

消防本部等におけるシステム発注に関する調査の結果

ご報告内容

第5回研究会までの 検討内容	中間とりまとめの各課題 に対する検討等	<ul style="list-style-type: none">■ 共通インターフェース仕様策定■ 各消防本部の取組事例紹介 など
発注に係る ガイドライン調査	国、都道府県などの 情報システム発注に係る ガイドライン調査	<ul style="list-style-type: none">■ 国、都道府県、市区町村及び地方自治体向けの情報システム発注に係るガイドラインの整備状況■ 消防本部の発注において参考にすべきガイドラインの検討
消防本部への アンケート調査	消防本部における発注の 実態調査	<ul style="list-style-type: none">■ 消防指令システム及び消防救急無線の過去発注の実態把握■ 東大阪市消防局等の奏功事例に関する取り組みの実施状況把握
消防本部への ヒアリング調査	消防本部の発注における 奏功事例調査	<ul style="list-style-type: none">■ アンケート調査より過去発注にて奏功事例となる消防本部の抽出■ 奏功事例となる消防本部の具体的な取り組みの把握
先行事例調査	他業界の システム間連携に係る 発注事例調査	<ul style="list-style-type: none">■ 消防以外の一般的な行政システムの発注におけるシステム間連携の取り組みの把握

発注の在り方に関する検討の実施概要及びスケジュール

作業項目	平成30年							平成31年		
	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
マイルストーン	▲ 第5回研究会				▲ 第6回研究会			▲ 第7回研究会	▲ 第8回研究会	
	現状調査・ガイドライン調査 ・先行事例調査				課題解決策の検討、 ガイドラインの案作成			ガイドライン 等の最終版の 作成		
					ヒアリング					

【アンケート調査及びヒアリング】

消防本部へアンケートを実施して現状把握を行います。さらにヒアリングにてアンケート調査結果を補完します。
アンケート項目例：発注に関わる職員数、職員への教育実施有無、過去の発注形態等

【国、地方自治体等の発注に係るガイドラインの調査・分析】

情報システム開発の調達等について、その手続・手順に関する基本的な方針及び事項並びに各組織の役割等を定める体系的な共通ルールであり、消防指令システム等の発注においても適用可能と考えております。
ガイドライン例：各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定：「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン 平成30年3月30日最終改定」

【先行事例調査】

情報システム開発における先行事例について、弊社の過去の実績等より、ご提示します。

【中間とりまとめの各課題に対する解決策及びガイドライン案の作成】

現状把握を踏まえて、中間とりまとめの各課題に対する解決策案をご提示します。またガイドライン調査を踏まえて、消防向けのガイドラインを作成します。

発注に係るガイドライン調査 ①調査概要

実施対象

インターネットで公表されている国、都道府県及び市区町村の情報システムの発注に係るガイドライン及び地方自治体向けガイドライン

実施期間

2018年8月1日から2018年10月5日

実施手順

- ① インターネット上で公表されている国、都道府県及び市区町村の情報システムの発注に係るガイドラインを調査・収集
- ② 地方自治体向けの情報システムの発注に係るガイドラインを調査・収集
- ③ 各ガイドラインの記載内容の抽出
- ④ 各ガイドラインの記載内容の分類・比較

発注に係るガイドライン調査 ②調査結果

収集したガイドライン

- 国が公表している2つのガイドライン、都道府県では2県、市区町村では1政令市及び市区町村については3市区のガイドラインを収集した。収集したガイドラインを下表に示す。

No	分類	整備主体	制定日/改正日	ガイドライン名
1	国	各府省情報化統括責任者（CIO） 連絡会議決定	平成30年3月30日最終改定	デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン － サービス・業務改革並びに政府情報システムの整備及び管理について －
2	国	各府省情報化統括責任者（CIO） 連絡会議決定	平成19年3月1日	情報システムに係る政府調達の基本指針
3	都道府県	和歌山県企画部企画政策局情報政策課	平成21年1月第3版	和歌山県情報システム調達ガイドライン 本編・入札/契約の手引き
4	都道府県	沖縄県企画部総合情報政策課	平成28年5月	沖縄県総合情報システムガイドライン
5	政令市	大阪市ICT戦略室	平成29年4月	大阪市ICT調達ガイドライン
6	市区町村	浦安市情報政策課	平成28年4月改正	浦安市情報システム調達指針
7	市区町村	豊島区	平成19年12月	豊島区情報システム調達ガイドライン
8	市区町村	中野区政策室 業務マネジメント 改革分野 情報政策推進担当	平成26年8月	中野区情報システム調達ガイドライン

発注に係るガイドライン調査 ②調査結果

国、都道府県及び市区町村の発注に係るガイドライン整備状況

- 収集した各ガイドラインについて、記載内容の整理及び比較を行った。
 - 記載内容の抽出においては、各ガイドラインの目次を参照した。
 - 記載内容の比較については、情報システム構築における7つの工程（基本方針等、企画、調達、開発、検収、運用・保守、評価）ごとに、抽出した各ガイドラインの目次を整理した。
- 収集した各ガイドラインの記載内容の整理結果を別紙1に示す。
 - 国が公開している「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」は、情報システム構築の工程における作業内容が網羅的に記載されていた。当該ガイドラインの記載内容概括を別紙2に示す。
 - 都道府県及び市区町村のガイドラインは、網羅的に情報システム構築の工程における作業内容を記載しているガイドラインは確認できなかった。

発注に係るガイドライン調査 ②調査結果

地方自治体向けの発注に係るガイドライン整備状況

- 地方自治体向けに整備された発注に係るガイドラインについて、現段階では該当するガイドラインの存在は確認できていない。
- 自治体CIO育成のための「自治体CIO育成地域研修教材」においても、ガイドラインに該当する資料は確認できていないが、当該研修教材内の「4-2_調達仕様書の作成とコストの適性化」に、「情報システムに係る政府調達の基本指針」（現：デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン）を参考にすべきとの記載されている。
- 国、都道府県及び市区町村、また地方自治体向けの発注に係るガイドライン整備状況の調査結果を踏まえ、消防本部向けのガイドライン作成においては、**国のガイドライン「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」をベースとして検討を進めることが妥当であると考え**る。

5. 仕様書の作成方法 ～参考：情報システムに係る政府調達の基本指針～

- 「情報システムに係る政府調達の基本指針」(H19.3)
 - 情報システムの調達手続きについて統一ルールを制定
 - 総合評価落札方式をはじめとする評価方式の見直し
 - 競争入札参加資格審査制度をはじめとする入札参加制度の見直し
 - 調達管理の適正化
 - キーワードは、「透明性」「公平性」
 - 特に調達仕様書については・・・
 - ①二重三重のチェック(府省PMO⇒CIO補佐官、行政管理局)
 - ②金額によって分離調達の原則化
 - ③調達計画書を作成し調達スケジュールを公表
 - ④記載項目についても規定



自治体は対象外だが、政府調達に関わる関係者(事業者)では主流の考え方となっており、十分に参考にすべき

4-2 調達仕様書の作成とコストの適正化

11

出典元：総務省 URL：<http://www.soumu.go.jp/>

自治体CIO育成地域研修教材「4-2_調達仕様書の作成とコストの適性化」より抜粋

消防本部へのアンケート調査 ①実施概要

実施対象

全国728消防本部

実施期間

2018年7月30日から2018年8月24日

実施方法

電子メールでのアンケート回答票の送付及び回収

回答状況

消防救急無線に関する回答数：629件

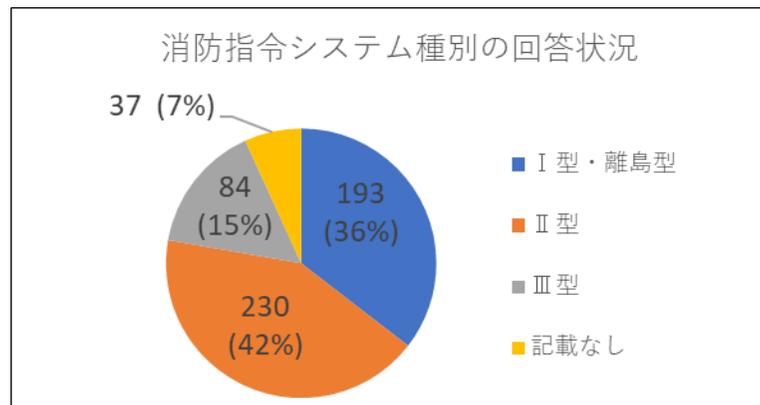
消防指令システムに関する回答数：544件

※複数消防本部による指令業務の共同運用については、共同運用単位を1件として集計

消防本部へのアンケート調査 ①実施概要

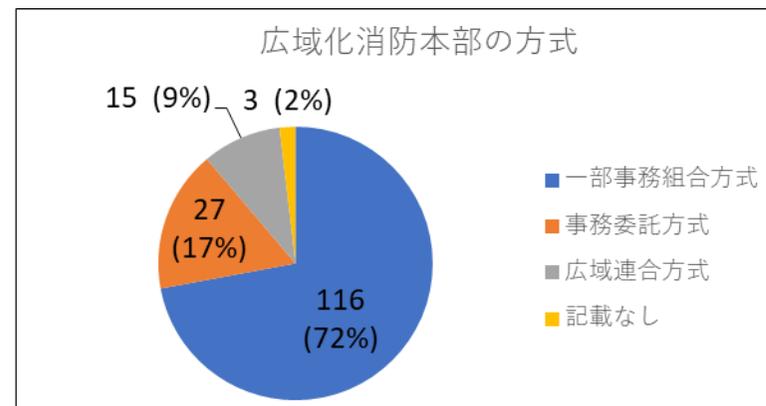
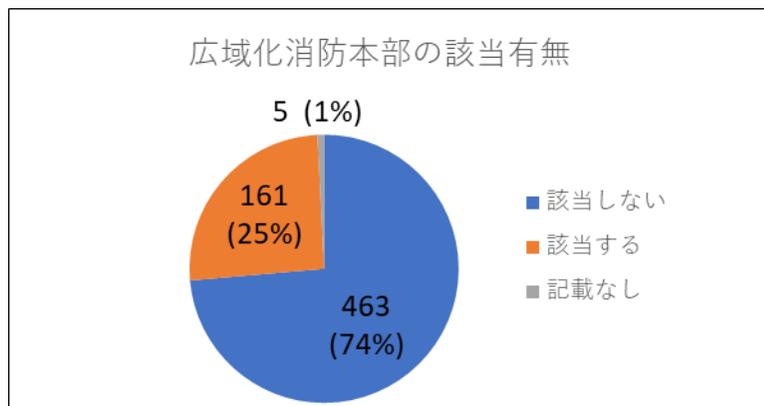
消防指令システム種別の回答状況

消防指令システム種別毎の回答状況を以下に示す。



広域化消防本部の回答状況

広域化消防本部の回答状況を以下に示す。

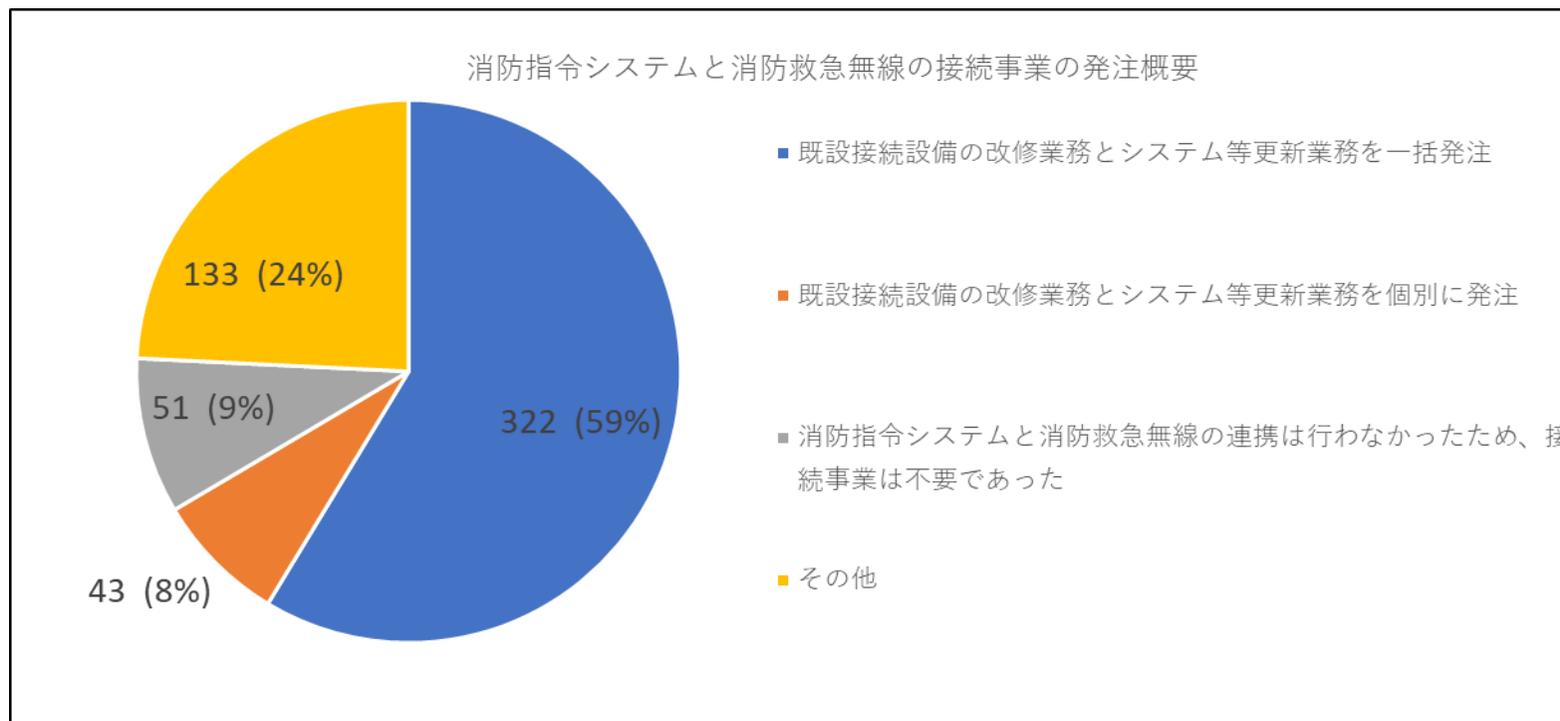


消防本部へのアンケート調査 ②調査結果

消防指令システムと消防救急無線の接続事業の発注概要

消防指令システムまたは消防救急無線の発注における、両設備の接続事業の発注概要を以下に示す。

▶ 既設接続設備の改修業務を個別に発注している事例は、8%程度にとどまっている。

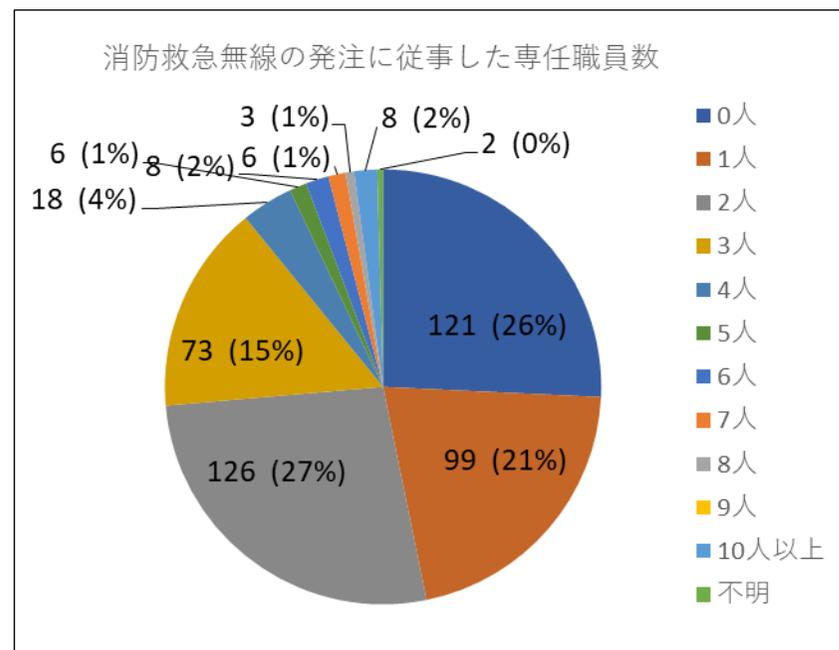
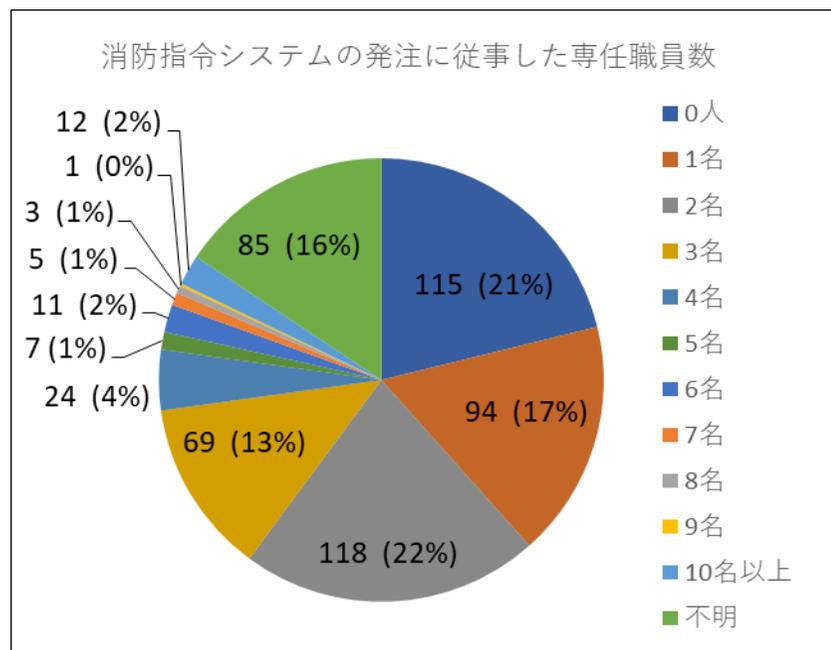


消防本部へのアンケート調査 ②調査結果

発注に係る専任職員数

消防指令システムまたは消防救急無線の発注における、発注に従事した消防本部の専任職員数を以下に示す。

▶ 消防指令システム及び消防救急無線ともに、発注に従事した専任職員数が0名の消防本部が20%程度となった。

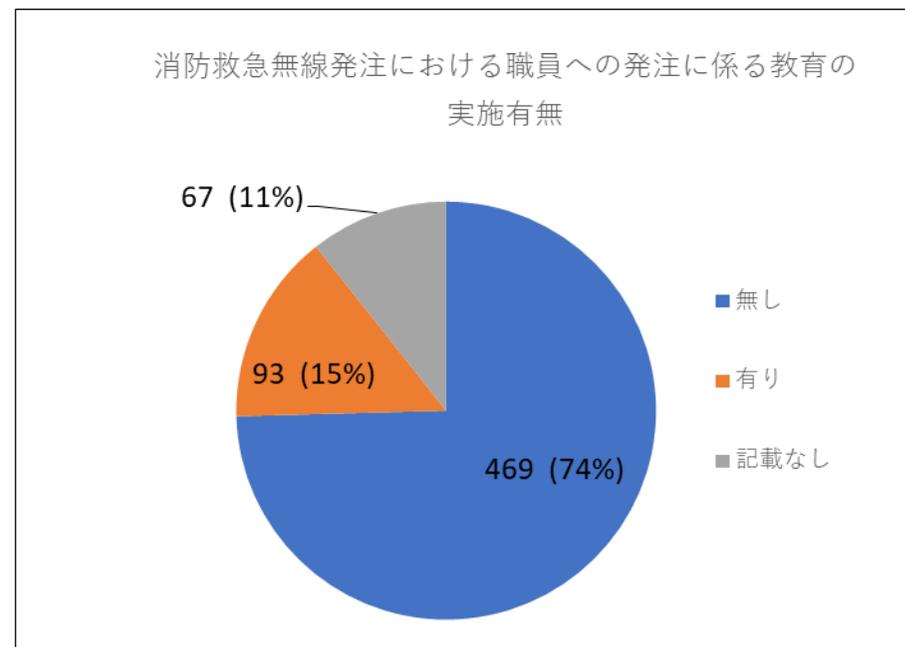
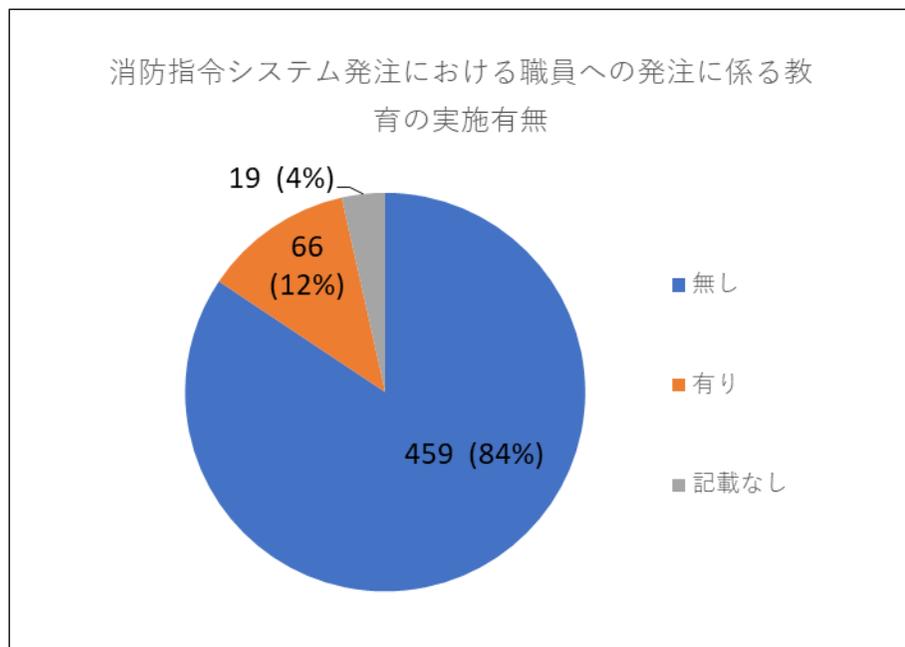


消防本部へのアンケート調査 ②調査結果

職員への教育実施有無

消防指令システムまたは消防救急無線の発注における、消防本部職員への発注に係る教育の実施有無を以下に示す。

▶ 消防指令システムおよび消防救急無線ともに、教育の実施率は10%程度にとどまっている。

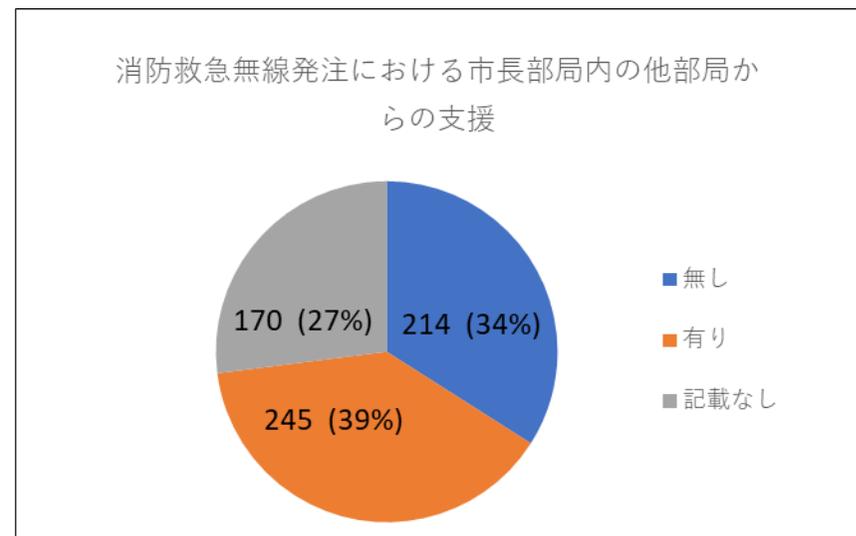
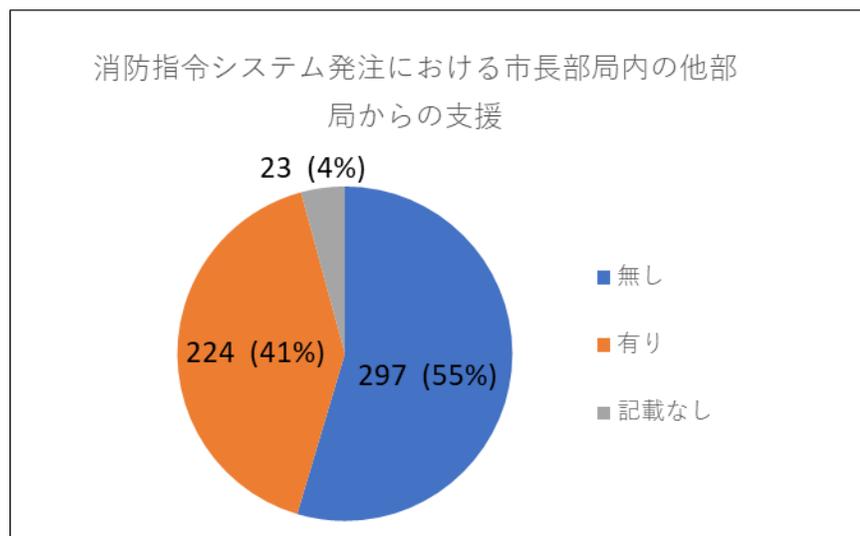


消防本部へのアンケート調査 ②調査結果

市長部局からの支援状況

消防指令システムまたは消防救急無線の発注における、市長部局からの支援有無を以下に示す。

- ▶ 消防指令システムまたは消防救急無線の発注において市長部局から支援を受けた事例は、両者ともに40%程度にとどまっている。

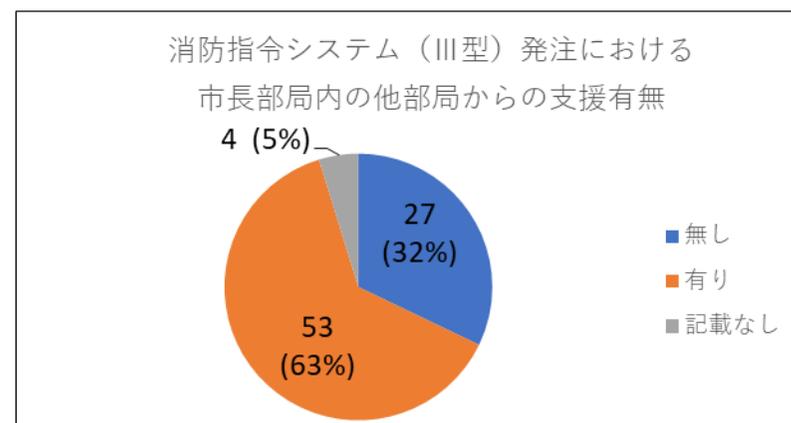
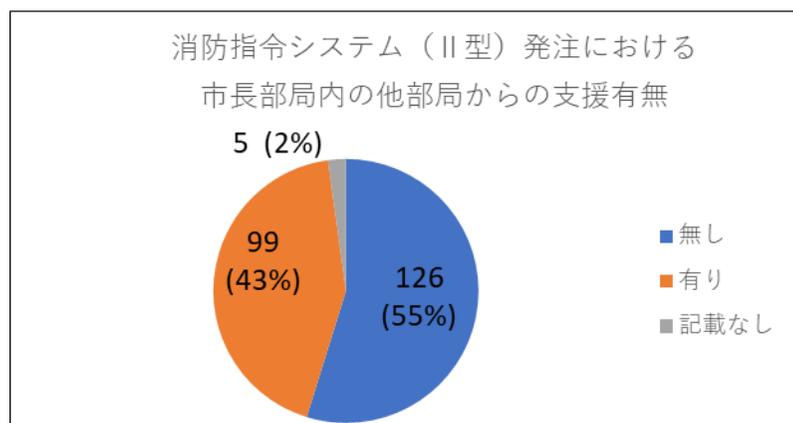
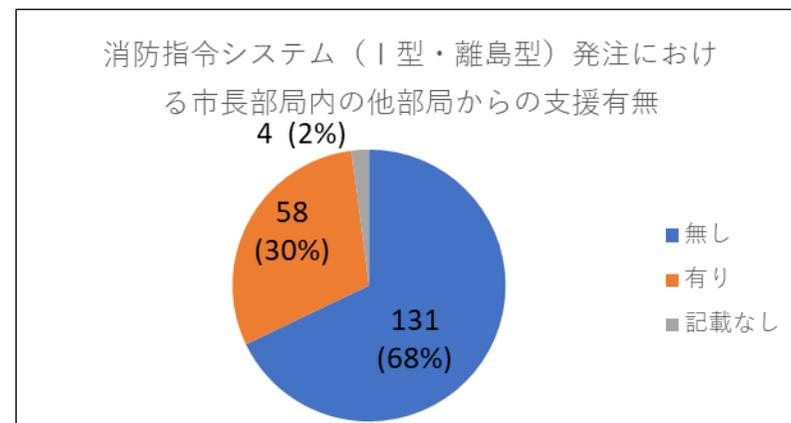
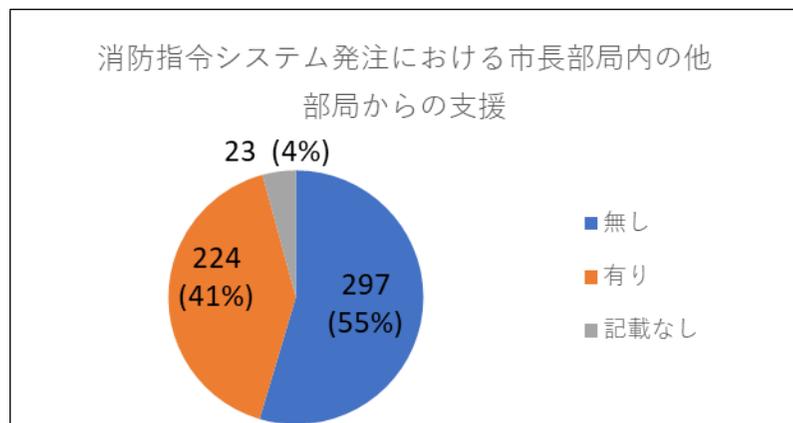


消防本部へのアンケート調査 ②調査結果

消防本部の規模における傾向

消防指令システムの規模別の市長部局内の他部局からの支援有無の回答結果を以下に示す。

➤ 支援の実施率は、Ⅰ型・離島型30%、Ⅱ型43%、Ⅲ型63%となっており、消防本部の規模に応じて実施率が高くなる。

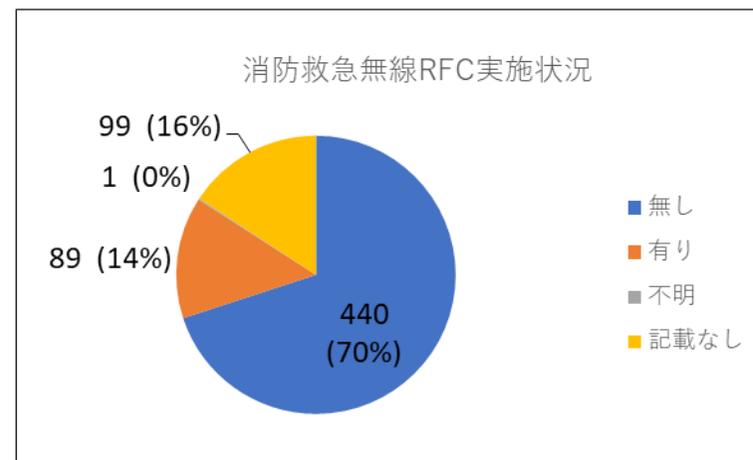
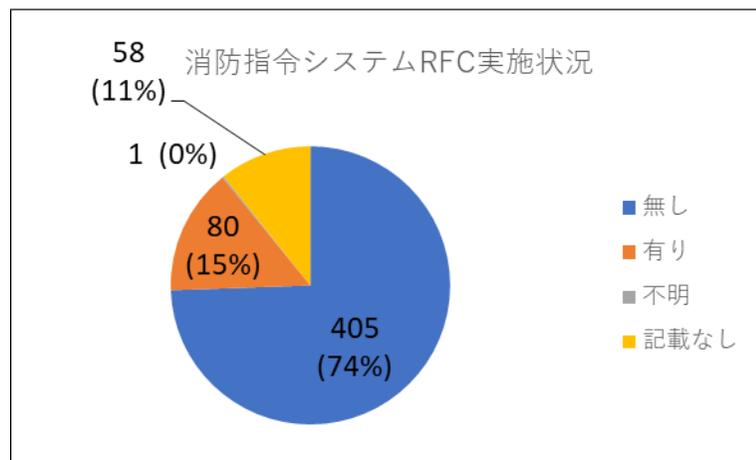
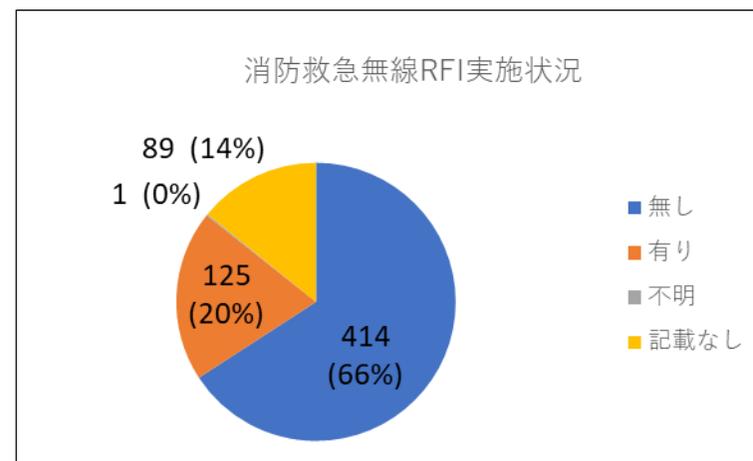
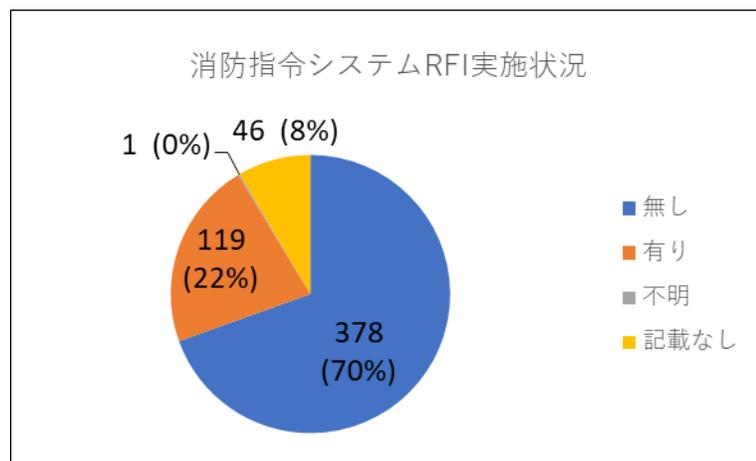


消防本部へのアンケート調査 ②調査結果

RFI・RFCの実施状況

消防指令システムまたは消防救急無線の発注における、メーカーへの情報提供依頼（RFI、複数メーカーへの技術情報や見積等の提供依頼）及び意見招請（RFC、調達仕様書に対する意見の提供依頼）の実施状況を以下に示す。

▶ 消防指令システム及び消防救急無線ともに、RFI及びRFCの実施率は20%程度にとどまっている。

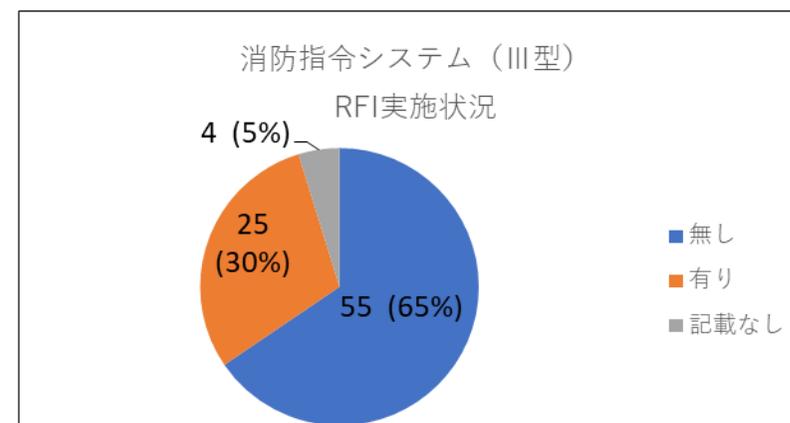
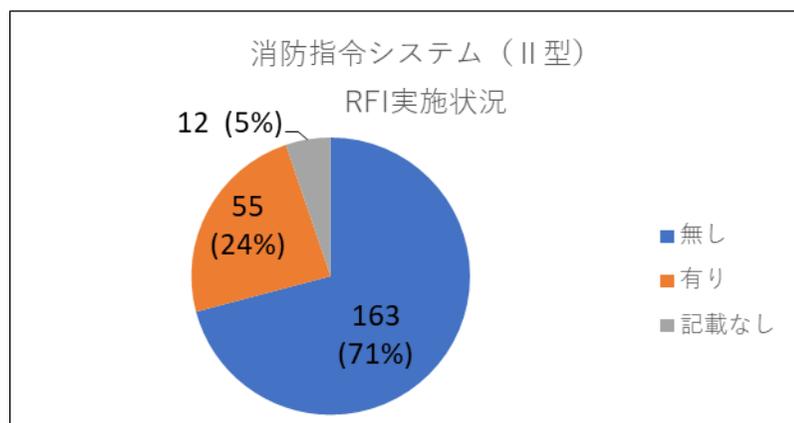
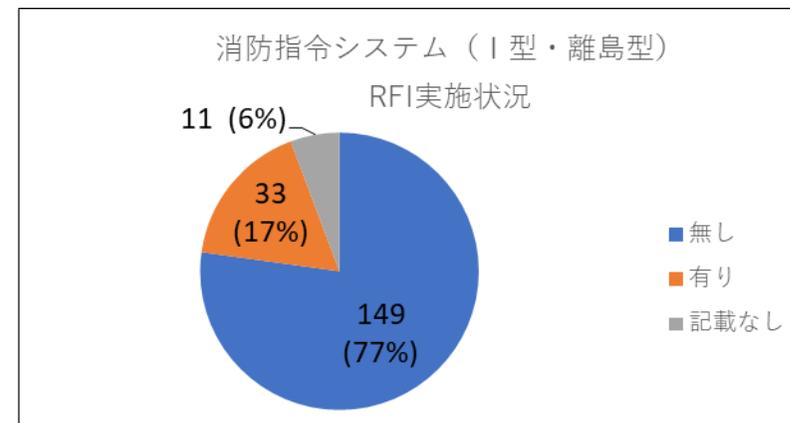
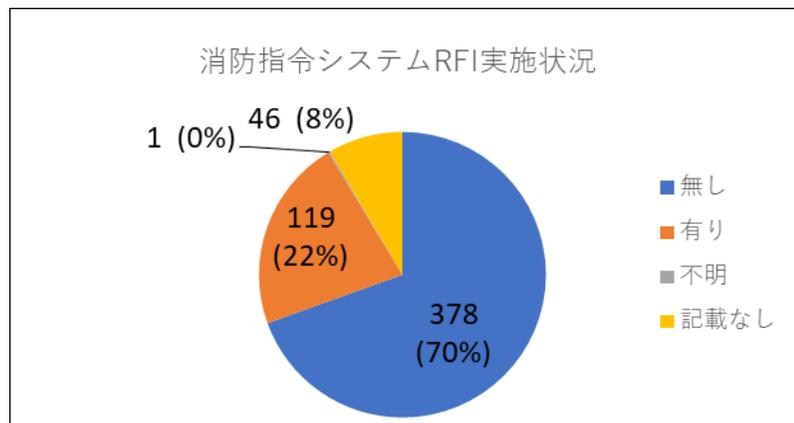


消防本部へのアンケート調査 ②調査結果

消防本部の規模における傾向

消防指令システムの規模別のRFI実施状況の回答結果を以下に示す。

➤ 支援の実施率は、Ⅰ型・離島型17%、Ⅱ型24%、Ⅲ型30%となっており、消防本部の規模に応じて実施率が高くなる。

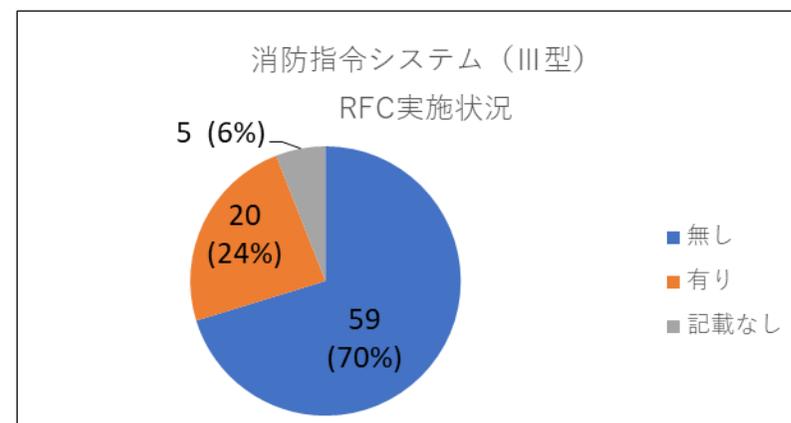
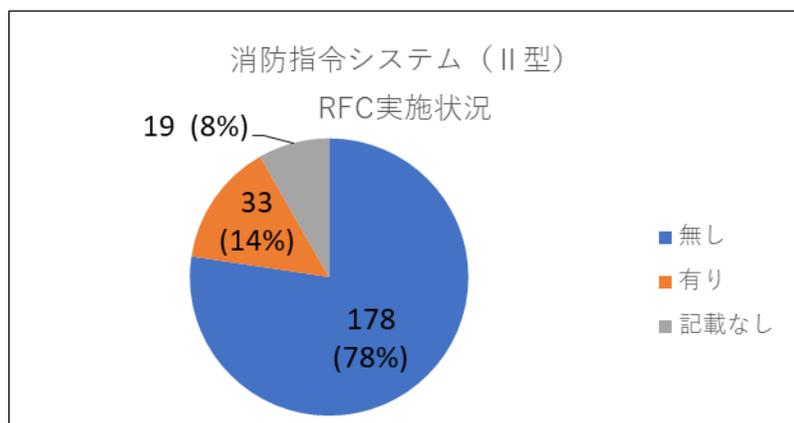
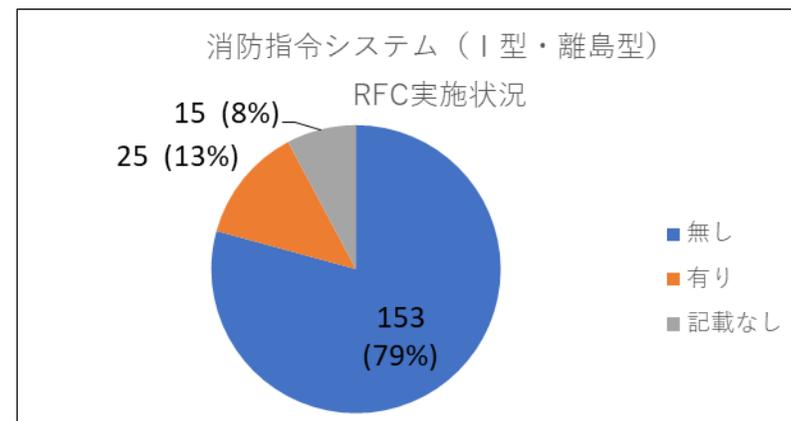
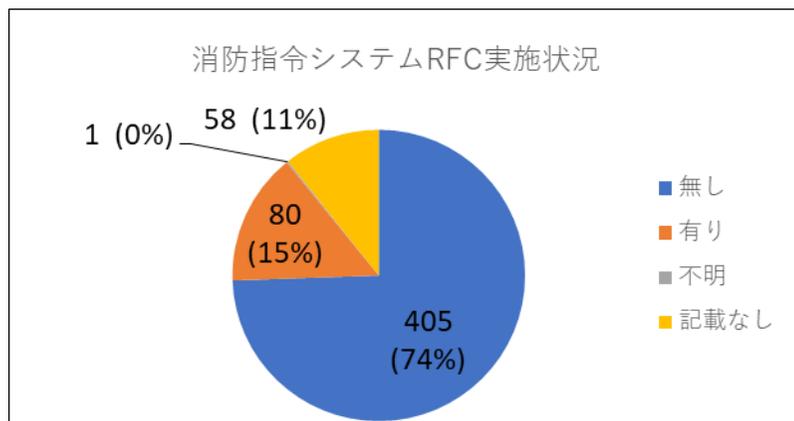


消防本部へのアンケート調査 ②調査結果

消防本部の規模における傾向

消防指令システムの規模別のRFC実施状況の回答結果を以下に示す。

- 支援の実施率は、Ⅰ型・離島型13%、Ⅱ型14%、Ⅲ型24%となっており、RFI実施状況と同様に消防本部の規模に応じて実施率が高くなる。

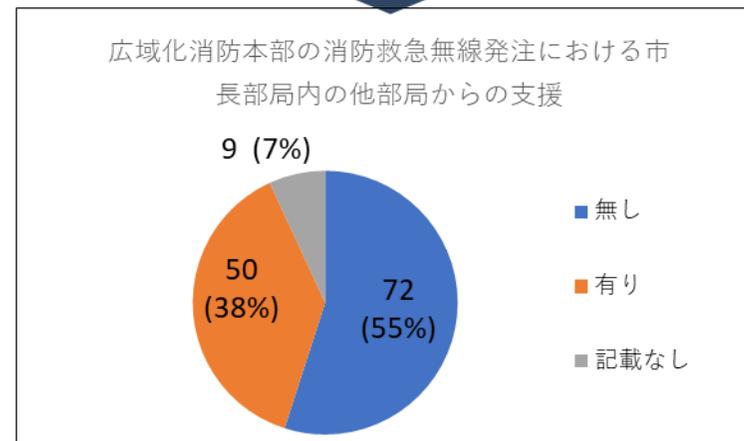
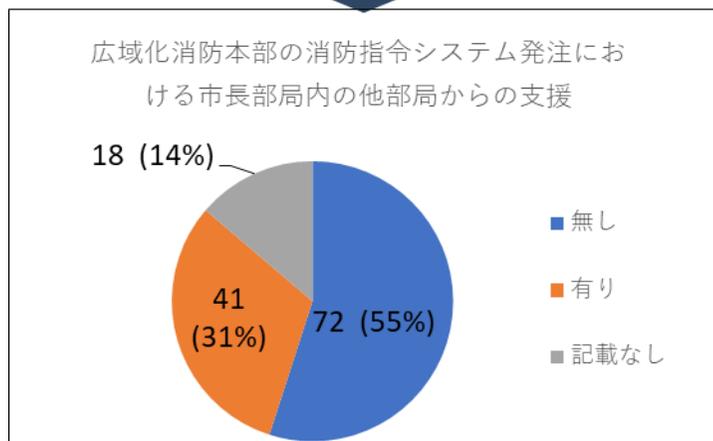
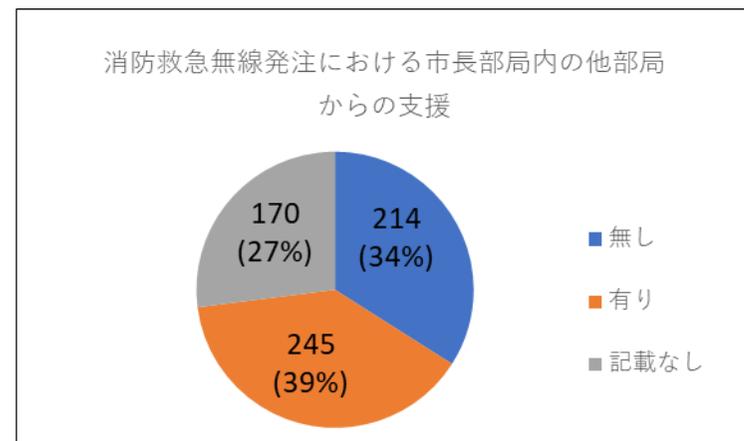
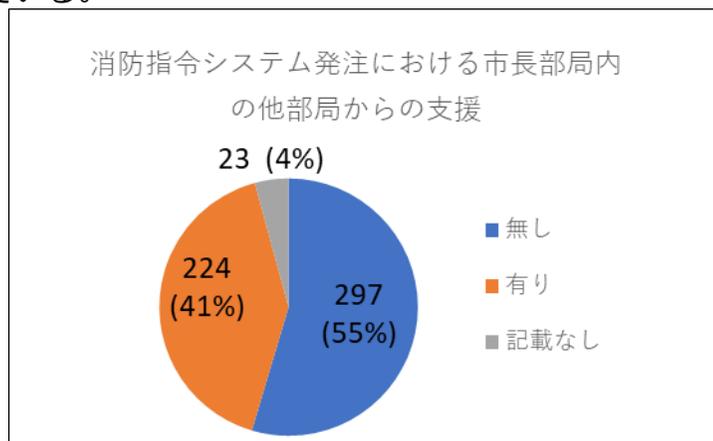


消防本部へのアンケート調査 ②調査結果

広域化消防本部における傾向

広域化消防本部における市長部局内の他部局からの支援有無の回答結果を以下に示す。なお、広域化消防本部は、広域連合方式及び一部事務組合方式を集計し、事務委託方式は除外している。

- ▶ 広域化消防本部では、消防指令システム及び消防救急無線の両発注ともに市長部局からの支援実施率が全体平均より下回っている。



消防本部へのヒアリング調査 ①実施概要

実施対象

- アンケート調査から奏功事例と判断した消防本部を抽出した。
- 消防本部一覧と奏功事例の対象を下表に示す。
 - なお、悪天候等の関係で第6回研究会までにヒアリングが実施できなかった消防本部については、第7回研究会にてヒアリング結果を報告予定。

#	消防指令システムと消防救急無線の接続	実施対象	奏功事例の対象
1	異メーカー間の接続	富山市消防局	<ul style="list-style-type: none"> • 他市長部局からの支援 • RFI/RFCの実施 • 既設消防指令システム改修の別発注
2		佐世保市消防局	<ul style="list-style-type: none"> • 職員への研修の実施 • 他市長部局からの支援 • RFI/RFCの実施 • 既設消防指令システム改修の別発注
3	同メーカー間の接続	豊田市消防本部	<ul style="list-style-type: none"> • 他部局からの支援 • RFI/RFCの実施 • 消防指令システムと消防救急無線の一括発注

実施期間

2018年9月20日から2018年10月3日

実施方法

実施対象の担当者へ対面にて実施

消防本部へのヒアリング調査 ②実施結果

富山市消防局

管轄人口	417,227人（平成30年4月1日時点）
発注概要	消防救急無線の更新及び消防指令システムの改修を別発注にて実施
予定価格	消防救急無線の更新：約786百万円(税抜) 消防指令システムの改修：約28百万円(税抜)
応札者数	3社
落札価格	消防救急無線の更新：約550百万円(税抜) 消防指令システムの改修：約28百万円(税抜)
ヒアリング結果	<ul style="list-style-type: none"> 富山市ルールに則り、情報統計課へ導入計画書および調達計画書を提出し、審査を受けた。 RFI/RFCを実施し、3社から回答を受領した。 消防救急無線発注の公平性担保のため、消防指令システム改修業務は別発注とした。また、改修業務を先に発注した。 既存メーカーから見積明細を受領した上で改修費用の協議を実施した。 消防指令システムと消防救急無線で連携する機能の取捨選択の結果、消防指令システムと消防救急無線でデータ連携は行わず音声接続に関する機能のみに絞った。このことで、消防指令システムと消防救急無線の接続は、データ連携する場合と比較して改修費用の低廉化が図られたと考える。 消防本部間でシステム更新に係る事例を共有する場が無いいため、システム更新に関わる事例を同規模の消防本部にアンケートで確認し、参考としている。そのため、全国消防長会等でシステム更新に関わる情報共有を行っても良いと考える。 定常的に発注が発生するわけではないため、常に発注に係る担当者を確保することは難しく、発注に係るノウハウの継承が課題と認識している。

消防本部へのヒアリング調査 ②実施結果

佐世保市消防局

管轄人口	329,317人（平成30年4月1日時点）
発注概要	消防救急無線の更新及び消防指令システムの改修を別発注にて実施
予定価格	消防救急無線の更新：約842百万円(税抜) 消防指令システムの改修：非公表
応札者数	9社
落札価格	消防救急無線の更新：約760百万円(税抜) 消防指令システムの改修：約97百万円(税抜)
ヒアリング結果	<ul style="list-style-type: none"> 情報政策課からは調達方法の助言、契約管理室からは一般入札に係るルールの助言と入札の手続きを受けた。 RFI/RFCを実施し、4社から回答を受領した。 消防救急無線発注の公平性担保のため、消防指令システム改修業務は別発注とした。また、改修業務を先に発注した。 既存メーカーに対して他社が実現不可である機能をヒアリングした上で、実装する機能の取捨選択を実施した。 消防救急無線の発注方式は、各メーカーの提案の余地は少ないと判断したため、最低価格落札方式を採用した。 消防指令システムと消防救急無線で連携する機能の取捨選択の結果、消防指令システムと消防救急無線でデータ連携は行わず音声接続に関する機能のみに絞った。ただし、セレコール、ショートメッセージ等の機能は、各指令台付近に設置した無線遠隔制御器で使用可能となっている。運用上大きな支障は生じていない。 消防救急無線の調達仕様書に「既設指令台との接続に必要な共通仕様書に準拠したインターフェースを開示すること」と記載し、次回の更新に備えた。 発注に携わる職員への研修として、佐世保市職員課が毎年2回程度開催される研修会に参加している。研修会では、契約方法等の説明が行われている。 次期消防指令システムの更新に向けて専属職員1名を配置している。

消防本部へのヒアリング調査 ②実施結果

豊田市消防本部

管轄人口	424,500人（平成30年4月1日時点）
発注概要	消防指令システム及び消防救急無線の更新を同時一括発注にて実施
予定価格	約5,370百万円(税抜) ※ 5年間の長期継続契約、保守費用も含む
応札者数	3社
落札価格	約3,755百万円(税抜) ※ 5年間の長期継続契約、保守費用も含む
ヒアリング結果	<ul style="list-style-type: none"> 他部局より業者選定方法及びプロポーザルの進め方等について支援を受けた。財政課からは予算措置及び債務負担行為について、防災対策課からは設備の共用、アプローチ回線の共用及び防災行政無線設備との接続について、情報システム課からは仕様書と参考見積を踏まえて情報セキュリティおよび価格について支援を受けた。 RFI/RFCを実施し、3社から回答を受領した。 同時一括発注のメリットは、契約事務が一本化されること、また同一メーカーとなるためシステム間のインターフェースに係る問題が解消できることである。 同時一括発注のデメリットは、整備費用が高額となること、調整事項が多岐にわたり時間を要すること、構築期間が長期間にわたることである。 ただし、整備費用は別発注とした場合と大差なく、調整事項もシステム間のインターフェースに係る調整に比べれば軽微であるため、同時一括発注のメリットの方が大きいと考える。 発注に係る専任職員は作業繁忙によって2名～3名としており、担当者間のノウハウ継承のために前任者と後任者の担当時期を被らせている。 共通インターフェース仕様の作成により、消防指令システムと消防救急無線の別発注といった選択肢を増やすことが可能となる。

一般的な行政システムの発注事例調査 ①実施概要

実施対象

弊社の過去支援業務より、異メーカー間のシステム間の連携を実施した情報システム発注事例を整理

実施期間

2018年9月20日から2018年10月3日

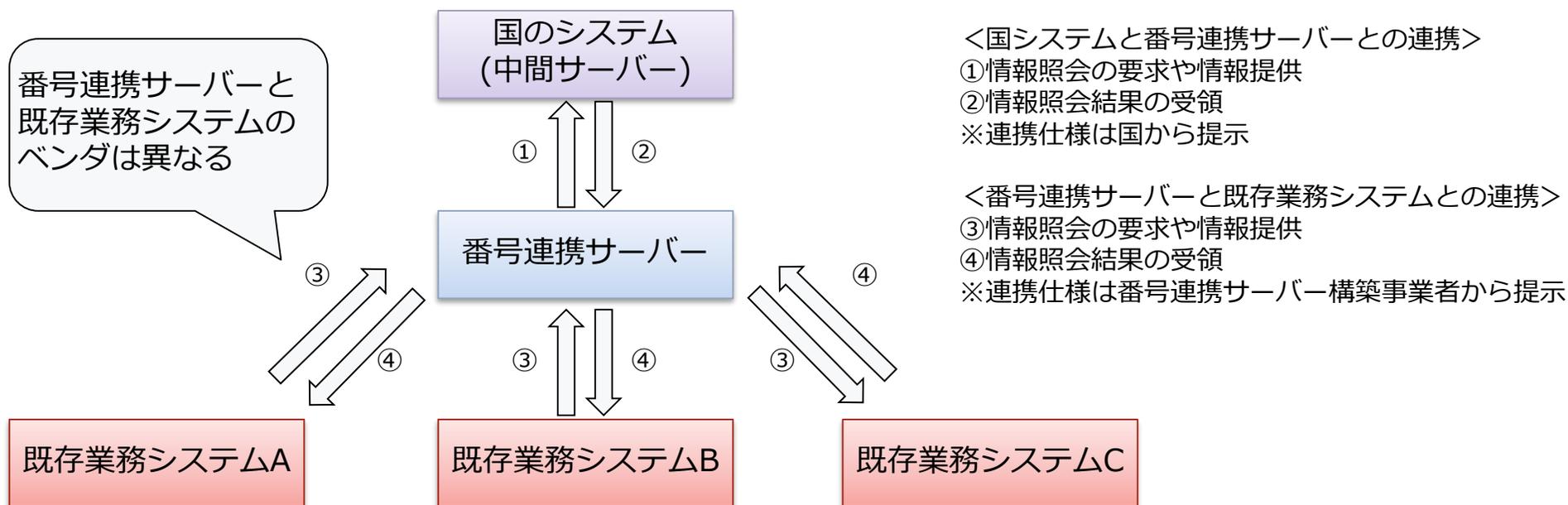
実施方法

弊社過去業務の資料等から取り組み内容等を抽出

一般的な行政システムの発注事例調査 ②事例概要

A県における番号連携サーバーと既存業務システム間での連携

- 番号制度に対応するため、既存業務システムと国のシステム間の連携を行うためのシステムとして、番号連携サーバー構築の調達を実施
 - 番号連携サーバー：個人番号に対応する個人を団体内で一意に特定する団体内統合宛名番号を発番し、個人番号と紐付けての管理及び中間サーバーとの連携を行うためのシステムをいう。
 - 既存業務システム：個人情報情報を保有・管理するシステムで個人番号利用事務又は個人番号関係事務において利用されるシステム（約10システム）
- 既存業務システムは、国のシステムに対して情報照会の要求やその結果の受領及びA県が保有している情報を提供する必要がある。その中継を行うシステムが番号連携サーバーとなる。



一般的な行政システムの発注事例調査 ③取組概要

番号連携サーバーの構築にあたっては、以下のように要求仕様書を作成し、調達を行った。

2. 外部インターフェイス要件

既存業務システム等及び中間サーバーと連携する本システムのインターフェイス要件について示す。

(1) 既存業務システム等

既存業務システム等とのインターフェイスを以下に示す。

項番	名称	関連機能項番	送受信区分	実行サイクル	連携手段	備考
1	団体内統合宛名番号ファイル提供	1-2	送信	随時	CSVファイル又はオンライン	情報照会業務（既存業務システムが中間サーバーと直接連携したい場合）で使用
2	情報照会ファイル登録	3-3	受信	随時	CSVファイル又はオンライン	情報照会業務で使用
3	情報照会結果ファイル提供	3-4	送信	随時	CSVファイル又はオンライン	同上
4	特定個人情報ファイル登録	4-3	受信	随時	CSVファイル又はオンライン	情報提供業務で使用

(中略)

- 既存業務システムの改修を行う事業者に対して上記インターフェイスのフォーマット提示や仕様調整等を主体的に実施すること。

(2) 中間サーバー

本システムと中間サーバーとの外部インターフェイス要件として、『「地方公共団体における情報連携プラットフォームに係る中間サーバー・ソフトウェアの設計・開発作業の請負」外部インターフェイス仕様書（以下「中間サーバー外部インターフェイス仕様書」という。）』に示されたインターフェイスに対応すること。

(後略)

一般的な行政システムの発注事例調査 ③取組概要

- 既存業務システムについては、以下のように改修要件を定義し、保守事業者に対応を求めた。
- 番号連携サーバーの構築事業者決定後、要件定義工程において、番号連携サーバーの構築事業者より、連携仕様が提示され、各既存業務システムの保守事業者において、改修を実施した。

第2章 システムの機能要求

(1) 機能一覧

イ 前提要件

(省略)

ロ 改修機能要件一覧

番号制度対応に関する本システムの機能要求の内容について、「別紙 ○○システム改修機能要件一覧」に示す。

なお、番号連携サーバーとのインタフェース部分に関する仕様（CSVファイルのフォーマット、コード定義等）については、番号連携サーバー開発・導入事業者が決定後に詳細を提示する予定である。（平成27年8月以降に提示する想定）

別紙 ○○システム改修機能要件一覧 抜粋

項番	機能名	機能の概要	改修内容
情報照会	3-1 情報照会ファイルの出力 (CSV) ※	情報照会用CSVファイルを出力する機能	<ul style="list-style-type: none"> ・CSV形式の情報照会用ファイルを出力する機能を追加する。 ・ファイルには、情報照会対象者の個人番号及び照会先の機関コード等を含む。 ※情報照会対象者の指定は、検索によって表示された一覧から行うことを想定。
	3-2 照会結果の一括取込 (CSV) ※	番号連携サーバーから取得した照会結果のCSVファイルを外部記憶媒体等からシステムに取り込む機能	<ul style="list-style-type: none"> ・番号連携サーバーから取得したCSV形式の情報照会結果ファイルの内容を、外部記憶媒体等から既存業務システムに取り込む機能を追加する。 ・DBの必要なテーブルに、照会結果の内容に係る欄を追加する。 ・登録内容の確認画面等必要な画面についても追加する。
情報提供	4-1 情報提供ファイルの出力 (CSV) ※	情報提供用CSVファイルを出力する機能	<ul style="list-style-type: none"> ・CSV形式の情報提供用ファイルを出力する機能を追加する。 ・ファイルには、情報提供対象者の個人番号を含む。 ※情報提供対象者の指定は、検索によって表示された一覧から行うことを想定。

※番号連携サーバーと連携を行うためのCSVファイルのフォーマットやコード定義等は、番号連携サーバー構築事業者決定後に提示する。

(参考) デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン

政府においても「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン※」を定め、要件定義書に“外部インタフェースに関する事項”を記載することとしており、「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」においては、以下の記載例のような、外部インタフェース一覧を作成することとされている。

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	補足
1	〇〇(①)	△△(②)	□□(③)	××(④)	●●(⑤)	▲▲(⑥)	■■(⑦)	▽▽(⑧)	▼▼(⑨)
2									

①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。

②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

③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。

④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。

⑤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

(以下略)

資料6 - 4 別紙1 ガイドライン調査結果一覧

項目	国	国	都道府県	都道府県
	デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン ー サービス・業務改革並びに政府情報システムの整備及び管理 について ー	情報システムに係る政府調達の基本指針	和歌山県情報システム調達ガイドライン 本編・入札/契約の手引き	沖縄県総合情報システムガイドライン
基本方針等	第1章 ITマネジメントの全体像	第1章 情報システムに係る政府調達の基本指針の位置付け 第2章 全般的事項 I 本指針の対象とする情報システム II 情報システムに係る工程 III 調達プロセス IV 管理体制 V 内閣官房及び総務省による調整等 VI 本指針の対象機関	第1章 基本的事項 第2章 システム化における必要事項と判断 1 準備検討期間 1.1法令、規定に準拠し情報の一元化など全国的に統一を図るシステムの導入 1.2業務の支援を目的とするシステムの導入 1.3県民サービスに寄与するシステムの導入 2 システムの導入（導入・開発）期間 2.1機器の調達 2.2システムを導入する調達	I ガイドラインの位置づけ 1 目的と位置づけ 2 対象範囲 3 情報システム基本方針及びガイドラインの構成 4 ガイドラインの見直し II 情報システム基本方針の考え 1 業務・システムの基本方針 2 外部発注の基本方針 3 推進体制の基本方針
企画	○ プロジェクトの管理 プロジェクト計画書等の作成 プロジェクトの工程レビュー プロジェクトの進捗及び実績報告 政府CIOによるレビュー プロジェクト計画書等の改定の検討 プロジェクトの完了 ○ 予算要求 情報システムIDの取得 経費の見積り 要求内容等に関するODBへの登録 資料作成 ○ 業務の見直し プロジェクト計画書等の確認及び見直し 業務の見直し範囲の検討 分析等 業務の見直し内容の検討 業務要件の定義 プロジェクト計画書への反映	調達計画書の作成 調達計画書の決定・公表等	○ システム導入の企画・立案 企画書作成の前に 企画書作成 企画書作成のフロー ○ 業務の分析調査 現状分析にあたって 要求分析	計画概要協議書の作成 計画概要協議書 予算要求
調達	第6章 調達 1. 調達の計画 2. 調達仕様書の作成等 3. RFP・公告 4. 審査 5. 入札 6. 契約 7. 検収	II 入札 1. 調達計画書の作成 2. 意見招請 3. 提案依頼 4. 提案 III 契約 1. 審査 2. 落札者の公告 3. 契約	3 システムの調達（入札・契約） 3.1 調達仕様書の作成 3.2 契約方法の選定	2.1 調達準備 2.2 調達詳細協議書の作成 2.3 調達詳細協議書の協議 2.3 予算執行伺い 2.4 事業者の選定
開発	第7章 設計・開発 1. 設計・開発実施計画書等の作成 2. 設計・開発工程に入る前の要件定義の内容の調整・確定 3. 第二次工程レビューの実施 4. 設計 5. 開発・テスト 6. 受入テストの実施 7. 第三次工程レビューの実施 8. 情報システムの本番移行 9. 引継ぎ	IV 実作業	4.2 設計 4.3 製造 4.4 テスト 4.5 移行 4.6 利用者への周知と研修	3.1 プロジェクトの立ち上げ 3.2 プロジェクトの実施管理 3.2.1 詳細要件整理 3.2.2 設計・製造テスト 3.2.3 移行
検収	10. 検査・納品管理	V 検収	4.7 検収	3.3.1 検収 3.3.2 検査 3.4 プロジェクトの終結 3.5 情報システム台帳への登録・更新
運用・保守	第8章 業務の運営と改善 1. 業務の運営開始 2. 運営の定着 3. 日常運営における業務改善			
運用・保守	第9章 運用及び保守 1. 運用開始前の準備 2. 運用及び保守の実施 3. 情報システムの現況確認 4. 運用及び保守作業の改善 5. 大規模災害等の発災時の対応 6. 運用計画及び保守作業計画の見直し 7. 運用事業者、保守事業者等からの引継ぎ		5.1 システムの運用業務 5.2 ハードウェア保守業務 5.3 OS、ミドルウェア、ウイルス対策ソフトの保守業務 5.4 業務ソフトウェアの保守業務	4.1 運用・保守準備 4.2 調達 4.3 運用・保守計画及び手順の策定 4.4 運用・保守の実施 4.4.1 運用・保守の実施管理 4.4.2 サービス品質評価
評価	第10章 システム監査の実施 1. システム監査 2. 監査に関する調達の特例 第11章 情報システムの見直し又は廃止 1. 情報システムの見直し 2. 情報システムの廃止			5.1 システム運用中評価 5.2 システム更改前評価 5.3 システム廃止

資料6 - 4 別紙1 ガイドライン調査結果一覧

項目	国	政令市	市区町村	市区町村	市区町村
	デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン - サービス・業務改革並びに政府情報システムの整備及び管理 について -	大阪市ICT調達ガイドライン	浦安市情報システム調達指針	豊島区情報システム調達ガイドライン	中野区情報システム調達ガイドライン
基本方針等	第1章 ITマネジメントの全体像	第1章 はじめに 1. 背景と目的 2. ICT 調達方針 3. ガイドラインの構成	1. 浦安市情報システム調達指針の基本的事項 1. 背景と目的 2. 調達の基本方針 3. 調達プロセスの全体像	1. 調達ガイドラインの目的 2. 情報システム調達における基本方針 2.1 情報システムの全体最適化 2.2 調達プロセスの標準化 2.3 IT 投資コスト削減 2.4 本ガイドラインの対象システム 2.5 情報システムの調達手法 2.6 調達の支援	I. 背景と目的 II. 基本方針 III. 調達ガイドラインの構成
企画	○プロジェクトの管理 プロジェクト計画書の作成 プロジェクトの工程レビュー プロジェクトの進捗及び実績報告 政府CIOによるレビュー プロジェクト計画書の改定の検討 プロジェクトの完了 ○予算要求 情報システムIDの取得 経費の見積り 要求内容等に関するODBへの登録 資料作成 ○業務の見直し プロジェクト計画書の確認及び見直し 業務の見直し範囲の検討 分析等 業務の見直し内容の検討 業務要件の定義 プロジェクト計画書への反映	○企画フェーズ 企画フェーズフローチャート図 企画フェーズ作業事項 ○予算フェーズ 予算フェーズフローチャート図 予算フェーズ作業事項	情報化整備計画策定 4.1 庁内導入プロジェクト発足 4.2 導入プロジェクト計画書(案)作成 4.3 キックオフ会議 予算要求・査定 情報システム調達予定調査 業務分析 事業要望調査(情報システム)提出 ヒアリング	企画構想段階の概要 現行業務フロー(A001)	○情報システムの構想企画立案 情報システム構想企画の策定 システム評価 ○予算手続き ○ライフサイクル調達執行計画策定 ライフサイクル調達執行計画書の作成 ライフサイクル調達執行計画の評価 業務要件の確定
調達	第6章 調達 1. 調達の計画 2. 調達仕様書の作成等 3. RFP・公告 4. 審査 5. 入札 6. 契約 7. 検収	1. 調達(発注)フェーズ 2. 調達(発注)フェーズフローチャート図 3. 調達(発注)フェーズ作業事項	3.1.8 仕様書作成・契約【プロポーザル方式】 3.2.1 仕様書作成【入札・随意契約方式】 3.1.1 提案依頼書(RFP)作成【プロポーザル方式】 3.1.2 選定委員会の設置【プロポーザル方式】 3.1.3 審査実施要綱作成【プロポーザル方式】 3.1.4 募集要項作成【プロポーザル方式】 3.1.5 公募【プロポーザル方式】 3.1.6 第一次審査【プロポーザル方式】 3.1.7 第二次審査【プロポーザル方式】 3.2.2 契約【入札・随意契約方式】	3.1 調達段階の概要 3.2 調達仕様書(C001) 3.3 新業務フロー(C002) 3.4 企画提案実施要領(C003) RFI実施要領(A003) RFI回答用紙(A004) 企画構想段階の留意事項 事前評価段階の概要 情報システム検討依頼書【新規開発】(B001) 情報システム検討依頼書【再開発】(B002) 情報システム検討依頼書【ハードウェア更新】(B003) 情報システム検討結果(B004) 事前評価段階の留意事項 3.5 調達段階の留意事項	4. 調達 4.1 調達手続き
開発	第7章 設計・開発 1. 設計・開発実施計画書の作成 2. 設計・開発工程に入る前の要件定義の内容の調整・確定 3. 第二次工程レビューの実施 4. 設計 5. 開発・テスト 6. 受入テストの実施 7. 第三次工程レビューの実施 8. 情報システムの本番移行 9. 引継ぎ	1. 開発フェーズ 2. 開発フェーズフローチャート図 3. 開発フェーズ作業事項	4.5 設計・構築 4.6 テスト 4.7 移行 4.8 研修	4.1 詳細設計・開発段階の概要 4.2 進捗報告 4.3 仕様変更通知書(D002) 4.4 課題管理表(D003) 4.5 詳細設計・開発段階の留意事項	5実施 5.1 プロジェクトの立ち上げ 5.2 プロジェクト方針の策定 5.3 受注者とのキックオフ 5.4 プロジェクト計画の承認 5.5プロジェクト管理の実施 5.5.1 プロジェクト管理の実施
検収	10. 検査・納品管理		4.9 検収	5.1 事後評価段階の概要 5.2 システム検収報告書(E001) 5.3 事後評価段階の留意事項	5.5.2 成果物のレビュー 5.6 成果物レビュー結の評価 5.7 総合テストの結果評価 5.8 運用テスト結果及び移行の評価 5.9完了検査実施および結果の評価 5.10 プロジェクトの終結
運用・保守	第8章 業務の運営と改善 1. 業務の運営開始 2. 運営の定着 3. 日常運営における業務改善				
運用・保守	第9章 運用及び保守 1. 運用開始前の準備 2. 運用及び保守の実施 3. 情報システムの現況確認 4. 運用及び保守作業の改善 5. 大規模災害等の発災時の対応 6. 運用計画及び保守作業計画の見直し 7. 運用事業者、保守事業者等からの引継ぎ	1. 運用保守フェーズ 2. 運用保守フェーズフローチャート図 3. 運用保守フェーズ作業事項	5.1 保守契約 5.2 保守業務管理 5.3 保守定例会	6. 保守・運用段階 6.1 保守・運用段階の概要 6.2 仕様変更通知書(F001) 6.3 障害対応連絡票(F002) 6.4 保守・運用段階の留意事項	6. 運用・保守 6.1. 運用・保守管理の開始 6.2 運用・保守管理の実施 6.3システム運用評価の実施 6.4 情報システムの廃棄
評価	第10章 システム監査の実施 1. システム監査 2. 監査に関する調達の特例 第11章 情報システムの見直し又は廃止 1. 情報システムの見直し 2. 情報システムの廃止	1. 課題抽出フェーズ 2. 課題抽出フェーズ作業事項	6.1 情報システム関連情報の管理 6.2 導入情報システムの評価	7.1 システム監査段階の概要 7.2 システム効果分析書(G001) 7.3 システム監査段階の留意事項	

デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン（抜粋）	
第2編 ITガバナンス	
第1章 ITガバナンスの全対象	
標準ガイドラインにおいて、ITガバナンスとは、政府全体を統括する政府CIO並びに各府省を統括する府省CIO及び府省副CIOを中心とした体制において、サービス・業務改革並びにこれらに伴う政府情報システムの整備及び管理に係る個々のプロジェクトを、全体的かつ適正に管理するための仕組みを組織に組み込み、機能させることによって、政府情報システムに係る課題解決のみならず、各組織の政策目的を実現し、個々のプロジェクトをマネジメントするだけでは出し得ない価値（便益の実現、リスクの適正化、資源の適正化）を生み出していくためのものである。	
第2章 組織体制	
1. 政府全体管理	
2. 府省体制	
1) 府省内全体管理	
ア 体制等	
イ PMOの機能	
a) 計画管理	
b) プロジェクト推進責任者等	
c) IT人材管理	
PMOは、府省内におけるIT人材の育成と管理について、重点分野に人材が配分され、順調に育成されるよう、主に人事担当部門と連携・協力し、次の機能を担う	
(1) セキュリティ・IT人材確保・育成計画に係る企画立案及び総合調整並びにそれらの手順化	
(2) IT関連の機構・定員要求の状況の把握及びその手順化	
(3) IT関連の実員配置、人材交流の状況の把握及びその手順化	
(4) IT関連の橋渡し人材の育成に係る企画立案及びその手順化	
(5) IT関連の橋渡し人材のスキル認定及び認定人材の配置状況の把握並びにそれらの手順化	
d) 予算管理	
PMOは、府省内における政府情報システムに係る予算要求について、把握・管理するとともに、府省重点プロジェクトに予算が配分され、適正な要求内容となるよう、主に会計担当部門と連携・協力し、次の機能を担う。	
(1) 政府情報システムに係る本予算及び補正予算に関する基本的な方針に係る企画立案	
(2) 政府情報システムに係る本予算及び補正予算における要求状況の把握、予算額の調整及び各要求内容の適正化並びにそれらの手順化	
e) 執行管理	
f) 情報資産管理	
g) PJMO支援	
h) ドメイン管理	
i) システム監査管理	
j) プロジェクト検証委員会の運営	
k) 政府情報システムに係る文書管理	
l) CIO補佐官の環境整備	
m) 連絡調整窓口	
2) 合議制機関	
3) プロジェクト管理	
4) 情報システム部門	
政府情報システムを適正に管理するため、情報システム部門に、次に掲げる者を置くものとする。また、各府省は、府省重点プロジェクトの情報システム部門に属する官職中橋渡し人材に該当するものに「第2編第5章5. スキル認定と人材管理」に掲げるスキル認定を受けた者が配置されるよう、府省内を調整するものとする。	
ア 情報システム責任者	
イ 情報システム管理者	
5) 組織の在り方	
第3章 中期計画	
第4章 府省共通プロジェクト及び府省重点プロジェクトの指定	

資料6 - 4 別紙2 デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン（抜粋版）

デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン（抜粋）	
第5章 人材の育成・確保	
政府情報システムを整備するプロジェクトを適切に遂行し、かつ、運用管理ができるIT人材は高度かつ専門的な技能と経験を有すべきである。また、当該政府情報システムを効果的に活用して政策目的を達成するためには、広く職員のITリテラシーの向上が不可欠である。この認識の下、各府省は、主体的にプロジェクトを推進し、また、政府情報システムを効果的に活用することができるよう、IT人材の育成・確保及び一般職員に対する研修等に努めるものとする。	
1. 人材の育成・確保の留意事項	
各府省は、IT人材の育成・確保等を行う場合には次の(1)から(5)までに掲げる点に留意するものとする。	
(1) IT人材の育成は、短期的かつ散発的な対策では解決困難である。このため、例えば、プロジェクトの核となる職員が、それらのライフサイクルの適切な節目までそのポストに留まるよう、人事ローテーションの工夫を検討する等、中長期的な視点に立って、計画的にIT人材の育成・確保を推進すること。	
(2) 政府情報システムを整備し、運用するに当たって、IT人材の育成は、単に政府情報システムに関する専門的・技術的な知識・能力だけでなく、業務分析、業務の見直しの企画立案、プロジェクト管理等の能力の取得が重要であること。	
(3) 全ての分野において十分な技能や経験を持つ人材を育成・確保することは、現実的に極めて困難であることから、各人が不足する技能や経験をそれぞれで補い合いながら、個別の職務に当たらせるような工夫が必要であること。	
(4) 国際的な要請に対応する分野（例えば、条約の遵守やISO規格への準拠、国家間の相互運用）、国際的な情報共有や情報セキュリティ等の連携による対応の重要性が増している分野については、国際的な対応が可能な人材の育成・確保も視野に入れること。	
(5) 業務の実施には、情報システムを活用してデータの作成や活用ができることが不可欠であることや、情報セキュリティについて様々な問題が生じている現状からすれば、IT人材に限らず、一般職員のITリテラシーの向上にも努めることが重要であること。	
2. 各府省庁セキュリティ・IT人材確保・育成計画の実行	
各府省は、「サイバーセキュリティ人材育成総合強化方針」に基づき策定した「各府省庁セキュリティ・IT人材確保・育成計画」により、人材を育成・確保するものとする。	
3. 情報システム統一研修等	
総務省は、政府の全体方針・計画等を広く普及させるとともに、政府におけるIT人材の集約的かつ効率的な育成及び一般職員のITリテラシーの向上に資するため、情報システム統一研修の実施及び研修施設等の提供を行うものとする。	
1) 情報システム統一研修	
ア 研修実施計画の策定	
総務省は、IT人材の各府省における計画的な育成及び一般職員のITリテラシーの向上のため、毎年度、研修実施計画を策定するものとする。なお、この策定に当たっては、政府の全体方針、各府省のニーズ、受講者のアンケート結果等を踏まえるものとする。	
イ 研修実施計画の提示	
総務省は、各府省の職員が積極的に研修に参加できるよう、次の(1)から(3)までに掲げる事項を含む研修実施計画を、前年度末までに、各府省へ提示するものとする。	
(1) 研修プログラム、概要及び修了要件	
(2) 募集対象者及び定員	
(3) 実施日程及び時間	
ウ 研修の実施・評価	
総務省は、研修実施計画に基づき研修を実施するとともに、受講状況を勘案し、適宜、追加募集を行うものとする。また、総務省は、情報システム統一研修における参加者からの評価や要求事項、活用状況のみならず、求められる人材像の変化、技術動向等を踏まえ、研修の実施内容を評価し、翌年度の研修に反映するものとする。	
2) 府省共通システム等に関する研修への施設の貸し出し	
4. 各府省における研修等の受講の推進	
各府省は、業務の実施にITリテラシーが必要不可欠であることを踏まえ、全職員の情報システム研修等の受講を促進し、さらに、IT人材を育成するため、職員が自ら進んで自己研鑽できる環境の整備に努めるものとする。特に、政府情報システムの要件定義、設計・開発、運用、保守に携わる職員についてこれらの一連の流れに関する経験が浅い場合には、当該職員に対して、情報システム統一研修への積極的な参加を促すとともに、情報システム関係の技能取得等のための様々な機会を提供するものとする。	
5. スキル認定と人材管理	
各府省は、IT人材を適正に管理しつつ、その能力の把握に努め、「橋渡し人材のスキル認定の基本的な考え方」及び「橋渡し人材のスキル認定の基準」に基づき、自府省におけるセキュリティ・IT人材に係るスキル認定を行うものとする。	
6. 人事・人材交流	
各府省は、IT人材を育成するため、効果的かつ総合的にITの知識と経験が取得できるよう、特にIT分野に適性のある職員を中核に、情報システム部門と業務実施部門との間、政府共通プラットフォーム等基盤系の政府情報システムの部門と業務系の政府情報システムの部門との間、官民間等において、積極的かつ計画的に人事及び人材交流を推進するものとする。	
7. 内部人材の活用	
各府省は、あるPJMOにおける職員の育成状況やプロジェクトの性格等を踏まえると、当該PJMOに属する職員のみではプロジェクトの遂行能力が不足していると認められる場合には、当該PJMOに対し、サービス・業務改革並びに政府情報システムの整備又は管理に関する経験が豊富な職員が多く在籍する他のPJMOから必要な指導及び援助がなされるよう努めるものとする。	
8. 外部人材の登用	
各府省は、内部職員の育成状況及びプロジェクトの性格等を踏まえ、必要に応じて、外部の専門家を登用し、当該プロジェクトに参画させるよう努めるものとする。	

デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン（抜粋）	
第6章 予算及び執行	
1. 予算	
1) 本予算の概算要求及び補正予算の取りまとめ前の調整	
2) 要求内容等の把握	
2. 調達等予算の執行	
1) 調達案件等に関するODBへの登録	
2) 調達の調整	PMOは、政府情報システムに係る調達内容を確認し、適正な予算執行となるよう、会計担当部門と連携・協力し、府省内における政府情報システムに係る調達適正化手順を定めるとともに、当該手順に基づき、調達内容を適正化するものとする。その際、府省CIO補佐官に協力を求め、必要な支援を得るものとする。 また、PMOは、PJMOに対し、府省重点プロジェクトに関する調達について、「第3編第2章2. プロジェクトの工程レビュー」に基づき、第一次工程レビューを実施し、必要に応じて、指摘、助言又は指導を行うものとする。
3. 運用及び保守状況の把握	
第7章 情報システムの管理（ODBの活用）	
第8章 システム監査の計画	
1. システム監査計画の策定	
2. システム監査計画の見直し	
第9章 プロジェクトの検証	
1. 深刻な問題があるプロジェクトの基準	PMOは、次の区分に該当すると認められるプロジェクトであって、根本的な対策を迅速に行うことが困難であると認められる場合には、プロジェクト検証委員会を設置し、その検証を行うか否かを判断するものとする。 (1) 中長期計画のフォローアップ、政府CIOによるレビュー、工程レビュー又はシステム監査等において、このままの進め方ではプロジェクトの目的が全く達成できないと判断されたもの (2) 政府情報システムの運用又は業務運営の開始後、政府情報システム又はサービス・業務に重大な問題が発生し、このままではプロジェクトの目的が全く達成できないものと判断されたもの
2. プロジェクト検証委員会の設置	プロジェクト検証委員会には、情報システムの整備及び管理に関する実務経験、又は紛争解決に関する知見を有した有識者から構成されるものとする。その他子細については、内閣官房と調整の上、PMOが定めるものとする。
3. 検証結果の公表	
4. 検証結果への対応	
第3編 ITマネジメント	
第1章 ITマネジメント全体像	
第2章 プロジェクトの管理	
1. プロジェクト計画書等の作成	
1) プロジェクト計画書の記載内容	プロジェクト計画書には、少なくとも次のアからカまでに掲げる事項について記載するものとし、プロジェクトの進捗に合わせ、その内容を具体化・詳細化していくものとする。 ア 政策目的 イ 対象範囲 ウ 既存の業務の見直しの方向性等 エ 予算 オ 目標 カ 体制 キ 実施計画 ク その他
2) プロジェクト管理要領の記載内容	プロジェクト管理要領には、プロジェクトを遂行する際に、PJMOがプロジェクトを管理する手法、手順、遵守事項等を明確に記載するものとし、少なくとも次のアからカまでに掲げる事項について記載するものとする。 ア コミュニケーション管理 イ 工程管理 ウ 指標管理 エ リスク管理 オ 課題管理 カ 変更管理
3) プロジェクト計画書等の案の調整等	
2. プロジェクトの工程レビュー	
3. プロジェクトの進捗及び実績報告	
4. 政府CIOによるレビュー	
5. プロジェクト計画書等の改定の検討	
6. プロジェクトの完了	

デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン（抜粋）	
第3章 予算要求	
1. 情報システムIDの取得	
2. 経費の見積り	
PJMOは、概算要求の積算に当たって、次の1) から7) までに掲げる事項を遵守するものとする。なお、プロジェクトの内容等に応じ、単年度の契約を行う場合と比較して、複数年度にわたる契約を行うことに合理性が認められる場合には、国庫債務負担行為の活用を検討するものとする。	
(1) IT基本法第26条第2項第2号の規定に定める経費の見積り方針に従うこと。	
(2) 情報システム単位で積算し、区分できるようにすること。	
(3) 「別紙2 情報システムの経費区分」に基づき区分等すること。	
(4) 数量、工数、単価等の積算内訳を明確にすること。	
(5) 原則として複数事業者の見積りを比較すること。	
(6) ライフサイクルコストの見積り及びその根拠を示すこと。	
(7) 事業者から見積りを取得するときは、実現したい業務・機能の内容、調達スケジュール等、事業者が見積りをするための必要な情報の提供を行い、次のアからウまでに掲げるものを取得すること。	
ア 情報システムの新規開発又は更改をする場合には、ライフサイクルコストの見積り	
イ 要求内容に設計又は開発に関する工程が含まれる場合には、原則として、ファンクションポイントの見積り及びその根拠	
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	
3. 要求内容等に関するODBへの登録	
4. 資料作成	
第4章 業務の見直し	
第5章 要件定義	
PJMOは、業務の見直し内容を踏まえ、政策目的の実現に資する業務とこれを支える情報システムの機能・性能等を明らかにするため、調達に先立ち、次のとおり、要件定義を行うものとする。 要件定義は、プロジェクトの目標を達成する上で、極めて重要な工程であり、明確な要件定義を行えない場合、計画の遅延又は情報システムの機能・性能が要求水準に満たないものとなる事態等が発生する可能性が高まるため、適切に取り組む必要がある。	
1. 要件定義の準備	
(1) 要件定義の対象範囲等の特定	
PJMOは、要件定義に先立ち、プロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領を確認の上、必要に応じて、これらの見直しを行うとともに、業務の見直し内容を踏まえ、要件定義の対象となる業務と情報システムの範囲及び内容を特定するものとする。	
(2) RFIの実施	
PJMOは、要件定義の検討に際し、専門的な知見を広く取得するため、必要に応じて、RFIを行うものとする。	
ア RFIに関する説明書の作成	
PJMOは、RFIを行うときは、次の(1)から(4)までに掲げる事項を記載した説明書を作成するものとする。	
(1) 調達の概要	
(2) その時点における検討内容、要件案の概要等	
(3) 資料提供を求める内容等	
(4) 提出期限、提出場所、提出方法、提出資料における知的財産の取扱い等	
イ RFIに関する説明書等のODBへの登録	
(3) 事業者へのヒアリング等の実施	
PJMOは、RFIを行わない場合又はRFIにおける情報取得が不足した場合等には、有用な情報を得られるよう、事業者に対する個別ヒアリング・説明会等を逐次行い、取得した情報を精査し、活用するものとする。	
(4) 必要な資料の作成	
PJMOは、「第4章5. 業務要件の定義」において作成した資料のほか、要件定義に際し、必要な資料を作成するものとする。なお、既存資料を活用する場合には、現状の検討状況が適切に反映されていることを確認し、変更がある場合には更新するものとする。	
2. 要件定義	
PJMOは、次のとおり、業務要件、機能要件及び非機能要件を具体的に定義し、要件定義書を作成するものとする。なお、作成に当たっては、要求する情報システムの特徴を踏まえ、記載内容の軽重を検討するものとする。また、定義した具体的な内容について、その必要性、網羅性、具体性、定量性、整合性、中立性及び役割分担の明確性の観点、さらに情報セキュリティ等の観点から、その実現可能性があることを確認するものとする。	
(1) 要件定義書の記載内容	
要件定義書には、事業者が満たすべき要件を明らかにするため、原則として、次のアからウまでに掲げる事項について記載するものとする。なお、定義の時点において、不確定要素のある要件については、それがプロジェクトを進める上でのリスク要因となり得ることに厳に留意し、その旨を要件定義書において明らかにするものとする。	
ア 業務要件の定義	
イ 機能要件の定義	
(a) 機能に関する事項	
(b) 画面に関する事項	
(c) 帳票に関する事項	
(d) 情報・データに関する事項	
(e) 外部インタフェースに関する事項	

デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン（抜粋）	
	<p>ウ 非機能要件の定義</p> <p>非機能要件について、次のa) からq) までに掲げる事項をもって定義する。なお、非機能要件は、技術的に検討を要する事項を多分に含むことから、日本工業規格等のほか、RFI等を通じて、広く情報を取得し、実現性等の検証を行うものとする。</p> <p>また、クラウドサービスの活用についても検討するものとする。</p>
	<p>(a) ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項</p> <p>(b) システム方式に関する事項</p> <p>(c) 規模に関する事項</p> <p>(d) 性能に関する事項</p> <p>(e) 信頼性に関する事項</p> <p>(f) 拡張性に関する事項</p> <p>(g) 上位互換性に関する事項</p> <p>(h) 中立性に関する事項</p> <p>(i) 継続性に関する事項</p> <p>(j) 情報セキュリティに関する事項</p> <p>(k) 情報システム稼働環境に関する事項</p> <p>(l) テストに関する事項</p> <p>(m) 移行に関する事項</p> <p>(n) 引継ぎに関する事項</p> <p>(o) 教育に関する事項</p> <p>(p) 運用に関する事項</p> <p>(q) 保守に関する事項</p>
	<p>(2) 要件定義書の調整・作成</p> <p>PJMOは、要件定義書を、必要に応じて、関係機関、情報システムの利用者等と調整し、作成するものとする。特に、他のPJMOが実施するプロジェクトと相互に密接に関係する場合には、それぞれのプロジェクトにおける要件定義書間の整合性が確保されるよう調整するものとする。</p>
	<p>3. プロジェクト計画書への反映</p>
	<p>第6章 調達</p> <p>PJMO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を遵守し、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</p> <p>なお、PJMO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より明確かつ十分に伝達されるようにするものとする。また、PJMO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。</p>
	<p>1. 調達の計画</p> <p>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。</p> <p>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（注記）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。</p>
	<p>1) 合理的な調達単位の検討</p> <p>PJMOは、必要に応じて、PMO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を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。</p>
	<p>(1) 調査研究又は要件定義作成支援</p> <p>(2) プロジェクト管理支援</p> <p>(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。）</p> <p>(4) ハードウェアの賃貸借又は買取り</p> <p>(5) ソフトウェア製品の賃貸借又は買取り</p> <p>(6) 回線</p> <p>(7) アプリケーションプログラムの保守</p> <p>(8) ハードウェアの保守</p> <p>(9) ソフトウェア製品の保守</p> <p>(10) 運用</p> <p>(11) 運用サポート業務</p> <p>(12) 業務運用支援</p> <p>(13) 施設の賃貸借</p> <p>(14) 施設の整備借</p> <p>(15) システム監査（情報セキュリティ監査を含む。）</p>

デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン（抜粋）	
2) 調達方式の検討	
ア 契約方式の検討	<p>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。</p> <p>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。</p>
イ 落札方式の検討	<p>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。</p> <p>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とされていることに留意する必要がある。</p>
a) 除算方式	
b) 加算方式	
ウ 入開札の方式の検討	
2. 調達仕様書の作成等	<p>PJM Oは、各調達を行うときは、調達仕様書を作成し、契約書に必要な事項が記載されるよう会計担当部門に依頼する等、次の1)から5)までのとおり取り組むものとする。</p>
1) 調達仕様書の記載内容	<p>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、契約書と其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。</p>
ア 調達案件の概要に関する事項	
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	
ウ 作業の実施内容に関する事項	
エ 満たすべき要件に関する事項	
オ 作業の実施体制・方法に関する事項	
カ 作業の実施に当たっての遵守事項	
キ 成果物の取扱いに関する事項	
ク 入札参加資格に関する事項	
a) 入札参加要件	
b) 入札制限	
イ) 各工程の調達仕様書の作成に直接関与した事業者	
ロ) 設計・開発等のプロジェクト管理支援事業者	
ハ) 監査対象である情報システムに関与した事業者	
ケ 再委託に関する事項	
コ その他特記事項	
サ 附属文書	
2) 契約書の記載事項	<p>PJM 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。</p>
3) 調達案件に関するODBへの登録	
4) 第一次工程レビューの実施	<p>PJM O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までに、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。</p>
5) 意見招請の実施	<p>PJM Oは、予定価格が80万SDR以上と見込まれる調達案件については、「政府調達手続に関する運用指針」（平成26年3月31日関係省庁申合せ）に基づき、意見招請を行うとともに、当該意見招請手続の情報をODBに登録するものとする。その際、原則として電子調達システムの登録データを活用するものとする。</p> <p>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。</p>

デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン（抜粋）	
3. RFP・公告	
1) 提案依頼書の作成等	P J M Oは、総合評価落札方式による調達を行うときは、次のア及びイのとおり、提案依頼書の作成等を行うものとする。
ア 提案依頼書の記載事項	提案依頼書には、事業者が適切に提案するために必要となる情報が網羅されるよう、原則として、次のa) からd) までに掲げる事項について記載するものとする。その際、O D Bに登録されている他の調達案件に関する提案依頼書等も参考にするものとする。
a) R F Pの内容	
b) 提案手続	
c) 評価基準	
d) 審査手法	
イ 提案依頼書に関するO D Bへの登録	
2) 調達に関する公告	P J M O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、P J M O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。
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。
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。
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。
2) 低入札価格調査の実施	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、P J M O、府省C I O補佐官等の協力を得るものとする。
6. 契約	
1) 契約書の確認及び写しの保管	
2) 契約情報に関するO D Bへの登録	
3) 再委託の審査	
4) 契約の変更・解除	
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、品質等を評価し、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。