

業務委託仕様書

1 委託業務名

情報政策技術支援業務

2 業務の目的（主旨及び背景）

本市では、平成 18 年度より情報技術の分野に詳しい民間人から、本市が行う情報システムの新規開発・改修・更改の実施、又はクラウドサービス等の利用（以下、「情報政策案件」という。）に関する技術的な助言や費用の妥当性への評価などの支援を受け、情報政策案件の適正化を図る取り組みを実施している。この取り組みは単年度で完結するものではなく、継続して実施することで効果を得られるため、令和 2 年度より本件業務を複数年度で契約してきた。

本件業務は、本市の情報政策案件の方針及び費用を適正化するための指導及び調整を行うため、情報政策技術専門員（以下「専門員」という。）として、技術的、専門的な観点からの助言等を行うこと及び情報政策案件を審議するための会議で専門的な立場から必要に応じて意見を述べることを委託するものである。

3 本市における情報政策案件評価の観点

本市の情報政策案件についてはスマートシティ推進部が中心となって調整を実施しており、その際には以下の観点で評価を行い、必要に応じてシステム所管課に対し指導・調整を行っている。

なお、専門員は、本市が行う情報政策案件の評価に対し、専門的な立場から積極的に意見や助言を行う。

(1) 案件の妥当性

ア 目的の明確度

日常の業務や事業を実施する上での課題が整理され、情報政策案件として目的が明確になっているか。

イ 課題解決策の適切度

日常の業務や事業を実施する上での課題解決策として、情報政策案件が適切なものであるかどうか。

(2) 費用対効果

ア 老朽更新の必要度合い

機器の使用年数が長期にわたっているか、又は今後の費用が過去の費用と比較して、どの程度の費用削減になっているか。

イ 金額換算された投資対効果

情報政策案件実施による効果予測を金額換算した場合の今後 5 年間の基本とした開発運用費と情報政策によって実現される事務量削減などの金額換算された効果の関係から、投資効果がどの程度あるか。

ウ 効果発現の確実性

算定された投資対効果には確実性があるか。

(3) 費用の低減・適正化

ア 業務改善度

情報政策案件に関する業務の流れが整理されており、業務分析を行っているか。

イ 要求定義の確定度

情報政策案件の要求内容を適切に示した仕様書を作成しているか。

ウ 見積妥当性

情報政策案件に対応したシステム開発等に必要な費用とその見積内容が適切に説明できるか。クラウドサービス等の選定にあたって、複数社の見積比較などを行って費用の妥当性を説明できるか。

4 委託する業務範囲及び内容

本業務は、令和 5 年 4 月 3 日から令和 8 年 3 月 31 日の間に実施する下記の業務を業務範囲とする。

(1) 情報政策の調整及び評価に関する助言及び支援

システム所管課から提出された情報政策案件についての仕様書、見積書等の資料や打ち合わせで聞き取りを行った内容をもとに、案件の妥当性について上記 3 の観点で評価するための支援を行うこと。

その際、事業者からの見積り内容に関する聞き取りやシステム所管課との仕様についての打ち合わせに必要な応じて出席し、意見や助言を行うこと。

なお、情報政策案件は概ね年間 100 回程度予定している。繁忙期（概ね 9 月～12 月）は週に 4 回程度打ち合わせを行うこともある。また、仕様書の記載

内容の精査や見積り内容についての相談等に対する支援を、必要に応じメール又は電話でも実施すること。システム所管課に対する指摘内容及び対応確認結果は本市が定める管理票様式に記録して都度提出すること。

(2) 情報政策・投資評価会議及びDX推進本部会議幹事会の出席

情報政策案件を評価する会議体である情報政策・投資評価会議及びDX推進本部会議幹事会に業務責任者又は副業務責任者が出席し、情報政策案件の妥当性について専門的立場からの所見を提供すること。

なお、1回1時間半程度の会議を、概ね年間45回程度予定している。繁忙期（概ね9月～12月）は、月に10回程度実施することもある。

(3) 情報政策等の運用保守評価の支援

本市で運用中の情報システムについて、運用保守費の妥当性や、運用保守業務が仕様書通りに行われているか等について、運用保守業務の調達仕様書、見積書、運用保守の実績報告書等で確認し評価するための支援を行うこと。その際、必要に応じて運用保守事業者やシステム所管課に対し聞き取りを行い、意見や助言を行うこと。

なお、評価対象システムは概ね年間8システム程度を予定している。

(4) 情報政策・投資評価体制についての改善提案

本市で実施している情報政策案件に対する評価の方法などについて、より最適となる手法・技術がある場合は、提案書という形でまとめ、本市に提出すること。内容に関しては、本市の担当者と協議の上、決定することとする。

なお、年1回程度の提出を予定している。

(5) システム所管課における業務発注の支援（研修）

本市システム所管課の担当者向けとして、システムの調達における要点の解説等を行う、庁内のシステム担当者向けの研修講師を年間1回（参加人数が多い場合は2回に分けて）実施すること。研修内容に関しては、本市の担当者と協議の上、決定する。研修テキストは受託者が企画・制作する。

なお、受講者は約150名程度を予定しており、開催時間は最大3時間までとする。また、研修会場は本市が用意し、受講者に配布する研修テキスト等

は本市が印刷する。

(6) 情報政策の企画段階の助言・提言

本市の事務所管課が、情報システムの開発、改修を企画する際に必要に応じて実施するスマートシティ推進部との打ち合わせに出席し、専門的観点や他団体での類似例などを基に意見や助言を行うこと。

なお、対象となる情報政策案件は概ね年間 15 案件程度予定している。

(7) 情報システム運用開始後の事後評価支援

本市業務の効率化を目的として開発、改修され、運用を開始した情報システムについて、課題解決策としてのシステム化が適切であったか、要求通りのシステムが構築されているかなどの事後評価を行うための支援を行うこと。その際、必要に応じて事業者やシステム所管課に対し聞き取りを行い、意見や助言を行うこと。

なお、評価対象システムは概ね年間 5 システム程度予定している。

5 納入場所

〒060-0002

札幌市中央区北 2 条西 1 丁目 1-7 ORE 札幌ビル 8 階

6 本業務に関する打ち合わせについて

本業務に関する打ち合わせは対面（ただし、札幌市内に限る。）もしくはインターネット回線を利用した会議とする。なお、打ち合わせに参加するための交通費等は本業務の委託費に含まれるものとする。

7 契約期間

令和 5 年 4 月 3 日（月）から令和 8 年 3 月 31 日（月）までとする。

8 業務責任者の要件

本業務では、情報政策案件の仕様及び費用を適正化するため、技術的、専門的な観点からの助言等を行い、また情報政策案件を審議するための会議で専門的な立場から必要に応じて意見を述べる専門員として、業務責任者を置くこと

とする。

なお、業務責任者は1人とし、本業務における最終的な責任者とする。

- (1) 業務責任者は、次の資格のうちいずれか1つ以上を契約期間中は有していること。
 - ア 米国 PMI 認定 Project Management Professional (PMP)
 - イ プロジェクトマネージャ
 - ウ IT ストラテジスト
 - エ IT コーディネータ
 - オ システム監査技術者
 - カ 公認システム監査人
 - キ 公認情報システム監査人
- (2) 業務責任者は、業務システム（宣伝、広告を目的とした Web ページ作成等を除く）の開発及び改修に、プロジェクトマネージャ又はコンサルタントの立場で関わったことがあること。
- (3) 業務責任者は、情報技術の分野における業務経験が10年以上あること。
- (4) 本業務契約期間中は、真に止むを得ないと判断される合理的な事由があり、本市が認める場合以外は業務責任者の変更は認めない。

9 副業務責任者の要件

- (1) 業務責任者の指導のもと、専門員として情報政策案件の審査等を遂行する者を副業務責任者として2名置くこととする。副業務責任者は、業務責任者の能力に準ずる能力を有する者が望ましい。なお、副業務責任者の人数については、原則2名とするが、増員が必要な場合には本市と協議を行い、増員の承諾を得ること。
- (2) 副業務責任者は、次のア～ウの条件のうちいずれか1つ以上を満たすこと。
 - ア 次の資格のうちいずれか1つ以上を契約期間中は有していること。
 - (ア) 米国 PMI 認定 Project Management Professional (PMP)
 - (イ) プロジェクトマネージャ
 - (ウ) IT ストラテジスト
 - (エ) IT コーディネータ
 - (オ) システム監査技術者
 - (カ) 公認システム監査人

(キ) 公認情報システム監査人

イ 業務システム（宣伝、広告を目的とした Web ページ作成等を除く）の開発及び改修に、プロジェクトマネージャ、コンサルタント又はネットワーク、データベース若しくはセキュリティの専門家の立場に関わったことがあること。

ウ IT の分野における業務経験が 10 年以上あること。

(3) 本業務契約期間中に、副業務責任者を止むを得ず変更する場合は、本市の承諾を得ること。

10 納品物及び提出期限

(1) 作業報告書

書類を各月の業務完了後、速やかに提出すること。なお、報告には、作業項目ごとの作業内容、対応者、日時及び作業に要した時間を含めること。また、打合せや会議以外に資料の作成や確認等の作業についても報告を行うこと。

なお、報告書の様式は、本市と受託者の間で別途協議するものとする。

(2) 情報政策案件評価についての改善提案書

WORD、EXCEL、POWER POINT、PDF 又は協議の上で本市が認める形式で作成したデータを、年度末までに媒体（CD-R 等）に記録して提出すること。

11 環境に対する配慮

本業務においては、環境関連法令等を遵守するとともに、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

(1) 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

(2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。

(3) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。

(4) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。

(5) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

12 再委託

- (1) 本業務の全部を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、業務遂行上本業務の一部を再委託する必要がある場合は、あらかじめ本市に申請し、承認を得ること。
- (2) 再委託を行うことが仕様書等の趣旨及び内容と照らし合わせ不相当と認められる場合、再委託を承認しないことがある。

13 本市情報システム開発案件の受注禁止

業務責任者、副業務責任者の所属する事業者は、本業務の契約期間中及び契約完了後2年間は、本市の情報システム構築業務（コンサルタント及び仕様作成業務等は除く。）の受注を禁止する。

14 その他

(1) 進行状況の報告

業務の進行状況について、本市から問い合わせがあった時は、その都度報告すること。また、業務の進行にあたっては、常に本市の目的に合致しているかを確認すること。

(2) 協議

仕様書で明記のない点、又は疑義のある点が生じた場合の変更については、必ず本市と受託者の間で協議を行い、その決定に従うこと。

(3) 契約不適合責任

受託者は、完了検査の合格後であっても、成果物に仕様書と適合しない状態が発見されたときは、委託者の契約不適合の修正等履行の追完の請求につき、追完を行うこと。

(4) 秘密保持義務に関する事項

本業務では、発注前の情報政策案件に関する仕様書などの機密情報を取り扱うため、本業務について知りえた情報については、個人情報の取り扱いに準じた取り扱いを行うこと。なお、本業務について知りえた情報について、個人情報であるか否かを問わず本契約の契約期間及び契約後においても第三

者に漏らしてはならない。

また、秘密保持義務について従業員及びその他関係者への徹底を行うこと。
本件業務の契約期間中は以下を遵守すること。

ア 本市の情報を目的外に使用しないこと。

イ 本市の情報を複写及び複製する場合には本市の許可を事前に得ること。

ウ 本市の情報を外部記憶媒体等で持ち出す場合、紛失及び盗難を避けるため厳重に保管すること。また、データは必ず暗号化をすること。

エ 本市の情報を取り扱う際は、のぞき見等の対策を行い、関係者以外に情報が知られないようにすること。

(5) その他

その他必要事項は、本市と連絡を密にし、内容を協議する。