

浦安市情報システム調達指針

《本編》

令和6年7月

浦安市

— 目次 —

I. 浦安市情報システム調達指針	1
1. 背景と目的	1
2. 調達の基本方針	1
3. 役割	2
4. 調達プロセスの全体像	3
II. 情報システム調達事務の手引き	4
1. 構想・企画	4
1.1 情報システム調達予定調査	5
1.2 業務分析	6
1.3 一次ヒアリング用情報システム概要書(システム・機器)提出	7
1.4 一次ヒアリング	8
1.5 情報提供依頼(RFI)・見積書作成依頼	9
1.6 二次ヒアリング及び二次ヒアリング用情報システム概要書(システム・機器)の作成・提出	10
1.7 情報システム経費カルテ作成	11
2. 予算	12
2.1 予算要求	13
3. 調達	14
3.1.1 提案依頼書(RFP)作成【プロポーザル方式】	17
3.1.2 選定委員会委員の任命・外部審査委員の委嘱【プロポーザル方式】	18
3.1.3 審査実施要綱作成【プロポーザル方式】	18
3.1.4 募集要項作成【プロポーザル方式】	18
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】	18
3.1.7 第二次審査【プロポーザル方式】	18
3.1.8 仕様書作成・契約【プロポーザル方式】	20
3.2.1 仕様書作成【入札・随意契約方式】	21
3.2.2 契約【入札・随意契約方式】	22
4. 構築	23
4.1 庁内導入プロジェクト発足	24
4.2 プロジェクト計画書(案)作成	25
4.3 キックオフ会議	26

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

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
改定 令和 4 年 4 月
改定 令和 6 年 7 月

I. 浦安市情報システム調達指針

1. 背景と目的

近年、情報システムの調達¹については、競争性、透明性のある業者選定や課題解決の方策として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、浦安市（以下、「本市」という。）は、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。

2. 調達の基本方針

- ①本指針は、すべての情報システムの調達に適用する。
- ②情報システムの導入にあたっては、導入効果を最大限に得るため、関連する業務そのものを分析し、見直し改善を図る。
- ③業者選定は競争型³の方法で行うことを原則とする。
- ④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⁴とする。
- ⑤パッケージでの導入を基本とし、業務手順をパッケージに合わせるなど機能を有効活用する。カスタマイズ⁵は原則認めない。
- ⑥情報システムを導入する際は、当初予算・補正予算にかかわらず、本指針に基づくものとする。また、庁内ネットワークに接続する機器の導入についても、本指針に基づくものとする。例外は原則認めない。
- ⑦全システムにおいて、利用年数は原則最長12年とし、12年目には構築することとする。また、4年目の時点で他社製品を確認するなどし、現行より安価で同程度の運用ができると見込める場合には6年目に調達・再構築を行うこととする。
- ⑧パソコン・プリンタ等の機器をリースにより導入する場合は、システムの入替え時期と合わせて原則6年間⁶の運用を前提とする。

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 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。

⁴ 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。

⁵ 市の施策などに起因するカスタマイズを行う場合でも、バージョンアップや修正プログラムの適用が保守費用範囲内で行えるよう事業者と協議のうえ構築し、保守費用が増加することの無い旨を議事録等に残すこと。

⁶ 長期継続契約では、機器のリース契約期間が最長5年間となることから、システムの利用料や保守料も期間を合わせる。4年目に6年目の再リースの検討を行うこと。

3. 役割

(原課)

原課¹は、情報システムを調達するにあたり、情報収集から契約・調達、運用、見直しまで、すべてのフローにおいて本指針に基づき主体となること。

(情報政策課)

情報政策課は、原課が適切な導入ができるよう、予算要求時からシステム稼働まで助言等支援を行うとともに、原課の補佐的役割を担うこと。

補佐的役割を担う上で対象となる情報システムは、庁内ネットワーク機器および以下に該当するもの以外の情報システムとする。

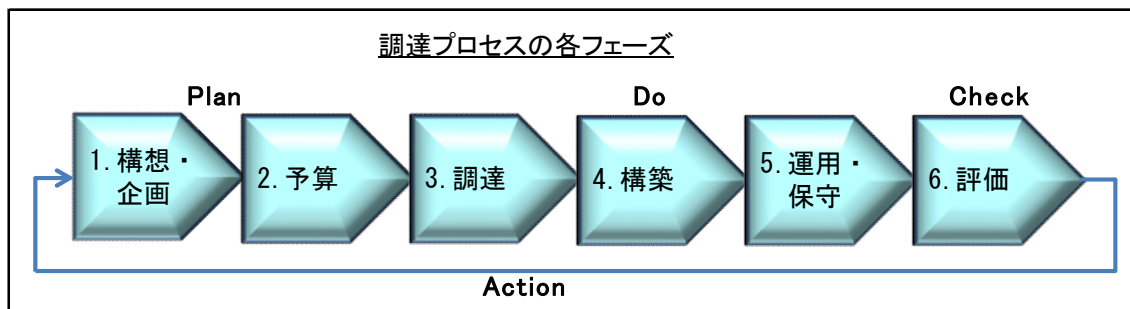
なお、以下に該当するものは2-⑥、2-⑦、2-⑧に準じないこととし、機器の性質に応じて適宜入れ替え等を行うこと。

- ・ 電話機、ファクス(携帯電話、スマートフォン含む。)
- ・ 映像・音響機器等(テレビ、ビデオカメラ、ビデオデッキ、テープレコーダー等。)
- ・ 施設管理機器(機械警備、防犯カメラ、駐車場の入退場ゲート等を含む。)
- ・ 装置の類(排水機場遠隔監視システム、大気汚染常時監視テレメータシステム等。)
- ・ 医療機器
- ・ 各種検査機器
- ・ システム・機器に関連しない業務委託(データエントリー、台帳の電子化、窓口業務委託等。)
- ・ サーバ、パソコン、タブレット、プリンタ、スキャナを除く消耗品
- ・ 契約において相手方が調達すると明記しているもの(指定管理者等。)

¹ 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。

4. 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
1	構想・企画	業務分析、情報提供依頼(R F I)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。
2	予算	情報システム概要書(システム・機器)の提出により、情報政策課の助言を経て、原課が予算要求・ヒアリングを行うまでの過程。
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。
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。
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。

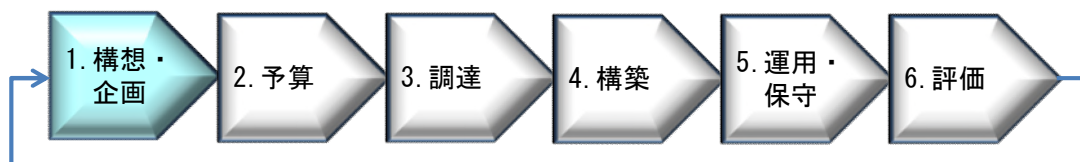
¹ PDCAサイクル：Plan(計画)、Do(実行)、Check(検証)、Action(改善)を繰り返す継続的な活動。

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>

このフェーズでは、原課が業務分析を行い、調達する情報システムを構想・企画し、情報政策課へ情報システム概要書（システム・機器）を提出の上、情報提供依頼（RFI）・見積書作成依頼を実施する。

情報政策課は、提出のあった情報システム概要書（システム・機器）をもとに要求内容を実施する上での最適な方法や仕様等への助言を行うなど、原課が予算要求するまでの過程を示す。

なお、各フェーズにおいて使用・参考とする様式は指定フォルダを参照すること。

調達前年度までの流れ

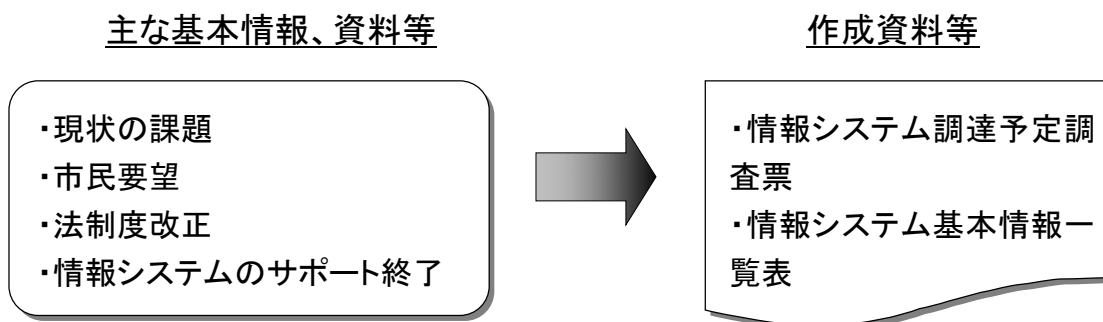
時期	調達2～3年前	調達前年度
7月初旬		1-3 情報システム概要書の提出（一次用）
7月～8月		1-4 一次ヒアリング
8月～9月	1-1 情報システム調達予定調査	1-5 RFI・見積書作成依頼
		1-6 情報システム概要書の提出（二次用）
10月～11月		1-7 二次ヒアリング
		2 予算要求へ
1月～	1-2 業務分析	

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。

情報システムを計画的に導入・更新するためには、予算化まで2か年を要することがあるので計画的に行うこと。



実施事項

No.	主体	作業内容
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。参考資料として情報システム基本情報一覧表を添付する。
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。

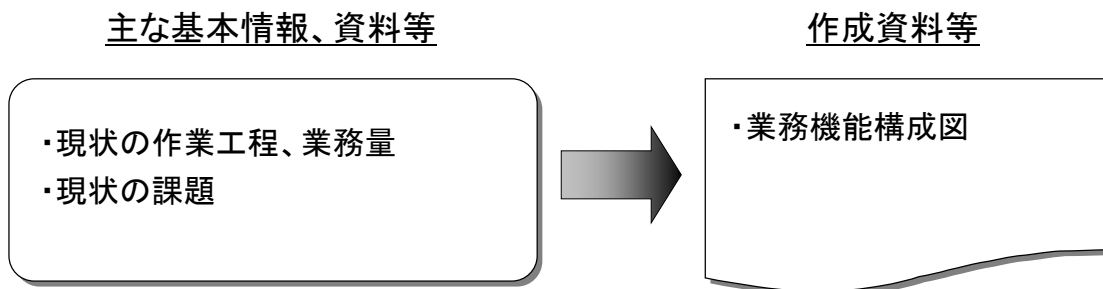
参考① 導入後4年目での情報システム（ソフト）の調達検討

導入から4年目を迎えた情報システム（ソフト）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、業務機能構成図およ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
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を作成する。
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	抽出した課題を改善するために、事務処理の見直しや調達すべき情報システムに必要な機能を検討する。

留意点

原則、業務分析は原課職員で行うこと。

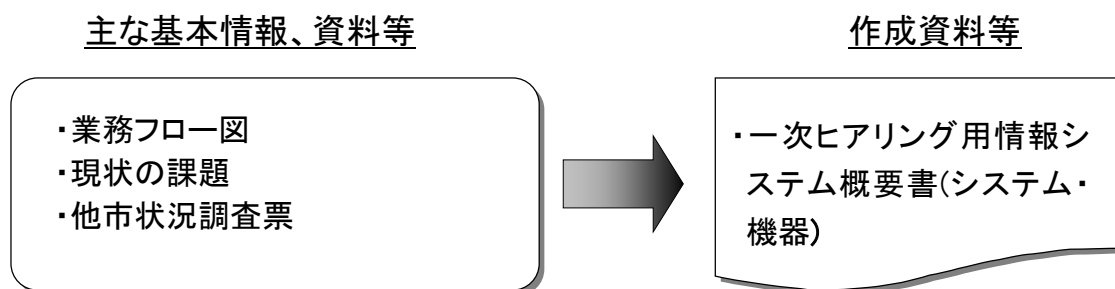
1.3 一次ヒアリング用情報システム概要書(システム・機器)提出

概要

原課は、情報システムの調達を予定する場合、当初予算・補正予算要求時は、情報システム概要書(システム・機器)の一次ヒアリング用シートを作成し、情報政策課に提出する。

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情報システム概要書(システム)を作成する。

なお、情報システムや ICT 機器の導入は、すべてこの概要書の提出から始まることに留意すること。



実施事項

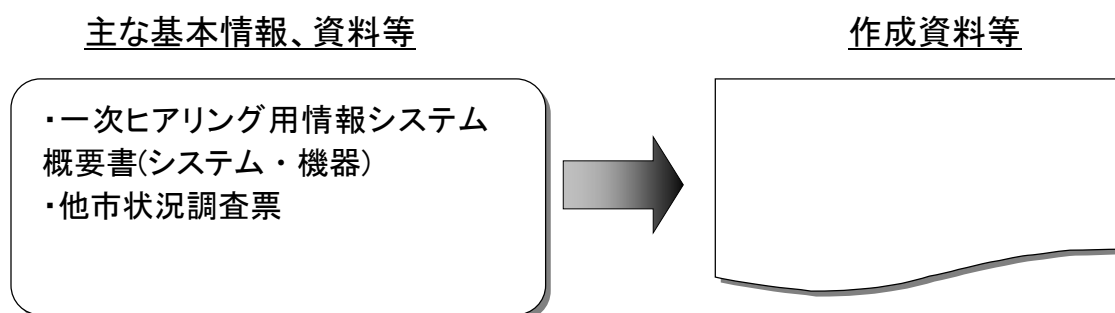
No.	主体	作業内容
1	情報政策課	情報システム概要書(システム・機器)の提出を原課に依頼する。
2	原課	情報システム概要書(システム・機器)を作成し、所属長の決裁を得て情報政策課に提出する。 新規構築、再構築の場合は業務分析で得られた情報を踏まえ作成する。
3	情報政策課	情報政策課で精査する案件の選別を行う。
4	原課	情報政策課精査案件は次ページへ 情報政策課で精査しないと判断された案件は一次ヒアリング以降を省略し直接財政課へ要求する。

1.4 一次ヒアリング

概要

原課は、情報システム概要書(システム・機器)の内容について、情報政策課と要望事業の実施方法等について協議する。

法改正などで実施が必須となるシステム改修については一次ヒアリング対象外とする。



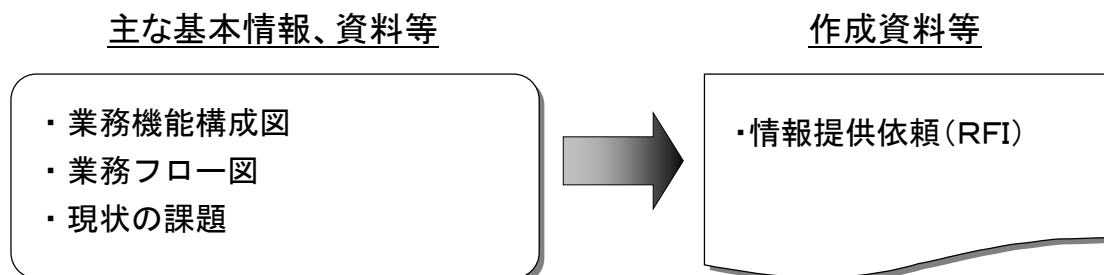
実施事項

No.	主体	作業内容
1	原課	情報システム概要書(システム・機器)の内容について、情報政策課と協議する。その際に、不明点があれば随時事業者へ確認し、情報政策課と共有すること。
2	情報政策課	原課との協議では、導入要望について最適な導入方法を模索する。事案によっては、原課へ事業者への確認指示をし、複数回協議する。
4	原課	情報政策課より修正のあった個所について、概要書等を修正する。

1.5 情報提供依頼(RFI¹)・見積書作成依頼

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(RFI)、見積書作成依頼を実施する。



実施事項

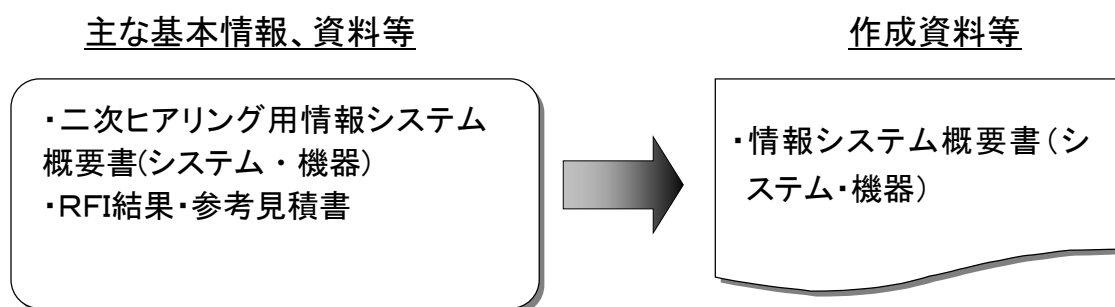
No.	主体	作業内容
1	情報政策課	次年度に情報システムの構築を予定している原課に対し、情報提供依頼(RFI)・見積書作成依頼の実施を指示する。
2	原課	<p>情報提供依頼(RFI)・見積書作成依頼を実施し、情報システム構築に要する費用、期間、情報システムの機能、現状の課題を改善できるか等の情報を得る。</p> <p>情報提供依頼(RFI)は事業者任意で協力を求めるものなので、提供される情報の内容は事業者任せられる。費用と導入スケジュールだけは、必ず情報を得ておく必要がある。</p> <p>なお、予算要求には予算額の積算根拠が必要となるため、3社以上に情報提供を依頼し、見積書を徴収すること。</p> <p>原則、提示された見積額の平均値等を積算根拠とするが、平均額からかけ離れた見積額は除外して算出する場合もあるので留意すること。</p>

¹ RFI: 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。

1.6 二次ヒアリング及び二次ヒアリング用情報システム概要書(システム・機器)の作成・提出

概要

原課は、業者より徴収したRFI結果、見積書について情報政策課と協議し二次ヒアリング用情報システム概要書を作成し、情報システム概要書を提出する。



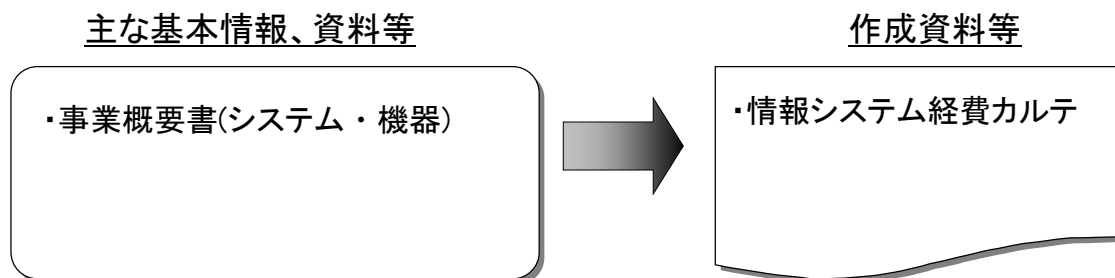
実施事項

No.	主体	作業内容
1	原課	徴収したRFI結果・見積書が仕様書と相違ないことを確認し、情報政策課と協議し、二次ヒアリング用情報システム概要書(システム・機器)を作成する。 一社随意契約となるものは情報政策課からのヒアリング日程調整が来た際に業者の参加可能な日時を把握すること。
2	情報政策課	原課より徴収したRFI結果・見積書について原課と協議する。 システムの更新や改修といった一社随意契約となるものはヒアリング時に業者を同席させる。
3	情報政策課	所属部長決裁後に作成した情報システム概要書を情報政策課へ提出する。
4	原課	確定した予算要求額で予算要求を行う。

1.7 情報システム経費カルテ作成

概要

情報政策課は、提出のあった事業概要書(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、財政課及び企画政策課へ通知する。



実施事項

No.	主体	作業内容
1	情報政策課	事業概要書(システム・機器)及びヒアリングの内容をもとに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。(ただし情報政策課が精査していない案件を除く) 情報政策課では、新規導入システムについて、定量的効果等や市民サービスの向上等、計画事業(実施計画・デジタル化推進計画)の位置づけ、庁内の情報化進展のバランスや近隣市の動向など総合的な評価を行い、見解を示す。
2	情報政策課	情報システム経費カルテを財政課及び企画政策課に通知する。
3	情報政策課	担当課へ情報政策課精査結果をお知らせする。

2. 予算



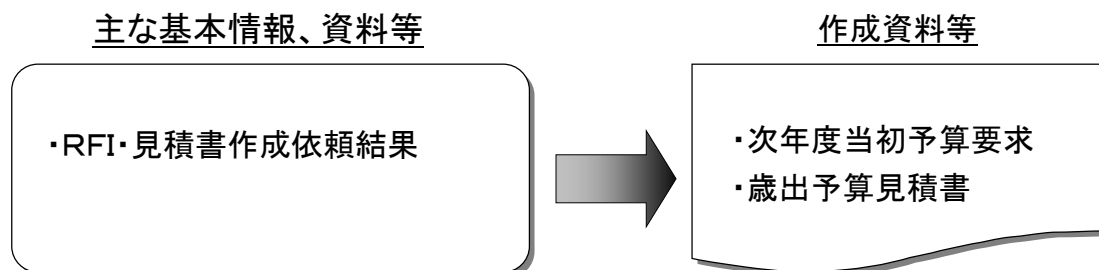
<概要>

このフェーズは、原課が構想・企画段階で作成した情報システム概要書(システム・機器)をもとに、情報政策課と協議し、RFI・見積書作成依頼を経て得た金額で予算要求し、次年度予算が内示されるまでの過程を示す。

2.1 予算要求

概要

原課は、情報政策課との協議を経て、当初予算要求額を確定し、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
1	原課	R F I ・見積書作成依頼の結果および情報政策課ヒアリング結果に基づき、次年度当初予算要求を行う。
2	情報政策課	原課と財政課のヒアリング後、原課より質問や説明を求められた際に原課に対し説明をするなどの対応をする。 原則、財政課ヒアリングは原課のみで対応する。
3	財政課	原課へのヒアリングを行い、原課に次年度当初予算の内示を行う。

参考 パソコンの調達について（情報システム概要書を提出）

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します。

シンクライアント（仮想基盤）以外で、マイクロソフト Office を使用する場合は、各課で予算計上します。

ウイルス対策ソフトは以下によります。

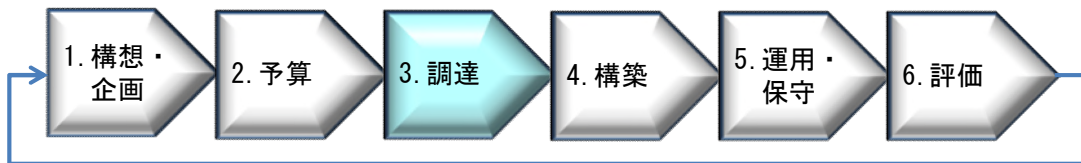
【庁内ネットワークに接続するパソコン】

情報政策課がライセンス付与します。

【庁内ネットワークに接続しないパソコン】

OS 標準搭載のセキュリティ機能による対応とし、標準搭載がない場合は各課で予算計上します。

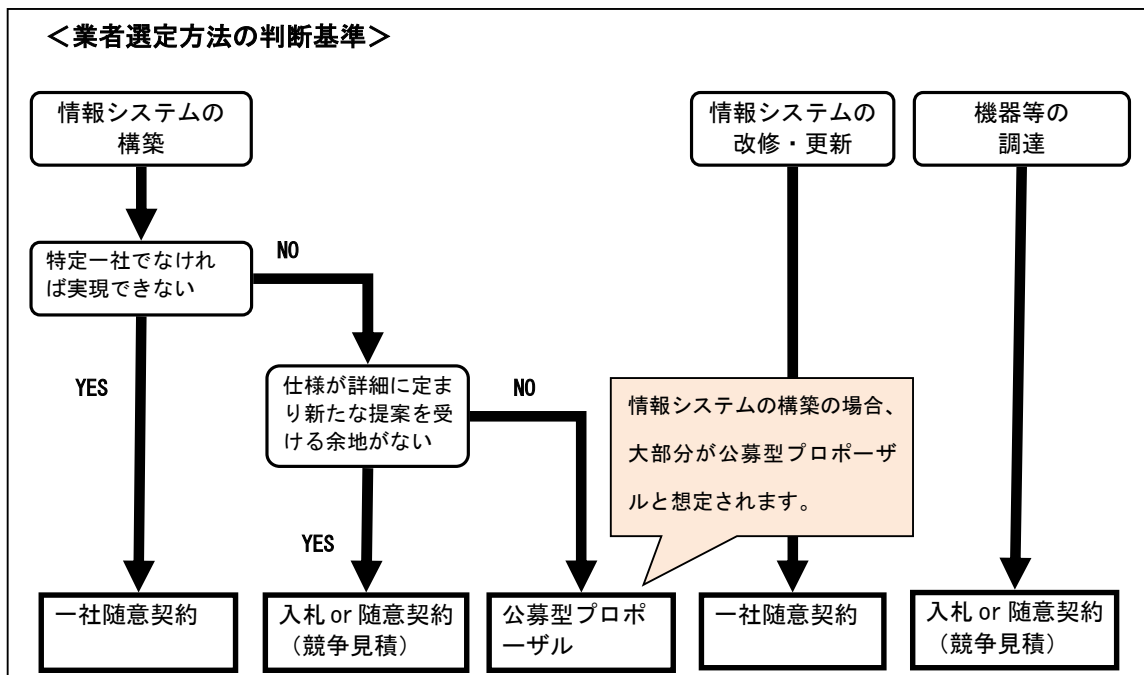
3. 調達



<概要>

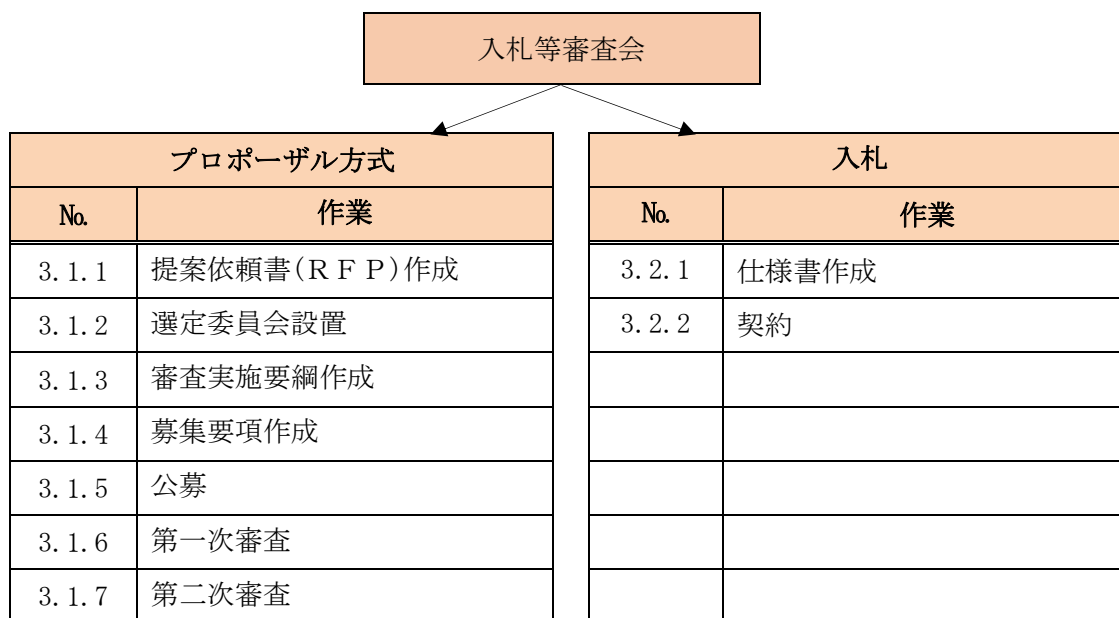
このフェーズは、原課がプロポーザル方式や入札等により受注業者を選定する過程を示す。なお、プロポーザル方式等に関する事項は契約課が定める浦安市プロポーザル方式等の実施に関するガイドラインに基づき行うこと。

情報システムの調達にあたっては、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。



「プロポーザル方式」と「入札・随意契約方式」を以下に分けて示す。

なお、調達方式の決定は入札等審査会で決定されるため、契約課の「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」を参照し提出書類等を確認する。



留意点

プロポーザル方式で実施する場合は、初めに次ページの「公募型プロポーザル方式の流れ」に沿って契約までのスケジュールを立案します。

入札等審査会の開催日程については、年度当初に、契約課より公表されます。

公募型プロポーザル方式の流れ

	A月	B月	C月	D月	E月	F月
3.1.1 提案依頼書 (RFP) 作成	→					
プロポーザル執行伺い (部長決裁)			☆12			
契約事務依頼書	審査会10日前に契約課と協議		☆22			
入札審査会				★1		
プロポーザル実施伺い (市長決裁)				⇒ ☆12		
3.1.2 選定委員会設置						
設置要綱作成		⇒				
委員の選任 (市長決裁)				⇒ ☆21		
委員の選任告示 (市長決裁)				☆21		
3.1.3 審査実施要綱作成			⇒			
3.1.4 募集要項作成		⇒				
3.1.5 募集要項の公表 (公募)				★21	⇒	☆20提案書提出期限
3.1.6 第一次審査						☆25結果通知
3.1.7 第二次審査						
デモンストレーション						☆27
ヒアリング						★7
結果通知・公表						☆13
契約協議 (1月以内で契約に向け協議し仕様書を作成する)						★
情報公開 (2か月以内)						二次審査会の議事録 (情報公開コーナー & 市HP)

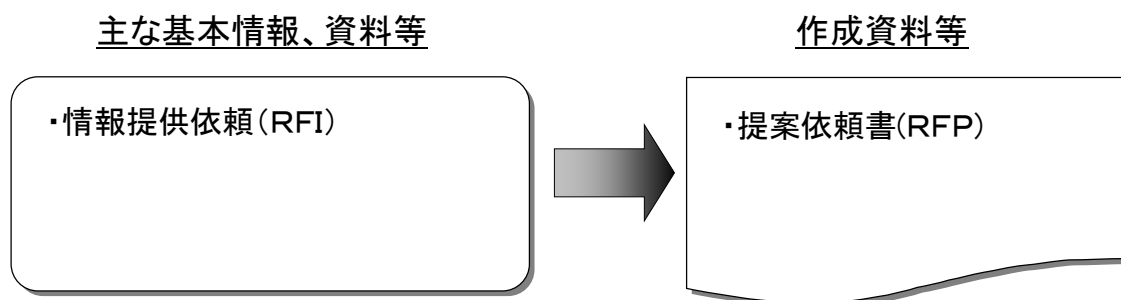
★が主要なイベントになります。数字は目安の日付けです。

例：入札審査会D月1日の審査会に諮るには、前月22日までに契約課との協議を示しています

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¹(RFP)を作成する。



実施事項

No.	主体	作業内容
1	原課	提案依頼書(RFP)を作成する。

参考① 提案依頼書(RFP)

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、本市およ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、提案依頼書(RFP)の案を作成します。

参考② RFP作成委託

RFPは職員が作成します。ただし、複数の課に及ぶものや大幅な業務改善効果が見込めるものなどは、情報政策課の判断により、RFP作成と業務分析を事業者に委託する場合があります。

留意点

ネットワークやクラウド・クライアントなどのインフラ環境については、情報政策課に確認しながら作成します。

¹ RFP : Request for Proposal の略 提案依頼書のこと、求める要件を記載し提案を受ける。

3.1.2 選定委員会委員の任命・外部審査委員の委嘱【プロポーザル方式】

概要

原課は、契約課のガイドラインに沿って選定委員会委員の任命・外部審査委員の委嘱を行う。

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および第二次審査実施要綱を作成する。

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、募集要項および応募様式集を作成する。

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。必要様式や決裁区分は契約課のガイドラインに沿って行う。

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。
また、審査基準は情報政策課ひな形を参考とすること。
なお、第一次審査の省略ができるのは応募者数が5社以下の場合とする。

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。

システムの導入では基本的にデモンストレーションを実施するため、デモンストレーションに関する記載をすること。

また、審査基準は情報政策課ひな形を参考とすること。

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すること。

参考② デモンストレーションでの評価

デモンストレーションでは、操作性などを担当する職員に評価させ、選定委員会に報告する。したがって、第二次審査のどの範囲を評価させるか、あらかじめ決めておく必要がある。

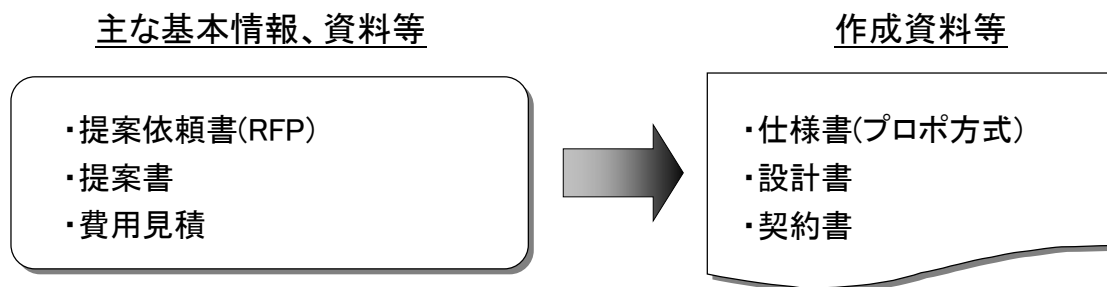
また、機能要件一覧の必須項目について、事業者によって「可」「不可」が異なるような場合はデモンストレーションの際に確認を行う。

なお、決められた項目以外を評価し、選定委員会に提供することは公正な審査の妨げになるため注意すること。

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および契約金額について協議し、仕様及び契約額を確定させながら契約事務を行う。



実施事項

No.	主体	作業内容
1	原課	優先契約候補者と以下の協議を行い、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、実現の方法を協議する。 3) 選定過程で出された優れた提案について協議を行う。 4) 契約金額について交渉を行う。(提案事項や代替案について仕様が決まったら価格交渉を行う。交渉期間は1月程度) 協議が不調に終わった場合、同様の協議を次点者で行う。
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 システムに係る設計書における設計単価

SE単価は、1人日60,000円で積算することとします。

参考② 優先契約候補者との協議

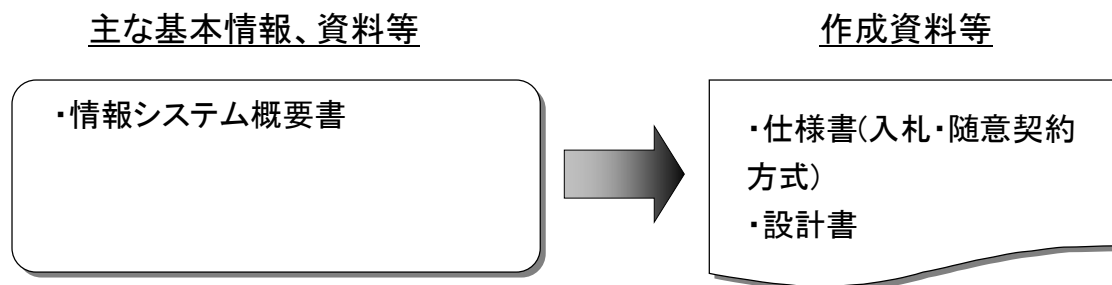
優先契約候補者との協議は、代替案の具体的な内容や提案事項の中から採用したい項目、選定過程において他の提案で取り入れたい項目及び契約額について協議を行う。

契約前の重要な協議であり、市側の要望を取り入れてもらうにはこのフェーズが最も有効である。

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に、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
1	原課	情報システム概要書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。
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

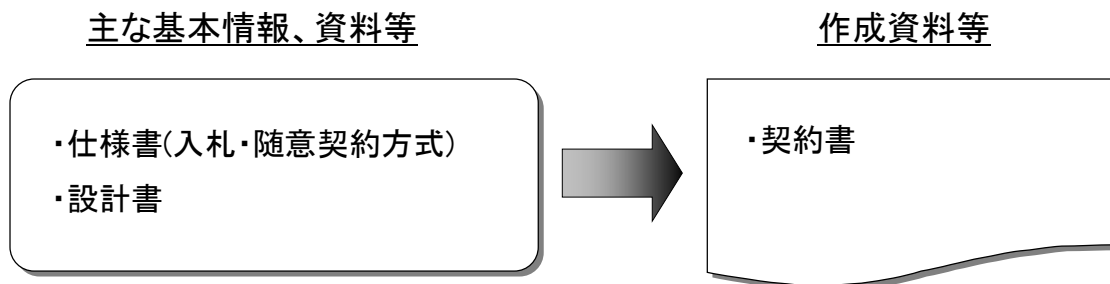
情報システムの構築・更新・改修、また機器の調達・ネットワーク構築に係る仕様書、設計書の内容については、事前に情報政策課と協議することとします。

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

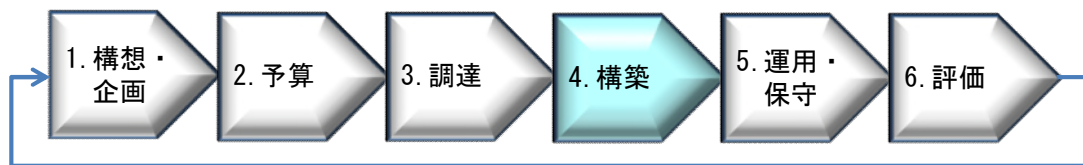
原課は、仕様書(入札・随意契約方式)、設計書に基づき、契約事務を行う。



実施事項

No.	主体	作業内容
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



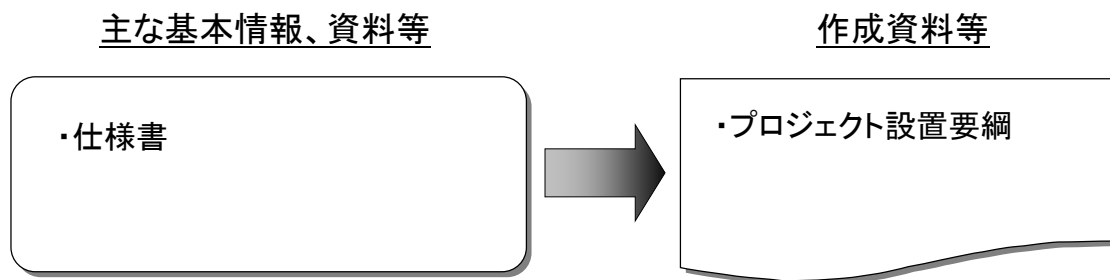
<概要>

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

導入する情報システムが複数の課に及ぶ場合は、主たる原課は、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
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。

参考① プロジェクト責任者の任命

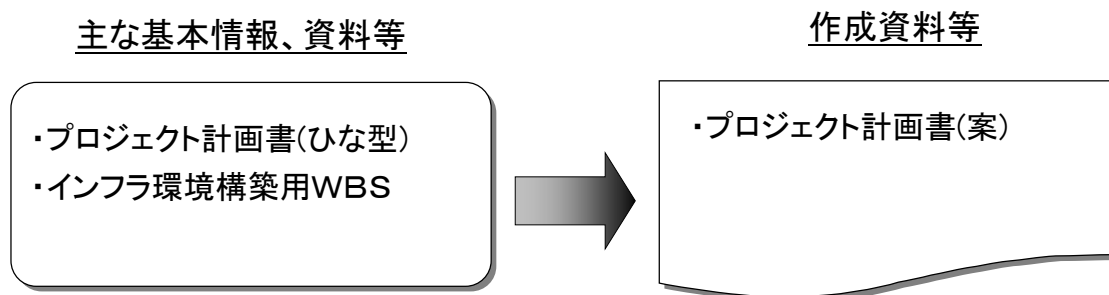
通常、原課の所属課長がプロジェクト責任者となります。

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
1	原課	プロジェクト計画書(ひな型)およ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。
2	受注業者	プロジェクト計画書(ひな型)およ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。

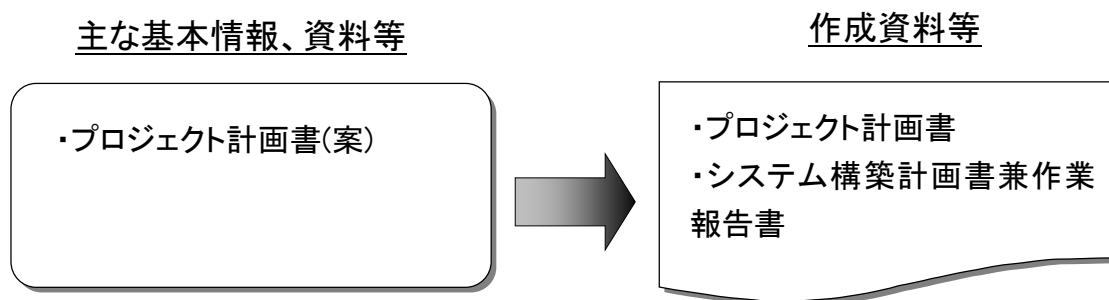
参考① プロジェクト計画書(案)

プロジェクト計画書(案)には、本稼働日を含めた基本スケジュールや市と業者の体制図など様々な決め事を掲載しキックオフ会議に提出する。情報政策課はネットワークやクラウド・クライアントのインフラ担当として、また、助言者としてプロジェクトに参画する。

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
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、本市およ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。
2	情報政策課	課長および担当者(インフラ・ネットワーク環境の担当者として参画)はプロジェクトメンバーとして参加する。 また、要件定義やテスト仕様書、稼働判定の重要なフェーズの支援や承認に関わる。
3	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。
4	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。

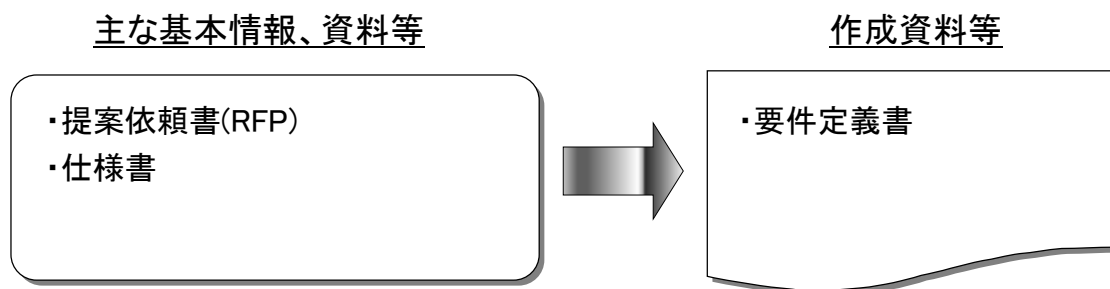
参考① プロジェクト推進時の留意点

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の作業を行い、仕様を凍結し要件定義書を作成する。



実施事項

No.	担当者	作業内容
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。

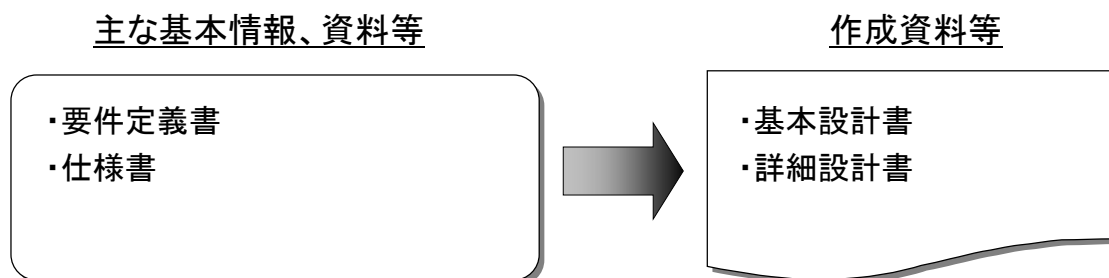
参考① 要件定義における業務フロー図の活用

要件定義にあたっては、本市およ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。要件定義書を以って仕様凍結となる。

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

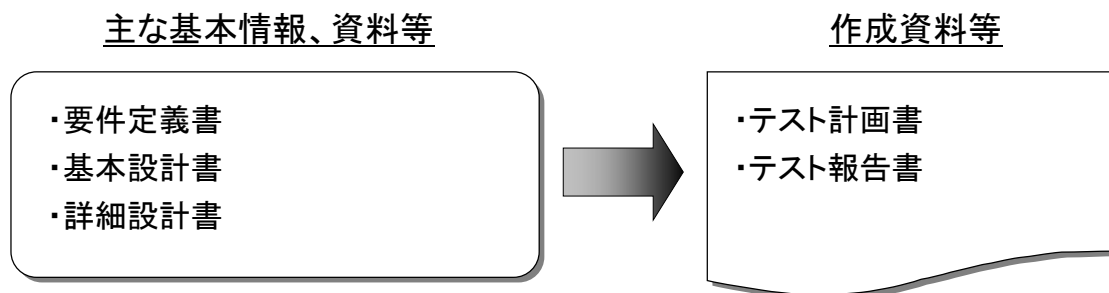
No.	担当者	作業内容
1	受注業者	要件定義書に基づき、基本設計書(案)を作成し、本市に提出する。
2	原課	基本設計書(案)の内容を確認し、承認したものを基本設計書とする。
3	原課	システム構築計画書兼作業報告書に基本設計書を添付して、情報政策課の承認を得る。
4	受注業者	必要に応じて、設計内容をより詳細に記載した詳細設計書(案)を作成し、本市に提出する。
5	原課	詳細設計書(案)の内容を確認し、承認したものを詳細設計書とする。
6	受注業者	基本設計書・詳細設計書に基づき、情報システムを構築する。

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。

テスト項目については、パッケージやASP方式による導入では、受注業者が社内テストの結果を提示する事で省略するテスト項目もあるので、協議のうえ決定すること。



実施事項

No.	担当者	作業内容
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。

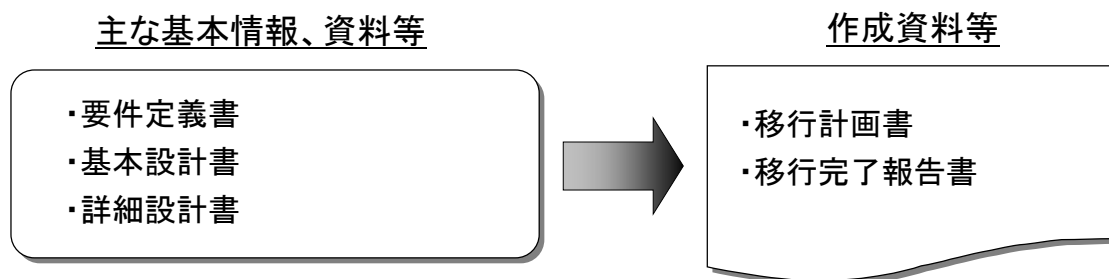
参考 「テスト計画書」の主な記載項目（カスタマイズ項目は必ず実施）

- ・テスト項目(単体テスト、結合テスト、システムテスト、運用テスト)
- ・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)およ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
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。

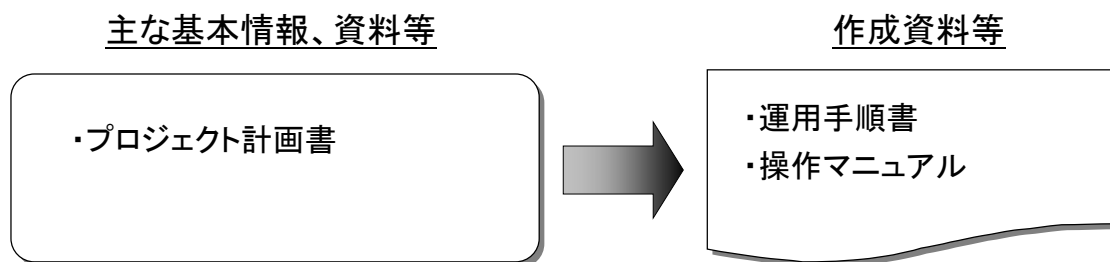
参考 「移行計画書」の主な記載項目

- ・ 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。



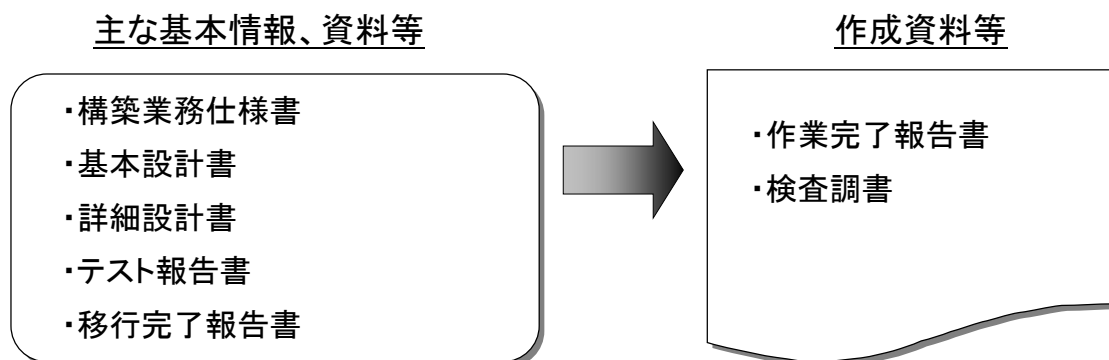
実施事項

No.	担当者	作業内容
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

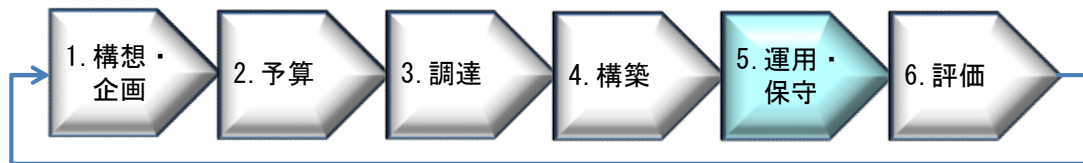
原課は、受注業者に作業完了報告書を提出させ、契約内容がすべて履行されたことを確認したうえで、検査調書を作成する。



実施事項

No.	担当者	作業内容
1	原課	稼働判定会議を開催する。 この会議には、本市およ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



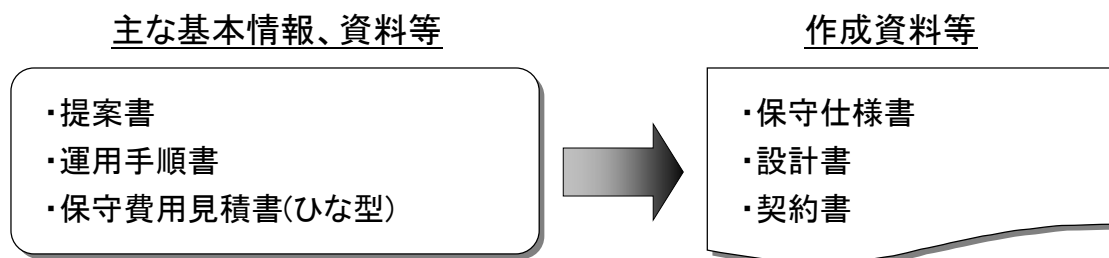
<概要>

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
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、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。 なお、市民サービスに大きく影響を及ぼすものなど案件によってはサービスレベル合意書 (SLA) を作成すること。
2	原課	浦安市契約事務規則に基づき、契約事務を行う。
3	情報政策課	予算編成時において、保守委託の内容見直しをするよう通知する。

参考 保守業務の種類

以下の2種類を基本とする。

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。

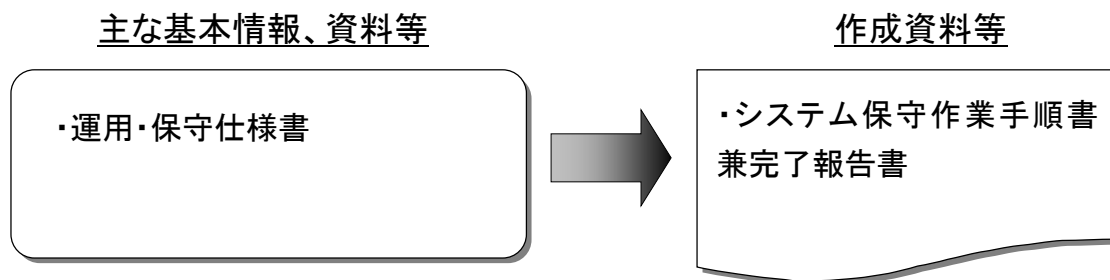
参考② 保守契約内容の見直し

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
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。
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およ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およ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。

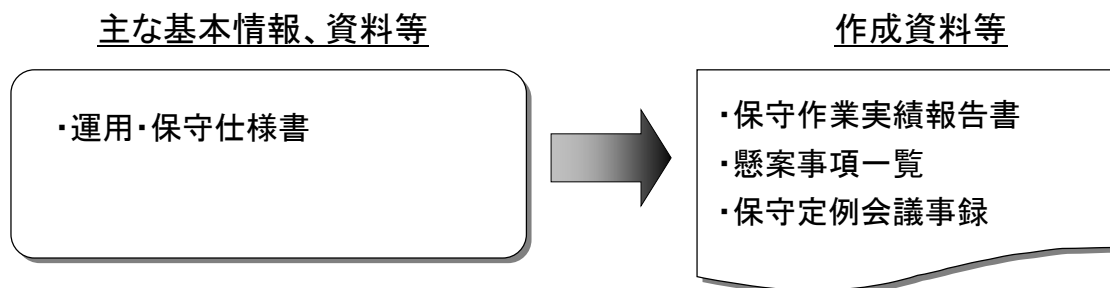
参考 保守業務の種類

「システム保守作業手順書兼完了報告書」および「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、作業項目およ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。



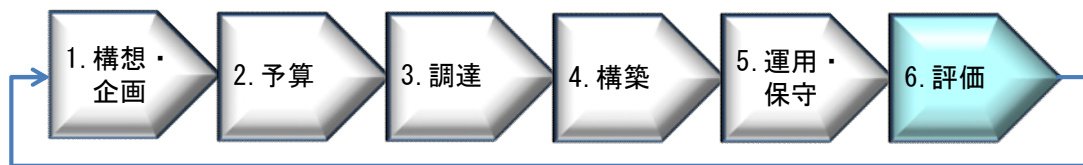
実施事項

No.	担当者	作業内容
1	受注業者	保守作業実績報告書およ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 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



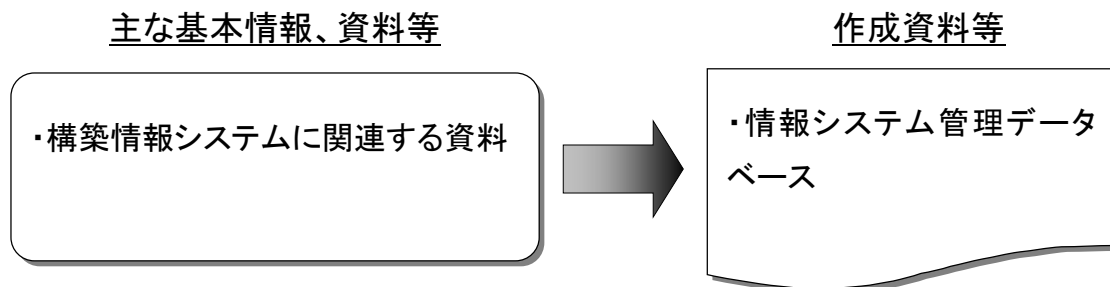
<概要>

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。



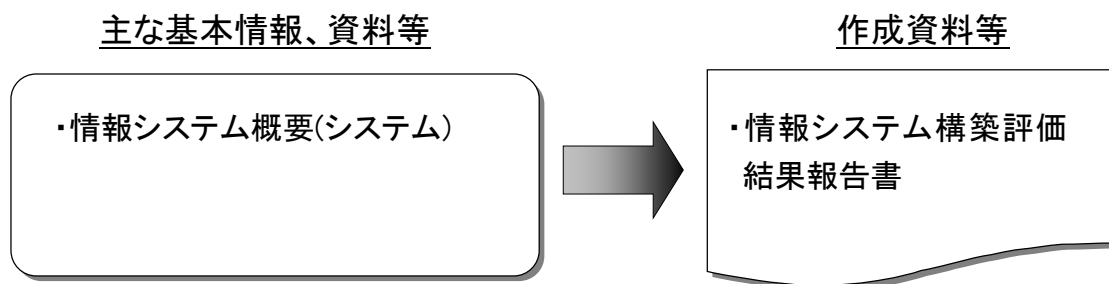
実施事項

No.	主体	作業内容
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。

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进行评估する。



実施事項

No.	主体	作業内容
1	原課	情報システム構築の翌年度、情報システム概要書(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。
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CIO 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)