

情報システム調達プロセス改善業務委託仕様書

1 業務内容

(1) 予算要求前審査

- ア 受託者は、委託者が指定する情報システム調達計画（審査前にシステム所管課から受領したシステム概要や導入スケジュール、見積り等の資料等を指す。以下同じ。）について、当該計画に係る予算要求の時期までに、当該計画の審査（以下「予算要求前審査」という。）を行う。
- イ 受託者は、予算要求前審査を情報システム調達計画に基づき効果的かつ効率的にを行う。
- ウ 受託者は、予算要求前審査を行うにあたっては、情報システムに関する専門的知見を駆使し、情報システムの有効性、費用、要求仕様等の妥当性の観点から委託者の情報システム調達計画の内容を精査することとし、費用以外の観点として、定量的・定性的な評価についても審査項目に含めること。委託者は、受託者の要請に基づいて、受託者の精査に必要かつ十分な資料を提供し、説明を行うものとする。
- エ 前項の精査の結果、委託者の情報システム調達計画に不十分な事項が発見された場合、受託者は委託者に対し、当該情報システム調達計画の内容の改善を提案する。受託者は、委託者の情報システム調達計画の内容の改善に必要かつ十分な助言や情報提供等を行うものとする。

(2) 調達執行前審査

- ア 受託者は、委託者が指定する情報システム調達計画について、当該計画に係る調達執行の時期までに、当該計画の審査（以下「調達執行前審査」という。）を行う。
- イ 受託者は、調達執行前審査を行うにあたっては、情報システムに関する専門的知見を駆使し、要求仕様、スケジュール、実施体制等の妥当性の観点から委託者の情報システム調達計画の内容を精査する。委託者は、受託者の要請に基づいて、受託者の精査に必要かつ十分な資料を提供し、説明を行うものとする。
- ウ 前項の精査の結果、委託者の情報システム調達計画に不十分な事項が発見された場合、受託者は委託者に対し、当該情報システム調達計画の内容の改善を提案する。受託者は、委託者の情報システム調達計画の内容の改善に必要かつ十分な助言や情報提供等を行うものとする。

(3) 情報システム調達ガイドラインの内容改訂提案及び研修の開催

- ア 委託者は、職員の情報システム調達事務に必要な内容等への理解を容易にし、当該事務の適正化と負担軽減を図るため、情報システム調達ガイドラインを策定し、隨時見直しを行っている。受託者は、本市情報システム調達に係る課題点等を踏まえ、再度内容改訂の必要性が認められる場合は、当該ガイドラインの適宜改訂案を作成し、書面により委託者に提供するものとする。

イ 受託者は、必要性が認められる場合は、委託者に対し、助言や情報提供を行い、当該ガイドラインの改訂案を適宜示すものとし、両者の協議の上確認できたものを情報システム調達ガイドライン改訂版とする。

ウ 受注者は、各所管課のシステム担当者向けに、情報システム化計画書の作成等の予算要求前審査及び調達執行前審査に必要な手法や、情報システム調達全般に係る最新の知識の提供を含む研修を6～7月（予定）に開催するものとする。

(4) 効果測定等

ア 受託者は、本件業務遂行による効果を、経費削減額及びその他定量的又は定性的な指標を用いて評価するとともに、その結果を基に、委託者が次年度に取り組むべき業務内容等をまとめた次年度実施方針の素案を作成し、書面により委託者に提供するものとする。

イ 委託者は、前項の素案を基に、次年度実施方針を作成するものとし、受託者は、委託者に対し、当該作成に必要かつ十分な助言や情報提供を行うものとする。

(5) 情報セキュリティ強化に向けた実施支援やその他情報提供及び助言等支援

ア 受託者は、令和元年度より施行した尼崎市情報セキュリティポリシーに基づき、全職員を対象として研修を実施するものとする。具体的には、研修資料の作成、研修講師の派遣とする（2回程度を想定）。

イ 受託者は、尼崎市情報セキュリティポリシーに基づく自己点検項目の検討を行うものとする。

ウ 受託者は、尼崎市情報セキュリティポリシーに基づく情報セキュリティ内部監査について、3課程度を対象に実施するとともに、委託者が実施する内部監査に向けた委託者への助言・指導及び結果分析を行うものとする。

エ 受託者は、委託者のデジタル推進課職員に対し、その他情報化施策に有用な情報の提供や助言等を行い、情報リテラシーの向上に寄与する取り組みを提案し、実施するものとする。

(6) 対応件数の目安

	令和3年	令和4年	令和5年	令和6年	令和7年
予算要求前審査	48	55	51	67	74
調達執行前審査	0	2	4	4	実施中

※予算要求前審査および調達執行前審査の件数は、審査対象条件の設定によりコントロールが可能なことから、目安として提示するものとする。

2 業務期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 作業スケジュール

本件業務に係る作業スケジュールは、次のとおりとする。

(1) 予算要求前審査

令和8年7月頃から令和9年1月頃まで

※補正・流用案件は通年において適宜対応（調達執行前審査とする場合もある。）

(2) 調達執行前審査

契約締結後から令和9年3月末まで

※通年において適宜対応

(3) 効果測定等

令和9年1月頃から令和9年3月末までに令和8年度における本件業務の効果測定を行い、実施結果等を踏まえた「令和9年度の実施方針（案）」の提案を行う。

(4) 情報システム調達プロセス改善業務研修会の実施

令和8年6～7月頃（予定、日程は別途調整）

(5) 情報セキュリティ研修会の実施

年度内に2回程度（日程は別途調整）

(6) 自己点検項目の策定

令和8年10月頃から（予定）

(7) 情報セキュリティ内部監査の実施

令和8年11月頃から（予定、日程は別途調整）

(8) その他情報提供及び助言等の支援

随時

4 提出書類

(1) 個人情報等の保護に係る誓約書及び確認書の写し

受託者は、本契約締結後直ちに、委託者に対し、個人情報等の保護に係る誓約書及び確認書の写しを提出しなければならない。

(2) 月次報告書

ア 受託者は、本件業務が終了するまでの間、毎月1日から7日までの間に、委託者に対し、前月末日時点における業務の進捗状況について記載した月次報告書を提出しなければならない。

イ 受託者は、業務の進捗に遅延事項があるときは、その理由と対応策等について検討し、委託者と協議するものとする。

(3) 業務実施報告書

受託者は、本件業務終了後直ちに、業務の実施日程及び実績の説明の記載を含む業務実施報告書を作成して委託者に提出し、委託者の検査を受けなければならない。

5 連絡調整会議

- (1) 委託者及び受託者は、本件業務が終了するまでの間、その進捗状況、問題点の管理、報告、協議及び解決その他本件業務が円滑に遂行できるよう必要な事項を協議するため、必要に応じて、連絡調整会議を開催するものとする。
- (2) 連絡調整会議は、委託者又は受託者が必要と認める場合に隨時開催するものとする。
- (3) 受託者は、連絡調整会議の議事内容及び結果について、書面により議事録を作成し、これを委託者に提出し、その承認を得るものとする。受託者は、議事録の原案を連絡調整会議の開催日から5開庁日以内に作成して、これを委託者に提出し、委託者は、これを受領した日から5開庁日以内にその点検を行うこととし、当該期間内に書面により具体的な理由を明示して異議を述べない場合には、受託者が作成した議事録を承認したものとみなす。
- (4) 前項の議事録には、連絡調整会議において決定された事項、継続して検討することとされた事項並びに当該事項の検討スケジュール等の記載を含むものとする。

6 変更管理

- (1) 委託者又は受託者は、業務実施計画書に基づく受託者の業務の進め方、委託者、受託者双方の役割分担及び工程表等について変更が必要と認める場合は、相手方に対して、変更の提案を行うことができる。
- (2) 委託者又は受託者は、前項に基づく変更の提案を受けたときは、速やかに当該変更の可否について相手方と協議するものとする。
- (3) 前項の協議の結果、委託者及び受託者が変更を可とする場合は、受託者は、当該変更内容について記載した変更管理書を作成して、これを委託者に提出する。

7 検査

- (1) 委託者は、受託者から実施報告書の提出を受けたときは、本件業務が完了したか否かを検査しなければならない。
- (2) 委託者は、本件業務が前項の検査に適合する場合、受託者に通知するものとする。また、委託者は、本件業務が前項の検査に適合しない場合、受託者に対して不合格となった具体的な理由を明示した書面を交付し、追完を求めるものとし、不合格理由が認められるときには、受託者は、協議の上定めた期限内に無償で必要となる業務を実施し、委託者は前項の検査を再度行うものとする。

8 納入物の著作権

受託者が本契約に従い委託者に納入する納入物に関する著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。以下同じ。）は、委託者による委託料の支払いと引き換えに、委託者に移転するものとする。

9 準拠する法令等

本業務実施に当たっては、本仕様書によるほか、下記に示す関連法令及び規定等に準拠して行うものとする。

- (1) 尼崎市財務規則（尼崎市公営企業局会計規程）
- (2) 個人情報保護法等その他関連法令及び条例

10 法律の厳守等

受託者は、契約の履行に当たり、本業務の意図及び目的を十分に理解した上で、最高の技術を発揮するとともに、委託者の指示を厳守し、誠実に実施しなければならない。

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たり関連する法律等を遵守しなければならない。
なお、これらの諸法規の運用適用は受託者の負担と責任において行う。
- (2) 受託者は、常に中立性を保持しなければならない。
- (3) 受託者は、本業務において知り得た事項について、守秘義務を負うとともに、業務内容、成果等を委託者の許可なく使用又は、利用してはならない。

11 再委託について

- (1) 受託者は、業務の全部を一括して、又は本委託の主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受託者は、事前に書面により委託者の承諾を得た場合に限り、本委託の主要な部分を除く業務の一部を再委託（第三者に委託し、又は請け負わせることをいう。以下同じ。）することができる。
- (3) 受託者は、再委託の契約を締結した第三者（以下「再委託先」という。）に、二次以下の再委託をさせてはならない。ただし、業務の性質その他の理由で、真にやむを得ない場合はこの限りではない。
- (4) 前号ただし書きを適用する場合、第2号の規定を準用する。
- (5) 受託者は、委託者に対して、再委託先（二次以下の再委託を含む。この号及び次号において同じ。）が第2号（第4号で準用する場合を含む。）で規定する承諾に基づき行う本委託の一部の業務（以下「再委託業務」という。）を履行するに当たり行った、全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- (6) 再委託先が再委託業務の履行において、委託者に損害が発生した場合、受託者はその損害を賠償しなければならない。

12 その他

- (1) 事業実施に当たっては、関連する法令及び実施要領のほか、国が示す実施要領、Q&A等及び委託者の指示に従いながら進める。

- (2) 委託者は、事業の実施状況について、報告を求めることができる。
- (3) 本委託業務の実施にあたり疑義が生じた場合や、本仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者の間で協議のうえ決定するものとする。
- (4) 本業務に必要となる機器、事務用品、作業場所、通信費については受託者の負担とする
- (5) 本業務の契約を更新した場合、業務実施報告書をもとに、委託者と受託者にて、前年度の振り返りを実施したうえで、改善事項について協議できるものとする。

以 上