本資料はプロジェクト計画書（ひな形）を基に、標準ガイドライン及び解説書・実践ガイドブックの記載内容を踏まえ、記載例、留意点等をまとめた参考資料になります。本資料の記載例、留意点等を参考に、各原課ご担当者様における情報システムのプロジェクト計画書を作成してください。

なお、記載例は作成イメージを掴むことを目的としており、比較的汎用な内容を記載しています。情報システムの特性やプロジェクトの内容によって、項目の記載粒度や内容が異なるため、標準ガイドライン及び解説書・実践ガイドブックを確認しつつ、可能な限り詳細に整理して記載するようお願いします。

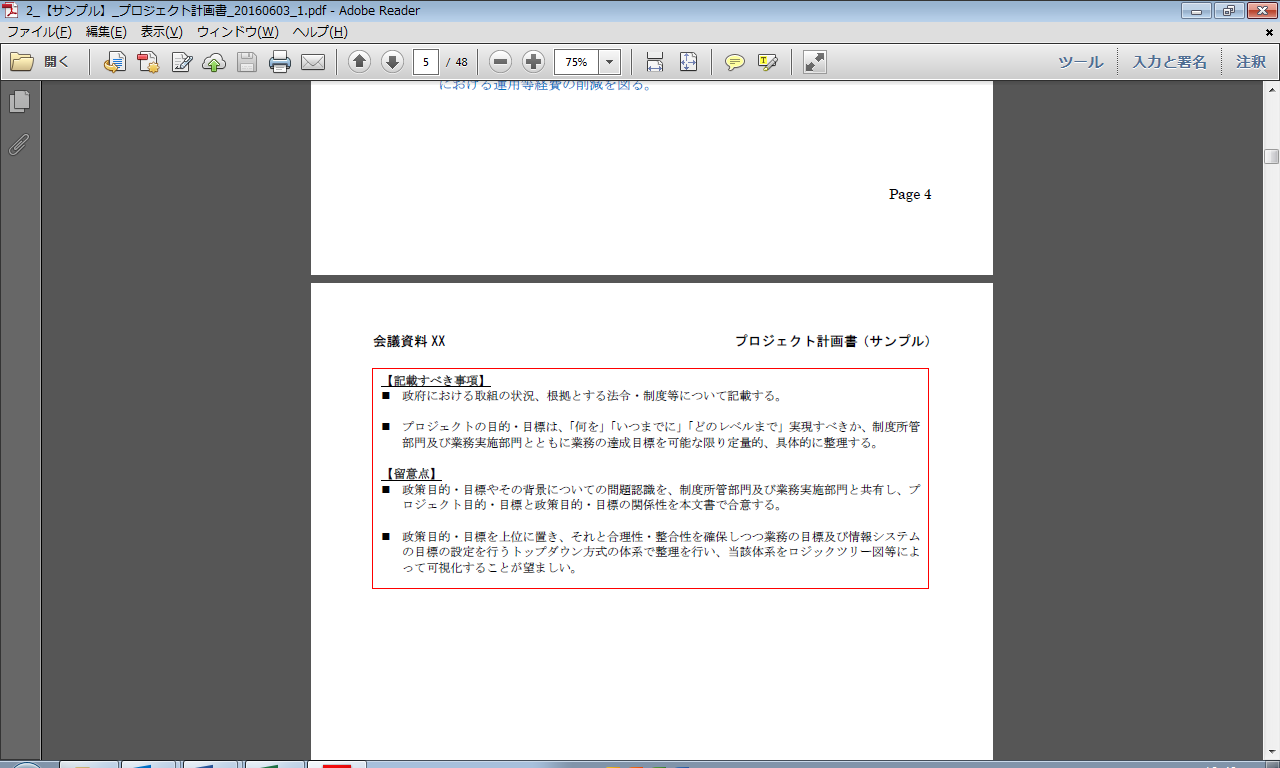
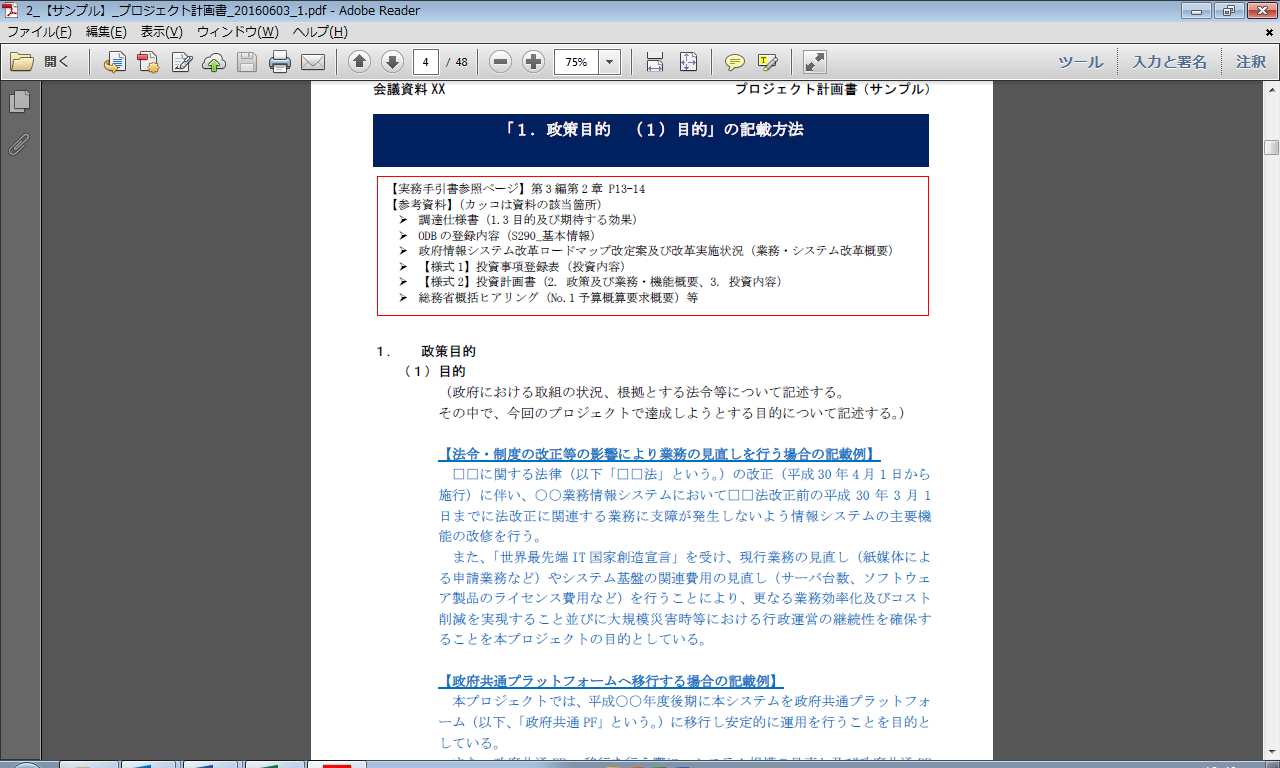
**【本資料の見方】**

【解説書・実践ガイドブック参照ページ】

標準ガイドライン解説書（第3編第2章　プロジェクトの管理）及び実践ガイドブックの参照先を記載

【参考資料】

当該項目を記載する際に参考とする資料を記載



記載例（青字部分）

「記載すべき事項」と「留意点」

次のような状況を想定。

1. 対象となる業務がほぼ確定している。
2. 最初からシステムの構成がほぼ確定している。
3. プロジェクトの初年度は、プロジェクトの構想から予算の確保を行い、当初計画段階のプロジェクト計画書の作成を行う。実際の整備作業は翌年度から開始するものとする。

プロジェクト計画書

[プロジェクト名]

第 n.n版

○○省○○局

○○課

改訂履歴

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **版数** | **改訂日付** | **改訂者** | **改訂内容** |
| n.n | 2022年4月20日 | XXXX | ・目次の修正  ・政府共通プラットフォームの記載を削除し、関連箇所を修正  ・世界最先端デジタル国家創造宣言・官民データ活用推進基本計画の発行年月日を修正  ・デジタル・ガバメント実行計画をデジタル社会の実現に向けた重点計画に修正  ・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を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に変更し、関連箇所を修正  ・日本語版Webサイトガイド（１．１版）をWebサイトガイドブックに変更し、関連箇所を修正  ・府省重点プロジェクトの記載を削除し、関連箇所を修正  ・標準ガイドライン本編の記載に合わせ、「目標とモニタリング」を「目標及びモニタリング」に修正  ・府省共通プロジェクトの記載を削除し、関連箇所を修正  ・ＣＩＯをデジタル統括責任者に修正  ・副ＣＩＯを副デジタル統括責任者に修正  ・○○省ＣＩＯ補佐官の記載を「政府デジタル人材/高度デジタル人材」に修正  ・府省ＣＩＯ補佐官の記載を「政府デジタル人材や高度デジタル人材」に修正  ・ＩＴ人材をデジタル人材に修正  ・情報資産管理標準シートに関する記載を削除 |
| n.n | 2021年3月30日 | XXXX | ・データマネジメント強化関連の修正・追加  ・資料間の不整合及び体裁の修正  ・用語の修正 |

変更履歴

（※プロジェクトでの本書変更時に記載）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **履歴ID** | **更新日付** | **更新者** | **更新内容** |
| n.n.rn | yyyy年mm月dd日 |  |  |

目次

[第１章 はじめに 8](#_Toc99380542)

[第２章 政策の目的 9](#_Toc99380543)

[１． 背景 9](#_Toc99380544)

[２． 目的 11](#_Toc99380545)

[３． プロジェクトの位置付け 12](#_Toc99380546)

[第３章 対象範囲及びサービス・業務企画の方向性等 13](#_Toc99380547)

[１． 対象とする主要業務 13](#_Toc99380548)

[２． サービス・業務企画の方向性 15](#_Toc99380549)

[３． データ利活用の方向性 17](#_Toc99380550)

[４． 求める効果 20](#_Toc99380551)

[５． プロジェクトの推進にかかわる課題 21](#_Toc99380552)

[第４章 対象とする情報システム 23](#_Toc99380553)

[１． 対象とする情報システム 23](#_Toc99380554)

[1) 対象とする情報システムの一覧 23](#_Toc99380555)

[2) 対象とする情報システムの主要機能 25](#_Toc99380556)

[２． 成果物 27](#_Toc99380557)

[第５章 目標及びモニタリング 30](#_Toc99380558)

[１． 業務効果に関するKPIと達成状況 30](#_Toc99380559)

[２． データ利活用の効果に関するKPIと達成状況 32](#_Toc99380560)

[３． 情報システム効果に関するKPIと達成状況 35](#_Toc99380561)

[第６章 前提条件、制約条件等 37](#_Toc99380562)

[１． 前提条件 37](#_Toc99380563)

[２． 制約条件 39](#_Toc99380564)

[３． リスク 40](#_Toc99380565)

[４． その他 42](#_Toc99380566)

[第７章 実施計画 43](#_Toc99380567)

[１． 作業内容及びスケジュール 43](#_Toc99380568)

[２． 調達計画の概要 44](#_Toc99380569)

[1) 調達案件 44](#_Toc99380570)

[2) 調達案件以外 45](#_Toc99380571)

[３． 有識者が関わる会議 45](#_Toc99380572)

[４． 開発計画 45](#_Toc99380573)

[1) 開発方針 45](#_Toc99380574)

[2) 工程定義 45](#_Toc99380575)

[3) 標準化 45](#_Toc99380576)

[５． 運用・保守計画 46](#_Toc99380577)

[1) 運用・保守業務定義 46](#_Toc99380578)

[2) 標準化 46](#_Toc99380579)

[６． プロジェクト完了日 46](#_Toc99380580)

[第８章 予算 47](#_Toc99380581)

[１． ○○システム 47](#_Toc99380582)

[２． △△サブシステム 48](#_Toc99380583)

[第９章 体制 50](#_Toc99380584)

[１． 全体体制図 50](#_Toc99380585)

[２． ＰＪＭＯの体制 54](#_Toc99380586)

[３． 事業者 56](#_Toc99380587)

## はじめに

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、次に掲げる時期を参考に、プロジェクト計画書の段階的な改訂（プロジェクト管理要領の改定を含む。）を行う。

なお、これらの時期以外にも、プロジェクト計画書の記載内容に変更が発生したときは、適宜改定して、プロジェクトの実態とかい離しないように注意すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 標準ガイドラインで示すプロジェクト計画書を改定する時期 | 本テンプレートでの表記 | 実施期間 |
| プロジェクトの構想段階 | 構想段階 | プロジェクトを計画する前に、PJMOが計画の概要等の素案を作成・整理し、プロジェクトの必要性を判断する段階。基本的には概算要求前まで。 |
| 当初計画段階 | 当初計画段階 | プロジェクト計画書の素案決定後からサービス・業務企画終了時まで |
| 調達及び設計・開発開始前 | 調達・開発開始前 | 調達及び設計・開発をする前まで |
| 運用及び保守開始前 | 運用・保守開始前 | 運用及び保守を開始する前まで |
| サービス・業務の運営段階 | 業務運営段階 | サービス・業務の運営を開始する前まで |



## 政策の目的

[標準ガイドライン第3編第2章２．1)ア]

[プロジェクト活動の前提となる、政策上の背景・目的及び目的を定量的に評価できる重要目標達成指標（以下、KGI（Key Goal Indicator）とする）等を詳細に記載する。構想段階から詳細な内容を記述することが望ましい。]

### 背景

【解説書参照ページ】第3編第2章 「2.プロジェクト計画の策定」「1)プロジェクト計画書の記載内容」「ア　政策目的」

【実践ガイドブック参照ページ】第3編第2章 「Step.3 プロジェクト計画書等の作成」「1 プロジェクト計画書を作成する」

【参考資料】（カッコは資料の該当箇所）

* 調達仕様書（1-(2)調達の背景）

今回のプロジェクトの背景は、次のとおりである。

[政策目的で記述した取組が必要となった、社会経済環境に基づく要請、国の財政健全化の要請等について記述する。]

**【法令・制度の改正等の影響により業務の見直しを行う場合の記載例】**

本プロジェクトは平成20年に施行された「□□法」の改正を受けて実施するものであり、今後の○○業務に資するため、○○業務情報システムを改正内容に則り更新する必要がある。

**【情報システム更改や、業務及び情報システム改善を目的とする場合の記載例】**

XX局XX課（以下「担当部署」という。）では、XX（根拠法令）に基づき、○○業務を行っている。XX（整備理由）から、XXシステムを構築し、平成XX年XX月より運用を開始している。

○○業務（課）では、△△、△△・・・の困難が生じている（改善が急務となっている）。このため、□□、□□・・・を図ることが強く求められている。

**【記載すべき事項】**

* 政策目的で記述した取組が必要となった、社会経済環境に基づく要請、国の財政健全化の要請等について記述する。

例）

＜情報システムの運用の根拠となる法令や政策等の改定に対応することを目的とする場合＞

* + 情報システムの運用の根拠となる法令や政策の改定の内容、業務への影響、情報システム化が必要な範囲等

＜情報システムの統廃合、民間クラウドへの移行を行う場合＞

* + 世界最先端デジタル国家創造宣言・官民データ活用推進基本計画（令和2年7月17日閣議決定）
  + デジタル社会の実現に向けた重点計画（令和3年（2021年）12月24日）

＜情報セキュリティ対策強化を目的とする場合＞

* + サイバーセキュリティ基本法（平成 26 年法律第 104 号）
  + サイバーセキュリティ戦略（平成30年7月27日閣議決定）
  + サイバーセキュリティ2018（平成30年7月25日サイバーセキュリティ戦略本部）
  + 政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準（令和3年7月7日サイバーセキュリティ戦略本部）

＜コスト削減を目的とする場合＞

* + コスト削減計画取りまとめにあたっての手引き（4.0版）（平成29年7月26日内閣官房情報通信技術総合戦略室、総務省行政管理局）

＜政府方針に則りWebサイト環境の整備を目的とする場合＞

* + 電子行政分野におけるオープンな利用環境整備に向けたアクションプラン（平成26年4月25日 各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）
  + Webサイト等による行政情報の提供・利用促進に関する基本的指針（平成27年3月27日CIO連絡会議決定）
  + Web サイトガイドブック（平成31年4月18日内閣官房情報通信技術総合戦略室）
  + ドメイン管理ガイド（2.0版）（平成28年12月1日内閣官房情報通信技術総合戦略室）
  + 政府標準利用規約（第 2.0 版）（平成27年12月24日内閣官房情報通信技術総合戦略室）　　　等
* 情報システムの更改等の場合は、業務の見直し内容や課題・理由について記載する。
  + 情報システムの処理の対象となる業務の見直し内容

例）業務処理手順の見直し・簡素化、業務の標準化、業務の統合・集約、業務の分散化、業務の電子化・機能拡充、業務の手作業化・機能縮小、情報システムによる付加価値の提供、帳票等様式改定、準備コスト・手数料の見直し、実施体制・業務分担の適正化、場所・時間の見直し、窓口提供体制・レイアウトの見直し、人材育成・教育、データの一元化・連携強化、情報セキュリティ対策の徹底、情報システムの規模・性能向上　等

* + 情報システムの整備等を実施する背景となる課題や理由

例）契約期間中のサーバ等機器リース・保守期限切れに伴う機器等の入れ替え　等

### 目的

【解説書参照ページ】第3編第2章 「2.プロジェクト計画の策定」「1)プロジェクト計画書の記載内容」「ア　政策目的」

【実践ガイドブック参照ページ】第3編第2章 「Step.3 プロジェクト計画書等の作成」「1 プロジェクト計画書を作成する」

【参考資料】（カッコは資料の該当箇所）

* 概算要求状況表　参考資料（No.1予算概算要求概要）
* 調達仕様書（1-(3).調達目的及び調達の期待する効果）等

今回のプロジェクトの目的は、次のとおりである。

[政府における取組の状況、根拠とする法令等について記述する。その中で、今回のプロジェクトで達成しようとする目的について記述する。]

**【法令・制度の改正等の影響により業務の見直しを行う場合の記載例】**

□□に関する法律（以下「□□法」という。）の改正（平成30年4月1日から施行）に伴い、○○業務情報システムにおいて□□法改正前の平成30年3月1日までに法改正に関連する業務に支障が発生しないよう情報システムの主要機能の改修を行う。

また、「世界最先端デジタル国家創造宣言・官民データ活用推進基本計」を受け、現行業務の見直し（紙媒体による申請業務など）やシステム基盤の関連費用の見直し（サーバ台数、ソフトウェア製品のライセンス費用など）を行うことにより、更なる業務効率化及びコスト削減を実現すること並びに大規模災害時等における行政運営の継続性を確保することを本プロジェクトの目的としている。

**【記載すべき事項】**

* 政府における取組の状況、根拠とする法令・制度等について記載する。
* プロジェクトの目的・目標は、「何を」「いつまでに」「どのレベルまで」実現すべきか、制度所管部門及び業務実施部門とともに業務の達成目標を可能な限り定量的、具体的に整理する。

**【留意点】**

* 政策目的・目標やその背景についての問題認識を、制度所管部門及び業務実施部門と共有し、プロジェクト目的・目標と政策目的・目標の関係性を本文書で合意する。
* 政策目的・目標を上位に置き、それと合理性・整合性を確保しつつ業務の目標及び情報システムの目標の設定を行うトップダウン方式の体系で整理を行い、当該体系をロジックツリー図等によって可視化することが望ましい。

### プロジェクトの位置付け

【解説書参照ページ】第3編第2章 「2.プロジェクト計画の策定」「1)プロジェクト計画書の記載内容」「ア　政策目的」

【実践ガイドブック参照ページ】第3編第2章 「Step.3 プロジェクト計画書等の作成」「1 プロジェクト計画書を作成する」

今回のプロジェクトの位置付けは、次のとおりである。

[政府情報システムの分類のうち、デジタル庁システム、デジタル庁・各府省共同プロジェクト型システム、各府省システムのいずれかに該当するかを記述する。]

**【記載すべき事項】**

* 政府情報システムの分類のうち、いずれかに該当するかを記述する。

## 対象範囲及びサービス・業務企画の方向性等

[標準ガイドライン第3編第2章２．1)イ]

[第1章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・業務の内容と、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述する。構想段階では、サービス・業務企画の方向性、課題、効果等の概略を記述し、当初計画段階で「第4章　サービス・業務企画」の検討結果から、詳細な情報を反映し更新する。]

### 対象とする主要業務

【解説書参照ページ】第3編第2章 「2.プロジェクト計画の策定」「1)プロジェクト計画書の記載内容」「イ　対象業務範囲及びサービス・業務企画の方向性等」

【実践ガイドブック参照ページ】第3編第2章 「Step.3 プロジェクト計画書等の作成」「1 プロジェクト計画書を作成する」、第3編第3章　「Step.3 予算要求に必要な資料の準備」

【参考資料】（カッコは資料の該当箇所）

* + 調達仕様書（1-(4)業務・情報システムの概要）
  + 業務要件定義書
  + 概算要求状況表　参考資料（No.2 情報システム構成図、No.3 業務フロー）等

本プロジェクトが前提とするサービス・業務の概要は、次のとおりである。

[サービス・業務企画での詳細な検討成果を、予算査定に係る様々な関係者にわかりやすく伝えるため、業務自体の概要、業務全体を示す業務フロー（概略）を１枚 から数枚程度で簡潔に説明する。]

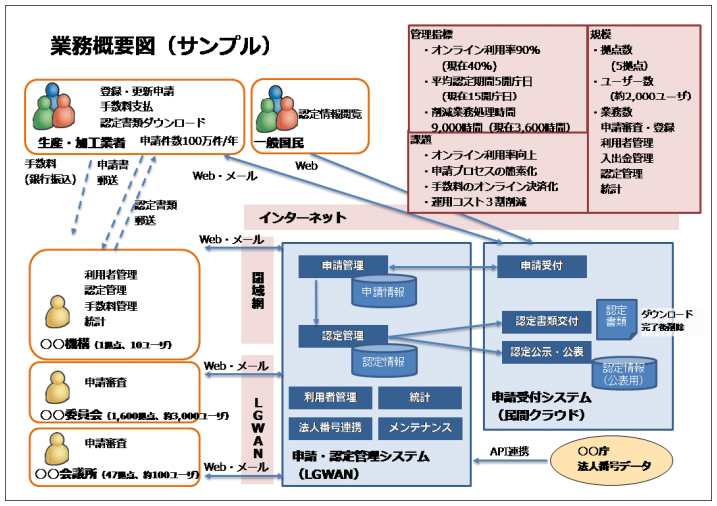


図3-1　業務概要図

本プロジェクトで対象とする主要な業務は、次のとおりである。

[対象とする主要業務の数は、プロジェクトの規模によって異なるため、場合によっては、一つであることもあり得る。]

表3-1　対象とする主要業務

| № | 業務の名称 | 業務の概要 |
| --- | --- | --- |
| 1 | ○○業務 | （業務の概要について記述） |
| 2 | ○○業務 | （業務の概要について記述） |
| 3 | ○○業務 | （業務の概要について記述） |

※項目の定義

|  |  |
| --- | --- |
| ・業務の名称： | 当該プロジェクトで対象とする業務の名称を記載する。 |
| ・業務の概要： | 当該プロジェクトで対象とする業務の概要を記載する。 |

**【記載すべき事項】**

* 新たな制度に基づく業務の場合

構想段階で検討された内容を基に主要業務を検討し、その名称とその内容を可能な限り詳細に整理して一覧表にまとめる。

* 既存情報システムを更改する場合

更改後も継続する業務の一覧並びに更改を機に追加される業務の名称と概要及び既存業務の中で改善を行うものの名称と当該改善の内容を、可能な限り詳細に整理して一覧表にまとめる。

**【留意点】**

* 政策目的・目標の達成（「1.政策目的」）との整合性が図れていることを確認する。
* サービス・業務企画での検討結果を、予算査定に係る様々な関係者にわかりやすく伝えるため、業務（情報のやりとり）が発生する主体を明確化し、矢印等を使ってやりとりする内容を明確にする。

### サービス・業務企画の方向性

【解説書参照ページ】第3編第2章 「2.プロジェクト計画の策定」「1)プロジェクト計画書の記載内容」「イ　対象業務範囲及びサービス・業務企画の方向性等」

【実践ガイドブック参照ページ】第3編第2章 「Step.3 プロジェクト計画書等の作成」「1 プロジェクト計画書を作成する」

本プロジェクトで特に重視するサービス・業務企画の方向性は、次のとおりである。

[当該プロジェクトの目的に応じて、KGIを達成するために求められるCSF（Critical Success Factors：重要成功要因）として適切な内容を記述する。]

表3-2　サービス・業務企画の方向性

| No. | サービス・業務企画の方向性 | 具体的な方策 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 業務統合 | 同一目的の下、複数の府省、部局、課室等で同様の処理を行っている業務の場合、共通で利用する情報システムの整備によってコスト削減を実現するため、業務の標準化を徹底し、統合可能な業務の一元的な処理を図る。 |
| 2 | ワンストップサービス化 | 特に国民を対象とする行政サービスの場合、一度の対応で必要な手続が全て完了することや窓口機能の一元化等を可能とするため、共通する情報・データを一元管理し、それらを基に一連の業務の基盤となる情報システムの整備を図る。加えて、関連する業務について、新たな責任部署及び関係部署の役割等の見直しを行う。 |
| 3 | 業務内容の高度化 | 行政サービスの充実、提供すべき情報の多様化・複雑化、新たな制度の導入に伴う業務内容の追加、高度な政策判断に資する情報の提供等の要請がある場合、こうした事情に確実に対応できるよう、関連する業務について見直しを行う。 |
| 4 | 内部統制の強化 | 業務が情報システムに強く依存する状況に鑑み、業務の有効性及び効率性の向上、業務の結果等に関する重要な報告の信頼性確保、法令等の確実な遵守及び政府が管理する各種資産の確実な保全を目的とする内部統制の強化と説明責任の向上に資する機能を情報システムに組み込むことを検討する。  このため、情報システムにおいては、取り扱うデータ及びその処理に関して、網羅性、正確性、妥当性及び適切なアクセス制限が実現されていることを求められる。このため、組み込むことを検討する機能は、入力データの漏れ、誤り、妥当性等のチェックと修正、不正データの入力の防止、処理における誤りの検出と訂正、データ送信の保護、データアクセス権限のチェック等となる。 |
| 5 | 情報セキュリティの強化 | 行政手続における特定の個人を識別するための番号（マイナンバー）の利用開始をはじめ、政府が整備する情報システムで個人に関する様々な情報の取扱いが拡大しており、情報セキュリティ対策の一層の強化が必要となっていること、情報セキュリティ上のリスクが増大し続けていることから、適切に対策を行う必要性が高まっているため、情報セキュリティ情勢に対する適切な対応方針と対策を検討する。 |
|  |  |  |

※項目の定義

|  |  |
| --- | --- |
| ・サービス・業務企画の方向性： | 当該プロジェクトで重視するサービス・業務企画の方向性を記載する。 |
| ・具体的な方策： | サービス・業務企画の具体的な方策を記載する。 |

**【記載すべき事項】**

* 次に挙げるような事項から、当該プロジェクトの政策目的・目標の達成に不可欠なものを設定する。（※下記事項は一通り例示しているので、プロジェクトの特性等に応じて記載内容を見直し・削除する。）
  + 業務の統合・標準化
  + ワンストップサービス
  + 業務内容の高度化
  + 業務量の増大への対応
  + 提供するサービスの迅速化と一層の充実等
  + 新たな制度の導入に伴う業務機能の追加
  + 業務情報の活用拡大
  + 業務情報の連携拡大
  + 業務の実施に関する費用削減
  + 利用している情報システムの運用、保守経費等の削減
  + 内部統制の強化
  + 情報セキュリティの強化
* 情報システムの整備を行うときは、「標準ガイドライン解説書　第3編第4章　サービス・業務企画」及び「標準ガイドライン実践ガイドブック　第3編第4章　サービス・業務企画」の記載を基に既存の業務の見直しを行い、見直しの結果を記載する。

**【留意点】**

* 所定の体制で見直し後の業務を円滑に実施することができるよう、効率化を図ることが肝要である。
* 情報システムの更改又は機能改修を行う場合には、その対象となる業務の範囲を超えた見直しの必要性を検討する。
* 「1.政策目的　1）目的」に記載した目的との整合性を確保する。
  + 1. データ利活用の方向性

【解説書参照ページ】第3編第2章「2.プロジェクト計画の策定」「1)プロジェクト計画書の記載内容」「イ　対象業務範囲及びサービス・業務企画の方向性等」

【実践ガイドブック参照ページ】第3編第2章 「Step.3 プロジェクト計画書等の作成」「1 プロジェクト計画書を作成する」

【参考資料】（カッコは資料の該当箇所）

* + オープンデータ基本指針

本プロジェクトで特に重視するデータ利活用の方向性は、次のとおりである。

[当該プロジェクトで保有するデータの特性等に応じて、府省内及び企業・国民等との間でデータ・エコシステムを実現し、データの利活用を通したサービス改革を推進するために必要な取組みとして適切な内容を記述する。]

表 3-3データ利活用の方向性

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | データ利活用の方向性 | 具体的な方策 |
| 1 | ●●データのオープン化 | 現在、●●について、●●といった課題がある。今後、本プロジェクトで保有する●●データをオープンデータ化することで、●●となり、課題の解決が期待できる。  本プロジェクトで保有するデータに関し、●●における利活用ニーズが見込まれる●●データをはじめとするオープン可能データについては、100％オープンデータ化を実現する。なお、オープンデータ化実現後も、利用者ニーズの調査を定期的に実施し、ニーズの変化に応じて実現方式等について定期的に見直しを図る。  オープンデータ化推進の具体的な計画は別紙に示す。 |
| 2 | データ連携による新たな価値の創出 | 現在、●●局●●課の所管する●●業務とデータの重複入力が発生しており、利便性の向上が課題である。●●との間でデータ連携を実現し、サービスを融合することにより、ワンスオンリーの実現によるサービス改革が期待できる。 |
| 3 | データドリブンの政策形成 | 現在、●●について、●●といった課題がある。今後、本プロジェクトで保有する●●データの活用により、ＥＢＰＭによりデータドリブンで政策を立案が可能になると期待される。  そのために、本プロジェクトで保有するデータに関し、のアクセス方法やメタデータ情報を明確にし、ＥＢＰＭ実施のために必要なデータに素早くアクセスできる状態を作る。 |
|  |  |  |

※項目の定義

|  |  |
| --- | --- |
| ・データ利活用の方向性： | 当該プロジェクトで重視するデータ利活用の方向性を記載する。 |
| ・具体的な方策： | データの利活用を通したサービス改革を推進するために必要な取組について具体的な方策を記載する。 |

また、上記に記載したデータ利活用の効果を最大限に発揮するため、取り扱うデータについては以下の方向性で品質確保に努める。

[当該プロジェクトで保有するデータの品質確保に関する取組みについて、適切な内容を記述する。]

表3-4 データ品質確保の方向性

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | データ品質確保の方向性 | 具体的な方策 |
| 1 | データの品質向上 | 精度[[1]](#footnote-2)、鮮度[[2]](#footnote-3)、粒度[[3]](#footnote-4)の観点から、●●データの利用目的に合った品質を確保し、継続的な向上を図る。  本プロジェクトが保有するデータ品質を把握し、定期的にデータ品質の棚卸を実施するとともに、棚卸の結果に応じてデータ品質の改善を実施する。 |
| 2 | データの一元化 | ●●データの一元化を実現することで、データの不整合だけでなく、似て非なるデータ（重複項目）の散在による非効率等がない状態を作る。  システム新規構築／更改する際は、データ一元化の可能性を検討する。 |
| 3 | データの標準化 | ●●データについて、データの突合や連携が容易にできる状態を作るため、既存データの標準化可能性を検討したうえで、システム新規構築／更改する際は、標準化ルール遵守を徹底する。 |
|  |  |  |

※項目の定義

|  |  |
| --- | --- |
| ・データ品質確保の方向性： | 当該プロジェクトで重視するデータ品質確保の方向性を記載する。 |
| ・具体的な方策： | データ利活用の効果を発揮するためのデータ品質確保に必要な取組みについて具体的な方策を記載する。 |

**【記載すべき事項】**

* 次に挙げるような事項から、当該プロジェクトで保有するデータの利活用推進及びそのために必要なデータ品質確保に不可欠なものを設定する。（※下記事項は一通り例示しているので、プロジェクト及び保有データの特性等に応じて記載内容を見直し・削除する。）
  + 100%オープンデータ化
  + データ連携によるサービスの融合
  + データドリブンの政策形成
  + データの品質向上
  + データの一元化
  + データの標準化

**【留意点】**

* データの利用範囲、利用形態（公開/提供方法）、実現方式（実装方式）については、利用者ニーズ及びシステムの付加及び効率性の観点から判断する。なお、利用者ニーズの調査を定期的に実施し、ニーズの変化に応じて定期的に見直しを図ることも肝要である。

### 求める効果

本プロジェクトで整備される情報システムとその業務で、以下の効果の発現を目指す。

【解説書参照ページ】第3編第2章 「2.プロジェクト計画の策定」「1)プロジェクト計画書の記載内容」「イ　対象業務範囲及びサービス・業務企画の方向性等」

【実践ガイドブック参照ページ】第3編第2章 「Step.3 プロジェクト計画書等の作成」「1 プロジェクト計画書を作成する」

表3-5　求める効果

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | 効果目標 | 効果の見積り |
| 1 | 政策目的の達成 | 本プロジェクトで整備される情報システムによって新たに実現するようになることや改善されること等を記載する。 |
| 2 | 業務統合 | 業務の統合によりもたらされると考える効果について記載する。 |
| 3 | ワンストップサービス化 | ワンストップサービス化によりもたらされると考える効果（利便性の向上、行政サービスコストの低減等）について記載する。 |
| 4 | 内部統制の強化 | 強化により整備される事項や、それらにより発現すると考えられる効果について記載する。 |
| 5 | 情報セキュリティの強化 | 情報セキュリティの強化により発現すると考えられる効果や、その反対に業務効率化の支障となる事項についても記載する。 |
| 6 | データ品質向上及びデータ利活用 | データ品質が向上し、利活用が推進されることによってもたらされると考える効果（国民参加・官民協働の推進を通じた●●に関する課題の解決、●●における行政高度化/効率化、行政サービス改革実現　等）について記載する。 |
|  |  |  |

※項目の定義

|  |  |
| --- | --- |
| ・効果目標： | 当該プロジェクトで期待する効果目標を記載する。 |
| ・効果の見積り： | 効果目標の方向性に沿った効果の見積を記載する。  見積根拠は可能な限り客観的なものとする。 |

**【記載すべき事項】**

* 政策目的・目標及び見直しの方向性に沿った効果の見積りを記載する。

**【留意点】**

* 当該効果が政策目的・目標の達成（「1.政策目的」）、課題の解消（「サービス・業務企画の方向性等　2)プロジェクトの推進にかかわる課題」）に貢献することを重視する。
* 見積りの根拠は可能な限り客観的なものとする。
* 効果の見積りの内容は、後述する「第５章目標とモニタリング　1.業務効果に関する指標（KPI）と達成状況」の設定に反映させる。
* 見直しの結果が情報システムを活用する業務に反映され、期待する効果が確実に発現するようにするための施策として、新たな業務に関する研修の実施等を計画として盛り込むものとする。

### プロジェクトの推進にかかわる課題

【解説書参照ページ】第3編第2章 「2.プロジェクト計画の策定」「1)プロジェクト計画書の記載内容」「イ　対象業務範囲及びサービス・業務企画の方向性等」

【実践ガイドブック参照ページ】第3編第2章 「Step.3 プロジェクト計画書等の作成」「1 プロジェクト計画書を作成する」

本プロジェクトで認識されている課題と対応方針は、次のとおりである。

表3-6　プロジェクトの推進にかかわる課題

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | 課題 | 課題への対応方針 |
| 1 | 既存業務の継続 | 申請業務等において、全ての書類等を一律に電子的に提出するよう求めず紙による提出も許容する場合、一定期間に限り並行処理を行うのか、引き続き混在を認めるのかを記載する。  特に、原本性を確保する必要がある場合は、紙での保管の要否及び可否について根拠法令等を正確に把握する。 |
| 2 | 利用者の理解度・習熟度向上 | 情報システムの利用者が、その利用方法を十分に理解し、操作に習熟することが望まれることから、利用者の特性や理解度・習熟度の水準を踏まえ、その向上を図るための方針を記載する。  政府の職員が利用者となる場合は、研修等を確実に実施することにより理解度・習熟度の向上を図る。国民が利用者となる場合は、あまねく研修を実施することは必ずしも現実的ではないため、啓発活動等の利活用促進策について十分に検討する。 |
| 3 | 法令等の制約に関する適切な対応 | 当該プロジェクトの対象である業務の根拠法令に加え、取り扱う情報の性格に応じて関係する法令（行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年５月14日法律第42号）、行政機関個人情報保護法、番号法等）、開発されたアプリケーションプログラムの取扱いに関する法令（著作権法（昭和45年５月６日法律第48号）等）、事業者からの要員派遣に関する法令（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年７月５日法律第88号）等）等、関連法令の規定を遵守する必要があるため、その洗い出しと規定の遵守に向けた対応に関する方針を記載する。 |
| 4 | 他府省との確実な連携 | 複数府省で共通の情報システムを利用して業務を行う場合や、府省間で情報連携を行う情報システムを整備する場合等は、業務の確実な実施に不可欠な府省間の連携に係る方針を記載する。 |
| 5 |  |  |

※項目の定義

|  |  |
| --- | --- |
| ・課題： | 当該プロジェクトで認識されている課題を、優先順位付けした上で記載する。 |
| ・課題への対応方針： | 課題への対応方針を記載する。 |

**【記載すべき事項】**

* 整備する情報システムの性格を踏まえ、把握されている制約条件やリスクも考慮の上、解決することが求められる次に揚げるような課題を洗い出し、優先順位をつけた上で、その解決の方針を記載する。（※下記事項は一通り例示しているので、プロジェクトの特性等に応じて記載内容を見直し・削除する。）
  + 既存業務の継続(電子的処理と紙ベースの処理の混在等)
  + 利用者の理解度・習熟度向上
  + 法令等の制約に関する適切な対応
  + 人事異動の影響と最小化
  + 他府省との確実な連携
  + 組織変更への対応

**【留意点】**

* 「第3章　2．サービス・業務企画の方向性」の内容との整合性を確保する。

## 対象とする情報システム

### 対象とする情報システム

【解説書参照ページ】第3編第2章 「2.プロジェクト計画の策定」「1)プロジェクト計画書の記載内容」「イ　対象業務範囲及びサービス・業務企画の方向性等」

【実践ガイドブック参照ページ】第3編第2章 「Step.3 プロジェクト計画書等の作成」「1 プロジェクト計画書を作成する」

【参考資料】（カッコは資料の該当箇所）

* 調達仕様書（1-(4)業務・情報システムの概要）
* 業務要件定義書
* 概算要求状況表　参考資料（No.2 情報システム構成図、No.3 業務フロー）等

#### 対象とする情報システムの一覧

今回のプロジェクトで対象とする情報システムは、次のとおりである。

[新規情報システムの場合、本予算及び補正予算における概算要求前に情報システムＩＤを取得する。]

表4-1　対象とする情報システムの一覧

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 情報システムＩＤ | 情報システム名称 | メイン／サブ等 | 整備完了目標 |
| 1 | A123456 | ○○システム | メイン | 平成○○年○月 |
| 2 | A234567 | △△サブシステム | サブ | 平成○○年○月 |
| 3 | A001277 | ○○省ネットワーク（ＬＡＮ) | 基盤 | 平成○○年○月 |

※項目の定義

|  |  |
| --- | --- |
| ・情報システムＩＤ： | 当該プロジェクトで構築する情報システムのＩＤを記載する。 |
| ・情報システム名称： | 当該プロジェクトで構築する情報システムの名称を記載する。 |
| ・メイン／サブ等： | 情報システムをメイン／サブ等に区分して記載する。 |
| ・整備完了目標： | 情報システムの整備完了目標を記載する。 |

当該情報システムに係る、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・設備要件等は、次のとおりである。

[要件定義において定義された機能要件と非機能要件を実現するためのハードウェア・ソフトウェアや機能等の構成について、クラウドサービスを活用した案や独自にハードウェアから用意する案、また、サーバと配置する機能の組合せ等、複数の構成案の比較検討を行い、最適な方式を選択した経緯についても追記する。]

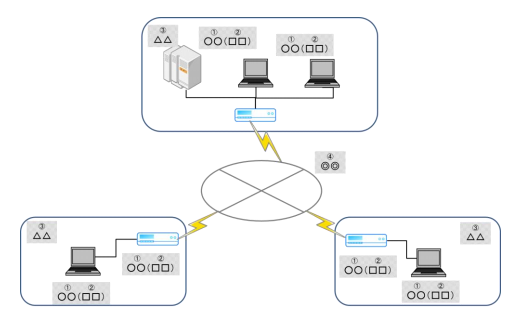


図4-1　ハードウェア構成図

**【記載すべき事項】**

* 当該プロジェクトで構築する情報システムの名称を記載する。
* 複数の情報システム(サブシステム)を整備する場合は、それぞれの情報システム名称とIDを記載する。
* 複数の情報システム(サブシステム)を整備する場合は、主とする情報システムとサブシステム群との親子関係を明確に示す。

**【留意点】**

* 情報資産管理標準シートの記載の情報との整合性を確保する。
* システム方式として選択可能な方式を複数案取りまとめ、これらの比較検討を行い、最適な方式を選択した経緯も記載する。

#### 対象とする情報システムの主要機能

【解説書参照ページ】第3編第2章 「2.プロジェクト計画の策定」「1)プロジェクト計画書の記載内容」「イ　対象業務範囲及びサービス・業務企画の方向性等」

【実践ガイドブック参照ページ】第3編第2章 「Step.3 プロジェクト計画書等の作成」「1 プロジェクト計画書を作成する」

【参考資料】（カッコは資料の該当箇所）

* 機能要件定義書（第2章　1. 機能一覧）
* 概算要求状況表　参考資料（No.2 情報システム構成図、No.3 業務フロー）等

今回のプロジェクトで対象とする情報システムの主要機能は、次のとおりである。

[要件定義の結果によって主要となる機能が変わることもあるので、その際には修正し、更新履歴に示す。]

○○システム

表4-2　対象とする情報システムの主要機能

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | 主要機能の名称 | 主要機能の概要 | 対象とする主要業務の名称 |
| 1 | ○○機能 | （主要機能の概要について記述） | ○○業務 |
| 2 | ○○機能 | （主要機能の概要について記述） | ○○業務 |
| 3 | ○○機能 | （主要機能の概要について記述） | ○○業務 |

※項目の定義

|  |  |
| --- | --- |
| ・主要機能の名称： | 情報システムが備えるべき主要機能の名称を記載する。 |
| ・主要機能の概要： | 主要機能の概要を記載する。 |
| ・対象とする主要業務の名称： | 情報システムを利用して実施する業務の名称を記載する。 |

△△サブシステム

表4-3　対象とする情報システムの主要機能

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | 主要機能の名称 | 主要機能の概要 | 対象とする主要業務の名称 |
| 1 | ○○機能 | （主要機能の概要について記述） | ○○業務 |
| 2 | ○○機能 | （主要機能の概要について記述） | ○○業務 |
| 3 | ○○機能 | （主要機能の概要について記述） | ○○業務 |

※項目の定義

|  |  |
| --- | --- |
| ・主要機能の名称： | 情報システムが備えるべき主要機能の名称を記載する。 |
| ・主要機能の概要： | 主要機能の概要を記載する。 |
| ・対象とする主要業務の名称： | 情報システムを利用して実施する業務の名称を記載する。 |

○○省ネットワーク（ＬＡＮ）

表4-4　対象とする情報システムの主要機能

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | 主要機能の名称 | 主要機能の概要 | 対象とする主要業務の名称 |
| 1 | 基盤 | ○○省ネットワーク（LAN）上のクライアントPCから、○○システムへ接続させる。 | 業務無し |

※項目の定義

|  |  |
| --- | --- |
| ・主要機能の名称： | 情報システムが備えるべき主要機能の名称を記載する。 |
| ・主要機能の概要： | 主要機能の概要を記載する。 |
| ・対象とする主要業務の名称： | 情報システムを利用して実施する業務の名称を記載する。 |

**【記載すべき事項】**

* 情報システムごとに、主要業務一覧を基に、新たに整備する情報システムが備えるべき主要機能について、一覧表にまとめる。
* 主要機能と主要業務の対応についても一覧に整理する。

**【留意点】**

* 主要機能が、主要業務の実施及び政策目的・目標の達成に貢献するか十分に検討する。
* まとめられた主要機能は、設計・開発のうち受入テスト（職員等利用者による操作テスト）の主要なテスト項目となる。
* 要件定義の結果により主要となる機能が変わる場合は、修正し、更新履歴に示す。

（※業務要件定義書、機能要件定義書、非機能要件定義書との整合性を確保する。）

### 成果物

【解説書参照ページ】第3編第2章 「2.プロジェクト計画の策定」「1)プロジェクト計画書の記載内容」「イ　対象業務範囲及びサービス・業務企画の方向性等」

【実践ガイドブック参照ページ】第3編第2章 「Step.3 プロジェクト計画書等の作成」「1 プロジェクト計画書を作成する」

【参考資料】（カッコは資料の該当箇所）

* 調達仕様書（4-(9)　成果物）

今回のプロジェクトの成果物は、次のとおりである。

[成果物及び納期は、最初から全て決定することはできないため、決定するたびに記入を行い、更新履歴に示す。]

共通

表4-5　成果物

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 成果物の名称 | 作成責任者 | 納期 | 形態･部数 |
| 1 | 要件定義書 |  | yyyy/mm/dd | （紙、電子媒体等） |
| 2 | 調達仕様書（調達単位１） | ＰＪＭＯ | yyyy/mm/dd |  |
| 3 | 調達仕様書（調達単位２） | ＰＪＭＯ | yyyy/mm/dd |  |
| 4 | 受入テスト計画書 | ＰＪＭＯ | yyyy/mm/dd |  |
| 5 | 導入時教育計画書 | ＰＪＭＯ | yyyy/mm/dd |  |
| 6 | 利用促進計画書 | ＰＪＭＯ | yyyy/mm/dd |  |

※項目の定義

|  |  |
| --- | --- |
| ・成果物の名称： | 当該プロジェクトで作成する成果物を記載する。 |
| ・作成責任者： | 成果物の作成責任者の名前を記載する。 |
| ・納期： | 成果物の納期を記載する。 |
| ・形態･部数： | 成果物の形態（紙、電子媒体等）および部数を記載する。 |

○○システム

表4-6　成果物

| № | 成果物の名称 | 作成責任者 | 納期 | 形態･部数 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | プロジェクト計画書（事業者の範囲） |  | yyyy/mm/dd | （紙、電子媒体等） |
| 2 | 外部仕様書（基本設計/概要設計） |  | yyyy/mm/dd |  |
| 3 | 内部仕様書（詳細設計） |  | yyyy/mm/dd |  |
| 4 | テスト計画書（単体） |  | yyyy/mm/dd |  |
| 5 | テスト計画書（結合） |  | yyyy/mm/dd |  |
| 6 | テスト計画書（システム） |  | yyyy/mm/dd |  |
| 7 | ○○業務情報システム基盤設計書案 |  | yyyy/mm/dd |  |
| 8 | ○○業務情報システム運用計画書案 |  | yyyy/mm/dd |  |
| 9 | ○○業務情報システム保守計画書案 |  | yyyy/mm/dd |  |
| 10 | ソースプログラム |  | yyyy/mm/dd |  |
| 11 | 実行形態プログラム |  | yyyy/mm/dd |  |

※項目の定義

|  |  |
| --- | --- |
| ・成果物の名称： | 当該プロジェクトで作成する成果物を記載する。 |
| ・作成責任者： | 成果物の作成責任者の名前を記載する。 |
| ・納期： | 成果物の納期を記載する。 |
| ・形態･部数： | 成果物の形態（紙、電子媒体等）および部数を記載する。 |

△△サブシステム

表4-7　成果物

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 成果物の名称 | 作成責任者 | 納期 | 形態･部数 |
| 1 | プロジェクト計画書（事業者の範囲） |  | yyyy/mm/dd | （紙、電子媒体等） |
| 2 | 外部仕様書（基本設計/概要設計） |  | yyyy/mm/dd |  |
| 3 | 内部仕様書（詳細設計） |  | yyyy/mm/dd |  |
| 4 | テスト計画書（単体） |  | yyyy/mm/dd |  |
| 5 | テスト計画書（結合） |  | yyyy/mm/dd |  |
| 6 | テスト計画書（システム） |  | yyyy/mm/dd |  |
| 7 | ○○業務情報システム基盤設計書案 |  | yyyy/mm/dd |  |
| 8 | ○○業務情報システム運用計画書案 |  | yyyy/mm/dd |  |
| 9 | ○○業務情報システム保守計画書案 |  | yyyy/mm/dd |  |
| 10 | ソースプログラム |  | yyyy/mm/dd |  |
| 11 | 実行形態プログラム |  | yyyy/mm/dd |  |

※項目の定義

|  |  |
| --- | --- |
| ・成果物の名称： | 当該プロジェクトで作成する成果物を記載する。 |
| ・作成責任者： | 成果物の作成責任者の名前を記載する。 |
| ・納期： | 成果物の納期を記載する。 |
| ・形態･部数： | 成果物の形態（紙、電子媒体等）および部数を記載する。 |

○○省ネットワーク（ＬＡＮ）

表4-8　成果物

| № | 成果物の名称 | 作成責任者 | 納期 | 形態･部数 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | プロジェクト計画書（事業者の範囲） |  | yyyy/mm/dd | （紙、電子媒体等） |
| 2 | 外部仕様書（基本設計/概要設計） |  | yyyy/mm/dd |  |
| 3 | 内部仕様書（詳細設計） |  | yyyy/mm/dd |  |
| 4 | テスト計画書（単体） |  | yyyy/mm/dd |  |
| 5 | テスト計画書（結合） |  | yyyy/mm/dd |  |
| 6 | テスト計画書（システム） |  | yyyy/mm/dd |  |
| 7 | ○○業務情報システム基盤設計書案 |  | yyyy/mm/dd |  |
| 8 | ○○業務情報システム運用計画書案 |  | yyyy/mm/dd |  |
| 9 | ○○業務情報システム保守計画書案 |  | yyyy/mm/dd |  |
| 10 | ソースプログラム |  | yyyy/mm/dd |  |
| 11 | 実行形態プログラム |  | yyyy/mm/dd |  |

※項目の定義

|  |  |
| --- | --- |
| ・成果物の名称： | 当該プロジェクトで作成する成果物を記載する。 |
| ・作成責任者： | 成果物の作成責任者の名前を記載する。 |
| ・納期： | 成果物の納期を記載する。 |
| ・形態･部数： | 成果物の形態（紙、電子媒体等）および部数を記載する。 |

※作成責任者については、各段階における調達が完了した段階で更新する。

**【記載すべき事項】**

* 当該プロジェクトにより生み出されるべき成果物を一覧に整理する。

**【留意点】**

* 設計・開発されるプログラムや情報システム基盤のみならず、要件定義書、調達仕様書、各段階で作成される計画書、各段階の設計書、ソースプログラム、テスト計画、テストデータ、システム環境の設計書、運用及び保守に関する計画書、プロジェクトの進行に応じた報告書等を網羅する。
* 設計・開発段階で作成するものや、運用及び保守の段階で作成するものの詳細は、それぞれの段階の前に明確化する。

## 目標及びモニタリング

[標準ガイドライン第3編第2章２．1)エ]

［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KGIを達成するために管理すべき重要成果指標（以下、KPI（Key Performance Indicator）とする）を、具体的な指標及びその達成目標年度等で記述する。構想段階では概略を記述し、当初計画段階で具体化した定量的数値を含めて記述する。また、目標達成度をモニタリングする時期・方法等を明確にする。］

【解説書参照ページ】第3編第2章 「2.プロジェクト計画の策定」「1)プロジェクト計画書の記載内容」「エ　目標及びモニタリング」

【実践ガイドブック参照ページ】第3編第2章 「Step.3 プロジェクト計画書等の作成」「1 プロジェクト計画書を作成する」

【参考資料】（カッコは資料の該当箇所）

* 概算要求状況表　参考資料（No.7 投資効果等目標・実績）等

### 業務効果に関するKPIと達成状況

本プロジェクトの業務効果に関する目標は、次のKPIによって管理する。

［目標に対する具体的な指標について、実績値の具体的な収集手段、保管方法及び測定時期を明らかにする。］

表5-1　業務効果に関するKPIと収集手段等

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | 指標設定の視点 | 指標 | 実績値の収集手段、測定時期等 |
| 1 | オンライン利用率 | 総申請等件数に対するオンライン申請件数の比率 |  |
| 2 | 削減業務処理時間 | 現行処理時間－改善後処理時間 |  |
| 3 |  |  |  |

各指標における年度別の目標値及びその達成状況は、次のとおりである。

[各指標における達成実績を記載するとともに、未達の場合の要因・背景の分析結果や今後の対応策を適宜追記していく。]

表5-2　業務効果に関するKPIと達成状況

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | 指標設定の視点 | 指標 | - | ○年度 | ○年度 | ○年度 | ○年度 | ○年度 |
| 1 | オンライン利用率 | 総申請等件数に対するオンライン申請件数の比率 | 年度別達成目標 |  |  |  |  |  |
| 実績 |  |  |  |  |  |
| 2 | 削減業務処理時間 | 現行処理時間－改善後処理時間 | 年度別達成目標 |  |  |  |  |  |
| 実績 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

※項目の定義

|  |  |
| --- | --- |
| ・指標設定の視点： | 指標設定する際の視点を記載する。 |
| ・指標： | プロジェクト目標を達成するための指標を記載する。 |
| ・年度別達成目標： | 指標に対して年度別に達成目標を記載する。 |
| ・実績： | 年度別達成目標に対して決められた時期・手段により測定された実績値を記載する。 |

**【記載すべき事項】**

* 政策目的・目標を達成するための業務に関する指標を設定し、その指標における達成水準(目標値)を定め、目標達成年度と併せて記載する。
* 業務効果に関する指標の記載例として、「別紙2-1　指標設定の例」を本資料末尾に添付する。記載例を参考に、必要に応じて目標を追加設定する。

**【留意点】**

* 行政内部の視点のみではなく、業務や情報システムの管理者(国民、利用者等)が享受する価値や効用を盛り込み、政策や業務にふさわしい目標等を多面的に設定することが望まれる。
* 可能な限り測定可能な指標を用いる。

目標達成の程度を定量的に評価し難い指標(定性的な目標等)については、政策目的・目標との因果関係を分析した上で、事後に測定可能な定量的指標に代替することが望ましい。

* 「第2章　政策の目的　1．目的」、「第2章　政策の目的　1.　背景」、「第3章　2．サービス・業務企画の方向性等　4.求める効果」の内容との整合性を確保する。

【解説書参照ページ】第3編第2章 「2.プロジェクト計画の策定」「1)プロジェクト計画書の記載内容」「エ　目標及びモニタリング」

【実践ガイドブック参照ページ】第3編第2章 「Step.3 プロジェクト計画書等の作成」「1 プロジェクト計画書を作成する」

【参考資料】（カッコは資料の該当箇所）

* 概算要求状況表　参考資料（No.7 投資効果等目標・実績）等

### データ利活用の効果に関するKPIと達成状況

本プロジェクトで保有するデータの利活用の効果に関する目標は、次のKPIによって管理する。

［目標に対する具体的な指標について、実績値の具体的な収集手段、保管方法及び測定時期を明らかにする。］

表5-3 データ利活用効果に関するKPIと収集手段等

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | 指標設定の視点 | 指標 | 実績値の収集手段、測定時期等 |
| 1 | オープンデータの公開形式 | 「５スターオープンデータ」におけるオープンデータ公開レベル |  |
| 2 | オープンデータ化推進率 | オープン可能データのうちオープン化を実現したデータテーブル数 |  |
| 3 | オープンデータ利活用数 | データカタログサイトにおける当該データのDL数 |  |
| 4 | オープンデータ利活用実績 | データが使われているサービス事例数 |  |
| 5 |  |  |  |

各指標における年度別の目標値及びその達成状況は、次のとおりである。

[各指標における達成実績を記載するとともに、未達の場合の要因・背景の分析結果や今後の対応策を適宜追記していく。]

表 5-4データ利活用の効果に関するKPIと達成状況

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | 指標設定の視点 | 指標 | - | ○年度 | ○年度 | ○年度 | ○年度 | ○年度 |
| 1 | オープンデータの公開形式 | 「５スターオープンデータ」におけるオープンデータ公開レベル | 年度別達成目標 |  |  |  |  |  |
| 実績 |  |  |  |  |  |
| 2 | オープンデータ化推進率 | オープン可能データのうちオープン化を実現したデータテーブル数 | 年度別達成目標 |  |  |  |  |  |
| 実績 |  |  |  |  |  |
| 3 | オープンデータ利活用数 | データカタログサイトにおける当該データのDL数 | 年度別達成目標 |  |  |  |  |  |
| 実績 |  |  |  |  |  |
| 4 | オープンデータ利活用実績 | データが使われているサービス事例数 | 年度別達成目標 |  |  |  |  |  |
| 実績 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

※項目の定義

|  |  |
| --- | --- |
| ・指標設定の視点： | 指標設定する際の視点を記載する。 |
| ・指標： | プロジェクト目標を達成するための指標を記載する。 |
| ・年度別達成目標： | 指標に対して年度別に達成目標を記載する。 |
| ・実績： | 年度別達成目標に対して決められた時期・手段により測定された実績値を記載する。 |

**【記載すべき事項】**

* データ利活用に関する指標を設定し、その指標における達成水準(目標値)を定め、目標達成年度と併せて記載する。

**【留意点】**

* 行政内部の視点のみではなく、省内及び企業・国民等との間でデータ・エコシステムを実現し、データの利活用を通したサービス改革を推進する価値や効用を盛り込み、政策や業務にふさわしい目標等を多面的に設定することが望まれる。
* 可能な限り測定可能な指標を用いる。

目標達成の程度を定量的に評価し難い指標(定性的な目標等)については、政策目的・目標との因果関係を分析した上で、事後に測定可能な定量的指標に代替することが望ましい。

* 「第2章　政策の目的」、「第3章　対象範囲及びサービス・業務企画の方向性等　4.求める効果」の内容との整合性を確保する。

【解説書参照ページ】第3編第2章 「2.プロジェクト計画の策定」「1)プロジェクト計画書の記載内容」「エ　目標及びモニタリング」

【実践ガイドブック参照ページ】第3編第2章 「Step.3 プロジェクト計画書等の作成」「1 プロジェクト計画書を作成する」

【参考資料】（カッコは資料の該当箇所）

* 概算要求状況表　参考資料（No.7 投資効果等目標・実績）等

### 情報システム効果に関するKPIと達成状況

本プロジェクトの情報システム効果に関する目標は、次のKPIによって管理する。

［目標に対する具体的な指標について、実績値の具体的な収集手段、保管方法及び測定時期を明らかにする。］

表5-5　情報システム効果に関するKPIと収集手段等

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | 指標設定の視点 | 指標 | 実績値の収集手段、測定時期等 |
| 1 | システム運用等経費の削減 | システム運用等経費 |  |
| 2 | 業務の継続性・可用性の向上 | 復旧時間（災害等発生時） |  |
| 3 |  |  |  |

各指標における年度別の目標値及びその達成状況は、次のとおりである。

[各指標における達成実績を記載するとともに、未達の場合の要因・背景の分析結果や今後の対応策を適宜追記していく。]

表5-6　情報システム効果に関するKPIと達成状況

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | 指標設定の視点 | 指標 |  | ○年度 | ○年度 | ○年度 | ○年度 | ○年度 |
| 1 | システム運用等経費の削減 | システム運用等経費 | 年度別達成目標 |  |  |  |  |  |
| 実績 |  |  |  |  |  |
| 2 | 業務の継続性・可用性の向上 | 復旧時間（災害等発生時） | 年度別達成目標 |  |  |  |  |  |
| 実績 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

※項目の定義

|  |  |
| --- | --- |
| ・指標設定の視点： | 指標設定する際の視点を記載する。 |
| ・指標： | プロジェクト目標を達成するための指標を記載する。 |
| ・年度別達成目標： | 指標に対して年度別に達成目標を記載する。 |

**【記載すべき事項】**

* 業務効果に関する指標を踏まえ、情報システムが果たすべき効果を整理し、情報システム効果に関する指標を設定し、その指標における達成水準(目標値)を定め、目標達成年度と併せて記載する。

**【留意点】**

* 可能な限り測定可能な指標を用いる。
* 業務の目標は、情報システムの稼動開始・利用により達成されるため、業務の目標と情報システムの目標とでその目標達成時期に差異が生じることに留意し、両者の整合性や妥当性を確保して設定する。
* 構成メンバの役割と責任によってそれぞれが把握し管理するべき指標は異なる。

プロジェクトを実行する各段階におけるPMO及びPJMOを構成する各メンバの役割と責任並びにプロジェクトの性格に応じて指標の体系が整理され、それに基づく管理が実行されることが肝要である。

* 「第2章　政策の目的　1．目的」、「第2章　政策の目的　1．背景」、「第3章　2．サービス・業務企画の方向性等　4.求める効果」の内容との整合性を確保する。

## 前提条件、制約条件等

[標準ガイドライン第3編第2章２．1)オ]

［第1章から第9章までに掲げる事項のほかに、プロジェクトを実施する上でPJMO及び関係者が理解すべき事項があれば記述する。］

【解説書参照ページ】第3編第2章 「2.プロジェクト計画の策定」「1)プロジェクト計画書の記載内容」「オ　前提条件・制約条件等」

【実践ガイドブック参照ページ】第3編第2章 「Step.3 プロジェクト計画書等の作成」「1 プロジェクト計画書を作成する」

### 前提条件

[当計画を記載するうえでの前提事項を記載する。]

プロジェクトの実行における前提条件は、次のとおりである。

表6-1　前提条件

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | 前提条件 | 対応方針 |
| 1 | 世界最先端デジタル国家創造宣言 | 「世界最先端デジタル国家創造宣言」において、政府情報システム改革を推進することが掲げられており、本プロジェクトはその方針に則り、取組を行う。 |
| 2 | ○○省中長期計画 | 「政府情報システム改革ロードマップ」にて本システムは令和○○年度にクラウドサービスに移行することとしており、本プロジェクトはその方針に則り、取組を行う。 |
| 3 | 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 | 本プロジェクトは「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」に則り、調達等の実施を行う。 |
| 4 | 情報システムの開発環境及び運用環境に関する条件 |  |

※項目の定義

|  |  |
| --- | --- |
| ・前提条件： | 次に示す前提条件を記載する。  ・プロジェクトの実行に影響を与える政策的な要請事項  ・当該情報システムにおいて遵守すべき法令やガイドライン等の一覧  ・当該プロジェクト及び業務のステークホルダとその要請事項  ・既存の他の情報システムや業務との関係から要請される事項  ・情報システムの開発環境及び運用環境に関する条件 等 |
| ・対応方針： | 前提条件の対応方針を記載する。 |

**【記載すべき事項】**

* プロジェクトを実施する上で留意・遵守すべき前提条件とその対応方針等を記載する。
* 次に示す前提条件が洗い出し対象として考えられる。
* プロジェクトの実行に影響を与える政策的な要請事項
* 当該情報システムにおいて遵守すべき法令やガイドライン等の一覧
* 当該プロジェクト及び業務のステークホルダとその要請事項
* 既存の他の情報システムや業務との関係から要請される事項
* 情報システムの開発環境及び運用環境に関する条件　等

**【留意点】**

* 例として、以下のようなものが考えられる。
  + 政策上の要請により、通例以上に限られた予算と期間で情報システムを整備する場合。
  + 極めて慎重な取扱いを要する情報を管理する関係で遵守すべき法令やガイドライン等が多岐にわたる場合
  + 当該プロジェクトの対象業務に関する多数の関係機関から多様な要請がある場合　等

【解説書参照ページ】第3編第2章 「2.プロジェクト計画の策定」「1)プロジェクト計画書の記載内容」「オ　前提条件・制約条件等」

【実践ガイドブック参照ページ】第3編第2章 「Step.3 プロジェクト計画書等の作成」「1 プロジェクト計画書を作成する」

### 制約条件

[法の施行日等、プロジェクトを進める上で変更できない制約事項を記載する。]

プロジェクトの実行における制約条件は、次のとおりである。

表6-2　制約条件

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | 制約条件 | 対応方針 |
| 1 | 関連する○○システムが,繁忙期である2017年11～12月にはシステム間連携テストに対応できない |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

※項目の定義

|  |  |
| --- | --- |
| ・制約条件： | プロジェクトの実行における制約条件を記載する。 |
| ・対応方針： | 制約条件の対応方針を記載する。 |

【解説書参照ページ】第3編第2章 「2.プロジェクト計画の策定」「1)プロジェクト計画書の記載内容」「オ　前提条件・制約条件等」

【実践ガイドブック参照ページ】第3編第2章 「Step.3 プロジェクト計画書等の作成」「1 プロジェクト計画書を作成する」

### リスク

[リスクが判明した時点で記載する。]

本プロジェクトの実施に当たり、対応を検討すべきリスクの要因は次のとおりである。

【法令・制度等の影響により業務の見直しを行う場合の記載例】

表6-3　リスクの要因

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | リスクの要因 | 対応方針 |
| 1 | 利用しているソフトウェアの更新及び提供元サポートの終了 | 継続的に提供し続けるためには、システム改修が必要となる可能性があり、必要な場合はシステム改修に係る費用を別途予算計上する。 |
| 2 | 利用しているハードウェアの保守期限の終了 | 統廃合及び保守期間中におけるハードウェアの保守期限終了となった場合、必要に応じてサポート期間延長もしくはハードウェア移行に係る費用を別途予算計上する。 |
| 3 | 当該情報システムの整備・統合に当たり、連携すべき他の情報システムを整備する先行プロジェクトの状況 | 本システムとデータ連携を行っている他の情報システムについて、現在統廃合によるシステム更改の状況にあり、統合完了後の保守状況を見計らって本システムのデータ連携実施時期を検討する必要がある。 |
| 4 | 当該情報システムを利用する業務に関する法制度の整備状況 | 現在内閣で提出された法案の決議の可否により、機能改修が必要となる可能性があり、別途予算計上が生じる可能性がある。 |

※項目の定義

|  |  |
| --- | --- |
| ・リスクの要因： | 次に示す事項を点検し、洗い出したリスク要因を記載する。  ・当該情報システムを利用する業務と連携している（一連の業務フローとなっている）業務への影響として留意すべき事項  ・当該情報システムを利用する業務実施部門における組織体制及び意思決定構造において留意すべき事項  ・当該情報システムを利用する業務実施部門の組織文化において留意すべき事項  ・当該情報システムの整備に当たり、連携すべき他の情報システムを整備する先行プロジェクトの状況  ・当該情報システムを利用する業務に関する法制度の整備状況 等 |
| ・対応方針： | リスク要因の対応方針を記載する。 |

**【記載すべき事項】**

* 「第５章　目標とモニタリング」達成を阻害する潜在的要因として、次に示す事項を点検し、リスクの要因を洗い出し、対応方針を記載する。
  + 当該情報システムを利用する業務と連携している（一連の業務フローとなっている）業務への影響として留意すべき事項
  + 当該情報システムを利用する業務実施部門における組織体制及び意思決定構造において留意すべき事項
  + 当該情報システムを利用する業務実施部門の組織文化において留意すべき事項
  + 当該情報システムの整備に当たり、連携すべき他の情報システムを整備する先行プロジェクトの状況
  + 当該情報システムを利用する業務に関する法制度の整備状況　等

**【留意点】**

* 例として、以下のようなものが考えられる。
  + 当該情報システムの運用開始の遅延、構築の失敗、情報漏えい等のリスク。
  + 当該情報システムを利用する組織の体制、意思決定の構造、組織文化等を十分に斟酌しないことによって発生するリスク。

【解説書参照ページ】第3編第2章 「2.プロジェクト計画の策定」「1)プロジェクト計画書の記載内容」「オ　前提条件・制約条件等」

【実践ガイドブック参照ページ】第3編第2章 「Step.3 プロジェクト計画書等の作成」「1 プロジェクト計画書を作成する」

### その他

[プロジェクトの進行上で留意すべき事項を記載する。]

**【記載すべき事項】**

* 当該情報システムを構築する上で、上記に挙げる事項以外の制約条件や留意事項があれば記載する。

## 実施計画

[標準ガイドライン第3編第2章２．1)カ]

［新しいサービス・業務を実現するために必要な作業内容・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。構想段階では「第3章１．スケジュール概要」で代替し、当初計画段階で詳細を記述する。］

【解説書参照ページ】第3編第2章 「2.プロジェクト計画の策定」「1)プロジェクト計画書の記載内容」「カ　実施計画」

【実践ガイドブック参照ページ】第3編第2章 「Step.3 プロジェクト計画書等の作成」「1 プロジェクト計画書を作成する」

【参考資料】（カッコは資料の該当箇所）

調達仕様書（1-(6) 作業スケジュール）

中長期計画　別紙３　プラットフォーム改革工程表

概算要求状況表　参考資料（No.4 実施スケジュール）

### 作業内容及びスケジュール

本プロジェクトで実施する作業及びスケジュールは、次の通りである。

図7-1　実施計画

| No. | 項目 | スケジュール | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 初年度(n) | n+1年度 | n+2年度 | n+3～n+5年度 | | |
| 1 | 予算の確保 | 構想  確保 | 確保 | 確保 | 確保  確保 | | |
| 2 | 有識者会議等 | 計画 |  |  |  | | |
| 3 | ＲＦＩ等実施 | 計画 |  |  |  | | |
| 4 | プロジェクト管理支援 | 準備  調達 | プロジェクト管理支援 |  |  | | |
| 5 | 業務の見直し及び設計 | 実施 |  |  |  | | |
| 6 | 要件定義（全体） |  | 確定  実施 |  |  | | |
| 7 | 設計・開発の調達  運用及び保守の調達 |  | 設計・開発  調達  準備 | 運用  保守  準備 |  | | |
| 8 | ○○業務情報システム |  |  | 設計・開発  テスト | 運用・保守 | | |
| 9 | 工程レビュー  ※ＰＭＯが指定したプロジェクトのみ |  | 一次 | 三次  二次 |  | | |
| 10 | 継続的な業務改善 |  |  |  | 実施 | | |
| 11 | プロジェクト計画の  見直し |  |  |  |  |  |  |

**【記載すべき事項】**

* 従前よりも費用対効果の高いシステム方式、開発手法等を適切に取り込み、整備費用並びに運用及び保守費用を抑制し、また、新たな業務の実施に有用な情報システムの整備を図るために行うRFI等、情報技術関連業界の技術動向等の調査等を行うスケジュールを記載する。
* 収集した情報や意見を踏まえた上で、既存の情報システムからの引継ぎ課題等も考慮して新たな業務内容を明確化し、そのための情報システムの要件定義を開始することになるため、上記の各日程を記載する。
* そのプロジェクトの性格に応じて、業務設計、体制整備、業務マニュアルの整備、教育計画等に関するスケジュール等を記載する。

**【留意点】**

* 機能に関して大幅な見直しを要しない更改であっても、新たなサービスを利用することでより高い費用対効果を得られる場合があるため、幅広く情報技術関連業界の技術動向等を調査することが望ましい。
* 新たな政策に基づき多数の機関が関わる大規模な情報システムを整備する場合、要件定義前に情報や意見を幅広く収集する必要がある。特に、地方公共団体にも関係する情報システムを整備する場合、意見を聴取するための説明会や有識者会議の開催等にかなりの日数を要する点に留意を要する。

### 調達計画の概要

本プロジェクトの調達計画の概要は、次とおりである。

#### 調達案件

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | 実施内容 | 調達準備開始時期 | 実施期間 |
| 1 | ○○システム設計・開発 | 平成○年○月 | 平成○年○月～平成○年○月 |
| 2 | △△サブシステム設計・開発 | 平成○年○月 | 平成○年○月～平成○年○月 |
| 3 | 運用・保守 | 平成○年○月 | 平成○年○月～平成○年○月 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

※項目の定義

|  |  |
| --- | --- |
| ・実施内容： | 調達案件を実施内容で区分し記載する。 |
| ・調達準備開始時期： | 実施内容の調達準備開始時期を記載する。 |
| ・実施期間： | 実施内容の開始から終了までの期間を記載する。 |

#### 調達案件以外

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | 実施内容 | 実施期間 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

※項目の定義

|  |  |
| --- | --- |
| ・実施内容： | 調達案件以外を実施内容で区分し記載する。 |
| ・実施期間： | 実施内容の開始から終了までの期間を記載する。 |

【解説書参照ページ】第3編第2章 「2.プロジェクト計画の策定」「1)プロジェクト計画書の記載内容」「ク　体制」

【実践ガイドブック参照ページ】第3編第2章 「Step.3 プロジェクト計画書等の作成」「1 プロジェクト計画書を作成する」

【参考資料】（カッコは資料の該当箇所）

* 調達仕様書（5-(1) 作業実施体制）
* プロジェクト管理要領（第2章 コミュニケーション管理）

### 有識者が関わる会議

[外部有識者を構成員とする会議を指す。必要なければ「該当なし」とする。]

[当該プロジェクトに必要な場合に開催を検討するものであり、全てのプロジェクトに必須のものではない。]

①有識者が関わる会議の開催目的

（開催の目的を記述）

②有識者に期待する事項

（有識者に求める知識や経験の内容等を記述）

### 開発計画

#### 開発方針

[前提条件、制約事項があれば記載する。]

#### 工程定義

[前提条件、制約事項があれば記載する。]

#### 標準化

[開発計画における標準化について、制約事項があれば記載する。]

### 運用・保守計画

#### 運用・保守業務定義

[前提条件、制約事項があれば記載する。]

#### 標準化

[運用・保守計画における標準化について、制約事項があれば記載する。]

### プロジェクト完了日

プロジェクトは、平成○年○月をもって完了し、次期システムに引き継ぐ。

[政策目的の達成、その他の条件の成立によって完了する場合には、その条件を記述する。]

**【記載すべき事項】**

* 当該プロジェクトの終了時期を記載する。

**【留意点】**

* ハードウェア等のリース期間終了に伴い更改を予定している場合は、延長の可能性があれば延長期間も含めて、リース終了期間を記載する。
* 情報システムの上位に当たる政策側の条件により終了が決まる場合には、当該条件を記載する。

## 予算

[標準ガイドライン第3編第2章２．1)キ]

［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述する。構想段階では概算を記述し、当初計画段階で詳細化し初年度の概算要求時に一旦完成、以後概算要求を行う都度追加する。］

【解説書参照ページ】第3編第2章 「2.プロジェクト計画の策定」「1)プロジェクト計画書の記載内容」「キ　予算」

【実践ガイドブック参照ページ】第3編第2章 「Step.3 プロジェクト計画書等の作成」「1 プロジェクト計画書を作成する」

【参考資料】（カッコは資料の該当箇所）

中長期計画　別紙３　プラットフォーム改革工程表

情報システム関係予算要求概説書

概算要求状況表　参考資料（No.6 予算要求案の積算根拠）等

本プロジェクトの予算は、次のとおりである。

### ○○システム

平成○年度作成版

表8-1　○○システム予算

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | 経費区分 | - | ○年度 | ○年度 | ○年度 | ○年度 | ○年度 |
| 1 | 整備経費 | 予算 |  |  |  |  |  |
| 執行 |  |  |  |  |  |
| 2 | 運用等経費 | 予算 |  |  |  |  |  |
| 執行 |  |  |  |  |  |
| 3 | その他経費 | 予算 |  |  |  |  |  |
| 執行 |  |  |  |  |  |

※単位：千円。括弧書きは見込み。

※項目の定義

|  |  |
| --- | --- |
| ・経費区分： | プロジェクト開始から終了までに必要な予算（概算要求）を、経費別に区分して記載する。 |
| ・○年度： | 年度別に経費を記載する。 |

[計画変更が発生した場合、以下単位で追加する。]

令和○年度作成版

[計画変更の理由と変更方針の概要について記載する。]

表8-2　○○システム予算

| No. | 経費区分 | - | ○年度 | ○年度 | ○年度 | ○年度 | ○年度 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 整備経費 | 予算 |  |  |  |  |  |
| 執行 |  |  |  |  |  |
| 2 | 運用等経費 | 予算 |  |  |  |  |  |
| 執行 |  |  |  |  |  |
| 3 | その他経費 | 予算 |  |  |  |  |  |
| 執行 |  |  |  |  |  |

※単位：千円。括弧書きは見込み。

※項目の定義

|  |  |
| --- | --- |
| ・経費区分： | プロジェクト開始から終了までに必要な予算（概算要求）を、経費別に区分して記載する。 |
| ・○年度： | 年度別に経費を記載する。 |

### △△サブシステム

令和○年度作成版

表8-3　△△サブシステム予算

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | 経費区分 | - | ○年度 | ○年度 | ○年度 | ○年度 | ○年度 |
| 1 | 整備経費 | 予算 |  |  |  |  |  |
| 執行 |  |  |  |  |  |
| 2 | 運用等経費 | 予算 |  |  |  |  |  |
| 執行 |  |  |  |  |  |
| 3 | その他経費 | 予算 |  |  |  |  |  |
| 執行 |  |  |  |  |  |

※単位：千円。括弧書きは見込み。

※項目の定義

|  |  |
| --- | --- |
| ・経費区分： | 当該プロジェクト開始から終了までに必要な予算を、経費別に区分して記載する。 |
| ・○年度： | 年度別に経費を記載する。 |

令和○年度作成版

[計画変更の理由と変更方針の概要について記載する。]

表8-4　△△サブシステム予算

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | 経費区分 | - | ○年度 | ○年度 | ○年度 | ○年度 | ○年度 |
| 1 | 整備経費 | 予算 |  |  |  |  |  |
| 執行 |  |  |  |  |  |
| 2 | 運用等経費 | 予算 |  |  |  |  |  |
| 執行 |  |  |  |  |  |
| 3 | その他経費 | 予算 |  |  |  |  |  |
| 執行 |  |  |  |  |  |

※単位：千円。括弧書きは見込み。

※項目の定義

|  |  |
| --- | --- |
| ・経費区分： | 当該プロジェクト開始から終了までに必要な予算を、経費別に区分して記載する。 |
| ・○年度： | 年度別に経費を記載する。 |

**【記載すべき事項】**

* 情報システムごとに、プロジェクト開始からプロジェクト終了までの各年度に必要となる予算（複数のサブシステムに分かれる場合は、サブシステムごとの予算）の見積りを記載する。
* 複数年度にわたって整備並びに運用及び保守が行われる場合は、国庫債務負担行為の利用等についても記載する。
* 年度ごとの予算は、少なくとも整備経費・運用等経費及びその他経費の別に見積もる。
* 当初予算が承認された段階で、初年度分については、標準ガイドライン「別紙2 情報システムの経費区分」に基づき、予算の内容を明らかにする。
* プロジェクトの進捗に伴い、後年度の予算を見直すとともに、当初に見積もった予算の計画と実績の対比ができるよう、実績及びかい離の原因を記載する。

**【留意点】**

* 概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。

1) ＩＴ基本法第26条第２項第２号の規定に定める経費の見積り方針に従う。

2) 情報システム単位で積算し、区分できるようにする。

3) 「別紙２ 情報システムの経費区分」に基づき区分等する。

4) 数量、工数、単価等の積算内訳を明確にする。

5) 原則として複数事業者の見積りを比較する。

6) ライフサイクルコストの見積り及びその根拠を示す。

7) 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、調達スケジュール等、事

業者が見積りをするための必要な情報の提供を行い、次のアからウまでに掲げるものを取得する。

ア 情報システムの新規開発又は更改をする場合には、ライフサイクルコストの見積り

イ 要求内容に設計又は開発に関する工程が含まれる場合には、原則として、ファンクション

ポイントの見積り（ＬＯＣの見積りも可能である場合には、プログラムごとに算出したＬ

ＯＣの見積りを併せて行う）及びその根拠

ウ 経費に人件費が含まれる場合には、ＷＢＳによる作業内訳を示した工数の見積り

* 経費区分については、当該プロジェクトにおける調達内容、特性等に応じ、PJMOが適切に判断する。
* 適切な調達方式の検討を踏まえて、予算と実績の差異の把握、事業者見積りの内訳との突合等が適切に行うことができるように、経費区分の在り方を十分に検討する。

## 体制

[標準ガイドライン第3編第2章２．1)ク]

［構想段階では、PJMO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「標準ガイドライン第3編第2章１．３）体制準備」で把握した内容を基に記述し、構想段階で一旦完成、以降、段階又は工程毎に随時変更する。］

【解説書参照ページ】第3編第2章 「2.プロジェクト計画の策定」「1)プロジェクト計画書の記載内容」「ク　体制」

【実践ガイドブック参照ページ】第3編第2章 「Step.3 プロジェクト計画書等の作成」「1 プロジェクト計画書を作成する」

【参考資料】（カッコは資料の該当箇所）

* 調達仕様書（5-(1) 作業実施体制）
* プロジェクト管理要領（第2章 コミュニケーション管理）

### 全体体制図

　［構想段階における体制図の例］

○○省デジタル統括責任者

○○省副デジタル統括責任者

プロジェクト

推進責任者

プロジェクト

推進事務局

ＰＭＯ

他プロジェクト

推進責任者

ＰＪＭＯの構成員

図9-1　全体体制図

　［当初計画段階における体制図の例］

○○省デジタル統括責任者

○○省副デジタル統括責任者

プロジェクト

推進責任者

プロジェクト

推進事務局

ＰＭＯ

他プロジェクト

推進責任者

ＰＪＭＯの構成員

制度所管部門

管理者

業務実施部門

管理者

情報システム部門

管理者

図9-2　全体体制図

　［調達・開発開始前における体制図の例］

○○省デジタル統括責任者

○○省副デジタル統括責任者

プロジェクト

推進責任者

業務実施部門

管理者

ＰＭＯ

他プロジェクト

推進責任者

ＰＪＭＯの構成員

プロジェクト

推進事務局

情報システム

部門管理者

制度所管部門

管理者

○○設計・開発

事業者

△△設計・開発

事業者

推進事務局

○○機器

保守事業者

推進事務局

△△機器

保守事業者

推進事務局

システム運用

事業者

推進事務局

プロジェクト管理

支援事業者

図9-3　全体体制図

**【記載すべき事項】**

* + 当該プロジェクトを実施するための次に示す組織全体の体制及び個々の役割と責任並びに調整等を行う関係機関及び予定される調整等の内容を記載する。各プロジェクトの規模や性格に応じて必要十分な人員を配置するとともに、具体的な役割と責任を明らかにする。  
    (統括的な責任を担うPJMOを中心とした推進体制と、関係機関に求める役割を記載する。)
    - PJMO
    - プロジェクト推進会議
    - 関係機関
    - 事業者
* 体制表及び業務分担表として整理する。業務分担表には、個々の主体の役割、承認・意思決定の方法、当該役割を実行する責任及び当該機関への支援の提供について記載する。

**【留意点】**

* 各主体が果たしている役割の状況等についてPJMOが報告を受ける範囲を明確にしておくことが望ましい。
* 人事異動等により、役割を担当する個人の変更が生じるたびにプロジェクト計画書の記載を修正する必要がないよう、具体的な個人名については、別紙に記載する。

【解説書参照ページ】第3編第2章 「2.プロジェクト計画の策定」「1)プロジェクト計画書の記載内容」「ク　体制」

【実践ガイドブック参照ページ】第3編第2章 「Step.3 プロジェクト計画書等の作成」「1 プロジェクト計画書を作成する」

【参考資料】（カッコは資料の該当箇所）

* 調達仕様書（5-(1) 作業実施体制）
* プロジェクト管理要領（第2章 コミュニケーション管理）

### ＰＪＭＯの体制

［構想段階における体制の例］

表9-1　PJMOの体制

| No. | 構成メンバ | 役割・責任 |
| --- | --- | --- |
| 1 | プロジェクト推進責任者  ○○局○○課　課長 | 統括責任 |
| 2 | 政府デジタル人材/高度デジタル人材 | 技術支援・助言  予算見積もりの妥当性確認等 |
| 3 | プロジェクト推進者  ○○局○○課 | 業務実施部門担当 |

※名簿については別紙に記載する。

※項目の定義

|  |  |
| --- | --- |
| ・構成メンバ： | 当該プロジェクトの構成メンバを記載する。 |
| ・役割・責任： | 構成メンバの具体的な役割と責任を記載する。 |

[「プロジェクト推進責任者」は、プロジェクトを遂行するために、与えられた予算と権限を行使する者を指す。案件ごとに役職は異なる]

［当初計画段階における体制の例］

表9-2　PJMOの体制

| No. | 構成メンバ | 役割・責任 |
| --- | --- | --- |
| 1 | プロジェクト推進責任者  ○○局○○課　課長 | ・統括責任  ・ＰＭＯへの報告  ・自己点検　等 |
| 2 | 政府デジタル人材/高度デジタル人材 | ・技術支援・助言  ・要件定義及び調達仕様書の妥当性確認等 |
| 3 | 制度所管部門管理者  ○○局○○課　課長 | ・政策目的の明確化  ・法令改正の情報提供  ・コンプライアンスチェック　等 |
| 4 | 業務実施部門管理者  ○○局○○課　課長 | ・業務の見直し  ・業務の定着  ・業務の運営と改善  ・情報システムの運用管理　等 |
| 5 | 情報システム部門管理者  ○○局○○課　課長 | ・プロジェクトの推進支援  ・他情報システムとの調整  ・情報システムの運用管理　等 |
| 6 | 庁内の他のＰＪＭＯのプロジェクト推進責任者 | ・庁内で連携する必要のあるプロジェクト間の調整　等 |
|  | プロジェクト推進事務局  ○○局○○課 | ・業務実施部門担当  ・情報システム部門担当  ・情報セキュリティ担当　等 |

※項目の定義

|  |  |
| --- | --- |
| ・構成メンバ： | 当該プロジェクトの構成メンバを記載する。 |
| ・役割・責任： | 構成メンバの具体的な役割と責任を記載する。 |

［調達・開発開始前における体制の例］

表9-3　PJMOの体制

| No. | 構成メンバ | 役割・責任 |
| --- | --- | --- |
| 1 | プロジェクト推進責任者  ○○局○○課　課長 | ・統括責任  ・ＰＭＯへの報告  ・自己点検　等 |
| 2 | 政府デジタル人材/高度デジタル人材 | ・技術支援・助言  ・要件定義及び調達仕様書の妥当性確認等 |
| 3 | 制度所管部門管理者  ○○局○○課　課長 | ・政策目的の明確化  ・法令改正の情報提供  ・コンプライアンスチェック　等 |
| 4 | 業務実施部門管理者  ○○局○○課　課長 | ・業務の見直し  ・業務の定着  ・業務の運営と改善  ・情報システムの運用管理　等 |
| 5 | 情報システム部門管理者  ○○局○○課　課長 | ・プロジェクトの推進支援  ・他情報システムとの調整  ・情報システムの運用管理　等 |
| 6 | プロジェクト推進事務局  ○○局○○課 | ・業務実施部門担当  ・情報システム部門担当  ・情報セキュリティ担当　等 |

※項目の定義

|  |  |
| --- | --- |
| ・構成メンバ： | 当該プロジェクトの構成メンバを記載する。 |
| ・役割・責任： | 構成メンバの具体的な役割と責任を記載する。 |

### 事業者

[当該プロジェクトの規模や内容に応じて、適切な内容を記述する。]

表9-4　事業者

| No. | 調達の内容 | 役割・必要スキル |
| --- | --- | --- |
| 1 | 平成28年度○○業務情報システムの移行等に」係る調達支援業務 | ・プロジェクト全体の管理支援  ・要件定義書作成支援  ・調達仕様書作成支援  ・業務実施計画書作成支援  ・要件一覧作成支援  ・品質報告、セキュリティ報告 |
| 2 | 平成29年度○○業務情報システムの移行等に係る工程管理支援等業務 | ・工程管理作業報告書作成支援  ・品質報告、セキュリティ報告 |
| 3 | 平成29年度から平成33年度までの○○業務情報システムの構築及び運用・保守等業務 | ・○○業務情報システムの要件確定  ・○○業務情報システム設計・開発・テスト |
| 4 | ○○システム機器保守 | ・  ・ |
| 5 | △△サブシステム機器保守 | ・  ・ |
| 6 | システム運用 | ・  ・ |

※項目の定義

|  |  |
| --- | --- |
| ・調達の内容： | 調達する事業者を実施内容で区分して記載する。 |
| ・役割・必要スキル： | 事業者の具体的な役割と必要スキルを記載する。 |

【別紙】ＰＪＭＯ体制名簿

表10-1　PJMO体制名簿

| No. | 構成メンバ | 氏名 |
| --- | --- | --- |
| 1 | プロジェクト推進責任者  ○○局○○課　課長 |  |
| 2 | 政府デジタル人材/高度デジタル人材 |  |
| 3 | プロジェクト推進事務局  ○○局○○課 | （所属と氏名の一覧） |

※項目の定義

|  |  |
| --- | --- |
| ・構成メンバ： | 当該プロジェクトの構成メンバを記載する。 |
| ・氏名： | 構成メンバの氏名を記載する。 |

※ＰＪＭＯ内の詳細な役割分担と担当職員の役職名等を記載した体制表を作成し、以後更新する。

**【留意点】**

* PJMOには、情報システム部門のみならず業務実施部門や制度所管部門の管理者も参画することが重要である。
* 技術的な支援を得るため、政府デジタル人材や高度デジタル人材も参画するものとする。
* プロジェクトの特性等に応じて記載内容を見直し・削除する。

以上

参考　指標設定の例

1. 政策目的から見た業務効果に関する指標の設定における視点と項目の例

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | 指標を設定する視点の例 | 指標化の項目例 |
| １ | 政府全体での取組への貢献  （世界最先端ＩＴ国家創造宣言） | * 革新的な新産業・新サービスの創出及び全産業の成長の促進への貢献 * 健康で安心して快適に生活できる、世界一安全で災害に強い社会の実現への貢献 * 公共サービスがワンストップで誰でもどこでもいつでも受けられる社会の実現への貢献 * ※以上については、更なる具体的な指標を検討する |
| ２ | 国民が行う手続等に関する満足度向上 | * ワンストップサービス化対象範囲の拡大 * １アクセスでの完結度 * 提供情報の充実度（網羅性、正確性等） * アクセス時間やアクセス手段の自由度 * 個人情報・プライバシー保護の保証 * 政策の透明性向上（政策関連情報の充実等） |
| ３ | 国の○○に関する財政の健全化 | * ○○に関する歳出削減額の年度別見込み |
| ４ | 防災・減災対策効果の向上 | * 関連情報の充実、最新状態の維持 * 情報伝達の迅速化、確実化 |
| ５ | ○○産業の育成 | * 産業の担い手育成プログラムに関する提供情報の充実と利用度 * 産業の拡大チャネルに関する提供情報の充実と利用度 * 産業高度化に資する提供情報の充実と利用度 |

1. その他、業務効果に関する指標の設定における視点と項目の例

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | 指標を設定する視点 | 指標化する項目例 |
| １ | ステークホルダから見た業務の価値 | * 業務の正確性向上、迅速性向上、情報の質向上　等 * ステークホルダが求めるニーズの充足度　等 |
| ２ | 業務に関するリスク管理（資産の保全等） | * 業務に関連する資産管理水準の向上 * 業務に関するリスク管理とＩＴリスク管理の整合　等 |
| ３ | 法令遵守（コンプライアンス） | * 対応すべき法令等の網羅性 * コンプライアンスの水準　等 |
| ４ | 予算執行の透明性 | * 予算執行状況の適時把握と情報提供 * 予算執行状況に関する問題分析水準　等 |
| ５ | 業務の継続性・可用性 | * 災害時対応力 * 業務特性に応じた業務活動の継続　等 |
| ６ | 社会経済環境への柔軟で迅速な対応 | * 環境分析力の向上 * ＩＴの活用による迅速な対応　等 |
| ７ | 情報（データ）に基づく政策決定、意思決定支援 | * 情報収集、分析、提供における組織能力の向上 * 政策決定、意思決定への情報提供貢献度　等 |
| ８ | 業務コストの最適化 | * 同一業務実行に関わる職員負荷の軽減（経費削減） * 業務レベルの向上とコストのバランス　等 |
| ９ | 業務提供の変革 | * サービス提供の水準の向上（迅速性等） * 業務内容のきめ細かさ、多様性、個別対応度の向上 * 業務実行の適時性　等 |
| 10 | 職員人材のスキル・生産性向上 | * 新たな政策課題への迅速な対応、職員余力の創出 * 職員の情報収集と分析力の向上　等 |

* + - 1. 情報システム効果に関する指標の設定における視点と項目の例
  1. マネジメント・投資管理の視点

| No. | 指標を設定する視点の例 | 指標化の項目例 |
| --- | --- | --- |
| １ | 情報システムと中期計画との整合 | * 中期計画目標の達成における情報システムの貢献度　等 |
| ２ | 情報システム側面におけるコンプライアンス | * 当該業務関連する法令等への遵守における情報システムの貢献度 * 情報システムに関して適用される法令等への遵守状況、水準　等 |
| ３ | 情報システムが関係する業務のリスクの最適化 | * 情報システムのリスクの評価とそのリスク対応の状況 * 情報システムリスクと業務のリスクとの関係性 * 業務のリスクの最適化における情報システムのリスク管理の貢献度　等 |
| ４ | 情報システム投資の透明性 | * 情報システム投資状況の適時把握と分析　等 |
| ５ | 情報システムによって創出された業務の価値 | * 業務の価値の測定指標に対する情報システムの貢献度　等 |

* 1. 情報システムのサービス利用者の視点

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | 指標を設定する視点の例 | 指標化の項目例 |
| １ | 情報システムを介して業務から利用者に提供する価値 | * 業務の満足度における情報システムの貢献度 * 情報システムで可能になった業務の水準　等 |
| ２ | 情報システム関連サービスの安全で健全な提供 | * 情報セキュリティ対策レベルの適切さ * 利用者情報等の保護の水準　等 |

* 1. 内部業務プロセスの視点

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | 指標を設定する視点の例 | 指標化の項目例 |
| １ | 情報システムへの対応力 | * 業務における情報システムの活用度 * 業務の情報化の範囲 * 業務履歴や文書の情報化 * 機密情報管理の高度化　等 |
| ２ | 情報セキュリティ | * 保護すべき情報資産の評価の実施状況と保護水準 * リスクアセスメント * 情報セキュリティインシデントの発生状況と対応の状況　等 |
| ３ | 情報システムの資産の最適化 | * 情報システムの資産状況の把握と分析 * 棚卸しの実施 * 遊休資産の活用 * 情報システムの資産の共有化　等 |
| ４ | 業務改革における情報システムの貢献度 | * 情報システムによる業務改革の水準 * 業務プロセスの迅速化、多様化、柔軟性等 |
| ５ | 業務結果の適時提供 | * 当該情報システムが支援する業務結果の提供の適時性　等 |
| ６ | 意思決定情報の提供 | * 意思決定情報の提供状況、活用状況等 |
| 7 | 内部ポリシーへの準拠 | * 情報システムが準拠すべき内部ポリシーの網羅度と、その準拠状況や水準　等 |

* 1. 組織の成長の視点

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | 指標を設定する視点の例 | 指標化の項目例 |
| １ | 有能なデジタル人材 | * 求める職員人材の明確化と、そのような職員人材の確保状況 * 研修の実施状況　等 |
| ２ | 業務改革のための知識とノウハウ | * 知識とノウハウの蓄積と活用状況　等 |

1. 留意事項

指標を設定する視点は上記１から３までに示したものに限定されるものではない。それぞれのシステムに関する政策目的・目標を基にして多面的に検討されるべきである。

例えば、次のようなものも考えられる。

＜情報システムの共通基盤の構築を想定した場合＞

* 1. 経済性の確保

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | 指標を設定する視点の例 | 指標化の項目例 |
| １ | 情報システム化投資の余力創出 | * 個別府省で整備する場合の費用と統合した場合の差 * 個別府省事情による情報システム構築への集中投資 |
| ２ | 統合された運用及び保守 | * 個別府省で運用及び保守する経費と統合した場合との差 * 運用及び保守に関わる要員を集中化し高水準の要員を確保 |
| ３ | ハードウェアやソフトウェア製品の費用の削減 | * 情報システム更改時における基盤関連費用の削減 * ソフトウェア製品のライセンス費用の削減 * 資産台帳の整備と最新状態の登録に要する業務負荷の軽減 |

* 1. 効率性の向上

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | 指標を設定する視点の例 | 指標化の項目例 |
| １ | システム開発の効率化 | * 情報システム基盤以外の開発に注力可能 * 情報システム基盤とのインタフェースの共通化 |
| ２ | 関連システムとの情報連携 | * 関連システムとのネットワーク基盤の利用の共同化 * 関連システムとの情報共有化 |
| ３ | 運用及び保守の統合 | * 共通基盤であることによる、運用及び保守手順の共通化 * 障害等における対応の手順の共通化 |

* 1. 有効性の向上

| No. | 指標を設定する視点の例 | 指標化の項目例 |
| --- | --- | --- |
| １ | 共有すべき情報の統合利用促進 | * データベースの共有化 * 情報共有のためのネットワークの共通化 * 情報フォーマットの統合 |
| ２ | 新業務の立ち上げの迅速化 | * 新情報システム開発の迅速化 * 類似システムの再利用の促進 |
| ３ | 関連情報システム間の連携強化 | * 共通化可能な情報システムの統合促進 * 共有化可能情報の共有化 * 機能連携可能情報システムの連携化 |

* 1. 可用性の向上

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | 指標を設定する視点の例 | 指標化の項目例 |
| １ | 業務の繁閑に柔軟に対応 | * 業務のピーク時レスポンスタイムの短縮 * 常に安定したレスポンスタイムの保証 |
| ２ | 24時間365日の情報システム機能提供 | * 統合された運用・保守体制による業務継続 * 故障等の中断の局所化、業務への影響の最小化 |
| ３ | 情報システム利用場所に関する制約の緩和 | * 職員の出張先等での利用拡大 * 統合された職員認証基盤の利用 |

* 1. 安全性の向上

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | 指標を設定する視点の例 | 指標化の項目例 |
| １ | 高いレベルの情報セキュリティ対策を均一的に提供 | * 情報セキュリティ監視の一元化によって、インシデント対応の迅速化 * システム更新の一括化による脆弱性対策の均一化 |
| ２ | 業務の継続性の保証 | * 業務の継続計画の統合 * 情報システム基盤の障害等の影響の局所化、最小化 |
| ３ | 災害時における復旧の迅速化 | * 代替設備への迅速な切替え * 重要情報やアプリケーションプログラムの保護対策の強化 |

共通の情報システム基盤に移行することによって生じるリスクも存在する。そのようなリスクについても、評価指標を設定し、リスク対応に関する評価を行うことが望ましい。

1. データの持つ意味に対応して、値に間違いや漏れのない「正確性」が確保されているか。 [↑](#footnote-ref-2)
2. データ入力、修正、月末集計などの「反映タイミング」が十分か、また、ある時点の情報再現や、経年変化をみるための「履歴」が十分か（蓄積間隔、時点を表す属性の十分性など）、外部データなどは現時点も有効か。 [↑](#footnote-ref-3)
3. データの持つ意味に対応した「単位」を明確にし、これに加えて適切な名称が与えられているか。 [↑](#footnote-ref-4)