

令和6年度～令和8年度 GSS 利用及び  
データ駆動型行政加速化サービスにかかる  
デバイス・ソフトウェア・管理支援

調達仕様書（案）

経済産業省  
大臣官房情報システム室

# 目次

1	調達案件の概要	4
	(1) 調達件名	4
	(2) 調達の背景及び目的	4
	(3) システムの概要	4
	(4) 調達案件の一覧	5
	(5) 入札制限	6
	(6) 契約期間	7
	(7) 業務の概要	7
	(8) 作業スケジュール	7
2	業務の実施内容	8
	(1) 業務実施計画書等の作成	8
	(2) 複合機等デバイスの管理業務	9
	(3) ソフトウェアライセンス管理業務	10
	(4) 管理支援	10
	(5) 取扱説明書の作成・教育	10
	(6) 災害発生時におけるライセンスの準備	10
	(7) 会議開催・工程管理・報告など	10
	(8) 契約金額内訳及び情報資産管理標準シートの提出	10
	(9) 引継ぎ	11
	(10) 成果物	11
	(11) 成果物の納品場所	12
3	本業務に求める要件	13
	(1) 本業務における情報システムに求める要件	13
4	作業の実施体制・方法	13
	(1) 作業実施体制	13
	(2) 作業要員に求める資格等の要件	14
	(3) 作業場所	15
	(4) プロジェクト計画に関する事項	15
	(5) プロジェクトの管理に関する要領	16
5	作業の実施に当たっての遵守事項	17
	(1) 機密保持、資料の取扱い	17
	(2) 情報管理体制	18
	(3) 個人情報の取扱い	19
	(4) 法令等の遵守	20
	(5) 標準ガイドラインの遵守	20
	(6) その他文書、標準への準拠	20
	(7) 規程等の説明等	20
	(8) 情報システム監査	21
6	成果物の取扱いに関する事項	21
	(1) 契約不適合責任	21
	(2) 検収	22
7	入札参加資格に関する事項	22
	(1) 競争参加資格	22
	(2) 公的な資格や認証等の取得	22
	(3) 受注実績	22
	(4) 複数事業者による共同入札	22
8	クラウドサービスに関する事項	23
	(1) クラウドサービス利用に関するセキュリティ要件	23

9	その他特記事項.....	24
	(1) 入札公告期間中の資料閲覧等.....	24
	(2) その他特記事項.....	25
10	附属文書.....	25
	(1) 別紙 要件定義書.....	25
	(2) 別記 情報セキュリティに関する事項.....	25
11	用語集.....	25

## 1 調達案件の概要

### (1) 調達件名

令和6年度～令和8年度 GSS 利用及びデータ駆動型行政加速化サービスにかかる  
デバイス・ソフトウェア・管理支援

### (2) 調達の背景及び目的

令和5年6月9日に閣議決定された「デジタル社会の実現に向けた重点計画」において、政府情報システムの運用経費等について3割削減することや、府省のLANは原則令和4年度以降の更改時にデジタル庁が調達・運用するガバメントソリューションサービス（以下、「GSS」という。）へ移行することが求められている。

経済産業省（以下、「当省」という。）では、職員の行政事務遂行において必要不可欠なPCのLAN環境として32年間に及び基盤情報システムを構築・運用してきたが、今回の更改時（令和8年8月）では基盤情報システムを廃止して、PCやネットワーク、執務用のアプリケーション等をGSS提供のサービスに移行するため、基盤情報システムからのデータ移行を確実に実施する必要がある。

加えて、基盤情報システムを廃止するにあたり、基盤情報システムで提供している機能等のうち、外部公開用Webや複合機等のデバイス・ソフトウェア等GSSでは提供されない機能については、当省で整備する必要がある。

本調達は、経済産業省職員（以下、「当省職員」という。）が利用する複合機等デバイスを購入し、それらを管理する業務、ソフトウェアのライセンス供与、それらの物品の管理を支援することを目的とする。

### (3) システムの概要

GSS 利用及びデータ駆動型行政加速化サービスにかかる調達は、本調達の運用に係るコストの削減に向けて、カスタマイズの回避、適正なセキュリティ確保等を図る。

GSS 利用及びデータ駆動型行政加速化サービスの全体構成や概要を示すとともに、複合機等のデバイス・ソフトウェア・管理支援の位置づけを図1に、全体概要を表1に示す。

受注者は、本省・特許庁・地方局・拠点に設置する複合機等デバイスの提供・管理、GSS 端末にインストールするソフトウェアのライセンス供与、これらを管理すること。

なお、当省職員が利用するGSS 端末と接続する方法は、デジタル庁が規定するドキュメント「【デジタル庁】次期基盤システム更改における個別システム切替について」に則ること。なお、本ドキュメントは、契約締結後、当省より電子データを貸与する。

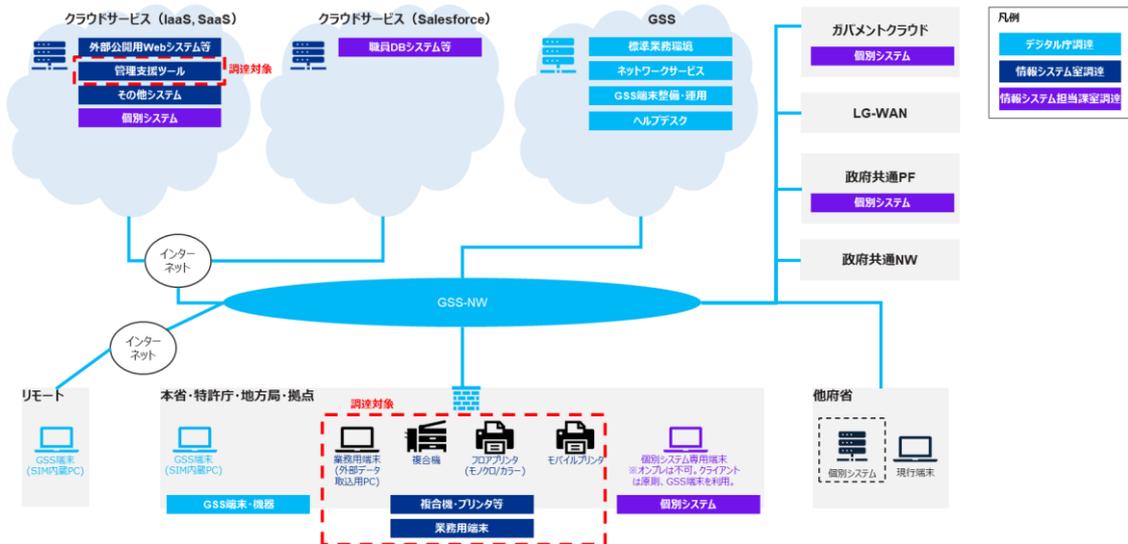


図 1 GSS 利用及びデータ駆動型行政加速化サービスの全体構成図

提供/管理先	業務/システム/端末	説明
クラウドサービス (IaaS, SaaS)	外部公開Webシステム等	・ 当省の政策や統計などに関するコンテンツを国民一般に対して公開するシステム
	管理支援ツール等	・ 当省独自で調達する複合機等のデバイスやGSS端末等を管理するツール (申請受付管理、問い合わせ管理、インシデント管理など) ※GSSはデジタル庁が調達する機器やサービスを管理する。当省独自で調達する複合機等はデジタル庁の管理対象外のため、当省にて整備する。
	その他システム	・ フリーコードツールなど
クラウドサービス (Salesforce)	個別システム	・ 当省情報システム担当課室で運用する個別システム
	職員DBシステム等	・ 当省し重担当者が運用する職員情報のデータベースなど
経産省・特許庁・地方局・拠点	複合機・プリンタ等	・ 複合機 ・ フロアプリンタ(モノクロ/カラー) ・ モバイルプリンタ ・ モバイルスキャナ
	業務用端末	・ 業務用端末(外部データ取込用PC、Web会議用PC)
	業務端末・機器	・ GSS端末(SIM内蔵PC)
GSS	個別システム	・ 当省情報システム担当課室で運用する個別システム
	標準業務環境	・ 文書作成など (Microsoft Office365、Microsoft Teams、PrimeDrive、Microsoft Entra ID、Microsoft Intune)
	ネットワークサービス	・ 拠点内LAN、光ファイバ網、全国網アクセス、モバイルアクセス
	GSS端末整備・運用	・ GSS端末の調達・提供、故障対応等の運用・保守
ガバメントクラウド	ヘルプデスク	・ GSSの問い合わせ、サポート依頼、障害発生等の対応
	個別システム	・ 当省情報システム担当課室で運用する個別システム
政府共通PF	個別システム	・ 当省情報システム担当課室で運用する個別システム

**凡例 (業務/システム/端末)**

- Blue box: GSS利用
- Dark blue box: 経済産業省サービス
- Purple box: 経済産業省 (原課室)

表 1 GSS 利用及びデータ駆動型行政加速化サービスの全体概要

#### (4) 調達案件の一覧

調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期等は下表 (表 2 関連する調達案件の一覧) のとおりであり、次期システムの運用開始は令和 8 年 8 月を予定している。

表 2 関連する調達案件の一覧

No	調達案件名	調達の方式	契約締結日	意見招請 入札公告 落札者決定	契約期間
1	令和5年度～令和6年度経済産業省基盤情報システム更改に係るGSS移行及び独自調達システム等の調達支援業務	一般競争入札 (総合評価)	令和5年6月22日	—	令和5年6月から 令和7年3月まで
2	令和6年度～令和8年度GSS利用及びデータ駆動型行政加速化サービスにかかるデバイス・ソフトウェア・管理支援(本調達)	一般競争入札 (総合評価)	令和7年3月頃	令和6年9月 令和6年12月頃 令和7年3月頃	令和7年3月か ら 令和8年9月ま で
3	令和8年度～令和11年度GSS利用及びデータ駆動型行政加速化サービスにかかるデバイス・ソフトウェア・管理支援の運用・保守業務(仮)	一般競争入札 (最低価格)	令和8年6月頃	未定 令和8年2月頃 令和8年5月頃	令和8年6月か ら 令和12年3月ま で(予定)
4	令和6年度～令和8年度GSS利用及びデータ駆動型行政加速化サービスにかかる経済産業省基盤情報システムからのデータ抽出等	随意契約	令和7年3月頃	—	令和7年3月か ら 令和8年8月ま で
5	令和6年度～令和8年度GSS利用及びデータ駆動型行政加速化サービスにかかるGSS移行工程管理支援	一般競争入札 (総合評価)	令和7年3月頃	令和6年9月 令和6年12月頃 令和7年3月頃	令和7年3月か ら 令和8年8月ま で

(5) 入札制限

GSS 利用及びデータ駆動型行政加速化サービスにかかる調達の全体像を表 3 に示す。

相互けん制の観点から、本業務「項番 2」と「項番 4 GSS 移行工程管理支援」に挙げる業務は、相互に入札制限の対象とする。

また、「令和 5 年度～令和 6 年度経済産業省基盤情報システム更改に係る GSS 移行及び独自調達システム等の調達支援業務」の受注者（下請負先等を含む。）及びこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和 38 年 11 月 27 日大蔵省令第 59 号）第 8 条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者は、「項番 4」を除き入札には参加できない。

項番	GSS利用およびデータ駆動型行政加速化サービスにかかる調達の全体像
1	GSS利用及びデータ駆動型行政加速化サービスにかかる外部公開Webシステム等
2	GSS利用及びデータ駆動型行政加速化サービスにかかるデバイス・ソフトウェア・管理支援（本調達）
3	GSS利用及びデータ駆動型行政加速化サービスにかかるデータ駆動型行政促進ツールの整備
4	GSS利用及びデータ駆動型行政加速化サービスにかかるGSS移行工程管理支援
5	GSS利用及びデータ駆動型行政加速化サービスにかかる経済産業省基盤情報システムからのデータ抽出等
6	GSS利用及びデータ駆動型行政加速化サービスにかかるMicrosoft365技術支援

表 3 GSS 利用及びデータ駆動型行政加速化サービスの全体概要

(6) 契約期間

契約開始日から令和 8 年 9 月 30 日まで

(7) 業務の概要

本業務では、デバイス・ソフトウェア・管理支援の提供について、以下の業務を行うこと。

なお、業務の一部を下請負する場合も含め、本業務に係る費用の一切は受注者が負担すること。

- ア 業務実施計画書等の作成
- イ 複合機等デバイスの管理業務
- ウ ソフトウェアライセンス管理業務
- エ 管理支援
- オ 取扱説明書作成・教育
- カ 災害発生時におけるライセンスの準備
- キ 会議開催・工程管理・報告など
- ク 契約金額内訳及び情報資産管理標準シートの提出
- ケ 引継ぎ

(8) 作業スケジュール

本業務における作業スケジュールは図 2 のとおり想定している。実際の作業スケ

スケジュールについては契約締結後に受注者と協議し決定するものとする。なお、別紙要件定義書に記載する各種デバイス・ソフトウェア等については、GSS 運用開始に間に合うよう適切なスケジュールを提案すること。

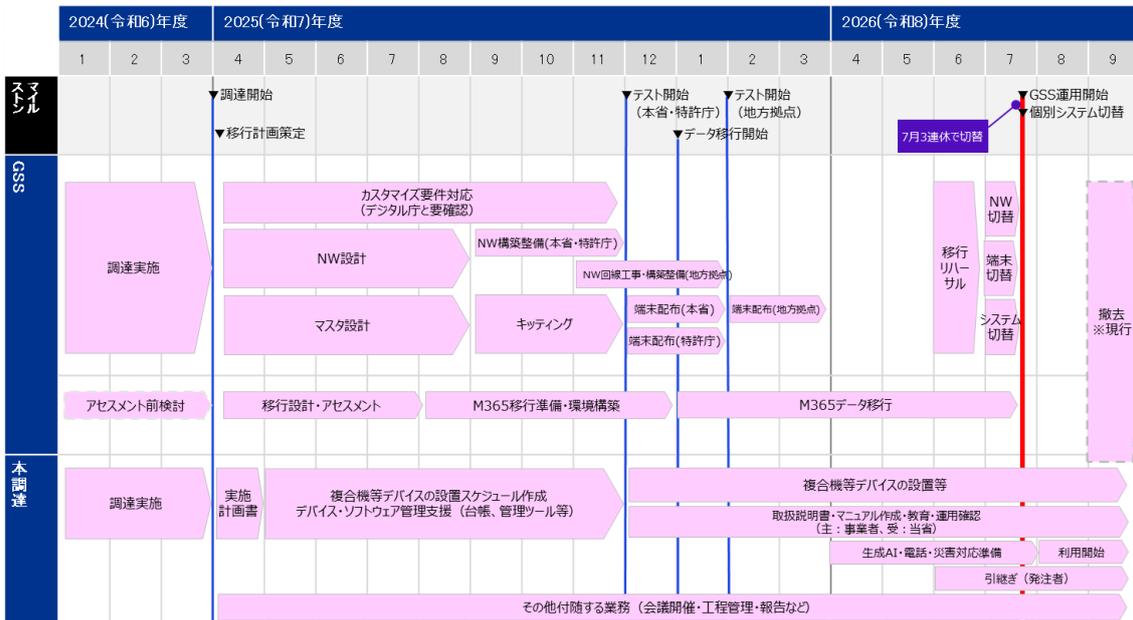


図 2 作業スケジュール (想定)

## 2 業務の実施内容

業務の遂行に当たっては、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」(デジタル社会推進会議幹事会決定、最終改定令和 6 年 5 月 31 日。以下、「標準ガイドライン」という。)に基づき、作業を行うこと。

また、具体的な作業内容及び手順等については、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書」及び「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン実践ガイドブック」を参考とすること。

なお、標準ガイドライン群が改定された場合には、最新のものを参照することとし、その内容に従うこと。

【参考】 デジタル庁 Web サイト

[https://www.digital.go.jp/resources/standard\\_guidelines/](https://www.digital.go.jp/resources/standard_guidelines/)

### (1) 業務実施計画書等の作成

受注者は、当省の指示に従い、契約締結後 20 営業日以内に「業務実施計画書」及び「業務実施要領」を作成し、当省に提出し当省の承認を得ること。

業務実施計画書には、月次報告会の開催方法も含め作業工程を記載すること。

「業務実施計画書」及び「業務実施要領」の記載内容は「標準ガイドライン第 3 編 第 7 章 設計・開発」の最新版で定義されているものとする。

また、業務実施計画に変更の必要が生じた場合は、変更の理由及び内容とともに修正された業務実施計画書を作成し、当省に提出し当省の承認を得ること。

## (2) 複合機等デバイスの管理業務

受注者は、別紙「要件定義書」に示す機能・性能等と同等以上の機能・性能を満たす複合機等デバイスを提供・管理すること。

### ア 導入計画・仕様検討

(ア) 受注者は、導入計画及び導入仕様について検討及び調整を実施し、当省の合意を得ること。

### イ 導入・設定・動作確認

(ア) 受注者は、導入計画及び導入仕様に従い、デバイスの導入・設定を実施すること。また複合機、フロアプリンタは所定の場所に設置すること。

(イ) 受注者は、複合機、フロアプリンタの搬入・設置について「作業工程表案」を作成し、契約後速やかに大臣官房情報システム室担当職員（以下、「担当職員」という。）に提出し、作業日程を調整すること。作業工程表には、作業項目、作業内容、体制、作業日時、所要時間、不具合発生時の対応等を具体的に記述すること。

(ウ) 受注者は、複合機、フロアプリンタの搬入・設置後、GSS ネットワークと接続すること。

(エ) 受注者は、複合機等デバイスの動作確認を実施すること。

(オ) 受注者は、複合機等デバイスの動作確認において問題ないことが確認できた場合において「設置済報告書」を担当職員に提出し、承認を受けること。「設置済報告書」には、複合機等デバイスの機種名、設置場所、終了日時等の必要事項を記入すること。

(カ) 受注者は、カスタマーセンター等の保守連絡先が記載されたシール、及び当省が指定する複合機等デバイス等の識別が可能となる項目を記載したシールを作成し、当省職員が視認しやすい箇所に貼付けすること。指定の内容については事前に担当職員へ確認すること。

### ウ 運用・保守

(ア) 受注者は、以下の運用・保守業務を運用・保守事業者が行うことを想定し、運用・保守計画書を作成すること。具体的な実施内容・手順は実施計画書等に基づいて行うよう記載すること。また月次で運用・保守作業報告書を取りまとめられるようにすること。

- ・複合機等デバイスに関する問い合わせ窓口の設置
- ・障害発生時・複合機等デバイス故障時の対応
- ・利用状況の収集等
- ・「各種台帳」、「運用マニュアル」、「チャットボット向け FAQ」等の更新
- ・運用・保守作業報告書の取りまとめ

・月次の実績報告

(3) ソフトウェアライセンス管理業務

受注者は、別紙「要件定義書」に記載のソフトウェアライセンスを供与すること。

(4) 管理支援

受注者は、別紙「要件定義書」を満たすための「各種台帳」、運用フローを含む「運用マニュアル」、「チャットボット向け FAQ」を作成、当省の承認を受けること。

受注者は、本業務をサポートするための管理ツールをクラウド上に用意し、当省向けに開発したプログラムは、「開発プログラム」とし、当省へ提供すること。なお、SaaS 等既存サービスを利用した場合においては、「設定一覧等の資料」を当省へ提供すること。

(5) 取扱説明書の作成・教育

受注者は、複合機等デバイスを設置・調整作業完了後、当省職員に対し、本デバイスの基本的な取扱方法を説明する「取扱説明書」を作成し、当省の承認を得た上で、本デバイスを管理する当省職員にオンライン等で教育を行うこと。教育は、動画などの活用も可能とする。

(6) 災害発生時におけるライセンスの準備

受注者は、別紙「要件定義書」を満たすため、大規模災害等の発災時においても一部の当省職員が業務可能となることを想定し、GSS にて用意されるコミュニケーションツールとは別なツールを用意し、(3)ソフトウェアライセンス管理業務にて管理すること。なお、利用は当省が GSS の利用を開始する以後の令和 8 年 8 月である。

(7) 会議開催・工程管理・報告など

受注者は、契約締結後、本調達の実施計画等に関するキックオフ会議を開催するとともに、定例会を月 1 回開催し、業務の実施状況を設計・開発実施要領に基づき報告すること。

ただし、当省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。

なお、これらの会議は対面又は WEB 会議にて開催するものとする。

受注者は、実施した会議の内容を取りまとめた議事録を作成し、5 営業日以内に会議で使用した資料と共に「会議議事録」を当省へ提出し、当省の承認を得ること。

(8) 契約金額内訳及び情報資産管理標準シートの提出

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」の最新版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。

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。

受注者は、当省が指定する様式及び提出方法にて、当省が定める時期に提出すること。

(9) 引継ぎ

受注者は、複合機等デバイス、ソフトウェアライセンス、管理支援にかかる設計・開発の設計書、作業経緯、残存課題等を文書化し、運用・保守事業者に対して確実な引継ぎを行うこと。なお、引継ぎに必要な各種ドキュメントは引継ぎ時期を考慮し作成すること。

(10) 成果物

ア 成果物

受注者は、表 4 に記した成果物を提出期限までに当省へ納品すること。成果物ごとの提出期限までに提出し、担当職員による確認を受け、最終版を契約期間中に納入しなければならない。なお、成果物について、記載内容が充足されていれば、担当職員と協議の上、統合等することも可能とする。また、表中「★」を記載しているものについては、想定であり、契約締結後に受注者と担当職員にて協議し決定するものとする。

表 4 成果物一覧

No.	成果物名	仕様書 記載箇所	提出期限
1	業務実施計画書	2.(1)	契約締結後20営業日 以内
2	業務実施要領	2.(1)	同上
3	作業工程表案	2.(2)	令和7年5月頃 ★
4	設置済報告書	2.(2)	令和8年7月頃 ★
5	各種台帳	2.(4)	令和7年11月頃 ★
6	運用マニュアル	2.(4)	令和8年5月31日 ★
7	チャットボット向けFAQ	2.(4)	令和7年11月頃 ★
8	開発プログラム（もしくは設定一 覧等の資料	2.(4)	同上
9	取扱説明書	2.(5)	令和8年5月頃 ★
10	会議議事録	2.(7)	会議終了後5営業日以内 ※契約終了直前の場 合は契約期間内に提 出すること。

10	情報資産管理標準シート	2.(8)	契約金額内訳に関しては契約締結後速やかに。 その他は当省からの提出依頼後速やかに提出すること。
11	引継ぎ資料	2.(9)	令和8年5月31日 ★

#### イ 成果物の納品方法

- (ア) 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。
- (イ) 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。
- (ウ) 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。
- (エ) 成果物は電子媒体により作成し、契約締結後に当省が指定する方法で納品すること。
- (オ) 電子媒体の納品については、Microsoft 社 Windows11 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。ただし、左記ファイル形式で納品が困難な場合は、当省と事前に協議の上、PDF のファイル形式で作成すること。
- (カ) 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。
- (キ) 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、担当職員の承認を得ること。
- (ク) 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。
- (ケ) 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。

#### (11) 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。

3 本業務に求める要件

(1) 本業務における情報システムに求める要件

情報システムは、以下の業務を実施するための機能を有すること。詳細については、別紙「要件定義」に記載する。

- ア 貸出デバイス管理業務
- イ ライセンス管理業務
- ウ 問い合わせ管理業務
- エ 情報セキュリティ管理業務
- オ 運用管理業務

4 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図（図 3 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）及び下表（表 5 本業務における組織等の役割）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。

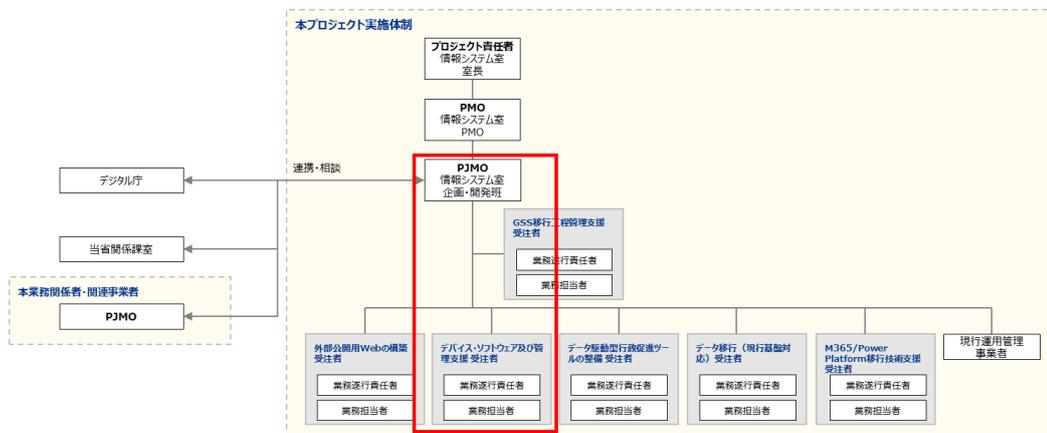


図 3 本業務の推進体制及び本業務受注者に求める作業実施体制

表 5 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
プロジェクト責任者（情報システム室長）	PMOからの次期システム整備に係る相談対応を行う。
PMO（情報システム室PMO）	担当原課室からの次期システム整備に係る相談対応を行う。
PJMO（情報システム室 企画・開発班）	本業務の管理組織として、本業務の進捗等を管理する。
外部公開用Webの構築 受注者	外部公開用Webの構築を実施する。
デバイス・ソフトウェア及び管理支援 受注者	デバイス・ソフトウェア及び管理支援を実施する。
データ駆動型行政促進ツールの整備 受注者	データ駆動型行政促進ツールの整備を実施する。
GSS移行工程管理支援 受注者	GSS移行工程管理支援を実施する。
データ移行（現行基盤対応） 受注者	データ移行（現行基盤対応）を実施する。
M365/Power Platform移行技術支援 受注者	M365/Power Platform技術支援を実施する。
現行運用管理事業者	現在の基盤情報システムの受注者。
デジタル庁	GSSネットワークの整備、GSS端末の貸出し、データ移行作業等を実施する。

## (2) 作業要員に求める資格等の要件

### ア 全体責任者

- (ア)受注者は、本調達を請負うに当たり業務を遂行するための体制を構築するとともに、全体責任者を定めること。
- (イ)全体責任者は、本調達の進捗管理、課題管理を行うとともに、当省に提示・送付（メールを含む）する資料等に対して責任を持つこと。
- (ウ)全体責任者は、以下の「表 6 資格・IT スキル標準」の「各工程の管理」に示す資格、デジタルスキル標準、IT スキル標準（以下「ITSS」という。）いずれかのスキルレベルを有すること。
- (エ)受注者における全体責任者は、管理ツールの導入及び管理支援業務（サポート提供人数 5,000 人以上かつサポート提供期間 12 か月以上）の遂行責任者としての経験を 3 件以上有すること。
- (オ)EVM による進捗管理に精通し、経験を有すること。

### イ 作業責任者

- (ア)受注者は、管理支援業務に関する専門知識を活用し、最適な管理を実施するための作業チームごとに作業責任者（リーダ）を定めること。
- (イ)作業責任者は、管理ツールの導入、管理支援業務の経験年数を 3 年以上有すること。また、その中でリーダクラスとしての経験を 1 件以上有すること。

### ウ その他

- (ア)応札者は、全体責任者及び作業責任者における資格、デジタルスキル標準、ITSS いずれかのスキルレベルを証明すること。なお、資格保有の証明については、合格証書等、スキルレベルの証明については、「IT スキル標準 V3 ダウンロード 2 部キャリア編 職種の概要と達成度指標（職種別）」（経済産業省、独立行政法人情報処理推進機構）の達成度指標に対応させた資料を提出すること。

- ・ デジタルスキル標準

<https://www.ipa.go.jp/jinzai/skill-standard/dss/index.html>

- ITスキル標準 V3 ダウンロード（最新版を参照すること。）  
[https://www.ipa.go.jp/jinzai/skill-standard/plus-it-ui/itss/download\\_v3\\_2011.html](https://www.ipa.go.jp/jinzai/skill-standard/plus-it-ui/itss/download_v3_2011.html)

(イ)受注者は、本システムを構成するクラウドサービス、ソフトウェア、ソリューション製品等の開発・提供元の者を「設計」、「環境構築」の各工程の作業チームに参画させる等の支援体制を構築すること。

エ 各責任者に求める資格を参考として下表に示す。

表 6 資格・IT スキル標準

業務	要求資格（いずれか1 つ以上）	ITSS のレベル及び職種（いずれか1 つ以上。なお、専門分野の種別は問わない）
各工程の管理	プロジェクトマネージャ（IPA） PMP（PMI） 技術士（情報工学部門）（IPEJ） 技術士（総合技術監理部門（情報工学を選択科目とする者））（IPEJ）	レベル4 プロジェクトマネジメント IT サービスマネジメント
設計・開発、結合・総合テスト	システムアーキテクト（IPA） ネットワークスペシャリスト（IPA） データベーススペシャリスト（IPA） 情報処理安全確保支援士（IPA） システム監査技術者（IPA） 技術士（情報工学部門）（IPEJ）	レベル4 IT アーキテクト IT スペシャリスト アプリケーションスペシャリスト カスタマサービス
導入・移行	システムアーキテクト（IPA） ネットワークスペシャリスト（IPA） データベーススペシャリスト（IPA） 情報処理安全確保支援士（IPA） システム監査技術者（IPA）	レベル4 IT スペシャリスト アプリケーションスペシャリスト カスタマサービス
運用	ネットワークスペシャリスト（IPA） データベーススペシャリスト（IPA） 情報処理安全確保支援士（IPA） IT サービスマネージャ（IPA） システム監査技術者（IPA） 技術士（情報工学部門）（IPEJ）	レベル4 IT アーキテクト IT スペシャリスト アプリケーションスペシャリスト
保守	ネットワークスペシャリスト（IPA） データベーススペシャリスト（IPA） 情報処理安全確保支援士（IPA） IT サービスマネージャ（IPA） システム監査技術者（IPA）	レベル4 IT アーキテクト IT スペシャリスト アプリケーションスペシャリスト カスタマサービス

### (3) 作業場所

- ア 本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受注者の責任において用意すること（要件定義書 1. 3 (5) に記載するものを除く）。また、必要に応じて担当職員が現地確認を実施することができるものとする。また、当省において作業が必要な場合には、担当職員と協議すること。
- イ 作業場所の選定にあたっては、日本国内を対象とし、経済産業省情報セキュリティ対策基準を遵守の上、当省の承認を得ること。
- ウ 運用・保守業務において監視等拠点を経済産業省外に設けられる想定とする場合は、経済産業省情報セキュリティ対策基準を遵守の上、個人情報や機密情報等のデータを当省外から取得できないよう対策を講じること。

### (4) プロジェクト計画に関する事項

受注者は、契約締結後 20 営業日以内に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、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、担当職員及び受注者において協議・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、作業責任者、作業に係る個人情報取扱責任者及び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。

#### (5) 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。

進捗については週次進捗報告書及び月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。なお、担当職員からの要請が合った場合、もしくは受注者が必要と判断した場合には、必要資料を作成の上、別途会議を開催すること。

##### 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、変更要望の受付け、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。これらを考慮して有効なコミュニケーション管理の方法を提案すること。

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、別記「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。

5 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 担当職員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対策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) 発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) 本業務を実施する上で、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、本作業の発注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ることや、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) 本業務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タリのみ格納すること。
  - (サ) 本業務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。
  - (シ) 本業務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、ウイ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、事前に担当職員の上承を得ること。
- ウ 上記以外に、別記「情報セキュリティに関する事項」に基づき、業務を行うこと。

## (2) 情報管理体制

### ア 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、注文者に対し「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)」(別添 1)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、当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。

イ 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。

### (3) 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つて、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当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、事前に担当職員の承認を得ること。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、担当職員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。

(4) 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。

(5) 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/](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。

(6) 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、担当職員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 プロジェクト標準

開発に当たっては、「コーディング規約」に準拠して作業を行うこと。

ウ アプリケーション・コンテンツの作成規程

(ア) 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。

(イ) 提供するアプリケーションにぜい弱性を含めないこと。

(ウ) 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。

(エ) 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。

(オ) 提供するアプリケーション・コンテンツの利用時に、ぜい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に、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。

(カ) 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に開発すること。

(7) 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対策基準」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。当該分析の結果、対応の必要性が生じたものは本調達範囲とするが、対応が難しいものが生じた場合には引継ぎ資料に必要な情報を記載すること。

#### (8) 情報システム監査

別記「情報セキュリティに関する事項」を参照すること。

### 6 成果物の取扱いに関する事項

契約不適合責任について本要件と本契約書等その他契約不適合に定める本契約の各規定が相違する場合、本要件の規定を優先する。

#### (1) 契約不適合責任

- ア 発注者は、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、検収から 1 年以内であって、かつその契約不適合の事実を知った時から 90 日以内に受注者に通知することを要する。ただし、受注者が、本業務の成果物もしくは役務行為の成果を発注者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、発注者は、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、そのほか発注者が第 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、発注者は、受注者に対し、第 1 項の催告をすることなく、発注者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。

## (2) 検収

- ア 本業務の受注者は、「2. (10)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、納品期日までに担当職員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、変更点について担当職員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。

## 7 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つて、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 令和 4・5・6 年度経済産業省競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付されている者であること。

### (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いずれかの条件を満たすこと。  
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。

### (3) 受注実績

応札者は本案件と同様のサービスを提供した実績を過去 3 年以内に有すること。

### (4) 複数事業者による共同入札

- ア 複数の事業者が共同入札する場合、その中から全体の意思決定、運営管理等に

責任を持つ共同入札の代表者を定めること。また、本代表者が本調達に対する入札を行うこと。

- イ 共同入札を構成する事業者間においては、その結成、運営等について協定を締結し、業務の遂行に当たっては、代表者を中心に、各事業者が協力して行うこと。事業者間の調整事項、トラブル等の発生に際しては、その当事者となる当該事業者間で解決すること。また、解散後の契約不適合責任に関しても協定の内容に含めること。
- ウ 共同入札を構成する全ての事業者は、本入札への単独提案又は他の共同入札の参加を行っていないこと。
- エ 共同入札を構成する全ての事業者は、公的な資格や認証等の取得を除く全ての応札条件を満たすこと。

## 8 クラウドサービスに関する事項

### (1) クラウドサービス利用に関するセキュリティ要件

- ア セキュリティ確保のため、本システムで用いるクラウドサービスは、原則として政府情報システムのためのセキュリティ評価制度(以下、「ISMAP」という。)を取得している ISMAP クラウドサービスリスト又は ISMAP-LIU クラウドサービスリストに登録されているクラウドサービスを選定すること。なお、例外的に ISMAP クラウドサービスリスト、又は ISMAP-LIU クラウドサービスリストに登録されていないクラウドサービスを選定する場合は、受注者の責任において、当該クラウドサービスが「ISMAP 管理基準」の管理策基準における統制目標(3桁の番号で表現される項目)及び末尾に B が付された詳細管理策(4桁の番号で表現される項目)と同等以上のセキュリティ水準を確保しているものを選定すること。
- イ アのセキュリティ要件に加えて、クラウドセキュリティ、データ保護に関する以下の要件を満たすようにクラウドサービスを選定し、利用すること。
  - (ア) 「政府情報システムにおけるクラウドサービスの適切な利用に係る基本方針」(以下、「クラウド方針」という。)を遵守すること。
  - (イ) 情報資産を管理するデータセンタの設置場所に関しては、国内であることを基本とする。設置場所の考え方についてはクラウド方針を参照すること。
  - (ウ) 契約の解釈が日本法に基づくものであること。
  - (エ) クラウドサービスの利用契約に関連して生じる一切の紛争は、日本の地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とするものであること。
  - (オ) 担当職員の指示によらない限り、一切の情報資産について日本国外への持ち出しを行わないこと。情報資産を国外に設置されるクラウドサービスに保管する際の考え方についてはクラウド方針を参照すること。なお、利用者がアクセス可能な部分を除き、国外から情報資産へアクセスする場合も日本国外への持ち出しに該当する。

(カ) 障害発生時に縮退運転を行う際にも、情報資産が日本国外のデータセンタに移管されないこと。

(キ) 情報資産の所有権がクラウドサービス事業者に移管されるものではないこと。従って、担当職員が要求する任意の時点で情報資産を他の環境に移管させることができること。

ウ SaaS サービスの選定に関する参考事項

(ア) SaaS ベースで構築することを前提に検討し、SaaS では要件を満たさない場足は、PaaS、IaaS などを選択すること。なお、本調達で構築するシステムでは、比較的短期間での機能の追加が求められることが想定されることから、簡易な操作で機能の追加が可能であること。

(イ) 今後、利用者の拡大が見込まれることから、今後の発行アカウント数の拡大時の安定稼働や運用費用の抑制等の観点を含め、本調達の趣旨に適したクラウドサービスを利用すること。

9 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各種設計書等資料については、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、必ず事前に担当職員まで連絡の上、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 情報システム室 企画・開発班(別館 9 階 ドア番号 940)

イ 閲覧期間及び時間

(ア) 令和 XX 年 XX 月 XX 日から令和 XX 年 XX 月 XX 日まで

(イ) 行政機関の休日に関する法律(昭和 6 3 年法律第 9 1 号) 第 1 条第 1 項各号に掲げる日を除く日の 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、閲覧希望者氏名を記載の上、閲覧希望日の 2 日前までにオの連絡先に記載するアドレスにメールで連絡すること。また、閲覧日当日までに別添 2「守秘義務に関する誓約書」に記載の上、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情報システム室企画・開発班

電話 03-3501-0625

bzl-shiryounetsuran06@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) プロジェクト計画書

(イ) 現行の本調達部分にかかる各種設計書、操作マニュアル等

(ウ) 本業務において取り扱う情報等

(エ) その他関係資料等

## (2) その他特記事項

本業務の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）第9条第1項に基づく「内閣官房における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」（平成27年11月16日内閣総理大臣決定）第3条に規定する合理的配慮について留意すること。

## 10 附属文書

(1) 別紙 要件定義書

(2) 別記 情報セキュリティに関する事項

## 11 用語集

本仕様書で記載している用語の定義を下表（表7 用語集）に示す。

表7 用語集

No	分類	用語	定義
1	政府情報システム等	GSS（ガバメントソリューションサービス）	デジタル庁が提供する、政府共通の標準的な業務実施環境（業務用PCやネットワーク環境）。最新技術を採用し、各府省庁の環境の統合を順次進めることで、行政機関の生産性やセキュリティの向上を図る。
2		経済産業省基盤情報システム	職員の行政事務遂行において必要不可欠なPCのLAN環境。
3	サービス形態	SaaS	インターネットを通して必要なアプリケーション（機能）をユーザが利用できる仕組み。
4	スキル・指針	デジタルスキル標準	DX推進における人材の重要性を踏まえ、経済産業省と独立行政法人情報処理推進機構（IPA）により令和4年12月に策定された、個人の学習や企業の人材確保・育成の指針。
5		ITスキル標準（ITSS）	平成14年12月に経済産業省が策定・公表した、IT関連サービスの提供に必要な実務能力を明確化・体系化した指針。独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が改訂版を策定・公表している。
6		デジタル社会の実現に向けた重点計画	令和5年6月9日に閣議決定された、デジタル化を強力に進めていく際に政府が迅速かつ重点的に実施すべき施策を明記した。デジタル社会の実現に向けた取組の全体像について、司令塔であるデジタル庁のみならず、各府省庁の取組みも含め、工程表等のスケジュールと合わせて明らかにするものであり各府省庁がデジタル化のための構造改革や個別の施策に取り組み、また、それを世界に発信・提言する際の羅針盤となるもの。
7	ガイドライン等	デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン	令和6年5月31日に改定され、サービス・業務改革並びにこれらに伴う政府情報システムの整備及び管理に関して、その手続・手順に関する基本的な方針及び事項並びに政府内の各組織の役割等を定める体系的な政府の共通ルール。
8		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	国の行政機関及び独立行政法人等の情報セキュリティ水準を向上させるための統一枠組みであり、国の行政機関及び独立行政法人等の情報セキュリティのベースラインや、より高い水準の情報セキュリティを確保するための対策事項を規定。