

職員業務基盤の最適化に係るグランドデザイン策定及びプロジェクト支援業務委託 業務説明資料

本説明資料に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務実施の条件となるものではありません。

1 件名

職員業務基盤の最適化に係るグランドデザイン策定及びプロジェクト支援業務委託

2 履行期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで

※ただし、令和 9 年 4 月以降も本契約とは別に PMO 業務を継続してお願いする可能性があります。

3 履行場所

横浜市デジタル統括本部 DX 基盤課及び受託者社内

4 職員業務基盤の最適化に着手する背景

(1) 職員業務基盤のこれまで

横浜市（以下、「本市」という。）では、行政事務の簡素化及び効率化並びに市民サービスの向上を推進するための「横浜市行政情報ネットワーク」（以下、「YCAN」という。）を平成 13 年度に整備し、以後順次機能拡張・増強しながら、主に職員の内部事務に利用している。YCAN は本市職員の業務遂行における重要なインフラとなっており、デジタル統括本部 DX 基盤課が所管し、職員と各種委託先事業者が構築や運用管理を行っている。

近年には、場所を選ばず組織を越えて連携できる新たな働き方として「Link-Up! YOKOHAMA」を掲げ、総務省の「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」に基づく β¹モデルに移行するとともに、庁内コミュニケーション基盤として Microsoft 365（以下、「M365」という。）の利用環境を整備し、あわせてモバイルアクセスシステムを導入してきた。

この YCAN を中心とする職員業務基盤には、次項（5 職員業務基盤に対する課題認識）に述べる様々な課題がある。

(2) 最適化への着手

次項の課題へ十分な対応を検討しないまま、現状維持の運用保守、必要に応じた EOL や機器更新対応、庁内外からの要請に応じた機能追加等を続けた場合、将来の職員業務基盤の持続可能性には懸念があり、職員の業務環境の劣化、ひいては市民サービスへの悪影響を招きかねない。

しかし、YCAN には多数の製品・サービスが導入され各機能が連動しており、各個別システムや特定製品毎の個別検討のみでは十分な効果が望めない懸念がある。そのため、YCAN 及びその基本サービス等の全体を対象とした検討が必要であると考えている。また、具体の実施内容は多岐に渡り中長期的な取組となるため、年単位の予算及び人的リソースの適切な配分が必要であり、各年度で実施対象とする具体施策とその時期を適切に検討する必要がある。

よって、まずは令和 8 年度に現状分析及び方針と具体施策決定に向けた調査検討を実施し、「数年

後のあるべき姿のグランドデザイン」を描くこととする。

5 職員業務基盤に対する課題認識

(1) 人員・経費の肥大化と縮小要請

ア 運用人員の縮小

本市全体として人材の確保が年々難しくなっており、DX 基盤課においても YCAN 環境の運用体制縮小を余儀なくされている。

なお本市では、システム、案件毎に製品サービスや委託先を決定しており、様々な委託先と共に各業務システム担当職員が業務を遂行することで、委託経費を抑えている一方、職員の人的コストの縮小が困難な状況となっている。

イ 経費の増大と削減要請

様々な要因で運用費やシステム更新費用等が増加しており、今後の経費予測を適切に実施した上で、さらなる効率的な運用や今後の経費拡大の抑制や削減が求められている。

とりわけ、令和 5 年度に Microsoft の Enterprise Subscription Agreement 契約を締結し利用中の M365 については、令和 11 年半ばに契約期間が満了するが、現契約締結後の Microsoft 社の値上げや円安の影響を受け、次期契約更新時には利用料が大幅に上がることが判っており、予算規模の大幅な増大により、同等の環境提供の継続性に懸念がある。

一方で、Google 社は Google Workspace の機能を拡充し、国内でも都道府県庁や政令市レベルでの採用が進みつつある。

(2) 職員 ID 管理及びパブリッククラウドへの対応

職員が YCAN で利用する業務システムは、当初はオンプレミスの基盤上で構築を進めてきたが、その後のクラウドサービスの出現や、政府が推奨するクラウド・バイ・デフォルト原則により、電子申請システムやタレントマネジメントシステム等、全職員向けの業務システムが部分的にパブリッククラウドに移行している。

当初オンプレミス環境を前提として整備した職員認証システムや連携システムは、パブリッククラウドに対応することができておらず、認証が必要な際はそれぞれ独自の認証データを保有・管理していたり、データ連携が必要な際には統一した方針なく個別独自に実装する状態が生じたりしている。

このほか職員認証システムには、YCAN の応用範囲拡大により随時発生する新たな要件に柔軟に対応しにくい課題や、これまでは全ての正規職員に自動的に個人メールアドレスを付与してきたことが、ユーザー数に対して課金されるシステムの導入により経費的課題も生じている。

(3) 場所を選ばない働き方への対応

職員の業務端末（以下、「YCAN 端末」という。）は、Windows の FAT 端末で端末内にデータ保存し、庁舎内で利用するものとしている。

庁舎外から業務システムを利用するための仕組みとして、在宅テレワーク・モバイルワーク用のテレワークシステムを整備していたことに加え、モバイルアクセスシステムを導入したほか、M365 活用の一手段として Intune の導入も進めている。それぞれ少しずつ機能重複する部分がある。

テレワークシステムはコロナ禍を機に大きく拡充したが、利用に必要となる専用機器の不足を訴

える声や、専用の機器を要することから緊急的要件のよるテレワークができない等の課題がある。また、現在利用しているテレワークシステムの EOS（令和 10 年 6 月）への対応を検討している。

(4) M365 の限定機能活用

M365 は、令和 5 年度から 7 年度にかけて全庁導入したが、その主な利用範囲は E3 プランに含まれる Outlook on the web、Teams、Apps for Enterprise、Copilot Chat 及び Intune に留まっており、その他の機能（職員のスケジュール管理や設備予約、ファイル共有ストレージとしての SharePoint 及び Power Automate/Power Apps 等の業務効率化ツール、高度なセキュリティ機能等）を展開する選択や実施に至っていない。

(5) AI 活用ニーズの高まり

近年の生成 AI の普及を受け、本市でも業務効率化の手段として生成 AI の活用ニーズが高まっている。M365 の E3 プラン等に含まれるエンタープライズデータ保護が提供される Copilot Chat を全庁提供しているが、インターネット上の情報を元とする用途に留まり、内部業務データやメールやスケジュール等の個々の職員のデータを参照する AI 機能（Microsoft 365 Copilot に相当）は導入していない。

(6) 情報共有手段の重複・散逸

YCAN 稼働当初から存在する庁内 Web は、職員が日常業務で必要となる多様な業務資料が集積されている。

一方で、その管理に汎用性の高いウェブサイト管理システムを用いていることから、全職員が容易に掲載コンテンツを更新できるものとはなっておらず、掲載コンテンツのレベルには部署や人により大きく差が生じている。部署によっては、全庁共有が必要な資料を庁内 Web に掲載することなく電子メールで全庁に送付するのみとする例も少なくない。

また、古い情報が残ったままとなっていることから、真に必要な最新の正しい情報を見つけ出すことが難しくなっている。

また、オンプレミス環境の「区局共通グループウェア」にも資料共有のための「文書管理」機能が存在し、部署によってその活用レベルに大きな差がある。また「統合ファイルサーバー」にも適宜資料を保存する等、部署により資料共有の在り方がまちまちとなっている。

また、現在はスケジュール管理・設備予約ツールを「区局共通グループウェア」に集約しているが、M365 でウェブ会議を予定する場合は M365 のカレンダーに登録され、スケジュール情報が散逸するケースがある。

(7) 神奈川情報セキュリティクラウド

平成 27 年の総務省の報告書「新たな自治体情報セキュリティ対策の抜本的強化に向けて」に基づき、平成 29 年に神奈川情報セキュリティクラウド（以下、「KSC」という。）に参加し、令和 5 年 4 月から第 2 期 KSC に移行した。

KSC には一定のメリットもある一方で、本市内部設備との機能重複から費用対効果や応答性能の悪化を招いていると思われる部分もあり、また KSC 独自のポリシーがパブリッククラウド活用の弊害となるケースも見られている。令和 10 年度に見込まれる第 3 期 KSC に継続参加することの是非を検討する必要がある。

(8) サーバー仮想化基盤

DX 基盤課では平成 24 年度に VMware vSphere を用いた仮想化基盤をオンプレミス環境に構築し、その後他部署が所管するシステムの構築基盤としても開放し、拡張・更新しながら運用を続けている。

かつては仮想マシンや割りリソースの迅速・柔軟な加除、高可用性の実現といった運用メリットに加え、ハードウェアリソースの利用効率を上げ費用対効果を高めるメリットも享受していたが、その後の利用規模拡大により安価なライセンスで提供される機能のみでは運用困難になったこと等により、費用対効果を上げにくい状況となっている。なおこの課題については、令和 7 年 10～11 月に「仮想化基盤機器更新に伴う情報提供依頼（RFI）」を実施しており、別途検討している。

(9) 集中管理されない端末

YCAN は職員が利用するものと位置付けていることから、職員以外が利用する必要があるケース（例：民間有識者による委員会等で利用する端末）には利用できず、個々の業務所管部署が独自の端末や回線を調達し利用する必要が生じている。

職員が利用するものであっても、YCAN ではスマートフォンやタブレット等の接続を認めていないことから、スマートフォンやタブレットが業務上必要となる部署では、独自の端末や回線を調達し利用する必要が生じている。

それらの独自端末を集中管理する部署は存在しない。

(10) 複数ネットワークの併存

本市には、主に職員の内部事務に利用している YCAN 以外にも、主に窓口業務に利用する個人番号利用事務系ネットワークや、学校で利用する学習系ネットワーク等が存在する。

それぞれのネットワークは完全に分離しており、各拠点を接続する WAN 回線も物理分離している。一部の部署においては 1 名が複数の端末を並べて利用する業務環境となっている。

(11) 政府動向への対応

デジタル庁による令和 6 年 5 月の「国・地方ネットワークの将来像及び実現シナリオに関する検討会報告書」で示された「2030 年頃の国・地方のネットワークの将来像のイメージ」で掲げられているとおり、近い将来、ゼロトラストアーキテクチャを念頭においた共用ネットワーク基盤等が整備され自治体に利用を求められる可能性があり、その変革に対応しやすい状態としておく必要がある。

6 方針

上記現状を踏まえ、今後複数年をかけて以下の方針で最適化を行っていくこととする。

- (1) これまで M365 のサービスで実現してきた業務コミュニケーション基盤を同等の他社サービス（以下、「他社サービス」という。）に移行し、M365 の利用を令和 11 年 6 月末までに終了することを有力候補とする。
- (2) 「他社サービス」の導入にあたっては、これまで M365 のサービスで実現してきた業務だけでなく、「他社サービス」の機能をできる限り活用し、業務環境のさらなる最適化を図る。
- (3) 「他社サービス」への移行によって実現できるもの以外の最適化も可能な限り行い、運用経費の削減、人的管理負担の軽減、市全体の業務効率化を目指す。
- (4) 「他社サービス」の利用料が将来高騰する可能性を想定し、特定のクラウドベンダーに依存しき

ず乗換えを実施しやすい体制を考慮した全体設計を行う。

- (5) 最適化を目指す職員業務用ネットワーク及び基本サービス等の主な検討対象として、まず次の通りとする。

ア 職員が主に内部事務で利用する行政情報ネットワーク（YCAN）

イ YCAN に接続して利用する業務用 Windows パソコン（以下、「YCAN 端末」という。）

ウ M365、メール、庁内ポータルサイト、グループウェア、ファイルサーバー等の業務用の基本的なシステムサービス（以下、「YCAN 基本サービス」という。）

※教育用ネットワークや個人番号利用事務系ネットワーク等は主な検討対象とはしない。

- (6) 上記のほか、次のようなデジタル統括本部 DX 基盤課が所管する業務システムや YCAN 基本サービスで活用する製品・サービスで対応できる業務等も検討対象に含む。

ア 各種システムで利用する職員 ID 管理、ID 連携、認証基盤の仕組

イ YCAN 端末以外のインターネット接続したスマートフォン等から YCAN 環境に外部からアクセスできるモバイルアクセス

ウ YCAN 基本サービスで利用している M365 等の製品サービスの機能をさらに活用して実現できる業務(例:SharePointを庁内ポータルサイトや統合ファイルサーバーに活用、Power Automateを活用した各業務所管課での自動化)

エ YCAN 基本サービスで利用中の製品・サービスを別のものに変更して最適化を図る観点

7 業務内容

上記の背景と方針を踏まえ、本業務を以下の通り進める。

本業務に係るプロジェクトのうち、令和 8 年度は大きく 2 つの業務委託「職員業務基盤の最適化に係るグランドデザイン策定及びプロジェクト支援業務委託」（本業務。以下、「委託①」という。）及び「職員業務基盤の最適化に係るシステム全体構成・方針設計業務委託」（以下、「委託②」という。）に分け、相互に連携しながら進める。

※「委託①」「委託②」の分担範囲を別紙 1「委託①・②での具体実施事項」に示す。(3)以降については、「委託②」において主にシステム観点で実施するため、本業務では、業務観点を含む全体のとりまとめを行うこと。

※「委託②」は、本業務より半月ほど遅れるスケジュールで並行してプロポーザル手続きを行う予定である。

(1) 本業務自身のプロジェクト管理

受託者は、本業務を円滑に遂行するため、自組織内の体制および進捗を管理する。

ア プロジェクト計画書の策定：受託業務全体の進め方、体制図、要員一覧、会議体等を定義した計画書を作成する。

イ 進捗・課題・リスク管理：業務の進捗状況を把握し、発生した課題や潜在的リスクを管理表に集約して適切にコントロールする。

ウ 変更・要員管理：業務範囲の変更や要員の稼働状況を適切に管理し、品質を維持する。

エ 内部定例会および報告：プロジェクトマネージャー、各種アーキテクト等による内部定例を実施し、市への定期報告を行う。

(2) 並行して実施する「システム全体構成・基本設計業務委託」の PMO

委託②を含む検討プロジェクト全体の PMO 機能を担う。

- ア 全体計画の策定と管理: 検討プロジェクト全体の計画書を作成し、進捗、課題、リスク、および関係者を横断的に管理する。
- イ 整合性の確保と品質管理: ネットワーク、セキュリティ、グループウェア等の各専門家（アーキテクト）が提示する検討結果の整合性をチェックし、プロジェクト全体の品質を担保する。
- ウ 会議体の運営支援: プロジェクト管理チーム内の定例会や、ステークホルダーとの定例会を運営・支援する。
- エ 調達フェーズを見据えた支援: 令和 9 年度以降の構築・設計コスト精査や、調達仕様書作成に直結する実施計画策定を支援する。

(3) M365 から「他社サービス」への移行検討

主に業務観点で、M365 から「他社サービス」へ移行するメリット及びそれに伴う影響調査を行い、「他社サービス」に移行するか否かの意思決定の支援を行う。及び移行する場合の要件整理を行う。また、移行する場合の「他社サービス」本体及び関連する既存システム等のシステム構成を検討し、実現に向けた中長期のシステム改修及び構築にかかる計画と方針設計を行う。なお、令和 9 年度に実施が必要なシステム改修及び構築は、予算要求含めて 速やかに実施を開始できるよう設計構築の調達仕様の検討を併せて行う。

- ア 現状利用状況の調査: チャット、ウェブ会議、メール等の現在の利用ユースケースやデータ量を調査する。
- イ 業務影響分析: ツール変更による職員の業務手順への影響を精査し、混乱を回避するための施策を検討する。
- ウ AI 活用・内製化環境整備: 全職員が高機能 AI や処理自動化機能を活用し、業務効率を向上させることができるようにするための環境整備の検討を行う。
- エ 移行要件の整理: データ移行手法や、「他社サービス」以外に必要な機能の整理を行い、調達仕様書へのインプット情報をまとめる。
- オ その他の影響調査と対応検討: 「他社サービス」利用に伴い発生する課題（例: 「他社サービス」用アカウントで利用できる別製品・サービス利用環境への影響、YCAN ネットワークでの接続制御にかかる新たな要件等）及び次号（4）の各システム群の計画検討に及ぼす影響を調査検討し、必要に応じた対応策の検討及び影響を踏まえて次号（4）の各システム構成及び方針設計に反映する。

(4) 各テーマ（システム群）別の現状調査・計画策定

以下のテーマ（システム群）ごとに、現状（AsIs）の分析、あるべき姿（ToBe）の策定、および中長期計画を作成する。必要に応じて、各テーマにおける別製品・サービスやシステム構成等の有益な導入事例を調査し、それらを踏まえた計画とすること。

各テーマに共通して、本市職員の職種や規模を踏まえたうえで、利用者・管理者それぞれの業務効率、セキュリティ維持（外部攻撃や内部リスクへの対策、可用性のための運用対応等）及びコスト低減（導入ツールの機能重複等の改善、機能改修時に大規模影響とならない構成、特定製品の値上げ影響へ備え、運用及び改修作業等の人件費増大への備え等）のバランスを意識すること。

なお、このうち一部（グループウェア、ファイル共有、ID 管理等）については令和 7 年度に先行して実施している「行政情報ネットワークにおける既存サービスの M365 移行検討業務委託」にて現状システムを M365 に移行する場合の仮定の下で情報を整理しているため、その報告結果を適宜活用すること。

また、サーバー仮想化基盤と KSC については、別途検討を行っているため、本業務で主体的な検討は行わず、検討内容を踏まえてグラントデザインに反映させるものとする。

- ア オフィススイートと文書形式: M365 及び Microsoft Office を用いた業務・データの実態を把握し、それに基づき、その代替ツールへの移行した場合の影響を調査し、悪影響を最小限に抑えるための施策を立案する。庁内全体職員業務への影響だけでなく、DX 基盤課が所管する各システム挙動やシステム運用への影響も考慮し必要な対応を精査すること。
- イ グループウェア機能: スケジュール、設備・備品管理等の機能利用状況を把握し、M365 又は「他社サービス」に移行する等による最適化の実施を検討する。また、移行した場合の影響を調査し、悪影響を最小限に抑えてメリットを享受するための施策を立案する。
- ウ ファイル共有: 業務データの保存場所と機密度を整理し、M365 又は「他社サービス」に移行する等による最適化の実施を検討する。また、移行した場合の影響を調査し、悪影響を最小限に抑えてメリットを享受するための施策を立案する。
- エ AI 活用: 現在全庁に提供している Copilot Chat では、公開情報をベースとした生成 AI 機能に限定されているが、それに留まらず内部情報を存分に活用し生産性を向上させるための施策を立案する。
- オ 職員 ID 管理・認証: パブリッククラウドを利用した業務システムへの対応、ユーザー課金システムへの対応、ゼロトラストアーキテクチャへの対応、その他今後予見されることを踏まえ、今後の ID 管理・認証基盤の在り方を整理し、それを実現するための具体実施事項を立案する。
- カ 端末環境: 現在の YCAN 端末は、OS を Windows、ウェブブラウザとして Edge を専ら利用しているが、それを他の OS やブラウザに移行または併用することについて、メリット・デメリットを整理し、将来の選択肢を示す。また、場所を選ばない働き方の実現に向け、「他社サービス」やゼロトラストアーキテクチャ等も見据えて、YCAN 端末を自宅や庁舎外へ持ち出したり YCAN 端末以外を利用して職員業務基盤へアクセスし業務ができる環境を立案する。
- キ ネットワーク回線: 現在の YCAN は閉域ネットワークを軸に、一部外部からのアクセスも可能としているが、ゼロトラストアーキテクチャ等を見据えて見直すべき点があるか検討し、ある場合はその移行計画を立案する。
- ク 運用引継・最適化: ToBe 実現後、「他社サービス」や新たに導入するシステムの運用は、可能な限り YCAN 運用保守事業者を引き継ぐことが望ましい。円滑で安定した運用も考慮しつつ、最適な運用保守体制を検討・立案する。
- ケ その他: 上記以外に検討すべき課題がある場合、それを実施する。

(5) グラントデザイン策定

プロジェクトの最終成果物として、中長期的な最適化指針を策定する。

- ア 全体構想のフォーマット化: 複雑化した各システムの相関図、将来の ToBe イメージ図、および具体的なゴール設定をドキュメント化する。

- イ 中長期ロードマップ作成: 令和 11 年度の M365 利用終了まで、及び令和 11 年度以降（少なくとも既設ファイルサーバーのリース期限である令和 13 年度頃まで）も見据えた各システムの再構築・改修の実施計画（要件・期限・着手順）を作成する。
- ウ コスト・人員体制の精査: システムインフラの中長期的な概算費用と、運用に必要となる体制を算出する。

(6) その他の資料作成・庁内説明サポート

グラウンドデザインの実現に向けて必要となる各方面への説明資料作成と説明サポートを適宜必要なタイミングで行う。

- ア 方針決定支援: 経営層が迅速に意思決定できるよう、技術的変更に伴う市民・業務影響を分かりやすく整理した資料を作成する。
- イ 予算要求支援: 令和 9 年度予算要求及び令和 10 年度以降に必要な概算費用の算出や最適化の必要性に関する説明資料を整備する。
- ウ 対象別説明資料: 各種ステークホルダー向け、および全職員向けの各フェーズに合わせた説明資料を順次作成する。

8 契約締結後提供する予定資料

(1) 既存システムの設計関連資料一式

(2) 「行政情報ネットワークにおける既存サービスの M365 移行検討業務委託」（令和 7 年度実施）成果物等、本市において検討しているグラウンドデザイン策定に資する資料

※このうち(1)については、「参加意向申出書兼秘密保持誓約書」で追加資料の提供を希望した参加者には提案書提出前にも提供する。

※上記で不足する資料は必要に応じて適宜追加提供するが、設計資料が最新の状態を反映しているとは限らないことや、存在しない場合もあるため、必要に応じて実環境の確認や関係職員へのヒアリングにより情報を整理すること。

9 成果品

(1) 納品物

本委託に係る納品物は、別紙 2「納品物一覧」のとおりとする。別紙 2 の一覧には「委託①」「委託②」の双方の納品物や役割分担について記載しているため、「委託②」の受託者と連携して本業務の納品物を作成すること。

なお、別紙 2 の一覧は現時点で想定される候補であり、実際に作成・納品するものの詳細は提案・協議に基づき決定するものとする。

(2) 納品形式

- ア 各ドキュメントは、協議の上で決めた電子データ（原則として Word や Excel 等のファイルで、Office Open XML 形式）とすること。物理媒体への格納は不要とする。
- イ 全体として整合性のある文書に整えること。

(3) 納品先

横浜市デジタル統括本部 DX 基盤課

10 適用文書

受託者は、本委託を遂行するにあたり、次の文書を遵守しなければならない。

- (1) 委託契約約款
- (2) 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項
- (3) 個人情報取扱特記事項

11 その他

- (1) 本委託の履行場所は日本国内とし、委託者と受託者が密に連絡の取れる体制とすること。
- (2) 本委託の遂行の際には、本書の記載事項及びその他必要事項について、十分協議を行うとともに、委託者の指示を受けること。また、作業内容等について疑義が生じたときは、速やかに委託者と協議の上、対応すること。
- (3) その他本委託において発生する諸費用は原則として受託者が負担すること。

別紙1 「委託①・②での具体実施事項」

	R8 具体実施事項	R8年度・2026	R9	R10	...
委託①	グランドデザイン策定及びプロジェクト支援業務委託	全体統括・PMO機能	PMO機能 (※緑色工程含む全体管理)		
	・実施計画策定・全体構想・PMO	委託② にかかる整合性整理			
	・付随業務・作成物 <ul style="list-style-type: none">現状システム分析 (運用工数・コスト、課題、システム相関)計画決定の基礎資料 (市民、他区局影響精査、国他都市調査)資料作成 (庁内意思決定会議、職員説明用資料)	現状システム・外部要因分析の概要整理 検討テーマの優先度・調査手法を整理 ●テーマ毎に <ul style="list-style-type: none">現状調査作業～分析資料作成作成将来要件の整理～ToBe 作成②に向けた要件整理、②結果取りま	「グランドデザイン策定」 (整合性整理、ドキュメント整備)		
	・成果物「グランドデザイン」	庁内向け資料作成(適宜、必要なタイミングで) 「他社サービス」移行の 庁内業務影響調査、業務要件整理			
委託②	システム全体構成・方針設計業務委託	「他社サービス」移行の業務要件整理(サブ担当)・システム要件整理			
	・「他社サービス」移行 <ul style="list-style-type: none">「他社サービス」本体の要件定義、 方針設計周辺システム要件定義、方針設計	「他社サービス」周辺システム (構築改修の)要件整理、方針設計 「他社サービス」、その他の必要な関連システムのPoC(環境構築運用⇒調査実施)	「他社サービス」本体 の方針設計	「他社サービス」周辺システム 設計～構築	運用
	・職員業務基盤システム全体 <ul style="list-style-type: none">各サービス・システム調査分析全体構成検討、方針設計 (再構築・改修・廃止・新規構築)	●システム毎に、技術観点で <ul style="list-style-type: none">現状調査、課題分析(深部、細部)見直し案検討、関連システム整合性検討基本構成(案)の作成	「他社サービス」本体構築 ～環境移行		
			●「他社サービス」関連以外のシステムも 必要な時期で設計、構築へ		

別紙2 「納品物一覧」

納品物 委託①		納品物 委託②	
●履行計画書（委託②のPMOとして履行計画を含む）	主	●履行計画書	主
●議事録等の会議記録	主	●議事録等の会議記録	主
●課題管理表	主	●課題管理表	主
●その他必要な書類（協議の上決定）	主	●その他必要な書類（協議の上決定）	主
●「最適化プロジェクト」のスコープ整理、要求定義	主	（委託①を必要に応じて支援）	副
└ 要求定義（最適化の目的、目標時期、リソース等の前提条件）	主	（委託①を必要に応じて支援）	副
└ ステークホルダー整理	主	（委託①を必要に応じて支援）	副
●現状分析資料（全体）	主	●← を作成するための資料（各システム）	副
└ 現行業務一覧・現行システム一覧	主	（← の各システム観点の詳細）	副
└ 現行業務・システムの課題一覧 （分析、解決の優先度設定等を含む調査結果）	主	（← の各システム観点の詳細）	副
└ スコープ整理のための関連NW環境（回線、端末、システム等） 一覧	主	（委託①を必要に応じて支援）	副
└ 必要に応じ現行事業者等が実施した調査結果 を整理したもの	主	（委託①を必要に応じて支援）	副
└ 他課所管の主要業務システム一覧	主	×	×
●事例調査資料	主	×	×
└ 他都市の先行事例をまとめたもの	主	×	×
└ 民間企業を含めて検討に資する先行事例	主	×	×
●庁内調整用に作成した各種資料	主	（委託①を必要に応じて支援）	副
└ （例）方針決定支援資料・予算要求支援資料・対象別説明資料	主	（委託①を必要に応じて支援）	副
●M365の他社サービス移行の業務影響及び対処方針にかかる資料	主	（← のシステム観点部分）	副
└ 既存のYCAN基本サービスへの影響整理と対処案	主	（← のシステム観点部分）	主
└ 他課所管の主要業務システムへの影響整理と対処案	主	×	×
└ 各業務システム別・各課別の業務影響整理と対処案 （MS-Office必要数調査結果を含む）	主	×	×
●ランドデザイン（総論）	主	●← を作成するための資料（各システム）	副
└ 概要	主	×	×
└ 長期実施スケジュール（概要、コスト感、必要人員体制）	主	（← のシステム観点部分）	副
└ 直近R 8 ～10年度の実務スケジュール（コスト感、必要人員体制）	主	（← のシステム観点部分）	副
└ ネットワーク等構成（段階～最終）	主	（← のシステム観点部分）	副
└ 各業務群別・システム群別の実施事項	主	（← のシステム観点部分）	主
└ 制度等の整合性整理と対応方針	主	（← のシステム観点部分）	副
●ランドデザイン（各システム方針設計）	副	●← を作成するための資料（各システム）	主
└ 「他社サービス」の機能一覧と採用方針	主	（委託①を必要に応じて支援）	副
└ 「他社サービス」移行時の職員業務影響への対処方針	主	（委託①を必要に応じて支援）	副
└ 「他社サービス」移行時のサードパーティ製品活用方針	副		主
└ 庁内外それぞれ向けのファイル形式の今後の方針	主	（委託①を必要に応じて支援）	副
└ 「チャット・ウェブ会議」対応方針	主	（②の情報を基に①が施策立案、②がシステム方針設計）	主
└ 「スケジュール・設備・備品管理」対応方針	主	（②の情報を基に①が施策立案、②がシステム方針設計）	主
└ 「庁内ポータルサイト」対応方針	主	（②の情報を基に①が施策立案、②がシステム方針設計）	主
└ 「ファイルサーバー」対応方針	主	（②の情報を基に①が施策立案、②がシステム方針設計）	主
└ 「職員ID管理・認証」対応方針	主	（②の情報を基に①が施策立案、②がシステム方針設計）	主
└ 「メール関連システム」対応方針	主	（②の情報を基に①が施策立案、②がシステム方針設計）	主
└ 「AI・内製化環境」の対応方針	主	（②の情報を基に①が施策立案、②がシステム方針設計）	主
└ 「端末環境（ブラウザ、OS、庁外からのアクセス）」の対応方針	主	（②の情報を基に①が施策立案、②がシステム方針設計）	主
└ 「ネットワーク回線」等のインフラ影響とその対応方針	主	（②の情報を基に①が施策立案、②がシステム方針設計）	主
└ 「行政情報クラウド基盤（テナント全般）」の対応方針	主	（②の情報を基に①が施策立案、②がシステム方針設計）	主
└ 既存システムからの移行作業計画	主	（②の案を基に①が全体とりまとめ）	主
●調達計画書（R10年度以降調達分は概要で可）	主	●← を作成するための資料（各システム）	主
└ 調達計画（各年度予算規模が分かるもの。ライセンス等も含む全体計画）	主	（委託①を必要に応じて支援）	副
└ 調達仕様書 （R9年度システム構築改修に関する内容は詳細。以降分は概要。）	副	（← のシステム構築関連は②の情報を基に①が全体とりまとめ）	主