

中野区情報システム調達ガイドライン

平成26年8月

中 野 区

平成20年3月策定
平成21年4月改定
平成22年4月改定
平成23年4月改定
平成24年6月改定
平成26年8月改定

I C Tガバナンスの実現に向けて

近年、一般企業はもとより官公庁においても、I C Tを経営戦略実現の重要な手段として位置付け、そのガバナンスに向けた取組みに着手する団体が増えてきています。自治体におけるI C Tガバナンスは、情報システムの導入・活用にあたってその目的と戦略を明確にし、組織としてI C T全体の統制体制を整備することにより、I C Tが経営戦略実現の有効な手段となることを目指すものです。

一方で、I C Tの分野における技術革新のスピードには目を見張るべきものがあり、自治体といえども地域情報化や情報システム調達の適正化などの課題を抱え、その潮流の外で傍観していることは許されない状況になってきています。また、人口減少社会の到来により、これらの点が改善・改革されなければ、持続可能な地域社会づくりを期待することも出来ません。

これまで中野区は、積極的に情報システムを導入し、業務の効率化・高度化を進めてきましたが、中長期的視点に立った中野区全体の情報戦略の立案や区役所全体の業務・システムの最適化、ライフサイクルコストの視点に立った情報システムの開発・導入や調達、運用・管理は、必ずしも十分に行われてきませんでした。

そこで、人材の育成を含めた推進体制の確立・強化とI C T投資や情報セキュリティを適正にコントロールするため、引いてはI C Tガバナンスの推進のため、C I O（最高情報統括責任者）の下に、C I O補佐官、C I Oオフィスを推進体制として整備しました。また同時に、情報システムの最適化、調達制度改革についての基本的な考え方や手順をこの「中野区情報システム調達ガイドライン」として示すことにしました。このことにより、中野区はI C Tガバナンスの実現に向けた第一歩を踏み出したこととなります。

今後、更に経営戦略実現の柱としてI C Tを効果的に利活用していくため、着実に前進していきたいと考えています。

平成20（2008）年3月

中野区C I O（最高情報統括責任者）

目次

I.	背景と目的	i
II.	基本方針	ii
III.	調達ガイドラインの構成	iii
1.	情報システム構想企画立案	1
1.1.	情報システム構想企画の策定	4
1.1.1.	業務プロセスの改善検討	4
1.1.2.	CIO オフィスによる支援の開始	7
1.1.3.	システム要件の策定	9
1.1.4.	事業の達成目標設定	11
1.1.5.	システム要件の確認	13
1.1.6.	情報収集の実施	15
1.1.7.	基本要件の検討	18
1.1.8.	プロジェクト計画概要の検討	21
1.1.9.	見積作業	23
1.1.10.	費用対効果分析	25
1.1.11.	構想企画書決定	27
1.2.	システム評価	29
1.2.1.	技術評価	29
1.2.2.	政策評価	32
2.	予算手続き	34
2.1.	予算手続き	35
3.	ライフサイクル調達執行計画策定	36
3.1.	ライフサイクル調達執行計画書の作成	38
3.1.1.	情報システム構想企画書の検討項目の見直し	38
3.1.2.	スケジュールの明確化	40
3.1.3.	契約形態の確定	42
3.1.4.	ライフサイクル調達実施体制案の検討	44
3.1.5.	リスク対応策の検討	46
3.2.	業務要件の確定	48
3.3.	調達手続き関連書類の作成	50
3.3.1.	仕様書作成(一般競争入札、指名競争入札等の場合)	50
3.3.2.	提案依頼書作成(企画提案公募型事業者選定方式の場合)	50
3.4.	ライフサイクル調達執行計画の評価	55

4. 調達	57
4.1 調達手続き	58
5. 実施	59
5.1. プロジェクトの立ち上げ	62
5.2. プロジェクト方針の策定	64
5.3. 受注者とのキックオフ	67
5.4. プロジェクト計画の承認	70
5.5. プロジェクト管理の実施	72
5.5.1. プロジェクト管理の実施	72
5.5.2. 成果物のレビュー	74
5.6. 成果物レビュー結果の評価（中間評価）	76
5.7. 総合テストの結果評価	78
5.8. 運用テスト結果及び移行結果の評価	80
5.9. 完了検査実施および検査結果の評価	82
5.10. プロジェクトの終結	84
6. 運用・保守	86
6.1. 運用・保守管理の開始	88
6.2. 運用・保守管理の実施	91
6.3. システム運用評価の実施	93
6.4. 情報システムの廃棄	96

I. 背景と目的

中野区では、10年後の中野のまちの姿を実現するために、区が取り組むべき中長期的な目標と戦略を中野区基本構想及び新しい中野をつくる10か年計画（以下「基本構想等」という。）として明らかにし、この計画を実行しているところです。

さらに基本構想等の実現へ向けて取り組むべき情報化施策は、「中野区地域情報化推進計画」としてまとめられ、「中野区情報システム調達ガイドライン」（以下「調達ガイドライン」という。）は、「ICT投資をコントロールし、トータルコストの削減に努める区役所」を実現するための施策として位置づけられています。

これまで中野区での情報システムの調達にあっては、導入しようとする業務ごとの個別最適のみが図られている状態であり、必ずしも中野区全体での情報システムのあり方までを対象とした検討及び調達が行われている状況にはありませんでした。そのため、システム投資全体として俯瞰すると、システム投資による効果指標の設定が曖昧であったり、重複による非効率が発生したりする状況でした。また、開発段階の進捗や品質管理、及び導入後評価が適切に行われていないため、区民サービスの向上や事務の効率化をはじめとする所期の目標が達成されているのかどうかについて、評価そのものが困難となっていました。

この状況を重要な課題ととらえその解決策として、情報システムや関連するサービスの調達に対する基本的な考え方と手順を「調達ガイドライン」として定め、以下の4項目についての実現を目指すこととしました。

(1) 情報システム全体を通じたコントロールの実現

限られた予算の範囲内において、区民サービスの向上や事務の効率化を目指すため、保有するシステムとの機能やデータの重複などについて精査し、共通化を図ることにより、情報システムの全体最適化を図ります。そのために、企画構想段階からのプロセスと実施すべき手順を定め、全体のICT投資コントロールを実現します。

また、導入後評価を実施することにより、導入したシステムの所期の目的に対する達成状況を把握し、次期調達に反映させるよう、組織としての経験値を高めていきます。

(2) 調達の効率化

情報システム調達のプロセスをフェーズに分解し、標準化することにより、調達しようとするシステムの全体像を明確にし、結果として調達の効率化を図ります。

(3) 関連方針との連携及び法令遵守

セキュリティポリシー、環境物品等の調達の推進を図るための方針など、中野区の定める他の関連方針との関連をどの段階で考慮すべきか、手順を明らかにすることにより、これら方針の実効性を確保します。

また、システムを通じた内部統制の仕組みを担保していくため、システムのライフサイクル全体を通じて法令遵守を常に念頭においた評価を実施していきます。

(4) 仕様の明確化による費用見積りの適正化

調達予定システムの機能要求に見合った費用の見積りを可能とするため、各フェーズで作成した様式などを活用することにより、要求仕様を明確化し、事業者などが適正な費用見積りをできるようにします。

また、中野区地域情報化推進計画を推進するに当たっては、ICTガバナンスの実現を視野に入れた推進体制も本調達ガイドラインとともに整備することとします。

II. 基本方針

調達ガイドラインは、『調達ガイドライン（改訂版）～実導入を踏まえて～』（平成18年3月財団法人ニューメディア開発協会発表）を参考に、中野区の実情を踏まえて以下の方針に基づき作成しています。

(1) プロセス設計

- 情報システムの構築及び運用・保守において、決められた予算で求めるものを取得できるよう、発注者として行うべきマネジメントを見える化する。
- 調達の実施記録を区の財産とし、組織として調達に関する成熟度を向上させることができる仕組みとする。
- 初めて調達に携わる職員でも、効率的に調達が実行できるような手順や書式が備わっていることとする。
- 本プロセスが中野区の行政活動における説明責任を果たす一翼を担うものとする。

(2) 推進体制

- ICT ガバナンスへ向け、さらには、将来全庁的な業務・情報システムの最適化に対応できるよう統括・統制の機能を整備して、一元的な情報の集約、その情報の評価とこれに基づく意思決定の権限を付与する。
- 情報技術に関する専門性に欠けがちな業務主管分野を業務改革及び情報技術の両面から支援する情報化支援機能を充実させる。なお、この機能を有効に働かせるために外部専門家の登用と活用を行う。

説明責任と発注者責任について

本調達ガイドラインでは、説明責任及び発注者責任を以下のとおり定義します。

○ 説明責任

本調達ガイドラインでは、情報システムの調達をその対象とし、情報システムを調達する目的、情報システム関連に割り当てられる予算、情報システムの開発・運用状況、開発された情報システムの評価（事業目標の達成度）及びこれに関連する一連のプロセスを区民に対し説明できること。

一般的には、行政機関または公務員個人が行った判断や行為に関して、区民が納得するよう説明しうることを指す。

○ 発注者責任

情報システムを活用することによる事業目標を明確にし、その目標を達成するための活動において、発注者でなければ決められないことや実施できないこと等、受注者（事業者）ではなく発注者が主体となって行うべき業務責任のこと。

事業目標設定、あるべき業務フローの定義、要求事項の定義、契約履行状況の管理、完了検査などが該当する。

III. 調達ガイドラインの構成

(1) 概要

本調達ガイドラインは、情報システム及び関連するサービスに係る調達事業を円滑に遂行していくためのガイドとして編纂されたもので、企画から予算、調達、開発・導入、運用・保守を経て評価にいたるまでの一連のプロセスを 6 つの段階で定義しています。

調達の対象の「情報システムやサービス」について、その適正な活用の前提となる的確な要件定義を発注者の責任において実施する必要があります。

そのためには、単に情報システム自体の調達を計画するのではなく、行政サービスや業務のあるべき姿から考える企画立案段階を重視し、非効率的な ICT 投資とならないよう綿密に情報システム調達の基本計画を作成します。

次に、この基本計画に基づいて予算の確定を行い、その後、具体的な調達計画を策定します。調達実施にあたっては、公正な立場により、調達仕様書を作成し受注者の決定を行い、契約を締結します。

契約後の「情報システム」の開発・導入は、受注者が中心に行うことから、品質管理や進捗管理が難しいという問題がありますが、管理すべき情報を可視化するなどして、発注者としてのプロジェクト管理を実施していかなければなりません。開発途中では定期的に品質を管理していくことにより、導入後の品質に対する信頼性の低下を阻止することができるようになります。

また、調達費用の課題として、原則として、単年度契約により調達が実施され、次年度以降は随意契約としているため、次年度以降の運用・保守費用の節減が図られていないという問題があります。トータルコストをできるだけ抑制するという観点から、システムのライフサイクルベースでの費用（価格）評価を徹底します。

さらに、もうひとつ重要なのは、計画や実施、運用・保守にいたるシステムのライフサイクルでの効率・効果の可視化や、その情報の蓄積・共有化が図られることがないために、区全体としての情報システム調達の最適化が図られていない点です。したがって、情報システム調達において、いわゆる P-D-C-A“計画及び配備と組織化(Plan)-実行及び支援(Do)-達成状況の測定(Check)-実行の修正及び計画の見直し(Act)”サイクルというマネジメントシステムの考え方を取り入れて、継続的に情報システムの調度を高度化していく仕組みとしています。

(2) 文書構成

① 本体と解説書

本調達ガイドラインは、本体と解説書で構成されています。

□ 本体

情報システム調達において実施するプロセスと担当者が作業をするにあたっての様式から構成されている。

□ 解説書

調達に携わる担当者が最初に ICT 調達の概要と要点を把握することを目的としたドキュメント。本体に収録される様式の解説も含む。

② 調達ガイドライン本体におけるプロセス表記

ア) フェーズ

本調達ガイドラインでは、情報システム調達に係るプロセスを、情報システムのライフサイクルに沿って以下のとおり 6 つに区分しています。この区分を「フ

フェーズ」と表現しています。

- 情報システム構想企画立案
- 予算手続き
- ライフサイクル調達執行計画策定
- 調達
- 実施
- 運用・保守

イ) プロセス

各フェーズにおいて実際に作業を行い、作業結果を出力することとなる事柄を「プロセス」と呼ぶこととします。

ウ) プロセスの表記

調達ガイドラインに基づき作業を行う際にメイン部分となるプロセスは、以下の項目で表記しています。

- プロセスの説明
プロセスの内容を記述している。
- 関係者と役割
プロセスの実行において、関係する部門(人)や会議体とその役割を記述している。
- インプット
プロセスを実行するにあたって、必要な情報を記述している。
- アウトプット
プロセスの実行によって導き出される結果を記述している。
- 作業要領
プロセスにおいて実施する内容を時間軸の順番で記述している。
- 留意事項
実施担当者が当該プロセスを実施する場合に留意すべき事項を記述している。
- 効果
当該プロセスを実行することによる効果を記述している。
- 参考資料
参考となる資料名を記述している。考え方の基になっている資料やガイドラインを記述しているので、内容をより深く考察したい場合には是非参照されたい。
なお本項目は、該当する参考資料が特にない場合は割愛する。

※本調達ガイドラインに準じて調達を実施したことに対する効果を評価するための指標を計ることとしている。

KPI(Key Performance Indicator) とも言われる。

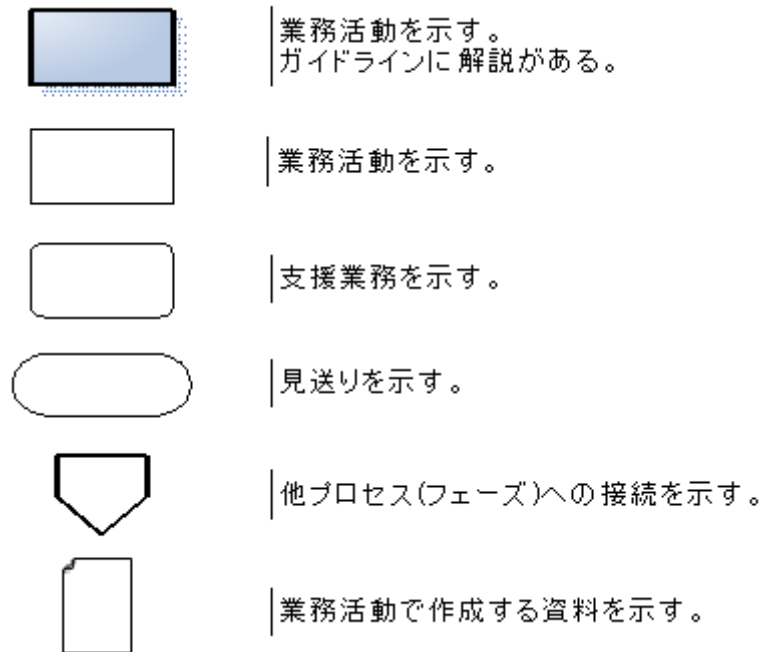
この指標を計ることにより、自身の調達プロセスの実施評価、また調達ガイドライン全体に対する評価が可能となり継続的な改善につながる。

KPIは技術評価委員会において必要と認める案件について測定することとし、その結果を「プロジェクト完了報告書」、「システム運用評価報告書」でまとめることとする。なお、KPIの測定は手計算ではなく、自動的に計算

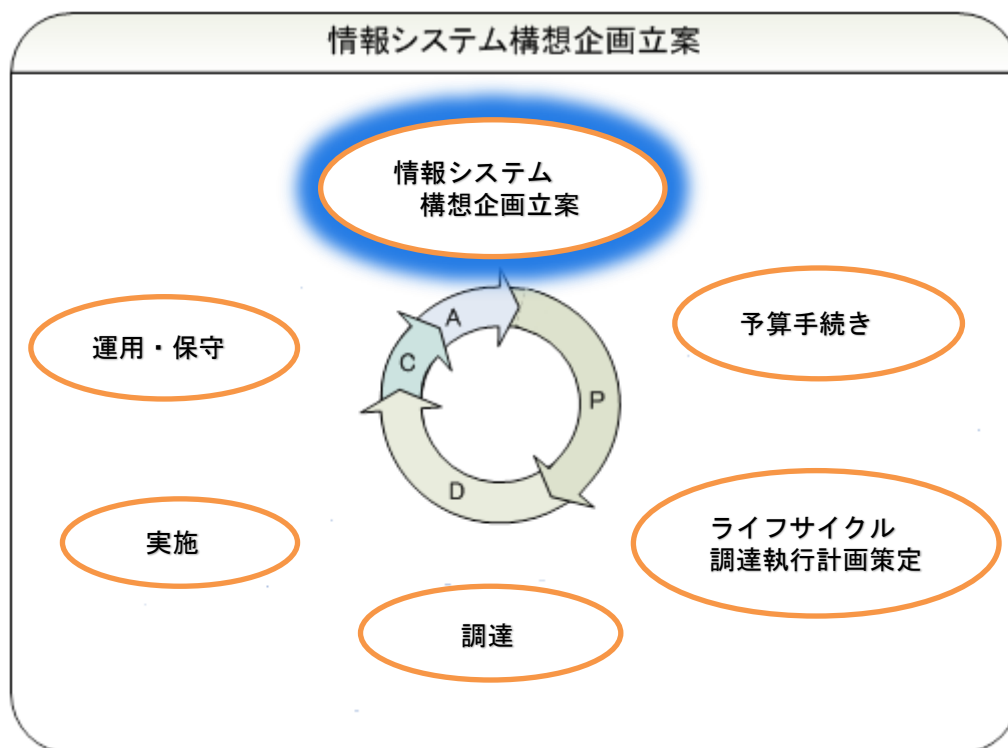
されるようにシステムに組み込まれていることが望ましい。(詳細については別途資料「(資料 1-1) 業績測定指標一覧」参照)

③ プロセスフロー図の凡例

本調達ガイドラインのプロセスフロー図は、以下の図を用いて構成しています。



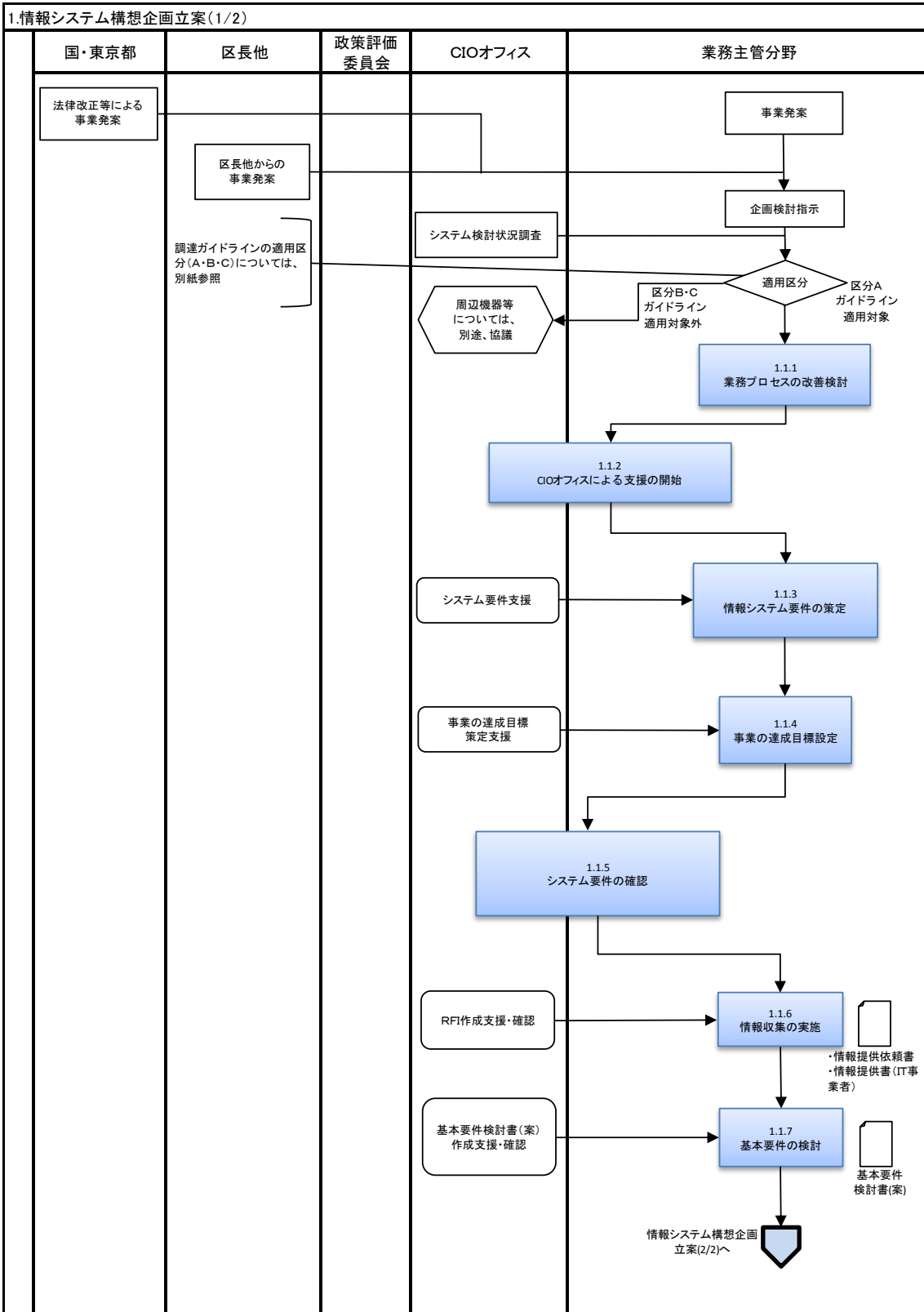
1. 情報システム構想企画立案



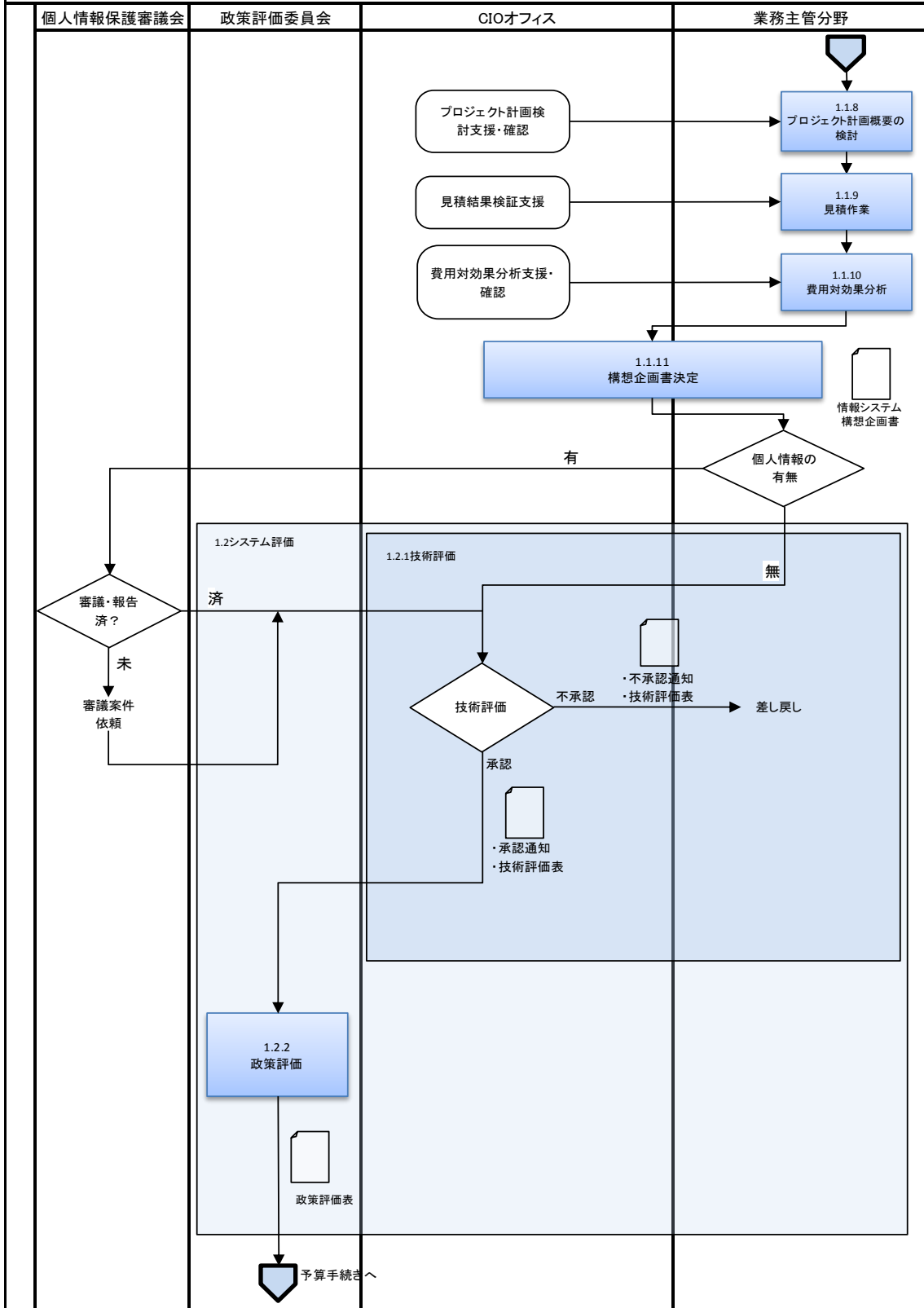
◆フェーズの説明◆

業務主管分野が、区全体の情報化戦略や中長期的な事業計画を参考にして、情報システム化事業を企画し、CIO オフィスが事業候補に対し評価を行うフェーズである。

業務主管分野は、事業の必要性の明確化や予算と実際のシステム構築時の計上経費の乖離を極力少なくするなどを目的に、「業務プロセスの改善検討」⇒「情報システム化の範囲とシステム要件の検討」⇒「事業の達成目標設定」⇒「RFI の実施などによる情報収集」⇒「基本要件の検討」⇒「見積り」⇒「費用対効果の算出」などという手順を踏み、システム評価を経た上で事業の予算要求適否が決定されることとなる。



1. 情報システム構想企画立案(2/2)



1.1. 情報システム構想企画の策定

1.1.1. 業務プロセスの改善検討

(1) プロセスの説明

情報システム化検討の最初の段階として、区の情報化戦略や中長期的な事業計画を参考に、ユーザ(区民または職員)のニーズを十分把握した上で、対象業務の課題を把握し現状分析を行い、本来の目的やニーズを達成できるような業務改善案を策定する。


(2) 関係者と役割

- ① 業務主管部長
 - 情報システム化を検討する事業の選定
 - 情報システム構想企画書(案)作成を指示
- ② 業務主管分野
 - 情報システム構想企画書(案)を作成

(3) インプット

- ① 区の情報化戦略
- ② 区もしくは部の中長期的な事業計画
- ③ 情報安全対策（詳細については6頁参照。以降同様）

(4) アウトプット

- ① 情報システム構想企画書(案)(案件概要、対象業務の内容)  【様式 1-1】

(5) 作業要領

- ① 業務主管部長は、区の経営戦略や情報化戦略・計画、中長期的な事業計画に基づき、業務のあり方を検討し情報システムを用いて課題を解決する事業を選定し、情報システム構想企画案の策定を業務主管分野に指示する。
- ② 業務主管分野は、部長方針に基づき業務改善案を検討し、「情報システム構想企画書(案)(案件概要、対象業務の内容)」としてまとめる。
- ③ 調達の内容に応じて、以下の観点や手順により業務改善案を検討する。
 - 業務フロー図を書くなど、現状の業務プロセスを可視化し、問題点・課題

(例えば、プロセスやデータの重複排除や業務処理を効率化する方法)を整理する。

- 問題点・課題の解決策(例えば、業務プロセスの統合やデータの一元管理、プロセスの組み替えや手順の見直し)を検討する。
- 改善後の新しい業務プロセスを可視化する。
- 現状のシステムの問題点・課題を情報システムの観点と業務プロセスの観点を区別して整理する。
- 改善する範囲を明確にする。
- 制度改正等に伴って改修を行う場合は、制度改正の内容について確定・不確定要素を可視化して要件を整理する。

(6) 留意点

- ① 区の経営戦略や情報化戦略・計画、中長期的な事業計画と整合性を取ることを。
- ② ユーザ(区職員または区民)のニーズに対応した内容であること。
- ③ まず情報システム化ありきではなく、他の方法を含め、業務改善の観点で検討を行うこと。
- ④ 現状の業務と改善後の業務についてその流れと違いが明確に説明できること。
- ⑤ 個人情報の取扱いを有する場合については、個人情報保護審議会への審議手続きなどの考慮をすること。

(7) 効果

- ① 対象業務を可視化することにより、情報システム化の検討対象が明確になり、システム化要件検討での漏れを防止することができる。
- ② 業務分析を行うことにより、業務そのものを効率化させ情報システム化を手段として本来の目的を達成できる有効な施策が立案できる。
- ③ 業務を見直した結果が、情報システム化ではなく業務の流れや役割の見直しなどで解決することが導き出される場合もあり、無駄な ICT 投資を抑制する。

情報安全対策について

- ① 中野区情報政策の推進に関する規則
区の情報政策の推進に関し、必要な事項を定めた規則。規則第4章において、中野区情報安全対策基本方針等の策定等、住民情報系システム等の結合の制限、情報の利用に係る協議について定める。
- ② 中野区情報システムの管理運営に関する要綱
情報システムの管理運営に関し、必要な事項を定めた要綱。中野区情報安全対策基本方針等の遵守、情報資産の適正管理等について定める。
- ③ 中野区情報安全対策基本方針
区民の個人情報や行政運営上重要な情報及びこれらの情報を取り扱う情報システムを様々な脅威から防御するために定められた情報安全対策上の基本的な方針
- ④ 中野区情報安全対策基準（部外秘）
中野区情報安全対策基本方針に基づく情報安全対策を実施する上で、各情報システムが共通で実施すべき対策を規定した基準。
- ⑤ 中野区情報システム外部委託標準対策
中野区情報安全対策基準に基づき情報システムの開発、運用及び保守等を外部委託する場合に、情報安全対策の十分な統制力を保ち、委託した業務を適正に管理するための規程。
※受託者と契約を行う際は、「外部委託情報安全対策仕様」を作成する。
- ⑥ 情報安全対策実施手順（部外秘）
中野区情報安全対策基準を遵守し情報安全対策を実施するために、個々の情報システム毎に定めた情報安全対策上の手順。

1.1.2. CIO オフィスによる支援の開始

(1) プロセスの説明

業務主管分野は、CIO オフィスに対し情報システム構想化段階における「情報システム構想企画書(案)」を提示し、その内容に関するアドバイスを受けることや今後の作業に向けての確認を行うことなどを目的とした打合せを実施する。

(2) 関係者と役割

① 業務主管分野

- 「情報システム構想企画書(案)」を提出し、内容確認などを受ける。
- CIO オフィスの指摘事項を「情報システム構想企画書(案)」に反映

② CIO オフィス

- 業務主管分野が提出した「情報システム構想企画書(案)」を確認し、アドバイス
- 業務主管分野に対し、後続の作業についての説明、確認
- 既存システムにおいては、前年度システム運用評価報告書などを参考に次期計画のヒアリングを実施

(3) インプット

- ① 情報システム構想企画書(案)
- ② 情報安全対策
- ③ 前年度システム運用評価報告書（既存情報システムのみ）

(4) アウトプット

- ① 打合せの記録（メモ、メール等）

(5) 作業要領

- ① 「情報システム構想企画書(案)」に基づき、以下の観点で内容の確認を行う。
 - 現状業務の分析
 - 課題・問題点の把握
 - 業務要件と検討するシステム要件の整合性
- ② 業務主管分野は、CIO オフィスからの指摘事項を検討し、その内容を「情報システム構想企画書(案)」に反映させる。

(6) 留意点

- ① 業務主管分野は、打合せ結果を「情報システム構想企画書(案)」に確実に反映させること。そのために打ち合わせの際のメモ、メール等記録として残し、打ち合わせ内容について可視化しておくこと。
- ② 他に同様の情報システムが既に存在する場合または同様の企画が行われている場合は、CIO オフィスが今後の進め方を調整する。

(7) 効果

- ① 情報システム化の構想を検討する際、事業計画や情報化戦略、ユーザニーズを再確認することにより、本来の目的を達成させるシステム化構想を立案できる。
- ② 最終的にシステム評価の際に提出する「情報システム構想企画書(案)」の精度が向上する。

1.1.3. システム要件の策定

(1) プロセスの説明

業務プロセスの改善検討の結果を受けて、情報システムや情報技術を活用した業務改善を実現し、ニーズに応えられるサービスを提供するための情報システム構想企画(目的、必要性、情報システム化の範囲、定量的な達成目標、要求機能など)を検討する。あわせて情報システム化することが最適であるか(他の手法はないか)又、情報システム化する場合には、代替案がないかについても検討する。

(2) 関係者と役割

① 業務主管分野

- 業務プロセスの改善検討に基づきシステム要件を検討し、「情報システム構想企画書(案)」としてとりまとめ
- 情報システム化以外での代替案及び情報システム化をする場合の代替案を比較検討


② CIO オフィス

- 必要に応じて、業務主管分野の「システム要件」作成を支援
- 業務主管分野の代替案比較検討を支援

(3) インプット

- ① 情報システム構想企画書(案)
- ② 情報安全対策

(4) アウトプット

- ① 情報システム構想企画書(案)(システム要件)  【様式 1-1】

(5) 作業要領

- ① 業務主管分野は、以下の手順によりシステム要件を検討し、「情報システム構想企画書(案)」としてまとめる。
 - 業務要件に対し、情報システム化する範囲を明確にする。
 - システム構成を検討する。
 - 実現する機能体系やそれぞれの機能概要を検討する。

- 現時点で想定する実現方法を検討する。
 - 庁内の既存事業との重複や類似性を調査する。
 - 情報セキュリティ対策や VDT 対策を実施する。
- ② 先に検討した業務改善点から新しい業務内容について情報システムによらない実現方法がないか再考する。
 - ③ 情報システム化においても、より業務効率が上がるパターンがあるか、その場合の情報化の範囲はどこを対象にすべきか、既存システムの利用可能性はないかなど、他に案がないか検討し、その検討内容を明示する。
など

(6) 留意点

- ① 業務要件に対応した内容であること。
- ② 業務の必要性、情報システム化の必要性、サービス内容、事業の達成目標など定められた検討項目が明確にされていること。
- ③ 単年度ではなく、複数年にわたるライフサイクル事業としての計画を考慮すること。
- ④ 情報システムが、環境に与える「マイナスの影響」と「プラスの効果」を十分に検討し、区民サービスの向上を目指した業務効率化・利便性向上と環境配慮を両立させる計画を考慮すること。
- ⑤ 人的資源の活用などサービスの供給方法なども考慮した代替案も検討する。
- ⑥ 既存システムに対し、パッケージシステムを新規に導入する場合は、既存システムの機能追加で対応できないかも検討する。
- ⑦ その代替案を採用しない理由も述べること。

(7) 効果

- ① 情報システム化の必要性が明確になる。
- ② 事業者に対する情報提供依頼に際し、システム要件が明確になる。

(8) 参考資料

- ① ガイドブック「ICTを環境にやさしく活用するために 「マイナスの影響」を抑え、「プラスの効果」を高める ICT利用」(平成 19 年 4 月 総務省発表)

1.1.4. 事業の達成目標設定

(1) プロセスの説明

業務主管分野は、情報システムにより実現する事業の達成目標を設定する。

(2) 関係者と役割

① 業務主管分野

- 事業の達成目標を設定

② CIO オフィス

- 必要に応じて、業務主管分野の「事業の達成目標」設定を支援

(3) インプット

① 情報システム構想企画書(案)

② 情報安全対策

(4) アウトプット

① 情報システム構想企画書(案)(事業の達成目標)

(5) 作業要領

① 定量的効果の設定

定量的効果とは、財務的な数値で表すことができる効果と定義する。(人員削減効果、業務時間短縮効果、電子化による印刷費用削減効果など)

② 定性的効果の設定

定性的効果とは、財務的な数値で表すことができない効果と定義する。(ユーザ満足度の向上、意思決定速度向上による価値向上など)

定量的に表すことができない効果については、以下の分類に当てはめ目標値を設定する。

- 区の戦略に関わること
- 管理・精度の向上に関わること
- 区民サービスの向上に関わること
- インフラ構築に関わること

該当する情報システムの事業目標等の項目を選択し、目標値として設定する。

(6) 留意点

- ① 定量的効果の設定は、システム化の目的に基づき、業務時間の短縮見込みなど達成の実現性のある数値を設定すること。
- ② 事業の達成目標は、ライフサイクルで測定されるため、特に定量的効果に関しては、情報システム稼働後の測定が可能である指標を選択すること。
- ③ 事業の達成目標設定ができない場合は、この時点でシステム化の企画を見直すこと。

(7) 効果

- ① 定量的、定性的効果を明確にすることによって、異なる業務においても同じ評価軸で比較することができる。

(8) 参考資料

IT 事業の業績評価とその活用～自治体での業績測定・評価運用ガイド～
平成 18 年 3 月 財団法人ニューメディア開発協会発表

1.1.5. システム要件の確認

(1) プロセスの説明

業務主管分野は、CIO オフィスに対し現段階における「情報システム構想企画書(案)」を提示し、その内容に関するアドバイスを受けることや今後の作業に向けての確認を行うことなどを目的とした打合せを実施する。

(2) 関係者と役割

① 業務主管分野

- 「情報システム構想企画書(案)」を提出し、内容確認などを受ける。
- CIO オフィスの指摘事項を「情報システム構想企画書(案)」に反映

② CIO オフィス

- 業務主管分野が提出した「情報システム構想企画書(案)」を確認し、アドバイス
- 業務主管分野に対し、後続の作業についての説明

(3) インプット

- ① 情報システム構想企画書(案)
- ② 情報安全対策

(4) アウトプット

- ① 情報システム構想企画書(案)(事前確認反映版)

(5) 作業要領

- ① 「情報システム構想企画書(案)」に基づき、以下の観点で内容の確認を行う。
 - 業務要件とシステム要件の整合性
 - システム要件の妥当性
 - 事業の達成目標設定の妥当性
 - 類似するシステム、関連システムなど他システムとの重複の有無
 - 情報提供依頼の実施など後続の作業に関する内容の説明や確認
 - 情報システムが、環境に与える負荷の低減
- ② 業務主管分野は、CIO オフィスからの指摘事項を検討し、その内容を「情報システム構想企画書(案)」に反映させる。

(6) 留意点

- ① 業務主管分野は、打合せ結果を「情報システム構想企画書(案)」に確実に反映させること。
- ② 他に同様の情報システムが既に存在する場合または同様の企画が行われている場合は、CIO オフィスが今後の進め方を調整する。

(7) 効果

- ① 最終的にシステム評価の際に提出する「情報システム構想企画書(案)」の精度が向上することにより、今後の作業に対し手戻りが少なくなる。
- ② 事業者に対する情報提供依頼に際し、その要件がより明確になる。
- ③ 重複投資の抑制や情報システムの最適化に対するチェックが働く。

1.1.6. 情報収集の実施

(1) プロセスの説明

調達する情報システムに関し、「情報システム構想企画書(案)」で検討した業務要件及びシステム要件に基づき、その実現性、関連する情報システム技術、概算費用などの情報システム構築に向けた基本仕様を決定するために、事業者や他の地方自治体などからその情報を入手する。

(2) 関係者と役割

① 業務主管分野

- 「情報提供依頼書」を作成し、事業者に情報提供を依頼
- 他の地方自治体などから同様または類似の事例を収集


② CIO オフィス

- 業務主管分野が作成した「情報提供依頼書」を確認し、アドバイス必要に応じて、作成を支援

(3) インプット

- ① 情報システム構想企画書(案)
- ② 情報安全対策

(4) アウトプット

- ① 情報提供依頼書  【様式 1-2】
- ② 情報提供依頼書に対する情報提供書(事業者作成)
- ③ 他の地方自治体の事例
- ④ 情報システム構想企画書(案)(情報収集)

(5) 作業要領

- ① 事業者に対し情報提供依頼を行う場合は、「情報システム構想企画書(案)」に基づき、実現性や概算費用などの情報を得られるよう、構築を予定するシステム概要と情報提供を依頼する事項に区分し、「情報提供依頼書」としてまとめる。

ア) 構築を予定するシステム概要

- 背景・目的

- 現状の問題点・課題
- 対象とする業務内容
- 対象とする利用者、利用者数
- 現状システムに関する要件（概要、システム構成、データ量）
- 改善後の業務内容
- システム化の範囲
- 想定するシステム構成(ハードウェア、ソフトウェア構成)
- システムに求める機能及び性能
- 想定する実現方法
- 予定スケジュール

イ) 情報提供を依頼する事項

- パッケージによる実現の可否、カスタマイズ度合い、機能の実現性
- 要求事項に対するシステムイメージや実現案の提案
- システム構築に係る作業概要
- 開発・運用費用
- スケジュール
- プロジェクトマネジメント方法
- 他の地方自治体、民間企業などへの導入実績

- ② 依頼先を選定し情報提供依頼を行う。
- ③ 事業者から情報を受領し、必要に応じヒアリングなどによりその内容を確認する。
- ④ 各社から得られた情報により、市場状況などを整理し、「情報システム構想企画書(案)」に要点をまとめる。
- ⑤ 他の地方自治体で行った類似案件に関する調査やヒアリングを合わせて実施し、その結果を「情報システム構想企画書(案)」にまとめる。

(6) 留意点

- ① 業務主管分野は、何のために誰を対象としたどのような情報システムを構築したいのか事業者に伝えることを心がけ、「情報提供依頼書」を作成すること。
- ② 情報提供依頼は、複数の事業者に対し実施する。

(7) 効果

- ① 計画している事業の実現性と計画内容の妥当性について、市場の他の案件と比

較することにより、要求仕様策定の時点で、これらを事前に確認・検証をすることが可能となる。

- ② 他の事例を参照することにより、要求仕様策定がより具体化できる。
- ③ 要求仕様策定の妥当性について説明責任を果たすことができる。

1.1.7. 基本要件の検討

(1) プロセスの説明

「情報提供依頼書」により事業者各社から入手した情報や他の地方自治体の事例を基に、システム要件を実現可能な要件に整理し、「基本要件検討書(案)」にまとめる。

また、「パソコン及び周辺機器のリプレース(1000万円を超えるもの及び政策的判断を要するものは除く)」については、構想企画書立案以降、実施までのプロセスを簡素化するため、当プロセスにて「調達仕様書」も作成する。

(2) 関係者と役割

① 業務主管分野

- 「基本要件検討書(案)」を作成
- 調達仕様書を作成(パソコン及び周辺機器のリプレースの場合のみ)


② CIO オフィス

- 業務主管分野が提出した「基本要件検討書(案)」を確認し、アドバイス必要に応じて、作成を支援
- 調達仕様書作成を支援(パソコン及び周辺機器のリプレースの場合のみ)

(3) インプット

- ① 情報システム構想企画書(案)
- ② 事業者からの情報提供書
- ③ 情報安全対策
- ④ 環境物品等の調達の推進を図るための方針、中野区グリーン購入ガイドライン

(4) アウトプット

- ① 基本要件検討書(案) 【様式 1-3】
- ② 調達仕様書(パソコン及び周辺機器のリプレースの場合のみ)

(5) 作業要領

- ① 事業者からの「情報提供書」及び地方自治体の事例などに基づき、「情報システム構想企画書(案)」で想定したシステム要件との差分を分析し、実現性を考慮し再度要件を検討し「基本要件検討書(案)」としてまとめる。
 - 背景・目的

- 現状の問題点・課題
 - 対象とする業務内容
 - 改善の対象とする業務内容
 - 現状システムに関する要件（概要、システム構成、データ量）
 - 現状システムの問題点
 - 改善後の業務内容
 - システム化の範囲
 - 想定するシステム構成(ハードウェア、ソフトウェア構成)
 - 機能体系・機能概要
 - システムに求める性能
 - システムに求める操作性
 - クライアント環境要件
 - システム連携に関する要件
 - システムに求める信頼性、拡張性
 - 情報セキュリティ要件
 - データ移行に関する要件
 - 運用・保守に関する要件
 - 環境負荷低減に関する要件
 - スケジュール要件など
- ② パソコン及び周辺機器のリプレースの場合は、調達の際に必要となる「調達仕様書」を策定した要件の内容に基づいて作成する。
※ただし、このフェーズで調達仕様書が確定できる場合に限る。
- ③ 必要に応じて、CIO オフィスの支援を受ける。

(6) 留意点

- ① 現段階でシステムに対する要求事項は確定できないが、技術的観点で悩むよりも発注者でなければ定義できない業務要件とシステム化する範囲、システムに求める機能を詳細化すること。
- ② 現段階での要件定義は、発注者の責任範囲であることを十分意識することが必要である。
- ③ 「情報提供書」による情報から、新たに不必要な機能を膨張させることは行わないこと。
- ④ 環境に配慮した情報システムを導入するための検討を行うこと。

(7) 効果

- ① 情報提供依頼時の想定との差分を解消することにより、実現のためのリスクが軽減する。
- ② この段階である程度要件を固めることにより、予算編成段階と契約時での経費の差を少なくすることができる。
- ③ パソコン及び周辺機器のリプレースの場合は、調達仕様書の内容を確定することにより、後続の手続きの簡素化を図ることができる。

1.1.8. プロジェクト計画概要の検討

(1) プロセスの説明

現時点でのプロジェクト計画概要を作成する。

(2) 関係者と役割

① 業務主管分野

□ プロジェクト計画概要を作成する。

② CIO オフィス

□ 必要に応じて、業務主管分野の「プロジェクト計画概要」作成を支援

(3) インプット

① 情報システム構想企画書(案)

② 基本要件検討書(案)

(4) アウトプット

① 情報システム構想企画書(案)(プロジェクト計画概要)

(5) 作業要領

① 「基本要件検討書(案)」を基に、現時点で想定するプロジェクト計画を以下のとおり作成する。

□ システム開発及び導入に関する庁内の体制と事業者も含めた役割分担。

□ 開発後の運用や機能追加など、次年度以降に想定する事業に対する計画をライフサイクルで検討する。

□ 当該年度の調達に係るスケジュールは具体的に想定する。

(6) 留意点

① 調達スケジュールは、できる限り開発・導入に係る作業項目に分解して開始時期と終了時期を示す。

② 複数の業務主管分野が関わる情報システムや大規模な情報システムの場合は、分野をまたぐプロジェクトチームを編成し取り組む。その場合、担当者毎の役割の定義や職員どうしの打合せ、運用・保守業者との打合せの方法などコミュ

ニケーションルールの定義を行い、十分に意識合わせを行うこと。

(7) 効果

- ① 開発規模や内容に合わせた体制を現時点で計画することにより、プロジェクトの立ち上げがスムーズに実行できる。

1.1.9. 見積作業

(1) プロセスの説明

「基本要件検討書(案)」(パソコン及び周辺機器のリプレースの場合は、調達仕様書)を基に、事業者に対し見積りを依頼し、予算要求額を積算する。

(2) 関係者と役割

① 業務主管分野

□ 事業者に対し見積り依頼を実施し、見積り内容の妥当性を確認

② CIO オフィス

□ 業務主管分野の見積り内容の妥当性を確認し、アドバイス

(3) インプット

① 情報システム構想企画書(案)

② 基本要件検討書(案)

③ 情報安全対策

④ 調達仕様書 (パソコン及び周辺機器のリプレースの場合)

(4) アウトプット

① 見積り依頼書 【様式 1-4】

② 見積り書(事業者作成)

③ 情報システム構想企画書(案)(所要経費)

(5) 作業要領

① 「基本要件検討書(案)」を現時点での要件定義として、事業者に対し見積り依頼を行う。

② パソコン及び周辺機器のリプレースの場合は、「調達仕様書」を提示し、事業者に対し見積り依頼を行う。

③ 事業者が提示する見積りの妥当性を確認し、その結果に基づき所要経費を積算する。

(6) 留意点

- ① 見積りを依頼する際には、いわゆる「一式」では妥当性を確認できないため、見積先に対して以下の事項を要求すること。
 - 実施する開発工程内訳とそれに係る工数内訳
 - 機能別の開発ステップ数
 - 開発言語
 - 開発スケジュール
 - 前提条件
 - 成果物
- ② 見積りは、導入時の初期費用だけではなく、ライフサイクルの計画で要求すること。
- ③ 見積根拠の提出も合わせて要求すること。
- ④ 妥当性の確認は、必要に応じて CIO オフィスの支援を受けること。
- ⑤ 必要に応じて、事業者ヒヤリングなどによる内容確認を行うこと。
- ⑥ 見積りは複数事業者に依頼し、結果の比較を行うこと。
- ⑦ 制度改正などに伴う改修の場合、未確定要件におけるリスクをどのように見積りに反映しているかについて可視化するように要求すること。

(7) 効果

- ① 見積りを作業項目の内訳で求めることにより、「一式」での見積りに対し不要な項目を排除し価格の妥当性を確保できるようになる。
- ② 契約時の仕様の内容と価格の両面で大きな違いが発生するリスクを防止できる。

1.1.10. 費用対効果分析

(1) プロセスの説明

予算要求額に対して、期待される効果と費用を比較し、適正であるかどうかの分析を行う。

(2) 関係者と役割

① 業務主管分野

- 費用対効果分析を実施

(3) インプット

① 情報システム構想企画書(案)

② 情報安全対策

(4) アウトプット

① 情報システム構想企画書(案)(費用対効果)

(5) 作業要領

① 費用対効果分析を以下の手順により実施する。

- 開発開始から運用開始後5年経過時までをライフサイクルとし、費用対効果の対象期間とする。
- 投資の妥当性について設定した定量的効果に従い分析を行う。
- 実現性に関するリスクについて分析を行う。
- 利用機会に関する見込みについて設定した対象事務量、利用対象者に従い分析を行う。
- 効果に関する見込みについて設定した定性的効果に従い分析を行う。
- 費用対効果を、初期投資額・1年当たりの運用費用などの投資額及び年度別コスト削減額を用いて分析する。

(6) 留意点

- ① 運用と継続する開発が並行する場合は、継続開発分の費用も初期投資費用額としてライフサイクルコストに計上する。なお、詳細はCIOオフィスと協議の上

決定する。

- ② サービス向上や付加価値などの定性的な効果については投資効果とせず、定量的に金額が算出できるものを「コスト削減額」とする。

(7) 効果

- ① 企画している事業に対し、投資することが有効であるかどうかについてシステム評価以前に自ら検証し、説明責任を明確にすることができる。
- ② 事業として選択する際の定量的効果の把握が可能となり、選択された理由が明確になる。

1.1.11. 構想企画書決定

(1) プロセスの説明

システム評価に先立ち、業務主管分野が CIO オフィスの支援を受け、「情報システム構想企画書」の内容を確定する。

(2) 関係者と役割

① 業務主管分野

- 「情報システム構想企画書(案)」を取りまとめ、システム評価に向け内容を確定

② CIO オフィス

- 「情報システム構想企画書」の内容確定を支援

(3) インプット

① 情報システム構想企画書(案)

② 情報安全対策

(4) アウトプット

① 情報システム構想企画書

(5) 作業要領

① 「情報システム構想企画書(案)」に基づき、以下の観点で内容の確認を行う。

- システム要件の妥当性

- 予算要求額の妥当性

※複数年に跨っての導入の場合の予算要求額の割合の妥当性については注意が必要（支払根拠を可視化すること）

- 費用対効果の妥当性

② 業務主管分野は、CIO オフィスからの指摘事項を検討し、その内容を「情報システム構想企画書」に反映させ最終版とする。

(6) 留意点

① 業務主管分野は、打合せ結果を「情報システム構想企画書」に確実に反映させ

ること。

(7) 効果

- ① 最終的にシステム評価の際に提出する「情報システム構想企画書」の精度が向上することにより、今後の作業に対し手戻りが少なくなる。

1.2. システム評価

1.2.1. 技術評価

(1) プロセスの説明

技術評価委員会は、技術面、実現性、効果測定などの観点から評価を行う。業務主管分野は、技術評価委員会から承認を受けた情報システム構想企画を確定する。

なお、予定する初期投資費用額が、概ね 1000 万円を超え、またはライフサイクルコストが 1 億円を超える構想企画（ただし、金額に関わらず政策的判断を要するものを含む。）は、引き続き「1.2.2. 政策評価」を行う。

※維持管理状態に移行している情報システムの運用・保守についても運用・保守要件に大幅な変更が生じた場合については同様に評価を受ける。

(2) 関係者と役割

① 技術評価委員会

- 情報システム構想企画書の内容を評価し、判定実施
- 技術評価の議事内容を「技術評価表」にとりまとめ

② 業務主管分野

- 情報システム構想企画書に対する評価を受ける
- 必要に応じ技術評価委員会に出席し、情報システム構想企画書について説明する。

(3) インプット

- ① 情報システム構想企画書
- ② 情報安全対策
- ③ 見積書
- ④ 調達仕様書（パソコン及び周辺機器のリプレースの場合のみ）

(4) アウトプット

- ① 技術評価表
- ② 承認通知もしくは不承認通知

(5) 作業要領

- ① 技術評価委員会は「情報システム構想企画書」に基づき、以下の観点で内容の評価を行う。
 - 業務改善と情報システムを導入する部分の整合性
 - 効果指標設定（可能な限りシステムより数値取得可能なもの）
※詳細については別途資料「(資料 1-1) 業績測定指標一覧」参照
 - 費用対効果(要求仕様に対する見積りの妥当性)
 - 安定性
 - 安全性
 - 効率性
 - 基本要件の妥当性
 - 他システムとの重複性
 - 開発スケジュール
 - 開発手法
 - ハードウェアのスペックの妥当性（パソコン及び周辺機器のリプレースの場合のみ）
- ② 評価の結果、技術評価委員会が内容を承認する場合は、当該業務主管分野に対し、承認通知を発行する。承認しない場合は不承認通知を発行する。
※承認の場合について、K P I の評価が必要と判断した案件についてはその旨を業務主管分野に周知徹底する。
- ③ ②において不承認の場合は、業務主管分野は指摘箇所を修正し、再度評価を受ける。
- ④ 業務主管分野は、システム評価で事業化の承認を受けた場合、「情報システム構想企画書」の評価内容を反映し、「情報システム構想企画書」として確定させる。

(6) 留意点

- ① 個人情報を取扱う情報システムについては、ライフサイクル調達執行計画までに、個人情報保護審議会の審議により承認済みとなるよう手続きをとること。
- ② 業務主管分野は、技術評価の議事内容を「情報システム構想企画書」に確実に反映させること。

(7) 効果

- ① 「情報システム構想企画書」の精度が向上することにより、今後の作業に対し手戻りが少なくなる。
- ② パソコン及び周辺機器のリプレースの場合は、調達仕様書の内容を評価するこ

とにより、後続の手続きの簡素化を図ることができる。

1.2.2. 政策評価

(1) プロセスの説明

「1.2.1. 技術評価」の承認を受けた構想企画のうち、予定する初期投資費用額が、概ね1000万円を超え、またはライフサイクルコストが1億円を超える構想企画（ただし、金額に関わらず政策的判断を要するものを含む。）は、政策評価を受ける。政策評価委員会では政策適合性、実現性及び費用対効果などの視点から評価し、当該年度の予算要求の優先順位づけを行う。（運用段階に移行しているシステムの運用・保守費用は対象外）

(2) 関係者と役割

① 政策評価委員会

- 必要性、適時性、実現性及び費用対効果について評価し、予算要求の優先順位づけ

(3) インプット

- ① 情報システム構想企画書
- ② 技術評価表
- ③ 政策評価基準

(4) アウトプット

- ① 政策評価表

(5) 作業要領

- ① CIO オフィスは、政策評価基準に基づき各構想企画の採点を行い、調達予定全体の「政策評価表」の案を作成する。
- ② 政策評価委員会は、CIO オフィスが作成した「政策評価表(案)」の内容を審議し、合議により政策評価の結果を確定させる。

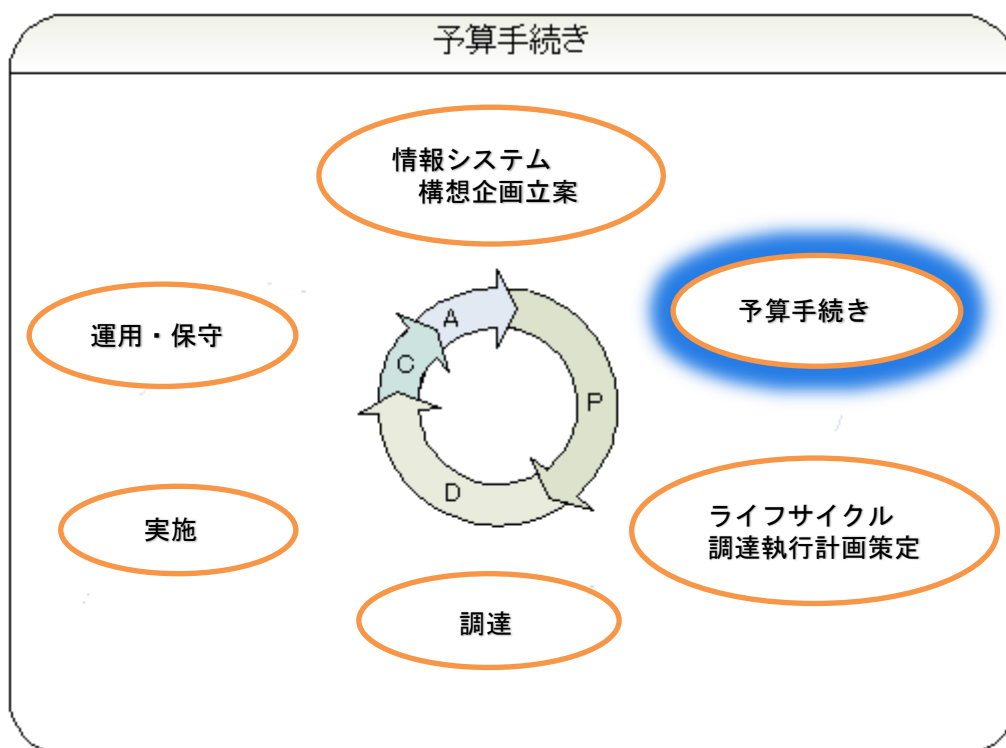
(6) 留意点

- ① 評価の採点基準について、そのポリシーが明確になっていること。

(7) 効果

- ① ICT 投資のプロセスの客観性、透明性が高まり説明責任を果たすことができる。
- ② 評価時に評価項目をチェックすることにより、事業の必要性などをあらためて確認することができる。

2. 予算手続き



◆フェーズの説明◆

情報システム構想企画立案で策定された「情報システム構想企画書」の内容及び政策評価の結果を基に予算化の手続きを実施し、当該年度の予算案を確定する。

ICT 関連費用の大部分は各事業部の査定で予算化されるが、ICT ガバナンスに向かいそれがブラックボックスとならないよう、CIO オフィスも関わりながらプロセスが進められる。

2.1. 予算手続き

(1) プロセスの説明

予算手続きについては、予算担当より発行される「予算編成方針」や「予算編成事務処理方針」等に従う。

(2) 関係者と役割

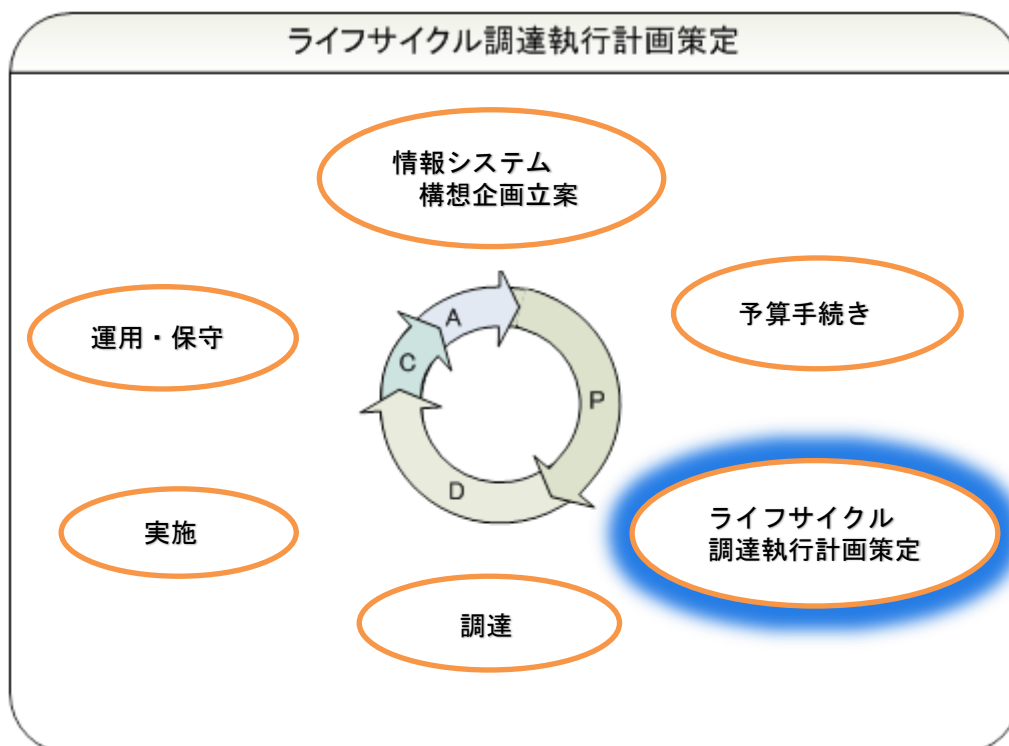
① CIO オフィス

- 区長、副区長が予算化の最終判断をするにあたり、事業内容の説明や政策評価の経緯などについて説明
- 予算要求の過程に全面的に関わりスムーズな査定が行われるように、業務主管分野の予算要求に必要な書類作成の支援、予算査定ヒアリングにおいて技術的な観点から補足説明

(3) 留意点

- ① 2次経費の予算査定には、情報システム構想企画書の承認通知が必要となる。フェーズ1「情報システム構想企画立案」に従い、情報システム構想企画書を作成し、事前に技術評価委員会で承認を得ておくこと。

3. ライフサイクル調達執行計画策定



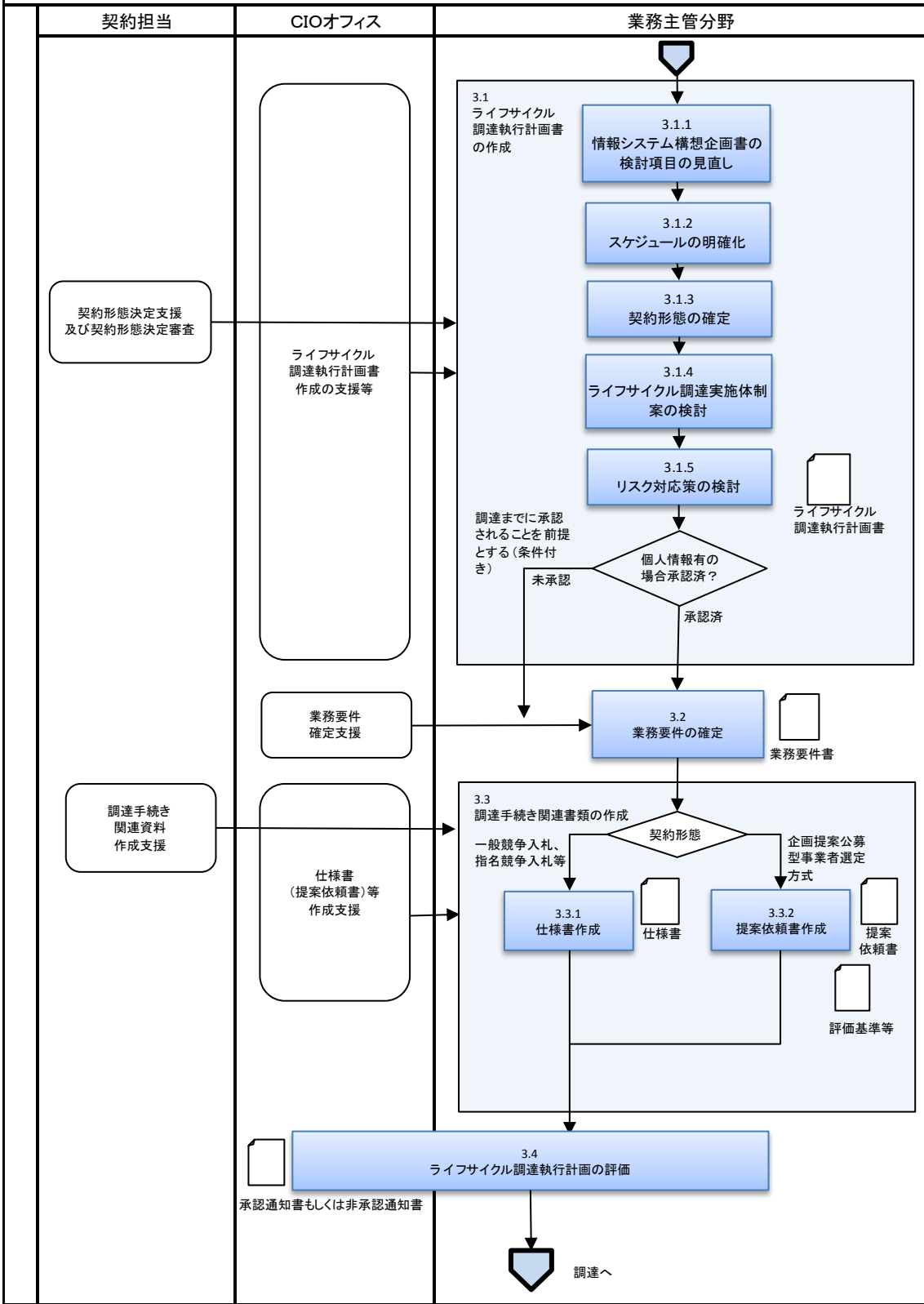
◆フェーズの説明◆

予算手続きフェーズにおいて予算化され、議会で承認された案件について、調達実施に向けた計画の策定を行う。

この計画は、「情報システム構想企画書」に基づき策定するが、業者との契約形態、プロジェクトを進めるにあたっての具体的な検討を行うフェーズである。また、調達手続きに必要な書式類の作成も本フェーズでの作業となる。

CIO オフィス及び契約担当は、必要に応じて業務主管分野を支援する。

3.ライフサイクル調達執行計画策定



3.1. ライフサイクル調達執行計画書の作成

3.1.1. 情報システム構想企画書の検討項目の見直し

(1) プロセスの説明

「情報システム構想企画書」と予算状況に基づき、調達の目的・意義、調達方針、スケジュールなどを再度明確にする。

(2) 関係者と役割

① 業務主管分野

「情報システム構想企画書」検討項目の見直し

② C I O オフィス

業務主管分野の支援

(3) インプット

① 情報システム構想企画書

② 予定予算額

③ 情報安全対策

④ 見積書

(4) アウトプット

① ライフサイクル調達執行計画書(案) (下記(5)の項目)  【様式 3-1】

(5) 作業要領

① 業務主管分野は、以下の項目について「情報システム構想企画書」を再度精査し、修正または記入する。

案件概要 (事務事業名、案件名、システム名、稼働(予定)時期)

調達概要

構想企画書時の予定年度経費

予定額 (ライフサイクル費用)

(6) 留意点

① 「情報システム構想企画書」と整合性が取れていること。

相違があれば、その理由を“調達概要”に記載されていること。

なお、区長契約予定案件についての変更点があれば、「業務要件書【様式 3-2】」を作成すること。(3.2 業務要件の確定 へ)

- ② 経費について、企画立案時の見積書内容と確認し、再度見積書を徴収すること。
(見積書の期限は3カ月を目安とする)
- ③ システムの導入・開発の契約締結後にハードウェア調達、ソフトウェアの運用・保守契約を行うなど、調達を段階的に行う場合は、調達案件毎に「3. ライフサイクル調達執行計画策定」のフェーズで定める手続きを行うこと。
- ④ 運用・保守管理要件を策定する場合は、情報システム構想企画立案時に想定した運用・保守管理要件に加えて、導入中のシステムの性質に沿った検討を行い、最終的に対象システムの運用・保守管理に必要な要件を整理し、運用・保守管理業務の作業内容とその範囲、レベル(サービスレベル※1)を明確にすること。

(7) 効果

- ① 当初の企画内容と実現調達内容の差異が確認できる。
- ② 当初企画時点での目的達成が可能か否か検証を行える。

※1)サービスレベルとはITの各サービスの品質を定量的に示す指標のこと。

(例:「ヘルプデスクサービス」の対応時間・受付可能時間、「ハードウェア予防保守サービス」の定期点検回数・点検時間・点検項目数等)維持管理にかかるコストを適正化するためには、サービス内容やサービスレベルを曖昧にせず、より具体的に受発注者に共有なものとして「可視化」することが必要。
また、サービスレベルは実際のニーズに合ったレベルを設定し(高ければいいというわけではない)、運用開始後も実績に応じて見直していくことが必要。

3.1.2. スケジュールの明確化

(1) プロセスの説明

スケジュール要件について、今後の作業をプロジェクトとみなし、調達及び調達後に実施する作業項目を明確にし、それぞれの作業項目に対しより具体的なスケジュールを設定する。

(2) 関係者と役割

- ① 業務主管分野
 - 調達に係るスケジュール作成
- ② C I O オフィス
 - 業務主管分野の支援

(3) インプット

- ① 情報システム構想企画書
- ② 基本要件検討書
- ③ 予定予算額
- ④ 見積書

(4) アウトプット

- ① ライフサイクル調達執行計画書(案) (調達スケジュール)

(5) 作業要領

- ① 情報システムを構築しサービスを提供すること、マネジメントに関することなど今後実施することが想定される項目に関し、詳細に分解する。分解は、以下のように設定し行う。
 - 調達 (職員が実施)
 - 情報システム開発 (受注者が行う作業)
 - 情報システム運用 (運用・保守の作業)
- ② ①で詳細に分解されたそれぞれの項目に対し、開始日/終了日の予定を設定する。

また、長期計画もしくは調達スケジュールが複数回にわたる際は、対象調達に

についてのチェックを行う。

スケジュール

対象

(6) 留意点

- ① 単年度だけではなく、ライフサイクルで計画すること。
- ② 今後予定される機能拡張など計画される部分も予定として設定すること。
- ③ 情報システムの開発や運用に係わる項目だけでなく、マネジメントに関する事項も漏らさず設定すること。

(7) 効果

- ① ライフサイクル調達計画の事業全体の調達範囲とスケジュールが明確になる。

3.1.3. 契約形態の確定

(1) プロセスの説明

事業者選定に際し、地方自治法第 234 条等に定義されている、一般競争入札、指名競争入札、随意契約の契約形態を確定する。

(2) 関係者と役割

① 業務主管分野

契約形態案の確定

② 契約担当

必要に応じて、業務主管分野の支援

業務主管分野が確定した契約形態案の審査

③ C I O オフィス

業務主管分野の支援

(3) インプット

① 情報システム構想企画書

② 基本要件検討書

③ 中野区入札・契約制度改革基本方針など契約担当より発信している書類

(4) アウトプット

① ライフサイクル調達執行計画書（契約形態と契約形態決定理由）

(5) 作業要領

① 業務主管分野は、調達しようとする情報システムに適した契約形態案を確定する。

② 契約担当は、業務主管分野の決定した契約形態案に対し、審査を行う。

(6) 留意点

① 契約形態の決定に関しては、契約担当と十分に協議し、審査を受けること。

(7) 効果

- ① 調達先選定プロセスの公正性を確保し、調達が公正に実施されたことについて説明責任を果たすことができる。

3.1.4. ライフサイクル調達実施体制案の検討

(1) プロセスの説明

情報システム構想企画で検討した“システム開発／導入体制”に基づき、ライフサイクル調達事業及び年度ごとの事業を実施する体制を確立し、発注者がなすべき作業の担当部門／担当者を明確にする。

(2) 関係者と役割

- ① 業務主管分野
 - 中野区の実施体制の検討（役割と担当）
- ② 受託者
 - 受託者の実施体制の検討（役割と担当）
- ③ C I O オフィス
 - 業務主管分野の支援

(3) インプット

- ① 情報システム構想企画書（“利用対象者”や“システム開発／導入体制”）
- ② ライフサイクル調達執行計画書（調達スケジュール）

(4) アウトプット

- ① ライフサイクル調達執行計画書（実施体制）

(5) 作業要領

- ① 事業を推進するにあたってプロジェクトマネージャやリーダーなど必要な役割とその担当を定義し責任分担を明確にする。

(6) 留意点

- ① 実施体制においては、他部門や事業者も含め、その役割を定義する。
- ② C I O オフィスに対し、今後支援を求める事項も明確にし、要望できるようにすること。
- ③ 各担当に必要な訓練や教育を実施すること。

(7) 効果

- ① 役割を明確にすることで、訓練や教育の要件も明確になる。
- ② 他部門との関連が明確になり、事業の推進を円滑に行えるようになる。

3.1.5. リスク対応策の検討

(1) プロセスの説明

調達を実施するにあたり、想定するリスクを洗い出し、それぞれに対する対応策を検討する。

(2) 関係者と役割

- ① 業務主管分野
 - リスクの洗い出し
 - リスクに対する対応策の策定
- ② C I Oオフィス
 - 業務主管分野の支援

(3) インプット

- ① 情報システム構想企画書
- ② 基本要件検討書
- ③ 予定予算額
- ④ 情報安全対策
- ⑤ 個人情報収集事務登録票

(4) アウトプット

- ① ライフサイクル調達執行計画書（リスク対応策）
- ② 情報安全対策（新規作成や修正）
- ③ 個人情報収集事務登録票（〃）

(5) 作業要領

- ① 情報安全や個人情報の書類を契約前に再度チェックし、漏れの内容確認すること。
- ② 当該調達において、現時点で想定するリスクをリストアップする。
(リストの対象は、スケジュール、体制、要員、費用、情報安全、実現可能性、他システムの連携などがある。)
- ③ リストアップをしたものの中から、リスクが発生した場合の影響度を評価し、発生した場合の影響が大きいものについては、リスクとして識別する。

- ④ 識別したリスクについて、それを起こさないための対策、起こった場合の対応を検討する。

(6) 留意点

- ① リスクをリストアップする際には、最初から限定するのではなく、まずは考えられるものをあげ、次にリスクとして識別すべき事項を絞り込むこと。

(7) 効果

- ① 調達の実行に影響を与えるリスクに対して適切な対応を実施し、結果として事業にとって重大な問題の発生や、事業が失敗に終わる可能性を回避することが可能となる。

3.2. 業務要件の確定

(1) プロセスの説明

発注に際し、基本要件検討書に基づき要求仕様を確定する。
経営室長に契約締結請求する案件については、以下の作業を行う。


(2) 関係者と役割

- ① 業務主管分野
 - 要求仕様を確定
- ② CIO オフィス
 - 業務主管分野に対し、業務要件書作成を支援

(3) インプット

- ① 情報システム構想企画書
- ② 基本要件検討書
- ③ 情報安全対策
- ④ 環境物品等の調達推進を図るための方針、中野区グリーン購入ガイドライン
- ⑤ 見積書

(4) アウトプット

- ① 業務要件書 【様式 3-2】

(5) 作業要領

- ① 基本要件検討書の内容を精査し、発注する業務要件やシステム仕様を確定する。

(6) 留意点

- ① あいまいな部分を極力明確にすること。あいまいな部分が残る場合は、CIO オフィスの支援により明確にできるよう、課題として明示しておくこと。
- ② 複数年に跨っての導入の場合、支払根拠となる成果物や完成度合いについて明確にすること。

(7) 効果

- ① 業務要件やシステム仕様を発注者責任で明確に定義することで、開発リスクの価格への上乗せを回避することができる。

3.3. 調達手続き関連書類の作成

3.3.1. 仕様書作成(一般競争入札、指名競争入札等の場合)

(1) プロセスの説明

情報システム調達の概要、要求事項、条件、手続きなどを正確に記載し、業者が金額を正しく算出できるように発注内容を明確にする。

※パソコン及び周辺機器のリプレースの場合は、構想企画書立案フェーズで作成した「調達仕様書」の内容について再度確認を行い、変更点がある場合は修正をする。

(2) 関係者と役割

① 業務主管分野

「仕様書」を作成

② CIO オフィス

必要に応じて、業務主管分野の支援

③ 契約担当

入札に必要な手続きや添付する資料の作成などについて、必要に応じて業務主管分野の支援

(3) インプット

① 業務要件書

② 情報安全対策

③ 個人情報収集事務登録票

(4) アウトプット

① 入札仕様書 【様式 3-3】

② 情報安全対策 (新規作成や修正)

(5) 作業要領

① 「業務要件書」等を精査して発注者として要求する事項を満たすよう「仕様書」としてまとめる。

(6) 留意点

- ① 「仕様書」の内容がライフサイクル調達執行計画に合致していること。
- ② 受注者が価格のみにより決定されるため、業務要件やシステム仕様を詳細に記述すること。
※業務要件や仕様書に未確定な内容があった場合、不調、費用の高騰、契約後のトラブルなどのリスク発生の可能性があるため。

(7) 効果

- ① 競争により適正な調達が可能となる。
- ② 適正なプロセスで「仕様書」を作成することにより、特定の事業者により有利となることを排除し、公正・公平な調達が可能となる。

3.3.2. 提案依頼書作成（企画提案公募型事業者選定方式の場合）

(1) プロセスの説明

情報システム調達の詳細、要求事項、条件、手続きなど必要事項を網羅した提案依頼書を作成し、複数の提案業者からできるだけ有効な企画提案書を引き出せるようにする。

また、業者から提示された提案書の審査を公平に行うために、提案書の審査基準の作成と審査体制についても決定する。

(2) 関係者と役割

① 業務主管分野

- 提案依頼書(RFP)を作成
- 審査基準、審査体制決定

② CIO オフィス

- 業務主管分野の支援

③ 契約担当

- 入札に必要な手続きや添付する資料の作成などについて、必要に応じて業務主管分野の支援
- 審査の手順などについて、必要に応じて業務主管分野の支援

(3) インプット

- ① 業務要件書
- ② 情報安全対策

(4) アウトプット

- ① 提案依頼書(RFP)  【様式 3-4】
- ② 実施要領
- ③ 評価基準表

(5) 作業要領

- ① 「業務要件書」を精査して発注者として要求する事項を満たすような仕様として提案依頼書をまとめる。
- ② 提案者に対しては、提案依頼書の様式を参考に各調達案件毎に必要な項目につ

いて提案を求める。

③ 以下の項目については事前に契約担当と調整すること。

ア)審査基準の作成

- 審査基準は、業者の提案書を審査するために設定される基準であり、技術提案の優劣を比較するための指標であることを指す。
- 審査基準は、提案書を提示した全ての業者に共通して適用するものであり、特定業者だけに対し項目を変更、増減することはできないようにする。

イ)評価項目の設定

- 仕様書及び、提案依頼書（RFP）の内容に基づき、評価したい項目を抽出する。
- 評価項目は、仕様書もしくは提案依頼書（RFP）で要求した提案依頼事項と対応している必要がある。

ウ)重要度や配点の設定

- 重要度は、当該評価項目に対する重みを意味する。
- 各評価項目に対する配点は、この重要度に応じて設定する。

エ)評価レベルの設定

- 各業者の提案内容が当該評価項目について、業務主管分野が要求したレベルを満足しているかどうかの客観的な評価である。
- 評価レベルには、これに応じた係数を設定する。

オ)記載条件の設定

- 記載条件は、当該評価項目が提案内容に必ず含まれている必要があるか否かの区分を意味する。
- 区分は、「必須」もしくは「任意」の2種類であり、必須項目は、当該調達を実施するに当たって不可欠な要件（要求項目）を意味する。これに対し、任意項目は調達に必ず必要な要件ではないが、品質向上などを目的として提案者の提案を受け入れるものである。

カ)評価点の設定

- 評価点は、当該項目に対する採点とする。

(6) 留意点

- ① 提案依頼書の内容がライフサイクル調達執行計画に合致していること。
- ② 要求事項が事業者の提案に正確に反映されるよう、できるかぎり業務要件やシステム仕様を詳細に記述すること。
- ③ 提案書審査について、そのプロセスをまとめておき審査者に対し手順を明確に

説明できる準備をしておくこと。

(7) 効果

- ① 競争により適正な調達が可能となる。
- ② 審査基準を設けることにより、公正な調達を実施することができ、区民に対する説明責任を果たすことが可能となる。

3.4. ライフサイクル調達執行計画の評価

(1) プロセスの説明

CIO オフィスが業務主管分野のライフサイクル調達執行計画について評価を行い、該当する調達に対し、次の調達フェーズへ移行することを承認するかどうか判定を行う。

(2) 関係者と役割

① 業務主管分野

ライフサイクル調達執行計画に対する評価を受ける。

② CIO オフィス

各業務主管分野のライフサイクル調達執行計画を評価し、調達フェーズへ移行する判定実施

(3) インプット

① ライフサイクル調達執行計画書

② 仕様書もしくは提案依頼書

③ 提案書評価基準表(企画提案公募型事業者選定方式の場合)

④ 情報安全対策

⑤ 個人情報収集事務登録票

(4) アウトプット

① 調達評価表

② 承認通知もしくは不承認通知

(5) 作業要領

① CIO オフィスは、業務主管分野が作成した、「ライフサイクル調達執行計画書」について内部レビューを実施する。(必要に応じて業務主管分野の出席を求める) レビューの観点は、以下のとおりとする。

※ただし、パソコン及び周辺機器のリプレースの場合は情報システム構想企画立案フェーズで作成した調達仕様書の内容と齟齬がないか確認は要するが、対面でのレビューは必須とはしない。

- 契約形態の選定は妥当か
 - 調達範囲は妥当か
 - スケジュールは妥当か
 - 予算執行に対する金額見積りは妥当か
 - 実施体制は妥当か
 - 仕様書や提案依頼書の内容は妥当か
 - 審査基準や審査体制は妥当か
 - 情報安全や個人情報の登録チェックなど
- ② レビューの結果、CIO オフィスが調達フェーズへ移行することを承認する場合は、当該業務主管分野に対し、承認通知を発行する。承認しない場合は、不承認通知を発行する。
- ※プロジェクト期間が10か月を超える場合、もしくはプロジェクト方針の策定以降CIO オフィスによるプロジェクト管理の支援が必要と判断した場合は、その旨も合わせて通知する。
- ③ ②において不承認の場合、業務主管分野は指摘箇所を修正し、再度レビューを実施する。
- ④ ライフサイクル調達執行計画が承認されたあと、企画提案公募型事業者選定を行うには、企画提案公募型事業者選定試行実施要領に基づき、「事業者選定案件協議書兼選定依頼書」に必要書類を添えて、経営室長あてに提出し、評価選定委員会での審査により、案件指定の可否の決定を受けなければならない。

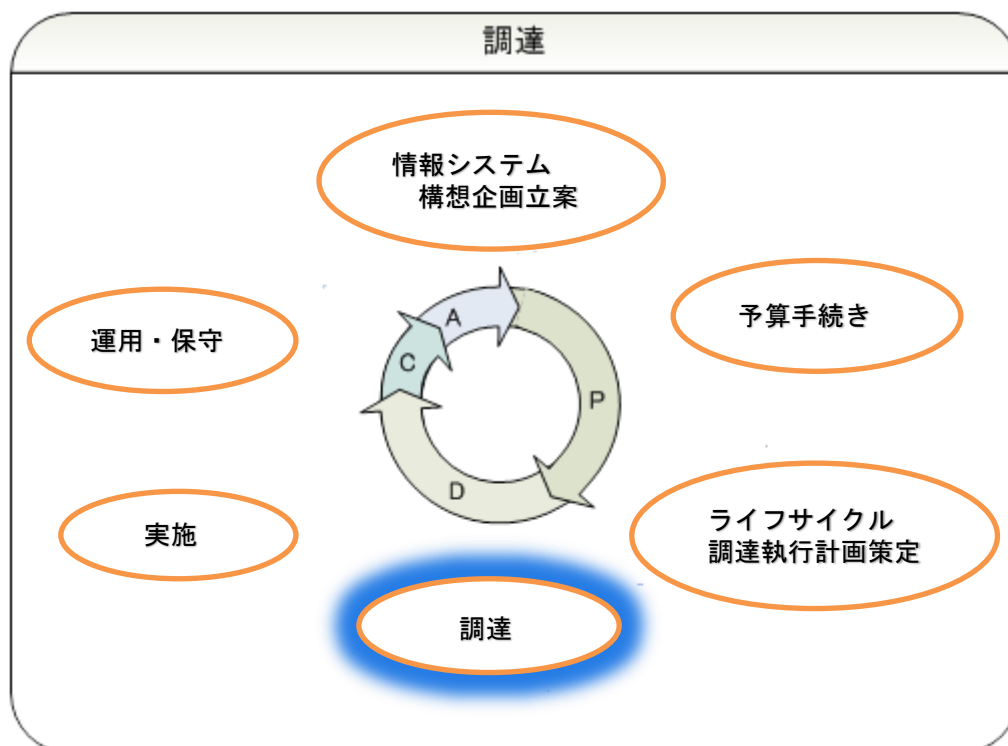
(6) 留意点

- ① CIO オフィスは、これまでに支援した内容と評価の内容に整合性が保たれているか確認すること。
- ② 業務主管分野は、承認通知を契約担当に提出し、調達フェーズに進むこと。

(7) 効果

- ① CIO オフィスが、企画された事業に対し、予算執行予定額や調達実施などの状況について把握することが可能となる。
- ② CIO オフィスがコミットメントすることにより、調達の妥当性が確保できるようになる。

4. 調達



◆フェーズの説明◆

ライフサイクル調達執行計画策定フェーズで決定した契約形態（一般競争入札、指名競争入札、随意契約）にしたがって、それぞれの手順に基づき発注先を選定して契約を行う。

4.1 調達手続き

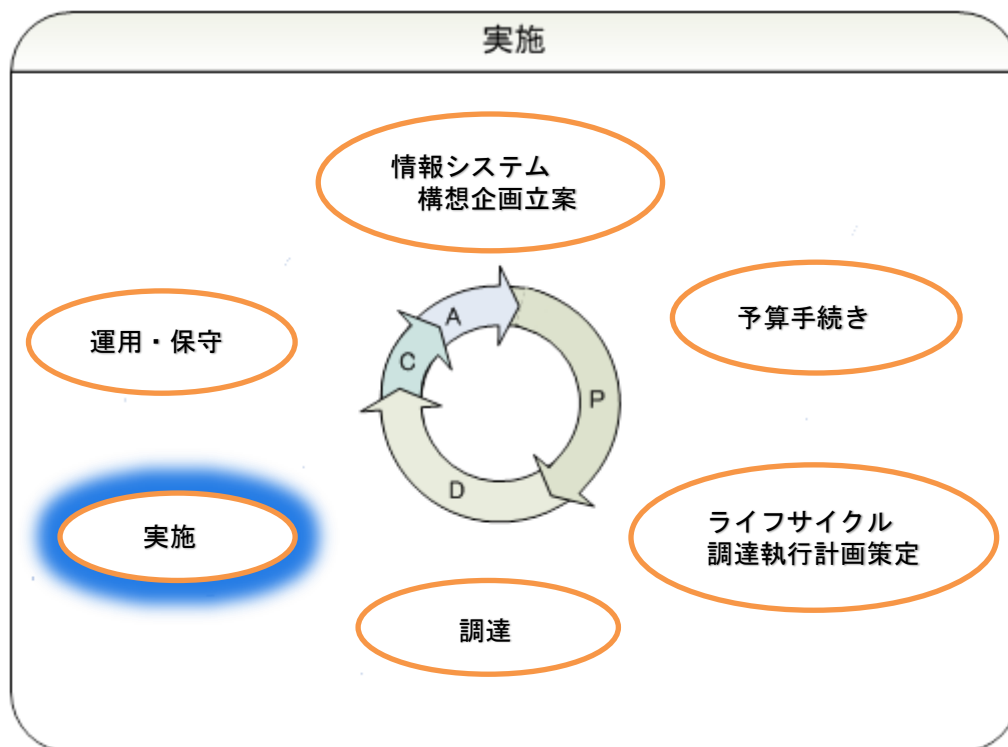
(1) プロセスの説明

調達手続きについては、経理分野より発行される「契約の実務」等に従う。

(2) 留意点

- ① 契約手続きに際しては、「ライフサイクル調達執行計画書の承認通知」が必須となる。ライフサイクル調達執行計画書を作成し、事前にC I Oオフィスの承認を得ておくこと。
- ② 業務主管分野は、企画提案公募型事業者選定方式により契約を締結する場合は、優先交渉権者の提案内容のうち、契約に盛り込むべき内容について契約書（仕様書）に反映させること。

5. 実施

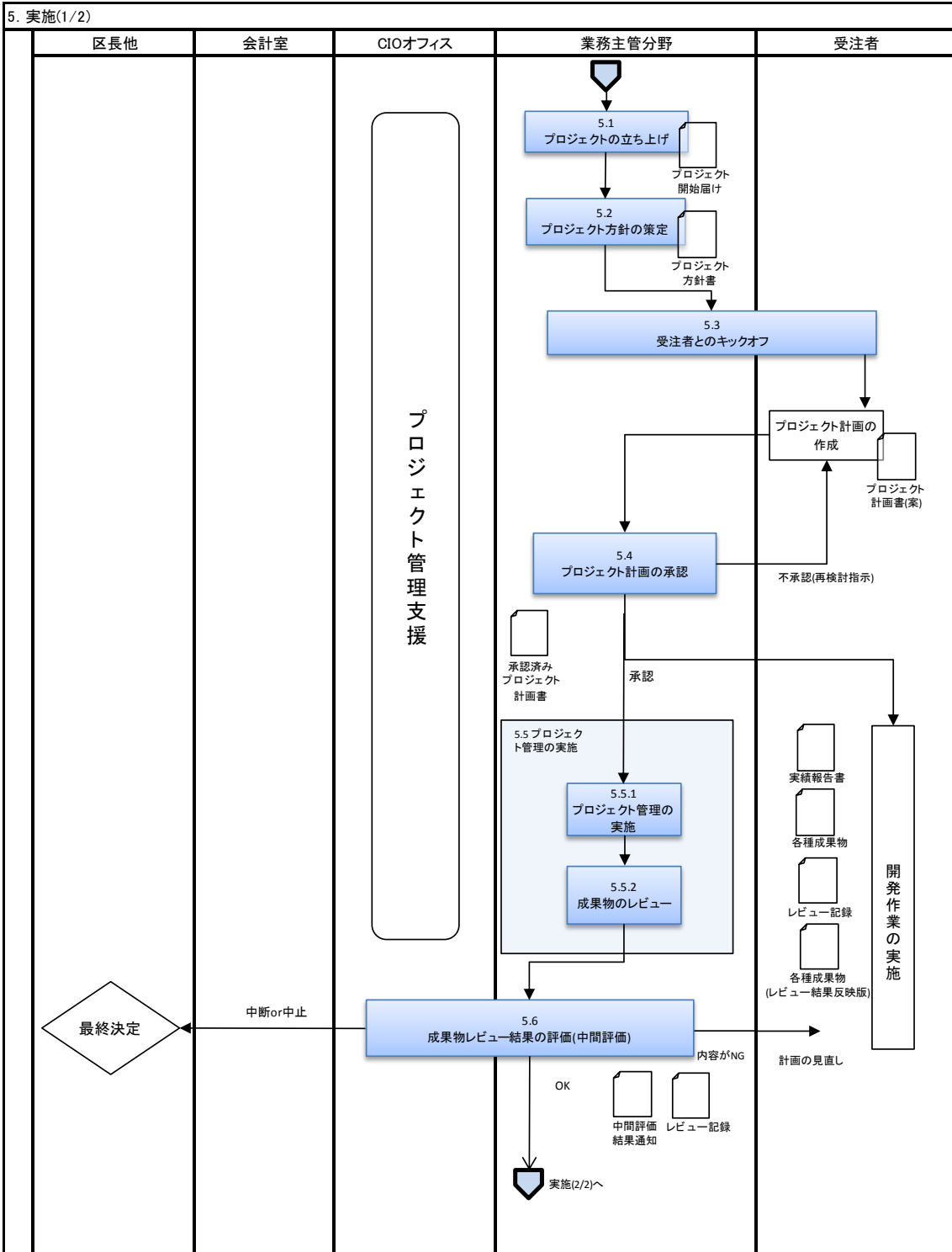


◆フェーズの説明◆

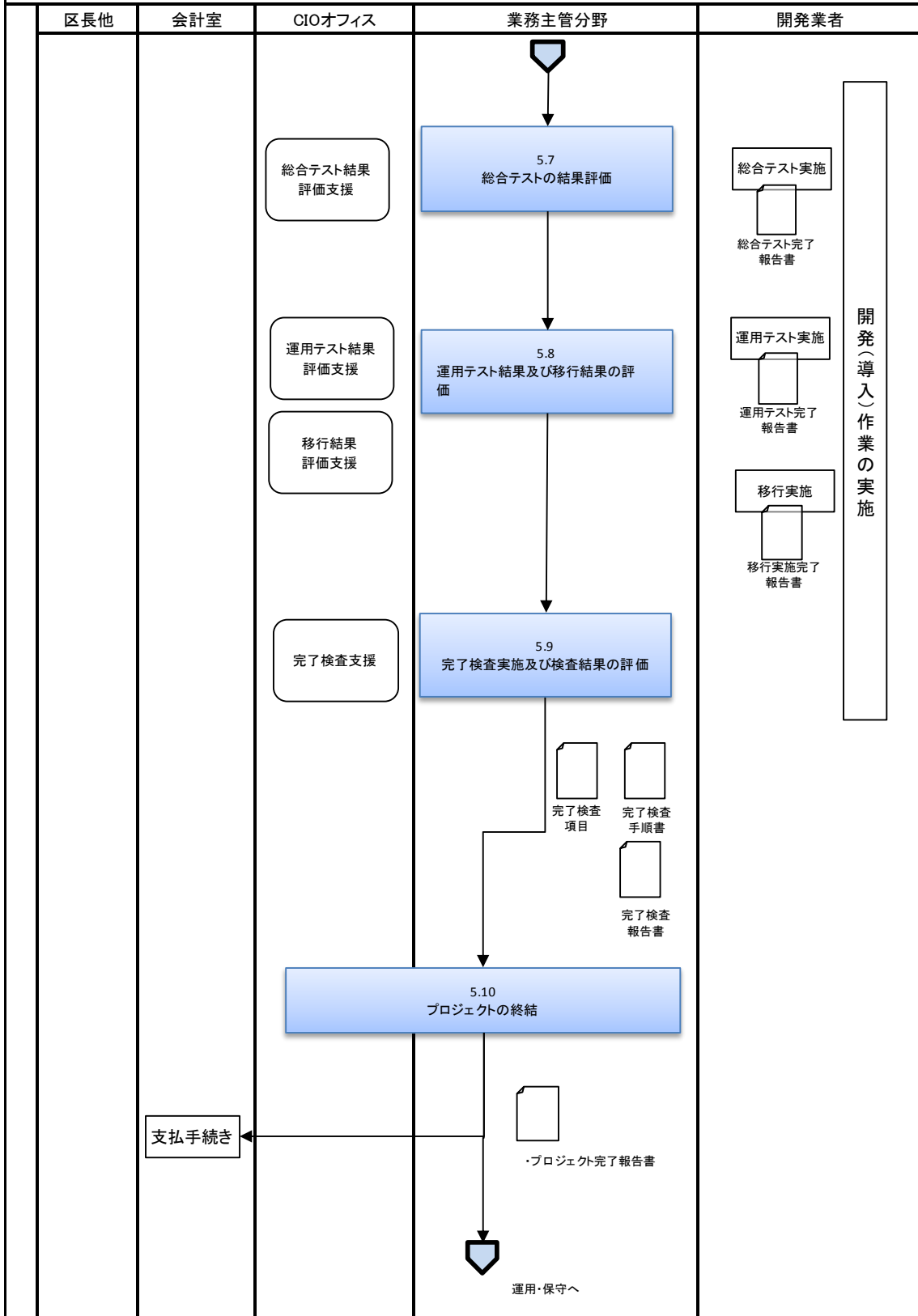
「調達」フェーズで発注者と受注者の間で合意した契約内容に従って、プロジェクトを立ち上げ、情報システムの設計・開発、導入を行う。この業務の遂行は受注者が主体となるが、発注者である業務主管分野は調達をプロジェクトとして捉えその責任を果たすよう、効率性や要求への適合性、品質の確保などの観点でマネジメントを行う。

また、設計段階において当初企画した目的が達成可能か否か中間的な評価を行う。

CIO オフィスが必要に応じて業務主管分野を支援する。



5. 実施(2/2)



5.1. プロジェクトの立ち上げ

(1) プロセスの説明

契約が行われた情報システム構築や関連サービスの開始に際し、業務主管分野の部長が、情報システム構築や関連サービスに関する活動のプロジェクト立ち上げを公式に承認する。

(2) 関係者と役割

① 業務主管分野(部長)

- プロジェクト開始届けの作成・提出
- プロジェクト開始指示


② CIO オフィス

- 必要に応じて業務主管分野のプロジェクトの管理を支援

(3) インプット

- ① ライフサイクル調達執行計画書
- ② 契約書（仕様書）

(4) アウトプット

- ① プロジェクト開始届け  【様式 5-1】

(5) 作業要領

- ① 業務主管分野の部長は、以下の項目を明確にし、「プロジェクト開始届け」として文書化する。
 - プロジェクトの目的
 - プロジェクトのゴール
 - プロジェクトマネージャ
 - 実施体制
 - プロジェクトの開始と終了
 - 作業スケジュール
 - 制約条件
- ② 部長はプロジェクトマネージャに対し、プロジェクトの開始を指示する。
プロジェクトマネージャは、実施体制を構成する担当者を集めプロジェクトの

内容を説明する。

- ③ 作成したプロジェクト開始届けと契約書の写しを CIO オフィスに提出する。
- ④ CIO オフィスは、その内容を確認後受理しプロジェクトを認識する。

(6) 留意点

- ① プロジェクトマネージャは、形式的な責任者ではなく実質的にプロジェクトを管理、推進する立場にある者を任命すること。
- ② 業務主管分野職員の中からプロジェクトマネージャを選任できない場合は、外部委託を行うことによる対応も考慮する。(この場合は、CIO オフィスに相談すること。)
- ③ 複数の業務主管分野が関わる情報システムや大規模な情報システムの場合は、分野をまたぐプロジェクトチームを編成し取り組む。
その場合、担当者毎の役割の定義や職員どうしの打合せ、受注者との打合せの方法など会議体や報告方法、管理体制等の定義を行い、十分に意識合わせを行うこと。

(7) 効果

- ① 業務主管分野の部長がコミットメントした形でプロジェクトが開始され、責任の所在が明確になるとともに、プロジェクトメンバーの意識統一が図れる。
- ② CIO オフィスがプロジェクトを認識でき、区全体のプロジェクト状況が把握できる。

5.2. プロジェクト方針の策定

(1) プロセスの説明

プロジェクト期間が10か月を超える場合、もしくはライフサイクル調達執行計画書承認時にプロジェクト方針の策定が必要とされた場合には、受注者とのキックオフに先立ち、発注者としてプロジェクト実施の方針(プロジェクトの範囲、プロジェクトの開始と終了(スケジュール)、業務主管分野の体制、受注者との責任分担、会議体において受ける報告内容、成果物、現状のリスク)を明確にし文書化する。

※プロジェクト方針の策定が必要とされた場合以外については、「5.2 プロジェクト方針の策定」から「5.4. プロジェクト計画の承認」のフェーズについては省略可能とするが、作業計画(作業内容・役割分担とスケジュール)に関して、発注者・受注者双方で合意しておくこと。

(2) 関係者と役割

① 業務主管分野

- プロジェクト方針書の作成


② CIO オフィス

- 必要に応じて業務主管分野のプロジェクトの管理を支援

(3) インプット

- ① 発注仕様書もしくは提案依頼書
- ② 提案書
- ③ 契約書(仕様書)
- ④ 情報安全対策

(4) アウトプット

- ① プロジェクト方針書  【様式 5-2】

(5) 作業要領

- ① プロジェクト方針書は、発注者の方針として以下の項目を明確にする。
 - プロジェクトの背景と目的
 - 期待される効果
 - プロジェクトのロードマップ

- 調達範囲の概要
 - 実現する機能
 - 成果物
 - 達成基準
 - 前提条件と制約条件
 - プロジェクトの開始と終了の確定（スケジュールと主要作業の節目（マイルストーン※2））
 - プロジェクトマネジメント
 - 業務主管分野の体制と役割分担
 - 受注者とのコミュニケーションマネジメント（進捗管理、会議体、合意形成プロセスなど）
 - 品質管理
 - 現在想定するリスクなど
- ② プロジェクト方針書の作成にあたっては、以下の点を意識すること。
- 受注者にすべてを任せるのではなく、区・受注者双方が本調達を一つのプロジェクトとして捉え、双方でプロジェクトマネジメントを行いながら進める意識を持つ。
 - プロジェクトが失敗する要因の一つに、コミュニケーションが不十分なことから生じる区・受注者間の不整合がある。これを回避するために、プロジェクト方針書に会議体とその会議体で報告する内容を明記する。もしくは受注者に提案を求める。併せて、プロジェクト立ち上げ時に会議体の開催頻度も受注者と決める。
 - 「プロジェクト方針書」は新たに作成する資料ではなく、既に作成した「提案依頼書（RFP）」や「入札仕様書」などの内容を基本にして作成する。
 - 「プロジェクト方針書」には、区と受注者の双方において、誰が何について責任を持つのか役割分担を明記する。また、いつまでに何を決定するのか、その時期について明確に記す。
 - リスクに関しては、「3.1.5.リスク対応策の検討」の内容からプロジェクト実施に係る項目についての現状認識を受注者に伝えること。
 - 決定事項の確認方法などコミュニケーション方法を明確にする。

(6) 留意点

- ① 「プロジェクト方針書」の内容は、入札時（もしくは公募時）に提示した仕様書での要求事項から逸脱しないこと。

- ② 「プロジェクト方針書」において各作業毎のスケジュールを計画として表し、かつ実績として報告することを要求すること。
- ③ 「プロジェクト方針書」において受注者が実施する品質管理方法の提示を求め、総合テストの品質基準や完了条件などを明確にさせること。

(7) 効果

- ① 受注者主導になりがちであった情報システム開発において、発注者の方針を明確に受注者に伝えることにより、受注者をリードできるようになる。

※2) マイルストーンとは、プロジェクトの中で特別な節目を示す事柄をいう。
例) 中間報告日、検証日など

5.3. 受注者とのキックオフ

(1) プロセスの説明

開発やサービスの開始に先立ち、区から受注者に対し「プロジェクト方針書」を提示して、区的意思としてのプロジェクト実施方針を伝えるとともに、「プロジェクト計画書」の作成を依頼するなど、直近の実施内容とスケジュールについて合意する会議を実施する。

これに基づき、受注者は「プロジェクト計画書(案)」を作成する。

(2) 関係者と役割

① 業務主管分野

- キックオフ会議の開催

② CIO オフィス

- 必要に応じて業務主管分野のプロジェクトの管理を支援

(3) インプット

① プロジェクト方針書

② 情報安全対策

(4) アウトプット

① プロジェクト計画書(案)(受注者が作成)

(5) 作業要領

① プロジェクト立ち上げ（キックオフ）時に「プロジェクト方針書」を提示し、受注者に「プロジェクト計画書(案)」を作成するよう指示する。

② プロジェクト立ち上げには、区と受注者双方のプロジェクトマネージャ（実施責任者）をはじめ、すべての関係者が参加できるようスケジュール調整を行う。

③ 「プロジェクト計画書(案)」の作成を指示する際には、「プロジェクト方針書」に記載されている内容をどのように実現するかの方法論を具体的に記載するように促す。

- 「プロジェクト計画書(案)」に記載を求める事項例

- 本事業の方針
- 本事業の目的

- 前提条件
- 制約条件
- 作業範囲
- 達成目標
- 成果物
- 成果物作成に係る作業項目の分解(WBS※¹)
- プロジェクトの開始日と終了日の確定
- プロジェクトのスケジュール(WBS に対しスケジュールを設定)
- プロジェクトの主要作業の節目 (マイルストーン)
- 想定するリスク
- プロジェクト管理方法など
- 「プロジェクト計画書(案)」の作成に時間を要してしまうと、開発自体が遅延する可能性があるため、区のプロジェクトマネージャ (実施責任者) は、速やかに作成を指示する。
- 区と受注者の間にはプロジェクトに取り組む際に、工期、品質、コストについて意識の差があることを理解し、今後これを解消することを合意したうえでプロジェクトを開始する。
- プロジェクト管理方法については、
 - 定例会議の開催などコミュニケーション方法
 - 進捗管理方法
 - プロジェクト計画に変更が発生した場合の管理方法
 - 品質管理方法
 は、必ず具体的に提示させること。
- ④ 定期報告会で報告を求める事項を決め、報告様式の提案を受ける。
 - 報告を求める資料例
 - 全体工程表
 - To Do リスト
 - 議事録
 - 課題一覧表
 - 問題発生時の解決方法
 - リスク一覧表
 - 中間成果物など

(6) 留意点

- ① スケジュール、成果物の内容と範囲など発注者としての意思を明確に伝え、プロジェクト実行にあたり受注者との意識を統一し、しっかりとした管理を行うよう依頼すること。
- ② 品質には、プロダクト（製品）とプロジェクトに対するものがあり、発注者としてプロジェクトの品質を向上させることを観点とし、受注者に求めるものを項目としてあげること。

例えば、受注者の作業工程が完了する基準の提示や、どれだけの試験を行えば品質が確保できるかという点に関する指標などを要求する。

これに対し、発注者は取り決められた計画が計画どおりに行われているかプロジェクトをプロセスの観点で管理することで品質を確保する。

(7) 効果

- ① プロジェクト実施にあたりプロジェクトメンバーと受注者間で意識統一が図れる。
- ② 受注者主導になりがちであった情報システム開発において、発注者の方針を明確に受注者に伝えることにより、受注者をリードできるようになる。

※1 WBS とは、プロジェクトマネジメントで、計画を作成する際に用いられる手法のひとつ。プロジェクト全体を細かい作業に分解し、階層的に構造化した構成図をいう。

5.4. プロジェクト計画の承認

(1) プロセスの説明

受注者が作成する「プロジェクト計画書(案)」が、区が提示したプロジェクト方針書に従っているものであるか、及びこの内容が「入札仕様書」もしくは「提案依頼書」に対する提案書に照らして妥当であるかどうかの確認を行う。

(2) 関係者と役割

① 業務主管分野

□ プロジェクト計画書の承認

② CIO オフィス

□ 必要に応じて業務主管分野のプロジェクトの管理を支援

(3) インプット

① プロジェクト方針書

② 入札仕様書もしくは提案依頼書・提案書

③ 情報安全対策

④ プロジェクト計画書(案)

(4) アウトプット

① プロジェクト計画書

(5) 作業要領

① 「プロジェクト計画書(案)」に示された内容に、「プロジェクト方針書」での要求事項が網羅されているかどうかの確認を行う。

② 「プロジェクト計画書(案)」に記載されている作業と成果物の範囲やスケジュールが「契約書（仕様書）」と差異がないかどうか確認する。

③ 「プロジェクト方針書」または「契約書（仕様書）」の内容と「プロジェクト計画書(案)」の内容との間に差異がある場合は、区と受注者が協議の上に対策を立案し、その内容について合意する。

④ 必要に応じて、CIO オフィスへ支援を求める。CIO オフィスは支援を実施する。

⑤ 当初計画から大幅な仕様変更や契約変更が発生する場合、CIO オフィスに報告する。

(6) 留意点

- ① スケジュールや成果物の内容と範囲など「契約書（仕様書）」の内容と齟齬がないか十分に確認すること。
- ② 計画が実行可能な計画であるかどうか妥当性を十分確認すること。
- ③ プロジェクト計画が合意されるまでに時間を要する場合は、課題を明確にしプロジェクトの作業は開始できる部分から進めること。
- ④ 「プロジェクト計画書」によって、プロジェクト管理方法が定義されていること。特に、報告会の実施に関する要領や資料、品質管理方法、変更管理方法は定義されていること。

(7) 効果

- ① プロジェクト実施にあたりプロジェクトメンバーと受注者間で意識統一が図れる。
- ② プロジェクトのゴールとそれに向けた進め方が明確になる。

5.5. プロジェクト管理の実施

5.5.1. プロジェクト管理の実施

(1) プロセスの説明

プロジェクトに係る作業がプロジェクト計画書の計画(作業内容、進捗、品質など)どおりに進んでいるか、作業と成果物の範囲に変更が発生していないかなど受注者から報告を受け確認を行う。

計画と差異がある場合は、必要に応じて受注者に対し、是正策を求めるなどの対応を求める。

※プロジェクト期間が10か月を超える(もしくはライフサイクル調達執行計画承認時に支援必要と判断された)場合には、CIOオフィスのプロジェクト管理支援を受け進捗報告などを行うこと。

(2) 関係者と役割

- ① 業務主管分野
 - プロジェクト管理の実施
- ② CIO オフィス
 - 問題解決の支援
 - プロジェクト管理の支援

(3) インプット

- ① プロジェクト計画書
- ② 実績報告書(進捗報告、品質報告など)

(4) アウトプット

- ① 確認済み実績報告書
- ② 是正要求

(5) 作業要領

- ① 定期的に報告会を開催し、「プロジェクト計画書」の計画と作業実績を比較し、差異と原因を明らかにする。
- ② 検出された問題に対しては、原因の分析や対処方法が十分検討されているか、

スケジュールへの影響はあるか、他に同様の問題は発生しないかなどに留意し、その対策を確認する。

- ③ 受注者の進捗管理や問題の原因究明、問題処理が十分でないと判断した場合は、その是正の実施を受注者に申し入れ、次回の定期報告会または臨時会議を開催し、できるだけ早期に対策の実施を確認する。
- ④ 問題・課題やリスクと思われる事項が発生した（明らかになった）場合には、初期段階のうちに、プロジェクトマネージャ（実施責任者）に報告するように受注者へ指示する。
- ⑤ 計画との差異が大きな場合は、CIO オフィスの支援を受け、対応策を講じること。
- ⑥ 当初計画から大幅な仕様変更や契約変更が発生した場合は変更管理の対象とし、その内容を CIO オフィスに報告する。

(6) 留意点

- ① プロジェクトが開始された以降も受注者任せにせず、開発やサービス実施に関与し発注者責任を果たすこと。
- ② プロジェクトの範囲には、成果物の範囲と行うべき作業の範囲があることに留意し、双方を管理すること。
- ③ 行うべき作業と担当者、期日が整理されたもの（ToDo リスト）や課題と対処の状況が整理されたもの（課題一覧）などのアイテムを有効に利用すること。

(7) 効果

- ① プロジェクトの現状・進捗・予測やリスクなどをプロジェクト関係者が継続的に知ることができ、プロジェクトの成功に重大な影響を与える問題を対応可能な段階で発見し、適切な対応をとることができる。
- ② 発注者、受注者間で状況や問題対処内容などに関し合意に基づき作業を進めることにより最終成果物が作成された時点で要求事項との差が発生するリスクを少なくできる。

5.5.2. 成果物のレビュー

(1) プロセスの説明

各種成果物に対し、要件が過不足なく盛り込まれており、かつ「プロジェクト計画書」で定めた品質水準を満たしていることを確認し、問題があれば受注者に是正を要求する。

(2) 関係者と役割

- ① 業務主管分野
 - レビューの開催
 - レビューの承認
- ② CIO オフィス
 - レビューへの出席・内容確認の支援

(3) インプット

- ① 各種成果物
発注者のレビュー対象とすべき成果物例
 - 要件定義書
 - 基本設計書
 - 運用設計書
 - 移行計画書(既存で運用されているシステムがある場合)
 - 訓練計画書
 - マニュアル類
 - 各種試験計画書など
- ② 情報安全対策

(4) アウトプット

- ① レビュー記録
- ② レビュー結果が反映された成果物

(5) 作業要領

- ① レビュー対象となる成果物の内容に対し、以下の観点で考察を行い、疑問点や不明点などがあれば指摘する。

- 要求事項に対する相違や網羅性
- 関連する事項に対する矛盾点
- 設計者の意図と文書表現との整合性など

② ①において、特に以下の成果物に対しては次のような観点で実施する。

- 要件定義書、基本設計書
 - 実現範囲(機能)と実現内容
 - 業務フロー
 - 画面遷移、操作性
 - 処理対象となるデータ数や負荷
 - 拡張性など
- 移行計画書
 - データ移行の範囲や方法
 - 既存情報システムとの並行稼働
 - 移行結果の確認手順
 - スケジュールとその実現性
 - 作業分担と職員に対する稼働負荷

③ ドキュメントを読み合わせながら行うのが理想的であるが、時間を要するため事前に対象物を熟読し、レビューコメントを整理しておくなど効果的に進める工夫をすること。

(6) 留意点

- ① 読み手の理解と書き手の意図の相違があることを認識し、用語の定義を行うなどその解消に努めること。
- ② プロジェクト計画において、マイルストーンと成果物が定義されていて、各マイルストーンもしくはその前にレビューが設定されていること。(レビューを行う成果物が定義されていること。)

(7) 効果

- ① 致命的なエラーをいち早く知ることがきる。エラー発見は、後工程になればなるほど手戻りが大きくなる(その分のコストが増加する)ため、しかるべき時点で品質を確認することによりそのリスクを回避することができる。

5.6. 成果物レビュー結果の評価（中間評価）

(1) プロセスの説明

プロジェクトの進捗状況と予測されるコスト、スケジュールなどを投資の観点で評価し、継続することで区に「情報システム構想企画書」で計画した費用対効果をもたらさないことや事業目標が達成できないと判断した場合はプロジェクトの中止や中断を含め、今後の方針を決定する。

中間評価会の開催要否については、CIO オフィスが判断する。

(2) 関係者と役割

- ① 業務主管分野
 - 中間報告の実施
- ② CIO オフィス
 - 中間評価会の開催

(3) インプット

- ① 情報システム構想企画書
- ② プロジェクト計画書
- ③ 進捗報告書(業務主管分野が受注者から報告を受けているもの)
- ④ 成果物(例)
 - 要件定義書
 - 基本設計書
 - 運用設計書
 - 移行計画書(既存で運用されているシステムがある場合) など
- ⑤ 情報安全対策

(4) アウトプット

- ① レビュー記録
- ② 中間評価結果通知

(5) 作業要領

- ① 業務主管分野は中間評価会において、以下の観点で報告を行う。
 - 要求事項とシステム設計など各設計内容の差分

- スケジュールに関する計画と実績との差異
 - 要求事項、スケジュールとの差異から発生するコスト
 - コスト差異分の扱い
 - スケジュール差異への対策
 - 品質向上に対する対策など
- ② CIO オフィスは、中間評価会において①の内容に関してヒヤリングを行う。
 - ③ CIO オフィスは、中間評価会の内容に基づき、具体的な是正指示とプロジェクト継続の判断を行い業務主管分野に通知する。
 - ④ この結果、プロジェクトの中断または中止するべきとの判断に至った場合は、区長に報告し、最終決定を仰ぐ。
 - ⑤ 区長が、中断または中止を決定した場合は、契約条項に基づき、受注者に通知する。

(6) 留意点

- ① 業務主管分野は受注者との間において、プロジェクト進捗が定期的に報告され共有されていること。

(7) 効果

- ① 中間評価の結果が、事業の継続・中断・中止などの根拠として文書化され、調達に対し、区民への説明責任を果たすことができる。

5.7. 総合テストの結果評価

(1) プロセスの説明

受注者から報告される「総合テスト成績書」に基づいて、情報システムが定められた品質水準に到達し、受注者が計画する次の作業フェーズに移行が可能か否かを判断する。

(2) 関係者と役割

- ① 業務主管分野
 - 総合テスト結果の評価
- ② CIO オフィス
 - 総合テスト結果評価の支援

(3) インプット

- ① プロジェクト計画書
- ② 総合テスト成績書(受注者作成)
- ③ 情報安全対策

(4) アウトプット

- ① 総合テスト完了報告書(受注者作成)

(5) 作業要領

- ① 業務主管分野は受注者が作成する「総合テスト成績書」に対し、以下の観点で評価を行う。
 - 試験項目がすべて消化されているか
 - 試験時に発生した不具合がすべて解消されているか
 - 「プロジェクト計画書」で定めた品質基準を満たしているか
 - 試験時に発生した課題や不具合により仕様が変更となった部分はないかなど
- ② ①に対し、要求事項や計画書の内容を満たしていない場合は、受注者に対し、再検討指示を行う。
- ③ CIO オフィスは、必要に応じて支援を行う。

(6) 留意点

- ① 「プロジェクト方針書」に基づいて受注者が実施する品質管理方法の提示を求め、総合テストの品質基準や完了条件などを明確にさせること。
- ② 条件付きで総合テストの完了を認める場合は、その条件が解決されるまでの対策・スケジュールなどについて提示を求め、継続して管理すること。

(7) 効果

- ① 総合テストの完了基準が明確になり、品質が向上する。
- ② 要求事項と成果物の差異が納入前に発見できる。

5.8. 運用テスト結果及び移行結果の評価

(1) プロセスの説明

受注者から報告される「運用テスト成績書」に基づいて、情報システムが定められた品質水準に到達し、運用に耐えうるものであるか否かを判断する。

運用テストに合格した後は、本番環境への移行結果を確認し、サービス開始が可能な状態であるか否かの判断を行う。

(2) 関係者と役割

- ① 業務主管分野
 - 運用テスト結果の評価
 - 移行結果の評価
- ② CIO オフィス
 - 運用テスト結果評価の支援
 - 移行結果評価の支援

(3) インプット

- ① プロジェクト計画書
- ② 運用テスト計画書(受注者作成)
- ③ 運用テスト成績書(受注者作成)
- ④ 移行計画書(受注者作成)
- ⑤ 移行実施成績書(受注者作成)
- ⑥ 情報安全対策

(4) アウトプット

- ① 運用テスト完了報告書(受注者作成)
- ② 移行実施完了報告書(受注者作成)

(5) 作業要領

- ① 業務主管分野は受注者が作成する「運用テスト成績書」に対し、以下の観点で評価を行う。
 - 試験項目がすべて消化されているか
 - 試験時に発生した不具合がすべて解消されているか

- プロジェクト計画書で定めた品質基準を満たしているか
 - 試験時に発生した課題や不具合により仕様が変更となった部分はないかなど
- ② 業務主管分野は受注者が作成する「移行実施成績書」に対し、以下の観点で評価を行う。
- 移行作業がすべて完了しているか
 - 移行後の動作確認試験項目がすべて消化されているか
 - 移行時及び動作確認試験時に発生した不具合がすべて解消されているか
 - プロジェクト計画書で定めた品質基準を満たしているか
 - 動作確認試験時に発生した課題や不具合により仕様が変更となった部分はないかなど
- ③ ①及び②に対し、要求事項や計画書の内容を満たしていない場合は、受注者に対し、再検討指示を行う。
- ④ CIO オフィスは、必要に応じて支援を行う。

(6) 留意点

- ① 「プロジェクト方針書」に基づいて受注者が実施する品質管理方法の提示を求め、運用テストの品質基準や完了条件などを明確にさせること。
- ② 条件付きで運用テストの完了を認める場合は、その条件が解決されるまでの対策・スケジュールなどについて提示を求め、継続して管理すること。

(7) 効果

- ① 運用テスト、移行作業の完了基準が明確になり、品質が向上する。
- ② 要求事項と成果物の差異が納入前に発見できる。

5.9. 完了検査実施および検査結果の評価

(1) プロセスの説明

情報システムの納入に際し、情報システムが定められた要求事項を満たし、かつ品質水準に到達し、受け入れ（本番稼働）可能なものであるか否かを判断する。

そのための検査項目・試験手順の作成、環境の準備などを行い、主体的に検査を実施する。

(2) 関係者と役割

① 業務主管分野

- 完了検査項目の作成
- 検査手順の作成
- 完了検査環境の準備・調整
- 完了検査結果の評価（本番稼働判定）
- 完了検査報告書の作成

② CIO オフィス

- 完了検査結果評価の支援

(3) インプット

- ① プロジェクト計画書
- ② 契約書
- ③ 外部仕様に関する各種設計書
- ④ 情報安全対策

(4) アウトプット

- ① 完了検査項目表
- ② 完了検査手順書
- ③ 完了検査報告書

(5) 作業要領

- ① 要求仕様に基づき検査項目を作成する。
- ② 検査項目を実施するための手順書を作成する。
- ③ 検査実施に必要な環境の準備や関係者との調整を行う。

- ④ 作成した手順に則り検査を実施する。
- ⑤ 業務主管分野は検査結果に対し、以下の観点で評価を行う。
 - 検査項目がすべて消化されているか
 - 検査時に発生した不具合がすべて解消されているか
 - 「プロジェクト計画書」で定めた品質基準を満たしているか
 - 検査時に発生した課題や不具合により仕様が変更となった部分はないかなど
- ⑥ ⑤に対し、要求事項や計画書の内容を満たしていない場合は、受注者に対し、再検討指示を行う。
- ⑦ 検査結果に基づき、プロジェクトマネージャ（実施責任者）は本番稼働可否を判定する。
- ⑧ CIO オフィスは、必要に応じて支援を行う。

(6) 留意点

- ① 条件付きで本番稼働を認める場合は、その条件が解決されるまでの対策・スケジュールなどについて提示を求め、継続して管理すること。
- ② 実際の操作をユーザが行う情報システムに関しては、検査時のオペレーションは職員が行うこと。
- ③ 業務主管分野は支払い手続きの際、会計室へ「ライフサイクル調達執行計画書の承認通知」を提出すること。

(7) 効果

- ① 完了条件を明確にすることで、運用開始後の問題発生を少なくすることができる。
- ② 契約の完了に対する根拠を明確にすることができる。

5.10. プロジェクトの終結

(1) プロセスの説明

完了検査が終了し、情報システムの受入れを決定したのち、情報システムの設計及び開発の段階で実施したプロジェクトが計画どおりに実施されたか、また、実行したプロセスが妥当であったかどうかを評価し、報告書にまとめレビューを実施する。

また、運用・保守への移行や今後の改修・拡張や業務主管分野変更などを考慮し、各プロセスで作成されたプロジェクト文書を関係者が理解できる形で整理する。


(2) 関係者と役割

- ① 業務主管分野
 - 「プロジェクト完了報告書」の作成
 - プロジェクト完了レビューの開催
 - プロジェクト文書の整理
- ② CIO オフィス
 - プロジェクト完了レビューへの参加
 - 情報資産管理台帳更新

(3) インプット

- ① プロジェクト計画書
- ② 各種試験成績書
- ③ 各種作業実績報告書
- ④ 情報安全対策
- ⑤ 契約書・納品明細コピー

(4) アウトプット

- ① プロジェクト完了報告書  【様式 5-3】

(5) 作業要領

- ① 業務主管分野は、以下の観点で評価を行い結果を「プロジェクト完了報告書」としてまとめる。
 - 作業スケジュールの予定と実績
 - レビュー、定期報告会の実績

- 計画した要件及び品質が達成できたかどうか
 - 設定したK P Iに対する実績（測定が必要とした案件のみ）
 - 各作業項目において発生した問題と講じた対処
 - 開発時に発生した技術的な問題と講じた対処
 - 運用開始後の利用状況
 - 運用開始後に発生した問題と講じた対処
 - 庁内体制に対する評価
 - 受注者に対する評価
 - プロジェクト全体で良かった点
 - プロジェクト全体での反省点
 - 次期へ引き継ぐべき点
- ② 業務主管分野は、「プロジェクト完了報告書」に基づきプロジェクト完了レビューを開催し、総括する。

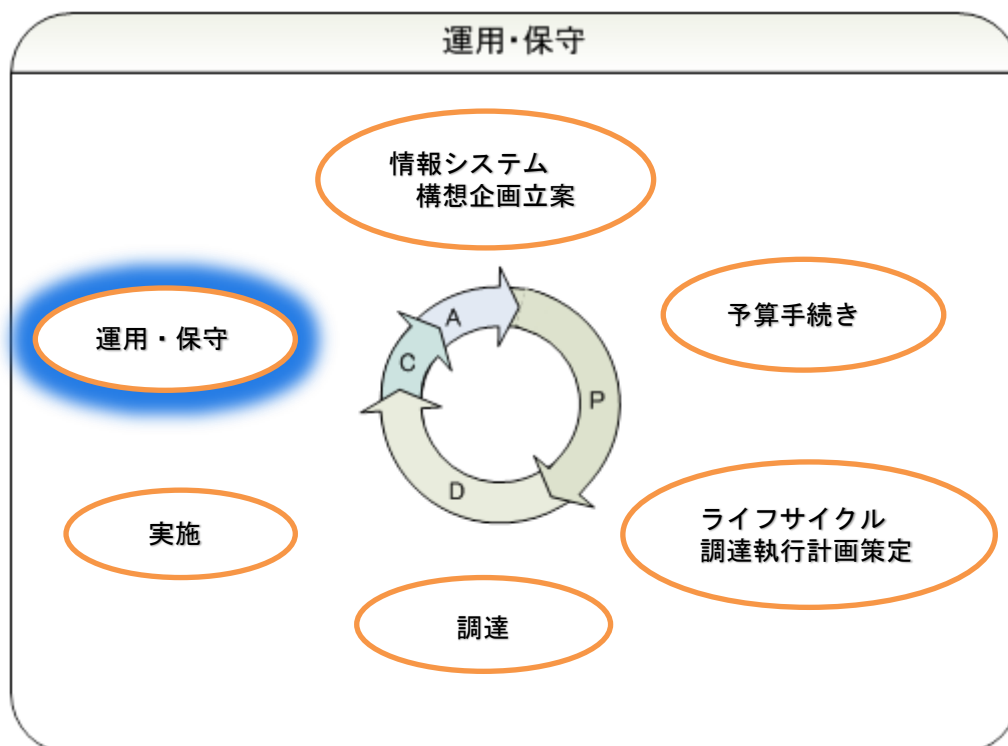
(6) 留意点

- ① 情報システムを製品として評価するのではなく、プロジェクト計画そのものの妥当性を評価するということに留意する。
- ② レビュー開催は、サービス開始後、概ね3ヶ月以内に行い、その間の利用状況や問題発生状況もレビューの対象とする。

(7) 効果

- ① プロジェクトマネジメントの質について客観的な評価が行え、反省点が教訓として蓄積されるので、プロセス改善が進み成熟度が向上する。

6. 運用・保守



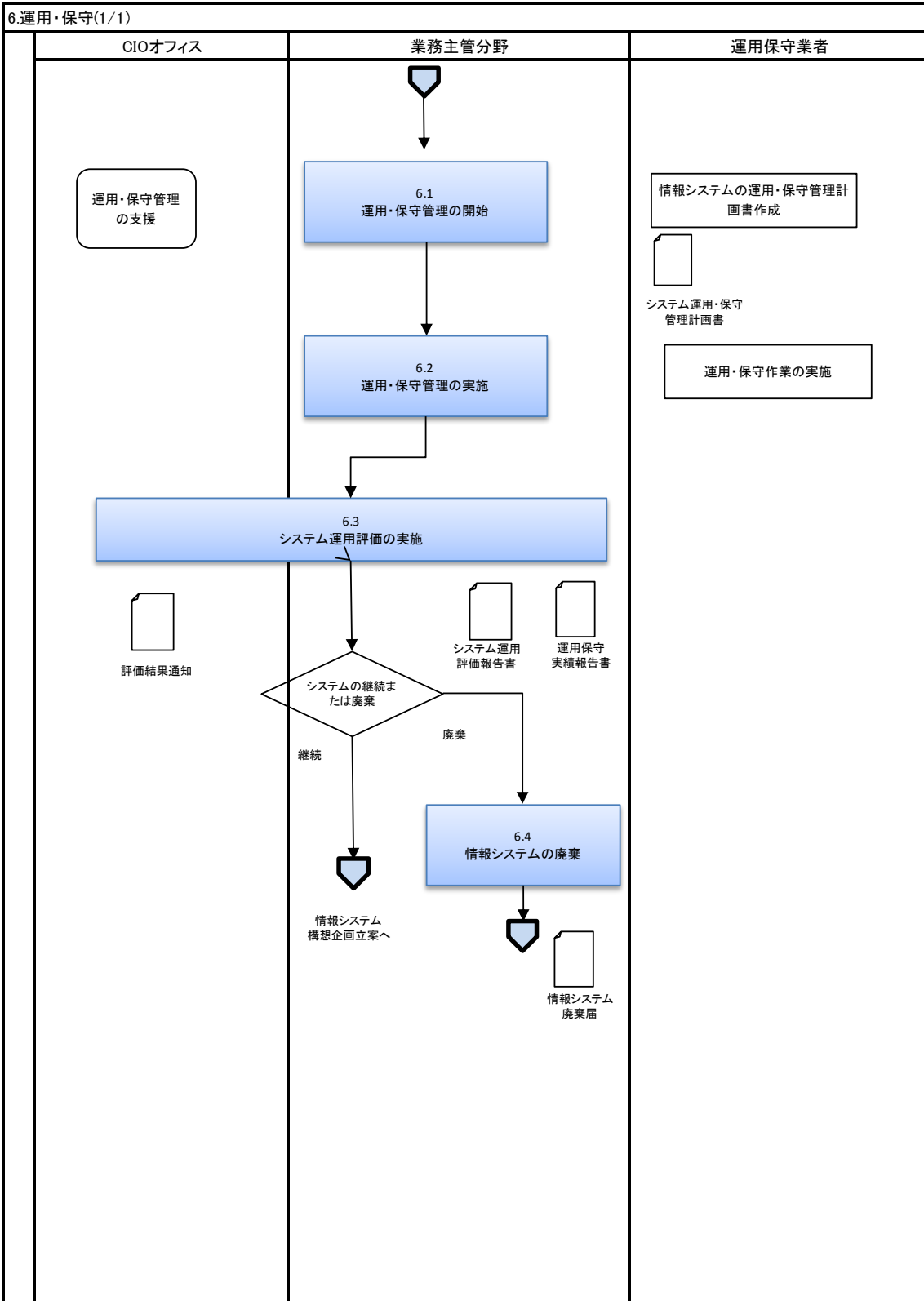
◆フェーズの説明◆

「実施」フェーズによる情報システム設計・開発と導入の完了検査を経て、情報システムのサービス提供と、それに伴う運用・保守を行う。

業務主管分野は情報システムのサービス提供に関連する業務もプロジェクトとして捉え、効率性や要求への適合性、品質を確保するようマネジメントを行う。

また、一定期間の運用・保守フェーズを経て、当該情報システムの評価を業績測定及び業績評価のための指標を活用して行い、情報システム調達に係る計画とマネジメントプロセスの妥当性を評価し改善を図ることも本フェーズに含む。

CIO オフィスが必要に応じて業務主管分野を支援する。



6.1. 運用・保守管理の開始

(1) プロセスの説明

業務主管分野は契約が行われた情報システムの運用・保守や関連サービスに関する活動を開始する。

運用・保守の開始に先立ち、区から運用・保守業者に対し「情報システム運用・保守委託仕様書」に基づき、「情報システム運用・保守管理計画書」の作成を依頼するなど、直近の実施内容とスケジュールについて合意する会議を実施する。

(2) 関係者と役割

- ① 業務主管分野
 - 運用・保守管理の開始
- ② CIO オフィス
 - 運用・保守管理の支援

(3) インプット

- ① 情報システム運用・保守管理委託仕様書
- ② 情報安全対策

(4) アウトプット

- ① 情報システム運用・保守管理計画書(運用・保守業者が作成)

(5) 作業要領

- ① 情報システム管理者は、以下の項目を明確にし、実施体制を構成する担当者を集め運用・保守管理の内容を説明する。
 - 運用・保守管理の実施体制
 - 情報システムの活用効果
 - 制約条件
- ② 運用・保守管理計画は、毎年度、運用・保守業者に作成させ、業務主管分野が承認する。
- ③ 「情報システム運用・保守管理計画書」の作成を指示する際には、策定した情報システム運用・保守管理要件に記載されている内容を、どのように実現するかの方法 論を具体的に記載するように促す。
 - 「情報システム運用・保守管理計画書」に記載を求める事項例
 - 前提条件

- 制約条件
- 作業範囲
- 成果物
- 成果物作成に係る作業項目の分解(WBS)
- システム運用・保守管理のスケジュール(WBS に対しスケジュールを設定)
- システム運用・保守管理の主要作業の節目（マイルストーン）
- 想定するリスク
- 管理方法など
- 「システム運用・保守管理計画書」の作成に時間を要してしまうと、運用・保守業務や関連サービス開始自体が遅延する可能性があるため、区の実施責任者は、速やかに作成を指示する。
- 管理方法については、
 - 定例会議の開催などコミュニケーション方法
 - 進捗管理方法
 - システム運用・保守管理計画に変更が発生した場合の管理方法
 - 品質管理方法
 は、必ず具体的に提示させること。
- ④ 定期報告会で報告を求める事項を決め、報告様式の提案を受ける。
 - 報告を求める資料例
 - 全体工程表
 - To Do リスト
 - 議事録
 - 課題一覧表
 - 問題発生時の解決方法
 - リスク一覧表

(6) 留意点

- ① 複数の業務主管分野が関わる情報システムや大規模な情報システムの場合は、分野をまたぐシステム運用・保守管理チームを編成し取り組む。
その場合、担当者毎の役割の定義や職員どうしの打合せ、運用・保守業者との打合せの方法などコミュニケーションルールの定義を行い、十分に意識合わせを行うこと。
- ② スケジュール、成果物の内容と範囲など発注者としての意思を明確に伝え、システム運用・保守管理の実行にあたり運用・保守業者との意識を統一し、しっかりと管理を行うよう依頼すること。

- ③ スケジュールや成果物の内容と範囲など情報システム運用・保守管理委託仕様書の内容と齟齬がないか十分に確認すること。
- ④ 計画が実行可能な計画であるかどうか妥当性を十分確認すること。
- ⑤ システム運用・保守管理計画が合意されるまでに時間を要する場合は、課題を明確にしシステム運用・保守管理の作業は開始できる部分から進めること。
- ⑥ 「情報システム運用・保守管理計画書」によって、システム運用・保守管理方法が定義されていること。特に、報告会の実施に関する要領や資料、品質管理方法、変更管理方法は定義されていること。

(7) 効果

- ① システム運用・保守管理の実施にあたり、業務主管分野担当者と運用・保守業者間で意識統一が図れる。
- ② 運用・保守業者主導になりがちであった情報システムの運用・保守において、発注者の方針を明確に運用・保守業者に伝えることにより、運用・保守業者をリードできるようになる。

6.2. 運用・保守管理の実施

(1) プロセスの説明

システム運用・保守管理に係る作業が「システム運用・保守管理計画書」の計画(サービス内容、品質など)どおりに進んでいるか、作業と成果物の範囲に変更が発生していないかなど運用・保守業者から報告を受け確認を行う。

計画と差異がある場合は、必要に応じて運用・保守業者に対し是正策を求める。

(2) 関係者と役割

① 業務主管分野

システム運用・保守管理の実施

② CIO オフィス

システム運用・保守管理の支援

(3) インプット

① システム運用・保守管理計画書(運用・保守業者が作成)

② 実績報告書(進捗報告、品質報告など。運用・保守業者が作成)

③ 情報安全対策

(4) アウトプット

① 実績報告書

(5) 作業要領

① 定期的に報告会を開催し、「システム運用・保守管理計画書」の計画と作業実績を比較し、差異と原因を明らかにする。

② 検出された問題に対しては、原因の分析や対処方法が十分検討されているか、スケジュールへの影響はあるか、他に同様の問題は発生しないかなどに留意し、その対策を確認する。

③ 運用・保守業者の進捗管理や問題の原因究明、問題処理が十分でないと判断した場合は、その是正の実施を運用・保守業者に申し入れ、次回の定期報告会または臨時会議を開催し、できるだけ早期に対策の実施を確認する。

④ 問題・課題やリスクと思われる事項が発生した(明らかになった)場合には、初期段階のうちに、実施責任者に報告するように運用・保守業者へ指示する。

⑤ 計画との差異が大きな場合は、CIO オフィスの支援を受け、対応策を講じるこ

と。

- ⑥ 当初計画から大幅な仕様変更や契約変更が発生した場合は変更管理の対象とし、その内容を CIO オフィスに報告する。

(6) 留意点

- ① システム運用・保守管理が開始された以降も運用・保守業者任せにせず、サービス実施に関与し発注者責任を果たすこと。
- ② システム運用・保守管理の範囲には、成果物の範囲と行うべき作業の範囲があることに留意し、双方を管理すること。
- ③ 行うべき作業と担当者、期日が整理されたもの (ToDo リスト) や課題と対処の状況が整理されたもの (課題一覧) などのアイテムを有効に利用すること。

(7) 効果

- ① 情報システムの構築時に想定されなかった機能や運用に関する要件が把握でき、効果的な改善に結びつけることができる。
- ② 発注者、受注者間で状況や問題対処内容などに関し合意に基づき作業を進めることにより運用・保守に対するリスクを少なくできる。

6.3. システム運用評価の実施

(1) プロセスの説明

当該情報システムの業績測定の実施及びライフサイクルでの事業の実施状況を年度毎など定期的に評価する。

また、「6.2 運用・保守管理の実施」において認識された情報システムの機能や運用・保守サービスに関する問題・課題や是正策などを分析・評価する。

分析・評価の後、常に最適な情報システムの維持管理ができるように、情報システム及び運用・保守サービスに関する維持管理改善の検討を経常的に行うように努め、必要に応じて次期計画を策定する。

更に一定期間利用していると、社会的な変化や制度・政策の変化により情報システムに対するニーズが構築時の状況と異なってくる場合がある。業務主管分野は、外部環境の状況も合わせて、情報システム継続可否の決定に伴いリプレースや改修等についても検討を行う。

(2) 関係者と役割

① 業務主管分野

- 運用保守実績報告の実施
- K P I の実施
- システム運用評価報告書の作成
- システム評価報告の実施
- 情報システム及び運用・保守サービス維持管理改善計画の策定
- 情報システムの継続／廃止の決定


② CIO オフィス


- システム評価レビューの実施
- 情報システムの継続使用／廃止の妥当性の評価
- システム運用・保守管理計画等改善の指示

(3) インプット

- ① 情報システム構想企画書
- ② ライフサイクル調達執行計画書
- ③ 運用保守実績報告書（業者様式）

(4) アウトプット

- ① システム運用評価報告書  【様式 6-1】

- ② 運用保守実績報告書  【様式 6-2】
- ③ レビュー記録
- ④ 評価結果通知書

(5) 作業要領

- ① 業務主管分野は情報システムによるサービス開始後、定期的（年に一度など）に以下の内容で、「システム運用評価報告書」にまとめる。
 - 「情報システム構想企画書」及び「ライフサイクル調達執行計画書」で計画した以下の事項に対し、成果がどうであったか、分析・評価する。
 - 問題点・課題解決
 - 業務改善
 - システム要件
 - 事業の達成目標(定量的／定性的)
 - ライフサイクル費用
 - 調達スケジュール／予算執行
 - 費用対効果
 - 維持管理改善の計画に関する今後のライフサイクル計画を記述する。
 - 今後の継続利用について決定を行う。
- ② 業務主管分野は運用保守の実績については以下の観点でまとめ、「運用保守実績報告書」を作成する。
 - ハードウェアに関する保守実績
 - ソフトウェアに関する運用保守実績
 - システム運用・保守管理全体で良かった点
 - システム運用・保守管理全体での反省点
- ③ CIO オフィスは、必要に応じてシステム評価レビューにおいて①、②の内容に関し、以下の観点でヒヤリングを行う。
 - 情報システムを導入することで業務上の問題や課題が解決できたか。
 - 当初計画したシステム要件が機能として実現できたか
 - 事業の達成目標(定量的効果・定性的効果)が達成できたか
 - 費用対効果の状況
 - ライフサイクル調達の計画と実績の差異このヒヤリングに基づき、情報システムの改善に関するアドバイスを行う必要がある場合は「評価結果通知書」にまとめ、業務主管分野に通知する。

(6) 留意点

- ① 業務主管分野は、あらかじめ情報システム構想企画立案において設定した業績目標に対し、測定する時期と方法を計画していること。
- ② 評価内容が次期の情報システム構想企画立案フェーズに確実に引き継がれること。

(7) 効果

- ① 調達した情報システムが計画されたように機能しているかどうか検証することができる。
- ② 実行したライフサイクル調達の計画とプロセスを見直し、改善された方式を取り入れて継続的に成熟度を高めることができる。

6.4. 情報システムの廃棄

(1) プロセスの説明

業務主管分野が廃棄と決定した情報システムについて、廃棄の手続きを行い、情報システムを終結させる。


(2) 関係者と役割

- ① 業務主管分野
 - 情報システムの廃棄の決定
 - 情報システム廃棄届の提出
 - 情報システムの廃棄手続（処理）
- ② CIO オフィス
 - 情報システムの廃棄の妥当性の評価
 - 情報システム廃棄届の受理
 - 資産管理台帳の更新
 - 情報資産廃棄に関する支援

(3) インプット

- ① ICT の技術動向や他の地方自治体の動向など外部環境
- ② 情報安全対策

(4) アウトプット

- ① 情報システム廃棄届 【様式 6-3】
- ② 廃棄証明書
- ③ データ消去証明書
- ④ 資産管理台帳(更新版)

(5) 作業要領

- ① 業務主管分野は、情報システムの廃棄が決定した場合「情報システム廃棄届」を作成し、CIO オフィスへ提出する。
- ② CIO オフィスは、「情報システム廃棄届」を確認・受領し、廃棄の妥当性が認められる場合は廃棄手続を指示する。廃棄手続完了後に、資産台帳の更新を行う。
- ③ 業務主管分野は廃棄手続完了後、各証明書を廃棄業者より受領するとともに CIO オフィスに廃棄手続完了を伝える。

(1) 留意点

- ① 廃棄の実施にあたっては、リサイクルを含め環境問題に配慮すること。
- ② データ消去及びデータ保管については、個人情報の取り扱いについて特に留意すること。

(2) 効果

- ① 情報システムを資産として把握できる。