

意見招請様式

連番	意見内容			理由（意見の場合のみ記述）	回答
	質問／意見	頁	項目名		
1	意見	18	<p>3.7.1. 調達仕様書作成（仕様書別添としての要件定義書概要版含む）</p> <p>調達仕様書作成対象となる調達案件において、以下の記載があるが、「関連する2件」について「案件の具体名」もしくは「案件の概要」（たとえば、「システム構築」、「工程管理支援」などを追記いただいたほうがよいと考えます。</p> <p>= 該当の記載 = 令和6年度に契約する調達仕様書について、その仕様書案の作成を行うこと。情報提供ネットワークシステムの運用に係る要件・設計等を踏まえて行うこと。作成対象とする調達は、No.8(運用保守)の1件と、関連する2件を想定する。ただし、No.9(運用管理等支援)は作成対象としない。技術審査に必要な総合評価基準書案や提案書作成要領等も含め、作成すること。</p>	<p>関連する2件の調達についても含めて、受注者に求める作業について漏れなく明確に伝わることで、より具体的かつ、よりよい提案を受けられると考えます。</p>	<p>関連する2件の調達について、必ず発生するという前提ではなく、設計開発工程を踏まえて案件を分割等する必要が生じた際にのみ発生するものですので、原案どおりとします。</p>
2	意見	18	<p>3.6. プロジェクト計画書の更新</p> <p>プロジェクト計画書の更新について、「自己点検シートで確認すること」と記載があるが、加えて自己点検シートの評価項目は本案件内で柔軟に対応できるよう追記したほうがよいと考えます。</p> <p>= 該当箇所 = また、プロジェクト計画書は、その記載粒度や妥当性について、自己点検シートで確認することとされている。受注者は、主管組織の求めに応じて、自己点検シートによる確認を行い、記載の不足等について主管組織に報告すること。</p> <p>= 追記(案) = 自己点検シートについて追記あるいは削除することが望ましい項目があれば、適宜主管組織と相談のうえ改訂を行うこと</p>	<p>自己点検シートを能動的且つ柔軟に改善する行為を追記して調達公示することで、プロジェクトに対し受注者の知見を活かしつつ、受注者が主体的に取り組むことを要件に加えることになり、プロジェクト計画書の自己点検において更なる品質向上に繋がれると考えるため。</p>	<p>「自己点検シート」は、「プロジェクト遂行に当たり必要な要素をPJMO等が確認し、プロジェクトをセルフレビューし、必要に応じて是正するためのチェックリスト」とされています。チェックリストに対して柔軟性を持たせることは趣旨に反するため、原案どおりとします。本プロジェクトの特性に応じて考慮すべき点がある場合は、自己点検シートではなくプロジェクト計画書の加筆修正時に、その差分に応じて必要性を含め考慮する想定です。</p>
3	意見	23	<p>6.2.1. 統括責任者</p> <p>統括責任者に求める要件として、以下の点を追記したほうがよいと考えます。</p> <p>====</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本仕様書に記載の業務と同等の業務経験を有すること。 ・類似のプロジェクトにおいて、プロジェクト管理経験を5年以上有すること。 ・特定非営利活動法人「プロジェクトマネジメント・スペシャリスト(PMS)」、「PMP」資格、「プロジェクトマネージャ」資格のいずれかを取得していること。もしくは当該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経験を有するもの。 	<p>本事業はプロジェクトマネジメント支援(PMO)などのプロジェクトマネジメント経験が重要であり、統括責任者のスキル要件として本記載を追記したほうが、本案件に適した案件経験を有する統括責任者候補の提案を受けられると考えています。</p>	<p>競争性を確保する観点から、必須の要件とはせず、原案どおりとします。なお、提案書審査の際に評価することとします。</p>
4	意見	20	<p>4.1. 納入成果物の一覧と想定する提示時期</p> <p>以下の成果物は納品物とはせず、「月次報告書」に含めた記載に変更したほうがよいと考えます。</p> <p>====</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 中期スケジュール(調達計画、課題リスト) 3. 情報提供ネットワークシステムの更改に関するプロジェクト計画書の更新版 4. 規定・要領等の改訂案 5. 個人情報保護委員会との対応に係る支援 6. 次期システムに関する調達仕様書案(総合評価基準書案含む) 	<p>発生頻度が不明であり、必ずしも更新がかからないドキュメントも含まれるため、その場合責任に帰属するドキュメント(受注者が更新していないドキュメント)を納品することは困難かと考えます。かつ月次報告書とは別で、検収作業等の手間が発生しドキュメント管理が負担になると考えます。</p>	<p>ご意見のあったドキュメントについて、1か月以内(他機関やデジタル庁内との調整に必要な際は、数日～1週間)での更新を求めることも想定されます。更新のつどDVD-R等による納品・検収を行うのは現実的でなく、当該納品については各年度末に行うよう、修正します。ただし、上記のとおり納入時期に関わらず主管組織の求めに応じて更新を行う必要があります。</p> <p>また、例えば規程／要領等の改定において、結果的に変更がない文書・様式(電子ファイル)が生じることが想定されます。この場合においても、受注者には改訂すべき内容の把握漏れがないよう、品質担保する責務がある点にご留意ください。</p> <p>また、関連して以下についても修正します。 仕様書20ページ(注2)及び(注3)を削除し、仕様書21ページ④を以下のとおり修正します。</p> <p>「・成果物は主管組織から特別に示す場合を除き、主管組織へ電子メールにより送付すること。ただし、各年度末に、契約開始からの上記一式につき電子記録媒体2部を納品すること。」</p>