

仕 様 書

1 業務名

広島市デジタル化推進支援業務

2 業務履行期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

3 業務概要

広島市（以下「本市」という。）では、情報化施策の推進並びに本市の組織全体として最適な情報システムの調達及び維持管理を行うため、「広島市情報システムの導入等に関するガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）等を策定するとともに、PMO（情報政策課及び情報システム課）を組織し、各業務主管課におけるシステム導入等に係る事務の標準化を図り、発注に当たり作成する仕様書の記載内容や経費の積算が適正なものとなるよう一元的に審査・評価を行ってきた。

しかし、新型コロナウイルス感染症の影響で、世の中のデジタル化は、加速度的に進み、政府においても「デジタル庁の新設」が予定されており、「デジタル・ガバメント実行計画」等を策定し、国を挙げてデジタル化を推進していく姿勢が示されている。地方自治体においても、総務省から「自治体DX推進計画」が示され、デジタル化を推進していかなければならない状況である。

そのような状況の中で、本市では令和3年度に「広島市DX推進会議」を設置するとともに、「広島市DX推進計画」を策定し、本市におけるデジタル化を計画的に推進していくこととしている。また、PMOとして、各業務主管課に対する支援を行っていき、各業務主管課のデジタル化を推進をしていくこととしている。

各業務主管課に対するデジタル化推進支援や「広島市DX推進計画」の策定及び推進支援を効果的かつ効率的に実施するためには、複数年に渡り継続的な支援を受ける必要があるため、本業務は3年間の複数年契約とすることとした。

受注者は、このような本市の情報システムに係る取組や今後の方針を踏まえ、高度な専門的知識や先端技術に関する知識はもちろん、政府の動向等を随時収集し、次の業務を効果的かつ効率的に実施しなければならない。

(1) システム導入等に係る包括的支援

(2) システム導入等に係るスポット的支援

ア 情報システムの導入等に対する仕様書作成支援

イ 情報システムの導入等協議に係る審査（以下「PMO審査」という。）支援

ウ 情報システムの導入等に係るプロジェクト管理支援

(3) PMO活動支援

ア 「広島市情報システムの導入等に関するガイドライン」の更新支援

イ PMO審査の精度向上支援

ウ ローコード開発ツール等の最新技術活用支援

エ PMOサイトの構築・運用支援

オ 研修の実施

カ その他PMOとして必要な支援

(4) 情報セキュリティに関する支援

- (5) 広島市DX推進計画の策定、進行管理及び広島市DX推進会議の運営支援
- (6) その他本市が必要とする支援

4 実施体制等

- (1) 国、都道府県又は政令指定都市において、下記に掲げるア、イ又はウの業務の従事実績（平成28年4月以降）を有する従事者を配置すること。
また、実施計画書に、本業務の従事者が、下記に掲げるア、イ又はウの業務の従事実績を有することを確認できる書類を添付すること。
 - ア 情報システムのプロジェクト管理に関する業務
 - イ 情報システムの導入、改修、運用等の協議に係る審査に関する業務
 - ウ 情報化の推進に関する計画策定支援業務
- (2) 実施体制の中に、情報処理安全確保支援士の資格を有する従事者を配置すること。
- (3) 従事者は、基本的に月2回（年24回）、広島市企画総務局情報政策課執務室又は本市が指定する場所（以下「本市執務室等」という。）で業務を実施すること。なお、業務に進捗状況に応じ、本市が支援を求める時は、受注者は上記に関わらず追加で業務を実施すること。また、業務に係る費用等は、本委託業務に含めるものとする。
- (4) 本市執務室等における業務時間は、原則として、9時から17時までとする。なお、業務の状況に応じて、業務時間を変更する場合は、本市及び従事者の協議の上変更することとする。
- (5) メール、電話、WEB会議等での対応は随時行うこととし、本市と協議して対応予定日を定め、課題管理表にて進捗管理を行うこと。

5 業務内容及び実施に当たっての要件等

- (1) システム導入等に係る包括的支援

ア 業務内容

本市が指定する案件について、次の支援を行う。

- (ア) 各業務主管課が抱える課題の業務分析
- (イ) 課題解決に係るデジタル技術を活用したソリューションの検討・提案
- (ウ) 仕様書作成に係る支援
- (エ) PMO審査支援
- (オ) プロジェクト管理支援
- (カ) 導入後の運用支援

なお、本業務で期待される効果については、別添参考資料1を参照すること。

イ 対象となる案件

年間3件程度を予定しているが、他業務の作業量を勘案し調整する。

なお、個別の調査依頼や質問等については、この件数に含めない。

ウ 実施に当たっての要件

- (ア) 効果的及び効率的な進め方について、参考資料1で期待される効果を十分考慮し、提案すること。
- (イ) 業務分析結果等の各項目ごとに作成される資料や、協議の議事録等は随時作成し、本市に提出すること。また、業務の実施内容を取りまとめた包括的支援報告書を作成し、本市に提出すること。

(ウ) 業務分析は、現地で業務を確認し、業務主管課とよく協議して行うこと。

(エ) 実施にあたっては、本市の指示に柔軟に対応すること。

(2) システム導入等に係るスポット的支援

ア 情報システム導入等に対する仕様書作成支援

(ア) 業務内容

本市が行う情報システム導入等に当たり、システムに求める要件や要望を各業務主管課から聞き取り、的確な機能要件の定義や機器に必要なスペック、セキュリティ要件、クラウド活用の可否などについて専門的観点から助言等を行い、より精度の高い仕様書の作成を支援する。

(イ) 対象となる案件

本市が行う情報システム導入等のうち、本市が指定する案件とし、年間5件程度を予定しているが、他業務の作業量を勘案し調整する。

なお、個別の調査依頼や質問等については、この件数に含めない。

(ウ) 実施に当たっての要件

a 支援等は、ガイドライン等の内容に沿って実施し、特定の技術、視点に偏らないよう十分に注意すること。

b 支援が終了したときは、結果を別に定める様式「仕様書作成支援結果報告書」に取りまとめ、本市に提出すること。

イ PMO審査支援

(ア) 業務内容

本市では、情報システム導入等に当たり、適切な調達を推進するため、予算要求及び予算執行の際に経費等の審査を行っており、本業務はこれらの審査対象案件の中から本市が指定する案件について、審査を行うものである。

審査は、ガイドライン等を踏まえて、各業務主管課から提出される情報システム導入等に係る協議書等に記載されている、情報システム導入等の概略や機器構成、経費見積り等について各業務主管課（見積提出事業者を含む。）に対するヒアリングにより行い、専門的観点から妥当性等を判断する。

ヒアリングによる審査は本市の庁舎内で行い、1案件当たり1～2時間程度を想定している。当該ヒアリングは必要に応じて複数回実施する場合がある。

(イ) 対象となる案件

本市が行う情報システム導入等において、PMOが行う審査案件のうち、本市が指定する案件とし、年間5件程度を予定しているが、他業務の作業量を勘案し調整する。

なお、PMOが審査する上で行う個別の調査依頼や質問などについては、この件数に含めない。

(ウ) 実施に当たっての要件

a 審査は、ガイドライン等の内容に沿って実施し、特定の技術、視点に偏らないよう十分に注意すること。

b 審査が終了したときは、審査結果を別に定める様式「審査結果報告書」に取りまとめ、本市に提出すること。

c 予算要求前審査は9月下旬から12月上旬に行い、予算執行前審査は通年実施しているため、その点を考慮した実施体制を組むこと。

ウ 情報システムの導入等に係るプロジェクト管理支援

(ア) 業務内容

本市が指定する情報システムの導入、改修、更新等に係るプロジェクトに対し、次の支援を行う。

- a プロジェクト管理（進捗管理、課題管理、品質管理、変更管理、文書管理、コミュニケーション管理）に対する助言、資料提供
- b 先進的な取組事例の調査など、情報システムの導入、改修、更新等に必要な情報の調査分析、資料提供
- c 業務主管課が行う情報システムの導入、改修、更新等に当たり、当該導入、改修、更新等業務の受注者から業務主管課に対して提案される課題解決策及び成果物の評価

(イ) 対象となる案件

年間3件程度を予定しているが、他業務の作業量を勘案し調整する。

なお、個別の調査依頼や質問等については、この件数に含めない。

(ウ) 実施に当たっての要件

- a 評価、助言等に当たっては、情報システムの全体最適化が図れるよう、次の観点に留意して行うこと。
 - (a) 標準的な情報技術等を採用していること。
 - (b) 本市の既存ICT資産を有効活用していること。
 - (c) 他システムとのスムーズなデータ連携を図っていること。
 - (d) 他の実施プロジェクトとの情報共有やスケジュール調整を行っていること。
- b 評価は、内容の是非だけでなく、是正策の提案も行うこと。
- c 業務主管課が発注する委託業務で作成される基本計画書等の成果物、課題の解決策、実施プロジェクトで作成される検討結果資料については、進捗報告会議等において作成途中のものが提出されるので、その都度、評価を行うこと。
- d 必要に応じて進捗報告会議や検討会議に出席し、業務主管課等に対しヒアリングを実施すること。
- e 本市が評価等を指示したときは、直ちに指示事項に着手し、本市が指定した期限までに業務を実施すること。
- f 業務の実施内容を取りまとめたプロジェクト管理支援報告書を作成し、本市に提出すること。

(3) PMO活動支援

ア 「広島市情報システムの導入等に関するガイドライン」の更新支援

(ア) 業務内容

本市を取り巻く状況及び国・地方公共団体等の動向等を踏まえ、ガイドラインの更新を支援する。なお、更新内容については、本市と協議の上、決定する。

(イ) 実施に当たっての要件

最適なガイドラインとなるよう専門的な立場から国や業界等の最新情報を収集し、更新案を提案すること。

イ PMO審査の精度向上支援

(ア) 業務内容

PMO審査において、より精度の高い審査を行うため、PMO活動指針（審査の観点等が

記載された指針)の更新や、審査結果のデータベース化等について支援する。

(イ) 実施に当たっての要件

専門的な立場から国や他都市、業界等の最新情報を収集し、より精度の高い審査が行える方法について、提案すること。

ウ ローコード開発ツール等の最新技術活用支援

(ア) 業務内容

現在本市では、エクセルを使用し、各課照会等を行いICT関連予算等の内部情報集計を行っているが、最新のクラウドサービスやローコード開発ツール等を活用することによっての業務効率化について、支援する。また、その他の業務についても、最新技術(サービス)を活用して、業務効率化を検討していく予定のため、これを支援する。

(イ) 実施に当たっての要件

最新のクラウドサービスやローコード開発ツール等の最新情報を収集し、効率的な業務改善方法を提案すること。

エ PMOサイトの構築・運用支援

(ア) 業務内容

令和3年度構築予定のPMOサイト(庁内向けHP)の構築・運用支援を行う。

(イ) 実施に当たっての要件

PMOサイトの構築・運用に当たり、必要な情報収集や技術的な支援を行うこと。

オ 研修の実施

(ア) 業務内容

職員の意識改革、人材育成、ITスキルの向上の観点から、必要な研修を行う。

(イ) 実施に当たっての要件

- a より効果的な研修内容について、提案すること。
- b 研修は、一般職員向け1回とシステム関係職員向け1回の年間計2回を予定している。
- c 3年間の複数年契約であることを踏まえ、3年間で上記の業務内容の効果が十分に図れるような研修内容とすること。

カ その他PMOとして必要な支援

(4) 情報セキュリティに関する支援

ア 情報セキュリティに関する包括的支援

(ア) 業務内容

本市は、住民の個人情報や企業情報等の重要情報を多数保有するとともに、ほかに代替することができない行政サービスを、多くのシステムにより提供している。よって本市は、情報セキュリティ対策を講じて、その保有する情報を守り、業務を継続する必要がある。

しかし、各種手順のオンライン化や情報システム・ネットワークの高度化、クラウド活用等のデジタル・ガバメントが進展していること、また、サイバー攻撃の高度化、多様化により、セキュリティ対策は、年々複雑さを増している。

このような、現状を把握し、本市が行う情報セキュリティ対策について、包括的な支援を行う。

(イ) 実施に当たっての要件

情報セキュリティに対する高度な知識を要した従事者(情報処理安全確保支援士)を体制の中に配置すること。

イ セキュリティポリシーの更新支援

(ア) 業務内容

本市を取り巻く状況及び国・地方公共団体等の動向等を踏まえ、セキュリティポリシーの更新を支援する。なお、更新内容については、本市と協議の上、決定する。

(イ) 実施に当たっての要件

本市にとって、最適なセキュリティポリシーとなるよう専門的な立場から国や業界等の最新情報を収集し、更新案を提案すること。

(5) 広島市DX推進計画の策定、進行管理及び広島市DX推進会議の運営支援

ア 業務内容

広島市が令和3年度に策定する「広島市DX推進計画（仮称）」（以下、「本計画」という。）の策定並びに策定後の進行管理に関して以下の支援を行う。

(ア) 国・県・他自治体におけるICT利活用の動向調査業務

(イ) 情報技術（IoT、ビッグデータ、AI等）を取り巻く状況についての動向調査業務

(ウ) デジタル化の推進に関する情報提供及び提案

(エ) 本計画を活用し、DXを効果的に進めることができる体制づくりの提案

(オ) 広島市DX推進会議の運営、本計画策定及び進行管理を円滑に行うために必要な支援業務

(カ) その他、本市が必要と判断する支援業務

イ 実施に当たっての要件

(ア) 業務の実施に当たっては、国が公開している「市町村官民データ活用推進計画策定の手引」（令和元年10月改訂）や国・広島県・他自治体等の動向や本計画と同種の計画の策定状況を確認し、特定の視点等に偏らないよう十分に注意すること。

(イ) 本計画の策定及び進行管理のために関係部署に対して行うヒアリングに必要な応じて同席すること。

(ウ) 進行管理の支援に当たっては、必要な応じて本計画の見直し等の提案も行うこと。

(6) その他本市が必要とする支援

上記記載の項目以外に、本市が必要と判断する支援を行うこと。

6 今後、調達が予定されている入札等への参加制限

本業務の受注者（本市から再委託等の承諾を得た者も含む。）及びこの受注者の「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、子会社並びに同一の親会社を有する会社は、次の業務を受注することはできないものとし、また、再委託等の委任先として本市は承諾しない。

(1) 「5業務内容及び実施に当たっての要件等」記載の支援案件に係る委託業務

(2) その他、本業務の実施により、今後の発注において公平性が確保できないと本市が判断した委託業務

参加制限に該当することになる会社の商号又は名称、住所（所在地）、代表者職氏名、本業務の受注者との関係を記載した一覧を実施計画書の提出時にあわせて提出すること。

また、提出内容に変更があった場合には、速やかに届け出ること。

7 提出物及び成果物

(1) 実施計画書、報告書等の作成

ア 実施計画書、WBSの作成

(ア) 契約締結後、業務履行期間に係る実施計画書及びWBS (Work Breakdown Structure) を別紙で示す様式に従って作成し、本市の承認を得ること。また、年度ごとの実施計画書及びWBSを作成し、本市の承認を得ること。

(イ) 実施計画書又はWBSを変更する必要があるときは、本市の承認を得ること。

(ウ) 実施計画書及びWBSは、書面にて本市に提出するとともに、電子ファイルもあわせて提出すること。

イ 業務日報の作成

本市執務室における業務実施日は、業務の実施内容を取りまとめた業務日報を作成すること。

ウ 進捗報告書等の作成

業務の実施状況等を記述した進捗報告書を、別紙で示す様式に従って作成し、本市に提出及び説明すること。

エ 委託業務実施報告書の作成

業務を完了したときは、契約書に定める支払期終了時に、業務完了日、提出した成果物及び提出時期等を記載した委託業務実施報告書を作成し、本市に提出すること。また年度ごとに、提出した成果物及び提出時期等を記載した委託業務実施報告書を作成し、本市に提出すること。

オ 議事録、課題管理表の作成

(ア) 打合せ、協議を行う場合は、本市、受注者とも事前に協議事項を連絡すること。受注者は、終了後に別紙で示す様式に従って議事録を作成し、本市に提出すること。

(イ) 打合せ等において生じた検討課題については、議事録とは別に、別紙で示す様式に従って課題管理表にまとめること。

(ウ) 成果物の作成に当たっては、作成途中原稿の随時提出や報告会の開催などを行うこと。

なお、業務主管課に対する調査を実施する必要があるときは、本市と事前協議し、調査票案等の必要な資料を作成すること。

(2) 提出物、成果物の作成及び期限

ア 業務の提出物及び成果物として下表の物を提出すること。

イ 別紙で示す様式は、本市と協議の上、変更することができる。

提出物の名称	提出期限
・実施計画書 (全体)	契約締結日から14日 以内
・WBS (全体)	
・実施計画書 (年度)	各年度の4月1日まで (初年度に限り契約締結日から14日以内)
・WBS (年度)	
・業務日報	各月の月末
・進捗報告書	
・委託業務実施報告書 (全体)	令和6年3月末
・委託業務実施報告書 (年度)	各年度の3月末
・議事録	各月の月末
・課題管理表	

・上記で使用した図、表等の画像ファイル（加工可能な状態のもの）	上記と同じ
---------------------------------	-------

成果物の名称	納品期限
・システム導入等に係る包括的支援 包括的支援報告書	各月の月末
・情報システムの改修等に係るプロジェクト管理支援 プロジェクト管理支援報告書	
・情報システム導入等の協議に係る審査支援 審査結果報告書	各案件終了後7日以内
・情報システム主管課に対する仕様書作成支援 仕様書作成支援結果報告書	
・その他、本業務を通じて作成した成果物 研修資料等	各月の月末
・上記で使用した図、表等の画像ファイル（加工可能な状態のもの）	

(3) 提出物、成果物の形態、部数等

ア 使用言語

提出物、成果物として提出する書類は、日本語で表記すること。

イ 形態

(ア) 紙の形態

紙のサイズは原則としてA4とするが、やむを得ない場合はA3も可とする。ただし、A3用紙を使用した際は、必ずA4用紙と同じ大きさでかつ見開きしやすいよう、折りたたむこと。

(イ) 電子データの形態

提出物及び成果物は、Microsoft社のWord, Excel, PowerPointのいずれかの形式で提出すること。

なお、本市と協議の上、前記以外のデータ形式を採用することができる。

ウ 部数等

提出物、成果物それぞれについて、紙1部（成果物についてはホチキス留め等簡易製本したもの）、電子データ2部を提出すること。

また、電子データは、提出物及び成果物を併せてCD-R等本市が指定する記録媒体にて提出すること。

なお、成果物のうち、「図・表等の画像ファイル（加工可能な状態のもの）」については、紙での提出は不要とする。

8 本市が提供する資料等の取扱

- (1) 本市から提供された資料及びデータは、業務を実施する目的のためだけに用いることとし、本市の許可なくして複写又は複製してはならない。
- (2) 業務終了後、本市から提供されたすべての資料及びデータ（本市の許可を得て複写・複製したのも含む。）を本市に返却すること。

9 情報セキュリティ対策

- (1) 本市の情報セキュリティポリシーに定める事項を遵守して業務を実施すること。
- (2) 提出物及び成果物の作成に当たり、コンピュータウイルス対策など十分なセキュリティ対策が施された環境で行うこと。
- (3) 受注者及び本業務の従事者は、契約期間中及び契約終了等により業務を離れた後にも、業務上知り得た情報を漏えいしないこと。
- (4) 本業務の従事者が本市の施設内で業務を実施するときは、名前札や身分証明書を着用させること。
- (5) 受注者又は本業務の従事者が所属する部署等は、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度の認証を受けていること。

10 その他

仕様書に関し疑義が生じたとき、又は仕様書に定めのない事項については、本市と受注者が協議して決定する。

広島市デジタル化推進支援業務

別紙 様式

- (1) 実施計画書
- (2) WBS
- (3) 業務日報
- (4) 進捗報告書
- (5) 議事録
- (6) 課題管理表
- (7) 審査結果報告書
- (8) 仕様書作成支援結果報告書

* ここに示す様式は、広島市と協議の上、変更することができる。

広島市デジタル化推進支援業務
実施計画書

令和XX年XX月XX日

目次

1. はじめに.....	1
2. 目的	1
3. 要求事項.....	1
4. 達成目標.....	1
5. 進め方	1
6. 調査対象、成果物及び役割分担.....	1
6.1. 成果物.....	1
6.2. 役割分担.....	1
7. プロジェクト推進体制.....	2
7.1. 体制図.....	2
7.2. 役割と責任.....	2
8. プロジェクト期間.....	3
9. セキュリティ管理.....	3

1. はじめに

実施計画書の位置づけについて説明する。

2. 目的

本プロジェクトの目的を記述する。

3. 要求事項

受注者（業者）に要求する業務内容を記述する。

4. 達成目標

本プロジェクトの完了の目標を記述する。

5. 進め方

本プロジェクトの作業の進め方を記述する。

6. 調査対象、成果物及び役割分担

本プロジェクトの調査対象、成果物、役割分担を記述する。

6.1. 成果物

本プロジェクトの成果物を記述する。

6.2. 役割分担

各成果物作成までの本市、受注者（業者）等の役割分担を記述する。

7. プロジェクト推進体制

本プロジェクトの推進体制を記述する。

7.1. 体制図

本プロジェクトの体制図を記述する。

(記述例)

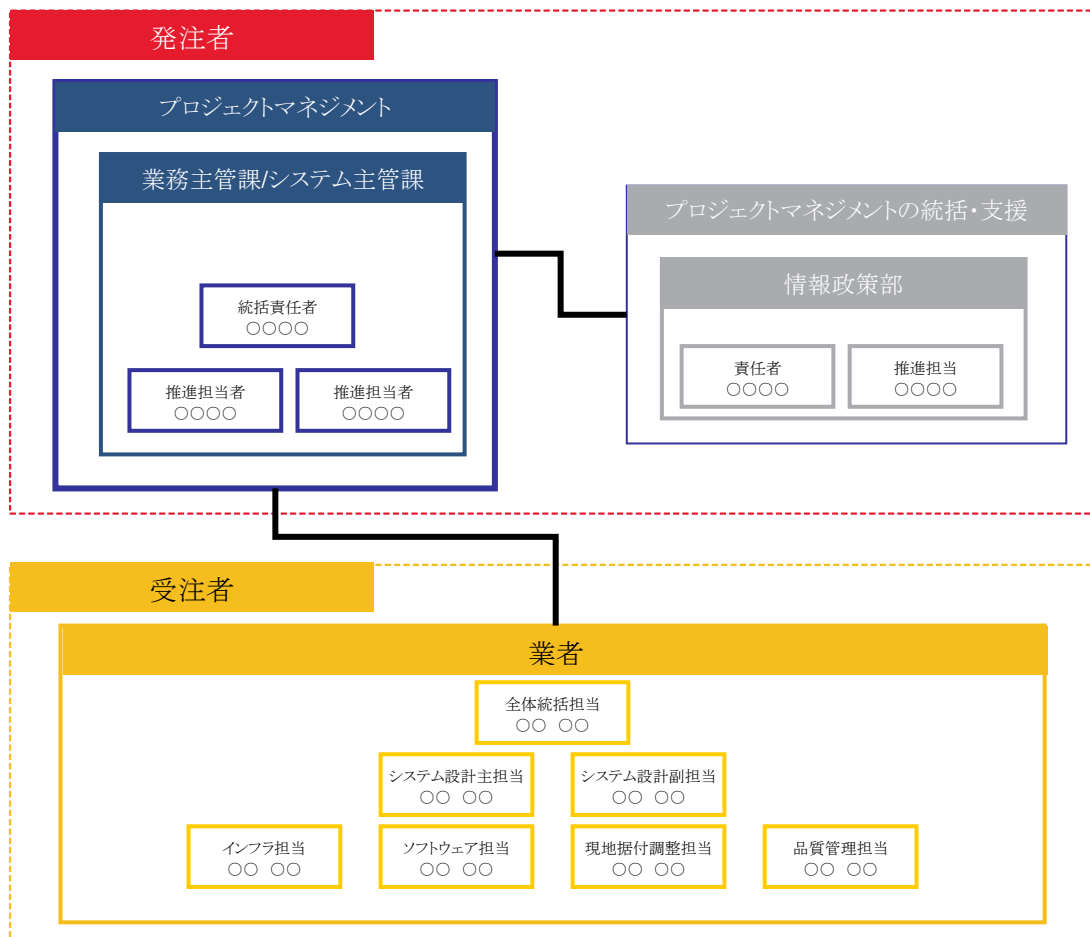


図 1 OOプロジェクト体制図

7.2. 役割と責任

本プロジェクトの役割と責任を記述する。

(記述例)

氏名 (敬称略)	役割	役職	E-Mail アドレス
〇〇 〇〇	統括責任者	〇〇局〇〇課長	hiroshima1@city.hiroshima.jp
〇〇 〇〇	推進担当者	〇〇局〇〇課主幹	hiroshima2@city.hiroshima.jp
〇〇 〇〇	推進担当者	〇〇局〇〇課主事	hiroshima3@city.hiroshima.jp
〇〇 〇〇	責任者	〇〇局情報政策課長	hiroshima4@city.hiroshima.jp
〇〇 〇〇	推進担当	〇〇局情報政策課課主幹	hiroshima5@city.hiroshima.jp
〇〇 〇〇	全体統括担当	△△株式会社 シニアマネージャー	gyousha1@co.jp
〇〇 〇〇	システム設計主担当	△△株式会社 主任	gyousha1@co.jp
〇〇 〇〇	システム設計副担当	△△株式会社 社員	gyousha2@co.jp
〇〇 〇〇	インフラ担当	△△株式会社 社員	gyousha3@co.jp
〇〇 〇〇	ソフトウェア担当	△△株式会社 社員	gyousha4@co.jp
〇〇 〇〇	現地据付調整担当	△△株式会社 社員	gyousha5@co.jp
〇〇 〇〇	品質管理担当	△△株式会社 社員	gyousha6@co.jp

8. プロジェクト期間

プロジェクト期間を記述する。

9. セキュリティ管理

セキュリティ管理に関する事項を記載する。

業務日報

提出日：

業務日			
業務時間	9:00～17:00		
業務場所	広島市役所北庁舎 4 階 情報政策課執務スペース		
従事者			
作業報告			
No.	作業名	作業内容	資料等
1			
2			
3			
特記事項			

議事録

会議名			
開催場所			
開催日		開催時間	
出席者 (敬称略)	広島市		
	△△(株)		
	その他		
資料			

1. 概要	
2. 打合せ内容	
3. 決定事項、未決事項	
【決定事項】	対応期限
【未決事項】	
4. その他	
5. 次回打合せ予定	

課題管理表

- 0: 対応中
- 1: 確認済み(灰色)
- 2: 期限間近(オレンジ)
- 3: 遅延(ピンク)

プロジェクト名		最終更新日		総件数	未着手件数	対応中件数	対応完了件数	確認済件数	遅延件数
		最終更新者		0	0	0	0	0	0

No.	作業状況	管理指標	課題事項	対応予定日	課題対応状況	対応完了日	対応確認日	担当	発生日	遅延状況	備考
										-	
										-	
										-	
										-	
										-	
										-	

