

情報システムの最適化実現に係る確認体制について

1. 独立行政法人等の業務・システム最適化実現方策について

独立行政法人等（国立大学法人を含む。）の業務・システムについては、「独立行政法人等の業務・システム最適化実現方策」（平成17年6月29日各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定）にて、最適化（業務・システムを、その目的、性格等に応じて、最も効率的・合理的なものになるように見直すこと）の実現に向けた取組みが要請されている。

業務・システムの最適化に当たっては、情報システム等に関する専門的知見を有する情報化統括責任者（CIO）補佐官（本学では、「国立大学法人北海道大学情報環境推進本部規程」で補佐役と称しており、以下「CIO補佐役」という。）を積極的に活用することとし、情報システムの調達等においてもCIO補佐役の積極的な活用が要請されている。

この趣旨を踏まえ、本学における情報システムの調達に当たっての最適化実現のための取扱を定めるものとする。

2. 情報システムに係る最適化の確認について

情報システムの調達に当たっては、最適化の実現を図るため、予めCIO補佐役の確認を受けるものとする。

（1）最適化の確認対象とする情報システムについて

- ① ICカードを利用した情報システム（金額の制限なし）
- ② 学外のクラウドシステムを利用した情報システム（金額の制限なし）
- ③ ①及び②以外の購入等見込額が500万円以上の情報システム
- ④ ①及び②以外の購入等見込額が100万円以上500万円未満で次の機能を有する情報システム

ア) メール, Web, ポータル, 認証・認可, ディレクトリ, データベース

イ) ネットワーク, セキュリティ, グループウェア, 情報共有, 入退管理

なお、専ら研究用途に供する情報システム（共同利用に供するものは除く）及び100万円未満の情報システムは対象外とする（ただし、100万円未満の情報システムで、確認の申請があったものについては、必要に応じて助言・指導を行うものとする。）。

（参 考）

最適化の確認の対象とする情報システムの例は、次のとおりである。

スーパーコンピュータシステム・汎用コンピュータシステム・キャンパスネットワークシステム・認証基盤システム・教育用計算機システム・外国語教育システム・教務情報システム・大学情報データベースシステム・医療情報システム・図書館情報システム・大学Webサーバシステム・財務会計システム・人事給与システム・旅費システム・施設情報管理システム・学部グループウェアシステム・休講掲示板システム・入退出管理システム・証明書発行システム 等

（2）最適化の確認業務について

情報システムの一元化・集中化等による業務・システム全体の経費削減, 効率化・合理化, セキュリティの確保, システムのオープン性, 他システムとの機能連携による情報の共有, 利

用者の利便性の確保等が可能か否かを主たる観点として、情報システムの確認を行うものとする。

(具体的な観点)

- ・ オープンシステム（個々のメーカーが独自開発したものではなく、広く公開された規格、仕様に従ったシステムの構築）利用の可能性
- ・ 他システムとの機能連携による情報の共有化の可能性
- ・ サーバの集約化による賃貸借経費等削減の可能性
- ・ システムの機能強化による利用者の利便性
- ・ 維持管理業務のアウトソーシングの可能性
- ・ セキュリティポリシーへの対応 等

(3) 最適化の確認手続きについて

各部局等において、前記2の(1)で定める最適化の確認対象とする情報システムを導入する場合は、契約担当部署への調達手続依頼前（教員発注の場合は発注前）に、CIO補佐役による最適化の確認を得るものとする。

ただし、前記2の(1)の①で定める最適化の確認対象とする情報システムについては、計画段階においてCIO補佐役に別紙様式5の連絡票により情報を提供し、事前に相談を行った上で確認申請を行うこと。

① 確認申請書の提出について

別紙様式1による確認申請書を調達手続及び納入に必要な期間を考慮の上、調達手続の依頼を予定している1ヶ月前迄に情報環境推進本部情報推進課に提出するものとする。

② 申請書への添付資料について

- ア) 情報システム概要説明書・構成図（仕様書（案）で確認可能な場合は添付省略可）
- イ) 運用管理体制（仕様書（案）で確認可能な場合は添付省略可）
- ウ) 仕様書（案）
前記2の(1)の②で定める最適化の確認対象とする情報システムで仕様書（案）を作成していない場合については、別紙様式7
- エ) カタログ
- オ) 概算見積書写（見積書写を添付できない場合は導入予定額）
- カ) その他参考となる資料

③ 最適化の確認結果等について

- ア) 最適化の確認に当たっては、必要に応じてヒアリングを実施する場合がある。
- イ) 最適化の確認の結果、仕様書（案）の修正、他情報システムの利活用、機能連携、調達の一元化等について指導する場合がある。なお、著しく的確性・妥当性を欠くと判断されるものについては、却下する場合がある。
- ウ) 最適化の確認の結果は、別紙様式2にて通知する。再確認を要する場合にも、別紙様式2にて確認結果を通知するので、確認結果の所見にて付された条件に対して、確認結果について通知のあった日付より2週間以内に、別紙様式3に基づき回答を

情報環境推進本部情報推進課へ提出した上、CIO補佐役による最適化の再確認を受けること。

④ 契約担当部署による調達手続きについて

契約担当部署では、最適化の確認を受けた情報システムについて調達手続きを行うものとする。このため、契約担当部署への調達手続依頼時には、仕様書等に確認申請書の写しを添付するものとする。

(4) 最適化の確認を受けた情報システムのフォローアップについて

CIO補佐役による確認を受けた情報システムを導入し、運用を開始する時は、別紙様式6によりCIO補佐役に報告すること。