

# **I C T 推 進 支 援 業 務 委 託**

## **仕 様 書**

**令 和 7 年 4 月**

**埼 玉 県 企 画 財 政 部 情 報 シ ス テ ム 戦 略 課**

## 内容

1. 業務名 .....	1
2. 背景と目的 .....	1
3. 履行期間 .....	1
4. 履行場所 .....	1
5. 実施計画書の作成及びキックオフミーティング .....	1
6. 業務実施の前提条件 .....	1
7. 委託業務の内容 .....	2
7.1. ICT 活用に関わる相談業務 .....	2
7.2. 情報システムのライフサイクル全般における評価 .....	4
7.2.1. 定例進捗状況共有会の実施 .....	5
7.2.2. 情報システムの開発評価及び開発評価（簡易）の支援 .....	5
7.2.3. 運用評価 .....	6
7.2.4. 評価結果報告書の作成 .....	6
7.3. 改定業務 .....	6
8. プロジェクト実施事項 .....	7
8.1. 実施体制・資格要件 .....	7
8.2. 再委託要件 .....	8
8.2.1. 一括再委託の禁止 .....	8
8.2.2. 再委託の承認手続 .....	8
8.2.3. 再委託受注者の再委託 .....	8
9. 納品成果物と納品方法 .....	9
・成果物 .....	9
・納入形態・部数 .....	9
10. 業務実施要件 .....	9
11. 情報セキュリティ要件 .....	10
12. 留意事項 .....	10

## 1. 業務名

I C T推進支援業務

## 2. 背景と目的

本県では、高品質、高セキュリティな情報システムの効果的な導入を推進するとともに、庁内情報システムの全体最適化を図るため、「埼玉県情報システム化指針」に基づき、情報システムのライフサイクル全般において、調達担当課に対する支援や情報システム評価を行っているが、これらの情報システムは複雑・高度化している。

本業務は、情報システムに関する豊富な知識及び経験を有する I C Tコンサルタント（外部専門家）の知見を活用することで、県の I C T施策全般を計画的、効果的に推進するとともに、情報システムのライフサイクル全般における調達担当課に対する支援や情報システム評価に対する客観性を確保し、業務に有効な具体的助言や技術的支援を得ることを目的とする。

## 3. 履行期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 3 1 日（火）まで

## 4. 履行場所

埼玉県企画財政部情報システム戦略課長が指定する場所

## 5. 実施計画書の作成及びキックオフミーティング

受託者は、実施計画書の作成及びキックオフミーティング（以下「ミーティング」という。）を次のとおり実施すること。

- (1) 受託者は、実施内容、スケジュール等について、本件業務の実実施計画書を作成し、契約後 1 週間以内に本県へ提出すること。併せて、実施体制図を提出すること。
- (2) 実施計画書に基づくミーティングを、実施計画書提出後、1 週間以内に実施すること。
- (3) ミーティングでは、実施計画書のレビューを行い、業務内容及び役割分担の確認を行い、本県の承認を受けること。
- (4) ミーティングの実施調整、進行及び議事録作成は受託者側で行うこと。
- (5) ミーティングの開催方法（対面、WEB 会議等）は本県及び受託者が協議して別に定める。
- (6) 実施計画書に修正が生じた場合は、速やかに修正版を提出し、本県の承認を得ること。

## 6. 業務実施の前提条件

- (1) 業務実施の前提となる資料  
本業務の実施に当たっては、以下の資料に沿った支援を実施すること。
  - ① 埼玉県情報システム化指針（非公表）
  - ② 情報システム開発評価実施要領（非公表）
  - ③ 情報システム運用評価実施要領（非公表）

- ④ 情報システム化マニュアル（非公表）
- ⑤ 埼玉県デジタルトランスフォーメーション推進計画（第2期）（令和6年3月公表）
- ⑥ DXビジョン・ロードマップ（令和6年3月版）（令和6年3月公表）
- ⑦ 埼玉県行財政改革プログラム（令和5～7年度）（令和5年3月公表）
- ⑧ 埼玉県情報システム統合基盤説明資料（事業者向け）（非公表）
- ⑨ 埼玉県情報システム統合基盤の利用に係るガイドライン（非公表）
- ⑩ 埼玉県市町村共同クラウドサービス利活用の手引き（非公表）
- ⑪ 埼玉県市町村共同クラウドスペック情報（非公表）
- ⑫ 埼玉県・情報システム標準化実施要領（非公表）
- ⑬ 情報システム標準化仕様項目（非公表）

## (2) 関連する業務委託

### 情報セキュリティ対策支援業務委託

専門家へ業務委託を行い情報セキュリティ対策、インシデント対応等に対する助言や、最新の事例等の提供を受け、県の情報セキュリティの向上を図る業務である（令和7年6月～令和8年3月予定）。上記業務での助言内容等も必要に応じて共有するため、共有内容を踏まえ支援を行うこと。

## 7. 委託業務の内容

業務の内容は次のとおりとする。

### 7.1. ICT 活用に関わる相談業務

本業務は、ICT 活用に関する技術的課題を中心に本県職員による随時のリクエストに応じて具体的な相談を受けるものである。本件受託者は、1コマ1時間程度、下記（1）から（4）で年間合計100コマ程度対応すること。また、相談業務に係る支援記録として本県へ相談結果報告書を提出すること。相談結果報告書の内容は本県及び受託者が協議して別に定め作成する。

なお、具体的な日程、時間、実施方法（対面、WEB会議、電子メール、電話等）は、本県及び受託者が協議して別に定める。

また、下記（1）から（4）の相談を受けるにあたっては、以下の4点を考慮すること。

- ① 庁内情報システムの状況を踏まえつつ専門的な見地から助言を行うとともに、必要に応じて参考資料を提供する。
- ② システムだけでなく、業務とそれを実施する職員及び職員の活動を一体として考えた上で提案・助言等を行うこと。
- ③ データマネジメントやアナリティクスといった分析の観点も考慮すること。
- ④ 将来的な検討に資する参考情報の所在・取得方法を提示すること。

#### (1) システム構築、企画等への技術的支援

本県で構築や運用を行うシステムや企画案についての助言を行う。例えば、システム設計にあたって委託事業者とは別の立場からの助言や、システムの更改に向けた現行システムの問題解決策の提案等を行う。

(2) 仕様書等の作成支援

システム関係の入札説明書（案）、調達仕様書（案）、契約書（案）等及び機器調達に当たっての基本設計・設定書への助言を行う。

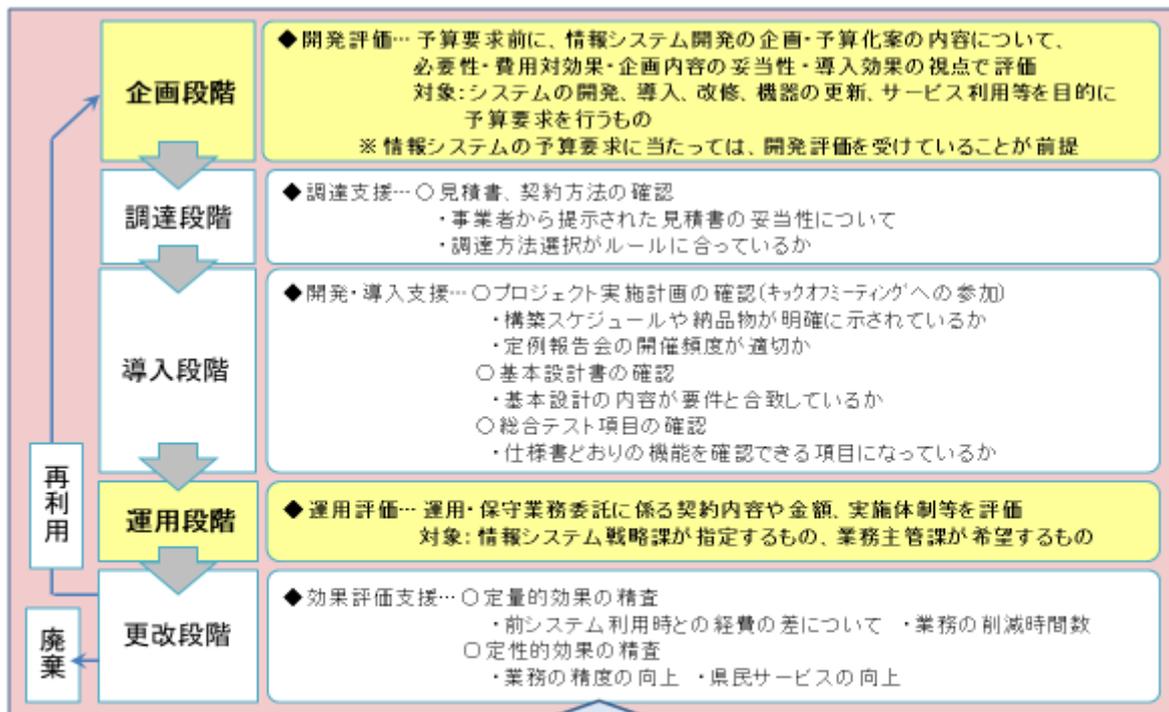
(3) 事業者との交渉等の支援

調達担当課と事業者が行う契約の価格交渉やキックオフ会議等に参加し、価格交渉においては見積書の妥当性等、キックオフ会議においてはプロジェクト計画書やスケジュール、開発の進め方、調達担当課と事業者間の調整方法等について調達担当課に対して助言を行う。1件につき2時間程度を想定している。

情報システム戦略課への支援が想定される主なシステム

システム名	概要
県庁LANシステム	県庁舎をセンター拠点として、本庁各課、各地方庁舎、地域機関(県立学校、警察署を含む)約500課所をネットワークで接続し、本ネットワーク上で県職員向けの電子メールサービスなど各種イントラネットサービスを提供している。
業務支援基盤(職員ポータルシステム)	職員が利用するグループウェア、ポータルサイト、アンケートシステム等を運用している。
自治体情報セキュリティクラウド	県と市町村のインターネット接続口を集約・一元化し通信状況を集中監視する自治体情報セキュリティクラウドを市町村と共同で運用し、高度で統一的なセキュリティ対策を講じ、不正アクセスなどのセキュリティ事故を防止している。
情報システム統合基盤	既設のサーバー基盤に加えて大規模システムも集約の対象とする埼玉県情報システム統合基盤を運用している。なお、令和7年度中に廃止予定であり、搭載されているシステムは順次埼玉県市町村共同クラウドに移行している。
埼玉県市町村共同クラウド	県及び県内市町村が共同で利用できるクラウド基盤及びプライベートネットワークを運用している。
団体内統合宛名システム	社会保障・税番号制度(マイナンバー制度)の導入に伴い、他団体との情報連携を行うための基盤システムである団体内統合宛名システムを運用している。

## 7.2. 情報システムのライフサイクル全般における評価



### 【受託者の役割】

情報システム戦略課が行う企画及び運用段階での評価、支援の実施に当たり(上記図の黄塗部分)、専門的見地から他自治体や民間事例を踏まえ、案件の検証、助言、情報提供を行う。

情報システム戦略課では、システム調達課に対して、情報システムのライフサイクル毎に評価及び支援を行っている。

受託者は、ライフサイクルにおける企画段階において実施する「開発評価」及び運用段階において実施する「運用評価」に当たり、客観的な視点から専門的・技術的な助言を行い、各案件の評価のコメントや支援を行う。なお、評価の判断基準については本県及び受託者が協議して別に定める。各案件の最終評価は、受託者の評価結果を参考にして本県が行う。

各段階の評価のスケジュール及び案件数(想定)は次のとおりである。

#### (1) 想定件数

項目	実施時期	想定件数
開発評価	6月～10月	25件程度
開発評価(簡易)	6月～10月	25件程度
運用評価	10月～3月	2システム程度

※ 開発評価と開発評価(簡易)の補足事項

開発評価と開発評価(簡易)は開発評価の手續に軽重を付けることや評価者を変えることで、事務負担の軽減を図るものである。そのため、受託者の評価に係る業務は、原則一律で行うものである。

※ 想定件数の補足事項

想定件数には、評価途中で調達担当課が評価依頼を取り下げる案件を含む。

(2) 評価スケジュール

令和7年度（月）		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
開発評価	案件エントリー期間												
	案件の確認、評価方法の決定												
	開発評価依頼書提出期間												
	評価依頼書精査												
	受託者含むヒアリング												
	評価結果検討会												
	評価委員会実施												
運用評価													

本調達範囲（委員会実施は除く）

7.2.1. 定例進捗状況共有会の実施

受託者は、情報システムのライフサイクル全般における評価実施に当たり、次のとおり定例進捗状況共有会を開くこと。

- ア 定例進捗状況共有会を開催し、開発評価の実施方法の検討、受託業務の進捗状況の報告等を行うこと。
- イ システム評価、調達案件の企画のブラッシュアップなどについて、技術的・専門的見地から情報システム化に対して助言を行うこと。
- ウ 実施頻度は契約締結後から10月までの間で週一回程度を想定しているが、行う必要がない場合、災害等で実施することが困難な場合等、本県と受託者の調整の上、開催を見送る場合もある。
- エ 受託者は、終了後に議事録を作成すること。
- オ 実施方法（対面、WEB会議等）は本県及び受託者が協議して別に定める。

7.2.2. 情報システムの開発評価及び開発評価（簡易）の支援

情報システム評価は、情報システム開発（再開発、改修、機器更新、サービス導入等を含む。）案件について、次年度の当初予算要求前に、企画内容や要する金額の妥当性、費用対効果等について審査を行うとともに、企画をより良くするための提案を行うものである。

(1) 評価対象

ア 開発評価

新規・再開発案件を中心に、情報システム戦略課が指定する案件（25件程度）。

イ 開発評価（簡易）

小規模な新規案件、改修案件を中心に情報システム戦略課が指定する案件（25件程度）。

(2) 業務内容

受託者は、情報システム開発評価依頼書により提出されたシステム開発案件について、情報システム化指針及び開発評価実施要領を踏まえて、適切なシステム化の実施方法について専門的知見から次の事項について助言を行う。評価に当たっては、開発評価依頼書等の書面確認のみにとどまらず、システム調達課から随時ヒアリングを行い、課題把握及び助言を行うこと。

- ・ 企画の内容及び技術的事項の妥当性
- ・ 予算規模等の検証
- ・ 情報提供依頼書（RFI）の妥当性

- ・ 業務改善項目や指標の妥当性
- ・ 開発スケジュール及び開発体制の妥当性
- ・ 機器構成及びネットワーク構成など調達範囲の妥当性

### 7.2.3. 運用評価

受託者は、情報システム評価依頼書（運用評価）により提出されたシステム運用案件について、埼玉県情報システム化指針及び情報システム運用評価実施要領に基づき、契約内容の妥当性や、履行状況、サービス要求状況が過大となっていないかの精査を行うとともに、開発評価時に見込んでいた費用対効果や目標の達成状況を確認する。

また、次期運用保守契約をより良いものとする提案があれば行うこと。

対象となるシステムは、情報システム戦略課が提示するシステム一覧の中から2システム程度選定すること。

#### (1) 想定確認資料

- ・ 契約書
- ・ 仕様書
- ・ S L A合意書
- ・ 見積書
- ・ 実施計画書
- ・ 作業報告書
- ・ 障害報告書
- ・ 問い合わせ管理表
- ・ 課題管理表
- ・ 変更管理表
- ・ 工数管理表

### 7.2.4. 評価結果報告書の作成

各案件の評価を実施し、評価結果報告書を提出すること。評価結果報告書は本県及び受託者が協議して別に定めた評価の判断基準に基づき作成する。なお、評価結果は調達担当課の予算要求に反映されるものであることに留意すること。

本県が想定している評価項目は以下のとおりである。

- (1) 各案件の評価結果及びその理由
- (2) システム開発の必要性
- (3) システム開発時期の妥当性
- (4) 必要機能の精査状況
- (5) システム化による効果予測の妥当性
- (6) 調達方法の妥当性
- (7) 埼玉県デジタルトランスフォーメーション推進計画との整合性
- (8) 作業計画の妥当性
- (9) 評価依頼書や見積書の検証を踏まえた課題とその対応案

## 7.3. 改定業務

相談業務の支援事例、開発評価の実施結果、埼玉県デジタルトランスフォーメーション推進計画及びD X ビジョン・ロードマップを元に、本業務にかかるドキュメント類の改定を行う。本県が想定している対象ドキュメントは以下のとおりであるが、改定すべきドキュメントがあれば提案を行うこと。

- (1) 埼玉県情報システム化指針
- (2) 情報システム開発評価実施要領及び情報システム運用評価実施要領
- (3) 開発評価依頼書及び評価結果報告書（開発評価依頼書については、記載に必要な情報がどのように取得できるのか等、システム調達が初めての担当者でも漏れなく入力できるようなコメントを付した記載例の作成も含む）
- (4) 情報システム化マニュアル

## 8. プロジェクト実施事項

### 8.1. 実施体制・資格要件

受託者は、プロジェクトリーダーを置き、本件業務に有効な多角的かつ専門的な助言を行える体制で対応すること。また、委託契約期間を通して、次の(1)から(4)の条件を全て満たすこと。

なお、履行期間の途中においてやむを得ない事情により、当該業務従事者を交代する場合は、同等の知識・経験を有する人員を従事させること。

#### (1) 業務従事者数

多様な視点や経験に基づき業務の実施を求めため、プロジェクトリーダー及びプロジェクト構成員は、2人以上で委託業務に従事すること。

#### (2) コミュニケーション要件

本県と受託者のコミュニケーションは、口頭、書面を問わず日本語で行うものとする。受託者が本県との会議等で日本語を使用できない者を参加させる場合は、通訳等のコミュニケーションをとるための処置を受託者が費用負担し用意すること。

#### (3) プロジェクトリーダーの要件

プロジェクトリーダーは以下の①、②のいずれかの要件を満たす者又は実績等を勘案し本県が同等以上の能力があると認めるものとする。

① 「情報処理技術者試験の区分等を定める省令」に掲げるプロジェクトマネージャー試験合格者であること。

② PMI 認定のPMP (Project Management Professional) 資格保持者であること。

#### (4) 構成員（プロジェクトリーダー除く）の要件

構成員（プロジェクトリーダー除く）のうち1人以上は、下記①から③の要件を全て満たすこと。

① 以下のア～エのいずれかの資格を有する者又は実績等を勘案し、本県が同等以上の能力があると認めるもの。

ア 「情報処理技術者試験の区分等を定める省令」に掲げる次のいずれかの資格

- ・ ITストラテジスト試験（システムアナリスト試験を含む。）
- ・ システム監査技術者試験
- ・ 情報処理安全確保支援士又は情報セキュリティスペシャリスト

イ 公認情報システム監査人（CISA）

ウ 公認システム監査人（CSA）

エ ITコーディネータ

② 国、都道府県、政令指定都市又は中核市において、システム構築、運用・保守等の業務への従事又は技術的支援の実績を有すること。

③ 業務改革への従事又は支援の実績を有すること。

#### (5) 情報システム評価者の要件

情報システムの評価を行う者は、ITマネジメントに関する広範囲かつ深い知見を求められることから、次の経験やスキルを有すること。

ア システムの設計・開発や運用の経験があり、一般論ではなく、評価を行うシステムの固有の問題点や特殊性に即した提案や助言が行えること。

イ 見積書における見積工数や各工程に対して割り当てられた要員レベルとその単価や工数等の妥当性を評価できること。

ウ 地方公共団体の実務（予算や契約事務、業務の進め方など）に知見があり、広い視野で自治体の情報システムについて支援できること。

## **8.2. 再委託要件**

本業務における再委託については、本項に記述したとおり定める。

なお、責任の所在や指揮命令系統の複雑化等により、適正な業務遂行を阻害する要因となりうるため、再委託は必要最小限にすべきであることに留意して実施体制を検討すること。

### **8.2.1. 一括再委託の禁止**

本業務の全部を一括して第三者に再委託することを禁止する。

### **8.2.2. 再委託の承認手続**

本業務の一部を第三者に再委託を行う場合には、再委託の申請書と共に次のことがわかる資料を提出し、事前に本県の承認を受ける必要がある。

- ・ 再委託の相手方の名称及び住所
- ・ 再委託の相手方と受託者の関係性（資本関係、契約実績など）
- ・ 再委託を行う業務の範囲
- ・ 再委託の必要性
- ・ 再委託の契約金額

なお、様式は任意とする。

また、承認の判断に当たり、追加の資料要求やヒアリングに対して誠実に対応すること。

本県は、受託者の再委託の申請を受けた場合、提出された資料を基に次の要件について審査を行い、再委託させることが適当と認められる場合、承認する旨を受託者に通知する。

- ・ 再委託を行う合理的理由
- ・ 再委託の相手方が、再委託される業務を履行する能力
- ・ その他必要と認められる事項

### **8.2.3. 再委託受注者の再委託**

再委託受注者が更なる再委託を申請する場合は、受注者及び再委託受注者の連名で「8.1.2 再委託の承認手続」を行うこと。

また、ヒアリングには受注者及び再委託受注者で対応を行うこと。

## 9. 納品成果物と納品方法

受託者は、本業務の成果物を以下のとおり納品すること。ただし、提出期限は情報システム戦略課の指示により変更することがある。

### ・成果物

	納品成果物	提出期限
1	実施計画書	契約後 1 週間以内
2	実施体制図	契約後 1 週間以内
3	議事録	進捗状況共有会・ヒアリング等終了後 5 開庁日以内
4	相談結果報告書	報告書作成依頼後 10 開庁日以内
5	評価結果報告書	報告書作成依頼後 5 開庁日以内
6	改訂業務に係るドキュメント類	令和 8 年 3 月 31 日 (火)
7	月例業務報告書	翌月 10 日 (ただし、令和 8 年 3 月分については令和 8 年 3 月 31 日 (火))
8	業務完了報告書	令和 8 年 3 月 31 日 (火)

### ・納入形態・部数

	納入形態	部数
電子媒体	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電子媒体の形式は、CD-R (DVD-R) とする。なお、発注者と受注者との合意のもと、メール等の電子的な方式での提出も可とする。</li> <li>・電子媒体に保存する形式は、PDF又はMicrosoft Office365で扱える形式とする。</li> <li>・電子媒体については、ウイルスチェックを行い、安全であることを確認すること。</li> </ul>	1 部

## 10. 業務実施要件

受託者は、本業務実施に当たり以下の事項に留意すること。

- (1) 受託者は、要員変更を行う場合は、変更後においても「8. 実施体制・資格要件」記載の要件を満たしていることをあらかじめ示すこと。
- (2) ヒアリング時には、調達担当課の担当者のスキルに応じて対応すること。特に、経験の浅い担当者に対しては、できる限り分かりやすい言葉で助言を行うこと。
- (3) 埼玉県の仕事について十分に理解し、個々の案件に即した適切な助言や説明、支援を行うこと。助言や提案に当たっては、その根拠となるデータや事例を示すとともに、国や地方公共団体の調達事例や最新の業界標準、技術動向を踏まえて行うこと。また、必要に応じて、参考となるサンプルなどを提供すること。
- (4) 評価結果報告書など任意の様式については、あらかじめ本県と協議を行うこと。
- (5) 電子メール・電話等による相談や質問に迅速かつ円滑に対応すること。また、複数のシステムへの支援を同時に対応できる社内の支援体制を整備すること。
- (6) 独立した第三者として、中立的な見地で業務を行うこと。
- (7) 受託者及びその関連事業者（「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第 8 条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社をもつ会社並びに受託者と緊密な利害関係を有する事業者）は、契約期間中及び契約期間満了後

1年間、本県の発注する情報システムの開発及び運用・保守業務に係る入札に参加できないものとする。

## 11.情報セキュリティ要件

受託者は、本業務実施に当たり、以下のセキュリティ要件を遵守すること。

- (1) 受託者は、本業務遂行に当たり知り得た秘密を他に漏らしてはならない。業務契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (2) 受託者は、本県から入手する資料及び業務データ（以下「情報資産」という。）については、厳格に取り扱わなければならない。また、その保管管理については、本県に対して一切の責を負うものとし、情報資産を本県の指定した目的以外で使用し、または第三者に提供してはならない。
- (3) 受託者は、情報資産を業務遂行の目的以外に複製または加工をしてはならない。
- (4) 受託者は、業務終了後、提供された情報資産を返却、廃棄又は消去しなければならない。複製物及び貸与された資料をもとに変更したものも同様とする。
- (5) 受託者は、業務の従事者に対して、在職中か退職後のいかんを問わず、本業務遂行に当たり知り得た情報資産を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことを周知すること。前記以外の情報セキュリティに関する一般事項についても同様とする。

## 12.留意事項

- (1) 受託者は、業務遂行上必要と認められるものであって、本仕様書に定める事項に疑義を生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、本県と協議し、指示を受けること。
- (2) 企画提案書及びプレゼンテーション審査における質疑応答の内容は、仕様書の一部をなすものとする。
- (3) 本業務の実施に要する費用は、全て受託者の負担とする。