

共通フレーム2013に基づく調達管理ガイド 試作版の概要

プロセス共有WG 調達ガイドPT

目的と想定する読者、用途

・目的

共通フレーム2013に準拠して調達業務を遂行する担当者および利害関係者(取得者)のために、取得プロセスおよび関連するプロセスを一連の実施手順に展開して示すとともに、各プロセス実施時の留意点等の情報を提供する。

・想定する読者、用途

本ガイドは共通フレーム2013の基本的な内容を理解した上で利用されることを想定している。

(1)主な読者

企画部門、情報システム部門等において、情報システム企画、開発・運用・保守に関する標準化、プロジェクト管理等に知見を有するレベル。

(2)主な用途

調達仕様書作成、供給者の選定、進捗管理、受入れ等の局面において、利害関係者間の合意形成を主導し、調達(購買)業務担当者を支援する。

対象範囲

・共通フレーム2013のプロセス

(a)合意プロセス(1)の取得プロセス(1.1)

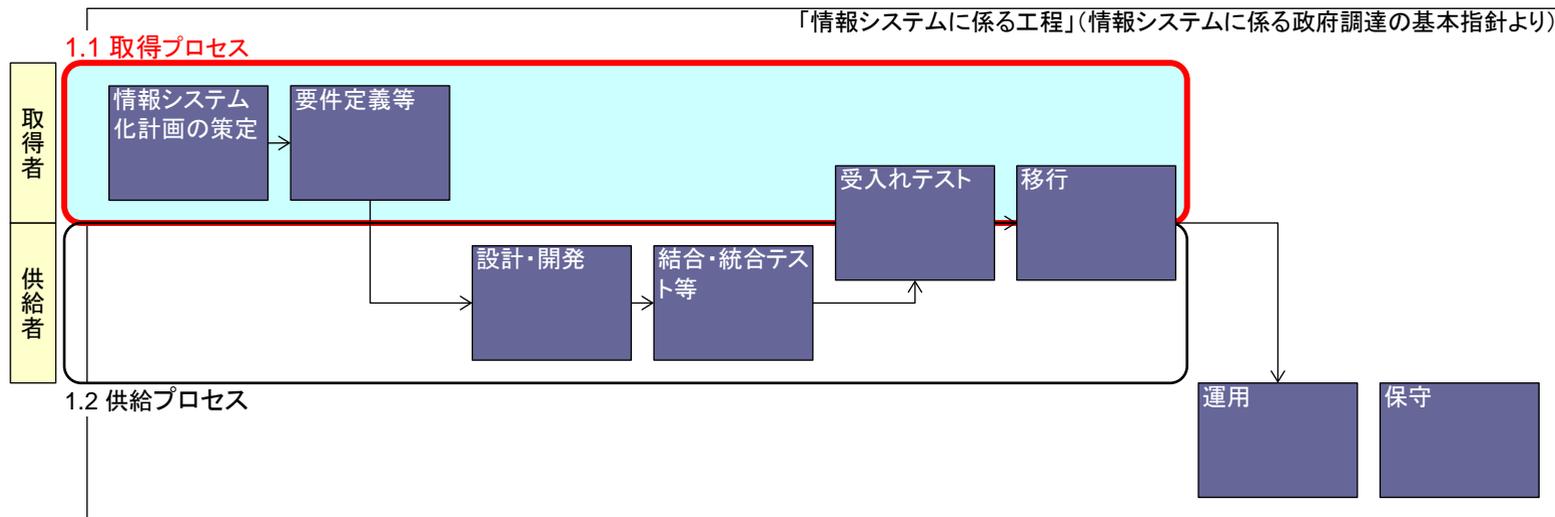
(b)取得プロセスに関連して実施されるテクニカルプロセス(2.)

(c)取得プロセスに関連して実施される支援プロセス(4.)

ただし支援プロセスのうち、文書化管理プロセス(4.1)、問題解決プロセス(4.7)は対象外とする。

・「調達」の対象となる工程

「情報システムに係る政府調達の基本指針」(2007、各府省CIO連絡会議)における「情報システムに係る工程」のうち、「設計・開発」「結合・統合テスト等」「受入れテスト」「移行」とする。



ガイドの構成(つづき)

2.解説、3.マトリクス

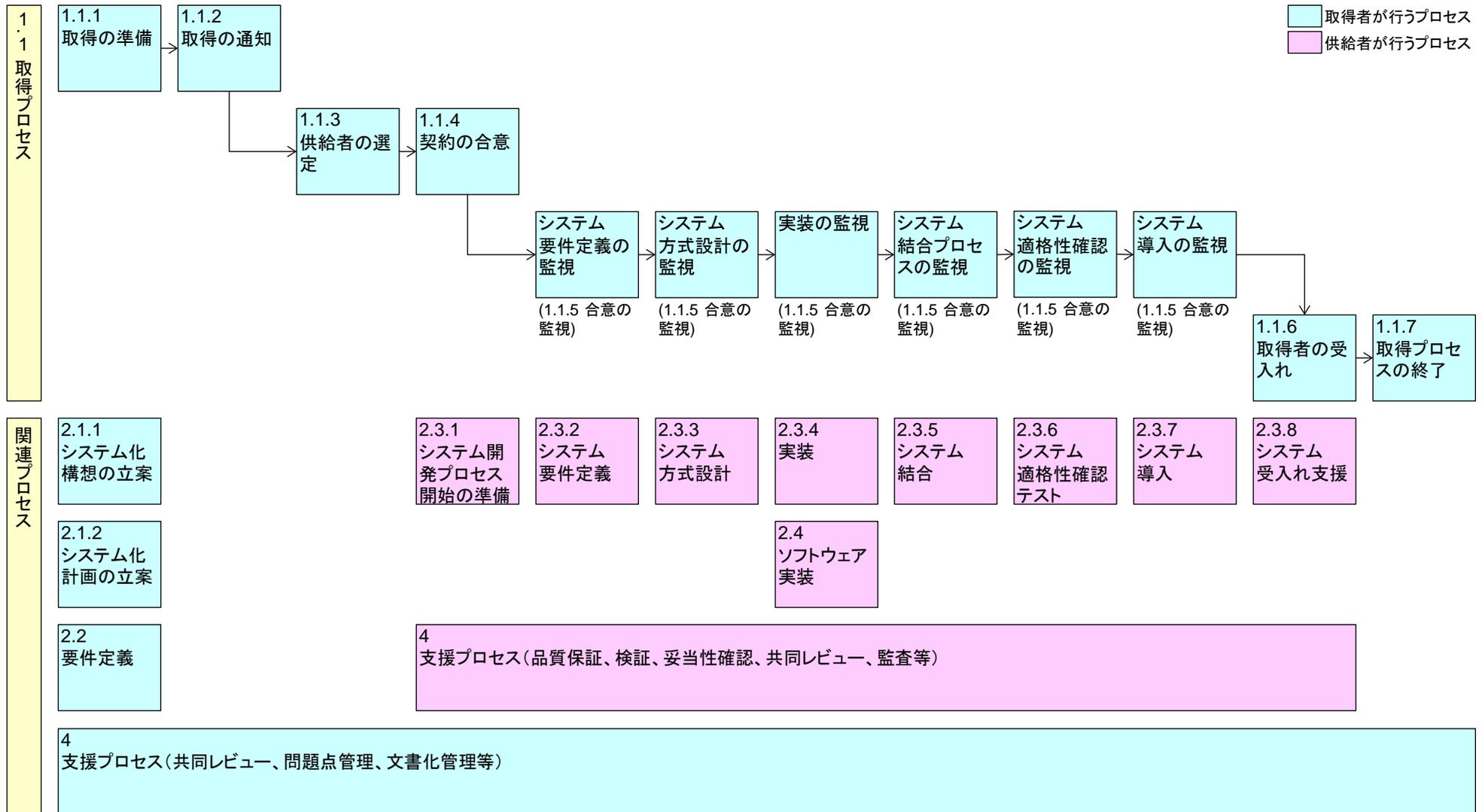
2.解説

- ・WBSイメージ毎に、当該作業を実施する際の留意点等を説明する。

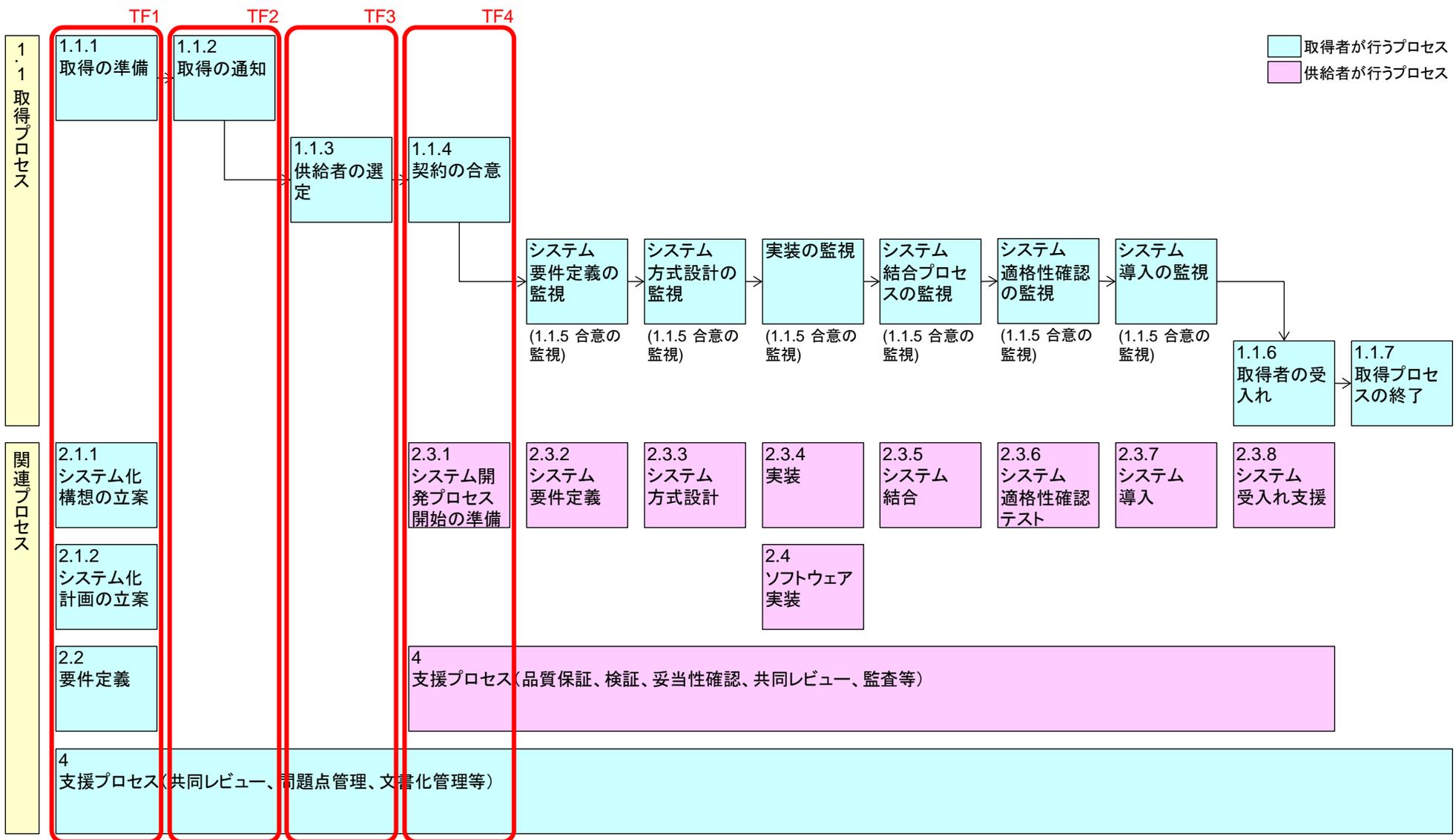
3.付録

- ・契約締結後の合意の監視(1.1.5)の基本パターン解説
- ・調達仕様書と共通フレーム2013のタスクの関連マトリクス
- ・ガイド拡充に向けた取組みについて

1.1 全体フロー

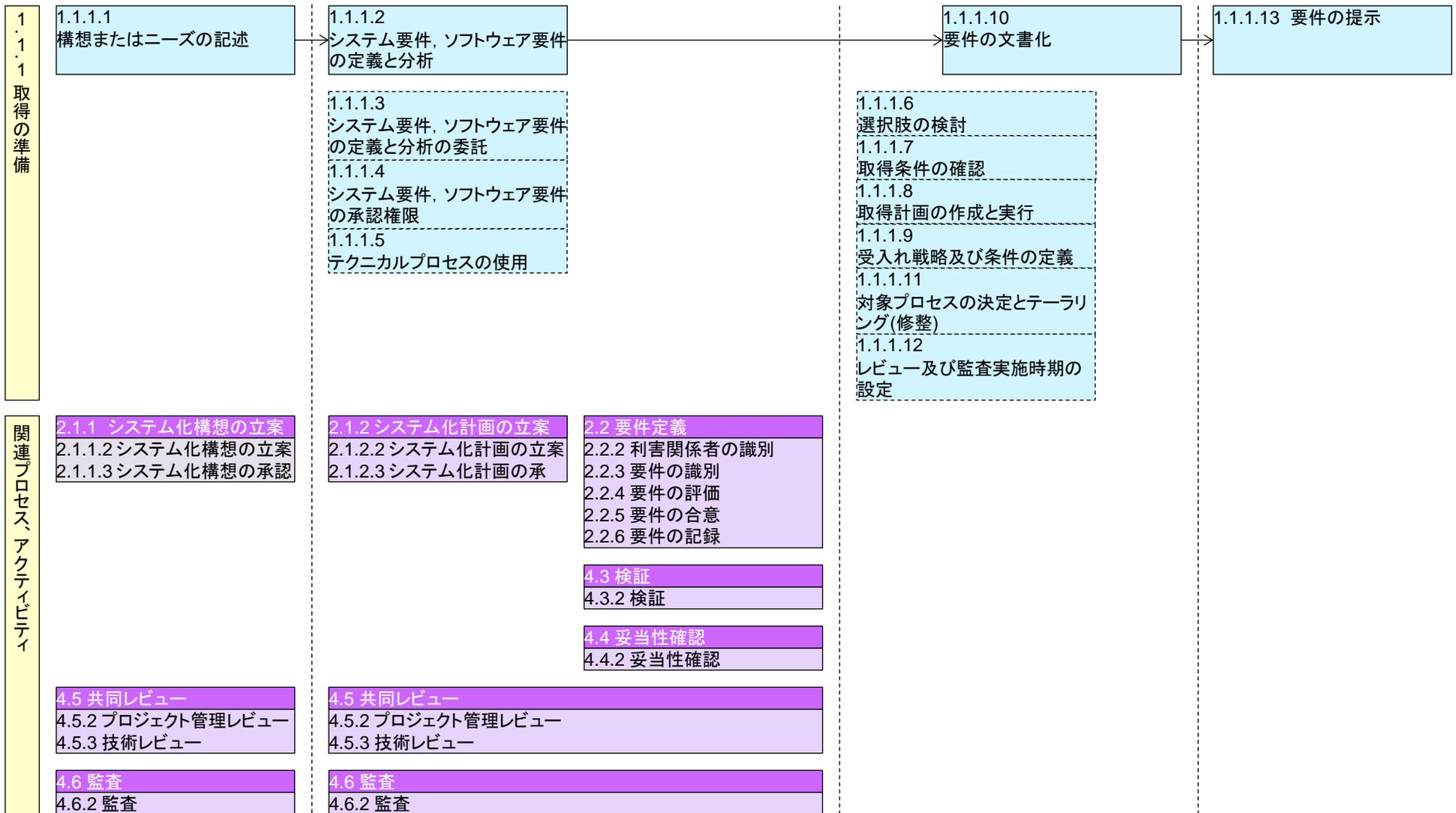


1.2 タスクフロー作成単位の識別



2.1 タスクフロー

TF1



2.1タスクフロー(つづき)

TF2, TF3, TF4

1.1.2 取得の通知

1.1.2.1 取得の通知

関連プロセス、アクティビティ

4.5 共同レビュー
4.5.2 プロジェクト管理レビュー
4.5.3 技術レビュー

4.6 監査
4.6.2 監査

1.1.3 供給者の選定

1.1.3.2 供給者の選定

1.1.3.1 供給者選定手順の確立

関連プロセス、アクティビティ

4.3 検証
4.3.2 検証

4.4 妥当性確認
4.4.2 妥当性確認

4.5 共同レビュー
4.5.2 プロジェクト管理レビュー
4.5.3 技術レビュー

4.6 監査
4.6.2 監査

1.1.4 契約の合意

1.1.4.2 供給者との契約準備及び交渉

1.1.4.4 供給者との契約締結

1.1.4.1 テーリングへの他者の参加
1.1.4.3 責任分担の決定

1.1.4.5 契約変更の管理

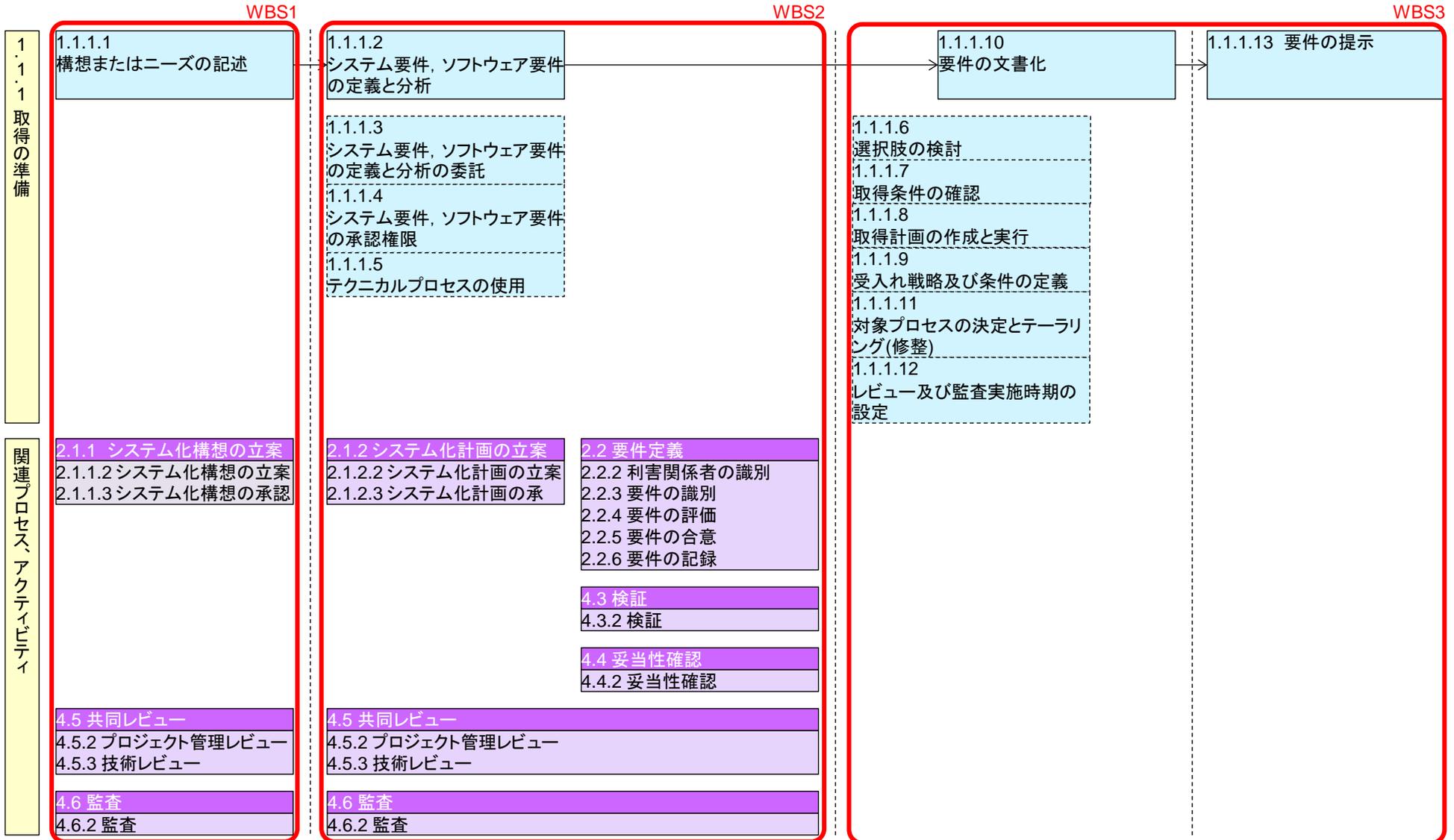
関連プロセス、アクティビティ

4.5 共同レビュー
4.5.2 プロジェクト管理レビュー
4.5.3 技術レビュー

4.6 監査
4.6.2 監査

2.2 WBSイメージ作成単位の識別

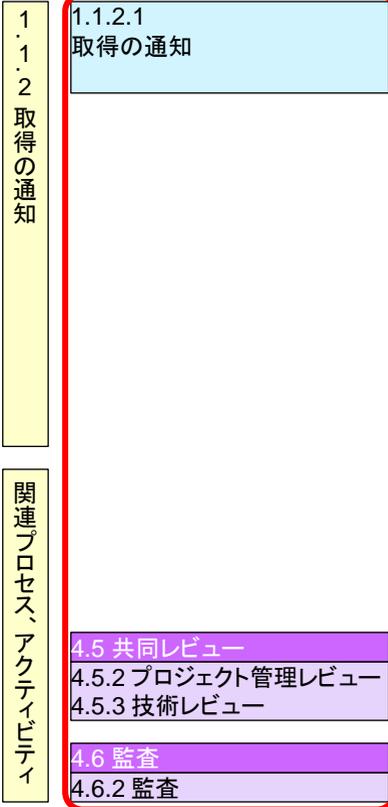
WBS1, WBS2, WBS3



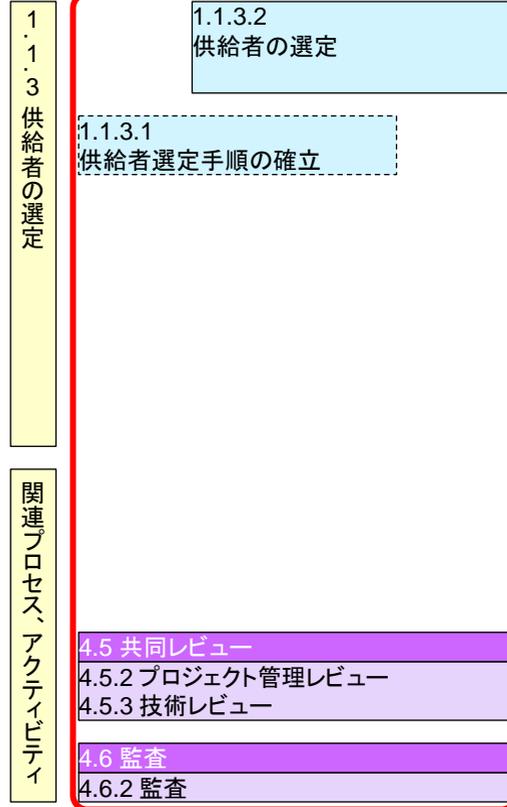
2.2 WBSイメージ作成単位の識別(つづき)

WBS4, WBS5, WBS6

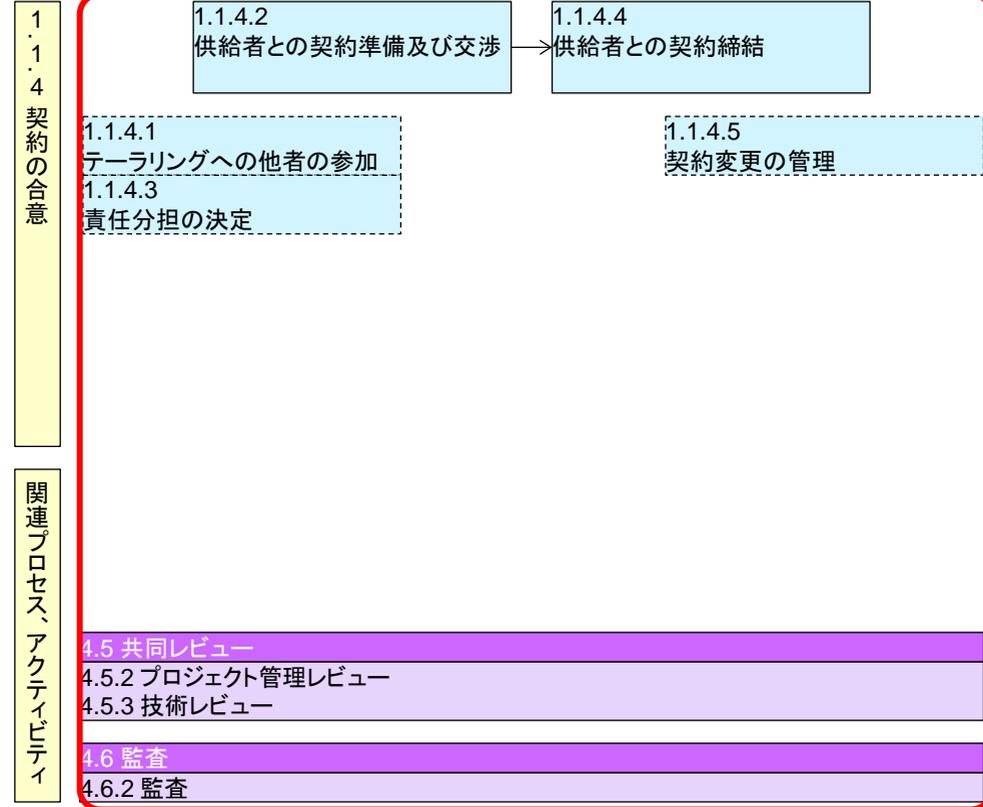
WBS4



WBS5



WBS6



3.WBSイメージ

WBS1構想またはニーズの記述、WBS2 システム要件の定義

作業単位	担当	実行タイミング					転記
3.1.1.1 構想またはニーズの記述	企画者						
3.1.1 システム化構想の立案プロセス(2.1 企画プロセス)	企画者						
3.1.1.1 プロセス開始の準備							
3.1.1.1.1 企画作業の開始							
3.1.1.1.2 必要なプロセスの絡込み							
3.1.1.1.3 企画環境の準備							
3.1.1.1.4 プロセス実施計画の作成							
3.1.1.2 システム化構想の立案	企画者						
3.1.1.2.1 経営上のニーズ 整理の確保							
3.1.1.2.2 事業環境 事業環境の調査分析							
3.1.1.2.3 実行業務 システムの調査分析							
3.1.1.2.4 情報流 顧客との調査分析							
3.1.1.2.5 対象となる業務の明確化							
3.1.1.2.6 業務の新たな位置の作成							
3.1.1.2.7 対象の選定と投資目標の確定							
3.1.1.3 システム化構想の承認	企画者						
3.1.1.3.1 システム化構想の文書化と承認							
3.1.1.3.2 システム化構想作戦の確立							
4.0 共同レビュープロセス	企画者						
4.0.1 共同レビュー実施シナリオ							
4.0.2 共同レビュー実施シナリオ							
4.0.3 共同レビュー							
4.0.3.1 共同レビュー							
4.0 監査プロセス	監査者						
4.0.1 監査							
4.0.2 監査の実施							

- 凡例
- 取得プロセスのタスクの実施
 - 関連プロセスのアクティビティの実施
 - 関連プロセスのタスクの実施
 - 関連プロセスのアクティビティの実施
 - ▲ 関連プロセスのタスクの実施

※ 解説欄は、個別プロセス/アクティビティの解説の項目

作業単位	担当	実行タイミング					転記
3.1.1.2 システム要件 シフトウェア要件の定義と分析	企画者						
3.1.2 システム化計画の立案プロセス(2.1 企画プロセス)	企画者						
2.1.2.1 プロセス開始の準備	企画者						
2.1.2.1.1 要件定義作業の始末							
2.1.2.1.2 必要なプロセスの絡込み							
2.1.2.1.3 要件定義環境の準備							
2.1.2.1.4 プロセス実施計画の作成							
2.1.2.2 システム化計画の立案	企画者						
2.1.2.2.1 システム化計画の基本要件の確保							
2.1.2.2.2 対象業務の内容の確保							
2.1.2.2.3 対象業務のシステム機能の定義							
2.1.2.2.4 対象システムの分析							
2.1.2.2.5 業務情報流の調査							
2.1.2.2.6 業務モデルの作成							
2.1.2.2.7 システム化機能の整理にシステム方式の策定							
2.1.2.2.8 付帯機能、付帯処理に対する基本方針の明確化							
2.1.2.2.9 サービスレベルと品質に対する基本方針の明確化							
2.1.2.2.10 プロジェクトの目標設定							
2.1.2.2.11 高負可能性の検討							
2.1.2.2.12 実行開始スケジュールの作成							
2.1.2.2.13 システム選定方針の策定							
2.1.2.2.14 費用とシステム投資効果の予測							
2.1.2.2.15 プロジェクト推進体制の策定							
2.1.2.2.16 経営事業戦略 情報戦略及びシステム化戦略との検証							
2.1.2.3 システム化計画の承認	企画者						
2.1.2.3.1 システム化計画の文書化と承認							
2.1.2.3.2 プロジェクト計画の文書化と承認							
2.2 要件定義プロセス							
2.2.1 プロセス開始の準備	要件定義者						
2.2.1.1 要件定義作業の始末							
2.2.1.2 必要なプロセスの絡込み							
2.2.1.3 要件定義及び承認ルール決定							
2.2.1.4 要件定義環境の準備							
2.2.1.5 要件定義プロセス実施計画の作成							
2.2.2 利害関係者の識別	要件定義者						
2.2.2.1 利害関係者の識別							
2.2.3 要件の識別							
2.2.3.1 要件の抽出							
2.2.3.2 制約条件の定義							
2.2.3.3 代表的活動順序の定義							
2.2.3.4 利用者システム間の相互作用の識別							
2.2.3.5 システムの使用が周辺に及ぼす影響への対応							
2.2.4 要件の整理	要件定義者						
2.2.4.1 抽出要件分析							
2.2.5 要件の合意							
2.2.5.1 要件の簡明解決							
2.2.5.2 利害関係者へのフィードバック							
2.2.5.3 要件の確立							
2.2.6 要件の記録	要件定義者						
2.2.6.1 要件の記録							
2.2.6.2 要件の追跡可能性確保							
4.3 検証プロセス	要件定義者						
4.3.2 検証							
4.3.2.1 契約の検証							
4.3.2.2 プロセスの検証							
4.3.2.3 要件の検証							
4.3.2.4 設計の検証							
4.3.2.5 コードの検証							
4.3.2.6 結合の検証							
4.3.2.7 システムの検証							
4.4 妥当性検証プロセス							

3. WBSイメージ(つづき)

WBS3、WBS4、WBS5、WBS6

作業単位	担当	実行タイミング	解説
1.1.1.1.0 要件の文書化	取得者		
1.1.1.1.3 要件の提示	取得者		

凡例: ■ 取得プロセスのタスクの実施
 ※ 解説欄は、個別プロセス/アクティビティの解説の項目

作業単位	担当	実行タイミング	解説
1.1.2.1 取得の通知 (1.1.2 取得の通知)	取得者		
4.0 共同レビュープロセス	取得者		a)
4.0.0 プロジェクト管理レビュー		▲	
4.0.0.1 プロジェクト管理レビュー		▲	
4.0.0 技術レビュー		▲	
4.0.0.1 技術レビュー		▲	
4.0 監査プロセス	監査者		b)
4.0.0 監査		▲	
4.0.0.1 監査の実施		▲	

凡例: ■ 取得プロセスのタスクの実施
 ▲ 関連プロセスのアクティビティの実施
 ▼ 関連プロセスのタスクの実施
 ※ 解説欄は、個別プロセス/アクティビティの解説の項目

作業単位	担当	実行タイミング	解説
1.1.3.1 供給者選定手続の確立 (1.1.3 供給者の選定)	取得者		
1.1.3.2 供給者の選定 (1.1.3 供給者の選定)	取得者		
4.0 共同レビュープロセス	取得者		a)
4.0.0 プロジェクト管理レビュー		▲	
4.0.0.1 プロジェクト管理レビュー		▲	
4.0.0 技術レビュー		▲	
4.0.0.1 技術レビュー		▲	
4.0 監査プロセス	監査者		
4.0.0 監査		▲	
4.0.0.1 監査の実施		▲	

凡例: ■ 取得プロセスのタスクの実施
 ▲ 関連プロセスのアクティビティの実施
 ▼ 関連プロセスのタスクの実施
 ※ 解説欄は、個別プロセス/アクティビティの解説の項目

作業単位	担当	実行タイミング	解説
1.1.4.1 チーリング(経験)への他者の参加	取得者		
1.1.4.2 供給者との契約準備と交渉	取得者		
4.0 共同レビュープロセス	取得者		
4.0.0 プロジェクト管理レビュー		▲	
4.0.0.1 プロジェクト管理レビュー		▲	
4.0.0 技術レビュー		▲	
4.0.0.1 技術レビュー		▲	
4.0 監査プロセス	監査者		
4.0.0 監査		▲	
4.0.0.1 監査の実施		▲	

凡例: ■ 取得プロセスのタスクの実施
 ▲ 関連プロセスのアクティビティの実施
 ▼ 関連プロセスのタスクの実施
 ※ 解説欄は、個別プロセス/アクティビティの解説の項目

付録

a. 契約締結後の合意の監視(1.1.5)の基本パターン

作業単位	担当	実行タイミング	解説
1.1.5.1 レビューと監査による監視(1.1.5 合意の監視)	取得者		a)
1.1.5.2 供給者への協力(1.1.5 合意の監視)	取得者		
4.5 共同レビュープロセス	取得者		b)
4.5.2 プロジェクト管理レビュー			▲
4.5.2.1 プロジェクト管理レビュー			▲
4.5.3 技術レビュー			▲
4.5.3.1 技術レビュー			▲
4.6 監査プロセス	監査者		c)
4.6.2 監査			▲
4.6.2.1 監査の実施			▲

凡例:
■ 取得プロセスのタスクの実施
■ 関連プロセスのアクティビティの実施
■ 関連プロセスのタスクの実施

※ 解説欄は、個別プロセス/アクティビティの解説の順番

レビューと監査による監視(1.1.5.1)と供給者への協力(1.1.5.2)は、取得者と供給者の相互理解、速やかな問題解決のために、同時並行で実施されるタスクと考えて良い。

(a) レビューと監査による監視

本ガイドにおいて当該タスクは、供給者が実施するシステム開発プロセスの各アクティビティの終了局面において、供給者による検証及び妥当性確認の結果および、必要に応じてアクティビティの成果物自体をレビュー、監査する。

(b) 共同レビュープロセス

基本的にプロジェクトレビューは開発プロセスの進捗状況について取得者と供給者が理解を共有するために、また技術レビューは供給者による成果物の検証、妥当性確認が妥当であることを確認するために実施されると考えて良い。特に契約に定めている場合、或いは取得者側で独自に検証、妥当性評価を行う必要があると考える場合には、成果物自体の技術レビューを行うこともあり得る。

(c) 監査プロセス

取得者と供給者による共同レビューの結果について、第三者による確認を得ておくことが望ましい。監査者による問題点の指摘等があった場合には、問題解決プロセス等を用いて対処する必要がある。

付録

b. 調達仕様書と、取得プロセスおよび関連するプロセスの関連マトリクス

調達仕様書の記載事項			関連する共通フレームの作業プロセス																																	
項目	タイトル	内容	想定される情報項目	1.1.1	1.1.2	1.1.3	1.1.4	1.1.5	1.1.6	1.1.7	1.1.8	1.1.9	1.1.10	1.1.11	1.1.12	1.1.13	1.1.14	1.1.15	1.1.16	1.1.17	1.1.18	1.1.19	1.1.20	1.1.21	1.1.22	1.1.23	1.1.24	1.1.25	1.1.26	1.1.27	1.1.28	1.1.29	1.1.30			
2 作業の概要	(1) 目的	情報システムの導入の目的を人札受取前に理解可能な平易な文章で記載。	システム化に関する書面 ・行政上のニーズ、課題 ・本業務、業務目標 ・対象業務のシステム課題																																	
	(2) 用語の定義	前半の用語、読み手により理解の難解な可能性がある専門用語の意味を記載。	取得、情報項目の定義に出現する名称で正しい意味の定義、業務ルールを示した方がよいものについて、名称の名称と定義(制約ルールを含む)																																	
	(3) 業務の概要	導入する情報システムに該当する業務の全体像(業務一貫等)を具体的な詳細に記載。	対象とする業務機能と組織 ・業務一貫/業務断片 ・プロセスフロー、IPO ・業務発生時の業務																																	
	(4) 情報システム化の範囲	業務のうち、実際に情報システム化する範囲を記載。	(3) 業務の概要で作成した図、一覧に対してシステム化する範囲を適切																																	
	(5) 作業内容/納入成果物	決定される作業、納入成果物を記載。	実現段階で決定した業者が実施すべき作業項目および関連物の関与度合い、納品物																																	
3 情報システムの要件	(1) 機能要件	対象機能の一覧と要求事項を記載。	主要な機能一覧、処理機能(順度)、利用時間等、シーケンス等、データと並び																																	
	(2) 性能要件	概要の一覧と要求事項を記載。	概要一覧、性能要件の項目を示し、遷移図 概要の多くは項目名、属性 概要表示、操作に関する要件 概要の処理フロー図表を含む場合には処理要件																																	
	(3) 構築要件	構築の一覧と要求事項を記載。	構築一覧、ソフトウェア(組、パッケージ) 構築の主要出力項目、属性 構築等の名称を多く含む場合には処理要件																																	
	(4) 情報・データ要件	構築する情報システムで取り扱う情報やデータ管理に関する事項は、その名称・利用のイメージ、業務処理要件、セキュリティ等を記載。	システムフロー/遷文、図文、再発等の単位でシステムと利用者のやりとり、システム間のデータのやりとり、ファイル等によるデータ取得/データ交換の一連の流れを示した(もの)、 業務フローシステム利用者の業務の遂行時に利用者とシステムとのやりとりを示した(もの)																																	
	(5) 外部インタフェース要件	他の情報システムとの連携(データのやり取り)の提供が必要な場合は、その名称、やり取りするデータ、交換条件等を記載。	他の情報システムとの連携に関する情報 外部インタフェース名、接続先のシステム、接続先の特性(内部/外部)、インタフェース名(データ項目、属性)、やり取りの方法、やり取りの頻度、方向、やり取りのタイミング、開始/終了クイックア、その他接続確認に関する要件)																																	
4 信頼・性能要件	(1) 信頼性要件	構築する信頼性に関する事項を記載。	ファイル毎のデータ件数見込、将来にわたってのデータ量の拡大見込率																																	
	(2) 性能要件	構築する情報システムの性能に関する事項を記載。	入出力処理において個別に性能要件となる場合には、当該の入出力処理名、処理性能の期待値(単位時間あたりの処理件数、性能増進率、シーケンス等)																																	
5 信頼性要件	(1) 信頼性要件	構築する情報システムに必要となる信頼性(与えられた状況下で定められた期間中に当該システムが提供する機能やサービスが期待通りに提供される)に関する事項について記載。	①納入時までに達成されるべきテスト網度、検知された障害・不具合の解決 ②正常時ににおけるシステムの稼働要求時間、停止可能性、稼働率																																	
	(2) 拡張性要件	構築する情報システムに必要となる拡張性について記載。	①従来の業務量の増大に伴う利用増加(対業務利用者の増加率、同時アクセス数の増加率)、業務増加の見込 ②システム運用(サーバ、データベース、ソフトウェア等、CPU、メモリ、ディスク容量、ネットワーク)の拡張可能性の要否																																	
	(3) 上位互換性要件	構築する情報システムに必要となる、Eメールソフト等の上位互換性について記載。	①構築するシステムに搭載されるOS/ネットワークの環境、および想定稼働期間におけるバージョンアップの保証、ならびにバージョンアップされるOS、ネットワーク間の互換性保証																																	
	(4) システム中立性要件	構築する情報システムが第三者の特許権に依存して、かつ、他の者に特許権を行使可能であることに関する記載。	①使用するOS、ネットワークの他社による利用/変更の阻害の有無 ②特許のシステム移行におけるデータ移行の履歴管理可能性の保証																																	
	(5) 事業継続要件	通常時以外時や故障時における事業を継続することが可能であることに関する記載。	①システムの一部に障害が発生してもシステム機能が正常に動作できる程度 ②必要は事業継続計画(事業継続計画)を策定し、その内容(システムの新規構築、代替業務の発生・内容)を評価し、その内容が実施可能であること ③事業継続計画(事業継続計画)の策定、その内容(システムの新規構築、代替業務の発生・内容)を評価し、その内容が実施可能であること ④事業継続計画(事業継続計画)の策定、その内容(システムの新規構築、代替業務の発生・内容)を評価し、その内容が実施可能であること																																	
	(6) 情報セキュリティ要件	利用者、情報システム管理者等の権限を明確に定義する	①当該機能が遵守しなければならない共通のセキュリティ方針 ②業務名、機能別に定める利用者の権限、管理者の権限																																	

- 「調達仕様書」のタイトルおよび内容に関する記載事項から、情報項目を想定し、その精製・更新に寄与すると思われるタスクと対応付けたもの
- 情報項目にはシステム要件定義、方式設計等、契約締結以降に具体化されるものが含まれている。これらの項目と企画プロセス、要件定義プロセスのタスクとの対応づけは、最終確定に有用な情報を提供し得る可能性を示している。

付録

c.ガイド拡充に向けた取組みについて

「ガイド」試作版を元に、「調達管理ガイド」を充実・発展させるための方向性は幾つか考えられる。重要性、投入可能資源等を考慮して取組みの優先順位を検討すると良い。方向性の例を以下に示す。

(1)共通フレームの網羅性の向上

- ・メインストリームに、供給プロセス、合意・契約の変更管理プロセスを追加する
- ・関連するプロセスに、運用・サービスプロセスを追加する
- ・プロジェクトプロセス、組織のプロジェクトイネーブリングプロセス等、背景・前提となる業務も考慮する

(2)「調達」対象工程のバリエーションの追加

- ・「情報システム化計画の策定」「要件定義等」
- ・「運用」「保守」

(3)タスク単位のIPO(入力、処理、出力)明確化によるモジュール性の向上

- ・調達仕様書の情報項目定義
- ・共通フレームのアクティビティ、タスクレベルの入出力定義
- ・両者の関連定義