

## 4 調達

### 4-1 調達手続き

#### 取組事例：東京都豊島区「調達手続き」

<ポイント>

- 企画構想段階においては、「実施したいこと」を取りまとめ、RFI(情報提供招請)により全体費用感を得る
- 「実施したいこと」を取りまとめる際は、指導主事など現場の経験のある教職員を参加させる
- 事前評価段階においては、首長部局の情報政策部門担当者から要件定義や概算見積について実施の助言を得る

### 1 調達手続きとは

#### ア. 調達ガイドラインの役割

自治体では、コンピュータなどICT機器を活用して多くの業務を行なっており、ICTは業務の実施に当たって無くてはならない存在となっている。一方でベンダーロックイン(特定の業者による独占や、他社の排他的状態)など、情報システム調達における競争原理が働かず、ICTコストが高止まりするといった状況もよく見受けられる。そのため、学校のICT環境導入と運用に当たっては、複数の業者が参入できるように標準的な技術を導入することで競争原理を働かせ、品質向上とコスト削減とを同時に実現する必要がある。

ICTの先進自治体では、「調達ガイドライン」に基づく調達手順が確立されており、情報システムの調達において、安易に随意契約をすることなく、事業者間の公正かつ公平な競争を促し、効率的で高品質な情報システムを調達することを実現している。

本項では、ICTの先進自治体である東京都豊島区の調達ガイドラインなどを事例として、学校のICT環境調達に係る企画構想段階から事前評価段階(調達仕様書を策定する前の段階)までのポイントについて取りまとめるものである。

#### イ. 学校ICT調達における基本方針

##### (ア) 教育委員会主導でICT環境の全体最適化を図る

学校のICT環境の導入に当たっては、特定の学校や学級にとって最適なシステムとするのではなく、教育委員会全体にとって最適なシステムとすることで全体の最適化を図る必要がある。学校が独自に教育委員会全体の標準から外れたシステムを導入すると、無駄な資源や運用コストが発生することになり、教育委員会全体としてのシステム関連経費が増大する。このため、学校ICT環境の調達においては、特別な理由がない限り、教育委員会主導で全体を包含するICT環境を採用することを原則とする。

##### (イ) 調達プロセスの標準化を図る

教育委員会の職員に情報システムに関する深い知見が無い場合でも標準的な調達手法を実施することができるよう、標準化された調達プロセスに沿って調達を行う必要がある。可能であれば、本庁の情報政策部門などの協力を得ながら、教育委員会が学校のICT環境の調達を担当することが望ましい。

調達プロセスを標準化することによって、担当者が学校のICT環境の調達作業を行う際に、他職員や情報政策部門からのアドバイスを受けやすくなることに加えて、事業者が調達プロセスを理解して適切な時期に適切な提案・見積を提示することができるようになるという効果も期待できる。

## 2.1

推進計画策定の取組事例

## 2.2

教育の情報化の事業化と予算要求の説明

## 2.3

全校展開を見据えたモデル事業

## 2.4

調達

## 2.5

活用推進の仕組み

## 2.6

情報セキュリティ

(ウ)ICT投資のコスト削減を目指す

学校ICTの調達においては、「調達ガイドライン」を活用することで、要件のムリ・ムダ・ムラを省くことが可能になるとともに、競争環境を醸成し、標準的な技術を導入することで、学校ICT投資コストの削減が可能となる。

(エ)提案内容や技術力を比較できる調達手法の確立

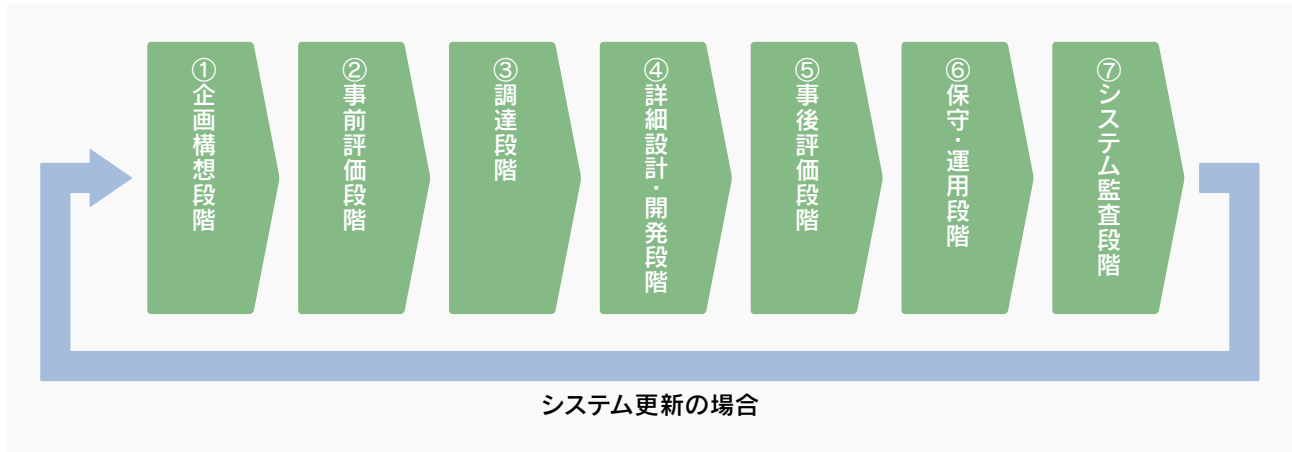
学校のICT環境の調達においては、単に価格により決定(一般競争入札)するのではなく、業者の技術力やシステム開発の実現性などについても評価を行なうことが必要であるため、公募型プロポーザルを実施することが望ましい。

(オ)専門部門の調達支援を仰ぐ

学校のICT機器の調達に当たっては、首長部局の情報政策部門担当者や外部専門家などの知識も活用しながら、教育委員会の調達作業に対する支援が得られるような体制づくりが求められる。

ウ. 学校ICTのシステムライフサイクル

学校ICTは、以下の7段階を経て再び先頭に戻るシステムライフサイクルを繰り返すものと考えられている。ライフサイクルの各段階の定義を以下に示す。なお、③調達段階においては、自治体独自の選定方法があり、④以降のサイクルは調達後に行われるものであるため、本項では①企画構想段階②事前評価段階の2つのサイクルを中心に取りまとめる。



図表2-12 一般的なICTのライフサイクル(例) (出典：豊島区調達ガイドライン)

段階	定義
企画構想	システム開発の目的を明確にし、想定される経費、投資効果、スケジュールなどの基本計画を策定する段階(原則、情報提供招請(RFI)を実施する)
事前評価	構築するシステムに投資効果があり、導入自治体における技術標準と適合していることを確認する段階

図表2-13 本章対象のライフサイクル(段階)

2.1

推進計画策定と取組事例

2.2

教育の情報化の事業化と予算要求の説明

2.3

全校展開を見据えたモデル事業

2.4

調達

2.5

活用推進の仕組み

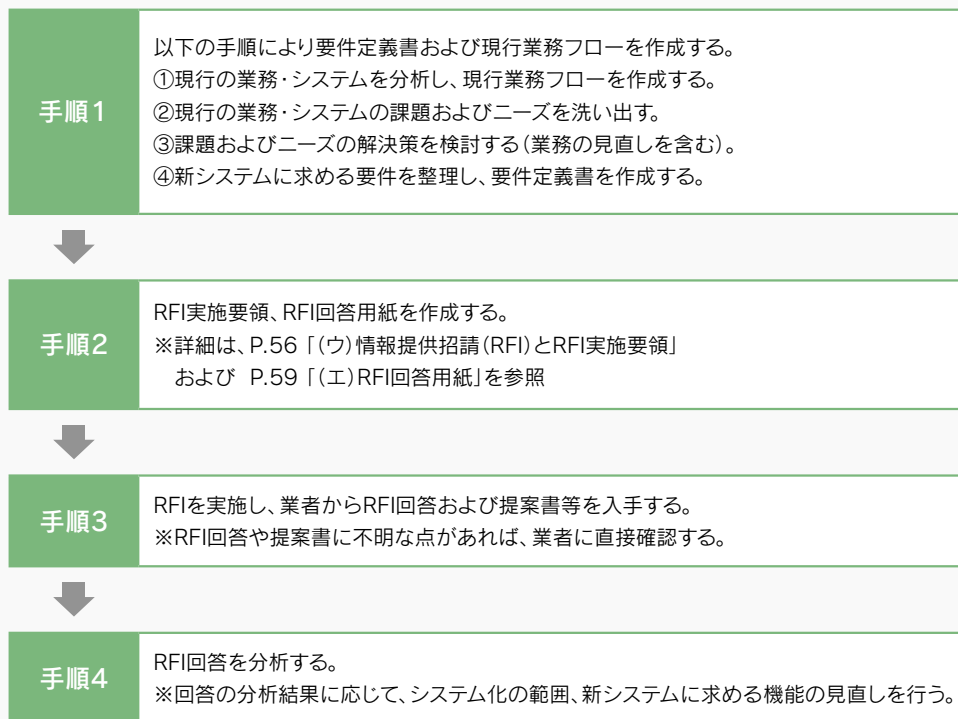
2.6

情報セキュリティ

## 2 企画構想段階での検討事項

## ア. 企画構想段階の概要

企画構想段階は、学校のICT環境整備の目的を明確にし、想定される概算経費、投資効果、スケジュール等の基本計画を策定する段階である。企画構想段階の作業は以下の手順に従って実施する。



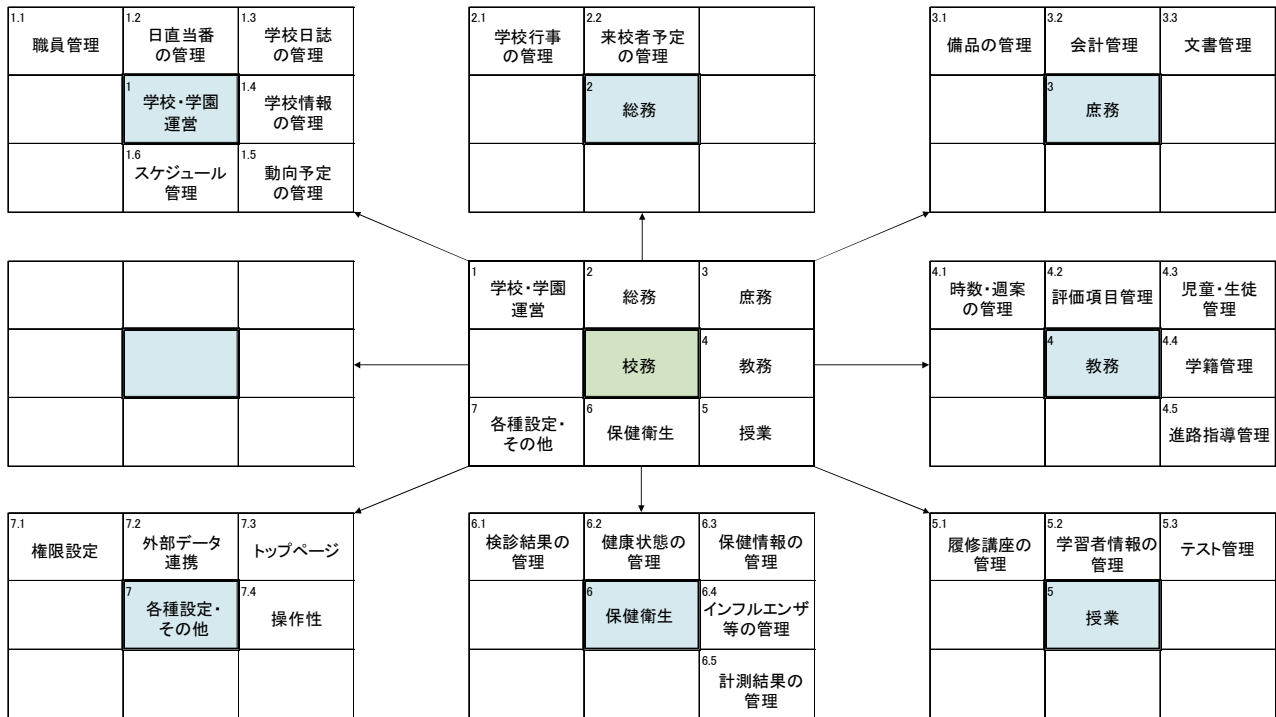
図表2-14 企画構想段階の概要(出典：豊島区調達ガイドライン)

## イ. 企画構想段階で作成する資料

企画構想段階では、以下の資料を作成することが望ましい。

項番	資料名	内容	作成担当	備考
a	現行業務フロー	現行業務の処理内容を図示化したもの	教育委員会	情報担当課が作成支援することが望ましい。
b	要件定義書	新規に構築する学校ICTに求める機能等について整理したもの	教育委員会	情報担当課が作成支援することが望ましい。外部有識者の登用も効果的。
c	RFI実施要領	RFIの目的、実施期間、問合せ先等を記載したもの	教育委員会	情報担当課が作成支援することが望ましい。
d	RFI回答用紙	事業者がRFIについての回答を記入するためのもの	教育委員会が用紙を作成し、事業者が記入する。回答は教育委員会が分析する	情報担当課が分析支援することが望ましい。

図表2-15 企画構想段階における作成資料



図表2-16 学校ICT(校務支援)に係る機能分析表(例)

(ア) 現行業務フロー

現行業務フローは、現行業務の流れについて、第三者に明示することを目的とした資料であり、現行業務のイメージが明確になる。主に機能分析表(Diamond Mandara Matrix : DMM)と機能情報関連図(Data Flow Diagram : DFD)から作成される。図表2-16に学校ICT(校務支援)に係る機能分析表の例を示す。

機能分析表は、現在実施している業務の階層構造を表すものである。9つのマスを使って業務全体を8つまでの業務に分類し、それぞれ8つの業務を第2階層で8つの業務に分類することで詳細化する。機能分析表の作成では、最初の8つの業務について埋められない場合がある。大きな粒度で業務を捉え、(例:計画、実行(定例的な業務)、実行後の報告など)時系列や業務のプロセスを考えると整理しやすくなる。また、8つのマス全てを無理に埋める必要はない。

第2階層では、それぞれ第1階層で分類した8つの業務のうちのひとつを、さらに8つの細かな粒度の業務に細分化する。このように業務の全体を捉えながら、細分化することで、実施している業務の全体を体系的に整理することができる。

機能情報関連図は、業務を行う要素(組織、ヒト、モノ、システム)がどう繋がることにより実施されるかを可視化する図となる。この図を作成することで、誰がどのように何をするのか、業務における機能間の繋がりと繋がる情報は何か、を明らかにできる。

なお、機能情報関連図は、機能分析表の作成と比較し作成難易度が上がるため、首長部局の情報政策部門担当者等の助言のもと作成することが望ましい。

一方で、校務支援システム等既にパッケージ化された学校のICT環境に係る調達であれば、パッケージ内で機能間の繋がり、情報の繋がりは最適化されていることが多いため、実態として情報提供依頼(RFI)段階では、作成しなくとも有効な情報を得ることが可能である。

(参考)総務省が推進している「自治体EA(Enterprise Architecture)」では、業務・システムを記述するモデルとして、下記の2図を掲げている

(詳細は、[http://www.soumu.go.jp/denshijiti/system\\_tebiki/model/content02.html](http://www.soumu.go.jp/denshijiti/system_tebiki/model/content02.html)を参照)。

- ①機能分析表(Diamond Mandara Matrix : DMM)
- ②機能情報関連図(Data Flow Diagram : DFD)

2.1 推進計画策定の取組事例

2.2 教育の情報化の事業化と予算要求の説明

2.3 全校展開を見据えたモデル事業

2.4 調達

2.5 活用推進の仕組み

2.6 情報セキュリティ

## (イ) 要件定義書

要件定義書は、新しい学校のICT環境に求める機能要件を整理したものであり、求める新しい学校のICT環境のイメージを明確にするとともに、業者がシステム構築・運用の概算見積を作成するための基礎資料となる。

項番	項目	目的	記載内容	備考
1	現状の業務・システム概要	システム化の対象を明確にする。	誰が、何のために、何を対象にどのような処理を行っているのか、等について簡潔に記載する。	
2	システム構築の目的	新システムを構築する目的を明確にする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● システム導入検討の経緯(法制度の改定、処理件数の増大、社会環境の変化(携帯やインターネットの普及)など)</li> <li>● 課題の解決(業務とシステムの乖離対応、作業負荷の平準化・軽減化、現行システムの老朽化・サポート切れなど)</li> <li>● 区民や職員から要望(区民サービス向上(待ち時間短縮、夜間・休日対応など)、データの再利用、他システムとの連携など)</li> </ul>	
3	機能要件	業者に対して、自社の保有するパッケージソフトウェアが豊島区の要求する機能を標準で対応しているか否かを確認させ、さらに、対応していない場合の開発作業量を見積もらせる。	(1)機能一覧 現行の業務・システムにおける作業(入力→処理→出力で完了する一連の工程)について、一覧表を記載する。 (2)帳票一覧 現行の業務で作成している帳票について整理する。	
4	システム構成	情報システムの構成を業者に理解してもらう。	(1)システム形態 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 庁内LANを利用したC/Sシステム</li> <li>● 区ホームページにて公開(区民が自由にダウンロードなど)</li> <li>● スタンドアロンシステムとして利用</li> </ul> (2)システム利用者 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 本庁3名、〇〇事務所2名、など</li> </ul>	
5	前提条件	業者にシステム開発・運用の困難さやハードウェアの構成を検討してもらう。	(1)処理件数 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 全データ件数</li> <li>● 年間登録/修正件数など</li> <li>※区人口と業務担当職員数でも可</li> </ul> (2)処理性能 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 一件のデータ検索は3秒以下の応答が原則など</li> </ul> (3)運用時間 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 365日24時間</li> <li>● 平日9:00~17:00など</li> </ul> (4)設置場所 <ul style="list-style-type: none"> <li>● データセンター など</li> </ul> (5)セキュリティ <ul style="list-style-type: none"> <li>● 個人情報</li> <li>● 政策情報など</li> </ul> (6)関連する業務・システム <ul style="list-style-type: none"> <li>● 連携するシステム名</li> </ul>	
6	スケジュール	作業スケジュールの妥当性を業者に確認する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 開発開始時期</li> <li>● 運用開始時期</li> </ul>	

図表2-17 要件定義書の記載項目例(出典:豊島区調達ガイドライン)

### 2.1

推進計画策定の取組事例

### 2.2

教育の情報化の事業化と予算要求の説明

### 2.3

全校展開を見据えたモデル事業

### 2.4

調達

### 2.5

活用推進の仕組み

### 2.6

情報セキュリティ

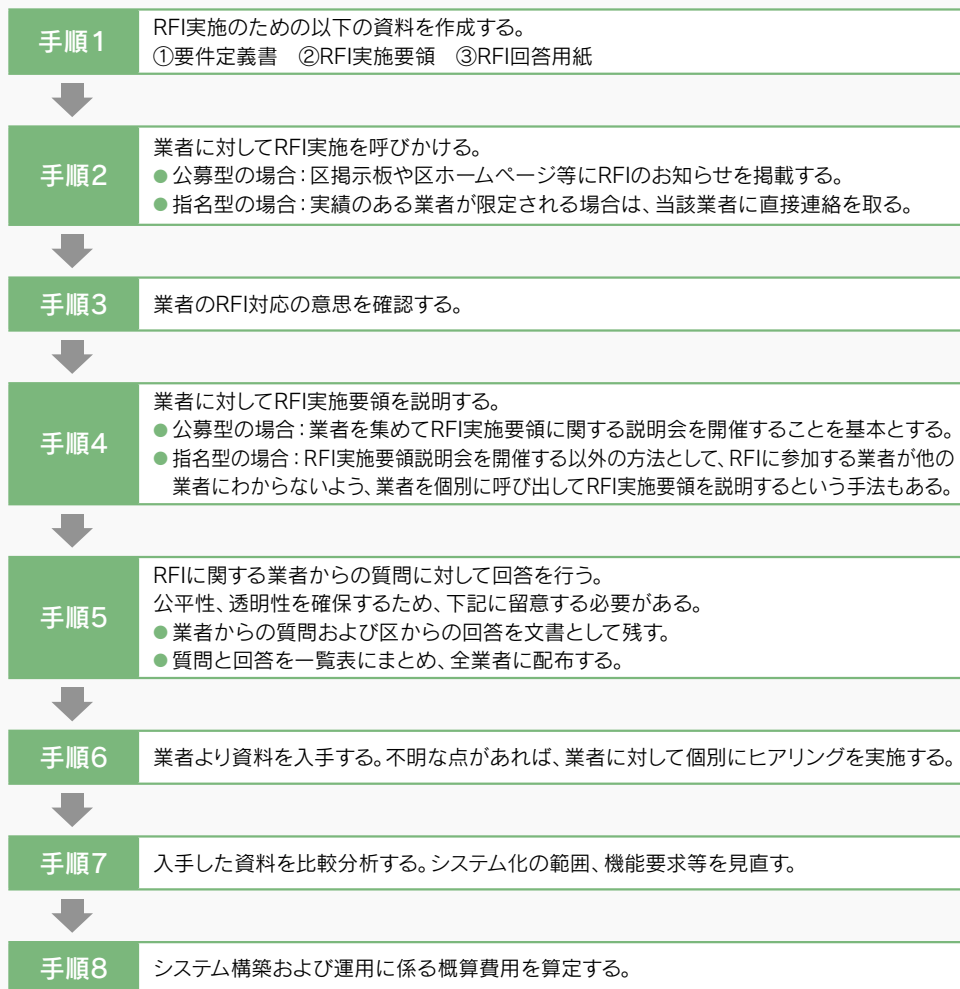
要件定義書の粒度をなるべく細かくし、業者に提供することで精緻な見積を得ることができることから、不確定要素を含め仮の事項も記載することが重要である。以下に統合型校務支援システムの要件定義書目次例を示す。

1.	本業務の背景と目的	4.7.	セキュリティ要求仕様
2.	本業務の委託内容	4.8.	ハードウェア要求仕様
2.1.	本業務の内容	4.9.	ソフトウェア要求仕様
2.2.	システム構築の工程及び実施業務の定義	5.	業務委託要件定義
2.3.	前提条件	5.1.	プロジェクト管理要求仕様
2.3.1.	システム実現方式	5.2.	システム設計・開発要求仕様
2.3.2.	サービス提供の対象業務	5.3.	テスト要求仕様
2.3.3.	サービス(システム)構築の考え方	5.4.	システム移行要求仕様
2.3.4.	ハードウェア・ソフトウェアの調達範囲	5.5.	研修要求仕様
2.3.5.	利用期間の制約条件等	6.	運用保守要件定義
2.3.6.	知的財産権	6.1.	運用保守要件
2.3.7.	プログラム構成部品等の権利	6.2.	保守作業要求仕様
2.3.8.	システム構築・導入スケジュール	6.3.	運用作業要求仕様
3.	機能要件定義	6.4.	障害対応要求仕様
3.1.	次期校務支援システム要求仕様	6.5.	業務継続に係る要件
3.1.1.	機能要件・帳票要件	7.	サービスレベル(SLA)定義
3.1.2.	業務間データ連携・外部インタフェース要求仕様	8.	その他留意事項
3.1.3.	校務支援システムにおける留意・特記事項	8.1.	業務の引継ぎに関する事項
4.	非機能要件定義	8.2.	業務の引継ぎ
4.1.	各非機能要件定義の前提条件		
4.2.	外字への対応		
4.3.	システム運用監視要求仕様		
4.4.	信頼性要求仕様		
4.5.	性能要求仕様		
4.6.	使用性・効率性要求仕様		

図表2-18 統合型校務支援システム要件定義書目次例

(ウ) 情報提供招請(RFI)とRFI実施要領

情報提供招請(RFI: Request For Information)は、実際の調達に先立ち、新しい学校のICT環境の企画構想を詳細化するために業者に対して情報の提供(実現可能性や概算見積情報等)を要請することであり、通常、以下の手順に従って実施する。



図表2-19 情報提供招請(RFI)の全体プロセス(出典:豊島区調達ガイドライン)

2.1 推進計画策定の取組事例

2.2 教育の情報化の事業化と予算要求の説明

2.3 全校展開を見据えたモデル事業

2.4 調達

2.5 活用推進の仕組み

2.6 情報セキュリティ

RFI実施要領は、教育委員会が新システムに求める各機能について、実現性や妥当性があるかどうか、または別の手法があるかどうかを確認するため、業者に技術情報の提供を求める方法・手順を明記した資料である。以下に記載項目例を示す。

項番	項目	目的	記載内容	備考
	発行者	RFI実施の主体を明確にする。	文書番号、発行日、発行者	
1	実施趣旨	RFI実施の対象を明確にする。	RFI実施の対象事業名	
2	依頼内容	招請する資料を示す。	<p>下記のような情報の提供を依頼する。</p> <p>(1)新システム開発要件に関する技術資料の提供</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●新システムの機能に対する業者保有パッケージの対応、開発・運用費用、導入実績 など</li> </ul> <p>(2)新システムのハードウェアおよびソフトウェア構成案に関する資料、情報の提供</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●新システムのハードウェアおよびソフトウェア構成案 など</li> </ul> <p>(3)新システム開発に関連した要件に関する資料、情報の提供</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●スケジュール等の要件 など</li> </ul>	パッケージの利用を前提とする
3	実施期間	RFI実施期間を示す。	平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日	
4	資料の提出方法	資料提出の要領について示す。	<p>(1)資料提出(電子メール)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●提出期限</li> <li>●メールアドレス</li> <li>●タイトル など</li> </ul> <p>(2)電子メール以外による資料の提出</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●住所</li> <li>●提出先</li> <li>●電話番号 など</li> </ul>	
5	説明会の開催	RFI説明会の実施要領を示す。	<ul style="list-style-type: none"> <li>●開催日時</li> <li>●開催場所</li> <li>●参加人数 など</li> </ul>	RFI説明会を開催する場合
6	連絡担当者の通知	RFI参加の意思確認方法を示す。	<ul style="list-style-type: none"> <li>●提出期限</li> <li>●メールアドレス</li> <li>●業者の担当者(担当者氏名、所属、連絡方法 など)</li> </ul>	
7	回答用紙および要件定義書の配布・回収について	RFI回答用紙および要件定義書の電子データの入手方法を示す。	<p>(1)配布方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●直接配布の場合…課名、担当者、連絡先、受取期間 など</li> <li>●ダウンロードする場合…URL</li> </ul> <p>(2)回収方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●返却期限 など</li> </ul>	CD-R等による電子データを配布する場合
8	資料提供招請に関する質問	RFI実施に関する質問方法と回答方法を示す。	<p>(1)質問の方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●質問期間</li> <li>●メールアドレス</li> <li>●タイトル など</li> </ul> <p>(2)回答の方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●回答予定日</li> <li>●回答方法 など</li> </ul>	
9	その他	RFI実施における留意事項を示す。		
	質問票	RFI実施に関する質問を記入する。		

図表2-20 RFI 実施要領の記載項目例(出典:豊島区調達ガイドライン)

2.1

推進計画策定と取組事例

2.2

教育の情報化の事業化と予算要求の説明

2.3

全校展開を見据えたモデル事業

2.4

調達

2.5

活用推進の仕組み

2.6

情報セキュリティ

平成 XX 年 X 月 XX 日  
教育委員会 XX 課

## 〇〇に関する情報提供招請（RFI）実施要領

本招請は、学校の ICT（〇〇等）において、細部に渡る要件検討のため、関連情報や資料提供の依頼を行うものです。

### 1. 背景と目的

（目的を記載）

### 2. 情報提供招請に付する事項

#### （1） 情報提供を招請する対象

以下に示す項目とします。

ア 〇〇システム（例：校務支援システム）

イ 〇〇機器（例：教室設置機器）

（ア） 〇〇（例：大型提示装置）

#### （2） 上記の項目に対して招請する情報の内容

ア 2(1)における招請内容

要件	招請事項
システム機能要件	機能要件への対応状況等
その他要件	要件定義書に関する意見、貴社提案システムの導入実績等 整備方針に関する意見やご提案等 製品のパンフレット・カタログ、帳票サンプル等の提供
設計・開発・保守・運用に係る費用	各システムの開発、保守・運用等に係る費用 機器費用と設定・搬入に伴う付帯作業費用等
	（その他、情報収集したい情報を記入）

### 3. 実施期間

平成 XX 年 X 月 X 日（X） から平成 XX 年 X 月 X 日（X） まで

### 4. その他

（1） 資料提供いただいた事業者に対し、必要に応じて、後日ヒアリングをさせていただく場合があります。

（2） 本招請の実施に要する費用は、事業者の負担とします。

（3） 提出された資料に関しては、返却しません。

（4） 本招請に関する回答及び提案等については、当該目的以外には使用しません。また、今後の調達  
の選考等についても一切関係ないものとします。

（その他、条件等があれば記入）

図表2-21 RFI 実施要領の例



## (エ)RFI回答用紙

RFI回答用紙は、業者に対して、保有するパッケージの標準機能と概算の開発・運用費用等を回答してもらうための資料であり、機能名を記載した一覧表を提示して、業者に記入してもらう。

項番	項目	目的	記載内容	備考
1	パッケージ対応	新システムの要求機能に対して、業者が保有するパッケージが標準で対応しているか否かを把握する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 下記より選択する。               <ul style="list-style-type: none"> <li>・標準的な機能として実装</li> <li>・設定により対応</li> <li>・軽微な改修により実現可能</li> <li>・大幅な改修により実現可能</li> </ul> </li> </ul>	
2	概算費用	開発および運用費用について把握する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ハードウェア(標準価格、導入据付費用、年間保守費用)</li> <li>● ソフトウェア(標準価格、カスタマイズ費用、年間保守費用)</li> <li>● 年間運用費用</li> </ul>	
3	導入実績	地方公共団体への導入実績を把握する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 地方公共団体名 (明示できない場合は、人口規模でも可とする)</li> </ul>	

図表2-22 RFI回答用紙の記載項目例(出典：豊島区調達ガイドライン)

### ウ. 企画構想段階での留意事項

学校現場のICT環境の企画構想・検討とは、学校における業務改善の一環であり、業務に精通した教職員でなければ真に必要なものを提示することができない。ICTの導入に当たっては、業務の見直しと共に行うこと(業務改善)が必須であり、それを実施できるのは、教職員のみである。従って、システム化の企画構想は、現場職員の代表者が中心となって進めなければならない。

## 3 事前評価段階での検討事項

### ア. 事前評価段階の概要

事前評価段階は、調達する予定の新しいICT環境に費用対効果があり、定量効果・定性効果があるか、教育委員会が示している学校のICT環境整備の方向性と適合しているかなどを確認する段階である。このことは、調達時の評価項目と完全に一致しないが、調達時の評価項目を検討する際に考え方の基礎となるものである。事前評価段階での作業は、予算化に向けた重要な情報となるため、各自治体内における手順に従い、適切に対応していくことが求められる。

### イ. 事前評価段階で作成する資料

事前評価段階では、以下の資料を作成することが望ましい。

項番	資料名	内容	作成担当	備考
a	学校ICT検討依頼書	システム化されていない業務をシステム化する場合、目的、効果、区標準の採用や概算費用などについて整理したもの	教育委員会	情報担当課が作成支援することが望ましい
b	システム検討結果	システム検討依頼書について、妥当性・適合性を評価したもの	教育委員会または情報担当課	予算要求時の資料として活用

図表2-23 事前評価段階における作成資料

## (ア) 学校ICT環境整備に向けた検討依頼書

ICT導入を検討している教育委員会が、構想の妥当性を評価してもらうために作成する資料である。

項番	項目	目的	記載内容	備考
1	システム開発の概要	システム化の対象および目的を明確にする。	要件定義書を参考に、システム化の目的や現状およびシステム導入後の業務について記載する。	
2	新システムの内容	新システム導入後の業務イメージを明確にする。	(1)システム導入により期待される効果 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 法制度改正への対応</li> <li>● 作業負荷の平準化・軽減化</li> <li>● 個人情報保護 など</li> </ul> (2)システムの利用者 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 利用部署</li> <li>● 利用人数 など</li> </ul> (3)システムの構成 <ul style="list-style-type: none"> <li>● サーバやクライアントの設置場所など</li> </ul> (4)システム導入前後の作業時間比較 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 機能ごとのシステム導入前後の作業時間比較</li> </ul>	
3	新システムの妥当性	新システムが豊島区にとっての最適な情報システムであることを明確にする。	(1)システム形態 <ul style="list-style-type: none"> <li>● システムの種類</li> <li>● 処理方式</li> <li>● セキュリティ対策 など</li> </ul> (2)技術標準への適合 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 庁内基盤ネットワーク利用</li> <li>● サーバはデータセンターに設置など</li> </ul> (3)代替案の検討等 <ul style="list-style-type: none"> <li>● カスタマイズ率低下に向けた業務の見直し など</li> </ul>	
4	システム開発方針	システム開発計画を前もって明確にする。	(1)システム開発方針 <ul style="list-style-type: none"> <li>● オープンな技術仕様の採用</li> <li>● パッケージソフトウェアの採用など</li> </ul> (2)システム開発体制 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 部署と人数など</li> </ul>	
5	システム開発スケジュール	システム開発スケジュールの妥当性と担当者の従事期間を明確にする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 導入計画(調達の計画を策定するまで)</li> <li>● 基本設計(調達仕様書を作成して業者を選定するまで、業者に委託する場合もある)</li> <li>● 詳細設計・開発(業者が実施する詳細設計、コーディングおよびテスト)</li> <li>● テスト・研修(職員による運用テストと職員への研修)</li> <li>● 運用(システム稼働開始)</li> </ul>	
6	システム開発・運用経費	開発から5ヶ年の概算の経費を把握する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 開発経費(ハードウェア、ソフトウェア、研修・教育費など)</li> <li>● 保守運用経費(ハードウェア、ソフトウェア、通信利用料など)</li> <li>● その他経費</li> </ul>	
7	システム導入による定性効果	費用面での効果があまり高くないシステムであっても、政策的な効果が高い情報システムであることを明確にする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 法令準拠(法律、条例)</li> <li>● 計画目標(行財政改革、電子自治体など)</li> <li>● サービス向上(ニーズ充足、正確化、迅速化など)</li> <li>● 業務の質向上(業務標準化、情報共有化、煩雑業務解消など)</li> <li>● イメージ向上(区民イメージ向上など)</li> <li>● 意思決定支援(意思決定迅速化など)</li> <li>● リスク管理(情報保護など)</li> </ul>	
8	システム導入による定量効果	システム導入による費用面での効果を明確にする。	(1)業務処理時間の削減効果(自動作成) (2)その他の定量効果 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 用紙の減量</li> <li>● 保管場所の削減 など</li> </ul> (3)コスト削減効果(表およびグラフを自動作成)	
9	添付資料	概算見積書の明細や単価を精査する。	要件定義書および概算見積書を添付する。	

図表2-24 検討依頼書の記載項目例(出典:豊島区調達ガイドライン)

2.1

推進計画策定の  
取組事例

2.2

教育の情報化の事業化と  
予算要求の説明

2.3

全校展開を見据えた  
モデル事業

2.4

調達

2.5

活用推進の仕組み

2.6

情報セキュリティ

2.1

(イ)システム検討結果

システム検討結果は、上記(ア)検討依頼書に対して、情報システムの担当課がシステム化の効果や技術標準の採用などについて確認することにより、教育委員会にとって最適なシステムではなく、自治体全体にとって最適なシステムを導入するよう指導することを目的としている。(豊島区の例)

具体的なプロセスは自治体毎に異なるが、豊島区の例においてはこの検討結果が予算化支援資料となるため、少なくともシステム調達の実現による定量効果、定性効果及び将来に向けたあるべき姿を取りまとめ、企画した側の教育委員会が考える導入の目的と効果、導入計画などと比較する必要がある。

項番	項目	目的	記載内容	備考
1	システム開発の概要	システム化の対象および目的を確認する。	対象業務の範囲、システム化の必要性(課題、緊急性)等について評価する。	
2	新システムの内容	新システム導入後の業務イメージを確認する。	システム導入による改善点、新システム構成、作業時間増減について検討されていることを評価する。	
3	新システムの妥当性	新システムが区にとって最適な情報システムであることを確認する。	システム形態の妥当性、区技術標準への適合、カスタマイズ率低減のための業務見直し等について評価する。	
4	システム開発方針	システム開発計画を前もって確認する。	標準化・オープン化の方針、パッケージの利用、開発体制について評価する。	
5	システム開発スケジュール	システム開発スケジュールの妥当性と担当者の従事期間を確認する。	開発スケジュールの妥当性について評価する。	
6	システム開発・運用経費	開発から5ヶ年の概算の経費を把握する。	業者見積もりの精度、項目の見落とし(データ移行費用等)が無いかどうかについて評価する。	
7	システム導入による定性効果	費用面での効果があまり高くないシステムであっても、政策的な効果が高い情報システムの必要性を確認する。	業務の質向上や市民サービスの向上について評価する。	
8	システム導入による定量効果	システム導入による費用面での効果を確認する。	5年間のIT投資コストが回収されるか否かを評価する。	
9	添付資料	要件定義書および概算見積書を確認する。	概算見積の明細の妥当性、単価の適切性を評価する。	

図表2-25 システム検討結果の記載項目例(出典:豊島区調達ガイドライン)

2.2

2.3

2.4

2.5

2.6

ウ. 事前評価段階の留意事項

定量評価におけるコスト回収期間として、豊島区ではシステム検討依頼書の定量評価で、5年間でIT投資コストが回収できるかどうかを一つの目安としている。これは、機器のリース期間やメーカーのサポート期間などから、情報システムが稼動からおおよそ5年程度で更新時期を迎えることが多いと考えられるためであり、必ずしも5年間で回収しなければならぬというものではないが、費用対効果を明確にしておく必要がある。

推進計画策定の取組事例

教育の情報化の事業化と予算要求の説明

全校展開を見据えたモデル事業

調達

活用推進の仕組み

情報セキュリティ