

大阪市情報システム企画検討 ガイドライン



令和7年7月
デジタル統括室

改定履歴

改定日付	改定概要
令和6年4月1日	・新規作成
令和7年7月4日	・大阪市情報通信ネットワークの利用等にかかる協議等の説明を追加 ・本市ネットワーク環境とクラウドサービスのイメージ図を追加 ・その他軽微な修正

目 次

第 1 章 はじめに	1
1. はじめに	1
2. ガイドラインの構成	1
第 2 章 企画・変更について	3
1. 企画・変更 作業事項	3
第 3 章 方針協議・予算について	8
1. 方針協議 作業事項	8
2. 予算 作業事項	8
第 4 章 調達協議・調達・発注について	10
1. 調達協議・調達・発注について	10
2. 調達協議・調達・発注 作業事項	10

1 はじめに

（1） 本ガイドラインの位置付け

大阪市情報システム等の整備及び運用に関する規程に基づき、「情報システム」の企画・変更等を行うにあたり、共通して検討が必要な事項等についてまとめています。

（2） DXの取組としての検討

情報システムの企画・変更等にあたっては、DX推進ガイドライン及びDX実践ハンドブックを参照のうえ、情報システムに関連する全体プロセスの見直しやデータ活用、利用者目線でのサービスデザインなど、幅広い視点をもってDXの取組により、行政サービス・業務を変革できるよう十分検討してください。

（3） 情報システム関連ガイドライン等を踏まえた施策・事業の適切な実施等

情報システムを活用する施策・事業の適切な実施及び情報システム関連業務の効率化を図るため、デジタル統括室において情報システム関連ガイドライン等を整備し、各所属で均質で簡便な対応が可能となるよう取り組んでいます。別紙「情報システム関連ガイドライン等体系図」を参照のうえ、情報システムの企画・変更、予算、調達・発注、設定・開発、利用・運用保守のそれぞれに種別に対応するガイドライン等を確認のうえ、適切な施策・事業の実施に努めてください。

2 ガイドラインの構成

（1） ガイドラインの対象

本ガイドラインでは、下図に記載された情報システムのライフサイクルスケジュールのうち、情報システムの「企画・変更」、「予算」、「調達・発注」を対象として記載しています。

情報システムのライフサイクルスケジュール



（2） ガイドラインの構成

① 第2章 企画・変更について

情報システムの導入又は変更を検討する際の手続きや注意事項について記載しています。企画・変更にあたっては、本ガイドラインの記載に沿って適切に進めてください。

② 第3章 方針協議・予算について

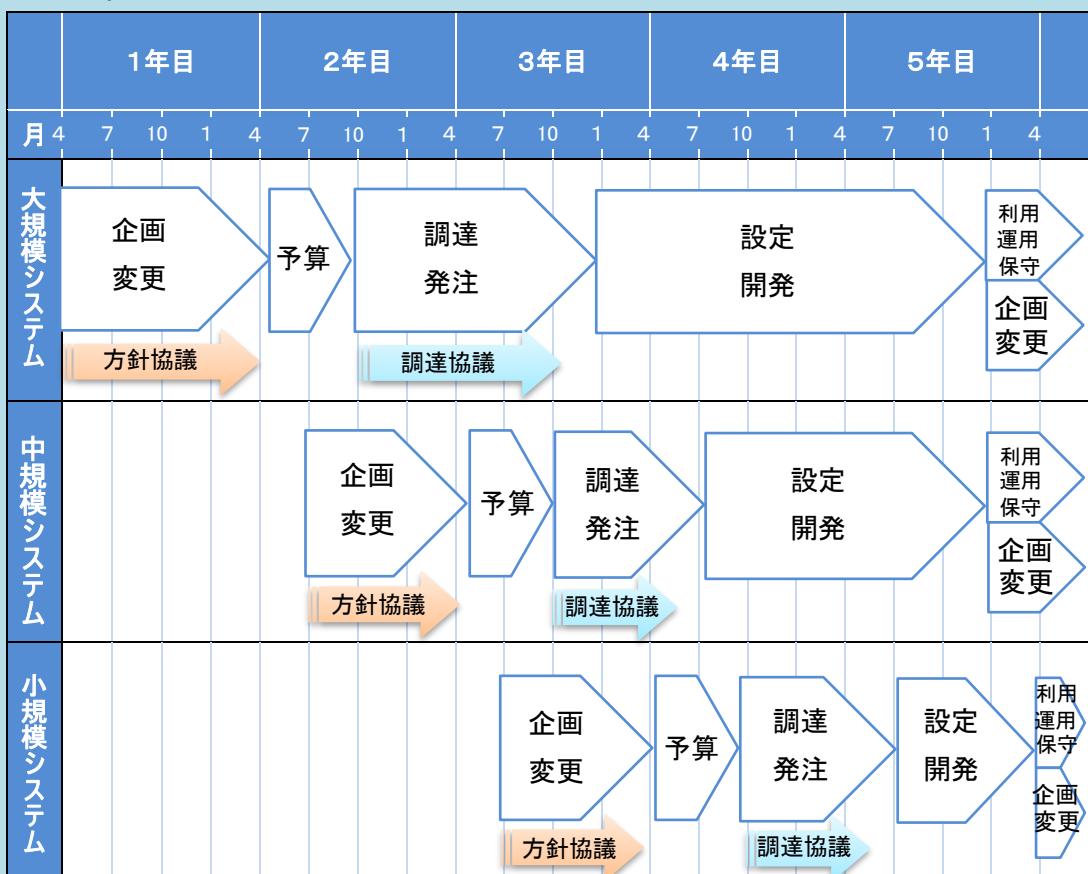
企画に基づき、デジタル統括室との方針協議及び予算化を図る際の手続きや注意事項について記載しています。方針協議及び予算化にあたっては、本ガイドラインの記載に沿って手続きを進めてください。

③ 第4章 調達協議・調達・発注について

予算を元に、企画に基づいた事業実施のため、デジタル統括室との調達協議及び発注する際の手続きや注意事項について記載しています。調達協議・発注・契約にあたっては、本ガイドラインの記載に沿って適切に手続きを進めてください。

＜ライフサイクルスケジュール＞

システムのライフサイクルは、オンプレミスのシステムの場合、ハードウェアの寿命である「5年」が基本となります。(よって、リース契約も「5年」を基本に締結します。) SaaS 等のサービス利用の場合は、「3年」を目途によりよいサービスがないか情報収集し、現行サービスの継続の可否を検討してください。なお、システム規模により「企画・変更」(方針協議)を行うタイミングは異なりますのでご注意ください。



※システムの規模については次のとおりです。

- ・ 大規模システム
開発経費と運用保守経費 60 月分の合計が2億円以上または1年間の運用保守経費が2千万円以上のシステム
- ・ 中規模システム
大規模システムを除く開発経費と運用保守経費 60 月分の合計が6千万円以上または1年間の運用保守経費が600万円以上のシステム
- ・ 小規模システム
上記、大規模システム及び中規模システム以外

1 企画・変更 作業事項

(1) 情報システムの企画・変更の概要

情報システム導入プロセスの入り口である、業務における情報システム活用に向けた企画立案案、及びその企画案の承認までの工程で構成されます。

ここでは、業務分析、事例調査、概算費用調査等の事前調査を行い、現状の問題点や課題、システムの状況等を明確にし、業務要件やシステム要件を明らかにした基本方針書をまとめ、「大阪市情報システム等の整備及び運用に関する規程」第7条に基づく方針協議で最高情報統括責任者の承認を受けます。

(2) 情報収集・業務改善検討

① 目的

システム化を企画する前に、情報収集による企画立案の効率化、現状の業務プロセスの検証、課題の抽出、改善案の策定、効果の明確化といった作業を実施します。また、対象業務のシステム特性や取り扱う情報に応じてシステム構成の方向性を策定し、新たな業務の流れや手続を定め、情報システム導入による効果の拡大を図ります。

② 実施事項

(a) BPR(業務プロセスの見直し)

大阪市システム刷新計画に基づき BPR を行います。検討結果は方針協議時の提出資料「基本方針書」No.5「業務改革(BPR)の検討事由」欄に記載してください。

BPR にあたっての重要ポイント

① 効率化の検討

- ・ 市民や事業者に対して来庁を求めるなど、必要以上に負担がかかっていないか、処理に時間がかかっていないか
- ・ 他のシステムと情報連携することで、審査や処理の過程を削減できないか
- ・ 似たような業務をまとめることはできないか
- ・ 分散している業務を一つにまとめることができないか
- ・ 確認のための作業が肥大化していないか

② 必要性の検討

- ・ 申請や紙帳票を削減することができないか
- ・ 紙資料などでデジタル化できるものはないか
- ・ 過剰な要件をシステムに要求していないか

③ システムの検討

- ・ ロード/ノードツールを活用し、システム自体を廃止できないか
- ・ 他の業務システムと共通化できないか

④ データ活用の検討

- ・ 業務の保有データを他業務で活用できないか

- ・ 客観的証拠による施策立案(EBPM)のためにデータを活用できないか
- ⑤ 事例の調査
- ・ 他都市でのBPR事例はないか
 - ・ 他都市で導入されているクラウドサービスはないか

(大阪市システム刷新計画より抜粋)

(b) システム構成・開発方式の検討、取り扱う情報の整理

大阪市システム刷新計画に基づきシステム構成・開発方式を検討します。検討結果は方針協議時の提出資料「基本方針書」No.7「システム構成」欄、No.8「システム開発」欄に記載してください。

また、システムで取り扱う情報について、個人情報・特定個人情報・要配慮個人情報があるかを含め重要性分類を整理し、方針協議時の提出資料「基本方針書」No.11「取扱い情報」欄に記載してください。

- ・ クラウド・バイ・デフォルトに則り、クラウドサービスの利用を前提に検討する。
- ・ 既存業務の見直しや、システム要件の見直しを行ったうえで、最適なサービスが存在しない場合は、ノーコード・ローコードの利用や、本市が整備する大阪市共通クラウドを活用してシステム構築できるか検討する。
- ・ 基本的にはBPRを行い、市場に存在するサービスやパッケージソフトに業務をあわせる(カスタマイズ無)形で利用することを検討する。(カスタマイズ無で利用することにより、導入期間を短縮でき、比較的安価に利用することが可能となる。)

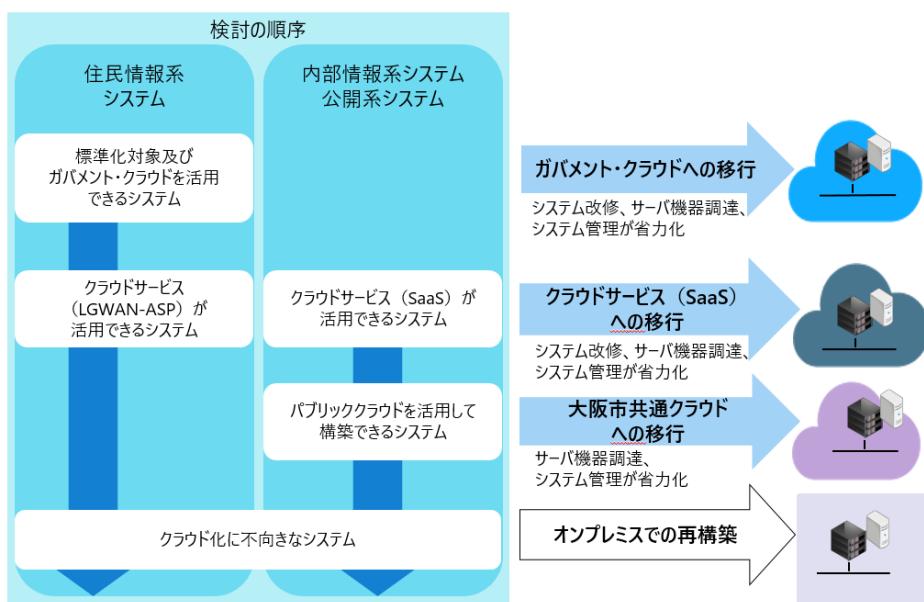
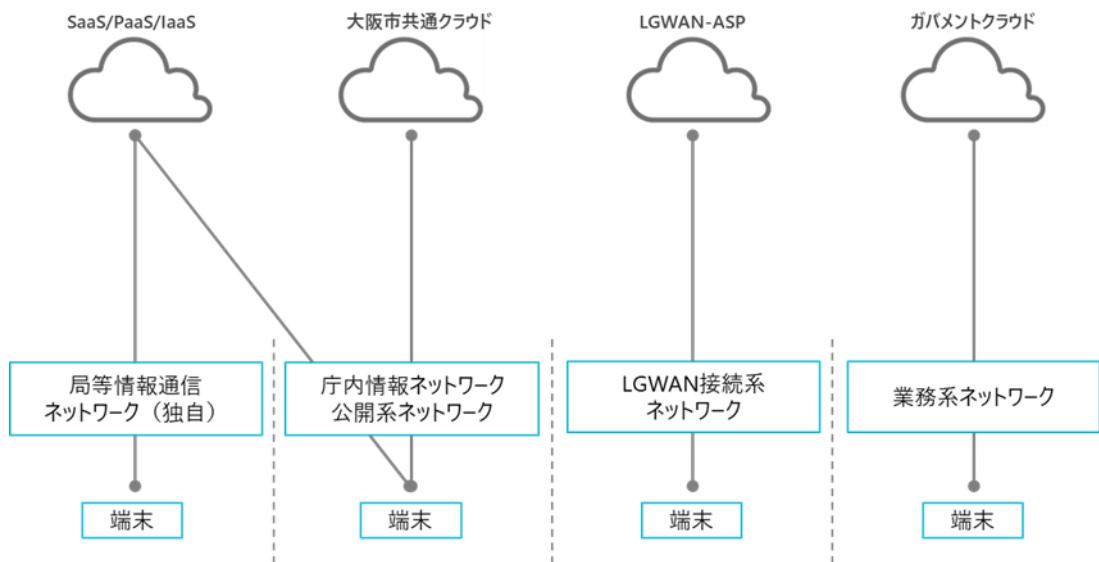


図 システム刷新における検討の流れ

(大阪市システム刷新計画抜粋)



(参考) 本市ネットワーク環境とクラウドサービスのイメージ図

＜クラウドサービス利用において注意すべき点＞

クラウドサービスは、低廉な価格で多様なサービスが利用可能となり、第三者認証等を取得しているものであれば一定のセキュリティ水準を確保できるといったメリットがある一方、その契約条件として（民間事業者側が定めた）約款に則ることが義務付けられる場合が多いです。その場合、本市が求める情報セキュリティ対策が、当該クラウドサービスに十分に講じられない可能性があります。

検討の際は、大阪市クラウドサービス利用基準「5 クラウドサービスを利用する上での留意事項」に記載されている点に注意してください。

特に、重要性分類Ⅰまたは重要性分類Ⅱを取り扱う場合は、別途選定基準等を定めておりまして、大阪市クラウドサービス利用基準「6 クラウドサービスの利用（重要情報資産を取り扱う場合）」を確認してください。

＜個人情報の取扱について＞

個人情報を取り扱う場合には、必要最低限の利用範囲を明確にした上で、必要性やその理由を明確にし、個人情報処理にかかる手続を担当部署に相談しながら並行して行う必要があります。

また、特定個人情報を取り扱う場合は、特定個人情報保護評価（PIA）の実施等の手続を行う場合もあるため、さらにスケジュールには留意する必要があります。

(c) システム構成概要図の作成

検討したシステム構成・開発方式でのシステム構成概要図を作成します。作成したシステム構成概要図は、方針協議時の提出資料「システム構成概要図」として使用します。

- ・ サーバやクライアント端末の設置場所と台数、接続するネットワークの関係等を明記する。
- ・ 再構築等においてシステム構成に変更がある場合は、変更前後がわかるよう作成する。

(d) スケジュールの作成

システム導入にかかるスケジュールを作成します。作成したスケジュールは、方針協議時の提出資料「開発・調達スケジュール表」として使用します。

- ・ 移行時期の設定：システムの切替えに必要な期間（移行作業の実施期間や継続した閉庁時間が確保できる等、業務に支障のない時期）を見込んだ上で、移行時期を設定する。
- ・ 必要期間の設定：調達、要件定義・設定（開発）・テスト、トレーニング、移行・切替え期間を踏まえ、必要となる期間を設定する。

(e) 概算見積の取得

検討したシステム要件等での概算見積を取得し、方針協議時の提出資料「経費見込み額一覧表」に記載してください。（取得した見積書や積算根拠資料、見積時に提示したシステム要件等とあわせて提出します。）

- ・ 想定される概算費用でよいので、システムの導入事例や調査した情報等をもとに、明らかになったシステム化にかかる費用を記載する。
- ・ 導入・改修等システム化にかかる「一時経費」と電子計算機器費や運用・保守費等にかかる「経常経費」を分けて記載する。

(f) システムの導入効果算定

システム化の費用対効果を算定し、方針協議時の提出資料「基本方針書」No.6「システムの導入効果」欄に記載してください。

システム化により期待される効果については、市民への説明責任の観点からも理由を明確化しておく必要があります。

- ・ 「定量的」や「定性的」な効果目標をアウトカム指標（見直し後の状態を客観的に測定できるよう数値化した成果指標）で整理し記載する。
- ・ 費用対効果の試算は次に示す視点に立って検討を進める。なお、効果試算を行う際は、可能な限り定量的効果を設定すること。

視点	説明
財政効果	財政効果は情報システムの導入によって市の財政にどのような効果（経費節減等による歳出抑制・歳入増加等）をもたらすか定量的に測ったものである。財政効果はシステム導入計画の実施

	<p>可否を判断する上で最も重要な検証項目となる。したがって試算にあたっては、実際に「何をどれだけ削減できたか」「何をどれだけ増やせたか」が重要となるため、歳入増加や歳出抑制に直接影響する効果を定量的に示すとともに金額の積算根拠を必ず明示すること。</p> <p>例) 運用保守経費の削減 機器賃借料の削減 紙の使用量削減 等</p>
事務改善効果	<p>業務面で抱えている課題・問題等に対する改善効果のことである。この効果は、作業時間等で定量的に測れる。ただし、作業の質などの定性効果でしか測れない場合もある。</p> <p>例) 問合せ時の対応時間の短縮 時間外勤務時間の削減 紙台帳の保管スペースの削減 等</p>
市民サービスに関する効果	<p>情報システムの導入による市民サービスの品質向上や拡大といった、対市民に対する行政効果のことである。この効果は、窓口の待ち時間や電子申請可能業務数等で定量的に測れる。ただし、わかりやすさの向上など定性的効果でしか測れない場合がある。</p> <p>例) 窓口の待ち時間の短縮 オンライン手続きの利用率の向上 相談書類の削減</p>

(3) 基本方針策定

① 目的

対象業務(事業)をシステム化する目的を明確にします。

② 実施事項

(a) 情報システムの企画または変更方針の確認

本章(2)情報収集・業務改善の検討結果等をもとに、協議依頼書・基本方針書等を作成します。なお、システム構成ごとに関連する以下のガイドライン等がありますので、それぞれ参照してください。

- ・ SaaS・PaaS・IaaS、ノーコード・ローコード
 - 「大阪市クラウドサービス関連ガイドライン」、「大阪市クラウドサービス利用基準」
- ・ 大阪市共通クラウド
 - 「大阪市共通クラウド利用の手引き」

- ・ オンプレミス
→ 「大阪市情報システム開発ガイドライン」
- ・ スマートフォン向けアプリ
→ 「大阪市スマートフォン向けアプリ導入ガイドライン」



<大阪市情報通信ネットワークを利用する場合>

導入する情報システムで大阪市情報通信ネットワークの利用等が必要となる場合は、別途、大阪市情報通信ネットワーク利用にかかる協議(第17条協議)や局等情報通信ネットワークの本市情報通信ネットワークへの接続にかかる協議(第18条協議)を並行して実施します。内容によっては事前調整に時間を要する場合もあるため、スケジュールには十分留意して検討を進める必要があります。

手続の詳細については、「[大阪市情報通信ネットワーク利用の手引き](#)」を参照してください。

1 方針協議 作業事項

(1) 基本方針承認審査

① 目的

「大阪市情報システム等の整備及び運用に関する規程」第7条に基づく方針協議では、最高情報統括責任者が基本方針について、システム刷新計画への準拠性、概算見積の適正性、費用対効果、全体スケジュールの妥当性等について審査します。

② 実施事項

- (a) 協議依頼書・基本方針書及び関係書類を揃えて、デジタル統括室に提出します。
- (b) デジタル統括室において内部審査を行い、基本方針書に記載された事項の内容確認を行います。この審査は通常2週間程度の期間を要します。なお、クラウドサービスを導入する協議においては「大阪市クラウドサービス利用基準」及び「大阪市生成AIガイドライン」による審査を同時に実施しますので、追加で2週間程度（計1ヶ月程度）の審査期間が必要となる場合があります。
- (c) 不明点や不足事項について、デジタル統括室より確認、資料補足が求められます。この場合は、必要とされる書類や内容の精査を行い、内容充実を図った改訂資料を提出します。また、追加説明（ヒアリング）を求められる場合もありますので対応をお願いします。
- (d) 最高情報統括責任者が審査を行い、審査結果を情報統括責任者に通知します。
- (e) 審査の結果、システムの調達に向けてデジタル統括室から意見を付す場合があります。その場合は、調達協議までに必要な検討を実施してください。
- (f) 承認後に方針協議内容に変更等がある場合は、必要に応じてデジタル統括室まで連絡を行ってください。

2 予算 作業事項

(1) 予算算定

① 目的

情報システムの基本仕様、費用及び調達方針を明確にし、情報システム調達にかかる費用の予算化を図ります。

② 実施事項

(a) 予算算定額の適正性検証

予算算定にあたっては、情報システムや機器の基本仕様を明確にし、市内部の類似システムや他都市状況の費用調査を実施するとともに複数事業者から工数内訳を明確にした

見積りを取得するなど、予算算定に必要となる情報を収集し、妥当性の評価が可能な積算を行います。

なお、見積りを取得する際は、「大阪市情報システム等の整備及び運用に関する規程」及び「大阪市情報セキュリティ管理規程」並びにそれらの関連要綱、基準及びガイドライン等を遵守することを前提とした見積りを取得します。

さらに、予算要求額と定量化した市民サービスや削減コスト等を比較し、開発経費だけではなく、改修経費や運用・保守・機器等の経費を含めたトータルコストから見た ICT 関連経費の適正性について検証を行います。これまでの ICT 関連経費の適正化の取組みを踏まえ、各所属において自律的に適正な価格で ICT 関連経費等の予算算定を行ってください。(毎年予算算定照会前に「ICT 関連経費の予算算定ポイント」を公開する予定ですので、そちらを参考としてください。)

1 調達協議・調達・発注について

(1) 情報システムの調達協議・調達・発注の概要

ここでは、調達(発注)計画書を作成し、情報システムの調達を実施します。

調達(発注)計画書の作成にあたっては、調達内容、業者選定方法、契約形態等を明確にするとともに、最小の経費で最大の効果を得るため、競争原理を十分に働きかせることを重視してください。

調達(発注)を実施するにあたり、調達(発注)計画の妥当性について、「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 条に基づく調達協議で最高情報統括責任者の承認を受けます。

2 調達協議・調達・発注 作業事項

(1) 調達(発注)計画策定

① 目的

調達内容、業者選定方法、調達費用等を明らかにし、調達(発注)に係る計画書として取りまとめます。

② 実施事項

(a) 次の記載要領に従い調達(発注)計画書を作成します。

〈調達(発注)計画書の主な項目に係る記載要領〉

項目	記述内容
方針協議(7条)からの変更	方針協議時から方針等の変更がある場合、方針協議で提出した「基本方針書」を赤字見え消しで修正し、別添してください。
サーバが接続するネットワーク	利用するサーバが接続するネットワークを選択してください。 ・「独自ネットワーク」とは、デジタル統括室が管理している大阪市情報通信ネットワーク(業務系、庁内情報系、公開系、LGWAN 接続系)以外の、各所属で契約したネットワークを指します。 ・IaaS・PaaS・SaaS の場合は、「サービス提供業者ネットワーク」を選択してください。
インターネットの利用	インターネット(庁内情報ネットワーク以外)の利用の有無を選択してください。
利用端末	利用する端末を選択してください。 なお、業務専用端末の場合は、接続するネットワークの有無を選択ください。また、「有」の場合はネットワーク名を記載ください。
データ連携	データ連携するシステムがある場合はチェックをつけてください。あわせてデータ連携方法についても該当するものにチェックをつけてください。 ・電子記録媒体:USB メモリ等の媒体を用いてデータを連携するもの。 ・API 連携:API を利用し、各システムと直接データ連携するもの。 ・ファイル連携(FTP等):各システムを直接つなぎ合わせるのではなく、間にファイルを経由して連携を行うもの。

項目	記述内容
業者選定方法	調達協議の対象となる調達について、調達内容と業者選定方法を記載してください。経済性に留意するとともに、競争性、透明性、公正性を確保するような方法となるようにしてください。 なお、本項「(2)調達準備 ①目的」にも記載のとおり、本市では、業務委託契約のうち情報システムの調達に関して、国に準じて予定価格が 80 万 SDR(2024 年 4 月現在 1 億 4,000 万円)以上の案件については総合評価落札方式による調達を基本としておりますのでご留意ください。
資格要件等	入札実施時で、通例的な資格要件以外の要件を設定する場合は記載してください。 また、その他協議にあたって必要な事項がある場合は記載してください。(他の調達との関連や、調達時期の制約等がある場合)
システム規模	本協議における予定価格について、該当するものにチェックをつけてください。なお、第1章2ページに記載のとおり、システム規模により協議を行うタイミングが異なりますのでご注意ください。
今後の予定	業者契約予定年月日、システム利用開始年月日、システム利用終了年月日、次期方針協議実施年度について記載してください。 <ul style="list-style-type: none"> ・業者契約予定年月日：本調達の契約を行う予定年月日。 ・調達後は「調達結果報告書」により最高情報統括責任者に報告してください。 ・システム利用開始年月日：本調達後、実際にシステムが公開・利用される年月日。 ・システム利用終了年月日：本調達における契約・利用期間が終了する年月日。 ・次期方針協議実施年度：次期システムについて方針の検討・協議を行う年度。 システム規模により協議をおこなうタイミングが異なりますので、第1章2ページを参考してください。

＜調達(発注)計画書とあわせて提出が必要な関係書類＞

- ・ 経費の見込額一覧表
- ・ 見込額の元となる見積書等積算資料
- ・ 調達仕様書

なお、調達において SLA を検討する場合は、「大阪市情報システム調達における SLA ガイドライン」を参照してください。

（2）調達準備

① 目的

入札業者が入札金額を正しく算出できるよう発注内容を明確にします。また、入札を行う場合は、入札説明書等を作成し、入札の準備を行います。

なお、本市では、業務委託契約のうち情報システムの調達に関して、国に準じて予定価格が80万SDR(令和6年4月現在 1億4,000万円)以上の案件については総合評価落札方式による調達を基本とします。総合評価落札方式により調達を実施する場合は、契約管財局の「大阪市業務委託総合評価落札方式運用ガイドライン」及び「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」をご確認のうえ、提案書記載依頼事項や落札者決定基準についても作成してください。

② 実施事項

(a) 入札関連資料の作成

入札を行う場合は、入札に必要となる入札説明書や契約書(案)等を作成します。

(b) 調達仕様書の作成

本市の要求事項をまとめ調達仕様書として作成します。

別添の構成例や本市サンプル等を参考にしてシステム規模や構成、内容に応じて項目の追加、削除を行なながら仕様書を作成してください。仕様書には、「大阪市情報システム等の整備及び運用に関する規程」及び「情報セキュリティ管理規程」並びにそれらの関連要綱、基準及びガイドライン等のうち、システム開発等に適用される各文書を遵守する必要があ旨を記載してください。

なお、機器の仕様書は開発業者の提示する基盤設計書等を基に、開発業者と十分に調整の上、要求する仕様を固め記述します。ただし、特定業者が有利にならないもので複数社の履行が可能かどうかの確認が必要です。

※調達仕様書のサンプルは、デジタル統括室所属サイトに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）調達（発注）計画承認審査

① 目的

「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 条に基づく調達協議で、最高情報統括責任者が調達（発注）計画について仕様内容の適切性、調達費用の妥当性等について審査します。

② 実施事項

- (a) 調達（発注）計画書及び関係書類を揃えて、デジタル統括室に提出します。
- (b) デジタル統括室において内部審査を行い、調達（発注）計画書に記載された事項の内容確認を行います。この審査は通常2週間程度の期間を要します。
- (c) 不明点や不足事項について、デジタル統括室より確認、資料補足が求められることがあります。この場合は、必要とされる書類や内容の精査を行い、内容充実を図った改訂資料を提出します。
- (d) 最高情報統括責任者が審査を行い、審査結果を情報統括責任者に通知します。なお、当該承認に係る調達をしたときは、その結果を「調達結果報告書」により最高情報統括責任者に報告してください。

（4）入札又は随意契約（業務委託の場合）

① 目的

受注業者を公平な立場で決定します。「地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続きの特例を定める政令」により、予定価格が 20 万 SDR(3,600 万円)以上の案件については WTO ルールに従うことが求められる点に十分に留意してください。

また、総合評価落札方式により調達を実施する場合は、本章「2 調達協議・調達・発注作業事項（2）調達準備」に記載のとおり、契約管財局の「大阪市業務委託総合評価落札方式運用ガイドライン」及び「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」をご確認ください。なお、業務委託契約における再委託の取扱いについては、契約管財局長・デジタル統括室長から「業務委託契約における再委託の取扱いについて（通知）」により通知されていますので、こちらについてもご確認ください。

MEMO

総合評価落札方式の場合は、プロジェクトの遂行可能な体制づくりを進めるため、業者やプロジェクトリーダーのみではなく、実際に業務を担当するチームリーダークラスの経歴も確認・評価する必要があります。また、価格競争の場合は、業者の能力を必須条件として求めるのであれば要件として仕様書に記載が必要となります。

(記載例)**ア. プロジェクト責任者**

- ・本業務に関して責任を負う者。
- ・▲▲業務の経験年数が●年以上の者。
- ・中核市以上の地方自治体で、類似する情報システムの開発や運用の管理経験を有すること。
- ・情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者、又は PMP(ピーエムピー、プロジェクトマネジメント・プロフェッショナル、Project Management Professional)の資格保有者。

イ. 開発リーダ

- ・本業務のうち、業務実施に当たっての実務上の中心的存在になる者。
- ・▲▲業務の経験年数が●年以上の者。
- ・中核市以上の地方自治体で、類似する情報システムの開発や運用の業務経験を有すること。

MEMO

「令和5年度発注業務委託の共通入札参加資格及び令和5年度発注物品買入等の共通入札参加資格について（送付）」により、機器調達において登録種目が「158:情報処理用機器」であるものについては、共通参加資格が設定されました。

なお、年度ごとに共通資格審査会が開催され、該当する年度の共通参加資格が決定・通知される予定です。共通参加資格で対応可能かどうかを所属で精査したうえで調達してください。

MEMO

情報システムにおける機器調達の仕様要件は、競争性確保の観点から、一定の汎用性をもたすこととしています。しかしながら、情報システムは汎用品の組み合わせにより構成されることから、それぞれの機器が仕様要件を満たしても、その組み合わせによってはシステムの稼働に支障が生じることも想定されます。

そのため、納入予定物品の組み合わせが、システム開発業務におけるハードウェア設計において想定していたサーバ構成等に適合するかをあらかじめ確認しておくことで、情報システムの安定稼働を担保する必要がある場合（後述のガイドラインで定義される条件を必要性判断の参考にしてください。）には、入札参加資格要件として、納入予定物品の諸元書を提出させることも一つの方法です。

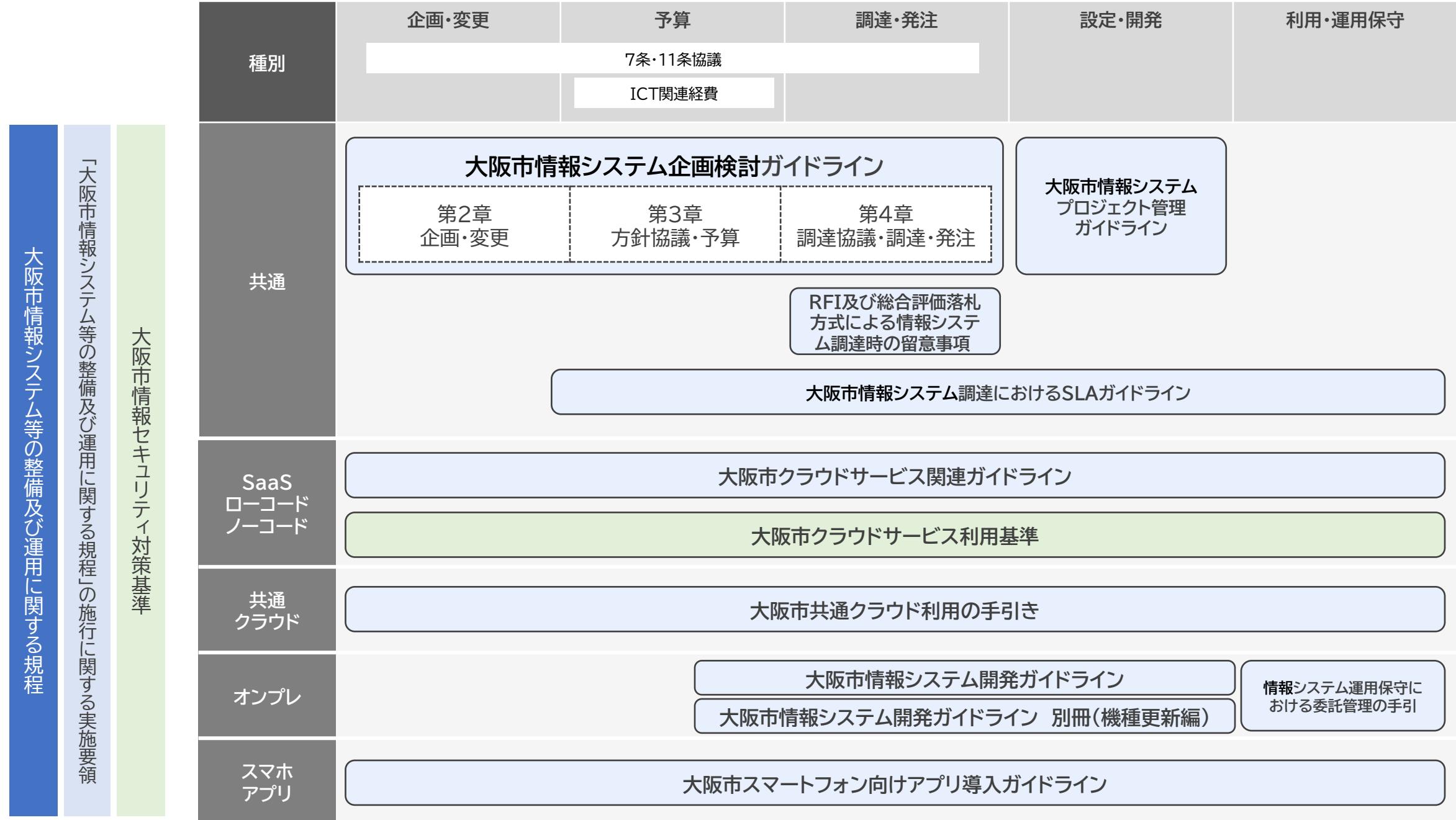
ただし、入札参加資格要件として設定する場合には、その必要性について、各所属で契約管財局との協議が必要になります。また、調達案件の予算金額によつては、契約管財局が所管する「物品買入等契約業者資格審査委員会」において、入札参加資格要件とその必要性について、調査・審議する対象となります。（詳しくは「物品契約事務処理要領」を参照）

国の情報システムの調達に係る総合評価落札方式の標準ガイドライン

＜参考＞

- ・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員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

大阪市情報システム関連ガイドライン等体系図



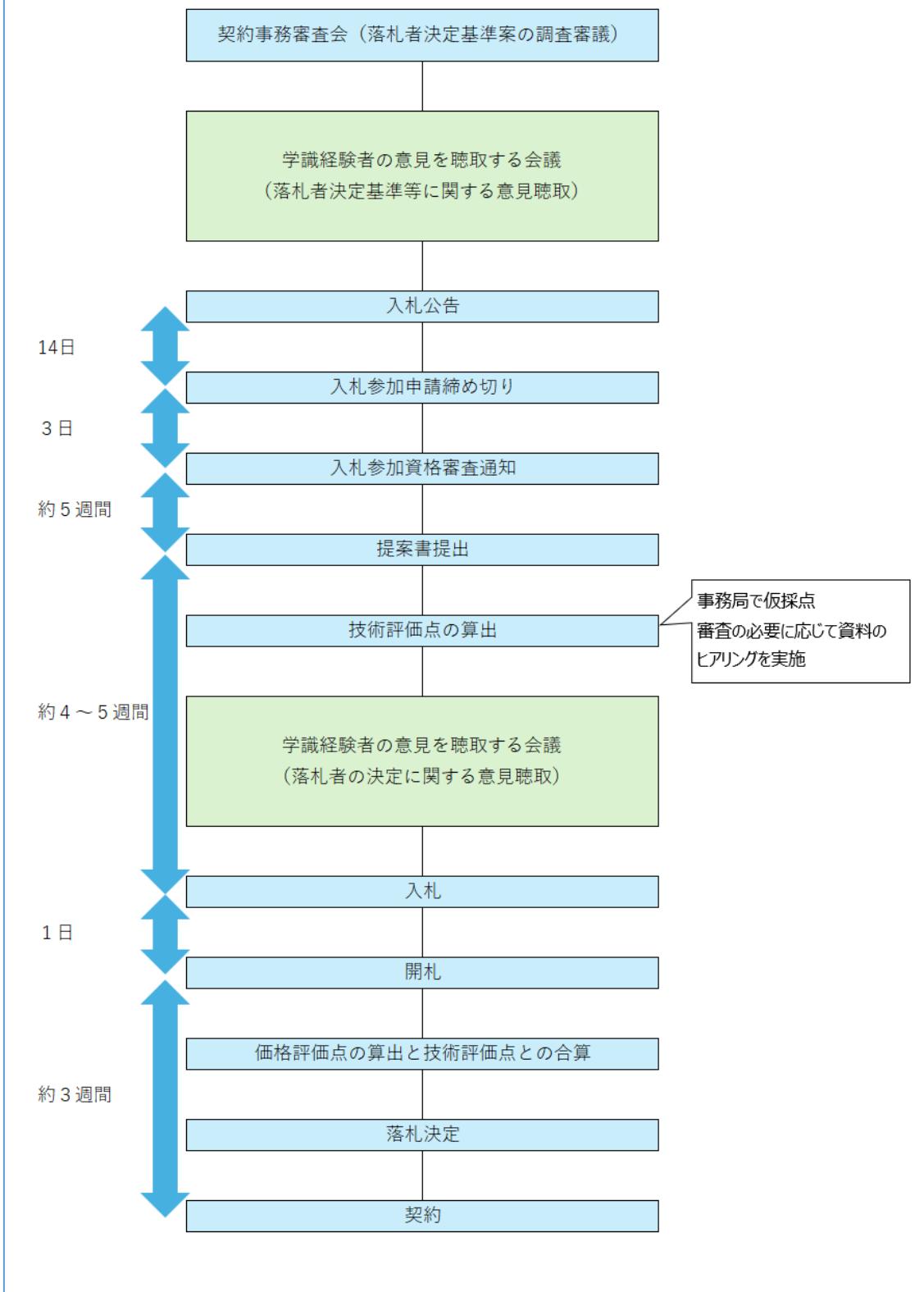
**RFI 及び総合評価落札方式による
情報システム調達時の留意事項**

令和7年8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	<ul style="list-style-type: none">・ 新規作成
令和 6 年 4 月 1 日	<ul style="list-style-type: none">・ 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
令和 7 年 8 月 1 日	<ul style="list-style-type: none">・ 総合評価一般競争入札の流れ(イメージ)の修正

総合評価一般競争入札の流れ（イメージ）



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 ・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 ・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 ・運用管理業務 ・保守業務
エ	その他 ・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

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る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る。	記載内容が明確であり、調達仕様書及び附属文書との整合がなく、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る。	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る。	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る。	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要領に関する記載を踏まえ、体制、受注者における不整合がなく、十分な管理	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、十分な管理

評価事項	提案書に記載を求める内容	評価の観点
	ける遂行責任者及びリーダの管理・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。	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か否かを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か否かを評価できるか否かを評価事項とする。

② 評価基準の設定

技術評価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評価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と、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る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なります。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があるため、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。

- ・価格評価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評価点として設定します。

$$\text{★価格評価点} = \text{価格評価点に配分された最高点} \times (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格})$$

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で設定した技術評価点及び価格評価点に基づき総合評価を行います。
- ・価格評価点は、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、**技術評価点と価格評価点の数値の合計**(以下「**総合点**」といふ。)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、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等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くずれ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 ・システムを構築する上でのシステム形態

項目	概要
	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・導入自治体、もしくは、人口規模
実施期間	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・開催する場合、詳細
情報提供依頼に関する質問	<ul style="list-style-type: none"> ・質問・回答方法
資料の提出方法	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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"> ・段階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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・データ移行費

	・運用保守費
導入実績	・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

事業者からあつた質問に対して文書もしくは、メールで回答し、質問があつ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に確認を行います。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、ひとつ一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嵩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に、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)

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、以下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)
		ソフトウェア開発費
		電算処理費 (運用保守費)
		ソフトウェア改修費
	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	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
		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
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つもらえる利点があります。