

新潟市 ICT ガバナンス評価支援業務
委託仕様書

令和7年5月

新潟市 総務部 デジタル行政推進課

目次

1.	業務の名称	1
2.	委託期間	1
3.	納入場所	1
4.	業務委託の経緯	1
5.	本業務の目的	1
6.	委託業務の範囲	2
7.	委託業務の基本要件	3
7.1	受託者の資格要件	3
7.2	作業従事者の資格要件	3
7.3	業務の実施場所	4
8.	委託業務の内容	4
8.1	本業務のプロジェクト管理	4
8.1.1	プロジェクト計画書の作成	4
8.1.2	会議体の運営	6
8.1.3	進捗管理の実施	8
8.1.4	課題管理の実施	8
8.2	ICT 業務プロセスにおける評価支援	8
8.2.1	企画及び予算要求プロセスにおける評価支援	9
8.3	業務成果報告書の作成	10
9.	業務の進め方	10
10.	成果物等	12
11.	その他特記事項	13

新潟市 ICT ガバナンス評価支援業務委託仕様書

1. 業務の名称

「新潟市 ICT ガバナンス評価支援業務」

2. 委託期間

契約日から令和 8 年 3 月 31 日まで

3. 納入場所

新潟市総務部デジタル行政推進課

4. 業務委託の経緯

(1) 背景

新潟市では、「新潟市総合計画」が掲げる目指す都市像の実現をデジタルの観点で推進するため「新潟市デジタル化基本方針」を策定し、デジタル化の目的として「デジタル技術やデータを活用し、市民一人ひとりの暮らしをよりよくしつづけること」を掲げて取り組んでいる。併せて、効果的・効率的な ICT 投資、ICT 人材の育成、セキュリティ対策の強化等を図るため、ICT 業務の標準化を図る「ICT 業務基準書」に定めた業務プロセス、各種ドキュメントに基づいて ICT ガバナンスを推進してきた。

令和 7 年度も、ICT ガバナンスの推進に向け外部有識者の知見を活用するため、「新潟市 ICT ガバナンス評価支援業務」を委託することとし、各所属の事業がより効果的かつ効率的になるよう評価を行いながら、各所属の取組を支援する。

5. 本業務の目的

「ICT ガバナンス評価支援業務」（以下「本業務」という。）は、ICT 関連の専門知識や経験を有する外部有識者の支援・指導・助言等を得て、以下に示す各施策を着実に実行し、本市の ICT ガバナンスを確立することを目的とする。

(1) 各施策のテーマと目標

ICT ガバナンスの確立に向けて取組む、各施策のテーマと目標は次のとおり。

ア. 計画に基づく効果的な ICT 投資の実施

新潟市デジタル化基本方針に基づいた効率的かつ計画的な ICT 投資を実現する。

イ. ICT の適正利用を図る業務プロセスの改革

ICT 業務の抜本的な改革に向けて再編する規程類及び整備した「ICT 業務基準書」を本市全体に浸透させ、高度で質の高い業務プロセスの定着により、磐石な ICT ガバナンスの基礎を構築する。

ウ. ICT 活用における全体統制の実施

本市 PMO に ICT 活用の知識や技術を蓄積し、組織的な技術継承を行うとともに

に、各所属を支援する活動を強化して、本市全体の事業者依存体質から脱却を図り、発注者意識を定着させる。また、本市全体の ICT 活用の状況を把握のうえ、全体統制を実施し、ICT 活用の適性化を図る。

エ. ICT ガバナンスの推進によるコストの削減

本市 CIO 補佐及び PMO により、ICT 業務関連の予算要求に対する評価活動を強化するとともに、ICT 導入に対する事前評価・事後評価、調達関連資料の評価など、チェック機能を働かせて ICT 活用を適正化し、成果物の高品質化と持続的な ICT コストの削減を図る。

オ. 競争の原理を働かせる ICT 調達の実施

本市 PMO により、ICT 関連の調達に対して、調達仕様書の明細化、見積精査、適正な調達方式の選択等を支援し、競争の原理を最大に働かせる ICT 調達を実施し、成果物の高品質化と持続的な ICT コストの削減を図る。

カ. ICT の活用を推進する人材の育成

本市「ICT 業務基準書」を基に、ICT 人材の育成を推進する。

(2) スケジュール概要

本業務及び本業務に関連する各施策のスケジュールの概要は、図表 1 のとおり。

図表 1 スケジュール概要

項目	令和7年度									
	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
8.1 本業務のプロジェクト管理										
8.2 ICT業務プロセスにおける評価支援										
企画及び予算要求プロセスにおける評価支援										
8.3 業務成果報告書の作成										

6. 委託業務の範囲

本業務における委託業務の範囲を図表 2 に示す。なお、業務の内容は「8. 委託業務の内容」に示すとおり。

ただし、令和 7 年度の新潟市 ICT ガバナンス評価支援業務において、履行期間中に受託者からの提案として本仕様書で示す範囲を超える業務や代替案等が含まれている場合は、本業務の委託範囲並びに業務内容への追加提案が含まれるものとする。なお、詳細は本市と受託者で協議のうえ決定するものとする。

図表 2 委託業務の概要

項番	委託業務の概要
8.1	本業務のプロジェクト管理
8.2	ICT 業務プロセスにおける評価支援
8.3	業務成果報告書の作成

7. 委託業務の基本要件

受託者は、本業務を履行するにあたり、次の基本要件を満たすこと。

7.1 受託者の資格要件

受託者は次の要件を満たす者であること。

- ア. ISO9001 の認証を取得、又は、同等の品質管理体制を確立していること。
- イ. 本業務を実施する組織・部署において、本業務の実施を適用範囲に含んだ ISMS (情報セキュリティ管理システム) について ISO/IEC27001 又は JIS Q 27001 に基づく認証を取得、又は、同水準のセキュリティ管理体制を確立していること。

7.2 作業従事者の資格要件

本業務を行う者（以下「主任担当者」という。）は、次の「(1) 主任担当者」に示す要件を全て満たす者であること。また、主任担当者は、同一人が継続的に従事すること。なお、主任担当者を支援する者（以下「支援スタッフ」という。）に従事させる場合は、次の「(2) 支援スタッフ」の要件を満たす者であること。

(1) 主任担当者

ア. 実務経験

国・地方公共団体・民間企業等において、情報システム分野で 5 年以上の実務経験を有し、かつ、当該分野における ICT ガバナンス推進のマネジメント、マネジメントの支援コンサルティング等の業務経験を 1 年以上有していること。

なお、ここで言う ICT ガバナンスとは「地方公共団体における IT ガバナンスの強化ガイド」（平成 19 年 7 月総務省）、における 1. 基本戦略、2. 推進体制、3. 予算・実施計画・評価、4. 調達・開発・運用の管理、5. 情報セキュリティの確保、6. 標準化・知識共有・人材育成の 6 分野をさす。

イ. 資格等

次のいずれかの資格等を有していること。

- a. 米国の PMI (Project Management Institute) が主催するプロジェクトマネジメントの資格認定試験「PMP (Project Management Professional)」に合格し、現に資格を有している。

- b. 「情報処理の促進に関する法律」に基づいて行われる情報処理技術者試験の「プロジェクトマネージャ試験」又は、「ITストラテジスト試験」に合格している。
- c. 日本プロジェクトマネジメント協会（PMAJ）が主催するプロジェクトマネジメントの資格認定試験「PMS（Project Management Specialist）」又は「PMR（Project Manager Registered）」に合格し、現に資格を有している。
- d. 「技術士法（昭和 58 年法律第 25 号）」に基づいて行われる技術士試験の「情報工学部門」に合格している。
- e. 国・地方公共団体・民間企業等において、CIO 又は CIO 補佐の実務経験を 1 年以上有している。なお、ここでいう実務とは、CIO 又は CIO 補佐を委嘱された場合や「CIO 補佐業務」を企業として受託して、自身が CIO 補佐の職務を行った者をいう。

(2) 支援スタッフ

ア. 実務経験

国・地方公共団体・民間企業等において、情報システム分野で 3 年以上の実務経験を有していること。ただし、2 人以上の支援スタッフが従事する場合は、1 人が要件を満たせば良いものとする。

7.3 業務の実施場所

主任担当者及び支援スタッフは、本事業が円滑に実施できるよう実施場所を調整すること。ただし、対面を要する会議については本市に赴いて従事するものとする。

8. 委託業務の内容

受託者は、前述の「5. 本業務の目的」に示す目的の達成に向け、次の「8.1 本業務のプロジェクト管理」から「8.3 業務成果報告書の作成」に示す作業を実施すること。なお、各作業の実施にあたっては、本市と受託者で協議・合意のうえ、実施するものとする。また、主任担当者は、各作業の実施において、本市に対する支援・技術指導・是正指導・立案・提言等を実施すること。

8.1 本業務のプロジェクト管理

本業務を開始する際は、本市及び受託者で構成するプロジェクトを立ち上げることとし、受託者は、本業務を円滑に進めるため、プロジェクト計画書の作成・会議体の運営・進捗管理・課題管理等の必要な作業を行い、本市と連携を密にしてプロジェクト管理を行うこと。

8.1.1 プロジェクト計画書の作成

受託者は、本業務の契約締結後 10 日（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条第 1 項各号に掲げる日を除く。以降、日数に関する記載

は同様とする。) 以内に、本業務の「プロジェクト計画書(案)」を作成し、本市に提出すること。

「プロジェクト計画書」は、次の「(1) プロジェクトの定義」から「(6) その他」に示す内容を明確にし、本市及び受託者で協議・決定のうえ、本市の承認を受けたものを正式版とする。また、記載内容を変更する場合は、本市の承認をもって改版することとし、版数の管理は受託者が行うこと。

(1) プロジェクトの定義

ア. スコープ

受託者は、業務におけるプロジェクトの目的と目標、プロジェクトの全体像、業務の対象範囲など、プロジェクトの範囲を明確にすること。

イ. 作業構成及び役割分担

受託者は、WBS (Work Breakdown Structure) の作成手法を参考に、本業務で必要と想定する作業項目をできる限り詳細に洗い出したうえで、4段階程度に各作業に分解し表形式で記載すること。また、分解した各作業には、本市及び受託者の役割分担を明確にすること。

(2) マスタースケジュール

受託者は、前述の「8.1.1 (1) イ. 作業構成及び役割分担」で作成する作業構成に対応し、プロジェクト全体の把握及び進捗管理を可能とする「マスタースケジュール」を作成すること。

(3) 作業内容と成果物

受託者は、前述の「8.1.1 (1) イ. 作業構成及び役割分担」で作成する作業構成に対応した、作業内容及び成果物の名称や内容、納入期限を明確にすること。

(4) プロジェクト体制

受託者は、本市及び受託者における本業務の実施体制・各担当者の氏名及び所属・役割・連絡先等を明確にすること。なお、実施体制等には、業務責任者・主任担当者・支援スタッフ・営業担当者・品質管理担当者など、本業務に関わる全ての者について記載すること。

(5) コミュニケーション計画

受託者は、本業務に関する会議体・本市及び受託者間の連絡手法・資料等の交換ルール等を明確にすること。

各会議体は、会議の目的・開催予定時期・開催頻度・出席者の範囲等を明確にすること。

資料等の交換においては、本市の電子メール利用環境が送信 3MB・受信 10MB に制限されていることから、本市及び受託者双方が資料等の交換に利用

する、30MB以上の電子ファイルの送受信が行えるツールを用意すること。なお、本業務では、本市のシステム状況・公表前の調達関連資料・事業者の提案・見積書等の秘匿性が高い情報が含まれることから、資料等の交換に利用するツールや資料管理に特段の注意を払うこと。

(6) その他

受託者は、進捗管理・課題管理・要員配分等のリソース管理・リスク管理・変更管理等、本市及び受託者が業務の遂行上、事前に合意すべき事項並びにプロジェクト管理において作成すべきドキュメントの種類や概要を明確にすること。なお、各ドキュメントの様式は、プロジェクト計画書の作成時に本市及び受託者で協議・合意のうえ決定する。

8.1.2 会議体の運営

受託者は、前述「8.1.1. (5) コミュニケーション計画」で定めた本業務に関する全ての会議体を次に示す事項により開催し、会議体の進行・資料の作成（必要に応じて印刷）・説明等を行うこと。なお、資料を携行することが適切でない場合は、本市での印刷も可能とする。

各会議体は、開催予定日の原則 5 開庁日前までに、本市と調整を行ったうえで開催日時を決定し、会議カレンダー等により開催日をスケジュール化すること。

各会議体は、対面及び遠隔（リモート）など開催方法は問わないが、本市及び受託者で協議・合意のうえ決定する。リモート会議の開催にあたっては、Web 会議システムやツール等の会議環境を受託者にて提供すること。また、緊急を要する場合や、やむを得ず予定通りに開催できない場合は、参加者や開催場所の調整等が必要となるため、速やかに本市と協議を行うこと。なお、対面により本市において各会議体を開催する場合の場所は、本市が用意して受託者へ連絡を行うものとする。

(1) 会議体の種類

会議体は、次の「ア. キックオフ会議」及び「イ. プロジェクト定例会」を必ず開催することとし、その他、担当者による「ウ. 打ち合わせ等の会議体」は、内容や開催時期等を本市と協議のうえ、決定すること。

ア. キックオフ会議

受託者は、前述の「8.1.1. (4) プロジェクト体制」で示す受託者並びに本市の業務責任者及び主任担当者等を招集のうえ、キックオフ会議を開催すること。

キックオフ会議は、本市と合意したプロジェクト計画書を基に、本業務の進め方などを本市へ説明し、本市の業務責任者からプロジェクト開始の宣言を得ること。なお、開催の際には、受託者並びに本市の業務責任者及び主任担当者は、原則出席するものとする。

イ. プロジェクト定例会

受託者は、前述の「8.1.1. (4) プロジェクト体制」で示す受託者並びに本市の業務管理者及び主任担当者等を招集のうえ、プロジェクト定例会をおおよそ3か月ごとに開催すること。(ただし、キックオフ会議及びプロジェクト終了判定会議の開催月は開催しないこととする。)

プロジェクト定例会は、後述の「8.1.3.進捗管理の実施」で示す「(1) 進捗報告書」、「8.1.4.課題管理の実施」で示す「課題管理表」を基に、進捗状況の報告や説明を行うこと。また、開催の際には、受託者並びに本市の業務責任者及び主任担当者は、原則出席するものとする。なお、進捗報告日は、プロジェクト定例会開催日の原則2開庁日前とする。また、開催の際には、受託者並びに本市の業務責任者及び主任担当者は、原則出席するものとする。

最終のプロジェクト定例会は、プロジェクト終了判定会議とする。また、受託者並びに本市の業務責任者及び主任担当者は原則出席することとし、作業の完了や引き継ぎ事項等を確認し、プロジェクト終了判定を行うものとする。

ウ. 打ち合わせ等の会議体

受託者は、前述の「8.1.1. (4) プロジェクト体制」に示す受託者並びに本市の主任担当者等を招集のうえ、打ち合わせ等の会議を随時開催すること。なお、開催の際には、受託者並びに本市の主任担当者は、原則出席するものとする。

想定する打ち合わせは以下のとおり。

- ・後述の「8.2 ICT 業務プロセスにおける評価支援」実施前の事前打ち合わせ (1回)

(2) 会議内容の記録

受託者は、会議の議事内容を「議事録」に記録し、会議実施後原則5日以内に本市に提出のうえ、承認を受けること。なお、受託者並びに本市の承認者は、業務責任者とする。また、議事録は、議事の流れや発言の趣旨・決定事項・申し送り事項等を明確に記録するとともに、本業務の目的を達成するために解決すべき課題・実施すべき事項・要望 (以下「課題等」という。) の管理が必要な事項については、管理対象であることが判別できるようにすること。

(3) 会議資料の準備

会議における議事の進行を速やかに行うため、受託者は、会議で使用する資料及び関連する資料を、会議開催日の原則2開庁日前までに本市に電子ファイルで提示すること。やむを得ず、会議開催日の事前に提示できない場合は、速やかに本市へ報告し、対応を協議すること。なお、会議当日に必要となる資料は、原則として受託者が用意すること。

8.1.3 進捗管理の実施

本市及び受託者は、プロジェクト計画書の記載事項を遵守し、受託者は、業務が遅滞なく円滑に進められるように責任を持って、次の事項により進捗管理を行うこと。

(1) 進捗報告書

進捗報告時点における進捗状況を把握するため、進捗報告の対象期間内における進捗状況を可視化すること。なお、遅延発生等の特記事項があれば補足すること。また、前回報告時の状況は残し、進捗の度合いが分かるようにすること。

受託者は、各作業構成の進捗状況や次回の進捗報告までの作業内容を記載した「進捗報告書」を作成すること。なお、作業効率化や遅延防止等に関して、本市に対する要求事項がある場合は、その旨を記載し、本業務全体及び各作業構成で遅延が予測できた場合は、状況報告や予防策を記載すること。また、遅延が発生した場合は、遅延理由や状況・遅延の回復手段・回復予定時期・本業務全体及び他作業構成への影響を記載すること。

8.1.4 課題管理の実施

課題等が発生した場合、受託者は、次に示す事項を管理する「課題管理表」を用意のうえ、本業務全体の進捗に影響を与えないように課題の進捗管理をすること。

- ・ 課題等の種類、業務種別等の種類に応じた分類の記載
- ・ 課題等の内容及び原因の記載
- ・ 課題等の起票者及び課題等の発生日の記載
- ・ 課題等の対応者及び課題等の解決予定日の記載
- ・ 課題等の完了判断基準及び課題解決に向けた活動等の進展状況等の記載
- ・ 課題等の解決日の記載

また、前述の「8.1.2.(2) 会議内容の記録」で示す課題等の管理が必要な事項に関しては、必ず課題管理の対象とすること。なお、「課題管理表」を更新したときは、本市及び受託者双方が随時報告を行って情報共有を図るとともに、解決予定日までに課題等の解決が見込めない場合は、影響範囲を調査したうえで、対応策を本市と協議すること。

8.2 ICT 業務プロセスにおける評価支援

本市では、企画・予算要求・調達・開発等・運用保守の ICT 業務プロセスを定義し、適用している。

ICT 業務プロセスの適用にあたっては、本市 PMO による各所属への支援を強化するとともに、企画及び予算要求プロセスにおいて、評価制度の導入によるチェック機能を働かせて ICT 活用を適正化し、成果物の高品質化と持続的な ICT コストの削減を図ることを目的としている。

受託者は、ICT 活用を適正化して成果物の高品質化と持続的な ICT コストの削減を図るため、次の「8.2.1 企画及び予算要求プロセスにおける評価支援」に示す事項を実施すること。ただし、企画及び予算要求において受託者が関係する事案は評価の対象外とする。

8.2.1 企画及び予算要求プロセスにおける評価支援

本市は、企画及び予算要求プロセスにおいて、各所属が財務部門に提出する ICT 業務関連の予算要求に際し、様式化された「ICT 投資企画 兼 予算要求調書」等の予算要求資料を義務的に ICT 部門に提出させ、財務部門に提出する前に、本市 CIO 補佐（PMO がサポートスタッフとして活動）が、システム化の概要・スケジュール・価格・費用対効果、予算要求の規模・構成・価格等の内容を評価する「予算編成支援業務」を行っている。

受託者は、本市 CIO 補佐及び PMO が「予算編成支援業務」における評価業務及びその他予算要求プロセスにおける支援業務を実施するにあたり、次の事項を実施すること。

(1) 予算要求案件の評価

受託者は、各所属が提出した予算要求資料を基に、システム化の概要・スケジュール・価格・費用対効果、規模・構成・価格等の内容を評価のうえ、本市が定める評価票に受託者の評価結果を記載し、定められた期限までに提出すること。

なお、令和 7 年度に評価を依頼する件数は、8 月から 10 月まで：60 件、11 月：15 件、12 月：5 件、合計 80 件程度を予定している。

ア. 本市は、所属課が提出する予算資料の記載状況を確認する。

イ. 本市は、選定した予算要求資料を受託者に提示する。

ウ. 受託者は、独自の視点で評価を実施し、その結果を評価票に記載する。

エ. 受託者は受託者による評価結果を記載した評価票を本市 PMO に提出する。

図表 3 予算要求調書の評価件数（当初予算要求）

	令和 6 年度	令和 5 年度	令和 4 年度	令和 3 年度	令和 2 年度	令和 元 年度	平成 30 年度	平成 29 年度	平成 28 年度	平成 27 年度	平均
受付件数	87	84	115	136	88	82	117	116	88	98	101.1
取り下げ件数	3	13	16	9	9	7	11	12	4	3	8.7
評価件数	84	71	99	127	79	75	106	104	84	95	92.4
再評価件数	0	5	17	42	10	20	13	24	10	5	14.6
再評価割合	0%	7%	17%	33%	13%	27%	12%	23%	12%	5%	16%

・過去 10 年間における予算要求調書の評価件数です。

・再評価：記載不備により評価不可となった場合、書類の見直しを所管課へ依頼し再評価を行います。

- ・受付件数が 100 件強となる年もありますが、今年度は本市 PMO が受託者に評価を依頼すべき事案を選別して依頼します。
- ・例年 16%程度は再評価とする傾向が見られますが、今年度は本市 PMO が予算資料受付時にスクリーニングし、不備のないものを提供することで不備による再評価案件を無くすことを予定しています。予算要求範囲の見直し等で再評価になるものはごく一部であり再評価対象は数件程度を想定しています。

8.3 業務成果報告書の作成

受託者は、本業務の実施による成果について、受託者の当該年度の活動成果をまとめた、「業務成果報告書」を作成すること。「業務成果報告書」には、活動の実績、評価作業を踏まえた本市の傾向や課題、改善策案等を盛り込むこと。また、本市及び次期受託者が継続的に業務を推進するため、各施策の進捗状況や課題、今後実施すべき事項や留意点等も記載すること。

なお、今年度から ICT 企画書と予算要求調書を一体とした「ICT 投資企画 兼 予算要求調書」を本格導入して、効率的な評価を目指していくこととしているが、併せて評価票の記載項目についての見直し要否も検討していく予定である。これについても成果報告書の中で課題、改善策案等を盛り込むこと。

9. 業務の進め方

(1) 実施体制

本業務を行うにあたり、受託者は、業務責任者並びに本市と連絡及び調整を行う一元的な窓口となる主任担当者を配置すること。なお、病気等のやむを得ない理由により、業務責任者及び主任担当者等の作業担当を変更するときは、書面により本市に提出して承認を受けること。また、受託者は、本業務に関する十分な知識、理解及び類似経験のあるスタッフを確保すること。

(2) 作業従事者名簿の提出

受託者は、契約締結時に、本業務の業務責任者や主任担当者等の作業従事者全員を、本市が提示する「作業従事者名簿」に必要事項を記入したうえで、本市へ提出し、承認を受けること。なお、作業従事者を追加・変更する場合は、速やかに変更後の「作業従事者名簿」を提出すること。

(3) 公平性の確保

受託者は、公平な第三者として本業務に従事するものとし、ICT 事業者等に便宜を図る行為を行ってはならない。

(4) 役割分担

本業務は、原則として受託者が実施すること。ただし、本市において実施することが適当と考えられる場合や、受託者が本市の協力を必要とする場合等、受託者以外の者に作業を実施させようとする場合には、受託者及び本市で協議のうえ、

作業者を決定することとする

(5) 成果物の品質担保

受託者は、本市へ納める成果物及び会議体等で提示する資料について、本市へ提示する前に、作成者以外の担当者による品質チェックを実施すること。なお、品質チェックは、誤字・脱字の修正はもちろんのこと、フォントの種類や文字の大きさ、資料構成や文章表現のわかりやすさ等を最大限考慮すること。

(6) 作業場所・業務用機材

本業務に必要となる作業場所等の環境は、受託者の負担で用意すること。ただし、主任担当者及び支援スタッフが本市に赴いて業務に従事する作業場所等の環境(机・椅子)及び打ち合わせ及び進捗報告など、本市及び受託者が会議を行う場所については、事前に日程調整を行ったうえで本市が用意する。

(7) 業務用機材

本業務の遂行のため、受託者が必要とするパソコン等の機材及びインターネット接続環境は、受託者が用意すること。

(8) 交通費等

本業務の遂行のため、受託者が必要とする交通費、食事代等は、受託者で負担すること。

(9) 提言・助言と協力

本業務を遂行するにあたり、受託者は、必要に応じて本市の担当職員へ提言・助言を行うこと。本業務は、ICT 投資企画書兼予算要求調書の評価作業が主な事項であるが、昨今の状況から、自治体デジタル・トランスインフォメーション(DX)推進に係る自治体情報システムの標準化・共通化、行政手続のオンライン化等について問合せや情報提供を求めることが想定され、可能な範囲で対応すること。

なお、受託者が本市の担当者へ提言・助言を行うにあたっては、極力専門用語は用いず、可視化した資料等を用いて本市職員が理解できるように工夫すること。また、本市から本業務に係る技術的な助言を求められた際は、速やかに対応して回答すること。

(10) 本業務の再委託

「新潟市 ICT ガバナンス評価支援業務委託契約書」(以下「契約書」という。)の記載による。

(11) セキュリティポリシーの遵守

「契約書」の記載による。

(12) 再委託

「契約書」の記載による。

10. 成果物等

(1) 成果物

受託者は、次の図表 4 に示す成果物を MS-Office 製品を用いて、もしくは PDF 形式で作成のうえ、CD-R 等に格納したものの正副と紙面に印刷したものを 1 セットにして納入すること。

なお、図表 4 に示す成果物の統合及び図表 4 に示す成果物以外の成果物の作成が必要となった場合は、受託者及び本市で協議のうえ、必要に応じて前述の「8.1.1 プロジェクト計画書の作成」において、あらかじめ成果物の名称及び内容・納入期限等を決定し、プロジェクト計画書に記載のうえ、作成すること。

図表 4 成果物一覧

No.	名 称	内 容	納入期日
1	プロジェクト計画書	「8.1.1 プロジェクト計画書の作成」に記載する、プロジェクトの範囲・作業構成・スケジュール等、本業務のプロジェクト全体の実施計画を記載したもの。	契約締結後原則 10 開庁日以内
2	議事録	「8.1.2 会議体の運営(2)」に記載する、開催した会議の内容を記録したもの。	会議開催後原則 5 開庁日以内
3	進捗報告書	「8.1.3 進捗管理の実施」に記載する、進捗状況を表したマスタースケジュール及び作業の進捗状況を記載したもの。	定例会開催日の原則 2 開庁日前
4	課題管理表	「8.1.4 課題管理の実施」に記載する、課題や課題解決の進捗状況を記録したもの。	定例会開催日の原則 2 開庁日前
5	評価票	「8.2 ICT 業務プロセスにおける評価支援」で案件ごとに実施した評価内容を記載したもの。	令和 8 年 3 月 31 日 ※評価実施時期に適時提出すること。
6	業務成果報告書	「8.3 業務成果報告書の作成」に記載する、本業務により得られた成果および本業務の後継者が継続的に業務を推進できるように、引継事項を報告書としてまとめたもの。	令和 8 年 3 月 31 日

7	履行報告書	No.1～7を一冊にまとめ、各ドキュメントの概要を記載した目次と各ドキュメントにインデックスを付したものの。	令和8年3月31日
---	-------	--	-----------

(2) 著作権の取り扱い

「契約書」の記載による。

(3) 検査方法

「契約書」の記載による。

(4) 契約不適合責任

「契約書」の記載による。

(5) 委託料の支払い

「契約書」の記載による。

11. その他特記事項

(1) 疑義の解釈

疑義が生じたとき又は本仕様書に定めのない事項については、本市及び受託者で協議のうえで決定する。

(2) 業務評価の特記仕様

本業務の履行完了等、契約終了後に受託の業務内容について、本市は次の図表5に示す基準により評価を行い記録の保存を行うものとする。なお、受託者は評価結果について異議を申立てることはできないものとする。また、評価結果が契約条件に影響を与えることは一切ないものとする。

図表5 業務評価基準

評価ランク	評価基準
A	成果物の品質、納入などで仕様を超える成果があった。
B	通常の指示により仕様どおりの成果を得た。
C	仕様書のほかに口頭の指示などにより仕様どおりの成果を得た。
D	担当者が相当程度指導するなどして、なんとか仕様レベルの成果を得た。
E	仕様を達成できなかった（契約解除等）。

(3) 法令などの遵守

本業務の履行にあたっては、「契約書」の記載によるほか、関係法令及び規定、本

市の条例、規則、要綱などに基づいて実施すること。なお、本市で定める規程類は、本市のホームページ (<https://www.city.niigata.lg.jp/>) の例規集及び要綱集に掲載のとおりである。

(4) 本市における主任担当者等の権限

本業務の契約時点において、本市に赴いて従事する主任担当者等には、本市非常勤職員等の職員の権限は与えない。ただし、本市の方針により、職員の権限を与える必要性が生じたときは、本市と受託者で協議・合意のうえ、決定する。

(5) 受託事業者の制限

本市の情報システムの開発（調査検討業務、要求定義業務等は含まない）・運用保守等の調達並びに機器等の調達の請負業者（令和 7 年度及び令和 8 年度予定者）は本業務の受託者になることはできない。

これは、この委託業務が本市の情報システムの各種調達に当たって審査・支援を行うこととなるため、情報システムの運用に関して公平性・競争性を担保するためである。

なお、受託事業者の制限対象となる請負業者には、次の「図表 6 受託者との関係性」に記載する者を含まない。

図表 6 受託者との関係性

区分	補足
受託者の親会社	「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。
受託者の子会社	「会社法」第 2 条第 3 号に規定する子会社をいう。
受託者と同一の親会社を有する者	「会社法」第 2 条第 4 号に規定する親会社をいう。
その他、受託者と契約関係などを有する者	財務・事業の方針を決定する関係にある者だけではなく、会社間の業務提携関係にある者を含める。