

令和7年度愛知県情報システム適正化支援業務仕様書

1 趣旨

愛知県の各課が新規に開発する情報システム及び既に運用している情報システムについて、予算要求段階から調達、保守運用までの一連のプロセスにわたり情報システムの適正化(行政サービスの水準を維持しつつ情報システムのライフサイクル全般にわたるコスト削減を目指すこと)を目的とした支援業務を実施する。

2 業務の内容

本業務の受託者は、ITの専門的知識を活用し、次の業務を行う。

- (1) 情報システムの新規開発、改修及び機器更改に係る予算要求額(又は調達予定価格。以下同じ。)適正化支援及び仕様書作成支援

対象システム(5システムを想定)について、予算要求額適正化支援及び仕様書作成支援を行う。

ア 予算要求額適正化支援

情報システムの新規開発費及び改修費(機器更改を含む。)を予算化するにあたって、あらかじめその情報システムの内容を明確にし、不要機能の削除や過大単価の適正化などにより構築費の積算について、予算要求額が過剰とならないように精査する。また、運用開始後5年間の運用・保守費用についても同様の精査を行う。

手順

担当課、情報政策課、受託者で検討会を開催し、予算要求額を検証する。

受託者は、検討会において不要機能や過剰性能の削除、過大単価の適正化など、専門家としての技術的なノウハウや最新の情報により削減ポイントをアドバイスする。それを基に担当課から聞き取りを行いながら予算要求額を再検討して、担当課の予算要求額の設定を補助する。

検討会は、各システム1回2時間で5回程度を予算要求前(おおむね10月末。案件によっては個別にスケジュール調整が必要)までに開催する。なお、検討会の回数が5回に満たない場合でも、情報政策課が終了と認めた場合は作業終了とする。

予算要求額適正化支援の業務完了後、検討前後の精査内容及び削減額等を明確にして提出する。

イ 仕様書作成支援

システムに求められる機能や性能などを過不足なく仕様書に反映させ、入札(一般競争、総合評価一般競争)での透明性、公平性、競争性の確保によるさらなるコスト削減を図る。また、随意契約案件についても、同様に仕様書の作成を支援することにより、適正な価格での契約を図る。

手順

当該情報システムについて、予算要求額適正化支援の終了後、引き続き担当課、情報政策課、受託者による検討会を開催し、仕様書ひな形等を利用して担当課が作成した仕様書を確認し、必要な助言等の支援をする。検討会では、受託者は、専門家としての技術的なノウハウや最新の情報により、担当課がシステムに求める内容を的確に仕様書に表現できるよう支援する。

検討会は、各システム1回2時間で3回程度を調達スケジュールに合わせて開催する。なお、検討会の回数が3回に満たない場合でも、情報政策課が終了と認めた場合は作業終了とする。

(参考) 令和6年度の実績は次のとおりである。

対象システム数	予算要求額適正化支援	仕様書作成支援
4システム 再構築:3システム 機器更新:1システム	検討会を平均4回開催	検討会を平均3回開催

(2) パブリッククラウドサービス移行推進業務

「あいちDX推進プラン2025」に基づき、クラウド・バイ・デフォルト原則を踏まえ、個別システムのクラウド利用を推進することとしており、庁内クラウドとして IaaS 基盤を提供している。

本業務では、庁内クラウドでの実装に馴染まないような愛知県庁内の既存システムについてもクラウド環境へ移行推進するため、システム全庁調査結果(対象システム約228システム)をもとにパブリッククラウド環境での移行可能性の検討を行う。

ア クラウドサービスの動向調査及び他の都道府県調査

愛知県庁内の既存システムのうち令和8年度から令和11年度までに更新予定のシステムについて、担当課が利用できると考えられるパブリッククラウドサービスの動向を調査する。(調査対象は15システム程度を想定)

なお、令和8年度更新予定のシステムについては、令和6年度に実施したクラウドサービス動向調査の時点修正となる。

また、他の都道府県が対象システムと類似のシステムについてクラウドサービスを利用しているかを県が調査するための支援(調査項目や実施方法等)を行う。

それらの結果に基づき、必要に応じて情報提供依頼(RFI)を実施するための支援を行う。なお、クラウドベンダーや他の都道府県への情報提供依頼の窓口は愛知県が対応し、受託者は情報提供依頼書の作成等を行う。

イ IT調達の手引き等の修正

IT調達の手引き及びクラウドサービス等を調達するための仕様書のひな形について、必要に応じて修正を行う。なお、手引の修正を行う場合は、愛知県情報セキュリティポリシーや国におけるクラウドサービス調達方針を踏まえて修正すること。

手順

情報政策課、受託者で検討会を開催する。必要に応じてシステム担当課も検討会に参加する。

アについて、検討会を1回2時間で3回程度開催する。なお、検討会の回数が3回に満たない場合でも、情報政策課が終了と認めた場合は作業終了とする。

イについて、検討会を1回2時間で3回程度を開催する。なお、検討会の回数が3回に満たない場合でも、情報政策課が終了と認めた場合は作業終了とする。

3 留意事項

- (1) 本業務における検討会は、情報政策課と受注者の協議により対面での会議に替えてweb会議で行うことができるものとする。Web 会議で行う場合は受託者が会議を主催するものとし、使用するweb会議ソフトウェアは原則「Microsoft Teams」とするため、対応ができる環境を整備しておくこと。
- (2) 業務の着手に先立ち、次の事項を記載した業務計画書を作成し、情報政策課の承認を得ること。
なお、情報政策課が認めた場合を除き、記載内容については本業務調達時の企画提案書を遵守すること。
 - ① 業務内容
 - ② 業務体制
 - ③ 業務スケジュール
 - ④ その他情報政策課から指示のあった事項
- (3) 業務完了時に次の事項を取りまとめ、成果品として納入すること。
 - ① 業務総括
 - ② 作業・打ち合わせ記録(県内自治体の情報システム標準化支援業務を除く)
 - ③ 本業務により作成した資料(特に指示がない限り、最終版を添付すること。)
 - ④ ①～③を収録した電子媒体(CD又はDVD)

成果物をパイプファイル等に取りまとめて2部納品すること。(ただし、③及び④については情報政策課との協議により1部とすることができる。)

②については、検討会終了後速やかに情報政策課に提出し、内容等の確認を受けること。また、「2(1)ア」記載の資料については、各システムの予算要求額適正化支援の業務完了後速やかに情報政策課に提出し、内容等の確認を受けること。
- (4) 2(1)、(2)に示すシステムの設計、プログラム開発、保守・運用に関する入札参加は禁止する。
- (5) 検討会開催時やメール、電話での問い合わせ等の際に、本業務以外のシステムの予算要求の参考見積の妥当性検証やガバメントクラウドなどに関する内容についてもアドバイスを求めることがあるので対応すること。(過去3年実績:1～3件)