

平成 16 年度 情報システム調達モデル研究事業

報告書

(第 4 部 調達プロセス編)

Ver 1.0

平成 17 年 3 月

財団法人 ニューメディア開発協会

目次

第1章 背景と目的	1
1.1 情報システム調達ガイドライン策定の背景	1
1.2 ガイドライン策定の目的	3
第2章 組織の定義および用語の説明	5
2.1 組織の定義	5
2.2 用語の説明	8
第3章 ガイドラインの方針および構成	15
3.1 ライフサイクル調達の方針	15
3.2 ガイドラインの構成	18
3.3 「第4章 ライフサイクル調達フェーズ」の説明とプロセスフロー図の読み方	21
第4章 ライフサイクル調達フェーズ	24
4.1 計画	24
フェーズ2 情報化戦略企画	24
フェーズ3 基本計画立案、評価および選択	24
4.2 調達	28
フェーズ4 予算手続き	28
フェーズ5 ライフサイクル調達執行計画	30
フェーズ6 調達	34
4.3 調達実施	36
フェーズ7 実施	36
フェーズ8 運用・システム維持	40
4.4 監査・評価・廃棄	42
フェーズ9 管理と調達監査	42
フェーズ10 評価と廃棄・再活用	44
参考資料	1
a ．プロセス詳細化ワークシート	1
b ．様式テンプレート兼作成解説書	1
b - 1 ライフサイクル調達執行計画書作成解説書	1
b - 2 提案依頼書（システム開発）作成解説書	1
b - 3 提案依頼書（運用・保守サービス）作成解説書	1

第1章 背景と目的

1.1 情報システム調達ガイドライン策定の背景

情報通信技術（IT）が、世界的規模で社会的基盤として認識される中、我が国政府は、世界最先端のIT立国を目指して戦略的な取り組みを開始しています。2001年に「高度情報通信ネットワーク社会形成基本法」が施行され、このいわゆるIT基本法に基づき、「e-JAPAN戦略」、「e-JAPAN重点計画」が策定され、中央政府と自治体における電子政府・電子自治体構築が進められています。

このような状況の中、自治体は、限られた予算を適正に配分し、効率的な投資により、高品質でセキュリティの高い情報システムを調達することが今まで以上に求められています。しかし、自治体における情報システム調達の現状を真摯にかえりみたと、これを実現することは容易でないと認めざるを得ません。

自治体における情報システム調達の問題点として、一般に下記のようなことが指摘されています。

- (1) 情報システム構築の企画段階における分析や評価が充分でないため、結果的に期待した効果を得られない。
- (2) 単年度会計原則のため、初年度安値入札・次年度以降高値随意契約という実態を招き、ライフサイクル全体で高コストとなっている。
- (3) 契約書・仕様書が曖昧であり、受注者がリスクの上乗せを行わざるを得ず、結果的に高コストとなっている。
- (4) 情報システム開発の進捗や品質の管理がベンダ任せであり、結果的に所期の目的が達成されない。
- (5) 情報システム導入に対する事後評価が適切になされないため、その後の調達に生かすべき教訓の蓄積・共有化が行われない。

これらは、従前の自治体における情報システムの「調達プロセス」そのものの構造的な問題であり、情報システムのライフサイクル全体を通じてマネジメントするためのプロセス標準を確立しない限り調達の高度化は実現しない。しかし、このプロセス標準は、調達業務のカバーする範囲が広範にわたること、プロセスが複雑であること、さらには調達の対象そのものに対する技術的理解が必要とされることなどから、これまで体系的に整理されたものが存在せず、これまでの調達の多くは調達に携わる職員の個人的な資質と経験に依存してきました。

「調達プロセス部会」のメンバーは、プロセス標準化の必要性以上にその難しさを認識していましたが、参加自治体が保有する調達プロセスに関する規程・ガイドラインや現実の調達事例に関する情報交換を重ねていく中で、それぞれの情報システム調達の経験とそこから得られた知見を総合することにより、自治体一般に適用可能なプロセス標準を策定することが可能であると考えられるようになりました。

そのことから、持ち寄った規程・ガイドラインの相互比較や、それぞれの自治体における調達事例の分析を通じて、普遍的と考えられるプロセスと各プロセスで必要となる機能を抽出し、これらをプロセスフロー図として可視化しました。このプロセスフロー図についてメンバー自治体の現場への実導入や仮想導入を行い、ギャップ分析に基づく改訂を経て出来たものが、本ガイドラインです。

本ガイドラインは、汎用性、普遍性を念頭に置き作成しており、基本的にはどの自治体であっても適用可能であることを目指したものではありませんが、自治体特性(規模・組織)や調達対象特性(システムの規模・性質)に応じて、その趣旨を逸脱しない限りにおいて、読み替えや改変あるいは適用プロセスの取捨選択がありうるものと考えています。このガイドラインが、意欲ある自治体の情報システム調達改革の参考となれば、研究会メンバーの喜びこれに優るものではありません。

参考文献

- ・「高知県情報システム調達ガイドブック」 V2.0
平成 16 年 4 月 高知県 発行
- ・「業務・システム最適化計画策定指針(ガイドライン)」 第3版
平成 16 年 11 月 各府省情報化統括責任者(CIO)連絡事務局 発行

1.2 ガイドライン策定の目的

このガイドラインは、情報システム調達業務を担当する業務主管部門の職員が、実際の調達現場で活用することを目的として作成したもので、情報システム調達業務に関する基本的な考え方と基本的な手順を示しています。

自治体の特性や情報システムの特性との整合、実行組織・職員との整合、法令との整合などを検討し、多くの自治体で活用できるようにしています。

本書の手順に沿って情報システム調達を実施することにより、自治体全体をとおして、それに対する投資の効率化を図ることができます。

第一に、自治体の限られた予算の中で、総合的に見てどの事業を取り上げるべきか、事業間で共通化できる要素は存在しないか、存在する場合にはどのように共通化するかについて検討することで結果として全体最適化につながりますが、ガイドラインでは情報戦略企画段階から、基本計画作成段階にかけて総合的に検討するプロセスを定義することによって、これを可能にすることができます。

第二に、執行計画策定から、調達、設計・開発、運用・保守にいたるフェーズへ処理を進めるに従い、全体として企画された事業目標が具体化し、精緻化していくことで、連続する一連の作業として、効率的に達成できることができます。

第三に、リスクマネジメント、サービスマネジメント、セキュリティマネジメントなどのマネジメントに関わる問題や、業務や情報システムの構造に関わる問題を、情報システム調達の執行のどの段階でどのように扱うかを明確にすることによって、情報セキュリティポリシーなどの関連情報の活用を容易にして、これらの問題に適応した情報システム調達を実施することを可能にしています。

第四に、提案依頼書や運用・保守の調達の場合の仕様書等をどのようにまとめ、それをどのように受注者に提示し、受注者からの提案をどのように評価するかを明確にすることにより、発注者ニーズをより正確に受注者に伝えることが可能になります。

第2章 組織の定義および用語の説明

2.1 組織の定義

ライフサイクル調達プロセスに関係する組織、組織間の関係および横断的に形成される組織などについて説明します。該当する組織等が存しない場合は、それぞれの自治体における組織や職種に置きかえてください。

なお本文中の表現として、ここで定義する組織については下線を付けています。

(ア) 定常業務を実施する部門

CIO(Chief Information Officer)：自治体の情報化統括責任者

自治体の情報化戦略立案の責任者であり、情報システム調達プロジェクトの最終責任者。事業候補選定委員会および統合調達推進チームを統括する。

CIO 補佐官

CIOを補佐する職にある者。情報システムの予算編成、仕様書/RFP作成、開発フェーズの品質、価格、納期等に関する評価および助言を行い、業務主管部門に対して改善を促す。必要に応じ、情報システム調達の状況についてCIOに対して報告する。

総務部門（総務）

組織統制、人事、契約管理を実施する部門。

財政部門（財政）

ライフサイクル調達に関する予算の審査を実施する部門。

企画調整部門（企画）

政策の企画、情報化関係事業の計画立案を実施する部門。ライフサイクル調達を実施する段階で関係各部門間調整をする役割を持つ。情報システム部門が実施する場合もある。

情報システム部門（情報）

- ・ 庁内の情報システムを所管する。
- ・ 情報化戦略を立案
- ・ 情報システムを管理
- ・ 地域情報化を推進する。
- ・ 非定常組織の事務局機能も担当する。

業務主管部門（業務）

事業を所管し、情報システムを業務上利用する部門。情報システムを利用するにあたり運用業務およびシステム維持管理業務を実施する場合もある。

(イ) 非定常業務を実施する組織

情報化企画委員会

情報化戦略企画段階で事業候補の選定を承認し、基本計画の選択の段階で、予算要求を行う当該年度の計画を選択する委員会。

事業候補選定委員会

情報化戦略企画のフェーズで、各部局で企画した複数の情報化戦略企画案の中から、自治体として投資にふさわしいと考える総合事業を選定するため設置する。C10を補佐し、客観性・中立性・透明性を確保して事業候補を選定する。情報化企画委員会の下部組織で、通常は企画調整部門、財政部門、情報部門で構成し、第三者を含むこともある。各部局の代表を含みます。

統合調達推進チーム

自治体が定める一定の事業規模を超え複数年にわたりライフサイクル調達が実施される事業では必ず設置される必要がある組織で、事業候補選定委員会において選定された事業に対し、基本計画立案から評価にいたる長期にわたるライフサイクル調達事業の推進および統括責任を持つ。中核メンバーは固定であるが、メンバー構成はライフサイクルの段階によって変わる。C10の下に編成され活動する。

外部の専門家としてプロジェクトマネージャなどを受け入れる場合がある。

統合プロジェクトチーム

情報システムの受注者が決定した後、設計・開発段階において、発注者、受注者、ユーザから編成される。パートナーシップの基にプロジェクトの詳細内容をつめ、進捗・品質を管理する。成果物が目的どおりに策定されているか発注者側を支援する形で第三者の評価者が参加することもある。

統合調達推進チームがライフサイクル全体にわたって活動するのに対して、統合プロジェクトチームは情報システムの設計・開発段階に限定して活動することになる。

特命委員会

C10のマネジメントのもとで、統合調達推進チームが行った方法とは別の方法で各部局で起案された自治体が定める一定の事業規模を超えるライフサイクル調達事業の妥当性を検証する第三者を含む委員会。

表 2-1 非定常業務を実施する組織の活動フェーズ

フェーズ	情報化戦略企画	基本計画立案・ 評価および選択	予算手続き	実行計画	調達	実施	運用・システム維持	管理と調達監査	評価・廃棄
非定常組織									
情報化企画委員会	■	■							
事業候補選定委員会	■								
統合調達推進チーム		■	■	■	■	■	■	■	■
統合プロジェクトチーム						■	■	■	
特命委員会		■							

表 2-2 非定常業務を実施する組織の構成員

定常組織	〇〇	〇〇補佐官	各 部 局 代 表	総 務 部 門	財 政 部 門	企 画 調 整 部 門	情 報 部 門	業 務 主 管 部 門	外部部門				
									識者	専門家	評価者	受注者	
非定常組織													
情報化企画委員会													
事業候補選定委員会													
統合調達推進チーム													
統合プロジェクトチーム													
特命委員会													

外部部門の役割は、非定常業務を実施する組織で説明する。

また、識者と専門家についての認識は次のとおりとする。

- ・ 識者とは、特定の分野についての専門的な知識を有する者。
- ・ 専門家とは、情報システム技術者もしくはプロジェクトマネジメント技術について専門的な技術を有する者。

(注) 継続して活動する中核メンバーは“ ”、段階によって入れ替わるメンバーは“ ”と表示する。

2.2 用語の説明

(1) ガイドラインの用語

本書で使われる用語は、利用される文書やプロセスの過程で作成される文書などの文書の説明と、本書内で使われている用語について記述しています。なお、組織に関する定義は本文中に記述しています。

(ア) 文書に関する用語

各文書はライフサイクル調達の業務の流れの上流から下流を通して一貫性を持って作成されることが望ましいです。主な文書についてその概要と相互関連を整理して紹介します。

なお本文中の表現として、「(ア) 文書に関する用語」で説明する用語については下線を付けています。

1. 戦略プロジェクト構想企画書
情報戦略の企画をまとめたものとして起案段階で作成される企画書。
2. ライフサイクル調達事業基本計画書
戦略プロジェクト構想企画書の内容を基に、統合調達推進チームが作成し、予算要求を行うために使用される計画書。
ライフサイクル調達事業および当該年度事業の計画が盛り込まれている。
3. ライフサイクル調達執行計画書
承認されたライフサイクル調達事業を遂行するために必要な施策を盛り込んだ具体的計画書。
ライフサイクル全体の中での当該年度計画が明確にされる。
4. 提案依頼書：RFP(Request for Proposal)
情報システムを調達する際に、発注者が受注希望者に対して発行する文書で、受注希望者が発注者に対して業務提案を行うことについての要件と条件が記載されている。総合評価方式による競争入札または公募型プロポーザル方式による随意契約において作成する。
5. 提案書
上記提案依頼書の内容に対応して、受注者が実施内容を示す提案書。
6. プロジェクト計画書
上記提案書の内容が承認され、情報システムの設計・開発を行う段階で作成する、提案書の内容(事業)を具体的に実施するためのプロジェクトを遂行するための計画書。
7. 情報システム設計書
情報システムの設計・開発を行う段階で作成する、提案書に記述された情報システムを開発するための設計書。
8. 完了検査報告書
情報システム設計書を基に開発した情報システムが、設計書に準拠したものであったかどうかを検査した結果の報告書。

9. プロジェクト監査報告書

情報システムの設計・開発プロジェクトが上記のプロジェクト計画書に沿っておこなわれたものかどうかを監査した結果の報告書。

10. ライフサイクル調達事業マネジメント改善報告書

本計画段階で統合調達推進チームが作成したライフサイクル調達事業基本計画に対して、情報システムの運用後の結果を測定・分析し、その結果から今後のライフサイクル調達のマネジメントのあり方に方向性を与えるために作成される報告書。

(イ) その他の用語

1. DFD (Data Flow Diagram): 機能情報関連図

業務・情報システムの機能と情報の流れを明確化するためのもので、分析対象を同一の郡(分類)ごとに、業務・情報システムの各機能について情報の発生源と到達点、処理、保管とそれらの間を流れる情報を明確化することを目的とした記述様式である。

2. DMM (Diamond Mandara Matrix): 機能構成図

業務・情報システムの機能を階層的に分析し、業務・情報システムの対象範囲を明確にする。一目見て捕捉分析できる能力の限界が $3 \times 3 = 9$ の範囲であるとする東洋の知恵を利用して、ターゲットとする情報システムの名前を真ん中に記入し、参画者全員が知恵を出し合って8個のはたらきのかたまりに整理する。トップダウン分析のためのツール。

3. EA(Enterprise Architecture):エンタープライズアーキテクチャ

『全体最適』の観点から業務や情報システムを改善するための仕組みであり、組織全体として業務プロセスや情報システムの構造、利用する情報技術などを整理・体系化したフレームワークをいう。これは組織のミッション、それを達成するために必要な情報やそれを活用する組織・人事などの仕事そのもの、およびこれらを達成するために必要な技術を、その相互の関係を明確にしながら定義し、その生成発展を方向付けていく際の基本方針を示す役割を果たす。個々のライフサイクル調達事業は、この「業務・情報システム全体の青写真」に整合を取って実施することによって、より有効なものになる。エンタープライズアーキテクチャは4つの段階に分けて整理される。

a) 政策・業務体系(BA: Business Architecture): ビジネス・アーキテクチャ)
政策・業務体系とは、政策・業務戦略そのものの企画および企画された業務を遂行するために必要となる業務機能(Function)と情報の流れ(Information Flow)の特定である。業務機能と情報の流れの関係を示すことにより、その政策・業務戦略がどのような情報を扱うこととなるか、どのような情報を共有すべきかを明らかにする。業務と情報の流れの関係にあたっては抽象化した業務機能から、順を追って各業務プロセスに派生する業務活動まで階層的に展開して記述する。業務プロセスの分析によって、組織が必要とする業務とそれに関連する情報を特定することが可能になる。業務プロセスと情報の流れの記述は、DFDなどで記述する。

b) データ体系 (DA : Data Architecture) : データ・アーキテクチャ)

データ体系とは、業務を遂行するための情報処理に必要な、情報システム内部に取り込まれ、蓄積され、利用されるデータおよびデータ間の関連性の特定である。各業務で使用する情報をデータとしてどのような形態で保持し、アクセスし、使用するかを定義する。また、情報システムで取り扱う個々の情報の持つ意味を掘り下げて抽象度の高い意味合いとその属性をデータとして定義し、それらのデータ間の関係をシンプルなるように位置付ける。優れたデータ体系にもとづく情報システムでは、データの取扱いが容易で情報システム自体も複雑化しにくくなる。データ体系には、標準的な業務と情報ニーズをベースとしてデータを定義したデータ参照モデルも含まれる。データ体系の記述は、主に ERD や UML などモデリングを行うための記法に基づいて記述する。

c) 適用処理体系 (AA : Applications Architecture) : アプリケーション・アーキテクチャ)

適用処理体系とは、業務を遂行するための情報処理に必要な、情報システム内部でのデータ処理方法やアプリケーションソフトと、その業務との関係の特定である。業務全体の IT 化方針、IT の技術動向、類似業務の IT 化例を考慮し、業務に求められる応答性能、データ量、機密性、コスト等により、データ処理方法や使用するソフトの概要を特定する。

d) 技術体系 (TA : Technology Architecture) : テクニカル・アーキテクチャ)

技術体系とは、適用処理体系の要件を満たすような情報システムの概要の設計、それに伴い必要となるハード、ソフト、ネットワーク資源、IT サービスなどの特定を行うことである。また、各情報システムに共通に必要なネットワーク、コード体系、セキュリティ確保のためのインフラの整備方針もこの中に含まれる。

(参考 : 経済産業省 : EA 策定ガイドライン)

4. EEM 等 (EEM-1、EEM-2)

EEM-1 (Entity Event Matrix 1)

ENTITY と EVENT および FUNCTION の 3 つをイベント・ドリブンの考え方をマトリックスにしてデータ分析を行うツールである。EEM-1 は、情報がどのタイミングでどこから作成されるのかを FUNCTION をベースにし分析するためのデータベース構築ツールである。

EEM-2 (Entity Event Matrix 2)

作成された DAM の各属性がどの EVENT によって作られて行くのかをシュミレーションし DAM の妥当性を検証するためのものである。また、EEM-1 の詳細版としてすべての属性を取り込んだ EEM-2 を作成することにより上流工程から下流工程へシームレスな連携ができ、かつ開発にそのまま利用することが可能となる。

5. Entity (エンティティ)

辞書の意味は実体。企業が保持、管理しなければならない人、物、場所、概念または出来事などに関する情報。例えば人なら、「職員」「顧客」など。エンティティは一組のエレメント(属性、アトリビュートともいう)から構成される。例えば職員に対しては社員(氏名、住所、性別、生年月日、・・・)のような具体的なデータ集合である。

6. ERD (Entity Relationship Diagram): 実態関連図
業務・情報システムで用いる論理的データ構造を明らかにする上で、エンティティの実態(組織、機能、活動など)がどのように関係しているかを表示する表記法の一つ。
7. OBS (Organization Breakdown Structure)
プロジェクトマネジメントで計画を立てる際に用いられる手法の一つで、プロジェクト全体を細かい作業に分割し、担当する人員を配置した構成図。
8. RFI (Request for Information): 情報提供要請
情報化資源調達に当たって、実現可能な調達計画を立てるために、ITベンダなどにハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、人的パワーなどの資源調達に関する情報提供を依頼すること。
9. SLA(Service Level Agreement) : サービス内容合意書
情報システムの運用・保守業務等を発注する際に受注者が実施するサービスの内容等を発注者と受注者間で合意した内容およびそれを記載した文書。通常、契約書において内容が決められることとなる。RFPの中で明らかにしておくことが重要。
10. UML (Unified Modeling Language) : 情報処理体系図
業務処理で取り扱う対象となる情報について、各情報間の関連および構造を明確化するため、業務・情報システムにおけるエンティティ間の関係を明らかにすることを目的とした記述様式である。
11. WBS(Work Breakdown Structure)
業務を行う際に、最終成果物を完成させるために必要な業務手順を項目、作業内容、担当者、所用時間、設備・費用等を構造化し明確にしたもの。
12. WFA (Work Flow Architecture)
業務処理過程に関係する機能および情報に関し、機能を実施する人、組織、情報システム等の業務主体、順序並びに当該業務主体および順序においてやりとりされる情報および成果物を明確化することを目的とする記述様式である。
13. ウォータフォール方式
情報システムの開発方式で、原則として開発工程(要求分析 - 設計 - 制作 - テスト)を逆流させない開発技法で、あるため仕様変更に対しては弱い方式である。
14. 感度分析
結果に影響を与える複数の要素の、それぞれの変動が結果に与える影響の大きさの分析。例えば、技術者の賃金を10%変えると全体のコストが何%変わるか、など。
15. 合理的単位(分割)契約
契約単位を妥当性のある単位に分割すること。モジュラー契約ともいう。分割しないことにより発生するリスクの軽減を図る。情報システムにおいては、a)業務分析および設計とb)開発、a)開発管理とb)開発、a)ハード(設備機器)

購入と b)開発というような分割が考えられ、開発については、a)OS やミドルウェア、b)アプリケーション、c)データベース、d)ネットワークという単位の分割も考えられる。さらに、アプリケーションについては、a)基本業務機能と b)帳票出力など入出力系機能などの分割も考えられる。

16. 情報システム調達

情報システムをベースとしたサービスの調達のことであり、情報システムによる自治体の業務改善のニーズの発掘から計画、調達、開発、運用、そして評価および廃棄に至る一連のプロセスをいう。

17. 情報システム調達指針

自治体全体のビジョンに基づく情報システム全体のあるべき姿ならびにその調達に関する基本的な方向性を示すもの。

18. 総合事業

複数のライフサイクル調達事業をまとめた部局単位または部局をまたがった事業の単位。

19. ステークホルダー

自治体においては、住民、顧客、供給業者、職員、債権者、他の自治体など利害関係者のこと。

20. スパイラル方式

情報システムの開発方式で、開発工程のプロセス（要求分析 - 設計 - 制作 - テスト）を繰り返すことで、一度に仕様が確定しないというリスク要因を軽減させながら開発を進める方式である。この方式では、いつまでも仕様が確定しない事態に陥るおそれがあることから、スパイラル回数や仕様確定基準、仕様変更管理の仕組みなどを決めておくことが望ましい。

21. セキュリティポリシー

サービス、情報、ならびに情報システムに関するセキュリティの確保についての基本方針。

22. テンプレート

あらかじめ用意された様式。必要な情報を書き込めば、期待する体裁の文書が作成される下敷きともいえる書式・表。

23. ナレッジマネジメント

その目的に有効な情報（知識）を整理して蓄積・更新し、検索し活用できる環境を整えて、常に最良の知識を利用する活動。

24. パフォーマンス志向

一般的には、コンピュータで処理を実行する能力や性能を表すが、本書では、情報システム調達に投入した予算に対して、得られた性能や効果・結果を重視するということや、その効果を検証することが、今まで以上に求められるという意味で使用している。

25. ファンクション（Function）

本書では、特定の業務、作業を表す。ファンクションは、情報システムの要素であるヒト、モノ、カネを情報システムの目的にそった働きの括りを明確にしたものである。

26. ファンクションポイント法

情報システム開発に必要な工程数の見積もり手法の一つで、情報システム開発に必要な作業を機能の実現と捉え、機能の価値は普遍であるとの考えの下に、その価値、つまり機能に対して必要な工程数を割りつけ、その工程数を総合することによって情報システム開発全体に必要な工程数を見積もる方法。

27. プロセス

作業要素のつながりのことで、入力を得ると出力を発生する。情報システム調達についていえば、情報システム調達を実施するための個々の作業ということができる。

各プロセスをプロセスフロー図ではファンクションとして表している。

28. フェーズ

時間軸に沿って実施される一連の作業の中で節目が明確な作業のかたまりをいい、情報システム調達では、情報化戦略企画から始まり評価と廃棄・再活用で終わる、9つの作業のかたまりのそれぞれをいう。

29. ベストプラクティス

知りうる範囲で最もよい参考事例。ベンチマークの対象となるもの。

30. ベンチマーキング

性能や現状をベストプラクティスと比較すること。

31. マイルストーン

プロジェクトマネジメント行程において節目を指す。特定の文章の完成時点やプロセス作業の大きな節目で、全行程の中でスケジュールの確認など重要な工程管理ポイントとして使われる。

32. ライフサイクル調達

ニーズの発掘から計画、調達、開発、運用、そして評価および廃棄に至る一連のプロセスを考慮して調達を行うこと。

第3章 ガイドラインの方針および構成

3.1 ライフサイクル調達の方針

自治体として情報システム調達を実施するにあたり、基本となる考え方を「情報システム調達方針」として定めます。本ガイドラインの「第4章 ライフサイクル調達フェーズ」以降の各プロセス項目は、この方針に基づいて策定されています。情報システム調達方針はその内容から下記のとおり、(1) マネジメントに関するもの、(2) 体制に関するもの、(3) 情報システムの統一的体系に関するもの、(4) 一般的原則に関するものに整理しています。

(1) マネジメントに関する方針

ライフサイクル調達の実施管理

情報システムのライフサイクル調達は、契約により情報システムを獲得する過程だけではなく、企画段階から予算手続き、契約、実施、保守を経て、廃棄や再活用の実施までの一連を基本単位として捉えて実施管理を行います。例えば、費用の評価において、ライフサイクルコストベースで行うことや、運用・保守段階における継続的な妥当性・有効性の評価を実施することなどです。

ライフサイクル調達におけるプロジェクトマネジメントの導入

情報システムの調達においては、特に費用の投入とその目的とする便益の評価が難しいが、業務のあり方や顧客主義の観点に立った戦略的な企画を重視するというマネジメントの概念を導入すること、マネジメントサイクルの活用による運用後の評価を行うこと、そして継続的改善などを実施して、調達した情報システムの効率性と有効性の向上を図ります。

ここでの投入とは、ライフサイクルコストベースの総額のことです。また、便益とは、戦略を目標とした業績の向上、または、コストの削減、サービス品質や住民・職員の満足度の向上を指します。

組織全体としての知識の蓄積・活用と継続的改善

ライフサイクル調達をマネジメントサイクルとして捉えるとき、複数のサイクルを経験して得られた経験や知見を活用することにより、継続的に改善を行い組織全体の効率化・最適化を図ることができます。

(2) 体制に関する方針

発注者責任の明確化

住民に対する説明責任を果すという立場を背景にして、契約前における的確な内容の提案依頼書(RFP)を作成することや、契約後の情報システムの開発に際しては、発注者として開発プロジェクトの実施体制や進捗管理に必要な作業や責任を担い、適正にコントロールしていくことが必要です。

専門知識体制の確保

情報システムのライフサイクル調達における企画・計画、管理・監視、適正な評価などを行うためには、企画や積算、分析評価、プロジェクトマネジメントなどの幅広い知見が問われ、その専門性が重要になります。

例えば、調達すべき情報システムに対する提案依頼書（RFP）においても、要求事項を的確に記述し、受注候補者に対して提示することなどが求められます。

そのため、自治体内での専門知識を習得するための研修などの充実を図る一方で、専門家または専門家組織を確保する体制が必要となります。

契約における責任分担の明確化と公平・平等の原則

「第3章、(2) 発注者責任の明確化」とも関連するが、従来見られるような曖昧な内容の契約を排除し、責任分担を明確にした契約書を重視します。また、一方的に発注者優位となることのないように、発注者自らが公平・平等な契約を推進します。サービスレベル契約の活用や、減少したコストの一部を受注者に還元するようなインセンティブ付き契約の採用などもお互いのリスクを軽減し、公平・平等な関係に寄与します。

(3) 情報システムの統一的体系に関する方針

情報システムの統一的体系の策定

情報システムを場あたりに導入したり変更を繰り返した結果、業務自体が複雑になったり、非効率的な作業が発生したりします。また、情報システム間の接続をするだけの情報システム開発など無駄が発生することもあります。そこで、今後の効率的な情報システムを導入するために自治体の組織全体にわたる政策・業務体系と情報システム技術的体系（データアプリケーション技術）との整合性がとれた統一的な体系を策定することが求められます。

業務改善・再構築による効率化の優先

実際、住民などユーザのニーズとかけ離れたIT化施策が実施されることがありますが、情報システム技術は、あくまでも手段のひとつであって、それ自体を目的化することがあってはならないことです。現行の業務をそのままIT化しても効果は期待できないので、業務のあり方を優先して設計すべきです。

合理的な契約単位分割の実施

情報システムは、契約単位を妥当性のある単位に分割することで調達リスクの低減を図る必要があります。ただし、その性質上、分割された成果品を統合する際に生じるリスクもあるので、積極的な分割調達を採用すべきものと、複数年にわたるようなライフサイクル調達での一括契約を採用すべきものを、適正に認識した上で実態に応じた選択を行うことが重要です。

分割例として妥当性のある単位とは、「構想計画の策定」、「業務分析および設計」、「開発」、「開発管理」、「ハード（設備機器）購入」、「運用・システム維持」などが考えられます。また開発については、「OSやミドルウェア」、「アプリケーション」、「データベース」、「ネットワーク」という単位が考えられ、アプリケーションについては、「基本業務機能」と「帳票出力」など入出力系機能などが考えられます。

既存情報システムの有効活用

情報システムはすべて独自開発を前提とせず、その他すでに実績のあるものや市場の汎用製品を活用して、情報システム開発に伴うリスクやコストの低減を図ります。ただし、この活用も「第3章、(3) 情報システムの統一的体系の策定」に基づいて行います。

(4) 一般的原則に関する方針

法規・規則の遵守

法令等に従うことはもちろん、各種規則やガイドラインといった事業特性に応じて要求される規定類も遵守し、結果的に住民の利益を損ねることのないよう努めます。

利害関係者に対する説明責任

情報システム調達において、その事業目的との関連や事業施策ごとの行政コスト、効果や成果の評価などを、住民や利害関係者に可能な限り理解できる形式で開示します。

3.2 ガイドラインの構成

本ガイドラインは、以下に「図 3-1 ガイドラインの構成 (チャートマップ)」を示すように、ライフサイクル調達プロセスの流れにしたがい、「情報化戦略企画 (フェーズ2)」、「基本計画立案、評価および選択 (フェーズ3)」、「予算手続き (フェーズ4)」、「ライフサイクル調達執行計画 (フェーズ5)」、「調達 (フェーズ6)」、「実施 (フェーズ7)」、「運用・システム維持 (フェーズ8)」、「管理と調達監査 (フェーズ9)」、「評価と廃棄・再活用 (フェーズ10)」という9つのフェーズ構成になっています。

なお、「調達 (フェーズ6)」と「実施 (フェーズ7)」、「運用・システム維持 (フェーズ8)」、「管理と調達監査 (フェーズ9)」の4フェーズの間は、システムの改変や運用評価監査結果を受けて、システム維持のため調達が繰り返し発生するということを表しています。

各フェーズの概要は次ページのとおりです。

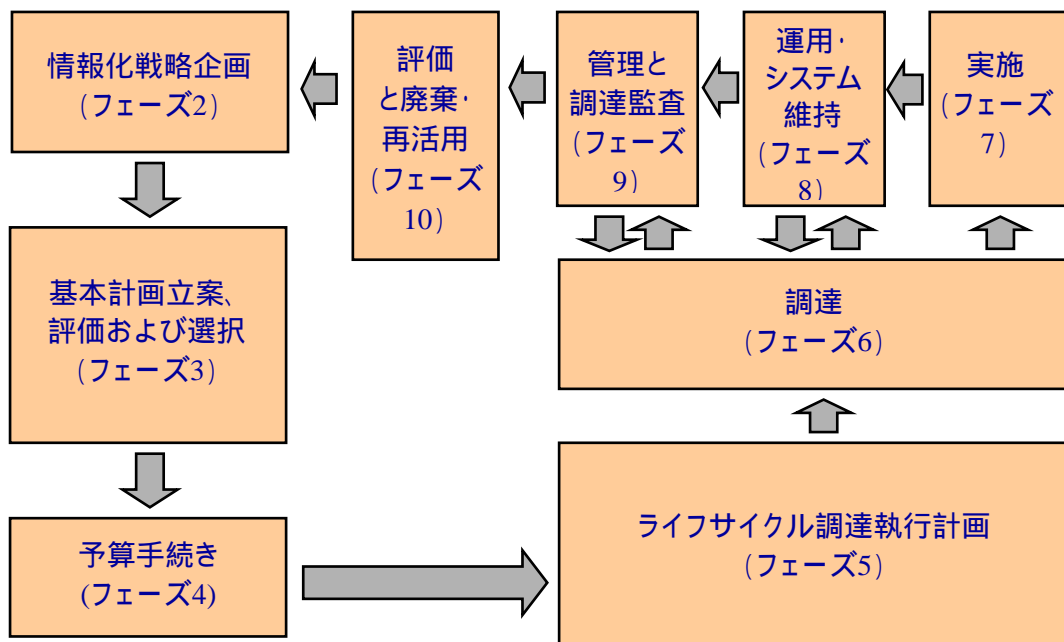


図 3-1 ガイドラインの構成 (チャートマップ)

「図 3-1 ガイドラインの構成 (チャートマップ)」は、「第4章 ライフサイクル調達フェーズ」の各プロセスフロー図の右上隅に記号化して表示し、プロセスフロー図がどの項の説明にあたるのかを表しています。

巻末の参考資料に、「第4章、4.2 調達」の中から、「フェーズ5. ライフサイクル調達執行計画」と「フェーズ6. 調達」フェーズについて具体的な作業内容 (WBS) を細分化したものを (プロセス詳細化ワークシート) を添付しています。

各フェーズの概要は以下のとおりです。

フェーズ2．情報化戦略企画

自治体全体の情報化戦略や中長期的な事業計画に基づき、総合事業（プロジェクト）情報化戦略を立てるフェーズである。このフェーズのアウトプットである「戦略プロジェクト構想企画書」は、次のフェーズで策定する基本計画の方向性を規定する。まず、業務のあり方の設計を行い、次に具体的な情報システムや技術の活用を視野に入れた情報化戦略を企画する。企画された事業案を基に、第三者を含む事業候補選定委員会で事業候補の選定をする。

企画にあたっては各部局からの起案をもとにする（ボトムアップ）のではなく、自治体のビジョン・方針を通しての指示の下に各部局が起案を行い（トップダウン）、自治体全体の方向性を統一する手法を採用する。

フェーズ3．基本計画立案、評価および選択

「情報化戦略企画」フェーズで選定された総合事業の候補を、「ライフサイクル調達事業」を単位として、事業間の全体最適化とライフサイクルを考慮する基本計画を策定するフェーズである。この基本計画は分析や事前評価に重点をおき、そのために「統合調達推進チーム（IST）」という専門家やユーザを含むプロジェクトチームを編成し、調達事業の客観性・妥当性・一貫性を確保する。

フェーズ4．予算手続き

予算手続は、基本的に現行の流れ（会計年度独立の原則）によるが、予算年度（単年度）による制約が本来的にライフサイクル調達事業の合理性・一貫性を損なうことがないように、継続費や債務負担行為の運用による複数年度予算の確保を考慮する。このための基礎情報として、予算要求において、ライフサイクル調達事業の基本計画書およびこの基本計画に基づく当該年度計画書を添付する。

フェーズ5．ライフサイクル調達執行計画

承認を受けた情報システム調達事業について、事業（予算）の執行計画として位置づける、調達・実施から運用・保守、評価と廃棄・再活用までのフェーズを見通すライフサイクル調達の計画を立てるフェーズである。

基本計画をもとに承認された情報システム調達事業を執行計画としてより具体的な計画を策定することによって計画の質向上を図る。

また、リスクマネジメント計画や契約考慮事項の検討により、事業の円滑な執行を確保する。

フェーズ6．調達

提案依頼書の作成（招請公告）をおこない、提案書を評価し、発注先を選定して、契約（調印）するフェーズである。公正で最良な選定を行うために必要な情報を整備した提案依頼書の作成と提案書評価基準の適用が重要となる。

フェーズ7．実施

情報システムの設計・開発と導入をおこなうフェーズである。このフェーズを受注者に全てを任せるのではなく、「統合プロジェクトチーム（IPT）」という発注者、受注者、ユーザを含むプロジェクトチームを編成し、効率性や要求への適合性、品質を確保する。

フェーズ8．運用・システム維持

調達監査による情報システム開発・導入の完了検査を経て、情報システムのサービス提供と、それに伴う情報システム維持をおこなう一方、ユーザに対してサービスと技術面でのサポートを行うフェーズである。運用・情報システム維持について定期的に分析・評価をおこない、費用対効果の最適化を図る。

フェーズ9．管理と調達監査

継続的に実施および運用・システム維持フェーズの進捗管理と変更管理を行い、調達管理の観点で契約管理と調達監査をおこなうフェーズである。進捗管理においては、合理性が認められている手法を用いることにより、是正処置を迅速かつ適切に行うことが必要である。

フェーズ10．評価と廃棄・再活用

一定期間の運用フェーズを経て、当該事業の評価を業績測定および業績評価のための業績指標を活用しておこない、情報システム調達計画とマネジメントプロセスの妥当性を検証する。

また、得られた教訓・知識を今後活用できる形に蓄積し、企画、計画段階でのベンチマーキングに備える。

更に、廃棄や再活用を計画し、実施する。

3.3 「第4章 ライフサイクル調達フェーズ」の説明とプロセスフロー図の読み方

最初に「第4章 ライフサイクル調達フェーズ」では、プロセスフロー図の項目番号が「フェーズ 2.情報化戦略企画」から始まっていますが、これは前段の作業である“計画”で、ビジョン・ミッションの策定、自治体組織の各セクションにおける中長期事業計画の策定および見直し、エンタープライズアーキテクチャ（以下「EA」という）の策定および見直しなどが実施されることを前提としているためです。

そして、これら前段のWBSについては、「自治体全体・各業務主管部の戦略とニーズ・各業務主管部の中長期的事業計画・EA」の文書入力情報とすることで、本フロー図では説明を省略しています。

「第4章 ライフサイクル調達フェーズ」は、全体（9つのフェーズ）を4項（「4.1計画」、「4.2調達」、「4.3調達実施」、「4.4監査・評価・廃棄」）に分けて説明しています。

そして、各項のフェーズごとに業務フロー全体が俯瞰できるよう、プロセス単位にまとめた「プロセスフロー図」を掲載しています。

プロセスフロー図で使用される各記号の意味については、次ページの一覧「表 3-2 プロセスフロー図に関する記号の意味」（以下「表 3-2」という）で示しています。

プロセスフロー図の矢印（赤色太線「表 3-2」 1・2）は、ライフサイクルの調達の各実施作業（以下「ファンクション」という）を結ぶことで、業務の流れを表しており、一連のファンクションが業務プロセスの実施を表しています。

ファンクションには、必ず実施される業務と補完的な業務があり、ファンクション（「表 3-2」 10）および選択ファンクション（「表 3-2」 11）として区別して表示しています。

フェーズ間のつながりは、プロセスインターフェース（黄色の楕円記号「表 3-2」 8）によって表現されており、当該フェーズがどこから続いているか、またどのフェーズに続いているか表しています。

各ファンクションにおいて必要とする入力文書および規約・要項などの文書は、必要とするファンクションへ複数の色細線矢印（青・空・緑・黄色等「表 3-2」 6・7）で表しています。

入力文書の内、水色で表現されているのは、他のフェーズで作成された文書です。また、その中で“【2.2.2】”のように表現されているのは、その文書が作成された項番を示しています。

入力文書の内、黄色で表現されているのは、法律・条例・要項・規約等です。そして、すでに作成されており本プロセス内においては参照のみされる文書です。

入力文書の内、白色で表現されているのは、そのファンクションにおいて作成された文書です。

出力文書は、黒細線矢印（「表 3-2」 5）で表しています。

ファンクションの右肩やプロセス名称の下部に「CIO、統合調達推進チーム」など赤字で表現されているものは、実施責任者（部門）を表します。

なお、各フェーズの説明項目および文書名の中に表現された“LC”とは、「ライフサイクル」の意味で、フロー図の中でその表現を簡略化するために使用しています。

ライフサイクル調達の実施作業についての記述は、作業内容（以下「WBS」という）を階層化し、整理することによって、フェーズごとの作業範囲を明確に記述していません。

「フェーズ 8.運用・システム維持」の業務は、調達実施の作業の一つとして記述しています。これは情報システムが調達され、運用段階において法令および規約の変更などにもなう情報システム変更の発生や、運用業務によるアウトソーシングの発生、性能維持のための改変、サービス範囲の変化にもなう改変など、そして廃棄に至るまでの段階で監査・評価されることにより、多くの調達業務が発生することを意味しています。

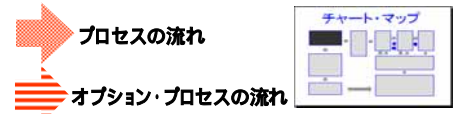
プロセスフロー図に使用した記号の意味は、以下のとおりです。

表3-2 プロセスフロー図に関する記号の意味

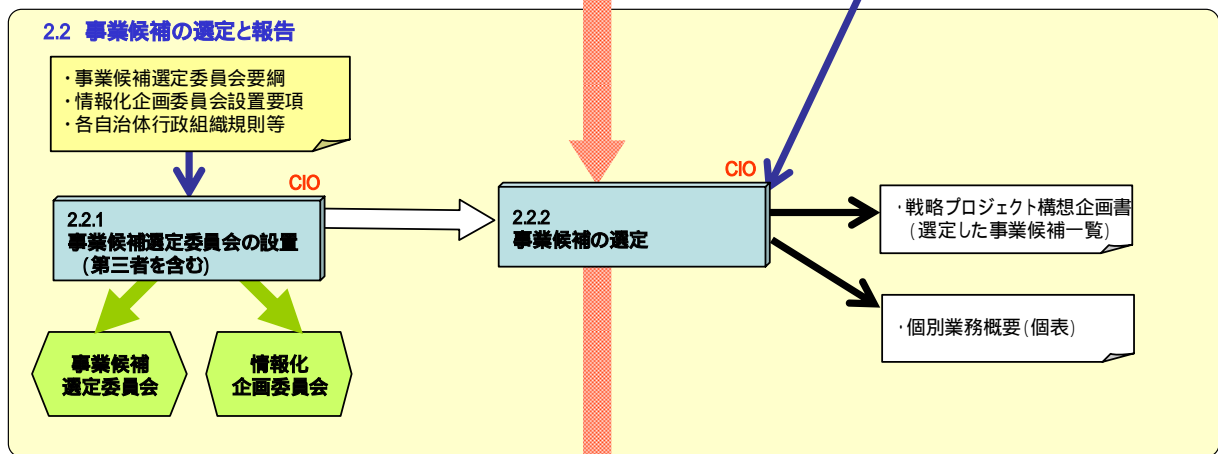
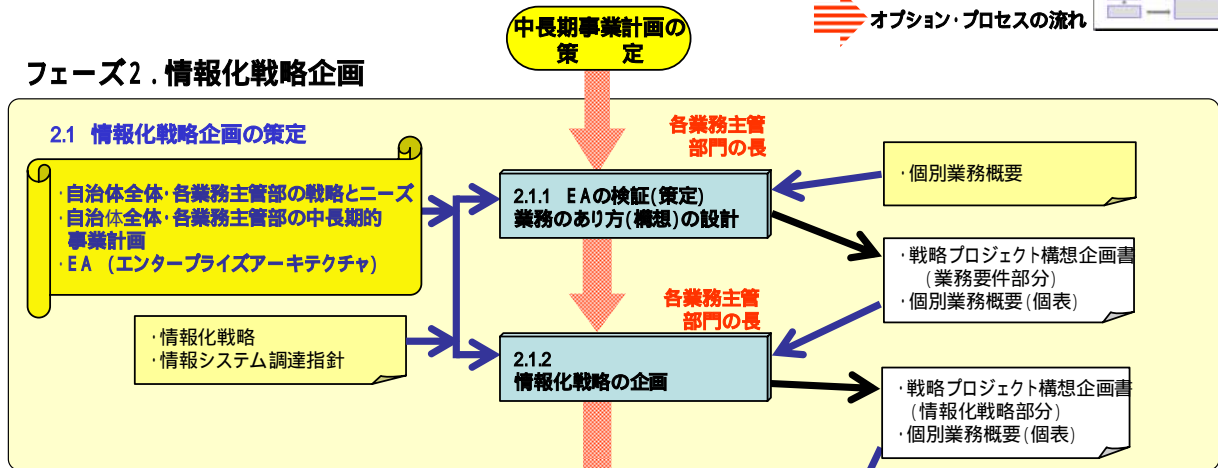
記号/線種	名前	意味
	必須プロセスフロー	必ず実施するプロセスフローを示す。
	選択プロセスフロー	プロジェクトの規模や重要度によって選択実施されるプロセスフローを示す。
	組織ユニット構築	体制など組織を制定することを示す。
	組織ユニットの働き	組織がプロセスに対して働きをする。
	情報の出力	当該プロセスによる文書の作成を示す。
	情報の入力(流れ) 緑・黄・青	他のプロセスで作成された文書や規定等の引用(入力)を示す。
	情報の入力(流れ)	同上
	インターフェース	他のプロセスへの接続を示す。
	ビジョン・ミッション	組織全体のビジョン・ミッションや方針などを表す。
	ファンクション	特定の業務、作業を表す。 2.2.1等の数値はWBSの階層番号を表す。
	選択ファンクション	プロジェクトの規模や重要度によって選択実施される特定の業務、作業を表す。
	入力文書(情報)	他のファンクションにおいて作成された文書を表す。
	規定文書	法律、条例、要項などすでに制定されている規約類を表す。
	出力文書	当該ファンクションにおいて策定される文書(出力)を表す。
	組織ユニット	委員会など別途制定された委員会、会議、組織などを表す。
	チャートマップ	「図3-1 ガイドラインの構成(チャートマップ)」を基に、プロセスフロー図がどのフェーズに該当しているのかを示す。 例:左の記号では「フェーズ2.情報化戦略企画」を指す。

第4章 ライフサイクル調達フェーズ

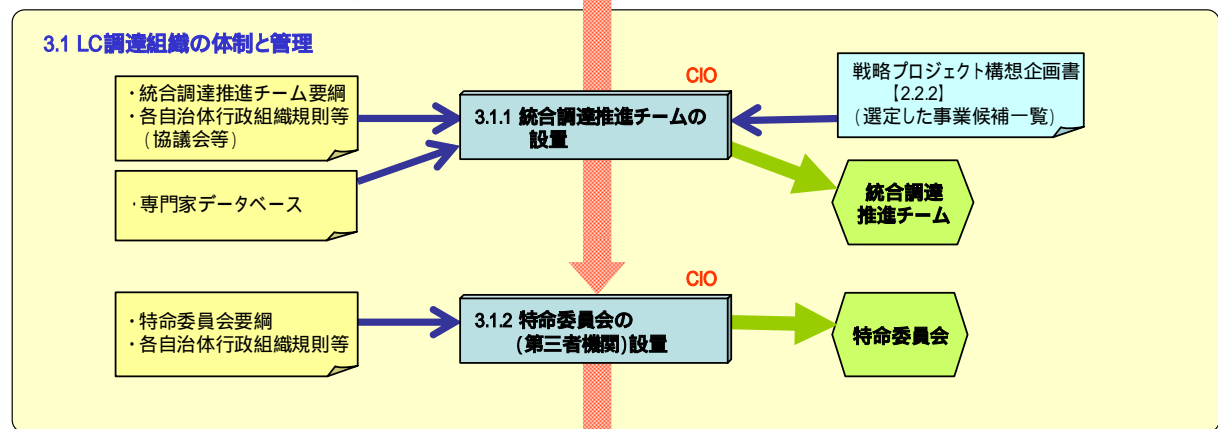
4.1 計画



フェーズ2. 情報化戦略企画



フェーズ3. 基本計画立案、評価および選択



3.2 LC調達基本計画作成

フェーズ2．情報化戦略企画

- 2.1 情報化計画(情報化戦略企画)策定の時期が来た段階で、情報システム部門が情報化戦略企画を策定します。
 - 2.1.1 自治体全体の情報化戦略や中長期的な事業計画を参考にし、ユーザ(職員または住民)のニーズを十分に把握した上で、まず情報化を意識せずに現状業務の分析を実施します。現状業務の課題の抽出、課題解決のための対応策の検討、業務のあり方(本来の目的や必要性を達成できる有効な施策)を最適化計画策定手法(EA)など使い策定します。このプロセスにおける作業は、複数の「ライフサイクル調達事業」を取りまとめた「総合事業」全体を対象にして検討することになるが、事業の規模や国等との関係によっては、最初から独立のライフサイクル調達事業として検討を始める場合もあります。本作業の段階では、目的とする業務の改善改革案が明確に示される必要があります。検討結果は「戦略プロジェクト構想企画書(業務要件部分)」としてまとめられます。
 - 2.1.2 「戦略プロジェクト構想企画書(業務要件部分)」による業務のあり方(構想)の設計を受けて、情報システムや技術の活用を視野に入れた業務の改善を実現し、ニーズに応えられるサービスを提供するための情報化戦略を企画します。企画した内容は、「戦略プロジェクト構想企画書(情報化戦略部分)」としてまとめられます。

2.2 事業候補の選定と報告

- 2.2.1 作成された情報化戦略企画は、自治体全体の情報化戦略の視点で評価し、要否を判定する必要があります。この作業はC10の役割であり、通常C10が処理をするが、規模が大きいか、または重要な事業については、あらかじめ組織した事業選定委員会がC10を補佐して事業候補を選定します。

選択された事業候補は、「フェーズ3.基本計画立案、評価および選択」でさらに具体化されます。

フェーズ3．基本計画立案、評価および選択

3.1 調達組織の体制と管理

- 3.1.1 「フェーズ2.情報化戦略企画」で作成された戦略プロジェクト構想企画を、C10が中心となって評価した結果、選定された事業候補ごとにライフサイクル調達事業を単位として企画内容をより具体化し、妥当性を評価する検討チーム(統合調達推進チーム)を編成します。
- 3.1.2 事業規模または重要度に応じて、第三者から構成される基本計画の評価体制を設置することがあります。

(次ページへつづく)

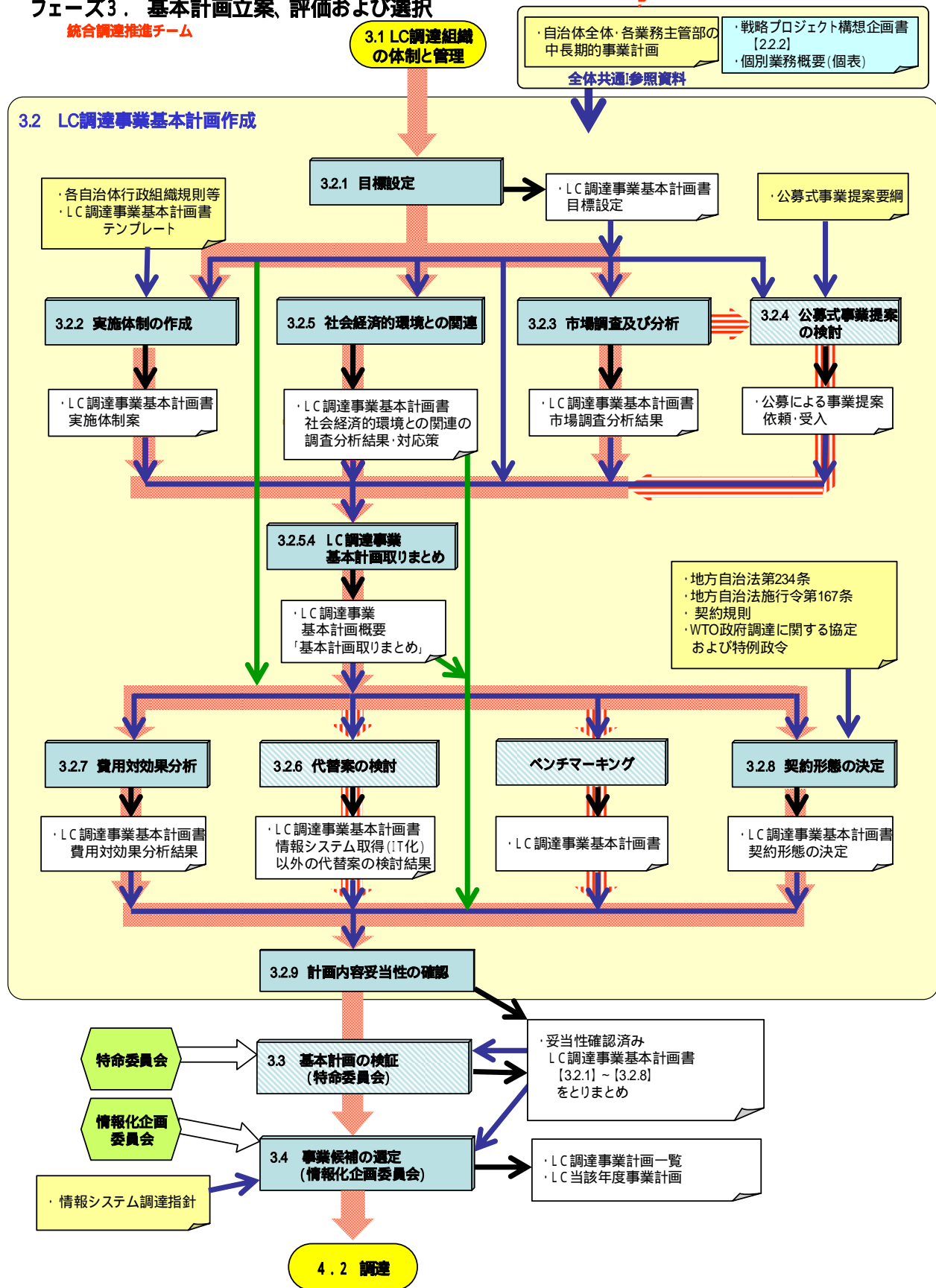
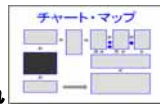
4.1 計画

フェーズ3. 基本計画立案、評価および選択

統合調達推進チーム

プロセスの流れ

オプション・プロセスの流れ



フェーズ3 . 基本計画立案、評価および選択（前ページよりつづき）

3.2 ライフサイクル調達基本計画作成

3.2.1 統合調達推進チームが最初に行う作業は、事業の目標(事業の目的、提供するサービス内容、定量的な達成目標など)を設定することです。「フェーズ 2. 情報化戦略企画」で総合事業の目標として定められたものがあれば、この目標をライフサイクル調達事業の目標として具体化します。また、単独のライフサイクル調達事業の場合は、この段階で事業の目標を設定します。

3.2.2 3.2.3 3.2.5 目標が設定されると統合調達推進チームは、実施体制案の作成、市場調査・分析、社会経済的環境との関連の明確化を並行して行います。

3.2.2 実施体制案の作成においては、予算承認後事業を実施するライフサイクル調達の管理責任者(以下「プロジェクトマネージャ」いう)についても記載します。プロジェクトマネージャは統合調達推進チームのメンバーから選出される場合もあるが、メンバー外から選出することもあります。また、統合調達推進チームのリーダーがその役割を果たすこともあります。

3.2.3 市場調査・分析では、基本計画作成に必要な業務プロセス、コスト、期間、技術などに関する情報を収集します。収集したデータを基にプロセスフロー図を作成し、現行業務を見直した上で情報システム化の範囲を明確化します。

3.2.4 市場調査だけでは十分な情報が得られない場合には、公募式事業提案プロセスで積極的に情報を収集します。

3.2.5.4 3.2.6 3.2.7 3.2.8 統合調達推進チームは、この段階で得られた情報を基に基本計画の原案を取りまとめ、費用対効果分析、契約形態の検討、代替案の検討を行います。

3.2.9 これらの分析の結果を盛り込んだ基本計画は、ライフサイクル調達事業基本計画としてまとめられます。

3.3 基本計画の検証(特命委員会)

統合調達推進チームが取りまとめたライフサイクル調達事業基本計画を第三者の目で見ても検証する必要がある場合には、そのために特命委員会を設置(3.1.2)してライフサイクル調達事業基本計画の妥当性を検証します。

3.4 事業候補の選定

ライフサイクル調達事業基本計画は各担当事業主管部門から提出されるが、これらは一覧表にまとめられ、総合的に情報化企画委員会によって審議され、予算申請をするか否かが判断されます。

選択された事業は予算手続きのフェーズに移されます。

4.2 調達



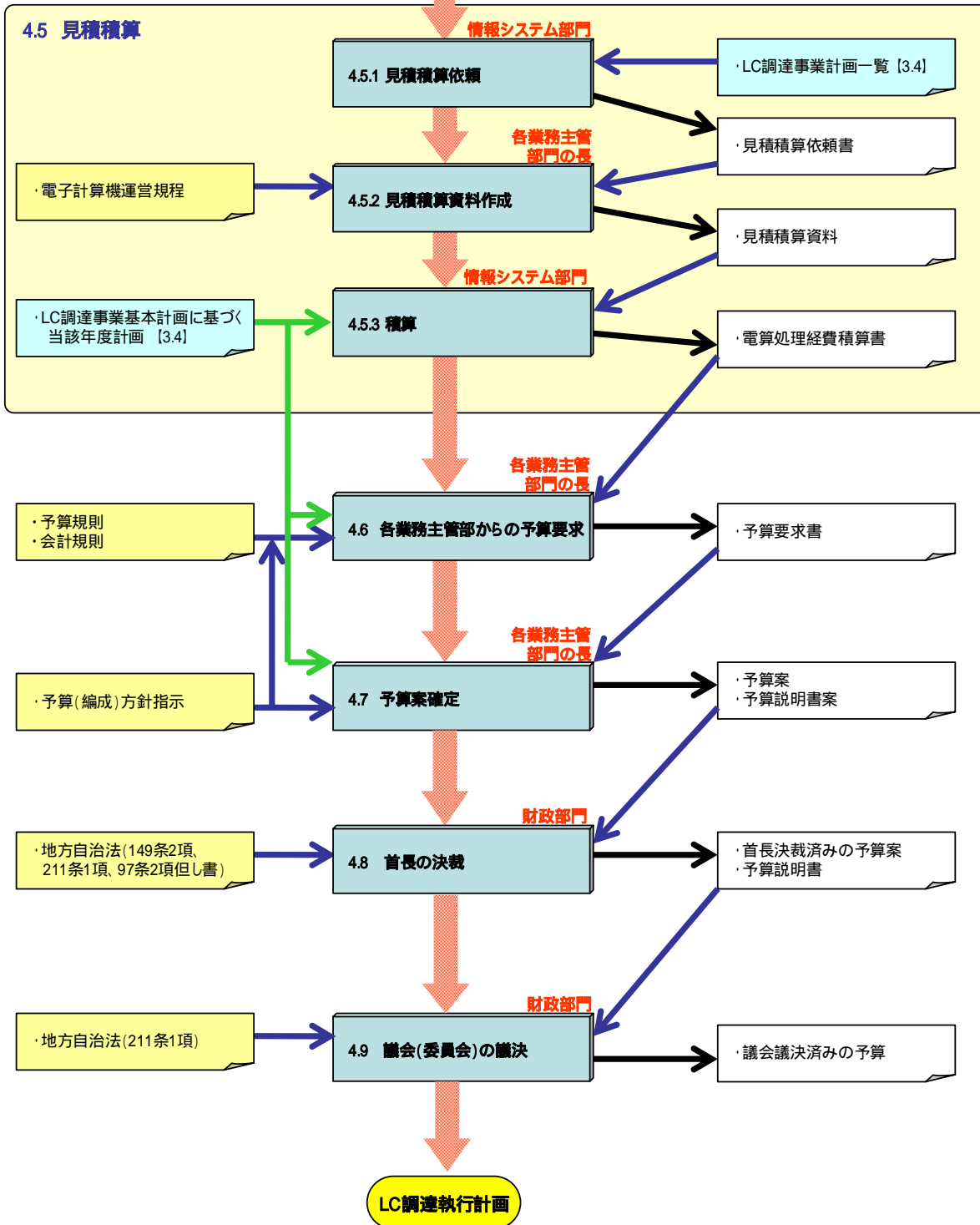
プロセスの流れ



オプション・プロセスの流れ



フェーズ4. 予算手続き



フェーズ4 . 予算手続き

4.5 見積積算

4.5.1 「フェーズ 3.基本計画立案、評価および選択」で基本計画が承認され、事業候補として選定された事業に対し、情報システム部門は財政主管部門からの予算申請指示を受けて、見積積算資料の提出を業務主管部門に指示します。

4.5.2 各業務主管部門の長は、「フェーズ3.基本計画立案、評価および選択」で整えた情報を基に見積り、積算資料を作成し、それを情報システム部門に提出します。

各自治体では積算様式を決めておくことが望ましく、その様式は、予算の積算に必要な情報を収集するために作成されていることとします。また、これに記載する情報は、基本計画が確実に立てられていることを前提としています。

もし、この見積積算資料作成の段階において積算可能な情報が十分に無い場合は、ここで改めて検討することが要請されます。

4.5.3 情報システム部門は、各業務主管部門から提出された見積り積算資料を基に、それまでに蓄積した見積り基礎データを利用し、または専門家の意見を入れて、予算を積算し、電算処理経費積算書として、積算結果を各業務主管部門に提示します。

4.6 各業務主幹部門からの予算要求

各業務主管部門の長は、積算結果を受けて財政主管部門の長に予算要求を行います。

4.7 予算案確定

財政主管部門は提出された予算要求を査定し、予算案を作成します。

4.8 首長の決裁

各業務主管部門からの予算要求は、財政主管部門で検討され、確定した予算に対して予算の提案権を有する首長に決裁を仰ぎます。

4.9 議会(委員会)の議決

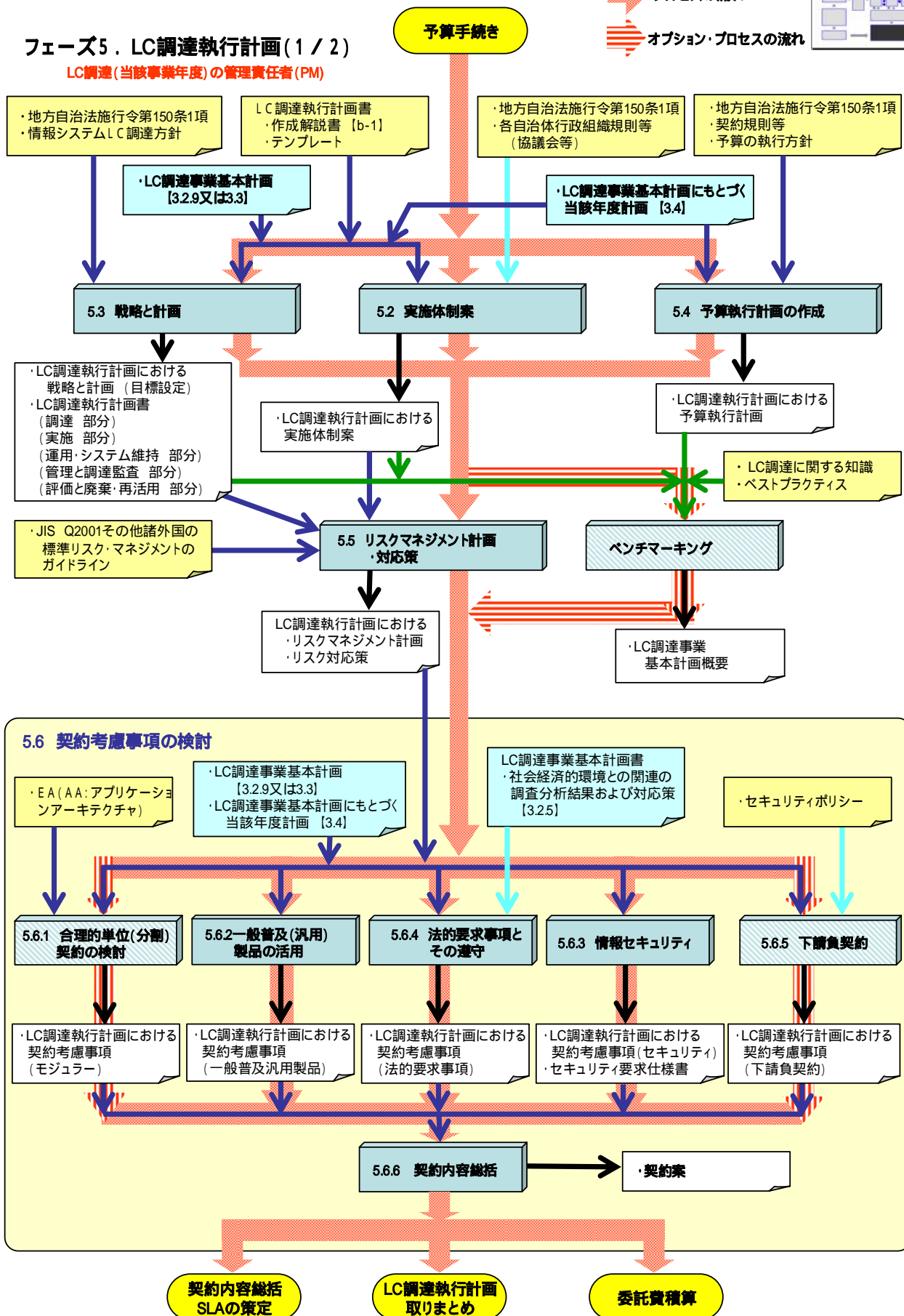
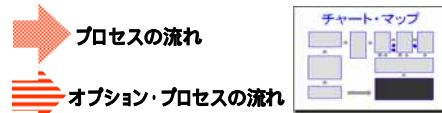
予算案について議会(委員会)の議決を得ます。

予算が議決された事業は、次に続く「フェーズ 5.ライフサイクル調達執行計画」で、より詳細な執行計画としてまとめられます。

4.2 調達

フェーズ5. LC調達執行計画(1/2)

LC調達(当該事業年度)の管理責任者(PM)



フェーズ5．ライフサイクル調達執行計画

議会で予算が議決され、情報システム部門から情報システム調達執行計画策定の指示が出ると、情報システム調達管理責任者（「プロジェクトマネージャ」に同じ）は情報システム調達執行の詳細計画を立てます。

ライフサイクル調達の戦略と計画は、基本計画の内容を引き継ぎ、ライフサイクル全体を4項（「4.1 計画」、「4.2 調達」、「4.3 調達実施」、「4.4 監査・評価・廃棄」）ごとに分けて策定し、当該年度計画をより具体的に策定します。この中で、発注側が行うべき作業と、外部委託すべき作業を明確に分離しておきます。

5.2 実施体制案、5.3 戦略と計画、5.4 予算執行計画の作成

まず、第一段階でライフサイクル調達の戦略と計画、予算執行計画、ライフサイクル調達の実施体制確立の作業を行います。ライフサイクル調達計画策定にあたっては、前段の基本計画策定段階と予算積算見積り段階で作成したデータを参照して、最良の計画を立てます。具体的な項目としては、企画書から引き継いだ目的・意義、対象範囲、情報システム概要、費用対効果、調達指針（「第3章、3.1 ライフサイクル調達方針」）、調達スケジュール、業者選定方法、サービスレベル要求事項、情報セキュリティ要求事項、リスクマネジメント計画、実施体制、概算見積書などです。

予算執行計画はライフサイクル調達執行計画と整合を取った内容にする。予算執行計画の内容は、外部委託する作業の内容によって大きく変わってきます。

ライフサイクル調達の実施体制は基本計画で立てた体制案を引き継ぎ、より具体的な形にまとめます。この中で発注側がなすべき作業の担当部門／担当者を明確に定めておくことが必要です。

5.5 リスクマネジメント計画・対応策

第二段階ではリスクを取り上げます。リスクマネジメント計画およびリスク対応策をこの段階で明らかにします。

リスクの特定ならびに対応策の策定については、過去の経験を活かすためにデータベース化された学習履歴を参考にベンチマーキングを行います。（オプション作業）

5.6 契約考慮事項の検討

第三段階ではライフサイクル調達執行計画の段階で計画しておかなければならない重要な、サービスレベル合意案(5.7.1)、情報セキュリティ(5.6.3)、法的要求事項(5.6.4)、一般普及(汎用)製品の活用(5.6.2)、さらには合理的単位(分割)契約(5.6.1)、下請負契約(5.6.4)などの課題を計画に盛り込み、契約内容を総括します。

5.6.1 合理的単位(分割)契約では、業務・情報システムの最適化計画(EA)が整備されている場合は、契約単位以外にも業務を構成する単位として、EAが定義するサービスコンポーネントを採用し、モジュール化によるメリットが受けられるような配慮をします。

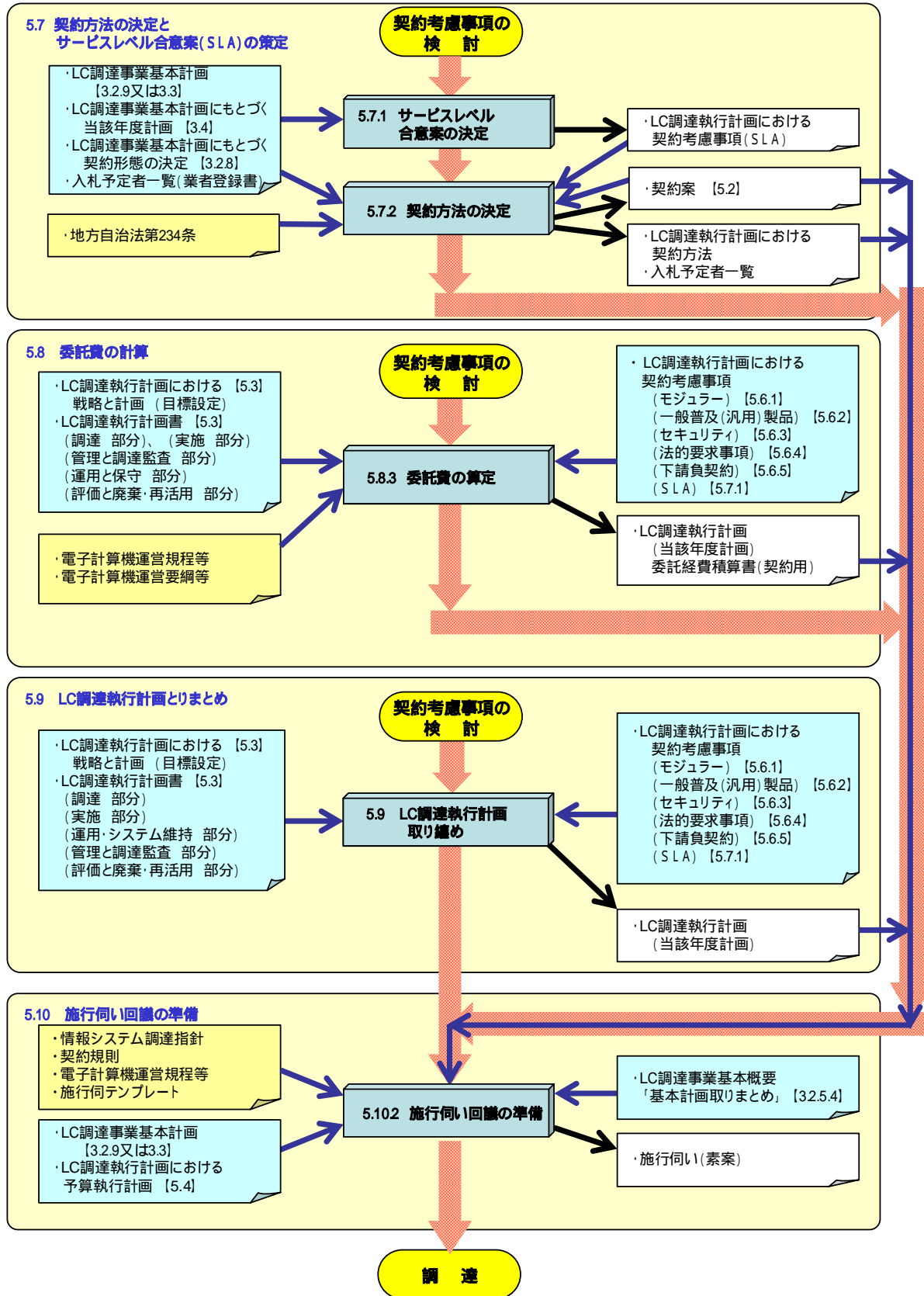
5.6.3 情報セキュリティは当該自治体のセキュリティポリシーに基づき、情報システムに盛り込むべき内容をセキュリティ要求仕様書として、また、ライフサイクル調達執行計画契約考慮事項(セキュリティ)としてまとめます。

(次ページへつづく)

4.2 調達

フェーズ5 調達執行計画(2/2)

LC調達(当該事業年度)の管理責任者(PM)



フェーズ5 . ライフサイクル調達執行計画 (前ページよりつづき)

5.7 契約種類の決定とサービスレベル合意案(SLA)の策定

5.7.1 サービスレベル合意案では予算申請の段階で、情報システム開発は「業務要求サービスレベル(開発 SLA)」や「運用・保守業務要求サービスレベル(運用 SLA)」を引き継ぎ、より詳細な検討を加えて、ライフサイクル調達執行計画契約考慮事項(SLA)としてまとめます。

5.7.2 発注者と受注者間で、公平で調達リスクの最小化を図り、かつ受注者の実績成果を最適化する動機付け(インセンティブ;成果に応じた付加報酬)を与える(定額固定価格契約およびこれ以外の)契約方法の選択を検討します。

5.8 委託費の計算

5.8.3 ライフサイクル調達執行計画の第四段階では、ライフサイクル調達執行計画の機能部分と契約に関する部分を総括し、かつ計画を具体化した段階での委託費の積算(費用の見積り)を行い、全体をまとめて施行伺いの回議にかけられる。

委託費の積算は、予算申請段階で情報システム部門が参考見積りデータを基に積算した見積りを、ライフサイクル調達執行計画段階で明らかになった条件を加味して精査し、委託経費積算書(契約用)として確定します。

積算にあたっては、積算データとして蓄えられた過去のデータ並びに他組織のデータを参考に最適なものに改善します。(10.2.2)

5.9 ライフサイクル調達執行計画の取りまとめ

ライフサイクル調達執行計画の機能部分は、ライフサイクル調達執行計画書としてまとめられ、次フェーズの調達の内容に反映されます。

5.10 施行伺い回議の準備

委託費積算段階で取りまとめた当該年度執行計画書等を基に、契約規則による施行手続をおこない、正式に調達する施行伺い回議を準備する。

4.2 調達

フェーズ6. 調達

LC調達(当該事業年度)の管理責任者(PM)

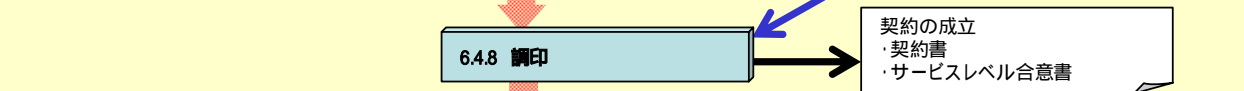
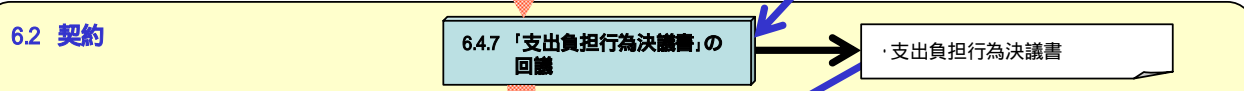
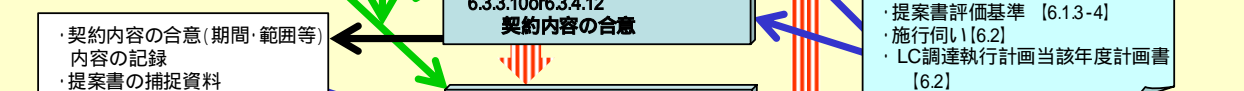
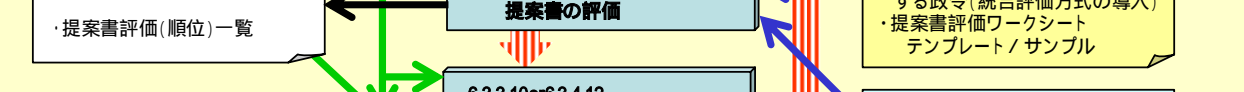
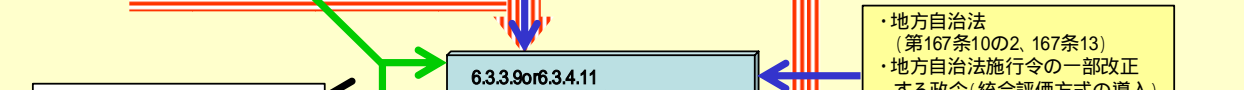
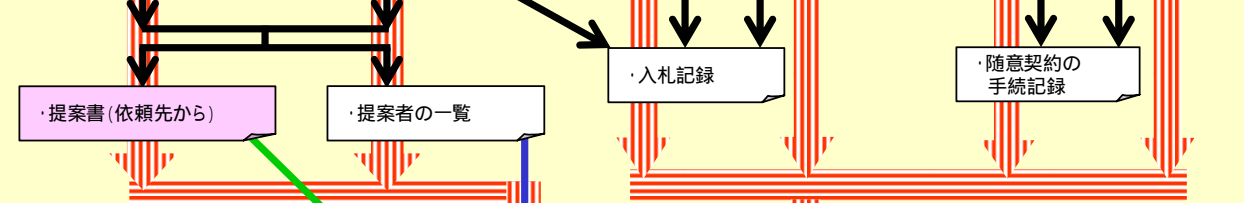
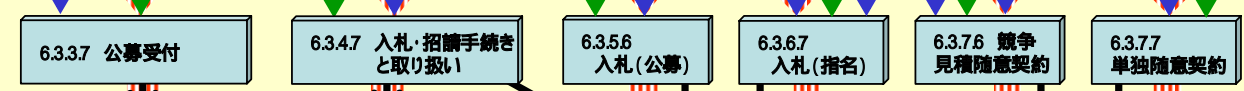
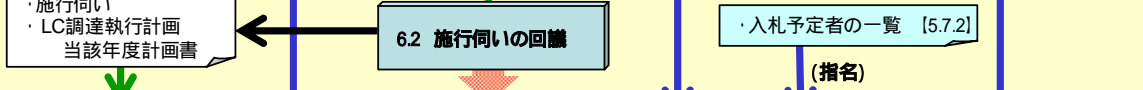
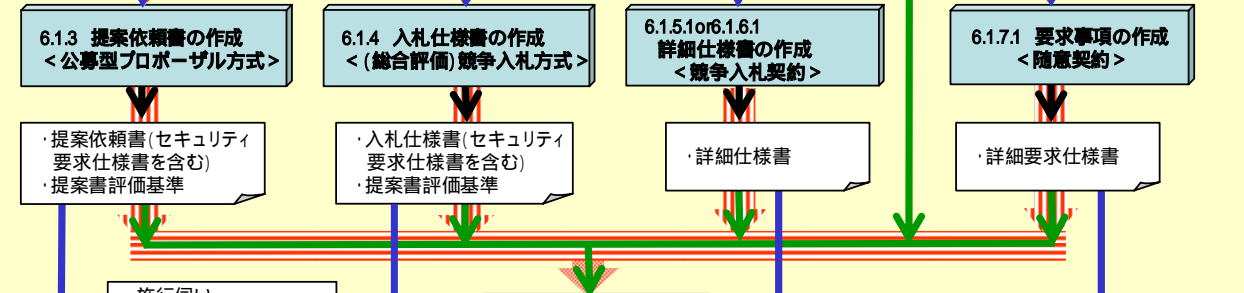
施行伺い回議の準備

プロセスの流れ

オプション・プロセスの流れ

6.1 入札・招請公告

- ・地方自治法第234条
・官公需法第1条
・低入札価格調査制度ガイドライン
・標準的な提案書評価基準
- ・セキュリティ要求仕様書 [5.6.3]
・LC調達執行計画における契約合意事項案(SLA) [5.6.2]
・入札予定者の一覧 [5.7.2]
- LC調達執行計画
・当該年度計画書
・委託経費積算書 [5.8.3]
・施行伺い(素案) [5.10.2]
- 提案依頼書のテンプレート
・提案依頼書作成解説書 [b-2]
提案依頼書サンプル
・ソフトウェア開発作業時間見積表サンプル



実施計画策定

フェーズ6 . 調達

6.1 入札・招請公告

契約形態は大別して、随意契約と競争入札方式があります。随意契約は、「公募型プロポーザル方式」と「指名型プロポーザル方式」、「競争見積り随意契約方式」、「単独随意契約方式」の4つに分けられ、競争入札方式は、「一般競争入札」と「総合評価落札方式」、「指名競争入札」の3つに分けられます。契約形態の選択は、「フェーズ3.基本計画立案、評価および選択」の契約形態の決定(3.2.8)プロセスで実施されており、この結果に従い以下のプロセスを選択します。

6.1.3 公募型(指名型)プロポーザル方式による場合は、まず提案依頼書(RFP)の作成を行います。提案依頼書は自治体が発注するIT調達のうち、高度または専門的な技術が要求されるものなどの契約に相当し、意欲や技術的能力などを勘案し、最適な業者を選定するための提案書を出してもらうために作成します。提案依頼書に記述する内容には、実現したい業務の内容(業務要件)、既存システムとの関連も含め、システムについて発注者が表現できる内容(システム要件)、および提案書に記載してもらいたい内容を記述します。さらに、業者に業務要件を正しく理解してもらい、的を得た提案が出されるよう、事業の背景や目的についても記載します。

6.1.4 一般競争入札方式の中の総合評価落札方式によって調達を行う場合は、入札仕様書の作成プロセスを実施します。このプロセスで作成する仕様書においては、詳細な提案は業者がすることを前提としたものなので、最低限必要な性能や機能は記述しますが、それ以上の機能追加や性能および具体的な実現方法などは詳細に記述しないです。

6.2 当該年度計画、施行伺い(素案)および各調達実施手続きにより策定された提案依頼書・要求仕様書・評価基準等を基に施行伺いを作成し、正式に調達することを関係者に周知します。

6.3.3.7 作成した提案依頼書に基づいて提案の入札・招請手続きがとられます。提案依頼を受け、それに応札する業者は提案依頼内容に沿って提案書を作成し、自治体に提案します。また必要に応じてデモの実施を行います。

6.3.4.7 公募型プロポーザル方式による場合と同様に、作成した入札仕様書にもとづいて提案の入札・招請手続きがとられます。提案依頼を受け、それに応札する業者は入札仕様書の内容に沿って提案書を作成し、自治体に提案します。

6.3.3.9 6.3.4.11 提案書を受けた自治体はあらかじめ定めておき、明らかにされている評価基準に基づいて各業者から提出された提案内容を評価します。

6.3.5.6 6.3.6.7 6.3.7.6 6.3.7.7 ここで述べた公募型プロポーザル方式による随意契約と総合評価落札方式による一般競争入札以外に、随意契約、指名競争入札、一般競争入札があるが、これらのプロセスにおいては仕様書に基づく調達により契約相手を決めることになります。

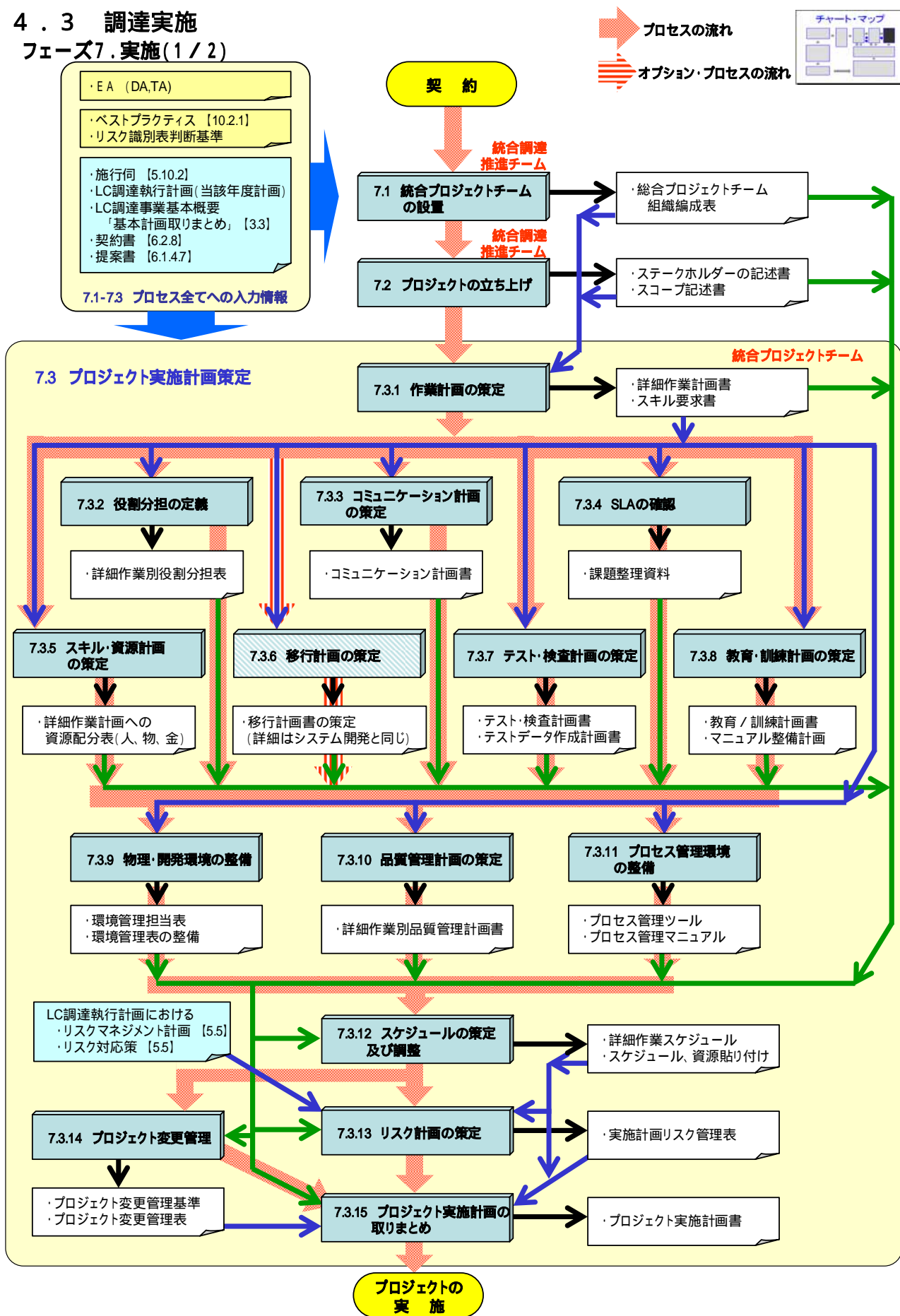
6.3.3.10 6.3.4.12 このように契約形態ごとに異なった作業を行うが、最終的な契約方法は、発注内容や法令等に基づき判断することが必要です。契約相手が確定した後は、受注者との十分な打合せを実施します。このプロセスは、提案書や発注仕様書を基に、契約の締結を決定した業者と検討(契約内容の合意)を行うものです。このプロセスにおいては、発注者と受注者は、対等平等な立場で検討を重ねることが必要です。

6.3.3.11 6.3.4.13 契約内容の合意のプロセスで検討した結果を基に提案書の内容に修正を加え、自治体と提案者がその内容に合意した段階で、発注先を決定します。

6.4.7 契約手続きの確認作業を受けて支出負担行為決議書を策定し、関係部門を回議します。

6.4.8 契約規則に基づき契約手続を行い調印して成立させます。

4.3 調達実施 フェーズ7. 実施(1/2)



フェーズ7 . 実施

契約した内容に基づき、発注者・受注者双方は実施フェーズを開始します。

7.1 統合プロジェクトチームの設置

情報システムの設計・開発プロジェクトを監視し、問題発生時にはその問題を解決するための「統合プロジェクトチーム」を編成し、そのチームの運用方法を明らかにします。統合プロジェクトチームの編成は、基本計画策定時に編成した「統合調達推進チーム」が実施します。統合プロジェクトチームは、過去に学んだ学習履歴を参考にタスクを設定しベンチマーキングを実施するなど、最適なプロセスを考えて情報システムの設計・開発プロジェクトのプロジェクト計画書を作成し、プロジェクトを監視する立場でマネジメントを実施します。

7.2 プロジェクトの立ち上げ

プロジェクトマネージャを決定し、プロジェクトを立ち上げる。目的の確認、ステアリングコミッティの明確化と役割の配分、ステークホルダーの確認、副プロジェクトマネージャの決定、参加組織の役割分担の確認など、プロジェクト立ち上げ時の必要事項を整理・決定します。

7.3 プロジェクト実施計画書策定

7.3.1 7.3.4 プロジェクト全体の作業内容(WBS)を、管理できる単位(目安は一週間単位の作業)に分解し、ツリー状に階層化して作成します。受注者側業務の作業は、発注者側として管理する単位の視点で作成し、双方の役割を明確に分離します。SLA が作業内容に反映されているか確認します。

7.3.2 7.3.5 各作業の役割分担を主・副の関係で決め必要なスキルの確認とその作業に投入される資源(人、物、金)の配賦をします。

7.3.3 コミュニケーション・マネジメントは、タイムリーかつ適切なプロジェクト情報の生成、収集、配信、蓄積、廃棄を行うため、ステークホルダーのつながりを確保し、成功に不可欠なアイデアや情報を提供するために計画します。

7.3.6 7.3.7 7.3.8 7.3.9 移行計画が必要な場合は、受注者と協議し移行計画書を作成させ確認手順を整備します。テスト・検査計画は、ほとんどの作業が受注者側の作業で、実施結果の内容を確認して目的どおり行われたか確認手順を整備します。教育・訓練計画は新規システムの場合は必ず作成します。開発環境を発注者が提供の場合は、開発環境の整備計画が必要です。

7.3.10 品質管理計画は、できあがった情報システムを評価する上で最も重要な部分で、テスト・検査段階で作成される報告書等を有効に活用して実施します。

7.3.11 プロジェクト実施において、受注者側のプロジェクト実施状況も含めて実施状況が確認できる情報共有環境を整備し、管理者が重要です。

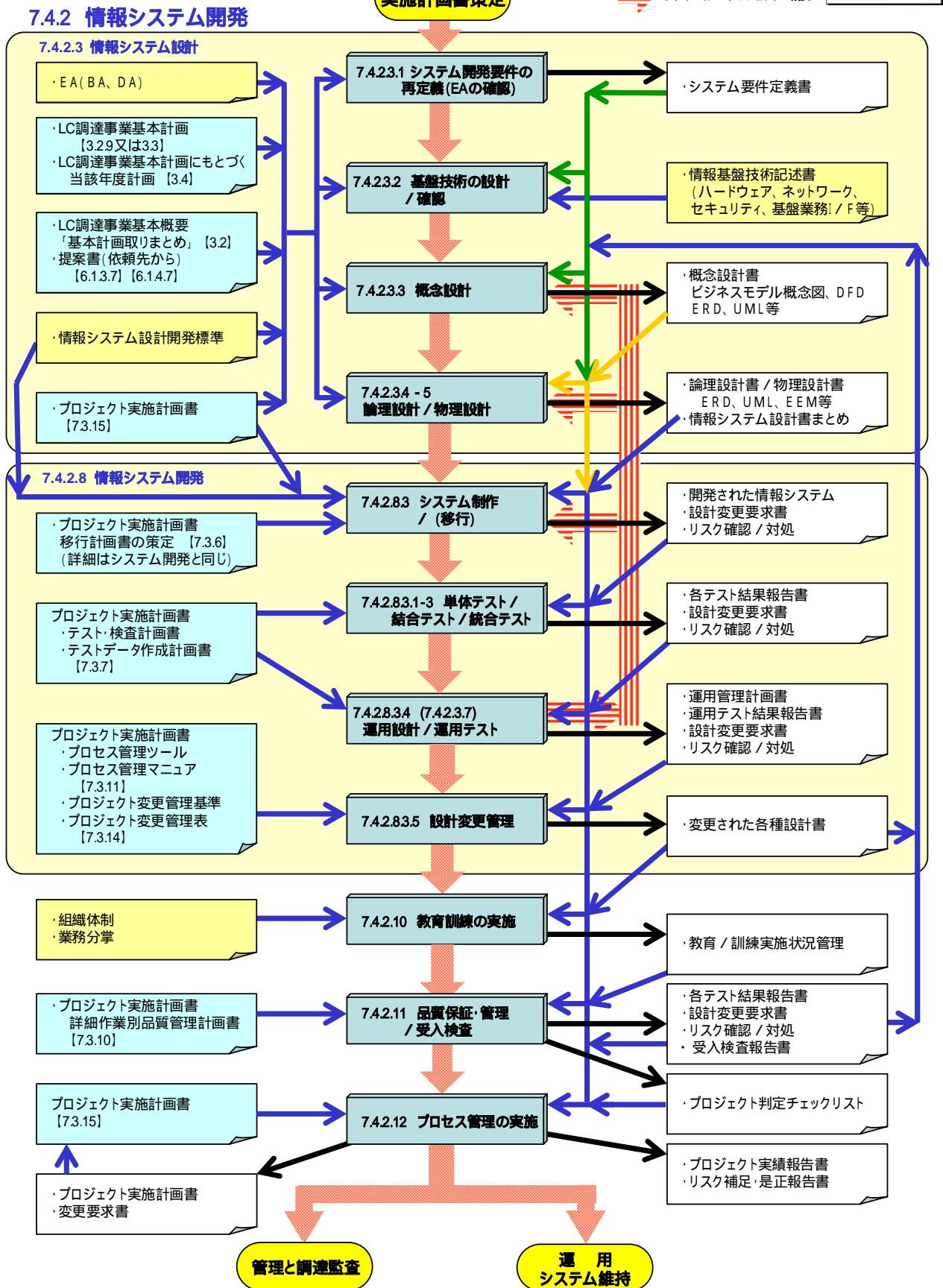
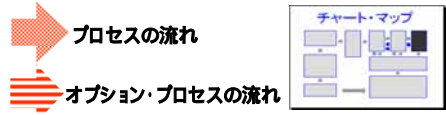
7.3.12 スケジュールの策定は、プロジェクトの実施を管理する上で絶対必要です。受注者側の大きなスケジュールも入れます。重要な作業要素(WBS)の明示、マイルストーンの明示、会議体の明示、実績状況の捕捉、変更管理ができるような仕組みで作成します。

7.3.13 スケジュールと作業計画および資源配分を照合し、計画に大きなリスクがないか確認します。また、スケジュールが変動するときに全体におよぶ影響も管理できるようにします。

7.3.14 プロジェクトの実施段階で発生する各種の変更事項について管理計画を作成します。

7.3.15 実施計画書の詳細を取りまとめ、プロジェクト全体計画と精査・評価をします。

4.3 調達実施
フェーズ7.実施(2/2)
統合プロジェクトチーム



7.4.2 情報システム開発

発注した「情報システムの設計および開発または導入」をプロジェクトとして、プロジェクトマネジメント手法を用いてマネジメントします。プロジェクトが実施される間、統合プロジェクトチームは情報システムの設計・開発の品質確保に努め、納期を厳守します。

7.4.2.3 システム設計作業

発注者としてシステム設計に参加する作業範囲を明確にし、システム設計書を作成します。各設計工程で発注先と取り決めなければならない事項が多数発生することが想定されることから、すべての事項について文書に記録し保管されなければなりません。

情報システムの構築に必要な情報を整理して、情報システムの設計において実施する事項を明確にし、これを発注者・受注者間で共有して設計作業の効率向上を図ります。(7.4.2.3.1)設計段階における発注者と受注者の作業分担は、概念設計・論理設計・物理設計の各段階で異なり、一般には概念設計・総合テスト評価は統合プロジェクトチームが行い、論理設計・物理設計、および各テストならびにテスト評価は受注者側で行います。(7.4.2.3.2-5)

統合プロジェクトチームは常に業務主幹部門から提起される疑問/質問について判断を下し、受注者側での作業進捗が停滞しないようにします。具体的設計段階で受注者が実施するすべての設計プロセスについても方向付け、ならびに課題解決については統合プロジェクトチームのメンバーがそれぞれの立場で意見を出して最適解を求めることも必要になります。

7.4.2.8 情報システムの開発

情報システムの開発において行わなければならない事項を明確にし、発注者・受注者間でこれらを共有して開発作業の効率向上を図ります。開発段階における発注者と受注者の作業分担は、単体テスト・結合テスト・総合テストの各段階で異なり、一般には総合テスト評価は統合プロジェクトチームが行い、各テストならびにテスト評価は受注者側で行います。

統合プロジェクトチームは常に業務主幹部門から提起される疑問・質問について判断を下し、受注者側での作業進捗が停滞しないようにする必要があります。具体的開発段階で受注者が実施する開発プロセス全体についての方向付け、ならびに課題解決についても統合プロジェクトチームのメンバーがそれぞれの立場で意見を出して最適解を求めます。

7.4.2.10 教育訓練の実施

開発された情報システムを利用者が速やかに使えるように、教育訓練の実施と、運用・システム維持作業実施のための教育訓練を実施します。教育訓練は、当初システム開発時だけでなく、職員人事異動に伴い定期的実施する必要があります。

7.4.2.11 品質保証・管理/受入検査

仕様書・法規制・供給者の定めた仕様に対して、品質が確保されていることを保証しなければなりません。受注者から提供された品質(管理)計画書に沿って確実にされたかどうかを確認する評価手順を含めて、発注担当者が品質保証の確認の為の評価を実施します。

7.4.2.12 プロセス管理の実施

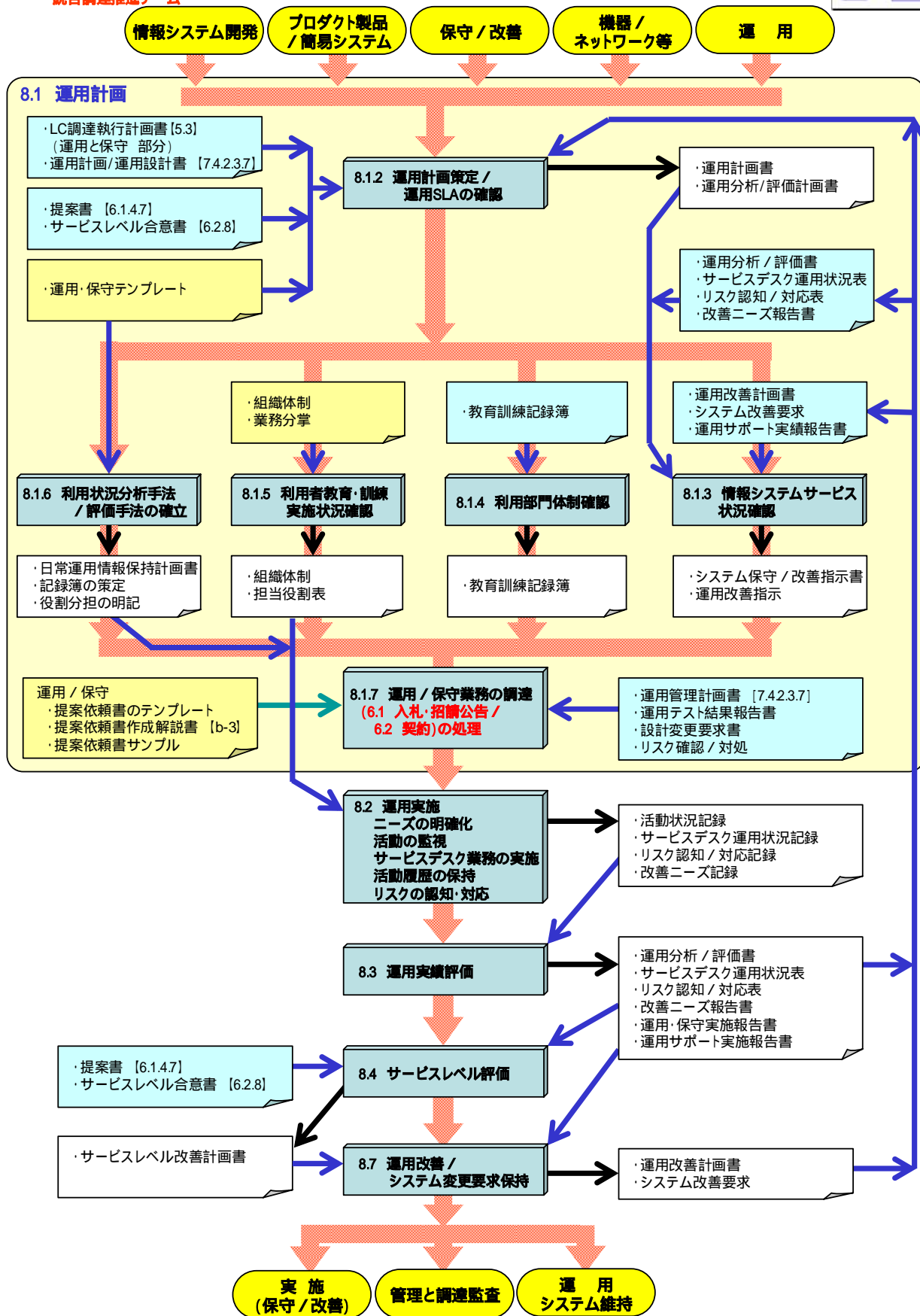
情報システム開発業務におけるプロセスの各工程を、プロジェクトマネジメント計画に沿って実施されているか管理します。計画変更になるプロセスが発生した段階では、手順に従って変更手続きをとります。成果品、品質目標、スケジュール、費用変更、要員交代などは特に重要な管理項目で、統合調達推進チームの重要な役割がプロジェクト管理です。

4.3 調達実施

フェーズ8. 運用・システム維持

統合調達推進チーム

プロセスの流れ オプション・プロセスの流れ



フェーズ8 . 運用・システム維持

他のプロセスから本フェーズへの接続に「プロダクト製品/簡易システム」「保守/改善」「機器/ネットワーク等」「運用」とあるのは、本ガイドラインには記載説明できていないこれらの調達プロセスが現実には存在することを想定して示している。

調達監査による情報システム開発・導入の完了検査を経て、情報システムのサービス提供と、それに伴うシステム維持を行うフェーズです。

運用・システム維持フェーズでは、定期的に情報システムが当初計画した目標どおりのサービスを提供できているか、日常の運用状況を捕捉・分析・評価・保守・改変を行い、費用対効果の最適化を図る。

また、本フェーズで調達する情報システムにおいても、運用業務およびシステム保守・改修の調達単位で実施されるが、その調達手順においては、「フェーズ 5. ライフサイクル調達執行計画」から、「フェーズ 7. 実施」までの各フェーズを調達サイクルごとに実施することになる。

8.1 運用計画

ライフサイクル調達執行計画(運用・システム維持)に沿って行い、運用 SLA の内容を踏まえた運用計画書を策定します。

運用業務においては、情報システムが当初計画した目標どおりのサービスを提供できているか、日常の運用状況を捕捉・分析し、最適なコスト目標を達成できる計画を策定します。そのための日常の運用の実施目標の策定および運用状況の捕捉・分析手法の策定、利用部門の体制および利用者の教育訓練計画、運用支援体制の計画/構築などを実施します

この段階で運用業務の調達を実施する。運用業務の調達は、専門的なスキルが要求される部分と、運用計画を明確にすることによりオープン調達にできる部分があります。

運用業務調達において、共同利用型センターを調達先とする場合があります。この場合は、調達計画を策定するとき、共同利用の仕組みを十分に取っ入れた計画を策定します。

8.2 運用実施

調達した情報システムが運用計画書で定めたサービスレベルを確保できるように運用およびシステム維持を行います。構築時には想定されなかった情報システム機能の不具合や必要な追加機能を適正なタイミングで効果的効率的に捕捉し、システムの改善・変更が速やかに実施できません。また、妥当な廃棄時期を決定する情報を得ることができます。

運用サポートにおいては、技術的側面およびサービスの側面から運用をサポートする体制(サービスデスク)を確立し、運用サポートを実施します。

8.3 運用実績評価、8.4 サービスレベル評価

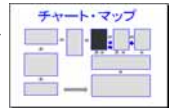
運用実績を定期的に運用分析・評価詳細計画書に定められた手法で評価します。評価結果については、システムの改善、サポートのあり方など運用改善に役立てます。運用調達段階で取り決めた運用 SLA が取り決めどおり実施されていることを評価します。もし、差異があるならば、発注者や受注者間で十分な協議をして改善します。

8.7 運用改善/システム変更要求維持

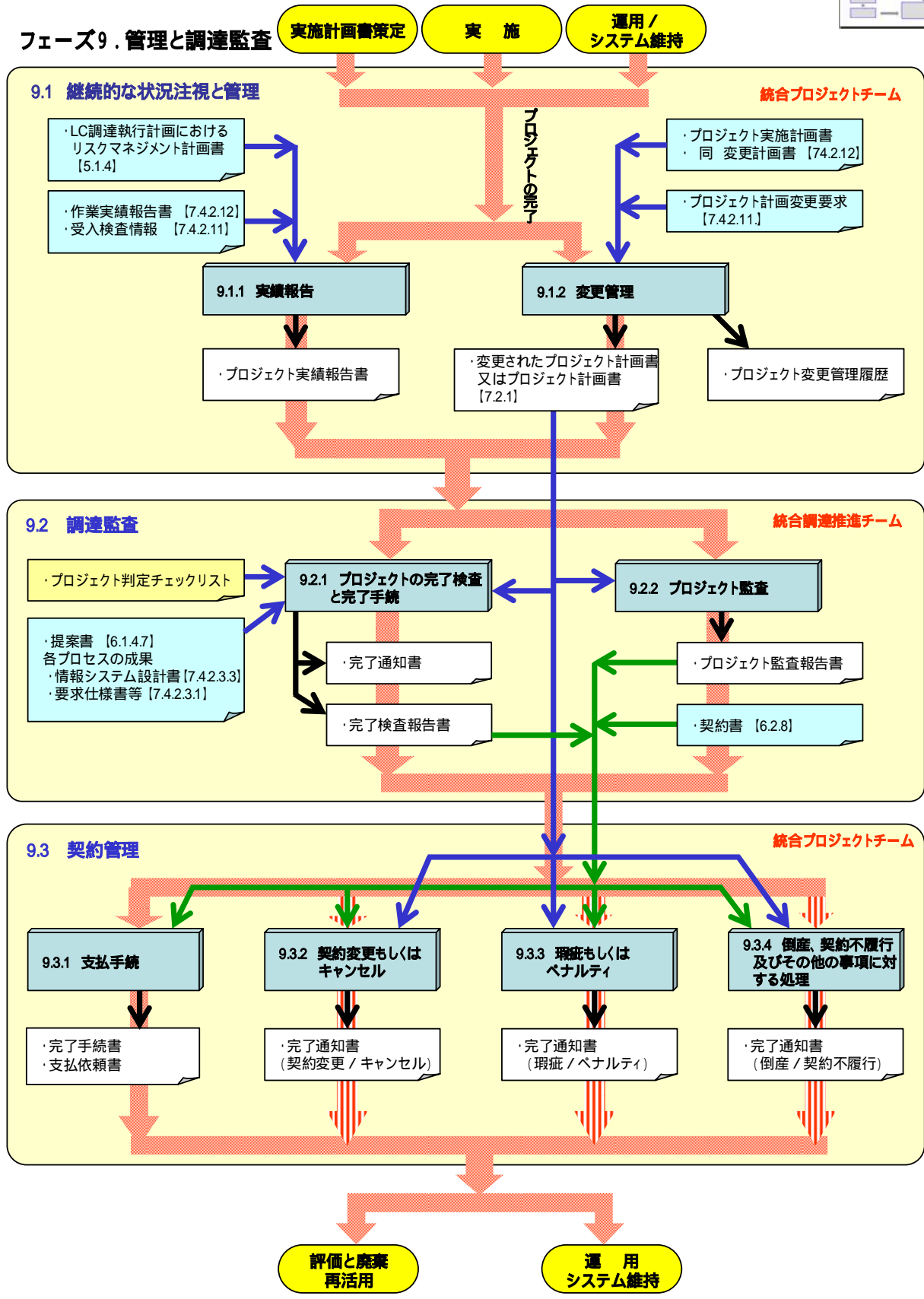
システム運用段階で出てきた追加・変更要求や発生したリスクおよび是正策を保持・評価し、常に最適なシステムの維持と運用ができるように、システム改善・変更、リスクの排除と最適な運用計画の維持に取り組みます。

4.4 監査・評価・廃棄

→ プロセスの流れ ⇄ オプション・プロセスの流れ



フェーズ9. 管理と調達監査



フェーズ9 . 管理と調達監査

プロジェクトが完了するとプロジェクトの完了検査と完了手続きを行います。

9.1 継続的な状況注視と管理

9.1.1 プロジェクトの状況を把握して、進捗状況、最終予測およびリスクの状況を統合調達推進チームに報告します。作業要素ごとの期間とコストの見積もりを基に作成した計画に対し、作業担当者が報告する作業実績を比較することによって実績報告を可能にします。リスクの状況についても報告します。

9.1.2 プロジェクトの作業範囲、スケジュール、コスト、品質の変更に伴う、混乱、無許可の変更およびエラーを最小限にするために変更の実施方法をあらかじめ計画し体系的に管理します。具体的な変更が起きたとき、変更手続きが正規の手続きにより管理されているか確認します。また、統合調達推進チームの所定の監査などにより契約変更など正規の完了手続きがされていないことが判明した場合には、速やかに変更手続き報告書を作成します。

9.2 調達監査

プロジェクトの完了検査と完了手続きを行ってプロジェクトを完了させます。また、プロジェクトの処理状況および処理手順について、監査員が現場に出向いて、証拠の提示をもとめて妥当性を評価・監査し、プロジェクトマネジメントの質などを評価した監査報告書を作成します。問題がある場合はその結果を是正措置としてまとめて、プロジェクトマネジメントの改善につなげます。

9.3 契約管理

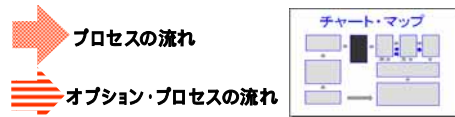
完了検査の結果に問題がなければ、契約に決められた手続きに従い支払いを行います。支払いはタイムリーかつ価値獲得分に対して、支払われなければなりません。

しかし、完了検査の結果に問題があれば契約に則って処置がとられます。情報システムの開発の途中で問題が発生した場合においても、中断を含む処置がとられることがあります。

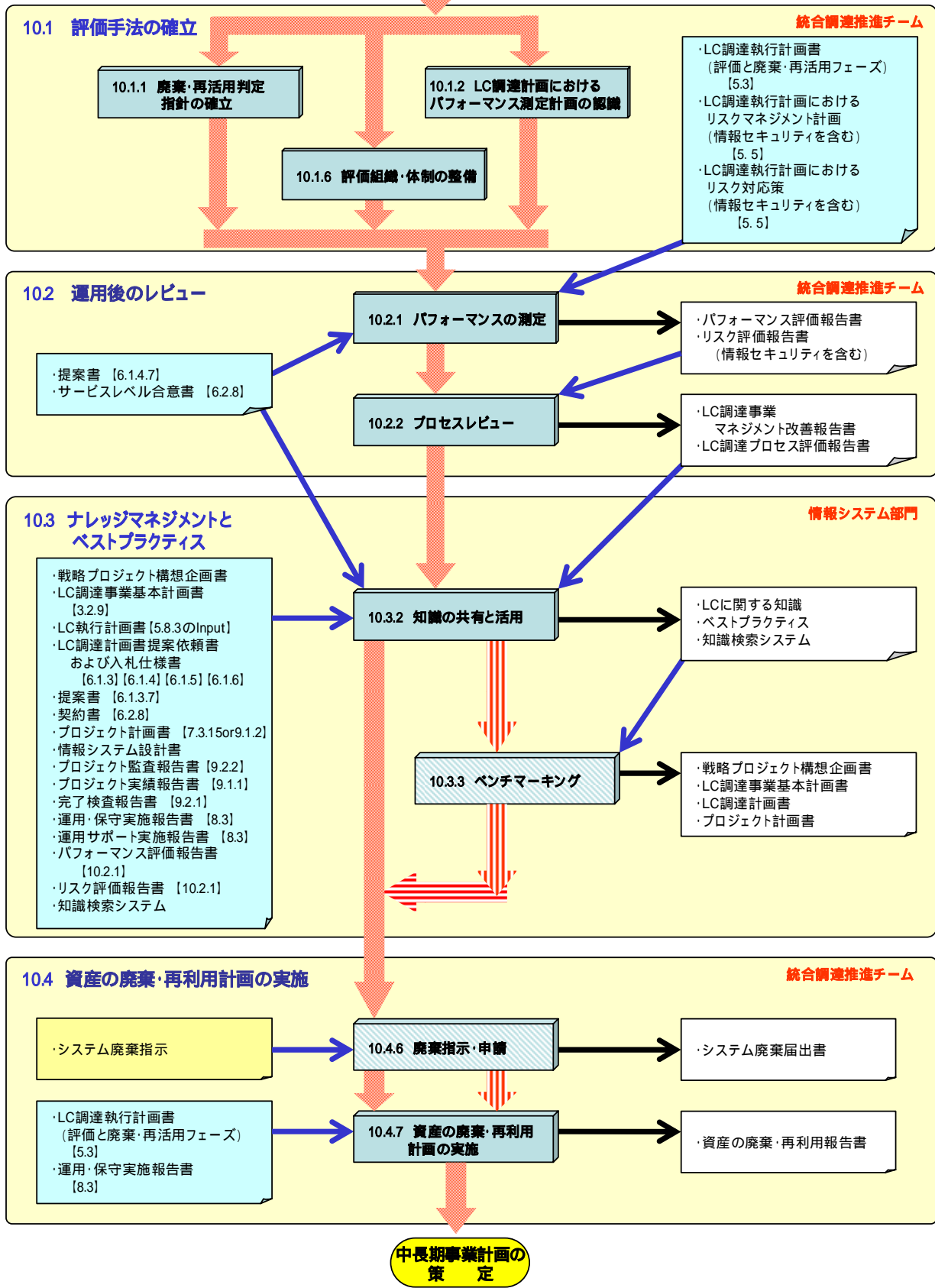
情報システム開発においては、完了した段階で、情報システムという製品の検査を行うのに並行して、プロジェクトマネジメントの質を評価するプロセスおよびプロジェクト全体を評価するプロセスを実施する。例えば、ベンダの技術レベル(品質)、顧客対応、プロジェクト、管理、コスト等を評価ポイントとして定め、これらの評価をプロジェクト終了後実施し、データベース化します。プロジェクトマネジメントの質の監査結果は「フェーズ10. 評価と廃棄・再活用」で述べる知識の共有のプロセスで知識として蓄積され、今後の参考になります。

運用業務については、運用計画に従い実施された作業の報告・確認と、運用段階で発生した情報システムおよび運用の改善・改革・変更要求事項が補足され報告書として管理されていることを監査します。

4.4 監査・評価・廃棄



フェーズ10. 評価と廃棄・再活用



フェーズ10 . 評価と廃棄・再活用

10.1 評価手法の確立、10.2 運用後のレビュー

情報システムが運用段階に入り、3ヶ月から1年経って、性能が安定し、ユーザも使用に慣れた段階でパフォーマンスの測定をする。パフォーマンス測定の視点は、ライフサイクル調達事業のはじめに企画・計画した内容と実現された内容との差異を明確にすることです。差異の測定対象は、計画との適合性、有効性、効率性、コスト、ユーザの反応、およびリスクマネジメントの結果などです。

この差異分析の結果から成功または失敗の原因を見極め、かつ、リスクマネジメントの分析結果から問題の原因を見極めて、ライフサイクル調達事業の計画とプロセスの改善策を求めます。

10.3 ナレッジマネジメントとベストプラクティス

評価フェーズから得た知識はもちろんのこと、それまでにライフサイクル調達事業の実施を通して得た知識を可視化し検索できる形にして蓄積する作業を、知識の共有と活用のプロセスで実施します。

収集された知識の中でベンチマークの対象になる項目について最良の実績を整理し、ベストプラクティスとして保存して、企画/計画の質向上に貢献します。

10.4 資産の廃棄・再利用計画の実施

「10.2.2 プロセスレビュー」を実行した後も、運用・保守のフェーズは継続されるが、廃棄の時期が来たか、廃棄の必要が生じた時点で、廃棄か再利用のプロセスを実施することになります。このプロセスは、「フェーズ 5.ライフサイクル調達執行計画」のライフサイクル調達執行計画書に基づいて、資産の廃棄・再利用の詳細計画を立案し、実施します。このプロセスを実行してライフサイクル調達事業の一連のプロセスは完了することになります。

以上

参考資料

a . プロセス詳細化ワークシート

b . 様式テンプレート兼作成解説書

a . プロセス詳細化ワークシート

「プロセス詳細化ワークシート」は、「第4章、4.2 調達」の中から、「フェーズ5. ライフサイクル調達執行計画」と「フェーズ6. 調達」フェーズについて、業務主管部門が調達実施時に必要な具体的手順や作業内容（WBS）をより詳細に細分化したものを参考資料として掲載しています。

なお、ワークシートの見方は、以下のとおりです。

WBS 番号 : ライフサイクル調達プロセス全体の WBS 番号
WBS : 実施作業内容
概要 : 実施する作業の概要説明
作成文書等 : 当該作業で作成される文書

ワークシートを利用するにあたり、作成文書の項目は、利用目的に添った内容を設定することにより、各種の使い方が可能となります。

WBS 番号	W B S	概 要	作成文書等
5.	ライフサイクル調達執行計画	承認を受けた調達事業について、事業(予算)の執行計画として位置づけるもので、「調達・実施から運用・システム維持、評価と廃棄・再活用」までのフェーズを見通すライフサイクル調達の計画を立てるフェーズである。 リスクマネジメント計画や契約考慮事項の検討により、事業の円滑な執行を確保する。	
5.1	ライフサイクル調達執行計画策定指示	情報企画調整部門よりライフサイクル調達執行計画策定の指示をする。 策定する範囲は「調達・実施から運用・システム維持、評価と廃棄・再活用」までのフェーズを見通すライフサイクル調達の全体計画で、複数年にまたがる計画になることが多い。	
5.2	ライフサイクル調達実行計画実施体制の確立	予算の承認を受けた後、基本計画策定時に作成した実施体制案に基づき、事業の執行計画として、当該事業のライフサイクル全体に係わる体制を確立する。 ライフサイクル調達(当該年度事業)の管理責任者(プロジェクトマネージャ)の資質が重要である。	プロジェクト役割書
5.2.1	実施体制案の策定	管理責任者(プロジェクトマネージャ)を決定する。	辞令
5.2.2	関係部局調整	ライフサイクル調達実行計画実施体制について、役割を明確にして関係部局の合意を得る。	
5.2.3	実施体制確立	基本計画で立てた実施体制案をより具体化して、ライフサイクル調達の体制を編成し、かつ当該年度対応の体制を編成することによって、ライフサイクル調達事業と年度計画との整合が取れた体制を編成する。 ライフサイクル調達事業と関連部門との関係が明確になり、事業の推進を円滑に行うことができる。	プロジェクトマネジメント体制計画書
5.3	ライフサイクル調達執行計画の策定	ライフサイクル調達基本計画における当該年度計画を基に、「調達・実施から運用・システム維持、評価と廃棄・再活用」までのフェーズにおける当該年度実施事業の調達執行計画を策定する。	
5.3.1	全体計画の策定	当該年度事業の範囲を明確にし、事業全体の戦略と計画(目標)を明確にする。 当該事業年度実施事業計画書を策定する。	当該年度事業実施計画書洗出し
5.3.2	調達計画	ライフサイクル調達基本計画における当該年度計画を基に、当該年度事業の調達方針、手順、体制計画を明確にする。	調達計画書概要整備
5.3.3	調達実施計画	ライフサイクル調達基本計画における当該年度	調達計画書の詳

WBS 番号	W B S	概 要	作成文書等
		計画を基に、当該年度事業の実施手順、体制、役割、プロジェクトマネジメント手順、コミュニケーション計画、検査手順などを策定する。 運用・システム維持管理(保守・改善等)フェーズを含む。	細化
5.3.4	調達管理・監査計画	ライフサイクル調達基本計画における当該年度までに実施された、もしくは、当該年度に実施される調達事業について、進捗・変更管理の計画を策定する。また、調達管理、契約管理計画を策定する。	調達プロジェクト実施計画書
5.3.6	評価・廃棄・再活用計画	ライフサイクル調達基本計画における当該年度計画を基に、当該年度までに実施された、もしくは、当該年度に実施される調達事業について、当該事業の評価を業績測定および業績評価のための業績指標を活用しておこない、知識の蓄積、評価・廃棄・再活用のための実施計画を策定する。	業務・業績評価計画書、実績管理計画書策定
5.3.7	計画書全体の取りまとめ	当該年度調達実施計画書の取りまとめを行い、当該年度事業執行計画書を策定する。	当該年度実施計画書
5.3.8	構想計画との照合	ライフサイクル調達基本計画における当該年度計画と当該年度事業執行計画書を照合し、計画に差異がある場合はライフサイクル調達基本計画の変更に反映させる。	当該年度事業計画変更依頼書
5.3.9	実施妥当性検証	ライフサイクル調達当該年度執行計画の内容の妥当性を総合的に評価確認し、報告書を作成する	同上
5.3.10	計画変更管理体制整備	当該事業年度執行に対する変更管理基準および変更手順・評価手順を策定する。 報告、承認、周知を徹底する。	当該年度実施計画変更計画書
5.3.11	関係部局調整	当該年度執行业務についてまとめられた執行計画書について、関係部局の合意を取り付ける。	
5.4	予算執行計画書の策定	予算の承認を受けた後、基本計画にもとづいて、事業の実施計画と予算の執行との合理的な整合を確保するために、予算執行計画を作成する	
5.4.1	執行計画書から予算執行時期調整	当該年度事業執行計画書から、予算執行手順スケジュールを調整・確定する。	予算執行スケジュール表
5.4.2	関係部局との調整	予算執行にあたり、計画内容についての合意を関係部局からとる。	
5.5	リスクマネジメント体制・リスク対応	ライフサイクル調達執行計画において、リスクマネジメント計画および識別した個別のリスクについて、必要な対応策を策定する。	
5.5.1	リスク対応計画の策定	当該事業年度執行に対するリスクの捕捉、評価手順を策定する。リスクの種類には、スケジュール、コスト(取得とライフサイクルの両方)、技術的	リスク捕捉・評価手順書

WBS 番号	W B S	概 要	作成文書等
		廃退、実現可能性、新規事業と他の事業または情報システムとの間の依存関係などがあり十分な検討が必要となる。	
5.5.2	リスク対応策策定	<p>リスクが発生した場合の対応策および是正策についてあらかじめ予測されるリスクに対しては対応・是正手法を策定しておく。</p> <p>情報セキュリティマネジメントの標準ガイドラインの活用が有効である。</p> <p>・セキュリティマネジメント(ISMS)の実践規範</p>	リスク是正・対応 手順書策定
5.5.3	関係部局との調整	<p>リスクが発生した場合の対応について、関係部局の役割を明確にしておく。</p> <p>リスク対応計画の合意をとる。</p>	
5.6	契約考慮事項の検討	ライフサイクル調達の契約に関連する諸事項について、内容を明確にする	
5.6.1	契約単位の検討	<p>情報システムの調達で広く実践されている合理的単位(分割)契約の採用を検討する。</p> <p>合理的単位は工程に沿って分割されるものと、構造に従って分割されるものがある。</p> <p>情報システムの規模や複雑性、および追加開発、情報システム統合、開発テスト、インフラ構築、運用・システム維持などの特性による単位の合理性を検討する。</p> <p>分割単位における可分性、相互運用性、性能の維持についての要求事項の特性による合理性を確認または検討する。</p> <p>積極的にこのような分割による契約を採用すべきものと、ライフサイクル調達での複数年にわたる一括契約を採用すべきものと適正に認識し、実態に応じて選択する。</p> <p>各請負契約者側で、開発や管理手法の標準化対応が可能である。</p> <p>中小企業等の受注機会増大に配慮する。</p>	
5.6.2	一般普及(汎用)製品の検討	要求事項に適合する一般普及(汎用)製品の活用を検討する。	
5.6.2.1	構想企画書を基に製品調査	<p>ライフサイクル調達基本計画書を基に一般普及製品を調査する。</p> <p>RFIを発行して調査する場合もある。</p>	
5.6.2.2	実施計画書との照合	<p>実施計画書の要求事項との整合性がとれていること。</p> <p>検証するとき専門性の高い内容であれば、外部の専門家を調達することも必要である。</p>	
5.6.2.3	妥当性の検証(EAとの整合性含む)	一般普及製品の妥当性評価体制が確立されていること。	

WBS 番号	W B S	概 要	作成文書等
		EAの記述内容とマッチングし評価・確認が必要、特に、他の情報システムとのインターフェイスは注意して整合性を確認する。マッチングしない場合は、追加開発によるリスクを十分に検討する必要がある。	
5.6.2.4	セキュリティ評価	一般普及製品のセキュリティ評価基準(経済産業省)の分析がされ、規定の基準を満たす確認があることを確認する。	一般普及品評価報告書
5.6.2.5	関係部局との調整	実利用担当部局の合意がされていることと、調達関係部局と合意が必要である。	
5.6.3	情報セキュリティ	ライフサイクル調達において調達する製品・情報システムに見合った「セキュリティ要求仕様書」を検討する	
5.6.3.1	セキュリティ標準に準拠した契約考慮事項の整理	個人情報保護の観点から、十分な情報セキュリティ対策を実施する必要があり、経済産業省が推奨するセキュリティ標準(ISO/IEC15408)に準拠した契約考慮事項を整理する。 情報セキュリティに関する問題の発生による社会的責任を問われることになる可能性を回避する。	セキュリティ要求契約考慮事項整理票
5.6.3.2	セキュリティ要求仕様書策定	調達する製品/情報システムに見合った「セキュリティ要求仕様書」を検討しなければならない。 提案依頼書に ISO/IEC15408 に基づいた(経済産業省「IT セキュリティ評価・認証制度」で評価・認証された)製品等を選定の条件として記述する。	セキュリティ要求仕様書
5.6.3.3	セキュリティ評価基準の策定	「セキュリティ要求仕様書」のテンプレートとなるセキュリティ要求仕様書を整備すること。	セキュリティ評価基準書
5.6.3.4	策定済みのセキュリティポリシーとの照合	セキュリティ要求仕様書がセキュリティポリシーと整合性がとれていることを確認する。 情報の取り扱い基準、個人情報の取り扱い基準、認証関係は特に重要である。	
5.6.3.5	関係部局との調整	セキュリティ関係の法的根拠について関係部局との調整が必要である。過度の要求になりすぎないことも重要である。	
5.6.4	法的要求事項とその遵守	ライフサイクル調達において、法的な要求事項と遵守すべき事項を文書化する。	
5.6.4.1	法律・規約等との検証	組織の方針および倫理規定を徹底する。 法務部門との連携性が確保されていることを確認する。	
5.6.4.2	知的所有権等権利に関して検証	知的財産権に関する妥当かつ有効な、契約条項のテンプレートを有している。	
5.6.4.3	契約に関するリスクの策定	法的要求事項と遵守すべき事項を文書化しておかなければならない。	契約リスクおよび対応策

WBS 番号	W B S	概 要	作成文書等
		法的要求事項の遵守に関する問題の発生による社会的責任を問われることになる可能性を回避する措置を講じること。	
5.6.4.4	管理・報告と是正処置の体制整備	新たに生じた法的な要求事項に対して、その時点での状況を真正に報告し、要求事項を満足しない場合には是正処置を講じなければならない。 法的な要求事項を遵守しているか否かを監視する体制が整備されること。	
5.6.5	下請負契約	下請け業者に対する発注者としての責任範囲を明確にする。	
5.6.5.1	下請負契約規則の制定	下請負業者の担当作業範囲や内容についての詳細を明確にすることによって、実施過程における管理が可能となる。 これによりコスト、スケジュール、品質等に関する重大な問題の発見が遅れ、より大きな問題を発生させる可能性を回避する。	下請負契約規則
5.6.5.2	監視・監理体制の整備	契約管理には下請負契約を含む契約内容を監視することを含む。 受注者(下請負業者含む)の実施体制について真正かつ十分な情報を取得する手順を整備する。 実施段階における下請負業者の管理統制を含むプロジェクトマネジメントの体制が整備されること。	
5.6.5.3	下請負実施規則整備・計画の策定	下請負契約に関するガイドライン(実施規則)には、実施および責任範囲の明確化や事業特性に応じた技術レベルの評価などを設定する。 一次契約者との契約において、下請負業者の瑕疵によるペナルティ条項の採用を検討する。	下請負規則、管理規程
5.6.6	契約内容総括	契約考慮事項を精査し契約書案を策定する。 契約内容から想定されるリスクの洗い出しをする。	契約考慮事項取りまとめ書
5.7	契約種類の決定・SLAの策定	ライフサイクル調達執行計画において、契約種類(タイプ)の決定と契約に際してサービスレベル合意案を策定する。	
5.7.1	SLAの策定	ライフサイクル調達において提供されるサービスの目標を文書化し、契約に際してのサービスレベル合意書 SLA の案を作成する。	
5.7.1.1	サービスレベル合意案の策定	契約に際して合意されるライフサイクル調達のサービス要求内容および期待されるサービスレベルについて明確にし、文書化する。 契約に際してサービスレベルの合意をすることで、調達により提供されたサービスの内容と品質を	SLA 合意案

WBS 番号	W B S	概 要	作成文書等
		確保する。	
5.7.1.2	監視管理体制の整備	ライフサイクル調達において継続的に行うサービスレベルの検証をする監視管理体制(複数年度にわたる一貫した契約管理を含む)を整備する。	
5.7.1.3	SLA 標準ガイドラインの遵守	サービスレベルの合意についての標準的な実施基準(ガイドライン)を整備する。 サービスレベルの合意が、安易な単独随意契約に結びつかないように十分配慮する。	SLA 合意案
5.7.2	契約種類の決定	発注者と受注者間で、公平で調達リスクの最小化を図り、かつ受注者の実績成果を最適化する動機付け(インセンティブ;成果に応じた付加報酬)を与える(定額固定価格契約およびこれ以外の)契約種類の選択を検討する。	
5.7.2.1	契約リスクへの対応整備	発注者と受注者との間で適正にリスクを分担することにより、不平等な契約において受注者側に必要以上のリスクに対する担保が強いられる結果、不適正なコスト、スケジュール、品質に基づく調達となる可能性を回避する。	
5.7.2.2	インセンティブ契約の検討	契約上の動機付け(インセンティブ;成果に応じた付加報酬)があることにより、設定した初期の基準計画を上回る実績成果(例えば、より早い納期の実現)の実現性が高くなり、結果的に住民の機会利益の向上や費用負担の軽減が図れる。	
5.7.2.3	契約種類の決定	発注者と受注者間で、公平で調達リスクの最小化を図り、かつ受注者の実績成果を最適化する動機付け(インセンティブ;成果に応じた付加報酬)を与える契約種類の選択を検討する。	契約種類、契約書案
5.7.3	関係部局との調整	SLA の内容および契約形態決定に伴い発注者側の目的以上のものが達成できるか、関係部局の意見聴取を実施、合意を図る。	
5.8	委託費の積算	電子計算機運営規程に基づき、委託経費の積算をする。	
5.8.1	執行計画書から調達範囲の決定	当該年度事業執行計画書における調達範囲の確認。	
5.8.2	契約書案・SLA の確認・調整	契約書およびSLAにおいて直接費用に関係する事項の洗い出しと係る費用を算定する。	
5.8.3	委託経費の算定	予算策定時に作成した積算資料を有効に使い積算する。 契約書・SLA において、予算策定時に見込んでいなかった費用が発生する場合があるので、積算範囲を確認する。 必要であれば外部の専門家を活用する。	積算書

WBS 番号	W B S	概 要	作成文書等
5.8.4	予算との照合	積算した結果が予算の範囲内であるか確認をする。 予算超過であれば積算の見直しとなり、当該年度事業執行計画の内容確認、契約書案・SLA の再考が必要となる。	
5.9	ライフサイクル執行計画取りまとめ	当該年度事業執行計画書、契約書・SLA 案、積算書などを取りまとめ、執行手続きの取りまとめを行う。	当該年度執行計画書 契約書、SLA 案、積算書
5.10	施行伺い回議の準備	委託費積算段階で取りまとめた当該年度執行計画書等を基に、契約規則による施行手続をおこない、正式に調達する施行伺い回議を準備する。	施行伺い(素案)
6.	調達	提案依頼書の作成(招請公告)を行い、提案書を評価し、発注先を選定して、契約(調印)するフェーズである。 公正で最良な選定を行うために、必要な情報を整備した提案依頼書の作成と、提案書評価基準の適用が重要となる。	
6.1	調達実施	ライフサイクル調達基本計画の契約形態の決定を基に、調達手法を決める。 契約規則、電子計算機運営規定を基に調達を実施する。	
6.1.1	執行計画書に基づき調達方式の決定	調達方式は、執行計画書に基づき決定する。 調達方式が執行計画から変更されるときは、理由を明確にして関係部局の合意が必要である。	
6.1.2	調達実施の指示	執行計画書に基づき調達実施を指示する。 契約規則、電子計算機運営規定を基に調達手順を策定する。	調達手順書
6.1.3	公募型プロポーザル方式	公募型プロポーザル方式による調達を実施する。	
6.1.3.1	提案依頼書の策定	ライフサイクル調達の目標を達成するため、的確で妥当性のある提案を依頼するための提案依頼書を作成する。 ・提案を価格だけでなく、総合的な評価することが可能となる ・調達すべき情報システムに対する的確な要求事項を記述する ・正しいプロセスで提案依頼書を作成することにより、特定の業者に有利となることを排除し、公正・公平な調達が可能となる 提案依頼書(RFP)のテンプレートが作成されているとよい。 提案依頼書策定は、特定の作業者に任せず調	提案依頼書

WBS 番号	W B S	概 要	作成文書等
		達チームの総意で作成する。 公募する段階で優れた提案を期待して予算枠を明示して実施する場合がある。	
6.1.3.2	提案書評価基準の策定	提案依頼書に基づき提出される提案書を評価するための妥当性・客観性のある評価基準を策定する。 評価基準の標準様式が整備されていること、また、継続的に見直しされていること。	提案書評価基準
6.1.3.3	評価選定委員の選定・依頼	提案書を評価するための評価選定者を、関係部署もしくは外部専門家を含め選定し依頼する。	評価選定委員一覧 委員就任依頼書
6.1.3.4	詳細日程・手続き手順等の策定	公募実施の手順に従い日程の設定、会議体の設定、公開、受付、審査、決定等の手続き手順を策定する。	調達計画書
6.2	施行伺いの回議	契約規則による施行手続きを行い、正式に調達することを関係者に周知・調整する。	
6.2.1	施行伺いの策定	施行伺い(案)を基に各調達手続きに従って仕様書、調達先等を整理し施行伺いを策定する。	施行伺い
6.2.2	施行伺いの回議	施行に伴うすべての関係部署に回議する。	
6.2.3	関係部局との調整	会議先からの調整事項が発生したならば、関係者において協議し、執行計画書を見直すこともある。	
6.3.3.6	公開(または提案依頼先の選定)	公募内容を公開し応募者を募る。 必要であれば提案説明会を実施する。 指名競争であれば、その選定理由も情報公開すること。 技術力のある中小企業者に対し、積極的に参加機会を確保させるために、応札期間や発注時期に配慮すること。	
6.3.3.7	公募受付・登録	提案書を受け付ける。 JV等企業共同体、中小企業、団体に対しても参加資格を付与すること。	提案書受入
6.3.3.8	評価選定委員会の招集	評価選定委員会を招集する。 評価に時間を要する 경우가多く事前に資料配付するなど会議体のあり方を考慮する。	提案書評価用資料
6.3.3.9	評価選定実施・記録	応札された提案書の内容を総合評価し、結果を提案書評価(順位)一覧にまとめる。選定過程は正確な記録を作成する。提案書は、極端な安値入札などを排除する、総合的な評価を行うこと。そのためには別途技術点(性能・技術・機能・方式など)と価格点の加算方式による総合評価基準を用いること。価格(コスト)評価については、保守・運	提案書評価記録

WBS 番号	W B S	概 要	作成文書等
		用などを含めたライフサイクルコストに基づいて行われること。	
6.3.3.10	契約内容の合意	発注者と受注者が提案の内容を確認し、相互の意図にずれがある場合には、契約内容の合意を図り提案内容を確定する。	
6.3.3.10.1	発注内容と提案書の妥当性の検討	<p>契約内容の合意を図ることにより、十分綿密な内容の確認が可能となり、提案書の評価の妥当性が向上する。</p> <p>契約内容の合意により、要求事項以外の過大な要件等の削除によるコスト抑制などの効果が期待できる。</p> <p>提案者に提案書の補足説明の機会を提供できる。</p> <p>契約の締結に先立って発注者と受注者は、平等な立場で提案の内容について検討をして合意に達しなければならない。</p>	
6.3.3.10.2	契約内容の合意・調整作業と記録	<p>提案の内容につき、相互の意図にずれがある場合は、速やかに対応をとり、その過程は記録され文書化されていること。</p> <p>両者の合意事項は契約の前提となる。</p>	合意書
6.3.3.11	発注先の選定	<p>確定した提案書の評価に基づいて、発注先を選定する。</p> <p>発注先の選定において、調達方針が遵守されていることを監視する機能が必要である。</p>	発注先決定書
6.1.4	総合評価落札方式	<p>総合評価落札方式 < 一般競争入札 > による調達を実施する。</p> <p>コスト以外の提案内容を評価し契約相手を決める。</p>	
6.1.4.1	総合評価入札仕様書の作成	<p>ライフサイクル調達の目標を達成するため、的確で妥当性のある提案を依頼するための提案依頼書を作成する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・提案を価格だけでなく、総合的な評価することが可能となる。 ・調達すべき情報システムについて正確で十分整備された入札仕様書が必要。 ・正しいプロセスで入札仕様書を作成することにより、特定の業者に有利となることを排除し、公正・公平な調達が可能となる。 <p>提案依頼書(RFP)のテンプレートが作成されているとよい。</p> <p>提案依頼書策定は、特定の作業者に任せず調達チームの総意で作成する。</p>	提案依頼書

WBS 番号	W B S	概 要	作成文書等
6.1.4.2	提案書評価基準 の策定	提案依頼書に基づき提出される提案書を評価するための妥当性・客観性のある評価基準を策定する。 評価基準の標準様式が整備されていること、また、継続的に見直しされていること。	提案書評価基準
6.1.4.3	評価選定委員の 選定・依頼	提案書を評価するための評価選定者を、関係部局もしくは外部専門家を含め選定し依頼する。	評価選定委員一 覧 委員就任依頼書
6.1.4.4	詳細日程・手続き 手順等の策定	入札実施の手順に従い日程の設定、会議体の設定、公開、受付、審査、決定等の手続き手順を策定する。	調達計画書
6.1.4.5	入札資格者の選 定(指名競争入 札)	入札に關与する可能性のある業者が、入札仕様書作成過程から排除されていること。 指名(受注者候補を制限)競争とする場合は、その選定過程について情報公開すること。	入札指名一覧
6.2	施行伺いの回議	契約規則による施行手続きを行い、正式に調達することを関係者に周知・調整する。	施行伺い
6.3.4.7	入札・招請手続の 実施(一般競争入 札は公募)	ライフサイクル調達について、適正な競争が存在する入札・招請を行う。 受注者候補を制限することなく、競争により完全な公開・透明性を確保すること。	
6.3.4.8	入札実施	契約規則に従い公正な入札の実施。 予定価格を著しく下回る価格を提示した最低価格による入札を排除する「低入札価格調査制度」を活用すること。	
6.3.4.9	入札記録の策定	入札プロセスの正しい記録を確保し、公正な調達の実施説明ができること。	入札記録
6.3.4.10	評価選定委員会 の招集	評価選定委員会を招集する。 評価に時間を要する場合が多く、事前に資料配付するなど会議体のあり方を考慮する。	提案書評価用資 料
6.3.4.11	評価選定実施・記 録	応札された提案書の内容を総合評価し、結果を提案書評価(順位)一覧にまとめる。 選定過程は正確な記録を作成する。 提案書は、極端な安値入札などを排除する、総合的な評価を行うこと。そのためには別途技術点(性能・技術・機能・方式など)と価格点の加算方式による総合評価基準を用いること。 価格(コスト)評価については、保守・運用などを含めたライフサイクルコストにもとづいて行われること。	提案書評価記録
6.3.4.12	契約内容の合意	発注者と受注者が提案の内容を確認し、相互の	

WBS 番号	W B S	概 要	作成文書等
		意図にずれがある場合には、契約内容の合意を図り提案内容を確定する。	
6.3.4.12. 1	発注内容と提案書の妥当性の検討	<p>契約内容の合意を図ることにより、十分綿密な内容の確認が可能となり、提案書の評価の妥当性が向上する。</p> <p>契約内容の合意より、要求事項以外の過大な要件等の削除によるコスト抑制などの効果が期待できる。</p> <p>提案者に提案書の補足説明の機会を提供できる。</p> <p>契約の締結に先立って発注者と受注者は、平等な立場で提案の内容について検討をして合意に達しなければならない。</p>	
6.3.4.12. 2	契約内容の合意・調整作業と記録	<p>提案の内容につき、相互の意図にずれがある場合は、速やかに対応をとり、その過程は記録され文書化されていること。</p> <p>両者の合意事項は契約の前提となる。</p>	合意書
6.3.4.13	発注先の選定	<p>確定した提案書の評価に基づいて、発注先を選定する。</p> <p>発注先の選定において、調達方針が遵守されていることを監視する機能が必要である。</p>	発注先決定書
6.1.5	一般競争入札	一般競争入札による調達を実施する。	
6.1.5.1	入札仕様書の作成	<p>実施したい調達に対する詳細仕様書を、発注者が仕様書としてまとめ、その仕様書を調達先に公開する。</p> <p>入札予定価格の上限下限を設定する場合がある。</p>	入札仕様書
6.1.5.2	詳細日程・手続き手順等の策定	入札実施の手順に従い日程の設定、会議体の設定、公開、受付、審査、入札等の手続き手順を策定する。	調達計画書
6.2	施行伺いの回議	契約規則による施行手続きを行い、正式に調達することを関係者に周知・調整する。	施行伺い
6.3.5.4	入札参加受付・資格審査	<p>ライフサイクル調達について、適正な競争が存在する入札受付を行う。</p> <p>受注者候補を制限することなく、競争により完全な公開・透明性を確保すること。</p>	入札予定者一覧
6.3.5.5	入札実施	<p>契約規則に従い公正に入札を実施する。</p> <p>最も安価な価格を提示した調達先を選定する。</p>	
6.3.5.6	入札記録の策定	入札プロセスの正しい記録を確保し、公正な調達の実施説明ができること。	入札記録
6.1.6	指名競争入札	指名競争入札による調達を実施する。	
6.1.6.1	入札仕様書の作	実施したい調達に対する詳細仕様書を、発注者	入札仕様書

WBS 番号	W B S	概 要	作成文書等
	成	が仕様書としてまとめ、その仕様書を調達先に公開する。 入札予定価格の上限下限を設定する場合がある。	
6.1.6.2	詳細日程・手続き 手順等の策定	入札実施の手順に従い、日程の設定、会議体の設定、公開、受付、審査、入札等の手続き手順を策定する。	調達計画書
6.1.6.3	入札資格者の選 定	情報システムの開発・改善・改革など調達事業の目的から、役務を伴う調達の場合作業品質に関する調達リスク発生を低減させるため、入札可能事業者を事前に選抜する。 注意点としては、 ・調達する成果物の品質が確保できると客観的に判断できる理由 ・入札可能業者の事前選定時の調査結果は最新の調査に基づくものであること	入札招請予定者 一覧
6.2	施行伺いの回議	契約規則による施行手続きを行い、正式に調達することを関係者に周知・調整する。	施行伺い
6.3.6.5	入札招請手続 の実施(招請)	指名した事業者へ入札仕様書・実施手順の明示・招請を実施する。	
6.3.6.6	入札参加確認	入札参加確認・入札者登録をする。	入札予定者一覧
6.3.6.7	入札実施	契約規則に従い公正に入札を実施する。 最も安価な価格を提示した調達先を選定する。	
6.3.6.8	入札記録の策定	入札プロセスの正しい記録を確保し、公正な調達の実施説明ができること。	入札記録
6.1.7	随意方式	地方自治法施行規則第167条の2第1項の各号に該当する場合に実施可能。下記の場合に随意契約が認められる。 (1) 売買、貸借、請負その他の契約でその予定価格(貸借の契約にあたっては、予定貸借料の年額または総額)が別表第五上欄に掲げる契約の種類に応じ同表下欄に定める額の範囲内において普通自治体の規則で定める額を超えないものとするとき。 (2) 不動産の買入れまたは借入れ、普通自治体が必要とする物品の製造、修理、加工または納入に使用させるため必要な物品の売払いその他の契約でその性質または目的が競争入札に適しないものをするとき。 (3) 緊急の必要により競争入札に付することができないとき。 (4) 競争入札に付することが不利と認められるとき。	

WBS 番号	W B S	概 要	作成文書等
		(5) 時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる見込みのあるとき。 (6) 競争入札に付し入札者がいないとき、または再度の入札に付し落札者がいないとき。 (7) 落札者が契約を締結しないとき。	
6.1.7.1	調達要求事項の作成	ライフサイクル調達の目標を達成するため、的確で妥当性のある提案を依頼するための提案依頼書を作成する。 提案依頼書(RFP)のテンプレートが作成されているとよい。 提案依頼書策定は、特定の作業者に任せず調達チームの総意で作成する。	提案依頼書
6.1.7.2	詳細日程・手続き手順等の策定	随意契約の手順に従い日程の設定、会議体の設定、見積合わせ等の手続き手順を策定する。	調達計画書
6.1.7.3	調達先指定	随意契約の業者選定手順によって選定。 公正な選定手続きの説明ができること。	選定理由書
6.2	施行伺いの回議	契約規則による施行手続きを行い、正式に調達することを関係者に周知・調整する。	施行伺い
6.3.7.5	調達先への提示	調達先へ随意契約に係る見積合わせのための、要求仕様書の提出および日程の連絡をする。 随意契約への応諾を得る。	見積依頼書 受入確認書
6.3.7.6	競争見積随意契約	複数の随意契約対象企業から見積書を提出させ、予定価格以内で最低価格の事業者に確定する。	見積書
6.3.7.7	見積合わせ随意契約	一事業者単独で見積合わせを実施、予定価格以内での調達を確定する。	見積書
6.3.7.8	調達先との調整	調達決定先と事業内容、契約内容について調整を実施する。	契約書案
6.3.7.9	調達記録の策定	随意契約プロセスの正しい記録を確保し、公正な調達の実施説明ができること。	調達実施記録
6.4	契約	発注先の選定をした後、契約規則に基づく契約手続を実施する。	
6.4.1	契約期間の確認	契約期間を確認する。 複数年にわたる契約の場合、債務負担行為がされているか確認が必要である。	
6.4.2	契約内容の確認	規約内容の確認をする。調達仕様書が当該年度執行計画のとおりとなっているか確認する。	
6.4.3	契約条項の確認	当該年度執行計画における契約書の条項とおりか確認する。 SLA は当初取り決めた内容であるか確認をする。 発注者に不利となる契約条項は入っていないか	著作権、知的財産 リスト

WBS 番号	W B S	概 要	作成文書等
		確認する。 契約書には、特許、著作権等知的財産権の保護に関する事項を明確にする。	
6.4.4	発注先の確認	調達手続きにおいて、選定した発注先が間違いないか確認をする。 契約者の確認をする。	
6.4.5	支出負担行為決議書の策定	契約手続きの確認作業を受けて、支出負担行為決議書を策定する。	支出負担行為決議書
6.4.6	関係部局回議	関係部局を回議する。 契約内容確認段階で法務部門との事前の調整を実施しておくといふ。	
6.4.7	契約調印	契約を調印して成立させる。 契約規則による契約手続を行う。	契約書、覚書
6.4.8	契約事務手続きの実施	継続的な契約管理への円滑な手続きの実施。	契約記録取りまとめ

b . 様式テンプレート兼作成解説書

b - 1 ライフサイクル調達執行計画書作成解説書

「業務名称またはシステム名称」
ライフサイクル調達執行計画書

Ver x.x

作成日：平成 年 月 日

作成部署名：XXXXXXXXXX

本ドキュメントの主な入力情報は以下のとおり。

- (1) 情報システム調達指針
- (2) ライフサイクル調達事業基本計画書

目次

1. 要約	1
1.1. 本ライフサイクル調達の目的	1
1.2. 本ライフサイクル調達の対象業務	1
1.3. ライフサイクル調達事業の概要	1
1.4. 本ライフサイクル調達により得られる効果	1
1.5. 本ライフサイクル調達全体の費用	1
1.6. 本ライフサイクル調達の実施スケジュール	1
2. 本ライフサイクル調達の戦略と計画	1
2.1. 本ライフサイクル調達の背景	1
2.1.1. システム構成に関するこれまでの経緯	1
2.1.2. 社会経済環境との関連	1
2.2. 本ライフサイクル調達の目的	1
3. 対象業務の内容	2
3.1. 対象業務の業務内容とその改善内容	2
3.2. 業務遂行上の条件	2
4. 事業計画の概要	2
4.1. 実現する機能の概要	2
4.2. 計画するサービスレベル	3
4.3. 情報セキュリティ要求仕様	3
4.4. (当該作業フェーズにおける)調達コスト	3
4.5. (当該作業フェーズにおける)実施体制案	3
4.6. (当該作業フェーズにおける)実施スケジュール案	4
4.7. (当該作業フェーズにおいて)想定されるリスクと対策案	4

4.8. 契約考慮事項の検討.....	4
4.8.1. 合理的単位（分割）契約の検討結果.....	4
4.8.2. 一般普及製品の活用検討結果.....	4
4.8.3. 法的要求事項とその準拠.....	4
4.8.4. 契約種類に関する検討結果.....	4
4.8.5. 下請け契約に関する検討結果.....	4
5. 本ライフサイクル調達の効果.....	4
6. 本ライフサイクル調達の全体費用.....	4
7. リスクマネジメント計画.....	4
8. ライフサイクル調達実施体制案.....	4
9. ライフサイクル調達実施スケジュール案.....	4

1. 要約

本「ライフサイクル調達執行計画書」の要約を以下にまとめる。

記述上のヒント：「要約」全体で1ページに収まる程度の記述量にまとめることが望まれます。システム開発の基本計画に関する内容や具体的な数値を中心に記載すること。

- 1.1. 本ライフサイクル調達の目的
- 1.2. 本ライフサイクル調達の対象業務
- 1.3. ライフサイクル調達事業の概要
- 1.4. 本ライフサイクル調達により得られる効果
- 1.5. 本ライフサイクル調達全体の費用
- 1.6. 本ライフサイクル調達の実施スケジュール

2. 本ライフサイクル調達の戦略と計画

本調達を実施するに至った背景と、調達の目的について以下にまとめる。

2.1. 本ライフサイクル調達の背景

本ライフサイクル調達の背景は以下のとおり。

2.1.1. システム構成に関するこれまでの経緯

記述内容の説明：現在のシステム構成に至る、これまでの経緯についてまとめる。このポイントが今回の調達における重要ポイントとなる場合はより詳細に記述する。

2.1.2. 社会経済環境との関連

記述内容の説明：現在業務が直面している業務環境（社会環境、経済環境を含む）とその関連性についてまとめる。また、本調達の結果が社会経済に与える影響についても検討結果をまとめる。

2.2. 本ライフサイクル調達の目的

記述内容の説明：今回の調達が企画されるきっかけとなった業務（現在のシステム）あるべき姿の位置づけ、情報化を実施することにより得られる業務の将来的な成果目標や現状の問題点と課題等について記述する。

記述上のヒント：複数の問題点や課題がある場合は極力箇条書き形式でまとめ、簡潔にまとめる。個々の問題点や課題の優先順位や因果関係が存在する場合はそれも記述すること。

3. 対象業務の内容

本調達プロジェクトにおいて対象となる業務について以下にその内容を説明する。

3.1. 対象業務の業務内容とその改善内容

記述内容の説明：調達するシステムが対象範囲とする業務の業務内容について記述する。また、システムの導入に伴い関連する業務がどのように改善されるかについて業務のフローの変化と改善効果が把握できるように記述する。

3.2. 業務遂行上の条件

記述内容の説明：調達するシステムが対象範囲とする業務について、調達するシステムと関連し特筆すべき業務上の条件等について記述する。

記述上のヒント：例えば、「緊急医療を支援するシステムであるため、24時間365日連続稼動することが求められる」等の調達システムに求める業務面からの条件を記述する。

4. 事業計画の概要

記述内容の説明：計画する事業内容についてその概要を記述する。

記述上のヒント：全体のライフサイクル調達の複数年の調達に分割して実施することを計画している場合は、複数年にまたがる全体の事業計画の概要を「3. 事業計画の概要」として記述し、章の内の節を各年度事業（各年度に実施する作業フェーズ）ごとに分割して記述する。（例：「3.1. 計画フェーズにおける事業計画の概要」「3.2. 実施フェーズにおける事業計画の概要」・・・）その場合は各節内の構成は以下に示す本章内の構成と同様とする。

4.1. 実現する機能の概要

記述内容の説明：調達を計画する情報化事業において実現が要求される機能をすべて列挙する。具体化されたシステム化方式の内容を反映し、機能の記述についても具体的に記述すること。

記述例

本調達計画において想定する実現機能は以下のとおり。

- (1) 分析単純作業自動化機能
 - ・ 定常作業として作成されるすべての図表（最多 350 図表/日、平均 150 図表/日）を図表利用業務が開始する朝 8:00 までに自動的に作成する
 - ・ 図表自動作成時に使われるデータは前日 20:00 までに更新されたメインフレーム上

- データを、利用制限のかからない分散データベースに連携させた後使用する
 - ・ 図表は分析担当者が図表作成のため一般的に使用している Excel により作成する
 - ・ Excel ブック内に分散データベースから必要なデータを抽出する機能、図表作成機能を組み込み、図表ごとにカスタマイズして使用する
 - ・ 上記データ抽出機能、図表作成機能は分析担当者でも利用できるよう簡易マクロにより設定可能とする
- (2) 報告書稟議機能、稟議制御機能
- ・ 現状紙媒体の回覧、押印により行われている稟議作業を情報システムにより実現する
 - ・ 単純な電子化ではなく、いくつかの業務改善も併せて実施する
 - ・ グループ 課 部局 自治体の組織構造に合わせた稟議フローを基本的に踏襲するが、緊急時に柔軟な決済順序変更への対応も可能とする
 - ・ 「なりすまし」「データ改竄」「データ漏洩」等のデータセキュリティ上のすべての問題に対して、最大限の対応を図る
 - ・ 各階層での承認完了は当該組織長による承認を基本とするが、組織長により任命された役職者による承認を加えることも可能とする
 - ・ 承認者の長期出張、長期休暇時に、事前に設定された代理承認者による承認代行を可能とする
 - ・ 報告文書ごとに設定可能な、承認ルートパターン、各階層の承認者、追加承認者、代理承認者を設定管理する機能を有する

4.2. 計画するサービスレベル

記述内容の説明：調達するシステムに求める能力・機能（パフォーマンス、障害発生頻度、障害復旧時間、連続稼働時間、等）のレベルを数値で定義する。

4.3. 情報セキュリティ要求仕様

記述内容の説明：調達を計画するシステムに見合った情報セキュリティに関する要件を記述する。

記述上のヒント：情報セキュリティ要求仕様としては以下の二つの観点があり、それぞれについて要求事項を明確にし記述する必要がある。

- (1) 開発するシステムがシステム機能として実現すべきセキュリティ機能に関する観点
 - ・ 例えば、システムを利用する職員の職務権限により利用可能機能を制限するセキュリティ機能に関する要求事項
- (2) 開発作業中の機密情報管理に関する観点
 - ・ 例えば、開発中に入手される可能性のある個人情報の複製、持ち出し、不正利用の禁止に関する要求事項
- (3) 同時に調達するハードウェア、ネットワーク環境がある場合には、組織が制定しているセキュリティポリシーに準拠した調達基準に関する観点

4.4. (当該作業フェーズにおける) 調達コスト

4.5. (当該作業フェーズにおける) 実施体制案

4.6. (当該作業フェーズにおける)実施スケジュール案

4.7. (当該作業フェーズにおいて)想定されるリスクと対策案

記述内容の説明：具体化が進んだ「調達するシステム内容」と「調達の進め方」の情報を加味して、計画している調達に関する全体的網羅的なリスクの洗い出し、評価、分析を行い、現時点の対策案と共にその結果をまとめる。

4.8. 契約考慮事項の検討

4.8.1. 合理的単位(分割)契約の検討結果

4.8.2. 一般普及製品の活用検討結果

4.8.3. 法的要求事項とその準拠

4.8.4. 契約種類に関する検討結果

4.8.5. 下請け契約に関する検討結果

5. 本ライフサイクル調達の効果

記述内容の説明：事業の執行計画書として、本ライフサイクル調達により得られる効果について記述する。

6. 本ライフサイクル調達の全体費用

記述内容の説明：事業の執行計画書として、本ライフサイクル調達における全コスト(複数年にまたがる事業の場合はその内訳の一覧と総額費用)を記述する。

7. リスクマネジメント計画

記述内容の説明：本ライフサイクル調達実施全体を通して、実施するリスクマネジメントの進め方について、記述する。

8. ライフサイクル調達実施体制案

記述内容の説明：事業の執行計画書として、当該事業のライフサイクル調達全体に係わる体制を計画し記述すること。

9. ライフサイクル調達実施スケジュール案

記述内容の説明：当該事業のライフサイクル調達全体に係わる実施作業のプロセスを大まかに構造化し、各作業プロセスの開始日終了日を計画的に記述する。また各作業プロセスと前述の体制との関係についても記述する。 以上

b - 2 提案依頼書(システム開発)作成解説書

**「業務名称またはシステム名称」(システム開発)
提案依頼書**

提案締切日：平成 年 月 日

委託期間：平成 年 月 日～平成 年 月 日

提出部署名：XXXXXXXXXX

目次

1. 本調達の背景と目的.....	1
1.1. 本調達の背景	1
1.1.1. システム構成に関するこれまでの経緯	1
1.1.2. 業務環境の変化	1
1.1.3. 現行システムの概要	1
1.1.4. 現状の問題点、課題	1
1.2. 目的	1
1.2.1. 業務上の目的	2
1.2.2. システム上の目的	2
2. 本調達の要件	2
2.1. 業務要件	2
2.1.1. 対象業務と組織の定義	2
2.1.2. 対象業務の詳細	2
2.1.3. 対象情報およびデータ量	3
2.2. システム要件	3
2.2.1. システム機能要件	3
2.2.2. 構築するシステムと業務イメージ	5
2.2.3. 技術的要件	5
2.2.4. システム性能要件	5
2.2.5. システム保守要件	5
2.2.6. 他のシステムとの関連	5
2.2.7. 特に提案を求めるポイント	6
2.3. システム開発に関する要件.....	6
2.3.1. システム開発に関する要件	6
2.3.2. システム運用に関する要件	9
3. 提案に対する要件	10
3.1. 提案対象範囲	10
3.2. 提案書に記述を要求する内容.....	10
5.1. 提案に関する諸条件.....	15

1. 本調達の背景と目的

本調達を実施するに至った背景と、調達の目的について以下にまとめる

1.1. 本調達の背景

本調達の背景は以下のとおり。

記述上のヒント：ライフサイクル調達執行計画書に記述した「本ライフサイクル調達の背景」を基にさらに詳細な情報を加えまとめる。

1.1.1. システム構成に関するこれまでの経緯

記述内容の説明：現在のシステム構成に至る、これまでの経緯についてまとめる。このポイントが今回の調達における重要ポイントとなる場合はより詳細に記述する。

1.1.2. 業務環境の変化

記述内容の説明：現在業務が直面している業務環境（法環境を含む）についてまとめる。このポイントが今回の調達における重要ポイントとなる場合はより詳細に記述する。

1.1.3. 現行システムの概要

記述内容の説明：現行のシステムの構成について簡単にまとめる。今回の調達に関連する部分をより詳細に記述する。

1.1.4. 現状の問題点、課題

記述内容の説明：今回の調達が企画されるきっかけとなった現在のシステムにおいて発注者が抱えている問題点と課題について記述する。

記述上のヒント：複数の問題点や課題がある場合は極力箇条書き形式でまとめ、簡潔にまとめる。個々の問題点や課題の優先順位や因果関係が存在する場合はそれも記述すること。

(1) 業務面からの問題点、課題

記述内容の説明：業務面から捉えた問題点、課題について記述する。

(2) システム面からの問題点、課題

記述内容の説明：システム面から捉えた問題点、課題について記述する。

1.2. 目的

本調達の目的は以下のとおり。

記述上のヒント：ライフサイクル調達執行計画書に記述した「本ライフサイクル調達の目的」を基にさらに詳細な情報を加えまとめる。

また、本調達の定性的効果および定量的効果について、ライフサイクル調達執行計画書に記述した「本ライフサイクル調達の効果」を基にまとめる。

1.2.1. 業務上の目的

記述内容の説明：本調達の実施により実現を企画している業務上の目的を記述する。

記述上のヒント：例えば、システムの構築により改善される業務において、求められる改善の内容や目的について記述する。

1.2.2. システム上の目的

記述内容の説明：本調達の実施により実現を企画しているシステム上の目的を記述する。

記述上のヒント：例えば、「他の関連するシステムとの連動性を高める」「システムのWEB化（イントラネット化）に伴う修正」等の今回の調達に関する純粋にシステム的な目的を記述する。

2. 本調達の要件

本調達実施の要件を以下にまとめる。

2.1. 業務要件

本調達における業務上の要件は以下のとおり。

記述上のヒント：ライフサイクル調達執行計画書に記述した「対象業務の内容」を基にさらに詳細な情報を加えまとめる。

2.1.1. 対象業務と組織の定義

記述内容の説明：調達するシステムが対象範囲とする業務と、その関連する組織について階層的に分類し、その関係を記述する。

記述上のヒント：WBS (Work Breakdown Structure) と OBS (Organization Breakdown Structure) および WBS と OBS との関連マトリックス等を利用する方法もある。

調達するシステムが利用される業務とその利用体制（組織）を明らかにすることにより、提案作成者（調達先）にシステムの利用環境を正しく理解させることが記述の目的。

2.1.2. 対象業務の詳細

本調達プロジェクトにおいて対象となる業務について以下にその内容を説明する。

(1) 対象業務の詳細業務内容

記述内容の説明：調達するシステムが対象範囲とする業務の業務内容について詳細に記述する。

(2) 業務遂行上の条件

記述内容の説明：調達するシステムが対象範囲とする業務について、調達するシステムと関連し特筆すべき業務上の条件等について記述する。

記述上のヒント：例えば、「緊急医療を支援するシステムであるため、24時間365日連続稼動することが求められる」等の調達システムに求める業務面からの条件を記述する。

2.1.3. 対象情報およびデータ量

本調達プロジェクトにおいて対象となる情報の内容、特性、情報量について以下に説明する。

(3) 対象情報

記述内容の説明：対象となる情報をすべて洗い出し、個々にその概要を記述する。

(4) データ配置

記述内容の説明：データの格納場所や論理的、物理的な配置について記述する。

(5) データ量

記述内容の説明：主要なデータについておおよその容量と増加率について記述する。また、可能な場合は、更新タイミングや、更新処理の稼動量（トランザクション量）についても記述する。

2.2. システム要件

本調達におけるシステムの要求事項を以下にまとめる。

2.2.1. システム機能要件

記述内容の説明：本調達により構築するシステムが実現すべき具体的な機能について記述する。提案依頼書の主要部分であり、実現すべき機能が漏れなく記述され、個々の記述も具体的で明快かつ詳細であることが求められる。

記述上のヒント：ライフサイクル調達執行計画書に記述した「実現する機能の概要」を基に、さらに詳細な情報を加えまとめる。また、構築するシステムの情報セキュリティに関する要求事項については、ライフサイクル調達執行計画書に記述した「情報セキュリティ要求仕様」を基にまとめる。

記述上のヒント：記述に盛り込まれる代表的な内容としては以下のポイントがある。

- ・ 情報セキュリティに対する要件
- ・ 利用時間、処理時間に対する要件
- ・ 既存環境や既存のパソコンソフト等との関連に関する要件
- ・ 操作性に関する要件
- ・ 処理内容（計算処理の内容、等）に関する要件

- ・ 利用形態、利用体制に関する要件
- ・ 例外処理に関する要件

記述例

提案を依頼するシステムにおいて構築すべき機能は以下のとおり。

(1) 分析図表自動作成機能

- ・ 図表は現在アナリストが図表作成のため一般的に使用しているMicrosoft社製表計算ソフトExcelにより作成することを想定している。他の市販ソフト等の使用を提案する場合は、提案の事由、採用の利点を併せて提示すること
- ・ Excelブック内に分散データベースから必要なデータを抽出する機能、図表作成機能を組み込まれており、図表ごとにカスタマイズして使用可能なこと(代表的な図表パターン10種類を「別添資料1」として添付する)
- ・ 上記データ抽出機能、図表作成機能はアナリストでも利用できるよう簡易マクロにより設定可能とする。当該簡易マクロの機能性、利便性はアナリストの生産性に大きな影響があるため、提案する簡易マクロの機能概要、使用例をより提示すること。
- ・ 0:00から翌朝8:00までの間に、図表作成に使用する全データのメインフレームからの連動、翌日に定常作業として使用するすべての図表(最多350図表/日、平均150図表/日)の自動作成が終了していること。処理全体の想定するタイムスケジュールを提示すること
- ・ 最も典型的な図表2種類(「別添資料2」参照)について、データ抽出機能、図表作成機能それぞれについて見積もり処理時間を見積もり根拠とともに提示すること
- ・ 上記の更新されたメインフレーム上データを、利用制限のかからない分散データベースに連携させ使用する機能の詳細については「メインフレームデータ連動機能」を参照すること
- ・ 各図表は個々に自動作成するタイミング、使用するメインフレーム上データを設定されているものとする。詳細は図表登録管理機能を参照する

(2) 報告書稟議機能

- ・ 「なりすまし」「データ改竄」「データ漏洩」等のデータセキュリティ上の問題に対する対策として、「IDパスワードによるログイン機能」「監査ログ」機能等のデータセキュリティ機能の組み込みを要求する。その他の対策案も含み、具体的な対策実現方法について提案すること
- ・ グループ課局省の組織構造に合わせた稟議フローを基本とし、各階層での承認完了は当該組織長による承認を基本とする
- ・ 報告書発行、各層での承認完了時に必要な関係者に対して状況報告あるいは稟議依頼の電子メールが自動発行されるものとする。その他、稟議作業の円滑化に寄与するシステム機能が考えられる場合は、具体的な実施方法を提案すること
- ・ 上記基本稟議フロー以外に、緊急時に柔軟にエスカレーションフローへの変更可能な機能を有すること。(「稟議フロー設定保守機能」を参照すること)
- ・ 承認者が出張、休暇等で長期に不在となる場合に、事前に設定されたオプションに従い、代理承認者による代行あるいはスキップが可能となる機能を有すること。(「稟議フロー設定保守機能」を参照すること)
- ・ 各層の承認条件に、追加承認者による承認を必要とする条件を事前設定可能とすること。(「稟議フロー設定保守機能」を参照すること)

2.2.2. 構築するシステムと業務イメージ

記述内容の説明：本調達により構築するシステムと、そのシステム機能の実現により改善される業務との関連を業務フロー、業務イメージ図等の視覚的でわかり易い記述方法によりまとめる。

記述上のヒント：ライフサイクル調達執行計画書に記述した「対象業務の内容とその改善内容」を基にまとめる。

2.2.3. 技術的要件

記述内容の説明：本調達により構築するシステムにおいて必要となる技術的な条件や必要事項について記述する。

2.2.4. システム性能要件

記述内容の説明：本調達により構築するシステムにおいて、実現すべき性能に関する数値目標を記述する。

記述上のヒント：ライフサイクル調達執行計画書に記述した「計画するサービスレベル」を基にまとめる。

記述上のヒント：システム性能はシステムの稼働環境により大きく変化するため、性能目標は稼働環境に対する条件（システムの同時使用ユーザ数、ネットワーク利用状況、サーバ負荷状態、利用する操作端末の性能や他のソフトウェア仕様の有無、格納データ量の変化、等）と共に設定する必要がある。

事前に検討した「サービスレベル合意」の内容を参照し作成する。
必須条件、努力目標をレベル分けして記述することが望ましい。

2.2.5. システム保守要件

記述内容の説明：本調達により構築するシステムが完成し運用が開始された後のシステム保守に対する要件を記述する。

記述上のヒント：ライフサイクル調達執行計画書に記述した「計画するサービスレベル」を基にまとめる。

記述上のヒント：想定される要件としては、「システム保守の体制」「システム保守作業の進め方」「保守要件の調整・確定方法」「アプリケーションシステムの移行柔軟性を考慮した汎用システムインフラの採用」等が考えられる。

また、「本番運用後に今回構築したシステムからデータを抽出し利用する」ことが想定される場合には、その容易な実現のために今回の構築への工夫について提案を求めることが望まれる。

2.2.6. 他のシステムとの関連

記述内容の説明：本調達により構築するシステムと他のシステムとの連携・連動（データ入出力、処理タイミング、等）要件を記述する。

記述上のヒント：想定される要件としては、「運用時間に対する要件」「運用スケジュール

に対する要件（データバックアップ時間、起動時間等）、「障害発生率」、「許される障害回復時間」、「他システムとの運用上の連携」等が考えられる。

2.2.7.特に提案を求めるポイント

記述内容の説明：今回提示する提案依頼において提案者に対して特に提案を求めるポイントについて記述する。

記述上のヒント：調達企画作成時、基本計画作成時に方式の優劣について判断できなかった技術的な実現方式等について、提案者の判断が判断根拠と共に提案中に明確に提示されるように提案への要求事項を明確に記述する。

2.3.システム開発に関する要件

本調達におけるシステム開発に関する要求事項を以下にまとめる。

2.3.1.システム開発に関する要件

本調達におけるシステム開発の進め方に関する要求事項は以下のとおり。

(1) システム開発方針

記述内容の説明：本調達プロジェクトにより実施するシステム開発の進め方についての基本的な方針について記述する。

記述上のヒント：一般的な記述内容としては以下のポイントが考えられる。

- ・ 遵守を要求する「開発方法論」
- ・ 基本的な開発作業の流れ
- ・ ウォーターフォール方式かスパイラル方式

(2) 設計ドキュメントに対する要件

記述内容の説明：本調達プロジェクトにより実施するシステム開発において作成されるべき設計ドキュメントに対する要求事項を記述する。

記述上のヒント：現在世界的な標準設計ドキュメントとして認知されている、ERD(Entity Relationship Diagram)、DFD(Data Flow Diagram)、UML(Unified Modeling Language)に準拠した設計ドキュメントの作成を要求事項とする場合の記述例は以下のとおり。

『 ERD、DFD、UML に関する詳細説明は別資料を参照ください』

記述例

作成する設計ドキュメントは世界的にも標準設計ドキュメントとして認知されている設計ドキュメント記述仕様に従い作成すること。当方にて想定している設計ドキュメントは以下のとおり。

- ・ ERD / ER 図 (Entity Relationship Diagram) : データベースの構造記述
- ・ DFD (Data Flow Diagram) : 業務フローとデータとの関連の記述
- ・ UML (Unified Modeling Language) : 概念設計、論理設計、物理設計の成果物

また、上記想定ドキュメントを採用しない場合は、採用するドキュメントに関する詳細な

説明資料、採用理由、当該ドキュメント仕様が世界的な標準設計ドキュメントとして認知されていることの根拠、を提案書に盛り込むこと。

(3) 全体体制と役割分担

記述内容の説明：本調達プロジェクトにより実施するシステム開発作業の推進体制の全体像と必要な役割とその分担方法に対する要求事項を記述する。

記述上のヒント：WBS (Work Breakdown Structure) と OBS (Organization Breakdown Structure) および WBS と OBS との関連マトリックス等を利用する方法もある。

発注者側で取ることができる体制と対応な役割を記述し、発注先に期待する体制と役割について記述すること。

(4) スケジュール要件

記述内容の説明：本調達プロジェクトにより実施するシステム開発作業のスケジュールに対する要求事項を記述する。

記述上のヒント：ライフサイクル調達執行計画書に記述した「ライフサイクル調達実施スケジュール案」を基に、さらに詳細となった情報を加えまとめる。

記述上のヒント：全体のスケジュールを主要な成果物の完成タイミングに合わせていくつかのフェーズに分割し、フェーズの終了タイミングをマイルストーンとして定義する方法が一般的に考えられる。提案依頼書においては、上記マイルストーンを成果物および期日と共に設定し、「設定したマイルストーンの実現性」、「変更が必要な場合は詳細な変更内容」、「変更が必要な根拠」を提案書中に明記することを求める。

スケジュールに影響のあるリスクを明確にして記述することが望ましい。

(5) 情報セキュリティ

記述内容の説明：本調達プロジェクトにより実施するシステム開発作業における情報セキュリティに対する要求事項を記述する。

記述上のヒント：ライフサイクル調達執行計画書に記述した「情報セキュリティ要求仕様」の中から、開発作業中の機密情報管理に関連する内容を基にまとめる。

(6) 提出を要求する成果物に対する要件

記述内容の説明：本調達プロジェクトにより実施するシステム開発作業の中から作成される成果物の内、提出を要求する成果物を記述する。

記述上のヒント：一般的に想定される要求成果物は以下のとおり。

- ・ 前述の設計ドキュメント
- ・ プロジェクト計画書
- ・ 単体テスト計画書 / 報告書
- ・ 結合テスト計画書 / 報告書
- ・ 総合テスト計画書 / 報告書
- ・ 総合運転テスト計画書 / 報告書
- ・ プロジェクト完了報告書

・ プロジェクト生産性報告書

提案依頼書においては、想定する要求成果物名と記載内容の概要を記述し、「要求した成果物の実現性」、「変更が必要な場合は詳細な変更内容」、「変更が必要な根拠」を提案書中に明記することを求める。

尚、「単体テスト報告書」「結合テスト報告書」「総合テスト報告書」「プロジェクト完了報告書/生産性報告書」については、プロジェクト実施基礎データの蓄積のため、必ず提出を求めることが望まれる。(以下の「プロジェクト実施基礎データに関する要件」参照のこと)

また、各計画書、報告書については他のサンプル集を参照すること。

(7) プロジェクト実施基礎データに関する要件

記述内容の説明: 本調達プロジェクトにより実施するシステム開発作業の実施基礎データの採取、提出に関する要件を記述する。

記述例

プロジェクト実施中および完了後に提出を要求するプロジェクト実施基礎データを下表にまとめる。「項目」欄に記述した基礎データを「成果物」欄に記述した成果物中にまとめ、提出すること。また、貴社の実施プロジェクトにて収集報告可能な追加の基礎データがある場合は提案すること。

No	分類	項目	要求レベル	備考	成果物
1	工数関連情報	全体作業工数			プロジェクト完了報告書/生産性報告書
2		サブシステム別作業工数			プロジェクト完了報告書/生産性報告書
3		プログラム別開発単体テスト工数			単体テスト報告書
4		工程別工数比率 (管理、要件定義、外部設計、内部設計、開発、単体テスト、結合テスト、総合テスト、移行その他)			プロジェクト完了報告書/生産性報告書
5	開発規模関連情報	工程別作成成果物名			プロジェクト完了報告書/生産性報告書
6		成果物ドキュメントごとのページ数			
7		言語別サブシステム別開発ステップ数		コメント行はカウントしない	
8		サブシステム別ファンクションポイント数			

No	分類	項目	要求レベル	備考	成果物
9	テスト 関連情報	サブシステム別単体テスト項目数			単体テスト報告書
10		サブシステム別結合テスト項目数			結合テスト報告書
11		サブシステム別総合テスト項目数			総合テスト報告書
12	品質 関連情報	サブシステム別設計レビュー実施回数			プロジェクト完了報告書 / 生産性報告書
13		サブシステム別単体テストバグ検出数			単体テスト報告書
14		サブシステム別結合テストバグ検出数			結合テスト報告書
15		サブシステム別総合テストバグ検出数			総合テスト報告書
16		プロジェクト別初期障害発生件数		システム稼動後一ヶ月間のデータとする	プロジェクト完了報告書 / 生産性報告書
17		ユーザ満足度		システム稼動後一ヶ月後のデータとする	プロジェクト完了報告書 / 生産性報告書

要求レベル凡例： = 必ず報告、 = 出来る限り報告、 = 可能ならば報告

(8) システム移行要件

記述内容の説明：本調達プロジェクトにより構築されるシステムの本番運用開始の際に実施されるシステム移行作業に対する業務上、技術上の要求事項を記述する。

(9) データ移行要件

記述内容の説明：本調達プロジェクトにより構築されるシステムの本番運用開始の際に実施されるデータ移行作業に対する業務上、技術上の要求事項を記述する。

2.3.2. システム運用に関する要件

本調達における、システム完成後のシステム運用に関する要求事項は以下のとおり。

(1) システム運用要件

記述内容の説明：本調達により構築するシステムが完成し運用が開始された後のシステム運用に対する要件を記述する。また運用体制に対する要件が存在する場合はここに併せて

記述する。

記述上のヒント：想定される要件としては、「運用時間に対する要件」「運用スケジュールに対する要件（データバックアップ時間、起動時間等）」「障害発生率」「許される障害回復時間」「他システムとの運用上の連携」等が考えられる。

（２）サポート要件

記述内容の説明：本調達により構築するシステムが完成し運用が開始された後のサポート（技術サポート、操作サポート）に対する要件を記述する。またヘルプデスクの設置等のサポート体制に対する要件が存在する場合はここに併せて記述する。

（３）トレーニングとマニュアルに関する要件

記述内容の説明：本調達により構築するシステムが完成し運用が開始される前に実施されるシステム利用に関するトレーニングや運用後に利用される各種マニュアルに対する要件を記述する。

記述上のヒント：作成を要求することが想定されるマニュアルは、一般的には以下のマニュアルが存在する。

- ・ ユーザ操作マニュアル
- ・ サーバ運用運用マニュアル
- ・ システム保守マニュアル

3. 提案に対する要件

提出を依頼する提案書に関する要求事項は以下のとおり。

3.1. 提案対象範囲

記述内容の説明：今回提案を依頼する調達プロジェクトにおける依頼範囲について記述する。

記述上のヒント：前述の提案依頼書内容（特にシステム要件、等）に照らして提案を依頼する範囲を明確に定義すること。

3.2. 提案書に記述を要求する内容

提案書の記述内容についての記述方法に関する要求事項を以下にまとめる。

（１）システム領域に関する提案

システム全体像

記述例：

システムの全体像を、システムの全体イメージ図、アプリケーションの構成図、等を用いて記述し今回のシステム開発内容や構築範囲等が明確となるよう説明を付記すること。

調達要件と提案内容との対比

記述例：

前述の調達要件（「2.要件」に記載された個々の調達要求事項）に対する貴社提案内容の対応を明確に記述すること。

開発規模見積と算定方法

記述例：

今回の調達対象の開発規模を、世界的にも標準見積手法として認知されている合理的な見積手法により見積、提示すること。見積に際しては、システム開発の各段階に応じた最も適切な手法を用いて見積もり、提示すること。また、見積結果のみでなく、算出過程の合理的な説明、算出途中の設定値、条件、算式等も併せて提出すること。尚、当方にて想定している見積手法は以下のとおり。

- ・ファンクション・ポイント（Function Point）法
- ・詳細な WBS（Work Breakdown Structure）をベースにした積み上げ法

また、上記想定見積手法を採用しない場合は、採用する見積手法に関する詳細な説明資料、採用理由、当該見積手法が世界的な標準見積手法として認知されていることの根拠、を提案書に盛り込むこと。

データモデル

記述例：

提案するシステムのデータの配置イメージを記述すること。

インフラストラクチャ

記述例：

システムのインフラストラクチャを、ハードウェア構成図、ネットワーク構成図、等を用いて記述し今回のシステム開発内容や構築範囲との関係が明確となるよう説明を付記すること。

システム運用方法

記述例：

「2.3.2.システム運用に関する要件」に対する貴社提案内容を明確に記述すること。

システム保守方法

記述例：

「2.2.5.システム保守要件」に対する貴社提案内容を明確に記述すること。

他システムとの連携方法

記述例：

「2.2.6.他システムとの連携」に対する貴社提案内容を明確に記述すること。

システム性能

記述例：

「2.2.4.システム性能要件」に対する貴社提案内容を明確に記述すること。また提案は定量的に記述されていること。

情報セキュリティ

記述例：

「2.2.1.システム機能要件」「2.3.1.システム開発に関する要件」等に記述された情報セキュリティ要求事項に対する貴社提案内容を明確に記述すること。

必要とする開発環境およびテスト環境

記述例：

提案するシステムの開発作業、テスト作業を遂行するために必要となる環境と設置場所、時期等に対しての要求事項を記述すること。

(2) システム以外の領域に関する提案

サポート

記述例：

「2.3.2.システム運用に関する要件」に記載されたシステムサポート要件に対する貴社提案内容を明確に記述すること。

トレーニング

記述例：

「2.3.2.システム運用に関する要件」に記載されたトレーニング要件に対する貴社提案内容を明確に記述すること。

マニュアル

記述例：

「2.3.2.システム運用に関する要件」に記載されたマニュアル要件に対する貴社提案内容を明確に記述すること。

システム移行

記述例：

「2.3.1.システム開発に関する要件」に記載されたシステム移行要件に対する貴社提案内容を明確に記述すること。

また、提案するシステムの開発作業、テスト作業の遂行、およびシステムの本番運用開始を実現するために必要となるシステム移行を実現するために事前に要求する条件等が存在する場合は、併せて記述すること。

データ移行

記述例：

「2.3.1.システム開発に関する要件」に記載されたデータ移行要件に対する貴社提案内容を明確に記述すること。

また、提案するシステムの開発作業、テスト作業の遂行、およびシステムの本番運用開始を実現するために必要となるデータ移行を実現するために事前に要求する条件等が存在する場合は、併せて記述すること。

(3) プロジェクト管理

プロジェクト管理に関する基本方針

記述例：

貴社が提案するシステム開発のプロセスを管理するプロジェクト管理について、その基本的な実施方針を記述すること。

プロジェクト管理方法

記述例：

貴社が提案するシステム開発のプロセスを管理するプロジェクト管理方法は、世界的にも標準手法として認知されているプロジェクト管理方法を用いての実施を提案すること。

提案内容には、品質管理方法、リスク管理方法、進捗管理方法、に関する内容を網羅していること。

また、採用するプロジェクト管理手法に関する説明資料、採用理由、当該プロジェクト管理手法が世界的な標準管理手法として認知されていることの根拠、を提案書に盛り込むこと。

プロジェクト管理ツール

記述例：

前述の採用を提案するプロジェクト管理手法に関連して使用を提案するプロジェクト管理ツールを記述すること。

また、進捗管理に関する世界的な標準ツールとして、当方ではEVM(Earned Value Management)による管理の実施を想定している。EVMによる進捗管理を採用しない場合は、採用する進捗管理方法に関する詳細な説明資料、採用理由、当該手法の採用の合理性が説明可能な根拠、を提案書に盛り込むこと。

プロジェクト基礎データの収集報告方法

記述例：

「2.3.1.システム開発に関する要件」に記載されたプロジェクト実施基礎データに関する要件に対する貴社提案内容を明確に記述すること。

プロジェクト実施基礎データの取得方法、報告内容について出来る限り具体的な情報を提案書に盛り込むこと。

(4) スケジュールと費用見積

前提条件

記述例：

提案するスケジュールと費用を作成するために前提とした条件を明記すること。

詳細作業項目分類 (WBS : Work Breakdown Structure)

記述例：

提案するスケジュールと費用を作成するために、事前に作成した詳細な作業項目分類 (WBS : Work Breakdown Structure) を記述すること。また各作業項目は極力詳細に分解し、分解した最小単位の作業項目に対して開始日、終了日、作業

担当者、予定作業時間、各作業項目間の前後関係、を記述すること。

費用見積および内訳

記述例：

前述の「開発規模見積」に従い、今回のシステム開発の費用とその内訳をより詳細に記述すること。

スケジュール

記述例：

前述の「詳細作業項分類」に従い、今回のシステム開発の詳細スケジュール表を記述すること。

(5) 体制と要員

プロジェクト体制

記述例：

提案する今回のシステム開発のプロジェクト実施体制を記述すること。必要に応じて発注者側の体制についても言及すること。また、外部組織、協力会社、2次請負会社が存在する場合、その関係、役割、作業分担、責任範囲、指揮系統を記述すること。

要員計画

記述例：

前述の「開発規模見積」、「詳細作業項分類」に従い、今回のシステム開発の要員計画をより詳細に記述すること。必要に応じて、発注者側の要員計画についても言及すること。

組織管理 / コミュニケーション管理方法

記述例：

提案する今回のシステム開発のプロジェクト組織の管理方法、組織間 / 組織内のコミュニケーション管理方法を記述すること。

発注者側への要求事項

記述例：

体制と要員計画について発注者側に要求する事項が存在する場合は、提案として記述すること。

(6) 開発実績等

類似開発実績の事例

記述例：

今回の調達プロジェクトに類似する開発案件の実績が存在する場合は、その内容をより詳細に具体的に記述すること。必要に応じて添付資料による情報提供でも可能とする。

会社概況およびサービス体系

記述例：

貴社の会社概要、サービス体系について記述すること。必要に応じて添付資料による情報提供でも可能とする。

その他参考資料

記述例：

今回の提案に関連して特に情報の提供を必要とする場合は、ここにまとめて記述すること。必要に応じて添付資料による情報提供でも可能とする。

5.1. 提案に関する諸条件

(1) 提案書の形式

記述内容の説明：提案書の記述フォーマット、提出部数、電子ファイルの提出を求める場合はファイルフォーマット等についても指定する。

(2) 提出方法

記述内容の説明：提案書の提出の方法について指定する。

(3) 提出期日時間

記述内容の説明：提案書の提出期日と時間を指定する。

(4) 契約締結までのスケジュール概要

記述内容の説明：提案書受付から契約締結までの大まかな作業の流れを記述する。

(5) 契約形態

記述内容の説明：今回の調達案件の契約形態について記述する。

(6) 再委託あるいは2次委託の可否および条件

記述内容の説明：協力会社使用の可否、複数の会社による共同提案の可否について記述する。

(7) 質疑応答方法

記述内容の説明：質疑応答の期間と方法、窓口について記述する。

(8) 守秘義務要件

記述内容の説明：今回の提案依頼内容に関する守秘義務要件が存在する場合は、その内容を記述する。必要に応じて資料の返却義務についても記述すること。

(9) 成果物の納品および検収に関する要求事項

記述内容の説明：成果物の一覧と納品方法および検収方法について記述すること。

(10) その他

記述内容の説明：その他、提案に関する条件や要件が存在する場合は、ここに記述すること。

以上

b - 3 提案依頼書(運用・保守サービス)作成解説書

「業務名称またはシステム名称」

「提案依頼書(運用・保守サービス)」

提案依頼書

提案締切日：平成 年 月 日

委託期間：平成 年 月 日～平成 年 月 日

作成部署または発行部署名：XXXXXXXXXX

目次

1. 提案依頼書の位置づけ	1
2. 本調達の目的	2
2.1. 事業概要	2
2.2. 委託目的並びに業務範囲	2
2.3. 業務/システム概要	2
3. <委託業務項目>	3
3.1. 委託業務内容/範囲	3
3.1.2. 対象システム/機器	3
3.1.3. 関連組織/業務体制	3
3.2. 保守サービス要件	3
3.3. 課題/改善要求事項	3
4. 提案書記載要件	4
4.1. 提案対象範囲	4
4.2. 記載要求項目	4
4.3. その他	5
5. 提案に関する諸条件	6

1. 提案依頼書の位置づけ

記載内容の説明：提案依頼書の位置づけ、提案書並びに関連する提案、意見の取り扱い等を記載する。（提案依頼の目的、法環境/実施方針案との関係、留意事項等）

-----<改ページ>-----

2. 本調達の目的

2.1. 事業概要

記載内容の説明：本調達の対象となる事業の概要（目的/範囲、利用者層等）について記載する。

2.2. 委託目的並びに業務範囲

記載内容の説明：委託の目的とその業務範囲の概略、当該事業における役割/位置づけについて記載する。

2.3. 業務/システム概要

記載内容の説明：当該事業の業務並びに使用システムについて、各々全体像と概要を記載する。（システム構成図等を使用。システム利用者数/構成、業務時間/業務処理件数等についても言及のこと。）

-----<改ページ>-----

3. <委託業務項目>

記載上の注意：上記の<委託業務項目>部は、委託業務項目の名称に変更する。(委託業務項目の数に応じ、複数の章を使用し内容を記載のこと。)

3.1. 委託業務内容/範囲

3.1.1. 委託業務内容

記載内容の説明：委託業務の内容、並びに業務の流れ/手順について記載する。

3.1.2. 対象システム/機器

記載内容の説明：保守サービスの対象となる機器の仕様等について記載する。(機器構成/仕様、システム構成/稼動要件、各種ソフトウェア/データベース構成、通信形態/設置/配備環境、既知の制限事項他。記載内容に関しては、取得要件チェックリストも併せて参照のこと。)

3.1.3. 関連組織/業務体制

記載内容の説明：委託業務ならびに保守サービスの対象に関連する自治体側組織、また業務体制について記載する。

3.2. 保守サービス要件

記載内容の説明：保守サービスに関する要件事項について記載する。(定常運用/障害発生時対応、自動化/遠隔監視、設計手法/アーキテクチャ、対応日数並びに品質保証/構成管理、要求人員レベル/体制、セキュリティ要件他。記載内容に関しては、取得要件チェックリストも併せて参照のこと。)

関連する調査、策定業務(使用機器/ソフトウェアの選定/調達等。)については権限の委譲範囲についても明示、また状況把握並びに業務報告、要求サービスレベル、成果物等についても記載のこと。)

3.3. 課題/改善要求事項

記載内容の説明：現在の保守サービスの課題/要改善事項、また既知の問題点について記載する。

4. 提案書記載要件

4.1. 提案対象範囲

記載内容の説明：本調達における提案依頼の対象範囲、内容について記載する。

4.2. 記載要求項目

(6) 保守サービス

記載内容の説明：保守サービスに関し、提案書内に記述を要する内容を記載する。

- ・ 調達要件と提案内容との対比
- ・ 規模見積もり/算定方法
- ・ 情報セキュリティ（機密保持対策/個人情報保護）
- ・ 各種状況把握の方法/頻度
- ・ サービスレベル保証/変更可否
- ・ 期間内の調査/策定業務の内容
- ・ 責任範囲/リスクの明確化並びに対策 等

(7) 引継ぎ・移行計画

記載内容の説明：引継ぎ・移行計画に関し、提案書内に記述を要する内容を記載する。

- ・ 契約終了時の引継ぎ/移行計画
- ・ 運用/保守体制、履歴の移行 等

(8) プロジェクト管理

記載内容の説明：プロジェクト管理に関し、提案書内に記述を要する内容を記載する。

- ・ 基本方針
- ・ 適用方法論/適用ツール
- ・ プロジェクト管理方法 等

(9) スケジュールと費用見積もり

記載内容の説明：スケジュールと費用見積もりに関し、提案書内に記述を要する内容を記載する。

- ・ 前提条件
- ・ 詳細作業項目とスケジュール
- ・ 費用見積もりおよび内訳 等

(10) 体制と要員

記載内容の説明：体制と要員に関し、提案書内に記述を要する内容を記載する。

- ・ プロジェクト体制/組織管理方法
- ・ 要員計画（スキル/雇用形態/配備）
- ・ 発注側への要求事項 等

(11) 交渉可能性

記載内容の説明：交渉可能性に関し、提案書内に記述を要する内容を記載する。

- ・ サービスの取捨選択可否
- ・ 価格帯/価格構成の変更可否
- ・ サービス内容/レベルの変更可否 等

(12) 業務実績等

記載内容の説明：業務実績等に関し、提案書内に記述を要する内容を記載する。

- ・ 会社概況並びにサービス体系
- ・ 業務実績/履歴
- ・ 各種認証取得状況 等

4.3.その他

記載内容の説明：企業情報等、提案書に添付を要する各種資料について記載する。(経営方針/財務状況、社内教育体制/有資格者数、保有設備等)

----- <改ページ>-----

5. 提案に関する諸条件

(1) 提案書の形式

記載内容の説明：提案書の記述形式、提出部数を指定する。電子ファイルの提出を求める場合には、そのファイルフォーマット等も併せて指定のこと。

(2) 提出方法

記載内容の説明：提案書の提出手段、方法を指定する。

(3) 提出期日・時間

記載内容の説明：提案書の提出期日・時間を指定する。

(4) 契約締結までの流れ

記載内容の説明：提案書受付から契約締結までの作業の流れとスケジュールを記載する。

(5) 契約形態

記載内容の説明：今回の調達案件の契約形態について記載する。

(6) 再委託あるいは二次委託の可否

記載内容の説明：協力会社使用の可否、また複数の会社による共同提案の可否を記載する。

(7) 質疑応答方法

記載内容の説明：質疑応答の期間と方法、窓口について記載する。

(8) 守秘義務要件

記載内容の説明：提案依頼内容に守秘義務要件が含まれる場合、その旨を記述する。資料等の返却義務についても併せて記載のこと。

(9) その他

記載内容の説明：その他、提案に関する条件や要件を記載する。(事前の説明会への参加、関連文書/資料の提出等)