

仙台市水道局BPR支援業務委託仕様書

令和 8 年 8 月

仙台市水道局

目次

第1章 基本情報.....	1
1.1 業務件名	1
1.2 履行期間.....	1
1.3 業務価格上限.....	1
1.4 履行場所.....	1
1.5 担当課.....	1
第2章 業務の目的・背景	2
第3章 対象業務範囲	3
3.1 対象業務.....	3
3.2 分析粒度の基準	4
3.3 対象外業務	4
3.4 本業務範囲の明示	5
3.5 発注者の協力	5
3.6 業務量見込み	5
第4章 業務内容(Phase 別作業項目)	7
4.1 Phase1 現状把握(As-Is 分析)	7
4.1.1 事前資料分析	7
4.1.2 ヒアリング調査及び現場観察	7
4.1.3 業務フローの作成.....	7
4.1.4 業務量調査.....	7
4.1.5 既存システム調査	7
4.2 Phase2 課題分析(Gap 分析)	9
4.2.1 課題の構造化.....	9
4.2.2 定量評価	9
4.3 Phase3 将来像設計(To-Be 設計)	9
4.3.1 To-Be フロー図の作成.....	9
4.3.2 KPI の設定	10
4.3.3 改善効果の試算及び実現容易性の検討.....	10
4.3.4 優先度マップの作成.....	10
4.4 Phase4 実施計画策定	10
4.4.1 ロードマップの作成	10
4.4.2 リスク評価	11
4.5 Phase5 システム要件定義	11
4.5.1 業務要件の定義	11

4.5.2 機能要件の定義.....	11
4.5.3 非機能要件の定義.....	12
4.6 Phase6 候補システム選定	13
4.6.1 市場調査の実施	13
4.6.2 RFIの実施	14
4.6.3 評価基準の設定.....	16
4.6.4 候補システムの評価.....	16
4.6.5 RFP文書の作成	16
第4-2章 業務内容（本局内BPR意識醸成）.....	17
第5章 調査・分析手法の要件	17
5.1 ヒアリング手法の要件	17
5.2 業務量調査手法の要件	18
5.3 業務フローに係る例外・非公式プロセス	18
5.4 現場観察の要件	19
5.5 システム評価手法の要件	19
第6章 成果物の仕様	19
6.1 令和8年度終了時点	19
6.2 各Phase完了時	19
6.3 最終報告書	20
6.4 成果物の著作権・データ帰属	20
第7章 体制・資格要件.....	20
7.1 管理技術者.....	20
7.2 配置技術者	21
7.3 再委託の制限	22
7.4 利益相反	22
第8章 協議・報告体制.....	23
8.1 業務計画書説明会.....	23
8.2 定例会議.....	23
8.3 随時協議.....	23
8.4 最終報告会	24
8.5 連絡体制・コミュニケーションルール	24
第9章 情報管理・守秘義務.....	25
9.1 本業務における個人情報.....	25
9.2 個人情報の取扱原則	25
9.3 守秘義務の範囲及び期間	25
9.4 情報管理体制の確認	25

第 10 章 特記事項.....	26
10.1 全般	26
10.2 保護すべき情報の取り扱い	26
10.3 業務委託料の支払いについて	26
10.4 提出すべき様式, 成果物等	27

仙台市水道局BPR支援業務委託仕様書

第 1 章 基本情報

1.1 業務件名

仙台市水道局BPR支援業務委託

1.2 履行期間

契約締結日から令和 10 年 3 月 31 日まで

1.3 業務価格上限

概算業務価格(上限)は 44,000,000 円(消費税および地方消費税含む)

1.4 履行場所

仙台市水道局本庁舎(仙台市太白区南大野田 29-1)他

1.5 担当課

仙台市水道局 総務部 経営企画課

第2章 業務の目的・背景

仙台市水道局(以下:本局)を取り巻く環境は、人口減少等に伴う水需要(料金収入)の減少、水道施設老朽化による更新需要の増大、職員数の減少や専門人材確保が難しくなっていることなどにより、一層厳しい経営環境が見込まれる。

これらの状況を踏まえ、将来にわたり持続可能な事業運営を行うためには、限られた経営資源を最大限に活用していくことが必要である。

しかし、現行の給水装置工事に関する一連の事務処理においては、仙台市水道局給水装置課(以下:給水装置課)及び仙台市水道サービス公社(以下:公社)ごとに異なる手続やデータ管理、紙処理、システム間連携の不足に起因するダブルインプットといった非効率な作業、既存システムの老朽化(保守限界)等、多くの課題が散見される。

こうした課題は、職員一人当たりの業務量増加やこれに伴う作業ミスの誘発、業務の複雑化に伴う属人化等といった事態を招き、今後限られた人員で増加する業務へ対応する際の大きな支障となる。

そのため、業務改革(以下:BPR)の推進や、必要に応じたシステム導入による業務の最適化・効率化を計画的に進めることが必要である。

以上を踏まえ、業務の目的は、給水装置課及び公社が実施する給水装置工事に関する一連の事務処理について、BPR及び次期システム調査を実施し、業務の効率化・高度化及び持続可能な事業運営体制の構築を図ること。また、給水装置工事に関する一連の事務処理のBPRを通じて得られる知見や受注者が持つ知見、他自治体における事例等を踏まえた「BPR研修会」を実施し、本局内のBPRに対する意識醸成を図ることを目的とする。

なお、本局では「仙台市 DX 推進計画 2024-2026」に基づき、「Full Digital の市役所」を実現するために、オンライン手続きの拡充や、業務・職場のデジタルシフトに取り組んでいる。

本業務は、現在使用しているシステムを刷新し、手続きのオンライン化に対応するための第一段階として位置づけられる。

第3章 対象業務範囲

本業務の対象範囲は以下のとおりとする。分析については業務小分類(業務プロセス)で実施し、後段のシステム要件定義検討や、工数が多い業務、非効率業務の抽出等、重要と判断される業務については、発注者と受注者で協議・選定し、作業ステップ(タスク)での分析とする。

3.1 対象業務

① 給水装置課業務

給水装置関連業務のうち、公社受託業務と密接に関連する次の業務

1. 水道加入金に関する後納・水道加入金等の還付
2. 指定給水装置工事事業者の指定等
3. 道路占用許可申請及び路面復旧間接費収納
4. 公社受託業務に関する指導監督
5. 給水装置工事の設計審査及び指導
6. 水道メーターの取り替え及び管理
7. 中高層建築物及び貯水槽水道に係る設計の協議及び指導

② 公社受託業務

1. 給水装置工事申込受付・審査
2. 給水装置工事しゅん工検査
3. 給水装置工事に関する相談
4. 直結式給水の協議に関する書類審査
5. 道路占用許可申請・審査
6. 水道メーター管理
7. 給水管布設状況調査
8. 修繕工事等工事完成図データファイリング化
9. 給水装置台帳データ保管管理等

③ 給水装置課, 公社以外の業務

1. 関係する各部署のインターフェース業務
2. 各システムを所管する部署の, システムに関する業務
3. 建設局業務課排水設備係との連携に関する業務

④ 指定給水装置工事事業者(外部)

書類の作成・提出フローについて、仙台市水道局が指定する指定給水装置工事事業者数者を、外部参考ヒアリング対象とする。

⑤ システム(詳細調査)

以下のシステムは、業務と密接に関係し、本業務の次期システム調査に必要となるため、仕様の詳細調査を実施する。

1. 公社所管:仙台市水道給水装置工事総合処理システム
2. 公社所管:給水装置台帳検索等システム

3. 水道局所管：職員自作の指定給水装置工事事業者データベース（Microsoft Access 形式）

⑥ システム（関連調査）

以下のシステムのうち、業務との関連性（入出力・連携状況）を調査対象とする。システム内部の詳細調査は、本業務の遂行のために必要と判断される部分に限り実施する。

1. 水道局所管：業務電算システム及び内部公開 DB のうち、本業務に必要な部分（業務電算システムは令和13年度に全面的に更改する可能性があり、システムの詳細調査は別途実施を予定している）
2. 水道局所管：財務会計システムのうち、本業務に必要な部分
3. 水道局所管：施設管理システムのうち、本業務に必要な部分

3.2 分析粒度の基準

業務は、以下の粒度で記述、分析することを標準とする。

① 業務小分類（業務プロセス）：全対象業務

- 概要・所管部署・責任者
- 業務の開始トリガー・終了条件の明示
- 担当者・担当窓口
- 季節・時期変動
- 使用システム及び入出力項目・帳票・書類
- 所要時間の目安

② 作業ステップ（タスク）：重要と判断される業務

- 判断分岐条件
- 例外処理フローの記載
- 手作業・自動処理の区別、例外処理

3.3 対象外業務

- ① 給水装置の基準検討・規定整備に関する技術的な業務（給水装置工事施行要領として、毎年度水道局が改正を実施しているため）
- ② 給水装置工事施工中監督・立会い・現場巡回に関する技術的な業務（本業務は事務プロセスを対象としており、工事施工の技術的な改善を目的としていないため。ただし、業務フロー作成に必要な所要時間等の調査や実施方法は除く）
- ③ 水道加入金や手数料の収納業務のうち、金額の基準に関すること（金額の基準は別途検討することとしているため）
- ④ 指定給水装置工事事業者が作成する図面精度に関する事項（別事業にて Web アプリケーション方式の CAD を開発する予定であるため。ただし、ここで対象外としている事項は図面

精度のみであり、業務フロー作成等に関する部分は除く)

- ⑤ 公社業務のうち、図面作成業務(水道局からの受託業務ではなく、自主事業として実施しているため。ただし、業務フロー作成等に関する部分は除く)
- ⑥ 収納業務のうち、現金及び納付書払いに係る事務処理(eL-QR 納付書を利用した納付への変更を予定しているため。ただし、ここで対象外としている事項は収納方法として現金及び納付書を用いることのみであり、業務フロー作成に必要な所要日数等の調査をはじめ、分析・将来像設計に係る提案は除く)
- ⑦ BPR実施及びシステム調達に関する伴走支援

3.4 本業務範囲の明示

本業務では、次に示す項目について実施する。

- ① 3.1 対象業務に示した業務一連のBPR
- ② 将来的に給水装置工事申込をオンライン化し、必要な処理の自動化並びに給水装置台帳を円滑に維持管理することを目的としたシステム調達のための要件定義及び候補システムの選定
- ③ 本局職員のBPRに対する意識醸成(詳細な内容は「第4-2章 業務内容 本局内BPR意識醸成」を参照)

3.5 発注者の協力

発注者は受注者に対し、以下の協力を行う。ただし、個人情報に該当する資料は提供しない。

- ① 情報提供
 - 1. 給水装置工事施行要領をはじめ、一連の給水装置工事に関する公開資料
 - 2. 給水装置工事申込実績等の統計情報
 - 3. 給水装置課から公社へ委託している業務の仕様書
 - 4. 業務に関する内部マニュアル
 - 5. 現行システムの操作マニュアル
 - 6. 関連する条例・規程・内部規定
 - 7. その他必要と認められる資料
- ② ヒアリング対応及び現場観察
 - 1. 受注者から要請があった場合のヒアリング対象者の選定・日程調整
 - 2. 指定給水装置工事事業者へのヒアリングに関する対象者の選定・協力依頼
 - 3. 現場観察すべき業務に関する日程調整

3.6 業務量見込み

参考情報として、現時点で明示できる業務量を、以下に示す。

① 対象部門の職員数(明確に区別できないため、本業務対象外の業務担当職員数を含む)

- 仙台市水道局給水装置課
給水管理係:5名(指定事業者制度, 道路占用申請関係, 予算決算業務等)
給水装置係:7名(公社業務の指導監督, メーター交換, 相談業務等)
設備指導係:6名(開発行為の協議, 中高層建築物及び貯水槽水道に係る協議)
- 仙台市水道サービス公社設備審査課(人員には下水道の事務も含む)
審査係:19名(給水装置工事審査, 事前協議, 窓口業務, 収納業務, 道路占用)
設備検査係:16名(しゅん工検査, 道路状況調査, メーター交付)
- 仙台市水道サービス公社設計課
設計係:18名(局発注工事の検査, 修繕工事ファイリング業務のほか, 公社保有のシステムを担当)
- 仙台市水道サービス公社事業課(仙台市若林区卸町2丁目3-1)
事業係:16名(メーター全体の在庫管理, 検満メーター交換に係るメーター交付・受け取り)

② 公社が受託している給水装置工事申込等の年間処理件数(令和7年度実績)

- 給水装置工事申込:5,560件(申し込み件数)
- 徴収事務:30,992件(メーター数)
- 給水装置情報確認変更手続き:18,188件(メーター数)
- 給水装置工事関連相談:5,754件(相談件数)
- しゅん工検査:14,969件(メーター数)
- 給水装置台帳交付:9,270件(メーター数)
- 道路占用許可申請:2,559件(申し込み件数)
- 道路占用工事等現状調査確認業務:1,488件(申し込み件数)
- 給水装置工事申込事前協議:640件(申し込み件数)

第4章 業務内容(Phase 別作業項目)

4.1 Phase1 現状把握(As-Is 分析)

4.1.1 事前資料分析

発注者から提供を受けた資料を事前に分析し、以下の資料を作成したうえで後段のヒアリング調査に臨むこと。

- ① 業務フロー整理
- ② 業務量分析
- ③ システム構成分析
- ④ データフロー分析
- ⑤ 課題リスト(ボトルネック特定)
- ⑥ 関連条例・規程・内部規定

4.1.2 ヒアリング調査及び現場観察

事前資料分析後、業務の実態を把握するために、ヒアリング及び現場観察を実施する。

4.1.3 業務フローの作成

システムフローを含め、業務フローを作成する。フローチャート記法の標準規格に準拠し、処理・判断・開始・終了等の記号を統一すること。使用する書類様式、システムへの入力項目を明示すること。後述する業務量調査により、標準的な所要時間を併記すること。作図に使用するアプリケーションは、発注者が使用可能なアプリケーション形式とし、詳細は協議とする。記載する粒度は、「第3章 対象業務範囲」に記載する粒度と統一すること。

4.1.4 業務量調査

作成した業務フローの各工程について、標準的な所要時間を調査する。

4.1.5 既存システム調査

給水装置工事申込業務に関連する既存システムについて、以下の3段階の深度で分析を実施すること。なお、既存システム調査を実施するにあたり、職員立会いの下、業務に使用している端末を操作し、各種システムを操作することができるが、UI の応答性確認等のみを目的とし、実際にデータを入力する操作はできない。

① 利用実態調査

各業務ステップにおけるシステム利用状況を以下の項目で調査する

1. 業務ステップごとのシステム利用有無
2. 利用している機能・範囲
3. 入力・参照・出力のいずれの用途で使用しているか
4. システム利用を回避した手作業発生・Excel 等の利用状況

5. システム間の二重入力をはじめ, 非効率業務
6. 担当者ごとのシステムへの不満・改善要望
7. 操作性・パフォーマンスへの評価

② システム仕様調査

以下の項目についてシステム仕様を調査する

1. システムに係る基本的な仕様
2. 主要機能の一覧
3. 利用されていない機能の特定
4. カスタマイズの有無・内容・範囲
5. データベースの仕様
6. システム間連携

③ 課題・制約分析

将来像設計・要件定義への制約となる技術的課題について, 以下の項目を調査する

1. システムの老朽度合い
2. 技術スタックの陳腐化
3. ドキュメントの整備状況
4. 保守性の評価
5. 新システムとのデータ連携実現可能性の評価
6. クラウド移行の技術的障壁の有無
7. ベンダー依存のリスク評価

システム名	深度①	深度②	深度③
仙台市水道給水装置工事総合処理システム	実施	実施	実施
給水装置台帳検索等システム	実施	実施	実施
指定給水装置工事事業者データベース	実施	実施	実施
業務電算システム※ 内部公開 DB	実施	必要に応じて	必要に応じて
財務会計システム	実施	必要に応じて	必要に応じて
施設管理システム	実施	必要に応じて	必要に応じて

※業務電算システムは, 別途詳細分析の実施を予定していることから, 深度①の分析を標準とする。ただし, 本業務を遂行する上で必要と判断される場合においては, 必要に応じて深度②及び③の調査を実施することとし, 詳細は両者協議とする。

4.2 Phase2 課題分析(Gap 分析)

4.2.1 課題の構造化

Phase1で収集した課題を整理・体系化する。課題ごとに原因・影響を明確にすること。

4.2.2 定量評価

各課題について、以下の指標を用いて定量評価を実施すること。

- ① 業務工数への影響[人時]
- ② 処理日数への影響[日]
- ③ 発生頻度[件/年]

課題及び評価指標を表形式で整理すること。

4.3 Phase3 将来像設計(To-Be 設計)

4.3.1 To-Be フロー図の作成

① 設計の前提条件

To-Be フロー図の設計にあたり、以下を前提条件とすること。

【制約条件】

- 1. 業務電算システム, 仙台市水道給水装置工事総合処理システム及び給水装置台帳検索等システムは全面的にシステム更改を実施する可能性があるため, 既存のシステム改修による機能追加は実施しない
- 2. 概ね5年以内に実現可能な範囲(長期構想の提言を妨げるものではない)

【自由設計(ゼロベースで検討可)】

- 1. 給水装置工事に係る条例(改正が必要な場合は, あらかじめ発注者と協議を実施すること)
- 2. 給水装置課及び公社での業務分担及びシステム所管見直し
- 3. 規程, 内部規定
- 4. 内部マニュアル・承認フロー(給水装置工事施行要領, 各種様式, 各種手順書の改訂を含む)
- 5. システム利活用方法
- 6. 窓口対応方式(対面/オンライン)
- 7. システム要件のうち, オンプレミス/クラウド

② 複数案の提示

To-Be 案は以下に示す3案の提示とする。

- 1. 案 A: 現行システム範囲内で速やかに実施できる改善案
- 2. 案 B: 各システムの全面的なシステム更改を前提とした, 抜本的プロセス再設計

3. 案C:受注者提案

4.3.2 KPIの設定

To-Be 実現後の達成目標として、以下の項目を参酌してKPI及び数値目標を設定すること。

① 必須KPI

1. 申込み受付から承認までの平均所要時間(現状比〇%削減)
(ただし、現状の事務処理では即日承認を実施しているが、今後即日承認を後日承認に変更予定であるため、KPIの「現状」は後日承認に変更したと仮定して算出する)
2. 書類補正発生確率(現状比〇%削減)
3. 審査業務に係る職員工数(現状比〇%削減)

② 参考KPI(定性的目標でも可)

1. 指定給水装置工事事業者の利便性
2. 繁忙期の残業時間
3. 新人職員の習熟期間

4.3.3 改善効果の試算及び実現容易性の検討

改善効果は、工数削減効果・金額換算について、数式を提示して定量的に試算すること。

改善内容について、実現容易性で分類すること。

4.3.4 優先度マップの作成

課題の優先度を設定するため、改善効果及び実現容易性で分類し、優先度マップを作成する。

4.4 Phase4 実施計画策定

4.4.1 ロードマップの作成

以下の条件で、ロードマップとして整理する。

① 施策の実施順序・時間

優先度マップに基づき、To-Be3案と整合させつつ、以下の3段階で整理すること

1. 即時対応(システム改修不要・規程等改正不要)
2. 短期(1～3年, 規程等改正や事業者への周知が必要)
3. 長期(4～5年, システム更改が必要, 抜本的な改革)

② 各施策の実施主体

以下に記載するように、実施主体に分類したうえで整理すること

1. 発注者が主体
2. 関係課との調整が必要
3. 指定給水装置工事事業者への周知や移行期間が必要

4. 外部委託が必要

③ 依存関係の明示

施策間の先行・後続関係をガントチャート等に図示すること。

4.4.2 リスク評価

利害関係者、システム、内部環境等多面的な視点から、BPRを推進する際に考慮すべきリスクを抽出し、対応策を検討すること。

4.5 Phase5 システム要件定義

4.5.1 業務要件の定義

To-Be フロー図に基づき、システムが実現すべき業務要件を定義する。

4.5.2 機能要件の定義

業務要件を実現するために、システムが備えるべき機能を以下の形式を参考に定義すること。
表中の要件は、これまでに明らかになっている課題より、発注者が求める現時点での想定であるため、参酌すること。

No.	機能概要	優先度 (必須/ 要望)	備考
01	オンライン申請対応	必須	指定給水装置工事事業者が Web ブラウザ等から工事申込や、各種申請を実施するとともに、設計図等の資料を添付できる機能。
02	窓口申請書類の取り込み機能	必須	システム移行期に、窓口にて申請された書類を取り込む機能。
03	申請書類の自動形式チェック	要望	オンライン申請されたデータの内容を自動的にチェックし、必須項目の入力漏れや添付書類の不足を、申請者にフィードバックする機能。
04	しゅん工検査記録の電子化	要望	しゅん工検査をオンラインにて実施する際、実施結果を電子記録として保存する機能。また、現地検査の場合はタブレット端末から入力し、電子記録として保存する機能。
05	作業及び組織内回議の電子化	必須	工事承認に関係する、承認者までの一連作業及び書類回議を、システム内にて完結する機能。
06	指定給水装置工事事業者ごとのポータルページ	要望	指定給水装置工事事業者毎にポータル(ダッシュボード)ページがあり、工事毎の進捗状況を一元管理し、事業者・局(公社)双方が照会できる機能。 関連して、指定給水装置工事事業者にアカウントを発行する機能。ポータルページを利用して、個人の財産情報に該当する給水装置工事台帳の交付を受ける機能。
07	申請者への自動通知、一斉通知	要望	受付完了・審査完了・手数料納付期限等の各種イベント発生時に、申請者へEメール等で自動通知する機能。

			また、必要な場合に、給水装置課(公社)から指定給水装置工事事業者に E メール等を一斉送信する機能。
08	eL-QR 納付書発行及び一連の収納管理に対応	必須	今後、eL-QR 納付書による電子決済に移行する計画であるため、納付書発行及び関連する一連の収納管理に対応する機能。
09	業務統計レポート	必須	申請件数等の各種統計情報を集計、出力する機能
10	統計・帳票出力	必須	給水装置課業務にて作成している調定、統計、月次集計、決算データ等の帳票出力が可能なこと
11	KPI モニタリング機能	要望	設定した KPI を算出し、表示する機能
12	(仮称)AI-CADとの連携機能	要望	水道局にて別途検討しているAI-CADと連携する機能。ポータルページよりSSOにて AI-CAD にログイン後に作図、AIによる事前審査の後に申請するフローを想定している。
13	来庁者向けオンライン予約	要望	相談窓口、協議物件等について、オンライン予約を受け付ける機能。
14	指定給水装置工事事業者の管理	要望	既存システムの指定給水装置工事事業者データベースの機能を統合又は連携すること。
15	各種システムとの連携	要望	本業務にて明示された、他システムとの手動情報移転等を効率化する機能。

4.5.3 非機能要件の定義

以下に記載の非機能要件は、発注者が求める現時点での想定であり、参酌するとともに、発注者と協議のうえ定義すること。

① 性能要件

1. 画面応答時間:2秒以内
2. 同時接続ユーザー数:100 名(給水装置課, 公社のみの数値)
3. データ保存容量:検討すること

② 可用性・信頼性要件

1. 稼働率:99.9%以上(計画停止は事前通知すること)
2. RTO:目標復旧時間:4時間
3. RPO:目標復旧時点:24時間
4. データを保全する仕組みを有すること
5. 発注者からの要請に応じてデータエクスポートが可能であること

③ セキュリティ要件

1. 認証方式
 - 指定給水装置工事事業者等:多要素認証必須(FIDO認証が望ましい)
 - 水道局・公社職員:多要素認証又は庁内認証基盤との連携(可能な場合)
2. 暗号化通信:最新のTLSバージョン
3. クラウド方式の場合、庁内のネットワークとの接続方法を検討すること。

4. デジタルフォレンジックスのためのログを保存すること。保存期間:2 年
5. 監査ログ(ファイル操作, 特殊権限)を保存すること。保存期間:5年
6. 給水装置課・公社の権限をロールベースで管理すること
7. 脆弱性対策, 不正アクセス対策を有すること

④ 拡張性・保守性要件

1. 将来的な機能追加に対応が可能なこと
2. オンプレミス/クラウドのどちらの方式においても保守契約が可能なこと

⑤ サポート要件

1. 平日の仙台市水道局開庁時間に問い合わせを受け付けること
2. 重大障害発生時は1時間以内に一次回答を行うこと
3. 障害発生時の連絡体制図を提示すること

⑥ その他

1. 電子政府推奨暗号リスト(CRYPTREC)への準拠
2. 政府情報システムのためのセキュリティ評価制度(ISMAP)登録サービスの優先的な検討
3. デジタル庁ガバメントクラウドへの対応可否確認
4. 現時点での仙台市行政情報セキュリティポリシーへの適合確認(特にクラウドサービスの場合は, 情報セキュリティ共通実施手順のクラウドサービス利用基準に適合すること)
5. オンプレミスによる構築を想定する場合, 仮想化基盤管理者に提供すべきサイジングシート(リソース要件, ネットワーク構成要件等)を提出すること

4.6 Phase6 候補システム選定

4.6.1 市場調査の実施

給水装置工事に対応するシステムについて, 以下に掲げる事項の市場調査を実施すること。

① パッケージシステム調査

給水装置工事申込及び付随する一連の事務に対応した既成パッケージの調査を行う。提供形式は SaaS, オンプレミス, その他の方法を含めた比較検討を実施する。

② 追加機能開発

事務に対して開発が必要な機能の特定及び開発規模・コストの概算を検討する。システム調達は既成パッケージシステムの導入を基軸とし, パッケージへの追加開発が適切か, 又は業務自体をパッケージシステムに合わせて変更可能かを検討すること。

③ スクラッチ開発

市場調査の結果、適合する既成パッケージシステムの導入よりもスクラッチ開発が最適と判断される場合においては、速やかに後述の随時協議を実施する。

④ 調査方法

- 文献調査・Web調査
- RFIをベンダーへ送付し、回答の収集・分析(後述、送付先は5社以上を推奨)
- 先行導入事業者へのヒアリング(3事業者以上)

4.6.2 RFIの実施

① RFI の目的

以下の目的を達成するための業務支援を行うこと。

- 市場における給水装置工事関連システムの製品・開発・サービスの動向把握
- 技術的実現可能性の確認
- 概算費用水準の把握
- RFP 作成に向けた要件の精査・補完
- 調達方式(オンプレミス/SaaS, 一括・分離等)の選定根拠形成

② RFI 文書に含める内容

RFI 文書は、本業務において定義された各要件並びに下記に示す発注者が求める情報を参酌して作成すること。

分類	質問の観点
製品・サービス概要	製品名・バージョン・リリース年
機能	給水装置工事関連機能の標準対応範囲 標準外要件へのカスタマイズ可否・費用 関係法令改正時や発注者が求める機能追加に関する対応実績・費用
技術・アーキテクチャ	クラウド/オンプレミス 他システムとの API 連携実績
費用	TCO の概算 従量課金・固定・ユーザー数課金等
スケジュール	契約から稼働までの標準期間 データ移行支援の期間
データ移行・移行支援	既存データベースからの移行対応方法 移行検証・エラー対応の考え方 過去の移行案件におけるトラブル事例と対応実績
運用・保守体制	国内サポート拠点・エスカレーション体制、過去の稼働率実績値、大規模障害時の対応フロー メジャー・マイナーバージョンアップ更新の頻度・費用・適用方法 製品サポート終了予定及び後継製品への移行方針 発注者の求めに応じ、仙台市水道局本庁舎に常駐の技術者を派遣することの対応可否

水道事業としての状況	水道事業者導入実績(人口規模別) 条例・規程・要綱等の差異に対するカスタマイズ対応実績 水道分野の GIS との連携実績・対応 GIS 製品一覧 水道標準プラットフォーム(水道情報活用システム)への対応可否
ベンダーの事業継続性	直近3カ年の財務状況概要 対象製品の開発・保守要員数, 対象製品のロードマップ 過去の M&A・事業譲渡実績と顧客への影響
セキュリティ・コンプライアンス	ISMAP 対応, ISMS・SOC2 等の取得状況 対象製品の脆弱性診断の実施頻度, 方法, 結果開示可否 対象製品の過去5年間のセキュリティインシデント発生件数・対応概要 個人情報取扱いに関する第三者認証・管理体制
契約・調達条件	請負, 準委任, SaaS 利用契約等, 対応可能な契約形態 成果物・カスタマイズ部分の著作権帰属の考え方 契約終了時のデータ返却形式, 期間, 費用 主要業務の再委託先, 再委託範囲の開示可否 地方公共団体調達への対応実績

③ RFI 発送・回収管理

受注者は以下の事務を発注者の指示に基づき支援すること。

- 送付先候補リストの作成
給水装置工事関連システムを提供する事業者又はスクラッチ開発に対応できる事業者を調査し, 送付先候補リストを作成すること。
- 発送
発注者は, 仙台市水道局名にて RFI 文書を送付先事業者へ送付する。質問及び回答に係る返信先は, 受注者を案内するものとする。
- 質問対応
RFI 回答期間中に送付先から寄せられた質問を受け付け, 発注者と協議のうえ回答を作成すること。回答は, 発注者が仙台市水道局名にて全送付先へ送付する。
- 回答受付・管理
提出された回答を受け付け, 管理し, 受付状況を発注者へ報告すること。

④ RFI 回答分析

RFI 回答について, 各項目について集計, 分析すること。

⑤ RFI 実施における公平性の確保

受注者は RFI 実施に当たり, 下記に留意すること。

- RFI 対象の特定の事業者に対し, 他の事業者に提供しない情報の提供や, 便宜を図ってはならない。
- RFI 期間中の事業者との接触はすべて記録し, 発注者へ報告すること

4.6.3 評価基準の設定

候補システム選定の評価基準を、発注者と協議のうえ設定すること。基準は、配点及び評価方法を定め、定量的に評価すること。

4.6.4 候補システムの評価

RFI 回答・市場調査結果に基づき、候補システムの評価を実施すること。書面評価により実施し、TCOを試算すること。

4.6.5 RFP文書の作成

本業務委託では RFP は実施しないが、発注者によるシステム調達に係る意思決定の後に使用するためのRFP文書を、下記の項目及び本業務にて検討した事項を含め作成すること。

文書名	内容・目的
RFP 本文(提案依頼書)	調達全体の背景, 目的等の説明
業務要件書	業務内容を説明
機能要件書	必要な機能を定義
非機能要件書	性能・可用性・セキュリティ・SLA 等を定義
データ連携要件書	他システムとの接続条件
移行要件書	既存システムからのデータ移行・切替
運用保守要件書	運用・保守体制
プロジェクト管理要件書	開発・進捗管理
見積様式	価格比較 保守に係る金額を明確にすること
提案書様式	提案内容の統一 章立てを明確にすること
提案書作成要領	提案書一式を作成するための要領書
評価基準書	評価項目及び配点表, 失格要件含む

第 4-2 章 業務内容（本局内BPR意識醸成）

本局職員に対し、なぜBPRが必要なのか(Why)、BPRとは何か(What)、BPRはどのように実施するのか(How)等、BPR推進に必要な知識を得るための研修会を開催すること。

また、本業務内容の「給水装置工事に関する一連の事務処理のBPR」を通じて得られた知見や受注者が持つ知見、他自治体における事例等を踏まえたうえで、どの業務でも一定程度共通する汎用的な課題及び改善方法の観点を、本局職員がイメージしやすいよう、具体的な例を示しながら説明すること。

研修会の開催時期・回数は令和 9 年度末までに受注者が実施可能な回数(最低 1 回)とし、対象者は本局全職員、実施方法は対面及び e ラーニングとする。

また、開催案内文は受注者にて作成することとし、当該案内文の発出は発注者にて行う。そして、研修会の場所は、発注者と受注者で協議し、最適な場所での実施とする。

なお、研修会内容は本項冒頭の記載内容を踏まえたうえで受注者にて検討し、その検討内容は、発注者へ事前説明したうえで承認を得るものとする。

ただし、本局職員の負担を考慮し、「BPRの実践(Try)」は研修会内容に含めないこと(発注者と協議し、簡易な実践内容と認められれば研修会内容に包含してもよい)。

第 5 章 調査・分析手法の要件

5.1 ヒアリング手法の要件

ヒアリングは半構造化形式を原則とし、以下の要件を満たすこと。

① 質問票の事前提出

ヒアリング実施の5営業日前までに質問票を発注者に提出し、承認を得ること。質問票には以下を含めること。

1. ヒアリングの目的
2. コア質問項目
3. ヒアリングの想定所要時間
4. 現場での確認の要否(長時間の現場観察は別日程とする)

② ヒアリングの進め方

1. 1回のヒアリング対象は1名又は1グループを基本とすること
2. 通常業務として窓口業務を毎日実施しているため、窓口業務への影響を最小限とするように配慮すること
3. ヒアリングは所要時間60分を標準とし、標準時間を超える実施や、再度実施が必要な場合は発注者と日程を事前調整すること。
4. 録音する場合は、ヒアリング対象者の同意を得ること
5. 誘導質問を避け客観的なヒアリングに努めるとともに、事実確認と意見収集を明確に区別すること
6. ヒアリングは個別面談を原則とし、特に現場担当者は率直な現状・意見を収集すること。

7. 現場担当者のヒアリングは、作業を実施しながらのヒアリングも可とするが、給水装置所有者等に係る個人情報の収集・記録・持ち出しは一切認めない。
8. 業務全体の課題認識・改善方針の把握等に必要なヒアリングについては、係長級以上を対象に、グループ形式でのヒアリングも可とする。
9. 課題解決のために必要な業務や、管理職と現場担当者に認識ギャップが認められる可能性がある業務は、同一業務について管理職・現場担当者の双方にヒアリングを実施し、認識の相違点を明示すること。

③ 議事録の作成

1. ヒアリング後5営業日以内に議事録を作成すること
2. 発言の事実と受注者の解釈を明確に区別して記載すること
3. ヒアリング対象者は特定できないようにすること
4. 発注者の確認・修正を経て確定すること

5.2 業務量調査手法の要件

業務量調査を実施する前に、調査手法、サンプル数や観測設計、計測期間、結果の整理手法を明確に計画し、発注者の承認を得ること。これらを業務計画書に包含しても差し支えない。

5.3 業務フローに係る例外・非公式プロセス

業務フローには、マニュアル上の正式手順だけでなく、以下を含めること。

① 例外処理(以下は例示)

1. 処理に疑義が生じ、給水装置課と公社で協議を実施する場合の対応
2. 公社から給水装置課へ処理を引き継いだ場合の対応
3. 審査で疑義が生じた場合の判断プロセス
4. 書類補正が発生した場合の対応
5. その他特例対応

② 非公式プロセス(以下は例示)

1. 付箋・メモ等による申し送り
2. 経験年数が長い職員の暗黙知による現場判断

③ 入力ミス等

1. 業務電算システムへの入力ミスを修正するための修正依頼
2. その他ミス等への対応

④ 指定給水装置工事事業者への指導

1. 未しゅん工・未検査・道路占用工事完了届の未提出等に係る指導
2. 念書・顛末書の対応

5.4 現場観察の要件

① 観察の目的

ヒアリングのみでは把握困難な下記事項を、現場で観察することにより確認すること。

1. 実際の作業手順・動作
2. 非公式コミュニケーションの実態
3. 物理的な作業環境
4. 繁忙時間の実態

② 観察の実施条件

1. 日程は観察の目的と照らし、発注者と事前に協議を実施すること
2. 繁忙時間帯をあらかじめ確認し、日程に含めること
3. 窓口業務への影響を最小限とするよう留意すること
4. 相互確認のため、観察者は2名以上とし、再観察を極力防止すること

③ 観察結果の記録形式

1. ヒアリングでは把握できない実態を中心に記録すること
2. 給水装置所有者等に係る個人情報の収集・記録・持ち出しは一切認めない

5.5 システム評価手法の要件

① RFI 回答の分析手法

1. 回答項目ごとの充足度マトリクスを作成すること
2. 回答内容の不明点は書面にて追加調査すること

② TCO 試算の方法

TCO の計算には以下の事項を含めること。

1. 初期導入コスト:ライセンス, カスタマイズ, 導入作業, データ移行, システム設定, インフラ費用, 教育・研修費
2. 運用・保守コスト:保守, ライセンス更新, サブスクリプション, インフラ費用, 運用人件費

第6章 成果物の仕様

6.1 令和8年度終了時点

Phase1 に係る検討結果について提出する。検討結果が出ていない場合は中間成果物について提出する。

提出物:印刷物4部

6.2 各Phase完了時

Phase1～6の完了時, 当該Phaseにおける検討概要を提出する。

提出物:印刷物4部

6.3 最終報告書

業務完了前に、全 Phase 及び結論等の必要情報を統合した最終報告書を提出する。また、最終報告書(概要版)についても提出すること。

提出物:製本7部及びデーター式(データはMicrosoft Word, Excel 等編集が可能なデータは元データを提出すること。また、PDF 等の閲覧・印刷用の固定レイアウト文書形式に統合変換したデータも添付すること。)

6.4 成果物の著作権・データ帰属

① 著作権の帰属

本業務において作成した全成果物の著作権は、納品・検査終了をもって発注者に帰属するものとする。

② 二次利用の制限

受注者は発注者の書面による承認なく、本業務の成果物及び調査過程で取得した情報を以下の目的に使用してはならない。

1. 他の提案・受注活動への流用(ここでの流用とは、成果物の記載内容をそのまま利用・転記することを指し、受注者自身の知見、知識は含まれない)
2. 論文・学会発表・事例紹介等への掲載
3. 外部への研修・セミナーへの利用

③ 調査データの取扱い

ヒアリング録音、メモ、写真等の調査過程データは、最終報告書納品後速やかに消去し、消去報告書を提出すること。

④ 個人情報の取扱い

ヒアリング等で取得した個人情報は、個人情報保護法に基づき適切に管理し、本業務の目的以外には使用しないこと。意図せずに目的以外の個人情報を収集した場合は、個人情報に該当する部分を直ちに削除するとともに、発注者に報告すること。

第7章 体制・資格要件

7.1 管理技術者

① 業務全体を統括する管理技術者を1名配置し、次の業務を担当する。

1. 業務全体の計画・進捗・品質管理の統括
2. 発注者との会議及び協議には原則出席
3. 成果物の最終確認・承認

② 管理技術者の要件は、次のいずれにも該当する者とする。

1. コンサルティング業務における実務経験が10年以上あること。
2. 公共機関へのBPR支援業務(業務中核を担当)実績が3件以上あること
3. 水道事業者又は他のインフラ事業者へのBPR支援業務(業務中核を担当)実績が2件以上あること
4. BPRプロジェクトにおいて、管理者(統括担当・プロジェクトマネージャ等)として従事した実績が2件以上あること
5. 次のいずれかの資格を保有すること, 又は試験に合格していること
 - (ア) PMP (Project Management Professional)
 - (イ) プロジェクトマネージャ(IPA)
 - (ウ) IT ストラテジスト(IPA)
 - (エ) 技術士(総合技術監理部門)

7.2 配置技術者

業務を円滑に実施するために、以下に掲げる技術者を配置する。要件を満たしていれば、配置技術者を兼任することを妨げないが、管理技術者と兼任することはできない。

① 水道事業の知識を有する技術者

本業務は給水装置工事申込に係る専門的業務を対象とするため、下記のいずれかの要件を満たす技術者を配置すること。

1. 水道コンサルタントとして、水道事業者へのコンサルタント業務(給水装置関連業務を含む)実績が2件以上あること
2. 給水装置関連業務の実務経験が5年以上あること
3. 技術士(上下水道部門)の資格を保有すること

② BPR・業務分析を担当する技術者

BPRの実務を担う、下記のいずれかの要件を満たす技術者を配置すること。

1. BPR・業務分析に関する実務経験が5年以上あること
2. 公共機関へのBPR支援業務実績が2件以上あること
3. 次のいずれかの資格を保有すること, 又は試験に合格していること
 - (ア) IT ストラテジスト(IPA)
 - (イ) PMP (Project Management Professional)
 - (ウ) プロジェクトマネージャ(IPA)
 - (エ) 技術士(情報工学部門)

③ IT・システムを担当する技術者

新たなシステム調達に関する実務を担う、下記のいずれかの要件を満たす技術者を配置すること。

1. 情報システム企画・導入支援に関する実務経験が5年以上あること
2. 公共機関のシステム調達支援実績(電子申請・オンライン化の要件が必須)が2件以上あること
3. 次のいずれかの資格を保有すること, 又は試験に合格していること
 - (ア) ITストラテジスト(IPA)
 - (イ) システムアーキテクト(IPA)
 - (ウ) 情報処理安全確保支援士
 - (エ) 技術士(情報工学部門)

7.3 再委託の制限

- ① 以下は本業務の主たる業務であり, 再委託は認めない。
 - 業務全体の総合的な企画・進捗管理・技術的判断
 - 本仕様書に掲げる管理技術者の配置
- ② 以下の業務について, 再委託は本業務に係る契約締結の前段で開催される公募型プロポーザルにおいて, 選定委員会に明示された業務内容のみ可能である(企画提案書に内容, 業務範囲, 金額を明記すること)。ただし, 業務の再々委託は認めない。
 - 調査・課題分析・設計・ヒアリング・システム要件定義及び選定
 - 本仕様書に掲げる配置技術者の配置
- ③ その他の従たる業務(印刷製本, 単純なデータ入力業務等)は, 発注者の承認を得たうえで再委託することができるが, 再々委託は認めない。
- ④ 再委託金額の合計金額は, 本業務の契約金額に対して 50%未満とする。
- ⑤ 再委託を行う場合において, 受注者は再委託先に本仕様書の内容を遵守させること。また, 再委託先が本仕様書の内容に違反した場合及び再委託に起因して発生したトラブルについては, 受注者が全責任を負うものとする。

7.4 利益相反

受注者及び受注者の関係会社(「財務諸表等の用語, 様式及び作成方法に関する規則」に規定される受注者の親会社, 子会社, 関連会社及び当該親会社の他の子会社のことをいう, 以下同じ)並びに再委託先及び再委託先の関係会社は, 本業務の履行を通じて得た情報・成果物を活用することによる競争上の優位性を排除するため, 本業務の成果物を活用して実施されるシステムの実装に係る入札参加が禁止される場合がある。ただし, 発注者が次に掲げる各号を総合的に勘案し, 上記の者に競争上の優位性が生じないと認める場合は, この限りではない。

- 本業務における関係者の関与範囲
- 非公開情報の保有状況
- 成果物の公開状況
- 市場競争性への影響

第8章 協議・報告体制

8.1 業務計画書説明会

本業務を効率的に遂行するため、職員がBPRの目的やスケジュールを理解できるよう、受注者による業務計画説明会を実施する。業務遂行に関する業務計画書を提出後、当該計画について発注者の承認を受ける前に実施すること。

- 説明会時間:120分以内
- 報告会形式: 対面プレゼンテーション形式, 水道局会議室にて大型モニタを使用できるため, 事前に発注者と調整すること
- 説明会に先立ち, 業務計画書を5営業日前までに発注者宛て送付すること

8.2 定例会議

① 開催頻度・形式

- 隔週1回開催を標準とする
- 会議時間:60分以内
- 開催方式:対面又は Web 会議
- 開催曜日・時間帯:業務開始時に双方協議の上決定する。
- 各Phase完了時には, 受注者による当該 Phase に関する報告を実施すること。なお, Phase完了時の報告に係る内容が多い場合, 会議時間を延長することは差し支えないため, 事前に発注者と協議を実施すること。

② 参加者

- 発注者:担当職員, その他必要と認められるもの
- 受注者:管理技術者, 配置技術者, その他必要と認められるもの

③ 事前準備

受注者は会議の2営業日前までに, 会議資料を発注者に提出すること

- 進捗報告資料
- 協議事項・決定を求める事項の一覧
- 各 Phase 完了時検討概要, 報告書ドラフト及び成果物ドラフト(該当する場合)

④ 議事録の作成

受注者は定例会議終了後, 5営業日以内に議事録を作成し, 発注者の確認を得ること

8.3 随時協議

業務期間中, 発注者又は受注者のいずれかが必要と認められる場合には, 随時協議を実施する。また, 特に次に掲げる事象が発生した場合には, 受注者からの連絡のもと, 速やかに随時協議

を実施する。

- スケジュールの大幅な遅延
- 情報漏洩・セキュリティインシデント
- 業務範囲に関する重大な認識相違の発見, 業務範囲の変更が必要と判断された場合
- 業務の方向性に影響する新たな課題の発見
- RFI 回答の結果, 要件を満たすシステムが存在しない恐れがある場合
- 評価の結果, スクラッチ開発が最適と判断される場合

8.4 最終報告会

全成果物納品前に, 水道局内にて最終報告会を実施する。

- 報告会時間:180分以内
- 報告会形式:対面プレゼンテーション形式, 聴講人数により会議室規模・場所を決定するため, 発注者と事前調整を実施すること。
- 報告会に必要な資料及び発表用データは, 5営業日前までに発注者宛て送付すること。
- 報告会に使用する資料とは別に, エグゼクティブサマリー(3ページ以内)を作成し, 提出すること。

8.5 連絡体制・コミュニケーションルール

- ① 発注者・受注者共に, 本業務に係る主担当窓口を1名指定し, 業務開始時に相互に届け出ること。ただし, 業務の内容が多岐に渡ることから, E メールを担当ごとに複数名から送信することを妨げるものではない。
- ② 業務に係る連絡は, 認識の相違を防ぎ, 必要に応じて経緯を調査することを目的に, Eメールの使用を原則とする。Eメールを送信する際のCC設定は, 業務開始時に相互に指定する。
- ③ Eメールの件名には, タイトル冒頭に【仙台市水道局BPR支援業務委託】と明記すること。
- ④ 決定・協議等の重要事項は, Eメールのみならず, 所定様式にて送付すること。
- ⑤ 添付資料の送付には E メールを使用するが, ファイル容量の関係等で別手段が必要となる場合には, 発注者が指定するクラウド型ファイル共有サービスの利用を原則とし, その他の手段を利用する場合は発注者と協議すること。なお, 仙台市行政情報セキュリティポリシーの規定により, 許可されていないクラウド型ファイル共有サービス及び USB メモリ等のリムーバブルメディアは使用することはできない。

第9章 情報管理・守秘義務

9.1 本業務における個人情報

本業務では、受注者は給水装置所有者の氏名・住所等の個人情報に触れる機会がある。

9.2 個人情報の取扱原則

- ① 現場観察や、業務に必要な実例の調査において、給水装置所有者及び指定給水装置工事事業者の個人情報が記載されている書類の写しを外部へ持ち出す必要がある場合は、当該個人情報を削除すること。
- ② ヒアリングや現場観察において、業務に必要な水道局及び公社職員の個人情報を外部へ持ち出す場合は最小限の情報とし、不必要な個人情報は削除すること。
- ③ 本業務にて知り得た個人情報は、本業務の目的以外に使用してはならない。
- ④ 成果物への記載にあたっては、個人が特定されない形式に匿名化すること。

9.3 守秘義務の範囲及び期間

① 守秘義務の対象

受注者及び実施体制の全構成員は、本業務を通じて知り得た以下の情報を第三者に開示・漏洩してはならない。

1. 発注者から提供を受けた情報
2. ヒアリング・現場観察を通じて知り得た情報
3. 業務分析の過程で作成した内部資料・ドラフト並びに成果品
4. 発注者及び公社の組織・人事・事業運営に関する情報

② 守秘義務の期間

業務期間中はもとより、契約終了後も守秘義務を負うものとする。

③ 守秘義務の対象外

以下の場合、守秘義務の対象外とする。

1. 発注者の書面による開示承認
2. 発注者がインターネット等で既に開示している情報
3. 受注者が独自に取得した情報（本業務で知り得た情報との独立性を証明できる場合）

9.4 情報管理体制の確認

受注者は業務開始時に、以下を発注者に提出すること

- ① 情報管理計画書（業務計画書に包含させてもよい）
 1. 情報取扱責任者の氏名
 2. 情報の保管場所・方法

3. インシデント対応手順

② ISMS 又はプライバシーマークの認証書(保有の場合)

第10章 特記事項

10.1 全般

本仕様書は、受注者に業務遂行を求める基本的な基準を示したものである。したがって、本仕様書に記述していない事項であっても、必要な作業を受注者は実施するものとする。本仕様書の内容等について疑義が生じた場合は、発注者と協議の上決定するものとする。

10.2 保護すべき情報の取り扱い

受注者は、情報を委託業務以外の目的で使用する、不適切な事務処理等により特定の個人に対して有利に委託業務を遂行すること及び書類やデータについて本市の承諾なしに複写又は複製をしてはならず、この他第三者への提供又は秘密情報の漏えいにつながる事務処理や管理をすることがあってはならない。

なお、受注者は、「仙台市行政情報セキュリティポリシー」、「個人情報等の取扱いに関する特記仕様書」、「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」の内容を遵守すること。

※「仙台市行政情報セキュリティポリシー」は、下記アドレスを参照

<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/mokuji/index.html>

10.3 業務委託料の支払いについて

令和8年度においては、当該8年度終了までの月報及びPhase1検討結果(検討結果が出ていない場合は中間成果物)を成果物として令和8年度終了日までに提出するとともに、本局が指定する請求書の提出に基づき、下記を限度額として委託料を支払うもの。

令和9年度においては、契約満了日までに「10.4 提出すべき様式、成果物等」に記載されている全ての書類の提出を確認したうえで、本局が指定する請求書の提出に基づき、下記を限度額として業務委託料を支払うもの。

令和8年度委託料	13,129,000円
令和9年度委託料	30,871,000円
合計	44,000,000円

10.4 提出すべき様式, 成果物等

下表のとおりとする。

様式名 (一般的内容届)	様式番号	提出部数(データ提出が基本)	提出時期	備考
着手届	1	2	契約締結後14日以内	
業務履行計画表	任意	2	同上	実施工程表をガントチャート, 累計進捗率がわかる工程管理曲線等で記載すること
情報管理計画書	任意	2	同上	業務計画書に包含してもよい
業務担当者届	2	2	同上	
経歴書	3	2	同上	実績や資格を記載
業務計画書	任意	2	業務計画説明会前	本業務に関する全内容の計画を記載するもの
業務完了届	4	2	業務完了後遅滞なく	
一部再委託承諾願	5	2	必要時	
委託業務等に係る打合簿	6	2	打合せ等の都度	
貸与品借用書, 返還書	7	2	貸与の都度	
業務履行報告書(月報)	8	2	毎月 5 営業日迄	業務履行計画表の進捗率と整合させること

様式名 (業務委託上の特定内容届)	様式番号	提出部数	提出時期	備考
令和 8 年度終了日時点の Phase1検討結果	任意	4 部	令和 8 年度終了日までに提出	検討結果が出ていない場合は中間成果物
Phase1~6検討概要資料	任意	4 部	Phase 完了時	
最終報告会 必要資料	任意	出席者分+データー式 (編集可能なデータ)	最終報告書 納品前	
エグゼクティブサマリー(3ページ以内)	任意	7 部+データー式 (編集可能なデータ)	最終報告書 納品前	PDF 等の閲覧・印刷用の固定レイアウト文書形式に統合変換したデータも添付
最終報告書(概要版含む)	任意	7 部+データー式 (編集可能なデータ)	契約満了日 までに提出	PDF 等の閲覧・印刷用の固定レイアウト文書形式に統合変換したデータも添付
消去報告書(調査データ)	任意	2 部	契約満了日 までに提出	