

調達プロセスと要件定義



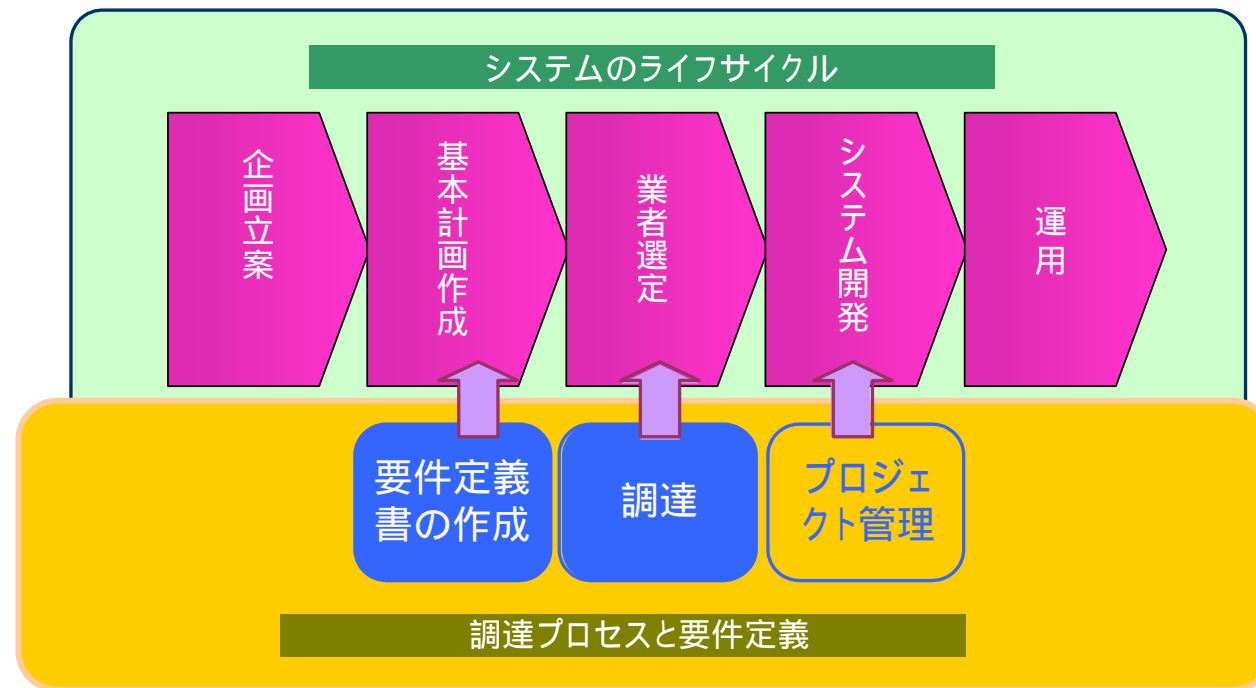
本日の講義の内容

1. 調達方法の決定
2. 総合評価落札方式一般競争入札
3. 要件定義書(調達仕様書)
4. 入札説明書

グループ演習課題

調達プロセスと要件定義

- 調達とは、購入・借入を希望する物品やサービスの要件を明らかにし、供給者を決定して納入品を受け取ること。
- 本講座において定義する調達プロセス及び要件定義の範囲は、以下のとおりとする。



1. 調達方法の決定

レガシーシステムの刷新

□ システムの調達に当たって

➤レガシーシステムを刷新するには、新しい情報システムの導入が必要。しかし、地方公共団体が情報システムを調達する際には、以下の矛盾する要求が突きつけられる。

◆公正公平な調達プロセス

透明性の確保、情報公開に耐えうる判断・行動

◆低価格での調達

税金の使い道に対する住民の厳しい目

◆高品質なシステム

費用投資対効果の検証、住民サービスの要求高度化

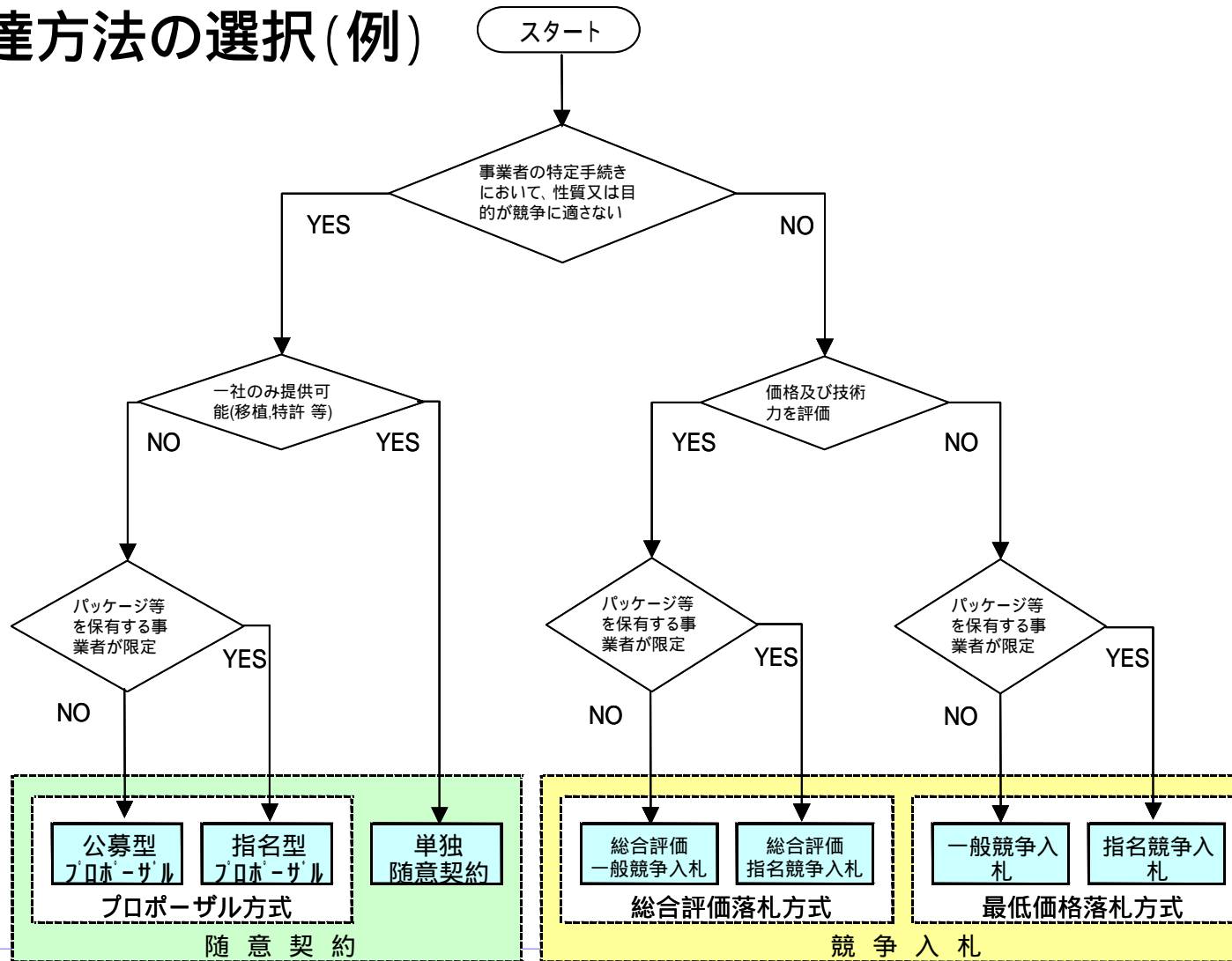
情報システムの調達方法

□ 調達方法

	契約方法	調達方式
	随意契約	公募型プロポーザルまたは公募型コンペ
		指名型プロポーザルまたは指名型コンペ
		単独随意契約
	競争入札	総合評価落札方式一般競争入札
		総合評価落札方式指名競争入札
		最低価格落札方式一般競争入札
		最低価格落札方式指名競争入札

調達方法の選択(例)

□ 調達方法の選択(例)



調達方法とその特徴

□ 随意契約

調達のプロセスにやや透明性を欠き、契約金額が高くなる傾向がある。ただし、スケジュールや供給者決定方法に比較的自由度があり、緊急時の調達に適している。

随意契約には、下記の3方式がある。

- 公募型プロポーザルあるいは公募型コンペ
公報やホームページ等で広く提案者を募集し、提出された企画書・見積書やプレゼンテーションを基に供給者を決定する。
- 指名型プロポーザルあるいは指名型コンペ
地方公共団体が指名する事業者を対象として、提出された企画書・見積書やプレゼンテーションを基に供給者を決定する。
- 単独随意契約
特定の事業者と委託内容及び金額について交渉し、契約に至る。

調達方法とその特徴

□ 競争入札

透明性の高い調達方式であり、事業者間に競争を導入することで契約金額を低減させることも可能。しかし、調達スケジュール及び手続きに制約があり、調達側にもノウハウが必要。

入札契約には、4方式がある。

➤ 総合評価落札方式一般競争入札

公報やホームページ等で広く提案者を募集し、予め公表された評価基準に従って技術点(性能や機能)と入札価格から評価点を算出し、落札者を決定する。

➤ 総合評価落札方式指名競争入札

地方公共団体が指名する事業者を対象として、予め設定された評価基準に従って技術点(性能や機能)と入札価格から評価点を算出し、落札者を決定する。

調達方法とその特徴

□ 競争入札(続き)

➤最低価格落札方式一般競争入札

公報やホームページ等で広く提案者を募集し、競争参加資格を満たす提案者の中から、予定価格の制限の範囲で最低の価格をもって申込みをした者を落札者とする。

➤最低価格落札方式指名競争入札

地方公共団体が指名する事業者を対象として、予定価格の制限の範囲で最低の価格をもって申込みをした者を落札者とする。

WTOルール

□ WTOルールの適応

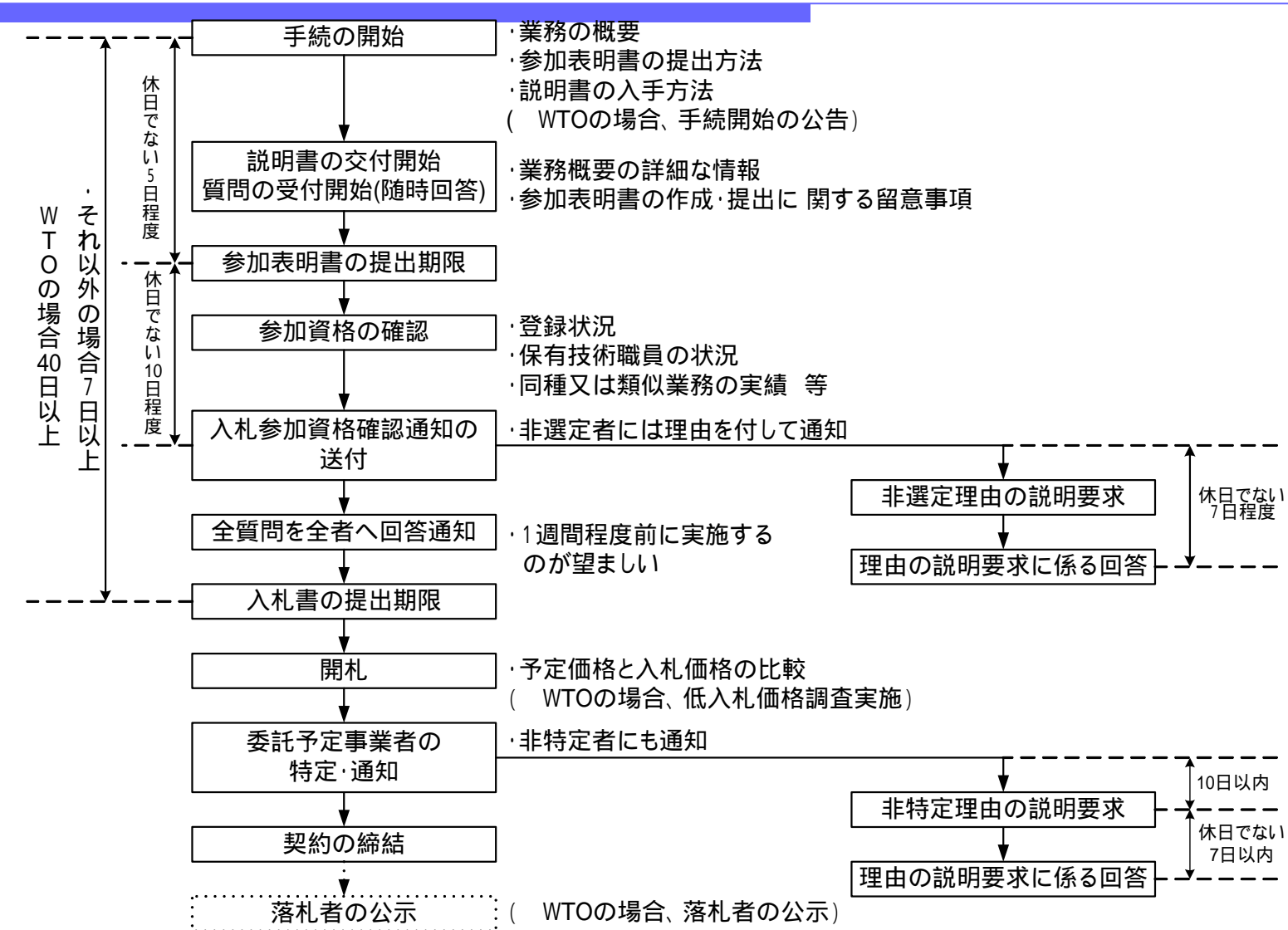
▶ 都道府県及び政令指定都市

予定価格が3,200万円(平成16年4月1日～平成18年3月31日の場合)を超える情報システムの調達は、「地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令」により、WTOルールに従って競争参加者を広く公募することが義務づけられている。

WTOルールとは、1994年に「世界貿易機関を設立するマラケシュ協定」(WTO設立協定)の付属書「複数国間貿易協定」の一部として作成された、「政府調達に関する協定」を指す。「政府調達に関する協定」は、中央政府(日本では日本政府)、地方政府(都道府県・指定都市)、その他政府機関(大半の特殊法人/独立行政法人)による調達について、その対象となる産品及びサービス並びに供給者の両面についての**内外無差別原則**を確立し、調達手続きの透明性を確保することを目的とした協定である(平成8年1月1日に発効した国際条約)。

WTOルールが適応される予定価格は、「地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令3条第1項に規定する総務大臣の定める区分及び総務大臣の定める額を定める件」(平成16年1月23日総務省告示第64号)に基づくもので、平成16年4月1日から平成18年3月31日までの間に締結される調達契約について適用される。なお、この金額は、財務大臣告示(平成11年度までは大蔵大臣告示)により、2ヶ年度毎に改訂している。

一般競争入札の流れ(例)とWTOルール



調達方法に関する自治体CIOの役割

□ 自治体CIOの役割

業務部門と連動した業務・システムの最適化計画のもと、下記の役割を担う。

▶ 調達方式の推奨

情報システムの規模・特性に応じた適切な調達方式を推奨

随意契約は、緊急性を要する場合や排他的権利の保護が成立する場合など。

公平性を確保するには、次章で述べる総合評価落札方式一般競争入札が望ましい。

▶ 調達プロセスにおけるアドバイス

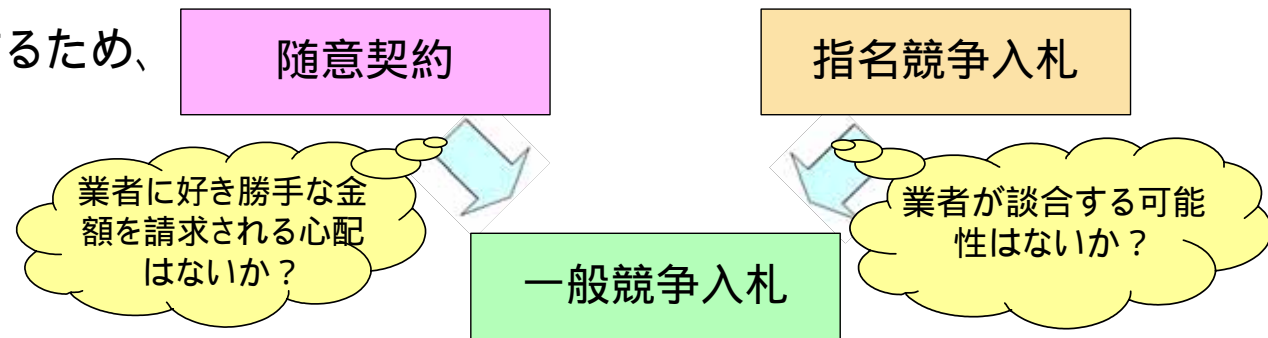
WTOルールには、日数の制限等があり、前もってスケジュールをきちんと設定しておかないと、希望する時期に供給者と契約できないことにもなりかねない。

2. 総合評価落札方式一般競争入札

総合評価落札方式一般競争入札の意義

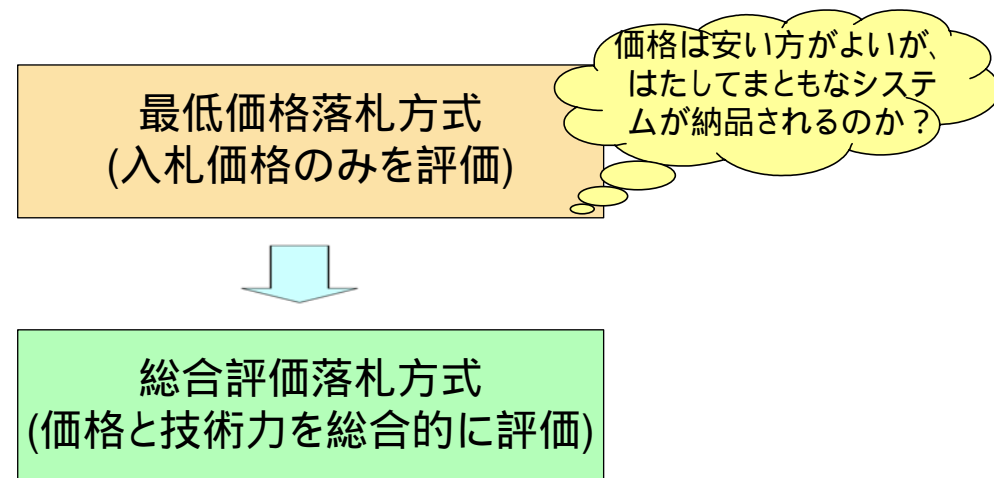
□ 一般競争入札

広く供給者を募集するため、競争原理が働く



□ 総合評価落札方式

価格のみならず、技術力も評価して総合的に判断



総合評価落札方式の手続き

□ プロポーザル方式等に加えて追加的に必要な手続

- 学識経験を有する者の意見の聴取(地方自治法施行令第167条の10の2第4項)
 - ✓ 総合評価落札方式の方法による旨の決定
 - ✓ 落札者決定基準の設定
 - ✓ 落札者の決定(技術的審査及び評価)
- 入札の公告(地方自治法施行令第167条の10の2第5項)
 - ✓ 総合評価落札方式の方法による旨の公告
 - ✓ 落札者決定基準の公告

□ 除算方式と加算方式

- 除算方式
 - ✓ 評価点 = 技術点 ÷ 入札価格
- 加算方式
 - ✓ 評価点 = 技術点 + 価格点
 - ✓ 価格点 = 価格点の配点 × (1 - 入札価格 / 予定価格)

自治体CIOの役割

□ システムの評価基準等の妥当性判断 (= CIO補佐官)

➤ 評価基準

- ✓ 性能、機能
- ✓ 信頼性、安全性
- ✓ 拡張性、柔軟性
- ✓ 保守、支援
- ✓ 応札者の技術力、開発・供給能力
- ✓ ライフサイクルコスト

➤ 評価点

□ 自治体CIOの役割

- 総合評価落札方式一般競争入札に係る知識を蓄積する方法と、常にそれを改訂するための仕組み作り

3 . 要件定義書 (調達仕様書)

要件定義書と入札説明書

□ 入札による調達に必要なとなる文書

- 応札者に情報システムの仕様を示す文書が、「要件定義書(調達仕様書)」
情報システムに求める要件を具体的に記述
- 入札の手続について示す文書が、「入札説明書」
応札者の資格や、調達の範囲等に工夫が必要

要件定義書(調達仕様書)の目的

□ 要件定義書の目的

- 調達するシステムに求められる要求事項を応札者に正しく伝えること
可能であれば、要求要件は具体的な数値として示すことが望ましい
- 要件定義書に不明確な記述があると、以下のような危険性
 - ◆ 応札者が見積もりを作成する際の金額の精度が低下
技術力のない業者が、低い入札金額で落札する危険
 - ◆ システム開発工程に入った際、調達側・受託側の見解に相違が発生
仕様に関する食い違いが、システム開発の遅れを呼ぶ

要件定義書の内容

□ 要件定義書に記載される項目

システム開発・再構築の目的	業務の効率化、システム運用費の縮減(レガシーシステム刷新の場合)、住民へのサービス拡充
業務の概要	業務モデリングを参照
新システムに求められる機能	上記業務のうち、システム化の対象範囲
システム要件	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク
性能要件	端末での処理性能、バッチ処理性能、蓄積性能、ネットワーク容量
品質要件	不具合発生抑制方法、標準的技術の採用、拡張性
信頼性要件	稼働率、データの完全性、バックアップ
保守運用要件	日常運用・監視、定期点検、バージョンアップ、障害発生時の対応、ヘルプデスク/教育
セキュリティ要件	ウィルス対策、データ漏洩・改竄防止
移行に関する要件	旧データの形式・件数、平行稼働期間
開発体制及びスケジュール	調達側と委託側の役割分担、開発スケジュール、マイルストーン
納入に関する条件	検収方法、設置場所の面積・耐荷重・電源
その他	

自治体CIOの役割

□ 自治体CIOに求められる役割

- 自治体CIOは、職員に対して要件定義書作成の事業者への丸投げを禁止することを徹底させる
 - ✓事業者が作成した要件定義書は、自社に有利な条件や、既存のベンダでなければ理解できない仕様を記載することにより、その事業者以外が落札することを防いでいる場合がある
- 事業者への要件定義書丸投げを防ぐには、以下のような手段を取る
 - ✓模範的、標準的な要件定義書をイントラネット等に掲載し、職員の参考とさせる
 - ✓複数の事業者から企画書入手して、良いところを要件定義書に取り込むようにする
 - ✓外部の人間に要件定義書の作成・確認を依頼する

4 . 入札説明書

入札説明書

□ 入札説明書の意義

- 調達の手続き・スケジュールや調達範囲、応札者に求められる条件などを記載
- 単年度のみを調達範囲は、複数年度に跨るシステム開発の2年目以降や、導入後の保守運用に係る契約が随意契約となり、コストを押し上げる要因
 - 複数年度に跨るシステム開発の調達や、保守運用まで含めたライフサイクルコストを評価することが重要

入札説明書の内容

□ 入札説明書に記載する内容

	調達品名と数量	
	入札参加資格	業者登録、技術者の配置、指名停止の対象外
	入札説明書等の交付	交付期間・場所、事前連絡
	入札説明会の開催	開催日時・場所、参加可能人数、事前連絡
	質問及び回答	質問の方法、提出場所、質問締切、回答方法
	入札手続き等に関する事項	提出書類・場所・締切、開札場所・日時、入札書作成方法、保証金
	落札者の決定方法	最低価格落札方式 / 総合評価落札方式 / 他
	契約に関する事項	契約書について
	その他	

調達範囲

□ 調達範囲について

- 債務負担行為を利用して複数年度に跨る調達を実施することにより、随意契約によるコスト上昇を防ぐことができる。
- 債務負担行為を活用できなかった場合でも、評価項目において2年目以降のシステム開発費や保守運用費を低減させる取り組みを提案したものを高く配点するような評価項目を盛り込むことで、ライフサイクルコストの縮減に繋がることが期待される。