

情報システム支援業務委託に係る提案募集要項

情報システム支援業務に関する契約を締結するに当たり、業務を行う最適な業者を選定するため、下記のとおり提案募集します。

記

1 募集目的

情報システムに関する技術は日々進歩しており、本区の情報システムに係る施策、事業及び運用についても、遅滞なく適切に推進することが重要である。そのため、情報システムの専門業者が持つ知見や経験、能力等を活用していくことが必要不可欠である。

また、現在は葛飾区情報システムガイドライン（以下「ガイドライン」という。）に則ったシステムの調達・構築・運用保守、職員の専門的知識の習得・補填等について、外部の専門業者のコンサルティングの活用を前提としている。

そのため、システム調達等に係る情報システムの高度かつ専門的な知識、経験及び調整能力を持ち、各種の調整を主体的に行って職員とともにプロジェクトを推進できる業者を募集するもの

2 業務内容

(1) 業務件名

情報システム支援業務委託

(2) 業務内容の概要

区が必要とする情報システムの実現へ向けた方法の検討、調達、構築、運用・保守等における実現方法の妥当性及び価格の評価、進捗管理等の支援を行い、葛飾区における情報システムの調達、構築及び運用に係る業務の効率化と精度向上を図る。

詳細は、別紙1「仕様書（案）」を参照すること。

(3) 課題

ア 区のシステム全体の最適化、情報システム関連規則等の策定・改定などを推進していく予定である。これには、本区の状況や国・都、他自治体の動向、最新の情報システムの実態を踏まえた適切な手法を用いる必要がある。

イ 特定移行支援システムについては、標準準拠システムへの移行完了期限（令和12年度末）を見据え、リプレイスも含めた対応方法について検討を行う必要がある。

また、共通DBシステムの今後の在り方等、標準化に伴う葛飾区独自の課題についても、標準化の進展を踏まえ、併せて検討を行う必要がある。

ウ 令和12年度の新庁舎の移転も考慮した次期業務環境（βモデルへの移行、ゼ

ロトラストアーキテクチャの導入等) 及びデータセンターの更新に係る検討を行う必要がある。

(4) 目標

区が行う情報システムの調達、構築、運用の各場面で、専門的な知見に基づく適切な助言を受けることにより、事務の一層の適正化、効率化、迅速化を図る。また、区職員と円滑なコミュニケーションをとり、区のあるべき姿を共に考え、一体となって区の方角性を踏まえた各課題の解決を行う。

3 委託期間

令和8年11月1日から令和11年11月30日まで

ただし、令和8年11月1日から同月30日までは現行業者からの引継期間、令和11年11月1日から同月30日までは次期業者への引継期間とする。なお、次期業者への引継期間中は本委託業務を履行するものとする。

4 提案限度額

本件の契約金額は、以下の金額を上限額（消費税込み）とする。

委託料	¥1,140,480,000-
令和8年度 ※現行業者からの引継期間を含む。	¥144,320,000-
令和9年度	¥329,120,000-
令和10年度	¥329,120,000-
令和11年度 ※次期業者への引継期間を含む。	¥337,920,000-

※ 実際の契約金額は、原則として経費見積書に記載した金額を基に決定する。

5 参加資格

提案書の提出者は、次の要件を全て満たしていること。

- (1) 葛飾区における競争入札参加資格を有していること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当する者でないこと。
- (3) 葛飾区契約事務規則（昭和39年3月30日規則第7号）に基づく出入禁止又は葛飾区競争入札参加有資格者指名停止等基準（平成21年3月31日20葛総契第339号区長決裁）に基づく指名停止（指名保留）期間中でないこと。
- (4) 葛飾区契約における暴力団等排除措置要綱（平成24年10月29日24葛総契第539号区長決裁）に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。
- (5) 本業務を円滑に遂行できる安定的かつ健全な財務能力を有すること。
- (6) 過去2年間に銀行取引停止などがなく、経営不振の状況にないこと。
- (7) 提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。

- (8) 全ての税について滞納がないこと。

6 参加受付

- (1) 受付期間

令和8年7月21日（火）～同年8月10日（月）17時（必着）

- (2) 提出書類及び提出先

以下の書類を葛飾区ホームページに掲載する申込みフォームから提出すること。なお、提出書類の内容について事務局から確認する場合があるため、留意すること。

ア 情報システム支援業務委託に係る参加申込書（様式1）

イ 会社概要（経歴書）（任意の書式。A4判2枚以内にまとめること。）

ウ 業者実績票（様式2）

エ 実作業者実績票（様式3）

オ 実作業者資格票（様式4）

カ ISO27001/ISMS の認証取得を証明する書類（写し）

キ システム監査に関する資格を証明する書類（写し）

7 質問の受付及び回答

- (1) 参加申込に関する質問をする場合は、「質問・回答書（様式6）」に記入し、電子メールにて提出すること。

ア 質問の受付期間

令和8年7月21日（火）～同月27日（月）17時（必着）

イ 電子メール表題

【情報システム支援業務】質問書（社名）

ウ 提出先

「16 提出先・問い合わせ先」のとおり

- (2) 電話での質問は応じない。ただし、質問書の内容に疑義が生じた場合は、区から質問者へ電話又は電子メールにて問い合わせをする。

- (3) 質問事項の回答は、令和8年7月29日（水）までに社名を伏せて全質問者へ電子メールにて通知する。

8 一次審査（書類審査）

- (1) 提出された「6 参加受付 (2)提出書類」の書類により、参加資格、業者実績、実作業者実績及び資格を別紙2 一次審査評価の内容に沿って事務局が採点し、選定委員会で審査する。通過基準点は60点とし、この点数に満たない場合は、二次審査の対象として選定しない。

全項目の合計点数の得点の高い順から上位5社を選定する。ただし、複数社が同点数となり、5社のみを選定できない場合や参加申込数が5社に満たない場合は、この限りではない。

- (2) 審査結果は、自己の結果のみを参加申込書の提出者に書面及び電子メールにて通知

する（令和8年8月18日（火）発送予定）。

9 提案書の作成

以下の項目に沿って提案書を作成すること。本委託業務の内容は別紙1「仕様書(案)」を想定しているが、独自の提案があれば提案限度額内での追加を可とする。ただし、この提案はプロポーザルにおける選考要素の一つであり、本委託で採用されるとは限らない。

提案書はこれまでの経験を基に自由に記載することとし、様式等は「10 提案書等の提出 (2)提出書類」を参考に作成すること。

(1) 提案書の作成要領

作成に当たっては、次に示す目次に沿って作成し、別紙3「提案書作成指針」に記載の内容を踏まえ記載すること。

【提案書目次】

1. プロジェクト管理
 1. 1. 基本的な考え方
 1. 2. プロジェクト能力
 1. 3. プロジェクト体制
2. ガイドラインの運用支援
 2. 1. システム計画に係る進捗管理、D X戦略課との調整
 2. 2. システム診断書、システム評価書及びシステム計画書作成に係る主管課へのヒアリング及びアドバイス等支援
 2. 3. システム計画に関する見積額の精査及びベンダーとの交渉
 2. 4. システム計画の可否を審議する会議体におけるアドバイザーの出席及び事務局支援
 2. 5. システム診断書、システム評価書、システム計画書及び見積精査意見書作成に係るD X戦略課への支援
 2. 6. ガイドラインの研修の実施、教育・啓発支援
 2. 7. システムライフサイクル管理台帳の更新業務
 2. 8. 情報システム監査の実施
3. ガイドラインの改定支援
 3. 1. ガイドラインの運用上発生した課題の抽出及び分析に基づく改定案の策定
 3. 2. 区で扱う生成A Iの利用に係るガイドライン改定支援
 3. 3. その他技術動向を踏まえた改定案の策定支援
 3. 4. ガイドライン改定を審議する会議体における事務局支援
4. PMO（プロジェクト・マネジメント・オフィス）
 4. 1. システム調達に係るPMO
 4. 2. システム構築に係るPMO
 4. 3. システム標準化に係るPMO

- 5. 各会議体への支援
 - 5. 1. 各種会議体の資料案作成、資料説明及び事務局支援
- 6. その他情報システムの施策、運用等の支援
 - 6. 1. 資料確認等作業支援
 - 6. 2. 問い合わせ対応
- 7. 情報システム関連規則等の策定・改正等支援
 - 7. 1. 規則や計画等の策定・改定等支援及び案件・進捗管理
 - 7. 2. 規則や計画等に関する訓練の実施支援
- 8. 新庁舎の移転を考慮した検討業務支援
- 9. 引継ぎ対応
 - 9. 1. 現行業者・次期業者の引継ぎ対応
- 10. 追加提案
 - 10. 1. 追加提案
- 11. 支援体制
 - 11. 1. 実作業者と人数
 - 11. 2. 実作業者の資格及び経歴
 - 11. 3. 連絡調整体制（必要と思われる来庁頻度や連絡手段等）
 - 11. 4. その他の支援体制及び方法
- 12. 実績
 - 12. 1. 自治体実績

※「2. ガイドラインの運用支援」及び「3. ガイドラインの改定支援」の詳細については、葛飾区公式ホームページに掲載するガイドラインを参照すること。

(2) 経費見積書の作成要領

本委託業務の内容を踏まえ、「経費見積書（様式5）」（令和8年11月から令和11年11月までの分）を参考に、各業務内容の工数が分かるように作成すること。参考までに、現行業者の令和7年度の実績（別紙4「現行業者実績（令和7年度）」）を提示する。

作業者ごとに工数が異なる場合は、それが分かるように内訳を記載すること。

なお、見積額は、提案限度額の範囲内とし、超過した場合は失格とする。また、契約に当たっては、原則この経費見積書に記載した金額を基に契約金額を決定するため留意すること。

10 提案書等の提出

(1) 受付期間

令和8年8月20日（木）～同年9月2日（水）17時（必着）

(2) 提出書類

以下の書類に目次と頁を付けて、A4判で提出すること。本文のフォントサイズに

については12ポイント以上とする。また、図表についても12ポイント以上とする。

また、提出書類の内容について事務局から確認する場合があるため、留意すること。

ア 提案書（正本）

A4判横書きとし、50頁以内とすること（表紙を含む。）。

イ 提案書（副本）（社名等提案者を特定できる表記がないもの）

A4判横書きとし、50頁以内とすること（表紙を含む。）。

ウ 経費見積書

ア及びイはパワーポイント形式、ウはエクセル形式で提出すること。

(3) 提出先

一次審査を通過した事業者への結果通知に記載する提出フォームから提出すること。

11 質問の受付及び回答

(1) 提案書に関する質問ができる者は、一次審査を通過した提案者とする。

(2) 提案書に関する質問をする場合は、「質問・回答書（様式6）」に記入し、電子メールにて提出すること。

ア 質問の受付期間

令和8年8月20日（木）～同年8月26日（水）17時（必着）

イ 電子メール表題

【情報システム支援業務】質問書（社名）

ウ 提出先

「16 提出先・問い合わせ先」のとおり

(3) 電話での質問は応じない。ただし、質問書の内容に疑義が生じた場合は、区から提案者へ電話又は電子メールにて問い合わせをする。

(4) 質問事項の回答は、令和8年8月28日（金）までに社名を伏せて全提案者へ電子メールにて通知する。

12 二次審査（プレゼンテーション）

(1) プレゼンテーションの実施

提案内容についてプレゼンテーションを実施する。なお、プレゼンテーションの実施方法は、以下のとおりとする。

ア 事前に提出された提案書のみを用いて、プレゼンテーション40分以内、質疑応答20分程度、合計1時間（最大）以内で行うものとする。

イ 出席者は、説明者1名を含め5名までとし、質疑応答は、説明者が代表して行うこと。

ウ 説明及び質疑応答は、本委託業務に従事する予定のプロジェクトリーダーのうちの1名とする。

(2) 実施予定時期

令和8年9月10日（木）～同年9月11日（金）

正式な日程については、提案者へ電子メールにて通知する。

(3) 提案書記載内容の確認

提案者は、提出された提案書の内容について本区から質問を受けた場合は、その都度指定する期日までに回答すること。質問事項の送付及び回答は、電子メールにて行うものとする。なお、回答内容も提案書の一部として取り扱うため留意すること。

13 最優秀提案者の決定等

- (1) 選定委員会において、提案書、プレゼンテーションの内容を評価し、合格基準点を満たした者を優秀提案者とする。
- (2) 最優秀提案者は、(1)の優秀提案者に対して、得点上位から順位付けをした上で、選定委員会により決定する。
- (3) 決定された優秀提案者の順位については、自己の結果のみを各提案者に書面及び電子メールにて通知する。
- (4) 選定の経過及び結果（最優秀提案者・優秀提案者名、採点結果等を含む。）については、契約締結後、葛飾区ホームページへの掲載等により公表する。
- (5) 評価内容及び選定結果に対する問い合わせには、応じないものとする。
- (6) 最優秀提案者の決定時期は、令和8年9月下旬を予定している。

14 契約の締結等

- (1) 本委託業務の契約については、最優秀提案者と契約交渉を行う。
- (2) 契約時期は、令和8年10月下旬を予定している。
- (3) 辞退又は特別な理由により最優秀提案者と契約締結ができない場合は、他の優秀提案者のうち、「13 最優秀提案者の決定等(2)」で付けた順位が上位の業者から順に契約交渉を行う。

15 その他留意事項

- (1) 提案書の文言の表記については、可能な限りわかりやすく平易な表現とすること。
- (2) 提出期限までに提出書類が到達しなかった場合は、参加資格を失う。
- (3) 提出書類の作成及び提案に係る費用は、提出者の負担とする。
- (4) 提出された書類は、返却しない。
- (5) 区は、提出された書類について、業者の選定以外に提出者に無断で使用しないこととする。
- (6) 提出期限以降における書類の差替え、再提出及び追加は認めない。ただし、区が差替えを求めた場合を除く。
- (7) プレゼンテーションの内容、及び提出書類は、情報公開の対象となる。ただし、明らかに法人等に不利益を与えると認められるもの等については、非公開とする。
- (8) 提出された提案書の公開・非公開については、提案書の提出者に対し、公開する場合における不利益の有無、程度等について、事前に十分な確認を行った上で決定する。
- (9) 応募書類提出後、最優秀提案者及び優秀提案者決定までの間、特別な理由がない限り、提案者の葛飾区政策経営部DX戦略課執務室内への立ち入りを禁止する。

- (10) 本案件の受注者及び受注者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）」の第 8 条に規定する親会社及び子会社並びに同一の親会社（明らかにこれらと同等の関係と認められる会社を含む。）は、入札時の公平性を鑑み、本区の情報システム調達には原則として参加できないこととする。

ただし、経済性及び調達の公平性と品質の確保等が適切と判断された場合については、この限りではない。

16 提出先・問い合わせ先

〒124－8555

東京都葛飾区立石五丁目 13 番 1 号

葛飾区政策経営部 D X 戦略課 D X 推進係

（葛飾区役所総合庁舎新館 6 階 603 番窓口）

担当：葛飾区政策経営部 D X 戦略課 D X 推進係 大島・岩井

電話：03（5654）8610（直通）

電子メール：021200@city.katsushika.lg.jp

仕様書（案）

1 件名

情報システム支援業務委託（債務負担行為）

2 委託期間

令和8年11月1日から令和11年11月30日まで

3 履行場所

東京都葛飾区立石五丁目13番1号

葛飾区総合庁舎新館6階 DX戦略課

葛飾区（以下「区」という。）の指定する場所

4 適用範囲

本委託業務は、仕様書に記載されているもののほかは、機密情報の取扱いに関する特記仕様（別紙1）及び区の委託契約約款によること。

5 目的

受注者は、区の情報システムに係る環境を理解し、国や東京都の動向、他自治体の状況、最新のICT事情を踏まえ、情報システムに関する各種会議体での助言及び支援を行う。また、受注者は「葛飾区情報システムガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）に基づき、情報システムの調達、構築、運用・保守に関する助言及び支援を行う。

区は、広くかつ専門的な知見を有する事業者の支援を受けることで、情報システムを最適化し、事務の適正化、効率化、迅速化を図ることを目的とする。

6 業務概要

区が行う情報システムに係る、調達、構築、運用・保守等における方法・価格などの妥当性の評価、進捗管理等の支援を行い、区における情報システムの調達、構築及び運用に係る業務の効率化と精度向上を図る。

7 業務内容

(1) プロジェクト管理

ア 区が委託する業務ごとに進捗管理し、進捗状況を適宜報告すること。また、これらの委託業務全てが遅滞なく遂行するよう全体管理をすること。

イ 業務内容を履行するため、次の事項を記したプロジェクト計画書を作成すること。

（ア） 本件の支援の考え方

（イ） 業務体制及び受注者と区の役割

- (ウ) 支援対象業務
- (エ) 支援実施スケジュール
- (オ) 本委託業務の実施内容及び管理手法

ウ 月例報告書及び議事録の提出

各プロジェクトに対して、次の事項を簡潔に記した月例報告書を作成し、区に提出すること。また、月次報告会を実施し、議事録を作成し提出すること。

- (ア) 本プロジェクトの全体進捗報告
- (イ) 各プロジェクトに対する助言や支援等、実施した内容
- (ウ) 各プロジェクトの課題やその解決策
- (エ) 次月の予定

(2) ガイドラインの運用支援

ガイドラインに基づく情報システム調達等（情報システムの企画計画、調達、構築、運用・保守等）の手続きが円滑に運用されるようDX戦略課及び主管課の作業補助、関係者間の調整、コンサルティング等の支援を行うこと。作業内容については以下に掲げるものとする。特にイ及びウについては、受注者が主体的に業務の遂行を支援すること。なお、対象とするシステムや対応件数は区と協議の上、決定する。

（対応想定件数：重要案件15件程度/年、その他80件程度/年）

- ア システム診断及びシステム評価の実施及び実施支援
- イ システム計画に係る進捗管理・課題一覧管理を含む運用支援
- ウ システム計画書の内容及び費用の確認、主管課へのヒアリング、アドバイス等支援
- エ 端末等調達時の比較及び内容確認
- オ 予算化及び契約に係る見積額の精査、ベンダーとの交渉及び見積精査意見書の作成
- カ ガイドライン研修の実施、教育・啓発支援
- キ システムライフサイクル管理台帳の更新業務
- ク 情報システム監査の実施

本区で稼働しているシステムについて、ガイドラインに基づいた調達、構築、運用・保守のプロセスが適正に行われているかシステム監査を行うこと。監査人においては、中立性や客観性を担保できるよう、日常的な支援とは独立した体制で実施すること。

なお、監査人は、次のいずれかの資格を有していること。

システム監査技術者、公認システム監査人（CSA）、公認情報システム監査人（CISA）

- (ア) システム監査計画書の作成
- (イ) システム監査の実施
- (ウ) システム監査報告書の作成
- (エ) 改善点に対するフォローアップの実施
- (オ) ガイドライン改善点報告書の作成

(3) ガイドライン改定支援

ガイドラインの日々の運用・指摘等から判明した課題を抽出及び分析するとともに、生成

AIを始めとする、様々な技術の発展を考慮して区として取り組むべき施策を検討し、かつそれぞれのガイドラインへの影響範囲を調査したうえで、ガイドラインへ取り込む課題を解決するための改定案および計画を策定すること。

ア ガイドライン（調達編、構築編、運用保守編）の運用上発生した課題の抽出及び分析に基づく改定案の策定支援

イ 区で扱う生成AIの利用に係る制約をガイドラインの改定事項として取り込むための支援

ウ その他技術動向を踏まえての改定案の策定支援

エ ガイドライン改定を審議する会議体における事務局支援

(4) PMO（プロジェクト・マネジメント・オフィス）

区の「PMO」とは、区が指定したシステムの調達及び構築（改修を含む。）に係るDX戦略課及び主管課の資料作成、会議体への出席及び説明、進捗管理、情報システム運用に係るコンサルティングをいう。なお、PMOの対象は、区と協議の上決定する。また、システム標準化に係る支援もこれに含む。

（対応想定件数：①標準化対応2システム、令和8年11月～令和11年11月で会議数月平均4回程度を想定 $2 \times 37 \text{ か月} \times 4 \text{ 回} = 296 \text{ 回}$ 、②新規又はリプレイス対応12システム、令和8年11月～令和11年11月の内1年間で会議数月平均2回程度を想定 $12 \times 12 \text{ か月} \times 2 \text{ 回} = 288 \text{ 回}$ ）

ア システム調達に係るRFI・RFPの資料作成・実施支援

イ システム調達に係る仕様書及び評価基準の作成支援

ウ システム調達に係る会議や打ち合わせへの参加及び事務局支援（会議体の運営支援、調整、議事録作成等）

エ システム調達に関するプロジェクト管理

オ システム調達に係る提案結果の分析資料の作成

カ システム構築、改修に係る会議体への参加、仕様調整、進捗管理、課題管理、プロジェクト計画書等に係るアドバイス等の支援

キ システム構築、改修に係るDX戦略課、主管課及びベンダーとの調整

ク システム構築、改修等に係るベンダー納品物の確認

ケ システム運用に係るDX戦略課、主管課及びベンダーとの調整

コ システム運用に係るDX戦略課の検討支援

サ 業務システム標準化に係る支援

（ア） 標準仕様書と現行業務とのFit & Gapの結果に基づく、各業務のBPRに関する会議体の開催、進捗管理、課題管理、アドバイス等の実施

（イ） BPRに関する会議体の運営、主管課及びベンダーとの調整等

(5) 各種会議体への支援

システムに係る会議体の構成員（アドバイザー、事務局）として参画し、会議体の円滑な運用支援を行い、議事録及び課題一覧表等の資料を作成すること。以下に会議体の名称、受

注者の役割及び対応想定件数を記す。

- ア DX推進委員会への事務局としての参加（実施想定回数：3回程度/年）
- イ DX推進検討部会への事務局としての参加（実施想定回数：3回程度/年）
- ウ システム開発検討部会へのアドバイザー及び事務局としての参加（実施想定回数：3回程度/年）
- エ システム検討会への事務局としての参加（実施想定回数：3回程度/年）
- オ 各種選定委員会への事務局としての参加（実施想定回数：プロポーザル案件約4件/年、1件につき2～3回程度）
- カ システム評価専門部会への事務局としての参加（実施想定回数：プロポーザル案件約4件/年、1件につき2回程度）

(6) その他情報システムの施策、運用等の支援

- ア 区のシステム全体の最適化に関する提案及び実施支援
- イ システム構築や改修時等における各事業者からの納品物の確認（対応量想定：一般的な折り畳みコンテナ3箱程度の印刷物、もしくは相当の電子納品物）
- ウ 他自治体・国の動向・区的环境を踏まえて、区がどのように情報システムを運用・発展させていけばよいかの、実務レベルでの情報提供・検討会（月1回程度）の実施

(7) 情報システム関連規則等の策定・改正等支援（地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドラインの改定等によって発生するシステム関連の規則の策定や改定を想定）

- ア 規則等の策定・改正等各種案作成・助言支援
- イ 規則等の管理支援
- ウ ICT部門業務継続計画（ICT-BCP）、セキュリティ実施手順改正等各種案作成・助言支援
- エ ICT部門業務継続計画（ICT-BCP）、セキュリティ実施手順に係る訓練支援

(8) 新庁舎の移転を考慮した検討業務支援

かつしかDXの戦略的取組の重点方針における取組であるインターネット環境でのクラウドサービスを利用した業務環境の検討（βモデルへの移行）、ネットワーク関係の検討、及びデータセンターの更新を行うにあたりコンサルティング等の支援を行うこと。本業務では、業務環境、端末、ネットワーク、職員の働き方などICT関係を中心に検討する。なお、総合庁舎整備担当課が契約する事業者との役割分担や連携について認識を合わせるための会議体への参加も含まれる。

- ア 関係者間のスケジュール整理及びマスタースケジュール作成支援
- イ 区が指定したワーキンググループ、打合せ等への参加及び検討支援
- ウ 検討事項の進捗状況の把握及び進捗管理支援
- エ 課題の抽出、整理、優先度付け及び課題管理支援
- オ 新庁舎移転を考慮した中長期的な計画策定支援
- カ 調達に係る要件整理、資料作成及び調達仕様書案作成支援

(9) 引継ぎ対応

実施支援内容を適切に引継ぎ、支援を滞りなく実施すること。

- ア 現行事業者からの引継ぎ（令和８年１１月実施）
- イ 次期事業者への引継ぎに係るドキュメント作成
- ウ 次期事業者への引継ぎ（令和１１年１１月予定）

8 助言及び支援方法

- (1) 契約期間中、本委託業務を担当する者は、D X戦略課と調整の上、関係課及び関係事業者とのヒアリングや打ち合わせを通じて、助言及び支援を行うこと。
- (2) 契約期間中、内容、状況に応じて適切な形（区に来庁、Web 会議、電話、電子メール等）で適宜助言及び支援を行える体制を構築し、維持すること。
- (3) 本委託内容の実施にあつては、区が取り組むD X推進と関係性を考慮し、必要な区担当者及び該当業務の委託事業者と適宜情報連携すること。関連して、D X推進事業者からの要請があった場合は、区担当者の立会いの下で適宜情報連携すること。

9 納入物

受注者は、次の成果品を四半期ごとに区が指定する日付の２週間前までに電子データで１部提出すること。ただし、区の環境（Windows 環境）にて使用・閲覧できる適切な形式を選択すること。

- (1) プロジェクト計画書
- (2) 助言及び支援内容のドキュメント
- (3) 月例報告書、議事録及び各プロジェクトの進捗管理報告書
- (4) 各種会議体の議事録
- (5) 引継ぎに係るドキュメント
- (6) 上記(1)から(5)のほか、本委託業務について取り組んだ内容のドキュメント
- (7) 検査報告書

なお、議事録は原則会議体開催後５営業日以内の作成を目安とし、状況に応じて都度両者協議の上成果品を区に提出すること。区は、これを受領した日から５営業日以内にその点検を行うこととし、当該期間内に書面等により具体的な理由を明示して異議を述べない場合には、受注者が作成した議事録を承認したものとみなすものとする。

10 一般事項

- (1) 本委託業務を担当する者は、システムインテグレート業務の知見を持っていて、コンサルティング業務について豊富な実績を有し、かつ、実務としてプロジェクトの管理又は監督を経験していること。また、各支援項目は、支援内容に応じて適切な担当者に対応すること。
- (2) 本委託業務の実施にあたっては、D X戦略課（以下「区担当者」という。）と協議の上決定し行うこと。

- (3) 区が必要と認めるときは、業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができるものとし、受注者はこれに協力し必要な情報を提供しなければならない。
- (4) 本契約は請負契約とし、労働災害時の労災保険の適用は、受注者の保険とすること。
- (5) 本委託業務に必要な材料、使用機材、消耗品等や、業務に係る検査や官公署等への届出手続きに必要な費用等は、別に定めのある場合を除き受注者の負担とし、区の資産等を使用する場合は、事前に協議すること。
- (6) 区の施設内において本委託業務に必要な光熱水費は区が負担する。
- (7) 受注者は、本委託業務実施中において区又は第三者に害を及ぼした場合、区又は第三者に責がある場合を除き、その責を負うものとする。
- (8) 区の施設内で作業を行う場合は、社名の入った身分証明書等を着用しなければならない。また、区総合庁舎の電算センターに入室する場合は、区所定の申請書を提出し、区の承認を得ること。
- (9) 受注者は、本契約実施中に事故が生じた場合は、速やかに区に対しその詳細について報告しなければならない。
- (10) 受注者は、区の条例、規則及び関係法令を遵守しなければならない。
- (11) 本契約の履行に当たって自動車を利用し、又は利用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
 - ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
 - イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成 4 年法律第 70 号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
 - ウ 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。
- (12) 受注者は、本契約の実施に際しての詳細な事項及び仕様書に記載のない事項については、区と協議の上決定するものとする。

11 契約不適合責任

受注者は、委託契約約款の定めにかかわらず、以下に記載の契約不適合責任を負うものとする。

- (1) 受注者は、業務を完了した後において、業務の目的物が種類、品質、数量、規格、性能、機能等に不適合、不完全その他契約の内容に適合しないものである場合は、これを補修、代替物の引渡し、不足分の引渡しによる履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて損害賠償の責めを負うものとする。
- (2) 区は、区の検査完了後から 1 年以内に(1)の不適合等の旨を受注者に通知しないときは、(1)の補修を請求することはできない。

- (3) 契約不適合責任を負う期間中に初動操作が行えないものについては、当該初動操作が正常に稼働するまで責任を負うものとする。
- (4) (1)の場合において、区が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、区は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。
- ア 履行の追完が不能であるとき。
- イ 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- ウ この契約の目的物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、乙が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
- エ アからウまでに掲げるもののほか、区が(4)の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

12 支援内容の評価

- (1) 区は、受注者の支援履行内容を半期ごとに評価し、受注者に対しその結果を通知する。
- (2) 受注者は、区から支援内容の改善を要するものがあつた場合は、区に当該支援内容の改善報告書を提出し、区の承認を得て、改善しなければならない。また、改善実施状況に対する区の評価を踏まえて、当該支援内容の更なる改善をしなければならない。

13 その他

- (1) 契約締結後、本委託業務に係る成果品の著作権は、区に帰属するものとする。
- (2) 本委託業務の遂行過程で、技術、ノウハウなどに関する産業財産権の登録を受ける権利が発生した場合、区又は受注者が独自の情報（アイデア、ノウハウ、知識、経験等を含む。以下同じ。）で行った発明、考案、意匠等の場合には、区又は受注者に単独で帰属する。相手方の情報に基づいて行った場合及び区と受注者が共同で行った場合は、区及び受注者の共有に帰属する（別段定めのない限り、その持ち分は均等とする）。受注者が従来から保有している産業財産権を本委託業務成果品に適用した場合及び、本委託業務にて受注者単独又は両者に帰属する産業財産権が生じ、これが本委託業務成果品に適用される場合は、受注者は区に対し当該産業財産権のうち受注者の持ち分について、区が自ら本委託業務成果品を使用するために必要な範囲で、無償かつ取消不能の通常実施権を実施許諾するものとする。
- (3) 本件の受注者及び受注者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）」第8条に規定する親会社及び子会社並びに同一の親会社（明らかに、これらと同等の関係と認められる会社を含む。）は、入札時の公平性を鑑み、区の情報システム調達には、原則として参加できないこととする。ただし、経済性及び調達の公平性と品質の確保等が適切と判断された場合については、この限りではない。

14 検査

- (1) 受注者は、月例報告書を提出し、D X戦略課検査担当者の検査を受けること。
- (2) 四半期ごとの検査の際は、別紙2「検査報告書」及び納入物を提出し、D X戦略課検査担当者の検査を受けること。
- (3) 区は、検査報告書を受理した日から10営業日以内（以下「検査期間」という。）に検査報告書の内容を検査する。
- (4) 区は、検査内容を合格とした場合は、検査報告書に検査完了日、立会員及び検査担当者の記入・押印をする。
- (5) 区は、検査内容を不合格とした場合、受注者に対し不合格となった具体的な理由を告げ、当該履行内容の修正又は追完を求める。
- (6) 受注者は、不合格となったときには、区と協議の上定めた期限内に無償で修正して区に納入し、区と協議の上定めた期限内に検査報告書を再作成し、再度区の検査を受けること。
- (7) 区が、検査期間に書面による具体的な理由を明示した異議の申出をすることなく検査報告書を承認しない場合には、当該期間の満了をもって検査報告書は承認されたものとする。

15 支払方法

D X戦略課検査担当者の検査完了後、受注者の請求に基づき、四半期ごとに支払う。ただし、最終年度は、4か月ごと（令和11年4月～7月、令和11年8月～11月）に支払う。

16 担当者

政策経営部D X戦略課D X推進係 大島・岩井

電話 (03)3695-1111（代表） 内線 2064

(03)5654-8610（直通）

一次審査評価(案)

別紙2

【評価要領】

1 評価の方法

提出書類を基に、業者及び実作業者の資格及び実績を下表により評価する。

2 通過基準点及び評価の対象

通過基準点は、60点とする。

通過基準点60点は、以下の条件をすべて満たした場合の最低得点である。

(1) 資格

ア 業者

ISO27001/ISMS認証の取得

イ 実作業者

・経済産業省が定めるIT人材に求められるスキルやキャリアを示した指標である「ITスキル標準」

なお、各レベルの達成度の指標となる実績については、自治体だけでなく民間企業等における実績でも可とする。

・システム監査人については、システム監査技術者、公認システム監査人(CSA)、公認情報システム監査人(CISA)

・下表の評価項目「資格定義」(No.1～3、7～8、12～14)をすべて満たすこと。

(2) 実績

各業務内容における業務実績を評価する。

評価対象は、過去10年間に於ける東京都内区市、中核市(令和8年4月1日現在。施行時特例市を含む。)及び政令指定都市(令和8年4月1日現在)での実績に限る。

業者、プロジェクト責任者、プロジェクトリーダー、プロジェクトメンバー(1名以上)が、各々いずれかの業務で実績を有すること。

3 配点及び加算

配点方法 各項目の基準を満たす場合は5点とする。実績については、要件を満たす場合に加算する。

4 選定

評価の結果、点数が通過基準点を満たす合計点数の高い順に上位5社を選定する。ただし、複数社が同点数となり、5社のみを選定できない場合や参加申込数が5社に満たない場合は、この限りではない。

5 その他

一次審査の結果は、二次審査及び最優秀提案者の選定には影響を与えない。

No.	業務内容	評価項目	対象	評価基準	配点	加算
1	プロジェクト管理	資格定義	業者	ISO27001/ISMS認証を取得していること。	5	
2			プロジェクト責任者	ITスキル標準レベル5(コンサルタント)	5	
3			プロジェクトリーダー	ITスキル標準レベル4(コンサルタント)	5	
4		実績	業者	情報システム調達等に係る計画・審査、PMO(システム調達・システム構築・システム標準化のいずれかにかかるもの。以下、同じ。)情報システムに関する計画・規則等策定・改定等支援などを総合的に行う業務の実績があること。 ・直近5年間の実績(3件以上で加算1、5件以上で加算2) ・23区内の実績(加算1)	5	3
5			プロジェクト責任者	情報システム調達等に係る計画・審査、PMO、情報システムに関する計画・規則等策定・改定等支援などを総合的に行う業務の実績があること。 ・直近5年間の実績(加算2) ・23区内の実績(加算1)	5	3
6			プロジェクトリーダー	情報システム調達等に係る計画・審査、PMO、情報システムに関する計画・規則等策定・改定等支援などを総合的に行う業務の実績があること。 ・直近5年間の実績(加算2) ・23区内の実績(加算1)	5	3

No.	業務内容	評価項目	対象	評価基準	配点	加点
7	ガイドライン支援	資格定義	プロジェクトリーダー	ITスキル標準レベル4(プロジェクトマネジメント)	5	
8			プロジェクトメンバー	ITスキル標準レベル3(プロジェクトマネジメント)の要件を有する者が、1人以上参加していること。	5	
9		実績	業者	情報システム調達等に係る計画・審査に類する業務の実績があること。 ・直近5年間の実績(3件以上で加点1、5件以上で加点2) ・23区内の実績(加点1)	5	3
10			プロジェクトリーダー	情報システム調達等に係る計画・審査に類する業務の実績があること。 ・直近5年間の実績(加点2) ・23区内の実績(加点1)	5	3
11			プロジェクトメンバー	情報システム調達等に係る計画・審査に類する業務の実績があること。 ・直近5年間の実績(加点2) ・23区内の実績(加点1)	5	3
12	システム監査	資格定義	監査人	次のいずれかの資格を有していること。 ・システム監査技術者 ・公認システム監査人(CSA) ・公認情報システム監査人(CISA)	5	
13	PMO	資格定義	プロジェクトリーダー	ITスキル標準レベル4(プロジェクトマネジメント)	5	
14			プロジェクトメンバー	ITスキル標準レベル3(プロジェクトマネジメント)の要件を有する者が、1人以上参加していること。	5	
15		実績	業者	PMOに類する業務の実績があること。 ・直近5年間の実績(3件以上で加点1、5件以上で加点2) ・23区内の実績(加点1) ・標準化・BPR関係の実績(加点1)	5	4
16			プロジェクトリーダー	PMOに類する業務の実績があること。 ・直近5年間の実績(加点2) ・23区内の実績(加点1) ・標準化・BPR関係の実績(加点1)	5	4
17			プロジェクトメンバー	PMOに類する業務の実績があること。 ・直近5年間の実績(加点2) ・23区内の実績(加点1) ・標準化・BPR関係の実績(加点1)	5	4
18	情報システムに関連する計画・規則等の策定・改正等支援	実績	業者	情報システムに関連する計画・規則等の策定・改定等に類する業務の実績があること。 ・直近5年間の実績(3件以上で加点1、5件以上で加点2) ・23区内の実績(加点1)	5	3
合計点					123	

実作業者資格の評価について

区が求めるITスキル標準のレベル及び分野

業務内容	対象	評価基準
プロジェクト管理	プロジェクト責任者	ITスキル標準レベル5(コンサルタント)
	プロジェクトリーダー	ITスキル標準レベル4(コンサルタント)
ガイドライン支援	プロジェクトリーダー	ITスキル標準レベル4(プロジェクトマネジメント)
	プロジェクトメンバー	ITスキル標準レベル3(プロジェクトマネジメント)
PMO	プロジェクトリーダー	ITスキル標準レベル4(プロジェクトマネジメント)
	プロジェクトメンバー	ITスキル標準レベル3(プロジェクトマネジメント)

※資料3の実作業者資格のITスキルに係る部分を抜粋

【例1】

プロジェクト管理において、
 プロジェクト責任者・・・「ITスキル標準レベル5(コンサルタント)」
 プロジェクトリーダー・・・「ITスキル標準レベル5(マーケティング)」

⇒プロジェクト責任者は評価基準を満たすため、5点とする。
 プロジェクトリーダーは区側が求める分野ではないため、0点とする。

【例2】

プロジェクト管理において、
 プロジェクト責任者・・・ITスキル標準レベル5(コンサルタント)」
 プロジェクトリーダー・・・ITスキル標準レベル4(コンサルタント)」
 PMOにおいて、
 プロジェクトリーダー・・・ITスキル標準レベル4(プロジェクトマネジメント)
 プロジェクトメンバー・・・ITスキル標準レベル3(プロジェクトマネジメント)
 ただし、プロジェクト管理とPMOのプロジェクトリーダーは同一人物である。

⇒プロジェクト管理とPMOのプロジェクトリーダーは兼務が可能であり、同一人物であっても
 評価基準を満たす場合は、それぞれ評価対象となる。この場合、各々が評価基準を満た
 すため、それぞれ5点とする。

提案書作成指針

評価項目		評価内容		評価の視点
1	プロジェクト管理	1	基本的な考え方	区の情報システムやシステム環境について積極的に理解し、支援業務を積極的かつ精力的に取り組む姿勢が明示されていること。
		2	プロジェクト能力	本委託業務の意図を明確に理解し、区側の負担の少ない取組を企画提案する能力を有していること。
		3	プロジェクト体制	提案者側の体制（役割分担と主な担当）、スキル（経験、資格取得等）が詳細に記載され、区側の作業負担軽減や費用抑制が明示されている提案であること。
2	ガイドラインの運用支援	1	システム計画に係る進捗管理、D×戦略課との調整	システム計画全体の進捗管理、D×戦略課の各担当者との調整について、どのように取り組むのか具体的に提案されていること。また、その内容に主体性が見られるか。
		2	システム診断書、システム評価書及びシステム計画書作成に係る主管課へのヒアリング及びアドバイス	主管課へのヒアリング及びアドバイスについて、どのように取り組むのか具体的に提案されていること。また、その内容に主体性が見られるか。
		3	システム計画に関する見積額の精査及びベンダーとの交渉	見積額の精査やベンダーとの交渉をどのような観点で行うのか具体的に記載されていること。また、その内容に主体性が見られるか。
		4	システム診断書、システム評価書、システム計画書及び見積精査意見書作成に係るD×戦略課への支援	ガイドライン手続上での各資料作成に対し、どのような考えで取り組み、どのように支援するのか具体的に記載されていること。また、その内容に主体性が見られるか。
		5	ガイドラインの研修の実施、教育・啓発支援	ガイドライン研修の講師としてどのような考えで資料作成を実施し、実際の研修をどのように進めるのかについて具体的に記載されていること。また、ガイドラインの教育・普及に関する支援方針について記載されていること。
		6	システムライフサイクル管理台帳の更新業務	区の情報システムのシステムライフサイクルの管理台帳をどのように管理するのか、適切に管理するための手段について具体的に記載されていること。
		7	情報システム監査の実施	葛飾区情報システムガイドラインに則り、どのような視点で監査を行うのか、また、監査結果に基づき、監査対象の所管課へどのようなフォローアップを行うのか記載されていること。

評価項目		評価内容		評価の視点
3	ガイドラインの改定支援	1	ガイドラインの運用上発生した課題の抽出及び分析に基づく改定案の策定	区のガイドラインの趣旨を理解し、実効性のある改善の提案について、どのように取り組むのか。
		2	生成AIの利用に係る制約をガイドラインの改定事項として取り込むための支援	生成AIの推進とガバナンス・セキュリティの両輪を見据え、既存のガイドラインを改定するのか、新たに作成するのか含め、ガイドラインの作成にどのように取り組むのか。
		3	ガイドライン改定を審議する会議体における事務局支援	事務局支援をどのような考えで取り組むのか。
4	PMO（プロジェクト・マネジメント・オフィス）	1	システム調達に係るPMO	システム調達に係るRFI、調達仕様、選定資料、見積精査、ベンダー交渉等のDX戦略課及び主管課の支援について、どのように取り組むのか。また、その内容に主体性が見られるか。
		2	システム構築に係るPMO	システム構築に係る進捗管理、課題管理等のプロジェクト管理並びに仕様、運用、主管課及びベンダーとの調整に係るDX戦略課の支援について、どのように取り組むのか。また、その内容に主体性が見られるか。
		3	システム標準化に係るPMO	システム標準化に当たり、BPRの実施、進捗、課題管理等のプロジェクト管理、主管課とDX戦略課やベンダーとの調整について、どのように取り組むのか。また、その内容に主体性が見られるか。
5	各会議体への支援	1	各会議体の資料案作成、資料説明及び事務局支援	情報システムに係る会議体の運営支援について、どのように取り組むのか。
6	その他情報システムの施策、運用等の支援	1	ICTに係るコンサルティング及び支援	区のシステム全体の最適化に係る課題解決について、どのように取り組むのか。
		2	資料確認等作業支援	どのような体制で議事録作成や納品物確認を行い、どのように区側の負担軽減を図るのか。
7	情報システム関連規則等の策定・改正等支援	1	規則や計画等の策定・改定支援及び案件・進捗管理等	規則や計画等の改定等に当たり案作成及び進捗管理をどのように取り組むのか。また、その内容に主体性が見られるか。
		2	規則や計画等に関する訓練の実施支援	規則や計画等に関する訓練の実施に当たり、訓練案の作成等どのように取り組むのか。また、その内容に主体性が見られるか。
	新庁舎の移転を顧慮した検討業務支援	1	新庁舎の移転を考慮した業務環境の検討支援	検討に当たり、進捗、課題管理等のプロジェクト管理、DX戦略課や関係者間の調整について、どのように取り組むのか。また、その内容に主体性が見られるか。
8	引継ぎ対応	1	現行業者・次期業者の引継ぎ対応	どのような体制で引継ぎ対応に取り組むのか。

評価項目		評価内容		評価の視点
9	追加提案	1	追加提案	区として有益かつ実現可能な提案がされているか。
10	支援体制	1	実作業者と人数	提案者側の支援体制（支援人数、責任者及び実作業者の役割）が明確で実効性が十分であるか。
		2	実作業者の資格及び経歴	実作業者の資格及び経歴が支援に当たり十分であるか。
		3	連絡調整体制（必要と思われる来庁頻度や連絡手段等）	連絡調整体制（必要と思われる来庁頻度や連絡手段等）が明確で、迅速かつ確実な情報伝達及び情報共有ができる体制であり、実効性が十分であるか。
		4	その他の支援体制及び方法	その他の支援体制及び方法が、本区に効果があり有益なものであるか。
11	実績	1	自治体実績	情報システム調達等に係る計画・審査、PMO、情報システムに関する計画・規則等策定・改定等支援等の業務の実績は十分であるか。

現行業者実績（令和 7 年度）

1. プロジェクト管理

年度初めにおいて、プロジェクト計画書を作成し当業務の全体感について区と認識合わせを行った。各支援項目それぞれに対して作業計画書を作成し、具体的な対応について区の担当者と認識を合わせた。

毎月下旬に、当支援業務の状況について報告書を作成し、報告会を開催した。

2. ガイドラインの運用支援

(1) 予備調査

各主管課から提出された予備調査資料を取りまとめ、資料からシステム計画書案件かシステム概要説明書案件かを振り分け、予算申請に必要な資料や記載について支援した。

(2) システム計画書案件

システム計画書案件の実施スケジュールを作成し、主管課から提出された資料を取りまとめ、記載内容の精査を行った。不備がある場合は指摘・内容の確認を行い、主管課へのヒアリングの日程調整、ヒアリングの実施を行った。システム検討会に先立ち、アドバイザーとして指摘点を挙げ、主管課への事前連携を行った。主管課職員と DX 戦略課職員の打ち合わせに同席して案件の情報を収集し、主管課がシステム計画書を作成するにあたって必要な情報を記載できるよう情報整理を支援した。

(3) システム診断、システム評価

システム診断、評価に適用できる基準の作成を継続検討し、DX 戦略課と評価、診断の対象となる案件情報を共有のうえ、実施スケジュールを作成した。システムライフサイクル等を踏まえて更改またはリプレイスが控えたシステムに対して、主管課から提出された資料を取りまとめ、記載内容の精査を行った。不備がある場合は指摘・内容の確認を行い、システム診断・評価において、主管課へのヒアリングが必要と判断した場合、ヒアリングの日程調整、ヒアリングの実施を行った。システム診断・評価について資料を精査し、支援事業者としての見解として診断、評価書に事業者コメントを記載し、次期システムライフサイクルの調達方針の決定を支援した。主管課職員と DX 戦略課職員の打ち合わせに同席して案件の情報を収集し、主管課がシステム計画書を作成するにあたって必要な情報を記載できるよう情報整理を支援した。

(4) システム計画概要説明書案件

見積精査に使用する基準の見直しを継続検討し、実施スケジュールを作成した。主管課から提出された資料を取りまとめ、記載内容の精査を行った。不備がある場合は指摘・内容の確認を行い、主管課へのヒアリングが必要と判断した場合、ヒアリングの日程調整、ヒアリングの実施を行った。主管課から提出された資料の精査、構築事

業者が作成した見積書に対して、金額等の妥当性の確認、主管課へのヒアリング結果を基に意見書（案）の作成を行った。

（５）ガイドライン研修

システム調達にあたって必要な手続きについて主管課の理解促進のための研修資料の作成と、現地研修を実施した。ガイドライン研修アンケートの集計及び来年度研修方針の検討を行い、来年度のガイドライン研修の実施に向け、ガイドライン研修資料の改定を行った。

（６）システムライフサイクル管理台帳の更新業務

区が保有する情報システムの管理を目的としたシステムライフサイクル台帳の更新業務として、管理項目の整理、運用方法の立案を実施した。

3. ガイドライン改定支援

ガイドラインを運用していくにあたって浮上した課題や、サービス利用など新たなシステム調達方法を踏まえて、ガイドライン本編や資料、様式に対する変更を行った。調達、構築、運用・保守ガイドラインの改定案及びD X推進検討部会・D X推進委員会報告用資料を作成し、D X戦略課の承認を得た。

5. PMO支援

（１）システム調達支援

区と協議の上、支援対象とした以下のシステムについて、調達プロジェクトの円滑な推進を図るため、DX 戦略課及び主管課に対し、必要な支援を実施した。

①対象システム

- ・統合型行政システム
- ・住民基本情報システム

②実施内容

- ・プロジェクト管理に関する支援
- ・会議開催支援及び議事録作成
- ・RFI 資料作成支援
- ・RFI に係る質問対応支援
- ・その他調達に係る技術的助言

③実施結果

調達に当たっての論点整理及び関係者間の認識共有を図り、調達手続の円滑な推進に寄与した。

（２）システム構築支援

区と協議の上、支援対象とした以下のシステムについて、構築プロジェクトの円滑な推進を図るため、主管課に対し、必要な支援を実施した。

①対象システム

- ・タレントマネジメントシステム
- ・総合防災情報システム

②実施内容

- ・主管課からの要請に応じた助言
- ・各種資料のレビュー

③実施結果

主管課における検討の精度向上及び構築上の課題の早期把握に寄与した。

(3) システム標準化・移行支援

区と協議の上、支援対象とした以下標準化対象システムについて、標準化・移行プロジェクトの円滑な推進を図るため、DX 戦略課、主管課及びシステム事業者に対し、必要な支援を実施した。

① 対象システム

【令和 7 年 12 月移行】

- ・戸籍総合システム（リフト）

【令和 8 年 1 月移行】

- ・税務システム（リフト・シフト）
- ・国民年金システム（リフト・シフト）

【令和 8 年 2 月移行】

- ・住民情報共通 DB システム（リフト・シフト）
- ・国民健康保険標準システム（リフト・シフト）
- ・後期高齢者医療保険料徴収システム（リフト・シフト）
- ・介護保険システム（リフト・シフト）
- ・福祉総合システム（データ連携対応）
- ・生活保護システム（データ連携対応）
- ・児童システム（データ連携対応）
- ・住民基本情報システム（データ連携対応）
- ・子育て支援総合システム（データ連携対応）
- ・戸籍総合システム（シフト）
- ・収納対策システム（データ連携対応）
- ・保健所業務システム（データ連携対応）
- ・児童相談システム（データ連携対応）
- ・母子福祉資金貸付・償還システム（データ連携対応）
- ・ID 管理システム（データ連携対応）

【令和 8 年 3 月移行】

- ・選挙人（投票人）名簿管理システム（リフト・シフト）

- ・学務システム（リフト・シフト）

②実施内容

- ・標準化関連ワーキンググループの運営（週 2 回開催）
- ・事業者連絡会議の運営（月 1 回、計 12 回開催）
- ・標準化全体の進捗管理、課題管理及びリスク管理
- ・「葛飾区システム標準化移行作業計画」の策定支援
- ・「葛飾区データ移行計画書」の策定支援
- ・事業者間調整、論点整理及び役割分担の明確化
- ・データ連携に係るインターフェース調整、テスト調整及び不具合管理
- ・対象システムの調達及び構築に関する助言並びに各種成果物レビュー
- ・移行リハーサル、本番移行、切替・切戻し判定会議に関する支援
- ・初期稼働期間における不具合対応支援

③実施結果

標準化対象システム全体を俯瞰した進捗管理及び横断的な課題整理を行い、関係者間の調整の円滑化並びに移行対応の確実な実施に寄与した。

6. 情報システム監査支援

- （1）情報システムガイドライン監査
- （2）庁内ネットワーク環境の α' 移行に係るネットワーク監査

7. その他情報システムの施策、運用等の支援、各種会議体への支援

- ・区が利用するデータセンターの更新に関する方針の策定に向けて、現行の課題の洗い出し、次期データセンターの要件の洗い出し、RFI 資料の作成を実施した。
- ・情報システムポリシーガイドラインの改定による、区の対策基準の見直し、各種規定、申請等の見直しを実施。
- ・ICT 部門業務継続計画（ICT-BCP）に関する、関連規定の見直し、研修の支援を実施。
- ・意思決定に係る会議体（システム検討会、システム開発検討部会）に出席してアドバイザーコメントを行い、議事録を提示した。
- ・主管課から DX 戦略課に対する問い合わせにおいて、DX 戦略課ヘルプデスク（別業者の受託するもの）で対応できない問い合わせについて対応を行った。

現行業者業務実績

令和7年度情報システム支援委託業務 打ち合わせ実績

			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
プロジェクト管理	キックオフ、月次報告会、改善報告会		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ガイドラインの運用支援	各種調整、定例会		5	3	4	3	2	2	4	4	4	4	3	3
	主管課打ち合わせ		1	0	0	3	1	0	0	0	4	0	1	2
ガイドライン改定支援	各種調整、定例会		0	0	0	1	1	0	4	4	4	4	3	3
PMO支援	標準化	税務システム	2	2	3	4	3	3	2	3	1	1	1	0
		国民年金システム	3	1	2	1	1	1	1	2	2	1	1	1
		住民情報共通DBシステム	3	1	4	6	4	4	4	3	3	4	4	2
		国民健康保険標準システム	2	1	1	1	1	1	1	1	2	2	6	2
		後期高齢者医療保険料徴収システム	2	2	3	1	1	1	3	1	4	4	5	0
		介護保険システム	2	2	3	1	1	2	2	1	4	4	5	0
		福祉総合システム	1	3	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1
		生活保護システム	1	2	2	1	2	2	4	3	1	2	4	5
		児童システム	1	1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1
		住民基本情報システム	3	2	4	3	3	2	2	1	2	2	1	1
		子育て支援総合システム	3	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	2
		戸籍総合システム	0	1	1	2	1	1	3	3	5	1	0	0

	収納対策システム	2	2	2	2	0	1	1	1	1	0	1	0
	選挙人(投票人)名簿管理システム	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	2
	保健所業務システム	3	2	4	3	3	2	4	1	1	2	2	1
	学務システム	1	0	2	1	1	1	1	2	0	0	1	3
	児童相談システム	1	2	1	1	3	2	1	1	1	1	3	1
	公営住宅システム	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	母子福祉資金貸付・償還システム	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	窓口支援システム	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
	標準準拠システムワーキンググループ	4	3	4	4	4	5	4	4	4	3	2	5
	標準化移行計画ワーキンググループ	3	3	3	4	2	3	4	3	3	3	4	3
	事業者連絡会議	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	その他（データセンター更新、ネットワーク関係）	4	0	1	4	1	1	3	0	2	2	0	0
統合型行政システム		0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	2	2
その他情報システムの施策、運用等の支援、各種会議体への支援	調整係会	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	各種調整、監査、部会、情報システム課題検討会	6	7	9	9	6	6	2	2	3	0	2	3
		58	46	59	61	48	46	55	46	56	54	56	46

令和7年度情報システム支援委託業務 作成成果物実績

	資料分類	個数
プロジェクト管理	プロジェクト計画書	1
	作業計画書	3
	実施スケジュール	3
	改善報告書	1
	月次報告書	12
ガイドライン運用	システム診断書	4
	システム評価書	8
	システム計画書案件見積もり精査報告	13
	システム計画書案件QA表	13
	概要説明書案件意見書	86
	概要説明書案件意見書補足資料	11
	概要説明書案件QA表	78
	概要説明書案件チェックシート	81
ガイドライン研修	研修資料	6
システムライフサイクル台帳	システムライフサイクル台帳	2
ガイドライン改定支援	葛飾区情報システムガイドライン	3
	葛飾区情報システムガイドラインー資料	16
	葛飾区情報システムガイドラインー様式	36
PMO支援	標準準拠システムワーキンググループ資料	299
	標準化移行計画ワーキンググループ資料	226
	事業者連絡会議資料	67
	作業実施計画書関連資料	64
	その他（データセンター更新、ネットワーク関係）	25
監査	システム監査、ネットワーク監査	8
その他成果物	規定改訂、ICTBCP、ライフサイクル管理台帳、インフラ関係関連資料	25
各種会議体支援	調整係会議事メモ	12
	議事録	53
納品物確認	納品物確認結果一覧	0

【参考】プロジェクト体制（令和8年度5月時点）

