

### Ⅲ. 仕様書

デジタル人材育成プラットフォームに係るプロジェクト管理支援業務

事業内容（仕様書）

独立行政法人情報処理推進機構

## 1. 件名

デジタル人材育成プラットフォームに係るプロジェクト管理支援業務

## 2. 背景・目的

日本の国際競争力は長期低落傾向にあり、企業における DX 推進は進みつつも人材面の課題が浮き彫りになっている。人への投資、需給ギャップ、スキルと評価処遇のアンマッチなど課題は山積している。

日本においても、体系的なデジタル人材育成施策を実施しているが、生成 AI 時代において「技術進化のスピードにあわせて、変化をいとわず学び続けること」が一層重要となり、デジタル技術の継続的な学びを可能とするシステムが必要となっている。継続しているデジタル人材不足対応や労働市場の構造的な現状の課題を打破し、企業活動の基盤となる人材供給を達成するためには、(内部・外部問わず) 労働市場でスキルベースでの継続的学びが可能となり、スキルに基づいて評価される環境づくりが必要不可欠である。

なお、「新しい資本主義のグランドデザイン及び実行計画 2024 年改訂版」においても、「個人のデジタルスキル情報の蓄積・可視化を通じてデジタル技術についての継続的な学びを実現する」と謳われている。

産業界、個社、政府等の取組を俯瞰的に運営しながら、様々なデータの収集と活用を通じてデジタル人材育成を効率的に支援するために DX 推進・デジタル人材育成の共通基盤を構築する。共通基盤のみならず、独立行政法人 情報処理推進機構（以下、「IPA」という。）自身が、DX 推進・デジタル人材育成のサービサーとなって、DX 推進・デジタル人材育成のエコシステムを実現することを目指す。

無論、IPA の既存サービスである情報処理技術者試験、マナビ DX などを含むエコシステムと一体化することも念頭に置いている。

これら取組を通じて、「産業構造の変化に合わせた人材の適材化・適所化に貢献」し、IPA が産学官の多様な人材をつなぎ、最先端の知が集まる組織となる、デジタル人材育成/DX の Center of Excellence (= 知が集う場) となることを目指す。

IPA では、上記背景のもと、個人のスキル情報を蓄積・可視化する情報基盤を構築、デジタル技術の継続的な学びを実現し、スキルが共通言語として広く労働市場で活用され、自律的なキャリア形成が図られるエコシステムの基盤となる情報システムを「デジタル人材育成・DX 推進エコシステムにおけるプラットフォーム（以下、「プラットフォーム」と記載）」として整備、構築することにより以下の効果を期待している。

- 外部の個人ユーザーには、スキル情報の蓄積・可視化を通じて、継続的な学びと目的をもったキャリア形成実現を支援する
- 外部の企業ユーザーには、他社や労働市場との対話を通じてスキル標準に基づくデジタル人材を戦略的に育成・確保する
- 学習サービス事業者には、ユーザーや業界との対話を通じてデジタルスキル標準に基づくリスクリング市場を拡大する
- アカデミアには、AI 時代の学びの最適化を支援する

本業務は、本プラットフォーム構築プロジェクトの円滑かつ確実な遂行を支援するため、構築管理に係るプロジェクト推進・管理業務を包括的に支援することを目的とする。

## 3. 業務内容

本プラットフォーム構築について、工程管理支援業務を実施することにより、IPA に対して積極的な提案、支援を行うとともに、本プラットフォーム構築に係る調達の受託者（以後「PFSI」と表記）に対して適切な指導、助言を行うこと。これを踏まえ、米国プロジェクト・マネジメント協会 (Project Management Institute) の発行するプログラムマネジメント標準、ポートフォリオマネジメント標準等の確立した方法論を参考に等、受託者の豊富な専門知識と実務経験に立脚し、確実かつ円滑に役務を遂行すること。

本プラットフォーム構築に係る調達においては、その設計・開発手法は、従来のウォーターフォール型に限定せず、スパイラル/アジャイル型での開発を妨げるものではないとしているため、PFSI が選択した開発手法に対応した管理・支援を行うこと。

### 3.1. プロジェクト推進・管理支援

#### 3.1.1. 進捗管理支援

### (1) スケジュール策定

受託者は、PFSI が作成した構築スケジュール及び構築 WBS について、以下の観点等から評価の上で、指導、助言を行うこと。

- ア. 第三者が読んで分かりやすい内容となっているか
- イ. 必要な作業が網羅されており、特に以下の事項が定められているか
  - A. PFSI、連携システム、IPA 等が行う作業が記載されており、それぞれ各作業の責任者を定められているか
  - B. 事業者間、IPA 等、各関係者間で発生する調整に係る作業が明示されているか
- ウ. 現時点で判明している作業について、適切なレベルまで詳細化されているか
- エ. 無理なく実現可能な計画となっているか
- オ. クリティカルパスが明示されているか
- カ. 各作業の成果物が明示されているか
- キ. スケジュールや作業の順序関係に不整合が生じていないか
- ク. 各作業に明確な完了基準が設定されているか
- ケ. 既知未知問わず 이슈が明確化されているか

### (2) 進捗管理

PFSI が行う役務の進捗状況について、進捗報告書等の確認及び必要に応じてヒアリング等を実施して、定量的かつ定性的に把握・分析すること。その結果、遅延等の問題・リスクが認められた場合、IPA に報告するとともに、原因を調査した上で遅延の解消に向けた対応策を検討の上で、適切な指導、助言を行うこと。

### (3) 進捗会議（定例会）の支援

PFSI が IPA に対して報告を行う進捗会議（定例会）の進行を支援すること。

## 3.1.2. 設計検証支援

PFSI が作成する設計書等について、本事業の目的・背景・サービス内容、および本プラットフォーム構築に係る調達の仕様書及び要件定義書に記載された機能要件や非機能要件の詳細を十分理解した上で、以下の観点等から詳細な検証を実施し、適切な指導、助言を行うこと。

- ア. 設計・開発実施計画のスケジュールに基づき、設計を実施しているか。
- イ. システム設計に係る基本的事項について IPA と調整し、合意を得た上で実施しているか。
- ウ. 以下の事項に留意して設計しているか。
  - A. 本事業の目的・背景、および IPA が提供する関連資料（要件定義書、令和 7 年 2 月から実施されたサービス・業務企画・要件整理時の議事録等）を十分理解した上で、それを適切に反映した設計となっているか。
  - B. 本プラットフォーム構築に係る調達の要件定義書（機能一覧、画面一覧、帳票一覧、外部インターフェース一覧、データ一覧、データ定義、CRUD マトリクス含む）に記載された機能要件をすべて満たしているか。要件が曖昧な部分があれば、具体的な実装案が提示され、IPA の承認を得て、設計書に反映しているか。
  - C. 実用において支障のない性能を確保しているか。
  - D. 構築時及び運用時において、情報セキュリティを含む種々のリスク回避を十分に確保しているか。
  - E. 拡張性、再利用性、保守容易性等を確保し、変更に要する経費の低減が図られているか。
  - F. 利用者にとって使い易い操作性を備えているか。
  - G. 利用者へのサービス提供に支障のない安定稼働を確保しているか。
  - H. 障害、災害等から情報資産を保護するための対策が十分にとられているか。
- エ. 以下の関係者との調整結果を踏まえて設計しているか。
  - A. 本プラットフォームと連携する新試験システム（並行開発中）、コンテンツプロバイダ（約 300 事業者）、OIDC 事業者（Google、Facebook、Apple、LINE、ほか）、G ビズ ID、eKYC サービス事業者、外部採用プラットフォーム、外部バッジ発行サービス事業者、統計情報提供サービス事業者等との連携仕様の調整結果を設計書に反映しているか。
  - B. 本プラットフォームの構築と並行して実施されるデータ分析基盤の前提となるデータ活用概念実証・構築事業、DSS アセスメント機能に係る概念実証・構築事業、学習コンテンツ機能の移行

元となる現行マナビ DX の運用・保守・機能改修の結果など、各事業者等との仕様等の調整結果を設計書に反映しているか。

オ. 業務・システムの機能、データ、クラウドサービス、ソフトウェア、ネットワーク等に係る論理的構造及び物理的構造について、過不足なく設計書に記載されているか。

カ. 利用者が容易に理解できる内容となっているか。

### 3.1.3. 品質管理支援

PFSI が実施する役務、作成するドキュメント、構築するクラウドサービス・ソフトウェア等について、プロジェクト計画書に定められた品質管理基準を満たしているか検証すること。その結果、課題・リスクが認められた場合には、適切な指導、助言を行うこと。

また、ソフトウェアテストの品質向上に資する実績のあるツール（テストの進捗状況・障害状況・品質状況等を総合的に管理するツールやテストの設計を支援ツールなど）を提供すること。

### 3.1.4. 構成・変更管理支援

本プラットフォーム構築において、やむを得ず仕様変更等が生じた場合には、PFSI が作成する構成・変更管理要領に基づき、調達仕様書及び設計書等の成果物間の整合性が確保されているかを検証の上で、指導、助言を行うこと。

### 3.1.5. 課題・リスク管理支援

IPA と連携システム管理責任者、PFSI 等との間に生じる技術課題、本プラットフォーム構築にあたり予見されるリスク等、IPA において対応が必要となる各種課題・リスクを抽出・整理し、回避、低減、移転、保有（受容）に向けた対策の検討、助言等を行うこと。IPA が対応策の実施を担う課題・リスクは、対応策の具体化や進め方の整理、PFSI 等の関係者への対応要請、進捗状況の管理等を行うとともに、技術的な作業の実施等の支援を行うこと。

### 3.1.6. 単体テスト・結合テスト・総合テスト支援

PFSI が作成するテスト計画書及びテスト結果報告書について、以下の観点等から内容を検証の上で、指導、助言を行うこと。

#### (1) テスト実施計画の策定

ア. IPA と調整の上、テスト計画書が策定されているか。

イ. IPA と調整の上、必要なテスト実施体制を整備し、役割が明示されているか。

ウ. プロジェクト計画書のスケジュールに準拠したテストスケジュールが設定されているか。

エ. テスト環境、テストツール、合否判定基準等が明示されているか。

オ. 利用者の業務、本プラットフォーム及び関係システムの運用等に影響を与えないよう留意されているか。

#### (2) 単体テスト・結合テスト・総合テストの実施

ア. テストに必要な環境が構築されているか。

イ. テストスケジュールに基づき、テストが実施されているか。

ウ. テスト実施計画書に基づき、必要なテストがすべて実施されているか。

エ. テスト仕様書、テスト手順書、テストデータ、及びテストツールの内容は適切か、テストの実施結果を踏まえた修正が適切に施されているか。

#### (3) ソフトウェアテストの品質向上に資するツールの提供

ア. テストの全工程をリアルタイムに管理できるツールを提供すること。

<テスト管理ツールの望ましい機能例>

・テストの進捗状況可視化・レポート出力

・データ自動取り込み・CI/CD 連携

・障害状況レポート・異常値アラート

・品質予測レポート

イ. テスト設計を支援するツールを提供すること。

<テスト設計ツールの望ましい機能例>

・仕様解析およびテストケース生成

- ・テスト設計における抜け漏れの分析
- ウ. 上記ア. およびイ. のツールについて、PFSI や IPA 等の関係者に対して利用方法の説明会を開催するなど、ツール利用を推進すること。

### 3.1.7. 受入テストの実施

#### (1) 受入テスト計画書・受入テスト仕様書の作成

- ア. PFSI が作成した受入テスト計画書（案）、受入テスト仕様書（案）、およびテストデータを基に、受入テスト計画書および受入テスト仕様書を作成すること。
- イ. 受入テスト仕様書の作成にあたっては、3.1.6.(3)イにて受託者が提供するテスト設計ツールを使用すること。
- ウ. 受入テスト仕様書の作成にあたっては、以下の事項に留意すること。
  - A. 本事業の目的・背景、および令和7年2月から実施されたサービス・業務企画・要件整理時の議論や課題等を十分把握した上で、それを踏まえたテストとなっているか。
  - B. 本プラットフォーム構築に係る調達の要件定義書（機能一覧、画面一覧、帳票一覧、外部インターフェース一覧、データ一覧、データ定義、CRUD マトリクス含む）に記載された機能要件を十分把握した上で、それを踏まえたテストとなっているか。
  - C. 本プラットフォームと連携する新試験システム（並行開発中）、コンテンツプロバイダ（約300事業者）、OIDC事業者（Google、Facebook、Apple、LINE、Microsoft、Recruit、Yahoo、X）、G ビズ ID、eKYC サービス事業者、外部採用プラットフォーム、外部バッジ発行サービス事業者、統計情報提供サービス事業者等との連携を確認するテストとなっているか。
  - D. 本プラットフォームの構築と並行して実施されるデータ分析基盤の前提となるデータ活用概念実証・構築事業、DSS アセスメント機能に係る概念実証・構築事業、学習コンテンツ機能の移行元となる現行マナビ DX の運用・保守・機能改修の結果など、各事業者等との仕様等の調整結果を反映したテストとなっているか。
- エ. 受託者は、受入テスト仕様書の作成またはレビューの過程で、テストデータの追加または修正が必要となった場合、必要内容（対象データ、追加・修正理由、期待結果、希望期日等）を整理し、IPA に報告すること。（IPA は、受託者からの報告内容に基づき、PFSI へテストデータの追加・修正を依頼する。）

#### (2) 受入テストの実施・管理

- ア. 受託者は、作成した受入テスト計画書および受入テスト仕様書に基づき、受入テストを実施すること。
- イ. 実施にあたっては、3.1.6(3)アにて受託者が提供するテスト管理ツールを使用し、進捗状況、障害状況、品質状況等を記録・管理し、定められた方法により IPA へ報告すること。
- ウ. 受託者は、障害の一次切り分け（再現確認、影響範囲の整理、暫定回避策の有無確認等）を行うこと。
- エ. 受託者は、要件の充足性を確認すること（受入基準との照合を含む）。

#### (3) 結果報告および品質確認

- ア. 受託者は、受入テスト結果報告書を作成すること。
- イ. 受託者は、テストの網羅性および妥当性を検証し、受入判断に必要な品質が確保されていることを確認し、IPA へ報告すること。

### 3.1.8. 移行支援

PFSI が実施する移行及び教育の実施について、以下の観点等から検証の上で、適切な指導、助言を行うこと。また、稼働判定に向けての判定基準を作成するとともに、判定に関する助言を行うこと。なお、必要に応じて IPA と共同で移行作業の実施を行うこと。

#### (1) 移行計画の策定支援

- ア. IPA と調整の上で、移行計画書を策定しているか。
- イ. IPA、PFSI 等関係者と調整の上で、必要な移行実施体制を整備し、責任、役割、及び連絡体制を明示しているか。
- ウ. プロジェクト計画書のスケジュールに準拠した移行スケジュールを設定しているか。

- エ. 移行環境、移行方法、移行ツール等を定めているか。
- オ. システムの稼働環境に留意し、移行時の作業内容、作業スケジュールを定めているか。

(2) データ移行の実施支援

- ア. 移行スケジュールに基づき、データ移行を実施しているか。
- イ. 適切なリスク分析を行っているか。
- ウ. 移行データ（マナビ DX、試験システム）の調査を行い、移行対象となるデータを確定しているか。
- エ. IPA と調整の上で、移行データの整備を行っているか。
- オ. 移行リハーサルを行い、作業内容、移行所要時間、移行に係る課題・問題等を明らかにしているか。
- カ. 移行リハーサルによって得られた知見を活かし、移行リスクの低減を図っているか。
- キ. 移行判定基準を作成の上、移行の可否判定を行っているか。

(3) システム移行の実施支援

- ア. 移行スケジュールに基づき、システム移行を実施しているか。
- イ. 適切なリスク分析を行っているか。
- ウ. 連携先の外部システムに対して、影響点、移行時の作業内容、依頼事項、作業スケジュールの調整を行っているか。また、連絡体制等を確認しているか。
- エ. 移行リハーサルを行い、作業内容、移行所要時間、移行に係る課題・問題等を明らかにしているか。
- オ. 移行リハーサルによって得られた知見を活かし、移行リスクの低減を図っているか。
- カ. 移行判定基準を作成の上、移行の可否判定を行っているか。
- キ. 本番移行において、障害が発生した場合のコンテンジェンシープランを策定しているか。

(4) 業務移行の実施支援

- ア. 移行スケジュールに基づき、業務移行を実施しているか。
- イ. 適切なリスク分析を行っているか。
- ウ. 本番稼働フェーズにより現行マナビ DX と本プラットフォームの業務の振り分けが、考慮されているか。
- エ. 移行リハーサルを行い、作業内容、移行所要時間、移行に係る課題・問題等を明らかにしているか。
- オ. 移行リハーサルによって得られた知見を活かし、移行リスクの低減を図っているか。
- カ. 移行判定基準を作成の上、移行の可否判定を行っているか。
- キ. 本番移行において、障害が発生した場合のコンテンジェンシープランを策定しているか。

3.1.9. リリース支援

PFSI が実施するリリース関連業務の実施について、以下の観点等から検証の上で、適切な指導、助言を行うこと。

(1) リリース計画・準備に関する検証

- ア. リリーススケジュールに基づいて、準備・実施に係る計画、体制、手順等が作成されていること。
- イ. リリースに係るリスクの把握・分析が過不足なく実施され、対応方針が整理されていること。
- ウ. 関係者の連絡・エスカレーション体制および役割分担が明確化され、共有されていること。
- エ. リリースリハーサル等の事前検証について、計画および結果が記録され、手順・所要時間・依存関係等の妥当性が検証されていること。

(2) 判定基準・エビデンス整備に関する検証

- ア. リリース判定に必要な資料・エビデンスが、IPA のリリース判定基準に基づき網羅的に整備されていること。
- イ. 事前検証の結果に基づく見直しが成果物に反映されていること。
- ウ. 不足事項等に対する対応計画が整理されていること。

(3) 判定会議・本番対応に関する検証

- ア. リリース判定会議の準備・質疑対応の方針が整理され、必要なアクションが管理されていること。
- イ. 本番リリース時の障害発生に備えた対応方針（切戻し等）と連絡・意思決定の流れが定義されていること。
- ウ. 会議記録、決定事項、アクション管理の方法が定められ、運用手順が整備されていること。

3.1.10. 運用・保守要領策定支援

PFSI が「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」に基づき作成した「運用・保守計画書」及び「運用・保守実施要領」のレビューに参画し、IPA に対して助言を行うこと。

3.1.11. その他資料の確認支援

本プラットフォーム構築に関し、PFSI から資料が提出された場合には、その内容を検証し、助言を行うこと。

3.2. 業務共通事項

3.2.1. 各種会議への参加及び助言

本プラットフォーム構築に関連する会議のうち、IPA が指定する会議には必ず出席し、会議資料の作成及び会議中に生じた課題に対する助言等の支援を行うこと。

3.2.2. 業務要件調整支援

本プラットフォーム構築に関し、要件定義書記載事項から基本設計書ベースに詳細化した業務要件を取りまとめる際、IPA と協力して業務要件の整理・取りまとめを行うこと。

業務要件の整理にあたっては、以下の事項に留意し、適切な指導、助言を行うこと。

- (1) 本事業の目的・背景、および令和 7 年 2 月から実施されたサービス・業務企画・要件整理時の議論や課題等を十分把握した上で、それを踏まえた業務要件となっているか。
- (2) 本プラットフォーム構築に係る調達の要件定義書（機能一覧、画面一覧、帳票一覧、外部インターフェース一覧、データ一覧、データ定義、CRUD マトリクス含む）に記載された機能要件を十分把握した上で、それを踏まえた業務要件となっているか。
- (3) 本プラットフォームと連携する新試験システム（並行開発中）、コンテンツプロバイダ（約 300 事業者）、OIDC 事業者（Google、Facebook、Apple、LINE、Microsoft、Recruit、Yahoo、X）、G ビズ ID、eKYC サービス事業者、外部採用プラットフォーム、外部バッジ発行サービス事業者、統計情報提供サービス事業者等との連携仕様の調整結果を反映した業務要件となっているか。
- (4) 本プラットフォームの構築と並行して実施されるデータ分析基盤の前提となるデータ活用概念実証・構築事業、DSS アセスメント機能に係る概念実証・構築事業、学習コンテンツ機能の移行元となる現行マナビ DX の運用・保守・機能改修の結果など、各事業者等との仕様等の調整結果を反映した業務要件となっているか。

3.2.3. 技術的支援

本プラットフォーム構築に関し、IPA より技術的な支援を求められた場合、随時調査・報告等の技術的援助を行うこと。また、IPA にとって有用と思われる技術的な援助（調査・報告、最新の技術動向やプロジェクト管理の方法論に関する勉強会等）を提案の上で、契約期間を通して計画的に実施すること。

3.2.4. ドキュメンテーション

本プラットフォーム構築に係るプロジェクト管理全般および技術文書の作成、およびその支援を行うこと。

3.2.5. 月次報告書の作成

受託者は月次単位で作業報告を取りまとめ、毎月月末までに IPA へ報告すること。

### 3.3. 本業務実施に当たっての要件

#### 3.3.1. 報告形式

Microsoft Office と互換性を有する Word、Excel、Power Point 形式とすること。

#### 3.3.2. 引用や転載に伴う著作権処理及び参照・引用等の資料情報のとりまとめ

- (1) 納入物件に受託者または第三者が権利を有する著作物等（文章、図表等の既存著作物）が含まれる場合、その旨と引用・転載を明記すること
- (2) 引用・転載に際しては、出典を明示の上、引用・転載に該当する部分が明確に他と判別できる態様で行うこと。
- (3) 引用または転載の対象となった元データの情報（メディア、雑誌、Web、発行元（メディア、Web ページ名）、発行年月日、URL 等）は、明示すること。

### 4. 実施体制

- (1) 業務の役割を定めた実働可能な人数を確保すること。業務遂行において IPA との連絡、調整に当たる者は正副合わせて 2 名以上とすること（実施要員と兼ねることも可能とする）。
- (2) 実施体制及び実施要員の役割を明確にし、各業務に対応する実施要員を専任で 2 名以上とすること。また、受入テスト実施時は、テスト実施要員を専任で配置すること。なお、業務遂行においては平日の対応を基本とするが、本番移行やテスト等のスケジュールから土日・祝日及び年末年始に対応が必要となる可能性もある。
- (3) すべての実施要員が、以下の条件を満たすこと。
  - ア. 本調達仕様書の要件を把握していること。
  - イ. 打ち合わせでの発言や資料の作成において、同じ指摘を繰り返し受ける、専門用語を多用した難解な説明により混乱を招く等の問題を生じることなく、発注者や各システムの関連事業者等の関係先と円滑なコミュニケーションができること。
  - ウ. 業務遂行において、専門的かつ高度な知識に基づきながら、発注者と日本語により円滑かつ適切なコミュニケーションが図れること。
- (4) 実施要員（受入テスト実施要員は除く）は、以下の事項を十分把握し、精通していることが望ましい。
  - ア. 本事業の目的・背景、サービス内容、課題等
  - イ. 本プラットフォーム構築に係る調達の要件定義書（機能一覧、画面一覧、帳票一覧、外部インターフェース一覧、データ一覧、データ定義、CRUD マトリクス含む）に記載された機能要件
  - ウ. 本プラットフォームと連携する新試験システム（並行開発中）、コンテンツプロバイダ（約 300 事業者）、OIDC 事業者（Google、Facebook、Apple、LINE、Microsoft、Recruit、Yahoo、X）、G ビズ ID、eKYC サービス事業者、外部採用プラットフォーム、外部バッジ発行サービス事業者、統計情報提供サービス事業者等との連携要件
  - エ. 本プラットフォームの構築と並行して実施されるデータ分析基盤の前提となるデータ活用概念実証・構築事業、DSS アセスメント機能に係る概念実証・構築事業、学習コンテンツ機能の移行元となる現行マナビ DX など、各事業者等と調整が必要となる事項
- (5) 受入テスト実施要員は、以下の経験やスキルを有していることが望ましい。
  - ア. ソフトウェアテストの十分な実施経験またはスキルを有していること。
  - イ. 3.1.6.(3)アにて受託者が提供するテスト管理ツールの使用経験があること。
  - ウ. 3.1.6.(3)イにて受託者が提供するテスト設計ツールの使用経験があること。
- (6) 組織として、過去 3 年以内に直接契約により以下の受注実績を有し、問題なくプロジェクトを完遂（本番リリース）していること。
  - ア. 高い情報セキュリティ要件が求められる中央省庁、独立行政法人、国立大学法人、地方自治体若しくは民間企業等の業務システムの構築又は更改に関わる工程管理業務を履行した実績を有すること。
  - イ. 複数の組織・システムとの連携を有する情報システムの構築又は工程管理業務を履行した実績を有すること。
  - ウ. 中央省庁、独立行政法人、国立大学法人、地方自治体若しくは民間企業等の業務システムのテスト実施業務を履行した実績を有すること。
- (7) 組織として、過去 3 年以内にテストの実施に係る以下の受注実績を有していることが望ましい。

- ア. 中央省庁、独立行政法人、国立大学法人、地方自治体若しくは民間企業等の業務システムのテスト実施業務を履行した実績を 3 件以上有すること。
- イ. 3.1.6.(3)アにて受託者が提供するテスト管理ツールを使用した実績が 3 件以上あること。
- ウ. 3.1.6.(3)イにて受託者が提供するテスト設計ツールを使用した実績が 3 件以上あること。
- (8) 情報セキュリティ上、懸念が無いような体制とすること。また、IPA から要求があった場合、提案者の資本関係、役員等の情報、本業務実施場所、本業務従事者の所属、専門性（情報セキュリティに係る資格、研修実績等）、実績及び国籍に関する情報を提供すること。
- (9) 受託者は、IPA が認めた場合を除き、業務内容、知りえた知見を第三者（受託者を含む）に一切公表しないこと。また、それを証する誓約書等の書面提出を IPA から求められた場合、これを拒否しないこと。
- (10) 受託者は、本業務の一部を別の事業者（請負契約を含む）に再委託（請負契約を含む）する場合、事前に、書面により IPA に届け出なければならない。また、受託者は再委託（請負契約を含む）先において生ず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を十分確保し、再委託（請負契約を含む）先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認すること。
- (11) 受託者は、別途 IPA が定める委託契約事務処理要領に従い経理事務を行い、費用確定検査等の書類を作成するとともに、IPA による費用確定検査、監査への対応を行うこと。

## 5. 留意事項

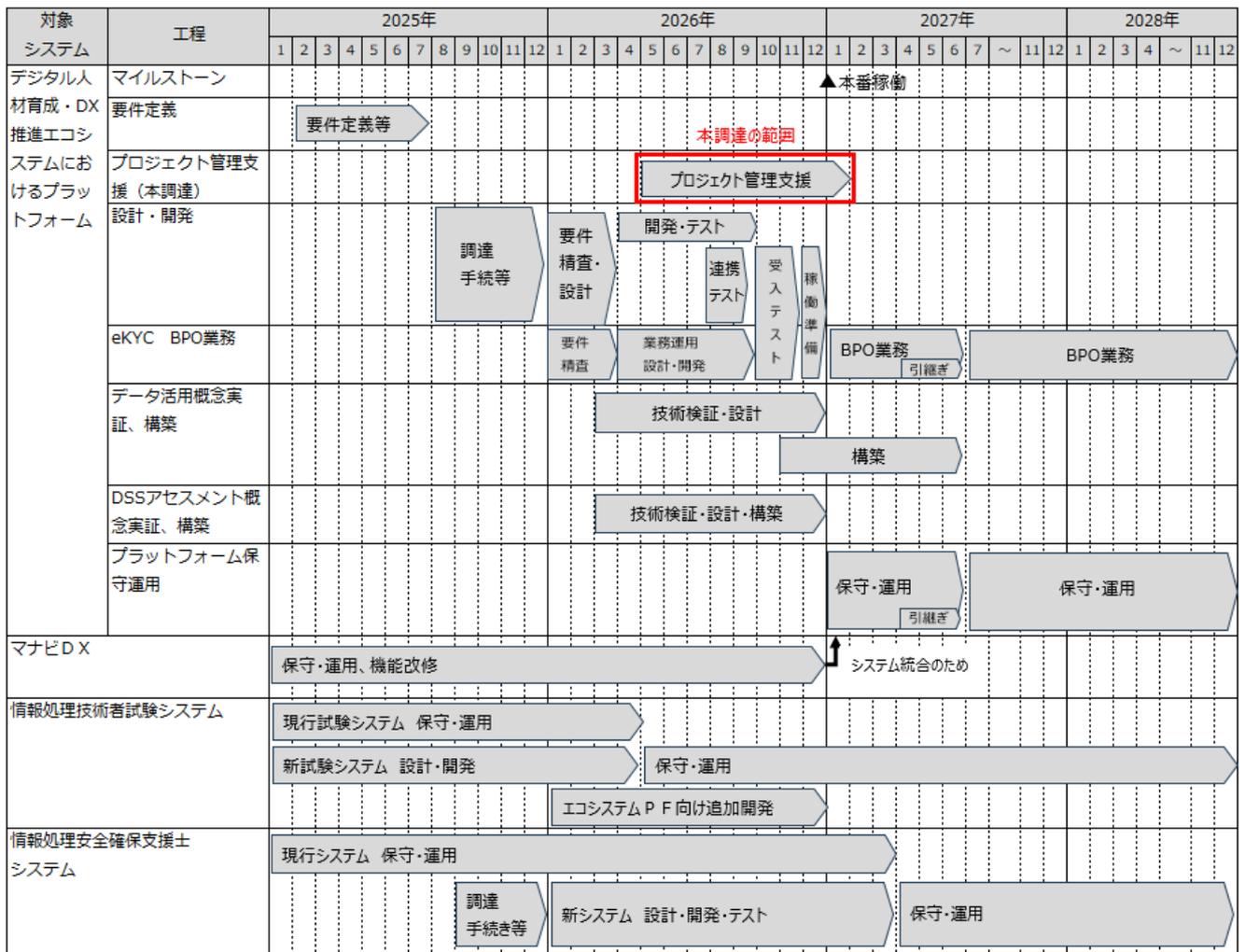
- (1) 本業務の履行にあたって、IPA から提供されたデータや文書ファイル等については、本業務以外の用途に使用しないこと。また、本業務終了後は適切に消去、破棄すること。
- (2) 本業務で作成した定期報告資料等について、第三者に閲覧・転写または貸与してはならず、また、IPA の承諾なしに他の目的に転用したりしてはならない。
- (3) 本業務は、IPA 担当者との協議に基づき行うものとし、必要に応じて適宜ミーティング等により業務内容の報告・調整を行うこと。
- (4) 業務の遅延が生じる恐れがある場合には直ちに IPA 担当者に報告すること。
- (5) IPA が貸与する資料または納入物件（作成途中のデータを含む）について、紛失や盗難等による第三者への情報漏えいの発生または、そのおそれがある場合は、直ちに IPA 担当者へ報告するとともに、直ちに事実調査を行い、漏えいした情報の内容、原因、再発防止策等について記載した書面を提出すること。
- (6) 保護すべき情報はパスワードの設定など、安全な方法で受け渡しをすること。

## 6. 事業期間及びスケジュール

### 6.1. 事業期間

契約締結日から 2027 年 1 月 29 日（金）まで。

以下は、関連する各業務のスケジュールであるが、進捗状況等により変動する可能性があることに留意すること。



7. 調達案件間の入札制限

客観性確保のため、本調達における設計検証・受入テスト等支援はPFSIとは独立した事業者により行う必要がある。したがって、下表1に記載する調達案件の受託者は本調達への入札を制限する。

表 1 入札を制限する調達案件

項番	調達案件名	調達の方式	入札公告	契約期間
1	デジタル人材育成・DX 推進エコシステムにおけるプラットフォーム構築業務	一般競争入札 (総合評価)	2025年10月3日	2025年12月 ～2027年6月

8. 提出関連

8.1. 提出期限

2027年1月29日(金)

8.2. 提出場所

〒113-6591

東京都文京区本駒込二丁目28番8号 文京グリーンコートセンターオフィス15階  
独立行政法人情報処理推進機構 デジタル人材センター 人材プロモーションサービス部  
事業戦略グループ宛

8.3. 提出物

(1) プロジェクト推進・管理支援に係る関連資料

「3.1. プロジェクト推進・管理支援」および「3.2. 業務共通事項」の業務にて受託者が作成した資料等を提出すること。

## 9. 検査関連

納入物件の内容に関して、「3. 業務内容」で示した内容を満たしていること。

## 10. 機密情報・個人情報の取扱い

- (1) 受託者は個人情報の取扱いに留意し、個人情報の漏えい防止対策や個人情報の暗号化等の情報セキュリティ対策を適切に実施すること。また、本業務の一部を第三者に委託（再委託、請負契約を含む）する場合、受託者は再委託先（請負契約を含む）が十分な情報セキュリティ対策を実施していることを担保し、IPA の求めがあれば再委託先（請負契約を含む）の情報セキュリティ対策の実施状況を確認・報告すること。
- (2) 受託者は本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、IPA に対し「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図（様式 1））」及び「情報取扱者名簿（様式 2）」（氏名、個人住所、生年月日、所属部署、役職等が記載されたもの）を契約前に提出し、担当部門の同意を得ること。（住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当部門から求められた場合は速やかに提出すること。）なお、情報取扱者名簿は、業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を掲載すること。  
（確保すべき履行体制）  
契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した一切の情報が、IPA が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。
- (3) 本業務で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならないものとする。ただし、IPA の承認を得た場合は、この限りではない。
- (4) 情報管理体制図（様式 1）又は情報取扱者名簿（様式 2）に変更がある場合は、あらかじめ IPA へ届出を行い、同意を得なければならない。本業務実施の過程で情報セキュリティインシデントが発生した場合、速やかに IPA に報告するとともに、IPA の指示に基づいて適切な対応を行うこと。
- (5) 保護すべき情報は、パスワード設定等の安全な方法で受け渡しを行うこと。また、IPA が提供／貸与する情報等は、IPA からの要請、又は契約終了（契約解除の場合を含む。）したとき、適切に破棄／返還するとともに、IPA の確認を受けること。
- (6) IPA が受託者の情報セキュリティ対策の履行状況を確認する必要がある場合、受託者は適切に対処すること。
- (7) 受託者の情報セキュリティ対策が不十分であることが判明した場合、IPA と調整の上で、適切に対処すること。

## 11. クラウドサービスの利用に関する要件

- (1) 本業務でクラウドサービスを用いる場合は、原則として ISMAP クラウドサービスリストまたは ISMAP-LIU クラウドサービスリストに登録されているクラウドサービスを選定すること。なお、「ISMAP 管理基準」の管理策基準における統制目標（3 桁の番号で表現される項目）及び末尾に B が付された詳細管理策（4 桁の番号で表現される項目）と同等以上のセキュリティ水準を確保していることが確認できた場合には、例外的に ISMAP クラウドサービスリスト、および ISMAP-LIU クラウドサービスリストに登録されていないクラウドサービスの利用を認める場合がある。なお、要機密情報を取り扱わない場合には、ISMAP クラウドサービスリスト、および ISMAP-LIU クラウドサービスリストに登録されていないクラウドサービスの利用を認める場合がある。
- (2) 要機密情報を取り扱うクラウドサービスの選定、利用に関しては、「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（令和 7 年度版）」の「4.2.1 クラウドサービスの選定（要機密情報を取り扱う場合）」「4.2.2 クラウドサービスの利用（要機密情報を取り扱う場合）」の内容を遵守すること。

## 12. その他

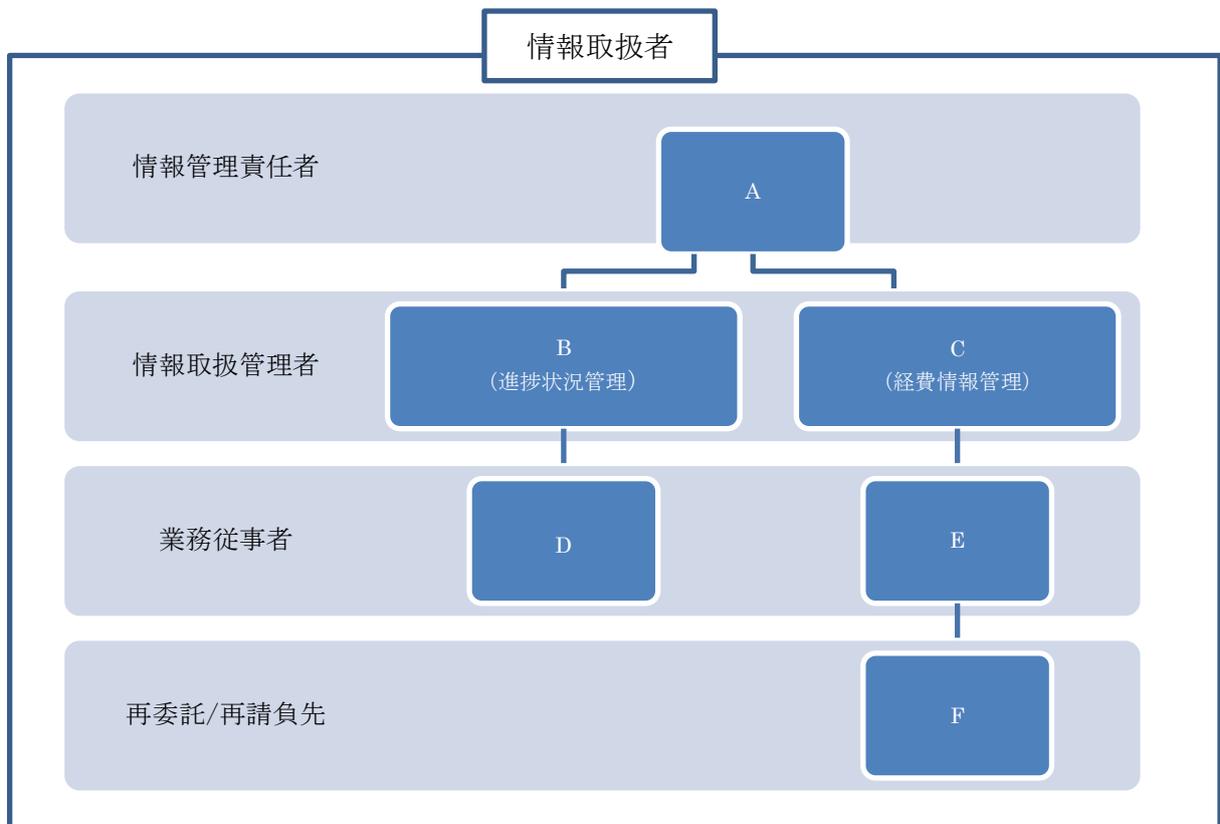
- (1) 本作業の実施に当たっては、原則として「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」、「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）」、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」等に記載された事項を参照すること。また、今後契約期間中に当該文書が改定された場合には、それを踏まえることとするが、より良い作業の進め方について提案がある場合には、機構の担当者に提案、協議の上、当該提案に基づいて実施してもよい。
- (2) 仕様がない事項または仕様について生じた疑義は、速やかに IPA 担当者と協議の上、その指示に従う

ものとする。

以上

(様式1)

### 情報管理体制図 (例)



#### 【情報管理体制図に記載すべき事項】

- 本業務の遂行に当たって保護すべき情報を取り扱う全ての者（再委託/再請負先を含む。）。
- 本業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を設定し記載すること。

(様式 2)

### 情報取扱者名簿

		氏名	個人住所	生年月日	所属部署	役職	保有資格	主な実績	パスポート番号 及び国籍 (※4)
情報管理責任者 (※1)	A								
情報取扱管理者 (※2)	B								
	C								
業務従事者 (※3)	D								
	E								
再委託/再請負先	F								

(※1) 受託者としての情報取扱の全ての責任を有する者。必ず明記すること。

(※2) 本業務の遂行に当たって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本業務の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※3) 本業務の遂行に当たって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※4) 日本国籍を有する者及び法務大臣から永住の許可を受けた者(入管特例法の「特別永住者」を除く。)以外の者は、パスポート番号及び国籍を記載。

(※5) 個人住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても IPA から求められた場合は速やかに提出すること。