

令和 7 年度

デジタル PMO の運用・保守業務一式

調達仕様書

令和 7 年 2 月

デジタル庁

1.	調達案件の概要.....	1
1.1.	調達件名.....	1
1.2.	調達の背景.....	1
1.3.	調達目的および期待する効果.....	1
1.4.	業務・情報システムの概要.....	2
1.5.	契約期間.....	2
1.6.	作業スケジュール.....	2
2.	調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等.....	2
2.1.	調達範囲.....	2
2.2.	調達案件の一覧.....	3
2.3.	調達案件間の入札制限.....	3
3.	情報システムに求める要件.....	4
4.	作業の実施内容に関する事項.....	4
4.1.	設計・開発実施計画書等の作成.....	4
4.2.	作業管理.....	6
4.3.	要件定義.....	6
4.4.	設計.....	6
4.5.	開発・テスト.....	10
4.6.	受入テスト支援.....	11
4.7.	移行.....	11
4.8.	引継ぎ.....	11
4.9.	教育.....	11
4.10.	運用.....	11
4.11.	保守.....	11
4.12.	会議開催.....	11
4.13.	データ管理方法.....	12
4.14.	業務完了報告書の作成.....	12
4.15.	成果物の作成.....	12
4.16.	情報資産管理標準シートの提出.....	14
4.17.	その他.....	15
5.	作業の実施体制・方法に関する事項.....	15
5.1.	作業実施体制と役割.....	15
5.2.	作業要員に求める資格等の要件.....	16
5.3.	作業場所.....	17
6.	作業の実施に当たっての遵守事項.....	17
6.1.	機密保持、資料の取扱い.....	17
6.2.	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.....	18

6.3.	個人情報等の取扱い.....	18
6.4.	法令等の遵守.....	19
6.5.	標準ガイドライン等.....	19
6.6.	情報システム監査.....	19
6.7.	情報セキュリティの管理体制について.....	20
6.8.	セキュリティ要件.....	21
7.	成果物に関する事項.....	21
7.1.	知的財産権の帰属.....	21
7.2.	契約不適合責任.....	21
7.3.	検収.....	21
8.	入札参加に関する事項.....	22
8.1.	公的な資格や認証等の取得.....	22
8.2.	受注実績.....	22
8.3.	複数事業者による共同入札.....	22
8.4.	入札制限.....	22
9.	再委託に関する事項.....	23
9.1.	再委託の制限及び再委託を認める場合の条件.....	23
9.2.	承認手続.....	23
9.3.	再委託先の契約違反等.....	23
10.	クラウドサービスの選定、利用に関する事項.....	23
10.1.	クラウドサービスの選定、利用に関する要件.....	23
10.2.	クラウドサービスを利用する場合の成果物の取扱い.....	23
11.	その他特記事項.....	24
11.1.	機器等のセキュリティ確保、リストの提出.....	24
11.2.	入札公告期間中の資料閲覧等.....	24
11.3.	その他特記事項.....	25
12.	附属文書.....	25

1. 調達案件の概要

1.1. 調達件名

令和7年度 デジタル PMO の運用・保守業務一式

1.2. 調達の背景

社会保障・税に関わる番号制度（以下「番号制度」という。）については、平成 25 年 5 月 24 日に「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成 25 年法律第 27 号、以下「番号法」という。）及び関係法律が、国会で可決・成立し、同年 5 月 31 日に公布された。同法は、平成 27 年 10 月に施行され、同月から個人番号の通知が、平成 28 年 1 月から個人番号の利用が開始されている。そして、情報提供ネットワークシステム、情報提供等記録開示システム、サービス検索・電子申請機能等システムについては、平成 29 年 7 月から試行運用を開始し、平成 29 年 11 月から本格運用を開始している。

デジタル PMO は、行政機関、独立行政法人、医療保険者、後期高齢者医療広域連合、自治体等の中で番号制度に関する情報を共有することを目的としたポータルサイトであり、番号制度関連システムの整備等を行う上で必要となる各種文書をデジタル PMO 上で一括管理して公開している。

また、政府が公開・提供するマイナンバーカードを活用した各種サービスで用意するAPI の仕様等も併せてデジタル PMO で管理、公開している。

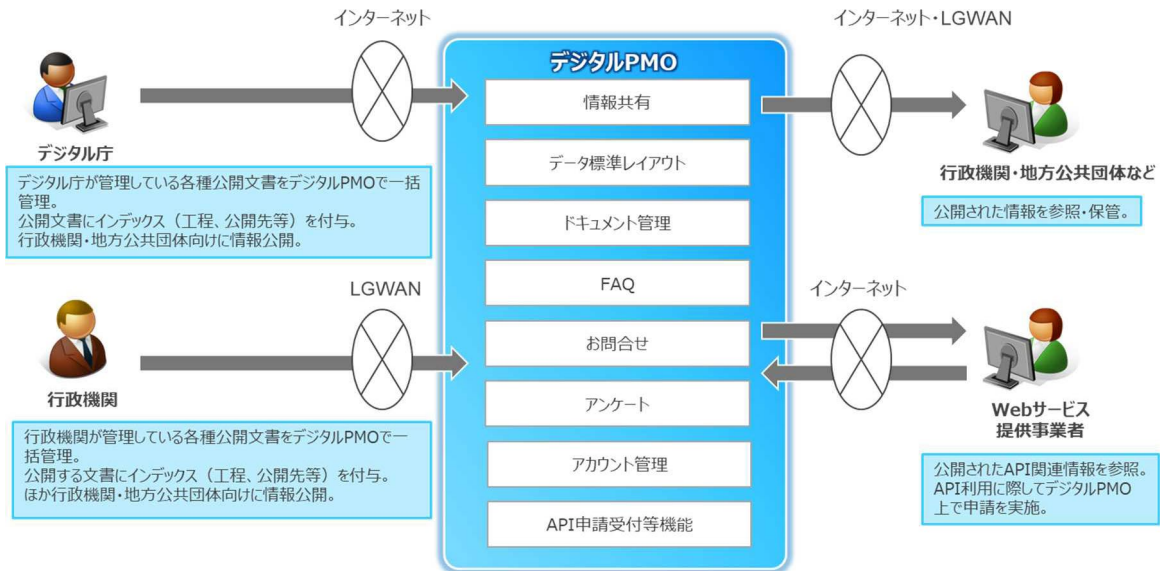
1.3. 調達目的および期待する効果

本業務は、平成 26 年度からサービス提供を事業者へ委託しているデジタル PMO について、2025 年度（令和 7 年度）の運用・保守業務一式を目的とする。

1.4. 業務・情報システムの概要

デジタル PMO の業務及びシステムの概要は下図のとおりである。

図 1 デジタル PMO 業務及びシステムの概要



1.5. 契約期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

1.6. 作業スケジュール

作業スケジュールは下図のとおりである。

図 2 作業スケジュール



2. 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等

2.1. 調達範囲

本調達では、現在運用しているデジタル PMO を令和 7 年度にも同様に運用・保守及び付帯する業務を行うものとする。

なお、上記は調達範囲の基本方針である。調達範囲の調整が必要となった場合には、主管課と協議の上、決定すること。

2.2. 調達案件の一覧

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、実施時期等は下表のとおりである。

表 1 関連する調達案件の一覧

項番	調達案件名	調達の方式	契約締結日	意見招請 入札公告 落札者決定時期 等	契約期間
1	情報共有環境（デジタル PMO）の再構築及びサービス提供	一般競争入札 （総合評価）	令和 2 年 3 月	令和 2 年 1 月 令和 2 年 3 月	令和 2 年 3 月から 令和 7 年 3 月まで
2	2025 年度（令和 7 年度）デジタル PMO の運用・保守業務一式（本調達）	随意契約 （公募）	令和 7 年 4 月 （予定）	令和 7 年 3 月頃 （予定）	令和 7 年 4 月から 令和 8 年 3 月まで （予定）
3	令和 7 年度マイナポータルフロントの改善及び運用	随意契約 （企画競争）	令和 7 年 4 月 （予定）	令和 7 年 2 月 令和 7 年 3 月 （予定）	令和 7 年 4 月から 令和 8 年 3 月まで （予定）
4	2025 年度（令和 7 年度）情報提供等記録開示システムに関する設計・開発及び運用・保守業務一式	随意契約 （公募）	令和 7 年 4 月 （予定）	令和 7 年 2 月 令和 7 年 3 月 （予定）	令和 7 年 4 月から 令和 8 年 3 月まで （予定）
5	情報提供等記録開示システムバックエンド機能の再構築及び運用・保守業務一式	随意契約 （企画競争）	令和 6 年 6 月	令和 6 年 3 月 令和 6 年 5 月	令和 6 年 6 月から 令和 11 年 3 月まで
6	法人設立等各種ワンストップサービスに係る API 連携機能の追加開発及び運用保守業務一式	随意契約 （企画競争）	令和 6 年 4 月	令和 6 年 2 月 令和 6 年 3 月	令和 6 年 4 月から 令和 10 年 3 月まで
7	保険証利用受付システムの追加開発及び運用保守業務一式	随意契約 （企画競争）	令和 6 年 4 月	令和 6 年 2 月 令和 6 年 3 月	令和 6 年 4 月から 令和 9 年 3 月まで
8	マイナポータル関係システムに係る工程管理等支援業務（令和 6 ～ 7 年度）	随意契約 （企画競争）	令和 6 年 4 月	令和 6 年 2 月 令和 6 年 4 月	令和 6 年 4 月から 令和 8 年 3 月まで
9	行政機関等向け申請管理サービスの運用保守業務等（令和 6 年度～令和 7 年度）	随意契約 （公募）	令和 7 年 2 月	令和 6 年 12 月 令和 7 年 1 月	令和 7 年 2 月から 令和 8 年 3 月まで

2.3. 調達案件間の入札制限

相互けん制の観点から本業務と「表 1 関連する調達案件の一覧」項番 8 に挙げる業務は、相互に入札制限の対象とする。また、本調達仕様書の作成支援事業者も、本調達の応札には参加できない。詳細については「8.4 入札制限」も参照すること。

3. 情報システムに求める要件

設計・開発の実施に当たっては、「要件定義書（デジタルPMO）」の各要件を満たすこと。

4. 作業の実施内容に関する事項

本業務は、令和 2 年度にシステム更改を行ったデジタル PMO について、情報共有サイト機能の統合に係る追加機能、LGWAN 接続対応に係る追加機能のほか、利便性向上を目的として各種機能追加を踏まえた現行のデジタル PMO を、受託者が契約するクラウドサービス上で運用・保守し、サービスの提供を実施すること。

本業務の結果、基本設計書・詳細設計書の記載内容に変更が生じる場合は、その都度基本設計書・詳細設計書を修正する。修正に関しては主管課及び工程管理支援事業者のレビューを受けた上で、主管課の承認を得ること。

4.1. 設計・開発実施計画書等の作成

(1) 設計・開発実施計画書及び各種管理実施要領

設計・開発実施計画書及び各種管理実施要領を現行の受託者から引継ぎ、引継ぎに伴い必要な変更を加えて主管課の承認を得ること。

設計・開発実施計画書及び各種管理実施要領は各工程での検討結果等を踏まえて必要に応じて詳細化・更新し、主管課の承認を得ること。

設計・開発・テスト等に際しては、関連する事業者やシステム側への依頼・連携が必要であるため、その内容や役割分担を記載すること。

(2) 標準ガイドライン遵守

作業実施に当たり、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」（令和 6 年 5 月 31 日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。）の内容を遵守すること。契約期間中に標準ガイドラインが改定された場合は最新の版を参照し、主管課と協議の上、対応について決定すること。

受託者が作成する「設計・開発実施計画書（案）」には、標準ガイドライン 第 3 編第 7 章 1.

「1) 設計・開発実施計画書の記載内容」に基づき、次に掲げる事項を含めること。

- ・ 作業概要
- ・ 作業体制
- ・ スケジュール
- ・ 成果物
- ・ 開発形態、開発手法、開発環境、開発ツール等
- ・ その他（前提条件・制約条件）

受託者が作成する「設計・開発実施要領（案）」には、標準ガイドライン 第 3 編第 7 章 1.

「2) 設計・開発実施要領の記載内容」に基づき、次に掲げる事項を含めること。

- ・ 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

本業務において作成する成果物、提出物は、成果物に係る納品期限によらず、作業進捗に応じた適切なタイミングで主管課に提出すること。

提出した内容に変更があった場合は、変更の事由が生じた都度、再度提出し、主管課の承認を得ること。

(3) プロジェクト管理の実施及び報告

ア プロジェクト管理の実施

次のとおりプロジェクト管理を行うこと。

- ・ 進捗管理

実施すべき全ての作業は具体的に進捗状況を把握できる単位まで詳細化し、階層構造で表したもの（WBS）及び定量的に状況が把握できる手法にて進捗管理を行うこと。進捗状況は進捗会議等で定期的に報告すること。

具体的な進捗管理方法は、設計・開発実施計画書の策定時点で、プロジェクトの特性に合わせて主管課と協議の上決定すること。

受託者と主管課間でプロジェクト管理ツール等を共有する提案についても、妨げない。費用は原則として受託者の負担とするが、当該ツールのライセンス等を主管課が保有する場合（Jira など）はその限りではない。利用する各種管理ツールの詳細は契約後協議の上、決定する。

- ・ 課題管理

解決すべき課題・問題は、再発防止に生かすことも含めて、項目ごとに進捗等を管理し、適切に解決していくこと。

- ・ リスク管理

リスクの洗い出しを行い、リスク内容を判別した上で、各リスクの発生頻度、影響度、対応策（低減、受容、転換、回避等）、責任等を、監視・管理すること。

- ・ 情報セキュリティ対策

「6.作業の実施に当たっての遵守事項」の要件を満たすように実施すること。

- ・ 品質管理

品質管理について、次の事項を明確にし、実施すること。

- 品質管理方針

事前に各工程において品質目標及び工程完了基準を設定すること。

成果物に対して適切な検証活動を実施の上、結果について分析を行うこと。

分析結果から抽出した対策の立案と実施を行うこと。

- 品質管理方法

各工程の完了に伴いレビューを実施し、品質基準との差を把握すること。

品質の自己評価を実施し、主管課の承認を得ること。

- ・ 変更管理/構成管理

構成管理/変更管理について、管理手順を明確に記載すること。

主管課と合意した最新の状況を適時に各種ドキュメントへ反映すること。

設計書等のドキュメントとソースコード等の実装結果に差分が発生しないよう管理を行うこと。

- ・ 問合せ管理

業務を遂行する中で、主管課から受託者に対する指摘や確認事項等について、適切に管理し、着実に対応すること。

イ 作業進捗の報告等

作業の推進方法、方針の確認、修正及び進捗状況確認等、作業進捗の報告で必要な書類を作成し、週 1 回程度の報告を行うこと。報告は原則としてオンライン会議での実施とするが、主管課から要請があった場合、又は、受託者が必要と判断した場合は、主管課と受託者で協議の上、対面で開催すること。また、別途主管課が報告を求める場合においては、主管課が指示する必要な書類を加えること。詳細は設計・開発実施要領の作成時に主管課と協議の上、決定すること。なお、報告にはプロジェクト全体管理者が出席すること。また、主管課が求める場合は、必要に応じて体制に参画しているメンバー（セキュリティ要員やUI/UX 要員など）を参加させること。

4.2. 作業管理

(1) 設計・開発工程及び運用・保守工程の作業管理

受託者は、主管課が承認した設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領に従い、各種管理を行うこと。また、運用・保守開始後においては運用・保守計画書及び運用・保守実施要領に基づき各種管理を行うこと。

(2) コミュニケーション方法

コミュニケーションツールを活用し、感染症流行状況においても継続性の高い開発・保守・運用体制を構築すること。主管課とのコミュニケーション、情報共有についてもコミュニケーションツールを活用すること。ただし、主管課が保有するライセンスで利用可能なコミュニケーションツールはSlack 又はMicrosoft Teams である。これ以外のコミュニケーションツールを利用する場合には、主管課職員が利用するライセンスを受託者が提供すること。

4.3. 要件定義

受託者は、設計・開発の実施に先立ち、「要件定義書（デジタル PMO）」の内容を確認すること。その際、内容について調整すべき事項があれば、主管課、工程管理支援事業者、関係部署と調整の上、結果に基づき要件定義書の修正を行うこと。要件の調整内容は、主管課及び関係するステークホルダーに提示し、合意形成を図りつつ進めること。

4.4. 設計

本業務は、既に設計・開発済みのデジタル PMO の運用・保守を行うものであるが、システム設計・開発に立ち返り確認すべき事項については、本項目を基本とする。内容について調整すべき事項があれば、主管課、工程管理支援事業者、関係部署と調整の上、結果に基づき設計書等の修正を行うこと。設計書等の調整内容は、主管課に提示し、合意形成を図りつつ進めること。

(1) 基本的な要件

ア 基本設計及び詳細設計

受託者は、要件定義書の要件を満たすための基本設計及び詳細設計（運用設計を含む。）を行い、成果物について主管課からの承認を得ること。

主管課やシステム関係事業者等の第三者が理解可能となるよう、特に用語の定義や表記ゆれに注意した上で、各種資料及び成果物を分かりやすく作成すること。

イ 外部インタフェース仕様書の作成

受託者は、他の情報システムとの連携を行うための外部インタフェース仕様書を作成すること。
また、連携先の情報システム関係者等が外部連携について正確に把握でき、連携機能の構築や連携テスト等の実施を円滑に行えるような外部インタフェース仕様書を作成すること。

ウ 本システムにて利用する環境

受託者は、設計・開発に用いる環境として、クラウドサービス上に構築する「本番環境」、「検証環境」及び「開発環境」の 3 種類を利用すること。

設計・開発に用いる環境は、原則として「検証環境」及び「開発環境」とし、システム稼働に当たったアプリケーションプログラムリリースは本番環境で行うこと。

システム稼働後にインシデントが発生し、本番環境と同等の環境で動作確認が必要な場合は、検証環境で行うこと。また、システム稼働後にアプリケーションプログラム改修が必要な場合は主に開発環境で行うこと。

エ ライフサイクルコストの考慮

受託者は、本システムの設計・開発から運用終了に至るまでの保守性を考慮して、基本設計及び詳細設計を実施すること。

オ クラウドネイティブなシステム構成

アプリケーションプログラムの設計・開発にあたっては、可能な限りクラウドネイティブなシステム構成を志向すること。また、Infrastructure as Code (IaC) を活用するなど、クラウドサービスの構成変更を効率的に実施できるよう配慮すること。

カ モニタリングが容易に行える構成

要件定義書「1.5.業務観点で管理すべき指標」に記載したプロジェクトの目標となる指標、システム運用に必要な情報等に対して、システムで適時に状況を取得できる構成とすること。また、統計処理等によって二次的に加工した情報だけでなく、その根拠となる一次情報（ローデータ）も確認できる構成とすること。

(2) 基本設計及び詳細設計の実施（アプリケーションプログラム）

ア アプリケーションプログラムの基本設計

アプリケーションプログラムについて、システム全体図、データの流れと機能構成、機能・画面・帳票一覧、画面遷移、データ一覧等の基本設計を行うこと。

以上をもとに、基本設計書（アプリケーションプログラム）を取りまとめること。

イ 要件との網羅性

基本設計書（アプリケーションプログラム）には、要件と設計項目の対応表等、要件が網羅されていることを確認できる情報を含めること。

ウ アプリケーションプログラムの詳細設計

アプリケーションプログラムについて、基本設計書（アプリケーションプログラム）に基づき、機能設計（機能定義、データチェック定義、アクセス制御方式等）、スキーマ定義、コード定義、ジョブネット定義等の詳細設計を行うこと。

以上をもとに、詳細設計書（アプリケーションプログラム）を取りまとめること。

エ 基本設計との網羅性

詳細設計書（アプリケーションプログラム）には、基本設計書（アプリケーションプログラム）の

項目との対応表等、基本設計の内容が網羅されていることを確認できる情報を含めること。

オ パラメータ設計

受託者は、アプリケーションの動作の前提となるソフトウェア（パッケージ製品）を選定し、パラメータ等の必要な設計を実施すること。

(3) 基本設計及び詳細設計の実施（運用・保守）

ア 既存システムの運用・保守作業内容の棚卸し

受託者は、既存システムの運用・保守作業内容をベースラインとして、作業内容の棚卸しを行うこと。

本サービスを運用するに当たって不要となる作業、作業内容の変更を要する作業、新たに追加する作業を整理すること。

イ 運用・保守計画

受託者は、要件定義書の「3.16 運用に関する事項（1）運用・保守計画」に示す内容をもとに運用・保守計画書及び運用・保守実施要領の案を作成し、主管課の承認を受けること。

なお、運用・保守計画書の案には、以下の内容を含めること。

- 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
- 上記作業の発生が想定される時期等
- 作業実施に必要な資料
- モニタリングすべきデータ・リソース
- 使用する運用管理機能・ツール
- 各作業の完了条件
- 運用・保守実績を記録する成果物等

ウ 運用・保守設計

受託者は、「ア 既存システムの運用・保守作業内容の棚卸し」、「イ 運用・保守計画」に記載された事項や、要件定義書の「3.16 運用に関する事項」、「3.17 保守に関する事項」に記載の運用・保守に関する要件を踏まえ、運用設計及び保守設計を行い、主管課の承認を受けること。

運用・保守設計に当たっては、主管課作業の軽減等、効率的なシステム運用・保守に資する内容を検討すること。また、システム稼働後にインシデント数が削減される等、効率的なシステム運用・保守に資する改善案があれば提案すること。

- 定常時における定型的な作業内容、その想定スケジュール
- 障害発生時における作業内容（初動対応、障害切り分け、暫定対応、恒久対応など）
- 情報セキュリティインシデントを認知した際の報告手順、対応手順
- 障害発生等により設計書、ソースコード等の修正が発生した場合の報告手順、対応手順

エ 必要経費（ランニングコスト）の算出

運用・保守設計を行う際には以下の内容を取りまとめたランニングコスト試算表を作成し、主管課の承認を得ること。

- 運用・保守段階において発生する各種コストに係る予実管理のための管理様式
- 運用・保守設計実施時点で判明している所要見込額
- 必要となるソフトウェアライセンス所要額及びクラウドサービス利用額

オ 運用業務の効率化の方策

自動化、セルフサービス化等による効率的なシステム運用・保守に資するシステム改修案があれば提案すること。

カ 運用・保守手順書

受託者は運用・保守計画書を踏まえ、以下を取りまとめた運用・保守手順書（当該運用・保守手順書には運用・保守作業員が実作業レベルで利用するマニュアル等も含めること。）を作成し、主管課の承認を得ること。

- 定常時及び障害時において想定される運用体制
- 保守体制
- 実施手順等

また、主管課が提示する運用規程の要件に基づき運用規程の案を作成し、主管課の承認を得ること。

(4) 基本設計及び詳細設計の実施（システム方式）

ア 基本設計

要件定義書の内容を参照し、システム方式に関する基本設計結果を記載したものと基本設計書（システム方式）を作成し、主管課の承認を得ること。基本設計書（システム方式）には以下の内容を含むこと。

- 非機能要件（信頼性、性能、拡張性、運用・保守、セキュリティ等）を実現するための設計
- システム設計（システム環境、ネットワーク、設備・運用）
- 業務継続設計（システムバックアップ、データバックアップ、障害発生時の縮退運転や自動継続運転、大規模災害対策拠点・環境）等

イ 詳細設計

基本設計書（システム方式）を踏まえ、システム方式に関する詳細設計結果を記載したものと詳細設計書（システム方式）を作成し、主管課の承認を得ること。詳細設計書（システム方式）には以下の内容を含むこと。

- 非機能要件（信頼性、性能、拡張性、運用・保守、セキュリティ等）を実現するための設計
- システム設計（システム環境、ネットワーク、設備・運用）
- 業務継続設計（システムバックアップ、データバックアップ、障害発生時の縮退運転や自動継続運転、大規模災害対策拠点・環境）等

ウ 環境定義

以下の環境定義に係る作業を行うこと。

- ・ 構築作業全般のスケジュール、手順、要領等も必要に応じて記載すること。また、クラウドサービスプロバイダが提供する稼働環境（本番環境・検証環境等）のセットアップ後に、稼働環境が想定どおりに構築できていることを確認するためのテスト・確認項目を記載したものと、動作確認テスト項目表及び持込み機器疎通確認項目表を作成すること。
- ・ 詳細設計書等をもとに、クラウドサービスプロバイダが提供する資源（OS、ミドルウェア）や本システムが個別に配置し、独自に設計・実装して利用するソフトウェア（以下、「持込みソフトウェア」という。）の環境パラメータを取りまとめたものとして環境定義書を作成すること。
- ・ 受託者は、基盤構築の結果、環境定義書の内容に修正が発生した場合は、環境定義書も修正すること。

- ・ 持込みソフトウェアのセットアップを行うための手順を記載したものと環境構築手順書を作成すること。
- ・ 構築するシステム稼働環境について、クラウドサービス、機器、ソフトウェア等を一覧表で取りまとめたものとして機器、ソフトウェア等の一覧表を作成すること。

(5) 移行計画

受託者は、情報システムの環境、ツール、手順等を記載した移行計画書を作成し、主管課の承認を受けること。

4.5. 開発・テスト

本業務は、既に開発・テスト済みのデジタル PMO の運用・保守を行うものであるが、システム開発・テストに立ち返り確認すべき事項については、本項目を基本とする。内容について調整すべき事項があれば、主管課、工程管理支援事業者、関係部署と調整の上、結果に基づきプログラム等の修正を行うこと。プログラム等の調整内容は、主管課に提示し、合意形成を図りつつ進めること。

(1) ルールの規定

受託者は、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、主管課の承認を得ること。

(2) ルール遵守や成果物の確認方法

受託者は、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）の実施主体、手順、方法を定め、主管課の承認を得ること。

(3) 開発手法

本プロジェクトでは、従来のウォーターフォールに限定せず、スパイラル／アジャイル等柔軟な対応を可能とする手法をプロジェクトの特性を踏まえ検討すること。

また、継続的インテグレーション・継続的デリバリー（CI/CD）を可能とし、開発作業だけでなく運用・保守作業も含めて効率的な手法を取り入れること。

(4) 開発ツール

受託者は、プログラム設計・製造に当たり開発フレームワーク等のツールを用いる場合、バンダーロックインを防ぐため、原則として特定の事業者しか使用できない技術、製品、サービス等に依存しないツールを用いること。

(5) 開発の実施

受託者は、主管課の承認を得た基本設計書及び詳細設計書に基づき、本システムのプログラム設計、開発を実施すること。当該作業は、受託者の拠点に整備する開発環境にて行うこと。

開発に必要な環境設定やテストデータ、テストプログラム等の作成は、受託者が行うこと。

なお、設計・開発業務を推進する上で必要となる機器、ソフトウェア等がある場合は、受託者の負担にて用意すること。

(6) テスト計画と実施

受託者は、単体テスト、結合テスト及び総合テストについて、以下の内容を記載したテスト計画書を作成し、主管課の承認を受けること。なお、各テスト項目のうち、反復的にテストを実施するものについては、自動化することを原則とする。

- テスト体制
- テスト環境
- 作業内容
- 作業スケジュール
- テストシナリオの概要
- テスト結果に係る定性・定量評価の方法（テスト密度、バグ検出密度等）
- 合否判定基準等

受託者は、テスト計画書の内容を踏まえてテスト仕様書を作成の上、テストを実施すること。

受託者は、テスト計画書に基づき、各テストの実施状況を主管課に報告すること。

テストの実施に当たり必要な費用は全て契約金額に含めること。

4.6. 受入テスト支援

受託者は、主管課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。

受託者は、主管課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。

4.7. 移行

受託者は、要件定義書「3.13.移行に関する事項」に示す事項を踏まえ、移行に係る業務を適切に実施すること。

4.8. 引継ぎ

受託者は、要件定義書「3.14.引継ぎに関する事項」に示す事項を踏まえ、引継ぎに係る業務を適切に実施すること。

4.9. 教育

受託者は、要件定義書「3.15.教育に関する事項」に示す事項を踏まえ、教育に係る業務を適切に実施すること。

4.10. 運用

受託者は、要件定義書「3.16.運用に関する事項」に示す事項を踏まえ、運用に係る業務を適切に実施すること。

4.11. 保守

受託者は、要件定義書「3.17.保守に関する事項」に示す事項を踏まえ、保守に係る業務を適切に実施すること。

4.12. 会議開催

- (1) 受託者は、定例会を週 1 回程度開催するとともに、業務の進捗状況を設計・開発実施要領に基づき報告すること。
- (2) 受託者は各開発工程の完了に当たり、工程完了判定会議を開催し、主管課の承認を得ること。
なお、開催要否は主管課と協議の上決定すること。

- (3) 主管課から要請があった場合、又は、受託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。
- (4) 会議開催方法については、原則としてオンライン会議とすること。主管課から要請があった場合、又は、受託者が必要と判断した場合は、主管課と受託者で協議の上、対面で開催すること。
- (5) 受託者は、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、主管課の承認を受けること。

4.13. データ管理方法

- (1) 本業務にて取り扱うデータについては、主管課の許可なく追加、変更、削除、公開しないこと。
- (2) 本業務にて取り扱うデータについては、個人、国、地方公共団体、その他の法人等を問わず、主管課が管理する ID 等を付与された者が、その権限の範囲で利用可能とする。
- (3) 受託者は、上記（1）（2）における条件を満たすシステム構成において設計・開発、保守・運用を行うこと。

4.14. 業務完了報告書の作成

受託者は、以下の内容を含む業務完了報告書を作成し、主管課の承認を得ること。

- ・ 本調達又は工程の概要
- ・ スコープ目標、スコープの評価に利用される基準、完了基準が満たされていることの証拠
- ・ 品質目標、本調達や成果物の品質評価に利用される基準、成果物の品質評価結果
- ・ 実際のマイルストーン通過日、予実に乖離がある場合の理由
- ・ サービス提供状況、成果物の評価を踏まえた本調達に対する事業者総評

4.15. 成果物の作成

(1) 成果物一覧

本調達の成果物を下表に示す。納品期限については想定を記載しており、詳細は契約後協議の上、設計・開発実施計画書にて定める。

なお、成果物は現時点の案であるため、受託者が開発手法を提案の上で主管課が承認した場合は、成果物の種類、内容を変更することができる。

表 2 成果物一覧

項番	成果物名	納品期限（想定）
1	設計・開発実施計画書	契約締結後 2 週間以内
2	各種管理実施要領	契約締結後 2 週間以内
3	各種管理実施要領に基づく管理資料	契約締結後 2 週間以内
4	情報セキュリティ管理計画書	契約締結後 2 週間以内
5	標準コーディング規約等プログラミング等のルールを定めた標準に関する資料	契約締結後 2 週間以内
6	設計・開発工程の各種会議資料（進捗状況報告、課題管理表、リスク管理表、会議の議事録等）	会議実施前まで 議事録については会議後 3 開庁日以内
7	要件定義書の改定案	要件整理時に随時
8	設計書（基本設計書、詳細設計書、実体関連図	修正の必要に応じて順次

	(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、環境構築手順書、環境定義書、ハードウェア・ソフトウェア機器の一覧、外部インタフェース仕様書等)	
9	ソースコード (IaC設定ファイル類を含む) 一式 (ソースコードのコメントは原則として日本語または英語に限定すること。)	修正の必要に応じて順次
10	ノンプログラミングによる自動生成等のツールを利用する場合、設計書やソースコード一式の生成等に利用される設定情報その他の必要な情報一式	修正の必要に応じて順次
11	実行プログラム一式	修正の必要に応じて順次
12	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	修正の必要に応じて順次
13	テスト計画書、テスト仕様書	各テスト開始前まで
14	受入テスト計画書 (案)、受入テスト仕様書 (案)	受入テスト開始前まで
15	テスト結果報告書 (テスト証跡も含むが、納品範囲は主管課と協議の上、決定すること)	各テスト工程完了判定前まで
16	テストデータ	テストの状況に応じて順次
17	脆弱性検査結果報告書	総合テスト工程完了判定前まで
18	移行計画書	総合テスト開始前まで
19	移行設計書等一式 (移行設計書、移行手順書、移行リハーサル設計書、移行リハーサル手順書等)	移行リハーサル開始前まで
20	移行リハーサル結果報告書	移行判定前まで
21	移行結果報告書	稼働判定前まで
22	教育訓練実施計画書	設計・開発の状況に応じて順次
23	操作マニュアル (利用者向け及び行政職員向け)、教育資料一式	教育の実施一週間前まで
24	教育訓練実施結果報告書	受入テスト工程完了判定前まで
25	ランニングコスト試算表	運用・保守開始前まで
26	運用・保守計画書	契約締結後 2 週間以内
27	運用・保守実施要領等一式 (運用・保守実施要領、運用・保守手順書、ヘルプデスク運用マニュアル、FAQ等)	契約締結後 2 週間以内
28	パッチ適用計画	運用・保守の状況に応じて順次
29	変更依頼書	運用・保守の状況に応じて順次
30	リリース管理台帳、リリース計画書	運用・保守の状況に応じて順次
31	大規模災害等対応訓練完了報告書	運用・保守の状況に応じて順次
32	情報漏洩等対応訓練完了報告書	運用・保守の状況に応じて順次
33	運用・保守報告書 (運用状況報告、課題管理表、リスク管理表、会議の議事録等)	四半期終了後ごと、10営業日以内 議事録については会議後 3 開庁日以内
34	情報セキュリティ対策実施報告書	運用・保守の状況に応じて順次
35	引継ぎ資料 (引継ぎ計画書、引継ぎに使用した資料、引継ぎ結果報告書、前事業者からの引継ぎ完了報告書等)	契約満了前
36	業務完了報告書	契約満了前
37	情報資産管理標準シート	契約満了前

(2) 成果物の納品方法

成果物の納品方法は以下のとおり。

- ・ 成果物は、原則として日本語で作成すること。ただし、日本国においても英字で表記されることが一般的な文言や、ソースコード等の英字で作成することが一般的な成果物については、そのまま記載しても構わないものとする。
- ・ 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の考え方 (令和 4 年 1 月 11 日

内閣官房長官通知)]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、日本産業規格（JIS）の規定を参考にすること。
- ・ 成果物は電子データでの納品とすること。提出先は主管課と協議の上、決定すること。
- ・ 納品後、主管課において改変が可能となるよう、Microsoft Office 形式や図表等の元データも併せて納品すること。なお、業務効率化のために、ツールから出力される結果を成果物にしている場合は、主管課と協議の上でそれを納品することも可能である。
- ・ 成果物の作成に当たって、特別なツールを利用する場合は、主管課の承認を得ること。
- ・ 成果物が外部に不正に利用されたり、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。
- ・ 受託者が保有する特許などを用いる場合には、成果物にその旨を明記すること。
- ・ 受託者は、表 3「成果物一覧」に指定された期限に向けて成果物の草案を準備し、内容について主管課と適宜協議をした上で、成果物の初版を表 3「成果物一覧」に指定した期限に納品し主管課の承認を得ること。
- ・ 成果物については、必要に応じて更新を行い主管課の承認を得て最終版とした上で、契約満了日までに成果物一式を納品すること。

4.16. 情報資産管理標準シートの提出

受託者は、以下の情報を含む情報資産管理標準シートを提出すること。提出時期は運用・保守実施要領にて定めること。

情報資産管理標準シートの様式や提出方法の変更が発生した場合は、主管課と協議の上、対応を実施すること。

(1) 開発・運用に関する情報

- ・ 開発
 - スマホアプリ名、スマホアプリ対応 OS、開発環境（IDE）、開発言語、開発ライブラリ
 - コミュニケーションツール、バグ追跡ツール、バージョン管理ツール、プロジェクト管理ツール
 - プロジェクト管理情報
- ・ 運用
 - 個人利用者数、法人利用者数、サービス利用件数、ヘルプデスク問合せ件数
 - アクセス件数、利用省庁数、利用省庁
- ・ プラットフォーム
 - 利用プラットフォーム（ガバメントクラウド、パブリッククラウド等）
 - ネットワークアクセス、連携システム
 - 利用 IaaS、利用 PaaS、利用リージョン
- ・ ソフトウェア
 - 使用するソフトウェア一覧（以下のミドルウェア、ソフトウェアについては情報資産管理標準シートのカテゴリ分けを行うこと。）
 - Web サーバ
 - AP サーバ
 - DBMS
 - 統合運用管理

- バックアップソフトウェア
- CMS
- クライアントPC 資産管理
- ・ ハードウェア
 - 使用するハードウェア一覧（以下の項目を一覧に含めること。）
 - ハードウェアベンダー名
 - ハードウェア型番
- ・ セキュリティ関連情報
 - 利用回線、プロトコル及びポート番号、個人情報取扱件数、内部 CSIRT
 - SOC/ログ監視、クラウドファイアーウォール、CASB、ネットワークセキュリティ
 - WAF、IPS/IDS、アンチマルウェア、EDR、実施状況、法人番号、直近実施日
 - 固定パブリック IP、公開ドメイン、公開 E メール

(2) 契約情報

- ・ 開発、運用
 - 人件費については人件費単価ごとに工数を提示すること。再委託先がある場合は再委託先の法人番号と再委託金額を提示すること。
 - 最大何次請負、再委託総額、累計契約額（前年度まで）、年度契約金額を提示すること。
- ・ 支援
 - 人件費については人件費単価ごとに工数を提示すること。再委託先がある場合は再委託先の法人番号と再委託金額を提示すること。
 - 最大何次請負、再委託総額、累計契約額（前年度まで）、年度契約金額を提示すること。

4.17. その他

- (1) グリーン購入法に定める特定調達品目については、以下 URL に掲載される令和 7 年 2 月「グリーン購入の調達者の手引き」による各特定調達品目の「判断の基準」を満たすこと。

[参考資料 \(グリーン購入の推進に関連する情報を提供しています。\) | 総合環境政策 | 環境省](#)

- (2) インターネット公開するシステムは原則として政府系ドメイン（go.jp）を用いること。
- (3) 受託者は、本システムの整備・管理に当たり、主管課が必要と認める関係者（自府省内の関係部局等を想定）からの説明要請や質問等があった場合には、主管課が実施する資料作成、回答案作成等の支援を行うこと。

5. 作業の実施体制・方法に関する事項

5.1. 作業実施体制と役割

本業務における組織等の体制と役割は下表を想定しているが、詳細は主管課と協議の上で決定する。なお、実施体制と役割、各役割に従事する実施者の氏名は設計・開発実施計画書の「作業体制に関する事項」に記載し、「4.15. 成果物の作成」に記載された納品期限までに提出すること。

表 3 本業務における組織等の体制と役割

項番	組織又は要員	役割
1	主管課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本プロジェクトの調達及び契約締結後の調整を主体となって実施する。 ・ プロジェクト管理状況の確認、承認及び成果物の承認を行う。

		<ul style="list-style-type: none"> プロジェクトの全体進捗管理を行う。 関係省庁との仕様調整及びテスト等内容確認において連携を行う。 業務機能の仕様を検討、確認する。
2	プロジェクト統括管理 責任者	<ul style="list-style-type: none"> 本業務全体を統括し、必要な意思決定を行い、本プロジェクトの円滑な遂行の責任を担う。
3	プロジェクト全体管理者	<ul style="list-style-type: none"> スケジュール、リスク、課題及び品質等、本プロジェクトに係る包括的な管理を行うとともに、主管課との調整を行う。
4	システム運用班	<ul style="list-style-type: none"> 本システムの運用を担う。 各機能・サブシステムの設計・開発・保守班と連携し、障害の一次切り分けやブラッシュアップ、機能改善の他、パッチ適用・障害対応・環境設定情報の設定変更等の業務に当たること。
5	品質管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> 本プロジェクトの遂行に当たり、品質管理における受託者としての責任を持つ。
6	情報セキュリティ責任者	<ul style="list-style-type: none"> 本プロジェクトの遂行に当たり、情報セキュリティ管理における受託者としての責任を持つ。

5.2. 作業要員に求める資格等の要件

(1) プロジェクト全体管理者

受託者におけるプロジェクト全体管理者には、本システムと同等規模のシステム（本システムのスマートフォンアプリを含む。）、短期間での大規模システム開発、及びクラウドサービスを活用したシステムの設計・開発の遂行責任者としての経験を2年以上有し、次のいずれかに該当すること。

- 情報処理の促進に関する法律（昭和45年5月22日法律第90号）に基づき実施される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
- プロジェクトマネジメント協会（PMI）が認定するプロジェクトマネジメントプロフェッショナル（PMP）の資格保有者又は技術士（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
- 上記のいずれかの試験合格者・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

(2) システム運用班リーダー

システム運用班リーダーは、運用の経験年数を5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2年以上有すること。

(3) 情報セキュリティ責任者

情報セキュリティ責任者は、次のいずれかに該当すること。

- 情報処理安全確保支援士試験の合格者または資格登録者
- 特定非営利活動法人日本システム監査人協会（SAAJ）が認定する公認情報システム監査人（CAS）の資格保有者
- 情報システムコントロール協会（ISACA）が認定する公認情報システム監査人（CISA）の資格保有者
- 情報システムコントロール協会（ISACA）が認定する公認情報セキュリティマネージャ（CISM）の資格保有者
- International Information Systems Security Certification Consortium が認定するセキュリティプロフェッショナル認証資格（CISSP）の資格保有者
- 上記のいずれかの試験合格者・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。

5.3. 作業場所

(1) 業務の実施場所

ア 設計・開発業務

設計・開発、テスト等の作業場所は、受託者の責任において用意すること。その際は、「(2) 諸設備、物品等資源」に示す要件をすべて満たすこと。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 運用・保守業務

運用・保守業務の作業場所は、受託者の責任において用意すること。その際は、「(2) 諸設備、物品等資源」に示す要件をすべて満たすこと。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。

(2) 諸設備、物品等資源

ア セキュリティポリシー

デジタル庁情報セキュリティポリシーを遵守の上、主管課の了承を得ること。

6. 作業の実施に当たっての遵守事項

6.1. 機密保持、資料の取扱い

本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。本業務に係る機密保持及び資料の取扱いに係る要件は次の通りである。

- (1) 委託した業務以外の目的で利用しないこと。
- (2) 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。
- (3) 作業場所から持出しを禁止すること。
- (4) 情報セキュリティインシデントが発生する等、万一の事故があった場合に直ちに主管課に報告すること。また、受託者の責に起因する事故であった場合は、損害に対する賠償等の責任を負うこと。
- (5) 業務の履行中に受け取った情報の管理を実施し、業務終了後は返却又は抹消等を行い、復元不可能な状態にすること。
- (6) 要件定義書の「2.4.データに関する事項 (2) データ一覧」で示されたデータ項目ごとの格付・取扱・アクセス制限を参照し、設計・開発時におけるデータ項目の追加・変更の際に機密性区分の格付を行うこと。また、格付ごとに適切な管理措置（例：アクセス制限、暗号化等）を講じること。
- (7) 情報セキュリティ責任者は、情報取扱者を限定し情報セキュリティの管理体制を整備すること。
- (8) 適切な措置が講じられていることを確認するため、履行状況の定期的な報告を行うこと。また、必要に応じて主管課による実地調査が実施できること。履行状況が不十分である場合は、主管課と協議の上、改善策を実施すること。
- (9) 以上の要件における受託者の実施内容を情報セキュリティ管理計画書に取りまとめた上で主管課の承認を得ること。なお、設計・開発実施計画書や運用・保守計画書において情報セキュリティ管

理計画書に相当する内容が記載されている場合は、当該資料を情報セキュリティ管理計画書に代えても差し支えない。

6.2. 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

「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 5 年 7 月 4 日サイバーセキュリティ戦略本部決定）に準拠して必要なセキュリティ対策を講じること（以下記載は、基本的な事項）。

- (1) 不正アクセスの防止や万が一侵入された場合のログ等の証跡を蓄積するとともに、検知・通知を行えるようにすること。
- (2) セキュリティパッチ等の適用を適宜正確かつ迅速に行うこと。
- (3) 脆弱性が生じないよう留意して設計・開発し、稼働前及び定期的な検査を通じた確認により修正を適用できるようにすること。
- (4) 不正行為の検知、発生原因の特定に用いるために、システムの利用記録、例外的事象の発生に関するログを蓄積し、不正の検知、原因特定に有効な管理機能（ログの検索機能、ログの蓄積不能時の対処機能等）を備えること。
- (5) ログの改ざんや削除を防止するため、ログに対するアクセス制御機能を備えるとともに、ログのアーカイブデータの保護（消失及び破壊や改ざん等の脅威の軽減）のための措置を含む設計とすること。
- (6) 想定されるサプライチェーン・リスクを分析・評価し、それに対する軽減策を講じるにあたり、「外部委託等における情報セキュリティ上のサプライチェーン・リスク対応のための仕様書策定手引書」（平成 28 年 10 月 25 日内閣サイバーセキュリティセンター）を参照すること。

6.3. 個人情報等の取扱い

- (1) 生存する個人に関する情報であり、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。）は個人情報として取り扱うこと。
- (2) 個人情報、個人関連情報、特定個人情報等、仮名加工情報及び行政機関等匿名加工情報（以下、個人情報等という。）の取扱いに係る事項について主管課と協議の上決定し、書面にて提出すること。なお、以下の事項を記載すること。
 - ・ 管理体制
 - ・ 個人情報等の管理状況の検査に関する事項（検査時期、検査項目、検査結果において問題があった場合の対応等）
- (3) 本業務の遂行において、安全性や確実性を考慮し、仕様外の個人情報等を取得し、取り扱う必要性や有用性がある場合は、主管課と協議してその妥当性を検討し、承認を得た上でこれを行うこと。また、主管課と協議の上で当該個人情報等の利用目的と性質を考慮し、保持期間を定めること。当該保持期間が経過した後は、業務仕様にしたがって遅滞なく消去し又は匿名化すること。
- (4) 本業務の遂行に際して個人情報等を取得し取り扱う場合、本業務のために定められた利用目的外の利用を厳に慎み、本業務のために供する個人情報等は他の個人情報等と分別して保管し、主管課と協議のうえ書面により定めた環境下で所定の仕様に依拠して遂行すること。また、本業

務を遂行する業務従事者にあってもこれを実効あらしめるものとするため、必要な管理監督および教育を行うこと。

- (5) 個人情報等を本業務のために定められた利用目的外で複製する際には、事前に主管課の許可を得ること。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、受託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。
- (6) 個人情報等の取扱いに際して、その本人によるデータの入力、本人による情報システムの利用に伴うデータの生成、その他本人による関与を通じてデータ処理が行われる場合には、その処理の記録（システム上のログによるもの等）を残すこと。
- (7) 受託者が本業務のために取り扱う個人情報等に関して、利用者等から個人情報等の保護に関する法律その他適用ある法令上の請求が行われた場合には、速やかに主管課に通知してその指示を受けること。また、主管課による法令上の請求への対応のために必要な個人情報等の抽出、変更、削除その他合理的な協力をを行い、これを可能とする体制および仕様を維持すること。
- (8) 作業を派遣労働者に行わせる場合を含め直接雇用していない第三者の使用人等に業務従事させる場合には、本業務の一部を再委託する場合の手続きに準じて労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報等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、受託者はその旨を証明する書類を提出し、主管課の承認を得た上で実施すること。
- (9) 主管課が必要と認めた場合であってその態様が受託者の業務その他の営業を著しく妨げるものでないとき、主管課またはこれが指定した者による個人情報等の取扱いの状況および管理体制の監査を受け入れ、合理的に必要と認められる資料の提出を行うこと。
- (10) 受託者は、本業務を履行する上で個人情報等の漏えい等安全確保の上で問題となる事案又はそのおそれのあ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、主管課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方針等について直ちに報告すること。
- (11) 個人情報等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。

6.4. 法令等の遵守

本業務の遂行に当たっては、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 日法律第 128 号）、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用に関する法律（平成 25 年 5 月 31 日法律第 27 号）等、適用される法令等を遵守し履行すること。

6.5. 標準ガイドライン等

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（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。

6.6. 情報システム監査

- (1) 本調達において整備・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、主管課が情報システム監査の実施を必要と判断した場合は、主管課が定めた実施内容（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託者は受け入れること。（契約後の委託事業開始前より実施される主管課が別途選定した事業者による監査を含む。）
- (2) 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、対応案を主管課と協議し、指示された期間までに是正を図ること。

6.7. 情報セキュリティの管理体制について

- (1) 情報システムの設計・開発、運用・保守工程において、主管課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管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。
- (2) 主管課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証明する書類（例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図）を主管課との協議の上、必要と判断された場合は提出すること。また、第三者機関による品質保証体制を証明する書類等が提出可能な場合は、提出すること。
- (3) 情報システムに主管課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、主管課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。（例えば、運用・保守業務におけるシステムの操作ログや作業履歴等を記録し、発注元から要求された場合には提出させるようにする等）また、当該手順及び体制が妥当であることを証明するための書類を主管課との協議の上、必要と判断された場合は提出すること。
- (4) 情報システムの開発・構築等の各工程において、情報セキュリティに係るサプライチェーン・リスクを低減する対策が行われていること。
- (5) セキュリティ関連のテストの実施結果が確認できること。脆弱性検査については、「デジタル庁 政府情報システムにおける脆弱性診断ガイドライン」の実施基準を満たすように、脆弱性診断の実施、検出された脆弱性への対応を行うこと。
また、脆弱性検査の終了時には実施内容及び結果を脆弱性検査結果報告書に取りまとめること。
- (6) 情報システムの開発環境、本番環境、検証環境を分離し、各環境で取扱う情報の機微性等に応じてアクセス制御等必要なセキュリティ対策を実施すること
- (7) 政府情報システムにおいて含有されやすいセキュリティ上の問題点を下表に示す。各項目に対して漏れなく対応すること。

表 4 政府情報システムにおいて含有されやすいセキュリティ上の問題点

項番	要因	セキュリティ上の問題点
1	認証管理不備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 共用アカウントが使用される際に、利用者特定の仕組みや取扱いに関するルールが整備されていない ・ 推測されやすい脆弱なパスワードが使用されている ・ 認証情報がファイル等に平文で書かれている
2	アクセス制御不備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必要な強度の認証が行われていない ・ ネットワーク、システムへのアクセス制限が実施されていない ・ アクセス権が必要最小限のアクセス権付与が守られておらず、過剰である
3	暗号化不備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 重要情報が流れる各機器間の通信経路において、必要な暗号化が実施されていない
4	資産管理、脆弱性管理不備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用しているソフトウェアや機器の状態を把握していない（最新状態を維持できていない） ・ OS やミドルウェア、ファームウェア等の脆弱性対策が適切に実施されていない
5	Web アプリケーションの脆弱性	<ul style="list-style-type: none"> ・ SQL インジェクション、クロスサイトスクリプティング等の初歩的な Web アプリケーションの脆弱性が存在している ・ パラメータ改ざんにより、本来アクセスできないデータを操作できるなどの脆弱性が存在している
6	ログ管理不備	<ul style="list-style-type: none"> ・ ログ取得の範囲が目的に応じて定められていない（必要なログが取得されていない） ・ 定期的なログの点検又は分析が実施されていない
7	外部委託の管理不備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外部委託に係る契約に、遵守事項で定める委託先の情報セキュリティ対策が含まれていない ・ 外部委託に係る契約に基づき、委託先における情報セキュリティ対策の履行状況を確認していない

6.8. セキュリティ要件

セキュリティ要件については、「要件定義書（デジタル PMO）」に記載の要件を満たすこと。

7. 成果物に関する事項

7.1. 知的財産権の帰属

知的財産権の帰属については、契約書に記載の通りとする。

7.2. 契約不適合責任

契約不適合責任については、契約書に記載の通りとする。

7.3. 検収

- (1) 本業務の受託者は、成果物等について、納品期日までに主管課に内容の説明を実施し、検収を受けること。
- (2) 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、交換等を行うこと。また、変更点について主管課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. 入札参加に関する事項

8.1. 公的な資格や認証等の取得

- (1) 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。
 - ・ 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。
 - ・ 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。）
- (2) 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。
 - ・ 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。
 - ・ 一般財団法人日本情報経済社会推進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。
 - ・ 個人情報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。

8.2. 受注実績

- (1) 応札者は、Web アプリケーションを構築した実績を過去 3 年以内に有すること。
- (2) 応札者は、1000 名以上の利用者が利用するデータベース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。
- (3) 応札者は、官公庁等公的機関に係る番号制度関係システムの設計・開発の実績を過去 3 年以内に有すること。

8.3. 複数事業者による共同入札

- (1) 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こと。また、本代表者が本調達に対する入札を行うこと。
- (2) 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、解散後の契約不適合責任に関しても協定の内容に含めること。
- (3) 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又は他の共同入札の参加を行っていないこと。
- (4) 代表者以外の共同入札を構成する全ての事業者も、公的な資格や認証、受注実績を除いて全ての応札条件を満たすこと。また、入札参加資格及び誓約書の提出に際しては全ての事業者分を提出すること。

8.4. 入札制限

本調達は、「デジタル庁における入札制限等に関する規程」に従い、入札の制限を行う。

9. 再委託に関する事項

9.1. 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- (1) 本業務の受託者は、業務を一括して又は主たる部分を再委託してはならない。
- (2) 受託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。
- (3) 受託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。
- (4) 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託者の責任とする。再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるよう、当該調達仕様書のセキュリティ対策にかかる措置の実施を再委託先に担保させること。また、再委託先のセキュリティの対策実施状況を確認できるよう、再委託先との契約内容に含めること。（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（以下「再々委託」という。）場合の取扱いも同様）
- (5) 入札金額の 20%を超える再委託を予定する事業者がいる場合、当該再委託先事業者についても同様に「2.3 調達案件間の入札制限」及び「8.4 入札制限」に示す要件を満たすこと。

9.2. 承認手続

- (1) 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、以下の内容を記載した「別紙 1_再委託承認申請書」を主管課に提出し、あらかじめ承認を受けること。
 - ・ 再委託の相手方の商号又は名称、住所
 - ・ 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
- (2) 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主管課に提出し、承認を受けること。
- (3) 再々委託には、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。

9.3. 再委託先の契約違反等

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、受託者が一切の責任を負う。また、主管課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. クラウドサービスの選定、利用に関する事項

10.1. クラウドサービスの選定、利用に関する要件

クラウドサービスの選定、利用に関する要件については、要件定義書「3.2.システム方式に関する事項 (1)システム方式についての全体方針、(2)クラウドサービスの選定、利用に関する要件」を参照すること。

10.2. クラウドサービスを利用する場合の成果物の取扱い

クラウドサービスを利用する場合は、当該サービスに係る設定情報やその他必要な情報一式を取りまとめること。

11. その他特記事項

11.1. 機器等のセキュリティ確保、リストの提出

システムで使用する機器やソフトウェア（ミドルウェア、ライブラリ）等を調達する際は、不正侵入の経路となるバックドアや脆弱性が含まれていないことを確認し、システム稼働中にメーカーサポートを受けられる安全なプロダクトを選定すること。

「IT 調達に係る国の物品等又は役務の調達方針及び調達手続に関する申合せ」に基づき、サプライチェーン・リスクの観点から内閣サイバーセキュリティセンターに対して、講ずべき必要な措置について助言を求めため、技術等提案書提出時において「別紙 2_機器等・役務調達申合せフォーマット」に想定 の機器等を記載の上、提出すること。主管課がサプライチェーン・リスクに係る懸念が払拭されないと判断した場合には、代替品選定やリスク低減対策等、主管課と迅速かつ密接に連携し提案の見直しを図ること。調達機器に変更が生じる場合、内閣サイバーセキュリティセンターに対して助言を設ける必要があるため、再度機器等リストを提出すること。

11.2. 入札公告期間中の資料閲覧等

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、デジタル庁内にて閲覧可能とする。なお、資料の閲覧に当たっては、必ず事前に主管課まで連絡の上、閲覧日時を調整すること。

(1) 資料閲覧場所

東京都千代田区紀尾井町 1-3 東京ガーデンテラス紀尾井町

(2) 閲覧期間及び時間

入札公告期間を予定

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。）

(3) 閲覧手続

閲覧者は最大 3 名までとする。応札希望者の商号、連絡先、閲覧希望者氏名を「別紙 3_閲覧申請書（守秘義務に関する誓約書）」に記載の上、閲覧希望日の 3 日前（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。）までに提出すること。（「守秘義務に関する誓約書」については、閲覧日当日までに記載の上、提出すること。）

(4) 閲覧時の注意

閲覧にて知り得た内容については、提案書の作成以外には利用しないこと。また、本調達に関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。（3）閲覧手続にて提出した資料閲覧申請書に準拠すること。

(5) 連絡先

東京都千代田区紀尾井町 1-3 東京ガーデンテラス紀尾井町

Mail mynaportal_procurement@digital.go.jp（マイナポータル班調達担当）

(6) 事業者が閲覧できる資料一覧

閲覧に供する資料の例を次に示す。ただし、先行する案件は閲覧期間中も契約期間内であり、閲覧可能とする資料についても受注時点では変更されている可能性がある。

- ・ 現行システムの以下の資料

- 要件定義書（デジタル PMO）
- 教育資料
- 保守計画書
- 運用設計書
- 月次報告書
- 操作マニュアル

11.3. その他特記事項

本業務の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）第 9 条第 1 項に基づく「デジタル庁における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」（令和 3 年 9 月 1 日デジタル庁訓令第 21 号）第 3 条に規定する合理的配慮について留意すること。

12. 附属文書

別紙 1_再委託承認申請書

別紙 2_機器等・役務調達申合せフォーマット

別紙 3_閲覧申請書（守秘義務に関する誓約書）