利とならないよう、

- ・参加者を公募すること
- ・業者選定に当たっては、業務担当部局だけではなく契約担当部局も関与する必要があること
- ・審査に当たって、あらかじめ具体的に定めた複数の採点項目により採点を行うこと

等により、競争性及び透明性を担保する。

企画競争が適する調達案件には、政策上の理由等で品質を最優先する必要がある案件、民間事業者のノウハウや創意工夫を積極的に活用すべきであって調達仕様書及び要件定義書で具体的な仕様を定義することが適切でない案件等が考えられる。

なお、総合評価落札方式と同様に、提案依頼書の作成<sup>注1)</sup>や審査<sup>注2)</sup>を行い、公平を期すべきことに留意する。

## 調達

### 1. 調達の計画

#### 2) 調達の方式の検討

---

注1) 実務手引書「第3編第6章3. 1) 提案依頼書の作成等」参照。

注2) 実務手引書「第3編第6章4. 審査」参照。

#### (2) 公募

「公募」とは、行政目的達成のため、どのような設備又は技術等が必要であるかをホームページ等で具体的に明らかにした上で、参加者を募ることをいう。

すなわち、特殊な技術又は設備等が不可欠な場合であっても、それを有する者が複数存在する可能性を排除せず、必要な技術又は設備等を明示した上で参加者を募るものである。

したがって、当初から複数の者による競争が存在することが考えられるようなものについては、原則として、一般競争入札（総合評価落札方式を含む。）を行うこととし、事務又は事業の性格等から、これにより難しい場合には、企画競争を行うものとする。

公募を行った結果を踏まえ、示した要件を満たす者が一しかなく、他にはないことが明らかとなった場合は、その者と契約をすることがやむを得ないが、当該要件を満たす者が複数ある場合には、総合評価落札方式による一般競争入札又は企画競争を行う。

情報システムに係る調達では、例えば次のような案件が随意契約の対象となり得るものと考えられるが、上記を踏まえた対応が必要である。

- ・ 特殊な技術要件（例えば、特定の1者が特許を保有する技術）が含まれ、要件定義内容を実現し得る他製品やサービスが市場に存在しないものと見込まれる案件
- ・ 必要な要件がソフトウェア製品、アプライアンス製品（専用のソフトウェアが機器に固定的に組み込まれたものであり、特定の用途に特化した製品）で充足され、要件定義内容を実現し得る他製品が市場に存在しないものと見込まれる案件

なお、秘密の保持が必要とされている案件について、随意契約を行うことができるものは、外交又は防衛の活動等において、その行為を公にすることによって重大な支障が生じ、公の秩序又は公共の安全の維持が困難となる場合に限られることに留意する必要がある。



## 調達

### 1. 調達の計画

#### 2) 調達の方式の検討

##### イ 落札方式の検討

一般競争入札において、調達案件が価格以外の技術的要素を評価することが必要と認められるものであるときは、次のa) 及びb) に掲げる総合評価落札方式によることができる。

その場合、予定価格が80万SDRを超える調達案件以外のものについては、入札公告又は入札公示の前日から起算して少なくとも30日前に財務大臣に届け出ることにされていることに留意する必要がある。

##### a) 除算方式

入札者の申込みに係る性能等の各評価項目の得点の合計を当該入札者の入札価格で除して得た数値が最も高い者を落札者とする方式であり、「コンピューター製品及びサービスの調達に係る総合評価落札方式の標準ガイド」（平成7年3月28日調達関係省庁申合せ）に基づいて行う。

##### b) 加算方式

入札価格に対する得点配分と、性能等に対する得点配分を等しいものとし、入札者の入札価格の得点に当該入札者の申込みに係る性能等の各評価項目の得点の合計を加えて得た数値が最も高い者を落札者とする方式であり、「情報システムの調達に係る総合評価落札方式の標準ガイド」（平成14年7月12日調達関係省庁申合せ）に基づいて行う。

また、「情報システムの調達に係る総合評価落札方式の標準ガイドライン」（平成25年7月19日調達関係省庁申合せ）に基づき、適用範囲に該当すると認められる場合には、入札価格に対する得点配分の割合を全体の4分の1以上とすることも可能である。

### 1 最低価格落札方式の留意事項

最低価格落札方式においては、価格のみの競争によって受注事業者を決定するため、応札事業者が応札の条件<sup>注)</sup>に合致し、契約の履行能力を有していることを確認するため、応札事業者に対し、適合証明書又は履行証明書の提出を求め、その審査を行うことが一般的である。

注) 実務手引書「第3編第6章2. 1)ク 入札参加資格に関する事項」参照。

情報システムの設計・開発など、技術的な観点から高い履行力が求められる場合は、履行証明書において、WBSや実施体制、業務実績等の資料の提出を併せて求め、これらによって応札事業者の履行力を技術的観点から審査することも可能かつ有用である。なお、技術審査においては、恣意的な事業者選定が行われることのないよう、調達仕様書及び評価基準に沿って客観的な審査を行うことに特に留意する。

## 調達

### 1. 調達の計画

#### 2) 調達の方式の検討

---

## 2 総合評価落札方式の留意事項

総合評価落札方式は、「コンピューター製品及びサービスの調達に係る総合評価落札方式の標準ガイド」（平成7年3月28日調達関係省庁申合せ）、「情報システムの調達に係る総合評価落札方式の標準ガイド」（平成14年7月12日調達関係省庁申合せ）又は「情報システムの調達に係る総合評価落札方式の標準ガイドライン」（平成25年7月19日調達関係省庁申合せ）に基づいて行う。

### (1) 除算方式と加算方式

入札価格が予定価格の制限の範囲内であることを前提として、除算方式と加算方式のそれぞれの評価値の計算式は次のとおりであり、いずれも最低限の要求要件を満たさない場合は不合格となる。

#### (7) 除算方式

評価値＝技術評価点／入札価格

#### (1) 加算方式

評価値＝価格評価点＋技術評価点  
＝入札価格に対する得点配分×(1－入札価格／予定価格)  
＋性能等の得点

除算方式と加算方式の使い分けの判断基準を定めておくことが有用であり、その例は表6－3のとおりである。

除算方式は、原則として、ハードウェアの買取りや賃貸借等、求める納品成果物の機能・性能等に関する仕様を明確に特定・明示することが可能であって、納品に必要な役務に高度な技術力を要しない案件に適用するという運用が考えられる。

また、加算方式は、原則として、情報システムの設計、開発、運用、保守等、納品成果物に求める要件を満たすために一定水準の品質管理等が必要であって、納品に必要な役務に高度な技術力を要する案件に適用するという運用が考えられる。

## 調達

### 1. 調達の計画

#### 2) 調達の方式の検討

【表6-3】除算方式と加算方式の使い分けの判断基準（例）

区分	導入形態等		評価方式
ソフトウェア	設計・開発	その整備水準によっては、国民に対して著しい不利益を与え又は国に対して著しい損害を与えるおそれのある情報システムを構築するものであって、既存のソフトウェアプロダクトの活用のみによっては整備できないものとして各省各庁の長が認めるもの	加算
		上記以外の情報システムを構築するものであって、設計・開発等の作業を伴う場合	除算
	ソフトウェア製品の賃貸借又は買取り	ソフトウェアパッケージのインストール（パラメータの設定を含む。）のみの作業にとどまる場合	
ハードウェア	ハードウェアの賃貸借又は買取り	据付の際、ソフトウェアも含めた情報システム全体としてのテスト等、当該情報システムに係る要件を満たすための調整作業を伴う場合	加算
		据付のための軽微な作業のみにとどまる場合	除算

なお、加算方式のうち入札価格に対する得点配分の割合を全体の4分の1以上とすることができる案件とは、「情報システムの調達に係る総合評価落札方式の標準ガイドライン」において、次の条件を満たすものとされている。

- ・ システム化対象の業務の実施方法や内容が複雑かつ多岐にわたるもの
- ・ 技術的構造の異なる複数の情報システムと連携するもの
- ・ 制度・業務の見直し等に伴う頻繁な機能改修を伴うもの
- ・ 大規模なプロジェクトで多人数の要員への高度な統制力が必要なもの
- ・ 連携、統合等を行う情報システムや関係組織が多く存在するもの

#### (2) 適用する調達の範囲

(1)の除算方式又は加算方式を適用できる条件に該当するコンピューター製品及びサービスであって、その予定価格が80万SDRを超える調達のほか、調達機関が総合評価による落札方式を適用することが適当であると判断する調達であって、入札公告又は入札公示の前日から起算して少なくとも30日前に財務大臣に届け出たものが適用対象となっている。

## 調達

### 1. 調達の計画

#### 2) 調達の方式の検討

---

#### ウ 入開札の方式の検討

入開札については、原則として、電子調達システムを用いて行うものとする。

#### 1 電子調達システムによる入開札

電子調達システムの詳細については、政府電子調達ポータルサイトを参照すること（府省内からのみ閲覧可能）。

## 調達

### 2. 調達仕様書の作成等

#### 1) 調達仕様書の記載内容

---

### 2. 調達仕様書の作成等

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

#### 1) 調達仕様書の記載内容

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

#### 1 契約書との整合性確保

調達仕様書の記載事項のうち、実務手引書「第3編第6章2. 1)キ 成果物の取扱いに関する事項」から同「第3編第6章2. 1)コ その他特記事項」については、契約書にも同様の事項を記載する場合があるため、会計担当部門との調整を通じて契約書案と齟齬のない内容とする必要がある。

#### 2 ODBの活用

調達仕様書を作成する際は、関連又は類似する他の調達案件に関する調達仕様書の記載内容を参考にすることができる。ODB利用については、「ODB操作マニュアル」を参照すること。

## 調達

### 2. 調達仕様書の作成等

#### 1) 調達仕様書の記載内容

##### ア 調達案件の概要に関する事項

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

#### 1 本項目の趣旨

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調達案件の概要を示すことで、応札希望者等による案件の理解や応札等の検討を促すことを目的に記載するものである。

#### 2 具体的な記載方法

調達件名、調達の背景、目的及び期待する効果、業務・情報システムの概要、契約期間、作業スケジュールの記載方法及び記載例を次に示す。

##### (1) 調達件名

事業者が調達案件を検索し、当該調達案件への応札等を検討すべきか否か判断する手がかりとなるため、調達の内容を正確かつ簡潔に表現することが重要である。

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。

##### (記載例)

① 〇〇の△△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

## 調達

### 2. 調達仕様書の作成等

#### 1) 調達仕様書の記載内容

---

#### (2) 調達の背景

調達に当たって「誰が」、「どのような問題点」を抱え、「どのような業務及び情報システムの見直し」を行ってきたかを記載するため、次に示す記載例を参考に、「業務名又は部署名」、「問題点」、「見直し内容」等を含める。

(記載例)

①〇〇業務（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) 目的及び期待する効果

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記載する。

(記載例)

本システムの整備によって、XXを実現し、XXすることを目的とする。

#### (4) 業務・情報システムの概要

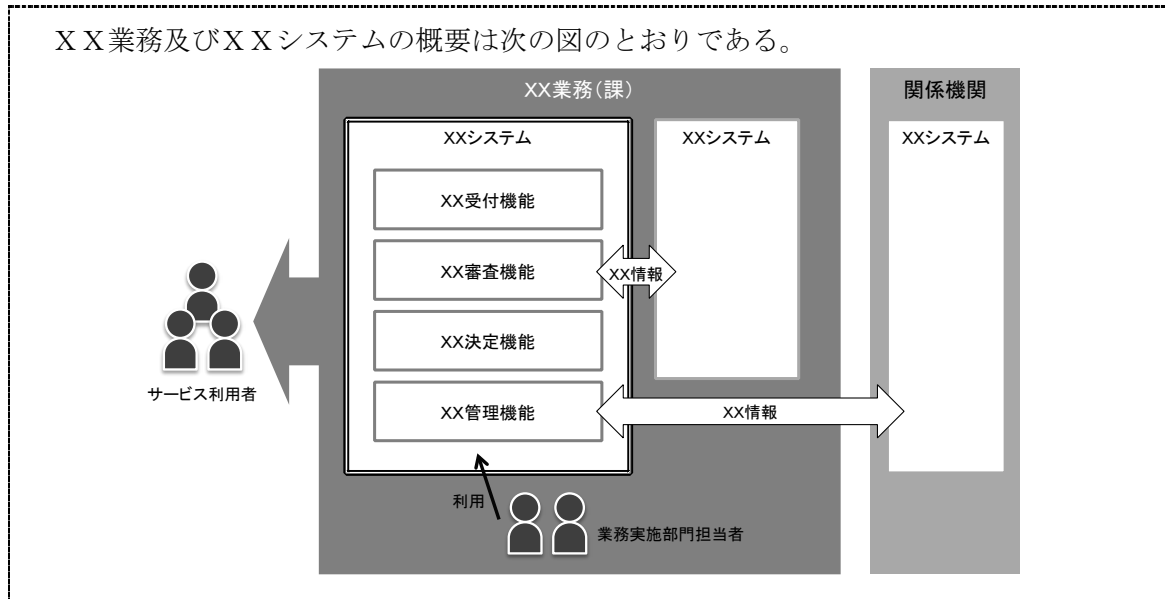
プロジェクト計画書に記載された対象範囲を踏まえて、調達対象の業務の内容や位置付け、情報システムの主な機能や全体像、関係者とその役割等が理解できるよう、文章や図により概要を簡潔に説明する。

## 調達

### 2. 調達仕様書の作成等

#### 1) 調達仕様書の記載内容

(記載例)



#### (5) 契約期間

当該調達案件の契約期間を記載する。

(記載例)

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記載する。

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載する。記載に当たっては、当該調達案件の範囲を明示することに留意する。

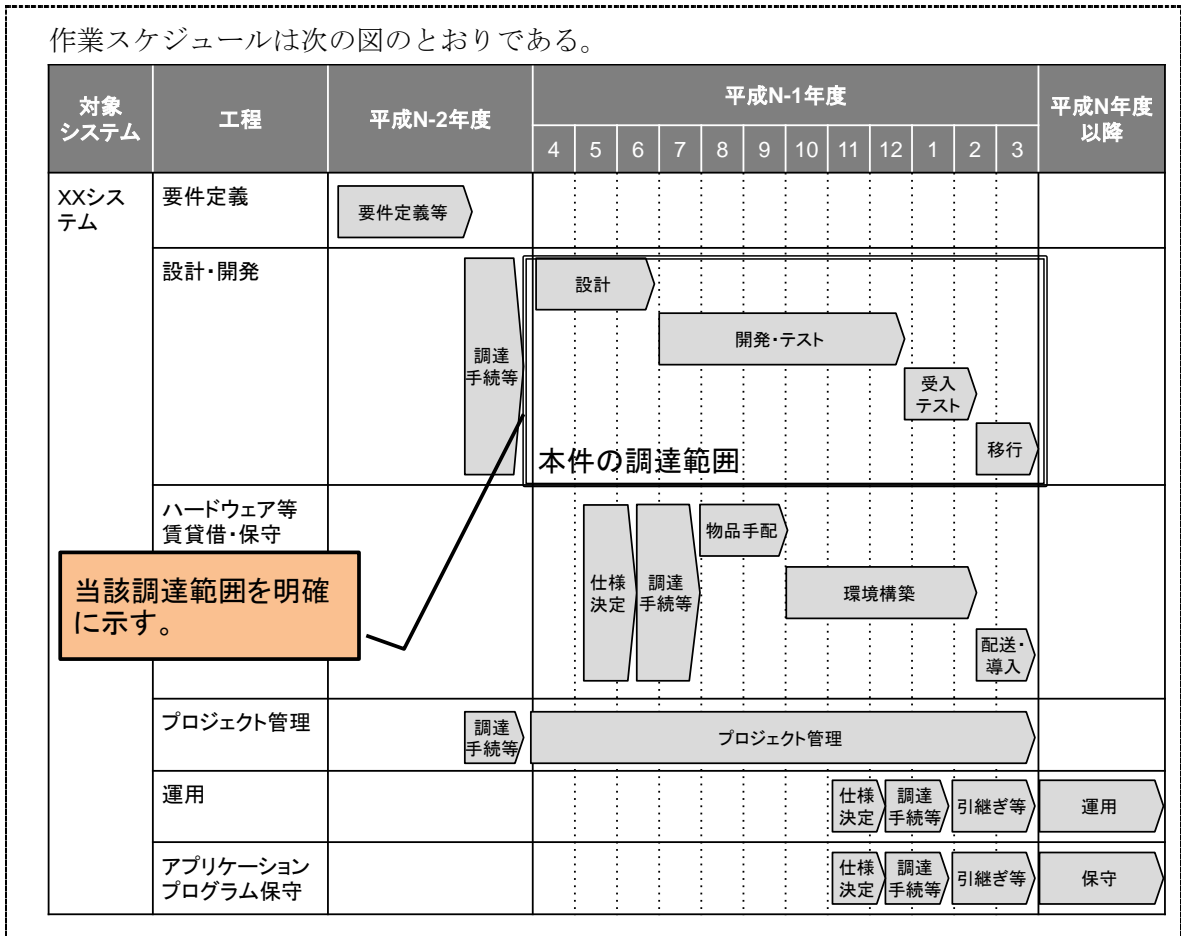


調達

2. 調達仕様書の作成等

1) 調達仕様書の記載内容

(記載例)



## 調達

### 2. 調達仕様書の作成等

#### 1) 調達仕様書の記載内容

#### イ 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等に関する事項

調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期等について記載する。

#### 1 本項目の趣旨

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ことを目的に記載するものである。当該調達案件ではなく、後続の他の調達案件への応札等を検討する場合もあることから、過去又は将来の調達案件の情報も含めて示すことが望ましい。

#### 2 具体的な記載方法

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、調達案件間の入札制限の記載方法及び記載例を次に示す。

##### (1) 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

実務手引書「第3編第6章1. 調達の計画」の検討結果を踏まえ、プロジェクト内の調達案件と調達方式、実施時期を記載する。

(記載例)

関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期は次の表のとおりである。

No	調達案件名	調達の方式	実施時期	補足
1	① ○○	② △△	③ □□	④ ××
2				

##### ① 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を記載する。

例：

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

## 調達

### 2. 調達仕様書の作成等

#### 1) 調達仕様書の記載内容

---

##### ② 調達の方式

調達の方式を記載する。

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

##### ③ 実施時期

調達の実施時期を記載する。

例：

- ・ 意見招請（官報公示）：平成XX年XX月頃
- ・ 入札公告（官報公示）：平成XX年XX月頃
- ・ 落札者決定：平成XX年XX月頃

##### ④ 補足

用語の定義等についての補足事項があれば記載する。

#### (2) 調達案件間の入札制限

実務手引書「第3編第6章1.1) 合理的な調達単位の検討」の検討結果から、同一プロジェクト内の調達案件間の入札制限を記載する。

(記載例)

- ・ 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設計・開発プロジェクト管理支援業務」は、相互に入札制限の対象とする。
- ・ 監査の独立性及び客観性の確保の観点から、「XXシステム監査」は、他の調達単位とは相互に入札制限の対象とする。

## 調達

### 2. 調達仕様書の作成等

#### 1) 調達仕様書の記載内容

##### ウ 作業の実施内容に関する事項

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

#### 1 本項目の趣旨

当該調達における作業の内容や成果物を具体的に示すことで、履行すべき作業の内容を明確にし、応札希望者等が作業の難易度や作業量を把握した上で、妥当な見積りによる応札等ができるようにすることを目的に記載するものである。

#### 2 具体的な記載方法

作業の内容、成果物の範囲、納品期日等の記載方法及び記載例を次に示す。

##### (1) 作業の内容

PJMOが自ら行う作業と事業者が行う作業との切り分けや、調達案件間の責任分界を明らかにし、本調達において事業者が行う作業内容を具体的に明らかにするとともに、事業者に求める事項を記載する。

記載に当たっては、作業範囲を明確化することを重視し、必要に応じて調達範囲外の作業内容を参考として示すことも検討する。

##### ア 設計・開発に係る記載内容

調達対象に設計・開発業務が含まれる場合に、標準ガイドラインに沿って事業者を求める作業について、調達仕様書に盛り込む主な記載事項を次に示す。なお、記載事項及び記載例は作業の内容として盛り込むべき必要最低限の内容であり、調達案件の内容に応じてより詳細に記載する。

##### (7) 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<sup>注)</sup>に当たって、設計・開発事業者が行う作業について記載する。

注) 標準ガイドライン「第3編第7章1. 設計・開発実施計画書等の作成」参照。

##### (記載例)

- ・ 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、XX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、XX省の承認を受けること。

## 調達

### 2. 調達仕様書の作成等

#### 1) 調達仕様書の記載内容

---

##### (イ) 設計

設計<sup>注)</sup>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載する。

注) 標準ガイドライン「第3編第7章4. 設計」参照。

##### (記載例)

- ・ 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XX省の承認を受けること。
- ・ 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、XX省の承認を受けること。
- ・ 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、XX省の確認を受けること。
- ・ 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、XX省の確認を受けること。

##### (ウ) 開発・テスト

開発・テスト<sup>注)</sup>に当たって、設計・開発事業者が行う作業について記載する。

注) 標準ガイドライン「第3編第7章5. 開発・テスト」参照。

##### (記載例)

- ・ 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、セキュアコーディング規約等）を定め、XX省の確認を受けること。
- ・ 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）の実施主体、手順、方法等を定め、XX省の確認を受けること。
- ・ 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、XX省の承認を受けること。
- ・ 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。
- ・ 受注者は、テスト計画書に基づき、各テストの実施状況をXX省に報告すること。

## 調達

### 2. 調達仕様書の作成等

#### 1) 調達仕様書の記載内容

---

##### (イ) 受入テスト支援

P J M Oが行う受入テストの実施<sup>注)</sup>に当たって、設計・開発事業者が行う作業について記載する。

注) 標準ガイドライン「第3編第7章6. 受入テストの実施」参照。

##### (記載例)

- ・ 受注者は、X X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。
- ・ 受注者は、X X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。
- ・ 受注者は、X X省の指示に基づき、P J M O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。

##### (オ) 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<sup>注)</sup>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載する。

注) 標準ガイドライン「第3編第7章8. 情報システムの本番移行」参照。

##### (記載例)

- ・ 受注者は、X X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。
- ・ 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、X X省の承認を受けること。
- ・ 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。

##### (カ) 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<sup>注)</sup>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載する。

注) 標準ガイドライン「第3編第7章9. 引継ぎ」参照。

##### (記載例)

- ・ 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。

## 調達

### 2. 調達仕様書の作成等

#### 1) 調達仕様書の記載内容

##### (キ) ODB登録用シートの提出

P J M O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<sup>注)</sup>、設計・開発事業者が行う作業について記載する。

注) 標準ガイドライン「別紙3 調達仕様書に盛り込むべきODB登録用シートの提出に関する作業内容」参照。

##### (記載例)

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。

- ・ 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
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 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K P I<sup>注)</sup>名、K P Iの分類、計画値等の案

注) K P Iについては、実務手引書「第3編第2章1.1)オ 目標」に係る解説「(参考)」参照。

## 調達

### 2. 調達仕様書の作成等

#### 1) 調達仕様書の記載内容

---

##### イ 運用に係る記載内容

調達対象に運用業務が含まれる場合に、標準ガイドラインに沿って事業者を求める作業について、調達仕様書に盛り込む主な記載事項を次に示す。なお、記載事項及び記載例は作業の内容として盛り込むべき必要最低限の内容であり、調達案件の内容に応じてより詳細に記載する。

##### (7) 中長期運用・保守作業計画の確定支援

P J M Oが設計・開発時に作成した中長期運用・保守作業計画の案について、運用事業者の支援を受けて中長期運用・保守作業計画の確定<sup>注)</sup>を行うに当たって、運用事業者が行う作業について記載する。

注) 標準ガイドライン「第3編第9章1. 2) 中長期運用・保守作業計画の案の確定」参照。

##### (記載例)

- ・ 受注者は、X X省が中長期運用・保守作業計画を確定するに当たり、情報システムの構成やライフサイクルを通じた運用業務及び保守作業の内容について、計画案の妥当性の確認、情報提供等の支援を行うこと。

##### (イ) 運用計画及び運用実施要領の作成支援

P J M Oが運用計画及び運用実施要領の作成<sup>注)</sup>を行うに当たって、運用事業者が行う作業について記載する。

注) 標準ガイドライン「第3編第9章1. 3) 運用計画の案の作成・記載内容・確定」及び同「第3編第9章1. 4) 運用実施要領の作成・記載内容」参照。

##### (記載例)

- ・ 受注者は、X X省が運用計画及び運用実施要領を作成するに当たり、具体的な作業内容や実施時間、実施サイクル等に関する資料作成等の支援を行うこと。

##### (ウ) 定常時対応

運用・保守に関する定常時の対応<sup>注)</sup>に当たって、運用事業者が行う作業について記載する。

注) 標準ガイドライン「第3編第9章2. 1)ア 定常時対応」参照。

##### (記載例)

- ・ 受注者は、「別紙X 要件定義書」の運用要件に示す定常時運用業務（システム操作、運転管理・監視、稼動状況監視、サービスデスク提供等）を行うこと。具体的な実施内容・手順はX X省が定める運用計画に基づいて行うこと。
- ・ 受注者は、運用計画及び運用実施要領に基づき、運用業務の内容や工数などの作



## 調達

### 2. 調達仕様書の作成等

#### 1) 調達仕様書の記載内容

業実績状況、サービスレベルの達成状況、情報システムの構成と運転状況（情報セキュリティ監視状況を含む。）、情報システムの定期点検状況、情報システムの利用者サポート、教育・訓練状況、リスク・課題の把握・対応状況について月次で運用作業報告書を取りまとめること。

- ・ 受注者は、月間の運用実績を評価し、達成状況が目標に満たない場合はその要因の分析を行うとともに、達成状況の改善に向けた対応策を提案すること。
- ・ 受注者は、運用作業報告書の内容について、月例の定期運用会議に出席し、その内容を報告すること。
- ・ 受注者は、ソフトウェア製品の保守の実施において、ソフトウェア製品の構成に変更が生じる場合には、XX省にその旨を報告し、変更後の環境がライセンスの許諾条件に合致するか否かの確認を受けること。

#### (I) 障害発生時対応

運用・保守に関する障害発生時の対応<sup>注1)</sup>や大規模災害等の発生時の対応<sup>注2)</sup>において、運用事業者が行う作業について記載する。

注1) 標準ガイドライン「第3編第9章2. 1)イ 障害発生時対応」参照。

注2) 標準ガイドライン「第3編第9章5. 大規模災害等の発災時の対応」参照。

#### (記載例)

- ・ 受注者は、情報システムの障害発生時（又は発生が見込まれる時）には、速やかにXX省に報告するとともに、その緊急度及び影響度を判断の上、「別紙X 要件定義書」の運用要件に示す障害発生時運用業務（障害検知、障害発生箇所の切り分け、保守事業者への連絡、復旧確認、報告等）を行うこと。障害には、情報セキュリティインシデントを含めるものとする。具体的な実施内容・手順はXX省が定める運用計画及び運用実施要領に基づいて行うこと。
- ・ 受注者は、情報システムの障害に関して事象の分析（発生原因、影響度、過去の発生実績、再発可能性等）を行い、同様の事象が将来にわたって発生する可能性がある場合には、恒久的な対応策を提案すること。
- ・ 受注者は、大規模災害等の発災時には、XX省の指示を受けて、情報システム運用継続計画に基づく運用業務を実施すること。

#### (オ) 情報システムの現況確認支援

ODBの格納データの内容が実際の情報システムの状況を反映したものとなるよう、毎年度末までにPJMOが行う現況確認<sup>注)</sup>に当たって、運用業務に付随して当該現況確認の支援を運用事業者を求める場合、運用事業者が行う作業について記載する。

注) 標準ガイドライン「第3編第9章3. 情報システムの現況確認」参照。

## 調達

### 2. 調達仕様書の作成等

#### 1) 調達仕様書の記載内容

---

##### (記載例)

- ・ 受注者は、年1回、XX省の指示に基づき、ODB格納データと情報システムの現況との突合・確認（以下「現況確認」という。）を支援すること。
- ・ 受注者は、現況確認の結果、ODBの格納データと情報システムの現況との間の差異がみられる場合は、運用実施要領に定める変更管理方法に従い、差異を解消すること。
- ・ 受注者は、現況確認の結果、ライセンス許諾条件に合致しない状況が認められる場合は、当該条件への適合可否、条件等を調査の上XX省に報告すること。
- ・ 受注者は、現況確認の結果、サポート切れのソフトウェア製品の使用が明らかとなった場合は、当該製品の更新の可否、更新した場合の影響の有無等を調査の上XX省に報告すること。

##### (カ) 運用作業の改善提案

毎年度末までにPJMOが運用事業者とともに行う運用実施要領の改善、運用計画（必要に応じて中長期運用・保守作業計画）の見直しの検討<sup>注)</sup>に当たって、運用事業者が行う作業について記載する。

注) 標準ガイドライン「第3編第9章4. 運用及び保守作業の改善」及び同「第3編第9章6. 運用計画及び保守作業計画の見直し」参照。

##### (記載例)

- ・ 受注者は、年度末までに年間の運用実績を取りまとめるとともに、必要に応じて中長期運用・保守作業計画、運用計画、運用実施要領に対する改善提案を行うこと。

##### (キ) 引継ぎ

運用事業者から次期更改時の要件定義又は設計・開発に携わる事業者への引継ぎ、運用事業者が交代する場合の引継ぎ等<sup>注)</sup>に当たって、運用事業者が行う作業について記載する。

注) 標準ガイドライン「第3編第9章7. 運用事業者、保守事業者等からの引継ぎ等」参照。

##### (記載例)

- ・ 受注者は、XX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。
- ・ 受注者は、本契約の終了後に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。

## 調達

### 2. 調達仕様書の作成等

#### 1) 調達仕様書の記載内容

---

##### (ク) ODB登録用シートの提出

P J M Oが運用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、運用事業者にODB登録用シートの提出を求める場合<sup>注)</sup>、運用事業者が行う作業について記載する。

注) 標準ガイドライン「別紙3 調達仕様書に盛り込むべきODB登録用シートの提出に関する作業内容」参照。

##### (記載例)

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、運用実施要領において定める時期に、提出すること。

- ・ 各データの変更管理  
情報システムの運用において、開発規模の管理、ハードウェアの管理、ソフトウェアの管理、回線の管理、外部サービスの管理、施設の管理、公開ドメインの管理、取扱情報の管理、情報セキュリティ要件の管理、指標の管理の各項目についてその内容に変更が生じる作業をしたときは、当該変更を行った項目
- ・ 作業実績等の管理  
情報システムの運用中に取りまとめた作業実績、リスク、課題及び障害事由

## 調達

### 2. 調達仕様書の作成等

#### 1) 調達仕様書の記載内容

---

##### ウ 保守に係る記載内容

調達対象に保守業務が含まれる場合に、標準ガイドラインに沿って事業者を求める作業について、調達仕様書に盛り込む主な記載事項を次に示す。なお、記載事項及び記載例は作業の内容として盛り込むべき必要最低限の内容であり、調達案件の内容に応じてより詳細に記載する。また、記載例は、一定期間の定常時対応も含めて契約する場合を想定しているが、保守の契約形態には、不具合の発生時のみ個別に対応を求める契約形態もある点に留意する。

##### (7) 中長期運用・保守作業計画の確定支援

P J M Oが設計・開発時に作成した中長期運用・保守作業計画の案について、保守事業者の支援を受けて中長期運用・保守作業計画の確定<sup>注)</sup>を行うに当たって、保守事業者が行う作業について記載する。

注) 標準ガイドライン「第3編第9章1. 2) 中長期運用・保守作業計画の案の確定」参照。

##### (記載例)

- ・ 受注者は、X X省が中長期運用・保守作業計画を確定するに当たり、情報システムの構成やライフサイクルを通じた運用業務及び保守作業の内容について、計画案の妥当性の確認、情報提供等の支援を行うこと。

##### (イ) 保守作業計画及び保守実施要領の作成支援

P J M Oが保守作業計画及び保守実施要領の作成<sup>注)</sup>を行うに当たって、保守事業者が行う作業について記載する。

注) 標準ガイドライン「第3編第9章1. 5) 保守作業計画の案の作成・記載内容・確定」及び同「第3編第9章1. 6) 保守実施要領の作成・記載内容」参照。

##### (記載例)

- ・ 受注者は、X X省が保守作業計画及び保守実施要領を作成するに当たり、具体的な作業内容や実施時間、実施サイクル等に関する資料作成等の支援を行うこと。

##### (ウ) 定常時対応

運用・保守に関する定常時の対応<sup>注)</sup>に当たって、保守事業者が行う作業について記載する。

注) 標準ガイドライン「第3編第9章2. 1)ア 定常時対応」参照。

##### (記載例)

- ・ 受注者は、「別紙X 要件定義書」の保守要件に示す定常時保守作業（定期点検、不具合受付等）を行うこと。具体的な実施内容・手順はX X省が定める保守

## 調達

### 2. 調達仕様書の作成等

#### 1) 調達仕様書の記載内容

作業計画に基づいて行うこと。

- ・ 受注者は、保守作業計画及び保守実施要領に基づき、保守作業の内容や工数などの作業実績状況（情報システムの脆弱性への対応状況を含む。）、サービスレベルの達成状況、情報システムの定期点検状況、リスク・課題の把握・対応状況について月次で保守作業報告書を取りまとめること。
- ・ 受注者は、月間の保守実績を評価し、達成状況が目標に満たない場合はその要因の分析を行うとともに、達成状況の改善に向けた対応策を提案すること。
- ・ 受注者は、保守作業報告書の内容について、月例の定期運用会議に出席し、その内容を報告すること。

#### (イ) 障害発生時対応

運用・保守に関する障害発生時の対応<sup>注1)</sup>や大規模災害等の発生時の対応<sup>注2)</sup>において、保守事業者が行う作業について記載する。

注1) 標準ガイドライン「第3編第9章2. 1)イ 障害発生時対応」参照。

注2) 標準ガイドライン「第3編第9章5. 大規模災害等の発災時の対応」参照。

#### (記載例)

- ・ 受注者は、情報システムの障害発生時（又は発生が見込まれる時）には、XX省又は運用事業者からの連絡を受け、「別紙X 要件定義書」の保守要件に示す障害発生時保守作業（原因調査、応急措置、報告等）を行うこと。障害には、情報セキュリティインシデントを含めるものとする。具体的な実施内容・手順はXX省が定める保守作業計画及び保守実施要領に基づいて行うこと。
- ・ 受注者は、情報システムの障害に関して事象の分析（発生原因、影響度、過去の発生実績、再発可能性等）を行い、同様の事象が将来にわたって発生する可能性がある場合には、恒久的な対応策を提案すること。
- ・ 受注者は、大規模災害等の発災時には、XX省の指示を受けて、情報システム運用継続計画に基づく保守作業を実施すること。

#### (オ) 情報システムの現況確認支援

ODBの格納データの内容が実際の情報システムの状況を反映したものとなるよう、毎年度末までにPJMOが行う現況確認<sup>注)</sup>に当たって、保守業務に付随して当該現況確認の支援を保守事業者を求める場合、保守事業者が行う作業について記載する。

注) 標準ガイドライン「第3編第9章3. 情報システムの現況確認」参照。

#### (記載例)

- ・ 受注者は、年1回、XX省の指示に基づき、ODB格納データと情報システムの現況との突合・確認を支援すること。

## 調達

### 2. 調達仕様書の作成等

#### 1) 調達仕様書の記載内容

---

##### (カ) 保守作業の改善提案

毎年度末までにP J M Oが保守事業者とともに行う保守実施要領の改善、保守計画（必要に応じて中長期運用・保守作業計画）の見直しの検討<sup>注)</sup>に当たって、保守事業者が行う作業について記載する。

注) 標準ガイドライン「第3編第9章4. 運用及び保守作業の改善」及び同「第3編第9章6. 運用計画及び保守作業計画の見直し」参照。

##### (記載例)

- ・ 受注者は、年度末までに、年間の保守実績を取りまとめるとともに、必要に応じて中長期運用・保守作業計画、保守作業計画、保守実施要領に対する改善提案を行うこと。

##### (キ) 引継ぎ

保守事業者から次期更改時の要件定義又は設計・開発に携わる事業者への引継ぎ、保守事業者が交代する場合の引継ぎ等<sup>注)</sup>に当たって、保守事業者が行う作業について記載する。

注) 標準ガイドライン「第3編第9章7. 運用事業者、保守事業者等からの引継ぎ等」参照。

##### (記載例)

- ・ 受注者は、X X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。
- ・ 受注者は、本契約の終了後に他の保守事業者が本情報システムの保守を受注した場合には、次期保守事業者に対し、作業経緯、残存課題等についての引継ぎを行うこと。

##### (ク) ODB登録用シートの提出

P J M Oが保守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、保守事業者にODB登録用シートの提出を求める場合<sup>注)</sup>、保守事業者が行う作業について記載する。

注) 標準ガイドライン「別紙3 調達仕様書に盛り込むべきODB登録用シートの提出に関する作業内容」参照。

##### (記載例)

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、保守実施要領において定める時期に、提出すること。

- ・ 各データの変更管理  
情報システムの保守において、開発規模の管理、ハードウェアの管理、ソフトウェアの管理、回線の管理、外部サービスの管理、施設の管理、公開ドメインの管

## 調達

### 2. 調達仕様書の作成等

#### 1) 調達仕様書の記載内容

---

理、取扱情報の管理、情報セキュリティ要件の管理、指標の管理の各項目についてその内容に変更が生じる作業をしたときは、当該変更を行った項目

- ・ 作業実績等の管理  
情報システムの保守中に取りまとめた作業実績、リスク、課題及び障害事由

#### エ ODB登録用シートの提出に係るその他の記載内容

P J M Oが所要の事項をOD Bへ登録するに当たって、契約金額の内訳その他設計・開発、運用及び保守以外の役務<sup>注)</sup>を伴う調達案件に関して、事業者にOD B登録用シートの提出を求める場合、事業者が行う作業について記載する

。

注) 標準ガイドライン「別紙3 4. その他」参照。

#### (記載例)

- ・ 受注者は、「別紙X 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OD B登録用シートを契約締結後速やかに提出すること。
- ・ 受注者は、XX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OD B登録用シートを提出すること。

## 調達

### 2. 調達仕様書の作成等

#### 1) 調達仕様書の記載内容

#### (2) 成果物の範囲、納品期日等

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

成果物名とその内容、納品数量、納品期日等を記載する。

(記載例)

本業務の成果物を次の表に示す。

No	成果物名	内容及び納品数量	納品期日	補足
1	① ○○	② △△	③ □□	④ ××
2				

#### ① 成果物名

受注事業者に求める具体的な成果物の名称を記載する。代表的な成果物の例を次に示すが、成果物は調達内容、開発方式等によって大きく異なるため、必要な成果物をよく検討した上で定義する。

例：

(設計・開発に係る成果物)

- ・ 設計・開発実施計画書
- ・ 設計・開発実施要領
- ・ 設計・開発実施要領に基づく管理資料
- ・ 標準コーディング規約
- ・ 設計書（基本設計書、詳細設計書、実体関連図（ERD）、データ定義表、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
- ・ 実行プログラム一式
- ・ テスト計画書
- ・ 単体テスト結果報告書
- ・ 結合テスト結果報告書
- ・ 総合テスト結果報告書
- ・ 脆弱性検査結果報告書



## 調達

### 2. 調達仕様書の作成等

#### 1) 調達仕様書の記載内容

---

- ・テストデータ
- ・移行計画書
- ・移行結果報告書
- ・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）
- ・研修用資料
- ・中長期運用・保守作業計画（案）
- ・運用計画（案）
- ・保守作業計画（案）
- ・要件定義書の改定案

（ソフトウェア製品の賃貸借又は買取りに係る成果物）

- ・納入ソフトウェア製品一式
- ・ソフトウェア構成表
- ・ライセンス関係資料（ライセンス証書、ライセンス種別、ライセンス数、ライセンス料等）
- ・導入計画書
- ・導入作業手順書
- ・設定作業報告書

（ハードウェアの賃貸借又は買取りに係る成果物）

- ・納入機器一式
- ・設置図面
- ・導入設置計画書
- ・導入作業手順書
- ・設定作業報告書
- ・保守計画書

（運用に係る成果物）

- ・運用実施要領に基づく管理資料
- ・運用作業報告書（月次、年次、スポット等）
- ・情報システムの現況確認結果報告書
- ・運用作業の改善提案書
- ・運用計画の改定案

（保守に係る成果物）

- ・保守実施要領に基づく管理資料
- ・保守作業報告書（月次、年次、スポット等）

## 調達

### 2. 調達仕様書の作成等

#### 1) 調達仕様書の記載内容

---

- ・ 情報システムの現況確認結果報告書
  - ・ 保守作業の改善提案書
  - ・ 要件定義書、設計書の改定案
- 等

#### ② 内容及び納品数量

成果物の内容及び必要な納品数量を記載する。納品数量については実務手引書「第3編第6章2.1)ウ 作業の実施内容に関する事項」に係る解説「2(2)イ 納品方法」に含めて記載してもよい。

なお、実務手引書「第3編第6章2.1)ウ 作業の実施内容に関する事項」において作業内容と成果物の対応を明示している場合は、各成果物の内容を改めて詳細に記載する必要はない。

#### ③ 納品期日

成果物の納品期日を記載する。具体的な日程を記載することが困難である場合は、目安となる納品時期を記載する。

#### ④ 補足

納品成果物に関して補足があれば記載する。

### イ 納品方法

納品を求める成果物について、成果物で使用する言語、準拠すべき規格、納品形態、納品部数等の納品方法について記載する。なお、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、各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。

## 調達

### 2. 調達仕様書の作成等

#### 1) 調達仕様書の記載内容

##### (記載例)

- ・ 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日内閣閣甲第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、日本工業規格（J I S）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、XX省から特別に示す場合を除き、原則紙媒体は正1部・副X部、電磁的記録媒体はX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、原則として日本工業規格A列4番とするが、必要に応じて日本工業規格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、XX又はXXのファイル形式で作成し、XXの媒体に格納して納品すること。
- ・ 納品後XX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。

#### ウ 納品場所

納品場所について記載する。なお、納品場所が情報システムの施設・設備の場所と同一である場合は、施設・設備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載しないよう留意が必要である。

##### (記載例)

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、XX省が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒XXXX-XX

東京都千代田区霞が関・・・

XX省XX局XX課（電話：XX-XXXX-XXXX）

## 調達

### 2. 調達仕様書の作成等

#### 1) 調達仕様書の記載内容

---

##### エ 満たすべき要件に関する事項

「第5章 要件定義」において作成した要件定義書を満たすべき旨を記載する。

### 3 本項目の趣旨

調達に当たって、政策目的の実現に資する業務及び情報システムの機能・性能等を明らかにした要件定義書の各要件を満たすために記載するものである。

### 4 具体的な記載方法

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載をする。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載することも検討する。

(記載例)

XXの実施に当たっては、「別紙X 要件定義書」の各要件を満たすこと。

## 調達

### 2. 調達仕様書の作成等

#### 1) 調達仕様書の記載内容

##### オ 作業の実施体制・方法に関する事項

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

#### 1 本項目の趣旨

当該調達案件の履行に必要な実施体制や要員の能力、作業の管理方法について記載することで、応札希望者等が適切な体制及び妥当な見積りによる応札等ができるようにすることを目的に記載するものである。

#### 2 具体的な記載方法

作業実施体制、作業要員に求める資格等の要件、作業場所の記載方法及び記載例を次に示す。

##### (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（PJMOを含む体制表、関係機関の役割等）と受注者側が整備すべき体制の両方を含む全体像を明確にし、相互の関係が理解できるように記載する。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載する。

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載する。

記載に当たっては、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載する
- ・ 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、万一交代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

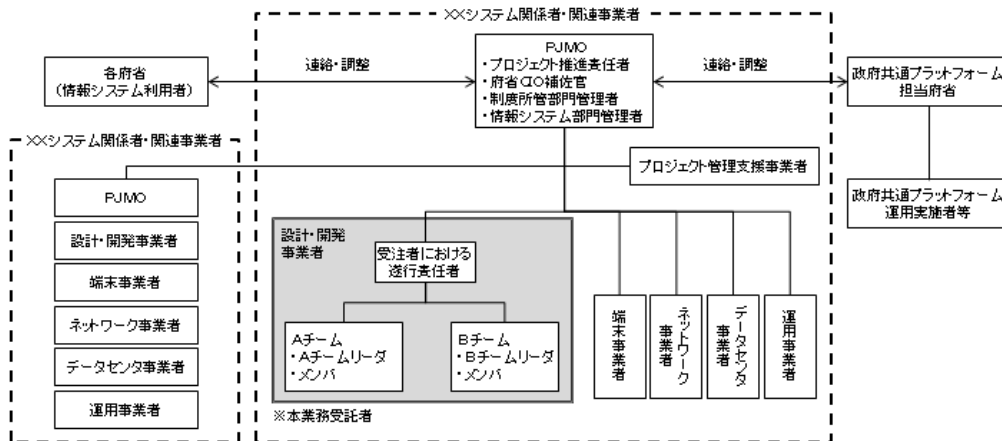
調達

2. 調達仕様書の作成等

1) 調達仕様書の記載内容

(記載例：設計・開発の調達の場合)

プロジェクトの推進体制及び本件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、受注者内のチーム編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。



No	組織又は要員	役割
1	受注者における遂行責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>本業務全体を統括し、必要な意思決定を行う。また、各関連する組織・部門とのコミュニケーション窓口を担う。</li> <li>原則として全ての進捗会議及び品質評価会議に出席する。</li> <li>本業務の委託期間中は専任でこれに当たるものとする。</li> </ul>
2	Aチーム	<ul style="list-style-type: none"> <li>XX業務及びサブシステムに関する設計・開発を担う。</li> </ul>
3	Aチームリーダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aチーム内において作業状況の監視・監督を担うとともに、チーム間の調整を図る。</li> <li>本業務のXX作業期間中は専任でこれに当たるものとする。</li> <li>チームメンバー約10人につき1名の割合でサブリーダーを配置する。サブリーダーの要件はチームリーダーと同等とする。</li> </ul>

## 調達

### 2. 調達仕様書の作成等

#### 1) 調達仕様書の記載内容

##### (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、実務手引書「第3編第6章別紙6-1 調達する作業内容ごとの人材に関する要求要件（参考）」を参考に記載する。

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。

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。

記載に当たっては、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

##### (記載例)

- ・ 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。
- ・ 受注者における遂行責任者は、情報処理の促進に関する法律（昭和45年5月22日法律第90号）に基づき実施される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、XX省の理解を得ること。）。
- ・ 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。
- ・ チームリーダーは、情報処理の促進に関する法律に基づき実施される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、XX省の理解を得ること。）。
- ・ 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。
- ・ 設計・開発を行う担当者には、情報処理の促進に関する法律に基づき実施される情報

## 調達

### 2. 調達仕様書の作成等

#### 1) 調達仕様書の記載内容

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<sup>1)</sup>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。

- ① システムアーキテクト試験
- ② データベーススペシャリスト試験
- ③ ネットワークスペシャリスト試験

- ・ 設計・開発を行う担当者には、情報処理の促進に関する法律（昭和45年5月22日法律第90号）第15条の規定に基づく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<sup>2)</sup>。

注<sup>1)</sup> 総合評価落札方式等で技術審査をする場合、技術点の加算点として評価することも考えられる。

注<sup>2)</sup> 情報処理安全確保支援士（登録セキスペ）は、サイバーセキュリティに関する実践的な知識・技能を有する専門人材の育成と確保を目指し、平成28年10月に国家資格として制度化された。登録によって資格名称を使用することが可能となり、登録の維持には、毎年の講習の受講が必要となることから、情報セキュリティに関する最新知識や実践的な能力を維持していることを客観的に確認することができる。なお、登録が開始される平成29年4月1日から2年の間は、旧制度である情報セキュリティスペシャリスト試験に合格した者も情報処理安全確保支援士の登録が可能となっている。したがって、同試験に合格した者を「情報処理安全確保支援士と同等の資格を有する者」として取り扱うことは、当面、可能である。



## 調達

### 2. 調達仕様書の作成等

#### 1) 調達仕様書の記載内容

---

##### (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載する。

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載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載するとともに、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載する必要がある。

##### (記載例)

- ・ 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。
- ・ XX作業についてはXX省が指定する場所（都内又は東京近郊）で行うこと。

##### (4) 作業の管理に関する要領

実務手引書「第3編第6章2. 1)ウ 作業の実施内容に関する事項」で作成を求めた要領（設計・開発実施要領、運用実施要領及び保守実施要領）に基づき、各管理及び報告作業を行うことを記載する。

##### (記載例)

- ・ 受注者は、XX省が承認した設計・開発実施要領に基づき、設計・開発業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、工程管理、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。
- ・ 受注者は、XX省が定める運用実施要領に基づき、運用業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、作業管理、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。
- ・ 受注者は、XX省が定める保守実施要領に基づき、保守業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、作業管理、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。

## 調達

### 2. 調達仕様書の作成等

#### 1) 調達仕様書の記載内容

#### カ 作業の実施に当たっての遵守事項

機密保持、資料の取扱い、遵守する法令等について記載する。

#### 1 本項目の趣旨

受注事業者が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）を遵守する必要があることを明確にし、応札希望者等が遵守事項を理解した上で適切な作業方法や作業量に基づく応札等ができるようにすることを目的に記載するものである。

#### 2 記載方法

機密保持、資料の取扱い、遵守する法令等の記載方法及び記載例を次に示す。

##### (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載する。記載する措置は、次のとおりである。

- ・ 委託した業務以外の目的で利用しない旨
- ・ 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旨
- ・ 持出しを禁止する旨
- ・ 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旨
- ・ 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旨
- ・ 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旨

##### (2) 遵守する法令等

品質の確保や契約の確実な履行を求める観点から、受注事業者が特に遵守する必要がある法令、文書、標準、環境等について記載する。

#### ア 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、具体的な名称を記載して遵守を求める。

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

## 調達

### 2. 調達仕様書の作成等

#### 1) 調達仕様書の記載内容

---

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。

(記載例)

当該調達案件の業務遂行に当たっては、XX法、XX法等を遵守し履行すること。

#### イ その他文書、標準への準拠

法令等のほか、応札希望者等に対して、準拠することが前提となる文書、標準等を記載する。示すべき文書の例は、次のとおりである。

##### (7) プロジェクト計画書

実務手引書「第3編第2章 プロジェクトの管理」に示したプロジェクト計画書との整合性を確保して作業を行うことを求める。

(記載例)

当該調達案件の業務遂行に当たっては、XX省が定めるプロジェクト計画書との整合性を確保して行うこと。

##### (イ) プロジェクト管理要領

実務手引書「第3編第2章 プロジェクトの管理」に示したプロジェクト管理要領との整合性を確保して作業の管理を行うことを求める。

(記載例)

当該調達案件の業務の管理に当たっては、XX省が定めるプロジェクト管理要領との整合性を確保して行うこと。

##### (ウ) プロジェクト標準

プロジェクトにおいて、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、セキュアコーディング規約等)が規定されている場合は、これに準拠するよう求める。

(記載例)

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。

## 調達

### 2. 調達仕様書の作成等

#### 1) 調達仕様書の記載内容

##### キ 成果物の取扱いに関する事項

知的財産権の帰属、瑕疵担保責任、検収等について記載する。

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

なお、設計・開発により構築したアプリケーションプログラム等の成果物のうち、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、原則として次のとおりとする。

- ① 発注者側に知的財産権が帰属する旨を例外的に記載すること。ただし、当該知的財産権について、産業技術力強化法等の趣旨に鑑み、発注者側が不利にならないことを条件として、受注者側に対し、その利活用を認める旨を記載すること。
- ② 成果物の機密の確保や改変の自由を担保するため、受注者側により勝手に著作権人格権が行使されないよう、その旨を記載すること。
- ③ 納品物における瑕疵担保責任の期間、内容及び責任分界点について記載すること。

#### 1 本項目の趣旨

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ことから、成果物の取扱いについて記載するものである。

ソフトウェアに係る知的財産権については、産業技術力強化法（平成12年4月19日法律第44号）に基づき受注者に帰属させることが基本となるが、発注者において、その後の事業遂行に支障が生ずる等の不利益を被ることがないように、その取扱いについては十分に留意することが重要である。標準ガイドラインでは、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、①～③の措置を原則講ずることとしている。

①は、発注者側に知的財産権が帰属する旨の記載であるが、上記のとおり、当該措置はあくまでも例外的な措置であることに留意する。なお、この場合においても、産業技術力強化法の趣旨に鑑みれば、技術に関する研究開発活動の活性化及び事業活動における効率的な成果物の活用の促進の観点から、発注者側が不利にならないことを条件として、受注者側に対し、その利活用を認める旨を記載することが適当である。

②は、成果物の機密の確保や改変の自由の担保に関する記載である。特に、継続的な機能改修が見込まれるものについては、その後の改変（仕様の変更又は追加を伴う機能改修）が、いわゆるベンダーロックインに陥ることなく、発注者側

## 調達

### 2. 調達仕様書の作成等

#### 1) 調達仕様書の記載内容

---

で自由に行えることを担保することが必要である。

③は、納品物における瑕疵担保責任の期間、内容及び責任分界点についての記載である。

なお、本記載事項は一般的に契約書にも記載される内容であることから、調達仕様書が契約書の一部となることに留意し、契約書案と齟齬のないよう整理する必要がある。

## 2 記載方法

知的財産権の帰属、瑕疵担保責任、検収の記載方法及び記載例を次に示す。

### (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載する。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。

（記載例：受注者側に知的財産権を帰属させる場合）

・ 本業務において、受注者が新たに作成した成果物の著作権は、受注者に帰属する。

## 調達

### 2. 調達仕様書の作成等

#### 1) 調達仕様書の記載内容

- ・ 前項により受注者に著作権が帰属する成果物について、XX省は、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。ただし、当該成果物に受注者の秘密情報が含まれる場合は、第〇条の（機密保持）の規定に従うものとする。
- ・ 受注者が新たに作成した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、原則として、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XX省の承認を得ることとし、XX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。
- ・ 受注者は、本条第2項の規定に基づくXX省及びXX省が指定する第三者による利用について、著作者人格権を行使しないものとするとともに、原則として第三者をして行使させないものとする。ただし、XX省の承認を得た場合には、この限りでない。

#### （記載例：発注者側に知的財産権を帰属させる場合）

- ・ 本業務における成果物の原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XX省に帰属するものとする。
- ・ XX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XX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。
- ・ 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、XX省から受注者に対価が完済されたとき受注者からXX省に移転するものとする。
- ・ 納品される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、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XX省の承認を得ることとし、XX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。
- ・ 受注者はXX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。

## 調達

### 2. 調達仕様書の作成等

#### 1) 調達仕様書の記載内容

---

#### (2) 瑕疵担保責任

成果物の納品後に瑕疵が発見された場合、売買契約においては民法第570条、請負契約においては民法第634条の規定に基づき、受注者に無償で瑕疵の修補を行わせることができるほか、瑕疵の修補に代えて、又はその修補をしてもなお生じる損害を対象に、損害賠償の請求をすることも可能である。本記載事項では、これら条件の取決めを記載する。

なお、瑕疵担保責任は「無過失責任」であり、受注者側の故意や過失の有無は問わないとされることに留意する。また、作業の性質が「請負」ではなく「準委任」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。

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については、一定期間の本番運用の中で瑕疵が発見される可能性に鑑み、適切な期間を設定する。請負契約の場合の瑕疵担保責任の期間は、民法第637条の規定において引渡しから1年以内とされているが、同法第639条の規定に基づき、契約によって期間を延長することも可能である。ただし、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、民法第167条第1項に基づく債権の消滅時効（10年）が上限である。

#### (記載例)

- ・ 受注者は、本調達について検収を行った日を起算日としてX年間、成果物に対する瑕疵担保責任を負うものとする。その期間内において瑕疵があることが判明した場合には、その瑕疵がXX省の指示によって生じた場合を除き（ただし、受注者がその指示が不相当であることを知りながら、又は過失により知らずに告げなかったときはこの限りでない。）、受注者の責任及び負担において速やかに修正等を行い、指定された日時までに再度納品するものとする。なお、修正方法等については事前にXX省の承認を得てから着手するとともに、修正結果等についてもXX省の承認を受けること。
- ・ 前項の瑕疵担保期間経過後であっても、成果物等の瑕疵が受注事業者の故意又は重大な過失に基づく場合は、本調達について検収を行った日を起算日としてX年間はその責任を負うものとする。
- ・ XX省は、前各項の場合において、瑕疵の修正等に代えて、当該瑕疵により通常生ずべき損害に対する賠償の請求を行うことができるものとする。また、瑕疵を修正してもなお生じる損害に対しても同様とする。

## 調達

### 2. 調達仕様書の作成等

#### 1) 調達仕様書の記載内容

---

#### (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載する。

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、実務手引書「第3編第6章7. 検収」に基づき、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。

#### (記載例)

- ・ 本業務の受注者は、成果物等について、納品期日までにXX省に内容の説明を実施して検収を受けること。
- ・ 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XX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。



2. 調達仕様書の作成等

1) 調達仕様書の記載内容

**ク 入札参加資格に関する事項**

次のa) 及びb) について、それぞれに定めるところにより、記載する。

**a) 入札参加要件**

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

また、確実な履行の確保の観点から、公的な資格や認証等の取得、受注実績等を求めるときは、特定の事業者のみに有利なものとならないようにするものとする。

**b) 入札制限**

透明性及び公正性並びに確実な契約履行等を確保するため、次のイ) からハ) までに掲げる者に対し、入札制限を定めるものとする。

**イ) 各工程の調達仕様書の作成に直接関与した事業者**

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

**ロ) 設計・開発等のプロジェクト管理支援事業者**

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

**ハ) 監査対象である情報システムに関与した事業者**

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

## 調達

### 2. 調達仕様書の作成等

#### 1) 調達仕様書の記載内容

---

##### 1 本項目の趣旨

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定めることで、適切な能力を備えた事業者を効率的に調達することを目的に記載するものである。

##### 2 具体的な記載方法

入札参加要件、入札制限の記載方法及び記載例は、次のとおりである。

記載に当たっては、自府省の会計担当部門と必要な調整を行い、法的な観点も含めて支障がないか確認することが肝要である。

##### (1) 入札参加要件

当該調達案件に参加するために満たすべき資格要件を記載する。記載に当たっては、技術力のある事業者への参加機会の拡充を図るとともに、特定の事業者のみに有利にならないよう留意する。

##### ア 競争参加資格

競争入札参加資格（全省庁統一資格）を記載する。

記載に当たっては、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ないことができる者（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載する。

##### (記載例)

- ・ 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。
- ・ 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」又は「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。

##### イ 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載する。

- ・ 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

## 調達

### 2. 調達仕様書の作成等

#### 1) 調達仕様書の記載内容

---

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

なお、記載に当たっては、資格や認証等の内容が、当該調達案件の履行に必要な組織としての能力と整合しているかを十分に確認し、特に、次に例示するような過剰な要求を行わないよう留意する。

#### (事例 1)

個人情報を取り扱う情報システムの設計・開発、運用業務において J I S Q 27001 (又は I S O 27001) を基準とした認証とプライバシーマークの両方を取得していることを求める。

(解説) 情報システムの設計・開発、運用業務において、個人情報を含めた情報の取扱いにおいて事業者求められる能力は、適切な情報セキュリティ管理 (プライバシーマークの認証基準である J I S Q 15001 における安全管理措置) ができることである。プライバシーマークは、事業者自身の顧客等の個人情報の収集、提供、開示等における手続等の認証基準への準拠について審査しているが、業務委託等で預託された個人情報の安全管理措置の審査に割かれる時間は限定されている。適切な情報セキュリティ管理 (安全管理措置) の能力を担保するのであれば、審査に割かれる時間、情報セキュリティ管理の評価基準の詳細さなどから、委託する業務を適用範囲とした J I S Q 27001 の認証取得を条件とすることが適切であり、これに加えてプライバシーマークの取得まで要求することは過剰である。

#### (事例 2)

単純な機器の調達、システム監査等の調達において、I S O 9001 の認証取得、C M I 指標におけるレベルを求める。

(解説) 調達内容と資格や認証等の内容が一致しない又は過剰である。

#### (記載例)

- ・ 本調達仕様書に基づく作業を実施する部門又は組織を対象として、X X、X X を、事業者を対象として X X を取得していること。
- ・ X X の認証を受けていることが望ましい。
- ・ X X の認証を受けていること、又はこの認証の同一の分野において認証を取得していると同等の管理手法をとることができること。

## 調達

### 2. 調達仕様書の作成等

#### 1) 調達仕様書の記載内容

---

##### ウ 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載する。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。

##### (記載例)

- ・ 拠点数XX以上のネットワークを構築した実績を過去XX年以内に有すること。
- ・ 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XX年以内に有すること。

##### エ 複数事業者による共同提案

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、瑕疵担保責任を負う主体等、充足すべき要件についても記載する。

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。

##### (記載例)

- ・ 複数の事業者が共同提案する場合、その中から全体の意思決定、運営管理等に責任を持つ共同提案の代表者を定めるとともに、本代表者が本調達に対する入札を行うこと。
- ・ 共同提案を構成する事業者間においては、その結成、運営等について協定を締結し、業務の遂行に当たっては、代表者を中心に、各事業者が協力して行うこと。事業者間の調整事項、トラブル等の発生に際しては、その当事者となる当該事業者間で解決すること。また、解散後の瑕疵担保責任に関しても協定の内容に含めること。
- ・ 共同提案を構成する全ての事業者は、本入札への単独提案又は他の共同提案への参加を行っていないこと。
- ・ 共同提案を構成する全ての事業者は、XXを除く全ての応札条件を満たすこと。

## 調達

### 2. 調達仕様書の作成等

#### 1) 調達仕様書の記載内容

---

#### (2) 入札制限

同一プロジェクト内の調達案件間の入札制限<sup>注)</sup>を踏まえ、当該調達案件における入札制限について記載する。

注) 実務手引書「第3編第6章2. 1)イ 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等に関する事項」参照。

「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受けない）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。

#### (記載例)

次の事業者（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。

- ① 「XXシステム調達仕様書作成支援」の受注事業者
- ② 「XXシステムプロジェクト管理支援」の受注事業者

## 調達

### 2. 調達仕様書の作成等

#### 1) 調達仕様書の記載内容

##### ケ 再委託に関する事項

契約した業務の再委託（再々委託を含む。以下同じ。）の制限並びに再委託を認める場合の条件、承認手続及び再委託先の契約違反等に関する責任についての定め等について記載する。

#### 1 本項目の趣旨

情報システムに関する調達では、技術上又は要員上等の理由により下請事業者を活用するケースが多く、再委託に関して何ら制限を設けずに調達を行う場合、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が懸念される。

本記載事項は、発注者が調達案件の性質を踏まえ再委託の可否を示すとともに、可とする場合の制限及び条件、手続等を記載する必要があること、自府省の情報セキュリティポリシーにおける再委託先における情報セキュリティ対策に係る規定も踏まえた内容となるよう記載するものである。

なお、本記載事項は一般的に契約書にも記載される内容であることから、調達仕様書が契約書の一部となることに留意し、契約書案と齟齬のないよう整理する必要がある。

#### 2 具体的な記載方法

再委託の制限及び条件の内容、承認手続、再委託先の契約違反等の記載方法及び記載例を次に示す。

##### (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、条件等を記載する。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）<sup>注)</sup>、各府省の情報セキュリティポリシー等も踏まえ、次の点に留意して記載する。

注) 再委託の適正化を図るための措置として、随意契約の適正な履行を確保するための具体的な取扱いが明示されていることに留意。

- ・ 委託契約の全部を一括して第三者に委託することは禁止する
- ・ 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

## 調達

### 2. 調達仕様書の作成等

#### 1) 調達仕様書の記載内容

---

- ・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、方法等）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）

#### (記載例)

- ・本業務の受注者は、業務を一括して又は主たる部分（XX業務、XX業務）を再委託してはならない。
- ・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。
- ・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。
- ・再委託を行う場合、再委託先が「XX.入札制限」に示す要件を満たすこと。
- ・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。

#### (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載する。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「公共調達の適正化について」（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

## 調達

### 2. 調達仕様書の作成等

#### 1) 調達仕様書の記載内容

---

##### (記載例)

- ・ 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XX省に提出し、あらかじめ承認を受けること。
- ・ 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XX省に提出し、承認を受けること。
- ・ 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載する。

##### (記載例)

再委託先において、本調達仕様書のXXXからXXX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、XX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。



## 調達

### 2. 調達仕様書の作成等

#### 1) 調達仕様書の記載内容

##### コ その他特記事項

前提条件、制約条件、要件定義、調達仕様書の変更手順等について記載する。

#### 1 本項目の趣旨

実務手引書「第3編第6章2. 1)ア調達案件の概要に関する事項」から同「第3編第6章2. 1)ケ再委託に関する事項」の記載事項以外に、当該調達案件について特記すべき前提条件、制約条件や、要件定義、調達仕様の変更手順について明確にする必要があることから、記載するものである。

本記載事項は内容により契約書にも記載される内容であることから、調達仕様書が契約書の一部となることに留意し、契約書案と齟齬のないよう整理する必要がある。

#### 2 具体的な記載方法

前提条件、制約条件については、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載する。

なお、他の記載事項（実務手引書「第3編第6章2. 1)ア 調達案件の概要に関する事項」から同「第3編第6章2. 1)ケ 再委託に関する事項」に対する前提条件、制約条件）については、それぞれ該当する記載事項において記載する必要があることから、本記載事項には、これらに含まれないその他の条件を記載する。

要件定義、調達仕様の変更手順については、これらが契約書の一部となり、品質管理、検収における基準となることを踏まえ、変更手順を明確に定めることが望ましい。

##### (記載例)

- ・ 本件は、XX年度の予算成立を条件とする。平成XX年X月X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。
- ・ 平成XX年XX月からXX年XX月の期間は、XX省XX課の繁忙期に当たるため、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。
- ・ XX業務は、XX法の施行に伴い新たに実施する業務であり、政令等の決定により順次業務の詳細が決定されることを前提とすること。
- ・ 本件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XX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。

## 調達

### 2. 調達仕様書の作成等

#### 1) 調達仕様書の記載内容

#### サ 附属文書

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

#### 1 本項目の趣旨

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、そのうち調達仕様書に添付が可能な文書については別添資料として添付し、機密保持の観点から添付が不可能な文書については必要に応じて発注者の執務場所等での閲覧資料とするため、記載するものである。

#### 2 附属文書の種類及び内容

調達仕様書の附属文書として添付すべき代表的な文書を次に示す。この他、必要な文書は、調達案件の内容に応じて検討した上で定義する。

##### (1) 要件定義書

実務手引書「第3編第5章 要件定義」において作成した要件定義書を附属文書として位置付ける。

##### (2) 参考資料

要件定義書を作成する際に参考にした資料、又は要件定義書と併せて作成した資料等を附属文書として位置付ける。

##### (3) 事業者が閲覧できる資料一覧表

参考資料のうち、機密に関わる情報や第三者の知的財産を含む情報、未確定な情報等、応札希望者等に交付することが適切でない資料については、閲覧資料として整理した上で、資料一覧表を附属文書として位置付ける。

閲覧に供する資料の例を次に示す。

- ・ プロジェクト計画書、プロジェクト管理要領
- ・ 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）
- ・ 遵守すべき各府省独自の規定類
- ・ 政府共通プラットフォーム移行対象システム移行検討連絡票

## 調達

### 2. 調達仕様書の作成等

#### 1) 調達仕様書の記載内容

---

- ・ 現行の業務分析結果
- ・ 既存の情報システムの情報システム設計書、操作マニュアル
- ・ 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
- ・ 過去の受注事業者の検討資料、作業報告書等

#### (4) 閲覧要領

閲覧要領においては、閲覧場所、閲覧期間及び時間、閲覧手続、閲覧時の注意、連絡先等を記載し、附属文書として位置付ける。

事業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。

#### (記載例)

- ・ 閲覧場所：XX省XX課管理室内
- ・ 閲覧期間及び時間：X月X日～X日 X時～X時
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 連絡先：XX省XX課 電話XX-XXXX-XXXX

#### (5) 提案書等の審査要領

提案書等を審査するための要領を提示する。審査要領においては、応札希望者に対し、調達仕様書の本編及び要件定義書等で定めた事項への提案内容について具体的にどのように審査を行うかを記載する。

審査要領に記載すべき項目の例を次に示す。

- ・ 審査における基本方針及び前提条件
  - ・ 審査体制
  - ・ 審査方法・手順
  - ・ 審査項目
- 等

## 調達

### 2. 調達仕様書の作成等

#### 1) 調達仕様書の記載内容

---

##### (6) その他事業者の提案に資する資料

その他、応札希望者等が提案をするために必要と思われる内容については、資料を作成し、附属文書として位置付ける。

## 調達

### 2. 調達仕様書の作成等

#### 2) 契約書の記載事項

#### 2) 契約書の記載事項

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

#### 1 具体的な記載方法

損害賠償、契約変更手続、契約解除の考え方及び記載例を次に示す。（記載例において、甲は発注者を、乙は受注者をいう。）

なお、本事項は会計担当部門との調整の結果、調達仕様書に記載する場合もあり得る。

##### (1) 損害賠償

会計担当部門に対し、損害賠償に関する条項の記載を依頼する。当該情報システムが正常に機能しない状況が発生した場合に想定される損害の程度、国民生活に与える影響等を踏まえつつ、適当と認められる場合には、損害賠償の範囲の限度を設定する等、損害賠償責任の明確化を行う。

##### (記載例)

- ・ 甲及び乙は、本契約の履行に関し、相手方の責めに帰すべき事由により損害を被った場合、相手方に対して、損害賠償を請求することができる。
- ・ 前項の損害賠償の累計総額は、債務不履行、法律上の瑕疵担保責任、不当利得、不法行為その他請求原因の如何にかかわらず、契約に定める契約金額を限度とする。
- ・ 前項は、損害賠償義務者の故意又は重大な過失に基づく場合には適用しないものとする。

##### (2) 契約変更手続

会計担当部門に対し、契約変更手続に関する条項の記載を依頼する。契約期間中に契約に関わる計画や作業内容が変更となる場合に、変更内容を曖昧にしたままプロジェクトを遂行することは、成果物の品質や納期のリスクを高めてしまうこととなるため、避けるべきである。本記載事項の手続に従い、適切に契約変更を行う必要がある。

##### (記載例)

- ・ 本契約の内容の変更は、当該変更内容につき事前に甲乙協議の上、別途、書面により変更契約を締結することによってのみこれを行うことができる。

(3) 契約解除

会計担当部門に対し、契約解除に関する条項の記載を依頼する。契約期間中に事業者による契約の履行が不可能となった場合は、本条項を根拠として契約を解除することになる。契約解除に至ることは例外的なものと思われがちであるが、契約不履行の可能性を少しでも早く察知し、契約解除も含めて調整を図ることで、契約解除に至ったとしてもその損害を最小限とすることが可能となる。

(記載例)

- ・ 甲及び乙は、相手方に次の各号のいずれかに該当する事由が生じた場合には、何らの催告なしに直ちに本契約の全部又は一部を解除することができる。
  - ① 本契約の履行に関する重大な過失又は背信行為があった場合
  - ② 支払いの停止があった場合、又は仮差押、差押、競売、破産手続開始、民事再生手続開始、会社更生手続開始、特別清算開始の申立があった場合
  - ③ 手形交換所の取引停止処分を受けた場合
  - ④ 公租公課の滞納処分を受けた場合
  - ⑤ その他前各号に準ずるような本契約を継続し難い重大な事由が発生した場合
- ・ 甲及び乙は、相手方が本契約のいずれかの条項に違反（別添の仕様書において定められた個々の作業の遅滞を含む。）し、相当期間を定めてなした催告後も、相手方の債務不履行が是正されない場合は、本契約の全部又は一部を解除することができる。

## 調達

### 2. 調達仕様書の作成等

#### 3) 調達案件に関するODBへの登録

---

#### 3) 調達案件に関するODBへの登録

PJMOは、調達仕様書の案及び契約書の案を作成した後、第一次工程レビュー、意見招請及び調達に関する公告をそれぞれ行う前に、当該調達案件の情報をODBに登録するものとする。その際、原則として電子調達システムの登録データを活用するものとする。なお、情報システムIDを有しない情報システムについて調達を行うときは、「第3章1. 情報システムIDの取得」と同様、PMOを通じて当該情報システムをODBに登録し、情報システムIDを取得するものとする。

#### 1 ODBへの登録

調達案件の情報について、原則として電子調達システムの登録データ（意見招請情報及び調達実施申請情報）を活用して、ODBに所要の事項を登録する。ODB登録については「ODB操作マニュアル」を参照すること。

## 調達

### 2. 調達仕様書の作成等

#### 4) 第一次工程レビューの実施

---

#### 4) 第一次工程レビューの実施

PJMO等は、府省重点プロジェクトについて、調達仕様書に添付する要件定義書の作成終了前（意見招請を行うものにあつては意見招請前）までに、「第2章2. プロジェクトの工程レビュー」に基づき、第一次工程レビューを実施するものとする。その際、調達仕様書の内容が適正なものとなっているか否かの確認を行うものとする。

#### 1 工程レビューの実施

PJMOは実務手引書「第3編第2章2. プロジェクトの工程レビュー」及び内閣官房が定める手順に従って自己点検を行い、その結果をPMOに送付する。また、PMO又は内閣官房からのヒアリングに対して必要な報告を行い、指摘、助言又は指導を受けた際は、必要な対応策を講ずる。

なお、工程レビューは府省重点プロジェクトを対象としたものであるが、自己点検は、どのようなプロジェクトにあつてもプロジェクトを成功に導くために必要な留意点を点検するものであり、府省重点プロジェクト以外のプロジェクトにおいても実施することが望ましい。



## 調達

### 2. 調達仕様書の作成等

#### 5) 意見招請の実施

#### 5) 意見招請の実施

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

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

#### 1 事業者に対する説明等

調達仕様書等の案の内容を十分理解した上で意見が提示されるよう、意見招請の期間中、必要に応じて説明会の実施や質疑応答を通じた説明を行う。

#### 2 意見への対応

提出された意見への対応を検討し、必要に応じて調達仕様書等の案を修正する。府省重点プロジェクトの場合は、必要に応じて、P M Oと調整<sup>注1)</sup>した上で意見への対応を検討する。

なお、調達仕様書の案を変更する場合、「政府調達手続に関する運用指針」（平成26年3月31日関係省庁申合せ）に基づき、意見招請に対して応募した全ての事業者<sup>注2)</sup>に当該変更の内容を通知する必要がある点に留意する。

また、意見招請における対応においては、求めている内容と事業者が認識している内容との齟齬が生じないように<sup>注2)</sup>、また、「政府調達苦情処理体制（CHANS）」に苦情が寄せられる場合もあるため、文書のみで回答する場合は、回答内容は可能な限り明確かつ具体的に記載するとともに、必要に応じて個別にヒアリングを行うなど、形式的なやり取りに陥ることなく適切に対応する。

注1) 第一次工程レビュー後、事業者の意見によって再調整が必要な場合を想定。

注2) 意見招請より以前に実施する資料提供招請も有効であることに留意。

#### 3 O D Bへの登録

意見招請手続の情報について、原則として電子調達システムの登録データ（意見招請情報）を活用して、O D Bに所要の事項を登録する。O D B登録については「O D B操作マニュアル」を参照すること。

## 調達

### 3. RFP・公告

#### 1) 提案依頼書の作成等

---

### 3. RFP・公告

#### 1) 提案依頼書の作成等

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

#### ア 提案依頼書の記載事項

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

#### 1 ODBの活用

提案依頼書を作成する際は、関連又は類似する他の調達案件に関する提案依頼書等の記載内容を参考にすることができる。ODB利用については、「ODB操作マニュアル」を参照すること。

## 調達

### 3. RFP・公告

#### 1) 提案依頼書の作成等

##### ア 提案依頼書の記載事項

###### a) RFPの内容

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

#### 1 本項目の趣旨

本事項は、提案に対する客観的な評価を可能とするため、提案の体裁や内容について評価基準に沿った依頼内容を明らかにし、応札希望者等に伝える必要があることから、記載するものである。

#### 2 具体的な記載方法

提案書の記載要領、具体的な提案依頼の内容、その他提案時に提出すべき資料等の記載方法及び記載例を次に示す。

##### (1) 提案書の記載要領

各応札事業者等の提案書の体裁及び記載の量等を統一し、効率的な審査を可能とするため、言語、用紙サイズ、ページ数、表紙の記載事項、提出媒体及び部数等の記載要領を記載する。

##### (記載例)

- ・ 提案書の言語は日本語とし、平易な解説を心掛けること。
- ・ 情報処理に関する用語の表記については、日本工業規格（J I S）の規定を参考にすること。
- ・ 用紙のサイズは、原則として日本工業規格A列4番とするが、必要に応じて日本工業規格A列3番を使用すること。
- ・ 提案書のページ数はXXページ以上XXページ以下とすること。
- ・ 提案書正本の表紙には調達案件名、企業名、代表者氏名を記載し、社印及び代表者印を押印すること。
- ・ 提案書副本には、表紙も含めて企業名、代表者氏名、及びそれらを類推可能な名称を記載しないこと。
- ・ 提案書は紙媒体及び電磁的記録媒体により作成し、紙媒体は正本1部・副本X部、電磁的記録媒体はX部を提出すること。
- ・ 電磁的記録媒体による提出については、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、納品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。

### 3. RFP・公告

#### 1) 提案依頼書の作成等

---

#### (2) 具体的な提案依頼の内容

評価基準<sup>注)</sup>の項目を章立てとして採用（又は評価基準と提案書の章立ての対応関係が明確となるよう定義）し、それに沿って提案書に記載を求める内容を具体的に記載する。提案書は、事業者の評価を適切に実施するため、また、契約における合意事項の一部となることから、その内容が具体的かつ漏れなく記載されるよう、提案依頼の内容を十分に検討することが重要である。

注) 実務手引書「第3編第6章3. 1)アc) 評価基準」参照。

#### (3) その他提案時に提出すべき資料等

実務手引書「第3編第6章2. 1)ク 入札参加資格に関する事項」に係る解説「2(1) 入札参加要件」、実務手引書「第3編第6章2. 1)ケ 再委託に関する事項」に相当する調達仕様書の記載等を踏まえ、適合証明書又は履行証明書等の提出について記載する。

#### (記載例)

- ・ 本件一般競争入札に参加を希望する者は、提案書のほか、次の①から④の書類を提出しなければならない。
  - ① 入札書（別記様式X号）
  - ② 委任状（別記様式X号）
  - ③ 適合証明書（別記様式X号）
  - ④ 誓約書（別記様式X号）

3. RFP・公告

1) 提案依頼書の作成等

---

**【過去の事例から】**

事例) 情報システムDでは、業務・システム最適化計画に基づき、基本設計で想定した内容の実現性を確認・検証する調査業務を総合評価落札方式で調達した。提案依頼書では、WBSの提示を求めるとともに、本件調査業務のプロジェクトの実行可能性に関する説明を求めた。

一者応札となったE社の提案に係る技術審査において、提案されたWBSを審査したところ、矛盾点や作業の前提の見込み違い等が判明したため、同社に繰り返し確認したものの十分な説明はなされなかった。技術審査委員会における議論の結果、実行可能性を引き続き確認することを条件として、同社への委託が決定された。

プロジェクト開始後、当初予定を大幅に超過したにもかかわらず、プロジェクトの経緯確認及びプロジェクト実行計画書・WBS等の作成ができなかったため、実作業を開始するに至らず、同社との契約を解除することになった。

— 解説 —

技術審査において、応札者が提案するWBSは、当該業務の背景や内容に関する応札者の理解の程度を示す指標となることから、提案依頼書で相応に詳細なWBSの提示を求めるとともに、その内容の適切性をしっかりと評価することが肝要である。

調達

3. RFP・公告

1) 提案依頼書の作成等

ア 提案依頼書の記載事項

b) 提案手続

提出期限、提出場所、提出方法等

1 本項目の趣旨

本事項は、提案手続に際して不備が生じないように手続の要領を明確に定め、応札希望者等に伝える必要があることから、記載するものである。

2 具体的な記載方法

提案書及び提案時に提出すべき資料等の提出に関する要領を記載する。

(記載例)

- ・ 提出期限：  
競争参加資格の確認のために必要な書類：平成XX年XX月XX日 X時  
提案書：平成XX年XX月XX日 X時  
入札書：平成XX年XX月XX日 X時
- ・ 提出場所：  
〒XXXX-XXXX  
東京都千代田区霞が関・・・  
XX省XX局XX課（電話：XX-XXXX-XXXX）
- ・ 提出方法：  
提出は郵送又は持参によるものとし、電子メール、ファクシミリ等による提出は認めない。郵送の場合には提出期限までに必着のこと。

3. RFP・公告

1) 提案依頼書の作成等

**ア 提案依頼書の記載事項**

**c) 評価基準**

価格点及び技術点の配点、評価事項の設定、評価方法等（調達内容の特性（制度・業務の内容、開発規模の大きさ等）を踏まえ、例えば、次の①から⑦までに掲げる事項についての的確に評価ができ、かつ、提案内容の実現性の根拠、具体的な実現方法等が記載されるよう評価事項を定めること。また、評価方法についても、作業内容の履行可能性等、必須事項のうち最低限の要求事項を、合否を判断する基礎点として設けるほか、重要視する評価事項を考慮の上、加点の配分割合の重点化、相対評価の活用等によって、優れた提案が評価されるよう工夫すること。）

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

**1 本項目の趣旨**

本事項は、調達プロセスにおける公正性・透明性を確保するため、提案に対する評価はあらかじめ入札説明書で示した評価基準に基づいて行う必要があり、事業者の技術力等の的確な審査を可能とする評価基準を設定できるよう記載するものである。

**2 具体的な記載方法**

**(1) 評価方式**

落札者の決定方法、入札価格に対する得点配分の割合等を記載する。

**(2) 評価事項**

提案書に記載を求める内容、評価事項の内容について次に示す。

**ア 制度・業務・システムに対する理解度**

実務手引書「第3編第6章2. 1)ア 調達案件の概要に関する事項」に係る解説「2 (2) 調達の背景」、同「2 (3) 目的及び期待する効果」、同「2 (4) 業務・情報システムの概要」に相当する調達仕様書の記載を踏まえ、制度・業務・システムに対する応札事業者等の理解について提案書に記載を求める。

この記載内容が明確であり、調達仕様書及び附属文書との不整合がなく、妥

## 調達

### 3. RFP・公告

#### 1) 提案依頼書の作成等

---

当性の高い記載であるか否かを評価事項とする。

#### イ 要件定義の理解度

実務手引書「第3編第6章2. 1)エ 満たすべき要件に関する事項」に相当する調達仕様書の記載を踏まえ、実現する情報システムの機能、性能、採用する開発方式、ドキュメントや機能構成の考え方等について記載を求める。

この記載内容に具体性があり、調達仕様書及び附属文書との不整合がなく、妥当性の高い記載であるか否かを評価事項とする。

#### ウ プロジェクトの計画能力

実務手引書「第3編第6章2. 1)ア 調達案件の概要に関する事項」に係る解説「2(6)作業スケジュール」、実務手引書「第3編第6章2. 1)ウ 作業の実施内容に関する事項」に相当する調達仕様書の記載を踏まえ、実施する作業範囲及び内容、スケジュール、成果物、採用する開発手法等について記載を求める。

この記載内容に具体性があり、調達仕様書及び附属文書との不整合がなく、妥当性及び有効性の高い記載であるか否かを評価事項とする。

#### エ プロジェクトの管理能力

実務手引書「第3編第6章2. 1)オ 作業の実施体制・方法に関する事項」に係る解説「2(1)作業実施体制」、同「2(2)作業要員に求める資格等の要件」、同「2(4)作業の管理に関する要領」に相当する調達仕様書の記載を踏まえ、体制、受注者における遂行責任者及びリーダーの管理・遂行能力、要員計画、プロジェクト管理手法、プロジェクト管理実績等について記載を求める。

この記載内容に具体性があり、調達仕様書及び附属文書との不整合がなく、妥当性及び有効性の高い記載であるか否かを評価事項とする。

#### オ 設計・開発等に関する技術的能力

実務手引書「第3編第6章2. 1)オ 作業の実施体制・方法に関する事項」に係る解説「2(2)作業要員に求める資格等の要件」に相当する調達仕様書の記載を踏まえ、作業要員の資格や専門知識、業務経験等について記載を求める。

この記載内容に具体性があり、十分な技術的能力を有するものと評価できるか否かを評価事項とする。

#### カ 設計・開発等の実績

実務手引書「第3編第6章2. 1)クa) 入札参加要件」に係る解説「2(1)ウ 受注実績」に相当する調達仕様書の記載を踏まえ、類似システム、類似規模（



## 調達

### 3. RFP・公告

#### 1) 提案依頼書の作成等

---

工数／費用)、類似開発手法及び類似スケジュールでの開発実績、現有システムと同等のシステムからのシステム移行の実績等について記載を求める。

この記載内容に具体性があり、関連性の高い実績が豊富であるか否かを評価事項とする。

#### キ 組織的対応力

実務手引書「第3編第6章2. 1)オ 作業の実施体制・方法に関する事項」に係る解説「2 (1)作業実施体制」、同「第3編第6章2. 1)クa) 入札参加要件」に係る解説「2 (1)イ 公的な資格や認証等の取得」に相当する調達仕様書の記載を踏まえ、組織における品質管理体制、情報セキュリティ対策の管理体制、組織の資格や認証等について記載を求める。

この記載内容に具体性があり、十分な組織的対応力を有するものと評価できるか否かを評価事項とする。

### (3) 評価方法

#### ア 必須の評価項目と必須以外の評価項目の区分

「(2)評価事項」で定めた評価事項について、これを必須とする項目とそれ以外の項目とに区分する。必須とする項目については、項目ごとに最低限の要求要件を示し、この要求要件を満たしていないものは不合格とする。

#### イ 基礎点合計と加点合計との配点割合の設定

必須とする項目について最低限の要求要件を超える部分及び必須とする項目以外の項目については、評価に応じ得点(加点)を与える。

除算方式の場合は、必須とする項目について最低限の要求要件を満たしているものには基礎点を与えることとされている。基礎点合計と加点合計との配点割合は、調達しようとする製品等の目的、用途等を勘案して適切なものとなるように設定する。

加算方式の場合は、基礎点の設定は任意とされているが、必須とする項目について最低限の要求要件を満たしているものに基礎点を与えることが実務的に行われている。ただし、基礎点合計の配点割合を高いものとする、と、応札事業者の技術力等に対する評価を総合点に十分に反映することができず、実質的に価格競争と同等になってしまいかねないため、基礎点合計の配点割合は最低限とすべきである。

#### ウ 加点の配分割合の設定

評価事項の必要度・重要度に応じて、各評価事項に対する得点配分を定める

。

## 調達

### 3. RFP・公告

#### 1) 提案依頼書の作成等

---

その際、機械的に得点配分を割り振るのではなく、当該調達案件において事業者が提案を求め競争させたい点を十分検討した上で、必要度・重要度の高い評価項目に対してより質の高い提案がなされるよう、加点の配分割合を設定することが必要である。

#### エ 加点の評価段階の設定

各評価事項に対する得点配分を満点として、評価に応じた得点を与えるための評価段階を複数段階に設定しても、評価基準が適切に定められておらず審査員の理解が不十分であるときは、事業者間の優劣の差が付きにくくなるおそれがある。応札事業者の技術力等に対する評価によって加点に明確に差がつけられるよう、段階に応じて与える点数に傾斜をつける、事業者間の相対評価を活用する等の工夫が必要である。

### 3 評価基準と調達仕様書の整合性確認

実務手引書「第3編第6章3. 1) アc) 評価基準」に係る解説「2 (2) 評価事項」に示したとおり、評価事項は調達仕様書に対応して設定すべきものであるが、評価事項及び評価方法の設定を踏まえ、調達仕様書の内容も立ち返って精査し、必要な記載が十分に盛り込まれているか確認する。これにより、発注者として事業者を求める内容がより適確に反映された調達仕様書とすることができる。

#### 【過去の事例から】

**事例)** 情報システムFでは、業務・システム最適化計画に基づき、設計・開発等の業務を総合評価落札方式（加算方式）で調達した。応札者からの提案を技術審査委員会で評価した結果、G社の提案は他社のものと比較して内容が特に優れており、技術力の観点でトップの評価を得たが、価格点と併せた際に逆転が生じ、G社より技術点の低いH社が受託することとなった。

この技術審査委員会では、項目別に最高点と最低点を足切りして中間点を採用していた。ここで、本調達案件に係る技術的内容に必ずしも精通していない技術審査委員において、各社の提案に係る技術力の差を適切に点数に反映できなかったということがあった。その結果、G社と次点のH社との技術点の差が、実際の技術力の差と比して過小なものとなったことが背景にあった。

#### — 解説 —

総合評価落札方式（加算方式）で技術審査を行う際は、当該調達で重視する項目を戦略的に検討し、当該項目に係る優れた提案が他の提案と比較して明確な点数差を得られるよう重点的に配点するとともに、発注者として期待する内容が応札者に適切に把握された上でそれが提案に反映されるよう、調達仕様書とも整合を図ることが肝要である。

3. RFP・公告

1) 提案依頼書の作成等

ア 提案依頼書の記載事項

d) 審査手法

事業者におけるプロジェクト遂行の責任者となることが予定される者による提案内容のプレゼンテーション、質疑応答の実施等、技術力を適正に評価するために行う審査の具体的な手法等

1 本項目の趣旨

本事項は、応札事業者等の技術力を適正に評価するため、提案書の書面審査に加え、必要に応じて、あらかじめ入札説明書でその要領を伝えた上で、開札前に資料のヒアリング（プレゼンテーション、質疑応答等）を実施することができることから、記載するものである。

2 具体的な記載方法

ヒアリングの方法を応札希望者等に的確に伝えるため、プレゼンテーション、質疑応答等の実施要領を記載する。

(記載例)

- ・ 実施時期：平成XX年XX月XX日 X時～X時
- ・ 実施場所：  
〒XXX-XX  
東京都千代田区霞が関・・・  
XX省XX局XX課（電話：XX-XXXX-XXXX）
- ・ プレゼンテーションは応札者における遂行責任者となることが予定される者が行うこと。
- ・ 説明時間XX分、質疑応答XX分程度とする。
- ・ 提案書又はその要約版を用いて説明すること。提案書の要約版を用いる場合、提案書に記載のない内容を含めないこと。
- ・ プレゼンテーションにおける説明及び質疑応答の内容は、提案書に準じて評価の対象とする。

## 調達

### 3. RFP・公告

#### 1) 提案依頼書の作成等

---

##### イ 提案依頼書に関するODBへの登録

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

#### 1 ODBへの登録

提案依頼書の情報について、原則として電子調達システムの登録データ（調達実施申請情報）を活用して、ODBに所要の事項を登録する。ODB登録については、「ODB操作マニュアル」を参照すること。

## 調達

### 3. RFP・公告

#### 2) 調達に係る公告

---

#### 2) 調達に係る公告

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

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

#### 1 公告準備

調達仕様書、提案依頼書等に基づき、自府省の会計担当部門と調整した上で入札説明書を作成する。

#### 2 予定価格の設定

予定価格の設定においては、予算要求やRFIの過程で得られた経費の内訳及びその根拠に関する情報も活用する。事業者に見積りを依頼する場合は、公正性・競争性の確保の観点から、一部の事業者のみへの詳細な情報開示を回避するため、意見招請や調達に係る公告等、公にした内容を用いて見積りを依頼する。当該見積りの活用にあたっては、事業者が設定した見積りの前提条件を確認するとともに、例えば人件費については、要員の作業内容、職種、工程、工数、単価等を詳細化し、契約の履行に支障が生じるものとならないよう精査する。

#### 3 事業者に対する説明等

調達仕様書、提案依頼書等の内容を十分理解した上で応札されるよう、調達に係る公告の期間中、必要に応じて説明会の実施や質疑応答を行う。当該説明会等においては、意見招請時に寄せられた質問なども考慮し、特に留意すべきことを適確に説明する。

また、公正性・競争性の確保の観点から、事業者からの提案に重要な影響があると認められる質問及びその回答内容については、応札が見込まれる全ての事業者に通知する。

4. 審査

1) 審査体制の確立

---

4. 審査

1) 審査体制の確立

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

1 審査体制の確立に当たっての留意事項

審査体制の確立に当たっては、公正性の確保に特に留意し、政府C I O補佐官、府省C I O補佐官又は外部有識者が参画する場合は、その現に所属する事業者及び関連事業者が応札等を行う可能性のないことを確認する。また、必要に応じて、審査に関する守秘義務を課すといった措置を講ずる。

4. 審査  
2) 審査

2) 審査

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

1 審査に当たっての留意事項

応札等に当たって適合証明書又は履行証明書の提出を求めている場合は、その形式及び内容を審査し、応札等の条件<sup>注1)</sup>を満たす事業者であるかを確認する。応札事業者等が履行可能であるとする具体的な根拠の提示を求め、根拠の合理性によってその履行可能性を判断する。

注1) 実務手引書「第3編第6章2. 1)ク 入札参加資格に関する事項」参照。

応札等の条件を満たさないと判断される事業者については、調達の方式によらずこの時点で失格となる。

また、総合評価落札方式又は企画競争においては、提案依頼書に記載した評価基準<sup>注2)</sup>及び審査手法<sup>注3)</sup>にのっとり提案書の内容を客観的に審査し、技術点を算出する。

注2) 実務手引書「第3編第6章3. 1)アc) 評価基準」参照。

注3) 実務手引書「第3編第6章3. 1)アd) 審査手法」参照。

審査には様々な知見を有する審査員が関与するため、事前にプロジェクト計画や当該調達案件の内容、評価基準及び審査手法について十分な認識共有を行う必要がある。

【過去の事例から】

事例) 情報システムIでは、業務・システム最適化計画に基づき、設計・開発業務を総合評価落札方式で調達した。J社の提案は、提案依頼書や前提資料を適切に理解しており、提案内容も分かりやすくかつ実現性が感じられるものであった。技術審査でのプレゼンテーション内容や質疑への応答も説得力があり、技術審査委員会の評価も高く、最終的にJ社が受託した。

ところが、設計・開発業務が始まると、受託者側の遂行責任者やチーム構成のリーダーは技術審査に参加したメンバと異なっており、以前ほど説得力のある説明や質疑応答を受けられなくなった。

— 解説 —

本件は、業務の受託までは、関連知識を広く持ち、分かりやすい提案書をまとめられる提案専門のチームが担当し、受託決定後、実際の実行体制はこれと異なるメンバで構成された事例である。

委託業務を確実に遂行するため、提案書の審査は書面審査のみにとどまらず、技術審査の提案説明や質疑応答の際に、実際に業務を遂行する責任者や担当者の能力や当該調達案件の理解度等を確認することが肝要である。

## 調達

### 5. 入開札

#### 1) 入開札の実施

### 5. 入開札

#### 1) 入開札の実施

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

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

#### 1 一者応札となった調達案件の調査

一者応札となった調達案件に関し、P J M Oは、応札を辞退した事業者に対して、辞退の要因及び調達仕様書の記載内容（業務要件、機能要件、非機能要件、期間、規模、費用等）との関係をヒアリング等により把握し、P M Oに報告する。P J M Oは、P M Oの支援も得つつ、以後の調達手続の改善に資するため、一者応札防止のための措置を検討する。

#### 2 O D Bへの登録

入開札に関する情報について、原則として電子調達システムの登録データ（入札情報、契約情報）を活用して、O D Bに所要の事項を登録する。O D B登録については、「O D B操作マニュアル」を参照すること。



## 調達

### 5. 入札

#### 2) 低入札価格調査の実施

---

#### 2) 低入札価格調査の実施

会計担当部門は、開札の結果、低入札価格調査を実施することとなった調達案件については、当該調査の対象となる入札をした事業者に対し、調達内容のそれぞれについて履行可能であるとする具体的な根拠資料（開発規模、工数、作業工程、作業スケジュール、生産性の詳細等）の提示を求めるなどし、契約の内容に適合した履行がなされるかどうかについて確認するものとする。その際、会計担当部門のみで調査を行うことが困難である場合には、PJMO、府省CIO補佐官等の協力を得るものとする。

#### 1 低入札価格調査

見積りに当たって事業者が付した前提条件も含め、提示された根拠資料を基に積算の合理性を確認する。調査の対象となった応札事業者が調達仕様書の内容を正しく理解した上で、必要な作業及び工数を漏れなく見積もっているか否かを把握し、低価格となっている理由を詳細に確認することが必要である。

必要に応じて、予算要求やRFI、予定価格の設定の過程で得られた経費の内訳及び根拠との比較を行い、低入札の要因を明らかにした上で、履行可能性を評価する。

6. 契約

1) 契約書の確認及び写しの保管

---

6. 契約

1) 契約書の確認及び写しの保管

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

1 契約書の確認及び写しの保管

P J M Oは、プロジェクトを遂行する立場から、受注事業者との契約書の内容を理解した上で、事業者に対する指示、管理等を行う必要があるため、契約前に契約書の内容を確認し、内容を理解するとともに、契約締結後は契約書の写しを適切に管理する。契約に当たっては、調達仕様書が契約書の一部となることに留意し、調達仕様書が添付資料として位置付けられていることを確認する。

なお、受注事業者との合意内容を明確にするという観点から、受注事業者の提案内容についても確認することが望ましい。

## 調達

### 6. 契約

#### 2) 契約情報に関するODBへの登録

---

#### 2) 契約情報に関するODBへの登録

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

#### 1 ODBへの登録

契約情報について、原則として電子調達システムの登録データ（契約情報）を活用して、ODBに所要の事項を登録する。ODB登録については「ODB操作マニュアル」を参照すること。

6. 契約

3) 再委託の審査

3) 再委託の審査

P J M Oは、受注事業者が再委託を行いたい旨申し出た場合の審査に当たっては、不適切な再委託により効率性が損なわれないよう、i) 再委託を行う合理的理由、ii) 再委託先事業者が、再委託される業務を履行する能力、iii) その他必要と認められる事項について厳格に審査し、適当と認められる場合に承認を行うものとする。また、P J M Oは、必要に応じて、受注事業者に再委託先事業者の業務の履行状況を確認・報告させること、再委託先事業者に受注事業者と同等の義務付けを行うこと等、契約の着実な履行のための必要な措置を講ずるものとする。

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

1 再委託の審査

調達仕様書に記載した再委託の制限、条件の内容、承認手続にのっとり<sup>注)</sup>、再委託を行う理由が合理的であるか、再委託先事業者の履行能力が十分か、再委託によって発生し得る新たなリスクがないか、再々委託先を含む履行体制及び事業者間の責任の所在が不明確でないか等の観点から審査を行う。

注) 実務手引書「第3編第6章2. 1)ケ 再委託に関する事項」参照。

なお、入札時の提案書において再委託先及び再委託の理由等が示されており、落札者の決定に際してこれらの審査が行われている場合には、改めて再委託の審査を行う必要はない。

2 O D Bへの登録

再委託の承認について、O D Bに所要の事項を登録する。O D B登録については「O D B操作マニュアル」を参照すること。

調達

6. 契約

4) 契約の変更・解除

---

4) 契約の変更・解除

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

1 ODBへの登録

契約変更等の情報について、ODBに所要の事項を登録する。ODB登録については「ODB操作マニュアル」を参照すること。

## 調達

### 7. 検収

#### 1) 検収の実施

---

### 7. 検収

#### 1) 検収の実施

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

#### 2) 事業者の評価及び検収結果に関するO D Bへの登録

P J M Oは、受注事業者の業務実績、品質等の評価し、検収に関する情報とともに、これをO D Bに登録するものとする。

### 1 検収の実施事項・手順

調達仕様書で定めた成果物<sup>注)</sup>を対象に、納品方法に合致しているか、要件定義書等において求める要件及び品質が満たされているか否かについて確認する。

特に、設計・開発においてはドキュメントのみならず情報システム自体も成果物に含まれるものであり、検収の前段階として、受入テストを通じた修補等の措置及び本番移行の完了を確認する必要がある。

注) 実務手引書「第3編第6章2. 1)ウ 作業の実施内容に関する事項」参照。

### 2 検収における留意事項

検収に当たっては、成果物のみならず、成果物の品質保証が確認できる資料の作成・提出を求める。

### 3 O D Bへの登録

受注事業者の評価及び検収に関する情報について、O D Bに所要の事項を登録する。O D B登録については「O D B操作マニュアル」を参照すること。

別紙6-1 調達する作業内容ごとの人材に関する要求要件（参考）

7. 検収

2) 事業者の評価及び検収結果に関するODBへの登録

別紙6-1 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 <sup>1</sup>	ITスキル標準 <sup>2</sup> における職種
要件定義作成 支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報処理技術者試験                             <ul style="list-style-type: none"> <li>－プロジェクトマネージャ試験</li> <li>－ITストラテジスト試験</li> <li>－システムアーキテクト試験</li> </ul> </li> <li>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））</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>プロジェクトマネジメント</li> <li>コンサルタント</li> <li>ITアーキテクト</li> </ul>
設計・開発	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報処理技術者試験                             <ul style="list-style-type: none"> <li>－プロジェクトマネージャ試験</li> <li>－システムアーキテクト試験</li> <li>－ネットワークスペシャリスト試験</li> <li>－データベーススペシャリスト試験</li> <li>－システム監査技術者試験</li> <li>－応用情報技術者試験</li> <li>－基本情報技術者試験</li> </ul> </li> <li>情報処理安全確保支援士</li> <li>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））</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>プロジェクトマネジメント</li> <li>ITスペシャリスト</li> <li>アプリケーションスペシャリスト</li> <li>ソフトウェアディベロップメント</li> </ul>
運用	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報処理技術者試験                             <ul style="list-style-type: none"> <li>－ITサービスマネージャ試験</li> <li>－ネットワークスペシャリスト試験</li> <li>－データベーススペシャリスト試験</li> <li>－システム監査技術者試験</li> </ul> </li> <li>情報処理安全確保支援士</li> <li>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））</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ITサービスマネジメント</li> <li>ITスペシャリスト</li> </ul>

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

<sup>2</sup> 「ITスキル標準（ITSS）」とは、IT技術者が各種IT関連サービスを提供する際に必要とされる能力を明確化・体系化した指標。経済産業省の下、独立行政法人情報処理推進機構HRDイニシアティブセンター（旧：ITスキル標準センター）が整備している。ITスキル標準により、人材に関する要求要件を定める際には、必要に応じて、各職種のみならず、そのレベルについても適切に定めること（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）。

別紙6-1 調達する作業内容ごとの人材に関する要求要件（参考）

7. 検収

2) 事業者の評価及び検収結果に関するODBへの登録

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