

# 平成 31 年度仙台市情報化相談業務委託仕様書

仙台市まちづくり政策局情報政策課

平成 31 年 2 月

## 目次

### 内容

1	委託業務名 .....	2
2	目的 .....	2
3	委託期間 .....	2
4	本業務の実施要件.....	2
5	一般事項 .....	3
6	対象 .....	3
7	遵守すべき基準等.....	3
8	業務内容及び手法.....	4
9	納品物.....	6
10	業務実施状況報告 .....	6
11	委託料の支払方法.....	6
12	業務の引き継ぎ.....	7
13	その他 .....	7

## 1 委託業務名

平成31年度仙台市情報化相談業務

## 2 目的

本市が各業務における情報化に取り組むうえで、専門的見地から適切な説明・助言を受けることにより、計画的かつ的確に情報化を推進していくことを目的とする。

また、社会環境等の変化に対応した先進技術（仮想化、オープンデータ、ビッグデータ等）の活用等に向けた有益な情報収集・分析、情報提供等を通じて、本市における情報システムの全体最適化の推進に資することを目的とする。

## 3 委託期間

契約締結日から平成32年3月31日まで

## 4 本業務の実施要件

受注者は、本業務を実施するにあたり、以下の（1）～（4）の要件を備えること。（5）～（6）の要件は必須要件ではないが、推奨される。

（1）本業務に対応するために適宜連絡・相談・課題管理等の体制がとられていること。

（2）本業務の効率と品質保持のため本業務に従事する者は、従事者全体で次に掲げる知識及び技能を備えていること。

- ① 情報システムの企画・開発・運用・保守に関する知識及び技能
- ② 情報システム関連のハードウェアに関する知識及び技能
- ③ 情報セキュリティのマネジメントに関する知識及び技能
- ④ 情報セキュリティの技術に関する知識及び技能

（3）本業務の効率と品質保持のため次のいずれかの実績（実務経験）を有する人員を一人以上含むこと。

- ① 情報システムに関するコンサルティング業務（企画、開発、情報セキュリティ、保守のいずれか）
- ② 情報システム開発に関するマネジメント業務
- ③ 情報システムに関するIT戦略の立案・助言（CIO、CIO補佐等）
- ④ 地方公共団体若しくは中央省庁の情報システムの開発もしくは保守業務

（4）契約期間内は、調査対象となる情報資産（仙台市の各部局が運用する情報システムおよび関連機器。事後に導入・発注するものも含む）の管理及び当該情報資産に関する情報システムの開発、運用、保守等について利害関係がないこと。

- (5) 従事者が所属する事業所・施設は以下のいずれかの認証を得ていること。  
(必須条件ではありません。)
- ① I S M S 認証
  - ② プライバシーマーク認証
  - ③ I S O 9 0 0 1 認証
- (6) 従事者は以下のいずれかの資格を保有している人員を一人以上含むこと。  
(必須条件ではありません。)
- ① プロジェクトマネジメントに関する資格 (PMP もしくはプロジェクトマネージャ)
  - ② I T 利活用・I T 戦略に関する資格 (I T コーディネーター)
  - ③ 情報処理技術者試験 (高度試験区分および情報処理安全確保支援士)

## 5 一般事項

- (1) 受注者は業務責任者を選任すること。業務責任者は、業務従事者の指揮・監督を行なうとともに、業務の遂行について本市情報政策課との連絡調整にあたること。
- (2) 本市施設内に入出入りする際は、本市に対し連絡を行ない本市の指示に従い業務を行なうこと。また、施設内では名札を着装すること。
- (3) 本業務を通じて知り得た情報について、本業務の用に供する目的以外には利用しないこと。また、情報等を秘密とし、書面等による承諾なしに第三者に開示しないこと。
- (4) 本仕様書に記述が無いことは、双方協議の上これを決定するものとする。

## 6 対象

- (1) 相談者は本市職員とし、相談内容は本市業務における情報化推進に関わるものとする。
- (2) 上記内容につき、判断が著しく困難である場合は、本市情報政策課の判断を仰ぐこと。

## 7 遵守すべき基準等

受注者は法令等を遵守した上で、以下の当市の各基準に従って業務を行うこと。

- (1) 仙台市 I C T 利活用方針 2016-2020<中間見直し>
- (2) 情報システム調達・開発・運用ガイドライン  
※内部取扱のみとなり、契約締結前には提示できません。
- (3) 仙台市行政情報セキュリティポリシー
- (4) 情報セキュリティ共通実施手順  
※内部取扱のみとなり、契約締結前には提示できません。

## 8 業務内容及び手法

受注者は、本市が情報化推進へ取り組むに際して抱える各種課題や疑問等のほか、本市情報化施策全体の効果的な展開に向けた様々な課題について相談に応じ、必要とする資料を提供すると共に、相談者の意図を的確に汲み取り、情報化に関する考え方・進め方・必要性・メリットなどについて説明や助言を行い、必要に応じてシステム構築や機器調達のために相談者が作成した仕様書に係る精査や助言等を行うこと。

相談業務の手法は以下の通りとする。

- (1) 相談は、受付から終了まで、受注者において一貫して適切かつ効率的に管理を行うものとし、相談にあたっては相談者の立場に立ち懇切丁寧な対応を基本とすること。
- (2) 相談の方式は、面接、電話、メール、Web システム（(3)の機能を有すること）等、適切な方法を受注者が提案すること。なお、面接は原則として本市施設内にて行なうものとする。（Web システムの導入は必須条件ではありません。）
- (3) Web システムを導入する場合は、必要な機能は以下の通りとする。
  - ①相談の受付・回答・資料の送受信ができる。
  - ②一覧画面のステータス表示等から個々の案件の進捗状態を管理することができる。
  - ③一覧画面等で他課案件の概要は参照できるが、詳細や資料等のファイルは参照不可とする。
  - ④アンケート機能を実装する場合は、他案件のアンケート結果は参照不可とする。
  - ⑤接続先をグローバル IP アドレスなどで制限して、企業局を含む本市庁舎以外からは接続不可とする。
- (4) 相談者からの受付先として、本業務専用の電話番号、メールアドレス、URL（Web システムを使う場合）等を準備すること。
- (5) 相談者が面接を希望する場合は必ずこれに応じることとし、電話、メールおよび Web システム等で事前に予約を受付けること。
- (6) 相談を受付けた場合は、本市情報政策課へその旨報告すること。なお、本市情報政策課に専用の ID を用意し、Web システムなどにより状況が確認できる場合はこの限りでない。
- (7) 一次回答の方式・受付時間・回答方法は以下のとおりとする。一次回答では、受付事実（相談者の氏名・連絡先・相談内容等）を記録した上で、本回答の見通し（訪問の必要性の有無（面接希望以外）や本回答の回答期限等）等を相談者に通知する。一次回答は原則として、受け付けてから 1 営業日以内に回答する。

方式	受付時間	回答方法
電話	平日(※1)の午前9時から午後5時30分まで。	相談者の了解を得た上で適切な方式で回答する。
メール	平日の午前9時から午後5時30分まで。それ以外は翌営業日に受け付ける。	
Web システム	平日の午前9時から午後5時30分まで。それ以外は翌営業日に受け付ける。	

(※1)国民の祝日、国民の休日、年末年始等を除く月曜日から金曜日

(8) 相談内容の属性等

本業務における相談内容の属性等については、以下のとおりとする。

相談内容	説明	例
技術支援	情報資産に対する技術的なアドバイス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・NASの設定方法</li> <li>・ソフトウェアの互換性</li> </ul>
情報提供	相談者のニーズに合致した情報を収集して報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パッケージソフトの情報収集</li> <li>・開発業者の照会</li> </ul>
費用試算	開発費用や見積の妥当性の検証	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開発費用の積算資料の精査</li> <li>・業者からの見積書の精査</li> </ul>
仕様書作成支援	相談者が作成した仕様書の精査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務委託仕様書の精査</li> <li>・RFI実施要領の精査</li> </ul>
調査・分析	相談者の提示した課題に対する解決策の調査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他都市での類似案件の調査</li> <li>・ビッグデータの活用方法の調査</li> </ul>

(9) 相談が完了した場合は、完了報告書を作成の上、相談者から了承を得るとともに、本業務の評価・改善等を目的として相談者にアンケート等を行う。アンケートは以下のような設問を想定しているが、それらの設問以外に有用な設問がある場合は追加すること。(アンケート用紙はメールでの配布を想定しているがWeb システムからの入力でも可とする。)

なお、アンケートの回答は取りまとめたうえで定例会で報告すること。(詳細は10.(4)参照)

①部署名、担当者、連絡先

②相談内容

③原課訪問までの日数と満足度(原課訪問を実施した場合)

- ④完了までの日数と満足度
- ⑤改善点や要望・感想

## 9 納品物

- (1) 契約締結時に契約書に記載された書類を提出すること。また、以下の書類も提出すること。
  - ①業務実施計画書（業務の流れを説明する資料）
  - ②体制図（作業を担当する人員・組織の体制や緊急時の連絡先等）
- (2) 契約締結後に以下の書類を毎月提出すること。
  - ①実施状況報告書（詳細は10を参照）
  - ②定例会議事録（詳細は10を参照）

## 10 業務実施状況報告

- (1) 前月分の業務報告の概要を毎月3営業日までに本市情報政策課に報告すること。（対応件数、新規受付件数、個々の相談内容のサマリ等）
- (2) 前月分の業務報告として、毎月9営業日までに定例会を開催し、実施状況報告書を本市情報政策課に報告すること。報告内容は以下のものを入れること。なお、開催場所は本市情報政策課が確保する。
  - ①相談実施日時
  - ②相談者（所属情報含む）
  - ③相談内容（区分・属性等を評価・分析したものを含む）
  - ④相談に対する対応・助言等の内容（報告書・議事録・要旨・関連資料）
  - ⑤対応件数、対応工数
- (3) 定例会の議事録をまとめ、定例会開催後5営業日以内に、本市情報政策課に提出すること。
- (4) 本業務の相談実績や相談内容やアンケート等を評価・分析の上、業務全体で改善すべき項目等について報告すること。
- (5) その他、報告の必要があると思われることについては、適宜本市情報政策課に報告すること。

## 11 委託料の支払方法

本業務委託契約書 第20条で定める委託料は、同契約書 第19条で定める業務完了届（毎月月末に提出）に基づき、別表1の通り各月の区分払いとする。

## 1 2 業務の引継ぎ

受注者は、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目的に、発注者の求めに応じて、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、双方協議の上これを決定するものとする。

## 1 3 その他

各種資料及び報告書は、極力専門的で難解な用語を使用せず、平易な言葉で記述すること。また、必要に応じ用語の注釈を付け加えること。

別表 1 (本仕様書 1 1 関係)

年 月	金 額 (消費税相当額を含む)
平成 31 年 4 月	円
平成 31 年 5 月	円
平成 31 年 6 月	円
平成 31 年 7 月	円
平成 31 年 8 月	円
平成 31 年 9 月	円
平成 31 年 10 月	円
平成 31 年 11 月	円
平成 31 年 12 月	円
平成 32 年 1 月	円
平成 32 年 2 月	円
平成 32 年 3 月	円
合 計	円

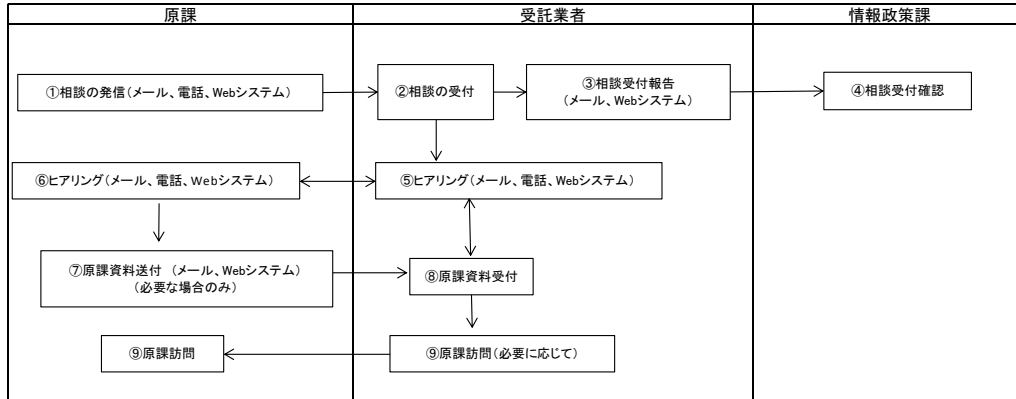


**業務委託仕様書別紙 事業の流れ**

1. 相談の発信から原課訪問まで

<概要>

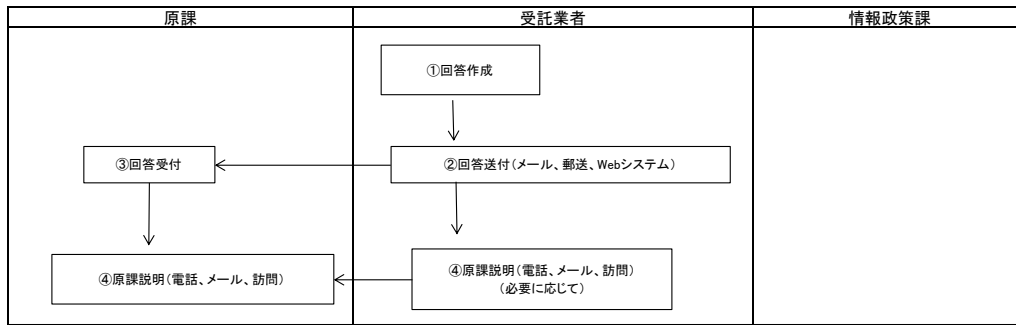
原課から相談を受け付けて、ヒアリングを行い、必要に応じて原課訪問を行う。



2. 回答作成から原課説明まで

<概要>

ヒアリングや原課訪問完了後に回答を作成して、原課に説明する。



3. 完了報告書作成からアンケート集計まで

<概要>

原課訪問後、完了報告書を作成して、原課から完了了解をもらう。その後、アンケート調査を行う。

