

次期教務情報システムのアプリケーション開発に係る
開発監理支援業務

仕 様 書

平成28年4月

放送大学学園

目次

第1	調達件名	2
第2	適用	2
第3	目的	2
第4	業務実施体制	3
第5	委託業務範囲	4
第6	委託業務内容	6
1	業務実施計画書の作成	6
2	進捗管理	6
3	課題管理	6
4	品質管理	7
5	リスク管理	7
6	スコープ管理及び変更管理	7
7	コミュニケーション管理	9
第7	業務実施期間	9
第8	納入成果物	10
1	納入品目及び納入時期	10
2	納入場所	10
3	検査の完了	10
第9	プロジェクト管理に関する事項	11
1	プロジェクト管理手法	11
2	その他プロジェクト管理に関する事項	11
第10	業務の再委託	11
第11	機密保持	11
第12	情報セキュリティに関する請負者の責任	12
第13	請負者の条件	12
1	プロジェクト履行能力に関する事項	12
2	品質管理能力に関する事項	12
3	情報セキュリティに関する事項	12
4	個人情報保護に関する事項	12
5	作業体制に関する事項	13
第14	その他	13

第1 調達件名

次期教務情報システムのアプリケーション開発に係る開発監理支援業務
(以下「本業務」という。)

第2 適用

本仕様書は、放送大学学園（以下「本学園」という。）における上記件名に関する仕様を策定するもの。

第3 目的

本学園で現在利用している教務情報システム（以下「システム WAKABA」という。）は、平成 20 年 10 月より運用を行っているが、毎年適宜改修をしながら業務への対応を図ることにより業務の遂行に一定の貢献を果たしてきている。

しかしながら、近年では、ランニングコスト(改修、保守運用等に係る費用)が高額で推移しており、経済性ととも、改修に対する柔軟性の欠如やレスポンス等の品質面についても、課題が散見されつつあり、それらに対する対応が喫緊の課題であった。

これらを受け、新たな教務情報システム(以下「次期システム」という。)の導入に向けて、平成 24 年度に「次期教務情報システム調査委員会」を組織し、システム WAKABA 及び教務事務における課題の整理、次期システムのアーキテクチャ・開発方針の検討などを行い、その結果を次期教務情報システム基本方針として取りまとめた。また、平成 25 年度から平成 26 年度にかけて、「教務情報システム移行・運用推進委員会」を設置し、次期システムの調達に向けて業務のあるべき姿及び業務要件の抽出を目的とした調査を行い、次期システムを見据えた業務の整理・見直しを行った上での業務要件の検討を行った上で、システム化すべき機能や全体開発スケジュールなどを含むシステム化計画書を策定した。これらの検討結果を踏まえ、次期教務情報システムのアプリケーション開発に関する調達一式に係る仕様書（以下「開発業務仕様書」という。）等に基づき、開発業者の選定を行った。

平成 27 年度以降においては、基本設計・詳細設計や開発等の作業を行っているが、これらのプロジェクトの進行に QCD (=Q: Quality (品質)、C: Cost (価格)、D: Delivery (納期)) を満たすことが必須となっている。これらについては PMBOK (=Project Management Body of Knowledge) においても規定されているが、実際には本学園及び開発側双方において必要以上の負荷がかかることを避けるため、プロジェクトの進行に則して、力を入れるべきところをフォーカスし、メリハリをつけて取り組んでいくべきである。

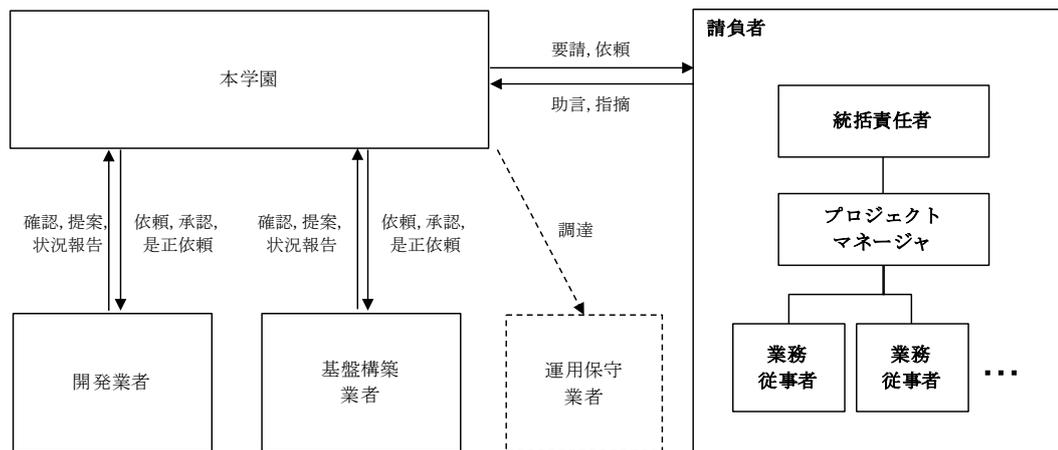
また、次期システムにおいてはシステム WAKABA だけではなく、関連する 10 以上のシステムについても統合や連携を図る必要があり、次期システムの開発業者だけではなく、それぞれのシステム業者等と連絡を密にしながら開発を進める必要がある。

そのため、次期システムの開発については開発監理支援として PMO(プロジェクトマネジメントオフィス)を置くこととしたところである。

本業務は、平成 28 年度以降に実施予定である詳細設計、試験、移行等を中心として、本学園と開発業者にて合意した計画の、適切な履行を支援することを目的とする。

第4 業務実施体制

請負者は、本業務の実施に関する最高責任者として統括責任者を配置し、その下に本業務のプロジェクトマネージャ、業務従事者を配置すること。実施体制のイメージは、下図のとおり。



請負者の体制構築にあたっては、本学園の組織、業務、システムの現状や将来計画について十分に理解した要員を配置すること。また、請負者は、業務開始後早急かつ正確に、これまでの検討経緯と検討内容を理解し、開発業者とコミュニケーションを図り、相互不理解が発生しないようにすること。

なお、これまでの検討経緯と検討内容の理解については、請負者の責任において計画的に行うこととし、本業務の作業計画に明記すること。

第5 委託業務範囲

本委託業務は、次期教務情報システムのアプリケーション開発の作業として平成 28～29 年度に予定されている以下の作業支援を行うものとする。具体的な委託業務内容は、「第 6 委託業務内容」に記載の各種管理支援を実施する。

- 業務アプリケーション開発等に係る開発監理支援
 - ・ 詳細設計、製造/単体試験、結合試験等に係る支援
過去に経験した同種の事例や現在の技術動向など、専門的見地からの指摘や意見を述べ、また本学園で行った過去の検討結果等を正確に反映させること。
 - ・ 操作マニュアル作成、研修、ユーザ受入テスト等に係る支援
過去に経験した同種の事例や本学園担当者からの要望などを踏まえ、ユーザの立場になりかわって、「理解しやすい」、「要件が適切に実現されている」等の観点から指摘や意見を述べること。
 - ・ 運用設計等に係る支援
運用設計において、学園に過度な負担を要するものとなっていないか、外部へ委託すべき作業内容が適切か等の観点から指摘や意見を述べること。また、運用設計等の内容を踏まえて、次期教務情報システムの稼動に必要な運用支援業務の調達仕様書案作成等の作業を実施すること。

- システム基盤設計等に係る開発監理支援
 - ・ 詳細設計、総合試験等に係る支援
過去に経験した同種の事例や現在の技術動向など、専門的見地からの指摘や意見を述べ、また本学園で行った過去の検討結果等を正確に反映させること。
 - ・ ハードウェア等の調達に係る支援
システム基盤に係る詳細設計等の内容を踏まえて、次期教務情報システムの稼動に必要なハードウェア等の構築、賃借及び運用保守等に関する調達仕様書案作成等の作業及び基盤構築業者の調達の支援を実施すること。
 - ・ 基盤構築業者が実施する業務に係る支援
基盤構築業者にて実施するハードウェア等に関する業務について、本学園で行なった調達仕様書策定の経緯、過去の検討結果等を正確に反映させること。

- アプリケーション運用保守調達支援
業務アプリケーションに係る運用設計等の内容を踏まえて、次期教務情報システムのアプリケーション運用保守に関する調達仕様書案作成等の作業を実施すること。

- システム移行に係る開発監理支援
 - ・ 移行計画に係る支援
システム基盤切替、学習センターへの展開を含めた移行計画の策定に対して、過去に経験した同種の事例や現在の技術動向など、専門的見地からの指摘や意見を述べ、ま

た本学園で行った過去の検討結果等を正確に反映させること。

- ・移行製造、移行テスト等に係る支援

過去に経験した同種の事例や現在の技術動向など、専門的見地からの指摘や意見を述べ、また本学園で行った過去の検討結果等を正確に反映させること。

- ・移行リハーサルに係る支援

移行リハーサルにおいて、学園に過度な負担を要するものとなっていないか等の観点から意見を述べること。

- 次期システム稼働後の状況確認

次期システムの稼働開始後の運用保守業務について、本学園が要求する事項との適合性について評価すること。評価した結果、是正すべき問題点がある場合は本学園に適切な改善案などの提言を書面で行うこと。

また、本学園が開発業者へ是正依頼を行った後、その内容が適切に反映されるまで確認し、本学園が開発業者への督促を依頼すること。

- 学園内諸会議への参画

- ・学園における意思決定の支援等

学園内での定例進捗会議のコーディネート、および次期教務情報システム移行・運用推進委員会に向けた議事調整、資料作成支援の実施および当該委員会へ専門的見地から指摘や意見を述べること。また、その他次期システムに関する学園内諸会議へ専門的見地から指摘や意見を述べること。

第6 委託業務内容

1 業務実施計画書の作成

請負者は、本業務を実施するために必要な以下の記載事項を明記した業務実施計画書を作成すること。また、作成した業務実施計画書を本学園へ提出し、承認を得ること。

- (1) 主要マイルストーンを含めた作業スケジュール
- (2) 作業実施体制及び作業担当者ごとの役割
- (3) 本業務の実施方針・手順 等

2 進捗管理

請負者は、以下の作業を実施し、開発業務全体の進捗管理を支援すること。

- (1) 開発業者が進捗管理を実施するに当たり、WBS (Work Breakdown Structure) に基づく進捗管理表の様式について助言するなどの支援を行うこと。
- (2) 開発業者が提示するWBSや進捗管理報告を踏まえ、進捗上の懸念事項等を明らかにすること。検討した結果、是正すべき問題点がある場合や開発業務の進捗状況に遅延が生じることが予測される場合は、本学園に適切な改善案などの提言を書面で行うこと。

なお、本学園が開発業者へ是正依頼を行った後、その内容が適切に反映されるまで確認し、本学園が開発業者への督促を依頼すること。

また、進捗状況に遅延が生じている場合は、必要に応じてクラッシング、ファストトラッキングなどの対策について助言・指摘を行うこと。

3 課題管理

請負者は、以下の作業を実施し、開発業務全体の課題管理を支援すること。

- (1) 開発業者から提示される課題管理表に対して、開発業務仕様書に記載されている要求事項との適合性について評価すること。評価した結果、不足している事項や課題管理の上で必要となる事項がある場合は、本学園に適切な改善案などの提言を書面で行うこと。

なお、本学園が開発業者へ是正依頼を行った後、その内容が適切に反映されるまで確認し、本学園が開発業者への督促を依頼すること。

- (2) 請負者は、開発業者から提示される課題を確認し、開発業者が適切な対応を実施しているか評価すること。評価した結果、是正すべき問題点がある場合は本学園に適切な改善案などの提言を書面で行うこと。

なお、本学園が開発業者へ是正依頼を行った後、その内容が適切に反映されるまで確認し、本学園が開発業者への督促を依頼すること。

- (3) 請負者は、課題管理表に示されないプロジェクト運営上の問題点やリスク及びそれらの予兆の発見に努め、必要に応じて、本学園に適切な改善案などの提言を書面で行うこと。

なお、本学園が開発業者へ是正依頼を行った後、その内容が適切に反映されるまで確認し、本学園が開発業者への督促を依頼すること。

- (4) 開発業務に重大な影響を与える課題については、本学園及び開発業者とともに対応策を検討し、課題解決に向け支援すること。

4 品質管理

請負者は、以下の作業を実施し、開発業務全体の品質管理を支援すること。

- (1) 開発業者の品質管理に関わる手順について評価を行い、是正が必要な問題点がある場合は本学園に適切な改善案などの提言を書面で行うこと。

なお、本学園が開発業者へ是正依頼を行った後、その内容が適切に反映されるまで確認し、本学園が開発業者への督促を依頼すること。

- (2) 開発業者から提出される成果物に対して、開発業務仕様書に記載された要求事項との適合性について評価すること。評価した結果、成果物の是正が必要な場合は、本学園に適切な改善案などの提言を書面で行うこと。

なお、本学園が開発業者へ是正依頼を行った後、その内容が適切に開発業者の成果物に反映されるまで確認し、本学園が開発業者への督促を依頼すること。

- (3) 開発業務に重大な影響を与える品質に係る問題点を確認した場合は、本学園及び開発業者とともに対応策を検討し、改善に向け支援すること。

5 リスク管理

請負者は、以下の作業を実施し、プロジェクト全体のリスク管理を支援すること。

- (1) 開発業者のリスク管理に関わる手順について評価を行い、是正が必要な問題点がある場合は本学園に適切な改善案などの提言を書面で行うこと。

なお、本学園が開発業者へ是正依頼を行った後、その内容が適切に反映されるまで確認し、本学園が開発業者への督促を依頼すること。

- (2) 請負者は、開発業者から提示されるリスクを確認し、開発業者が適切な対応を実施しているか評価すること。評価した結果、是正すべき問題点がある場合は本学園に適切な改善案などの提言を書面で行うこと。

なお、本学園が開発業者へ是正依頼を行った後、その内容が適切に反映されるまで確認し、本学園が開発業者への督促を依頼すること。

- (3) 開発業務に重大な影響を与えるリスクを確認した場合は、本学園及び開発業者とともに対応策を検討し、解決に向け支援すること。

6 スコープ管理及び変更管理

請負者は、以下の作業を実施し、プロジェクト全体のスコープ管理及び変更管理を支援すること。

- (1) 請負者は、開発業者が開発業務仕様書に記載されている要求事項を適切に実施しており、要求事項を満たす成果物を作成・提出しているか評価すること。評価した結果、要求事項を満たしていない場合は、本学園に適切な改善案などの提言を書面で行うこと。

なお、本学園が開発業者へ是正依頼を行った後、その内容が適切に実行されるまで確認し、本学園が開発業者への督促を依頼すること。

- (2) 請負者は、開発業者から開発業務仕様書の要求事項の変更が提案された場合、変更内容の妥当性について検討し、本学園に適切な対策案などの提言を書面で行うこと。

- (3) 請負者は、本学園と開発業者間でこれまでに実施した要件定義及び基本設計の内容について受託後速やかに内容を理解し、今後の作業において実現範囲に対する合意内容が逸脱され

ないよう成果物および、その作成過程に対する評価を行うこと。また、問題がある場合には開発業者及び学園に対して適切な是正案などの提言を書面で行うこと。

7 コミュニケーション管理

請負者は、以下の作業を実施し、プロジェクト全体のコミュニケーション管理を支援すること。

- (1) 請負者は、開発業務中に実施される定例会議及びその他打合せに出席し、本業務内容を実施する上で必要な情報を収集すること。定例会議及びその他打合せにて、開発業者の報告内容に疑義等がある場合は適宜指摘・助言し、開発業務が適切・確実に実施されるよう支援すること。
- (2) 必要に応じて連携システムの担当部署、関係事業者と調整し、開発業務を円滑に進められるように支援すること。
- (3) 開発業者、関係部署及び関係事業者間で開催される打合せに出席し、コミュニケーション内容に問題がないか確認を行うこと。確認した結果、是正すべき問題等がある場合は、本学園に適切な改善案などの提言を書面で行うこと。

なお、本学園が開発業者へ是正依頼を行った後、その内容が適切に実行されるまで確認し、本学園が開発業者への督促を依頼すること。

- (4) 請負者は、開発業務中に実施される委員会等の各種打合せへの出席や報告内容に関する情報提供等の支援を実施すること。

第7 業務実施期間

契約締結日から平成29年10月末までとする。

第8 納入成果物

1 納入品目及び納入時期

本業務の納入品目及び納入時期は以下のとおり。

なお、納入時期は請負者が成果物作成後、本学園へ提出し、検査を完了した時期とする。

No.	資料名称	納入時期
1	業務実施計画書	契約締結後 1 週間以内
2	指摘事項管理簿 ※「第 6 委託業務内容」の 3～9 に規定する 各作業履歴を記録する。 ・業務アプリケーション開発 ・システム基盤設計等 ・システム移行関連	平成 29 年 10 月末 (進捗会議等において随時途中経過 報告を納入する。)
3	ハードウェア等に係る調達仕様書等 (調達に必要な書類一式)	平成 28 年 8 月頃 (具体的な期日は請負者と本学園が 協議の上決定する)
4	システム運用業務委託に係る調達仕様書等 (調達に必要な書類一式)	平成 29 年 1 月頃 (具体的な期日は請負者と本学園が 協議の上決定する)
5	本業務に関連して作成する各種資料 ※作成する資料は、請負者と本学園が協議の 上で決定する	平成 29 年 10 月末 (随時途中経過報告を納入する。)
6	最終報告書	平成 29 年 10 月末

2 納入場所

本学園の指定する場所とする。

3 検査の完了

本学園が請負者の成果物に不備がないことを確認し、これに合格したときは、請負者は、遅滞なく成果物の納入を行った時点をもって検査の完了とする。

第9 プロジェクト管理に関する事項

1 プロジェクト管理手法

請負者は、本業務の遂行に当たりPMBOK (Project Management Body of Knowledge) 又はこれに類するプロジェクト管理体系に準拠したプロジェクト管理を行うこと。

2 その他プロジェクト管理に関する事項

- (1) 請負者は、本業務に関する作業進捗確認のため、本業務中は、原則として2週に1回程度、本学園との間で会議を行う。
なお、会議の開催場所は本学園内を基本とする。会議の開催期日は、本業務の作業の進捗状況に合わせ、請負者との協議により決定する。
- (2) 請負者は、必要に応じて本学園との間で、本業務における成果物の共同レビューを行うこと。共同レビューの場所は本学園内を原則とする。
- (3) 請負者は、共同レビュー又は会議の議事録を、遅くとも共同レビュー又は会議を行った日の翌々稼働日までに作成し、本学園に提出した上で、その了承を得ること。
- (4) 請負者は、作業の進捗状況について、本学園からの要請がある場合、口頭又は書面により報告すること。
- (5) 請負者は、本学園から本業務を円滑に推進していくために必要な資料の提出を求められた場合には、これに応じること。
なお、提出に当たっては、必要に応じて、本学園との間で打合せを実施し、提出資料について、図表又はプロジェクターなどを用いて要点を説明すること。

第10 業務の再委託

請負者は、本業務の全部又は一部を第三者に委託又は請け負わせてはならない。ただし、本学園から書面による承認を受けた場合は、この限りではない。この場合、請負者は委託先又は請負先に対し、本業務において知り得た一切の情報は、本業務以外の目的で使用しない義務を負わせ、機密情報の破棄及び個人情報の適正な処置の義務を負わせること。

第11 機密保持

請負者は、本業務の全期間及び本業務終了後、本業務に関連して知り得た秘密事項を第三者に開示又は漏えいしないこと。第三者に開示する必要がある場合は、事前に本学園と協議して承認を得ること。

第12 情報セキュリティに関する請負者の責任

請負者は、機密保持について本業務で知り得た機密事項などを第三者に開示若しくは漏えいしないものとし、機密事項の扱いには、十分な注意と配慮をもって行うこと。

- (1) 請負者は、本業務の実施において情報セキュリティを確保するための体制を整備するとともに、情報漏えい等の情報セキュリティ侵害への対策を十分に講じること。
- (2) 請負者は、本業務に係る情報セキュリティ対策の履行状況について、本学園が報告を求めた場合には速やかに報告するとともに、情報セキュリティ対策について本学園が改善を求めた場合には、本学園と協議の上、合意した対策を講じること。
- (3) 請負者は、機密保持等及び情報セキュリティ対策の事項に違反した事実を認めた場合には、速やかに本学園に報告するとともに、本学園の指示に従い必要な措置を講じること。
- (4) 本業務を実施するに当たり、要員に対しては個人情報の取扱いを含む情報セキュリティ教育を実施し、情報セキュリティ保持に関する意識の徹底を図ること。

第13 請負者の条件

本業務では、請負者である事業者が持つ経験・能力と、実際に本業務に従事する主要担当者の経験・能力の双方を活かした円滑な業務遂行が必須と考えるため、本業務の請負者が有することが望まれる経験・能力等を以下に列挙する。

1 プロジェクト履行能力に関する事項

本調達と同種・類似の大学、官公庁等におけるシステム開発に係る工程監理業務に関し、過去5年で3件以上の実績を有していること。

政府調達における情報システムの調達の業務受託経験を有し、情報システムの政府調達制度に知見を有すること。

2 品質管理能力に関する事項

品質マネジメントシステムに係る規格（ISO9001）若しくはCMM/CMMIレベル3以上の認証を、本業務の主担当部署が保持していること。

3 情報セキュリティに関する事項

情報セキュリティマネジメントシステムに係る規格（ISO27001）、若しくはISMS適合性評価制度（JISQ27001）の認証を、本業務の主担当部署が保持していること。

4 個人情報保護に関する事項

個人情報保護に関する認証（プライバシーマーク）を保持していること。

5 作業体制に関する事項

本業務の従事者は、以下の経験・能力等を有すること。

(1) プロジェクトマネージャ

ア 大学、官公庁等におけるシステム開発に係る工程監理業務に関し、プロジェクトマネージャとして過去5年で3件以上の実績を有していること。

イ 本業務を実施する上で、下記のいずれかの資格を保持していること。

(ア) PMP

(イ) 情報処理技術者試験プロジェクトマネージャ

ウ 本業務を実施する上で、更に、下記のいずれかの資格を保持していること。

(ア) 情報処理技術者試験 IT ストラテジスト

(イ) 情報処理技術者試験システム監査技術者

(ウ) 公認情報システム監査人 (CISA)

(エ) IT コーディネータ

(2) 業務従事者

業務従事者のうち最低1名は、大学、官公庁等におけるシステム開発に係る案件の業務に関し、過去5年で3件以上の実績を有していること。

第14 その他

- (1) 本仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、請負者の責任において履行するものとする。
- (2) 本仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた事項については、本学園と請負者との双方の協議により決することとする。