

令和8年度ICTアドバイザリ業務委託仕様書

目次

第1章 総論	- 1 -
1 目的	- 1 -
2 委託内容	- 1 -
3 委託期間	- 1 -
4 業務実施体制	- 2 -
5 成果物	- 3 -
6 業務の再委託について	- 4 -
7 守秘義務	- 5 -
8 提供資料	- 5 -
9 業務遂行にあたっての注意事項	- 5 -
10 その他	- 6 -
第2章 委託内容詳細	- 8 -
1 情報システム導入審査支援等業務	- 8 -
2 情報システム運用開始後の評価実施に向けた助言・提案等支援業務	- 10 -
3 ICTに関する専門的視点からの助言・提案等支援業務	- 11 -

令和8年2月19日

千葉市総務局情報経営部業務改革推進課

第1章 総論

1 目的

全庁に対するICTガバナンスを強化し、情報セキュリティの確保とICT投資の全体最適を達成し、市政の円滑な運営と信頼性を確保するため、ICTアドバイザリ業務を委託する。

2 委託内容

本業務委託の受注者は、以下に示す業務委託項目について、委託期間を通じ、千葉市に対して必要な助言、指導、提案等の支援を行うものとする。

その際、最新の情報通信技術、民間企業や国・地方公共団体の動向を踏まえ、ICTに関する専門的視点に立って本委託業務を遂行すると共に、企画提案書の提案を実現していくことを前提とする。

【業務委託項目】

番号	業務委託項目	想定される業務割合
1	情報システム導入審査支援等業務	7
2	情報システム運用開始後の評価実施に向けた助言・提案等支援業務	1
3	ICTに関する専門的視点からの助言・提案等支援業務	2

3 委託期間

本業務委託の期間は、契約締結日から令和9年3月31日までとする。

4 業務実施体制

(1) 配置

「2 委託内容」に記載された業務委託項目に従事する者として、以下の条件を満たす業務担当者を配置すること。

また、実際の業務担当者配置については、契約締結後に作成・提出する作業計画書に詳細を明記し、本市の承認を受けること。

ア 体制

主担当者を報告すること。

業務担当者の中で、主担当を決めることとし、本市からの指示、連絡事項及び本市との打ち合わせ内容等が、これらの者の間で確実に共有される体制とすること。

また、担当者によって成果物等の品質に差が生じないように、主担当者が責任をもって管理すること。

委託期間中の業務担当者の変更は、原則として認めないものとする。やむを得ない事情により業務担当者を変更する場合は、変更の理由、新しい担当者の資格及び経歴等を本市に示し、承認を得ること。このとき、本市は、新しい担当者の面接を行う場合がある。

イ 資格要件

業務担当者は、次のいずれかを満たす者であることを要する。

(ア) 情報処理技術者試験の区分でスキルレベル3以上の試験、これに相当する旧区分の国家試験又は国際機関等の実施する同等水準の試験・検定に合格しており、かつ、ICT分野のコンサルタント業務に従事した経験を3年以上有すること。

(イ) 国、都道府県、人口50万以上の市が発注する本業務委託と同種・同規模の業務に従事した経験を3年以上有すること。

(ウ) 国、都道府県、人口50万以上の市において、CIO補佐又はこれに相当する職で採用され、又は委嘱を受けて、その職務を務めた経験を有すること。

(2) 業務履行場所

千葉市総務局情報経営部業務改革推進課及び本市が指定する場所

(3) 連絡体制

業務担当者との連絡手段は、電子メール及び本市の指定するローコードツール（参考：令和7年度はサイボウズ株式会社「kintone」を使用）を基本とし、受注者が使用する電子メールのアカウント及びローコードツールライセンスは受注者が用意するものとする。なお、令和8年度に調達するローコード・ノーコードツールについては、令

和7年度と同等の製品の調達を想定しており、製品が決定次第、当該委託業務開始後に別途通知する。

また、本業務を実施するにあたり、所管課と直接連絡を取ることも想定されるため、コミュニケーションを円滑に行いつつ、やり取りの内容を業務改革推進課と随時共有するための策を講じること。

加えて、原則として週1回、平日（土日休日及び12月29日から1月3日を除く、月曜日から金曜日）の中から別途本市と協議して定める日に、WEB会議による打ち合わせを行い、業務状況等について報告すること。ただし、WEB会議開催のためのソフトウェアライセンスは受注者が用意し、端末は本市、受注者それぞれが用意するものとする。なお、WEB会議開催のためのソフトウェアについては、端末に特別なソフトウェアのインストールを必要とせず、ブラウザで利用可能なものを原則として用意すること。

なお、受注者が用意するライセンス等は、本市の調達情報等、機密性の高い情報を取り扱うことが想定されることから、適切なセキュリティ対策を講じられたものとする。

5 成果物

(1) 全体管理関連図書

ア 作業計画書

作業着手に当たり、作業計画書を提出すること。

なお、作業計画書の提出に当たっての留意事項を以下に示す。

- (ア) 本契約締結後、10日以内に作業計画書としてまとめ、本市の承認を得ること。
 - (イ) 作業計画立案に当たっては、各業務項目別に、作業の内容を明確にするとともに、作業間の相互関係を明示すること。また、運営体制を明示すること。
 - (ウ) 作業計画立案後、同計画に変更を加える必要がある場合には、本市の承認を得た上で、計画を変更し、作業計画書を再提出すること。
 - (エ) 作業計画書は、Microsoft Word形式、Excel形式又はPower Point形式によることとし、A4版又はA3版で作成すること。
 - (オ) 作業計画書は、書面で提示するとともに、電子データ（Microsoft Word形式、Excel形式又はPower Point形式）で提出すること。
- ※提出時の体裁は、以下を基本とし、本契約締結後本市と協議して決定することとする。
- ・電子データ（Microsoft Word形式、Excel形式又はPower Point形式）

(2) 業務委託実施報告書

本業務委託により実施した成果を、「2 委託内容」に示す業務委託項目に対応する

よう報告書として取りまとめること。使用する書式については、受注者が案を作成した上で本市と協議し、有効なものを適宜定めること。

なお、報告書は、それ自体を公表用レポート又は庁内周知用資料として積極的に活用する用途は想定していないので、受注者の活動記録の整理を中心とする内容で差し支えない。

※提出時の体裁は、以下を基本とし、本契約締結後本市と協議して決定することとする。

- ・電子データ（Microsoft Word形式、Excel形式又はPower Point形式）

ア 業務委託項目毎の報告書

各業務委託項目の助言内容や予算及び執行額等の削減等の実施結果について、本市の求めに応じて、個表又は表形式等で整理し報告すること。

イ 最終報告書

令和9年3月下旬頃に最終報告会（1時間程度）を開催し、最終報告書により本業務委託の報告を行った後、令和9年3月31日までに提出すること。

(3) 著作権の取扱いについて

本契約に基づき作成される成果物等の著作権に関する取扱いについては、次のとおりとする。

ア 受注者は、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第26条の2（譲渡権）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権・翻案権等）及び第28条（二次的著作物の利用に関する原著者の権利）に規定する権利を、本市に無償で譲渡することとする。

イ 本市は、著作権法第20条（同一性保持権）第2項に該当しない場合においても、その使用のために、本仕様書等で指定する物件を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができることとする。

ウ 受注者は、本市の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条（公表権）及び第19条（氏名表示権）を行使することができないこととする。

6 業務の再委託について

(1) 受注者は、業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に再委託してはならないこととする。

(2) 受注者は、業務の一部を第三者に再委託しようとするときは、事前に、本市に対し、再委託先の名称、代表者氏名、その他必要な事項を通知し、その承認を得なければならないこととする。

- (3) 受注者は、業務の一部を第三者に再委託した場合、当該再委託先に対し、本仕様書に定める受注者の義務と同等の義務を負わせるとともに、本市に対して、当該再委託先の全ての行為及びその結果についての責任を負うこととする。

7 守秘義務

受注者は、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こととする。

8 提供資料

本契約締結後、次の資料を提供するので、本業務委託の遂行に活用すること。なお、提供資料のうち、本市ホームページで公開されている以外の資料については、複写・複製を禁ずるとともに、業務担当者以外が閲覧できないよう措置を講じること。また、本契約終了後に本市に返却する又はデータを消去する等、取扱いには十分注意すること。

- (1) 千葉市電子情報処理規程
 - (2) 千葉市情報システム全体最適化指針（整備基本方針及び各ガイドライン）
 - (3) 千葉市情報セキュリティポリシー
 - ア 千葉市情報セキュリティ対策基本方針
 - イ 千葉市情報セキュリティ対策基準
 - (4) 千葉市情報システムアセスメント実施要綱
 - (5) その他、本業務委託の実施に当たり必要となる資料
- 各資料は、本市が妥当と判断する場合にのみ受注者に提供する。

9 業務遂行にあたっての注意事項

- (1) 法令はもとより、本市の条例、規則、情報セキュリティに関する規程等を遵守し、本市が最適な成果を得られるよう本業務委託を遂行することとする。また、必要な事項については、積極的な提案を本市に対して行うこととする。
- (2) 受注者が納品物作成のために作業する環境は受注者の負担で用意することとし、本市が別に指定する場合を除いて、本市からは一切提供しないこととする。
- (3) 成果物に契約不適合が見つかった場合には、本契約終了後においても、速やかに本市の指示に基づき、関係図書等の改正を行わなければならないこととする。なお、同改正作業に要する費用は、すべて受注者の負担によることとする。

- (4) 受注者は、本業務委託終了後であっても、本業務委託の範囲内における本市の問い合わせ等に応じることとする。
- (5) 受注者は、本市発注の情報システム関連調達（開発、運用保守、情報機器・ソフトウェア調達等）について、本業務委託履行中は入札に参加できないこととする。
- (6) 受注者は、原則として、次の情報システムに係る支援を行うことができないものとする。
 - ア 受注者、受注者の親会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第4号に規定する親会社をいう。）、子会社（同条第3号に規定する子会社をいう。）、又同一の親会社を有する会社が、開発、機器調達を履行した情報システム
 - イ その他、本市が支援を受けるに当たり、本業務委託の中立性を確保できないと本市が判断する情報システム
- (7) 受注者は、業務の遂行上、特定の者に有利になるようなことは、必要やむを得ないと本市が認める場合を除き、行ってはならない。
- (8) 本市は、受注者が本業務委託による業務を行う上で、情報資産の漏えい等、情報セキュリティ上問題となる事故が発生した場合は、その取扱いの態様や損害の発生状況等を勘案し、事故の概要や受注者の名称等必要な事項を公表することができる。
- (9) 受注者は、本業務委託の遂行上、必要と認められるもので、本仕様書の解釈に疑義を生じた事項及び本仕様書に明記していない事項については、対応方法を本市と協議することとする。

10 その他

- (1) 契約における損害賠償について
 - ア 本市又は受注者は、自己の責に帰すべき事由により相手方に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。この場合における賠償額は、本市と受注者とで協議して定めるものとする。
 - イ 受注者は、業務の遂行について、第三者に損害を及ぼしたときは、受注者がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち本市の責に帰すべき事由により生じたものについては、本市が負担する。
- (2) 使用する言語について

本市への成果品を始めとしたすべての提出物及び会話、文書、メール等すべてのコミュニケーションは日本語を用いることとする。

本業務委託の関係者は、日本語による通訳等を介さない意思疎通が可能であり、本市

の意思を正確に把握可能な者とする。

第2章 委託内容詳細

1 情報システム導入審査支援等業務

庁内の各所管課が情報システム導入・更新等を行う際には、千葉市電子情報処理規程に基づいて「開発協議」及び「買入れ等協議」を実施し、業務改革推進課が所管課に対して指導・調整を実施している。

また、情報システムの望ましい構成や開発・調達の手法等を所管課に具体的に示す「情報システム全体最適化指針」、その補助資料である「情報システム全体最適化指針ガイドブック」を策定したことや開発協議の結果を財政部門の予算査定に反映させること等を通じて、ICTガバナンスの強化を図ってきたところである。

<開発協議>

企画段階（主に、次年度予算要求時）において、構築・運用上の有効性、予算見積額等を審査する手続である。

<買入れ等協議>

調達段階（予算執行前）において、発注仕様、調達スケジュール、経費の積算等を審査する手続である。

(1) 随時審査（開発協議・買入れ等協議）

所管課における情報システムの導入、更新等の際に業務改革推進課が実施する審査業務において、その構築・調達の適正化やセキュリティ確保に向け支援を行う。

【具体的業務、成果物等】

- ・業務改革推進課が所管課に対して行うヒアリング（必要に応じシステムベンダーも同席）の結果及び協議書、添付資料等をもとに、見直すべき事項の指摘と必要な助言・指導を行う。助言・指導は、業務改革推進課に対してのみならず、所管課職員に対しても行うものであることを認識し、受注者は、千葉市電子情報処理規程、千葉市全体最適化指針及び同ガイドブック等に記載されている本市の手続を理解し、それを踏まえて実施するものとする。
- ・システム構成、発注仕様（情報セキュリティ対策を含む。）、費用の積算、競争性の担保策等、調達に向けて留意すべき事項全般が点検・精査の対象となる。その際、所管課から提出される仕様書案や積算資料に掲載された製品情報・価格情報・作業内容及び工数の妥当性について、裏付け調査や確認を行うとともに、特定のメーカーやベンダーの影響排除に努め、導入する製品や作業内容とその費用を明確にした予算化や調達を実施できるよう、特に中立・公正な視点に立つことに留意して助言・指導を行う。また、更新予定の情報システムに対して、刷新手法等の見直しの

提案も併せて行うこととする。

【過去3年間の状況】 (件)

区分	令和5年度	令和6年度	令和7年度※
随時審査 (開発協議・買入れ等協議)	55	77	73

※令和8年2月8日現在

このうち、年間概ね30件程度が本委託業務による支援の対象となる見込みである。

【参考資料】

- ・千葉市電子情報処理規程
- ・千葉市情報システム全体最適化指針ガイドブック

(2) 一括審査（開発協議）

情報システムに係る予算要求時（令和9年度当初予算編成時）に実施する一括審査に参加し、これを支援する。

【具体的業務、成果物等】

- ・審査における基本的な観点として、随時審査と同様の観点に加え、当該審査結果は、令和9年度当初予算に影響を与えるものであることから、所管課から提出された企画構想内容及び見積内容について、市民サービスの向上、事務の効率化及び経費削減等の観点を踏まえて厳正な審査を行い、過大な積算を防ぐことが必要となる。なお、短期間に多数の案件を審査し、結論に至る必要があることから、効率的に作業を進める必要がある。
- ・当初予算編成に係る業務は、8月～12月頃に集中的に実施することが想定されるため、この期間中は本業務に係る連絡等を高い頻度で行うことが見込まれる。
- ・審査における見積経費について見積や工数の妥当性について不明確な点がある際はこれを指摘すること。
また、上記の指摘を行うにあたっては、必要に応じて見積業者を交えたヒアリングを行うこと。
- ・所管課への協議回答のために作成する点検票の作成支援を行うものとする。

【過去3年間の状況】 (件)

区分	令和5年度	令和6年度	令和7年度
一括審査 (開発協議)	99	90	101

※年間、概ね30件程度の案件が本委託業務による支援の対象となる見込みである。

2 情報システム運用開始後の評価実施に向けた助言・提案等支援業務

情報システムの経費は増加傾向にあり、今後も増加することが見込まれることから、企画構想時及び執行時における審査に加え、システムの運用開始後に、企画構想時に設定されていた費用対効果等の評価を行い、次回更新時にシステム継続の判断や機能等の過不足の反映等を実施し、調達の最適化を図る。

また、そのためには情報システムのライフサイクル及び中長期的なICTコストを把握する必要があることから、情報システム台帳の再整備を行う。

(1) 情報システム運用開始後の評価手法等の策定支援

システム運用開始後、企画構想時に想定されていた導入効果（定量・定性）の測定及び運用保守の実施状況等を確認し、評価するための手法等の提案を行うとともに、令和9年度以降に調達するシステムに対しての評価実施に向けた支援を行う。

【具体的業務、成果物等】

- ・情報システム運用開始後、同システムの次回更新時にシステム継続の判断や機能等の過不足の反映等を判断するために必要な評価を行うための手法について提案すること。
- ・令和9年度以降に調達するシステムのうち選定する一部のシステムにおいて、運用開始後の運用評価を実施するにあたり、評価対象の選定方法や評価手法の提案を行うこと。
- ・評価対象の選定方法や評価手法の提案にあたっては、所管課及び業務改革推進課に過度な業務負担とならない方法等を提案すること。
- ・本市においては下記の資料において情報システムの評価について規定しているため、必要に応じて当該資料の内容の改訂を行うことも想定されることから、その場合は改訂にあたっての支援も併せて実施すること。

【参考資料】

- ・千葉市電子情報処理規程
- ・千葉市情報システムアセスメント実施要綱

(2) 情報システム台帳の整備

業務改革推進課では、庁内の各所属で導入している情報システムの運用状況を把握し、ICTガバナンスの強化及び庁内情報システムの最適化等に資することを目的として情報システム台帳（Excel形式）を整備しており、例年2月頃に庁内に対して台帳更新の依頼を行っている。（登載項目について、「別表1_情報システム台帳登載項目（令和6年度末時点）」のとおり。）

当該台帳について、情報システムのライフサイクル及び中長期的なICTコストを把握するとともに、開発協議や買入れ等協議及び前項の情報システムの運用評価での活用を目的とし、台帳に登載する項目の見直し等を含めた情報システム台帳の再整備

に係る支援を行う。

【具体的業務、成果物等】

- ・情報システム台帳に搭載する機能や項目については本市に対して提案を行い、あらかじめ本市と協議のうえ決定すること。
- ・Excel やローコード・ノーコードツール等、本市が利用可能なアプリケーションを用いて整備すること。
- ・所管課職員が直感的に入力可能なフォーマットの構築や平易な文章での説明を心がけること
- ・業務改革推進課職員による長期的な運用を想定し、項目の追加・削除等のフォーマットの改変、データ抽出等のメンテナンスが容易に行える環境を整備すること。
- ・構築に係る環境は受注者が用意すること。
- ・本契約期間内において、不具合対応や機能改修を行うべき事案が発生した場合は、本市の指示によりこれに応じること。

3 ICTに関する専門的視点からの助言・提案等支援業務

(1) システム相談会（随時）

業務改革推進課は、情報システムに係る所管課からの相談を随時受けている。相談内容は、システム導入検討に係る事項から、運用中のシステムに関する事項まで多岐に渡る。

【具体的業務、成果物等】

- ・業務改革推進課が所管課からの相談を受ける場に同席し、ICTに係る知見に基づいた適切な助言や情報提供を行う。なお、本相談会の開催日から起算して、2週間以内に、他の地方公共団体の動向、本市のネットワーク及びシステム構成を踏まえた具体的かつ効果的な提案書（案）を文書により提出し、本市の承認を受けること。

提案書（案）の作成に当たっては、専門用語を避け、出来る限り平易な用語とし、2ページ程度とする。

【過去3年間の状況】

年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
相談件数	17	11	20※

※令和8年2月8日時点

このうち、全体の5割程度について、本委託業務による支援の対象となる。

(2) その他情報提供等

本市の情報化施策の推進、情報セキュリティの確保等、ICTガバナンスの強化、ICTコストの削減に有用な情報の提供や助言を行う。

【具体的業務、成果物等】

- ・本市の求めに応じて、技術・市場動向、民間企業・官庁・地方公共団体等のICT利活用の状況等について、適宜情報提供等を行う。なお、本市から情報提供依頼を行ってから、2週間以内に上記の利活用の状況等を文書により提出し、本市の承認を得ること。