

情報システムに係る政府調達府省連絡会議構成員

別紙

	会計部門	情報システム部門
内閣府	大臣官房会計課長	大臣官房情報管理課長
宮内庁	長官官房用度課長	長官官房秘書課調査企画室長
公正取引委員会	事務総局官房総務課長	事務総局官房総務課長
警察庁	長官官房会計課長	情報通信局情報管理課長
防衛庁	管理局装備企画課長	管理局航空機通信電子課通信・電子システム室長
金融庁	総務企画局総務課長	総務企画局総務課情報管理官室情報企画調整官
総務省	大臣官房会計課長	大臣官房企画課長
公害等調整委員会	事務局総務課長	事務局総務課長
法務省	大臣官房会計課長	大臣官房秘書課長
外務省	大臣官房会計課長	大臣官房情報通信課情報管理室長
財務省	大臣官房会計課長	大臣官房文書課情報管理室長
文部科学省	大臣官房会計課長	大臣官房政策課情報化推進室長
厚生労働省	大臣官房会計課長	大臣官房統計情報部企画課情報企画室長
農林水産省	大臣官房経理課長	大臣官房情報課長
経済産業省	大臣官房会計課長	大臣官房情報システム厚生課長
国土交通省	大臣官房会計課長	総合政策局情報管理部情報企画課行政情報システム室長
環境省	大臣官房会計課長	大臣官房総務課環境情報室長
<オプザーバー>		
内閣官房	会計担当内閣参事官	
内閣法制局	長官総務室第二課長	
人事院	総務局会計課長	長官総務室第一課長
衆議院	庶務部会計課長	総務局総務課広報情報室長
参議院	庶務部会計課長	庶務部会計課情報化推進室長
国立国会図書館	総務部会計課長	庶務部文書課情報化推進室長
最高裁判所	事務局総局経理局用度課長	総務部情報システム課長
会計検査院	事務総長官房会計課長	事務局総局総務局制度調査室長
		事務総長官房上席情報処理調査官

<事務局>
 総務省
 経済産業省
 財務省

行政管理局行政情報システム企画課
 商務情報政策局情報処理振興課
 主計局法規課

情報システムに係る政府調達府省連絡会議の設置について

平成13年12月6日
各府省申合せ

- 1 「改革工程表」(平成13年9月21日、経済財政諮問会議決定)において、情報システムに係る政府調達制度の見直しを図ることとされたことを受け、「情報システムに係る政府調達府省連絡会議」(以下「連絡会議」という。)を設置し、各府省が横断的に取り組むべき諸課題について検討を行う。
- 2 連絡会議の構成は、別紙のとおりとする。構成員を追加するときは、あらかじめ連絡会議に諮るものとする。
- 3 連絡会議は、総務省行政管理局行政情報システム企画課長が招集し、司会する。
- 4 連絡会議の事務は、総務省行政管理局、経済産業省商務情報政策局及び財務省主計局が処理する。
- 5 連絡会議には、特定の事項について専門的な検討を行うため、検討部会を設置する。検討部会は、各府省の職員をもって構成する。
- 6 前各項に定めるもののほか、連絡会議の運営に関する事項その他必要な事項は、連絡会議において別に定める。

情報システムに係る調達仕様書作成に当たっての留意点（案）

平成17年3月〇〇日

情報システムに係る政府調達府省連絡会議事務局

情報システムに係る政府調達は、「政府調達に関する協定」及び「日本の公共部門のコンピュータ製品及びサービスの調達に関する措置」（平成4年1月20日 アクション・プログラム実行推進委員会）等に基づき、透明性・公平性が確保され、公正な競争の下で実施されることが求められております。これを踏まえ、調達仕様書の作成に当たっては、「コンピュータ製品及びサービスの調達に係る仕様書作成の手引き」（平成7年5月 行政情報システム各省庁連絡会議 コンピュータ調達専門部会）にもありますとおり、商標名等だけで要求要件を示すことは禁止され、また、商標名等を用いる場合であっても、合理的な理由がある場合に限ることとなり、要求要件は中立的な内容となっている必要があります。

つきましては、各府省においては、これら取り決めの遵守を徹底し、公平な調達仕様書が作成されるよう、改めて十分御留意願います。

なお、本件については、地方支分部局等の調達機関に対しても十分に周知いただくようお願いいたします。

○政府調達に関する協定（抄）

第六条 技術仕様

1 機関の定める技術仕様であって、品質、性能、安全、寸法等の調達される産品若しくはサービスの特性、記号、専門用語、包装、証票及びラベル等又は生産工程及び生産方法について規定したもの並びに機関の定める適合性評価手続に係る要件は、国際貿易に対する不必要な障害をもたらすことを目的として又はこれをもたらす効果を有するものとして、立案され、制定され又は適用されてはならない。

2 機関は、技術仕様については、適当な場合には、(a) デザイン又は記述的に示された特性よりも性能に着目して、また、(b) 国際規格が存在するときは当該国際規格、国際規格が存在しないときは国内強制規格（注1）、認められた国内任意規格（注2）又は建築規準に基づいて定める。

3 入札説明書においては、調達に当たって適合することを要求する要件として商標、商号、特許、デザイン若しくは型式又は産地、生産者若しくは供給者を特定してはならず、当該要件の説明においてこれらに言及してはならない。ただし、これらを用いなければ十分に明確な又は理解しやすい当該要件の説明を行うことができない場合にその説明において「又はこれと同等のもの」というような文言をこれらに付すときは、この限りでない。

4 機関は、特定の調達のための仕様の準備に利用し得る助言を、競争を妨げる効果を有する方法により、当該調達に商業上の利害関係を有する可能性のある企業に対し求め又は当該企業から受けてはならない。

注1 この協定の適用上、強制規格とは、産品若しくはサービスの特性又はその関連の生産工程若しくは生産方法について規定する文書であって遵守することが義務付けられているもの（適用可能な管理規定を含む。）をいう。強制規格は、専門用語、記号、包装又は証票若しくはラベル等による表示に関する要件であって産品、サービス又は生産工程若しくは生産方法について適用されるものを含むことができ、また、これらの事項のうちいずれかのもののみでも作成することができる。

注2 この協定の適用上、任意規格とは、産品若しくはサービス又は関連の生産工程若しくは生産方法についての規則、指針又は特性を一般的及び反復的な使用のために規定する、認められた機関が承認した文書であって遵守することが義務付けられていないものをいう。任意規格は、専門用語、記号、包装又は証票若しくはラベル等による表示に関する要件であって産品、サービス又は生産工程若しくは生産方法について適用されるものを含むことができ、また、これらの事項のうちいずれかのもののみでも作成することができる。

(参考2)

○日本の公共部門のコンピューター製品及びサービスの調達に関する措置について（平成4年1月20日 アクション・プログラム実行推進委員会）（抄）

（仕様）

4. 仕様は中立的な方法で策定される。調達が既存システムの代替又は既存システムとの接続のために行われる場合の仕様は、競争を排除するように策定されてはならない。業務目的のために不可欠でない内容は要求されない。
5. 最終的な調達仕様作成に直接関与した供給業者は、関与したことによって競争上の不公正な利点を享受する場合には、入札過程に参加することを認められない。但し、調達機関が仕様の準備又は仕上げの過程を管理し、公正かつ無差別に進めているという状況の中で潜在的供給業者が調達機関に情報若しくは支援を提供する場合及び供給業者が調達機関の要請に応じて、自らの製品に関する仕様若しくはデータを提供する場合は、例外とする。このような場合、すべての潜在的供給業者に、参加する機会又は製品に関する仕様若しくはデータを提供する機会が与えられる。
6. 政府は、機関の調達担当官の仕様書作成の努力に関連する情報提供及び研修を統括し促進するプログラムを策定する。

(参考3)

○「コンピュータ製品及びサービスの調達に係る仕様書作成の手引き」(平成7年5月 行政情報システム各省庁連絡会議コンピュータ調達専門部会)(抄)

3 (2) 仕様書の書き方

仕様書の書き方には、おおむね次の3類型がある。

ア 業務仕様(業務面に着目した記述)

業務仕様は、主として利用者の視点から、例えば、あるシステムが一定時間内に処理すべき件数を具体的に規定することなどにより、適用業務が調達案件によってどのように処理されるべきかについて規定した要求要件を一般的な用語で説明し、その充足方法について供給業者側に提案を求めるものである。

イ 技術仕様(技術面に着目した記述)

技術仕様は、主として開発者(要求分析者、設計者、プログラマ等)の視点から、調達案件が有すべき技術的な要件を示す表現(数値、プログラム言語名、プロトコル名等)で記述し、これを充足する製品等の提案を供給業者に求めるための仕様である。

ウ 商標名等仕様(特定製品に着目した記述)

商標名等仕様は、商標名、型式名等(以下「商標名等」という。)で特定され得る製品(機器・ソフトウェア)を記述し、続けて「又はこれと同等のもの」というような文言を付す仕様である。

この仕様は、商標名等を用いなければ十分に明確な又は理解しやすい説明を当該要件について行うことができない場合にのみ用いることができる。

4 (2) 仕様書の書き方に関する留意点

仕様書の書き方については、次に述べる点に留意しつつ、個別の調達案件における客観的状况に従って、適切なものを選択し、又は組み合わせて用いるべきである。

ア 業務仕様

業務仕様は、一般には、特定製品イメージが薄い規定をすることから、具体的な機器構成や望まれる技術的能力の実現方法に関し供給業者による工夫の余地が最も大きく、商標名等仕様に比べて中立性は高くなると考えられる。

しかし、的確な調達の確保という観点からは、不明瞭な理解を供給者側にもたらすことがないように、記述の内容やレベルについて注意する必要がある。

イ 技術仕様

技術仕様は、業務仕様に比べ、要求要件を項目・数値等でより限定的に表現

するため、調達側の選定作業は容易になる反面、供給業者はその項目・数値等だけを基に調達製品等を提案することにもなるので、項目・数値設定等の留意する必要がある。

なお、この種の仕様には、国際標準などを記述するものが含まれる。要求要件を満たす場合には、かかる標準を仕様として用いることが望ましい。

ウ 商標名等仕様

商標名等仕様は、商標名等によって調達側のニーズを規定するものであり、調達製品に係る要求要件を示す上でより確実な記述にはなるが、反面、制限性が高く、競争性の確保が困難になるおそれもある。

この種の仕様は、互換性等資産継承上の制約がある場合に用いられることが多い。しかし、そのような制約がある場合であっても、①業務仕様、技術仕様で十分に要求要件を説明することができないかどうか、②必ずしも継承すべき資産でないかどうか等につき検討し、合理的な理由があると認められるときのみこの仕様を用いることとすべきである。

なお、商標名等仕様については、現実にはさまざまな記述の仕方がなされており、次の点に留意する必要がある。

- ① 商標名等だけで要求要件を示すことは政府調達協定により禁止されている。「〇〇又はこれと同等のもの」といった記述をすべきである。
- ② 「〇〇と同等のもの」、「〇〇に相当するもの」といった記述の場合は、当該商標名の製品が調達対象に含まれるか否かが不明確であり、調達対象に含まれる場合には、「〇〇又はこれと同等のもの」といった記述をすべきである。
- ③ 「同等（相当）」という用語は、「以下の項目について〇〇と同等の機能を有するもの」というように、商標名等で示される特定製品を要求要件たる機能等の比較の基準として用いることができる。
- ④ 「〇〇に準拠すること」というような記述は、準拠されるべきものが国際標準などでない限り、原則として仕様すべきでない。