

# デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン

ー サービス・業務改革並びに政府情報システムの整備及び管理について ー

## デジタル社会推進会議幹事会決定

〔標準ガイドライン群ID〕

1001

〔キーワード〕

サービス改革、業務改革、BPR、政府情報システム、ITガバナンス（組織体制、計画管理、デジタル人材管理、予算管理、執行管理、情報資産管理、ドメイン管理、システム監査管理、プロジェクト検証等）、ITマネジメント（プロジェクト管理、予算、要件定義、調達、設計・開発、業務運営・改善、運用、保守、システム監査等）、情報システムの経費区分

〔概要〕

サービス・業務改革並びにこれらに伴う政府情報システムの整備及び管理に関して、その手続・手順に関する基本的な方針及び事項並びに政府内の各組織の役割等を定める体系的な政府の共通ルール。

## 改定履歴

改定年月日	改定箇所	改定内容
2022年4月20日	第1編第1章	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「デジタル社会の実現に向けた重点計画」を引用元として追加し、引用箇所を修正</li> <li>・「デジタル社会の実現に向けた重点計画」の日付を削除</li> </ul>
	第2編第1章 第3編第1章 別紙4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図2-1、図3-1及び別紙4における「予算要求」の記載を「予算及び執行」に修正</li> </ul>
	第2編第2章 第2編第3章 第2編第4章 第3編第2章 第3編第4章 第3編第5章	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「デジタル社会の実現に向けた重点計画」及び「情報システムの整備及び管理の基本的な方針」に基づき、以下の点を修正 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 中長期計画に関する記載を修正</li> <li>- 各府省副デジタル統括責任者の役割に、デジタル庁併任に関する記載を追加</li> <li>- 政府情報システムの分類に関する内容を「情報システムの整備及び管理の基本的な方針」によるとの記載に修正</li> <li>- 一元的なプロジェクト監理の実施方法に関する内容を「情報システムの整備及び管理の基本的な方針」によるとの記載に修正</li> <li>- デジタル・ガバメント実行計画の廃止に伴い、関連箇所を修正</li> <li>- ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項に、JIS X 8341に係る記載及びデジタル庁の取組に関する記載を追加</li> </ul> </li> </ul>
	第2編第5章	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各府省デジタル人材確保・育成計画の実行に関する記載を修正</li> </ul>
	第2編第6章 第3編第3章	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算及び執行に関する記載を修正</li> </ul>
	第2編第7章	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報システムIDに関する記載を修正</li> </ul>
	第2編第7章 第3編第6章 別紙3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・別紙3の情報資産管理標準シートに関する記載を修正</li> <li>・別紙3の修正に伴い、関連箇所を修正</li> </ul>
	第3編第2章	<ul style="list-style-type: none"> <li>・記録管理に係る記載を修正</li> </ul>
	第3編第2章	<ul style="list-style-type: none"> <li>・政府情報システムを情報システムに修正</li> </ul>
	第3編第5章 第3編第7章	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アジャイル型をアジャイルに修正</li> </ul>
	第3編第6章	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総合評価落札方式を適用する場合の財務大臣への届出に関する記載を削除</li> <li>・情報システムIDの取得に関する記載を削除</li> <li>・再委託の審査に関する記載を修正</li> </ul>
	第3編第6章 第3編第7章	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受注事業者を受注者に修正</li> </ul>
	第3編第7章	<ul style="list-style-type: none"> <li>・送り仮名の修正</li> </ul>
	第3編第9章	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報システムの運用及び保守に関するPJMOの役割の記載を修正</li> <li>・作業実績把握と確認に関する記載を修正</li> <li>・障害報告について、PMO等の支援や助言の記載を追加</li> </ul>
	別紙2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・整備経費について、「投資的整備」と「維持的整備」の区分に関する記載を追加</li> </ul>
	別紙3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報資産管理標準シートの提出等に関する記載を修正</li> </ul>
2021年9月10日	第1編第1章	<ul style="list-style-type: none"> <li>・政府のデジタル改革における各取組に関する記載を追加</li> <li>・IT基本法第26条第2項第3号、「世界最先端IT国家創造宣言」（平成25年6月14日閣議決定）を「デジタル社会の実現に向けた重点計画」（令和3年6月18日閣議決定）等に修正</li> </ul>
	第1編第2章、 第2編第5章	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクトの推進主体をデジタル庁及び各府省に修正</li> <li>・プロジェクトの推進主体の修正に伴い、関連箇所を修正</li> </ul>
	第1編第1章、 第2編第1章、 第2編第2章、	<ul style="list-style-type: none"> <li>・政府CIOの記載を削除し、関連箇所を修正</li> <li>・府省CIOをデジタル統括責任者に変更し、関連箇所を修正</li> <li>・府省副CIOを副デジタル統括責任者に変更し、関連箇所を修正</li> </ul>

改定年月日	改定箇所	改定内容
	第2編第3章、 第2編第6章、 第2編第8章、 第3編第1章、 第3編第2章	
	第1編第2章、 第2編第1章、 第2編第2章、 第2編第3章、 第2編第5章、 第2編第6章、 第2編第7章、 第2編第9章、 第3編第2章、 第3編第3章、 第3編第4章	<ul style="list-style-type: none"> <li>・内閣官房をデジタル庁に変更し、関連箇所を修正</li> <li>・総務省をデジタル庁に変更し、関連箇所を修正</li> </ul>
	第1編第2章、 第2編第2章、 第2編第3章	<ul style="list-style-type: none"> <li>・CIO連絡会議をデジタル社会推進会議幹事会に修正</li> </ul>
	第1編第2章、 第2編第2章、 第2編第8章、 第3編第6章、 別紙2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・政府CIO補佐官の廃止に伴い、政府CIO補佐官の記載を削除し関連箇所を修正</li> </ul>
	第1編第3章	<ul style="list-style-type: none"> <li>・標準ガイドラインの適用に関する箇所を修正</li> </ul>
	第2編第2章	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図2-2、図2-3を修正</li> <li>・サービス改革支援チームの廃止に伴い、関連箇所を削除</li> <li>・府省体制に関する記載を修正</li> <li>・デジタル統括責任者の役割として、データマネジメントに関する記載を追加</li> <li>・PMOの機能に関する記載を修正</li> <li>・PJMO体制に関する記載を修正</li> </ul>
	第2編第2章、 第2編第3章、 第2編第6章、 第2編第8章、 第3編第1章、 第3編第3章、 第3編第4章、 第3編第5章、 第3編第6章、 第3編第7章、 第3編第8章、 第3編第9章	<ul style="list-style-type: none"> <li>・府省CIO補佐官の記載を削除、又は適切な表現に修正</li> <li>・府省採用CIO補佐官をデジタル統括アドバイザーに修正</li> </ul>
	第2編第2章、 第2編第6章、 第3編第2章、 第3編第5章、 第3編第6章、 第3編第7章	<ul style="list-style-type: none"> <li>・府省重点プロジェクトの廃止に伴い、関連箇所を修正</li> </ul>
	第2編第4章	<ul style="list-style-type: none"> <li>・政府情報システムの分類に関する記載を追加</li> </ul>
	第2編第5章	<ul style="list-style-type: none"> <li>・デジタル人材の育成主体にデジタル庁を追加</li> <li>・スキル認定と人材管理に関する記載を修正</li> <li>・人事・人材交流に関する記載を修正</li> <li>・内部の人材活用の実施主体にデジタル庁を追加</li> <li>・外部人材の登用の実施主体にデジタル庁を追加</li> </ul>

改定年月日	改定箇所	改定内容
		・外部の専門家をデジタル人材に修正
	第2編第6章	・デジタル庁設置法第4条2項18号の適用除外に関する記載を追加
	第2編第9章	・プロジェクトの検証主体をデジタル庁に修正 ・プロジェクト検証委員会の設置に関する記載を修正 ・検証結果の公表場所をデジタル庁Webサイトに修正
	第3編第2章	・プロジェクトの工程レビューに関する記載を修正 ・PMOレビューに関する記載を修正 ・プロジェクトの停止・改善に関する記載を修正 ・レビューの実施主体をデジタル庁に修正
	第3編第3章、 第3編第5章	・「政府情報システムにおけるクラウドサービスの利用に係る基本方針」に関する記載を追加
	第3編第4章	・概念検証に関する記載を追加
2021年3月30日	第3編第2章、 第5章、第7章	・データ利活用促進を含めたデータ要件を「データに関する事項」として集約して追加 ・データマネジメント強化関連の記載を修正・追加
	第3編第4章	・デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン実践ガイドブック第4章別紙現状分析結果報告書テンプレートとの不整合を修正
	第2編第6章、 第3編第2章	・資料間の不整合を修正
2020年11月27日	第2編第2章、 第3編第1章	・感染症の拡大、大規模災害の発生等の非常時の対応についての記載を追加
	第2編第2章	・政府CIO補佐官、各府省が独自に採用した補佐官に関する説明について、記載を明確化
	第2編第2章、 第7章、第3編 第2～10章、 別紙3	・2020年9月末でのODBの運用終了に伴い、関連箇所を修正
2020年3月31日	第1編、第2編、 第3編、別紙1、 用語集	・政府重点プロジェクト、および一元的なプロジェクトの管理に関する記述を追加
	第3編第2章	・政府CIOによるレビューに関する記載を修正
	第3編第4章、 第5章、第8章、 第9章	・業務の継続の方針等の内容追記、目標復旧時点を追加 ・情報システムのデータバックアップと復旧に関する記載を追加 ・災害発生時に備えた訓練や教育活動等の記載を追加
	第3編第2章、 第4章、第5章、 第7章、第8章	・個人情報保護を含む定常的なデータマネジメント活動の記載を追加
	第3編第6章、 第7章、第9章	・民法改正に伴う修正（瑕疵担保責任→契約不適合責任）
	第3編第4章	・業務改善をサービス・業務改革に修正
	第2編第2章	・プロジェクト推進にあたって役割分担を見直せる実効的な体制の確立について追記
2019年2月25日	第3編、別紙1、 別紙2、別紙3、 別紙4	・デジタル・ガバメント実行計画の決定を受け、プロジェクト管理、予算要求、設計・開発、運用・保守、システム監査等のITマネジメントに係る全ての工程について、職員が主体的に行う活動や留意点を追加 ・上記変更に伴い、ドキュメント構成を見直し、第4章及び第8章の見出し変更並びに第11章及び第12章を他の章に整理統合し、別紙5を追加 ・上記変更に伴う関連箇所の修正
	第1編、第2編	・第3編の変更に伴い、関連する箇所を修正
2018年3月30日	第1編	・デジタル・ガバメント実行計画の決定を受けた標準ガイドラインの表題及び作成背景の変更、標準ガイドライン群の体系整理と決定手

改定年月日	改定箇所	改定内容
		順等を追加
	第2編	・政府全体のITガバナンスの全体像について明確化、中長期計画、スキル認定、運用及び保守状況の把握並びにプロジェクトの検証について追加
2017年5月9日	第1編第2章	・官民データ活用推進基本法（平成28年法律第103号）の施行を受け、同法の基本的施策と標準ガイドラインの関係について追加
	第1編第2章	・標準ガイドライン及び実務手引書の見直し手順を追加
	第1編第3章	・適用対象を章に格上げし、標準ガイドラインの適用の状況等の確認を追加
	別紙1 附則	・別紙1の表題「関連する指針の廃止及び経過措置」を、今後の複数の改定に係る施行時期、特例、経過措置等を詳細に記載するため、「附則」に修正し、附則事項を追加
	その他	・「サイバーセキュリティ人材育成総合強化方針」に基づき、実施された内容（府省副CIO、各府省庁セキュリティ・IT人材確保・育成計画）の反映のほか、軽微な内容を修正
2014年12月3日	—	・初版決定

---

## 目次

第1編	総論	1
第1章	標準ガイドラインについて	2
1.	背景及び目的	2
第2章	標準ガイドライン群の整備について	3
1.	体系	3
2.	整備に係る基本的な考え方	4
3.	策定又は改定手順	4
4.	周知及び説明	4
第3章	適用	5
1.	適用対象	5
2.	適用の状況等の確認と反映	5
第4章	用語	6
1.	用語の定義に関する留意事項	6
第2編	I Tガバナンス	7
第1章	I Tガバナンスの全体像	8
第2章	組織体制	9
1.	政府全体管理	9
2.	府省体制	11
第3章	中長期計画	18
1.	中長期計画の策定	18
2.	中長期計画に係る施策の実施	18
3.	中長期計画のフォローアップ	18
4.	中長期計画の改定	18
第4章	政府情報システムの分類	19
第5章	人材の確保・育成	20
1.	デジタル人材の確保・育成の留意事項	20
2.	各府省デジタル人材確保・育成計画の実行	20
3.	情報システム統一研修等	20
4.	各府省における研修等の受講の推進	21
5.	スキル認定と人材管理	22
6.	人事・人材交流	22
7.	内部人材の活用	22
8.	外部人材の登用	22
第6章	予算及び執行	23
1.	予算ガバナンスの基礎	23
2.	情報システム経費の要求案作成前作業	23
3.	一括計上対象情報システム経費の概算要求作業（デジタル庁との概算要求額の調整）	24
4.	予算編成過程	25

---

5. 予算執行.....	25
6. デジタル庁設置法第4条第2項第18号の適用除外.....	26
第7章 情報システムの管理.....	28
1. 情報システムID.....	28
2. 情報システム台帳の整備.....	28
第8章 システム監査の計画・管理.....	29
1. システム監査計画の策定.....	29
2. システム監査実施状況の確認.....	29
3. システム監査結果の報告.....	29
4. システム監査計画の見直し.....	29
第9章 プロジェクトの検証.....	30
1. 深刻な問題があるプロジェクトの基準.....	30
2. プロジェクト検証委員会の設置.....	30
3. 検証結果の公表.....	30
4. 検証結果への対応.....	30
第3編 ITマネジメント.....	31
第1章 ITマネジメントの全体像.....	32
1. ITマネジメントの位置付け.....	32
2. プロジェクトの標準的な活動スケジュール.....	33
第2章 プロジェクトの管理.....	35
1. プロジェクトの立ち上げ及び初動.....	35
2. プロジェクト計画の策定.....	36
3. プロジェクト計画書等の段階的な改定.....	39
4. プロジェクトの実施.....	40
5. デジタル庁によるレビュー.....	42
6. 後続プロジェクトの策定.....	42
7. プロジェクトの終結.....	42
8. 一元的なプロジェクト監理.....	42
第3章 予算及び執行.....	44
1. 予算マネジメントの基礎.....	44
2. 予算要求の対象の特定.....	44
3. 資料の準備.....	44
4. 経費の見積り.....	45
5. PMOとの調整.....	45
6. デジタル庁による確認.....	45
7. 概算要求作業.....	45
8. プロジェクト計画書の段階的な改定.....	45
9. 一括計上対象システムに関する予算の配分.....	45
第4章 サービス・業務企画.....	47
1. 心構えと視点.....	47
2. 現状の把握と分析.....	47

---

---

3.	サービス・業務企画内容の検討.....	48
4.	軌道修正.....	48
5.	業務要件の定義.....	49
6.	関係者への確認とプロジェクト計画書の段階的な改定.....	49
第5章	要件定義.....	51
1.	要件定義の準備.....	51
2.	要件定義.....	51
3.	プロジェクト計画書の段階的な改定.....	56
第6章	調達.....	57
1.	調達の計画.....	57
2.	調達仕様書の作成等.....	58
3.	R F P ・ 公 告.....	61
4.	審査.....	62
5.	入開札.....	62
6.	契約.....	63
7.	検収.....	63
8.	プロジェクト計画書の段階的な改定.....	63
第7章	設計・開発.....	64
1.	設計・開発実施計画の策定.....	64
2.	設計・開発工程に入る前の要件定義の内容の調整・確定.....	66
3.	第二次工程レビューの実施.....	66
4.	設計の実施・管理.....	66
5.	開発・テストの実施・管理.....	68
6.	第三次工程レビューの実施.....	69
7.	受入テストの実施.....	69
8.	移行の実施・管理.....	69
9.	引継ぎ.....	70
10.	検査・納品管理.....	70
11.	関係者への確認とプロジェクト計画書の段階的な改定.....	71
第8章	サービス・業務の運営と改善.....	72
1.	サービス・業務の運営準備.....	72
2.	サービス・業務の運営.....	72
3.	サービス・業務の改善.....	73
4.	情報システムの改善.....	74
5.	プロジェクト計画書の段階的な改定.....	75
第9章	運用及び保守.....	76
1.	運用開始前の準備.....	76
2.	運用及び保守の実施.....	80
3.	運用及び保守の改善.....	83
4.	運用及び保守の引継ぎ.....	83
第10章	システム監査.....	85

---



---

1. システム監査.....	85
2. システム監査に関する調達の特例.....	87
別紙.....	88
別紙1 附則.....	89
1. 2014 年（平成 26 年）12 月 3 日の決定における附則.....	89
2. 2017 年（平成 29 年）5 月 9 日の改定における附則.....	90
3. 2018 年（平成 30 年）3 月 30 日の改定における附則.....	90
4. 2019 年（平成 31 年）2 月 25 日の改定における附則.....	91
5. 2020 年（令和 2 年）3 月 31 日の改定における附則.....	91
6. 2020 年（令和 2 年）11 月 27 日の改定における附則.....	91
7. 2021 年（令和 3 年）3 月 30 日の改定における附則.....	91
8. 2021 年（令和 3 年）9 月 10 日の改定における附則.....	91
9. 2022 年（令和 4 年）4 月 20 日の改定における附則.....	91
別紙2 情報システムの経費区分.....	93
別紙3 調達仕様書に盛り込むべき情報資産管理標準シートの提出等に関する作業内容.....	96
1. 契約金額内訳.....	96
2. 情報資産管理標準シートの提出.....	96
3. その他.....	96
別紙4 スタンドアロンコンピュータの管理.....	98
1. スタンドアロンコンピュータ管理責任者等の指定.....	98
2. 本ガイドラインの本紙の適用.....	98
3. スタンドアロンコンピュータの管理の特例.....	98
別紙5 システムプロファイルに係る定義について.....	100

---

## 第 1 編 総論

---

## 第1章 標準ガイドラインについて

---

### 1. 背景及び目的

今や政府情報システムは、単なる行政事務処理上の道具ではなく、行政運営の中核を成す基盤として存在するに至っている。さらには、デジタル技術は社会構造の変革の強力なツールとなっており、これまでの延長線上での改善ではなく、デジタル技術が国民生活やビジネスモデルを根底から変える、新しい社会が到来している。

このような中、デジタル技術を徹底活用し、行政内部における行政サービスの利便性の向上並びに行政運営の効率性及び透明性の向上を実現するだけでなく、官民協働を軸として、行政サービスを改善し、デジタル社会に対応したデジタル・ガバメントを目指すことが求められている。

こうした状況を踏まえ、政府は、行政の縦割りを打破し、大胆に規制改革を断行するための突破口としてデジタル庁を創設することを柱としたデジタル改革について検討を加え、令和2年（2020年）12月25日、高度情報通信ネットワーク社会形成基本法（平成12年法律第144号。以下「IT基本法」という。）の見直しの考え方やデジタル庁設置の考え方について政府の基本的な方針を盛り込んだ「デジタル社会の実現に向けた改革の基本方針」を閣議決定した。その後、この方針等を踏まえ、デジタル社会形成基本法案及びデジタル庁設置法案を中心としたデジタル改革関連法案が、本年2月9日に閣議決定、国会に提出され、国会審議を経て5月12日に成立、デジタル社会形成基本法（令和3年法律第35号）及びデジタル庁設置法（令和3年法律第36号）は9月1日に施行されることとなった。また、「デジタル社会の実現に向けた改革の基本方針」では、デジタル社会の目指すビジョンとして「デジタルの活用により、一人ひとりのニーズに合ったサービスを選ぶことができ、多様な幸せが実現できる社会」を掲げ、「デジタル社会の実現に向けた重点計画」（令和3年12月24日閣議決定）では、このような社会を目指すことは、「誰一人取り残されない、人に優しいデジタル化」を進めることにつながるとしている。

デジタル・ガバメントへ変革していくためには、デジタル庁を中心として、各府省のデジタル統括責任者及び副デジタル統括責任者のそれぞれがリーダーシップを発揮し、「共通ルール」の下で、各府省及び政府全体のITガバナンスを強化し、価値を生み出すことが重要であり、サービス・業務の状況や政府情報システムに関する詳細な情報を逐次把握するとともに、サービスの向上、業務の効率化及び高度化、官民データ活用推進基本法（平成28年法律第103号）の目的にもある情報システムに係る規格の整備及び互換性の確保、情報セキュリティを含む情報システムの運用リスクへの適切な対応等、具体的な取組を政府横断的に進める必要がある。

以上を踏まえ、「デジタル社会の実現に向けた重点計画」等に基づき、サービス・業務改革並びにこれらに伴う政府情報システムの整備及び管理について、その手続・手順に関する基本的な方針及び事項並びに政府内の各組織の役割等を定める体系的な政府共通のルールとして、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」を策定する。

## 第2章 標準ガイドライン群の整備について

---

サービス・業務改革並びにこれらに伴う政府情報システムの整備及び管理に関しては、多岐の分野に渡っており、かつ、専門的な上、技術の進展が著しい。このため、標準的で整合的なルールの下、PMO及びPJMOが、政府情報システムを取り巻く状況や専門技術を十分に理解して、推進していくことがプロジェクトの成功にとって重要である。

このため、標準ガイドライン群の整備については、次のとおりとする。

### 1. 体系

標準ガイドライン及びこれに関連する指針類等に係る文書体系は、次のとおりとする。これらの文書体系を標準ガイドライン群と総称する。

#### 1) デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン

サービス・業務改革並びにこれらに伴う政府情報システムの整備及び管理に関して、その手続・手順に関する基本的な方針及び事項並びに政府内の各組織の役割等を定める体系的な政府の共通ルールである。「標準ガイドライン」と略称する。

#### 2) デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン附属文書

標準ガイドラインの下位文書として、サービス・業務改革並びに政府情報システムの整備及び管理に直接関係する内容のうち、特定の分野に関する内容について、その手続・手順に関する基本的な方針及び事項並びに政府内の各組織の役割等を定める政府の共通ルールである。「標準ガイドライン附属文書」と略称する。

#### 3) デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書

標準ガイドラインの下位文書として、標準ガイドラインの記載の趣旨、目的等を理解しやすくするため、逐条的な解説等を記載した参考文書である。「標準ガイドライン解説書」と略称する。

#### 4) デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン実践ガイドブック

標準ガイドライン、標準ガイドライン附属文書、標準ガイドライン解説書の下位文書として、これまでに得られたノウハウや教訓等を盛り込んだ実践的な参考文書である。

#### 5) 技術レポート

サービス・業務改革並びにこれらに伴う政府情報システムの整備及び管理に係る特定の技術において、PJMOの各部門の対応を容易にし、又は政府全体で統一的行うため、政府全体で取り組むべき課題に対する対応等をまとめた参考文書である。

#### 6) その他関連文書

1) から 5) までは掲げるもののほか、標準ガイドラインに関連する各種文書が体系下に含まれる。

## 2. 整備に係る基本的な考え方

デジタル庁及び各府省は、サービス・業務改革並びにこれらに伴う政府情報システムの整備及び管理に関する指針類を作成し、又は改定するときは、指針類の体系的整備並びに整合性及び参照性の確保を図る観点から、次に掲げる事項に留意するものとする。

### 1) 標準ガイドライン群の整備について

- (1) デジタル庁は、標準ガイドライン群の体系下にある文書の整合性を確保すること。
- (2) デジタル庁は、標準ガイドライン群の体系下にある文書を効率的に管理するため、ナンバリングを付してリスト化し、Webサイトに公表すること。なお、公表することにより、その文書を作成した目的を達成することが著しく困難になるおそれが具体的にあるときは、非公表とすること。
- (3) デジタル庁は、「第3章2. 適用の状況等の確認」の結果、デジタル・ガバメントに関する方針及び計画、政府情報システムを取り巻く技術の進歩、社会の動向等を踏まえ、標準ガイドライン群を策定又は改定し、継続的に改善すること。その際、事例の蓄積・更新（入替え）をし、標準ガイドライン群を使用する担当者の理解の深化、利便性の向上等に資すること。また、改定履歴を付すること。
- (4) 各府省は、標準ガイドライン及び標準ガイドライン附属文書と自府省のサービス・業務改革並びにこれらに伴う政府情報システムの整備及び管理に関する指針類との整合性を確保すること。

### 2) 情報セキュリティ対策との関係について

- (1) デジタル庁及び内閣サイバーセキュリティセンター（NISC）は、標準ガイドライン群と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群との整合性を確保すること。
- (2) 各府省は、標準ガイドライン群と自府省の情報セキュリティポリシーとの整合性を確保すること。

## 3. 策定又は改定手順

### 1) デジタル社会推進会議幹事会の決定

デジタル社会推進会議幹事会において、標準ガイドライン若しくは標準ガイドライン附属文書を策定し、又は改定しようとするときは、デジタル庁は、検討の内容、策定、改定の実施予定時期等を各府省に提示するとともに、その内容を踏まえた十分な調整時間を確保するよう努めるものとする。

### 2) 各府省による改善の提案

各府省は、デジタル庁に対し、標準ガイドライン群の改善について提案することができる。

## 4. 周知及び説明

デジタル庁は、標準ガイドライン群の適用及び活用を一層推進するため、その周知及び説明に努めるものとする。

### 第3章 適用

---

標準ガイドライン及び標準ガイドライン附属文書の適用については、次のとおりとする。

#### 1. 適用対象

標準ガイドラインは、政府情報システムに適用するものとする。また、各府省が所管する政府情報システムに標準ガイドラインを適用するに当たり、情報の取扱いに重大な懸念があると判断する場合はデジタル庁に遅滞なく相談し所要の調整をするものとする。標準ガイドライン附属文書の適用対象は、それぞれに定めるところによる。

#### 2. 適用の状況等の確認と反映

デジタル庁は、サービス・業務改革並びにこれらに伴う政府情報システムの整備及び管理の実態を的確に把握するため、各府省の協力を得て、標準ガイドライン群の適用及び活用の状況を確認した上で、必要に応じて標準ガイドライン群へ反映するものとする。

## 第4章 用語

---

標準ガイドライン群における用語の意義は、標準ガイドライン群用語集及び次に掲げる留意事項のとおりとする。ただし、標準ガイドライン群各文書中に用語集と異なる定義をするときは、当該文書中に、標準ガイドライン群用語集と異なる定義であることが明確となるように記載するものとする。なお、文中に参照しやすいよう注記等にて用語集と同様の定義を記載する場合がある。

標準ガイドライン群用語集及び標準ガイドライン群各文書中に用語の定義をしていないものは一般的な用語の意義を用いるものとする。

### 1. 用語の定義に関する留意事項

#### 1) プロジェクト

標準ガイドライン群におけるプロジェクトの最小単位は、政府情報システムを整備して行うサービス・業務とし、その期間を当該政府情報システムのライフサイクル期間とすることを基本とする。

なお、作業の管理を適正に行うために一つのプロジェクトを階層化し、それぞれをサブプロジェクトとして扱うことができる。

---

## 第2編 I Tガバナンス

---

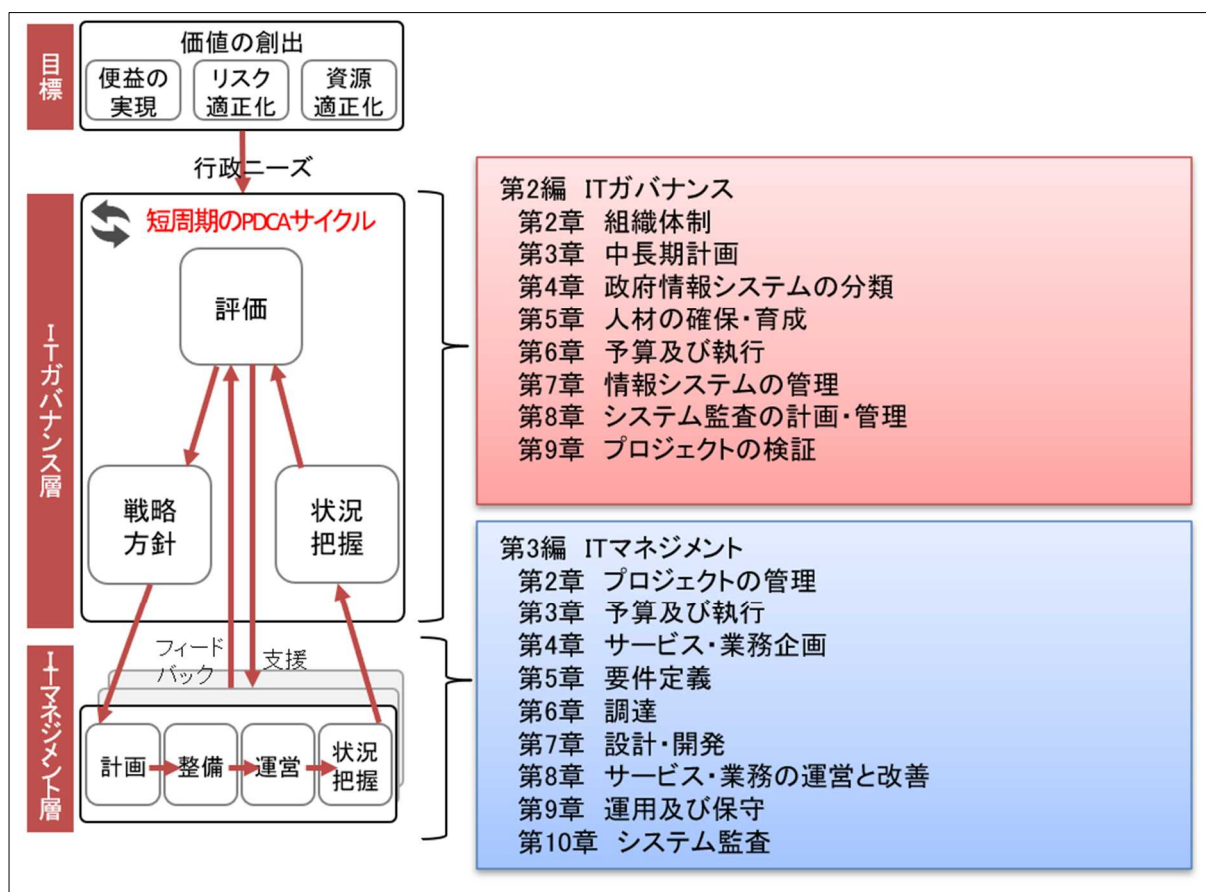


## 第1章 ITガバナンスの全体像

標準ガイドラインにおいて、ITガバナンスとは、政府全体を統括するデジタル庁並びに各府省を統括するデジタル統括責任者及び副デジタル統括責任者を中心とした体制において、サービス・業務改革並びにこれらに伴う政府情報システムの整備及び管理に係る個々のプロジェクトを、全体的かつ適正に管理するための仕組みを組織に組み込み、機能させることによって、政府情報システムに係る課題解決のみならず、各組織の政策目的を実現し、個々のプロジェクトをマネジメントするだけでは出し得ない価値（便益の実現、リスクの適正化、資源の適正化）を生み出していくためのものである。

このため、この編においては、ITガバナンスに係る組織体制、中長期計画、人材確保・育成、予算及び執行、情報システムの管理、システム監査等を規定する。また、ITガバナンスは、ITマネジメントがより適正になされるためのものであることから、図2-1のとおり、ITガバナンスとITマネジメントが包括的かつ一体的に行われるように、標準ガイドラインを規定している。

図2-1 ITガバナンスとITマネジメント（イメージ）



## 第2章 組織体制

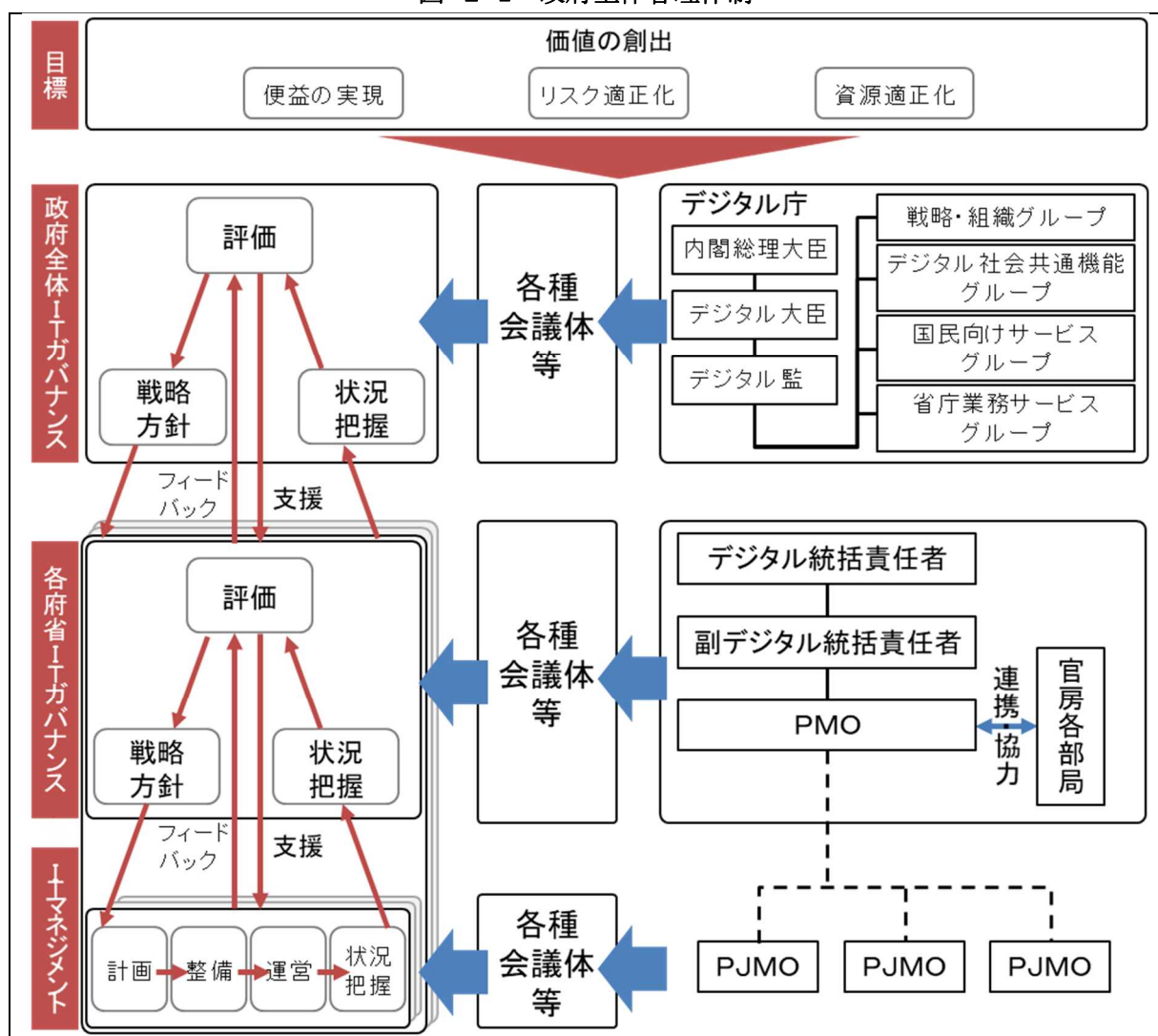
サービス・業務改革並びにこれらに伴う政府情報システムの整備及び管理に関する組織体制は、次のとおりとする。

### 1. 政府全体管理

#### 1) 全体像

各府省のITガバナンスを含めた政府全体のITガバナンス体制は、図2-2及び図2-3のとおりであり、組織体制のそれぞれの機関がITガバナンスを機能させるための諸活動を行う。

図 2-2 政府全体管理体制



## 2) 関連機関等

標準ガイドラインに関連する主な機関等の具体的な役割は、次のとおりである。  
なお、子細については、関連する文書で別途定めている。

### ア デジタル庁

デジタル庁は、政府情報システムの統括及び監理を行うとともに、サービス・業務改革並びにこれらに伴う政府情報システムの整備及び管理について、次の事務を担う。

- (1) 社会のニーズを捉え、概念検証（P o C）等を用いて機動的に新たな政府情報システムの企画及び立案を行い、体制を確立すること。
- (2) 政府情報システムについて、整備・管理の基本的な方針の策定及び改定に関すること。
- (3) 標準ガイドライン群の策定及び改定に関すること。
- (4) 各府省の中長期計画の策定又は改定並びにフォローアップの総合調整及び取りまとめに関すること。
- (5) デジタル庁システム及びデジタル庁・各府省共同プロジェクト型システムの指定に関すること。
- (6) デジタル庁システムの整備及び運用、デジタル庁・各府省共同プロジェクト型システムの整備に関すること。
- (7) デジタル人材の確保・育成方針の策定、デジタル庁民間人材の一元的な採用・管理及び業務環境整備に関すること。
- (8) 情報システム統一研修に関すること。
- (9) 予算の要求に関すること。
- (10) 予算の執行に関すること。
- (11) 工程レビュー実施状況の把握に関すること。
- (12) デジタル庁によるレビューに関すること。
- (13) プロジェクト検証委員会の設置に関すること。

## 3) 会議体

### ア デジタル社会推進会議

デジタル庁設置法第14条に基づきデジタル庁に置かれるデジタル社会推進会議は、デジタル社会の形成のための施策を推進する。

### イ デジタル社会推進会議幹事会

デジタル社会推進会議の下に、デジタル監及びデジタル社会推進会議の幹事を構成員とする幹事会を置く。デジタル社会推進会議幹事会は、次の事務を担う。

- (1) デジタル社会形成基本法に基づく重点計画に記載された具体的施策の検証・評価に関すること。
- (2) デジタル化推進のための政府の統一方針に係る調整等に関すること。
- (3) 標準ガイドライン及び標準ガイドライン附属文書の策定又は改定の決定に関すること。

### ウ デジタル社会構想会議

デジタル庁において、デジタル大臣が指名する有識者によって構成される「デジタル社会推進構想会議」を開催する。デジタル社会構想会議は、次の事務を担う。

- (1) デジタル社会形成基本法に基づく重点計画等についての調査審議に関すること。

## 2. 府省体制

各府省におけるサービス・業務改革並びにこれらに伴う政府情報システムの整備及び管理に関する組織体制については、次のとおりとする。

なお、デジタル庁においても、デジタル庁が所管するシステムについて同様の管理を行うものとする。

### 1) 府省内全体管理

各府省は、ITガバナンスを機能させるため、サービス・業務改革並びにこれらに伴う政府情報システムの整備及び管理について、次のとおり全体管理を行うものとする。

デジタル庁が政府情報システムの統括及び監理を行う中で、各府省は、PMOがITガバナンスの中核として役割を果たすことができるよう、人事担当部門、会計担当部門、広報担当部門、情報セキュリティ担当部門等官房各機能と連携・協力し、訓令等により府省内手続を明文化するとともに、府省内に周知の上、定着させるものとする。

### ア 体制等

各府省に、ITガバナンスを機能させるため、デジタル統括責任者、副デジタル統括責任者及びPMOを置く。

#### a) デジタル統括責任者

デジタル統括責任者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) PMOの事務を統括すること。
- (2) 重要な意思決定を行うため、合議制機関を招集し、又は招集を依頼すること。ただし、合議制機関を設けない場合はこの限りでない。
- (3) プロジェクトの立ち上げ又は重要な変更に際し、その目的・手段の妥当性及び費用対効果を確認し、その承認を行い、並びに各プロジェクト推進責任者及び当該プロジェクトに関する情報システム責任者を指名すること。費用対効果については、経済性、効率性、有効性等の観点から十分に検討されていることを確認すること。また、政府情報システムを安定的に運用できるように、信頼性、継続性等の観点からも十分に検討されていることを確認すること。
- (4) サービス・業務改革並びにこれらに伴う政府情報システムの整備及び管理に関し、府省内及び他府省との高度な調整を行い、又はその調整を支援すること。
- (5) 政府情報システムで取り扱うデータに関して、データの標準化、一元化

及び品質の維持・向上を推進するため、府省内に対する指示・調整・支援を行うこと。

- (6) データマネジメント推進のためにデータガバナンスを強化し、またオープンデータ化等でデータの利活用を推進すること。

**b) 副デジタル統括責任者**

副デジタル統括責任者は、次の事務を行う。

- (1) エラー！ 参照元が見つかりません。に掲げるデジタル統括責任者の職務を補佐すること。
- (2) サービス・業務改革並びにこれらに伴う政府情報システムの整備及び管理に関する重要事項について、企画立案に関する事務及び関係事務を総括整理すること。
- (3) デジタル庁併任とし、デジタル庁と自府省のPMOとの密接な連携を図ること。

**c) デジタル統括アドバイザー**

各府省は、デジタル統括アドバイザーを設置することができる。デジタル統括アドバイザーは、デジタル統括責任者、副デジタル統括責任者、PMO及びPJMOに対する技術的・専門的観点からの必要な支援・助言等を行い、PMOと協力し、各府省におけるITガバナンスの強化の支援・助言等を行うものとする。

**d) PMO体制**

各府省は、PMOの機能に係る事務及びデジタル統括責任者の事務を遂行するための体制を整備するとともに、PMOに「第2編第5章5. スキル認定と人材管理」に掲げるスキル認定を受けた者が配置されるよう、府省内を調整するものとする。

また、各府省は、専門性の高い事業者を調達し、PMO体制に加えることができる。その際、業務範囲、情報管理に関する条件事項等、各府省の実情に応じて、明確にしておくものとする。

**イ PMOの機能**

PMOは、PJMOと連携・協力し、各府省の状況を踏まえ、次に掲げる機能を担うものとする。ただし、他府省に機能を一元化し、自府省において当該機能を担わない場合は、この限りではない。この場合において、PMOは、当該機能を担っている他府省のPMOと連携・協力するものとする。

また、PMOは、次に掲げる機能を効率的に行い、作業の不作為や遅延を防止するため、年間活動計画を作成し、府省内に周知するものとする。

**a) 計画管理**

PMOは、各種計画及び府省内における各プロジェクト計画と整合性をもって、中長期計画を適正に推進するため、次の機能を担う。

- (1) プロジェクトの立ち上げ又は重要な変更に際し、その目的・手段の妥当性及び費用対効果を確認し、その承認を行うこと並びにそれらの手順化
- (2) 中長期計画に関する企画立案及び総合調整並びにそれらの手順化
- (3) 中長期計画の進捗状況の定期的な把握及び進捗状況が順調と認められない場合におけるP J M Oに対する必要な支援並びにそれらの手順化
- (4) 中長期計画策定後のK P Iの把握及び成果が順調と認められない場合のP J M Oに対する必要な支援並びにそれらの手順化

**b) プロジェクト推進責任者等**

PMOは、府省内の各プロジェクト推進責任者等を管理するため、主に人事担当部門と連携・協力し、各プロジェクト推進責任者及び情報システム責任者名簿の作成及び更新並びにそれらの手順化を推進する機能を担う。

**c) デジタル人材管理**

PMOは、府省内におけるデジタル人材の育成と管理について、重点分野に人材が配分され、順調に育成されるよう、主に人事担当部門と連携・協力し、次の機能を担う。

- (1) デジタル人材確保・育成計画に係る企画立案及び総合調整並びにそれらの手順化
- (2) デジタル関連の機構・定員要求の状況の把握及びその手順化
- (3) デジタル関連の実員配置、人材交流の状況の把握及びその手順化
- (4) デジタル人材の育成に係る企画立案及びその手順化
- (5) デジタル人材のスキル認定及び認定人材の配置状況の把握並びにそれらの手順化

**d) 予算管理**

PMOは、府省内における政府情報システムに係る予算について、把握・管理するとともに、適正な内容となるよう、主に会計担当部門と連携・協力し、次の機能を担う。

- (1) 政府情報システムに係る本予算及び補正予算の内容についてデジタル庁への連携及び調整
- (2) 政府情報システムに係る本予算及び補正予算における要求状況の把握、予算額の調整及び内容の適正化
- (3) デジタル庁に一括計上された予算について、各府省への予算の移替えに関するデジタル庁との調整

**e) 執行管理**

PMOは、府省内における政府情報システムに係る予算の執行について、適正な執行内容となるよう、主に会計担当部門と連携・協力し、次の機能を担う。

- (1) 政府情報システムに係る整備及び管理に関する事業の実施計画（以下「執行計画」という。）の作成に関する調整

- (2) 政府情報システムに係るデジタル庁から配分された予算の執行状況の把握、各執行内容の適正化及びデジタル庁への報告・調整
- (3) 工程レビューの対象プロジェクトの指定、工程レビューの管理及び実施並びにそれらの手順化
- (4) 政府情報システムに係る運用・保守の実績状況を把握し、実績状況が適正と認められない場合におけるPJMOに対する必要な支援及びその手順化

**f) データマネジメントの推進**

PMOは、府省内において、データガバナンスを強化し、データ品質の維持・向上とデータ利活用を推進するために、関係各部局と連携・協力し、次の機能を担う。

- (1) データマネジメント状況の把握とPJMOに対する支援・指導
- (2) データ流通を促すオープンデータの取組推進

**g) 情報資産管理**

PMOは、府省内において、政府情報システムに係る情報資産の状態及び所在を明らかにし、迅速な課題対応等が可能となるよう、主に会計担当部門及び情報セキュリティ担当部門と連携・協力し、次の機能を担う。

- (1) 政府情報システムにおける基本情報、情報システム責任者等、システム構成（ハードウェア、ソフトウェア、クラウドサービス、ネットワーク、データセンター）、取扱情報等の情報資産の定期的な棚卸し等の管理及びその手順化
- (2) 情報資産の再利用に関する総合調整及びその手順化

**h) PJMO支援**

PMOは、PJMOが行うサービス・業務改革並びにこれらに伴う政府情報システムの整備及び管理に関し、データマネジメント及びオープンデータの取組を推進するとともに、プロジェクトのリスクの適正化を図り、成功に導くため、PJMOに対する必要な支援及びその手順化に関する機能を担う。

**i) ドメイン管理**

PMOは、府省内で保有するWebサイト等のドメインに関し、ドメイン保有状況の把握、ドメイン移行等の推進ができるよう、主に広報担当部門及び会計担当部門と連携・協力し、ドメイン管理簿の整備及びその手順化に関する機能を担う。

**j) システム監査管理**

PMOは、府省内における政府情報システムに係るシステム監査を効率的に実施するために主に会計担当部門及び情報セキュリティ担当部門と連携・調整し、システム監査計画に係る企画立案及びその手順化に関する機能を担う。

k) 政府情報システムに係る文書管理

PMOは、府省内におけるITガバナンス及びITマネジメントに係る文書の作成、更新、周知、定着等を行う機能を担う。

l) デジタル人材の業務環境整備

PMOは、デジタル人材が、その能力を最大限発揮できるよう適切に役割分担を定め、担当するプロジェクト等が目指す成果について認識共有を図るものとする。また、PMOは、把握した情報を広くデジタル人材に共有するとともに、高度デジタル人材がデジタル統括責任者、副デジタル統括責任者、業務部門の責任者、制度所管部門の責任者等と直接議論できる場を設ける、専門的・技術的な知識を要する内容についても適切に相互理解が図れるよう高度デジタル人材とPJMOの橋渡しを行うなど、デジタル人材の業務環境を整備する機能を担う。

m) 連絡調整窓口

PMOは、サービス・業務改革並びにこれらに伴う政府情報システムの整備及び管理に関し、デジタル庁との連絡調整に関する窓口機能を担う。

n) 非常時対応

PMOは、感染症の拡大、大規模災害の発生等の非常時に対応するためのシステム開発・改修について、予算管理や執行管理等を適切に支援する機能を担う。

2) 合議制機関

各府省は、政府の全体方針に沿って、府省内におけるデジタル・ガバメントを推進し、かつ、府省内の基本的な方針又は計画の策定等、組織としての意思決定を行い、及びこれらの状況を把握し、評価するため、適宜合議制機関を開催し、又はデジタル統括責任者若しくはより上位の者がこれらの行為を行うものとする。

3) プロジェクト管理

プロジェクトには、対象となるプロジェクトを統括し、推進するため、PJMOを組成するものとする（「第3編第2章1.3）体制準備」参照）。PJMOは、次の者から構成されるものとする。

ア プロジェクト推進責任者

PJMOに、プロジェクト推進責任者を置くものとし、サービス・業務改革並びにこれらに伴う政府情報システムの整備及び管理に関する事項についての企画立案に関する事務を総括するものとする。プロジェクト推進責任者は、デジタル統括責任者が指名するものとする。

イ プロジェクト推進管理者

PJMOに、プロジェクトの管理等の観点から、プロジェクト推進責任者を

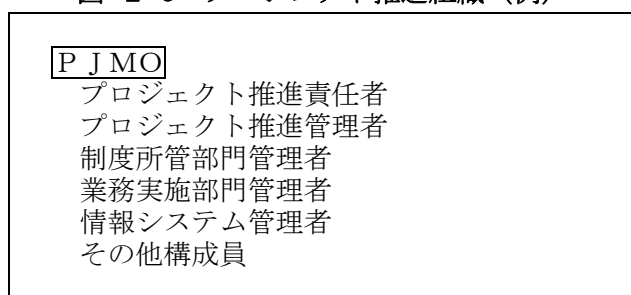


補佐するため、プロジェクト推進管理者を置くものとする。プロジェクト推進管理者は、プロジェクト推進責任者が指名するものとする。

### ウ PJMO体制

PJMO体制は、プロジェクトの成否に影響を与える重要なものであることから、図 2-3 のように、プロジェクト推進責任者、プロジェクト推進管理者のみならず、制度所管部門、業務実施部門及び情報システム部門の管理者・担当職員等、構成される者を明らかにするものとする。その際、プロジェクトを通して把握した問題点等に基づいて制度及び業務の見直しを行うなど、プロジェクトを成功させる上で制度所管部門及び業務実施部門がプロジェクトに主体的に参画することが不可欠であるため、情報システム部門のみによるPJMOの組成は行わないものとする。ただし、情報システム部門が制度所管部門及び業務実施部門の役割を全て兼ねているときはこの限りではない。また、利用者視点でのサービス・業務改革を実現するためには関連する組織間の役割分担を見直すことも必要であり、プロジェクトを推進するにあたってこのような見直しを行える実効的な体制を確立するものとする。

図 2-3 プロジェクト推進組織（例）



## 4) 情報システム部門

政府情報システムを適正に管理するため、情報システム部門に、次に掲げる者を置くものとする。

### ア 情報システム責任者

情報システム部門の責任者として、情報システム責任者を置く。情報システム責任者は、命を受け、プロジェクトにおける情報化に関する事務を担うものとする。情報システム責任者は、デジタル統括責任者が指名するものとし、プロジェクト推進責任者及び情報システムセキュリティ責任者が兼務することができるものとする。

### イ 情報システム管理者

情報システム責任者を補佐するものとして、情報システム管理者を置く。情報システム管理者は、情報システム責任者が指名するものとし、プロジェクト推進管理者及び情報システムセキュリティ管理者が兼務することができるものとする。

### 5) 組織の在り方

各府省は、PMOを中心に、各府省の組織使命、体制、予算、人材及び文化が多様であることを踏まえつつ、ITガバナンスを強化し、機能させる観点から、組織の在り方を恒常的に改善するものとする。

その改善に当たっては、府省が所管する政府情報システムの数、規模等に基づき、どの組織が、どの範囲で、どの程度、政府情報システムを整備又は管理するのかについて、それぞれの実情等を踏まえ、権限の分散と集中化及び意思決定、連絡調整等組織の連携システムの検討等について創意工夫し、効率的な組織を目指すものとする。

なお、各情報システム部門を整理・統合した組織が一括して一元的に管理すること、又は各種分野に係る取組について、他府省と合同で行うことを妨げるものではない。

### 第3章 中長期計画

---

各府省は、次のとおり、デジタル社会の形成に向けた個別の情報システムに係る業務改革（BPR）・経費削減等の方針や投資等の取組を具体化した5か年を基本とする中長期計画の策定等を行うものとする。

#### 1. 中長期計画の策定

##### 1) 中長期計画の案の作成

PMOは、デジタル庁が示す中長期計画の策定要領を踏まえ、デジタル統括責任者及び副デジタル統括責任者の指導の下、各プロジェクトの目標・手段の妥当性及び費用対効果を吟味するとともに、地方公共団体、独立行政法人又は民間法人等との円滑な連携を意識しつつ、中長期計画の案を作成するものとする。

##### 2) 中長期計画の調整・取りまとめ

デジタル庁は、各府省から提出された中長期計画の案について、「情報システムの整備及び管理の基本的な方針」（令和3年12月24日デジタル大臣決定）等を具体化するものとなっているかという観点から各府省と必要な調整を行い、取りまとめるものとする。

##### 3) 中長期計画の決定

各府省は、2)の調整を経た中長期計画の案を、合議制機関等に諮った上で、府省内にて決定するものとする。

#### 2. 中長期計画に係る施策の実施

PMOは、中長期計画に係る施策の実施に当たって、その実施状況を常時把握するとともに、PJMOに対する支援等必要な措置を講ずるものとする。

#### 3. 中長期計画のフォローアップ

PMOは、随時、中長期計画に係る施策の実施状況について、中長期計画に定めた方法により把握と評価を行うものとする。

また、デジタル庁は、上記把握と評価の結果について適宜報告を求めるとともに、毎年度、各府省のフォローアップ実施状況を取りまとめる。

#### 4. 中長期計画の改定

各府省は、中長期計画のフォローアップ、デジタル庁の助言・指導等、新たな課題の発生その他の要因を踏まえ、少なくとも年1回、中長期計画の見直し・拡充を行う。その際の手順については、原則として、「1. 中長期計画の策定」の手順と同様の取扱いとする。

## 第4章 政府情報システムの分類

---

政府情報システムの分類については、「情報システムの整備及び管理の基本的な方針」による。

## 第5章 人材の確保・育成

---

政府情報システムを整備するプロジェクトを適切に遂行し、かつ、運用管理ができる政府デジタル人材及び高度デジタル人材は高度かつ専門的な技能と経験を有すべきである。また、当該政府情報システムを効果的に活用して政策目的を達成するためには、広く職員のITリテラシーの向上が不可欠である。この認識の下、各府省は、主体的にプロジェクトを推進し、また、政府情報システムを効果的に活用することができるよう、政府デジタル人材及び高度デジタル人材の確保・育成及び一般職員に対する研修等に努めるものとする。

### 1. デジタル人材の確保・育成の留意事項

各府省は、デジタル人材の確保・育成等を行う場合には次の(1)から(5)までに掲げる点に留意するものとする。

- (1) 政府デジタル人材及び高度デジタル人材の育成は、短期的かつ散発的な対策では解決困難である。このため、例えば、プロジェクトの核となる職員が、それらのライフサイクルの適切な節目までそのポストに留まるよう、人事ローテーションの工夫を検討する等、中長期的な視点に立って、計画的に政府デジタル人材及び高度デジタル人材の確保・育成を推進すること。
- (2) 政府情報システムを整備し、運用するに当たって、政府デジタル人材及び高度デジタル人材の育成は、単に政府情報システムに関する専門的・技術的な知識・能力だけでなく、業務分析、サービス・業務改革の企画立案、プロジェクト管理等の能力の取得が重要であること。
- (3) 全ての分野において十分な技能や経験を持つ人材を確保・育成することは、現実的に極めて困難であることから、各人が不足する技能や経験をそれぞれで補い合いながら、個別の職務に当たらせるような工夫が必要であること。
- (4) 国際的な要請に対応する分野（例えば、条約の遵守やISO規格への準拠、国家間の相互運用）、国際的な情報共有や情報セキュリティ等の連携による対応の重要性が増している分野については、国際的な対応が可能な人材の確保・育成も視野に入れること。
- (5) サービス・業務の実施には、行政のデジタル化の推進とともに様々な業務において、情報システムを活用してのデータ収集等のライフサイクル管理、データ分析等の活用ができることが不可欠であることや、情報セキュリティについて様々な問題が生じている現状からすれば、政府デジタル人材及び高度デジタル人材に限らず、一般職員においても業務で取り扱う情報資産を理解した上で情報システムを安全かつ効果的に利用して業務の効率化を図るためにITリテラシーの向上にも努めることが重要であること。

### 2. 各府省デジタル人材確保・育成計画の実行

各府省は、「デジタル社会の実現に向けた重点計画」及び「情報システムの整備及び管理の基本的な方針」に基づき策定した「デジタル人材確保・育成計画」により、人材を確保・育成するものとする。

### 3. 情報システム統一研修等

デジタル庁は、政府の全体方針・計画等を広く普及させるとともに、政府にお

ける政府デジタル人材及び高度デジタル人材の集合的かつ効率的な育成及び一般職員のITリテラシーの向上に資するため、情報システム統一研修の実施及び研修施設等の提供を行うものとする。

#### 1) 情報システム統一研修

##### ア 研修実施計画の策定

デジタル庁は、政府デジタル人材及び高度デジタル人材の各府省における計画的な育成及び一般職員のITリテラシーの向上のため、毎年度、研修実施計画を策定するものとする。

なお、この策定に当たっては、政府の全体方針、各府省のニーズ、受講者のアンケート結果等を踏まえるものとする。

##### イ 研修実施計画の提示

デジタル庁は、各府省の職員が積極的に研修に参加できるよう、次の(1)から(3)までに掲げる事項を含む研修実施計画を、前年度末までに、各府省へ提示するものとする。

- (1) 研修プログラム、概要及び修了要件
- (2) 募集対象者及び定員
- (3) 実施日程及び時間

##### ウ 研修の実施・評価

デジタル庁は、研修実施計画に基づき研修を実施するとともに、受講状況を勘案し、適宜、追加募集を行うものとする。

また、デジタル庁は、情報システム統一研修における参加者からの評価や要求事項、活用状況のみならず、求められる人材像の変化、技術動向等を踏まえ、研修の実施内容を評価し、翌年度の研修に反映するものとする。

#### 2) 研修への施設の貸出し

デジタル庁は、情報システム統一研修の一環として、多数の職員が利用する特定の政府情報システムの利用者に対する教育を目的として、研修施設の利用に関する要領を作成するとともに、各府省に対し、当該施設の空き状況に応じて貸出しを行うものとする。

#### 4. 各府省における研修等の受講の推進

各府省は、業務の実施にITリテラシーが必要不可欠であることを踏まえ、全職員に対して、情報システムに関する研修等の受講を促進し、さらに、職員が自ら進んで自己研さんでできる環境の整備に努めるものとする。

特に、政府情報システムの要件定義、設計・開発、運用、保守に携わる職員についてこれらの一連の流れに関する経験が浅い場合には、当該職員に対して、情報システム統一研修への積極的な参加を促すとともに、情報システム関係の技能取得等のための様々な機会を提供するものとする。

## 5. スキル認定と人材管理

各府省は、政府デジタル人材及び高度デジタル人材を適正に管理しつつ、その能力の把握に努め、「政府デジタル人材のスキル認定の基本的な考え方」及び「政府デジタル人材のスキル認定の基準」に基づき、自府省における政府デジタル人材に係るスキル認定を行うものとする。

## 6. 人事・人材交流

各府省は、政府デジタル人材及び高度デジタル人材を育成するため、効果的かつ総合的にデジタルの知識と経験が取得できるよう、特にデジタル分野に適性のある職員を中核に、情報システム部門と業務実施部門との間、基盤系の政府情報システムの部門と業務系の政府情報システムの部門との間、官民間等において、積極的かつ計画的に人事及び人材交流を推進するものとする。

## 7. 内部人材の活用

各府省は、あるPJMOにおける職員の育成状況やプロジェクトの性格等を踏まえると、当該PJMOに属する職員のみではプロジェクトの遂行能力が不足していると認められる場合には、当該PJMOに対し、サービス・業務改革並びに政府情報システムの整備又は管理に関する経験が豊富な職員が多く在籍する他のPJMOから必要な指導及び援助がなされるよう努めるものとする。

## 8. 外部人材の登用

各府省は、内部職員の育成状況及びプロジェクトの特性等を踏まえ、必要に応じて、高度デジタル人材を登用し、当該プロジェクトに参画させるよう努めるものとする。

## 第6章 予算及び執行

---

### 1. 予算ガバナンスの基礎

PMOが担う情報システム予算に対するガバナンスにおいて、必要な要素は以下のとおり。

#### 1) 各システムの機能、各システムに紐付く業務の把握

情報システムが対象としている業務内容とそのシステム化対象範囲を正確に把握しておくこと。

業務によっては、法令等に基づき期限を定められているものがあるため、いつまでに整備をしなければいけないのか、スケジュールを把握すること。

#### 2) システムのコストの正確な把握

PMOは、毎年度の各システムの整備経費、運用等経費の予算額、執行実績額を調達単位ごとに把握すること。

直近年度だけでなく、過去の執行実績や将来の投資予定額についても把握しておくこと。

#### 3) 予算・会計制度に基づく効率的なシステム投資の検討・運営

配分された予算の調整はPMOの役割であるため、予算と執行金額の差額を正しく把握するとともに、国の予算・会計制度（繰越し・国庫債務負担行為等）で活用できるものがあるか検討すること。

安定的な予算確保等の観点から、システム整備やシステム更改が過度に一時期に集中しないように、スケジュールを調整すること。

国庫債務負担行為を活用する場合には、むやみに後年度に歳出化額の先送りをするものがないようにすること。

運用等経費についても、ハードウェアのリース期間やソフトウェアのサポート期間の終了といった要因による増減時期を把握しておくこと。

予算要求日程、予算編成日程を念頭に置き、必要な資料の作成、見積りの取得・精査等の作業について、PJMO等と連携し進めておくこと。

#### 4) 最新のアーキテクチャの動向に関する情報の入手・活用

デジタル分野は常に新たな発想に基づく技術や仕組みが生み出されている分野であるため、常に最新の情報を把握するとともに、デジタル庁から提供される情報も含め、予算や調達への活用に努めること。

#### 5) 各システムの問題点、改善ポイントの整理

運用期間中に発生した問題点や、そのシステムが元々内包している課題など、改善すべきポイントを把握しておくこと。

### 2. 情報システム経費の要求案作成前作業

PMOは、デジタル庁と次年度予算の概算要求額について調整する前に、以下の作業を行う。

#### 1) 当然増減額の整理



以下の経費（当然増減等）について、調整前に把握する。

- (1) 平年度化増：年度途中に運用開始した場合や組織を新設した場合など、12か月分の予算を計上していない場合、次年度予算では12か月分に増額させる必要がある。調達前であれば、前年度予算を12か月分に増額したものが予算の上限値となるので、調達完了により金額が確定した時点で概算要求（予定）額に反映させる。
- (2) 国庫債務負担行為の歳出化額：契約済みの既往年度国庫債務負担行為に係る歳出化額を整理する。当年度の新規国庫債務負担行為に係るもので、予算執行前であれば、当年度予算で設定された次年度分の年割額を整理する。
- (3) システムの廃止：システムの廃止が決まっている場合、廃止時期に合わせて減額の整理をする。

## 2) 特殊要因になると思われるものの整理

法律の施行等、他動的な要因で多額の所要経費の増加が見込まれる義務的性格の強い経費であって、特定の年度においてその実施経費が一時的に増加し、所要の期間経過後は当然減になるもの等が見込まれる場合は、該当する可能性のあるシステム（過去から特殊要因として認められているものが中心）に関する情報をあらかじめ収集し、早期に経費の見積りを取得させるなど、PJMOに対して調整を行う。

## 3) その他増額が見込まれるものの整理

毎年度のシステム投資額を可能な限り平準化する観点から、システム新規整備経費や更改経費など増額が見込まれる経費は、概算要求（予定）額に反映できるように早期にその金額を把握し、精査する。

また、整備の優先順位について検討を行う。

## 4) 他システムへの影響調査

データ連携など、システム整備に当たっては他システムの整備・改修状況との整合を取る必要があるため、PJMOからの状況の聴取だけでなく、自らの担当するシステムについては、PMO内での調整を図ること。また、他府省のシステムとの連携の必要がある場合には、デジタル庁及び他府省のPMOとの間で情報を共有し、調整を図る。

## 3. 一括計上対象情報システム経費の概算要求作業（デジタル庁との概算要求額の調整）

PMOはデジタル庁からの指示・連絡に基づき、一括計上対象情報システム経費の次年度予算額に係る概算要求額（調整前）についてデジタル庁に登録する。

デジタル庁は、一括計上対象情報システム経費の予算全体額について、後年度負担額を含め、各府省における優先順位やレビュー結果、政府全体の方針等を踏まえ、概算要求基準に基づき調整し、概算要求額を決定する。

一括計上対象の情報システム予算に係る概算要求作業についてはデジタル庁が行い、PMOはデジタル庁からの指示・連絡に基づき、PJMO等と連携して資料作成等の作業を行う。

一括計上以外の情報システム予算に係る概算要求作業については、各府省が行

う。PMOは、概算要求額についてデジタル庁に報告する。

#### 4. 予算編成過程

PMOは、システムの分類に応じて、PJMO等と連携して財政当局へ説明・調整を行う。

PMOは、デジタル庁からの指示・連絡に基づき、担当するシステムの概算決定額等についてデジタル庁へ報告する。

#### 5. 予算執行

デジタル庁から各府省に対する予算の移替えなど、一括計上対象システムの予算執行に関する手続については、以下のとおりとする。

##### 1) 執行計画案の作成及び府省内での調整

PMOは、デジタル庁の指示・連絡に基づきPJMOより提出された執行計画案を取りまとめる。

PMOは、執行計画案の内容を精査し、調整を行った上でデジタル庁に提出する。

##### 2) 執行計画の調整及び策定

デジタル庁は、PMOから提出された執行計画案について、調整を行い、執行計画を決定し、予算執行時期を踏まえ、適切な時期に予算の配分を行う。

PMOは、予算の配分に関し、デジタル庁と所要の調整を行う。

##### 3) 執行計画の変更

PMOは、配分を受けた予算について、執行計画外の事業へ充当してはならない。PMOは、執行計画の変更を行う場合には、デジタル庁に協議する。

PMOは、配分を受けた予算についてPJMOから報告される執行実績を把握し、デジタル庁へ報告を行う。

デジタル庁は、PMOからの執行計画の変更の協議、執行実績の報告を踏まえ、執行計画の変更を行い、予算の再配分を行う。

##### 4) 繰越し

各府省に配分した後の予算について繰越しを行う場合には、各府省にて繰越しの手続を行う。繰越しの手続を行った後、繰り越した金額についてデジタル庁に報告する。

##### 5) 決算額の報告

各府省に配分した予算については、各府省にて決算を行う。PMOは、各年度の出納整理期間終了後に各システムの決算額を各府省会計担当部門と調整の上で取りまとめ、デジタル庁に報告する。なお、一括計上対象外のシステムについても決算額を報告する。

##### 6) PMOによる調達内容の適正化

PMOは、政府情報システムに係る調達内容を確認し、適正な予算執行となるよう、会計担当部門と連携・協力し、府省内における政府情報システムに係る調達適正化手続を定めるとともに、当該手続に基づき、調達内容を適正化す

るものとする。

また、PMOは、社会的重要度の高いプロジェクト、過去にシステム障害が多発したプロジェクト等、PMOが指定したプロジェクトについて、PJMOに対し、「第3編第2章4. 2) プロジェクトの工程レビュー」に基づき、第一次工程レビューを実施し、指摘、助言又は指導を行うものとする。

PMOは、情報システム部門から、政府情報システムの運用及び保守の稼働実績を把握するよう、手順を定めるものとする。当該手順に基づき把握した稼働実績に対し、運用又は保守経費が過大な支出となっているおそれがある場合には、当該状況を是正するため、情報システム部門を指導等するものとする。

## 6. デジタル庁設置法第4条第2項第18号の適用除外

デジタル庁設置法第4条第2項第18号において次のように記載されている。

- 十八 国の行政機関が行う情報システム（国の安全等に関するものその他の政令で定めるものを除く。以下この号において同じ。）の整備及び管理に関する事業を、次に定めるところにより、実施すること。
- イ 国の行政機関が行う情報システムの整備及び管理に関する事業に必要な予算を、第15号の方針及び情報システム整備計画に基づき、一括して要求し、確保すること。
  - ロ 国の行政機関が行う情報システムの整備及び管理に関する事業の実施に関する計画を定めること。
  - ハ 国の行政機関が行う情報システムの整備及び管理に関する事業について、第15号の方針及び情報システム整備計画に基づき当該事業の全部若しくは一部を自ら執行し、又は関係行政機関に、予算を配分するとともに、同号の方針及び情報システム整備計画並びにロの計画その他必要な事項を通知することにより、当該通知の内容に基づき当該事業の全部若しくは一部を当該事業に係る支出負担行為の実施計画に関する書類の作製を含め執行させること。

また、「デジタル庁設置法第四条第二項第十八号の情報システムを定める政令」（令和3年政令第194号）において次のように記載されている。

デジタル庁設置法第四条第二項第十八号の政令で定める情報システムは、次に掲げるものとする。

- 一 次に掲げる事務又は業務の用に供する情報システムであつて、当該事務又は業務の性質上、デジタル庁が当該情報システムの整備及び管理に関する事業を実施することにより当該事務又は業務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあるものとして内閣総理大臣が関係行政機関の長と協議して定めるもの
- イ 国の安全の確保に関する事務又は業務
- ロ 外国政府との交渉及び協力並びに国際連合その他の国際機関及び国際会議その他国際協調の枠組み（以下この号において「国際機関等」と

- いう。)への参加並びに国際機関等との協力に関する事務又は業務
- ハ 公共の安全と秩序の維持に関する事務又は業務
- ニ イからハまでに掲げる事務又は業務に準ずる事務又は業務

二 会計検査院の検査の用に供する情報システムであつて、デジタル庁が当該情報システムの整備及び管理に関する事業を実施することにより当該検査の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるものとして内閣総理大臣が会計検査院長と協議して定めるもの

三 国の行政機関の行う情報システムの整備及び管理に関する事業に必要な費用の全部に特定の税その他の収入の額（これに相当する額を含む。）が充てられる場合における当該情報システム

各府省は、所管の情報システムについて、政令に沿ってデジタル庁設置法第4条第2項第18号に記載する事務の除外を申し出る場合には、以下の手続を行うこととする。

- (1) 政令に定める内容に該当すると判断した情報システムについて、その理由とともにデジタル庁に申し出る。
- (2) デジタル庁は、上記申出も踏まえ、政令に定める内容に該当すると認める情報システムについて、デジタル庁の主任の大臣たる内閣総理大臣名の公文で当該情報システムを所管する関係行政機関の長へ協議する。
- (3) 各府省は、上記協議に対し「異存がない」旨を関係行政機関の長名の公文で回答する。これをもって当該情報システムは政令に定める情報システムとして指定される。
- (4) 政令に定める情報システムとして指定された情報システムが、事情変更等により政令に定める内容に該当しなくなったならば、上記手続に準じ、内閣総理大臣が関係行政機関の長と協議して、政令に定める情報システムの指定を解除する手続を取らねばならない。

また、上記の各手続に必要な様式は、デジタル庁 Web サイトを参照すること。  
(URL : <https://www.digital.go.jp/>)

## 第7章 情報システムの管理

---

各府省は、その整備又は管理を行う政府情報システムについて、その状況を適時に把握し、政策立案等にその情報を活用するとともに、より適切な管理等を実施するため、次のとおり取り組むものとする。

### 1. 情報システムID

各府省の政府情報システム及び別紙2に定めるその他経費について、デジタル庁が別途定める手続きに基づき、デジタル庁が情報システムIDを付番する。

### 2. 情報システム台帳の整備

PMOは、適切に情報資産管理を行うため、別紙3「調達仕様書に盛り込むべき情報資産管理標準シートの提出等に関する作業内容」を参照し、政府情報システムに関する基本情報、担当組織、システム構成、取扱い情報等を掲載する情報システム台帳を整備し、適切に維持・管理する。

## 第8章 システム監査の計画・管理

---

各府省は、プロジェクトの目標を達成するため、その整備又は管理を行う政府情報システムに存するリスクとその対応状況を客観的に評価し、問題点の指摘及び改善案の提示を行うシステム監査を実施するものとする。

### 1. システム監査計画の策定

各府省は、計画的にシステム監査を行うため、システム監査計画書を作成するものとする。なお、自府省の情報セキュリティポリシーに基づき実施される情報セキュリティ監査の計画との間で必要な調整を行い、効果的かつ効率的なシステム監査となるよう計画を策定するものとする。

#### 1) システム監査計画の案の作成

PMOは、次の(1)から(6)までに掲げる事項について3か年分の計画を記載したシステム監査計画書の案を作成するものとする。

- (1) 監査対象
- (2) 監査範囲
- (3) 監査目的
- (4) 評価内容
- (5) 重点監査事項
- (6) 実施時期

#### 2) システム監査計画の確定

PMOは、システム監査計画書の案について、合議制機関等に諮った上で、これを確定するものとする。

### 2. システム監査実施状況の確認

PMOは、システム監査計画書に基づき、「第3編第10章 システム監査」に従って、監査体制を構築してシステム監査を実施し、実施状況を適宜確認するものとする。

### 3. システム監査結果の報告

監査責任者は、監査結果を合議制機関等に報告するものとする。なお、PMOが報告することを妨げるものではない。

### 4. システム監査計画の見直し

PMOは、毎年度、監査対象の追加等のシステム監査計画書の見直し（次の3か年分の計画の作成）を行うものとする。なお、その確定は、「1. 2) システム監査計画の確定」の取扱いとする。

## 第9章 プロジェクトの検証

---

各府省は、プロジェクトの推進において、深刻な問題があると認められた場合には、その立て直し、又は再発を防止する。そのためのプロジェクトの検証はデジタル庁が行うものとする。

### 1. 深刻な問題があるプロジェクトの基準

デジタル庁は、次の区分に該当すると認められるプロジェクトであって、根本的な対策を迅速に行うことが困難であると認められる場合には、プロジェクト検証委員会を設置し、その検証を行うか否かを判断するものとする。

- (1) 中長期計画のフォローアップ、デジタル庁によるレビュー、工程レビュー又はシステム監査等において、このままの進め方ではプロジェクトの目標が全く達成できないと判断されたもの
- (2) 政府情報システムの運用又は業務運営の開始後、政府情報システム又はサービス・業務に重大な問題が発生し、このままではプロジェクトの目標が全く達成できないものと判断されたもの

### 2. プロジェクト検証委員会の設置

デジタル庁は、プロジェクト検証委員会の設置相当と判断された場合には、プロジェクト検証委員会を設置するものとする。

プロジェクト検証委員会には、情報システムの整備及び管理に関する実務経験、又は紛争解決に関する知見を有した有識者から構成されるものとする。その他子細については、デジタル庁が定めるものとする。

### 3. 検証結果の公表

プロジェクト検証委員会は、情報セキュリティに影響が及ぶ機微な情報を除き、検証結果をデジタル庁の Web サイトに公表するものとする。

### 4. 検証結果への対応

PMO又はPJMOは、検証結果を踏まえ、必要な対応を措置するものとする。また、デジタル庁は、当該プロジェクトが深刻な問題に至った原因を繰り返さないよう、標準ガイドライン群に当該実例を組み入れるものとする。

---

## 第 3 編    I T マネジメント

---



## 第1章 ITマネジメントの全体像

---

PJMOは、本編に規定されている手順に基づき、政府情報システムを用いるサービス・業務の企画、運営及び改善を計画的に実施するものとする。本編の位置付け及び全体像は、次のとおりである。なお、本編において、「政府情報システム」は「情報システム」と省略して記載する。

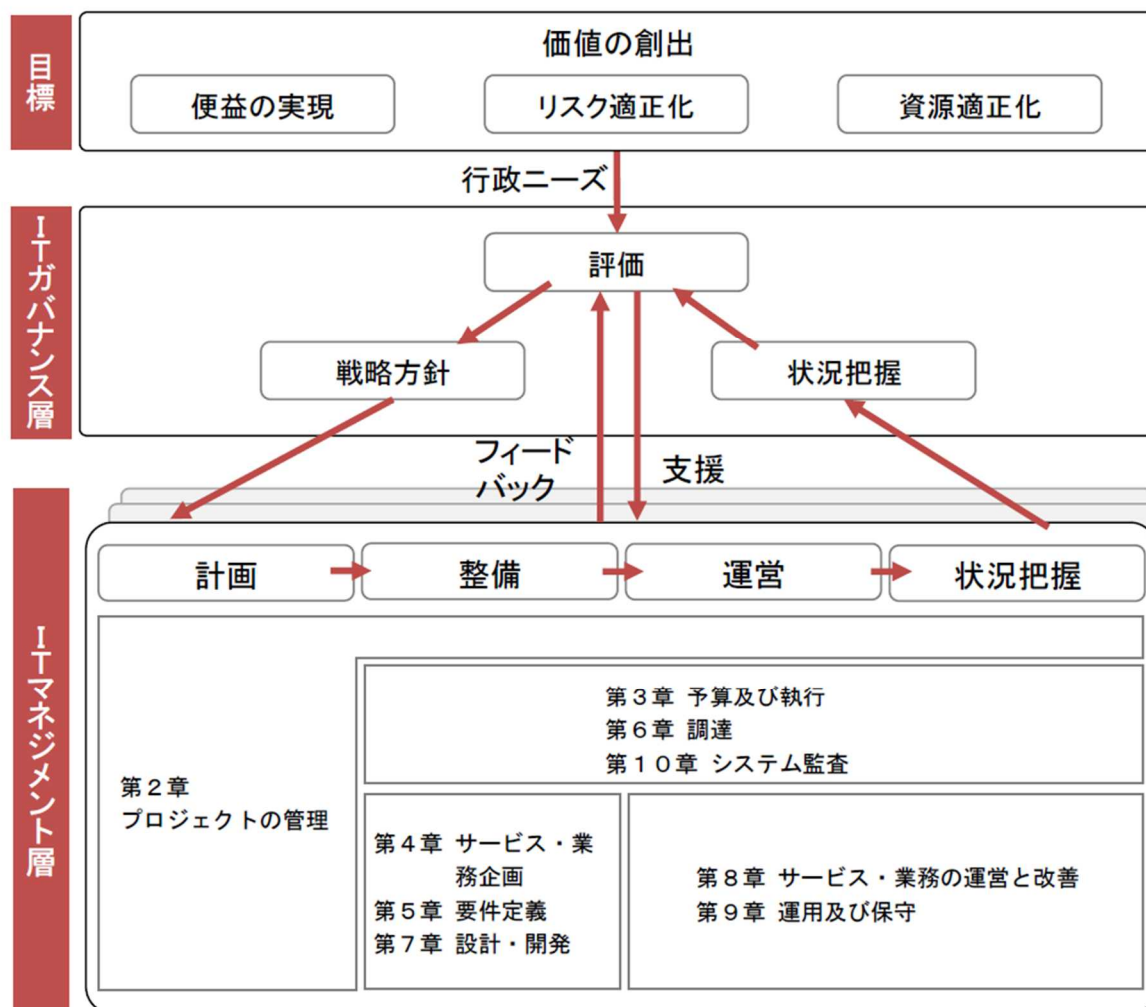
### 1. ITマネジメントの位置付け

本ガイドラインにおいて、ITマネジメントとは、情報システムを活用するプロジェクトの計画、整備、運営、状況把握の一連の活動のことである。

この活動の目的は、デジタル技術を活用して利用者中心のサービス・業務改革を推進するため、サービス・業務改革を支える情報システムの整備及び管理に係る各プロジェクトにおいて、利用者が実感できる効果を確実に達成することである。

標準ガイドラインでは、PJMOによるITマネジメントが、デジタル庁やデジタル統括責任者を頂点とするITガバナンスにより適正化されるよう、ITガバナンスとITマネジメント及びその各章を、図 3-1 のように位置付けて規定している。

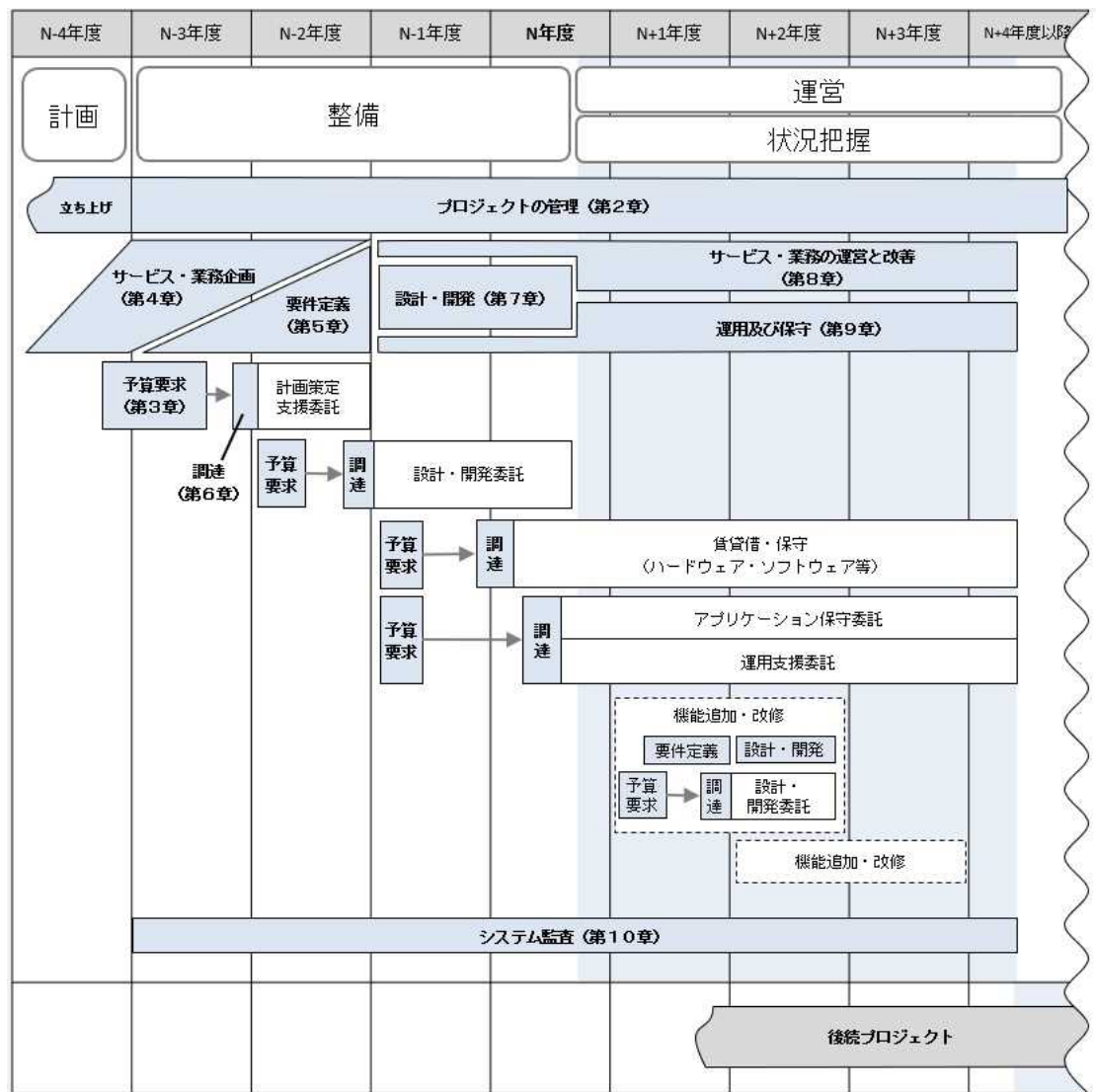
図 3-1 ITガバナンスとITマネジメント及びその各章の関係（イメージ）



## 2. プロジェクトの標準的な活動スケジュール

PJMOが管理するプロジェクトは、作業の特性や期間の違い等があるため、一様とはならないが、プロジェクトの標準的な活動スケジュールの一例として、サービス・業務を新規に構築し事業を行うプロジェクトのイメージを、図 3-2 に示す。

図 3-2 プロジェクトの標準的な活動スケジュール



本ガイドラインにおけるプロジェクトの期間は、当該情報システムのライフサイクル期間とすることを基本とし、更改の場合は、後続プロジェクトとして当該プロジェクトと分けて管理するものとする。なお、制度や業務の中で数年単位のサイクルがある場合は、プロジェクトの期間をそのサイクルに合わせて設定することもできる。

PJMOは、プロジェクトにおける各活動を実施するための体制、予算、期間等が十分に確保できるように考慮して、プロジェクトの全体像を取りまとめるものとする。

なお、検討に当たっては、平常時のみならず感染症の拡大、大規模災害の発生等の非常時においても、PMO等の支援や助言を受けるなど、適切なサービスを提供するために必要な開発プロセスを経るものとする。

## 第2章 プロジェクトの管理

---

PJMOは、次のとおりプロジェクトの管理を行うものとする。

### 1. プロジェクトの立ち上げ及び初動

#### 1) 目標の明確化

プロジェクトの立ち上げに当たっては、プロジェクトの目標を明確に定めるものとする。目標の設定に当たっては、提供しているサービスや実施している業務の状況を詳細に把握した上で、国民や職員等の利用者視点から十分に効果を実感できるものとするように留意する。

また、法令、政府戦略、政策方針・計画や、中長期計画等の上位計画に基づいてプロジェクトを立ち上げる際には、上位計画の内容を把握し、上位計画の目標に対してプロジェクトが達成する成果を明確にした上で、プロジェクトの目標を定義するように留意する。

#### 2) 立ち上げの承認

デジタル統括責任者は、プロジェクトの新規立ち上げに当たって、目標設定及び、手段の妥当性、費用対効果を確認し、その承認を行い、プロジェクト推進責任者及び当該プロジェクトに関する情報システム責任者を指名するものとする。（「第2編第2章2.1）府省内全体管理」参照）

#### 3) 体制準備

プロジェクト推進責任者は、対象となるプロジェクトを統括し、推進するためのPJMOを組織する。

PJMOの体制は、プロジェクトの成否に影響を与える重要なものであることから、情報システム部門だけでなく、制度所管部門及び業務実施部門が適切に参画するよう組織するものとする。

また、プロジェクト推進責任者は、プロジェクトの主目的であるサービス・業務改革の要点について、PJMO及び関係者が十分に理解できるように努めるものとする。

#### 4) 事前調整

プロジェクト推進責任者はPJMO各担当と調整し、対象となるプロジェクトに関連する主要なステークホルダーを把握し、プロジェクトへの関与の仕方について、事前調整を行うものとする。

#### 5) 複数プロジェクトの統括管理

デジタル統括責任者は、複数のプロジェクトを統括して管理することにより、単独でプロジェクトを管理するよりも得られる効果が高いと判断したときは、複数プロジェクトの統括管理を導入する。

複数プロジェクトの統括管理は、原則として管理対象となるプロジェクトのうち、新しいサービス・業務を実現することで達成する目標や成果に対する中心的な役割を果たすプロジェクトのPJMOが行うものとする。統括管理を行うPJMOには、各プロジェクト間の調整を十分に行える体制を確保するとと

もに、統括管理するPJMOが調整を実効的に行えるよう、情報共有方法や合意形成方法等について関係者間で事前に申し合わせておくものとする。

## 6) サブプロジェクトの導入

プロジェクトの管理、運営を効率的に行うために、PJMOはプロジェクト内の活動のまとまりを単位として分割し、それぞれをサブプロジェクトとして扱うことができる。

サブプロジェクトを導入した際は、プロジェクト計画書の詳細化等を行い、各サブプロジェクトの対象範囲や実施期間等を整理する。

## 2. プロジェクト計画の策定

プロジェクト推進責任者は、プロジェクトを計画的に遂行するため、プロジェクトの実行に先立ち、プロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領を作成するものとする。

プロジェクト推進責任者は、プロジェクト計画書において、プロジェクトのライフサイクルを通じて達成すべき成果を明確にし、各工程における意思決定や関係者との合意における指針として参照することにより、プロジェクト本来の目的に対して最大の成果を発揮することを目指す。

### 1) プロジェクト計画書の記載内容

プロジェクト計画書には、少なくとも次のアからクまでに掲げる事項について記載するものとし、プロジェクトの進捗に合わせ、その内容を具体化・詳細化していくものとする。

#### ア 政策目的

業務の実施によって目指す政策上の目的・背景等について記載する。

#### イ 対象業務範囲及びサービス・業務企画の方向性等

上記アで記載した政策目的を達成するためにプロジェクトの対象となるべき事業のサービス・業務の内容について記載する。

また、サービス・業務企画の方向性、データ利活用の方向性、課題、効果等について構想段階のものを記載する。なお、「第4章 サービス・業務企画」を実施した後は、その結果をこの項目の記載内容に反映するものとする。

#### ウ 対象とする情報システム

サービス・業務に用いる情報システムの名称、主な機能及びサービス・業務での利用方法について記載する。

#### エ 目標及びモニタリング

プロジェクトを推進し、新しいサービス・業務を実現することで達成する目標を、具体的な指標及びその達成目標年度等で記載する。

また、プロジェクトの目標が達成されているかを判断するために実施する継続的モニタリングの方法について記載する。

プロジェクトの実施状況を判断するモニタリングの対象は、「2)ウ 工程管理」、  
「2)エ 指標管理」及び「2)ク 品質管理」に記載した項目とする。

#### オ 前提条件・制約条件等

プロジェクトを実施する上でP J M O及び関係者が理解すべき前提条件、制約条件、リスク等の事項があれば記載する。

#### カ 実施計画

当該情報システムのライフサイクルを通して必要となる作業内容・スケジュール・調達計画の概要等について記載する。法令改正を伴うときは、有識者会議における議論日程について記載する等、業務面に影響を与える全ての取組について記載すること。

#### キ 予算

業務を実施するために必要となる全ての経費項目を洗い出し、その金額を見積り、必要となる予算及び要求年度等を記載する。経費項目は「別紙2 情報システムの経費区分」に基づき区分等して記載する。

#### ク 体制

P J M Oを含むプロジェクトを推進するための体制、役割等について「1. 3) 体制準備」で把握した内容を基に記載する。

なお、プロジェクトの所管組織を変更するときは、変更後の体制や役割等を明確化するとともに、変更後の所管組織に対してプロジェクトを推進するための必要事項を全て引き継ぐものとする。

### 2) プロジェクト管理要領の記載内容

プロジェクト管理要領には、プロジェクトを遂行する際に、P J M Oがプロジェクトを管理する手法、手順、遵守事項等を明確に記載するものとし、少なくとも次のアからケまでに掲げる事項について記載するものとする。

#### ア ステークホルダー管理

「1. 3) 体制準備」及び「1)ク 体制」の内容を参考に、プロジェクトに係る主要なステークホルダーを定義し、プロジェクトへの関わり方について記載する。

#### イ コミュニケーション管理

ステークホルダーとの情報共有方法や合意形成方法等として、ステークホルダー間の連絡調整に関する方法、会議体の種類や開催頻度、合意形成手順、議事録管理等の具体的内容について記載する。

#### ウ 工程管理

「1)ク 実施計画」に定めた作業内容・スケジュールを所定の時期に完了させ

るために、作業管理方法、進捗状況の報告先、内容、頻度等について記載する。

#### エ 指標管理

「1)エ 目標及びモニタリング」に定めたプロジェクトの目標の達成状況を適切に管理するために把握すべき指標項目、実績値の取得目的・取得手法・取得頻度、実績値の変動による対応策等について記載する。なお、本項目で定めた指標は、サービス、業務、情報システムの改善検討にも活用する。

#### オ リスク管理

プロジェクトの遂行を阻害する可能性のあるリスクについて、リスク顕在時の報告先、報告内容、リスクの管理手法等を記載する。なお、情報セキュリティ対策リスクについては、自府省の情報セキュリティポリシーを参照して記載内容を検討するものとする。

#### カ 課題管理

プロジェクトの遂行上発生する解決すべき課題について、その発生時の報告先、報告内容、課題の管理手法等を記載する。

#### キ 変更管理

プロジェクトの進捗により発生する変更について、管理対象、変更手順、管理手法等を記載する。

#### ク 品質管理

プロジェクトの各工程で実施する作業の品質を管理する手法及び改善する手法について記載する。

#### ケ 記録管理

プロジェクト実施中に作成する各種文書・データの保存期間、保存期間満了時の措置等について記載する。

### 3) 作成時の留意点

プロジェクトの内容等に応じて、次の点に留意するものとする。

#### ア 他のPJMOが実施するプロジェクトと相互に密接に関係する場合

プロジェクトの数、複雑さ、難易度及び管理労力を踏まえ、PMOと相談しながら、関係するPJMO間で協議の後、これらプロジェクト間で管理すべき必要な措置をプロジェクト計画書又はプロジェクト管理要領に盛り込むものとする。

#### イ サブプロジェクトを実施する場合

サブプロジェクトの管理作業を明確に定義するために、サブプロジェクト計画書及びサブプロジェクト管理要領を作成することが望ましい。なお、サブプ

プロジェクト計画書及びサブプロジェクト管理要領は、プロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領の内容を前提とし、差異やサブプロジェクト固有の詳細化された内容を記載する。

#### ウ プロジェクト目標に対する具体的な実現方法が定まっていない場合

開発規模・期間を限定した試行版を提供し、効果検証を経て実運用に向けたプロジェクト計画を再度立案する等の、プロジェクトを段階的に進めていく手法（実証実験）を検討するものとする。

#### 4) プロジェクト計画書等の案の調整等

プロジェクト推進責任者はPJMO各担当と調整し、プロジェクト計画書の案及びプロジェクト管理要領の案を、関係機関と調整の上、確定するものとする。

特に、外部の情報システムと連携するときは、外部の情報システムを担当するPJMO等と適切に調整を行うものとする。

#### 5) プロジェクトの計画内容や実施状況等の公開

多数の外部関係者が存在するプロジェクトにおいては、プロジェクトの計画内容、調達予定等を含めた全体スケジュール、プロジェクトの進捗状況及び目標の達成状況について、関係者へ適時に情報を共有することに努めるものとする。なお、プロジェクト計画書自体を公開する形式でなくとも、プロジェクトの主要な状況が公開されていればよい。

また、プロジェクトの進捗状況及び達成状況に応じてプロジェクト計画書を変更したときは、外部に公開している内容も適時に変更することが望ましい。

### 3. プロジェクト計画書等の段階的な改定

プロジェクト計画書は、プロジェクト開始時に全ての内容について具体化・詳細化することは困難であるため、プロジェクト推進責任者はPJMO各担当と調整し、次に掲げる時期を参考に、プロジェクト計画書の改定（プロジェクト管理要領の改定を含む。）を実施するものとする。なお、これらの時期以外に必要なに応じて適宜改定することを妨げない。

#### 1) プロジェクトの構想段階

PJMOは、プロジェクトの構想段階において、プロジェクト計画の概要を整理し、プロジェクト計画書の素案を作成するものとする。

#### 2) 当初計画段階

PJMOは、プロジェクト計画書の素案が決定されてから、サービス・業務企画終了時まで、政策目的やプロジェクトの目標に基づき設定した業務効果に関する指標及び情報システム効果に関する指標、プロジェクトを推進する体制と各々の役割・責任、全体のスケジュール等について具体化・詳細化し、プロジェクト計画書に反映するものとする。

#### 3) 調達及び設計・開発開始前

PJMOは、調達及び設計・開発を開始する前までに、サービス・業務企画



及び要件定義を基にして、当初計画段階のプロジェクト計画書に詳細な内容を盛り込み、設計・開発段階前のプロジェクト計画書を具体化・詳細化するものとする。

#### 4) 運用及び保守開始前

P J M Oは、運用及び保守を開始する前までに、運用開始後の評価指標等を具体化・詳細化し、プロジェクト計画書に反映するものとする。

#### 5) サービス・業務の運営段階

P J M Oは、サービス・業務の運営段階において、政策目的やプロジェクトの目標の達成状況、運用段階で必要となった改善点、発生した課題とその課題への対応、実施された改修、業務の状況の評価、業務の改善状況・改善計画及び実行結果等について具体化・詳細化し、プロジェクト計画書に反映するものとする。

#### 6) サブプロジェクトの組成時

P J M Oは、当該プロジェクトに属するサブプロジェクトを組成する際、その内容を具体化・詳細化し、プロジェクト計画書に反映するものとする。

なお、サブプロジェクトに関する記載については、プロジェクト計画書に追記する形でも、サブプロジェクト計画書として独立した構成とする形でも、いずれでも差し支えない。

#### 7) 工程完了時

工程が完了した時点で、工程で実施した作業の結果と次工程の内容を具体化・詳細化し、プロジェクト計画書に反映するものとする。既に記載されている内容についても見直しを行い、変更を検討するものとする。

### 4. プロジェクトの実施

#### 1) プロジェクトの実施

P J M Oは、プロジェクト計画書の内容に従って、プロジェクトを実施する。

#### 2) プロジェクトの工程レビュー

P M Oが指定したプロジェクトについて、P J M Oは、プロジェクトを適切に実施し、プロジェクトの目標を達成するため、実施要否、実施時期、実施内容等をP M Oと調整し、デジタル庁が別途定める手順に基づき、それぞれの場面（以下「レビューポイント」という。）において、次のとおり工程レビューを実施するものとする。

なお、工程レビューの前後でプロジェクトの所管組織が変更になるときは、原則として、移管先の府省も併せて実施するものとする。

[1] 調達仕様書に添付する要件定義書の作成終了前

[2] 設計・開発工程に入る前に要件定義の確定を行う前

[3] 総合テスト計画書の確定を行う前

上記[1]、[2]及び[3]における工程レビューをそれぞれ第一次工程レビュー、第二次工程レビュー及び第三次工程レビューと称する。

### ア 自己点検

プロジェクト推進責任者は、レビューポイントにおいて自己点検を行い、その結果をPMOに送付するものとする。

自己点検は、どのようなプロジェクトにあっても、プロジェクトを成功に導くために必要な留意点を点検するものであり、工程レビュー対象以外のプロジェクトにおいてもその実施が望ましい。

自己点検には、「3)ア モニタリング」の結果も加えるものとする。

### イ PMOレビュー

PMOは、PJMOが行った自己点検を基に、ヒアリングを行った上でレビューを行い、PJMOに指摘、助言又は指導を行うものとする。デジタル統括責任者又は副デジタル統括責任者も積極的に状況を把握し、レビューに関与するものとする。また、PMOは、自己点検及びレビュー結果をデジタル庁に通知するものとする。

### ウ デジタル庁による指摘、助言又は指導

デジタル庁は、自己点検及びレビュー結果を基に、必要に応じてヒアリング等を実施し、法令改正、予算措置の要否、調達スケジュール等も踏まえ、必要な指摘、助言又は指導を行うものとする。

### エ レビュー対応

プロジェクト推進責任者はPJMO各担当と調整し、PMO及びデジタル庁から指摘、助言又は指導を受けた際は、必要な対応策を講ずるものとする。

## 3) プロジェクトのモニタリング及び停止・改善

プロジェクトのモニタリング及び停止・改善については、次のとおり実施するものとする。

### ア モニタリング

プロジェクト推進責任者は「2. 1)エ 目標及びモニタリング」で定めた方法に基づき、継続的・定期的にモニタリングを行うものとする。モニタリングにより各活動の品質状況を把握し、活動単位の影響に加え、プロジェクト全体視点での影響を検証し、適宜対策を講じる。モニタリングの内容は、「2. 1)エ 目標及びモニタリング」の記載に従う。

### イ プロジェクトの停止・改善

デジタル庁は、「2) プロジェクトの工程レビュー」等の結果から、プロジェクトが次のいずれかに当てはまる状況であると判断したときは、「プロジェクト検証委員会」の設置要否を検討するものとする。なお、b)に該当するプロジェクトについては、「プロジェクト検証委員会」が定期的にモニタリングの結果を把握するものとする（「第2編第9章2. プロジェクト検証委員会の設置」参照）。

a) プロジェクトの停止が必要な状況

設計、開発等の工程で重要な問題が発生し情報システムの完成が見込めない、又は情報システムの開発や運用を継続してもサービス・業務への効果が著しく低い等、当該プロジェクトを停止することが必要な状況

b) プロジェクトの抜本改善が必要な状況

社会的影響、業務継続の観点から当該プロジェクトを停止することができないが、プロジェクトの状況に抜本的な改善が必要な状況

5. デジタル庁によるレビュー

各府省システムのうち特に重要なプロジェクト、その他のデジタル庁が特に重要と認めるプロジェクトについては、中長期計画のフォローアップの結果等を踏まえ、デジタル庁によるレビューを行うものとする。

6. 後続プロジェクトの策定

当該プロジェクトが完了する前に、関連する後続プロジェクトの実施が見込まれるときは「第2章 プロジェクトの管理」に定める作業を実施するものとする。

関連する後続プロジェクトが発生する場合は、次のとおりである。

[1] プロジェクトの対象とする事業が継続される場合、かつ当初計画した実施期間を終える場合（「7. 1) 完了」参照）。

[2] プロジェクトで扱う情報システムを更改する場合（「第8章4. 情報システムの改善」参照）。

7. プロジェクトの終結

プロジェクト推進責任者は、プロジェクト計画書の内容を全て実施し終えたときに、プロジェクトの終結としてPMOにその旨を報告するものとする。

なお、情報システムを廃止又は更改する際、当該情報システムを構成するハードウェア、ソフトウェア製品等の利用を停止し、情報セキュリティ等の観点を踏まえ、廃棄又は再利用に取り組むものとする。

1) 完了

プロジェクトの対象とする事業が継続し、かつ当初計画したプロジェクトの実施期間が終了するときは、プロジェクトを完了させ、新しくプロジェクトを開始するものとする。

プロジェクトの完了前に、プロジェクト計画書に定めた目標の達成状況を評価し、その結果を踏まえて後続プロジェクトの計画を策定するものとする。

2) 終了

プロジェクトの対象とする事業又は情報システムを廃止するときは、プロジェクトの終了前に、プロジェクト計画書に定めた目標の達成状況を評価し、その結果をPMOへ報告するものとする。

8. 一元的なプロジェクト監理

デジタル庁及び各府省は、予算要求段階から執行の段階まで年間を通じたプロジェクト監理（一元的なプロジェクト監理）を行うものとし、その実施方法は

「情報システムの整備及び管理の基本的な方針」によることとする。

なお、補正予算で情報システムの整備等が実施される場合も、一元的なプロジェクト監理の対象となる。デジタル庁は、一元的なプロジェクト監理を行うに当たり、対象となる情報システムに関する情報の取扱いに重大な懸念がある等の特別の事情がある場合、各府省からデジタル庁への情報の提供方法・内容について、各府省の業務に著しい支障が生じることがないように、各府省と所要の調整を行う。

## 第3章 予算及び執行

---

### 1. 予算マネジメントの基礎

PJMOが行う予算マネジメントにおいて、必要な要素は以下のとおり。

#### 1) コスト分解の徹底

既に存在しているシステムについては、整備や運用に要したコストを作業工程単位や機器・ソフトウェア単位まで分解するなど、システムのコスト実態の把握に努めること。

#### 2) 運用実態の把握・検討

当初の想定と実際のシステムの運用状況との間に相違がないか、業務とシステムの動きが乖離していないかについて、調査・検討しておくこと。

#### 3) システム資産台帳、設計書等のドキュメント類の整備

新規参入業者にとってリスク要因と捉えられないように、システム資産台帳、設計書等のドキュメント類の整備に努めること。

#### 4) 調達方法・契約方式の検討

予算要求段階から、どのような調達方法・契約方式にするのか、単年度契約なのか複数年度契約なのかなど、あらかじめ検討しておくこと。

#### 5) 最新のアーキテクチャの動向に関する情報の入手・活用

デジタル分野は常に新たな発想に基づく技術や仕組みが生み出されている分野であるため、常に最新の情報を把握するとともに、デジタル庁から提供される情報も含め、予算や調達への活用にも努めること。

#### 6) 予算編成日程、予算執行日程の把握・整理

予算編成や予算執行に関する作業日程を念頭に作業を行うこと。

また、予算執行日程について、デジタル庁から予算の移替えを受けている場合には、デジタル庁から示される移替えの日程を念頭に、調達スケジュールを検討しておくこと。

### 2. 予算要求の対象の特定

PJMOは、予算要求に先立ち、プロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領を確認し、プロジェクトの内容や進め方等を踏まえ、情報システム関係予算の要求対象を特定するものとする。また、PJMOは、予算要求の内容について漏れがなく、かつ、重複がないよう、PJMO内の各担当と確認及び調整を行うものとする。

また、デジタル庁システムが保有する共通機能との連携・活用を行う場合は、デジタル庁の各担当と確認及び調整を行う。

### 3. 資料の準備

PJMOは、予算要求資料を準備するときには、デジタル庁が定めるスケジュール及び提出を求める資料を確認し、要求内容及び費用対効果の合理性が十分に判断できる資料となるよう、計画的にこれを準備するものとする。

#### 4. 経費の見積り

PJMOは、予算要求の積算に当たって、次の[1]から[7]までに掲げる事項を遵守するものとする。なお、補正予算の場合は、予算要求までの期間が短くなるため、予算要求後にも見積りの対象や金額について精査を行う等、進め方に留意する必要がある。

- [1] 事業者から見積りを取得するときは、実現したい業務・機能の内容、規模、サービスレベル、スケジュール等、事業者が見積りをするための必要な情報の提供を行うこと。
- [2] 見積り金額の妥当性を確認できるように、数量、工数、作業者のレベル、単価等の積算内訳を明確にすること。
- [3] ライフサイクルコストを見積り、その根拠を明確にすること。
- [4] 情報システム単位で積算し、区分できるようにすること。
- [5] 「別紙2 情報システムの経費区分」に基づき区分すること。
- [6] 原則として複数事業者の見積りを比較すること。
- [7] 原則としてクラウドサービスの利用を前提とした見積りも取得すること。  
クラウドサービスの選定に当たっては、「政府情報システムにおけるクラウドサービスの利用に係る基本方針」を参照すること。

#### 5. PMOとの調整

PJMOは、PMOの求めに応じて必要な資料を提出し、要求内容について説明を行うものとする。その際、PMO等から指摘、助言又は指導を受けた際は、必要な対応策を講ずるものとする。

また、PMOは各PJMOからの資料を取りまとめ、デジタル庁の指示に従い、提出する。

#### 6. デジタル庁による確認

デジタル庁は、提出された資料を確認の上、必要に応じて、PJMOに対し指摘、助言又は指導をし、その内容をPMOにも共有する。

PJMOは、指摘、助言又は指導に適切に対応するとともに、デジタル庁から調整を求められた場合には、PMOに相談の上、適切に対応する。

#### 7. 概算要求作業

一括計上対象システムについては、PJMOは、デジタル庁と調整済みの金額をもって、デジタル庁の指示・連絡に従い概算要求資料を作成し、PMOを通じて提出する。

#### 8. プロジェクト計画書の段階的な改定

プロジェクト推進責任者は、予算要求の内容について、プロジェクト計画書に反映し、当該計画書の内容を更新するものとする。

#### 9. 一括計上対象システムに関する予算の配分

##### 1) 執行計画案の作成

PJMOは、デジタル庁の指示・連絡に従い予算の調達スケジュールに支障を来すことのないように注意しつつ執行計画案を作成し、PMOを通じてデジ

タル庁に提出する。

執行計画案の作成に当たっては、調達案件ごとに金額と執行予定時期（調達予定時期）を整理して記載する。

執行計画案の策定時点で判明している契約金額は適切に反映させる。

## 2) 予算の配分

デジタル庁は、PMOを通じてPJMOから提出された執行計画案を基に、内容を調整し、執行計画を決定する。

また、配分する予算については、提出された執行計画案に記載されている執行予定時期を踏まえ、適切な時期に配分する。

## 3) 予算執行管理

PJMOは、調達案件ごとに執行実績を記録し、デジタル庁の指示に基づきPMOを通じて定期的に報告すること。

入札差額等の執行残については、デジタル庁が決定した執行計画以外の案件にPJMOやPMOの判断だけで使用することはできない。

執行計画に変更の必要が生じた場合には、PMOを通じて執行計画の変更についてデジタル庁へ協議を行う。

執行計画の変更に当たっては、執行計画の妥当性や、これまでの執行実績が適正なもので、真にやむを得ないものであるか、不足額が適正なものであるか問われることになるため、日頃から適切な予算執行・管理に努める必要がある。

## 第4章 サービス・業務企画

---

PJMOは、制度所管部門、業務実施部門及び情報システム部門が連携し、提供者の視点ではなく利用者の視点からの検討を通して、本章に規定された事項を実施するものとする。

また、情報システムの更改又は機能改修を行うときは、利用者のニーズ及び利用状況等に応じて、既存のサービス・業務の継続必要性についても判断するものとする。

### 1. 心構えと視点

デジタル技術を活用して利用者中心のサービス・業務改革を推進するためには、利用者のニーズを把握した上で、利用者の立場からの検討に基づいて業務要件を定義する必要がある。そのために、十分な検討期間と体制を確保した上で、概念検証（PoC）等も適切に活用し、サービス利用者の行動等に着目したサービスデザイン思考で、現状把握、分析、検討、調整等を実施するものとする。

利用者中心の行政サービスを提供するために必要となる心構えと視点を、「サービス設計 12 箇条」（「情報システムの整備及び管理の基本的な方針」参照）として次に示す。

＜サービス設計 12 箇条＞

- [1] 利用者のニーズから出発する
- [2] 事実を詳細に把握する
- [3] エンドツーエンドで考える
- [4] 全ての関係者に気を配る
- [5] サービスはシンプルにする
- [6] デジタル技術を徹底的に活用する
- [7] 利用者の日常体験に溶け込む
- [8] 自分で作りすぎない
- [9] オープンにサービスを作る
- [10] 何度も繰り返す
- [11] 一遍にやらず、一貫してやる
- [12] 情報システムではなくサービスを作る

### 2. 現状の把握と分析

PJMOは、提供する範囲を含むサービス・業務全体を分析対象とし、例えば、次の 1) から 6) までに掲げる現状の把握と分析を行うことにより、利用者のニーズや現状のサービス・業務を把握し、制約条件、前提条件、リスク及び問題点を抽出するものとする。

情報システムの更改又は機能改修を行うときには、既存サービス・業務の継続性についても検討する。

#### 1) 利用者の把握と分析

サービス・業務を利用することで価値や効果を得られる者・組織のそれぞれの規模、拠点、特徴、行動、満足度、要求事項等



2) 業務の把握と分析

サービス・業務の範囲、業務フロー、業務量、実施体制、実施時期・時間、実施場所等

3) データの把握と分析

業務において取り扱う情報資産の特定及び分析並びに情報システムのデータの一覧、定義、入出力、流れ、取扱量、処理件数、品質、標準の活用状況、保有形態の状況、管理ルール、管理プロセス、オープンデータとしての公開状況（「第8章 2. 5) データマネジメントの実施」参照）等

4) 既存の情報システムの把握と分析

既存の情報システムの資料、残存課題等

5) 情報システム運用の把握と分析

情報システムの運用実績、各種指標の状況、残存課題等

6) 関連調査

類似するサービス・業務の存否、取り扱うデータに関する標準化状況、優良事例、失敗事例、その要因等

3. サービス・業務企画内容の検討

PJMOは、サービス・業務を企画するために、次の事項を実施するものとする。

1) 課題整理

PJMOは、「2. 現状の把握と分析」により得られた制約条件、前提条件、リスク及び問題点から、利用者にとってより高い効果が見込まれる内容について、これを取り組むべき主要課題として整理する。

2) 企画案作成

PJMOは、取り組むべき主要課題を、利用者にとって有益かつ政策目的が実現可能な企画となるよう、具体的なサービス・業務内容とその結果から期待される効果について、多角的に検討し、適切な効果見積りに基づく企画案を作成するものとする。なお、企画の内容について、情報システムの利用を促進するために、有効な施策を検討するものとする。その際、必要に応じデジタル庁の支援を得ながら、サービスデザイン思考を導入するものとする。

また、当該業務のみならず、関連する制度や関連組織の関係サービス・業務にも影響が及ぶと想定される場合には、PJMOはPMOの支援を受け、関連する制度所管部門、業務実施部門と調整・協議を行うものとする。

4. 軌道修正

PJMOは、プロジェクト初期に構想したサービス・業務企画の方向性等が、「3. 1) 課題整理」で得られた結果又は「3. 2) 企画案作成」で作成した企画案とかい離がある場合、プロジェクト計画の修正を検討するものとする。

## 5. 業務要件の定義

PJMOは、作成したサービス・業務企画の内容を踏まえ、次の1)から8)までに掲げる事項を業務要件として定義するものとする（「第5章2.1)ア 業務要件の定義」も併せて参照）。

また、業務要件のうち、既存の業務がある場合は、定義する業務要件と既存実施している業務との差異が、明確に把握できるよう留意するものとする。

なお、検討に当たっては、PMO等の支援や助言を受けることが望ましい。

### 1) 業務実施手順

- [1] 業務の実施に必要な体制、手順及びそれらを記載した業務フロー図
- [2] 入出力情報及び取扱量、管理対象情報一覧 等

### 2) 規模

- [1] サービスの利用者数及び情報システムの利用者数
- [2] 単位（年、月、日、時間等）当たりの処理件数

### 3) 時期・時間

- [1] 業務の実施時期、期間及び繁忙期 等
- [2] 業務の実施・提供時間 等

### 4) 場所等

業務の実施場所、諸設備、必要な物品等の資源の種類及び量 等

### 5) 管理すべき指標

業務の運営上補足すべき指標項目、把握手順・手法・頻度 等

### 6) 情報システム化の範囲

情報システムを用いて実施する業務の範囲及び情報システムを用いずに実施する業務の範囲

### 7) 業務の継続の方針等

情報システムの障害、災害等の発生時に維持すべき必須の業務について、その業務を継続させるための基本的な考え方。なお、業務継続計画を策定する必要がある業務にあつては当該計画の策定時に検討するものとする。

### 8) 情報セキュリティ

業務において取り扱われる情報の格付・取扱い制限等に応じた情報セキュリティ対策の基本的な考え方。なお、業務において取り扱われる情報資産の特定及び分析の結果、個人情報等の高い情報セキュリティ対策が必要な重要な情報資産を含む場合には、通常に増してITマネジメント全体を通して情報セキュリティ対策を適切に行うものとする。

## 6. 関係者への確認とプロジェクト計画書の段階的な改定

プロジェクト推進責任者はPJMO各担当者と調整し、サービス・業務改革内容の検討結果について、関係者へ適時に情報を共有し、必要な意見を収集することに努めるものとする。

また、適時、その結果をプロジェクト計画書に反映し、当該計画書の内容を更新する。

## 第5章 要件定義

---

PJMOは、「第4章 サービス・業務企画」で策定した業務要件を踏まえ、これを実現するための情報システムに求める要件（以下「情報システム要件」という。）として、情報システムの機能を定めた要件（以下「機能要件」という。）及び情報システムが備えるべき機能要件以外の情報システム要件（以下「非機能要件」という。）を明らかにするため、調達に先立ち、次のとおり、要件定義を行うものとする。

要件定義は、プロジェクトの目標を達成する上で、極めて重要な工程であり、要件定義が不十分なときには、計画の遅延又は情報システムの機能・性能が要求水準に満たないものとなる事態等が発生する可能性が高まるため、適切に実施する必要がある。

### 1. 要件定義の準備

PJMOは、要件定義に先立ち、次のとおり行うものとする。

#### 1) RFIの実施

PJMOは、要件定義の検討に際し、専門的な知見を広く取得するため、必要に応じてRFIを実施し、次の[1]から[4]までに掲げる事項を記載した説明書を作成するものとする。

[1] 調達の概要

[2] その時点における検討内容、要件定義案の概要等

[3] 資料提供を求める内容等

[4] 提出期限、提出場所、提出方法、提出資料における知的財産の取扱い等

なお、このうち[3]については、要件定義案の実現性、実現方法、それらの要件を実現するために必要な経費の見込み、要件定義案への修正事項（開発方式（クラウドサービスの活用、ソフトウェア製品の活用、スクラッチ開発等）、開発手法（ウォーターフォール型開発、アジャイル開発等））等、事業者具体的に求める内容について記載するものとする。

なお、原則としてクラウドサービスの利用を前提とした実現方式の情報も取得すること。

#### 2) 事業者へのヒアリング等の実施

PJMOは、有用な情報を得られるよう、公平性・競争性を確保した上で、事業者に対し説明会・個別ヒアリング等を逐次行い、取得した情報を精査し、活用するものとする。

#### 3) 必要な資料の作成

PJMOは、「第4章 5. 業務要件の定義」において作成した資料のほか、要件定義に際し、必要な資料を作成するものとする。なお、既存資料を活用する場合には、現状の検討状況が適切に反映されていることを確認し、変更がある場合には更新するものとする。

### 2. 要件定義

PJMOは、次のとおり、業務要件、機能要件、非機能要件及び情報システム

の実現案を具体的に定義し、これらを記載した要件定義書を作成するものとする。なお、作成に当たっては、「第4章 サービス・業務企画」において収集・作成した情報を基に定義することとし、要求する情報システムの特徴を踏まえ、記載内容の軽重を検討するものとする。また、定義した具体的な内容について、その必要性、網羅性、具体性、定量性、整合性、中立性及び役割分担の明確性の観点、さらに情報セキュリティ等の観点から、その実現可能性があることを確認するものとする。

なお、機能要件、非機能要件及び情報システムの実現案についても、情報システム部門のみで決定するものではなく、制度所管部門、業務実施部門を含めたPJMO全体で決定することが不可欠であることに留意すること。

また、検討に当たっては、PMO等の支援や助言を受けることが望ましい。

### 1) 要件定義書の記載内容

要件定義書には、業務要件、機能要件、非機能要件及び情報システムの実現案を明らかにするため、原則として、次のアからエまでに掲げる事項について記載するものとする。なお、定義の時点において、未確定な要件については、それがプロジェクトを進める上でのリスク要因となり得ることに厳に留意し、その旨を要件定義書において明らかにするものとする。

#### ア 業務要件の定義

業務要件は、情報システムを活用した業務の内容を定義する。なお、当該要件は、「第4章 5. 業務要件の定義」により検討した内容を基に、他の要件等との整合性を確認し、更新するものとする。

#### イ 機能要件の定義

機能要件は、「デジタル社会の実現に向けた重点計画」に掲げる「デジタル3原則（デジタルファースト：個々の手続・サービスが一貫してデジタルで完結する、ワンスオンリー：一度提出した情報は、二度提出することを不要とする、コネクテッド・ワンストップ：民間サービスを含め、複数の手続・サービスをワンストップで実現する）」を踏まえ、次の a) から e) までに掲げる事項をもって定義する。なお、機能要件は、業務の質の向上、業務の効率化等に対する有効性等を踏まえ、優先度の高い機能から整備する必要があること、また、他の情報システムと連携する場合には相互運用性及びデータ互換性についても併せて記載する必要があることに留意するものとする。

なお、クラウドサービス（SaaS）等が提供する機能を利用する場合には、その利用する機能について記載するものとする。

#### a) 機能に関する事項

情報システムにおいて備える機能について、処理内容、入出力情報・方法、入力・出力の関係等を記載する。なお、他の情報システムが類似の機能を持つ場合は、その機能を活用することも検討する。

**b) 画面に関する事項**

情報システムにおいて表示される画面について、画面の概要や表示イメージ、画面の遷移や入出力の基本的考え方等を記載する。

**c) 帳票に関する事項**

情報システムにおいて入出力される帳票について、帳票の概要や表示イメージ、帳票の入出力の基本的な考え方等を記載する。なお、業務のデジタル化を前提に、帳票は最小限にすることが望ましい。

**d) データに関する事項**

情報システムにおいて取り扱われるデータベースや入出力ファイルといった全てのデータについて、データモデル、データ定義、データの利活用方法、オープンデータの範囲と方法、データ項目の標準化等、データに関する要件を記載する。また、原則として、政府において標準化されたデータ名称、データ構造等を採用するとともに、各データが当該情報システム内における利用だけでなく、他の情報システムとの連携やオープンデータとしての活用が行われることを前提として、リスク管理を適切に行いつつ品質が維持されるようデータマネジメントに留意すること。

**e) 外部インタフェースに関する事項**

整備する情報システムと他の情報システムとの連携（外部インタフェース）について、外部インタフェース一覧として、相手先の情報システム、送受信データ名、送受信タイミング、送受信の条件の基本的な考え方等を記載する。外部インタフェースについては、オープンなAPIとしての活用が行われることも想定して整備するよう留意すること。

**ウ 非機能要件の定義**

非機能要件について、次の a) から q) までに掲げる事項をもって定義する。定義の内容は、業務・情報システム両面で必要な要件を、網羅するものとする。なお、非機能要件は、技術的に検討を要する事項を多分に含むことから、日本産業規格等のほか、RFI等を通じて、広く情報を取得し、実現性等の検証を行うものとする。

さらに、原則としてクラウドサービスの活用も検討するものとする。クラウドサービスの選定に当たっては、「政府情報システムにおけるクラウドサービスの利用に係る基本方針」を参照すること。

**a) ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項**

情報システムの各機能におけるユーザビリティ及びアクセシビリティについて、日本産業規格等を踏まえつつ、情報システムの利用者の種類、特性及び利用において配慮すべき事項等を記載するとともに、国民向けの情報システムの整備に当たり、デジタルデバイドが是正され、全ての国民がその恩恵を受けられるよう、ユニバーサルデザインの考え方等に配慮するものとする。

具体的には、障害者・高齢者を始めとして誰もがICT機器・サービスにアクセスできるよう、整備する情報システムの内容に応じ、総務省が公開している情報アクセシビリティ自己評価様式（通称：日本版VPAT）の書式に基づき、アクセシビリティへの対応状況（あるいは対応予定）を記載するように応札者に求めることで、可能な限り、障害の種類・程度を踏まえた対応状況を確認することにより、環境整備の推進に努める。<sup>注記</sup>

**注記）** 応札者に対し、日本版VPATの書式に基づく対応状況の記載の求めに加え、その他のアクセシビリティ基準等（標準ガイドライン解説書及び実践ガイドブック参照）への準拠の対応状況の確認を求めることを妨げるものではない。

**b) システム方式に関する事項**

クラウドサービス、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等の情報システムの構成に関する全体の方針等の案について記載する。

**c) 規模に関する事項**

情報システムの規模について、機器数、設置場所、データ量、処理件数、利用者数等を記載する。なお、データ量については、ライフサイクル期間における将来の見込みも記載すること。

**d) 性能に関する事項**

情報システムの性能について、応答時間、バッチ処理時間等を記載する。特に、「第4章5．業務要件の定義」において検討した内容に照らし、性能が過度にならないよう適切な要件とすること。

**e) 信頼性に関する事項**

情報システムの信頼性について、稼働率等を記載する。特に、「第4章5．業務要件の定義」において検討した内容に照らし、過度にならないよう適切な要件とすること。

**f) 拡張性に関する事項**

情報システムの性能及び機能の拡張性要件について記載する。特に、将来の機能改修や、社会情勢の変化、技術の変化、利用状況の変化等に対して、柔軟で効率的な対応を行うことを念頭に、要件を定めること。

**g) 上位互換性に関する事項**

情報システムを構成するOS及びミドルウェア等のバージョンアップ時における情報システムの改修の許容度等を記載する。

**h) 中立性に関する事項**

情報システムの中立性については、いわゆるベンダーロックインの解消等による調達コストの削減、透明性向上等を図るため、市場において容易に取

得できるオープンな標準的技術又は製品を用いる等の要件について記載する。なお、技術又は製品について指定する場合には、指定を行う合理的な理由を明記した上で、クラウドサービス、ハードウェア、ソフトウェア製品等の構成を明らかにすること。また、情報システムを利用する端末についても、特定のハードウェア又はソフトウェアに依存しないよう留意すること。

**i) 継続性に関する事項**

情報システムの運用の継続性について、障害、災害等による情報システムの問題発生時に求められる機能、システム構成、その目標復旧時点及び目標復旧時間等を記載する。特に、「第4章5.7) 業務の継続の方針等」において検討した内容に照らし、過度にならないよう適切な要件とすること。

**j) 情報セキュリティに関する事項**

情報システムの情報セキュリティ対策に関する事項について記載する。特に、「第4章5.8) 情報セキュリティ」において検討した内容に照らし、過度にならないよう適切な要件とすること。また、記載に当たっては、自府省の情報セキュリティポリシーを参照の上、要件を適切に定めるものとする。

**k) 情報システム稼働環境に関する事項**

クラウドサービスの構成、ハードウェアの構成、ソフトウェア製品の構成、ネットワークの構成、施設・設備要件等について記載する。なお、稼働環境については、既存の環境を最大限活用し、不要な調達を行わないこと。

**l) テストに関する事項**

情報システムの設計から運用開始に至るまでの全てのテストについて、テストの種類、目的、内容、実施者、合否判断基準、テスト実施環境等を記載する。

**m) 移行に関する事項**

本番環境への業務移行、システム移行及びデータ移行について、移行時期、移行方式、移行対象、移行環境等を記載する。

**n) 引継ぎに関する事項**

情報システムの開発、運用等について、他の関係事業者への引継ぎに関する要件を記載する。

**o) 教育に関する事項**

情報システム部門、業務実施部門等を中心とする情報システムの利用者に対する教育について、教育対象者の範囲、業務実施手順やシステム操作説明等のマニュアルの作成、教育の方法、研修環境等を記載する。



p) 運用に関する事項

情報システムの運用時間、運用監視、障害復旧、その他の運用管理方針、運用環境等に関する要件を記載する。なお、この運用要件は、次の q) に掲げる保守要件と明確に区別して記載すること。

q) 保守に関する事項

情報システムを構成するクラウドサービス、ハードウェア、ソフトウェア製品、アプリケーションプログラム等の保守、サポート体制、保守環境等に関する要件を記載する。なお、この保守要件は、情報システムの機能改修及び更改と明確に区別して記載すること。

エ システム方式の決定

情報システムの実現案として、「ウ b) システム方式に関する事項」で検討した内容を他の要件の内容と調整し、決定する。なお、この案は複数検討するものとする。

これにより「イ 機能要件の定義」及び「ウ 非機能要件の定義」に影響を及ぼす場合は、これらを更新すること。

また、導入するクラウドサービスやパッケージ製品を「システム方式」として先に定め、「ア 業務要件の定義」、「イ 機能要件の定義」及び「ウ 非機能要件の定義」を検討することもできる。

2) 要件定義書の調整・作成

P J M O は、要件定義書を、関係機関、情報システムの利用者等と調整し、作成するものとする。なお、他の P J M O が実施するプロジェクトと相互に密接に関係する場合には、それぞれのプロジェクトにおける要件定義書間の整合性が確保されるよう調整するものとする。

なお、P M O が指定したプロジェクトに係る要件定義に対して第一次工程レビュー及び第二次工程レビューが実施されることについては、「第6章3. 3) 第一次工程レビューの実施」及び「第7章3. 第二次工程レビューの実施」参照。

また、P J M O は、要件定義の調整後に内容を変更する必要があるときは、関係機関等との再調整を行った上で変更内容を要件定義書に反映するものとする。

P J M O は、この要件定義書が、次工程以降及び後続のプロジェクトにおいても、引き続き使用されることに留意する。

3. プロジェクト計画書の段階的な改定

プロジェクト推進責任者は、適時、プロジェクト計画書を段階的詳細化し、当該計画書の内容を更新する。

## 第6章 調達

PJMOは、情報システムに関する調達について、会計法等の関係法令等を遵守し、透明性、公正性及び競争性の確保を図り、要件定義を満たす成果物を得るため、本章で示す作業を行うものとする。

なお、PJMOは、調達手続を通じて、サービス・業務企画や要件定義の内容等が事業者にも明確かつ十分に伝達されるようにするものとする。また、PJMOは、発注者として、主体性を持って事業者を管理する責任があることに厳に留意するものとする。

### 1. 調達の計画

PJMOは、プロジェクト計画書に基づき、関連する一連の調達を開始するときには、調達手続に要する期間等も踏まえつつ、次のとおり、合理的な調達単位及び調達の方式を精査した上で、実施時期等を検討するものとする。なお、調達単位、調達の方式、実施時期等、調達の計画については、関連する一連の調達仕様書の全てに記載するものとし、プロジェクト計画書の内容に変更が生じる場合には、これを反映し、当該計画書の内容を更新するものとする。

また、調達に関する公告の期間については、事業者において質の高い提案が行えるよう適切な期間を確保するものとし、特に予定価格が80万SDR<sup>注記</sup>)以上となる見込みの大規模な調達案件については、調達内容に応じ、調達スケジュールも踏まえた上で、当該公告の期間(50日)を延長することも検討するものとする。

**注記)** SDR (Special Drawing Right) とは、特別引出権と訳され、国際通貨基金(IMF)の公式為替単位である総合通貨単位をいう。

#### 1) 合理的な調達単位の検討

PJMOは、PMO等と相談しつつ、履行可能性、ライフサイクルコスト、技術的妥当性、複数の関連調達間の整合性・効率性等を考慮の上、競争性が確保されコストが低減されるよう合理的な調達単位を検討するものとする。

#### 2) 調達の方式の検討

PJMOは、調達の方式の検討に当たり、次のとおり取り組むものとする。

##### ア 契約方式の検討

契約方式は、一般競争入札(総合評価落札方式を含む。)を原則とする。

例外的に随意契約を行う場合には、原則、企画競争又は公募を行うことにより、透明性及び競争性を担保するものとする。なお、公募を行った結果、応募が複数あった場合には、一般競争入札(総合評価落札方式を含む。)又は企画競争を行うものとする。

##### イ 落札方式の検討

一般競争入札において、調達案件が価格以外の技術的要素を評価することが必要と認められるものであるときは、次の a) 及び b) に掲げる総合評価落札方式によることができる。

a) 除算方式

入札者の申込みに係る性能等の各評価項目の得点の合計を当該入札者の入札価格で除して得た数値が最も高い者を落札者とする方式であり、「コンピューター製品及びサービスの調達に係る総合評価落札方式の標準ガイド」（平成7年3月28日調達関係省庁申合せ）に基づいて行う。

b) 加算方式

入札価格に対する得点配分と、性能等に対する得点配分を等しいものとし、入札者の入札価格の得点に当該入札者の申込みに係る性能等の各評価項目の得点の合計を加えて得た数値が最も高い者を落札者とする方式であり、「情報システムの調達に係る総合評価落札方式の標準ガイド」（平成14年7月12日調達関係省庁申合せ）に基づいて行う。

また、「情報システムの調達に係る総合評価落札方式の標準ガイドライン」（平成25年7月19日調達関係省庁申合せ）に基づき、適用範囲に該当すると認められる場合には、入札価格に対する得点配分の割合を全体の4分の1以上とすることも可能である。

ウ 入開札の方式の検討

入開札については、原則として、電子調達システムを用いて行うものとする。

2. 調達仕様書の作成等

PJMOは、各調達を行うときは、調達仕様書を作成し、契約書に必要な事項が記載されるよう会計担当部門に依頼する等、次の1)から4)までのとおり取り組むものとする。

1) 調達仕様書の記載内容

調達仕様書には、事業者が提案内容を検討するために不可欠な情報が網羅されるよう、原則として、次のアからサまでに掲げる事項について記載するものとする。契約書にも同様の事項を記載するときは、契約書とその一部を構成する調達仕様書との整合性を確保するよう、会計担当部門と必要な調整を行うものとする。

ア 調達案件の概要に関する事項

調達の背景、目的、期待する効果、業務・情報システムの概要、契約期間、作業スケジュール等について記載する。

イ 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等に関する事項

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、実施時期等について記載する。

ウ 情報システムに求める要件に関する事項

「第5章 要件定義」において作成した要件定義書を満たすべき旨を記載する。

### エ 作業の実施内容に関する事項

作業の内容、成果物の範囲、納品期日等について記載する。特に、標準ガイドラインにおいて、各事業者求められる事項であって、当該調達案件に係るもの及び「別紙3 調達仕様書に盛り込むべき情報資産管理標準シートの提出等に関する作業内容」に定める内容を盛り込むものとする。

### オ 作業の実施体制・方法に関する事項

作業実施体制、作業要員に求める資格要件、作業場所、作業の管理に関する要領等について記載する。

### カ 作業の実施に当たっての遵守事項

機密保持、資料の取扱い、遵守する法令等について記載する。

### キ 成果物の取扱いに関する事項

知的財産権の帰属、契約不適合責任、検収等について記載する。

このうち、知的財産権の帰属については、一般に、産業技術力強化法（平成12年法律第44号）に基づき、技術に関する研究開発活動を活性化し、及び事業活動における効率的な成果物の活用の促進に資するため、受注者側に知的財産権が帰属するものであることに留意するものとする。

なお、設計・開発により構築したアプリケーションプログラム等の成果物のうち、国の業務に特化した汎用性のないもの及び継続的な機能改修が見込まれるものについては、原則として次のとおりとする。

- [1] 発注者側に知的財産権が帰属する旨を例外的に記載すること。ただし、当該知的財産権について、産業技術力強化法等の趣旨に鑑み、発注者側が不利にならないことを条件として、受注者側に対し、その利活用を認める旨を記載すること。
- [2] 成果物の機密の確保や改変の自由を担保するため、受注者側により勝手に著作権人格権が行使されないよう、その旨を記載すること。
- [3] 成果物における契約不適合責任の期間、内容及び責任分界点について記載すること。
- [4] 継続的な機能改修や次期更改等に対する公正性及び競争性を担保する観点から、発注者側に帰属する成果物については、その範囲を明確にすること。

### ク 入札参加資格に関する事項

次のa) 及びb) について、それぞれに定めるところにより、記載する。

#### a) 入札参加要件

入札参加機会の拡大のため、下位の等級に格付された者の参入、複数事業者による共同提案等について検討した上で入札参加要件として記載するものとする。なお、これらを記載した場合には、審査において履行可能性を検証する等の必要な措置を講ずるものとする。

また、確実な履行の確保の観点から、公的な資格や認証等の取得、受注実

績等を求めるときは、特定の事業者のみに有利なものとならないようにするものとする。

**b) 入札制限**

透明性及び公正性並びに確実な契約履行等を確保するため、次のイ) からハ) までに掲げる者に対し、入札制限を定めるものとする。

**イ) 各工程の調達仕様書の作成に直接関与した事業者**

各工程の調達仕様書の作成に直接関与した事業者は、透明性及び公正性の確保の観点から、当該調達案件の入札に参加させないものとする。ただし、競争上何ら有利とならないと認められるときはこの限りでない。

**ロ) 設計・開発等のプロジェクト管理支援事業者**

設計・開発等のプロジェクト管理支援事業者（プロジェクトの全部又は一部におけるプロジェクトの管理上生ずる作業について、PJMOを支援する事業者をいう。以下同じ。）については、相互けん制の観点から、その管理の対象となる情報システムの設計・開発の作業に関する内容を含む調達案件の入札に参加させないものとする。

**ハ) 監査対象である情報システムに関与した事業者**

監査対象である情報システムに関与した事業者は、監査の独立性及び客観性の確保の観点から、当該情報システムの監査業務に関する調達案件の入札に参加させないものとする。

**ケ 再委託に関する事項**

契約した業務の再委託（再々委託を含む。以下同じ。）の制限並びに再委託を認める場合の条件、承認手続、監査及び再委託先の契約違反等に関する責任についての定め等について記載する。

**コ その他特記事項**

前提条件、制約条件、要件定義、調達仕様書の変更手順等について記載する。

**サ 附属文書**

「第5章 要件定義」において作成した要件定義書及び参考資料のほか、事業者が閲覧できる資料一覧表、閲覧要領、提案書等の審査要領その他事業者の提案に必要な資料を作成し、調達仕様書に添付するものとする。

**2) 契約書の記載事項**

PJMOは、会計担当部門に対し、契約書に、損害賠償、契約変更手続、契約解除等に関する条項を記載するよう依頼するものとする。特に、損害賠償については、事業者による契約の履行が不可能となった場合の社会的影響等を踏まえ、損害賠償の範囲の限度を記載するよう併せて依頼するものとする。

### 3) 第一次工程レビューの実施

PJMOは、PMOが指定したプロジェクトについて、調達仕様書に添付する要件定義書の作成終了前（意見招請を行うものにあつては意見招請前）までに、「第2章4.2) プロジェクトの工程レビュー」に基づき、第一次工程レビューを実施するものとする。その際、調達仕様書の内容が適正なものとなっているか否かの確認を行うものとする。

### 4) 意見招請の実施

PJMOは、予定価格が80万SDR以上と見込まれる調達案件については、「政府調達手続に関する運用指針」（平成26年3月31日関係省庁申合せ）に基づき、意見招請を行うものとする。

なお、意見招請を行うに当たっては、調達仕様書等の案の内容についての十分な理解が得られるよう、事業者に対する説明等を積極的に行うものとする。また、事業者との質疑応答を通じて、提供すべき情報が明確で、かつ、漏れがないことを確認する。意見招請の結果を踏まえて、調達仕様書等の案に修正が必要な場合はこれを修正し、確定するものとする。

## 3. RFP・公告

### 1) 提案依頼書の作成

PJMOは、総合評価落札方式による調達を行うときは、提案依頼書の作成を行うものとする。提案依頼書には、事業者が適切に提案するために必要となる情報が網羅されるよう、原則として、次のアからエまでに掲げる事項について記載するものとする。

## ア RFPの内容

提案書の記載要領、具体的な提案依頼の内容（作業内容の実施体制（再委託に関する事項を含む。）、実施計画、プロジェクト管理手法等）その他提案時に提出すべき資料等（その際、提案に盛り込まれるべき事項が具体的かつ漏れなく提案書に記載されるよう依頼内容を明確に提示すること。）

## イ 提案手続

提出期限、提出場所、提出方法等

## ウ 評価基準

価格点及び技術点の配点、評価事項の設定、評価方法等（調達内容の特性（制度・業務の内容、開発規模の大きさ等）を踏まえ、例えば、次の[1]から[8]までに掲げる事項についての的確に評価ができ、かつ、提案内容の実現性の根拠、具体的な実現方法等が記載されるよう評価事項を定めること。また、評価方法についても、作業内容の履行可能性等、必須事項のうち最低限の要求事項を、可否を判断する基礎点として設けるほか、重要視する評価事項を考慮の上、加点の配分割合の重点化、相対評価の活用等によって、優れた提案が評価されるよう工夫すること。）

- [1] 制度、業務及び情報システムに対する理解度
- [2] 要件定義の理解度
- [3] 任意で提案を求める事項に対する充足度
- [4] プロジェクトの計画能力
- [5] プロジェクトの管理能力
- [6] 設計・開発等に関する技術的能力
- [7] 設計・開発等の実績
- [8] 組織的対応力

## エ 審査手法

事業者におけるプロジェクト遂行の責任者となることが予定される者による提案内容のプレゼンテーション、質疑応答の実施等、技術力を適正に評価するために行う審査の具体的な手法等

### 2) 調達に関する公告

P J M Oは、調達の計画に基づき、調達に関する公告手続を会計担当部門に依頼するものとする。なお、P J M Oは、調達仕様書、提案依頼書等の内容についての十分な理解が得られるよう、公告後、事業者に周知・説明等を積極的に行うものとする。

公正性及び競争性の確保の観点から、事業者からの提案に重要な影響があると認められる応答内容については、関係する全ての事業者に通知するものとする。

## 4. 審査

### 1) 審査体制の確立

P J M Oは、提案書等に関する審査を行うときは、公正性の確保に留意しつつ、審査を的確に実施できるよう、調達内容に応じた知見を有する者（例えば外部有識者等）、制度・業務に精通した者及び情報システムに精通した者により構成される審査体制を確立するものとする。

### 2) 審査

提案書等に関する審査について、審査体制の構成員は、評価基準及び審査手法に基づき、要件定義等の内容を的確に理解した提案内容であるか、実現性のある提案内容であるか等について厳格に評価するものとする。

## 5. 入開札

### 1) 入開札の実施

P J M Oは、入開札の実施後、一者応札となった調達案件については、入札説明会等には参加したが応札しなかった事業者等、応札を辞退した事業者に対するヒアリング等を行い、以後の調達手続の改善に活用するものとする。

### 2) 低入札価格調査の実施

会計担当部門は、開札の結果、低入札価格調査を実施することとなった調達

案件については、当該調査の対象となる入札をした事業者に対し、調達内容のそれぞれについて履行可能であるとする具体的な根拠資料（開発規模、工数、作業工程、作業スケジュール、生産性の詳細等）の提示を求めるなどし、契約の内容に適合した履行がなされるかどうかについて確認するものとする。その際、会計担当部門のみで調査を行うことが困難である場合には、PJMO等の協力を得るものとする。

## 6. 契約

### 1) 契約書の確認及び写しの保管

会計担当部門は、契約を締結するときは、PJMOに対して契約書の内容を確認するよう依頼するとともに、契約締結後、速やかに契約書の写しをPJMOに送付するものとする。PJMOは、取得した契約書の写しを適切に管理するものとする。

### 2) 再委託の審査

PJMOは、受注者が再委託を行いたい旨申し出た場合の審査に当たっては、不適切な再委託により効率性及び機密性が損なわれないよう、i) 再委託を行う合理的理由、ii) 再委託先事業者が、再委託される業務を履行する能力、iii) その他必要と認められる事項について厳格に審査し、適当と認められる場合に承認を行うものとする。また、PJMOは、受注者に再委託先事業者の業務の履行状況を確認・報告させること、再委託先事業者を受注者と同等の義務付けを行うこと等、必要に応じて契約の着実な履行のための措置を講ずるものとする。

### 3) 契約の変更・解除

会計担当部門は、契約を変更したとき、又は契約の解除をしたときは、その事実及びその理由を速やかにPJMOに連絡するものとする。

## 7. 検収

PJMOは、検収を実施し、納品予定の成果物に対し、要件定義書等において求める要件及び品質が満たされているか否かについて適切に確認するものとする。特に、情報システムの納品に当たっては、受入テストを通じた修補等の措置を講ずるものとし、合否判定基準を満たすことを確認した上で、検収を行うものとする。

## 8. プロジェクト計画書の段階的な改定

プロジェクト推進責任者は、意見招請、RFP及び調達の結果等によりプロジェクト計画書に変更が必要な場合は、当該計画書に反映し、当該計画書の内容を更新する。



## 第7章 設計・開発

---

PJMOは、要件定義に基づき、次のとおり設計・開発を進めるものとする。

なお、本章は、開発手法としてウォーターフォール型を選択した場合に合わせて記載している。アジャイルを選択した場合は、同じ作業が繰り返し発生することを考慮して読み替えるものとする。開発手法については、「1. 1) オ開発形態、開発手法、開発環境、開発ツール等」で決定する。

### 1. 設計・開発実施計画の策定

PJMOは、設計・開発を計画的に実施するため、設計・開発事業者（プロジェクト管理支援事業者を調達する場合には当該事業者を含む。）とともに、設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領を作成するものとする。また、プロジェクト計画書、要件定義書等に変更が生じる場合には、これを更新するものとする。

#### 1) 設計・開発実施計画書の記載内容

設計・開発実施計画書には、調達仕様書、要件定義書等に基づき、少なくとも次のアからカまでに掲げる事項について記載するものとする。また、附属文書として、作業項目、作業内容、スケジュールをより詳細に階層化し、担当者等を記載したWBSを作成するものとする。

##### ア 作業概要

設計・開発の対象範囲、作業概要等について記載する。

##### イ 作業体制に関する事項

PJMO及び設計・開発事業者のみならず、設計・開発に携わる関係機関、情報システムの利用者、関係事業者等、設計・開発に関連する全ての関係者について、その体制、関係者間の関係性、役割分担・責務等について記載する。

##### ウ スケジュールに関する事項

プロジェクト計画書及び調達仕様書に基づき、作業内容、スケジュール、マイルストーン等について記載する。

##### エ 成果物に関する事項

設計・開発によって納品される成果物、品質基準、担当者、納入期限、納入方法、納入部数等について記載する。

なお、設計・開発によって納品されるドキュメントについては、記載レベル、記載内容等を明らかにし、メンテナンス性を考慮したものとする。

##### オ 開発形態、開発手法、開発環境、開発ツール等

設計・開発において採用する開発方式（スクラッチ開発、ソフトウェア製品の活用及びクラウドサービスの活用等）、開発手法（ウォーターフォール型、アジャイル等）、開発ツール等を記載する。

なお、利用者が多岐にわたり、要件定義等の関係者に対して綿密な調整が必

要となる等の場合は、開発手法としてアジャイルを導入することで、利用者の利便性を向上させるよう考慮する。その際、変更管理に基づき、既に作成された設計書や要件定義の内容を見直すことも想定した計画を立案すること。

## カ その他

上記アからオまでに掲げる事項のほか、設計・開発の実施における前提条件、時間、予算等の制約条件等について記載する。

## 2) 設計・開発実施要領の記載内容

設計・開発実施要領には、プロジェクト管理要領と整合性を確保しつつ、少なくとも次のアからケまでに掲げる事項について記載するものとする。

### ア コミュニケーション管理

設計・開発事業者、関係事業者等との合意形成に関する手続、連絡調整に関する方法、設計・開発事業者が参加すべき会議・開催頻度・議事録等の管理等について記載する。特に、PJMOと設計・開発事業者との仕様における認識の相違が生じないように、PJMOが議事録の正確性を確認し、修正する手順も併せて盛り込むものとする。

### イ 体制管理

設計・開発事業者における作業体制の管理手法等について記載する。

### ウ 工程管理

設計・開発の作業、工程を定め、その管理手法や完了判定基準等について記載し、次工程に進むときには、工程ごとに完了判定を実施するものとする。

### エ 品質管理

成果物の品質を確保するため、品質基準、品質管理方法等について記載する。

### オ リスク管理

設計・開発における作業を阻害する可能性のあるリスクを適切に管理するため、リスク認識の手法、リスクの管理手法、顕在時の対応手順等について記載する。

### カ 課題管理

設計・開発において解決すべき課題について、課題の管理手法、発生時の対応手順等について記載する。

### キ システム構成管理

設計・開発における情報システムの構成（ハードウェア、ソフトウェア製品、アプリケーションプログラム、ネットワーク、外部サービス、施設・区域、公開ドメイン等）の管理手法等について記載する。

## ク 変更管理

設計・開発の進捗により発生する変更内容について、管理対象、変更手順、管理手法等について記載する。

なお、変更内容に応じて、影響する範囲（プロジェクト計画書、サービス・業務企画、要件定義、設計等）を判断し、適切な作業を実施できるように変更管理を行うものとする。

## ケ 情報セキュリティ対策

設計・開発における情報漏えい対策等について記載する。

### 3) 設計・開発実施計画書等の調整・確定

P J M Oは、設計・開発実施計画書等の案を、関係機関と調整し、確定するものとする。

### 2. 設計・開発工程に入る前の要件定義の内容の調整・確定

P J M Oは、調達手続開始後の事情の変化、受注者等の提案等を踏まえ、要件定義の内容に関する認識その防止及び不確定事項への対応方針の確定のため、関係機関、情報システムの利用者、設計・開発事業者、関係事業者等と、要件定義の内容について確認及び調整の上、要件定義を確定するものとする。

### 3. 第二次工程レビューの実施

P M Oが指定したプロジェクトについて、P J M Oは、設計・開発工程に入る前の要件定義の確定を行う前までに、「第2章4. 2) プロジェクトの工程レビュー」に基づき、第二次工程レビューを実施するものとする。

### 4. 設計の実施・管理

P J M Oは、設計に当たって、次のとおり取り組むものとする。設計の対象には目的とする情報システムの移行・運用・保守設計、教育の計画を含めるものとする。

P J M Oは、プロジェクトが円滑に実施されるよう、設計・開発事業者とともに、情報システムの利用者、関係機関、関係事業者等と調整を行い、それぞれと設計内容について合意するものとする。

なお、開発手法として、アジャイルを採用した場合は、設計の内容に応じて、要件定義の見直しが発生することを考慮する。

設計の実施に当たっては、画面、帳票等の利用者にとって直接的に理解することができる基本設計を行った後に、機能を実現するための詳細設計を行うものとする。

#### 1) 設計の準備

P J M Oは、設計・開発事業者に対し、システム方式の設計及び開発手法、開発ルール、設計成果物、設計・開発を遂行するために必要な開発体制及び詳細開発スケジュール、各種環境に係る計画書の作成を求め、提出を受けた後、要件定義の内容との整合性、成果物や計画の妥当性等を確認し、課題等の指摘又は指導を行うものとする。

## 2) 機能の設計

PJMOは、設計・開発事業者に対し、要件定義の機能要件を具体化・詳細化した画面、帳票、データ、外部インタフェース、バッチ等に関する設計の内容の報告を求め、提出を受けた後、要件定義の内容との整合性を確認し、課題等の指摘又は指導を行うものとする。

PJMOは、設計・開発事業者に対し、設計の内容を標準化し、情報システムの拡張性や柔軟性に配慮することを求めるものとする。また、データの設計においては、既存の業務や情報システムで取り扱われているデータとして、「第4章2．現状の把握と分析」で収集したデータ、又は再取得した最新のデータを設計・開発事業者に提供し、調査を求めるものとする。また、デジタル3原則に掲げるワンスオンリー（一度提出した情報は、二度提出することを不要とする）の観点から、他システムとデータを連携することを検討する。

## 3) 非機能の設計

PJMOは、設計・開発事業者に対し、要件定義の非機能要件を踏まえたクラウドサービス・ハードウェア・ミドルウェア・ソフトウェア等の構成や設定等に関する設計の内容の報告を求め、提出を受けた後、要件定義の内容との整合性を確認し、課題等の指摘又は指導を行うものとする。

## 4) 移行の計画・設計

PJMOは、本番環境への業務移行、システム移行及びデータ移行に備えて、設計・開発事業者に対し、移行の方法、環境、ツール、段取り等を記載した移行計画書の案の作成を求め、提出を受けた後、その案について要件定義の内容との整合性を確認するとともに、移行リスクを低減するため、関係機関、関係事業者等と調整を行うものとする。

PJMOは、設計・開発事業者に対し、移行計画書の案に基づき、移行に必要なデータ変換、移行ツール等に関する設計の内容の報告を求め、提出を受けた後、移行計画書の案の内容との整合性を確認し、課題等の指摘又は指導を行うものとする。

## 5) 運用・保守の設計

PJMOは、設計・開発事業者に対し、定常時における月次の作業内容及び想定スケジュール等を取りまとめた運用計画書及び保守計画書の案の作成を求め、提出を受けるものとする。その際、保守と契約不適合責任の範囲内で実施する作業の分担を明確にするよう留意するものとする。

PJMOは、設計・開発事業者に対し、運用計画書の案に基づき、運用ツールに関する設計の内容の報告を求め、提出を受けた後、運用計画書の案との整合性を確認し、課題等の指摘又は指導を行うものとする。

PJMOは、設計・開発事業者等とともに、定常時及び障害発生時において想定される運用体制、実施手順等を取りまとめるものとする。なお、複数の情報システムにより業務で利用されるサービスが構築される場合には、サービス提供者、運用事業者及び保守事業者の間で必要な作業が行われるよう作業分担、実施手順等を明確にするよう留意するものとする。

## 6) テストの計画

PJMOは、設計・開発事業者に対し、単体テスト、結合テスト及び総合テストについて、テスト方針、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ作成基準、合否判定基準等を記載したテスト計画書の案の作成を求め、提出を受けた後、テストの十分性を確認し、課題等の指摘又は指導を行うものとする。

## 5. 開発・テストの実施・管理

PJMOは、開発・テストに当たって、次のとおり取り組むものとする。

### 1) 機能の実装・単体テスト

PJMOは、設計・開発事業者に対し、実装及び単体テストの実施状況の報告を求め、報告内容を確認し、課題等の指摘又は指導を行うものとする。

### 2) 環境の設定

PJMOは、設計・開発事業者に対し、非機能の設計に応じた内容で各種環境の構成やパラメータ等の設定の報告を求め、報告内容を確認し、課題等の指摘又は指導を行うものとする。

### 3) 移行ツールの実装及び移行データ・移行手順書等の作成

PJMOは、保有・管理するデータを情報システムに移行する場合には、設計・開発事業者に対し、新規情報システムのデータ構造、保有・管理するデータの標準的及び例外的な変換方法、移行要領、移行手順書を作成させ、承認を行うものとする。

### 4) 運用ツールの実装及び運用手順書等の作成

PJMOは、運用を補助するためのツールが必要となる場合には、設計・開発事業者に対し、当該ツールの実装及び単体テストの実施状況の報告、運用ツールの操作方法等に関する手順書の作成を求め、提出を受けた後、テスト内容の十分性や手順書の妥当性等を確認し、課題等の指摘又は指導を行うものとする。

### 5) システム操作マニュアルの作成

PJMOは、設計・開発事業者に対し、情報システムの操作方法を示したシステム操作マニュアルの作成を求め、提出を受けた後、記述内容の妥当性等を確認し、課題等の指摘又は指導を行うものとする。

### 6) テスト仕様書の作成・テストの実施

PJMOは、設計・開発事業者に対し、結合テスト及び総合テストについて、テスト計画書を基に、テスト方針、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、合否判定基準等を詳細化・具体化したテスト計画書の更新及びテストケース、使用するテストデータの内容等を記載した仕様書の作成を求め、提出を受けた後、テスト内容の十分性、テストデータの適切性等を確認し、課題等の指摘又は指導を行うものとする。

PJMOは、設計・開発事業者に対し、結合テスト及び総合テストの実施状

況の報告を求め、報告内容を確認し、課題等の指摘又は指導を行うものとする。  
なお、PJMOは、テストの実施状況について、要件定義の内容及び設計内容に照らし、設定した合否判定基準を全て満たしたと認められる場合に限り、設計・開発事業者に対し、次の工程の開始の承認を行うものとする。

#### 7) テスト手順・データの再利用対策

PJMOは、設計・開発事業者に対し、将来の保守や更改時におけるテスト工程の合理化に資するため、ツールを利用したテスト環境の構築を求める。

設計・開発事業者は、テスト環境に必要なテストシナリオ・スクリプト、テストデータ等を保存し、保守後等の動作確認等において、それらを一部改変して再利用できるようにするものとする。

### 6. 第三次工程レビューの実施

PMOが指定したプロジェクトについて、PJMOは、遅くとも総合テスト計画書を確定するまでに、「第2章4. 2) プロジェクトの工程レビュー」に基づき、第三次工程レビューを実施するものとする。

### 7. 受入テストの実施

PJMOは、受入テストに当たって、次のとおり取り組むものとする。

#### 1) テスト計画書・仕様書の作成

PJMOは、設計・開発事業者の支援を受ける等により、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、合否判定基準等を記載した受入テストのテスト計画書及びテストケース、使用するテストデータの内容等を記載した仕様書を作成するものとする。

#### 2) 受入テストの実施

PJMOは、開発された情報システムが要件定義書に記載した事項を適切に実現しているかどうかを検証するため、受入テストのテスト計画書に基づき、設計・開発事業者の支援を受けて、本番稼働時のデータに近いテストデータを用いて、受入テストを行うものとする。特に、ユーザビリティ要件及びアクセシビリティ要件を検証するときは、業務実施部門、情報システム部門等、主たる情報システムの利用者が受入テストに参加するものとする。

PJMOは、受入テストの結果を踏まえ、設計・開発事業者に対し、課題等の指摘又は指導を行うものとする。

### 8. 移行の実施・管理

PJMOは、本番環境において新しい情報システムを利用するための作業として、次のとおり取り組むものとする。

#### 1) 移行計画書の確定等

PJMOは、本番環境への業務移行、システム移行及びデータ移行を行うときは、あらかじめ作成された移行計画書の案（「4. 4) 移行の計画・設計」参照）及び移行手順書（「5. 3) 移行ツールの実装及び移行データ・移行手順書等の作成」参照）を基に移行計画書に含まれる移行実施計画の内容を具体化・

詳細化し確定させ、これに基づいた作業が行われるよう、管理を行うものとする。

なお、移行実施計画に基づき、移行手順書に不足がある場合、PJMOは、設計・開発事業者に対し、移行手順書の追加作成を求めるものとする。

## 2) リハーサルの実施

PJMOは、設計・開発事業者に対し、本番環境への移行手順についてリハーサルの実施を求め、移行シナリオ、移行スケジュールの適切性等を確認し、課題等の指摘又は指導を行うものとする。

## 3) 移行判定

PJMOは、以下の条件を全て満たす場合に限り、本番移行を開始するものとする。

- [1] 受入テストにおいて、要件定義に添った内容で、かつ、設定した品質基準を全て満たしたと認められる。
- [2] PMOが指定したプロジェクトにあつては第三次工程レビューにおいて問題なく妥当なものと判断される。
- [3] 移行計画書の内容及びリハーサルの結果が適正であると判断される。

## 4) 本番環境への移行の実施

PJMOは、設計・開発事業者と協力し、移行手順書に基づき、データを変換・移行した後は、移行後のデータだけでなく、例外データ等についても確認を行い、データの品質の確保を図るものとする。

また、PJMOは、設計・開発事業者と協力し、移行実施計画及び移行手順書に基づき、本番環境への業務移行、システム移行を行うものとする。

## 5) 稼働判定

PJMOは、本番環境への移行の実施結果が適正であり、新しい情報システムへ切り替えても業務に支障が生じないと判断される場合は、本番稼働を開始するものとする。

## 6) 本番環境の切替え

PJMOは、設計・開発事業者と協力し、移行手順書に基づき、本番環境を新しい情報システムに切り替え、本番稼働を開始するものとする。

## 9. 引継ぎ

PJMOは、情報システムの整備後の事業者変更のリスクを最小限に抑えつつ、円滑かつ効率的に当該情報システムを運用するため、設計・開発事業者に対し、運用事業者及び保守事業者に設計・開発の設計書、作業経緯、残存課題等を確実に引き継ぐよう求めるものとする。

## 10. 検査・納品管理

### 1) 納品検査

「第6章8. 検収」参照。

## 2) 納品管理

PJMOは、各納品物を適切に管理し、所在を明確にしておくものとする。  
なお、納品期日を遵守することが困難と判断したときは、作業の繰越しを検討するものとする。

### 1.1. 関係者への確認とプロジェクト計画書の段階的な改定

プロジェクト推進責任者は、設計・開発工程で作成した各種計画書等の内容を、プロジェクト計画書に反映し、当該計画書の内容を更新する。



## 第8章 サービス・業務の運営と改善

---

PJMOは、次のとおり、情報システムを用いて業務を開始し、当該業務の運営の定着を図り、その中で不断の業務の改善に取り組むものとする。

### 1. サービス・業務の運営準備

#### 1) 体制等の準備

PJMOは、業務の運営開始に先立ち、運営体制の構築、利用者への周知・広報活動、業務手順書の作成等、サービス・業務を運営する上で必要な準備を行うものとする。

#### 2) 教育・訓練の実施準備

PJMOは、業務の運営開始に先立ち、業務実施部門の担当者、外部委託先等の業務に携わる全ての者（以下「業務実施担当者等」という。）に対し、業務の実施が円滑に行えるよう、役割分担、責任の範囲等を含め、教育・訓練を計画的に実施するものとする。その際、情報システムの操作、業務の運営手順等を一体として教育・訓練するよう留意するものとする。また、情報システムの障害、災害等の発生時に業務を継続するための計画や手順について、「第4章5.7) 業務の継続の方針等」において検討した内容を踏まえ、具体化するものとする。

#### 3) リハーサルの実施

PJMOは、業務の運営開始に先立ち、原則として、業務のリハーサルを行うものとする。この場合において、業務の運営に支障を来す不具合等を発見したときは、業務の実施手順を見直す等により、当該不具合等を回避するものとする。

#### 4) 業務の運営開始に備えた課題対応案の準備

PJMOは、業務の運営開始時に発生する課題に対応するため、あらかじめリスクを分析し、リスク顕在時の対応案を準備しておくものとする。

### 2. サービス・業務の運営

業務実施部門及びPJMOは、以下の1)～6)を実施し、業務運営上で発生した課題の収集や原因の分析、対応方針等を検討し、問題を管理するものとする。

#### 1) モニタリングの実施及び分析

業務実施部門及びPJMOは、業務の運営中に、定期的に管理すべき指標の実績値を収集し、把握するものとする。その上で、管理すべき指標等を活用し、定期的に業務の実態を分析するものとする。

#### 2) 教育・訓練の実施及び分析

業務実施部門及びPJMOは、業務を継続的に行うため、運営開始時と同様、業務実施担当者等に対し、継続的かつ計画的に教育・訓練を行うものとする。

特に、人事異動等により業務の運営に支障を来すおそれがないよう、組織的な教育・訓練の実施に努めるものとする。

また、教育・訓練を受けた業務実施担当者等から、訓練内容に関するアンケート等を実施し、その結果を集計・分析するものとする。

さらに、非常時を想定した業務継続訓練等を定期的の実施するものとする。

3) 利用促進のための施策の実施及び分析

業務実施部門及びPJMOは、情報システムの利用を促進するため、有効な施策を実施するとともに、業務実施担当者等に対し、情報システムを利用すると想定される利用者を誘導する施策の具体例について教育・訓練するものとする。

4) オープンデータの公開・活用

業務実施部門及びPJMOは、オープンデータとして情報を公開しているときは、その利用状況等を収集し、把握するものとする。その上で、定期的にオープンデータの活用状況を分析するものとする。

また、公開されているほかのオープンデータに係る情報を、定期的に収集し、活用の可能性について検討するものとする。

5) データマネジメントの実施

業務実施部門及びPJMOは、情報システムで取り扱うデータの品質をあらかじめ定めた水準で維持し、定期的に確認し、是正するための活動を行うものとする。特に、個人情報等の高い情報セキュリティ対策が求められる重要な情報資産に関しては、通常に増して情報資産保護を確実に行うためのリスク管理を適切に行うものとする。

6) 業務運営上の課題・要望の管理

業務実施部門及びPJMOは、業務の運営の中で発生した課題を収集し、対応すべきリスク及び課題であると認識したものについては、その原因を分析し、費用対効果を踏まえて優先順位を付け、対応方針を検討するものとする。

また、業務実施部門及びPJMOは、関係機関、情報システムの利用者等からの業務・情報システムに対する改善要望等を定期的に収集し、その詳細を把握・分析し、費用対効果を踏まえて優先順位を付け、対応方針を検討するものとする。

なお、PMOからシステム監査による指摘を受けた場合、PJMOは、指摘事項の原因を分析し、費用対効果を踏まえて優先順位を付け、対応方針を検討するものとする。

3. サービス・業務の改善

1) 業務の改善

PJMOは、業務の運営開始後に、業務をより円滑に実施するため、定期的に（例えば半年に一度）軽微な業務内容及び業務手順書等の改善を行うものとする。

2) 教育・訓練の改善

PJMOは、「第8章2. サービス・業務の運営」の各項で分析した結果に基

づき、教育・訓練の改善をするものとする。

3) モニタリングの改善

PJMOは、「第8章2. サービス・業務の運営」の分析結果を受けて、モニタリングの実施方法及び内容そのものについて、改善活動を行うものとする。

4) システム監査の指摘事項への対応

PJMOは、「第8章2. サービス・業務の運営」の分析結果を受けて、システム監査の指摘事項について、改善活動を行うものとする。

4. 情報システムの改善

PJMOは、モニタリング結果等を踏まえ、次のとおり情報システムの改善を検討するものとする。

1) 改善事由・時期等

PJMOは、次の[1]から[7]までに掲げる事由が発生又は判明した場合には、情報システムの改善を検討するものとする。このうち特に[1]又は[2]の場合には、PJMOは、その検討結果を速やかにPMOに報告するものとする。

[1] プロジェクト計画書に記載された目標の達成状況が著しく低い場合

[2] 効率性、有効性、情報セキュリティ等で多くの課題が発生しており、それらが業務に大きな支障を及ぼしている場合

[3] 法令制度の変更、業務環境の変化等により大幅な業務の変更が生じる場合

[4] ハードウェアの耐用年数が経過する場合

[5] ハードウェア、ソフトウェア製品等のリース期間が満了する場合

[6] ソフトウェア製品のサポート期間が終了する場合

[7] その他情報システムの改善が必要となる状況が発生している場合

さらに、PJMOは、少なくとも毎年度末においては、プロジェクト計画書に記載された目標の達成状況を評価するとともに、残存するリスク及び課題について整理し、改善の必要性について検討するものとする。

2) 改善の要否及び改善方法の検討

PJMOは、改善を検討するに当たっては、緊急性、重要性、費用対効果等を踏まえ、改善の要否及び次の改善方法、利用者への周知等を検討するものとする。なお、検討に当たっては、PMO等の支援や助言を受けることが望ましい。

ア 情報システムの機能改修

PJMOは、上記1)の[1]から[7]までに掲げる場合には、情報システムの機能改修の必要性を検討するものとする。

イ 情報システムの更改

PJMOは、上記1)の[1]から[7]までに掲げる場合であって、情報システムの機能改修では対応できないと判断したとき、又は機能改修よりも更改を行った方が経済的であると判断したときは、情報システムの更改を検討するものと

する。

#### 5. プロジェクト計画書の段階的な改定

プロジェクト推進責任者は、サービス・業務の運営と改善を進める中で、プロジェクト計画書との差異が発生した場合は、適時、プロジェクト計画書に反映し、当該計画書の内容を更新する。

## 第9章 運用及び保守

---

PJMOは、業務を安定的に運営することはもちろん、目標として掲げた業務の成果指標及びサービスレベル達成のために、常に改善活動を実施し、安定的、かつ、効率的な情報システムの運用及び保守を行うものとする。

なお、この章中「運用事業者」、「保守事業者」が実施することとした作業について、職員が自ら実施することを妨げるものではない。

PJMOに定められた情報システム管理者が、運用及び保守作業に関する最終的な確認、決定を行うものとする。

ただし、保守について、契約不適合責任の範囲内で設計・開発事業者が修理等を行う場合には、この章中「保守事業者」とあるのは「設計・開発事業者」と読み替えるものとする。保守には、アプリケーション保守、ソフトウェア製品保守、ハードウェア保守等が存在し、それぞれ作業内容が異なることに留意する。

### 1. 運用開始前の準備

PJMOは、運用及び保守を計画的に実施するため、自ら運用及び保守を行わない場合、次の1)から7)までに掲げる事項に取り組むものとする。その際、プロジェクト計画書、要件定義書等に変更が生じる場合には、これらを変更する。

#### 1) 運用事業者、保守事業者等の調達

PJMOは、情報システムの運用を行う運用事業者、保守を行う保守事業者、プロジェクト管理支援事業者（「第6章3.1)ク b)ロ」設計・開発等のプロジェクト管理支援事業者」参照）等について、運用及び保守業務の全てが職員及び各事業者に分担されるよう検討する。

また、各事業者の作業範囲、作業内容、スケジュール、品質、責任分界等を定めた調達仕様書を作成し、調達を行うものとする。

#### 2) 運用計画書の作成と確定

PJMOは、設計・開発時に作成した運用計画書の案（「第7章4.5)運用・保守の設計」参照）、調達仕様書、要件定義書等に基づき、関連する他の事業者との調整を行った上で、運用計画書の作成を行う。運用計画書には、原則として次のアからカまでに掲げる事項について記載するものとする。また、附属文書として、監視項目、運用業務フローなどの作業項目、作業内容、スケジュール、担当者等について記載するものとする。また、PJMOは、これにより作成した運用計画書を、PMO及び関係機関と調整し、確定するものとする。

### ア 作業概要

監視、運用作業の対象範囲、作業概要等について記載する。

運用作業として、定常時における監視作業、情報システム維持作業、ユーザサポート業務、データの収集と報告、及び障害発生時における情報システム維持作業を定義する。特に、セキュリティや業務継続の観点から、情報システムの安全性及び信頼性を確保できるように留意すること。

#### イ 作業体制に関する事項

PJMO、運用事業者のみならず、運用に関わる関係機関、情報システムの利用者、関係事業者等の運用に関連する全ての関係者について、その体制、関係者間の関係性、役割分担、責務等を記載する。

#### ウ スケジュールに関する事項

プロジェクト計画書及び調達仕様書に基づき、運用を行う上で基本とする作業内容、関係するほかの作業工程、そのスケジュール等について記載する。

#### エ 成果物に関する事項

運用によって納品される成果物の内容、担当者、納入期限、納入方法、納入部数等について記載する。

#### オ 運用形態、運用環境等

運用において採用する運用形態（オンサイト、リモート等）、運用環境（本番環境、検証環境、研修環境等の有無）等を記載する。

#### カ その他

上記アからオまでに掲げる事項のほか、運用を行う上での前提条件、時間、予算、品質等の制約条件等について記載する。

### 3) 運用実施要領の作成と確定

PJMOは、運用実施要領をプロジェクト計画書及び運用計画書と整合性を確保しつつ作成し、原則として次のアからクまでに掲げる事項について記載するものとする。

#### ア コミュニケーション管理

運用に携わる事業者、関係事業者等との合意形成に関する手続、連絡調整に関する方法、運用事業者が参加すべき会議・開催頻度・議事録等の管理等について記載する。特に、インシデント発生時の連絡手段や報告要領についても記載するものとする。その際、PJMOと運用に携わる事業者の双方において作業内容及び手順に関する認識に相違が生じないように、PJMOが議事録の正確性を確認し、修正することができること及びその手順を盛り込むものとする。

#### イ 体制管理

運用に携わる事業者における作業体制の管理手法等について記載する。

#### ウ 作業管理

運用の作業及びその品質の管理手法等について記載する。

#### エ リスク管理

運用における作業を阻害する可能性のあるリスクを適切に管理するため、リ

リスク認識の手法、リスクの管理手法、顕在時の対応手順等について記載する。

#### オ 課題管理

運用において解決すべき問題について、発生時の対応手順、管理手法等について記載する。

#### カ システム構成管理

運用における情報システムの構成（ハードウェア、ソフトウェア製品、アプリケーションプログラム、ネットワーク、外部サービス、施設・区域、公開ドメイン等）の管理手法等について記載する。

#### キ 変更管理

運用により発生する変更内容について、管理対象、変更手順、管理手法等について記載する。

#### ク 情報セキュリティ対策

運用における情報漏えい対策等について記載する。

### 4) 保守計画書の作成と確定

PJMOは、設計・開発時に作成した保守計画書の案（「第7章4.5）運用・保守の設計」参照）、調達仕様書、要件定義書、運用計画書等に基づき、他の関連する事業者の支援を受けて、保守計画書の作成を行う。保守計画書には、原則として次のアからカまでに掲げる事項について記載するものとする。また、附属文書として、定期保守項目、保守業務フローなどの作業項目、作業内容、スケジュール、担当者等について記載するものとする。また、PJMOは、これにより作成した保守計画書を、PMO及び関係機関と調整し、確定するものとする。

なお、保守計画はシステムプロファイルに応じた保守水準となるよう留意する。

#### ア 作業概要

保守の対象範囲、作業概要等について記載する。この際、契約不適合責任の範囲内で実施する作業との分担を明確にするものとする。

作業として、定常時におけるハードウェアの保守、ソフトウェア製品の保守、データの収集と報告、障害発生時におけるアプリケーションプログラムの保守、ハードウェアの保守、ソフトウェア製品の保守を定義する。

#### イ 作業体制に関する事項

PJMO、保守事業者のみならず、保守に関わる関係機関、情報システムの利用者、運用事業者等の関係事業者等の保守に関連する全ての関係者について、その体制、関係者間の関係性、役割分担、責務等について記載する。

#### ウ スケジュールに関する事項

プロジェクト計画書及び調達仕様書に基づき、保守を行う上で基本とする作業内容、関係するほかの作業工程、そのスケジュール等について記載する。

#### エ 成果物に関する事項

保守によって納品される成果物の内容、担当者、納入期限、納入方法、納入部数等について記載する。

#### オ 保守形態、保守環境等

保守において採用する保守形態（オンサイト、リモート等）、保守環境（保守用の開発環境、テスト環境等の有無）等を記載する。

#### カ その他

上記アからオまでに掲げる事項のほか、保守を行う上での前提条件、時間、予算、品質等の制約条件等について記載する。

### 5) 保守実施要領の作成と確定

P J M Oは、保守実施要領をプロジェクト計画書、運用実施要領及び保守計画書と整合性を確保しつつ作成し、原則として次のアからクまでに掲げる事項について記載するものとする。

#### ア コミュニケーション管理

保守に携わる事業者、関係事業者等との合意形成に関する手続、連絡調整に関する方法、保守事業者が参加すべき会議・開催頻度・議事録等の管理等について記載する。特に、P J M Oと保守に携わる事業者の双方において作業内容及び手順に関する認識に相違が生じないように、P J M Oが議事録の正確性を確認し、修正することができること及びその手順を盛り込むものとする。

#### イ 体制管理

保守に携わる事業者における作業体制の管理手法等について記載する。

#### ウ 作業管理

保守の作業及びその品質の管理手法等について記載する。

#### エ リスク管理

保守における作業を阻害する可能性のあるリスクを適切に管理するため、リスク認識の手法、リスクの管理手法、顕在時の対応手順等について記載する。

#### オ 課題管理

保守において解決すべき問題について、発生時の対応手順、管理手法等について記載する。



### カ システム構成管理

保守における情報システムの構成（ハードウェア、ソフトウェア製品、アプリケーションプログラム、ネットワーク、外部サービス、施設・区域、公開ドメイン等）の管理手法等について記載する。

### キ 変更管理

保守により発生する変更内容について、管理対象、変更手順、管理手法等について記載する。

### ク 情報セキュリティ対策

保守における情報漏えい対策等について記載する。

## 6) 大規模災害等の情報システム運用継続計画書の作成と確定

P J M Oは、各府省の業務継続計画に基づき、情報システム運用継続計画を策定するものとする。情報システム運用継続計画は、システムプロファイルに応じた水準となるよう留意する。また、災害の発生時に、情報システム運用継続計画に定めた手順を確実に実行できるように訓練や教育活動等を定期的実施すること。

## 2. 運用及び保守の実施

P J M Oは、運用及び保守を行うときは、少なくとも次のとおり実施するものとする。なお、保守を実施することにより、情報システムを構成するソフトウェア製品、ハードウェア等を改修又は更改する場合には、設計書の変更管理等、設計・開発時と同様の取組を行うものとする。

### 1) 運用の実施

P J M Oは、運用を行うときは、少なくとも次のア及びイのとおり実施するものとする。

#### ア 定常時対応

P J M Oは、運用事業者、保守事業者等に対し、運用計画書及び保守計画書に基づいた作業を求め、次のとおり作業を行うものとする。

#### a) 作業実績把握と確認

P J M Oは、運用事業者等に対し、定期的（毎月等）に会議（以下「定期運用会議」という。）を開催し、当該月の作業実績等をまとめて報告するよう求め、少なくとも次の[1]から[8]までに掲げる事項について、記載内容を事前に合意するものとする。なお、報告は実績データに基づいた達成状況と、未達の指標に関してはその分析・評価及び対策を求め、P J M O自身が業務の成果指標及びサービスレベルの目標達成を常に確認できる報告内容とすること。

確認により把握された問題は、「1. 3) オ 課題管理」で定めた手順に従って、対応するものとする。

- [1] 成果指標とサービスレベルの達成状況
- [2] 成果指標関連実績データと分析・評価及び対策
- [3] サービスレベル関連実績データと分析・評価及び対策
- [4] 情報セキュリティ状況
- [5] 作業の計画と実績状況
- [6] リスク・課題の発生と対応状況
- [7] 情報システムの構成管理状況
- [8] 教育・訓練状況

**b) 情報共有**

PJMOは、運用事業者、保守事業者等に対し、業務の運営状況、業務量や利用者の増減等の今後の見通しを提示するとともに、情報システムの運用上のリスク等について確認し、情報を共有の上、リスク対応等が必要な場合には対応策を検討するものとする。

**イ 障害発生時対応**

**a) 対応**

PJMOは、情報システムについて障害が発生し、又は発生するおそれがあるときは、運用及び保守における実施手順等に基づき、運用事業者、保守事業者等の作業分担を明らかにし、対応を行うものとする。また、関係機関、情報システムの利用者等に発生事象内容と対応策を連絡するものとする。同様の事象が将来にわたって発生する可能性がある場合には、運用事業者等に対し、事象の分析及びその対応策の提出を求め、必要な措置を講ずるものとする。

**b) 障害報告**

PJMOは、運用事業者、保守事業者等から障害発生の報告を受け、情報システムの安定的な運用が困難になるおそれがあると認められる場合及び他の情報システムの運用に悪影響が生じるおそれがあると認められる場合には、PMO等へ報告するものとし、PMO等の支援や助言を受けて、必要な対策を講ずるものとする。

なお、情報漏えい等の情報セキュリティインシデントが発生した場合は、自府省の情報セキュリティポリシー等により規定されたルールに基づき、対応するものとする。

**2) 保守の実施**

PJMOは、保守を行うときは、少なくとも次のア及びイのとおり実施するものとする。また、保守について、保守契約に基づく作業と契約不適合責任に基づく作業とを明確に区別して管理するものとする。その際、作業内容、作業手順等について事前に確認し、業務への影響等について把握の上、保守の実施の時期について判断を行うものとする。

#### ア 定常時対応

PJMOは、定期運用会議に保守事業者の参加を求めるとともに、保守事業者に対し、当該月の作業実績等をまとめて報告するよう求め、少なくとも次の[1]から[6]までに掲げる事項を確認するものとする。

- [1] 成果指標とサービスレベルの達成状況
- [2] 作業の計画と実績状況
- [3] 体制の計画と要員の稼働状況
- [4] 障害やインシデントの発生と対応状況
- [5] 情報システムの稼働監視状況
- [6] リスク・課題の把握・対応状況

#### イ 障害発生時対応

PJMOは、保守事業者が担当する案件についても、「1)イ 障害発生時対応」に規定する内容と同様の取組を行うものとする。

### 3) 情報システムの現況確認

PJMOは、情報システムに係る文書の内容が実際の情報システムの状況を反映したものとなるよう、運用計画及び保守計画に基づき、毎年度末までに、運用事業者、保守事業者等とともに、同文書と情報システムの現況との突合・確認を行う。これらの取組については、PJMOは、PMOからの依頼に応じ、具体的な取組内容を報告するものとする。

PJMOは、これらの作業を円滑に進めるために、情報システムの構成に係るハードウェア製品及びソフトウェア製品（パッケージソフト、ミドルウェア等）の保守の実施において、各製品の構成に変更が生じるときには、運用事業者等からその旨の報告を受けるものとする。なお、運用事業者等に対し、管理対象の製品に関するライセンス情報を常に正確に把握し、変更の必要性が発生したときには、速やかに定期運用会議等で報告するよう求めるものとする。

なお、次の[1]から[4]までに掲げる事項が生じた場合には、それぞれに定めるとおりの対応を行うものとする。

- [1] 情報システムに係る文書と情報システムの現況との間に相違があった場合  
同文書の更新及び再発防止策の検討・実施
- [2] ライセンス許諾条件違反 ライセンス許諾条件への適合等
- [3] サポート切れ サポート切れの影響及び今後の対応策の検討等
- [4] ハードウェア、ソフトウェア製品等の利用を停止したとき PMOにその旨を連絡（ただし、その利用を一旦停止し、その後、再利用することが適当であるもの（以下「再利用候補物」という。）に限る。なお、利用の停止から再利用の実施までの手続は、会計担当部門の協力を得て、会計法令等に基づく手続の実施、再利用候補物の保管場所の確保等が必要となることに留意すること。）

### 4) 大規模災害等の発生時対応

PJMOは、大規模災害等の発災時において、情報システム運用継続計画に基づき、情報システムの運用及び保守を行うものとする。

なお、発災時における円滑かつ迅速な対応のため、PJMOは、定常時から定期的に、発災時における運用及び保守の体制への移行について、訓練を行うものとする。

### 3. 運用及び保守の改善

PJMOは、毎年度末までに、当該年度の運用実績等から、作業効率や作業項目の過不足を評価・検証するものとする。この場合において、要求する水準を満たしていないときは、PJMOは、運用事業者、保守事業者等に対し、運用実施要領又は保守実施要領に沿った対応を求めるほか、当該事業者とともに運用実施要領又は保守実施要領の改善を検討するものとする。なお、評価・検証の結果、やむを得ず原契約の範囲に含まれない作業項目を追加する必要がある場合には、契約変更等を検討するものとする。

#### 1) 運用計画及び保守計画の見直し

PJMOは、毎年度末までに、当該年度の運用実績等を踏まえ、PMO等からの助言を受け、運用事業者、保守事業者等とともに、運用計画及び保守計画の見直しを行うものとする。

PJMOは、運用計画及び保守計画の見直しについて、その内容をプロジェクト計画書に反映する。

#### 2) 運用作業の改善

PJMOは、運用の実施開始後に、運用をより円滑に実施するため、定期的に（例えば半年に一度）運用計画及び運用実施要領に基づき、運用作業の改善を行うものとする。

#### 3) 保守作業の改善

PJMOは、保守の実施開始後に、保守をより円滑に実施するため、定期的に（例えば半年に一度）保守計画及び保守実施要領に基づき、保守作業の改善を行うものとする。

#### 4) 大規模災害等の情報システム運用継続計画の見直し

PJMOは、他の地域で大規模災害等が発生した場合には、それら地域での対応状況等を参考にして対応体制や対応手順等について、情報システム運用継続計画の見直しを行うものとする。

また、「2. 4) 大規模災害等の発生時対応」での訓練の結果を受け、情報システム運用継続計画の見直しを行うものとする。

#### 5) システム監査の指摘事項への対応

PJMOは、システム監査の指摘事項について、その内容を精査し、対応すべき課題及びリスクであると認識したものについてはその原因を分析し、費用対効果を踏まえて優先順位を付け、順次改善するものとする。

### 4. 運用及び保守の引継ぎ

PJMOは、次のとおり、運用事業者、保守事業者等から必要な引継ぎ等が確実に行われるようにするものとする。

1) 情報システムの更改に関する情報提供

PJMOは、情報システムを更改するときは、運用事業者、保守事業者等に対し、次期の情報システムにおける要件定義又は設計・開発に携わる事業者作業経緯、残存課題等に関する情報を提供させ、かつ、質疑応答等の必要な協力を求めるものとする。

2) 更改を伴わない事業者の交代に伴う引継ぎ

PJMOは、情報システムの更改を伴わずに、運用事業者、保守事業者等に交代が生じるときは、交代前の事業者から交代後の事業者に対し、作業経緯、残存課題等について確実に引継ぎがなされるよう求めるものとする。

## 第10章 システム監査

---

PMOは、プロジェクトの目標を達成することを目的として、所管する情報システムにまつわるリスクに適切に対処しているかを客観的に評価するために、内部又は外部からの支援を得て、次のとおり監査を行うものとする。

なお、各府省の体制等の状況によって、PJMO等が直接監査を行うことを妨げない。この場合においては、監査体制の確立、監査実施計画書の作成・調整・確定、監査の実施の主体はPJMO等とする。

### 1. システム監査

PMOは、システム監査計画（「第2編第8章 システム監査の計画・管理」参照）に基づき、次のとおり監査を行うものとする。なお、システム監査計画に定めがない場合であっても、PMOが監査を行う必要があると判断したときは、監査を行うものとする。

#### 1) 監査体制の確立

PMOは、監査の独立性及び客観性の確保の観点から、監査実施前に、少なくとも次のアからエまでに掲げる事項を満たす監査体制を確立するよう努めるものとする。

##### ア 監査責任者及び監査実施者

監査体制は、監査責任者及び監査実施者により構成すること。

##### イ 独立性

監査体制の構成員は、監査対象となるプロジェクトや情報システムに関する業務等に関与していないこと。なお、監査対象となるプロジェクト、情報システムに関する業務等に関与した者は、自らが監査対象となる業務の監査を行うことはできないこと。

##### ウ 監査能力

監査体制の構成員のうち少なくとも一人は、監査の実務経験を有すること。

##### エ 専門性

監査体制の構成員のうち少なくとも一人は、監査目的に応じた技術的な知識及び実務経験を有すること。

#### 2) 監査実施計画の策定

監査責任者は、システム監査計画書に基づいて、次のとおり監査実施計画書を作成するものとする。

##### ア 監査実施計画書の記載内容

監査実施計画書には、原則として次の[1]から[7]までに掲げる事項を記載する。

[1] 監査対象

- [2] 監査目的
- [3] 監査範囲
- [4] スケジュール
- [5] 監査体制
- [6] 監査実施方法
- [7] その他

#### イ 監査実施計画書の調整・確定

監査責任者は、あらかじめ監査実施計画書の案をPJMOと調整し、PMOに報告する。

PMOは、監査実施計画書を確認し、確定するものとする。

なお、状況の変化等を勘案して監査実施計画書に変更が必要と判断されるときは、監査責任者は、PMOと相談して見直しを行うものとする。

#### 3) 監査の実施

監査責任者及び実施者は、次のアからキに示す手順で作業を行うものとする。

監査実施者は、監査手続書を作成した上で監査を行うものとし、その結果について監査調書（指摘事項等の監査証拠を添付すること。）を作成するものとする。

監査責任者は、監査結果について、PMOに報告するものとする。

#### ア 予備調査

監査実施者は、監査対象を理解するために、監査対象である組織、業務、情報システムの概要について把握するための予備調査を実施する。

#### イ 監査手続書の作成

監査実施者は、予備調査結果等に基づき、監査の手続（入手する監査証拠及びその入手方法等）を定めた監査手続書を作成する。

#### ウ 実地調査

監査実施者は、監査対象先に赴いて、監査手続書に基づき監査を実施する。監査体制は、実施結果、入手した監査証拠、監査の実施に際し監査実施者が気付いた点等をまとめた監査調書を作成する。

#### エ 監査報告書案の作成

監査実施者は、監査調書等を基に、監査結果や指摘事項等をまとめた監査報告書案を作成する。

#### オ 指摘事項の監査対象への確認

監査実施者は、監査報告書案の指摘事項について、監査対象の担当者等を確認を行い、監査報告書に修正が必要な箇所を修正する。

#### カ 監査報告書の提出

監査責任者は、PMOに監査報告書を提出した上で、PJMOに通知する。  
また、監査責任者は、監査結果を合議制機関等に報告するものとする。（「第2編第8章 3. システム監査結果の報告」参照）

#### キ 監査調書の整理

監査責任者は、監査調書を閲覧しやすいように整理する。

#### 4) 指摘事項への対応

PJMOは、監査結果により指摘された事項については、これを課題として認識の上、改善計画を立案し、監査責任者及びPMOに報告するものとする。  
また、PJMOは、改善計画に基づいて、指摘事項への対応を行い、当該対応の結果について、監査責任者及びPMOに報告するものとする。

なお、指摘事項への対応を行った結果、プロジェクト計画書との差異が発生した場合は、プロジェクト推進責任者は、プロジェクト計画書に反映し、当該計画書の内容を更新する。

#### 5) フォローアップ

システム監査計画に基づく監査又はPMOの指示による監査の場合は、PMOは、当該監査の結果への対応について、フォローアップを行うものとする。

### 2. システム監査に関する調達の特例

PMOは、監査業務を委託する場合、「第6章 調達」の規定に従うものとする。  
このほか、特例として、監査に関する調達仕様書を作成するときは、次の1) から3) までの掲げる事項を盛り込むものとする。

#### 1) 作業の実施に当たっての遵守事項

監査事業者等は、監査結果及び監査で知り得た情報を監査体制の構成員以外の者と共有してはならないこと。

#### 2) 入札制限

監査対象である情報システムの調達案件（監査業務案件を除く。）に関与した事業者は、監査の独立性及び客観性の確保の観点から、当該情報システムの監査に関する調達案件の入札に参加できないものとする（「第6章 3. 1) ク b) 入札制限」参照）。

#### 3) 再委託に関する事項

原則として、監査業務の再委託は行ってはならないこと。



---

## 別紙

---

---

## 別紙 1 附則

---

### 1. 2014年（平成26年）12月3日の決定における附則

#### 1) 施行期日

標準ガイドラインは、2015 年（平成 27 年）4 月 1 日から施行する。ただし、次に掲げる事項については、当該事項の定めるところによる。

#### ア プロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領の作成に関する特例

2015 年（平成 27 年）4 月 1 日に現に実行中のプロジェクトのうち、次の(1)及び(2)に掲げるものについては、2015 年（平成 27 年）4 月 1 日以後、遅くともそれぞれに定める時期までにプロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領を作成するものとする。ただし、一プロジェクトに複数の情報システムが含まれる場合は、これらの情報システムのそれぞれに係る(1)又は(2)に定める時期のうち、2015 年（平成 27 年）4 月 1 日以後、最も早く到来することとなる時期までに作成するものとする。

- (1) 本番移行開始前の情報システムを対象とするプロジェクト 2015年（平成27年）4月1日以後初めてのレビューポイント（「第3編第2章2. プロジェクトの工程レビュー」参照）又はこれに相当する時期を迎える前
- (2) 本番移行開始後の情報システムを対象とするプロジェクト 2018年（平成30年）8月31日

#### 2) 関連する指針等の廃止

次の(1)から(5)までに掲げる指針等は、標準ガイドラインの適用開始時に廃止するものとする。

- (1) 「業務・システム最適化指針」（2006年（平成18年）3月31日（各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）
- (2) 「情報システムに係る政府調達の基本指針」（2007年（平成19年）3月1日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）
- (3) 「行政機関におけるIT人材の育成・確保指針」（2007年（平成19年）4月13日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）
- (4) 「電子政府ユーザビリティガイドライン」（2009年（平成21年）7月1日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）
- (5) (1)から(4)までを根拠に作成された実務参考資料

#### 3) 経過措置

廃止される 2) (1)から(4)までの決定に基づき、現に実施し、完了していない取組については、なお従前の例による。ただし、次のア及びイに掲げる指針については、それぞれに定めるとおりとする。

なお、本経過措置は、2020 年 3 月 31 日までとし、次に掲げる指針は完全に廃止するものとする。

---

## ア 業務・システム最適化指針

「電子政府構築計画」（2003 年（平成 15 年）7 月 17 日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき策定された 87 分野の業務・システム最適化計画に関する業務に関し、契約変更を伴わない内容については、標準ガイドラインを優先的に適用するものとする。

## イ 情報システムに係る政府調達の基本指針

「情報システムに係る政府調達の基本指針」に基づき行われる調達手続中、情報システムに係る調達事例データベースへの登録は、2014 年（平成 26 年）9 月 26 日の同データベースの廃止をもって不要とする。

同方針に基づき行われた調達案件に関し、契約変更を伴わない内容については、受注事業者との協議の上、標準ガイドラインを適用するものとする。

## 2. 2017年（平成29年）5月9日の改定における附則

### 1) 施行期日

2017 年（平成 29 年）5 月 9 日の改定の内容は、改定の日から施行する。

## 3. 2018年（平成30年）3月30日の改定における附則

### 1) 施行期日

2018 年（平成 30 年）3 月 30 日の改定の内容は、改定の日から施行する。

ただし、次に掲げる事項については、当該事項の定めるところによる。なお、当該事項に該当する場合であっても、施行日前に実施することを妨げるものではない。

## ア プロジェクトの検証に関する特例

(1) 「第2編第9章 プロジェクトの検証」の部分 2019年（平成31年）4月1日

### 2) 経過措置

## ア 各府省のITガバナンス規定の明確化

「第2編第2章2. 府省体制」（中長期計画の部分を除く。）、「第2編第6章予算及び執行」及び「第2編第7章情報システムの管理（ODBの活用）」について、2018 年（平成 30 年）3 月 30 日の改定の施行日に対応できていない事項については、2020 年 3 月 31 日までに実施できるよう中長期計画に必要な措置を定めるものとする。

## イ ODBのドメイン登録

ドメイン管理簿とODBのドメイン登録の作業が重複している点について、ODBの更改に合わせた見直しの結論を得るまでは、当面ODBのドメイン部分の入力は不要とし、ドメイン管理簿の整備を継続するものとする。

---

## ウ 既存の関連ドキュメントの標準ガイドライン群への体系化

政府情報システムの整備及び管理に関する標準ガイドライン実務手引書等、標準ガイドライン群に含まれると考えられる関連文書については、順次、整合性等を確認の上、標準ガイドライン群に体系化していくものとし、それまでの間、効力を有するものとする。

### 4. 2019年（平成31年）2月25日の改定における附則

#### 1) 施行期日

2019年（平成31年）2月25日の改定の内容は、2019年（平成31年）4月1日から施行する。なお、当該事項に該当する場合であっても、施行日前に実施することを妨げるものではない。

### 5. 2020年（令和2年）3月31日の改定における附則

#### 1) 施行期日

2020年（令和2年）3月31日の改定の内容は、2020年（令和2年）4月1日から施行する。なお、当該事項に該当する場合であっても、施行日前に実施することを妨げるものではない。

#### 2) 経過措置

旧ガイドライン（2019年2月25日改定）第1編第3章1による適用除外の規定は廃止する。

ただし、旧ガイドライン第1編第3章1.（1）の区分により適用除外の指定を受けた政府情報システムについては、新ガイドラインにおける適用除外を引き続き適用するものとする。

### 6. 2020年（令和2年）11月27日の改定における附則

#### 1) 施行期日

2020年（令和2年）11月27日の改定の内容は、改定の日から施行する。

### 7. 2021年（令和3年）3月30日の改定における附則

#### 1) 施行期日

2021年（令和3年）3月30日の改定の内容は、改定の日から施行する。

### 8. 2021年（令和3年）9月10日の改定における附則

#### 1) 施行期日

2021年（令和3年）9月10日の改定の内容は、改定の日から施行し、改定後の内容は、令和3年9月1日から適用する。

### 9. 2022年（令和4年）4月20日の改定における附則

#### 1) 施行期日

---

2022年（令和4年）4月20日の改定の内容は、改定の日から施行する。

## 別紙２ 情報システムの経費区分

経費区分	摘要
1) 整備経費	<p>情報システムの整備（新規開発、機能改修・追加、更改及びこれらに付随する環境の整備をいう。）に要する一時的な経費 目的により、投資的整備と維持的整備のものに分けられる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 投資的整備 国民・利用者の利便性向上・負担軽減や業務効率化、経済効果の創出、システムのスリム化などの面で積極的に効果を得ることを目的として行うもの（注１）</li> <li>・ 維持的整備 外部環境の変更等により生じる障害の回避を目的として、義務的に行うもの（仕様変更を伴うが効果を得ることを目的としないもの）（注２）</li> </ul>
ア 調査研究等経費	情報システムの整備に当たり、業務の設計、要件定義を行う目的で行う現状分析、プロトタイプ作成、ドキュメント作成支援、調査研究等に要する経費（最適化計画の策定に要する経費を含む。）
イ 設計経費	情報システムの整備に際し、その開発に関する設計書の作成に要する経費
ウ 開発経費	情報システムの整備に際し、情報システムのプログラミング、パラメータ設定等による情報システムの開発（単体テストを含む。）に要する経費
エ 据付調整経費	ハードウェアやラックの搬入・据付け、ネットワークケーブルの敷設等、情報システムの物理的な稼働環境の整備に要する経費
オ テスト経費	開発する情報システムの結合テスト、総合テスト及び受入テストに要する経費
カ 移行経費	情報システムのシステム移行及びデータ移行に要する経費
キ 廃棄経費	情報システムの廃止及び更改に伴う、ハードウェアやラック、ネットワークケーブル等の撤去及び廃棄に要する経費
ク プロジェクト管理支援経費	情報システムの整備に伴うプロジェクト管理支援事業者による経費
ケ 施設整備等経費	情報システムを構成するハードウェアを設置する施設、データ等を保管する施設又は運用事業者等が運用・保守等を行うために駐在する施設の整備、改修等に要する経費
コ ハードウェア買取経費	情報システムを構成するハードウェアの買取りに要する経費
サ ソフトウェア買取経費	情報システムを構成するソフトウェア製品のライセンスの買取り又は更新に要する経費
シ その他整備経費	アからサまでのいずれにも該当しない情報システムの整備に要する経費
2) 運用等経費	情報システムの運用、保守等に要する経常的な経費
ア システム運用経費	情報システムの正常な稼働を保持するために行うハードウェアの状態ファイルの管理、アプリケーションの設定等の管理、障害に対する予防等の措置など、仕様変更や構成変更を伴わない情報システムの技術的及び管理的業務の実施に要する経費

経費区分		摘要
	イ 業務運用支援経費	情報システムの稼働に当たって、業務実施部門が行う業務（データ作成（Web サイトやe ラーニングのコンテンツ作成等）、データ受付・登録等）の運用支援に要する経費
	ウ 操作研修等経費	情報システムの利用に当たって、当該情報システム部門の担当者又は情報システムの利用者に対する操作研修等（教材作成・更新を含む。）に要する経費
	エ ヘルプデスク経費	職員等の情報システム利用者からの問合せに対応するために行う業務に要する経費
	オ コールセンター経費	国民や事業者等の情報システム利用者からの問合せに対応するために行う業務に要する経費
	カ アプリケーション保守経費	開発した情報システムについて、障害や技術革新等の外部環境の変化に対して情報システムの機能を仕様どおり正常な状態に保つために行うアプリケーションプログラムの改修、設定変更等に要する経費
	キ ハードウェア保守経費	情報システムを構成するハードウェアについて、障害や技術革新等の外部環境の変化に対して情報システムの機能を仕様どおり正常な状態に保つために行う業務に要する経費
	ク ソフトウェア保守経費	情報システムを構成するソフトウェア製品について、障害や技術革新等の外部環境の変化に対して情報システムの機能を仕様どおり正常な状態に保つために行う業務に要する経費
	ケ 監査経費	情報システムについて、システム監査又は情報セキュリティ監査の実施に要する経費
	コ 情報セキュリティ検査経費	情報システムについて、ペネトレーションテスト、脆弱性診断等の情報セキュリティ検査・診断の実施に要する経費
	サ ハードウェア借料	情報システムを構成するハードウェアについて、その使用に要する借料
	シ ソフトウェア借料	情報システムを構成するソフトウェア製品について、その使用に要する借料
	ス サービス利用料	情報システムの稼働又は利用に当たって、ASP、SaaS、PaaS、ホスティングサービスなど、国の行政機関以外の者が提供するサービスの利用に要する経費
	セ 通信回線料	情報システムを構成するネットワークにおいて必要となる通信回線の利用に要する経費
	ソ 施設利用等経費	情報システムを構成するハードウェアを設置する施設、データ等を保管する施設又は運用事業者等が運用・保守等を行うために駐在する施設の利用等に要する経費
	タ その他運用等経費	アからソまでのいずれにも該当しない情報システムの運用等に要する経費
3) その他経費		国の行政機関以外の情報システムに関する経費及びデジタル・ガバメントの推進のための体制整備に要する経費
	(1) 情報システム振興等経費	地方公共団体、独立行政法人等に対する情報システムの整備・運用に関する助成金、補助金、交付金等の経費
	ア 地方公共団体情報システム関係経費	地方公共団体に対する情報システムの整備・運用に関する補助金、交付金等の経費
	イ 独立行政法	独立行政法人、国立大学法人（大学共同利用機関法人を含む。）、

経費区分			摘要
		人等情報システム関係経費	特殊法人、公益法人等に対する情報システムの整備・運用に関する助成金、補助金、交付金（法人の運営に関する経費は除く。）等の経費
	(2)	デジタル・ガバメントの推進のための体制整備関係経費	高度デジタル人材の登用に要する経費、PMOの支援スタッフ等に要する経費、内部職員の育成に要する経費等、デジタル・ガバメントの推進のための体制整備に要する経費

（注１）以下の例による。

- ・ 紙による行政手続のオンライン化による国民の利便性向上に有効なもの
- ・ ワンストップ化による国民の来訪回数の低減など国民の負担軽減に有効なもの
- ・ 行政事務の自動化又は時間短縮などに有効なもの
- ・ 運用等経費など将来の経費削減に有効なもの

（注２）以下の例による。

- ・ 法令改正等により現行の仕様のままでは法令等に違反する状態になることを避けるために行うもの
- ・ 災害発生等の情報収集及び人々の避難等の行動につなげるなど国民の身体への悪影響又は経済的損失を回避するためのもの
- ・ サイバー攻撃による基盤となる情報システムの停止などを回避するためのもの
- ・ 重要インフラの停止など社会混乱を回避するためのもの
- ・ パソコンやネットワークの更新など行政事務の停止を回避するためのもの



---

## 別紙3 調達仕様書に盛り込むべき情報資産管理標準シートの提出等に関する作業内容

---

調達を行うときは、調達内容に応じ、少なくとも次の1. 及び2. に定める作業内容を調達仕様書に盛り込むものとする。また、3. に掲げる項目については、必要に応じて、適宜様式を定めた上で適時に内容を記載することを調達仕様書に盛り込むものとする。

### 1. 契約金額内訳

「別紙2 情報システムの経費区分」に基づき区分等した契約金額の内訳が記載されたエクセルの電子データを契約締結後速やかに提出すること。

### 2. 情報資産管理標準シートの提出

情報資産管理標準シートを、デジタル庁から作業依頼のある時期（原則毎年度末）に、提出すること。

### 3. その他

#### 1) ハードウェアの管理

情報システムを構成するハードウェアの製品名、型番、ハードウェア分類、契約形態、保守期限等

#### 2) ソフトウェアの管理

情報システムを構成するソフトウェア製品の名称（エディションを含む。）、バージョン、ソフトウェア分類、契約形態、ライセンス形態、サポート期限等

#### 3) 回線の管理

情報システムを構成する回線の回線種別、回線サービス名、事業者名、使用期間、ネットワーク帯域等

#### 4) 外部サービスの管理

情報システムを構成するクラウドサービス等の外部サービスの外部サービス利用形態、使用期間等

#### 5) 施設の管理

情報システムを構成するハードウェア等が設置され、又は情報システムの運用業務等に用いる区域を有する施設の施設形態、所在地、耐久性、ラック数、各区域に関する情報等

#### 6) 公開ドメインの管理

情報システムが利用する公開ドメインの名称、DNS名、有効期限等

#### 7) 取扱情報の管理

情報システムが取り扱う情報について、データ・マスタ名、個人情報の有無、格付等

#### 8) 情報セキュリティ要件の管理

---

情報システムの情報セキュリティ要件

**9) 指標の管理**

情報システムの運用及び保守の間、把握すべきK P I <sup>注記</sup> 名、K P I 分類、計画値等の案

**注記)** K P I (Key Performance Indicator) とは、目標・戦略を実現するために設定した具体的な業務プロセスをモニタリングするために設定される指標（業績評価指標：Performance Indicators）のうち、特に重要なものをいう。

**10) 各データの変更管理**

情報システムの運用及び保守において、上記の各項目についてその内容に変更が生じる作業をしたときは、当該変更を行った項目

**11) 作業実績等の管理**

情報システムの運用及び保守中に取りまとめた作業実績、リスク、課題及び障害事由

**12) スケジュールや工数等の管理**

役務を伴う調達案件については、P J M O の求めに応じ、スケジュールや工数等の計画値及び実績値

---

## 別紙４ スタンドアロンコンピュータの管理

---

各府省は、スタンドアロンコンピュータを用いなければならないときは、次のとおり管理するものとする。

### １．スタンドアロンコンピュータ管理責任者等の指定

各府省は、スタンドアロンコンピュータ管理責任者（この別紙４において「管理責任者」という。）及びスタンドアロンコンピュータ管理担当者を設置するものとする。

### ２．本ガイドラインの本紙の適用

スタンドアロンコンピュータについては、本ガイドラインの本紙の「第２編 ITガバナンス」、「第３編 ITマネジメント」の「第３章 予算及び執行」、「第４章 サービス・業務企画」、「第５章 要件定義」、「第６章 調達」、「第８章 サービス・業務の運営と改善」を適用するものとする。また、スタンドアロンコンピュータに関して運用契約を締結する場合には、「第９章 運用及び保守」を適用するものとする。なお、これらの適用において、「PJMO」とあるのは、「スタンドアロンコンピュータ管理責任者」と読み替えるものとする。

### ３．スタンドアロンコンピュータの管理の特例

管理責任者は、本ガイドラインの本紙に定めるほか、次のとおり取り組むものとする。

#### １) 調達

管理責任者は、スタンドアロンコンピュータを調達するときは、情報セキュリティ要件について明確に仕様を定めるとともに、ウイルス対策ソフト等、セキュリティ対策に必要なソフトウェア製品も併せて調達するものとする。

#### ２) 運用及び保守

管理責任者は、自府省の情報セキュリティポリシーに基づき、スタンドアロンコンピュータを管理するほか、スタンドアロンコンピュータ本体に保存されるデータの重要度に応じ、次のアからカまでに掲げる事項に取り組むものとする。

#### ア スタンドアロンコンピュータを共用する場合のデータの閲覧・利用

管理責任者は、個々のスタンドアロンコンピュータを複数の者で共用するときは、権限を持たない者がスタンドアロンコンピュータに導入されたソフトウェア製品の操作、保存されているデータの閲覧又は持ち出しができないよう制御するものとする。

#### イ スタンドアロンコンピュータを共用する場合のライセンス適用

管理責任者は、個々のスタンドアロンコンピュータを複数の者で共用するときは、ソフトウェア製品の許諾条件に合致するよう必要なライセンスを取得し、管理するものとする。

---

## ウ セキュリティ対策ソフトウェア製品の利用及び更新

管理責任者は、スタンドアロンコンピュータには、ウイルス対策ソフトウェア製品を導入し、常に最新のウイルス定義ファイルを適用するものとする。必要に応じて、データの暗号化や外部記録媒体使用を不可にするソフトウェアを利用する等、セキュリティ対策を講ずるものとする。

## エ ソフトウェアアップデートの適用

管理責任者は、スタンドアロンコンピュータで利用するOS、ソフトウェア製品のアップデートファイル（セキュリティパッチ等）を適用し、常に最新の状態を保つこと。スタンドアロンコンピュータに導入しているソフトウェア製品については、そのサポート期間を調達時にあらかじめ確認し、サポート切れによる影響がないよう留意するものとする。

## オ 物理的セキュリティ対策

管理責任者は、情報システムセキュリティ責任者の承認がない状態によるスタンドアロンコンピュータの持ち出しが行われないよう、セキュリティレベルに応じて、物理的セキュリティ対策を講ずるものとする。スタンドアロンコンピュータに保存されているデータの重要度に応じ、スタンドアロンコンピュータのデータ保存領域を適切に暗号化すること。

## カ データの持込み・持ち出し

管理責任者は、スタンドアロンコンピュータの利用者に対し、使用を許可された外部記憶媒体を利用してスタンドアロンコンピュータから府省内LANに接続しているコンピュータにデータを移動するときは、スタンドアロンコンピュータ上で、当該外部記憶媒体に対し、最新のウイルス定義ファイルを適用したウイルス対策ソフトウェア製品によるセキュリティチェックを行うよう求めるものとする。

## 別紙5 システムプロファイルに係る定義について

各府省は、所管する情報システムそれぞれについて、事業活動におけるその信頼性に関し、「情報システムの機能の喪失、低下等によるサービス停止等発生時の影響度」を表 1 の四つのシステムプロファイルレベル（Type）から該当するものを一つ選択することにより、システムプロファイルを定義するものとする。レベルの該当・非該当の判断は、TypeⅣから降順に行う。

なお、定義するシステムプロファイルは、表 2 のように、当該情報システムのシステム基盤に係る非機能要件を検討する際の最も原点となる判断要素となる。このため、例えば、情報システムの運用が停止されては業務実施部門の業務に支障が出る、既存の情報システムの稼働率が 99.99%を要求しているといっただけで、TypeⅣ、TypeⅢに判断してしまった場合、不適切な情報システム経費が発生するおそれがある。

表 1 システムプロファイル

分類	判断要素
TypeⅣ	サービス停止等が起きた場合、これにより人命損害が発生する可能性があるもの又は想定される経済的損失が甚大であるもの
TypeⅢ	サービス停止等が起きた場合、これにより身体への悪影響が発生する可能性があるもの又は想定される経済的損失が大きいもの
TypeⅡ	サービス停止等が起きた場合、これにより経済的損失が少なからず発生するもの
TypeⅠ	TypeⅡからⅣまでに該当しないもの

表 2 システムプロファイルから考えるシステム基盤に係る非機能要件のモデル<sup>注記1)</sup>

No.	大項目	主な非機能要求項目	TypeⅠ	TypeⅡ	TypeⅢ TypeⅣ
1	可用性	稼働率	・1年間で数日程度の停止まで許容できる（稼働率99%）。	・1年間で1時間程度の停止まで許容できる（稼働率99.99%）。	・1年間で数分間程度の停止まで許容できる（稼働率99.999%）。
2		障害目標復旧水準	・データのリカバリーを伴う復旧において、週次のバックアップデータからの復旧を行う。	・データのリカバリーを伴う復旧において、1営業日以内での復旧を目標とする。	・データのリカバリーを伴う復旧において、数時間で障害発生時までの復旧を目標とする。
3		大規模災害	・大規模災害時は、情報システムの再構築による復旧が前提となる。	・大規模災害時は、1週間以内での復旧を目指す。	・大規模災害時にはバックアップセンターでの業務継続性が要求される。
4	性能・拡張性	性能目標	・大まかな性能目標はあるが、他の要求より重視しない。	・性能面でのサービスレベルが規定されている。	・性能面でのサービスレベルが規定されている。

No.	大項目	主な非機能要求項目	Type I	Type II	TypeⅢ TypeⅣ
5		拡張性	・拡張性は考慮しない。	・情報システムの拡張計画が決められている。	・情報システムの拡張計画が決められている。
6	運用・保守性	運用時間	・情報システムの運用時間は、業務時間内のみで、夜間は運用しない。	・夜間のバッチ処理完了後、業務開始まで若干の停止時間を確保する。	・常時サービス提供が前提であり、24 時間 365 日の運用を行う。
7		バックアップ	・情報システム管理者等が必要なデータのみを手動でバックアップする。	・情報システム全体のバックを日次で自動的に取得する。	・メインセンターと同期したバックアップセンターを整備する。
8		運用監視	・ハードウェア及びソフトウェアの各種ログを用いて死活監視を行う。	・アプリケーションの各業務機能が正常に稼働しているかどうか監視を行う。	・性能やリソース使用状況まで監視し、障害の予兆検出を行う。
9		マニュアル	・マニュアルは、情報システム管理者等が独自に作成する。	・ヘルプデスクを設置して、メンテナンス作業を行うため、運用マニュアルのほか、保守マニュアルも作成する。	・メインセンターの運用ルールに合わせて運用マニュアルを作成する。
10		メンテナンス	・臨時メンテナンス作業を行う場合がある。	・日中の運用に影響しなければ、情報システムを停止してメンテナンス作業を行う場合がある。	・メンテナンス作業は全てオンライン状態で実施する。
11	移行性	移行方式の規定	・移行方式についての規定は特にない（ベンダー側からの提案により合意する。）。	・業務の効率化を目指し、積極的に統合化やアプリケーションの変更を行う。	・移行リスクを少なくするため、段階的に移行する。
12		移行スケジュール	・移行の日程は十分確保されている。	・移行のためのシステム停止は可能である。	・移行のための停止時間を最小限にする。

No.	大項目	主な非機能要求項目	Type I	Type II	TypeⅢ TypeⅣ
13		設 備 ・ データ	・ 設備やデータは移行せず、新規に整備する。	・ 移行に際し、設備やデータの変更がある。	・ 移行に際し、データベース構造はデータの継続性や他の情報システムとの相互運用性を確保するため、積極的に変更しない。
14	セキュリティ	重 要 情 報 資 産 の 公 開 範 囲	・ 情報セキュリティ対策を施すべき重要な情報資産 <sup>注記 2)</sup> を保有していない。	・ 重要な情報資産を保有しているが、特定の相手とのみつながっている。	・ 重要な情報資産を保有しており、不特定多数の利用者にサービスが提供される。
15	システム環境・エコロジー	制限	・ 法令等、自府省でコントロールできない制限はない。	・ 法令等、自府省で全くコントロールできない制限が一部ある。	・ 法令等、自府省で全くコントロールできない制限がある。
16		耐震	・ 耐震は最低限のレベルで必要である。	・ 耐震は通常レベルの対策が必要である。	・ 耐震は高いレベルで必要である。

注記 1) このモデルは、「非機能要求グレード 2018 利用ガイド [解説編]」(2018 年 4 月 独立行政法人情報処理推進機構)の「モデルシステムシート」を参考に、政府情報システムに合わせて修正している。

注記 2) 重要な情報資産とは、個人情報、センシティブ情報、換金性の高い情報等、特に高い情報セキュリティ対策が必要な情報資産のこと。