

意見招請実施要領

件名：情報システム部におけるプロジェクト・マネジメント・オフィス支援業務

調達管理番号 21a00352

2021年6月4日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

独立行政法人国際協力機構では「情報システム部におけるプロジェクト・マネジメント・オフィス支援業務」について、一般競争入札の総合評価落札方式による入札手続きにより、業務委託先を選定する予定です。

つきましては、現在検討を行っている業務仕様書（案）等について、同案に対する意見を募集することとしましたので、下記要領により業務仕様書（案）等に対する御意見をお寄せください。

1 意見提出先

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課

電子メールアドレス e_sanka@jica.go.jp

・住所： 〒102-8012 東京都千代田区二番町 5-25 二番町センタービル

・電話： 03-5226-6609

2 意見書の提出期限

2021年6月24日（木）正午（必着のこと）

3 意見書提出方法

別添「意見提出フォーマット」※に記入のうえ、上記2の提出期限までに、上記1の電子メールアドレス宛に、電子データ（Excel形式）（パスワードあり）のご提出をお願いいたします。

メールタイトル：【意見提出】21a00352_（法人名）_

※「意見提出フォーマット」の用紙については、当機構ホームページ

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.htmlに掲載された様式のうち、「質問書」（エクセル形式）を適宜修正して作成願います。

4 ご意見への回答時期

ウェブサイトへの掲載

2021年7月2日（金）午後4時以降を予定。

以 上

別紙：業務仕様書（案）及び技術提案書の作成要領

業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「情報システム部におけるプロジェクト・マネジメント・オフィス（PMO）支援業務」（以下「本件業務」）に関する業務の内容を示すものです。本件業務の受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

本仕様書内で使用する用語を以下に定義します。下表には、社会通念よりも限定的な用語が含まれます。下表に含まれない用語の定義はPMBOKに準じます。

用語	意味
CBAP	Certified Business Analysis Professional。IIBA 認定資格。
CCBA	Certification of Competency in Business Analysis。IIBA 認定資格。
CMMI	Capability Maturity Model Integration。 組織の管理能力の成熟度を表す評価モデル。
CSV	Comma-Separated Values。値をカンマで区切ったテキストデータ
DX	Digital Transformation。 本書では経済産業省「DX 推進ガイドライン」の定義に従う。
EVM	Earned Value Management。 コスト効率と進捗率の把握を目的としたプロジェクト管理技法
IIBA	International Institute of Business Analysis。カナダの非営利組織。
IPA	Information-technology Promotion Agency。（独）情報処理推進機構
ISMAP	Information system Security Management and Assessment Program。 政府情報システムのためのセキュリティ評価制度
KPI	Key Performance Indicators。重要業績評価指標。
OPM3	Organizational Project Management Maturity Model。 PMI による組織的プロジェクトマネジメント成熟度モデル
OSS	Open Source Software。オープンソースソフトウェア
PDCA サイクル	Plan（計画）、Do（実行）、Check（評価）、Act（改善）を繰り返す管理業務の改善手法
PgMP	Program Management Professional。PMI 認定資格。
PMBOK	Project Management Body of Knowledge。PMI 発行のプロジェクトマネジメント知識体系。本仕様書では特にその第 6 版を指す。
PMI	Project Management Institute。米国の非営利組織。
PMIS	Project Management Information System。 プロジェクトマネジメント情報システム。
PMO	Project Management Office。プロジェクト・マネジメント・オフィス。本仕様書では OPM3 の定義に準ずる
PMP	Project Management Professional。PMI 認定資格。
RFP	Request for Proposal。情報システムの導入や業務委託を行う前に発注先候補に提案を依頼する文書。提案依頼書。
RPA	Robotic Process Automation。 人によるコンピュータの操作をソフトウェアによる操作に代替すること

SLA	Service Level Agreement。サービスの提供者と依頼者との間で合意された品質保証レベル
XML	Extensible Markup Language。拡張可能マークアップ言語
プロジェクト	発注者においては、決裁の承認を開始としプロジェクト最終報告書の提出を以て終結とする。
ベースライン	プロジェクトの計画段階で作成されるスコープ、スケジュール、コスト（、および場合により品質）の定量的評価を行うために準備する書類

1. 業務の背景

発注者では、IT化の検討及び各システムの開発・運用・保守のプロジェクト管理を各業務主管部に委ねる体制としている（以下、「業務主管部制」という。）。情報システム部がその支援事務を司っており、これまで必要に応じて時限的なPMOを設置するなどの支援を実施してきたが、より一層の体系的・恒常的な支援体制の構築を図るため、本年度より情報システム部にIT企画課を新設した。

IT企画課では、プロジェクト管理基準および管理体系等の統一化・一般化およびプロジェクト全体の管理を図るが、これに併せ、各業務主管部が実施する要求事項洗い出し、開始判断など、プロジェクト開始前に実施するビジネスアナリシスについても、プロジェクト成否への影響が特に大きいため、取りまとめ等について手厚い支援が求められている。

さらに、プロジェクトを終結し、定常業務への移行を完了した後であっても、運用保守の状況を点検して課題を抽出し主管業務のPDCAサイクル運営を支援する必要もある。

このような課題の改善を図り、ドキュメントや管理手法の標準化を進め、また、新たなシステム化に対する適切なアドバイスを行うためには、RPA、ノーコード・ローコード開発等を含む広範なシステム開発の経験や情報システム開発におけるプロジェクト管理の専門知識が不可欠であることから、PMO運用を実務的にサポートするための支援業務（以下、「本件業務」という。）を調達する。

2. 業務の目的

情報システム部 IT 企画課に設置予定である PMO の事務局メンバーとして PMO 運用を支援し、各業務主管部が実施する IT 化の検討及び各システムの開発・運用・保守のプロジェクトの支援を通じて、これら計画・方針に沿った進捗・成果を確実に達成する。

また、組織全体の IT・システム整備環境の効率化と質の向上に資することを目的として、IT 戦略やシステム整備計画の企画・立案やシステム統制業務支援及び役職員の PM コンピテンシー向上への支援・助言を行う。

本業務の目的を以下に示す。

- ・ 新規 IT 化（情報システムに抛らない IT 活用を含む）を検討する部署にアドバイスし、組織 DX を支援すると共に、各業務主管部署が開発・運用・保守する情報システムについて、基幹システムを中心にその進捗を把握しプロジェクト管理を支援する。
- ・ 各部署における効率的・効果的な新規 IT 化検討、プロジェクト管理を実現することで、これまで生じていた、以下のような課題の解決、また可能な限りの軽減を目指す。
 - 各部署・担当者のシステム関連業務量の増加。
 - IT 化検討時の積算と実経費の乖離、開発・運用途中等でのコスト増加。
 - 事前検討の長期化や開発期間の延伸による成果発現の遅れ。
- ・ IT 化検討や情報システム開発・運用・保守にかかる発注者全体の知見を集約・蓄積し、今後の IT 化検討やプロジェクト管理に活かす PDCA サイクルにより、IT 化推進の更なる効率化・高度化を図る。
- ・ 上記活動を通じ、各業務主管部署の担当者の PM コンピテンシーおよびプロジェクト管理能力の向上に寄与する。また、各システムの開発・運用・保守に関する基礎情報の提供により、システム予算統制や発注者の各種戦略策定に貢献する。

3. 履行期間

2021 年 10 月から 2024 年 9 月まで

4. 業務の内容

「2. 業務の目的」が示すように、本件業務が対象とする PMO は、その業務範囲が狭義のプロジェクトマネジメントよりも幅広く、プロジェクト開始前から完了後の定常業務まで発注者の情報システム開発管理運用全般にかかる改善提案等を業務の対象とする。そのため本件業務では、組織のシステム整備計画¹とシステム予算見込み作成・更新、企画書²策定、および運用保守といった幅広い業務をその支援対象³とする。

本件業務では、プロジェクトの分析に必要な情報の収集と整備や業務プロセスの改善と標準化によって上記業務の成功を支援する。本件業務の構成を以下に示す。なお、具体的な方針は発注者の指示に従うこととする。

¹ 計画書は意見招請後の本公告の際に開示する。

² 発注者組織ではプロジェクト憲章を企画書として扱う場合がある。

³ 現行のシステム開発支援内容を示す資料を意見招請後の本公告の際に開示する。

- 4.1. 各業務のシステム化に関するコンサルテーション支援
- 4.2. システム整備計画の改訂更新にかかる支援
- 4.3. 情報システム開発・運用・保守に係る知見の集約支援
- 4.4. プロジェクト管理能力強化支援
- 4.5. 各業務主管システムの定期会議参加
- 4.6. プロジェクトマネジメント情報システム（PMIS）の構築・運用
- 4.7. システム間情報共有の会議体運営
- 4.8. ドキュメントおよびプロセスの標準化支援
- 4.9. PM コンピテンシー向上支援
- 4.10. その他、PMO 運営に係る支援

本件業務にて想定する主な業務の数量を以下に示す。

作業項目	数量（人月）
4.1. 各業務のシステム化に関するコンサルテーション支援	35.5
4.2. システム整備計画の改訂更新にかかる支援	3.1
4.3. 情報システム開発・運用・保守に係る知見の集約支援	25.9
4.4. プロジェクト管理能力強化支援	18.5
4.5. 各業務主管システムの定期会議参加	10.7
4.6. プロジェクトマネジメント情報システム（PMIS）の構築・運用	3.1
4.7. システム間情報共有の会議体運営	1.9
4.8. ドキュメントおよびプロセスの標準化支援	2.1
4.9. PM コンピテンシー向上支援	6.2
4.10. その他、PMO 運営に係る支援	1.0
計	108.0

なお、上記の数量は以下の想定をもとに算出した。

業務	内容	想定数量
支援対象プロジェクト	PMO が支援対象とするプロジェクト	46 件/年(2020 年度実績)、45 件/年(直近 5 年平均)
プロジェクト開始前会合	要求事項の引き出しや開始判断を目的に、支援対象プロジェクトの開始前に実施する会合	支援対象プロジェクトごとに 2~3 回程度
業務主管システム定期会議	支援対象プロジェクトにて開催されるプロジェクトマネジメントを目的とした会合。ベースライン状況報告のほか、変更管理、課題管理、構成管理、リスク管理を実施する	支援対象プロジェクトごとに年間 12 回程度

システム間情報共有会議	支援対象プロジェクト担当者を対象に PMO が主催する情報共有を目的とした会議	四半期に 1 回程度
PMO 定例会	PMO 内部のマネジメント会議。本件業務全体を対象とする	原則として週 1 回

なお、本仕様書に示す業務は全て日本語で実施するものとする。また、業務開始時点で既にプロジェクトを終息し定常業務に移管された業務はその対象としない。

4. 1. 各業務のシステム化に関するコンサルテーション支援

本業務は、支援対象プロジェクトに対するコンサルテーションおよび各種プロジェクトマネジメント技法の適用を支援するものであり、PMO が支援対象プロジェクトに対するコンサルティングの必要性を識別した際に、企画書および計画書の作成や課題解決とその確認を行って結果を PMO に報告する。

本業務では、新規システムが検討される際に、各種事例の紹介、設計・積算コストの概算作成支援、および検討手順のフロー化等の支援を提供することで、プロジェクトの企画を支援する。

また、支援対象プロジェクトの課題解決にプロジェクトマネジメント技法の適用を要すると判断される場合に、各種プロジェクトマネジメント技法を実施して、要求事項洗い出し、プロジェクト開始判断、スコープ定義、スケジュール・コストの最適化、およびリスク判定の各業務を支援する。

実施を想定するプロジェクトマネジメント技法を以下に示す。

業務	技法
分析	見積もり（所要時間/コスト）、代替案分析、根本原因分析(RCA)、傾向分析、差異分析、回帰分析、文書分析、プロダクト分析、予備設定分析、スケジュールネットワーク分析、柔軟性判定（クリティカルパス法）、What-If シナリオ分析、モンテカルロシミュレーション、コストデータ分析、アード・バリュー分析、費用便益分析、プロセス分析、前提条件・制約条件分析、SWOT 分析、リスクデータ品質査定、リスク発生確率・影響度査定、リスクパラメータ査定、感度分析（トルネード図）、デシジョンツリー分析、技術的パフォーマンス分析、パッケージ利用/外注判断（内外製分析の代替）、総合評価方式調達における技術評価支援（発注先選定分析代替）、ステークホルダー分析
データ作成	親和図、特性要因図（石川ダイアグラム）、マインドマップ、コンテキストダイアグラム、プレジデンスダイアグラム、フローチャート（SIPOC）、マトリックスダイアグラム、ヒストグラム、散布図、管理図、階層構造図(WBS/OBS/RBS)、イテレーションバーンダウンチャー

	ト、責任分担マトリックス(RAM)、発生確率・影響度マトリックス、インフルエンスダイアグラム、ステークホルダー関与度評価マトリックス、権力/関与度/関心度グリッド、ステークホルダーキューブ、突出モデル、影響の方向性
--	---

4. 2. システム整備計画の改訂更新にかかる支援

本業務では、発注者によるシステム整備計画⁴の改訂更新の作業を支援する。

発注者においては、政府の定める「デジタル・ガバメント推進方針」を踏まえてサービス改革を進め、サービス設計においてコストの適正化とサービスの向上を両立させるため、投資対効果の検証を十分に行うことが求められており、その実現のため、毎年度、IT戦略に従って今後5年間を見据えたシステム整備計画をまとめている。

本業務では、発注者からの要請に従って、ヒアリングへの対応、ドキュメントのメンテナンス、工程表および予算見込みの取りまとめ等を行って、発注者によるシステム整備計画の改定更新作業を支援する。

4. 3. 情報システム開発・運用・保守に係る知見の集約支援

本業務では、情報システム開発・運用・保守に関する知見を集約し、プロジェクト情報、知的資産、および教訓を蓄積するとともに、これを簡便に参照できる環境を整えることによって、プロジェクト担当者にプロジェクト管理のノウハウを提供し、各部門のプロジェクト運営と人材育成とを支援する。

① プロジェクト情報の蓄積：

本業務では、プロジェクト情報収集の範囲・方式・内容の提案を行い、発注者の承認を受けた上で、支援対象プロジェクトの各工程判定⁵および業務主管システム定期会議において、プロジェクトマネジメント情報の登録適正化を働きかける。

また、登録されたプロジェクトマネジメント情報に各種の KPI を適用してプロジェクト遂行状況を評価し、これを支援対象プロジェクトおよび PMO に報告するとともに、定量化された基準⁶における予測精度の向上を図る。

② 知的資産の蓄積：

⁴ IT戦略およびシステム整備計画の関連文書は、意見招請後の本公告時に秘密保持契約締結をもって開示する。

⁵ PMBOKでのフェーズゲート。各工程の終了時点で実施する判定であり、次工程への継続や中止の判断を行う。PMBOK「1.2.4.3 フェーズゲート」を参照。

⁶ 本仕様書においてはベースラインに対応する日常語として本用語を使用する。ベースラインの定義についてはPMBOK「4.2 プロジェクトマネジメント計画書の作成」を参照すること。

本業務では、プロジェクト担当者による知的資産の効率的利用を支援するため、知的資産データベースの仕様提案、構築、運用、およびその継続的改善を行う。

また、蓄積を進めるために、利用者の ID 及び権限を管理し、データベースへの登録・更新・削除の機能を提供して内部知識（組織内の知的資産）の収集環境を維持する。併せてウェブ等の調査により外部知識（組織外の知的資産）の収集と蓄積を行う。

さらに、蓄積された内部知識および外部知識の統合利用を可能とするために、検索体系の整備と活用の提案を行う。検索体系の整備では、タグクラウドや全文検索の機能に併せ、知識カテゴリの体系化によるカテゴリ検索、索引、および目録の提供を行う。活用においては、規定・標準・チェックリストを含む社内プロセスの改善を提案する。

③ 教訓の蓄積：

本業務では、プロジェクト運営に過去の教訓を活かす環境を整えるために、教訓の集積基準および教訓データベース（仮称）⁷仕様の提案、構築と PMIS への組み込み、およびその継続的改善を実施する。

教訓の蓄積を進めるため、以下のタイミングで支援対象プロジェクトの担当者を対象とした教訓の引き出しを行ってこれを収集する。

- 工程判定
- プロジェクトのリスク状況が変化した場合

本業務では、収集した教訓に対して、事象・原因・対策の分析を行い、検索容易性を考慮した一般化を行って教訓データベースに登録する。また、複数のプロジェクトで見られた教訓から組織全体に有効な教訓を抽出して、活用する局面や工程などの情報や検索キーの付加を実施する。

④ 蓄積情報の整理：

本業務では、収集した知的資産および教訓の価値測定指標を提案し、発注者の承認を受けた上で、これに基づく測定と評価を年度ごとに実施して、非稼働資産の削減を提案するとともに、知見集約に係る業務の妥当性を評価してその改善を提案する。

4. 4. プロジェクト管理能力強化支援

本業務では、プロジェクトマネジメントプロセスの標準化、およびチェックリストの

⁷ 発注者が既に運用する教訓活用マネジメントシステム（LLS）とは異なる点に注意されたい。

導入によりプロジェクト管理の効率化を支援する。

① プロジェクトマネジメントプロセスの標準化：

本業務では、情報システムの管理等に関わる執務要領や台帳、企画書の様式など発注者が有する既存プロセス資産の見直し検討⁸に参加するとともに、ガイドライン、手順書、および規則の整備によって知識管理プロセスの明瞭化を図ることで、プロセス資産の一層の充実を目指す。

また、それら資産の支援対象プロジェクトへの周知と実施状況のモニタリングによってプロジェクト運営の継続的な改善を支援する。

さらに、支援対象プロジェクトからこれら活動へのフィードバックを収集してプロジェクトマネジメントプロセスを継続的に改善する。

本業務に期待される成果は、組織標準と整合が図られたプロジェクトマネジメントプロセスの確立とその継続的な改善である。

具体的には以下に示すプロセスについて初年度末までの文書化と、年度ごとの改定を想定する。

- ・ プロジェクト・マネジメント指針
- ・ プロジェクト・マネジメント体系
- ・ 提案評価基準
- ・ プロジェクト実施基準
- ・ パフォーマンス測定基準
- ・ プロジェクト作業標準ガイドライン
- ・ プログラム開発標準

② チェックリストの導入：

本業務では、チェックリストの導入によって支援対象プロジェクトの業務効率向上とリスク低減とを支援する。

本業務に期待される成果は、チェックリストの作成と継続的な最適化、作成したチェックリストのPMISを介した配布、およびこれを利用したプロジェクト担当者の支援である。

提供対象として以下のチェックリストを想定する。

- ・ パッケージ・ソリューションチェックリスト
- ・ パッケージ体制チェックリスト

⁸ プロセス資産は所掌が多岐にわたり、また多くの業務委託者が関与するものでもあるため、発注者の調整に従い慎重に作業を進めることになる。他業務委託者が主体で進める整備については、助言・牽制等の支援としての役割として参画する。

- ・ サービスイン是非判定チェックリスト
- ・ 納品/検収リスク・チェックリスト
- ・ フェーズ完了直前チェックリスト
- ・ 要件定義チェックリスト
- ・ チェックシート⁹
- ・ 品質チェックリスト
- ・ プロンプトリスト¹⁰ (PESTLE/TECOP/VUCA)
- ・ リスク・チェックリスト
- ・ RFP 発行～見積受領チェックリスト
- ・ 契約時チェックリスト
- ・ 協力会社リスク・チェックリスト

③ ドキュメントレビュー：

本業務では、支援対象プロジェクトから要請を受けた場合、および以下に示されたタイミングで、プロジェクト計画書、ベースライン文書、プロジェクト文書、および成果物のレビューを実施して、対象文書の品質維持に努める。

本業務にあたっては、以下の文書を作成する。

- ・ レビュー計画書
 - 支援対象プロジェクト開始時に作成され、支援期間を通じて更新される計画書
- ・ プロジェクト開始レビュー報告書
 - プロジェクトキックオフ時に実施されるプロジェクト計画書を対象としたレビューの報告書
- ・ フェーズ開始終了レビュー報告書
 - 工程判定¹¹ごとに実施されるプロジェクト計画書およびプロジェクト文書を対象としたレビューの報告書
- ・ プロジェクト終了レビュー報告書
 - プロジェクト終結時に実施されるプロジェクト計画書、プロジェクト文書、および成果物を対象としたレビューの報告書
- ・ パフォーマンス・ベースラインレビュー報告書

⁹ 欠陥特定のため検査結果を入力する得点表（記録紙、計算書、勘定書、帳簿）のこと。品質のコントロールにおいてデータ収集のために利用する技法であり、欠陥の頻度や結果に関連する属性データを収集する。タリー・シートと呼ぶこともある

¹⁰ リスク特定のプロセスで議論の呼び水とするために開発された汎用的なリスク要因またはリスク区分。PMBOK では PESTLE/TECOP/VUCA が紹介されている

¹¹ フェーズゲート「4. 3. 情報システム開発・運用・保守に係る知見の集約支援」参照。

- 各業務主管システムの定期会議ごとに実施されるプロジェクト計画書およびプロジェクト文書を対象としたレビューの報告書

4. 5. 各業務主管システムの定期会議参加

本業務では、各業務主管システムの定期会議に参加して、プロジェクトの開始および終結を含むフェーズ管理、課題管理、変更管理、およびコンフィギュレーション管理の各管理業務を支援する。

また、支援対象プロジェクトの中で作成されたプロジェクト計画書、プロジェクト補助計画書、およびベースライン文書を点検し、リスクおよび課題を識別するとともに、システム開発の進捗と情報システム経費とを把握してリスク対応を提案する。

さらに、定期会議ごとにプロジェクトアセスメントを実施して必要な場合にはリスク対応の提案を行う。

なお、各業務主管システムの定期会議は原則として月次の開催とする。

4. 6. プロジェクトマネジメント情報システム (PMIS) の構築・運用

本業務では、PMO と支援対象の各プロジェクトとの情報共有を目的とした PMIS を構築・運用する。また、構築した PMIS の支援対象プロジェクトによる活用を推進し、その継続的改善を実施する。

① PMIS の構築

本業務では、PMO に対して導入または構築する PMIS の提案を行い、その導入および継続的な運用保守によって、プロジェクト計画書を含む各種文書の管理・蓄積を図り、変更管理・課題管理等の機能によってプロジェクトを支援する。

PMIS は以下の業務により生成される各種情報を管理の対象とする。

- ・ 4.1. 各種システム化に関するコンサルテーション支援
- ・ 4.3. 情報システム開発・運用・保守に係る知見の集約支援
- ・ 4.4. プロジェクト管理能力強化支援
- ・ 4.5. 各業務主管システムの定期会議参加
- ・ 4.6. プロジェクトマネジメント情報システム (PMIS) の構築・運用
- ・ 4.7. システム間情報共有の会議体運営
- ・ 4.8. ドキュメントおよびプロセスの標準化支援
- ・ 4.9. 職員等の IT リテラシー向上支援

- ・ 4.10. その他、PMO 運営に係る支援

PMIS は少なくとも以下の機能を提供するものとする。

- ・ 管理対象とする情報の蓄積
- ・ 蓄積された情報の検索と表示
- ・ 課題管理、変更管理、コンフィギュレーション管理、要求事項トレーサビリティ管理を含むプロジェクトの管理
- ・ EVM に準じた KPI の収集、ガントチャートの作成と表示、およびバーンダウンチャートの作成を含むベースラインの管理

また、PMIS は以下の非機能要件を充足するものとする。

(システムアーキテクチャ)

- ・ 本システムはパブリッククラウドサービス上に Web サーバ型または外部サービス利用型として設置すること

(アプリケーションプログラム設計方針)

- ・ システムを構成する各コンポーネント間は疎結合とし、再利用性を確保すること

(ソフトウェア製品活用方針)

- ・ 広く市場に流通し、利用実績を十分に有するソフトウェア製品やサービスを活用すること。なお発注者においては知識共有に Microsoft Teams および Microsoft SharePoint を導入している (SharePoint については次年度 SharePoint Online に移行の予定) ため、これを利用することが望ましい。また、ベースライン管理には Redmine 等のオープンソースソフトウェアを SaaS または PaaS 上で運用する想定としているが、これに限るものではない。
- ・ アプリケーションプログラムの動作、性能等に支障を来たさない範囲において、サポートの確実な継続が確認されている OSS 製品の活用を図ること

(開発方式及び開発手法)

- ・ 本情報システムの開発方式は既存サービスの導入およびそのカスタマイズをその基本とすること。なお、カスタマイズを行う場合の開発手法はアジャイルとすること。

(応答時間)

- ・ 登録・更新・削除処理および全文検索を含む検索処理のレスポンスタイムは、定常時 5 秒以内、ピーク時 10 秒以内、達成率 90% とすること

(可用性)

- ・ SLA は 99.5% 以上とすること

(完全性)

- ・ 機器の故障に起因するデータの滅失や改変を防止する対策を講ずること
- ・ 異常な入力や処理を検出し、データの滅失や改変を防止する対策を講ずること
- ・ データの複製や移動を行う際に、データが毀損しないよう、保護すること
- ・ データの複製や移動を行う際にその内容が毀損した場合でも、毀損したデータ及び毀損していないデータを特定するための措置を行うこと

(拡張性)

- ・ 本業務の範囲内にて機能の追加変更を含む組織要件への適合¹²を図ること
- ・ 利用者ニーズ及び業務環境の変化等に最小コストで対応可能とするため、本情報システムを構成する各コンポーネント（ソフトウェアの機能を特定単位で分割したまとまり）の再利用性を確保すること

(上位互換性)

- ・ Web ブラウザ及び実行環境等のバージョンアップの際、必要な調査及び作業を実施することで、バージョンアップに対応可能な情報システムとすること

(中立性)

- ・ 次期情報システム更改の際に、移行の妨げや特定の装置や情報システムに依存することを防止するため、原則として情報システム内のデータ形式は XML、CSV 等の標準的な形式で取り出しができること

(継続性目標)

- ・ 障害発生時の平均復旧時間 (MTTR) は 4 時間以下を目標とし、平均故障間隔 (MTBF) は 180 日以下を目標とすること
- ・ 災害等発生時の目標復旧時間 (RTO) について、定常時の 50% の性能及び機能制限への復旧の目標値を 3 日、完全復の目標値を 7 日とすること

(継続性)

- ・ 障害に備え、週次でバックアップを行い少なくとも直近 3 世代を保存すること
- ・ 上記に関わらず証跡データについては直近 1 年分を保存すること
- ・ バックアップデータを保存する機材については二重化することが望ましい
- ・ バックアップデータに対しても運用データと同等の機密性と完全性を保つこと
- ・ 対象ごとにバックアップの取得手法や保存先、取得時期等を考慮し適切なバックアップ処理を可能とすること
- ・ 業務に用いるデータのバックアップ処理は業務への影響を排除した設計とすること。なお、発注者の基本の就業時間は 9:30-17:45 であるが、8:00-18:45 の間で時差勤務も可能としている。
- ・ バックアップの取得は自動化し、成否について受注者が実施する運用での運用管理

¹² テーラリングに対応する日常語として使用。組織に最適なプロジェクト管理技法の選択。テーラリングの詳細については PMBOK を参照すること

者へ通知する機能を具備すること。なお、自動化されたバックアップ処理についても運用管理者により手動でバックアップの取得が可能であること。なお、運用管理は受託者の PMIS 担当者が実施すること。

- ・ 天災等により情報システムの設置場所が完全に滅失した場合に備え、バックアップデータは設置場所から 300km 以上離れた場所に保持するのが望ましい。なお、DR (Disaster Recovery) サイトの構築は不要とする
- ・ バックアップの取得については、クラウドサービスプロバイダから提供されるバックアップサービスを利用して差し支えない。ただし、適用するサービスの種類、同時被災しないことを前提としたバックアップサイトの場所、バックアップデータの取得時期及び保管期間（世代管理を含む。）、自動化の程度等については、対象とするデータの性質等に応じて、業務に影響を与えず、かつコスト対効果が高いものを適宜選定すること

（主体認証）

- ・ 発注者が導入を進めている Azure Active Directory との連携¹³を図ること。発注者ではシングルサインオンの構築を予定しているため、提供後速やかにこれに対応すること。シングルサインオンを使用できない場合および機構外のユーザーに対しては二要素認証を行い、アカウントに有効期限を設定すること
- ・ ID のセルフリセットを可能とすること
- ・ ID は役割ごとおよびプロジェクトごとにグループ化しまとめて管理できることが望ましい
- ・ なお、業務開始時には構築中の場合があるため、実装スケジュールについては発注者と要相談のこと。

（権限管理）

- ・ セキュリティに配慮し、システムへのアクセスを最小限に限定すること
- ・ プロジェクトごとにアクセス権の設定ができること。またグループ単位でのアクセス権設定を可能とすること

（ログ取得及びログ管理）

- ・ 処理の結果を検証可能とするためログ等の証跡を残すこと。

（暗号化及び電子署名）

- ・ 電子署名やタイムスタンプを用いる等偽造等からの保護策を講ずること

（ソフトウェアの脆弱性対策）

- ・ 月次の脆弱性対策により常に最新のセキュリティパッチを適用すること

（その他情報セキュリティ対策）

¹³ SAML の利用を予定している。なお、現時点では外部システムと連携しておらず外部ユーザーも許容しない。連携や許容の開始時期は未定である。外部ユーザー許容までは発注者の AAD にアカウントを作成する対応となる。

- ・ 不正プログラム、サービス不能攻撃、および標的型攻撃への対策を講ずること
(クラウドサービス種別)
- ・ クラウドサービスは SaaS として提供すること。これが難しい場合にはパブリッククラウドを利用した PaaS または IaaS での提案も可とするが、業務要件の充足に十分な構成およびサポート体制とすること。
(クラウド要件)
- ・ クラウドサービスは ISMAP 管理基準に準拠していること
- ・ 必要に応じてシステム管理業務を発注者に移管できる契約とすること
- ・ クラウドセキュリティに関する次のいずれかを取得していること。
 - ISO/IEC 27017:2015 認証
 - CS ゴールドマーク
- (ソフトウェア要件)
- ・ 発注者の業務環境に導入済みのソフトウェア (Microsoft Azure Active Directory / Microsoft Office 365 / Microsoft Teams / Oracle Database 等) および導入予定のソフトウェア (Microsoft SharePoint Online 等) を考慮し、特別な理由がない限り同一用途の異なるソフトウェアを使用しないこと。また、やむを得ず未導入の製品またはその出力データを使用する場合には、導入済み製品との連携を考慮した上であらかじめ発注者の了解を得ること
- ・ 複数のソフトウェアの組み合わせによりシステムを構築する場合には、連携して動作すること
- (ネットワーク)
- ・ 発注者ネットワークとクラウドサービスとの接続にはサイト間 VPN を用いること
- ・ 保守を目的とする接続は VPN 経由でのみ可能とすること
- ・ 保守以外の目的による接続については TLS プロトコルのみを許容すること
- ・ 不要なポートは全て閉鎖し、定期的にその状態を確認し、異常があれば報告すること。
- ・ 登録・更新・検索・表示などの処理に十分な帯域を確保すること
- (施設・設備)
- ・ 情報資産を管理するデータセンタの物理的所在地が日本国内であること
- ・ 発注者の指示によらない限り、一切の情報資産について日本国外への持ち出しを行わないこと
- ・ 障害発生時に縮退運転を行う際にも、情報資産が日本国外のデータセンタに移管されないこと
- ・ クラウドサービスの利用契約に関連して生じる一切の紛争は、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とすること
- ・ 契約の解釈が日本法に基づくものであること

- ・ 情報資産の所有権がクラウドサービス事業者に移管されるものではないこと
- ・ 発注者が要求する任意の時点で情報資産を他の環境に移管可能であること
- ・ 法令や規制に従って、クラウドサービス上の記録を保護すること
- ・ 情報資産が残留して漏えいすることがないように、必要な措置を講じること
- ・ 自らの知的財産権についてクラウド利用者に利用を許諾する範囲及び制約を、クラウド利用者に通知すること

(テスト)

- ・ 運用中の本番環境とは別にテスト環境を整備し、セキュリティパッチの導入前確認などの運用に供すること
- ・ テストデータは、原則として設計・開発事業者が擬似データを作成して用いること
- ・ 単体テスト、結合テスト、総合テスト、および受入テストを実施すること
- ・ 全ての単体テストを合格したモジュールを対象に結合テストを実施すること。結合テストでは、すべての機能要件の充足を確認すること
- ・ 結合テスト合格したモジュールを対象に総合テストを実施すること。総合テストには、ペネトレーションテスト、性能テスト、および負荷テストを含むこと。ただし、導入済みで稼働中の SaaS についてはこの対象から除外する。
- ・ 総合テストを合格したサービスを対象に受入テストを実施すること。なお、受入テストの実施主体は発注者とする

(引継ぎ)

- ・ 発注者よりデータの引渡しの指示があった場合には、速やかに一般的に読み込み可能なデータ形式にてデータを提示すること。契約期間終了時も同様に対応すること
- ・ 発注者が要請した場合には、発注者またはその代理人に PMIS の運用を引き継ぐこと。契約期間終了時も同様に対応すること
- ・ 引継ぎの項目には PMIS のシステムのほか、運用に必要となる契約、バックアップを含む全てのデータ、設計書、運用手順書、作業経緯、残存課題を含めること。
- ・ 引継ぎにあたっては、あらかじめ発注者から手順の確認を受けたうえでこれを実施し書面にて発注者の検収を受けること

(利用者用操作手順書)

- ・ 本システムを利用する発注者組織内外のプロジェクト担当者および業務委託者に対して操作手順を説明する資料を作成すること。この手順書は個々の業務に沿った画面の流れを中心に構成すること

(保守)

- ・ 保守運用に必要な情報が発注者に提供されること
- ・ 管理者権限を持つ者のみが操作可能な機能に特化したシステム管理用操作手順書を作成すること

② PMIS の運用 :

本業務では、PMIS 利用者の認証と認可に係る管理を行うとともに、「4.3. 情報システム開発・運用・保守に係る知見の集約支援」に必要な各種作業を実施して情報の再利用性向上に努める。

プロジェクト情報の蓄積に係る作業では、支援対象のプロジェクトを単位としてグループを作成してアクセス権を管理する。プロジェクトの終結にあたりアクセス権者から開発・保守・運用事業者を除外し保全のため更新権・削除権を取り消すなど、プロジェクトの進捗に合わせて利用者の認可を適正に保守する。

知的資産の蓄積に係る作業では、発注者職員を対象に更新権および閲覧権を適正に管理して、組織内の知的資産の収集環境および利用環境を維持する。また、ウェブ等の調査により組織外の知的資産の収集と蓄積に努める。さらに、継続的な検索体系の整備により内部知識および外部知識の統合利用を可能とする。

教訓の蓄積に係る作業では、支援対象プロジェクトから提出された情報を対象に事象・原因・対策の分析を行い検索容易性を考慮した一般化を施したうえでこれを登録し、発注者職員からの参照に供する。また、複数のプロジェクトで見られた教訓から組織全体に有効な教訓を抽出して、活用する局面や工程などの情報や検索キーの付加を実施する。

また、年度ごとに実施する蓄積情報の価値測定に応じて非稼働資産の削除を実施する。

③ PMIS の継続的改善 :

本業務では、PMIS の評価に用いる指標を提案し、年度ごとに組織内のプロジェクトマネジメント統計情報の生成と報告とを行なって、改善の費用対効果を予測し改善案の提示を行う。発注者により改善案が承認された際には、これを実施・記録する。

4. 7. システム間情報共有の会議体運営

本業務では、支援対象プロジェクトの担当者を対象とする会議体の運営を支援することで、蓄積したプロジェクト情報、知的資産、および教訓の共有と定着を図る。併せてシステム間の開発状況の共有により連携の強化を図る。

また、本業務の一環として、RPA、ノーコード・ローコード開発、クラウド運用、DX、開発・評価手法、業務分析手法、システム化手法幅広い技術分野を対象とした先進事例の紹介を行うことで各主管部門による新技術への取込みを支援する。

さらに、本業務では、継続的に内部ベンチマーキングおよび外部ベンチマーキングを実施し、これを会議体で共有することで各主管部門によるプロジェクト運営改善の活動を支援する。

① 内部ベンチマーキング

本業務では、支援対象プロジェクトの担当者にベースラインのパフォーマンスを判断する基準を提供するために、まず支援対象プロジェクトのパフォーマンスを継続的に採取して機構内プロジェクトのベストプラクティスを選定し、これを会議体にて共有する。併せてパフォーマンスを採取したプロジェクトの担当者に、ベストプラクティスと担当するプロジェクトとの比較結果を開示する。

② 外部ベンチマーキング

本業務では、支援対象プロジェクトの運営効率を客観的に把握する一助として社外プロジェクトからベストプラクティスを採取してプロセスおよびスケジュール・コスト・品質の各パフォーマンスを明確化し、年度ごとに社内プロジェクトとの乖離を報告するとともにその改善案を提示する。

4. 8. ドキュメントおよびプロセスの標準化支援

本業務では、テンプレートの導入によりプロジェクト品質の向上と蓄積の効率化を図ることで、主に基幹システムのプロジェクトを標準化の観点から支援する。

テンプレート作成の対象は、PMBOK に記載のプロジェクト管理文書およびプロジェクト文書を主とするが、併せてシステム開発・保守・運用において発注者が使用する関連ドキュメントの標準化も実施する。

作成にあたり可能な場合には雛形を提供するが、その場合であっても、各テンプレートを発注者の業務プロセスに適応させる作業は必須とする。

また、利用促進と利用者支援を図るため、テンプレート利用に関する質問および相談に対応するほか、必要に応じて支援対象プロジェクトの担当者を対象とした教育活動を実施する。

本業務に期待される成果は、テンプレートの作成とその継続的な改善、PMIS を介したテンプレートの配布、およびそれらの定着によるプロジェクトの効率化である。

本業務が対象とするテンプレートとして以下を想定する。

- ・ プロジェクト基礎文書テンプレート
 - プロジェクト憲章、変更要求、フェーズ終結文書、プロジェクト終結文書
- ・ プロジェクトマネジメント計画書テンプレート・補助計画書テンプレート
 - PMBOK に示された各マネジメント計画書およびエンゲージメント計画書
- ・ ベースラインテンプレート

- スコープ記述書、WBS、WBS 辞書、および PMBOK に示された各ベースライン文書
- ・ プロジェクト文書テンプレート
 - PMBOK に示された各プロジェクト文書
- ・ 報告書テンプレート
 - PMBOK に示された各報告書

また、本業務では、発注者が持つ既存の業務プロセスを見直してプロセスの標準化を支援する。発注者では IT に関連した業務プロセスを「システム開発支援」文書¹⁴としてまとめているためその改訂によってプロセスの標準化を図る。改定の対象とする文書を以下に示す。

- ・ 情報システムハンドブック
- ・ システム開発の手引き
- ・ 業務主管システム最適化方針
- ・ 業務主管システム開発基準
- ・ 共通サーバ・共通 DB 利用ガイドライン
- ・ 共通サーバ関連資料
- ・ 共通 DB 関連資料
- ・ 最適化システムガイドライン
- ・ 業務主管システムガバナンス実施要領

なお、上記に加え、発注者が保有する既存レガシー資産に関するプロセス文書の保守を依頼する場合がある。

4. 9. PM コンピテンシー向上支援

本業務では、以下に示す最新技術動向等を収集してリンク集の形でメールにて発注者と共有する。共有の頻度は毎週または隔週に 1 度程度とする。

- ・ 政府の IT 関連施策に関する最新情報の提供および対応の支援・助言
- ・ 発注者の IT 環境の改善につながる最新情報の提供
- ・ システムの構築・運用に関する技術動向の向上につながる情報の提供

また、本業務では、支援対象プロジェクトの担当者を対象に教育用コンテンツを作成してプロジェクトマネジメント技術の向上を図るとともに、支援のため相談窓口を設置する。教育用コンテンツのテーマおよび受講者の技術レベルの想定は支援業務によ

¹⁴ 意見招請後の本公告時に秘密保持契約締結をもって開示する。

り得た需要を踏まえ事前に発注者との協議により決めるものとし、その内容はパワーポイントを使った 30 分程度の講義形式とする。なお、コンテンツは日本語及び英語で制作する。制作するコンテンツのテーマの想定を以下に示す。

- ・ 「4.1. 各種システム化に関するコンサルテーション支援」にて実施する各種プロジェクトマネジメント技法の紹介
- ・ 「4.4. プロジェクト管理能力強化支援」にて標準化されたプロジェクトマネジメントプロセスの説明
- ・ 「4.4. プロジェクト管理能力強化支援」にて提供するチェックリストの活用
- ・ 「4.6. プロジェクトマネジメント情報システム (PMIS) の構築・運用」にて提供するシステムの利用法
- ・ 「4.8. ドキュメントおよびプロセスの標準化支援」にて提供する各種テンプレートの紹介

4. 10. その他、PMO 運営に係る支援

本業務では、PMO の成熟度把握を目的に OPM3, CMMI などの評価体系を比較、検討し、発注者組織要件への適合¹⁵を行って、発注者にとって導入しやすい評価方式を提案するとともに、承認された方式を用いて年度単位で PMO の成熟度を評価して改善を提案する。なお、成熟度評価には支援対象プロジェクトの EVM を含めるものとする。

また、本業務では、PMO の改善活動に参加して PMO に対する助言を行うとともに、週次で PMO 運営会議を開催して議事録や活動記録を PMIS に蓄積する。

5. 業務実施上の留意事項

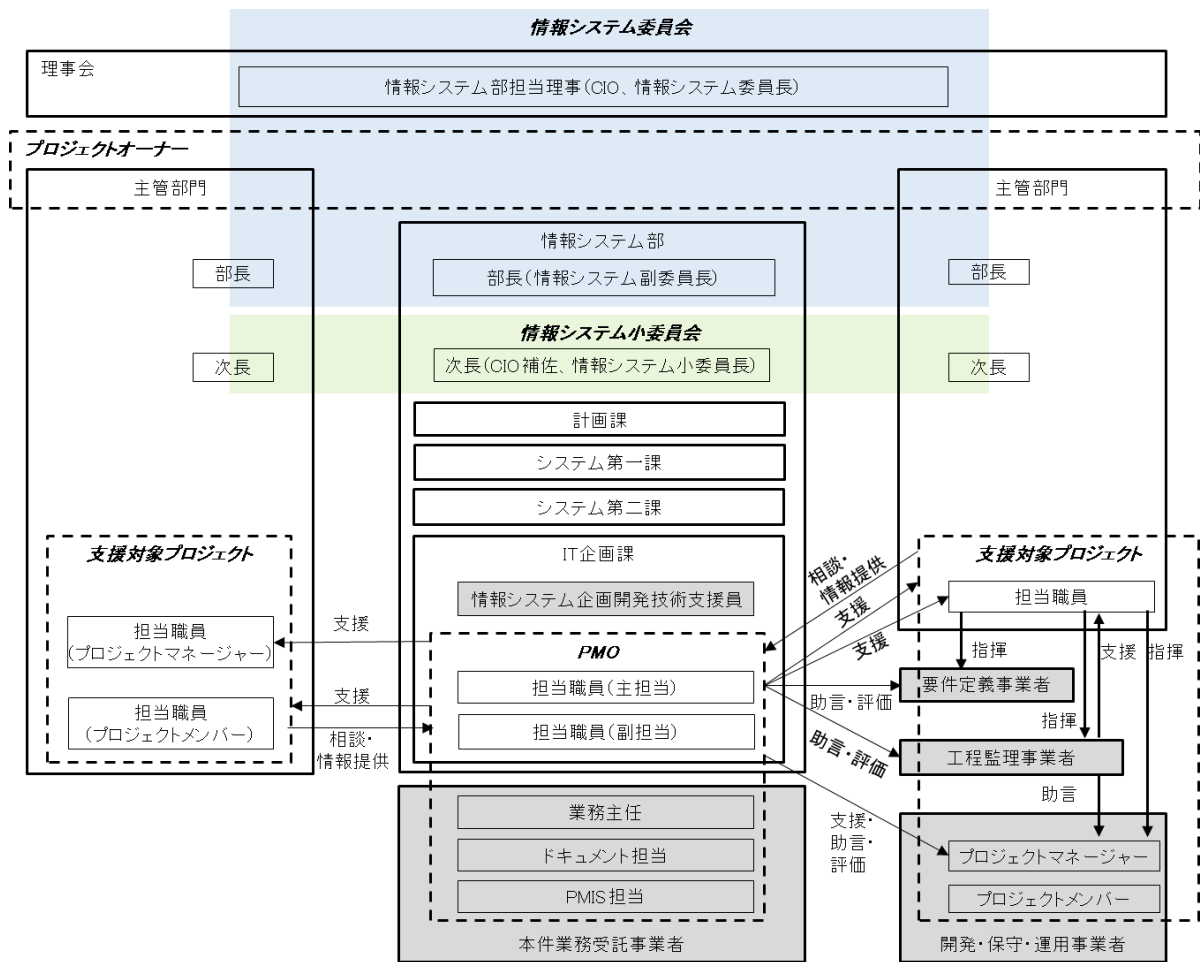
5. 1. 業務の実施形態

受託者は本件業務を PMBOK に準拠して運営し、各種のプロジェクト計画書、ベースライン、およびその他のプロジェクト成果物を作成して納入すること。

5. 2. ステークホルダー

本件業務の主なステークホルダーを下図および下表に示す。これを踏まえて適切な実施体制・連絡体制を構築すること。

¹⁵テーラリングに対応する日常語として使用。最適なプロジェクト管理技法の選択。テーラリングの詳細については PMBOK を参照すること。



分類・要素	内容・構成
CIO/CIO 補佐	CIO は情報システム担当理事が、CIO 補佐は情報システム部次長が担当する
情報システム委員会	情報システムを統制する組織。情報システム部担当理事を長とする。
情報システム小委員会	情報システム委員会の下部組織。情報システム部次長を長とする。
要件定義事業者	支援対象プロジェクト開始前の段階で業務要件の定義を目的に主管部門に傭上される事業者
工程監理事業者	支援対象プロジェクトの実施にあたり、プロジェクト管理特にベースラインの管理を目的に主管部門に傭上される事業者
開発・保守・運用事業者	主管部門との契約により支援対象プロジェクトの実施および保守運用を行う事業者
本件業務受託事業者	本件業務を請け負う事業者
プロジェクトオーナー	各プロジェクトの開始および終了を承認する組織。発注者は主管部制をとっており、業務システムを主として利用する、または取りまとめる部署が、当該システムの開発運用

	保守にかかるプロジェクトオーナーとなる。
支援対象プロジェクト	PMO が支援の対象とするプロジェクト。業務システムを主管する各部署の担当職員および当該システムの開発・保守・運用を担う事業者で構成される。場合により要件定義事業者や工程监理事業者も参加する
PMO	情報システム部 IT 企画課および本件業務受託事業者により構成されるプログラム・プロジェクト管理組織。
主管部門	支援プロジェクトのプロジェクトオーナー。主管部門はシステムの専担ではないため、ヒアリング等を実施する場合には計画的に準備を行い、目的を十分に説明し理解を得た上で実施すること。
情報システム部	本件業務の主管部門。計画課、システム第一課、システム第二課、IT 企画課で構成される。
計画課	情報システム部内にて主に統制面を所管する
システム第一課	情報システム部内にて主に情報基盤を所管する
システム第二課	情報システム部内にて主に金融システムを所管する
IT 企画課	情報システム部内にて主に他部署支援を所管する。PMO の実施主体。
情報システム企画開発技術支援員	支援業務の対となる統制業務を担うために傭上された事業者

5. 3. 受託事業者の実施体制

受託者は、類似業務の受注実績を持ち、OPM3 または CMMI の導入活動を通して本件業務に関連する有識者やナレッジを多く有し、本件業務の従事者に対するバックサポート体制を整え、本件業務の従事者がそれら有識者やナレッジを活かせる環境を確立していることが必要である。

本件業務の遂行に当たり、少なくとも下表の要員が配置されることを想定している。

体制	人数	主な業務	役割
業務主任	1 名	本件業務全般 4. 1. 各種システム化に関するコンサルティング支援 4. 2. システム整備計画の改訂更新にかかる支援 4. 4. プロジェクト管理能力強化支援 4. 5. 各業務主管システムの定期会議参加 4. 7. システム間情報共有の会議体運営 4. 9. 職員等の IT リテラシー向上支援	本件業務のマネジメント 支援対象プロジェクトのプロジェクトマネジメント会議への参加と支援

		4. 10. その他、PMO 運営に係る支援	
ドキュメント担当	1 名	4. 3. 情報システム開発・運用・保守に係る知見の集約支援 4. 8. ドキュメントおよびプロセスの標準化支援	ドキュメント標準化および業務主任の補助
PMIS 担当	1 名	4. 6. プロジェクトマネジメント情報システム (PMIS) の構築・運用	PMIS の構築・保守・運用および業務主任の補助

- ・ 本件業務を遂行する上で十分な資格、能力、経験を有する人材と体制とを確保すること。
- ・ 業務主任については支援対象プロジェクトのプロジェクトマネジメント会議の他、PMO の運営上必要となる各種会議への参加が可能な要員を配置すること。業務主任は PMP 資格保有者または IPA プロジェクトマネージャー試験合格者であり、PMO または PMO 支援業務の経験を有すること。併せて PgMP、CBAP、または CCBA を保有することが望ましい。
- ・ ドキュメント担当は、本件業務を遂行する上で十分な資格、能力、経験を有する人材と体制とを確保すること。さらに、PMP 資格を保有するかまたは IPA プロジェクトマネージャー試験に合格していることが望ましい。なお、便宜上担当を分けた記述としているが、PMO の業務が広範であることに鑑み、業務は適宜分担して実施すること。
- ・ PMIS 担当は、本件業務を遂行する上で十分な資格、能力、経験を有する人材と体制とを確保すること。さらに、ITSS キャリアフレームワークにおいて IT サービスマネジメント領域でレベル 3 以上と評価される資格を保有することが望ましい。なお、便宜上担当を分けた記述としているが、PMO の業務が広範であることに鑑み、業務は適宜分担して実施するものとする。
- ・ 作業担当者の配置に当たり、その業務量を 3 年間で合計 108MM とする。
- ・ 要員に変更が生じる場合には、速やかに発注者に連絡して承認を得ること。その際サービスレベルの低下を防ぐために、代替要員については能力及び経験が同等以上の者を選定すること。

5. 4. 業務管理

本件業務の遂行にあたっては次の要件を満たすこと。

- ・ 業務遂行にあたっては、発注者との調整を踏まえ、業務の状態が把握できるように管理を行うこと。
- ・ 発注者からの依頼や、本件業務の遂行に問題が生じた場合には、速やかに報告でき

るよう管理を行うこと。

- ・ 発注者から指導・助言などを受けた場合には速やかに対応すること。
- ・ 実施業務に問題が発生した時は随時会議を開催することとし、受託事業者は発注者と協議の上会議を招集し、これに参加すること。また、障害発生・対応状況の報告を適時に行うこと。

5. 5. コミュニケーション管理

本件業務についての関連情報の作成、共有及び蓄積等に関する基準を定め、本件業務の全参加者がその基準に従い、円滑かつ効率的なコミュニケーションを行うこと。次に示す業務を実施すること。

- ・ 作業工程ごとに会議・情報伝達計画を策定し、発注者の承認を得ること。なお、会議・情報伝達計画では、会議体の目的、開催頻度、対象者等を明確にすること。
- ・ 策定した会議・情報伝達計画に基づき、各作業工程における各種作業に関する打ち合わせ、成果品等のレビュー、進捗確認及び課題共有等を行うための定例会を開催すること。
- ・ 定例会を開催するタイミング及び頻度については、各作業工程の特徴及び状況等を鑑みて、発注者と協議の上、必要に応じて変更すること。
- ・ 発注者からの要請がある場合、または発注者との協議が必要な事案が発生した場合には、臨時の会議を随時開催すること。
- ・ 各会議が開催される都度、全出席者に内容の確認を行った上で、原則、3営業日以内に議事録を提示し、発注者の承認を得ること。

5. 6. 情報セキュリティ管理

発注者の「情報セキュリティ管理規定」及び「情報セキュリティ管理細則」も踏まえ、次に示す業務等を実施し、セキュリティに関する事故及び障害等の発生を未然に防ぐこと、および発生した場合に被害を最小限で止めること。

- ・ 本件業務について、受託事業者内の情報セキュリティ管理者を配置すること。
- ・ 情報セキュリティ対策状況について、発注者に報告すること。
- ・ 情報セキュリティ対策について、各作業工程の状況に応じて、適宜改善案を検討し、発注者の承認を得ること。
- ・ 情報セキュリティ対策状況について、公正な立場で監査できる者によるセキュリティ監査が実施された場合には、受託事業者の負担と責任において迅速に対応すること。

と。

- ・ 情報セキュリティに関する事故及び障害等が発生した場合には、速やかに発注者に報告し、対応策について協議すること。
- ・ 本件業務を履行する上で知り得たシステムの構造、機器、セキュリティ設計及びソフトウェアで新たに開発された技術、知識並びに本調達において知り得た一切の情報等については、その機密を保持するものとし、発注者に無断で公開または第三者への提供を行ってはならない。

5. 7. 業務実施時間・場所・環境等

本業務における業務実施時間・場所・環境等については、以下のとおりとする。

- ・ 業務実施時間は、9時30分～17時45分（昼休み12時30分～13時15分(45分間)）。但し、土日及び国民の祝日を除く。
- ・ 業務実施者の業務場所として本部（東京都千代田区二番町 5-25 二番町センタービル）内に3人分の執務スペースを用意する予定。リモートワークも併用し、業務主任・担当者が本部内で業務を行う。
- ・ 本件業務実施に必要となる端末、ユーザID（メール、Teams等の利用）などは発注者にて提供する。

5. 8. 第三者の知的所有権

本件業務実施にあたり、第三者が有する知的所有権を利用する場合は、受託事業者の責任において解決すること。

5. 9. 情報の開示

発注者が提供した情報を第三者に開示することが必要である場合は、事前に発注者と協議の上、書面による承認を得ること。

5. 10. 遵守事項

（1）機密保持、資料の取扱い

本業務における機密保持、資料の取り扱いについては、以下のとおりとする。

- ① 受託事業者は、業務上知り得た事項について、いかなる場合にもこれを第三者（受託事業者の社内において、本業務を担当している部署以外の部門に対しても）に漏らしてはならず、本件業務の目的以外に利用してはならない。また、機器、プログラム、データ、文書等については、発注者の許可なく発注者の本部から持ち出してはならない。本契約の終了後においても同様とする。受託事業者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合、受託事業者は、発注者に直ちに報告しなければならない。また、その事故の損害に対する賠償等の責任について受注者の責任も免れ得ない。
- ② 本業務を履行するために必要である場合に限り、受託事業者は、発注者が保有する各種資料等の閲覧、貸出しを申し入れることができる。貸出しの場合、受託事業者は、借用書等、発注者が指定する書類を提出するものとする。
- ③ 本業務上知り得た事項について、業務終了等により不要となった場合、返却又は抹消等を行い復元不可能な状態にし、「情報消去・破棄証明書」を提示するものとする。
- ④ 受託事業者は、再委託を行ってはならない。
- ⑤ 以上の事項が適切に講じられていることを確認するため、発注者は受託事業者に遵守状況の報告を求めることや、必要に応じて発注者による実地調査を実施できるものとする。

（２）個人情報取扱い

本業務における個人情報の取り扱いについては、以下のとおりとする。

- ① 業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。
 - イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。
 - ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。
- ② 業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある独立行政法人個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。
- ③ 保有個人情報の管理責任者を定めること。
- ④ 保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（平成17年細則(総)第11号）を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。
- ⑤ 発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。

- ⑥ 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。
- ⑦ 受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

（３）法令等の遵守

本業務における遵守する法令等については、以下のとおりとする。

- ① 契約書条文のほか、民法、刑法、著作権法、不正アクセス禁止法及び行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の関連法規を遵守すること。
- ② 受託事業者は、本業務の履行に当たり、第三者の有する特許法、実用新案権及び意匠法上の権利又は技術上の知識を侵害することのないよう必要な措置を講ずるものとする。受託事業者が必要な措置を講じなかったことにより発注者が損害を受けた場合は、発注者は、受託事業者に対してその賠償を請求することができる。

（４）標準ガイドラインの遵守

本業務の遂行に当たっては、標準ガイドラインに基づき、作業を行うこと。具体的な作業内容及び手順等については、「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解説書（内閣官房情報通信技術（IT）総合戦略室及び総務省行政管理局）」（以下「解説書」という。）を参考とすること。なお、「標準ガイドライン」及び「解説書」が改定された場合は、最新のものを参照し、その内容に従うこと。

（５）規程等の説明等

発注者が定める「情報セキュリティ管理規程平成 29 年規程（情）第 14 号」及び「情報セキュリティ管理細則（平成 29 年細則（情）第 11 号）」等の説明を受けるとともに、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。

なお、「情報セキュリティ管理規程（平成 29 年規程（情）第 14 号）」及び「情報セキュリティ管理細則（平成 29 年細則（情）第 11 号）」は、政府機関等の情報セキュ

リティ対策のための統一基準群（以下「統一基準群」という。）に準拠することとされていることから、受託者は、統一基準群の改定を踏まえて規則が改正された場合には、本業務に関する影響分析を行うこと。また、「情報セキュリティ管理規程（平成 29 年規程（情）第 14 号）」及び「情報セキュリティ管理細則（平成 29 年細則（情）第 11 号）」が最新版の統一基準群を反映するまでの期間についても、最新版の統一基準群を遵守すること。

6. 成果物・業務提出物等

受託事業者は、四半期ごとに、業務実施報告書（最終四半期は業務完了報告書）、業務完了届、及び業務従事者実績を提出すること。また、年度末（最終年度は履行期間の最終日）に、PMIS 運用・保守報告書を提出すること。これらのほか、以下に示す本件業務の成果物を適宜納入すること。

成果物	内容	納入時期
本件業務実施計画書	PMBOK に定義された計画書・補助計画書・ベースラインの各文書	計画書・補助計画書・ベースラインは契約締結後 20 営業日以内に提出。
業務報告書	月次報告書	毎月第 1 営業日に前月分を提出
議事録	支援対象プロジェクトのプロジェクトマネジメント会議議事録、PMO 内部のマネジメント会議議事録	原則 2 営業日以内
コンサルティング関連文書	「4.1. 各種システム化に関するコンサルティング支援」に示した各文書	要求後原則として 2 週間以内に提出
プロセス資産文書	「4.5. プロジェクト管理能力強化支援」-「①プロジェクトマネジメントプロセスの標準化」に示した各文書	初年度末までに初版納入。以降年度ごとに改訂版を納入
チェックリスト	「4.5. プロジェクト管理能力強化支援」-「②チェックリストの導入」に示した各文書	初年度末までに初版納入。以降年度ごとに改訂版を納入
レビュー文書	「4.5. プロジェクト管理能力強化支援」-「③ドキュメントレビュー」に示した各文書	要求後原則として 3 営業日以内に提出
ベンチマーク実施計画書および報告書	「4.6. システム間情報共有の会議体運営」に示した内部／外部ベンチマーキングの実施計画書および報告書。報告には統計資料を含むこと	実施計画書は契約締結後 90 日以内の提出。報告書は年度ごとに提出。
テンプレート	「4.8. ドキュメントおよびプロセ	初年度末までに初版納入。以降

ト文書	スの標準化支援」に示した各文書	年度ごとに改訂版を納入
リスクマネジメント文書	リスク対応計画、コンティンジェンシープラン、フォールバックプラン	支援対象プロジェクトのリスク状況に応じて提出
PMIS 構築文書	提案書（プロジェクト情報収集の範囲・方式・内容の提案、評価の対象とする指標を提案、改善の費用対効果予測と改善案）、設計書（機能設計書、詳細設計書）、試験仕様書（単体試験仕様書、結合試験仕様書）、手順書（運用手順書、移行手順書）	提案書は契約締結後 90 日以内、設計書は契約締結後 120 日以内、試験仕様書・手順書は契約締結後 150 日以内、試験報告書は契約締結後 180 日以内の提出
知的資産構築文書	提案書（価値測定指標、検索体系、知識カテゴリ体系）、仕様書（データベース仕様書）	契約締結後 90 日以内の提出
教訓構築文書	提案書（評価指標、評価プロセス）仕様書（データベース仕様書）	契約締結後 90 日以内の提出

加えて、以下（１）～（４）に留意すること。

（１）納入方法

次の要件に従って行うこと。

- ・ 納入に先立って成果物を適宜提示し、発注者との協議及び調整を踏まえ、必要に応じ修正すること。
- ・ 納入期限を順守すること。
- ・ 年度または四半期ごとの成果物として指定された文書類については、同一の内容を記録した電子媒体（CD-ROM, DVD-R 等）とともに提出すること。なお、電子媒体等に保存する形式は、原則 Microsoft Office 365 (Word/Excel/PowerPoint)、Microsoft Office Visio または PDF の形式とする
- ・ 用紙サイズ等は、日本工業規格 A4 判で縦置き横書きを原則とする。図表については、必要に応じ、A3 判縦置き横書きもしくは A3 判横置き横書きを使用することができる。エコマークやグリーンマーク認定等の環境へ配慮したものを使用すること。
- ・ 出力部数は書面及び電子媒体ともに正一部とする。
- ・ 日本語で作成すること。

（２）納入場所

発注者 情報システム部 IT 企画課

（３）検査

受託事業者は、検査に関わる次の条項を遵守すること。

- ・ 成果品等の納入が完了したときは、発注者の検査職員に対しその旨を報告する。なお、修正・改善の場合も同様とする。検査は四半期ごとに行うこととし、当該四半期中に納入が完了した成果品等及び当該四半期中に完了した業務について速やかに業務完了届を提出し、検査を受けなければならない。検査合格（発注者からの合格通知）の後、契約金額内訳書に基づき請求書を発行する。
- ・ 検査に対する期間を考慮して、納入時期を設定すること。
- ・ 発注者の監督職員の「質問、検査及び資料の提示等の指示に応じなければならない。また、修正および改善要求があった場合には、発注者と協議・合意を以て、これに応じなければならない。

（４）著作権

本調達の成果品の著作権及び二次的著作物（設定・作業・プログラム含む。）の著作権は発注者に帰属するものとし、受託事業者においては著作者人格権等について行使しないこととする。なお、本調達以前より権利を有しているプログラム等（パッケージソフトウェア等）については、受託事業者又は製造元に保留されるものとする。

7. 経費支払方法（成果物との関係）

本件業務の経費支払は確定払いとし、四半期毎に提出される業務完了届の検収完了を以て支払いを実施する。

8. その他留意事項

8. 1. 受託事業者の経験と能力

本件業務の推進にあたり、情報技術、品質管理、ネットワーク、セキュリティ等に係る知見のみならず、発注者業務への理解および業務主管システムの最適化に向けた関係部へのコンサルテーション・ファシリテーション能力等、本件業務を円滑・効果的に実施できる社の体制が求められることから、本件業務・規模と類似する案件の実績を有していること。特に官公庁における PMO 支援の実績および DX 推進の実績が望まれる。また、ISO9001 の認証を受けていることが望ましい。

8. 2. 応札制限

情報システムの調達の公平性を確保するため、本仕様書に示す業務の受託者及びこの受託者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第 8 条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者の場合は、本件業務にて仕様書の作成に関与した調達案件の入札に参加することはできない。

以 上

技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「業務仕様書」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応札者独自の様式を用いて頂いても結構です

(https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

(1) 応札者の経験・能力等

1) 類似業務の経験

a) 類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その1））

b) 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

2) 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

3) 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

2) 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

3) 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

本業務に係る技術提案書作成に際して留意頂くべき要件・事項について、以下のとおり整理します。

(1) 応札者の経験・能力等

自社が業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応札者の類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。

1) 類似業務の経験

類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。類似業務の実績を「様式1（その1）」に記載ください。原則として、過去10年程度の実績を対象とし、最大でも10件以内としてください。

また、業務実績の中から、当該業務に最も類似すると思われる実績（3件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を「様式1（その2）」に記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述してください。

2) 資格・認証等

以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

- 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）
- 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定）
- 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）
- マネジメントに関する資格（ISO9001等）
- 個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等）
- 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS等）
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証
- PMP、PgMP、CBAP、CCBA、IPAプロジェクトマネージャー資格

(2) 業務の実施方針等

業務仕様書に対する、応札者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述してください。記述は、3ページ以内を目途としてください。

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

業務仕様書について内容を理解のうえ、本業務実施における基本方針及び業務実施方法につき提案願います。

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

業務仕様書に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するのか、提案願います。

3) 業務実施スケジュール

業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。

(3) 業務従事者の経験・能力等

業務を総括する方及び主な業務従事者の方の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。

業務主任は支援対象プロジェクトのプロジェクトマネジメント会議の他、PMOの運営上必要となる各種会議への参加が必要であることから、PMP 資格保有者または IPA プロジェクトマネージャー試験合格者であることを必須とします。併せて、PgMP、CBAP、または CCBA の資格を保有する場合に評価します。

業務従事者についても PMP 資格を保有するかまたは IPA プロジェクトマネージャー試験に合格している場合に評価します。

1) 業務従事者の推薦理由

応募者が、業務従事者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。

2) 業務従事者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

- 「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証の写しを添付してください。
- 「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。
- 「外国語」は、英語の資格名を記載してください。また、保有する資格の種類、スコア、取得年を記載ください。なお、認定証（取得スコアを含む）の写しが無い場合には評価の対象となりません。
- 「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で簡潔に記載してください。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載してください。
- 「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。
- 「業務従事等経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で、簡潔に記載してください。
- 「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにしてください。
- 「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。
- 職歴、業務等従事経験が、「様式2（その1）」だけでは記載しきれない場合には、「様式2（その2）」に記入してください。

3) 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、業務主任の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、「様式2(その3)」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点
1. 応札者の経験・能力等		70
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に類似案件として、複数プロジェクトをまとめた「プログラム」に対するPMO業務、OPM3またはCMMI導入業務、および官公庁及びこれに準ずる公的機関でのPMO業務を評価する。 ●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	50
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> ●以下の資格・認証を有している場合に加点する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ マネジメントに関する資格（ISO9001等） ・ 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ・ 女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」を受けている場合は評価する。 ・ 次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」を受けている場合は評価する。 ・ 若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」を受けている場合は評価する。 ・ その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	20
2. 業務の実施方針等		80
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> ●業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ●提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 ●その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか 	50
(2) 業務実施体制、要員計画	<ul style="list-style-type: none"> ●提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 ●要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務で外注が想定されていないか）。 	20
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ●具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。 	10
3. 業務総括者の経験・能力		50
(1) 業務総括		

1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。 本業務は幅広い知見を求められることから、企画スキルだけでなく、業務系システムの構築や運用実績、アプリケーションアウトソーシング等に関する業務実績を評価する。 ●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	16
2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ●最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	6
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ●PMP 資格または PgMP 資格を保有するか、あるいは IPA プロジェクトマネージャー試験の合格者であること。併せて CBAP または CCBA の資格を保有することが望ましい。 ●その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	6
(2) 業務総従事者		
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。 本業務は幅広い知見を求められることから、企画スキルだけでなく、業務系システムの構築や運用実績、アプリケーションアウトソーシング等に関する業務実績を評価する。 ●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	18
2) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ● PMP 資格、PgMP 資格、CBAP 資格、CCBA 資格、または IPA プロジェクトマネージャー試験の合格者である場合に評価する。 ●その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	4