

# 業務・システム最適化指針（ガイドライン）

## 第2 業務・システム最適化企画指針（ガイドライン）

## 目 次

|                                  |          |
|----------------------------------|----------|
| <b>第2 業務・システム最適化企画指針（ガイドライン）</b> | <b>1</b> |
| I 企画段階の流れ                        | 1        |
| 1 業務・システムの選定                     | 1        |
| 2 最適化計画策定支援事業者等の選定               | 1        |
| 3 進捗管理                           | 2        |
| 4 企画段階計画の策定                      | 2        |
| 5 見直し方針の策定                       | 2        |
| 6 最適化計画の策定                       | 3        |
| 7 システム開発経費の概算要求額の積算              | 3        |
| 8 仕様書（要件定義書）の作成                  | 3        |
| 9 設計・開発事業者等の選定準備                 | 3        |
| 10 検収                            | 4        |
| II 業務・システムの最適化に係る共通見直し指針         | 5        |
| 1 政策・業務体系                        | 5        |
| 2 データ体系                          | 6        |
| 3 適用処理体系                         | 6        |
| 4 技術体系                           | 6        |
| III 最適化計画等の策定手順                  | 8        |
| 1 業務・システムの選定                     | 9        |
| 2 最適化計画策定支援事業者等の選定               | 11       |
| 3 企画段階計画の策定                      | 15       |
| 4 業務・システムの四分類体系と標準記述様式の関係        | 18       |
| 5 現行体系の作成                        | 19       |
| 6 業務・システムの見直し方針の作成               | 20       |
| 7 将来体系の作成                        | 26       |
| 8 最適化計画の作成                       | 27       |
| 9 最適化計画等の公表等                     | 36       |
| IV システム開発経費の概算要求額の積算             | 37       |
| 1 システム開発経費の概算要求額積算用 標準 WBS       | 37       |
| 2 記載事項                           | 37       |
| V 仕様書（要件定義書）の作成                  | 44       |
| 1 スケジュール定義                       | 44       |
| 2 業務・機能要件定義                      | 44       |
| 3 システム方式要件定義                     | 46       |
| 4 情報・データ要件定義                     | 47       |
| 5 ユーザインタフェース要件定義                 | 49       |
| 6 外部インタフェース要件定義                  | 50       |
| 7 ネットワーク要件定義                     | 51       |
| 8 ソフトウェア要件定義                     | 52       |
| 9 ハードウェア要件定義                     | 52       |

|     |                         |    |
|-----|-------------------------|----|
| 1 0 | 情報セキュリティ要件定義 .....      | 53 |
| 1 1 | 設計・開発要件定義 .....         | 54 |
| 1 2 | テスト要件定義 .....           | 55 |
| 1 3 | 移行要件定義 .....            | 56 |
| 1 4 | 運用・保守要件定義 .....         | 57 |
| VI  | 設計・開発事業者等の選定準備 .....    | 60 |
| 1   | 提案依頼書（RFP）の作成 .....     | 60 |
| 2   | 設計・開発事業者等の選定基準の作成 ..... | 62 |

## 第2 業務・システム最適化企画指針（ガイドライン）

## I 企画段階の流れ

図1 企画段階における主な流れ

| 該当指針            | 作業                     | 主な成果物等            | 各府省全体管理                           |            |              |               |      | 政府全体管理       |                |                 |                 |
|-----------------|------------------------|-------------------|-----------------------------------|------------|--------------|---------------|------|--------------|----------------|-----------------|-----------------|
|                 |                        |                   | 最適化計画策定<br>支援事業者等                 | 個別管理<br>組織 | 府省全体<br>管理組織 | 情報化推進<br>委員会等 | 会計課  | 総務省<br>行政管理局 | CIO連絡会<br>議事務局 | CIO補佐官<br>等連絡会議 | CIO連絡会<br>議/幹事会 |
| 最適化企画指針<br>進捗管理 | 業務・システム<br>選定          | 最適化対象<br>業務・システム  | 共通                                |            |              |               |      |              |                |                 | 決定              |
|                 |                        | 個別                |                                   |            | 選定           | 決定            |      | 調整           | 登録             |                 | 報告受             |
|                 | 最適化計画策定<br>支援事業者等選定    | 選定結果              | 入札                                | 選定         | 助言           |               | 契約   |              |                |                 |                 |
|                 | 進捗報告書等                 |                   | 第3 業務・システム最適化実施指針「設計開発段階」3進捗管理、参照 |            |              |               |      |              |                |                 |                 |
|                 | 企画段階計画<br>策定           | 企画段階計画            | 調整                                | 作成         | 助言           |               |      | 報告受          |                |                 |                 |
|                 | 見直し方針<br>策定            | 見直し方針             | 共通                                | 支援         | 作成           | 評価            |      | 調整           | 登録             | 助言              | 決定<br>(幹事会限り)   |
|                 |                        |                   | 個別                                | 支援         | 作成           | 評価            | 決定   | 調整           | 登録             | 助言              | 報告受             |
|                 | 最適化計画<br>策定            | 最適化計画             | 共通                                | 支援         | 作成           | 評価            |      | 調整           | 登録             | 助言              | 決定              |
|                 |                        |                   | 個別                                | 支援         | 作成           | 評価            | 決定   | 調整           | 登録             | 助言              | 報告受             |
|                 | 概算要求額<br>積算            | システム開発経費<br>標準積算書 | 支援                                | 積算         | 調整           |               | 予算要求 | 調整           |                |                 |                 |
| 業務・システム最適化実施指針  | 仕様書作成                  | 仕様書<br>(要件定義書)    | 支援                                | 作成         | 助言           |               |      | 報告受          |                |                 |                 |
|                 | 設計・開発事<br>業者等の選定<br>準備 | 提案依頼書<br>選定基準     | 支援                                | 作成         | 助言           |               |      |              |                |                 |                 |
|                 | 検収                     | 検査調書              | 納品                                | 検収         | 助言           |               | 受領   |              |                |                 |                 |
|                 |                        |                   |                                   |            |              |               |      |              |                |                 |                 |

## 1 業務・システムの選定

- ・最適化対象となる府省共通業務・システム及び一部関係府省業務・システムについては、CIO 連絡会議が決定する。
- ・個別府省業務・システムについては、府省全体管理組織が最適化対象業務・システムを選定し、総務省と調整を行い、府省の情報化推進委員会等において決定した上で、CIO 連絡会議に報告する。
- ・総務省は、個別府省業務・システムの選定について、必要な調整を行う。

## 2 最適化計画策定支援事業者等の選定

- ・個別管理組織は、最適化計画の策定や最適化計画に基づくシステム設計・開発に係る仕様書・提案依頼書の作成を支援する事業者（以下、「最適化計画策定支援事業者等」という。）を調達する場合、選定基準に基づき、府省全体管理組織の助言を受けて、最適化計画策定支援事業者等を選定し、その結果を府省全体管理組織に報告する。
- ・府省全体管理組織は、個別管理組織に必要な助言を行う。

### 3 進捗管理

- ・個別管理組織は、最適化計画策定支援事業者等と共に、企画段階における当該業務・システム最適化の進捗状況について、「第3業務・システム最適化実施指針」に基づく EVM(Earned Value Management)を用いて定期的に管理し、府省全体管理組織と調整の上、必要な対応を行い、その進捗状況及び対応状況等を府省全体管理組織に報告する。なお、最適化計画策定支援事業者等を調達しない業務・システムについては、企画段階における当該業務・システム最適化の進捗管理を行うに当たって、当該業務・システムの個別管理組織は、調達をしない作業についての「WBS(Work Breakdown Structure)」、「EVM進捗管理表」、「EVM 推移グラフ」、「進捗状況表」の作成を省略することを可とする。
- ・府省全体管理組織は、当該業務・システム最適化の進捗状況について、必要な調整を行い、その進捗状況及び対応状況等を総務省に報告する。なお、最適化計画策定支援事業者等を調達しない業務・システムを所管する府省の全体管理組織は、「統括報告書」の「3. 各業務・システム最適化の進捗状況」、「進捗状況マップ」の当該業務・システムに係る部分について、作成を省略することを可とする。
- ・総務省は、業務・システム最適化の進捗状況について、必要な調整を行う。  
※詳細については、「第3業務・システム最適化実施指針 I 設計・開発段階 3 進捗管理」を参照。

### 4 企画段階計画の策定

- ・個別管理組織は、必要に応じ、最適化計画策定支援事業者等と調整し、府省全体管理組織の助言を受けて、企画段階計画を策定し、府省全体管理組織に報告する。
- ・府省全体管理組織は、個別管理組織に必要な助言を行い、企画段階計画を総務省に報告する。

### 5 見直し方針の策定

- ・個別管理組織は、最適化計画策定支援事業者等の支援を受け、見直し方針案を作成し、府省全体管理組織の評価を受け、必要な対応を行う。
- ・府省全体管理組織は見直し方針案を評価し、総務省と調整を行った上で、CIO補佐官等連絡会議に報告し、その助言を受け、必要な対応を行う。
- ・総務省は、見直し方針案について、必要な調整を行う。
- ・CIO補佐官等連絡会議は、見直し方針案について、助言を行う。
- ・府省共通業務・システム及び一部関係府省業務・システムの見直し方針について、CIO連絡会議幹事会は、CIO補佐官等連絡会議の助言を踏まえ決定する。

- ・ 個別府省業務・システムの見直し方針について、府省の情報化推進委員会等は、CIO 補佐官等連絡会議の助言を踏まえ決定し、CIO 連絡会議に報告する。

## 6 最適化計画の策定

- ・ 個別管理組織は、必要に応じ、最適化計画策定支援事業者等の支援を受け、最適化計画案を作成し、府省全体管理組織の評価を受け、必要な対応を行う。
- ・ 府省全体管理組織は、最適化計画案を評価し、総務省と調整を行った上で、CIO 補佐官等連絡会議に報告し、その助言を受け、必要な対応を行う。
- ・ 総務省は、最適化計画案について、必要な調整を行う。
- ・ CIO 補佐官等連絡会議は、最適化計画案について、助言を行う。
- ・ 府省共通業務・システム及び一部関係府省業務・システムの最適化計画について、CIO 連絡会議は、CIO 補佐官等連絡会議の助言を踏まえ、決定する。
- ・ 個別府省業務・システムの最適化計画について、府省の情報化推進委員会等は、CIO 補佐官等連絡会議の助言を踏まえ決定し、CIO 連絡会議に報告する。

## 7 システム開発経費の概算要求額の積算

- ・ 個別管理組織は、必要に応じ、設計・開発を行う能力を有する事業者から情報入手し、最適化計画策定支援事業者等の支援を受けて、府省全体管理組織と調整の上、当該業務・システム最適化に係るシステム開発経費の概算要求額の積算を行い、システム開発経費標準積算書を作成し、府省全体管理組織に報告する。
- ・ 府省全体管理組織は、システム開発経費標準積算書について、個別管理組織と必要な調整を行い、システム開発経費標準積算書を総務省に報告し、総務省と調整する。
- ・ 総務省は、システム開発経費標準積算書について、必要な調整を行う。

## 8 仕様書（要件定義書）の作成

- ・ 個別管理組織は、必要に応じ、最適化計画策定支援事業者等の支援を受けながら、府省全体管理組織の助言を受けて、当該業務・システム最適化のシステム設計・開発に係る仕様書（要件定義書）を作成する。
- ・ 府省全体管理組織は、個別管理組織に必要な助言を行う。
- ・ 総務省は、必要に応じ、外注される、最適化計画に基づくシステムの設計・開発の業務に係る仕様書（要件定義書）の報告を求める。

## 9 設計・開発事業者等の選定準備

- ・ 個別管理組織は、必要に応じ、最適化計画策定支援事業者等の支援を受けながら、府省全体管理組織の助言を受けて、当該業務・システム最適化の設計・開発事業者等の調達に係る選定基準等を作成する。

- ・府省全体管理組織は、個別管理組織に必要な助言を行う。

#### 10 検収

- ・個別管理組織は、最適化計画策定支援事業者等からの納品物について、府省全体管理組織の助言を受けて、検収を行い、検査調書を作成する。
- ・府省全体管理組織は、個別管理組織に必要な助言を行う。

## Ⅱ 業務・システムの最適化に係る共通見直し指針

業務・システムの最適化に係る共通見直し指針は、業務・システムの最適化に向けた業務の見直しに当たり、各業務・システムにおいて共通的に検討すべき事項及び検討の方向性を示すものである。

業務・システムの最適化に当たっては、利用者の利便性の維持・向上、情報資産の安全性・信頼性の確保を図りつつ、便利で、簡素・効率的かつ透明な「小さな政府」の実現に向け、以下の各指針を踏まえ、業務及び情報システムの徹底した見直しを行う。

詳細については、「第5別添 Ⅱ 業務・システムの最適化に係る共通見直し指針の解説」を参照。

### 1 政策・業務体系

#### 【指針 1-1】

複数の府省、部局、課室等で同様の処理が行われている業務については、業務処理に係る様式、記載事項、処理方法の統一化・標準化を図る。

#### 【指針 1-2】

複数の府省、部局、課室等で処理されている業務のうち、一箇所で集中的に処理する方が効率的なものについては、業務処理の一元化・集中化を図る。

#### 【指針 1-3】

複数の府省、部局、課室等で分担して処理される業務については、当該業務に係る各組織の果たすべき役割及び責任を明確にし、組織間での重複的な処理を撤廃し、業務全体として無駄のない効率的な処理方法に見直す。

特に確認作業、転記作業等の重複した業務処理が紙媒体を用いることに起因している場合は、情報システムの導入・活用を検討する。

#### 【指針 1-4】

必要性の乏しい手続の廃止、手続の頻度の軽減、添付書類の省略・廃止、記載事項が類似している申請書の統廃合等を行い、行政手続の簡素化を図る。

#### 【指針 1-5】

業務処理の滞留要因を抽出し、これが多く存在している場合は、業務処理の在り方を見直し、業務処理の迅速化を図る。

#### 【指針 1-6】

決裁処理等の意思決定を伴う業務処理については、権限に係る委任等の在り方を見直し、業務処理の簡素化・迅速化を図る。

#### 【指針 1-7】

申請書、伝票等の記載事項等の共通化・簡素化を図る。

【指針 1-8】

職員による判断を必要としない業務処理、その他業務・システムを担当する組織の中核的な知識・能力（コアコンピタンス）を要しない業務処理については、外部委託を図る。

【指針 1-9】

業務の見直しに関して、必要に応じ、関係法令、内部規程等の改正を行い、業務処理を効率的かつ効果的な方法に改める。

【指針 1-10】

業務・システムの最適化による効果を測定し、評価する機能を業務・システム内に組み込み、継続的かつ自律的に最適化に取り組む仕組みとする。

## 2 データ体系

【指針 2-1】

関連する情報システム及び将来的に相互接続を行う可能性が高い情報システムにおいて用いられるデータは、システム間でのデータ互換性を確保するため、データ構造の標準化を図る。

## 3 適用処理体系

【指針 3-1】

情報システム内及び情報システム間でやり取りされる情報の重要性及び脅威を評価し、適切な環境基準を設定する。

【指針 3-2】

業務・システムのアプリケーション構成は、ERP（Enterprise Resource Planning（業務統合））パッケージソフトウェア等の汎用パッケージソフトウェアの活用を図る。

## 4 技術体系

【指針 4-1】

複数の府省、部局、課室等で同様の処理が行われている業務について、当該業務の全部又は一部について情報システムを活用し、同一の業務処理方法を適用する場合は、情報システムの一元化・集中化を図り、汎用的な一の情報システムを関係する複数の府省、部局、課室等で共同利用する。

各府省でデータの分散管理を行うことが適切な場合においても、アプリケーション機能の一元化・集中化を図るとともに、データ管理機能の仕様を統一することにより、相互互換性を確保しつつ、システム開発・運用の費用低減を図る。

【指針 4-2】

各府省内の LAN は、一府省当たりシステムとし、メールシステムその他の基本システムの統一化及び運用管理業務の集中化を図る。

【指針 4-3】

情報システムを利用する職員のコンピュータ端末は、各府省内で整備される LAN の利用端末を用いるものとし、また、情報システムのサーバ機能及びこれを利用する職員のコンピュータ端末の間を結ぶネットワーク回線は、府省内で整備される LAN その他の基盤となるネットワークを活用するものとする。

【指針 4-4】

府省間を結ぶネットワーク回線及び国の行政機関と地方公共団体を結ぶネットワーク回線は、それぞれ霞が関 WAN 及び総合行政ネットワーク（LGWAN）を活用するものとする。

【指針 4-5】

情報システムを構成するハードウェア及びソフトウェア並びに通信プロトコルは、国際標準又は事実上の標準を採用し、オープンシステムとする。

【指針 4-6】

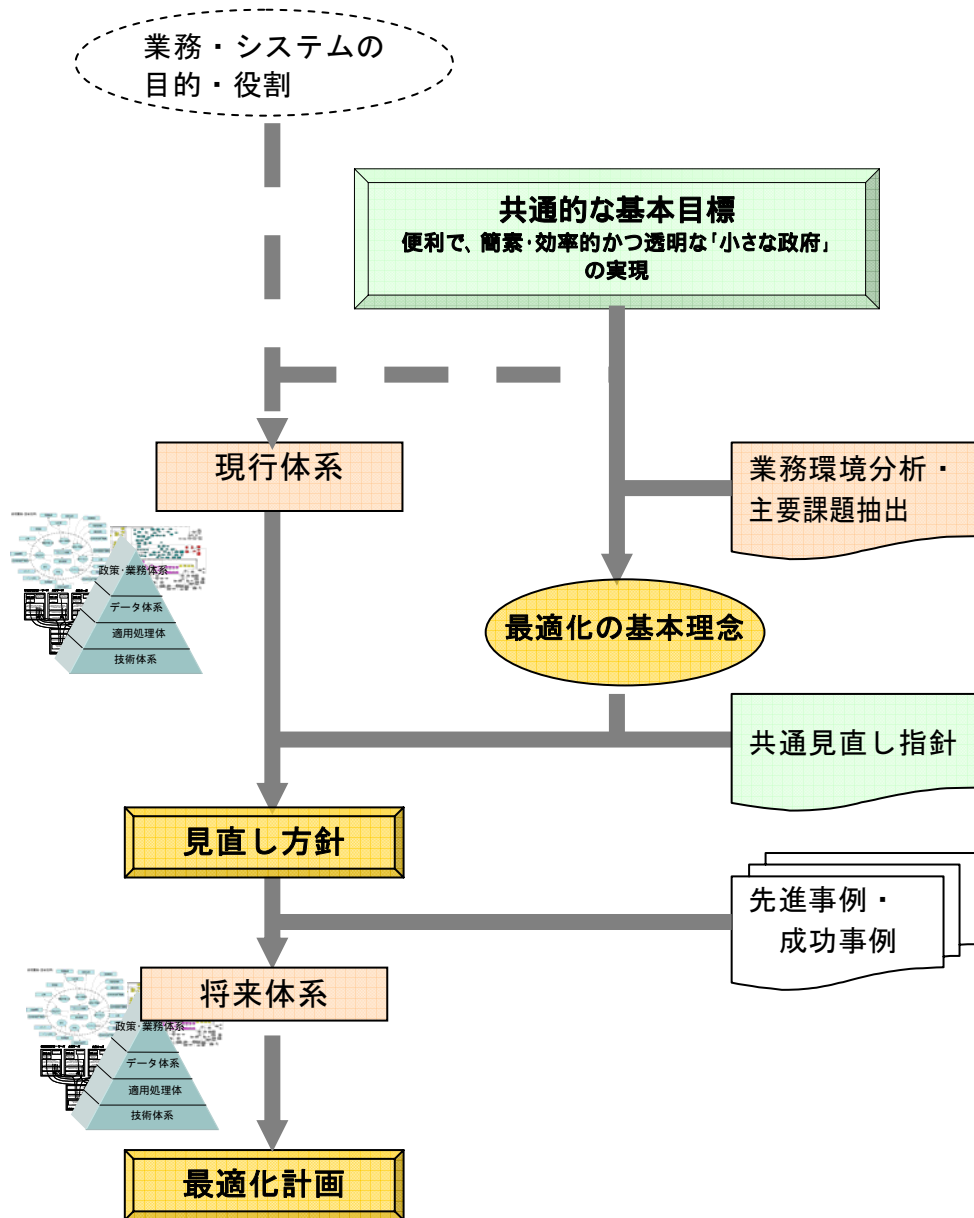
ホームページ等のインターネットで提供する情報システムは、インターネット接続口の集約を図り、関係する複数の情報システムに係る情報セキュリティ対策を包括的に行う。

【指針 4-7】

複数の府省で共同利用する情報システム並びに国民生活及び社会経済活動に密接に関連する情報システムのうち、情報システムの完全性及び可用性が高度に求められるものについては、バックアップ・システムを整備する。

### Ⅲ 最適化計画等の策定手順

図2 最適化計画等の策定手順イメージ



## 1 業務・システムの選定

### (1) 最適化対象業務・システムの分類・決定

府省全体管理組織は、「業務・システム体系一覧作成指針（ガイドライン）」に基づき、各府省における個別業務・システムの体系的な整理を実施する。

上記整理の結果を踏まえ、CIO 連絡会議において、政府全体の業務・システムの体系的な整理を実施し、業務の最適化やシステムの統合化等の効果が大きいと見込まれる業務（主に実施業務）について、各府省に共通する業務・システム（以下「府省共通業務・システム」という。）、一部の府省に関係する業務・システム（以下「一部関係府省業務・システム」という。）及び各府省の個別業務・システム（以下「個別府省業務・システム」という。）に分類する。

府省共通業務・システム及び一部関係府省業務・システムについては、以下の①～⑤について、CIO 連絡会議において決定する。

個別府省業務・システムについては、以下の①～④について、府省の情報化推進委員会等において決定し、CIO 連絡会議に報告する。

#### ① 選定理由

- ・「(2) 最適化計画の策定対象とする業務・システムの考え方」の「①～⑤」のいずれに該当するか、その理由とともに明確にする。

#### ② 対象範囲

- ・選定時点において可能な限り具体的な業務・システムの対象範囲を以下の観点から明確にする。
  - －既存の業務・システムとの重複、不足はないか。
  - －関係する業務及びシステムを網羅しているか。

#### ③ スケジュール

- ・見直し方針策定期、最適化計画策定期、次期システム開発時期、次期システム運用開始時期等を明確にする。

#### ④ 見込まれる費用及び効果

- ・選定時点において見込まれる、最適化に係る費用及び効果（経費削減、業務処理時間・定員削減、利便性の向上等）を可能な限り明確にする。

#### ⑤ 担当府省

- ・府省共通業務・システム及び一部関係府省業務・システムについては、最適化計画を作成し、中心となって最適化に取り組む担当府省を明確にする。担当府省が最適化工程の各段階等において交代する場合には、原則最適化計画において担当府省を決定するとともに、交代による支障をきたさないように、各段階等における担当府省間で十分な引継ぎ、連携の維持等、必要な措置を速やかに講じる。  
また、開発経費及び運用経費の負担方法についても、原則最適化計画により決定する。

なお、最適化計画決定後に担当府省が交代したり、開発経費及び運用経費の負担方法が変更される場合には、出来る限り速やかにCIO連絡会議において決定する。

(2) 最適化の対象とする業務・システムの考え方

「業務・システム体系一覧作成指針（ガイドライン）」に基づく業務・システムの体系整理を参考とし、以下のいずれかに該当する業務・システムであって、業務処理過程の重複等の排除、業務・システムの一元化・集中化等により業務・システム全体の経費削減、効率化・合理化が見込まれるものについては、電子政府に関する計画の趣旨及び費用対効果を踏まえ、最適化計画を策定するものとする。

なお、該当する業務・システムが他の業務・システムと相互に関連し、包括的に最適化を図ることが適当である場合は、関連する業務・システムをまとめて最適化計画を策定するものとする。

- ① 複数の府省、部局、課室等で同様の処理が行われている業務であって、業務の全部又は一部について情報システムを活用し、同一の業務処理方法を適用することが可能なもの又は業務処理の連携が可能なもの
- ② 複数の府省、部局、課室等で分担して処理されている業務であって、業務の全部又は一部について情報システムを活用しているもの又は情報システムの活用が見込まれるもの
- ③ 現に設置している電子計算機、周辺機器及びネットワーク並びにこれらで使用するソフトウェアを運用するための経常的な経費が1億円以上の情報システム

「当該業務・システムを最適化の対象として選定する年度の予算における次に掲げる経費（情報システムの運用に係るものに限る。）」又は「当該業務・システムを最適化の対象として選定する年度の3年前の年度から当該年度までの4年度間の予算における機器及びソフトウェアの買取に係る経費の4分の1に相当する額の合計額」のいずれかが1億円以上に達し、又は達することが見込まれる年度がある情報システム（サブシステムを含む。）とする。

- ・ 機器及びソフトウェアの賃借に係る経費（事業者が所有する機器の使用に係る経費を含む。）
- ・ 機器、ソフトウェア及びネットワークの保守に係る経費
- ・ 運用支援経費
- ・ データ整備経費

- ・ データ保管経費
- ・ システム監査・セキュリティ監査経費
- ・ 通信運搬費
- ・ 電子計算機室等の維持・管理経費
- ・ その他当該情報システムの運用に係る経常的な経費

なお、当該年度の予算における以下の経費及び特殊法人、独立行政法人、公益法人等に対する電子計算機利用に関する助成金、補助金等は運用に係る経常的な経費に含まない。

- ・ 据付導入経費
- ・ システム検討経費（システム設計、開発等に係る調査・研究、刷新可能性調査、最適化計画の策定等に係る経費）
- ・ システム開発に係る経費（システム保守を目的とする経常的な経費は除く。）
- ・ システムの利用に係る研修経費
- ・ その他当該情報システムの運用に係る一時的な経費

④ 電子政府に関する計画に掲げる共通システム

⑤ 上記のほか、各府省において業務の最適化や情報システムの統合化等の効果が大きいと判断する業務・システム

注）最適化計画の策定対象とする業務・システムの範囲は、上記①～⑤に該当する範囲及び特定の範囲に限定せず（特に③に該当する場合は情報システムのみに限定せず）、一連の業務全体を対象とし、関連する業務・システムをまとめて包括的に最適化を図ることが適当と判断されるときは、一の包括的な業務・システムとして最適化計画を策定する。

## 2 最適化計画策定支援事業者等の選定

個別管理組織は、最適化計画の策定を支援する事業者等を調達する場合、一般競争入札によることを原則とし、必要に応じ、提案依頼書（RFP：Request For Proposal）を作成し、選定基準に基づき、最適化計画策定支援事業者等を選定する。

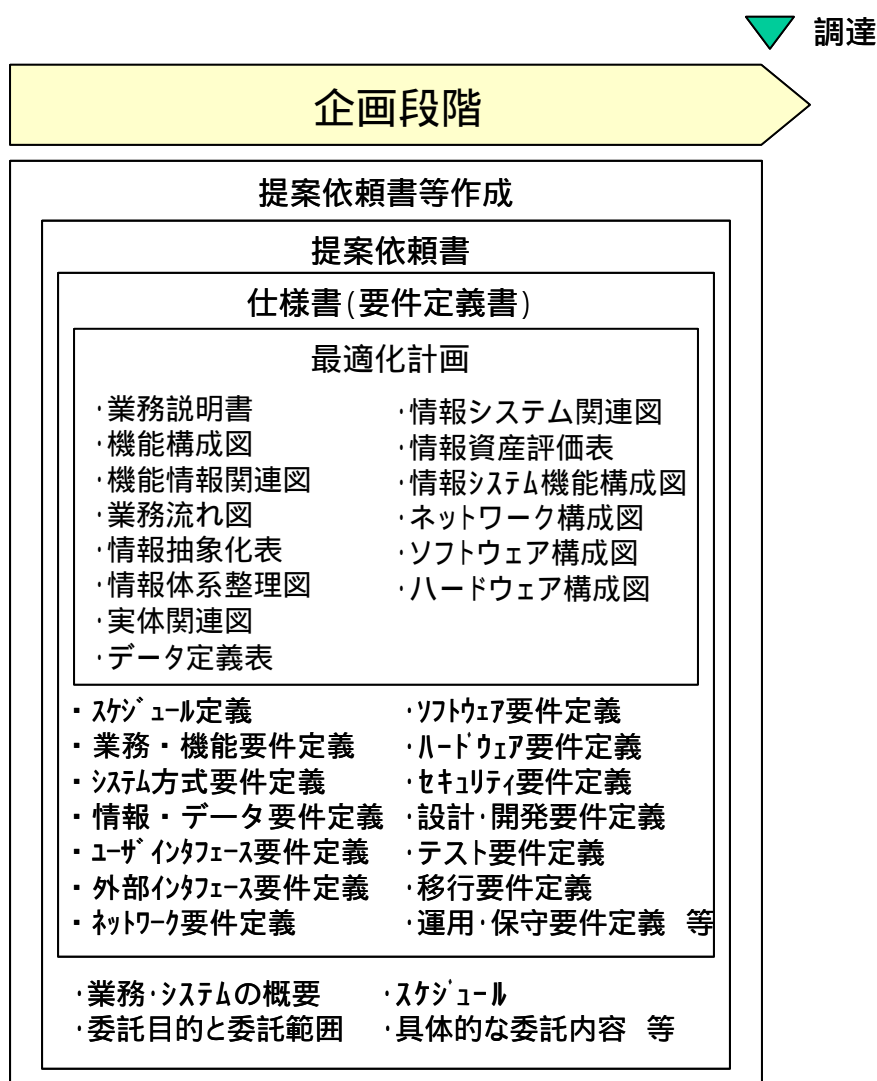
なお、選定に当たっては、公平性を担保するため、選定委員会等、必要な体制を整備して行うことが望ましい。選定委員会等については、事業者の提案書等を業務面及び技術面から評価できるように委員を構成する必要がある。

(1) 最適化計画と仕様書（要件定義書）、提案依頼書の関係

最適化計画に基づき、システム設計・開発の調達を行う際は、仕様書（要

件定義書）又はこれを含む提案依頼書の作成が必要となるが、これらは最適化計画に添付する将来体系の標準記述様式と密接に関係し、一体的に調達を行うことが効率的であることから、その作成支援の調達は最適化計画の策定支援と一括して行うことが望ましい。

図3 最適化計画と仕様書（要件定義書）、提案依頼書の関係



## (2) 提案依頼書の作成

事業者の技能を最大限活用し、質の高い最適化計画等の作成を行うため、事業者への提案依頼書の作成を行い、最適化計画策定支援事業者等の選定に活用する。

提案依頼書には、以下の事項を記載する。

- ① 当該業務・システムの概要
- ② 委託目的と委託範囲

- ③ スケジュール  
開始及び完了予定日等
- ④ 制約条件及び前提条件  
制約条件や前提条件が存在する場合は、それぞれの事項を明確化する。  
制約条件とは、時間、予算、品質等を制限する条件であり、当該業務・システムに関係する法令、最適化に関する政府の方針、知的財産権その他の財産保護に関する事項等が想定される。  
前提条件とは、事前に必要となる条件である。
- ⑤ 具体的な委託内容  
「第3業務・システム最適化実施指針」に基づく EVM による進捗管理等
- ⑥ 成果物一覧
  - ・ 納品物については、納期、納品条件を明示する。
  - ・ 標準記述様式等については、業務・システム最適化の基盤となる資料であることから、契約書において標準記述様式などの最適化計画、仕様書（要件定義書）及び提案依頼書に係る知的所有権（著作権等）の帰属を明確化する。
- ⑦ 提案依頼事項  
事業者の業務遂行能力、費用見積等を適切に評価するため、事業者からの提案を求める事項を具体的に示す。
  - ・ 作業の詳細スケジュール：「第3業務・システム最適化実施指針 3 進捗管理」の「企画段階の標準 WBS」に基づき、作業を詳細化し、作業完了までの詳細なスケジュールと主要なマイルストーンの提示を求める。
  - ・ 体制
  - ・ プロジェクト管理方法
  - ・ 成果物一覧（納品物の納期を含む）
  - ・ 詳細な費用見積
  - ・ 提案事業者情報：特に、最適化計画策定支援実績、仕様書（要件定義書）作成支援実績及び実施責任者の経歴・管理実績の提示を要求する。
  - ・ 業務遂行上の条件
  - ・ その他より良い提案 等
- ⑧ 保証要件  
セキュリティに関する事項等
- ⑨ 提案手続  
入札参加資格、提案書提出に関する事項、選定方法、選定基準等
- ⑩ 契約条件  
納品物の検収、支払条件、瑕疵担保責任期間、著作権の帰属、機密保持等

等

(3) 選定基準の作成

事業者選定における公平性、透明性を確保するため、事業者選定のための基準を作成し、最適化計画策定支援事業者等の選定に活用する。

業務・システムの理解度、最適化計画策定支援能力及び仕様書（要件定義書）作成支援能力を中心に選定基準を作成する。

（選定項目例）

- ・ 業務・システムに対する理解度
- ・ 標準記述様式の理解度
- ・ 提案内容の具体性、妥当性
- ・ プロジェクトの管理能力
- ・ 最適化計画策定支援能力
- ・ 最適化計画策定支援の実績
- ・ 仕様書（要件定義書）作成支援能力
- ・ 仕様書（要件定義書）作成支援の実績
- ・ 事業者の信頼性 等

### 3 企画段階計画の策定

個別管理組織は、企画段階における最適化実施の体制、スケジュール、標準的な管理要領等について、最適化計画策定支援事業者等の関係者間で合意し、その遵守の徹底を図るため、以下の事項を含め企画段階計画を策定する。

（例）企画段階計画書の目次

|                      |
|----------------------|
| 1. 個別管理組織及び事業者の体制と役割 |
| 2. スケジュール            |
| 3. 成果物               |
| 4. 制約条件及び前提条件        |
| 5. 標準管理要領            |
| 5.1 文書管理要領           |
| 5.2 情報セキュリティ対策要領     |
| 5.3 進捗管理要領           |
| 5.4 変更管理要領           |
| 5.5 . . .            |
| 6. 企画段階計画の改定手順       |
| 7. . . .             |

#### （1）個別管理組織及び事業者の体制と役割

個別管理組織及び最適化計画策定支援事業者等の体制と役割を定める。

また、企画段階の最適化実施に必要な会議体、会議目的、参加者、開催頻度を明確にする。

なお、参加者は、個別管理組織（特に、業務担当、システム担当等の各担当者）、最適化計画策定支援事業者等、関係部局、関係府省等の関係者から構成される必要がある。

#### （2）スケジュール

最適化計画策定支援事業者等から提案された詳細スケジュール等を基に、企画段階のスケジュールを確定する。

#### （3）成果物

成果物一覧を作成し、各成果物毎の個別管理組織及び事業者双方の責任者を確定する。

（例）

| 分類           | 成果物     | 納期           | 個別管理組織側<br>責任者 | 事業者側<br>責任者 |
|--------------|---------|--------------|----------------|-------------|
| 標準記述様式（将来体系） |         |              |                |             |
| 政策・業務体系      | 機能構成図   | 20XX. XX. XX | 加藤             | 大田          |
|              | 機能情報関連図 | 20XX. XX. XX | 佐藤             | 山田          |
|              | 業務流れ図   | 20XX. XX. XX | 佐藤             | 山田          |
|              | 情報体系整理図 | 20XX. XX. XX | 佐藤             | 山田          |
| データ体系        | 実体関連図   | 20XX. XX. XX | 鈴木             | 田中          |
|              | . . .   |              |                |             |

(4) 制約条件及び前提条件

企画段階における制約条件（時間、予算、品質等を制限する条件）及び前提条件（事前に必要となる条件）を定める。

（例）制約条件

- ・ 作業時間帯の制約 等

（例）前提条件

- ・ 作業環境の提供 等

(5) 標準管理要領

企画段階における最適化の円滑な実施を行うために、以下の標準的な管理要領を定める。

① 文書管理要領

企画段階において作成及び入手した文書の管理方法について、電子媒体で管理する方法と紙媒体で管理する方法に分けて定める。

電子媒体で管理する事項には、ファイル名の命名規則、文書番号、標準となる文書作成ソフトウェアとバージョン、履歴の管理方法、アクセス管理の方法等を定める。紙媒体で管理する事項には、資料類の表題、文書番号、配布先、入手元、保管方法、返却の要否、返却予定日等を定める。

② 情報セキュリティ対策要領

「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」(情報セキュリティ政策会議決定)に基づく各府省の情報セキュリティポリシーに準拠して、必要な対策を定める。

なお、情報セキュリティに係るリスク以外のリスクについても、必要に応じ、何らかの対策を定めることが望ましい。

（例）情報セキュリティ対策の例

- ・ 実データ、実帳票の管理方法（授受手順、廃棄手順の策定等）
- ・ ライブラリ等のアクセス管理方法
- ・ 作業環境の物理的セキュリティ対策（入退室管理等）
- ・ 守秘義務同意書の作成
- ・ 情報セキュリティ対策の実施状況の確認 等

③ 進捗管理要領

出来高計画値（PV）の変更手順、出来高実績値（EV）の計上方法、投入実績値（AC）及び出来高実績値（EV）の収集手順等、EVM による進捗の管理に必要な事項を定める。

④ 変更管理要領

標準記述様式、仕様書（要件定義書）等の変更の管理に必要な事項を以下の点を踏まえ定める。

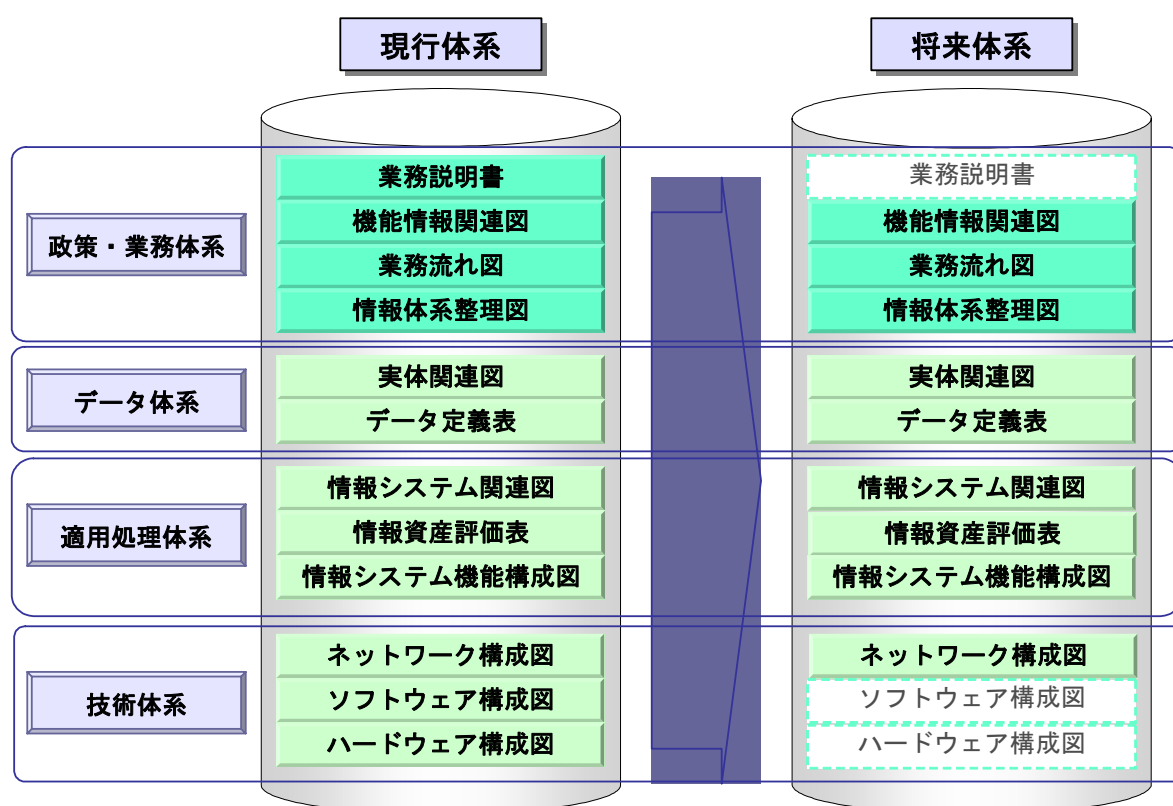
- ・ 変更の必要性が生じた場合、変更が必要な範囲を的確かつ迅速に把握し、業務全体への影響を考慮して最適な修正を行う。
- ・ 変更の担当者や責任者を明確化し、関係者への変更通知を確実に行う。
- ・ 関係者が常に最新の同一文書に基づいて作業を行う。
- ・ 変更の履歴を確実に残す。

(6) 企画段階計画の改定手順

企画段階計画を変更する必要性が生じた場合に、早期に計画の改定を行い、関係者に改定の周知を行うための手順を定める。

## 4 業務・システムの四分類体系と標準記述様式の関係

図4 四分類体系と標準記述様式の関係



業務・システムの四分類体系は、以下の標準記述様式により構成される。

個別管理組織は、「第5別添 IV標準記述様式に関する記述要領」に基づき、標準記述様式を作成する。

なお、将来体系が、次期業務・システムの現行体系になるよう、最適化計画策定以降に生ずる変更等に応じて、標準記述様式を適宜更新する。

## (1) 政策・業務体系

業務の企画・立案、処理過程、情報及び情報の流れを示す体系であり、データ体系、適用処理体系及び技術体系の上位の概念体系として位置する。

以下の標準記述様式により構成される。

- ・ 業務説明書
- ・ 機能情報関連図（DFD）
- ・ 業務流れ図（WFA）
- ・ 情報体系整理図（UMLクラス図）

## (2) データ体系

業務を遂行するための情報処理に必要となるデータ及びデータ間の関係を

示す体系である。

以下の標準記述様式により構成される。

- ・ 実体関連図（ERD）
- ・ データ定義表

### （3）適用処理体系

業務を遂行するための情報処理に関し、データ処理と業務との関係を示す体系である。

以下の標準記述様式により構成される。

- ・ 情報システム関連図
- ・ 情報資産評価表
- ・ 情報システム機能構成図

### （4）技術体系

業務を遂行するための情報処理に関し、必要となる技術基盤（ネットワーク、ソフトウェア、ハードウェア等）及びセキュリティ基盤を示す体系である。

以下の標準記述様式により構成される。

- ・ ネットワーク構成図
- ・ ソフトウェア構成図
- ・ ハードウェア構成図

将来体系における、業務説明書、ソフトウェア構成図及びハードウェア構成図は、最適化計画策定時において必ずしも定まるものではないことから、最適化計画に基づくシステム設計・開発を通じて明らかにし、運用段階において、当該次期業務・システムの現行体系として整備する。

また、霞が関WAN、府省内LAN等のネットワークのみを対象とする業務・システムについては、業務説明書、ネットワーク構成図、ソフトウェア構成図及びハードウェア構成図を標準記述様式とし、その他の記述様式については作成を要しない。

## 5 現行体系の作成

業務・システムの機能、情報、構成等の現状を明らかにし、業務処理の実態を把握するため、業務・システムの現状分析を行い、現行体系を作成する。

なお、府省共通業務・システム及び一部関係府省業務・システムについては、担当府省は、その現行体系を速やかに関係府省に提示し、業務・システムの機能、情報の流れ等について十分な調整を行った上で、合意を得る。

## 6 業務・システムの見直し方針の作成

個別管理組織は、現行体系の作成後又は現行体系の作成と並行しつつ、「第5 別添 Ⅲ業務環境分析・主要課題抽出要領」を参考として、業務環境分析、主要課題抽出等を行い、「便利で、簡素・効率的かつ透明な「小さな政府」の実現」を共通的な基本目標とする各業務・システムに係る最適化の基本理念を明確化するとともに、「Ⅱ業務・システムの最適化に係る共通見直し指針」を踏まえ、現行の業務処理における問題点等を整理の上、

- ・業務の効率化・合理化
- ・利便性の維持・向上
- ・安全性・信頼性の確保
- ・経費削減

の観点から業務・システムの最適化の方向性について検討し、「(3) 記述要領」に沿って、最適化の基本理念及び具体的な改革事項を内容とする業務・システムの見直し方針を作成する。

また、いわゆる旧式（レガシー）システム<sup>1</sup>については、上記に加え、

- ・汎用パッケージソフトウェアの利用
- ・オープンシステム化
- ・ハードウェアとソフトウェアのアンバンドル化（分離調達）
- ・随意契約から競争入札への移行
- ・データ通信役務サービス契約の見直し
- ・国庫債務負担行為の活用

の可能性について、刷新可能性調査等を通じて検討した結果又は今後の検討方針を業務・システムの見直し方針において明らかにするものとする。

なお、府省共通業務・システム及び一部関係府省業務・システムの一部に、関係府省が個別に最適化計画を策定すべき業務及び情報システムがある場合には、業務・システムの見直し方針において、当該業務及び情報システムの範囲を明らかにし、当該範囲について関係府省が個別に最適化計画を策定する旨を定める。

また、府省共通業務・システム及び一部関係府省業務・システムの見直し方針については、担当府省を中心に関係府省間で十分な調整を行った上で、作成する。

### (1) 作成の考え方

業務・システムの見直し方針は、業務・システムの現行体系から将来体系

<sup>1</sup> 中央省庁において、年間10億円以上の経費を要する情報システムであって、次のいずれかに該当するもの。

①汎用コンピュータ、オフコン（開発事業者独自のオペレーションシステムを搭載した中型コンピュータ）を使用したシステム及びこれらに接続するためのシステム

②当該年度から過去10年間、随意契約が継続しているシステム

への移行実施計画である最適化計画の策定に向け、現行の業務処理における問題点等を整理の上、業務の効率化・合理化、利便性の維持・向上、安全性・信頼性の確保、経費削減の観点からの検討を踏まえ、最適化の基本理念及び具体的な改革事項を内容とする業務・システムの最適化の方向性を具体的に示すものである。

また、政策に関する透明性の確保、説明責務の履行及び国民参加の拡大の原則に則り、業務・システムの見直し方針は、最適化計画の策定対象となる業務・システムの目的・内容・機能、最適化に係る実施内容・必要性・得ようとする効果等を明確に記述し、一般の国民、企業等が容易に理解することが可能となるよう留意する。

## (2) 構成

業務・システムの見直し方針は、主として、以下の内容から構成される。

- ・ 前書き等
- ・ 対象範囲
- ・ 最適化の基本理念
- ・ 現状及び課題等
- ・ 見直し方針
- ・ 最適化計画の策定
- ・ 参考資料等

## (3) 記述要領

### ① 前書き等

ア 表題は、原則として、CIO 連絡会議で決定された府省共通業務・システム及び一部関係府省業務・システム名又は、CIO 連絡会議に報告された個別府省業務・システム名を用いて、「（当該業務・システム名）の業務・システムの見直し方針」と記述する。

なお、CIO 補佐官等連絡会議に報告する業務・システムの見直し方針については、当該報告時点では、決定前の案であることから、「（当該業務・システム名）の業務・システムの見直し方針（案）」と記述する。

イ 決定年月日は、府省共通業務・システム及び一部関係府省業務・システムについては、CIO 連絡会議幹事会において決定された日、個別府省業務・システムについては、各府省が設置する情報化推進委員会等において決定された日を記述する。

なお、CIO 補佐官等連絡会議に報告する業務・システムの見直し方針については、当該報告時点では、決定前の案であることから、「 年（平成 年） 月 日」と未定の記述とする。

ウ 決定主体は、府省共通業務・システム及び一部関係府省業務・システ

ムについては、「各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議幹事会決定」、個別府省業務・システムについては、各府省の情報化推進委員会等の名称を用いて「（当該情報化推進委員会等）決定」と記述する。

エ 業務・システムの見直し方針は、業務・システム最適化指針の趣旨を踏まえて定めるものであり、各府省（府省共通業務・システム及び一部関係府省業務・システムについては、担当府省及び関係府省）は、本見直し方針に沿って、対象となる業務・システムについて、必要な見直しを行い、その最適化に取り組むことを記述する。

## ② 対象範囲

ア 最適化計画の策定対象とする業務・システムの対象範囲は、全体最適の観点から、原則として、業務の一部分やシステム化されている部分に限定することなく、各府省における政策に係る一連の業務処理過程全体及び関連する業務・システムを包括的に対象とし、当該業務・システムにおける目的、内容及び機能等を明確にしつつ、関係する府省、地方公共団体等の組織を含め、最適化の対象範囲をできる限り具体的、網羅的に記述する。

（例）

- ・ 本方針が対象とする〇〇業務・システムは、〇〇申請等の処理、〇〇料の徴収、〇〇に係る監督、〇〇の管理、〇〇の障害防止、技術計算、統計作成、電子情報提供等に係る業務及びこれらの業務を処理する〇〇システムとする。

【不適切な例】

- ・ 本方針が対象とする〇〇業務は、〇〇事務のうち〇〇システムで処理する〇〇業務とする（業務のシステム化されている部分のみに限定）。
- ・ 本方針が対象とする〇〇業務は、〇〇を運営する業務とする（業務内容の説明が不十分）。
- ・ 本方針が対象とする〇〇業務は、〇〇システムとする（システム名のみで業務内容が不明確）。
- ・ 本方針が対象とする〇〇業務は、〇〇課の処理する〇〇業務とする（複数の部局、課室において、同一あるいは類似した業務を実施しているにもかかわらず、一あるいは一部の部局、課室が行う業務のみを対象）。

イ 最適化計画の策定対象とする業務が、すべてシステム化されている場合であっても、システム名、サブシステム名のみでなく、当該システムが担っている業務の目的、内容及び機能、又は業務処理過程により、対象範囲を記述する。

【不適切な例】

- ・ 本見直し方針が対象とする〇〇システムとは、〇〇システム、〇〇システム及び〇〇シス

テムとする（システム名のみで業務内容が不明確）。

ウ 原則として、府省共通業務・システム、一部関係府省業務・システム及び各府省内において共通する業務・システム等との重複が無いように対象範囲を設定する。

なお、重複がある場合には、当該重複部分の今後の扱いについて、業務・システムの見直し方針において明確にする。

### ③ 最適化の基本理念

最適化計画策定の対象範囲とする業務・システムにおける業務環境分析・主要課題抽出等を踏まえ、業務・システムの最適化の実施にあたり、実現しようとする政策目標等を明確にした上で、最適化の方向性を示す可能な限り定量的又は客観的に把握可能な効果目標等を設定しつつ、以下の観点に留意して、基本理念を具体的に記述する。

ア 共通的な基本目標である「便利で、簡素・効率的かつ透明な「小さな政府の実現」（業務処理過程の重複等の徹底した排除、各府省共通業務・類似業務における共通システムの利用や業務・システムの一元化・集中化、定型的業務等の外部委託の推進等、業務・システムの最適化により費用対効果を高め、人的・物的資源の効率的な活用を通じた行政の簡素・合理化等を図ること）

イ 業務の効率化・合理化、利便性の維持・向上、安全性・信頼性の確保及び経費削減

（例）

- ・ ○○業務は、○○法に基づき、○○を目的として、○○を達成することを目指し、○○の提供、○○の管理の業務を行っている。
- ・ ○○業務の最適化に当たっては、時代のニーズに的確に対応しつつ、20XX 年度末までに○○の利用率を現行の○割から○割以上に向上することを目標として、①IT（情報通信技術）を活用した業務の徹底した簡素・合理化、②国民・企業等へ利便性の高い良質なサービスの提供、③○○に係る国民・企業等の負荷軽減、④IT（情報通信技術）の進展に応じた情報システムの効率的・合理的な整備・運用による経費削減を基本理念とする。

### ④ 現状及び課題等

ア 最適化計画策定の対象範囲とする業務・システムの業務環境を把握・分析した結果を記述する。その際には、各府省における政策との関係を明確にして、現行の業務・システムの目的、機能、構成等を具体的に記述するとともに、業務・システムに係る利用者、申請数、業務・システムに関わる者の人数、業務処理量等の当該業務・システムが与える影響

範囲を可能な限り明確にする。

また、業務・システムの利用者については、行政内部の者のみか、国民、企業等も含まれるのかも明確にする。

（例）

- ・ ○○業務については、国民、企業等から○○の提供に関する申請が年間○○件、○○の管理の対象となる○○が○○件に上ることから、○○の申請に係る業務処理については、○○年（昭和○○年）以来、○○システムを構築し、本省及び全国8 地方局の約○○人により、実施している。
- ・ ○○業務については、○○を推進している一方で、○○【背景等】により、○○【新たな課題等】にも対応していくことが求められている。
- ・ ○○業務については、○○の有する○○を活用して、○○を的確に実施していく必要がある。
- ・ ○○システムは、○○を処理する○○サブシステム、○○を処理する○○サブシステムから構成されており、○○省ネットワークの下で、本省の汎用計算機を中心として、全国8 地方局の汎用計算機及び専用端末機により運用されている。

イ 上記の業務環境の把握・分析を踏まえつつ、最適化計画の策定対象とする業務・システムに関する現行体系の整理、業務・システムを取り巻く社会経済状況・財政状況等の現況・動向等、国民・事業者等の利用者又は職員等からの改善要望等の調査・分析をした結果、当該業務・システムが有している問題点等を記述する。

その際には、「Ⅱ 業務・システムの最適化に係る共通見直し指針」の各指針も踏まえて検討した結果も記述する。

※ 業務・システム本来の目的・目標に向けて高いパフォーマンスをあげるためには、業務処理の実態を直視する視点のみならず、業務処理する組織の特徴（内部環境）及び業務を取り巻く社会経済状況等（外部環境）の業務環境を把握・分析し、主要課題を抽出することが必要。

ウ 「便利で、簡素・効率的かつ透明な「小さな政府」の実現」を共通的な基本目標とする各業務・システムの最適化の基本理念を達成するため、業務環境の把握・分析及び当該業務・システムの有している問題点等を踏まえ、重点的に最適化に取り組むべき主要課題を記述する（原則として、5～6 個程度にまとめる）。

※ 主要課題とは、業務環境の把握・分析により明確化・構造化された業務処理における問題点等の解決に向けて重点的に取り組むべきもののこと。

エ なお、問題点等や主要課題等は、可能な限り、業務の観点からのものとシステムの観点からのものに整理して記述する。

⑤ 見直し方針

ア 見直し方針には、最適化の基本理念、現状及び課題等を踏まえ、主要課題等との関連性を明確にしつつ、現行業務処理の問題点等に係る具体的な改革事項その他の最適化の実施内容について、業務・システムに応じ、以下を勘案して、見直しの方向性を具体的に記述する。

なお、最適化の実施内容（特に、システムの開発、拡充、機能追加、機器の切替等のシステム整備に関する事項）については、その目的、必要な理由、得ようとする効果、措置する範囲の妥当性等が明確になるように記述する。

- ・ 電子政府に関する計画
- ・ レガシー（旧式）システムの場合、汎用パッケージソフトウェアの利用等について、刷新可能性調査を通じて検討した結果、又は今後の検討方針及び刷新可能性調査に対するCIO補佐官等連絡会議からの助言
- ・ 「Ⅱ業務・システムの最適化に係る共通見直し指針」の各指針の検討結果、又は最適化計画策定までの検討方針
- ・ その他関連する政府決定 等

イ 府省共通業務・システム及び一部関係府省業務・システムについては、担当府省以外が実施する内容があれば、当該内容について最適化の実施主体を記述する。

⑥ 最適化計画の策定

ア 最適化計画の策定主体は、具体的に記述する（特に府省共通業務・システム及び一部関係府省業務・システム）。

イ 最適化計画の策定期間は、できる限り、具体的な時期を記述する。

（例）

- ・ 本見直し方針、〇〇の方針（〇〇年（平成〇〇年）〇〇月〇〇日閣議決定）、〇〇戦略（〇〇年（平成〇〇年）〇〇月〇〇日〇〇会議決定）を踏まえ、各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議の下、「業務・システム最適化指針（ガイドライン）」に沿って、〇〇省が中心となって、20XX年度（平成XX年度）末までに〇〇業務の業務・システム最適化計画を策定する。

ウ 府省共通業務・システム及び一部関係府省業務・システムの一部に、

関係府省が個別に最適化計画を策定すべき業務及び情報システムがある場合には、当該業務及び情報システムの範囲を理由とともに明らかにし、当該範囲について関係府省が個別に最適化計画を策定する旨を具体的に記述する。

（例）

- ・ ○○【理由等】により、○○業務については、○○省が、○○○○年（平成○○年）○月までに見直し方針を、○○○○年（平成○○年）○月までに最適化計画を策定する。
- ・ ○○【理由等】により、○○システムについては、○○省が、本見直し方針を踏まえ、○○○○年度末（平成○○年度末）までに最適化計画を策定する。
- ・ ○○【理由等】により、○○業務については、○○省が、○○○○年（平成○○年）○月まで見直し方針を策定し、それを踏まえ、担当府省は、○○○○年（平成○○年）○月までに○○業務の業務・システム最適化計画を策定する。

#### ⑦ 参考資料等

業務・システムの見直し方針のCIO補佐官等連絡会議への報告に際して、現行の業務・システムについて、可能な限り、標準記述様式に準じた形式で、業務の概要、システムの構成、内容等についての概要資料を参考に添付する。

### 7 将来体系の作成

将来体系への導入が推奨される事例、知識等について、現行体系及び業務・システムの見直し方針を示しつつ民間等に対し情報提供を依頼する等により、幅広く情報入手を行い、情報通信技術の動向、内外の先進事例・成功事例（ベスト・プラクティス）等を踏まえ、業務・システム最適化指針に基づき目標とすべき将来体系を作成する。

その際、業務・システムの見直し方針及び「Ⅱ業務・システムの最適化に係る共通見直し指針」を踏まえ、既存の業務及び制度を前提とした見直しにとどまらず、業務の制度面・運用面からの見直し、業務処理過程の重複等の徹底した排除、システムの一元化・集中化、定型的業務等の外部委託の推進等により、業務・システムが全体として最適なものとなるようにする。

なお、府省共通業務・システム及び一部関係府省業務・システムについては、担当府省は、将来体系のうち政策・業務体系を作成し、関係府省間で十分調整の上整理する。さらに、データ体系、適用処理体系及び技術体系について引き続き作成し、関係府省間で十分調整の上整理する。その際、府省間で異なる業務処理等が現行体系において存在する場合は、将来体系の作成において、当該業務処理等部分に関し各府省共通の業務処理として合理的な方法を検討し、可能な限り業務処理方法の統一化を図る。

## 8 最適化計画の作成

個別管理組織は、業務・システムの見直し方針を具体化する、現行体系から将来体系への移行計画として、次の事項を記述した最適化計画を策定する。

なお、府省共通業務・システム及び一部関係府省業務・システムの最適化計画については、担当府省を中心に関係府省間で十分な調整を行い、合意を得た上で作成する。

## (1) 業務・システムの概要

最適化計画の策定対象となる業務・システムの機能、役割等の概要及び最適化の基本理念を記述する。

（例）

## 1. 業務・システムの概要

〇〇〇業務は、各府省で実施する△△△及び×××に係る□□□申請等の処理、△△料の徴収、××に係る監督、□□の管理、□×の障害防止、技術計算、統計作成、電子情報提供等の△△△及び×××に係る業務であり、〇〇〇システムにより、これらに係る一連の事務を処理している。

〇〇〇業務の最適化に当たっては、時代のニーズに的確に対応しつつ、□□□の24時間以内発行を目標として、ITを活用した業務の徹底した簡素・合理化に努め、国民・企業等へ利便性の高い良質なサービスを提供し、△△△及び×××に係る国民・企業等の負荷軽減及び我が国の■■■に関する国際競争力の向上に寄与することを基本理念とする。

## (2) 最適化の実施内容

現行体系から将来体系への移行に関し、実施する最適化の内容について、

- ・業務の効率化・合理化
- ・利便性の維持・向上
- ・安全性・信頼性の確保
- ・経費削減

に係る具体的な手法、時期等を記述する。

あわせて、それぞれに係る効果を原則として数値により明示する。なお、最適化全体に係る経費の削減、業務処理時間の削減及びオンライン申請利用率の効果について、必ず数値により明示する。

なお、いわゆる旧式（レガシー）システムについては、「6 業務・システムの見直し方針の作成」に掲げる汎用パッケージソフトウェアの利用等に関する検討結果を踏まえた具体的な措置事項を併せて記述する。

（例）

## 2. 最適化の実施内容

〇〇〇業務について、次に掲げる最適化を実施する。これにより、年間約〇〇億円の経費削減、年間延べ約〇〇時間の業務処理時間の短縮、年間〇〇%のオンライン申請利用率が見込まれる。

### (1) 情報システムの統一化

従前、各府省で個々にシステム化し、実施されていた△△△及び×××に係る業務について、20XX年（平成XX年）X月までに〇〇〇システムを各府省共通の処理システムとして整備し、20XX年（平成XX年）Y月から政府全体として統一的な業務処理方法とする。これにより、従来、各府省で整備・運用したシステムは不要となり、△△△及び×××に係るシステム運用経費について、政府全体として年間約〇億〇千万円が削減されることとなる。

### (2) ××及び■●に係る確認業務の廃止

年間約〇〇件の処理を行う××及び■●に係る確認業務については、蓄積するデータベースを活用し、〇〇〇システムにより自動的に行えるようにし、各府省に対する××の届出及び■●の報告に係る手続を20XX年（平成XX年）X月に廃止する。

これにより、年間延べ約〇〇〇時間の業務処理時間に相当する業務処理の簡素化を図ることが可能となる。

### (3) □□業務に係る府省間手続のシステム化

□□業務に係る府省間手続について、20XX年度末（平成XX年度末）までにシステム化を図り、20YY年度（平成YY年度）から申請書様式を廃止する。

これにより、年間延べ約〇〇時間の業務処理時間に相当する業務処理の簡素化を図ることが可能となる。

### (4) △△業務の外部委託

年間約〇万件の処理が生じている△△業務について、業務処理手順を見直し、20XX年（平成XX年）X月から外部委託を行う。

これにより、年間延べ約〇〇時間の業務処理時間に相当する業務処理の簡素化を図ることが可能となる。

### (5) バックアップ・システムの整備

〇〇〇システムのバックアップ・システムを20YY年度末（平成YY年度末）までに整備し、システムの運用の可用性を向上させる。

これにより、システムの稼働率を〇〇%から〇〇%に向上することが可能となる。

### (3) 最適化工程表

最適化の実施に当たっての具体的な工程を線表形式で記述する。特に、業務の見直し、次期システムの企画・設計・開発、現行システムから次期システムへの移行、次期システムの運用に係る工程について明示する。

(例)

### 3. 最適化工程表

3. 最適化工程表

| 年度     | 20AA年度              |   |   |   | 20BB年度                                                                 |   |   |   | 20CC年度                                                                 |   |   |   | 20DD年度                |   |   |   | 20EE年度    |   |   |   | ... | 20nn年度 |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|--------|---------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------|---|---|---|-----------------------|---|---|---|-----------|---|---|---|-----|--------|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 四半期    | 1                   | 2 | 3 | 4 | 1                                                                      | 2 | 3 | 4 | 1                                                                      | 2 | 3 | 4 | 1                     | 2 | 3 | 4 | 1         | 2 | 3 | 4 |     | 1      | 2 | 3 | 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 業務見直し  | <div>〇〇制度見直し</div>  |   |   |   |                                                                        |   |   |   | ▲ ××手続の廃止                                                              |   |   |   |                       |   |   |   |           |   |   |   |     |        |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|        |                     |   |   |   | <div>△△業務見直し</div>                                                     |   |   |   |                                                                        |   |   |   |                       |   |   |   | ▲ ◇◇業務の統合 |   |   |   |     |        |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|        |                     |   |   |   |                                                                        |   |   |   |                                                                        |   |   |   |                       |   |   |   |           |   |   |   |     |        |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 次期システム |                     |   |   |   | <div>次期〇〇システム設計・開発</div>                                               |   |   |   | <div>次期〇〇システム運用</div>                                                  |   |   |   |                       |   |   |   |           |   |   |   |     |        |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|        |                     |   |   |   | <div>調達</div> <div>設計</div> <div>開発</div> <div>テスト</div> <div>移行</div> |   |   |   |                                                                        |   |   |   |                       |   |   |   |           |   |   |   |     |        |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|        |                     |   |   |   |                                                                        |   |   |   | <div>次期△△システム設計・開発</div>                                               |   |   |   | <div>次期△△システム運用</div> |   |   |   |           |   |   |   |     |        |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|        |                     |   |   |   |                                                                        |   |   |   | <div>調達</div> <div>設計</div> <div>開発</div> <div>テスト</div> <div>移行</div> |   |   |   |                       |   |   |   |           |   |   |   |     |        |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 現行システム | <div>〇〇システム運用</div> |   |   |   |                                                                        |   |   |   |                                                                        |   |   |   |                       |   |   |   |           |   |   |   |     |        |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|        | <div>△△システム運用</div> |   |   |   |                                                                        |   |   |   |                                                                        |   |   |   |                       |   |   |   |           |   |   |   |     |        |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |

#### (4) 現行体系及び将来体系

現行体系及び将来体系における政策・業務体系、データ体系、適用処理体系及び技術体系の各標準記述様式を添付する。（現行体系に係るデータ体系、適用処理体系及び技術体系については、初めて最適化計画を策定する場合に限ってのみ省略可）

## (5) 最適化効果指標・サービス指標一覧

最適化効果指標、サービス指標及びそれぞれの目標値等を記述した最適化効果指標・サービス指標一覧を作成し、添付する。

## ① 最適化効果指標等の設定

最適化の実施内容における各効果を定量的に把握・評価するため、現行業務の状況を明確に把握した上で、以下の最適化効果指標及びその目標値を設定し、最適化効果指標・サービス指標一覧に記述する。

なお、最適化の効果の評価を効果的に行うために、最適化計画策定以降も最適化効果指標及び目標値を設定するよう努める。新たに設定した場合は、修正した最適化効果指標・サービス指標一覧を速やかに総務省に報告し、総務省は必要な調整を行う。

最適化効果指標等を用いた評価については、「第4 業務・システム最適化実施の評価指針」を参照。

## ア 最適化共通効果指標

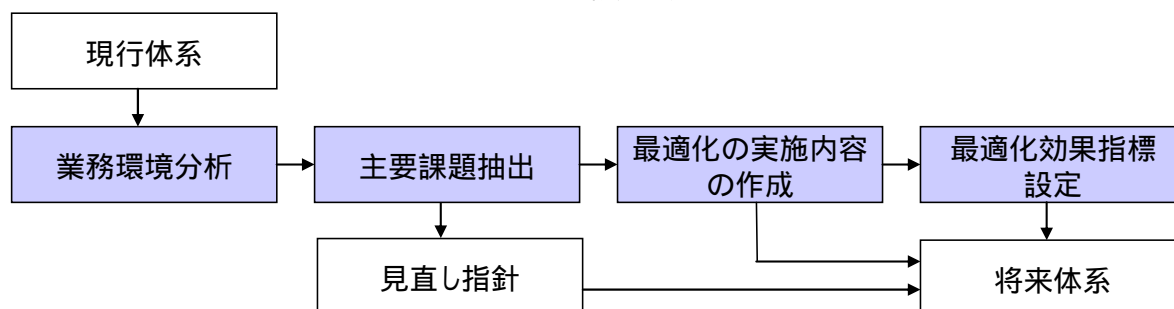
全ての業務・システムに共通する、以下の最適化効果指標を設定する。

| 指標             | 計算式                                       | 対象範囲     | 算出単位 | 備考                                                                          |
|----------------|-------------------------------------------|----------|------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 削減経費           | (例)<br>「最適化実施前の経費」<br>－「最適化実施後の経費」        | 業務・システム毎 | 年度   | ・各業務・システムの特<br>性に<br>・適切な方法<br>により削減経費の把握<br>を行う。                           |
| 削減業務処理時間       | (例)<br>「現行業務処理時間」<br>－「最適化実施後の業務<br>処理時間」 | 業務・システム毎 | 目標期間 | ・各業務・システムの特<br>性に<br>・適切な方法<br>により削減業務処理時<br>間の把握を行う。<br>・金額換算した値も明示<br>する。 |
| オンライン<br>申請利用率 | 「オンライン申請件数」<br>／「全申請件数」×100               | 手続毎      | 年度   | ・オンライン申請を用い<br>ない手続は除く。                                                     |

## イ 最適化個別効果指標

最適化計画の最適化の実施内容毎に、「第5 別添 VI最適化個別効果指標の例」等を参考に、その効果を定量的に把握・評価するための指標及び目標値を原則として設定する。

図5 設定の流れ



## ② サービス指標等の設定

利用者への継続的・安定的なサービスの提供を定量的に担保するため、利用者の視点から理解可能なサービス毎に、サービス及び情報資産の重要度を踏まえ、以下のサービス指標及び目標値を設定し、最適化効果指標・サービス指標一覧に記述する。

なお、サービス指標及び目標値は、事業者と締結するサービスレベル合意書（SLA：Service Level Agreement）の基となるものである。

### ア 共通サービス指標

以下の全業務・システム共通のサービス指標を設定する。

| 指標  | 計算式                  | 対象範囲      | 算出単位 | 備考                                                                                                                                   |
|-----|----------------------|-----------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 稼働率 | 「実稼働時間」／「予定稼働時間」×100 | システム<br>毎 | 年度   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 完全性・可用性を確保するために要する費用を考慮し、目標値を設定する。</li> <li>・ なお、稼働率は毎月捕捉し、12か月分及びその平均値を年1回報告する。</li> </ul> |

### イ 個別サービス指標

各業務・システムの特性に応じ、個別にサービス指標を設定する。

（例）

| 指標           | 計算式           | 対象範囲      | 算出単位       | 備考 |
|--------------|---------------|-----------|------------|----|
| レスポンス<br>タイム | 「応答時刻」－「要求時刻」 | システム<br>毎 | 年度<br>（平均） |    |

第2 業務・システム最適化企画指針（ガイドライン）

|                    |                      |         |        |                                      |
|--------------------|----------------------|---------|--------|--------------------------------------|
| ヘルプデスクが回答に要するまでの時間 | 「回答時刻」－「受付時刻」        | ヘルプデスク毎 | 年度（平均） |                                      |
| サービス提供時間帯          | サービスを提供している時間帯       | システム毎   | 年度     |                                      |
| 復旧目標時間（災害時を除く）     | 「復旧時刻」－「障害発生時刻」      | システム毎   | 年度（平均） | ・ 完全性・可用性を確保するために要する費用を考慮し、目標値を設定する。 |
| 災害時復旧目標時間          | 「復旧時刻」－「災害による障害発生時刻」 | システム毎   | 災害毎    | ・ 完全性・可用性を確保するために要する費用を考慮し、目標値を設定する。 |

（例）

**最適化効果指標・サービス指標一覧**  
**（〇〇業務・システム）**

20XX 年 XX 月 XX 日

## 1 最適化効果指標

## (1) 最適化共通効果指標

## ①削減経費（単位：千円）

|                    | 初年度目    | 2年度目    | 3年度目    | ・・・ | N年度目    | 計 |
|--------------------|---------|---------|---------|-----|---------|---|
|                    | 20aa 年度 | 20bb 年度 | 20cc 年度 | ・・・ | 20nn 年度 |   |
| 最適化実施前の経費 (a)      | 100,000 | 100,000 | 100,000 | ・・・ | 100,000 |   |
| 最適化実施後の経費（試算値）(b)  | 60,000  | 60,000  | 60,000  | ・・・ | 60,000  |   |
| 削減経費（目標値）((a)-(b)) | 40,000  | 40,000  | 40,000  | ・・・ | 40,000  |   |
| 最適化実施後の経費（実績値）(c)  |         |         |         |     |         |   |
| 削減経費（実績値）((a)-(c)) |         |         |         |     |         |   |

## ②削減業務処理時間（単位：時間）

|                          | 20aa 年度                  | 20nn 年度                           |                                |                                   |                                |
|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
|                          | 最適化実施前の<br>業務処理時間<br>(a) | 最適化実施後の<br>業務処理時間（試<br>算値）<br>(b) | 削減業務処理時<br>間（目標値）<br>((a)-(b)) | 最適化実施後の<br>業務処理時間（実<br>績値）<br>(c) | 削減業務処理時<br>間（実績値）<br>((a)-(c)) |
| 時間                       | 9000                     | 4000                              | 5000                           |                                   |                                |
| 金額換算(千円)<br>(3,125 円/時間) | 28,125                   | 12,500                            | 15,625                         |                                   |                                |

## ③オンライン申請利用率（単位：％）

【計算式：「オンライン申請件数」／「全申請件数」×100】

| オンライン<br>申請手続名 |     | 最適化実施前  | 初年度目    | 2年度目    | 3年度目    | ・・・ | N年度目    |
|----------------|-----|---------|---------|---------|---------|-----|---------|
|                |     | 20aa 年度 | 20bb 年度 | 20cc 年度 | 20dd 年度 | ・・・ | 20nn 年度 |
| 〇〇<br>申請手続     | 目標値 |         | 5       | 10      | 25      | ・・・ | 50      |
|                | 実績値 | 2       |         |         |         |     |         |
|                | 算出式 | ・・・     |         |         |         |     |         |
| △△<br>申請手続     | 目標値 |         | 5       | 10      | 25      | ・・・ | 50      |
|                | 実績値 | 3       |         |         |         |     |         |
|                | 算出式 | ・・・     |         |         |         |     |         |
| ・・・            | 目標値 |         |         |         |         |     |         |
|                | 実績値 |         |         |         |         |     |         |
|                | 算出式 |         |         |         |         |     |         |

## 第2 業務・システム最適化企画指針（ガイドライン）

### (2) 最適化個別効果指標

主要課題及び最適化の実施内容との関連を明示した上で、最適化効果指標、その計算式、目標値等を記述する。

| 主要課題         | 最適化の実施内容  | 最適化個別効果指標         | 計算式                                                |
|--------------|-----------|-------------------|----------------------------------------------------|
| 行政サービスの利便性向上 | 利用者満足度の向上 | 利用者満足度            | 「満足」とした回答数 / 「全有効回答数」 × 100                        |
|              |           | ...               |                                                    |
| 業務プロセスの見直し   | 間接業務の効率化  | リードタイム低減率（〇〇発注業務） | （「基準年度平均リードタイム」－「当該年度平均リードタイム」 / 基準年度リードタイム） × 100 |
|              |           | オンライン申請一件当りの経費    | 「年間システム運用経費」 / 「オンライン申請件数」                         |
|              |           | ...               |                                                    |
| ...          | ...       |                   |                                                    |

#### ①利用者満足度（単位：％）

|     | 最適化実施前 | 初年度目   | 2年度目   | 3年度目   | ... | N年度目   |
|-----|--------|--------|--------|--------|-----|--------|
|     | 20aa年度 | 20bb年度 | 20cc年度 | 20dd年度 | ... | 20nn年度 |
| 目標値 |        | 80     | 80     | 85     | ... | 90     |
| 実績値 | 70     |        |        |        |     |        |
| 算出式 | ...    |        |        |        |     |        |

#### ②リードタイム低減率（〇〇発注業務）（単位：％）

| 20aa年度<br>平均リード<br>タイム | 20nn年度<br>平均リード<br>タイム |     | 初年度目   | 2年度目   | 3年度目   | ... | N年度目   |
|------------------------|------------------------|-----|--------|--------|--------|-----|--------|
|                        |                        |     | 20bb年度 | 20cc年度 | 20dd年度 | ... | 20nn年度 |
| 10日                    | 3日                     | 目標値 | 50     | 60     | 70     | ... | 70     |
|                        |                        | 実績値 |        |        |        |     |        |
|                        |                        | 算出式 |        |        |        |     |        |

#### ③オンライン申請一件当りの経費（単位：円/件）

| オンライン<br>申請手続名 |     | 最適化実施前 | 初年度目   | 2年度目   | 3年度目   | ... | N年度目   |
|----------------|-----|--------|--------|--------|--------|-----|--------|
|                |     | 20aa年度 | 20bb年度 | 20cc年度 | 20dd年度 | ... | 20nn年度 |
| 〇〇<br>申請手続     | 目標値 |        | 4500   | 4000   | 3500   | ... | 2500   |
|                | 実績値 | 5000   |        |        |        |     |        |
|                | 算出式 | ...    |        |        |        |     |        |
| △△<br>申請手続     | 目標値 |        | 7500   | 7000   | 6000   | ... | 4000   |
|                | 実績値 | 8000   |        |        |        |     |        |
|                | 算出式 | ...    |        |        |        |     |        |
| ...            | 目標値 |        |        |        |        |     |        |
|                | 実績値 |        |        |        |        |     |        |
|                | 算出式 |        |        |        |        |     |        |

## 2 サービス指標

## (1) 共通サービス指標

実績値を把握する当該年度については、12ヶ月毎の実績値及び年度単位の平均値を記入し、その他の年度については、年度単位の平均値を記入する。

## ①稼働率（単位：％）【計算式：「実稼働時間」／「予定稼働時間」×100】

| システム     |     | 20aa<br>年度<br>実施前 | 20bb<br>年度<br>実績値 | 20cc 年度実績値 |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      | …    | 20nn<br>年度 |      |
|----------|-----|-------------------|-------------------|------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------------|------|
|          |     |                   |                   | 平均         | 4月   | 5月   | 6月   | 7月   | 8月   | 9月   | 10月  | 11月  | 12月  | 1月   | 2月   |      |            | 3月   |
| 〇〇申請システム | 目標値 |                   | 99.6              | 99.7       | 99.7 | 99.7 | 99.7 | 99.7 | 99.7 | 99.7 | 99.7 | 99.7 | 99.7 | 99.7 | 99.7 | 99.7 | …          | 99.8 |
|          | 実績値 | 99.5              | 99.6              |            |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |            |      |
|          | 算出式 | …                 | …                 |            |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |            |      |
| △△支払システム | 目標値 |                   | 99.3              | 99.5       | 99.5 | 99.5 | 99.5 | 99.5 | 99.5 | 99.5 | 99.5 | 99.5 | 99.5 | 99.5 | 99.5 | 99.5 | …          | 99.6 |
|          | 実績値 | 99.1              | 99.3              |            |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |            |      |
|          | 算出式 | …                 | …                 |            |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |            |      |
| …        |     |                   |                   |            |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |            |      |

## (2) 個別サービス指標

## ①レスポンスタイム（単位：秒（平均））【計算式：

| システム     |     | 最適化実施前  | 初年度目    | 2年度目    | 3年度目    | ... | N年度目    |
|----------|-----|---------|---------|---------|---------|-----|---------|
|          |     | 20aa 年度 | 20bb 年度 | 20cc 年度 | 20dd 年度 | ... | 20nn 年度 |
| 〇〇申請システム | 目標値 |         | 8       | 7       | 6       | ... | 5       |
|          | 実績値 | 10      |         |         |         |     |         |
|          | 算出式 | ...     |         |         |         |     |         |
| △△支払システム | 目標値 |         | 10      | 10      | 9       | ... | 8       |
|          | 実績値 | 12      |         |         |         |     |         |
|          | 算出式 | ...     |         |         |         |     |         |

## ②復旧目標時間（災害時を除く）（単位：分）【計算式：

| システム     |     | 最適化実施前  | 初年度目    | 2年度目    | 3年度目    | ... | N年度目    |
|----------|-----|---------|---------|---------|---------|-----|---------|
|          |     | 20aa 年度 | 20bb 年度 | 20cc 年度 | 20dd 年度 | ... | 20nn 年度 |
| 〇〇申請システム | 目標値 |         | 40      | 40      | 30      | ... | 30      |
|          | 実績値 | 60      |         |         |         |     |         |
|          | 算出式 | ...     |         |         |         |     |         |
| △△支払システム | 目標値 |         | 30      | 30      | 30      | ... | 30      |
|          | 実績値 | —       |         |         |         |     |         |
|          | 算出式 |         |         |         |         |     |         |

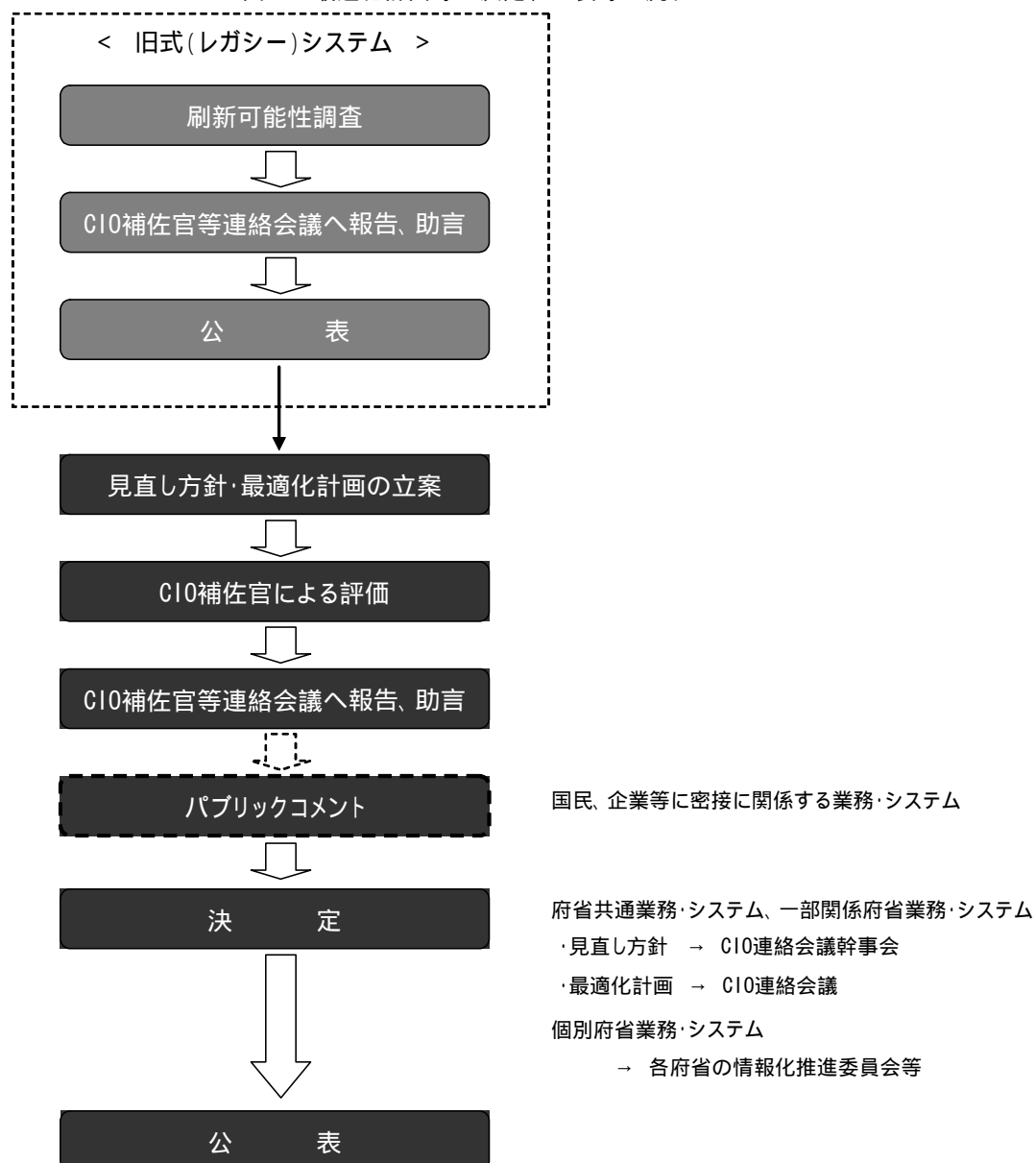
## 9 最適化計画等の公表等

各府省は、業務・システムの見直し方針及び最適化計画の決定の後、これらについて、速やかにインターネットの利用その他により公表するものとする。

業務・システムの見直し方針及び最適化計画の策定前に行ういわゆる旧式（レガシー）システムの刷新可能性調査については、各府省において、進捗状況、結果等をCIO補佐官等連絡会議に報告し、助言を受けるとともに、調査結果について、速やかにインターネットの利用その他により公表するものとする。

業務・システムの見直し方針及び最適化計画並びにいわゆる旧式（レガシー）システムの刷新可能性調査の進捗状況、結果等に係るCIO補佐官等連絡会議への報告、パブリックコメント（意見募集）及び公表に際しては、当該業務・システムのセキュリティ（安全性）に直接かかわる事項のように報告又は公表することが不適切である事項を除くものとする。

図6 最適化計画等の決定、公表等の流れ



## IV システム開発経費の概算要求額の積算

個別管理組織は、積算の精度を向上させるため、以下の「1 システム開発経費の概算要求額積算用 標準 WBS」に基づき作業を詳細化し、必要に応じ、設計・開発を行う能力を有する複数（3 者以上が望ましい）の事業者から情報入手の上、最適化計画策定支援事業者等の支援を受け、当該業務・システムに係るシステム開発（運用におけるシステム改修（システム改修費が 80 万 SDR 以上のものに限る）を含む）経費の概算要求額の積算を行い、システム開発経費標準積算書を次の様式により作成する。

また、実際の調達においてもシステム開発経費標準積算書を活用する。

## 1 システム開発経費の概算要求額積算用 標準 WBS

| WBS 番号 | 階層 | 作業名           | 概算要求額積算用<br>標準 WBS |
|--------|----|---------------|--------------------|
| 1      | 1  | 進捗管理          | ○                  |
| 2      | 1  | 設計            | ○                  |
| 3      | 1  | 開発            | ○                  |
| 3.1    | 2  | プログラム設計       | ○                  |
| 3.2    | 2  | プログラム開発・単体テスト | ○                  |
| ...    |    | ...           |                    |
| 4      | 1  | 結合、総合テスト等     | ○                  |
| 5      | 1  | 受入テスト         | ○<br>(支援に限る)       |
| 6      | 1  | 移行            | ○                  |

## 2 記載事項

システム開発経費標準積算書には、以下の事項を記載する。

## (1) 対象システム

## ① システム名

積算対象の情報システム名を記入する。当該業務・システムに複数の情報システムが含まれる場合には、各情報システム毎にシステム開発経費標準積算書を作成する。

## ② 業務・システム名

## ③ 個別管理組織担当課室名

(2) 積算時の想定条件等

① 新規／改修の区分

（例）

- ・ 新規システム開発
- ・ システム全面改修
- ・ 部分改修 等

② システム開発期間

③ 国庫債務負担行為

国庫債務負担行為を活用する場合は、その期間、各年度の額を記入する。

④ 想定条件

システム開発経費の積算をする上で、想定した各条件を記述する。

（例）

- ・ アーキテクチャ（Web システム、クライアントサーバ等）
- ・ 汎用パッケージソフトウェアの利用
- ・ 使用する開発ツール、開発言語
- ・ データベース配置方法（分散、集中等）
- ・ 取扱データ量（平常時及びピーク時） 等

⑤ 特記事項

開発規模を大きく左右する可能性のある業務・システム上の特性、特記事項等があれば記述する。

（例）

- ・ セキュリティに関する特記事項
- ・ データ処理に関する特記事項
- ・ 要求性能に関する特記事項
- ・ 運用に関する特記事項 等

(3) 概算開発規模

① システム開発経費総額（千円）（税込）

ア システム開発委託経費

進捗管理、設計、開発、結合・総合テスト等、受入テスト（支援）及び移行に要する役務費用の合計（税込）を記入する。

イ 機器等その他の経費

ハードウェアの購入・借入経費、ソフトウェアの購入・借入経費、搬入・設置工事に係る経費等、システム開発時に要する「ア システム開発委託経費」以外の経費の合計（税込）を記入する。

② 総工数（人月）

進捗管理、設計、開発、結合・総合テスト等、受入テスト（支援）及び移行に要する工数の合計を記入する。

なお、1人月は20人日、1人日は8人時とする。

③ 総 FP 又は総 SL0C 等

ファンクションポイント（FP）、ソースコード行数（SL0C）等を概算開発規模算出に使用した場合にその合計数を記入する。

④ 総エンティティ数

現行体系及び将来体系の実体関連図に記載されているエンティティの合計数を記入する。

データの実装形態がリレーショナル・データベース以外の場合には、ファイル数等で代替し、その合計数を記入する。

⑤ 業務機能数

現行体系及び将来体系の機能情報関連図又は機能構成図に記載されている機能の合計数を機能階層毎に記入する。

⑥ システム機能数

現行体系及び将来体系の情報システム機能構成図に記載されているシステム機能の合計数を機能レベル毎に記入する。

(4) システム開発委託経費内訳

「システム開発経費の概算要求額積算用 標準 WBS」に基づき、作業を詳細化し、システム開発委託経費の工程別内訳を記載する。

以下の項目を記入する。

①WBS 番号

②作業名

③工数（人月）

④単価（人月）

作業毎に人月単価を記入する。

⑤見積金額（千円）

⑥備考

(5) FP 又は SL0C 等内訳

情報システム機能構成図（将来体系）に基づき、FP 又は SL0C 等の内訳を記載する。（ただし、アプリケーション開発を行わない情報システムについては記載を要しない。）

以下の項目を記入する。

①情報システム名

②システム機能

③参照・更新パターン

※①～③は情報システム機能構成図の項目を記入。

④新規／改修

各システム機能毎に新規又は改修の別を記入する。

⑤FP 又は SL0C 等

システム機能毎に内訳数を記入する。

⑥備考

(6) 添付書類

① 開発スケジュール

最適化工程表に基づき、具体的な開発スケジュールを作成し添付する。

「システム開発経費の概算要求額積算用 標準 WBS」に基づき、月単位で作成することが望ましい。

② 機器等その他の経費の内訳

機器等その他の経費の内訳を添付する。

## 【様式例】システム開発経費標準積算書

## 〇〇システム開発経費 標準積算書

20XX 年 XX 月 XX 日

## 1 対象システム

|             |           |
|-------------|-----------|
| システム名       | 〇〇システム    |
| 業務・システム名    | △△業務・システム |
| 個別管理組織担当課室名 | □□省●●局▲▲課 |

## 2 積算時の想定条件等

|               |                                                    |
|---------------|----------------------------------------------------|
| 新規／改修の区分      | システム全面改修                                           |
| システム開発期間      | 20XX 年 aa 月～20YY 年 bb 月                            |
| 国庫債務負担行為（3 年） | 20AA 年：XXXXX（千円），20BB 年：YYYYY（千円），20CC 年：ZZZZZ（千円） |

## ■想定条件

- ・ Web システムによって構築。
- ・ 〇〇機能及び△△機能については汎用パッケージソフトウェアを利用。
- ・ 開発ツールとして□□を利用。
- ・ データベースは各拠点に分散して配置。
- ・ システム化対象の取扱データ量（申請データ等）月間〇〇〇件、ピーク月はその△倍。

## ■特記事項

- ・ ノンストップ運用（定期保守時間を除く）を予定。
- ・ 大量トランザクションのバッチ処理あり。

## 3 概算開発規模

|                    |            |               |       |
|--------------------|------------|---------------|-------|
| システム開発経費総額（千円）（税込） |            | 3 9 9, 8 4 0  |       |
|                    | システム開発委託経費 | 2 4 2, 3 4 0  |       |
|                    | 機器等その他の経費  | 1 5 7, 5 0 0  |       |
| 総工数（人月）            |            | 2 3 2         |       |
| 総 FP、総 SLOC 等      |            | 総 FP：2, 0 3 5 |       |
|                    |            | 現行体系          | 将来体系  |
| 総エンティティ数           |            | 3 6           | 3 7   |
| 業務機能数              | 階層 0       | 8             | 8     |
|                    | 階層 1       | 3 0           | 3 2   |
|                    | 階層 2       | 1 2 1         | 1 3 3 |
| システム機能数            | 機能レベル 1    | 3 9           | 4 8   |
|                    | 機能レベル 2    | 8 8           | 1 0 5 |

## 4 システム開発委託経費の内訳

(注)工数、人月単価、見積金額の数値は例。

| WBS番号 | 作業名                    | 工数<br>(人月) | 人月単価<br>(千円) | 見積金額<br>(千円)  | 備考      |
|-------|------------------------|------------|--------------|---------------|---------|
| 1     | <b>進捗管理</b>            | <b>17</b>  |              | <b>20,400</b> |         |
|       | WBS作成                  | 4          | 1,200        | 4,800         |         |
|       | 出来高計画値 (PV) 設定         | 3          | 1,200        | 3,600         |         |
|       | 進捗報告                   | 10         | 1,200        | 12,000        |         |
| 2     | <b>設計</b>              | <b>67</b>  |              | <b>75,400</b> |         |
|       | 個別設計                   | 47         |              | 51,400        |         |
|       | ○○サブシステムの設計 (上級SE作業)   | 12         | 1,200        | 14,400        |         |
|       | ○○サブシステムの設計 (SE作業)     | 12         | 1,000        | 12,000        |         |
|       | △△サブシステムの設計 (上級SE作業)   | 10         | 1,200        | 12,000        |         |
|       | △△サブシステムの設計 (SE作業)     | 13         | 1,000        | 13,000        |         |
|       | ...                    |            |              |               |         |
|       | 共通設計                   | 20         |              | 24,000        |         |
|       | 機能設計 (上級SE作業)          | 6          | 1,200        | 7,200         |         |
|       | システム方式設計 (上級SE作業)      | 4          | 1,200        | 4,800         |         |
|       | データ設計 (上級SE作業)         | 10         | 1,200        | 12,000        |         |
|       | ...                    |            |              |               |         |
| 3     | <b>開発</b>              | <b>103</b> |              | <b>90,000</b> |         |
| 3.1   | <b>プログラム設計</b>         | <b>38</b>  |              | <b>38,000</b> |         |
|       | ○○サブシステムのプログラム設計       | 15         | 1,000        | 15,000        |         |
|       | △△サブシステムのプログラム設計       | 8          | 1,000        | 8,000         |         |
|       | ...                    | 15         | 1,000        | 15,000        |         |
| 3.2   | <b>プログラム開発・単体テスト</b>   | <b>65</b>  |              | <b>52,000</b> |         |
|       | ○○サブシステムのプログラム開発・単体テスト | 25         | 800          | 20,000        |         |
|       | △△サブシステムのプログラム開発・単体テスト | 15         | 800          | 12,000        |         |
|       | ...                    | 25         | 800          | 20,000        |         |
| 4     | <b>結合、総合テスト等</b>       | <b>27</b>  |              | <b>27,000</b> |         |
|       | 結合テスト                  | 17         |              | 17,000        |         |
|       | ○○サブシステムの結合テスト         | 7          | 1,000        | 7,000         |         |
|       | △△サブシステムの結合テスト         | 4          | 1,000        | 4,000         |         |
|       | ...                    | 6          | 1,000        | 6,000         |         |
|       | 総合テスト                  | 10         | 1,000        | 10,000        |         |
| 5     | <b>受入テスト</b>           | <b>4</b>   | <b>1,000</b> | <b>4,000</b>  | 支援      |
| 6     | <b>移行</b>              | <b>14</b>  |              | <b>14,000</b> |         |
|       | システム移行                 | 10         | 1,000        | 10,000        |         |
|       | 教育訓練                   | 4          | 1,000        | 4,000         |         |
|       |                        | 工数計        | 232          | 計             | 230,800 |
|       |                        |            |              | 消費税(5%)       | 11,540  |
|       |                        |            |              | 合 計           | 242,340 |

## 5 FP 又は SLOC 等内訳

| 情報システム名  | システム機能   |                  | 参照 / 更新<br>パターン | 新規 / 改<br>修 | FP又は<br>SLOC等 | 備考               |
|----------|----------|------------------|-----------------|-------------|---------------|------------------|
|          | 機能レベル1   | 機能レベル2           |                 |             |               |                  |
| 〇〇サブシステム | 〇〇基本情報管理 | ■ ■ 情報登録         | 更新              | 改修          | 130FP         |                  |
|          |          | 情報の照会            | 参照              | 改修          |               |                  |
|          |          | 情報の検索            | 参照              | 改修          |               |                  |
|          |          | ...              | 参照              | 改修          |               |                  |
|          | レポート機能   | 各種情報のCSVデータ等への出力 | 参照              | 改修          | 100FP         |                  |
|          |          | 〇〇帳票の作成          | 参照              | 改修          |               |                  |
|          |          | 〇〇、等の共通情報管理      | 参照              | 改修          |               |                  |
|          |          | ...              | 更新              | 改修          |               |                  |
|          | ...      | ...              | ...             | ...         | 50FP          |                  |
| サブシステム   | 〇〇申請情報管理 | □ □ 等の基本情報管理     | 更新              | 新規          | 180FP         | 汎用パッケージソフトウェアを利用 |
|          |          | 〇〇申請情報登録         | 更新              | 新規          |               |                  |
|          |          | 申請履歴情報管理         | 参照              | 新規          |               |                  |
|          |          | ...              | 参照              | 新規          |               |                  |
|          | 情報照会機能   | 申請状況の検索          | 参照              | 改修          | 35FP          |                  |
|          |          | ...              | 参照              | 改修          |               |                  |
| ...      | ...      | ...              | ...             | ...         | ...           |                  |
|          |          |                  |                 | 計           | 2035FP        |                  |

## 6 添付書類

- ・ 開発スケジュール
- ・ 機器等その他の経費の内訳

## V 仕様書（要件定義書）の作成

個別管理組織は、最適化計画に基づきシステム設計・開発の調達を行うに当たって、将来体系の標準記述様式と整合的に、次期システムの設計・開発に必要な各要件を定義した仕様書（要件定義書）を作成する。

仕様書（要件定義書）の作成に当たっては、必要に応じ、以下の要件定義等を行う。

なお、各要件における情報セキュリティに係る事項については、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」に基づく各府省の情報セキュリティポリシーに準拠して、定義を行う。

### 1 スケジュール定義

最適化計画の最適化工程表を踏まえ、「第3業務・システム最適化実施指針 3進捗管理」の「設計・開発段階の標準 WBS」に基づき、スケジュールを詳細に定義する。

### 2 業務・機能要件定義

業務・機能に関する要件を明確に定義する。定義に当たっては、将来体系の政策・業務体系及び適用処理体系を活用する。

使用する用語に特殊なものがある場合には、事業者が容易に理解できるように用語集等を添付する。

#### (1) 業務改善要件

業務改善を行う事項を明示する。将来体系の機能情報関連図（DFD）及び業務流れ図（WFA）に記載された各処理機能において明示することが望ましい。

（例）

| DFD<br>階層 2 | WFA       | 業務改善要件                                                                                                                                                 | 備考 |
|-------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1-1<br>調達要求 | 1<br>調達要求 | ・ 調達要求リードタイムを短縮するため、物品要求書の発行をシステム化する。<br>・ 物品調達担当者が、蓄積した物品要求データを抽出・加工できるようにし、資料作成業務を効率的に行えるようにする。<br>・ 各府省毎、物品毎に異なっている物品要求書の記載項目を見直し、物品要求書の統一化、標準化を図る。 |    |
|             | 2<br>決裁   | ・ 調達要求リードタイムを短縮するため、決裁階層を3階層に短縮する。                                                                                                                     |    |
|             | ...       |                                                                                                                                                        |    |

#### (2) システム化要件

システム化する処理内容を詳細に明示する。将来体系の機能情報関連図（DFD）及び業務流れ図（WFA）に記載された各処理機能において明示することが望ましい。

（例）

| DFD<br>階層 2 | WFA | システム化要件 | 処理内容 | 備考 |
|-------------|-----|---------|------|----|
|-------------|-----|---------|------|----|

## 第2 業務・システム最適化企画指針（ガイドライン）

|             |           |            |                                   |  |
|-------------|-----------|------------|-----------------------------------|--|
| 1-1<br>調達要求 | 1<br>調達要求 | 物品要求情報新規登録 | 物品要求書の新規登録                        |  |
|             |           | 物品要求情報     | 物品要求の項目による検索（絞り込み機能）及び物品要求情報の一覧表示 |  |
|             |           | 物品要求情報出力   | 一覧表示した物品情報の CSV ファイル出力及び印刷        |  |
|             | ...       |            |                                   |  |

### (3) システム化可能な最適化効果指標、サービス指標の要件

最適化効果指標、サービス指標のうち、システム化することにより効率的にデータ捕捉・分析が可能な指標については、その指標、計算式、達成状況の監視機能等を明示する。

（例）

| 最適化効果指標           | 計算式                                            | 監視機能                                                                                                                                   |
|-------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| リードタイム低減率（〇〇発注業務） | （「基準年度平均リードタイム」－「当該年度平均リードタイム」／基準年度リードタイム）×100 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・目標値の設定</li> <li>・指定期間の平均リードタイムの出力</li> <li>・指定期間に目標値を超えている調達要求のアラーム出力</li> <li>・・・・</li> </ul> |
| ...               |                                                |                                                                                                                                        |

### (4) システムの利用者

当該システムの利用者、拠点別の利用者数、想定アクセス数（平均、ピーク時）、利用時間帯等を明示する。

（例）

| 利用者    | 拠点    | 人数  | 想定アクセス数 |         | 利用時間帯 | 備考           |
|--------|-------|-----|---------|---------|-------|--------------|
|        |       |     | 平均      | ピーク時    |       |              |
| 業務担当者  | 本省    | 〇〇名 | 300 件／日 | 500 件／日 | 24 時間 |              |
|        | 〇〇出張所 | 〇〇名 | 50 件／日  | 150 件／日 | 24 時間 |              |
|        | ...   |     |         |         |       |              |
| 国民、企業等 | —     | —   | 200 件／日 | 600 件／日 | 24 時間 | オンライン申請、情報提供 |
| ...    |       |     |         |         |       |              |

### (5) 汎用パッケージソフトウェアの利用要件

汎用パッケージソフトウェア利用の可否、汎用パッケージソフトウェア選定条件、カスタマイズの方針等を明示する。

（例）

|                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇機能及び△△機能については、汎用パッケージソフトウェアの活用を原則とする。</li> <li>・活用する汎用パッケージソフトウェアは、国内において利用実績があること。</li> <li>・アドオンは、極力避ける方針とする。アドオンの内容は、ソフトウェア製品のアップグレード、バージョンアップの際にサポートされる範囲に限定する。</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### (6) 情報信頼性コントロール要件

網羅性、正確性、正当性、継続性の観点から、業務で使用する情報の信頼性を保証する要件を明示する。将来体系の業務流れ図（WFA）の業務単位毎に明示することが望ましい。

- ・「網羅性」とは、全ての情報（マスタメンテナンスを含む）が洩れなく、重複することなく、処理され正しいファイルに記録されることを保証することである。
- ・「正確性」とは、情報が正確に入力され、処理された後に正しいファイルに正しく書き込まれることを保証することである。
- ・「正当性」とは、承認された情報のみがシステムに受入れられ、処理されることを保証することである。
- ・「継続性」とは、ファイルに保存された情報が正しいものとして維持されることを保証することである。

（例）

| DFD<br>階層 2 | WFA | 処理機能     | 完全性     | 正確性                                 | 正当性        | 継続性      |
|-------------|-----|----------|---------|-------------------------------------|------------|----------|
| 3-1         | 4   | 〇〇申請書の登録 | ・連番チェック | ・フォーマットチェック<br>・依存性チェック<br>・合理性チェック | ・システム上での承認 | ・バッチトータル |
| ...         |     |          |         |                                     |            |          |

### 3 システム方式要件定義

将来体系の適用処理体系及び技術体系に基づき、業務処理機能及び業務処理を補完・支援するソフトウェア基盤（アクセス制御、ワークフロー制御、メッセージ制御等）等を定義する。

#### （1）システム全体構成要件

当該システムを構成するネットワーク、ソフトウェア、ハードウェアの構成（アーキテクチャ、フレームワーク等）に係る要件を定義する。なお、定義する際には、各アーキテクチャの相互運用性と柔軟性の確保に配慮する。

（例）

- ・ニーズの変化に容易に対応可能なこと、再利用性（拡張性、汎用性）が高いこと。
- ・特定のプラットフォームに依存しないこと。
- ・コンポーネントは、機能が自立的に実行されること。
- ・コンポーネント間の接続は、信頼性の高い技術を利用し XML フォーマットで通信可能であること。

#### （2）性能要件

業務・機能要件に定義された処理機能単位毎に、平常時及びピーク時のデータ量、レスポンスタイム又はスループット時間、将来における拡張性等の性能要件を具体的に定義する。

なお、各機能単位にサービス指標を設定する場合は、その目標値も性能要件として明示する。

## (3) 信頼性要件

業務・機能要件に定義された処理機能単位毎に、信頼性要件を具体的に定義する。

（例）

- ・ サーバ、バックアップ装置等、機器の冗長化に関する事項
- ・ RAID 構成等、ハードディスクの冗長化に関する事項
- ・ WAN のアクセス回線の冗長化に関する事項
- ・ 電源、空調等の設備の冗長化に関する事項 等

なお、各機能単位にサービス指標を設定する場合は、その目標値も性能要件として明示する。

## 4 情報・データ要件定義

将来体系のデータ体系に基づき、情報・データに関する要件を明確に定義する。

## (1) 情報分析表

情報がどのような事象により、発生、更新等が行われるかを分析し、機能（機能情報関連図の第2階層以下で行うことが望ましい）単位毎に、取り扱う対象情報（エンティティ）及び主要なデータ項目について、作成、参照、更新、削除等の状況を記述した情報分析表を明示する。

（例）CRUD 形式の記述例

|          | 申込受付 | 調整・審査 | 利用許可 | 利用  | 利用料請求 | 利用料回収 |
|----------|------|-------|------|-----|-------|-------|
| 組織       |      |       |      |     |       |       |
| 府省       | CD   | CRD   | CRD  | CRD | CRD   | CRD   |
| 部局課室     | CD   | CRD   | CRD  | CRD | CRD   | CRD   |
| 場所       | CD   | CRD   | CRD  | CRD | CRD   | CRD   |
| 職員       |      |       |      |     |       |       |
| 氏名       | CD   | CRD   | CRD  | CRD | CRD   | CRD   |
| 官職       | CD   | CRD   | CRD  | CRD | CRD   | CRD   |
| 業者       |      |       |      |     |       |       |
| 業者名      | CD   | R     | R    | R   | R     | R     |
| 厚生共済サービス |      |       |      |     |       |       |
| サービス名    | CD   | R     | R    | R   | R     | R     |
| 物品       |      |       |      |     |       |       |
| 品目       | CD   | R     | R    | R   | R     | R     |
| 規格       | CD   | R     | R    | R   | R     | R     |
| 単位       | CD   | R     | R    | R   | R     | R     |
| 勘定科目     |      |       |      |     |       |       |
| 項        | CD   | R     | R    | R   | R     | R     |
| 目        | CD   | R     | R    | R   | R     | R     |

## 第2 業務・システム最適化企画指針（ガイドライン）

（例）EEM 形式の記述例

| 対象情報(エンティティ) | 厚生共済 業務プロセス |         |         |       |         |       |
|--------------|-------------|---------|---------|-------|---------|-------|
|              | 申込受付        | 調整・審査   | 利用許可    | 利用    | 利用料請求   | 利用料回収 |
| ヒト           |             |         |         |       |         |       |
| 組織           |             |         |         |       |         |       |
| 府省           | E           | E、(E)   | E、(E)   | E、(E) | E、(E)   | E、(E) |
| 部局課室         | E           | E、(E)   | E、(E)   | E、(E) | E、(E)   | E、(E) |
| 場所           | E           | E、(E)   | E、(E)   | E、(E) | E、(E)   | E、(E) |
| 職員           |             |         |         |       |         |       |
| 氏名           | E           | E、(E)   | E、(E)   | E、(E) | E、(E)   | E、(E) |
| 官職           | E           | E、(E)   | E、(E)   | E、(E) | E、(E)   | E、(E) |
| 業者           |             |         |         |       |         |       |
| 業者名          | E           | (E)     | (E)     | (E)   | (E)     | (E)   |
| モノ           |             |         |         |       |         |       |
| 厚生共済サービス     |             |         |         |       |         |       |
| サービス名        | E           | (E)     | (E)     | (E)   | (E)     | (E)   |
| 物品           |             |         |         |       |         |       |
| 品目           | E           | (E)     | (E)     | (E)   | (E)     | (E)   |
| 規格           | E           | (E)     | (E)     | (E)   | (E)     | (E)   |
| 単位           | E           | (E)     | (E)     | (E)   | (E)     | (E)   |
| カネ           |             |         |         |       |         |       |
| 勘定科目         |             |         |         |       |         |       |
| 項            | E           | (E)     | (E)     | (E)   | (E)     | (E)   |
| 目            | E           | (E)     | (E)     | (E)   | (E)     | (E)   |
| 起回事象(イベント)   |             |         |         |       |         |       |
| 申込受付         | I           | M       | M       | M     | M       | M     |
| 調整・審査        |             | I       | M       | M     | M       | M     |
| 利用許可         |             |         | I       | M     | M       | M     |
| 利用           |             |         |         | I     | M       | M     |
| 利用料請求        |             |         |         |       | I       | M     |
| 利用料回収        |             |         |         |       |         | I     |
| 情報           | 健康診断申込書     | 健康診断申込書 | 受診通知書   | 受診表   | 受診料請求書  | 領収書   |
|              | 宿舍申込書       | 宿舍申込書   | 入居許可通知書 |       | 宿舍料請求書  | 領収書   |
|              | 借入申込書       | 借入申込書   | 借入審査通知書 |       | 口座引落通知書 |       |

### (2) データボリューム一覧表

現行システムが存在する場合は、現行システムの情報資産（データ）に関し、システム常駐期間、非常駐期間<sup>2</sup>、データ件数、平均バイト長、ファイル容量、伸び率等を明示する。

一般的に現行システムが存在する場合には、次期システムへのデータ移行が発生する。データボリューム一覧表には、移行対象となるデータを明示する。また、電子媒体にて保管されている非常駐データについても移行範囲を明示する。

現行システムが存在しない場合、次期システムのデータ量（ディスク容量）を積算するために将来体系の入力帳票の件数、伸び率、保有期間等を明示する。

<sup>2</sup> 常駐とは、コンピュータのディスク上にあるデータを示し、非常駐とは、コンピュータのディスク上に存在せず外部記憶媒体等により保管されているデータを示す。

## 第2 業務・システム最適化企画指針（ガイドライン）

（例）

### ① 現行システムが存在する場合

・ 現行システム常駐ボリューム（〇〇年〇月～〇〇年〇月分）

| No. | ファイル | 種別       | 件数      | 平均バイト長 | ファイル容量 | 年間伸び率 | 符合      | 備考      |
|-----|------|----------|---------|--------|--------|-------|---------|---------|
| 1   | 職員   | マスタ      | 約 5,000 | 400    | 30MB   | 0.2%  | JISコード* |         |
| 2   | 組織   |          | 約 500   | 400    | 10MB   | 0.1%  | JISコード* |         |
|     | ...  |          |         |        |        |       |         |         |
| 10  | 物品要求 | トランザクション | 約 7,000 | 500    | 300MB  | 5%    | JISコード* | データ移行対象 |
| 11  | 発注   |          | 約 4,000 | 600    | 200MB  | 4%    | JISコード* | データ移行対象 |
|     | ...  |          |         |        |        |       |         |         |

・ 現行システム非常駐ボリューム（△△年△月～△△年△月分）

| No. | ファイル | 種別       | 件数        | 平均バイト長 | 符合      | 備考      |
|-----|------|----------|-----------|--------|---------|---------|
| 1   | 物品要求 | トランザクション | 約 130,000 | 500    | JISコード* | データ移行対象 |
| 2   | 発注   |          | 約 125,000 | 600    | JISコード* | データ移行対象 |
|     | ...  |          |           |        |         |         |

### ② 現行システムが存在しない場合

・ データ量（〇〇年〇月～〇〇年〇月分）

| No. | 入力帳票      | 月平均件数   | ピーク月件数  | 年間伸び率 | 保有期間 | 備考 |
|-----|-----------|---------|---------|-------|------|----|
| 1   | 物品要求書     | 約 3,000 | 約 4,000 | 5%    | 3 年  |    |
| 2   | DPE 発注要求書 | 約 100   | 約 200   | 0.5%  | 3 年  |    |
|     | ...       |         |         |       |      |    |
| n   | 発注書       | 約 4,000 | 約 5,000 | 4%    | 5 年  |    |
|     | ...       |         |         |       |      |    |

## 5 ユーザインタフェース要件定義

政策・業務体系の業務流れ図に基づき、画面及び帳票の一覧を定義する。

### (1) 画面一覧表

業務で使用する画面について、対象機能、入出力画面名、画面パターン、区分等をまとめた一覧表を明示する。また、設計・開発事業者等の理解を効率的に高めるため、可能な限り、画面遷移図、画面イメージ図を作成する。

（例）

| 機能<br>(参照番号)  | 画面名  | 画面<br>パターン | 入力／照会<br>区分 | 方式  | 利用者    | 備考 |
|---------------|------|------------|-------------|-----|--------|----|
| ■■機能<br>(1-1) | 〇〇画面 | A          | 入力          | Web | 業務担当者  |    |
|               | △△画面 | B          | 照会          | Web | 全省内担当者 |    |
| ...           |      |            |             |     |        |    |

## (2) 帳票一覧表

業務で使用する入出力帳票について、対象機能、入出力帳票名、帳票パターン、サイズ等をまとめた一覧表を明示する。また、設計・開発事業者等の理解を効率的に高めるため、可能な限り、出力帳票イメージ図を作成する。

（例）

| 機能<br>(参照番号) | 帳票名 | 帳票<br>パターン | サイズ              | 法定帳票 | 入出力 | 媒体     | 出力<br>タイミン<br>グ | 出力場所   | 出力量<br>(推定) |
|--------------|-----|------------|------------------|------|-----|--------|-----------------|--------|-------------|
| ■機能<br>(1-1) | 〇〇票 | A          | A4               |      | 出力  | 電子データ  | 随時              | 利用者端末  | 最大 20 頁     |
|              | △△表 | B          | 連続シート<br>(13×11) | 〇〇法  | 出力  | 紙（専用紙） | 月次パッチ           | センター出力 | 最大 2000 頁   |
| ...          |     |            |                  |      |     |        |                 |        |             |

## (3) 画面設計規約

利用者の業務に適合する画面形式を提供するために、設計する画面の標準を規定する。

以下の点に考慮して、画面形式パターン、画面サイズ、色、ダイアログの使用方法、字体、文字サイズ、点滅、マーキング、数値表現、表、ボタン、画面要素（チェックボックス等）、遷移方法、キーボードによる画面処理、ログインの方式、エラーの方針、データ更新時の一貫性等を明示する。

- ・データの表示と入力に一貫性をもたせる。
- ・利用者が効果的に情報を得ることができる。
- ・利用者が記憶する情報量を極小化する（画面が遷移する時、必要な情報は引き継ぐ）。
- ・ユニバーサルデザインに配慮する。

また、インターネット等を利用して業務担当者以外に画面を提供する場合は、表示の禁止等の制限事項を規定する。

## (4) 帳票設計規約

利用者の業務に適合する帳票形式を提供するために、帳票の標準を規定する。

以下の点に考慮して、帳票形式パターン、用紙サイズ、行数、色、字体、文字サイズ、マーキング、数値表現、出力タイミング、出力機種毎の規約等を明示する。

- ・データの表示と入力に一貫性をもたせる。
- ・利用者が効果的に情報を得ることができる。

## 6 外部インタフェース要件定義

情報資産評価表で記載した連携情報に加え、当該システムのサーバ間でデータ連携を行う情報を、以下の事項を含めて定義する。

- ・ 情報名称
- ・ 連携するデータの発生元、送り先
- ・ サイズ
- ・ 連携方法
- ・ 連携のタイミング、ピーク時件数
- ・ 情報の機密性に係るコントロール要件
- ・ 情報の網羅性<sup>3</sup>に係るコントロール要件
- ・ 障害時の代替手段
- ・ ファイルレイアウト、データレイアウト 等

（例）

| 情報名  | 発生元    | 送り先    | サイズ  | 連携方法        | タイミン<br>グ    | ピーク時 | 機密性 | 網羅性               | 障害時<br>代替手段 | レイアウトNo. |
|------|--------|--------|------|-------------|--------------|------|-----|-------------------|-------------|----------|
| 〇〇情報 | AA サーバ | ◇◇システム | 10KB | ファイル転送      | 週次（金<br>22時） |      | 暗号化 | 連番チェック<br>バッチトータル | 電子媒体<br>送付  | 10       |
| △△情報 | AA サーバ | BB サーバ | 1KB  | メッセージ伝<br>送 | リアルタイム       | 〇〇件  | —   | 連番チェック            | 復旧後差<br>分連携 | 11       |

## 7 ネットワーク要件定義

LAN や WAN を新規に導入、更改する場合に性能、接続要件を定義する。

なお、機器の設置場所等、セキュリティに配慮すべき事項については、業務・システムの特性に合わせ、必要に応じ明示する。

### (1) LAN 要件

現行の LAN を利用する場合は、技術体系のネットワーク構成図を活用するとともに、新規に導入するサーバ等の機器の設置場所を明示する。

新規に LAN を構築する場合は、将来体系の技術体系のネットワーク構成図を活用するとともに、以下の事項についても明示する。

- ・ LAN を敷設するフロアの見取り図
- ・ HUB、ルータ等ネットワーク関連機器の設置場所
- ・ ケーブル配管、フリーアクセス床の有無
- ・ ケーブル仕様、利用プロトコル 等

### (2) WAN 要件

現行の WAN を利用する場合は、技術体系のネットワーク構成図を活用する。新規に WAN を構築する場合は、以下に示す事項について明示する。

- ・ WAN 構成図（技術体系のネットワーク構成図を活用する）
- ・ 想定トラフィック（現状、伸び率等）
- ・ 性能要件（許容伝送遅延時間、帯域、帯域保証の有無、利用プロトコル、QoS 制御等の要件）

<sup>3</sup> 網羅性とは、全てのデータが洩れなく、重複することなく送り先に受入れられたことを保証すること。

- ・信頼性要件（各拠点の信頼性、障害対策、稼働率、許容サービス停止時間等の要件）
- ・拡張性要件（帯域増速、拠点追加、移設等の要件）
- ・保守要件（保守対応時間帯、拠点別保守到着時間、保守対象範囲、故障回復時間等の要件）
- ・現行 WAN からの移行要件 等

## 8 ソフトウェア要件定義

オペレーティングシステム（OS）、ミドルウェア、対応ブラウザ等の機能要件等をサーバ、内部利用者の PC 等ハードウェア種類毎に明示する。また、現行のソフトウェアを利用する場合は、移行又は継続利用の方針についても明示する。

なお、中立性を確保する観点から、原則として、特定の具体的な商標名等を用いた要件を定めないように留意する。

## 9 ハードウェア要件定義

ハードウェアを新規に導入、更改する場合に仕様（設置諸元、機能、性能等）、導入予定時期等を明示する。

現行のハードウェア（利用者 PC を含む）を利用する場合は、仕様、導入予定時期に加え、搭載ソフトウェアのバージョン等を明示し、最適化計画の技術体系も活用する。

セキュリティに係る機器（ファイアウォール等）については、その仕様や設定ポリシー等の要件が、調達等により外部に流出しないように、内部用と調達仕様用とに分ける等、取り扱いに配慮する。

なお、中立性を確保する観点から、原則として、特定の具体的な商標名等を用いた要件を定めないように留意する。

### (1) サーバ

サーバの仕様、導入予定時期を明示する。

（例）

- ・省電力、省資源、リサイクル等、環境に配慮した製品であること。
- ・CPU、メインメモリ等、導入後の拡張性を有していること。
- ・電源、冷却ファン、ハードディスク等の機器の冗長構成が可能なこと。
- ・ハードディスク等の機器がホットスワップ機能を有していること。
- ・ラックにマウント可能な機種であること。
- ・〇〇年〇〇月末までに導入可能なこと。

### (2) サーバ周辺機器

バックアップ装置、高速プリンタ等サーバ周辺機器の仕様、導入予定時期を明示する。

## (3) ネットワーク関連機器

ネットワークの制御のために使用する機器の仕様、導入予定時期を明示する。前述のネットワーク要件定義と関係が深いため、参照記号等を用いて関係を明示する。

## (4) 各監視用機器、セキュリティ用機器

システムやネットワークの監視に利用する機器、ファイアウォール等のセキュリティ用機器の仕様、導入予定時期、セキュリティレベルに応じた導入方針等を明示する。

## (5) 利用者用機器（PC、プリンタ等）

現行の機器を使用する場合は、最適化計画の技術体系において、機器の仕様、OSのバージョン、標準搭載ソフトウェアとそのバージョン、設置拠点及び台数等を明示する。

新規に導入する場合は、仕様、設置拠点、台数、搭載するソフトウェアの方針及び導入予定時期を明示する。

## 10 情報セキュリティ要件定義

情報資産評価表における情報資産のリスクを十分に勘案した上で、各情報資産の重要度とリスクに応じた情報セキュリティ対策等を、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」に基づく各府省の情報セキュリティポリシーに準拠して、具体的に定義する。

なお、調達に際しては、情報セキュリティ要件が明らかになることによる危険性について十分配慮する。

## (1) 権限

利用者、システム管理者等の権限を処理機能別に定義する。

（例）

| 権限種別<br>処理機能 |         | システム管理者        | 部局管理者          | 課室管理者          | メールアドレス管理者     | 利用者（職員）        |
|--------------|---------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| 処理機能         | 権限範囲    |                |                |                |                |                |
| パスワード変更      | すべてのユーザ | 登録、参照<br>変更、削除 |                |                |                |                |
|              | 本人のみ    |                | 変更             | 変更             | 変更             | 変更             |
| メール配信情報      | 本人のみ    | 登録、参照<br>変更、削除 | 登録、参照<br>変更、削除 | 登録、参照<br>変更、削除 | 登録、参照<br>変更、削除 | 登録、参照<br>変更、削除 |
| ユーザ情報変更      | すべての組織  | 登録、参照<br>変更、削除 | 変更             | 変更             | 変更             | 変更             |

|        |        |                |                |                |    |    |
|--------|--------|----------------|----------------|----------------|----|----|
|        | 管理する組織 |                | 登録、参照<br>変更、削除 | 登録、参照<br>変更、削除 |    |    |
| 組織情報変更 | すべての組織 | 登録、参照<br>変更、削除 |                | 変更             | 変更 | 変更 |
|        | 管理する課係 |                | 登録、参照<br>変更、削除 |                |    |    |

## (2) 情報セキュリティ対策

「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」に基づく各府省の情報セキュリティポリシーにおいて要求されている事項及び当該業務・システムに係る情報資産のリスクを十分に勘案した上で、各情報資産の重要度及びリスクに応じた対策を定義する。

（例）

- ・ 主体認証に関する要件
- ・ アクセス制御に関する要件
- ・ 権限管理に関する要件
- ・ ウイルス対策要件（クライアント PC、サーバごとの要件、ウイルス対策ゲートウェイ等の要件）
- ・ 監視・分析用アクセスログに関する要件
- ・ 暗号化の要件（伝送メッセージ、データベース、外部連携データ等）
- ・ 不正アクセス等の監視要件（侵入検知システム（ネットワーク型 IDS、ホスト型 IDS）の種類、監視場所等）
- ・ ファイアウォール設置に関する要件（ファイアウォールの種類（ハード型／ソフト型）、設置場所、冗長構成等） 等

## 1 1 設計・開発要件定義

設計・開発業務に関する基本的な方針を、以下の事項を含め明示する。

### (1) 設計・開発実施計画の作成

事業者が、設計・開発実施体制と役割、詳細な作業及びスケジュール、開発環境、開発方法、開発ツール等に関する設計・開発実施計画を作成の上、設計・開発を実施することを明示する。

### (2) 設計・開発実施体制

個別管理組織及び事業者の体制と役割を明示する。

### (3) 設計・開発スケジュール

設計・開発に関するスケジュールを明示する。

## (4) 開発環境

事業者への開発設備の提供の可否、開発用機器の有無を明示する。

## (5) 開発方法

システムの範囲、規模、特性等に応じた開発手法、工程管理手法等についての方針、要件等を明示する。

## 1.2 テスト要件定義

要求要件に適合しているか検証するための要件を、以下の事項を含め定義する。

## (1) テスト実施計画の作成

事業者が、テスト体制と役割、詳細な作業及びスケジュール、テスト環境、テストツール、合否判定基準等に関するテスト実施計画を作成の上、テストを実施することを明示する。

## (2) テスト実施体制と役割

個別管理組織及び事業者の体制と役割を明示する。

## (3) テストスケジュール

テストに関するスケジュールを明示する。

## (4) テスト環境

事業者へのテスト設備の提供の可否、テスト用機器の有無を明示する。

## (5) テスト方法

単体テスト、結合テスト、総合テスト、受入テスト等におけるテスト実施方法を明示する。

（例）

|       | 実施主体     |     | テスト方法                                                        | 成果物等                   |
|-------|----------|-----|--------------------------------------------------------------|------------------------|
|       | 調達者      | 事業者 |                                                              |                        |
| 単体テスト | 監理       | 実施  | ホワイトボックステスト<br>・カバレッジテスト                                     | 単体テスト仕様書<br>単体テスト結果報告書 |
| 結合テスト | 監理       | 実施  | ブラックボックステスト                                                  | 結合テスト仕様書<br>結合テスト結果報告書 |
| 総合テスト | 監理<br>支援 | 実施  | ブラックボックステスト<br>・性能テスト<br>・セキュリティテスト<br>・運用テスト（異常回復含む）<br>・・・ | 総合テスト仕様書<br>総合テスト結果報告書 |
| 受入テスト | 実施       | 支援  | ブラックボックステスト                                                  | 受入テスト仕様書<br>受入テスト結果報告書 |

(6) テストデータ

各テストにおいて使用するテストデータの種類（現行データ、疑似データ等）、テストケース等を明示する。

なお、総合テストにおいて現行データを利用する場合は、機密度の高いデータ項目や個人情報に係るデータ項目は、スクランブル化して利用することを明示することが望ましい。

(7) 受入テストの支援

受入テストの支援に関する要件を明示する。

### 1.3 移行要件定義

次期システムへの移行を円滑に遂行するために、現行情報資産の継続性を担保するための要件、業務担当者・運用担当者に対する新業務フロー、システム操作等の教育訓練に関する要件を、以下の事項を含め定義する。

(1) 移行実施計画の作成

事業者が、移行実施体制と役割、詳細な作業及びスケジュール、移行環境、移行方法、移行ツール等に関する移行実施計画を作成の上、システム移行を実施することを明示する。

(2) 移行実施体制と役割

個別管理組織及び事業者の体制と役割を明示する。

(3) システム移行スケジュール

システム移行に関するスケジュールを明示する。

なお、移行可能時間帯、次期システムのデータ設計のスケジュール、現行データが使用不可能な時期等の前提条件を明示する。

(4) 移行環境

移行時の並行稼働の有無等を明示する。

(5) 移行方法

次期システムへの移行に必要な作業内容の詳細を明示する。

（例）

- ・ 移行データ調査（現行システムのファイルレイアウト、データレイアウトの調査・整備、外字利用の調査、不備データの調査等）
- ・ 移行データ整備（不備データの訂正、次期システムで追加されるデータ項目への値設定等）
- ・ 移行プログラムの設計・開発

- ・移行リハーサル（移行データの検証、移行時間の測定等）に対する支援

(6) 教育訓練実施計画の作成

事業者が、教育訓練体制と役割、詳細な作業及びスケジュール、教育訓練環境、教育訓練方法等に関する教育訓練実施計画を作成の上、教育訓練を実施することを明示する。

(7) 教育訓練実施体制と役割

個別管理組織及び事業者の体制と役割を明示する。

(8) 教育訓練スケジュール

教育訓練に関するスケジュールを明示する。

(9) 教育訓練環境

事業者への教育訓練設備の提供の可否、教育訓練用機器の必要性の有無を明示する。

(10) 教育訓練方法

教育訓練の内容、研修の場所（一拠点研修、拠点別研修等）、集合・自習方式、想定受講者数、想定回数等を明示する。

(11) 教育訓練用教材の開発

教育訓練用教材の種類（集合研修教材、自習教材等）、主な内容（業務操作、運用操作等）、提供媒体（紙、CD-ROM 等）、開発主体を明示する。

(12) 教育訓練用教材の評価

開発した教育訓練用教材により、新業務フロー、次期システムの機能・操作を効果的に理解できるようにするため、教材の評価方法を明示する。

(13) 教育訓練の実施報告と評価

教育訓練の実施報告、習熟度分析等の評価方法を明示する。

## 1.4 運用・保守要件定義

運用・保守要件では、運用及び保守に係る要件を、以下の事項を含め明示する。

(1) 運用体制と役割

個別管理組織及び事業者の体制と役割を明示する。

(2) システム操作・監視等要件

システムの操作、監視等に係る要件を定義する。

（例）

- ・運用スケジュール
- ・サービス時間帯
- ・手動操作要件（テープ操作、リブート、ケーブル差し替え、コマンド投入等）
- ・運用管理ツール要件（自動運用ソフトウェア、監視ソフトウェア等）
- ・システム、ネットワーク監視要件（プロセス監視、トラフィック監視等）
- ・障害の一次切り分け要件（障害発生時の一次切り分けの役割分担、対応可能時間帯（24 時間対応等）等）
- ・障害対応（保守コール等）
- ・バックアップ要件・リカバリー要件
- ・ヘルプデスク要件
- ・操作手順書等の作成
- ・運用の実施状況の定期的な報告 等

(3) データ管理要件

電子媒体により管理するデータの要件を定義する。

運用施設内に保管するデータと遠隔地に外部保管するデータとに分けて明示する。

（例）

- ・バックアップ要件・リカバリー要件
- ・管理世代数（7 世代管理等）、保管期間
- ・電子媒体の廃棄方法（裁断、返却等）
- ・定期的な棚卸
- ・耐火金庫保管の要否
- ・運用施設から外部保管施設の距離及び時間、移送手段 等

(4) 運用施設・設備要件

当該システムのサーバ、周辺機器等を設置する運用施設の要件を情報資産の重要度に応じて定義する。

（例）

- ・移動許容距離及び時間
- ・建物（耐震構造、免震構造等）
- ・建物のセキュリティ（入退館管理、監視カメラ等）
- ・マシン室、ラックのセキュリティ
- ・設置場所
- ・商用電源の経路（2 経路以上等）、自家発電（稼動時間等）、無停電電源装置

- ・ 空調設備、防火設備、漏水防止設備
- ・ 保有資格（電気通信事業者、システムインテグレータ（SI）登録認定、特定システムオペレーション（SO）認定企業等） 等

(5) ソフトウェア保守要件

業務処理ソフトウェア、オペレーティングシステム（OS）、ミドルウェア等、ソフトウェアに係る保守の要件を定義する。

（例）

- ・ 保守対応時間帯（24 時間対応等）
- ・ 保守担当者常駐の要否、到着許容時間
- ・ 遠隔保守の要否
- ・ オペレーティングシステム（OS）及びミドルウェア等のパッチ適用に関する要件
- ・ ソフトウェア保守の実施状況の定期的な報告 等

(6) ハードウェア保守要件

サーバ、サーバ周辺機器、ネットワーク機器等、ネットワークを除くハードウェアに係る保守の要件を定義する。

（例）

- ・ 保守対応時間帯（24 時間対応等）
- ・ 保守担当者常駐の要否、到着許容時間
- ・ 定期保守の要否
- ・ 定期保守の頻度、時間帯
- ・ ハードウェア保守の実施状況の定期的な報告 等

## VI 設計・開発事業者等の選定準備

### 1 提案依頼書（RFP）の作成

個別管理組織は、設計・開発事業者等の調達において、総合評価落札方式等により事業者の選定を行う場合には、事業者の技能を最大限活用し、質の高い低廉な情報システムを、責任の所在を明確にした上で整備するため、最適化計画及び仕様書（要件定義書）に基づき、委託範囲及び業務・システム要件等を明確にした提案依頼書の作成を行い、設計・開発事業者等の選定に活用する。

提案依頼書には、以下の事項を記載する。

- (1) 当該業務・システムの概要
- (2) 委託目的と委託範囲
- (3) スケジュール  
開始日、本稼動日等
- (4) 制約条件及び前提条件
- (5) 具体的な委託内容  
「第3業務・システム最適化実施指針」に基づく EVM による進捗管理等
- (6) 成果物一覧
  - ・ 納品物については、納期、納品条件を明示する。
  - ・ 設計書、開発ソフトウェア等については、当該業務・システム最適化での活用、他の業務・システム最適化への利活用等の観点から、契約書においてこれらに係る知的所有権（著作権等）の帰属を明確化する。
- (7) 提案依頼事項  
事業者の業務遂行能力、費用見積等を適切に評価するため、事業者からの提案を求める事項を具体的に示す。
  - ・ 作業の詳細スケジュール：「IVシステム開発経費の概算要求額の積算」の「システム開発経費の概算要求額積算用 標準 WBS」に基づき、作業を詳細化し、作業完了までの詳細なスケジュールと主要なマイルストーンの提示を求める。
  - ・ 体制
  - ・ プロジェクト管理方法
  - ・ 開発方法
  - ・ 成果物一覧（納品物の納期を含む）
  - ・ システム構成：システム要件を実現するためのアーキテクチャ及びアーキテクチャを構成するネットワーク、ソフトウェア、ハードウェアの提示を要求する。
  - ・ テスト方法
  - ・ システム移行方法
  - ・ 教育訓練方法
  - ・ 詳細な費用見積（「システム開発経費の概算要求額積算用 標準 WBS」に

基づく費用見積の提示を要求する)

- ・ 提案事業者情報（特に、設計・開発実績及び実施責任者の経歴・管理実績の提示を要求する）
- ・ 業務遂行上の条件
- ・ その他より良い提案 等

(8) 業務・システム要件

最適化計画及び仕様書（要件定義書）により示す。

図7 要件定義と事業者の関係

| 事業者            | 設計・開発事業者 | ハードウェア事業者 |
|----------------|----------|-----------|
| 要件定義           |          |           |
| スケジュール定義       | ✓        | ✓         |
| 業務・機能要件定義      | ✓        |           |
| システム方式要件定義     | ✓        | ✓         |
| 情報・データ要件定義     | ✓        |           |
| ユーザインタフェース要件定義 | ✓        |           |
| 外部インタフェース要件定義  | ✓        |           |
| ネットワーク要件定義     | ✓        |           |
| ソフトウェア要件定義     | ✓        |           |
| ハードウェア要件定義     | ✓        | ✓         |
| 情報セキュリティ要件定義   | ✓        | ✓         |
| 設計・開発要件定義      | ✓        |           |
| テスト要件定義        | ✓        |           |
| 移行要件定義         | ✓        | ✓         |
| 運用・保守要件定義      | ✓        | ✓         |

(9) 保証要件

サービス指標、セキュリティに関する事項等

(10) 提案手続

入札参加資格、提案書提出に関する事項、選定方法、選定基準等

(11) 契約条件

納品物の検収、支払条件、瑕疵担保責任期間、著作権の帰属、機密保持、損害賠償等

(12) サービスレベル合意事項案

事業者とサービスレベル合意書の締結を予定している場合は、サービスレ

ベル合意事項案を作成し明示する。案作成にあたっては「第3 業務・システム最適化実施指針 II 運用段階 3 サービスレベル合意書(SLA)の締結」を参考にする。

## 2 設計・開発事業者等の選定基準の作成

事業者選定における公平性、透明性を確保するため、事業者選定のための選定基準を作成し、設計・開発事業者等の選定に活用する。

業務・システムの理解度、仕様書（要件定義書）の理解度、設計・開発能力を中心に選定基準を作成する。

（選定項目例）

- ・ 業務・システムの理解度
- ・ 標準記述様式の理解度
- ・ 仕様書（要件定義書）の理解度
- ・ 提案内容（特に開発方法論）の具体性、妥当性
- ・ プロジェクトの管理能力
- ・ 設計・開発能力
- ・ 設計・開発の実績
- ・ 事業者の信頼性 等