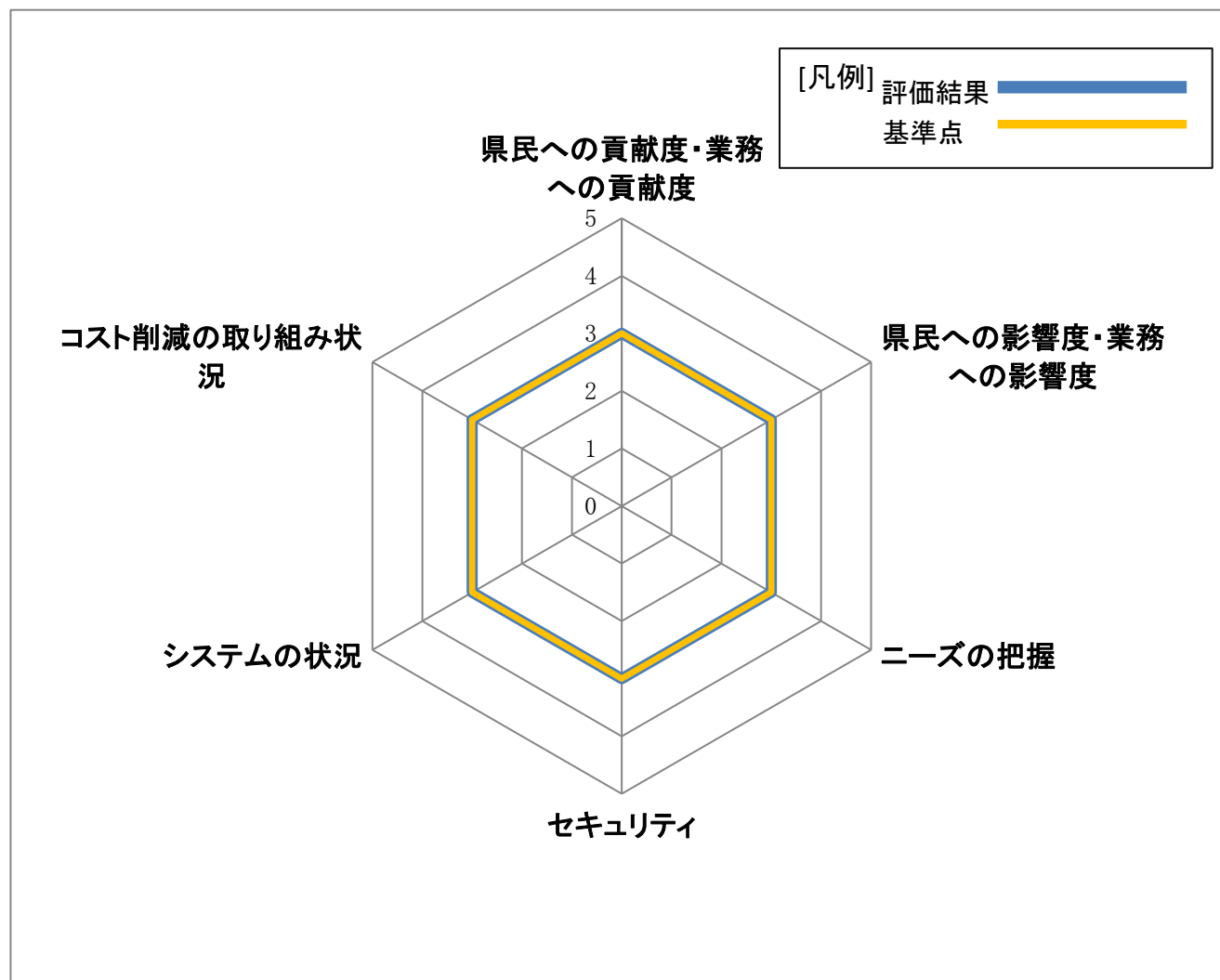


**システム名** 99-999 ○○事務処理システム

**現行システムに対する総合的な評価観点による評価結果**



| 6つの評価観点による評価結果  | 評価レベル | 満点 | 得点 | 得点率  | 基準を下回る項目数 |      |
|-----------------|-------|----|----|------|-----------|------|
|                 |       |    |    |      | レベル1      | レベル2 |
| 県民への貢献度・業務への貢献度 | 3     | 10 | 0  | 0.0% | 0         | 0    |
| 県民への影響度・業務への影響度 | 3     | 10 | 0  | 0.0% | 0         | 0    |
| ニーズの把握          | 3     | 23 | 0  | 0.0% | 0         | 0    |
| セキュリティ          | 3     | 10 | 0  | 0.0% | 0         | 0    |
| システムの状況         | 3     | 25 | 0  | 0.0% | 0         | 0    |
| コスト削減の取り組み状況    | 3     | 59 | 0  | 0.0% | 0         | 0    |

| 評価結果 | 評価方法   |
|------|--|
| レベル5 | それぞれの評価観点において、すべての項目が基準点(レベル3)を上回っていた場合、評価観点ごとの得点率に応じて、段階的にレベル3～レベル5を評価する。<br>・レベル5 … 得点率 90%以上<br>・レベル4 … 得点率 80%以上 ~ 90%未満<br>・レベル3 … 得点率 80%未満              |
| レベル4 |  |
| レベル3 |  |
| レベル2 | それぞれの評価観点において、基準点(レベル3)を下回る項目があった場合、最も評価の低い項目の評価レベルを、評価観点全体の評価に採用する。<br>・レベル2 … 基準点を下回る項目があり、最も評価が低い項目がレベル2であった場合<br>・レベル1 … 基準点を下回る項目があり、最も評価が低い項目がレベル1であった場合 |
| レベル1 |  |

**現行システムに対する総合評価**

| 現行システムの総合評価 |                 | 現行システムの総合評価に対する解説  |
|-------------|-----------------|--|
| ○           | <b>基準を達成「○」</b> | 全評価項目において三重県の基準を上回っており、一部に更なる改善につながる仕組みも運用されています。項目単位での詳細を確認される場合は、改善点のシートを参照ください。 |

システム名 ○○事務処理システム

### 現行システムの評価結果を踏まえた次期システムの方向性(担当課の回答)

・現行システムの総合評価の結果を踏まえて、次期システムの方向性を回答してください。

・選択項目から「○」か「●」のいずれかを選んだ上で、記入項目に具体的な内容を記載してください。

|                      |                           |
|----------------------|---------------------------|
| 次期システムの方向性<br>(選択項目) | ▲: 次期システムで見直しを行い、評価3以上を実現 |
|----------------------|---------------------------|

|                              |        |
|------------------------------|--------|
| 次期システムの予算要求前<br>審査受審年度(記入項目) | 平成28年度 |
|------------------------------|--------|

#### 次期システムの方向性の詳細 (記入項目)

<次期システムにおける方向性>

- ・次期システムにおける抜本的な見直しを行うことで、現行システムの改善点を解消するとともに、更なるコスト削減と業務効率化を実施します。
- ・具体的な見直し施策としては、中小統合サーバの活用や、パッケージソフトの活用などを検討する予定です。
- ・端末、プリンタについては、現状専用端末を使用しているため、次期システムにおいては一人一台パソコンからの利用を検討する予定です。
- ・また、今後、RFIの実施や他県調査結果の分析等も行いつつ、費用対効果を考慮して検討を進めていきます。

<次期システムにおける評価項目単位での改善案>

- ・評価項目単位での改善点に関する対応としては、基準点を下回る項目ではないものの、○○の項目や、○○の項目、○○の項目について改善余地があるため、次期システムの検討においては、必要機能の精査や、ハードウェア構成の見直し、汎用的な運用役務の分離調達なども検討する予定です。

<次期システムに向けた予算要求の見込み>

- ・令和\*\*年度の当初予算として、システム再構築の予算要求を行う見込みです。
- ・既に運用開始から5年を経過しており、機器保守の期限等から、令和\*\*年度当初予算での要求が必要です。

|                        |   |
|------------------------|---|
| 新たな横串施策の適用可否<br>(選択項目) | 可 |
|------------------------|---|

|                            |  |                          |  |
|----------------------------|--|--------------------------|--|
| 新たに適用可能な横串施策<br>(記入項目、具体名) | 中小統合サーバの活用、パッケージソフトの活用、一人一台パソコンの活用、汎用プリンタの活用 | 既に適用済の横串施策<br>(記入項目、具体名) | 中小統合サーバの活用、パッケージソフトの活用、一人一台パソコンの活用、汎用プリンタの活用 |
|----------------------------|--|--------------------------|--|

**システム名** 99-999 ○○事務処理システム

現行システムに対する評価観点による評価結果（システム全体）

| 現行システムの評価を踏まえた改善点（自動表示） |      |                 |  |   |      | 対応方針の回答（担当課にて入力） |        |      |
|-------------------------|------|-----------------|--|---|------|------------------|--------|------|
| チェックシート番号               | 指摘番号 | 指摘の分類           | 質問内容   | 指摘の内容   | 評価結果 | 対応方法             | 対応の方向性 | 対応時期 |
| 1-1<br>1-2<br>1-3       | 1    | 県民への貢献度・業務への貢献度 | ・このシステムにおけるシステム整備の目標設定について、選択してください。など   | システム化の目標設定がない場合、システムの必要性について説明できない状態であり、システムの存続を含めた再考が必要となります。また、実績を把握していない場合も、貢献度を実績を持って説明できないという意味で、同様の状態です。システム化の目標を設定し、その実績を把握することは、システムの必要性について説明責任を果たす上で、必須の項目となります。システム化の目標に対して実績が下回っている場合はシステムを有効活用できていない状態です。システム機能を見直すか業務の見直しを行って下さい。 |      |                  |        |      |
| 1-4                     | 2    | 県民への貢献度・業務への貢献度 | ・事業環境の変化について、選択して下さい。  | 事業環境の変化を把握し、事業環境の変化に応じた目標・指標の見直しを行って下さい。業務の追加／変更や、利用ユーザの拡大／縮小など、当初のシステム整備の前提となっていた事業環境や業務内容に変化があった場合、その実現手段であるシステム機能についても見直しが必要となります。過去の業務手続きなどに基づいて構築された機能が、業務効率化の制約となってしまうケースなどもある為、改めて確認・見直しを行って下さい。   |      |                  |        |      |
| 2-1                     | 3    | 県民への影響度・業務への影響度 | ・このシステムが停止した場合の代替可否について、選択してください。<br>・本来、このシステムが果たすべき役割を、代替手段にてどこまで対応可能かについて、選択してください。 | システム利用による運用と、代替手段による運用の比較を行い、より適切（効率的・経済的）な運用への見直しを検討して下さい。システム停止時に当初の目的全体や主たる目的に対する効果に変わりがない場合、システム化の要否について改めて検討が必要です。システム化には単純作業が自動化されるなどのメリットもありますが、障害対応やセキュリティ対策、運用作業など、管理自体に労力も必要となります。システムの継続の要否を含めて、改めての検討をお願いします。                       |      |                  |        |      |
| 2-2                     | 4    | 県民への影響度・業務への影響度 | ・このシステムが一日程度停止した場合の、利用者への影響について、選択してください。  | 利用者の利用状況を把握し、システムが停止した場合にどのような問題が発生するか確認して下さい。  |      |                  |        |      |
| 2-3                     | 5    | 県民への影響度・業務への影響度 | ・このシステムが一日程度停止した場合の、利用者・利用システムへの影響について、選択してください。                                       | 一部の影響は許容できるものではないか、あるいは代替手段にて回避できないか、を検討した上で、システム廃止を含めて見直しを行って下さい。  | 不要   |                  |        |      |
| 3-1                     | 6    | ニーズの把握          | ・利用者からの意見・要望・クレーム等に対する対応について、選択してください。   | 利用者の要望やクレームを踏まえた改善・対応を検討して下さい。システムの機能改善に活かすことはもちろん、そもそものユーザの業務やシステムに対する不理解がある場合も想定される為、利用者との適切な対話を設ける機会が必要です。また、追加費用が必要となるケースも想定されますが、要望の優先度や費用対効果などを考慮し、適切な対応を検討して下さい。   |      |                  |        |      |
| 3-2                     | 7    | ニーズの把握          | ・システムのレスポンスについて、選択して下さい。   | レスポンス時間の基準値を定めた上で、基準を達成するための見直しを行って下さい。機能のレスポンスは単なる利便性の問題だけでなく、利用に堪えずに、その機能が利用されなくなってしまう可能性もあります。また、過剰なレスポンスを求めることは結果として全体のコスト増を招く危険性もありますが、優先度や費用対効果を考慮して、適切な基準値を設定することが重要です。  |      |                  |        |      |

現行システムに対する評価観点による評価結果（システム全体）

| 現行システムの評価を踏まえた改善点（自動表示） |      |         |  |   |      | 対応方針の回答（担当課にて入力） |        |      |
|-------------------------|------|---------|--|---|------|------------------|--------|------|
| チェックシート番号               | 指摘番号 | 指摘の分類   | 質問内容   | 指摘の内容   | 評価結果 | 対応方法             | 対応の方向性 | 対応時期 |
| 3-3                     | 8    | ニーズの把握  | ・システムからのデータ出力について、選択してください。                              | 業務に必要な情報が帳票・データ等で出力されるよう見直しを行って下さい。あるいは、代替案を検討して下さい。<br>必ずしも定型の帳票形式などでの出力が出来なくとも、生データの形での抽出が可能であれば、OAソフトなどを使い、柔軟な活用を行う事も可能です。<br>機能追加・改修などを行う際には、その後の変更の可能性を考慮し、極力汎用性のあるデータ抽出機能を検討して下さい。<br>また、システム再構築に合わせて、データベースのデータを汎用的に抽出できるEUC機能等を設けることも有効な対応手段です。 |      |                  |        |      |
| 3-4                     | 9    | ニーズの把握  | ・システム運用における業務の効率化について、選択してください。                          | システムを運用するために、事前準備でデータ加工・編集等の手作業が膨大に発生している発生している場合は、業務の効率化を妨げている可能性がありますので、システムを見直してください。<br>また、前提としてきた業務手順自体に見直しの余地がある場合なども考えられる為、業務手順の再整理を行うと共に、効率的なシステム機能を検討下さい。  |      |                  |        |      |
| 3-5                     | 10   | ニーズの把握  | ・システムの利用状況について、選択して下さい。                                  | システムの利用状況を確認し、利用状況を踏まえた対応を検討して下さい。<br>システムの利用状況として、ユーザの利用者数、利用頻度、利用時間帯などを把握することで、利用実態にあったサービス提供内容に見直しを行うことが可能となります。また、利用実態に即したサーバスペックやサービス提供時間に見直しを行うことで、コスト削減の材料にもなります。  |      |                  |        |      |
| 4-1                     | 11   | セキュリティ  | ・別紙セキュリティチェックシートに沿って、情報セキュリティ対策基準に則ってシステム運用しているか回答して下さい。 | 三重県電子情報安全対策基準本編および解説書を確認して、実施できていない対策について、見直しを行ってください。  |      |                  |        |      |
| 4-2                     | 12   | セキュリティ  | ・BCP（業務継続計画）の作成状況について、選択して下さい。                           | 必要有無を把握し、必要に応じてBCPを作成して下さい。   |      |                  |        |      |
| 5-1                     | 13   | システムの状況 | ・障害対応状況について、選択して下さい。                                     | 障害管理表を起票し、定められた期限までに障害対応を完了して下さい。<br>適切な障害の管理は、その後の再発防止にも有効です。また、同種の障害が繰り返す場合、業者に適切な対応を求める必要がある場合もあります。<br>また、システム自体やシステム運用作業がブラックボックス化する懸念もあり、後任者への引き継ぎなどに支障をきたすことも懸念されます。   |      |                  |        |      |
| 5-2                     | 14   | システムの状況 | ・システム関連文書の管理状況について、選択して下さい。                              | システム関連文書の更新ルールを明文化し、システム関連文書の更新及び更新履歴を管理して下さい。<br>システム改修を行う場合や、システム障害がおこった場合、またシステム復旧を行う場合など、システム関連文書の整備は不可欠なものです。<br>システム関連文書の整備が十分でない場合、後任者への引き継ぎなどに支障をきたす事も考えられますので、適切な管理を行って下さい。<br>開発・運用を業者に委託している場合は、しかるべき成果物の提出を求め、職員側でも成果物の確認を行って下さい。           |      |                  |        |      |

**システム名** 99-999 ○○事務処理システム

現行システムに対する評価観点による評価結果（システム全体）

| 現行システムの評価を踏まえた改善点（自動表示） |      |         |   |  |      | 対応方針の回答（担当課にて入力） |        |      |
|-------------------------|------|---------|---|--|------|------------------|--------|------|
| チェックシート番号               | 指摘番号 | 指摘の分類   | 質問内容  | 指摘の内容  | 評価結果 | 対応方法             | 対応の方向性 | 対応時期 |
| 5-3                     | 15   | システムの状況 | ・システム運用に必要な職員側の作業負担について、選択して下さい。            | 職員での運用対応が可能となるよう、引き継ぎや見直しを行って下さい。<br>また、システムの運用管理関連の機能の見直しや、運用業者への委託内容の見直しなどが必要な可能性があります。<br>現行システムにおける年度サイクル等での計画的な見直しや、次期システムにおける抜本的な見直しなど、必要な対応を検討して下さい。  |      |                  |        |      |
| 5-4                     | 16   | システムの状況 | ・システム運用の管理状況について、選択して下さい。                   | システム運用管理の手順を定め、担当者・責任者を明確化し、システム運用管理を実施して下さい。<br>システム運用管理の手順等が定められていない場合、非効率な管理業務が生じてしまっている懸念や、運用業務がブラックボックス化する事による後任者への引き継ぎの問題、不測の事態が行った場合の対応が取れなくなる懸念があります。現状の業務を整理し、適切な管理を継続して下さい。  |      |                  |        |      |
| 5-5                     | 17   | システムの状況 | ・システム運用のサービス品質保証について、選択して下さい。               | システム運用のサービス品質保証について、SLAや仕様書に明文化した上で、事業者から月次報告などで定期的に報告を受けてください。<br>運用業者が実施する作業について、作業内容や作業頻度、作業ボリュームなどに不明確なものがある場合、過剰なコストがかかってしまっている可能性が懸念されます。現状の委託内容を整理すると共に、適切な報告を求めることで、定期的な委託内容の見直しを行って下さい。   |      |                  |        |      |
| 6-1                     | 18   | コスト     | ・運用段階の契約について、選択して下さい。                       | 契約内容を毎年見直すか、設計・開発と複数年の運用を合わせた形での一括契約、あるいは一般競争による調達として下さい。<br>契約内容を見直さないまま運用保守を随意契約で行うことは、コストを不明瞭にし、高止まりを招く危険がありますので、契約内容を毎年見直すようにするか、次期システムにおける一括契約あるいは一般競争の適用を検討して下さい。<br>契約内容を適切に見直すためには、現行システムの運用保守の実績を確認し、具体的な工数・単価に基づく明細の取得や、過去実績に基づく工数の提示を求めるなど、可能な限り積算根拠を明らかにする必要がありますので、そのように努めて下さい。 |      |                  |        |      |
| 6-2                     | 19   | コスト     | ・現行契約の仕様策定時におけるハードウェア構成に対する見直しについて、選択して下さい。 | ハードウェア構成を明確化すると共に、既存業者に提案を求める上で、見直しを行って下さい。<br>利用者数や、利用時間帯、レスポンスなど、ハードウェア構成の見直しにつながる何らかの実績値が、現行システムから収集可能なものと思われず。<br>ハードウェアの機能向上や価格低下は著しいものがありますので、次期システムを検討する際には、改めて現行システムの状況を確認し、必要十分なハードウェア構成で調達を行うことを心がけて下さい。   |      |                  |        |      |

システム名 99-999 ○○事務処理システム

現行システムに対する評価観点による評価結果（システム全体）

| 現行システムの評価を踏まえた改善点（自動表示） |      |       |   |   |      | 対応方針の回答（担当課にて入力）   |                  |         |
|-------------------------|------|-------|---|---|------|--|------------------|---------|
| チェックシート番号               | 指摘番号 | 指摘の分類 | 質問内容  | 指摘の内容   | 評価結果 | 対応方法   | 対応の方向性           | 対応時期    |
| 6-3                     | 20   | コスト   | ・現行契約の仕様策定時における他県比較の検討状況について、選択してください。      | 他県比較を行い、他県と同規模のコストとするための見直しを検討して下さい。<br>他県比較はコストの妥当性を検証する上で、非常に有効な手段の一つです。次期システムを検討するにあたっては、他県比較の実施を検討して下さい。<br>また、同種のシステムと言っても、他県では業務の範囲が異なる、システムの形態が異なるなど、利用状況が異なる場合もあります。その為、他県との差異を明らかにしながら、コストを整理する必要があります。  |      | ・次期システムの検討に向けて、他県事例を調査し、利用者数、業務範囲、契約年数、調達単位などを整理し、割高なシステムとなっていないか、過剰な機能を設けていないか、調達単位が適切であるか、優れた実現方式やパッケージがないかなど、比較検討を行います。 | 次期システムにおける見直しを検討 | 平成28年7月 |
| 6-4                     | 21   | コスト   | ・現在システムにおけるシステムの移行性について、選択してください。           | データ抽出が可能な方法または代替手段を検討して下さい。<br>データ抽出が不可能である場合や、都度の費用が必要である場合、データの利活用に支障をきたすだけでなく、次期システムにデータ移行を行う場合に高額な費用が発生するなどの問題となり得ます。<br>その為、現行システムにおいては、工数・単価等の必要な積算根拠の提示を求めると共に、次期システムにおいては、EUC等のデータ抽出機能の提供を求めると共に、データ抽出の役務を一定金額内で求めることなどを検討下さい。  |      |  |                  |         |
| 6-5                     | 22   | コスト   | ・システム運用・システム改修における予算化・調達状況について、選択して下さい。     | 業者の作業実績の確認を行った上で、業者から出された見積を精査し、予算要求及び契約を行って下さい。<br>業者から提出された見積については、作業内容を確認すると共に、工数・単価・作業期間・人数などを必ず確認して下さい。<br>また、委託を行った作業について、作業内容と作業結果の報告を受ける様にし、作業量の把握につとめる事で、その後の新規見積を評価する為の基準が持てるように心がけて下さい。<br>また、再構築を行う場合などには、追加費用を極力発生させない委託内容を確保すると共に、再構築作業における設計開発の工数等の提示を受ける事で、その後の運用保守における積算の基準を得ることも有効です。                                 |      |  |                  |         |
| 6-6                     | 23   | コスト   | ・ハードウェア製品の機種が限定されてしまうソフトウェア製品について、選択してください。 | 機種が限定されてしまうソフトウェアを使わないよう見直しを行って下さい。<br>また、機種が限定されてしまうSWとHW等と機種が限定されないHWは出来るだけ分離調達して下さい。<br>ソフトウェアによっては、特定のハードウェア機種でないと稼働しない、あるいは稼働保障がされない場合があります。その様なソフトウェアが調達に混在した場合、そのソフトウェアを提供できる業者にロックインされる懸念があり、場合によっては1社入札となってしまう懸念もあります。<br>その為、次期システムを検討するにあたっては、そもそも極力ハードウェアを限定するソフトウェアが他ソフトウェアで代替できないかの検討を求めると共に、それが難しい場合には調達から切り離す事を検討して下さい。 |      |  |                  |         |
| 6-7                     | 24   | コスト   | ・県で保有するソフトウェアライセンスの活用状況について、選択して下さい。        | 利用できる県有ソフトウェアライセンスを確認し、活用して下さい。<br>WindowsのCALやウィルス対策ソフトなど、いくつかの県有ソフトウェアライセンスが存在します。次期システムを検討するにあたっては、それらの活用を前提に検討を行って下さい。  |      |  |                  |         |
| 6-8                     | 25   | コスト   | ・システムの機器構成について、選択して下さい。                     | システムの機器構成や稼働率等を把握して下さい。<br>現状の機器構成や稼働率等を把握し、次期システムにおける適切な見直しに活かして下さい。ハードウェアの性能向上や価格低下は著しいものがあり、単純に現行の後継機を調達してしまった場合、過剰なスペックの機器を購入してしまう可能性があります。可能な限り実測値を基にした見直しを検討して下さい。  |      |  |                  |         |

**システム名** 99-999 ○○事務処理システム

現行システムに対する評価観点による評価結果（システム全体）

| 現行システムの評価を踏まえた改善点（自動表示） |      |       |                                       |  |      | 対応方針の回答（担当課にて入力）           |                  |         |
|-------------------------|------|-------|---------------------------------------|--|------|----------------------------|------------------|---------|
| チェックシート番号               | 指摘番号 | 指摘の分類 | 質問内容                                  | 指摘の内容  | 評価結果 | 対応方法                       | 対応の方向性           | 対応時期    |
| 6-9                     | 26   | コスト   | ・システムのソフトウェア構成について、選択して下さい。           | ソフトウェア構成やライセンス体系等を把握して下さい。<br>次期システムを検討するにあたっては、現行システムにおけるソフトウェア構成を把握し、現在提供されているライセンス体系等を調査して下さい。<br>ソフトウェア構成の見直しやライセンス形態・エディション等の見直しによって、ソフトウェアの費用を削減できる可能性があります。   |      |                            |                  |         |
| 6-10                    | 27   | コスト   | ・中小統合サーバの活用に関する検討状況について、選択して下さい。      | 統合サーバでは、バックアップ等のサービスも提供されており、システムのコスト削減だけでなく、運用負荷の軽減やセキュリティの向上が図れる可能性もあります。次期システムを検討するにあたっては、統合サーバの活用も検討して下さい。   |      | ・次期システムにおいて統合サーバの活用を検討します。 | 次期システムにおける見直しを検討 | 平成28年7月 |
| 6-12                    | 28   | コスト   | ・アプリケーションとハードウェアの分離調達状況について、選択して下さい。  | 合理的な利用がある場合を除き、アプリケーション購入・設計開発とハードウェアの一括調達は行わないで下さい。<br>次期システムの検討にあたっては、アプリケーション購入・設計開発とハードウェアの分離調達を検討して下さい。<br>次期システムにおいては機器更新を行う場合でも、分離調達を行うことでハードウェア部分について競争性を確保することが可能となります。<br>また、全面的な再構築を行う場合についても、極力、分離調達の適用が可能でないか検討を行って下さい。   |      |                            |                  |         |
| 6-13                    | 29   | コスト   | ・ハードウェアの調達状況について、選択して下さい。             | アプリケーション購入・設計開発等の業務委託と別に、ハードウェアは一般競争入札にて調達して下さい。<br>次期システムの検討にあたっては、アプリケーション購入・設計開発とハードウェアの分離調達を検討して下さい。<br>次期システムにおいては機器更新を行う場合でも、分離調達を行うことでハードウェア部分について競争性を確保することが可能となります。<br>また、全面的な再構築を行う場合についても、極力、分離調達の適用が可能でないか検討を行って下さい。   |      |                            |                  |         |
| 6-14                    | 30   | コスト   | ・システム機器（サーバ、専用端末、等）の保守契約について、選択して下さい。 | 契約内容を毎年見直すか、設計・開発と複数年の運用を合わせた形での一括契約、あるいは一般競争による調達として下さい。<br>契約内容を見直さないまま運用保守を随意契約で行うことは、コストを不明瞭にし、高止まりを招く危険がありますので、契約内容を毎年見直すようにするか、次期システムにおける一括契約の適用を検討して下さい。<br>契約内容を適切に見直すためには、現行システムにおいて、具体的な工数・単価に基づく明細の取得や、過去実績に基づく工数の提示を求めるなど、可能な限り積算根拠を明らかにする必要がありますので、そのように努めて下さい。 |      |                            |                  |         |

## 次期システムにおける見直し案(主な候補)

以下の見直しの見直し案は、現行システムの基礎情報等に基づき、次期システムにおける見直し案の適用可否を簡易判定したものです。現行システムの評価結果を踏まえて、次期システムにおける見直しを検討する上で、下表を確認し、適用に向けた検討をお願いします。

また、別紙「最適化優秀事例集」に下記の対応案が記載されていますので、そちらの資料も確認しつつ、各対応案の適用可否を検討して下さい。

| 次期システムにおける見直し案<br>(主な候補)            | 見直し案の適用可否<br>の簡易判定 | 適用に向けた検討事項  |
|-------------------------------------|--------------------|---|
| 中小統合サーバの利用                          | 適用を推奨              | 1. 三重県中小システム統合サーバを活用する事による、次期システムにおける抜本的な見直しの可否を検討下さい。<br>2. また何らかの理由により活用出来ない場合、活用出来ない理由が適切であるかを明確にして下さい。  |
| ASPの利用                              | 検討を推奨              | 1. 当該システムに代替可能なASPサービスが提供されているか確認して下さい。<br>2. 当該システムに代替可能なASPサービスが提供されている場合、ASPサービスを活用する事による、次期システムにおける抜本的な見直しの可否を検討下さい。<br>3. また何らかの理由により活用出来ない場合、活用出来ない理由が適切であるかを明確にして下さい。  |
| 他室・他部局等とのシステム統合                     | 検討を推奨              | 1. 同じ部局内に当該システムと類似した機能を持ったシステムが存在するか確認して下さい。<br>2. 他部局に当該システムと類似した機能を持ったシステムが存在するか確認して下さい。<br>3. 他部局に同じ制度に基づいて構築されたシステムが存在するか確認して下さい。<br>4. 上記のいずれかに該当するシステムが存在する場合、類似システムとの統合を行う事による、次期システムにおける抜本的な見直しの可否を検討下さい。<br>5. また何らかの理由により活用出来ない場合、活用出来ない理由が適切であるかを明確にして下さい。                     |
| 自治体クラウドサービスの利用、<br>他団体との共同利用        | 検討を推奨              | 1. 当該システムに代替可能なクラウドサービスが提供されているか確認して下さい。<br>2. 当該システムに代替可能なクラウドサービスが提供されている場合、クラウドサービスを活用する事による、次期システムにおける抜本的な見直しの可否を検討下さい。<br>3. また何らかの理由により活用出来ない場合、活用出来ない理由が適切であるかを明確にして下さい。   |
| パッケージの利用                            | 検討を推奨              | 1. 当該システムに代替可能なパッケージが提供されているか確認して下さい。<br>2. 当該システムに代替可能なパッケージが提供されている場合、パッケージを活用する事による、次期システムにおける抜本的な見直しの可否を検討下さい。<br>3. また何らかの理由により活用出来ない場合、活用出来ない理由が適切であるかを明確にして下さい。  |
| ウェブアクセシビリティ対応ホームページ作成システム(ALAYA)の活用 | 検討を推奨              | 1. 当該システムをALAYAにて代替可能であるか確認して下さい。<br>2. 当該システムがALAYAにて代替可能な場合、ALAYAを活用する事による、次期システムにおける抜本的な見直しの可否を検討下さい。<br>3. また何らかの理由により活用出来ない場合、活用出来ない理由が適切であるかを明確にして下さい。  |
| 簡易Webデータベース(D*Box)の活用               | 検討を推奨              | 1. 当該システムをD*Boxにて代替可能であるか確認して下さい。<br>2. 法改正が毎年ある、または複雑な計算や複数帳票の出力がありますか。(複雑な計算等がある場合は、本施策は不適の可能性有)<br>3. 当該システムがD*Boxにて代替可能な場合、D*Boxを活用する事による、次期システムにおける抜本的な見直しの可否を検討下さい。<br>4. また何らかの理由により活用出来ない場合、活用出来ない理由が適切であるかを明確にして下さい。   |
| OAツールの利用                            | —                  | 1. 当該システムをOAツールにて代替可能であるか確認して下さい。<br>2. 法改正が毎年ある、または複雑な計算や複数帳票の出力がありますか。(複雑な計算等がある場合は、本施策は不適の可能性有)<br>3. 複数の現地機関で利用されているシステムですか。(複数の現地機関で使用される場合は、本施策は不適の可能性有)<br>4. 当該システムがOAツールにて代替可能な場合、OAツールを活用する事による、次期システムにおける抜本的な見直しの可否を検討下さい。<br>5. また何らかの理由により活用出来ない場合、活用出来ない理由が適切であるかを明確にして下さい。 |



**システム名** 99-999 ○○事務処理システム

| 審査員からの確認事項・指摘事項欄 |   | システム担当課の回答欄  | 審査員の最終確認欄                         |                               |
|------------------|---|--|-----------------------------------|-------------------------------|
| 番号               | 指摘・確認の対象箇所                              |  |                                   |                               |
| 1                | ・シート名:11チェック<br>・項目番号/項目名:6 No.10       | 【20**/05/28、書類確認】<br>本項目は、システム種別が大規模システムの場合は入力不要です。  | 【20**/06/03】<br>左記項目から回答を削除しました。  | 【20**/06/05】<br>左記の内容を確認しました。 |
| 2                | ・シート名:11チェック<br>・項目番号/項目名:6 No.12、13    | 【20**/05/28、書類確認】<br>本項目は、No.12もしくはNo.13のいずれかに回答ください。  | 【20**/06/03】<br>No.13のみ回答を記入しました。 | 【20**/06/05】<br>左記の内容を確認しました。 |
| 3                | ・シート名:41評価結果<br>・項目番号/項目名:次期システムの予算要求時期 | 【20**年度当初予算でコンサル調達を予算化します。現行システムの契約終了時期などをもとに、現時点の予定(ないしは見込み)を回答ください。<br>なお、コンサルの予算化タイミングでなく、構築の予算化タイミングを回答ください。 | 【20**/06/03】<br>左記項目に回答を記入しました。   | 【20**/06/05】<br>左記の内容を確認しました。 |
| 4                | ・シート名:41評価結果<br>・項目番号/項目名:適用可能な横串施策     | 【20**/05/28、書類確認】<br>「横串施策の適用可否」に「可」と回答した場合は、本項目にも具体名を回答ください。  | 【20**/06/03】<br>左記項目に回答を記入しました。   | 【20**/06/05】<br>左記の内容を確認しました。 |
| 5                | ・シート名:42改善点<br>・項目番号/項目名:No.24          | 【20**/05/28、書類確認】<br>> 今後対応を検討します。<br>対応内容が不明確ですので、具体的な対応方針を回答ください。  | 【20**/06/03】<br>左記項目の回答を修正しました。   | 【20**/06/05】<br>左記の内容を確認しました。 |
| 6                |   |  |                                   |                               |
| 7                |   |  |                                   |                               |
| 8                |   |  |                                   |                               |
| 9                |   |  |                                   |                               |
| 10               |   |  |                                   |                               |

**システム名 99-999 ○○事務処理システム**

|  |   |             |                             |
|--|---|-------------|-----------------------------|
| <b>打合せ名</b>                            | システム評価記入相談会   | <b>日時</b>   | 20**年MM月DD日(○) H:MM-H:MM    |
| <b>場所</b>                              | 三重県庁 OF ○○部 第○会議室   | <b>提示資料</b> |                             |
| <b>出席者</b>                             | 【評価員】<br>三重県○○部○○課 ○○、○○<br>○○社 ○○、○○<br><br>【システム担当者】<br>○○部○○課 ○○、○○  | <b>受領資料</b> | ・システム評価ファイル<br>・仕様書<br>・契約書 |
| <b>主な合意事項</b><br>(項目毎の確認結果は確認事項シートを参照) | ・目標値の設定方法について合意。<br>・今回の相談会で次期システムの方向性が明確になり、原課担当者と審査員側で合意したものの、○○に課題があるためプッシュ型支援を実施する。   |             |                             |
| <b>宿題事項</b>                            | ・確認結果を踏まえて、チェックシート及び評価関連シートの修正を行い、評価担当者に送付する。(システム担当課担当者、○月○日まで)<br>・次期システムの方向性に関する課題である○○について、他県調査を実施する。(システム担当課担当者、○月○日まで)<br>・次期システムの方向性に関する課題である○○について、現行ベンダに制約事項の有無を確認する。(システム担当課担当者、○月○日まで) |             |                             |
| <b>次回スケジュール</b>                        | ・○月○日にプッシュ型支援を実施する。   |             |                             |
| <b>確認事項シート以外の議事詳細(任)</b>               | ・議事録○○○.doc   |             |                             |

|  |   |             |  |
|--|---|-------------|--|
| <b>打合せ名</b>                            | システム評価プッシュ型支援打合せ  | <b>日時</b>   | 20**年MM月DD日(○) H:MM-H:MM                                       |
| <b>場所</b>                              | 三重県庁 OF ○○部 第○会議室   | <b>提示資料</b> | ・ヒアリングの進め方   |
| <b>出席者</b>                             | 【評価員】<br>三重県○○部○○課 ○○、○○<br>○○社 ○○、○○<br><br>【システム担当者】<br>○○部○○課 ○○、○○  | <b>受領資料</b> | ・システム評価ファイル<br>・次期システム方向性の関連資料<br>・他自治体での活用事例<br>・現行ベンダからの提示資料 |
| <b>主な合意事項</b><br>(項目毎の確認結果は確認事項シートを参照) | ・課題に関する対応方針を確認し、次期システムの方向性について合意。<br>・来年度の予算要求前審査に向けて、以下の2つの内容を審査資料として整理する。<br>1. ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○<br>2. ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○<br>・令和**年1月当初に情報部門からシステム担当課担当者に対して、RFI実施に向けた予算要求前支援を行う。 |             |  |
| <b>宿題事項</b>                            | ・「41評価結果」シートの「次期システムの方向性の詳細(記入項目)」の記載内容を見直す。(システム担当課担当者、○月○日まで)   |             |  |
| <b>次回スケジュール</b>                        | ・再度のプッシュ型支援は実施しないが、平成29年1月当初にRFI実施に向けた予算要求前支援を行う。   |             |  |
| <b>確認事項シート以外の議事詳細(任)</b>               | ・議事録○○○.doc   |             |  |

|  |  |             |  |
|--|--|-------------|--|
| <b>打合せ名</b>                            |  | <b>日時</b>   |  |
| <b>場所</b>                              |  | <b>提示資料</b> |  |
| <b>出席者</b>                             |  | <b>受領資料</b> |  |
| <b>主な合意事項</b><br>(項目毎の確認結果は確認事項シートを参照) |  |             |  |
| <b>宿題事項</b>                            |  |             |  |
| <b>次回スケジュール</b>                        |  |             |  |
| <b>確認事項シート以外の議事詳細(任)</b>               |  |             |  |