

業務要件定義書

[プロジェクト名]

第 n. n 版

改訂履歴

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

変更履歴

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

目次

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

第 1 章 はじめに

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

第2章 業務実施手順

[業務の実施に必要な体制、手順及びそれらを記載した業務フロー図、入出力情報項目及び取扱量等を記載する。]

1. 業務の範囲（業務機能とその階層）

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

※項目の定義

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

2. 業務フロー

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

3. 業務の実施に必要な体制

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

※項目の定義

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

4. 入出力情報及び取扱量

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

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

※項目の定義

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

5. 管理対象情報一覧

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

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

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

※項目の定義

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

第3章 規模

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

1. サービスの利用者数及び情報システムの利用者数

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

※項目の定義

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

2. 処理件数

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

※項目の定義

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

第4章 時期・時間

[業務の実施時期、期間及び繁忙期、業務の実施・提供時間等を記載する。]

1. 業務の時期・時間

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

※項目の定義

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

第5章 場所等

[業務の実施場所、諸設備、必要な物品等の資源の種類及び量等を記載する。]

1. 業務の実施場所

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

※項目の定義

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

2. 諸設備、物品等

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

※項目の定義

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

第6章 管理すべき指標

[業務の運営上補足すべき指標項目、把握手順・手法・頻度等を記載する。]

1. 管理すべき指標

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

※項目の定義

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

第 7 章 情報システム化の範囲

[情報システムを用いて実施する業務の範囲及び情報システムを用いずに実施する業務の範囲等を記載する。「第 2 章 1. 業務の範囲（業務機能とその階層）」を基に、情報システムとして必要な機能を整理する。]

1. 情報システムの機能

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

※項目の定義

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

第 8 章 業務の継続の方針等

[業務の継続に関する基本的な考え方を記載する。なお、業務継続計画を策定する必要がある業務にあっては当該計画の策定時に平常時以外の詳細を改めて検討するものとする。]

1. 目標復旧時間

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

※項目の定義

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

第9章 情報セキュリティ

〔業務において取り扱われる情報の格付・取扱制限等に応じた情報セキュリティ対策の基本的な考え方を記載する。なお、ここに記述されたものは、ライフサイクル全体を通してリスク管理を適切に行い、保護を確実に行う必要がある。〕

1. 情報セキュリティ対策の基本的な考え方

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

※項目の定義

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

以上

機能要件定義書

[プロジェクト名]

第 n. n 版

改訂履歴

版数	改訂日付	改訂者	改訂内容
n. n	2022 年 4 月 20 日	XXXX	・ 府省共通システムの記載を削除し、関連箇所を修正 ・ 政府共通プラットフォームの記載を削除 ・ 政府 CIO ポータルサイトの記載を削除し、関連箇所を修正 ・ 政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群を政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群に修正
n. n	2021 年 3 月 30 日	XXXX	・ データ利活用促進を含めたデータ要件を「データに関する事項」として集約・データ要件の追加

変更履歴

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

目次

第1章 はじめに	5
第2章 機能に関する事項	6
1. 機能一覧	6
2. 詳細業務フロー	7
第3章 画面に関する事項	8
1. 画面一覧	8
2. 画面イメージ	8
3. 画面遷移の基本的考え方	8
4. 画面設計ポリシー	9
第4章 帳票に関する事項	10
1. 帳票一覧	10
2. 帳票イメージ	11
3. 帳票設計ポリシー	11
第5章 データに関する事項	12
1. データモデル	12
2. データ一覧	13
1) マスターデータ	13
2) マスターデータ以外（トランザクションデータ、入出力ファイル等）	15
3. データ定義	15
4. CRUD マトリクス	17
5. コード一覧	17
6. コード内容定義	18
7. オープンデータ一覧	19
第6章 外部インタフェースに関する事項	20
1. 外部インタフェース一覧	20

第 1 章 はじめに

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

第2章 機能に関する事項

〔情報システムにおいて備える機能について、処理内容、入出力情報・方法、入力・出力の関係等を記載する。また、それらの機能を用いた詳細なシステム化後の業務フローを作成する。業務要件定義書の同じ名称の項目と矛盾の無いよう精査すること。なお、他の情報システムが類似の機能を持つ場合は、その機能を活用することも検討する。〕

1. 機能一覧

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

※項目の定義

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

- 承認した申請情報について、XX帳票を出力できること
(エラーチェック処理に係る記載例)
- データベースとの照合により入力情報の妥当性を形式確認(エラーチェック)した上で、問題がある場合はアラートを表示し、データベースの更新を行わないこと
(更新処理に係る記載例)
- 形式確認に問題がない場合、XX情報をデータベースに登録すること

なお、次に示すような各府省が共通で利用する政府情報システムが提供する機能を利用する場合は、その旨を記載する。

- 政府認証基盤(GPKI)

- 出力：
 - 一元的な文書管理システム等

出力情報・方法(画面出力、帳票出力、ファイル出力等)を記述する。

- 処理方式：

当該機能が、画面等からオンラインで即時に利用する機能か、バッチ処理による機能か等の処理方式を記載する。

例：バッチ、オンライン(リアルタイム)
- 利用者区分：

当該情報システムの利用者について洗い出しを行い、当該機能を利用する目的に基づいてこれを分類し、利用者区分を明らかにする。オンラインの機能を中心として、当該機能を利用する利用者区分を記載する。

例：本省職員(一般)、本省職員(管理職)、一般国民、など
- 現状の機能との差異：

現状の情報システムが存在する場合は、新規に整備する機能と既存の機能を区別し、必要に応じて既存の機能との差異や改善点を記載する。
- 補足：

機能に対する制約等の補足、参照すべき資料等があれば記載する。

2. 詳細業務フロー

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

第3章 画面に関する事項

〔情報システムにおいて表示される画面について、画面の概要や表示イメージ、画面の遷移や入出力の基本的考え方等を記載する。〕

1. 画面一覧

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

※項目の定義

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

2. 画面イメージ

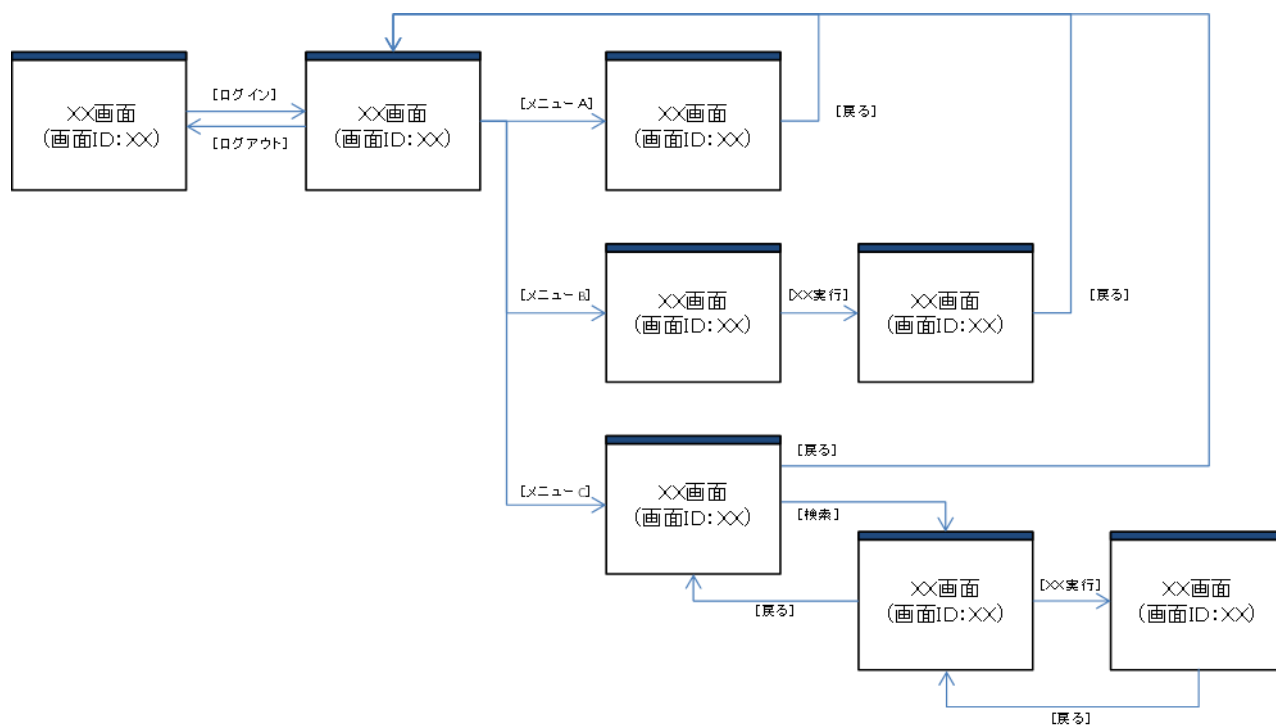
〔基本的・代表的な画面について、画面イメージを記載する。〕

3. 画面遷移の基本的考え方

画面遷移の基本的考え方記載例

- 本システム全体の画面遷移、画面表示及び画面構成に統一性を持たせること。

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



4. 画面設計ポリシー

[画面設計を行う際の方針や遵守すべきルールを記載する。]

第4章 帳票に関する事項

〔情報システムにおいて入出力される帳票について、帳票の概要や表示イメージ、帳票の入出力の基本的な考え方等をまとめた帳票設計方針を記載する。〕

1. 帳票一覧

No.	帳票 I D	帳票名	帳票概要	入出力の区分	帳票入出力要件	帳票設計要件	入出力形式	該当機能	利用者区分	補足
1	XXXX	〇〇申請書	〇〇申請用	出力	モノクロ印刷	用紙サイズ：A4 用紙の指定：XX	紙	機能 I D：XXXX	〇〇申請者	◎◎
2	XXXX	△△申請書	△△申請用	出力	カラー印刷	用紙サイズ：A4 用紙の指定：XX	P D F	機能 I D：XXXX	△△申請者	
3	XXXX									

※項目の定義

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

2. 帳票イメージ

[基本的・代表的な帳票について、帳票イメージを記載する。]

3. 帳票設計ポリシー

[帳票設計を行う際の方針や遵守すべきルールを記載する。]

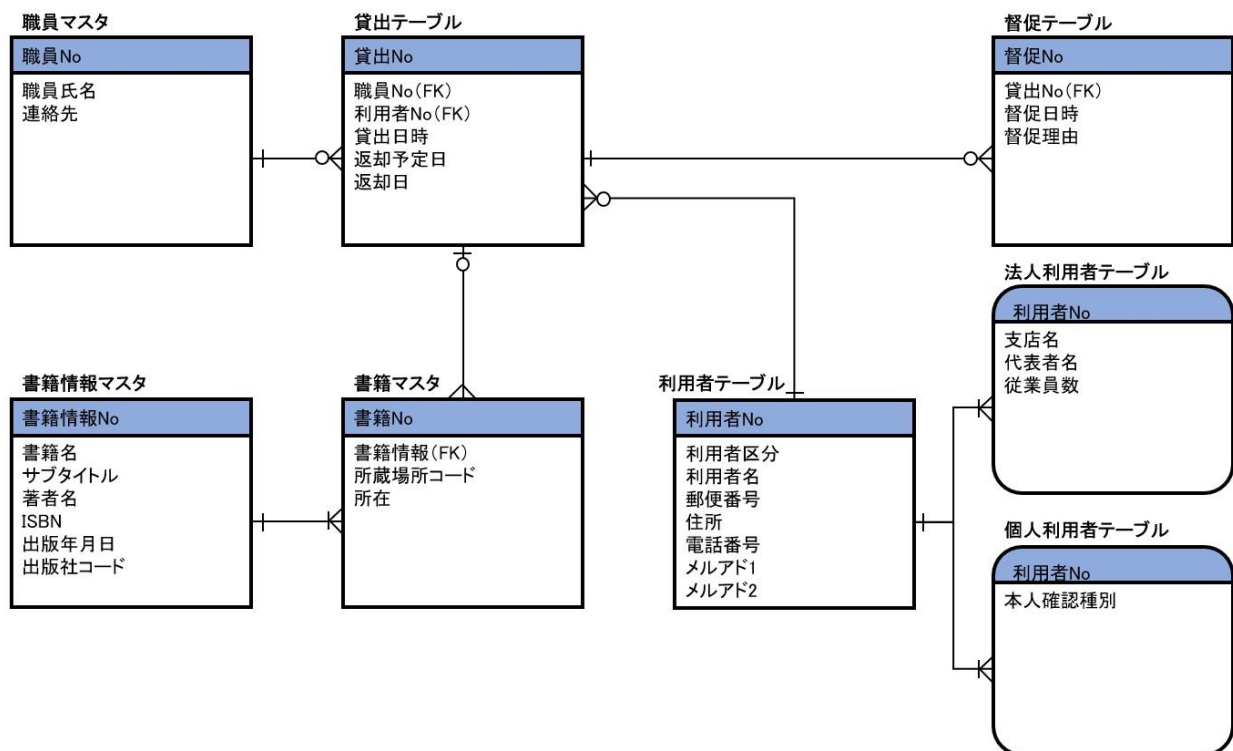
第5章 データに関する事項

〔情報システムにおいて取り扱われるデータベースや入出力ファイルといった全てのデータについて、データモデル、データ定義、データの利活用方法、オープンデータの範囲と方法、データ項目の標準化等、データに関する要件を記載する。また、原則として、政府において標準化されたデータ名称、データ構造等を採用するとともに、各データが当該情報システム内における利用だけでなく、他の情報システムとの連携やオープンデータとしての活用が行われることを前提として、リスク管理を適切に行いつつ品質※が維持されるよう、データマネジメントに留意すること。〕

※データの品質については「データ品質管理ガイドブック」を参照のこと。

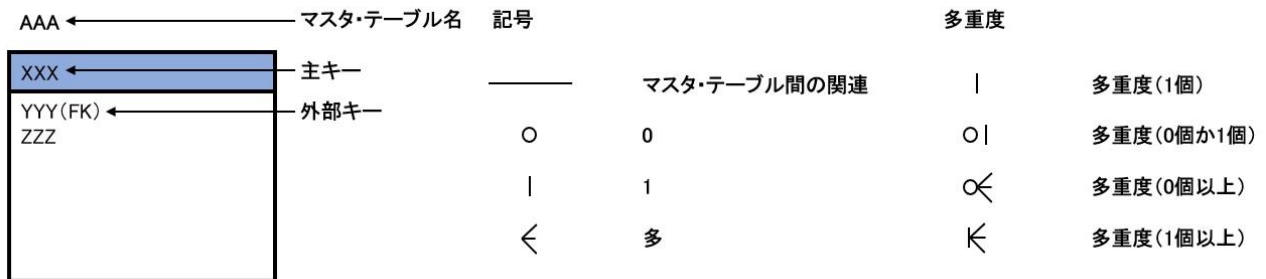
1. データモデル

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



■凡例

ER図(IE記法)で表記した場合



2. データ一覧

[データモデルで登場する各データの、用途、主管部門、保存期間、規模情報などを記載した一覧を作成する。データごとに標準化について検討するため、マスターデータとマスターデータ以外(トランザクションデータ、入出力ファイル等)に分けてデータ一覧を作成する。]

1) マスターデータ

No.	データID	データ名	概要・用途	主管部門	保存期間	規模情報(概算)			状態遷移の承認対象	マスタデータ分類	分類選択理由	標準化レベル	個人情報/特定個人情報等の有無	格付・取捨・アクセス制限	公開可否	公開範囲	公開不可の理由	運用管理レベル	保管方法	備考	
						初期件数	増加件数	最大件数													
1	EN-003	利用者	すべての利用者情報を一元的に管理する。	サービス課	永久保存	7,000	1,000/年	20,000	200B	×	4	個人情報	個人情報	秘密性・ ・「予めアクセス権を厳密に管理し、データベースへのアクセスに付、認証を義務付ける」。	×	管理者のみ	個人情報	レベル3	・利用者が直接アクセス可能な範囲に保存しない。 ・保管できるデータベースを制限する。		
2	EN-004	書籍	すべての書籍を一元的に管理する。	管理課	永久保存	40,000	1,000/年	200,000	100B	×	3	省内システムでの利用を見込んでいるため。	省庁標準	無	データの更新権限は担当職員のみとする。	○	制限なし		レベル2	・管理するデータベースと、利用者がアクセスできるデータベースを別としてデータを保管する。	
3	EN-005	書籍情報	すべての書籍情報を一元的に管理する。	管理課	永久保存	15,000	800/年	75,000	400B	×	3	省内システムでの利用を見込んでいるため。	省庁標準	無	データの更新権限は担当職員のみとする。	○	制限なし		レベル2	・管理するデータベースと、利用者がアクセスできるデータベースを別としてデータを保管する。	
4	EN-006	職員	すべての職員情報を一元的に管理する。	管理課	永久保存	20	1~2/年	25	400B	×	4	個人情報	個人情報	秘密性・ ・「予めアクセス権を厳密に管理し、データベースへのアクセスに付、認証を義務付ける」。	×	管理者のみ	個人情報	レベル3	・利用者が直接アクセス可能な範囲に保存しない。 ・保管できるデータベースを制限する。		
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

※項目の定義

- データ ID : 一意になるような ID をつける
- データ名 : 機能、画面、帳票において使用するデータのまとまりについてそれをデータ名として記載する。
例 :
 - 職員
 - 申請
- 概要・用途 : 記載されたデータについて概要・用途を記載する。
- 主管部門 : そのデータを主管する部門を記載する。
- 保存期間 : そのデータの保存期間を記載する。
- 規模情報 (概算) : そのデータの規模に関する情報を記載する。
 - 初期件数 : 最初のセットアップ時の件数を記載する。
 - 増加件数 : 期間を経て増加する件数を記載する。
 - 最大件数 : ある程度余裕を見て最大何件分容量があればよいかを記載する。
 - レコード長 : 概算のレコード長を記載する。
- 状態遷移の確認対象 : 機能によってデータの状態の遷移が発生するかどうかを○×で記載する。
- マスターデータ分類 : マスターデータの分類を記載する。
 - 外部から入手（購入あるいは利用）し、そのまま活用する

- 2. 外部から入手し、項目を追加などして活用する
 - 3. 自システムで作成し公開する（他システムが参照するマスターデータとして提供する）
 - 4. 自システムで作成し公開しない場合（自システムでの利用のみに限る）
- 上記の分類を選択した理由を記載する。
- 分類選択理由：データ標準化のレベルを記載する。
 - 国際標準：国際的に標準化されたマスターデータとして公開されている。
例：ISO 準拠のデータ
 - 国内標準：日本国内で標準化されたマスターデータとして公開されている。または日本国内での標準化を目的としたマスターデータとして公開する。
例：JIS 準拠データ
 - 省庁標準：該当の省庁内で標準化されたマスターデータとして公開されている。または該当の省庁内での標準化を目的としたマスターデータとして公開する。
 - 部局標準：該当の部局内で標準化されたマスターデータとして公開されている。または該当の部局内での標準化を目的としたマスターデータとして公開する。
 - 個人情報／特定個人情報の有無：データにおける個人情報や特定個人情報の有無について記載する。
 - 格付・取扱・アクセス制限設定：「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」を踏まえ、格付と、取扱・アクセス制限設定の内容を記載する。原則として、機密情報を「データ項目」として含むデータのみを「機密性3情報」「機密性2情報」の対象とする。
例：機密性3情報 インターネットからの直接のアクセスを不可とし、アプリケーション（外部からの侵入等）のデータベースへのアクセスに対し認証を必要とする
 - 公開可否：データの公開可否について記載する。
 - ○：データの公開が可能である。又はデータが既に公開されている。
 - △：公開請求に基づいて（又はクレンジングやマスキング等必要な処理を行った上で）データの公開が可能である。
 - ×：データの公開が不可能である。
 - 公開範囲：データの公開が可能である場合、データの公開範囲について記載する。
 - 公開不可の理由：データの公開が不可能である場合、その理由を記載する。
例：個人情報、機密情報
 - 運用管理レベル：データの運用管理方法のレベルについて記載する。
 - レベル1（最低限の対策の実施）：対象環境にログインできる利用者（運用管理者／運用者／開発担当者等）を制限しているが、ログインできる利用者であれば誰でもアクセスが可能。データへのアクセスログは一定期間保管。
 - レベル2（中間レベルの対策の実施）：運用者／運用管理者等、情報システムの運用を実施している者のみアクセスが可能。データへのアクセスログは一定期間保管。
 - レベル3（高度な対策の実施）：運用管理者あるいは運用管理者に権限を与えられた一部の運用関係者のみアクセスが可能。データへのアクセスログは一定

期間保管。

- 保管方法：データの保管方法について記載する。
例：あらかじめ保管場所として定められたサーバや端末以外には保管しない、利用者が直接アクセス可能な機器に保存しない
- 備考：繁忙期やデータ量について配慮が必要な事項など、情報・データに関する制約等の補足があれば記載する。

2) マスターデータ以外（トランザクションデータ、入出力ファイル等）

No.	データID	データ名	概要・用途	主管部門	保存期間	規模情報(概算)				状態遷移の確認対象	個人情報/特定個人情報の有無	格付・取扱・アクセス制限	公開可否	公開範囲	公開不可の理由	運用管理レベル	保管方法	備考
						初期件数	増加件数	最大件数	レコード長									
1	EN-001	貸出	すべての貸出情報を一元的に管理する。	サービス課	2年	15,000	2,000/年	30,000	400B	○	無	本業務に関わる省内職員のみアクセス可能とする	○	管理者のみ		レベル2	利用者が直接アクセス可能な機器に保存しない	
2	EN-002	督促	貸出情報に基づいて該当利用者への督促情報を一元的に管理する。	管理課	2年	15,000	2,000/年	30,000	300B	○	無	本業務に関わる省内職員のみアクセス可能とする	○	管理者のみ		レベル2	利用者が直接アクセス可能な機器に保存しない	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

※項目の定義

- データ ID：一意になるような ID をつける
- データ名：機能、画面、帳票において使用するデータのまとまりについてそれをデータ名として記載する。
- 概要・用途：記載されたデータについて概要・用途を記載する。
- 主管部門：そのデータを主管する部門を記載する。
- 保存期間：そのデータの保存期間を記載する。
- 規模情報（概算）：そのデータの規模に関する情報を記載する。
- 状態遷移の確認対象：機能によってデータの状態の遷移が発生するか否かを○×で記載する。
- 個人情報/特定個人情報の有無：データにおける個人情報や特定個人情報の有無について記載する。
- 格付・取扱・アクセス制限設定：「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」を踏まえ、格付と、取扱・アクセス制限設定の内容を記載する。原則として、機密情報を「データ項目」として含むデータのみを「機密性3 情報」「機密性2 情報」の対象とする。
- 公開可否：データの公開可否について「○」「△」「×」のいずれかで記載する。
- 公開範囲：データの公開が可能である場合、データの公開範囲について記載する。
- 公開不可の理由：データの公開が不可能である場合、その理由を記載する。
- 運用管理レベル：データの運用管理方法のレベルについて記載する。
各レベルについては「1) マスターデータ」の項目の定義を参照のこと。
- 保管方法：データの保管方法について記載する。
- 備考：繁忙期やデータ量について配慮が必要な事項など、情報・データに関する制約等の補足があれば記載する。

3. データ定義

[データを構成するデータ項目、およびその性質、意味、標準化レベル、機密性定義などを作成する。]

データID	EN-001	データ名	貸出	データタイプ	E	上位概念						
用途	すべての貸出情報を一元的に管理する。											
データの単位	利用者に書籍の貸し出しを行う際、貸出票ごとに1件の「貸出」を作成する。											
No.	データ項目名	データタイプ	データ概要	主キー	参照キー	データ型	桁数	標準化レベル	機密性レベル	暗号化有無	履歴管理	備考
1	貸出No.	貸出No.	貸出をユニークに識別するナンバー。	○			8	省庁標準	機密性1情報	有	原則変更不可とし、変更する場合は変更履歴において変更者と変更日時を明示する。	
2	貸出日時	年月日時分秒	当該貸出の時刻(年月日時分秒まで)				14	省庁標準	機密性1情報	無	原則変更不可とする。	
3	返却予定日	年月日	当該貸出の書籍返却期限				8	省庁標準	機密性1情報	無	原則変更不可とし、変更する場合は変更履歴において変更者と変更日時を明示する。	
4	返却日	年月日	実際の返却日				8	省庁標準	機密性1情報	無	原則変更不可とする。	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

※項目の定義

- データ ID : データー一覧と同じデータ ID を記載する。
- データ名 : データー一覧と同じデータ名を記載する。
- データタイプ : データタイプを記載する。 E:イベント型、R:リソース型
- 上位データ : 上位のデータがある場合、そのデータ名を記載する。
- 用途 : データー一覧と同じ用途を記載する。
- データの単位 : データの一つ一つの要素を他と区別する場合の単位を記載する。
- No : 項番
- データ項目名 : データ項目の名称を記載する。
- データタイプ : データ項目を特定の型で標準化（文字種別や桁数を統一）する場合、その型名を記載する。
例:「年月日」型=YYYYMMDD（年西暦4桁+月2桁+日2桁）
- データ概要 : データ項目の概要を記載する。
- 主キー : レコードを他と区別する場合の一意になるキーに○をつける。
- 参照キー : そのデータ項目を使って該当するデータ要素を抽出したい場合、○をつける。
- データ型 : 特殊なデータ項目の型の場合、型名を記載する。
例:日本語、16進数、など
- 桁数 : データ項目の桁数を記載する。
- 標準化レベル : データ項目の標準化のレベルを記載する。
 - 国際標準: 国際的に標準化されたデータ項目として公開されている。
例: ISO 準拠のデータ
 - 国内標準: 日本国内で標準化されたデータ項目として公開されている。または日本国内での標準化を目的としたデータ項目として公開する。
例: JIS 準拠データ
 - 省庁標準: 該当の省庁内で標準化されたデータ項目として公開されている。または該当の省庁内での標準化を目的としたデータ項目として公開する。
 - 部局標準: 該当の部局内で標準化されたデータ項目として公開されている。または該当の部局内での標準化を目的としたデータ項目として公開する。
- 機密性レベル : データ項目の機密性レベルを「機密性3情報」「機密性2情報」「機密性1情報」のいずれかで記載する。
- 暗号化有無 : データ項目の暗号化の有無について記載する。
- 履歴管理 : データ項目の履歴管理について記載する。
例: データの管理・編集権限を制御する、変更履歴において変更を行った人物を特定する。
- 備考 : 特記事項等あれば、記載する。

4. CRUD マトリクス

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

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

※項目の定義

- データ ID : データー一覧と同じデータ ID を記載する。
- データ名 : データー一覧と同じデータ名を記載する。
- 機能 ID : 機能 ID を記載する。機能 ID は、なるべく上から時系列に沿って並べる。
- 機能名 : 機能名を記載する。
- CRUD : データが機能によってどういう変化を受けるかを記載する。
C (Create) : 生成 R (Read または Refer) : 参照
U (Update) : 更新 D (Delete) : 削除

5. コード一覧

〔システムで使用するコード、区分、種別等の一覧を作成する。〕

No.	コード名	用途	主管部門	コード内容定義の有無	コード構成				コード標準化分類	分類選択理由	標準化レベル	公開可否	公開範囲	公開不可の理由	備考
					データ型	桁数	項目名	構成項目説明							
1	利用者区分	利用者を識別する区分	サービス課	有	数字	1	法人個人区分	法人か個人かの区分	3	他システムでも利用可能であるため	省庁標準	○	制限なし		
2	本人確認種別	本人確認方法の種別	サービス課	有	数字	2	本人確認種別	2桁の本人確認種別	3	他システムでも利用可能であるため	省庁標準	○	一般市民		
3	督促理由	督促理由の種別	サービス課	有	数字	1	督促理由	1桁の督促理由	3	他システムでも利用可能であるため	省庁標準	○	一般市民		
4	出版社コード	書籍の出版社を識別するコード	管理課	無	数字	13	法人番号	国税庁の法人番号13桁	1	既に公開されているため	国内標準	○	一般市民		
5	所在	書籍の所在の有無	管理課	無	数字	1	所在	0:貸出中、1:所蔵中	3	他システムでも利用可能であるため	省庁標準	○	一般市民		
6	所蔵場所コード	書籍の所蔵場所を特定するコード	管理課	無	英数字	2	書架コード	2桁の書架コード	3	他システムでも利用可能であるため	省庁標準	○	一般市民		
					数字	2	階層番号	2桁階層の階層番号	3	他システムでも利用可能であるため	省庁標準	○	一般市民		
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

※項目の定義

- No : 連番
- コード名 : コードの名称を記載する。
- 用途 : コードの用途を記載する。
- 主管部門 : コードの主管部門を記載する。
- コード内容定義の有 : コード内容定義（コードごとに意味を記述した一覧表）が存在するか否かを有無で記

- 無： 載する。
- コード構成： コードの構成（複数データ項目での構成も可）を記載する。
 - データ型：データ項目の型式を記載する。 例：数字、英数字、など
 - 桁数：データ項目の桁数を記載する。
 - 項目名：データの項目名を記載する。
 - 構成項目説明：項目を構成する要素の説明を記載する。
 - コード標準化分類： コードの標準化分類を記載する。
 1. 外部から入手（購入あるいは利用）し、そのまま活用する
 2. 外部から入手し、項目を追加などして活用する
 3. 自システムで作成し公開する（他システムが参照する、標準化されたコードとして提供する）
 4. 自システムで作成し公開しない場合（自システムでの利用のみに限る）
 - 分類選択理由： 上記の分類を選択した理由を記載する。
 - 標準化レベル： コード標準化のレベルを記載する。
 - 国際標準：国際的に標準化されたコードとして公開されている。
例：ISO 準拠のコード
 - 国内標準：日本国内で標準化されたコードとして公開されている。または日本国内での標準化を目的としたコードとして公開する。
例：JIS 準拠のコード
 - 省庁標準：該当の省庁内で標準化されたコードとして公開されている。または該当の省庁内での標準化を目的としたコードとして公開する。
 - 部局標準：該当の部局内で標準化されたコードとして公開されている。または該当の部局内での標準化を目的としたコードとして公開する。
 - 公開可否： コード（コード内容定義を含む）の公開可否について記載する。
 - ○：コードの公開が可能である。又はコードが既に公開されている。
 - △：公開請求に基づいて（又はクレンジングやマスキング等必要な処理を行った上で）コードの公開が可能である。
 - ×：コードの公開が不可能である。
 - 公開範囲： コード（コード内容定義を含む）の公開が可能である場合、コードの公開範囲について記載する。
 - 公開不可の理由： コード（コード内容定義を含む）の公開が不可能である場合、その理由を記載する。
例：個人情報、機密情報
 - 備考： 特記事項、制約条件等があれば記載する。

6. コード内容定義

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

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

※項目の定義

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

7. オープンデータ一覧

【データモデルおよびデータ一覧で示したシステム内のデータのうち、オープンデータとして公開するデータの利用目的、想定される利用数、実装方式、処理方式などを記載した一覧を作成する。】

No.	データID	データ名	概要	利用者	公開範囲	利用目的	利用頻度・特徴	実装方式	処理方式	備考
1	EN-004	書籍	すべての書籍を一元的に管理する	職員・一般市民	制限なし	書籍の所蔵場所や所在を確認する	アクセス数100件/日 ピーク時アクセス数200件/日 ピークは3～4月及び7～8月を想定している	API	バッチ型	
2	EN-005	書籍情報	すべての書籍情報を一元的に管理する	職員・一般市民	制限なし	書籍情報(書籍名や著者名等)を確認する	アクセス数80件/日 ピーク時アクセス数180件/日 ピークは3～4月及び7～8月を想定している	API	バッチ型	
3	EN-009	所蔵場所	すべての所蔵場所の情報を一元的に管理する	職員・一般市民	制限なし	書籍の所蔵場所の住所や書架を確認する	アクセス数80件/日 ピーク時アクセス数180件/日 ピークは3～4月及び7～8月を想定している	API	リアルタイム型	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

※項目の定義

• データ ID :	データ一覧と同じデータ ID を記載する。
• データ名 :	データ一覧と同じデータ名を記載する。
• 概要 :	データ一覧と同じ概要・用途を記載する。
• 利用者 :	一般国民や〇〇事業者といった、想定される利用者を記載する。
• 公開範囲 :	データ一覧と同じ公開範囲を記載する。
• 利用目的 :	想定される利用者による、データの利用目的を記載する。
• 利用頻度・特徴 :	想定される利用数（1日あたりのアクセス数やトランザクション件数、）や、ピーク時・繁忙期等の利用の特徴を記載する。
• 実装方式 :	データの公開方法及び提供方法を記載する。 例：API、ファイルダウンロード
• 処理方式 :	データの処理方法を記載する。 例：リアルタイム型、バッチ型、リクエスト型、プッシュ型、カタログ型
• 備考 :	データについて公開時や利用時の注意点などがあれば記載する。

第6章 外部インタフェースに関する事項

[整備する情報システムと他の情報システムとの連携(外部インタフェース)について、外部インタフェース一覧として、相手先の情報システム、送受信データ名、送受信タイミング、送受信の条件等の基本的な考え方を記載する。外部インタフェースについては、オープンなAPIとしての活用が行われることも想定して整備するよう留意すること。]

1. 外部インタフェース一覧

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

※項目の定義

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

- 送受信データ：例：API、ファイル共有
送受信データの内容を記載する。また、連携に用いるメッセージ、ファイル形式があれば記載する。
- 送受信タイミング：連携するタイミングを記載する。
例：リアルタイム、月次バッチ処理 等
- 送受信の条件：連携の際の物理的な通信インタフェース、アクセス制御の設定の有無、暗号化の有無、プロトコル（TCP/IP、HTTP、HTTPS、FTP、FTPS、SFTP、ODBC等）、フロー図、文字コード、データフォーマット、取り得る値、通信の速度、送受信件数等について記載する。
- 格付・取扱制限等：「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」を踏まえ、格付又は取扱制限の内容を記載する。
- 補足：外部接続における機材等、外部インタフェースに対する制約等の補足があれば記載する。

以上

非機能要件定義書

[プロジェクト名]

第 n. n 版

改訂履歴

版数	改訂日付	改訂者	改訂内容
n. n	2022 年 4 月 20 日	XXXX	・ 政府共通プラットフォームの記載を削除し、関連箇所を修正 ・ 府省共通システムの記載を削除し、関連箇所を修正 ・ システム基盤の方針に係る記載を追加 ・ ODB登録用シートに関する記載を削除

変更履歴

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

目次

第1章	はじめに	6
第2章	ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項	7
1.	情報システムの利用者の種類、特性	7
2.	ユーザビリティ要件	7
3.	アクセシビリティ要件	8
第3章	システム方式に関する事項	10
1.	情報システムの構成に関する全体の方針	10
2.	開発方式及び開発手法	11
第4章	規模に関する事項	12
1.	機器数及び設置場所	12
2.	データ量	12
3.	処理件数	12
4.	利用者数	13
第5章	性能に関する事項	14
1.	応答時間	14
2.	スループット	14
第6章	信頼性に関する事項	16
1.	可用性要件	16
2.	完全性要件	16
第7章	拡張性に関する事項	18
1.	性能の拡張性	18
2.	機能の拡張性	18
第8章	上位互換性に関する事項	19
1.	上位互換性	19
第9章	中立性に関する事項	20
1.	中立性	20
第10章	継続性に関する事項	21
1.	継続性に係る目標値	21
2.	継続性に係る対策	21
第11章	情報セキュリティに関する事項	22
1.	情報セキュリティ対策要件	22
第12章	情報システム稼働環境に関する事項	23
1.	クラウドサービスの構成	23
2.	ハードウェア構成	24
3.	ソフトウェア構成	26
4.	ネットワーク構成	28
5.	施設・設備要件	29
第13章	テストに関する事項	30
1.	テストに関する要件	30
第14章	移行に関する事項	32

1. 移行対象データ	32
2. 移行対象業務	32
3. 移行対象システム	32
第15章 引継ぎに関する事項	34
1. 引継ぎ事項	34
第16章 教育に関する事項	35
1. 教育対象者の範囲、教育の方法	35
2. 教材の作成	35
第17章 運用に関する事項	37
第18章 保守に関する事項	38

第 1 章 はじめに

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

第2章 ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項

[情報システムの各機能におけるユーザビリティ及びアクセシビリティについて、日本産業規格等を踏まえつつ、情報システムの利用者の種類、特性及び利用において配慮すべき事項等を記載する。]

1. 情報システムの利用者の種類、特性

No.	利用者区分	利用者の種類	特性	補足
1				
2				

※項目の定義

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

2. ユーザビリティ要件

No.	ユーザビリティ分類	ユーザビリティ要件	補足
1			
2			

※項目の定義

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

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

例：

（画面の構成）

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

（操作のしやすさ、分かりやすさ）

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

（指示や状態の分かりやすさ）

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

（エラーの防止と処理）

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

（ヘルプ）

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

- 補足 ユーザビリティ要件についての補足があれば記載する。

3. アクセシビリティ要件

No.	アクセシビリティ分類	アクセシビリティ要件	補足
1			

2			

※項目の定義

- アクセシビリティ分類：アクセシビリティ要件を体系的かつ分かりやすく整理するために、必要に応じて複数の要件をまとめて一定の粒度で分類したものを記載する。

例：

- 基準等への準拠
- 指示や状態の分かりやすさ
- 言語対応

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

例：

(基準への準拠)

- 広く国民に利用され公益性の高い情報システムであるため、日本産業規格 JIS X8341 シリーズ、「みんなの公共サイト運用モデル」(総務省)、XX省ウェブアクセシビリティ指針等に従い、アクセシビリティを確保した設計・開発を行うこと(※引用した基準は例示である)

(指示や状態の分かりやすさ)

- 色の違いを識別しにくい利用者(視覚障害のかた等)を考慮し、利用者への情報伝達や操作指示を促す手段はメッセージを表示する等とし、可能な限り色のみで判断するようなものは用いないこと

(言語対応)

- 本情報システムでは、日本語のほか、XX語で記述されたコンテンツに対応すること

- 補足：アクセシビリティ要件についての補足があれば記載する。

第3章 システム方式に関する事項

〔クラウドサービス、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等の情報システムの構成に関する全体の方針の案について記載する。〕

1. 情報システムの構成に関する全体の方針

No.	全体方針の分類	全体方針	補足
1			
2			

※項目の定義

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

2. 開発方式及び開発手法

開発方式及び開発手法の記載例

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

第4章 規模に関する事項

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

1. 機器数及び設置場所

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

※項目の定義

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

2. データ量

No.	データ区分	データ量	補足
1			
2			

※項目の定義

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

3. 処理件数

No.	項目	処理件数	補足
1			
2			

--	--	--	--

※項目の定義

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

4. 利用者数

No.	利用者区分	利用者数	補足
1			
2			

※項目の定義

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

第5章 性能に関する事項

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

1. 応答時間

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

※項目の定義

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

2. スループット

No.	設定対象	目標値	補足
1			

2			

※項目の定義

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

第6章 信頼性に関する事項

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

1. 可用性要件

No.	設定対象	指標名	目標値	補足
1				
2				

※項目の定義

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

可用性に係る対策の記載例

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

2. 完全性要件

完全性要件の記載例

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

であること。

第 7 章 拡張性に関する事項

[情報システムの性能及び機能の拡張性要件について記載する。特に、将来の機能改修や、社会情勢の変化、技術の変化、利用状況の変化等に対して、柔軟で効率的に対応を行うことを念頭に、要件を定めること。]

1. 性能の拡張性

性能の拡張性についての記載例

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

2. 機能の拡張性

機能の拡張性についての記載例1: 拡張性に関わる設計指針を記載する場合

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

機能の拡張性についての記載例2: 機能の拡張に際しての費用に言及する場合

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

第 8 章 上位互換性に関する事項

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

1. 上位互換性

上位互換性についての記載例

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

第9章 中立性に関する事項

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

1. 中立性

中立性についての記載例1: オープンな標準的技術又は製品の採用を求める場合

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

中立性についての記載例2: 事業者交代時の対応を求める場合

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

第 10 章 継続性に関する事項

〔情報システムの運用の継続性について、障害、災害等による情報システムの問題発生時に求められる必要最低限の機能、その目標復旧時間等を記載する。特に、「第4章5. 7) 業務の継続の方針等」において検討した内容に照らし、過度にならないよう適切な要件とすること。〕

1. 継続性に係る目標値

No.	設定対象	指標名	目標値	補足
1				
2				

※項目の定義

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

2. 継続性に係る対策

継続性に係る対策の記載例

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

第 1 1 章 情報セキュリティに関する事項

[情報システムの情報セキュリティ対策に関する事項について記載する。特に、「第4章5. 8) 情報セキュリティ」において検討した内容に照らし、過度にならないよう適切な要件とすること。また、記載に当たっては、自府省の情報セキュリティポリシーを参照の上、要件を適切に定めるものとする。]

1. 情報セキュリティ対策要件

No.	情報セキュリティ対策	対策に係る要件	補足
1			
2			

※項目の定義

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

第 1 2 章 情報システム稼働環境に関する事項

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

1. クラウドサービスの構成

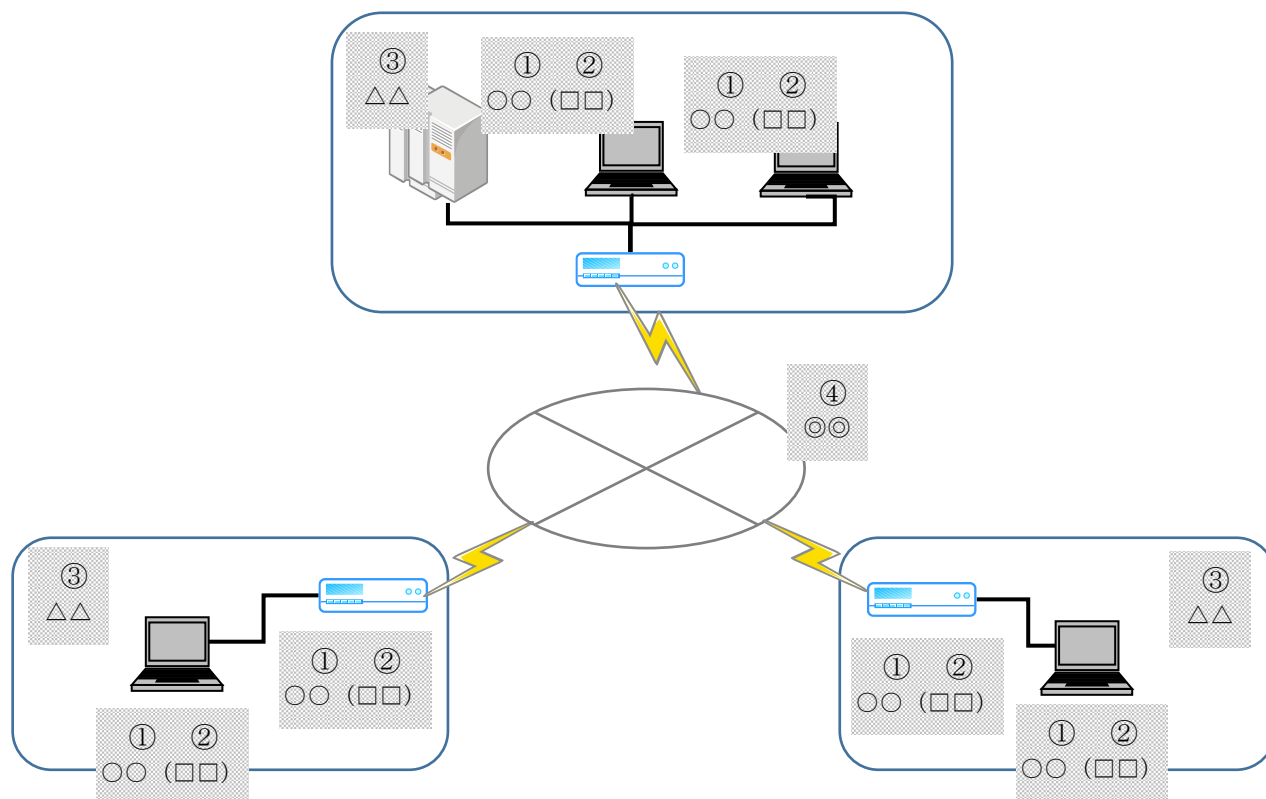
No.	クラウドサービス種類	要件	補足
1			
2			

※項目の定義

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

2. ハードウェア構成

ハードウェア構成図の記載例



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

※項目の定義

- ハードウェア分類：ハードウェアの種類を記載する。

分類例：

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

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

3. ソフトウェア構成

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

※項目の定義

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

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

4. ネットワーク構成

No.	回線種別	ネットワーク要件	補足
1			
2			

※項目の定義

- 回線種別： 回線の種類を記載する。
分類例：
（専用線の例）
 - 高速デジタル専用線
 - 専用線（自組織が施設間をつなぐために敷設した専用の回線網）
 （WAN回線の例）
 - 広域イーサネット網
 - IP-VPN網
 - フレームリレー網
 - ATM回線
 （その他の公衆回線の例）
 - パケット通信網
 - WiMAX (IEEE802.16e-2005)
- ネットワーク要件： ネットワーク帯域、冗長（多重化）構成の有無、通信回線装置におけるアクセス制御の設定の有無、暗号化の有無、通信プロトコル（IPv6、IPv4、FTP、Telnet等）等を記載する。
- 補足： 技術又はサービスについて指定する場合の理由等、ネットワークに対する制約等があれば記載する。

5. 施設・設備要件

No.	施設名	施設形態	施設・設備要件	補足
1				
2				

※項目の定義

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

利用するクラウドサービスの要件記載例

利用するクラウドサービスは、以下の要件を満たすものとする。

1. 政府情報システムの保護

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

2. 技術的条件

クラウドセキュリティに関する次のいずれかを取得していること。

- ISO/IEC 27017:2015 認証
- CS ゴールドマーク

第 13 章 テストに関する事項

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

1. テストに関する要件

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

※項目の定義

- テストの種類： テストの名称を記載する。なお、必要なテストは開発手法によって異なることに留意する。
例：単体テスト、結合テスト、総合テスト、受入テスト
- テストの目的、内容： テストの目的、内容、実施観点、実施主体等を記載する。記載に当たっては、次の点に留意する。
 - 総合テストの内容には性能テスト、負荷テスト及び他の情報システムとの接続試験を含めるほか、必要に応じて、脆弱性検査等を含めることを検討する
 - 受入テストはPJMOが実施主体となり、情報システムの主たる利用者が参加して行う。広く国民に利用される情報システムの場合も、利用する国民や府省の立場に立ったテストを検討する。
- テスト環境： テストに用いる環境について記載する。なお、現に運用中の本番環境がある場合、当該環境とは異なる環境を用いることを基本とする。
例：
(テスト環境の整備を新たに行う場合の記載例)
 - 本情報システム用に新たに整備するテスト環境を用いる
 (既存のテスト環境を提供する場合の記載例)
 - XX省が提供するテスト環境を用いる
- テストデータ： テストの種類ごとに、使用するテストデータの種類（現行データ、擬似データ等）を記載する。なお、特に機密情報を取り扱う情報システムでは、テスト専用の擬似データを利用し、本番データは利用しないことを基本とする。本番データを利用する必要がある場合（擬似データの作成に当たり、本番データの匿名化、符号化等を行う場合を含む。）は、次の点に留意して行う必要がある。
 - 作業者、作業場所及び作業に用いる装置の制限
 - 暗号化等の対応
 - データの持出し、コピー等の禁止
 - 本番データを利用する際の承認手続
 - 使用後の消去手続と確認方法 等
 例：
(一般的な記載例)
 - テストデータは、テストケース、テスト項目を踏まえた擬似データとすること

(事業者に対してテストデータを準備することを強調する場合の記載例)

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

第 1 4 章 移行に関する事項

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

1. 移行対象データ

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

※項目の定義

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

2. 移行対象業務

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

※項目の定義

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

3. 移行対象システム

No.	移行元	移行対象システム	件数	提供方法	補足
1					

2					

※項目の定義

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

第 15 章 引継ぎに関する事項

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

1. 引継ぎ事項

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

※項目の定義

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

第 16 章 教育に関する事項

[情報システム部門、業務実施部門等を中心とする情報システムの利用者に対する教育について、教育対象者の範囲、業務実施手順やシステム操作説明等のマニュアルの作成、教育の方法等を記載する。]

1. 教育対象者の範囲、教育の方法

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

※項目の定義

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

2. 教材の作成

No.	教材	教材の概要	対象者	補足
1				
2				

※項目の定義

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

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

第 17 章 運用に関する事項

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

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

データ管理の記載例

(従来のデータセンタ利用等の案件の場合)

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

(クラウドサービスを利用する場合)

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

第 18 章 保守に関する事項

〔情報システムを構成するクラウドサービス、ハードウェア、ソフトウェア製品、アプリケーションプログラム等の保守、サポート体制等に関する要件を記載する。なお、この保守要件は、情報システムの機能改修及び更改と明確に区別して記載すること。〕

以上

調達仕様書

[プロジェクト名]

第 n. n 版

環境省〇〇局

〇〇課

【情報システムに係る調達仕様書（ひな形）】

本資料は、情報システムの調達に係る「調達仕様書」のひな形として、一般競争／総合評価の調達仕様書（運用・保守版）を作成する際に、項目構成及び各項目に記載された記載例を参考とすることを想定しています。

各項目の詳細は、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」（平成 31 年 2 月 25 日、各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定。令和 4 年 4 月 20 日最終改定。以下「標準ガイドライン」という。）、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書」（以下「標準ガイドライン解説書」という。）及び「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン実践ガイドブック」（以下「標準ガイドライン実践ガイドブック」という。）等をご参照ください。

https://www.digital.go.jp/resources/standard_guidelines/

具体的な作成作業の進め方は次のとおりです。

- 記載に当たっては、標準ガイドライン及び標準ガイドライン解説書（第 3 編 第 6 章 調達）の「3. 1 調達仕様書の記載内容」を参照してください。
- 次頁の目次は、このひな形用の目次ではなく、実際の調達仕様書でも、目次をつけることを求めているものです。
- （記載例）にある文言や図表・イメージは、当該プロジェクトの実情に合わせて適宜、編集・置換してください。不要な部分や該当しない箇所は、削除してください。

改訂履歴

（※環境省ひな形の改訂履歴のため、プロジェクトで本書作成時は削除する。）

版数	改訂日付	改訂者	改訂内容
1.0	2019 年 mm 月 dd 日	環境情報室	環境省ひな形初版
2.0	2020 年 mm 月 dd 日	環境情報室	2020 年 4 月に施行される改正民法への対応

変更履歴

(※プロジェクトでの本書変更時に記載)

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

目次

1	調達案件の概要	7
(1)	調達件名	7
(2)	調達の背景	7
(3)	調達目的及び調達の期待する効果	8
(4)	業務・情報システムの概要	8
(5)	契約期間	9
(6)	作業スケジュール	10
2	調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等	10
(1)	調達範囲	11
(2)	調達案件及びこれと関連する調達案件	11
(3)	調達案件間の入札制限	13
3	情報システムに求める要件	13
4	作業の実施内容	14
(1)	設計・開発業務	14
ア	設計・開発実施計画書等の作成	14
イ	設計	14
ウ	開発・テスト	15
エ	受入テスト支援	15
オ	情報システムの移行	16
カ	引継ぎ	17
キ	定例会等の実施	17
ク	情報資産管理標準シートの提出	17
(2)	運用業務	19
ア	中長期運用・保守作業計画の確定支援	19
イ	運用計画及び運用実施要領の作成支援	19
ウ	定常時対応	19
エ	障害発生時対応	20
オ	情報システムの現況確認支援	20
カ	運用作業の改善提案	21
キ	引継ぎ	21
ク	定例会等の実施	21
ケ	情報資産管理標準シートの提出	22
(3)	保守業務	22
ア	中長期運用・保守作業計画の確定支援	22
イ	保守作業計画及び保守実施要領の作成支援	22

ウ	定常時対応	23
エ	障害発生時対応	23
オ	情報システムの現況確認支援	24
カ	保守作業の改善提案	24
キ	引継ぎ	24
ク	定例会等の実施	24
ケ	情報資産管理標準シートの提出	25
(4)	成果物	25
5	作業の実施体制・方法	31
(1)	作業実施体制	31
(2)	作業要員に求める資格等の要件	33
(3)	作業場所	36
(4)	作業の管理に関する要領	36
6	作業の実施に当たっての遵守事項	37
(1)	機密保持、資料の取扱い	37
(2)	個人情報の取扱い	38
(3)	法令等の遵守	39
(4)	標準ガイドラインの遵守	39
(5)	その他文書、標準への準拠	39
(6)	規程等の説明等	40
(7)	情報システム監査	41
(8)	セキュリティ要件	41
7	成果物の取扱いに関する事項	45
(1)	知的財産権の帰属	45
(2)	担保責任	48
(3)	検収	49
8	入札参加資格に関する事項	49
(1)	競争参加資格	50
(2)	公的な資格や認証等の取得	50
(3)	受注実績	51
(4)	複数事業者による共同入札	52
(5)	入札制限	52
9	再委託に関する事項	53
(1)	再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	53
(2)	承認手続	54
(3)	再委託先の契約違反等	55

1 0 その他特記事項	56
(1) 前提条件等	56
(2) 入札公告期間中の資料閲覧等	56
(3) その他	58
1 1 附属文書	58
(別添)	59
(別紙 1)	60
(別紙 2)	62
(別紙 3)	63
(別紙 4)	64
(別紙 5)	65
(別記様式)	67
(別記様式)	68

1 調達案件の概要

〔当該情報システムが調達に至るまでの経緯（「(2) 調達の背景」）や期待する効果（「(3) 調達目的及び調達の期待する効果」）といった発注者の意図を明確に示すことで、応札希望者等による案件の理解や応札等の検討を促すため〕

実践ガイドブック（第3編第6章 調達）の「A. 調達の意図や目的を正しく伝える」を参照して記載する。

(1) 調達件名

標準ガイドライン解説書 第3編第6章（調達）「「3. 調達仕様書の作成等」
「1) 調達仕様書の記載内容」「2. 解説」「ア 調達案件の概要に関する事項」
の「[1] 調達件名」欄を参照して記載する。

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

（記載例）

① ○○の② △△に係る③ □□

〔①業務又は情報システムの名称を示す語句

例：XX業務、XXシステム、XXネットワーク

②調達の目的を示す語句

例：効率化、高度化、整備、更改、機能改修、運用

③調達の対象を示す語句

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

(2) 調達の背景

標準ガイドライン解説書 第3編第6章（調達）「「3. 調達仕様書の作成等」
「1) 調達仕様書の記載内容」「2. 解説」「ア 調達案件の概要に関する事項」
の「[2] 調達の背景」欄を参照して記載する。

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

（記載例）

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

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

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

〔①業務名又は部署名

情報システム整備の対象となる業務名又は部署名を記載する。

②問題点

情報システム整備の対象となる業務において問題となっている事象を記載する。

③見直し内容

情報システムの処理の対象となる業務の見直し内容について記載する。

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

（3）調達目的及び調達の期待する効果

標準ガイドライン解説書 第3編第6章（調達） 「「3. 調達仕様書の作成等」 「1）調達仕様書の記載内容」 「2. 解説」 「ア 調達案件の概要に関する事項」 の「[3] 目的及び期待する効果」欄」を参照して記載する。

〔プロジェクト計画書に記載された政策目的と目標を踏まえて、調達目的と調達で期待する効果を記述する。〕

（記載例）

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

（4）業務・情報システムの概要

標準ガイドライン解説書 第3編第6章（調達） 「「3. 調達仕様書の作成等」 「1）調達仕様書の記載内容」 「2. 解説」 「ア 調達案件の概要に関する事項」 の「[4] 業務・情報システムの概要」欄」を参照して記載する。

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

（記載例）

XX 業務及び XX システムの概要は次のとおりである。

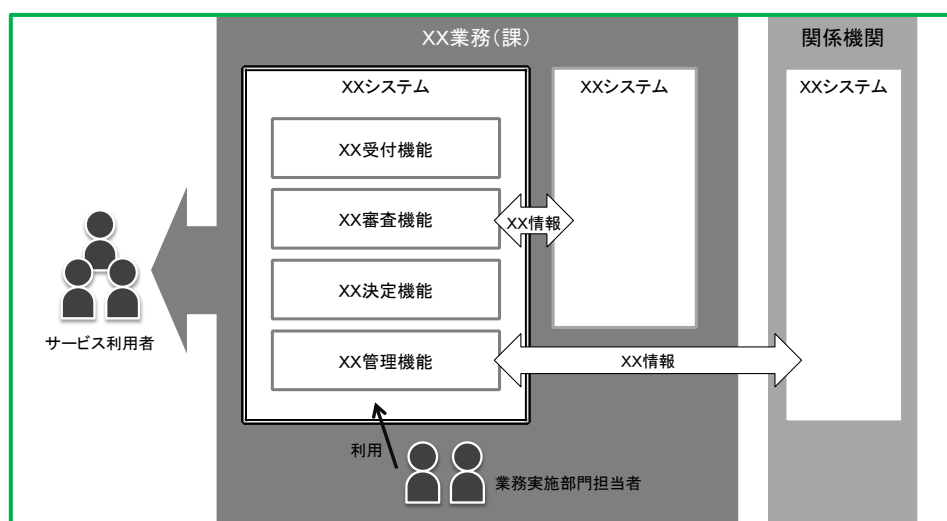


図 1 XX 業務及び XX システムの概要

(5) 契約期間

標準ガイドライン解説書 第3編第6章（調達） 「3. 調達仕様書の作成等」 「1) 調達仕様書の記載内容」 「2. 解説」 「ア 調達案件の概要に関する事項」 の「[5] 契約期間」欄を参照して記載する。

[当該調達案件の契約期間を記述する。]

（記載例）

令和 XX 年 XX 月 XX 日から令和 XX 年 XX 月 XX 日まで

(6) 作業スケジュール

標準ガイドライン解説書 第3編第6章（調達）「3. 調達仕様書の作成等」
「1) 調達仕様書の記載内容」「2. 解説」「ア 調達案件の概要に関する事項」
の「[6] 作業スケジュール」欄を参照して記載する。また、初期設定、賃貸
借、保守など各業務の始期や終期が決まっていればそれぞれ具体的に明記す
る。

[契約期間における当該調達案件の作業スケジュールを月単位で示す。]

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

（記載例）

作業スケジュールは次のとおり想定している。

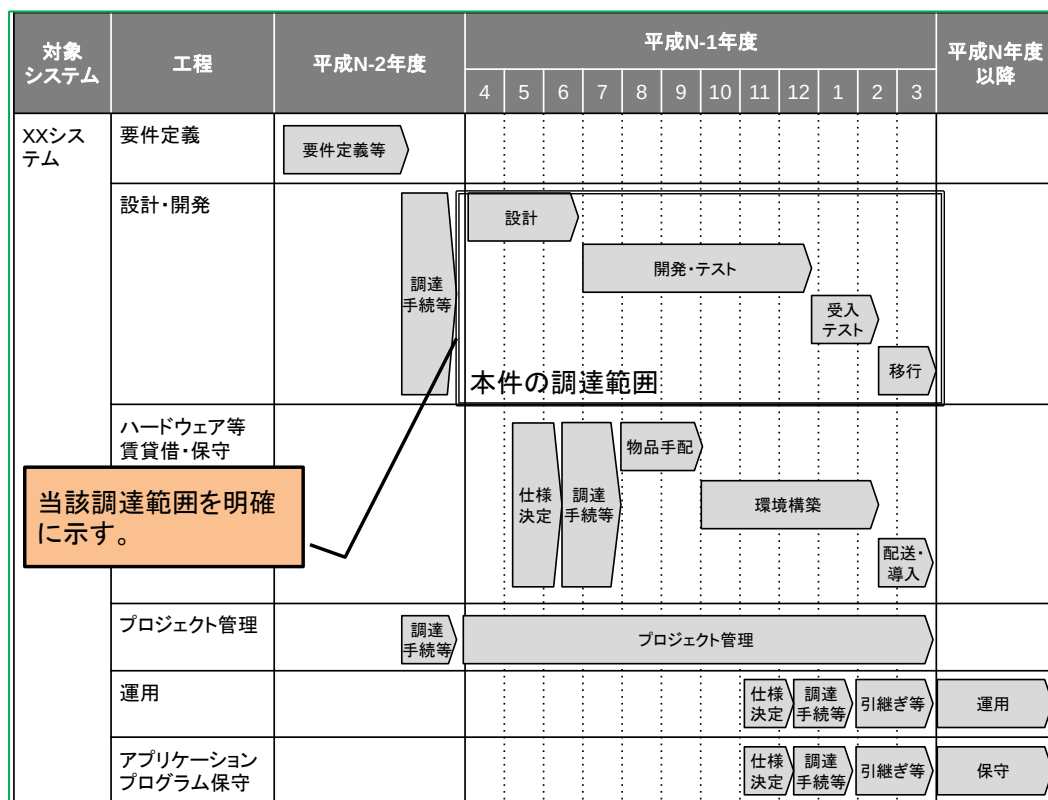


図 2 作業スケジュール

[個別案件に依存した説明がある場合は追加する。]

2 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等

[関連調達案件を含めた調達の計画全体を示すことで、応札希望者等が当該調達案件

への応札等の是非を判断できるようにするため]

実践ガイドブック（第3編第6章 調達）の「B. 関連する調達、入札制限を伝える」を参照して記載する。

(1) 調達範囲

標準ガイドライン解説書 第3編第6章（調達）「3. 調達仕様書の作成等」
「1) 調達仕様書の記載内容」「2. 解説」「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」の「[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」欄を参照して記載する。

[プロジェクト内における、本調達案件の作業範囲となる工程等を示す。]

（記載例）

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

(2) 調達案件及びこれと関連する調達案件

標準ガイドライン解説書 第3編第6章（調達）「3. 調達仕様書の作成等」
「1) 調達仕様書の記載内容」「2. 解説」「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」の「[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」欄を参照して記載する。

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

（記載例）

○ 調達案件名

調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位を示す名称又は調達内容

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

○ 調達方式（例）

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

○ 実施時期

- 意見招請（官報公示）
- 入札公告（官報公示）
- 落札者決定

調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期等は次の図のとおりであり、次期システムのガバメントクラウドへの移行は令和 XX 年度に予定している。

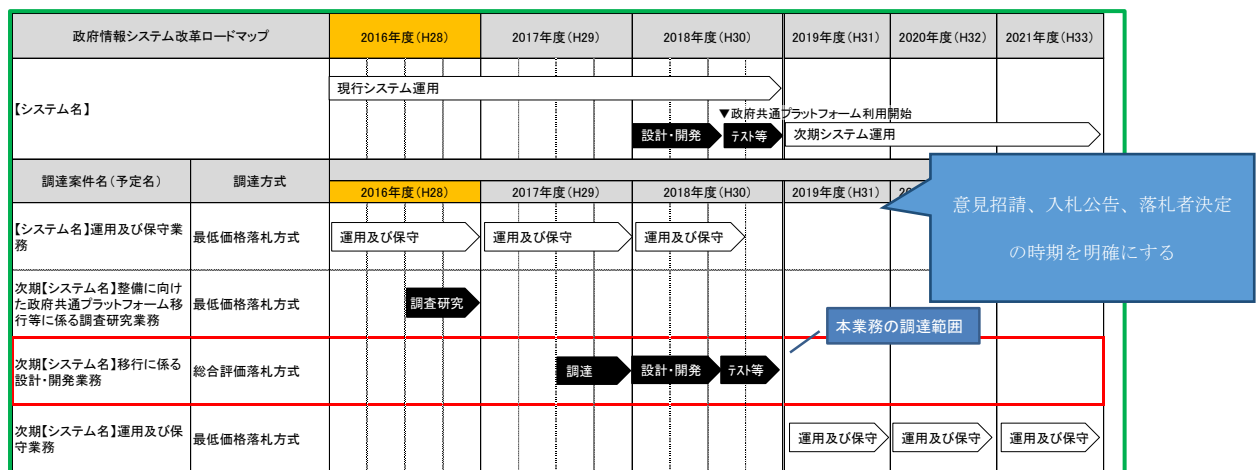


図 3 調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期等

(3) 調達案件間の入札制限

標準ガイドライン解説書 第3編第6章（調達）「3. 調達仕様書の作成等」
 「1) 調達仕様書の記載内容」「2. 解説」「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」の「[2] 調達案件間の入札制限」欄を参照して記載する。

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

（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。

表 1 入札制限一覧

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

3 情報システムに求める要件

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

標準ガイドライン解説書 第3編第6章（調達）「3. 調達仕様書の作成等」
 「1) 調達仕様書の記載内容」「2. 解説」「ウ 情報システムに求める要件に関する事項」を参照して記載する。

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

（記載例）

設計・開発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。

4 作業の実施内容

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

実践ガイドブック（第3編第6章 調達）の「C. 作業内容・納品物を関連付けて網羅的に記載する」及び「D. 外部事業者の具体的な作業内容を明確にする」を参照して記載する。

標準ガイドライン解説書 第3編第6章（調達）「3. 調達仕様書の作成等」
「1) 調達仕様書の記載内容」「2. 解説」「エ 作業の実施内容に関する事項」
の「[1] 作業の内容」欄を参照して記載する。

(1) 設計・開発業務

ア 設計・開発実施計画書等の作成

[PJMOが設計・開発事業者（プロジェクト管理支援事業者を調達する場合には当該事業者を含む。）とともに行う設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領の作成に当たって、設計・開発事業者が行う作業について記述する。]

（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、環境省の指示に基づき、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、環境省の承認を受けること。

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

イ 設計

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

（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、成果物について環境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、環境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、環境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、環境省の確認を受けること。

ウ 開発・テスト

[開発・テストに当たって、設計・開発事業者が行う作業について記述する。]

（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、環境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についての実施主体、手順、方法等）を定め、環境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、環境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環境省に報告すること。

エ 受入テスト支援

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

（記載例）

- ・ 受注者は、環境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、環境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、環境省の指示に基づき、担当部署以外の情報システム利用者のテスト実施も含めて、テスト計画書作成の支援を行うこと。

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に当たって、手順書の作成等、設計・開発事業者が行う作業について記述する。]

（１）移行手順

本システムのシステム移行及びデータ移行の手順は以下のとおりである。

（移行作業の例）

- ・ 移行データ調査（既存の情報システムのファイルレイアウト、データレイアウトの調査・整備、外字利用の調査、不備データの調査等）
- ・ 移行データ整備（不備データの訂正、次期の情報システムで追加されるデータ項目への値設定等）
- ・ 移行ツール設計・開発
- ・ 移行リハーサル（移行データの検証、移行時間の測定等）
- ・ 移行判定項目と基準の設定
- ・ 移行判定
- ・ 移行の実施
- ・ 稼働判定
- ・ 本番切替え

（２）移行要件

本システムの移行に係る要件は以下のとおりである。

＜移行に関する役割分担、業務運営上留意すべき点（移行時期・時間帯等）、移行失敗時の対応、移行のための環境及び移行方法等について記載する＞

（記載例）

- ・ 受注者は、環境省の移行判定を受けて、移行計画書に基づく移行作業を行うこと。なお、移行にあたって、政府共通プラットフォームの PF-Lite サービスの仕様に準拠したデータ移行方式で移行を行うこと。（データ移行方式については資料閲覧で参照のこと）
- ・ 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、環境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を行うに当たって、設計・開発事業者が行う作業について記述する。]

（記載例）

- ・ 受注者は、**本業務の契約期間において**、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。
- ・ 受注者は、他の運用事業者が本情報システムの運用を受注した場合には、**本業務の契約期間において**、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。
- ・ 受注者は、環境省が本システムの更改を行う際には、**本業務の契約期間において**、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。

キ 定例会等の実施

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

（記載例）

- ・ 受注者は、定例会を隔週開催するとともに、業務の進捗状況を作業実施要領に基づき報告すること。
- ・ 担当部署から要請があった場合、又は、受注者が必要と判断した場合、必要資料を作成の上、定例会とは別に会議を開催すること。
- ・ 受注者は、会議終了後、3日以内（行政機関の休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。）を除く。）に議事録を作成し、担当部署の承認を受けること。

ク 情報資産管理標準シートの提出

[PJMOが設計・開発に係る所要の事項を環境省で一元的に管理するに当たって、効率的かつ的確に行う観点から、設計・開発事業者の情報資産管理標準シートの提出を求める場合、設計・開発事業者が行う作業について記述する。]

（記載例）

- ・ 受注者は、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」（令和 4(2022)年 4 月 20 日最終改定、デジタル社会推進会議幹事会決定。以下「標準ガイドライン」という。）「別紙 2 情報システムの経費区分」に基づき区分等した契約金額の内訳を記載した情報資産管理標準シートを契約締結後速やかに提出すること。
- ・ 受注者は、環境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情報資産管理標準シートを提出すること。
- ・ 受注者は、次に掲げる事項について記載した情報資産管理標準シートを、設計・開発実施要領において定める時期に、提出すること。

（ア）開発規模の管理

情報システムの開発規模（工数、ファンクションポイント等）の計画値及び実績値

（イ）ハードウェアの管理

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

（ウ）ソフトウェアの管理

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

（エ）回線の管理

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

（オ）外部サービスの管理

情報システムを構成するクラウドコンピューティングサービス等の外部サービスの外部サービス利用形態、使用期間等

（カ）施設の管理

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

（キ）公開ドメインの管理

情報システムが利用する公開ドメインの名称、DNS名、有効期限等

（ク）取扱情報の管理

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

（ケ）情報セキュリティ要件の管理

情報システムの情報セキュリティ要件

（コ）指標の管理

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

（2）運用業務

ア 中長期運用・保守作業計画の確定支援

（記載例）

- ・ 受注者は、環境省が「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

（記載例）

- ・ 受注者は、環境省が「運用計画書」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

（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・手順は環境省が定める「運用計画書」に基づいて行うこと。
- ・ 受注者は、「運用計画書」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、環境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。

エ 障害発生時対応

（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、速やかに環境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、「XXシステムの保守業務」の請負業者への連絡、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・手順は環境省が定める「運用計画書」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、環境省の指示を受けて、「環境省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

（記載例）

- ・ 受注者は、年1回、環境省の指示に基づき、情報資産管理標準シート記載内容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、情報資産管理標準シート記載内容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、条件等を調査の上環境省に報告すること。
- ・ 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環境省に報告すること。

カ 運用作業の改善提案

（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」、「運用計画書」、及び「運用実施要領」に対する改善提案を行うこと。

キ 引継ぎ

（記載例）

- ・ 受注者は、環境省が本システムの更改を行う際には、**本業務の契約期間において**、次期の本システムにおける「X Xシステムの要件定義支援業務」の請負業者及び「X Xシステムの設計・開発業務」の請負業者等に対し、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、**本業務の次に**他の「X Xシステムの運用業務」の請負業者が本システムの運用を受注した場合には、**本業務の契約期間において**、「X Xシステムの次期運用業務」の作業経緯、残存課題等について引継ぎを行えるようにしておくこと。

ク 定例会等の実施

[定例会の開催頻度は、調達期間や調達案件の難易度等を考慮して決めること。]

（記載例）

- ・ 受注者は、定例会を隔週開催するとともに、業務の進捗状況を作業実施要領に基づき報告すること。
- ・ 担当部署から要請があった場合、又は、受注者が必要と判断した場合、必要資料を作成の上、定例会とは別に会議を開催すること。
- ・ 受注者は、会議終了後、3 日以内（行政機関の休日（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条第 1 項各号に掲げる日をいう。）を除く。）に議事録を作成し、担当部署の承認を受けること。

ケ 情報資産管理標準シートの提出

（記載例）

- ・ 受注者は、次に掲げる事項について記載した「情報資産管理標準シート」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
本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
本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

（3）保守業務

ア 中長期運用・保守作業計画の確定支援

（記載例）

- ・ 受注者は、環境省が「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

（記載例）

- ・受注者は、環境省が「保守作業計画書」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

（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・手順は環境省が定める「保守作業計画書」に基づいて行うこと。
- ・受注者は、「保守作業計画書」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。

エ 障害発生時対応

（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、環境省又は「XXシステムの運用業務」の請負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・手順は環境省が定める「保守作業計画書」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、環境省の指示を受けて、「環境省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

（記載例）

- ・ 受注者は、年 1 回、環境省の指示に基づき、情報資産管理標準シート記載内容と情報システムの現況との突合・確認を支援すること。

カ 保守作業の改善提案

（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」、「保守作業計画書」、及び「保守実施要領」に対する改善提案を行うこと。

キ 引継ぎ

（記載例）

- ・ 受注者は、環境省が本システムの更改を行う際には、本業務の契約期間において、次期の本システムにおける「X Xシステムの要件定義支援業務」の請負業者及び「X Xシステムの設計・開発業務」の請負業者等に対し、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、本業務の次に他の「X Xシステムの保守業務」の請負業者が本システムの保守を受注した場合には、本業務の契約期間において、「X Xシステムの次期運用業務」の作業経緯、残存課題等について引継ぎを行えるようにしておくこと。

ク 定例会等の実施

[定例会の開催頻度は、調達期間や調達案件の難易度等を考慮して決めること。]

（記載例）

- ・ 受注者は、定例会を隔週開催するとともに、業務の進捗状況を作業実施要領に基づき報告すること。
- ・ 担当部署から要請があった場合、又は、受注者が必要と判断した場合、必要資料を作成の上、定例会とは別に会議を開催すること。
- ・ 受注者は、会議終了後、3 日以内（行政機関の休日（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条第 1 項各号に掲げる日をいう。）を除く。）に議事録を作成し、担当部署の承認を受けること。

ケ 情報資産管理標準シートの提出

（記載例）

- ・ 受注者は、次に掲げる事項について記載した「情報資産管理標準シート」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
- ・ 本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
- ・ 本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

（4）成果物

[当該調達案件における成果物を定義する。情報システムに関する調達では、設計書等のドキュメント類だけでなく、情報システムそのものも成果物と位置付ける必要がある。また、ドキュメント類については、最終納品に限らず、スケジュールに合わせて中間的な納品期日も設定することにも留意する。]

実践ガイドブック（第3編第6章 調達）の「C. 作業内容・納品物を関連付けて網羅的に記載する」を参照して記載する。

ア 成果物名

標準ガイドライン解説書 第3編第6章（調達）「3. 調達仕様書の作成等」「1) 調達仕様書の記載内容」「2. 解説」「エ 作業の実施内容に関する事項」の「[2] 成果物の範囲、納品期日等」欄を参照して記載する。

※ 仕様書本文で作成することとなっている文書と成果物の内容を一致させる
※ 研究・調査等の報告書や統計データ（数値(表)、文章、地理空間情報のデータ）を公表する Web サイト等の構築・更新にかかる調達の場合、[政府標準利用規約 2.0 への対応](#)として、表 2 成果物一覧の 27～29 を記載する。

[成果物の種類や記載内容について、以下に示す。]

- ・ 設計・開発実施計画書
設計・開発を計画的に進めることを目的として、プロジェクトの基本計画であ

るプロジェクト計画書と整合性を確保しつつ、調達仕様書、要件定義書及び調達時の提案書等に基づき、設計・開発工程について詳細化した計画を定めたもの。

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

結合テストの結果について定量・定性的に分析した結果を記述した報告資料。

- 総合テスト結果報告書

総合テストの結果について定量・定性的に分析した結果を記述した報告資料。

- 脆弱性検査結果報告書

セキュリティの脆弱性について検査した結果を記述した報告資料。

- テストデータ

各テストを実施するために情報システムに投入するデータ。

- 移行計画書

本番環境へのシステム移行及びデータ移行を計画的に確実に進めることを目的として、調達仕様書及び要件定義書、提案書、設計内容等に基づき、現行情報システムの資産を適切に引き継ぎ、次期システムの稼働に必要となる環境を整備するための計画を記述したもの。

- 移行結果報告書

移行結果について定量・定性的に分析した結果を記述した報告資料。

- 操作手順書（一般利用者向け及び情報システム管理者向け）

一般利用者及び情報システム管理者向けに、情報システムを使用する操作手順を記したもの。

- 研修用資料

一般利用者が業務を円滑に遂行できるように実施する、研修用の資料。

- 中長期運用・保守作業計画（案）

情報システムが次期更改まで（運用が開始され廃棄されるまで）の長期間において安定的な運用を確保することを目的として、調達仕様書、要件定義書、提案書、設計内容等に基づき、情報システムのライフサイクルといった中長期の期間において、日常的に定常運転し、稼働状況を様々な観点から把握し、予防保全的な対応による問題回避を行い、将来に向けての分析等を行うための計画を記述したもの。

- 運用計画（案）

要件定義書で示した運用に関する事項を基に、提案書及び設計内容を踏まえ、監視・管理等の作業の概要、体制、スケジュール等を記述したもの。

- 保守作業計画（案）

要件定義書で示した保守に関する事項を基に、提案書及び設計内容を踏まえ、保守作業の概要、体制、スケジュール等を記述したもの。

- 要件定義書の改定案

設計・開発中に発生した要件定義書の改定を反映したもの。

- 情報資産管理標準シート

本調達仕様書「4.（1）ク」、「4.（2）ケ」、「4.（3）ケ」の各項目の内容

を記述したもの。

- 情報セキュリティ管理計画書
設計・開発業務を遂行する上での情報セキュリティの管理方法等について記述したもの]

（記載例）

本業務の成果物を以下に示す。

表 2 成果物一覧

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

18	移行結果報告書		
19	操作手順書（一般利用者向け及び情報システム管理者向け）		
20	研修用資料		
21	中長期運用・保守作業計画（案）		
22	運用計画（案）		
23	保守作業計画（案）		
24	要件定義書の改定案		
25	情報資産管理標準シート		
26	情報セキュリティ管理計画書		
27	登録様式1_メタデータ更新シート	印刷物 2 部、電子形 式ファイル 2 式	☐ ☐
28	登録様式2_二次利用不可一覧	印刷物 2 部、電子形 式ファイル 2 式	☐ ☐
29	オープンデータ成果物チェックリスト	印刷物 2 部、電子形 式ファイル 2 式	☐ ☐

イ 成果物の納品方法

標準ガイドライン解説書 第3編第6章（調達）「3. 調達仕様書の作成等」
「1) 調達仕様書の記載内容」「2. 解説」「エ 作業の実施内容に関する事項」
の「[2] 成果物の範囲、納品期日等 納品方法」欄を参照して記載する。

※ 研究・調査等の報告書や統計データ（数値(表)、文章、地理空間情報のデータ）を公表する Web サイト等の構築・更新にかかる調達の場合、政府標準利用規約 2.0 への対応として、最初の 4 項目（・）を必ず記載する。

（記載例）

- ・ 納品物に電子ファイルが含まれる場合は機械判読可能な形式※で納入すること。（コンピュータが、当該データの論理的な構造を識別（判読）でき、構造中の値（表の中に入っている数値、テキスト等）が処理できる形式。具体的には HTML, txt, csv, xhtml, epub, PDF（透明テキスト付）等のほか Word, Excel, Powerpoint 等のデータが該当する。）

- ・ 成果物として「登録様式1_メタデータ更新シート」を作成、納品すること。（下記 URL の「[参考資料_更新作業手順書\(1.0 版\)](#)」を参考にして作成すること。）
- ・ 成果物に二次利用不可が含まれる、含まれないを問わず、「登録様式2_二次利用不可一覧」を作成し、機械判読可能な形式で納入すること。
- ・ 「登録様式1_メタデータ更新シート」、「登録様式2 二次利用不可一覧」、及び「[参考資料_更新作業手順書\(1.0 版\)](#)」は以下の URL よりダウンロードが可能である。
<http://www.env.go.jp/kanbo/koho/opendata.html>
「○電子媒体成果物関連資料一式（受託事業者向け）」
- ・ 成果物は、全て日本語で作成すること。
- ・ 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の要領（昭和 27 年 4 月 4 日内閣閣令第 16 号内閣官房長官依命通知）」を参考にすること。
- ・ 情報処理に関する用語の表記については、日本工業規格（JIS）の規定を参考にすること。
- ・ 成果物は紙媒体及び電磁的記録媒体により作成し、環境省から特別に示す場合を除き、原則紙媒体は正 1 部・副 1 部、電磁的記録媒体は 1 部を納品すること。
- ・ 紙媒体による納品について、用紙のサイズは、原則として日本工業規格 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、Microsoft Office 又は PDF のファイル形式で作成し、CD-R 等の電磁的記録媒体に格納して納品すること。
- ・ 納品後、環境省において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- ・ 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、担当職員の承認を得ること。
- ・ 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- ・ 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。なお、対策ソフトウェアに関する情報（対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日）を記載したラベルを貼り付けること。

ウ 成果物の納品場所

標準ガイドライン解説書 第3編第6章（調達） 「3. 調達仕様書の作成等」 「1) 調達仕様書の記載内容」 「2. 解説」 「エ 作業の実施内容に関する事項」 の「[2] 成果物の範囲、納品期日等 納品場所」欄を参照して記載する。

（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、環境省が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒100－8975

東京都千代田区霞が関 1-2-2

環境省大臣官房環境保健部環境安全課

5 作業の実施体制・方法

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

実践ガイドブック（第3編第6章 調達）の「E. 作業の実施体制を明確にする」を参照して記載する。

（1）作業実施体制

標準ガイドライン解説書 第3編第6章（調達） 「3. 調達仕様書の作成等」 「1) 調達仕様書の記載内容」 「2. 解説」 「オ 作業の実施体制・方法に関する事項」 の「[1] 作業実施体制」欄を参照して記載する。

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

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

記述に当たっては、次の点に留意する。

- 作業実施に当たり、最低限必要な規模の体制を示すよう留意する
- 適切な体制が採られるか否かを判断するために、具体的に求める情報の内容を記述する
- 作業体制の品質確保のため、受注者側の遂行責任者が業務終了まで継続して遂行すること、万一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〕

（記載例）

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

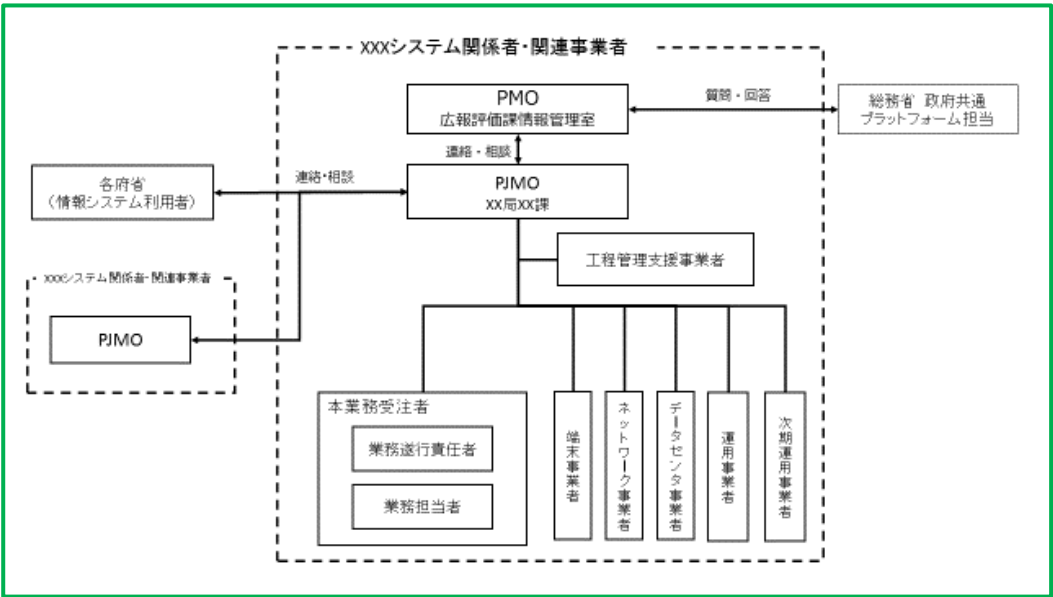


図 4 本業務の推進体制及び本業務受注者に求める作業実施体制

表 3 本業務における組織等の役割

組織等	本業務における役割
担当部署	XXシステムの管理組織として、本業務の進捗等を管理する。
本業務受注者	本業務を実施する。
工程管理支援事業者	担当部署を通じて、次期システムの工程管理に係る支援を行う。
運用及び保守事業者	担当部署を通じて、現行システムの情報提供に係る支援を行う。
PMO	担当部署からの次期システム整備に係る相談対応を行う。また、政府共通プラットフォームに係る環境省の連絡窓口としての役割を行う。

表 4 本業務受注者に求める作業実施体制の役割

組織等	本業務における役割
遂行責任者	- 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。 - 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。 - 本業務の委託期間中は専任でこれに当たるものとする。

組織等	本業務における役割
チームリーダー	XX業務及びサブシステムに関する設計・開発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。
設計・開発担当者	XX業務及びサブシステムに関する設計・開発を担う。
テスト担当者	XX業務及びサブシステムに関するテストを担う。
品質管理者	本業務全体において所定の品質を確保するため、監視・管理を担う。

(2) 作業要員に求める資格等の要件

標準ガイドライン解説書 第3編第6章（調達）「3. 調達仕様書の作成等」
「1) 調達仕様書の記載内容」「2. 解説」「オ 作業の実施体制・方法に関する事項」の「[2] 作業要員に求める資格等の要件」欄を参照して記載する。

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

表 調達する作業内容ごとの人材に関する要求要件（参考）

調達する作業内容	資格等 ¹	ITスキル標準における職種
要件定義作成 支援	- 情報処理技術者試験 －プロジェクトマネージャ試験 －ITストラテジスト試験 －システムアーキテクト試験 - 技術士（情報工学部門又は総合技術監理部門（情報工学を選択科目とする者））	- プロジェクトマネジメント - コンサルタント - ITアーキテクト

¹ 情報処理技術者試験の過去の相当する区分については IPA(独立行政法人情報処理推進機構)が公開する同試験制度の変遷

(https://www.jitec.ipa.go.jp/1_11seido/seido_gaiyo.html) を参照のこと。

² 「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、IPS 社会基盤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）。

調達する作業 内容	資格等 ¹	I Tスキル標準における職種
設計・開発	・ 情報処理技術者試験 ープロジェクトマネージャ試験 ーシステムアーキテクト試験 ーネットワークスペシャリスト試験 ーデータベーススペシャリスト試験 ーシステム監査技術者試験 ー応用情報技術者試験 ー基本情報技術者試験 ・ 情報処理安全確保支援士 ・ 技術士（情報工学部門又は総合技術監理部門（情報工学を選択科目とする者））	・ プロジェクトマネジメント ・ I Tスペシャリスト ・ アプリケーションスペシャリスト ・ ソフトウェアディベロップメント
運用	・ 情報処理技術者試験 ーI Tサービスマネージャ試験 ーネットワークスペシャリスト試験 ーデータベーススペシャリスト試験 ーシステム監査技術者試験 ・ 情報処理安全確保支援士 ・ 技術士（情報工学部門又は総合技術監理部門（情報工学を選択科目とする者））	・ I Tサービスマネジメント ・ I Tスペシャリスト
保守	・ 情報処理技術者試験 ープロジェクトマネージャ試験 ーシステムアーキテクト試験 ーネットワークスペシャリスト試験 ーデータベーススペシャリスト試験 ーI Tサービスマネージャ試験 ーシステム監査技術者試験 ・ 情報処理安全確保支援士 ・ 技術士（情報工学部門又は総合技術監理部門（情報工学を選択科目とする者））	・ プロジェクトマネジメント ・ カスタマサービス ・ I Tスペシャリスト ・ アプリケーションスペシャリスト ・ ソフトウェアディベロップメント
プロジェクト 管理支援	・ 情報処理技術者試験 ープロジェクトマネージャ試験 ・ 技術士（情報工学部門又は総合技術監理部門（情報工学を選択科目とする者））	・ プロジェクトマネジメント

調達する作業 内容	資格等 ¹	I Tスキル標準における職種
システム監査	・ 情報処理技術者試験 ーシステム監査技術者試験	ー

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

記述に当たっては、次の点に留意する。

- ・ 特定の資格等の保有や比較的長期間の実務経験等を条件とする場合は、当該条件が応札希望者等にとって過度の制約とならないよう必要最小限のものとする
- ・ 資格等の保有に代えて、当該資格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
- ・ 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）

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

又は同等の資格を有する者を含むこと。

キ {個別案件に依存した説明が必要な場合は追加する}

(3) 作業場所

標準ガイドライン解説書 第3編第6章（調達）「3. 調達仕様書の作成等」
「1) 調達仕様書の記載内容」「2. 解説」「オ 作業の実施体制・方法に関する事項」の「[3] 作業場所」欄を参照して記載する。

[作業場所を指定する必要がある場合は、その概要と所在する地域を記述する。

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

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

（記載例）

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

(4) 作業の管理に関する要領

標準ガイドライン解説書 第3編第6章（調達）「3. 調達仕様書の作成等」
「1) 調達仕様書の記載内容」「2. 解説」「オ 作業の実施体制・方法に関する事項」の「[4] 作業の管理に関する要領」欄を参照して記載する。

[本調達仕様書「4. 作業の実施内容」で作成を求めた要領（設計・開発実施要領等）に基づき、各管理及び報告作業を行うことを記述する。]

（記載例）

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

- ・ 受注者は、環境省が承認した「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、環境省が定める「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、環境省が定める「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。
- ・ 受注者は、当該業務で納入または更新する全てのソフトウェアの種類、バージョン及びサポート期間の終了日に係る情報並びにこれらの変更情報について、現在の状況を正確に反映した文書を整備すること。また、これらの内容に変更がある場合には文書を更新することで情報を提供すること。

6 作業の実施に当たっての遵守事項

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

(1) 機密保持、資料の取扱い

標準ガイドライン解説書 第3編第6章（調達）「3. 調達仕様書の作成等」
「1) 調達仕様書の記載内容」「2. 解説」「カ 作業の実施に当たっての遵守事項」の「[1] 機密保持、資料の取扱い」欄を参照して記載する。

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

（記載例）

- ア 担当部署から「環境省情報セキュリティポリシー」、「環境省保有個人情報等管理規程」（<http://www.env.go.jp/johokokai/index.html>）を参照し、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。セキュリティポリシー実施の詳細については、担当官と調整すること。
- イ 本業務に係る情報セキュリティ要件は次の通りである。
- （ア）委託した業務以外の目的で利用しないこと。
 - （イ）業務上知り得た情報について第三者への開示や漏えいをしないこと。
 - （ウ）持出しを禁止すること。
 - （エ）受注事業者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合に直ちに報告する義務や、損害に対する賠償等の責任を負うこと。

(オ)業務の履行中に受け取った情報の管理、業務終了後の返却又は抹消等を行い復元不可能な状態にすること。

(カ)適切な措置が講じられていることを確認するため、遵守状況の報告を求めることや、必要に応じて発注者による実地調査が実施できること。

- ウ 上記以外に、環境省情報セキュリティポリシーの「第 5 部 情報システムのライフサイクル」や「第 6 部 情報システムのセキュリティ要件」に基づき、作業を行うこと。セキュリティポリシー実施の詳細については、担当官と調整すること。

(2) 個人情報の取扱い

[受注事業者を求める個人情報の取扱い等について記述する。]

(記載例)

- ア 個人情報の取扱いに係る事項について環境省と協議の上決定し、書面（別紙 5）にて提出すること。なお、以下の事項を記載すること。

(ア)個人情報取扱責任者が情報管理責任者と異なる場合には、個人情報取扱責任者等の管理体制

(イ)個人情報の管理状況の検査に関する事項（実地調査等の検査への対応、業務の実施計画、個人情報に係る不適正管理事案発生時の対応等）

- イ 本業務の作業を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報の適正な取扱いに関する事項を明記し、作業実施前に教育を実施し、認識を徹底させること。なお、受注者はその旨を証明する書類を提出し、環境省の了承を得たうえで実施すること。

- ウ 個人情報を複製する際には、事前に担当職員の許可を得ること。なお、複製の実施は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元できないように破棄・消去を実施すること。なお、受注者は廃棄作業が適切に行われた事を確認し、その保証をすること。

- エ 受注者は、本業務を履行する上で個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）の漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大を防止等のため必要な措置を講ずるとともに、担当職員に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告すること。

- オ 個人情報の取扱いにおいて適正な取扱いが行われなかった場合は、本業務の

契約解除の措置を受けるものとする。

- カ 保有個人情報の取扱いに係る業務を再委託する場合は、管理規程第45条第1項及び第2項の措置を委託先自らが講ずるものとする。（管理規程第45条第3項参照）

(3) 法令等の遵守

標準ガイドライン解説書 第3編第6章（調達）「3. 調達仕様書の作成等」
「1）調達仕様書の記載内容」「2. 解説」「オ 作業の実施体制・方法に関する事項」作業の実施内容に関する事項の「[2] 遵守する法令等」欄を参照して記載する。

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

関連する法令の代表例としては、民法（明治29年4月27日法律第89号）、刑法（明治40年4月24日法律第45号）、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年4月14日法律第54号）、著作権法（昭和45年5月6日法律第48号）、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年8月13日法律128号）、行政機関個人情報保護法、番号法等がある。

なお、法令等の改正や設置が見込まれる場合にはその旨を明記する。〕

（記載例）

本業務の遂行に当たっては、XX法、XX法等を遵守し履行すること。

(4) 標準ガイドラインの遵守

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

（記載例）

本業務の遂行に当たっては、標準ガイドラインに基づき、作業を行うこと。具体的な作業内容及び手順等については、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書」（令和4(2022)年4月20日、デジタル庁。以下「解説書」という。）を参考とすること。なお、「標準ガイドライン」及び「解説書」が改定された場合は、最新のものを参照し、その内容に従うこと。

(5) その他文書、標準への準拠

標準ガイドライン解説書 第3編第6章（調達）「3. 調達仕様書の作成等」
「1）調達仕様書の記載内容」「2. 解説」「オ 作業の実施体制・方法に関する事項」作業の実施内容に関する事項の「[2] 遵守する法令等」欄を参照して記載する。

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

（記載例）

ア プロジェクト計画書等

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

イ プロジェクト標準

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

アプリケーション・コンテンツの作成規程

(ア) 提供するアプリケーション・コンテンツに不正プログラムを含めないこと。

(イ) 提供するアプリケーションにぜい弱性を含めないこと。

(ウ) 実行プログラムの形式以外にコンテンツを提供する手段がない限り、実行プログラムの形式でコンテンツを提供しないこと。

(エ) 電子証明書を利用するなど、提供するアプリケーション・コンテンツの改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段がある場合には、それをアプリケーション・コンテンツの提供先に与えること。

(オ) 提供するアプリケーション・コンテンツの利用時に、ぜい弱性が存在するバージョンのOSやソフトウェア等の利用を強制するなどの情報セキュリティ水準を低下させる設定変更を、OSやソフトウェア等の利用者に要求することがないように、アプリケーション・コンテンツの提供方式を定めて開発すること。

(カ) サービス利用に当たって必須ではない、サービス利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能がアプリケーション・コンテンツに組み込まれることがないように開発すること。

(キ) 「.go.jp」で終わるドメインを使用してアプリケーション・コンテンツを提供すること。

(6) 規程等の説明等

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

（記載例）

「環境省情報セキュリティポリシー」等の説明を受けるとともに、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。

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

（7）情報システム監査

〔受注事業者に対する情報システム監査の実施に関する事項を記述する。〕

（記載例）

ア 本調達において整備又は管理を行う情報システムに伴うリスクとその対応状況を客観的に評価するために、環境省が情報システム監査の実施を必要と判断した場合は、環境省が定めた実施内容（監査内容、対象範囲、実施者等）に基づく情報システム監査を受注者は受け入れること。（環境省が別途選定した事業者による監査を含む）。

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

（8）セキュリティ要件

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

（記載例）

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

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

ア 外部委託

環境省セキュリティポリシー第4部（外部委託）を参照して記載する。

本システムの受注者に求められるセキュリティ要件は以下のとおりである。

（記載例）

受注者は、以下の点に留意して、情報セキュリティを確保するものとする。

（ア）受注者は、本業務の開始時に、本業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について、環境省担当官に書面（別紙１）で提出すること。

受注者の情報セキュリティ対策の管理体制については、以下の要件を満たすこと。

- ① 情報システムの開発工程において、環境省の意図しない変更が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、当該品質保証体制が書類等で確認できること。
- ② 情報システムに環境省の意図しない変更が行われるなどの不正が見付かったときに、追跡調査や立入検査等、環境省と請負先が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。また、当該体制が書類等で確認できること。
- ③ 受注者の資本関係、役員等の情報、作業要員の氏名、所属、実績、国籍等の情報が把握できること。

（イ）受注者の情報セキュリティ対策の実施について、以下の要件を満たすこと。

- ① 情報セキュリティインシデントが発生した場合、原因分析及び対処方法を環境省担当官に報告し、承認を得ること。
- ② 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況について環境省担当官に定期的に報告を行うこと。
- ③ 情報セキュリティ対策の完了後１年以内に受注者側の責めによる情報セキュリティ対策の不備が発見された場合には、受注者は無償で速やかに必要な措置を講ずること。

（ウ）受注者は、環境省担当官から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ずること。環境省より提供された要機密情報は、請負業務以外の目的で利用しないこと。また、本業務において受注者が作成する情報については、環境省担当官からの指示に応じて適切に取り扱うこと。

（エ）受注者は、機密性２を含む要保護情報を取り扱う保守端末について、盗難、不正な持ち出し、第三者による不正操作、表示用デバイスの盗み見等の物理的な脅威から保護すること。

- (オ)受注者は、要保護情報を取り扱うサーバ装置について、サーバ装置の盗難、不正な持ち出し、第三者による不正操作、表示用デバイスの盗み見等の物理的な脅威から保護すること。
- (カ)受注者は、環境省情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされるとき又は受注者において請負業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて環境省担当官の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。
- (キ)受注者は、環境省担当官から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。
- (ク)また、請負業務において受注者が作成した情報についても、環境省担当官からの指示に応じて適切に廃棄すること。
- (ケ)受注者は、本業務における情報システムの構築・改良等が完了し運用を開始する前に、受注者の品質管理責任者による品質報告及びセキュリティ報告を実施すること。
- (コ)セキュリティ報告には、脆弱性診断等の安全点検の結果を添付するとともに、不備が指摘された場合は、運用開始までに適切な対処を実施すること。
- (サ)受注者は、本業務の終了時に、本業務で実施した情報セキュリティ対策を書面（別紙２）で報告すること。
（参考）環境省情報セキュリティポリシー
<http://www.env.go.jp/other/gyosei-johoka/sec-policy/full.pdf>
- (シ)受注者は、環境省担当官と協議の上、情報セキュリティに係るサービスレベルの保証について取り決めを行い、これを満たしていることを環境省担当官に定期的に報告すること。
- （再委託の可能性がある場合）
- (ス)環境省が再委託を承認した場合には、受注者は、環境省との契約上受注者に求められる水準と同等の情報セキュリティ水準を、再委託先においても確保すること。また、受注者は、再委託先が実施する情報セキュリティ対

策及びその実施状況について、書面（別紙１）により環境省担当官に報告すること。

- (セ)本業務において取り扱う情報について、再委託先が閲覧することがないように、受注者は情報を厳重に管理すること。止むを得ず、再委託先において本業務に係る情報を閲覧する必要がある場合には、受注者は、事前に環境省担当官と調整し、環境省担当官の指示に従うこと。

イ 情報システムのライフサイクル

環境省セキュリティポリシー第５部（情報システムのライフサイクル）を参照して記載する。

（機器等を調達する場合の記載例）

- (ア)設置する機器等については、その設計から部品検査、製造、完成品検査に至る工程について、不正な変更が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下で継続的になされていること。また、当該品質保証体制が書面等で確認できること。
- (イ)機器等に不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、環境省と迅速かつ密接に連携して原因を調査し、排除できる体制を整備している生産工程による製品であること。

（情報システムの運用・保守を外部委託する場合の記載例）

- (ウ)情報システムの運用・保守工程において、環境省の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証するための具体的な管理手順や品質保証体制を整備していること。また、当該管理手順や品質保証体制が書類等で確認できること。
- (エ)情報システムに環境省の意図しない変更が行われるなどの不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、環境省と連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制を整備していること。

（機密性３以上の情報を扱うシステムの場合）

- (オ)本業務に関わる要員を限定すること。また、全ての要員の所属、専門性（資格等）、実績及び国籍について掲示すること。本業務の実施期間中に要員を

変更する場合は、事前に環境省担当官へ連絡し、許可（又は確認）を得ること。

（カ）本業務に関わる者の所属（契約社員、派遣社員等の雇用形態は問わず、本業務に従事する全ての要員）、実績（経験年数、資格等）及び国籍について、環境省担当官にあらかじめ書面（別紙３）で提出すること。

（キ）再委託を環境省が承認した場合には、再委託先において本業務に関わる要員の所属、専門性（資格等）、実績及び国籍についての情報を、環境省担当官に書面（別紙４）で提出すること。

ウ 情報システムの構成要素

環境省セキュリティポリシー第７部（情報システムの構成要素）を参照して記載する。

7 成果物の取扱いに関する事項

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

実践ガイドブック（第３編第６章 調達）の「F. 成果物の取り扱いに注意する（知的財産権）」を参照して記載する。

（１）知的財産権の帰属

標準ガイドライン解説書 第３編第６章（調達）「「3. 調達仕様書の作成等」「1) 調達仕様書の記載内容」「2. 解説」「キ 成果物の取扱いに関する事項」の「[1] 知的財産権の帰属」欄」を参照して記載する。

※ 研究・調査等の報告書や統計データ（数値(表)、文章、地理空間情報のデータ）を公表する Web サイト等の構築・更新にかかる調達の場合、記載例３を参照する。

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

特にソフトウェアに関しては、開発方式（スクラッチ開発、ソフトウェア製品の活用、政府共通プラットフォームを含むクラウドコンピューティングサービスの活用等）を考

慮し、受注者が従前から知的財産を有する部分が含まれる場合は、当該調達案件において新たに作成される知的財産と区別して記載する必要がある。

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

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

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

（記載例 1：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。
- ・ 前項により受注者に著作権が帰属する成果物について、環境省は、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。
- ・ 受注者は、前項の規定に基づく環境省及び環境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、環境省の承認を得た場合には、この限りでない。
- ・ 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、受注者は、当該既存著作物の内容について環境省の承認を得ることとし、環境省は、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。

（記載例 2：環境省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」

（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。）は、受注者が本業務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、全て環境省に帰属するものとする。

- ・ 環境省は、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、複製等により環境省がその業務を実施する上で支障が生じるおそれがある旨を契約締結時までに通知したときは、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について協議するものとする。
- ・ 本業務に関する権利（「著作権法」（昭和 45 年法律第 48 号）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、環境省から受注者に対価が完済されたとき受注者から環境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環境省の承認を得ることとし、環境省は、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。成果物の納品に際し、受注者は、第三者が二次利用できる箇所とできない箇所の区別がつくように留意し、第三者が二次利用をできない箇所についてはその理由についても付するものとする。
- ・ 受注者は環境省に対し、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。
- ・ 受注者は使用する画像、デザイン、表現等に関して他者の著作権を侵害する行為に十分配慮し、これを行わないこと。

（記載例 3：研究・調査等の報告書や統計データ（数値(表)、文章、地理空間情報のデータ）を公表する Web サイト等の構築・更新にかかる調達の場合）

- ・ 成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は、環境省が保有するものとする。
- ・ 受注者は自ら制作・作成した著作物に対し、いかなる場合も著作者人格権を行使しないものとする。
- ・ 成果物の中に既存著作物等受注者が権利を有する著作物等（以下「既存著作

物」という。)が含まれている場合、その著作権は受注者に留保されるが、可能な限り、環境省が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、無償で既存著作物の利用を許諾する。

- ・ 成果物の中に第三者の著作物が含まれている場合、その著作権は第三者に留保されるが、受注者は可能な限り、環境省が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、第三者から利用許諾を取得する。
- ・ 成果物納品の際には、第三者が二次利用できる箇所とできない箇所の区別がつくように留意し、第三者が二次利用をできない箇所についてはその理由についても付するものとする。
- ・ 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、受注者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

(2) 担保責任

標準ガイドライン解説書 第3編第6章（調達）「3. 調達仕様書の作成等」
「1) 調達仕様書の記載内容」「2. 解説」「キ 成果物の取扱いに関する事項」
の「[2] 担保責任」欄を参照して記載する。

[成果物の納品後に契約の内容に適合しないものが発見された場合、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、受注者に無償で契約の内容に適合しないものの修補を行わせることができるほか、契約の内容に適合しないものの修補に代えて、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に記述する。

なお、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契約の内容に適合しないもの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）

ア 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1年間、成果物に対

する担保責任を負うものとする。その期間内において契約の内容に適合しないものがあることが判明した場合には、その契約の内容に適合しないものが環境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適當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環境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環境省の承認を受けること。

- イ 前項の担保期間経過後であっても、成果物等の契約の内容に適合しないもの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 XX 年間はその責任を負うものとする。
- ウ 環境省は、前各項の場合において、契約の内容に適合しないものの修正等に代えて、当該契約の内容に適合しないもの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、契約の内容に適合しないものを修正してもなお生じる損害に対しても同様とする。

（3）検収

標準ガイドライン解説書 第3編第6章（調達） 「3. 調達仕様書の作成等」 「1）調達仕様書の記載内容」 「2. 解説」 「キ 成果物の取扱いに関する事項」 の「[3] 検収」欄を参照して記載する。

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

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

（記載例）

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

8 入札参加資格に関する事項

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

(1) 競争参加資格

標準ガイドライン解説書 第3編第6章（調達）「3. 調達仕様書の作成等」
「1) 調達仕様書の記載内容」「2. 解説」「ク 入札参加資格に関する事項」
「[1] 入札参加要件」の「競争参加資格」欄を参照して記載する。

〔競争入札参加資格（全省庁統一資格）を記述する。〕

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

その他、一般競争に参加させることができない者（予決令第70条）、一般競争に参加させ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述する。〕

（記載例）

競争参加資格については、入札説明書に記載のとおりとする。

(2) 公的な資格や認証等の取得

標準ガイドライン解説書 第3編第6章（調達）「3. 調達仕様書の作成等」
「1) 調達仕様書の記載内容」「2. 解説」「ク 入札参加資格に関する事項」
「[1] 入札参加要件」の「公的な資格や認証等の取得」欄を参照して業務請負条件に記載する。

〔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業務請負条件に記述する。〕

- 特定の資格や認証等の保有を条件とする場合は、当該条件が応札希望者等にとって過度の制約とならないよう必要最小限のものとすること
- 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〕

（記載例）

公的な資格や認証等の取得については、業務請負条件に記載のとおりとする。

（業務請負条件の記載例）

ア 応札者は、品質マネジメントシステムに係る以下のいずれかの条件を満たすこ

と。

(ア)品質マネジメントシステムの規格である「JIS Q 9001」又は「ISO9001」（登録活動範囲が情報処理に関するものであること。）の認定を、業務を遂行する組織が有していること。

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

応札者は、情報セキュリティに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。

(ア)情報セキュリティ実施基準である「JIS Q 27001」、「ISO/IEC27001」又は「ISMS」の認証を有していること。

(イ)財団法人日本情報処理開発協会のプライバシーマーク制度の認定を受けているか、又は同等の個人情報保護のマネジメントシステムを確立していること。

(ウ)個人情報を扱うシステムのセキュリティ体制が適切であることを第三者機関に認定された事業者であること。

(エ) {個別案件に依存した説明がある場合は追加する}

(3) 受注実績

標準ガイドライン解説書 第3編第6章（調達） 「3. 調達仕様書の作成等」
「1) 調達仕様書の記載内容」 「2. 解説」 「ク 入札参加資格に関する事項」
「[1] 入札参加要件」の「受注実績」欄を参照して業務請負条件に記載する。

[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業務請負条件に記述する。類似又は関連する実績の条件としては、情報システムの性質や規模、作業内容、実施時期、要員規模等が挙げられる。

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

（記載例）

受注実績については、業務請負条件に記載のとおりとする。

（業務請負条件の記載例）

ア 応札者は、拠点数XX以上のネットワークを構築した実績を過去3年以内に有すること。

イ 応札者は、XX名以上の職員が利用するXX機能を有する情報システムの設計・開発を行った実績を過去3年以内に有すること。

（4）複数事業者による共同入札

標準ガイドライン解説書 第3編第6章（調達）「3. 調達仕様書の作成等」
「1）調達仕様書の記載内容」「2. 解説」「ク 入札参加資格に関する事項」
「[1]入札参加要件」の「複数事業者による共同提案」欄を参照して記載する。

[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、担保責任を負う主体等、充足すべき要件についても記述する。

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

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

（記載例）

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

（5）入札制限

標準ガイドライン解説書 第3編第6章（調達）「3. 調達仕様書の作成等」
「1）調達仕様書の記載内容」「2. 解説」「ク 入札参加資格に関する事項」の
「[2]入札制限」を参照して記載する。

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

「各工程の調達仕様書の作成に直接関与した事業者」に係る入札制限については、

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

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

（記載例）

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

9 再委託に関する事項

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

実践ガイドブック（第3編第6章 調達）の「G. 再委託に関する事項を定める」を参照して記載する。

（1）再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

標準ガイドライン解説書 第3編第6章（調達） 「3. 調達仕様書の作成等」 「1）調達仕様書の記載内容」 「2. 解説」 「ケ 再委託に関する事項」 の「[1] 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件」 を参照して記載する。

〔再委託の実施可否及び再委託を認める場合の制限、条件等を記述する。再委託を行うことでプロジェクトのリスクが高まることのないよう、「公共調達の適正化について」（平成 18 年 8 月 25 日財計第 2017 号）を踏まえ、次の点に留意して記述する。

- 委託を許可する範囲（役割、業務の範囲、必要性、契約金額等）を記載する。
- 必要に応じて、再委託先の資本関係・役員等の情報、業務の実施場所、作業要員の所属、保有資格、実績、国籍等に関する情報の提供を求める。
- 必要に応じて、受注事業者が再委託先事業者の業務（情報セキュリティ対策も含む。）の履行状況を確認・報告することを求める。
- 必要に応じて、再委託先事業者を受注事業者と同等の義務付けを行うことを検討する。
- 再委託により生じる情報セキュリティ上の脅威に対して情報セキュリティが十分確保されるよう、具体的な対応方法の提案を求める。
- 必要に応じて、情報セキュリティ確保のためのルール遵守や成果物の確認方法（例えば、標準コーディング規約遵守の確認、ソースコードの検査、現場での抜き打ち調査等についての実施主体、手順、方法等）を求める。
- 必要に応じて、再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）

- ア 本業務の受注者は、業務を一括して又は主たる部分（X X 業務、X X 業務）を再委託してはならない。
- イ 受注者における遂行責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- ウ 受注者は再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- エ 再委託先における情報セキュリティの確保については受注者の責任とする。
- オ 再委託を行う場合、再委託先が「8.（5）入札制限」に示す要件を満たすこと。
- カ 本業務の受注者は、再委託先に対して十分な監査を行っていることを確認した証跡（監査証明書等）、もしくはそれに類する証跡を提示すること。
- キ 必要に応じて、再委託先の事業者に対して、環境省による実地調査あるいは、直接の監督を受け入れること。

（2）承認手続

標準ガイドライン解説書 第3編第6章（調達）「3. 調達仕様書の作成等」
「1) 調達仕様書の記載内容」「2. 解説」「ケ 再委託に関する事項」の「2」承認手続き」を参照して記載する。

[受注事業者が不適切な再委託を行わないようにするため、発注者側の承認に係る具体的な手続を記述する。当該手続において、「公共調達の適正化について」（平成18年8月25日財計第2017号）に基づき、再委託を行う合理的理由や、再委託の相手方が再委託される業務を履行する能力等を審査する。

記載に当たっては、次の点に留意する。

- ・ 再委託先から更に委託が行われる場合も考慮し、当該調達案件に係る履行体制を発注者として十分に把握する
- ・ 特に随意契約の場合は、不適切な再委託により効率性が損なわれないよう、「随意契約の方法による委託契約に関する事務の取扱いについて」（平成17年2月25日財計第408号）及び「公共調達の適正化について」（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]

（記載例）

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

（3）再委託先の契約違反等

標準ガイドライン解説書 第3編第6章（調達）「3. 調達仕様書の作成等」
「1) 調達仕様書の記載内容」「2. 解説」「ケ 再委託に関する事項」の「3」再委託先の契約違反等」を参照して記載する。

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

（記載例）

再委託先において、本調達仕様書の遵守事項に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受注者が一切の責任を負うとともに、環境省は、当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

10 その他特記事項

〔他と同様〕

（1）前提条件等

標準ガイドライン解説書 第3編第6章（調達） 「3. 調達仕様書の作成等」 「1）調達仕様書の記載内容」 「2. 解説」 の「コ その他特記事項」 を参照して記載する。

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

（記載例）

- ア 本業務は、令和 XX 年度の予算成立を条件とする。令和 XX 年 XX 月 XX 日以前に令和 XX 年度予算が成立していない場合には、契約の中止等を行う可能性がある。
- イ 令和 XX 年 XX 月から XX 年 XX 月の期間は、担当部署の繁忙期に当たるため、担当職員のプロジェクトへの関与が十分にできなくなる恐れがあることに留意すること。
- ウ XX 業務は、XX 法の施行に伴い実施する業務であり、政令等の決定により順次業務が変更されることを前提とすること。
- エ 本業務受注後に調達仕様書（別添要件定義書を含む。）の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって環境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（契約金額、納期に影響を及ぼさない）かつ許容できると判断された場合は、変更の内容、理由等を明記した書面に双方が記名捺印することによって変更を確定する。

（2）入札公告期間中の資料閲覧等

標準ガイドライン解説書 第3編第6章（調達） 「3. 調達仕様書の作成等」 「1）調達仕様書の記載内容」 「2. 解説」 「サ 附属文書」 の「[4] 閲覧要領」 を参照して記載する。

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

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

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

（記載例）

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

ア 資料閲覧場所

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

イ 閲覧期間及び時間

（ア）令和 XX 年 XX 月 XX 日から令和 XX 年 XX 月 XX 日まで

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

ウ 閲覧手続

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

エ 閲覧時の注意

閲覧にて知り得た内容については、提案書の作成（総合評価の場合。他は「当該入札の積算資料とすること」など）以外には使用しないこと。また、本調達に参与しない者等に情報が漏えいしないように留意すること。閲覧資料の複写等による閲覧内容の記録は行わないこと。

オ 連絡先

環境省 XX 局 XX 課 電話 XX-XXXX-XXXX

カ 事業者が閲覧できる資料一覧表

閲覧に供する資料の例を次に示す。

（ア）プロジェクト計画書、プロジェクト管理要領

（イ）プロジェクト標準（標準コーディング規約、セキュアコーディング規約等）

（ウ）遵守すべき各府省独自の規定類

a 環境省情報セキュリティポリシー

b 環境省における個人情報の適正な取扱いのための措置に関する訓令

- (エ) 現行の業務分析結果
- (オ) 現行の情報システムの情報システム設計書、操作マニュアル
- (カ) 政府共通プラットフォーム関係資料
- (キ) 関連する他の情報システムの操作マニュアル、設計書、各種プロジェクト標準
- (ク) 過去の検討資料等

(3) その他

[応札希望者からの本仕様書における疑義等について、受付・回答方法を記述する。]
本仕様書について疑義等がある場合は、既定の質問書により質問すること。なお、質問書に対する回答は適宜行うこととする。

11 附属文書

標準ガイドライン解説書 第3編第6章（調達） 「3. 調達仕様書の作成等」
「1) 調達仕様書の記載内容」「2. 解説」の「サ 附属文書」を参照して記載する。

[本調達仕様書における別紙附属文書を記述する。]

(記載例)

別紙X 要件定義書

以 上

（別添）

1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」（令和4年4月25日閣議決定。以下「基本方針」という。）の「印刷」の判断の基準を満たすこと。

なお、「資材確認票」（基本方針 217 頁、表 3 参照）及び「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト」（基本方針 218 頁、表 4 参照）を提出するとともに、印刷物にリサイクル適性を表示する必要がある場合は、以下の表示例を参考に、裏表紙等に表示すること。

リサイクル適性の表示：印刷用の紙にリサイクルできます

この印刷物は、グリーン購入法に基づく基本方針における「印刷」に係る判断の基準にしたがい、印刷用の紙へのリサイクルに適した材料〔Aランク〕のみを用いて作製しています。

なお、リサイクル適性が上記と異なる場合は環境省と協議の上、基本方針（<http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/kihonhoushin.html>）を参考に適切な表示を行うこと。

2. 電子データの仕様

- （1）Microsoft 社 Windows10 以上の OS 上で表示可能なものとする。
- （2）使用するアプリケーションソフトについては、以下のとおりとする。
 - ・ 文章：Microsoft 社 Word
 - ・ 計算表：表計算ソフト Microsoft 社 Excel
 - ・ 画像：BMP 形式又は JPEG 形式
- （3）（2）による成果物に加え、「PDF ファイル形式」による成果物を作成すること。
- （4）以上の成果物の格納媒体は DVD-R 等とする。事業年度及び事業名称等を収納ケース及び DVD-R 等に必ずラベルにより付記すること。
- （5）文字ポイント等、統一的な事項に関しては環境省担当官の指示に従うこと。

3. その他

成果物納入後に受注者側の責めによる不備が発見された場合には、受注者は無償で速やかに必要な措置を講ずること。

(別紙1)

令和 年 月 日

環境省〇〇局〇〇部〇〇課〇〇室

情報システムセキュリティ責任者 殿

株式会社〇〇〇〇

代表取締役社長 〇〇 〇〇

令和〇〇年度〇〇〇〇業務情報システムの整備と運用業務
に係る情報セキュリティ対策の実施方法等について

令和〇〇年度〇〇〇〇業務情報システムの整備と運用業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について、下記のとおり届け出ます。

記

1. 情報セキュリティ対策とその実施方法

環境省情報セキュリティポリシーを遵守し、情報セキュリティの確保のため別添の通り対策を実施する。

2. 情報セキュリティの管理体制

情報セキュリティ管理責任者			
氏 名			
所 属		役 職	
連絡先	TEL : E-mail :		

情報セキュリティ管理担当者			
氏 名			
所 属		役 職	
連絡先	TEL : E-mail :		

体制図

(1) 取り扱う環境省の情報の秘密保持等

【実施方法】

※仕様書の内容を確認し、実施方法を記述。以下の各項目も同様

(2) 情報セキュリティが侵害された場合の対処

【実施方法】

(3) 情報セキュリティ対策の履行状況の確認

【実施方法】

(4) 情報セキュリティ対策の履行が不十分であると思われる場合の対処

【実施方法】

(5) 再請負に関する事項

【実施方法】

(別紙2)

令和 年 月 日

環境省〇〇局〇〇部〇〇課〇〇室

情報システムセキュリティ責任者 殿

株式会社〇〇〇〇

代表取締役社長 〇〇 〇〇

令和〇〇年度〇〇〇〇業務情報システムの整備と運用業務
で実施した情報セキュリティ対策について

令和〇〇年度〇〇〇〇業務情報システムの整備と運用業務で実施した情報セキュリティ対策を下記のとおり報告します。

記

情報セキュリティ対策の実施内容

(1) 体制

「令和〇〇年度〇〇〇〇業務情報システムの整備と運用業務に係る情報セキュリティ対策の実施方法等について」により示した体制で、対策を実施した。

(2) 取り扱う環境省の情報の秘密保持等

「令和〇〇年度〇〇〇〇業務情報システムの整備と運用業務に係る情報セキュリティ対策の実施方法等について」に従い、以下の各対策を実施した。

※以下の各項目についても個別対策について実施報告を記述願います。

(3) 情報セキュリティが侵害された場合の対処

(4) 情報セキュリティ対策の履行状況の確認

(5) 情報セキュリティ対策の履行が不十分であると思われる場合の対処

(別紙3)

令和 年 月 日

環境省〇〇局〇〇部〇〇課〇〇室
情報システムセキュリティ責任者 殿

株式会社〇〇〇〇
代表取締役社長 〇〇 〇〇

令和〇〇年度〇〇〇〇業務情報システムの整備と運用業務
に係る運用要員について

令和〇〇年度〇〇〇〇業務情報システムの整備と運用業務の運用業務に従事する要員
について、下記のとおり届け出ます。

記

運用業務管理責任者			
氏 名		所 属	
実績（経験年数、 資格）等		国 籍	

氏 名		所 属	
実績（経験年数、 資格）等		国 籍	

氏 名		所 属	
実績（経験年数、 資格）等		国 籍	

氏 名		所 属	
実績（経験年数、 資格）等		国 籍	

(別紙4)

令和 年 月 日

環境省〇〇局〇〇部〇〇課〇〇室

情報システムセキュリティ責任者 殿

株式会社〇〇〇〇

代表取締役社長 〇〇 〇〇

令和〇〇年度〇〇〇〇業務情報システムの整備と運用業務
に係る再委託について

令和〇〇年度〇〇〇〇業務情報システムの整備と運用業務の運用業務に係る再委託につき、下記のとおり届け出ます。

記

1. 再委託先

事業者名：

2. 運用に係る要員（再委託先）

氏 名		所 属	
専門性（資格）、 実績等		国 籍	

氏 名		所 属	
専門性（資格）、 実績等		国 籍	

氏 名		所 属	
専門性（資格）、 実績等		国 籍	

氏 名		所 属	
専門性（資格）、 実績等		国 籍	

プロジェクト名

調達仕様書 (ひな形)

(別紙5)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

〇〇〇〇〇〇〇〇〇長

株式会社〇〇〇〇

代表取締役社長 〇〇 〇〇

令和 年度〇〇〇〇〇〇業務に係る個人情報の管理について

令和 年度〇〇〇〇〇業務に係る個人情報の管理の状況等について、下記のとおり届け出ます。

記

1. 個人情報の適切な管理のための措置

環境省保有個人情報等管理規程を遵守し、個人情報の適切な管理のための措置を別添の通り実施します。

2. 管理体制及び実施体制

※個人情報の取扱いに係る業務を再委託する場合は体制図にその旨明記してください。

個人情報管理責任者			
氏 名			
所 属		役 職	
連絡先	TEL : E-mail :		

個人情報管理担当者			
氏 名			
所 属		役 職	
連絡先	TEL : E-mail :		

体制図

3. 検査

本業務において取り扱う個人情報の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、環境省担当官による実地検査等が実施される場合には、適切に対応いたします。

なお、本業務における個人情報を取り扱う業務の実施計画は以下のとおりです。

<実施計画>

※環境省担当官が実地検査等の実施時期を検討するにあたり参考となるよう、業務スケジュールを記載してください。

4. 個人情報に係る不適正管理事案発生時の対応

5.（業務内容等に応じ、必要な事項があれば、環境省担当課にて適宜項目を追加してください。）

以上

(別記様式)

令和 年 月 日

環境省 ○○○○局 ○○○○課長 殿

住所
会社名
代表者氏名

閲覧申込書

株式会社○○（以下「甲」という）は、○○○○業務の調達に係る入札への参加にあたり、環境省（以下「乙」という。）から開示される○○○○に係る報告書について、当該入札の参考情報とすることを目的として、閲覧を申し込みいたします。

記

1. 応札希望者商号 _____
2. 閲覧希望者氏名 _____
3. 閲覧希望方法 ①図書閲覧 ②デジタルでの提供

以上

担当者等連絡先

部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L :

E - m a i l :

(別記様式)

令和 年 月 日

環境省 ○○○○局○○○○課長 殿

住所

会社名

代表者氏名

守秘義務に関する誓約書

株式会社○○（以下「甲」という）は、○○○○業務の調達に係る入札への参加にあたり、環境省（以下「乙」という。）から開示される○○○○に係る報告書については、当該入札の参考情報とすることを目的（以下「本件目的」という。）として使用し、下記に定める条項を遵守することを誓約します

記

(秘密情報)

第1条 本誓約書でいう「秘密情報」とは、過年度の○○○○に係る報告書に記載された情報をいう。

(機密保持)

第2条 甲は、秘密情報を厳格に保持するものとし、秘密情報を第三者に開示、漏洩しまたは公開しないものとする。

(目的外使用の禁止)

第3条 甲は、本件目的以外に秘密情報を使用しないものとし、デジタルの秘密情報の提供を受けた場合は使用後は速やかに消去する。なお、第三者に開示、漏洩が発覚した場合、乙は甲に本業務に係る入札及び本件に係る契約の解除措置を講ずる。

(協議)

第4条 本誓約書に定めのない事項、その他本誓約書の条項に関して疑義を生じたときは、甲乙協議の上円満に解決を図るものとする。

以上

担当者等連絡先

部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L :

E - m a i l :