

平成17年度情報システム調達モデル研究事業

調達ガイドライン（改訂版）

～ 実導入を踏まえて ～

平成18年3月

財団法人ニューメディア開発協会

目 次

1.	背景と目的	1
1.1.	本研究会設立の背景	1
1.2.	調達ガイドライン検討の経緯	2
1.3.	目的	5
1.3.1	本ガイドラインの位置付け	5
1.3.2	目的（実現を目指す効果）	8
2.	本ガイドラインの構成	9
	(参考) 自治体での業績測定・評価運用ガイドとの関係	11
3.	本ガイドラインの前提	14
3.1.	情報システム調達の捉え方（ライフサイクル調達の考え方）	16
3.2.	調達プロセスに係る各フェーズの定義	21
3.3.	情報システムの特性に応じた調達の類型化への配慮	23
3.4.	IT ガバナンス実現に向けた組織体制整備の考え方	24
3.5.	行政改革との連携への配慮	28
3.6.	用語解説	29
4.	本ガイドライン導入の進め方	34
4.1.	導入のゴール	34
4.2.	導入アプローチ	35
4.3.	作業内容	36
4.4.	各自治体版調達ガイドラインの活用イメージ	39
5.	関係部門・役割分担の整理	40
5.1.	情報システム調達に必要な組織体制上の機能	40
5.2.	関係部門と役割分担の定義	43
5.2.1	基本的な関係部門と役割分担の定義	43
5.2.2	(参考) 調達ガイドライン実導入対象 3 自治体における関係部門と その役割分担	45
5.3.	各フェーズごとの関係部門及びその役割	55
6.	調達プロセスフロー（概要）	56
6.1.	フェーズ1. 情報システム調達構想企画立案	57
6.2.	フェーズ2. 予算手続き	57
6.3.	フェーズ3. 情報システム調達基本計画策定	59

6.4.	フェーズ4. 調達（契約手続）	59
6.5.	フェーズ5. 実施	61
6.6.	フェーズ6. 運用・保守	63
6.7.	（参考）各フェーズにおける作成文書とその文書間の関係	64
7.	各タスク詳細説明	67
7.1.	フェーズ1. 情報システム調達構想企画書策定	67
7.2.	フェーズ2. 予算手続き	69
7.3.	フェーズ3. 情報システム基本計画書策定	72
7.4.	フェーズ4. 調達（契約手続）	74
7.5.	フェーズ5. 実施	76
7.6.	フェーズ6. 運用・保守	80
8.	主要な様式の作成解説書	87
8.1.	本ガイドライン収録の様式の作成解説書一覧	88
8.2.	作成解説書	90
8.2.1	（作成解説書1）情報システム調達構想企画書	91
8.2.2	（作成解説書2）情報システム調達基本計画書	106
8.2.3	（作成解説書3）システム要件定義書	129
8.2.4	（作成解説書4）提案依頼書	149
8.2.5	（作成解説書5）提案書評価（設計・開発）ワークシート	174
8.2.6	（作成解説書6）プロジェクト憲章	175
8.2.7	（作成解説書7）プロジェクトリスク識別	182
8.2.8	（作成解説書8）設計終了判定	195
8.2.9	（作成解説書9）総合テスト終了判定	196
8.2.10	（作成解説書10）プロジェクト終了判定	197
8.2.11	（作成解説書11）運用・保守要件定義書	198
8.2.12	（作成解説書12）提案書評価（運用・保守）	205
8.2.13	（作成解説書13）SLA（設計開発）	208
8.2.14	（作成解説書14）SLA（運用・監視）	213
8.2.15	（作成解説書15）SLA（ソフト保守）	218
8.2.16	（作成解説書16）SLA（機器保守）	221

9.	今後の展望	228
9.1.	業務改革（BPR）への展開	228
9.2.	技術標準構築の取組み	228
9.3.	情報化に関するPDCAサイクル構築の不断の追及	231
9.4.	市町村合併に伴う情報システム統合への適用	231
10.	本研究会 委員長／委員等一覧	233

1. 背景と目的

1.1. 本研究会設立の背景

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。平成 13 年 (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」が策定されました。

中央政府と自治体においてはこれらに基づいて電子政府・電子自治体構築が進められています。

また一方で、中央政府・自治体はどちらも厳しい財政状況に置かれています。

こういった状況の中で、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。しかしながら、自治体における情報システム調達の現状を真摯に省みた時、これを実現することは容易でないと認めざるを得ない状況です。

こういった状況に対して問題意識を持った地方自治体の有志の呼びかけに経済産業省が呼応して、地方自治体における情報システムを適正化するための実務的なレベルで検討する本研究会が平成 15 年度に設置され、その後、本年度まで継続的に 3 年間検討を進めてきました。

当初 2 年間 (平成 15・16 年度) の成果として、調達ガイドラインが策定されました。

それを受けて本年度は、調達ガイドラインの有用性、および導入にあたっての留意点を検証するため、実際に 3 自治体に調達ガイドラインを実導入しました。また同時に実導入自治体以外での調達ガイドライン導入促進に向けての検討も行いました。その結果、これまでの調達ガイドラインを改訂する必要性が認識され、改訂のための検討を実施しました。

本ガイドラインが、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、本研究会メンバーの喜びこれに優るものはありません。

1.2. 調達ガイドライン検討の経緯

本研究会における調達ガイドラインに関するこれまでの検討の経緯を説明します。

(1) 課題の認識

本研究会では、検討の当初から自治体における情報システム調達の一般的な問題点は以下であると認識してきました。

- (A) 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ていません。
- (B) 情報システムに関する予算要求・執行の権限が、調達実施部門（業務主管部門・情報システム部門）にあるため、情報システムの調達が部門ごとにバラバラに行われ、結果的に重複・無駄が多く発生しています。また同様の理由により、自治体全体について横断的かつ中長期的な視点での検討がされていないため、自治体の情報システム全体最適が実現していません。
- (C) 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ます。
- (D) 発注者が提示する仕様書・提案依頼書・契約書が曖昧であるために、受注者（ベンダ）はリスク回避のため価格上乗せを行わざるを得ず、結果的に高コストとなっています。
- (E) 情報システム開発の進捗や品質の管理が受注者（ベンダ）任せであり、結果的に所期の目的が達成されていません。
- (F) 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・共有化が行われていません。
- (G) 調達プロセスが不明確であるため、情報公開の本来の趣旨に鑑みて必要な情報が的確に収集・評価・蓄積されていません。

(2) 課題解決に向けた大方針

前述した課題は、これまでの自治体における情報システムの「調達プロセス」そのものに係る構造的な根本原因から生じるものであり、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適正化は実現しないと考えました。

しかしながら、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等のため、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。

(3) 平成 15-16 年度の検討の進め方

平成 15 年度当初、本研究会の委員は、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。そういった認識を共有しながら、各委員の自治体が保有する調達プロセスに関するガイドライン・規程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結論付けられました。

以上を受けて平成 15・16 年度は、持ち寄ったガイドライン・規程の相互比較や、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において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。一部の委員自治体へは調達現場で仮想導入を実施して、ギャップ分析を実施することで実用性を検証しました。以上の活動を受けてプロセスフロー図とその説明、および必要な様式テンプレートを調達ガイドラインとして一旦取りまとめました。（調達ガイドライン（平成 16 年度版））

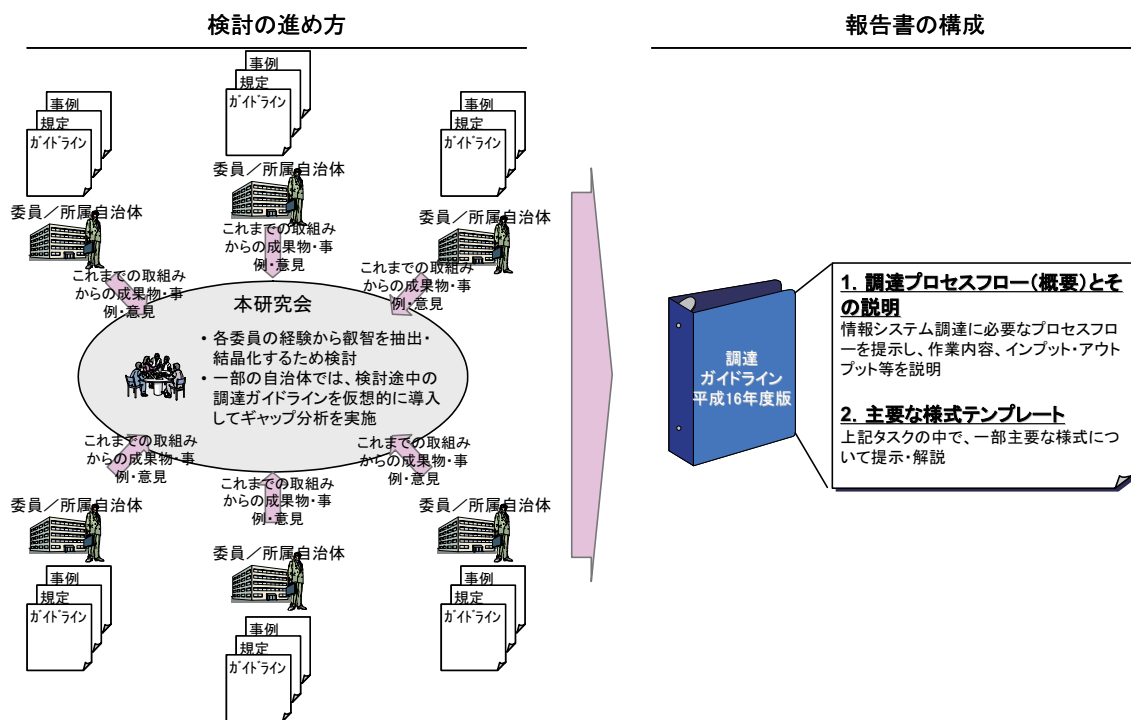


図1 平成 15-16 年度の検討の進め方

平成 16 年度にはプロセス標準の検討と同時に、適正な情報システム調達に必要な「IT ガバナンスの組織体制」「人材育成」についても検討を進め、報告書を取りまとめました。

(4) 平成 17 年度の検討の進め方

本年度は、その調達ガイドラインの有用性、および留意点を検証するため、調達ガイドラインを活用して、実際に 3 自治体（滋賀県・徳島県・市川市）において、各自治体版の調達ガイドラインを策定しました。同時に、策定した各自治体版調達ガイドラインの考え方・手続きを基にした情報システム調達も実施しました。

その活動から抽出された、調達ガイドライン実導入に際しての課題や対応の方向性、導入の効果等の示唆を整理しました。その結果を受けて調達ガイドラインを改訂し「調達ガイドライン（改訂版）」（本ガイドライン）を取りまとめました。

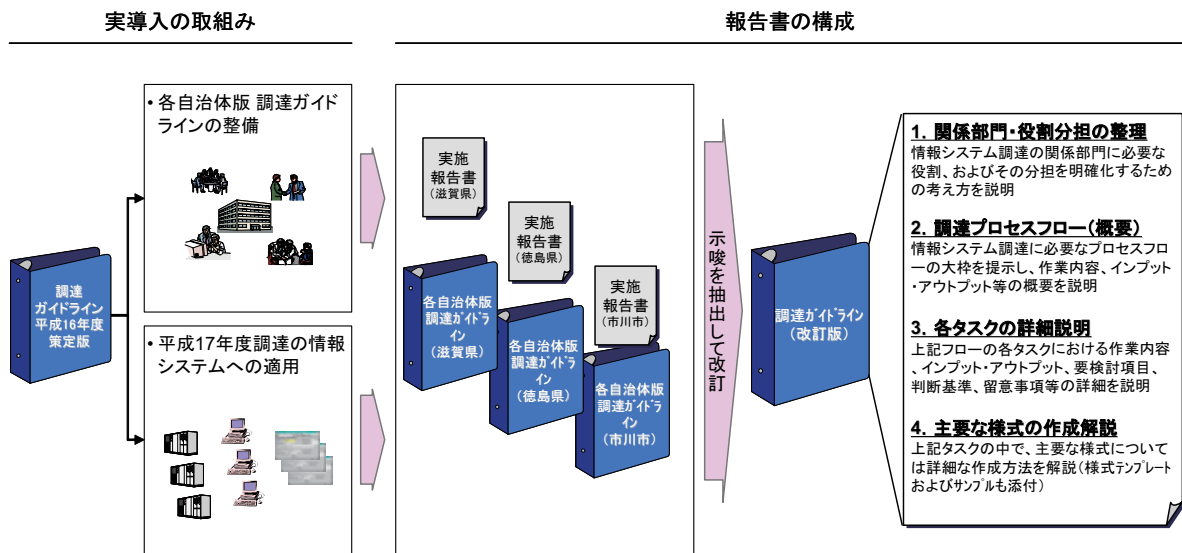


図2 平成 17 年度の検討の進め方

1.3. 目的

1.3.1 本ガイドラインの位置付け

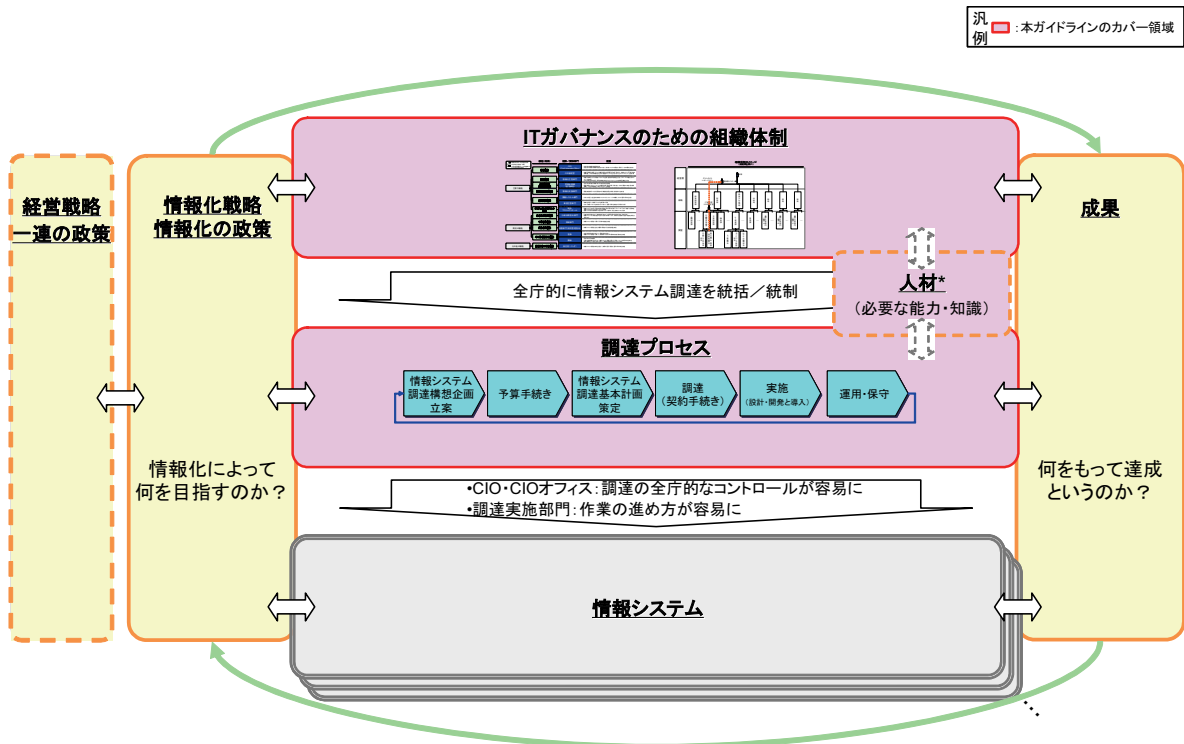
(1) 基本的な位置付け

前述した検討・検証を踏まえて策定された本ガイドラインは、読者の自治体における適正な情報システム調達のためのプロセス標準（＝各自治体版調達ガイドライン）策定にあたっての手引書・インプット資料であり、基本的な考え方と基本的な手順を示しています。

ここで本ガイドラインの自治体の情報化における位置付けを考えます。

自治体の経営戦略とそれに紐づく一連の政策を受けて、情報化戦略・情報化の政策（情報化によって何をを目指すのか？）・それら戦略・政策による成果（何をもって達成というのか？）が策定されます。

続けて、それら情報化戦略・情報化の政策を達成するために必要な仕組みとしての「IT ガバナンスのための組織体制」「調達プロセス」が存在し、それらの仕組みによって「情報システム」が構築されます。そのうち本ガイドラインは、仕組みとしての「IT ガバナンスのための組織体制」「調達プロセス」の整備に仕方について説明したものであると考えています。



*:平成16年度に一部検討したが、本ガイドライン改訂に合わせて再度の検討が必要

図3 自治体の情報化における本ガイドラインの位置付け

なお、本ガイドラインは、実際の自治体での実導入を通して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、法令との整合等を踏まえており、多くの自治体で本ガイドラインを基にした自主的・自律的な調達ガイドラインの策定が推進できるものと考えています。その際の本ガイドライン適用のイメージは以下の通りです。

(A) 全面的な適用

本ガイドラインの考え方にご賛同頂ける場合は、組織体制・プロセスの設計に関する後続の説明に沿った全面的な本ガイドライン導入を推進ください。

(B) 一部の適用

一部適用する場合は、各自治体の特性（組織体制・職員の持つ専門性等）や調達対象の特性（情報システムの規模等）に応じて、本ガイドラインの趣旨をご理解頂いた上で適用できるところから適用してください。具体的には、前提事項・プロセスフロー・様式等の読替や改変あるいは取捨選択を実施してください。

(2) 対象読者

情報システム調達に関係する自治体内部の部門はいくつか存在しますが、本ガイドラインの対象読者としては、情報システム調達について自治体で責任を持ち、具体的な調達作業の実務を主体的に実施する以下の部門を想定しています。（役職／関係部門の定義については、「5.2.関係部門と役割分担の定義」を参照ください。）

表 1 対象読者

役職／関係部門	活用のイメージ
CIO	<ul style="list-style-type: none"> 庁内で実施される情報システム調達の統括・統制のために活用
CIO 補佐官	
情報化主管部門	
情報化支援部門	<ul style="list-style-type: none"> 調達実施部門に対して調達の作業推進を業務・技術両面から支援を実施するために活用
調達実施部門 <ul style="list-style-type: none"> 情報システム部門 業務主管部門 	<ul style="list-style-type: none"> 実際の調達に先立って、あるべき情報システム調達の全体像を理解するために活用 実際の調達現場において必要な作業を推進するために活用

(4) 参考文献

本ガイドライン策定にあたっては、主に以下の文献を参考とさせて頂きました。情報をご提供頂いた関係者には、本研究会メンバー・事務局一同深く感謝いたします。

表 2 参考文献

文献名	発行主体／発行日	備考
業務・システム最適化計画策定指針（ガイドライン）第4版	各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議報告／平成17年2月2日	http://www.e-gov.go.jp/doc/scheme.html
高知県情報システム調達ガイドブック V3.0	高知県／平成17年4月	—
滋賀県情報システム調達ガイドライン Ver1.0	滋賀県 行政改革室／平成18年3月	—
調達・契約ガイドライン 別冊 システム開発に関する委託仕様書（RFP）の作成要領 第1版	佐賀県 統括本部 情報・業務改革課／平成17年度	—

1.3.2 目的（実現を目指す効果）

本ガイドラインの目的は、あるべき考え方・手順に沿って情報システム調達を実施することによる、自治体全体を通じた情報システムの最適化・投資効率化を目的とします。具体的には、以下のようになります。

（1）構想企画立案・基本計画策定の枠組みを通じた情報システム最適化に関するコントロールの実現

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等について検討することによって、結果として情報システムの全体最適化につながります。

そのために、本ガイドラインでは情報システム調達構想企画立案段階から、基本計画策定段階にかけて総合的に検討するプロセスを定義しました。この枠組みに基づいて作業を推進することにより情報システムの全体最適が可能になります。

（2）情報システム調達に関する全体像把握による調達の効率化

情報システム調達構想の企画立案・予算手続き・基本計画策定から、調達実施（設計・開発）、運用・保守に至るフェーズへ作業を進めるに従い、全体として企画された事業目標が具体化し、詳細化されることによって、結果として連続する一連の作業として、情報システム調達を効率化できます。

（3）業務・システムに関する関連方針との連携

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等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等の関連方針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。

（4）発注者ニーズの明確化

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（ベンダ）に提示し、受注者（ベンダ）候補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（ベンダ）に伝えることが可能になります。

2. 本ガイドラインの構成

本ガイドラインは以下のように構成されています。

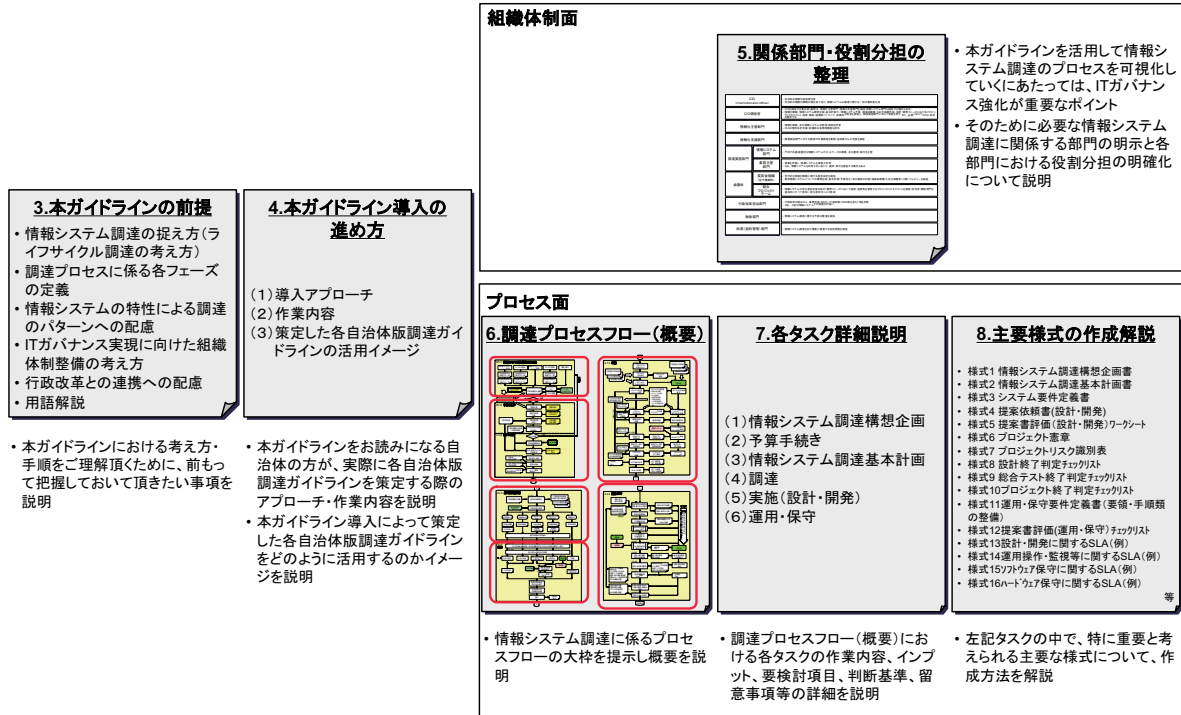


図4 本ガイドラインの構成

(1) 3.本ガイドラインの前提

本ガイドラインにおける考え方・手順をご理解頂くために、前もって把握して頂きたい以下の5つの考え方を説明します。

- 情報システム調達の捉え方（ライフサイクル調達の考え方）
- 調達プロセスに係る各フェーズの定義
- 情報システムの特性による調達の類型化への配慮
- ITガバナンス実現に向けた組織体制整備の考え方
- 行政改革との連携への配慮

加えて、用語の解説も実施します。

- 用語解説

(2) 4.本ガイドライン導入の進め方

本ガイドラインをお読みになる自治体の方が、実際に各自治体版調達ガイドラインを策定する際のアプローチ・作業内容を説明します。

また、本ガイドライン導入によって策定した各自治体版調達ガイドラインをどのように活用するのかイメージを説明します。

(3) 5.関係部門・役割分担の整理

本ガイドラインを活用して情報システム調達のプロセスを可視化していくにあたっては、IT ガバナンス強化が重要なポイントです。そのため、情報システム調達に必要な関係部門とその各部門における役割分担の明確化について説明します。

(4) 6.調達プロセスフロー（概要）

情報システム調達に係るプロセスフローの大枠を提示し概要を説明します。

(5) 7.各タスク詳細説明

調達プロセスフロー（概要）における各タスクの作業内容、インプット、要検討項目、判断基準、留意事項等の詳細を説明します。

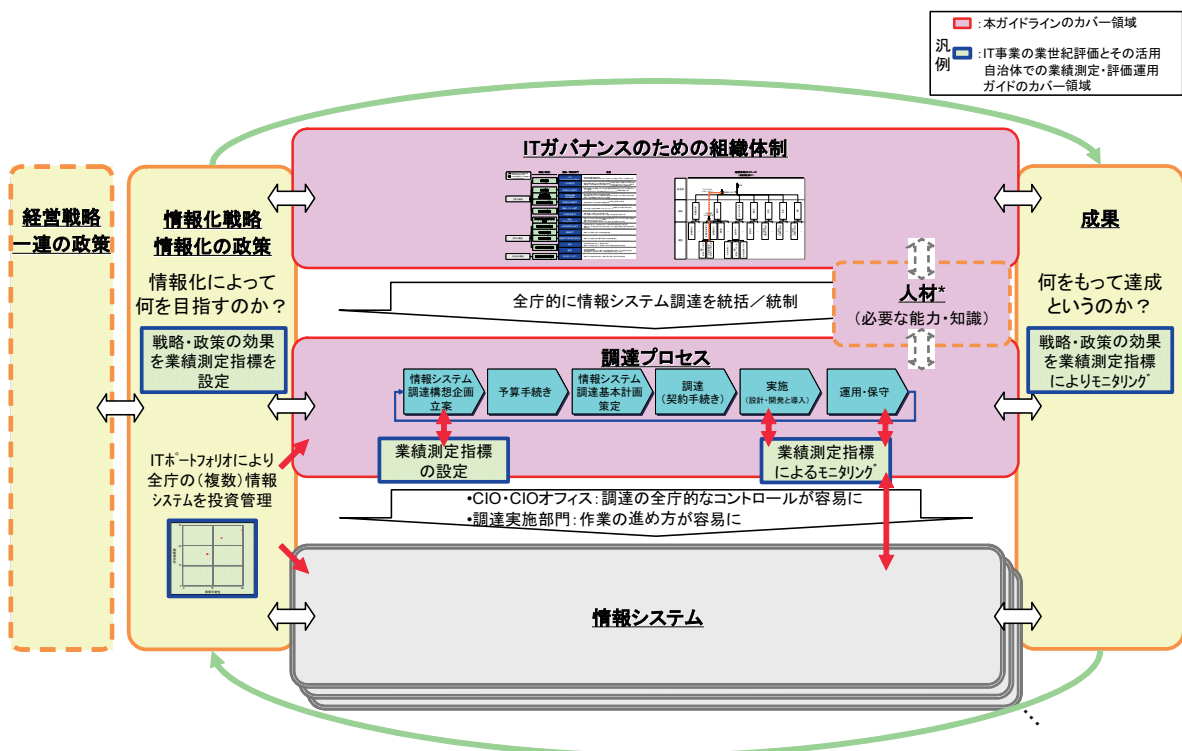
(6) 8.主要様式の作成解説

上記タスクの中で作成される様式のうち、特に重要と考えられる主要な様式について、作成方法を解説します。

（参考）自治体での業績測定・評価運用ガイドとの関係

本年度の本研究会では、調達ガイドラインの検討とともに、3自治体（福岡県・横須賀市・八戸市）において「業績測定参照モデル（PRM^{*1}）の実証評価の実施」を併せて取り組みました。その報告書として「IT事業の業績評価とその活用 自治体での業績測定・評価運用ガイド」（以下、業績測定・評価運用ガイドという）が策定されました。

この報告書は、情報システム調達の中でどのような仕組みを構築すべきなのかという同じ文脈を本ガイドラインと共有しており、関連する項目が多く存在します。そこで、本ガイドラインとの関係性を、自治体における情報化の枠組みの中で整理しました。



*:平成16年度に一部検討したが、本ガイドライン改訂に合わせて再度の検討が必要

図5 「自治体での業績測定・評価運用ガイド」との関係

* 1 : PRM とは、Performance Reference Model の略称。具体的な定義については「IT事業の業績評価とその活用 自治体での業績測定・評価運用ガイド」を参照ください。

本ガイドラインで整理した「調達プロセス」と関係が深い項目は以下となります。

(1) 「情報システム調達構想企画立案」フェーズ

(A) IT ポートフォリオとの関係

調達を構想企画するごとに、「情報システム調達構想企画立案」フェーズで業績測定・評価運用ガイドの「IT ポートフォリオ」を活用して自治体の全情報システムのポートフォリオの中で当該情報システムがどのように位置付けられるか検討し、調達可否の意思決定に活用します。位置付けるための観点は、「戦略適合性」と「実現可能性」です。

具体的な IT ポートフォリオの内容については、業績測定・評価運用ガイドの「4. 総合評価体系への展開」の該当部分を参照ください。

(B) 業績測定指標の設定との関係

「情報システム調達構想企画立案」フェーズにおいて、当該情報システム調達による効果を業績としてモニタリングするための測定指標を、業績測定・評価運用ガイドの「業績測定指標の策定」を活用して設定します。同時に業績測定指標の目標値を設定しておきます。

具体的な業績測定指標の設定の内容については、業績測定・評価運用ガイドの「3.業績測定指標の策定」を参照ください。

(2) 「実施」フェーズ

(A) 業績測定指標の設定との関係

「実施」フェーズの設計・開発においては、「情報システム調達構想企画立案」フェーズにおいて設定された当該調達の測定指標の目標値に影響を生じる事態が場合、目標値の再設定を行います。また、運用・保守の準備として SLA 項目の準備を行っていきます。

具体的な内容については、業績測定・評価運用ガイドの「4.総合評価体系への展開」を参照ください。

(3) 「運用・保守フェーズ」

(A) 業績測定指標によるモニタリングとの関係

情報システムが稼働し、運用・保守フェーズに入り一定期間経過後に、事前に想定された業績測定指標の実績値をモニタリングします。その結果と事前の目標値を突き合わせ、調達による効果を評価します。具体的な効果分析の内容については、業績測定・評価運用ガイドの「3.4.分析方法」を参照ください。

（3）その後の展望

調達プロセスの各フェーズと業績測定指標の連携をさらに深めたい場合には、業績測定・評価運用ガイドの「4.総合評価体系への展開」を参照して体系を整備してください。

なお、本ガイドラインの「6.調達プロセスフロー」「7.各タスク詳細説明」および「8.主要な様式の作成解説書」でも、業績測定・評価運用ガイドとのリファレンスを記述しています。

3. 本ガイドラインの前提

本ガイドラインは、検討の経緯で述べたように平成 16 年度版を基に改訂されています。その改訂に至った理由を以下に説明します。

3 自治体における実導入の当初は、調達ガイドライン（平成 16 年度版）をベースとすることを想定していましたが、情報システム調達の実情と適応しない部分が多く見られました。適応しない理由を探るために、調達ガイドラインの前提となる考え方を改めて整理してみたところ、以下図のように 4 つの考え方が必要であることが認識できました。

- (1) ライフサイクルとして調達を捉えること
- (2) 情報システムの特성에応じた調達のパターンを分けること
- (3) IT ガバナンスの仕組みを構築すること
- (4) 行政改革との連携の仕組みを構築すること

調達ガイドラインの前提となる考え方		調達ガイドライン (平成16年度版) における対応状況	
(1)	ライフサイクルとして調達を捉えること	<ul style="list-style-type: none"> 情報システム調達をライフサイクル(構想企画、予算手続き等から運用・保守に至るまで)として捉えることが重要 本研究会で検討を始めてから一貫した方針であり、本年度の実導入を通じてその重要性は揺るぎないものであった 	○
(2)	情報システムの特性に 応じた調達のパターン を分けること	<ul style="list-style-type: none"> 情報システムの特性に依りて調達のパターンによって、作成する資料の内容が異なることへの配慮が必要 	× 委員からの指摘はあったものの 残課題として積み残し
(3)	ITガバナンスの仕組み を構築すること	<ul style="list-style-type: none"> 政策と情報システム調達は整合性しているか、全庁として情報システムの調達が適正か、開発の進捗状況はどのようなか、稼働後に効果は出ているか等、全庁的な観点から情報システムを管理・統制する仕組みが必要と改めて認識 その仕組みを調達プロセスに落とし込むためには、関係部門と役割分担、その役割に応じた権限をきちんと定義付けることが必要 	△ 別途報告書としてまとめたもの の、調達ガイドラインには明確 な方針は記述できず
(4)	行政改革との連携の仕 組みを構築すること	<ul style="list-style-type: none"> 行政改革の取組みとしての業務改革(BPR)は、広く実施されているが、この取組みは往々にして情報システム調達に至るため、業務改革(BPR)と情報システム調達を適切に連携させる仕組みづくりが必要 	× 検討の対象とはしておらず

図6 調達ガイドラインの前提となる考え方

このように整理した考え方について、調達ガイドライン（平成 16 年度版）でどのように対応しているかどうかチェックしたところ、前掲図のように一つ目の考え方以外の「（2）情報システムの特성에応じた調達のパターンを分けること」「（3）IT ガバナンスの仕組みを構築すること」「（4）行政改革との連携の仕組みを構築すること」はきちんと調達ガイドライン（平成 16 年度版）に明記されているとはいえ、課題として認識せざるを得ませんでした。

こういった状況と今後の他の自治体への展開の容易さを考慮して、整理した考えに基づいて調達ガイドライン（平成 16 年度版）を改訂することを決定しました。

次頁以降にここで整理された課題に対する解決の方向性を本ガイドラインの前提として説明します。併せて本章の最後に本ガイドラインで用いられる用語の説明もします。

3.1. 情報システム調達の捉え方（ライフサイクル調達の考え方）

前述した課題解決のため、本ガイドラインにおいて基本となる考え方である「情報システムを構想企画から運用・保守に至るライフサイクル全体を捉えた情報システム調達の考え方」を説明します。これは、PMBOK®といった国際標準等ですでに整理されている考え方に基づいています。

情報システムの「ライフサイクル調達の考え方」は、以下のように、(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から構成されます。以降に各項目について説明していきます。

表 3 ライフサイクル調達の考え方の項目

大項目	小項目
マネジメントに関する方針	ライフサイクル全体を見据えた調達範囲の設定
	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
	組織全体としての知識の蓄積・活用と継続的改善
体制に関する方針	発注者責任の明確化
	専門知識体制の確保
	契約における責任分担の明確化と公平・平等の原則
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
	業務改革・再構築による効率化の優先
	合理的な契約単位分割の実施
	既存情報システムの有効活用
一般的原則に関する方針	法規・規則の遵守
	情報開示による説明責任の遂行

(1) マネジメントに関する方針

(A) ライフサイクル全体を見据えた調達範囲の設定

情報システムのライフサイクル調達とは、契約によって情報システムを獲得する過程だけではなく、構想企画から予算手続き、契約、実施、運用・保守までの一連の過程を基本単位として捉えます。したがって、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・保守フェーズにおける継続的な妥当性・有効性の評価を実施すること等が必要になります。

(B) 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（住民・企業）指向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観点からの運用・保守の評価を行うこと、そして継続的改善等を実施して、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。

なお、ここでの費用投入とは、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。

(C) 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時、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

(A) 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。

(B) 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、適正な評価等を行うためには、企画や積算、分析評価、プロジェクトマネジメント等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、受注者（ベンダ）候補に対して提示すること等が求められます。

そのため、自治体内での専門知識を習得するための研修等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。

(C) 契約における責任分担の明確化と公平・平等の原則

前述した「3.1. (2) (A) 発注者責任の明確化」と関連するが、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（ベンダ）に還元するようなインセンティブ付き契約^{*2}の採用等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。

*2 : 詳細は、「政府 IT 調達におけるインセンティブ付契約の適用に関する調査 調査報告書（（独）情報処理推進機構 平成 16 年 1 月）」を参照ください。 http://www.ipa.go.jp/software/spi/pdf/incentive_report.pdf

(3) 情報システムの統一的体系に関する方針

(A) 情報システムの統一的体系の策定

情報システムを場当りの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等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。

(B) 業務改革・再構築による効率化の優先

実際、住民等ユーザのニーズとかけ離れた情報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、あくまでも手段の一つであって、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情報システム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。

(C) 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、下記のような単位が考えられます。ただし、やみくもに分割発注するのではなく、調達目的を最適に達成できる単位に分割することが望ましいと考えます。

(a) 構想企画書作成

大規模システムではほとんどが実施されます。

(b) 基本計画書作成

情報システム以外の改善・改革が含まれる場合があります。

(c) システム仕様書作成

基本計画策定の過程で作成されるが、システムが複雑なものや大規模なもの、この段階で別途専門家の調達があります。

(d) 提案依頼書または入札仕様書作成

基本計画書作成業務に含まれることが多いです。

(e) 提案書評価基準作成

基本計画書作成業務に含まれることが多いです。

(f) 運用計画書作成

基本計画書作成業務に含まれることが多いです。

(g) プロジェクトマネジメント実施

システム設計から完成までのプロジェクト管理業務となります。

(h) システム設計書（概要設計書・詳細設計書）作成

調達する情報システムの規模や調達内容によっては、さらに分割が可能となります。例として、ネットワーク設計・アプリケーション設計・Webサービス設計に分割等が考えられます。

(i) システム開発（プログラム設計・開発、テスト）

開発されるシステムの規模や機能の複雑度により分割が可能となります。分割発注されたシステム間の機能連携に充分注意を要します。

(j) 総合テスト（結合テスト、運用テスト、移行）

本作業を分割発注するには、システム仕様書の出来に左右されます。

(k) パッケージ導入テスト

開発業務を伴わないパッケージや、ハードウェアおよび基本ソフトウェア調達の場合が該当します。

(j) 運用・保守

単年度調達と数年にわたる複数年調達があります。また、調達するシステムの規模や内容によっては、ハードウェア、ソフトウェア、運用監視、ネットワーク監視等分割調達出来る場合があります。

(D) 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、この活用も前述した「3.1. (A)、①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

(A) 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。

(B) 情報開示による説明責任の遂行

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（PRM 等による KPI 設定）等を、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. 調達プロセスに係る各フェーズの定義

本ガイドラインでは、前述したライフサイクル調達の考え方に基づき、実際の本ガイドライン実導入等の自治体での経験を踏まえて実用性を追求した結果、調達プロセスに係る各フェーズを以下のように6つと定義しました。

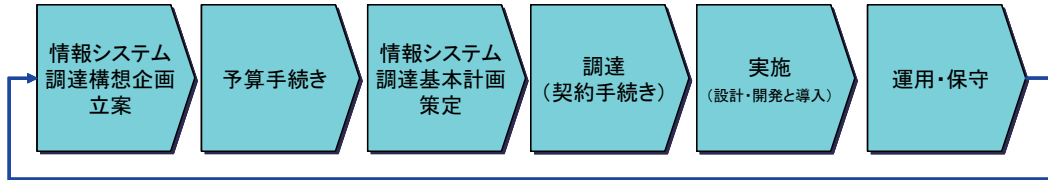


図7 調達プロセスに係るフェーズ全体像

各フェーズは具体的には以下のように定義されます。

表4 フェーズの定義

フェーズ名	定義
情報システム調達構想企画立案	<ul style="list-style-type: none"> 調達対象の情報システムの調達に至った背景・目的、対象業務・システムの概要（業務フロー含む）、調達の範囲と内容、セキュリティの考え方、他の情報システムとの関連を検討し、費用対効果分析を実施して調達内容を取りまとめる。 なお、構想企画立案にあたっては既存情報システムの「運用・保守フェーズ」でのモニタリング結果やその分析・評価結果、さらには測定指標とその目標の達成状況、現状・課題等についての情報をフィードバックして既存情報システムの評価を実施し、廃棄・再活用といった選択肢も検討する。 立案にあたっては、ベンダ等に情報提供依頼書（RFI）を発行して収集した情報も活用する。 調達対象の情報システムの自治体の全情報システムのポートフォリオの中での位置を検討することによる、調達可否の意思決定も検討する（ITポートフォリオ） 調達する情報システムによって実現したい効果について測定指標とその目標を設定することも重要である。（PRM等によるKPI設定） 取りまとめた構想企画の内容をCIO等に説明し、政策目的・情報化戦略との整合性等について評価・指導を受ける。
予算手続き	<ul style="list-style-type: none"> 基本的には現行の流れによって予算獲得を行う。 予算年度による制約が本来的にライフサイクル調達の合理性・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。

フェーズ名	定義
情報システム調達基本計画策定	<ul style="list-style-type: none"> ● ライフサイクル全体を見通した事業（予算）の執行計画として調達の計画を策定する。 ● このプロセスによって、上記で策定された情報システム構想企画を踏まえた「システム要件定義書」「提案依頼書」等が策定される。 ● 調達実施時のプロジェクトマネジメント計画やリスクマネジメント化計画および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。 ● 調達の手順および調達内容が決定されるため、最も重要なフェーズである。 ● 「情報システム構想企画立案」で設定した測定指標とその目標の深掘りも重要である。（PRM 等による KPI 設定）
調達（契約手続き）	<ul style="list-style-type: none"> ● 提案依頼書等、調達内容を公示する文書を作成する。 ● ベンダより提示される入札内容／提案内容を評価し、発注先を選定、契約（調印）する。 ● 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等の文書、および提案書の評価基準の作成が重要である。
実施（設計・開発と導入）	<ul style="list-style-type: none"> ● 調達の対象である情報システムの設計・開発と導入を行う。 ● 受注者（ベンダ）にすべて任せるのではなく、調達実施部門が調達事業をプロジェクトとして捉え、プロジェクトマネジメント手法を活用して発注者である自治体が主体的に品質管理を実施する。
運用・保守	<ul style="list-style-type: none"> ● 構築された情報システムの稼働後、情報システムによるサービスを提供するための運用・保守を実施するとともに、情報システムのユーザに対して主にシステムのサポートを行う。 ● 運用・保守については継続的にモニタリングを実施し、定期的に分析・評価を行う。また、情報システム稼働の一定期間後、「情報システム調達構想企画」「情報システム調達基本計画」で策定した評価指標とその目標について達成状況を測定・分析・評価を実施する。（PRM 等による KPI モニタリング） ● 自治体外部の社会的な変化、国等の制度変更、また、自治体内部の政策の変化等に応じて、情報システムの見直しが必要な場合は、稼働中の情報システムに関する現状・課題等の情報をきちんと把握し、後続の情報システム調達（情報システム構想構想企画）に必要な情報を引渡せるようにしておく。 ● また、稼働中の情報システムの運用・保守を通じて得られた教訓・知識は、自治体内部での他の情報システム調達に活用できるように、収集して整理した上で蓄積していく。

3.3. 情報システムの特성에応じた調達パターンへの配慮

情報システムの調達は、特性つまり情報システムそのもの／情報システムによるサービス部分のどちらなのか、ソフトウェアを含むのか／含まないのかどちらなのか、また、ソフトウェアを含む場合は、どのレベルまで踏み込んで改変するのか（新規構築／既存の大幅改善／既存の更新）によって以下のように5つに類型化できます。

本研究会での活動を通じて、このパターンに応じて、情報システムの調達プロセスにおける作業上の留意点が異なることが認識されました。

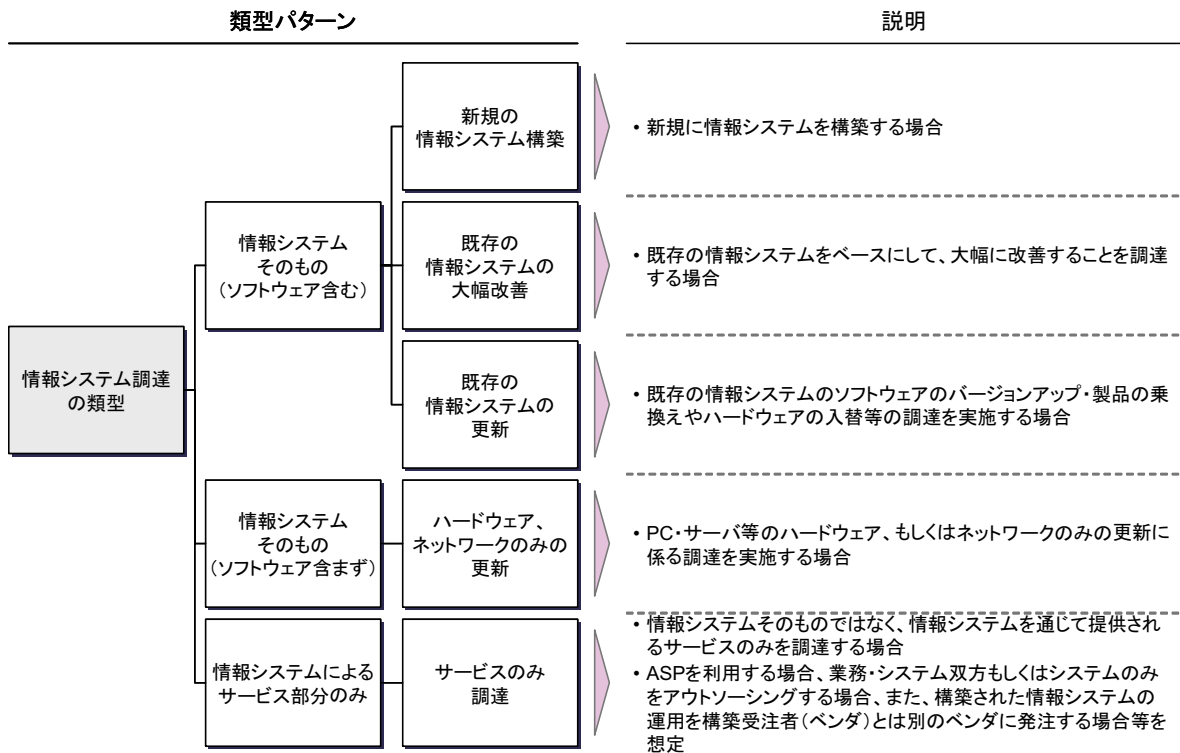


図8 情報システムの特性に応じた調達のパターン

したがって、本ガイドラインでは、こういった点を配慮して、「6.調達プロセスフロー」「7.各タスク詳細説明」「8.主要な様式の作成解説書」において、パターンごとに留意が必要な部分はその旨を記述しています。

3.4. IT ガバナンス実現に向けた組織体制整備の考え方

調達プロセスにおける作業を「誰が」担当するかにあたっての組織体制整備の考え方を説明します。

(1) 考え方

そもそも、企業／官公庁を問わずあらゆる組織はこれまで、情報システムの分野に限らず、その時点での課題を解決するため、集権／分権の考え方の間を行き来して組織体制上に機能を配置してきました。なお、組織体制はその時点での課題解決の方向性に合わせて整備するものであり正解はありません。経営学者のチャンドラーが唱えたように「組織は戦略に従う」のです。

しかしながら、集権にしる分権にしるその組織体制を採用した時点で、狙いは明確であったはずのものが、1つの形態が長く続くと当初の目的が忘れられてしまい、メリットよりデメリットが蓄積されてくることが多く発生します。

具体的に記述すると、集権的な組織体制では、当初は極めて迅速に変化に対応して効率的に機能することが目的であったのに、権限が集中している上部組織は、無意識のうちに謙虚さを失い、自らの利益を優先するようになります。下部組織は、怠惰になり、言われた最低限のことを形式的にしかやらなくなります。結果として双方に活力や向上心が失われて変化に対応できなくなります。

一方、分権的な組織体制では、適切な統括・統制機能がないため、各組織がバラバラな動きをし、全体的に見ると多大な矛盾や無駄が生じます。

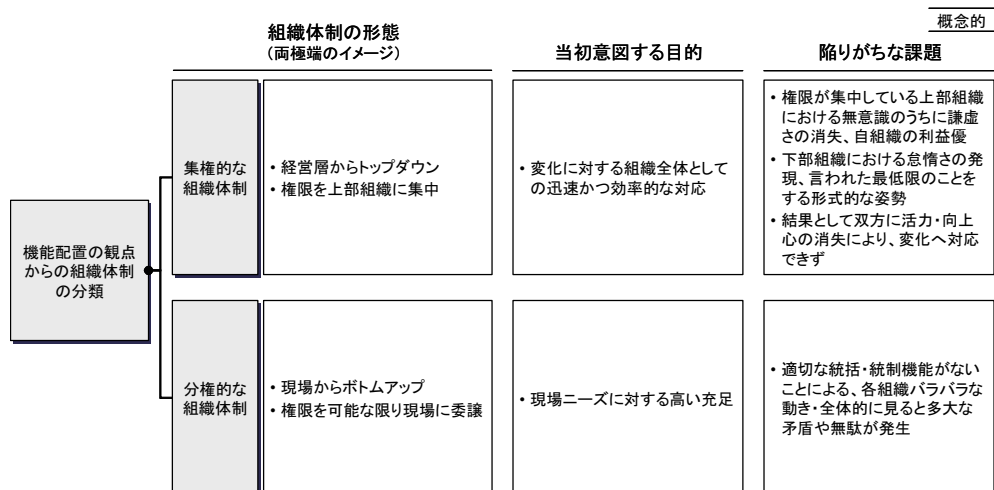


図9 集権的／分権的な組織体制の目的と陥りがちな課題

自治体における情報システム調達の現状に鑑みると、「調達が部門ごとにバラバラで、結果的に重複・無駄が多く発生、また、自治体全体について横断的かつ中長期的な視点での検討がされておらず、自治体の情報システム全体最適が実現せず」という課題は、まさに分権的な組織体制から生じるものと考えられるため、集権的な組織体制へ移行する必要があるものと考えられます。

しかしながら、一方で、組織体制の変更には、多大なエネルギーが必要になります。特に自治体においては、柔軟な組織体制の変更は実施が困難と想定されます。したがって、組織体制を検討する上では、変更が必要となる頻度や、現状との変化の触れ幅が極力少なくなるようにしておく必要があるものと考えられます。

以上を踏まえると、集権的な組織体制と分権的な組織体制の中間的な組織体制を採り、適切な統括・統制機能を整備するとともに、下部組織には現状を踏まえた適切な権限委譲を図り、両者をバランスさせることが重要となることが導出されます。

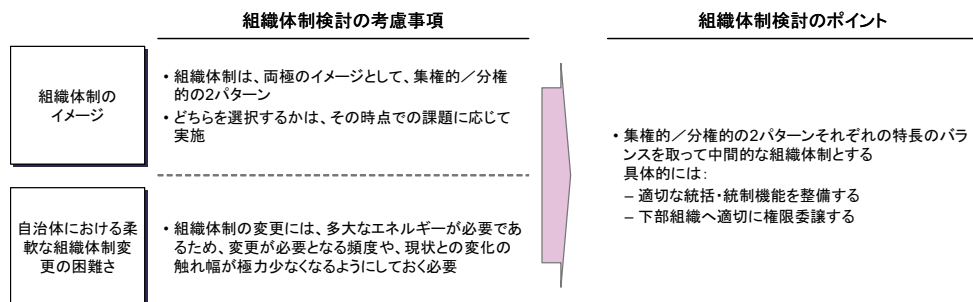


図10 組織体制検討のポイント

（2）整備の方向性

前述した考え方にに基づき、自治体における制約事項も考慮すると自治体における情報システム調達に必要な組織体制整備の方向性は、以下のように整理されます。

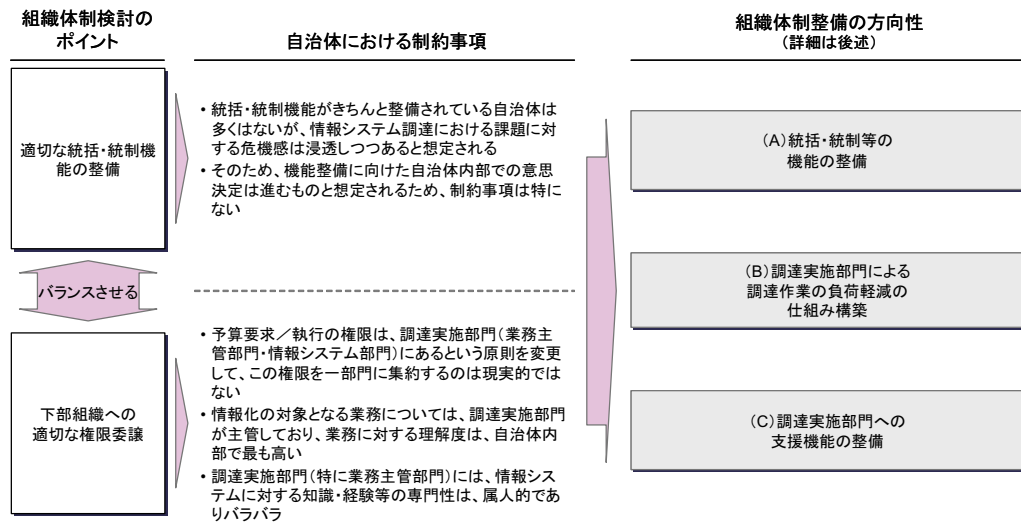


図11 自治体における情報システム調達に必要な組織体制整備の方向性

自治体における情報システム調達に必要な組織体制整備の方向性については、具体的には以下の通りです。なお、この方向性については、あくまで大枠であり、詳細については、各自治体における現状／課題を踏まえて検討していくものご理解ください。

本ガイドラインでは、ここで整理した方向性に基づいて、情報システム調達の関係部門・役割分担の進め方を整理（後述）しています。

(A) 統括・統制等の機能の整備

統括・統制等の機能として CIO、CIO 補佐官、情報化主管部門、委員会組織（全庁横断的）を整備して、一元的な情報の集約、その情報の評価とそれに基づく意思決定の権限を付与します。

(B) 調達実施部門による調達作業の負荷軽減

前述した留意事項に基づき、調達実施部門による調達作業の負荷を軽減するため、必要なツールを整備します。具体的には、調達実施部門に求められる作業を通じての成果物の枠組み（様式テンプレートとその記入の仕方の解説）を用意しておくこととなります。

ただし、調達実施部門に情報システムの専門性に欠けがちな現状を踏まえても、少なくとも構想企画書の立案から業務要件の策定までについては、調達実施部門に作成の責任を持たせるのが理想です。

(C) 調達実施部門への支援機能の整備

情報システムの専門性に欠けがちな調達実施部門（特に業務主管部門）を業務・技術両面から支援する情報化支援部門を整備します。具体的には、調達実施部門が様式テンプレートを基にした資料作成をするにあたっての情報収集および分析とその様式への記述方法について支援をすることになります。

3.5. 行政改革との連携への配慮

自治体では、行政改革の取組みとしての業務改革（BPR）が、広く実施されていますが、この取組みは往々にして情報システムの調達に至ります。しかしながら、本研究会の委員自治体の多くからは、現状では業務改革（BPR）と情報システム調達を主管する部門が別部門になっており、両者の連携も充分とはいえないのではないかという指摘がありました。

こういった点を踏まえて対応の方向性としては、両者の連携の仕組みの構築、もしくはさらに一步踏み込んで両者の統合が必要であると考えており、本ガイドラインではこの考え方を、後述する「5.関係部門・役割分担の整理」に盛り込んでいます。

なお、実導入を実施した3自治体のうち、滋賀県は、平成17年度当初から情報化の主管と業務改革の主管を一元化しています。また、徳島県は平成18年度当初から、同様に一元化する予定です。

3.6. 用語解説

本ガイドラインで使われる用語について、「（１）ライフサイクル調達の概念に関するもの」「（２）本ガイドラインに基づく作成文書に関するもの」「（３）情報システム調達の方法論に関するもの」に分けて説明します。

（１）ライフサイクル調達の概念に関するもの

（A）情報システム調達

「3.1.情報システム調達の捉え方（ライフサイクル調達の考え方）」でも説明したように、本ガイドラインにおいて情報システム調達の範囲は、単なる契約によって情報システムを獲得する過程だけでなく、構想企画立案から予算手続き、契約、実施、運用・保守に及ぶ一連の過程を想定したライフサイクル調達のことを指します。

（B）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。情報システム調達では、「3.2.調達プロセスの各フェーズの定義」で説明したように「情報システム調達構想企画」で始まり「運用・保守」で終わる、6つの作業のかたまりのそれぞれをいいます。

（C）プロセス

作業要素のつながりのこと。インプット／入力を得るとアウトプット／出力を発生します。情報システム調達について言えば、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出来ます。

（D）WBS : Work Breakdown Structure（作業分割構成・作業分解図）

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。

（E）マイルストーン

プロセスにおける作業行程の節目。実施フェーズにおいてプロジェクトマネジメントを推進する際、特に重要となります。特定の文書の完成等、プロセスにおける大きな節目で、スケジュールの確認等重要な工程管理ポイントとして使われます。

- (F) 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ります。
- (G) 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。
- (H) ナレッジマネジメント
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。

(2) 本ガイドラインに基づく作成文書に関するもの

- (A) 情報システム調達構想企画書
情報システム調達にあたって、調達の背景と目的、調達範囲の対象業務における業務・システムの現状／課題、調達によって実現したい内容についての方向性等、調達の概要について記述したもの。後続の作業を進めるにあたっての基本となる項目を整理するため、大変重要です。なお、調達する情報システムの規模・特性によって内容は大幅に変わります。
- (B) 情報提供依頼書（RFI：Request For Information）
情報システム調達企画書立案の作業の中で、実現可能性を向上させるために、ベンダ等にハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、人的リソース、導入実績等の調達に関する情報提供を依頼すること、およびその文書。
- (C) 情報システム調達基本計画書
調達実現に向けて、情報システム調達構想企画書の内容を詳細化、特に調達する情報システムの機能を明確化したもの。
- (D) 提案依頼書（RFP：Request For Proposal）
情報システムを調達する際に、発注者が受注者（ベンダ）候補に対して発行する文書。
受注者（ベンダ）候補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ます。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されます。

(E) 提案書

前述の提案依頼書に対応して、受注者（ベンダ）候補が調達対象において実施する内容を説明する文書。

(F) プロジェクト憲章（プロジェクトチャーター）

受注者（ベンダ）決定後の実施フェーズ当初において、プロジェクト（情報システムの設計・開発と導入）の責任を明らかにした文書。受注者（ベンダ）双方で合意する必要があります。該当プロジェクトの背景や承認者、ゴール、期間、最終的なアウトプット、そして効果測定の指標を記載します。

(G) プロジェクト計画書

承認されたプロジェクト憲章に基づいて、受注者（ベンダ）がプロジェクト内容を具体的に実施するための計画を説明した文書。

(H) 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文書。

(I) サービスレベル合意書（SLA : Service Level Agreement）

情報システムの設計・開発または運用・保守を調達する際に受注者（ベンダ）が実施するサービスの内容等を発注者と受注者（ベンダ）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ります。RFPの中で明らかにしておくことが重要です。

(J) テンプレート

あらかじめ用意された様式（書式・表）。

様式内に用意された項目に情報を書き込めば、期待されるレベルでの内容が作成される下敷きとも言えるものです。

(3) 情報システム調達の方法論に関するもの

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

『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、利用する情報技術等を整理・体系化したフレームワークをいいます。

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・人事等の仕事そのもの、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します。

情報システムの調達は、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以下の4つに分けられます。

詳細については、「業務・システム最適化計画策定指針（ガイドライン）／各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議報告」を参照ください。

(a) 政策・業務体系／ビジネス・アーキテクチャ（BA : Business Architecture）

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）の特定を指します。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します。業務と情報の流れの關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します。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等で記述します。

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

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を指します。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、使用するかを定義します。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ます。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 等モデリングを行うための記法に基づいて記述します。

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

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ウェアと、その業務との関係の特定を指します。業務全体の情報システム化方針、情報システム関連の技術動向、類似業務の情報システム化例を考慮し、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ウェアの概要を特定します。

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

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ウェア、ソフトウェア、ネットワーク資源、IT サービス等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。

(B) 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。

(3) (オプション・添付資料) 各タスク詳細説明

調達プロセスフローの添付資料として、一定のまとまりのタスクごとに作業内容、インプット/アウトプット、要検討項目、判断基準、留意事項等の詳細が文章で記述されたものです。

4.2. 導入アプローチ

本ガイドラインの導入は、以下のように4つのステップで進めていきます。

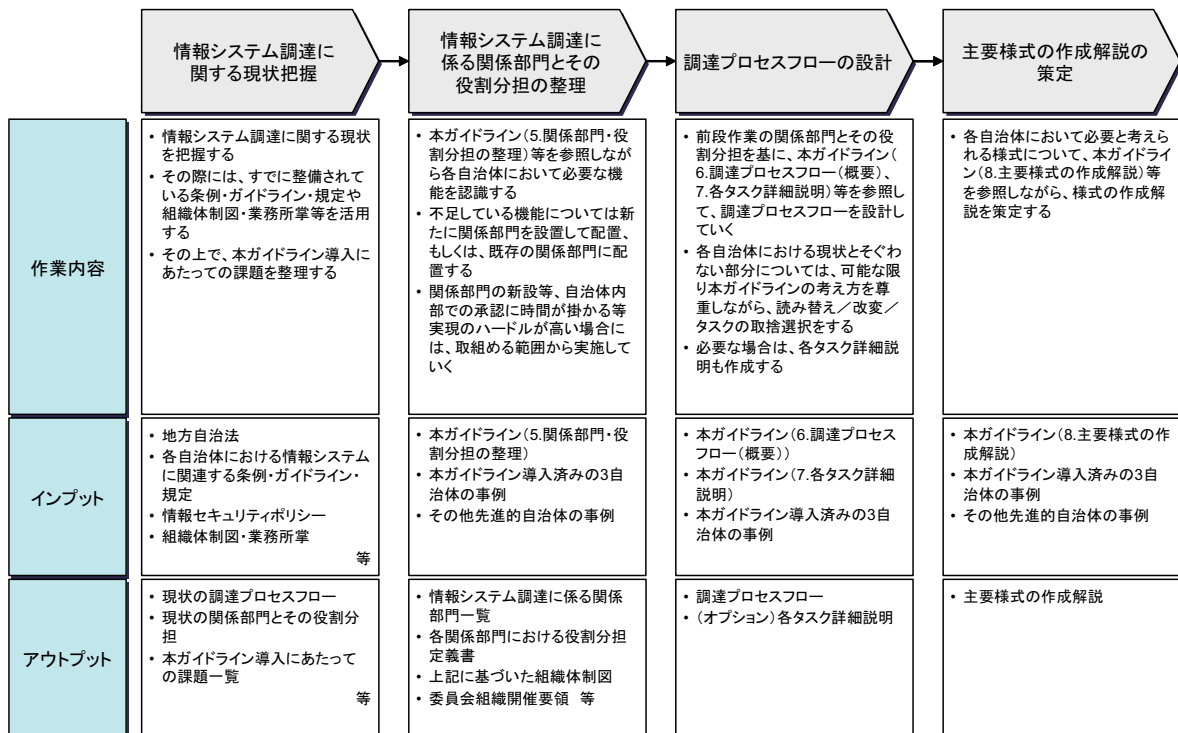


図13 導入アプローチ

特に関係部門とその役割分担については、導入に対するハードルが高いことが想定されます。その場合は、現状の関係部門とその役割分担をベースに調達プロセスフローの設計に取組み、その後組織体制の整備が実施され次第、改めて調達プロセスフローを設計していくのも1つの考え方です。

なお、作業を進めるにあたっては、本年度実施した3自治体での実導入の報告書が参考になりますので、別途取りまとめた「実導入の対象自治体における実施報告書・調達ガイドライン」を参照ください。

4.3. 作業内容

前述した各ステップごとの作業内容を説明します。

(1) 情報システム調達に関する現状把握

(A) 作業内容

- (a) 情報システム調達に関する現状を把握します。
- (b) その際には、すでに整備されている条例・ガイドライン・規定や組織体制図・業務所掌等を活用します。
- (c) その上で、本ガイドライン導入にあたっての課題を整理します。

(B) インプット

- (a) 地方自治法
- (b) 各自治体における情報システムに関連する条例・ガイドライン・規定
- (c) 情報セキュリティポリシー
- (d) 組織体制図・業務所掌

等

(C) アウトプット

- (a) 現状の調達プロセスフロー
- (b) 現状の関係部門とその役割分担
- (c) 本ガイドライン導入にあたっての課題一覧

等

(2) 情報システム調達に係る関係部門とその役割分担の整理

(A) 作業内容

- (a) 本ガイドライン（5.関係部門・役割分担の整理）等を参照しながら各自治体において必要な機能を認識します。
- (b) 不足している機能については新たに関係部門を設置して配置、もしくは、既存の関係部門に配置します。
- (c) 関係部門の新設等、自治体内部での承認に時間が掛かる等実現のハードルが高い場合には、取組める範囲から実施していきます。

(B) インプット

- (a) 本ガイドライン（5.関係部門・役割分担の整理）
- (b) 本ガイドライン導入済みの3自治体の事例
- (c) その他先進的自治体の事例

- (C) アウトプット
 - (a) 情報システム調達に係る関係部門一覧
 - (b) 各関係部門における役割分担定義書
 - (c) 上記に基づいた組織体制図
 - (d) 委員会組織開催要領

等

(3) 調達プロセスフローの設計

- (A) 作業内容
 - (a) 前段作業の関係部門とその役割分担を基に、本ガイドライン（6.調達プロセスフロー（概要）、7.各タスク詳細説明）等を参照して、調達プロセスフローを設計していきます。
 - (b) 各自治体における現状とそぐわない部分については、可能な限り本ガイドラインの考え方を尊重しながら、読み替え／改変／タスクの取捨選択をします。
 - (c) 必要な場合は、各タスク詳細説明も作成します。
- (B) インプット
 - (a) 本ガイドライン（6.調達プロセスフロー（概要））
 - (b) 本ガイドライン（7.各タスク詳細説明）
 - (c) 本ガイドライン導入済みの3自治体の事例
- (C) アウトプット
 - (a) 調達プロセスフロー（概要）
 - (b) （オプション）各タスク詳細説明

（参考）作業イメージ（滋賀県版ガイドラインを例に）

調達プロセスフロー（概要）の設計は、滋賀県版ガイドラインを例にとると以下のような作業イメージとなります。

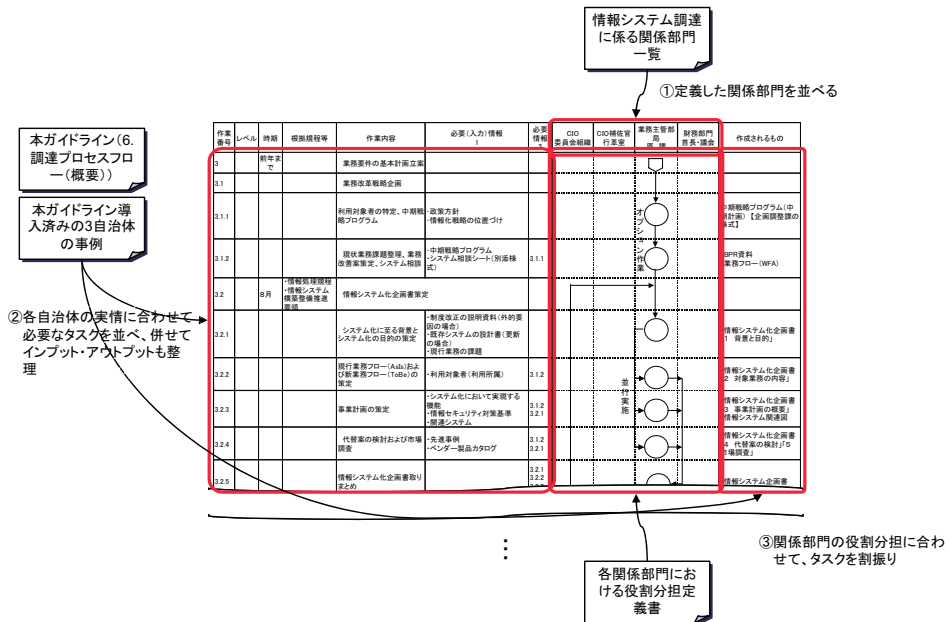


図 14 調達プロセスフロー（概要）設計の作業イメージ

（4）主要様式の作成解説の策定

（A）作業内容

（a）各自治体において必要と考えられる様式について、本ガイドライン（8.主要様式の作成解説）等を参照しながら、様式の作成解説を策定します。

（B）インプット

- （a）本ガイドライン（8.主要様式の作成解説）
- （b）本ガイドライン導入済みの3自治体の事例
- （c）その他先進的自治体の事例

（C）アウトプット

（a）主要様式の作成解説

4.4. 各自治体版調達ガイドラインの活用イメージ

「1.3.1.（2）対象読者」で整理した各自治体の主要な各関係部門における各自治体版調達ガイドラインの活用イメージは、以下のようになります。

なお、各関係部門の定義については、後述の「5.関係部門・役割分担の整理」を参照ください。


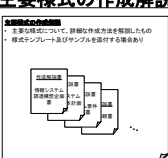
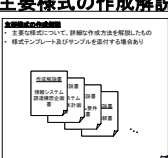
	活用法	働きかける対象 の関係部門	活用する成果物
CIO／ CIO補佐官／ 情報化主管部門	<ul style="list-style-type: none"> 自治体内部の情報システム調達を管理・統制を進める上でのコミュニケーションツールとして活用 「関係部門とその役割分担」「調達プロセスフロー」を用いて、可視化された調達プロセスを提示することによって、調達実施部門から情報化主管部門からのレビュー／への情報提供を促進 	<ul style="list-style-type: none"> 調達実施部門（業務主管部門・情報システム部門） 統合プロジェクトチーム 行政改革担当部門 財政部門 総務部門（契約管理担当） 	 <p>調達プロセスフロー</p>
情報化支援部門	<ul style="list-style-type: none"> 調達実施部門（業務主管部門・情報システム部門）の調達作業推進を業務・技術の両面から支援するための参考書として活用 「主要な様式の作成解説」を用いて、作業の進捗状況を把握し、様式上の情報取りまとめを支援する 	<ul style="list-style-type: none"> 調達実施部門 	 <p>主要様式の作成解説</p>
調達実施部門 （業務主管部門・ 情報システム部門）	<ul style="list-style-type: none"> 自部門の調達作業推進にあたっての参考書として活用 「主要な様式の作成解説」を用いて、調達に必要な作業を把握し、必要な情報を収集し、様式取りまとめを実施する 	<ul style="list-style-type: none"> — 	 <p>主要様式の作成解説</p>

図 15 各自治体版調達ガイドラインの活用イメージ

(1) CIO／CIO 補佐官／情報化主管部門

自治体内部の情報システム調達を管理・統制を進める上でのコミュニケーションツールとして活用します。

(2) 情報化支援部門

調達実施部門（業務主管部門・情報システム部門）の調達作業推進を業務・技術の両面から支援するための参考書として活用します。

(3) 調達実施部門（業務主管部門・情報システム部門）

自部門の調達作業推進にあたっての参考書として活用します。

5. 関係部門・役割分担の整理

5.1. 情報システム調達に必要な組織体制上の機能

前述した「3.4. IT ガバナンス実現に向けた組織体制整備の考え方」にて整理された組織体制整備の方向性は、以下の3つでした。（再掲）

（1）統括・統制等の機能の整備

統括・統制等の機能として CIO、CIO 補佐官、情報化主管部門、委員会組織（全庁横断的）を整備して、一元的な情報の集約、その情報の評価とそれに基づく意思決定の権限を付与します。

（2）調達実施部門による調達作業の負荷軽減

前述した留意事項に基づき、調達実施部門による調達作業の負荷を軽減するため、必要なツールを整備します。具体的には、調達実施部門に求められる作業を通じての成果物の枠組み（様式テンプレートとその記入の仕方の解説）を用意しておくことになります。

ただし、調達実施部門に専門性に欠けがちな現状を踏まえても、少なくとも構想企画書の立案から業務要件の策定までについては、調達実施部門に作成の責任を持たせるのが理想です。

（3）調達実施部門への支援機能の整備

情報システムの専門性に欠けがちな調達実施部門（特に業務主管部門）を業務・技術両面から支援する情報化支援部門を整備します。具体的には、調達実施部門が様式テンプレートを基にした資料作成をするにあたっての情報収集および分析とその様式への記述方法について支援をすることになります。

また、「3.5.行政改革との連携への配慮」で述べた方向性も組織体制整備の方向性に関連します。（再掲）

（4）業務改革（BPR）の主管部門と情報化主管部門の連携

業務改革（BPR）と情報システム調達を主管する部門の連携の仕組みの構築、もしくはさらに一歩踏み込んで両者の統合が必要ではないかと考えます。

以上を踏まえて洗出した情報システム調達に必要な組織体制上の機能を次頁に示します。

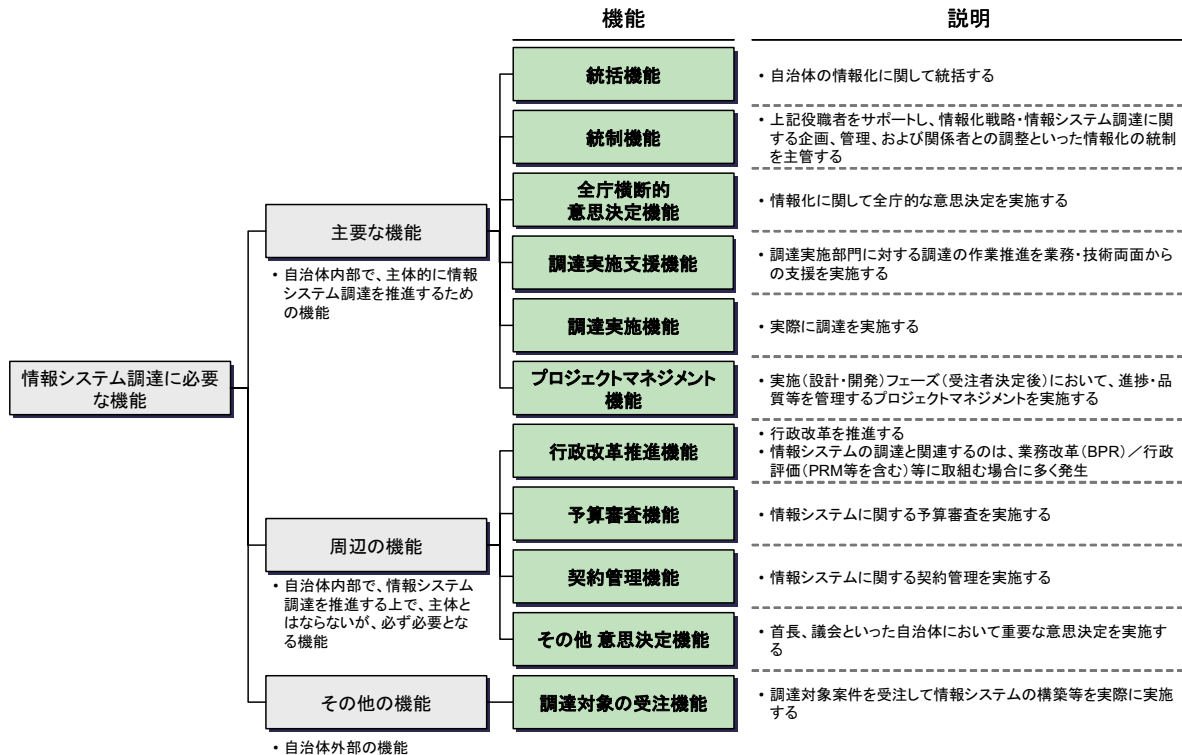


図16 情報システム調達に必要な組織体制上の機能一覧

(1) 主要な機能

自治体内部で、主体的に情報システム調達を推進するための機能となります。

(A) 統括機能

自治体の情報化に関して統括します。

(B) 統制機能

上記役職者をサポートし、情報化戦略・情報システム調達に関する企画、管理、および関係者との調整といった情報化の統制を主管します。

(C) 全庁横断的意思決定機能

情報化に関して全庁的な意思決定を実施します。

(D) 調達実施支援機能

調達実施部門に対する調達の作業推進を業務・技術両面からの支援を実施します。

(E) 調達実施機能

実際に調達を実施します。

(F) プロジェクトマネジメント機能

実施（設計・開発）フェーズ（受注者決定後）において、進捗・品質等を管理するプロジェクトマネジメントを実施します。

(2) 周辺の機能

自治体内部で、情報システム調達を推進する上で、主体とはならないが、必ず必要となる機能となります。

(A) 行政改革推進機能

行政改革を推進します。情報システムの調達と関連するのは、業務改革（BPR）／行政評価（PRM 等を含む）等に取り組む場合に多く発生します。その場合は、統制機能を担う組織と十分なコミュニケーションをとる必要があります。

(B) 予算審査機能

情報システムに関する予算審査を実施します。

(C) 契約管理機能

情報システムに関する契約管理を実施します。

(D) その他 意思決定機能

首長、議会といった自治体において重要な意思決定を実施します。

(3) その他の機能

自治体外部の機能となります。

(A) 調達対象の受注機能

調達対象案件を受注して情報システムの構築等を実際に実施します。

5.2. 関係部門と役割分担の定義

5.2.1 基本的な関係部門と役割分担の定義

前述した情報システム調達に必要な機能を、関係部門を定義して配置し、その役割を定義すると以下ようになります。

基本的な機能配置の考え方としては、ここで定義した関係部門はそれぞれが実施する作業をお互いチェックアンドバランスさせるという観点から、統合せず独立させて整備することを推奨します。ただし、必ずこのような定義に従わなければならない訳ではありません。各自治体の特性（職員規模・組織構成・その他の事情）に応じた多少の変化は生じるものと考えます。

重要なことは、情報システム調達に必要な機能を認識した上で、自治体における情報システム調達における役割分担を明確化することです。後述の「5.2.2.（参考）調達ガイドライン実導入対象 3 自治体における関係部門とその役割分担」に実際に調達ガイドラインを実導入した自治体における関係部門と役割分担の定義を整理しましたので、それらを参考にして各自治体における最善の関係部門・役割分担を検討ください。

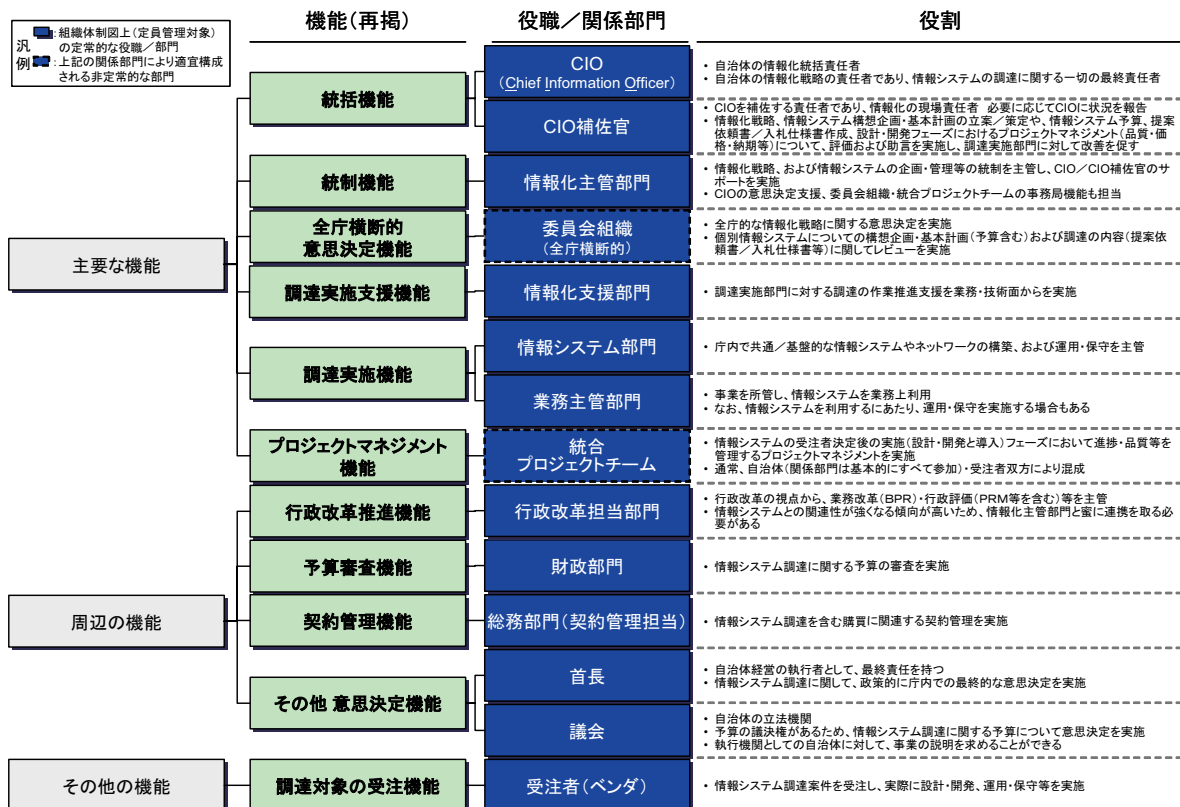


図17 自治体における関係部門と役割分担の定義

情報システム調達の現場では、通常、CIO 補佐官、情報化主管部門、情報化支援部門は、密に連携して必要な作業を進めて CIO の意思決定をサポートします。こういった一体化した CIO 補佐官・情報化主管部門・情報化支援部門を本ガイドラインでは、「CIO オフィス」と呼ぶこととします。これは、いわゆる PMO（プロジェクトマネジメントオフィス）に相当します。

なお、委員会組織（全庁横断的）、統合プロジェクトチーム以外の役職／関係部門は、組織体制図上（定員管理対象）の定常的な役職／部門となりますが、委員会組織（全庁横断的）、統合プロジェクトチームは、関係部門により適宜構成される非定常的な部門となります。委員会組織（全庁横断的組織）の事務局は通常、情報化主管部門や情報化支援部門が務めます。

また、「委員会組織（全庁横断的）」以外の委員会組織として、入札もしくは公募により受注者（ベンダ）を選定する場合に、自治体内部から CIO・CIO 補佐官等、自治体外部から学識経験者やその他情報システムの専門家等により構成される委員会組織（本ガイドラインでは選定委員会という）を設置する場合があります。

5.2.2（参考）調達ガイドライン実導入対象 3 自治体における関係部門とその役割分担

調達ガイドラインを実導入した 3 自治体において定義された情報システム調達の関係部門とその役割分担を紹介します。

(1) 滋賀県

(A) 関係部門とその役割分担の定義

滋賀県における情報システム調達の関係部門とその役割分担の定義は以下のようになっています。

統括／統制機能を全庁的に機能させるため、総務部の次長級職員を CIO 補佐官 (IT 統括監) とし、CIO である副知事との連携を容易にしました。また、CIO 補佐官のスタッフとしての情報化主管部門を行政改革担当部門に配し、業務改革もその役割に加えたことで、情報システム調達の上流工程から下流工程まで一貫した統括／統制を行いうるようになりました。CIO 機能を総務部に配置したことで、財政部門、人事部門（特に人材育成）との連携も容易になりました。

滋賀県	役職／関係部門	役割	役職／関係部門	備考
	CIO (Chief Information Officer)	<ul style="list-style-type: none"> 自治体の情報化統括責任者 自治体の情報化戦略の責任者であり、情報システムの調達に関する一切の最終責任者 	○ 副知事	・-
	CIO補佐官	<ul style="list-style-type: none"> CIOを補佐する責任者であり情報化の現場責任者。必要に応じてCIOに状況を報告 情報化戦略、情報システム構想企画・基本計画の立案／策定や、情報システム予算、提案依頼書／入札仕様書作成、設計・開発フェーズにおけるプロジェクトマネジメント(品質・価格・納期等)について、評価および助言を実施し、調達実施部門に対して改善を促す 	○ IT統括監(CIO補佐官)	・CIO(副知事)にダイレクトなレポートライン
	情報化主管部門	<ul style="list-style-type: none"> 情報化戦略、および情報システムの企画・管理等の統制を主管し、CIO/CIO補佐官のサポートを実施 CIOの意思決定支援、委員会組織、統合プロジェクトチームの事務局機能も担当 	○ 行政経営改革室 (県庁電子化・業務改革推進担当)	・県庁電子化・業務改革推進担当が主管
	委員会組織 (全庁横断的)	<ul style="list-style-type: none"> 全庁的な情報化戦略に関する意思決定を実施 個別情報システムについての構想企画・基本計画(予算含む)および調達の内容(提案依頼書／入札仕様書等)に関してレビューを実施 	○ 情報システム計画調整委員会 情報システム調達管理委員会	・-
	情報化支援部門	<ul style="list-style-type: none"> 調達実施部門に対する調達の作業推進支援を業務・技術面から実施 	○ 行政経営改革室 (県庁電子化・業務改革推進担当)	<ul style="list-style-type: none"> 県庁電子化・業務改革推進担当が主管(業務面についてはBPRも含む) 委託契約による常駐SEを毎年1名調達・配置
	情報システム部門	<ul style="list-style-type: none"> 庁内で共通／基盤的な情報システムやネットワークの構築、および運用・保守を主管 	○ IT推進課	・-
	業務主管部門	<ul style="list-style-type: none"> 事業を所管し、情報システムを業務上利用 なお、情報システムを利用するにあたり、運用・保守を実施する場合もある 	○ 各原課	・-
	統合プロジェクトチーム	<ul style="list-style-type: none"> 情報システムの受注者決定後の実施(設計・開発と導入)フェーズにおいて進捗・品質等を管理するプロジェクトマネジメントを実施 通常、自治体(関係部門は基本的にすべて参加)・受注者双方により混成 	○ 調達実施部門／ 受注者(ベンダ)	・必要な場合は、CIO補佐官／情報化主管部門が適宜参加
	行政改革担当部門	<ul style="list-style-type: none"> 行政改革の視点から、業務改革(BPR)・行政評価(PRM等を含む)等を主管 情報システムとの関連性が強くなる傾向が高いため、情報化主管部門と密に連携を取る必要がある 	○ 行政経営改革室 (行政システム改革担当)	・業務改革(BPR)以外を行政システム改革担当が主管(業務改革(BPR)は県庁電子化・業務改革推進担当が主管)
	財政部門	<ul style="list-style-type: none"> 情報システム調達に関する予算の審査を実施 	○ 予算調整課	・-
	総務部門 (契約管理担当)	<ul style="list-style-type: none"> 情報システム調達を含む購買に関連する契約管理を実施 	○ 出納局 管理課	・-
	首長	<ul style="list-style-type: none"> 自治体経営の執行者として、最終責任を持つ 情報システム調達に関して、政策的に庁内での最終的な意思決定を実施 	○	・-
	議会	<ul style="list-style-type: none"> 自治体の立法機関 予算の議決権があるため、情報システム調達に関する予算について意思決定を実施 執行機関としての自治体に対して、事業の説明を求めることができる 	○	・-
	受注者(ベンダ)	<ul style="list-style-type: none"> 情報システム調達案件を受注し、実際に設計・開発、運用・保守等を実施 	○	・-

図 18 滋賀県における関係部門とその役割分担

(B) 機能配置

滋賀県での機能配置の状況概要を整理しました。

(a) 情報システム調達に係る組織体制図

滋賀県における情報システム調達に係る役職／関係部門は、組織体制図上では以下のようになります。

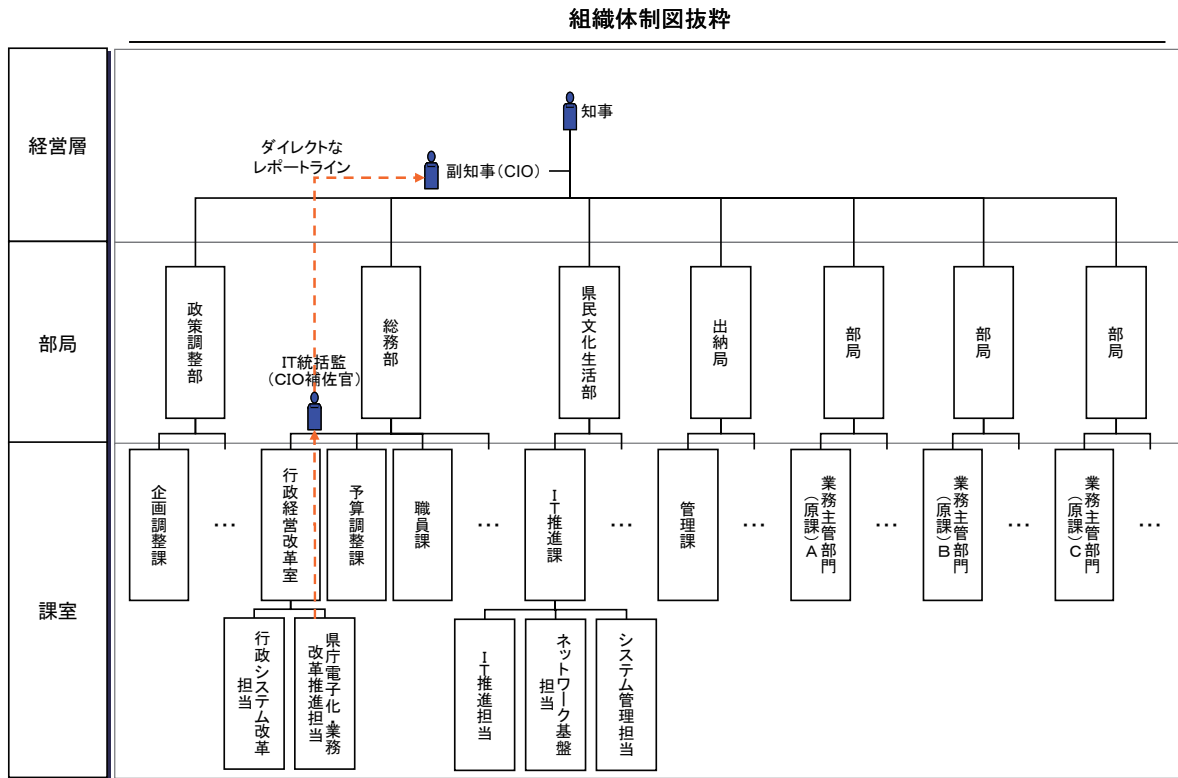


図 19 滋賀県における情報システム調達に係る組織体制図

(b) 委員会組織（全庁横断的）の要領

滋賀県における委員会組織（全庁横断的）の要領は、以下のようになります。

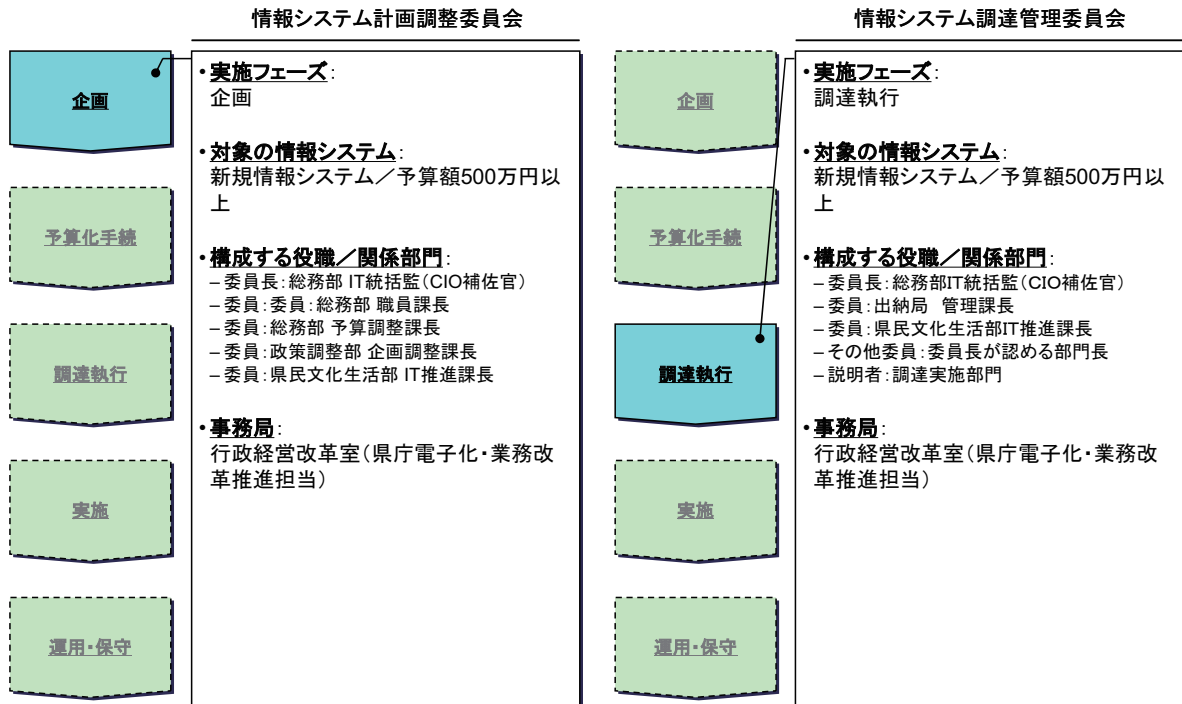


図 20 滋賀県における委員会組織（全庁横断的）の要領

なお、委員会組織の討議対象とはなっていない新規・500万円未満、運用保守・100万円以上の情報システムについては、調達実施部門が行政経営改革室（県庁電子化・業務改革推進担当）と合議することが必要となっています。

(参考) 調達ガイドラインの位置付け

滋賀県では、調達ガイドラインを CIO 機能体制のもとで情報システムの企画段階（対象業務の可視化・BPR 含む）から、予算要求、調達、開発、運用・保守までの情報システムの PDCA ライフサイクルを管理するマネジメントツールとして位置付けました。

(2) 徳島県

(A) 関係部門とその役割分担の定義

徳島県は、平成 18 年度当初から情報システム調達の関係部門とその役割分担の定義を以下のようにする予定になっています。

これまでの IT ガバナンス未整備を解消すべく CIO（民間企業経験者）を中心とした組織体制を整備します。CIO は非常勤特別職（最高情報統括監）として設置し、知事の下で情報化政策を統括します。さらに CIO を補佐する組織として行政改革推進と整合するような業務改革（BPR）推進・情報システム調達適正化を図る「情報化戦略室」を県民環境部情報システム課内に設置します。また、県民環境部内には CIO を補佐する職として副理事（情報・業務改革担当）をあてます。

徳島県			
役職／関係部門	役割	役職／関係部門	備考
CIO (Chief Information Officer)	<ul style="list-style-type: none"> 自治体の情報化統括責任者 自治体の情報化戦略の責任者であり、情報システムの調達に関する一切の最終責任者 	○ 最高情報統括監 (CIO)	・民間企業経験者を非常勤特別職として設置
CIO補佐官	<ul style="list-style-type: none"> CIOを補佐する責任者であり情報化の現場責任者→必要に応じてCIOに状況を報告 情報化戦略、情報システム構想企画・基本計画の立案／策定や、情報システム予算、提案依頼書／入札仕様書作成、設計・開発フェーズにおけるプロジェクトマネジメント（品質・価格・納期等）について、評価および助言を実施し、調達実施部門に対して改善を促す 	○ 県民環境部副理事 (情報・業務改革担当)	・-
情報化主管部門	<ul style="list-style-type: none"> 情報化戦略、および情報システムの企画・管理等の統制を主管し、CIO/CIO補佐官のサポートを実施 CIOの意思決定支援、委員会組織・統合プロジェクトチームの事務局機能も担当 	○ 情報システム課 (情報化戦略室)	・課内に設置された情報化戦略室が主管
委員会組織 (全庁横断的)	<ul style="list-style-type: none"> 全庁的な情報化戦略に関する意思決定を実施 個別情報システムについての構想企画・基本計画（予算含む）および調達の内容（提案依頼書／入札仕様書等）に関してレビューを実施 	○ ICT推進本部	・-
情報化支援部門	<ul style="list-style-type: none"> 調達実施部門に対する調達の作業推進支援を業務・技術面から実施 	○ 情報システム課 (情報化戦略室)	・課内に設置された情報化戦略室が主管
情報システム部門	<ul style="list-style-type: none"> 庁内で共通／基盤的な情報システムやネットワークの構築、および運用・保守を主管 	○ 情報システム課	・システム担当・ネットワーク担当が主管
業務主管部門	<ul style="list-style-type: none"> 事業を所管し、情報システムを業務上利用 なお、情報システムを利用するにあたり、運用・保守を実施する場合もある 	○ 各原課	・-
統合 プロジェクトチーム	<ul style="list-style-type: none"> 情報システムの受注者決定後の実施（設計・開発と導入）フェーズにおいて進捗・品質等を管理するプロジェクトマネジメントを実施 通常、自治体（関係部門は基本的にすべて参加）・受注者双方により混成 	○ 調達実施部門／ 受注者（ベンダ）	・必要な場合は、情報システム課が支援
行政改革担当部門	<ul style="list-style-type: none"> 行政改革の観点から、業務改革（BPR）・行政評価（PRM等を含む）等を主管 情報システムとの関連性が強くなる傾向が高いため、情報化主管部門と密に連携を取る必要がある 	○ 情報システム課 (情報化戦略室)	・課内に設置された情報化戦略室が主管
財政部門	<ul style="list-style-type: none"> 情報システム調達に関する予算の審査を実施 	○ 財政課	・-
総務部門 (契約管理担当)	<ul style="list-style-type: none"> 情報システム調達を含む購買に関する契約管理を実施 	○ 出納局 出納課	・-
首長	<ul style="list-style-type: none"> 自治体経営の執行者として、最終責任を持つ 情報システム調達に関して、政策的に庁内での最終的な意思決定を実施 	○	・-
議会	<ul style="list-style-type: none"> 自治体の立法機関 予算の議決権があるため、情報システム調達に関する予算について意思決定を実施 執行機関としての自治体に対して、専断の説明を求めることができる 	○	・-
受注者（ベンダ）	<ul style="list-style-type: none"> 情報システム調達案件を受注し、実際に設計・開発、運用・保守等を実施 	○	・-

図 21 徳島県における関係部門とその役割分担

(B) 機能配置

徳島県における平成 18 年度当初からの機能配置は以下のように予定されています。

(a) 情報システム調達に係る組織体制図

徳島県における情報システム調達に係る役職／関係部門は、組織体制図上では以下ようになります。

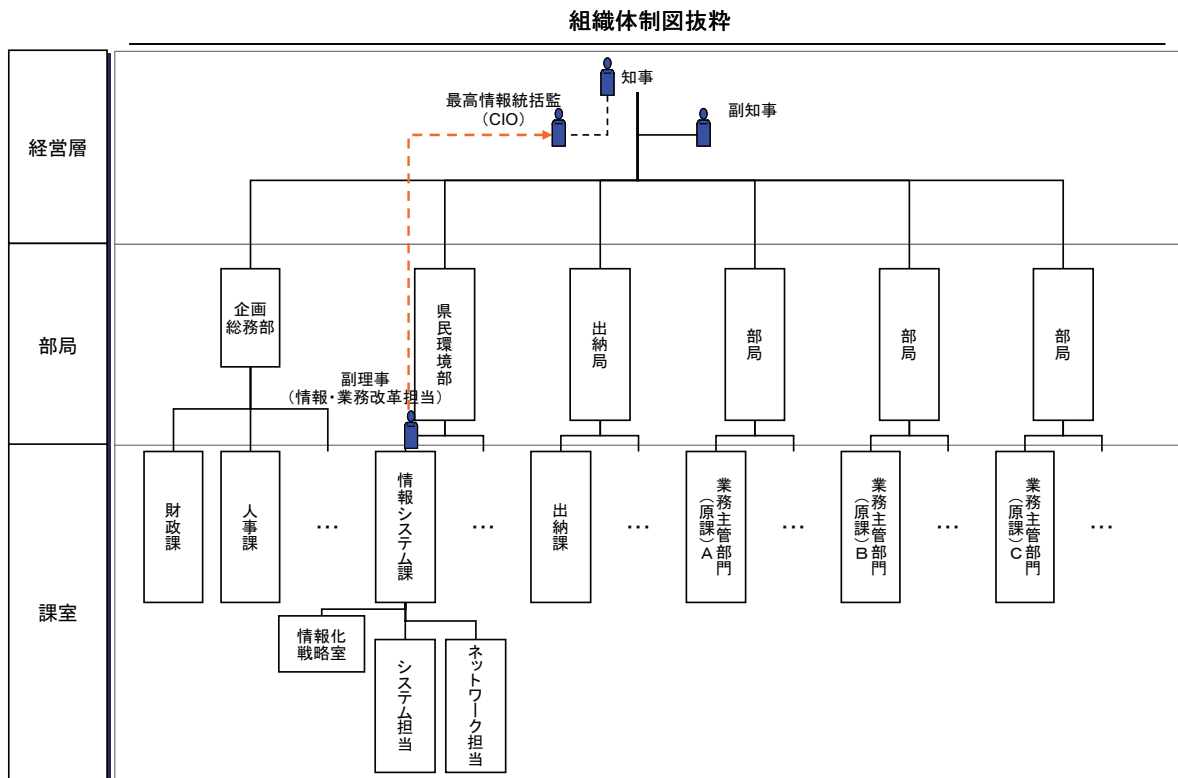


図 22 徳島県における情報システム調達に係る組織体制図（平成 18 年度～）

(b) 委員会組織（全庁横断的）の要領

情報化の政策・情報化戦略に関する全庁横断的な意思決定を実施する委員会組織については、すでに知事を本部長とした ICT 推進本部が設置されています。

平成 18 年度では、ICT 推進本部において、最高情報統括監（CIO）に知事に次ぐ権限を付与するとともに、個別情報システムに関する構想企画・基本計画（予算含む）および調達の内容（提案依頼書・入札仕様書等）に関する全庁横断的な意思決定や審査を実施する組織を整備していく方針です。

(3) 市川市

(A) 関係部門とその役割分担の定義

市川市における情報システム調達の関係部門とその役割分担の定義は以下のようになっています。

役割／関係部門	役割	役割／関係部門	備考
CIO (Chief Information Officer)	<ul style="list-style-type: none"> 自治体の情報化統括責任者 自治体の情報化戦略の責任者であり、情報システムの調達に関する一切の最終責任者 	○ CIO(情報政策監)	・三役とは別にCIO(情報政策監)を設置
CIO補佐官	<ul style="list-style-type: none"> CIOを補佐する責任者であり情報化の現場責任者。必要に応じてCIOに状況を報告 	—	・情報政策監を補佐する職員及び専門員により機能を代替
情報化主管部門	<ul style="list-style-type: none"> 情報化戦略、情報システム構想企画・基本計画の立案／策定や、情報システム予算、提案依頼書／入札仕様書作成、設計・開発フェーズにおけるプロジェクトマネジメント(品質・価格・納期等)について、評価および助言を実施し、調達実施部門に対して改善を促す 情報化戦略、および情報システムの企画・管理等の統制を主管し、CIO/CIO補佐官のサポートを実施 CIOの意思決定支援、委員会組織、統合プロジェクトチームの事務局機能も担当 	○ 情報システム部	・—
委員会組織 (全庁横断的)	<ul style="list-style-type: none"> 全庁的な情報化戦略に関する意思決定を実施 個別情報システムについての構想企画・基本計画(予算含む)および調達の内容(提案依頼書／入札仕様書等)に関してレビューを実施 	○ 行政経営会議／庁議、 選定委員会／システム評価委員会	・—
情報化支援部門	<ul style="list-style-type: none"> 調達実施部門に対する調達の作業推進支援を業務・技術面から実施 	○ 情報管理課	・情報システム部の一部門
情報システム部門	<ul style="list-style-type: none"> 庁内で共通／基盤的な情報システムやネットワークの構築、および運用・保守を主管 	○ 情報システム課	・情報システム部の一部門
業務主管部門	<ul style="list-style-type: none"> 事業を所管し、情報システムを業務上利用 なお、情報システムを利用するにあたり、運用・保守を実施する場合もある 	○ 各原課	・—
統合 プロジェクトチーム	<ul style="list-style-type: none"> 情報システムの受注者決定後の実施(設計・開発と導入)フェーズにおいて進捗・品質等を管理するプロジェクトマネジメントを実施 通常、自治体(関係部門は基本的にすべて参加)、受注者双方により混成 	○ 調達実施部門／ 受注者(ベンダ)	・—
行政改革担当部門	<ul style="list-style-type: none"> 行政改革の観点から、業務改革(BPR)・行政評価(PRM等を含む)等を主管 情報システムとの関連性が強くなる傾向が高いため、情報化主管部門と密に連携を取る必要がある 	○ 行政改革推進課	・—
財政部門	<ul style="list-style-type: none"> 情報システム調達に関する予算の審査を実施 	○ 財政課	・—
総務部門 (契約管理担当)	<ul style="list-style-type: none"> 情報システム調達を含む購買に関連する契約管理を実施 	○ 契約課	・—
首長	<ul style="list-style-type: none"> 自治体経営の執行者として、最終責任を持つ 情報システム調達に関して、政策的に庁内での最終的な意思決定を実施 	○	・—
議会	<ul style="list-style-type: none"> 自治体の立法機関 予算の議決権があるため、情報システム調達に関する予算について意思決定を実施 執行機関としての自治体に対して、専断の説明を求めることができる 	○	・—
受注者(ベンダ)	<ul style="list-style-type: none"> 情報システム調達案件を受注し、実際に設計・開発、運用・保守等を実施 	○	・—

図 23 市川市における関係部門とその役割分担

(B) 機能配置

市川市での機能配置の状況概要を整理しました。

(a) 情報システム調達に係る組織体制図

市川市における情報システム調達に係る役職／関係部門は、組織体制図上では以下のようになります。

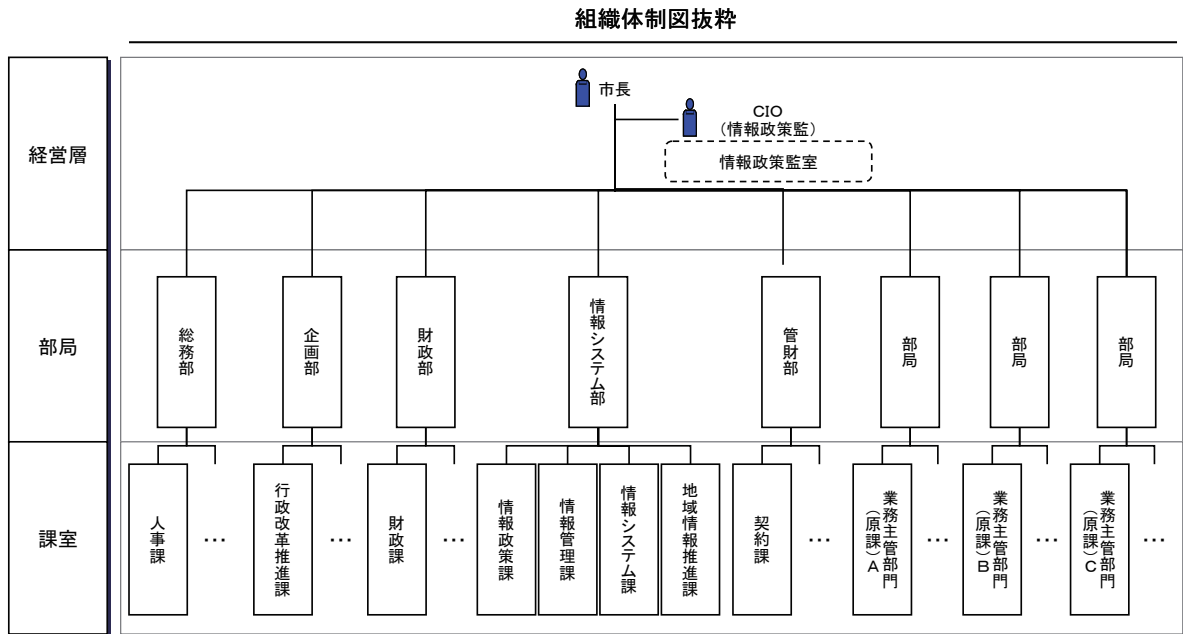


図 24 市川市における情報システム調達に係る組織体制図

(b) 委員会組織（全庁横断的）の要領

市川市における情報システム調達に関わる委員会組織（全庁横断的）は「行政経営会議」「庁議」「選定委員会」「情報システム評価委員会」の4つがあり、それぞれ要領は、以下ようになります。

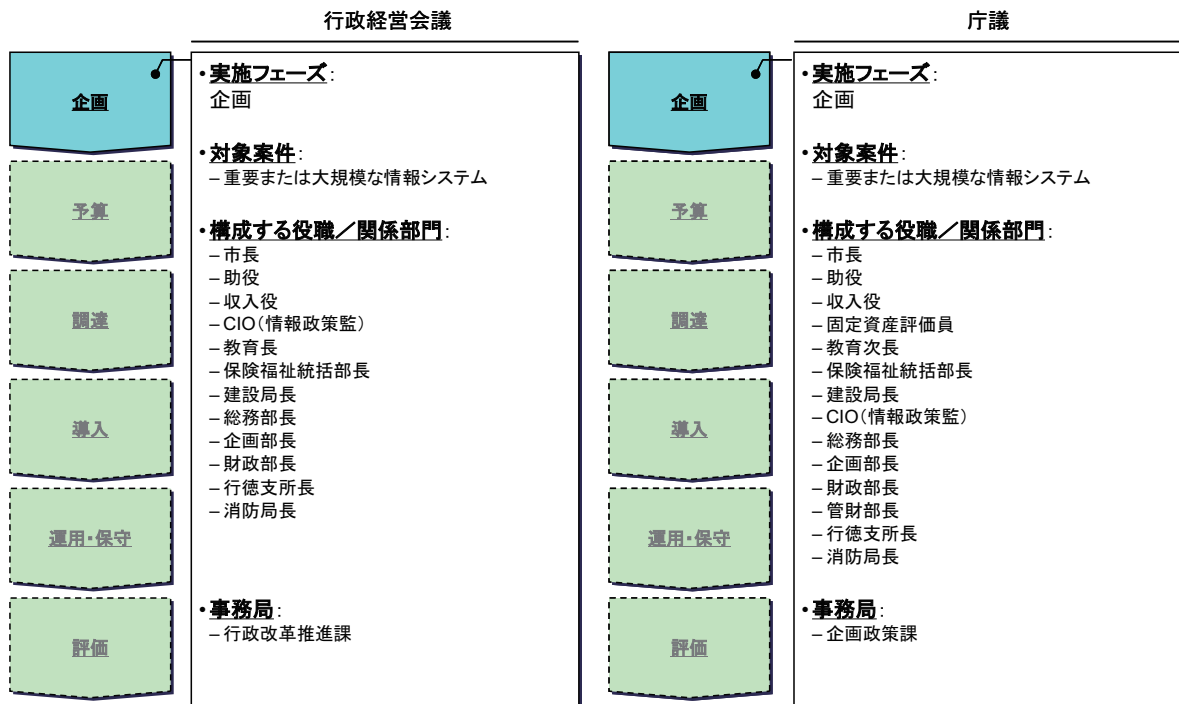


図 25 市川市における委員会組織（全庁横断的）の要領（1/2）

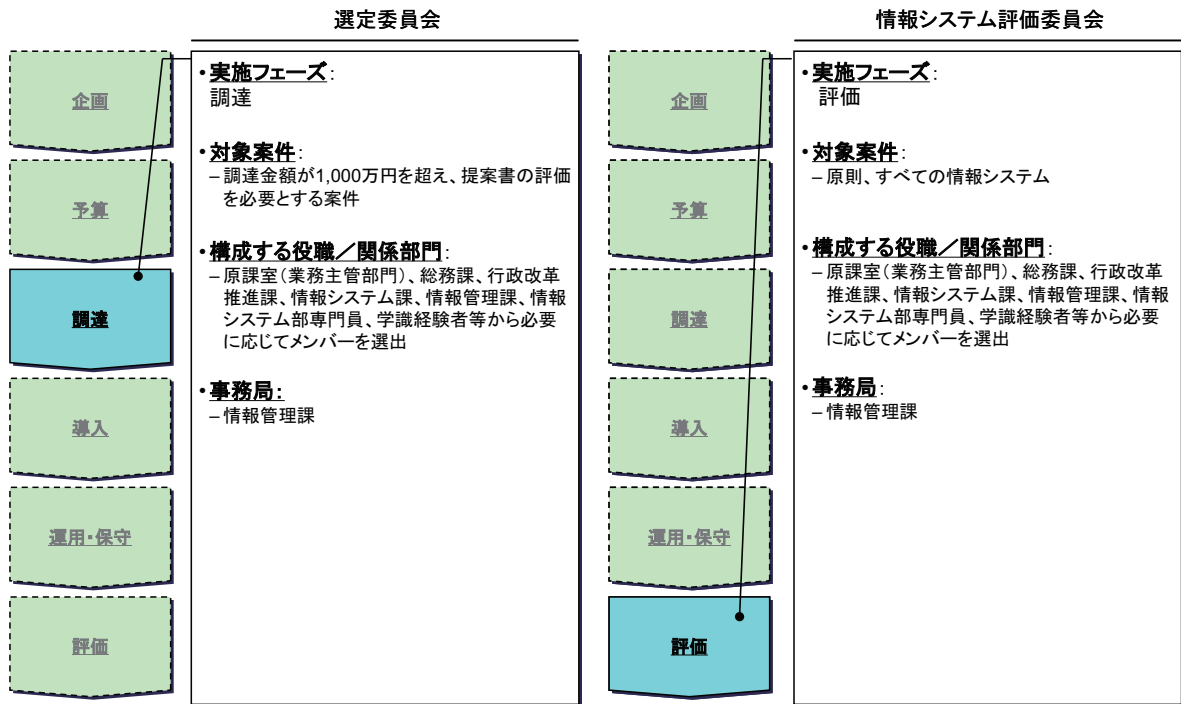


図 26 市川市における委員会組織（全庁横断的）の要領（2/2）

5.3. 各フェーズごとの関係部門

参考までに、例として前述してきた関係部門について各フェーズごとに整理しました。

ただし、各自治体の状況に応じて変動はあるものと考えます。

表 5 各フェーズごとの関係部門（例）

役職／関係部門 ／ フェーズ	CIO	CIO補佐官	情報化主管部門	委員会組織（全庁横断的）	情報化支援部門	調達実施部門 ^{*3}	統合プロジェクトチーム	行政改革担当部門	財政部門	総務部門（契約管理担当）	首長	議会	受注者（ベンダ）
情報システム調達構想企画立案	○	○	○		○	○		△					△ ^{*4}
予算手続き	○	○	○	○	○	○			○		○	○	
情報システム調達基本計画策定	○	○	○	○	○	○							
調達		○	○	○		○				○			
実施（設計・開発と導入）		△	△		△	○	○						○
運用・保守	△ ^{*5}	△ ^{*4}	△ ^{*4}	△ ^{*4}	△ ^{*4}	○		△ ^{*6}			△ ^{*4}	△ ^{*4}	○

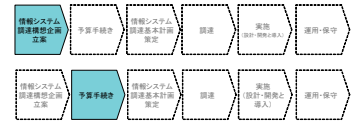
○：関与する
△：必要な場合に関与する
無印：関与せず

*3：業務主管部門、または情報システム部門

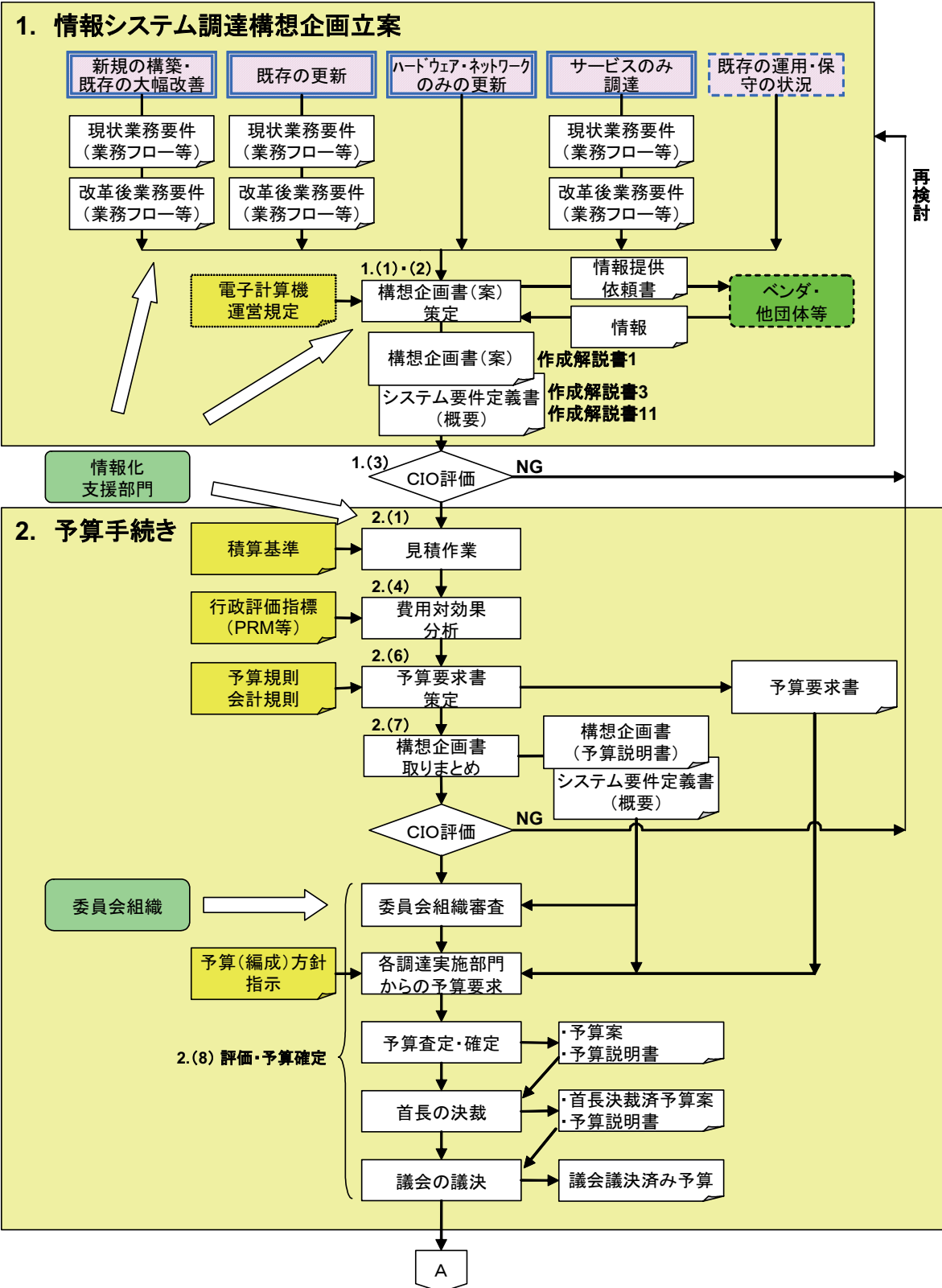
*4：RFIを実施する場合

*5：複数年契約の運用と保守でない場合

*6：情報システム調達による効果モニターが行政評価（PRM等を含む）を実施する場合



6. 調達プロセスフロー（概要）





6.1. フェーズ1. 情報システム調達構想企画立案

（以下、構想企画立案という）

情報システム調達構想企画書（以下、構想企画書という）では、調達対象となる業務の概要、調達に至った背景および目的、対象業務の内容（業務フローを含む）、サービス範囲と内容、セキュリティの考え方、他の情報システムとの関連を説明します。また本段階で、情報システム調達以外の代替案についての検討も実施します。

国が実施している業務・システム最適化（EA）の取組みは、本段階で実施されることを想定しています。EAの取組みは、情報システムに関係する業務の範囲に限定せず、情報システムを包括する業務全体の最適化を図る目的で実施され、業務改革（BPR）の手法として実施されています。

情報システムの構築を計画するにあたり、他の団体の先進的な事例や、ベンダ等に情報提供依頼書（RFI）を提示して十分な情報収集を行います。この作業では、組織内の情報化支援部門の応援を得るか、組織内に専門的な部署がない場合には、外部の専門家を調達して、目的に沿った調達ができるように、情報システムの内容やライフサイクル全体のコスト等の調達内容をまとめます。

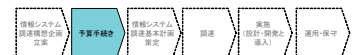
本調達を推進するための費用対効果分析を充分にして、庁内のコンセンサスを得られる準備をします。

ここまで整理された内容を取りまとめ、本構想企画書が組織の情報化戦略としてふさわしいものか、また、政策目的にあっているものか、CIO・CIO オフィスに説明を行い評価と指導を受けます。

（参考）業績測定・評価運用ガイドとの連携

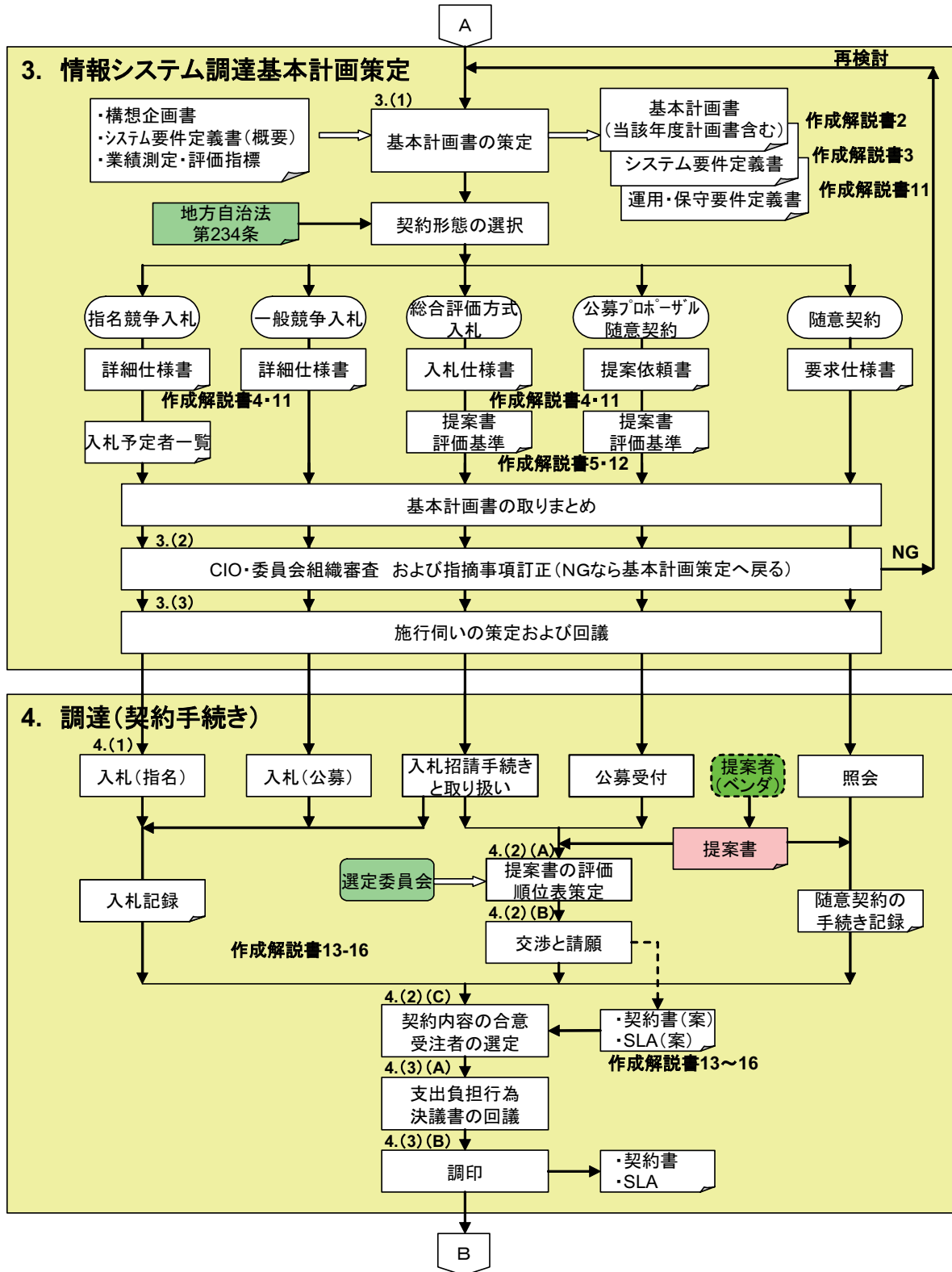
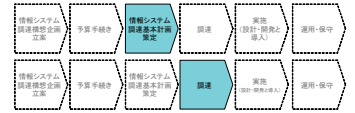
なお、当該情報システムが自治体の全情報システムのITポートフォリオの中でどのように位置付けられるか検討し、調達可否の意思決定を実施する場合には、業績測定・評価運用ガイドの「4.総合評価体系への展開」の該当部分を参照ください。

また、当該情報システム調達による効果を業績としてモニタリングするための測定指標を設定する場合には、業績測定・評価運用ガイドの「3.業績測定指標の策定」を参照ください。



6.2. フェーズ2. 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、本来的に情報システムのライフサイクル調達における合理性・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します。このための基礎情報として、予算要求において、情報システムのライフサイクル調達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します。





6.3. フェーズ3. 情報システム調達基本計画策定

（以下、基本計画策定という）

承認を受けた情報システムの調達について、事業（予算）の執行計画として位置付けた上で、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す。

情報システム調達基本計画書（以下、基本計画書という）は、前段のフェーズの構想企画書を基に作成します。作成する内容として「システム要件定義書」、「提案依頼書」等があり、これらの内容を基に承認された情報システム調達を基本計画書として、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ります。

本基本計画策定フェーズにおいて、調達の手順および調達内容の決定がされることから、ライフサイクル調達の中では最も重要なフェーズとなります。将来調達された情報システムが、調達目的通りのものであったか、効果が十分に発揮されているか等を検証できるように業績測定のための業績評価指標等も基本計画書に整備し、情報システムのライフサイクル全体を意識した基本計画書策定を進めます。

また、調達実施時のプロジェクトマネジメント計画やリスクマネジメント計画および契約考慮事項の検討により、情報システム調達の円滑な執行を確保します。

留意事項として、「著作権」の取扱い方によっては、調達の費用に大きく影響を与える可能性があるため、調達しようとする情報システムの著作権の取扱いを明確にする必要があります。発注者（自治体）に帰属できるものと、既に受注者（ベンダ）に帰属が明確（パッケージ等）なため発注者が取得できないものがあります。

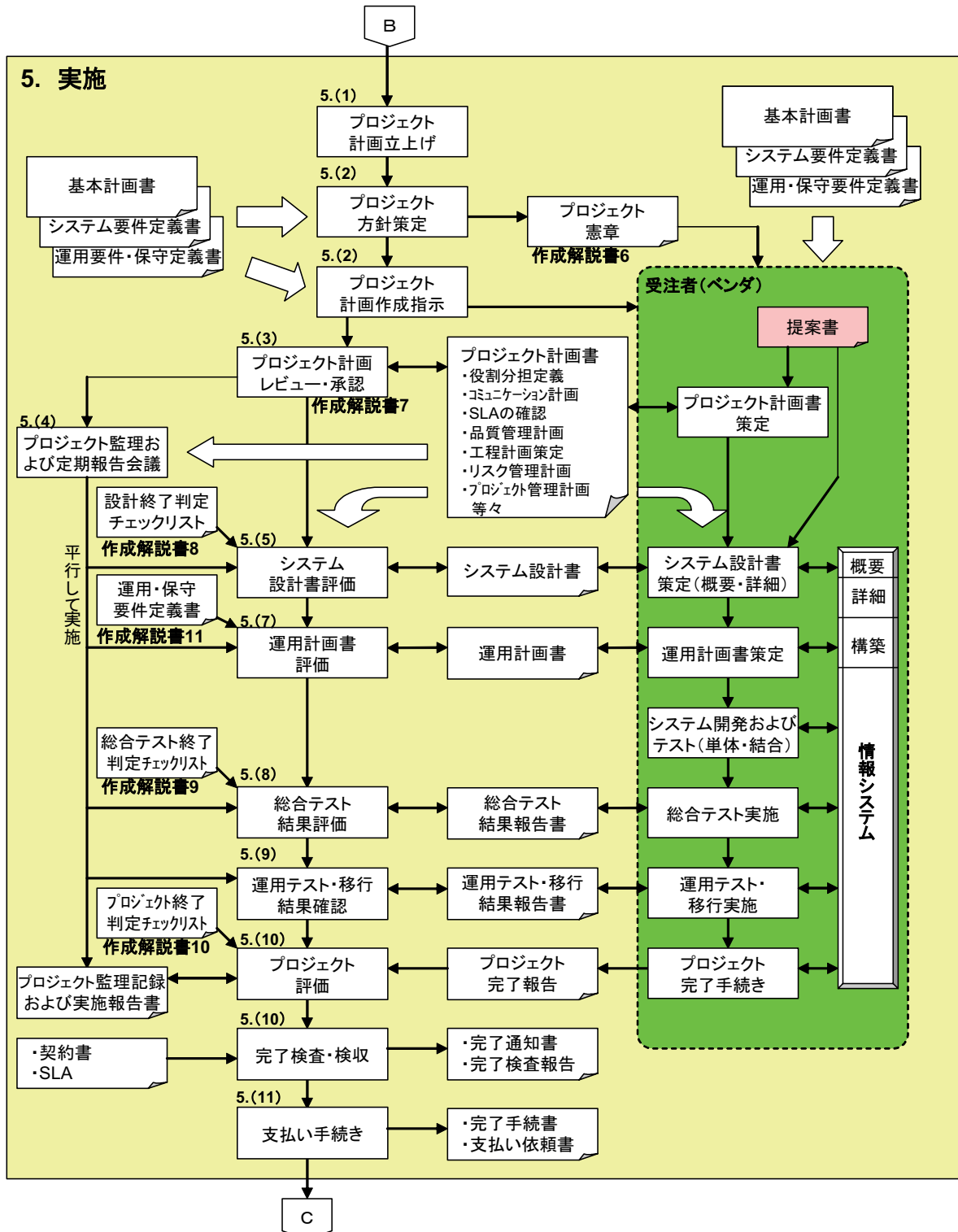
6.4. フェーズ4. 調達（契約手続）



提案依頼書の作成（招請公告）を行い、提案書を評価し、受注者（ベンダ）を選定して、契約（調印）するフェーズです。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と提案書評価基準の適用が重要となります。

契約形態は大別して、随意契約方式と競争入札方式があります。随意契約方式は、「公募プロポーザル方式」と「指名プロポーザル方式」、「競争見積もり随意契約方式」、「単独随意契約方式」の4つに分けられます。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。

契約形態の選定は、基本計画策定フェーズで行われますが、調達する内容により選択方式は変わってきます。調達目的に対する仕様の確定度や、業務が要求する情報システムの確定度内容により、広く入札にすべきか、提案者の優れた提案を採用する方式にするか、また、業務の特殊性や時間的な制約等現状業務システムに依存した特定ベンダに限定された随意契約方式にするか、充分説明のできる調達方式の選定が必要です。





6.5. フェーズ5. 実施

情報システム的设计・開発と導入を行うフェーズです。本フェーズは、受注者（ベンダ）にすべてを任せるのではなく、調達実施部門が調達をプロジェクトとして捉え、プロジェクトマネジメント手法を用いて、効率性や要求への適合性、品質を確保します。

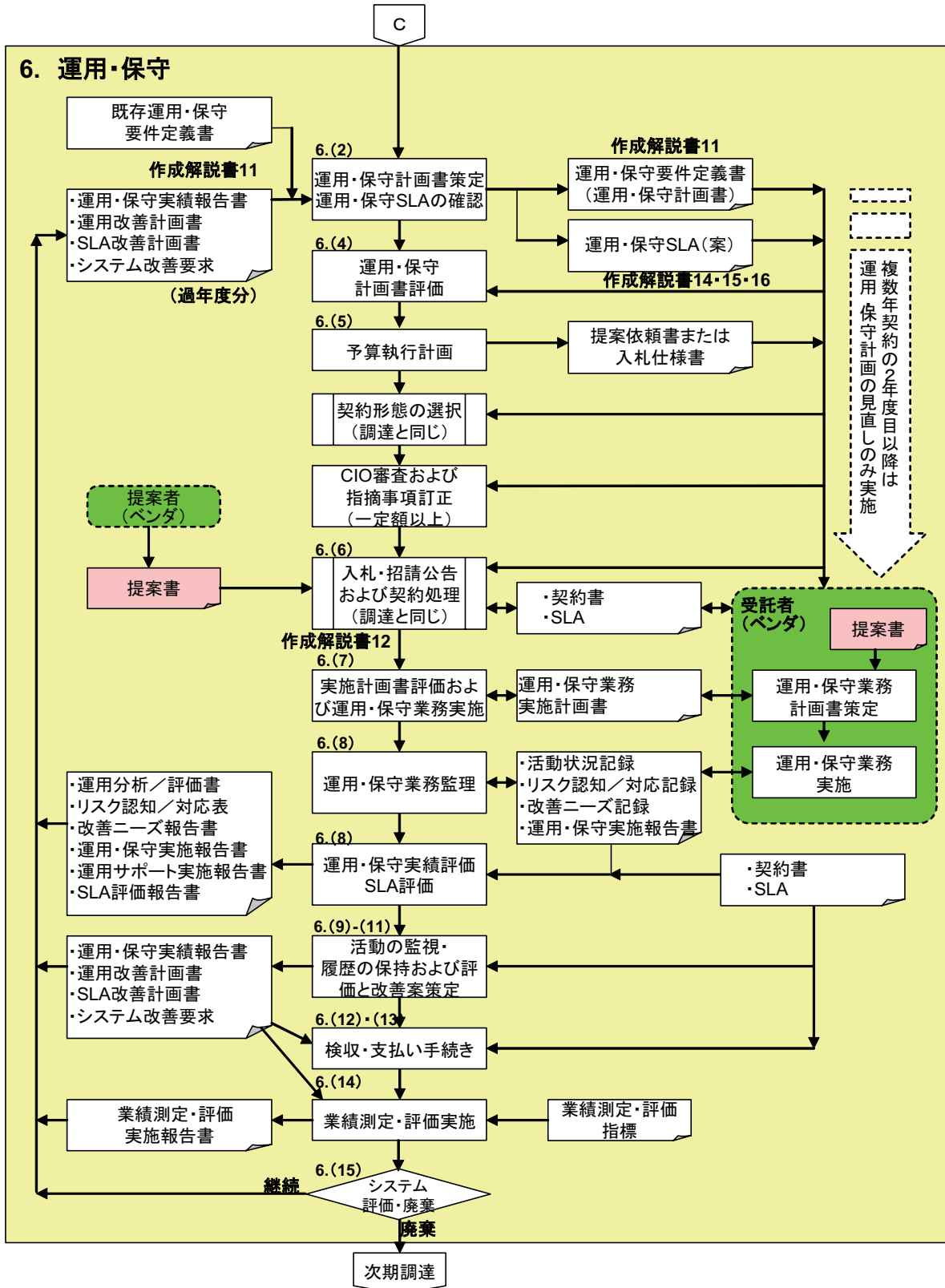
本フェーズ以降では2つの「かんり」を使い分けます。実施フェーズで、受注者（ベンダ）が実施するプロジェクトの「かんり」を『管理』と表現し、発注者である自治体が、受注者（ベンダ）が実施しているプロジェクトの管理が調達目的に照らして妥当かどうか責任を持ってチェック・確認します。この意味での「かんり」を『監理』と表現します。

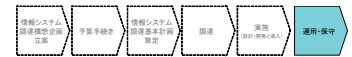
受注者（ベンダ）は継続的に実施フェーズにおけるプロジェクトの進捗管理と変更管理を行い、発注者である自治体は、品質確保のため、契約監理と調達監査を行います。管理・監理においては、合理性が認められている手法を用いることにより、是正処置を迅速かつ適切にすることを図ります。

具体的な作業内容はシステム規模の違いによって大きく変わってきます。特にパッケージ等の情報システム調達では注意が必要です。現状業務の移行とテスト工程に重点が置かれ、調達した情報システムの確認・検査を充分に行います。改善点の把握とシステム機能の追加検討や利用に当たっての教育訓練を実施します。当初目論見と比較して改善点が多い場合には、むやみに情報システムの追加をせず、業務の見直しも含めた工夫が必要となります。

本フェーズの設計・開発段階では、仕様の確定をするに当たり十分なチェックと内容確認が必要となります。システム設計書等の設計図書の妥当性チェックは、業務主管部門における実際の業務担当者、情報化支援部門等の参画により実施します。画面遷移、帳票関連、運用手順等要件定義に記載した項目すべてについてチェック・確認します。設計図書の種類や、記載項目および記載内容についても解りやすい表現であるか、必要項目がすべて記載されているか、書式が統一されているか等、後々の設計図書監理が継続的に行える内容になっていることを確認します。

続く開発・テストの段階では、品質管理手順を明確にします。ISO9000F を取得している受注者（ベンダ）の場合は、その管理基準に基づく品質管理の記録を提出させることも考慮します。単体テスト、結合テストの実施状況を受注者（ベンダ）の品質管理資料により確認します。移行作業の結果確認、総合テストの結果の確認はできるだけテスト工程に参加し、発注者として品質確認を実施することが望ましいです。この工程に参加しない時は、この工程の実施結果を、情報システムから作成される成果物等、検査記録を使って確認を実施します。このチェック作業により検収となりますが、この工程は、確実に実施しなければなりません。





6.6. フェーズ6. 運用・保守

「実施」による情報システム設計・開発と導入の完了検査を経て、情報システムのサービス提供と、それに伴う保守を行う一方、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す。運用・保守プロセスについても定期的に分析・評価を行い、費用対効果の最適化を図ります。

一定期間の運用・保守フェーズを経て、当該情報システムの評価を業績測定および業績評価のための指標（コスト低減、期間短縮、品質の改善、サービスの拡大、サービス提供速度向上、ユーザの見解、リスク評価等）を活用して行い、情報システム調達に係る計画とマネジメントプロセスの妥当性を検証します。

一定期間利用していると、社会的な変化や制度政策の変化により情報システムの見直し要求が出てきます。このことについては、情報システムをライフサイクルとして捉え、業績評価及びマネジメントプロセスを実行した後も、運用・保守のフェーズは継続されますが、廃棄の時期が来たか、廃棄の必要が生じた時点で、廃棄か再活用のプロセスを実施し、調達する観点から、構想企画立案フェーズへ作業を引き渡します。

また、得られた教訓・知識を今後活用できる形に蓄積し、構想企画立案フェーズ、基本計画策定フェーズで他の情報システムのために利用できるように知見、情報等の整理をします。

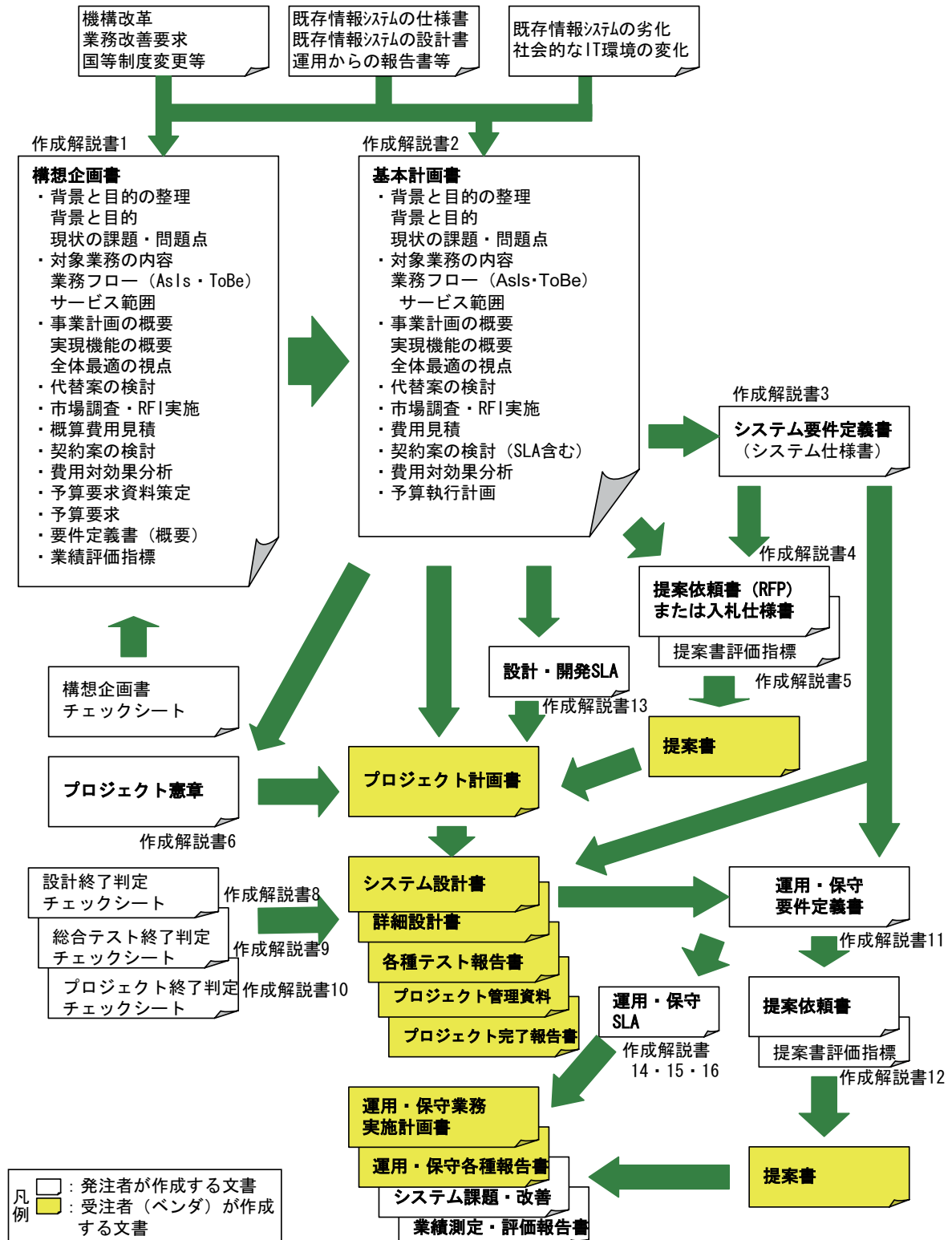
運用・保守フェーズは、PDCA サイクルの実施（D）に相当しますが、調達実施部門としては、常に、評価（C）、改善（A）の視点で業務監理を実施することが問われます。

監理・評価は、調達実施部門だけでなく、業績評価の実施部門（行政改革担当部門等）において実施されます。

（参考）業績測定・評価運用ガイドとの連携

情報システムが稼働し、運用・保守フェーズに入り一定期間経過後に、事前に想定された業績測定指標の実績値をモニタリングし、その結果と事前の目標値を突き合わせ、調達による効果を評価する場合には、業績測定・評価運用ガイドの「3.4.分析方法」を参照ください。

6.7.（参考）各フェーズにおける作成文書とその文書間の関係



（1）各フェーズにおける作成文書の位置付け

ライフサイクルと捉えた情報システム調達で作成される文書は、発注者が作成するものと受注者（ベンダ）が作成し、発注者が確認評価するものがあります。文書は情報システム調達プロセスすべてにおいて関係があります。

これらの関連図で示した文書、資料はすべて調達実施部門の責任において作成および監理されるものです。

（2）構想企画書

調達プロセスの最初に作成される「構想企画書」は、新規に情報システムを構築する場合と、既存の情報システムを大幅改善・更新する場合では内容が大きく変わってきます。

新規に情報システムを構築する場合は、理想的には、業務の置かれている現状を踏まえて業務・システム最適化の手法（EA）を実施して業務改革の手順を明確にしておくことが望まれます。必ず必要な作業として業務改革の手順を実施してそれらの内容を記載します。

既存の情報システム改善の場合や、情報システム再構築の場合には過去の仕様書等を十分に利用し、業務要件解析手順等の負荷を少なくします。「構想企画書」では、調達の目的、課題の整理、対象業務の内容、必要性等を明確に記載します。記載内容について情報が十分に整わない場合は、ベンダや他の団体等に調査し調達内容を決定します。

「構想企画書」の作成目的は、情報システム調達のライフサイクルにおける最上流工程でのあるべき業務・システムの概要（イメージ）・業務要件（概要）・費用対効果等を明確化し、適正な投資判断を実現することにあります。

（3）基本計画書

「基本計画書」は、予算手続きの合意を得た後、具体的に調達を進めるためのもので、基本的には「構想企画書」を詳細化します。調達のための費用目論見を調達年度ごとの実施計画として積算します。詳細な仕様の決定のための「システム要件定義書」を作成します。

（4）提案依頼書（入札仕様書）

「基本計画書」および「システム要件定義書」を基に「提案依頼書（入札仕様書）」を作成し調達準備を進めます。

(5) 実施フェーズにおけるプロジェクト推進関係文書

調達フェーズでは、調達準備をして関係部門に調達実施の回議を行い、調達を実施します。受注業者が決定すれば、実施フェーズに入り、実施（設計・開発と導入）に着手しますが、初めに実施手順を「プロジェクト計画書」として取りまとめます。取りまとめの合意を得るために、発注者は「プロジェクト憲章」を作成しプロジェクト方針を受注者（ベンダ）に明確に示します。

受注者（ベンダ）は、「プロジェクト計画書」、「システム概要設計書」、「システム詳細設計書」、「各種テスト報告書」、「プロジェクト完了報告書」、運用・保守では、「運用・保守各種報告書」等の各種成果を作業の進捗にしたがい調達実施部門に提出します。

調達実施部門は、受注者（ベンダ）から提出された各種成果について各チェックリストを使って評価し、調達実施作業の各工程を評価します。調達実施の各段階で重要な資料として、「プロジェクト管理資料」が、受注者（ベンダ）から提出されます。これらの内容を都度充分確認管理し、構築される情報システム等の品質が充分確保されているか、発注者として監理することが必要です。



7. 各タスク詳細説明

7.1. フェーズ1. 情報システム調達構想企画立案

（以下、構想企画立案という）

（1）情報システム構想企画書の起案

情報システム構想企画書（以下、構想企画書という）では、情報システム調達に関する業務の現状と課題、調達の必要性の概要を述べます。また、その調達手順について説明をします。

構想企画書の具体的な作成については、「8.2 作成解説書 様式 1 情報システム調達構想企画書」を参照してください。

調達する情報システムの規模や範囲によっては、記載する内容が大幅に変わってきます。作成解説書では想定される項目すべてを網羅していますので、規模や範囲に沿って項目を使い分けてください。

主な作業項目としては、以下のような内容になります。

- ・背景と目的の整理
 - 背景と目的／現状の課題・問題点
- ・対象業務の内容
 - 業務フロー^{*6} (AsIs・ToBe)
 - サービス範囲
- ・計画の概要
 - 実現機能の概要／全体最適の視点
- ・代替案の検討
- ・市場調査・情報提供依頼（RFI）実施
- ・移行計画（データ移行を含む）の概要
- ・概算費用見積
- ・契約案の検討
- ・費用対効果分析
- ・予算要求の手続き
 - 予算要求資料策定
 - 構想企画書～費用対効果を総括 等々

その後、さらに構想企画書を基に、特に調達目的を踏まえてシステム要件定義書（概要）を作成します。作成にあたっては、「8.2. 作成解説書 様式 3 システム要件定義書」を参照します。

*6：業務フローとは、業務・システム最適化計画策定指針（ガイドライン）の中での「業務流れ図（WFA）」に相当。



都度段階を追って、構想企画書を含む一連の文書を CIO・CIO オフィスに提示し、的確な指示を受けると共に適宜修正していきます。

なお、この段階で作成される一連の文書は、予算確定後、基本計画策定フェーズに引継がれます。

（参考）業績測定・評価運用ガイドとの連携

なお、当該情報システムが自治体の全情報システムの IT ポートフォリオの中でどのように位置付けられるか検討し、調達可否の意思決定を実施する場合には、業績測定・評価運用ガイドの「4.総合評価体系への展開」の該当部分を参照ください。

また、当該情報システム調達による効果を業績としてモニタリングするための測定指標を設定する場合には、業績測定・評価運用ガイドの「3.業績測定指標の策定」を参照ください。

（2）構想企画書（案）の取りまとめ

背景と目的の整理、対象業務内容、計画の概要を取りまとめます。

CIO・CIO オフィスの評価を受けるため、すべての関係資料を整えます。

構想企画書（案）に必ずしも添付を義務付けられてはいない関係資料・周辺情報等でも添付資料として揃え、十分な説明ができる準備をします。

（3）CIO による評価

CIO・CIO オフィスによる評価を受けます。この評価は調達プロセスフローの図上は構想企画書（案）の策定終了時になっていますが、実際の作業では、構想企画策定フェーズのすべてにおいて実施される必要があります。このことにより、政策的な判断や蓄積されたノウハウが生かされ適正な情報システム調達が図られることとなります。

この段階の評価で再考の指摘事項があれば、都度指摘項目の作成作業まで戻り企画内容の再検討をします。



7.2. フェーズ2. 予算手続き

(1) 積算および情報化支援部門との連携

予算策定にかかる積算作業は、情報化支援部門の協力を得てより精度の高い積算を図る必要があります。

開発を伴う調達内容の場合は、開発の手法、設計の手法、使われる技術の内容により積算に大きな違いが出ることから、情報化支援部門といった情報関連技術に詳しい部門と十分な協議をします。

情報化支援部門との協議は、早い段階から進めます。

情報提供依頼（RFI）等によって収集されたベンダからの積算情報等は、参考資料として内容およびその根拠（取得先・取得手続き（情報提供依頼書（RFI）・取得時期）を整理しておきます。

(2) 情報提供依頼書（RFI）による概算費用情報の収集

情報提供依頼書（RFI）に記載する項目と記載目的を明確にします。

情報提供依頼書（RFI）の内容は、提案依頼書（RFP）と同じレベルで記載すると、より詳細な情報を得ることができます。

(3) 契約形態（案）の検討

一般競争入札、指名競争入札、総合評価一般競争入札、随意契約のなかから契約形態（案）を決定します。

随意契約には、公募型プロポーザル方式の契約形態が含まれます。

契約形態は、予め決められた手順や判断基準にしたがって実施します。

契約形態の判定にあたっては、「8.2.作成解説書 様式2 情報システム調達基本計画書」の「添付1 調達先選定方法決定判断基準（参考資料）の『高知県 IT 調達サンプル集「契約形態（調達先選定方法）決定」判断基準』を参考にしてください。

(4) 費用対効果の分析

期待される効果と費用を比較し適正であるか比率分析します。

より分かり易くするために、定量的な要素の比較資料作成が要求されます。

定量的な要素は、人件費、サービス時間、一定時間サービス量、サイクルタイム、セキュリティ効果等の項目に分けて比較資料を作成します。

定性的な要素では、組織変更、業務品質的な表現や、社会性の評価等が挙げられます。



（5）スケジュール（案）の策定

情報システムの稼動／サービスの開始までの調達および実施フェーズにおける作業内容をWBSによって整理し、それに基づくスケジュール（案）を策定します。

後段の基本計画書の策定・詳細システム仕様書の策定・情報システム構築の作業に係る期間、およびセキュリティ要件等を考慮してスケジュール（案）を立てます。

スケジュールは、情報システム構築において重要であるため、情報提供依頼書（RFI）に提示された情報をベンダ等に聞き取ります。

また、他の団体等の事例の把握が可能であれば参考にします。

（6）予算要求書の策定

予算要求は予算編成方針にしたがって準備します。

構想企画書が確定するまでに紆余曲折や、関係部門との調整で内容が二転三転することがあります。そのことから構想企画書の策定および予算策定の実施経過を記録しておくこと後戻りや、内容説明時の参考事項が補足できます。

債務負担行為等による複数年度計画の場合は、全体計画における当該年度計画の関係を明記しておきます。

（7）構想企画書の取りまとめ

前段の構想企画書立案フェーズにおいて作成された構想企画書（案）および概算費用見積、費用対効果分析、契約形態の検討結果や情報システム構築のスケジュール等を再検討・統合して構想企画書を取りまとめます。

委員会組織の評価を受けるため、また財政部門への説明のためすべての関係資料を整え説明の準備をします。

構想企画書には必ずしも添付を義務付けられてはいない関係資料・周辺情報等でも添付資料として整え十分な説明ができる準備をします。

この段階で整理された内容は、基本計画策定フェーズでさらに詳細化していきます。

（8）評価・予算確定

（A）構想企画書の評価

CIO オフィスによる評価および委員会組織・財政部門への提出準備をします。

CIO は、委員会での審査で用いる情報システムの評価指標と評価方法の設定をします。



(B) 委員会組織・財政部門の評価

構想企画書の記述内容が自治体全体の事業目標、情報システム戦略の達成に寄与するか評価します。評価結果は、将来必要となった時のために CIO が責任を持って保管します。なお、事前に情報システムの評価指標と評価方法が設定されていることが必要です。

(C) 評価を受けての構想企画書の訂正

委員会組織・財政部門の評価結果で、構想企画書の訂正等の指摘があった場合は速やかにこれらに対処します。

訂正の手順は、これまでの構想企画書作成のプロセスフローにしたがいます。

(D) 予算案の確定

財政部門は申請された予算案を査定し予算案、予算説明書を策定します。

(E) 首長の決裁

確定した予算案に対して首長の決裁を得ます。

(F) 議会（委員会）の議決

首長の決裁を得た後、議会（委員会）に提出して予算の承認を得ます。



7.3. フェーズ3. 情報システム基本計画策定

（以下、基本計画策定という）

（1）情報システム調達基本計画書の策定

情報システム調達基本計画書（以下、基本計画書という）は、構想企画書の内容を基に調達実現に向けて実施する作業で、「調達実施計画書」とも位置付けられるものです。

構想企画書の内容詳細化と必要とされる機能を明確化することにより、目的に添った情報システムの調達を可能とします。基本計画書の具体的な作成については、「8.2 作成解説書 様式2 情報システム調達基本計画書」を参照してください。

基本計画書に加えて、システム要件定義書、運用・保守要件定義書、費用対効果分析および予算執行計画も作成します。

また、契約形態に応じて提案依頼書・入札仕様書・詳細仕様書から選択・作成します。その作成については、「8.2 作成解説書 様式4 提案依頼書（設計・開発）」を参照してください。

留意事項として、設計・開発と導入だけを調達する場合であっても、設計・開発と導入に加え運用・保守も一括して調達する場合と同様、ライフサイクル調達を実現させるため、受注者（ベンダ）候補から必要な項目を提案してもらえようようにすることが重要です。すなわち、提案依頼書・入札仕様書・詳細仕様書に設計・開発だけでなく運用・保守に係る項目も可能な限り盛り込むのです。作成にあたっては、「8.2.作成解説書 様式11 運用・保守要件定義書（要領・手順類の整備）」を参照してください。

後段の調達フェーズで、基本計画策定のフェーズで決定された契約形態により調達手続きを実施するため、前もって選定対象の受注者（ベンダ）候補の選定基準および選定理由（提案書評価基準）を明確にしておきます。作成については、「8.2 作成解説書 様式5 提案書評価（設計・開発）ワークシート」「8.2 作成解説書 様式12 提案書評価（運用・保守）ワークシート」を参照してください。

（2）CIO による評価

作成された基本計画書は、調達実施に入る前に CIO の評価確認を受けます。

なお、調達対象となる情報システムの規模により CIO が評価する重点が変わるため、留意が必要です。

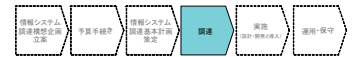


基本計画書、システム要件定義書、運用・保守要件定義書、費用対効果分析および予算執行計画、提案依頼書または入札仕様書等、業者（ベンダ）選定理由等が、CIOによる評価の対象となります。また、「提案書」を評価・選定する選定委員会の委員構成およびその選定理由と「提案書評価基準」についても評価を受ける必要があります。

この段階で内容の不備や、当初の調達目的からの差異が発見された場合には本フェーズの冒頭に戻り基本計画書を再構築します。

（3）施行伺いの策定および回議

予算執行計画、提案依頼書または入札仕様書の内容を基に、契約規則による施行手続きを行い、回議の形式により正式に調達することを関係部門に周知します。



7.4. フェーズ4. 調達（契約手続）

（1）入札・招請手続き

提案依頼書または入札仕様書に記載した提案要件に整合を取り、招請公告書類を準備し、公報に掲載して、完全な公開・透明性を確保して入札・招請を行います。

入札・招請に対して提案された提案書は提案者の一覧表を作成して整理します。なお、指名競争入札の場合は、指名した業者の選定過程を公開しなければならない。

（2）提案書の評価と交渉

（A）提案書の評価

（a）公募型プロポーザル方式または総合評価一般競争入札方式

提案依頼書または入札仕様書に記載された発注要件に対応して策定され、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）一覧にまとめます。

提案書の評価は提案書評価基準（前述）を使用して評価項目毎の評価を行い、その結果を総合評価することによって選定します。

注意点として、極端な安値入札を排除するために、技術点（性能・技術・機能等）と価格点の加算方式による総合評価基準を用います。

提案書の評価にあたっては、「8.2. 作成解説書 様式 5 提案書評価（設計・開発）ワークシート」を参照して活用します。

（b）一般（指名を含む）競争入札

入札評価は、価格のみで評価します。

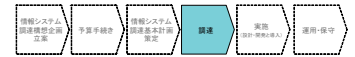
（B）交渉と請願（契約内容の調整を含む）

発注する前に受注者（ベンダ）候補を定め、その受注者（ベンダ）が提案した提案書の内容を、発注者と受注者（ベンダ）が検討（交渉と請願）し、必要なら内容を変更して提案内容を確定します。

契約を前提とした交渉がこの段階で行われ、契約内容の中で SLA に関する部分は、発注者・受注者（ベンダ）間で合意をはかる部分があることから、この点について合意を得ます。

提案書に変更が加えられた部分については、提案書の修正を行うか、提案書の捕捉資料として記録に残します。

交渉と請願は、公正に実施します。



(C) 契約内容の合意・発注者の選定

交渉と請願のプロセスで合意した段階で受注者（ベンダ）を決定します。受注者（ベンダ）の決定は定められた期間内に実施します。

契約内容のうち **SLA** としての部分は、調達の範囲が設計・開発と導入の場合は、「8.2.作成解説書作成解説書 様式 13 設計・開発に関する **SLA**（例）」を参照してください。調達の範囲が設計・開発と導入に加えて、運用・保守にも渡る場合は、「8.2.作成解説書 様式 14 運用操作・監視等に関する **SLA**（例）」／「8.2.様式 15 ソフトウェア保守に関する **SLA**（例）」「8.2.様式 16 ハードウェア保守に関する **SLA**（例）」も参照してください。

なお、**SLA**（案）の策定においては、事前に設定されている業績測定指標との整合性を検討することが必要です。業績測定・評価運用ガイドの「3.業績測定指標の策定」とそれにより基本計画書策定の中で整理された業績測定指標とその目標値を参照ください。

また、住民・その他法人および当該調達の利害関係者からの要求に応じて情報公開が行えるようにします。

(3) 契約の成立

(A) 「支出負担行為決議書」の回議

受注者（ベンダ）の選定をした後、契約規則に基づく契約手続きとして、支出負担行為決議書を回議します。

(B) 調印

契約（支出行為負担）を調印して成立させます。

成立した契約については、すべて情報公開を行わなければなりません。



7.5. フェーズ5. 実施

受注者（ベンダ）によって、情報システムが構築すなわち設計・開発と導入されるフェーズです。発注者（自治体）は、受注者（ベンダ）にすべてを任せるのではなく、調達実施部門が調達を「プロジェクト」として捉え、プロジェクトマネジメント手法を用いて、効率性や要求への適合性、品質を確保します。

本フェーズ以降では、2つの「かんり」を使い分けます。実施フェーズで受注者（ベンダ）が実施するプロジェクトの「かんり」を『管理』と表現し、発注者である自治体が、受注者（ベンダ）が実施しているプロジェクトの管理が調達目的に照らして妥当かどうか責任を持ってチェック・確認します。この意味での「かんり」を『監理』と表現します。

受注者（ベンダ）は継続的に実施フェーズにおけるプロジェクトの進捗管理と変更管理を行い、発注者である自治体は、品質確保のため、契約監理と調達監査を行います。管理・監理においては、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することを図ります。

本フェーズにおける発注者・受注者双方の関係部門／者は、「統合プロジェクトチーム」として位置付けられます。関係部門／者は連携して作業を進めていきます。

(1) プロジェクト計画の立上げ

(A) 大規模な情報システム

大規模システム調達の場合は、発注者と、受注者（ベンダ）における調達実施部門およびユーザが対等の関係で情報システムの設計・開発と導入プロジェクトを監視し、問題発生時には、プロジェクトの効率を最大化するため、統合プロジェクトチームの下にサブチームを設置して問題の解決にあたります。

(B) 中小規模の情報システム

情報システムの設計・開発と導入を一つのプロジェクトと位置付け、プロジェクト管理手法を用いてマネジメントします。

発注者側のプロジェクト責任者および参加各員の役割を明確にします。

(2) プロジェクト方針の策定・プロジェクト計画の作成指示

プロジェクト計画書作成に当たり、発注者としてプロジェクト方針を明確にします。受注者（ベンダ）が作成するプロジェクト計画書の内容について、プロジェクトで実現すべき内容を明確にしてプロジェクト憲章（プロジェクトチャータ）を発注者が提示します。受注者（ベンダ）はこれに基づきプロジェクト計画を作成します。プロジェクト憲章の策定提示の習慣はまだ少なく、自治体においてこれらの対応が必要と考えられます。プロジェクト憲章の作成にあたっては、「8.2.



作成解説書 様式6「プロジェクト憲章」を参照してください。

発注した「情報システム的设计・開発と導入」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するに当たり、プロジェクト計画を明確にします。プロジェクトマネジメント計画は、受注者（ベンダ）が作成します。計画策定に当たっては、仕様書と受注者（ベンダ）の提案内容に基づき、充分協議して作成します。

プロジェクト計画書では、ニーズを明らかにする等プロジェクトの正当性を明確にし、成果物を明確に定義し、それをどのようなプロジェクトマネジメント手法を用いて管理するかを明らかにします。

プロジェクトマネジメント手法には、スケジュール管理、コスト管理、品質管理、リスク管理、コミュニケーション管理、資源管理等が含まれます。

プロジェクト計画には、契約時に決められた、仕様書、SLA 等の内容が十分に反映されていることが必要です。

（3）プロジェクト計画のレビュー・承認

策定されたプロジェクト計画書は、調達目的に添った計画書として定義されているか評価します。

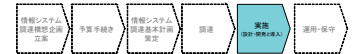
役割の明確化、スケジュールの確保、品質管理計画、成果物の明確化、会議体の位置付け、マイルストーンの設定等の内容が充分詳細に記載されているか確認します。

この際、プロジェクトのリスク項目の把握・確認のため、「8.2. 作成解説書 様式7「プロジェクト・リスク識別表」」を参照して活用してください。

（4）プロジェクトの監理および定期報告会議の実施

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監理します。計画変更になるプロセスが発生した段階では、手順にしたがって変更手続きを取ります。成果品、品質管理目標、スケジュール、費用変更、要員交代等は特に重要な監理項目で、発注者である自治体の重要な役割がプロジェクト監理です。

プロジェクトの進捗状況および品質を担保するために、発注者と受注者（ベンダ）が定期的に会議を持ち、受注者に必要な項目について報告を求めます。



（5）システム設計書の評価

情報システムの設計検証と妥当性の確認を行います。

情報システムの設計結果に対して、その実現範囲と内容、並びに業務フローとの整合性の検証を行います。具体的には画面遷移や操作性を確認する等、できればプロトタイプモデルで確認するのが望ましい方法です。

発注者として、提案依頼書または入札仕様書に基づく機能要件が、確実に設計に反映されていることを確認することが、正しい調達手順です。

この際、「8.2. 作成解説書 様式 8 「設計終了判定」チェックリスト」を参照して活用してください。

（6）移行計画の評価

情報システムの設計段階でまとめられた移行計画書の妥当性の確認を行います。現状で運用されている情報システムがある場合は、移行計画に十分な配慮が必要です。データの移行、既存情報システムとの並行稼働、本番移行、移行結果確認の作業手順、スケジュール、ユーザへの負荷、移行計画の実現可能性（無理がないかどうか）、作業の実施分担（実際の作業は誰が行うのか）等多くの確認内容があります。これらは事前に確認事項を検討・決定しておき、プロジェクト計画に織り込まれていることを確認します。

リスクが発生する要素がある場合には、発注者、受注者（ベンダ）双方で責任者を交え解決策を事前に協議して対応します。

（7）運用計画書の評価

基本計画策定フェーズで別途策定されているシステム仕様書および「8.2.作成解説書 様式 11 運用・保守要件定義書（要領・手順類の整備）」を基に作成した「運用要領・手順類の整備」に記載されている項目の妥当性を確認します。

疑義等あれば見直しと仕様書の運用要領・手順類の再策定をします。

なお、運用要領・手順類の作成については、「8.2.作成解説書 様式 11 運用・保守要件定義（要領・手順類の整備）」を参照してください。

（参考）業績測定・評価運用ガイドとの連携

運用・保守の準備として SLA 項目の準備を行っていきます。

具体的な内容については、業績測定・評価運用ガイドの「4.総合評価体系への展開」を参照ください。



（8）総合テストの実施および結果評価

受注者（ベンダ）は、作成された情報システム設計書の内容にしたがい、情報システム全体の機能が仕様通りに機能することをテストします。発注者はその終了を判定します。その際、「8.2. 作成解説書 様式 9 「総合テスト終了判定」チェックリスト」を参照して活用します。

（9）運用テストの実施および移行結果の確認

前段に引続き運用テストを実施します。総合テストが完了した新規情報システムと既存の情報システムを並行稼動することにより、新規情報システムが要求する機能が仕様通りに機能することをテストします。また、問題が発生した場合でも既存の情報システムが並行稼動していることによりリスクが軽減されます。

運用テストはユーザの運用負荷を増加させることになるため、発注者と受注者（ベンダ）が役割、スケジュール、テスト内容、品質目標について充分協議して実施します。

（10）完了検査および検収

完了検査は、「8.2.作成解説書 様式 10 「プロジェクト終了判定」チェックリスト」を使って実施します。仕様に関する妥当性については、プロジェクト計画書に記載された内容が達成されたかどうかによって判定します。また、その結果を踏まえて正式な完了手続きを行います。

稼動後は運用・保守の実施のために、また情報システムの改修・拡張が発生した場合のために、情報システムの設計・開発と導入に関する文書が必要となるため、完了手続きでは、これらの文書を、他の設計・開発者・運用担当者が理解できるような状態として入手しておきます。

これらの文書は、構築された情報システムの最終結果を盛り込んだ形で記録を更新しておき、将来利用できるように記録保管します。

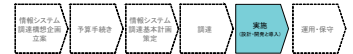
（11）支払い手続き

契約監理として、プロジェクトの結果が契約に沿ったものであれば支払い行為を実施し、契約に沿わない場合にはその状況に応じて必要な処置を取ります。

完了検査の結果に問題がなければ、完了検査報告書ならびに完了通知書を発行し、契約に決められた手続きにしたがい支払いに必要な手続きを行います。

（参考）契約上の問題が発生した場合

契約の変更やキャンセルされる場合を想定して、契約書にあらかじめ対応策



を定めておき、そのような事態が発生した場合にはこれを実施します。

- ・ 契約変更もしくはキャンセル
- ・ 瑕疵もしくはペナルティ
- ・ 倒産、契約不履行およびその他の事項に関する処理

これらの手続きは、情報システム開発が完了した後に実施するものとしていますが、設計・開発と導入の途中で問題が発生した場合においても、中断を含む処置が取られることがあります。



7.6. フェーズ6. 運用・保守

(1) 運用・保守計画書策定の前に

運用・保守フェーズでの作業を実施するに先立っては、基本計画策定フェーズの運用・保守要件定義書や、実施フェーズの運用計画書を確認し、本フェーズでの運用・保守計画書の策定に活用します。

通年（運用開始後 2 年度目以降）の調達では、運用・保守フェーズで発生したリスクや情報システムの変更状況を確認し、変更等があれば初年度に策定した運用・保守計画書を改善します。

(2) 運用・保守計画書の策定および運用・保守 SLA の確認

(A) 運用・保守計画書策定および予算積算

(a) 運用・保守予算の積算

予算は、情報システムの変更要求がある場合には変更規模により、費用が大きく変化することから、大規模な変更は情報システムの設計・開発に関する調達の手順で計画書を策定します。小規模な変更では、変更に伴う必要な費用を積算します。

必要な運用・保守費用は、過年度および予算要求資料策定時までの当年度の運用・保守状況を分析して積算します。

(b) 運用・保守の要領・手順類の整備

情報システム運用業務概要、軽微なシステム変更がある場合は、情報システムの変更内容、変更に伴うスケジュール、運用スケジュール、運用体制、組織および役割等を項目毎に要領・手順類として整理し、後段の SLA 案も含めて「運用・保守計画書」とします。

運用・保守要領および手順書の整備にあたっては、「8.2.作成解説書 様式 11 運用・保守要件定義（要領・手順類の整備）」を参照してください。

(B) 調達方法および契約形態（案）の策定

運用・保守に係る調達方法について、単年度調達または複数年契約のどちらかに決定します。

一般競争入札、指名競争入札、総合評価一般競争入札、随意契約の中から最もふさわしい調達方法を決定します。

随意契約には、公募型プロポーザル方式の契約形態が含まれます。

契約書案および SLA（案）を作成します。

SLA（案）の具体的な作成については、調達の対象に応じて「8.2.作成解説書



様式 14 運用操作・監視等に関する SLA（例）」／「8.2.様式 15 ソフトウェア保守に関する SLA（例）」「8.2.様式 16 ハードウェア保守に関する SLA（例）」のうちから該当するものを参照してください。

なお、SLA（案）の策定においては、事前に設定されている業績測定指標との整合性を検討することが必要です。業績測定・評価運用ガイドの「3.業績測定指標の策定」とそれにより基本計画書策定の中で整理された業績測定指標とその目標値を参照ください。

調達対象として、運用・監視、ソフトウェア保守、ハードウェア保守を複合化して調達する際には、SLA の適用範囲に充分配慮します。

契約形態は、決められた手順や判断基準にしたがって実施します。

（3）提案依頼書または入札仕様書の策定

運用・保守計画書を基に提案依頼書または入札仕様書を作成します。

提案依頼書を作成する場合は、提案書評価基準を一緒に作成します。

提案依頼書または入札仕様書の様式は、「8.2.作成解説書 様式 11 運用・保守要件定義（要領・手順類の整備）」を参照してください。

（4）運用・保守計画書の評価

運用・保守計画書および提案依頼書または入札仕様書の内容が調達目的に合っているか以下の手順を実施します。（調達手順と同じ手続きになります。）

- ・ CIO・CIO オフィスによる運用・保守計画書評価
- ・ 予算要求および予算査定の実施
- ・ 運用予算を決定

（5）施行伺いの策定および回議

予算執行計画、提案依頼書又は入札仕様書の策定で策定された内容を基に、契約規則による施行手続きを行い、回議の形式により正式に調達することを関係部門に周知する。

（6）入札・招請公告および契約処理（調達と同じ）

入札・招請手続きの実施、提案書の評価もしくは入札実施、発注者決定、契約、「支出負担行為決議書」の回議を行い、調達手続きを実施します。

提案書の評価にあたっては、「8.2. 作成解説書 様式 12 提案書評価（運用・保守）ワークシート」を参照して活用します。



(7) 実施計画書の評価および運用・保守業務の実施（運用監理）

実施計画書評価は、受託者（ベンダ）が提案書等を基に契約後に策定した「運用・保守業務実施計画書」が調達目的に添って計画されているか確認評価します。内容に疑義があれば双方で協議して改善します。

運用・保守フェーズにおいて当該情報システムの運用・保守の担当部門（業務主管部門（当該情報システムのユーザ）もしくは情報システム部門）が実施する監理（モニタリング／コントロール）すべき事項を定めます。

調達した情報システムが運用・保守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・保守を行います。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、情報システムの改善・変更が速やかに実施できます。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。

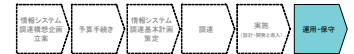
(8) 運用要領、手順類等の遵守状況の監理と運用・保守実績および SLA の評価

当該情報システムの運用・保守の担当部門（業務主管部門（当該情報システムのユーザ）もしくは情報システム部門）は、運用要領、手順類に規定された事項の遵守状況を監理し、必要に応じて関係部門への指導、助言を行います。

運用・保守の状況を定期的に運用分析／評価書に予め定められた手法で評価します。評価結果については、情報システムの改善、サポートのあり方等運用改善に役立っています。運用・保守の調達段階で取り決めた運用・保守 SLA が取り決め通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・受注者（ベンダ）間で十分な協議をして改善します。

(A) 運用要領、手順等の遵守状況の監理

当該情報システムの運用・保守の担当部門（業務主管部門（当該情報システムのユーザ）もしくは情報システム部門）は、運用要領、手順類に規定された事項の受注者（ベンダ）による遵守状況を監理し、必要に応じて関係部門への指導、助言を行います。



(B) サービスレベル状況の監理

当該情報システムの運用・保守の担当部門（業務主管部門（当該情報システムのユーザ）もしくは情報システム部門）は、受注者（ベンダ）と合意したサービスレベル合意事項（SLA）の達成状況を監理し、必要に応じて受注者（ベンダ）および関係部門の職員への指導、助言を行います。

(C) 評価と改善

当該情報システムの運用・保守の状況を定期的に評価し、サービスレベル目標との乖離が発生した場合には、その原因を追究し改善策を適用するとともに必要に応じて運用要領、手順類、サービスレベル合意書（SLA）の改訂を行います。

(D) CIO・CIO オフィスへの報告

当該情報システムの運用・保守の担当部門（業務主管部門（当該情報システムのユーザ）もしくは情報システム部門）は、定期的に当該情報システムの運用・保守状況を CIO・CIO オフィスに報告します。

- ・作成、改訂した運用要領・手順およびサービスレベル合意書（SLA）
- ・運用要領・手順およびサービスレベル合意書（SLA）に基づいて行った改善要求事項
- ・仕様の変更および追加事項
- ・追加、変更された情報資産
- ・予算執行状況（一時費用、維持費用）
- ・他のプロジェクトとの調整事項 等

（参考）業績測定・評価運用ガイドとの連携

「6.（8）運用要領、手順類等の遵守状況の監理と運用・保守実績および SLA の評価」の段階で、事前に想定された業績測定指標の実績値をモニタリングし、その結果と事前の目標値を突き合わせ、調達による効果を評価する場合には、業績測定・評価運用ガイドの「3.4.分析方法」を参照ください。



（9）活動の監視および活動履歴の保持

当該情報システムの運用・保守の担当部門（業務主管部門（当該情報システムのユーザ）もしくは情報システム部門）は、受注者（ベンダ）と合意したサービスレベル合意事項（SLA）の達成状況を監理し、必要に応じて受注者（ベンダ）および関係部門の職員への指導、助言を行います。

稼動に関するデータは収集・分析し、後の評価と改善のために保管します。

（10）評価と改善

運用・保守の状況を定期的に評価し、サービスレベル目標との乖離が発生した場合には、その原因を追究し、改善策を適用するとともに必要に応じて運用要領、手順類、サービスレベル合意書（SLA）の改訂を行います。

（11）運用・保守改善（案）の策定

運用・保守フェーズにおいて識別された追加・変更要求や発生したリスクおよび是正策を保持・評価し、常に最適な情報システムの維持と運用ができるように、情報システムの改善・変更、リスクの排除と最適な運用・保守計画の維持に取り組みます。

（12）検収

契約に沿って運用・保守業務が実施されていることを、活動履歴や各種報告書を基に検証し、検収手続きをします。

（13）支払い手続き

契約監理として、運用・保守業務の結果が契約に沿ったものであれば、支払い行為を実施します。契約に沿わない場合にはその状況に応じて必要な処置を行います。

完了検査の結果に問題がなければ、完了検査報告書ならびに完了通知書を発行し、契約に決められた手続きにしたがい支払いに必要な手続きを行います。

（参考）契約上の問題が発生した場合

契約の変更やキャンセルされる場合を想定して、契約書にあらかじめ対応策を定めておき、そのような事態が発生した場合にはこれを実施します。

- ・ 契約変更もしくはキャンセル
- ・ 瑕疵もしくはペナルティ
- ・ 倒産、契約不履行およびその他の事項に関する処理



これらの手続きは、運用・保守業務が完了した後に実施するものとしていますが、契約期間中に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。

（14）業績測定・評価実施

一定期間の運用・保守フェーズを経て、当該情報システムの評価を業績測定および業績評価のための指標（コスト低減、期間短縮、品質の改善、サービスの拡大、サービス提供速度向上、ユーザの見解、リスク評価等）を活用して行い、情報システム調達に係る計画とマネジメントプロセスの妥当性を検証し、業績測定・評価報告書として CIO・CIO オフィスに提出します。

運用・保守フェーズは、PDCA サイクルの実施（D）に相当しますが、調達実施部門としては、常に、評価（C）、改善（A）の視点で業務監理を実施することが問われます。

監理・評価は、調達実施部門だけでなく、業績評価の実施部門（行政改革担当部門等）において実施されます。

（15）情報システム評価・廃棄

一定期間利用していると、社会的な変化や制度政策の変化により情報システムの見直し要求が出てきます。このことについては、情報システムをライフサイクルとして捉え、業績評価及びマネジメントプロセスを実行した後も、運用・保守のフェーズは継続されますが、廃棄の時期が来たか、廃棄の必要が生じた時点で、廃棄か再活用のプロセスを実施し、調達する観点から、構想企画立案フェーズへ作業を引き渡します。

また、得られた教訓・知識を今後活用できる形に蓄積し、構想企画立案フェーズ、基本計画策定フェーズで他の情報システムのために利用できるように知見、情報等の整理をします。

8. 主要な様式の作成解説書

8.1. 本ガイドライン収録の様式の作成解説書一覧

本ガイドラインには、情報システム調達において主要と考えられる様式の作成解説書を収録しています。様式の作成解説書の要素の構成は以下の通りです。

(1) 作成解説

本ガイドラインにおいて定義された各タスクの作業内容を通じて作成を要求される成果物（資料／アウトプットとも称する）を作成するための解説・ヒントを記述したものです。

解説にしたがい、またサンプルを参考にしながらテンプレートを埋めていきます。

(2) テンプレート

各タスクの作業内容を通じて作成を要求される成果物の項目の枠組みです。


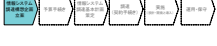
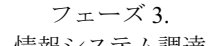




本研究会の委員自治体等から収集したサンプルや調達ガイドラインの実導入の中で作成したサンプルを基に検討・討議し、現段階であるべきものとして取りまとめました。

作成解説やサンプルを参照しながら、必要な情報を収集・整理して各項目を埋めていくことによって、様式の作成を進めます。

(3) サンプル

テンプレートに想定される内容を記載したものです。本ガイドラインには、本研究会の委員自治体等から収集したサンプルの一部を収録しました。様式を作成するにあたって事例として参照ください。

表5 様式の作成解説書一覧

様式 番号	解説書名称	様式を作成するフェーズ/タスク		作成解説書の 構成要素		
		フェーズ	タスク	解説 作成	目次 作成	図表 作成
1	情報システム調達 構想企画書	フェーズ 1. 情報システム調達 構想企画立案 	1. (1) 情報システム 構想企画書の起案 1. (2) 構想企画書(案) の取りまとめ	○	○*7	-
		フェーズ 2 予算手続き 	2. (7) 構想企画書の 取りまとめ			
2	情報システム調達 基本計画書	フェーズ 3. 情報システム調達 基本計画策定 	3. (1) 情報システム 調達基本計画書の 策定	○	○	○
3	システム要件定義書	フェーズ 1. 情報システム調達 構想企画立案 	1. (1) 情報システム 構想企画書の起案 (システム要件 定義書(概要)の起案) 1. (2) 構想企画書(案) の取りまとめ (システム要件 定義書(概要)の策定)	○	○*7	-
		フェーズ 3. 情報システム調達 基本計画策定 	3. (1) 情報システム 調達基本計画書の 策定 (システム要件定義 書の確定)			
4	提案依頼書（設計・開発）	フェーズ 3. 情報システム調達 基本計画策定 	3. (1) 情報システム 調達基本計画書の 策定	○	○	-
5	提案書評価（設計・開発） ワークシート	フェーズ 4. 調達（契約手続き） 	4. (2) (A) 提案書の 評価	-	○	-
6	プロジェクト憲章	フェーズ 5. 実施 	4. (2) プロジェクト 方針策定	○	-	-
7	プロジェクト・リスク識別	フェーズ 5. 実施 	5. (3) プロジェクト 計画のレビュー・承認	-	-	○
8	設計終了判定 チェックリスト	フェーズ 5. 実施 	5. (5) システム設計書 の評価	-	○	-
9	総合テスト終了判定 チェックリスト	フェーズ 5. 実施 	5. (8) 総合テストの 実施および結果評価	-	○	-

*7：作成解説の目次が相当

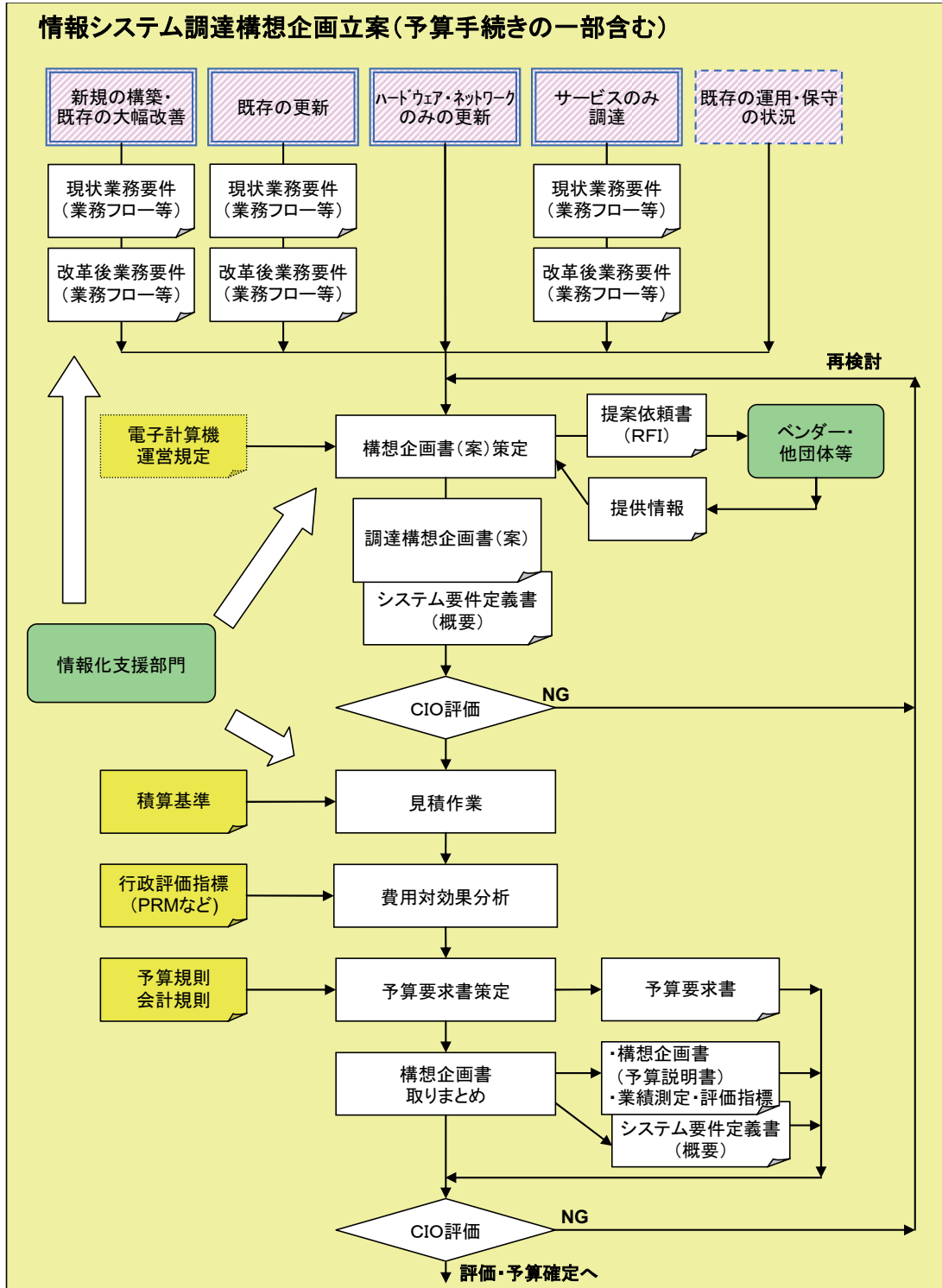
様式 番号	解説書名称	様式を作成するフェーズ/タスク		作成解説書の 構成要素		
		フェーズ	タスク	解説 作成	ナ ー リ ン グ	シ ー ク #
10	プロジェクト終了判定 チェックリスト	フェーズ 5. 実施 	5. (10) 完了検査 および検収	—	○	—
11	運用・保守要件定義書 (要領・手順書の整備)	フェーズ 3. 情報システム調達 基本計画策定 	3. (1) 情報システム 調達基本計画書の 策定	○	○*7	—
		フェーズ 6. 運用・保守 	6. (2) 運用・保守 計画書の策定および 運用・保守 SLA の 確認			
12	提案書評価（運用・保守） ワークシート	フェーズ 4. 調達（契約手続き） 	4. (2) (A) 提案書の 評価	—	○	—
		フェーズ 6. 運用・保守 	6. (6) 入札・招請 公告および契約処理			
13	設計・開発に関する SLA (例)	フェーズ 4. 調達（契約手続き） 	4. (2) (C) 契約内容 の合意・発注者の選定	○	○*7	—
14	運用・監視に関する SLA (例)	フェーズ 4. 調達（契約手続き） 	4. (2) (C) 契約内容 の合意・発注者の選定	○	○*7	—
		フェーズ 6. 運用・保守 	6. (6) 入札・招請 公告および契約処理			
15	ソフトウェア保守に 関する SLA (例)	フェーズ 4. 調達（契約手続き） 	4. (2) (C) 契約内容 の合意・発注者の選定	○	○*7	—
		フェーズ 6. 運用・保守 	6. (6) 入札・招請 公告および契約処理			
16	ハードウェア保守に 関する SLA (例)	フェーズ 4. 調達（契約手続き） 	4. (2) (C) 契約内容 の合意・発注者の選定	○	○*7	—
		フェーズ 6. 運用・保守 	6. (6) 入札・招請 公告および契約処理			

8.2. 作成解説書

作成解説書	様式	1	情報システム調達構想企画書
作成解説書	様式	2	情報システム調達基本計画書
作成解説書	様式	3	システム要件定義書
作成解説書	様式	4	提案依頼書（設計・開発）
作成解説書	様式	5	提案書評価（設計・開発）ワークシート
作成解説書	様式	6	プロジェクト憲章
作成解説書	様式	7	プロジェクト・リスク識別
作成解説書	様式	8	設計終了判定チェックリスト
作成解説書	様式	9	総合テスト終了判定チェックリスト
作成解説書	様式	10	プロジェクト終了判定チェックリスト
作成解説書	様式	11	運用・保守要件定義書（要領・手順書の整備）
作成解説書	様式	12	提案書評価（運用・保守）ワークシート
作成解説書	様式	13	設計・開発に関する SLA（例）
作成解説書	様式	14	運用・監視に関する SLA（例）
作成解説書	様式	15	ソフトウェア保守に関する SLA（例）
作成解説書	様式	16	ハードウェア保守に関する SLA（例）

作成解説書 様式1 情報システム調達構想企画書

（以下、構想企画書という）



目 次

1. 調達の概要	1
2. 背景と目的の整理	1
2.1 情報システム化に至る経緯	1
2.2 背景と目的	3
3. 対象業務の内容	3
3.1 現状業務フロー（AsIs）	4
3.2 改革後業務フロー（ToBe）	4
3.3 サービス範囲と内容	4
4. 調達計画の概要	5
4.1 実現する機能の概要	5
4.2 セキュリティ対策の考え方	5
4.3 全体最適の視点（他の情報システムとの関連）	5
5. 代替案の検討	6
6. 情報収集の実施	6
6.1 他の団体等の事例の収集と分析	6
6.2 情報提供依頼書（RFI）の提示	6
6.3 パッケージ等の調査および情報収集	6
7. 概算費用見積	6
7.1 情報化主管部門等との連携	6
8. 費用対効果分析	7
8.1 効果分析	7
8.2 費用分析	7
8.3 費用対効果分析	8
8.4 業績測定・評価指標の策定	8
9. 契約形態の検討	8
10. スケジュール（案）の策定	9
11. 構想企画書の取りまとめ	9
テンプレート例	10
添付資料 業務フロー（業務流れ図・WFA：Work Flow Architecture）の作成解説	11

まとめ

情報システム調達構想企画書の作成解説書です。作成に当たっては、前頁の目次の項目をそのまま活用して解説に従って作成を進めます。調達する内容によっては記載の必要がない項目があります。さらに本解説書 P10 のテンプレートを用いて、解説に従って作成すると効率的です。また、自治体内部や他の団体から、同様の構想企画書の資料を取得できれば、参考にするとより目的に沿った構想企画書が作成できます。

構想企画書の作成と並行して、システム要件定義書（概要）を作成します。作成要領は、「8.2.作成解説書 様式 3 システム要件定義書」および「8.2.作成解説 様式 11 運用・保守要件定義書」にそって必要事項を記載します。これらの要件定義内容は情報システム調達の必要性・実効性・経済性などを判断するために必要となります。

構想企画書は作成しつつ適宜 CIO・CIO オフィスによる評価・指導を受けます。CIO・CIO オフィスの評価は本ガイドラインの調達プロセスフロー上の記述では構想企画書の策定終了時になっていますが、実際の作業では、構想企画書策定のフェーズのすべてにおいて実施される必要があります。このことにより、政策的な判断や蓄積されたノウハウが生かされ最適な情報システム調達が図られることとなります。

この段階の評価で再考の指摘事項があれば、都度指摘項目の作成作業まで戻り、内容を再検討します。

1. 調達の概要

次項以降の項目の内容について要約して説明します。背景と目的（調達の必要性）、現状の課題と解決の方向性、調達全体の予算および得られる効果（費用対効果）、スケジュール、調達の手順（契約形態等）等を記述します。

調達対象の情報システムによるサービスのユーザ、サービスの概要、サービスの開始時期等の概要を記述することで、全体的な概要がつかめます。

詳細は以降の項目に記載します。

2. 背景と目的の整理

2.1 情報システム化に至る経緯

現行業務や既存システムが抱える問題点と課題について記述します。

問題点が複数ある場合は、箇条書き形式で簡潔に記載します。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します。

一般的には以下のキーワードが課題や問題点としてあげられる場合が多いです。

- ・業務（サービス）品質

- ・業務（サービス）実施スピード
- ・費用対効果
- ・実施体制案（組織形態、担当、能力、要員数等）

情報システムの特성에応じた調達パターンは以下(1)～(5)があります。それに応じて記述を進めます。

(1) 新規に情報システムを構築する場合

- ① 以下のような場合、必要性を十分に説明
 - ・制度変更や国等外部組織からの必要性
 - ・業務改革による必要性
 - ・業務の仕組みの変更
- ② 業務改革の取組み内容を十分に説明
- ③ 定量的な達成目標の明記
 - ・コスト、スケジュール、品質面の基準値等

(2) 既存の情報システム更新の場合

情報システムの運用・保守の状況を評価した内容に基づき、情報システムを更新する必要がある時に説明します。

- ・ハードウェア更新
- ・ソフトウェア更新
- ・データ移行作業

改善効果について明確な説明をします。

今後予想されるリスクがあるならばそれらについても説明をします。

(3) 既存の情報システムの大幅な改善を伴う場合

運用している情報システムの制度変更や機能の変化に伴う大幅な情報システムの改善を伴う時に説明します。

- ・改善の内容
- ・必要性の明記
- ・データ移行があれば明記

外的要因（制度変更、外的要因等）を説明します。

既存の情報システムの更新の場合は、改善内容を詳細に説明します。

(4) ハードウェア、ネットワークのみを調達する場合

ハードウェア、ネットワークの調達の必要性を説明します。

- ・ハードウェア更新

- ・ネットワーク更新
- ・サービス範囲の拡張等

調達する情報システムのサービス範囲を明確に説明します。

本調達では、機能の必要性が過分なものになりがちであるので、その点については十分に吟味した内容を記載します。

(5) サービスのみを調達する場合

新規に調達する時は、業務の情報化の必要性を述べます。

既存の情報システムを切り替える時は、有利性、費用対効果等を記載します。

情報システムを自ら調達した場合との差異を十分に説明します。

調達するサービスの内容について、内容が理解できる説明が必要です。

2.2 背景と目的

2.2.1 内的要因

組織の機構改革や、制度変更に伴う要因を説明します。全庁的な政策変更に伴う場合等も説明します。

費用対効果が重要な説明要素になるので、その説明につながる記載が必要です。

2.2.2 外的要因

国や社会的変化による調達の必要度を説明します。

- ・新規・既存の情報システムについて、改変等の経過が説明されること
- ・関係する法律や制度の記載の漏れがないこと
- ・上記要因に起因するサービス開始日時等、期限的な内容には充分配慮すること

2.3 現状の課題・問題点

現行業務や既存情報システムが抱える問題点と課題について記述します。

問題点が複数ある場合は、箇条書き形式で簡潔に記載します。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します。

一般的には以下のキーワードが課題や問題点としてあげられることが多いです。

- ・業務（サービス）品質
- ・業務（サービス）実施スピード
- ・費用対効果

3. 対象業務の内容

以下の業務フローとは、業務・システム最適化計画策定指針（ガイドライン）の中での「業務流れ図（WFA）」に相当します。

3.1 現状業務フロー（AsIs）

情報システム化の対象範囲となる業務とその内容について記述します。

以下の項目について記述します

- ・サービスのユーザとサービスの提供者
- ・提供サービスの内容
- ・サービス提供者の作業分担
- ・取り扱う情報（サービス）内容
- ・関連する情報システム

添付：現状業務要件（業務フロー：AsIs）

なお、業務フローの記述の仕方については、本様式の添付資料「業務フロー（WFA：Work Flow Architecture）の作成解説」を参照ください。

3.2 改革後業務フロー（ToBe）

情報システム化の対象範囲となる業務の改革後の業務内容について記述します。また、情報システムの構築に伴い関連する業務がどのように改革されるかについて、作成した業務フローを参考に、業務の変化と改革効果が把握できるように記述します。

改革後の予測される業務内容を、以下の項目について記述します。

- ・サービスのユーザとサービスの提供者
- ・提供サービスの内容
- ・サービス提供者の作業分担
- ・取り扱う情報（サービス）内容
- ・関連する情報システム

添付：改革後業務要件（業務フロー：ToBe）

なお、業務フローの記述の仕方については、前述の「3.1 現状業務の内容および業務の流れ」と同様、本様式の添付資料「業務フロー（WFA：Work Flow Architecture）の作成解説」を参照ください。

3.3 サービス範囲と内容

情報システムを使って実施するサービスの範囲を記述します。

利用対象者、利用頻度、要求される正確性、他のサービスとの併用度等を記述します。

4. 調達計画の概要

4.1 実現する機能の概要

構想企画している調達において実現が要求される機能をすべて列挙します。具体化された情報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します。

「8.2.作成解説書様式 3 システム要件定義書」および「8.2.作成解説書様式 11 運用・保守要件定義書」の作成要領にそって、必要事項を記述できる範囲で作成します。

情報化関連技術に関する専門的な内容が多いことから、内部の情報化支援部門の支援を得て作成することが望まれます。

情報システム化される業務の概要をまとめます。

- ・各プロセスにおける情報システムの位置付け
- ・全情報システム内の個々のサブシステムの位置付け
- ・移行（データ移行を含む）作業の概要説明
- ・年間の業務処理サイクルの説明
- ・画面・帳票等のプロセス内の機能概要説明
- ・機能を実現するハードウェア構成図表、ネットワーク構成図表、ソフトウェア構成図表

4.2 セキュリティ対策の考え方

セキュリティポリシーに基づき、情報システムの盛り込むべき内容をセキュリティ仕様書にまとめます。

- ・契約考慮事項に内容を盛り込みます。
- ・特に個人情報を取り扱う業務ではそのデータ保護に留意します。
- ・情報セキュリティは、実施フェーズ（情報システム構築の段階）と運用・保守フェーズでも考慮が必要です。
- ・情報システムが役目を終了して更新される時は、廃棄される情報システムのデータの取扱いにも留意します。

4.3 全体最適の視点（他の情報システムとの関連）

他の情報システムとの連携がある場合、実現すべき連携方法を記載します。

業務上、他の組織と関連する場合は、その内容について記載します。

庁内の共通基盤（情報システム・ネットワーク）、もしくは他の情報システムと連携する場合は、関係する情報システム、およびそれらの情報システムとのインタフェースについて説明します。

5. 代替案の検討

情報化以外の代替案の検討結果をまとめます。

代替案は業務のコストの削減と効率性を改革できるかに留意します。

情報化の場合でも幾つかの案があるならば充分調査し併記します。

6. 情報収集の実施

6.1 他の団体等の事例の収集と分析

他の行政組織等の導入事例があれば記載します。

さらに失敗事例が把握できれば、調査し参考にします。

調達の費用情報や実施状況を収集します。

複数の内容がある場合には比較評価をします。

6.2 情報提供依頼書（RFI）の提示

情報提供依頼書（RFI）を作成して実績のあるベンダ等に情報提供を依頼します。

予算目論見のための概算費用を必ず調査します。

情報提供依頼書（RFI）は複数の情報提供者に必ず実施します。

情報提供依頼書は後述の参考資料を利用します。

情報提供依頼書（RFI）の様式は提案依頼書（RFP）を参考にして、必要項目のみ依頼します。この段階で提供依頼内容に基づき概算費用を収集しておくことが重要ですが、精度の高い情報を得るためには、調達しようとするシステム内容を詳細に記載します。

6.3 パッケージ等の調査および情報収集

投資効果を最適化するために市場における先進事例の調査、一般普及製品（パッケージ）の活用等、比較検討を行った結果をまとめます。

パッケージはサービス開始時期等利用フェーズが合っているか確認します。

7. 概算費用見積

7.1 情報化主管部門等との連携

予算策定にかかる積算作業は、情報化主管部門・情報化支援部門の協力を得てより精度の高い積算をする必要があります。

開発を伴う調達の内容の場合は、開発の手法、設計の手法、使われる技術の内容により大きな違いがでることがあることから、関係組織と十分な協議をします。

情報関連部門等と早い段階から協議を進めます。

提案業者からの費用見積は参考資料として、取得先、取得の手続き、取得時期、提案依頼書の内容等を明確にします。

7.2 情報提供依頼書（RFI）による概算費用情報の収集

情報提供依頼書（RFI）に記載する項目と記載目的を明確にします。

内容は提案依頼書（RFP）と同じレベルで記載します。

8. 費用対効果分析

8.1 効果分析

現状の課題・問題点にて挙げられた問題点と関連づけます。また、代替案がある場合はそれらについても分析をします。

8.1.1 定量効果（ヒト、モノ、カネ）

期待される効果の中で、数値化で表現可能な効果について、妥当性が確認できるレベルまで詳細化して記述します。

一般的には、“定量的”に得られる効果として以下の例があります。

- ・財務的手法（NPV（正味現在価値）、IRR（内部収益率）、回収期間法等）による事業性評価
- ・施策別行政コスト計算書の作成
- ・業務実施の時間的効果
- ・コスト（ヒト、モノ、カネ）削減効果
- ・業績（成果指標）の向上

8.1.2 定性効果

期待される効果の中で、数値化が不可能な効果について、妥当性が確認できるレベルまで詳細化して記述する。

一般的には、“定性的”に得られる効果として以下の例がある。

- ・業務品質の向上
- ・住民や職員の満足度の向上

8.2 費用分析

概算費用見積りで作成された費用を、ライフサイクル全体で分析します。

調達する費用だけでなく、調達に直接掛かる内部発生費用も同じく積算します。

人件費、庁舎費、消耗品費、光熱水費、通信運搬費、庁舎管理費、その他諸経費等の明細をつけて積算します。

8.2.1 初期投資

当初必要な費用の細分化と予算調達実現可能性を分析します。

国費や他の事業費からの投入等原資の調達配分を明記します。

年度をまたがる調達の場合は年度ごとの費用計画を費目に分けて算定します。

ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、インフラ、教育訓練等大きな項目に整理すると理解しやすく説明が明確になります。

8.2.2 通常の年間運用・保守費用

運用・保守は通常、年間でかかる費用を算定します。積算に当たり、運用要件として必要と思われる運用・保守の内容を十分に考慮した費用積算が求められます。

運用費用と保守費用は必ず別途作成します。

保守費用については、以下に細分化します。

- ・ハードウェア保守費用
- ・ソフトウェア保守費用
- ・ネットワーク保守費用
- ・教育訓練費用 等

8.3 費用対効果分析

期待される効果と費用を比較し適正であるか比率分析をします。

定量的な要素の比較資料を作ります。

比較資料の項目の選定や比較に当たっての手順等は、大変難しいことから、他の事例等があれば参考にして実施することを推奨します。

項目としては人件費、サービス時間、一定時間サービス量、サイクルタイム、セキュリティ効果等に細分化して説明します。

8.4 業績測定・評価指標の策定

当該情報システム調達による効果を業績としてモニタリングするための測定指標を、業績測定・評価運用ガイドの「業績測定指標の策定」を活用して設定します。同時に業績測定指標の目標値を設定しておきます。

具体的な業績測定指標の設定の内容については、業績測定・評価運用ガイドの「3.業績測定指標の策定」を参照ください。

9. 契約形態の検討

一般競争入札、指名競争入札、総合評価一般競争入札、随意契約の契約形態案を決定します。

随意契約には、公募型プロポーザル方式の契約形態が含まれます。

契約形態は、決められた手順や判断基準にしたがって実施します。

契約形態の検討にあたっては、「8.2.作成解説書 様式2 基本計画書」の「添付1 調達先選定方法決定判断基準（参考資料）の『高知県 IT 調達サンプル集「契約形態（調達先選定方法）決定」判断基準』を参考にしてください。

本項に選定理由を記載します。

10. スケジュール（案）の策定

情報システムの稼動／サービスの開始までの調達および実施フェーズにおける作業内容を WBS によって整理し、それに基づくスケジュール（案）を策定します。

後続の基本計画書の策定・詳細システム仕様書の策定・情報システム構築の作業に係る期間、およびセキュリティ要件等を考慮してスケジュール（案）を立てます。

情報提供依頼（RFI）に応じたベンダ等からの聞き取り調査や、他の団体等の事例の把握が可能であれば参考にします。

11. 構想企画書の取りまとめ

前述してきた項目を統合して構想企画書として取りまとめます。また、構想企画書を基にシステム要件定義書（概要）を策定して添付資料とします。

委員会組織の評価を受けるため、また財政部門への説明のため、すべての関係資料を取りまとめます。

構想企画書には必ずしも添付を義務付けられていない関係資料・周辺情報等も整え十分な説明ができる準備をします。

以上

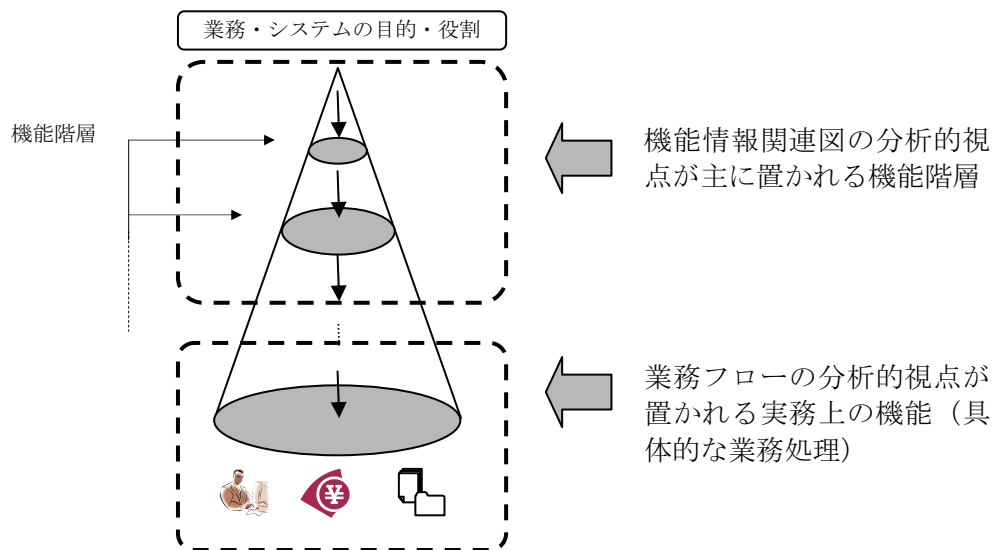
添付資料 業務フロー（業務流れ図・WFA : Work Flow Architecture）の作成解説

業務フローとは、業務・システム最適化計画策定指針（ガイドライン）の中での「業務流れ図（WFA）」に相当します。

業務フローは、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取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す。

業務フローは、業務・システムについて、トップダウン的視点から機能の概念的範囲を捕捉・整理することを目的として主に上層の機能階層に分析的視点を置く機能情報関連図と異なり、具体的な業務処理の実際を把握することを目的として実務上の機能に分析的視点を置いています。また、具体的な業務処理の実際を把握することを目的としているため、機能情報関連図と異なり、人、組織、情報システム等の業務主体および処理の順序並びにそこで扱われる情報（ヒト、モノ、カネ）を重要な分析対象としています。




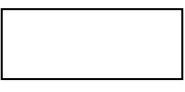
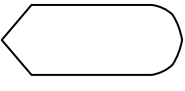

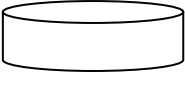

【機能情報関連図と業務フローの関係】



《記述要領》

機能情報関連図により抽出した業務・システムの機能および一連の複数の機能を稼働させている業務処理について、人、組織、情報システム等の業務処理を行う業務主体を図面の上部又は左部に記述し、次の統一記述規則に基づく業務処理を各主体の位置に処理の順序に応じて記述します。また、関係する機能情報関連図の参照番号および業務フロー番号を図枠等に記載し、他の様式との関係付けを行います。

【統一記述規則】

記号	表記	説明
手作業		手作業によって行われる処理を示す。処理内容を記号内又は記号の近傍に簡潔に記述する。
確認		コンピュータを用いず、目視等により物理的に行われる確認、チェック等の統制処理を示す。処理内容を記号の近傍に簡潔に記述する。
保管		コンピュータを用いず、物理的に行われる保管処理。処理内容、保管期間等を記号内又は記号の近傍に簡潔に記述する。
コンピュータ処理		コンピュータで行われる演算等の処理。処理内容を記号内又は記号の近傍に簡潔に記述する。
コンピュータ画面		コンピュータ画面上で行われる操作。操作内容を記号内又は記号の近傍に簡潔に記述する。
帳票		コンピュータ又は手作業により作成される帳票。帳票の名称を記号内又は記号の近傍に記述する。
コンピュータ・ファイル		コンピュータ上のデータ保管ファイル。ファイル名、データベース名を記号内又は記号の近傍に記述する。
端子		業務フローが複数枚に及ぶ場合に各図面間を結ぶために利用。任意の文字を記号内に記述し、複数の図面に分かれる業務処理の連続性を明確化する。

注1) 他の記号を加える場合は、図面に当該記号に係る表記の凡例を記述する。

注2) 決裁処理等同一組織内で同一の処理が複数回繰り返される場合、時間起因事象が発生する場合等がある際は、図面に回数、時間その他の注釈を適宜記述する。

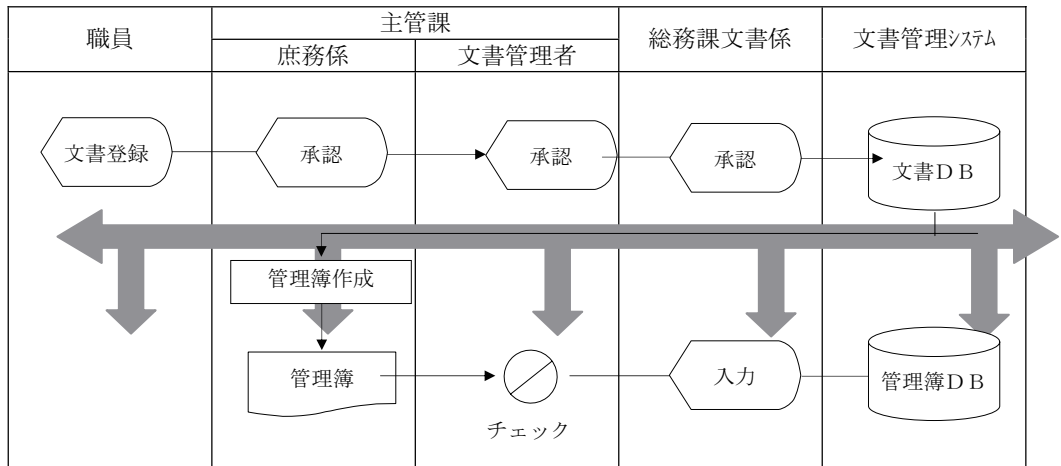
同一の業務主体による業務処理が連続する時は、業務主体を図面上部に記述した場合は図面の上から下に、図面左部に記述した場合は図面の左から右に、処理の順序に応じて各業務処理を矢印でつないで記述します。

業務処理が業務主体間で連続する時は、業務主体を図面上部に記述した場合は水平に、図面左部に記述した場合は垂直に、処理の順序に応じて各業務処理を矢印でつな

いで記述します。

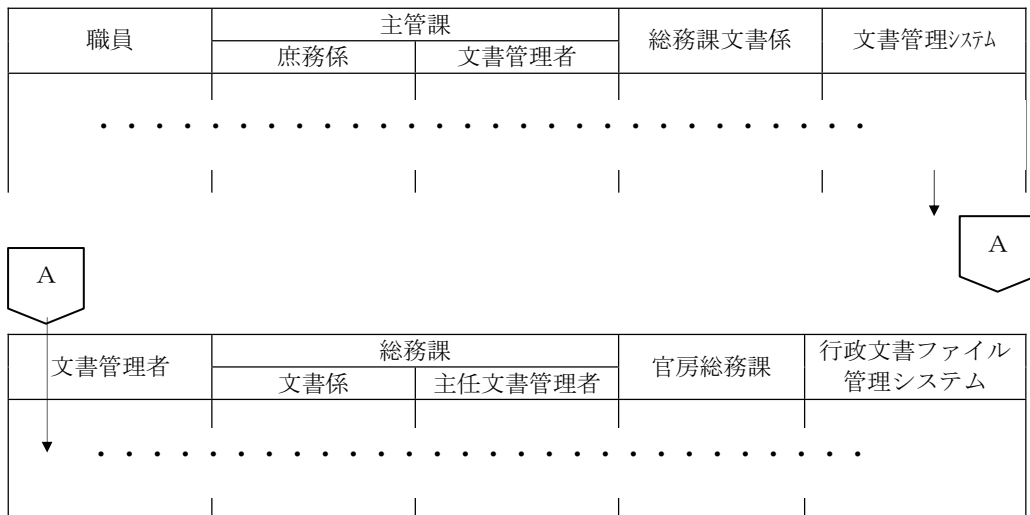
なお、業務フローが、複数枚の図面に分かれる場合や他の図面の業務処理に連続する時は、端子記号を用いて業務処理の連続性を明確化します。

【例】業務主体の記述



※ 図面上部に業務主体を記述する場合、図面の上から下に処理の順序に応じて各業務処理を矢印でつないで記述する。業務処理が業務主体間で連続する時は、処理の順序に応じて各業務処理を水平に矢印でつないで記述する。

【例】端子の利用

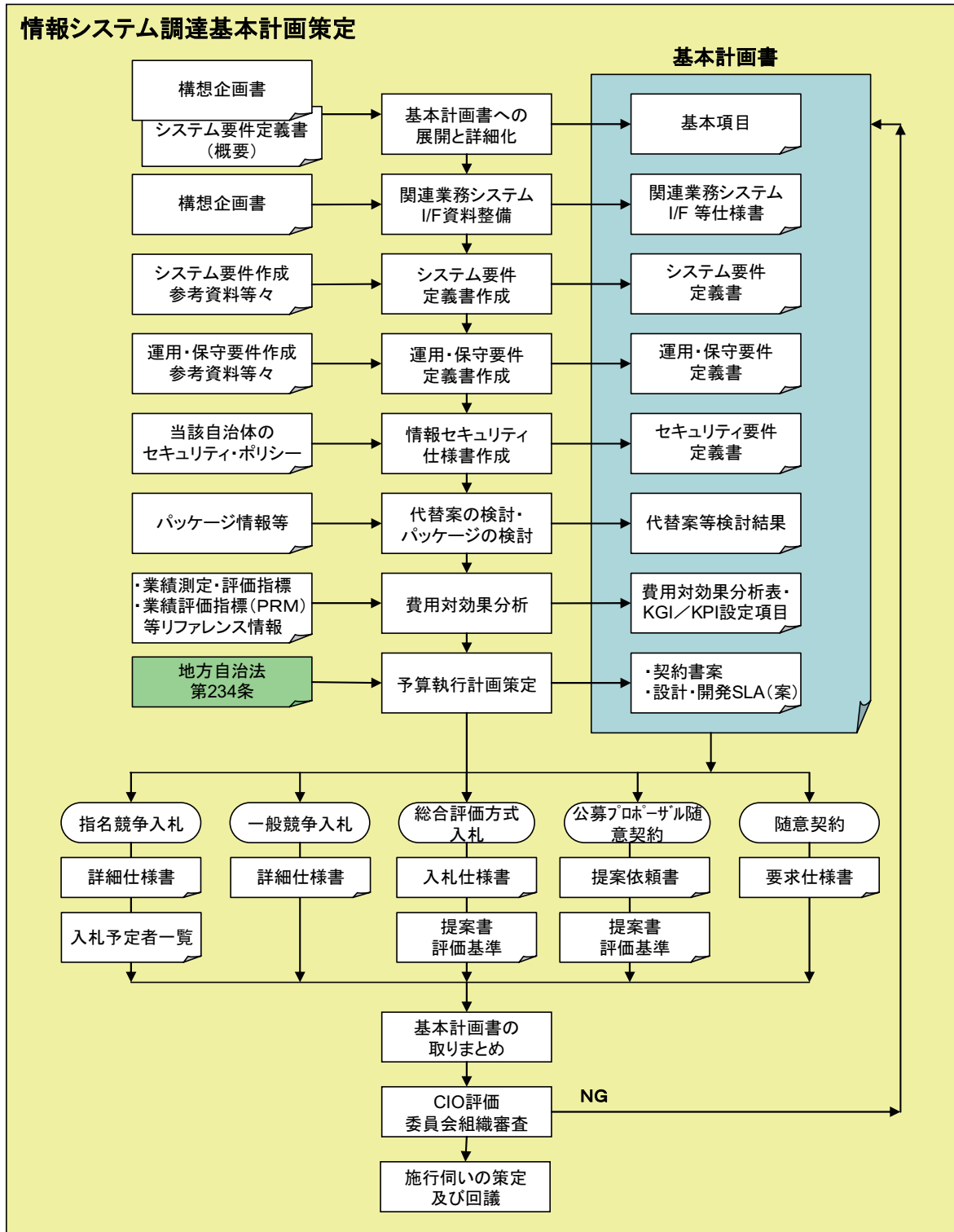


※ 業務フローが、複数枚の図面に分かれる場合や他の図面の業務処理に連続する時は、端子記号を用いて業務処理の連続性を明確化する。

以上

作成解説書 様式2 情報システム調達基本計画書

（以下、基本計画書という）



目 次

1. 業務の概要	1
2. 調達の背景と目的.....	1
2.1 システム構築に至る経緯.....	1
2.2 現状の課題、問題点.....	2
2.3 システム化の目的	2
3. 対象業務の範囲確定	2
3.1 対象となる業務内容とその改革内容	2
3.2 利用頻度・データ量	2
3.3 関連する業務または情報システム.....	3
3.4 「業務流れ図（WFA）」	3
4. 調達計画の確定	3
4.1 実現する機能の概要（要件定義書）	3
4.2 計画するサービスレベル.....	4
4.3 情報セキュリティ要求仕様	4
4.4 システム化以外の代替案の検討	4
4.5 パッケージ等の検討.....	5
5. 費用対効果分析	5
5.1 効果分析	5
5.2 費用分析	6
5.3 費用対効果分析.....	6
6. 予算執行計画策定.....	7
6.1 契約形態案（調達方法・サービスレベル合意案（SLA）含む）	7
6.2 費用内訳	7
7. 提案依頼書又は入札仕様書の策定	8
7.1 提案依頼書の作成	8
7.2 入札仕様書の作成	8
8. 提案書評価案策定.....	9
9. スケジュール案策定	9
10. 基本計画書の取りまとめ	9
テンプレート例.....	10
添付1 調達先選定方法決定判断基準（参考資料）	13

まとめ

情報システム調達基本計画書の作成解説書です。基本計画書の作成は、構想企画書の内容を基に調達内容を確定する作業です。「調達実施計画書」とも位置付けられます。

基本計画書の作成にあたっては、前頁の目次の項目をそのまま活用して、解説に従って作成を進めます。調達の内容によっては、記載の必要のない項目があります。

さらに P10～12 のテンプレートを用いて、解説に従って作成すると効率的です。また、自治体内部や他の団体から、同様の基本計画書の資料を取得できれば、参考にするとより目的に沿った基本計画書が作成できます。

なお、本基本計画書の作成とともに、システム要件定義書、運用・保守要件定義書、提案依頼書または入札仕様書または詳細仕様書も作成します。

1. 調達の概要

次項以降の項目の内容について要約して説明します。調達の背景と目的（調達の必要性）、対象業務、現状と課題と解決の方向性、調達全体の予算および得られる効果（費用対効果）、スケジュール、調達の手順（契約形態等）等を要約して記述します。

調達対象の情報システムによるサービスのユーザ、サービスの概要、サービスの開始時期等の概要を記述することで、全体的な概要がつかめます。

詳細は以降の項目に記載します。

2. 調達の背景と目的

2.1 情報システム構築に至る経緯

既存情報システムのシステム構成に至るこれまでの経緯についてまとめます。この説明が本調達の重要な位置付けとなる場合はより詳細に記述します。

構想企画書の内容を基に作成します。構想企画書で記載しきれていない内容を識別し、深掘り検討します。併せて「8.2. 作成解説書 様式 3 システム要件定義書」を活用することによって仕様を決定します。

以下(1)～(5)の調達パターンに応じた記述をします。内容はすべて構想企画書を基に引用し、より詳細に記載します。

- (1) 新規に情報システムを構築する場合
- (2) 既存の情報システム更新の場合
- (3) 既存の情報システムの大幅な改善を伴う場合
- (4) ハードウェア、ネットワークのみを更新する場合
- (5) サービスのみを調達する場合

2.2 現状の課題、問題点

現行の業務や既存の情報システムが抱える問題点と課題について記述します。
問題点が数多くある場合は、箇条書き形式で簡潔に記載します。
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します。
一般的には以下のキーワードが課題や問題点としてあげられる場合が多いです。

- ・業務（サービス）品質
- ・業務（サービス）実施スピード
- ・費用対効果

2.3 情報システム化の目的

現状の課題・問題点を解決するための情報システム化とその内容について記述します。

2.4 情報システム化の必要性、緊急性

緊急性を要する場合は、その理由と調達方法について記述します。
緊急を要しない場合でも、全体的なスケジュールの記述が必要です。

3. 対象業務の範囲確定

3.1 対象となる業務内容とその改革内容

情報システム化の対象範囲となる業務の内容について記述します。また、情報システムの導入に伴い関連する業務がどのように改革されるかについて、以下の項目を整理して作成した業務のフロー（ToBe）を参考に、業務の変化と改革効果が把握できるように記述します。

- ・サービスのユーザとサービスの提供者
- ・提供サービスの内容
- ・サービス提供者の作業分担
- ・取り扱う情報（サービス）の内容
- ・関連する情報システム

補足事項として、現状の業務について不必要なプロセスの再検討や削除等業務改革（BPR）の検討を行った経過とその事項について記述します。

内容は、迅速化、簡素化、コスト削減、あるいは定量的な達成目標値の設定等について記載します。

3.2 利用頻度・データ量

当該業務・システムにおいて処理されるデータ量を現状から見て想定し記述します。
サブシステムが幾つか想定される場合には、サブシステム毎にデータ量を記述します。
データ量は具体的に細分化して記載します。

- ・マスター情報
- ・トランザクション情報
- ・ピーク時のデータ量
- ・利用頻度（時間帯別集中度等）

3.3 関連する業務または情報システム

他の情報システムとの連携がある場合、実現すべき連携方法を記述します。

業務上、他の組織と関連する場合はその内容について記述します。

共通基盤システム等とリンクする場合や他の情報システムと連携する場合は、関係する情報システムおよびそれらの情報システムとのインターフェースを説明します。説明は、図表を使って記述するとより分かり易くなります。

他の情報システムの内容については、対象となる情報システム管理者と十分な協議を重ね、了解を取り付けたうえで内容を記載します。

3.4 業務フロー

業務フローとは、業務・システム最適化計画策定指針（ガイドライン）の中での「業務流れ図（WFA）」に相当します。

3.4.1 現状業務フロー（AsIs）

現状の業務フローを記載します。

業務フローは、情報システム化を実施する範囲に限定せずにその業務に係わるすべての範囲を記載します。

準備、広報、待ち時間（養生）、保管、事後処理等作業として識別の難しい点等も記載します。

3.4.2 改革後業務フロー（ToBe）

業務改革（情報システム化）後の業務フローを記載します。

業務フローは、情報システム化を実施する範囲に限定せずにその業務に係わるすべての範囲を記載します。

準備、広報、待ち時間（養生）、保管、事後処理等作業として識別の難しい点等も記載します。

4. 調達計画の確定

4.1 実現する機能の概要（要件定義書）

調達において実現が要求される機能をすべて列挙します。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します。

「8.2.作成解説書 様式 3 システム要件定義書」および「8.2.作成解説書 様式 11

運用・保守要件定義書」の作成要領に沿って必要事項を確定します。要件定義で記載すべき項目を省略する場合は、その根拠を説明する必要がある場合があります。

情報化関連技術に関する専門的な内容が多いことから、内部の情報化支援部門の支援を得て作成することが望まれます。

仕様書作成を外部団体に委託することも可能ですが、その場合、委託先は基本計画書策定業務以後の情報システム開発の受託はできないようにするのが原則です。

4.2 計画するサービスレベル

調達する情報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します。

本項目の内容は、運用・保守要件定義書に記載しますが、基本計画書に別途特定記載することにより必要性を強調します。

4.3 情報セキュリティ要求仕様

セキュリティポリシーに基づき、情報システムの盛り込むべき内容をセキュリティ仕様書にまとめます。セキュリティ要件定義書は、独立して作成する場合がありますが、基本はシステム要件定義書の中にまとめて記載します。

契約考慮事項にセキュリティ要件として、以下の内容等を盛り込みます。

ア、特に個人情報を取り扱う業務ではそのデータ保護に留意します。

イ、情報セキュリティは、実施フェーズ（情報システム構築の段階）と運用・保守フェーズでも考慮が必要です。

ウ、情報システムが役目を終了し更新される時は、廃棄される情報システムのデータ取り扱いにも留意し基本事項を守って実施されることを規定します。

エ、次の観点から要求事項を明確にして記述します。

- ・ 開発する情報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、情報システムを利用する職員の職務権限により利用権限を制限する。等）
- ・ 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等）

4.4 情報システム化以外の代替案の検討

情報システム化以外の代替案の検討結果をまとめます。

代替案は業務のコストの削減と効率性を改善できるかに留意します。

情報システム化の場合でも幾つかの案があるならば充分調査し列記します。

4.5 パッケージ等の検討

投資効果を最適化するために、市場における先進事例の調査、一般普及製品（パッケージ）の活用等、比較検討を行った結果をまとめます。

パッケージの検討では、サービス開始時期等利用フェーズがっているか確認します。

5. 費用対効果分析

既に構想計画書で策定され CIO・CIO オフィスに評価されていれば、その内容を転記します。

構想企画書策定段階以降に補足すべき内容が判明した場合には、それらの内容を追加して記載します。

5.1 効果分析

現状の課題・問題点として挙げられた問題点と関連づけます。また、代替案がある場合はそれらについても分析し記載します。

5.1.1 定量効果（ヒト、モノ、カネ）

期待される効果の中で、数値化して表現可能な効果については、妥当性が確認できるレベルまで詳細化して記述します。

一般的には、“定量的”に得られる効果として以下の例があります。

- ・財務的手法（NPV（正味現在価値）、IRR（内部収益率）、回収期間法等）による事業性評価
- ・施策別行政コスト計算書の作成
- ・業務実施の時間的効果
- ・コスト（ヒト、モノ、カネ）削減効果
- ・業績（成果指標）の向上

5.1.2 定性効果

期待される効果の中で、数値化が不可能な効果については、妥当性が確認できるレベルまで詳細化して記述します。

一般的には、“定性的”に得られる効果として以下の例があります。

- ・業務品質の向上
- ・住民や職員の満足度の向上

5.2 費用分析

概算費用見積りで作成された費用を、ライフサイクル全体で分析します。

調達する費用だけでなく、事業に直接かかる内部発生費用も同じくすべて積算します。

人件費、庁舎費、消耗品費、光熱水費、通信運搬費、庁舎管理費、その他諸経費等の明細をつけて積算します。

5.2.1 初期投資

情報システム調達当初の必要な費用の細分化と予算調達実現可能性の分析を行います。

国費や他の事業費からの投入等原資の調達配分を明確にします。この時、国等の事業では、予算が明確になり令達・執行される時期と、当該情報システム調達の時期がずれてしまい、場合によっては先行調達が発生しかねないことがありますので注意が必要です。

年度をまたがる調達の場合は、年度ごとの費用計画を算定します。

ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、インフラ、教育訓練等大きな項目毎に分けて整理すると理解し易くなります。

5.2.2 通常の年間運用・保守費用

通常年にかかる費用を算定します。積算に当たり、運用・保守要件定義書をよく確認して、運用・保守の内容を十分に適用した費用積算が求められます。

運用費用と保守費用は、必ず別途作成します。

保守費用は、以下に細分化します。

- ・ハードウェア保守費用
- ・ソフトウェア保守費用
- ・ネットワーク保守費用
- ・教育訓練費用 等

5.3 費用対効果分析

期待される効果と費用を比較し適正であるか比率分析をします。

定量的な要素の比較資料を作ります。

比較資料の項目の選定や比較に当たっての手順等は、大変難しいことから、他の事例等があれば参考にして実施することを推奨します。

項目としては人件費、サービス時間、一定時間サービス量、サイクルタイム、セキュリティ効果等に細分化して説明します。

6. 予算執行計画策定

6.1 契約形態案（調達方法・サービスレベル合意案（SLA）含む）

一般競争入札、指名競争入札、総合評価一般競争入札、随意契約の契約形態案を決定します。随意契約には、公募型プロポーザル方式の契約形態が含まれます。

SLA案を作成します。SLA案の具体的な作成については、調達の対象に応じて「8.2.作成解説書 様式 14 運用操作・監視等に関する SLA（例）」／「8.2.様式 15 ソフトウェア保守に関する SLA（例）」「8.2.様式 16 ハードウェア保守に関する SLA（例）」のうちから該当するものを参照してください。

契約形態は、決められた手順や判断基準にしたがって実施します。

契約形態の判定にあたっては、「8.2.作成解説書 様式 2 情報システム調達基本計画書」の「添付 1 調達先選定方法決定判断基準（参考資料）の『高知県 IT 調達サンプル集「契約形態（調達先選定方法）決定」判断基準』を参考にしてください。

本項に選定理由を記載します。

6.2 費用内訳

構想企画書および予算要求段階で策定した費用計画を基に作成します。

費用について当初実施した内容が変更になった場合や確実性を問われる場合には、当初の RFI を見直し、依頼先ベンダーを再度選定し RFI を実施します。同一事業者が選定されることは妨げません。

6.2.1 年度別（調達毎）費用

費用の内訳は、調達単位毎に作成し明細項目を明確にします。

開発期間が複数年に渡る時は年度ごとに作成します。

初期開発費用だけでなく、通年の運用・保守も積算します。

調達する費用だけでなく、事業に直接かかる内部発生費用も同じく積算します。

人件費、庁舎費、消耗品費、光熱水費、通信運搬費、庁舎管理費、その他諸経費等の明細をつけて積算します。

6.2.2 調達内容別

調達される内容に種々の要素が含まれていることが多いことから、費用項目別の積算をします。

以下のような費用項目別の積算例があります。

- ・システム設計費用
- ・ハードウェア費用
- ・ソフトウェア開発費用
- ・ネットワーク構築費用

- ・その他費用（設備整備費等）

7. 提案依頼書又は入札仕様書の策定

7.1 提案依頼書の作成

＜公募型プロポーザル方式＞

公募型プロポーザル方式においては、「8.2.作成解説書 様式 4 提案依頼書（設計・開発）」を参考に作成します。

発注者が要求する業務要件、システム要件、提案要件を明確にし、提案者がコスト、スケジュール、実施内容を合理的に検討し、要求事項を満たす提案がされるようにします。

提案依頼書の作成は、参考資料を十分に使うことをおすすめします。

他の情報システムや団体等で良い事例があれば参考にします。その時、記載項目の選択や記載内容の詳細度について調達目的から外れないように注意します。

公募プロポーザル型提案依頼書においては、提案者に、より自由な提案をお願いするために、情報システムの詳細については記述を控えめにします。また、ユーザが必要とするサービス内容の要求は出来るだけ明確に記載します。

7.2 入札仕様書の作成

＜総合評価一般入札方式＞

「8.2.作成解説書 様式 4 提案依頼書（設計・開発）」を参考に入札仕様書を作成します。

発注者が要求する業務要件、システム要件、提案要件を明確にし、提案者がコスト、スケジュール、実施内容を合理的に検討し、要求事項を満たす提案がされるようにします。

＜一般競争入札＞

指名一般競争入札、公募一般競争入札の場合も同様に入札仕様書を作成しますが、入札提案書の評価が価格のみで行われるので、できる限りシステム要件や業務要件を詳細に記載することが望まれます。

入札仕様書の作成にあたっては、他の情報システム等の参考資料が取得できれば活用してください。

他の情報システムや団体等で良い事例があれば参考にしますが、調達目的から外れないように注意します。

留意点として、入札に参加する可能性がある企業が、入札仕様書の作成に関与することは排除することが望まれます。

8. 提案書評価案策定

「公募型プロポーザル方式」および「総合評価一般入札方式」の場合、情報システム開発調達の場合は「8.2.作成解説書 様式 5 提案書評価（設計・開発）ワークシート」を、運用・保守の場合は「8.2.作成解説書 様式 12 提案書評価（設計・開発）ワークシート」を参考にして作成します。

評価基準は特定の評価要素に偏ることなく、かつ客観的に評価し、受注者（ベンダ）を選定できるようにします。

「公募型プロポーザル方式」では、提案書評価基準を提案者に公開することを前提に作成します。

提案書評価基準は、要求事項の意を汲んでいる提案書を排除することのないように、柔軟性を考慮できる仕組みが必要です。

評価項目の設定は、提案依頼書に記述する要求項目により評価の視点が変化することから、調達目的に沿って設定する配慮が必要です。

9. スケジュール案策定

当該事業の情報システム調達全体にかかわる実施作業のプロセスを大まかに構造化（WBSの明確化）し、各作業プロセスの開始日、終了日を計画的に記述します。また、各作業プロセスと組織体制との関係についても記述します。

大まかな工程に分割し、目安とするスケジュールを入れます。

設計終了判定、総合テストおよび検査、ハードウェア搬入、プロジェクト完了予定日、運用開始日等重要なマイルストーンを設定します。

10. 基本計画書の取りまとめ

基本計画書の作成からシステム要件定義書、運用・保守要件定義書、セキュリティ要件定義書、費用対効果分析、情報システム構築スケジュールを基本計画書として取りまとめます。これらを踏まえ契約形態検討のうえ基本計画を基に提案依頼書および提案書評価基準もしくは入札仕様書を作成します

CIO・CIO オフィスの評価を受けたのち、委員会組織の審査・評価を受け承認された情報システム調達実施に向け、施行伺書を作成し関係部門を回議します。

基本計画書には添付しないが、基本計画策定フェーズで使用した関係資料、周辺情報等も整理して調達実施のために役立てます。

以上

テンプレート例

情報システム基本計画書（システム開発・運用管理委託）

部署名	〇〇部〇〇課	担当者	〇〇	TEL(内線)				
事業名（システム名）	〇〇管理システム							
事業（システム）概要								
関連するシステム								
区分	<input type="checkbox"/> 開発 <input type="checkbox"/> 改修 <input type="checkbox"/> サービス購入 <input type="checkbox"/> 機器調達 <input type="checkbox"/> 運用管理委託 <input type="checkbox"/> その他()							
利用者・対象者	<input type="checkbox"/> 県民 <input type="checkbox"/> 全職員 <input type="checkbox"/> 部局内職員 <input type="checkbox"/> その他()							
対象	<input type="checkbox"/> 住民情報 <input type="checkbox"/> 内部情報 <input type="checkbox"/> 情報提供 <input type="checkbox"/> 基盤整備 <input type="checkbox"/> その他()							
システム構成	<input type="checkbox"/> C/S(クライアントサーバ、Web型含む) <input type="checkbox"/> 単体 <input type="checkbox"/> 汎用機 <input type="checkbox"/> その他()							
ネットワーク	<input type="checkbox"/> 行政情報ネットワーク <input type="checkbox"/> インターネット <input type="checkbox"/> 専用回線 <input type="checkbox"/> LGWAN <input type="checkbox"/> その他()							
機器調達方法	<input type="checkbox"/> 買取 <input type="checkbox"/> 賃貸借(リース・レンタル) <input type="checkbox"/> 既存機で共用 <input type="checkbox"/> その他()							
導入予定機器	<input type="checkbox"/> サーバ <input type="checkbox"/> クライアント・パソコン () <input type="checkbox"/> プリンタ () <input type="checkbox"/> その他							
稼働時期	平成 年 月							
予算要求額（千円）	執行方法 <input type="checkbox"/> ソフト・ハード一括 <input type="checkbox"/> ソフト・ハード分割 <input type="checkbox"/> その他()							
	～18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	合計
全体費用								
<input type="checkbox"/> 債務負担	(内訳) ソフト経費							
<input type="checkbox"/> 国庫補助	(内訳) ハード経費							
xx%	(内訳) 維持経費							

大項目	項目	チェック	
1 背景と目的	1-1 事業に至る経緯	<input type="checkbox"/> 外的要因(国の制度改正に対応など) <input type="checkbox"/> 内的要因(既存システムの問題解決)	
	既存システムがある場合	開発年月 平成 年 月 ~ 年 月 稼働開始年月 平成 年 月 開発経費 千円 運用経費 千円/年	
	1-2 現状の課題、問題点		
	目的		

大項目	項目	ページ
2 対象業務の内容	2-1 対象となる業務内容とその改善内容	
	2-2 業務遂行上の条件	
3 事業計画の概要	3-1 実現する機能の概要	
	3-2 計画するサービスレベル	3
	3-3 情報セキュリティ要求仕様	
	3-4 契約考慮事項の検討	

大項目		項目		備考
		現状	導入後	
4 費用対効果分析	4-1 効果の分析	定量効果		
		定性効果		
	4-2 費用の分析	初期投資費用		
		運用費用		
4-3 費用対効果分析				
5	契約形態案			
6	スケジュール案			
7	その他特記事項			
8	添付資料			

添付 1 調達先選定方法決定判断基準（参考資料）

高知県 IT 調達サンプル集
「契約形態（調達先選定方法）決定」
判断基準

V2.0

作成日：平成 16 年 3 月 29 日

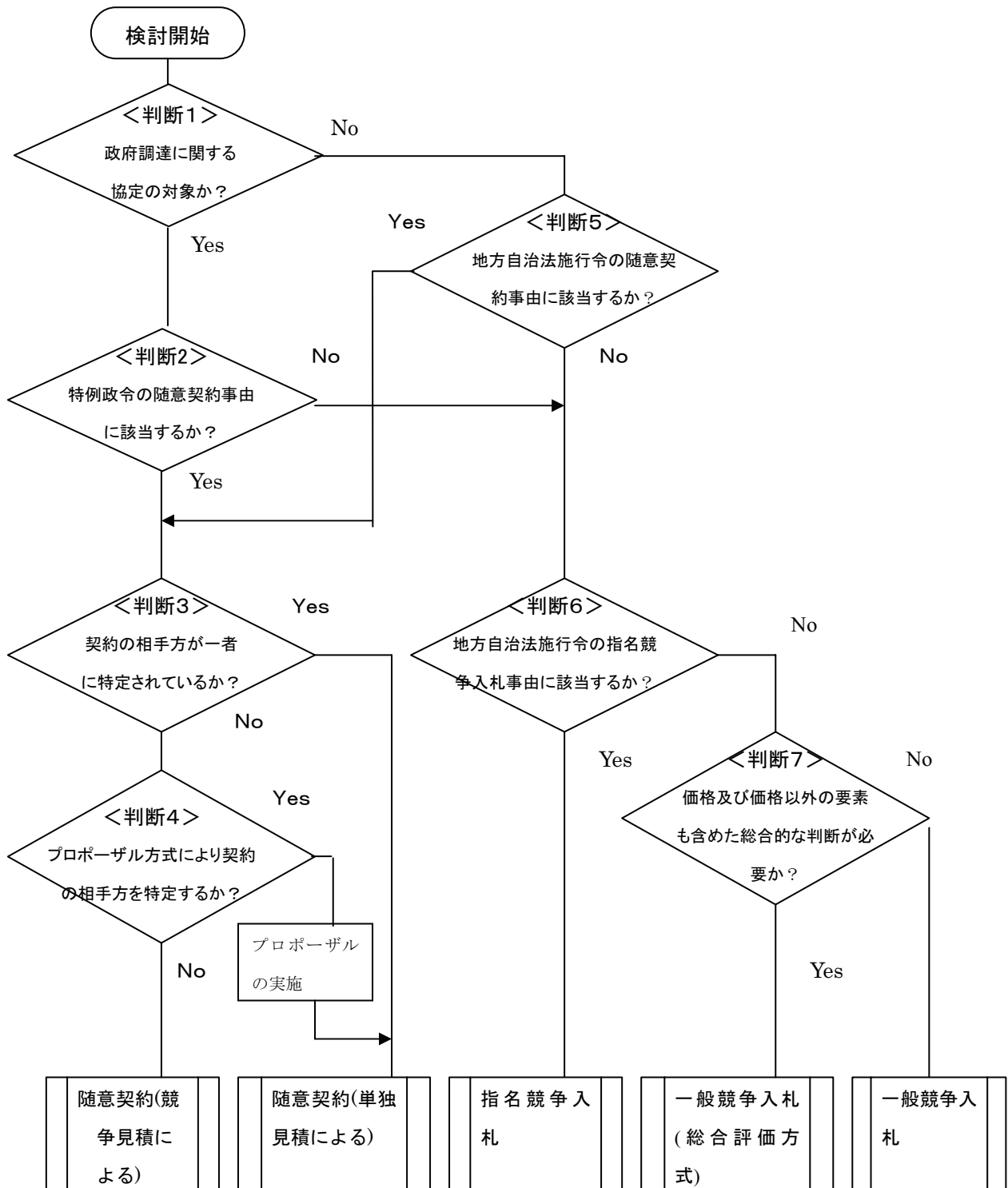
目次

添付1	調達先選定方法決定判断基準（参考資料）	13
1.	契約形態（調達先選定方法）決定のフロー	1
1.1.	概要フロー図	1
1.2.	各判断ポイントにおける判断基準	2
1.2.1.	＜判断1＞政府調達に関する協定の対象か？（特例政令第3条）	2
1.2.2.	＜判断2＞特例政令の随意契約事由に該当するか？（特例政令第10条）	2
1.2.3.	＜判断3＞契約の相手方が一者に特定されているか？	2
1.2.4.	＜判断4＞公募型プロポーザル方式により契約の相手方を特定するか？	2
1.2.5.	＜判断5＞地方自治法施行令の随意契約事由に該当するか？	2
1.2.6.	＜判断6＞地方自治法施行令の指名競争入札事由に該当するか？	3
1.2.7.	＜判断7＞総合評価方式を実施するか？	3
2.	調達先選定の種類	4
2.1.	総合評価入札方式	4
2.2.	一般競争入札	4
2.3.	指名競争入札	5
2.4.	随意方式	6
2.5.	公募型プロポーザル方式	6
2.6.	二段階選定方式	7

1. 契約形態（調達先選定方法）決定のフロー

1.1. 概要フロー図

契約形態を決定するための判断フローの概要は以下のとおり。



1.2.各判断ポイントにおける判断基準

上記概要判断フローでの各判断ポイントにおける基準を以下に示す。

1.2.1.<判断1>政府調達に関する協定の対象か？（特例政令第3条）

<判断基準>

- (1) 特例政令第3条に該当するかどうか判断する。

1.2.2.<判断2>特例政令の随意契約事由に該当するか？（特例政令第10条）

<判断基準>

- (1) 特例政令第10条に該当しない場合は、随意契約が実施できないため、一般競争入札若しくは指名競争入札の実施となる。

1.2.3.<判断3>契約の相手方が一者に特定されているか？

<判断基準>

- (1) 地方自治法施行令および特例政令の随意契約事由に該当する場合、契約の相手方が一者に特定されているかどうか判断する。

1.2.4.<判断4>公募型プロポーザル方式により契約の相手方を特定するか？

<判断基準>

- (1) 価格だけでなく、技術力、品質、体制、実績、等を総合的に評価し調達先を選定する必要がある場合に採用する。
- (2) 新規システム開発においては、本方式ないし<判断7>の「総合評価方式」を採用することが望まれる。既存システムの保守契約においても本方式での調達が可能であり、積極的に検討する必要がある。

1.2.5.<判断5>地方自治法施行令の随意契約事由に該当するか？

<判断基準>

- (1) 地方自治法施行令第百六十七条の二の第一項各号に該当しない場合は、随意契約が実施できないため、一般競争入札若しくは指名競争入札の実施となる。
(一号から七号の内容を以下に示す。)

- 一 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、予定貸借料の年額又は総額）が別表第五上欄に掲げる契約の種類に応じ道標下欄に定める額の範囲内において普通地方公共団体の規則で定める額を超えないものとする時。

- 二 不動産の買入れ又は借入れ、普通地方公共団体が必要とする物品の製造、修理、加工又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又は目的が競争入札に適しないものをする時。
- 三 緊急の必要により競争入札に付することができない時。
- 四 競争入札に付することが不利と認められる時。
- 五 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時。
- 六 競争入札に付し入札者がいない時、又は再度の入札に付し落札者がいない時。
- 七 落札者が契約を締結しない時。

1.2.6. <判断6> 地方自治法施行令の指名競争入札事由に該当するか？

<判断基準>

- (1) S/W のカスタマイズ作業等の単純作業でない役務を伴う調達への適用の場合、作業品質に関する調達リスクの発生を低減させるため、入札可能業者を事前に選抜する指名入札方式を採用することが可能。事前選抜では以下のポイントに留意すること。
 - ・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事由
 - ・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かどうか

1.2.7. <判断7> 総合評価方式を実施するか？

<判断基準>

- (1) 価格だけでなく、技術力、品質、体制、実績、等を総合的に評価し調達先を選定する必要が在る場合に採用する。
 - ・高知県においては、現在実例が存しない。
 - ・高知県では、本方式に代替する方式として公募型プロポーザル方式による随意契約が採用されている。

2. 調達先選定の種類

2.1. 総合評価入札方式

<概要>

実施したい調達に対する要求事項を、県が提案依頼として総合評価入札仕様書にまとめ、その仕様書を公開する。調達を請け負いたい企業は仕様書に基づく提案を作成し、県に提出。

県は提出された提案書を事前に決めた提案評価ルールに従い、提案内容と提案価格を総合的に評価し、調達先を選定する方式。

（現在、高知県では実施されていない。本方式の代替方式として公募型プロポーザル方式による選定を実施している。）

<長所>

価格だけでなく提案内容を総合的に判断した上で調達先を決定するため、調達を成功させるための正しい選定が行われる可能性が高い。

<短所>

評価ルールの作成、評価チームの結成、定量的評価の実施、等、選定のための作業負荷が高い。定性的な提案の良し悪しを人間の判断による定性評価に置き換える必要があるため、評価ルールの公正性や評価プロセスの透明性を確保しなければ、選定自体の公正さが担保できなくなる可能性がある。

<適合する調達ケース>

- (1) 開発作業を伴う IT 調達
- (2) 開発作業を伴わない場合でも、様々な関連作業が連携し、作業者の種類数、成果物数が多い IT 調達

2.2. 一般競争入札

<概要>

実施したい調達に対する詳細仕様を、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。一般競争入札では応札を呼びかける調達先を限定しない。調達を請け負いたい企業は仕様書に基づき調達実施価格を算出し、県にその価格のみを提出。

県は提出された価格から基本的には最も安価な価格を提示した調達先を選定する。

<長所>

選定は価格のみで実施するため、提案評価等の事務作業が軽微となる。また、選定ルールが単純であるため、少なくとも応札後のプロセスについては公正さが確保しやすい。

<短所>

価格のみの判断となるため、安いだけで他の問題を抱える調達先が選定される危険性がある。提示された仕様書が非常に詳細で正確な仕様書できなければ、価格のみの提示は調達先からも県からもリスクが高く、結果的に調達そのものが成功しない可能性も高くなる。一般競争入札の場合、応札可能な調達先が基本的に限定されないため、多くの応札があった場合、事務作業負荷が高くなる可能性がある。

<適合する調達ケース>

- (1) 一般に流通している H/W の調達
- (2) 一般に流通している S/W の調達
- (3) ネットワーク敷設工事
- (4) サーバ等の H/W 設置作業

2.3. 指名競争入札

<概要>

実施したい調達に対する詳細仕様を、県が仕様書としてまとめ、その仕様書を調達先に公開する。指名競争入札では、応札を呼びかける調達先を限定して入札を実施する。調達を請け負いたい企業は仕様書に基づき調達実施価格を算出し、県にその価格のみを提出。県は提出された価格から基本的には最も安価な価格を提示した調達先を選定する。

<長所>

選定は価格のみで実施するため、提案評価等の事務作業が軽微となる。また、選定ルールが単純であるため、少なくとも応札後のプロセスについては公正さが確保しやすい。

<短所>

価格のみの判断となるため、安いだけで他の問題を抱える調達先が選定される危険性がある。提示された仕様書が非常に詳細で正確な仕様書できなければ、価格のみの提示は調達先からも県からもリスクが高く、結果的に調達そのものが成功しない可能性も高くなる。

<適合する調達ケース>

- (1) 一般に流通している H/W の調達
- (2) 一般に流通している S/W の調達

- (3) 一般に流通している S/W の簡易なカスタマイズ作業
- (4) ネットワーク敷設工事
- (5) サーバ等の H/W 設置作業

2.4. 随意方式

<概要>

実施したい調達に対する要求事項を、県がまとめその内容を調達先企業に提示する。提示を受けた企業は、調達要求に応じるかどうか、応じる場合はその価格を県に提示する。提示された内容に基づき調達を実施する。

<長所>

選定は何らかの事情により既に確定しているため、提案評価等の事務作業が軽微となる。調達に応じる能力の無い調達先が選定される可能性が低い。

<短所>

選定にいたるプロセスが明らかでなく、公正さに欠ける選定となる可能性がある。価格競争の要素がなくなるため、結果的に割高な調達となる可能性がある上、価格以外の他の競争原理も働かなくなるため、調達全体のパフォーマンスも低下する可能性がある。

<適合する調達ケース>

- (1) 幅広く市場に流通している物品を中心とした調達
- (2) 仕様が単純で明快な小額のシステム開発ないし運用保守作業の調達
- (3) 高い専門性を必要とする特殊な研究開発案件
- (4) 高い専門性を必要とする特殊なコンサルティング案件
- (5) 小額の備品類等の調達

2.5. 公募型プロポーザル方式

<概要>

実施したい調達に対する要求事項を、県が提案依頼として提案依頼書にまとめ、その提案依頼書を公開する。調達を請け負いたい企業は依頼書に基づく提案を作成し、県に提出。県は提出された提案書を事前に決めた提案評価ルールに従い、提案内容と提案価格を総合的に評価し、調達先を選定する方式。

<長所>

価格だけでなく提案内容を総合的に判断した上で調達先を決定するため、調達を成功させるための正しい選定が行われる可能性が高い。

<短所>

評価ルールの作成、評価チームの結成、定量的評価の実施、等、選定のための作業負荷が高い。定性的な提案の良し悪しを人間の判断による定性評価に置き換える必要があるため、評価ルールの公正性や評価プロセスの透明性を確保しなければ、選定自体の公正さが担保できなくなる可能性がある。

<適合する調達ケース>

- (3) 開発作業を伴う IT 調達
- (4) 開発作業を伴わない場合でも、様々な関連作業が連携し、作業者の種類数、成果物数が多い IT 調達

2.6. 二段階選定方式

(参考情報：現状は実施のためのルール化が行われていない)

<概要>

調達要件の概要は確定しているが、実現方法や技術要件が確定していない場合に、要件概要のみを提示し実現方法に関する技術提案を第一段階として実施した上で、合格となった提案に対して価格提案を第二段として実施する方式。

<長所>

存在する要件に対する最良の実現方法が見つからない状況でも、第一段階の提案依頼において実現方法に関する提案を求めることが可能。調達実現の詳細が確定していない状況で調達が実施できる。

<短所>

選定のプロセスが複雑。第一段階での技術提案の内容を他の提案者へ漏洩しないように配慮が必要な点、等、選定プロセスの実施に関し複雑なルール設定と監視機能が必要となる。

<適合する調達ケース>

- (1) 大規模な開発作業を伴う IT 調達
- (2) 全体的なシステム構造の変更を伴う IT 調達
- (3) これまで実現したこと無い手段により実現する必要のある IT 調達

作成解説書 様式3 システム要件定義書

基本計画策定フェーズでは、新規構築の情報システムに関して、一般的な記述様式による将来体系に係る設計資料を作成することが必要です。

当該新規情報システムに係る実施フェーズ（設計・開発段階）、および運用・保守フェーズの調達においては、これらのほかに当該新規情報システムに関する各種の要件定義が必要となります。また、これらの要件定義については、仕様書（提案依頼書または入札仕様書）に記述することとなります。

目 次

1. 業務・機能要件定義	1
2. 情報・データ要件定義	3
3. ユーザインタフェース要件定義	5
4. セキュリティ要件定義	7
5. システム方式要件定義	8
6. ネットワーク要件定義	9
7. ハードウェア要件定義	10
8. ソフトウェア要件定義	11
9. 外部インタフェース要件定義	11
10. システム移行要件定義	11
11. 運用要件定義	13
12. その他要件定義	15

1. 業務・機能要件定義

将来体系の政策・業務体系および適用処理体系に基づいて業務・機能に関する要件を明確にします。（将来体系の政策・業務体系および適用処理体系は、「業務・システム最適化計画策定指針（ガイドライン）第4版」を参考にします。）

(1) 導入スケジュール（マスタスケジュール）

情報システム調達基本計画書において工程表が具体的に記述されている時は代替し、具体化されていない場合は、情報システム調達基本構想計画書を基に工程表を具体化させます。具体化させる工程（WBS）を以下に示します。

第1レベル工程（WBS）	第2レベル工程（WBS）	作業内容
設計		
開発		※標準 WBS に合わせる
テスト		
移行		
教育訓練		

(2) 業務・機能要件

業務・機能要件は、業務フロー（WFA）に記載された各処理機能について処理内容を詳細に定義します。使用する用語に特殊なものがある場合には用語集を添付する等、事業者が容易に理解できるようにする必要があります。

【記述例】

DFD 階層2	WFA	処理機能	処理内容	備考
1-1 調達要求	1 調達要求	物品要求情報新規登録	物品要求書の新規登録	
		物品要求情報検索	物品要求の項目による検索（絞り込み機能）及び物品要求情報の一覧表示	
		物品要求情報出力	一覧表示した物品情報の CSV ファイル出力及び印刷	
	...			

(3) 情報システムのユーザ

当該情報システムのユーザを示します。業務の担当者については、拠点別のユーザ数、利用時間帯を示します。また、住民、民間企業等にインターネット等を利用して申請、情報公開等を行う場合には想定アクセス数、利用時間帯を示します。

【記述例】

ユーザ	拠点	人数	想定アクセス数	サービス時間	備考
業務担当者	本庁	〇〇名		9:00~21:00	

ユーザ	拠点	人数	想定アクセス数	サービス時間	備考
	〇〇出張所 ・・・	〇〇名		9:00～21:00	
国民、企業等	—	—	200件/日	24時間	電子申請、情報提供
・・・					

(4) 汎用パッケージ選定要件

当該情報システムにおいて汎用パッケージ利用の可否、汎用パッケージ選定条件、カスタマイズの方針等を定義します。

【記述例】

- 〇〇機能及び△△機能については、汎用パッケージの活用を原則とします。
- 活用する汎用パッケージは、国内において利用実績があること。
- カスタマイズは、極力避ける方針とします。カスタマイズの内容は、ソフトウェア製品のアップグレード、バージョンアップの際にサポートされる範囲に限定します。

(5) 情報信頼性コントロール要件

業務で使用する情報の信頼性を保証するための要件を完全性（網羅性）、正確性、正当性、継続性の視点で明確にします。完全性（網羅性）は、すべての情報（マスタメンテを含む）が漏れなく、重複することなく、処理され正しいファイルに記録されることを保証するチェック機能（コントロール）です。正確性は、情報が正確に入力され、処理された後に正しいファイルに正しく書き込まれることを保証するチェック機能です。正当性は、承認された情報のみが情報システムに受入れられ、処理されることを保証するチェック機能です。継続性は、ファイルに保存された情報が正しいものとして維持されることを保証するチェック機能です。

情報信頼性コントロール要件は、将来体系の業務フロー図（WFA）に完全性、正確性、正当性、継続性のチェック機能（コントロール）が存在しているか、あるいは必要性を確認し情報信頼性要件としてどのようなチェック機能が必要かを示します。

【記述例】

DFD 階層2	WFA	処理機能	完全性	正確性	正当性	継続性
3-1	4	〇〇申請書の登録	・連番チェック	・フォーマットチェック ・依存性チェック ・合理性チェック	・情報システム上での承認	・バッチトータル
・・・						

2. 情報・データ要件定義

将来体系のデータ体系を基に情報・データに関する要件を明確にします。

(1) 情報分析表

情報分析は、情報がどのような事象で発生、更新等が行われるかを分析するものです。情報分析表は、各機能（機能情報関連図の第2階層以下で行うことが望ましい）単位ごとに取り扱う主要なデータ項目について発生、参照、更新及び削除等の状況を示します。

作成手順は、下記を参考にします。

「業務・システム最適化計画策定指針（ガイドライン）第4版」

（2005年2月2日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議報告）

<http://www.e-gov.go.jp/doc/scheme.html>

【記述例（CRUD形式）】

	申込受付	調整・審査	利用許可	利用	利用料請求	利用料回収
組織						
府省	CD	CRD	CRD	CRD	CRD	CRD
部局課室	CD	CRD	CRD	CRD	CRD	CRD
場所	CD	CRD	CRD	CRD	CRD	CRD
職員						
氏名	CD	CRD	CRD	CRD	CRD	CRD
官職	CD	CRD	CRD	CRD	CRD	CRD
業者						
業者名	CD	R	R	R	R	R
厚生共済サービス						
サービス名	CD	R	R	R	R	R
物品						
品目	CD	R	R	R	R	R
規格	CD	R	R	R	R	R
単位	CD	R	R	R	R	R
勘定科目						
項	CD	R	R	R	R	R
目	CD	R	R	R	R	R

【記述例（EEM形式）】

対象情報(エンティティ)	厚生共済 業務プロセス					
	申込受付	調整・審査	利用許可	利用	利用料請求	利用料回収
ヒト						
組織						
府省	E	E、(E)	E、(E)	E、(E)	E、(E)	E、(E)
部局課室	E	E、(E)	E、(E)	E、(E)	E、(E)	E、(E)
場所	E	E、(E)	E、(E)	E、(E)	E、(E)	E、(E)
職員						
氏名	E	E、(E)	E、(E)	E、(E)	E、(E)	E、(E)
官職	E	E、(E)	E、(E)	E、(E)	E、(E)	E、(E)
業者						
業者名	E	(E)	(E)	(E)	(E)	(E)
モノ						
厚生共済サービス						
サービス名	E	(E)	(E)	(E)	(E)	(E)
物品						
品目	E	(E)	(E)	(E)	(E)	(E)
規格	E	(E)	(E)	(E)	(E)	(E)
単位	E	(E)	(E)	(E)	(E)	(E)
カネ						
勘定科目						
項	E	(E)	(E)	(E)	(E)	(E)
目	E	(E)	(E)	(E)	(E)	(E)
起回事象(イベント)						
申込受付	I	M	M	M	M	M
調整・審査		I	M	M	M	M
利用許可			I	M	M	M
利用				I	M	M
利用料請求					I	M
利用料回収						I
情報	健康診断申込書 借入申込書 借入申込書	健康診断申込書 借入申込書 借入申込書	受診通知書 入居許可通知書 借入審査通知書	受診表	受診料請求書 借入料請求書 借入料請求書	領収書 領収書 領収書

(2) データボリューム一覧表

既存の情報システムが存在する場合は、既存の情報システムの情報資産（データ）を常駐、非常駐の区分、常駐期間、データ件数、ファイル容量、伸び率等を明確にします。一般的に既存の情報システムが存在する場合には、新規情報システムへデータ移行することが発生します。データボリューム一覧表には、移行対象となるデータを明確に示さなければならない。また、電子媒体にて保管されている非常駐データについても移行範囲を明確にする必要があります。

既存の情報システムが存在しない場合、及び新規情報システムのデータ量（ディスク容量）を積算するために将来体系の入力帳票の件数、伸び率等を示す必要があります。

【記述例】

- データ量（〇〇年〇月～〇〇年〇月実績）

No.	入力帳票	月平均件数	ピーク月件数	年間伸び率	備考
1	物品要求書	約 3,000	約 4,000	5%	
2	DPE 発注要求書	約 100	約 200	0.5%	
	...				
n	発注書	約 4,000	約 5,000	4%	
	...				

・ 現行の情報システム常駐ボリューム（〇〇年〇月～〇〇年〇月分）

No.	ファイル	種別	件数	平均バイト長	年間伸び率	符合	備考
1	職員	マスタ	約 5,000	400	0.2%	JIS コード ⁶	
2	組織		約 500	400	0.1%	JIS コード ⁶	
	...						
10	物品要求	トランザクション	約 7,000	500	5%	JIS コード ⁶	データ移行対象
11	発注		約 4,000	600	4%	JIS コード ⁶	データ移行対象
	...						

・ 現行の情報システム非常駐ボリューム（△△年△月～△△年△月分）

No.	ファイル	種別	件数	平均バイト長	符合	備考
1	物品要求	トランザクション	約 130,000	500	JIS コード ⁶	データ移行対象
2	発注		約 125,000	600	JIS コード ⁶	データ移行対象
	...					

3. ユーザインタフェース要件定義

ユーザインタフェースに関する要件の定義は、政策・業務体系の業務フロー図を基に画面及び帳票の一覧を作成します。ユーザインタフェース要件定義の過程で業務フロー図に変更が生じた場合には確実に業務・システム最適化計画を改定しなければなりません。

(1) 画面一覧表

業務で使用する画面について、対象機能、画面パターン、区分等を一覧表としてまとめます。また、必要に応じて画面遷移図を作成します。画面一覧表と共にラフな画面イメージ図を作成することにより精度の高い見積りが期待できます。

【記述例】

画面一覧表

機能 (参照 番号)	画面名	画面 パタ ーン	入力/照会 区分	方式	ユーザ	備考
■ ■ 機 能 (1-1)	〇〇画面	A	入力	Web	業務担当者	
	△△画面	B	照会	Web	全庁内担当者	
...						

(2) 帳票一覧表

業務で使用する入力及び出力帳票について、対象機能、帳票パターン、サイズ等を一覧表としてまとめます。また、帳票一覧表と共にラフな出力帳票イメージ図を作成することにより精度の高い見積りが期待できます。

【記述例】

帳票一覧表

機能 (参照 番号)	帳票名	帳票 パター ン	サイズ	入出 力	媒体	出力 タイミ ング	出力場所	出力量 (推定)
■ ■ 機 能 (1-1)	〇〇票	A	A4	出力	電 子 デ ー タ	随時	ユーザ端 末	最大 20 頁
	△△表	B	連 続 シ ー ト (13x11)	出力	紙 (専用 紙)	月 次 バ ッ チ	センタ ー 出力	最大 2000 頁
...								

(3) 画面設計規約

画面設計規約は、ユーザの業務に適合した画面形式で一貫性をもって提供するために画面の標準を規定します。一般的に画面設計規約書には、画面形式パターン、色、字体、文字サイズ、点滅、マーキング、数値表現、表、ボタン、チェックボックス、遷移方法等があります。画面設計規約は、以下の点を考慮して策定する必要があります。

- ・データ表示に一貫性をもたせる（標準化）
- ・ユーザが効果的に情報を得ることができる
- ・ユーザが記憶する情報量を極小化する（画面が遷移する時、必要な情報は引き継ぐ）
- ・データの表示と入力に一貫性をもたせる
- ・障害者や高齢者にも配慮する。

また、インターネット等を利用して業務担当者以外に画面を提供する場合は、表示の禁止及び制限事項を規定します。

(4) 帳票設計規約

帳票設計規約は、ユーザの業務に適合した帳票形式を一貫性をもって提供するために帳票の標準を規定します。一般的に帳票設計規約書には、帳票形式パターン、色、字体、文字サイズ、マーキング、数値表現方法等がある。帳票設計規約は、以下の点を考慮して策定する必要があります。

- ・データ表示に一貫性をもたせる（標準化）
- ・ユーザが効果的に情報を得ることができる
- ・データの表示と入力に一貫性をもたせる（入力帳票）

4. セキュリティ要件定義

セキュリティ要件の定義においては、各団体の情報セキュリティポリシーに準拠し、当該業務・システムのセキュリティに関する要件を定義します。セキュリティ要件の定義においては、当該業務に関する情報資産のリスク分析を実施し、各情報資産の重要度とリスクに応じたセキュリティ対策を明確にする必要があります。

(1) 権限定義

当該の情報システムのユーザおよび運用担当者等のアクセス権限を処理機能別に定義します。

【記述例】

権限種別		情報システム管理者	部局管理者	課室管理者	メールアドレス管理者	職員
処理機能	権限範囲					
パスワード変更	すべてのユーザ	登録、参照変更、削除				
	本人のみ		変更	変更	変更	変更
メール配信情報	本人のみ	登録、参照変更、削除	登録、参照変更、削除	登録、参照変更、削除	登録、参照変更、削除	登録、参照変更、削除
ユーザ情報変更	すべての組織	登録、参照変更、削除	変更	変更	変更	変更
	管理する組織		登録、参照変更、削除	登録、参照変更、削除		
組織情報変更	すべての組織	登録、参照変更、削除		変更	変更	変更
	管理する課係		登録、参照変更、削除			

(2) セキュリティ要件

各団体の情報セキュリティポリシーにて要求されている事項及び当該業務・システムに関する情報資産に対するリスクに応じた対応策を定義します。

① リスク分析と対応策

情報資産評価表において評価された情報資産のリスクを評価し、リスクの程度に応じた対応策を具体的に策定します。詳細は、各団体の情報セキュリティポリシー及び「情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」（各団体で定義されているもの）に準拠して策定します。

② 外部組織向けセキュリティ要件の定義

上記「リスク分析と対応策」の結果をそのまま調達時に公表するとセキュリティ上のリスクとなり得るため、当該の情報システムの調達に際しては、公表可能な対応策を別途作成する必要があります。定義する対応策の項目を、以下に例示します。

- ・アクセス制御
- ・ウィルス対策要件
- ・監視・分析用アクセスログの要件
- ・暗号化の要件（伝送メッセージ、データベース、外部連携データ等）
- ・不正アクセス等の監視要件
- ・ネットワーク要件
- ・施設・設備に関する要件

5. システム方式要件定義

最適化計画（将来体系）の適用処理体系及び技術体系を基に、業務処理機能及び業務処理を補完・支援するソフトウェア基盤（アクセス制御、ワークフロー制御、メッセージ制御等）を含めて、システム全体構成の方針、性能及び信頼性の要件を定義します。

(1) システム全体構成要件

当該の情報システムを構成するネットワーク、ハードウェア、ソフトウェアの構成（アーキテクチャ、フレームワーク等）に関する方針を示します。

【記述例】

- 情報ニーズの変化に容易に対応可能なこと、再利用性（拡張性、汎用性）が高いこと。
- プラットフォームに依存しないこと。
- コンポーネントは、機能が自立的に実行されること。
- コンポーネント間の接続は、信頼性の高い技術を利用し XML フォーマットで通信可能であること。
- ・・・

(2) 性能要件

各機能単位に設定されたサービスレベル目標で代替可能ですが、サービスレベル目標の設定単位が抽象的等で詳細化する必要がある場合に業務・機能要件に定義された処理機能単位等でレスポンス等を具体的に設定します。

(3) 信頼性要件

情報資産の可用性の重要度及びサービスレベル目標に適応した、情報システムの信頼性に関する要件を定義します。

- ・サーバ、バックアップ装置等、ハードウェアの冗長化に関する事項
- ・RAID 構成等、ハードディスクの冗長化に関する事項
- ・WAN のアクセス回線の冗長化に関する事項
- ・電源、空調等、設備の冗長化に関する事項 等

6. ネットワーク要件定義

LAN や WAN を新規に導入する、または更改する場合にネットワーク要件定義により性能、接続要件を明確にします。

(1) LAN 要件

既存の LAN を利用する場合は、技術体系の拠点別 LAN 構成図で代替します。ただし、新規に導入するサーバ等のハードウェアの設置場所を明確にする必要があります。新規に LAN を構築する場合は、技術体系（将来体系）の拠点別 LAN 構成図の他に以下の事項について整理します。

- ・LAN を敷設するフロアの見取り図
- ・HUB、ルータ等ネットワーク関連ハードウェアの設置場所
- ・ケーブル配管、フリーアクセス床の有無
- ・ケーブル仕様、利用プロトコル
- ・その他条件 等

(2) WAN 要件

既存の WAN を利用する場合は、技術体系の WAN 構成図で代替します。新規に WAN を構築する場合は、以下に示す事項について要件を定義します。

- ・WAN 構成図（技術体系の WAN 構成図で代替）
- ・想定トラヒック（現状、伸び率等）
- ・性能要件（レスポンスタイム、許容伝送遅延時間、帯域、帯域保証の有無、利用プロトコル、QoS 制御等の条件）
- ・信頼性要件（各拠点の信頼性、災害対策、稼働率、許容サービス停止時間等の条件）
- ・拡張性要件（帯域増速、拠点追加、移設等の条件）
- ・保守要件（保守対応時間帯、拠点別保守駆けつけ時間、保守対象範囲等の条件）
- ・その他要件（既存 WAN からの移行条件等） 等

7. ハードウェア要件定義

ハードウェアを新規に導入、または更改する場合にハードウェア要件定義により機能要件、性能要件、導入時予定期等を明確にします。既存のハードウェア（ユーザ PC を含む）を利用する場合は、最適化計画の技術体系で代替するが仕様や搭載ソフトウェアのバージョン等が明確でなければならない。但し、セキュリティに関するハードウェアについては、その仕様や設定方針が外部に流出しないように注意しなければならない。

(1) サーバ

サーバの仕様、性能、導入予定時期等を明確にする。

【記述例】

- 省電力、省資源、リサイクル等、環境に配慮した製品であること。
- CPU、メインメモリ等、導入後の拡張性を有していること。
- 電源、冷却ファン、ハードディスク等、ハードウェアの冗長構成が可能なこと。
- ハードディスク、電源等、ハードウェアのホットスワップ機能を有していること。
- ラックにマウント可能な機種であること。
- 〇〇年〇〇月末までに導入可能なこと。
- ・・・

(2) サーバ周辺ハードウェア

バックアップ装置、高速プリンタ等サーバ周辺ハードウェアの仕様、性能、導入予定時期等を明確にします。

(3) ネットワーク関連ハードウェア

ネットワークの制御のために使用するハードウェアの仕様、台数、導入時期を明確にします。前述のネットワーク要件定義と関係が深いため参照記号等を用いて互いに関係付けができるようにする必要があります。

(4) 各種監視用ハードウェア、セキュリティ用ハードウェア

情報システムやネットワークの監視に利用するハードウェア、ファイアウォール等のセキュリティ用ハードウェアの仕様、導入予定時期、導入方針等を明確にします。

(5) ユーザ用ハードウェア

PC、プリンタ等、情報システムのユーザ用ハードウェアについて記述します。既存のハードウェアを使用する場合は、最適化計画の技術体系において、ハードウェアの仕様、性能、OS のバージョン、搭載ソフトウェア (OS、標準ソフトウェア) とそのバージョン、設置拠点及び台数等を明確にしておかなければならない。

新規に導入する場合は、仕様、性能、設置拠点、台数、搭載するソフトウェアの方針

及び導入予定時期を明確にします。

8. ソフトウェア要件定義

サーバやユーザ用端末等ハードウェア単位に使用するオペレーティングシステム (OS)、ミドルウェア等の機能要件、方針等をサーバ、ユーザ PC 等ハードウェア種類ごとに明確にします。

9. 外部インタフェース要件定義

外部インタフェースの要件定義は、業務・システム最適化計画の情報資産評価表で記載した連携情報に加え、当該の情報システムのサーバ間でデータ連携を行う情報を含めて定義します。外部インタフェース要件には、以下に示す事項を含めます。

- ・ 情報名称
- ・ 連携するデータの発生元、送り先
- ・ サイズ
- ・ 連携方法
- ・ 連携のタイミング
- ・ 情報の機密性に関するコントロール要件
- ・ 情報の網羅性¹に関するコントロール要件
- ・ 障害時の代替手段
- ・ ファイル/データレイアウト

【記述例】

インタフェース情報一覧

情報名	発生元	送り先	サイズ	連携方法	タイミング	機密性	網羅性	障害時代替手段	レイアウト No.
〇〇情報	AAサーバ	◇◇システム	10KB	ファイル転送	週次(金)	暗号化	連番チェック バッチトータル	電子媒体送付	10
△△情報	AAサーバ	BBサーバ	1KB	メッセージ伝送	リアルタイム	—	連番チェック	復旧後差分連携	11

10. システム移行要件定義

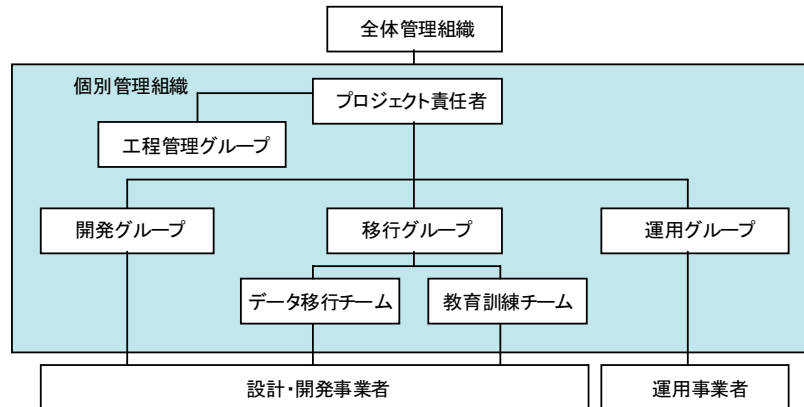
システム移行要件は、新規の情報システムでの業務機能及び業務処理を円滑に遂行させるため、既存情報資産の継続性、連続性を担保するための要件（システム移行方針）を明確にします。システム移行要件には、以下の事項を含めます。

*₁ : 網羅性のコントロールは、すべてのデータが洩れなく、重複することなく発生先に受け入れられたことを保証するチェック機能。

(1) 移行体制

発注者および受注者（ベンダ）の体制と役割を示します。

【記述例】



グループ	役割	備考
プロジェクト責任者	プロジェクト全体の責任者	
工程管理グループ	プロジェクト管理の実施(品質管理、進捗管理、リスク管理等)	
開発グループ	移行支援	
移行グループ	移行データ整備	
運用グループ		
設計・開発事業者		
運用事業者		

(2) 移行方法

移行対象となったデータを新規情報システムに移行するために必要な作業工程及び作業内容を定義します。

【項目例】

- ・ 移行データ調査（現行の情報システムのファイル／データレイアウトの調査、整備、外字利用の調査、不備データの調査等）
- ・ 移行データ整備（不備データの訂正、新規情報システムで追加されたデータ項目への値設定等）
- ・ 移行プログラムの設計、開発
- ・ 移行テスト（移行データの検証、移行時間の測定、本移行時間の見積り等）
- ・ 移行リハーサル

(3) 移行スケジュール

システム移行に関する作業工程を明確にします。導入スケジュール（マスタスケジュール）にシステム移行に関する事項が具体的に記載されている場合は代替します。

(4) 移行計画の策定

システム移行を円滑に実行するために、実施作業（WBS）、詳細なスケジュール、リスク管理、資源管理（人的資源、物的資源）、品質管理等に関する計画書を実施フェーズ（設計・開発段階）で策定することを示します。

(5) 制約条件

システム移行作業は、新規情報システムのデータ設計のスケジュールや既存データの凍結時期に依存する等の制約条件が多く発生することが想定され、これらの制約条件を予め明確にする必要があります。

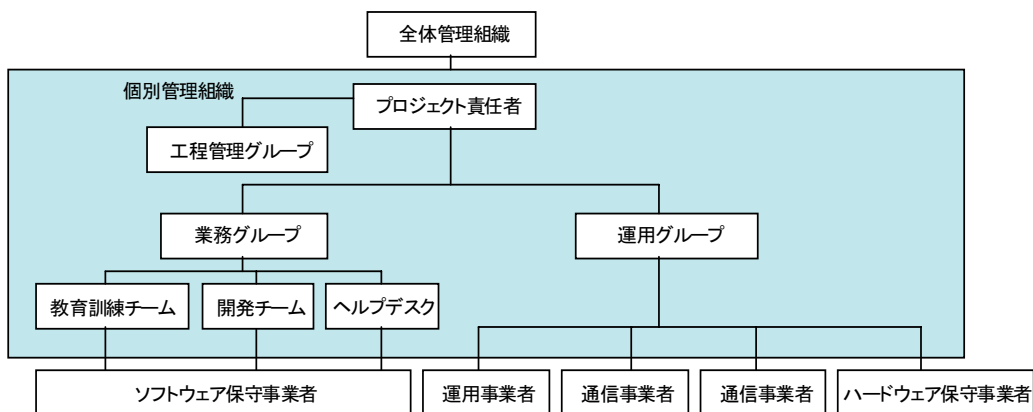
11. 運用要件定義

運用要件では、データセンターの情報システムに関する操作、監視、保守等の要件を明確にします。運用要件には、以下の事項を含めます。

(1) 運用体制

発注者および受注者（ベンダ）の体制と役割を示します。

【記述例】



グループ	役割	備考
プロジェクト責任者	プロジェクト全体の責任者	
工程管理グループ	プロジェクト管理の実施（品質管理、進捗管	

	理、リスク管理等)	
業務グループ	業務担当者への教育訓練 ソフトウェア保守依頼、検証 ヘルプデスク	
運用グループ	運用実施	
ソフトウェア保守事業者	業務グループ支援、ソフトウェア保守の実施	
...		

(2) システム操作・監視等要件

情報システムの操作、監視等に関する要件を明確にします。

【項目例】

- ・ サービス時間帯
- ・ 運用スケジュール要件
- ・ 手動操作要件（テープ操作、リブート、ケーブル差し替え、コマンド投入等）
- ・ 運用管理ツール使用要件（自動運用ソフトウェア、監視ソフトウェア等）
- ・ 情報システム、ネットワーク監視要件（プロセス監視、閾値監視、トラフィック監視等）
- ・ バックアップ／リカバリー要件
- ・ 障害対応（保守コール）
- ・ 障害報告（許容時間）、定期報告
- ・ 各種手順書の作成
- ・ 障害の一次切り分け要件 等

(3) ソフトウェア保守要件

業務処理ソフトウェア、オペレーティングシステム(OS)及びミドルウェア等、新規情報システムのソフトウェアに関する保守の要件を明確にします。

【項目例】

- ・ 保守対応時間帯（24時間対応等）
- ・ 保守担当者常駐の要否、駆けつけ許容時間
- ・ 遠隔保守の要否
- ・ オペレーティングシステム(OS)及びミドルウェア等のパッチ適用に関する要件
- ・ 定期報告 等

(4) ハードウェア保守要件

サーバ、サーバ周辺ハードウェア及びネットワークハードウェア等、ネットワークを除く新規情報システムのハードウェアに関する保守の要件を明確にします。

【項目例】

- ・ 定期保守の要否

- ・ 定期保守の頻度、時間帯
- ・ 保守対応時間帯（24 時間対応等）
- ・ 保守担当者常駐の要否、駆けつけ許容時間
- ・ 定期報告 等

(5) データ保管要件

電子媒体によりバックアップするデータの要件を明確にします。データの保管要件は、センター施設内に保管する要件と遠隔地に外部保管する要件とを分けて記述します。

【項目例】

- ・ 管理世代数（7 世代管理等）、保管期間
- ・ バックアップ頻度（日次等）
- ・ 耐火金庫保管の要否
- ・ データセンターから外部保管施設の距離
- ・ 電子媒体の廃棄方法（裁断、返却等）
- ・ 定期的な棚卸 等

(6) センター施設、設備要件

当該情報システムのサーバ、周辺ハードウェア等を設置するデータセンターの要件を示します。センター施設、設備要件には情報資産の重要度に応じて、要求事項を明確化します。

【項目例】

- ・ 移動許容時間（本庁からの距離）
- ・ 建物（耐震構造、免震床等）
- ・ 建物のセキュリティ（24 時間入館監視、監視カメラ、赤外線センサ等）
- ・ マシン室のセキュリティ、ラックのセキュリティ
- ・ 商用電源の経路（2 経路以上等）、自家発電（稼動時間等）、無停電電源装置
- ・ 空調設備、防火設備、漏水防止設備等
- ・ 保有資格（第 2 種電気通信事業所、SI 登録認定等） 等

12. その他要件定義

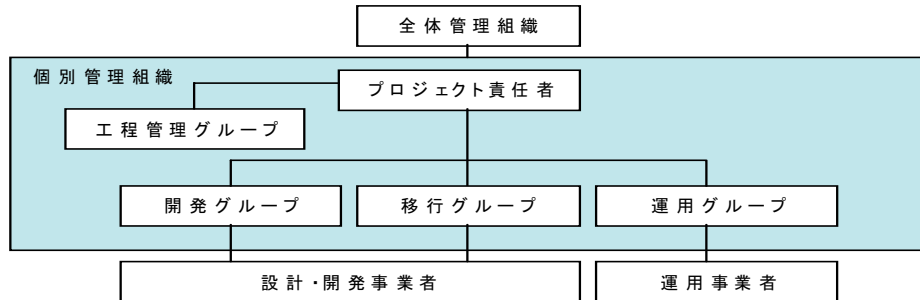
(1) 開発要件

開発要件は、設計・開発業務に関する基本的な方針を明確に示す。開発要件には、以下の事項を含めます。

① 開発体制

発注者および受注者（ベンダ）の体制と役割を示します。

【記述例】



グループ	役割	備考
プロジェクト責任者	プロジェクト全体の責任者	
工程管理グループ	プロジェクト管理の実施(品質管理、進捗管理、リスク管理等)	
開発グループ	設計・開発	
移行グループ	業務移行（教育訓練）、データ移行	
運用グループ	運用準備、運用実施	
設計・開発事業者		
運用事業者		

② 開発方法

情報システムの範囲、規模及び複雑さに応じた開発手法、レビュー方法及び工程管理手法等についての方針、要件等を定義します。

③ 開発スケジュール

設計・開発に関する作業工程を明確にします。導入スケジュール（マスタスケジュール）に設計・開発に関する事項が具体的に記載されている場合は代替します。

④ 開発設備、環境

調達側から開発設備、環境の提供の可否、開発・テスト用ハードウェア（開発・テスト用情報システム等）の有無を示します。

⑤ 開発計画書の策定

開発を円滑に遂行するために、詳細な作業工程（WBS）、詳細なスケジュール、リスク管理、資源管理（人的資源、物的資源）、品質管理、開発ツール等に関する計画書を策定することを示します。

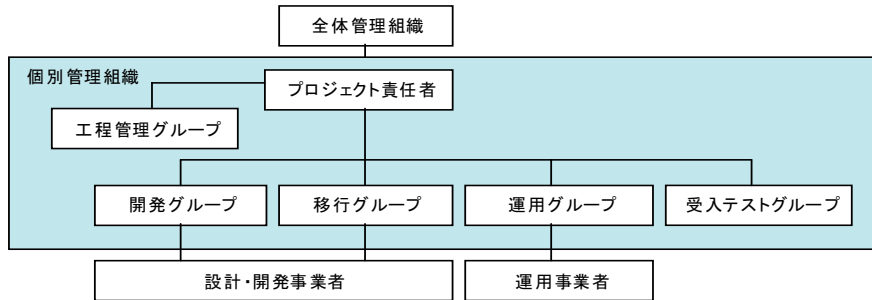
(2) テスト要件

テスト要件は、新規情報システムの業務・機能要件が充たされているか検査する工程の基本的な要件（テスト方針）を明確にする。テスト要件には、以下の事項を含めます。

① テスト体制

発注者および受注者（ベンダ）の体制と役割を示します。

【記載例】



グループ	役割	備考
プロジェクト責任者	プロジェクト全体の責任者	
工程管理グループ	プロジェクト管理の実施(品質管理、進捗管理、リスク管理等)	
受入テストグループ	受入テスト実施、テスト結果の検証、承認	
開発グループ	結合テスト、総合テスト支援 受入テスト計画、手順策定、受入テスト支援	
移行グループ	移行テスト支援、受入テスト支援	
運用グループ	受入テスト計画、手順策定、受入テスト支援	
設計・開発事業者		
運用事業者		

② テスト方法

一般的にテスト工程には、単体テスト、結合テスト、総合テスト及び受入テストがあります。テスト方法では、各テスト工程におけるテスト実施方法の方針を明確にします。

【記述例】

	実施主体		テスト方法	仕様書等
	調達側	事業者		
単体テスト	監理	実施	ホワイトボックステスト ・カバレッジテスト	テスト仕様書 テスト報告書
結合テスト	監理 支援	実施	ブラックボックステスト	テスト仕様書 テスト報告書
総合テスト	監理 支援	実施	ブラックボックステスト ・性能テスト ・セキュリティテスト ・運用テスト（異常回復含む）	テスト仕様書 テスト報告書
受入テスト	実施	支援	ブラックボックステスト	テスト仕様書 テスト報告書

③ テストスケジュール

テストに関する作業工程を明確にする。導入スケジュール（マスタスケジュール）にテストに関する事項が具体的に記載されている場合は代替します。

④ テスト設備、環境

調達側からテスト設備、環境の提供の可否、開発・テスト用ハードウェア（開発・テスト用情報システム等）の有無を示します。

⑤ テストデータ

各テスト工程において使用するテストデータの種類（既存本番データ、疑似データ等）を示します。一般的には総合テストフェーズにおいて既存本番データを利用します。この時、機密度の高いデータ項目や個人情報に関するデータ項目は、スクランブル化して利用することが望まれます。

⑥ テスト計画書の策定

テストを円滑に遂行するために、詳細な作業工程（WBS）、詳細なスケジュール、リスク管理、資源管理（人的資源、物的資源）、品質管理、テストツール、合否判定基準等に関する計画書を策定することを示します。

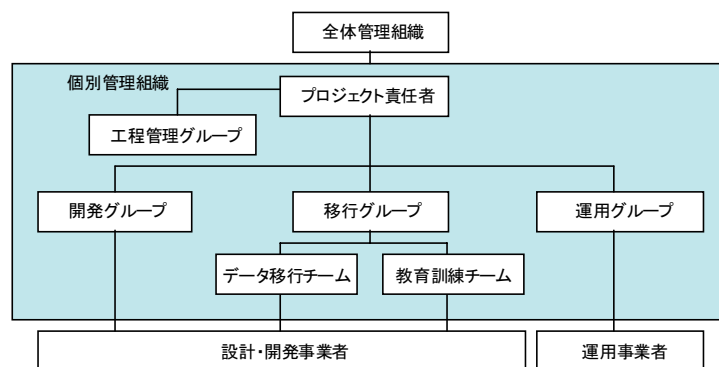
(3) 教育訓練要件

教育訓練要件は、業務担当者及び運用担当者に対して新業務フロー及びシステム操作等の教育訓練に関する要件（教育訓練方針）を明確にします。教育訓練要件には、以下の事項を含めます。

① 教育訓練体制

発注者および受注者（ベンダ）の体制と役割を示します。

【記載例】



グループ	役割	担当者名
プロジェクト責任者	プロジェクト全体の責任者	
工程管理グループ	プロジェクト管理の実施(品質管理、進捗管理、リスク管理等)	
開発グループ	教育訓練支援	
移行グループ	業務担当者への教育訓練	
運用グループ	運用担当者への教育訓練	
設計・開発事業者		
運用事業者		

② 教育訓練方法

研修の場所（1 拠点研修、拠点別研修等）、集合／自習方式、想定受講者数、想定回数等を示します。

③ 教育訓練スケジュール

教育訓練に関する作業工程を明確にします。導入スケジュール（マスタスケジュール）に教育訓練に関する事項が具体的に記載されている場合は代替します。

④ 教育訓練設備、環境

調達側から教育訓練設備、環境提供の可否、教育訓練用ハードウェア（教育訓練用情報システム等）の必要性の有無を示します。

⑤ 教育訓練用教材の開発

教育訓練用教材の種類（集合研修教材、自習教材等）、主な内容（業務操作、運用操作等）、提供媒体（紙、CD-ROM 等）開発主体を示す。

⑥ 教育訓練用教材の評価、改善

開発した教育訓練用教材が有益で効果的に新業務、新規情報システムに対する理解を得ることができるようにするため、教材の評価方法と改善方法の方針を明確にします。

⑦ 教育訓練用教材の評価、改善

教育訓練を円滑に実行するために、詳細な作業工程（WBS）、詳細なスケジュール、リスク管理、資源管理（人的資源、物的資源）、品質管理等に関する計画書を策定することを示します。

⑧ 教育訓練の実施と評価

教育訓練の実施報告、習熟度分析の方法、教育訓練計画の改訂方法等を示します。

作成解説書 様式4 提案依頼書（設計・開発）

〇〇業務委託

提案依頼書

（入札仕様書）

作成日：平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇県〇〇部〇〇課

目 次

1	概要	1
1.1	委託業務の名称	1
1.2	背景	1
1.2.1	これまでの経緯	1
1.2.2	現行の情報システムの概要	1
1.2.3	現状の問題点	1
1.3	目的	1
1.4	対象業務	1
1.5	システム化範囲	1
1.6	委託範囲	1
2	本調達の要件	2
2.1	委託期間	2
2.2	納品場所	2
2.3	成果物	2
2.4	業務要件	3
2.4.1	対象業務のユーザ	3
2.4.2	対象業務の詳細	3
2.4.3	対象業務の概要図	4
2.5	システム要件	4
2.5.1	ライフサイクルコスト	4
2.5.2	システム機能	4
2.5.3	システム性能	4
2.5.4	システム信頼性	4
2.5.5	ユーザインタフェース	5
2.5.6	ハードウェア構成	5
2.5.7	ネットワーク構成	5
2.5.8	ライセンス	6
2.5.9	他の情報システムとの連携	6
2.6	システム開発・運用要件	6
2.6.1	スケジュール	6
2.6.2	システム開発	7
2.6.3	納品／導入	9
2.6.4	教育訓練	10
2.6.5	システム運用	11
2.6.6	システム保守	12

3.	留意事項	14
3.1	検収方法	14
3.2	機密保護・個人情報保護	14
3.3	権利の帰属	14
3.4	再委託	15
3.5	かし担保責任	15
3.6	その他	15
4.	提案に関する要件	16
4.1	提案・問い合わせ窓口	16
4.2	提案依頼範囲	16
4.2.1	業務に関する提案	16
4.2.2	費用見積に関する提案	17
4.3	提案書に関する要件	17
4.4	提案手続き・スケジュール	18
4.5	提案者の資格要件	18
4.6	提案費用	18
4.7	選定方法	18
4.8	選定結果	19
4.10	その他	19
5.	事務手続きに関する書式	20
5.1	質疑	20
5.2	参加意思通知書	21
6.	添付資料	22
6.1	別紙1 現行管理資料	22
6.2	別紙2 現行業務フロー	22
6.3	別紙3 新業務フロー	22
6.4	別紙4 画面遷移イメージ	22
6.5	別紙5 保守点検項目の整理	22

1 概要

1.1 委託業務の名称

下記のような記載例を使います。

〇〇開発等業務委託

1.2 背景

1.2.1 これまでの経緯

基本計画書の「2.1 これまでの経緯」を基に、提案依頼書に記載可能な内容を記載します。

1.2.2 現行の情報システムの概要

現在、情報システム化されている部分があればそれらについての現状を述べます。現状のシステム概要書等参考にすべき内容がある場合には添付資料をつけます。

1.2.3 現状の問題点

基本計画書の「2.3 現状の課題、問題点」を基に、提案依頼書に記載可能な内容を記載します。

1.3 目的

基本計画書の「2.3 情報システム化の目的」および「2.4 情報システム化の必要性、緊急性」を基に、提案依頼書に記載可能な内容を記載します。

1.4 対象業務

基本計画書の「3.1 対象となる業務内容とその改革内容」、「3.2 利用頻度・データ量」、「3.3 関連する業務または情報システム」を基に、提案依頼書（入札仕様書）に記載可能な内容を記載します。

1.5 システム化範囲

対象業務のうち、情報システム化する範囲を記載し、情報システム化対象外との境界線を明確にします。

1.6 委託範囲

下記の項目をサンプルとして、委託業務の範囲を記載します。

- (1) システム開発（業務分析、基本設計、詳細設計、プログラム開発、単体テスト、総合テスト、運用テスト、導入・運用準備、研修）
- (2) ハードウェア導入（ハードウェア選定、ハードウェア設置、初期設定）
- (3) システム運用・保守（OS・ミドルウェアソフトウェアのバージョンアップおよびパッチ適用に伴う動作保証、ユーザ研修を含む）
- (4) ヘルプデスクは委託せず職員が対応する。

(5) ハードウェア新設に伴う電源工事およびLAN工事は別途調達する。

2 本調達の要件

2.1 委託期間

下記のような記載例を使います。

契約日～平成〇〇年〇〇月〇〇日

2.2 納品場所

下記のような記載例を使います。

〇〇県〇〇部〇〇課および別途定める場所

2.3 成果物

下記の項目を例として、目的とする成果物の内容を記載します。

- (1) システム概要（前提条件、用語集、組織図、業務プロセス、業務フローを含む）
- (2) システム概念図（パッケージ構成 等）
- (3) 入力設計（画面一覧、画面レイアウト、画面設計 画面遷移 等）
- (4) 出力設計（帳票一覧、帳票レイアウト、帳票設計 等）
- (5) データベース設計（DB一覧、DBレイアウト、DB関連図、DB容量積算 等）
- (6) コード設計（コード一覧、コード設計 等）
- (7) 処理設計（処理概要、メニュー階層、処理一覧、処理フロー 等）
- (8) プログラム概要（プログラム一覧 等）
- (9) インフラ概念図（システム構成図、ネットワーク図 等）
- (10) ハードウェア資料（一覧表、構成図、ハードウェア仕様 等）
- (11) ソフトウェア資料（一覧表、構成図 等）
- (12) 他システムインタフェース設計書
- (13) 管理方針（品質管理、セキュリティ設計、ウィルス対策、障害対策 等）
- (14) ISO9000に基づく品質記録（品質管理各種報告書）
- (15) 詳細設計書（JOBフロー、プログラム仕様書、コーディング規約、メッセージ一覧 等）
- (16) 単体テスト資料（単体テスト計画書、単体テスト結果表、プログラム検収依頼書 等）
- (17) 結合テスト資料（結合テスト計画書、結合テスト結果表 等）
- (18) 総合テスト資料（総合テスト計画書、総合テスト結果表 等）
- (19) 運用テスト資料（運用テスト計画書、運用テスト結果表、システム検収依頼書 等）
- (20) ハードウェア、ネットワーク等インフラ一式
- (21) ハードウェア、ネットワーク等導通テスト確認報告書
- (22) ソフトウェア、ソースコード、データベース等アプリケーション一式

- (23) 導入報告書（ハードウェア設置報告、インストール完了報告 等）
- (24) 移行設計（移行設計、移行データ一覧、移行完了報告 等）
- (25) システム導入手順書（導入手順書、マスター一覧、登録データ一覧 等）
- (26) ユーザ研修資料（研修ガイド、ユーザマニュアル 等）
- (27) ユーザ研修実施報告書
- (28) 消耗品（専用帳票、統一伝票、タックシール 等）
- (29) 保守マニュアル
- (30) 運用マニュアル（運用設計書、操作手順書、操作チェックシート、運用フロー 等）
- (31) 運用管理資料（運用保守作業計画書、作業結果報告書、障害対応報告書 等）
- (32) コールセンター資料（問い合わせ受付票、対応結果票、問い合わせ一覧、事例集 等）
- (33) 変更管理委員会資料（変更依頼書、変更指示書、変更実施報告 等）
- (34) 工数・進捗管理（スケジュール、WBS、EVMS 等）
- (35) レビュー結果報告
- (36) 打合せ議事録

2.4 業務要件

「2.4 業務要件」、「2.5 システム要件」および「2.6 システム開発・運用要件」については、システム要件定義書を基に、可能な範囲の内容を記載します。

留意事項として、調達手法によっては、説明内容の範囲を考慮した方がよい場合があります。

調達手法が入札になる場合には、業務要件およびシステム要件を出来るだけ詳細に記載し、調達が目的に沿って実施されることを目指します。

総合評価方式やプロポーザル方式で調達する場合、提案者からの提案内容により業務要件およびシステム要件の条件が計画段階（構想企画立案フェーズおよび基本計画策定フェーズ）よりも良いものが期待できるならば、それらの内容の記載は必要最小限にとどめ提案者の内容に期待する旨を記載方法が望まれます。このことにより、想定してない技術情報等が得られ、RFI 時に十分に情報収集できなかった場合は、不足部分を補完することが出来ます。

2.4.1 対象業務のユーザ

情報システムに関する業務の流れと情報システムを利用する人、組織について記載します。

業務フロー（改革後）を使って説明すると、ユーザに理解してもらいやすいです。

2.4.2 対象業務の詳細

本調達の委託範囲に該当する業務について委託項目毎に詳細を説明します。

2.4.3 対象業務の概要図

ユーザと情報システムの関係やネットワーク、情報の流れについて図等を用いて機能毎に記載します。

2.5 システム要件

2.5.1 ライフサイクルコスト

下記のような記載例を使います。

当該情報システムが本格稼働後5年間稼働する想定でライフサイクルコストを算出しその費用も本調達に含めること。

開発から本格稼働までに必要なイニシャルコストと本格稼働以降システム廃止までに必要なランニングコスト、システム撤去に必要なコストを総合的に考慮し、ライフサイクルコストを安くするシステム設計・構成とすること。

2.5.2 システム機能

要求する機能毎に画面名、帳票名等を挙げて処理概要を説明します。

2.5.3 システム性能

扱うデータの種類、データ件数、データ容量、ユーザ数、同時アクセスが予想されるユーザ数について記載します。

オンライン処理のレスポンスやバッチ処理の所要時間についても具体的に記載します。

2.5.4 システム信頼性

下記のような記載例を使います。

(1) 可用性

ハードディスクのRAID構成、ホットスペア機構、ホットスワップ機構等を備えた高可用性システムとすること。

サーバの電源、ファンは二重化し、UPSによる停電対策を行うこと。

365日24時間の稼働が可能な構成とすること。

自動的に障害監視、パフォーマンス監視をおこない、問題発生時は即時対応できる体制とすること。

(2) 拡張性

将来のアクセス量、データ量の増加に備えてハードディスク、CPU、メモリの増設が可能な構成とすること。

本格運用開始から10年間のデータ増加を考慮した構成とすること。

(3) セキュリティ

ユーザの個人を認証できる仕組みとしパスワードによる保護をおこなうこと。

- ユーザのアクセス記録を残す仕組みとすること。
- ファイアウォールを設け不正アクセスを防止すること。
- ウイルス対策ソフトウェアを導入しコンピュータウイルスの感染を防止すること。

2.5.5 ユーザインタフェース

下記のような記載例を使います。

(1) 端末仕様

庁内ネットワークに接続されているクライアント端末の仕様は次表の通りである。

導入年度	平成12年度	平成13年度	平成14年度以降
O S	Windows98SE	Windows98SE	WindowsXP
C P U	Mobile intel Celeron 550MHz~700MHz	Mobile intel Celeron 700MHz~866MHz	Mobile intel Celeron 1.2GHz~
画面解像度	XGA(1024×768ドット)	XGA(1024×768ドット)	XGA(1024×768ドット)
メモリ	128MB	128MB~256MB	256MB~512MB
H D D	6~10GB	10~15GB	20GB~
アプリケーションソフト (主なもの)	Microsoft Office 2000 一太郎 Ver11 NortonAntiVirus	Microsoft Office 2000 with Frontpage 2000 一太郎 Ver11 NortonAntiVirus Adobe Acrobat5.0	Microsoft Office 2002, 2003 with Frontpage 2002, 2003 一太郎 Ver11, 2004 NortonAntiVirus Adobe Acrobat5.0, 6.0
ブラウザ	Microsoft InternetExplorer5.5SP2	Microsoft InternetExplorer5.5SP2	Microsoft InternetExplorer6.0
台数	1,370台	2,430台	1,200台（予定含む）

(2) ブラウザ

- ユーザはブラウザを利用した画面アクセスとすること。
- ウェブコンテンツ JIS (JIS X8341-3) に準拠した設計とすること。
- Internet Explorer Ver5.5SP2 以上で利用可能とすること。
- 背景色と文字色の明度差、文字書体、文字の大きさ等の工夫により視認性・可読性の向上をはかること。

(3) 印刷

- 印刷プレビュー機能により精度の高い印刷イメージの確認が行えること。
- プリンタのメーカーおよび機種に依存しないこと。
- 出力用紙サイズはA4版を基本とする。
- 罫線、文字書体、文字の大きさ等の工夫により視認性・可読性の向上をはかること。

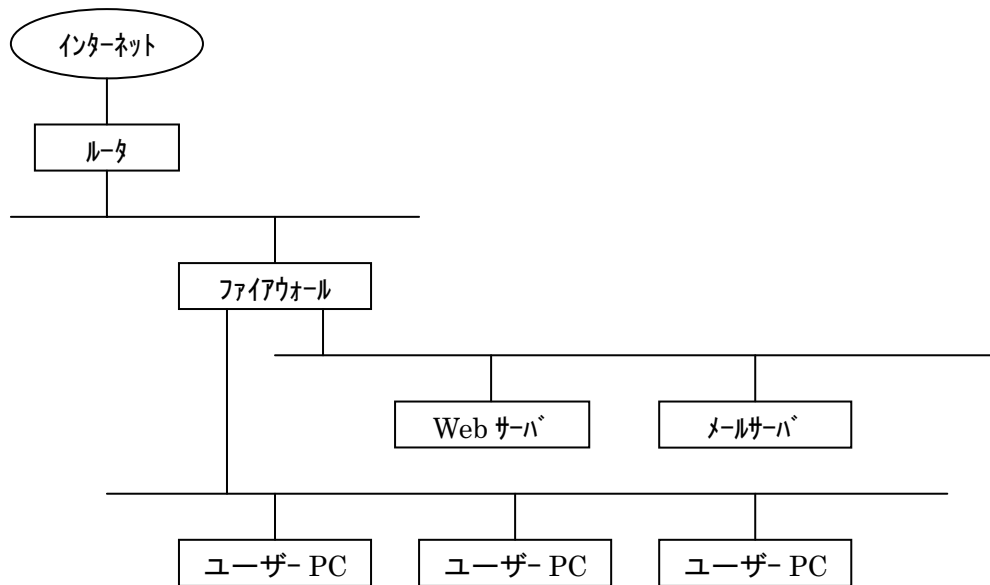
2.5.6 ハードウェア構成

別紙「ハードウェア調達仕様」に示す要件を満たす構成とすること。

2.5.7 ネットワーク構成

下記のような記載例を使います。

(例)



2.5.8 ライセンス

下記のような記載例を使います。

- (1) ライセンス数は〇〇クライアントとし、サーバのOS以外でシステムを正常に稼働させるために必要なソフトウェア（パッケージ、原本性保証システム、PDF変換ソフトウェア、DBMS等）の使用権を含むこととする。
- (2) 本格運用機以外に開発機を別途調達するので、開発機についても本格運用機に準じたソフトウェアの使用権を用意すること。開発機は研修機としても使用するため、〇〇クライアントの使用権を含むこと。
- (3) ウィルス対策ソフトウェア等で既に県がライセンスを保有しているものについては、これを積極的に利用すること。

2.5.9 他の情報システムとの連携

下記のような記載例を使います。

- (1) 当該情報システムは既存の〇〇システムとの間で〇〇データの連携が必要となる。
- (2) 当該情報システムは〇〇システムとは別のネットワークに所属するためデータの連携はCD、MO等の外部媒体を利用して行う。
- (3) 連携が必要となるデータは1種類のみと想定している。
- (4) 〇〇システム〇〇データのレイアウトについては、県が別途、資料を提供する。

2.6 システム開発・運用要件

2.6.1 スケジュール

下記のような記載例を使います。

各工程の完了日は次の通りとする。

- (1) 業務分析 平成〇〇年〇〇月〇〇日まで
- (2) 基本設計 平成〇〇年〇〇月〇〇日まで
- (3) 詳細設計 平成〇〇年〇〇月〇〇日まで
- (4) プログラム開発 平成〇〇年〇〇月〇〇日まで
- (5) 総合テスト 平成〇〇年〇〇月〇〇日まで
- (6) ハードウェア設置 平成〇〇年〇〇月〇〇日まで
- (7) 運用テスト 平成〇〇年〇〇月〇〇日まで
- (8) 操作研修 平成〇〇年〇〇月〇〇日まで
- (9) 試行運用 平成〇〇年〇〇月〇〇日まで
- (10) システム移行 平成〇〇年〇〇月〇〇日まで
- (11) 本格運用 平成〇〇年〇〇月〇〇日より

	17年度											
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
業務分析					→							
基本設計						→						
詳細設計							→					
プログラム開発								→				
総合テスト									→			
ハードウェア設置										★		
運用テスト											→	
操作研修											→	
試行運用												→
システム移行												→
本格運用												★

2.6.2 システム開発

下記のような記載例を使います。

- (1) 開発モデル
開発はウォーターフォールモデルを基本とすること。
- (2) 設計ドキュメント
成果物として指定された資料および補足のための資料を作成すること。
- (3) 開発作業場所
開発作業場所は受託者オフィスへの持ち帰りとする。
導入作業等で県の施設を使用する場合は、県と協議しスケジュールを調整すること。
- (4) 開発用機材
開発作業のために必要な機材は受託者が準備すること。
- (5) 開発体制
プロジェクトマネージャ（当該情報システム開発の責任者）を置くこと。

プロジェクトマネージャは原則として委託業務の開始から本格運用開始まで同一人物とすること。

プロジェクトマネージャ、基本設計担当者の選任は、事前に業務経歴書を県に提出し承認を得ること。

主要メンバーを記載したプロジェクト体制図を作成し県の承認を得ること。

(6) 仕様等の打合せ

仕様、ドキュメントのレビュー等、県との打合せについては別途、県と協議し日程を調整すること。

打ち合せを実施した場合は打ち合せの日から1週間以内に議事録を作成し、県の承認を得ること。

(7) 打ち合せ場所

定例ミーティング、打ち合せ等の場所は原則として県庁内とし、会議室はその都度県が準備する。

(8) 進捗管理

工程および工数を明確にするためWBS (Work Breakdown Structure) を作成し進捗管理をおこなうこと。

(9) 進捗ミーティング

開発期間中は1ヶ月に1回以上、進捗報告のための定例ミーティングを行い、定例ミーティングの日から1週間以内に議事録を作成し県の承認を得ること。

(10) 標準化

品質向上、保守の容易性を図るため、設計および開発の標準化をおこなうこと。

標準化すべき項目としては、画面レイアウト、画面遷移、帳票レイアウト、ネーミングルール、コーディングルール、共通仕様等を想定している。

(11) 品質管理

基本設計書、詳細設計書、プログラム、各テスト計画書等の品質を確保するため成果物に対するレビューを実施すること。

レビュー結果を定例ミーティング等で報告し県の承認を得ること。

(12) 単体テスト

詳細設計担当者が単体テスト計画書を作成し、プログラム作成者が単体テストを実施すること。

プログラム作成者はテスト実施後、単体テスト結果表およびプログラム検収依頼書を作成し、詳細設計担当者がチェックすること。

(13) 結合テスト

詳細設計担当者が結合テスト計画書を作成し、結合テスト担当者が結合テストを実施すること。

結合テスト担当者はテスト実施後、結合テスト結果表を作成し、詳細設計担当者がチェックすること。

(14) 総合テスト

受託者が総合テストのための環境を用意すること。

受託者が主体となって実施し、県の担当者がサポートを行うこと。

次の項目を満たす総合テスト計画書を作成し県の承認を得ること。

テスト項目	内容
機能テスト	システムに要求されている各機能が詳細設計どおりに実現されているか
性能テスト	CPU負荷、スワップ発生回数、DISK I/O負荷、クライアントのレスポンスタイム、バッチ処理所要時間等が所定の性能(処理能力)を満たしていることを確認する。
障害回復テスト	システムに障害を発生させ、障害発生時における回復機能が正常に働くことを検証する。障害のパターンはハードウェア障害、ソフトウェア障害(論理的不整合データ発生)の2パターン以上を行う。
操作性テスト	入出力等のGUIを中心とした操作性に関するテストを行う。
負荷テスト	大量のアクセス等に対して、システムが正常に機能することを確認する。 負荷発生・測定ツールを用いて、本番稼働時の2倍程度の負荷を
例外テスト	システムの制限外のデータが入力された場合においてもシステムが正常に機能することを確認する。 境界値データについても検証を行う。

2.6.3 納品／導入

下記のような記載例を使います。

(1) 電源工事

ハードウェア新設にともなう電源工事は別途調達するため本委託の範囲外とする。

(2) LAN工事

ハードウェア新設にともなうLAN工事は別途調達するため本委託の範囲外とする。

(3) ハードウェア設置、初期設定

受託者がハードウェアの設置、初期設定を行うこと。

装置ラック、接続部品等、設置に必要な物品は受託者が提供すること。

設置場所は県庁舎内〇階〇〇課内および〇〇室とし、具体的なレイアウトは別途、県と協議すること。

設置、初期設定完了後、ハードウェア設置報告書を県に提出すること。

(4) OS・ミドルウェアインストール、初期設定

受託者がOS・ミドルウェアのインストールを行い、ネットワーク設定等の初期設定を行うこと。

受託者が設定作業および確認の手順書、チェックシートを作成し県の承認を得ること。

チェックシートは作業担当者を特定できるように設計すること。

作業員は設定作業手順書、確認手順書に沿って作業を実施し、作業結果をチェックシートに記入すること。

作業完了後、インストール完了報告を県に提出すること。

(5) アプリケーションインストール

受託者がアプリケーションのインストールを行うこと。

作業完了後、インストール完了報告を県に提出すること。

(6) データ移行

受託者がデータの移行をおこなうこと。

受託者が移行設計書を作成し県の承認を得ること。

移行元のデータは県が提供する。

提供するデータの形式や媒体については別途、県と協議を行うこと。

移行作業完了後、移行データ一覧、移行完了報告書を県に提出すること。

(7) 初期データ設定

受託者が初期データ設定、パラメータ設定等、アプリケーションの稼働に必要な初期設定をおこなうこと。

受託者がアプリケーション導入手順書を作成し県の承認を得ること。

初期設定完了後、マスター一覧、登録データ一覧等、設定内容を明記した資料を県に提出すること。

2.6.4 教育訓練

下記のような記載例を使います。

(1) 操作研修

試行運用開始前に操作研修を実施すること。

受託者が研修用マニュアルを準備し、講師を派遣すること。

研修の職員への案内や出席者の調整は県側で行う。

実施時期は平成〇〇年〇〇月～〇〇月、計〇〇回を予定している。

(2) 運用テスト

本格運用開始前に運用テスト（試行運用）を1ヶ月間おこなう。

受託者が運用テストのための環境を用意すること。

県の担当者が主体となって実施するが、受託者は適切なサポートを行うこと。

次の項目を満たす運用テスト計画書を作成し県の承認を得ること。

テスト項目	内容
機能テスト	システムに要求されている各機能が詳細設計どおりに実現されているかどうかを確認する。
性能テスト	CPU負荷、スワップ発生回数、DISK I/O負荷、クライアントのレスポンスタイム、バッチ処理所要時間などが所定の性能(処理能力)を満たしていることを確認する。
障害回復テスト	障害発生シミュレーションを行い、障害発生時のシステムの動作状況と障害復旧に要する時間の測定等を行い、運用設計の条件を満たしていることを確認する。障害のパターンはハードウェア障害、ソフトウェア障害(論理的不整合データ発生)の2パターン以上を行う。
操作性テスト	実際に業務シミュレーションを行うことによって、システムの操作性の善し悪しをユーザの観点から確認する。

2.6.5 システム運用

下記のような記載例を使います。

(1) 運用マニュアル

受託者が運用マニュアルを作成し県の承認を得ること。

(2) 定常運用

運用作業計画書を作成し、県と調整を行い、県の承認を得ること。

定常処理、オンラインサービスの起動停止等のスケジュール登録を行うこと。

(3) オペレータ

必要に応じて運用オペレータを常駐させること。

(4) 操作手順書

定常作業について操作手順書、操作チェックシートを作成しメンバーで共有すること。

必要に応じて改良しオペレーションミス防止を図ること。

(5) 稼働時間帯

システム稼働は365日24時間とする。

ただし、定期保守等による計画停止は保守作業計画書を作成し、県の承認を得た上で実施すること。

(6) 稼働率

稼働率の目標値は99%以上とすること。

(7) データバックアップ

データのバックアップは1日1回以上実施し、トラブル発生時には最悪でも前回のバックアップ時点の状態に復元できる仕組みとすること。

災害に備えてバックアップデータの遠地保管をおこなうこと。

(8) バックアップ媒体の管理

情報漏洩の防止のため、バックアップ等に使用した電子媒体を廃棄する場合は、復元不可能な方法で消去をおこない、廃棄すること。

(9) スケジュール管理

サーバの電源オン/オフ、バッチ処理、クリーンアップ処理、リソース監視

処理等の起動スケジュール管理をおこなうこと。

(10) S L A (Service Level Agreement)

受託者とは別途、S L Aを締結する予定なので、S L Aの内容調整に協力すること。

(11) 定期報告

月に1度、定期報告会を開催し、作業結果報告書を提出すること。

2.6.6 システム保守

下記のような記載例を使います。

(1) 保守マニュアル

受託者が保守マニュアルを作成し県の承認を得ること。

(2) 定期保守

定期保守等による情報システムの計画停止は保守作業計画書を作成し、県の承認を得た上で実施すること。

制度変更や機能改善のために行う情報システムの変更・追加、これに伴うテスト、ドキュメント等の維持修正も保守の範囲とする。

(3) 構成管理

ハードウェア、OS、アプリケーション、ネットワーク構成等についての構成管理をおこなうこと。

(4) 障害事前対策

障害の発生に備え、データ等のバックアップ、入力トランザクションの保持、DBログの採取等を行うこと。

障害発生時に速やかに復旧できるよう、連絡網を確立すること。

(5) 障害保守

職員等からの障害連絡を受け、状況の把握等を行い、障害箇所の特定を行うこと。

また、必要部署への連絡を行うこと。

受託者が開発・納入した情報システムの障害については、影響範囲の調査、即時対処、根本対応を行うこと。

情報システムが使用できない状況が〇〇分以上続くと想定される場合は、スタンバイ機に切り替えてサービスを再開すること。

サーバ等のハードウェアおよびOS等の障害、ネットワーク障害については、復旧対応作業についてベンダーへの指示および全体の進捗管理を行うこと。

復旧後にアプリケーションをはじめとする各種ソフトウェアやデータの復旧作業を行うこと。

庁外からのリモート保守は認めない。

(6) 障害事後対策

収集した障害情報を基に原因を分析し、同様の障害が発生しないよう是正

処置・予防措置を講じること。避けられない障害の場合でも業務への影響を最小限にすべく対策を講じること。また、原因、影響範囲、対処方法、再発防止策を取りまとめ、障害報告書として県に報告すること。

(7) リソース管理

パフォーマンス調査（オンラインサービスの利用統計、レスポンスおよびバッチ処理時間等の各種稼働管理）を定期的に行い、性能を改善するための計画策定および対策の実施を行うこと。

システム資源（CPU、メモリ容量、ディスク容量等）の利用状況監視を行い、必要な対策案（システムチューニング、リソースの追加等）の検討および対策の実施に伴う作業を行うこと。

(8) 変更管理委員会

プロジェクトマネージャ、開発担当者、県の情報システム管理者等の主要関係者を構成メンバーとする変更管理委員会を設置すること。

本格運用開始後のハードウェア、ソフトウェア等資源の変更は変更依頼書を変更管理委員会に提出し、変更管理委員会の変更指示書に基づいて実施すること。

変更管理委員会は、変更依頼に対してメリット、デメリット、リスク、影響範囲を総合的に評価し、承認、却下、保留の判断を下すこと。

また、必要に応じて対案、修正案を提示する等、適切なアドバイスを行うこと。

変更者は変更作業完了後、変更実施報告書を変更管理委員会に提出し承認を得ること。

(9) ソフトウェアのバージョンアップ

OS、ミドルウェア、アプリケーション等、ソフトウェアのバージョンアップに関しては、その適用の判断に必要な調査・評価を行うこと。

また、変更管理委員会の指示によりバージョンアップ版の提供およびインストール作業を行うこと。

アプリケーションの変更を実施する場合は、修正に関する設計、開発、インストール、設定等すべての作業を行うこと。

(10) セキュリティ管理

情報システムに対する不正アクセスについて定期的または随時にチェックするとともに、必要な対策を提案すること。

(11) ウィルス対策

各サーバにウィルス対応ソフトウェアを導入し、遅滞なくコンピュータウィルスを発見し、迅速な駆除対策を行うこと。

(12) コールセンター・ヘルプデスク

ユーザからの問い合わせに対し適切なアドバイスを行うこと。

問い合わせ内容、回答内容、結果を事例として整理し、同様の問い合わせに

対して迅速に対応できる仕組みとすること。

また、必要に応じて回答集を作成しメンバーで共有すること。

問い合わせ内容の傾向を分析し、情報システムの改善について提案すること。

(13) 定期報告

月に1度、定期報告会を開催し、作業結果報告書を提出すること。

3. 留意事項

3.1 検収方法

下記のような記載例を使います。

- (1) 検収方法としては、テスト環境における事前検証と、本番環境における最終検証をおこなう。
- (2) 事前検証、最終検証とも事前に「テスト計画書」を県に提出し承認を得た上で実施する。
- (3) テスト計画書は、本仕様書に規定されているすべての機能が正常に動作することが確認できるように作成すること。
- (4) 事前検証、最終検証の結果は「テスト結果報告書」にまとめて県に提出すること。
- (5) 県が「テスト結果報告書」を承認したことで検収とする。
- (6) 「テスト結果報告書」の承認結果は受領後30日以内に通知する。
この期間内に通知がない場合は合格したものとみなす。

3.2 機密保護・個人情報保護

下記のような記載例を使います。

- (1) 委託業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
この項については、契約期間の終了または解除後も同様とする。
また、成果物（業務の過程で得られた記録等を含む。）を県の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与または譲渡してはならない。
- (2) 委託業務の遂行のために県が提供した資料、データ等は委託業務以外の目的で使用しないこと。
また、これらの資料、データ等は委託終了までに県に返却すること。
- (3) 委託業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を充分認識し個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
- (4) 委託業務に従事する者に対して個人情報保護の教育訓練を行うこと。

3.3 権利の帰属

下記のような記載例を使います。

- (1) 著作権

契約目的物の所有権ならびに情報システムの開発過程で新たに作成された著作物に関する著作権法第21条（複製権）、第23条（公衆送信権）、第26条の2（譲渡権）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権、翻案権等）および第28条（二次著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利は県から受託者に委託料が完済された時に、受託者から県に移転するものとする。

ただし、受託者が本業務の受託前に有するプログラム、ルーチン、モジュール等（以下「プログラム等」という。）についての著作権は受託者に留保され、県はその非独占的使用権が許諾されるものであること。

なお、この使用権の内容は、プログラム等のロード、実行、格納、画面等の出力、県組織において自己使用のために必要な場合の複製、関連資料の利用等とする。

受託者は、県が情報システムを利用する手続を追加または変更する場合に様式の作成、登録等が受託者以外の者でもできるように必要な情報の開示を行い、関係資料の提供を行うこと。

この場合において受託者または第三者の著作権その他の権利の侵害がないこと。

(2) 第三者の権利侵害

納入成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれている場合、受託者は当該著作権の使用に関する負担を含む一切の手続を行い、第三者の著作権その他の権利を侵害していないこと。

3.4 再委託

下記のような記載例を使います。

本調達による業務を再委託する場合、事前に再委託範囲および再委託先を県に提示し承認を得ること。

再委託範囲は受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は受託者の責任において解決すること。

3.5 かし担保責任

下記のような記載例を使います。

システム開発期間終了後に、正当な理由無く、要求した性能水準に達していないことが判明した場合および設計ミスによる不良が判明した場合には、県と協議の上、無償で改良すること。

なお、この場合、不具合部分のみ修正することとし、不具合の改良のためにユーザインタフェースおよび操作内容を変更しないこと。

3.6 その他

下記のような記載例を使います。

受託者は、本業務の実施に当たり本仕様書に記載のない事項または疑義が発生した場合は、速やかに県と協議を行い、作業を実施すること。

4. 提案に関する要件

4.1 提案・問い合わせ窓口

下記のような記載例を使います。

〒XXX-XXXX
 ○○市○○町○○丁目1-1 ○○内
 ○○県○○部○○課
 TEL 0XX-XXX-XXXX FAX 0XX-XXX-XXXX
 e-MAIL XXXXXXXXXX@XXXX.XXXX.XX.jp

4.2 提案依頼範囲

4.2.1 業務に関する提案

下記のような記載例を使います。

- (1) 本調達に関するハードウェア構成について提案すること。
- (2) 本調達に関するデータベース、アプリケーション、GISソフトウェア等、ソフトウェア構成について提案すること。
- (3) 共通事務端末を使用した場合や地図がインストールされていないPCを使用した場合等で機能、動作、操作に制限が生じる場合は提案に明記すること。
- (4) 写真の取込方法について提案すること。
- (5) 定期点検時の点検業者によるデータ登録の方法について提案すること。

次のような方法を想定しているが、GISソフトウェアのライセンス、著作権等の権利をどのように保証するかという問題を解決する必要があるため、この点も提案に含めること。

- ① セットアップ用CDを準備し、点検業者にアプリケーションを貸与してデータ作成を依頼する。
- ② 登録用PCを準備し、点検業者にPCを貸与してデータ作成を依頼する。
- ③ 各事業所に登録用PCを設置し、点検業者にデータ作成を依頼する。
- ④ 地図情報以外を点検業者より電子データで受け取り、地図情報の登録は別途、外部委託する。受託業者は道路課または各事務所にて登録をおこなう。

以上の4案以外の方法による提案も受け付ける。

なお、点検業者に既存の共通事務端末を使用させることは禁止されている。

- (6) 本調達に関する全体スケジュールについて提案すること。
- (7) 本調達に関するプロジェクト体制について提案すること。
- (8) 本調達に関して県に対する要望等があれば提案すること。

4.2.2 費用見積に関する提案

下記のような記載例を使います。

本調達に関するライフサイクルコストについて、次の内容に沿って提案すること。

- (1) 提案するハードウェア購入費用、ソフトウェア購入費用、アプリケーション開発費用、システム導入費用等の初期費用について見積金額を提案すること。
その際、買取提供価格、5年リースの価格比較がおこなえるようにすること。
- (2) 提案するハードウェア、ソフトウェア等についての保守料および運用費用、障害対応費用について、本番稼働後5年間分の必要経費を年度ごとに算出し提案すること。
- (3) その他、本調達に関して県が負担する費用が発生する場合は、そのすべてについて内容と費用見積を提案すること。
- (4) 本調達の業務に要する工程および工数を明確にするためWBS (Work Breakdown Structure) を作成し提案すること。
- (5) 本調達の対象事務所は〇〇部であるが、平成xx年以降、〇〇事務所、〇〇事務所、〇〇管理部、〇〇事務所にも同様の情報システムを順次導入することを想定し、1事務所当たりの追加導入費用を参考として記載すること。
ただし、この追加導入は別途、調達予定のため本調達には含まないこと。
- (6) 費用見積の総額だけでなく、費用の内訳を明示すること。

4.3 提案書に関する要件

下記のような記載例を使います。

- (1) 提案書は可能な限りA4用紙に印刷できるようにすること。
- (2) 提案書は適切にまとめ、ページ数が多くなり過ぎないように配慮すること。
- (3) 提案書を電子ファイルで提出する場合は、Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft Internet Explorer、Microsoft Power Point、Acrobat Readerおよびジャストシステム 一太郎のいずれかにて表示、印刷できる形式とすること。
- (4) 提案書には次の資料を含めること。
 - ① 作業項目一覧
 - ② システム概要（処理フロー等システムの全体像が把握できるもの）
 - ③ ハードウェア構成についての提案書
 - ④ ソフトウェア構成についての提案書
 - ⑤ インフラ概念図（システム構成図、ネットワーク図等）
 - ⑥ 全体スケジュール表
 - ⑦ プロジェクト体制図
 - ⑧ 費用見積についての提案書
 - ⑨ 過去に本調達と類似した情報システムの導入事例があれば概略を記載してもよい

4.4 提案手続き・スケジュール

下記のような記載例を使います。

- (1) 提案を希望する者は平成〇〇年〇〇月〇〇日（〇）〇〇時までに「参加意思通知書」を郵送、電子メール、ファックスのいずれかによって〇〇課へ提出すること。
郵送の場合は同日までに必着とすること。
提出した場合は〇〇課まで電話連絡すること。
- (2) 本提案依頼書に関する問い合わせ等、県との一切の連絡は、道路課に対して行うものとする。
- (3) 本提案依頼書に関する質問は「質疑書」にて郵送、電子メール、ファックスのいずれかによって〇〇課に対して行うものとする。
- (4) 提案書は平成〇〇年〇〇月〇〇日（〇）〇〇時までに持参、郵送、電子メールのいずれかによって〇〇課に提出すること。
ファックス、口頭による提案は受け付けない。

4.5 提案者の資格要件

下記のような記載例を使います。

- (1) 委託業務の実施に必要な能力を有する者で、次に掲げるすべての要件を満たす者（共同企業体を含む。）を対象とする。
 - ① 地方自治法施行令（昭和22年政令16号）第167条の4の規定に該当しない者。
 - ② この公告の日から当該業務の提案書提出の日までの間に、本自治体より指名停止等の措置を受けていない者。

4.6 提案費用

下記のような記載例を使います。

提案書の作成、提出等に要するすべての費用は提案者の負担とする。

4.7 選定方法

下記のような記載例を使います。

委託者の選定はプロポーザル方式とし、見積金額が予算の範囲内のものについて、提出された提案書を審査し、提案書を基に最大3社を選定して、提案内容のプレゼンテーションと質疑応答を実施する。

提案書、プレゼンテーションとも、発注者が設定した評価基準に基づいて審査を行う。

提案内容の評価は、公正かつ厳正に実施する。

4.8 選定結果

下記のような記載例を使います。

選定結果はすべての提案者に文書で通知するものとする。

4.9 失格

下記のような記載例を使います。

次の各号に該当した場合、失格になる場合があるので注意すること。

- (1) 提出期限に遅れた場合
- (2) 提出書類に不足があった場合、もしくは指示した事項に違反した場合
- (3) 当該案件に関して、この提案依頼書に定める以外の方法により、関係者に直接または間接を問わず連絡を求めた場合

4.10 その他

下記のような記載例を使います。

- (1) 手続において使用する言語および通貨は、日本語および日本国通貨に限定する。
- (2) この提案依頼書の回答として提出されるすべての資料の所有権は、発注者にあるものとする。
また、提案書等提出を受けた資料は、提案者に返却しない。
- (3) 提出された提案が独創的かつ斬新な提案の場合、提案者に無断で実施することはない。
- (4) 提出された提案書等を受理した後の加筆および修正は認めない。
- (5) 当該提案書作成時において入手した県独自の情報、個人情報 は適正に管理し情報漏洩、不正使用を行わないこと。

5.2 参加意思通知書

(様式2)

参加意思通知書

〇〇県〇〇部〇〇課 様

xxxxxxxxxxxxxxxx等業務委託に係る提案については、
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxx等業務委託提案依頼書に基づき提案書を
 平成〇〇年〇〇月〇〇日（〇）までに提出します。

平成 年 月 日

会社所在地	
社名・部署名	
担当者職氏名	
電話番号	
FAX番号	
eメールアドレス	

6. 添付資料

6.1 別紙1 現行管理資料

6.2 別紙2 現行業務フロー

6.3 別紙3 新業務フロー

6.4 別紙4 画面遷移イメージ

6.5 別紙5 保守点検項目の整理

作成解説書 様式5 提案書評価 (設計・開発) ワークシート

作成日: 平成 年 月 日

サンプル 様式5 「提案書評価ワークシート」

事業名	評価項目	重要度	評価点	評価	コメント	重要ポイント
1	システム概要	440	440			
	システム全体性	A	60	優		
	システム要件への対応	C	380			
	メインフレームデータ連携機能	C	30	優		
	分散データベース保守管理機能	A	60	優		
	分析因素自動作成機能	B	40	優		
	新設分析因素簡易作成機能	D	20	優		
	図表登録管理機能	B	40	優		
	分析ノウハウ蓄積・共有機能	C	30	優		
	アドホックなデータ抽出機能	B	40	優		
	報告書要請機能	D	20	優		
	真偽フロー設定保守機能	C	30	優		
承認済み報告書採集・検索機能	B	40	優			
アクセス制御・管理機能	0	0				
12						
2	レポート内容	80	80			
	トレーニングマニュアル	B	40	優		
	用語及びテスト環境	B	40	優		
3		0	0			
		0	0			
3	体制と要員	100	100			
	プロジェクト体制・組織管理方法・参画レベル	A	60	優		
2		B	40	優		
		B	40	優		
4	プロジェクト推進と管理	80	80			
	適用方法論・通用シナリオ	B	40	優		
2		B	40	優		
	プロジェクト管理方法	B	40	優		
5	スケジュールと見積り方法	200	200			
	スケジュールと見積り方法	B	40	優		
	スケジュール要件への対応	C	30	優		
	スケジュール見積りの妥当性	C	30	優		
3	費用見積り及び内訳	130				
	SI費用(初期費用)	C	30	優		
	ライセンス料コスト	B	40	優		
	費用見積りの妥当性(見積り方法と根拠の両方)	C	30	優		
4	内訳の妥当性(数量と合理性)	C	30	優		
		C	30	優		
		C	30	優		
		C	30	優		
6	その他全般	100	100			
	同様・類似事例の実績	B	40	優		
	当省での実績	C	30	優		
3	対応能力・業界要請	C	30	優		
合計		1000	1000			

評価レベル	コメント配達の観点	重要ポイント配達の観点
優	・ 要件との合致レベルの評価、その理由づけ	・ SIベンダーに確認済項目/未確認項目の抽出方法
良	・ 詳細/簡潔となる提案部分の明確化	・ 確認できるレベルの明確化
可	・ 価値な提案部分の明確化	・ RFPの要件外の項目の明確化
不可	・ 不可な提案部分の明確化	・ 想定外の提案部分の明確化と評価判断

本サンプルは「高知県IT調達ガイドラインVS. Q」を参考にしています。

作成解説書 様式6 プロジェクト憲章

〇〇県

…システムの構築

プロジェクト憲章

Ver0.0

平成 18 年 月

本書を活用するにあたって

プロジェクト憲章は、発注者側がプロジェクト開始時に作成して、受注者側へ提示する資料です。
本サンプルには、プロジェクト憲章に、記載していただきたい事項とその事項を作成するための解説と記載例を示しています。

- 解説は、灰色でハイライトしています。
- 記載例は、青字で記載しています。

目 次

1. はじめに	1
1.1. 本書の位置付け	1
1.2. プロジェクト方針	1
2. 本事業の目的	1
3. スコープ記述	1
3.1. スコープ	1
3.2. 成果品一覧表	2
4. 体制	2
5. プロジェクトの開始と終了の確定	2
5.1. プロジェクトのスケジュール	2
6. 前提条件	2
7. 制約条件	3
7.1. 時間の制約	3
7.2. 予算の制約	3
7.3. その他の制約	4

1. はじめに

1.1. 本書の位置付け

「プロジェクト憲章」とは、プロジェクト方針に基づき策定され、プロジェクト計画策定およびプロジェクト実施の基礎となり、プロジェクトの全容と共にプロジェクト進捗過程に起こりうるリスクや課題を明確にし、プロジェクト開始にむけて開発者と合意するための公的な文書である。

プロジェクト憲章の目的は次の通りである。

- ① プロジェクトの全容と共にプロジェクト進捗過程で起り得るリスクや課題を明確にする
- ② プロジェクト目的・目標を設定する
- ③ プロジェクトの利害関係者を明確にする
- ④ 主要なWBSと成果物を明示し、当該プロジェクトが成功する為の要件と成功・完了を判断する基準を設定する

1.2. プロジェクト方針

解説：

例えば、プロジェクトマネジメントを実施する際には PMBOK2004®版に準拠すること。発注者側で準拠している規則・規定等がある場合、それらの規則・規定等を準拠する旨を記載する。

以下は、記載例です。

「・・・システム」（以下、「プロジェクト」という。）を進めるにあたり、次の方針をここに定め、受注者ならびに発注者はこの方針に従って、プロジェクト憲章およびプロジェクト計画書を策定し、それを遵守する。

プロジェクトマネジメントを実施する際には、PMBOK2004®版に準拠することとする。

2. 本事業の目的

解説：

本事業（プロジェクト）の必要性を明確にし、その必要性を実現することを目的とする。

本事業（プロジェクト）の目的は既に作成した RFP ならびに仕様書を参考にして記載すること。作成していない場合は、改めて作成すること。

以下は、記載例です。

発注者においては、情報化を進めるにあたり幾つかの情報システムを導入してきたが、情報システムの導入にあたり、職員の情報システム導入に係る専門的な知識が不足していることや、運用・保守費用や情報システム改修費用の妥当性が評価できない等の問題が発生している。そこで、情報システム導入にあたり、情報システムを担当する職員の能力を引き上げることや増大する運用・保守費用が適正であるかを検証し、費用削減を実現すること等を目的とする。

3. スコープ記述

3.1. スコープ

解説：

スコープは、情報システム化をおこなう、業務範囲を記載すること。既に RFP ならびに仕様書で作成した作業スコープがあればそれを参考にする。なお、本スコープで記載した事項が、納品された情報システムが当初計画と合致しているかの、判断基準となる。情報システム化する作業につ

いて WBS として分解すること。分解の粒度は、WBS でいう、レベル 3 までを記載すること。レベル 4 以降の詳細化については、受注者の作業として依頼すること。

3.2. 成果品一覧表

解説：

本事業の成果品の一覧を作成すること。

既に RFP ならびに仕様書で作成した作業スコープがあればそれを参考にすること。

4. 体制

解説：

〇〇県側の体制を記載すること。

5. プロジェクトの開始と終了の確定

解説：

プロジェクトはいつからはじまり、いつ終わるのかを明確に記載すること。

5.1. プロジェクトのスケジュール

解説：

プロジェクトの開始日(キックオフ)は、プロジェクトキックオフ、プロジェクト憲章合意時、プロジェクト計画書合意時の何れかとすること。

プロジェクトの終了日は、次年度の業務終了日(情報システム引渡し日)とすること。

RFP ならびに仕様書において、発注側から求めた内容があれば記載すること。

以下は、記載例です。

WBS番号	タスク名	担当者	開始日	終了日
1. 1.	プロジェクト憲章策定	発注者:△△	H18.mm.d d	H18.mm.dd
1. 2.	プロジェクト時クックオフ	全員	H18.mm.d d	H18.mm.dd
1. 3.	プロジェクト計画書作成	受注者:□□	H18.mm.d d	H18.mm.dd

6. 前提条件

解説：

以下項目を前提としてプロジェクト運営を進める。

以下は、記載例です。

- 本業務が平成・・年・・月から開始できるものとする。

- 発注者と受注者がイコールパートナーの関係で本業務の目的達成に向けて協力ができるものとする。
- 発注者は開示可能な必要情報についてはタイムリーな提示ができるものとする。
- 現状把握の調査に関しては、現状の業務・システムに関する情報および資料が業務担当者から適切に提供されるものとする。必要な情報の収集・調査とは、主に現業務・システムの運用・保守管理者に対するヒアリング、アンケートおよび、現行の業務・既存の情報システムの開発業者、運用・保守委託業者等に対する情報の収集・調査を想定する。
- 本プロジェクトの遂行にあたっては、関係部門（本事業の成果品のユーザおよびプロジェクトに関係する利害関係者等）の協力が得られるものとする。
- 本プロジェクト遂行の作業項目、作業量および必要なスキルについては、契約時および作業実施前に詳細を協議し決定するものとする。
- 本プロジェクト遂行に必要な会議（プロジェクト運営会議、オーナー会議等）への参画あるいは適切な要員（外部資源を含む）の割当ができるものとする。
- 本プロジェクト遂行にあたり、本プロジェクト計画書の WBS に記載された作業内容を本プロジェクトの作業範囲とする。本プロジェクト計画書の WBS に記載されていない作業についてはスコープ変更管理によることとする。

7. 制約条件

7.1. 時間の制約

解説：

このプロジェクトはいつまでに完成しなくてはならない制約となっているかを記載する。ここでは、発注者側として指定しておくべき重要な期日指定事項（マイルストーン）を記載する。後述の「プロジェクトのマイルストーン」と連携した内容を記載する。

以下は、記載例です。

- 本件業務は、平成 yy 年 mm 月から開始する。
- 本件業務は、平成 yy 年 mm 月 dd 日からシステムを本格稼働させることで終了する。
- システム詳細設計を、平成 yy 年 mm 月 dd 日までに終了させ承認を得る。
- 情報システムユーザへの慣熟期間を確保するため、平成 yy 年 mm 月 dd 日から情報システムの試験稼働を開始する。

7.2. 予算の制約

解説：

このプロジェクト予算の制約はいくらであるかを記載する。ここでは、契約金額を記載する。見積書上で費用に含まれないような例外事項がある場合は、その内容を記載する。

以下は、記載例です。

- 本件業務は、以下金額で実施する。 ○○○, ○○○, ○○○円（税込）
- 上記費用には、発注仕様書に記載されているすべての作業を含むものとする。
- ただし、以下事項は費用には含まないものとする。
 - ・試験稼働期間中のシステム賃貸借料（賃貸借は本格稼働時点で契約予定）
 - ・通信回線利用料

7.3. その他の制約

以上

作成解説書 様式7

「プロジェクト・リスク識別表」
(判断基準)

V1.0

作成日：平成16年3月29日

高知県IT調達ガイドラインV3.0 サンプル集より

目次

I. 本サンプル集に関する説明	1
1. 本サンプル集の目的	1
2. 本サンプル集の使い方	1
3. 本サンプル集の適用範囲	1
II. リスク評価項目	2
1. プロジェクト全体	2
1.1. プロジェクト実施範囲は確定しているか?	2
1.2. プロジェクト予算と資源は現実的か?	2
1.3. プロジェクト完了期限の設定は現実的か?	2
1.4. プロジェクト期間	2
1.5. 総プロジェクト実施工数	2
1.6. プロジェクトチーム内の主要メンバー数（ピーク時）	2
1.7. プロジェクトマネージャ（PM）の経験年数	2
1.8. プロジェクトに対するユーザの支援	3
1.9. スケジュール、費用、実施範囲に関する優先順位の合意	3
1.10. ユーザタイプの数	3
1.11. プロジェクト実施期間中のユーザの参画度合い	3
1.12. ユーザにとっての調達する情報システムの重要性	3
1.13. 調達企画時の基本計画書にユーザの調達要件の整理	3
1.14. ユーザによる完成した情報システムに対する評価基準の合意	3
1.15. プロジェクト成果物の使用のため、ユーザ環境やプロセスに変更がある	4
1.16. プロジェクト成果物の使用/操作のための操作性の変更	4
1.17. ユーザによるテスト計画/実施への参画	4
2. 「技術的なリスク」（全般）	5
2.1. 開発の複雑さ	5
2.2. 開発方法論	5
2.3. 主要技術に関する開発チームの経験	5
2.4. 全プロジェクトからの再利用率	5
2.5. 試作情報システム作成の容易さ	5
2.6. 他のプロジェクト/情報システムとの接続	5
3. 「技術的なリスク」（ハードウェア）	6
3.1. 成果物に関連するハードウェア技術	6
3.2. テスト方法	6
3.3. ハードウェア構成要素数	6
4. 「技術的なリスク」（ソフトウェア）	7
4.1. 要求されるソフトウェア成果物	7

4.2.	開発言語.....	7
4.3.	データ移行要件.....	7
4.4.	プログラミングの複雑さ.....	7
4.5.	処理環境（システム構成）の複雑さ.....	7
5.	「プロジェクトの構造的リスク」.....	8
5.1.	プロジェクトスポンサー（県の上級管理レベル）の関与.....	8
5.2.	プロジェクトの優先順位.....	8
5.3.	プロジェクトマネージャの参画度合い.....	8
5.4.	プロジェクト計画.....	8
5.5.	バージョン管理と変更管理.....	8
5.6.	プロジェクト全体スケジュール.....	8
5.7.	サブプロジェクトとの関係.....	8
5.8.	プロジェクト作業環境.....	9
5.9.	プロジェクトメンバーの配置.....	9
5.10.	プロジェクトメンバーのモチベーション.....	9
5.11.	プロジェクトメンバーとの共同作業経験.....	9
5.12.	プロジェクトの決定、承認に関与する他のプロジェクトや組織の存在.....	9
5.13.	主要開発業者における協力会社への依存率.....	9
5.14.	外注品質.....	9
5.15.	プロジェクト実施状況の監視/報告.....	10
5.16.	プロジェクト関連資料の管理.....	10

I. 本サンプル集に関する説明

1. 本サンプル集の目的

調達プロジェクトを開始する際にプロジェクトリスクを漏れ無く洗い出すための参考資料。

2. 本サンプル集の使い方

記載されたリスク項目、リスク評価レベルを参考にし、該当プロジェクトにおける状況を適切に評価するために利用する。

本サンプル集中に列挙されている各評価項目は、該当プロジェクトにおける初期のリスク洗い出しを漏れなく実施するために用意された情報である。プロジェクトにとって真に必要なリスク評価項目はプロジェクト毎に異なっており、プロジェクトマネージャは本サンプル集中の項目を参考の上、プロジェクト独自のリスク評価を行う必要がある。

また、評価レベル（○、△、×）についても、個々のリスク評価項目に関する検討を実施する際の補助情報として用意された情報であり、リスクレベルの判断についても当該評価レベルの情報を参考の上、プロジェクト独自のリスク評価が行われる。

3. 本サンプル集の適用範囲

- ・ 大規模プロジェクト：適用が必要
- ・ 中規模プロジェクト：適用が望まれる
- ・ 小規模プロジェクト：参考にする

Ⅱ. リスク評価項目

1. プロジェクト全体

1.1.1. プロジェクト実施範囲は確定しているか？

- ：変更される可能性は低い
- △：小さな変更の可能性あり
- ×：大きな変更の可能性があり/実施範囲の定義が完了していない

1.1.2. プロジェクト予算と資源は現実的か？

- ：現実的
- △：多分問題無い/管理上の余裕分が初期値に組み込まれている
- ×：不十分と思われる/非現実的

1.1.3. プロジェクト完了期限の設定は現実的か？

- ：現実的
- △：多分問題無い/管理上の余裕分が初期値に組み込まれている
- ×：不十分と思われる/非現実的

1.1.4. プロジェクト期間

- ：3ヶ月以下
- △：3～12ヶ月
- ×：12ヶ月以上

1.1.5. 総プロジェクト実施工数

- ：20人月以下
- △：20～100人月
- ×：100人月

1.1.6. プロジェクトチーム内の主要メンバー数（ピーク時）

- ：6人以下
- △：6～12人
- ×：12人以上

1.1.7. プロジェクトマネージャ（PM）の経験年数

- ：同様なプロジェクトをPMとして成功させた経験がある

- △：同規模のプロジェクトを PM として成功させた経験がある
- ×：PM としての経験が無いより小規模なプロジェクトの PM 経験がある

1.8. プロジェクトに対するユーザの支援

- ：熱心に参画
- △：実施に同意している
- ×：少ない/知らない

1.9. スケジュール、費用、実施範囲に関する優先順位の合意

- ：最優先項目が合意承認されている
- △：最優先項目として二つの項目が指定されている
- ×：優先順位が設定されていないすべての項目が制約条件となっている

1.10. ユーザタイプの数

- ：1 種類
- △：2 種類
- ×：3 種類以上

1.11. プロジェクト実施期間中のユーザの参画度合い

- ：頻繁にかつ容易に接触可能
- △：決められたタイミングのみ接触可能で、制限される
- ×：殆ど無い/無い

1.12. ユーザにとっての調達する情報システムの重要性

- ：ユーザ業務への重要性が検証されている
- △：成果物により課題が解決し、ユーザの効率が向上すると考えられる
- ×：検証されていない/解らない

1.13. 調達企画時の基本計画書にユーザの調達要件の整理

- ：正しくまとめられている
- △：ほぼ正しくまとめられている
- ×：正しくまとめられていない

1.14. ユーザによる完成した情報システムに対する評価基準の合意

- ：すべて定義され合意されている
- △：一部定義され合意されている

×：定義されていない

1.15. プロジェクト成果物の使用のため、ユーザ環境やプロセスに変更がある

○：変更はない

△：軽微な変更がある

×：重大な変更がある

1.16. プロジェクト成果物の使用/操作のための操作性の変更

○：現状操作性からの変更は殆ど無い

△：現状操作性に似ている

×：大きく変更されている/完全に新しい操作性

1.17. ユーザによるテスト計画/実施への参画

○：プロジェクト開始時から容易に参画可能

△：決められた時期のみで参画可能

×：最終的なテスト実施時期のみで参画可能

2. 「技術的なリスク」（全般）

2.1. 開発の複雑さ

- ：最近の成功プロジェクトより複雑さは低い
- △：最近の成功プロジェクトと同等
- ×：解らない/最近のプロジェクトより複雑

2.2. 開発方法論

- ：標準的な開発方法論により開発
- △：標準はないが、決められた開発方法論による開発遂行が合意されている
- ×：標準がなく、経験もない

2.3. 主要技術に関する開発チームの経験

- ：1年以上
- △：6ヶ月～1年
- ×：6ヶ月以下

2.4. 全プロジェクトからの再利用率

- ：60%以上
- △：30～60%
- ×：30%以下

2.5. 試作情報システム作成の容易さ

- ：容易に作成可能で計画されている
- △：計画されているが、作成は容易でない
- ×：作成が困難/計画されていない

2.6. 他のプロジェクト/情報システムとの接続

- ：なし
- △：接続はあるが、すべて既存の情報システムであり、数は5以下
- ×：5以上ないし新規の情報システムとの接続がある

3. 「技術的なリスク」（ハードウェア）

3.1. 成果物に関連するハードウェア技術

- ：すべて確立された既存技術
- △：既存技術の新しい適用ケース
- ×：新技術、知られていない技術

3.2. テスト方法

- ：既存環境をこれまでの利用形態のまま使い実施
- △：既存環境をテスト用の特殊形態で使い実施
- ×：新環境の利用が必要

3.3. ハードウェア構成要素数

- ：最近の成功プロジェクトと同様
- △：最近の成功プロジェクトと同様だがいくつかの新要素がある
- ×：不明/構成要素が非常に多い

4. 「技術的なリスク」（ソフトウェア）

4.1. 要求されるソフトウェア成果物

- ：無い/パッケージのカスタマイズ利用
- △：既存ソフトウェアの再利用/一部修正
- ×：新規開発

4.2. 開発言語

- ：経験済の標準的な開発言語
- △：標準的な開発言語
- ×：新規利用開発言語

4.3. データ移行要件

- ：不要
- △：一部必要
- ×：全体的な移行が必要

4.4. プログラミングの複雑さ

- ：複雑で新しいアルゴリズムは存在しない
- △：新しいアルゴリズムが一部存在する
- ×：複雑で新しいアルゴリズムは多く存在/内容が不明

4.5. 処理環境（システム構成）の複雑さ

- ：単一の情報システム
- △：単一ハードウェア設置域内に設置された複数の情報システム
- ×：ハードウェア設置域が広域ないし複数の設置場所に分割された分散した情報システム

5. 「プロジェクトの構造的リスク」

5.1. プロジェクトスポンサー（県の上級管理レベル）の関与

- ：熱心に参画
- △：支援は得られる
- ×：積極的ではない

5.2. プロジェクトの優先順位

- ：高い
- △：中程度
- ×：低い

5.3. プロジェクトマネージャの参画度合い

- ：フルタイムで参画
- △：半分以上の参画
- ×：半分以下の参画

5.4. プロジェクト計画

- ：計画は現実的で、詳細な WBS に分割され検討されている
- △：計画は現実的に思われ、スケジュールと予算について管理上の余裕分が初期値に組み込まれている
- ×：計画は現実的でない/計画が存在しない

5.5. バージョン管理と変更管理

- ：厳格なプロセスとして正しく定義されている
- △：厳格ではないが有効な方法が定義されている
- ×：殆ど無い/無い

5.6. プロジェクト全体スケジュール

- ：明確な中間成果物完了予定日とフェーズ毎の成果物が定義されている
- △：定義されているが明確さに欠ける
- ×：定義されていない

5.7. サブプロジェクトとの関係

- ：独立したプロジェクト
- △：関連するサブプロジェクトは正しく定義され管理されている

×：関連するサブプロジェクトとの関連性が不明確で定義されていない

5.8. プロジェクト作業環境

○：環境を熟知しており管理されている/一つの作業場所に終結

△：一部の環境はよく知らない環境/貧弱な作業環境/一つの作業場所だが作業部屋は分割される

×：主な環境はよく知らない環境/貧弱な作業環境/複数の作業場所

5.9. プロジェクトメンバーの配置

○：予定されるメンバーはすべて配置可能でフルタイムに参画

△：主要メンバーの配置は終了/一部パートタイムの参画

×：主要メンバーの配置が未了

5.10. プロジェクトメンバーのモチベーション

○：高い

△：中程度

×：低い/不明

5.11. プロジェクトメンバーとの共同作業経験

○：殆どのメンバーと共同作業の経験があり、作業は満足に実施された

△：一部のメンバーについては共同作業の経験がある

×：殆ど無い/無い

5.12. プロジェクトの決定、承認に関与する他のプロジェクトや組織の存在

○：しない

△：1つ存在

×：2つ以上存在

5.13. 主要開発業者における協力会社への依存率

○：10%以下

△：10～50%

×：50%以上

5.14. 外注品質

○：高い（十分な実績がある）

△：中程度（実績あり）

×：低い/不明

5.15. プロジェクト実施状況の監視/報告

- ：週次での予実管理と報告
- △：計画との乖離が発生した際にのみ報告
- ×：非公式に実施/実施しない

5.16. プロジェクト関連資料の管理

- ：すべての最新版の正しいドキュメントが管理されチームメンバによりアクセス可能
- △：スケジュール等の一部ドキュメントのみが管理されチームメンバによりアクセス可能
- ×：担当のみが管理し把握している/管理されていない

以上

作成解説書 様式8 「設計終了判定」チェックリスト

作成日：平成 年 月 日

サンプル 様式8 「設計終了判定」チェックリスト

大項目	レビュー項目	レビュー項目	判定	評価結果
要求定義 工程	ユーザ設計	①ユーザ設計は可用性・信頼性・保守性を考慮してあるか		
		②他システムの連携と矛盾しないか		
設計工程	工程計画	①設計工程の期日 / 工数は全体計画からみて妥当か		
		②全体計画からみて遅れが生じている場合の対応は何か		
		③設計工程内の進捗計画は関係部署も含め実施可能な作業ペースまで具体的に決められているか		
		④各作業に対する役割分担、申請書類は決められているか		
		⑤要員の数は作業を実施する上で問題はないか、問題がある場合の対策は何か		
		⑥開発力以外の機能・経理は明確に記述しているか		
		⑦アツガヒの心算・ペースは正しく、矛盾がないか		
		⑧入出力フォーマット (帳票、ファイル等) を明確にしているか、漏れはないか		
		⑨入出力フォーマットの精確定 (出力目的、使用部署等) は適切か		
		⑩入出力形式はユーザの意向を得たか、または標準規格を受けているか		
レビュー 工程	レビュー	①全ての関係部署についてデザイナーレビューは実施されたか、または実施しなかったものについてその理由は妥当か		
		②デザイナーレビューを要した工数は妥当か		
		③全てのデザイナーレビューについて、レビュー参加者は妥当であるか		
		④発見された設計上の誤りは全て対応されているか		
		⑤レビューの経過、結果は整理して記録されているか		
		⑥発見された設計上の誤りや修正内容は関係者に正しくフィードバックされたか		
		⑦効率性目標は要求仕様の内容を満たすものになっているか		
		⑧信頼性目標は達成するための工夫は妥当であるか、また、性能目標はピーク時に合わせたものとなっているか		
		⑨信頼性目標は要求仕様の内容を満たすものになっているか		
		⑩障害対応は要求仕様の内容を満たすものになっているか		
共通	共通	⑪セキュリティ機能は要求仕様の内容を満たすものになっているか		
		⑫使用するソフトウェアの選定理由は明確か、またその理由は妥当か		
		⑬新規ライセンスウェアを使用する時のコスト削減の検討を行ったか		

本サンプルは「高知県 IT 調達ガイドライン V3.0」を参考にしています。

作成解説書 様式9 「総合テスト終了判定」チェックリスト

作成日:平成 年 月 日

サンプル 様式9 「総合テスト終了判定」チェックリスト

総合テスト工程終了判定会議における、評価用チェックリスト

大項目	レビューの主眼	レビュー項目	判定	確認/評価内容
総合テスト	総合テスト	①テスト仕様が作成されているか、またその内容はレビューされているか ②テスト仕様書は関係部署の承認を得た上で作成されているか ③計画されたテスト項目は全てテストを行い、正しく処理されたか ④テスト出来なかった項目は何か、またどのように対処したか ⑤テスト結果のドキュメント、アラート、エラー発生管理、保存されたか、また保存期間はいつまでになっているか ⑥テスト結果は、品質管理計画に定めた検証者の確認、また責任者の承認を得ているか ⑦検査内容が文書で記録され保存されているか ⑧テストの最終作業として本機と同じ環境でテストを実施したか ⑨テストの結果、要求された機能・品質・運用性を満足していることが確認できたか、また確認できなかった点は何か、その原因と対策は検討されたか ⑩テストの結果、前工程での誤りが見つかった時、ユーザの検証とともに、仕様書・関連ドキュメントを同時に修正したことを確認したか ⑪全体計画に影響をおよぼすような仕様上の問題があったか、それは何か、原因は何か、どう解決したか ⑫操作マニュアル、運用マニュアルは総合テストによって検証され、不透明な箇所は修正されたか ⑬ユーザ部門の参加を明確に定めているか ⑭本機環境と同じ条件を前提として行っているか ⑮次の項目を合わせた工程内の検証計画が設定され、印刷されているか、作業内容、作業手順、作業の優先順位、移行手順等		
移行工程	(1)工程計画	①移行が予定通り円滑に行かなかった時の対策が考慮されているか ②移行本機が実施される場合の特別な運用や操作が考慮されているか ③教育・訓練は、本機環境に必要な内容が考慮されているか ④教育・訓練は、実施が業者を考慮した内容になっているか ⑤教育・訓練用マニュアルや資料は、準備されているか ⑥教育・訓練は予定通り実施し、内容が十分に理解することを確認したか ⑦テストの運用体制および役割は明確になっているか ⑧移行時の回復を含め、運用は円滑に行われるようになっているか		
	移行後の教育・訓練			
	テストの運用体制			

本サンプルは「高知県IT調達ガイドラインV3.0」を参考にしています。

作成解説書 様式10 「プロジェクト終了判定」チェックリスト

作成日：平成 年 月 日

サンプル 様式10 「プロジェクト終了判定」チェックリスト

プロジェクト終了判定基準評価結果

大項目	個別項目	判定	評価内容
1. システムの品質	① 総合テストによる設計検証		計画された全ての総合テスト項目が消化していること
			総合テスト(およびそれ以前のテスト)にて発生した障害が全て解決していること
			総合テスト(およびそれ以前のテスト)にて発生した障害に対して、必要と判断した是正処置が全て実施済みであること
2. 本番移行・環境整備	② 総合テストによる設計の妥当性確認		システムの使用性・操作性の観点から顧客の要求事項に適合していること
	③ 総合テスト工程チェック		総合テストの工程別チェックリストの内容をクリアしていること
	④ 移行作業		総合テスト用移行作業が終了し、R/T用初期移行データの妥当性が確認されていること
3. 運用・保守体制	⑤ R/T用環境構築作業		R/T実施に必要な機器の設定、確認ができていること
	⑥ 移行工程チェック		業務A/Pの本番登録が完了、もしくは準備できていること
	⑦ R/T実施準備		移行工程の工程別チェックリストの内容をクリアしていること
4. その他	⑧ R/T実施準備		R/T実施スケジュール等手順書の作成が完了していること
	⑨ R/T実施・サポート体制		運用・操作関連マニュアルの作成・検証が終了していること
	⑩ C/O後の保守体制		R/T実施体制が確立していること
			R/Tサポート範囲が明確になっていること
			維持管理体制が確立していること
			維持管理範囲が明確になっていること
	⑪ 懸念事項		検討事項一覧に記載された項目において、出荷に係わる項目が全て完了している、または完了の目処がたっていること

本サンプルは「高知県IT調達ガイドラインV3.0」を参考にしています。

作成解説書 様式 1 1 運用・保守要件定義書（要領・手順類の整備）

目 次

1. サービスレベル管理.....	2
2. 外部委託先管理.....	2
3. セキュリティ管理.....	2
4. 予算管理.....	2
5. 性能管理.....	2
6. 設備管理.....	3
7. 文書管理.....	4
8. 構成管理.....	4
9. データ管理.....	4
10. 課題・問題管理.....	5
11. 変更管理.....	5
12. サポートサービス.....	6
13. 災害対策.....	6

運用要領・手順類は、業務目的やサービスレベル目標を達成するために、個人の判断、裁量による運用を排しサービスレベルを一定に保つために、運用関係者が遵守すべき事項を要領、手順書として規定するものです。

運用要領・手順類は、全体管理組織の各種規程や方針に基づいて作成する必要があります。運用要領・手順類と関係者との関連を以下に示します。

表 1 運用要領・手順類と関係者

関係者	業務担当者	運用管理担当	通信受注者（ベンダ）	運用操作・監視等受注者（ベンダ）	ソフトウェア保守受注者（ベンダ）	ハードウェア保守受注者（ベンダ）	データセンター受注者（ベンダ）	外部保管受注者（ベンダ）
運用要領・手順類								
サービスレベル管理			✓	✓	✓	✓	✓	✓
外部委託先管理		✓						
セキュリティ管理	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
予算管理		✓						
性能管理			✓	✓	✓	✓		
設備管理						✓		
構成管理				✓	✓	✓		
データ管理				✓			✓	✓
問題・課題管理			✓	✓	✓	✓	✓	✓
変更管理					✓	✓		
サポートサービス				✓				
災害対策	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

1. サービスレベル管理

計画段階（構想企画立案フェーズおよび基本計画策定フェーズ）において、情報システムのユーザに対して設定したサービスレベル目標を達成、維持するために必要な事項を定めます。サービスレベル管理には、以下の事項を含めます。

- ・ サービスレベル目標達成度合いの評価、改善策策定手順
- ・ サービスレベル目標の改正手順
- ・ 対運用受注者（ベンダ）サービスレベル合意事項（SLA）の策定手順
- ・ 対運用受注者（ベンダ）サービスレベル合意事項（SLA）の評価、指導手順
- ・ 対運用受注者（ベンダ）サービスレベル合意事項（SLA）の見直し手順 等

2. 外部委託先管理

運用・保守フェーズにおいて運用・保守業務を委託する受注者（ベンダ）の管理に関する必要な事項を定めます。外部委託先管理には、以下の事項を含めます。

- ・ 外部委託先の監理手順
- ・ 成果物の検収手順
- ・ 品質管理（サービスレベル管理）手順
- ・ 外部委託先に関するリスク管理手順
- ・ セキュリティ管理手順
- ・ 外部委託先の評価手順
- ・ 損害賠償要求の手順 等

3. セキュリティ管理

運用・保守フェーズにおいて関係者が実施するセキュリティ対策に関する必要な事項を定めます。セキュリティ管理は、計画段階（構想企画立案フェーズおよび基本計画策定フェーズ）において作成されたセキュリティ要件定義に基づいて、その詳細な要領、手順を定めます。

4. 予算管理

運用・保守フェーズにおける予算管理に関する必要な事項を定めます。予算管理には運用受注者（ベンダ）への委託費用の他に、ハードウェアやソフトウェアの保守費用、年間ライセンス費用等を含めて管理の手順を定めます。

5. 性能管理

サービスレベル目標を維持するために情報システムの性能に関する必要な事項を定める。性能管理には以下の事項を含めます。

- ・ CPU 等ハードウェアの負荷状況の監視

- ・デスク等記憶媒体の空き容量、使用量の監視
- ・ハードウェア、ソフトウェア等の死活監視
- ・ネットワークの性能、死活監視
- ・電源、空調等設備の監視 等

6. 設備管理

情報システムの安定稼働の維持、および情報システムの障害等からの保護のため、情報システムの設置される建物および関連施設の管理に関する必要な事項を定めます。設備管理には以下の事項を含めます。

(1) 不正侵入防止対策

情報ハードウェアやネットワークハードウェア、および情報システムの設置場所について、その重要性に応じて、以下に例示する不正侵入の防止設備の設置等、適切な対策を定めます。

- ・建物および居室への入退管理
- ・監視カメラの設置
- ・ハードウェアへの鎖の設置、配線の防護 等

(2) 入退管理

情報システムを不正行為から保護するため、建物および室の入退管理に不正防止および機密保護の対策を定めます。

- ・建物の管理責任者を任命
- ・入退管理および機密保護のための手順
- ・入退資格の基準、付与手順、失効手順
- ・物品、資料の持込みおよび持出し手順
- ・異常を検知した際の連絡体制
- ・入退記録の管理手順 等

(3) 関連設備の保守

関連設備の障害による情報システムの停止、機能低下等を未然に防止するための要領・手順を定めます。

- ・保守計画の策定
- ・定期保守および臨時保守の手順
- ・保守記録の管理手順
- ・異常を検知した際の連絡体制 等

(4) 関連設備の障害対策

電源設備や空調装置等関連設備は、障害を未然に防止し、早期に回復させるための障害対策を定めます。

- ・ 障害発生時の緊急連絡体制および復旧体制
- ・ 関連設備の稼動状況の監視手順
- ・ 電源設備の瞬断および停電対策
- ・ 空調装置、消化装置等の障害対策 等

7. 文書管理

計画段階（構想企画立案フェーズおよび基本計画策定フェーズ）、実施フェーズ（設計・開発段階）から引継いだ文書類および運用・保守フェーズにおいて作成する文書類の管理方法および入手した資料、文書の管理方法について定めます。

文書管理要領・手順は、実施フェーズ（設計・開発段階）の文書管理が運用・保守フェーズに引継がれます。文書管理要領・手順には、電子媒体で管理する方法と紙媒体で管理する方法を分けて記述する必要があります。電子媒体で管理する事項には、ファイル名の命名規則、文書番号、標準となる文書作成ソフトウェアとバージョン、履歴の管理方法、アクセス管理の方法を含みます。また、紙媒体で管理する事項には、資料類の表題、文書番号、配賦先、入手元、保管方法、返却の可否、返却予定日等を含みます。

8. 構成管理

情報システムを構成するソフトウェア（OS、ミドルウェア、業務処理ソフトウェア等）、ハードウェア、ネットワーク等の構成要素および運用に必要な情報資産（消耗品等）の管理に関する必要な事項を定めます。本構成管理要領・手順は、実施フェーズ（設計・開発段階）の構成管理が運用・保守フェーズに引き継がれ、運用・保守フェーズに特有な事項を追加します。運用・保守フェーズに特有な事項には、汎用紙、専用帳票（事前に印刷を行うもの）、バックアップ等に使用する記録媒体、プリンタ用トナー等の消耗品があります。

構成管理要領・手順には、構成管理台帳への登録、変更および抹消等の手順や情報資産の定期的な棚卸手順、消耗品の発注や在庫管理手順等を含めます。

9. データ管理

データの誤処理防止、機密保護および個人情報保護のためにデータの管理に関する必要な事項を定めます。

(1) データの授受

データの誤使用、不正利用、改竄等を防止するため、データの授受、保管、確認およ

び返却の手順を定めます。

(2) データの保存

データの不正利用、漏洩、個人情報の侵害等を防止するため、データの保存は、データの重要度に応じて、保存期間および保存方法を定めます。

(3) データのバックアップ

データの記録媒体の障害、誤操作、コンピュータウイルス等による影響を最小にするため、データのバックアップの範囲およびタイミングおよびリカバリー方法を定めます。

(4) データの廃棄

データの不正利用、漏洩、個人情報の侵害等を防止するため、不要データの廃棄は、データの重要度に応じて廃棄手順を定めます。

(5) アクセスコントロール

データへの不正アクセスの防止、不正利用の防止、機密保護および個人情報保護のための管理手順を定めます。

(6) ウイルス対策

データをコンピュータウイルスから保護するための手順を定めます。

10. 課題・問題管理

運用・保守フェーズにおいて発生する様々な課題、問題点の識別と対応の完全性の保証と再発防止を目的として必要な事項を定めます。課題・問題管理は、実施フェーズ（設計・開発段階）の管理要領が運用・保守フェーズに引き継がれます。

課題・問題管理には、課題・問題管理台帳の管理手順、エスカレーションルール等が含まれます。

11. 変更管理

変更管理は、ソフトウェアや文書類（仕様書、設計書等）の変更を明確な承認体系の下で実施し、関係者への変更通知を確実にを行い、また変更の履歴を確実に残すための体制と手順を定めます。本構成管理要領・手順は、実施フェーズ（設計・開発段階）の構成管理が運用・保守フェーズに引き継がれ、開発環境から本番環境への移管手続等、運用独自の各種手続を追加します。

12. サポートサービス

サポートサービスは、ヘルプデスク機能、教育訓練に関する必要な事項を定めます。サポートサービスには以下の事項を含めます。

- ・ヘルプデスクへの問合せ手続
- ・ヘルプデスクからのエスカレーションルール
- ・問合せ内容の分析、評価手順
- ・教育訓練計画と実施手順
- ・習熟度の分析、評価手順 等

13. 災害対策

地震等自然災害の発生による情報システムの被災の対応策等に関する必要な事項を定めます。災害対策には以下の事項を含めます。

(1) 影響範囲の想定

災害時の情報システムの対応策を具体化するため、最大級（例えば、地震の場合は震度7レベル）の地震、洪水等の災害を想定し、その情報システムに与える影響範囲を想定しなければなりません。

(2) 損失分析

被災の程度に応じた業務の復旧の重要性および緊急性を明確にするため、情報システムの停止や機能縮退等により、組織が被る損失を分析しなければなりません。

(3) 回復優先順位

被災による業務の停止および影響を最小限にとどめ、効率的に復旧するため、業務の重要性、緊急性、影響範囲および他業務との整合性並びに実現可能性を考慮して、業務の回復許容時間および回復優先順位を定めなければなりません。

(4) 災害時対応計画

災害時に混乱することなく、確実に実行するため、以下に示す内容の災害時対応計画を策定します。

- ・情報システム災害対策基本方針
- ・想定被災の種類とレベル
- ・レベル別対応策
- ・バックアップ方法
- ・代替処理対策
- ・復旧対策

- ・ 定期訓練実施方法
- ・ 災害時対応計画見直し手順

作成解説書 様式12 提案書評価 (運用・保守) ワークシート

様式12 「提案書評価 (運用・保守)」ワークシート (1/3)

事業名 : _____
 担当課室 : _____
 企業名 : _____

作成日:平成 年 月 日

評価対象	評価項目	調達対象			重要度	評価基準	評価点	コメント(確認事項等)
		①	②	③				
提案書	事業目的の把握	○	○	○	A	20 正確に把握している 10 一部に不備/不足あり 0 把握できていない		
	要請に対する回答率(RFP充足率)	○	○	○	A	20 回答率100% 10 回答率80%以上 0 回答率80%未満		
	要件事項満足度	○	○	○	A	20 全てに必要な十分な内容を記載 10 一部に不備/不足あり 0 要件事項を取り違えている箇所多数		
	提出期限の遵守	○	○	○	A	20 付帯情報込みで期限を遵守 10 提案書のみで期限を遵守 0 不備/不足ありで提出		
	担当者の熱意/誠意	○	○	○	B	15 十分な熱意/誠意が感じられる 8 事務的/端的な対応 0 取り組み姿勢が見られない		
評価点計・評価								

評価対象	評価項目	調達対象			重要度	評価基準	評価点	コメント(確認事項等)
		①	②	③				
提案内容	事業目標(稼働目標)との合致性	○	○	○	A	20 目標に完全に合致/実現可能 10 一部に不備/不足あり 0 目標を取り違えている		
	運用・保守サービス対象範囲の明示	○	○	○	A	20 必要十分な範囲を網羅 10 一部に不備/不足あり 0 対象範囲にずれがあり不適切		
	定常運用時業務内容/障害発生時対策	○			A	20 定常/障害共に適切な内容 10 定常運用のみ適切な内容 0 不適切な内容が散見される		
	定期テスト/バックアップの範囲/サイクル	○			B	15 適切かつ必要十分な内容で設定 8 一部に不備/不足あり 0 抽象的で対象範囲が不明瞭		
	自動化ツールの利用/遠隔監視の有無	○			C	10 利用により効果が期待できる 5 利用時の効果が不明確 0 利用無し		
	標準化された運用手順/マニュアルの整備	○			B	15 案件に合致した手順あり/保証 8 対象案件と一部異なる内容を保証 0 標準化された手順無し/無保証		
	設計/開発手法/方法論	○			B	15 案件に合致した手法を採用 8 対象案件と一部異なる内容あり 0 案件への適用可否不明		
	仕様変更/追加/検証の対応日数/内容	○			A	20 妥当性があり必要十分 10 妥当性不明だが内容は必要十分 0 想定を下回る日数/内容		
	ソフトウェア品質保証/構成管理の内容	○			A	20 妥当性があり必要十分 10 妥当性不明だが内容は必要十分 0 想定を下回る内容		
	標準化された設計/開発手順の有無	○			C	10 案件に合致した手法あり/保証 5 対象案件と一部異なる内容を保証 0 標準化された手法無し/無保証		
	サポート体制/内容並びにピーク時想定対策		○		A	20 性があり必要十分 10 妥当性不明だが内容は必要十分 0 想定を下回る内容		
	問題発生時の報告並びにバックアップ体制		○		A	20 妥当性があり必要十分 10 妥当性不明だが内容は必要十分 0 想定を下回る内容		
	標準化されたサポート手順/マニュアルの整備		○		B	15 案件に合致した手順あり/保証 8 対象案件と一部異なる内容を保証 0 標準化された手順無し/無保証		
	利用者向けFAQの整備		○		C	10 更新頻度/対象範囲共に必要十分 5 作成/整備のみ明示/保証 0 言及無し/不適切		
	セキュリティ/機密保持対策/個人情報保護	○	○	○	A	20 網羅的かつ必要十分な内容を保証 10 特定の範囲のみに対応/保証 0 抽象的で対象範囲が不明瞭		
	責任範囲/リスクの明確化と分担	○	○	○	A	20 具体性/妥当性のある責任分担 10 一部に不備/不足あり 0 抽象的で対象範囲が不明瞭		
	リスクの想定とその対策の有無	○	○	○	B	15 網羅的なリスク想定/対策策定あり 8 リスク想定はあるが対策が不十分 0 言及/想定無し		
	既存サービス/県庁側体制の考慮と対応	○	○	○	A	20 十分考慮された内容となっている 10 若干の考慮のみの内容/対応 0 全く考慮されていない内容/対応		
	契約終了時の引継ぎ/移行計画	○	○	○	B	15 考慮/明確化されている 8 言及のみで具体性にかける 0 言及無し/不適切		
	定期的な業務報告とその範囲/内容	○	○	○	A	20 妥当性があり必要十分 10 妥当性不明だが内容は必要十分 0 想定を下回る内容		
課題事項に対する改善提案の有無	○	○	○	A	20 全てに対する有効な提案あり 10 一部に対する有効な提案あり 0 有効な改善提案が含まれていない			
評価点計・評価								

様式12 「提案書評価(運用・保守)」ワークシート (2/3)

評価対象	評価項目	調達対象			重要度	評価基準	評価点	コメント(確認事項等)
		①	②	③				
サービスレベル	サービスレベル/稼働率の明示/保証	○	○	○	A	20 定量的に明示/保証 10 定性的な内容が一部含まれる 0 定量的な記述が存在しない		
	状況把握項目/指標の明示と妥当性	○	○	○	A	20 妥当性のある指標と根拠を明示 10 指標/項目のみを記載 0 指標等に関する記述が存在しない		
	サービスレベルの監視/報告頻度の明示	○	○	○	B	15 監視項目と報告頻度を明示 8 監視/報告を行う事のみ記載 0 監視/報告に関する記述が存在しない		
	利用状況の監視と利用者満足度調査	○	○	○	B	15 監視/調査の手法/頻度を明示 8 監視/調査を行う事のみ記載 0 監視/調査に関する記述が存在しない		
	契約期間内のSLAレベル修正/変更対応	○	○	○	A	20 定期的な対応を明示/保証 10 状況依存の対応を記載 0 記述が存在しない/対応不可		
評価点計・評価								

評価対象	評価項目	①	②	③	重要度	評価基準	評価点	コメント(確認事項等)
体制と要員	プロジェクト体制・組織管理方法・参画レベル	○	○	○	A	20 全てを定義/保証 10 一部についてのみ記載/保証 0 明確な定義/保証が存在しない		
	要員確保/雇用形態/二次委託可能性	○	○	○	B	15 既に確保済みの要員のみ利用 8 外部要員を使用する可能性あり 0 要員確保の手段/予定が不明瞭		
	要員のスキル定義/保証(有資格者/経歴等)	○	○	○	B	15 全ての要員について定義/保証 8 リーダクラスのみ定義/保証 0 明確な定義/保証が存在しない		
	業務時間/勤務体制/人数と配置体制	○	○	○	B	15 必要十分なレベルで明確に保証 8 必要レベルを超えた内容で保証 0 明確な保証が存在しない		
評価点計・評価								

評価対象	評価項目	①	②	③	重要度	評価基準	評価点	コメント(確認事項等)
プロジェクト推進と管理	適用方法論・適用ツール	○	○	○	A	20 世界標準として認知された手法 10 実績のある独自手法 0 実績が不明瞭な独自手法		
	プロジェクト管理方法	○	○	○	A	20 方法論/ツールに完全に準拠 10 方法論/ツールを端的に実践 0 個人裁量に基づく		
評価点計・評価								

評価対象	評価項目	①	②	③	重要度	評価基準	評価点	コメント(確認事項等)
スケジュールと見積もり方法	スケジュール要件への対応	○	○	○	A	20 スケジュール要件に完全に対応 10 一部に不備/不足あり 0 明確な記述/保証が存在しない		
	スケジュール検討の妥当性	○	○	○	B	15 検討手法と根拠/基準を明示 8 根拠/基準のみを記載 0 記述からは妥当性が判断できず		
	費用見積もりの妥当性(見積もり方法と根拠の開示)	○	○	○	B	15 検討手法と根拠/基準を明示 8 根拠/基準のみを記載 0 記述からは妥当性が判断できず		
	見積もり内訳の妥当性	○	○	○	A	20 内訳と根拠/基準を明示 10 内訳のみを記載 0 内訳に関する記述が存在しない		
評価点計・評価								

評価対象	評価項目	①	②	③	重要度	評価基準	評価点	コメント(確認事項等)
交渉可能性	サービスの取捨選択と価格帯/価格構成の変更	○	○	○	A	20 取捨選択/構成変更可能 10 一部に関してのみ変更可能 0 記述が存在しない/変更不可		
	サービス内容/サービスレベルの変更	○	○	○	B	15 内容/レベル変更可能 8 一部に関してのみ変更可能 0 記述が存在しない/変更不可		
評価点計・評価								

様式12 「提案書評価(運用・保守)」ワークシート (3/3)

評価対象	評価項目	調達対象			重要度	評価基準	評価点	コメント(確認事項等)
		①	②	③				
企業評価	経営基盤/財務状況/経営方針	○	○	○	A	20 安定し先行きも期待できる 10 安定している 0 財務状況他に不安要素あり		
	対象業務領域/得意領域と案件適合性	○	○	○	A	20 案件分野を得意領域としている 10 案件分野を対象領域としている 0 案件分野と対象領域が不適合		
	ISO/ST/SO 認証の取得状況	○	○	○	B	15 関連する複数の認証を取得 8 関連する何らかの認証を取得 0 認証等は取得していない		
	業界/業務/ノウハウ	○	○	○	A	20 精通/ノウハウを多数蓄積 10 業界実績はあるがごく少数 0 業界実績無し		
	業務実績(同業/類似事例)並びに件数	○	○	○	B	15 実績件数が10件以上 8 実績件数が10件未満 0 実績件数無し		
	業務実績(当庁)並びに件数	○	○	○	B	15 実績件数が5件以上 8 実績件数が5件未満 0 実績件数無し		
	案件と企業規模のバランス	○	○	○	A	20 十二分な余力が見込める 10 単一案件であれば対応可能 0 企業規模に不安要素あり		
	特定ベンダへの依存性/新旧両技術への対応	○	○	○	C	10 広範な領域/ベンダをカバーしている 5 限定された領域/ベンダに対応 0 案件分野への対応に不安要素あり		
	社内教育体制/有資格者数	○	○	○	B	15 スキル/人員レベルに均一性がある 8 スキル/人員レベルに偏りが見られる 0 特定の個人のみがスキルを保持		
	保有設備と災害/障害対策/管理	○	○	○	A	20 設備/対策/管理共に必要十分 10 設備はあるが対策/管理等が不十分 0 設備等を保持していない		
案件発生時のリソース動員力/数/管理体制	○	○	○	B	15 柔軟かつ確実に対応可能 8 制限つきで対応可能 0 割当て人員のみ/対応不可			
						評価点計・評価		
特記事項 (オプション)		○	○	○				
						評価点計・評価		

重要度	重要度をA(高)/B(中)/C(低)の3段階で設定
評価基準	評価点並びに基準を重要度にあわせ以下で3段階に設定 A: 20点/10点/0点 B: 15点/ 8点/0点 C: 10点/ 5点/0点
評価点	評価基準に基づき評価点を記入
コメント	要確認事項等を記入(任意)
特記事項	評価項目外の特記事項を記入/加算(任意)

※提案依頼書作成時に重要度並びに評価基準を設定/確認
※調達対象サービスについてのみ評価

本サンプルは「高知県IT調達ガイドラインV3.0」を参考にしています。

作成解説書 様式 13 設計・開発に関する SLA（例）

1. 目的と適用期間

(1) 目的

本合意書は、〇〇県と株式会社〇〇間で、実施フェーズ（設計・開発段階）の業務を円滑に実施するために相互の役割、サービスレベル管理項目およびサービスレベル管理指標を設定し、それらを遵守することにより〇〇システムの目的を遅滞なく達成することを目標に締結するものである。

(2) 適用期間

本合意書の適用期間は、以下の通りとする。

適用開始日：20XX年（平成XX年）XX月XX日

適用終了日：20XX年（平成XX年）XX月XX日（保証期間終了日）

2. 改定

(1) 改定の契機

本合意書は、以下の場合に改定の可否を検討し必要に応じて改定する。

- 自治体の全体管理組織および個別管理組織において変更が起案され、協議の結果合意された場合。
- 双方の合意事項に明確な変更が発生した場合
- 自治体の全体管理組織および調達実施部門が実施する評価の結果、不具合による是正処置が本合意書に及ぶ場合

(2) 改定手続

改定の手順を以下に示す。

- ① 改定の必要が生じた場合、品質管理担当者は、改定理由を精査し改定案を策定する。この時、改定履歴に改定内容を明記する。
- ② 改定案は、プロジェクト責任者および受注者（ベンダ）の責任者双方で協議する。
- ③ 改定案が合意された後に双方の責任者が署名し関係者に周知する。
- ④ 改定された合意書は、双方で保管する。

3. 適用範囲

本合意書の適用範囲は、〇〇システムの実施フェーズ（設計・開発段階）のすべて工程に適用する。具体的には、以下に示す設計・開発作業である。

- ① 設計
- ② 開発
- ③ テスト
- ④ 移行、教育訓練

4. サービス指標

運用・保守フェーズにおいて、当該情報システムが業務処理に対して保証するサービス指標を以下に示す。調達者および受注者（ベンダ）は、本サービス指標を達成するための設計・開発を実施しなければならない。

業務機能	サービス時間帯	稼働率	レスポンス	障害復旧時間	広域災害復旧時間
〇〇機能	9:00～21:00	99.5%	3秒以内	30分以内	120時間以内
□□機能	9:00～21:00	99.0%	5秒以内	60分以内	168時間以内
△△申請機能	365日24時間	99.5%	8秒以内	60分以内	120時間以内
●●支払機能	9:00～21:00	99.5%	5秒以内	60分以内	72時間以内
・・・					

5. スケジュール

設計・開発実施計画書に定めたスケジュールとする。

6. 体制と役割

(1) 体制

設計・開発実施計画書に定めた体制とする。

(2) 役割

当該情報システムの実施フェーズ（設計・開発段階）における役割を以下に示す。

工程	項目	調達者	受注者（ベンダ）
共通	設計・開発実施計画書の作成	実施	支援
	設計・開発実施計画書のレビュー	実施	支援
	設計・開発実施計画書の承認	実施	—
	進捗報告	実施	実施
	会議議事録の作成	支援	実施
	会議議事録のレビュー	実施	支援
設計	会議議事録の承認	実施	—
	開発計画書の作成	支援	実施
	開発計画書のレビュー	支援	実施
	開発計画書の承認	実施	—
	基本設計書の作成	支援	実施
	基本設計書のレビュー	実施	支援
	基本設計書の承認	実施	—
	詳細設計書の作成	支援	実施
	詳細設計書のレビュー	—	実施
詳細設計書の承認	—	実施	
開発	プログラム開発	—	実施
(以下省略)			

7. 定期報告

調達者および事業者は、本合意書のサービスレベル管理指標の達成状況を定期的に開催される進捗会議において報告するものとする。

会議の目的： サービスレベル合意事項の達成状況

課題・問題点の共有化および解決策の検討

開催頻度： 原則として1週間に1度（○曜日）

参加者： リスク管理グループ、品質保証グループ、業務グループ、受注者（ベンダ）

報告内容： サービスレベル管理指標の達成状況

EVM^{*1}の状況

その他（課題・問題点および対応状況）

8. 連絡体制

設計・開発実施計画書に定めた連絡体制とする。

9. サービスレベル管理指標

調達者および受注者（ベンダ）が、本合意書の適用期間において管理する指標と達成すべき保証値を以下に定める。

(1) 設計から本番移行まで

サービスレベル管理指標		保証値	備考
開発実施計画の遵守度		100%	

*1： Earned Value Managementの略称。進行中のプロジェクトの達成度を定量的に測定するためのプロジェクト管理手法です。米国防総省・欧米各国で活用されています。

機能変更要求数	新たな機能要求によって生じた変更要求の件数	3件以内	
・・・			
受入テスト不具合件数	受入テストにてソフトウェアが原因となる不具合の件数	10件以内	発注者の要件提示不具合を除く
ユーザ満足度	受入テストにてユーザが良好と報告した率	70%	
・・・			

(2) 本番移行後から保証期間内

サービスレベル管理指標		保証値	備考
バグ対応時間	第三者提供のソフトウェアを除く、受注者（ベンダ）が提供する業務処理ソフトウェアの不具合解消時間	1時間以内	発注者の要件提示不具合を除く
月間バグ数	第三者提供のソフトウェアを除く、受注者（ベンダ）が提供する業務処理ソフトウェアの不具合解消件数	2件以内	発注者の要件提示不具合を除く
・・・			

10. ペナルティ

(1) 設計から本番移行まで

- ① 受注者（ベンダ）のサービスレベル管理指標の保証値およびセキュリティ事項が未達成の場合、相当の是正期間をもって改善されない場合は、契約金額の200分の1を契約金額から減算するものとする。

発注者の管理指標の目標値およびセキュリティ事項が未達成の場合、相当の是正期間をもって改善されない場合は、契約金額の200分の1を受注者（ベンダ）のペナルティ金額と相殺するものとする。但し、相殺の結果、発注者に発生するペナルティ金額は、契約金額に加算しない。

- ② 本番移行判定会議の結果、当初の本稼動予定日に稼動できない事由がすべて受注者（ベンダ）の責によることが第三者等による評価を含めて認められた場合、1日の遅れに対し契約金額の100分の1を契約金額から減額するものとする。

(2) 本番移行後から保証期間内

管理指標の目標値が未達成の場合には、無償保証期間を1箇月間延長するものとする。

11. 免責事項

以下に示す事象によりサービスレベル管理指標の保証値が達成されない場合、ペナルティを課さないものとする。

- ① 業務を迫行する地域が震度〇以上の災害が発生した場合。
- ② テロ、戦争行為等、予見できない事件等により物的、人的被害が発生した場合。
- ③ 発注者の指図により業務を停止した場合。
- ④ 発注者の不適切な行為等により業務の遂行に支障が発生した場合。
- ⑤ 第三者が提供したソフトウェアの不具合により業務の遂行に支障が発生した場合。
- ⑥ その他、発注者と受注者（ベンダ）間の協議により免責すると認められた事象。

12. セキュリティ

本事業を遂行する上で調達者および受注者（ベンダ）が義務とするセキュリティ要件を示す。

(1) 機密保持同意書の作成

本事業に関わるすべての要員（再委託先含む）は、機密保持契約に基づいて機密保持

同意書に署名しなければならない。

(2) セキュリティシステム公表の禁止

当該情報システムのセキュリティシステム的一切について外部および内部に公表してはならない。セキュリティシステムの詳細については、定められた要員のみ参照可能とする。

(3) 第三者の所有物、著作物の利用禁止

本事業外の第三者の所有物、著作物を本事業で不当に所有または、利用する事を禁止する。

(4) データの管理

テスト用に提供したデータを本事業以外の利用は禁止する。また、漏洩、盗用が無い様、十分な管理をしなければならない。

(5) ハードウェアの管理

開発用ハードウェアに格納するソフトウェア、テストデータ、仕様書等の電子ファイルは、事前に認めたハードウェアにのみ格納を許可し、開発終了時点で復元不可能な方法で消去しなければならない。このため、本番用ハードウェア以外に開発で使用するハードウェアについても管理を行わなければならない。

(6) 電子媒体の管理

開発で使用する電子媒体を廃棄する場合は、物理的消去を行い情報漏洩の防止を行わなければならない。このため、開発で使用する電子媒体の管理を行わなければならない。

(7) 文書の管理

入手した文書、設計書、本番データを利用して出力された各種帳票の保管は、施錠可能な保管庫に保存し、不要になった時に返却もしくは断裁処分しなければならない。

(8) RAS 接続

開発期間中に、RAS 接続により外部から開発用サーバにアクセスする場合は、ID、パスワードの他にコールバック等の機能を設け、許可された要員のみ利用可能にしなければならない。この時、ID やパスワードは定期的（原則として毎月）に変更しなければならない。

(9) システムファイル、DBのセキュリティ

サーバの情報システム管理者およびDBMSの管理者ID、パスワードは、開発用と本番用を分けて使用し、許可された要員のみ利用可能としなければならない。

(10) 開発用ハードウェアのセキュリティ

ソフトウェア、テストデータ、文書が格納されたサーバおよびクライアントは、本事業外の第三者が不当にアクセスすることを防止しなければならない。

(11) 変更管理

本番用サーバへのプログラム変更は、定められた要員のみが実施しプログラム変更担当者が直接本番用サーバへアクセスすることを禁止する。変更管理は、別途定める設計・開発実施計画書に従うものとする。

(12) ウイルス対策

電子媒体で受渡りするソフトウェア、データおよび文書は、最新のパターンでウイルスチェックを行わなければならない。

(13) 災害対策

本事業の成果物は、災害等による消滅を防止するための対策を処すること。

(14) セキュリティ監査

本セキュリティ要件の遵守度を評価するために監査を実施する。すべての要員は、このセキュリティ監査に協力しなければならない。

作成解説書 様式 14 運用操作・監視等に関する SLA（例）

1. 目的と適用期間

(1) 目的

本合意書は、〇〇県と株式会社〇〇間で、〇〇システムの運用業務を円滑に実施するために相互の役割、サービスレベル管理項目およびサービスレベル管理指標を設定し、それらを遵守することにより〇〇システムの目的を遅滞なく達成することを目標に締結するものである。

(2) 適用期間

本合意書の適用期間は、以下の通りとする。

適用開始日：20XX年（平成XX年）XX月XX日

適用終了日：20XX年（平成XX年）XX月XX日

2. 改定

(1) 改定の契機

本合意書は、以下の場合に改定の要否を検討し必要に応じて改定する。

- ・自治体の全体管理組織および個別管理組織において変更が起案され、協議の結果合意された場合
- ・双方の合意事項に明確な変更が発生した場合
- ・自治体の全体管理組織および個別管理組織が実施する評価の結果、不具合による是正処置が本合意書に及ぶ場合

(2) 改定手続

改定の手順を以下に示す。

- ① 改定の必要が生じた場合、品質管理担当者は、改定理由を精査し改定案を策定する。この時、改定履歴に改定内容を明記する。
- ② 改定案は、プロジェクト責任者および受注者（ベンダ）の責任者双方で協議する。
- ③ 改定案が合意された後に双方の責任者が署名し関係者に周知する。
- ④ 改定された合意書は、双方で保管する。

3. 適用範囲

本合意書の適用範囲は、契約期間中における〇〇システムの情報システム運用操作に適用する。具体的には、以下に示す業務である。

(1) 運用操作

委託項目	内容	備考
ウイルスパターン更新	サーバのウイルス対策ソフトウェアの更新およびパターンファイルの更新	1回/日以上
データバックアップ	・フルバックアップ ・更新データバックアップ	・1回/週 ・1回/日
システムログアーカイブ	システムログおよびアクセスログの保管	1回/月
・・・		

(2) システム監視

委託項目	内容	備考
ネットワーク監視	・ネットワークハードウェアのPING（〇分間隔）による死活監視	異常発生から〇分以内に連絡すること
セキュリティ監視	・ホスト型IDSによる侵入検知およびIDSソフトウェア、パターンファイルの更新	・更新間隔：1回/日 ・異常発生から〇分以内に連絡すること
資源監視	・HD空き容量の閾値監視 ・CPU負荷の閾値監視	異常発生から〇分以内に連絡すること

...		
-----	--	--

(3) 障害対応

委託項目	内容	備考
システム異常切り分け	システム異常の1次切り分け	異常発生から〇分以内に連絡すること
...		

(4) その他

委託項目	内容	備考
システムログ分析		定期分析：1回/月 その他：作業依頼による
定期報告	システム稼動状況の定期報告	1回/月
...		

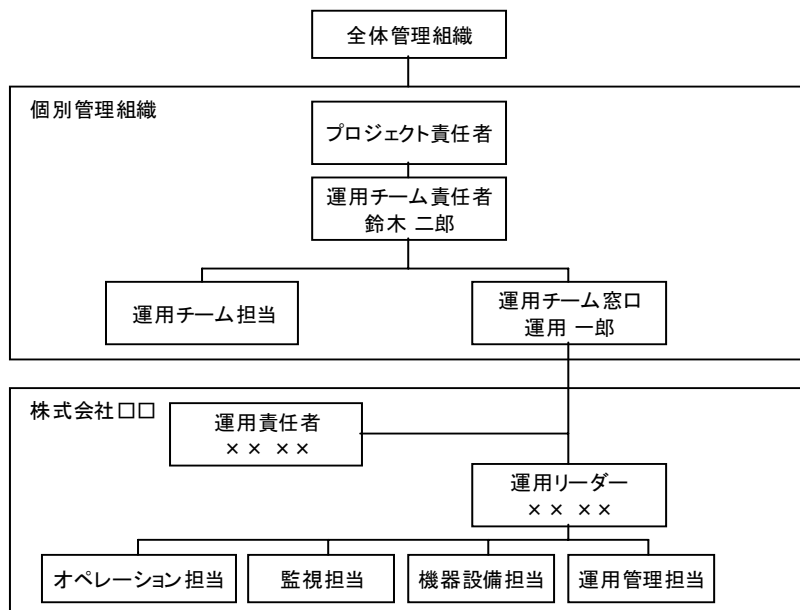
4. サービス指標

運用・保守フェーズにおいて、当該情報システムが業務処理に対して保証するサービス指標を以下に示す。調達者および受注者（ベンダ）は、本サービス指標を達成するための情報システム運用を実施しなければならない。

業務機能	サービス時間帯	稼働率	レスポンス	障害復旧時間	広域災害復旧時間
〇〇機能	9:00～21:00	99.5%	3秒以内	30分以内	120時間以内
□□機能	9:00～21:00	99.0%	5秒以内	60分以内	168時間以内
△△申請機能	365日24時間	99.5%	8秒以内	60分以内	120時間以内
●●支払機能	9:00～21:00	99.5%	5秒以内	60分以内	72時間以内
...					

5. 体制と役割

(1) 体制



(2) 役割

当該情報システムのシステム運用操作における役割を以下に示す。

項目	調達者	受注者（ベンダ）
運用手順書の作成	支援	実施
運用手順書のレビュー	実施	支援
運用手順書の承認	実施	—
定期報告	実施	実施
会議議事録の作成	支援	実施
会議議事録のレビュー	実施	支援
会議議事録の承認	実施	—
運用スケジュールの作成	実施	支援
ハードウェアの維持、管理	支援	実施
移設計画の策定	支援	実施
設置	支援	実施
点検	支援	実施
…		
ネットワークの管理	支援	実施
セキュリティ監視	支援	実施
バックアップ、リカバリー	支援	実施
…		

6. 定期報告

調達者および受注者（ベンダ）は、本合意書の管理指標の達成状況を定期的に開催される運用会議において報告するものとする。

会議の目的： サービスレベル合意事項の達成状況

課題・問題点の共有化および解決策の検討

開催頻度： 原則として月に1度（第n〇曜日）

参加者： リスク管理グループ、品質保証グループ、業務グループ、受注者（ベンダ）

報告内容： サービスレベル管理指標の達成状況

その他（課題・問題点および対応状況）

7. 連絡体制

(1) 定常時

日常の運用で発生する連絡体制は、原則として運用チーム窓口と運用リーダー間で行うものとする。

(2) 緊急時

緊急事態を検出した運用担当者が第1報として運用チーム窓口および運用リーダーに連絡する。その後の連絡については、定常時と同じ連絡体制とする。

8. サービスレベル管理指標

調達者および受注者（ベンダ）が、本合意書の適用期間において管理する指標と達成すべき保証値を以下に定める。

サービスレベル管理指標		保証値	備考
資源不足ダウン数	デスク容量不足により運用スケジュールが守れなかった回数	0	回復処置を実施しユーザに影響を与えない場合は除外
障害検知時間	障害を検知してから報告するまでの時間	10分以内	
死活監視時間間隔	ハードウェアの動作状況の確認間隔	3分間隔	
…			

9. ペナルティ

受注者（ベンダ）のサービスレベル管理指標の保証値およびセキュリティ事項が未達成の場合、月額料金の10%を月額料金から減算するものとする。

10. 免責事項

以下に示す事象によりサービスレベル管理指標の保証値が達成されない場合、ペナルティを課さないものとする。

- ① 業務を遂行する地域が震度〇以上の災害が発生した場合。
- ② テロ、戦争行為等、予見できない事件等により物的、人的被害が発生した場合。
- ③ 発注者の指図により業務を停止した場合。
- ④ 発注者の不適切な行為等により業務の遂行に支障が発生した場合。
- ⑤ 第三者が提供したソフトウェアの不具合により業務の遂行に支障が発生した場合。
- ⑥ その他、発注者と受注者（ベンダ）間の協議により免責すると認められた事象。

11. セキュリティ

本事業を遂行する上で要求するセキュリティ事項を示す。

(1) 機密保持同意書の作成

本プロジェクトに関わるすべての要員（再委託先を含む）は、機密保持契約に基づき機密保持同意書に署名しなければならない。

(2) セキュリティシステム公表の禁止

当該情報システムのセキュリティシステムの一切について外部および内部に公表してはならない。セキュリティシステムの詳細については、定められた要員のみ参照可能とする。

(3) 第三者の所有物、著作物の利用禁止

本事業外の第三者の所有物、著作物を本事業で不当に所有または、利用する事を禁止する。

(4) 目的外の利用禁止

当該情報システムの委託範囲以外での利用は禁止する。

(5) ハードウェアの管理

サーバの情報システム管理者およびDBMSの管理者ID、パスワードは、利用を許された要員のみ利用可能とする。

プログラム、データ等が格納されたハードウェアへのアクセスは、定められた要員のみ可能とし、第三者が不当にアクセスすることを防止する。

(6) 文書および媒体の管理

運用で使用する電子媒体を廃棄する場合は、物理的消去を行い情報漏洩の防止を行う。

当該情報システムの運用に係る文書、電子媒体等の保管は、施錠可能な保管庫に保存し、不要になった時に返却もしくは断裁処分にする。

(7) ウイルス対策

電子媒体で交換する文書、データおよびソフトウェア等は、最新のパターンでウイルスチェックを行う。

(8) 災害対策

災害等により、本事業の情報資産の消滅を防止するための対策を処する。

(9) セキュリティ監査

本セキュリティ要件の遵守度を評価するセキュリティ監査を受入れる。

12. 別添

12.1 監視対象ハードウェア

12.2 監視対象ネットワークハードウェア

作成解説書 様式 15 ソフトウェア保守に関する SLA（例）

1. 目的と適用期間

(1) 目的

本合意書は、〇〇県と株式会社〇〇間で、〇〇システムのソフトウェア保守を円滑に実施するために相互の役割、サービスレベル管理項目およびサービスレベル管理指標を設定し、それらを遵守することにより〇〇システムの目的を遅滞なく達成することを目標に締結するものである。

(2) 適用期間

本合意書の適用期間は、以下の通りとする。

適用開始日：20XX年（平成XX年）XX月XX日

適用終了日：20XY年（平成XY年）XX月XW日

2. 改定

(1) 改定の契機

省略

(2) 変更の手続き

省略

3. 適用範囲

本合意書の適用範囲は、契約期間中における〇〇システムのソフトウェア保守に適用する。具体的には、以下に示す通りである。

(1) ソフトウェア保守の対象

契約時に別途指定した対象のハードウェアにインストールされた次項に示すソフトウェア

(2) 保守の範囲

区分	保守対象
OS（基本ソフトウェア）	UNIX（……）、Linux（……）、Windows（……）
データベース	SQL（……）
サーバアプリケーション	〇〇サーバ（……） △△サーバ（……）
デスクトップ	X Window System（……）

(3) 保守対応期間

1. (2)項に示す1年間（以後、更新について費用を含め協議）

4. 保守内容

(1) 保守内容

項目	内容	備考
障害対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害原因の調査 ・ 対象ソフトウェアの不具合修正および改定版の提供 ・ 不具合回避策提示 	保守対象ソフトウェアに起因する障害と確認された場合
バージョンアップ	バージョンアップ時の更新版の提供 <ul style="list-style-type: none"> ・ 新機能の追加 ・ 不具合の修正 	無償又は有償
質問回答	問合せに対する回答 <ul style="list-style-type: none"> ・ 操作説明 ・ 技術質問回答 ・ 問題解決支援 等 	電話、FAX、E-mail

技術情報の提供	<ul style="list-style-type: none"> ・バージョンアップ情報 ・技術情報 	
ソフトウェア維持管理	<ul style="list-style-type: none"> ・バージョン管理 ・ライセンス管理 	

(2) 受付方法

① メディア

電話、FAX、又はE-mail

② 連絡窓口

- ・調達者側 …………… 情報システム担当窓口
- ・ソフトウェア保守受注者（ベンダ） …… ヘルプデスク

(3) 保守サービス時間

月曜日から金曜日の9:00～17:00まで。（土日、祝日を除く）

なお、上記時間外は、メール又はFAX受付のみとし、回答はサポート時間内とする。

(4) 保守対象外事項

サーバおよびクライアントマシンに対する修正ソフトウェアのインストール、設定変更、インストール後の動作確認作業は、別途契約する運用操作・監視受注者（ベンダ）の作業範囲とし、ソフトウェア保守受注者（ベンダ）の保守対象外とする。

5. サービスレベル管理指標

(1) 管理指標

管理指標	内容	保証値
質問応答時間	問合せに対する回答を調達者が受け取るまでの時間	○時間以内（注）
問題回避策又は解決迄の時間	申告した問題の回避策又は解決策を調達者が受け取る迄の時間	○○時間以内（注）
バージョンアップ件数	1年間に配布実施されたバージョンアップ件数	管理のみ
技術情報提供件数	調達者が1年間に受取った技術情報の件数	管理のみ

（注）保守サービス時間外の時間を除く

(2) ペナルティ事項

管理指標の保証値を未達成の場合、未達成月の当該月額換算料金の10%を料金額から減算するものとする。

6. コミュニケーション

(1) 定期報告

① 報告周期

四半期単位に各月別状況をソフトウェア保守受注者（ベンダ）は報告する。適用開始日から1年後、年間状況をソフトウェア保守受注者（ベンダ）は報告する。

② 報告内容

- ・質問回答状況（内容、件数、回答時間又は問題解決策回答所要時間）
- ・バージョンアップ件数、技術情報提供件数（年1回）
- ・ソフトウェア維持管理状況（バージョン、ライセンス数）（年1回）

(2) 障害対応報告

① 報告時期

障害発生後、速やかに報告

② 報告内容

- ・対象ソフトウェアの不具合内容
- ・修正内容
- ・改定版の提供時期

- ・不具合回避策提示 等
 - (3) 技術情報の提供
随時とし、情報提供の様式は任意とする。
 - ・製品アップデート時
 - ・機能追加時
 - ・バグ等の不具合発見時 等
 - (4) 管理・連絡体制
 - ・調達者側 …………… 情報システム担当部門
 - ・ソフトウェア保守受注者（ベンダ） …… 営業担当部門
7. セキュリティ
- (1) ソフトウェア保守受注者（ベンダ）は、ソフトウェア保守契約の締結、質問事項等を通して知りえた調達者に関する機密情報の守秘義務を負う。
 - (2) 調達者の情報システムにおいて発生したオープンソースソフトウェアに関するバグ等の不具合情報に関しては、調達者に関する機密事項を除き公開できるものとする。

作成解説書 様式 16 ハードウェア保守に関する SLA（例）

1. 目的と適用期間

- (1) 目的
省略
- (2) 適用期間
省略

2. 改定

- (1) 改定の契機
省略
- (2) 変更の手続き
省略

3. 保守・運用内容

(1) 役割分担

① 保守対象ハードウェア

保守受注者（ベンダ）で受託する保守対象ハードウェアは、下表の通りとする。

設置場所	保守対象ハードウェア	予備ハードウェアの配備
データセンター	サーバ類	調達者で用意
	通信ハードウェア	保守受注者（ベンダ）で用意
	その他のハードウェア	同上
各拠点	通信ハードウェア	保守受注者（ベンダ）で用意
	クライアント端末	調達者で用意

保守対象ハードウェアの詳細を別紙 1 に示す。

② 保守対応時間

故障受付および故障修理対応の時間は、次の通りとする。

- ア 故障受付
24 時間 365 日
- イ 故障修理

設置場所	保守対象ハードウェア	故障修理対応時間
データセンター	サーバ類	24 時間 365 日
	通信ハードウェア	同上
	その他のハードウェア	土日祝日を除く平日の日勤帯 (9:00~17:30)
各拠点	通信ハードウェア	土日祝日を除く平日の日勤帯 (9:00~17:30)
	クライアント端末	同上

注) 上表以外の時間の故障修理依頼は、スポット保守で対応
(別途料金)

③ 保守・運用内容

保守・運用内容を以下に示す。

- ア 定期試験・点検
 - ・年 2 回実施
 - ・定期試験・点検チェック項目を別紙 2 に示す。

イ ハードウェア故障修理
対象ハードウェアにより、遠隔診断、措置切替え、又はオンサイト派遣修理を実施する。

設置場所	保守対象ハードウェア	保守・運用内容
データセンター	サーバ類	<発注者> 運用監視委託受注者（ベンダ）にて Ping 監視 アプリケーションインストール 再設定 <保守受注者（ベンダ）> OS インストール ハードウェア入替え 故障修理
	通信ハードウェア	<発注者> 運用監視委託受注者（ベンダ）にて Ping 監視 <保守受注者（ベンダ）> 遠隔診断 遠隔切替え ハードウェア取替え 故障修理 再設定
	その他のハードウェア	ハードウェア取替え 故障修理 再設定
各拠点	通信ハードウェア	遠隔診断 ハードウェア取替え 故障修理 再設定
	クライアント端末	ハードウェア入替え 故障修理 再設定

ウ 各種・技術的問合せ
ヘルプデスクとして提供

④ 保守料金の範囲

ア 保守料金に含まれるもの

- a) 定期点検（2回／年：現地で実施する点検作業）
：所定の点検項目の実施（定期交換部品含む）
：法定のビル停電対応（法定の年1回のビル停電に伴う対象ハードウェアの停電対応）
- b) リモートアクセス対応（平常業務時間内）
：障害故障の遠隔監視および障害発生時の遠隔保守業務
- c) オンサイト保守（平常業務時間内）
：緊急時の現地での障害処理
- d) ヘルプデスク（平常業務時間内）
：保守契約対象設備に関する一般的運用、取扱操作上の質疑応答
- e) 予備ハードウェアおよびスペアパーツ
：①項で示された調達者側で用意されるハードウェア以外の対象ハードウェアの予備ハードウェアおよびスペアパーツの提供（但し、消耗品類は除く）

イ 保守料金に含まれないもの

- a) 平常業務時間外の故障修理対応

- 但し、24時間365日修理対応としたハードウェアは、保守料金に含まれる。
- b) 工事の伴う新設、増設、更新（情報システム・バージョンのアップグレードを含む）、改造および撤去
 - c) ユーザの故意または過失により生じたハードウェアの障害修理
 - d) 天災、その他の不可抗力により生じた障害修理
 - e) 対象設備以外のハードウェア修理

(2) 保守・運用手順

① 日常オペレーション

ア 監視

日常の運用および監視は、運用監視委託受注者（ベンダ）にて実施する。

イ 構成管理

保守受注者（ベンダ）は、下記に示す構成管理を実施する。

- a) ハードウェアの品名、数量
- b) ハードウェアに内包されるパッケージ名称、数量
- c) ハードウェアに内包されるファームウェアのバージョン
- d) ハードウェア配置、およびラック搭載位置

ウ 定期試験・点検

定期試験・点検項目によるチェックを実施する。

② トラブル対応時

ア 故障或いは異常と思われる事象（エラーを含む）が発生した場合、運用監視委託受注者（ベンダ）からの連絡により、ハードウェア保守受注者（ベンダ）は、遠隔診断、遠隔切替え、故障分析・修理、ハードウェア再設定を実施する。

イ 保守対応時間が過ぎても故障継続中の場合、保守受注者（ベンダ）による故障修復作業は、継続される。

ウ 保守受注者（ベンダ）は、故障分析・修理後に故障報告を実施する。

エ 保守対応時間外に調達者より故障修理依頼を受けた場合、保守受注者（ベンダ）は、リモートアクセス保守又はオンサイト（駆付け）保守のいずれかを実施することとし、拒否することはできない。その費用は、スポット保守料金として、調達者より保守料金とは別に支払われる。

③ ヘルプデスク

保守受注者（ベンダ）は、保守契約対象設備に関する一般的運用、取扱操作上の質疑対応のためのヘルプデスクを用意する。発注者からのヘルプデスクへの問合せは、一元化される。

4. サービスレベル合意事項

(1) サービスレベル管理指標

① 保証値

ア 駆付け時間

区分	サービスレベル保証値
平常業務時間内	2時間
平常業務時間外	4時間
スポット保守	設定無し

注記1. 平常業務時間内は平日（月曜日から金曜日）の9時から17時30分の時間帯を示す。

注記2. 平常業務時間外は平日（月曜日から金曜日）の17時30分から翌日9時の時間帯、および土日祝祭日を示す。

② 目標値

ア 故障復旧時間

故障復旧時間として、下記を目標値として設定する。

区分	サービスレベル目標値
----	------------

リモートアクセス対応	故障連絡後、1時間以内
オンサイト派遣	現地到着後、1時間以内

(2) 報告事項

① 定期試験

保守受注者（ベンダ）は、定期試験終了後、すべての定期試験・点検チェック項目の結果を報告する。

② 故障報告

保守受注者（ベンダ）は、故障装置名、故障箇所、故障原因、対策（必要時）等を定められた期日までに報告する。定められた期日までに報告が完了しない場合は、保守受注者（ベンダ）は、その期日までに必ず中間報告を行い、調達者に指示を仰ぐこと。その場合、故障原因が判明し、対策等についても検討が終了した時点で、最終報告を行うこと。

(3) ペナルティ事項

下記③「ペナルティ除外事項」に示す事由を除き、当該暦月のサービスレベル管理指標が4. (1)①示す保証値を満足できなかった場合、保守受注者（ベンダ）はそのサービスレベル管理指標の値に応じた料金を返還することとする。

目標値とした「故障復旧時間」には、ペナルティを設けない。

① ペナルティ返還率

駆付け時間	料金返還率
保証値内 ・業務時間内：2時間以内 ・業務時間外：4時間以内	月額換算の保守料の 0%
保証値超 ・業務時間内：2時間超 ・業務時間外：4時間超	月額換算の保守料の 3%

注) 「月額換算の保守料」＝年間保守料金の 1/12（即ち1ヵ月分）

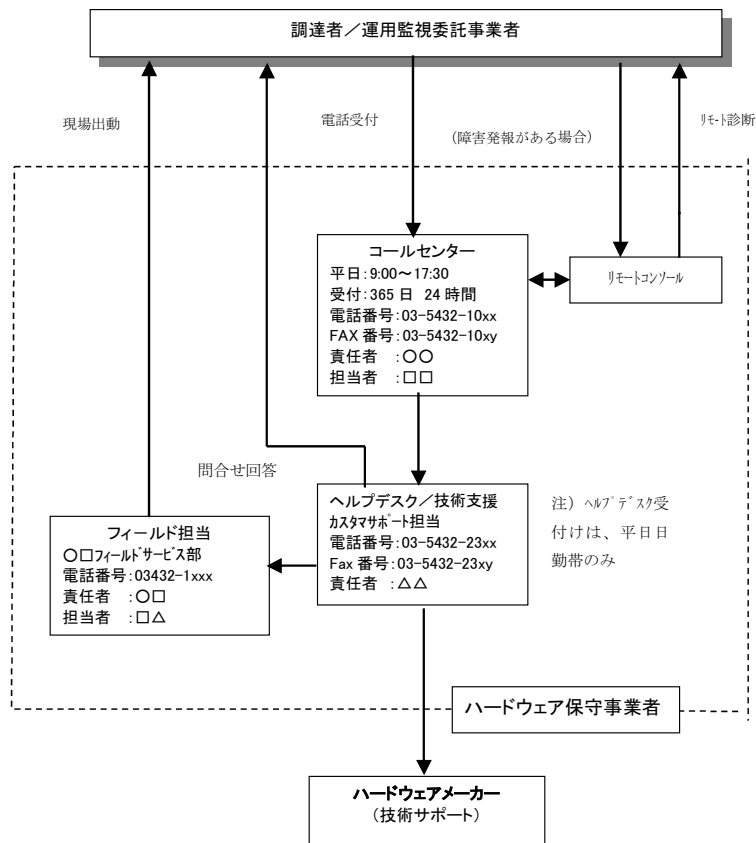
② 料金返還額の計算方法

・料金返還額＝当該暦月の月額換算保守料×料金返還率×超過故障回数

③ ペナルティ除外事項

- a) 交通集中により、通常想定する駆付け時間を大きく守れない場合
- b) 風雪水害、地震等により、通常の経路では駆付けできない場合
- c) 戦争、暴動等、保守受注者（ベンダ）の管理限界を超える場合

5. 保守管理体制



6. コミュニケーション

(1) 定期報告

保守受注者（ベンダ）は、定期試験・点検実施後、2週間以内に「定期試験・点検報告書」を提出する。

(2) 故障報告

保守受注者（ベンダ）は、故障修理後、1週間以内に「故障修理報告書」を提出する。

7. セキュリティ

省略

別紙 1

1. 保守対象ハードウェア一覧

(1) データセンター：保守対象ハードウェア

項目	品名	ソフトウェア Ver.	数量	備考
サーバ	〇〇	-----	7	
	□□	-----	3	
	△△	-----	1	
	-----	-----	2	
	-----	-----	2	
ディスプレイ	-----	-----	4	
			1	
プリンタ	-----	-----	1	
			1	
ルータ	-----	-----	4	
			3	
			1	
-----	-----	-----		

(2) 拠点①：保守対象ハードウェア

項目	品名	ソフトウェア Ver.	数量	備考
ルータ	-----	-----	1	
クライアント端末 A	-----	-----	10	
クライアント端末 B	-----	-----	12	

拠点②：保守対象ハードウェア

項目	品名	ソフトウェア Ver.	数量	備考
ルータ	-----	-----	1	
クライアント端末 A	-----	-----	15	
クライアント端末 B	-----	-----	17	

以下、省略

別紙 2

1. 定期試験・点検チェックシート

分類 1	分類 2	点検項目	点検方法	結果	判定
ハードウェア A	主装置外観点検	取付状態	目視		
		異常音の有無	目視		
		ファン動作状態	目視		
	アラーム点灯	アラーム点灯有無	目視		
	データバックアップ	データセーブ	configuration		
	データ変更履歴	データ変更履歴チェック	List history 等		
	アラーム調査 エラー調査	Active Alarmの有無	Alarm、error 調査、復旧作業		
		アラーム履歴の確認	Alarm、error 調査、復旧作業		
	稼働状態履歴	設定データセーブ履歴			
		二重化系切替履歴			
	稼働状態チェック	制御系	Status		
			Health Check		
		インタフェース系	Status		
			Status interface		
	システム	configuration			
	本体内部テスト	システムテスト	Test hardware-group System		
		テスト	Facility test		
	日時の確認調整	日時の確認調整	Time Set		
	自己診断	Test Program	Test		
	ディスクチェック	ディスク容量確認	ディスク		
.....			
クリーニング	クリーニング	ファンフィルタ清掃、ファン清掃			

9. 今後の展望

本ガイドラインを活用した組織体制・プロセス整備に自治体が取組んでいく中で、または取組んだ後に、実施を視野に入れるべき取組みについて整理しました。

本研究会が考えるテーマとして以下の4つを挙げ順に説明します。

- 業務改革（BPR）への展開
- 技術標準構築の取組み
- 情報化に関するPDCAサイクル構築の不断の追及
- 市町村合併に伴う情報システム統合への適用

9.1. 業務改革（BPR）への展開

「4.1.導入のゴール」で明らかにしたように、本ガイドラインにより策定するものの1つに調達プロセスフローがあります。これは一方の軸に関係部門を置き、もう一方の軸に業務上必要なタスクを時系列でならべ、どのタイミングで誰が何をするかを定義していくものであり、結果として調達プロセスが可視化されます。

この一連の作業は、情報システム調達の計画段階（構想企画立案・基本計画書策定の両フェーズ）での業務フロー作成の作業と基本的には同一のものです。

業務フローを作成し、情報システム化する業務を可視化することは、後続の情報システム調達作業（特に設計）への有用なインプットとなるに止まらず、業務改革（BPR）推進にあたっての叩き台ともなります。

そのため、本ガイドラインを活用した各自治体版の調達ガイドライン策定を通じて獲得できる業務フロー作成とそれによる業務可視化から得られる教訓・知識は、情報化主管部門等の本ガイドライン導入の担当が取りまとめ、庁内で共有して、その後の自治体内部での業務改革（BPR）に活用していくことが有用ではないかと考えます。

9.2. 技術標準構築の取組み

本研究会では、調達を含む情報システムのマネジメントに関する取組みは、「業務プロセス」「組織」「人材」「技術」の4つの観点から整理できるものと考えました。この考えを基に本研究会では、委員自治体に見られる課題を踏まえて、技術に至る前の前3者をまず整備していくことが必要であると考えました。それを受けて「業務プロセス」および「組織」の観点から、各自治体においてどのように整備すればよいのか検討したものが本ガイドラインです。「人材育成」の観点については、平成16年度に検討し報告書を取りまとめています**7。

*7：平成16年度 本研究会 報告書（第3部 人材育成編）参照

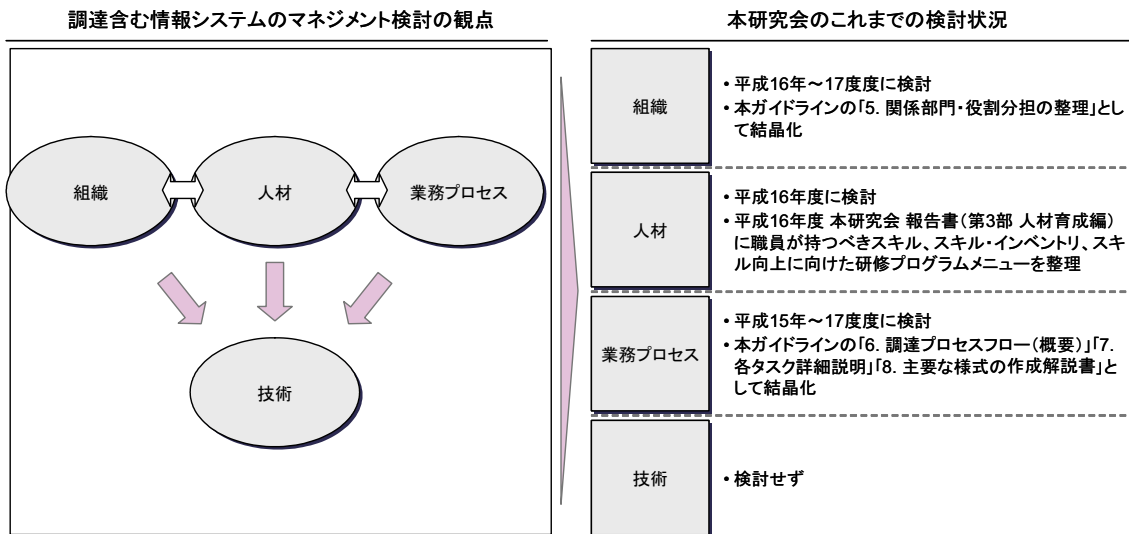


図 27 検討の観点と本研究会のこれまでの検討状況

そこで残されているのは、情報システムを適正に管理するために、「技術」の観点からどのように整備すればよいのかということです。自治体における情報システムを、継続して活用できるような資産化を図るという考え方に基づいて、ソフトウェア・ハードウェアの標準、システム構成法の標準、データ体系・コード体系等のデータ標準等の整備をしていくこととなります。ソフトウェアのうち基本となるものやハードウェアは時と共に大きく変化してゆきます。その意味で常に情報システムの技術的なあるべき姿は改善が求められます。しかしながら、一方でモデリング（設計図示化）された情報モデルは業務の本質が変化しない限り変化はしません。情報システムを資産化するためには、情報システム的设计および開発技術に大きく影響を受けます。この意味において設計当初的设计および開発技術の標準化はライフサイクルコストに大きく影響します。

以上の点については、特に情報システム的设计、開発、運用・保守を分離調達する場合に重要となってきます。

技術標準構築の取組みにあたっては、国における EA の取組み（業務・システム最適化計画策定指針（ガイドライン）第4版）のリファレンス・マニュアル類（DRM、TRM等）の部分が参考になります。また、自治体では福岡県等がこの点についての取組みが進んでいます。

本研究会の議論の経緯を振り返ると、各自治体における構築の進め方としては、本ガイドラインによる業務プロセス・組織体制の整備に取組んだ後に、技術の観点からの整備について検討を進めていくのが良いのではないかと考えます。

9.3. 情報化に関するPDCA サイクル構築の不断の追及

本ガイドラインでは、情報システム調達全体を見渡した際のPDCA サイクルについて大きく6つのフェーズに分けて定義しました。この中ではPDCAの各要素は以下のように対応します。

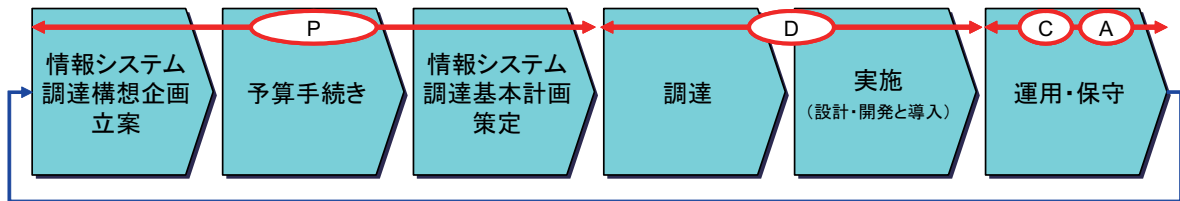


図28 本ガイドラインのフェーズとPDCAの関係

ここで情報システムに関するマネジメントのあるべき姿をさらに突き詰めて考えてみると、そのあるべきPDCAサイクル^{*8}とは、以下のように戦略・戦術・管理・オペレーションの各レベルで横にPDCAサイクルが回り、加えて4つのレベルを縦に見てもPDCAサイクルが回っている状態であると考えられます。

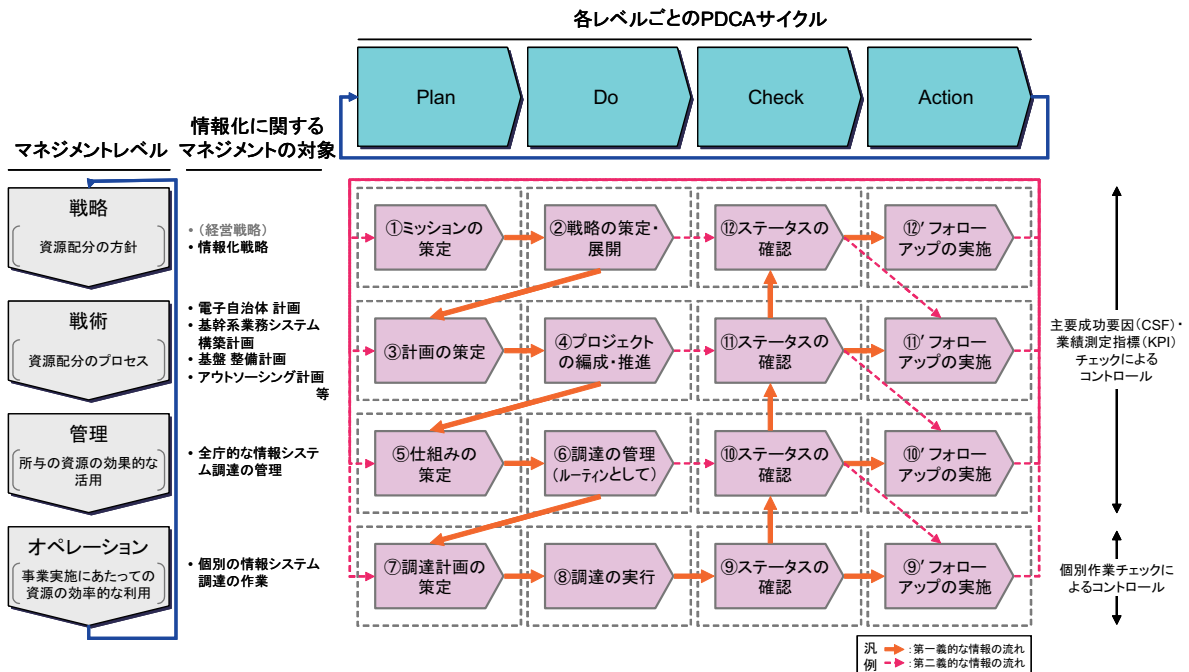


図29 情報システムに関するマネジメントにおけるあるべきPDCAサイクル

戦略レベルでは、中長期計画として経営資源の投下方針を策定し、その状況をモニタリングします。戦術レベルでは、年度／プロジェクトの計画遂行と資源を運用・再配分

*8 : 出所 : COEG : Control Objectives Enterprise Governance (1999年 ISACF ; Information Systems Audit and Control Foundation) を基に修正

します。管理レベルでは、月次／週次／日次等の計画遂行と資源配分の適用を行います。オペレーションでは、個別作業に関する計画遂行と資源利用を行います。

このように情報システムに関するマネジメントにおける PDCA サイクルを俯瞰すると、以下の2点が認識されます。

一つ目は、単純に P、D、C、A は、各レベルごとに独立して一巡するわけではなく、まずは各レベルごとに P・D を順に通った後、C・A に行くことです。具体的には（戦略レベル P⇒D）⇒（戦術レベル P⇒D）⇒（管理レベル P⇒D）⇒（オペレーションレベル P⇒D）に通って、（オペレーションレベル C）に到達します。その後上位レベルの C につながり、各レベルごとに別途 C⇒A へ移ります。

二つ目は、各レベルで実施する C・A すなわちステータスの確認、フォローアップの実施のためには、P・D において主要成功要因（CSF）・業績測定指標（KPI）とその目標値の策定が重要であるということです。

ちなみに、本ガイドラインでは、このあるべき PDCA サイクルのうち戦術・管理・オペレーションの各レベルの PDCA をカバーしているものと考えています。

本ガイドラインを活用することによって、組織体制・プロセス整備をした自治体においては、このような考え方を土台にして、情報システムに関するマネジメントのあるべき姿をさらに追及していくべきではないかと考えます。

9.4. 市町村合併に伴う情報システム統合への適用

平成 12 年頃からいわゆる平成の大合併により市町村の合併が進んでおり、現在では一つのピークを迎えたものの、しばらくはまだ合併は続いて行われると認識しています。

合併の際には、当然のことながら関係自治体の組織が統合されるため、情報システム統合が必要となりますが、こういった合併に伴う情報システム統合における問題点として以下がよく挙げられます。

（1）情報システムコストの高止まり

合併に伴う各種調整に時間を取られて情報システム統合の検討を十分にできず、現行の情報システムを継ぎ合わせる対応に止まり、結果としてコストが高止まりする。

（2）投資すべき領域への不十分な投資

合併に伴う情報システム統合には多大なコストが係るため、自治体において本来投資すべき領域の情報システムに十分に投資できない。

合併による情報システム統合の範囲は、基本的に関係自治体のすべての情報システムに及ぶため、適正な情報システム調達を実現した場合の情報システムコスト削減の効果は大きいものと想定されます。そのため、合併を好機と捉え、積極的に本ガイドライン導入を図ることが有用なのではないかと考えます。その取組みの結果、(1)の問題は解消されるでしょう。

また、そういった問題が解消されれば、自治体における情報システムへの投資余力を確保できる可能性が高いため、(2)の問題も併せて解消することが可能になるのではないかと考えます。

すでに平成の大合併はピークを迎えたとは言え、今後合併を控える市町村はまだまだ存在しますので、そういった自治体においては、本ガイドライン導入の推進をお奨めしたいと考えています。

蛇足ながら、最後に「9.3.情報化に関する PDCA サイクル構築の不断の追及」でふれた PDCA サイクルの中での合併に伴う情報システム統合プロジェクトがどのように位置付けられるか考えてみます。

本ガイドライン導入等によって、情報システム調達のプロセス標準が構築されると、自治体の中で情報システムマネジメントの PDCA サイクルは、継続的に回っていくこととなります。合併に伴って編成される情報システム統合のプロジェクトは、その継続的に回る PDCA サイクルの大きな時間的スケールで考えると、ほんの一部でしかなく、その仕組みの中で適切に取込まれて推進されることが期待できます。特に、市町村合併は時間が制限されることから、日常的に次期情報システムのあるべき姿に向けて既存情報システムの評価を行い、その評価結果を調達の機会にきちんと活かせる取組みが必要です。

本ガイドラインを読まれる自治体の方に、本ガイドライン導入による効果の1つとしてイメージして頂けると幸いです。

10. 本研究会 委員長／委員等一覧

(委員長/委員)

委員長	大山 永昭	東京工業大学	像情報工学研究施設 教授
委員	三科 清高	神奈川県	企画部 参事(IT担当)
委員	竹内 与志浩	石川県	企画振興部 情報政策課 担当課長
委員	知地 孚昌	岐阜県	知事公室 参事 情報化推進担当
委員	松田 成就	滋賀県	総務部 IT 統括監
委員	森脇 正己	岡山県	企画振興部 IT戦略推進監
委員	阿部 徳男	徳島県	県民環境部 情報システム課 課長
委員	小倉 正一郎	高知県	企画振興部 情報企画課 課長
委員	溝江 言彦 ^{*9} 古保里 学 ^{*10}	福岡県	企画振興部 高度情報政策課 情報企画監 企画振興部 高度情報政策課 企画主査
委員	大坪 秀一	八戸市	企画部 政策推進室 室長
委員	井堀 幹夫	市川市	情報政策監
委員	大野 潤一	武蔵野市	総務部 情報管理課 課長
委員	宇山 正幸	三鷹市	企画部 情報推進室 室長
委員	廣川 聡美	横須賀市	企画調整部 情報政策担当部長
委員	渡部 智史	柏崎市	総合企画部 情報化戦略室 室長
委員	芝 勝徳	神戸市	企画調整局 情報企画部 主幹
委員	上原 豊彦	浦添市	企画部 情報政策課 課長

*9 : 第1回会議まで

*10 : 第2回会議以降

（第4回会議オブザーバ参加自治体）

本ガイドラインの取りまとめ結果を提示した本研究会 第4回会議にご出席頂き、ご意見を頂いた自治体の方々です。貴重なご意見を頂き感謝しております。

井澤 謙治	青森県	企画政策部情報システム課 IT 専門監
北村 友朗	茨城県	企画部情報政策課IT推進室 室長
金子 博祐	栃木県	企画部情報政策課電子県庁推進担当 副主幹
飯山 義美	埼玉県	IT 推進局システム調整室 主査
新井 千之	千葉県	総務部情報政策課電子自治体推進室 主査
松下 邦彦	新潟県	総合企画部 情報企画監
坂野 雅則	愛知県	企画振興部情報企画課 主事
片岡 一矢	兵庫県	企画管理部教育・情報局自治政策課 主査
渡瀬 広道	和歌山県	企画部 IT 推進局情報政策課 主任
村中 和彦	鳥取県	行政経営推進課 副主幹
廣井 久典	愛媛県	東京事務所行政係 主任
蒲原 学	大分県	企画振興部 IT 推進課 課長
二宮 洋一	仙台市	企画局情報政策部情報政策課 主任
野口 秀幸	いわき市	企画調整部情報政策課システム開発係 係長
吉原 睦	千葉市	千葉市総務局総務部情報化推進課 課長補佐
近藤 明彦	世田谷区	地域情報政策担当部情報政策課 主査
安藤 志朗	足立区	政策経営部情報化推進室 室長
大掛 守	相模原市	企画部情報システム課情報化推進班 主査
白木 一朗	名古屋市	総務局企画部情報化推進課 主事
鍋島 孝	広島市	企画総務局情報政策課 主事
大森 栄樹	松山市	総合政策部電子行政課 課長
古田 司	久留米市	総務部情報政策課 課長補佐

(オブザーバ)

藤井 亮輔	経済産業省	商務情報政策局 情報政策課 課長補佐
山田 正和	経済産業省	商務情報政策局 情報プロジェクト室 地域情報化一係 係長
菱沼 隆之	経済産業省	商務情報政策局 情報政策課 係長
野村 邦彦	経済産業省	CIO 補佐官
丸山 博義	経済産業省	CIO 補佐官
葛西 重雄	経済産業省	CIO 補佐官
村岡 嗣政	総務省	自治行政局 自治政策課 課長補佐
曾我 敏	総務省	CIO 補佐官
溝江 言彦 ^{*11}	福岡県	情報政策アドバイザー
松下 邦彦	新潟県	情報企画監
岡田 博之	さいたま市	政策企画部 情報政策課 調整主幹

*11 : 第3回会議以降

（事務局）

国分 明男	（財）ニューメディア開発協会	常務理事
徳武 身信	（財）ニューメディア開発協会	企画グループ グループ長
山本 勝巳	（財）ニューメディア開発協会	e-ガバメント推進グループ グループ長
高橋 昌士	（財）ニューメディア開発協会	セキュア開発グループ 部長
武笠 年秀	（財）ニューメディア開発協会	セキュア開発グループ 研究員
島田 敦子	（財）ニューメディア開発協会	IT装備都市研究事業推進室

（事務局支援）

名波 俊兵	新日本パブリック・アフェアーズ株式会社 （新日本監査法人グループ）	マネージャー
中村 正伸	新日本監査法人	公会計本部 マネージャー

（自治体支援コンサルタント）

前田 尚次 滋賀県・徳島県 担当	株式会社高知ソフトウェアセンター	新事業開発部長 （IT コーディネーター/ITC インストラクター）
荻原 聡 市川市担当	株式会社プロシード	ITAM グループ プロジェクトコーディネータ