

令和6～7年度
経済産業省デジタルプラットフォーム構築事業
(次期G Bizインフォの構築・移行)
調達仕様書

経済産業省

目次

1	調達案件の概要.....	4
	(1) 調達件名.....	4
	(2) 調達の背景.....	4
	(3) 調達目的及び調達の期待する効果.....	4
	(4) 業務・情報システムの概要.....	5
	(5) 契約期間.....	6
	(6) 作業スケジュール.....	6
2	調達案件.....	7
	(1) 調達範囲.....	7
	(2) 入札制限.....	7
3	情報システムに求める要件.....	7
4	作業の実施内容.....	7
	(1) 作業の実施内容の概要.....	7
	(2) 設計・開発実施計画書等の作成.....	8
	(3) 設計.....	8
	(4) 開発・テスト.....	9
	(5) 受入れテスト支援.....	9
	(6) 情報システムの移行.....	9
	(7) 初期運用.....	10
	(8) 保守（改善作業）.....	10
	(9) 引継ぎ.....	10
	(10) 定例会等の実施.....	10
	(11) 契約金額内訳及び情報資産管理標準シートの提出.....	11
	(12) 成果物.....	11
5	作業の実施体制・方法.....	15
	(1) 作業実施体制.....	15
	(2) 作業要員に求める資格等の要件.....	15
	(3) プロジェクト計画に関する事項.....	17
	(4) プロジェクトの管理に関する要領.....	17
6	作業の実施に当たっての遵守事項.....	19
	(1) 機密保持、資料の取扱い.....	19
	(2) 個人情報の取扱い.....	20
	(3) 法令等の遵守.....	20
	(4) 標準ガイドラインの遵守.....	20
	(5) その他文書、標準への準拠.....	21
	(6) 規程等の説明等.....	21

(7) 情報システム監査	21
7 成果物の取扱いに関する事項	22
(1) 知的財産権の帰属	22
(2) 契約不適合責任	22
(3) 検収	22
8 入札参加資格に関する事項	23
(1) 競争参加資格	23
(2) 公的な資格や認証等の取得	23
(3) 受注実績	23
(4) 履行可能性審査に関する要件	23
9 不開示情報の取扱いについて	24
(1) 情報管理体制	24
(2) 履行完了後の情報の取扱い	24
10 その他特記事項	24
(1) 入札公告期間中の資料閲覧等	24
11 附属文書	25
(1) 別紙1 要件定義書	25
(2) 別紙2 情報セキュリティに関する事項	25
(3) 別紙3 情報管理体制	25

1 調達案件の概要

(1) 調達件名

令和6～7年度経済産業省デジタルプラットフォーム構築事業（次期 G ビズインフォの構築・移行）

(2) 調達の背景

政府は、予算執行、届出、表彰等で多数の企業に接触・関与し、様々な法人活動情報（法人の名称等に紐付いて管理されている情報）を取得している。経済産業省大臣官房デジタル・トランスフォーメーション室（以下、「当室」という。）においては、オープンデータ基本指針（平成29年5月30日高度情報通信ネットワーク社会推進戦略本部・官民データ活用推進戦略会議決定令和3年6月15日改正）等¹に基づき、これらデータの利用拡大に向けた法人データ活用基盤として、様々な法人活動情報を一括検索、閲覧、取得が可能なサイトである「G ビズインフォ」（<https://info.gbiz.go.jp>）を構築し、運用してきた。

G ビズインフォは、令和2年のクラウド環境での稼働開始以降、データの収集とシステム整備を進め、令和6年1月現在においては、政府内の複数システムとの接続し、500万件を超えるデータを保持するなど、システムとして安定した稼働を続けている。他方で、ユーザの特性や、オープンデータに関する社会のニーズを十分に対応できていない側面もあり、より利便性の高いサービスを提供するためには、ユーザを中心としたサービスの設計に向けた検討が必要である。また現行 G ビズインフォの運用から5年以上が経過し、システムアーキテクチャの老朽化から運用保守費用が高止まりしており、モダンなシステムへの刷新が急務となっている。

(3) 調達目的及び調達の期待する効果

本調達においては、以下4つの目的を実現し、民間事業者および官公庁でのデータ利活用のさらなる活性化、またデータ品質の向上によるサービス信頼性の確保を期待するものである。

① システム基盤刷新によるモダナイゼーション

現行のシステムは老朽化も進んでおり、運用保守費も高止まりしていることから、利用サービス及び基盤アーキテクチャ含めて刷新が必要である。またデジタル庁の推進するガバメント

¹ オープンデータ関連法規・指針として以下が示されている。

- 官民データ活用推進基本法（平成28年法律第103号）において、国及び地方公共団体はオープンデータに取り組むことが義務付けられている。
- オープンデータ基本指針（平成29年5月30日高度情報通信ネットワーク社会推進戦略本部・官民データ活用推進戦略会議決定令和3年6月15日改正）において、オープンデータに関する基本ルールが定められている。
- 包括的データ戦略（令和3年6月18日）においては、デジタル国家にふさわしいデジタル基盤を構築するため行政におけるデータ行動原則が定められている。

クラウドへの移行方針とも一致するため、この期にシステムアーキテクチャのモダン化を図り、ガバメントクラウド上でシステム再構築を実施する。

② データ品質向上

G ビズインフォは各府省システムから様々な形式の法人データを収集・整理して、政府オープンデータとして提供する仕組みのため、データマネジメントが非常に重要なシステムである。そのためシステムアーキテクチャの刷新に伴いデータライフサイクルを見直し、政府が提供するデータとして正当性と透明性を向上させ、本システムのデータ利用者への信頼を向上させる。

③ 省内運用業務の削減

現行 G ビズインフォの省内作業においては、手作業でのデータ収集業務、ヘルプデスク業務等に最も工数がかかっており、これらの作業を省力化させるために業務プロセスの刷新を図り、より付加価値の高い業務に職員を専念させる。

④ マーケティング業務の定着化

G ビズインフォの利用ユーザまたは潜在ユーザである民間事業者とコミュニケーションをとり、定期的なニーズを把握できる仕組みが整備されていることは、オープンデータ利活用拡大の前提となる。令和4年度調査では、サービス認知の不足と、ニーズの高い利用ユーザへの適切なサービス提供ができていないことが分かっている。そのため民間事業者へのサービス広報とともに、利用ニーズが高い民間事業者との接点を構築するためのコミュニケーション施策を推進する。

(4) 業務・情報システムの概要

次期 G ビズインフォでは、上述の目的を実現するためデータ利活用の活性化およびオープンデータ品質の向上を目指す土台としてシステム刷新を図るとともに、データライフサイクルプロセスのマネジメントを強化する。

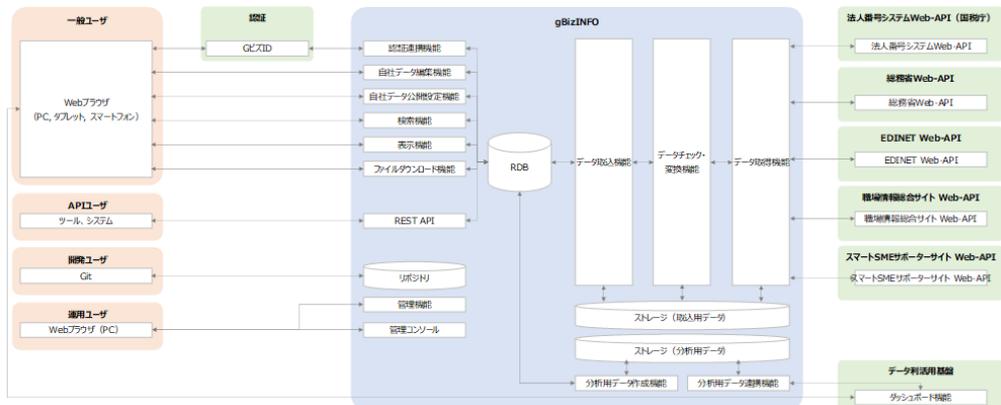


図 1 次期 G ビズインフォシステム概要図

ア システム面での刷新ポイント

- ガバメントクラウド上でのモダン化されたシステムアーキテクチャによるシステムリビルド
- 運用保守コスト削減のためのサーバレス化の採用と CI/CD による保守最適化
- データ利活用を促進する WEB データ解析に基づく UI/UX の刷新
- データ品質向上のためのデータライフサイクル分析によるデータマネジメントの強化

イ 業務面での刷新ポイント

- 各府省からのデータ取得を API による自動化及び対象を絞ることによる効率化
- FAQ の高度化による問合せ業務の軽減と外注化
- データ利活用を事業者に推進するためのマーケティング体制・業務の定着化

(5) 契約期間

契約締結後～令和 8 年 3 月 3 1 日（※）

※但し、以下の期間で作業内容と成果物については明確に区分すること。

第 1 期 契約締結後 ～ 令和 7 年 3 月 3 1 日

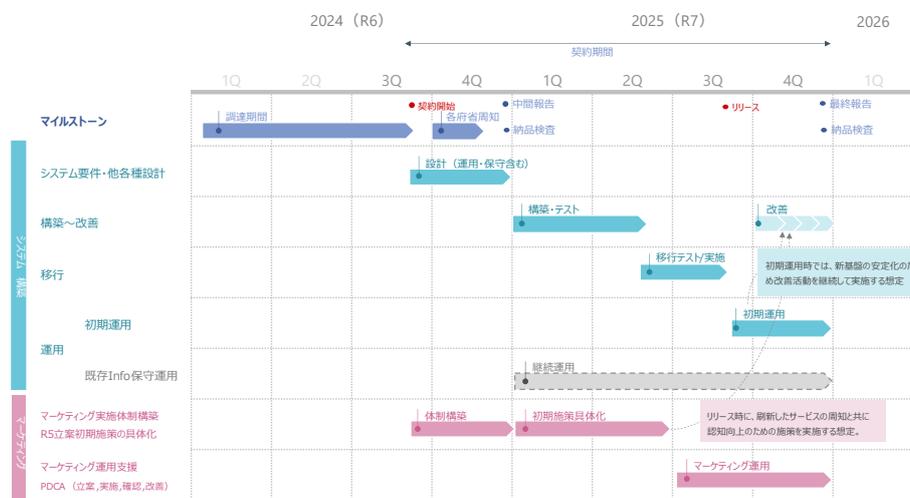
第 2 期 令和 7 年 4 月 1 日 ～ 令和 8 年 3 月 3 1 日

※なお、成果物については各期末までにそれぞれ納品すること。

(6) 作業スケジュール

本プロジェクトでは、令和 5 年度経済産業省デジタルプラットフォーム構築事業（オープンデータ利活用促進に向けた G ビズインフォのプラットフォーム リ・デザイン）（以下、「令和 5 年度刷新設計」という。）での次期 G ビズインフォのグランドデザインに基づき、システム要件定義、設計、構築、移行、初期運用までを令和 6 年～令和 7 年を通して実現するものである。

図 2 次期 G ビズインフォ刷新全体スケジュール



システム構築について令和 6 年度ではシステム設計、構築準備までを実施し、令和 7 年度でシステム構築・移行、リリース、初期運用・改善を実施していく計画である。初期運用では、システム安定化のため運用・保守業務の定着化を図る期間であるとともに、サイトおよび API 利用者に対する UI/UX を改善する期間でもあり、システム改善を継続的に実施すること。

マーケティング活動について令和 6 年度では、省内でのマーケティング活動体制の構築と準備を実施し、令和 7 年度では次期 G ビズインフォ・リリース後の初期プロモーションにつなげるため、マーケティング施策の企画を実施する。その後、リリースのマーケティング運用を通して施策の評価と改善を実施していく。受注者は本マーケティング活動の支援活動を実施すること。

2 調達案件

(1) 調達範囲

本調達では、次期 G ビズインフォのシステム要件定義・設計・構築・移行・保守運用および関連業務支援を行うものとし、実施すべきシステム及び業務の要件については（別紙 1）要件定義書を確認すること。

また受注者の責任範囲は、以下の通りである。

- ・ システム領域においては上記 1（6）で示した設計、構築・テスト、移行テスト・実施、初期運用、改善活動の全てを責任範囲とし、ガバメントクラウドのインフラ領域との責任分解点の理解（※）、およびシステム移行時の既存 G ビズインフォ運用事業者との移行役割分担を担当職員と確認の上、適切に理解し、各設計時点で整理しておくこと。

※ [ガバメントクラウド責任分界点](#)

- ・ 業務支援領域においてはデータ取得・整理・取込作業、問い合わせ対応支援業務およびマーケティング支援業務とする。問い合わせ対応については、FAQ サイト刷新と併せて個別問合せへの対応を実施すること。またマーケティング業務支援については、施策の立案・実行・FB といった一連のマーケティング業務を職員と共に実施し、マーケティング体制構築の支援も実施すること。

(2) 入札制限

特に制限はない

3 情報システムに求める要件

設計/開発/移行/初期運用および業務支援の実施に当たっては、別紙 1「要件定義書」の各要件を満たすこと。

4 作業の実施内容

(1) 作業の実施内容の概要

本調達案件における受注者の作業一覧を以下に記載する。

第 1 期（令和 6 年契約締結後～令和 7 年 3 月 31 日）

- ・ 設計・開発実施計画書等の作成
- ・ 設計
- ・ マーケティング体制構築
- ・ 成果物納品

第 2 期（令和 7 年 4 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日）

- ・ 開発・テスト
- ・ 移行
- ・ リリース
- ・ 初期運用
- ・ 保守・改善作業
- ・ マーケティング施策立案・運用
- ・ 成果物納品

本案件共有

- ・ 定例会等の実施
- ・ 作業進捗・課題等のコミュニケーション管理

(2) 設計・開発実施計画書等の作成

受注者は、当室が定めるプロジェクト計画書および（別紙 1）要件定義書と整合をとりつつ、当省の指示に基づき、設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領の案を作成し、当省の承認を得ること。

なお、設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領の記載内容は標準ガイドライン（デジタル社会推進会議幹事会決定、令和 5 年 3 月 31 日最終改定。以下「標準ガイドライン」という。）「第 7 章 設計・開発」で定義されているものとする。

(3) 設計

- ア 受注者は、（別紙 1）要件定義書の機能要件及び非機能要件を満たすためのシステム要件定義、基本設計及び詳細設計を行い、成果物について当省の承認を得ること。
- イ 受注者は、情報システムの移行の方法、環境、ツール、段取り等を記載した移行計画書を作成し、当省の承認を得ること。
- ウ 受注者は、運用設計及び保守設計を行い、計画的に発生する作業内容、その想定される時期等を取りまとめた運用・保守作業計画の案を作成し、当省の承認を得ること。

- エ 受注者は、運用設計及び保守設計を行い、定常時における月次の作業内容、その想定スケジュール、障害発生時における作業内容等を取りまとめた運用計画及び保守作業計画の案を作成し、当省の承認を得ること。

(4) 開発・テスト

- ア 受注者は、開発に当たり、アプリケーションプログラムの開発又は保守を効率的に実施するため、プログラミング等のルールを定めた標準（標準コーディング規約、セキュアコーディング規約等）を定め、当省の承認を得ること。
- イ 受注者は、開発に当たり、情報セキュリティ確保のためのルール遵守や成果物の確認方法（例えば、標準コーディング規約遵守の確認、ソースコードの検査、現場での抜き打ち調査等）の実施主体、手順、方法等）を定め、当省の承認を得ること。
- ウ 受注者は、単体テスト、結合テスト及び総合テストについて、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ、合否判定基準等を記載したテスト計画書を作成し、当省の承認を得ること。
- エ 受注者は、設計工程の成果物及びテスト計画書に基づき、アプリケーションプログラムの開発、テストを行うこと。
- オ 受注者は、テスト計画書に基づき、各テストの実施状況を当省に報告すること。

(5) 受入れテスト支援

- ア 受注者は、当省が受入テストのテスト計画書を作成するに当たり、情報提供等の支援を行うこと。
- イ 受注者は、当省が受入テストを実施するに当たり、環境整備、運用等の支援を行うこと。
- ウ 受注者は、当省の指示に基づき、当室以外の情報システム利用者のテスト実施も含めて、テスト計画書作成の支援を行うこと。

(6) 情報システムの移行

本番環境へのシステム移行及びデータ移行に当たって、手順書の作成等、受注者が行う作業概要について以下に記述する。詳細は（別紙 1）要件定義書を参照すること。

- ア 受注者は、当省の移行判定を受けて、移行計画書に基づく移行作業を行うこと。
- イ 受注者は、データ移行に当たり、次期 G ビズインフォのデータ構造を明示し、保有・管理するデータの変換、移行要領の策定、例外データ等の処理方法等に関する手順書を作成し、当省の承認を得ること。
- ウ 受注者は、上記手順書に従い、データを変換・移行した後は、移行後のデータだけでなく、例外データ等についても確認を行い、データの信頼性の確保を図ること。
- エ 受注者は、現行 G ビズインフォ運用事業者と協力関係を図り、上記移行に関する作業

を滞りなく実施する体制を構築すること。

(7) 初期運用

移行初期のシステム安定稼働を確保するために必要となる具体的な監視項目や作業項目、作業スケジュール等運用設計を行い実施すること。詳細の要件は（別紙 1）要件定義書を参照すること。

(8) 保守（改善作業）

受注者は保守設計を行い、計画的に発生する作業内容やその想定される時期等、システムの日々の安定稼働を確保するために必要となる具体的な作業項目や作業体制、作業スケジュール、整備対象の文書、成果物、形態や環境等の保守の定常的な計画等を取りまとめた「保守計画書」を作成すること。詳細の要件は（別紙 1）要件定義書を参照すること。

また、第 1 期で未完成または品質担保が不十分な機能およびマーケティング運用を通じて追加改修が必要な機能については、保守期間中に改善対応を実施すること。

(9) 引継ぎ

令和 8 年度以降の運用・保守事業者に対する引継ぎを行うに当たって、受注者は以下の引継ぎ作業を実施すること。

- ア 受注者は、設計・開発の設計書、作業経緯、残存課題等を文書化し、運用事業者及び保守事業者に対して確実な引継ぎを行うこと。
- イ 受注者は、他の運用事業者が本情報システムの運用を受注した場合には、次期運用事業者に対し、作業経緯、残存課題等についての引継ぎを行うこと。
- ウ 受注者は、当省が本システムの更改を行う際には、次期の情報システムにおける要件定義支援事業者及び設計・開発事業者等に対し、作業経緯、残存課題等に関する情報提供及び質疑応答等の協力を行うこと。

(10) 定例会等の実施

以下、定例会について記述する。

- ア 受注者は、定例会を毎週開催するとともに、業務の進捗状況を作業実施要領に基づき報告すること。ただし、第 2 期でシステム安定稼働後は隔週開催にする。また、業務支援（問合せ・マーケティング支援）についても隔週目処で定例会議を実施すること。
- イ 当室から要請があった場合、又は、受注者が必要と判断した場合、必要資料を作成の上、定例会とは別に会議を開催すること。
- ウ 受注者は、会議終了後、3 日以内（行政機関の休日（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条第 1 項各号に掲げる日をいう。）を除く。）に議事録を作成し、当室の承認を得ること。

(11) 契約金額内訳及び情報資産管理標準シートの提出

- ア 受注者は、標準ガイドライン別紙 2「情報システムの経費区分」に基づき区分等した契約金額の内訳が記載されたエクセルの電子データを契約締結後速やかに提出すること。
- イ 受注者は、当省が定める時期に情報資産管理標準シートを提出すること。
- ウ 受注者は、当省が指定する様式について、当省が定める時期に提出すること。

(12) 成果物

当該調達案件における成果物を定義する。成果物の種類や記載内容について、以下に示す。

なお、成果物については各期末までにそれぞれ納品すること。

ア 成果物名

本業務の成果物を以下に示す。

[プロジェクト管理に係る成果物]

以下の成果物は、R6 年度の納品対象とする。

- 設計・開発実施計画書
設計・開発を計画的に進めることを目的として、プロジェクトの基本計画であるプロジェクト計画書と整合性を確保しつつ、調達仕様書、要件定義書及び調達時の提案書等に基づき、設計・開発工程について詳細化した計画を定めたもの。
- 設計・開発実施要領
設計・開発を適正に管理し、その状況を可視化し共有することを目的として、プロジェクトの基本管理要領であるプロジェクト管理要領と整合性を確保する形で、調達仕様書、要件定義書等に基づき、設計・開発事業者に設計・開発工程の管理方法を記述したもの。
- 設計・開発実施要領に基づく管理資料
設計・開発実施要領にて規定した管理を行うために必要な資料。会議体の一覧、体制図、進捗状況報告資料等。

[システム開発に係る成果物]

以下の成果物ごとに納品年度を記載する。

- 標準コーディング規約（R6 年度納品）
プログラミング等のルールを定めた標準。
- 設計書（R6 年度納品）
後工程を実施するために必要なドキュメント。基本設計書、詳細設計書、実体関連図（ERD）、データ定義書、情報システム関連図、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、プログラム一覧等。

- ソースコード一式（R7年度納品）
 情報システムの画面・帳票・バッチ等を動作させるために必要なプログラムソースコード。また、ノンプログラミングによる画面生成等プロトタイピング用のツール等を使用する場合、設計書やソースコード一式的生成等に使用される設定情報その他の必要な情報一式
- 実行プログラム一式（R7年度納品）
 ソースコードから生成された、実際の動作に使用する実行プログラム。外部サービスを利用する場合、当該サービスに係る設定情報その他の必要な情報一式
- テスト計画書（R6年度納品）
 テストを計画的に確実に進めることを目的として、調達仕様書、要件定義書、提案書、設計内容等に基づき、開発したプログラムが設計どおりに動作することを確認するための計画を記述したもの。
- テスト仕様書（R6年度納品）
 テストの確認項目、確認方法、予想される確認結果を記述したもの。
- 単体テスト結果報告書（R7年度納品）
 単体テストの結果について定量・定性的に分析した結果を記述した報告資料。
- 結合テスト結果報告書（R7年度納品）
 結合テストの結果について定量・定性的に分析した結果を記述した報告資料。
- 総合テスト結果報告書（R7年度納品）
 総合テストの結果について定量・定性的に分析した結果を記述した報告資料。
- 脆弱性検査結果報告書（R7年度納品）
 セキュリティの脆弱性について検査した結果を記述した報告資料。
- テストデータ（R7年度納品）
 各テストを実施するために情報システムに投入するデータ。
- 操作手順書（一般利用者向け及びAPI利用者向け）（R7年度納品）
 一般利用者及びAPI利用者向けに、情報システムを使用する操作手順を記したもの。
- 各種規約・プライバシーポリシー（R7年度納品）
 （別紙1）要件定義書（第4章 17）を参照すること。

[システム移行に係る成果物]

以下の成果物は、R7年度の納品対象とする。

- 移行計画書
 本番環境へのシステム移行及びデータ移行を計画的に確実に進めることを目的として、調達仕様書及び要件定義書、提案書、設計内容等に基づき、現行情報システムの資産を適切に引き継ぎ、次期システムの稼働に必要な環境を整備するための計画を記述したもの。
- 移行結果報告書

移行結果について定量・定性的に分析した結果を記述した報告資料。

[初期運用・保守に係る成果物]

以下の成果物は、R7年度の納品対象とする。

- 運用・保守作業計画
情報システムが次期更改まで（運用が開始され廃棄されるまで）の長期間において安定的な運用を確保することを目的として、調達仕様書、要件定義書、提案書、設計内容等に基づき、情報システムのライフサイクルといった中長期の期間において、日常的に定常運転し、稼働状況を様々な観点から把握し、予防保全的な対応による問題回避を行い、将来に向けての分析等を行うための計画を記述したもの。
- 運用計画
要件定義書で示した運用に関する事項を基に、提案書及び設計内容を踏まえ、監視・管理等の作業の概要、体制、スケジュール等を記述したもの。
- 保守作業計画
要件定義書で示した保守に関する事項を基に、提案書及び設計内容を踏まえ、保守作業の概要、体制、スケジュール等を記述したもの。
- 運用報告書
運用計画書に基づいた運用結果および課題等についてまとめたもの。
- 保守報告書
保守計画書に基づいた作業および臨時作業等について結果および課題等についてまとめたもの。

[マーケティングに係る成果物]

以下の成果物はR7年度の納品対象とする。

- マーケティング体制案
当室でG Bizインフォのマーケティング活動を実施していくための体制案をまとめたもの。
- マーケティング施策案
令和5年度刷新設計の施策案をベースに、具体化した施策案をまとめたもの。
- マーケティングPDCAに基づく改善案
G Bizインフォの運用後の分析から、施策を改善した内容をまとめたもの。

[その他成果物]

以下の成果物は、R6年度の納品対象とする。

- 要件定義書の改定案
設計・開発中に発生した要件定義書の改定を反映したもの。
- 契約金額内訳及び情報資産管理標準シート

本調達仕様書「4. (11) 契約金額内訳及び情報資産管理標準シートの提出」の各項目の内容を記述したもの。

- 情報セキュリティ管理計画書
設計・開発業務を遂行する上での情報セキュリティの管理方法等について記述したもの

以下の成果物は、R7年度の納品対象とする。

- 引継ぎ資料
(別紙1) 要件定義書「4. (17) 引継ぎに関する事項」の引継ぎ手順を満たす内容を記述したもの。

イ 成果物の納品方法

- 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国内においても英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わないものとする。
- 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の考え方（令和4年1月7日文化審議会建議）」を参考にすること。
- 情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格（JIS）の規定を参考にすること。
- 成果物は紙媒体又は電磁的記録媒体により作成し、当省から特別に示す場合を除き、原則紙媒体は正1部・副1部、電磁的記録媒体は1部を納品すること。
- 紙媒体による納品について、用紙のサイズは、原則として日本産業規格A列4番とするが、必要に応じて日本産業規格A列3番を使用すること。
- 電磁的記録媒体の納品については、Microsoft社Windowsで読込可能な形式で納品すること。また、ファイルはOffice Open XMLのdocx拡張子、xlsx拡張子又はpptx拡張子のファイル形式で作成すること。または、当省指定のGitHub上においてMarkdown形式で作成すること。
- 納品後、当省において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- 成果物の作成に当たって、当省基盤情報システム内で利用可能とされる汎用的な形式を利用すること。特別なツールを使用する場合は、当室の承認を得ること。
- 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。なお、対策ソフトウェアに関する情報（対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日）を記載したラベルを貼り付けること。

ウ 成果物の納品場所

原則として、成果物は次の場所において引渡しを行うこと。ただし、当省が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

東京都千代田区霞が関 1 - 3 - 1

経済産業省 大臣官房 デジタル・トランスフォーメーション室

5 作業の実施体制・方法

(1) 作業実施体制

本業務の推進体制及び本業務受注者に求める作業実施体制は下表（表 1 本業務における組織等の役割、表 2 本業務受注者に求める作業実施体制の役割）のとおりである。なお、受注者内の人員構成については想定であり、受注者決定後に協議の上、見直しを行う。また、受注者の情報セキュリティ対策の管理体制については、作業実施体制とは別に作成すること

表 1 本業務における組織等の役割

組織等	本業務における役割
当室（PJMO）	本システムの管理組織として、本業務の進捗等を管理する。
本業務受注者	本業務を実施する。
PMO	当室からの次期システム整備に係る相談対応を行う。

表 2 本業務受注者に求める作業実施体制の役割

組織等	本業務における役割
遂行責任者（プロジェクトマネージャ・チームリーダー）	<ul style="list-style-type: none">本業務全体を統括し、必要な意思決定を行う。また、各関連する組織・部門とのコミュニケーション窓口を担う。原則として全ての進捗会議及び品質評価会議に出席する。本業務の契約期間中は専任でこれに当たるものとする。
設計・開発担当者	本システムに関する設計・開発を担う。
テスト担当者	業務及び本システムに関するテストを担う。
マーケティング担当者	マーケティング戦略および企画・立案を担う。また、運用中のマーケティング施策についても後方支援を担う。
保守運用担当者	業務支援およびシステム運用・保守を担う
品質管理者	本業務全体において所定の品質を確保するため、監視・管理を担う。
情報管理責任者※	本業務の情報取扱い全てに関する監督を担う。

※個人情報を取り扱う責任者を別途設置することも妨げない。

(2) 作業要員に求める資格等の要件

本調達案件の実施にあたっては、設計・開発・保守運用及び業務支援と幅広い人材が必要であり、作業要員に求める資格や専門知識、業務経験等の要件について、以下の表 3「調達する作業内容ごとの人材に関する要求要件」を満たす人材、または当該資格・スキル相当の経験を持つ人材をアサインすること。提案時に、本項目は詳細（保有資格、経験）を記載すること。なお、中央省庁の大規模システム開発において参画経験を有する人材が望ましい。

表 3 調達する作業内容ごとの人材に関する要求要件

作業フェーズ	資格・スキル等 ²	I Tスキル標準 ³ における職種 DX 推進 ⁴ スキル標準
プロジェクト管理/ システム要件定義作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報処理技術者試験 <ul style="list-style-type: none"> － プロジェクトマネージャ試験 － I Tストラテジスト試験 － システムアーキテクト試験 ・ 米国 PMI 認定資格 <ul style="list-style-type: none"> － PMP 	<ul style="list-style-type: none"> ・ プロジェクトマネジメント ・ プロダクトマネジメント ・ ビジネスアーキテクト
設計・開発（インフラ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ AWS 認定資格 <ul style="list-style-type: none"> － AWS 認定ソリューションアーキテクト － AWS 認定 DevOps エンジニア － AWS 認定セキュリティ スペシャリティ ・ 情報処理技術者試験 <ul style="list-style-type: none"> － システムアーキテクト試験 － ネットワークスペシャリスト試験 － データベーススペシャリスト試験 	<ul style="list-style-type: none"> ・ クラウドエンジニア/SRE ・ セキュリティエンジニア
設計・開発（アプリケーション）	<ul style="list-style-type: none"> ・ AWS 認定資格 <ul style="list-style-type: none"> － AWS 認定ソリューションアーキテクト ・ 情報処理技術者試験 <ul style="list-style-type: none"> － システムアーキテクト試験 	<ul style="list-style-type: none"> ・ フロントエンジニア ・ バックエンドエンジニア ・ データエンジニア ・ セキュリティエンジニア
設計・開発（UI/UX）	<ul style="list-style-type: none"> ・ ユーザ視点のプロダクト構築に必要な要件 ・ 顧客・ユーザ視点でのアプローチを、取組みの関係者が常に意識できるように導く ・ 倫理的観点を踏まえた顧客・ユーザとの接点（製品・サービスと顧客・ユーザとが関わるポイント）のデザインを行う 	<ul style="list-style-type: none"> ・ サービスデザイナー ・ UX/UI デザイナー ・ グラフィックデザイナー

² 情報処理技術者試験の過去の相当する区分については I P A が公開する同試験制度の変遷 (https://www.jitec.ipa.go.jp/1_11seido/seido_gaiyo.html) を参照のこと。

³ 「I Tスキル標準（I T S S）」とは、I T 技術者が各種 I T 関連サービスを提供する際に必要とされる能力を明確化・体系化した指標。経済産業省の下、独立行政法人情報処理推進機構 H R D イニシアティブセンター（旧：I Tスキル標準センター）が整備している。I Tスキル標準により、人材に関する要求要件を定める際には、必要に応じて、各職種のみならず、そのレベルについても適切に定めること（例えば、レベル 4（担当専門分野の事項についてリーダとして指導・実施できる）以上とする等）。

⁴ 「DX 推進スキル標準（DSS-P）」とは企業が DX 戦略を推進するために、関連する専門性を持った人材が活躍することが重要となり、DX を推進する人材の役割や習得すべきスキルの標準化を体系化したもの。

作業フェーズ	資格・スキル等 ²	ITスキル標準 ³ における職種 DX 推進 ⁴ スキル標準
システム運用・保守	サービス提供のために開発・運用環境の最適化と信頼性向上に必要な要件 <ul style="list-style-type: none"> サービス運用時に継続的なモニタリングを行い、サービスの信頼性向上に必要なシステム・ソフトウェア面での対応を実施する 開発と運用が協力的、リリースサイクルの向上とサービスの安定を目指す サービスをセキュアに運用するための保守と対策を適切に実践する 	<ul style="list-style-type: none"> SRE エンジニア データエンジニア セキュリティエンジニア
業務支援（マーケティング）	マーケティング業務支援に必要なスキル要件 <ul style="list-style-type: none"> 顧客は誰かを明確にし、市場ニーズと提供プロダクトの価値を明確にして差別化し、適切な方法でユーザに価値を届ける仕組みを作り実行し改善し続けるスキル 自社ブランドに対する顧客ロイヤリティを高め差別化する戦略の策定・実行を行うスキル 	<ul style="list-style-type: none"> プロダクトマネージャー マーケター ブランディングマネージャー

(3) プロジェクト計画に関する事項

受注者は、契約締結後 10 営業日以内またはキックオフ時点で作業体制とともに作業内容及びスケジュール等について記載したプロジェクト計画書を策定し、当省担当職員に提出した上で、その承認を受けること。

受注者が作成するプロジェクト計画書には、マスタスケジュール、体制、開発方針の他、進捗管理、課題管理、変更管理、リスク管理、コミュニケーション管理、情報セキュリティ管理の各方法に加え、受注者が有効なプロジェクト管理を行うために有効と思われるものについて、当省担当職員受注者と検討し決定した項目について記すものとする。

作業体制には、システム開発作業責任者、システム開発作業に係る個人情報取扱責任者及びシステム開発作業担当者の氏名及び所属、担当作業の内容、指揮命令系統、情報セキュリティ対策に係る管理・連絡体制並びに連絡先を明記しなければならない。

(4) プロジェクトの管理に関する要領

本プロジェクトを円滑に推進するために実施するプロジェクト管理の方法について、設計・開発実施要領に定義すること。記載する項目は以下のとおり。

ア 進捗管理

プロジェクトの状況を正しく把握し、計画工数内で、所定の期日までに成果物を作成することを目的として、進捗管理手法を提示し、進捗管理を実施する方法を提案すること。なお、本プロジェクトでは、プロジェクト計画書を契約締結後 10 営業日以内に提出する。進捗については週次進捗報告書を作成し、進捗会議を開催して受注者が報告すること

とする。

イ 課題管理

プロジェクトとして約束した成果物とその品質及び納期に影響を及ぼす、すでに顕在化している事象を課題として管理する。課題の管理に当たっては、その事象、解決策、解決期日、解決担当者等を記した課題管理台帳を作成し、適宜、更新して管理することを想定している。

ウ リスク管理

まだ発生していないが、顕在化すればプロジェクトとして約束した成果物とその品質及び納期に影響を及ぼす可能性のある事象をリスクとして管理する。リスクの管理では、その事象、対応策を当省と協議の上決定するが、その対応策をすぐには実施せず、一旦は、状況を監視し、顕在化の恐れが高まった際に実施する。リスク管理においては、その監視方針と対応策実施の契機となる状態を定義も合わせて台帳管理する。

エ 変更管理

プロジェクト実施中に要件及び設計等、最終的に納入物の機能や非機能、数量等に影響を及ぼすような変更の要望が発生した際には変更管理を行う。変更管理は、変更要望の受付、要望の受諾/却下の検討と合意・承認、これに基づく要件やプロジェクト計画の変更と承認といったプロセスを管理するものであり、本仕様書に基づく提案書には、そのプロセスと体制、使用するツール類等について記す他、変更に関わる作業の進捗について管理する方法も記載すること。

オ コミュニケーション管理

当省と受注者がプロジェクトにおいて発生する各種情報を効率的に取得、共有、通知及び伝達するとともに、必要な事項について決定するためのコミュニケーションを管理する。当省と受注者の体制及び地理的、時間的な条件を考慮し、最も効率的で正確かつ記録に残る方法を、情報や決定事項の類型に基づいて決定し、その実施を管理する。

なお、重要事項の決定を行う会議体の計画については、特にその出席者と決定すべき事項が予定どおりであるかを管理し、計画を逸脱する事象が発生した際には、課題あるいはリスクとしてこれを管理することを検討する。コミュニケーションツールは当省が指定するサービスを利用すること。

また、ガバメントクラウドへのシステム構築にあたって、デジタル庁への各種申請及び調整業務等の対応について支援すること。対象の業務は当室と相談のうえ決定すること。

カ 情報セキュリティ管理

業務情報を取り扱う場合又は業務情報を取り扱う情報システムやウェブサイトの構築・運用等を行う場合、別紙 2「情報セキュリティに関する事項」を遵守し、情報セキュリティ対策を実施すること。

6 作業の実施に当たっての遵守事項

(1) 機密保持、資料の取扱い

- ア 当室から経済産業省情報セキュリティ管理規程、経済産業省情報セキュリティ管理基準等の説明を受けるとともに、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。
- イ 本業務に係る情報セキュリティ要件は次のとおりである。
 - (ア) 受注した業務以外の目的で利用しないこと。
 - (イ) 当省が開示した情報、契約履行過程で生じた納入成果物及び本作業の履行上知り得た一切の事項について、いかなる場合にもこれを当省が開示することを認めていない第三者に開示又は漏えいしてはならない。
 - (ウ) 情報の開示を受けるにあたっては、開示する情報の内容、範囲、期限、開示を受けたものによる管理方法、使用後の措置を当省と協議の上取り決めること。
 - (エ) 情報の開示を受けるにあたっては、「機密保持体制表」を作成し、当省の了承を得ること。
 - (オ) 本作業を実施する上で、開示を受けた情報、作成及び出力した一切の資料については、当省の了承を得ずに本作業の作業場所以外に持ち出さないこと。
 - (カ) 上記の開示又は漏えい防止、当省の了承を得ることについては、本作業の契約期間終了後も同様とする。
 - (キ) 受注者は、情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合に直ちに報告する義務や、受注者の責に起因するセキュリティインシデントでの損害に対する賠償等の責任を負うこと。
 - (ク) 当省が提供する本作業に関連する文書等については、当省と協議の上、決定した場所に保管し、原則として、契約期間終了時まで返却又は裁断・溶解等の処分を行うこと。
 - (ケ) 適切な措置が講じられていることを確認するため、遵守状況の報告を求めことや、必要に応じて発注者による実地調査が実施できること。
 - (コ) 本作業で作成したプログラム及びデータは事前に許可した機器やディレクトリのみで格納すること。
 - (カ) 本作業で作成したプログラム、データ及びその他本作業の履行上発生した納入成果物については、当省の許可なしに、作業実施場所から外部に持ち出さないこと。ならない。
 - (シ) 本作業で作成したプログラム、データ及びその他本作業の履行上発生した納入成果物については、当省の許可なしに、外部からアクセスできる状態におかないこと。
 - (ス) 電子媒体によって運用するプログラム、データ及び文書等については、ウィルスチェックを実施すること。
 - (セ) 異なる業者間でのデータ等の授受は、原則として、当省の了承を得ること。また、授受にあたっての連絡及び調整は、原則として、当省が行う。

(ソ) 会議を実施するための Web 会議サービスやファイル授受のためのオンラインストレージサービスを利用する際には、当省の指定するサービスを利用する等、事前に当室の了承を得ること。

ウ 上記以外に、別紙 2「情報セキュリティに関する事項」に基づき、作業を行うこと。

(2) 個人情報の取扱い

ア 個人情報（生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）の取扱いに係る事項について経済産業省と協議の上決定し、書面にて提出すること。なお、以下の事項を記載すること。

(ア) 個人情報の取扱いに関する責任者が情報管理責任者と異なる場合には、個人情報の取扱いに関する責任者等の管理体制

(イ) 個人情報の管理状況の検査に関する事項（検査時期、検査項目、検査結果において問題があった場合の対応等）

イ 本業務の作業を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報の適正な取扱いに関する事項を明記し、作業実施前に教育を実施し、認識を徹底させること。なお、受注者はその旨を証明する書類を提出し、当省の承認を得た上で実施すること。

ウ 個人情報を複製する際には、事前に当室の承認を得ること。なお、複製の実施は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元できないように破棄・消去を実施すること。なお、受注者は廃棄作業が適切に行われた事を確認し、その保証をすること。

エ 受注者は、本業務を履行する上で個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大を防止等のため必要な措置を講ずるとともに、当室に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告すること。

オ 個人情報の取扱いにおいて適正な取扱いが行われなかった場合は、本業務の契約解除の措置を受けるものとする。

(3) 法令等の遵守

受注者は、本件に係る各種計画及び方針、並びに関連する各種法令を遵守すること。

(4) 標準ガイドラインの遵守

本作業の実施に当たっては、原則として「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」等に記載

された事項を遵守すること。

https://www.digital.go.jp/resources/standard_guidelines/

また、今後契約期間中に当該文書が改定された場合には、それに従うこととするが、より良い作業の進め方について提案がある場合には、担当職員に提案、協議の上、当該提案に基づき実施してもよい。

(5) その他文書、標準への準拠

ア プロジェクト計画書等

本業務の遂行に当たっては、当室が定めるプロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領との整合を確保して行うこと。

イ アプリケーション・コンテンツの作成規程

- ・ 提供するアプリケーション・コンテンツに不正プログラムを含めないこと。
- ・ 提供するアプリケーションに脆弱性を含めないこと。
- ・ 実行プログラムの形式以外にコンテンツを提供する手段がない限り、実行プログラムの形式でコンテンツを提供しないこと。
- ・ 電子証明書を利用するなど、提供するアプリケーション・コンテンツの改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段がある場合には、それをアプリケーション・コンテンツの提供先に与えること。
- ・ 提供するアプリケーション・コンテンツの利用時に、脆弱性が存在するバージョンのOSやソフトウェア等の利用を強制するなどの情報セキュリティ水準を低下させる設定変更を、OSやソフトウェア等の利用者に要求することがないよう、アプリケーション・コンテンツの提供方式を定めて開発すること。
- ・ サービス利用に当たって必須ではない、サービス利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能がアプリケーション・コンテンツに組み込まれることがないよう開発すること。
- ・ 「.go.jp」で終わるドメインを使用してアプリケーション・コンテンツを提供すること。

(6) 規程等の説明等

「経済産業省情報セキュリティ管理規程」「経済産業省情報セキュリティ管理基準」等の説明を受けるとともに、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。

なお、「経済産業省情報セキュリティ管理規程」は、「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」（以下「統一基準群」という。）に準拠することとされていることから、受注者は、統一基準群の改定を踏まえて規則が改正された場合には、本業務に関する影響分析を行うこと。

(7) 情報システム監査

別紙2「情報セキュリティに関する事項」を参照すること。

7 成果物の取扱いに関する事項

(1) 知的財産権の帰属

本件受注業務の作業により作成する納入成果物の著作権に関する記載は、以下の役務契約書に定める条項に従うこと。

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/keiyaku_format.html

(2) 契約不適合責任

- ア 当省は、請負業務が完了した後でも、その成果物もしくは役務行為の成果が種類、品質又は数量に関して本契約の内容に適合しない（以下、「契約不適合」という。）ときは、受注者に対して相当の期間を定めて催告し、その契約不適合の履行の追完をさせることができる。
- イ 前項の規定により種類又は品質に関する契約不適合に関し履行の追完を請求するには、その契約不適合の事実を知った時から1年以内に受注者に通知することを要する。ただし、受注者が、本請負業務の成果物もしくは役務行為の成果を当省に引き渡した時において、その契約不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。
- ウ 受注者は、本請負業務の成果物もしくは役務の成果について、契約不適合のある場合、速やかに、履行を追完すること。
- エ 前項の規定により、追完を行うときには、不適合の原因と追完の方法、追完を行った場合の影響について当省に提示し、了承を得ること。
- オ 受注者は、当省が了承した計画にもとづいて、調査及び必要な修補又は履行の追完を実施するとともに設計書、マニュアル等の関連する納入成果物も併せて修正の上、提出すること。
- カ 受注者が第1項の期間内に履行の追完をしないときは、当省は、受注者の負担にて第三者に履行の追完をさせ、又は契約不適合の程度に応じて受注者に対する対価の減額を請求することができる。ただし、履行の追完が不能であるとき、受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき、本契約の履行期限内に履行の追完がなされず本契約の目的を達することができないとき、そのほか当省が第1項の催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるときは、当省は、受注者に対し、第1項の催告をすることなく、当省の負担において直ちに第三者に履行の追完をさせ、又は対価の減額を請求することができる。

(3) 検収

- ア 本業務の受注者は、「4.（12）成果物」に記載の本仕様書に基づく契約の目的

物について、納入期日までに主管課に内容の説明を実施し検収を受けること。

- イ 検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について主管課に説明を行った上で、指定された日時までに再度納品すること。

8 入札参加資格に関する事項

(1) 競争参加資格

- ア 予算決算及び会計令第 70 条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- イ 公告日において令和 4・5・6 年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、競争参加資格を有する者であること。

(2) 公的な資格や認証等の取得

- ア 応札者は、品質マネジメントシステムに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。
 - (ア) 品質マネジメントシステムの規格である「JIS Q 9001」又は「ISO9001」（登録活動範囲が情報処理に関するものであること。）の認定を、業務を遂行する組織が有していること。
 - (イ) 上記と同等の品質管理手順及び体制が明確化された品質マネジメントシステムを有している事業者であること（管理体制、品質マネジメントシステム運営規程、品質管理手順規定等を提示すること。）。
- イ 応札者は、情報セキュリティに係る以下の条件を満たすこと。
 - (ア) 情報セキュリティ実施基準である「JIS Q 27001」、「ISO/IEC27001」又は「ISMS」の認証を有していること。または同等のセキュリティ基準を保有していること。
 - (イ) 個人情報保護に関する方針を公表している事業者であること。

(3) 受注実績

- ・ 応札者は、政府システムの構築経験を有すること。
- ・ 応札者は、大規模な AWS 基盤へマイグレーションした実績を過去 5 年以内に有すること。

(4) 履行可能性審査に関する要件

- 本業務及び情報セキュリティ管理の履行可能性を証明するため、以下の書類を提出すること。
- ・ 設計・開発実施計画書（案）とともに WBS（案）を提出すること。WBS（案）のワークパッケージは作業ではなく成果物を分解したものとし、ワークパッケージの粒度は概ね 1 週間程度とする。
 - ・ 別紙 2「情報セキュリティに関する事項」に基づいた情報セキュリティ管理計画書（案）。

なお、本業務で取り扱う情報等の特性を十分に踏まえて作成したものであること。

9 不開示情報の取扱いについて

(1) 情報管理体制

ア 受注者は本事業で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、は発注者に対し「情報取扱者名簿」（氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等が記載されたもの）及び「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図）」（別紙 3）を契約前に提出し、担当課室の同意を得ること。（住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当課室から求められた場合は速やかに提出すること。）なお、情報取扱者名簿は、契約業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を掲載すること。

（確保すべき履行体制）

契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した一切の情報が、経済産業省が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること

イ 本事業で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならないものとする。ただし、担当課室の承認を得た場合は、この限りではない。

ウ アの情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、予め担当課室へ届出を行い、同意を得なければならない。

(2) 履行完了後の情報の取扱い

国から提供した資料又は国が指定した資料の取扱い（返却・削除等）については、担当職員の指示に従うこと。

10 その他特記事項

(1) 入札公告期間中の資料閲覧等

本業務の実施に参考となる過去の類似業務の報告書等に関する資料については、当省内にて閲覧可能とする。なお、資料の閲覧に当たっては、必ず事前に当室まで連絡の上、閲覧日時を調整すること。

ア 資料閲覧場所

東京都千代田区霞が関 1-3-1 経済産業省 大臣官房 デジタル・トランスフォーメーション室

イ 閲覧期間及び時間

（ア）公告日から提案書・入札書締切日前日まで

（イ）行政機関の休日を除く日の 10 時から 17 時まで。（12 時から 13 時を除く。）

ウ 閲覧手続

最大 5 名まで。応札希望者の商号、連絡先、閲覧希望者氏名を、閲覧希望日の 5 営

業日前までにオに記載する連絡先に通知すること。別途閲覧に必要な様式等を送付するので、必要事項記載の上、提出すること。

エ 閲覧時の注意

閲覧にて知り得た内容については、提案書の作成以外には使用しないこと。また、本調達に関与しない者等に情報が漏えいしないように留意すること。閲覧資料の複写等による閲覧内容の記録は行わないこと。

オ 連絡先

経済産業省 大臣官房 デジタル・トランスフォーメーション室

メール：bzl-hojin-info@meti.go.jp

カ 事業者が閲覧できる資料一覧表

閲覧に供する資料の例を次に示す。

(ア) 現行の情報システムの情報システム設計書、操作マニュアル等

(イ) 過去の検討資料等

1.1 附属文書

- (1) 別紙 1 要件定義書
- (2) 別紙 2 情報セキュリティに関する事項
- (3) 別紙 3 情報管理体制

以 上