
情報システム調達ガイドライン

《 本 編 》

平成 28 年 4 月

蒲 郡 市

目 次

I	ガイドラインの位置づけ	1
1	目的と位置づけ	1
2	対象範囲	3
3	本ガイドラインの構成	5
4	ガイドラインの見直し	5
II	情報システム基本方針の考え方	6
1	業務・システムの基本方針	6
2	外部発注の基本方針	6
3	推進体制の基本方針	7
III	情報システムマネジメントのプロセスと実施事項	8
1.	企画・計画プロセス	9
1.1	システム化の検討	11
1.2	予算要求	13
2.	調達プロセス	15
2.1	調達準備	17
2.2	調達審査	19
2.3	業者選定	21
2.4	契約交渉・締結	23
3.	開発プロセス	25
4.	運用・保守プロセス	25
5.	評価プロセス	25
	別紙	26
	別表	28

I ガイドラインの位置づけ

1 目的と位置づけ

1.1 目的と目標

情報システムは、私達の社会基盤として浸透し、社会経済活動に欠かせない存在となっている。本市においても、これまでに数多くの情報システムが導入され、行政運営に重要な役割を担っている。一方で、システム担当課が主体となって個別に情報システムの導入・運用を重ねてきた結果、以下のような問題が生じている。

- 機能拡張の困難や処理能力低下による業務の非効率性
- 個別調達されたシステム間のデータ連携ができないことによる業務の非効率性
- システム機能で対応できない業務の外部処理による業務効率性の低下
- システム毎に存在する専用端末の重複
- 個別導入を繰り返したことによってシステムが複雑化し、既存事業者以外はシステム構造を理解できなくなり、事業者変更やシステム更改ができずにコストが高止まりする可能性

主な要因として、システム担当課毎に仕様調整や価格交渉が行われており、情報システムの調達に関する全庁組織的なマネジメントの欠落という統制・管理上の問題がある。情報システム調達（新規／更改／変更・修正含む）フローが、庁内での統一ルールとして定められていない状況にあり、全庁的な視点でシステム仕様や価格の適正化の検討が不足している。

このような現状の課題を踏まえ、情報システム調達業務の基本的な考え方や導入に関する職員の事務手続きを可視化し、標準化・明確化した「蒲郡市情報システム調達ガイドライン（以下、本ガイドライン）を策定し、ICT ガバナンスの向上を図る。まずは、情報システムの管理プロセスのうち、「企画・計画」「調達」プロセスに係る統一的なルールや様式を定める。

本ガイドラインの目的、目標は、以下のとおりである。

●本ガイドラインの目的と目標

目的	目標
情報システム調達の 庁内ルールの確立	情報システム等の導入や改修、および情報システム関連のサービス等を適正な手法・費用で調達できるようにする。
情報システム調達の 公平性・透明性の確保	仕様書や見積書等、調達の手順を標準化し、特定の事業者には偏らない公平で透明性の高いシステム調達を行えるようにする。
情報システム調達の 適正性の確保	予算化段階から情報ネットワークセンターが関与することで、全庁的なシステム関連調達(予算)について把握するとともに、無駄(過剰)な予算要求を防ぐ。

1.2 位置づけ

本ガイドラインは、契約規則、情報セキュリティポリシー（基本方針、対策基準）、情報システム全体最適化計画等に基づき、職員等が情報システムの調達等を行う際の庁内ルールとして、遵守すべき事項を示すものとする。

第四次蒲郡市総合計画等上位計画と先に示した現状の問題点を踏まえ、蒲郡市情報システム全体最適化計画で示した5つの目的のひとつである「ICT ガバナンスの確立」の実現に向けた施策とし位置づけ、全庁横断的な情報システムの調達に関する考え方及び事務手続きの基本的事項及び基準を定めるものである。

本ガイドラインでは、情報システムに関する「企画・計画」「調達」プロセス※に係る統一的なルールや様式等を含め、情報システムを所管する組織で活用可能なものとして整備する。

なお、本ガイドラインは、情報セキュリティに関しては多くの情報システムとの関連が深いことから、蒲郡市情報セキュリティポリシー基本方針及び同対策基準に準拠することとし、これらに関連する内容を記載する。

※「開発」、「運用・保守」、「評価」は、最適化事業者支援のもと、適宜実施していくことを前提に記載

1.3 用語等

本ガイドラインで用いる用語については、「2. 対象範囲」に記載する組織、対象システム等の例によるもののほか、以下の規定等で定めるところによる。

- 蒲郡市契約規則
- 蒲郡市情報セキュリティポリシー基本方針及び同対策基準
- 蒲郡市情報システム全体最適化計画

2 対象範囲

2.1 対象組織と役割

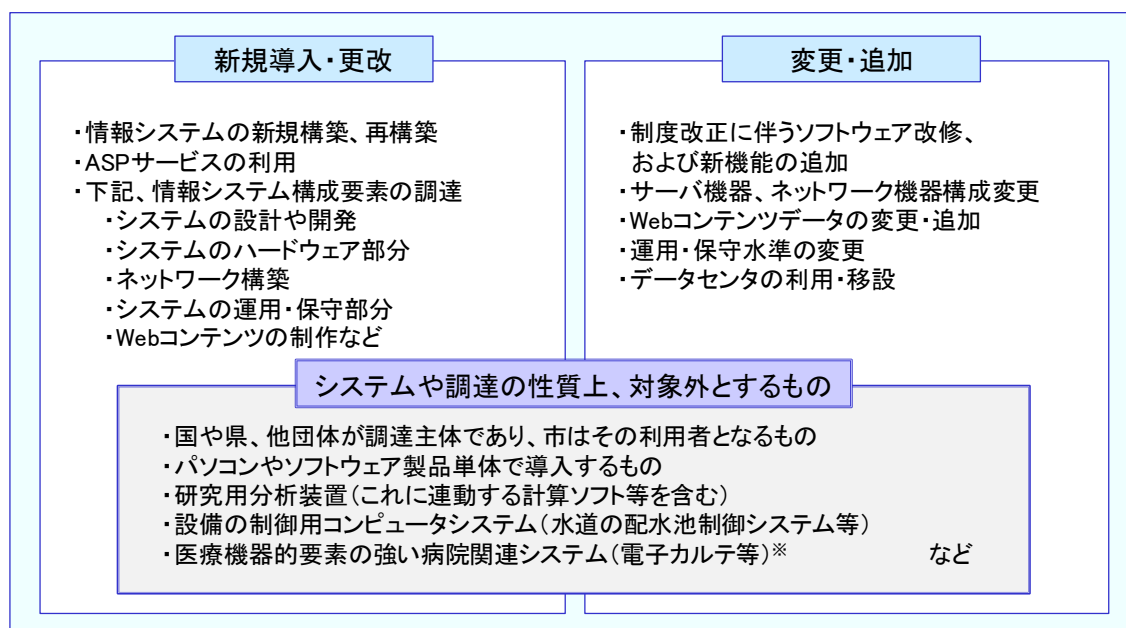
(1) 対象組織

原則、情報システムを所管する市長部局の全組織を対象とする。

2.2 情報システムの対象範囲及び管理区分

(1) 情報システムの対象範囲

原則、すべての情報システムにおける、新規導入・更改、および変更・追加を対象とする。
ただし、システムや調達の性質上、専門性の高い一部のシステムについては対象外とする。



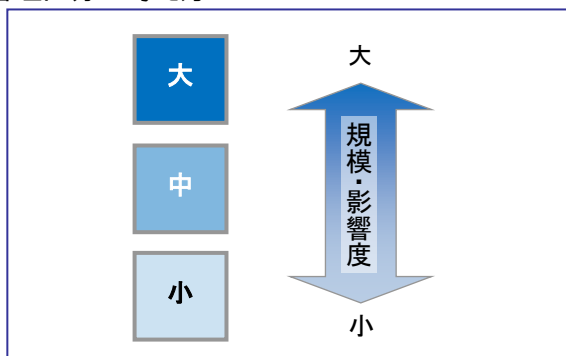
※病院関連システムの調達ガイドライン運用については、別紙のとおりとする。

ただし、上記、本ガイドラインの対象外とするものについても、ICT ガバナンスとして全庁的な統制を計る観点から、情報の管理(後述する、システム計画書の作成)は実施していくものとする。

(2) 管理区分

本ガイドラインでは、対象システムを、その規模、影響度等に応じ「別表 管理区分」のとおり、大・中・小の区部を設定し、調達時においては、区分に応じたマネジメントを実施するものとする。

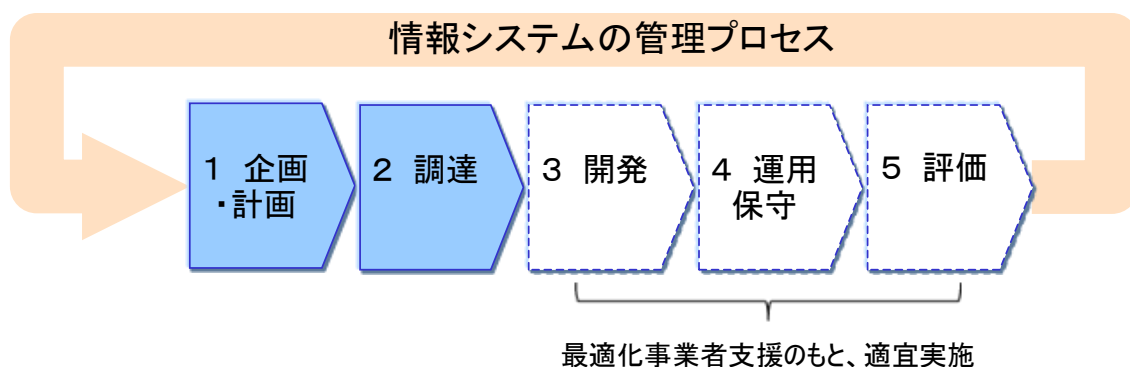
●管理区分の考え方



2.3 対象プロセス

本ガイドラインでは、情報システムのライフサイクルにおける5つのマネジメントプロセスのうち、まずは、「1. 企画・計画」、「2. 調達」プロセスの2つのプロセスを対象とする。この2つのプロセスから取り組むことで段階的に庁内への浸透・定着化を図ることとする。

●対象プロセスと定義



プロセス	取り組み内容
1. 企画・計画	情報システムの導入を行う場合のファーストステップであり、導入に向けた各種の書類を作成するプロセス。 システム化の検討、予算要求といったサブプロセスを実施。
2. 調達	発注する事業者等を選定し、実際に調達・契約を締結するプロセス。 調達準備、調達審査、業者選定、契約といったサブプロセスを実施。
3. 開発	開発構築業務の受託者を選定後、実際にシステム開発に着手するプロセス。 プロジェクトの立ち上げ、プロジェクトの実施管理(詳細要件整理、設計・製造・テスト、ユーザ教育)、検収(総合テスト)・移行・検査、プロジェクトの終結といったサブプロセスを実施。

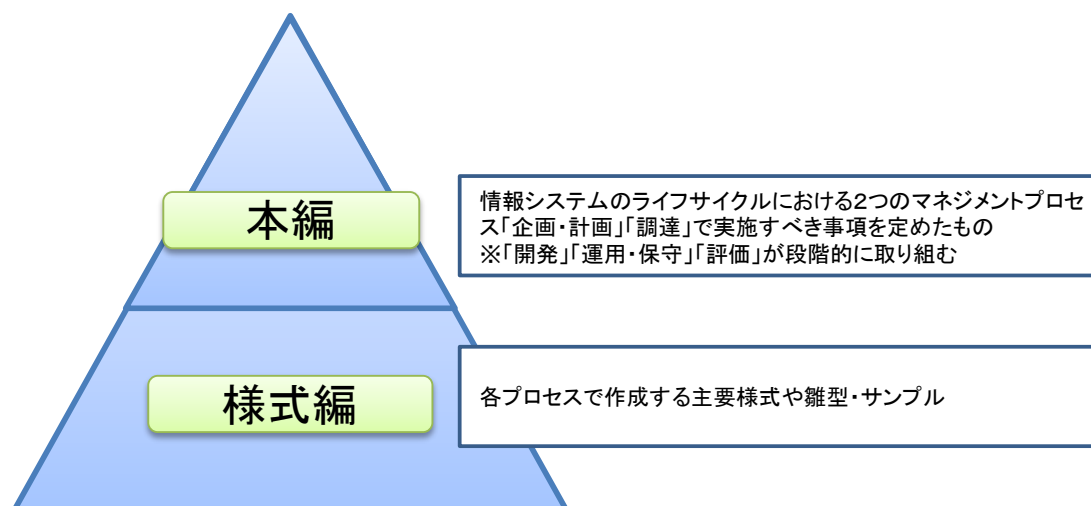
プロセス	取り組み内容
4. 運用・保守	情報システムの開発後に実際に運用・保守を行うプロセス。 運用・保守準備、調達、運用・保守計画及び手順の策定、運用・保守の実施といったサブプロセスを実施。
5. 評価	運用・保守を実施している情報システムについて、評価を行うとともに、不要になった場合に廃止手続きをするプロセス。 年次システム評価、最終システム評価、システム廃止といったサブプロセスを実施。

3 本ガイドラインの構成

本ガイドラインの構成は、以下のとおりである。

「本編」「様式編」で構成される。

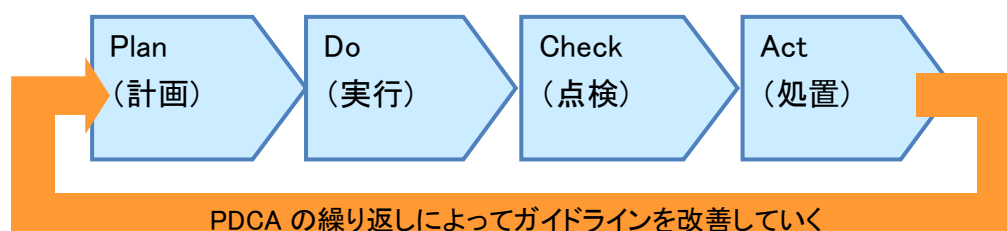
●ガイドラインの構成



4 ガイドラインの見直し

本ガイドラインに基づき実施した情報システムマネジメントのPDCAサイクルによって得られた成果や、情報システムに係る新技術等の環境変化を、随時ガイドラインに反映することとする。

これにより、情報システムマネジメントの継続的改善を図っていくものとする。



II 情報システム基本方針の考え方

本ガイドラインの策定・運用の基本方針として掲げられる事項とその考え方は、以下のとおりである。

1 業務・システムの基本方針

1.1 全体最適化の視点

情報システムの導入にあたっては、個別最適ではなく、全体最適の視点からシステム構成の見直しや採用技術の統一による重複資産・機能を排除した最適な業務・システムを調達するために、組織全体として調達プロセスの統一化を図る。

1.2 標準的な技術の採用

情報システムで採用する技術は、調達時の競争性の確保及び業務の効率化、コスト削減、市民サービスの向上の観点から、連携性、拡張性、柔軟性等に優れる標準的な技術、公開された技術を極力採用するとともに、別に示される技術指針との整合性を確保する。

1.3 情報セキュリティの確保

情報システムのライフサイクルの全てにおいて、蒲郡市情報セキュリティポリシー基本方針及び同対策基準等を遵守することで、情報セキュリティ水準の確保および向上に取り組む。

2 外部発注の基本方針

2.1 調達ルールへの遵守

本ガイドライン策定の目的・目標を達成していくために、本ガイドラインで定められた調達ルールを遵守し、全庁的な取り組みによって全体統制を図る。

2.2 調達の適正化

情報システムの調達には、公平・公正性・競争性を確保するために、その手順やルールについて標準化し、遵守することにより、情報システムの調達の適正化を図る。なお、市民サービスの安定提供の観点から、情報システム及びサービスにおける有効性、信頼性、効率性、保守性等の品質の確保を図る。

2.3 ライフサイクルによる評価

情報システムの経費について、開発時の一時経費だけではなく、すべてのライフサイクルにかかる情報システム全体のコスト面からも評価し、全庁的かつ長期的な視点で情報システムの調達を実施する。

※本項目は、今後、最適化事業者支援のもと、適宜実施予定の「評価」プロセス整備を前提として記載

3 推進体制の基本方針

推進体制の基本方針として掲げられる事項と、ガイドライン策定・運用にあたっての考え方は次のとおり。

3.1 マネジメント体制の整備

本ガイドラインの適用によって、情報システムの導入や運用を確実に実施していくために、各プロセスにおける責任と役割分担を明確にし、十分なマネジメント体制を確立する。

3.2 職員の育成・スキルの継承






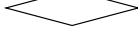
有効性、信頼性、効率性、保守性の確保された情報システムの導入を進め、継続した運用を行っていくために、職員の育成とスキルの継承を推進する。

3.3 支援体制の確立

本ガイドライン運用の定着・普及推進し、有効性、信頼性、効率性、保守性の確保された最適な情報システムの導入を進めていくために、最適化事業者支援のもと、継続的にマネジメントを行っていくものとする。

Ⅲ 情報システムマネジメントのプロセスと実施事項

●実施フローにおける凡例

項目	説明	
プロセス	ガイドラインでは、情報システムのライフサイクルプロセスを5つの段階に区分する。(本年度は2段階を対象。)	
	この段階区分を「プロセス」という。(「1 企画・計画」「2 調達」「3 開発」「4 運用・保守」「5 評価」)	
サブプロセス	各プロセスにおいて実際に作業を行い、結果を出す行いを「サブプロセス」という。	
	(例 「1.1 システム計画書の作成」「1.2 計画の協議」など)	
関係者と役割	プロセス及びサブプロセスの実行において、関係する主管部署や組織体、業者等とその役割を示す。	
フロー記号		ライフサイクルプロセスの開始や終了
		前プロセスからの引継ぎ、次プロセスへの引継ぎ
		作業
		条件に応じて実施する作業
		各作業に関連するドキュメント
		各作業における判断

※ なお、本ガイドラインでは、システム担当課単独導入による実施フローとして記載するが、関連する他部署との共同プロジェクトとして実施する場合、その意思決定の実施フロー等について関連部署と調整する必要がある。

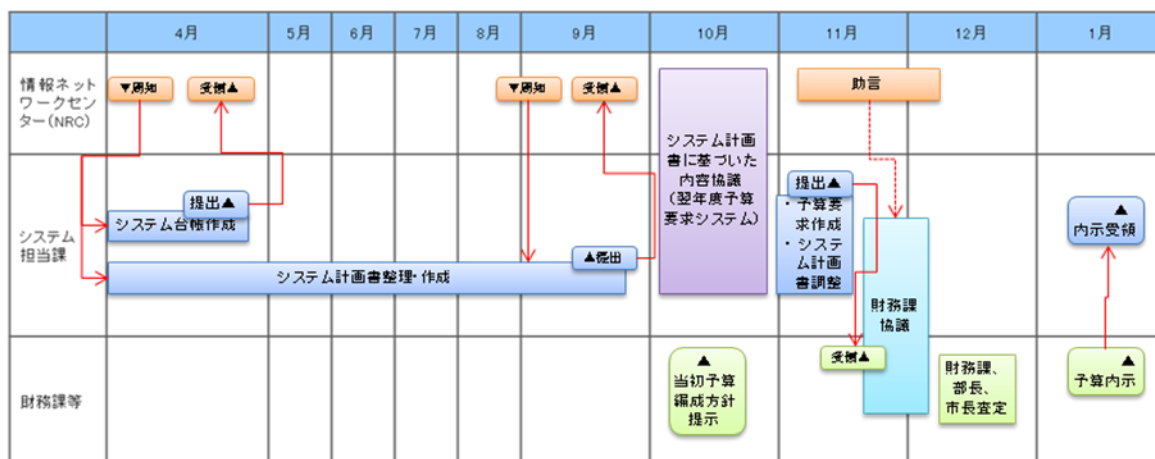
1. 企画・計画プロセス

企画・計画プロセスは、情報システムの導入を行う場合のファーストステップである。

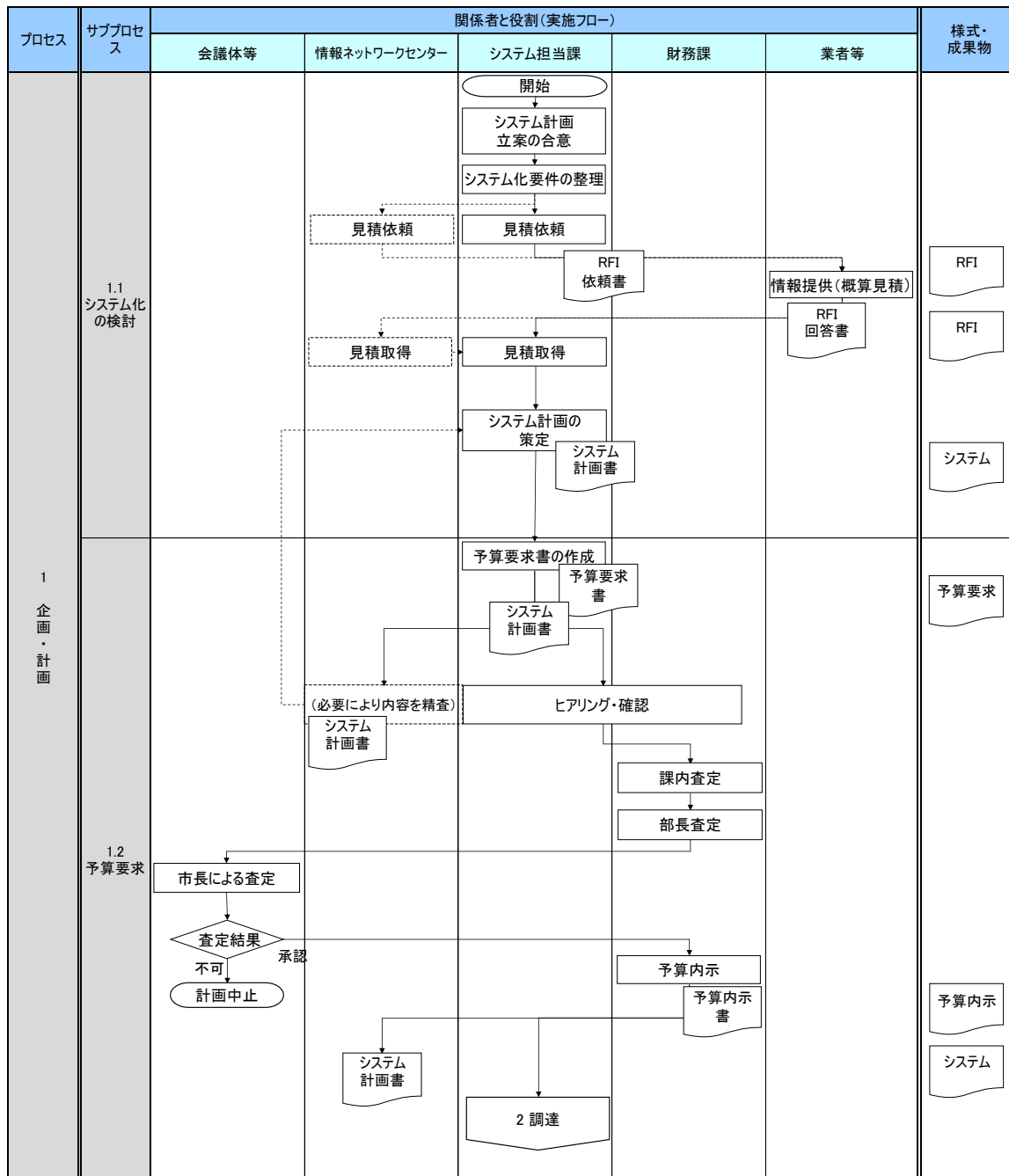
ここでは、システム化の検討、予算要求といったサブプロセスを実施する。

以下に、企画・計画プロセスにおける主要なイベントと実施フローを示す。

■ 主要なイベント



■ 本プロセスにおける実施フロー



1.1 システム化の検討

実施時期

予算要求1月前まで※1

管理区分

すべて

目的と概要:

計画している情報システムの目的、内容、方法等を明らかにした、システム計画書を作成する。システム計画書は、システム計画実施の可否判断を行うための根拠資料となる。

(1) 実施時期・実施対象

情報システムを新規導入・更改あるいは変更・追加を行う場合については、すべてのケースでシステム計画書の作成を実施する必要がある。

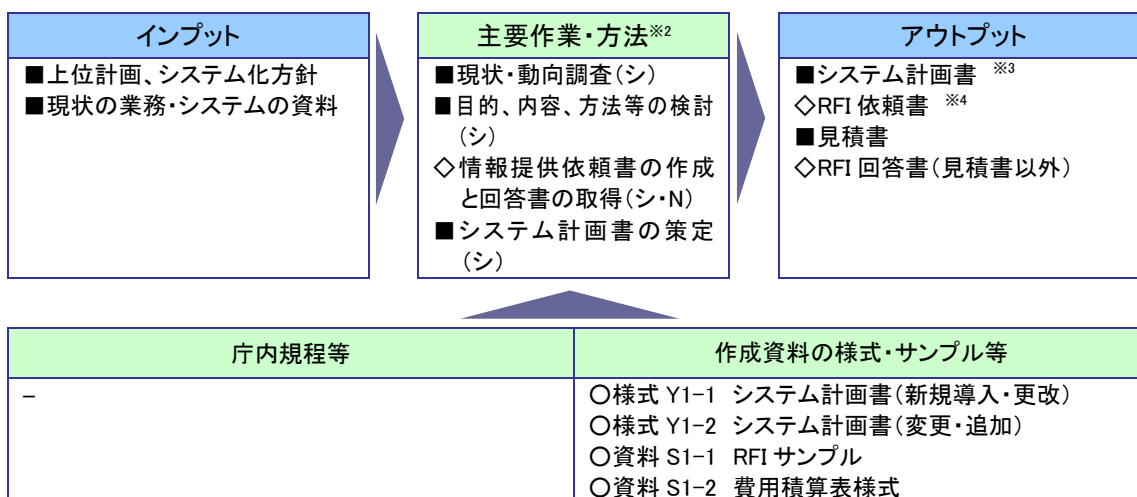
システム計画書は、予算化に向けた協議に先立ち作成する必要があることから、予算要求の1ヶ月前までには作成する必要がある。システム計画書は内容の検討に一定期間が必要であることから、早期に着手することが望ましい。

※1 当年度中の調達で、補正予算、流用等予算措置手続きを伴う場合は、その時期にあわせ行うものとする。また、職員による自己開発等により、外部発注が不要なシステムについては、本作業は不要である。

(2) 実施主体

- システム担当課 責任者:当該組織の所属長
実施者:当該組織の担当者
- その他 支援者:行政課

(3) サブプロセスに関する資料(インプット・アウトプット)



インプット・アウトプット欄 ■:必須 ◇:任意

※2 文末の「()」は以下を表す。(シ):システム担当課 (財):財務課 (N):行政課

※3 システム計画書は、新規導入・更改と変更・追加で様式が異なる。

※4 職員による自己開発の場合等で外部発注がない場合は不要。

(4) 実施事項

- ① システム担当課において、当該情報システムを計画することについて合意する。
- ② システム担当課の担当者は、現行システムの現状調査、問題点や課題の整理、他団体の動向等の外部動向の調査を行う。
- ③ システム担当課の担当者は、システム計画書の記載項目を網羅するシステムの要件、内容等を検討する。
- ④ システム担当課の担当者は、事業者に対して情報提供依頼(RFI:Request For Information)を行う等の方法で費用の積算を行う。RFI を実施しない場合でも、外部発注を伴うシステムの場合は、見積りの取得は必須である。
- ⑤ システム担当課の担当者は、現状や動向調査、RFI 回答書を基にシステム計画書を作成する。
- ⑥ システム担当課の担当者は、システム計画書について、所属長の承認を得て、次のサブプロセスに進む。

(5) 留意点

- ① システム計画書の作成にあたっては、課題や効果・目標、システム要件、費用、スケジュール等について検討する必要がある。様式・サンプル集「システム計画書」を参照し、作成すること。
- ② RFI 実施の場合には、RFI サンプルを参考にし、原則的に費用積算表様式により見積もりを得ること。
- ③ システム計画書は、情報システムを新規導入・更改する場合と、変更・追加する場合で様式が異なるので注意すること。
- ④ 大きな事業の一部として情報システムを構築するような場合も、必ずシステム計画書を作成すること。
- ⑤ システム計画書について、不明点がある場合は、行政課に相談すること。

1.2 予算要求

実施時期

予算要求時期^{※1}

管理区分

—

目的と概要:

システム担当課は、予算要求書をもとに、財務課及び市長による査定を受け、予算措置を受ける。予算要求書にはシステム計画書を添付する。

(1) 実施時期・実施対象

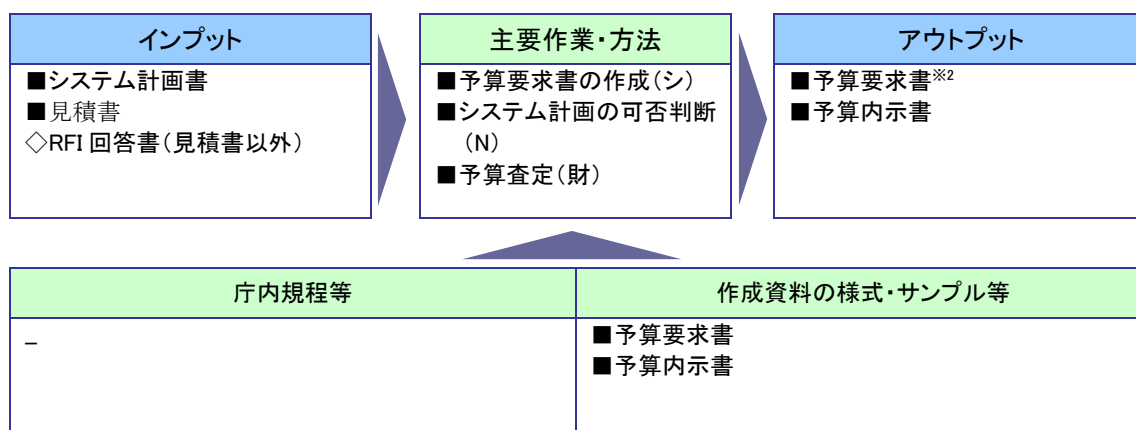
予算要求に関する書類提出の具体的な実施時期は、財務課からの通知による。また、提出の際には、システム計画書を必ず添付しなければならない。

※1 当年度中の調達で、補正予算、流用等予算措置手続きを伴う場合は、その時期にあわせ行うものとする。また、職員による自己開発等により、外部発注が不要なシステムについては、本作業は不要である。

(2) 実施主体

- システム担当課 責任者: 当該組織の所属長
実施者: 当該組織の担当者
- 財務課 責任者: 当該組織の所属長
実施者: 当該組織の担当者

(3) サブプロセスに関する資料(インプット・アウトプット)



インプット・アウトプット欄 ■: 必須 ◇: 任意

※2 事業内にシステム構築等を含む場合は、システム計画書を添付する。

(4) 実施事項

- ① システム担当課の担当者はシステム計画書、見積り(RFI 回答書)を基に予算要求書を作成する。その他必要な資料を添付資料とする。
- ② システム担当課の担当者は、予算要求書等について、所属長の承認を得る。
- ③ システム担当課の担当者は、予算要求書及びシステム計画書等の添付資料を財務課に提出する。あわせて、システム計画書の写しを行政課に提出する。
- ④ 財務課の担当者は、システム担当課の担当者と予算要求書について協議を行う。
- ⑤ 財務課の担当者は、予算要求書等を査定し、予算内示資料を作成する。
- ⑥ 財務課長は、予算内示資料をもとに査定を行い、予算内示資料を市長に提出する。
- ⑦ 市長は、予算内示資料を査定し、予算措置の可否判断を行う。ここで不可と判断された場合、予算を伴う当該システムの計画は中止となる。
- ⑧ 市長は、予算内示書を、財務課に示す。
- ⑨ 財務課の担当者は、予算内示をシステム担当課に示す。
- ⑩ 財務課の担当者は、あわせて、予算内示額を記載したシステム計画書を行政課に示す。
- ⑪ システム担当課の担当者は、予算内示を得て、次のサブプロセスに進む。

(5) 留意点

- ① 上記③で示されたシステム計画書の内容において、全庁的な視点で調整すべき事項があった場合には、行政課とシステム担当課の間で協議を行う場合がある。

2. 調達プロセス

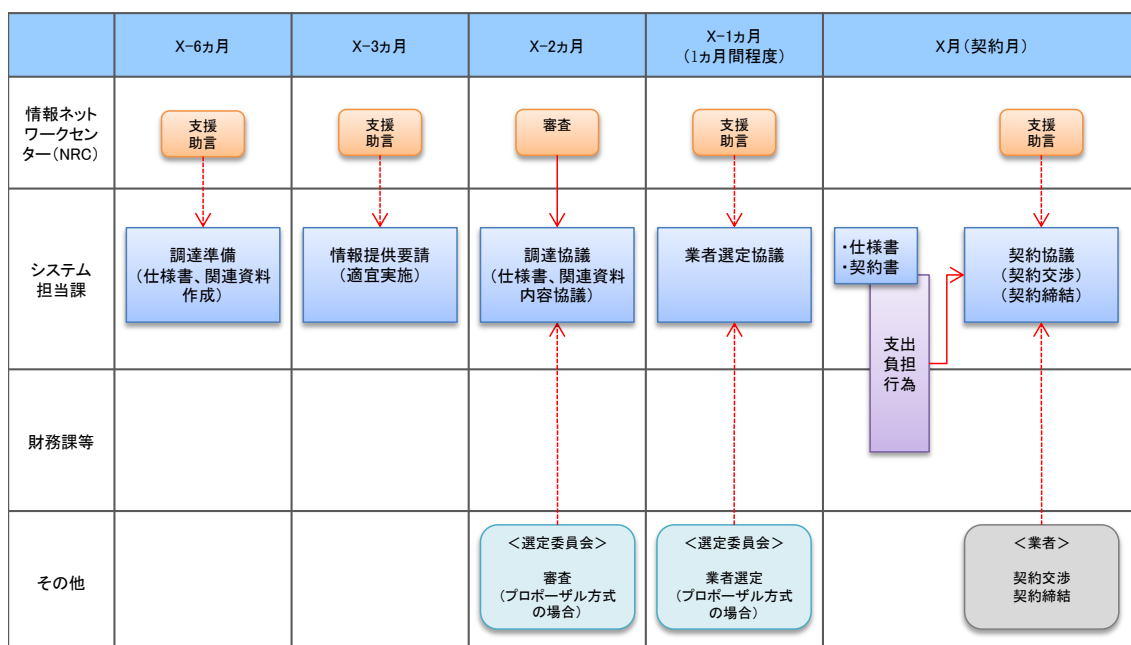
調達プロセスは、発注する事業者等を選定し、実際に調達契約を締結する段階である。

ここでは、調達準備、調達審査、業者選定、契約といったサブプロセスを実施する。

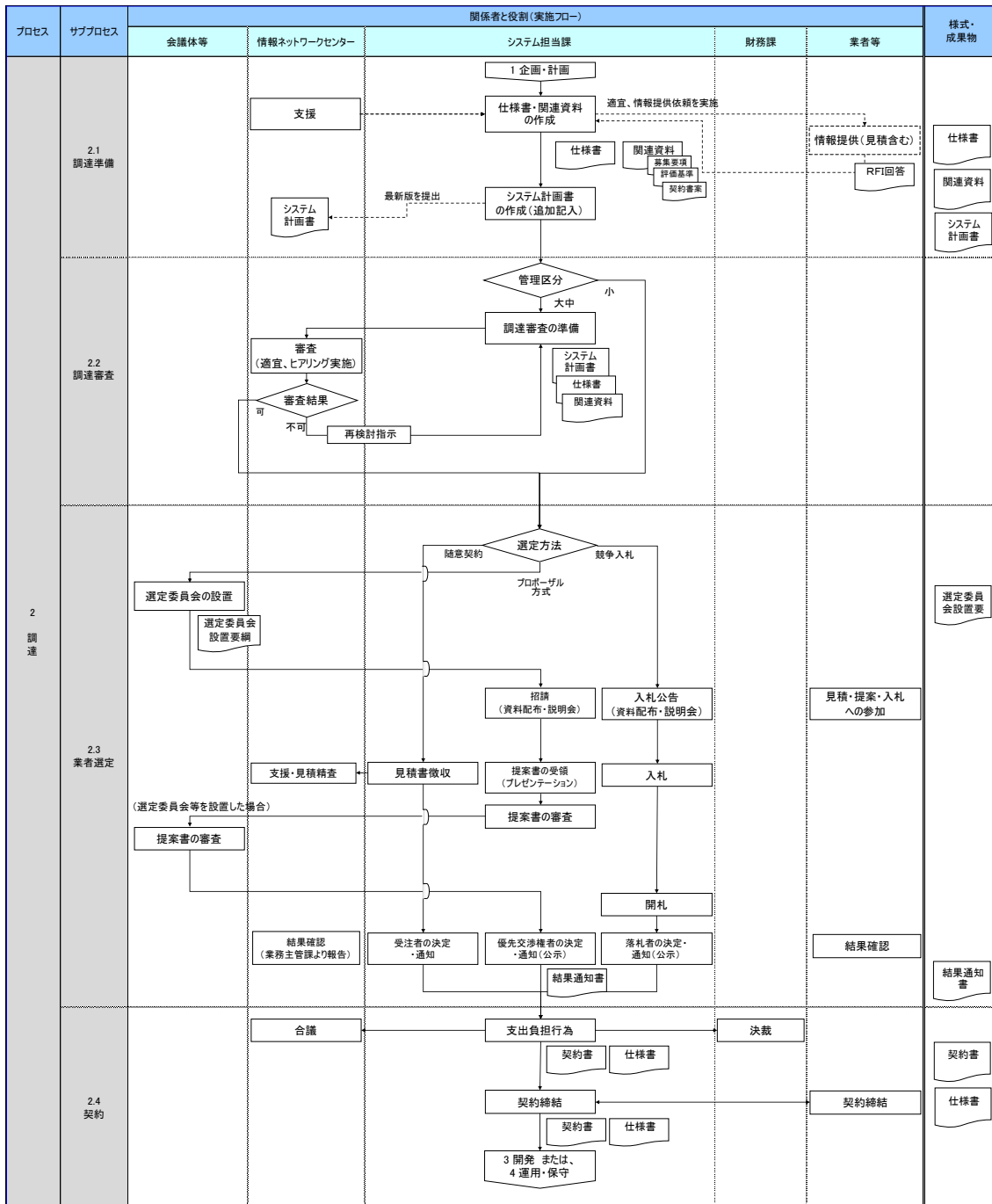
情報システムの調達は、システムの種類や規模、技術等により、業者の選定方法や契約方式が異なってくるため、調達内容に応じた対応が必要となる。

以下に、調達プロセスにおける主要なイベント時期と実施フローを示す。

■ 主要なイベント



■ 本プロセスにおける実施フロー



2.1 調達準備

実施時期	調達審査前	管理区分	—
------	-------	------	---

目的と概要:

システム調達に必要な仕様書や調達関連資料(実施要領、評価基準、契約書案等)を作成する。(必要に応じて、システム計画書の見直しを行う。)

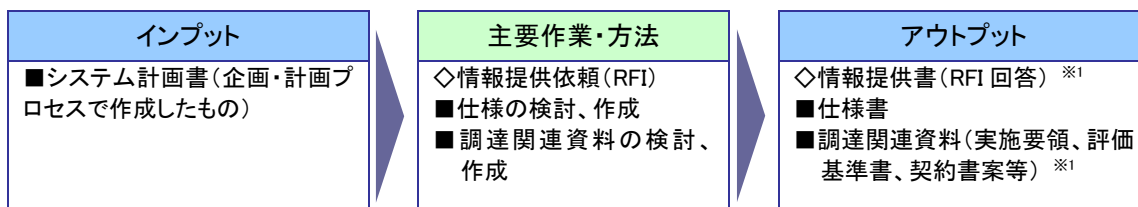
(1) 実施時期・実施対象

調達準備は、システム調達に必要な仕様書及び調達関連資料を作成する作業である。また、企画・計画プロセスで作成したシステム計画書に変更等が生じた場合、その見直しを行う。

(2) 実施主体

- システム担当課 : 仕様書や調達関連資料の作成、システム計画書の見直し
- 行政課: 仕様書や調達関連資料の作成支援及び助言

(3) サブプロセスに関する資料(インプット・アウトプット)



庁内規程等	作成資料の様式・サンプル等
<ul style="list-style-type: none"> ・蒲郡市決裁規程 ・蒲郡市契約規則 ・蒲郡市情報セキュリティポリシー基本方針、同対策基準、同実施手順 ・蒲郡市情報システム全体最適化計画書 ・その他、関連する庁内規程等 	<ul style="list-style-type: none"> ・資料 S1-1 RFI サンプル ・資料 S1-2 費用積算表様式 ・資料 S2-1 仕様書記載項目サンプル ・資料 S2-2 提案見積書 ・資料 S2-3 公告文書サンプル ・資料 S2-4 実施要領サンプル <p>選定委員会を設置する場合、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・資料 S2-5 選定委員会設置要綱サンプル

インプット・アウトプット欄 ■:必須 ◇:任意

※1:職員による自己開発の場合等で外部発注がない場合は不要

(4) 実施事項

- ① システム担当課は、仕様書および調達関連資料(実施要領、評価基準、契約書案等)を作成する。作成にあたり、必要に応じて、業者に対して情報提供依頼(RFI: Request For Information)を行い、仕様書の参考情報や調達時の参考費用の情報を収集する。
- ② システム担当課は、企画・計画プロセスで作成したシステム計画書に変更等が生じた場合、その見直しを行い、行政課に再提出すること。

(5) 留意点

- ① 2.1(3)に示す庁内規程等を遵守すること。
- ② 各資料の作成にあたっては、【資料編】の各資料を参考に作業すること。
- ③ 仕様書の作成や内容の確認作業において、適宜、行政課に助言等の支援を要請すること。
- ④ 仕様書の作成にあたっては、情報システムの機能開発に係る要件だけではなく、長期的視点に立ち、運用・保守の要件についても十分に検討すること。
- ⑤ RFI 実施(見積り取得)にあたっては、業者間の見積りの比較を容易にするために、原則同一書式により取得すること。(【資料編】の各種サンプル様式を参考とすることが望ましい。)

2.2 調達審査

実施時期 業者選定着手前 管理区分 大・中

目的と概要:

「2.1 調達準備」で作成した資料をもとに、行政課において調達審査を行う。

調達審査は、情報システム調達を円滑に進めるために行政課において実施するものであり、書類の形式審査のほか、必要に応じて調整協議を実施する。

(1) 実施時期・実施対象

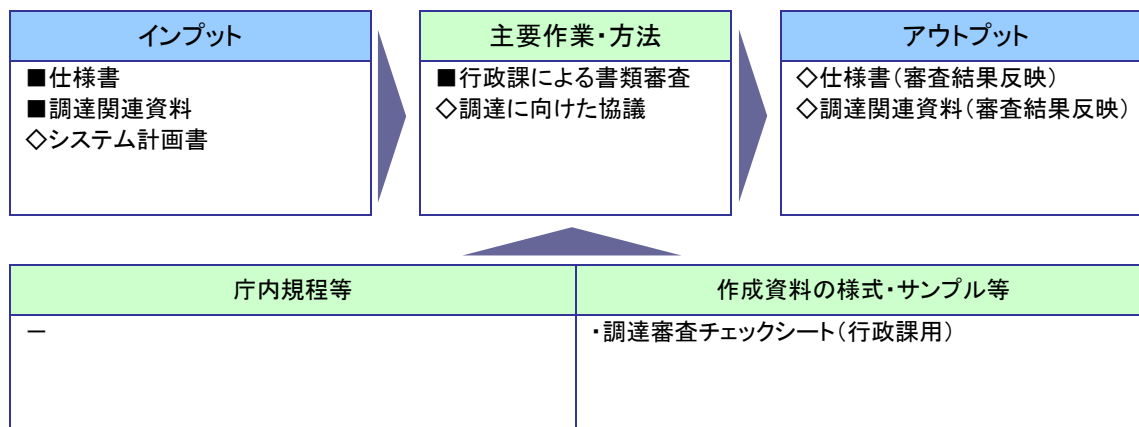
管理区分「大」「中」の情報システムについては、行政課による調達審査を経る必要があり、業者選定の着手に先立ち実施する。管理区分「小」の情報システムについては、調達審査は不要である。

調達審査では、行政課においてシステム計画書、仕様内容、調達範囲、業者選定方法等について書類審査を行うとともに、必要に応じてシステム担当課と業者選定に向けた調整協議を実施する。

(2) 実施主体

- システム担当課 : 仕様書、調達関連資料、システム計画書等の書類提出、協議
- 行政課 : 提出書類の審査、協議

(3) サブプロセスに関する資料(インプット・アウトプット)



インプット・アウトプット欄 ■:必須 ◇:任意

(4) 実施事項

- ① システム担当課は、システム計画書及び仕様書・調達関連資料を行政課に提出する。
- ② 行政課は、提出された書類の形式審査及び内容確認を実施し、その結果をシステム担当課に通知する。必要に応じて、行政課はシステム担当課と協議を実施し、業者選定に向けた調達内容等について助言、調整する。
- ③ システム担当課は、審査結果「可」の場合、次サブプロセスへ進む。
- ④ システム担当課は、審査結果「不可」の場合、書類の見直しと再協議を実施し、審査結果「可」となるまで再検討を行う。

(5) 留意点

- ① 提出書類の内容によって、行政課から協議(ヒアリング)の要請がある場合もあることに留意すること。

2.3 業者選定

実施時期	契約締結前	管理区分	—
------	-------	------	---

目的と概要:

情報システムの開発・構築等業務の発注先となる業者(以下「受託者」。)を選定する。

受託者の選定は、選定方法により契約までの実施内容、実施フローが異なるため、各選定方法に応じた対応が必要となる。

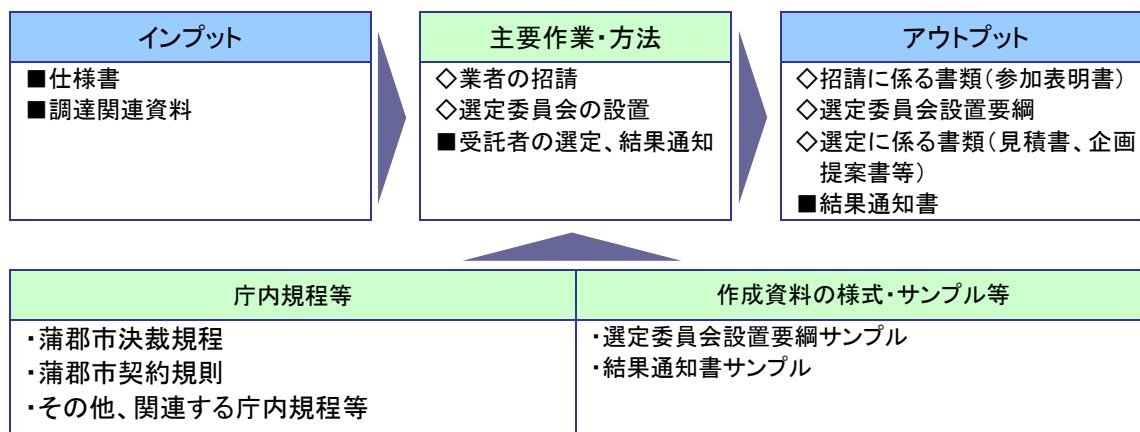
(1) 実施時期・実施対象

受託者の選定は、随意契約(競争見積、一社契約等)、プロポーザル方式(企画提案方式)、競争入札の各選定方法に応じて実施する。プロポーザル方式を採用する場合は、選定委員会を設置し、選定委員会において業者の評価、選定を実施する。

(2) 実施主体

- システム担当課、又は選定委員会： 受託者の選定
- 行政課 : 業者選定に係る作業支援及び助言

(3) サブプロセスに関する資料(インプット・アウトプット)



インプット・アウトプット欄 ■:必須 ◇:任意

(4) 実施事項

<随意契約(競争見積、一社契約等)の場合>

- ① システム担当課は、業者から見積書を徴収し、価格交渉を行う。
- ② システム担当課は、見積徴収した業者の中から受託者(受注者)を決定する。
- ③ システム担当課は、業者に結果を通知する。

<プロポーザル方式の場合>

- ① システム担当課は、プロポーザルの実施に先立ち、業者の選定を行う選定委員会を設置する。選定委員会の設置にあたっては、設置要綱を作成し、委員の任用を行う。
- ② システム担当課は、公募型、指名型の各方式に応じて、以下の作業を実施する。
 - ・公募型の場合、プロポーザル実施に係る公告等により公表を行い、プロポーザルへの参加を希望する業者へ、情報システム調達に係る資料等を配布し、提案業者を招請する。また、必要に応じて説明会を開催する。
 - ・指名型の場合、指名業者へプロポーザル実施に係る通知を行い、参加を希望する業者に対して、情報システム調達に係る資料等を配布し、提案業者を招請する。また、必要に応じて説明会を開催する。
- ③ システム担当課及び選定委員会は、提案業者から提案書を受領する。必要に応じて、プレゼンテーションを要請する。
- ④ システム担当課及び選定委員会は、提案書の内容(提案内容、見積金額)を審査、評価する。
- ⑤ システム担当課及び選定委員会は、提案業者から受託者(優先交渉権者)を決定する。
- ⑥ システム担当課及び選定委員会は、提案業者に結果を通知する。

<競争入札(最低価格落札方式)の場合>

- ① システム担当課は、入札公告を行い、業者へ情報システム調達に係る資料を配布する。必要に応じて、説明会を開催する。
- ② システム担当課は、入札、開札を行い、受託者(落札者)を決定する。
- ③ システム担当課は、業者に結果を通知する。

(5) 留意点

- ① 2.3(3)に示す庁内規程等に留意して実施すること。
- ② 業者への参加要請は、原則、複数社に対して要請を行うこと。

2.4 契約交渉・締結

実施時期	開発着手前	管理区分	—
------	-------	------	---

目的と概要:

業者選定の結果、受託者と契約内容を交渉し、契約を締結する。なお、庁内手続きである支出負担行為は当該サブプロセスと同期して行う。

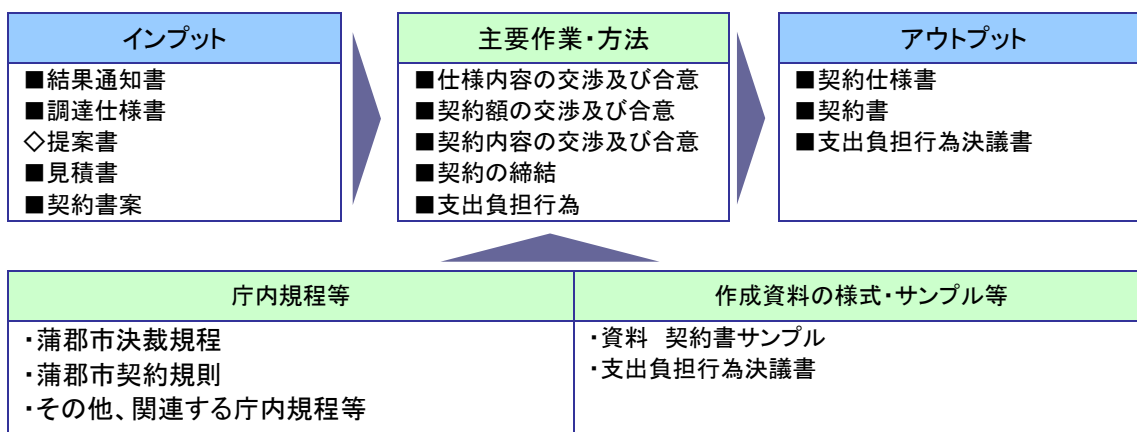
(1) 実施時期・実施対象

契約は、システム開発の着手に先立ち実施する。

(2) 実施主体

- システム担当課、又は選定委員会： 契約交渉、締結
- 行政課 : 契約交渉の支援及び助言

(3) サブプロセスに関する資料(インプット・アウトプット)



インプット・アウトプット欄 ■:必須 ◇:任意

(4) 実施事項

- ① システム担当課は、支出負担行為のため、庁内決裁を行う。庁内決裁を行う際は、財務課・契約検査課・行政課に合議をとること。
- ② システム担当課及び契約検査課は、受託者と仕様内容、契約額、契約約款について調整を行い、契約を締結する。
- ③ システム担当課は、契約締結後、次のプロセスへ進む。

(5) 留意点

- ① 2.4(3)に示す庁内規程等に留意して実施すること。
- ② 契約交渉にあたっては、仕様書等に定める内容に齟齬がないよう十分に協議すること。
- ③ 「蒲安市契約規則」等庁内規程に留意し、契約の締結前に支出負担行為を行うこと。
- ④ プロポーザル方式を採用した場合には、以下に留意すること。
 - ・ 契約において、情報システム調達に関する品質を確保し、将来のトラブルを回避するため、仕様内容及び契約内容について、優先交渉権者と協議を行い、内容について齟齬がないように努めること。
 - ・ 優先交渉権者と仕様内容及び契約内容に関して調整・合意が図られない場合には、その交渉(優先交渉権)を解消し、他のプロポーザル参加者と交渉を行うこともできる。または、当該調達は不調とし、業者選定を再実施することもできる。ただし、その場合には、仕様内容や契約内容について、要求事項を再調整の上、着手することに留意する。

3. 開発プロセス

最適化事業者支援のもと、適宜実施。

4. 運用・保守プロセス

最適化事業者支援のもと、適宜実施。

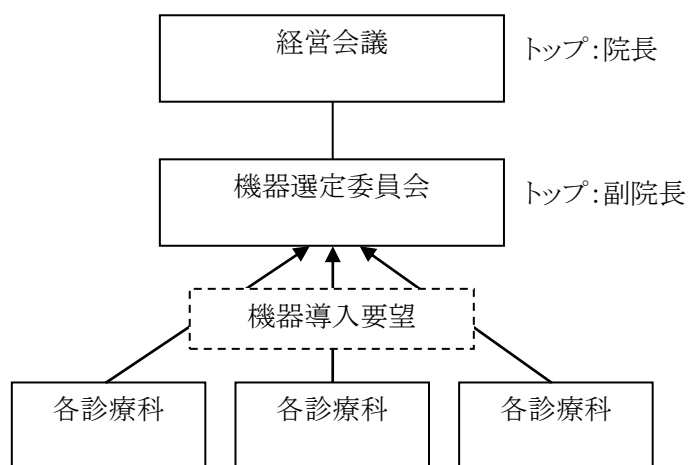
5. 評価プロセス

最適化事業者支援のもと、適宜実施。

別紙

市民病院における調達ガイドラインの運用について

医療機器的要素の強い病院関連システムについては、以前より、事務局だけでなく、医師が関与し、仕様や価格の精査を行うなどして調達が行われてきた。また、高額な機器調達においては、各診療科の機器導入要望に対し、副院長をトップとする機器選定委員会において、機器導入の審議が行われたうえで、院長をトップとする経営会議において最終的な判断が下されるといった、機器調達に係る仕組みが構築されている。



病院関連システムについては、高い専門性を有するなど、その性質上、一般的なシステムを対象としたガイドラインの調達フローに当てはめることは困難であるため、これらのシステムについては本調達ガイドラインの対象外とし、市民病院が従来行ってきた調達の仕組みに沿って、医師を主体とした調達を行うものとする。

別 表

別表

関連規定

蒲郡市情報セキュリティポリシー（抜粋）

第1章 情報セキュリティ基本方針

2 定義

(1) ネットワーク

コンピュータ等を相互に接続するための通信網、その構成機器(ハードウェア及びソフトウェア)をいう。

(2) 情報システム

コンピュータ、ネットワーク及び記録媒体で構成され、情報処理を行う仕組みをいう。

(3) 情報セキュリティ

情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持することをいう。

(4) 情報セキュリティポリシー

本基本方針及び情報セキュリティ対策基準をいう。

(5) 機密性

情報にアクセスすることを認められた者だけが、情報にアクセスできる状態を確保することをいう。

(6) 完全性

情報が破壊、改ざん又は消去されていない状態を確保することをいう。

(7) 可用性

情報にアクセスすることを認められた者が、必要なときに中断されることなく、情報にアクセスできる状態を確保することをいう。

4 適用範囲

(1) 対象者の範囲

本基本方針が適用される対象者は、本市の保有する情報資産を取り扱う全ての職員等(職員、非常勤職員、臨時職員及び指定管理業務従事者(公の施設の管理を指定管理者に行わせる場合の当該管理業務に従事する全ての者をいう。)(以下これらの者を「職員等」と総称する。))及び外部委託事業者とする。

(2) 情報資産の範囲

本基本方針が対象とする情報資産は、次のとおりとする。

(1) ネットワーク、情報システム及びこれらに関する設備、電磁的記録媒体

(2) ネットワーク及び情報システムで取り扱う情報(これらを印刷した文書を含む。)

(3) 情報システムの仕様書及びネットワーク図等のシステム関連文書

蒲郡市情報セキュリティポリシー（抜粋）

第2章 情報セキュリティ対策基準

2.1 対象範囲

(1)対象者の範囲

本対策基準が適用される対象者は、本市の保有する情報資産を取り扱う全ての職員等及び外部委託事業者とする。

(2)情報資産の範囲

本対策基準が対象とする情報資産は、次のとおりとする。

- (1) ネットワーク、情報システム、これらに関する設備、電磁的記録媒体
- (2) ネットワーク及び情報システムで取り扱う情報（これらを印刷した文書を含む。）
- (3) 情報システムの仕様書及びネットワーク図等のシステム関連文書

2.3 情報資産の分類と管理方法

(イ)情報資産の分類の表示

職員等は、機密性2以上、完全性2、可用性2の情報資産について、ファイル（ファイル名、ファイルの属性（プロパティ）、ヘッダ・フッター等）、格納する記録媒体（CD-R のラベル等）、文書の隅等に、情報資産の分類が分かるように表示する等し、また、必要に応じて取扱制限についても明示する等適切な管理を行わなければならない。

管理区分

●新規導入・更改の管理区分

区分	定義
大	「中」に該当し、さらに以下のいずれかに該当する情報システム (1) 外部調達の場合に、年度の総費用（委託料・使用料及び賃借料）またはシステム調達の総費用が、1,000万円以上のもの (2) 複数の部会局が利用するもの その他、行政課長が指定するもの
中	外部調達の場合に年度の総費用（委託料・使用料及び賃借料）またはシステム調達の総費用が500万円以上で、以下の2つ以上を満たす情報システム (1) 複数の課等が利用するもの、または市民が直接利用するもの（情報公開用 Web サイトを除く） (2) 情報システムの保有する情報資産の分類が機密性2以上、完全性2以上、可用性2のものを含む (3) その他、行政課長が指定するもの
小	「大」「中」に該当しないすべての情報システム

●対象に変更・追加を行おうとする場合の管理区分（以下のように読み替える）

区分	定義
中	以下のいずれかに該当するもの (1) 外部調達の場合に変更・追加費用の総見込み額が500万円以上のもの (2) その他、行政課長が指定するもの
対象外	「中」に該当しないもの