



- ☐  Bib06-06 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（2014年12月3日 CIO連絡会議決定） 
- 【2016年5月5日】
- ☐ 「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」を新たに策定
  - 世界最先端 I T 国家創造宣言（平成25年 6 月閣議決定、平成26年 6 月改定）に基づき、情報システム調達 やプロジェクト管理に関する共通ルール等を定める
- ☐ 平成 23(2011)年 8 月の「電子行政推進に関する基本方針」（ I T 戦略本部1決定）
  - ☐ ①行政サービスの利便性の 向上とは、
    - インターネット上でのワンストップ行政サービス等オンライン申請等による国民・利用者の利便性向上であり、
  - ☐ ②行政運営の効率化とは、
    - 単に既存業務をそのままシス テム化するのではなく、システム化を前提に業務プロセスそのものの見直しを行い業務改 革（ B P R : Business Process Re-engineering（ビジネスプロセス・リエンジニアリング）） を進め、
    - 各府省の共通業務に関するシステムの統合・集約化や I T 投資の適化、費用対 効果の大化を実現するものであり、
  - ☐ ③行政運営の透明性の向上は、
    - インターネット上で の情報公開及び提供により、国民の行政に対する信頼向上に資するとともに、
    - 国民による 政策の検証、さらにはパブリックコメント等に代表される政策決定過程への参加を可能と するものである。
- ☐ 人材の育成・確保の留意点
  - 例えば、プロジェクトの核となる職員が、プロジェクト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に、人事ローテーションの工夫
  - 単に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、業務の見直しの企画立案、プロジェクト管理等の能力の取得が重要
  - 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
  - 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育成・確保も視野に
  - 業務の実施には、情報システムを活用してデータの作成や活用ができることが不可欠であることや、近年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、  
情報システムに携わる職員に限らず、一般職員の I T リテラシーの向上にも努めることが重要
- ☐ サービスの基本計画から実施までの流れ
- ☐ 業務の見直し

## ■ プロジェクト計画書等の確認

[Expand](#) - [Collapse](#)

### □ 分析等

- 1) 業務分析
- 2) 関係者分析
- 3) 実績分析
- 4) 環境分析
- 5) 関連調査

### □ 業務の見直し内容の検討

- 1) 主要課題の整理
- 2) 具体的な業務の見直し内容
- 3) 期待される効果

### □ 業務要件の定義

- 業務実施手順
- 管理すべき指標
- 情報システム化の範囲
- 情報セキュリティ

### □ 要件定義作業

#### □ 要件定義の準備

- 1) 要件定義の対象範囲等の特定

#### □ 2) R F I の実施

- ○ 業務要件を実現するために必要な情報システムの機能（以下「機能要件」という。）の案の実現性、
- ○ 実現方法、
- ○ 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。） 、
- ○ それらの要件を実現するために必要な経費の見込み、
- ○ 明らかにすべきと考える要件定義事項又は開発方式（スクラッチ開発、ソフトウェア製品の活用、政府共通プラットフォームを含むクラウドコンピューティングサービスの活用等） 、
- ○ 開発手法（ウォーターフォール型、反復型等）等、
- ○ 事業者具体的に求めたい内容

- 3) 事業者へのヒアリング等の実施

- 4) 必要な資料の作成

#### □ 要件定義

##### □ 要件定義書の記載内容

- 業務要件

##### □ 機能要件

## ■ 機能、画面、帳票、情報・データ、外部インタフェース

[Expand](#) - [Collapse](#)

## □ 非機能要件

- ユーザビリティ・アクセシビリティ、システム方式、規模、性能、信頼性、拡張性、上位互換、中立性、継続性、情報セキュリティ、稼働環境、テスト、以降、引き継ぎ、教育、運用、保守等

- 要件定義書の調整・作成

- プロジェクト計画書への反映

## □ 調達の計画

- 履行可能性、ライフサイクルコスト、技術的妥当性等を考慮の上、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

## □ 基本単位

- ① 調査研究又は要件定義作成支援
- ② プロジェクト管理支援
- ③ 設計・開発
- （設計・開発の内容が細分化できる場合であっても、必ずしも調達単位を分割する必要はない。）
- ④ ハードウェアの賃貸借又は買取り
- ⑤ ソフトウェア製品の賃貸借又は買取り
- ⑥ 回線
- ⑦ アプリケーションプログラムの保守
- ⑧ ハードウェアの保守
- ⑨ ソフトウェア製品の保守
- ⑩ 運用
- ⑪ 運用サポート業務
- ⑫ 業務運用支援
- ⑬ 施設の賃貸借
- ⑭ 施設の整備等
- ⑮ システム監査（情報セキュリティ監査を含む。）

## □ 調達仕様書の記載内容

- ア 調達案件の概要に関する事項
- 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
- ウ 作業の実施内容に関する事項
- エ 満たすべき要件に関する事項
- オ 作業の実施体制・方法に関する事項
- カ 作業の実施に当たっての遵守事項
- キ 成果物の取扱いに関する事項
- ク 入札参加資格に関する事項（入札参加要件、入札制限）
- ケ 再委託に関する事項

- コ その他の特記事項
- サ 附属文書

□ 調達

- 要件定義書（案）、調達仕様書（案）の作成
- RFI
- 調達仕様書確定
- RFP・公告
- 審査
- 入開札
- 契約
- 検収

□ 設計・開発実施要領の内容

- ア コミュニケーション管理
- イ 体制管理
- ウ 工程管理
- エ 品質管理
- オ リスク管理
- カ 課題管理
- キ システム構成管理
- ク 変更管理
- ケ 情報セキュリティ対策

□ 設計・開発

- 設計・開発実施計画書等の作成
- 設計・開発工程に入る前の要件定義の内容の調整・確定

□ 設計

- 1) 要件定義の内容との整合性確認
- 2) 関係機関、情報システムの利用者等との調整
- 3) 移行計画書の案の作成
- 4) 中長期運用・保守作業計画の案の作成
- 5) 運用計画及び保守作業計画の案の作成
- 6) 運用体制等

□ 開発・テスト

- 1) テスト計画書の作成
- 2) 単体テスト
- 3) 結合テスト・総合テスト
- 4) テスト手順・データの再利用対策

□ 受入テストの実施

- 1) 受入テストのテスト計画書の作成

■ 2） 受入テスト

Expand - Collapse

- 情報システムの本番移行
- 引き継ぎ
- 検査・納品管理