

横須賀市

情報資産最適化業務支援業務

仕様書

---

令和6年4月

横須賀市 経営企画部 デジタル・ガバメント推進室

## < 目 次 >

1	背景と目的.....	1
2	最適化業務の現状.....	1
(1)	体制及び前提条件.....	1
(2)	主なイベントスケジュール.....	1
(3)	企画・予算要求支援.....	2
(4)	調達支援.....	2
(5)	情報化相談.....	3
(6)	課題と目標.....	3
3	委託業務内容.....	3
(1)	外部PMOの業務.....	3
(2)	本市と受託者のコミュニケーション方法.....	4
(3)	受付時間.....	5
(4)	実施体制.....	5
4	委託業務の具体的な実績.....	6
(1)	委託件数と年間想定件数.....	6
(2)	具体的な委託内容.....	6
5	本市情報資産の概要.....	6
6	成果物.....	6
(1)	提出期限.....	7
(2)	報告書部数.....	7
(3)	報告書の内容.....	7
7	業務の引き継ぎ.....	7
8	その他.....	7
(1)	留意事項.....	7
(2)	報告書等、成果物の権利.....	7
(3)	受託者の責務.....	8
(4)	再委託の禁止.....	9
(5)	疑義の解消.....	9

## 1 背景と目的

横須賀市（以下「本市」という。）においては、平成13年度以降、ホストコンピュータによる処理からオープン系システムに順次移行し、TCOの削減に努めてきた。

平成18年度には「情報化資産最適化調査研究業務」を行って、オープン化したシステム群を全体最適の観点からより効率化するための準備を行った。

平成19年度以降は外部PMO（委託事業者）と内部PMO（本市職員）とがPMOチームとして一体的に活動を行い、デジタル・ガバメント推進室（以下「当室」という。）が所管する情報システムと、当室以外の課等（以下「業務主管課」という。）が所管する情報システム双方について、より効果的・効率的な導入又は更改に係る企画・予算化・調達・運用を行うための活動を重ねてきた。本市ではこの活動を情報資産最適化業務（以下「最適化業務」という。）と呼んでいる。

本書は、本市が令和6年度以降、引き続き最適化業務を行うにあたり、外部PMOに支援を委託する内容（以下「本業務」という。）について記載するものである。

## 2 最適化業務の現状

### （1） 体制及び前提条件

本市においては、前述の活動を開始してから15年以上が経過し、内部PMOに一定のノウハウが蓄積しており、今後は極力内部の自助努力でノウハウを継承し、内部PMOが中心となって情報資産最適化に向けた活動を行う方針である。

内部PMOの体制としては、当室職員数名で構成されている。また、内部PMOは全て一般行政職員であり、情報システムの専門職ではない。また、人事異動等によりメンバの交代がある。

業務主管課には、一般に情報システムを専任で担当する職員がおらず、また、数年に一度しかシステム更改や新規導入、大規模なカスタマイズ等が発生しないことが多いため、情報システムの企画・予算化・調達・運用等に係るノウハウに欠けることが多い。このため、内部PMOが必要に応じて支援を行っている。

当室が所管するシステムについては、オープン系システムへの移行後、既にシステム更改や機器更改等を複数回経験しているものが多い。しかしながら、当室のシステム管理担当者も一般行政職員であり、人事異動等により、経験者を常に保持していくことは難しい。そのため、内部PMOは各システム担当を必要に応じて支援している。

### （2） 主なイベントスケジュール

内部PMOは、年度を通じて活動を行っている。主な活動イベントとスケジュールを次に示す。また、最適化業務の全体イメージについては、「【別紙1】最適化業務の概要図」を参照のこと。

- ア 「情報システムに関する現況調査」…5月～6月  
当該年度の4月1日現在で稼働している情報システムについて、経費や更改予定時期、現状における課題等について調査し、現状を把握する。
- イ 「情報システム・機器等の導入に向けた予算要求に関するアンケート」…7月～8月  
各課等における情報資産に関する次年度以降の導入計画等について全庁に照会する。  
その結果、支援を要すると判断した案件については必要なヒアリング、打ち合せ等を行い、企画段階での支援、予算化に向けた支援を行う。
- ウ 「情報システム機器等導入計画に関する事前協議」…9月～10月  
次年度予算の査定に先立ち、情報資産の導入に関する次年度予算要求内容について事前協議を行い、必要に応じてアドバイスをを行う。
- エ 「次年度重点支援対象の精査」…11月～1月  
情報資産の導入に関する次年度予算要求案件のうち、予算措置された場合に特に支援を要する案件を抽出し、必要に応じて業務主管課に働きかけ、調達方針、調達スケジュール、必要となるドキュメント類の整備に関し支援を行う。

### (3) 企画・予算要求支援

「(2) イ、ウ」で把握した、情報資産導入に関する企画や次年度予算要求案件等を整理し、調達の内容・情報資産の規模・要求仕様等の整理状況・担当職員のスキル等を勘案し、各種支援を実施する。

具体的な業務の流れについては、「【別紙2】最適化業務の流れ」を参照のこと。

### (4) 調達支援

調達支援の内容を次に示す。

具体的な業務の流れについては、「【別紙2】最適化業務の流れ」を参照のこと。

- ア 当該年度予算に基づく調達に関する支援  
当該年度に予算化されている情報資産の調達案件について、要求仕様の精緻化、提案依頼書や要求仕様書等調達ドキュメントの作成支援等、調達が完了するまで必要な支援を実施する。
- イ 次年度予算要求案件に関する調達支援  
企画・予算要求支援を実施した案件のうち、調達に関して特に支援の必要があると判断した案件に対し、RFIの実施・要求仕様の精緻化等により、更なる経費の抑制が期待できる案件を中心に支援を実施する。

### (5) 情報化相談

情報資産の導入企画までは至らない、業務課題を解決するためのICTの利活用に関する一般的な相談について、実際の事例や各種支援を通じて培ったノウハウに基づき、様々な助言を行う。

具体的な業務の流れについては、「【別紙2】最適化業務の流れ」を参照のこと。

### (6) 課題と目標

情報システムに関する技術は日々進歩しており、本市の情報システムに係る施策、事業及び運用についても、遅滞なく適切に推進することが求められている。そのため、最適化業務の遂行にあたっては、情報システムに関するコンサルティングファーム等の専門事業者が持つ知見や経験、能力等の活用が必要不可欠である。

現在は職員の専門的知識の習得について、職員の自助努力のみで賄うことが大変困難な状況となっている。

本市が行う情報システムの調達、構築、運用の各場面で、専門的な知見に基づく適切な助言を受けることにより、一層の情報資産最適化を図る。

## 3 委託業務内容

### (1) 外部PMOの業務

外部PMOは、内部PMOを支援する。

最適化業務は、情報資産のライフサイクルに関するPDCA全般に渡り、内部PMOが主体となって可能な限り内製化して行く方針だが、外部PMOはそれを補佐し、支援する立場として、次のような業務を行う。

#### ア 企画・予算要求支援

##### (ア) 企画段階

- ・情報システムのスコープ設定、採用するアーキテクチャの選定、調達方針等の検討支援、技術面の知見の提供、妥当性・競争性・公平性等のチェック

##### (イ) 予算要求段階

- ・意見招請、情報提供依頼書（RFI）、見積依頼書（RFQ）等の作成支援
- ・意見招請、RFI、RFQに対する回答書回収後の精査、分析、アドバイス、見解の提示等

#### イ 調達支援

- ・提案依頼書（RFP）、要求仕様書、調達仕様書等の作成支援

- ・技術面に関する調査・指導・チェック等
  - ・妥当性・競争性・公平性等に関するチェック等
- ウ システム構築・運用段階における支援
- ・システム構築及び運用・保守に対する助言等
  - ・情報資産のライフサイクルに対する助言等
- エ 調査・リサーチ
- 外部PMOは、コンサルティングファームとしての知見を活かし、内部PMOが実施する業務を支援する。具体的には、ライフサイクル全般を見据えた情報資産最適化に関する方向性・方針の提案・アドバイス、それらに関連するロードマップ（工程表）の作成、事例及び動向調査、集計・分析・評価資料作成等を行う。
- オ ドキュメント整備
- 個別の案件を支援する中で得られた情報や知見をもとに、全体最適の視点から必要となるドキュメント類の整備を行う。

## （２） 本市と受託者のコミュニケーション方法

- ア 本市と本件の受託事業者（以下「受託者」という。）は、契約後速やかに、当該契約中に実施すべき支援の範囲・規模・スケジュール等について話し合い、双方合意のもと、受託者が支援スケジュールを含む業務実施計画書を作成し、本市の承認を得ること。
- イ 受託者は自ら能動的に支援を行うこと。
- ウ 本市と受託者の情報共有・課題認識の意識合わせ・進捗管理等のために、月 1 回以上を目安に定例会議を開催すること。また、必要に応じて定例会議以外にも会議（以下「個別会議」という。）を開催すること。各会議の開催有無、開催時期については、本市と受託者の間で協議のうえ、決定すること。
- エ 会議には、原則として次の要件のいずれかを満たす者を原則 1 名含めること。
- ・本市との連絡窓口となり、また、本業務全体の進捗状況を把握し、受託者内の各プロジェクトメンバーとの連絡調整が可能な者
  - ・本業務の計画と実行を統括する予定の管理責任者（以下「プロジェクトリーダー」という。）
- オ 会議の開催場所は、本市の庁舎内またはオンライン会議とすること。

カ 会議の議事録は、原則として会議の翌日から起算して5営業日以内に作成し、本市の承認を得ること。

キ 本市と受託者のコミュニケーション（依頼事項等）は、これらの会議を利用して行うほか、必要に応じて電話、メール、情報共有ツール等を使用すること。

ク 受託者は、本市とのコミュニケーションにおいて、ファイルサイズの大きいドキュメントを安全かつスムーズに授受するための情報共有ツールを用意すること。

### （3） 受付時間

受託者は、本業務における本市内部PMOからの電話、メール等による依頼・相談・連絡について、平日（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く）9時00分～17時00分まで受け付けること。

また、回答が必要な用件の場合、本回答の見通し（回答期限、個別会議の要否等）を一次回答として受付日の翌日から起算して原則1営業日以内に回答すること。

### （4） 実施体制

受託者は、本業務を実施するにあたり、次の要件を備えること。

ア 本業務に従事する者は専門的かつ効果的な助言を行うことができる、プロジェクトチームを構築すること。

イ 本業務の計画と実行において、プロジェクトリーダーを設置すること。また、本業務の受託中に受託者の事情でプロジェクトリーダーを変更する場合は、以下事項を本市に対して事前に説明し、本市の了承を得ること。

- ・次期プロジェクトリーダーが本業務を遂行するために必要な能力・実績を有する人物であること
- ・現プロジェクトリーダーから次期プロジェクトリーダーへの引き継ぎスケジュールと引継方法

ウ 受託者は、次に挙げる知識及び技能を備えること。

- ・情報システムの企画・調達・開発・運用・保守に関する知識及び技能
- ・情報システム関連のハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等に関する知識及び技能
- ・最新のICT技術（IT仮想化技術、クラウド技術、AI、RPA等）に関する知識及び技能
- ・情報セキュリティに関する知識及び技能
- ・国及び地方公共団体のICT政策に関する知識

エ 本業務に従事する者は、国又は人口 20 万人以上の地方公共団体において次のいずれかの実務経験を 3 年以上有する人材を一人以上含むこと。

- ・情報システムに関するコンサルティング業務
- ・情報システムに関する IT 戦略の立案・助言

オ 本業務に従事する者は、次のいずれかの資格を有する人材を一人以上含むこと。

- ・ IT ストラテジスト試験又はプロジェクトマネージャー試験又はシステム監査技術者試験の合格者
- ・ ITIL Expert 以上の資格保持者
- ・ PMI 認定の PMP 資格保持者

#### 4 委託業務の具体的な実績

令和元年度から令和 5 年度までの委託業務の実績を次に示す。

##### (1) 委託件数と年間想定件数

支援内容	年間想定件数※	支援実績				
		令和元年度	令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度
企画・予算要求支援	4 件程度	3 件	2 件	1 件	2 件	1 件
調達支援	4 件程度	1 件	2 件	2 件	14 件	4 件
調査・リサーチ	5 件程度	5 件	6 件	8 件	2 件	6 件
ドキュメント整備	1 件程度	5 件	0 件	0 件	0 件	0 件
その他	1 件程度	0 件	0 件	1 件	1 件	0 件
会議	13 回程度	18 回	12 回	13 回	12 回	13 回

※過去の実績から想定

##### (2) 具体的な委託内容

「【別紙 3】本業務における過去の具体的な委託内容」を参照のこと。

#### 5 本市情報資産の概要

「【別紙 4】本市情報資産の概要」を参照のこと。

#### 6 成果物

「3」に記載した業務において作成した資料、調査報告書、各種ドキュメントを報告書の形に編纂し、納品すること。

なお、電子媒体による納品は、Microsoft 社の Word、Excel、PowerPoint 形式を原則とする。



(1) 提出期限

各年度の3月31日

ただし、令和11年度は、6月30日

(2) 報告書部数

電子データ

1部

(3) 報告書の内容

システムの企画・予算要求・調達等に関する各種支援に関して作成した資料

- ・各種ドキュメント、ツール類
- ・各種調査結果
- ・議事録 等

## 7 業務の引き継ぎ

受託者は、本業務を引き継ぐ者に対する適切な引き継ぎを行うことを目的に、本市の求めに応じて、必要な書類等を作成すること。

なお、その内容及び時期については、双方協議のうえ、これを決定するものとする。

## 8 その他

(1) 留意事項

外部PMOは、常に発注者である本市の立場に立ち、公平・公正な観点で支援・助言等を行うこと。

ア 受託者は、上流工程の支援に携わった案件に関し、下流工程(設計・機器やソフトウェアの販売・開発・機器やソフトウェアの保守・運用支援、サービスの提供等)の調達に関して、参加を自粛すること。

イ 特に、受託者自身またはその親会社や関連会社、主要な業務提携先がハードウェアメーカーやSIerである場合、支援対象のシステムにおけるパッケージソフトウェアの選定支援やハードウェア等の調達仕様書作成支援等にあたって、自社または関連会社等が有利な仕様とならないよう、また、そのような誤解を招くことがないよう、十分に留意すること。

(2) 報告書等、成果物の権利

#### ア 知的財産権の帰属

- (ア) 本業務における成果物の著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。）は、受託者が本調達の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て本市に帰属するものとする。
- (イ) 本市は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。また、受託者は、成果物について、自由に複製し、改変等し、及びこれらの利用を第三者に許諾すること（以下、「複製等」という。）ができるものとする。ただし、成果物に第三者の権利が帰属するときや、複製等により本市がその業務を遂行するうえで支障が生じるおそれがある旨を契約締結時までに通知したときは、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について協議するものとする。
- (ウ) 納品される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下、「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、本市が特に使用を提示した場合を除き、受託者は当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。この場合、受託者は、当該既存著作物等について事前に本市の承認を得ることとし、本市は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。
- (エ) 受託者は本市に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をとおして行使させないものとする。
- (オ) 本業務に係り第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら本市の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、本市は係る紛争の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずる。

イ 前各号の規定は、本業務の契約終了後も有効に存続する。

### (3) 受託者の責務

- ア 受託者は本市から提供を受けた情報について、本業務の履行以外の目的に使用してはならない。電子的なファイル等は、これを本市の許可なく複製等行ってはならない。また、紙で提供する文書について、本市の許可なくこれを複製または電子的な読み取り等行ってはならない。
- イ 受託者は本市から提供を受けた情報について、第三者に内容を漏らしてはならない。また、本業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

ウ 受託者は本市から提供を受けた情報について、適正な管理を行い、漏えい、滅失、改ざん、き損及びその他の事故を未然に防止するための必要な措置を講じること。

エ 受託者は、本業務の終了後、速やかに本市から提供を受けた電子情報を完全に消去し、その消去証明書（受託者の本業務における責任者たる者の印を押印したもの）を本市に提出すること。また、紙の文書については、速やかに本市に返却すること。

#### **(4) 再委託の禁止**

受託者は、義務の全部又は大部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。義務の一部を委任又は請け負わせることは可能とするが、あらかじめ本市に書面により届け出たうえで本市の承認を得た場合に限る。

#### **(5) 疑義の解消**

本書に定めのない事項または疑義が生じた事項については、受託者と本市が協議して定めるものとする。