

〇〇システム開発調達仕様書

<ひな形>

平成 年 月 日

府 省 名

〈本ひな形を利用するに当たっての考え方〉

本仕様書は、中規模で重要なシステムの開発調達を想定したものであるため、諸々に亘りきちんとした対応を求める記述になっている。その意味ではひとつの事例であり、ひな形である。しかし凡そ官公庁の事務システムはその規模の大小に関わらず、検討し決めべき項目に大差は無い。ただ問題が起きた時の影響度合いからそこに掛ける時間と労力を節約してコストを下げた方が良い選択かを考えるだけである。

そのため、章・項目立てはこのまま守ってテンプレートとして利用し、その各項目についての採用可否を検討して欲しい。また項目毎の記述量（どのくらい詳しく書くか）も参考にして貰えると考えている。

もちろん、内容は検討結果によって、該当しない・あるいは負荷の小さい内容にするなどの選択は考えられ、特にそういった選択肢があると考えられる要求仕様にはそれぞれに☆印を付してある。

業務アプリケーション（以下、アプリ）開発では、そのアプリが想定通りきちんと動けるためのフレームワーク（アプリケーション構造とハードウェア、ミドルウェア等の基盤）が必要であるが、そのフレームワークを新しく設計した上で使う場合と、既にフレームワークは提供されていてアプリだけを開発する場合と 2 つのケースがある。この時フレームワークは非機能要件を、アプリというコンテンツは機能要件を主な守備範囲としていることが多い。

この観点から見ると本仕様書にシステム開発という題名を付けた意味は、業務アプリケーションの開発と共にそのアプリのためのフレームワークを新たに設計するケースだからである。システム全体については非機能要件を満たすための方式設計とハード・基盤ソフトの条件の提示までが含まれ、それらの調達は別途行うことを前提としている。一方、「共通プラットフォーム」を含む別途調達したインフラ（フレームワーク）に載せるアプリだけを開発するケースにおいては、種々のシステムの方式設計は不要となるが、逆に求める非機能要件が提供されているプラットフォームで満たされるかの検証と、アプリがその非機能要件で動作し他に悪影響を与えないことを（データモデルやコーディングルールなど）開発者に要求しなければならない。したがって本仕様書の第 2 章の 6 調達の範囲・第 9 章作業体制及び方法 については記述内容が大きく変わってくることになる。

またアプリ開発といっても既存のシステムを作り替えるケースや、保守という範囲を逸脱するレベルの改修など、いくつかのケースがあり要求内容は様々である。その際、仕様書の記述間の矛盾や漏れを防ぎ、仕様書を読む人が内容を勘違いしないように、調達の目的や範囲に、作業の性格を箇条書きで簡潔に明示してしまふことが望ましい。

更に、例えば開発と共に運用役務を同時調達するケースなどの調達パターンが考えられる。それは熟慮の上での選択であれば、本仕様書に運用役務として要求すべき仕様を、章を分けた上で併せて記述しなければならない。決して仕様書の各項目の中に混在させてはならない。仕様の解釈が曖昧になり結局は業者にお任せにならざるを得ないからで

ある。(本仕様書では第7章運用作業要件に運用役務の調達仕様を記述することになる)
なお、主な開発手法として、以下の開発手法がある。

そのため、開発手法に応じた調達仕様書の作成が必要となる。

■ウォーターフォール

開発ライフサイクルを、要件定義、設計、構築、テストといった工程に分割し、前工程の成果物を入力として各工程を実施する開発手法。

■スパイラル

対象の一部を先行して開発し、その試行評価をフィードバックしながら修正・追加開発を進めていく方法。

■パッケージ

既の開発済の製品を物品購入して利用する方法。製品の一部を追加変更するカスタマイズ役務とセットにして調達する場合もある。

■ストレートコンバージョン

要求仕様及び業務設計内容は変わらないものの、システム基盤の変更などにより又は言語自身の理由によって使用言語を別の言語や版に変更して実装し直す作業。

本文中の、

<説明>は、項目毎に記述を行うに当たって、参考となる内容を説明したものである。

【記入例】は、あくまで例示であり、対象とするシステム毎に記述を見直すこと。

☆印の文は、対象とするシステムの規模や性格によって求める仕様の内容を変える必要のある部分である。そのままコピーペーストせずに記述スタイルをひな形の例に倣って内容を考えて記述すること。記述内容や表現の判断に悩む時は、当該府省の CIO 補佐官や情報管理担当者などにアドバイスを求めて欲しい。

目 次

| | |
|----------------------------|----|
| 第1章 調達件名 | 1 |
| 第2章 作業の概要 | 1 |
| 1. 開発作業のタイプ分類 | 1 |
| 2. 背景と目的 | 1 |
| 3. 用語の定義 | 2 |
| 4. 業務の概要 | 2 |
| 5. 現行システムの概要 | 2 |
| 6. 調達の範囲及び情報システム化の範囲 | 3 |
| 7. 作業内容・納入成果物 | 4 |
| 第3章 開発するシステムの要件 | 8 |
| 1. 業務機能要件 | 8 |
| 2. 画面要件 | 10 |
| 3. 帳票要件 | 10 |
| 4. 情報・データ要件 | 11 |
| 5. 外部インタフェース要件 | 11 |
| 6. 規模要件 | 12 |
| 7. 性能要件 | 13 |
| 8. 信頼性要件 | 13 |
| 9. 拡張性・柔軟性要件 | 14 |
| 10. システム中立性要件 | 14 |
| 11. 事業継続性要件 | 15 |
| 12. 運用性要件 | 15 |
| 13. 保守性要件 | 16 |
| 14. 情報セキュリティ要件 | 16 |
| 第4章 開発するシステムの稼動環境要件 | 22 |
| 1. 全体構成 | 22 |
| 2. ハードウェア構成 | 22 |
| 3. ソフトウェア構成 | 22 |
| 4. ネットワーク構成 | 22 |
| 第5章 テスト作業要件 | 23 |
| 1. テスト計画書の作成 | 23 |
| 2. テスト実施要件 | 23 |
| 第6章 移行作業要件 | 25 |
| 第7章 運用役務要件 | 26 |
| 第8章 保守役務要件 | 26 |
| 第9章 開発作業体制及び作業方法 | 26 |

| | |
|-----------------------|----|
| 1. 作業体制 | 26 |
| 2. 開発方法 | 28 |
| 3. 実装 | 31 |
| 4. 教育と引継ぎ | 32 |
| 第10章 契約条件等 | 32 |
| 1. 業務の再委託 | 32 |
| 2. 知的財産権の帰属等 | 33 |
| 3. 機密保持 | 34 |
| 4. 情報セキュリティに関する受託者の責任 | 34 |
| 5. 瑕疵担保責任 | 36 |
| 6. 法令等の遵守 | 36 |
| 7. 応札条件 | 37 |
| 8. 特記事項 | 37 |
| 9. 妥当性証明 | 38 |

(☆別紙や別添資料等については、本テンプレートから添付省略)

第1章 調達件名

<説明>

- ・ 調達するシステムの内容を簡潔に示すように留意する。

【記入例】

xx のオンライン申請システムの開発

第2章 作業の概要

1. 開発作業のタイプ分類

<説明>

- ・ 本調達の作業タイプを選択する。このタイプによって開発作業は大きく異なり、プロジェクトの体制・スケジュール・環境などの計画を左右する要因となる。
- ・ 本調達仕様は検討すべき範囲は広く、検討内容も深さを要求されるため、記述箇所の間に矛盾や勘違いを起こしていることが無いように原点として確認するための項であるので、他に記述すべきことがあれば追加すること。(☆選択肢はシステムによって違うので適切に記述する)

【記入例】

- ア) 開発の形態：新規；再構築；大規模追加修正；中小規模追加修正；リファクタリング
- イ) システム化対象範囲：新規；広げる；変わらない
- ウ) 事務フロー：新規；大幅な改善；若干の改善；変わらない
- エ) 開発方式：ウォーターフォール；スパイラル；パッケージ；ストレートコンバージョン

2. 背景と目的

<説明>

- ・ 当該調達案件に係る情報システムの必要とされる背景及び目的について簡潔に記載する。
- ・ 新システムの目的については、行政サービスの改善、業務プロセスの改革、システム化対象範囲の拡大並びに適用するシステム技術の更新効果の各側面から、ねらいとするシステム開発の期待効果を定性的かつ可能な限り定量的に示す。
- ・ 既存システムが存在しない全くの新規開発案件の場合は、システム開発後の事務処理形態の姿と期待効果をまとめる。一方、再構築案件の場合は、システム化対象範囲と事務フローの変化及び適用技術の違いについて、新旧を具体的に対比し、その期待効果をまとめる。

【記入例】

現在、当省では、「xx に関する現行オンライン申請システム（以下「現行システム」という。）」を開発、運用し業務を行っているところであるが、現行システムで使用している OS 等のサポートが平成 xx 年 xx 月に終了となり、それ以後は、十分なサポートが得られない状態での運用

状況にあり、更に、平成 x 年には、制度改正に対応する必要がある。このため、新たに申請の実施業務を処理する、新しいシステム（以後「対象システム」という）の開発が必要とされる。

対象システムの導入により、申請業務を適正、確実かつ合理的、効率的に行うことを目的とする。

3. 用語の定義

<説明>

- ・ 当該調達の対象業務分野で使用する専門用語を簡潔に説明する。
- ・ 定義する用語が多い場合は、一覧表にまとめたものを別添として添付する形とする。

【記入例】

- (1) 「申請」とは、電子的に届け出ることをいう。
- (2) 「xx」とは、xxxxx をいう。
- (3) 「xx」とは、xx を行う措置をいう。

4. 業務の概要

<説明>

- ・ 対象業務の概要を記載する。業務内容、利用者、業務量、業務手順、成果指標・目標及び制約事項等について明記する。
- ・ 対象業務に含まれる事務の全体構成を鳥瞰^{ちようかん}した上で、個々の事務処理の目的や事務フローについての概要説明を簡潔に記載する。

【記入例】

当省では、オンライン申請に関連する主な業務として、以下の(1)～(4)を行っている。
これに関しては、業務フロー（現行・改善）を参照することができる。

- (1) xx 業務
交付スケジュール等の決定とその通知をする。
- (2) xxx 業務
申請システムで使用する電子データの作成・管理をする。
- (3) xx 業務
Xxx を実施するために必要な各種帳票の作成をする。
- (4) オンライン申請の統計資料の作成業務
交付状況の分析に関する資料の作成と提供

5. 現行システムの概要

<説明>

- ・ 本件に関係する情報システムのうち、現在稼動中であるシステムがあれば記述する。

- ・ 概要図は必須だが別紙でも可能。事情により閲覧でも構わない。
- ・ 次項のシステム化対象範囲と齟齬そごが起きないように記述すること。

【記入例】

現在の情報システムを別紙 x x に示す。このシステムの入替え・拡大を第 4 章で記す。

(1) ハードウェア構成

現行システムの使用機器を、別添 x x に示す。

(2) ソフトウェア構成

現行システムの使用製品を、別添 x x に示す。

(3) ネットワーク構成

現行システムのネットワーク図を、別添 x x に示す。

6. 調達の範囲及び情報システム化の範囲

(1) 調達の範囲

<説明>

- ・ 開発におけるフェーズが複数あれば、調達対象とするフェーズ及びその中の工程を記述する。(例：フェーズ 1 の設計・製造工程)
- ・ 本記述の具体的な内容は第 2 章 7 作業内容に、更にその詳細は第 3 章 1 から 1 4 までの各項目に展開して記述するが、それらの間に矛盾やモレが無いように気を付けること。

【記入例】

- ①アプリケーション開発を含めた情報システムの構築・テスト及び移行
- ②当該アプリケーション稼動のためのシステム設計
- ③上記システム設計を実現するためのハードソフト等調達の支援業務
- ④上記の関連作業

(2) システム化対象範囲

<説明>

- ・ 調達の業務範囲について明記する。
- ・ 対象業務のシステム化対象範囲について明記する
- ・ 特に、これまで人手で行っていた業務を新たにシステム化する、あるいはシステム化対象範囲を広げる場合には、その機械化作業部分と人手作業部分との境界の変化が明確に分かるように示す。

【記入例】

本作業では「4. 業務の概要」で説明した業務のアプリケーションをシステム化範囲とする。今回のシステム構築は、xx の導入に伴う業務手続の変更に対応するためのシステム更新を主

たる目的とするが、併せて、統計資料作成業務における分析処理機能の高度化を図り、分析担当者の非定型分析ニーズに応じた帳票を自由に作成できるようにするものである。

7. 作業内容・納入成果物

<説明>

- ・ 当該調達案件で調達する作業範囲及び成果物について明記する。この際前項6.(1) 調達の範囲と矛盾しないように気を付ける。
- ・ [参照]技術参照モデル役務調達編「2.3.3.納入成果物と提出のタイミング」
- ・ 開発作業内容は、全体計画（工程や処理系の全体像）の中での当該調達の対象範囲と位置付けを明確にする。
- ・ 成果物は、名称、納入時期、納入形態・方法、納入場所、数量、検証条件等を明記する。
- ・ 技術点を評価するために良い提案を求める記述を明記しておくが良い。

【記入例】

(1) 作業内容

本調達は、平成 xx 年 x 月に実施するオンライン申請業務の開始に向け下図想定スケジュールの各工程を「4. 業務の概要」で説明した要求分析確認、基本設計、詳細設計、プログラム製造・単体テスト、結合テスト、総合テスト、データ移行、受入テスト支援及びハードウェア等の調達支援に係る各作業を行う。下図における工程管理及び運用は作業対象外である。

なお、対象システムで使用するハードウェア等については、平成 xx 年度に別途調達を行う予定であり、受託者においては、これらの調達に当たり必要な支援を行うこと。

以上を行うに当たり、良いと思われる具体的な方策があれば、提案すること。以下の個々の仕様箇所に分散して記述しても構わない。

図1 開発スケジュール予定

| 開発作業 <small>はんちゆう</small> 範疇 | 成果物 <small>はんちゆう</small> 範疇 | 成果物名・内容説明 | 納入期限 |
|------------------------------|-----------------------------|---|--------------------------|
| 画面・帳票設計 性能・規模設計 | 詳細設計書 | データベース設計書 トランザクション定義書 データフロー定義書 画面・帳票設計書 各種環境設定定義書 プログラム構造図 運用設計書 | 平成 xx 年 3 月 20 日 |
| 開発 | 開発標準 | コーディング標準 共通部品 | 平成 xx 年 3 月 20 日 |
| | プログラム設計書 | プログラム仕様書 仕様変更管理表 | |
| | ソースコード | | |
| | 実行プログラム一式 | | |
| 情報セキュリティ | 情報セキュリティ設計書 | 情報セキュリティ設計書 セキュリティ確認テスト報告書 セキュリティ作業環境管理表 | 平成 xx 年 3 月 20 日 |
| テスト | テスト計画書 | 各テスト毎計画（合否判定基準付） テスト実施報告書 品質報告書（バグ・テスト消化曲線） テスト管理ツール テストデータ，テストスクリプト | 平成 xx 年 3 月 20 日 |
| | テスト実施管理 品質評価 | | |
| | テスト作業 | | |
| 移行（☆移行作業がある場合） | 移行実施計画 | 移行計画書 移行テスト報告書 | プロジェクト 開始後 1 ヶ月 以内 |
| | 移行データ | 移行データ | 平成 xx 年 3 月 20 日 |
| 運用・保守 | 運用設計書 | 運用設計書 | 平成 xx 年 2 月 20 日 |
| | 運用マニュアル 教育教材 | システム管理者，利用者向けマニュアル。（運用引継ぎの文書含む） 運用操作研修実施計画書 | 平成 xx 年 2 月 20 日 |

| 開発作業 <small>はんちゆう</small> 範疇 | 成果物 <small>はんちゆう</small> 範疇 | 成果物名・内容説明 | 納入期限 |
|------------------------------|-----------------------------|--|--------------------|
| | 開発計画書及び計画表（WBSを含む） | 計画書及び計画表（日程表、成果物と対応付けされたWBSを含む。） | プロジェクト開始後1週間以内 |
| 作業体制、プロジェクト管理及び会議等の資料 | 担当者名簿 | 担当者名簿（WBSに対応付け） | プロジェクト開始後1週間以内 |
| | 体制図 | 作業、機密保持、品質管理など | プロジェクト開始後1週間以内 |
| | 管理表 | WBSの作業工数予実績管理表 文書管理、ガントチャート進捗管理、品質管理、課題・問題管理、変更管理及び構成管理等（定例会議毎に提出・報告） | 随時 |
| | 報告書 | ・進捗報告（定例会議毎に提出） ・作業報告、臨時・緊急報告等 | ・随時 |
| | 打合せ議事録等 | 議事録 ・その他会議資料 | 随時（会議等の打合せ終了後2日以内） |

注1 プログラムには、ソースプログラム、実行形式プログラム、利用環境等を定義するファイル、コンテンツを含めること。また当省が別途調達するハードディスク及びCD-ROM等に格納すること。

注2 データには、テストデータ及び現行システムからの移行データを含むものとし、別途調達するサーバ上のハードディスクに格納すること。

注3 担当者・体制表等、変更があれば都度提出すること。

イ) 納入場所、納入条件

●●省〇〇課（中央合同庁舎第▽号館●階 東京都千代田区霞が関〇丁目●番◇号）

なお、詳細については、別途当省担当職員の指示に従うこと。

ウ) 検収方法

①受入テスト

i) 第5章テスト作業要件に従い受入テストの合格をもってプログラム等についての検収とする。

ii) テスト時に使用した一時ファイル等の不要なファイル等は、受入テスト終了後、受

託者において削除すること。

②書類の検収

- i) 設計書等、開発の各段階でレビューを行う。納品時に検収会議を行って、ドキュメント品質も検収する。

第3章 開発するシステムの要件

<説明>

- ・ [参照] 業務要件は技術参照モデル技術解説編「付録2 調達事例」、方式に基く技術要件は技術参照モデル技術解説編「第4章 調達パターンとモデル及び情報システムの設計の指針」
- ・ 各要件についての必須事項を提示した後に、より良い方策の提案を求める記述をすると、技術点評価に利用できる。

1. 業務機能要件

<説明>

- ・ システム全体の業務機能構成と、そこに含まれる個々の業務機能要件の概要をまとめる。
- ・ [参照]技術参照モデル役務調達編「2.3.2.2.各役務内容に関する説明及び仕様書上の記載例」役務作業「3.基本設計」及び「4.詳細設計」
- ・ 完成後のシステム・イメージが、受注者との間での確に把握できることに加え、開発工数や所要期間の見積根拠として足り得る記載内容とする。
- ・ 全体の業務機能構成については、業務目的と直接的な関わりを持つ業務処理機能のみならず、当該システムの運用・保守管理に必要な環境条件や関連機能についても記載する。分かりやすくするため、業務機能構成全体を適当な集約レベルにまとめた ちょうかん 鳥瞰 図も用意すると良い。
- ・ 機能階層はできるだけ揃え、機能説明も1~5行程度の記述をすると理解しやすい。
- ・ 個々の業務処理機能については、その操作方式、入出力イメージ、システムの動作を記載する。(添付資料あるいは閲覧でも構わない)
- ・ 開発の難易度や工数面で特に配慮を要するような、当該システム固有の複雑な計算規定や処理ロジック、特殊なアルゴリズムが関係する場合には、その具体的な業務機能仕様についても記載する。(添付資料あるいは閲覧でも構わない)

【記入例】

対象システムは、現行システムの機能を継承し、対象業務を適正、確実かつ効率的に行うシステムとして構築する。以下に、対象システムの機能について必要と考える主な機能を示す。機能の詳細は閲覧可能である。

なお、各機能の具体的な仕様については、設計時において受託者と当省の協議により決定するが、応札希望者は、提案書において、各機能の具体的な実現方法、実装方法についての考え方

を記載すること。

(1) **XX** 管理業務

XX 管理業務は、**xxxxxxxx** を行うものである。

ア) **XX** 業務

本業務ではシステムで使用する **xx** の情報（以下「**xx** 情報」という。）を作成する。

① **XX** 受付機能

本機能は、**xxxxxxxx** を行うものである。

機能要件としては

- ・ **xx** システムと連携し、**xx** 情報の取得ができること。
- ・ コードエラー等のチェックができること。
- ・ 職員による机上審査の結果を登録できること。
- ・ 本処理を行う上で必要な帳票を出力できること。

② **XXX** 機能

本機能は、**xxxxxxxx** を行うものである。

また、**xx** システムとの連携仕様については、現行システムで使用している連携仕様を継承する予定であるが、更なる合理化・効率化の方策がある場合には提案を行うこと。

機能要件としては

- ・ **xxxxxxxx** を行うこと。
- ・ **xx** から **xx** 情報を作成できること。

(2) **XX** 交付業務

XX 交付業務は、**xxxxxxxx** を行うものである。

ア) **XX** 業務

本業務ではシステムで使用する **xx** の情報を作成する。

① **XX** 交付機能

本機能は、**xxxxxxxx** を行うものである。

機能要件としては

- ・ **xx** 情報から **xxx** 情報を作成できること。
- ・ **xxx** 等の登録ができること。
- ・ 必要に応じ、個別に **xx** 等を設定できること。
- ・ 本処理を行う上で必要となる帳票を出力できること。

② **XX** 作成機能

本機能は、**xxxxxx** データファイルの作成を行い、**xx** の出力を行うものである。

機能要件としては

- ・ **xxxxxx** データファイルを作成できること。

- ・ **xx** を検索し、個別の **xxx** を帳票出力できること。

2. 画面要件

<説明>

- ・ 画面操作については、全体の画面構成に加え、主要画面の具体的なレイアウト・イメージと入出力項目条件を例示し、全体の複雑度と開発量が類推できるように配慮する。
- ・ [参照]技術参照モデル役務調達編「2.3.2.2.各役務内容に関する説明及び仕様書上の記載例」役務作業「3.基本設計」及び「4.詳細設計」
- ・ 入出力条件や計数の算出方法について、より理解しやすくするために、該当する論理データモデルや属性構成、定義域との対応関係を示すことが望ましい。
- ・ 開発の難易度や工数面で特に配慮を要するような、当該システム固有の複雑な計算規定や処理ロジック、特殊なアルゴリズムが関係する場合には、その具体的な機能仕様についても記載する。(添付資料あるいは閲覧でも構わない)

【記入例】

現行システム画面一覧を別添 **x** に示す。

現行システムの画面デザイン及び遷移等は原則として踏襲することとし、更なる業務の効率化・合理化が図れるよう、必要に応じ変更等を行うものとする。

なお、具体的な画面デザイン及び遷移等の決定は、設計時において受託者と当省の協議により行うので、受託者は、効率化・合理化の方策がある場合には提案すること。(☆システムによって違うので適切に記述する)

3. 帳票要件

<説明>

- ・ 帳票出力については、すべての帳票を一覧にまとめた上で、主要な帳票の具体的なレイアウト・イメージと出力条件、出力書式、係数の算出方法を例示し、全体の複雑度と開発量が類推できるように配慮する。
- ・ [参照]技術参照モデル役務調達編「2.3.2.2.各役務内容に関する説明及び仕様書上の記載例」役務作業「3.基本設計」及び「4.詳細設計」
- ・ 入出力条件や計数の算出方法について、よりの確な理解ができるようにするため、該当する論理データモデルや属性構成、定義域との対応関係を示すことが望ましい。
- ・ 開発の難易度や工数面で特に配慮を要するような、当該システム固有の複雑な計算規定や処理ロジック、特殊なアルゴリズムが関係する場合には、その具体的な機能仕様についても記載する。(添付資料あるいは閲覧でも構わない)

【記入例】

現行システム帳票一覧を別添 **x x** に示す。現行システムは、帳票印字のほか、**xx** ファイルへの

出力も可能としている。

対象システムにおいても、これらの帳票を現行システムと同様に作成するものであるが、本開発に当たっては、現在作成している帳票の分析を行い、各帳票の利用形態等に応じ、ITの専門家ではない職員が容易に帳票開発及び二次加工が行えるような柔軟なシステムとして、例えば、市販の分析作表ツールを活用する方法等により構築するものとする。

応札においては、これら問題点の解決策等につき、提案書において提案すること。

なお、扱う文字種は JIS2004 で文字コードは Unicode とし外字は無い。(☆システムによって違うので適切に記述する)

4. 情報・データ要件

<説明>

- ・ [参照]技術参照モデル役務調達編「2.3.2.2.各役務内容に関する説明及び仕様書上の記載例」役務作業「3.基本設計」及び「4.詳細設計」
- ・ システム設計を効果的に進めるためには、業務処理を处理的側面のみならず、データの側面からも一体的に把握することが不可欠である。
- ・ ファイル構造の冗長性に起因する開発工数の増大を抑制するためには、発注仕様策定段階で概念データモデルの設計を進めておくことが重要である。対象業務に関わるすべてのデータを洗い出し、正規化した概念データモデルとその属性構成、定義域を明記する。(添付資料あるいは閲覧でも構わない)
- ・ トランザクションログ、各種の情報の移動履歴及び時系列計数など、一定期間に亘り累積格納する必要のあるデータについては、その格納期間などの条件を明記する。

【記入例】

- (1) 当該業務の概念データモデルを別添 x に示す。
- (2) 効率的なアクセス処理を可能とし、かつデータベース維持管理のためのプログラムコードの開発の必要性を極小化できるようにするため、正規化等を十分に考慮の上、冗長なデータの発生を抑制する設計とすること。
- (3) また本システム内で共通データを扱う共通部品等を使用する場合は、その提案をすること。
- (4) 将来、DBMS 製品を変えても対応できるよう製品に依存するような SQL 等は使わないこと。

5. 外部インタフェース要件

<説明>

- ・ 当該業務・システムと処理連携、あるいはデータの授受を行う他のシステム（省内及び外部）を一覧にまとめた上で、それぞれのシステムとの間でやりとりする対象データ、連携方式、データ量・頻度、タイミング、制約条件等を記載する。(添付資料あるいは閲覧でも構わない)

- ・ [参照]技術参照モデル役務調達編「2.3.2.2.各役務内容に関する説明及び仕様書上の記載例」
役務作業「3.基本設計」及び「4.詳細設計」

【記入例】

対象システムが行う業務のうち、他システムのインタフェースを適用する機能は、以下のとおりであり、それぞれ、各システムが定めるインタフェース仕様に従うこと。(閲覧可能)

表2 インタフェース要件

| 機能名 | インタフェース |
|--------|----------------------|
| Xx受付機能 | Xxオンラインシステム |
| Xx機能 | Xxシステム (xxの電子データを作成) |
| Xxxx機能 | Xxxシステム (DB共有) |
| Xx機能 | Xxxシステム |

6. 規模要件

<説明>

- ・ システム完成時点での当面の資源制約環境下での実用上の運用上限値、及び当該システムがサポート可能な各種の機能的な上限値を一覧にまとめて示す。(添付資料あるいは閲覧でも構わない)
- ・ 事務量関連の上限値の他に、接続端末数、同時利用者数もできるだけ記述する。
- ・ 当該システムの処理対象となるトランザクション量やデータ量について、単位期間内(時間、日間、週間、月間、年間、その他)、あるいは単位処理当たりの平均値及びピーク集中度などの分布特性を明記する。
- ・ 事務量の経年変化について考慮が必要なものは、システムライフサイクルに渡る将来的な事務量推計値を提示することが必要である。

【記入例】

(1) 利用者数

対象システムの利用者は、当省職員等であり、具体的には以下のとおりである。(☆システムによって違うので適切に記述する)

ア) システム管理者

別途指定する職員 xx 人

イ) 業務担当者

XX の職員 xx 人

(2) データ量

ア) 現行システムにおける主なデータ量

別添参照のこと

イ) 各年度 xx 見込数等 (☆増減が見込まれる場合)

表 3 データ量予測

| | 発生頻度 | 発生見込件数 |
|-----|------|---------|
| Xx数 | 年1回 | 約xxx件/年 |
| Xx数 | 年2回 | 約xxx件/年 |
| Xx数 | 年1回 | 約xxx件/年 |

7. 性能要件

<説明>

- ・ オンライン処理とバッチ処理のそれぞれに関して、業務の特性を考慮の上、主要な処理及び特に性能要件に配慮が必要な特定の処理について性能要件を具体的に記載する。(添付資料あるいは閲覧でも構わない)
- ・ オンライン処理については、トランザクションやデータの分布条件(操作パターン別、時間帯別、トランザクション量、データベースサイズなど)を明確にし、論理的なアクセスパスを考慮の上、処理時間に関する要件を設定する。
- ・ バッチ処理については、データ量、日程、スケジュール制約などの前提条件を明確にし、スループットを考慮の上、処理時間に関する要件を設定する。
- ・ 既存のプラットフォームに相乗りする場合には、既存のハードウェア性能及び利用環境(相乗り条件)を前提条件として明記する。
- ・ 性能要件は、業務処理量や時間制約から必然的に決定される値と、操作上の利便性から望ましいとされる値の2種類あるが、性能要件の確定が困難な場合には、業務上の前提条件や運用上の制約を提示し、性能見積そのものを提案事項に含める扱いとしても構わない。

【記入例】

端末利用者にとって快適な作業を実現でき、かつシステムの日常運用を円滑に進めることができるために下記の処理速度を実現すること。(☆数字は適切な要求値にする)

- ・ オンラインデータを時間当たり、xxxxxx 件を処理できること
- ・ オンライン処理のレスポンス時間の目標値は、平常時 1 秒以内とする。
- ・ バッチ処理におけるレスポンス時間の目標値は、平常時 1 時間以内とする
- ・ データ量の多い日でもバッチ処理の全体処理時間は 4 時間以内とすること

8. 信頼性要件

<説明>

- ・ 日常のシステム運用時及び障害や災害発生時の業務並びにアプリケーションの可用性、デ

ータの消失対策の必要性についての要件をまとめる。

- ・ システム機材や通信回線の二重化等の冗長構成、電源対策、センターバックアップ体制、業務運用の代行・代替など、技術方式及び運用方針の両面について要件を記載する。

【記入例】

以下を実現するための構成や方式の考え方について提案すること。その際の条件等も含めて、複数案の提示があっても良い。(☆システムによって違うので適切に記述する)

- (1) 障害に伴うシステム停止は、年2回以内、年間の合計停止時間は、30分以内とすること。
- (2) 障害発生からの目標復旧時間を15分以内として、復旧を行う手順又は機能を設計すること。
- (3) ハードディスク障害時のデータ消失対策として、サーバ上のデータベースファイルは、冗長構成をとるものとする。
- (4) 停電や電源障害時の不意のシステムダウンを防止するために、UPS(無停電電源装置)を備えること。
- (5) 毎日夜間に自動的にデータベースファイルのバックアップをとり、x世代分のバックアップデータを保管し、必要に応じてファイル単位でのデータリストアを可能とする仕組みを設けること。

9. 拡張性・柔軟性要件

<説明>

- ・ 将来の業務量の増大、ネットワーク接続拠点や端末の追加などの可能性についての検討も含め今回の調達における対応範囲、条件を明記する。
- ・ システムの増設・増強において制約条件となり得る既存のソフトウェアライセンス等の契約条件を洗い出し、前提条件として記載する。

【記入例】

- (1) 将来、データ量が調達時に指定した量のx割増となっても、プログラムやファイル等の改修なく対応できるよう、データベースやファイル等の容量に余裕を持たせること。
- (2) 歴年で保有するデータベースやファイルについては、将来、調達において指定した量のx倍になっても、プログラムやファイル等を改修することなく対応できるようにすること。
- (3) 業務アプリケーションの構成は、データ管理部分、業務ロジック、ユーザインタフェースを分離・分割し、相互の独立性を高めることにより、機能追加や保守作業に対する影響範囲を局所化でき、システムの改変に対する柔軟性が確保できるように配慮すること。(☆システムによって違うので適切に記述する)

10. システム中立性要件

<説明>

- ・ 原則として、システムの技術方式や開発言語が特定の製品やベンダに依存しないものであることを条件として示す。
- ・ 業務要件が特定の技術方式によらなければ実現が困難なものがある場合には、その範囲と条件を明記する。

【記入例】

対象システムは特定製品・技術に依存せず、他事業者がシステムの保守や拡張を引き継ぐことが可能であること。

1 1. 事業継続性要件

<説明>

- ・ 広域災害や長時間ダウン等が発生した場合の代替システムの手当や事務再開・事務代行体制に関わる要件をまとめる。
- ・ システム機材や通信回線等のシステム資源の他に、施設や要員面での対応策についての前提条件を明記する。

【記入例】

- (1) 以下を実現するための構成や方式の考え方について提案すること。但し、事業継続に関わるリスクとして以下を想定している
 - ア) 地震、火災、風水害等、攻撃等による直接的なセンター設備及び情報システムの損壊
 - イ) センター周辺のライフライン（電力、通信、交通等）の機能不全による情報システムの長時間停止
 - ウ) 新型インフルエンザウイルスによるパンデミック、及び人員や交通機関の被災等によって要員がセンターに行けなくなり運用者が不在になる場合
- (2) 事業再開にあたっての条件

前述の想定リスクに対しては、システム運用をバックアップセンターへ切替え、別添のシステム資源及び要員体制の範囲内での縮退運用により業務を継続する。

1 2. 運用性要件

<説明>

- ・ 定常運用・随時運用・障害時運用についての運用要件の中でシステムの構成や運用方式・必要な機能・ツールに対しての要件があれば記述する。
- ・ ツールの一部を開発対象に含める場合には、当該ツールの機能仕様について他の業務処理機能と同じ要領で機能要件に含めて仕様書に記載する。

【記入例】

下記の仕組みを提案すること。運用監視ツール等を開発する場合は、その見積も含めること。
(☆システムによって違うので適切に記述する)

(1) システム操作・監視等要件

- ア) 本システムの運用時間は、原則として勤務時間内とするが、繁忙期などにおいては、可能な限り 24 時間運用が行えること。
- イ) システム障害の予防と早期発見を行うため、運用監視ツールを使用し、当省内において端末やネットワークの集中管理ができること。

(2) データ管理要件

- ア) 可能な限り 24 時間 365 日無停止での運転を行うため、システムを停止しないオンラインバックアップができること。
- イ) プログラム、データ、各種ログ等の特性に応じ、日次又は定期的にバックアップができること。

1 3. 保守性要件

<説明>

- ・ 新システムの保守業務の円滑な実施に資するよう、設計・開発段階において留意すべき事項を記載する。
 ([参照]技術参照モデル役務調達編「2.3.2.2.各役務内容に関する説明及び仕様書上の記載例」役務作業「10.運用・保守作業への引継ぎ」)
- ・ 保守結果の検証テスト作業の効率性を高めるための検証テスト環境（テストツール、テストデータ環境を含む。）について、整備要件を明記する。

【記入例】

(1) ソフトウェア保守要件

- ア) 保守機があることを前提に、不具合発生時に早急な修正対象の特定と修正計画が可能な仕組みを用意すること。
- イ) ソフトウェアのバージョン管理を適切に行える仕組みを提供すること。
- ウ) ソフトウェア構造を明確にし、仕様変更時や障害対応時の妥当性検証を省力化するための工夫をすること。
- エ) セキュリティホールが発見された場合の設定の変更やセキュリティアップデートの適用等の対策、その実施に先立つ調査・検証を適宜行うことを想定した仕組み又は手順を提供すること。

(2) ハードウェア保守要件

- ア) オンライン中にも保守対応が可能にすること。（条件つきでも良い）

1 4. 情報セキュリティ要件

<説明>

- ・ ここには、「開発するシステムが満たすべき要件」を記述する。（開発体制や方法におけるセキュリティ要件は 10 章で記述する。）

- ・ システムのセキュリティを守るために必要な利用者等の認証、権限管理、アクセス権管理、ログ管理、暗号化機能、不正プログラム対策、通信の制御等のセキュリティ機能の要件を記載する。
- ・ 記載した各セキュリティ機能について、運用時にそれらを管理するための機能（運用作業の簡素化に寄与する機能、異常又は障害発生時の対処のための機能等）が必要である場合は、それらの要件を各セキュリティ機能の要件と合わせて記載する。
- ・ また、記載した各セキュリティ機能は、各府省庁 LAN に接続され、外部ネットワークからのセキュリティ脅威への対応を各府省庁 LAN に依存できるシステムを想定している。この想定と異なるシステムについては、別途、外部ネットワークからのセキュリティ脅威に対応する機能に関する要件を必要に応じて記載する。
- ・ なお、情報セキュリティ要件に関しては、「情報システムに係わる政府調達におけるセキュリティ要件策定マニュアル」の情報セキュリティ要件策定マニュアル用ワークシートを用いて網羅的に検討し、必要事項に漏れが無いようにすること。
(URL: http://www.nisc.go.jp/active/general/sbd_sakutei.html)
(【参照】 技術参照モデル役務調達編「2.10 セキュリティ」)
- ・ 情報セキュリティの全体的な整合性を維持するために、府省が定める「情報セキュリティ対策基準」の遵守を必須の前提条件とした上で、個々のアプリケーション固有のセキュリティ要件を付加する形とする。

【記入例】

- (1) 下記の各セキュリティ要件は当省が求める必須要件であるが、すべてに具体的な実現方法を提案すること。また更に良い機能等があれば提案すること。

ア) 主体認証

<説明>

- ・ システムにアクセスする主体の名称等は、「第3章 開発する情報システム要件 6. 規模要件 (1)利用者数」に示したシステムの利用者等の区分・分類と整合するよう記載すること。
- ・ システム利用者及びシステムが提供するサービスを管理する職員、システム運用要員、システム保守要員等のシステムにアクセスするすべての主体についての認証方式（パスワード、生体情報、カード等）を記載する。
- ・ システム利用者の識別が不要な場合を除き、単一のシステム利用者にそれぞれ単一の識別コード（ユーザID）を付与することを前提とした記載をする。
- ・ 長さ又は複雑さの要件を満たさないパスワードの設定を制限する機能、連続したログインの失敗があった際にアカウントを一時的に無効化する機能など、不正なログインの試行に対抗する機能を備えることを記載する。
- ・ 既存の SSO（シングルサインオン）基盤を利用する場合はその旨を記載し、当該基盤に関する技術資料を提案予定者に開示すること。（記入例では、職員等利用者共通認証基盤を利

用することを想定している。)

【記入例】

- ① 職員等利用者共通認証基盤と連携して、システムにアクセスするシステム利用者、システム管理者、システム運用要員及びシステム保守要員の一人一人を識別・認証する機能を有すること。
- ② 職員等利用者認証共通基盤と連携しないログイン手段を設ける場合は、当該ログイン手段について、長さ又は複雑さの要件を満たさないパスワードの設定を制限する機能、及び連続したログインの失敗があった際にアカウントを一時的に無効化する機能を備えること。また、これらの他に不正なログインの試行に対抗する機能として必要と考える機能があれば備えること。

イ) 権限管理

<説明>

- ・ 特別な事情がある場合を除き、付与したアカウントを異なる主体（システム運用要員、システム保守要員を含む。）間で使い回さないことを前提に記載すること。
- ・ 不要になったアカウントは停止又は削除する運用を前提に、必要な機能を設けることを記載すること。

【記入例】

- ① システムにアクセスするシステム利用者、システム管理者、システム運用要員及びシステム保守要員が用いるアカウントの管理（登録、更新、停止、削除等）を行うための機能を有すること。
- ② アカウント管理者による不正を防止するため、アカウントの管理を行う権限を制御する機能を備えること。

ウ) アクセス制御

<説明>

- ・ システムにアクセスするそれぞれの主体の職務・役割に照らして必要最小限の範囲にのみアクセス可能になるよう、アクセス制御設定において識別する必要のある、主体の種類及びアクセス対象（機能、データ、画面等）の種類を記載する。
- ・ それぞれの種類主体に対してアクセスを認めるアクセス対象についての想定概要を記載する。

【記入例】

- ① システムにおけるそれぞれの職務・役割（システム利用者、システム管理者、システム運用要員及びシステム保守要員）に応じて、利用可能なシステムの機能、アクセス可能な

データ、実施できるデータの操作等を制限する機能を有すること。

エ) ログの取得・管理

<説明>

- ・ 取得するログとその保存期間を定め、それに従って実施するログの保存に十分なストレージ等の確保を要件として記載する。
- ・ ログの保存期間について法令による定めのあるものについては、それに従って定める必要がある。法令による定めが無いものについては、標的型攻撃対策の観点から1年以上とすることが望ましい。
- ・ ログの改ざんや不正な消去を防ぐためのアクセス制御、ログに記録される時刻の同期機能を備えることを記載する。
- ・ ログの取得漏れが生じるおそれ又は取得漏れの発生を検知し通知する機能を備えることを記載する。
- ・ 取得したログを効率的かつ確実に点検・分析することを容易にするログ管理機能やログ分析機能を提供することを記載する。

【記入例】

- ① システムの利用記録、例外事象の発生に関するログを取得すること。また、十分なストレージ容量を確保し、又はメディアマネジメントを導入し、取得したログをxx年間保管すること。
- ② ログの不当な消去や改ざんを防ぐため、アクセス制御機能を備えること。
- ③ ログに記録される時刻にずれが生じないように、システム内の機器の時刻を同期する機能を備えること。
- ④ 容量の不足や障害の発生等により、ログが取得できなくなるおそれのある事象が発生した場合、又はログが取得できなくなった場合、速やかにシステム管理者及びシステム運用担当者に通知する機能を備えること。
- ⑤ 収集したログを一元的に管理し、不正侵入や不正行為の有無の点検・分析を効率的に実施できる機能を備えること。

オ) データの暗号化

<説明>

- ・ 要機密情報のうち、不正にアクセスされ閲覧されることを確実に防ぐ手段として暗号化が必要と判断したデータについて、暗号化して保存する機能を備えることを記載する。
- ・ データの暗号化は運用段階において暗号化・復号に用いる鍵の管理や暗号アルゴリズム^{きたい}の危殆化時の対処などを必要とするため、アクセス制御機能によって不正なアクセス及び閲覧を十分に防ぐことが可能かどうかを考慮した上で、暗号化の要否を判断することが望ましい。

- ・ 「電子政府推奨暗号リスト」に記載されている暗号アルゴリズムが利用可能である場合は、それを利用することを記載する。

【記入例】

- ① XXX データ及び XXXX データについて、不正なアクセス及び閲覧を防ぐためにアクセス制御機能に加えて暗号化が必要な場合、暗号化して保存すること。
- ② 暗号化に使用するアルゴリズムは、原則として「電子政府推奨暗号リスト」に記載されているものの中から選択すること。

カ) 不正プログラム対策

<説明>

- ・ すべてのサーバ及び端末について、アンチウイルスソフトウェア等によって不正対策プログラムの感染を防止する機能を備えることを記載する。
- ・ サーバ及び端末に導入した当該機能の動作状態や当該機能の更新状況を一元管理する機能を備えることを記載すること。

【記入例】

- ① 不正プログラム（ウイルス、ワーム、ボット等）の感染を防止する機能について、すべてのサーバ及び端末に導入すること。
- ② ①に示す機能は、新たに発見される不正プログラムに対応するための更新を行い、効果を維持することが可能であること。
- ③ システム全体としてマルウェアの感染防止機能を確実に動作させるため、(1)に示す機能の動作状況及び(2)に示す更新の状況を一元管理する機能を備えること。

キ) 標的型攻撃対策

<説明>

- ・ ネットワークを介したシステムに対する通信を監視し、標的型攻撃によるシステムへの侵入（不正アクセス、不正なコマンドやデータの入力など）を防ぐ対策（入口対策）のための機能を備えることを記載する。ただし、府省庁 LAN において対策されている機能については、記載不要である。
- ・ システムを構成する重要なサーバについて、他のサーバや端末との通信を最小限に限定し、内容を監視する機能を設けることを記載する。
- ・ 必要に応じて、実行可能なアプリケーションを予め登録されたものに限定する機能を備えることを記載する。
- ・ 上記の機能が異常を検知した場合は、即時に通知を行う機能を備えることを記載する。

【記入例】

- ① システムに対する想定しない通信プロトコルによる通信や許可されていないコマンドや

データの入力を拒否する機能を備えること。

- ② 認証を行うサーバ及びXXXXデータを取り扱うサーバと他のサーバ及び端末との間の通信を最小限に限定し、その内容を監視する機能を設けること。
- ③ 上記の機能が異常を検知した場合、即時にシステムの管理者等に電子メールで異常の検知を通知する機能を備えること。

ク) セキュリティ管理のための機能

<説明>

- ・ 運用時の作業負荷などを鑑みて必要と判断した場合は、各種のセキュリティ対策ツール(本節に記載した機能を実現するものはもちろん、その他のものも必要に応じて含める。)の操作、稼働状況の確認、通知の確認などを行える機能を導入することを記載する。

【記入例】

- ① システムに導入・開発するセキュリティ機能(本節ア)～キ)に記載したものを含む。)に関する統合的な管理、異常及び故障の発生に関する通知等の管理機能を備えること。

<説明>

- ・ 府省庁外からも利用される情報システムのアプリケーションの開発の場合は、府省庁外の利用者の情報セキュリティ水準の低下を招くことを防ぐための留意事項及び必要な措置の実施を明記する。

【記入例】

- (2) 本省以外の対象システム利用者の情報セキュリティ水準低下を防ぐため、受託者はアプリケーションの開発において以下の点のそれぞれについて、具体的な措置を提案し、本省と協議の上で実施すること。

ア) アプリケーションに不正プログラムが含まれないこと

イ) アプリケーションに脆弱性を含まないこと

ウ) 他に手段がない場合を除き、実行形式プログラムの形式でコンテンツを提供しないこと

エ) 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(電子証明書等)がある場合は、利用者にそれを提供すること

オ) 脆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やセキュリティ水準を低下させる設定変更を利用者に要求しないこと

カ) サービス利用に当たって必須ではない、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を組み込まないこと

第4章 開発するシステムの稼動環境要件

<説明>

- ・ システムの保守の容易性、機能拡張の容易性、重複開発の抑制及び他システムとの接続性や相互運用性の確保などを考慮の上、システム全体の構成要件及びアプリケーションのフレームワーク要件を明記する。
- ・ 機器類の調達支援を作業範囲にしている場合は、本番に使えるようにするまでの確認やベンダとの調整を含むことを前提とした記述をすること。
([参照]技術参照モデル役務調達編「2.3.2.2.各役務内容に関する説明及び仕様書上の記載例」役務作業「3.基本設計」)

【記入例】

1. 全体構成

対象システムを構成する機器については、別途調達を行う予定であるが、受託者は、システム構築に当たって必要となるソフトウェア及びハードウェアの構成を提案し、調達支援作業を行うと共に、ソフトウェアの導入調整を実施すること。

以下の事項及び全体の構成について、第1章の現行システムを吟味し現時点で想定する新システムの構成等における考え方を記述すること。

- (1) ハードウェア構成
- (2) ソフトウェア構成
- (3) ネットワーク構成

2. ハードウェア構成

- ・ サーバ、端末機器等のハードウェア構成等について、開発対象システムに係る稼動環境を明記し主要なコンポーネントについては、全体システム構成図の中でそれを示すこと。
- ・ 当省が定める「情報システム用機器等の調達において検討すべき要件の基準」（以下、「要件基準」という。）に沿って、ハードウェア環境の要件を検討すること。

3. ソフトウェア構成

- ・ サーバ、端末機器等の基本ソフトウェア構成、ミドルウェア環境等について、開発対象システムに係る稼動環境を明記し主要なコンポーネントについては、構成図を示すこと。
- ・ 基本ソフトウェア環境及びミドルウェア環境については、添付の「要件基準」に沿って要件を検討すること。

4. ネットワーク構成

- ・ 当該システムが利用するネットワーク環境及びそのコンポーネント構成を示すこと。
- ・ ネットワーク環境については、当省が定める「要件基準」に沿うこと。

第5章 テスト作業要件

<説明>

- ・ 調達において求める情報システムの機能性と品質を担保するために必要な検証テストの体系、種類、目的、方法・実施内容、範囲及び報告書の要件を記載する。
- ・ 受入テストまでに、開発したソフトウェア、並びに動作環境又は動作前提であるハードウェア及びソフトウェアの脆弱性の有無を確認し、必要な修正を実施しておくことを記載する。
〔参照〕技術参照モデル役務調達編「2.3.2.2.各役務内容に関する説明及び仕様書上の記載例」役務作業「6.単体テスト・結合テスト・総合テスト・他システム接続テスト」及び「7.受入テスト」
- ・ テストは計量的な達成目標を定め、テスト完了基準と確認手順を明確にする。
- ・ 各テストに共通する要件、テストデータ要件、テスト環境要件、各テストに特有の要件を記載する。
- ・ 受入テストに関して、支援を求める場合には明確に記載する。

【記入例】

1. テスト計画書の作成

実施する単体テスト、結合テスト、総合テスト、セキュリティテストについて、テスト方針、実施内容及び実施理由を記載し、テスト工程毎にテスト計画書として提出すること。また、当省が主体となって実施する受入テストについては支援すること。

テスト計画書に記載すべき事項を以下に示す。

- (1) 受託者のテスト実施体制と役割
- (2) テストに係る詳細な作業及びスケジュール
- (3) テスト環境（テストにおける回線及び機器構成、テスト範囲）
- (4) テストに関するツール類（開発するプログラムの概略仕様も含め）
- (5) テストデータ
- (6) 評価指標

2. テスト実施要件

(1) テスト工程共通要件

単体テスト、結合テスト及び総合テストの各テスト工程において共通する要件を以下に示す。

- ア) 受託者はテストの管理主体としてテストの管理を実施すると共に、その結果と品質に責任を負い適切な対応を行うこと。
- イ) 受託者は当省及び関連する他システムに係る業者等との作業調整を行うこと。
- ウ) 当省に対し定期進ちょく報告及び問題発生時の随時報告を行うこと。
- エ) 各テストを行うため、一連のテストケース（入力、出力及びテスト基準）、テストシナ

リオ（例外処理を含む。）、テストデータ、テスト評価項目及びテスト手順を各テスト実施前に作成の上、提出すること。

オ) 各テスト終了時に、実施内容、品質評価結果及び次工程への申し送り事項等について、当省と協議の上、テスト実施報告書を作成すること。

カ) 他システムとの接続試験を実施する際には、当省職員、当該システム開発及び保守業者と十分な調整を図り、受託者の負担と責任において実施すること。

キ) テストに必要なプログラム類の開発ないし用意を行い、進捗を報告すること。

(2) テストデータ要件

テストにおいて使用するテストデータに係る要件を以下に示す。

ア) 受入テスト以外のテストデータは、原則として受託者において用意すること。

イ) テストデータの管理は、受託者が責任を持って行うこと。なお、テスト工程毎のテスト計画書にテストデータの種類等を記載し、使用したテストデータは、テスト結果と共に媒体で納入すること。

(3) テスト環境要件

テスト環境に係る要件を以下に示す。

ア) 単体テスト及び結合テストに必要な機器等は、受託者の負担と責任において準備すること。

イ) 総合テスト及び受入テストに必要な機器等は、ハードウェア納入業者が導入するため、テストを実施するために必要な各種設定を受託者の責任において実施し、本番環境と同等の環境を準備すること。

ウ) テスト環境における受託者のセキュリティ要件は第 10 章の記述に従うこと。

(4) 結合テスト要件

プログラム及びモジュールが、本システム全体において、正しく機能することを確認するため、段階的に結合した状態でテストを行い、結果を報告すること。

(5) 総合テスト要件

総合テストに係る要件を以下に示す。

ア) ソフトウェアが仕様に適合し、かつ本番環境で利用可能であることを確認できる評価指標を設定した上で、テストを実施すること。

イ) 性能及び負荷のテストにおいては、本番環境と同様の環境により相応の負荷等をかけ、問題が発生しないことを確認すること。

ウ) 総合テストでは、以下の項目について確認を行うこと。

① 機能性

- ・ システム機能が、正常系、異常系共に仕様書どおりに動作すること。
- ・ 他システムとの業務連携処理が正常に機能すること。
- ・ 情報セキュリティ要件を満たしていること。

② 信頼性

- ・ 信頼性要件を満たしていること。

- ・ 障害が発生した際の回復処理が適切であること。
- ③ 操作性
- ・ 要件及び説明書どおりに動作し、利用者が利用しやすいこと。
- ④ 性能
- ・ オンライン処理、バッチ処理の応答時間、スループットが適切であること。
 - ・ システムの限界条件（データ量、処理量）下で、正常に動作すること。
- (6) セキュリティテスト要件
- セキュリティテストに係る要件を以下に示す。
- ア) 開発したソフトウェアについて、想定範囲外の入力を拒否できない脆弱性を狙った攻撃等の既知の手法による攻撃（バッファオーバーフロー、SQL インジェクション、コマンドインジェクション、セッションハイジャック、クロスサイトリクエストフォージェリ、クロスサイトスクリプティング等）が試みられた場合にシステムのセキュリティに影響を及ぼさないことを確認すること。
- イ) システムの動作環境又は動作前提であるハードウェア及びソフトウェアについて、既知の脆弱性が存在しないこと、及び既知の攻撃手法に対して脆弱な設定が行われていないことを確認すること。
- ウ) ア及びイの確認は、適切なテストツールを選択して想定されるパターンを網羅的に行うこと。
- エ) セキュリティテストにおいて発見された脆弱性及び当該脆弱性に関して実施した対処について、(1)オのテスト実施報告書に記載すること。
- (7) 受入テスト支援要件（☆システムによって違うので適切に記述する）
- 当省が主体となって実施する受入テストに係る要件を以下に示す。
- ア) 受入テストにおける具体的な手順及び結果を記入するための受入テスト手順書（案）を作成すること。なお、システム操作に精通していない職員でも分かりやすいテストとなるように工夫すること。
- イ) 受入テストは当省が主体となって行うが、当省の求めに応じて受入テストを支援するための要員を確保すること。
- ウ) 受入テストで必要となるテストデータについて準備するのを支援すること。
- エ) 受入テストで確認された障害について対応方針を提示し当省の承認を得ること。
- オ) 当省に承認された対応方針に従い、プログラム及びドキュメント等を修正すること。

第6章 移行作業要件

<説明>

- ・ 初期登録データや初期時点でのデータベース格納情報等、新たに用意する必要のある、あるいは既存のシステムから移行するデータの範囲や移行方法、利用ツール、スケジュールなどの基本要件を示す。役務内容及びそれに必要なツール類の作成を含め移行に関する調

達仕様はすべてここに記述する。(☆移行作業がある場合)

1. 移行に係る要件 (☆システムによって違うので適切に記述する)

【記入例】

- (1) 移行計画書に下記の要件を具体的に記述し、それに基づいて当局の了承を得ながら作業を進めること。
- (2) 現行システムからの情報・データの抽出に関しては、現行システム運用業者によって、一般的なファイル形式にて抽出・提供までが行われる。受託者は、当該データを受領することを前提に、必要に応じ、本システムデータベースへの移行プログラムの設計・開発、移行後のデータに関する正当性確認プログラムの設計・開発等、移行にあたって必要となる各種作業を実施すること。
- (3) 受託者は、(2)のデータ・プログラムを前提に、現行システムで利用している情報データを新システムのデータベース等へ移行し、付随する各種作業を実施すること。
- (4) 移行は、平成 xx 年 xx 月までに実施すること。

第7章 運用役務要件

【記入例】

本調達には運用役務は含まないため該当しない

第8章 保守役務要件

<説明>

- ・ 開発物に対して通常は「^{かし}瑕疵担保責任」を求めため、アプリケーション保守の調達は行わない。しかしそのため、後日アプリケーション保守を調達した際に、開発した業者からの引継ぎ作業は求められないことになる。アプリケーションの存在が原因でベンダロックインになってしまうビジネスの仕組みがここにある。そこで、敢えて^{かし}瑕疵担保を捨ててアプリケーション保守を同時調達しようとする場合があれば、ここに記述する。

【記入例】

本調達には保守役務は含まないため該当しない。但し^{かし}瑕疵担保責任は存在する。

第9章 開発作業体制及び作業方法

1. 作業体制

<説明>

- ・ [参照]技術参照モデル役務調達編「2.3.2.2.各役務内容に関する説明及び仕様書上の記載例」役務作業「11.プロジェクト管理」
- ・ 開発要員の構成については、必要とする技能・技術を提示し、それに対し受託者の核となるメンバー（コアメンバー）の個人名を特定化し、個々人の保有技術とプロジェクト実績が分かるような資料の提示を求める。

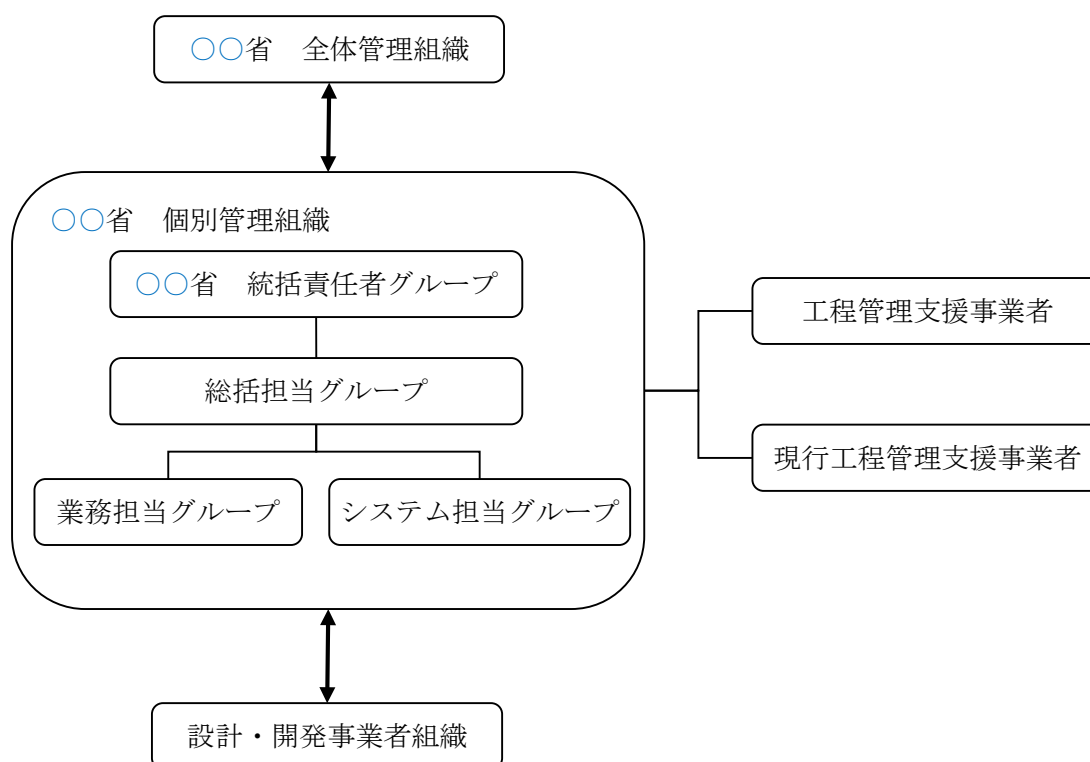
- 開発作業標準、開発技法・言語環境、支援ツール及び開発要員の構成並びに分担関係、開発場所、開発資源環境、導入時期及びその他の開発体制に関する事項について提案を求める。
- 本作業に関連する業者や省の組織を提示し、その役割と責任範囲等を示すこと。

【記入例】

(1) 全体体制

本作業に関連する業者や省の組織を以下に示す。

図2 全体体制



(2) 受託者体制

受託者は、本作業を履行できる体制案を提出し、当省の了承を得ること。なお、原則として体制の変更は認めず、やむを得ず変更する場合は事前に当省の了承を得ること。

また、受託者は、本作業の履行が確実に行われるよう、本作業の全期間に渡って、必要となるスキル、経験を有した要員の確保を保証すること。また受託者は「業務・システム最適化指針（ガイドライン）」について十分な知見を有すること。

ア) 受託者側の体制（責任者・実施責任者を含む実行部隊）

イ) 受託者側の実施責任担当者

責任担当者に求める要件は、次のとおりとする。プロジェクト管理担当責任者と設計開

発担当責任者は兼任して差し支えないものとする。

① プロジェクト管理担当責任者

進捗管理手法に精通し、経験を有すること。

② 設計開発担当責任者

データベース・システムの企画・設計に関する知見や技術を有すること。

ウ) 連絡体制（受託者側の対応窓口）

(3) 当省職員が受託者に対し、常時契約履行状況に関する確認を行える体制とすること。なお、受託者は作業体制図を作成・提出すること。

2. 開発方法

(1) 開発計画

<説明>

- ・ [参照]技術参照モデル役務調達編「2.3.2.2.各役務内容に関する説明及び仕様書上の記載例」役務作業「2.開発実施計画の作成」
- ・ 開発に当たっては「業務・システム最適化実施指針（ガイドライン）」の「1-4 設計・開発段階計画の策定」に記載された標準管理要領。以下「最適化ガイドライン標準管理要領」という。）に準じた設計・開発管理要領を定め、できるだけ同ガイドラインに準じた作業を行うことを記載する。
- ・ WBS には、「業務・システム最適化指針（ガイドライン）」の「第3 業務・システム最適化実施指針（ガイドライン）」に記載された表「標準 WBS」（以下「最適化ガイドライン標準 WBS」という。）に従って設定すること。また、WBS に基づき、作業計画のマスタースケジュール（ガントチャート形式）も併せて作成・提出させること。
- ・ 関連業者やメンバ毎の責任関与表を作成するよう求めると良い
- ・ 技術点を評価するために良い提案を求める記述を明記しておくが良い。

【記入例】

ア) 下記の表を参考にメンバ毎の責任範囲表を作成すること

表4 メンバの責任範囲表の例

| 主要業務 | 調達担当課室 | 工程管理 支援事業者 | 共通基盤 事業者 | 個別機能 事業者 | ハードウェア 等納入事業者 | 運用事業者 | ソフトウェア 保守事業者 |
|-----------------------|--------|---------------|-------------|-------------|------------------|-------|-----------------|
| プロジェクト管理・推進 | | | | | | | |
| プロジェクト計画書の策定（改訂） | | | | | | | |
| プロジェクト・スコープの作成 | ◎ | ◆ | □ | | | | |
| プロジェクト体制の確立 | ◎ | ◆ | □ | | | | |
| 会議体の運営方法作成 | ◎ | ◆ | □ | | | | |
| スケジュール及び主要マイルストンの設定 | ◎ | ◆ | □ | | | | |
| 共通 WBS の設定 | ◎ | ◆ | □ | | | | |
| 標準管理要領の作成 | ◎ | ◆ | □ | | | | |
| プロジェクト標準の作成 | ◎ | ◆ | □ | | | | |
| プロジェクト推進（プロジェクト管理の実施） | | | | | | | |
| 文書管理 | ◎□ | ◆□ | ○□ | □ | □ | □ | □ |
| 情報セキュリティ対策要領 | ◎□ | ◆□ | ○□ | □ | □ | □ | □ |
| 進捗管理 | | | | | | | |

凡例
◎：承認又は確認
◆：検証支援
○：協働依頼及び取りまとめ
□：実施
△：支援
無印：必要に応じ参加

| 主要業務 | 調達担当課室 | 工程管理 支援事業者 | 共通基盤 事業者 | 個別機能 事業者 | ハードウェア 等納入事業者 | 運用事業者 | ソフトウェア 保守事業者 |
|--------------------|--------|---------------|-------------|-------------|------------------|-------|-----------------|
| 共通基盤システムの進捗管理 | ◎ | ◆ | ○□ | △ | | | |
| 個別機能システムの進捗管理 | ◎ | ◆ | △ | □ | | | |
| 統合業務としての進捗管理 | ◎ | ◆ | ○□ | △ | △ | △ | △ |
| 品質管理 | | | | | | | |
| 共通基盤システムの品質管理 | ◎ | ◆ | ○□ | △ | | | |
| 個別機能システムの品質管理 | ◎ | ◆ | △ | □ | | | |
| 統合業務としての品質管理 | ◎ | ◆ | ○□ | △ | △ | △ | △ |
| 問題・課題管理 | | | | | | | |
| 共通基盤システムの問題・課題管理 | ◎□ | ◆ | ○□ | △ | | | |
| 個別機能システムの問題・課題管理 | ◎□ | ◆ | △ | □ | | | |
| 統合業務としての問題・課題管理 | ◎ | ◆□ | ○□ | △ | △ | △ | △ |
| 変更管理 | ◎□ | ◆□ | ○□ | □ | □ | □ | □ |
| 構成管理 | ◎ | ◆ | ○□ | □ | □ | □ | □ |
| 調達計画作成と調達の実施 | | | | | | | |
| 調達計画書の改訂 | ◎□ | □ | △ | | | | |
| 調達仕様書の作成と調達実施 | | | | | | | |
| 工程管理支援事業者の調達 | ◎□ | | | | | | |
| 共通基盤事業者の調達 | ◎□ | ◆□ | | | | | |
| 個別機能事業者の調達 | ◎□ | ◆□ | □△ | | | | |
| ハードウェア等の調達 | ◎□ | ◆□ | △ | △ | | | |
| 運用事業者の調達 | ◎□ | ◆□ | △ | △ | | | |
| ソフトウェア保守事業者の調達 | ◎□ | ◆□ | △ | △ | | | |
| 設計・開発業務 | | | | | | | |
| 基本的事項の整理 | ◎ | ◆ | □ | | | | |
| 共通基盤システムの設計・開発業務 | ◎ | ◆ | □ | △ | | | |
| 個別機能システムの設計・開発業務 | ◎ | ◆ | △ | □ | | | |
| 統合業務の実施 | ◎ | ◆ | ○□ | □ | □ | □ | □ |
| 全事業者が共同で実施する作業の推進 | | | | | | | |
| 結合テスト | ◎ | ◆ | ○□ | □ | △ | | |
| 総合テスト | ◎ | ◆ | ○□ | □ | △ | □ | |
| 受入テスト | ◎□ | ◆□ | △ | △ | △ | △ | △ |
| 各種マニュアルの作成 | | | | | | | |
| ・運用マニュアル | ◎ | ◆ | ○□ | □ | △ | △ | △ |
| ・ユーザマニュアル | ◎ | ◆ | ○□ | □ | △ | △ | |
| 研修 | ◎ | ◆ | ○□ | □ | △ | △ | |
| テスト環境の構築と運用 | ◎ | ◆ | ○□ | □ | □ | △ | △ |
| 本番運用環境の構築 | ◎ | ◆ | ○□ | □ | □ | △ | △ |
| 移行に関する業務 | ◎ | ◆ | ○□ | □ | △ | △ | △ |
| サービスレベル合意書（SLA）の作成 | ◎ | ◆ | ○□ | △ | △ | □ | △ |
| 運用事業者への引継ぎ | ◎ | ◆ | ○□ | □ | △ | □ | |
| ソフトウェア保守事業者への引継ぎ | ◎ | ◆ | ○□ | □ | | | □ |
| | | | | | | | |

イ) 開発を行うに当たり、良いと思われる具体的な方策があれば、提案すること。以下の個々の仕様箇所に分散して記述しても構わない。

ウ) 本作業を実施するため、開発計画書及び計画表（日程表、成果物と対応した WBS を含む。以下「開発計画書等」という。）及びソフトウェアの作成に適用する情報セキュリティの観点も含めたコーディング規約を作成・提出し、当省の承認を得て決定すること。

エ) 開発計画書については、「業務・システム最適化指針（ガイドライン）」に記載された設計・開発段階における標準管理要領に準じた管理要領及び以下の事項について定めること。そのための種々管理表は当省と相談し合意を得ること。但し、各社において確立されたプロジェクト管理手法が当省の求める管理表と異なる場合には、予め提案書にて

提案し、受注後に相談調整するものとする。

- ① ソフトウェア開発プロセス
 - (i) 成果物
 - (ii) 成果物と関連づけられた作業スケジュール
 - (iii) チェックポイント
 - (v) 主要マイルストーン
- ② ソフトウェア変更管理
 - (i) ソフトウェア構成管理計画と手順
 - (ii) ソフトウェアの仕様に関する変更の定義と手順
 - (iii) 仕様変更の影響を最小にする対処の考え方
- ③ ソフトウェア評価
 - (i) ソフトウェア評価基準とフィードバックに関する手順
- ④ 標準と手順
 - (i) 技術的成果物に関する標準と手順

オ) WBS については、「業務・システム最適化指針（ガイドライン）」の設計・開発段階における標準 WBS の項目を含め、成果物と対応させ作成すること。また、同 WBS に基づき、ガントチャート形式の開発計画表を併せて作成・提出すること。なお WBS の内容（詳細度や項目・実績の表示等）については当省の承認を得ること。

カ) 開発計画書等は、作業の進捗状況に合わせ随時内容の更新及び詳細化を図ることとし、更新後の計画書等は、定例会等の機会を利用して、当省に報告・提出すること。

(2) 開発工程

<説明>

- ・ [\[参照\]技術参照モデル役務調達編「2.3.2.2.各役務内容に関する説明及び仕様書上の記載例」役務作業「11.プロジェクト管理」を参照のこと](#)

【記入例】

ア) 本作業の遂行に当たっては、本作業の開発計画書等に定めた事項を遵守し、PMBOK (Project Management Body of Knowledge) 又はこれに類するプロジェクト管理体系に準拠したプロジェクト管理を行うこと。

イ) ソフトウェアの設計工程において、情報セキュリティに関する妥当性を確認するための設計レビューを含め、レビューを行うこと。また、製造工程において、ソースコードレビューを行うこと。設計レビュー及びソースコードレビューの範囲及び方法は事前に定め、当省の承認を得ること。

ウ) 作成したソースコードについて、不必要なアクセスから保護すると共に流出を防ぐこと。

(3) 進捗管理方法 (☆システムによって違うので適切に記述する)

<説明>

- ・ [参照]技術参照モデル役務調達編「2.3.2.2.各役務内容に関する説明及び仕様書上の記載例」役務作業「11.プロジェクト管理」を参照のこと

【記入例】

- ア) 各作業に関する打合せ、納品物等のレビュー及び作業進捗確認のため、作業期間中、原則として週1回、定例会議を行うこと。
- イ) 毎回の定例会議の議事録を、遅くとも次回定例会議までに作成し提出すること。
- ウ) 定例会議では、開発スケジュールと実際の進捗状況の差を明らかにし、その原因と対策を明らかにすること。そのための課題管理表などは開発計画で定めたドキュメント類を用いること。なお、進捗管理に当たってはWBS・ガントチャートによるものとし、作業計画書の各管理要領については一覧形式の管理表を作成し報告を行うこと。
- エ) 当省内での作業に当たっては、当省の指示に従い作業終了後は報告書を提出すること。
- オ) 開発工程中における仕様変更については、変更を少なくするための方策を提案すると共に、各フェーズにおける変更不可となる時点についての考え方を示すこと。

(4) ドキュメント基準

【記入例】

- ア) ドキュメントの記述については、「業務・システム最適化指針（ガイドライン）」に準拠した記述とすること。また当省の規則に準ずること。
- イ) ドキュメントについては、作成に先立ちその構成や記載項目、記載内容及び記載水準等を規定した作成要領を提出し、これに従うこと。

(5) 開発環境

<説明>

- ・ [参照]技術参照モデル役務調達編「2.3.2.2.各役務内容に関する説明及び仕様書上の記載例」役務作業「1.開発環境の準備」を参照のこと

【記入例】

本調達における開発環境は、受託者の負担と責任において確保すること。

3. 実装

【記入例】

- (1) 別途調達を実施するハードウェア等の納入業者との連携・協力を図り、ハードウェア等の設置作業終了後、本システムの導入作業及び試験・調整を実施すること。
- (2) 本システムの導入作業及び試験・調整は当省が指定する日時及び設置場所で実施すること。
- (3) 試験・調整に当たっては、予め計画書を提出し、これに従うこと。

4. 教育と引継ぎ

<説明>

- ・ 運用の調達を同時に行わずに別途調達する場合は当該運用業者に引継ぎを行う要件を記述する。
- ・ 当該システムの利用及び運用管理に関わる教育トレーニングが必要な場合には、その教育トレーニングの目的、課題、対象者、実施場所、スケジュールなどの基本要件を示す。
〔参照〕技術参照モデル役務調達編「2.3.2.2.各役務内容に関する説明及び仕様書上の記載例」役務作業「8.移行」及び「9.利用者教育」

【記入例】

(1) 運用業者への引継ぎ

- ア) 別途調達する本システムの運用業者に対し、納入するドキュメント類を用いて、作成した運用設計の説明を行い、当該業者への引継ぎをすること。
- イ) この引継ぎの計画を立て当省の了承を得ること。
- ウ) 引継ぎ結果を報告書にまとめ納入すること

(2) 教育に係る要件

システム利用者が、本システムの操作を習得するために必要な教育を当省内で実施すること。

(☆システムによって違うので適切に記述する)

第10章 契約条件等

1. 業務の再委託

<説明>

- ・ 業務の再委託は原則禁止とするが、正当な理由があつて第三者への業務の再委託を認める場合には、その承認の条件や手続を明記する。特別な事情が無い限り、提案時に記載を求めると望ましい。
- ・ 再々委託以降についても、必要に応じて禁止を明記する。
- ・ 海外における開発を認めるか否かを理由と共に明記すること

【記入例】

(1) 受託者は、本調達の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）を原則として禁止するものとする。

但し、受託者が本調達の一部について、再委託の相手方の商号又は名称、住所、再委託する理由、再委託予定金額、再委託する業務の範囲、再委託の相手方に係る業務の履行能力等について提案時に記載し、当省が了承した場合は、この限りでない。なお、海外における開発はセキュリティの観点から認めない。

(2) 受託者は、再委託の相手方が行った作業について全責任を負うものとする。また、受託者は再委託の相手方に対して、本仕様書「第10章 2. 知的財産権の帰属等」、「同3. 機密保

持」、「同 4. 情報セキュリティに関する受託者の責任」を含め、本調達の実行受託者と同等の義務を負わせるものとし、再委託の相手方との契約においてその旨を定めるものとする。

- (3) 受託者は、再委託の相手方に対して、定期的又は必要に応じて、作業の進捗状況及び情報セキュリティ対策の履行状況について報告を行わせるなど、適正な履行の確保に努めるものとする。

また、受託者は、本省が本調達の適正な履行の確保のために必要があると認める時は、その履行状況について本省に対し報告し、また本省が自ら確認することに協力するものとする。

- (4) 受託者は、本省が承認した再委託の内容について変更しようとする時は、変更する事項及び理由等について記載した申請書を提出し、本省の承認を得るものとする。

2. 知的財産権の帰属等

<説明>

- ・ 成果物に対する著作権等の知的財産権が、本省に帰属することを明記する。
- ・ 成果物に第三者の知的財産権が関わる場合、本省がその成果物の利用に当たって、不適切な制約を受けることが無いよう留意する。

【記入例】

- (1) 本調達の作業により作成する成果物に関し、著作権法（昭和 45 年 5 月 6 日法律第 48 号）第 21 条、第 23 条、第 26 条の 3、第 27 条及び第 28 条に定める権利を含むすべての著作権を本省に譲渡し、本省は独占的に使用するものとする。

なお、受託者は本省に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。また、受託者が本調達の納入成果物に係る著作権を自ら使用し、又は第三者をして使用させる場合、本省と別途協議するものとする。

- (2) 成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれている時は、本省が特に使用を指示した場合を除き、受託者は当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続を行うものとする。

なお、この時、受託者は当該著作権者の使用許諾条件につき、本省の了承を得るものとする。

- (3) 本調達の作業に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争の原因が専ら本省の責めに帰す場合を除き、受託者は自らの負担と責任において一切を処理するものとする。

なお、本省は紛争等の事実を知った時は、速やかに受託者に通知するものとする。

【参考】パッケージソフトウェアを利用する場合の記載例

受託者は、パッケージソフトウェアを利用してシステムの設計・開発を行った場合における本省独自に開発した箇所についての知的財産権は、著作者人格権を除き、本省に移転するものとする。また、この場合において、本省は、当該パッケージソフトウェアについて、開示、利用及び改変することができるものとする（第三者への使用許諾権及び販売権は含まない。）

3. 機密保持

<説明>

- ・ 個人情報やその他の機密情報に関する機密保持条件を明記する。

【記入例】

- (1) 受託者は、本調達に係る作業を実施するに当たり、当省から取得した資料（電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。）を含め契約上知り得た情報を、第三者に開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用しないものとする。但し、次のア)ないしオ)のいずれかに該当する情報は、除くものとする。
 - ア) 当省から取得した時点で、既に公知であるもの
 - イ) 当省から取得後、受託者の責によらず公知となったもの
 - ウ) 法令等に基づき開示されるもの
 - エ) 当省から秘密でないとして指定されたもの
 - オ) 第三者への開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に当省に協議の上、承認を得たもの
- (2) 受託者は、当省の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、あるいは複製しないものとする。
- (3) 受託者は、本調達に係る作業に関与した受託者の所属職員が異動した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。
- (4) 受託者は、本調達に係る検収後、受託者の事業所内部に保有されている本調達に係る当省に関する情報を、裁断等の物理的破壊、消磁その他復元不可能な方法により、速やかに抹消すると共に、当省から貸与されたものについては、検収後 1 週間以内に当省に返却するものとする。

4. 情報セキュリティに関する受託者の責任

<説明>

- ・ 本調達における情報セキュリティを確保する上での遵守事項及び情報セキュリティに関わる問題が発生した場合の対応手順等の条件を明記する。
- ・ 開発工程において意図しない変更が行われるリスクを考慮し、必要に応じて、意図しない変更が行われないことを保証する管理体制や意図しない変更が発見された際の調査体制を確認するための書面の提示を求めること。
- ・ 調達先に求める情報セキュリティ対策に係る具体的な要件は、各府省庁のセキュリティポリシー等を参照し、また調達の対象である情報システムの特性を考慮し、適宜、下記の記入例を変更すること。
- ・ [参照]技術参照モデル役務調達編「2.3.2.2.各役務内容に関する説明及び仕様書上の記載例」各役務作業の「セキュリティに関する留意点」及び技術参照モデル「6.10 セキュリティ」

【記入例】

(1) 情報セキュリティポリシーの遵守

受託者は、当省のセキュリティポリシーに従って受託者組織全体のセキュリティを確保すること。

(2) 情報セキュリティを確保するための体制の整備

受託者は、当省のセキュリティポリシーに従い、受託者組織全体のセキュリティを確保すると共に、発注者から求められた当該業務の実施において情報セキュリティを確保するための体制を整備すること。

当省以外で作業を行う場合も、当省のセキュリティポリシーに従い、情報セキュリティを確保できる環境において行うこと。

(3) 受託者、受託作業実施場所、及び受託業務従事者に関する情報提供

受託者は、本省からの求めがあった場合に、受託者の資本関係・役員等の情報、受託作業の実施場所に関する情報、受託業務の従事者の所属・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。

(4) 情報セキュリティが侵害された場合の対処

本調達に係る業務の遂行において、定期的に情報セキュリティ対策の履行状況を報告すると共に情報セキュリティが侵害され又はその恐れがある場合には、直ちに当省に報告すること。これに該当する場合には、以下の事象を含む。

ア) 受託者に提供し、又は受注者によるアクセスを認める当省の情報の外部への漏えい及び目的外利用

イ) 受託者による当省のその他の情報へのアクセス

ウ) 被害の程度を把握するため、受託者は必要な記録類を契約終了時まで保存し、当省の求めに応じて成果物と共に発注者に引き渡すこと。

エ) 情報セキュリティが侵害され又はその恐れがある事象が本調達に係る作業中及び契約に定める ^か ^と 瑕疵担保責任の期間中に発生し、かつその事象が受託者における情報セキュリティ上の問題に起因する場合は、受託者の責任及び負担において次の各事項を速やかに実施すること。

① 情報セキュリティ侵害の内容及び影響範囲を調査の上、当該情報セキュリティ侵害への対応策を立案し、当省の承認を得た上で実施すること。

② 発生した事態の具体的内容、原因及び実施した対応策等について報告書を作成し、当省へ提出して承認を得ること。

③ 再発防止対策を立案し、当省の承認を得た上で実施すること。

④ 上記のほか、発生した情報セキュリティ侵害について、当省の指示に基づき措置を実施すること。

(5) 情報セキュリティ監査の実施

本調達に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、当省が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、当省がその実施内容（監査

内容、対象範囲、実施等)を定めて、情報セキュリティ監査を行う(当省が選定した事業者による監査を含む)。また、受託者は自ら実施した外部監査についても当省へ報告すること。

情報セキュリティ監査の実施については、これらに記載した内容を上回る措置を講ずることを妨げるものではない。

(6) セキュリティ対策の改善

受託者は、本調達における情報セキュリティ対策の履行状況について当省が改善を求めた場合には、当省と協議の上、必要な改善策を立案して速やかに実施するものとする。

(7) 私物の使用禁止

受託者は、本調達に係る作業を実施するすべての関係者に対し、私物(関係者個人の所有物等、受託者管理外のものを指す。以下、同じ。)コンピュータ及び私物記録媒体(USBメモリ等)に当省に関連する情報を保存すること及び本調達に係る作業を私物コンピュータにおいて実施することを禁止し、それを管理し求めに応じて管理簿を提出すること。

(8) オペレーション環境への電子機器の持ち込み禁止

当省のテスト及び本番の機器・オペレーション環境に受託者のモバイル機器・コンピュータを持ち込んで서는ならない。

(9) 納品物に対するセキュリティチェックの実施

納品時には必ずマルウェアに対するセキュリティチェックを行い、クリーニングした上でその証左と共に納品すること。

5. 瑕疵担保責任

<説明>

- ・ 検収では発見できなかった瑕疵が後で発見された場合の受託者の責任範囲を明記する。通常は1年間を期間とする。
- ・ 瑕疵の補修は瑕疵担保期間を過ぎて行っても構わない。

【記入例】

検収後1年間において、納入成果物に瑕疵があることが判明した場合には、受託者の責任及び負担において、当省が相当と認める期日までに補修を完了するものとする。

6. 法令等の遵守

<説明>

- ・ 「不正アクセス行為の禁止等に関する法律」や「個人情報の保護に関する法律」等の遵守すべき法令等について明記する。

【記入例】

- (1) 受託者は、民法(明治29年法律第89号)、刑法(明治40年法律第45号)、著作権法、

不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年法律第 128 号）等の関係法規を遵守すること。

- (2) 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び受託者が定めた個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。

7. 応札条件

<説明>

- ・ 応札者として満たす必要のある要件を明記する。
- ・ 応札可能対象を無意味に狭めることの無いように、かつ不適切な業者が入札することの無いように条件を記載する。特に資格保有と実績規模については適切か注意すること。

【記入例】

- (1) 当省の情報化統括責任者（CIO）補佐官業務又は支援スタッフ業務を受託していないこと。
- (2) プライバシーマークの認定を受けている、又は、これと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。
- (3) ISO 9001 の認証を取得、又は、同等の品質管理体制を確立していること。
- (4) 情報セキュリティの徹底を図る観点から、本業務を実施する組織・部署において、本業務の実施を適用範囲に含んだ ISMS（情報セキュリティ管理システム）について ISO/IEC 27001 又は JIS Q 27001 に基く認証を取得、又は、同水準のセキュリティ管理体制を確立していること。
- (5) 関連する法令を理解し、本システムと同様の、又は類するシステムの設計、開発の経験を有すること。
- (6) PMBOK を理解し、プロジェクトマネージャ（情報処理技術者試験）又はこれに類する資格を有する者をマネージャとして体制に加えること。

8. 特記事項

<説明>

当該調達案件に固有の特記事項があれば、それを明記する。

- ・ [参照]技術参照モデル役務調達編「2.3.2.2.各役務内容に関する説明及び仕様書上の記載例」各役務作業の「案件・情報システムの特性などによる留意点」

【記入例】

本調達案件は、平成 xx 年度予算による実施を前提とするものであり、当該予算の実施承認が遅延する、あるいは中断される事態が生じた場合には、当省と受託者との間でその対応策について、別途協議するものとする。

9. 妥当性証明

【記入例】

Xx省 xxx長 (氏 名)