

# 令和7年度静岡県情報システム最適化推進業務委託仕様書

## 1 業務の名称

令和7年度静岡県情報システム最適化推進業務委託

## 2 業務の目的

人口減少に伴う県職員の人材不足や税収の減少、人件費の高騰によるシステムの開発・保守コスト増加が懸念される中、公共サービスを維持するためには、システムの効率的な導入・運用が求められる。これらの課題を踏まえ、「Fit to Standard」の考えを基に、システムの新規導入や更新時に既存サービス及びノンカスタマイズのパッケージを採用することで、ライフサイクルコストを削減し、県庁全体のシステム開発・運営費用の低減を目指す。

## 3 用語の定義

区分	説明
発注者	静岡県
受託者	本業務の受託者
FtS(Fit to Standard)	システムの標準機能に業務プロセスを合わせるシステム導入手法。パッケージソフトやクラウドサービス等の既存のシステムを活用し、アドオン開発を極力行わず、システムの標準機能を最大限に活用することで、導入コストや運用コストを抑えることを目指す。
情報システム所管課	各情報システムを所有、管理または利用している担当課。静岡県において、原則、業務主管課。導入を計画している所属も含む。

## 4 最適化の視点

本業務を遂行する上で、次の視点に留意すること。

また、静岡県情報システム最適化基本方針および静岡県情報システム最適化ガイドラインについても、留意すること。

### (1) 既存のサービス等の活用による行政コストの削減

ノンカスタマイズでのパッケージの活用や、SaaS や LGWAN-ASP などのサービス利用を推進し、システム開発・運用経費の削減及び調達等に関する職員負担の軽減を図る。

推進にあわせてシステムに業務を合わせる見直し (Fit to Standard) を検討する。

### (2) システムサーバのクラウド移行

機器の調達、保守経費等を削減するため、クラウド環境（ガバメントクラウド、本県が構築したプライベートクラウド、パブリッククラウドを想定）の利用を原則とする。

費用対効果やサービスレベル等の要件から、個別のサーバー調達を選択することも許容する。

### **(3) 費用対効果の最大化**

Fit to Standardに基づくシステム導入のメリット最大化及び開発の規模及び経費の最小化の観点により、評価・検討するものとする。また、効果については、可能な限り定量的な評価を行うものとする。

### **(4) 国の方針や市場動向との整合性**

国が推進するデジタル施策や市場動向と、本業務全体の整合性がとれること。特に本県が目標とする標準的なシステム利用と、国施策である「自治体情報システムの標準化・共通化」、「地方公共団体の基幹業務システムの統一・標準化」とは動きが異なるが、国で検討している標準化の拡大等、動向を注視し、二重投資が発生しないように配慮すること。

### **(5) 情報システム最適化の継続性**

本事業は、単年度で効果を表出するものではなく、次年度以降も毎年本県の職員でアップデートを行ない事業を継続する必要があるため、本業務終了後も職員で継続可能であるように考慮すること。

## 5 委託期間

契約締結日から令和8年3月20日まで

## 6 想定業務スケジュール

参考に以下の想定スケジュールを示すが、提案事項とする。

詳細は、各実施内容を参照すること。(R8.4以降は委託範囲外のイメージ)

区分	R7.6	R7.7	R7.8	R7.9	R7.10	R7.11	R7.12	R8.1	R8.2	R8.3	R8.4
<b>I 情報システム最適化計画策定支援</b>	調査・集計			更新計画作成							
1.システム棚卸											
(1)調査方針整理・調査票設計	■	■									
(2)調査対応・取りまとめ		■	■								
(3)更新計画等作成（結果分析） ※必要に応じ市場調査・ヒアリング			■								
(4)各システム最適化方針決定				■	■	■	■	■	■	■	
（委託範囲外）調達・BPR支援											■
<b>II FtS（次期システム導入）支援</b>	FtS 支援										
1.システム棚卸	■	■	■								
2.支援案件選定（調査・ヒアリング等）		■	■	■							
3.市場調査・RFI実施					■	■	■	■			
4.分析・方向性検討（RFI結果、Fit&Gap）							■	■	■	■	
（契約範囲外）ギャップ対応・仕様書作成											■
<b>III R8 予算要求支援・調達支援</b>	予算要求支援			調達支援							
1.予算要求支援											
(1)ヒアリング		■	■	■							
(2)市場調査等		■	■								
2.調達支援							■	■	■	■	

情報システム一覧  
（仮）提出

## 7 実施内容

### I 情報システム最適化計画策定支援（システム棚卸し）

#### ア 概要及び目的

既存の情報システム一覧やシステム調査項目を参考に、庁内で運用・利用する約200の全ての情報システムを対象に調査する。調査項目を精査した上で、調査を実施し、最適化候補の選定・システム毎の方向性検討を行なう。成果物は来年度以降も本県で更新を行ない、庁内システムの把握に継続使用するため、（調査元と調査先の）職員間のそれぞれの負担を考えた持続可能な調査項目とすること。

最適化事業の戦略を逐次に検討するため、全てのシステムを均一に調査するのではなく、最適化候補のあたりを早期に付け、それに対して詳細調査を行なう等、効果の最大化を目指すこと。最適化候補となったシステムはIIにて最適化支援を行なう。

目的①：最適化事業の推進（最適化候補の早期選定、効果説明）

目的②：庁内システムの全体の把握、持続可能な調査業務の構築

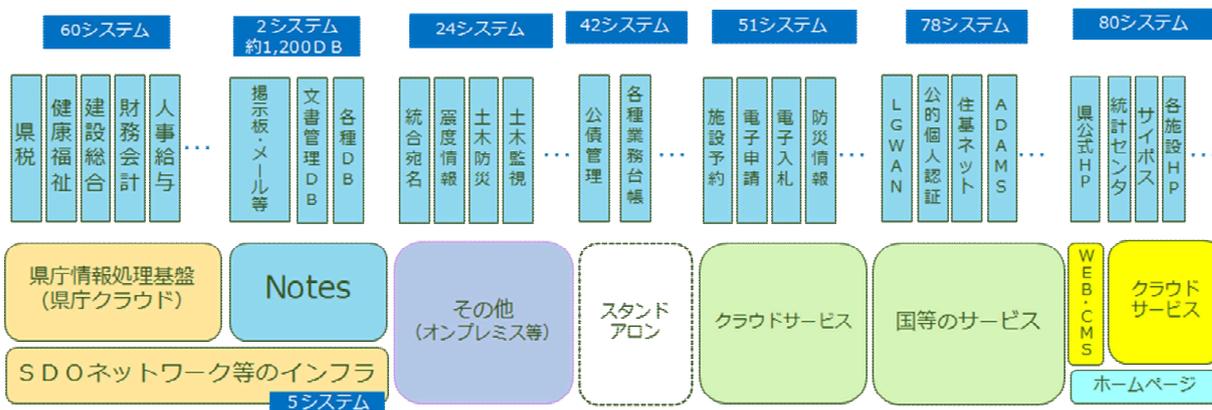
#### イ 想定スケジュール

時期	内容
R 7. 6	・ 情報システム調査方法提案、協議
R 7. 7	・ 全庁への情報システム調査開始 ・ 情報システム調査問い合わせ対応
R 7. 8	・ 情報システム調査結果、集計 ・ 情報システム等一覧（仮）提出（目的①）
R 7. 9～ R 8. 3	・ 各情報システムの、最適化方針と更新予定時期の策定 ・ 必要に応じて、各システム所管課やベンダーへの聞き取り ・ 情報システム等一覧（最終版）提出（目的②）

#### ウ 調査対象

庁内すべての課に対して、情報システムの利用有無も含めて調査を行う。

<参考>R5 システム調査における分類



## エ 情報システム調査

本業務の目的及び視点を踏まえて、調査にあたっての基本的な方針を整理するとともに、更新計画を作成する上で必要な項目について検討・整理した上で調査を実施する。調査や最適化方針案作成の具体は提案事項とし、契約後に協議して進める。

### (ア) 調査方針策定

調査で明らかにするべき事項を検討・整理し、調査方針を明らかにする。

なお、情報システム実施に当たっては、システム所管課の負担が軽減されるように工夫すること。提案の参考として、想定調査項目と事務フローを別紙に示す。

### (イ) 調査票の設計

(ア) の調査方針に沿って調査票を作成する。各システム所管課で回答すべき項目と運用保守業者で回答するべき項目を区別して調査票を作成すること。毎年の更新を想定し、エクセル等による調査票も作成・提出すること。

### (ウ) 調査実施

(ア) (イ) に基づき、調査を実施する。具体的な実施方法については、協議の上、決定する。なお、想定の実施方法は、以下の通り。

- ・発注者が各システム所管課へ調査依頼・調査票配布
- ・発注者が各システム所管課等からの質問・照会を受付・回答
- ・受託者は調査に対する質問・照会に対する発注者の回答支援
- ・各システム所管課は、発注者へ調査票を回答
- ・発注者は回収した調査回答を一定期間毎に受託者へ提供

### (エ) 調査結果の取りまとめ

各システム所管課から提出された調査回答を取りまとめること。

集計時に不明点がある場合は、各システム所管課や運用保守業者に確認を行うこと。

調査結果は一覧としてエクセル形式の電子データで提出すること。

システムの過不足や修正が判明した場合は、適宜修正すること。

### (オ) 更新計画・最適化方針案の作成（調査結果の分析）

(エ) を利用し、各システムの更新計画及び最適化方針案を作成する。システム毎に取り巻く状況が異なるため、必要に応じ、他県や市場調査を行ない、効果的に、整理分析を行うこと。提案の参考として以下に最適化方針の区分を示す。

<参考 想定最適化方針の区分>

区分	説明
対象外（外部システム）	国運営の外部情報システム
対象外（競争領域）	本県独自の技術・特色を生かす情報システム
最適化済	既に Saas 等で運用されている情報システム
ノーコード等	ノーコード・ローコードツール等の活用で代替できる情報システム
サービス利用	Saas 等のサービス利用を検討できる情報システム
パッケージ化	パッケージの利用を検討できる情報システム
共同利用検討	他自治体と共同利用ができる情報システム

作成にあたり、情報システム調査だけで判断できない場合は、別途、各システム所管課や運用保守業者に聞き取りをするものとする。

## II FtS 支援（次期システム導入支援）

Fit to Standard の考えを踏襲したシステム調達を行なうために、必要な支援を行なう。

### ア 概要

R 9 年度以降に情報システム更新等を予定している情報システム所管課に対して、FtS 支援を行う。

### イ 対象システム

- ・ R 9 年度以降に新規導入または更新予定の情報システムのうち、3 システム以上

### ウ 想定スケジュール

時期	内容
R 7. 7～R 7. 9	・ 支援対象システムの選定 システム所管課ヒアリング（必要に応じ、再ヒアリング）
R 7. 9～R 7. 11	・ 想定システムの選定 市場調査、他県調査、情報提供依頼（RFI）、費用の妥当性確認
R 7. 11～R 8. 3	・ RFI 情報整理・方向性検討（システムと業務の Fit&Gap） ・ 次年度の活動を確認

### エ 業務内容

提案の参考として以下に想定業務を示す。

・ **支援対象システムの選定支援**

システム棚卸しの結果等に基づき、行政コストの削減効果が大きいと思われるシステムの提案等の助言を行い、発注者の支援対象システムの選定の支援を行う。

・ **システム調達の方向性検討**

対象システム（業務）に関して、他自治体のシステム対応状況調査・市場調査を行い、発注者・各システム所管課に想定されるシステムを報告する。想定するシステムが無い場合は、他県との共同利用を検討する等、最適化の視点に基づき効果分析する。

・ **想定システムとのギャップ分析**

既存の業務プロセスと、想定システムで実現可能な標準業務プロセスとのFit & Gap 分析を行い、適合性や機能等の過不足が無いか明確化する。

・ **ギャップ対応方法の提案**

業務プロセスと導入するシステムの標準業務プロセスが適合しないときは、業務プロセスの変更及び制度改正等、必要となる方策等について検討を行うとともに、その実現可能性や実現スケジュールについて整理する。

・ **FtS 支援による効果試算**

システム導入に伴う効果について、試算を行う。

**Ⅲ R 8 年度予算要求・調達支援（システム開発調査・ヒアリング）**

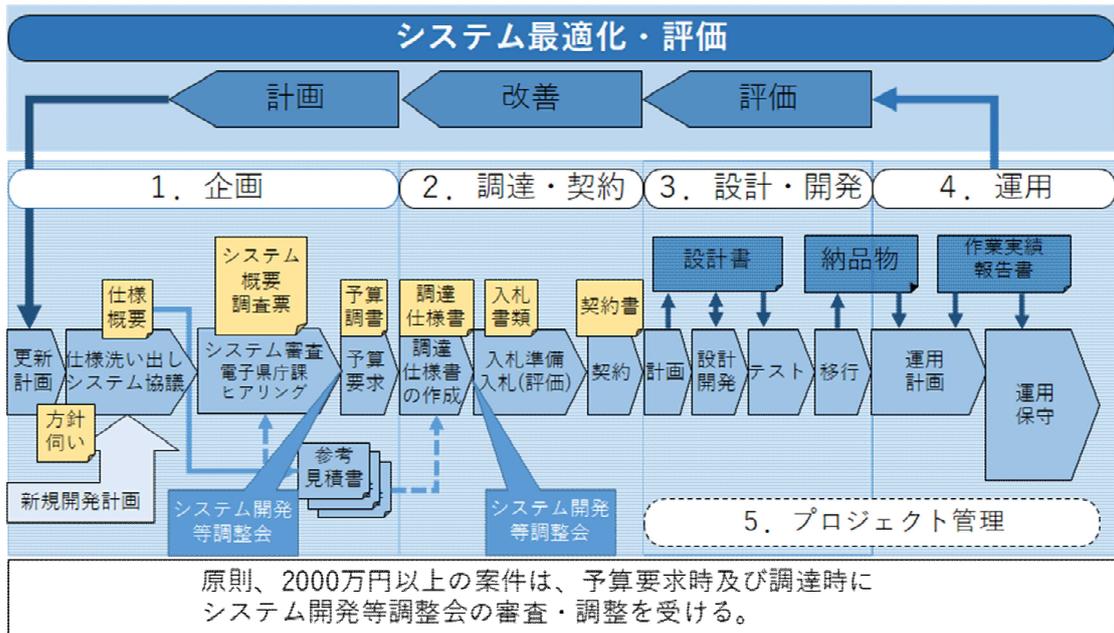
**ア 概要**

R 8 年度予算要求予定の情報システムについて、情報システム部門における一般的な支援（各システム所管課における予算要求及び調達の支援）を行う。

**イ 想定スケジュール**

時期	内 容
R 7. 6 ~ R 7. 10	・ 予算要求支援 各システム所管課へのヒアリング （必要に応じ、再ヒアリング） 市場調査・費用の妥当性確認
R 8. 1 ~ R 8. 3	・ 調達支援（重点システム対象） 仕様書の作成支援（記載・項目の不足の助言 等）

<参考>既存の流れ



## ウ 対象システム

R 8 年度に予算要求を行なう情報システムの内、新規導入、更新または改修等を行うシステム。(30 システムを想定)

## エ 業務内容

予算要求時と調達前の両段階における支援の進め方について検討した上で、各システム所管課へのヒアリングに発注者と共に参加し、問題点・改善策を報告する。必要に応じ、再ヒアリングの設定や助言を行ない、支援業務を円滑に進めること。

### (ア) 共通事項

- ・調査及びヒアリングで明らかにするべき事項の検討を行なう。可能な限り客観的及び定量的に評価するための調査事項や評価基準等を整理すること。  
提案の参考として、現在の取り組みについて、別紙を示す。
- ・調査資料の提供またはヒアリング実施後、3 開庁日以内にシステム調達に関する助言（問題点とその改善策の提示、システム所管課への確認事項）をまとめること。
- ・受託者は審査内容に対する回答を確認し、必要に応じ、発注者と協議の上、各システム所管課・保守運用業者へ再ヒアリングを行うこと。
- ・随時、必要な情報提供、助言等を行うこと。

### (イ) 予算要求支援業務 (30 システム程度)

- ・システム所管課から提出されるシステム調達に関する調査票等資料を基に、発注者へシステム調達に関する助言（問題点とその改善策の提示、システム所管課への確認事項）ための打合せ（1システムあたり1時間程度）を実施すること。
- ・9月中旬から10月中旬までの約1か月間は、発注者とともに集中的な精査作業を行うため、受託者は必要な人員および体制を確保すること。

(ウ) 重点支援システム（10システムを上限とする。）

- ・(イ) のシステムの内、受注者が決めた重要案件を対象とする。
- ・(イ) の支援に加え、必要に応じ、システム所管課へのヒアリングに同席し、市場調査・費用の妥当性確認等の支援を行う。
- ・また、対象システムの調達手続きに関する助言（仕様書に対する記載・項目の不足等）を行うため、打合せ（1システムあたり1時間程度）を実施すること。
- ・調達手続きの支援に関しては、1月から2月までが繁忙期となるため、受託者は発注者からの問合せ等に迅速に対応できる体制を確保すること。

## 8 体制の確保

本業務の実施に当たり、委託期間全般を通じて、必要となる知識・ノウハウを十分に有するスタッフを確保し、業務を円滑に推進できる体制を確保すること。配置予定担当者は、受注者との打合せには必ず出席すること。出席できない場合は、発注者と協議の上、対応を検討すること。

## 9 進捗管理等

本委託業務におけるプロジェクト推進計画及びスケジュールの策定、進捗管理、品質管理、情報管理等のプロジェクト管理を行う。受託者は本業務の趣旨を熟知し、業務実施期間中においては、本県と緊密に連絡をとりながら進め、その監督を受けること。

### (1) 月次定例会

進捗状況については、月次で定例会を設け、報告すること。

また、方針協議の実施状況や実施にあたっての課題については、共有協議すること。

その議事録については、受託者にて作成し、提出すること。なお、会議についてはWeb会議等の手段によることも可とする。

### (2) 個別会議

業務の遂行に当たり、個別の打ち合わせが必要と判断されるときは、発注者と協議の上、実施すること。その議事録については、受託者にて作成し、提出すること。なお、会議についてはWeb会議等の手段によることも可とする。

## 10 成果物

### (1) 成果物

次に掲げる成果物を、各提出期限までに、電子データにより各1部納入すること。

No.	名 称	提出期限
1	業務実施計画書	契約締結後7日以内
2	月次報告書	前月分を翌月10日まで
3	最終報告書	業務完了時
4	月次定例会議事録	月次定例会後、7日以内
5	打ち合わせ議事録	打ち合わせ終了後、7日以内
6	情報システム等一覧	8月末時点と業務完了時
7	その他関係資料（予算要求支援や調達支援など、業務ごとに必要に応じて作成する各種資料）	随時

### (2) 成果物の帰属

本業務によって得られた成果物の権利は、県に帰属するものとする。

### (3) 秘密の保持

受託者は、本業務の処理上知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。業務完了後もまた同様とする。

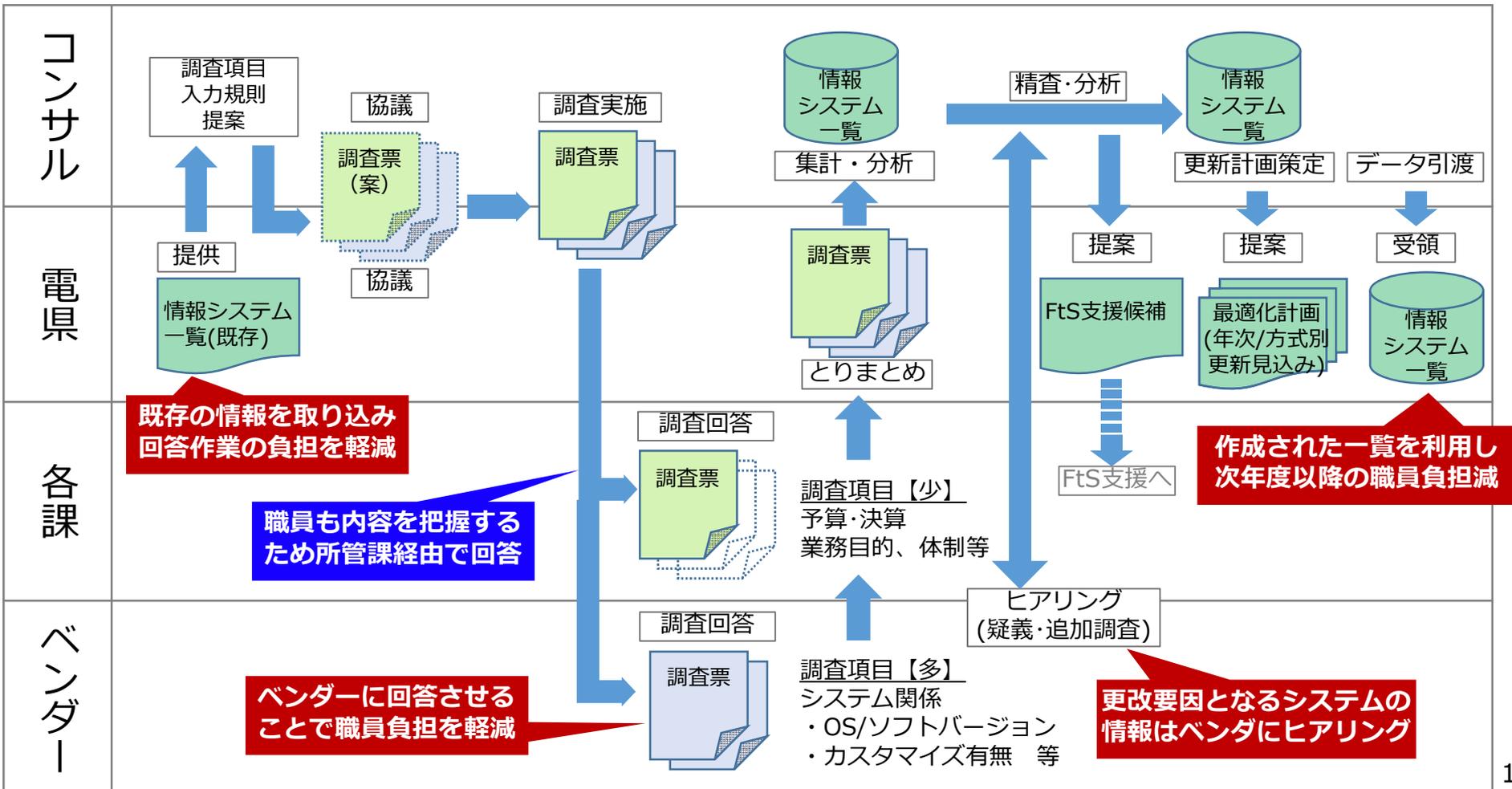
## 11 情報システム調達に係る入札制限

受託者は、本委託業務により支援した情報システムについて、支援した仕様書を前提とした調達が実施される場合、当該調達に係る入札等には参加できないものとする。

## 12 仕様書の記載事項の追加及び変更

この仕様書の記載事項は、発注者と受託者が協議し双方が合意した場合は、契約書の記載内容及び本業務の趣旨に反しないことを前提に、契約金額の範囲内において随時修正・変更できるものとする。

# 【別紙】システム棚卸しフロー



(別紙) 情報システム棚卸し調査想定項目

【システム基本情報】

属性	No	項目名	備考
<b>基本項目</b>			
	1	システム番号	
	2	システム名	
	3	利用業務	
	4	担当者	システム担当者 所属(部局課名) 連絡先
<b>システム概要</b>			
	5	システムの概要	目的等についても記載
	6	システムの分類	<p>システムのソフトウェア等の分類</p> <p>『システム(サービス利用)』</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・既存のクラウドサービス(ASP、SaaS)等</li> <li>『システム(パッケージ カスタマイズ無)』</li> <li>・パッケージ(汎用化を前提として開発された既製品のシステム)</li> <li>『システム(パッケージ カスタマイズ有)』</li> <li>・パッケージ(汎用化を前提として開発された既製品のシステム)</li> <li>『システム(独自開発)』</li> <li>・システムを一から構築した場合</li> <li>『システム(他者(国等)提供)』</li> <li>・他者が所管(提供)しているシステムを利用する場合(例)国等が整備して自治体に提供しているシステムを負担金を払って利用</li> </ul> <p>『ホームページ』</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・所属が独自で契約しているホームページ</li> <li>・ホームページとしての運用が主であれば、ここに分類</li> </ul> <p>『WEBアプリケーション』</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・データベース、掲示板、ホームページ作成ソフト等の機能を有していても、一般的なサービスであればここに分類(システム(サービス利用)にはしない。)</li> </ul> <p>『ネットワーク』</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・SDOネットワークや防災ネットワーク</li> <li>・単独出先事務所の建物内に敷設しているネットワーク(職員用のインターネット接続LAN、技術専門校の実習用のネットワーク等)</li> </ul> <p>『その他』</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・上記に当てはまらないものを場合に選択、具体的に記載</li> </ul>
	7	システムの動作基盤の分類	<p>システムのハードウェア等の分類</p> <p>『ガバメントクラウド』</p> <p>『クラウドサービス(インターネット系)』</p> <p>『クラウドサービス(LGWAN系)』</p> <p>『情報処理基盤』『個別サーバ(オンプレ)』</p> <p>『個別サーバ(他社データセンター等)』</p>
	8	クライアント利用ソフトウェア	<p>クライアント利用ソフトウェア</p> <p>『Edge』『Chrome』『Firefox』『IE』『専用ソフトウェア』</p> <p>『その他』</p>
	9	システム利用ミドルソフトウェア	サーバーOS、データベース等のミドルウェア
	10	システムの利用者	<p>システムの対象利用者</p> <p>『県職員』『市町等他団体職員』『県民』『事業者』</p>
	11	システム利用回線	<p>システムで利用している回線について、チェック</p> <p>『マイナンバー回線(白線)』</p> <p>『LGWAN回線(青線:SDO回線等)』</p> <p>『インターネット回線(黄色線、SecureBrowser)』</p> <p>『インターネット回線(VPNを含む)』</p> <p>『専用回線』</p> <p>『スタンドアローン(接続なし)』</p>
<b>次期開発計画</b>			
	12	最適化方針	<p>『対象外(外部システム)』</p> <p>国運営の外部情報システム</p> <p>『対象外(競争領域)』</p> <p>静岡県独自の技術・特色を生かす情報システム</p> <p>『最適化済』</p> <p>既にSaaS等で運用されている情報システム</p> <p>『ノーコード等』</p> <p>ノーコード・ローコードツール等の活用で代替できる情報システム</p> <p>『サービス利用』</p> <p>SaaS等のサービス利用を検討できる情報システム</p> <p>『パッケージ化』</p> <p>パッケージの利用を検討できる情報システム</p> <p>『共同利用検討』</p> <p>他自治体と共同利用ができる情報システム</p>
	13	今後の更新時期	今後の更新が想定できる年度
	14	次期開発経費	開発設計、移行経費、ハードウェア買取経費、ソフトウェア買取経費等について分けて調査
<b>システム開発</b>			
	15	開発業者	
	16	開発期間	
	17	開発経費	総務省のシステム経費調査に基づく項目(政府情報システムの整備及び管理に関する標準ガイドラインを基調に総務省が整理)を参考に詳細を調査したい。
<b>保守運用(令和6年度～16年度 年度毎計上)</b>			
	18	運用保守業者	
	19	年間運用経費	運用保守料、ソフトウェア使用料、機器保守、回線使用料等分析に利用できる項目で調査
	20	システム改修 有無	
	21	改修目的	
	22	改修費用	