

浦安市情報システム調達指針

《本編》

— 目次 —

I. 浦安市情報システム調達指針の基本的事項	1
1. 背景と目的	1
2. 調達の基本方針	1
3. 調達プロセスの全体像	2
II. 情報システム調達事務の手引き	3
1. 構想・企画	3
1.1 情報システム調達予定調査	4
1.2 業務分析	5
1.3 事業要望調書(システム・機器)提出	6
1.4 情報提供依頼(R F I)	7
1.5 ヒアリング	8
1.6 情報システム経費カルテ作成	9
2. 予算	10
2.1 予算要求	11
3. 調達	12
3.1.1 提案依頼書(R F P)作成【プロポーザル方式】	14
3.1.2 選定委員会の設置【プロポーザル方式】	15
3.1.3 審査実施要綱作成【プロポーザル方式】	16
3.1.4 募集要項作成【プロポーザル方式】	17
3.1.5 公募【プロポーザル方式】	18
3.1.6 第一次審査【プロポーザル方式】	19
3.1.7 第二次審査【プロポーザル方式】	20
3.1.8 仕様書作成・契約【プロポーザル方式】	21
3.2.1 仕様書作成【入札・随意契約方式】	22
3.2.2 契約【入札・随意契約方式】	23
4. 構築	24
4.1 庁内導入プロジェクト発足	25
4.2 プロジェクト計画書(案)作成	26

4.3 キックオフ会議	27
4.4 要件定義	28
4.5 設計・構築	29
4.6 テスト	30
4.7 移行	31
4.8 研修	32
4.9 検収	33
5. 運用・保守	34
5.1 保守契約	35
5.2 保守業務管理	36
5.3 保守定例会	37
6. 評価	38
6.1 情報システム関連資料の管理	39
6.2 情報システムの評価	40

初版	平成 19 年 3 月
改正	平成 24 年 4 月
改正	平成 26 年 3 月
改正	平成 27 年 4 月
改正	平成 28 年 4 月
改正	平成 30 年 6 月
改正	令和元年 8 月
改定	令和 2 年 6 月
改定	令和 3 年 4 月

I. 浦安市情報システム調達指針の基本的事項

1. 背景と目的

本市は、情報化に先進的かつ積極的に取り組むための施策の方向性を示す情報化基本計画及び施策を計画的かつ効率的に実施していくため、「行動が広がり心かよう情報化の推進」を基本理念に掲げ、情報化を推進してきた。

近年、情報システムの調達¹事務を標準化することにより、競争性、透明性のある業者選定を行うこと、期待した効果を得ること、ライフサイクルコスト²を抑えることなどが一層重要となってきた。

このため、情報システムの調達に関わる基本的な手順を示す情報システム調達指針(以下「本指針」という)を策定するものである。

2. 調達の基本方針

- ① 本指針は、すべての情報システム³の調達に適用する。
- ② 調達事務は原課⁴主体で行うが、構築における構想・企画フェーズから保守契約を締結するまでの間、情報政策課が適宜支援する。保守契約締結後は、原課と受注業者が情報システムを運用するものとする。
- ③ 情報システムの構築にあたっては、情報システムの改善のみならず、関連する業務そのものを分析し、見直し改善を図る。
- ④ 業者選定は競争型⁵の方法で行うことを原則とする。
- ⑤ ソフトウェア(設計・開発を行うソフトウェアに限る。)とハードウェア(OS等のハードウェアと不可分な既製のソフトウェアを含む。)を分離調達することを原則⁶とする。
- ⑥ パッケージを最大限活用し、カスタマイズは最小限にとどめることを原則とする。

¹ 調達：構想・企画段階から評価までのプロセス全体を広義の調達とし、「3. 調達」で用いる調達は狭義の調達とする。

² ライフサイクルコスト：情報システムの企画から開発、運用、廃棄に至るまでライフサイクル全てに発生するコスト。

³ 情報システム：コンピュータ(ソフトウェア・ハードウェア)とネットワーク及び記録媒体を用いて事務処理を行うための仕組みをいう。

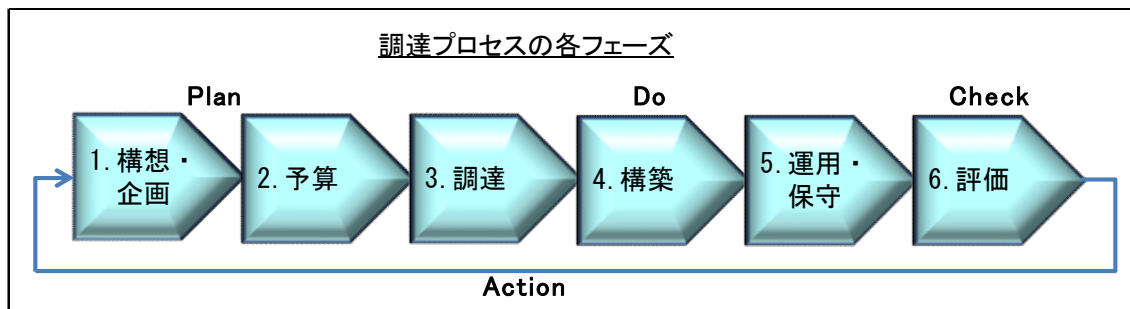
⁴ 原課：情報システムを調達する業務所管部門及び検討委員会等をいう。

⁵ 競争型：競争入札と随意契約(競争見積・プロポーザル方式)をいう。

⁶ 分離調達：分離リスクが強く懸念される場合、明らかに大幅なコスト増又は容認できないスケジュールの遅延が生ずる場合等、原則によらない分離調達又は一括調達を採用することが合理的と認められる場合には、それを採用し得る。

3. 調達プロセスの全体像

情報システムの調達においては、構想・企画段階から予算段階、調達段階、構築段階、運用・保守段階を経て、最終的には構築した情報システムを評価し、次の調達に生かしていくPDCAサイクル¹のプロセスを踏むことが重要である。



No.	フェーズ ²	概要	情報政策課の役割
1	構想・企画	業務分析、情報提供依頼(RFI)を実施し、情報システム調達の事業要望を行うまでの過程。	原課への支援
2	予算	事業要望調書(システム・機器)の妥当性を精査し、原課が予算要求を行うまでの過程。	原課へのヒアリング 経費カルテの作成
3	調達	調達関連資料を作成し、これをもとにプロポーザル、入札等で業者選定を行う過程。	原課への支援
4	構築	受注業者と情報システムの構築プロジェクト ³ を発足させ、適切に進捗管理しながら情報システムを構築する過程。	原課への支援
5	運用・保守	構築した情報システムの保守契約を締結し、受注業者と信頼関係を維持しながら運用・保守を行う過程。	
6	評価	一連のプロセスの最終段階で、構想・企画フェーズで設定した情報システム構築の目的が達成されているか評価する過程。	

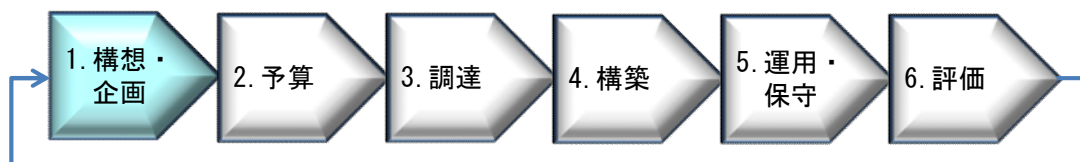
¹ PDCAサイクル：Plan(計画)、Do(実行)、Check(検証)、Action(改善)を繰り返す継続的な活動。

² フェーズ：調達プロセス全体を期間、規模で段階ごと区切った単位のこと。

³ プロジェクト：目的を達成するために期限を決めて仕事をする事。

II. 情報システム調達事務の手引き

1. 構想・企画

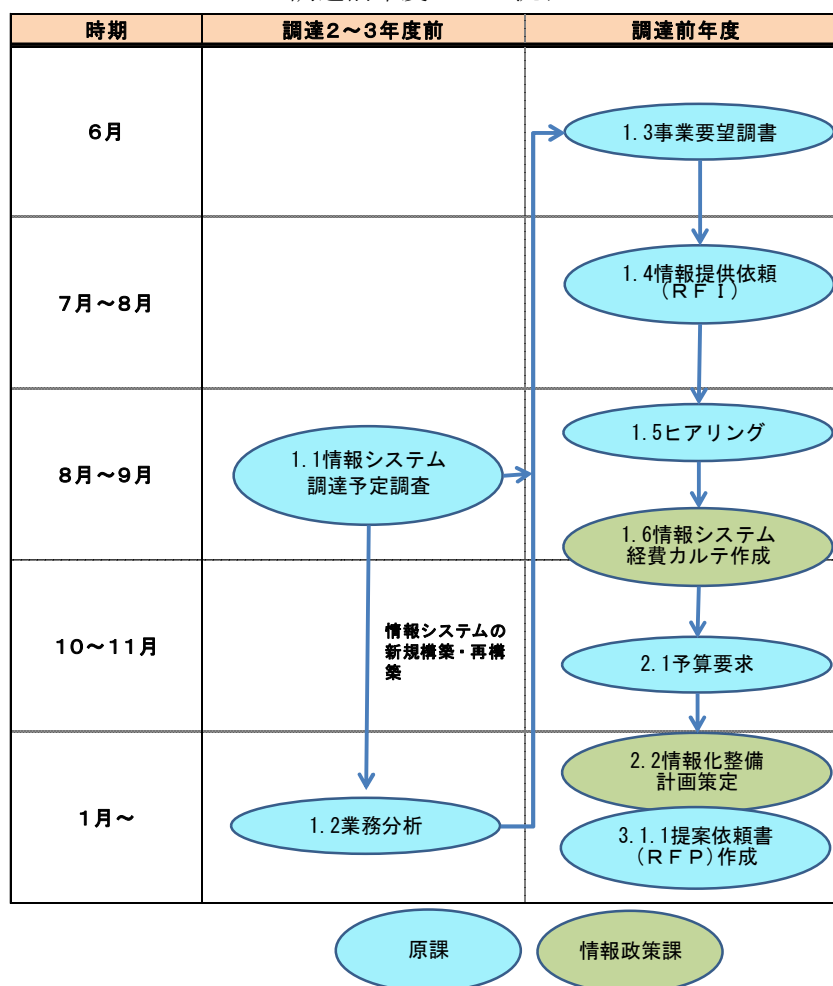


<概要>

このフェーズは、原課が業務分析、情報提供依頼(R F I)を実施し、調達する情報システムを構想・企画し、事業要望調書(システム・機器)を提出する。

情報政策課は、提出のあった事業要望調書(システム・機器)をもとに妥当性を精査し、情報システム経費カルテを作成するまでの過程を示す。

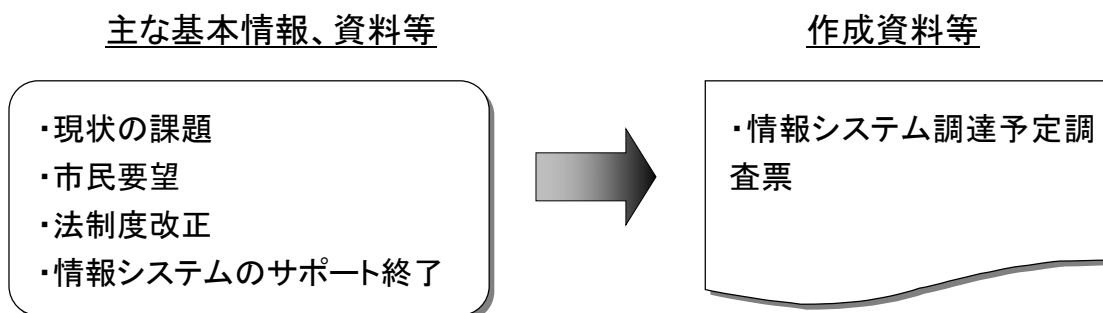
調達前年度までの流れ



1.1 情報システム調達予定調査

概要

情報政策課は、次々年度以降に調達を予定しているシステムを把握するため、情報システム調達予定調査を実施し、原課は、情報システム調達予定調査に回答する。



実施事項

No.	主体	作業内容	参考資料
1	情報政策課	次々年度以降における情報システムの調達予定を把握するため、原課に調査を行う。	1001: 情報システム調達予定調査票
2	原課	調査に回答する。	
3	情報政策課	情報システムの調達を予定している原課に対し、ヒアリングを行う。	
4	原課	所管課が複数にまたがる情報システムの調達を予定している場合、所管課が所属する部の次長を委員長とする検討委員会を設置する。	

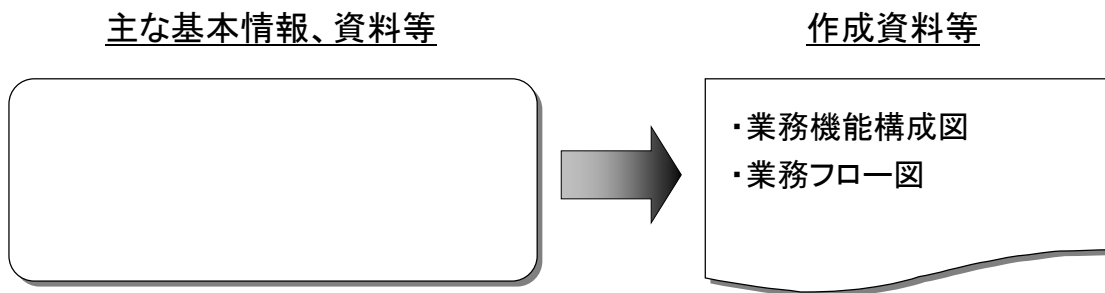
参考① 導入後5年が経過した情報システムの調達

導入後5年が経過した情報システムについては、最新技術の導入による課題への対応や更なる業務の効率化を図るため、原則、調達の可能性を検討することとします。

1.2 業務分析

概要

原課は、現状業務を「見える化」するため、業務機能構成図及び業務フロー図を作成し、課題の抽出、改善策の検討を行う。



実施事項

No.	主体	作業内容	参考資料
1	原課	現状業務の作業の流れや業務量を「見える化」するため、現状の業務機能構成図及び業務フロー図を作成する。	1010:業務機能構成図 1020:業務フロー図
2	原課	業務フロー図をもとに現状業務の課題を抽出する。	
3	原課	抽出した課題に対する改善策を遂行するため、どのような事項を含む情報システムを調達すべきか検討する。	

参考① 要件定義における業務フロー図の活用

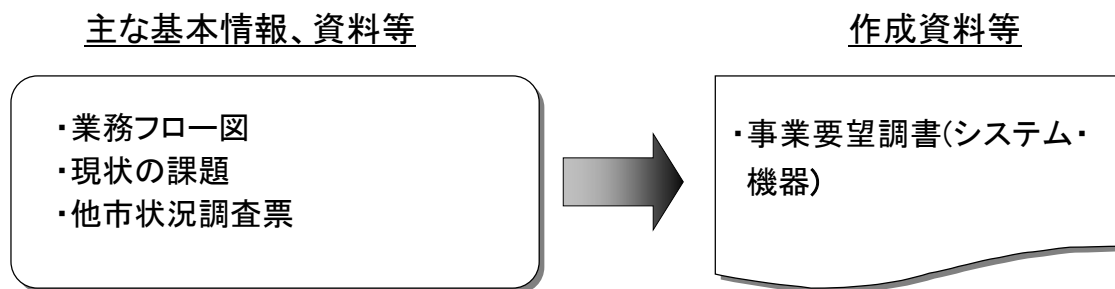
作成した現状業務フロー図は、4.4 要件定義で活用してください。

1.3 事業要望調書(システム・機器)提出

概要

原課は、情報システムの調達を予定する場合、事業要望調書(システム・機器)を作成し、情報政策課に提出する。

なお、情報システムの構築については、業務分析結果で得られた情報を踏まえ、事業要望調書(システム)を作成する。



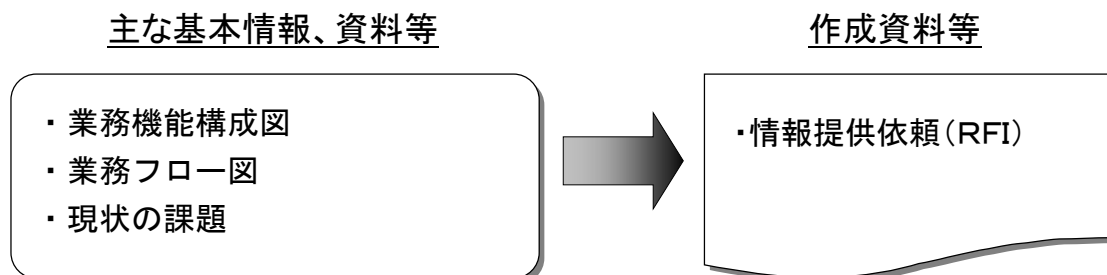
実施事項

No.	主体	作業内容	参考資料
1	情報政策課	事業要望調書(システム・機器)の提出を原課に依頼する。	1040:事業要望調書(システム) 1041:事業要望調書(機器) 1042:システム更新・改修見積書 1043:他市状況調査票
2	原課	業務分析で得られた情報を踏まえ、事業要望調書(システム・機器)を作成し、所属部長の決裁を得て情報政策課に提出する。	
3	情報政策課	原課から新たな情報システムの事業要望があった場合、新規に情報システムコードを発行し、原課に通知する。	

1.4 情報提供依頼(R F I¹)

概要

原課は、情報システムの調達を企画する場合、情報システム構築に要する費用、期間等の情報を得るため、情報提供依頼(R F I)を実施する。



実施事項

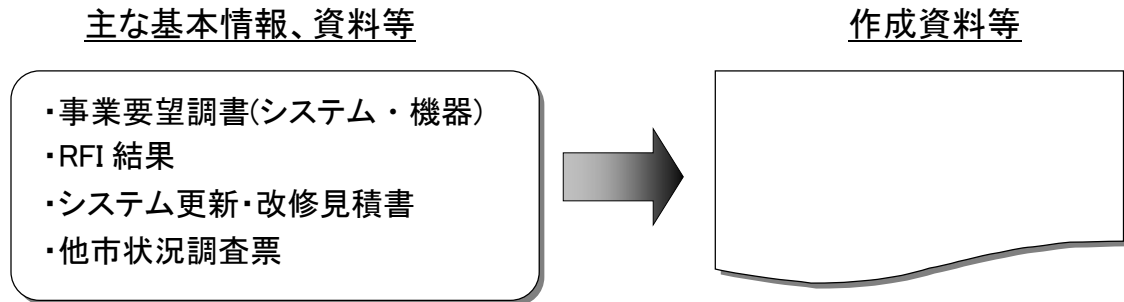
No.	主体	作業内容	参考資料
1	情報政策課	次年度に情報システムの構築を予定している原課に対し、情報提供依頼(R F I)の実施を指示する。	
2	原課	情報提供依頼(R F I)を実施し、情報システム構築に要する費用、期間、情報システムの機能、現状の課題を改善できるか等の情報を得る。 情報システムの構築を企画する場合、必ず複数の業者に情報提供を依頼し、原則3社以上から提供を受ける。	1030: 情報提供依頼(R F I)

¹ R F I : Request For Information の略で、構想・企画作業の中で、業者などに調達に関わる情報の提供を依頼すること、またはそのために作成する依頼文書を指す。

1.5 ヒアリング

概要

原課は、事業要望調書(システム・機器)の内容について、情報政策課のヒアリングを受ける。



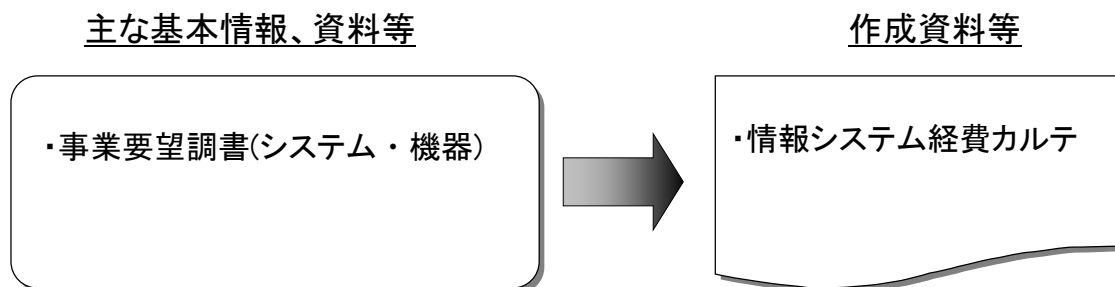
実施事項

No.	主体	作業内容	参考資料
1	原課	事業要望調書(システム・機器)の内容について、情報政策課のヒアリングを受ける。	

1.6 情報システム経費カルテ作成

概要

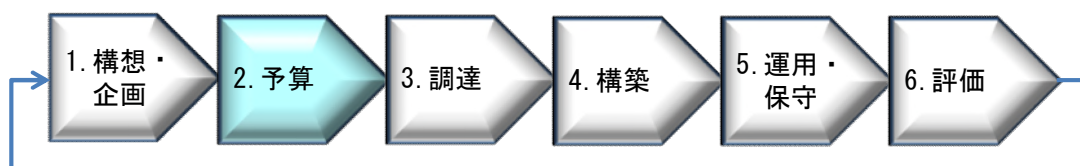
情報政策課は、提出のあった事業要望調書(システム・機器)について、内容を精査し、情報システム経費カルテを作成し、原課へ通知する。



実施事項

No.	主体	作業内容	参考資料
1	情報政策課	事業要望調書(システム・機器)及びヒアリングの内容をもとに要望内容の妥当性を精査し、情報システム経費カルテを作成する。	
2	情報政策課	情報システム経費カルテを原課に通知する。	

2. 予算



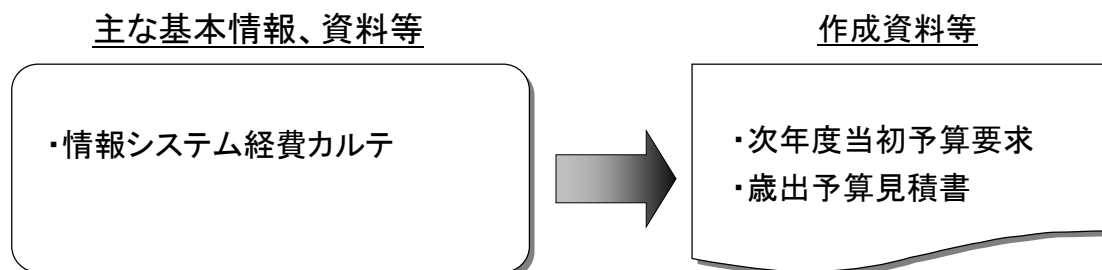
<概要>

このフェーズは、原課が構想・企画段階で作成した事業要望調書(システム・機器)をもとに、情報政策課が妥当性について精査した結果を予算要求し、次年度予算が内示され、情報政策課が情報化整備計画を策定するまでの過程を示す。

2.1 予算要求

概要

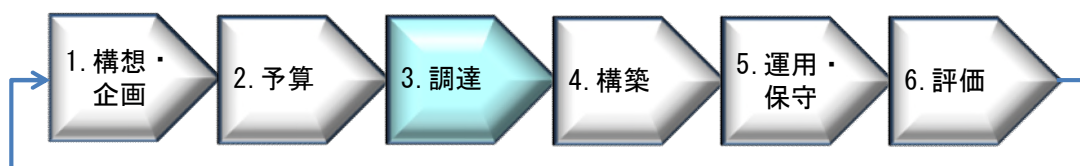
原課は、情報システム経費カルテに記載された内容をもとに次年度当初予算の要求を行い、次年度当初予算の内示を受ける。



実施事項

No.	主体	作業内容	参考資料
1	原課	情報システム経費カルテに記載された費用をもとに、次年度当初予算要求を行う。 財務会計システムへの予算要求入力にあたっては、情報システムコードが発行されていない場合は併せて入力する。	2010:情報システムコード入力マニュアル
2	情報政策課	情報システム経費カルテの内容について財政課へ周知し、連携を図る。	
3	財政課	庁内調整を行い、原課に次年度当初予算の内示を行う。	

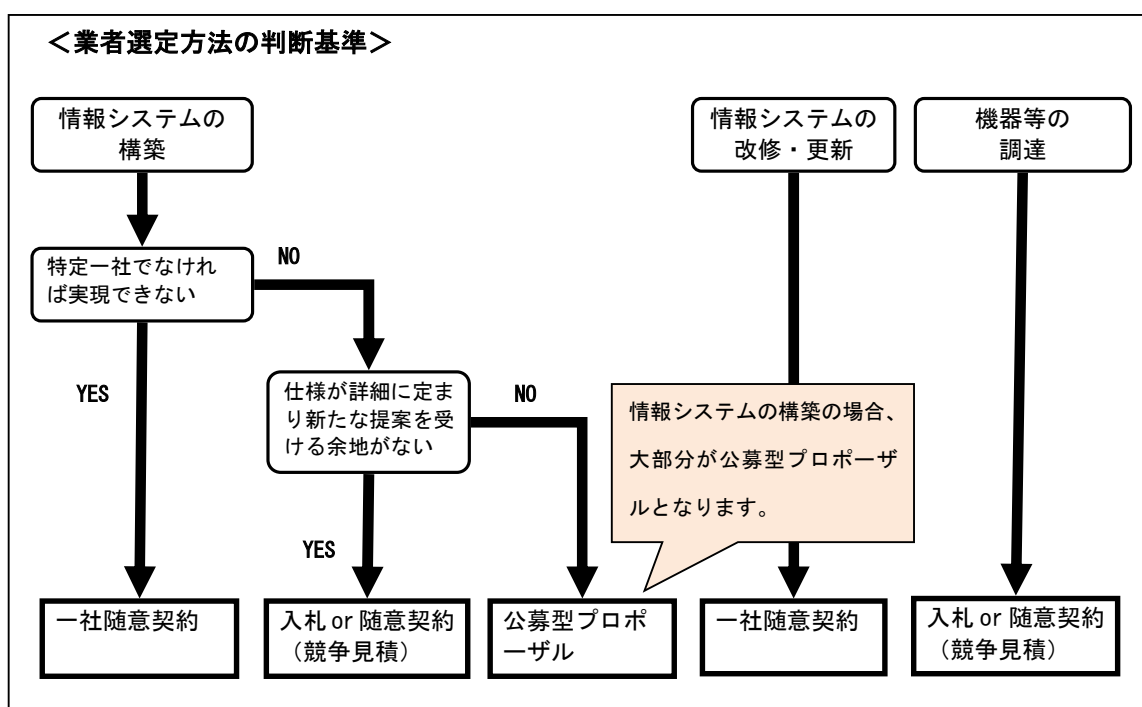
3. 調達



<概要>

このフェーズは、原課が公募型プロポーザル、入札等により受注業者を選定する過程を示す。

情報システムの調達は、その内容により最適な業者選定方法が異なる。基本的な業者選定方法の判断基準を以下に示す。



参考 パソコンの調達について

パソコン（シンクライアント、タブレットを含む）を調達する場合は以下の条件によって調達すること。

【庁内ネットワークに接続するパソコン】※事業要望調書を提出

- ・ウイルス対策：情報政策課がライセンス付与
- ・Office（使用する場合）：情報政策課がライセンス付与

【庁内ネットワークに接続しないパソコン】※調達前に情報政策課へ連絡すること。

- ・ウイルス対策：OS 標準搭載のセキュリティ機能またはフリーソフトを除くウイルス対策ソフトを各所属で調達
- ・Office（使用する場合）：各所属で調達

次頁から示す作業内容は、「プロポーザル方式」と「入札・随意契約方式」に分けて示す。

プロポーザル方式		入札・随意契約方式	
No.	作業	No.	作業
3.1.1	提案依頼書(RFP)作成	3.2.1	仕様書作成
3.1.2	選定委員会設置	3.2.2	契約
3.1.3	審査実施要綱作成		
3.1.4	募集要項作成		
3.1.5	公募		
3.1.6	第一次審査		
3.1.7	第二次審査		

公募型プロポーザルの作業スケジュール(例)

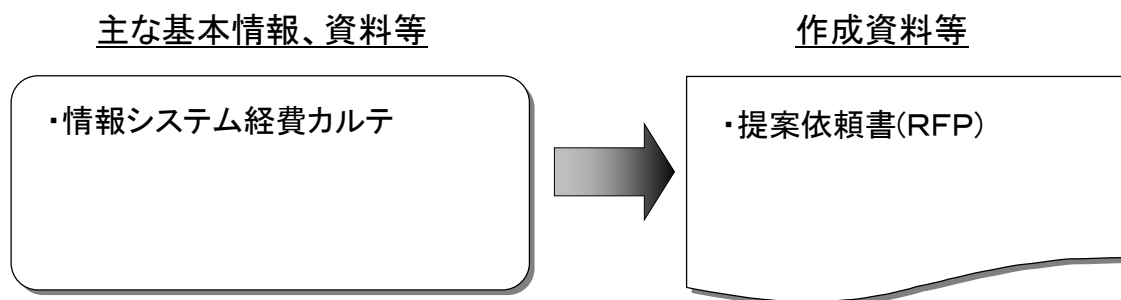
作業	○月				○月				○月				○月				○月						
	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q			
3.1.1 提案依頼書(RFP)作成																							
提案依頼書(RFP)作成	■																						
3.1.2 選定委員会設置																							
選定委員会設置要綱作成										■													
選定委員会設置 決裁										■													
3.1.3 審査実施要綱作成																							
審査実施要綱作成										■	■	■	■										
3.1.4 募集要項作成																							
募集要項作成																							
応募様式集作成																							
3.1.5 公募																							
プロポ実施伺い 決裁																							
公募																							
3.1.6 第一次審査																							
第一次審査																							
第一次審査結果決裁																							
第一次審査結果通知																							
3.1.7 第二次審査																							
第二次審査																							
第二次審査結果決裁																							
第二次審査結果通知																							

システム規模にもよりますが、
 3.1.1 提案依頼書(RFP)作成から 3.1.4 募集要項作成まで約3ヶ月
 3.1.5 公募開始から 3.1.7 第二次審査まで約2ヶ月
 一般的に公募型プロポーザルには5ヶ月程度の期間を要します。

3.1.1 提案依頼書(RFP)作成【プロポーザル方式】

概要

原課は、情報システムに求める要件等を記載した提案依頼書(RFP)を作成する。



実施事項

No.	主体	作業内容	参考資料
1	原課	提案依頼書(RFP)を作成する。	3020：提案依頼書(RFP)

参考① 情報システム調達業務

提案依頼書(RFP)は、調達する情報システムに求める要件や前提条件を記載した、情報システム構築事業者に具体的な提案を依頼するための文書です。

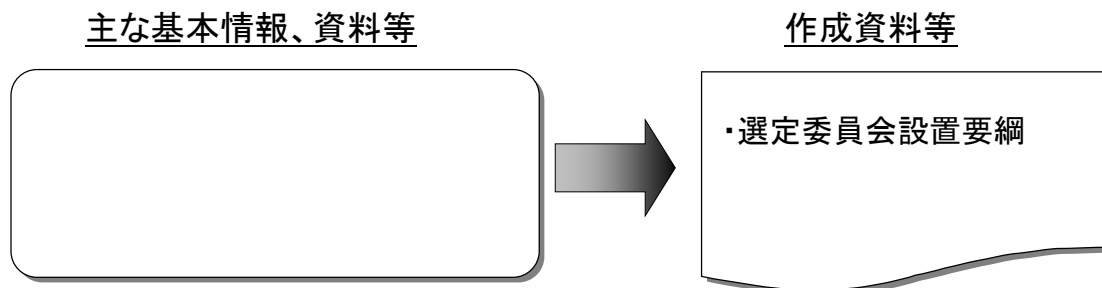
本市が求める要件を漏れなく洗い出し、情報システム構築事業者が理解できるよう記載することにより、事業者にとって仕様に係る不明点が減少し、リスクの軽減が図られ、提案額が安価になることが期待できます。また、本市及び事業者双方の認識に齟齬が生じることを防ぎ、本市の求める情報システムを適切に構築できるようにします。

そこで、公募型プロポーザルを行う場合、基本的に機能要件や出力物要件、外部インターフェース要件をとりまとめ、参考資料 3020「提案依頼書(RFP)」を用いて提案依頼書(RFP)案を作成します。

3.1.2 選定委員会の設置【プロポーザル方式】

概要

原課は、プロポーザル応募者の提案内容を公正に審査できるよう、選定委員会設置要綱を作成し、選定委員会を設置する。



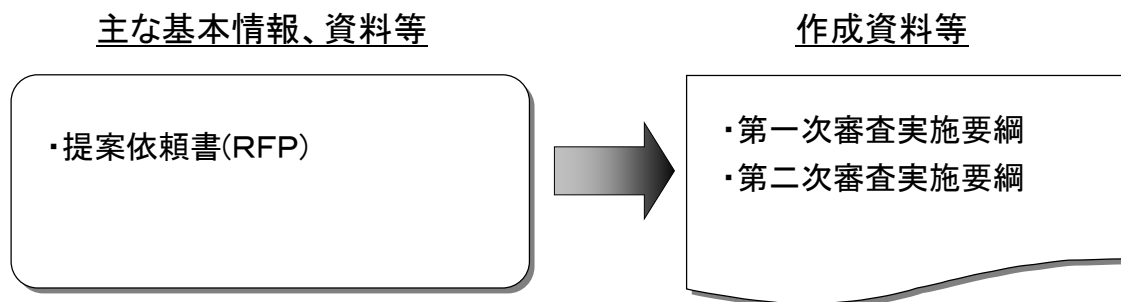
実施事項

No.	主体	作業内容	参考資料
1	原課	「浦安市プロポーザル方式等の実施に関するガイドライン」に基づき、選定委員会設置要綱を作成し、所属部長まで決裁を得る。	3010：選定委員会設置要綱

3.1.3 審査実施要綱作成【プロポーザル方式】

概要

原課は、提案依頼書(RFP)の内容を踏まえ、第一次審査実施要綱及び第二次審査実施要綱を作成する。



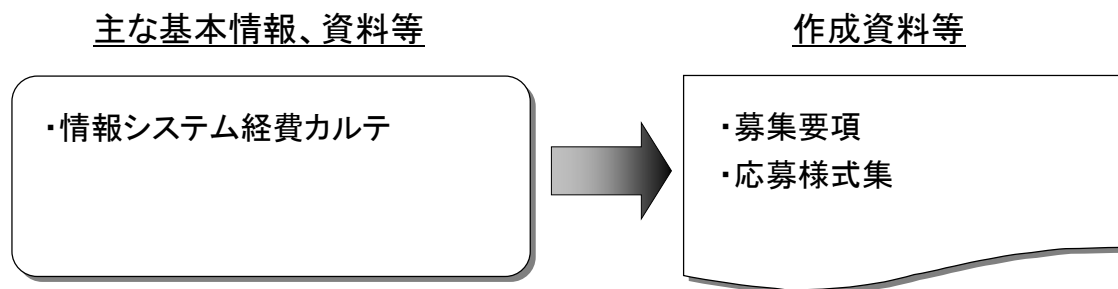
実施事項

No.	主体	作業内容	参考資料
1	原課	提案依頼書(RFP)の内容を踏まえ、第一次審査実施要綱、第二次審査実施要綱を作成する。	3030：第一次審査実施要綱 3040：第二次審査実施要綱

3.1.4 募集要項作成【プロポーザル方式】

概要

原課は、公募期間や第一次審査、第二次審査の日程調整等を行ったうえで、募集要項及び応募様式集を作成する。



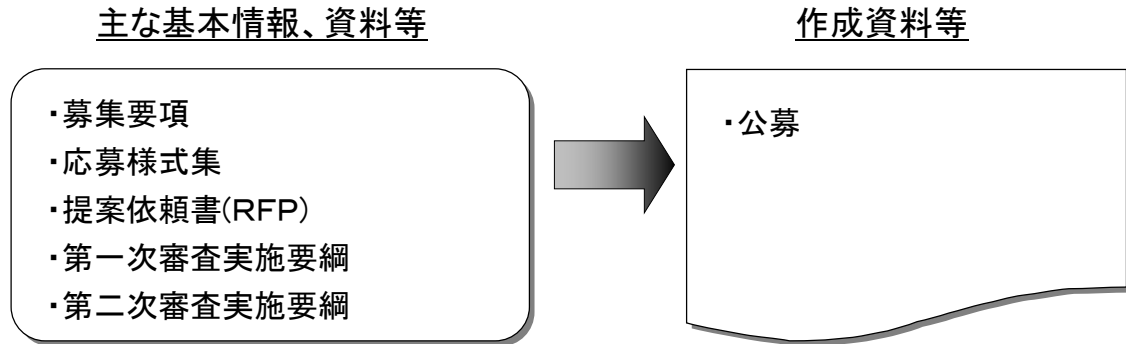
実施事項

No.	主体	作業内容	参考資料
1	原課	公募期間や第一次審査、第二次審査の日程調整、開催場所の確保等事前準備を行う。	
2	原課	募集要項、応募様式集を作成する。	3050：募集要項 3060：応募様式集

3.1.5 公募【プロポーザル方式】

概要

原課は、プロポーザルの実施に係る決裁を得たうえで、プロポーザル参加者の公募を行う。



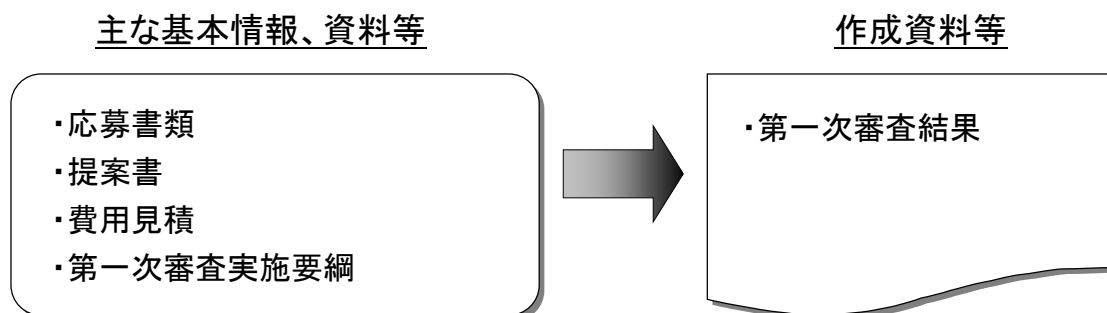
実施事項

No.	主体	作業内容	参考資料
1	原課	<p>プロポーザル実施伺いの起案に以下の資料を添付し、設計額(初期導入経費上限額)に応じて事務決裁規程に定められた決裁者まで決裁を得る。併せて、選定委員に合議する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・募集要項 ・応募様式集 ・提案依頼書(RFP) ・第一次審査実施要綱 ・第二次審査実施要綱 	
2	原課	<p>市公式ホームページに以下の資料を掲載し、プロポーザル参加者の公募を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・募集要項 ・応募様式集 ・提案依頼書(RFP) 	

3.1.6 第一次審査【プロポーザル方式】

概要

原課は、第一次審査実施要綱に基づき選定委員会を開催し、審査を行う。



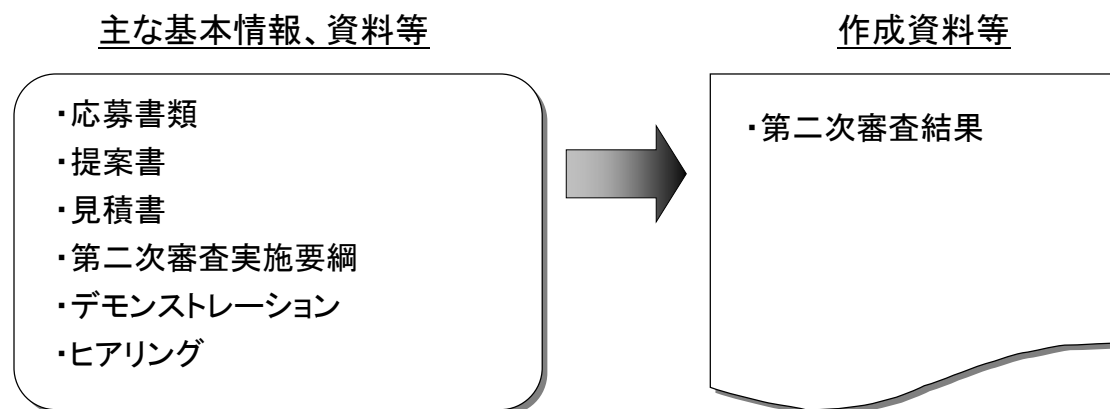
実施事項

No.	主体	作業内容	参考資料
1	選定委員会	応募書類や提案書、見積書の内容について、第一次審査実施要綱に基づき審査を行い、第二次審査の対象となる応募者5者を選定する。	
2	原課	選定委員会での審査結果を、公募時と同様の事務決裁規程に定められた決裁者まで決裁を得る。 なお、応募者が5者以下の場合、第一次審査を省略できるものとし、所属部長まで決裁を得る。	
3	原課	第一次審査結果を応募者にEメールで通知する。	

3.1.7 第二次審査【プロポーザル方式】

概要

原課は、第二次審査実施要綱に基づき選定委員会を開催し、審査を行う。



実施事項

No.	主体	作業内容	参考資料
1	選定委員会	第一次審査通過者に対し、応募書類や提案書、見積書の内容に加え、業者のデモンストレーション、説明(ヒアリング)を踏まえ、第二次審査実施要綱に基づき審査を実施し、優先契約候補者を選定し、公募時と同様の事務決裁規程に定められた決裁者まで決裁を得る。	3034：デモンストレーション評価表 3035：デモンストレーション個別項目 3036：デモンストレーション個別項目審査前後比較
2	原課	第二次審査結果を第一次審査通過者にEメールで通知するとともに、優先契約候補者を市公式ホームページで公表する。	

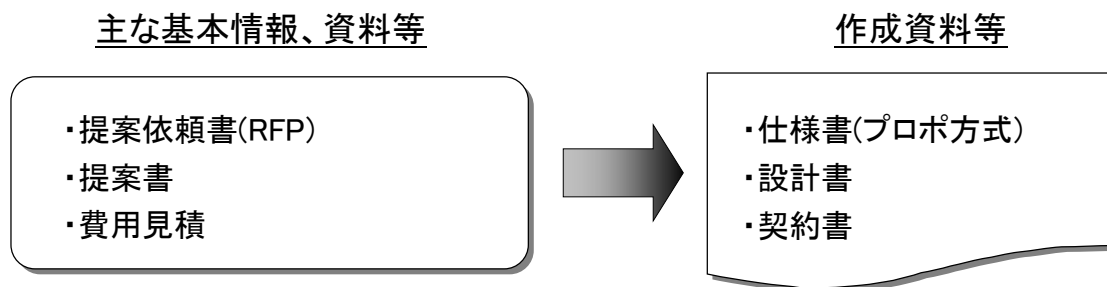
参考① デモンストレーション

デモンストレーションは、情報政策課が示すプロポーザルの流れに記載している方法で実施してください。

3.1.8 仕様書作成・契約【プロポーザル方式】

概要

原課は、プロポーザルでの提案内容をもとに優先契約候補者と仕様内容及び契約金額について協議し、仕様書を作成するとともに契約事務を行う。



実施事項

No.	主体	作業内容	参考資料
1	原課	優先契約候補者と以下の作業を行い、仕様書(プロポ方式)、設計書を作成する。 1) 機能要件、出力物要件に対する提案について、デモ機等を利用し実現内容を具体的に確認する。 2) パッケージ基本機能ではなく、代替方法で実現する提案について、実施の有無を判断する。 3) 契約金額を協議する。 協議が不調に終わった場合、同様の協議を次点者で行う。	3070：システム構築業務仕様書(プロポ方式) 3080：システム構築等設計書
2	原課	仕様書(プロポ方式)、設計書の内容について情報政策課と協議する。	
3	原課	浦安市契約事務規則に基づき契約事務を行う。	

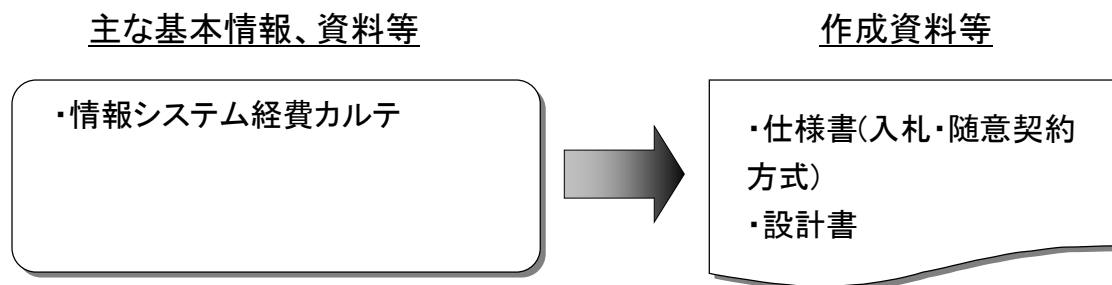
参考① 設計書における設計単価

S E等の単価は、基本的に1人日50,000円で積算することとします。

3.2.1 仕様書作成【入札・随意契約方式】

概要

原課は、入札または随意契約（プロポーザル方式を除く）で業者を選定する場合、業者が金額を正しく算出できるよう、求める要件を明確にした仕様書を作成する。



実施事項

No.	主体	作業内容	参考資料
1	原課	情報システム経費カルテの内容を反映した仕様書(入札・随意契約方式)、設計書を作成する。	3090：仕様書(入札・随意契約方式) 3080：設計書
2	原課	仕様書(入札・随意契約方式)、設計書の内容について情報政策課と協議する。	

参考① 仕様書・設計書の内容に係る情報政策課との協議

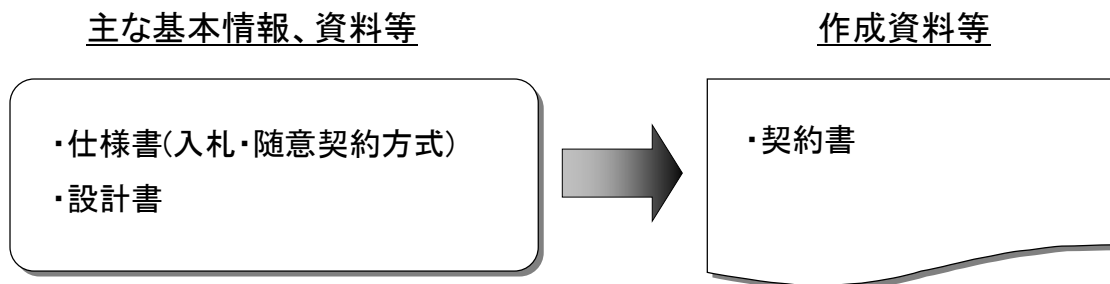
情報システムの構築・更新・改修、また機器の調達・ネットワーク構築に係る仕様書、設計書の内容については、事前に情報政策課と協議することとします。

特に、パソコンやプリンタ等の機器の調達については、本市の環境での動作検証を必要とする場合があるため、必ず情報政策課に内容を確認してください。

3.2.2 契約【入札・随意契約方式】

概要

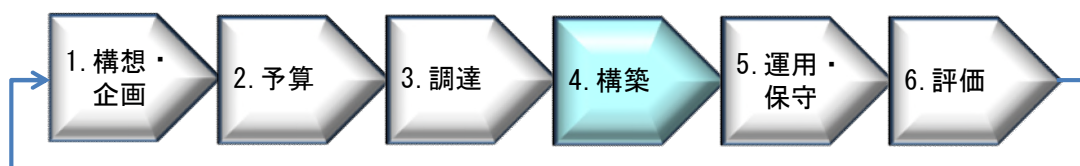
原課は、仕様書(入札・随意契約方式)、設計書に基づき、契約事務を行う。



実施事項

No.	主体	作業内容	参考資料
1	原課	浦安市契約事務規則に基づき、入札の場合は契約課に入札事務依頼を、随意契約(競争見積)の場合は見積徴収を実施し、契約事務を行う。	

4. 構築



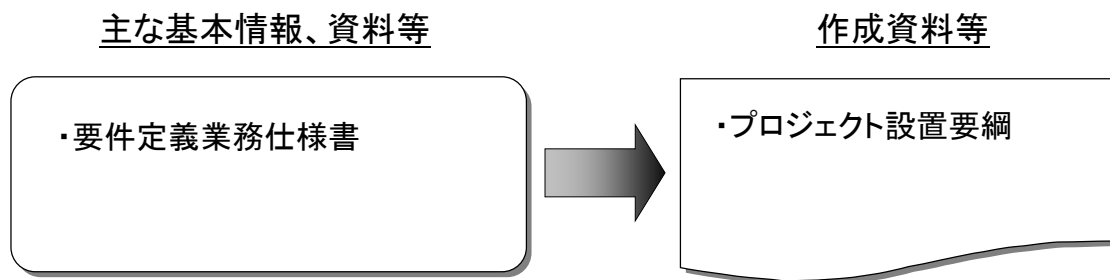
<概要>

このフェーズは、原課が情報システムの構築を円滑に進めるため、受注業者を含めたプロジェクトを発足させ、プロジェクトを適切に管理しながら情報システムを構築する過程を示す。

4.1 庁内導入プロジェクト発足

概要

原課は、情報システムの構築を円滑に進めるため、庁内導入プロジェクトチームを発足させる。



実施事項

No.	主体	作業内容	参考資料
1	原課	プロジェクト設置要綱を作成し、所属部長の決裁を得て、庁内プロジェクトチームを発足させる。	4010：プロジェクト設置要綱

参考① プロジェクト責任者の任命

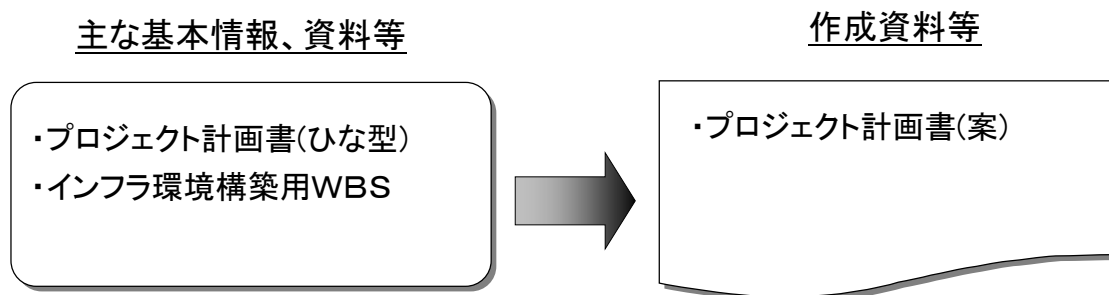
通常、原課の所属長がプロジェクト責任者となります。

所管課が複数にまたがる情報システムの場合、原課が所属する部の次長がプロジェクト責任者となります。

4.2 プロジェクト計画書(案)作成

概要

原課は、受注業者にプロジェクト計画書(ひな型)を提示し、プロジェクト計画書(案)の作成を依頼する。



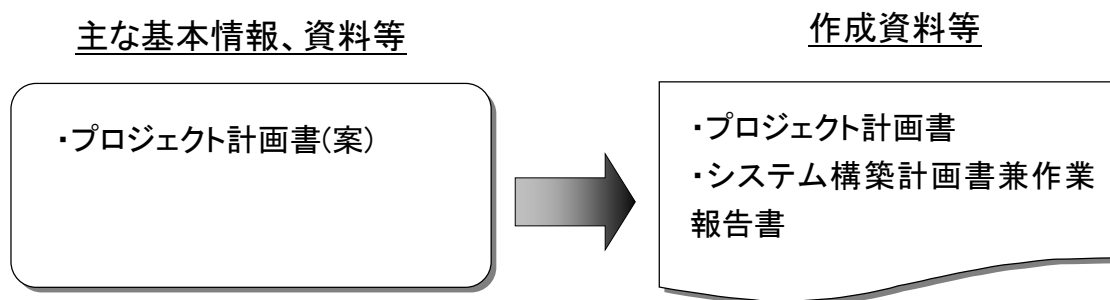
実施事項

No.	主体	作業内容	参考資料
1	原課	プロジェクト計画書(ひな型)及びインフラ環境構築用WBSを受注業者に提示し、プロジェクト計画書(案)作成を依頼する。	4020：プロジェクト計画書(ひな型) 4021：インフラ環境構築用WBS
2	受注業者	プロジェクト計画書(ひな型)及びインフラ環境構築用WBSに基づき、プロジェクト計画書(案)を作成し、原課に提出する。	

4.3 キックオフ会議

概要

原課は、キックオフ会議(プロジェクト開始時の会議)を開催する。会議上で受注業者が作成したプロジェクト計画書(案)の内容について承認し、「プロジェクト計画書」として確定する。



実施事項

No.	主体	作業内容	参考資料
1	原課	キックオフ会議(プロジェクト開始時の会議)を開催する。 この会議には、本市及び受注業者双方のプロジェクト責任者はじめ、全プロジェクトメンバーが参加することとする。	
2	原課	会議上でプロジェクト計画書(案)の内容を確認し、承認したものをプロジェクト計画書とする。	
3	原課	システム構築計画書兼作業報告書にプロジェクト計画書を添付して、情報政策課の承認を得る。	4030：システム構築計画書兼作業報告書

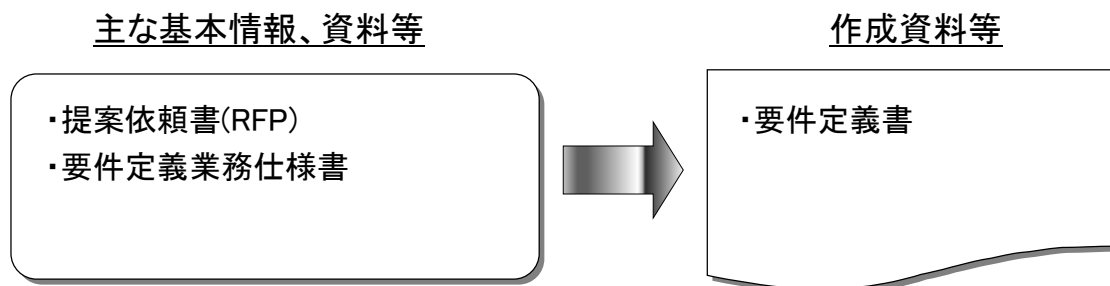
参考① プロジェクト推進時の留意点

コミュニケーションが不十分なことが原因で、原課と受注業者双方の認識の齟齬が生じないよう「プロジェクト計画書」に定例会議の開催頻度、会議で報告する内容、コミュニケーション方法を明記し、計画時から完了時までの進捗状況を「システム構築計画書兼作業報告書」「要望事項・課題管理表(参考資料:4022)」により管理します。

4.4 要件定義

概要

原課は、要求仕様を実現するため、受注業者と要件定義を行う。



実施事項

No.	担当者	作業内容	参考資料
1	受注業者	提案依頼書(RFP)に記載された要求仕様を提案パッケージの機能で実現するため、原課に必要事項をヒアリングし、要件定義を行うとともに、要件定義書(案)を作成し、本市に提出する。	
2	原課	要件定義書(案)の内容を確認し、承認したものを要件定義書とする。	

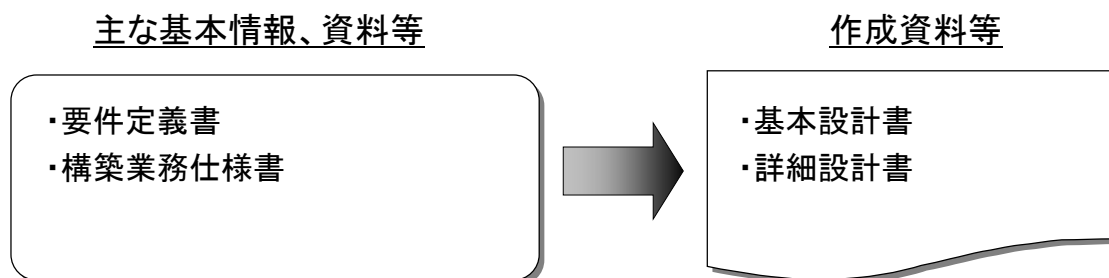
参考① 要件定義における業務フロー図の活用

要件定義にあたっては、本市及び事業者双方の認識に齟齬が生じないように、1.2 業務分析で作成した現状業務フロー図を活用してください。

4.5 設計・構築

概要

原課は、受注業者が作成した基本設計書(案)の内容を確認し、承認したものを基本設計書とする。



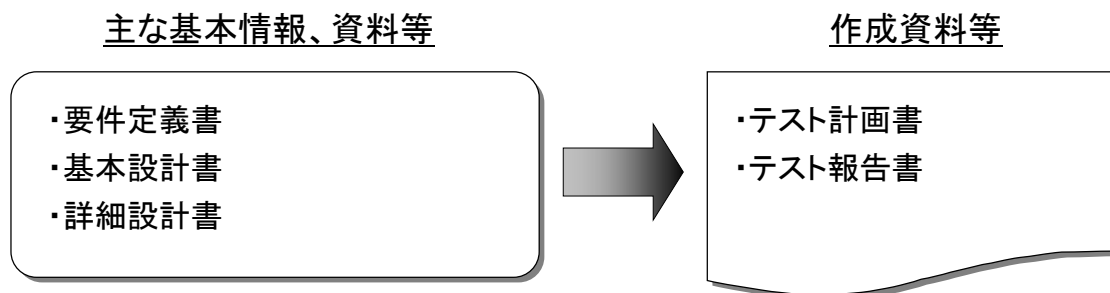
実施事項

No.	担当者	作業内容	参考資料
1	受注業者	要件定義書に基づき、基本設計書(案)を作成し、本市に提出する。	
2	原課	基本設計書(案)の内容を確認し、承認したものを基本設計書とする。	
3	原課	システム構築計画書兼作業報告書に基本設計書を添付して、情報政策課の承認を得る。	
4	受注業者	必要に応じて。設計内容をより詳細に記載した詳細設計書(案)を作成し、本市に提出する。	
5	原課	詳細設計書(案)の内容を確認し、承認したものを詳細設計書とする。	
6	受注業者	基本設計書・詳細設計書に基づき、情報システムを構築する。	

4.6 テスト

概要

原課は、受注業者と行うテストにおいて、構築した情報システムが要求仕様を満足し、運用に耐えられるものであるか確認する。



実施事項

No.	担当者	作業内容	参考資料
1	受注業者	テスト計画書(案)を作成し、原課に提出する。	
2	原課	テスト計画書(案)の内容を確認し、承認したものをテスト計画書とする。	
3	原課	システム構築計画書兼作業報告書にテスト計画書を添付して情報政策課の承認を得る。	
4	受注業者 原課	テスト計画書に基づき、テストを実施する。	
5	受注業者	テストの結果をテスト報告書としてまとめ原課に提出する。	
6	原課	システム構築計画書兼作業報告書にテスト報告書を添付して、情報政策課の承認を得る。	

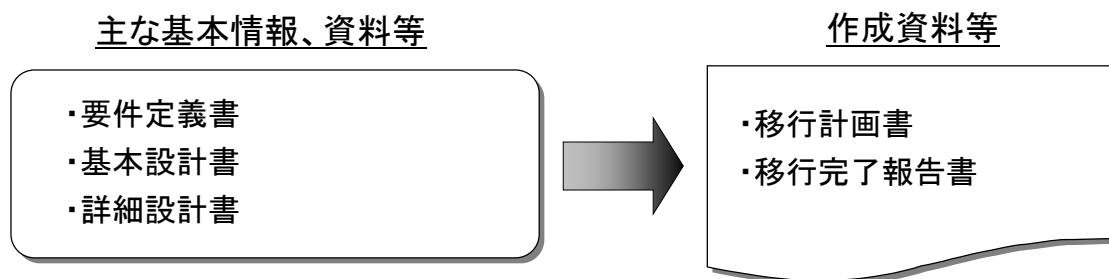
参考① 「テスト計画書」の主な記載項目

- ・テスト項目(機能テスト、性能テスト、障害回復テスト、負荷テスト)
- ・テストのスケジュールと体制
- ・テストに関わる原課と受注業者の役割(責任)分担
- ・テスト環境

4.7 移行

概要

原課は、既存システムから新システムへの移行を円滑に行うため、受注業者が作成した移行計画書(案)及び移行完了報告書の内容を確認する。



実施事項

No.	担当者	作業内容	参考資料
1	受注業者	移行計画書(案)を作成し、本市に提出する。	
2	原課	移行計画書(案)の内容を確認し、承認したものを移行計画書とする。	
3	受注業者	移行計画書に基づき、移行作業を行う。	
4	原課	移行計画書どおりに作業が進み、移行作業が完了したことを確認する。	
5	受注業者	移行作業とその結果等を移行完了報告書にまとめ原課に提出する。	
6	原課	移行完了報告書の内容を確認し、システム構築計画書兼作業報告書に添付して、情報政策課の承認を得る。	

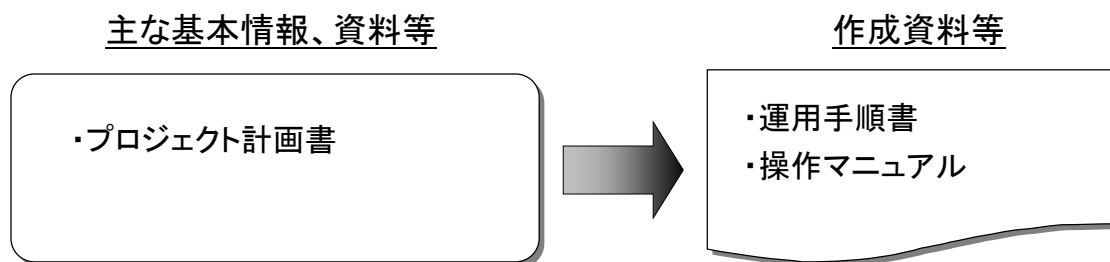
参考① 「移行計画書」の主な記載項目

- ・移行手順
- ・移行のスケジュールと体制
- ・役割分担
- ・移行完了検証手順

4.8 研修

概要

原課は、受注業者によるシステム管理者向けの研修を受講するとともに、受注業者の協力を得て、利用者に対し操作研修を開催する。



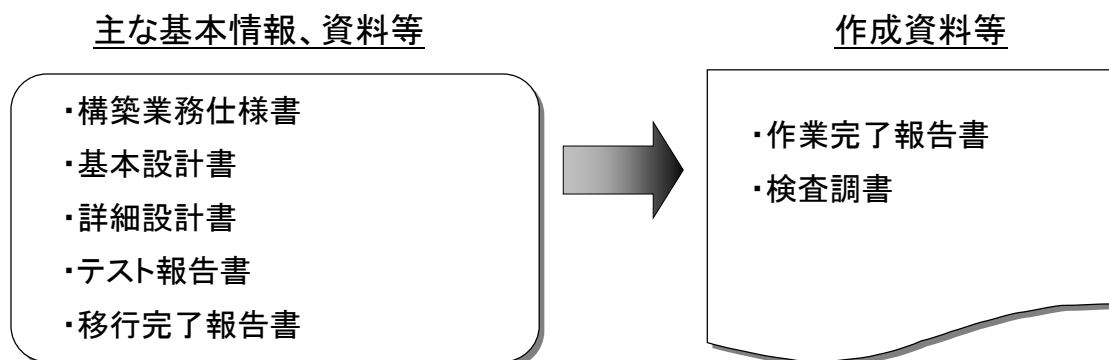
実施事項

No.	担当者	作業内容	参考資料
1	受注業者	システム管理者向けの運用手順書(案)、システム利用者向けの操作マニュアル(案)を作成し、原課に提出する。	
2	原課	運用手順書(案)、操作マニュアル(案)の内容を確認し、承認したものを運用手順書、操作マニュアルとする。	
3	原課	研修実施のため、場所の確保、参加者への通知等の事前準備を行う。	
4	受注業者	システム管理者向け研修、システム利用者向け研修を実施する。	

4.9 検収

概要

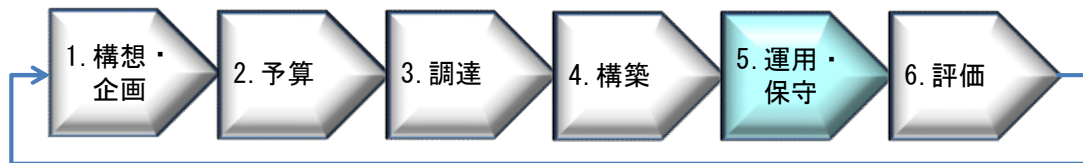
原課は、受注業者に作業完了報告書を提出させ、契約内容がすべて履行されたことを確認したうえで、検査調書を作成する。



実施事項

No.	担当者	作業内容	参考資料
1	原課	稼働判定会議を開催する。 この会議には、本市及び受注業者双方のプロジェクト責任者はじめ、全プロジェクトメンバーが参加することとする。	
2	原課	稼働判定会議上で、受注業者からテスト報告書、移行完了報告書、懸案事項の内容について説明を受け、稼働開始の判断を行う。	
3	受注業者	作業完了報告書を作成し、本市に提出する。また、以下の資料の最新版も添付する。 ・基本設計書 ・詳細設計書 ・運用手順書 ・操作マニュアル	
4	原課	情報システムが構築業務仕様書に示した要求品質を満足し、構築業務仕様書に記載された成果物がすべて納品されていることを確認し、検査調書を作成する。	
5	原課	システム構築計画書兼作業報告書に作業完了報告書を添付し、情報政策課の承認を得る。	

5. 運用・保守



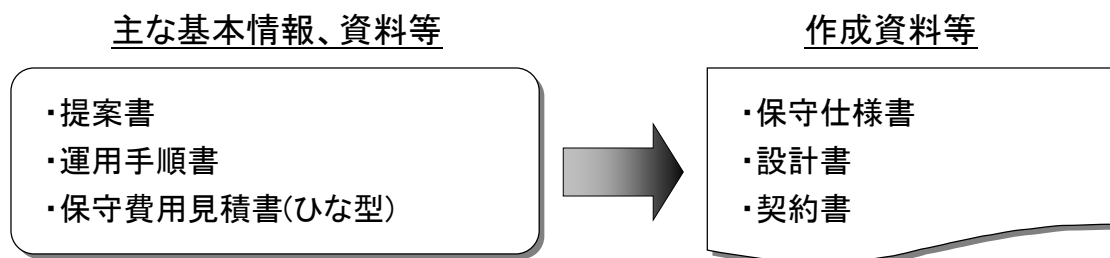
<概要>

このフェーズは、原課が構築し、運用を開始した情報システムの保守契約を締結し、受注業者と信頼関係を維持しながら運用・保守を行う過程を示す。

5.1 保守契約

概要

原課は、受注業者と保守内容や契約金額について協議し、保守仕様書を作成し、契約事務を行う。



実施事項

No.	主体	作業内容	参考資料
1	原課	受注業者からの保守に関する提案や運用手順書の内容に基づき、受注業者と保守内容や契約金額について協議し、保守仕様書、設計書を作成する。費用見積は、保守費用見積書(ひな型)を受注業者に提示して徴収する。	5010：保守仕様書 3080：設計書 5020：保守費用見積書(ひな型)
2	原課	浦安市契約事務規則に基づき、契約事務を行う。	

参考① 保守業務の種類

以下の2種類を基本とし、原則、それぞれ分離して契約するものとします。

1) システム保守

システムの障害対応、問合せ対応、定期保守、ソフトウェアバージョンアップ対応等。

2) 機器保守

システム用パソコン、プリンタ等機器の障害対応。

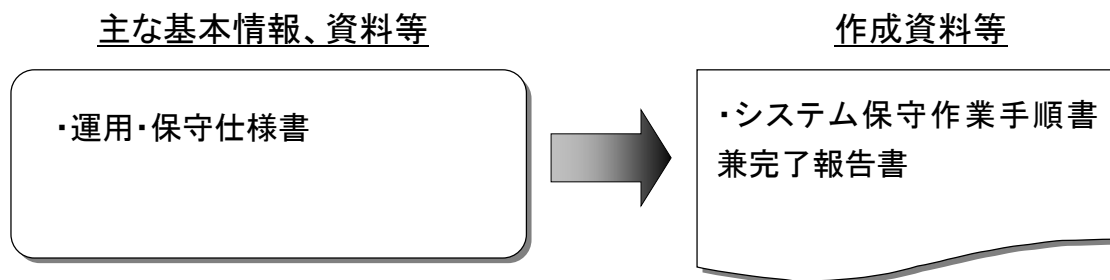
参考② 保守契約内容の見直し

保守内容は、毎年、次年度当初予算要求に合わせて見直しを図るものとします。コスト意識を持って仕様内容を見直すとともに、「保守費用見積書(ひな型)」に基づき見積徴収を行ってください。

5.2 保守業務管理

概要

原課は、システム保守作業手順書兼完了報告書により、保守業者の作業内容や作業実施結果を適切に管理する。



実施事項

No.	担当者	作業内容	参考資料
1	受注業者	保守作業を実施する場合、作業内容をシステム保守作業手順書兼完了報告書に記載し、原課に提出する。 作業時にテストが発生する場合は、テスト仕様書兼結果報告書に記載し、併せて原課に提出する。	5030：システム保守作業手順書兼完了報告書 5040：テスト仕様書兼結果確認書
2	原課	作業内容を確認し、問題がなければ承認する。	
3	受注業者	システム保守作業手順書兼完了報告書及びテスト仕様書兼結果報告書に基づき、保守作業を行う。	
4	受注業者	保守作業の実施結果をシステム保守作業手順書兼完了報告書及びテスト仕様書兼結果報告書に記載し、原課に提出する。	
5	原課	作業実施結果を確認し、問題がなければ承認する。	

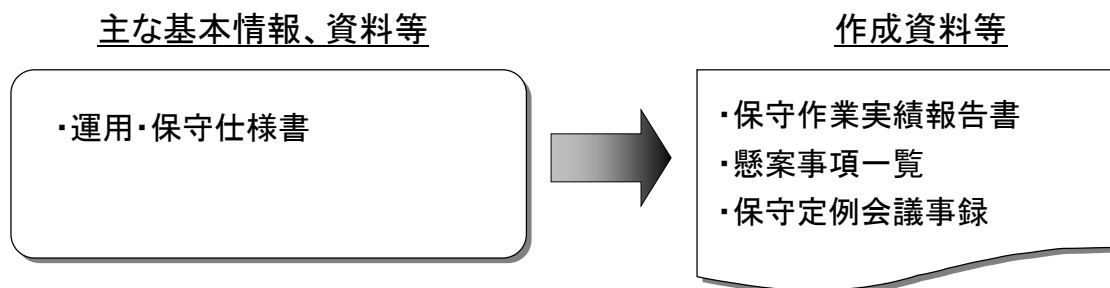
参考① 保守業務の種類

「システム保守作業手順書兼完了報告書」及び「テスト仕様書兼結果確認書」を受注業者に提出させることにより、実施する保守作業が受注業者内部において承認された内容であるか、また受注業者がどのような確認体制をとっているか把握するとともに、作業項目及びテスト項目の確認を行ってください。

5.3 保守定例会

概要

原課は、保守定例会における報告内容や保守実績報告書により、保守仕様書に基づき保守業務が適切に行われているか確認する。



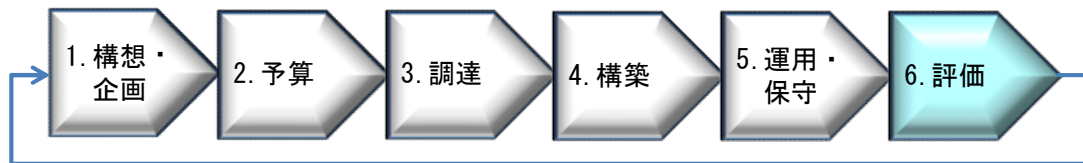
実施事項

No.	担当者	作業内容	参考資料
1	受注業者	保守作業実績報告書及び懸案事項一覧を提出し、保守定例会の席上でその内容について説明する。	
2	受注業者	保守定例会議事録を作成し、本市に提出する。	
3	原課	保守作業実績報告書、懸案事項一覧、保守定例会議事録の内容を確認する。	

参考① 保守作業実績の報告頻度

保守実績報告書は基本的に毎月提出させ内容を確認します。ただし、稼働状況が安定し、実績確認に支障がない場合には、適宜保守定例会の開催頻度を調整するものとします。

6. 評価



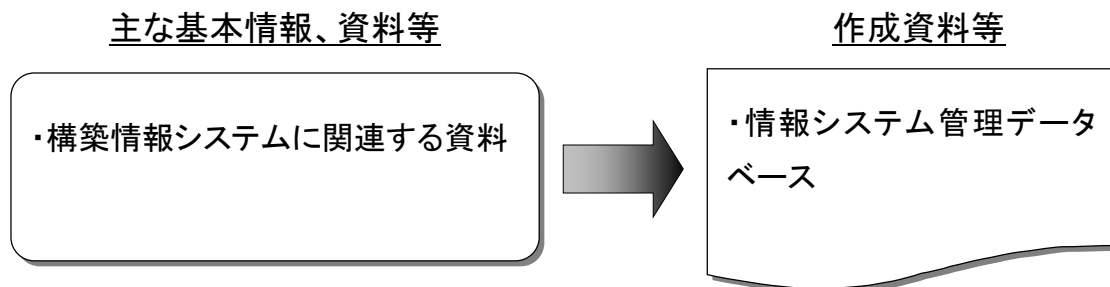
<概要>

このフェーズは、これまでの一連のプロセスの最終段階で、原課が構想・企画フェーズで設定した情報システム構築の目的が達成されているかどうか、評価する過程を示す。

6.1 情報システム関連資料の管理

概要

原課は、構築した情報システムに関連する資料を適切に保管するとともに、基本情報を情報システム管理データベースに入力し、随時把握できるようにする。



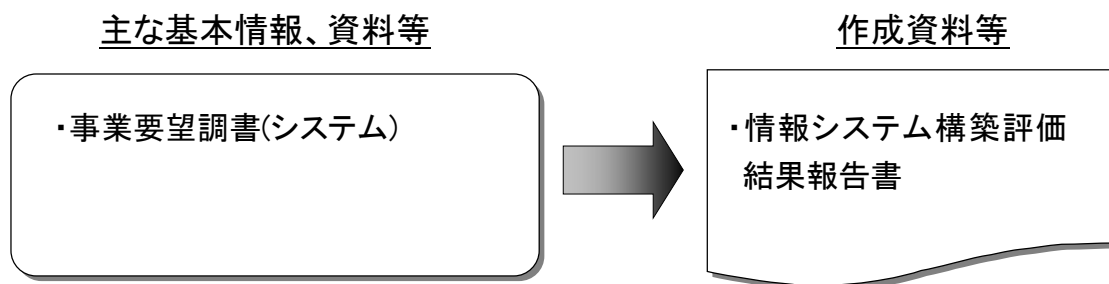
実施事項

No.	主体	作業内容	参考資料
1	原課	構築した情報システムに関連する資料を適切に保管する。	
2	原課	構築した情報システムの基本情報を「情報システム管理データベース」に入力する。	6010：情報システム管理データベース基本情報入力マニュアル

6.2 情報システムの評価

概要

原課は、業務改善や市民の利便性の向上を目的として実施したシステムの新規・再構築の稼働開始翌年度に効果を評価する。



作業内容

No.	主体	作業内容	参考資料
1	原課	情報システム構築の翌年度、事業要望調書(システム)であらかじめ設定した定量的効果、定性的効果がどれだけ達成されたか評価を行い、情報システム構築評価結果報告書を作成し、情報政策課に提出する。	6020：情報システム構築評価結果報告書
2	情報政策課	原課より提出された情報システム構築評価結果報告書の内容について確認する。	
3	情報政策課	原則、初期構築費用が500万円以上(税抜き)の情報システムを対象に、評価結果をC I O ¹ に報告する。	

¹ C I O：情報化統括責任者（「浦安市情報化統括責任者の設置に関する要綱」参照）