

新潟市情報通信技術の活用に関する規程細則

「新潟市情報通信技術の活用に関する規程（平成31年新潟市訓令第1号。以下「規程」という。）」について、規程第16条に基づき必要な事項を「新潟市情報通信技術の活用に関する規程細則（以下「細則」という。）」として、次の通り定める。

1. 規程第7条の課の長の責務に関する規程について

（ＩＣＴ業務プロセスの運営）

第7条 各課の長は、ＩＣＴの活用及び情報資産の維持管理に関する権限及び責任を有する。

4 各課の長は、総務部デジタル行政推進課が所管する規程を参照する規程を制定し、及び改廃するときは、ＣＩＯ補佐に報告しなければならない。

5 各課の長は、情報システムに関する監査を受けたときは、当該監査の監査報告書をＣＩＯ補佐に提出しなければならない。この場合において、監査人より是正を求められた場合は、是正策（是正措置に時間を要する場合にあっては、是正措置の進捗報告書）をＣＩＯ補佐に提出しなければならない。

6 前項の規定により監査報告書及び是正策の提出を受けたＣＩＯ補佐は、他のＣＩＯ補佐と情報を共有しなければならない。

各課の長は、ＩＣＴの活用及び情報資産の維持管理に関する権限及び責任を有する。

（１）実施事項

各号における報告又は提出先

4 各課の長は、総務部デジタル行政推進課が所管する規程を参照する規程を制定し、及び改廃するときは、ＣＩＯ補佐<デジタル行政推進課長>に報告しなければならない。

5 各課の長は、情報システムに関する監査を受けたときは、当該監査の監査報告書をＣＩＯ補佐<情報システム課長>に提出しなければならない。この場合において、監査人より是正を求められた場合は、是正策（是正措置に時間を要する場合にあっては、是正措置の進捗報告書）をＣＩＯ補佐<情報システム課長>に提出しなければならない。

6 前項の規定により監査報告書及び是正策の提出を受けたＣＩＯ補佐<情報システム課長>は、他のＣＩＯ補佐<デジタル行政推進課長>と情報を共有しなければならない。

2. 規程第10条のデジタル化基本方針及び実施計画の策定及び進行管理について

（デジタル化基本方針及び実施計画の策定及び進行管理）

第10条 ＣＩＯは、ＩＣＴの活用を適正かつ計画的に実施するため、新潟市総合計画と整合したデジタル化基本方針を策定することができる。

3 ＣＩＯ補佐は、デジタル化基本方針及び実施計画の進行管理を行う。

ＣＩＯは、ＩＣＴの活用を適正かつ計画的に実施するため、新潟市総合計画と整合したデジタル化基本方針を策定することができる。

（１）実施事項

ＣＩＯ補佐<デジタル行政推進課長>は、デジタル化基本方針及び実施計画の進行管理を行う。

3. 規程第11条のICT業務プロセスに関する業務基準書について

(ICT業務プロセスの運営)

第11条 CIO補佐は、ICT業務プロセスを円滑に運営するため、ICT業務プロセスに関する業務基準書を策定する。

- 2 各課の長は、前項に規定する業務基準書を遵守のうえ、発注者責任（ICTについて発注を行う者が、その要件及び仕様について受注者に明示する責任をいう。）の自覚を持って、ICT業務プロセスを運営しなければならない。

CIO補佐<デジタル行政推進課長>は、ICT業務プロセスを円滑に運営するため、ICT業務プロセスに関する業務基準書を策定する。

(1) ICT業務プロセスに関する業務基準書

ア 新潟市ICT業務ガイドライン

イ 業務基準書

(ア) 新潟市ICT業務実施にかかる企画基準書（以下「企画基準書」という。）

(イ) 新潟市ICT業務実施にかかる予算要求基準書（以下「予算要求基準書」という。）

(ウ) 新潟市ICT業務実施にかかる調達基準書（以下「調達基準書」という。）

(エ) 新潟市ICT業務実施にかかる開発等基準書（以下「開発基準書」という。）

(オ) 新潟市ICT業務実施にかかる運用保守基準書（以下「運用保守基準書」という。）

ウ 業務基準書別冊

4. 規程第12条のシステム基本情報について

(システム基本情報)

第12条 各課の長は、所管するICTに関するシステム基本情報を業務基準書に従って作成し、及び当該ICTシステム基本情報を最新の状態に維持しなければならない。

- 2 各課の長は、システム基本情報を新たに作成し、又は変更した場合は、CIO補佐に報告しなければならない。

- 3 前項の規定によりシステム基本情報の報告を受けたCIO補佐は、他のCIO補佐と情報を共有しなければならない。

各課の長は、所管するICTに関するシステム基本情報を企画基準書に従って作成し、最新の状態に維持しなければならない。なお、システム基本情報を新たに作成し、又は変更した場合は、CIO補佐<情報システム課長>に報告しなければならない。

(1) 対象資料

ア システム基本情報（業務基準書別冊に定める様式）

(2) 対象となるICT

ア 課が所管する全てのICT

(3) 実施事項

ア 課の長は、システム基本情報を作成又は変更し、CIO補佐<情報システム課長>に報告する。

イ CIO補佐<情報システム課長>は、システム基本情報を確認し、管理する。

ウ C I O 補佐<情報システム課長>は、他のC I O 補佐<デジタル行政推進課長>と情報を共有する。

5. 規程第13条による重大事故に対する対策及び再発防止策の承認、並びに規程第15条（1）による情報資産の維持管理に関する障害及び重大事故発生時の報告について

（C I O 補佐の承認）

第13条 各課の長は、重大事故に対する対策及び再発防止策に係る資料を業務基準書に従って作成し、C I O 補佐の求めに応じてC I O 補佐の承認を受けなければならない。

（C I O 補佐への報告）

第15条 各課の長は、I C T の調達手続において契約に至ったときは、第11条第1項に規定する業務基準書に従って、その内容をC I O 補佐に報告しなければならない。

（1）情報資産の維持管理に関する障害及び重大事故の発生時

課の長は、所管するI C T に関する重大な事故が発生した時は、運用保守基準書に従って遅延無くC I O 補佐<情報システム課長>に障害報告書を提出しなければならない。また、再発防止策を作成し、C I O 補佐<情報システム課長>の求めに応じて承認を受けなければならない。

（1）対象資料

ア 障害報告書（運用保守基準書に定める様式）

イ 再発防止策

（2）対象となる状況

ア 市長報告案件に該当する重大な事故（新潟市危機管理基本方針に定める危機事象）の発生時

（3）実施事項

ア 課の長は、重大な事故が発生した時、障害報告を作成して直ちにC I O 補佐<情報システム課長>に提出し、再発防止策の検討に着手する。

イ 課の長は、再発防止策が作成でき次第、C I O 補佐<情報システム課長>の求めに応じてC I O 補佐に提出する。

ウ C I O 補佐<情報システム課長>は、再発防止策の妥当性を評価し、承認又は非承認の結果を課の長に通知する。

エ 課の長は、通知された承認内容を踏まえて、再発防止に努め、運用保守業務を実施する。

6. 規程第14条（1）によるI C T 投資企画書の評価について

（C I O 補佐の評価）

第14条 各課の長は、その分掌する事務でのI C T の活用において、次に掲げる資料を業務基準書及び別途定める条件に従って作成し、C I O 補佐の求めに応じてC I O 補佐の評価を受けなければならない。

（1）I C T 投資企画書

各課の長は、企画基準書に従ってＩＣＴ投資企画書を作成し、ＣＩＯ補佐<デジタル行政推進課長>の求めに応じて評価を受けなければならない。

(1) 対象資料

ア ＩＣＴ投資企画書（業務基準書別冊に定める様式）

(2) 資料作成及び評価の対象条件

ア 別表１のとおり

(3) 実施事項

ア 課の長は、ＩＣＴ投資企画書を作成し、ＣＩＯ補佐<デジタル行政推進課長>の求めに応じて提出する。

イ ＣＩＯ補佐<デジタル行政推進課長>は、ＩＣＴ投資企画書の妥当性を評価し、評価結果を課の長に通知する。

ウ 課の長は、ＣＩＯ補佐<デジタル行政推進課長>から適切との評価を得るまで、ＩＣＴ投資企画書を修正する。

7. 規程第１４条（２）による基本計画書策定に関するプロジェクト計画書の評価について

（ＣＩＯ補佐の評価）

第１４条 各課の長は、その分掌する事務でのＩＣＴの活用において、次に掲げる資料を業務基準書及び別途定める条件に従って作成し、ＣＩＯ補佐の求めに応じてＣＩＯ補佐の評価を受けなければならない。

（２）基本計画書策定に関するプロジェクト計画書

各課の長は、基本計画書を策定しようとするとき、企画基準書に従って基本計画書策定に関するプロジェクト計画書を作成し、ＣＩＯ補佐<デジタル行政推進課長>の求めに応じて評価を受けなければならない。また、プロジェクト計画書の内容を関係者に周知するキックオフ会議を開催しなければならない。

(1) 対象資料

ア 基本計画策定に関するプロジェクト計画書

(2) 資料作成及び評価の対象条件

ア 別表１のとおり

(3) 実施事項

ア 課の長は、基本計画書策定に関するプロジェクト計画書を作成し、ＣＩＯ補佐<デジタル行政推進課長>の求めに応じて提出する。

イ ＣＩＯ補佐<デジタル行政推進課長>は、基本計画書策定に関するプロジェクト計画書の妥当性を評価し、評価結果を課の長に通知する。

ウ 課の長は、評価の内容を踏まえ、必要に応じて修正等を行った後、基本計画策定に関するプロジェクト計画書を検収する。

エ 課の長は、基本計画策定に関するプロジェクト計画書の内容を関係者に周知するキックオフ会議を開催する。

オ 課の長は、プロジェクト計画書に基づいたプロジェクト管理を行う。

8. 規程第14条（3）による基本計画書の評価について

（ＣＩＯ補佐の評価）

第14条 各課の長は、その分掌する事務でのＩＣＴの活用において、次に掲げる資料を業務基準書及び別途定める条件に従って作成し、ＣＩＯ補佐の求めに応じてＣＩＯ補佐の評価を受けなければならない。

（3）基本計画書

各課の長は、別途定める条件と企画基準書に従って基本計画書を策定したとき、ＣＩＯ補佐〈デジタル行政推進課長〉の求めに応じて基本計画書を提出し、ＣＩＯ補佐〈デジタル行政推進課長〉の評価を受けなければならない。

（1）対象資料

ア 基本計画書

（2）資料作成及び評価の対象条件

ア 別表1のとおり

（3）実施事項

ア 課の長は、基本計画書を作成し、ＣＩＯ補佐〈デジタル行政推進課長〉の求めに応じて提出する。

イ ＣＩＯ補佐〈デジタル行政推進課長〉は、基本計画書の妥当性を評価し、評価結果を課の長に通知する。

ウ 課の長は、評価の内容を踏まえ、必要に応じて修正等を行った後、基本計画書を検収する。

9. 規程第14条（4）によるＩＣＴ予算要求調書の評価について

（ＣＩＯ補佐の評価）

第14条 各課の長は、その分掌する事務でのＩＣＴの活用において、次に掲げる資料を業務基準書及び別途定める条件に従って作成し、ＣＩＯ補佐の求めに応じてＣＩＯ補佐の評価を受けなければならない。

（4）ＩＣＴ予算要求調書

各課の長は、ＩＣＴに関する予算を要求しようとするとき、予算要求基準書に従ってＩＣＴ予算要求調書を作成し、ＣＩＯ補佐〈デジタル行政推進課長〉の求めに応じて評価を受けなければならない。

（1）対象資料

ア ＩＣＴ予算要求調書（業務基準書別冊に定める様式）

イ 見積書

ウ ＩＣＴ予算要求調書に添付する別紙

（2）資料作成及び評価の対象条件

ア 別表1のとおり

（3）実施事項

ア 課の長は、ＩＣＴ予算要求調書を作成し、ＣＩＯ補佐〈デジタル行政推進課長〉の求めに応じて提出する。

イ C I O 補佐<デジタル行政推進課長>は、I C T 予算要求調書の妥当性を評価し、課の長及び財務課に評価結果を通知する。

ウ 課の長は、財務課の査定結果及びC I O 補佐<デジタル行政推進課長>の評価内容を踏まえ、事業実施の実効性を確認し、調達準備に着手する。

1 0．規程第 1 4 条（5）による調達関連資料の評価について

（C I O 補佐の評価）

第 1 4 条 各課の長は、その分掌する事務での I C T の活用において、次に掲げる資料を業務基準書及び別途定める条件に従って作成し、C I O 補佐の求めに応じてC I O 補佐の評価を受けなければならない。

（5）調達関連資料

課の長は、I C T を調達しようとするとき、調達基準書に従って調達関連資料を作成し、C I O 補佐<デジタル行政推進課長>の求めに応じて評価を受けなければならない。

（1）対象資料

ア 「入札公告」等に用いる調達関連資料一式

（2）資料作成及び評価の対象条件

ア 別表 1 のとおり

（3）実施事項

ア 課の長は、調達関連資料を作成し、C I O 補佐<デジタル行政推進課長>の求めに応じて提出する。

イ C I O 補佐<デジタル行政推進課長>は、調達関連資料の妥当性を評価し、課の長に評価結果を通知する。

ウ 課の長は、評価内容を踏まえて、調達手続を開始する。

1 1．規程第 1 4 条（6）による一者特命随意契約案件に関する資料の評価について

（C I O 補佐の評価）

第 1 4 条 各課の長は、その分掌する事務での I C T の活用において、次に掲げる資料を業務基準書及び別途定める条件に従って作成し、C I O 補佐の求めに応じてC I O 補佐の評価を受けなければならない。

（6）一者特命随意契約案件に関する資料

各課の長は、特定事業者に対する特命での随意契約を行おうとするとき、調達基準書に従って一者随意契約案件に関する資料を作成し、C I O 補佐<デジタル行政推進課長>の求めに応じて評価を受けなければならない。

（1）対象資料

ア 調達資料一式

イ 一者随意契約案件調書

（2）資料作成及び評価の対象条件

別表 1 のとおり

(3) 実施事項

- ア 課の長は、一者特命随意契約案件に関する資料を作成し、ＣＩＯ補佐<デジタル行政推進課長>の求めに応じて提出する。
- イ ＣＩＯ補佐<デジタル行政推進課長>は、一者特命随意契約案件に関する資料の妥当性を評価し、課の長に評価結果を通知する。
- ウ 課の長は、評価内容を踏まえて必要に応じて修正等を行った後、一者随意契約審査委員会に付議する。
- エ 課の長は、一者随意契約審査委員会の結果を踏まえて、契約を締結する。

1 2. 規程第 1 4 条（7）によるプロジェクト計画書の評価について

（ＣＩＯ補佐の評価）

第 1 4 条 各課の長は、その分掌する事務でのＩＣＴの活用において、次に掲げる資料を業務基準書及び別途定める条件に従って作成し、ＣＩＯ補佐の求めに応じてＣＩＯ補佐の評価を受けなければならない。

（7）プロジェクト計画書

課の長は、ＩＣＴの開発等に着手するとき、開発等基準書に従ってプロジェクト計画書を作成し、ＣＩＯ補佐<デジタル行政推進課長>の求めに応じて評価を受けなければならない。また、プロジェクト計画書の内容を関係者に周知するキックオフ会議を開催しなければならない。

（1）対象資料

- ア プロジェクト計画書

（2）資料作成及び評価の対象条件

- ア 別表 1 のとおり

（3）実施事項

- ア 課の長は、プロジェクト計画書を作成し、ＣＩＯ補佐<デジタル行政推進課長>の求めに応じて提出する。
- イ ＣＩＯ補佐<デジタル行政推進課長>は、プロジェクト計画書の妥当性を評価し、評価結果を課の長に通知する。
- ウ 課の長は、評価の内容を踏まえ、必要に応じて修正等を行った後、プロジェクト計画書を検収する。
- エ 課の長は、プロジェクト計画書の内容を関係者に周知するキックオフ会議を開催する。
- オ 課の長は、プロジェクト計画書に基づいたプロジェクト管理を行う。

1 3. 規程第 1 4 条（8）による運用保守計画書の評価について

（ＣＩＯ補佐の評価）

第 1 4 条 各課の長は、その分掌する事務でのＩＣＴの活用において、次に掲げる資料を業務基準書及び別途定める条件に従って作成し、ＣＩＯ補佐の求めに応じてＣＩＯ補佐の評価を受けなければならない。

（8）運用保守計画書

課の長は、運用保守等を行うとき、運用保守基準書に従って運用保守計画書を作成し、ＣＩＯ補佐<デジタル行政推進課長>、必要に応じて<情報システム課長>の求めに応じて評価を受けなければならない。

(1) 対象資料

ア 運用保守計画書

(2) 資料作成及び評価の対象条件

ア 別表１のとおり

(3) 実施事項

ア 課の長は、運用保守計画書を作成し、ＣＩＯ補佐<デジタル行政推進課長>、必要に応じて<情報システム課長>の求めに応じて提出する。

イ ＣＩＯ補佐<デジタル行政推進課長>、必要に応じて<情報システム課長>は、運用保守計画書の妥当性を評価し、課の長に評価結果を通知する。

ウ 課の長は、評価内容を踏まえて、運用保守業務に着手する。

14. 規程第14条(9)による事後評価資料の評価について

(ＣＩＯ補佐の評価)

第14条 各課の長は、その分掌する事務でのＩＣＴの活用において、次に掲げる資料を業務基準書及び別途定める条件に従って作成し、ＣＩＯ補佐の求めに応じてＣＩＯ補佐の評価を受けなければならない。

(9) 事後評価資料

課の長は、稼働後2年以内のＩＣＴについて、運用保守基準書に従って事後評価資料を作成し、ＣＩＯ補佐<デジタル行政推進課長>、必要に応じて<情報システム課長>の求めに応じて評価を受けなければならない。

(1) 対象資料

ア 事後評価資料

(ア) システム評価書(業務基準書別冊に定める様式)

(イ) 成果物妥当性評価記録表(業務基準書別冊に定める様式)

(2) 資料作成及び評価の対象条件

ア 別表１のとおり

(3) 実施事項

ア 課の長は、事後評価資料を作成し、ＣＩＯ補佐<デジタル行政推進課長>、必要に応じて<情報システム課長>の求めに応じて提出する。

イ ＣＩＯ補佐<デジタル行政推進課長>、必要に応じて<情報システム課長>は、事後評価資料の妥当性を評価し、課の長に評価結果を通知する。

ウ 課の長は、評価内容を踏まえて、運用保守業務を実施する。

15. 規程第14条(10)による経年評価資料の評価について

(ＣＩＯ補佐の評価)

第１４条 各課の長は、その分掌する事務でのＩＣＴの活用において、次に掲げる資料を業務基準書及び別途定める条件に従って作成し、ＣＩＯ補佐の求めに応じてＣＩＯ補佐の評価を受けなければならない。

(１０) 経年評価資料

課の長は、稼働後３年以降のＩＣＴについて、運用保守基準書に従って経年評価資料を毎年度作成し、ＣＩＯ補佐<デジタル行政推進課長>、必要に応じて<情報システム課長>の求めに応じて評価を受けなければならない。

(１) 対象資料

ア 経年評価資料

(ア) システム評価書（業務基準書別冊に定める様式）

(イ) 成果物妥当性評価記録表（業務基準書別冊に定める様式）

(２) 資料作成及び評価の対象条件

ア 別表１のとおり

(３) 実施事項

ア 課の長は、経年評価資料を作成し、ＣＩＯ補佐<デジタル行政推進課長>、必要に応じて<情報システム課長>の求めに応じて提出する。

イ ＣＩＯ補佐<デジタル行政推進課長>、必要に応じて<情報システム課長>は、経年評価資料の妥当性を評価し、課の長に評価結果を通知する。

ウ 課の長は、評価内容を踏まえて、運用保守業務を実施する。

１６．規程第１４条（１１）における開発等に関する成果物資料の評価について

(ＣＩＯ補佐の評価)

第１４条 各課の長は、その分掌する事務でのＩＣＴの活用において、次に掲げる資料を業務基準書及び別途定める条件に従って作成し、ＣＩＯ補佐の求めに応じてＣＩＯ補佐の評価を受けなければならない。

(１１) その他成果物資料

課の長は、ＩＣＴの開発等に着手後、開発等基準書に従って開発等における成果物資料を作成し、ＣＩＯ補佐<デジタル行政推進課長>の求めに応じて評価を受けなければならない。

(１) 対象資料

ア 開発等におけるその他成果物資料

(ア) プロジェクト定例会資料

(イ) プロジェクト定例会議事録

(ウ) 要件定義書（要件定義工程の成果物）

(エ) 各種設計資料（設計工程の成果物）

(オ) 他システム連携に関する設計資料（設計工程の成果物）

(カ) テスト結果資料（テスト工程の成果物）

(キ) システム稼働報告書

(２) 資料作成及び評価の対象条件

ア 別表１のとおり

(３) 実施事項

ア 課の長は、開発等におけるその他成果物資料を検収し、ＣＩＯ補佐<デジタル行政推進課長>の求めに応じて提出する。

イ ＣＩＯ補佐<デジタル行政推進課長>は、開発等におけるその他成果物資料の妥当性を評価し、課の長に評価結果を通知する。

ウ 課の長は、評価内容を踏まえて、開発等の作業を継続する。

１７．規程第１４条（１１）における運用保守に関する成果物資料の評価について

（ＣＩＯ補佐の評価）

第１４条 各課の長は、その分掌する事務でのＩＣＴの活用において、次に掲げる資料を業務基準書及び別途定める条件に従って作成し、ＣＩＯ補佐の求めに応じてＣＩＯ補佐の評価を受けなければならない。

（１１）その他成果物資料

課の長は、運用保守基準書に従って運用保守における成果物資料を作成し、ＣＩＯ補佐<デジタル行政推進課長>、必要に応じて<情報システム課長>の求めに応じて評価を受けなければならない。

(１) 対象資料

ア 運用保守におけるその他成果物資料

(ア) 運用保守定例会資料

(イ) 運用保守定例会議事録

(ウ) ＳＬＡ測定結果資料

(エ) 運用年度に関する成果物等

(２) 資料作成及び評価の対象条件

ア 別表１のとおり

(３) 実施事項

ア 課の長は、運用保守におけるその他成果物資料を検収し、ＣＩＯ補佐<デジタル行政推進課長>、必要に応じて<情報システム課長>の求めに応じて提出する。

イ ＣＩＯ補佐<デジタル行政推進課長>、必要に応じて<情報システム課長>は、運用保守におけるその他成果物資料の妥当性を評価し、課の長に評価結果を通知する。

ウ 課の長は、評価内容を踏まえて、運用保守を実施する。

１８．規程第１５条（２）情報資産の維持管理に関するリスク発生時の報告について

（ＣＩＯ補佐への報告）

第１５条 各課の長は、ＩＣＴの調達手続において契約に至ったときは、第１１条第１項に規定する業務基準書に従って、その内容をＣＩＯ補佐に報告しなければならない。

（２）情報資産の維持管理に関するリスクの発生時

課の長は、所管するＩＣＴについて、細則５に規定する重大事故発生や、リスクが発生した場合、ＣＩＯ補佐<情報システム課長>に報告資料を提出しなければならない。

(1) 報告資料

ア リスク説明資料

(2) 報告対象となる状況

ア 情報資産の維持管理に関するリスクの発生時

(3) 実施事項

ア 課の長は、リスク説明資料を作成し、ＣＩＯ補佐<情報システム課長>に提出する。

イ ＣＩＯ補佐<情報システム課長>は、リスク説明資料について、課の長と協議する。

ウ 課の長は、協議の結果を踏まえて、運用保守を行う。

附 則

この細則は、平成３１年４月１日から施行する。

附 則

この細則は、令和５年４月１日から施行する。

別表 1 : 条件

I C T業務 プロセス	資料	作成と評価	事象 (注 1)	規模 (注 2)	その他
企画	I C T投資企画書	作成	1	-	
		評価	1	-	
	基本計画書策定に関する プロジェクト計画書	作成	1	1	
		評価	1	1	
	基本計画書	作成	1	1	
		評価	1	1	
予算要求	I C T予算要求調書	作成	1	-	
		評価	1	-	
調達	調達関連資料	作成	1	-	
		評価	1	1	
	一者特命随意契約案件に 関する資料	作成	2	-	
		評価	2	2	
開発等	プロジェクト計画書	作成	3	-	
		評価	3	3	
	その他成果物資料	作成	3	-	
		評価	3	3	
運用保守	運用保守計画書	作成	3	-	
		評価	3	3	
	事後評価報告書	作成	3	-	稼動後 2 年以内
		評価	3	3	稼動後 2 年以内
	経年評価報告書	作成	3	-	稼動後 3 年目以降
		評価	3	3	稼動後 3 年目以降
	その他成果物資料	作成	3	-	
		評価	3	3	

注 1：事象

1	I C Tを新規に導入しようとするとき、または、変更しようとするとき。次に示す場合を含む。 ・ 現行システムを再構築しようとするとき ・ 現行システムを改修しようとするとき ・ 使用している機器を更改しようとするとき ・ パッケージを含む基本ソフトウェアのバージョンアップを行おうとするとき ・ システム間連携により、他システムが保有するデータを利用する必要が生じたとき、又は、当該データの利用に変更が生じるとき ・ 外部機関とのデータの受け渡しする必要が生じたとき、又は、当該データの利用に変更が生じるとき ・ システム共通基盤の利用を行うとき、又は、システム共通基盤の利用に変更が生じるとき
2	特定事業者に対する特命での随意契約を行おうとするとき
3	I C Tを新規に構築したとき、または、変更したとき。次に示す場合を含む。 ・ 現行システムの再構築 ・ 現行システムの改修 ・ 使用している機器の更改 ・ パッケージを含む基本ソフトウェアのバージョンアップ ・ システム間連携による、他システムが保有するデータの利用、又は、当該データの利用に対する変更 ・ 外部機関とのデータの受け渡し、又は、当該データの利用の変更 ・ システム共通基盤の利用、又は、システム共通基盤の利用に対する変更

注 2：規模

1	概算費用が政府調達(WTO)の適用が見込まれる規模
2	予算要求額が政府調達(WTO)の適用が見込まれる規模
3	契約額が政府調達(WTO)の適用となる規模