

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

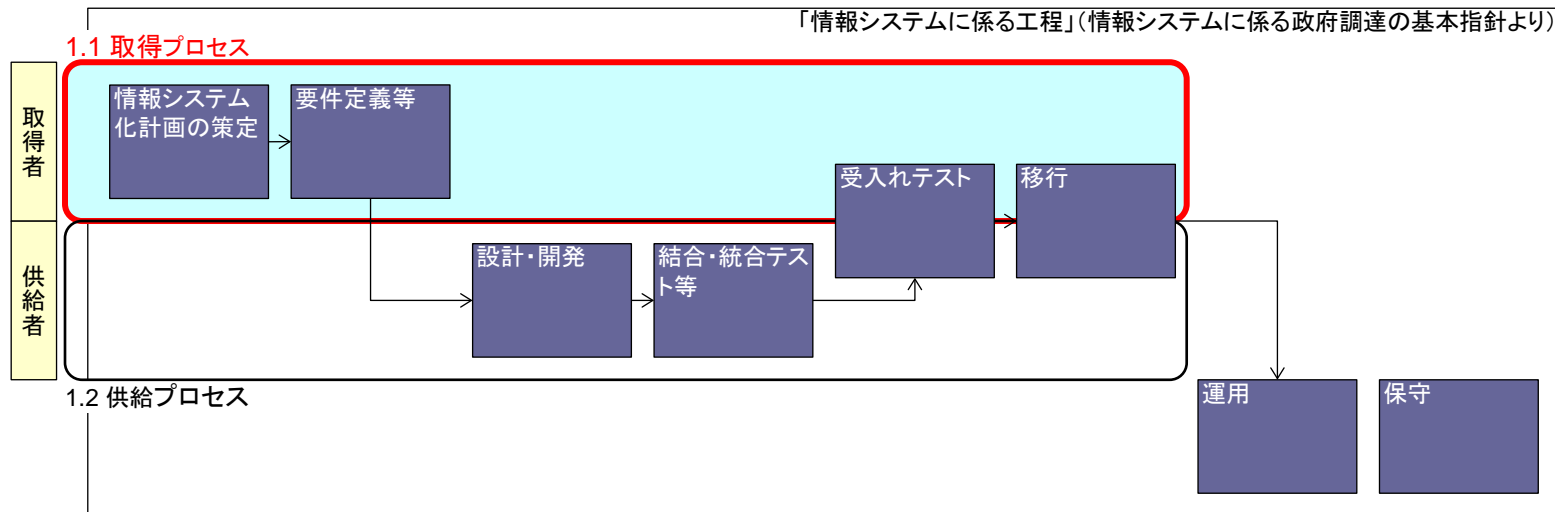
・共通フレーム2013のプロセス

- (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。

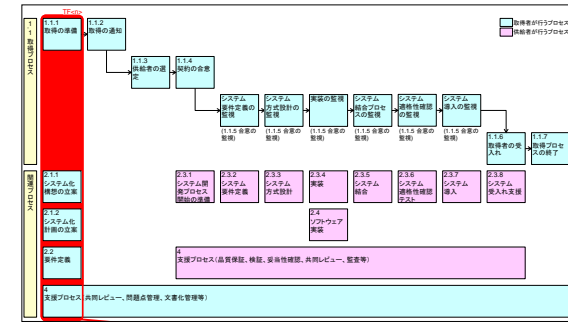


ガイドの構成

1. 手順展開 (機能分解)

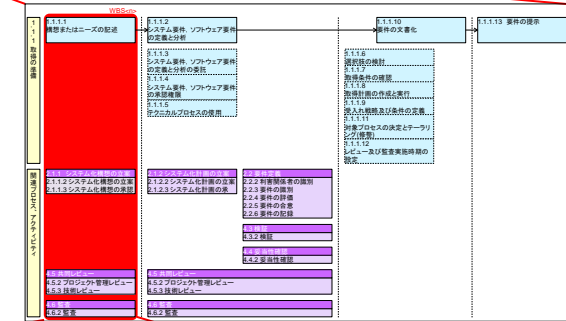
1.1 全体フロー

取得プロセスのアクティビティレベルの前後関係と、各アクティビティに関連する(呼出し関係にある)テクニカルプロセス、支援プロセスを示す。



1.2 タスクフロー

全体フロー中の特定のアクティビティに含まれるタスクレベルの前後関係と、各タスクに関連するテクニカルプロセスおよび支援プロセスのアクティビティ及びタスクを示す。



1.3 WBSイメージ

タスクフロー中の特定のタスクについて、関連するアクティビティ、タスクを含めた実行手順を、いわゆるWBSの表記に即して示す。

作業項目	担当者	実行スケジュール
1.1.1 構築準備はユーザの契約	担当者	[Gantt bar]
1.1.1.1 システム要件整理と分析の委託(1.1.1.1.1)	担当者	[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.2 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.3 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.4 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.5 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.6 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.7 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.8 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.9 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.10 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.11 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.12 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.13 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.14 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.15 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.16 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.17 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.18 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.19 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.20 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.21 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.22 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.23 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.24 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.25 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.26 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.27 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.28 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.29 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.30 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.31 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.32 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.33 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.34 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.35 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.36 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.37 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.38 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.39 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.40 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.41 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.42 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.43 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.44 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.45 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.46 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.47 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.48 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.49 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.50 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.51 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.52 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.53 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.54 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.55 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.56 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.57 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.58 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.59 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.60 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.61 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.62 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.63 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.64 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.65 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.66 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.67 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.68 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.69 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.70 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.71 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.72 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.73 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.74 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.75 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.76 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.77 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.78 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.79 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.80 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.81 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.82 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.83 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.84 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.85 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.86 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.87 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.88 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.89 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.90 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.91 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.92 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.93 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.94 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.95 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.96 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.97 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.98 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.99 依頼内容の整理		[Gantt bar]
1.1.1.1.1.1.100 依頼内容の整理		[Gantt bar]

ガイドの構成(つづき)

2.解説、3.マトリクス

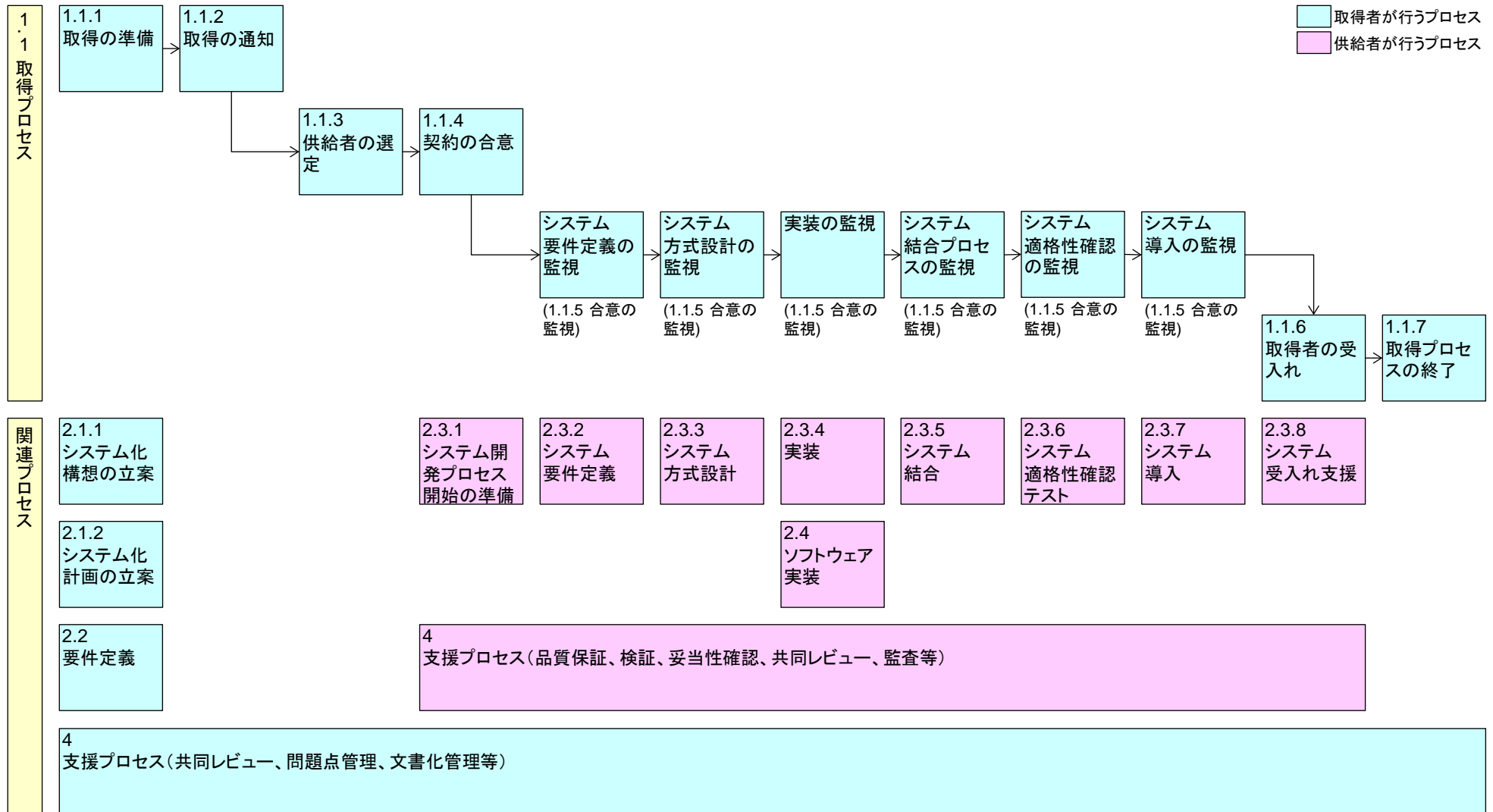
2.解説

- ・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。

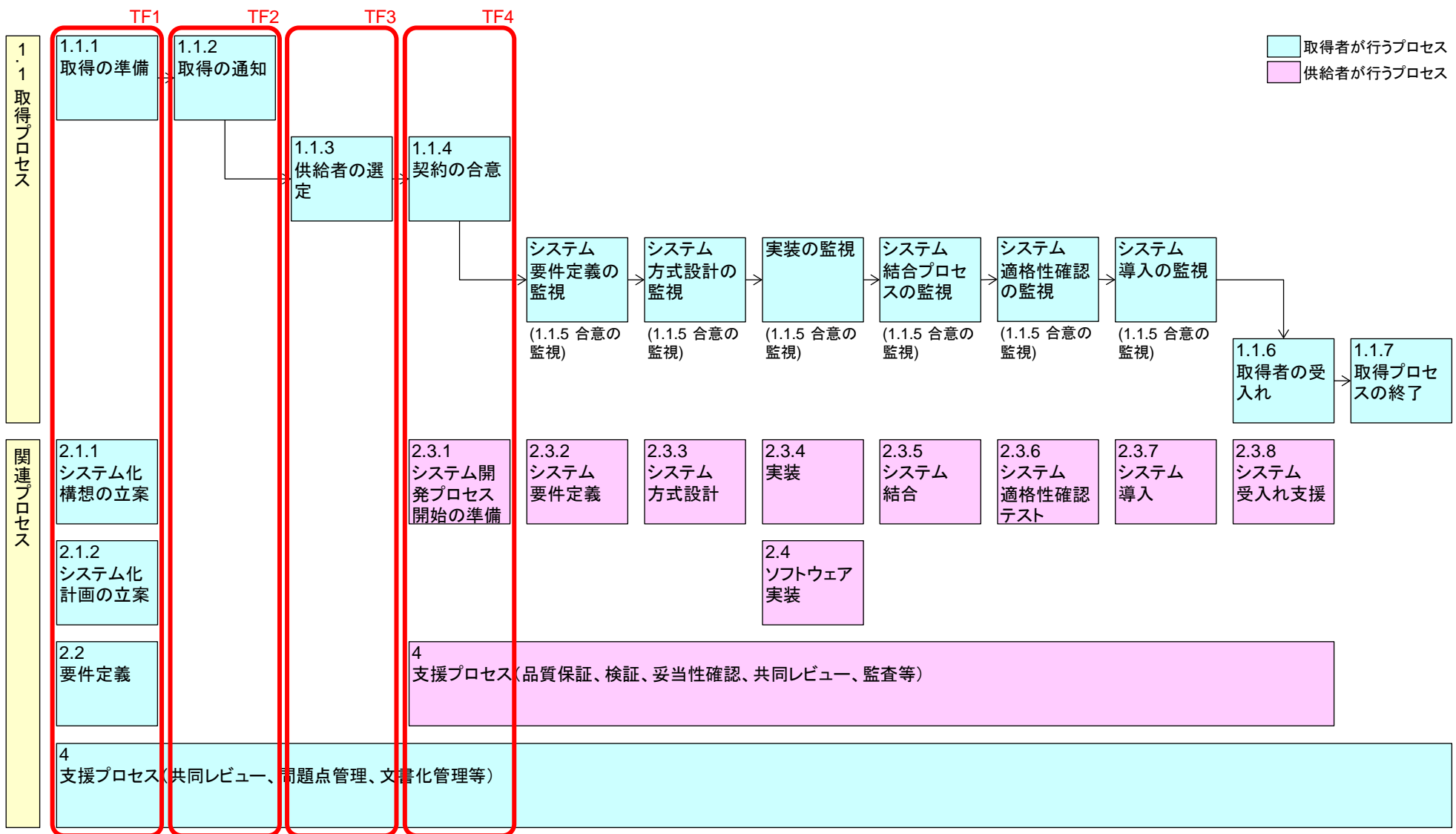
3.付録

- ・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

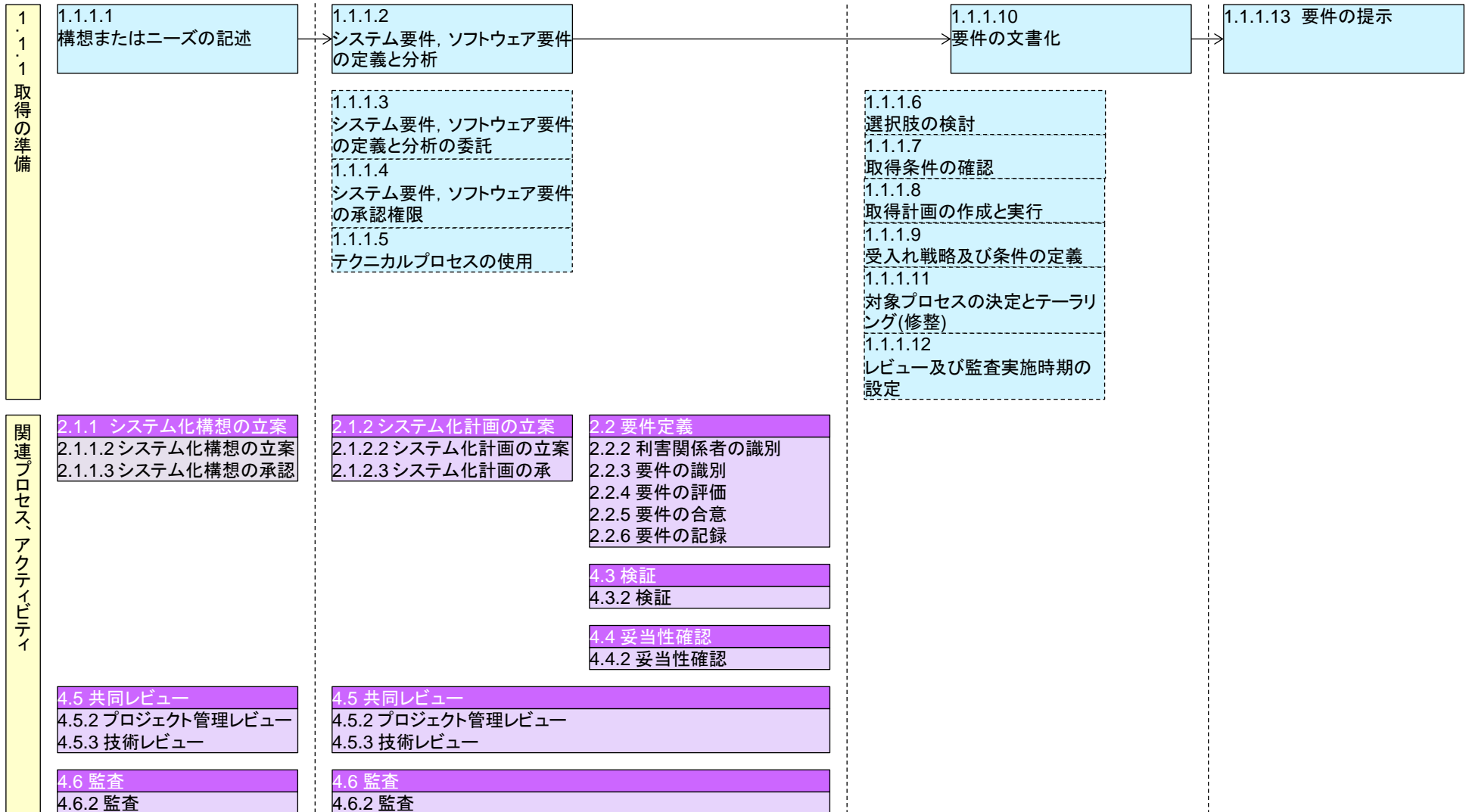


1.2 タスクフロー作成単位の識別



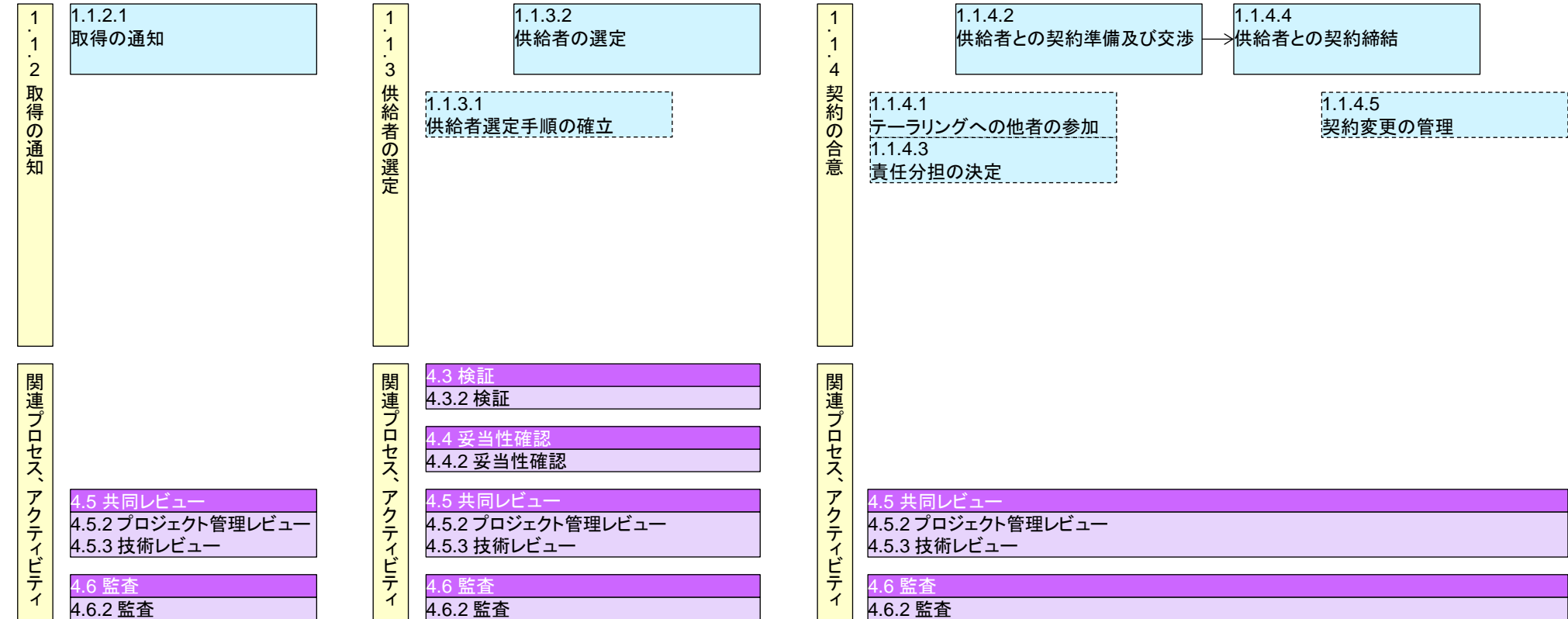
2.1 タスクフロー

TF1



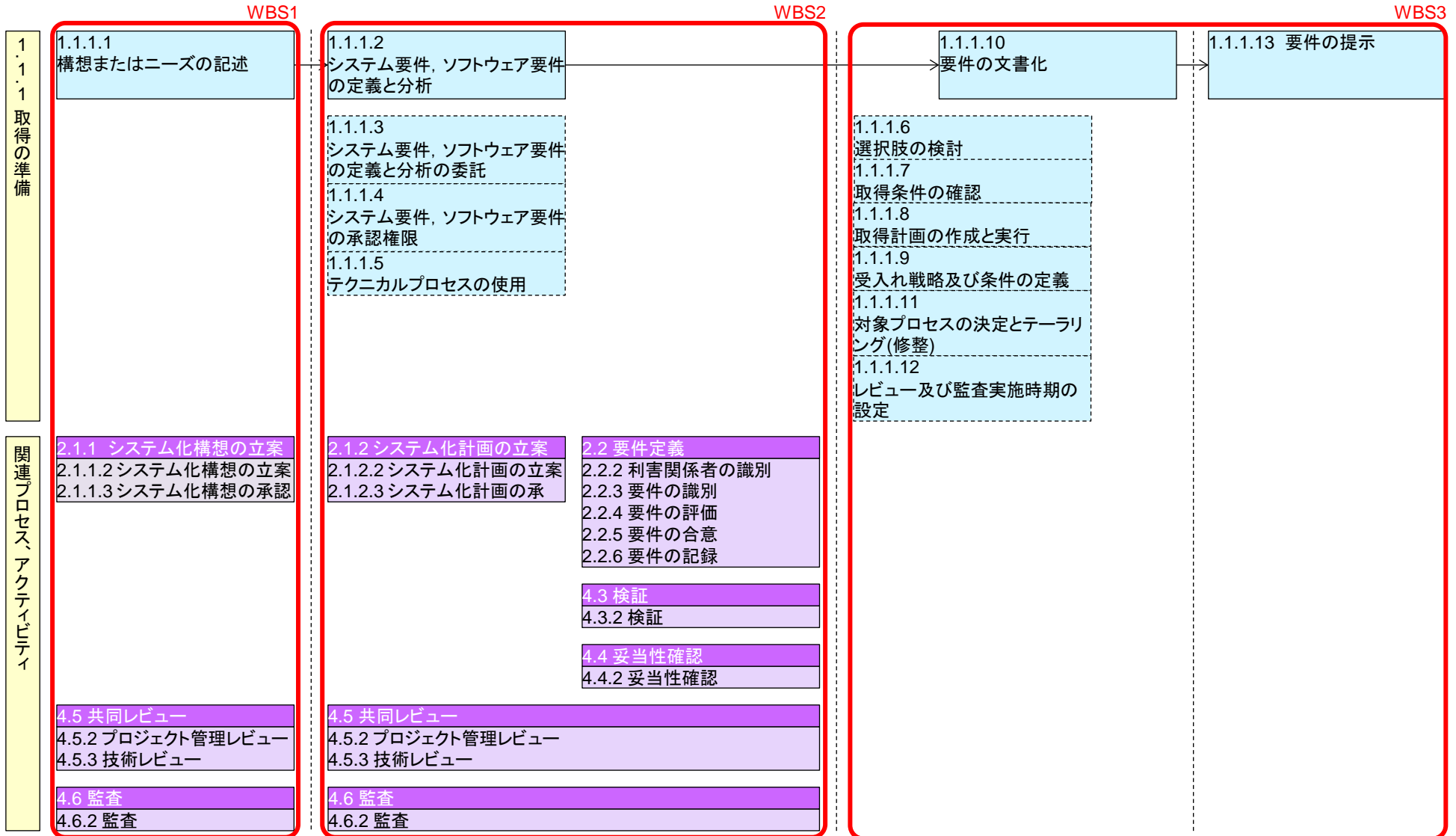
2.1タスクフロー(つづき)

TF2, TF3, TF4



2.2 WBSイメージ作成単位の識別

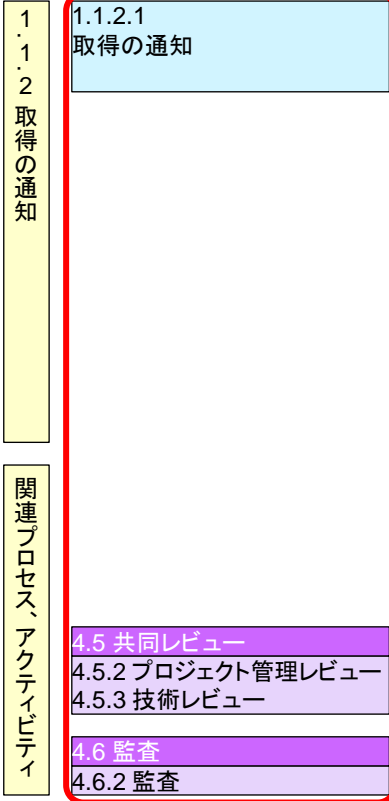
WBS1, WBS2, WBS3



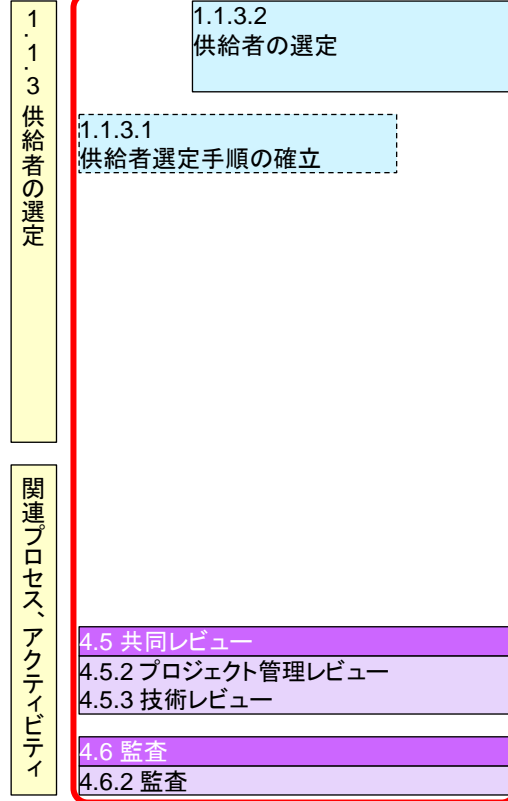
2.2 WBSイメージ作成単位の識別(つづき)

WBS4, WBS5, WBS6

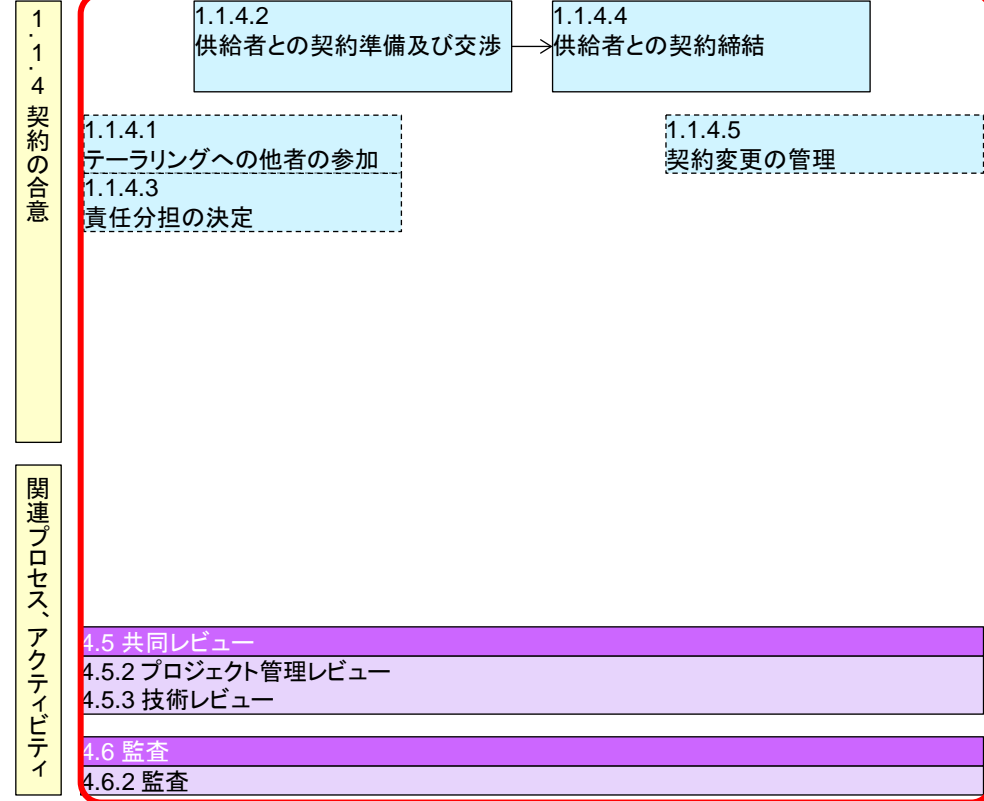
WBS4



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					解説
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 システム化構想の立案と承認							
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
- 企画プロセスのタスクの実施
 - 企画プロセスのアクティビティの実施
 - 企画プロセスのタスクの実施
 - 企画プロセスのアクティビティの実施
 - 企画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
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						a)
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と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 システム策定方針の策定							
2.1.2.2.14 実行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 システム化計画の立案と承認							
2.1.2.3.2 プロジェクト計画の立案と承認							
2.2 要件定義プロセス							b)
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 要件の簡略化							
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						c)
4.3.1 契約の検証							
4.3.2 プロセスの検証							
4.3.3 要件の検証							
4.3.4 設計の検証							
4.3.5 コードの検証							
4.3.6 結合の検証							
4.3.7 システムの検証							
4.4 運用検証プロセス							

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 チープリング(経歴)への他者の参加	取得者		
1.1.4.2 供給者との契約準備及び交渉	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				
1	調達仕様書	調達仕様書、年月日、発行元 情報システムに係る政府調達の本格的な取組の推進上の情報システムに注ぎを記載。 ※調達されている工役者は次のとおり。 情報システムは計画調達、要件定義等、設計・開発、紹介・総合サポート、受入テスト、移行、運用、保守																																			
2	作業の概要	情報システムの導入の目的と人財等運用に理解可能な平易な文章で記載。	システム化に関する作業 ・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																																		
3	用語の定義	前半の用語、読み手により理解の解明が可能な専門用語の意味を記載。	依頼、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)																																		
4	業務の概要	導入する情報システムに係る業務の全体像(業務一貫等)を具体的に詳細に記載。	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 組織の特性 ・組織(利用者)の特性 ・利用環境の特性(地理的的特性)																																		
5	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																																		
6	作業内容・納入成果物	決定された作業、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																																		
7	情報システムの要件																																				
8	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、処理範囲(頻度)、利用時間等、シーケンス、データ等																																		
9	性能要件	性能の一覧と要求事項を記載。	性能一覧、性能範囲の範囲を示し、遷移範囲の多くを占める項目、処理範囲を示し、操作に関する要件 業務発生時の発生頻度や発生時刻等には処理要件																																		
10	信頼性要件	信頼の一覧と要求事項を記載。	信頼一覧、可用性(稼働率、稼働時間)、回復性(復旧時間、RTO、RPO)等 信頼性の主要出力項目、属性 信頼性の発生を避く項目を含む場合には処理要件																																		
11	情報・データ要件	提供する情報システムで取り扱う情報やデータの種類、利用する場合は、その属性・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(選文、付文、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交換/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)																																		
12	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、その属性、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)、やり取りの方向、やり取りの形式、方式、やり取りのタイミング、開始/終了のタイプ、その他接続確認に関する要件)																																		
13	拡張性要件	提供する情報システムについて記載。	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																																		
14	性能要件	提供する情報システムの性能に関する要件を記載。	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、処理性能の要件(単位時間あたりの処理件数、性能増進率、シーケンス等)																																		
15	信頼性要件	提供する情報システムに係る信頼性(可用性)に関する要件を記載。	1. 納入時までに達成されるべきテスト範囲、検知された障害・不具合の解決 2. 正常時におけるシステムの稼働要求時間、停止可能性、稼働率																																		
16	拡張性要件	提供する情報システムに係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量(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、CPU、メモリ、ディスク容量、ネットワーク)の拡張可能性の要																																		
17	上位互換性要件	提供する情報システムに求めるEメールソフト等の上位互換性について記載。	1. 提供するシステムに搭載されるOS/ネットワークの種類、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																																		
18	システム中立性要件	提供する情報システムが第三者の特許権に依存して、かつ、他の者に特許権を侵害するおそれのあることを記載。	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の保証																																		
19	事業継続要件	運用時発生する障害に対する事業継続計画(BCP)の策定状況を記載。	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か 2. あるいは事業継続計画(BCP)が策定されているか 3. システムの稼働性、代替業務の有無・内容 4. 2. 障害発生時の発生システムが停止した場合はの復旧計画(対象業務、代替業務、発生時の発生システムが停止した場合はの復旧計画は、発生時に事業継続させるための代替システムの稼働要るべき代替地、代替システムの稼働)																																		
20	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、機能に求める利用者の権限、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