

葛飾区情報システムガイドライン

【調達編】

葛 飾 区

目 次

<本編>

I	ガイドラインについて.....	1
1	背景と目的.....	1
2	位置づけ.....	1
3	根拠又は前提となる規定.....	2
4	対象範囲.....	2
4.1	対象とする情報システム.....	2
4.2	対象とするプロセス.....	3
4.3	実施時期.....	3
5	ガイドラインの構成.....	4
II	情報システム調達の基本方針.....	5
1	情報システム調達に関する方針.....	5
1.1	有効性、効率性の確保.....	5
1.2	信頼性、安全性の確保.....	5
1.3	透明性、公正性、自由競争の確保.....	5
2	情報システム・技術に関する方針.....	5
3	体制に関する方針.....	6
3.1	責任の明確化.....	6
3.2	支援体制の強化.....	6
4	システムライフサイクルの考え方.....	6
4.1	インフラ統合基盤システム.....	7
4.1.1	情報システム（サーバを含む）の取扱い.....	7
4.1.2	ハードウェア（クライアント端末、周辺機器等）の取扱い.....	7
4.2	サイロ型システム、スタンドアロン（PC）.....	8
4.2.1	情報システム（サーバ又はスタンドアロン端末を含む）の取扱い.....	8
4.2.2	ハードウェア（クライアント端末、周辺機器等）の取扱い.....	9
4.3	外部サービスの取扱い.....	9
5	外部サービスの利用の場合の方針.....	10
5.1	システムライフサイクル及び手続方法.....	10
5.2	手続きの流れ.....	11
III	調達プロセス.....	13
	調達プロセスの共通留意事項.....	13
1	事業者選定方法の考え方.....	14
2	システム計画検討に伴う留意事項.....	15
3	デジタル推進担当課、情報システム課のガイドライン上の役割について.....	16
1	診断、評価.....	17
1.1	診断.....	18

1.1.1	診断資料の作成	19
1.1.2	診断の実施	20
1.1.3	診断結果の判定	21
1.2	評価	22
1.2.1	評価資料の作成	23
1.2.2	評価の実施	25
1.2.3	評価結果の判定	26
2	計画	27
2.1	新規システム開発、現行システム改修（主管課要望）、リプレイス	29
2.1.1	システム計画検討	30
2.1.2	システム計画精査	34
2.1.3	システム計画審査	35
2.1.4	システム計画変更	35
2.2	機器更改、ソフトウェア更新、サーバ機器、端末装置、周辺機器、ライセンス導入	37
2.2.1	システム計画検討	37
2.2.2	システム計画精査	40
2.2.3	システム計画変更	40
2.3	外部サービスの利用	42
2.3.1	システム計画検討	42
2.3.2	システム計画精査	44
2.3.3	システム計画変更	45
2.4	法・制度改正に伴うシステム改修	47
2.4.1	システム計画検討	47
2.4.2	システム計画精査	49
2.4.3	システム計画変更	49
3	予算化	51
3.1	予算化手続き	51
4	調達執行	52
4.1	プロポーザル方式による調達執行	52
4.1.1	選定委員会設置	54
4.1.2	提案募集要項等の作成	55
4.1.3	公募・公告等の実施	61
4.1.4	選定	62
4.2	競争入札方式による調達執行	64
4.2.1	調達仕様書等作成	64
4.2.2	公募・公告等の実施	67

4.2.3 選定.....	67
4.3 随意契約方式による調達執行.....	68
4.3.1 調達仕様書等作成.....	68
IV その他.....	72
1 情報システム監査.....	72
2 用語の定義.....	75

<様式編>

01 システム計画書
02 システム計画承認申請書
03 システム計画可否決定通知書
04 システム計画概要説明書
05 見積詳細書
06 費用比較表
07 課題一覧
08 意見書
09 システム診断書
10 システム評価書
11 機器チェックリスト
12 システム要件詳細チェックリスト
13 ライセンスチェックリスト
14 総経費算出表兼カスタマイズ履歴書
15 評価用アンケート
16 スペック比較表
17 ガイドライン手続不要決定通知書
18 セキュリティ実装チェックリスト (HP) ※IPA様式

<資料編>

01 情報システムガイドラインの手続「要」・「不要」判断基準
02 RFI 関連資料等について
03 モデル仕様書について
04 計画プロセス詳細フロー
05 プロポーザルプロセス詳細フロー
06 参考成果物一覧
07 RFP 資料の概要

I ガイドラインについて

1 背景と目的

平成18年度行政監査結果報告書において、パッケージ^{※P75}利用に当たっての理解やその選択時の検討、庁内組織の役割分担・協力体制などについて指摘を受けた。これらは、その都度、検討組織を設けるなどして対応してきたが、一貫した基準は設定されておらず、担当する職員の個人的な資質と経験に依存していた。それが現場レベルでの理解不足や各組織の連携の欠如などに現れたと言える。

そこで、本区の情報システムに関する基本的な考え方をはじめ、要求する機能の確定、業者選定、仕様の確定、開発・検証といった各過程における手続きや各課の役割分担、具体的作業内容や様式類を一括して定めることにより、情報システム調達の透明性、公平性を確保するとともにその効率化及び適正化を図ることを、葛飾区情報システムガイドライン【調達編】（以下「本ガイドライン」という。）の目的とする。

本ガイドラインを全庁的に周知・徹底することにより、情報システム調達の目的を現場職員レベルまで浸透させる。これにより、職員意識の向上を図り、事務処理手順（ワークフロー）の抜本的見直しを実施するなど情報システム導入の効果を最大限に高める取組みを強化する。

情報システム調達に当たっては、計画^{※P78}段階から評価^{※P78}を視野に入れて検討することで、PDCAサイクル^{※P77}による継続的な業務改善に寄与する。

2 位置づけ

本ガイドラインは、庁内規則としての性格を持つものである。

本区的全職員は、情報システムの調達に当たって、本ガイドラインの遵守に努めなければならない。

3 根拠又は前提となる規定

- 葛飾区グリーンICT調達基準（平成23年3月31日付け22葛政情第632号）
- 葛飾区契約事務規則（昭和39年葛飾区規則第7号）
- 葛飾区情報システム調達に関する事務取扱規程（平成20年3月31日訓令第1号）
- 葛飾区情報セキュリティに関する規則（令和2年葛飾区規則第11号）
- 葛飾区情報セキュリティ対策基準（令和2年3月31日付け31葛総総第1377号）
- 葛飾区学校情報セキュリティ対策基準（平成23年4月制定）
- 葛飾区デジタル技術を活用した区政の推進及び情報システムの管理運営に関する規則（平成17年葛飾区規則第46号）
- システム開発検討部会設置要領（令和3年4月30日付け3葛政政第49号）
- システム検討会設置要領（令和3年4月30日付け3葛政政第51号）
- 葛飾区プロポーザル方式による業者選定実施要綱（平成21年3月24日付け20総契第283号 区長決裁）

4 対象範囲

4.1 対象とする情報システム

本ガイドラインが対象とする情報システムは、原則として本区が事業者と契約して調達する全ての情報システムとする。なお、本ガイドラインに定める手続きが必要な情報システムについては「情報システムガイドラインの手続「要」・「不要」判断基準」に則り判断する（「[資料編](#)01 情報システムガイドラインの手続「要」・「不要」判断基準」参照）。

5 ガイドラインの構成

本ガイドラインは、「Ⅱ 情報システム調達の基本方針^{※P5}」にて本区の情報システム調達の基本的な方針を示し、その方針を具現化するために、情報システム調達のプロセスの流れに沿って、職員が実施すべき事項を「Ⅲ 調達プロセス^{※P13}」にて示している。

「Ⅲ 調達プロセス」では大項目のプロセス（「診断、評価^{※P78}」「計画^{※P78}」「調達執行^{※P78}」）ごとにフロー図を示している（詳細な手続きを示したフロー図は「〈資料編〉04 計画プロセス詳細フロー」を参照）。

さらに、各中項目のプロセス（「診断」「評価」「新規システム開発、現行システム改修（主管課要望）、リプレイス^{※P76}」「機器更改^{※P76}、ソフトウェア更新^{※P76}、サーバ機器、端末装置、周辺機器、ライセンス導入」「外部サービス^{※P75}の利用」「法・制度改正に伴うシステム改修」「プロポーザル方式による調達執行」「競争入札方式による調達執行」「随意契約方式による調達執行」）ごとに、概要及び目的を示す。

各小項目では、実施者・提出書類・作業手順・内容・終了条件・チェックポイント及び留意点を示す。

様式編には調達のプロセスに沿って必要となる文書の庁内の標準的な様式を、資料編には情報システム調達に関係して参考となる資料を示している。

II 情報システム調達の基本方針

1 情報システム調達に関する方針

「葛飾区情報システム調達に関する事務取扱規程」で情報システム調達に係る基本方針として、以下の3点を定めている。本区的全職員は情報システムの調達に当たって、以下3点の確保に努めなければならない。

1.1 有効性、効率性の確保

本区が求める目的を最大限に達成する、費用対効果の高い情報システムの導入を図る。そのために、職員は常にコスト意識を持ち、情報システムのライフサイクルコスト^{※P75}の把握と管理を実施するとともに、電子化を前提とした抜本的な業務の見直しを実施する。

1.2 信頼性、安全性の確保

調達に当たっては、事業者や製品選定時に品質の面からの評価^{※P78}を行うとともに、開発時等において品質確保のための検証を確実にを行い、調達する情報システムの信頼性、安全性の確保に留意する。

1.3 透明性、公正性、自由競争の確保

プロポーザル方式の調達手順の標準化や、分離調達の採用等を行い、透明性、公正性、競争性の高い調達を実施する。

2 情報システム・技術に関する方針

情報システム調達の際は以下の点を考慮すること。

- ・情報システム化を計画^{※P78}する業務について、国の法令、都の条例に基づいた必要機能を標準機能として有しているパッケージ・ソフトウェア^{※P75}の活用を検討すること。
- ・パッケージ・ソフトウェアを活用する場合には、極力業務内容をパッケージ・ソフトウェアに合わせて変更すること。
- ・業務により外部サービス^{※P75}（ASP^{※P75}など）が提供されているものは、パッケージ・ソフトウェアの活用で代えてその利用も選択肢として考慮すること。
- ・現行パッケージ・ソフトウェアに反映済みの機能変更において、リプレイス^{※P76}の際に現行機能の継続を理由に次期パッケージ・ソフトウェアに対する機能変更は行わないこと。

3 体制に関する方針

3.1 責任の明確化

情報システム調達のプロセスにおける責任と役割分担を明確化し、組織として適切で確実な調達の執行体制を整備する。

3.2 支援体制の強化

情報技術をめぐる激しい技術革新のなかで、適切な情報システムの調達を実施していくために、支援事業者^{※P77}を参画させることで庁内の支援体制を強化する。

4 システムライフサイクルの考え方

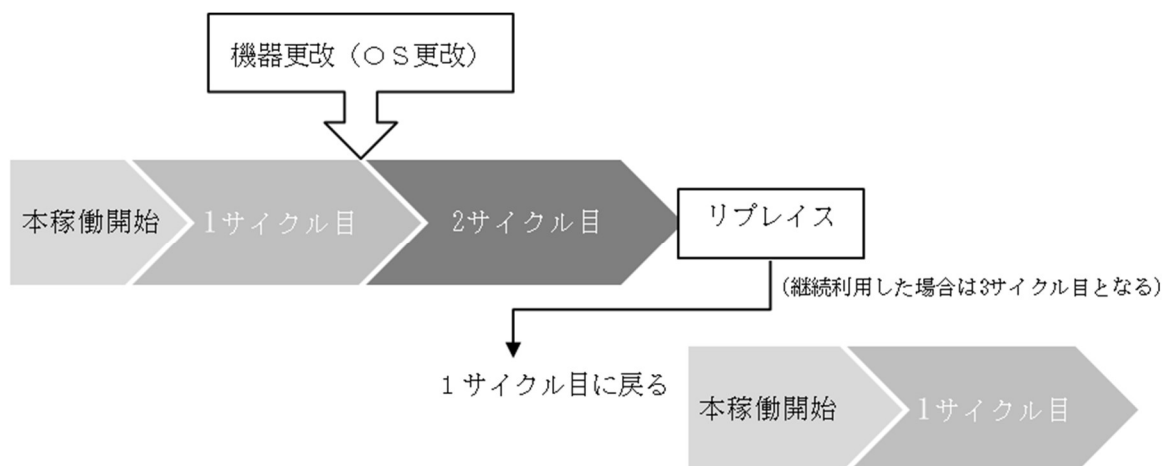
システムライフサイクル^{※P75}については、原則として、1サイクル終了時の調達方針を情報システムの機器更改^{※P76}（OS更改）、2サイクル終了時の調達方針を情報システムのリプレイス^{※P76}とし、同じ情報システムを2サイクル利用する。リプレイスの結果、現行システム提供事業者が選定された場合は、3サイクル目とはならず、1サイクル目として扱うものとする。

なお、2サイクル終了時の調達方針が継続利用^{※P76}となった場合は3サイクル目となり、原則として3サイクル終了までにリプレイスを行う。

システムライフサイクルの期間は、葛飾区で扱う情報システムの形態ごとに定める。

システムライフサイクルを主に管理するのは主管課^{※P77}であるが、ガイドライン手続を経たものについては、システム計画の申請内容に基づき情報システム課が管理する。

※ライフサイクルの開始日は原則としてシステム計画で定めた情報システムの稼働日とするため、実際のシステム稼働日が申請内容と異なる場合は、主管課から情報システム課に情報連携すること。

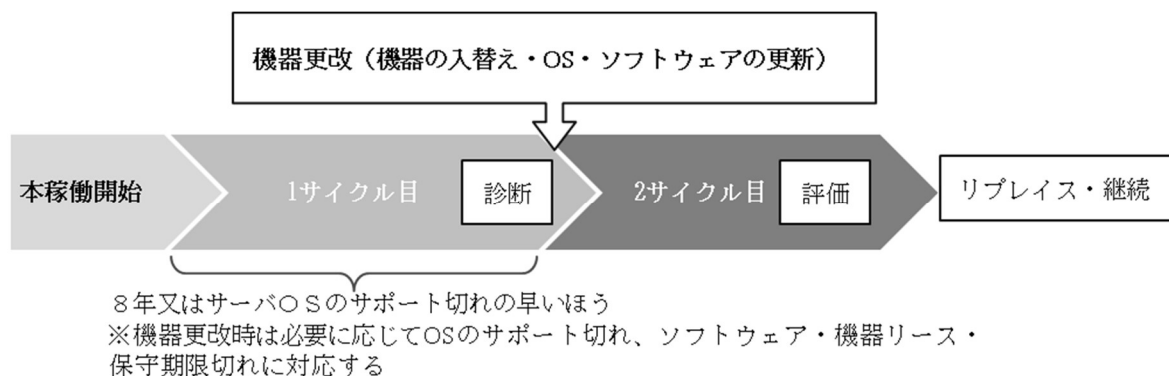


4.1 インフラ統合基盤システム

業務システムを構築^{※P78}するための仮想サーバや監視機能などの共通的な機能を提供する基盤環境に構築されている情報システム。

今後、新規システム開発やリプレイス^{※P76}を行う情報システムは、原則としてインフラ統合基盤^{※P75}上に構築する。

仮想サーバ上で構築し、稼働している情報システムのライフサイクル^{※P75}は以下とする。



4.1.1 情報システム（サーバを含む）の取扱い

- ・システムライフサイクル^{※P75}の開始は情報システムの本稼働開始時点からとする。
- ・システムライフサイクルは8年又はサーバOSのサポート切れの早いほうとする。なお、複数のサーバで異なるOSを使用して構成される情報システムでは、主たるサーバで使用するOSを基準とする。
※サポートの切れたOSは原則使用しない。
- ・原則として、1サイクル終了時に機器更改^{※P76}、2サイクル以降の終了時にリプレイスを行う。
- ・各システムライフサイクルの終了前に、次期サイクルの調達方針が適切かを判断するため、1サイクル終了時に「診断^{※P78}」、2サイクル以降の終了時に「評価^{※P78}」を行う。
※診断及び評価の詳細は「Ⅲ 調達プロセス^{※P13}」を参照
※継続利用^{※P76}はサイクル毎に1度のみ行うことができる（例えば、1年延長して翌年にさらに1年延長はできない。2年の延長を1回行うことはできる。）。

4.1.2 ハードウェア（クライアント端末、周辺機器等）の取扱い

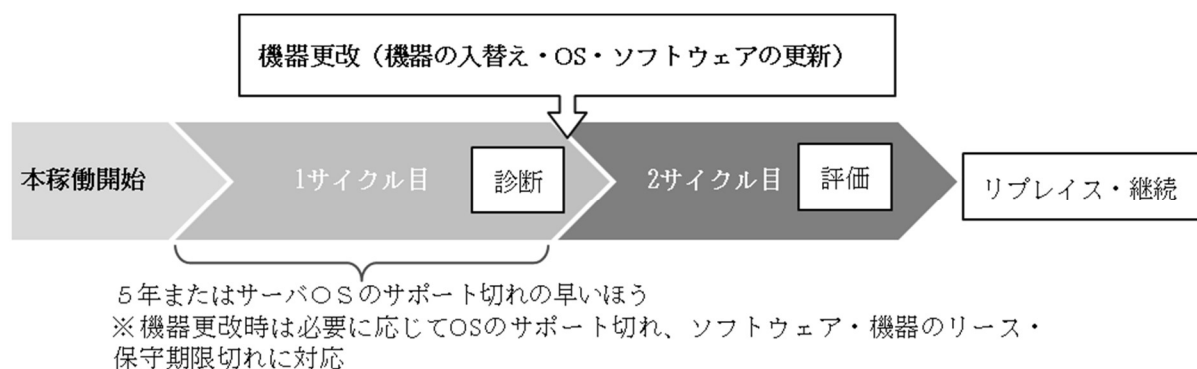
- ・ライフサイクル^{※P75}は個別に定めず、情報システムのライフサイクルに含める。
- ・情報システムのライフサイクル期間内は、必要に応じてリース延長や端末上のアプリケーションの保守^{※P78}延長などを行い継続利用^{※P76}する。延長に当たっては、情報システムのライフサイクルを考慮して必要以上に延長しないよう可能な限り調整すること。ただし、情報システム課で貸付しているクライアント端末、プリンタ等については、情報システム課にて継続利用の管理を行う。

4.2 サイロ型システム、スタンドアロン（PC）

葛飾区では、インフラ統合基盤^{※P75}とは別に当該情報システム専用のハードウェアが用意され、物理サーバ上で稼働している情報システムのことをサイロ型システム^{※P76}と呼ぶ。インフラ統合基盤の目的や要件と合致しない情報システムや、規則により庁外に設置できない情報システム等は、庁内環境でサイロ型システムとして稼働する。

スタンドアロン（PC）^{※P76}やハウジング^{※P76}についても同様とする。

物理サーバを持つサイロ型システム及びスタンドアロン（PC）のシステムライフサイクル^{※P75}は以下とする。



4.2.1 情報システム（サーバ又はスタンドアロン端末を含む）の取扱い

- ・システムライフサイクル^{※P75}の開始は情報システムの本稼働開始時点からとする。
- ・システムライフサイクルは5年又はサーバOSのサポート切れの早いほうとする。なお、複数のサーバで異なるOSを使用して構成される情報システムでは、主たるサーバで使用するOSを基準とする。
※サポートの切れたOSは原則使用しない。
- ・原則として、1サイクル終了時に機器更改^{※P76}（ソフトウェアの新OS対応パッケージ更新含む。）、2サイクル以降の終了時にリプレイス^{※P76}を行う。
- ・各システムライフサイクルの終了前に、次期サイクルの調達方針が適切かを判断するため、1サイクル終了時に「診断^{※P78}」、2サイクル以降の終了時に「評価^{※P78}」を行う。
※診断及び評価の詳細は「Ⅲ 調達プロセス^{※P13}」を参照
※継続利用^{※P76}はサイクル毎に1度のみ行うことができる（例えば、1年延長して翌年にさらに1年延長はできない。2年の延長を1回行うことはできる。）
- ・機器更改に伴うソフトウェアの更新は機器更改とみなす。

4.2.2 ハードウェア（クライアント端末、周辺機器等）の取扱い

- ・ライフサイクル^{※P75}は個別に定めず、情報システムのライフサイクルに含める。
- ・情報システムのライフサイクル期間内は、必要に応じてリース延長やソフトウェアの保守^{※P78}延長などを行い継続利用^{※P76}する。延長に当たっては、情報システムのライフサイクルを考慮して必要以上に延長しないよう可能な限り調整すること。ただし、情報システム課で貸付しているクライアント端末、プリンタ等については、情報システム課にて継続利用の管理を行う。

4.3 外部サービスの取扱い

業務ソフトウェアをはじめとする各種システム機能をネットワーク経由で提供されるサービスを外部サービス^{※P75}と呼ぶ（例：クラウドサービス、Web会議サービス、SNS、ASP^{※P75}、HP等）。

外部サービスのシステムライフサイクル^{※P75}については「Ⅱ情報システム調達に関する方針_5外部サービスの利用の場合の方針^{※P10}」に示す。

※ライセンスのみを調達する場合は、外部サービス扱いとしない。原則として、端末にインストールして使用するソフトウェアで、インターネットに接続せずに（初回起動時や更新時のネットワークを通じた認証を除く。）使用できるものをライセンス扱いとする（例：動画編集ソフトウェア、図面作成ソフトウェア等）。

※業務要件^{※P79}を実現できる外部サービスが存在する場合は、機能や費用、セキュリティを考慮した上で、外部サービスの利用も検討すること。

5 外部サービスの利用の場合の方針

5.1 システムライフサイクル及び手続方法

外部サービス^{※P75}のシステムライフサイクル^{※P75}及び手続方法は、当該外部サービスの利用料と導入に要する初期費用により判断する。その際の判断基準を以下に示す。

●ランニングコストに基づく判断基準

①年間の利用料が 500 万円以上のとき

●初期費用（インシャルコスト）に基づく判断基準

②年間のランニングコスト以上の初期費用が発生するとき

③初期費用のうち、基本料金を除いた費用（カスタマイズや葛飾区独自の対応等にかかる費用）が、初期費用に対して 50%以上の割合を占めるとき

上記②③のいずれかを満たす場合は、複数年のシステムライフサイクルを定める。また、上記のいずれかを満たす場合は、手続の際に会議体の開催を要とする。

※上記基準は原則として、デジタル推進担当課と情報システム課で協議の上、案件の性質に応じた方針を決める。

※システムライフサイクルに基づき複数年の利用を求めるものは、債務負担行為等で複数年の予算措置を取るよう財政課・契約管財課と協議すること。

※当該外部サービス導入に掛かる費用（年間のランニングコスト及び初期費用の合計）が 30 万円未満の場合は、本ガイドライン手続を不要とする。

※判断基準について、当てはまるパターンが不明な場合は、デジタル推進担当課に事前に相談すること。

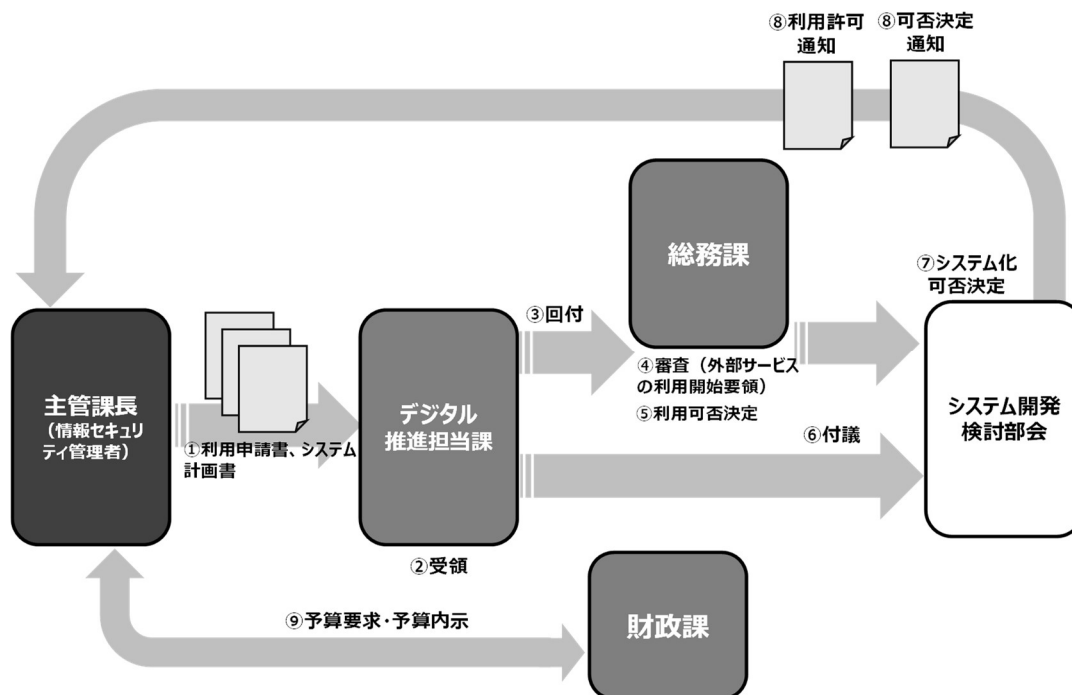
判断基準			システム ライフサ イクル	手続方法
①年間の 利用料	②初期費 用	③初期費用のう ち基本料金を除 いた費用の割合		
500 万円以 上の場合	-	-	なし	システム計画書を用いる。会議体の開催を要する。（「Ⅲ調達プロセス_2計画_2.1 新規システム開発、現行システム改修（主管課要望）、リプレイス ^{※P29} 」参照）
-	年間の利 用料以上 の場合	50%以上の場合	あり (原則 3 年)	
500 万円未 満	年間の利 用料未満	50%未満	なし	システム計画概要説明書を用いる。会議体の開催を要しない。（「Ⅲ調達プロセス_2計画_2.3 外部サービスの利用 ^{※P42} 」参照）
合計が 30 万円未満		-	なし	本ガイドライン手続不要

5.2 手続きの流れ

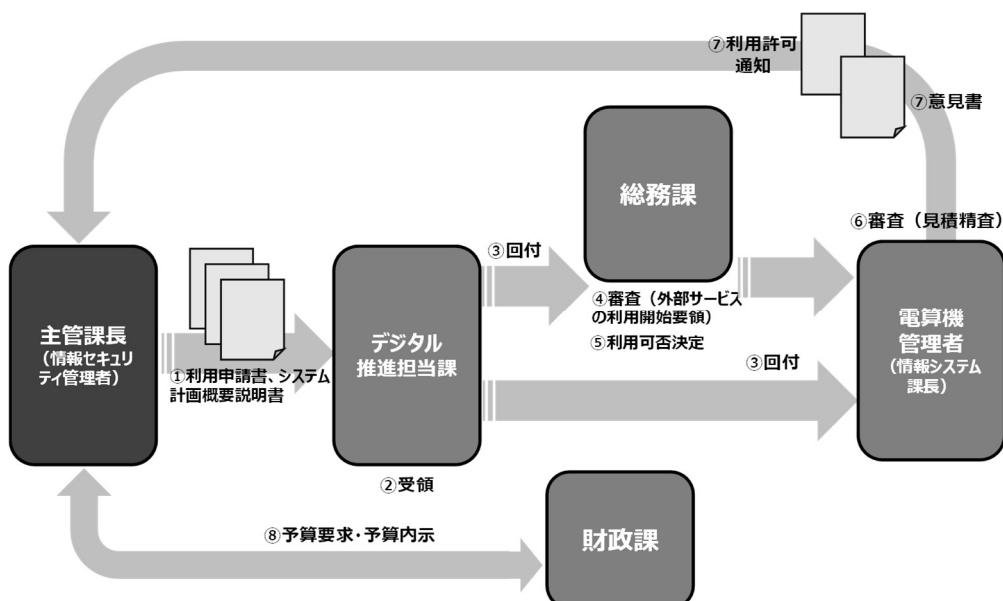
外部サービス^{※P75}利用の各パターンにおける手続きの流れを以下に示す。

なお、外部サービスを利用する場合は、葛飾区情報セキュリティ対策基準に定める手続きを行う必要があるため、併せて行うこと。（※学校教育セキュリティ対策基準に定める外部サービスについては、学校教育セキュリティ対策基準に定める手続きに基づくこと。なお、以下の説明はすべて葛飾区情報セキュリティ対策基準に基づく。）

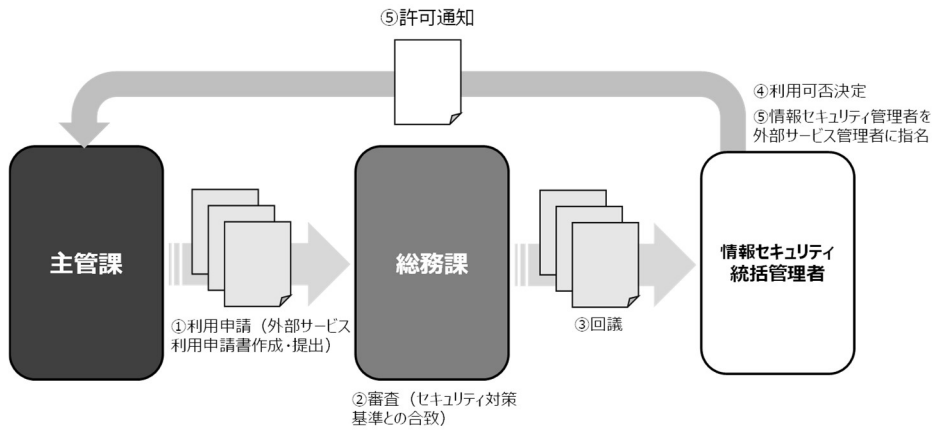
ア. システム計画書の提出が必要なもの



イ. システム計画概要説明書の提出が必要なもの



ウ. 本ガイドライン手順が不要なもの



Ⅲ 調達プロセス

調達プロセスの共通留意事項

各調達内容における計画種別と本ガイドライン参照先を以下に示す。

なお、現行システムのシステムライフサイクル^{※P75}終了に伴う機器更改^{※P76}又はリプレイス^{※P76}を行う場合は、「Ⅲ調達プロセス_1 診断・評価^{※P17}」から手続きを行う。それ以外の場合は「Ⅲ調達プロセス_2 計画^{※P2} 計画²⁷」から行う。

調達内容		計画種別	参照先	
			計画	診断・評価
リプレイス		システム 計画書	2.1 新規システム開発、現行システム改修（主管課要望）、リプレイス ^{※P29}	1.2 評価 ^{※P22}
新規システム開発				-
システム 改修	主管課要望 による			
	法・制度改正 による	システム 計画概要 説明書	2.4 法・制度改正に伴うシステム改修 ^{※P47}	-
機器更改		システム 計画概要 説明書	2.2 機器更改、ソフトウェア更新、サーバ機器、端末装置、周辺機器、ライセンス導入 ^{※P37}	1.1 診断 ^{※P18}
機器・ライセンス調達				-
外部サービス利用	ライフサイクルあり (原則)	システム 計画書	2.1 新規システム開発、現行システム改修（主管課要望）、リプレイス ^{※P29}	1.2 評価 ^{※P22}
	ライフサイクルなし	システム 計画概要 説明書	2.3 外部サービスの利用 ^{※P42}	-

1 事業者選定方法の考え方

事業者選定方法は、葛飾区契約事務規則を遵守することを前提に、原則として以下の表に示す考えに基づき、より競争性の高い方法を採用する。詳細は、主管課^{※P77}が契約管財課と協議して検討する。

主な選定方法の考え方

複数の事業者の参加・ 提案が見込める	実施方法や方式が確定している 方法・方式が一意となる要求仕様を提示し、価格以外の側面からの評価の余地がない場合（例：一般に流通している製品やハードウェアの購入、単純な役務の調達）	競争入札
	実施方法や方式が確定していない 複数の実現方法、実現方式を許容する要求仕様を提示し、価格以外の側面からの評価を考慮する必要がある場合（例：ソフトウェアの開発）	プロポーザル
複数の事業者の参加・ 提案が見込めない	R F I ^{※P77} 回答や技術動向、他団体の状況から見て一社しか提案が見込めない場合（例：著作権や特許等の権利関係による制約があるものなど、当該事業者しか契約先がありえない場合等） ※要求仕様が公平、公正であることを前提とする。	随意契約

※随意契約の協議が可能な条件

- 著作権、使用許諾権の保有者が存在し、その権利を保有していることが明らかに有利なシステム開発、システム改修、又はソフトウェア、ミドルウェア、ハードウェア等のシステム機器調達で、特定の者と契約しなければ目的を達することができない場合
- 購入ルートが代理店経由のみで、その代理店が登録業者のなかで一業者しかないシステム機器等で、特定の者と契約しなければ目的を達することができない場合
- 国や都などの補助金等の事業執行のため、緊急に契約しなければならないシステム開発等であって、競争に付する時間的余裕がない場合
- 上記のほか、契約管財課が随意契約の必要性を認めた情報システム調達の場合

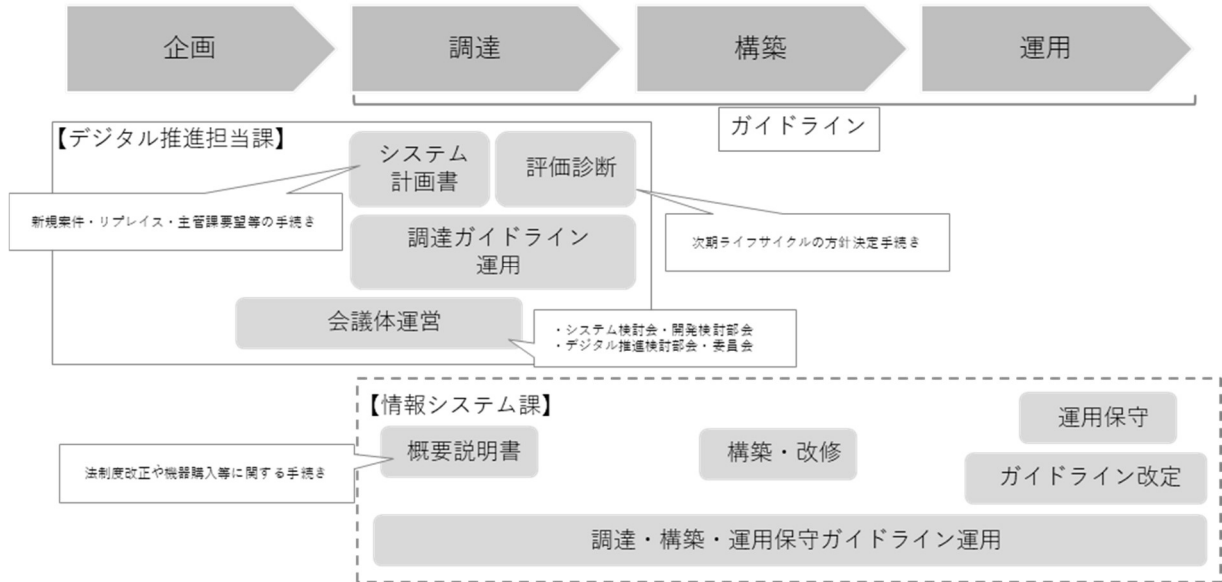
2 システム計画検討に伴う留意事項

- ・対象システムが複雑である、高度に専門的な知見を必要とする等の場合は、システム計画の作成をデジタル推進担当課又は情報システム課と協議し、必要に応じてC I O補佐官から意見を受けた上、対応すること。
- ・仕様書作成の際、主たる作業員又は支援者として作業した事業者は、原則として当該事業の構築^{※P78}や保守^{※P78}・運用^{※P78}に関する調達に参加することができないものとする（設計・施工分離の原則）。
- ・計画^{※P78}の策定には、システム規模によって数か月から半年程度の期間を要する。予算要求時期に間に合うよう、期間に余裕を持って検討を開始すること（「I ガイドラインについて_4 対象範囲_4.3 実施時期」のスケジュール例^{※P3}を参照）。
- ・同一法・制度改正に基づくシステム改修については、できる限り同一のシステム計画書として提出すること。この場合、改修時期が異なっても差支えないものとする。
- ・同時期に同一システムに対して複数の改修が発生する場合は、できる限り同一のシステム計画書として提出すること。
- ・機器を調達する際は、葛飾区グリーンICT調達基準に従うこと。
- ・計画で掲げた達成目標については、その達成状況を把握できるよう、稼働当初から調査・測定を行うこと。
- ・以下のケースに該当する場合はシステムインテグレート契約^{※P76}を行うことが可能である。
 - ア システム構成が複数課にまたがる住民情報系システム又はL G W A N接続系システムで、大規模な構築又は改修があるもの
 - イ システム構成が複数校にまたがる教育委員会事務局所管の情報システム
 - ウ 上記のほか、デジタル推進委員会でシステムインテグレート契約によるシステム計画が承認された案件

3 デジタル推進担当課、情報システム課のガイドライン上の役割について

本ガイドラインの各プロセスを進める上で不明な点がある場合には、以下の図に該当する内容に応じて、デジタル推進担当課又は情報システム課に問い合わせること。

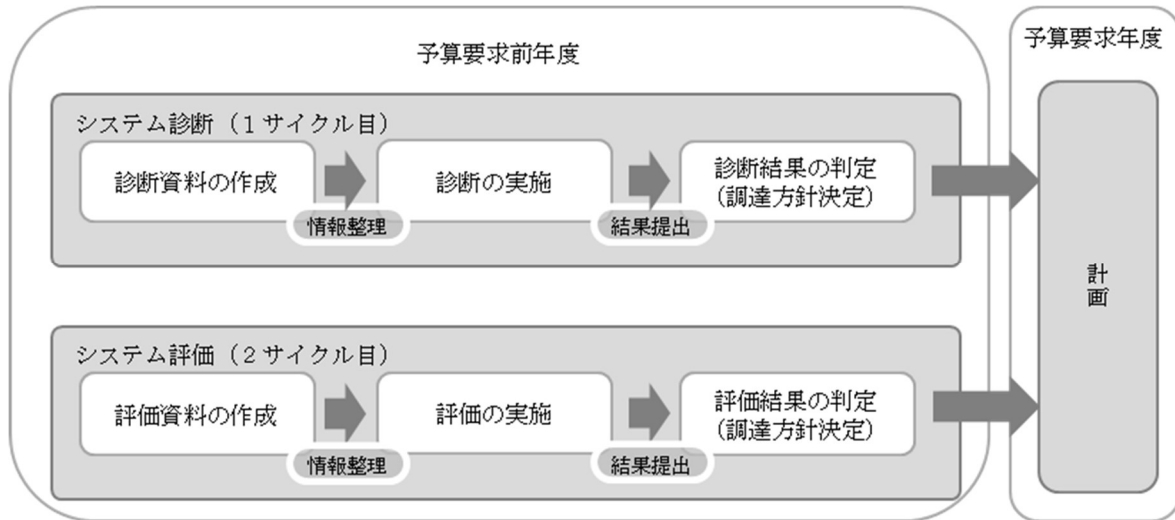
●デジタル推進担当課、情報システム課のガイドライン上の役割



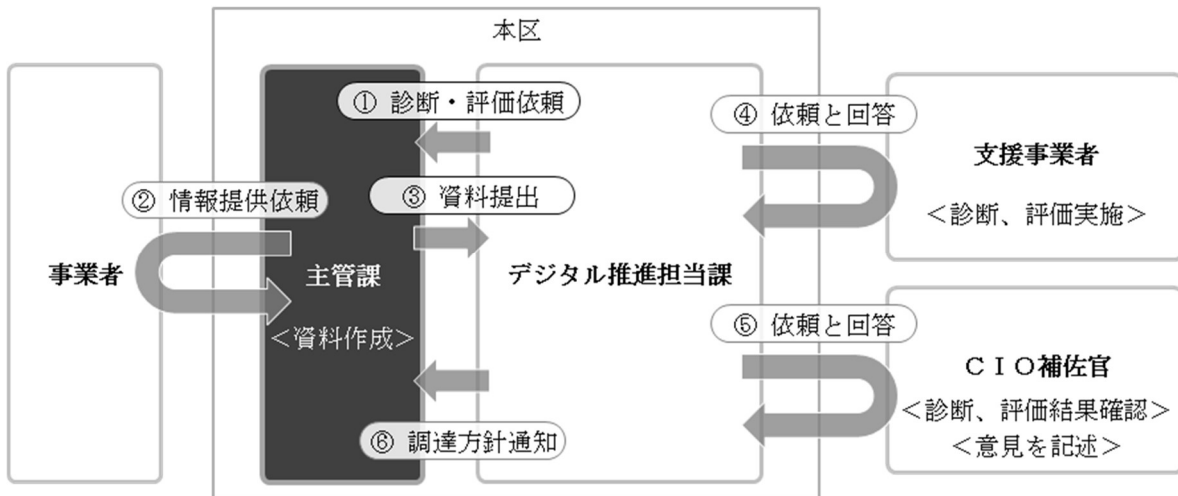
1 診断、評価

現行システムのライフサイクル^{※P75}の終了に伴い、機器更改^{※P76}やリプレイス^{※P76}を検討し、次期システムの調達方針を決定するプロセスである。

診断、評価^{※P78}プロセスの全体の流れを以下に示す。



診断、評価プロセスの体制図を以下に示す。



1.1 診断

(1) 概要

現行の情報システムのライフサイクル^{※P75}（1サイクル目）終了後の対応として、継続利用^{※P76}が妥当であるかを確認するためのもの。手順は以下のとおりである。

- ① 主管課^{※P77}は情報システムに関する情報収集を行い、システム診断資料を作成する。
- ② システム診断資料をもとに支援事業者^{※P77}及びC I O補佐官がシステム診断を実施する。
- ③ デジタル推進担当課長はシステム診断結果をもとに調達方針を決定する。

※診断は、機器更改^{※P76}等に係る予算要求年度の前年度までに実施する。

※診断に当たって、継続利用とするには、利用期間中に情報システム・機器・関連ソフトウェア等の保守^{※P78}が可能であることを条件とする。また、延長年度のシステム維持費用がソフトウェア更新^{※P76}やリプレイス^{※P76}より安価であることを条件とする。

※継続利用とする場合は、継続利用期間終了前にシステム評価^{※P78}を実施し、決定された調達方針に従い機器更改又はリプレイスの計画^{※P78}作成を行う必要があることに留意すること。

※ソフトウェアの更新はインフラ統合基盤^{※P75}の仕様や機器更改のスケジュールに合わせて行う。

(2) 目的

システム診断を行うことで、現行システムが次期ライフサイクルも継続利用することが妥当であるかを支援事業者やC I O補佐官により確認し、有効性及び効率性を確保できる費用対効果が高い情報システムの調達方針を決定する。

1.1.1 診断資料の作成

現行システム提供事業者から、現行システム及び次期システムの情報を収集しシステム診断資料を作成する。

(1) 実施者

作業者	支援担当者	その他関係者
主管課 ^{※P77}	デジタル推進担当課	-
-	支援事業者 ^{※P77}	-

(2) 提出物

提出物	必須	様式
システム診断書	○	システム診断書
見積書	○ (詳細なものいずれか一方で可)	見積書 (事業者提出のもの)
		見積詳細書
経費算出表兼カスタマイズ履歴書	○	経費算出表兼カスタマイズ履歴書

(3) 手順と役割 (担当者)

- ① 主管課は現行システム提供事業者からシステム情報及び見積もりを取得する。必要なシステム情報取得項目はシステム診断書に記載している。見積もりを取得する際は必要に応じて見積詳細書を用いること。
- ② 主管課は収集した情報をもとにシステム診断書を作成する。
- ③ 主管課は作成したシステム診断書について主管課長承認の上、デジタル推進担当課に提出する。

(4) 完了条件、チェックポイント

- ① 主管課長の承認を得たシステム診断書がデジタル推進担当課に提出されていること。

1.1.2 診断の実施

主管課^{※P77}が作成したシステム診断書をもとに支援事業者^{※P77}がシステム診断を実施し、CIO補佐官はシステム診断結果に対し意見する。

(1) 実施者

作業者	支援担当者	その他関係者
デジタル推進担当課	-	CIO補佐官
支援事業者	-	主管課

(2) 手順と役割

- ① デジタル推進担当課はシステム診断書を支援事業者に提示する。
- ② 支援事業者は取得したシステム診断書をもとに、システム診断を実施し、システム診断結果をデジタル推進担当課へ提出する。
 - ア 支援事業者は必要であれば主管課へ追加の調査を実施する。
 - イ 主管課は支援事業者からの追加の調査に対し回答する。
- ③ デジタル推進担当課は支援事業者から取得したシステム診断結果をCIO補佐官に提示し、意見を取得する。

(3) 完了条件、チェックポイント

- ① 支援事業者においてシステム診断が実施され、システム診断結果が提出されていること。
- ② CIO補佐官からシステム診断結果に対する意見を取得していること。

(4) 留意点等

- ① 診断結果を継続利用^{※P76}とする場合、延長する期間を検討すること（継続利用はサイクル毎に1回のみ行うことができる。）。その際、情報システム・機器・関連ソフトウェア等について、利用期間中に保守^{※P78}が継続されることを確認すること。

1.1.3 診断結果の判定

支援事業者^{**P77} のシステム診断結果及びC I O補佐官の意見をもとに、デジタル推進担当課長が調達方針を決定する。

(1) 実施者

作業者	支援担当者	その他関係者
デジタル推進担当課	支援事業者	-
-	主管課 ^{**P77}	-

(2) 手順と役割

- ① デジタル推進担当課長は支援事業者から取得したシステム診断結果並びにC I O補佐官から取得した意見を参考に調達方針を決定する。
調達方針とはリプレイス^{**P76}、機器更改^{**P76}／ソフトウェア更新^{**P76}、継続利用^{**P76}を指す。
- ② デジタル推進担当課は調達方針を主管課に提示する。

(3) 完了条件、チェックポイント

- ① デジタル推進担当課長において次期システムの調達方針が決定していること。
- ② 主管課に診断結果が通知されていること。

(4) 留意点等

- ① 診断結果が現行システムのリプレイスとなる場合、主管課は診断時に評価^{**P78}と同等の検討を行うものとする。
- ② 主管課は調達方針に基づき次年度にシステム計画書（又はシステム計画概要説明書）を作成し、デジタル推進担当課に提出する。

1.2 評価

(1) 概要

現行の情報システムがライフサイクル^{※P75}（2サイクル目）の終期を迎えて、リプレイス^{※P76}が妥当であるかを確認するため、主管課^{※P77}は情報システムに関する情報収集を行い、システム評価資料を作成する。システム評価資料をもとに支援事業者^{※P77}及びCIO補佐官がシステム評価を実施する。デジタル推進担当課長はシステム評価結果をもとに調達方針を決定する。

※原則として2サイクル終了時はリプレイスとする。例外として、「他社製のパッケージ^{※P75}が存在しない」、「2サイクル目の終期前後に大きな改修の必要があり、費用対効果が低い」など特段の事情があるものはリプレイスを行わずに3サイクル目となり、3サイクル終了までの間に原則としてリプレイスを行わなければならない。

※評価は、リプレイス等に係る予算要求年度の前年度までに実施する。

※評価に当たって、継続利用^{※P76}とするには、利用期間中に情報システム・機器・関連ソフトウェア等の保守^{※P78}が可能であることを条件とする。また、延長年度のシステム維持費用がソフトウェア更新^{※P76}やリプレイスより安価であることを条件とする。

なお、システム評価資料の作成の際は、リプレイスの妥当性を検討するために以下の観点に注意すること。

- ・現行システムの機能の充足度（機能不足による職員の作業負荷、区民へのサービス低下）
- ・現行システムの運用^{※P78}上の問題点（障害の発生頻度・件数、維持コスト、ベンダのサポート体制、等）
- ・機器更改^{※P76}した場合とリプレイスした場合の機能、費用、リスクの比較検討
- ・他団体動向、ICT関連技術動向

(2) 目的

現行システムが、システム導入及びシステム更改時に設定した目的達成に貢献し、目標を達成しているか、機能の過不足、使い勝手、システム更改費用等を支援事業者やCIO補佐官の知見やノウハウを活用し評価することで、有効性及び効率性を確保できる費用対効果が高い情報システムの調達方針を決定する。

1.2.1 評価資料の作成

主管課^{※P77}は現行システムの情報等、評価に必要な情報を収集し、整理した上で評価資料を作成する。（現行システムの継続利用^{※P76}を希望する場合は小規模案件判断を実施する必要がある。※本項目の最後に記載する判断フローを参照）

(1) 実施者

作業者	支援担当者	その他関係者
主管課	デジタル推進担当課	-
-	支援事業者 ^{※P77}	-

(2) 提出物

提出物	必須	様式
システム評価書	○	システム評価書
見積書	○ (詳細なものいずれか一方で可)	見積書 (事業者提出のもの)
		見積詳細書
経費算出表兼カスタマイズ履歴書	○	経費算出表兼カスタマイズ履歴書

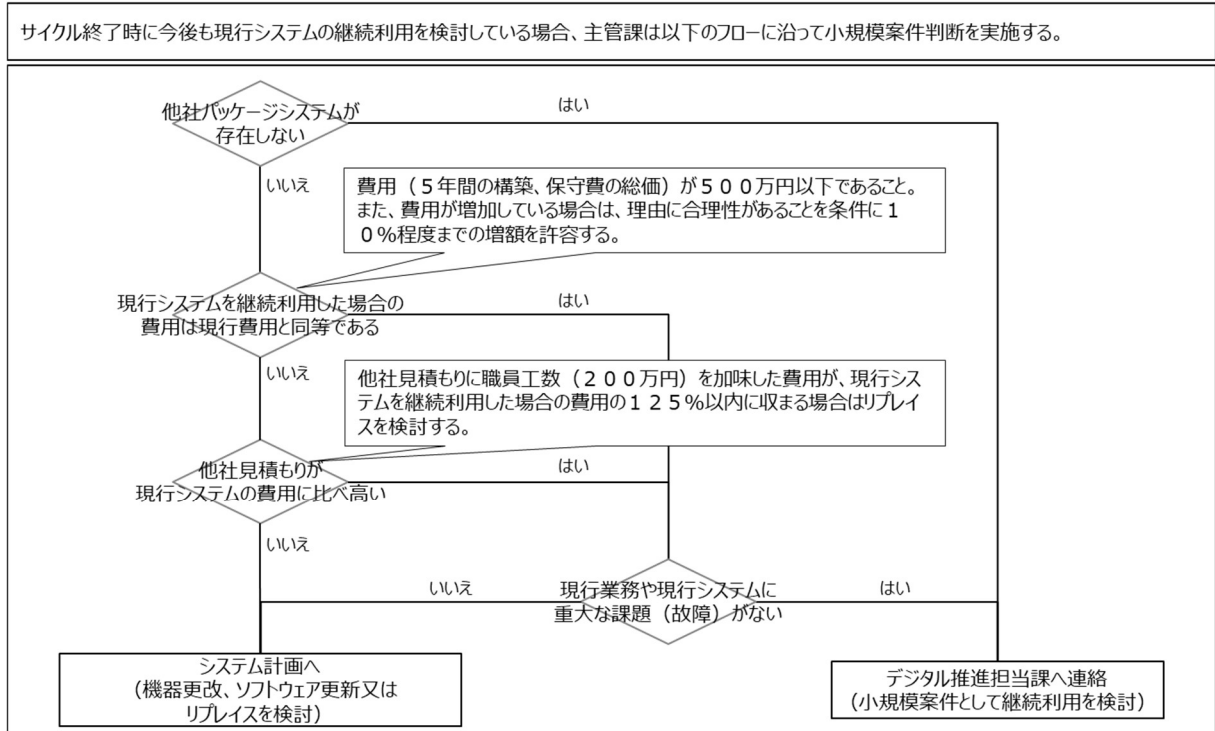
(3) 作業手順・内容

- ① 主管課は現行システム提供事業者からシステム情報及び見積もりを取得する。必要なシステム情報取得項目はシステム評価書に記載されている。見積もりを取得する際には必要に応じて見積詳細書を用いること。
- ② 主管課は現行システムのシステム計画時に掲げた達成目標について、目標を達成しているか評価する。また、情報システムの機能の過不足、使い勝手についてのアンケート等をシステム利用者へ必要に応じて実施する。（「様式編>15 評価用アンケート」を参考にしてアンケートを作成し実施すること。）
- ③ 主管課は収集した情報をもとにシステム評価書を作成する。
- ④ 主管課は作成したシステム評価書について主管課長承認の上、デジタル推進担当課に提出する。

(4) 完了条件、チェックポイント

- ① 主管課長の承認を得たシステム評価書がデジタル推進担当課に提出されていること。

小規模案件の判断フロー



※小規模案件に該当する場合はデジタル推進担当課へ連絡し相談すること。

※デジタル推進担当課との相談の際には判断資料（各社の見積書など）を用い、システム計画内容及び小規模案件と判断した理由を説明すること。デジタル推進担当課長において小規模案件と認められたシステム計画は、評価手続を不要とする。

1.2.2 評価の実施

主管課^{※P77}が作成したシステム評価書をもとに支援事業者^{※P77}がシステム評価を実施し、CIO補佐官がシステム評価結果に対し意見する。

(1) 実施者

作業者	支援担当者	その他関係者
デジタル推進担当課	-	CIO補佐官
支援事業者	-	主管課

(2) 手順と役割

- ① デジタル推進担当課はシステム評価書を支援事業者に提示する。
- ② 支援事業者は取得したシステム評価書をもとに、システム評価を実施し、システム評価結果をデジタル推進担当課へ提出する。
 - A) 支援事業者は必要であれば主管課へ追加の調査を実施する。
 - B) 主管課は支援事業者からの追加の調査に対し回答する。
- ③ デジタル推進担当課は支援事業者から取得したシステム評価結果をCIO補佐官に提示し、意見を取得する。

(3) 完了条件、チェックポイント

- ① 支援事業者においてシステム評価が実施され、システム評価結果が提出されていること。
- ② CIO補佐官からシステム評価結果に対する意見を取得していること。

(4) 留意点等

- ① 評価結果を継続利用^{※P76}とする場合、延長する期間を検討すること（継続利用はサイクル毎に1回のみ行うことができる。）。その際、情報システム・機器・関連ソフトウェア等について、利用期間中に保守^{※P78}が継続されることを確認すること。

1.2.3 評価結果の判定

支援事業者^{※P77}のシステム評価結果及びC I O補佐官の意見をもとに、デジタル推進担当課長が調達方針を決定する。

(1) 実施者

作業者	支援担当者	その他関係者
デジタル推進担当課	支援事業者	主管課 ^{※P77}

(2) 作業手順・内容

- ① デジタル推進担当課長は支援事業者から取得したシステム評価結果並びにC I O補佐官から取得した意見を参考に調達方針を決定する。
調達方針とはリプレイス^{※P76}、機器更改^{※P76}／ソフトウェア更新^{※P76}、継続利用^{※P76}を指す。
- ② デジタル推進担当課は調達方針を主管課に提示する。

(3) 完了条件、チェックポイント

- ① デジタル推進担当課長において次期システムの調達方針が決定していること。
- ② 主管課に評価結果が通知されていること。

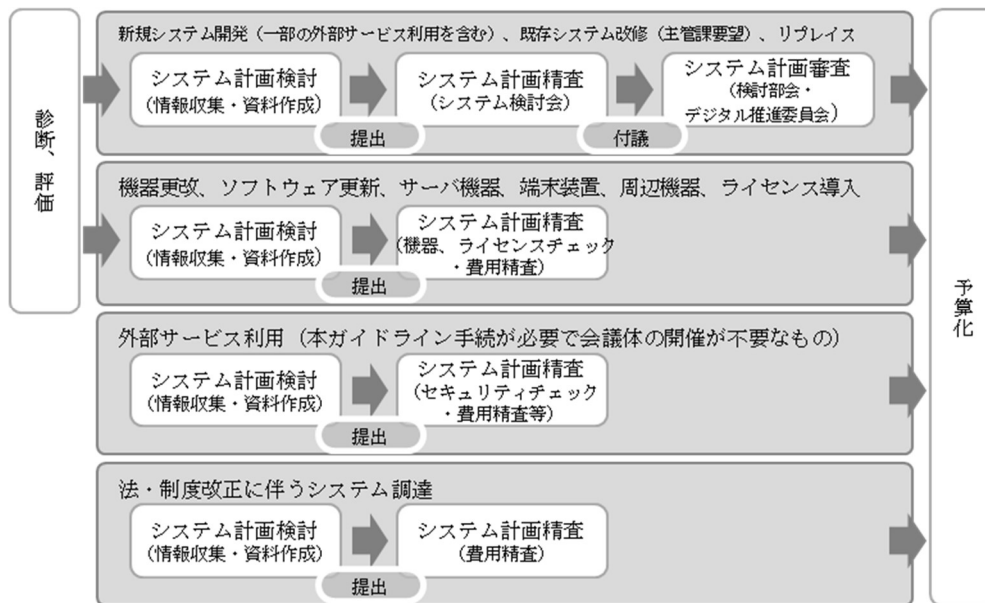
(4) 留意事項

- ① 主管課は調達方針に基づき次年度にシステム計画書（又は概要説明書）を作成し、デジタル推進担当課に提出する。

2 計画

システム診断又はシステム評価^{*P78}の結果を踏まえ、具体的なシステム計画を作成し、庁内合意を図るための事前検討及び可否決定を行うプロセスである。

計画^{*P78}プロセスの全体の流れを大きく4つのパターンに分けたものを以下に示す。



計画プロセスの手法方法としては、システム計画書を作成し会議体の開催が必要なものと、システム計画概要説明書を作成し会議体の開催が不要なもの2つがある。

調達する情報システムが上図の一番上の「新規システム開発（一部の外部サービス^{*P75}利用を含む）、既存システム改修（主管課^{*P77}要望）、リプレイス^{*P76}」である場合のみシステム計画書の作成及び会議体の開催を必要とし、その他の情報システムの場合はシステム計画概要説明書の作成を必要とする。

2.1 新規システム開発、現行システム改修（主管課要望）、リプレイス

(1) 概要

調達内容が、新規に開発するもの、主管課^{※P77}の要望によりシステムを改修するもの、リプレイス^{※P76}及びシステム計画書の提出が必要な外部サービス^{※P75}の利用である場合は、以下の段階を踏む。

計画^{※P78}検討においては、システム計画の目的や達成目標、必要な費用、体制、期間、リスク等を明確にする。システム計画を作成する上で不足している情報がある場合は、RFI^{※P77}を実施しシステム計画の内容を充足させる。

計画精査においては、システム検討会を開催し、システム計画の内容を精査する。また、システム開発検討部会に付議するかについての判断を行う。

計画審査においては、システム開発検討部会を開催し、システム計画の可否決定を行う。

(2) 目的

計画検討では、品質が高く信頼性や安全性が確保できる情報システムを調達するために、システム計画書に計画の内容を明確に定める。また、作成したシステム計画は情報システム導入後のシステム診断や評価^{※P78}等の効果測定においても活用する。

計画精査では、システム計画の達成目標、必要とする機能、費用対効果、費用、機器、セキュリティ等を精査し、他団体の事例や情報システム化以外の代替手段と比較して、システム計画で挙げる目的を最大限に達成できるものであるか確認する。

計画審査においては、目的を最大限に達成する費用対効果の高い情報システムが導入できる計画であるかを判断する。併せて、区としてデジタル化を推進していくために実施すべき案件であるかについても判断する。

2.1.1 システム計画検討

新規システム開発、現行システム改修（主管課^{*P77} 要望）、リプレイス^{*P76}、外部サービス^{*P75}の利用に当たり、システム計画を具体化し、目的や達成目標、必要な費用、体制、期間、リスク等を明確にするために、システム計画書を作成する。

システム計画書の作成に当たっては、必要に応じて他団体の調査やRFI^{*P77}を実施する。

(1) 実施者

作業者	支援担当者	その他関係者
主管課	デジタル推進担当課	-
	総務課（外部サービス利用の場合）	
-	支援事業者 ^{*P77}	-

(2) 提出物

提出物	必須	様式
システム計画書	○	システム計画書
説明資料		— (主管課で作成したもの)
システム計画承認申請書	○	システム計画承認申請書
見積書	○（詳細なものいづれか一方で可）	見積書（事業者提出のもの）
		見積詳細書
費用比較表	○	費用比較表
システム要件 ^{*P79} 詳細チェックリスト	○	システム要件詳細チェックリスト
スペック比較表		スペック比較表
外部組織（事業者）のRFI回答書		情報提供依頼書
現行契約の内容が分かる資料	○（現行の契約がある場合は必須）	契約書・内訳書・導入機器一覧等 (主管課作成又は事業者提出のもの)
外部サービス利用申請書	○（外部サービス利用の場合）	外部サービス利用申請書

(3) 作業手順・内容

① 主管課は、システム計画の作成に当たって、システム計画の目的（理由）やシステム計画の達成目標を明確にする。

② 主管課は、システム計画について関係各課へ情報連携を行う。

③ 主管課は、システムで実現すべき要件を明確にし、システム導入後における評価の測定指標と達成すべき目標について、数値化が可能な指標を検討する。その際、真に必要な機能、帳票の洗い出しを行い、主な機能、帳票一覧を作成する。独自開発の場合は、併せてシステム導入後の業務フローの整理を行う。

※主管課は、リプレイス^{※P76}案件において現行業務の運用^{※P78}に係る資料及びシステム関連資料（現行業務フロー、機能一覧、帳票一覧、課題管理表、総経費算出表兼カスタマイズ履歴書等）が存在しない場合には、現行システム事業者に保守契約の範囲内で作成を依頼するなど資料の整備に努めること。

④ 主管課は、システム計画を作成する上で必要に応じて他団体の調査やRFIを実施する。RFIの実施は幅広く情報収集することや公平性の観点から、原則として複数の事業者（3社以上を推奨）に対して同条件で実施すること。

RFIを実施しない場合は、見積詳細書等を用いて情報収集を行う。その場合、複数の事業者に対し、同一条件で見積依頼を行い、各社から取得した見積書をもとに費用比較表を作成する。

⑤ 主管課は、RFIの趣旨（客観性、公正性、信頼性、実現性のある技術情報の収集を目的として、外部組織（事業者）に情報提供を依頼するもの）を踏まえ、以下の手順で行う。なお、必要な資料等については「<資料編>02 RFI関連資料等について」を参考にすること。

ア RFIの趣旨や条件を明確にするとともに、情報が十分でない項目を洗い出し、RFI事項として整理し、RFIを作成する。RFIで示すべき内容は、様式に示された事項から、必要な事項を取捨選択する。

イ 主管課は、RFIの内容に過不足や過誤がないか確認の上、主管課長の承認後、公募する。

ウ 外部組織（事業者）に対して、ホームページ等の活用によりRFIを実施する。

エ 外部組織（事業者）から情報提供書を受領する。

⑥ 主管課は、必要に応じて他団体などに対して以下のような調査を実施する。

- ・ 導入実績のある他団体へ成功事例や失敗事例、課題解決中の事例などの確認
- ・ 区独自の業務による機能追加又は機能変更を検討している場合に、他団体の対応状況や業務内容の確認
- ・ 概算費用の確認
- ・ 稼働実績の確認
- ・ 導入後の効果や満足度の確認 など

- ⑦ 外部サービス利用の場合、主管課は事前に総務課と協議を行い、外部サービス利用申請書を作成する。
- ⑧ 主管課は、収集した情報をもとに検討を行い、システム計画書に沿って検討内容を取りまとめる。
- ⑨ 主管課は、システム計画承認申請書を作成する。
- ⑩ 主管課は、システム計画に関わる書類の内容について、主管課長の承認を得る。
- ⑪ 外部サービス利用の場合、主管課は外部サービス利用申請書について主管課長の承認を得る。
- ⑫ 主管課は、見積書又は見積詳細書、システム計画承認申請書、システム計画書、システム要件^{※P79} 詳細チェックリスト、RFI回答書、費用比較表、スペック比較表（必要に応じて）及び説明資料（必要に応じて）をデジタル推進担当課に提出する。
- ⑬ デジタル推進担当課は提出されたドキュメント一式を支援事業者に共有する。また、外部サービスの利用の場合は、総務課にも共有する。

(4) 終了条件・チェックポイント

- ① システム計画の内容について主管課長の承認が得られていること。
- ② 外部サービスの利用の場合は、外部サービス利用申請について情報セキュリティ統括責任者の承認が得られていること。
- ③ 様式に定められた事項が全て記載された上で、デジタル推進担当課に提出されていること。
- ④ システム稼働後の業務フローが定まっていること。
- ⑤ 費用の積算や効果の検証がライフサイクルコスト^{※P75}に基づいていること。

(5) 留意点等

- ① 情報システム・技術に関する方針に沿って計画^{※P78}が策定されていること。特に以下に留意する。
 - ア 原則として、国が定める標準仕様に準拠したパッケージ・ソフトウェア^{※P75}が存在する場合は、それらの標準仕様準拠のパッケージ・ソフトウェアの中から調達する。
 - イ 原則として、複数の事業者から得たRFI回答において、どのパッケージ・ソフトウェアにも存在しない非標準機能は機能追加の対象とせず、業務や制度をパッケージ・ソフトウェアに合わせて変更するものとする。
 - ウ 現行パッケージ・ソフトウェアに反映済みの機能変更において、リプレイス^{※P76}の際に現行機能の継続を理由に次期パッケージ・ソフトウェアに対する機能変更は認められない。
 - エ 主管課要望の機能変更がある場合に、対象となる業務が他の自治体（近隣・特別区等）ではどのように運用^{※P78}が行われているかを確認した上で、機能変更の妥当性を

判断する。その際、どの自治体においても実施されていない業務については機能変更の対象としない。

オ 原則として、パッケージ・ソフトウェアをインストールするサーバのOSは計画策定時点で最新のものを選定すること。ただし、事業者による最新OSでのパッケージ・ソフトウェアの動作保証がされていない場合は、デジタル推進担当課と協議した上で動作保証がされている中で最新のOSを選定すること。

- ② R F I 実施に向けてシステム要件^{※P79}の整理を行う際には、デジタル推進担当課と協議し、必要に応じてC I O補佐官に意見を求めること。
- ③ 新規システム開発及びリプレイス^{※P76}の場合に、システム構築において構築事業者に追加作成を求める成果物（現行業務及びシステム情報資料（現行業務フロー、機能一覧、帳票一覧、総経費算出表兼カスタマイズ履歴書等））があるときは見積条件に含めること。その際、「Ⅲ調達プロセス_4 調達執行_4.1.2 提案募集要項等の作成^{※P55}」の成果物を参考にすること。
- ④ 情報システムがインフラ統合基盤^{※P75}上で稼働する場合、情報システムを利用する際は、原則として情報システム課が提供している業務端末を用いること。端末を独自に調達する必要がある場合、その事業者にしかな調達できない場合を除いては、分離調達の観点から事業者との契約は情報システムと端末に分けて個別に行うことが望ましい。また、端末は情報システムの保守期間中、可能な限り使用する方針とする。なお、システム計画書等には、端末を独自に調達する場合に費用を記載し、5年で計上すること。
- ⑤ 非機能要件^{※P79}を検討する際は、総務省が公表する「地方公共団体の情報システム調達仕様書における非機能要件の標準化に関する調査研究」資料を参考にすること。業務特有の非機能がある場合には適宜追加し、非機能要件を作成すること。
- ⑥ 新規システム開発及びリプレイスの場合に、システム構築及び運用保守において事業者を求める要件は、「Ⅲ調達プロセス_4 調達執行_4.1.2 提案募集要項等の作成」の内容を参考にすること。
- ⑦ インフラ統合基盤事業者に対する、見積もりの要求など必要な手続きは情報システム課が行うため、協議すること。
- ⑧ 情報システムの調達前に検証を要する案件のうち、検証の実施により区システム環境に変更を与える場合は、ガイドライン手続に従いシステム計画の作成を必要とする。

※机上で検証可能な案件は、検証部分のガイドライン手続を不要とする。

2.1.2 システム計画精査

デジタル推進担当課長は、システム検討会においてシステム計画を精査し、システム開発検討部会での審査方法の決定を行う。

(1) 実施者

作業者	支援担当者	その他関係者
デジタル推進担当課	支援事業者 ^{※P77}	情報システム課
主管課 ^{※P77}	-	-

(2) 作業手順・内容

- ① デジタル推進担当課は、システム検討会設置要領に基づきシステム検討会を開催し、主管課がシステム計画について説明する場を設ける。
- ② システム検討会にてシステム計画の内容を審査し、システム開発検討部会に付議するかを判断する。付議しないと判断した案件については、システム検討会でシステム計画承認申請の可否判断を行う。
- ③ デジタル推進担当課はシステム検討会において抽出された課題について主管課に提示する。
- ④ デジタル推進担当課は財政課、政策企画課及びその他関係各課に対しシステム検討会の結果を連携した上で、各課がそれぞれの観点で抽出した課題を取得する。
- ⑤ デジタル推進担当課は関係各課において抽出された課題を取りまとめ主管課へ提示する。
- ⑥ 主管課は課題がある場合はシステム開発検討部会までに対応する。

(3) 終了条件・チェックポイント

- ① システム計画の精査が行われ、主管課に検討結果が通知されていること。
- ② 主管課においてシステム開発検討部会までに課題の対応がなされていること。

(4) 留意点等

- ① 主管課は、デジタル推進担当課によるヒアリング等を受けて内容を精査し、システム計画で挙げる目的を最大限に達成できるシステム計画書にすること。

2.1.3 システム計画審査

立案されたシステム計画について、計画内容の審査を行い、システム計画承認申請に対しての可否決定を行う。

(1) 実施者

作業者	支援担当者	その他関係者
デジタル推進担当課	支援事業者 ^{※P77}	情報システム課
主管課 ^{※P77}	-	C I O補佐官
-	-	外部専門家

(2) 作業手順・内容

- ① デジタル推進担当課は、システム開発検討部会設置要領に基づきシステム開発検討部会を開催し、主管課がシステム計画について説明する場を設ける。
- ② システム開発検討部会にてシステム計画の内容を審査し、導入についての可否判断を行う。
- ③ 情報システム統括責任者が、システム開発検討部会の可否判断を踏まえて可否決定を行い、主管課へ通知する。

(3) 終了条件・チェックポイント

- ① システム計画の可否が決定され、主管課に可否決定通知書が通知されていること。

(4) 留意点等

- ① システム計画の承認は、主管課の情報システムと連携する情報システムの改修又は機能追加の承認を含むこととする。システム計画時に連携する情報システムの改修費用を見込めなかった場合には、明らかになった段階で費用を精査し、財政課と協議の上、執行すること。

2.1.4 システム計画変更

「Ⅲ調達プロセス_2計画_2.1.3システム計画精査」の手続きを経た後、当初の計画^{※P78}から仕様等を変更する場合は、デジタル推進担当課にシステム計画の再申請が必要かの判断を求めなければならない。

システム計画の再申請を必要とする可能性がある場合を以下に示す。

- ・ 計画の目的に変更が生じた場合
- ・ 見積金額や工期に大幅な変更が生じた場合
- ・ 当初想定していた情報システム導入による費用対効果に大幅な変更が生じた場合

- ・ 上記のほか、情報システム統括責任者が計画変更後の内容の精査が必要であると認めるもの

システム計画の再申請が必要と判断された案件については、変更箇所を明示したシステム計画を作成し、再び「Ⅲ調達プロセス_2計画_2.1.1 システム検討」から計画プロセスを開始すること。

(1) 実施者

作業者	支援担当者	その他関係者
主管課 ^{※P77}	支援事業者 ^{※P77}	-
デジタル推進担当課	-	-

(2) 作業手順・内容

- ① 主管課は、当初の計画^{※P78}から変更となった仕様等についてデジタル推進担当課に説明する。
- ② デジタル推進担当課は、システム計画の再申請が必要かを判断する。
- ③ システム計画の再申請が必要と判断された場合、主管課は変更箇所を明示したシステム計画を作成し、再び「Ⅲ調達プロセス_2計画_2.1.1 システム検討」から計画プロセスを進める。

(3) 終了条件・チェックポイント

- ① デジタル推進担当課においてシステム計画の再申請の必要性が判断され、その結果が主管課に通知されていること。
- ② システム計画の再申請が必要と判断された場合、再度「Ⅲ調達プロセス_2計画_2.1.1 システム検討」からの計画プロセスを経ていること。

(4) 留意点等

- ① デジタル推進担当課が主管課担当者に対しヒアリング等を行い、システム計画変更の目的（理由）等を明確にすること。
- ② 情報システムを調達した後の計画変更は認められない。ただし、情報システム統括責任者が認めた場合はこの限りではない。

2.2 機器更改、ソフトウェア更新、サーバ機器、端末装置、周辺機器、ライセンス導入

(1) 概要

調達内容が、機器更改^{※P76}、ソフトウェア更新^{※P76}、サーバ機器、端末装置、周辺機器及びライセンス導入である場合は、以下の段階を踏む。

計画^{※P78} 検討においては、システム計画の要件や調達理由、調達の内容、必要な費用、期間等を明確にする。

計画精査においては、支援事業者^{※P77} の意見を参考に電算機管理者が内容を精査し意見を付す。

(2) 目的

計画検討では、実施理由とその要件、手段を明らかにする。また、実現するために必要な費用も算出し、それらを踏まえたシステム計画を作成する。

計画精査では、実施理由とその要件、手段に矛盾がなく適切であるか、また、費用が過剰でないかについて精査を行う。

2.2.1 システム計画検討

機器購入、ライセンス購入、コピー機や複合機の購入及び入れ替え、システムの機器更改^{※P76} の適切な実施を図るためのシステム計画を作成する。

(1) 実施者

作業者	支援担当者	その他関係者
主管課 ^{※P77}	デジタル推進担当課	-
-	情報システム課	-
-	支援事業者	-

(2) 提出物

提出物	必須	様式
システム計画概要説明書	○	システム計画概要説明書
説明資料		— (主管課で作成したもの)
現行契約の内容が分かる資料	○ (現行の契約がある場合は必須)	契約書・内訳書・導入機器一覧等 (主管課作成又は事業者提出のもの)
見積書	○ (詳細なものいずれか一方で可)	見積書 (事業者提出のもの)
		見積詳細書
経費算出表兼カスタマイズ履歴書	○ (機器更改の場合)	経費算出表兼カスタマイズ履歴書
費用比較表	○ (機器又はライセンスの調達がある場合は原則必要。随意契約の場合など、複数事業者から見積書の取得が不可能な場合は不要)	費用比較表
機器チェックリスト	○ (機器の調達がある場合は原則必要)	機器チェックリスト
スペック比較表	○ (機器の性能を比較する必要がある場合は原則必要)	スペック比較表
ライセンスチェックリスト	○ (ライセンス調達がある場合は原則必要)	ライセンスチェックリスト

(3) 作業手順・内容

- ① 主管課は、システム計画の策定に当たって、システム計画の概要・理由等を明確にする。
- ② 主管課は、費用積算を行う。見積もりを依頼する際は、原則として複数の事業者に対し、同一条件で見積依頼を行い、各社から取得した見積書をもとに費用比較表を作成する。
- ③ 主管課は、機器調達をする場合、導入予定のシステム機器が適正であるかを判断するた

め、機器チェックリスト及びスペック比較表を作成する。また、ライセンス導入の場合はライセンス形態、数量が適正であるか判断するため、ライセンスチェックリストを作成する。

④ 主管課は、システム計画概要説明書に以下の検討内容を取りまとめる。

- ・システム計画の概要説明
- ・システム導入時期
- ・システム導入の総費用
- ・現行システムのライフサイクル^{※P75}等

※その他必要な項目は案件種別ごとのシステム計画概要説明書に記載されている。

⑤ 主管課は、システム計画に関わる書類の内容について、主管課長の承認を得る。

⑥ 主管課は、システム計画について関係各課へ情報連携を行う。

⑦ 主管課は、見積書又は見積詳細書、システム計画概要説明書、機器チェックリスト（必要に応じて）、スペック比較表（必要に応じて）、ライセンスチェックリスト（必要に応じて）及び説明資料（必要に応じて）をデジタル推進担当課に提出する。

⑧ デジタル推進担当課は提出されたドキュメント一式を情報システム課及び支援事業者に共有する。

(4) 終了条件・チェックポイント

① システム計画の内容について主管課長の承認が得られていること。

② 様式に定められた事項が全て明確となり、デジタル推進担当課に提出されていること。

(5) 留意点等

① 電算機管理者が、「<資料編>01 情報システムガイドラインの手続「要」・「不要」判断基準」によりシステム計画がガイドラインの適用外と認めた場合は、本手続を不要とし、ガイドライン手続不要決定通知書により主管課に通知する。

② サーバ機器、端末装置、周辺機器の調達は、原則として競争入札によること。

③ 機器更改^{※P76}及びソフトウェア更新^{※P76}の場合に、現行システム事業者に追加作成を求める成果物（現行業務及びシステム情報資料（現行業務フロー、機能一覧、帳票一覧、総経費算出表兼カスタマイズ履歴書等））があるときは見積条件に含めること。その際、「Ⅲ調達プロセス_2計画_4.3.1 調達仕様書等作成^{※P68}」の成果物を参考にすること。

④ インフラ統合基盤^{※P75}事業者に対する、見積もりの要求など必要な手続きは情報システム課が行うため、協議すること。

原則として、パッケージ・ソフトウェア^{※P75}をインストールするサーバのOSは計画策定時点で最新のものを選定すること。ただし、事業者による最新OSでのパッケージ・ソフトウェアの動作保証がされていない場合は、契約までにできる限り最新OSでの構築が可能となるよう事業者と協議をすること。

2.2.2 システム計画精査

主管課^{※P77}作成のシステム計画をもとに支援事業者^{※P77}が精査を実施した後、電算機管理者が支援事業者の意見をもとに内容を精査し意見を付す。

(1) 実施者

作業者	支援担当者	その他関係者
情報システム課	支援事業者	-
主管課	-	-

(2) 作業手順・内容

- ① 情報システム課は「Ⅲ調達プロセス_2計画_2.2.1 システム計画検討」の提出物に対する意見書を支援事業者から取得する。
 - A) 支援事業者は必要であれば主管課へ追加の調査を実施する。
 - B) 主管課は支援事業者からの追加の調査に対し回答する。
- ② 電算機管理者は、支援事業者の意見を参考にシステム計画の内容を精査し意見を付す。
- ③ 情報システム課は、意見書を主管課へ提示する。

(3) 終了条件・チェックポイント

- ① 電算機管理者においてシステム計画の内容が精査され、意見書が主管課に提示されていること。

(4) 留意点等

- ① システム計画概要説明書等については、資料に不備がないことや記載内容が明確であることを確認するため、必要に応じてヒアリング等を実施し精査を行う。

2.2.3 システム計画変更

「Ⅲ調達プロセス_2計画_2.2.2 システム計画精査」の手続きを経た後、当初の計画^{※P78}から仕様等を変更した場合は、情報システム課にシステム計画概要説明書の再提出が必要かの判断を求めなければならない。

システム計画概要説明書の再提出を必要とする可能性がある場合を以下に示す。

- ・ 計画の目的に変更が生じた場合
 - ・ 見積金額や工期に大幅な変更が生じた場合
 - ・ 当初想定していた情報システム導入による費用対効果に大幅な変更が生じた場合
 - ・ 上記のほか、電算機管理者が計画変更後の内容の精査が必要であると認めるもの
- システム計画概要説明書の再提出が必要と判断された案件については、変更箇所を明示し

たシステム計画概要説明書を作成し、再び「Ⅲ調達プロセス_2計画_2.2.1 システム検討」から計画プロセスを開始すること。

(1) 実施者

作業者	支援担当者	その他関係者
主管課 ^{※P77}	支援事業者 ^{※P77}	-
情報システム課	-	-

(2) 作業手順・内容

- ① 主管課は、当初の計画から変更となった仕様等について情報システム課に説明する。
- ② 情報システム課は、システム計画概要説明書の再提出が必要かを判断する。
- ③ システム計画概要説明書の再提出が必要と判断された場合、主管課は変更箇所を明示したシステム計画概要説明書を作成し、再び「Ⅲ調達プロセス_2計画_2.2.1 システム検討」から計画プロセスを進めること。

(3) 終了条件・チェックポイント

- ① 情報システム課においてシステム計画概要説明書の再提出の必要性が判断され、その結果が主管課に通知されていること。
- ② システム計画概要説明書の再提出が必要と判断された場合、再度「Ⅲ調達プロセス_2計画_2.2.1 システム検討」からの計画プロセスを経ていること。

(4) 留意点等

- ① 情報システム課が主管課担当者に対しヒアリング等を行い、システム計画変更の目的(理由)等を明確にすること。
- ② 情報システム課は、次の観点で再提出の必要性を判断すること。
 - ・外的要因(主管課都合ではない)により発生した機能追加又は機能変更に対応するための計画変更であること。原則として主管課都合による計画変更は認めない。
 - ・システム計画変更前・変更後の見積金額の差額が、目安として変更前の見積金額の20%以上であること。ただし、その他特段の事情がある場合はこの限りではない。
 なお、計画変更後の内容精査に支援事業者の専門的観点を必要とせず、その他に精査の余地がない案件については、システム計画概要説明書の再提出を不要とする。
- ③ 情報システムを調達した後の計画変更は認められない。ただし、電算機管理者が認めた場合はこの限りではない。

2.3 外部サービスの利用

(1) 概要

調達内容が、システム計画概要説明書の提出が必要な外部サービス^{※P75}の利用である場合は、以下の段階を踏む（該当する外部サービスについては「Ⅱ情報システム調達に関する方針_5 外部サービスの利用の場合の方針_5.5.1システムライフサイクル及び手続方法^{※P10}」を参照）。

計画^{※P78}検討においては、システム計画の要件や調達理由、調達の内容、必要な費用、期間等を明確にする。

計画精査においては、支援事業者^{※P77}の意見を参考に電算機管理者が内容を精査し意見を付す。

(2) 目的

計画検討では、実施理由とその要件、手段を明らかにする。また、実現するために必要な費用も算出し、それらを踏まえたシステム計画を作成する。

計画精査では、実施理由とその要件、手段に矛盾がなく適切であるか、また、費用が過剰でないかについて精査を行う。

2.3.1 システム計画検討

外部サービス^{※P75}の適切な導入を図るためのシステム計画を作成する。

(1) 実施者

作業者	支援担当者	その他関係者
主管課 ^{※P77}	デジタル推進担当課	-
-	情報システム課	-
-	総務課	-
-	支援事業者	-

(2) 提出物

提出物	必須	様式
システム計画概要説明書	○	システム計画概要説明書
説明資料		— (主管課で作成したもの)
現行契約の内容が分かる資料	○ (入れ替えの場合は必須)	契約書・内訳書・導入機器一覧等 (主管課作成又は事業者提出のもの)
見積書	○ (詳細なものいずれか一方で可)	見積書 (事業者提出のもの)
		見積詳細書
費用比較表	○	費用比較表
セキュリティ実装 チェックリスト	○ (HP の場合)	セキュリティ実装 チェックリスト
外部サービス利用申請書	○	外部サービス利用申請書

(3) 作業手順・内容

- ① 主管課は、システム計画の策定に当たって、システム計画の概要・理由等を明確にする。
- ② 主管課は、費用積算を行う。見積もりを依頼する際は、複数の事業者に対し、同一条件で見積依頼を行い、各社から取得した見積書をもとに費用比較表を作成する。
- ③ 外部サービス利用の場合、主管課は事前に総務課と協議を行い、外部サービス利用申請書を作成する。
- ④ HP の場合、主管課は、導入を予定しているHPのセキュリティレベルが一定の水準を満たしているか判断するため、「安全なウェブサイトの作り方」(IPA)に準拠したセキュリティ実装チェックリストを作成する。
- ⑤ 主管課は、システム計画概要説明書に以下の検討内容を取りまとめる。
 - ・システム計画の概要説明
 - ・システム導入時期
 - ・システム導入の総費用
 - ・現行システムのライフサイクル^{※P75} 等

※その他必要な項目は案件種別ごとのシステム計画概要説明書に記載されている。
- ⑥ 主管課は、システム計画に関わる書類の内容について、主管課長の承認を得る。
- ⑦ 主管課は、外部サービス利用申請書について、主管課長の承認を得る。
- ⑧ 主管課は、システム計画について関係各課へ情報連携を行う。
- ⑨ 主管課は、外部サービス利用申請書、見積書又は見積詳細書、システム計画概要説明書、

セキュリティ実装チェックリスト、費用比較表及び説明資料（必要に応じて）をデジタル推進担当課に提出する。

- ⑩ デジタル推進担当課は提出されたドキュメント一式を総務課、情報システム課及び支援事業者に共有する。

(4) 終了条件・チェックポイント

- ① システム計画の内容について主管課長の承認が得られていること。
- ② 外部サービス利用申請について情報セキュリティ統括責任者の承認が得られていること。
- ③ 様式に定められた事項が全て明確となり、デジタル推進担当課に連携されていること。

(5) 留意点等

- ① 電算機管理者が、「<資料編>01 情報システムガイドラインの手続「要」・「不要」判断基準」によりシステム計画がガイドラインの適用外と認めた場合、本手続を不要とし、ガイドライン手続不要決定通知書により主管課に通知する。ただし、外部サービス利用に関する申請は、総務課で継続して審査される。

2.3.2 システム計画精査

主管課^{*P77}作成のシステム計画をもとに支援事業者^{*P77}が精査を実施した後、電算機管理者が支援事業者の意見を参考に内容を精査し意見を付す。

(1) 実施者

作業者	支援担当者	その他関係者
情報システム課	支援事業者	主管課

(2) 作業手順・内容

- ① 情報システム課は「Ⅲ調達プロセス_2計画_2.3.1 システム計画検討」の提出物に対する意見を支援事業者から取得する。
 - A) 支援事業者は必要であれば主管課へ追加の調査を実施する
 - B) 主管課は支援事業者からの追加の調査に対し回答する。
- ② 電算機管理者は、支援事業者の意見を参考にシステム計画の内容を精査し意見を付す。
- ③ 情報システム課は、意見書を主管課へ提示する。

(3) 終了条件・チェックポイント

- ① 電算機管理者においてシステム計画の内容が精査され、意見書が主管課に提示されていること。

(4) 留意点等

- ① システム計画概要説明書等については、資料に不備がないことや記載内容が明確であるかを確認するため、必要に応じてヒアリング等を実施し精査を行う。

2.3.3 システム計画変更

「Ⅲ調達プロセス_2計画_2.3.2 システム計画精査」の手続きを経た後、当初の計画^{※P78}から仕様等を変更した場合は、情報システム課にシステム計画概要説明書の再提出が必要かの判断を求めなければならない。

システム計画概要説明書の再提出を必要とする可能性がある場合を以下に示す。

- ・ 計画の目的に変更が生じた場合
- ・ 見積金額や工期に大幅な変更が生じた場合
- ・ 当初想定していた情報システム導入による費用対効果に大幅な変更が生じた場合
- ・ 上記のほか、電算機管理者が計画変更後の内容の精査が必要であると認めるもの

システム計画概要説明書の再提出が必要と判断された案件については、変更箇所を明示したシステム計画概要説明書を作成し、再び「Ⅲ調達プロセス_2計画_2.3.1 システム検討」から計画プロセスを開始すること。

(1) 実施者

作業者	支援担当者	その他関係者
主管課 ^{※P77}	支援事業者 ^{※P77}	-
情報システム課	-	-

(2) 作業手順・内容

- ① 主管課は、当初の計画から変更となった仕様等について情報システム課に説明する。
- ② 情報システム課は、システム計画概要説明書の再提出が必要かを判断する。
- ③ システム計画概要説明書の再提出が必要と判断された場合、主管課は変更箇所を明示したシステム計画概要説明書を作成し、再び「Ⅲ調達プロセス_2計画_2.3.1 システム検討」から計画プロセスを進めること。

(3) 終了条件・チェックポイント

- ① 情報システム課においてシステム計画概要説明書の再提出の必要性が判断され、その結果が主管課に通知されていること。
- ② システム計画概要説明書の再提出が必要と判断された場合、再度「Ⅲ調達プロセス_2計画_2.3.1 システム検討」からの計画プロセスを経ていること。

(4) 留意点等

- ① 情報システム課が主管課担当者に対しヒアリング等を行い、システム計画変更の目的(理由)等を明確にすること。
- ② 情報システム課は、次の観点で再提出の必要性を判断すること。
 - ・外的要因（主管課都合ではない）により発生した機能追加又は機能変更に対応するための計画変更であること。原則として主管課都合による計画変更は認めない。
 - ・システム計画変更前・変更後の見積金額の差額が、目安として変更前の見積金額の20%以上であること。ただし、その他特段の事情がある場合はこの限りではない。なお、計画変更後の内容精査に支援事業者の専門的観点を必要とせず、その他に精査の余地がない案件については、システム計画概要説明書の再提出を不要とする。
- ③ 情報システムを調達した後の計画変更は認められない。ただし、電算機管理者が認めた場合はこの限りではない。

2.4 法・制度改正に伴うシステム改修

(1) 概要

調達内容が法・制度改正に伴いシステムを改修するものである場合は、以下の段階を踏む。

計画^{※P78} 検討においては、システム計画の要件や調達理由、調達の内容、必要な費用、期間等を明確にする。

計画精査においては、支援事業者^{※P77} の意見を参考に電算機管理者が内容を精査し意見を付す。

(2) 目的

計画検討では、実施理由とその要件、手段を明らかにする。また、実現するために必要な費用も算出し、それらを踏まえたシステム計画を作成する。

計画精査では、実施理由とその要件、手段に矛盾がなく適切であるか、また、費用が過剰でないかについて精査を行う。

2.4.1 システム計画検討

法・制度改正に伴って現行システムを改修する場合に、適切な導入を図るためシステム計画を作成する。

(1) 実施者

作業者	支援担当者	その他関係者
主管課 ^{※P77}	デジタル推進担当課	-
-	情報システム課	-
-	支援事業者	-

(2) 提出物

提出物	必須	様式
システム計画概要説明書	○	システム計画概要説明書
説明資料（法・制度改正の概要が記載されたもの）	○	— (国等からの通知、その他主管課で作成したものなど)
現行契約の内容が分かる資料	○	契約書・内訳書・導入機器一覧等（主管課作成又は事業者提出のもの）
見積書	○（詳細なものいづれか一方で可）	見積書（事業者提出のもの）
		見積詳細書

(3) 作業手順・内容

- ① 主管課は、システム計画の策定に当たって、システム計画の概要・理由等を明確にする。
- ② 主管課は、費用積算を行う。事業者に見積依頼をする際は、見積詳細書等を用いて行う。
- ③ 主管課は、システム計画概要説明書に以下の検討内容を取りまとめる。
 - ・システム計画の概要説明
 - ・システム導入時期
 - ・システム導入の総費用
 - ・現行システムのライフサイクル^{※P75} 等※その他必要な項目は案件種別ごとのシステム計画概要説明書に記載されている。
- ④ 主管課は、システム計画に関わる書類の内容について、主管課長の承認を得る。
- ⑤ 主管課は、システム計画について関係各課へ情報連携を行う。
- ⑥ 主管課は、見積書又は見積詳細書、システム計画概要説明書、説明資料（必要に応じて）をデジタル推進担当課に提出する。
- ⑦ デジタル推進担当課は提出されたドキュメント一式を情報システム課及び支援事業者に共有する。

(4) 終了条件・チェックポイント

- ① システム計画の内容について主管課長の承認が得られていること。
- ② 様式に定められた事項が全て明確となり、デジタル推進担当課に提出されていること。

(5) 留意点等

- ① システム改修対応について、保守範囲内でシステム改修が行われる場合は「葛飾区情報システムガイドライン【運用保守編】」の内容に沿って実施すること。また、保守範囲外のシステム改修の場合は「葛飾区情報システムガイドライン【構築編】」の内容に沿って実施すること。
- ② インフラ統合基盤^{※P75}事業者に対する、見積もりの要求など必要な手続きは情報システム課が行うため、協議すること。
- ③ 電算機管理者が、「〈資料編〉01 情報システムガイドラインの「要」・「不要」判断基準」によりシステム計画がガイドラインの適用外と認めた場合、本手続を不要とし、ガイドライン手続不要決定通知書により主管課に通知する。
- ④ 「法・制度改正に伴うシステム改修」の適用範囲は、以下のとおりとする。
 - ・法律、条例等の改正により、システム改修が必要となるもの
 - ・法律等の改正・新設に伴い制度も変更となり、システム改修が必要となるもの
 - ・法・制度改正に伴った、区の方針を決定するために組織された検討会等における決定によって、システム改修が必要となるもの
 - ・本来の法・制度に対応するためにシステム改修が必要となるもの

2.4.2 システム計画精査

主管課^{※P77}作成のシステム計画をもとに支援事業者^{※P77}が精査を実施した後、電算機管理者が支援事業者の意見を参考に内容を精査し意見を付す。

(1) 実施者

作業者	支援担当者	その他関係者
情報システム課	支援事業者	主管課

(2) 作業手順・内容

- ① 情報システム課は「Ⅲ調達プロセス_2計画_2.4.1 システム計画検討」の提出物に対する意見を支援事業者から取得する。
 - A) 支援事業者は必要であれば主管課へ追加の調査を実施する
 - B) 主管課は支援事業者からの追加の調査に対し回答する。
- ② 電算機管理者は、支援事業者の意見を参考にシステム計画の内容を精査し意見を付す。
- ③ 情報システム課は、意見書を主管課へ提示する。

(3) 終了条件・チェックポイント

- ① 電算機管理者においてシステム計画の内容が精査され、意見書が主管課に提示されていること。

(4) 留意点等

- ① システム計画概要説明書等については、資料に不備がないことや記載内容が明確であるかを確認するため、必要に応じてヒアリング等を実施し精査を行う。

2.4.3 システム計画変更

「Ⅲ調達プロセス_2計画_2.4.2 システム計画精査」の手続きを経た後、当初の計画^{※P78}から仕様等を変更した場合は、情報システム課にシステム計画概要説明書の再提出が必要かの判断を求めなければならない。

システム計画概要説明書の再提出を必要とする可能性がある場合を以下に示す。

- ・ 計画の目的に変更が生じた場合
- ・ 見積金額や工期に大幅な変更が生じた場合
- ・ 当初想定していた情報システム導入による費用対効果に大幅な変更が生じた場合
- ・ 上記のほか、電算機管理者が計画変更後の内容の精査が必要であると認めるもの

システム計画概要説明書の再提出が必要と判断された案件については、変更箇所を明示したシステム計画概要説明書を作成し、再び「Ⅲ調達プロセス_2計画_2.4.1 システム検討」

から計画プロセスを開始すること。

(1) 実施者

作業者	支援担当者	その他関係者
主管課 ^{※P77}	支援事業者 ^{※P77}	-
情報システム課	-	-

(2) 作業手順・内容

- ① 主管課は、当初の計画から変更となった仕様等について情報システム課に説明する。
- ② 情報システム課は、システム計画概要説明書の再提出が必要かを判断する。
- ③ システム計画概要説明書の再提出が必要と判断された場合、主管課は変更箇所を明示したシステム計画概要説明書を作成し、再び「Ⅲ調達プロセス_2計画_2.4.1 システム検討」から計画プロセスを進めること。

(3) 終了条件・チェックポイント

- ① 情報システム課においてシステム計画概要説明書の再提出の必要性が判断され、その結果が主管課に通知されていること。
- ② システム計画概要説明書の再提出が必要と判断された場合、再度「Ⅲ調達プロセス_2計画_2.4.1 システム検討」からの計画プロセスを経ていること。

(4) 留意点等

- ① 情報システム課が主管課担当者に対しヒアリング等を行い、システム計画変更の目的(理由)等を明確にすること。
- ② 情報システム課は、次の観点で再提出の必要性を判断すること。
 - ・外的要因(主管課都合ではない)により発生した機能追加又は機能変更に対応するための計画変更であること。原則として主管課都合による計画変更は認めない。
 - ・システム計画変更前・変更後の見積金額の差額が、目安として変更前の見積金額の20%以上であること。ただし、その他特段の事情がある場合はこの限りではない。なお、計画変更後の内容精査に支援事業者の専門的観点を必要とせず、その他に精査の余地がない案件については、システム計画概要説明書の再提出を不要とする。
- ③ 情報システムを調達した後の計画変更は認められない。ただし、電算機管理者が認めた場合はこの限りではない。

3 予算化

主管課^{※P77}は、「Ⅲ 調達プロセス_2計画^{※P 2 計画²⁷}」の手続きの中で情報システムの観点から精査が行われた計画^{※P78}に基づき、財政課に対して予算要求を行う。

3.1 予算化手続き

承認されたシステム計画について予算要求を行い適正な費用を確保する。

(1) 実施者

作業者	支援担当者	その他関係者
主管課	-	財政課

(2) 作業手順・内容

- ① 主管課は、「Ⅲ 調達プロセス_2計画」の手続きに沿って作成された提出物に基づき、財政課に対して予算要求を行う。

(3) 終了条件・チェックポイント

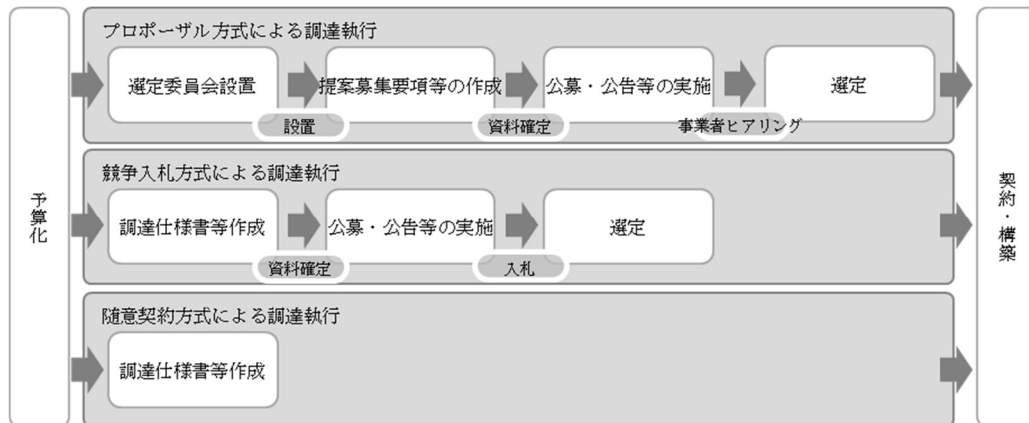
- ① 予算要求が完了していること。

4 調達執行

システム計画及びシステム計画可否決定又は意見書に基づき、情報システムを実際に調達するプロセスである。

情報システムの調達方式は、情報システムの種類、規模、技術などにより異なる。

調達執行^{※P78}プロセスの全体の流れを以下に示す。



4.1 プロポーザル方式による調達執行

プロポーザル方式による業者選定は、葛飾区プロポーザル方式による業者選定実施要綱（平成21年3月24日付け20葛総契第283号区長決裁）に準拠して行うものとする。ただし、情報システム特有の事項及び様式は、本ガイドラインの定めを優先する。

(1) 概要

プロポーザル方式による調達では、選定委員会を設置し、提案募集要項等を策定する。策定した内容に基づき、調達に対して提案を希望する事業者（以下「提案事業者」という。）を募集する。応募があった提案事業者に対して、公平で公正かつ透明性の高い事業者評価を実施し、最優秀提案者を選定する。選定された最優秀提案者と契約に係る調整をして契約を締結する。

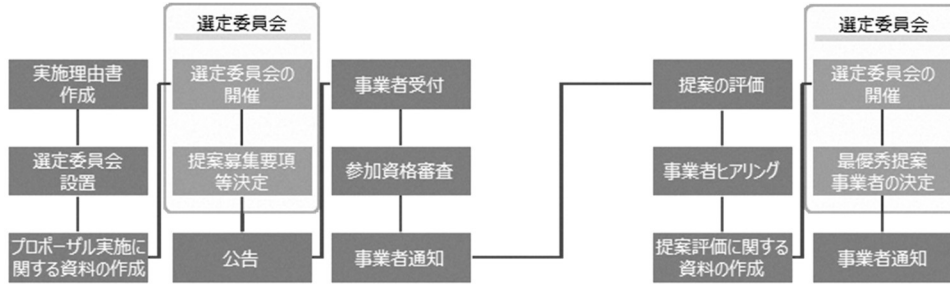
なお、システム要件^{※P79}の評価に関する事項は、葛飾区システム評価専門部会^{※P77}（以下「評価専門部会」という。）の意見を参考にすること。

(2) 目的

プロポーザル方式により、調達の公平性、透明性を確保し、価格、技術力、品質、体制、実績等を総合的に判断し、最も評価が高い事業者を選定する。

プロポーザル方式による調達執行プロセスのフローを以下に示す。（「<資料編>05 プロポーザルプロセス詳細フロー」も参照すること。）

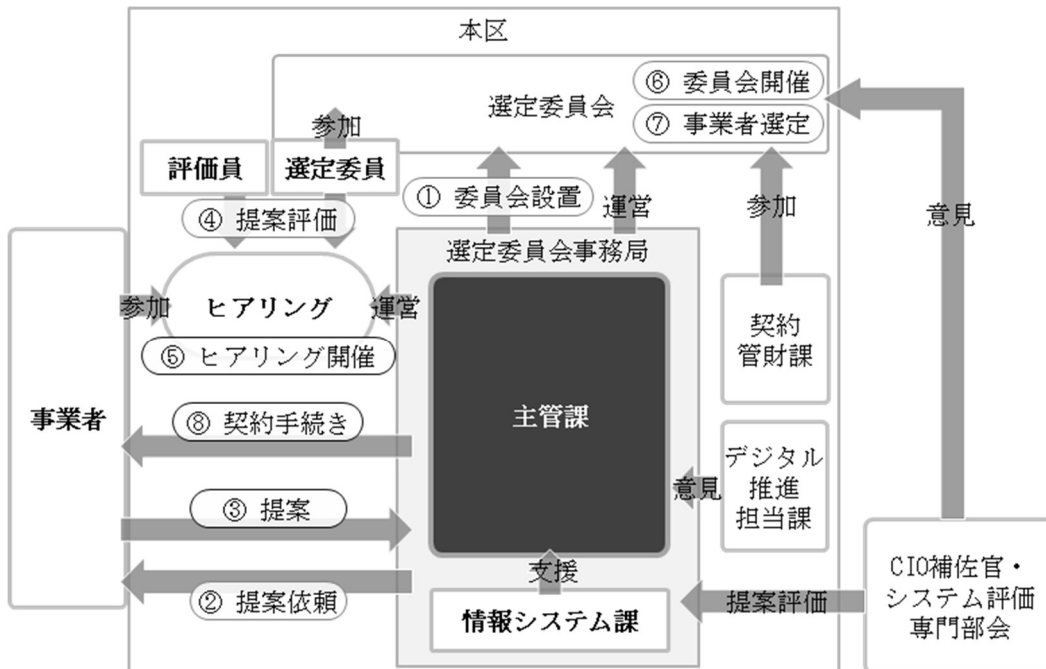
・一次審査を実施しない場合のフロー



・一次審査を実施する場合のフロー



プロポーザル方式による調達執行の体制図を以下に示す。



4.1.1 選定委員会設置

プロポーザル方式によって調達する案件については、価格のみの比較ではなく、技術力、品質、体制、実績等を総合的に判断した上で、委託先を選定する必要がある。そのため、調達の公平性、透明性を確保し、提案内容、価格等を中立的な立場で評価・審査を行う選定委員会を設置する。

(1) 実施者

作業者	支援担当者	その他関係者
主管課 ^{※P77} (選定委員会事務局)	情報システム課	契約管財課
—	支援事業者 ^{※P77}	—

(2) 提出物

提出物	様式
プロポーザル方式実施理由書	— (葛飾区プロポーザル方式による業者選 定実施要綱に定める様式)
選定委員会設置要領	選定委員会設置要領

(3) 作業手順・内容

- ① 主管課は、プロポーザル方式実施理由書を作成し、契約管財課の審査を受ける。
- ② 選定委員会の事務局は、主管課の職員で構成する。
- ③ 主管課は、必要に応じて情報システム課の支援を受け、委員会及び事務局の運営を中心となって行う。
- ④ 選定委員会事務局は、作成した選定委員会設置要領に基づき、メンバー選定、開催のスケジュール、案内通知、場所の確保等を行う。

(4) 終了条件・チェックポイント

- ① 調達内容に応じたメンバーが委員に選出されていること。

(5) 留意点等

- ① 選定委員会は、主管部長が委員長を務める。ただし、全庁的な重要な情報システムの調達の場合には、副区長を委員長にすることができる。
- ② 選定委員会のメンバーには、選定委員会事務局主導のもと、システム調達に関与する部

署を中心に選出し、学識経験者、CIO補佐官を加えること。また、契約管財課長をアドバイザーに加えること。

- ③ プロポーザル方式実施理由書は葛飾区プロポーザル方式による業者選定実施要綱の様式を使用すること。

4.1.2 提案募集要項等の作成

選定委員会事務局は、システム計画を承認されたシステム調達案件について、調達の準備のため、調達の実施要項等を記した提案募集要項、RFP^{※P77}（提案依頼書）、評価基準等の原案を作成する。

ただし、システム評価基準については、選定委員会の前に評価専門部会^{※P77}へ事前説明を行い、意見を聞いた上で必要な修正を加えて作成すること。

選定委員会は、作成された提案募集要項等の内容を、公平性・透明性といった調達の観点から確認する。

(1) 実施者

作業者	支援担当者	その他関係者
主管課 ^{※P77} (選定委員会事務局)	情報システム課	デジタル推進担当課
-	支援事業者 ^{※P77}	契約管財課

(2) 提出物（全て必須）

提出物	様式
提案募集要項	葛飾区プロポーザル方式による業者選定実施要綱に定める様式を基にシステム調達用に整備したものである。「<資料編>07 RFP資料の概要」で用意するひな形を参照すること。 機能適合表はパッケージ ^{※P75} 導入において、区が要求する機能の適合率によりパッケージ選定を行う場合に作成すること。
参加申込書	
実績書	
誓約書	
ライフサイクルコスト ^{※P75}	
機能適合表（機能・非機能）	
提案依頼書	
評価基準及び採点書	
運営日程	
質問・回答書	

(3) 作業手順・内容

- ① 選定委員会事務局は、調達の対象となる業務や情報システムの現状を把握する。必要に応じて、計画時に行ったRFI^{*P77}の活用や支援事業者^{*P77}への相談を行い情報収集する。
- ② 選定委員会事務局は、承認されたシステム計画書を踏まえ、庁内全体のシステム環境における現状及び今後の計画を視野に入れた要求事項を決定する。
- ③ 選定委員会事務局は、次の文書を作成し、要求事項の取りまとめを行う。文書作成に当たっては、必要に応じて支援事業者の支援を受けること。（「<資料編>07 RFP資料の概要」参照）

ア 提案募集要項等の作成

事業の目的や趣旨、事業者の選定方法、スケジュール、応募要件、提案審査要領などを記載した提案募集要項等の作成を行う。提案募集要項等の作成においては、以下の項目を主に記載する。

- ・ 委託業務名、業務内容
- ・ 委託業務場所
- ・ 委託業務期間
- ・ 提案限度金額（構築業務委託費用、運用保守業務委託費用（想定））
- ・ 参加者の資格に関する事項
- ・ 手続きなど（提案）に関する事項

※構築業務委託のプロポーザルに運用保守業務要件を含める際には運用保守業務委託費用の限度額（想定）を示すこと。その際、「運用保守費用については予算が確定していないため財政的な担保があるものではないことを認識すること。」のなお書きを記載すること。

イ RFPの作成

システム調達を行う場合の重要な文書であるRFPについては、以下の項目が具体的かつ簡潔に記載された文書を作成する。

要件	記載すべき観点
委託業務名、業務内容	業務名及び業務内容の概要を明示しているか。
委託業務場所	委託業務場所を明示しているか。
委託業務期間	委託業務期間を明示しているか。
情報システムの目的・背景	情報システムの目的及び背景を明示しているか。

要件	記載すべき観点
業務要件 ^{※P79}	<p>業務要件、機能要件^{※P79}（機能、帳票、外部インターフェース）、現行業務の課題及び導入を予定している業務を明示しているか。</p> <p>関連資料：機能適合表、業務フロー、課題一覧（導入予定も含む）</p>
システム要件 ^{※P79}	<p>システム要件、非機能要件^{※P79}を明示しているか。</p> <p>また、現行システムのカスタマイズ箇所及び理由、内容を参考情報として提供しているか。その他、区独自の業務（機能変更）がある場合に実現方法を提案させることを明示しているか。</p> <p>関連資料：機能適合表、カスタマイズ履歴書、外部インターフェース一覧、帳票一覧、課題一覧（システムにおける）</p> <p>外部インターフェースにおいては、新システムが既存のデータ形式に合わせなければならないことを明示しているか。</p> <p>共通DBが用意するV i e w（カスタマイズして表にしたもの）の項目が不足している場合は新システムが共通DBのV i e wの不足項目を使わないように対応することを明示しているか（パッケージ^{※P75}の改修費用は新システム事業者が負担する。）</p> <p>なお、新システム事業者においてパッケージ改修が困難な場合には、共通DBのV i e wの不足項目改修をする費用を区が負担することになるが、その際、改修に掛かる費用を加味した上で当該事業者の評価を行うこと。</p> <p>インフラ統合基盤^{※P75}を利用する場合に構築^{※P78}ルールに則ることを明示しているか。</p>
セキュリティ要件	<p>区の情報セキュリティポリシーを明示しているか。</p> <p>関連資料：「葛飾区情報セキュリティに関する規則」及び「情報セキュリティ対策基準」</p>
開発・導入に関する要件	<p>開発手法として、区は原則としてウォーターフォール^{※P78}を適用することを明示した上で、事業者から開発手法の提案を受けることとしているか。</p> <p>区の要求事項、パッケージ^{※P75}機能の変更履歴をトレースし常に現状や履歴が把握できる管理方法の提案を受けることとしているか（トレーサビリティによる管理が必要な場合）。</p> <p>操作研修においては、主管課^{※P77}だけでなく一般利用者に対しても実施することを明示しているか。</p> <p>「葛飾区情報システムガイドライン【構築編】」に準拠しているか。</p>

要件	記載すべき観点
<p>運用^{*P78}・保守[*] P78 に関する要件</p>	<p>運用・保守に関する要件を明示しているか。</p> <p>また、保守・運用設計は設計工程内で行うことを明示しているか。</p> <p>なお、設計書の作成に当たっては、「葛飾区情報システムガイドライン【運用保守編】」を確認し、調達する情報システムに適切な運用・保守のパターンを特定した上で行うこと。その他、障害時の復旧対応について、システム構成（システム提供事業者とハードウェア提供事業者が異なるなど）を鑑みて業務への影響を最小限とする具体的な提案（想定障害件数、想定運用保守数、作業内容、回数、復旧時間など）を事業者から受けることとしているか。</p> <p>以下の廃棄要件を明示しているか。</p> <p>（1）本調達における情報システムの次期システムへのデータ移行を考慮し、汎用的なデータ形式で、全件分のデータ抽出を可能とすること。</p> <p>（2）本調達における情報システムの次期システムへのデータ移行を考慮し、以下を対応すること。</p> <p>①最新のファイルレコードのレイアウト、コード表など必要となるドキュメントを提出すること。</p> <p>②次期システム移行の際のデータ抽出は運用保守業務内で行うこと。</p> <p>③テーブルレイアウト、インターフェースレイアウト、ER図等、データの関係性が明確となる情報を提供しなければならないこと。</p> <p>（事業者がデータベース構造（データの繋がり）の著作権を主張しても、データベースの構造においては、総務省の見解として著作権は認められていない。また、格納しているデータの著作権は区が保有しているため、データ抽出及びデータベース構造（データの繋がり）を事業者は提供しなければならない。）</p> <p>インフラ統合基盤^{*P75}を利用する際の保守・運用について、責任分界、障害時の対応、連絡体制、連携方法等を明示し、区の基盤のルールに則ることを明示しているか。</p>
<p>提案に対する要件</p>	<p>ハードウェアとソフトウェアの分離調達要件がある場合にその内容を含めているか。</p>

要件	記載すべき観点
プロジェクト計画及びプロジェクト管理方法	プロジェクト計画及びプロジェクト管理についてプロジェクト計画書又は業務計画書を用いて管理することを明示しているか。
成果物	<p>成果物を明示しているか。</p> <p>成果物に業務フロー、機能一覧、帳票一覧、課題管理表、総経費算出表兼カスタマイズ履歴書、運用レベル合意書^{※P77}を含めているか。</p> <p>※「<資料編>06 参考成果物一覧」を参考にすること。</p>
	引継ぎにおいては、システム改修時の成果物を含めたシステム構築 ^{※P78} から保守終了までの全量の成果物を納品させることを明示しているか。

ウ 評価基準等の作成

提案内容や価格などを評価し最優秀提案者を決定する評価基準等については、以下の項目をもとに作成する。評価基準項目の取りまとめに際して、システム計画書・RFP等の項目と対応し、漏れがないか確認を行う。また、点数化に係る基準を明確に定め、調達事業の内容や特性を考慮して項目の重みづけを行い、評価基準等を文書化する。なお、情報システムの評価基準については、評価専門部会^{※P77}の意見を求めること。

- ・ 委託内容に対する提案者の理解
- ・ 委託内容に対する全体概要
- ・ 提案内容の実現性
- ・ 提供機能（機能適合表を含む）
- ・ 情報システムに対する考え方
- ・ 開発に対する考え方
- ・ 情報システムの運用^{※P78}・保守^{※P78}に対する考え方
- ・ 情報システム導入に対する考え方
- ・ ライフサイクルコスト^{※P75} 等

- ④ 選定委員会事務局は、提案募集方法の決定を行うため、選定委員会を開催する。
- ⑤ 選定委員会は、選定委員会事務局が作成した提案募集要項等、RFP、評価基準等の内容を審査し、提案募集方法、選定方法、選定スケジュール等を決定する。

(4) 終了条件・チェックポイント

- ① 支援事業者^{※P77}の意見調整の結果を踏まえた内容が、提案募集要項等に反映されていること。
- ② 選定委員会の意見が、提案募集要項等に反映されていること。
- ③ 提案募集要項等が以下の項目を満たしていること。
 - ・ 提案募集要項等の記載事項に、関係法令に抵触する内容がないこと。
 - ・ 提案募集要項等が、システム計画書と整合していること。
- ④ 選定委員会の承認を受けていること。

(5) 留意点等

- ① 主管課^{※P77}は、提案募集要項等の作成を中心となって行うこと。また、必要に応じて情報システム課及び支援事業者の支援を受けること。
- ② 内容の検討に当たって不明な点がある場合には、情報システム課や支援事業者の支援を得ること。また、必要に応じてデジタル推進担当課から調達の方針・内容について意見を聴取すること。
- ③ 提案募集要項等の作成に当たっては、既存資料の活用に努めること。
 - ※「〈資料編〉07 R F P資料の概要」を参考にすること。
 - ※R F Pの作成に当たっては、「情報システムに係る政府調達の基本指針 実務手引書〔総務省行政管理局〕」等が参考になる。その他、他団体の当該情報システムの関連資料等を入手すること。
- ④ 情報システムの評価基準の策定に当たっては、評価専門部会^{※P77}に意見を求めること。
- ⑤ システム計画の内容が実現可能となる提案募集要項等とすること。
- ⑥ 非機能要件^{※P79}を検討する際は、総務省が公表する「地方公共団体の情報システム調達仕様書における非機能要件の標準化に関する調査研究」資料を参考にすること。その際、業務特有の非機能がある場合には適宜追加し非機能要件を作成すること。

4.1.3 公募・公告等の実施

選定委員会事務局は、提案事業者を募集するため、作成した提案募集要項等を公開・配付する。

また、応募書の受付を行い、提案事業者から質問を受け付ける。全ての提案事業者に全ての質問の回答を開示することで、調達内容をより詳細・的確に提案事業者へ伝達できると同時に、公平性・透明性を保つことができる。

(1) 実施者

作業者	支援担当者	その他関係者
主管課 ^{※P77} (選定委員会事務局)	情報システム課	評価専門部会 ^{※P77}
—	支援事業者 ^{※P77}	—

(2) 提出物

成果物	様式
参加申込書・実績書（提出）	提案募集要項等
提案書提出者選定通知書（通知）	
質問・回答書	質問・回答書

(3) 作業手順・内容

- ① 選定委員会事務局は、提案事業者に対して、提案募集要項等を提示する。
- ② 選定委員会事務局は、提案事業者から提出された参加申込書等をもとに、参加資格審査を行い、参加資格を満たしていれば、提案書提出者選定通知書を提案事業者に通知する。
- ③ 選定委員会事務局は、提案事業者から提出された質問を質問・回答書に取りまとめ、主管課長の指示のもとにチェックし、必要に応じて他部署とも協議の上、回答を作成する。
- ④ 主管課長は、回答書の記載内容に過不足・過誤がないかチェックし、承認の上、全ての提案事業者へ開示する。

(4) 終了条件・チェックポイント

- ① 提案事業者の資格審査が完了していること。
- ② 質問に対する回答は、全ての提案事業者に対して公平に行っていること。

(5) 留意点等

- ① 主管課は、必要に応じて情報システム課の支援を受け、公募・公告等を中心となって行うこと。
- ② 必要に応じて、提案事業者に対して評価要領等の内容を公告すること。
- ③ 提案書提出者選定通知書は葛飾区プロポーザル方式による業者選定実施要綱の様式を使用すること。
- ④ 提案事業者からの質問への回答に当たっては、評価専門部会^{※P77}の意見を聞くこと。

4.1.4 選定

プロポーザル方式によって調達する案件については、全ての案件において提案書等を評価する選定委員会を開催し、中立的な立場で提案内容・ライフサイクルコスト^{※P75}など多角的な視点で審査を行う。選定委員会による審査により、資格や能力が不十分な提案事業者を選定する可能性を回避し、最優秀提案者を選定する。

(1) 実施者

作業者	支援担当者	その他関係者
選定委員	情報システム課	契約管財課
評価員	支援事業者 ^{※P77}	—
主管課 ^{※P77} (選定委員会事務局)	—	—
評価専門部会	—	—

(2) 提出物

提出物	様式
提案書	提案依頼書
ライフサイクルコスト表	ライフサイクルコスト
評価結果資料等	採点書
選定結果通知書	選定結果通知書

(3) 作業手順・内容

- ① 選定委員会事務局は、提案事業者から提案書、ライフサイクルコスト表等の提出物を受領する。
- ② 選定委員会事務局は、各提案事業者とヒアリング等を開催し、当該案件のプレゼンテーション、提案内容の質疑応答、情報システムのデモンストレーション等を実施する。その際、評価専門部会^{*P77}員にも参加を依頼する。
- ③ 選定委員、評価員は、ヒアリング等の結果を踏まえ、評価基準等に基づき各提案事業者の提案内容を評価する。
- ④ 評価専門部会員は、ヒアリング等の結果を踏まえ、システム評価基準等に基づき、各事業者の提案システムを評価し、選定委員会に意見を具申する。
- ⑤ 選定委員会事務局は、評価員の評価結果、ライフサイクルコスト等をまとめ、選定委員会に提出する資料を作成する。
- ⑥ 選定委員会事務局は、提案評価を行うため、選定委員会を開催する。
- ⑦ 選定委員会は、選定委員会事務局が作成した資料、提案事業者の提出した提案書、ヒアリング等の内容を踏まえ、評価を行う。
- ⑧ 選定委員会委員長は、委員会の評価結果を取りまとめ、順位づけを行い、最優秀提案者、優秀提案者を選定する。
- ⑨ 選定委員会事務局は、選定委員会での評価結果に基づき選定結果通知書を作成し、提案事業者に対して、選定結果を通知する。

(4) 終了条件・チェックポイント

- ① 選定委員会で最優秀提案者が選定されていること。
- ② 参加した提案事業者に対して、選定結果通知書の送付が完了していること。

(5) 留意点等

- ① 主管課は、必要に応じて情報システム課の支援を受け、委員会及び事務局の運営を中心となって行うこと。
- ② ヒアリング、選定委員会等においては、客観的な審査を保つ必要から、提案事業者の名前を伏せて行うこと。

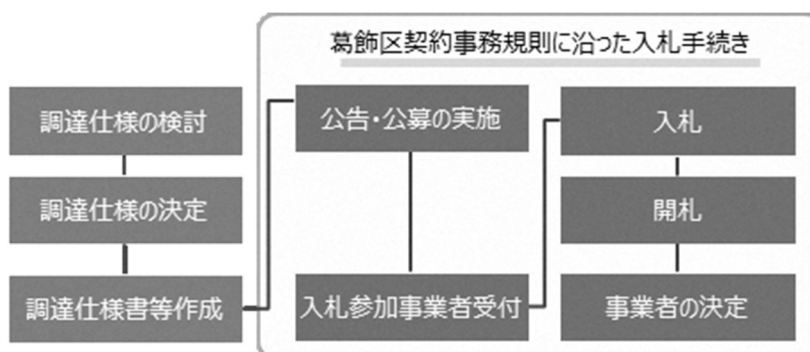
4.2 競争入札方式による調達執行

(1) 概要

システム計画を承認されたシステム調達案件について、調達仕様書、特記仕様等を作成する。作成した調達仕様書等をもとに契約管財課に公告・公募の実施及び事業者の選定を依頼する。

(2) 目的

競争入札方式により、価格の競争性を重視し、最も価格が低い事業者を選定する。



4.2.1 調達仕様書等作成

主管課^{※P77}は、調達の準備のため、調達仕様書、特記仕様等を作成する。作成した調達仕様書等をもとに契約管財課に公告・公募等の実施及び事業者の選定を依頼する。なお、情報システム課が所管する情報システムに関わる箇所については、必要に応じて情報システム課に支援を求めること。

(1) 実施者

作業者	支援担当者	その他関係者
主管課	情報システム課	契約管財課
—	支援事業者 ^{※P77}	—

(2) 提出物

提出物	様式
調達仕様書（調達仕様書、特記仕様等）	仕様書
	特記仕様

(3) 作業手順・内容

- ① 主管課は、調達の対象となる業務や情報システムの現状を把握する。必要に応じて、計画時に行ったRFI^{※P77}の活用や情報システム課、支援事業者への相談を行い情報収集する。
- ② 主管課は、承認されたシステム計画書を踏まえ、区内全体のシステム環境における現状及び今後の計画を視野に入れた仕様内容を決定する。
- ③ 主管課は、調達仕様書に以下の項目を具体的かつ簡潔に記載する。

要件	記載すべき観点
委託業務名、業務内容	業務名及び業務内容の概要を明示しているか。
委託業務場所	委託業務場所を明示しているか。
委託業務期間	委託業務期間を明示しているか。
情報システムの目的・背景	情報システムの目的及び背景を明示しているか。
業務要件 ^{※P79}	業務要件、機能要件 ^{※P79} （機能、帳票、外部インターフェース）、現行業務の課題及び導入を予定している業務を明示しているか。
システム要件 ^{※P79}	システム要件、非機能要件 ^{※P79} を明示しているか。
セキュリティ要件	区の情報セキュリティポリシーを明示しているか。 関連資料：「葛飾区情報セキュリティに関する規則」及び「情報セキュリティ対策基準」
開発・導入に関する要件	開発手法として、区は原則としてウォーターフォール ^{※P78} を適用することを明示しているか。
	トレーサビリティマトリクス ^{※P78} による管理が必要な場合に、事業者が管理を行うことを明示しているか。
	「葛飾区情報システムガイドライン【構築編】」に準拠しているか。
運用 ^{※P78} ・保守 ^{※P78} に関する要件	運用・保守に関する要件を明示しているか。
	「葛飾区情報システムガイドライン【運用保守編】」に準拠しているか。
提案に対する要件	ハードウェアとソフトウェアの分離調達要件がある場合にその内容を含めているか。
プロジェクト計画及びプロジェクト管理方法	プロジェクト計画及びプロジェクト管理についてプロジェクト計画書又は業務計画書を用いて管理することを明示しているか。

成果物	<p>成果物を明示しているか。</p> <p>成果物に業務フロー、機能一覧、帳票一覧、課題管理表、総経費算出表兼カスタマイズ履歴書、運用レベル合意書^{※P77}を含めているか。</p> <p>※「〈資料編〉06 参考成果物一覧」を参考にする。</p>
-----	--

- ④ 主管課は、作成した調達仕様書等の内容について、必要に応じて情報システム課や支援事業者の支援を受けながら確認を行い、完成させる。
- ⑤ 主管課は、完成した調達仕様書等にシステム計画可否決定通知書を添付し、契約管財課に公告・公募の実施及び事業者の選定を依頼する。

(4) 終了条件・チェックポイント

- ① 情報システム課や支援事業者の意見調整の結果を踏まえた内容が、調達仕様書等に反映されていること。
- ② デジタル推進委員会又は情報システム統括責任者の意見が、調達仕様書等に反映されていること。

(5) 留意点等

- ① 契約事務における責任者は、葛飾区契約事務規則で定める予定価格に応じた主管課の決裁権者とする。
- ② 情報システムの調達仕様書等は、本ガイドラインの「〈資料編〉03 モデル仕様書について」を参考に作成すること。なお、調達仕様書等の作成に当たっては、以下の事項に留意すること。
 - ・ システム計画書に書かれている機能要件^{※P79}、その他要求要件の実現を含めること。
 - ・ 要求要件が実現できなかった場合の処置（サービスレベル合意書^{※P76}の締結）について検討すること。特に大規模な外部サービス^{※P75}利用の場合は必須とする。
 - ・ 著作権の帰属については、調達する情報システムの案件内容に応じて、支援事業者の意見を聴き、必要と判断する場合には調達仕様書等に「権利帰属に関する特記仕様」を添付すること。
 - ・ 個人情報等の重要な情報を扱う場合には、調達仕様書等に「機密情報の取扱いに関する特記仕様」、「葛飾区が保有する個人情報の取扱いに関する特記仕様」を添付すること。また、特定個人情報を扱う場合には、「葛飾区が保有する特定個人情報の取扱いに関する特記仕様」を添付すること。
 - ・ その他、他団体の当該情報システムの関連資料等を入手すること。
- ③ ハードウェアの調達仕様書等は、情報システム構築ベンダに機器構成、性能等を確認し、仕様を明確にしておくこと。
- ④ システム計画の内容が実現可能となる調達仕様書等とすること。

4.2.2 公募・公告等の実施

契約管財課は、葛飾区契約事務規則に従って公告・公募の実施及び事業者の選定を行う。

4.2.3 選定

契約管財課は、葛飾区契約事務規則に従って事業者を選定する。

4.3 随意契約方式による調達執行

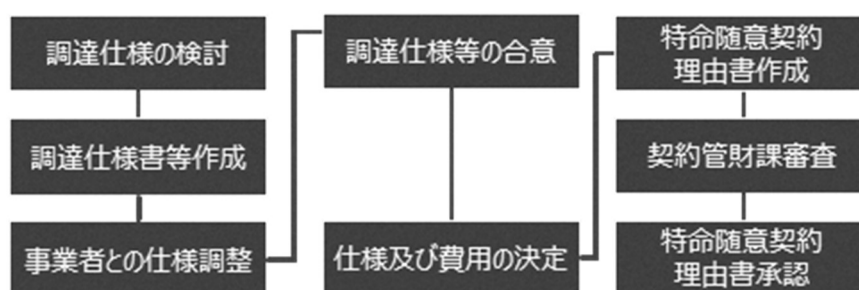
(1) 概要

承認されたシステム調達案件について、システム計画書に書かれている機能要件^{**P79}、その他要求要件の実現内容が伴った調達仕様書、特記仕様等を作成し、受注予定者との見積価格を合意する。

(2) 目的

随意契約方式では費用対効果を重視するため、仕様について、システム計画書に書かれている目的を達成するための機能要件、その他要求要件が受注予定者によって実現が可能となる調達仕様書等であることを前提に、費用をチェックし妥当性を検討する。

随意契約方式による調達執行^{**P78}プロセスのフローを以下に示す。



4.3.1 調達仕様書等作成

主管課^{**P77}は、システム計画を承認されたシステム調達案件について、調達の準備のため、調達仕様書、特記仕様等を作成し、受注予定者から見積書（調達仕様書の内容に応じて合意した見積価格）を提出させる。なお、情報システム課が所管する情報システムに関わる箇所については、必要に応じて情報システム課に支援を求めること。

(1) 実施者

作業者	支援担当者	その他関係者
主管課	情報システム課	契約管財課
-	支援事業者 ^{**P77}	-

(2) 提出物

成果物	様式
調達仕様書（調達仕様書、特記仕様等）	仕様書
見積書	特記仕様
特命随意契約理由書	特命随意契約理由書

(3) 作業手順・内容

- ① 主管課は、調達の対象となる業務や情報システムの現状を把握する。必要に応じて、情報システム課や支援事業者に相談し情報を収集する。
- ② 主管課は、承認されたシステム計画書を踏まえ、庁内全体のシステム環境における現状及び今後の計画を視野に入れた仕様内容を決定する。
- ③ 主管課は、調達仕様書に以下の項目を具体的かつ簡潔に記載する。

要件	記載すべき観点
委託業務名、業務内容	業務名及び業務内容の概要を明示しているか。
委託業務場所	委託業務場所を明示しているか。
委託業務期間	委託業務期間を明示しているか。
情報システムの目的・背景	情報システムの目的及び背景を明示しているか。
業務要件 ^{※P79}	業務要件、機能要件 ^{※P79} （機能、帳票、外部インターフェース）、現行業務の課題及び導入を予定している業務を明示しているか。
システム要件 ^{※P79}	システム要件、非機能要件 ^{※P79} を明示しているか。 インフラ統合基盤 ^{※P75} を利用する場合に構築 ^{※P78} ルールに則ることを明示しているか。
セキュリティ要件	区の情報セキュリティポリシーを明示しているか。 関連資料：「葛飾区情報セキュリティに関する規則」及び「情報セキュリティ対策基準」
開発・導入に関する要件	開発手法として、区は原則ウォーターフォール ^{※P78} を適用することを明示しているか。 トレーサビリティマトリクス ^{※P78} による管理が必要な場合に、事業者が管理を行うことを明示しているか。

	「葛飾区情報システムガイドライン【構築編】」に準拠しているか。
運用 ^{※P78} ・保守 ^{※P78} に関する要件	運用・保守に関する要件を明示しているか。 「葛飾区情報システムガイドライン【運用保守編】」に準拠しているか。
提案に対する要件	ハードウェアとソフトウェアの分離調達要件がある場合にその内容を含めているか。
プロジェクト計画及びプロジェクト管理方法	プロジェクト計画及びプロジェクト管理についてプロジェクト計画書又は業務計画書を用いて管理することを明示しているか。
成果物	成果物を明示しているか。 成果物に業務フロー、機能一覧、帳票一覧、課題管理表、総経費算出表兼カスタマイズ履歴書、運用レベル合意書 ^{※P77} を含めているか。 ※「<資料編>06 参考成果物一覧」を参考にする。

- ④ 主管課は、作成した調達仕様書等の内容について、必要に応じて情報システム課や支援事業者の支援を受けながら確認を行う。
- ⑤ 主管課は、作成した調達仕様書等を受注予定者に提示し、仕様内容を確定する。
- ⑥ 主管課は、確定した仕様内容に基づき、調達仕様書等を完成させる。また、調達仕様書等の内容に応じて合意した予定価格を確定する。
- ⑦ 主管課は、予定価格に基づき、特命随意契約理由書を作成し、契約管財課の審査を受ける。

(4) 終了条件・チェックポイント

- ① 情報システム課及び支援事業者の意見調整の結果を踏まえた内容が、調達仕様書等に反映されていること。
- ② デジタル推進委員会又は情報システム統括責任者の意見が、調達仕様書等に反映されていること。

(5) 留意点等

- ① 情報システムの調達仕様書等は、本ガイドラインの「<資料編>03 モデル仕様書について」を参考に作成すること。なお、調達仕様書等の作成に当たっては、以下の事項に留意すること。
 - ・ 新規開発を随意契約で行う場合には、本ガイドラインの「<資料編>03 モデル仕様書について」中の「【資料 03-01_01】モデル仕様書（新規構築）」に、「プロポーザル方式関連資料」中の提案依頼書の要求要件を加えて作成すること。
 - ・ システム計画書に書かれている機能要件^{※P79}、その他要求要件の実現を含めること。（「情報システムに係る政府調達の基本指針 実務手引書〔総務省行政管理局〕」等が参考になる。）
 - ・ 要求要件が実現できなかった場合の処置（サービスレベル合意書^{※P76}の締結）について検討すること。特に大規模な外部サービス^{※P75}利用の場合は必須とする。
 - ・ 著作権の帰属については、調達する情報システムの案件内容に応じて、支援事業者の意見を聴き、必要と判断する場合には調達仕様書等に「権利帰属に関する特記仕様」を添付すること。
 - ・ 個人情報等の重要な情報を扱う場合には、調達仕様書等に「機密情報の取扱いに関する特記仕様」、「葛飾区が保有する個人情報の取扱いに関する特記仕様」を添付すること。また、特定個人情報を扱う場合には、「葛飾区が保有する特定個人情報の取扱いに関する特記仕様」を添付すること。
 - ・ その他、他団体の当該情報システムの関連資料等を入手すること。
- ② ハードウェアの調達仕様書等は、情報システム構築ベンダに機器構成、性能等を確認し、仕様を明確にしておくこと。
- ③ システム計画の内容が実現可能となる調達仕様書等とすること。

IV その他

1 情報システム監査

(1) 目的と概要

重要な情報システムや検証が必要と考えられる情報システムの各調達プロセス（調達執行^{※P78}、構築^{※P78}、保守^{※P78}及び運用^{※P78}）が、葛飾区情報システムガイドラインで定めた手続きに基づき実施されているか、また本ガイドラインの情報システム調達に関する方針（「II 情報システム調達の基本方針_1 情報システム調達に関する方針^{※P5}」参照）を実現しているかについて、中立的な立場の外部監査人が、情報システム監査^{※P78}により評価分析を行う。

これにより、本区の情報システムとして必要な管理水準の維持と向上を図る。

(2) 実施者

- ・ 責任者：情報システム統括責任者
- ・ 実作者：外部監査人
- ・ 作業支援者：情報システム課
- ・ 監査対象者：主管課^{※P77}、主管課長

(3) 成果物と様式

- ・ 成果物：情報システム監査計画書、監査手続書、情報システム監査報告書（個別版、総括版）
- ・ 様式：なし

(4) 作業の前提・開始条件

① 以下の情報システムを対象とする。

- ・ デジタル推進委員会において、情報システム監査が必要と判断された情報システム
- ・ 情報システム統括責任者が情報システム監査を実施すべきと判断した情報システム

② 情報システム監査の目的が明確になっていること。

③ 外部監査人は、次の前提条件を満たしている者とする。

- ア 外部監査人は、情報システム監査を客観的に実施するために、監査対象と利害関係がないこと。
- イ 外部監査人は、適切な教育と実務経験を通じて、専門職として知識及び技能を保持していること。

(5) 作業手順・内容

① 情報システム監査計画書作成

ア 外部監査人は、情報システム監査^{*P78}の目的を有効かつ効率的に達成するために、監査手続き概要、時期、範囲等を情報システム課と協議し決定する。

イ 外部監査人は、決定した内容を記載した情報システム監査計画書を作成する。

② 情報システム監査実施

ア 外部監査人は、システム調達の各プロセス（調達・構築^{*P78}プロセス又は保守^{*P78}・運用^{*P78}プロセス）における計画及び実施後の状況を把握するため、情報システムを管理する主管課へ質問書等により予備調査を実施する。

イ 主管課は、外部監査人から依頼された予備調査に対し必要な書類の提出及び質問書等への回答をする。

ウ 外部監査人は、予備調査の結果をもとにその管理と運用が適切に行われているかを検証するための監査手続書を作成する。

エ 外部監査人は、監査手続書に基づいて本調査を実施する。

オ 主管課は、本調査において外部監査人が求める文書等の提出及び質問へ回答等に応じる。

カ 外部監査人は、予備調査及び本調査の結果に事実誤認がないか主管課と意見交換をする。

キ 外部監査人は、必要に応じて追加調査を行い評価に十分な証拠を得る。

③ 情報システム監査報告書作成

ア 外部監査人は、予備調査、本調査及び追加調査の結果を総合的に評価する。

イ 外部監査人は、総合的に評価した結果をもとに監査対象の現状を明らかにする。

ウ 外部監査人は、監査対象の現状に対し助言又は保証を述べた情報システム監査報告書（個別版）を作成する。

④ 情報システム監査報告

ア 外部監査人は、主管課に対し情報システム監査報告書（個別版）の内容を説明する。

イ 主管課は、報告内容に改善すべき内容があった場合は、是正措置を検討し改善計画書を作成する。

ウ 外部監査人は、改善計画書に記載された改善内容が、システム調達に関する方針に沿っているか有効性を評価する。

エ 外部監査人は、情報システム監査報告書（個別版）及び改善計画に対する評価をまとめた情報システム監査報告書（総括版）を作成する。

オ 外部監査人は、主管課及び情報システム課に対し情報システム監査報告書（総括版）に記載した内容を報告する。また、必要に応じてシステム開発検討部会及びデジタル推進委員会に対し報告する。

(6) 終了条件・チェックポイント

【情報システム監査】

情報システム監査報告書の内容が明確になっていること。

(7) 留意点等

- ① 主管課は、情報システムに関する各種規程及び葛飾区情報システムガイドライン並びに「葛飾区情報セキュリティに関する規則」及び「情報セキュリティ対策基準」で求められる記録類の作成保管を行うこと。
- ② 外部監査人は、情報システム監査^{※P78}の実施に当たって主管課及び情報システム課に対し、資料の提出、事実などの説明、その他外部監査人が必要とする事項の開示を求めることができる。
- ③ 主管課は、②の求めに対して正当な理由なくこれを拒否することはできない。
- ④ 外部監査人は、情報システム課・外部委託先など業務上の関係先に対して、事実の確認を求めることができる。
- ⑤ 外部監査人は、次の義務が発生する。
 - ア 外部監査人は、監査の業務上知り得た秘密を正当な理由なく他に開示し、又は、自らの利益のために利用してはならない。
 - イ 外部監査人は、監査結果の適正性を確保するために、適切な品質管理を行う。

2 用語の定義

このガイドラインにおいて、次の各号に掲げる用語の定義は、以下の規則等に定めるもののほか、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 葛飾区情報セキュリティに関する規則（令和2年葛飾区規則第11号）
 - 葛飾区情報セキュリティ対策基準（令和2年3月31日付け31葛総総第1377号）
 - 葛飾区デジタル技術を活用した区政の推進及び情報システムの管理運営に関する規則（平成17年葛飾区規則第46号）
 - 葛飾区全庁ネットワーク管理運用要領（令和5年3月27日付け4葛政情第527号）
 - 葛飾区業務用端末管理運用要領（令和5年3月28日付け4葛政情第530号）
 - 葛飾区共通データベースシステムの管理運用に関する要領（平成17年9月30日付け17葛政I第189号）
- (1) パッケージ・ソフトウェア
- 複数の顧客において汎用的に利用することを想定して事業者が開発した既製のソフトウェアのこと。
- (2) ライフサイクル
- 当該情報システムにおける準備から利用を終了するまでの一連の全工程をいう。具体的には、設計、構築、保守、運用、次期システムに移行するデータ抽出等の工程がある。なお、稼働開始後の保守、運用期間をシステムライフサイクルという。
- (3) ライフサイクルコスト
- ライフサイクル期間内に掛かる費用の総額を指す。
- (4) 外部サービス
- 事業者等の庁外の組織が情報システムの一部又は全部の機能を提供するもの（例：クラウドサービス、Web 会議サービス、SNS 等）。
- ※令和4年度まで、本ガイドラインでは、業務ソフトウェアをはじめとする各種システム機能をネットワーク経由で提供する事業者やサービスを「ASP」として、手続内容を定めていた。令和5年度以降は、葛飾区情報セキュリティ対策基準の改定に伴い、「ASP」から「外部サービス」に表記を変更し、ASPを含めた外部サービスの手続きにおける各課の役割分担、具体的作業内容、様式類を一括して定めることとした。
- (5) ASP
- Application Service Provider の略。業務ソフトウェアをはじめとする各種システム機能をネットワーク経由で提供する事業者やサービスのこと。本ガイドラインでは外部サービスに包含される。
- (6) インフラ統合基盤
- 葛飾区では以下の目的を達成するために、仮想化技術を用いた統合基盤を外部のデータセンターで運用しており、それらをインフラ統合基盤と呼ぶ。
- ・ICT-BCP対策

- ・情報システムの最適化（システム運用に係る業務の負担軽減、コストの削減）
- ・グリーンICTの実現（機器台数そのものの削減／消費電力の低減／発熱量の抑制）

(7) サイロ型システム

葛飾区では、インフラ統合基盤とは別に当該情報システム専用のハードウェアが用意され、物理サーバ上で稼働している情報システムのことをサイロ型システムと呼ぶ。

(8) スタンドアロン（PC）

他のPCやサーバと接続しておらず、業務システムとして単体で稼働するPCのこと。

(9) ハウジング

調達した物理サーバを外部のデータセンターに設置し、電源設備や通信回線を借用しサーバ運用を行うこと。

(10) システムインテグレート契約（SI契約）

特定のベンダに限定されない、さまざまな種類のハードウェアやソフトウェア、テクノロジーを選択し組み合わせ、利用者の目的に合った情報システムの構築や運用・保守などを一括で行う事業者（SIer）と契約すること。

本ガイドラインにおいては原則として、調達プロセスの構築から運用までのプロセスを一括で行う事業者と契約すること。

(11) リプレイス

現行システムのソフトウェア及びハードウェア、システム提供事業者の見直しを含め情報システムの入替えを実施すること。

(12) 機器更改

ソフトウェアは現行のものを継続して利用し、機器（サーバ及びその他の機器）のみを入れ替えること。

(13) ソフトウェア更新

ハードウェアの更改に伴い、OSの変更などの仕様変更によりソフトウェアも更新の必要があり、更新することをソフトウェア更新という。その際に、パッケージへの更新を原則とする。（カスタマイズのための追加費用が発生しない場合に限り、更新前のパッケージと同様のカスタマイズを更新後のパッケージに実施することは可とする。）

(14) 継続利用

システムライフサイクルの終了を迎えた情報システムをリプレイスや機器更改をせずに継続して使うこと。

(15) サービスレベル合意書（SLA）

Service Level Agreement の略。サービス提供者（ASP事業者及び保守、運用事業者）と委託者との間で、サービスの契約を締結する際に、提供するサービスの範囲・内容及び前提となる諸事項を踏まえた上で、サービスの品質に対する要求水準を規定するとともに、規定した内容が適正に実現されるための運営ルールを両者の合意として明文化したものの。

(16) P D C A サイクル

P l a n (計画) → D o (実施・実行) → C h e c k (点検・評価) → A c t (処置・改善) の4段階を繰り返すことにより、業務を継続的に改善するためのもの。この4段階を順次行った後は、最後のA c tを次のP D C Aサイクルにつなげ、螺旋を描くように1周ごとにサイクルを向上させて、継続的に業務改善する。

(17) 主管課

情報システムを使用して業務の実施又はサービスの提供を行う課のこと。情報システムの調達・構築・運用・保守における全体の調整・決定等を行う。また、原則として契約手続を行う。なお、主管課が複数ある複合的な情報システムについては、情報システムの管理・運用をするシステム主管課と、情報システムを利用して業務を行う業務主管課に分かれる場合がある。この場合、主管課の対応事項については、各情報システムの運用実態を踏まえて、システム主管課と業務主管課で分担する。

(18) 支援事業者

本ガイドラインに基づき、デジタル推進担当課、情報システム課、及び各主管課の支援、並びに、区の現状を踏まえ、情報システムのあり方、方向性を定める会議体への支援を行う事業者のこと。

(19) R F I

Request For Information の略。情報システムの導入や業務委託を行うに当たり、ベンダに情報提供を依頼する文書(情報提供依頼書)のこと。調達条件などを決定するために必要な情報を集めるために発行するもの。

(20) 葛飾区システム評価専門部会

本区におけるシステム調達に係るシステム要件整理及び評価の適正化のために、情報システムの専門的な知識を持つ大学教授や技術士等の学識経験者で構成された機関のこと。また、システム調達に係るプロポーザル方式による業者選定委員会の補助機関であり、業者選定委員会に対しシステム要件等に関する意見具申を行う。(平成30年4月1日より設置。)

(21) R F P

Request For Proposal の略。情報システムの導入や業務委託を行うに当たり、ベンダからの具体的な提案を依頼する文書(提案依頼書)のこと。提案依頼書には、情報システム導入の目的や概要、要件や制約条件、成果物などが記述される。

(22) 運用レベル合意書

システム提供事業者と内部グループ(システム提供事業者内部のITサービス提供部署以外の部署やグループ)との間で取り交わした合意文書のことであり、サービス及びサービス目標を定義した文書を指す。

本区における「運用レベル合意書」は、情報システムのサービスの正常状態を構築事業者と区が合意し、機器の配置場所やソフトウェアの設定値、ネットワーク状態など明らか

にした資料を指す。

(23) 診断、評価

現行システムのライフサイクル終了前に、次期システムの調達方針を決定するため、本プロセスを実施する。（新規情報システム導入の場合は「Ⅲ 調達プロセス_2 計画^{※P} 2 計画²⁷」プロセスから開始する。）

(24) 計画

情報システム導入の目的や方針、内容を検討し、目標、要件、実現方法、費用、期間、体制等を明確化すること。

(25) 予算化

承認されたシステム計画に対して適正な費用を確保すること。

(26) 調達執行

計画した情報システムの構築、保守、運用又は機器の納入等を行う事業者を選定し、契約を締結すること。

(27) 構築

情報システムの設計・開発を実施すること。

パッケージ・ソフトウェアを活用しての構築、基本設計から作り上げる区独自の情報システム構築等がある。

(28) 保守

構築された情報システム、ハードウェア及びミドルウェアの維持管理のほか、不具合対応（障害発生時の対応）、OS等の環境変化に対応するバージョンアップ、法・制度改正等に関わる軽微な情報システムの改修を行うこと。

(29) 運用

構築された情報システムの管理・運営、ルーチン処理（定常的なバッチ処理、帳票印刷等）を行うこと。

(30) 情報システム監査

情報システムの各調達プロセス（調達執行、構築、保守及び運用）が、葛飾区情報システムガイドラインで定めた手続きに基づき実施されているか、また本ガイドラインのシステム調達に関する方針を実現しているかについて、中立的な立場の外部監査人が評価分析を行うこと。

(31) ウォーターフォール型

ウォーターフォール型とは、情報システムの開発を「要件定義」「基本設計」「詳細設計」「開発」「テスト」等という工程に分け、順に段階を追って行う方法である。ひとつの工程が終わるごとにその工程での成果が文書化されるため、システム開発の管理を行いやすいのが特徴である。

(32) トレーサビリティマトリクス

ある要件と別の要件の関係、あるいは要件とテストの関係など、システム開発における様々な設計情報と要求を対応させ、管理するための表のことを指す。開発や成果物において、区の要

求をどこで満たしているかを確認することができる。

(33) 業務要件

システム開発の初期の工程で、情報システム化の対象となる業務を分析し、業務の流れや具体的な課題を明確化したもの。

(34) システム要件

業務のどの部分を情報システム化するか、また課題をどうやって情報システム化により解決するか検討し、必要な機能を定めたもの。

(35) 機能要件

システム要件のうち、情報システムが備えていなければいけない機能を定めたもの。

(36) 非機能要件

システム要件のうち、性能やセキュリティ等の情報システムの機能面以外を定めたもの。

平成20年4月1日	(初 版)
平成21年4月1日	(改定・第2版)
平成22年4月1日	(改定・第3版)
平成23年4月1日	(改定・第4版)
平成24年4月1日	(改定・第5版)
平成25年4月1日	(改定・第6版)
平成26年4月1日	(改定・第7版)
平成27年4月1日	(改定・第8版)
平成28年4月1日	(改定・第9版)
平成29年4月1日	(改定・第10版)
平成30年4月1日	(改定・第11版)
平成31年4月1日	(改定・第12版)
令和 2年4月1日	(改定・第13版)
令和 3年4月1日	(改定・第14版)
令和 4年4月1日	(改定・第15版)
令和 5年4月17日	(改定・第16版)



葛飾区情報システムガイドライン 【調達編】

発行日：令和5年4月17日

発行：葛飾区役所

東京都葛飾区立石5-13-1

電話 03-3695-1111（代表）

編集：葛飾区政策経営部情報システム課