

## システム評価 チェックシート等作成手順

1. システム評価ファイルの取り扱い手順
2. 基礎調査票の修正方法
3. チェックシートの記入方法
4. 評価関連シートの記入方法
5. 注意点

三重県 デジタル社会推進局 デジタル戦略企画課  
令和4年9月

# 1. システム評価ファイルの取り扱い手順 (1/2)

## (1) 各シートについて

- ファイル内の各シートは関数でリンクしています。**シートの削除や、シート名の変更は行わないようにしてください。**

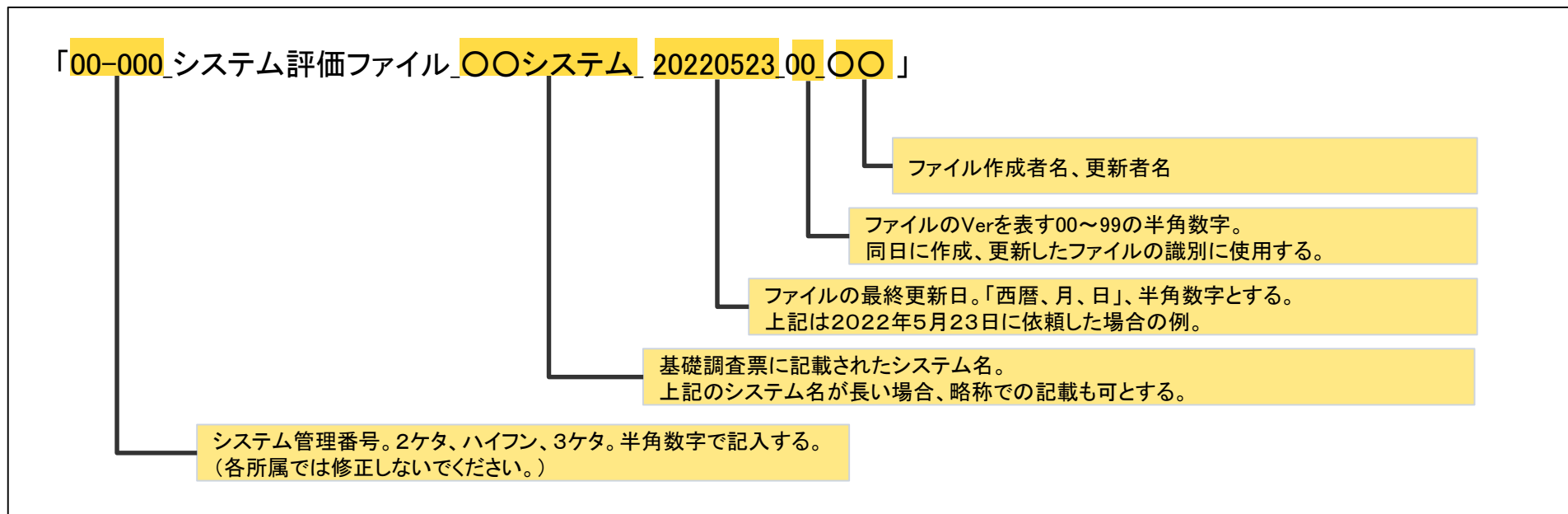
シート名	シートの取り扱い方法
基礎調査票↓	
01基礎	<ul style="list-style-type: none"><li>システム全体に関する情報が記載されたシートです。</li></ul>
02主な機能	<ul style="list-style-type: none"><li>主な機能ごとに情報が記載されたシートです。</li></ul>
チェックシート↓	
11チェック	<ul style="list-style-type: none"><li>システム全体で記入するシートです。</li></ul>
12セキュリティチェック	<ul style="list-style-type: none"><li>情報セキュリティに関して記入するシートです。</li></ul>
評価関連シート↓	
41評価結果	<ul style="list-style-type: none"><li>現行システムの評価結果が自動表示されます。</li><li><u>現行システムの評価結果を踏まえて、次期システムの方向性を記入ください。</u></li></ul>
42改善点	<ul style="list-style-type: none"><li>システム全体に関する評価項目について、項目単位の改善点が表示されます。</li><li><u>評価項目単位で改善方針を記入してください。</u></li></ul>
43見直し案	<ul style="list-style-type: none"><li>次期システムにおける見直し案の参考として、代表的な候補が表示されます。</li></ul>
44確認事項	<ul style="list-style-type: none"><li>審査員とチェックシートや評価関連シートの記載内容等について、やり取りするシートです。</li></ul>
45会議連絡票	<ul style="list-style-type: none"><li>打合せ等の記録をするシートです。</li></ul>

(参考)システム評価ファイル内のシート見出し

# 1. システム評価ファイルの取り扱い手順 (2/2)

## (2) ファイル名の命名規則

- ファイル名の命名規則は以下の通りです。日付は提出日です。更新する場合は、ファイル名の日付も更新してください。



## 2. 基礎調査票の修正方法

### (1) 01基礎シート

- 毎年度当初に更新する、基礎調査票のデータを既に入力してあります。
- システム評価を実施するにあたって、基礎調査票の内容を修正する必要がある場合は、D\*BOX「情報システム基礎調査票」を修正してください。併せて、基礎調査票を修正した旨を審査担当者にご連絡ください。

### (2) 02主な機能

- 毎年度当初に更新する、基礎調査票のデータを既に入力してあります。
- システム評価を実施するにあたって、基礎調査票の内容を修正する必要がある場合は、D\*BOX「情報システム基礎調査票」を修正してください。併せて、基礎調査票を修正した旨を審査担当者にご連絡ください。

### 3. チェックシートの記入方法

#### (2) 11チェックシート

- システム全体のシートの記入方法を以下に記します。

#### システム評価チェックシート システム全体(イメージ)

回答年度	20	回答日	2000/00/00
------	----	-----	------------

#### 基礎1. 管理情報

1	登録状態	1			
2	システム名	〇〇システム	3	管理番号	00-000
...	...	...	...	...	

#### 1. 県民への貢献度・業務への貢献度

No.	回答要否	質問内容	選択	回答(記入欄または選択肢欄)
1	必須	〇〇の状況を選択ください。	3	1.〇〇を実施している。 2.〇〇を実施していない。 3.〇〇について継続的な改善の仕組みがある
2	必須	...	3	...
...	...	...	...	...
5	補足説明			

#### 2. 県民への影響度・業務への影響度

No.	回答要否	質問内容	選択	回答(記入欄または選択肢欄)
1	必須	〇〇の状況を選択ください。	2	...
2	必須	...	3	...
...	...	...	...	...

#### 3. ニーズの把握

No.	回答要否	質問内容	選択	回答(記入欄または選択肢欄)
1	必須	〇〇の状況を選択ください。	2	...
2	必須	...	3	...

本シートは、システム全体で1シートだけ記入します。

上段の「基礎1～3」の項目は、基礎調査票の内容が自動表示されています。

評価観点ごとに設問(評価項目)が用意されているので、それぞれの評価項目回答ください。

回答内容に対して、補足情報などがある場合、「補足説明」欄に記入ください。

記入欄のセルの背景色は、それぞれ以下の意味合いです。

- ベージュ : 自動表示項目です。自動表示されるので、**入力しないでください。**
- 黄色 : 選択項目です。ドロップダウンから選択ください。
- 水色 : 記入項目です。設問内容に応じて、文字や数字などで記入ください。
- 灰色 : 非記入項目です。入力不要ですので、入力しないでください。

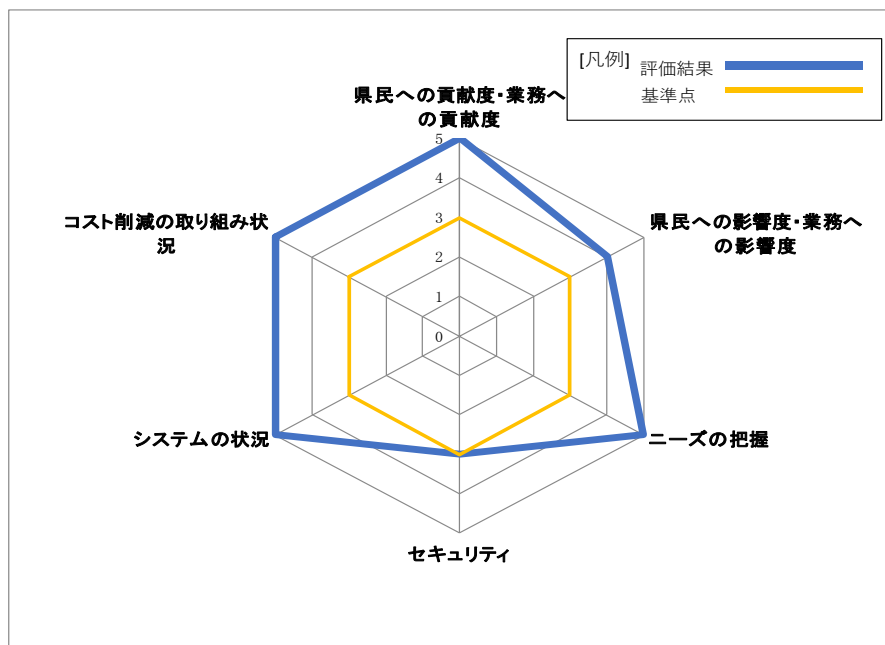
## 4. 評価関連シートの記入方法 (1/6)

### (1) 41評価結果シート ~ ①現行システムに対する総合評価

- 評価結果シートでは、6つの評価観点と費用対効果を元に、現行システムの総合評価が自動判定されます。

システム名	管理番号 システム名称等
-------	--------------

#### 現行システムに対する総合的な評価観点による評価結果



6つの評価観点による評価結果	評価観点	評価レベル	満点	得点	得点率	基準を下回る項目数	
						レベル1	レベル2
6つの評価観点による評価結果	県民への貢献度・業務への貢献度	5	10	10	100.0%	0	0
	県民への影響度・業務への影響度	4	10	8	80.0%	0	0
	ニーズの把握	5	23	23	100.0%	0	0
	セキュリティ	3	10	5	50.0%	0	0
	システムの状況	5	25	25	100.0%	0	0
	コスト削減の取り組み状況	5	52	52	100.0%	0	0

評価結果	評価方法
レベル5	それぞれの評価観点において、すべての項目が基準点(レベル3)を上回っていた場合、評価観点ごとの得点率に応じて、段階的にレベル3~レベル5を評価する。 ・レベル5 … 得点率 90%以上 ・レベル4 … 得点率 80%以上 ~ 90%未満 ・レベル3 … 得点率 80%未満
レベル4	
レベル3	
レベル2	それぞれの評価観点において、基準点(レベル3)を下回る項目があった場合、最も評価の低い項目の評価レベルを、評価観点全体の評価に採用する。 ・レベル2 … 基準点を下回る項目があり、最も評価が低い項目がレベル2であった場合 ・レベル1 … 基準点を下回る項目があり、最も評価が低い項目がレベル1であった場合
レベル1	

#### 現行システムに対する総合評価

現行システムの総合評価		現行システムの総合評価に対する解説
◎	<b>上位評価を達成「◎」</b>	全評価項目において三重県の基準を上回っており、一部に模範的な仕組みも運用されています。項目単位での詳細を確認される場合は、改善点のシートを参照ください。

## 4. 評価関連シートの記入方法 (2/6)

### (1) 41評価結果シート ~ ②6つの評価観点の評価判定

- 評価観点の「評価レベル」は、それぞれの評価項目における「評価レベル点数」をもとに判定します。
- 評価観点における全評価項目が基準点(レベル3)以上となった場合 … 「得点率方式」による評価判定
  - ✓ それぞれの評価観点において、評価項目ごとの「評価レベル点数」の加重平均を行い、その加重平均の結果(得点率)をもとに、レベル5、レベル4、レベル3の評価レベルを判定します。
- 基準点(レベル3)を下回る評価項目が存在した場合 … 「最低点方式」による評価
  - ✓ それぞれの評価観点において、評価項目ごとの「評価レベル点数」において、最も「評価レベル点数」が低い評価項目を、評価観点全体の評価レベルとして採用します。(レベル2、レベル1)

評価レベルの判定方法

		評価観点単位での評価 (評価レベル)		評価項目ごとの評価結果 (評価レベル点数)			
		評価 レベル	満点	得点	得点率	基準を下回る項目数	
						Lv1	Lv2
評価観点による 評価結果	県民への貢献度・ 業務への貢献度	5	39	38	97%		
	県民への影響度・ 業務への影響度	3	40	31	78%		
	ニーズの把握	3	41	30	73%		
	セキュリティ	5	47	44	94%		
	システムの状況	2	(44)	(29)	(66%)		1
	コスト	1	(40)	(32)	(80%)	1	2

評価レベル	評価観点単位での評価方法
レベル5	それぞれの評価観点において、すべての評価項目が基準点(レベル3)を上回っていた場合、評価観点ごとの得点率に応じて、段階的にレベル3~レベル5を評価する。
レベル4	
レベル3	
レベル2	それぞれの評価観点において、基準点(レベル3)を下回る評価項目があった場合、最も評価の低い項目の評価レベル点数を、評価観点全体の評価に採用する。
レベル1	・レベル1 基準点を下回る項目があり、最も評価が低い項目がレベル1であった場合 ・レベル2 基準点を下回る項目があり、最も評価が低い項目がレベル2であった場合

## 4. 評価関連シートの記入方法 (3/6)

### (1) 41評価結果シート ~ ③次期システムの方向性

- ・ 現行システムに対する総合評価の結果を踏まえて、次期システムの方向性について回答記入します。
- ・ 「◎」(上位評価を達成)、「○」(基準を達成)の場合は、「○」(現行継続で改善)か「●」(次期システムで改善)のいずれかを選択してください。
- ・ 「■」(要見直し)の場合は、「△」(現行システムで評価3以上を実現)、「▲」(次期システムで評価3以上を実現)、「×」(廃止を含めた検討)のいずれかを選択してください。

#### ▶ 現行システムの評価結果を踏まえた次期システムの方向性 (担当課の回答)

次期システムの方向性 (選択項目)	● 次期システムで、更なる改善を実施		
次期システムの 予算要求前審査受審年度(記入項目)	令和△年度		
次期システムの方向性 (記入項目)			
<p>&lt;次期システムにおける方向性&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 次期システムにおける抜本的な見直しにより、現行システムの改善点を解消するとともに、更なるコスト削減と業務効率化を実施します。</li> <li>・ 具体的な見直し施策としては、他システムとの統合や、ASPサービスの活用を検討します。</li> <li>・ 端末、プリンタは、現状専用端末を使用しているため、次期システムにおいては一人一台パソコンからの利用を検討する予定です。</li> <li>・ また、今後、RFI等も活用しつつ、費用対効果を考慮して検討を進めていきます。</li> </ul> <p>&lt;次期システムにおける評価項目単位での改善案&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 評価項目単位での改善としては、基準点を下回る項目ではないものの、○○や○○の項目に改善余地があるため、次期システムの検討において、必要機能の精査や、ハードウェア構成の見直し、汎用的な運用役務の分離調達なども検討する予定です。</li> </ul> <p>&lt;次期システムに向けた予算要求の見込み&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 令和○年度の当初予算として、システム再構築の予算要求を行う見込みです。</li> <li>・ 既に運用開始から5年を経過しており、機器保守の期限等から、令和○年度当初予算での要求が必要です。</li> </ul>			
新たな横串施策の適用可否 (選択項目)	可		
新たに適用可能な横串施策 (記入項目、具体名)	中小システム統合サーバの活用、パッケージ採用、専用端末から1人1台PCへの統合	既に適用済の横串施策 (記入項目、具体名)	中小システム統合サーバの活用、ASP・クラウド(アプリケーション)の活用



## 4. 評価関連シートの記入方法 (4/6)

### (2) 42改善点シート

- 42改善点シートでは、基準点を下回る評価項目に対して、評価項目ごとに「対応方法」、「対応の方向性」(現行システムにおいて改善を実施、次期システムにおける適用を検討)と「対応の時期」を回答します。

#### ▶ 現行システムの評価を踏まえた改善点 (担当課の回答)

現行システムの評価を踏まえた改善点 (自動表示)			対応方針の回答(担当課にて記入)	
番号	指摘の分類	指摘の内容	対応の方向性	対応の時期
1	ニーズの把握	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者の要望やクレームを踏まえた改善・対応を検討して下さい。</li> <li>システムの機能改善に活かすことはもちろん、そもそものユーザの業務やシステムに対する不理解がある場合も想定される為、利用者との適切な対話を設ける機会が必要です。</li> <li>また、追加費用が必要となるケースも想定されますが、要望の優先度や費用対効果などを考慮し、適切な対応を検討して下さい。</li> </ul>	現行システムにおいて改善を実施	令和●年●月まで
2	システムの状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>システム運用のサービス品質保証について、SLAや仕様書に明文化した上で、事業者から月次報告などで定期的に報告を受けてください。</li> <li>運用業者が実施する作業について、作業内容や作業頻度、作業ボリュームなどに不明確なものがある場合、過剰なコストがかかっている可能性が懸念されます。現状の委託内容を整理すると共に、適切な報告を求めることで、定期的な委託内容の見直しを行って下さい</li> </ul>	<div style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;">                     基準点を上回る項目は グレーアウトされる                 </div>	
3	コスト削減の取り組み状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用できる県有ソフトウェアライセンスを確認し、活用して下さい。</li> <li>WindowsのCALやウイルス対策ソフトなど、いくつかの県有ソフトウェアライセンスが存在します。次期システムを検討するにあたっては、それらの活用を前提に検討を行って下さい。</li> </ul>	次期システムにおける適用を検討	令和○年○月まで
4	コスト削減の取り組み状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>統合サーバでは、バックアップ等のサービスも提供されており、システムのコスト削減だけでなく、運用負荷の軽減やセキュリティの向上が図れる可能性もあります。次期システムを検討するにあたっては、統合サーバの活用も検討して下さい。</li> </ul>	次期システムにおける適用を検討	令和○年○月まで
5	...			
...	...			

## 4. 評価関連シートの記入方法 (5/6)

### (2) 43見直し案シート

- 43見直し案シートでは、現行システムの基礎情報等に基づき、次期システムにおける見直し案の適用可否を簡易判定した結果が表示されます。
- 現行システムの評価結果を踏まえて、次期システムにおける見直しを検討するにあたってご活用ください。
- 別紙「システム実現方式集」に下記の対応案の詳細が記載されていますので、そちらの資料もご確認ください。

#### ▶次期システムにおける見直し案(主な候補)

次期システムにおける見直し案 (主な候補)	見直し案の適用可否 の簡易判定	適用に向けた検討事項
中小統合サーバの利用	適用を推奨	1. ○○○○を検討下さい。 2. ○○○○を検討下さい。 3. ○○○○を検討下さい。
ASPの利用		...
他室・他部局等とのシステム統合	検討を推奨	...
自治体クラウドサービスの利用、 他団体との共同利用	—	...
パッケージの利用	適用を推奨	...
ウェブアクセシビリティ対応ホームページ 作成システム(ARAYA)の活用		...
簡易Webデータベース(D*Box)の活用		...
OAツールの利用		...

「適用を推奨」(黄色表示)と表示される見直し案について、適用に向けた検討事項をご確認ください。

「検討を推奨」と表示される見直し案について、適用を検討できる見直し案であるかご確認ください。

適用の可能性が低い見直し案はグレー表示されます。

## 4. 評価関連シートの記入方法 (6/6)

### (3) 44確認事項シート

- 44確認事項シートは、評価員がチェックシートや評価関連シートに対する指摘や確認のやりとりを行うためのシートです。
- 評価員がチェックシートや評価関連シートの確認結果を記載しますので、必要に応じてファイルの修正を行うと共に、確認結果の回答を本シートにご記入ください。

#### ▶44確認事項シート

評価員からの確認事項・指摘事項欄			システム担当課の回答欄	評価員の最終確認欄
番号	指摘・確認の対象箇所	指摘内容・確認内容		
2	・シート名: 11チェック ・項目番号: No.12・13	【20〇〇//11/30、書類確認】 本項目は、No.12もしくはNo.13のいずれかに回答ください。	【20〇〇/12/06】 No.12のみ回答を記入しました。	【20〇〇/12/10、書類確認】 左記の内容を確認しました。
3	・シート名: 42改善点 ・項目番号: No.4	【20〇〇/11/30、書類確認】 基準点(レベル3)を下回る項目に、対応方針が未記入の項目があります。 基準点を下回る項目は回答必須です。	【20〇〇/12/06】 左記項目に回答を記入しました。	【20〇〇/12/10、書類確認】 左記の内容を確認しました。
4	・シート名: 42改善点 ・項目番号: No.15	【20〇〇/12/22、ヒアリング】 対応内容が不明確ですので、具体的な対応方針を回答ください。	【20〇〇/01/10】 左記項目の回答を修正しました。	【20〇〇/01/12、書類確認】 左記の内容を確認しました。
5				
6				

## 5. 注意点

- チェックシート及び評価関連シートの記入が終わりましたら、所属長の承認を得てから事務局へ提出してください。
- 提出後、審査員が提出された資料を精査し、確認が必要な事項があれば44確認事項シートに記入して返送されます。その後も、追記・修正等を行った程度により、所属長の確認を受けて下さい。