

## 7 ITガバナンス全般の監査結果について

### 【指摘事項1】

情報システムのデータベース化における網羅性・正確性について

(事実)

調達原課は、IT調達に係る情報を、庁内イントラネットを通じて情報企画課のIT調達支援ページのデータベースに登録する運用となっているが、詳細な監査の対象としてサンプリングした個別システム(85ページ)について当該データベースを確認したところ、登録されるべき資料の欠落や適時の連絡がないまま放置されているケースが散見された。

(所見)

秋田県情報システム調達マニュアルは、「他のシステムへ横展開するために、各々のIT調達で得られた知識とノウハウを常に蓄積することが重要である。具体的には、調達原課はIT調達の各フェーズにおいて、調達情報を情報企画課へ送付するものとする。」「情報企画課は、(中略)IT調達情報を蓄積して全庁の情報共有を図る。」と規定しており、県では当該データベースを情報システム台帳と位置付けて活用している。

しかし、当該データベースに登録されるべき調達情報の網羅性・適時性が確保されなければ、上記のマニュアルの趣旨が達成できず、情報システム台帳としても十分な機能を果たせないことになる。

情報システム台帳としての当該データベースは、ITガバナンスの適切な執行やシステムに関するノウハウの蓄積に有効に活用されるべきであるから、データベース内の情報の網羅性を再確認し、あるべき資料や連絡の記録が欠落しているものがある場合はこれらを補完・整理するとともに、今後は定期的なデータの棚卸を実施して、網羅性を確保するようにされたい。

### 【指摘事項2】

情報企画課が所管するシステムの調達手続に対する審査について

(事実)

庁内におけるIT調達に関しては「秋田県情報システム調達マニュアル」に従い調達方針の明確化・調達プロセスの標準化・調達のルール化が図られており、調達においては調達原課が「IT調達計画書」を作成し情報企画課と協議を行い、情報企画課が審査結果として「IT調達事前審査調書」を提示することとなっている。

この場合、情報企画課（情報基盤・システム管理班）が調達原課となる案件については調達計画の協議・審査も情報企画課（調整・デジタルガバメント推進班）で行うこととなる。

この点、個別システムの監査におけるヒアリングでは、事前審査又は調達事務の関門検査において提出を要することとされている資料のデータベースへの提出がなく、その理由として同じ情報企画課であることから提出が省略されているとの回答が散見されており、マニュアルの運用が形骸化しているようにも見受けられる。

（所見）

情報企画課では、自己審査にならないよう情報企画課内の別班が審査担当となるように運用を行っているが、事前審査や関門検査の体制については特に例外規定は設けられていない。客観性を確保するために審査等の対応に係るルールを明確にし、マニュアルの適切な運用を行うことを検討されたい。

【指摘事項3】

情報セキュリティ実施手順について

（事実）

情報セキュリティ対策基本方針においては、「情報セキュリティ対策基準に基づき、情報セキュリティ対策を実施するための具体的な手順を定めた情報セキュリティ実施手順を策定する」と規定されている。

しかし、現状、上記の情報セキュリティ実施手順は未だ策定されていない。

（所見）

情報セキュリティ対策基本方針において想定されている情報セキュリティ実施手順は、情報システムとそれが取り扱う情報を管理すべき所管部署において、本基本方針を適正に遵守するために、個々のシステムにおける特質を踏まえて各所管部署の管理体制を整備し、一定水準以上の運用を担保することで全庁の情報セキュリティレベルを標準化・均質化することを企図しているものと解される。

しかし、これらが明確になっていないまま、各所管部署の裁量で情報セキュリティ対策が行われると、一定水準以上の運用が必ずしも担保されないことになるとともに、逆に対策基準が一律に各システムに適用されることで、個々のシステムにおける特質が考慮されず事務が非効率となるリスクも想定される。

早期に手順書のひな型を策定するとともに、自己点検や内部監査を踏まえ各所管部署の実情を把握して、個人情報を取り扱う部署など高いセキュリティレベルが要求されることから順次導入できるよう指導されたい。

【指摘事項 4】

情報資産の台帳管理について

(事実)

「秋田県情報セキュリティ対策基準」では、以下のとおり、情報資産を分類基準ごとに整理して台帳管理しなければならないとされている。

(2) 情報資産の管理

①管理責任

(ア) 情報セキュリティ管理者は、その所管する情報資産について管理責任を有する。

(イ) 情報セキュリティ管理者は、所管する情報資産について、台帳により管理しなければならない。

(以下略)

(出典：秋田県情報セキュリティ対策基準)

しかし、今般の包括外部監査において、情報システム所管部署に対し、情報セキュリティポリシーの運用状況に関するいくつかの質問事項を含んだアンケートを実施した結果、情報管理台帳を作成していないと回答した割合が75%となっており、台帳管理が進んでいない状況にあると推察される。

(所見)

全ての情報システム所管部署は、秋田県情報セキュリティ対策基準に準拠した情報資産の識別と整理を行い、台帳管理を実施する必要がある。

情報資産の台帳による管理の必要性・有用性は、一般的に以下のように説明される。

・情報資産の管理にあたっては、情報システム所管部署においてどのような情報が取り扱われているか網羅的に識別し、かつ当該情報の所在を明らかにすることで、セキュリティ対策の漏れが防止できる。

・情報資産を、機密性（漏えいした場合のリスク）、完全性（改ざんされた場合のリスク）及び可用性（紛失等により利用不能となった場合のリスク）の3つの観点から、そのレベルの高低によって分類し、リスクのレベルに合った管理の方法を適用することで、過度に事務負担を強いることなく効率的な管理を行うことができる。

自己点検結果のレビューや情報セキュリティ監査を通じて網羅的に状況を把握の上、庁内の情報資産がそのリスクに応じた適切な方法で分類され管理されるように指導を徹底されたい。

|  |
|--|
| <p><b>【指摘事項 5】</b><br/>外部委託事業者に対する情報セキュリティ監査について</p>   |
| <p>(事実)</p> <p>「秋田県情報セキュリティ対策基準」では、「外部委託事業者に委託している場合、情報セキュリティ監査統括責任者は外部委託事業者から下請けとして受託している事業者も含めて、情報セキュリティポリシーの遵守について監査を定期的に又は必要に応じて行わなければならない。」とされているが、本監査実施時点で、監査の実施計画が策定されていない。</p> |
| <p>(所見)</p> <p>外部委託事業者に対し、今後契約締結する際の契約書の条項の見直し（県による監査、検査の実施の追加等）を行ったうえで、情報セキュリティポリシーの遵守に関する監査の実施方針（監査の対象・実施時期・方法等）を検討のうえ、情報セキュリティ監査実施要綱の見直しと監査実施計画の策定を検討されたい。</p>                      |

|  |
|--|
| <p><b>【指摘事項 6】</b><br/>情報セキュリティの自己点検の実施状況について</p>  |
| <p>(事実)</p> <p>秋田県情報セキュリティ対策基準では、「情報システム管理者は、情報システムについて、毎年度及び必要に応じて自己点検を実施しなければならない。」とされているが、令和元年度の情報セキュリティ監査の結果を見ると、情報システム所管部署での自己点検が実施されていないケースが散見された。</p> |
| <p>(所見)</p> <p>秋田県情報セキュリティ対策基準に準拠し、定期的な自己点検を確実に実施されたい。</p>   |

|   |
|---|
| <p><b>【指摘事項 7】</b><br/>ICT-BCPにおける訓練計画について</p>  |
| <p>(事実)</p> <p>「ICTに関する業務継続計画（BCP）」では、以下のとおりの訓練計画が策定されているが、当該訓練が実施されていない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・机上訓練</li> </ul> |

- ・緊急連絡・安否確認訓練
- ・システム復旧訓練
- ・初動訓練

(所見)

原則として、計画された定期的な訓練は確実に実施されたい。

【意見 1】

県のICT利活用への取組における数値目標の実績評価について

(事実)

秋田ICT基本計画2019では、その1期前の計画である「あきたICT基本戦略2015」における実施状況として、「携帯電話エリア世帯カバー率」、「インターネット利用率の割合」並びに「ICTを用いた地域活性化事業の実施」の目標値について実績との比較分析を行っている。

「あきたICT基本戦略2015」の目標値と実績値(平成29年度)

| 施策項目              | 平成26年度 | 平成30年度 | 平成29年度 |
|-------------------|--------|--------|--------|
|                   | 実績値    | 目標値    | 実績値    |
| 携帯電話エリア世帯カバー率 *1  | 99.9%  | 100.0% | 99.9%  |
| インターネット利用率の割合 *2  | 74.1%  | 85.0%  | 71.5%  |
| ICTを用いた地域活性化事業の実施 | 0件     | 1件     | 2件     |

\*1 総務省ホームページ 携帯電話等エリア整備事業 事業の実施状況 不感地域の状況(平成29年度末)

<https://www.tele.soumu.go.jp/resource/j/fees/purpose/keitai/001.pdf>

\*2 「平成29年通信利用動向調査ポイント」

<http://www.soumu.go.jp/johotsusintokei/statistics/statistics05a.html>

(出典：秋田ICT基本計画2019)

しかし、あきたICT基本戦略2015では、1期前の「あきたICT基本戦略2006」の実施状況について、比較分析を行った結果が記載されておらず、また、設定した目標値について、その設定した理由や実現するための方法が具体的に記載されていなかった。

一方、今般の秋田ICT基本計画2019においては、個々の計画に対して、より具体的な説明や方策が記載されており、この点は前回から改良が見られ評価できる。

(所見)

計画の推進にあたっては、いわゆるPDC Aサイクルを実施することによって、その実施結果を次の目標に結び付けていく必要がある。

秋田ICT基本計画2019の推進にあたっては、計画期間中、毎年度実績値を測定して、計画最終年度の目標値に対する進捗状況を評価の上、想定より進捗が遅い項目についてはその原因を分析し、有効な対策を講じるといったサイクルを繰り返すことで、次期計画の策定、推進へと結び付けていくことが望ましい。

**【意見2】**

ICT以外の要素が混在している数値目標の評価について

(事実)

秋田ICT基本計画2019において設定されている数値目標の中には、必ずしもICTと直接関係のない要因を含んだ数値を目標としているケースが散見される。

例えば、「6-2 地域産業の活性化」の数値目標である「製造品出荷額等」「製造品付加価値額」「主要園芸品目の系統販売額」「米の生産費」「素材生産量」等は、確かにICTの有効活用によって生産効率が上がったり、コストダウンが見込まれたりすることは理解できるが、金額的な増減が全てICTによって直接もたらされるものではなく、非ICT的な要因も含んだ複合的な理由によるものであるのは自明である。

(所見)

県のICT政策の計画として活用するうえで、これらの非ICT的な要因も含んだ項目については、実績値の測定、施策の進捗状況の把握、実績内容の精査、未達の場合の原因分析とフォローアップ等の際して、ICTの利活用が貢献した部分とそれ以外の部分に分けたうえで評価することが望ましい。

**【意見3】**

テレワークの環境整備について

(事実)

県の「新行財政改革大綱(第3期)」では、「5 情報通信技術(ICT)の活用」において、「テレワークやモバイルワークの環境整備」を行うこととしており、当該環境整備の進捗状況を定性評価することとしているが(※)、ICTの利活用計画と位置付けられる「秋田ICT基本計画2019」では、上記項目については特に触れられていない。

また、テレワークの環境整備に関する実績については、24 ページに記載のとおりとなっているが、県庁におけるテレワークの実施そのものが未だ進んでいない状況にある。現状、県庁においてテレワークを本格的に実現するためには、例えば以下のような課題が解決される必要があると考えられる。

- ・情報セキュリティ対策
- ・押印による決裁の見直し
- ・書面主義の見直し

(※) 当面、知事部局の職員に係る業務をその対象として想定しており、教育庁(学校)や県警(警察署)はその対象に含まれていない。

#### (所見)

テレワークは、ICT を利用し時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方であり、今般の働き方改革や新型コロナウイルス感染症対策の影響等から、社会的な流れとして、導入・推進は避けて通れない動きになっている。

とは言え、テレワークを本格的に実現するためには、現状、ICT の導入はもちろんのこと、押印主義、書面主義の見直し等、県庁における業務のあり方自体の検討を含めた取組みを行う必要がある。

これらを踏まえ、テレワークの環境整備を行うに当たっては、テレワーク用の機器やシステムの導入に留まらず、オフィスにおいて業務を実施した場合と同程度の効率性をいかに確保するかの観点も取り入れた施策を検討、実行することが望ましい。

#### 【意見 4】

##### ICT に関する統括主管部署の体制強化について

#### (事実)

県における ICT 政策の統括的な業務主管部署は情報企画課であると考えられるが、その機能面をとらえると、現状、庁内の情報システム調達・維持管理を行う部局に対する調整機能が主であり、ガバナンス上の強い権限・機能が明確に規定されているとは言い難い。

特に、情報の網羅的集約機能、内部けん制機能、事後的評価機能が明確に定められておらず、実務上は運用面で一定程度カバーされているとはいえ、ガバナンスの観点から以下のようなリスクが見て取れる。

- ・情報システム台帳の適時更新に関する網羅的な情報集約が担保される仕組みがなく、調達原課からの積極的な情報提供がなければ、調達情報やシステムの稼働・運用情報が適時に把握されないリスクがある。
- ・システム調達に関する事前の審査が「助言・支援」という位置づけであることから、調達原課からの積極的な協力や支援依頼がなければ十分な第三者チェックにつながらずに不適切な事務の発生を防止・発見できないリスクがある。
- ・システム調達事務の事後評価について、具体的な手法や体制等の整備が進んでおらず、不適切な事務の事後的な発見・是正や、過去の履歴や後進の参考となるようなベストプラクティスの蓄積が十分行えないリスクがある。

しかし、上記のような機能に加え、さらに情報セキュリティに関する内部監査等を担うとなると、現在の情報企画課の人員は十分であるとは言えず、現状の体制ではおのずと限界があるように思われる。

(所見)

今後、更なるデジタルガバメントの推進が図られるにあたって、それに対応した全庁的なICT部署の組織体制の見直しが図られることになるかと予想される。その際は、上記のリスクを低減するために、各部署で行われているICTに関連する活動の一元的な把握と秋田県情報システム調達マニュアルに沿った適切な運用管理を可能にするとともに、併せて情報セキュリティに関する内部監査を担えるような部署として、ガバナンスの観点から組織体制を強化することを含めた検討を行うことが望ましい。

【意見5】

情報企画課における情報把握の網羅性について

(事実)

庁内の情報システムについて、現状、情報企画課が把握できる情報は、IT調達支援ページでの審査資料等の登録によるものが主であり、IT調達審査を受ける側からの適時の連絡等がなければ、IT調達やシステムの稼働・運用情報の事実が網羅的に把握できないリスクがある。

また、県では上記のIT調達支援ページによって収集した情報のデータベースをもって情報システム台帳としているが、これにより情報システム台帳としての情報の網羅性・適時性が担保されないリスクにもつながることになる。

(所見)

現状では、I T調達予算要求における業務の流れを利用して情報を収集するという運用に立脚しており、情報の網羅性・適時性を担保する仕組みが整備されていないことから、まずは、情報企画課又は今後組織の見直しがある場合は見直し後のI C T統括部署を、庁内システムの調達及び利用状況の一元管理部署として明確化し、適切な権限を付与することで情報の網羅性・適時性が担保される仕組みを構築することが望ましい。

また、情報セキュリティに関する内部監査の実施時等において、監査対象となったシステム所管部署と協力して当該部署のシステムの状況を棚卸するなど、事後的に重要な情報漏れを発見是正する運用を検討することが望ましい。

#### 【意見6】

I T調達コストの審査について

(事実)

I T調達においては、調達原課は調達計画の総括資料である「I T調達計画書」を情報企画課に提出し、情報企画課では、当該I T調達計画書の審査にあたって、調達コストの積算根拠等について事前の資料閲覧やヒアリングを行っている。そして、情報企画課は、調達原課に対し審査結果として「I T調達事前審査調書」を提示し、調達原課は当該審査調書を財政課への予算要求時の添付資料としている。

今般、詳細な監査の対象としてサンプリングした個別システム(85ページ)について、I T調達事前審査調書とその関連資料を閲覧したところ、情報企画課では、見積額の妥当性についての技術的コスト(I T技術者の単価や工数等)は審査の対象としているが、技術的コスト以外のコスト(WEBコンテンツ作成のための取材費用やプロモーション費用等)を審査対象外としており、かかるコストについては第三者による検証が特段行われていない形になっている。

(所見)

上記の理由については、審査における情報企画課の役割が「技術的な観点」(秋田県情報システム調達マニュアル)からの確認にあるとされていることや、調達原課において複数業者からの概算見積書の比較検討等により妥当性の検討を行っていることによるものと考えられる。

しかし、この場合、審査上、結果的に調達原課での検討結果に対して第三者チェックが適用されない領域が生じることになる。一般的に、財政課はI C Tの知見不足から情報システムのコストの妥当性の検証は困難であると考えられるため、形式的

な見積書の入手と技術的な観点さえクリアすれば比較的容易に予算の執行が認められるリスクがある。

I T 調達の様が多様化している昨今、調達コストにおけるコンテンツや種々のサービスが占める領域は拡大することが予想され、これらについても第三者によるチェック機能が必要であると考えられることから、少なくとも非技術的コストの金額的重要性が高いケースについては、審査において対象外とせず、調達原課に対し、発注者の説明責任としてコスト見積額に関する厳密な説明を求めるなど、これらの領域に対応した審査のあり方を検討することが望ましい。

#### 【意見7】

情報セキュリティ対策方針等の更新について

(事実)

総務省は、昨今の地方自治体における重大インシデントを受けて、「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の改訂等に係る検討会」を立ち上げ、令和2年5月に自治体情報セキュリティ対策の見直しのポイントを取りまとめた。

これによると、従来の「三層の対策」<sup>23</sup>の考え方に基づく地方自治体の情報セキュリティ対策強化によって、インシデント数の大幅な減少が実現されたものの、一方では自治体内の情報ネットワークの分離・分割による事務効率の低下や、システム調達・運用における環境変化（自前調達からサービス利用方式へ、行政手続の電子化、働き方改革等）、サイバー攻撃の増加・サイバー犯罪手口の巧妙化等の課題が識別されていることから、従来の考え方を踏襲しつつもさらに効率性・利便性を向上させた新時代の情報セキュリティ対策の必要性が認識されることとなった。

そこで、検討会においては、上記の必要性を踏まえ、昨今の自治体における重大インシデント（リース満了により返却したハードディスクの盗難による情報流出など）等への具体的対策を織り込んだ「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」の改訂を進めることとしている。

<sup>23</sup> 業務に利用するデータの保管やシステムの構築されている領域と実際にサービスを提供する部分の領域又は外部インターネットとの接続を分離することでセキュリティ性を高める仕組みや考え方をいい、自治体では、以下の3つが対象となる。

- ・ 個人番号を内容に含む個人情報を利用する業務
- ・ 自治体を維持するための業務
- ・ インターネットの接続を必要とする業務やサービス

(所見)

県の情報セキュリティポリシーである「秋田県情報セキュリティ対策基本方針」及び「秋田県情報セキュリティ対策基準」は、従来の情報セキュリティポリシーの考え方を基礎として策定されている。

昨今のICTを取り巻く環境変化の流れを踏まえた情報セキュリティ対策のアップデートが必要な時期が来ていると考えられることから、「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」の改訂に合わせて、適宜、県の情報セキュリティ対策基本方針等の見直しを行うことが望ましい。

**【意見 8】**

システム維持管理における随意契約比率の高さについて

(事実)

今般の包括外部監査において、情報システム所管部署に対し、IT調達の状況に関するいくつかの質問事項を含んだアンケートを実施した結果、システムの維持管理に関する外部委託事業者との契約形態において、単独随意契約の比率が85%と高い状況にあることが確認された。

詳細な監査の対象としてサンプリングした個別システム(85ページ)について追加でヒアリング及び資料閲覧を実施したところ、単独随意契約とした理由としては、①システム開発業者自ら若しくは当該業者のグループ企業がシステムの維持管理を行うことで、システムに関する業務内容を熟知した信頼性の高いサービスが継続的に期待できる、②システムのプログラムコードにおける著作権等の排他的権利関係が存在し別業者への切り替えが困難である、③別業者へ切り替えた場合に追加コストの発生が見込まれるため非効率である、などが挙げられた。

上記より、この場合の単独随意契約は、例外的に随意契約が許容されるケース(地方自治法施行令第167条の2第1項)に該当するものと整理されている。

県の事務においては、随意契約による予算執行にあたっては、調達原課は支出負担行為伺に「随意契約理由書」を添付し、秋田県財務規則の規定に基づき財政課への合議を行っている。これは予算の執行にあたり必須の手続となるものであるが、当該理由書には随意契約とした根拠(地方自治法施行令第167条の2第1項の各号いずれかに該当する旨)が簡潔に記載されているのみであり、当該判断の検討過程までは必ずしも明確にされているわけではない。

他方、「秋田県情報システム調達マニュアル」では、単独随意契約にあたっては、「適用する場合は、単独随意契約の理由を明確にする必要がある。調達額を見積時に詳細まで積算し、価格の妥当性と見積根拠を、発注者責任で明確に示す必要がある。」とし、「透明性・公平性を高めるために、複数の業者が参入する余地がある場

合は、単独随意契約を行わない。既存システムのカスタマイズ等で単独随意契約を行っている場合も、更新時に競争の適用が出来ないか見直しを行うこと。」としており、発注者に明確な説明責任を求めている。

(所見)

県では当初開発段階でプロポーザルを実施しているケースが多く、その場合、一般的には開発後のライフサイクルコストをある程度踏まえて検討することになるので、コストの最適化の点からは、維持管理も含めて外部委託事業者を選定することの合理性がないとは言えない。

しかし、自治体である以上、調達取引は機会均等の考え方に基づく公開競争が原則であり、取引の公平性・透明性をできる限り確保すべきことは論を待たないと思われる。特に数度の改修を経て長期間にわたり同一の外部委託事業者（グループ事業者含む）との契約関係が実質的に自動継続するケースでは、それを当たり前とせず、原則に立ち返って、適宜の再検討とその結果の明確な説明を行うことが重要になると考える。

外部委託事業者との維持管理契約において単独随意契約による更新が想定される場合のIT調達審査では、経済的合理性だけでなく、社会状況の変化により競争の適用可能性が生じていないかまで含めた検討が行われているかについて情報企画課と調達原課で協議を行って、その結果を審査記録に残すようにすることが望ましい。

【意見9】

IT調達に伴う業務改善の実績について

(事実)

今般の包括外部監査において、情報システム所管部署に対し、IT調達の状況に関するいくつかの質問事項を含んだアンケートを実施した結果、システムの導入にあたって事前のBPR（業務の現状分析、業務フローの見直し等）を実施したと回答した割合が8%と極めて低い結果となっている。

行財政改革大綱や秋田県情報システム調達指針においては、IT化による業務の効率化を旗印に掲げており、ここでいう「効率化」には、IT導入コストの低減だけでなく、対象業務の見える化・標準化・業務手順の簡素化等による業務効率の改善効果まで含まれるものと解される。

また、秋田県情報システム調達マニュアルにおいては、以下のように業務の現状分析・改善を実施することとされている。

IT調達事業の初期検討にあたっては、調達指針3、4に則り、まず対象となる業務の現状分析・改善を行い、対象業務のあるべき姿を明確にする。

業務の現状分析・改善を、次の3つの視点で行う

- (1) 対象業務を可視化することで、IT化の検討対象を明確にし、検討漏れ等を防止する。
- (2) IT化の前に対象業務の重複や無駄を無くす。
- (3) 業務をIT化に適した形に変えるなどシンプルにすることで、IT導入コストの削減をはかる。

業務分析・改善により対象業務そのものを効率化させ、ITの投資対効果をあげることが出来る。

(出典：秋田県情報システム調達マニュアル)

しかし、実際の調達事務の結果をサンプルベースで見ると、この工程において検討結果が文書記録として十分残っていないこともあり、どの程度の改善検討が行われたのかが十分見えてこない。

その理由としては、以下のようなものが考えられる。

- ・近年の情報システムの調達事例の多くがシステムの更新・リプレースによるものであり、既存のシステムにおける業務のプロセスのまま稼働することを前提としているため、この場合そもそも業務の見直し余地が少ない。
- ・秋田県情報システム調達マニュアルにおいて業務の現状分析と改善検討を行うこととしているものの、本マニュアル上で作業アウトプットとして明示されている「IT化検討シート」のひな形が用意されないままになっているなど、調達原課にとって参考となるものが十分に示されておらず、そのため検討過程の文書化が進まず、結果としてどのように業務改善を実施すればよいかのノウハウが現場に蓄積されていない。

(所見)

近年のIT調達の考え方の多様化や、足元のデジタルガバメント化の動きをみると、今後はより業務プロセスの再設計が重視されると考えられる。

例えば、自前調達から外部リソースの利用へ比重がシフトするのであれば、出来合いのシステムをカスタマイズなしで利用するため既存の庁内業務を当該システムが想定する業務の流れに適合させなければならないことになる。また、働き方改革の浸透に合わせた業務の見直しが必要になることも予想される。

業務の見直しによる効率化の重要性・期待値の高まりを踏まえ、情報企画課は、IT調達における企画段階の審査・助言において、さらに指導的機能を発揮し、業務改善の実績を拡大することが望ましい。

**【意見 10】**

I T調達に伴う費用対効果の検証について

(事実)

今般の包括外部監査において、情報システム所管部署に対し、I T調達の状況に関するいくつかの質問事項を含んだアンケートを実施した結果、システムの導入にあたって費用対効果の分析を実施したと回答した割合が3%と極めて低い結果となっている。

秋田県情報システム調達マニュアルにおいては、以下のとおり、発注計画の策定にあたり複数案から費用対効果の検証を実施すべきこととされているが、マニュアルの記述が具体的とは言えず、実際の運用を見ても、費用面では概算見積の詳細な検討が行われているものの、それに対する効果測定がどのように行われているかが十分見えてこない。

- ・概算費用／参考見積りの妥当性を検証し、調達額に対する調達仕様（案）の費用対効果の妥当性を検証する。
- ・再検討が必要な場合は、I T調達要件の整理に戻り、システム化対象範囲の見直しや調達方針の工夫を行い、最終調達仕様と調達予定額を決定する。

(出典：秋田県情報システム調達マニュアル)

(所見)

「調達額に対する調達仕様（案）の費用対効果」の妥当性の検証について、どのように実施すべきかを具体的に示せるようにマニュアルを見直せないか検討することが望ましい。

**【意見 11】**

秋田県情報システム調達マニュアルの改訂について

(事実)

昨今の地方自治体のI T調達におけるコスト削減の主要な考え方のひとつは、端的にいえば「個々の自治体と同じようなシステムを別々に調達するのは無駄」というものである。

足元の動きとしては、新型コロナウイルス感染拡大で遅れが浮き彫りになった行政のデジタル化に向けた基盤整備を目的として、総務省が、地方自治体ごとに異なる情報システムの仕様の統一化を検討している。このように、システムの標準化・共有化が推進されることで、特に大型の基幹業務システムにおいては、地方自治体が一からシステムを企画・設計する機会は少なくなっていくことが予想される。

また、IT調達におけるコスト削減の考え方として、「自前で作るよりも既存のサービスを利用するほうが安上がり」という観点から、民間事業者等のICTサービスをいかに行政に活用するかといった発想も一般的になってきている。

例えば、「地方公共団体におけるASP・SaaS導入活用ガイドライン」（平成22年4月 総務省）では、「標準化・共同化の推進」のひとつとして、ASP・SaaS導入によるシステム開発費・導入費用の軽減、運用に係る負担の軽減等のメリットを掲げている。

このような流れは、地方自治体のIT調達におけるトレンドを自前での構築から外部サービスの利用にシフトさせることになると思われる。

また、我が国政府は、平成30年6月に「政府情報システムにおけるクラウドサービスの利用に係る基本方針」を発表し、国の情報システム構築時の基本方針として、「クラウド・バイ・デフォルト原則」<sup>24</sup>に基づく積極的なクラウドサービスの利用を進めており、この流れは早晩、地方自治体の情報システム構築実務においても大きな影響を及ぼすものと考えられる。

一方、秋田県情報システム調達マニュアルの設計思想は主にスクラッチ開発<sup>25</sup>を前提としたものであり、その前提のもと、いかに自前の開発コスト及び維持管理コストを合理化するかがメインテーマとなっている。

もちろん、調達事務における根本的な考え方に大きな変化はなく、秋田県情報システム調達指針等で掲げられている考え方は現在でも十分通用するものであることに違いはないが、自治体のICT戦略の変化につれて、新規の論点、実務上の重点項目、あるいは留意すべき押さえどころ等は刻々と変化するものであり、その意味において、本マニュアルはいずれこれらの様々なケースに対応しきれなくなるリスクが想定される。

しかし、本マニュアルは、平成19年3月の策定以来、令和元年9月まで計8回の改訂を経ているものの、全てが参考資料様式の追加や字句の修正等にとどまっており、抜本的見直しは行われていない状況にある。

#### （所見）

ICTの世界における変化のスピードは速く、これらに対応して地方自治体におけるIT調達の実務も多様化していることを踏まえ、最近の動向を適宜取り入れた見直しを含む定期的な改訂を検討することが望ましい。

<sup>24</sup> 2018年6月に政府が発表した「政府情報システムにおけるクラウドサービスの利用に係る基本方針」において示された、政府情報システムの構築・整備に関してクラウドサービスの利用を第1候補（デフォルト）として考えるという基本方針のこと。

<sup>25</sup> 製品を開発する際に、既に存在する何か（汎用品など）を利用又は土台とせずゼロから新たに作り上げること。

**【意見 12】**

秋田県情報システム調達マニュアルの位置づけについて

(事実)

適正な事務の執行にあたっては、何をもって適正な執行とするのかの基準が必要であり、その意味で原則として遵守すべきルールとしての事務規定が設けられるべきであるが、現状のマニュアルは、どちらかといえば、IT調達事務に慣れていない調達原課担当者の実務上の参考に供し、もって業務を標準化することを主な目的として策定された経緯があることから、あるべき事務の流れ・全体像や検討すべき事項を提示しているものの、それらはあくまで参考事例に過ぎず、担当者の事務を拘束するものでないと解釈することも可能であるように見受けられる。

しかし、この解釈が過ぎた場合、マニュアルに準拠しない事務が行われたときに、それが妥当であると言えるかどうかの拠り所がないことになり、ひいては不適切な事務の執行が看過されるリスクが高くなる懸念が生じる。

(所見)

適正な事務の執行を担保する、という内部統制の視点に立って、当該マニュアルについては、遵守すべきルールとしての部分を明確に設定し、調達事務の参考書としての部分と区別して再構成できないか検討することが望ましい。

**【意見 13】**

IT調達における企画フェーズの資料の保存について

(事実)

「秋田県情報システム調達マニュアル」は、システム調達に当たっての調達原課における検討手順や考え方を示しており、特にシステム調達の最初の段階である企画フェーズにおいては、①対象業務の課題把握、②業務改善計画策定等の体制の整備（大規模システムのみ）、③対象業務の現状分析、④他システム等の事例調査、⑤汎用製品（パッケージ）、サービス等の事前調査、⑥業務改善方針決定、⑦業務改善計画策定、といった多面的な検討を求めている（同マニュアル 4.2.1 業務改善計画策定）。

一方で、当フェーズの検討に関連して収集及び作成された資料については、同マニュアルに保存期間や範囲についての特段の定めがないことから、行政文書の管理について必要な事項を定めた「秋田県行政文書管理規則（平成 13 年秋田県規則第 11 号）」及び「秋田県行政文書管理要綱」に基づいて文書等の保管を行うこととなる。この場合、情報システム調達に関する行政文書は「財務会計に関する文書」に該当するものとされている。

しかし、「財務会計に関する文書」は本来、予算の要求及び執行、契約の締結に関する資料がその主な対象であると解され、その前段階である企画フェーズの検討資料についてはどこまでを行政文書とすべきかのルールが不明確であることから、当該資料の保存の要否は各調達原課の判断に任されているのが現状である。

(所見)

他システムの事例調査、汎用製品・サービス等の事前調査といった情報システムを巡る環境に関する検討は多岐にわたる場合が多いと考えられるが、調達原課の担当者が必ずしも情報システムの技術面に精通しているとは限らないため、過年度の検討過程を文書で残しておくことで、次回調達に際して有用な参考資料になるとともに、IT調達に関する知識やノウハウの引継にも役立つと考えられる。

したがって、企画フェーズの検討資料は、少なくとも次回の新規・更新等に関する調達までは、引き継ぎ資料として保存しておくことが望ましい。

【意見 14】

IT調達事務におけるデータベースの活用について

(事実)

今般の包括外部監査において、詳細な監査の対象としてサンプリングした個別システム(85ページ)についてヒアリング及び資料の閲覧を実施したところ、秋田県情報システム調達マニュアルにおいて調達事務執行の結果として入手又は作成が想定されている資料(アウトプット)に関して、全般的に以下のような傾向が見られた。

- ・調達マニュアル上はアウトプットとして想定されているが、運用上は作成が必須でないとみなされている資料が複数あること等から、調達マニュアルで要領が示されているにも関わらず、調達原課では検討作業等の過程を文書化しておらず、記録として残っていないケースが散見された。
- ・県では、IT調達事務に関する行政文書(電子データ含む)について「予算、決算、出納その他の財務会計に関する文書」に該当するものとしており、「秋田県行政文書管理規則」及び「秋田県行政文書管理要綱」によれば、その保存期間は5年とされ、当該期間を経過したものについては順次廃棄することとしている。そのため、保存期間経過後の書類が調達原課に完全に保管されていないケースが散見された。

第二条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

一 行政文書 知事の事務部局の職員(以下単に「職員」という。)がその分掌する事務に関し職務上作成し、又は取得した文書、図画及び写真(これらを撮影したマイクロフィルムを含む。以下同

じ。)並びに電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)であって、職員が組織的に用いるものとして、本庁及び地方機関が保有しているものをいう。ただし、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。

(出典：秋田県行政文書管理規則)

別表第2 行政文書保存期間基準表

| 保存期間 | 行政文書の区分   |
|------|---|
| 5年   | (前略)<br>6 予算、決算、出納その他の財務会計に関する文書<br>7 その他10年保存を必要としない文書 |

(出典：秋田県行政文書管理要綱)

(所見)

秋田県情報システム調達指針では、システム調達に関する知識やノウハウを蓄積し共有することを基本方針としている。

指針12 システム調達を効率よく進める知識とノウハウを全庁において蓄積し共有する。

(出典：秋田県情報システム調達指針)

県の事務は人事異動で担当者が短期的に入れ替わるため、システムの全体像や導入経緯についての広い見識が定着しにくい環境にある。したがって、その時々担当者の範囲で理解できたとしても、担当の交替を重ねるたびに実務的な知識が失われてしまうリスクがあるため、特に調達計画の策定や開発の進捗管理等においては、過去の検討事例がノウハウとして有用になると考えられる。

現状では、情報企画課は計画されたシステム調達の概要や調達原課における自己点検の状況の確認に資する程度の情報についてデータベースに提出させているが、概要把握にとどまらず、実際の検討状況についてもデータベースに残すことが有用と考えられるので、上記の趣旨に照らして有意義であると判断される場合は、データベースに提出させる資料の範囲を拡大する運用を行うこと、加えて調達マニュアル上も当該運用を明確にルール化することが望ましい。

また、昨今は情報システムの成果物も電子媒体での納品が当たり前になってきており、紙ではなく電子記録(Microsoft OfficeやPDF等のファイル形式)でアーカイブすることで保存が容易となり、情報検索の利便性が向上することが期待できることから、一般的な行政文書の取扱いとは別に、データベースとして長期間保管できるように検討することが望ましい。

**【意見 15】**

契約書類における情報セキュリティ対策に関する事項について

(事実)

今般の包括外部監査において、詳細な監査の対象としてサンプリングした個別システム（85 ページ）についてシステム開発並びに維持管理業務に係る契約書を閲覧したところ、情報セキュリティ要件について特段の条項が明記されておらず、事前に用意されている契約書のひな型においても特段設定されていない状況であった。

(所見)

一般的に、外部の事業者による県の有する情報へのアクセス機会が想定される場合は、セキュリティリスクの観点から、当該事業者に対し、県の情報セキュリティポリシーの遵守等について契約書等で合意を得ておくことが必要である。

契約書のひな型を見直すか、「契約書チェックシート」（秋田県情報システム調達マニュアル 資料編 2. 6 契約書チェックシート（案））を活用し、契約事務において各調達原課で情報セキュリティ項目について漏れがないか確認するとともに、情報企画課のデータベースへの契約書登録時にチェックリストを添付させてレビューする等の対応を検討することが望ましい。

**【意見 16】**

システム導入後の評価について

(事実)

I T 調達の事務が効率的に執行され、調達された情報システムが有効に利用されているかを確認する手段として、また将来の I T 調達事務の改善に役立てるためのノウハウを蓄積する手段として、導入後の評価を行うことは有用である。

「秋田県情報システム調達指針」においても、以下のとおり定期的な事後評価を実施することを想定している。

指針 1 4

P D C A サイクルを適切に実践するとともに、定期的にシステムの評価を実施する。

(出典：秋田県情報システム調達指針)

しかし、秋田県情報システム調達マニュアルでは、この事後評価に関して調達原課の参考になるような具体的な記述がなく、そもそも「評価」とはどのような活動を指しているのか、また、どのような方法で評価するのか等の点で位置づけが曖昧であることから、実際の運用上も事後評価がどの程度行われているのかについて、十分確認できない状況にある。

(所見)

秋田県情報システム調達指針では、「運用段階（維持管理）に入ったシステムについて、当初計画した効果が達成されているか、改善の余地はないか等を継続的に評価する。評価した結果は、全庁において蓄積・共有し、次のPDCAサイクルに活用する。」とされており、この観点から事後評価を行うことは有用であると考えられる。

上記に基づき、事後評価の方法の再検討、評価活動の継続的な実施並びに評価結果のデータベースへの収集と蓄積を推進することが望ましい。

**【意見 17】**

情報セキュリティポリシーの浸透状況の把握について

(事実)

今般の包括外部監査において、情報システム所管部署に対し、情報セキュリティポリシーの運用状況に関するいくつかの質問事項を含んだアンケートを実施したが、これらの情報セキュリティに関する回答の大部分は、情報企画課では事前に把握しておらず、庁内の情報セキュリティポリシーの全般的な浸透状況が十分把握できていない状況にあると推察される。

(所見)

現状、「秋田県情報セキュリティ対策基準」等の情報セキュリティポリシーの遵守については、各情報システム所管部署が自主的に対応している状況であるが、自主的な対応のみではどうしてもセキュリティレベルに差異が生じてしまうため、情報企画課は庁内の情報セキュリティポリシーの浸透状況を適宜に把握し、セキュリティリスクが高い部署については改善指導を行って、全体のセキュリティレベルの維持向上を図る必要がある。

各情報システム所管部署の自己点検を確実に実施させるとともに、その結果のレビューや内部監査を通じて、適宜の改善指導を実施することが望ましい。

**【意見 18】**

情報セキュリティ監査の実施状況について

(事実)

「秋田県情報セキュリティ対策基準」では、「情報セキュリティ監査統括責任者は、監査結果を取りまとめ、CISOに報告する。」「CISOは、監査結果を踏まえ、指摘事項を所管する情報セキュリティ管理者に対し、当該事項への対処を指示しな

|  |
|--|
| <p>なければならない。」とされているが、令和元年度の情報セキュリティ監査については、監査実施から1年程度経過しているにもかかわらず、監査報告が未だ行われていない。</p>   |
| <p>(所見)</p> <p>監査の実施結果については速やかにフォローアップを行い、監査の過程で検出されたリスクを早期に低減するよう対策を講じることが重要である。</p> <p>監査対象部署における指摘事項への対応の実効性を確保するため、監査結果は監査実施から期間をあけることなく速やかに報告することが望ましい。</p> |

|  |
|--|
| <p><b>【意見 19】</b></p> <p>情報セキュリティに関する教育・研修について</p>   |
| <p>(事実)</p> <p>情報セキュリティに関して実施されている教育・研修は、現状、新規採用職員研修での講義及び情報化リーダー等へのeラーニング受講推奨のみとなっている。</p>  |
| <p>(所見)</p> <p>情報セキュリティに関しては、原則として全ての県職員が定期的に何らかの教育・研修を受けるべきであると考えられる。様々な事情から座学やeラーニングの対象を増やすのが難しいとしても、一般的には、組織内ネットワークを使った動画の配信や、メールによる最新情報提供、メールによるフィッシング対策の訓練等、様々な形の教育研修の事例が見受けられることから、これらを踏まえて職員に対するセキュリティ教育の機会の充実を検討することが望ましい。</p> |

|  |
|--|
| <p><b>【意見 20】</b></p> <p>サーバ室の入退室管理について</p>  |
| <p>(事実)</p> <p>情報企画課のサーバ室への入退出については生体認証（指紋認証）により制限される仕組みとなっているが、現地視察を行ったところ、情報企画課が管理している鍵を使うことのみでも入退室が可能な状況にあると見受けられる。</p> <p>この場合、生体認証の登録がされていない（又は登録解除された）者が鍵を使用して入室することができるため、結果として生体認証によるサーバへのアクセス制限が無効化されるリスクがある。</p> |

上記について情報企画課へヒアリングしたところ、実際に鍵を使用するケースはほとんど無いとのことであるが、どのようなケースで鍵の使用を許可するかなどのルールは現状、明確にされていない。また、鍵使用の管理簿等も特段作成されていないため、誰がいつ使用したか、適切な責任者の承認を得たか等の履歴が確認できない。

(所見)

鍵の管理に関する取扱いを明確にするとともに、鍵を使用するケースは非常時等の例外事項としてルール化することを検討することが望ましい。

## 第5章 個別情報システムの調達・維持管理等における事務の態勢に関する指摘事項及び監査の結果に添えて提出する意見

### 1 詳細な監査手続を実施した情報システムの一覧

「第2章 監査結果の総括 1 実施した主な監査手続 (3) 個別情報システムの調達・維持管理態勢に関する事務の状況の検討」(6ページ)に記載した方針に基づき、詳細な監査手続の対象として監査人が抽出した情報システムに係る監査結果の記載箇所は、以下のとおりである。

#### 詳細な監査手続の対象としたシステム一覧

| No. | 名称               | 所管部署     | Page |
|-----|------------------|----------|------|
| 1   | 秋田県予算編成・政策評価システム | 財政課      | 93   |
| 2   | 秋田県税務総合システム      | 税務課      | 97   |
| 3   | 情報活用支援システム       | 情報企画課    | 100  |
| 4   | サーバ統合基盤          | 情報企画課    | 104  |
| 5   | 給与システム           | 情報企画課    | 108  |
| 6   | 財務会計システム         | 情報企画課    | 112  |
| 7   | 情報集約配信システム       | 情報企画課    | 115  |
| 8   | 電子県庁基盤システム       | 情報企画課    | 118  |
| 9   | 物品調達システム         | 情報企画課    | 124  |
| 10  | 旅費計算支援システム       | 情報企画課    | 127  |
| 11  | STAY AKITA       | 観光振興課    | 131  |
| 12  | 災害・救急医療情報システム    | 医務薬事課    | 137  |
| 13  | 公営企業財務会計システム     | 公営企業課    | 140  |
| 14  | 秋田県公共事業執行管理システム  | 技術管理課    | 144  |
| 15  | 雪情報システム          | 道路課      | 150  |
| 16  | 道路管理ポータルシステム     | 道路課      | 154  |
| 17  | 人事給与庶務システム       | 総務事務センター | 158  |

### 2 抽出基準

情報企画課から監査基準日(令和2年3月末)時点の情報システムのリストを入手し、以下のような特徴を1つ以上有する情報システムの中から、監査スケジュール等の制約条件を考慮しつつ、職業的専門家の判断において適切なサンプル件数となるように選定した。

- 情報システムの当初の開発投資額が大きい  
(システムの規模が大きい場合、比例的にライフサイクルコストの検討や業務効率化の要否に重要性が高い可能性がある)
- 情報システムの当初開発時期が古い  
(古いシステムを使い続けていることで、業務が非効率化しているリスクがある)
- 情報システムの維持管理経費が大きい  
(システムの維持管理経費が大きい場合、利用状況や費用対効果に関する効率性・有効性の検討余地がある)
- 情報システム内で個人情報を保管している可能性がある(個人情報を取り扱う場合、より高いレベルの情報セキュリティ対策が要求される)
- 上記のほか、無作為抽出  
(主観的な偏りを排した抽出を行うため)

### 3 詳細な監査手続の概要

実施した詳細な監査手続の概要は、以下のとおりである。

| 監査項目                   | 手続の概要  |  |    |         |          |  |
|------------------------|--|--|----|---------|----------|--|
| 調達業務フローの理解             | 秋田県情報システム調達マニュアルを閲覧し、一般的なシステム調達事務の流れを理解するとともに、当該事務が実施された結果を示すエビデンス(証拠記録)を把握した。   |  |    |         |          |  |
| 調達事務のエビデンス(証拠記録)の入手・閲覧 | <p>調達マニュアルで定められた業務の流れに基づき、各情報システムの調達原課に対し調達事務のエビデンス(証拠記録)の提出を依頼し、提出された資料を閲覧した。提出されない資料がある場合は、その理由(資料が保存されていない、代替資料を作成している、等)を質問し、その妥当性を検討した。</p> <p>提出を依頼した主なエビデンスは、以下のとおりである。</p> <table border="1" data-bbox="544 1637 1350 1968"> <thead> <tr> <th data-bbox="544 1637 759 1688">名称</th> <th data-bbox="759 1637 1350 1688">資料の位置づけ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="544 1688 759 1968">IT化検討シート</td> <td data-bbox="759 1688 1350 1968">調達計画の基礎をなすものであり、システム導入・更新等にあって、システムの対象業務の課題把握・現状分析・他システム等の事例調査・汎用製品(パッケージ)・サービス等の事前調査等並びにこれらを踏まえたシステム機能要件(業務内容、画</td> </tr> </tbody> </table> |  | 名称 | 資料の位置づけ | IT化検討シート | 調達計画の基礎をなすものであり、システム導入・更新等にあって、システムの対象業務の課題把握・現状分析・他システム等の事例調査・汎用製品(パッケージ)・サービス等の事前調査等並びにこれらを踏まえたシステム機能要件(業務内容、画 |
| 名称                     | 資料の位置づけ  |  |    |         |          |  |
| IT化検討シート               | 調達計画の基礎をなすものであり、システム導入・更新等にあって、システムの対象業務の課題把握・現状分析・他システム等の事例調査・汎用製品(パッケージ)・サービス等の事前調査等並びにこれらを踏まえたシステム機能要件(業務内容、画   |  |    |         |          |  |

|  |                    |  |
|--|--------------------|--|
|  |                    | 面、帳票類、データ項目等)の検討過程及び結果を示す。   |
|  | 非機能要件検討シート         | 調達要件のうち、機能要件以外の非機能要件(サービスレベル)である信頼性(稼働率、障害復旧時間等)・性能(同時利用数、同時アクセス数、平均応答時間)、セキュリティ要件・可用性(サービス時間、バックアップ)・研修方法・運用(ヘルプデスク、監視方式)・保守(保守対応窓口、保守対応時間)等の検討過程及び結果を示す。 |
|  | I T調達計画書           | 上述の検討結果を踏まえ、RFI <sup>26</sup> の入手と費用対効果の検討を行ったうえで、I T調達計画として取りまとめた計画書。   |
|  | I T調達事前審査調書        | 予算要求に先立ち、I T調達計画の調達仕様及び調達費用(予算要求額)の妥当性について、情報企画課が調達原課等関係部門と協議し、調達仕様及び調達費用の適正化を行う際の審査資料。  |
|  | 入札、企画提案競技に関する一連の資料 | 調達先選定方法・要領を決定し、それに基づき作成された調達仕様書・RFP <sup>27</sup> 並びに入札手続・プロポーザル手続に関連する資料(公告・実施要領・企画提案審査資料等)。  |
|  | 各種契約書・仕様書等         | 選定された調達先と取り交わした種々の約定書類。  |

<sup>26</sup> 「情報提供依頼書」ともいい、企業や官庁などが業務の発注や委託などを計画する際、発注先候補の業者に対して見積額などの情報提供を依頼する文書のこと。

<sup>27</sup> 「提案依頼書」ともいい、企業や官庁がシステムの導入や業務委託を行うにあたり、発注先候補の事業者に対して発注者が当該システムで実現したい業務などを踏まえて必要なシステム要件等の具体的な提案を依頼する文書のこと。

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| システム開発<br>計画書                      | システム開発に係る業務計画の資料。   |
| 受入テスト計<br>画書・テスト<br>結果成果物          | システムの検収に際して実施される、納品されるシステムが要求したとおりの機能や性能を備えているかどうかを検証するテストの計画書及びその結果の成果物。                         |
| システム開発<br>完了報告書                    | 検収が済み、開発が完了し成果物が納品されたことを示す資料。   |
| システム維持<br>管理自己点検<br>評価表            | 維持管理（運用保守）業務の委託内容について、業務稼働実績把握の適正性・コスト内訳の詳細性・調達仕様の明確性等を調達原課が自己評価した資料。                             |
| システム維持<br>管理 検 討 ・<br>チェックシー<br>ト  | 「システム維持管理自己点検評価表」の基礎となるものであり、委託項目ごとに工数や単価の計画・実績比較等を行う資料。  |
| I T 調達支援<br>ページへの登<br>録状況（連絡<br>票） | 調達原課による業務実施結果について、業務の段階（企画・契約・実施・完了等）ごとに I T 調達支援ページにあるデータベース（情報システム台帳）へ庁内イントラネットを通じて登録・共有を行った記録。 |
| 関門検査点検<br>シート                      | 業務の計画時・実施時・業務完了時において、調達原課が自己点検を行った結果を示す資料。  |
| 実施報告書、<br>作業報告書等                   | 外部委託業者から入手する契約履行実績の報告書類。  |
| 検査調書                               | 予算の執行（システム経費の支出）にあたって必ず作成すべき行政文書。   |

|                  |  |
|------------------|--|
| システム運用担当者へのヒアリング | <p>提出された資料を踏まえて、対象システムの運用担当者に対しヒアリングを行い、主として以下の観点から、業務の執行状況を確認した。</p> <p><b>【企画段階】</b></p> <p>対象業務の課題・現状分析の十分性<br/> 他システムやパッケージの事前調査の十分性 I T 化方針の妥当性<br/> 調達要件整理の十分性<br/> 概算費用見積に係る情報収集の十分性<br/> 調達予定額の検証の妥当性</p> <p><b>【契約段階】</b></p> <p>業者選定プロセスの妥当性<br/> 入札又はプロポーザル手続の妥当性<br/> 随意契約の場合の理由の妥当性<br/> 契約書・仕様書の内容十分性</p> <p><b>【実施・運用段階】</b></p> <p>開発・維持管理業務における進捗管理の適切性<br/> 検収手続の適切性<br/> 情報セキュリティ対策の十分性<br/> 実績評価の妥当性</p> |
|------------------|--|

#### 4 個別情報システムにおける監査結果の記載事項

上記「1 詳細な監査手続を実施した情報システムの一覧」に記載の情報システムについては、「5 個別情報システムの監査結果について」（93 ページ以降）においてシステムごとに監査結果を記載している。当該監査結果の記載事項の見かたについて、ここであらかじめ補足しておくこととする。

監査結果の記載事項とその説明は、以下のとおりである。

| 記載事項        | 説明  |
|-------------|---|
| 1 直近の予算執行状況 | 当該システムに関する予算の規模感を示すため、直近5年度の予算執行額（支出額）の推移を支出分類別に記載している。 |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
|                               | <p>(設計・開発)<br/>主としてシステムの新規開発・導入、再設計・置き換え等に関する支出</p> <p>(機器更新等)<br/>主として陳腐化等に伴うシステム機器やソフトウェア等の入れ替え又は機器等の賃借に関する支出</p> <p>(運用保守)<br/>主としてシステムの運用保守（ヘルプデスク・不具合対応・バージョンアップ等の維持管理業務）に関する支出</p> <p>(機能追加等)<br/>主として既存のシステムに対する機能追加や一部改修等に関する支出</p>   |
| <p>2 現行システム開発年度と供用時の支出実績額</p> | <p>当該システムの開発・供用年度（原則として当初開発年度、又は当初開発年度が古く「秋田県情報システム調達マニュアル」制定前である場合は直近までの主要な更新・改修・機器入替等の調達事務年度のいずれか）並びに当該年度の支出実績の総額を記載している。</p>   |
| <p>3 システムの所管・契約・概要</p>        | <p>当該システムの概要について、以下のとおり記載している。</p> <p>(所管部署)<br/>当該システムを導入・運用している部署。原則として当該システムの調達及び維持管理に関する責任を負う。本報告書では「調達原課」と表現することもある。</p> <p>(開発に関する契約)<br/>当該システムの当初導入時等における調達方法を記載している。</p> <p>調達方法は、競争入札・企画提案（プロポーザル）・随意契約等があり、それぞれにおいて事務の流れが異なる。また、システム調達の効率性や費用対効果に影響を与える事項でもあり、どの方法が優れているかはケースバイケースの判断を要する。</p> |

|                      |   |
|----------------------|---|
|                      | <p>(維持管理に関する契約)</p> <p>当該システムの導入後の維持管理（保守運用や機器の賃貸借等）における調達方法を記載している。</p> <p>調達方法は上記の「開発に関する調達方法」と同様である。</p> <p>(システム概要)</p> <p>当該システムがどのようなシステムなのかを簡単に示すため、その導入目的や主な機能について記載している。</p>   |
| <p>4 資料の準備状況</p>     | <p>所管部署へのヒアリングに際して、調達マニュアルに基づき、調達事務が本マニュアルに準拠して適正に実施されているかどうかを確認するために必要十分なエビデンス（実施状況が確認できる裏付け）として、所定の資料の準備を依頼し、当該資料の閲覧を実施した。</p> <p>本報告書では、準備を依頼した主な資料を一覧表にして、所管部署の提出状況を取りまとめている。</p> <p>(区分)</p> <p>調達マニュアルにおいて記載されている調達業務の流れに関する区分</p> <p>(資料名)</p> <p>提出を依頼した資料の名称</p> <p>(資料の状況)</p> <p>資料の提出状況を以下の区分で示している。</p> <div data-bbox="564 1397 1350 1637" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>○：必要な資料がすべて提出された</p> <p>△：提出資料に一部、不完全なものや提出されないものがあった</p> <p>×：必要な資料が提出されなかった</p> <p>－：当該システムにおいては該当のない資料であった</p> </div> <p>上記のうち、△・×・－の資料については、提出がない理由を所管部署に質問し、「資料なしの理由」欄に記載している。</p> |
| <p>5 事務執行及び管理の状況</p> | <p>当該システムに関する詳細な監査手続（所管部署へのヒアリング及び資料閲覧）の結果、得られた事実関係について、以下のとおり記載している。</p>   |

|            |   |
|------------|---|
|            | <p>(①企画)<br/>調達業務のうち企画段階（システム導入計画から予算審査まで）の事務の執行状況について</p> <p>(②契約・開発)<br/>調達業務のうち実施段階（入札等・契約・開発から検収・納品まで）の事務の執行及び管理の状況について</p> <p>(③維持管理)<br/>調達事務のうち、システム供用後の保守運用段階に関する事務の執行及び管理の状況について</p> <p>(④情報セキュリティ)<br/>当該システムの運用状況のうち、特に情報セキュリティ対策の実施状況について</p> |
| 6 指摘事項及び意見 | 上記1～5を踏まえた監査人の「指摘事項」及び「意見」について記載している。   |

## 5 個別情報システムの監査結果について

### (1) 秋田県予算編成・政策評価システム

直近の予算執行状況（単位：千円）

|       | H27   | H28   | H29   | H30    | R1     |
|-------|-------|-------|-------|--------|--------|
| 設計・開発 | -     | -     | -     | -      | -      |
| 機器更新等 | -     | -     | -     | -      | -      |
| 運用保守  | 1,902 | 1,902 | 1,902 | 1,870  | 1,299  |
| 機能追加等 | 1,000 | -     | -     | 33,885 | 18,596 |

現行システム開発年度と供用時の支出実績額（単位：千円）

| 開発年度   | 支出実績額  |
|--------|--------|
| H30～R1 | 52,481 |

### システムの所管・契約・概要

|            |  |
|------------|--|
| 所管部署       | 財政課  |
| 開発に関する契約   | プロポーザル（平成14年度（当初開発））<br>随意契約（平成30～令和元年度（システム改修））   |
| 維持管理に関する契約 | 随意契約（令和元年度）  |
| システム概要     | <p>予算編成機能と、政策評価機能の2つの機能を有するシステム。</p> <p>①予算編成は、決算（財務会計）とは連携していない。各年度の当初予算及び補正予算に係る部局要求、査定結果を記録するほか、議会に提案する議案書を作成する。</p> <p>②政策評価は、当初、予算事業特に新規事業の必要性を評価するのに利用され、その後、中間評価・最終評価等に利用されている。</p> |

### 資料の準備状況

（資料の状況 資料提出○、資料一部あり△、資料なし×、該当なしー）

| 区分 | 資料名        | 資料の状況 | 資料なしの理由 |
|----|------------|-------|---------|
| 企画 | IT化検討シート   | ー     | ※1      |
|    | 非機能要件検討シート | ○     |         |
|    | IT調達計画書    | ○     |         |
|    | IT調達事前審査調書 | ○     |         |

|                  |                                   |                       |    |    |
|------------------|-----------------------------------|-----------------------|----|----|
| 実施               | 契約<br>開発                          | 入札、企画提案競技に関する一連の資料    | —  | ※2 |
|                  |                                   | 調達仕様書、RFP             | ○  |    |
|                  |                                   | システム開発契約書・システム開発仕様書   | ○  |    |
|                  |                                   | 機器・パッケージ購入契約書（該当ある場合） | —  | ※3 |
|                  | 維持<br>管理                          | システム維持管理自己点検評価表       | ○  |    |
|                  |                                   | システム維持管理検討・チェックシート    | ○  |    |
|                  |                                   | 各種維持管理契約書             | —  | ※1 |
|                  | システム運用保守仕様書、サービス仕様書、<br>機器等保守仕様書等 | —                     | ※1 |    |
| 進<br>捗<br>管<br>理 | 契約<br>開発                          | 発注計画連絡票               | ○  |    |
|                  |                                   | 契約・開発着手連絡票            | ○  |    |
|                  |                                   | システム開発計画書             | ○  |    |
|                  |                                   | 受入テスト計画書、受注側テスト結果成果物  | ○  |    |
|                  |                                   | システム開発終了報告書           | ○  |    |
|                  |                                   | 契約・開発終了連絡票            | ×  | ※4 |
|                  | 関門検査点検シート                         | ×                     | ※4 |    |
|                  | 維持<br>管理                          | 実施報告書、作業報告書等          | ○  |    |
| 検査調書             |                                   | ○                     |    |    |

#### 資料準備に関するコメント

当初開発が平成14～15年度と古く、調達マニュアル未整備の時期であったことから、代替的に直近の調達事務に関する資料の閲覧を行った。

|                |
|----------------|
| 「資料なしの理由」      |
| ※1<br>改修のため    |
| ※2<br>随意契約のため  |
| ※3<br>機器購入なし   |
| ※4<br>未作成（未登録） |

#### 事務執行及び管理の状況

##### ①企画

企画段階は、直近の改修にかかる調達手続においては、システム改修（Wind

ows 10 への対応を目的とする) であって新規に業務を I T 化するものではないため、I T 化検討シートは作成されていないが、非機能要件検討シート、I T 調達計画書が作成され、情報企画課の審査を受けている。

## ②契約・開発

契約段階では、平成 14～15 年度の当初システム構築時にプロポーザル方式により 4 社から選定したベンダーと随意契約している。

## ③維持管理

維持管理段階においては、「システム維持管理自己点検評価表」「システム維持管理検討・チェックシート」を作成して情報企画課の審査を受け、適切に予算を設定している。

## ④情報セキュリティ

本システムは、利用職員毎に I D ・パスワードの設定を行っており、手入力でシステムを起動している。

非常勤・臨時職員にはアクセス権限がない。維持管理業務委託先の従業員は独自に常時アクセス可能で、委託業者側にて権限設定している。

## 指摘事項及び意見

### 【指摘事項 8】

契約・開発終了連絡票の未登録について

(事実)

情報企画課のデータベースを確認したところ、契約・開発終了連絡票の登録がなされていなかった。

ただし、当システムの平成 30～令和元年度改修については、旧一括導入パソコンのリース延長等もあったため、調達原課と情報企画課において、契約・開発の終了について電話連絡等により、調整等も行っていたとのことである。

(所見)

調達マニュアルの趣旨に鑑み、情報企画課のデータベースへの登録についても確実に実施されたい。

**【意見 21】**

軽度な改修における「秋田県情報システム調達マニュアル」の適用について

(事実)

計画時・実施時・完了時の各段階で情報企画課に提出すべき書類である関門検査点検シートが、情報企画課のデータベースを確認したところ保存されておらず、確認できなかった。

上記について、調達原課及び情報企画課からは、当システムの平成 30～令和元年度改修が Windows 10 への対応であり、本来の開発・更新のような新たに追加される機能がなく、軽度なものであることから、マニュアルで定める関門検査点検シートで情報を蓄積する必要性に乏しいとの説明を受けている。

なお、「秋田県情報システム調達マニュアル」では、事務手続の省略可否について特段の定めはない。

(所見)

秋田県情報システム調達マニュアルは、新たに情報システムを導入する場合の事務を想定し、企画段階から維持管理段階までを範囲とする内容となっている。一方で、近年では、既に多くの業務で IT 化が進展しており、従来手作業によっていた事務を新たに IT 化するよりも、むしろ改修や入替えといったケースが増加している。

よって、事務効率の観点から、調達マニュアルで想定している業務フローについて、担当者レベルの判断で手続を省略することが今後も起こりうるものと考えられる。

しかし、今回のような機能の追加・変更等を伴わない改修の場合であっても、IT 調達である以上、内部統制の観点からは調達マニュアルに準拠した事務が求められ、この原則に則らなければ、個々の担当者の裁量が入る余地が生じ、事務の均質性が確保されなくなる懸念が生じる。

したがって、現状のマニュアルをそのまま適用することが効率性を阻害するのであれば、本来はマニュアル自体を現状の実務にあわせて見直しすべきである。

原則的にはマニュアルに準拠しつつも、簡略的な手続を許容できる範囲を明示し、可能な範囲で簡略化を容認する対応ができないか検討することが望ましい。

## (2) 秋田県税務総合システム

### 直近の予算執行状況（単位：千円）

|       | H27     | H28     | H29     | H30     | R1      |
|-------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 設計・開発 | 224,461 | 368,312 | 239,367 | -       | -       |
| 機器更新等 | -       | -       | 30,867  | 123,470 | 123,470 |
| 運用保守  | 18,367  | 18,367  | 23,347  | 32,076  | 35,074  |
| 機能追加等 | 89,334  | 35,228  | 3,983   | 103,268 | 168,763 |

### 現行システム開発年度と供用時の支出実績額（単位：千円）

| 開発年度    | 支出実績額   |
|---------|---------|
| H27～H29 | 832,140 |

### システムの所管・契約・概要

|            |  |
|------------|--|
| 所管部署       | 税務課  |
| 開発に関する契約   | プロポーザル（平成27～29年度）  |
| 維持管理に関する契約 | 随意契約（令和元年度）  |
| システム概要     | 県税に係る基幹システム。周辺にインターフェース的なサブシステムがある（国税データ・電子申告等との連携）。賦課徴収に係るデータの保存及び事務処理を目的とする。 |

### 資料の準備状況

（資料の状況 資料提出○、資料一部あり△、資料なし×、該当なしー）

| 区分 | 資料名        | 資料の状況                 | 資料なしの理由 |
|----|------------|-----------------------|---------|
| 企画 | IT化検討シート   | ー                     | ※1      |
|    | 非機能要件検討シート | ー                     | ※1      |
|    | IT調達計画書    | ○                     |         |
|    | IT調達事前審査調書 | ○                     |         |
| 実施 | 契約<br>開発   | 入札、企画提案競技に関する一連の資料    | ○       |
|    |            | 調達仕様書、RFP             | ○       |
|    |            | システム開発契約書・システム開発仕様書   | ○       |
|    |            | 機器・パッケージ購入契約書（該当ある場合） | ー       |

|                  |          |                                   |   |  |
|------------------|----------|-----------------------------------|---|--|
|                  | 維持<br>管理 | システム維持管理自己点検評価表                   | ○ |  |
|                  |          | システム維持管理検討・チェックシート                | ○ |  |
|                  |          | 各種維持管理契約書                         | ○ |  |
|                  |          | システム運用保守仕様書、サービス仕様書、<br>機器等保守仕様書等 | ○ |  |
| 進<br>捗<br>管<br>理 | 契約<br>開発 | 発注計画連絡票                           | ○ |  |
|                  |          | 契約・開発着手連絡票                        | ○ |  |
|                  |          | システム開発計画書                         | ○ |  |
|                  |          | 受入テスト計画書、受注側テスト結果成果物              | ○ |  |
|                  |          | システム開発終了報告書                       | ○ |  |
|                  |          | 契約・開発終了連絡票                        | ○ |  |
|                  |          | 閉門検査点検シート                         | ○ |  |
|                  | 維持<br>管理 | 実施報告書、作業報告書等                      | ○ |  |
| 検査調書             |          | ○                                 |   |  |

#### 資料準備に関するコメント

|  |
|--|
| 「資料なしの理由」  |
| ※1<br>マニュアルに様式がないこと及び新たにIT化するのでなく機器更新に伴うものであるため。 |
| ※2<br>機器については購入ではなく賃貸借契約であるため。                   |

#### 事務執行及び管理の状況

##### ①企画

企画段階においては、IT化検討シート、非機能要件検討シートについてマニュアルに様式がないこと及び新たにIT化するのでなく機器更新に伴うものであることを理由に、作成されていない。

##### ②契約・開発

契約段階では、プロポーザル方式により2社から選定したベンダーと随意契約している。

開発段階では、閉門検査点検シートによる情報企画課の審査を受け、進捗管理を実施している。

### ③維持管理

維持管理段階においては、「システム維持管理自己点検評価表」「システム維持管理検討・チェックシート」を作成して情報企画課の審査を受け、適切に予算を設定している。

### ④情報セキュリティ

本システムへの独自 I D、パスワードを設定し、顔認証も併用している。アクセス権限を職員ごとに設定し、会計年度任用職員には照会権限のみ、窓口 P C は照会のみ機能に制限している。

アクセスログは作業内容まで記録し永久保存しており、維持管理業務委託先職員の作業分も見ることができる。

本システムの端末は U S B メモリを認識しない設定としているが、データ連携の必要がある場合のみ 1 台だけ U S B メモリを使えるようにし、暗号化対応 U S B メモリを 1 本だけ使用している。

### 指摘事項及び意見

該当事項なし。

### (3) 情報活用支援システム

#### 直近の予算執行状況（単位：千円）

|       | H27    | H28    | H29    | H30    | R1     |
|-------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 設計・開発 | -      | -      | -      | -      | -      |
| 機器更新等 | -      | -      | -      | -      | 20,977 |
| 運用保守  | 17,619 | 14,034 | 14,458 | 13,665 | 12,169 |
| 機能追加等 | -      | -      | -      | -      | -      |

#### 現行システム開発年度と供用時の支出実績額（単位：千円）

| 開発年度 | 支出実績額  |
|------|--------|
| H26  | 30,278 |

#### システムの所管・契約・概要

|            |   |
|------------|---|
| 所管部署       | 情報企画課   |
| 開発に関する契約   | プロポーザル（平成26年度）  |
| 維持管理に関する契約 | 随意契約（令和元年度）   |
| システム概要     | グループウェア「デスクネッツ」を導入している。メール、掲示板、設備予約、文書管理等の機能を有する。ロータスノートから乗換え、カスタマイズなしで導入した。県庁正規職員全員、再任用職員等も使用している。 |

#### 資料の準備状況

（資料の状況 資料提出○、資料一部あり△、資料なし×、該当なしー）

| 区分 | 資料名        | 資料の状況                 | 資料なしの理由 |
|----|------------|-----------------------|---------|
| 企画 | IT化検討シート   | ×                     | ※1      |
|    | 非機能要件検討シート | ○                     |         |
|    | IT調達計画書    | ○                     |         |
|    | IT調達事前審査調書 | ○                     |         |
| 実施 | 契約<br>開発   | 入札、企画提案競技に関する一連の資料    | ○       |
|    |            | 調達仕様書、RFP             | ○       |
|    |            | システム開発契約書・システム開発仕様書   | ○       |
|    |            | 機器・パッケージ購入契約書（該当ある場合） | ○       |

|                  |          |                                   |   |    |
|------------------|----------|-----------------------------------|---|----|
|                  | 維持<br>管理 | システム維持管理自己点検評価表                   | ○ |    |
|                  |          | システム維持管理検討・チェックシート                | ○ |    |
|                  |          | 各種維持管理契約書                         | ○ |    |
|                  |          | システム運用保守仕様書、サービス仕様書、<br>機器等保守仕様書等 | ○ |    |
| 進<br>捗<br>管<br>理 | 契約<br>開発 | 発注計画連絡票                           | ○ |    |
|                  |          | 契約・開発着手連絡票                        | ○ |    |
|                  |          | システム開発計画書                         | ○ |    |
|                  |          | 受入テスト計画書、受注側テスト結果成果物              | × | ※2 |
|                  |          | システム開発終了報告書                       | ○ |    |
|                  |          | 契約・開発終了連絡票                        | ○ |    |
|                  |          | 関門検査点検シート                         | △ | ※3 |
|                  | 維持<br>管理 | 実施報告書、作業報告書等                      | ○ |    |
|                  | 検査調書     | ○                                 |   |    |

#### 資料準備に関するコメント

|                     |
|---------------------|
| 「資料なしの理由」           |
| ※1<br>マニュアルに様式がないため |
| ※2<br>行方不明          |
| ※3<br>状況不明          |

#### 事務執行及び管理の状況

##### ①企画

企画段階においては、「IT調達計画書」を中心とした資料が作成され、情報企画課の審査を受けている。

##### ②契約・開発

契約段階では、プロポーザル方式による4社の提案を受けており、「発注計画連絡票」において、情報企画課の審査を受けている。

開発段階では、関門検査点検シートによる情報企画課の審査を受け、進捗管理を実施している。

### ③維持管理

維持管理段階においては、「システム維持管理自己点検評価表」「システム維持管理検討・チェックシート」を作成して情報企画課の審査を受け、適切に予算を設定している。

### ④情報セキュリティ

本システムは、職員認証基盤システムを利用して認証でき、職員が直接 I D ・パスワードを入力しなくとも起動できるようになっている。

なお、テレワーク時は、職員認証基盤システムを利用できないため、I D ・パスワードを手入力する必要がある。

### 指摘事項及び意見

|   |
|---|
| <b>【指摘事項 9】</b><br>関門検査点検シートの未作成について  |
| (事実)<br>関門検査点検シートは計画時・実施時・完了時の各段階で情報企画課に提出すべき書類である。計画時と実施時のものは、情報企画課のデータベースの記録から作成されたことを確認できたが、完了時のものは確認できなかった。<br>関門検査点検シート（完了時）の内容は、システム開発委託の完了報告書で代替できないものであると所管課でも認識しており、行方不明となった理由は確認できなかった。 |
| (所見)<br>調達マニュアルに従い、確実に作成されたい。   |
| <b>【意見 22】</b><br>非機能要件検討シートの表記について   |
| (事実)<br>非機能要件検討シートは作成されていたが、システム名、サブシステム名の欄が空欄となっていた。   |
| (所見)<br>作成時点においてシステム名等が確定していなかったとも推測されるが、システム名の決定は調達事務の基礎であるため、空欄のままにせず確定しだい記入することが望ましい。  |

**【意見 23】**

受入テストの書類保管について

(事実)

所管課では受入テスト自体は行ったものの、成果物としての書類は保管しておらず、紛失した可能性があるとのことである。

(所見)

テストを実施した事跡を残す意味で、成果物を確実に保管しておくことが望ましい。

#### (4) サーバ統合基盤

##### 直近の予算執行状況 (単位：千円)

|       | H27 | H28 | H29    | H30    | R1     |
|-------|-----|-----|--------|--------|--------|
| 設計・開発 | -   | -   | 27,486 | -      | -      |
| 機器更新等 | -   | -   | 17,870 | 53,610 | 53,610 |
| 運用保守  | -   | -   | 1,037  | 3,111  | 3,111  |
| 機能追加等 | -   | -   | -      | -      | -      |

##### 現行システム開発年度と供用時の支出実績額 (単位：千円)

| 開発年度 | 支出実績額  |
|------|--------|
| H29  | 54,276 |

##### システムの所管・契約・概要

|            |  |
|------------|--|
| 所管部署       | 情報企画課  |
| 開発に関する契約   | プロポーザル (平成 29 年度)  |
| 維持管理に関する契約 | 開発時の契約に含む  |
| システム概要     | 情報システムの調達経費や機器保守の削減を図ることを目的に、仮想化技術を利用して複数のシステムを受け入れることができる基盤を構築したもの。 |

##### 資料の準備状況

(資料の状況 資料提出○、資料一部あり△、資料なし×、該当なしー)

| 区分 | 資料名          | 資料の状況                  | 資料なしの理由 |
|----|--------------|------------------------|---------|
| 企画 | I T 化検討シート   | ー                      | ※1      |
|    | 非機能要件検討シート   | ー                      | ※1      |
|    | I T 調達計画書    | ○                      |         |
|    | I T 調達事前審査調書 | ○                      |         |
| 実施 | 契約           | 入札、企画提案競技に関する一連の資料     | ○       |
|    |              | 調達仕様書、R F P            | ○       |
|    | 開発           | システム開発契約書・システム開発仕様書    | ○       |
|    |              | 機器・パッケージ購入契約書 (該当ある場合) | ー       |

|      |           |                               |    |    |
|------|-----------|-------------------------------|----|----|
|      | 維持管理      | システム維持管理自己点検評価表               | ○  |    |
|      |           | システム維持管理検討・チェックシート            | ○  |    |
|      |           | 各種維持管理契約書                     | ○  |    |
|      |           | システム運用保守仕様書、サービス仕様書、機器等保守仕様書等 | ○  |    |
| 進捗管理 | 契約開発      | 発注計画連絡票                       | ×  | ※2 |
|      |           | 契約・開発着手連絡票                    | ×  | ※2 |
|      |           | システム開発計画書                     | ○  |    |
|      |           | 受入テスト計画書、受注側テスト結果成果物          | ○  |    |
|      |           | システム開発終了報告書                   | ○  |    |
|      |           | 契約・開発終了連絡票                    | ×  | ※2 |
|      | 閉門検査点検シート | ×                             | ※2 |    |
|      | 維持管理      | 実施報告書、作業報告書等                  | ○  |    |
| 検査調書 |           | ○                             |    |    |

#### 資料準備に関するコメント

|  |
|--|
| 「資料なしの理由」  |
| ※1<br>当該案件についてはコンサルティングを受けて調達要件等について検討を行っていることから該当資料の作成は省略されている。             |
| ※2<br>業務フロー上、情報企画課のデータベースへの登録を要することとなっているが、管理部署と発注部署が情報企画課で同一であるため登録を省略している。 |
| ※3<br>機器・パッケージの購入なし。   |

#### 事務執行及び管理の状況

##### ①企画

企画段階においては、「IT調達計画書」を中心とした資料が作成され、情報企画課の審査を受けている。情報企画課の審査では「コンサルティングにより最適な方法が検討され妥当である」という結果を受けており、当該審査に基づいた調達が行われている。

##### ②契約・開発

契約段階では、プロポーザル方式による2社の提案を受けている「発注計画連絡

票」、「契約・開発着手連絡票」、「関門検査点検シート」が登録又は作成されていない。但し、発注部署はプロジェクト会議を開催し作業工程表により開発の進捗状況が報告されており、契約手続き及び開発時の進捗管理の状況は適切に把握できている。

### ③維持管理

維持管理段階においては、「システム維持管理自己点検評価表」「システム維持管理検討・チェックシート」を作成して情報企画課の審査を受け、適切に予算を設定している。

### ④情報セキュリティ

システムは第二庁舎5階の情報処理室にあり、入室は生体認証により行っている。なお、情報処理室への入室にあたっては、原則として、「情報処理室 入室・作業届出書」を事前に提出してもらうこととなっている。

データバックアップは、日次でデータバックアップを行っているほか、2次バックアップとして秋田市内のデータセンターでも行っている。

### 指摘事項及び意見

#### 【指摘事項 10】

各種連絡票の未登録について

(事実)

発注計画連絡票、契約・開発着手連絡票及び契約・開発終了連絡票が管理部署と発注部署が同一であることをもって登録されていない。

各種連絡票はスケジュールチェックを行い手続きの漏れを防ぐために登録されるものであるが、当該連絡票が登録されていないためどのような管理運用がなされているか検証できない。

(所見)

管理部署と発注部署が同一であっても登録することを検討されたい。

#### 【指摘事項 11】

関門検査点検シートの未作成について

(事実)

関門検査点検シートが管理部署と発注部署が同一であることをもって作成されていない。

各種関門検査点検シートは契約の実効性を測り調達情報の管理を行うため点検が実施され作成される運用手続きであるが、当該関門検査点検シートが作成されていないため点検が実施されているのか検証できない。

(所見)

管理部署と発注部署が同一であっても作成することを検討されたい。

(5) 給与システム

直近の予算執行状況（単位：千円）

|       | H27    | H28    | H29    | H30     | R1     |
|-------|--------|--------|--------|---------|--------|
| 設計・開発 | -      | -      | 81,000 | 191,002 | 93,583 |
| 機器更新等 | -      | -      | -      | -       | -      |
| 運用保守  | 57,883 | 55,059 | 71,496 | 44,689  | 28,534 |
| 機能追加等 | 52,766 | 10,973 | -      | 7,431   | -      |

現行システム開発年度と供用時の支出実績額（単位：千円）

| 開発年度   | 支出実績額   |
|--------|---------|
| H29～R1 | 365,585 |

システムの所管・契約・概要

|            |  |
|------------|--|
| 所管部署       | 情報企画課  |
| 開発に関する契約   | プロポーザル（平成29～令和元年度）   |
| 維持管理に関する契約 | 随意契約（令和元年度）  |
| システム概要     | 秋田県職員の給与計算、人事課・人事委員会の給与実態調査等の集計業務を行うシステム。<br>旧システムがサーバOS更新に伴い継続利用が困難となったための新規開発。 |

資料の準備状況

（資料の状況 資料提出○、資料一部あり△、資料なし×、該当なしー）

| 区分 | 資料名        | 資料の状況                 | 資料なしの理由 |
|----|------------|-----------------------|---------|
| 企画 | IT化検討シート   | ー                     | ※1      |
|    | 非機能要件検討シート | ー                     | ※1      |
|    | IT調達計画書    | ○                     |         |
|    | IT調達事前審査調書 | ○                     |         |
| 実施 | 契約<br>開発   | 入札、企画提案競技に関する一連の資料    | ○       |
|    |            | 調達仕様書、RFP             | ○       |
|    |            | システム開発契約書・システム開発仕様書   | ○       |
|    |            | 機器・パッケージ購入契約書（該当ある場合） | ○       |

|                  |           |                                   |    |    |
|------------------|-----------|-----------------------------------|----|----|
|                  | 維持<br>管理  | システム維持管理自己点検評価表                   | ○  |    |
|                  |           | システム維持管理検討・チェックシート                | ○  |    |
|                  |           | 各種維持管理契約書                         | ○  |    |
|                  |           | システム運用保守仕様書、サービス仕様書、<br>機器等保守仕様書等 | ○  |    |
| 進<br>捗<br>管<br>理 | 契約<br>開発  | 発注計画連絡票                           | ×  | ※2 |
|                  |           | 契約・開発着手連絡票                        | ×  | ※2 |
|                  |           | システム開発計画書                         | ○  |    |
|                  |           | 受入テスト計画書、受注側テスト結果成果物              | ○  |    |
|                  |           | システム開発終了報告書                       | ○  |    |
|                  |           | 契約・開発終了連絡票                        | ×  | ※2 |
|                  | 閉門検査点検シート | ×                                 | ※2 |    |
|                  | 維持<br>管理  | 実施報告書、作業報告書等                      | ○  |    |
| 検査調書             |           | ○                                 |    |    |

#### 資料準備に関するコメント

|   |
|---|
| 「資料なしの理由」   |
| ※1  |
| クライアントサーバ方式で運用されているが、サーバOSのサポート期間の終了が予定されているため更新する必要があることから併せてシステム全体の更新するものである。                                 |
| 既にIT化されているものであることから、業務フローの見直しや非機能要件検討の重要性が軽微であるため、該当資料の作成は省略されている。なお、システム機能の検討等に関しては、IT調達計画書の添付資料として別途文書化されている。 |
| ※2  |
| 業務フロー上、情報企画課のデータベースへの登録を要することとなっているが、管理部署と発注部署が情報企画課で同一であるため登録を省略している。  |

#### 事務執行及び管理の状況

##### ①企画

企画段階においては、「IT調達計画書」を中心とした資料が作成され、情報企画課の審査を受けている。情報企画課の審査では「システム全体を更新し給与計算の効率化及び安定化を図る目的を達成するために妥当である」という結果を受けており、当該審査に基づいた調達が行われている。

## ②契約・開発

契約段階では、プロポーザル方式による4社の提案を受けている。

「発注計画連絡票」、「契約・開発着手連絡票」、「関門検査点検シート」が登録又は作成されていない。但し、発注部署はプロジェクト計画書を作成し定期的に進捗状況の報告確認を行っており、契約手続き及び開発時の進捗管理の状況は適切に把握できている。

## ③維持管理

維持管理段階においては、「システム維持管理自己点検評価表」「システム維持管理検討・チェックシート」を作成して情報企画課の審査を受け、適切に予算を設定している。

## ④情報セキュリティ

個人情報、個人情報保護制度に則って取り扱っている。

システムは第二庁舎5階の情報処理室にあり、入室は生体認証により行っている。なお、情報処理室への入室にあたっては、原則として、「情報処理室 入室・作業届出書」を事前に提出してもらうこととなっている。

データバックアップは、サーバ統合基盤のバックアップ方法を利用している。

システム管理者がUSB等を利用してデータの持ち運び等は行っていない。

## 指摘事項及び意見

### 【指摘事項 12】

各種連絡票の未登録について

(事実)

発注計画連絡票、契約・開発着手連絡票及び契約・開発終了連絡票が管理部署と発注部署が同一であることをもって登録されていない。

各種連絡票はスケジュールチェックを行い手続きの漏れを防ぐために登録されるものであるが、当該連絡票が登録されていないためどのような管理運用がなされているか検証できない。

(所見)

管理部署と発注部署が同一であっても登録することを検討されたい。

**【指摘事項 13】**

関門検査点検シートの未作成について

(事実)

関門検査点検シートが管理部署と発注部署が同一であることをもって作成されていない。

各種関門検査点検シートは契約の実効性を測り調達情報の管理を行うため点検が実施され作成される運用手続きであるが、当該関門検査点検シートが作成されていないため点検が実施されているのか検証できない。

(所見)

管理部署と発注部署が同一であっても作成することを検討されたい。

(6) 財務会計システム

直近の予算執行状況 (単位: 千円)

|       | H27    | H28    | H29    | H30    | R1     |
|-------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 設計・開発 | -      | -      | -      | -      | -      |
| 機器更新等 | 10,639 | 11,929 | 9,915  | 9,915  | 9,915  |
| 運用保守  | 45,620 | 45,620 | 50,480 | 50,169 | 55,643 |
| 機能追加等 | -      | 9,993  | 26,136 | -      | -      |

現行システム開発年度と供用時の支出実績額 (単位: 千円)

| 開発年度    | 支出実績額   |
|---------|---------|
| H21～H23 | 294,000 |

システムの所管・契約・概要

|            |   |
|------------|---|
| 所管部署       | 情報企画課   |
| 開発に関する契約   | プロポーザル (平成 21～23 年度)  |
| 維持管理に関する契約 | 随意契約 (令和元年度)  |
| システム概要     | <p>全庁的な会計事務処理や備品管理等の業務を実施するためのシステム。</p> <p>予算管理、歳入・歳出管理、資金管理等をコアとし、当該開発において他のシステムの機能と重複している給与入力、旅費、物品調達に関する機能の分離を行った。</p> |

資料の準備状況

(資料の状況 資料提出○、資料一部あり△、資料なし×、該当なしー)

| 区分 | 資料名         | 資料の状況               | 資料なしの理由 |
|----|-------------|---------------------|---------|
| 企画 | I T化検討シート   | ー                   | ※1      |
|    | 非機能要件検討シート  | ー                   | ※1      |
|    | I T調達計画書    | ○                   |         |
|    | I T調達事前審査調書 | ○                   |         |
| 実施 | 契約<br>開発    | 入札、企画提案競技に関する一連の資料  | ○       |
|    |             | 調達仕様書、R F P         | ○       |
|    |             | システム開発契約書・システム開発仕様書 | ○       |

|                  |          |                                   |   |    |
|------------------|----------|-----------------------------------|---|----|
|                  | 維持<br>管理 | 機器・パッケージ購入契約書（該当ある場合）             | ○ |    |
|                  |          | システム維持管理自己点検評価表                   | ○ |    |
|                  |          | システム維持管理検討・チェックシート                | ○ |    |
|                  |          | 各種維持管理契約書                         | ○ |    |
|                  |          | システム運用保守仕様書、サービス仕様書、<br>機器等保守仕様書等 | ○ |    |
| 進<br>捗<br>管<br>理 | 契約<br>開発 | 発注計画連絡票                           | ○ |    |
|                  |          | 契約・開発着手連絡票                        | ○ |    |
|                  |          | システム開発計画書                         | ○ |    |
|                  |          | 受入テスト計画書、受注側テスト結果成果物              | ○ |    |
|                  |          | システム開発終了報告書                       | ○ |    |
|                  |          | 契約・開発終了連絡票                        | ○ |    |
|                  |          | 関門検査点検シート                         | △ | ※2 |
| 維持<br>管理         | 維持<br>管理 | 実施報告書、作業報告書等                      | ○ |    |
|                  |          | 検査調書                              | ○ |    |

#### 資料準備に関するコメント

|  |
|--|
| 「資料なしの理由」  |
| ※1<br>既存システムの機能改修による開発案件であり、該当資料の作成は省略されている。なお、システム機能の検討等に関しては、IT調達計画書の添付資料として別途文書化されている。  |
| ※2<br>完了時の関門検査点検シートは作成されているが、計画時及び実施時の関門検査点検シートは作成されていない。<br>業務フロー上、情報企画課のデータベースへの登録を要することとなっているが、計画時及び実施時の点検シートについては管理部署と発注部署が情報企画課で同一であるため作成及び登録を省略している。 |

#### 事務執行及び管理の状況

##### ①企画

企画段階においては、「IT調達計画書」を中心とした資料が作成され、情報企画課の審査を受けている。情報企画課の審査では「業務改善の視点、全体方針、全体計画が明確に打ち出しており、全体最適化のモデル事例となることが期待されている。」という結果を受けており、当該審査に基づいた調達が行われている。

## ②契約・開発

契約段階では、プロポーザル方式による3社の提案を受けており、「発注計画連絡票」において、情報企画課で検討され適切に契約を進めている。

開発段階では、「関門検査点検シート」が作成されていない。但し、発注部署はプロジェクト会議を開催し、開発の進捗状況が報告されており、開発時の進捗管理の状況は適切に把握できている。

## ③維持管理

維持管理段階においては、「システム維持管理自己点検評価表」「システム維持管理検討・チェックシート」を作成して情報企画課の審査を受け、適切に予算を設定している。

## ④情報セキュリティ

個人情報、個人情報保護制度に則って取り扱っている。

システムは第二庁舎5階の情報処理室にあり、入室は生体認証により行っている。なお、情報処理室への入室にあたっては、原則として、「情報処理室 入室・作業届出書」を事前に提出してもらうこととなっている。

データバックアップは、サーバ統合基盤のバックアップ方法を利用しているほか、LTO<sup>28</sup>にもデータを保存している。

システム管理者がUSB等を利用してデータの持ち運び等は行っていない。

## 指摘事項・意見

### 【指摘事項 14】

関門検査点検シートの未作成について

(事実)

関門検査点検シート（計画時及び実施時）が管理部署と発注部署が同一であることをもって作成されていない。

各種関門検査点検シートは契約の実効性を測り調達情報の管理を行うため点検が実施され作成される運用手続きであるが、当該関門検査点検シートが作成されていないため点検が実施されているのか検証できない。

(所見)

管理部署と発注部署が同一であっても作成することを検討されたい。

<sup>28</sup> 大量のデータを長期的に保管するのに適した磁気テープ記憶装置又はその規格をいう。

(7) 情報集約配信システム

直近の予算執行状況（単位：千円）

|       | H27   | H28   | H29   | H30   | R1    |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 設計・開発 | -     | -     | -     | -     | -     |
| 機器更新等 | -     | -     | -     | -     | 806   |
| 運用保守  | 4,405 | 5,755 | 5,648 | 5,636 | 5,665 |
| 機能追加等 | -     | -     | -     | -     | -     |

現行システム開発年度と供用時の支出実績額（単位：千円）

| 開発年度 | 支出実績額  |
|------|--------|
| H25  | 97,114 |

システムの所管・契約・概要

|            |  |
|------------|--|
| 所管部署       | 情報企画課  |
| 開発に関する契約   | プロポーザル（平成25年度）   |
| 維持管理に関する契約 | 随意契約（令和元年度）  |
| システム概要     | <p>県内市町村から災害関連情報（避難勧告・指示、避難所開設、お知らせ等）を受信し、L-アラートに配信する。受信配信とも随時自動で行われ、人手を介さない。L-アラートから各種メディアに情報伝達される。</p> <p>全国の各県レベルで同様のシステムが存在している。</p> |

資料の準備状況

（資料の状況 資料提出○、資料一部あり△、資料なし×、該当なしー）

| 区分 | 資料名        | 資料の状況               | 資料なしの理由 |
|----|------------|---------------------|---------|
| 企画 | IT化検討シート   | ×                   | ※1      |
|    | 非機能要件検討シート | ×                   | ※1      |
|    | IT調達計画書    | ○                   |         |
|    | IT調達事前審査調書 | ○                   |         |
| 実施 | 契約<br>開発   | 入札、企画提案競技に関する一連の資料  | ○       |
|    |            | 調達仕様書、RFP           | ○       |
|    |            | システム開発契約書・システム開発仕様書 | ○       |

|                  |          |                                   |   |    |
|------------------|----------|-----------------------------------|---|----|
|                  |          | 機器・パッケージ購入契約書（該当ある場合）             | － | ※2 |
| 維持<br>管理         |          | システム維持管理自己点検評価表                   | ○ |    |
|                  |          | システム維持管理検討・チェックシート                | ○ |    |
|                  |          | 各種維持管理契約書                         | ○ |    |
|                  |          | システム運用保守仕様書、サービス仕様書、<br>機器等保守仕様書等 | ○ |    |
| 進<br>捗<br>管<br>理 | 契約<br>開発 | 発注計画連絡票                           | ○ |    |
|                  |          | 契約・開発着手連絡票                        | ○ |    |
|                  |          | システム開発計画書                         | ○ |    |
|                  |          | 受入テスト計画書、受注側テスト結果成果物              | × | ※3 |
|                  |          | システム開発終了報告書                       | ○ |    |
|                  |          | 契約・開発終了連絡票                        | ○ |    |
|                  |          | 関門検査点検シート                         | ○ |    |
| 維持<br>管理         |          | 実施報告書、作業報告書等                      | ○ |    |
|                  |          | 検査調書                              | ○ |    |

#### 資料準備に関するコメント

|   |
|---|
| 「資料なしの理由」   |
| ※1<br>データ連携が主な業務であることから、求められる要件等があらかじめ決まっていたため、作成していない。 |
| ※2<br>サーバは購入しているが、システムとは別契約のため。                         |
| ※3<br>簿冊の保存期間が経過しているため。                                 |

#### 事務執行及び管理の状況

##### ①企画

企画段階においては、「IT調達計画書」を中心とした資料が作成され、情報企画課の審査を受けている。

##### ②契約・開発

契約段階では、プロポーザル方式による1社の提案を受けており、「発注計画連絡票」において、情報企画課の審査を受けている。

開発段階では、関門検査点検シートによる情報企画課の審査を受け、進捗管理を

実施している。

### ③維持管理

維持管理段階においては、「システム維持管理自己点検評価表」「システム維持管理検討・チェックシート」を作成して情報企画課の審査を受け、適切に予算を設定している。

### ④情報セキュリティ

本システムには職員ごとでなく、課ごとにID・パスワードを設定している。当該ID・パスワードで課の誰でもアクセス可能である。

### 指摘事項及び意見

#### 【意見 24】

I T 調達計画書のシステム名称・内容について

#### (事実)

I T 調達計画書送付票上のシステム名は「情報集約配信システム」であるが、I T 調達計画書・I T 調達事前審査調書上のシステム名及び内容は「統合型地理情報システム推進事業」のものとなっており、名称・内容が一致していない。この状態で情報企画課の審査を受けており、名称・内容が不一致のまま提出された理由や審査の段階で訂正されなかった理由は不明である。

#### (所見)

「情報集約配信システム」と「統合型地理情報システム推進事業」との間に何らかの関係がある可能性も否定できず、当初の想定から変更があったのではないかと推測されるが、事跡が残っていない以上、審査の妥当性に疑問が残る。

調達事務の過程でシステム名称・内容が変更される場合は、その事跡を理由とともに残しておくことが望ましい。

(8) 電子県庁基盤システム

直近の予算執行状況 (単位: 千円)

|       | H27    | H28    | H29    | H30    | R1     |
|-------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 設計・開発 | 4,400  | -      | -      | -      | -      |
| 機器更新等 | 68,159 | -      | -      | -      | -      |
| 運用保守  | 23,538 | 22,757 | 22,757 | 24,046 | 22,966 |
| 機能追加等 | -      | -      | -      | -      | -      |

現行システム開発年度と供用時の支出実績額 (単位: 千円)

| 開発年度 | 支出実績額  |
|------|--------|
| H27  | 72,588 |

システムの所管・契約・概要

|            |   |
|------------|---|
| 所管部署       | 情報企画課   |
| 開発に関する契約   | プロポーザル (平成 16 年度 (当初開発))<br>随意契約 (平成 27 年度 (システム改修))  |
| 維持管理に関する契約 | 随意契約 (令和元年度)  |
| システム概要     | <p>総務事務の IT 化の推進にあたり、それまでシステム個別で管理してきた所属情報や職員情報を効率的に管理すること、各システムで利用することになる一人 1 台パソコンのセキュリティ強化及び職員一人ひとりを個別に識別することを目的として構築。</p> <p>本システムは、以下の 3 つのサブシステムにより構成されている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・統合型職員データベース (所属、職員及び担当情報を管理)</li> <li>・職員認証基盤システム (各職員に配付している認証カードと入力したパスワードにより、一人 1 台パソコンの利用者を識別し、各連携システムへのログインを制御)</li> <li>・決裁基盤システム (連携システムのワークフローを電子的に実現)</li> </ul> |

## 資料の準備状況

(資料の状況 資料提出○、資料一部あり△、資料なし×、該当なしー)

| 区分               | 資料名         | 資料の状況                             | 資料なしの理由 |    |
|------------------|-------------|-----------------------------------|---------|----|
| 企画               | I T化検討シート   | ー                                 | ※1      |    |
|                  | 非機能要件検討シート  | ー                                 | ※2      |    |
|                  | I T調達計画書    | ○                                 |         |    |
|                  | I T調達事前審査調書 | ○                                 |         |    |
| 実施               | 契約<br>開発    | 入札、企画提案競技に関する一連の資料                | ○       |    |
|                  |             | 調達仕様書、R F P                       | ○       |    |
|                  |             | システム開発契約書・システム開発仕様書               | ○       |    |
|                  |             | 機器・パッケージ購入契約書 (該当ある場合)            | ○       |    |
|                  | 維持<br>管理    | システム維持管理自己点検評価表                   | ○       |    |
|                  |             | システム維持管理検討・チェックシート                | ○       |    |
|                  |             | 各種維持管理契約書                         | ○       |    |
|                  |             | システム運用保守仕様書、サービス仕様書、<br>機器等保守仕様書等 | ○       |    |
| 進<br>捗<br>管<br>理 | 契約<br>開発    | 発注計画連絡票                           | ○       |    |
|                  |             | 契約・開発着手連絡票                        | ×       | ※3 |
|                  |             | システム開発計画書                         | ○       |    |
|                  |             | 受入テスト計画書、受注側テスト結果成果物              | △       | ※4 |
|                  |             | システム開発終了報告書                       | ○       |    |
|                  |             | 契約・開発終了連絡票                        | ×       | ※3 |
|                  | 閉門検査点検シート   | ×                                 | ※3      |    |
|                  | 維持<br>管理    | 実施報告書、作業報告書等                      | ○       |    |
| 検査調書             |             | ○                                 |         |    |

## 資料準備に関するコメント

「資料なしの理由」

※1

既存システムのサーバ機器等の更新のため、当該資料の作成は省略されている。

※2

非機能要件検討シートにて文書化すべき内容は、I T調達計画書に記載されているため、作成が省略されている。

※3

業務フロー上、情報企画課のデータベースへの登録を要することとなっているが、登録されていない

※4

受入テストの計画書は作成されていないが、成果品目録にテスト計画の文書に該当すると思われる資料の記載が認められる（システム試験計画書）。ただし、当該資料は業務完了時に成果品として提出されているものであり、このほか事前に何らかの検討が行われた形跡は確認できない。

また、進捗管理資料である「関門検査点検シート（計画段階）」では「受入れ基準が定められているか」「受入れ検査計画が明確か」のチェック項目におけるコメントで「今後の協議により検査計画の詳細を定めていく予定」と記載されているが、その後のフォローアップが明確となっていない。

なお、テスト結果の成果物は成果品として提出されており（システム試験報告書）、調達原課もテストに立ち会いを行っている。

## 事務執行及び管理の状況

### ①企画

本システムでは、IT調達計画書において、システム化対象業務の課題把握、現状分析の結果が簡潔に記載されているものの、上記の検討過程（検討の要否を含め）まで文書化されているわけではなく、他に十分な検討が行われたかどうかの資料が確認できなかった。

また、「非機能要件検討シート」は、上記のIT化計画の中でシステムに要求する非機能要件（サービスレベル）の検討が漏れなく行われているかを整理するものであり、原則として当該シート又は同等レベルの検討資料が作成されるべきであるが、本システムにおいては作成が省略されている。

これらは、企画段階の検討資料について、情報企画課のデータベース（情報システム台帳）にどのレベルまで登録・文書化すべきかのガイドラインが調達システム上、明確になっていないため、統一的な運用がなされていないことにも起因すると考えられる。

よって、個別システムの論点というよりも、情報システムにおける全般的な論点であることから、第4章において意見を付すことにする。

### ②契約・開発

公募型プロポーザルによる業務委託業者の選定及び契約手続は、おおむね調達マニュアルに従って執行されていると認められる。また、開発段階から検収までの過程を含め、調達マニュアルに基づく進捗管理が行われているものの、受入テスト計画書が事前に作成・検討されておらず、調達マニュアルで想定している発注者側の

関与（発注者側において主体的に項目や手順を作成する）が認められなかった。

### ③維持管理

運用保守業務の委託先は本システムの開発委託業者であるが、プロポーザルの段階で発注単位を開発・運用保守セットとすることが選択されており。委託先との契約については、例外的に随意契約が許容されるケース（地方自治法施行令第167条の2第1項）に該当するものと整理されている。

また、調達マニュアルにおいて、随意契約の場合はより詳細な費用見積りの説明が要求されていることに対応し、積上げによる費用見積り資料を作成・検討の上、調達審査を受けている。

さらに、運用保守業務の実施結果について点検評価されており、おおむね調達マニュアルに従って業務が執行されているものと認められる。

### ④情報セキュリティ

システムの利用者は県職員であり、庁内イントラネット上でWEBブラウザからシステムメニュー画面へアクセスするが、アクセスには職員に貸与されるPCが必要であり、職員個人のICカード及び職員個人に紐づけのID・パスワードの同時使用によるアクセス制限がなされている。

また、システムのデータは情報処理室に設置しているサーバに保管されており、情報処理室の入室にあたっては生体認証システムにより物理的セキュリティが確保されている。その他、情報セキュリティ対策はおおむね情報セキュリティ対策基準に準じて実施されている。

## 指摘事項及び意見

### 【指摘事項 15】

関門検査点検シートの未作成について

(事実)

「関門検査点検シート」は、コンサル・SE支援・開発・環境設定・ホームページ作成等全ての調達案件につき、業務の計画時・実施時・業務完了時に調達原課が作成し、その裏付けとなる資料とともに「IT調達支援ページ」の情報企画課のデータベースに登録することとされている（秋田県情報システム調達マニュアル 資料集 3. 8「関門検査運用ルールとフロー」）。

調達マニュアルによると、関門検査は、①各調達原課において調達事務が必要十分に実施されることを担保するために自己点検を促すこと、②情報企画課のサポート担当者が各調達原課の業務の進捗状況を把握し必要な助言・依頼を行うこと、③情報企画課のデータベースに各システムに関する資料・情報を収集することを主な

目的として実施されるものであり、これらを踏まえると、「関門検査点検シート」並びに関連資料は、原則としてその最終版が情報企画課のデータベースに登録されているべきである。

しかし、本システムにおいては、情報企画課のデータベースに登録されておらず未了事項のフォローアップ結果が不明であるなど、監査上、マニュアルが想定する業務が網羅的に実施されたかどうかのエビデンス（証拠記録）が確認できなかった。ただし、調達原課に対するヒアリングにおいては、調達原課担当者から必要十分な業務は実施されている旨の回答を得ている。

（所見）

調達マニュアルの趣旨に鑑み、最終版の「関門検査点検シート」の作成、関連資料について情報企画課のデータベースへの登録及び情報企画課による助言・依頼事項の完了確認について徹底するようにされたい。

#### 【指摘事項 16】

契約・開発着手連絡票及び契約・開発終了連絡票の未登録について

（事実）

「契約・開発着手連絡票」及び「契約・開発終了連絡票」は、「IT調達支援ページ」の登録ページであり、調達マニュアル上は、前述の「関門検査点検シート」を含め、調達原課がその調達業務の進捗段階に応じて、当該連絡票に必要な資料を添付して登録することとなっているものである。

しかし、本システムにおいては、当該連絡票がデータベースに登録されておらず、監査上、マニュアルが想定する業務が網羅的に実施されたかどうかのエビデンス（証拠記録）が確認できなかった。ただし、調達原課に対するヒアリングにおいては、調達原課担当者から必要十分な業務は実施されている旨の回答を得ている。

（所見）

調達マニュアルの趣旨に鑑み、「契約・開発着手連絡票」及び「契約・開発終了連絡票」の登録並びに関連資料について情報企画課のデータベースへの登録について徹底するようにされたい。

【意見 25】

受入テスト計画の事前検討について

(事実)

調達マニュアルによれば、「受入テスト（又は検収テスト・承認テスト）」とは、システムの利用者（発注者（調達原課））が、納品されるシステムが要求したとおりの機能や性能を備えているかどうかを検証するテストであって、発注者は、発注者責任において受入テストを行い、実際にシステムが仕様のとおり動作し、運用可能であるかを確認する必要があるとされているものである（秋田県情報システム調達マニュアル 資料集 3. 6 「受け入れテスト実施の留意点」）。

また、受入テストの発注者・受注者におけるそれぞれの責任分担としては、原則として以下のような分け方を想定しており、発注者である調達原課が、受注者である委託業者のサポートを受けてテスト計画（項目・手順）を主体的に策定するとともに、計画どおりにテストが実施され、合格水準のテスト結果が得られたことを確認することが想定されている。

表 4.4.4 受け入れテストにおける受発注者の役割分担（例・参考）

|               | 発注者側   | 受注者側    |
|---------------|--|---------|
| 項目、手順作成       | 主体的に作成   | 確認、サポート |
| テストデータ準備、環境作成 | 受注者へ依頼、協力  | 主体的に実施  |
| テスト実施         | 共同実施 ①発注者が実施し、受注者が実施サポートと結果確認。②受注者が実施した場合は、発注者が立ち会い確認する。 |         |
| 受け入れテスト報告書    | 結果確認   | 主体的に作成  |

（出典：秋田県情報システム調達マニュアル）

進捗管理の適切性を担保するための関門検査（点検シート）においても、実施時点（業務完了・報告より前の開発段階）においてシステムの受入（検収）体制が検討されているかどうかの確認項目があり、委託業者へ丸投げになることのないようなチェック体制が整備されている。

しかし、本システムにおいては、委託契約書に受入テスト計画・報告に関する合意事項が文書化されておらず、監査上、県側が事前に受入テストの十分性・妥当性について確認している形跡が確認できなかった。ただし、受入テスト自体は実施され、その結果も委託業者から調達原課へ報告されていることは確認した。

(所見)

受入テストは、システムの検収にあたって非常に重要な業務であり、発注者としては主体的に実施すべき業務であることから、事後的なテストの結果の確認のみならず、事前の受入テスト計画の検討段階から主体的に関与することが望ましい。

(9) 物品調達システム

直近の予算執行状況 (単位: 千円)

|       | H27    | H28    | H29    | H30    | R1     |
|-------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 設計・開発 | -      | -      | 88,919 | -      | -      |
| 機器更新等 | -      | -      | -      | -      | -      |
| 運用保守  | 24,561 | 22,010 | 24,309 | 15,373 | 13,828 |
| 機能追加等 | 11,793 | -      | -      | -      | -      |

現行システム開発年度と供用時の支出実績額 (単位: 千円)

| 開発年度    | 支出実績額   |
|---------|---------|
| H22～H23 | 150,389 |

システムの所管・契約・概要

|            |   |
|------------|---|
| 所管部署       | 情報企画課   |
| 開発に関する契約   | プロポーザル (平成 22～23 年度)  |
| 維持管理に関する契約 | 随意契約 (令和元年度)  |
| システム概要     | <p>「新財務会計システム」の検討のなかで「分離 3 機能 (給与、旅費、物品調達) 関連システム」として財務会計システムより分離しシステム構築したもの。</p> <p>物品の調達及び購入代金の支出等に関する事務を集中処理する機能を持つ。</p> |

資料の準備状況

(資料の状況 資料提出○、資料一部あり△、資料なし×、該当なしー)

| 区分 | 資料名          | 資料の状況               | 資料なしの理由 |
|----|--------------|---------------------|---------|
| 企画 | I T 化検討シート   | ー                   | ※ 1     |
|    | 非機能要件検討シート   | ー                   | ※ 1     |
|    | I T 調達計画書    | ○                   |         |
|    | I T 調達事前審査調書 | ○                   |         |
| 実施 | 契約<br>開発     | 入札、企画提案競技に関する一連の資料  | ○       |
|    |              | 調達仕様書、R F P         | ○       |
|    |              | システム開発契約書・システム開発仕様書 | ○       |

|      |      |                               |   |    |
|------|------|-------------------------------|---|----|
|      | 維持管理 | 機器・パッケージ購入契約書（該当ある場合）         | ○ |    |
|      |      | システム維持管理自己点検評価表               | ○ |    |
|      |      | システム維持管理検討・チェックシート            | ○ |    |
|      |      | 各種維持管理契約書                     | ○ |    |
|      |      | システム運用保守仕様書、サービス仕様書、機器等保守仕様書等 | ○ |    |
| 進捗管理 | 契約開発 | 発注計画連絡票                       | ○ |    |
|      |      | 契約・開発着手連絡票                    | ○ |    |
|      |      | システム開発計画書                     | ○ |    |
|      |      | 受入テスト計画書、受注側テスト結果成果物          | ○ |    |
|      |      | システム開発終了報告書                   | ○ |    |
|      |      | 契約・開発終了連絡票                    | ○ |    |
|      |      | 関門検査点検シート                     | △ | ※2 |
| 維持管理 | 維持管理 | 実施報告書、作業報告書等                  | ○ |    |
|      |      | 検査調書                          | ○ |    |

#### 資料準備に関するコメント

|  |
|--|
| 「資料なしの理由」  |
| ※1<br>既存システムの機能改修による開発案件であり、該当資料の作成は省略されている。なお、システム機能の検討等に関しては、IT調達計画書の添付資料として別途文書化されている。  |
| ※2<br>完了時の関門検査点検シートは作成されているが、計画時及び実施時の関門検査点検シートは作成されていない。<br>業務フロー上、情報企画課のデータベースへの登録を要することとなっているが、計画時及び実施時の点検シートについては管理部署と発注部署が情報企画課で同一であるため作成及び登録を省略している。 |

#### 事務執行及び管理の状況

##### ①企画

企画段階においては、「IT調達計画書」を中心とした資料が作成され、情報企画課の審査を受けている。情報企画課の審査では「現状分析、あるべき姿の検討、業務の最適化の検討を実施しながら種々の課題を分析・検討されており、経費も現行より下回る結果となり妥当である」という結果を受けており、当該審査に基づいた調

達が行われている。

## ②契約・開発

契約段階では、プロポーザル方式による3社の提案を受けており、「発注計画連絡票」において、情報企画課で検討され適切に契約を進めている。

開発段階では、「関門検査点検シート」が作成されておらず、開発時の進捗管理の状況は把握できない。

## ③維持管理

維持管理段階においては、「システム維持管理自己点検評価表」「システム維持管理検討・チェックシート」を作成して情報企画課の審査を受け、適切に予算を設定している。

## ④情報セキュリティ

個人情報、個人情報保護制度に則って取り扱っている。

システムは第二庁舎5階の情報処理室にあり、入室は生体認証により行っている。なお、情報処理室への入室にあたっては、原則として、「情報処理室 入室・作業届出書」を事前に提出してもらうこととなっている。

データバックアップは、サーバ統合基盤のバックアップ方法を利用しているほか、専用のバックアップストレージにもデータを保存している。

システム管理者がUSB等を利用してデータの持ち運び等は行っていない。

## 指摘事項及び意見

### 【指摘事項 17】

関門検査点検シートの未作成について

(事実)

関門検査点検シート（計画時及び実施時）が管理部署と発注部署が同一であることをもって作成されていない。

各種関門検査点検シートは契約の実効性を測り調達情報の管理を行うため点検が実施され作成される運用手続きであるが、当該関門検査点検シートが作成されていないため点検が実施されているのか検証できない。

(所見)

管理部署と発注部署が同一であっても作成することを検討されたい。

(10) 旅費計算支援システム

直近の予算執行状況（単位：千円）

|       | H27    | H28    | H29    | H30    | R1     |
|-------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 設計・開発 | -      | -      | -      | -      | -      |
| 機器更新等 | 3,996  | 9,661  | -      | -      | -      |
| 運用保守  | 20,054 | 20,054 | 20,054 | 20,054 | 20,235 |
| 機能追加等 | 4,224  | 3,629  | 3,532  | 4,102  | 10,010 |

現行システム開発年度と供用時の支出実績額（単位：千円）

| 開発年度    | 支出実績額  |
|---------|--------|
| H22～H23 | 61,893 |

システムの所管・契約・概要

|            |  |
|------------|--|
| 所管部署       | 情報企画課  |
| 開発に関する契約   | プロポーザル（平成22～23年度）  |
| 維持管理に関する契約 | 随意契約（令和元年度）  |
| システム概要     | <p>「新財務会計システム」の検討のなかで「分離3機能（給与、旅費、物品調達）関連システム」として財務会計システムより分離しシステム構築したもの。</p> <p>職員、外部講師、委員等の旅費支払い事務の電子化を目的とし、旅程入力、旅行命令、決裁、支払いデータの作成等の機能を持つシステム。</p> |

資料の準備状況

（資料の状況 資料提出○、資料一部あり△、資料なし×、該当なしー）

| 区分 | 資料名        | 資料の状況 | 資料なしの理由 |
|----|------------|-------|---------|
| 企画 | IT化検討シート   | ー     | ※1      |
|    | 非機能要件検討シート | ー     | ※1      |
|    | IT調達計画書    | ○     |         |
|    | IT調達事前審査調書 | ○     |         |
| 実施 | 契約         | ○     |         |
|    | 開発         | ○     |         |

|                  |           |                                   |    |    |
|------------------|-----------|-----------------------------------|----|----|
|                  |           | システム開発契約書・システム開発仕様書               | ○  |    |
|                  |           | 機器・パッケージ購入契約書（該当ある場合）             | ○  |    |
|                  | 維持<br>管理  | システム維持管理自己点検評価表                   | ○  |    |
|                  |           | システム維持管理検討・チェックシート                | ○  |    |
|                  |           | 各種維持管理契約書                         | ○  |    |
|                  |           | システム運用保守仕様書、サービス仕様書、<br>機器等保守仕様書等 | ○  |    |
| 進<br>捗<br>管<br>理 | 契約<br>開発  | 発注計画連絡票                           | ○  |    |
|                  |           | 契約・開発着手連絡票                        | ○  |    |
|                  |           | システム開発計画書                         | ○  |    |
|                  |           | 受入テスト計画書、受注側テスト結果成果物              | △  | ※2 |
|                  |           | システム開発終了報告書                       | ○  |    |
|                  |           | 契約・開発終了連絡票                        | ○  |    |
|                  | 閉門検査点検シート | △                                 | ※3 |    |
|                  | 維持<br>管理  | 実施報告書、作業報告書等                      | ○  |    |
| 検査調書             |           | ○                                 |    |    |

#### 資料準備に関するコメント

|  |
|--|
| 「資料なしの理由」  |
| ※1<br>既存システムの機能改修による開発案件であり、該当資料の作成は省略されている。なお、システム機能の検討等に関しては、IT調達計画書の添付資料として別途文書化されている。  |
| ※2<br>受注側テスト結果成果物の文書が確認されなかった。文書管理のルールに則り廃棄となった可能性はあるが事実関係は不明である。  |
| ※3<br>完了時の閉門検査点検シートは作成されているが、計画時及び実施時の閉門検査点検シートは作成されていない。<br>業務フロー上、情報企画課のデータベースへの登録を要することとなっているが、計画時及び実施時の点検シートについては管理部署と発注部署が情報企画課で同一であるため作成及び登録を省略している。 |

## 事務執行及び管理の状況

### ①企画

企画段階においては、「IT調達計画書」を中心とした資料が作成され、情報企画課の審査を受けている。情報企画課の審査では「現状分析、あるべき姿の検討、業務の最適化の検討を実施しながら種々の課題を分析・検討されており、経費も現行より下回る結果となり妥当である」という結果を受けており、当該審査に基づいた調達が行われている。

### ②契約・開発

契約段階では、開発はプロポーザル方式による2社の提案を受けており、「発注計画連絡票」において、情報企画課で検討され適切に契約を進めている。

開発段階では、「関門検査点検シート」が作成されていない。但し、発注部署はプロジェクト会議を開催し本稼働までのスケジュール表により開発の進捗状況が報告されており、開発時の進捗管理の状況は適切に把握できている。

### ③維持管理

維持管理段階においては、「システム維持管理自己点検評価表」「システム維持管理検討・チェックシート」を作成して情報企画課の審査を受け、適切に予算を設定している。

### ④情報セキュリティ

個人情報、個人情報保護制度に則って取り扱っている。

システムは第二庁舎5階の情報処理室にあり、入室は生体認証により行っている。なお、情報処理室への入室にあたっては、原則として、「情報処理室 入室・作業届出書」を事前に提出してもらうこととなっている。

データバックアップは、専用のバックアップストレージにデータを保存している。システム管理者がUSB等を利用してデータの持ち運び等は行っていない。

## 指摘事項及び意見

### 【指摘事項 18】

関門検査点検シートの未作成について

(事実)

関門検査点検シート（計画時及び実施時）が管理部署と発注部署が同一であることをもって作成されていない。

各種関門検査点検シートは契約の実効性を測り調達情報の管理を行うため点検が実施され作成される運用手続きであるが、当該関門検査点検シートが作成されてい

ないため点検が実施されているのか検証できない。

(所見)

管理部署と発注部署が同一であっても作成することを検討されたい。

**【意見 26】**

受入テスト文書の管理について

(事実)

受入テストにおいて受注者側テスト結果成果物の文書が確認されなかった。文書管理のルールに則り廃棄となった可能性はあるが事実関係は不明である。

本番環境への移行は平成 23 年 12 月とのことであるが、11 月までの事前判定会議の議事録は存在するが、その時点ではまだ移行判断はできていない。

(所見)

受入テストはシステムの利用者が納品されるシステムが、要求したとおりの機能や性能を備えているかどうかを検証するテストであるため文書管理規程にかかわらず検証する経緯を残すことが望ましい。

(11) STAY AKITA

直近の予算執行状況（単位：千円）

|       | H27 | H28 | H29 | H30 | R1     |
|-------|-----|-----|-----|-----|--------|
| 設計・開発 | -   | -   | -   | -   | 33,825 |
| 機器更新等 | -   | -   | -   | -   | -      |
| 運用保守  | -   | -   | -   | -   | -      |
| 機能追加等 | -   | -   | -   | -   | -      |

現行システム開発年度と供用時の支出実績額（単位：千円）

| 開発年度 | 支出実績額  |
|------|--------|
| R 1  | 33,825 |

システムの所管・契約・概要

|            |  |
|------------|--|
| 所管部署       | 観光振興課  |
| 開発に関する契約   | プロポーザル（令和元年度）  |
| 維持管理に関する契約 | 直近年度が開発年度であるため対象なし   |
| システム概要     | 外国人旅行者へ向けて県内の観光情報等の情報発信を効果的に行うため、秋田県観光総合ガイド「あきたファン・ドット・コム」多言語サイト（英語・中国語（繁体字・簡体字）、タイ語）及びCMS（コンテンツ管理システム）のリニューアルを実施。 |

資料の準備状況

（資料の状況 資料提出○、資料一部あり△、資料なし×、該当なしー）

| 区分 | 資料名        | 資料の状況               | 資料なしの理由 |
|----|------------|---------------------|---------|
| 企画 | IT化検討シート   | ー                   | ※1      |
|    | 非機能要件検討シート | ー                   | ※1      |
|    | IT調達計画書    | ○                   |         |
|    | IT調達事前審査調書 | ○                   |         |
| 実施 | 契約<br>開発   | 入札、企画提案競技に関する一連の資料  | ○       |
|    |            | 調達仕様書、RFP           | ○       |
|    |            | システム開発契約書・システム開発仕様書 | ○       |

|      |      |                               |    |    |
|------|------|-------------------------------|----|----|
|      | 維持管理 | 機器・パッケージ購入契約書（該当ある場合）         | －  | ※2 |
|      |      | システム維持管理自己点検評価表               | －  | ※3 |
|      |      | システム維持管理検討・チェックシート            | －  | ※3 |
|      |      | 各種維持管理契約書                     | －  | ※3 |
|      |      | システム運用保守仕様書、サービス仕様書、機器等保守仕様書等 | －  | ※3 |
| 進捗管理 | 契約開発 | 発注計画連絡票                       | ×  | ※4 |
|      |      | 契約・開発着手連絡票                    | ×  | ※4 |
|      |      | システム開発計画書                     | －  | ※5 |
|      |      | 受入テスト計画書、受注側テスト結果成果物          | △  | ※6 |
|      |      | システム開発終了報告書                   | ×  | ※4 |
|      |      | 契約・開発終了連絡票                    | ×  | ※4 |
|      |      | 関門検査点検シート                     | ×  | ※4 |
|      | 維持管理 | 実施報告書、作業報告書等                  | －  | ※3 |
| 検査調書 |      | －                             | ※3 |    |

#### 資料準備に関するコメント

|   |
|---|
| 「資料なしの理由」   |
| ※1<br>既存WEBサイトのリニューアルであり、ゼロからの開発でないことから、業務フローの見直しや非機能要件検討の重要性が軽微であるため、該当資料の作成は省略されている。<br>なお、調達原課でのリニューアルに係る要求水準や仕様案の検討結果は、IT調達計画書の添付資料として別途文書化されている。 |
| ※2<br>機器・パッケージの購入を伴わないことから、該当資料は作成されていない。   |
| ※3<br>令和元年度の開発であり、進行年度の維持管理業務は監査対象外であることから、該当なしとしている。   |
| ※4<br>業務フロー上、情報企画課のデータベースへの登録を要することとなっているが、登録されていない。  |
| ※5<br>既存WEBサイトのリニューアルであり、ゼロからの開発でないことから、開発計画書の形式での文書は作成されていない。ただし、受注者との間での業務方針・実施計画等の協議結果はミーティング議事録として文書化している。  |

※6

受入テスト計画書に該当する文書の記録なし。受注者によるテスト結果は電子データ成果物（CD-ROM）として受領している。

## 事務執行及び管理の状況

### ①企画

企画段階における現状分析・課題把握、それに基づくサイトリニューアル方針の設計・費用見積り並びにIT調達審査については、おおむね調達マニュアルに従って業務が執行されているものと認められる。

### ②契約・開発

公募型プロポーザルによる業務委託業者の選定及び契約手続は、おおむね調達マニュアルに従って執行されていると認められる。また、開発段階から検収までの過程を含め、簡易的ではあるが調達マニュアルに基づく進捗管理が行われていると認められる。

ただし、受入テストについては、計画書が事前に作成・検討されておらず、調達マニュアルで想定している発注者側の関与（発注者側において主体的に項目や手順を作成する）が認められなかった。

### ③維持管理

令和元年度の開発であり、進行年度の維持管理業務は監査対象外であることから、検討は省略した。

なお、本システムの維持管理業務については、通常時は県職員が自ら実施し、必要に応じてスポットで外部委託する方針であるため、令和2年度の委託費は発生していない。

### ④情報セキュリティ

本システムはWEBポータルサイトであり、さまざまなコンテンツ（文章・地図・写真等）や外部WEBサイトのURLが主な情報であって、個人情報を含むセキュリティレベルの高い情報は取り扱われていない。IDの付与は観光振興課職員のみであり、アクセス可能性は限定的であるが、パスワードが初期設定のまま変更されずに使用されている状況であった。USBメモリ等の別途セキュリティ管理が求められる記憶装置の使用はない。

## 指摘事項及び意見

### 【指摘事項 19】

関門検査点検シートの未作成について

(事実)

「関門検査点検シート」は、コンサル・S E 支援・開発・環境設定・ホームページ作成等全ての調達案件につき、業務の計画時・実施時・業務完了時に調達原課が作成し、その裏付けとなる資料とともに「IT 調達支援ページ」の情報企画課のデータベースに登録することとされている(秋田県情報システム調達マニュアル 資料集 3. 8 「関門検査運用ルールとフロー」)。

調達マニュアルによると、関門検査は、①各調達原課において調達事務が必要十分に実施されることを担保するために自己点検を促すこと、②情報企画課のサポート担当者が各調達原課の業務の進捗状況を把握し必要な助言・依頼を行うこと、③情報企画課のデータベースに各システムに関する資料・情報を収集することを主な目的として実施されるものであり、これらを踏まえると、「関門検査点検シート」並びに関連資料は、原則としてその最終版が情報企画課のデータベースに登録されているべきである。

しかし、本システムにおいては、当該資料が情報企画課のデータベースに登録されておらず、監査上、マニュアルが想定する業務が網羅的に実施されたかどうかのエビデンス(証拠記録)が確認できなかった。ただし、調達原課に対するヒアリングにおいては、調達原課担当者から必要十分な業務は実施されている旨の回答を得ている。

(所見)

調達マニュアルの趣旨に鑑み、最終版の「関門検査点検シート」の作成、関連資料について情報企画課のデータベースへの登録について徹底するようにされたい。

### 【指摘事項 20】

各種連絡票の未登録について

(事実)

「発注計画連絡票」、「契約・開発着手連絡票」及び「契約・開発終了連絡票」は、「IT 調達支援ページ」の登録ページであり、調達マニュアル上は、前述の「関門検査点検シート」を含め、調達原課がその調達業務の進捗段階に応じて、当該連絡票に必要な資料を添付して登録することとなっているものである。

しかし、本システムにおいては、当該連絡票がデータベースに登録されておらず、監査上、マニュアルが想定する業務が網羅的に実施されたかどうかのエビデンス(証

拠記録)が確認できなかった。ただし、調達原課に対するヒアリングにおいては、調達原課担当者から必要十分な業務は実施されている旨の回答を得ている。

(所見)

調達マニュアルの趣旨に鑑み、「発注計画連絡票」、「契約・開発着手連絡票」及び「契約・開発終了連絡票」の登録並びに関連資料について情報企画課のデータベースへの登録について徹底するようにされたい。

【意見 27】

受入テスト計画の事前検討について

(事実)

調達マニュアルによれば、「受入テスト(又は検収テスト・承認テスト)」とは、システムの利用者(発注者(調達原課))が、納品されるシステムが要求したとおりの機能や性能を備えているかどうかを検証するテストであって、発注者は、発注者責任において受入テストを行い、実際にシステムが仕様のとおり動作し、運用可能であることを確認する必要があるとされているものである(秋田県情報システム調達マニュアル 資料集 3.6「受け入れテスト実施の留意点」)。

また、受入テストの発注者・受注者におけるそれぞれの責任分担としては、原則として以下のような分け方を想定しており、発注者である調達原課が、受注者である委託業者のサポートを受けてテスト計画(項目・手順)を主体的に策定するとともに、計画どおりにテストが実施され、合格水準のテスト結果が得られたことを確認することとされている。

表 4.4.4 受け入れテストにおける受発注者の役割分担(例・参考)

|               | 発注者側   | 受注者側    |
|---------------|--|---------|
| 項目、手順作成       | 主体的に作成   | 確認、サポート |
| テストデータ準備、環境作成 | 受注者へ依頼、協力  | 主体的に実施  |
| テスト実施         | 共同実施 ①発注者が実施し、受注者が実施サポートと結果確認。②受注者が実施した場合は、発注者が立ち会い確認する。 |         |
| 受け入れテスト報告書    | 結果確認   | 主体的に作成  |

(出典：秋田県情報システム調達マニュアル)

進捗管理の適切性を担保するための関門検査(点検シート)においても、実施時点(業務完了・報告より前の開発段階)においてシステムの受入(検収)体制が検討されているかどうかの確認項目があり、委託業者へ丸投げになることのないようなチェック体制が整備されている。

しかし、本システムにおいては、委託契約書にはテスト計画・報告を実施すべき

とする約定が文書化されているものの、当該資料は受注者が業務完了後の報告書にて提出することとなっており、監査上、県側が事前に受入テストの十分性・妥当性について確認している形跡が確認できなかった。ただし、受入テスト自体は実施され、その結果も委託業者から調達原課へ報告されていることは確認した。

(所見)

受入テストは、システムの検収にあたって非常に重要な業務であり、発注者としては主体的に実施すべき業務であることから、事後的なテストの結果の確認のみならず、事前の受入テスト計画の検討段階から主体的に関与することが望ましい。

**【意見 28】**

パスワードの管理について

(事実)

本システムにおけるパスワード管理の状況について、調達原課へヒアリングしたところ、運用当初のパスワードをそのまま利用しており、特段の変更をする運用となっていなかった。

(所見)

セキュリティリスクの観点からパスワードは定期的に変更すべきであるため、調達原課においてユーザとパスワードの管理に関するルールを設け、システム改修等のためにアクセスすると見込まれる外部委託業者を含め、対象となるシステム利用者に当該ルールを遵守させるような運用が望ましい。

(12) 災害・救急医療情報システム

直近の予算執行状況（単位：千円）

|       | H27    | H28    | H29    | H30    | R1     |
|-------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 設計・開発 | -      | -      | -      | -      | -      |
| 機器更新等 | -      | -      | -      | -      | -      |
| 運用保守  | 17,833 | 17,833 | 19,288 | 20,775 | 22,917 |
| 機能追加等 | -      | -      | -      | -      | 3,941  |

現行システム開発年度と供用時の支出実績額（単位：千円）

| 開発年度 | 支出実績額  |
|------|--------|
| H24  | 67,910 |

システムの所管・契約・概要

|            |  |
|------------|--|
| 所管部署       | 医務薬事課  |
| 開発に関する契約   | プロポーザル（平成24年度）   |
| 維持管理に関する契約 | 随意契約（令和元年度）  |
| システム概要     | <p>阪神淡路大震災後に、国の方針で各県に整備要請がなされたシステムで、平成24年に現在のシステムに更新された。</p> <p>医療機関情報データベースを核とし、①関係医療機関等に向けた平時の「緊急医療情報システム」、②関係医療機関等に向けた災害時の「災害医療情報システム」、③広く県民に向けた「あきた医療情報ガイド」を運用するシステムの3つが運用されている。</p> |

資料の準備状況

（資料の状況 資料提出○、資料一部あり△、資料なし×、該当なしー）

| 区分 | 資料名        | 資料の状況 | 資料なしの理由 |
|----|------------|-------|---------|
| 企画 | IT化検討シート   | ー     | ※1      |
|    | 非機能要件検討シート | ー     | ※1      |
|    | IT調達計画書    | ○     |         |
|    | IT調達事前審査調書 | ○     |         |

|                                   |          |                       |   |    |
|-----------------------------------|----------|-----------------------|---|----|
| 実施                                | 契約<br>開発 | 入札、企画提案競技に関する一連の資料    | ○ |    |
|                                   |          | 調達仕様書、RFP             | ○ |    |
|                                   |          | システム開発契約書・システム開発仕様書   | ○ |    |
|                                   |          | 機器・パッケージ購入契約書（該当ある場合） | — | ※2 |
|                                   | 維持<br>管理 | システム維持管理自己点検評価表       | ○ |    |
|                                   |          | システム維持管理検討・チェックシート    | ○ |    |
|                                   |          | 各種維持管理契約書             | ○ |    |
| システム運用保守仕様書、サービス仕様書、<br>機器等保守仕様書等 |          | ○                     |   |    |
| 進<br>捗<br>管<br>理                  | 契約<br>開発 | 発注計画連絡票               | ○ |    |
|                                   |          | 契約・開発着手連絡票            | ○ |    |
|                                   |          | システム開発計画書             | ○ |    |
|                                   |          | 受入テスト計画書、受注側テスト結果成果物  | ○ |    |
|                                   |          | システム開発終了報告書           | ○ |    |
|                                   |          | 契約・開発終了連絡票            | ○ |    |
|                                   |          | 関門検査点検シート             | ○ |    |
|                                   | 維持<br>管理 | 実施報告書、作業報告書等          | ○ |    |
|                                   |          | 検査調書                  | ○ |    |

#### 資料準備に関するコメント

「資料なしの理由」

※1

従来から利用しているシステムのリプレースであるため、業務フローの見直しや非機能要件検討の重要性が低いことから、該当資料の作成は省略されている。なお、各機能と計画コストを検討した資料がIT調達計画書に添付されている。

※2

機器・パッケージの購入を伴わないことから、該当資料は作成されていない。

#### 事務執行及び管理の状況

##### ①企画

企画段階では、「IT調達計画書」を中心とした検討資料が作成され、情報企画課による審査を受けている。情報企画課の審査では「システム機能」「前提作業」「調達費用」「調達方法等」の各項目を検討し、総合結果において、システムの更新及び強化並びに費用と契約方法は妥当との評価を受けている。

## ②契約・開発

契約段階では、プロポーザル方式による3社の提案を受けており、「発注計画連絡票」において、情報企画課への情報提供と企画審査への参加を依頼し、適切に契約を進めている。

開発段階では、「関門検査点検シート」による情報企画課の点検及びアドバイスを受け、調達マニュアルの趣旨に沿って進捗管理を実施している。

## ③維持管理

維持管理段階では、「システム維持管理自己点検評価表」「システム維持管理検討・チェックシート」を作成して契約内容、実績把握、コスト内訳、調達仕様について情報企画課の審査を受け、適切に予算を設定するとともに、契約を実施している。

## ④情報セキュリティ

システムに個人情報の保有はない。

物理的セキュリティについては、外部データセンター内のサーバを利用しているが、有人受付による入館確認、記憶媒体・カメラ機能付き端末の持込禁止、ICカードゲート、監視カメラ、サーバ施錠を実施している。

アクセス管理については、医療機関ごとにIDを付与、パスワードは英数字(半角)、小文字を混在させて設定している。

USBメモリ等の別途セキュリティ管理が求められる記憶装置の使用はない。

## 指摘事項及び意見

該当事項なし。

(13) 公営企業財務会計システム

直近の予算執行状況（単位：千円）

|       | H27    | H28   | H29   | H30   | R1    |
|-------|--------|-------|-------|-------|-------|
| 設計・開発 | -      | -     | -     | -     | -     |
| 機器更新等 | 38,880 | -     | -     | -     | -     |
| 運用保守  | -      | 2,052 | 2,029 | 2,219 | 2,406 |
| 機能追加等 | -      | -     | -     | 1,512 | 1,889 |

現行システム開発年度と供用時の支出実績額（単位：千円）

| 開発年度 | 支出実績額  |
|------|--------|
| H27  | 38,880 |

システムの所管・契約・概要

|            |   |
|------------|---|
| 所管部署       | 公営企業課   |
| 開発に関する契約   | 競争入札（平成27年度機器更新等）   |
| 維持管理に関する契約 | 随意契約（令和元年度）   |
| システム概要     | 公営企業課が所管する電気事業、工業用水道事業の会計処理を行うシステム。<br>予算、収納、支払、企業債、資金、固定資産の管理と処理を行う。 |

資料の準備状況

（資料の状況 資料提出○、資料一部あり△、資料なし×、該当なしー）

| 区分 | 資料名        | 資料の状況                 | 資料なしの理由 |
|----|------------|-----------------------|---------|
| 企画 | IT化検討シート   | ー                     | ※1      |
|    | 非機能要件検討シート | ー                     | ※1      |
|    | IT調達計画書    | ○                     |         |
|    | IT調達事前審査調書 | ○                     |         |
| 実施 | 契約<br>開発   | 入札、企画提案競技に関する一連の資料    | ○       |
|    |            | 調達仕様書、RFP             | ○       |
|    |            | システム開発契約書・システム開発仕様書   | ○       |
|    |            | 機器・パッケージ購入契約書（該当ある場合） | ー       |

|      |           |                               |   |  |
|------|-----------|-------------------------------|---|--|
|      | 維持管理      | システム維持管理自己点検評価表               | ○ |  |
|      |           | システム維持管理検討・チェックシート            | ○ |  |
|      |           | 各種維持管理契約書                     | ○ |  |
|      |           | システム運用保守仕様書、サービス仕様書、機器等保守仕様書等 | ○ |  |
| 進捗管理 | 契約開発      | 発注計画連絡票                       | ○ |  |
|      |           | 契約・開発着手連絡票                    | ○ |  |
|      |           | システム開発計画書（受注者作成）              | ○ |  |
|      |           | 受入テスト計画書、受注側テスト結果成果物          | ○ |  |
|      |           | システム開発終了報告書                   | ○ |  |
|      |           | 契約・開発終了連絡票                    | ○ |  |
|      | 閉門検査点検シート | ○                             |   |  |
|      | 維持管理      | 実施報告書、作業報告書等                  | ○ |  |
| 検査調書 |           | ○                             |   |  |

#### 資料準備に関するコメント

|   |
|---|
| 「資料なしの理由」   |
| ※1<br>従来からあるシステムのリプレースであるため、業務フローの見直しや非機能要件検討の重要性が低いことから、該当資料の作成は省略されている。 |
| ※2<br>機器の購入はシステム導入契約書と一体であることから、単独での契約書は作成されていない。                         |

#### 事務執行及び管理の状況

##### ① 企画

企画段階では、「IT調達計画書」を中心とした検討資料が作成され、情報企画課による審査を受けている。情報企画課の審査では「システム機能」「前提作業」「調達費用」「調達方法等」の各項目において検討し、該当項目において妥当性を評価されたいうえで、総合結果においてシステム更新は「妥当」という評価を得ている。

##### ② 契約・開発

契約段階では、一般競争入札方式による選定を実施している。また、「発注計画連絡票」において、情報企画課への情報提供と企画審査への参加を依頼し、適切に契約を進めている。

開発段階では、「関門検査点検シート」による情報企画課の点検及びアドバイスを  
受け、調達マニュアルの趣旨に沿って進捗管理を実施している。

### ③維持管理

維持管理段階では、「システム維持管理自己点検評価表」「システム維持管理検討・  
チェックシート」を作成して契約内容、実績把握、コスト内訳、調達仕様について情  
報企画課の審査を受け、適切に予算を設定するとともに、契約を実施している。

### ④情報セキュリティ

システムに個人情報の保有がある。

物理的セキュリティについては、公営企業課内に設置しているサーバを利用して  
いる。

アクセス管理については、公営企業職員に個別にログインID及びパスワードを  
付与。ID及びパスワードは定期人事異動及び随時の申請で管理。パスワードの内  
容は個人に任せている。

USBメモリ等の別途セキュリティ管理が求められる記憶装置の使用はない。

## 指摘事項及び意見

### 【意見 29】

関門検査点検シートの提出確認について

#### (事実)

「秋田県情報システム調達マニュアル」において、情報企画課に提出すると定め  
られている「関門検査点検シート（実施時）」「関門検査点検シート（完了時）」が、  
情報企画課のデータベースに保存されておらず、受付確認した形跡がみられない。  
他方、調達原課では完成版を資料として保管しているなど、提出が漏れていたと認  
められる状況は確認できない。

このような状況に至った原因は複数想定されるが、本監査の過程では、原因の特  
定はできなかった。

#### (所見)

「秋田県情報システム調達マニュアル」によれば、当該シートは、調達指針12に  
則り、システム調達を効率よく進める知識とノウハウを全庁において蓄積し共有す  
るためのツールであるとともに、調達の各段階における管理が適切に実施されてい  
ることを自己点検するため、加えて、庁内のシステムを全般的に管理する情報企画  
課がその点検状況を確認し、必要に応じて指導助言するために作成・提出されるも  
のである。

調達マニュアルの趣旨に鑑み、情報企画課において定期的にデータベースを棚卸するなど、提出状況を確認することが望ましい。

(14) 秋田県公共事業執行管理システム

直近の予算執行状況（単位：千円）

|       | H27    | H28    | H29    | H30    | R1     |
|-------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 設計・開発 | -      | -      | -      | -      | -      |
| 機器更新等 | 17,950 | 17,950 | 17,950 | 17,950 | 18,498 |
| 運用保守  | 46,213 | 30,629 | 34,226 | 45,436 | 36,053 |
| 機能追加等 | -      | -      | -      | -      | -      |

現行システム開発年度と供用時の支出実績額（単位：千円）

| 開発年度 | 支出実績額   |
|------|---------|
| H16  | 112,351 |

システムの所管・契約・概要

|            |   |
|------------|---|
| 所管部署       | 技術管理課   |
| 開発に関する契約   | プロポーザル（平成16年度（当初開発））<br>随意契約（令和元年度（機器更新））   |
| 維持管理に関する契約 | 随意契約（令和元年度）   |
| システム概要     | 秋田県が発注する建設工事及び建設コンサルタント業務等の入札契約業務を適正かつ円滑に執行するために導入。現在は県内の一部市町村も共同利用（負担金を別途徴収）している。<br>主な機能：<br>事業管理、業者管理、用地管理、業者登録電子申請、用地管理、電子入札、入札情報サービス、成績評価システム等 |

資料の準備状況

（資料の状況 資料提出○、資料一部あり△、資料なし×、該当なしー）

| 区分 | 資料名        | 資料の状況 | 資料なしの理由 |
|----|------------|-------|---------|
| 企画 | IT化検討シート   | ー     | ※1      |
|    | 非機能要件検討シート | ー     | ※1      |
|    | IT調達計画書    | △     | ※2      |
|    | IT調達事前審査調書 | △     | ※2      |
| 実施 | 契約         | ○     |         |
|    | 開発         | ○     |         |

|      |           |                               |    |    |
|------|-----------|-------------------------------|----|----|
|      |           | システム開発契約書・システム開発仕様書           | ○  |    |
|      |           | 機器・パッケージ購入契約書（該当ある場合）         | —  | ※3 |
|      | 維持管理      | システム維持管理自己点検評価表               | ○  |    |
|      |           | システム維持管理検討・チェックシート            | ○  |    |
|      |           | 各種維持管理契約書                     | ○  |    |
|      |           | システム運用保守仕様書、サービス仕様書、機器等保守仕様書等 | ○  |    |
| 進捗管理 | 契約開発      | 発注計画連絡票                       | △  | ※2 |
|      |           | 契約・開発着手連絡票                    | △  | ※2 |
|      |           | システム開発計画書                     | △  | ※4 |
|      |           | 受入テスト計画書、受注側テスト結果成果物          | ×  | ※5 |
|      |           | システム開発終了報告書                   | ○  |    |
|      |           | 契約・開発終了連絡票                    | △  | ※2 |
|      | 閉門検査点検シート | △                             | ※2 |    |
|      | 維持管理      | 実施報告書、作業報告書等                  | ○  |    |
| 検査調書 |           | ○                             |    |    |

#### 資料準備に関するコメント

|  |
|--|
| 「資料なしの理由」  |
| ※1<br>初回開発時点（平成16年度）は「秋田県情報システム調達マニュアル」が策定されておらず、その後の年度の更新においても、システムの業務フローやサービスレベルの見直しの必要性等に乏しかったことから、当該資料の作成は省略されている。<br>ただし、非機能要件検討シートについては、直近のサーバ更新に係る調達業務においては作成されており、必要な検討が行われていることを確認した。 |
| ※2<br>初回開発時点（平成16年度）は「秋田県情報システム調達マニュアル」が策定されていないため、該当する資料は存在しない。<br>ただし、直近の機器賃貸借契約に係る調達手続においては、当該資料が作成・登録されていることを確認した。   |
| ※3<br>機器については購入ではなく賃貸借契約であるため、該当なしとしている。   |
| ※4<br>初回開発時点（平成16年度）は「秋田県情報システム調達マニュアル」が策定されていないため、該当する資料は存在しない。   |

ただし、企画提案書において開発方針・システム要件・開発方法・業務の進め方・体制と分担等が文書化されており、開発終了まで重要な計画変更がなかったことから、事実上、当該提案書が開発計画書と同等物である（別途に開発計画書を作成したとしても同等の内容になる）と認められる。

なお、機器更新時（令和元年度）では、システム開発計画書と同等の内容が記載されている「サービス仕様書」が作成されている。

※5

受入テストの計画書は作成されていないが、成果品目録にテスト計画の文書に該当すると思われる資料の記載が認められる（テスト仕様書）。ただし、行政文書の保存期間を過ぎており、監査実施時点でその現物は保管されていない。

同様に、テスト結果の文書に該当すると思われる資料も成果品目録に記載が認められる（総合テスト結果報告書・運用テスト結果報告書）が、行政文書の保存期間を過ぎており、監査実施時点でその現物は保管されていない。

## 事務執行及び管理の状況

### ① 企画

初回開発時点（平成 16 年度）においては「秋田県情報システム調達マニュアル」が策定されておらず、現在の業務上のルールが定まっていなかったことから、当時の検討過程が文書またはデータベースとして十分に残っておらず、本システムの導入における企画段階の執行状況が確認できなかった。

ただし、本システム導入直前にあたる平成 15 年度において、本システムの「調査検討業務」を外部委託しており、当該業務の計画書には「現状の業務フローの整理」「費用対効果検討」といった項目が挙げられていることから、当マニュアルが想定している IT 化にあたっての事前の企画検討に相当する業務が行われた形跡は認められる。

### ② 契約・開発

本システムの開発にあたっては、公募型プロポーザル方式により委託業者を選定しており、おおむね調達マニュアルが想定する手順に沿って業務が執行されているものと認められる。

業務執行過程における進捗管理については、企画段階と同様の理由で文書又はデータベースとして十分に残っておらず、当時の進捗管理の執行状況が確認できなかった。ただし、直近のサーバ更新に係る調達業務においては、調達マニュアルに従って進捗管理がなされているものと認められる。

### ③維持管理

運用保守業務の委託先は本システムの開発委託業者であるが、プロポーザルの段階で発注単位を開発・運用保守セットとすることが選択されており、委託先との契約については、例外的に随意契約が許容されるケース（地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項）に該当するものと整理されている。

また、調達マニュアルにおいて、随意契約の場合はより詳細な費用見積りの説明が要求されていることに対応し、積上げによる費用見積り資料を作成・検討の上、調達審査を受けている。

業務執行過程における進捗管理については、直近の運用保守契約について、維持管理業務の「自己点検チェックシート」により調達原課が計画と実績の比較検討を行い、情報企画課へ報告されていることを確認した。

### ④情報セキュリティ

システムの利用者は自治体職員であり、インターネットを介してWEBブラウザからシステムメニュー画面へアクセスすることからIDとパスワードが設定され付与されているが、当該設定に関する運用状況は現状、庁内各部署で統一されていない状況にある。

本システムにおいては、システムに登録されているIDのリストを閲覧したところ、現在使用されていないIDが廃止及び権限削除されず放置されている状態であった。

### 指摘事項及び意見

#### 【指摘事項 21】

定期的なID付与状況の見直しについて

(事実)

情報セキュリティ対策基準によると、利用者IDの取扱いとして、未利用のIDが放置されないよう、点検すべきとされている（秋田県情報セキュリティ対策基準 2 アクセス制御 (1) アクセス制御）。

#### ②利用者IDの取扱い

- (ア) 情報システム管理者は、利用者の登録、変更、抹消等の情報管理、職員等の異動、出向、退職者に伴う利用者IDの取扱い等の方法を定めなければならない。
- (イ) 職員等は、業務上必要がなくなった場合は、利用者登録を抹消するよう、情報システム管理者に通知しなければならない。
- (ウ) 情報システム管理者は、利用されていないIDが放置されないよう、人事管理部門と連携し、点検しなければならない。

(出典：秋田県情報セキュリティ対策基準)

しかし、本システムにおいては、システムに登録されているIDのリストを閲覧したところ、現在使用されていないIDが廃止及び権限削除されず放置されている状態にあった。

(所見)

IDの利用状況が管理されない場合、不正・不適切な情報アクセスを可能にするきっかけとなり、アクセス制限の有効性が低下するなど、セキュリティ面でリスクが高まることが予想され、実社会においても未使用IDを使った不正アクセスによる問題が生じた事例が各所で起こっていることから、リスク管理上、IDの利用状況の管理に留意する必要がある。

情報セキュリティ対策基準に準拠し、定期的にIDの付与状況を見直して不要なIDは都度廃止及び権限削除するようにされたい。

**【意見 30】**

受入テスト計画の事前検討について

(事実)

調達マニュアルによれば、「受入テスト（又は検収テスト・承認テスト）」とは、システムの利用者（発注者（調達原課））が、納品されるシステムが要求したとおりの機能や性能を備えているかどうかを検証するテストであって、発注者は、発注者責任において受入テストを行い、実際にシステムが仕様のとおり動作し、運用可能であるかを確認する必要があるとされているものである（秋田県情報システム調達マニュアル 資料集 3. 6「受け入れテスト実施の留意点」）。

また、受入テストの発注者・受注者におけるそれぞれの責任分担としては、原則として以下のような分け方を想定しており、発注者である調達原課が、受注者である委託業者のサポートを受けてテスト計画（項目・手順）を主体的に策定するとともに、計画どおりにテストが実施され、合格水準のテスト結果が得られたことを確認することとされている。

表 4.4.4 受け入れテストにおける受発注者の役割分担（例・参考）

|               | 発注者側   | 受注者側    |
|---------------|--|---------|
| 項目、手順作成       | 主体的に作成   | 確認、サポート |
| テストデータ準備、環境作成 | 受注者へ依頼、協力  | 主体的に実施  |
| テスト実施         | 共同実施 ①発注者が実施し、受注者が実施サポートと結果確認。②受注者が実施した場合は、発注者が立ち会い確認する。 |         |
| 受け入れテスト報告書    | 結果確認   | 主体的に作成  |

(出典：秋田県情報システム調達マニュアル)

進捗管理の適切性を担保するための関門検査（点検シート）においても、実施時点（業務完了・報告より前の開発段階）においてシステムの受入（検収）体制が検討されているかどうかの確認項目があり、委託業者へ丸投げになることのないようなチェック体制が整備されている。

しかし、本システムにおいては、委託契約書に受入テスト計画・報告に関する合意事項が文書化されておらず、監査上、県側が事前に受入テストの十分性・妥当性について確認している形跡が確認できなかった。ただし、受入テスト自体は実施され、その結果も委託業者から調達原課へ報告されていると推定された。

（所見）

受入テストは、システムの検収にあたって非常に重要な業務であり、発注者としては主体的に実施すべき業務であることから、事後的なテストの結果の確認のみならず、事前の受入テスト計画の検討段階から主体的に関与することが望ましい。

(15) 雪情報システム

直近の予算執行状況（単位：千円）

|       | H27   | H28   | H29   | H30   | R1    |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 設計・開発 | -     | -     | -     | -     | -     |
| 機器更新等 | -     | -     | -     | -     | -     |
| 運用保守  | 5,643 | 6,510 | 7,374 | 7,612 | 6,804 |
| 機能追加等 | -     | -     | -     | -     | -     |

現行システム開発年度と供用時の支出実績額（単位：千円）

| 開発年度 | 支出実績額   |
|------|---------|
| H26  | 771,232 |

システムの所管・契約・概要

|            |   |
|------------|---|
| 所管部署       | 道路課   |
| 開発に関する契約   | 競争入札（平成26年度）  |
| 維持管理に関する契約 | 随意契約（令和元年度）   |
| システム概要     | 県内49カ所の積雪計、31カ所の凍結計の計測値を集計するシステム。除雪や薬剤散布の出動基準の目安とするほか、あきたの道情報システムとの連携により一般公開している。 |

資料の準備状況

（資料の状況 資料提出○、資料一部あり△、資料なし×、該当なしー）

| 区分 | 資料名        | 資料の状況                 | 資料なしの理由 |    |
|----|------------|-----------------------|---------|----|
| 企画 | IT化検討シート   | ー                     | ※1      |    |
|    | 非機能要件検討シート | ー                     | ※1      |    |
|    | IT調達計画書    | ー                     | ※1      |    |
|    | IT調達事前審査調書 | ー                     | ※1      |    |
| 実施 | 契約<br>開発   | 入札、企画提案競技に関する一連の資料    | ー       | ※1 |
|    |            | 調達仕様書、RFP             | ー       | ※1 |
|    |            | システム開発契約書・システム開発仕様書   | ー       | ※1 |
|    |            | 機器・パッケージ購入契約書（該当ある場合） | ー       | ※1 |

|      |      |                               |   |    |
|------|------|-------------------------------|---|----|
|      | 維持管理 | システム維持管理自己点検評価表               | ○ |    |
|      |      | システム維持管理検討・チェックシート            | ○ |    |
|      |      | 各種維持管理契約書                     | ○ |    |
|      |      | システム運用保守仕様書、サービス仕様書、機器等保守仕様書等 | ○ |    |
| 進捗管理 | 契約開発 | 発注計画連絡票                       | — | ※1 |
|      |      | 契約・開発着手連絡票                    | — | ※1 |
|      |      | システム開発計画書                     | — | ※1 |
|      |      | 受入テスト計画書、受注側テスト結果成果物          | — | ※1 |
|      |      | システム開発終了報告書                   | — | ※1 |
|      |      | 契約・開発終了連絡票                    | — | ※1 |
|      |      | 関門検査点検シート                     | — | ※1 |
|      | 維持管理 | 実施報告書、作業報告書等                  | ○ |    |
| 検査調書 |      | ○                             |   |    |

#### 資料準備に関するコメント

「資料なしの理由」

※1

調達段階において、担当課では測定機器の調達が主であり、「雪情報システム」はその付属物という認識であったため、物品調達に準拠した調達手続が実施され、「秋田県情報システム調達マニュアル」に沿った資料の作成・登録が行われなかった。

#### 事務執行及び管理の状況

##### ①企画

前項「資料の準備状況」に記載のとおり、本システムの調達は、測定機器の調達の一部として実施されたため、物品調達のルールに準拠した手続が実施されており、「秋田県情報システム調達マニュアル」に準拠した調達は実施されていない。

##### ②契約・開発

①企画に同じ。

##### ③維持管理

維持管理段階では、「システム維持管理自己点検評価表」「システム維持管理検討・チェックシート」を作成して契約内容、実績把握、コスト内訳、調達仕様について情報企画課の審査を受け、適切に予算を設定するとともに、契約を実施している。

#### ④情報セキュリティ

システムに個人情報の保有はない。

物理的セキュリティについては、第二庁舎4階河川情報室に設置のサーバを利用。同所は入室制限、施錠有。

アクセス管理については、ユーザ数は10。パスワードは全ユーザ共通としている。

USBメモリ等の別途セキュリティ管理が求められる記憶装置の使用はない。

#### 指摘事項及び意見

##### 【指摘事項 22】

パスワードの設定について

(事実)

「秋田県情報セキュリティ対策基準」では、「職員等間でパスワードを共有してはならない（ただし共有IDに対するパスワードは除く）。」と定められている。

しかし、当システムでは、導入後より現在まで、全ユーザIDに対し同じパスワードを設定している。

(所見)

全ユーザがパスワードを共有すると、パスワードを設定する意味がなくなり、誰がアクセスしたかの履歴が追えず、アクセス権限のない第三者への漏えいリスクも高まることから、セキュリティ対策基準に準拠し、個人別のパスワードの設定と定期的な変更を踏まえたルールを設定し、遵守されたい。

##### 【意見 31】

IT調達事務の適用範囲について

(事実)

調達原課並びに情報企画課からのヒアリングによると、平成26年度の雪情報システムの再開発においては、測定機器の調達が主であったため、情報システム調達マニュアルの業務フローの対象とせず、物品調達の位置づけで事務処理されていた。このため、情報企画課では平成26年度の雪情報システムの再開発の状況を適時に把握できていなかった。一方で、維持管理予算の申請は情報システム調達マニュアルに沿って事務がなされていることから、情報企画課では、システム再開発後、維持管理予算申請において初めて当該システムが再開発されたことを認識している。

このように、本来はIT調達の対象とすべきものであっても、同一契約内でハードウェアや他サービスの比重が大きいケースでは、ITとそれ以外の切り分けが適切に行われず、結果として情報システム投資の状況について把握が遅れるなどのリ

スクがみられる。また、調達マニュアルで想定している事務手続や自己点検が行われないことによる非効率性のリスクも十分低減されないことにつながると考えられる。

(所見)

「秋田県情報システム調達マニュアル」においては、IT調達の管理対象は基本的にすべての情報システムが該当することとしており、契約上一体であって外観的に非ITの部分が主である場合であっても、これを除外していない。

庁内IT調達の全体最適化や投資の有効性向上のためには、情報システムにかかる状況は適時にかつ漏れなく把握される必要があることから、当システムのケースのようなリスクがあることを各部課に周知するなど、IT調達事務の対象から除外されるリスクを防止するための対応を検討することが望ましい。

**【意見 32】**

情報企画課のデータベースへの登録資料の確認について

(事実)

「秋田県情報システム調達マニュアル」において、システムの維持管理フェーズに作成することと定められている「維持管理業務見直し・次年度計画連絡票」が情報企画課のデータベースに登録されていない。また、「維持管理業務見直し・次年度計画連絡票」に添付されるべき「システム維持管理自己点検評価表」「システム維持管理検討・チェックシート」が情報企画課のデータベースに残されていない。

一方で、今回の監査において調達原課より「システム維持管理自己点検評価表」「システム維持管理検討・チェックシート」の提出を受けていることから、資料が調達原課において作成されているとの心証は得ている。また、調達原課は、情報企画課のデータベースに当該資料を登録したと認識しているとのことである。

上記のように、データベースの登録状況と調達原課の説明に不整合があるが、このような状況に至った原因は不明である。

(所見)

上記資料は、情報システムの維持管理に関して情報企画課の点検やアドバイスを受けるため、必要な情報を登録する際の連絡票としてシステムへ入力される資料及びそれに添付される資料である。そのため、システム調達の管理と指導を行う情報企画課では、登録されるべき資料が適時に登録されていることを確認し、登録されていない場合は状況を確認し、登録を促す対応を実施することが望ましい。

(16) 道路管理ポータルシステム

直近の予算執行状況（単位：千円）

|       | H27   | H28   | H29   | H30   | R1    |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 設計・開発 | -     | -     | -     | -     | -     |
| 機器更新等 | -     | -     | -     | -     | -     |
| 運用保守  | 3,726 | 3,672 | 4,752 | 3,726 | 2,811 |
| 機能追加等 | -     | -     | -     | -     | -     |

現行システム開発年度と供用時の支出実績額（単位：千円）

| 開発年度 | 支出実績額  |
|------|--------|
| H25  | 96,650 |

システムの所管・契約・概要

|            |  |
|------------|--|
| 所管部署       | 道路課  |
| 開発に関する契約   | プロポーザル(平成25年度)   |
| 維持管理に関する契約 | 随意契約(令和元年度)  |
| システム概要     | 道路台帳管理システムや、通行規制入力システム等、これまで複数のシステムで管理していた情報の一元化及び共有化のため、総合窓口となる管理システムとして導入。 |

資料の準備状況

(資料の状況 資料提出○、資料一部あり△、資料なし×、該当なしー)

| 区分 | 資料名        | 資料の状況                 | 資料なしの理由 |
|----|------------|-----------------------|---------|
| 企画 | IT化検討シート   | ー                     | ※1      |
|    | 非機能要件検討シート | ○                     |         |
|    | IT調達計画書    | ○                     |         |
|    | IT調達事前審査調書 | ○                     |         |
| 実施 | 契約         | 入札、企画提案競技に関する一連の資料    | ○       |
|    |            | 調達仕様書、RFP             | ○       |
|    | 開発         | システム開発契約書・システム開発仕様書   | ○       |
|    |            | 機器・パッケージ購入契約書(該当ある場合) | ー       |

|                  |          |                                   |   |  |
|------------------|----------|-----------------------------------|---|--|
|                  | 維持<br>管理 | システム維持管理自己点検評価表                   | ○ |  |
|                  |          | システム維持管理検討・チェックシート                | ○ |  |
|                  |          | 各種維持管理契約書                         | ○ |  |
|                  |          | システム運用保守仕様書、サービス仕様書、<br>機器等保守仕様書等 | ○ |  |
| 進<br>捗<br>管<br>理 | 契約<br>開発 | 発注計画連絡票                           | ○ |  |
|                  |          | 契約・開発着手連絡票                        | ○ |  |
|                  |          | システム開発計画書                         | ○ |  |
|                  |          | 受入テスト計画書、受注側テスト結果成果物              | ○ |  |
|                  |          | システム開発終了報告書                       | ○ |  |
|                  |          | 契約・開発終了連絡票                        | ○ |  |
|                  |          | 関門検査点検シート                         | ○ |  |
|                  | 維持<br>管理 | 実施報告書、作業報告書等                      | ○ |  |
| 検査調書             |          | ○                                 |   |  |

#### 資料準備に関するコメント

|  |
|--|
| 「資料なしの理由」  |
| ※1   |
| 本システムは、従来あった道路情報関連システムの利便性を向上させるためのポータルシステムであることから、業務フローの見直しや非機能要件検討の重要性が低く、該当資料の作成は省略されている。 |
| ※2   |
| 機器・パッケージの購入を伴わないことから、該当資料は作成されていない。  |

#### 事務執行及び管理の状況

##### ①企画

企画段階では、「IT調達計画書」を中心とした検討資料が作成され、情報企画課による審査を受けている。情報企画課の審査では「システム機能」「前提作業」「調達費用」「調達方法等」の各項目において検討し、該当項目において「妥当」であるとの評価を得たうえで、総合結果において「システム構築は妥当」という評価を得ている。

## ②契約・開発

契約段階では、プロポーザル方式による4社の提案を受けている。また、「発注計画連絡票」において、情報企画課への情報提供と企画審査への参加を依頼し、適切に契約を進めている。

開発段階では、「関門検査点検シート」による情報企画課の点検及びアドバイスを受け、調達マニュアルの趣旨に沿って進捗管理を実施している。

## ③維持管理

維持管理段階では、「システム維持管理自己点検評価表」「システム維持管理検討・チェックシート」を作成して契約内容、実績把握、コスト内訳、調達仕様について情報企画課の審査を受け、適切に予算を設定するとともに、契約を実施している。

## ④情報セキュリティ

システムに個人情報の保有はない。

物理的セキュリティについては、第二庁舎4階河川情報室に設置のサーバを利用。同所は入室制限、施錠有。

アクセス管理については、IDを建設部職員にそれぞれ付与。パスワードは職員が各自設定・管理している。変更ルールは特段なし。

USBメモリ等の別途セキュリティ管理が求められる記憶装置の使用はない。

## 指摘事項及び意見

### 【意見 33】

情報企画課のデータベースへの登録資料の確認について

(事実)

「秋田県情報システム調達マニュアル」において、システムの維持管理フェーズに作成することと定められている「維持管理業務見直し・次年度計画連絡票」が情報企画課のデータベースに登録されていない。また、「維持管理業務見直し・次年度計画連絡票」に添付されるべき「システム維持管理自己点検評価表」「システム維持管理検討・チェックシート」が情報企画課のデータベースに残されていない。

一方で、今回の監査において調達原課より「システム維持管理自己点検評価表」「システム維持管理検討・チェックシート」の提出を受けていることから、資料が調達原課において作成されているとの心証は得ている。また、調達原課は、情報企画課のデータベースに当該資料を登録したと認識しているとのことである。

上記のように、データベースの登録状況と調達原課の説明に不整合があるが、このような状況に至った原因は不明である。

(所見)

上記資料は、情報システムの維持管理に関して情報企画課の点検やアドバイスを受けるため、必要な情報を登録する際の連絡票としてシステムへ入力される資料及びそれに添付される資料である。そのため、システム調達の管理と指導を行う情報企画課では、登録されるべき資料が適時に登録されていることを確認し、登録されていない場合は状況を確認し、登録を促す対応を実施することが望ましい。

(17) 人事給与庶務システム

直近の予算執行状況（単位：千円）

|       | H27    | H28    | H29    | H30    | R1     |
|-------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 設計・開発 | -      | -      | -      | -      | -      |
| 機器更新等 | 50,641 | -      | -      | -      | -      |
| 運用保守  | 26,673 | 26,172 | 26,172 | 26,031 | 28,086 |
| 機能追加等 | 20,334 | 15,941 | -      | 37,951 | 6,822  |

現行システム開発年度と供用時の支出実績額（単位：千円）

| 開発年度 | 支出実績額   |
|------|---------|
| H17  | 261,765 |

システムの所管・契約・概要

|            |  |
|------------|--|
| 所管部署       | 総務事務センター   |
| 開発に関する契約   | 随意契約（平成27年度の機器更新等）   |
| 維持管理に関する契約 | 随意契約（令和元年度）  |
| システム概要     | <p>各種認定手当等に関する手続きを電子化することで、定型的な総務事務の一括集中処理を実現して業務効率化を図ること及びサービス管理をはじめ、各命令、申請、認定の手続きを電子化することで、ペーパーレス化を図ることを目的として導入。</p> <p>システムは、人事管理システム、庶務事務システム、職員事務ポータルシステムにて構成される。</p> |

資料の準備状況

（資料の状況 資料提出○、資料一部あり△、資料なし×、該当なしー）

| 区分 | 資料名        | 資料の状況 | 資料なしの理由 |
|----|------------|-------|---------|
| 企画 | IT化検討シート   | ー     | ※1      |
|    | 非機能要件検討シート | ー     | ※1      |
|    | IT調達計画書    | ○     |         |
|    | IT調達事前審査調書 | ○     |         |

|                                   |           |                       |    |    |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------|----|----|
| 実施                                | 契約<br>開発  | 入札、企画提案競技に関する一連の資料    | —  | ※2 |
|                                   |           | 調達仕様書、RFP             | ○  |    |
|                                   |           | システム開発契約書・システム開発仕様書   | ○  |    |
|                                   |           | 機器・パッケージ購入契約書（該当ある場合） | —  | ※3 |
|                                   | 維持<br>管理  | システム維持管理自己点検評価表       | ○  |    |
|                                   |           | システム維持管理検討・チェックシート    | ○  |    |
|                                   |           | 各種維持管理契約書             | ○  |    |
| システム運用保守仕様書、サービス仕様書、<br>機器等保守仕様書等 |           | ○                     |    |    |
| 進<br>捗<br>管<br>理                  | 契約<br>開発  | 発注計画連絡票               | ○  |    |
|                                   |           | 契約・開発着手連絡票            | ○  |    |
|                                   |           | システム開発計画書             | ○  |    |
|                                   |           | 受入テスト計画書、受注側テスト結果成果物  | ○  |    |
|                                   |           | システム開発終了報告書           | ○  |    |
|                                   |           | 契約・開発終了連絡票            | ×  | ※4 |
|                                   | 関門検査点検シート | △                     | ※5 |    |
|                                   | 維持<br>管理  | 実施報告書、作業報告書等          | ○  |    |
| 検査調書                              |           | ○                     |    |    |

#### 資料準備に関するコメント

|   |
|---|
| 「資料なしの理由」   |
| ※1<br>従来からあるシステムのリプレースであるため、業務フローの見直しや非機能要件検討の重要性が低いことから、該当資料の作成は省略されている。 |
| ※2<br>随意契約のため、該当資料の作成はない。   |
| ※3<br>機器・パッケージの購入を伴わないことから、該当資料は作成されていない。                                 |
| ※4<br>担当者が登録を失念した。  |
| ※5<br>関門検査点検シート（計画時、実施時、完了時）のうち、「実施時」と「完了時」の作成を担当者が失念した。                  |

## 事務執行及び管理の状況

### ①企画

企画段階では、「IT調達計画書」を中心とした検討資料が作成され、情報企画課による審査を受けている。情報企画課の審査では「システム機能」「前提作業」「調達費用」「調達方法等」の各項目において検討し、それぞれの項目において評価されたうえで、総合結果においてシステム更新は「妥当」という評価を得ている。

### ②契約・開発

契約段階では、システム改修契約のため単独随意契約を実施しており、随意契約理由書が作成されている。また、「発注計画連絡票」において、情報企画課への情報提供と企画審査への参加を依頼し、適切に契約を進めている。

開発段階では、「関門検査点検シート」による情報企画課の点検及びアドバイスを受け、調達マニュアルの趣旨に沿って進捗管理を実施している。

なお、「資料準備に関するコメント」に記載のとおり、一部の資料が作成されていないことが監査により検出されたが、以下の検討により、実質的な作業はなされていることを確認している。

- ・「関門検査点検シート（実施時）」の未作成

受託業者からの報告及び報告書の受領により、システム開発の進捗管理を実施していることを担当者へのヒアリング及び資料の閲覧により確認した。

- ・「関門検査点検シート（完了時）」の未作成及び「契約・開発終了連絡票」の未登録
- 受託業者からの成果品の受領、完了報告書の受領等により、システム開発の完了手続を適切に実施したことを担当者へのヒアリング及び資料の閲覧により確認した。

### ③維持管理

維持管理段階では、「システム維持管理自己点検評価表」「システム維持管理検討・チェックシート」を作成して情報企画課の審査を受け、適切に予算を設定するとともに、契約を実施している。

### ④情報セキュリティ

システムに個人情報の保有がある。

物理的セキュリティについては、第二庁舎5階情報処理室にあるサーバを利用。指紋登録による入室制限を実施。

アクセス管理については、電子県庁基盤を採用し、利用者がパスワードを設定。

USBメモリ等の別途セキュリティ管理が求められる記憶装置の使用はない。

## 指摘事項及び意見

### 【指摘事項 23】

関門検査点検シートの未作成について

(事実)

「秋田県情報システム調達マニュアル」において情報企画課に提出することとされている「関門検査点検シート（実施時）」「関門検査点検シート（完了時）」が作成されていない。

ただし、調達原課に対するヒアリング及び資料閲覧により、調達原課では必要十分な進捗管理が実施されていることを確認している。

(所見)

「秋田県情報システム調達マニュアル」によれば、当該シートは、調達指針 12 に則り、システム調達を効率よく進める知識とノウハウを全庁において蓄積し共有するためのツールであるとともに、調達の各段階における管理が適切に実施されていることを自己点検するため、加えて、庁内のシステムを全般的に管理する情報企画課がその点検状況を確認し、必要に応じて指導助言するために作成・提出されるものである。

調達マニュアルの趣旨に鑑み、適時にシートを作成してシステム調達関連の手続が適切に実施されていることを点検するとともに、その状況を情報企画課と共有することが望まれる。

### 【指摘事項 24】

契約・開発終了連絡票の未登録について

(事実)

「秋田県情報システム調達マニュアル」において、システムの契約・開発フェーズの受入・検収時に情報企画課のデータベースに登録することとされている「契約・開発終了連絡票」が登録されていない。

当該連絡票は情報企画課のデータベースに登録されるものであり、情報企画課への開発終了の報告、及び情報企画課による業務完了確認のために登録されるものである。

ただし、調達原課に対するヒアリング及び資料閲覧により、調達原課ではシステム開発の完了手続が適切に実施されていることを確認している。

(所見)

調達マニュアルの趣旨に鑑み、情報企画課のデータベースへの登録についても確

実に実施されたい。

以上