

情報システム最適化推進業務 業務処理要領

～第1章 総論～

1 目的

この要領は、北海道（以下「道」という。）が委託する「情報システム最適化推進業務（以下「業務」という。）」に係る具体的な業務の処理方法等について定めることを目的とする。

2 業務の目的及び背景

道では、急激な情報化社会の進展に伴って情報システムの重要性が高まってきたことを背景に、これまで、情報システムの最適化に向け方針を定め、様々な取組を進めてきた。令和8年度からは新たに「北海道庁デジタル化取組方針（第4期）」として策定し、令和8年度から令和12年度の5年間で取組を進めているところである。本業務では、取組方針に基づく取組を計画的・効率的に推進するため、専門的な知見や技術を有する受託者に、道が実施する各種の取組に対する支援等を委託するものである。

3 業務委託内容

本業務の委託内容は以下のとおりである。なお、業務の詳細は「第2章 委託業務の詳細」で説明する。

- (1) 情報システム診断
- (2) 大規模システムの見直しに係る支援
- (3) 情報システム診断の進捗管理
- (4) 情報システムに関する情報の蓄積・管理
- (5) 業務システムの統一・標準化に関する助言の実施
- (6) セキュリティ監査の実施支援
- (7) 情報システム診断研修会の実施支援
- (8) 情報システムガイドラインの改訂
- (9) その他 ICT 関連施策の推進に必要な助言等

4 業務処理責任者の報告

契約書第5条の規定に基づき通知する業務処理責任者は、別記様式1によるものとし、「5 業務担当員」で定める情報化推進アドバイザー及び情報化推進アドバイザー補佐についても報告すること。

5 業務担当員

受託者は、業務時従事する者として、以下の条件を満たす業務担当者を配置すること。

(1) 情報化推進アドバイザー

業務概要	道が推進する情報化施策について、専門的・技術的知見により助言・提言を行う。
要件	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務委託期間中は同一人の従事が可能であること。 ・ 原則週 2 日程度の北海道本庁舎への来庁が可能であること。なお、予算要求時期（9 月～12 月）は週 3～4 回程度の来庁を求める可能性がある。また、左記回数とは別に人事給与システム、財務会計トータルシステム及び道税総合情報処理システムの再構築等に係る会議の参加を求めることもあるので対応すること。 ・ 過去に、国や自治体における情報システムの調達時に、システム運用経費の妥当性の検証や、情報システムの最適化に係る助言等の業務実績を有していること（IT アドバイザー、IT 顧問等の名称は問わない）。 ・ 下記に示す情報処理に関連する資格又は試験の取得・合格実績が 1 つ以上あること。 <ul style="list-style-type: none"> ▶ PMP（プロジェクトマネジメント・プロフェッショナル）又は技術士（情報工学部門） ▶ 情報処理技術者（高度な知識・技能）の試験（該当する試験科目のいずれか。旧制度の試験においても現行制度の区分に合致していればよい） ・ 本委託業務を統括する業務処理責任者の立場であること。
連絡体制及び窓口	急な相談や問題発生時にメールや電話等による迅速な連絡及び相談対応が可能な体制であること。

(2) 情報化推進アドバイザー補佐

業務概要	情報化推進アドバイザーの指示により、情報システム診断資料の確認補助を行う。
要件	<p>以下の条件のうちいずれか 1 つ以上を満たすこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 情報処理技術者（基本情報技術者以上）の資格を有していること。 ・ 業務システムの開発及び改修にプロジェクトマネージャの立場で関わったことがあること。 ・ IT の分野における業務経験が 10 年以上あること。

6 業務実績等の報告

受託者は、契約書第 10 条の規定に基づき報告する業務実績報告書は、別記様式 2 によるものとし、電子データにより 1 部提出すること。

7 成果品

業務処理要領第2章1の(4)のウに記載のある別記様式3を成果品とし、システム診断後に必要に応じてデータにより納品すること。

8 知的財産等

- (1) 受託者は、本業務に関して、道が開示した情報等及び業務履行過程で生じた納入成果品等に関する情報を本業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講じること。
- (2) 本業務の履行過程で生じた著作権法第27条及び第28条に定める規定を含む全ての著作権及びノウハウ（営業秘密）は道に帰属するものとする。
- (3) 受託者は、納入品に第三者が権利を有する著作物（以下、「既存著作物」という。）が含まれている場合は、道が特に使用を指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約の一切の手続を行うこと。この場合、受託者は当該契約の内容について事前に道の承認を得ることとし、道は既存著作物について当該許諾条件の範囲内で使用するものとする。

なお、本要領に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら道の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合において、道は係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。
- (4) 受託者は、本業務において生じた著作者人格権を道に対して行使しないこととする。

9 守秘義務

受託者は、業務上知り得た機密を、本契約の継続中はもとより、契約が完了した後においても、第三者に漏らしてはならない。

10 その他

- (1) 諸経費等の負担

北海道本庁舎までの交通費等、その他業務に必要な諸経費は受託者の負担とする。
- (2) 再委託の禁止

本業務の一部であっても再請負及び再委託は禁止する。
- (3) 道が発注する情報システムの構築等に係る業務の受注について

受託者は中立的な立場で情報システム診断を行わなければならない立場であることから、道が発注する情報システムの構築等に係る業務の受注は禁止する。
- (4) 資料等の管理

道から提供された本業務に関する資料等を善良な管理者の注意をもって管理及び保管し、かつ、本業務以外の用途に使用してはならない。また、提供を受けた資料等が本業務の遂行上不要となったときは、遅滞なくこれらを道に返還又は道の指示に沿った処置を行うものとする。

(5) 目的外利用の禁止

受託者は本業務によって知り得たすべての事実について、本業務以外に利用してはならない。

(6) その他

本業務処理要領に明示されていない事項又は疑義が生じた事項については、道と協議すること。

～第2章 委託業務の詳細～

1 情報システム診断

(1) 診断対象及び実施時期

診断の対象となるシステムは「情報システム診断実施要領（以下「診断要領」という。）」のとおり（現在約 250）であるが、対象外のシステムでも道からの求めに応じて柔軟に対応すること。

(2) 診断の視点等

ア 受託者は、事前に情報政策課から提出があったシステムの企画書・仕様書・見積書等の資料を基に、その内容について、利便性や費用対効果などの観点から評価・助言を行うこと。

イ 診断にあたっては、情報システム診断実施要領 8「診断の視点」を基本とするが、受託者の知識や経験等を踏まえ、診断要領の視点以外からも適切に評価・助言を行うこと。

ウ その他、診断にあたっては「情報セキュリティ基本方針」、「情報セキュリティ対策基準」との整合を図ること。

エ 庁内には約 250 のシステムが存在し、また、年間 300 件程度の診断を実施（メールによる診断も含む）していることから、全てのシステムを同列に扱うのではなく、システムの内容、規模、庁内に与える影響を加味した上で対応すること。

(3) 実施方法及び場所等

ア 対面で実施する場合は、会場は北海道本庁舎内（札幌市中央区北 3 条西 6 丁目）とする。札幌市以外での打合せ等に参加する場合に係る旅費の支払い等については、受託者と協議のうえ決定する。

イ オンラインで実施する場合、オンライン会議ツールの種類やホストの設定等については受託者とその都度協議をする。

ウ 受託者側から出席する者は、第 1 章 5 に示す情報化推進アドバイザーの要件を満たす要員を原則とする。

(4) 診断実施の流れ

ア 情報政策課から診断の実施依頼があった場合は、その内容に応じて受託者が適切な手段（対面・オンライン・メール等）を選択することとし、受託者と情報政策課が協議の上実施時期を決定する。

イ 日程調整は以下の方法により行う。

- ① 受託者が対応可能な日時をまとめて情報政策課に連絡する。
- ② 情報政策課は①の日程を基に、会議室等の空き状況を確認した上で診断日時を kintone のアプリ「システム診断日程アプリ（以下「日程アプリ」という）」に入力して「システム診断枠」として確定させる（会議室の空き状況等の都合で週 2 枠以上確保できない場合は別途受託者と調整する）。
- ③ システム所管課から診断の依頼があった場合、情報政策課はシステム診断枠の空き状況を確認のうえ、実施日時を確定し、日程アプリの入力内容を更新し、診断日時が確定した旨を受託者に報告する。

ウ 診断実施後は、1～2 開庁日後までを目途に診断内容の概要を情報政策課に、3 に記載した「システム診断アプリ」により業務担当員に提出することとし、各種助言を行った場合は、助言票（別記様式 3）を作成し業務担当員に提出すること。

エ 毎月の診断実績は「実績報告書（別記様式 2）」の「業務実績内訳書（別紙）」により報告すること。その際、報告様式の項目名は適宜修正して構わない。

(5) 情報システム診断に係る規程類の改訂に係る助言

「情報システム診断実施要領」などの各種規程類について、現在の ICT 情勢に合わせ改訂が必要な場合は適宜、改訂に向けた助言を行うこと。

2 大規模システムの見直しに係る支援

道では基幹系システムをはじめとした大規模システムの多くは 20 年以上使い続けており、北海道庁デジタル化取組方針（第 4 期）に基づき、操作性の向上や利便性を高めるために更改時期を見据えた抜本的な見直しを進めている。旧大型汎用機関連プログラム（レガシーシステム）の見直しや、基幹システム（財務会計システム、道税総合情報システム等）の再構築の検討・支援を行うこと。本委託期間中において関連プロジェクトの会議等が開催される場合はこれに参加し、必要に応じて助言を行うこと。

3 情報システム診断の進捗管理

情報システム診断（以下、本項において「診断」という。）の進捗を効率的に管理するために、診断の依頼から診断完了までの経過をシステム診断アプリ（以下「診断アプリ」という。）で管理している。

受託者は、委託者の指示の下、診断アプリによる診断の進捗管理（資料に対するコメント、診断後の結果概要入力、助言表の入力、各種ステータス変更など）を行うこと。また、必要に応じてアプリの運用・保守（改修を含む）を行うこと。

4 情報システムに関する情報の蓄積・管理

各情報システムの情報管理は「システム台帳アプリ（以下「台帳アプリ」という。）」により実施しているが、次の事項については受託者が管理を行うこと。

- (1) 情報政策課から、システム所管課に対して、台帳アプリへの情報入力について通知を行っているが、次のとおり確認を行ったうえで必要に応じ修正をすること。

なお、記載内容等の整理のためにシステム所管課に指示が必要な場合は、情報政策課に連絡すること。

ア 添付資料の有無（契約書、システム構成図等）を確認すること。

イ 添付資料とアプリの入力内容の突き合わせを行い、必要に応じシステム概要等の修正を行うこと。

- (2) システム診断を実施した際には、当該システムに係る情報を適切に更新すること。

5 業務システムの統一・標準化に関する助言の実施

現在、国では、自治体における情報システムの仕様の標準化及び政府共通のクラウドサービスとしてガバメントクラウド（以下「ガバクラ」という。）の取組を進めており、標準化対象システムについては、原則としてガバクラ上で稼働するよう求められている。

道及び道内自治体では、ガバクラを活用したシステム構築が求められているが、ガバクラの活用にあたっては各種パブリッククラウドサービスに係る知識等が必要であるが、業務を担当する職員はその知識を十分に有しているといえず、適切な検討ができない可能性がある。

そのため、受託者は、ガバクラを活用したシステム構築に関して、道及び道内自治体に対して必要な助言を行うこと。

6 セキュリティ監査の実施支援

道では、情報セキュリティの状況把握を行うため、出先機関についてセキュリティ監査を実施する場合がある。その際には、現地へ同行し、監査の支援を行うこと。

なお、令和8年度は以下についてセキュリティ監査の実施を予定している。

- ・羽幌病院（北海道苫前郡羽幌町栄町 110 番地）

セキュリティ監査の実施支援に要する交通費、その他業務に必要な諸経費は受託者の負担とすることとし、予定している拠点以外にセキュリティ監査を実施する場合に係る旅費の支払い等については、受託者と協議のうえ決定する。

7 情報システム診断説明会の実施支援

道では、情報システム診断制度の適切な運用を図るため、システム診断関連の説明会を開催しており、受託者は道の求めにより当該説明会の講師（資料作成含む）を行うこと。

説明会は毎年 6 月頃に開催しており、講演内容等については、道と受託者が協議のもと決定する（受託者の講演時間は 45 分～1 時間程度で、全体では 2 時間程度を想定している）。

8 情報システムガイドラインの改訂

情報システムの更新、改修、運用を適切に行っていくために、各局面において必要と思われる知識や留意すべき事項等についてガイドラインを整理しているが、昨今のクラウドサービスの普及や北海道情報セキュリティポリシー等、道の情報化の動向を踏まえ、今後の情報システムの運営に適合できるガイドラインとなるよう、道と連携し改訂すること。

9 その他 ICT 関連施策の推進に必要な助言等

- (1) 1～8 以外の内容でも、ICT 関連の相談や助言依頼があった際には必要な助言を行うこと。
- (2) 各種助言の状況は、「実績報告書（別記様式 2）」の「業務実績内訳書（別紙）」により報告すること。