

業務・システム最適化指針（ガイドライン）

第4 業務・システム最適化実施の評価指針（ガイドライン）

目次

第4 業務・システム最適化実施の評価指針（ガイドライン）	1
I 評価段階の流れ.....	1
1 最適化実施状況の報告（毎年度）	1
2 最適化実施の評価（毎年度）	1
II 最適化実施状況報告書の作成	3
III 企画、設計・開発、運用の各段階における最適化実施の評価	4
1 各段階共通の評価の観点	4
2 企画段階における評価の観点	5
3 設計・開発段階における評価の観点.....	12
4 運用段階における評価の観点	18
IV 最適化の効果の評価.....	22
1 最適化効果指標の目標値に対する達成度の評価	22
2 サービス指標の目標値に対する達成度の評価.....	22
3 指標によって定量的に捕捉できない効果の評価	22
V 最適化実施の総合評価	23
1 最適化計画の改定	23
2 予算、組織、定員等への反映	23
3 業務・システムの廃止	23
VI 最適化実施評価報告書の作成	24

第4 業務・システム最適化実施の評価指針（ガイドライン）

I 評価段階の流れ

図1 評価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					
			事業者	個別管理組織	府省全体管理組織	情報化推進委員会等	会計課	総務省行政管理局	CIO連絡会議事務局	CIO補佐官等連絡会議	CIO連絡会議／幹事会	
最適化評価指針	最適化実施状況の報告	* 最適化実施状況報告書 (毎年度)		作成	報告受				調整			報告受
	最適化実施の評価	* 最適化実施評価報告書 (毎年度)		自己評価	評価				調整	登録	助言	決定報告受

1 最適化実施状況の報告（毎年度）

(1) 個別管理組織

当該年度における、当該業務・システムの最適化実施状況について、最適化実施状況報告書を作成の上、府省全体管理組織に報告する。

なお、当該年度における、府省共通業務・システム及び一部関係府省業務・システム最適化実施状況については、関係府省の個別管理組織はそれぞれの最適化実施状況について最適化実施状況報告書を作成の上、担当府省の個別管理組織に報告し、担当府省の個別管理組織が、それらを取りまとめて担当府省の府省全体管理組織に報告する。

(2) 府省全体管理組織

当該年度における、各業務・システムの最適化実施状況報告書を毎年6月末までの出来る限り早期に総務省及びCIO連絡会議に報告し、速やかにインターネットの利用その他により公表する。

なお、最適化実施状況報告書の公表に際しては、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公表することが不適切である事項を除くものとする。

(3) 総務省

各業務・システムの最適化実施状況について、必要な調整を行う。

2 最適化実施の評価（毎年度）

(1) 個別管理組織

当該年度における、当該業務・システムの最適化実施状況について、可能な限り、客観的に調査・分析を行った上で、最適化工程の企画、設計・開発、運用の各段階における最適化実施の評価及び最適化の効果の評価を行い、そ

の結果を府省全体管理組織に報告する。

なお、府省共通業務・システム及び一部関係府省業務・システムの評価について、関係府省が個別に最適化計画を策定する場合には、関係府省の個別管理組織はそれぞれの実施状況について評価を行ってその結果を担当府省の個別管理組織に報告し、担当府省の個別管理組織がそれらを取りまとめ、担当府省の府省全体管理組織に報告する。

関係府省が個別に最適化計画を策定しない場合には、担当府省の個別管理組織が評価を行い、担当府省の府省全体管理組織に報告する。

(2) 府省全体管理組織

当該年度における、当該業務・システム最適化実施状況及び個別管理組織の業務・システム最適化実施の評価結果について、可能な限り、客観的に調査・分析を行った上で、当該業務・システム最適化の全体について総合評価を行い、必要な見直しを行う。

総合評価結果及び個別管理組織の評価結果を取りまとめ、総務省と調整した上で、CIO 補佐官等連絡会議に報告し、その助言を受ける。

CIO 補佐官等連絡会議の助言を受けた後、評価結果を次年度の予算・組織・定員要求に反映できるように、毎年8月末までの出来る限り早期に、府省共通業務・システム及び一部関係府省業務・システムの評価結果については、CIO 連絡会議で決定し、個別府省業務・システムの評価結果については、各府省の情報化推進委員会等において決定の上、CIO 連絡会議に報告する。

決定後、評価結果を最適化実施評価報告書として取りまとめ、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。

なお、評価結果のCIO 補佐官等連絡会議への報告及び最適化実施評価報告書の公表に際しては、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。

(3) 総務省

各業務・システムの最適化実施の評価状況について、必要な調整を行う。

(4) CIO 補佐官等連絡会議

各業務・システムの最適化実施の評価について、助言を行う。

II 最適化実施状況報告書の作成

個別管理組織は、当該年度における、各業務・システム最適化の具体的な実施状況について、最適化計画における最適化の実施内容との対応関係を明確にした上、各業務・システムの最適化実施状況報告書を以下の様式により作成する。

最適化効果指標、サービス指標の実績値については、最適化効果指標・サービス指標一覧に記入の上、添付する。

【様式例】最適化実施状況報告書

項目	内容
個別管理組織担当課室名	××省●●局▲▲課
対象期間	200Y年4月1日～200Z年3月31日
最適化工程の段階	設計・開発段階

20YY年（平成〇〇年）度 △△業務・システム最適化実施状況報告書

20ZZ年Z月Z日

1. △△業務・システムの概要

項目	内容
個別管理組織担当課室名	××省●●局▲▲課
対象期間	200Y年4月1日～200Z年3月31日
最適化工程の段階	設計・開発段階

2. 最適化実施状況

(1)

（最適化の実施内容）

実施した、最適化計画の「最適化の実施内容」を漏れなく記載する。

（最適化の実施状況）

上記「最適化の実施内容」に対応する最適化実施状況を詳細に記載する。

(2)

（最適化の実施内容）

（最適化の実施状況）

3. その他

その他特筆すべき事項があれば記載する。

4. 添付書類
 ・最適化効果指標・サービス指標一覧

実績値を漏れなく記入の上、添付する。

Ⅲ 企画、設計・開発、運用の各段階における最適化実施の評価

個別管理組織は、当該年度における、当該業務・システム最適化の実施状況について、客観的に調査・分析を行った上で、最適化工程の企画、設計・開発、運用の各段階における最適化の実施状況について、以下の観点等から評価を行い、必要な対応を速やかに行う。

なお、第三者によるシステム監査を行う場合には、必要に応じ、その監査結果も活用する。詳細については、「第5別添 VIIシステム監査」を参照。

また、評価に当たっては、評価委員会等、必要な体制を整備して行うことが望ましい。評価委員については、個別管理組織の統括責任者、業務面及び技術面から評価できる人材等から構成する必要がある。

1 各段階共通の評価の観点

	評価の観点
(1) 整合性	<ul style="list-style-type: none"> ・ IT 新改革戦略、電子政府に関する計画、政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準、自府省におけるセキュリティポリシー等、関連する方針等と整合しているか。
(2) 調整	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業者、府省全体管理組織等の関係者と十分な調整を行った上で、当該業務・システムの最適化を行っているか。
(3) 進捗管理 （運用においては、システム改修（システム改修費が80万SDR以上）を行う場合）	<p>①WBSの作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 必要な作業が網羅されているか。 ・ 標準WBSに基づき作業を詳細化しているか。 ・ 各作業における成果物を極力明確化しているか。 ・ 標準WBS以下の階層の作業は極力詳細化（5人日程度）しているか。 ・ スケジュールや作業の順序関係に不整合が生じないように、作業を詳細化しているか。 ・ 事業者、個別管理組織、府省全体管理組織、関係府省等の関係者との調整に係る作業を明示しているか。 ・ 個別管理組織が行う作業と事業者が行う作業を明確に区分し、各作業の責任者を定めているか。 ・ 詳細化した各作業に完了基準を設定しているか。 ・ 各作業に付番し体系的に管理しているか。 ・ 進捗に合わせて作業の詳細化を進めているか。 <p>②出来高計画値の設定、投入実績値・出来高実績値の計上 ア出来高計画値（PV）設定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 全ての作業に対してPVを漏れなく設定したか。 ・ PVの合計が計画総工数（BAC）と一致しているか。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ PV の変更手順を定めているか。 ・ PV の変更手順に基づき PV を変更しているか。 <p>イ 投入実績値（AC）計上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 投入した工数の実績に応じて正しく AC を計上しているか。 <p>ウ 出来高実績値（EV）計上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ EV 計上方法を定めているか。 ・ EV 計上方法に基づき、実績に応じ、成果物等の品質を確認した上で正しく EV を計上しているか。 <p>③ 進捗状況の把握・分析等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業者から隔週毎等、定期的に EVM 進捗管理表による進捗報告を受けているか。 ・ EVM 進捗管理表は「第3 業務・システム最適化実施指針」に定める必要事項を網羅しているか。 ・ 必要に応じ、定期的な進捗報告以外に、事業者に対して進捗報告を求めているか。 ・ 進捗状況について定量的に把握し、必要な分析を行っているか。 ・ 進捗管理によって明らかになった課題・問題に対し、必要な対応を行ったか。 <p>④ 進捗報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 進捗報告書、EVM 推移グラフ、進捗状況表、及び完了報告書は「第3 業務・システム最適化実施指針」に定める必要事項を網羅して作成されているか。 ・ 毎月進捗報告書を、完了時に完了報告書を府省全体管理組織に報告しているか。 <p style="text-align: right;">等</p>
--	--

2 企画段階における評価の観点

	評価の観点
(1) 企画段階共通	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「第2 業務・システム最適化企画指針」を遵守しているか。 <p style="text-align: right;">等</p>
(2) 最適化計画策定支援事業者等の選定	<p>① 提案依頼書（RFP）の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「第2 業務・システム最適化企画指針」の記載事項を網羅しているか。 ・ 最適化計画、仕様書（要件定義書）等の作成を支援する上で必要な事項を具体的に明示しているか。 ・ 当該業務・システムの概要を明示しているか。 ・ 委託目的、委託範囲を明示しているか。 ・ スケジュールを明示しているか。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 制約条件及び前提条件を明示しているか。 ・ 委託内容を具体的に明示しているか。 ・ 成果物一覧において、納期、納品条件を明示しているか。 ・ 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）の帰属を明確化しているか。 ・ 事業者の業務遂行能力や費用見積等を適切に評価するのに必要かつ具体的な提案依頼事項となっているか。 ・ 複数事業者からの提案を比較し適切に選定することが可能となるように、提案依頼書の形式等を具体的に示しているか。 ・ 保証要件、提案手続、契約条件を明示しているか。 <p>②選定基準の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 調達の公平性・透明性が確保された選定基準となっているか。 ・ 事業者の業務遂行能力等を適切に評価するのに必要かつ具体的な選定項目となっているか。 ・ 配点方法について、選定項目の重要度等に応じ、配点の重み付け、配分比率等を適切に設定しているか。 <p>③選定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 選定委員会等、公平な選定を行える体制を整備したか。 ・ 選定委員会等は、事業者の提案書等を業務面及び技術面から評価できる構成となっているか。 ・ 選定基準の恣意的な変更及び運用は行われていないか。 <p style="text-align: right;">等</p>
(3) 進捗管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「1 各段階共通の評価の観点 (3) 進捗管理」参照。
(4) 企画段階計画の策定	<p>①企画段階計画の策定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 体制及び役割を明示し、個別管理組織及び最適化計画策定支援事業者等の責任の所在が明らかになっているか。 ・ 必要な会議体を設置し、必要な関係者の参画を得ているか。また、必要に応じ、開催しているか。 ・ スケジュールは適切か。 ・ 必要な成果物を明示しているか。 ・ 企画段階における制約条件及び前提条件を全て明示しているか。 ・ 各成果物の納期、個別管理組織及び事業者の責任者を明示しているか。 ・ 企画段階計画の改定に必要な手順を明示しているか。 <p>②標準管理要領の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「第2 業務・システム最適化企画指針」に基づき策定し、遵守の徹底を図っているか。

	<p>ア文書管理要領</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電子媒体で管理する方法及び紙媒体で管理する方法についてそれぞれ必要となる事項を定めているか。 ・管理要領に基づき管理しているか。 <p>イ情報セキュリティ対策要領</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「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、必要な対策を定めているか。 ・対策要領に基づき実施しているか。 <p>ウ進捗管理要領</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、必要な事項を定めているか。 ・管理要領に基づき管理しているか。 <p>エ変更管理要領</p> <ul style="list-style-type: none"> ・標準記述様式、仕様書等の変更の管理に必要な事項を定めているか。 ・管理要領に基づき管理しているか。 <p style="text-align: right;">等</p>
<p>(5) 見直し方針の策定</p>	<p>①現状及び課題等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現行体系の整理、内外の業務環境分析、主要課題抽出を十分に行い、現行の業務処理における問題点や重点的に最適化に取り組むべき主要課題等を整理したか。 ・問題点や主要課題等は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しているか。 ・「業務・システムの最適化に係る共通見直し指針」を勘案しているか。 ・業務・システムの利用者は明確になっているか（行政内部の者のみか、国民・企業等も含むのか）。 ・国民、事業者、職員等の利用者からの改善要望を調査・分析しているか。 <p>②対象範囲</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務・システムの対象範囲は、全体最適の観点から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ているか。業務の一部やシステム化されている部分に限定されていないか。 ・業務・システムの対象範囲を、府省共通業務・システム等との重複、各府省内における共通する業務・システム等との重複がないように設定しているか。 ・業務・システムの対象範囲を、具体的かつ網羅的に記述している

	<p>か。</p> <p>③最適化の基本理念を具体的に明示しているか。</p> <p>④見直し方針</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「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」の各観点から、見直しの方向性が具体的に明示されているか。 ・主要課題等と見直しの方向性との関連性は明らかになっているか。 ・最適化の実施内容の目的、理由、効果、範囲の妥当性等が明確になっているか。 ・投資対効果の観点から妥当性のある見直し方針となっているか。 <p>⑤その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・府省全体管理組織の評価を受け、必要な対応を行ったか。 ・特に、府省共通業務システム、一部関係府省業務・システムについては、担当府省は、関係府省間で十分な調整を行った上で作成しているか。 ・一般の国民、企業等が容易に理解することが出来る記述となっているか。 ・国民、企業等に密接に関連する業務・システムについてはパブリックコメントを行ったか。行わない場合は合理的な理由があるか。 <p style="text-align: right;">等</p>
<p>(6) 最適化計画の策定</p>	<p>①前提</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報通信技術動向、内外の先進事例、成功事例（ベストプラクティス）を収集し、検討しているか。 ・見直し方針との整合性が取れたものになっているか。 ・「業務・システムの最適化に係る共通見直し指針」を勧案しているか。 <p>②業務・システムの概要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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が明確になっているか。 ・府省共通業務システム、一部関係府省業務・システムについては、関係府省の対象となる業務及び情報システムを網羅しているか。 <p>③最適化の実施内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・最適化の実施内容について、「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、定量的な効果等を明示しているか。 ・最適化全体に係る経費の削減、業務処理時間の削減、オンライン申請利用率の効果を、数値により明示しているか。 ・効果は費用対効果の観点から妥当性があるものか。

	<ul style="list-style-type: none"> ・最適化する事項が明確になるよう、電子化される事務、簡素化される事務、廃止される事務等を明示しているか。 <p>④最適化工程表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・最適化の実施期間全体の工程を網羅しているか。 ・最適化の実施期間は過度に長期又は短期になっていないか。 ・工程の項目及び期間の単位が適切に詳細化されているか。（四半期程度が望ましい。） ・最適化の実施内容の具体的な工程（開始時期、終了時期、主要なマイルストーン等）を明示しているか。 ・制度改正等、業務の見直しのスケジュールを明示しているか。 ・現行システム及び次期システムのライフサイクル（企画、設計・開発、移行、運用）全体が把握できるようになっているか。 ・関連する府省共通・業務システム又は一部関係府省業務・システムの最適化工程表と整合性が取れたものとなっているか。 <p>⑤標準記述様式</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現行体系及び将来体系の標準記述様式は全て作成されているか。 ・各標準記述様式は、「第5別添 IV標準記述様式に関する記述要領」に基づき作成しているか。 ・将来体系の現行体系からの変更点は明確になっているか。 ・「第5別添 V標準記述様式のチェックリスト」に基づき、確認しているか。 <p>⑥最適化効果指標・サービス指標一覧</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指標設定のために、現状の把握、資料収集、最適化効果算出票の活用、アンケートやヒアリングの実施等、必要な措置を行っているか。 ・最適化の実施内容毎に、その達成度を定量的に把握・評価するための適切な最適化効果指標を設定しているか。 ・指標の設定は、客観性、費用対効果、データ把握の容易性の観点から適切なものか。 ・計算式、対象範囲、算出単位は明示されているか。 ・目標値、目標達成時期を適切に設定しているか。 <p>⑦その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・府省全体管理組織の評価を受け、必要な対応を行ったか。 ・特に、府省共通業務システム、一部関係府省業務・システムについては、担当府省は、関係府省間で十分な調整を行い、合意を得た上で作成しているか。 ・一般の国民、企業等が容易に理解することが出来る記述となっているか。 ・国民、企業等に密接に関連する業務・システムについてはパブリックコメントを行ったか。行わない場合は合理的な理由がある
--	--

	<p>か。</p> <p style="text-align: right;">等</p>
<p>(7) システム開発経費の概算要求額の積算</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「システム開発経費の概算要求額積算用 標準 WBS」に基づき、作業を詳細化しているか。 ・詳細化した WBS に基づき、積算しているか。 ・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しているか。 ・情報入手に当たって、事業者に対してシステムの特性、想定条件、最適化計画の標準記述様式等、必要な情報を示したか。 ・「第2 業務・システム最適化企画指針」に基づき、システム開発経費標準積算書を作成しているか。 ・必要な想定条件及び特記事項を明示しているか。 ・情報システム機能構成図（将来体系）に基づき、FP 又は SLOC 等の内訳を明示しているか。 <p style="text-align: right;">等</p>
<p>(8) 仕様書（要件定義書）作成</p>	<p>①最適化計画との整合性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・最適化計画の将来体系の標準記述様式と整合的に、要件を定義しているか。 <p>②仕様書（要件定義書）の適切性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「第2 業務・システム最適化企画指針」に基づき、次期システムの設計・開発に必要な要件を具体的に定義しているか。 ア スケジュール定義 イ 業務・機能要件定義 ウ システム方式要件定義 エ 情報・データ要件定義 オ ユーザインタフェース要件定義 カ 外部インタフェース要件定義 キ ネットワーク要件定義 ク ソフトウェア要件定義 ケ ハードウェア要件定義 コ 情報セキュリティ要件定義 サ 設計・開発要件定義 シ テスト要件定義 ス 移行要件定義 セ 運用・保守要件定義 等 <p>③仕様書の内容は中立性が確保されたものになっているか。</p> <p>④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っているか。</p>

	<p>⑤特に、府省共通業務システム、一部関係府省業務・システムについては、担当府省は、関係府省間で十分な調整を行った上で作成しているか。</p> <p style="text-align: right;">等</p>
<p>(9) 設計・開発事業者等の選定準備</p>	<p>①提案依頼書（RFP）の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「第2業務・システム最適化企画指針」の記載事項を網羅しているか。 ・次期システムの設計・開発を行う上で必要な事項を具体的に明示しているか。 ・委託目的、委託範囲を明示しているか。 ・スケジュールを明示しているか。 ・制約条件及び前提条件を明示しているか。 ・委託内容を具体的に明示しているか。 ・成果物一覧において、納期、納品条件を明示しているか。 ・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、契約書において設計書、開発ソフトウェア等に係る知的所有権（著作権等）の帰属を明確化しているか。 ・事業者の業務遂行能力や費用見積等を適切に評価するのに必要かつ具体的な提案依頼事項となっているか。 ・複数事業者からの提案を比較し適切に選定することが可能となるように、提案依頼書の形式等を具体的に示しているか。 ・保証要件、提案手続、契約条件を明示しているか。 <p>②選定基準の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調達の公平性・透明性が確保された選定基準となっているか。 ・事業者の業務遂行能力等を適切に評価するのに必要かつ具体的な選定項目となっているか。 ・配点方法について、選定項目の重要度等に応じ、配点の重み付け、配比率等を適切に設定しているか。 <p style="text-align: right;">等</p>
<p>(10) 検収</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・納品予定日に必要な納品物が納品されることを確認したか。 ・検収方法は適切か。 <p style="text-align: right;">等</p>

3 設計・開発段階における評価の観点

	評価の観点
(1) 設計・開発段階共通	<ul style="list-style-type: none"> ・「第3業務・システム最適化実施指針」を遵守しているか。 <p style="text-align: right;">等</p>
(2) 設計・開発支援事業者等の選定	<p>①選定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・選定委員会等、公平な選定を行える体制を整備したか。 ・選定委員会等は、事業者の提案書等を業務面及び技術面から評価できる人材から構成されているか。 ・選定基準の恣意的な変更及び運用は行われていないか。 <p style="text-align: right;">等</p>
(3) 対設計・開発事業者等サービスレベル合意書（SLA）の締結	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者及び調達者双方の役割・責任を明確に定めているか。 ・利用者への継続的・安定的なサービスの提供に必要な管理項目を設定しているか。 ・費用を考慮して、サービスレベル管理指標や保証値等を設定しているか。 ・サービスレベル管理指標の実績値を定期的に管理し、必要に応じ、サービス内容を改善しているか。 ・サービスレベル合意書の改定に必要な手続を定めているか。 <p style="text-align: right;">等</p>
(4) 進捗管理	<ul style="list-style-type: none"> ・「1各段階共通の評価の観点 (3)進捗管理」参照。
(5) 設計・開発段階計画の策定	<p>①設計・開発段階計画の策定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・体制及び役割を明示し、個別管理組織及び設計・開発事業者等の責任の所在が明らかになっているか。 ・必要な会議体を設置し、必要な関係者の参画を得ているか。また、必要に応じ、開催しているか。 ・スケジュールは適切か。 ・必要な成果物を明示しているか。 ・設計・開発段階における制約条件及び前提条件を全て明示しているか。 ・各成果物の納期、個別管理組織及び設計・開発事業者等の責任者を明示しているか。 ・設計・開発段階計画の改定に必要な手順を明示しているか。 <p>②標準管理要領の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・最適化実施指針に基づき策定し、遵守の徹底を図っているか。 <p>ア文書管理要領</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電子媒体で管理する方法及び紙媒体で管理する方法について

	<p>それぞれ必要となる事項を定めているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理要領に基づき管理しているか。 <p>イ情報セキュリティ対策要領</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「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基づき、必要な対策を定めているか。 ・対策要領に基づき実施しているか。 <p>ウ進捗管理要領</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、必要な事項を定めているか。 ・管理要領に基づき管理しているか。 <p>エ品質管理要領</p> <ul style="list-style-type: none"> ・品質基準（バグ件数、バグ収束度、バグ摘出率等）、品質管理方法等を定めているか。 ・管理要領に基づき管理しているか。 <p>オ課題・問題管理要領</p> <ul style="list-style-type: none"> ・設計・開発段階において生ずる様々な課題・問題の管理に必要な事項（管理項目等）を定めているか。 ・管理要領に基づき管理しているか。 <p>カ変更管理要領</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ソフトウェア、標準記述様式、仕様書、設計書等の変更管理に必要な事項を定めているか。 ・管理要領に基づき管理しているか。 <p>キ構成管理要領</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報システムの構成要素をスケジュールに沿って適切な時期に調達し管理するのに必要となる事項を定めているか。 ・バージョン管理やライセンス管理を適切に行っているか。 ・管理要領に基づき管理しているか。 <p style="text-align: right;">等</p>
<p>(6) 設計・開発</p>	<p>①要件定義の確定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・企画段階の成果物が、設計・開発事業者等に確実に引き継がれるよう調整したか。 ・企画段階の成果物に瑕疵がある場合には、必要な対応を行ったか。 ・企画段階で作成した仕様書（要件定義書）を精査し、設計・開発事業者等の関係者と調整の上、必要かつ十分な要件定義を確定したか。 ・特に例外処理等の要件定義を漏れなく行い、要件を確定したか。 ・特に、府省共通業務システム、一部関係府省業務・システムに

	<p>については、担当府省は、関係府省間で十分な調整を行った上で要件を確定しているか。</p> <p>②設計・開発実施計画の策定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個別管理組織と調整の上、設計・開発実施計画を策定しているか。 ・個別管理組織と調整の上、必要な設計・開発実施体制を整備し、役割を明示しているか。 ・設計・開発段階計画のスケジュールに基づき、設計・開発スケジュールを設定しているか。 ・開発環境、開発方法、開発ツール等を明示しているか。 <p>③設計の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・設計・開発スケジュールに基づき、設計を実施しているか。 ・次期システム設計に係る基本的事項について個別管理組織等の関係者と調整し、合意を得ているか。 ・以下の事項に留意して設計しているか。 <ul style="list-style-type: none"> —基本機能、例外処理機能等、要求要件を満たしているか。 —実用において支障のない性能を確保しているか。 —拡張性、再利用性、保守容易性等を確保し、変更に要する経費の低減を図っているか。 —利用者にとって使い易い操作性を備えているか。 —利用者が容易に理解できる形で情報を提供するようにしているか。 —利用者へのサービス提供に支障のない安定稼働を確保しているか。 —障害、災害等から情報資産を保護しているか。 ・業務・システムの機能、データ、ソフトウェア、ハードウェア、ネットワーク等について、その論理的構造及び物理的構造について過不足なく設計書に記載されているか。 <p>④開発の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要な開発環境を設計・開発事業者等に提供しているか。 ・開発方法、工程管理手法は適切か。 ・開発プログラム等の品質管理に留意し、設計・開発事業者等に対して改善指示等必要な対応を行っているか。 ・設計・開発事業者等は、仕様変更等が生じた場合は、変更管理要領に基づき、必要な対応を行っているか。 ・仕様変更等が生じた場合、標準記述様式、仕様書、設計書等にその変更が反映され、成果物間の整合性が確保されているか。 ・各設計書等に基づき、必要となる機能を適切に分割しプログラム設計を行っているか。 ・標準コーディング規約等を策定の上、プログラム開発を行って
--	--

	<p>いるか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・単体テストを実施しているか、必要に応じ、そのテスト結果を個別管理組織に報告しているか。 <p>⑤設計・開発における成果物は、第三者が理解可能なように作成されているか。</p> <p style="text-align: right;">等</p>
<p>(7) 結合、総合テスト等</p>	<p>①テスト実施計画の策定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個別管理組織と調整の上、テスト実施計画を策定しているか。 ・個別管理組織と調整の上、必要なテスト実施体制を整備し、役割を明示しているか。 ・設計・開発段階計画のスケジュールに準拠し、テストスケジュールを設定しているか。 ・テスト環境、テストツール、合否判定基準等を明示しているか。 <p>②結合、総合テストの実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要なテスト環境を設計・開発事業者等に提供しているか。 ・テストスケジュールに基づき、テストを実施しているか。 ・テスト実施計画に基づき、必要な結合テスト及び総合テスト等を行っているか。 ・テストツール及びテスト仕様書の内容は適切か。 ・設計・開発事業者等からテスト結果の報告を受けて、その内容を精査し、必要な調整を行っているか。 <p style="text-align: right;">等</p>
<p>(8) 受入テスト</p>	<p>①受入テスト実施計画の策定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・設計・開発事業者等と調整の上、受入テスト実施計画を策定しているか。 ・設計・開発事業者等と調整の上、必要な受入テスト実施体制を整備し、役割を明示しているか。 ・設計・開発段階計画のスケジュールに基づき、受入テストスケジュールを設定しているか。 ・受入テスト環境、受入テスト方針、合否判定基準等を明示しているか。 <p>②受入テストの実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・可能な限り本番環境に近い受入テスト環境を確保しているか。 ・十分なテスト時間を確保しているか。 ・利用者、品質保証担当者の参画を図っているか。 ・受入テストスケジュールに基づき、実施しているか。 ・受入テスト仕様書を作成し、各機能に対するテスト項目、テストデータ、テスト方法等を定めたか。 ・本番データに近いテストデータを用い受入テストを行っている

	<p>か。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受入テスト仕様書の内容（テスト項目、テストデータ、テスト方法等）は適切か。 ・受入テスト仕様書に基づき、全てのテストを行ったか。 ・受入テスト実施計画で定めた合否判定基準に基づいて合否判定しているか。 <p style="text-align: right;">等</p>
<p>(9) 移行</p>	<p>①移行実施計画の策定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・設計・開発事業者等は、個別管理組織と調整の上、移行実施計画を策定しているか。 ・設計・開発事業者等と調整の上、必要な移行実施体制を整備し、役割を明示しているか。 ・設計・開発事業者等は、設計・開発段階計画のスケジュールに準拠し、移行スケジュールを設定しているか。 ・移行環境、移行方法、移行ツール等を定めているか。 <p>②システム移行の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・移行スケジュールに基づき、移行を実施しているか。 ・設計・開発事業者等に必要な移行環境を提供しているか。 ・移行データの調査を行い、移行対象となるデータを確定しているか。 ・個別管理組織と調整の上、移行データの整備を行っているか。 ・必要に応じ、設計・開発事業者等の関係者と調整の上、移行リハーサルを行い、作業量、移行所要時間、移行に係る課題・問題等を明らかにしているか。 ・移行リハーサルによって得られた知見を活かし、移行リスクの低減を図っているか。 ・移行判定基準を作成の上、移行の可否判定を行っているか。 ・以下の事項について確認したか。 <ul style="list-style-type: none"> －本番移行体制の準備状況 －ネットワーク、ハードウェア、ソフトウェア、設備等の準備状況 －本番環境で使用する記憶媒体、帳票等消耗品の準備状況 －運用事業者の準備状況 －運用・保守要領の準備状況 －データ移行の状況 －教育訓練の状況 等 <p>③教育訓練実施計画の策定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個別管理組織と調整の上、教育訓練実施計画を策定しているか。 ・個別管理組織と調整の上、必要な教育訓練体制を整備し、役割を明示しているか。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 設計・開発段階計画のスケジュールに準拠し、教育訓練スケジュールを設定しているか。 ・ 教育訓練環境、教育訓練方法を定めているか。 <p>④教育訓練の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 教育訓練スケジュールに基づき、教育訓練を実施しているか。 ・ 設計・開発事業者等に必要な教育訓練環境を提供しているか。 ・ 教育訓練の実施内容は適切か。 ・ 教育訓練用教材の開発を行っているか。 ・ 教育訓練用教材の評価、改善を行っているか。 ・ 教育訓練の実施報告を受け、その結果や効果について分析（利用者の習熟度等）・評価し、改善を行っているか。 <p style="text-align: right;">等</p>
(10) 検収	<ul style="list-style-type: none"> ・ 納品予定日に必要な納品物が納品されることを確認したか。 ・ 検収方法は適切か。 <p style="text-align: right;">等</p>

4 運用段階における評価の観点

	評価の観点
(1) 運用段階共通	<ul style="list-style-type: none"> ・「第3業務・システム最適化実施指針」を遵守しているか。 <p style="text-align: right;">等</p>
(2) 運用・保守事業者等の選定	<ul style="list-style-type: none"> ①提案依頼書（RFP）の作成 <ul style="list-style-type: none"> ・「第3業務・システム最適化実施指針」の記載事項を網羅しているか。 ・次期システムの運用をする上で必要な事項を具体的に明示しているか。 ・委託目的、委託範囲を明示しているか。 ・スケジュールを明示しているか。 ・制約条件及び前提条件を明示しているか。 ・委託内容を具体的に明示しているか。 ・成果物一覧において、納期、納品条件を明示しているか。 ・事業者の業務遂行能力や費用見積等を適切に評価するのに必要かつ具体的な提案依頼事項となっているか。 ・複数事業者からの提案を比較し適切に選定することが可能となるように、提案依頼書の形式等を具体的に示しているか。 ・保証要件、提案手続、契約条件を明示しているか。 ②選定基準の作成 <ul style="list-style-type: none"> ・調達の公平性・透明性が確保された選定基準となっているか。 ・事業者の業務遂行能力等を適切に評価するのに必要かつ具体的な選定項目となっているか。 ・配点方法について、選定項目の重要度等に応じ、配点の重み付け、配分比率等を適切に設定しているか。 ③選定 <ul style="list-style-type: none"> ・選定委員会等、公平な選定を行える体制を整備したか。 ・選定委員会等は、事業者の提案書等を業務面及び技術面から評価できる人材から構成されているか。 ・選定基準の恣意的な変更及び運用は行われていないか。 <p style="text-align: right;">等</p>
(3) 対運用・保守事業者サービスレベル合意書（SLA）の締結	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者及び調達者双方の役割・責任を明確に定めているか。 ・利用者への継続的・安定的なサービスの提供に必要な管理項目を設定しているか。 ・費用を考慮して、サービスレベル管理指標や保証値等を設定しているか。 ・サービスレベル管理指標の実績値を定期的に管理し、必要に応じ、サービス内容を改善しているか。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ サービスレベル合意書の改定に必要な手続を定めているか。 <p style="text-align: right;">等</p>
<p>(4) 運用・保守要領の策定</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「第3 業務・システム最適化実施指針」に基づき策定し、遵守の徹底を図っているか。 ①文書管理要領 <ul style="list-style-type: none"> ・ 電子媒体で管理する方法及び紙媒体で管理する方法についてそれぞれ必要となる事項を定めているか。 ・ 管理要領に基づき管理しているか。 ②情報セキュリティ対策要領 <ul style="list-style-type: none"> ・ 「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、必要な対策を定めているか。 ・ 対策要領に基づき実施しているか。 ③進捗管理要領 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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、必要な事項を定めているか。 ・ 管理要領に基づき管理しているか。 ④システム操作管理要領 <ul style="list-style-type: none"> ・ 運用スケジュール（定型・非定型ジョブ、バックアップ等）を定めているか。 ・ 運用プログラムの受入、更新等に係る手順等、運用管理に必要な事項を定めているか。 ・ 専任オペレータによるシステム操作を行う場合には、個別管理組織はシステム操作の作業指示書を作成し、運用・保守事業者に提示しているか。 ・ 作業指示書には以下の内容を記載しているか。 <ul style="list-style-type: none"> —各スケジュールにおける作業 —各作業の実施に係る詳細な手順及び指示（情報の取扱を含む） —特別な出力、操作上又は技術上の不測の問題、故障等の例外処理の手順及び指示 ⑤サービス指標管理要領 <ul style="list-style-type: none"> ・ サービス指標の実績値の管理に必要な管理手順を定めているか。 ・ 管理要領に基づき管理しているか。 ⑥性能管理要領 <ul style="list-style-type: none"> ・ CPU 等機器の負荷状況の監視方法を定めているか。 ・ ディスク等記憶媒体の空き容量・使用量の監視方法を定めているか。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ハードウェア・ソフトウェア等の死活監視方法を定めているか。 ・ネットワークの性能・死活監視方法を定めているか。 ・電源・空調等設備の監視方法を定めているか。 ・管理要領に基づき管理しているか。 <p>⑦保守要領</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保守スケジュールを定めているか。 ・保守対応時間帯を定めているか。 ・保守対象のソフトウェア及びハードウェアを定めているか。 ・保守作業の内容を定めているか。 ・保守方法を定めているか。 ・管理要領に基づき管理しているか。 <p>⑧課題・問題管理要領</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運用段階において生ずる様々な課題・問題の管理に必要な事項（管理項目等）を定めているか。 ・管理要領に基づき管理しているか。 <p>⑨変更管理要領</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ソフトウェア、標準記述様式、仕様書、設計書の変更管理に必要な事項を定めているか。 ・管理要領に基づき管理しているか。 <p>⑩構成管理要領</p> <ul style="list-style-type: none"> ・設計・開発段階計画の構成管理要領等を踏まえ、構成管理に必要な事項を定めているか。 ・管理要領に基づき管理しているか。 <p>⑪データ管理要領</p> <ul style="list-style-type: none"> ・データの授受等の手順を定めているか。 ・データの保存期間及び保存方法を定めているか。 ・データのバックアップの範囲・タイミング、リカバリー方法を定めているか。 ・データの廃棄手順を定めているか。 ・管理要領に基づき管理しているか。 <p>⑫設備管理要領</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入退管理について適切な対策を定めているか。 ・関連設備の管理に必要な事項を定めているか。 ・管理要領に基づき管理しているか。 <p>⑬障害対策要領</p> <ul style="list-style-type: none"> ・損失分析を行い、業務・システムの重要性、復旧の緊急性を明確にしているか。 ・想定する障害が当該業務・システムに与える影響範囲を定めているか。 ・復旧目標時間（RTO）、復旧目標時点（RPO）、復旧優先順位等を
--	--

	<p>定めているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 障害対策計画を策定し、障害時における体制等、障害対策に必要な事項を定めているか。 ・ 対策要領に基づき対策を講じているか。 <p>⑭運用・保守要領の改定手順</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 運用・保守要領の改定手順を定めているか。 ・ 改定手順に基づき改定しているか。 <p style="text-align: right;">等</p>
<p>(5) 運用・保守</p>	<p>①運用・保守体制の整備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 運用・保守事業者と調整の上、必要な運用・保守体制を整備し、役割を明示しているか。 ・ 運用段階の最適化実施に必要な会議体を整備しているか。 <p>②運用の実施状況の把握</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 以下の運用の実施状況を運用報告書として取りまとめ、定期的な報告を受けているか。 <ul style="list-style-type: none"> －システム操作の実施状況 －システム監視及びネットワーク監視の実施状況 －障害状況、障害対応状況 －サービス指標の実績値 －ヘルプデスクの運用状況、ヘルプデスクへの問合せ内容の分析結果 －教育訓練の実施状況、教育訓練による習熟度等の分析結果 <p style="text-align: right;">等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 運用報告書等を精査の上、その実施状況を把握し、必要な対応を行っているか。 ・ 必要に応じ、定期的な運用報告書以外に、事業者に対して必要な実施状況の報告を求めているか。 <p>③保守の実施状況の把握</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ソフトウェア及びハードウェアの保守の実施状況を保守報告書として取りまとめ、定期的な報告を受けているか。 ・ 保守報告書等を精査の上、その実施状況を把握し、必要な対応を行っているか。 ・ 障害発生時など、必要に応じ、定期的な運用報告書以外に、事業者に対して必要な実施状況の報告を求めているか。

IV 最適化の効果の評価

個別管理組織は、当該年度における、当該業務・システムの最適化効果指標及びサービス指標の実績値について、可能な限り、客観的に調査・分析を行った上で評価し、必要な対応を速やかに行う。

なお、第三者によるシステム監査を行う場合には、必要に応じ、その監査結果も活用する。詳細については、「第5別添 VIIシステム監査」を参照。

また、評価に当たっては、評価委員会等、必要な体制を整備して行うことが望ましい。評価委員については、個別管理組織の統括責任者、業務面及び技術面から評価できる人材等から構成する必要がある。

1 最適化効果指標の目標値に対する達成度の評価

最適化効果指標の実績値の目標値に対する達成度を評価する。

目標値に対して実績値が乖離している場合には、その原因を分析し、必要な改善を速やかに行う。

また、業務環境の変化等に応じて、目標値や最適化効果指標自体の改定を適切に行う。

2 サービス指標の目標値に対する達成度の評価

サービス指標の実績値の目標値に対する達成度を評価する。

目標値に対して実績値が乖離している場合には、その原因を分析し、必要な改善を速やかに行う。

また、業務環境の変化等に応じて、目標値やサービス指標自体の改定を適切に行う。

3 指標によって定量的に捕捉できない効果の評価

指標によって定量的に捕捉できない最適化の効果を客観的に評価する。

V 最適化実施の総合評価

府省全体管理組織は、当該年度における、各業務・システムの最適化の実施状況及び業務・システム最適化実施の評価結果について、可能な限り、客観的に調査・分析を行った上で、各業務・システム最適化の全体について、総合的な評価を行い、その結果に基づき、最適化実施の見直し、最適化計画の改定、予算・組織・定員への反映、業務・システムの廃止等の必要な対応を速やかに行う。

なお、第三者によるシステム監査を行う場合には、必要に応じ、その監査結果も活用する。詳細については、「第5別添 VIIシステム監査」を参照。

また、評価に当たっては、評価委員会等、必要な体制を整備して行うことが望ましい。評価委員については、CIO、電子政府推進担当課長等、CIO補佐官、業務面及び技術面から評価できる人材等から構成する必要がある。

1 最適化計画の改定

個別管理組織は、最適化実施の総合評価結果に基づき、最適化計画の改定案又は新たな見直し方針案及び最適化計画案の作成を行う。

特に、最適化計画の改定の際には、標準記述様式に改定内容を適切に反映するように留意する。

最適化計画の改定については、以下の場合が想定される。

- ・法令・制度の改正、組織変更等により業務・システムの対象範囲が変更される場合
- ・最適化計画の実施内容が変更される場合
- ・スケジュールが大幅に変更される場合 等

なお、最適化計画策定以降に生ずる標準記述様式の変更等、軽微な修正については、最適化計画の改定手続きを要しない。

2 予算、組織、定員等への反映

各府省は、最適化実施の総合評価結果を予算・組織・定員要求に反映する。

3 業務・システムの廃止

各府省は、最適化実施の総合評価結果に基づき、必要に応じ、業務・システムの廃止を行う。

VI 最適化実施評価報告書の作成

府省全体管理組織は、各業務・システム最適化実施の総合評価結果及び個別管理組織が行う評価の結果を最適化実施評価報告書として以下の様式により取りまとめる。

最適化効果指標、サービス指標の実績値を記入した最適化効果指標・サービス指標一覧を添付する。

【様式例】最適化実施評価報告書

20YY年（平成〇〇年）度 △△業務・システム最適化実施評価報告書	
20ZZ年Z月Z日	
1. △△業務・システムの概要	
項目	内容
個別管理組織担当課室名	××省●●局▲▲課
府省全体管理組織担当課室名	××省大臣官房■●課
評価期間	200Z年X月X日～200Z年Y月Y日
最適化工程の段階	設計・開発段階～運用段階
2. 企画、設計・開発、運用の各段階における評価	
(1) 設計・開発段階	
①	
(最適化の実施内容)	
(最適化実施状況)	
【最適化実施の評価】▲	
○課題及び問題とその原因	
<ul style="list-style-type: none"> ・進捗管理において、出来高実績値（EV）、投入実績値（AC）の収集及び分析に時間を要しており、進捗状況の迅速な把握ができていない。 また、出来高実績値（EV）の計上については、完了基準が設定されているものの、その判断は各担当者毎に区々であり、WBSの詳細化も十分ではなく、精度に問題が生じている。 	
○対策	
<ul style="list-style-type: none"> ・進捗管理要領を改定し、報告書の様式を定め、各担当からの実績値の報告方法及び手順を統一する。 ・各作業毎の完了基準を、より客観的に判断できるものに見直すとともに、WBSの詳細化を行う。 	
②	
(2) 運用段階	
①	
(最適化の実施内容)	
(最適化実施状況)	
【最適化実施の評価】	
○課題及び問題とその原因	
<ul style="list-style-type: none"> ・業務担当側からのイレギュラーな依頼（データの抽出、データ訂正等）が多いため、ソ 	

ソフトウェア保守事業者に対して本番環境のアクセス権を常時与えており、不注意あるいは故意によるデータ破壊の恐れがある。

○対策

- ・変更管理要領を改定し、業務担当側からの依頼により本番環境にアクセスする場合には、その都度アクセス権を与え、作業終了時点で与えたアクセス権を失効させる。
- ・イレギュラーな依頼を減少させるため、現行システムへの機能追加を検討する必要がある。

3. 最適化の効果の評価 ◀

(1) 最適化効果指標の目標値に対する達成度の評価

【最適化共通効果指標】

①削減経費

.....

【最適化個別効果指標】

①.....

.....

(2) サービス指標の目標値に対する達成度の評価

【共通サービス指標】

①稼働率

.....

【個別サービス指標】

①.....

.....

最適化効果指標及びサービス指標の実績値について客観的に調査・分析を行い、課題及び問題とその原因、必要な対策等を明示した評価を記載する。

4. 最適化実施の総合評価 ◀

(1).....

.....全体最適化の観点から、〇〇業務・システムと合わせて最適化を行うため、対象範囲を見直し、最適化計画を改定する必要がある。

(2).....

.....は不要になることから、〇〇年度の△△経費について××千円減額する必要がある。

(3)個別管理組織の評価方法

.....

上記2、3等を踏まえ、最適化実施の総合評価を記載する。

5. その他 ◀

.....

評価に活用したシステム監査の結果等、その他特筆すべき事項があれば記載する。

6. 添付書類 ◀

- ・最適化効果指標・サービス指標一覧

評価に使用した資料（サービスレベル合意事項（SLA）に関する報告書、システム監査報告書等）を添付する。