東郷町標準化準拠システム移行計画作成等支援業務

提案仕様書

令和４年４月

東郷町

１　委託業務名

東郷町標準化準拠システム移行計画作成等支援業務

２　契約期間

契約締結日の翌日から令和５年３月２９日まで

３　委託業務の目的

国が策定した「デジタル社会の実現に向けた重点計画（デジタル・ガバメント実行計画）」及び「自治体ＤＸ推進計画」に基づき、地方自治体は２０の基幹業務システムについて標準化・共通化の対応を実施することとなった。

本業務は、国により策定された「自治体情報システムの標準化・共通化に係る手順書【第１．０版】：令和３年７月７日総務省」（以下、「標準化手順書」という。）に準拠する形で、本町における標準化移行の対象となるシステムについて調査を行い、問題なく移行を実施するための計画の策定等を行うものである。

４　本仕様書の位置付け

提案時における業務委託の仕様について定めるものとする。

契約時における仕様については、企画提案において最優秀提案者となった者と契約を締結するに当たり、提案内容を基に仕様を調整した上で、別途契約仕様書として作成するものとする。

契約仕様書については、企画提案により最優秀提案者となった者がその案を作成し、町にその内容の説明を別途実施することとする。

５　本業務で対象となる情報システムの範囲

標準化対象となる情報システムの範囲は、地方公共団体情報システムの標準化に関する法律第２条第１項に規定する標準化対象事務を定める政令（令和４年政令第１号）に規定されている以下の基幹業務システムを対象とする。

生活保護システムは、本町では実施事務がないことからシステム導入は行っていないことから除外する。

児童手当、子ども・子育て支援、住民基本台帳（外国人含む）、戸籍の附票、印鑑登録、選挙人名簿管理、固定資産税、個人住民税、法人住民税、軽自動車税、戸籍、就学、健康管理、児童扶養手当、障害者福祉、介護保険、国民健康保険、後期高齢者医療、国民年金

６　本町の現況及びそれを踏まえた今後のシステム更新等の基本的な考え方

５で定める本業務の対象となる情報システムにおいて、戸籍システム及び戸籍の附票システムの２システムを除く情報システムは、１ベンダーがまとめて「総合住民情報システム」という名称で構築をしている状況である。

本町の現在の総合住民情報システムは、平成２９年度から使用をしており、令和４年度に更新を実施する予定をしている。

次期総合住民情報システム（以下「次期システム」という。）においては、令和４年４月から実施予定である公募型企画提案により新たなベンダーを選定し、現在と同様に１ベンダーによる構築を予定している。

次期システムにおいては、令和５年１月から令和９年１２月にかけて使用することを予定しているが、その期間は国が定める標準化移行を完了すべき期日と重なる状況にある。しかし、今回の更新においては、各システムの標準仕様が現時点で全て確定していないことから、標準化準拠システムの調達を実施することは困難な状況である。

このため、町は次期システムについて、以下の考え方により更新を実施する予定をしている。今後の更新計画のイメージについては、別紙「総合住民情報システムの更新計画」にて示す。

⑴　標準化移行対象システム

標準化移行対象のシステムのうち次期システムは、令和５年１月から令和７年１２月までの３年間の期間において標準化未準拠のシステムで運用する予定としている。

標準化準拠システムは、令和６年度又は令和７年度において、新たなベンダーの選定及び構築を実施し、令和８年１月からの本稼働を予定している。

また、戸籍システム及び戸籍の附票システムについては、次期システムとは別契約としているため、次期システムに含まれない。

⑵　標準化移行対象外システム

標準化移行対象外のシステムは、次期システムを令和５年１月から令和９年１２月までの５年間運用する予定である。標準化対象業務との連携については、必要に応じて令和６年度又は令和７年度の標準化対象業務構築に合わせて、これを別途改修する予定である。

⑶　次期システムのハードウェア、ネットワーク、機器等

標準化準拠システムはガバメントクラウドへ構築されることになると考えられるため、対象のシステムはガバメントクラウドへの移行が行われるが、該当のシステムを利用するためのクライアント機器等、庁内ネットワーク等の接続環境に加え、移行対象外システムの利用に必要なハードウェア等ついては、次期システムとして令和５年１月から令和９年１２月までの５年間の運用を実施する予定である。

⑷　システムベンダーの状況

戸籍システム及び戸籍附表システム以外のシステムについては、次期システムにお

いて１ベンダーでの運用を予定している。

戸籍システム及び戸籍附表システムは、その２システムを１ベンダーで運用しているため、本業務において関連するシステムについては、計２ベンダーでの運用状況となる予定である。

7　業務内容

業務内容は次のとおりとし、提案上限価格内において実施可能な内容について、町と受託者との役割分担を明確にした上で最適な実施方法を提案することとする。

⑴　次期システムの概要調査

次の項目について、どのように業務を実施するかを提案すること。なお、戸籍システム及び戸籍附票システムについては、現行システムとする。次期システムの構築期間内における調査となる可能性が高いため、その提案内容については状況を良く加味して検討すること。

また、概要調査を実施する際は、次期システムの構築ベンダーからの協力を受けながら実施すること。

ア　次期システムの基礎調査

情報システム及び関連業務を対象にした現状調査を実施する。調査に当たっては、「標準化手順書」記載の図表１６における基礎調査項目を基本として検討するが、全てこれによらず適切な調査項目を設定する。現時点での本庁における必要度の認識及び受託者に求める業務内容は以下のとおりする。別途追加が必要と考えられる項目がある場合は、追加で提案すること。

（ア）業務システムの基礎情報

（イ）外部委託状況

（ウ）システム利用拠点

（エ）システム利用状況

（オ）データ量

（カ）周辺機器

イ　連携一覧の作成

本町においては、各業務システム間の連携は同一データベース上において即時で連携されている箇所が大部分である。ただ、一部業務においては連携ファイルにおいてデータ連携を行う可能性があるため、システムの導入事業者と連携して連携一覧を作成することとする。

なお、標準化対応後においては、標準化対象の業務システムと標準化対象外の業務システムの連携が重要になるが、本項目は現状調査であるため当該内容については調査対象外とする。

⑵　標準仕様との比較分析

次の項目について、どのように業務を実施するかを提案すること。

ア　Ｆｉｔ＆Ｇａｐ分析

「標準化手順書」においては、標準仕様に対して現行の業務フロー・帳票等との差異を分析し、標準仕様に合わせていく準備としてのＦｉｔ＆Ｇａｐの実施を求められている。一方で本町は、オールインワンパッケージをできる限りカスタマイズを抑制する形で利用しており、相当程度においてパッケージに合わせた業務を実施しているため、そのような環境下における効率的で効果的なＦｉｔ＆Ｇａｐを実施する。

イ　標準仕様書対応表への記載

「標準化手順書」においては、次の項目について標準準拠システムの利用に当たり個別対応が必要となる事項について、本町の環境下において、効率的に整理ができるようする。別途追加が必要と考えられる項目がある場合は、追加で提案すること。

（ア）現行業務フローの見直しを検討する必要性

（イ）予算措置の必要性

（ウ）人員配置の必要性

（エ）条例・規則、要綱、事務要領等の改正の必要性

（オ）RFP・RFI を通じて対応方法を確認する必要性

（カ）運用テストを通じて対応方法を確認する必要性

⑶　移行計画の作成

標準化準拠システムへの移行計画の作成について、次の項目についてどのように業務を実施するかを提案すること。

ア　移行計画の作成

本町のシステム更新スケジュールから現状調査及び比較分析に基づく結果を前提に、本町において最適と考えられる移行計画を作成すること。作成に当たっては、「標準化手順書」の図表３１の項目を参照のうえ検討することとする。

イ　調達方針・方式案の提示

アで作成する移行計画を実現する調達方針・方式について提示すること。また、クラウドサービス提供事業者についての調達方針・方式についてもガバメントクラウドの情報が判明している範囲内において提示することとする。

ウ　次年度実施計画の策定

アで作成する移行方針及びイで提示する調達方針・方式を前提とした令和５年度における本庁の標準化対応おける実施業務の計画を作成することする。

⑷　庁内の標準化検討作業部会の運営支援

委託期間において、庁内の標準化移行対象となるシステムを利用する部署で構成される標準化検討作業部会を４回程度実施する予定であるが、当該部会の運営に際しての支援を実施することとし、どのような支援を行えるのか、その内容を提案すること。

⑸　成果物

業務の実施に当たり、次に定めるところにより作成したものを成果物として提出することとする。なお、成果物は今後の標準化検討の基礎資料及び移行計画という指針となることも踏まえて作成すること。

ア　中間報告書

現行システムの基礎調査及び標準仕様との比較分析の完了を目途に、それぞれその実施内容を簡易にまとめた中間報告書を提出することとする。

イ　最終報告書

移行計画書の作成完了を目途に、本業務で実施した内容を網羅した最終報告書を提出すること。また、本業務に係る成果についてまとめ、併せて提出すること。専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮し、図や表などを適宜使用するなど、見やすく明確に作成すること。

ウ　成果物の規格等

書面（Ａ４版縦、横書き、左綴じで簡易製本）を２部、電子媒体（ＰＤＦ形式を１部、Microsoft Office 形式（編集可能な形式とする。）で１部の計２部）を１部の計３部を提出すること。

⑹　その他

ア　受託者は、業務の実施に当たり関連する法律等を遵守しなければならない。

イ　受託者は、本委託業務において知り得た事項について守秘義務を負うとともに、業務内容、成果等を町の許可なく使用等してはならない。

ウ　本事業の成果物のうち、本町の資料に基づいて作成した資料の著作権は、本町が所有することとする。また、その他の資料についても、標準化準拠システム調達の際の関連資料として使用できるものとする。

エ　その他、業務の遂行に当たり疑義が生じた場合には、本町と受託者とで協議を行い必要な措置を行うこととする。