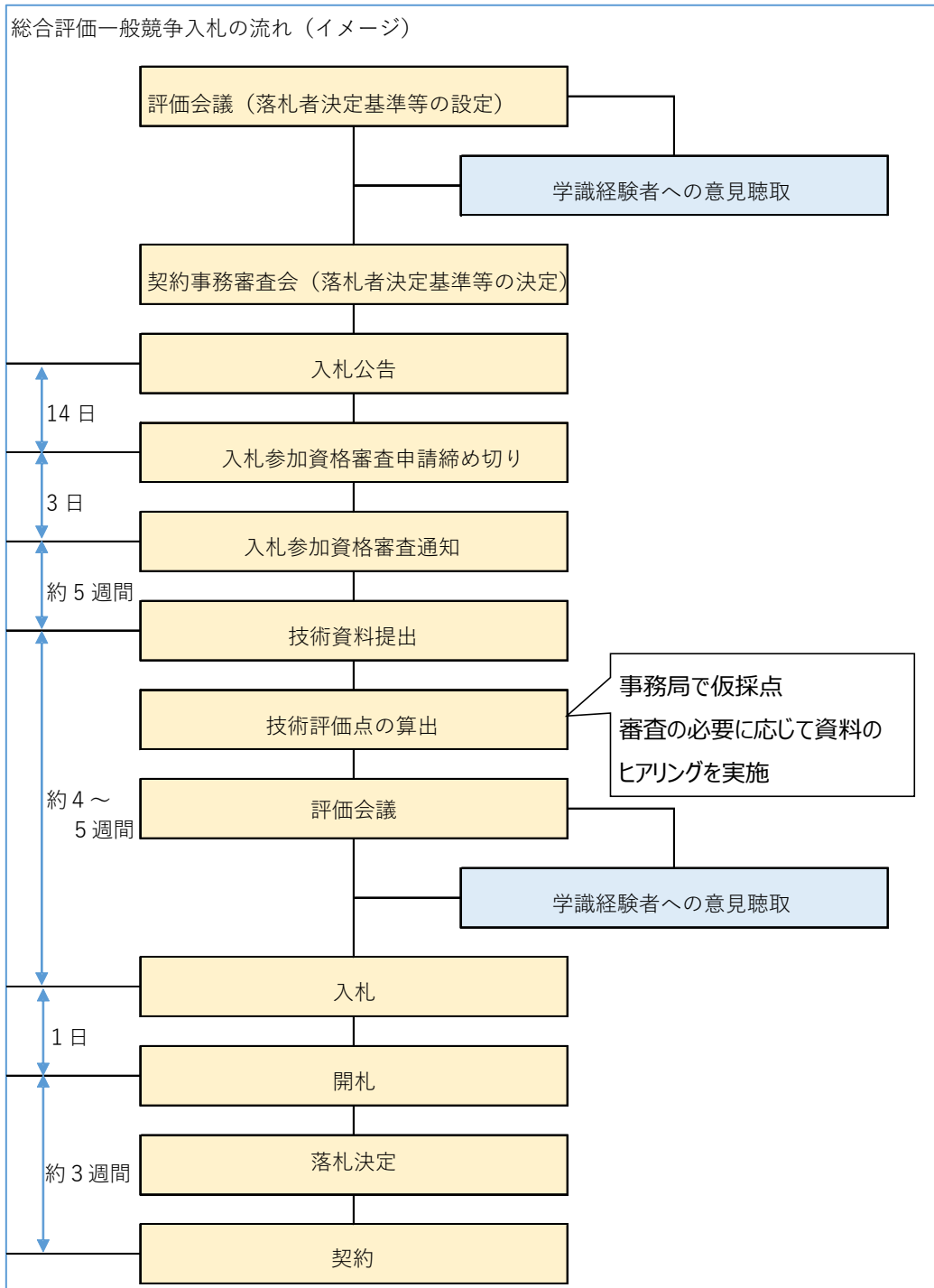


**RFI 及び総合評価落札方式による
情報システム調達時の留意事項**

令和6年4月1日

デジタル統括室

改定日付	改定概要
令和 5 年 4 月 1 日	・ 新規作成
令和 6 年 4 月 1 日	・ 不足していた落札方式、評価方式等の追加 ・ RFIに関する記載の追加



1	目的等.....	1
(1)	目的.....	1
(2)	落札方式.....	1
(3)	調達単位.....	1
2	資料作成に関する留意事項.....	2
(1)	公告文書.....	2
(2)	仕様書.....	2
(3)	提案書記載依頼事項.....	4
(4)	落札者決定基準.....	5
(5)	サービスレベルアグリーメント(SLA).....	8
(6)	その他説明資料.....	8
3	意見招請(RFI)の実施.....	9
(1)	情報収集の必要性.....	9
(2)	情報提供依頼(RFI)の事前準備.....	9
(3)	RFIの実施.....	11
(4)	収集した情報の分析(実現性の検証).....	11
(5)	収集した情報の分析(経済性の検証).....	14

1 目的等

(1) 目的

情報システムの調達に関しては、国に準じて本市においても予定価格が80万SDR以上の案件については総合評価落札方式によるライフサイクルコストベースの調達を基本とします。その上で「大阪市情報システム等の整備及び運用に関する規程」第 11 条に基づく最高情報統括責任者との協議において、個別の調達案件の特性に応じた最適な調達方法を決めることとします。

本市では、次に示す基本的な考えに基づき、適切に情報システム調達を実施してください。

- ・費用対効果を考えた調達
- ・価格面、技術面を総合的に捉えた調達
- ・システムのライフサイクル(開発・運用・保守)で捉えた効率的な調達
- ・公平性・客観性・透明性を確保した調達

(2) 落札方式

情報システムに係る調達では、入札価格が予定価格の制限の範囲内であることを前提として、最低限の要求要件を満たさない場合は不合格とした上で、加算方式を基本として評価値を計算し、評価値が最も高いものを落札者とします。なお、総合評価の方法には除算方式もありますが、特別な理由がない限り、過剰な低入札価格の影響を受けにくい加算方式を採用します。

加算方式(情報システムにかかる調達の場合)

評価値＝価格評価点＋技術評価点

＝入札価格に対する得点配分×(1－入札価格／予定価格)＋技術的評価点

なお、加算方式における入札価格に対する得点配分と性能等に対する得点配分は、国に準じて本市においても、システム化対象の業務の実施方法や内容が複雑かつ多岐にわたるもの等以下の5要件全てに該当するものについては、「1:3以内」とし、それ以外は「1:1」とします。

＜システム化対象の業務の実施方法や内容が複雑かつ多岐にわたるもの＞

- ・システム化対象の業務の実施方法や内容が複雑かつ多岐にわたるもの
- ・技術的構造の異なる複数の情報システムと連携するもの
- ・制度・業務の見直し等に伴う頻繁な機能改修を伴うもの
- ・大規模なプロジェクトで多人数の要因への高度な統制力が必要なもの
- ・連携、統合等を行う情報システムや関係組織が多く存在するもの

(3) 調達単位

「システムのライフサイクル(開発・運用・保守)で捉えた効率的な調達」とは、次の1から 16 までに掲げる項目を基本とし、プロジェクトの規模や技術的要素、実施体制や予算等を踏まえ、競争性及び透明性を確保した上で、各基本項目を組み合わせ、又は工程や機能単位

等に再構成することで、当該プロジェクトにとって最適であると客観的に判断できるよう設定された調達単位を指します。

No.	調達の基本項目
1	調査研究又は要件定義作成支援
2	プロジェクト管理支援
3	設計・開発(設計・開発の内容が細分化できる場合であっても、必ずしも調達単位を分割する必要はない。)
4	クラウドサービス利用
5	ハードウェアの賃貸借又は買取り
6	ソフトウェア製品の賃貸借又は買取り
7	回線
8	アプリケーションプログラムの保守
9	ハードウェアの保守
10	ソフトウェア製品の保守
11	運用
12	運用サポート業務
13	業務運用支援
14	施設の賃貸借
15	施設の整備等
16	システム監査(情報セキュリティ監査を含む。)

特に、設計・開発や運用・保守の調達単位を分割すると、分割した調達案件間での役割分担や責任分界の明確化、各事業者間のコミュニケーション管理といった追加作業が必要となり、発注者のリスクや負荷が増す可能性があることに十分留意してください。

なお、設計・開発や運用・保守の調達単位を分割しやすくするためには、情報システムの内部構造を管理しやすい形態にすることが重要です。長期的に利用することが見込まれる情報システムについては、更改等のタイミングで情報システムの内部構造を見直すことが望ましいです。その際、必要に応じて外部事業者による調査研究も活用してください。

2 資料作成に関する留意事項

(1) 公告文書

情報システム調達にあたって総合評価落札方式を採用する場合は、WTO 案件が基本となりますので、市公報に登載し(必須)、市ホームページ等でも公表するなどします。

(2) 仕様書

① 委託範囲について

システム開発において発生する委託作業全般を定義するものであり、委託する作業範囲

について具体的に記述します。構築するシステムの仕様(機能・要件)については、「情報システム開発仕様書」で説明し、ここでは、それらを包含し、更に付帯の作業についても言及します。基本的に、ここで記述した作業が入札の委託範囲となりますので、曖昧な表現は避け、出来るだけ具体的に記述する必要があります。また、本資料の「システム保守・運用サポート業務」の項において、稼働後の数年間に委託する業務内容を記述することになります。

<調達範囲の考え方>

以下の事項について主に記述します。

主な記載事項	
ア	システム開発業務について <ul style="list-style-type: none"> ・業務系ソフトウェアについて ・基盤系ソフトウェアについて ・その他
イ	システム開発に伴う付帯作業について <ul style="list-style-type: none"> ・移行作業について ・稼働前研修について ・マニュアル等の作成について
ウ	システム保守・運用サポート業務について <ul style="list-style-type: none"> ・運用管理業務 ・保守業務
エ	その他 <ul style="list-style-type: none"> ・開発環境、保守環境、研修環境及び本番環境について ・文字関連について ・運用テストについて ・現行システム・機器の利用について ・並行運用について

また、詳細かつ具体的に要件を提示するためにも、次の様な別紙資料を作成します。

- ・開発の前提となるソフトウェアについて
- ・必要な環境について
- ・研修要件について
- ・開発要件について
- ・作成すべきドキュメントについて
- ・本開発にあたって本市が実施する作業内容について

ライフサイクル調達では、「システム保守・運用サポート業務について」が大きな特徴となりま

す。システム稼働後に何を委託するのかを、当初から明確に定めていく事になります。

<MEMO>

別紙資料は、調達に当たって、政策目的の実現に資する業務及び情報システムの機能・性能等を明らかにした要件定義書の各要件を満たすために記載するものです。

要件の内容については、要件定義書を付属資料として添付し、当該調達で満たすべき要件に該当する記載の箇所、提案を求める内容等を調達仕様書に記載することが一般的です。要件の内容は、事業者の提案や価格等を踏まえて調達案件の開始後に最終的に確定するものであり、調達の内容に対する変更とは明確に分けて管理する必要があるため、調達仕様書と要件定義書は別文書として記載し管理することを推奨します。

② 情報システム開発仕様書

調達の対象となるシステム機能や要件については、「情報処理システム開発仕様書」として整理します。これらは、小規模でかつ単純な案件であれば数枚の資料で済み、前述の「委託範囲について」に含めることも可能ですが、大規模で複雑なシステム(要件)の場合、その説明は、数百頁に及びますので、別途作成するのが一般的です。

情報システム開発仕様書の雛形は、デジタル統括室所属サイトに「開発業務委託仕様書(サンプル)」として提示していますのでダウンロードしてご利用ください。

(3) 提案書記載依頼事項

求めたい提案書の記載事項について記述します。評価し易いように、また、作成上の留意点や目次を規定しておきます。

以下の事項について主に記述します。

主な記載事項	
ア	作業スケジュール:WBS(Work Breakdown Structure)による詳細なスケジュール
イ	体制
ウ	プロジェクト管理方法
エ	開発方法
オ	成果物一覧(納品物の納期を含む)
カ	システム構成:システム要件を実現するためのアーキテクチャ及びアーキテクチャを構成するネットワーク、ソフトウェア、ハードウェア
キ	テスト方法
ク	システム移行方法
ケ	研修方法
コ	詳細な費用見積り
サ	提案事業者情報(設計・開発実績及び実施責任者の経歴・管理実績など)
シ	業務遂行上の条件

(4) 落札者決定基準

前述した提案書記載依頼事項で記載を求めた提案書の内容を審査する基準となるものです。

① 評価項目の設定

落札者決定基準の策定にあたっては、以下の点に留意してください。

- ・評価項目は、業務の目的上仕様書で定める必ず満たすべき水準を示す必須項目と、必要に応じて設定する必須以外の項目とに分けて設定します。なお、必須項目を満たしていない場合には、不合格とします。

- ・評価項目の設定は、特定の要素のみが評価対象とならないように公平性の確保に配慮します。

主な評価項目の設定例は次のとおりです。

評価事項	提案書に記載を求める内容	評価の観点
制度・業務・システムに対する理解度	調達仕様書に示す調達の背景、目的及び期待する効果、業務・情報システムの概要に関する記載を踏まえ、制度・業務・システムに対する応札事業者等の理解について提案書に記載を求め。	記載内容が明確であり、調達仕様書及び附属文書との不整合がなく、妥当性の高い記載であるか否かを評価事項とする。
要件定義の理解度	調達仕様書、要件定義書等に関する記載を踏まえ、実現する情報システムの機能、性能、採用する開発方式、ドキュメントや機能構成の考え方等について記載を求め。	記載内容に具体性があり、調達仕様書及び附属文書との不整合がなく、妥当性の高い記載であるか否かを評価事項とする。
任意で提案を求めるとする事項に対する充足度	調達仕様書、要件定義書等に関する記載を踏まえ、プロジェクトを遂行する上で重視する事項に関する工夫、調達仕様書以外の追加提案等、案件ごとの特性に応じて設定する提案事項について記載を求め。	記載内容に具体性があり、調達仕様書及び附属文書との不整合がなく、妥当性及び有効性の高い記載であるか否かを評価事項とする。
プロジェクトの計画能力	調達仕様書の作業スケジュール等に関する記載を踏まえ、実施する作業範囲及び内容、スケジュール、成果物、採用する開発手法等について記載を求め。	記載内容に具体性があり、調達仕様書及び附属文書との不整合がなく、妥当性及び有効性の高い記載であるか否かを評価事項とする。
プロジェクトの管理能力	調達仕様書に示す作業実施体制、作業要員に求める資格等の要件、作業の管理に関する	記載内容に具体性があり、調達仕様書及び附属文書と

評価事項	提案書に記載を求める内容	評価の観点
	要領に関する記載を踏まえ、体制、受注者における遂行責任者及びリーダーの管理・遂行能力、要員計画、プロジェクト管理手法、プロジェクト管理実績等について記載を求める。	の不整合がなく、十分な管理能力を有するものと評価できるか否かを評価事項とする。
設計・開発等に関する技術的能力	調達仕様書に示す作業要員に求める資格等の要件に関する記載を踏まえ、作業要員の資格や専門知識、業務経験等について記載を求める。	記載内容に具体性があり、十分な技術的能力を有するものと評価できるか否かを評価事項とする。
設計・開発等の実績	調達仕様書に示す受注実績に関する記載を踏まえ、類似システム、類似規模(工数/費用)、類似開発手法及び類似スケジュールでの開発実績、現有システムと同等のシステムからのシステム移行の実績等について記載を求める。	記載内容に具体性があり、関連性の高い実績が豊富であるか否かを評価事項とする。
組織的対応力	調達仕様書に示す作業実施体制、入札参加要件に示す公的な資格や認証等の取得に関する記載を踏まえ、組織における品質管理体制、情報セキュリティ対策の管理体制、組織の資格や認証等について記載を求める。	記載内容に具体性があり、十分な組織的対応力を有するものと評価できるか否かを評価事項とする。

② 評価基準の設定

・技術点の設定にあたっては、①で設定した評価項目ごとに、性能等を数値化できるものは数値化し、数値化が困難な場合は優劣を順位付けして、その必要度や重要度に応じて配分した点数を技術点として設定します。

「性能等を数値化」する際、最低点の設定は任意とされていますが、必須とする項目について最低限の要求要件を満たしているものに最低点を与えることが実務的に行われています。ただし、最低点合計の配点割合を高いものとする、技術評価点による差が僅少となり、実質的に価格競争と同等になってしまいかねないため、最低点合計の配点割合は最低限としてください。

「必要度や重要度に応じて配分した点数」とは、評価事項の必要度・重要度に応じて、各評価事項に対する得点配分を定めることを指します。その際、機械的に得点配分を割り振るのではなく、当該調達案件において事業者に提案を求め競争させたい点を十分検討した上で、必要度・重要度の高い評価項目に対してより質の高い提案がなされるよう、加点の配分割合を設定することが必要です。

評価方式として、段階に応じて与える点数に傾斜をつける、事業者間の相対評価を活用する等、応札事業者の技術力等に対する評価によって加点に明確に差がつけられるよう

にする必要があります。各評価事項に対する得点配分を満点として、評価に応じた得点を与えるための評価段階を複数段階に設定しても、評価基準が適切に定められておらず審査員の理解が不十分であるときは、事業者間の優劣の差が付きにくくなることもあるため、相対評価を活用する等の工夫が必要です。

代表的な評価方式は次のとおりです。

★数値方式

提案内容における性能等の数値に基づき点数を付与する方式です。最高（又は最小）の値に満点を、最低限の要求を満たす値に最低点を付与し、中間の値には均等に比例按分して点数を付与します。最低限の要求を満たさない場合は零点とします。

★段階方式

提案内容を数値化することが困難なものに関して、段階的な判定基準を設け、最高の判定基準に満点を、最低限の判定基準に最低点を付与し、中間の判定基準には各段階に応じた点数を付与することを標準とする方式です。最低限の判定基準を満たさない場合は零点とします。

★順位方式

提案内容を数値化することが困難なものに関して、提案内容を順位付けし、順位により点数を付与する方式です。最上位に満点、最下位に零点を付与し、中間の者には均等に按分して点数を付与することを標準とします。

- ・価格点の設定にあたっては、予定価格に対する入札価格の割合に応じて配点した点数を価格点として設定します。

★価格点＝価格点に配分された最高点×(1－入札価格／予定価格)

③ 評価方法

・事業者におけるプロジェクト遂行の責任者となることが予定される者による提案内容のプレゼンテーション、質疑応答の実施等、技術力を適正に評価するために行う審査の具体的な手法等、応札事業者等の技術力を適正に評価するため、提案書の書面審査に加え、あらかじめ入札説明書でその要領を伝えた上で、開札前に資料のヒアリング（プレゼンテーション、質疑応答等）を実施することができます。なお、ヒアリングは事業担当所属で実施するものであり、プレゼンテーションは、有識者が受けるプロポーザルと異なり、事業担当所属が受けるものとなりますので、留意してください。

・ヒアリングの方法を応札希望者等に的確に伝えるため、プレゼンテーション、質疑応答等の実施要領を記載します。

・②で設定した技術点及び価格点に基づき総合評価を行います。

- ・価格点は、②で定めた計算式により算出します。
- ・入札者からの提案に対する評価の仕方並びに評価の結果及びその理由を詳細に記録します。

④落札者の決定の方法

- ・入札者に価格及び対象となる業務にかかる性能、機能、技術等をもって申し込みさせ、次の各要件に該当するもののうち、**技術点と価格点の数値の合計（以下「総合点」という。）の最も高い提案をしたものを落札者とします。※**
 - ★入札価格が予定価格の制限の範囲内であること。
 - ★各必須項目が仕様書で定める水準を全て満たしていること。
- ・総合点の最も高い者が2以上あるときは、くじにより落札者を決定します。

(5) サービスレベルアグリーメント(SLA)

客観的にサービス品質を把握し、適正に運用管理するための値として、サービスレベルの設定が必要であり、契約者間の合意でサービスレベルを定めたものとして SLA (Service Level Agreement: サービスレベルアグリーメント) を作成します。SLA とは、落札した業者が、一定の基準値を守って本市にサービスを提供することを保証する契約であり、この SLA を取り交すことによって、本市はサービス導入後のサービス品質を、具体的に把握することが可能となります。

SLA は、調達の段階から提示する事が望ましいですが、それが困難な場合には、前述の入札説明書等に SLA を締結する旨のみを明記し、契約段階で詳細な SLA を提示することも可能です。ただし、そういった場合も、基本方針は調達段階で提示することになります。

SLA の一般的な形式としては以下の項目から構成され、契約書の付属資料として記載する形、もしくは契約書と別途 SLA を作成する形で契約を締結します。

主な記載事項	
ア	前提条件
イ	委託業務の範囲
ウ	役割と責任の分担
エ	サービスレベル
オ	結果の対応
カ	運営ルールとSLM (Service Level Management) に対する要件

※上記 SLA の考え方と記述内容については、「情報システムに係る政府調達への SLA 導入ガイドライン」(独立行政法人情報処理推進機構:平成 16 年 3 月)において詳細に説明されていますので御参照ください。

(6) その他説明資料

当該案件の背景や現行での状況などの理解を前提とすることが多いため、それらの資料についても準備しなければなりません。主な資料は、以下のとおりです。

- ・事務処理件数
- ・(対象とする)事務(事業)概要
- ・現行システムに関する資料
- ・共通して利用する情報システム、設備に関する資料(ネットワーク、電算室等)
- ・連携する情報システムに関する資料

3 意見招請(RFI)の実施

(1) 情報収集の必要性

予定価格が 80 万SDR以上と見込まれるような大規模な調達案件については、その調達の内容に不備や不足がなく事業者が適切な提案を行えるよう、また、確実な調達案件の履行を行えるよう、調達前に事業者から意見を収集することが肝要です。

事業者に依頼するにあたっては、公平性・透明性を保つために、特定の事業者に偏らないよう広く情報を収集します。

なお、質の高い回答を得るためには、事業者内で開発元に問合せを行うといった時間を確保できるよう適切な期間を設定します。

(2) 情報提供依頼(RFI)の事前準備

ア. 情報提供依頼(RFI)実施要領の作成

情報提供依頼(RFI)するための前提資料等を準備し、具体的に依頼する内容を決めます。現行業務については、出来る限り詳細の情報提供をします。事業者は、製品や技術に対しては豊富な知識を持っていますが、当該所管の担当者と同様に現行業務について知識を持っているわけではありません。事業者にとって情報提供依頼への回答は、無償で行うものであり、今後の調達に向けた情報収集の場となります。事業者と現行業務の認識が大きすぎてしまうと新システムに対するイメージも異なり、システム構築にも影響がでる可能性があります。

現行業務について詳細を提示することで、事業者とのイメージのズレが少なくなり、不確定要素におけるリスクを見込んだ額も抑えることができ、より正確な見積となります。事業者には、業務を行う上での背景や業務に係る知識を伝え、用語においても定義の共有を図るよう努めます。その上で事業者に対し、次のような内容について情報提供依頼をします。

項目	概要
実施趣旨	・本市当該システムを取り巻く状況、抱える課題(外部動向や内部動向)、導入目的等を記載します。
前提情報	・対象業務 ・システム構築スケジュール ・(再構築の場合)現行のシステム構成図
依頼内容	・システム機能・帳票要件

項目	概要
	<ul style="list-style-type: none"> ・システムを構築する上でのシステム形態 ・ハードウェア・ソフトウェア構成に関する性能要件 ・設計、開発、運用・保守に係る費用 ・その他
導入実績	・導入自治体、もしくは、人口規模
実施期間	・令和〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 令和〇〇年〇〇月〇〇日
説明会	・開催する場合、詳細
情報提供依頼に関する質問	・質問・回答方法
資料の提出方法	・提出期限・方法、連絡先

イ. 情報提供依頼(RFI)回答用紙の作成

事業者からの回答後に分析を行うため、比較しやすいように、回答様式を定め提供します。また、前提条件に、固有の課題等がある場合は、設問として挙げます。例として次のような項目があります。

情報提供依頼事項	概要
機能の実現性	・機能一覧への対応状況(対応レベル)
システム概要	<ul style="list-style-type: none"> ・特段情報提供を望む事項 ・調達範囲 ・システム構築スケジュール(各フェーズごと) ・体制 ・性能の仕様 ・システム利用環境に関する内容 ・システム構成案 (ハードウェア・ソフトウェア・ネットワーク構成、他システム連携) ・業務委託に関する内容 ・移行に関する内容 ・研修内容 ・運用・保守内容 ・セキュリティレベル ・サービスレベル合意(SLA) ・その他意見
制約事項	・システム構築する上での制約事項
概算見積書	<ul style="list-style-type: none"> ・設計、開発費 ・機器費

	<ul style="list-style-type: none"> ・データ移行費 ・運用保守費
導入実績	<ul style="list-style-type: none"> ・導入自治体名称、もしくは、人口規模 ・導入実施期間

(3) RFIの実施

市ホームページに、システム化する背景、目的、提供依頼事項を掲載し広く呼びかけます。(1ヵ月程度)

実施要領、要件定義書、回答用紙、その他必要に応じ基本方針等で作成した資料を添付します。

① 質問の受付

事業者からの質問に対して所定の様式で受け付けます。

② 質問への回答

事業者からあった質問に対して文書もしくは、メールで回答し、質問があった事業者だけでなく、全事業者に情報提供し公平性の確保に努めます。また、必要に応じ、質問者に質問内容についてヒアリングを行う等、認識のずれが無いよう分かりやすく詳細について回答するよう心掛けます。

③ 説明会の実施

必要に応じ事業者に対し、説明会を実施します。

④ 回答の受領

回答が届き内容を確認した際に、不明な点があれば事業者を確認を行います。デモンストレーションを可能とする業者がいた場合、デモンストレーションを実施し、操作性や機能性などを確認します。

・ RFI実施にかかるスケジュール (参考)

	開始日	1週目	2週目	3週目	4週目	5週目
①RFI実施	★					
②説明会実施			★			
③質問受付		→				
④質問回答				→		
⑤RFI期間		→				→

※ 期間は目安であり、余裕をもったスケジュールで準備にとりかかります。

(4) 収集した情報の分析(実現性の検証)

本市の要求事項に対し事業者からの回答が、どれだけ適合(Fit)し、どれだけ乖離(Gap)があるかを分析し、システム調達の実現性を確認します。

【実施作業】

まず、システムのリリース時期が妥当か、体制に無理がないかを確認し、機能要件などにおいて、乖離している箇所については、ひとつずつ理由を洗い出していき、対応策を検討していくことで実現性を高めます。機能面において、実現ができるかどうかを順番に検討し、最後に費用面から検討していきます。

① システムリリース時期における実現性

ア. スケジュールについて

(ア) スケジュールの妥当性

事業者からスケジュール面において、リリースの時期が妥当かどうかを確認します。困難であると回答があった場合、どこに問題があるのか理由を確認し、現実的なスケジュールとなるよう検討し、調整を図ります。

(イ) スケジュールの実現性

システムのリリースに至るまでのスケジュールについてフェーズごとに実現性を確認します。一つのフェーズにおいて、極端に期間が短いといった事業者間において、差異がある場合は、実現性に問題がないか、その理由を確認します。また、重要な工程が抜け落ちていないか、正しく定義されているかどうかを確認します。

なお、システム開発のスケジュールの実現性を確認すると同時に、本市内部での事務手続きに係るスケジュールも確認を行います。規定改正・組織改編に係る事務、WTO 案件に係る契約事務、個人情報の取扱いに係る事務、制度の周知といった運用面でのスケジュールを把握していないと、ある段階で作業が滞ってしまう可能性があります。

イ. 体制について

事業者の体制について、システム開発の経験や保有すべき資格を持っているか、開発時期に十分な要員が確保できるかどうか、専任の担当者がいるかどうか、一社だけで開発、保守を行うのか、再委託を活用するかといった観点から確認します。

② 機能面における実現性（Fit & Gap について）

機能の実現性を分析する場合、事業者ごとに各機能についての対応を表にすることで比較検討がしやすくなります。

	A社	B社	C社	D社	E社	ケース
機能ア	×	×	×	×	×	※1
機能イ	◎	×	×	×	×	※2
機能ウ	○	○	△	△	△	※3
機能エ	◎	◎	◎	◎	◎	※4

《実現性のレベル》

- ×：実現不可能(追加開発もしくは、改修しても実現できない)
- △：追加開発(パッケージソフトには、機能が実装されていないが対応可)
- ：改修(パッケージソフトに、元となる機能は実装されているため改修することで対応可)
- ◎：実現可能(追加開発もしくは、改修することなく実現できる)

《ケース》

※1 全事業者から実現不可能または困難であると回答があった場合
根本的にどこに問題があったのかを吟味し、システム化する必要性、目的といった基本方針から見直します。

※2 1社のみが実現出来るが、他の事業者が全て実現不可能であると回答があった場合
固有の技術を前提としている可能性が高く、競争性が働くよう当該機能についての必要性を検討します。また、本市の要求事項について、実現が不可能な機能がある場合、範囲を特定し、システム化する必要性を検討します。

※3 追加開発、改修をすることで実現可能であると回答があった場合
追加開発や改修のレベルを考慮し、費用対効果を踏まえて、必要性について検討をします。
なお、各事業者社間で機能実現手法に乖離がある場合はその部分について、各事業者がどう実現しようとしているのかを確認します。

※4 ほぼ全事業者から追加開発、改修をすることなく実現可能と回答があった場合
パッケージソフトもしくは事業者が提供するサービスをカスタマイズすることなくそのまま利用できる場合、業務・システム要件の再定義の作成にとりかかります。



導入実績について

なお、概算費用が安価であるからといって、その事業者を中心に検討を進めていくのではなく、その製品の導入実績をも考慮する必要があります。本市のような政令市規模の自治体への導入実績がないと詳細設計の段階になってカスタマイズが高む可能性があるため、どの程度の規模の自治体に導入実績があるかも注視する必要があります。区制対応といった政令市特有の要件への対応経験がある事業者の提案は信頼性も高く、実現性の評価において十分に考慮する必要があります。

③ 非機能面における実現性

システム利用、信頼性や性能に関わる内容や、運用保守、移行といった役務に関わる内容について、実現性を確認します。事業者から実現が困難である、難しいといった回答がある場合は、出来る方法がないかを確認し、費用をかけてまで実現を図るか、代替手段をとるもしくは、要件を緩和するかを検討します。

これまで確認した結果、実現が困難であるといった回答があった内容について、まとめます。実

現が可能であるものについて、費用面から検討します。

(5) 収集した情報の分析(経済性の検証)

① 費用面における実現性

ア. 費用の妥当性

機能面において実現性があると判断できると、次は費用面から検討を行います。費用の妥当性があるかどうか、総費用と設計・開発費といった初期費用、賃貸借費、運用保守費、再構築である場合は、既存システム関係費用、移行費用、その他かかる費用といったフェーズごとで事業者間で大きな乖離がないかを確認し、さらに、詳細の項目ごとで大きな乖離がないか確認します。

見積の主な項目は、設計・開発費、機器費、データ移行費や運用保守費です。なお、ICT関連予算要求時には、次の様な項目まで見積をとる必要があります。なお、見積もりについて不明点があった場合、その理由を明らかにします。

(参考)

1.外注処理費用、2.電子計算機費用、3.電算処理費用、4.各種研修費、5.安全対策費、6.支援費、です。費用を見積もる(見積依頼する)際は、いわゆる「一式見積」ではなく、これらの経費別に分けて見積もるとともに、それぞれについて積算根拠と項目別費用を明確にする必要があります。

項目		内容	
外注処理費用	委託料	パンチ費(データ入力)	当該システムへ入力するためのデータ作成・入力委託料等
		ソフトウェア開発費	新たな業務に対応するソフトウェアの新規開発費、カスタマイズを前提としたパッケージソフト費用・カスタマイズ費用等
		電算処理費 (運用保守費)	システムの運用費や経常的に発生する保守委託料等
		ソフトウェア改修費	既存のソフトウェアの機能変更・拡張等に伴うプログラム等の改修費用等
	その他(ASP、SaaS等のサービス利用料等)	ASP、SaaS等のサービス利用料等の外注処理費用	
電子計算機費用	機器購入費	機器の購入費用等	
	レンタル・リース料	機器のレンタル・リース費用等	
	回線使用料	通信回線の使用料やネットワーク(WAN等)利用等に係る新規加入料等	
	保守費	機器の保守費用	
電算処理費用	需用費	消耗品等	
	ソフトウェア費	購入費	市販ソフトウェア等の購入費用及びカスタマイズを前提としないパッケージソフトの購入費用
		レンタル・リース料	市販ソフトウェア等のレンタル・リース費用及びカスタマイズを前提としないパッケージソフトのレンタル・リース費用
各種研修費	各種研修費	システムを運用するため等に行う研修費用等	
安全対策費	安全対策費	安全対策機器の購入費や地震対策に係る整備費・電算室入退室管理設備にかかる費用及び保護データ等について遠隔地保管の実施にかかる費用等	

項目	内容	
支援費	コンサル委託費	コンサルタントに委託する費用

イ. システム導入による費用対効果の試算

システム化するかどうかの判断基準における一例として、費用対効果が挙げられ、費用対効果が高いものを採用します。なお、人の判断が必要な機能は、システム化には適さない場合があるので、そういった場合はシステム化対象から外すことも検討します。

費用対効果の試算は次に示す視点に立って検討を進めてください。なお、効果試算を行う際は、定量的効果を設定することを心がけてください。

ウ. 費用対効果における実現性

本市が必要とする機能要件を実現するために必要となる追加・カスタマイズ費用を整理し、費用分析を行うことで機能の必要性を見極めます。

・当初案の再確認

当初想定していた開発形態において、機能要件を満たし、異なる形態において費用面で安価である場合、当初案からの変更も踏まえて検討します。

・要件の再検討

追加開発、改修項目において、カスタマイズの優先度を決め、見積もりにおける項目ごとの詳細の分析を行い、優先度の低いものから回避方法がないか、業務プロセスの変更が可能かどうかについて検討します。

代替手段の一つとして、EUC を導入することで、カスタマイズ費を抑えることも検討します。ただ、その場合は、職場内研修を行うなどのフォローが必要です。

② その他

事業者から回答に、システム開発にかかる条件等の特記事項がある場合は、その項目について要件緩和ができるかどうか検討します。また、事業者から当該システムへの効果的な提案があった場合、柔軟に要件として採用するかどうかを含め検討します。

例外処理や緊急時の対応については、事業者の考えが分かれるところでもあるので、実現方法について入念に確認します。



パッケージ導入時における注意点

【仕様書作成】

機能要件が曖昧な場合、より高機能なパッケージ製品の提案や、カスタマイズ範囲の拡大が想定されることから、調達仕様書については精緻化が必要です。

また、汎用パッケージを中心とした設計を前提とする場合、必要に応じて Fit & Gap 分析（業務要件のプロセスと導入するパッケージの適合具合とずれ具合の分析（機能追加を除く））を行うよう記載します。

さらに、パッケージベースのシステム開発を行う場合は、基本設計工程においてユーザがプロトタイプをもとに要件、操作性などの確認を行うことが有効です。プロトタイプを用いることにより、ユーザによるシステムの具体的な実現イメージの把握や、市と委託事業者との間で要件の共有が可能となり、仕様の早期確定や作業の手戻り防止が期待されます。プロトタイプによるレビューを行うことを必須とするためには、調達仕様書に記述しておく必要があります。

【業者選定】

業者選定時、入札者にてプロトタイプをもとにプレゼンテーションを実施し、業務部門を交えて評価を行う事例もあります。これにより、システムの具体的な実現イメージを把握することができます。また、業務担当者に「自分で選んだ」という納得感や当事者意識を持ってもらえる利点があります。