

目 次

第3章 予算要求 .....1

第1 はじめに .....1

1 本章の概要 .....1

2 本章のねらい .....2

3 本章の流れ .....3

第2 見積依頼書作成 .....4

1 見積依頼資料作成の準備作業 .....4

2 見積依頼書の作成 .....5

3 見積依頼書の確認 .....8

第3 見積依頼・結果確認 .....8

1 見積依頼の実施 .....8

2 見積結果の確認 .....9

第4 予算要求前審査 .....12

1 予算要求前審査の概要 .....12

2 予算要求前審査の提出資料作成 .....14

3 予算要求前審査の受審 .....17

4 予算要求前審査の結果 .....19

## 第3章 予算要求

### 第1 はじめに

情報システム関連予算の策定は、主に事業者の見積を参考に積算されますが、見積に必要な前提条件であるシステム化の範囲や機能要件、非機能要件、システムを利用した業務フロー等、システムで実現したい業務・機能の内容が十分に検討されていないために見積の対象範囲が不明確であったり、提示された見積の工数が一式〇〇人月、人月単価〇〇円等、見積根拠が具体的でない場合に、作業内容に対する工数積算の妥当性を客観的に検証できないことがあります。

このため、客観性の高い見積を得るためには当該情報システム調達の見積に必要な前提条件を明確化し、原則として複数事業者の見積を比較することが重要となります。また、必要に応じて情報提供依頼(RFI)を活用することによって、調達する情報システムに関する技術動向、ソフトウェアパッケージ情報、価格情報などを広く集めることで、精度の高い見積の取得につなげることができます。

また、情報システム関連予算における予算要求の前提となる予算要求前審査は、ITを活用して業務の効率化を図るとともに、適正なコスト・品質での調達を実現するため、システム化の必要性、仕様書の適切性、経費積算の妥当性などの観点で行う制度です。各システム担当所属は、当該審査を受審することによって、予算要求の内容や予算要求額を明確にしていきます。

### 1 本章の概要

本章では、見積依頼要件に応じた見積依頼を行い、見積結果に基づいて予算要求資料などを作成する作業を示しています。

主な作業は以下のとおりです。

- ・見積依頼書作成
- ・見積依頼の実施
- ・見積結果確認
- ・予算要求前審査

(本章に係る様式・資料)

見積依頼書様式・事例

【別紙Ⅱ-1】情報提供依頼書(RFI)＜テンプレート＞

【別紙Ⅲ-1】三重県●●システム再構築業務委託仕様書＜テンプレート＞※

【別紙Ⅲ-2】三重県●●システム運用保守業務委託仕様書＜テンプレート＞※

【別紙Ⅲ-3】三重県●●システム構築及び運用保守業務委託仕様書(クラウド版)＜テンプレート＞※

(サポートサイト)再構築・運用保守業務委託見積様式(サンプル)

(サポートサイト)機器購入及び保守契約見積様式(サンプル)

(サポートサイト)機器リース契約見積様式(サンプル)

(サポートサイト)予算要求前審査チェックリスト(サンプル)

(サポートサイト)見積依頼結果比較表(様式)

(サポートサイト)定量・定性効果の説明資料様式

(サポートサイト) 予算調査表その1  
(サポートサイト) 情報システム基礎調査票  
(サポートサイト) システム構成図(サンプル)  
(サポートサイト) 予算調査表その2(サンプル)  
(サポートサイト) 予算調査表その2の詳細説明  
(サポートサイト) 「工数・工期検証資料」参考資料  
(サポートサイト) 「工数・工期検証シート」  
(本文・図表) 見積依頼書様式の活用例  
(本文・図表) 定量効果による費用対効果分析の例  
(本文・図表) 定性効果による分析の例  
(本文・図表) 費用比較の例

※【別紙Ⅲ-1】、【別紙Ⅲ-2】、【別紙Ⅲ-3】を併せて「仕様書ひな形」という。

【予算要求前審査サポートサイト】

[http://dkint22/plus/h20\\_288/yosan.htm](http://dkint22/plus/h20_288/yosan.htm)

## 2 本章のねらい

システム担当所属が本章を参照して、見積依頼書や予算要求資料などの作成を行う際、各種様式や過去の事例を利用した効率的な資料作成を行うことでシステム担当所属の作業負担の軽減を図るとともに、見積精度の向上や作成資料の品質の向上を図ることをねらいとしています。

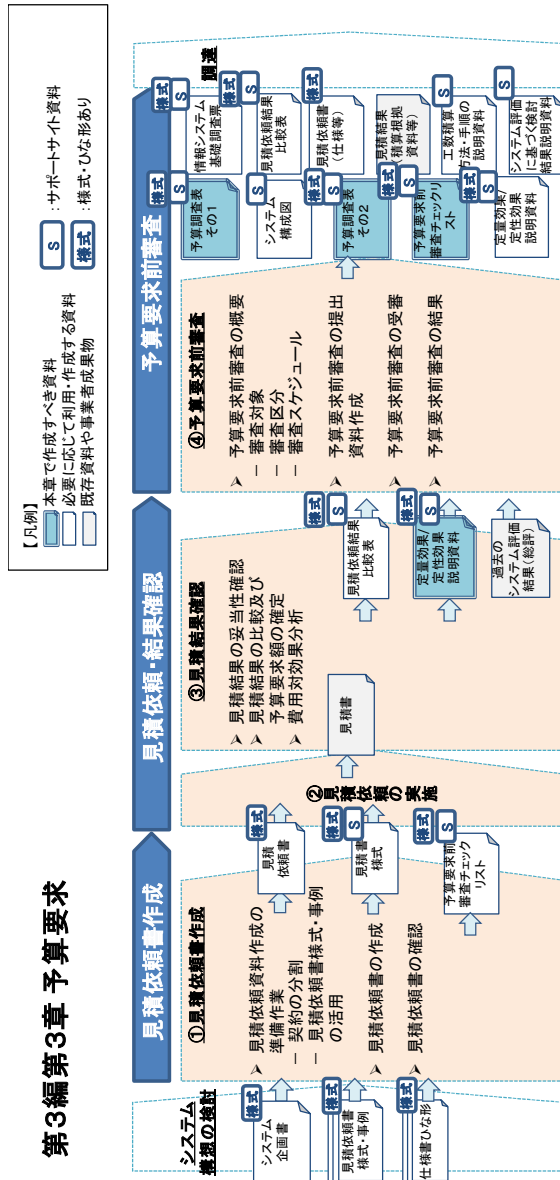
なお、効率的に資料を作成するポイントは、以下の3点です。

- ① 「第2章 システム構想の検討」を参照の上、見積依頼前に確定が必要な事項の把握と、未確定事項への対応を確実にを行う。
- ② 見積依頼書事例、仕様書ひな形等を最大限利用する。
- ③ 関係者(利用者やデジタル社会推進局等)への確認を確実にを行う。

また、作成資料については予算要求前審査で必要となる資料の元となります。予算要求前審査を経て、「システム化の必要性」「仕様書の適切性」「経費積算の妥当性」「課題解決」等の審査観点を満たし、適正なコスト・品質での調達を目指します。

### 3 本章の流れ

### 第3編第3章 予算要求



## 第2 見積依頼書作成

### 1 見積依頼資料作成の準備作業

見積結果が予算要求額の根拠となるため、見積依頼については契約単位で行います。契約単位の決定に当たって、調達内容を明確にした上で契約分割の検討を行い、見積依頼要件に応じた見積依頼書様式・事例を参考に見積依頼書を作成することが、精度の高い見積結果を得る上で重要です。

#### (1) 契約の分割

##### ア 契約単位の明確化

システム整備に関する契約は、複数の調達内容で構成されるケースが多く存在します。例えば、現行システムの機器老朽化の対応として再構築する場合、「機能開発・修正」、「システム本番稼働後の運用保守」、「機器リース」などの調達内容で構成されることがあります。契約の範囲となる調達内容を明確にし、契約を分割すべきか検討します。（契約の分割については、次項「イ 契約の分割」を参照。）。また、契約単位を明確にしておくことで、調達仕様書作成時における目次構成の検討が容易となります。

##### イ 契約の分割

調達内容によって、契約を複数に分けることがあります。例えばサーバ等機器の老朽化対応として、「サーバ等の新機器の買取又はリース契約」、「パッケージ等業務システムのソフトウェア」と「現行システムデータの移行等業務委託契約」といったものです。契約分割について、政府や他県の情報システム調達においても様々な取組がなされていますが、契約分割の1つの考え方として、随意契約の不可避な契約と一般競争入札で実施できる契約を分割することで、随意契約範囲を極小化するというものがあります。以下の例を参考とし、契約分割を検討します。

（契約分割の例）

- ・ 現行システムの設計・開発事業者が業務システムの著作権を保有し、サーバ等機器老朽化のため機器更新を行う場合、業務システムの「移行業務」と「機器購入・リース」を2つの契約に分割し、「移行業務」を随意契約、「機器購入・リース」を一般競争入札とする。
- ・ 「特定の事業者しか販売していない業務システム」を採用せざるを得ない場合でも、「汎用的なソフトウェアやハードウェア」を明確に切り分け、「特定の事業者しか販売していない業務システム」を随意契約、「汎用的なソフトウェアやハードウェア」を一般競争入札で調達する。

#### (2) 見積依頼書様式・事例の活用

各見積依頼要件に応じた見積依頼書様式を活用して仕様書を作成します。以下のリンク及び【見積依頼書様式の活用例】から該当する見積依頼書様式・事例を参照してください。新規開発

及び再構築の場合は、予算要求額の説明性向上のため、複数案による費用比較(複数案による見積依頼)を計画する必要があります。

【情報システム関連の見積依頼・仕様書等事例】

<http://ss190003/Dbox/view/index.asp?INFO=TXl3NUxHc3hPVEF3TVRBPQ%3D%3D>

【見積依頼書様式の活用例】

見積依頼要件		システム開発・導入	移行	ハードウェア・ソフトウェア購入	システム運用保守	ハードウェア・ソフトウェア保守	活用例
見積依頼書名	1 新規開発・再構築検討簡略版見積依頼書(様式)	△			△		新規開発・再構築に関して要件が具体的に固まっていない場合
	2 【別紙Ⅲ-1】三重県●●システム再構築業務委託仕様書<テンプレート>	○	△	○	○	○	新規開発・再構築に関して詳細な見積依頼をする場合
	3 機器更新見積依頼書(様式)			○		○	機器購入及びその保守に関して見積依頼をする場合
	4 システム移行見積依頼書(様式)		○				機器更新において、システム移行に関する見積依頼をする場合
	5 【別紙Ⅲ-2】三重県●●システム運用保守業務委託仕様書<テンプレート>				○		運用保守業務単体で見積依頼をする場合

【凡例】記載レベル ○：詳細、△：概要

## 2 見積依頼書の作成

「第2章 システム構想の検討」で作成した「システム企画書」のほか、「見積依頼書様式・事例」「仕様書ひな形」などを活用して、見積依頼要件に応じた見積依頼書を作成します。

### (1) 新規開発・再構築検討見積依頼書

#### ア 情報収集目的で見積依頼を行う場合

利用する様式・資料	新規開発再構築検討簡略版見積依頼書(様式)
-----------	-----------------------

情報システムの新規開発や再構築に当たり、どのようなシステム化手段(サーバ仮想化、パッケージ、クラウド等)があるのか、どのような機能を持っているのか、他自治体への導入実績、本県に導入した場合の概算費用(システム導入費用、システム保守費用)についてなど、要件が具体的に固まっていない場合に事業者への情報提供依頼と併せて見積依頼を行うものです。以下の目次構成を参考に様式を活用して作成します。

#### 【目次構成の例】

目次	記載概要
概要	業務フロー、システム化範囲等
情報提供依頼事項	システム化手段、機能概要、導入実績、費用等、事業者の情報提供依頼する事項
その他	提案手続、注意事項等

## イ 詳細な見積依頼を行う場合

利用する様式・資料	【別紙Ⅲ-1】三重県●●システム再構築業務委託仕様書<テンプレート>
-----------	------------------------------------

「第2章第5システム企画書の作成」で検討した要件及び調達計画等を踏まえ、以下の目次構成を参考に様式を活用して作成します。スケジュールについては工程ごとに記載し、運用開始時点、各工程別の開始・完了時点等を記載することが見積結果の精度を高めるために有効です。また、例えばハードウェアを分離調達する場合など、関連する案件があればその予定についても記載します。

## 【目次構成の例】

目次	記載概要
作業の概要	背景と目的、用語の定義、業務の概要、情報システム化の範囲、作業内容・成果物、スケジュール等
機能要件	業務要件、画面要件、帳票要件、情報・データ要件、外部インタフェース要件等
非機能要件	規模、性能、信頼性、拡張性・柔軟性、上位互換性、システム中立性、業務継続性、情報セキュリティ、情報システム稼働環境、テスト、移行、運用、保守に関する要件等
その他	作業体制、作業方法、情報セキュリティに関する受託者の責任、遵守すべき法令、受託者の義務、支払条件等

## (2) 機器更新見積依頼書

利用する様式・資料	機器更新見積依頼書(様式)
-----------	---------------

機器更新における要件として、ハードウェア・ソフトウェアの購入及び保守が挙げられます。以下の目次構成を参考に、様式を活用して作成します。

## 【目次構成の例】

目次	記載概要
概要	背景と目的、用語の定義、作業内容・成果物等
機器類の購入要件	機器類仕様等
機器及び導入設定要件	機器設置場所、機器搬入及び設置・設定等
保守要件	保守期間、保守項目、保守対象、保守体制、保守部品の準備、通常時保守、障害時保守、その他特記事項等
その他	受託者の義務等

## (3) システム移行見積依頼書

利用する様式・資料	システム移行見積依頼書(様式)
-----------	-----------------

システム移行とは、現行システムが保有するデータの抽出作業だけでなく、新システムへのデータ・プログラム等の移行及びその検証作業等、新システムで業務運用を行うための現行システムからの移行作業全般のことをいいます。以下の目次構成の例を参考に様式を活用して作成します。

## 【目次構成の例】

目次	記載概要
概要	背景と目的、用語の定義、作業内容・成果物等
システム移行要件	移行業務要件、現行の業務処理ソフトウェア構成、移行対象、調査・システム設計、システム改修、本番移行等
機器導入支援業務要件	機器導入時の業務内容等
検証・評価要件	移行結果の検証、機器の性能評価、運用評価
その他	業務終了後の付帯作業、研修、定例会、受託者の義務、特記事項等

## (4) 運用保守見積依頼書

利用する様式・資料	【別紙Ⅲ-2】三重県●●システム運用保守業務委託仕様書<テンプレート>
-----------	-------------------------------------

運用保守では、どのような委託内容(問合せ対応、障害時対応等)を行うのかを記載します。

以下の目次構成の例を参考に様式を活用して作成します。

## 【目次構成の例】

目次	記載概要
作業の概要	背景と目的、用語の定義、対象業務・システムの概要、運用保守業務の範囲、運用スケジュール、契約期間、履行場所、納入成果物等
作業の内容	運用業務管理、障害対応、業務報告、ヘルプデスク(Q&A 対応)、ソフトウェア更新、セキュリティ監査対応支援、訓練、引継ぎ等、運用に関する要件等 保守業務管理、障害対応、業務報告、構成管理、利用者管理、DB 運用支援、システム改修における工数見積、研修、遵守規定、引継ぎ等、保守に関する要件等
運用保守体制と環境条件	運用保守体制及び作業実施場所等
その他	SLA、情報セキュリティに関する受託者の責任、遵守すべき法令、受託者の義務等



### 3 見積依頼書の確認

#### (1) 見積明細の取得

利用する様式・資料	(サポートサイト)再構築・運用保守業務委託見積様式(サンプル) (サポートサイト)機器購入及び保守契約見積様式(サンプル) (サポートサイト)機器リース契約見積様式(サンプル)
-----------	--

見積依頼要件に基づいて事業者に見積提示を依頼する際、具体的な見積根拠が明らかになるよう見積明細(作業内容、単価、作業日数(作業月数)等)として提示を求めます。事業者側の様式による見積提示依頼の場合でも、見積の妥当性確認が可能となるよう、具体的な見積根拠を明示するよう事業者側に求めます。

#### (2) 見積依頼書のセルフチェック

利用する様式・資料	作成した見積依頼書 (サポートサイト)予算要求前審査チェックリスト
-----------	--------------------------------------

見積依頼要件に応じて、予算要求前審査チェックリストの該当する項目について、セルフチェックを行い、未確定事項や課題がないか検証します。もし確定すべき事項が曖昧である場合は、速やかに検討を行う必要があります。

予算要求前審査チェックリストの詳細は「第4 予算要求前審査」を参照してください。

## 第3 見積依頼・結果確認

### 1 見積依頼の実施

作成した見積依頼書に基づき、事業者に見積依頼を行うに当たって、情報システムに係る見積依頼の方法については、以下の方法があります。

なお、見積依頼に係る会計規則等の関係法令については、出納局や各部局経理部門に確認します。

#### (1) 情報提供依頼(RFI)を行う場合

広く見積依頼を行う場合は、情報提供依頼(RFI)を行います。情報提供依頼(RFI)は三重県ホームページを利用して行い、「意見・提案・情報提供依頼」ページに掲載します。

特定調達契約(WTO)案件等の大型案件については、できる限りホームページを利用した情報提供依頼(RFI)により見積を取得するようにします。また、見積精度を高めるため、複数者から見積取得できることが望まれます。

なお、情報提供依頼(RFI)を実施する際のホームページ掲載文及び依頼文について、「【別紙Ⅱ-1】情報提供依頼書(RFI)＜テンプレート＞」を参考に作成します。

## (2) 現行システム契約事業者1者から見積依頼を行う場合

データ抽出、システム移行、機能追加・修正(機能改修)、運用保守部分のみを行う場合など、特命随意契約理由に該当する場合は、現行システム契約事業者1者に対して見積依頼を行うことになります。

## 2 見積結果の確認

## (1) 見積結果の妥当性確認

利用する様式・資料	事業者からの見積結果資料 (サポートサイト)「工数・工期検証シート」参考資料 (サポートサイト)「工数・工期検証シート」
-----------	--

新規開発・再構築、機能追加・修正(機能改修)の場合、事業者から受領した見積結果について、上記資料を利用して事業者から受領した見積結果の全体工数を用いて、工期・工数等の妥当性確認を行います。

指標はあくまで目安ですが、見積結果が指標値と比較して大きくかい離がある場合等は、見積明細にて具体的な根拠を確認したり、必要に応じて事業者へ問い合わせることで見積根拠を明らかにします。

## (2) 見積結果の比較及び予算要求額の確定

利用する様式・資料	事業者からの見積結果資料 (サポートサイト)見積依頼結果比較表
-----------	------------------------------------

見積依頼要件に応じて、以下の手順で作業を進めます。

## ア 新規開発、再構築の場合

- ① 「(サポートサイト)見積依頼結果比較表」を参考に、複数見積結果の比較表を作成します。  
なお、必要に応じて金額だけでなく機能の比較表を作成します。
- ② 費用対効果の分析を行います。詳細は「(3)費用対効果分析について」を参照してください。
- ③ 採用する見積書(予算要求額)を確定させます。

## イ 機器更新の場合

- ① 「(サポートサイト)見積依頼結果比較表」を参考に、複数見積結果の比較表を作成します。
- ② 採用する見積書(予算要求額)を確定させます。

## ウ 機能追加・修正(機能改修)、運用保守、基本計画・回線契約・データセンターの場合

- ① 【複数見積の場合のみ】「(サポートサイト)見積依頼結果比較表」を参考に、複数見積結果の比較表を作成します。
- ② 採用する見積書(予算要求額)を確定させます。

(3) 費用対効果分析について

見積依頼要件が新規開発・再構築、機能追加・修正(機能改修)の場合など、予算要求額の説明性向上のため、定量効果など、費用対効果分析を行う必要があります。

「第2章第4-3(2)費用対効果分析」で検討した内容をより精緻化する観点で見直し、「(サポートサイト)定量・定性効果の説明資料様式」を参考に、各システムに合った内容を選択し、分析を行います。

ア 新規開発の場合

- ① システム化を行う場合とシステム化をしない場合との費用比較を行います。
- ② 新システム導入については、システム方式として Web 方式、クラウドコンピューティングなど複数方式が可能な場合は、各方式の費用比較を行います。
- ③ 「新システム整備費用及び運用費用」と「システム導入により得られる定量効果」のコスト比較を行います。

## 【定量効果による費用対効果分析の例】

指標	開発年度、運用各年度	合計金額
新システム 整備費用 及び運用 費用	①Web 方式で の見積	設計開発費用 運用保守費用
	②クラウドコン ピューティング での見積	設計開発費用 運用保守費用
	採用した見積書 クラウドコン ピューティング (A)	設計開発費用 運用保守費用
システム導 入により得 られる定量 効果	業務改善効果	項目例 ・業務処理時間の短縮 ・県民の待ち時間短縮
	経費削減効果	項目例 ・旅費の削減 ・郵送費用の削減 ・紙やエネルギーの消 費量削減 ・システム間連携による 業務負荷削減 ・システム運用経費 ・外部委託費用の削減
	リスク低減効果	項目例 ・災害発生、ミス等によ るリスク損失額及びリス ク低減措置費用
	定量効果(B)	定量効果金額
	(B)－(A)	導入効果金額

- ④ 定量効果として算出できない効果に関して、定性効果として記載します。以下に例を示します。

## 【定性効果による分析の例】

指標	システム整備の目的	項目例
システム 導入によ り得られ る定性効 果	県民サービスの向上	・情報提供件数 ・利用者拡大数 ・利便性の向上
	業務の質向上	・正確性 ・簡易性 ・情報の一元管理 ・モラル向上
	法令準拠、政策対応	・法令、条例改正等への対応
	情報セキュリティの向上	・個人情報保護
	災害対策	・機器保全

## イ 再構築の場合

- ① 現行システムを利用し続ける場合と新システムを整備する場合の2パターンの費用比較を行います。
- ② 新システム導入については、システム方式として Web 方式、クラウドコンピューティングなど複数方式が可能な場合は、各方式の費用比較を行います。

## 【費用比較の例】

指標	開発年度、運用各年度	合計金額
現行システムの継続使用(A)	機器更新・システム移行費用、運用保守費用	機器更新・システム移行費用合計、運用保守費用合計
新システムの整備(B)	設計開発費用 運用保守費用	設計開発費用合計 運用保守費用合計
費用(B)－(A)	導入効果金額	導入効果金額合計

## 第4 予算要求前審査

## 1 予算要求前審査の概要

予算要求前審査は、デジタル戦略推進委員会が行う各所属の情報システム関連調達に係る予算要求案件の審査で、システム担当所属が受審するものです。適正なコスト・品質での調達を実現するため、システム化の必要性、仕様書の適切性、経費積算の妥当性などの観点で審査が行われます。なお、情報システム関連予算については、予算要求前審査を受審することが、予算要求の前提となっています。

## (1) 予算要求前審査の審査対象

## ア 対象となる組織

県のすべての機関(知事部局、企業庁、病院事業庁、教育委員会事務局、各行政委員会及び警察本部)が対象となります。

## イ 対象となる情報システム

パソコン以外の備品(プロジェクターやプリンタ等)、消耗品(メモリ、ソフトウェア等)の購入、工事請負費など公共土木工事の積算基準で積算を行う業務、システムの資産譲渡等により三重県が管理しないシステムを除くすべての情報システムが対象となります。ただし、ホームページコンテンツの場合、当初発注以降、職員が県のホームページ作成システム(CMS)により修正・更新を行っているコンテンツ(新規テンプレート作成を伴わないもの)は対象外となります。

## (2) 予算要求前審査の審査区分

審査は契約単位で行われ、当該契約に係る契約内容及び予算要求額に対応して、①審査、②調査の2通りの審査区分があります。なお、特に支援や確認が必要と考えられる案件については、聞き取りを実施します。

- ① 審査 … 提出資料に基づき原則として書類審査が行われます。

② 調査 … 提出資料に基づき必要に応じて指導が行われます。

【調達内容及び契約単位の金額による審査区分】

調達内容 契約単位の金額	新規開発 ／再構築	機能追加・修正 (データ移行含む。)	機器 更新	運用 保守	基本計画 回線契約 データセンター
3,000 万円以上	審査	審査			調査
3,000 万円未満		調査			

コメントの追加 [A1]: 表修正

※債務負担行為を行い契約期間が2年目以降のものは、「調査」となります。  
※審査は契約単位で行っています。  
※調査案件であっても、問題が見受けられる場合は審査を行います。  
※システム評価の結果、予算要求前審査の必要性が「2. 金額規模に関わらず審査が必要」  
又は「3. 金額規模に関わらず審査と聞き取りが必要」と判定されたシステムは、審査対象とな  
ります。

(3) 予算要求前審査のスケジュール

予算要求前審査全体のスケジュールはおおむね次表のとおりです。7 月初めにデジタル戦略推進委員会が開催され、システム担当所属は予算要求前審査実施通知を受領します。8 月中下旬の期限までに審査資料を審査部会に提出し、その後、9 月から 10 月にかけて審査が行われ、必要に応じて聞き取りが行われます。その後、審査の結果が10月下旬のデジタル戦略推進委員会に報告されるという流れになります。デジタル戦略推進委員会の確認を受けた後、各システム担当所属に審査結果が通知されます。

コメントの追加 [A2]: 日程修正

【予算要求前審査のスケジュールの例】

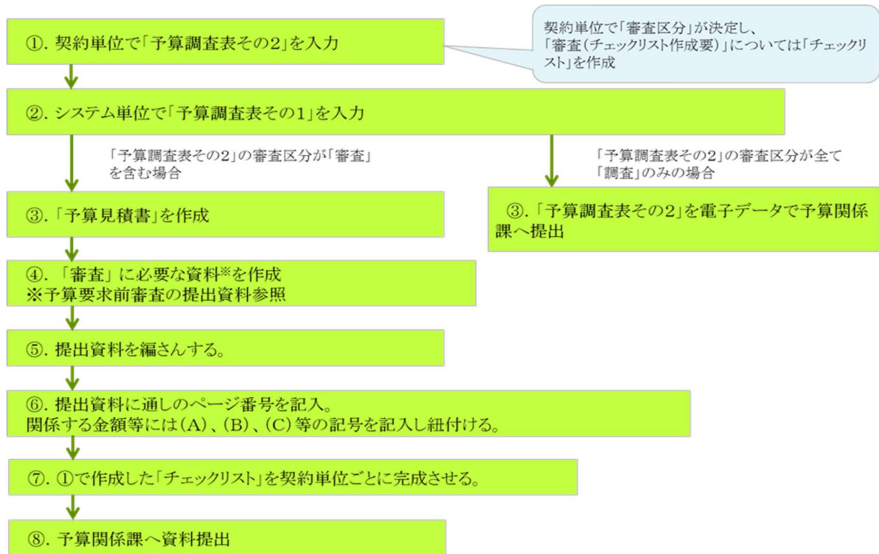
		7月	8月	9月	10月	11月
各部署	システム担当所属		審査資料作成 チェックリスト	必要に応じて、聞き取りを実施	確認・指摘事項一覧	
	予算関係所属					
審査部会	事務局	実施通知	審査資料提出		審査結果表	審査結果通知
	審査員			【審査】 チェックリストによる指摘・確認 審査結果作成		
審査委員会		▲第1回審査委員会				審査結果決定 ▲第2回審査委員会
会議/説明会			▲予算要求資料作成説明会 ▲審査部会説明会			

## 2 予算要求前審査の提出資料作成

### (1) 予算要求前審査の提出資料作成作業フロー

予算要求前審査の資料作成作業フローは以下のとおりです。

【予算要求前審査の資料作成作業フローの例】



### (2) 予算要求前審査の提出資料

審査区分が「審査」「調査」に該当する契約の提出資料一覧表です。各資料の作成方法はサポートサイトを参照してください。

【予算要求前審査サポートサイト】

[http://dkint22/plus/h20\\_288/yosan.htm](http://dkint22/plus/h20_288/yosan.htm)

## ア 予算要求前審査の提出資料(審査区分「審査」の場合)

No.	資料名	詳細	作成単位	提出方法
1	予算調査表その1	予算の概要を記載する資料です。	システム 単位	紙
2	情報システム基礎調査票	情報システムに関するシステム構成等の基礎情報です。	システム 単位	紙
3	システム構成図	システムの全体像を示す資料です。新規構築の場合、想定しているシステム構成図を提出します。現行システムの場合、今回の予算要求の対象となる契約の範囲を示します。	システム 単位	紙
4	予算調査表その2	予算要求及び債務負担状況を確認する資料です。(予算担当課から送付されるエクセルです。)	契約単位	電子+紙
5	チェックリスト	チェックリストは、予算要求時のセルフチェックとして「システム担当課確認欄」のところを記入します。	契約単位	電子
6	定量/定性効果説明資料	新規構築・再構築・機能追加・機器更新・運用・保守における定量効果・定性効果の説明をする資料です。	システム 単位	紙
7	複数見積結果の比較表	複数者から見積を取得し、比較検討している場合の比較表です。	契約単位	紙
8	見積結果 (積算根拠資料等)	事業者から提出された見積書等委託内容などに対する積算根拠資料です。	契約単位	紙
9	見積依頼書 (仕様等)	「第2見積依頼書作成」にて作成した「見積結果(積算根拠資料等)」の前提となる資料です。	契約単位	紙



No.	資料名	詳細	作成単位	提出方法
10	工数積算方法・手順(※1)の説明資料 【該当システムのみ】	随意契約により、法改正／制度改正を行っているシステムについて、委託事業者と取り決めを行った工数積算方法・手順を説明する資料です。 予算要求時に法改正／制度改正の詳細が不明な場合、契約前においてこの資料を基に工数積算内容を確認するために使用します。 工数積算に関する妥当性確認については「第3 2(1)見積結果の妥当性確認」を参照してください。	システム単位	紙
11	システム評価に基づく検討結果説明資料 【該当システムのみ】	これまでにシステム評価を受けたシステムについて、システム評価結果(総評)を踏まえた予算要求であることを説明する資料です。 次期システムの方向性に関する判定結果が「2. 次期システムの方向性は問題ないが、課題あり」又は「3. 次期システムの方向性の再検討が必要」となったシステムについては、必ず、検討の経緯及び結果をまとめます。 (様式は任意です。) システム評価の詳細については「第8章 システム評価」を参照してください。	システム単位	紙

※1 工数積算方法・手順に関して、必要に応じて「(サポートサイト)工数積算方法・手順の説明資料(サンプル)」及び以下の見積手法に関する説明を参照してください。

【IPA・ソフトウェア開発見積りガイドブック～IT ユーザとベンダにおける定量的見積りの実現～】

<https://www.ipa.go.jp/files/000005108.pdf>

イ 予算要求前審査の提出資料(審査区分「調査」の場合)

No.	資料名	詳細	作成単位	提出方法
1	予算調査表その1	予算の概要を記載する資料です。	システム単位	入力のみ

2	情報システム基礎調査票	情報システムに関するシステム構成等の基礎情報です。	システム単位	入力のみ
3	予算調査表その2	予算要求及び債務負担状況を確認する資料です。(予算担当課から送付されるエクセルです。)	契約単位	電子

### 3 予算要求前審査の受審

#### (1) 予算要求前審査の受審に関する作業

予算要求前審査の受審に関して、システム担当所属が実施する作業は主に以下のとおりです。

- ① 予算要求前審査の提出資料を作成し、予算要求前審査チェックリストの「システム担当課確認欄」の記入までを行います。詳細は「2 予算要求前審査の提出資料作成」を参照してください。
- ② 作成した予算要求前審査の資料を予算関係課へ提出します。(予算関係課が部内の予算要求前審査の資料を集約し、デジタル戦略推進委員会へ提出します。)
- ③ 「審査員確認結果」及び「確認・指摘事項一覧」に確認内容が記入された予算要求前審査チェックリストが、システム担当所属に返送されます。
- ④ 「審査員確認結果」及び「確認・指摘事項一覧」の内容を参照し、追加対応が必要な場合は、確認や必要に応じて追加資料を作成し、「確認・指摘事項一覧」の「システム担当課の回答欄」に確認結果を記入します。
- ⑤ ②～④と同様に再提出～確認結果の受領までを繰り返します。
- ⑥ 審査員からの連絡に従い、必要に応じて、聞き取りを受けます。

予算要求前審査の全体フローはサポートサイトを参照してください。

#### 【予算要求前審査サポートサイト】

[http://dkint22/plus/h20\\_288/yosan.htm](http://dkint22/plus/h20_288/yosan.htm)

#### (2) 予算要求前審査の観点

予算要求前審査における予算要求前審査の提出資料等の審査観点として、以下に予算要求前審査チェックリストの代表的な項目を示します。

@ @

#### 【予算要求前審査の観点】

予算要求前審査の観点		
大項目	中項目	小項目(例)
1.システム化の必要性	予算化の目的	機器の保守期限切れ対応や OS や DB のサポート切れ対応など、予算化の目的が明確になっていること。

予算要求前審査の観点		
大項目	中項目	小項目(例)
	システム導入目的・目標の設定	システム化の目的が明確になっていること。 システム導入目標と目標達成状況(実績)の確認方法が明確になっていること。
2.仕様書の適切性	システムの開発方法	標準パッケージやクラウドサービス利用を検討したこと。
	三重県共通機能の利用、ライセンスの活用	三重県共通機能の利用やライセンスの活用を検討したこと。
	仕様の根拠:他県比較、複数事業者からの意見収集	他県や他自治体からの情報収集を行って仕様に反映したこと。 複数事業者からの意見を召集して、仕様書の精査を行ったこと。
	対象範囲、要件	システム化の対象範囲が明確で適正となっていること。
	サーバ等の設置場所	適切なサーバの設置場所を検討していること。
	情報セキュリティ対策	「三重県電子情報安全対策基準(情報セキュリティポリシー)」に則ったセキュリティ対策となっていること。
	非機能要件	非機能要件が必要・十分であること。
	運用・保守要件	運用・保守要件が必要・十分であること。
3.経費積算の妥当性	見積明細	「三重県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」に基づいた内訳が確認できる見積様式となっていること。
	見積単価	見積単価が明確であり、基準の範囲内となっていること。
	見積と仕様書の整合性	見積と仕様書の整合性がとれていること。
	見積方法	複数事業者から見積を取得していること。
4.課題解決	システム評価結果	これまでにシステム評価を受けたシステムについては、システム評価結果(総評)を踏まえた予算要求となっていること。

#### 4 予算要求前審査の結果

##### (1) 予算要求前審査結果判定について

審査結果通知には、予算要求前審査結果判定が記載されます。審査結果判定に応じて、再審査が必要となる場合があります。予算要求前審査結果判定基準は次表のとおりです。

##### 【予算要求前審査結果判定基準の例】

判定	判定内容	チェックリスト各項適否	判定後の対応
◎	承認	適	-
□	再審査 (予算内示までに確認。)	審査員確認結果において、当該判定結果が1つ以上あった場合	国や県での高度な政策に関する方針・仕様等が審査委員会時点では未確定であった案件について、予算内示までに再審査を受審する
■	契約前 審査対応	審査員確認結果において、当該判定結果が1つ以上あった場合	契約計画に基づき不適項目の対応を行い、契約前審査を受審する(※)
×	非承認	不適項目 あり	-
—	取り下げ	-	-

※法改正、制度改正等、予算要求時期において仕様が未確定である場合は、契約前にデジタル戦略推進委員会が確認する必要があります。契約前審査については、「第4章 第4 契約前審査」を参照してください。