

基幹系システムの標準準拠システム等への
移行対応業務に係る企画提案仕様書

香美町企画課

令和6年4月

1. 業務名称

基幹系システムの標準準拠システム等への移行対応業務（以下、「本業務」という。）

2. 背景と目的

(1) 背景

令和2年12月25日に閣議決定された「デジタル・ガバメント実行計画」及び令和3年9月1日「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律（令和3年法律第40号）」の施行により、地方公共団体は、住民記録や税務など住民情報を扱う20業務について、国の標準仕様に準拠したシステム（以下、「標準準拠システム」）へ、原則令和7（2025）年度末までに移行することが義務付けられた。

また、地方自治体は国による全国的なクラウド環境の整備の状況を踏まえつつ、標準準拠システムの利用に当たっては、ガバメントクラウドを活用することが努力義務とされている。

以上のことより、本業務は本町の基幹系システムを標準準拠システム等に移行する事業者を公募型プロポーザルで選定する。

(2) 目的

本業務は、標準準拠システム等への移行に際してシステム事業者を選定し、住民サービスを低下させずに業務を継続しつつ、職員の業務効率化と生産性の向上を図りながら、安全かつ確実に移行を完了することを目的とする。

3. 委託契約期間

構築に係る期間は、契約締結日から令和8年3月31日までとする。

※ 運用保守は本業務の調達対象外であり、本業務の受注者と別途契約することとする。

4. スケジュール

本業務のスケジュールは下記のように想定しているが、円滑にシステムの運用を開始できるよう配慮し、全行程を通じて無理のない詳細なスケジュール及び体制を提案すること。

作業内容	令和6年度 (2024年度)												令和7年度 (2025年度)											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
主要マイルストーン（イベント）	▼公告		▼業者決定・契約																					▼本稼働
システム導入																								
データ移行・システム導入・運用テスト等				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
本稼働																								
インフラ関連																								
ガバメントクラウド利用手続き	■	■	■																					
ガバメントクラウド基盤構築				■	■	■																		
庁内ネットワーク整備				■	■	■	■	■	■															
ガバメントクラウド接続サービス調達				■	■	■	■	■	■															

なお、スケジュールは変更する可能性がある。その場合は双方の協議により対応を検討する。

5. 基本要件

以下の条件において、安定かつ確実な稼働を行えるシステムへの移行を想定している。

項目	要件
人口	約1.6万人
職員数	約400人（正規職員＋会計年度任用職員） うち、システム利用者数 約100人
利用端末数	PC：50台、プリンタ：19台 ※庁内ネットワーク端末・プリンタ等は調達周期が既存のシステムと異なっているため、経済性の観点から既設のものを活用することを想定。
利用拠点数	5拠点（本庁舎、村岡地域局、小代地域局、保健センター、香住学校給食センター）

6. 対象業務

対象とする業務は、「別紙1：対象業務一覧」に示すとおりとし、標準準拠システムはガバメントクラウドを利用した共同利用方式により構築すること。

データ移行については、原則、現行ベンダーが現データの整理・抽出・データクレンジングを行う。本業務の受託者は現行ベンダーと連携し、新システムへの移行、テスト等を実施するものとし、作業時期等について別途調整を行うこと。

構築後はガバメントクラウド運用管理補助者として運用を行うこと。

標準化対象業務（20業務）のうち、障害者福祉、介護保険、後期高齢者医療、戸籍、戸籍の附票業務は、本町にて別途調達し、児童扶養手当、生活保護業務は兵庫県事務であるため対象外とする。

7. 関連業務システム

本業務に関連する基幹系業務システムは、「別紙2：関連業務システム一覧」に示すとおりとする。

8. 連携対象業務

現行システムと連携しているシステムは、「別紙3：連携一覧」に示すとおりとする。

なお、現行システムが行っている外部システムやサブシステムとのデータ連携については、新システム移行後も原則データ連携を引き継ぐこととし、詳細は受託後に協議するものとする。

9. 機能要件

国が策定する標準仕様書に記載されている仕様において、必須とされる機能全てを満たすこと。

適合すべき標準仕様書は、導入時点では基本的に令和5年3月末時点までのものとする。運用後の対応については別途協議することとする。

10. 非機能要件

新システムに求める非機能要件事項については、地方公共団体情報システム非機能要件の標準【第1.1版】に基づき作成した「別紙4：非機能要件一覧」に記載の要件を満たすこと。

11. 文字情報基盤文字への対応

地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書において定められた文字要件に対応するため、本町で管理するIPAmj明朝への変換表およびデジタル庁より提供される同定支援ツールを用い対応すること。また、文字情報基盤として整備された文字セット（MJ+）の仕様が未確定ではあるが、MJ+への文字変換を今後行うよう想定しておくこと。

12. 業務委託要件

(1) プロジェクト管理要件

① プロジェクト計画書の策定

本書に基づき、新システムの構築における具体的な体制、スケジュール、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を作成すること。

② プロジェクト管理

項目	要件
進捗管理	プロジェクト計画策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施すること。 受託者は、実施スケジュールと状況の差を把握し、進捗の自己評価を実施し、定例報告会において本町に報告すること。 進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
品質管理	プロジェクト計画策定時に定義した品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。 受託者は、品質基準と状況の差を把握し、品質の自己評価を実施し本町に報告すること。 品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
課題・リスク管理	プロジェクト計画時に抽出したリスクを管理し、リスクが顕在化した場合は課題として管理すること。 課題発生時には、速やかに対応策を明らかにし、本町と協議のうえ、対応方法を確定し、課題が解決するまで継続的に管理すること。
変更管理	仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合には、受託者は、その影響範囲及び対応に必要な工数等を識別したうえで、本町と協議のうえ、対応方針を確定すること。

③ 会議体

本町関係者に対し、作業の進捗状況、工程等の報告を行うための定例会議を1箇月に1回程度実施すること。定例会議の終了後1週間以内に議事録を作成し、電子データで本町担当者に提出し審査・承認を受けること。

④ プロジェクト体制

業務実施にあたり受託者は、本業務を確実に履行できる体制を整備し、プロジェクトに必要なスキルを持った要員を配置すること。なお、プロジェクト発足時からの要員変更にあたっては、必ず本町の了承を得るとともに、変更後の要員のスキルが前任者と同等以上であることを担保すること。

(2) 研修要件

業務システム利用部署向けのシステム利用者研修及び新システム管理者向けのシステム管理者研修を実施すること。なお、研修作業には、研修環境の設定、操作マニュアルの作成を含むこと。

13. 保守

システム稼働後の安定的な業務遂行のため、以下の内容について、システムの保守・運用支援を行うこと。ただし、受託者による保守条件が以下と異なる場合は、本町と協議の上決定すること。

(1) 保守サービス条件

保守サービス条件は、以下のとおりとする。本サービス条件は、すべての保守（ガバメントクラウド上で整備するシステム、ハードウェア保守、ソフトウェア保守、システム保守）に適用する。

① 問合せ及び障害受付時間帯

- ・ （平日）8：30～17：15

② 障害対応着手時間（保守コール後、作業に着手するまでの時間）

- ・ 窓口業務に影響のある障害：1時間以内
- ・ 窓口業務に影響のない障害：2時間以内

③ ワンストップサービスの提供

- ・ すべての保守（ハードウェア保守、ソフトウェア保守、システム保守及びネットワーク回線保守）窓口を一元化し、ワンストップで保守サービスを提供すること。

④ 緊急時対応の例外措置

- ・ 業務継続が不可能な場合、システム停止が必要な場合等の緊急時対応において、本町が必要と判断した場合は、上記時間以外でも対応すること。

(2) 障害発生時保守

新システムの障害発生や復旧作業に当たっては速やかに本町に連絡し、対応を別途調整すること。また障害復旧が完了した場合、原因について報告書を提出し、その後の対策を本町と協議すること。

(3) ハードウェア保守

- ① 庁内に設置するハードウェアの保守を提供すること。
- ② 標準的なハードウェア保守期間（部品交換可能な期間）は5年以上とすること。

(4) ソフトウェア保守

- ① パッケージ・ソフトウェア（業務アプリケーション、その他ソフトウェア、データベース、バックアップ、等納品するすべてのソフトウェア）のバージョンアップ、サポート情報の提供等に必要なソフトウェア保守を提供すること。

② 保守契約期間中にソフトウェアのサポート期限が切れる場合、遅くとも2年度前からバージョンアップやシステム改修の提案・見積を行うこと。

(5) システム保守

システムで発生した障害については、障害切り分け作業を行い障害箇所の特定を行うこと。また、その原因の解明、影響範囲の調査、再発防止対策の立案を行い、適時適切に本町に報告書を提出し、その後の対策を本町と協議すること。

(6) ヘルプデスク

問合せ、技術サポートの提供のため、ヘルプデスクサービスを提供すること。

(7) バージョンアップ

① OS、アプリケーション、ウィルス対策ソフト、サービスパック・セキュリティパッチ、その他必要なソフトウェアのバージョンアップの実施については、事前に作業計画を提示すること。

② サービスパック及びセキュリティパッチ等の適用については、事前の調査・評価を十分に行い、業務に支障をきたすことのないようにすること。

(8) ドキュメントの追加・改訂

新システムの運用開始後、本仕様書で指定する成果物へドキュメント類を追加、改訂した場合は、速やかに追加・改訂版を納品すること。

(9) 情報セキュリティ監査への協力

本町情報セキュリティポリシー及び特定個人情報の取扱いに係るガイドラインと安全管理措置に基づく情報セキュリティ監査において、以下の対応が可能であること。本措置は、再委託先やそれより先の委託先に対しても同様とする。

① 新システムの情報セキュリティ運用に係る情報提供

② 受託者への立ち入り検査への対応

(10) 定期報告

受託者は、保守運用業務に係る定期報告の会議体として、定例報告会を設置することとし、必要な報告書類を会議開催までに完備しつつ、会議終了後、会議内容を書面で本町へ報告し、その了承を得るものとする、なお、規定した以外の会議が必要な場合は、適宜必要な会議を開催すること。

会議体	実施内容
定例報告会	【目的】 保守運用計画策定時に定義した管理対象についての報告を実施すること。 【参加者】 本町、受託者（保守運用責任者、保守運用担当者） 【開催サイクル】 定例的（年3回程度）に開催すること。 【報告書類】

会議体	実施内容
	保守報告書（課題対応状況、SLA達成状況などを含む）、その他必要と思われる資料等

(11) 利用終了時のデータ抽出

新システムの契約満了時の（今回導入するシステムから見て次期システムへの）システム更新のための、移行データ抽出作業費用を見積に必ず含め、システムで管理するデータ一式及びデータに関するドキュメントを提供すること。

- ① 原則として、国の標準仕様に従いデータ提供すること。
- ② データ提供回数は、3回程度を想定している。
- ③ 抽出したデータの各項目名や仕様について説明された資料を提出すること。
- ④ 抽出したデータの加工は不要とする。

14. 納入

(1) 納入場所

兵庫県美方郡香美町 香美町企画課デジタル推進室

(2) 納入条件

- ① 受託者は、契約締結後2週間以内に作業項目ごとの取り組みの詳細な内容、スケジュール、実施体制等を記載した業務実施計画書を作成の上、本町と十分に調整して作業を実施すること。
- ② 受託者は、本書に明示されていない事項又は業務実施計画書に明示しなかった事項で、本業務を実施するにあたり必要と認められる作業については、速やかに本町と協議の上、受託者の責任において実施すること。

15. 本業務の成果物

(1) 成果物

受託者は、「別紙5：成果物一覧」に記載された成果物を本町に提出すること。各成果物に係る詳細な項目については別途指示する。

なお、成果物の検査の結果、合格しなかった場合は、本町の指示により補正した成果物を別途指定する期日までに再納入すること。

(2) 成果物の提出方法

成果物は原則、次の条件で紙媒体及び電子媒体を同時期に納入すること。なお、再納入の際の納入についても同様とする。

- ・紙媒体によるもの
 - ① 特に定めのない場合、提出時は正本1部とする。
 - ② ファイリングを行い、見出しを付けること。
- ・電子媒体によるもの
 - ① 成果物を外部記憶媒体（CD-RまたはDVD-R）に入れて提出すること。
 - ② 原則としてMicrosoft Office Word 2016形式以上、Microsoft Office Excel 2016形式以上又はPDF形式で保存されたものとする。
 - ③ 紙媒体と同じ内容とすること。

16. 検査

(1) 納入検査

本町は、自身が別途定める検査員による納入検査を行う。なお、これに必要な準備は受託者の負担により行う。

(2) 再検査

受託者は、納入検査に合格しなかったときは、本町の指示に従い、自身の負担で再度納入を行い、改めて本町による検査を受けなければならない。

17. 再委託

- (1) 受託者は、本業務の全部もしくは一部を第三者に委託又は請け負わせてはならない。ただし、予め書面により本町と協議し、承認を得た場合はこの限りではない。
- (2) 上記により本町が承認した場合には、承認を得た第三者も受託者としての義務を負うものとし、受託者は当該第三者にこの義務を遵守させるために必要な措置を執らなければならない。
なお、その後に承認を得た第三者についても同様とする。
- (3) 上記により本町が承認した場合でも、受託者は本町に対し、承認を得た第三者の行為について全責任を負うものとする。

18. 契約不適合責任

検査完了後に本システムの品質又は数量等に関して、契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）が認められた場合、別途契約書に定める期間や内容に準じて是正措置を行うこと。

19. 知的財産権等

- (1) 本業務の成果物の所有権、著作権等の権利は、本町に帰属するものとする。
ただし、受託者はあらかじめ本町及び構築業者の承諾を得た場合には、業務の成果物を基に翻案して、二次的著作物を作成し、譲渡、貸与等を行うことができる。
- (2) 本業務の成果物に、受託者が従前から保有する知的財産権（著作権、ノウハウ、アイデア、技術、情報等を含む。）が含まれていた場合は、権利は受託者に留保されるが、本町は、業務の成果物を利用するために必要な範囲において、これを利用できるものとする。

- (3) 受託者は、本町に対し、著作者人格権（著作権法第 18 条から第 20 条までに規定する権利をいう。）を行使しないものとする。
- (4) 本業務の成果物に、受託者以外の第三者が保有する知的財産権が含まれる場合は、上記の定めによらないものとするが、本町が、業務の成果物を利用するために必要な範囲において、これを利用できるように本受託者の責任において必要な処置を講じること。

20. 秘密保護

受託者は、個人情報の保護に関する法律及び香美町情報セキュリティポリシーを遵守すること。

- (1) いかなる場合においても、本町から秘密とされた事項及び本件に関して知り得た業務に関わる事項並びに付随する事項を第三者に漏らしてはならない。
- (2) 本規定は、本件終了後にも有効に存続する。
- (3) 遵守状況を確認するため、必要に応じて物理的セキュリティ、組織的・人的セキュリティ、情報システムセキュリティについて監査を実施する。