

【ご意見とご回答】

件名: 情報化統括責任者(CIO)補佐官及び最高情報セキュリティアドバイザー業務

No.	該当頁		該当する箇所の章と項番		調達仕様書(案)の記載内容 (概要でも構いません)	ご意見、修正案、ご質問等	ご意見等の提出理由	種別	採用可否	回答
	該当物	ページ	章	項番						
1	調達仕様書本文	1	5	-	-	業務内容について、各項目の作業ボリューム(想定工数)をご記載いただきたいです。 今後の予定が分からない場合は、過去の実績をお示しいただければと思います。 ※週3回とかではなく、週12時間などのように実工数が想定できるもの	CIO補佐官及び最高情報セキュリティアドバイザーの作業工数を見積もるため。	要望	採用	ご指摘のとおり仕様書を修正いたします。 なお、各項目の想定工数については不明なため記載いたしません。
2	調達仕様書本文	1	5	(1)	① 対象となるシステムの新規開発及び改修調達に係る調達仕様書(案)の提案及び助言等	「調達仕様書(案)の提案」とは、どのような意味でしょうか？ 「調達仕様書(案)」の評価ではないでしょうか。	CIO補佐官は、調達仕様書の妥当性を評価する立場なので、仕様書案自体を作成することは利益相反になると考えられるため。	質問	—	機構職員が作成した仕様書案を確認し、助言等いただいております。 なお、わかりやすく仕様書を修正いたします。
3	調達仕様書本文	2	5	(1)	⑨ 職員への研修方法に対する支援・助言等	ここでの「支援」の内容を具体的に記載いただいた方が応れ者が提案しやすいと思います。 例えば、研修の資料は、貴機構の職員が作成し、CIO補佐官はレビューし、アドバイスするのか。それともCIO補佐官が資料を作成するのか。また、研修の講師はCIO補佐官が担うのか。	CIO補佐官の作業工数を見積もるため。	要望	採用	ご指摘のとおり仕様書を修正いたします。
4	調達仕様書本文	2	5	(1)	⑪ 進捗会議、・報告会議等への出席	進捗会議及び報告会議等の開催頻度と各会議の所要時間について、予定で良いのでご記載いただきたいです。予定が分からない場合は、過去の実績を参考としてお示し頂きたいです。	CIO補佐官の作業工数を見積もるため。	質問	—	ご指摘のとおり仕様書を修正いたします。
5	調達仕様書本文	2	5	(3)	-	「4. 背景及び目的」にも記載されている通り、重要なプロジェクトであるため、基幹業務系システムである中小企業退職金共済システムの再構築プロジェクトについて、マスタースケジュールを調達仕様書に添付、又は、資料閲覧にて開示することとして頂きたいです。	本業務において、より効率的なスケジュールを作成するため。	要望	採用	ご指摘のとおり仕様書を修正いたします。
6	調達仕様書本文	2	5	(3)	① 受託業者、業務部署担当者、システム部署担当者の打合せへの参加(受託業者、機構職員双方の専門用語の翻訳、相互理解の確認等)	当該打ち合わせの開催頻度を記載していただきたい。	CIO補佐官の作業工数を見積もるため。	要望	採用	ご指摘のとおり仕様書を修正いたします。
7	調達仕様書本文	3	5	(3)	-	ここでの「支援」の内容を具体的に記載いただいた方が応れ者が提案しやすいと思います。 例えば、研修の資料は、貴機構の職員が作成し、CISOアドバイザーはレビューし、アドバイスするのか。それともCISOアドバイザーが資料を作成するのか。また、教育の講師はCISOアドバイザーが担うのか。	最高情報セキュリティアドバイザーの作業工数を見積もるため。	質問	—	教育実施計画の立案や教材作成についての相談、支援を依頼することがありますが、今期実績はありません。 調達仕様書の記載等については、教育訓練に係る観点でも確認していただいています。
8	調達仕様書本文	3	5	(4)	-	ここでの「支援」の内容を具体的に記載いただいた方が応れ者が提案しやすいと思います。 例えば、研修や訓練等の資料は、貴機構の職員が作成し、CISOアドバイザーがレビューし、アドバイスするのか。それともCISOアドバイザーが資料を作成するのか。また、研修や訓練の講師はCISOアドバイザーが担うのか。	最高情報セキュリティアドバイザーの作業工数を見積もるため。	質問	—	セキュリティ関連の訓練に参加いただき、助言をいただいております。
9	調達仕様書本文	3	7	(4)	-	証左としてどのような資料の提出を想定しているか具体例をお示し頂きたいです。	本業務の遂行に特別な設備及び施設は必要だと思わないため。	要望	採用	ご指摘のとおり仕様書を修正いたします。
10	調達仕様書本文	4	7	(10)	-	「(前略)定期的に機構において執務する。(過去実績より原則として週3日程度とする。(後略)」とありますが、機構における執務中、会議等の時間を除いて、途中退席を可として頂きたいです。	拘束時間を減らし、入札金額を下げるため。	質問	—	事前に予定を提出いただいたうえで途中退席は可能です。
11	調達仕様書本文	4	7	(10)	-	PCは持参するものと理解しました。 プリンターについては、どのような扱いを想定しているのかお示し頂きたいです。	業務遂行上、印刷する必要性が発生すると考えられるため。	質問	—	PC等周辺機器はこちらでは準備いたしません。 必要な場合はお持ち込みいただく事となります。
12	調達仕様書本文	4	7		-	応募者要件に、資料閲覧を必須にすることをお勧めします。	応れ者にとっては、貴機構のことを既存の資料からある程度理解することができます。 また、貴機構にとっては、最大の応れ者数を把握することができます。	要望	採用	ご指摘のとおり仕様書を修正いたします。 なお、閲覧は必須とは致しません。