システム標準化対応支援業務委託仕様書

「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9月1日施行）」（以下、「標準化法」という）において、対象20業務（以下、「標準化対象業務」という。内訳は※参照）を管理するシステムを省令で定める期日までに国が策定する標準仕様に準拠したシステム（以下、「標準準拠システム」という）に移行することが地方公共団体に義務付けられました。

川崎市では、令和3年度において、標準化対象業務を管理する各システムの移行に向けた考え方や対応スケジュールを策定したところですが、令和4年度から標準準拠システムへの移行に向けて予算確保や調達、システム開発が進められるにあたり、デジタル化推進室では引き続き、移行に向けた考え方に基づいた標準化への対応手順書をシステム所管課に提示しつつ、全体進捗管理及びシステム所管課への支援を実施します。

本件は、移行の期日とされている令和7年度末までの期間においてデジタル化推進室が実施する進め方の提示及び進捗管理、システム所管課への支援等について、施策面での助言や技術的支援を外部の専門組織に委託するものです。

※：住民基本台帳、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、就学、国民年金、国民健康保険、後期高齢者医療、介護保険、障害者福祉、生活保護、健康管理、児童手当、児童扶養手当、子ども・子育て支援、戸籍、戸籍の附票、印鑑登録の20業務。

1 件名

システム標準化対応支援業務委託

2 委託期間

令和4年4月1日から令和8年3月31日まで

3 履行場所

川崎市川崎区宮本町1番地 川崎市役所第3庁舎ほか

4 標準化に向けた本市の状況

（1）業務システムの構成

本市では、標準化対象業務を、表1に記載するシステムで管理しています。各システムはパッケージをベースとしてカスタマイズを行っており、多くのシステムでは標準化対象に指定されていない業務や本市独自業務など、標準化対象業務以外の業務をあわせて管理しています。

表1 標準化対象業務の管理システム（大きいサイズのを別添しています）

番号	システム名称	システム所管課	対応する標準化対象業務	システムベンダー	パッケージ名	備考
1	次期区役所事務サービスシステム	市民文化局戸籍住民サービス課	住民基本台帳、印鑑登録	富士通Japan株式会社	MICJET住民記録	令和4年1月稼働開始
2	次期選挙システム	選挙管理委員会選挙課	選挙人名簿管理	株式会社ムサン	テラック名簿管理システム	令和4年1月稼働開始
3	次期市税システム	財政局税制課	固定資産税、個人住民税、法人住民税、軽自動車税	富士通Japan株式会社 滞納処分は株式会社シンク	MICJET税務情報 滞納処分はTHINK CreMaS Cloud	令和5年1月稼働開始
4	国保ハイアップシステム	健康福祉局医療保険課	国民健康保険	日本電気株式会社	COKAS-X	次期システムが令和7年1月稼働予定
5	後期高齢者医療システム	健康福祉局医療保険課	後期高齢者医療	富士通Japan株式会社	MCWEL後期高齢	次期システムが令和7年1月稼働予定
6	国民年金システム	健康福祉局国民年金・福祉医療課	国民年金	富士通Japan株式会社	MICJET国民年金	
7	福祉総合（1次）システム	健康福祉局保健福祉システム課	介護保険、生活保護	富士通Japan株式会社	MCWEL介護保険、生活保護システム（FIP社製）等	
8	福祉総合（2次）システム	健康福祉局保健福祉システム課 こども未来局企画課	障害者福祉、児童手当、児童扶養手当	株式会社アイネス	WebRings	
9	福祉総合（3次）システム	健康福祉局保健福祉システム課 こども未来局企画課	子ども・子育て支援	日本電気株式会社	GPRIME総合福祉	
10	保健所総合システム	健康福祉局保健福祉システム課	健康管理	富士通Japan株式会社	Welmother（日本コンピュータ社製）	
11	就学事務システム	教育委員会学事課	就学（学齢簿）	株式会社BSNアイネット	学齢簿システム	
12	就学援助システム	教育委員会学事課	就学（就学援助）	株式会社BSNアイネット	就学援助システム	
13	戸籍システム	市民文化局戸籍住民サービス課	戸籍、戸籍の附票	富士通Japan株式会社	MICJET戸籍	

（2）標準化対応への検討状況

令和3年度において、各システムを管理するシステム所管課の同意のもと、移行に向けた考え方や移行スケジュールを以下のとおり策定しました。

ア 標準化・共通化に向けた考え方について

（ア）法の定めに従い政令で定める期間内に標準化に対応する

標準化法により、標準化への対応を地方公共団体に義務付けられたため、本市においても法を順守する観点から省令で定める期間(令和7年度末)内に標準化への対応を完了させることとします。

（イ）補助金を受けることができるように対応することを原則とする

標準化への対応に対して国から補助金による財政支援がありますが、補助金の交付はガバメント・クラウドの利用を条件とすることが定められています。ガバメント・クラウドへの移行に伴う課題とその対策方法が確立されていないことから、現段階で本市のシステムをガバメント・クラウドに移行することを決定できるものではありませんが、原則としてシステムの標準化については、国からの補助を前提として検討を進めることとします。なお、国からの財政支援を受けない場合は、その理由を明らかにし、所管局・財政局・総務企画局が協議したうえで決定することとします。

（ウ）再構築を予定しているシステムを除き現行パッケージのバージョンアップで対応する

標準化への対応は、国に定められた短い期間の中で本市の13システムを一斉

(イ) システム所管課の役割

所管する業務システムの標準化に向けて、各種調査、移行実施計画の策定、予算確保、標準準拠システムの構築・移行、条例・規則等の改正等を行います。また、標準準拠システムへの移行に伴い、業務フロー改革（BPR）を検討し、窓口部門の業務変更に関する調整・実施を行います。

5 委託業務の内容

本業務は、本市の情報システム標準化への対応にあたり、デジタル化推進室が実施する国の施策等に関する情報収集及び検討、移行に向けた考え方や対応手順書のシステム所管課への提示及び進捗管理、システム所管課への支援等について、以下のとおり、施策面での助言や技術的支援を外部の専門組織に委託するものです。

(1) 国の施策等に関する情報収集及び検討支援

国の施策に関する情報のほか、システムベンダや他の地方自治体の対応方針等に関する動向、標準準拠システムの販売状況などの情報を収集し、デジタル化推進室及びシステム所管課に提供するとともに、対応に関する検討について専門的な知見からの助言・支援を実施します。

(2) 全体構想案の策定支援

「4（2）標準化対応への検討状況」のとおり標準化への考え方及び対応スケジュールを策定したところですが、国から提示される施策やシステムベンダの動向等に応じて考え方及び対応スケジュールを継続的に最新化、詳細化する支援を行います。また、考え方及び対応スケジュールに基づいて業務システムごとに決定した対応方針を集約し、業務システム及び共通機能等のガバメントクラウドもしくはオンプレミスの配置先やデータ連携概要などをまとめた本市の標準化対応に関する全体構想案を作成します。

(3) 対応手順書の作成とシステム所管課への提示

システム所管課が業務システムの標準化に向けて実施する必要がある検討・作業等について令和4年度中に詳細な手順書を作成するとともに、システム所管課への説明を実施します。

手順書には以下の項目を含むことを求めます。

ア 業務システムにおける対応方針の策定方法

イ Fit & Gap分析の手順とGapの抽出方法

ウ Gapが発生した場合の対応方法例（BPRによる業務の効率化、アドオンシステムの構築等をGapのパターン別に例示）

エ ガバメントクラウドへの移行の可否や手順の検討方法

オ その他、共通的な課題への対応方法

(4) システム所管課の進捗管理

定期的にデジタル化推進室及びシステム所管課による進捗確認、情報共有のための担当者会議を開催し、システム所管課が実施する標準化への検討、施策執行について、状況及び結果を収集するとともに、デジタル化推進室が実施する進捗確認及びシステム所管課への助言・支援を補佐します。

(5) システム所管課への支援

システム所管課が手順書に基づき方針策定やF i t & G a p分析、対応方法の検討等を実施するにあたり、システム所管課への助言等を実施します。

(6) データ連携先システムを管理する所管課への支援

標準化対象業務以外の業務において、データ連携方式の変更に伴うシステム改修等、システム標準化に伴う対応が必要になる所管課に対して、デジタル化推進室が実施する情報提供及び対応支援を補佐します。

(7) その他技術的な支援

上記のほか、本市が標準化への対応を進めていくうえで必要となる各種助言等を実施します。

6 成果物

本業務における成果物を以下に示します。

(1) プロジェクト計画書

本プロジェクトのスコープ、実施方針、体制、進捗・課題管理方法、コミュニケーションルール等を記載したプロジェクトの実施計画書。

(2) 全体構想案

標準化への考え方及び対応スケジュールを国やシステムベンダの動向等に応じて最新化、詳細化するとともに、業務システムごとに決定した対応方針を集約し、業務システムの配置先やデータ連携概要などをまとめた本市の標準化対応に関する全体構想案。

(3) 標準化対応手順書

業務所管課に提示する標準化への対応に向けた手順書。

(4) 情報提供資料、進捗会議資料、課題管理票、その他必要と認めるもの

デジタル化推進室及びシステム所管課への情報提供資料、定期的に開催する担当者会議の資料、プロジェクトにおいて管理する必要がある課題を整理した課題管理票、その他本市が必要と認めるもの。

(5) 業務実施報告書

本プロジェクトで実施した業務についての報告書。

7 納品時期及び納品形態

(1) 成果物の納品時期

成果物のうち、6 (1) については、契約締結後1週間以内、6 (2) 及び6 (3) については令和5年3月31日までに、6 (4) については随時作成・更新し、最終版を令和8年3月31日までに、6 (5) については令和8年3月31日までに納品すること。

ただし、6 (2) 及び6 (3) については、システム所管課が令和5年度予算要求を行うにあたり必要な事項について令和4年7月31日までに整理して先行提示すること。また、6 (5) については、各年度末に当該年度の活動に関する報告書を納品すること。

納品後の成果物については、必要に応じて随時更新し、都度最新版を納品すること。

(2) 成果物の納品形態

成果物は修正可能な形式の電子データを納品すること。

8 業務の実施体制に関する要件

- (1) 本業務は受託者が直接雇用する者が従事して行うこと。
- (2) 受託者は、この契約のプロジェクトマネージャに関し、次の要件を全て満たすこと。
 - ア 官公庁において、CIOを補佐する業務に従事した経験が3年以上あること。
 - イ 情報システムの全庁的な最適化を推進するため、情報システム全体最適化計画について、推進した経験が2年以上あること。
 - ウ 次の要件を全て満たした者であること。
 - (ア) プロジェクトリーダークラス以上のマネジメント経験が5年以上あること。
 - (イ) ICTプロジェクトの実務に携わった経験が10年以上あること。
- (3) 受託者は、本業務に従事するプロジェクトメンバーに関し、次の要件を満たすこと。
 - (ア) プロジェクトリーダークラス以上のマネジメント経験が3年以上あること。

9 作業全般における要件

- (1) 本市では、本業務に関連し、別の事業者にも業務委託を実施する場合があるので、その

場合は、必要に応じ、これらの受託事業者との連携も十分に行うこと。

なお、令和4年度は、市民文化局市民生活部戸籍住民サービス課においてデータ連携方式や文字流通方式に関する検討支援業務を、健康福祉局医療保険部医療保険課において国民健康保険後期高齢者医療保険システムの調達支援業務をそれぞれ委託する予定であるため、これらの受託事業者と十分に連携して進めること。

- (2) 本市の条例、規則等を遵守し、本市にとって適切な成果物が作成されるよう、本市の立場に立ち業務を遂行すること。また、必要な事項について積極的に提案を行うこと。
- (3) 作業に着手する時点で体制図を提出し、随時、最新版に更新を行うこと。
- (4) 作業に着手する時点で詳細なスケジュールを提出し、随時、最新版に更新を行うこと。
また、本作業の進捗状況について定期的に本市に報告するとともに、その進め方、手法について本市と打合せを行うこと。
- (5) 調査等の実施に際しては、本市関係課と連携をとること。
- (6) 受託者が作業するための環境（作業場所、機器等）は、原則として提供しないが、本市との会議を行うための会議室は、可能な範囲において本市が用意する。
- (7) 入退室管理事項
 - ア 本市で定める「電子計算機室等管理要領」及び関係規程等を遵守すること。
 - イ 業務実施者及び業務実施責任者は、本市が管理する「入退室管理システム」に必要な事項を登録すること。ただし、本市が許可した場合は、この限りではない。
- (8) その他、業務の実施に必要な事項については、本市と受託者で協議の上、定めることとする。

10 データの保護等について

(1) 資料の提供

本業務の実施に当たり必要と思われる資料及びデータの提供は、本市が妥当と判断する範囲内で行う。

(2) 秘密保持

ア 受託者は、本業務の実施に当たり知り得た個人情報及び機密に属する情報を、受託者の担当外部部門及び連結子会社等のグループ企業を含むあらゆる第三者に漏らしてはならない。これは、業務遂行後も同様とする。また、業務遂行に当たり本市が提供する資料及びデータに関する取扱いも同様とし、業務完了の際に成果物とともに返却すること。

イ 受託者は、この契約を履行する受託者の社員、その他の者に前項の義務を遵守させるために必要な措置を講ずること。

ウ 受託者は、委託開始時に本市に対して、「情報保護に関する誓約書」を提出すること。

(3) 複写複製の禁止

受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、本市から引き渡された原票、資料、

貸与品等を、本市の許諾なくして複写又は複製しないこと。

(4) 目的外の利用及び第三者への提供の禁止

受託者は、この契約の履行に必要な受託業務の内容を、他の用途に使用しないこと。
また、この契約の履行により知り得た内容を、第三者に提供しないこと。

(5) 事故発生時における報告義務

受託者は、本業務の履行に当たり事故が発生したときは、その理由にかかわらず、直ちにその状況、処理対策等を本市に報告し、応急措置を加えた後、書面により本市に詳細な報告及びその後の方針案を提出すること。

(6) 記録媒体上の情報の消去

受託者は、成果物の作成のために、受託者が保有する記録媒体（磁気ディスク、磁気テープ、紙等の媒体）上に、個人情報及び機密に属する情報等を記録した場合は、業務完了時における本市の検査終了後に全てを消去すること。また、契約解除の場合においては、速やかに全てを消去すること。

(7) 成果物の権利等

ア 契約期間終了後、本仕様による成果物について、本市がインターネットを含む対外的な発表を行うこと、複製、翻訳、翻案、譲渡及び貸与することに関して、受託者は一切の異議を申し立てないこと。

イ 本仕様による成果物の一切の権利は本市に属することを確認するが、うち一部に受託者に属する著作権者人格権が残存する場合においては、その内容を納品時に全て明示し、その権利を行使する場合には、その一切について、書面による本市の承諾を要するものとする。

ウ 受託者は、本仕様による成果物が、本市以外の者の著作権等の権利を侵害しないことを確認するものとする。

別添1 標準化対象業務の管理システム

連番	システム名称	システム所管課	対応する標準化対象業務	システムベンダー	パッケージ名	備考
1	次期区役所事務サービスシステム	市民文化局戸籍住民サービス課	住民基本台帳、印鑑登録	富士通Japan株式会社	MICJET住民記録	令和4年1月稼働開始
2	次期選挙システム	選挙管理委員会選挙課	選挙人名簿管理	株式会社ムサン	テラック名簿管理システム	令和4年1月稼働開始
3	次期市税システム	財政局税制課	固定資産税、個人住民税、法人住民税、軽自動車税	富士通Japan株式会社 滞納処分は株式会社シンク	MICJET税務情報 滞納処分はTHINK CreMaS Cloud	令和5年1月稼働開始
4	国保ハイアップシステム	健康福祉局医療保険課	国民健康保険	日本電気株式会社	COKAS-X	次期システムが令和7年1月稼働予定
5	後期高齢者医療システム	健康福祉局医療保険課	後期高齢者医療	富士通Japan株式会社	MCWEL後期高齢	次期システムが令和7年1月稼働予定
6	国民年金システム	健康福祉局国民年金・福祉医療課	国民年金	富士通Japan株式会社	MICJET国民年金	
7	福祉総合（1次）システム	健康福祉局保健福祉システム課	介護保険、生活保護	富士通Japan株式会社	MCWEL介護保険、 生活保護システム（FIP社製）等	
8	福祉総合（2次）システム	健康福祉局保健福祉システム課 こども未来局企画課	障害者福祉、児童手当、 児童扶養手当	株式会社アイネス	WebRings	
9	福祉総合（3次）システム	健康福祉局保健福祉システム課 こども未来局企画課	子ども・子育て支援	日本電気株式会社	GPRIME総合福祉	
10	保健所総合システム	健康福祉局保健福祉システム課	健康管理	富士通Japan株式会社	Welmother（日本コンピュータ社製）	
11	就学事務システム	教育委員会学事課	就学（学齢簿）	株式会社BSNアイネット	学齢簿システム	
12	就学援助システム	教育委員会学事課	就学（就学援助）	株式会社BSNアイネット	就学援助システム	
13	戸籍システム	市民文化局戸籍住民サービス課	戸籍、戸籍の附票	富士通Japan株式会社	MICJET戸籍	

別添2 各システムの標準化への対応スケジュール

対象システム		令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	備考	
1	次期区役所事務サービスシステム	住民基本台帳	[再リース] 令和3年度～令和7年度							●次期システムのベンダーを継続 ●移行スケジュールはベンダーとの協議による
	次期選挙システム	選挙人名簿管理	[再リース] 令和3年度～令和7年度							
	次期市税システム	固定、市民、法人市民、軽自税	[再リース] 令和3年度～令和7年度							
		順次標準パッケージに移行	[再リース] 令和3年度～令和7年度							
2	国保ハイアップシステム	国民健康保険	[再リース] 令和3年度～令和7年度							●入札による新規調達
	後期高齢者医療システム	後期高齢者医療	[再リース] 令和3年度～令和7年度							
		システム予算要求	●							
		システム調達		▶						
		FitGap調査		▶						
		運用変更に向けた職配・予算要求			●					
3	国民年金システム	国民年金	[再リース] 令和3年度～令和7年度							●現行ベンダーを継続
		FitGap調査				▶				
		システム予算要求				●				
		運用変更に向けた職配・予算要求				●				
		システム調達					▶			
		システム構築						▶		
4	福祉総合（1次）システム	介護保険、生活保護	[再リース] 令和3年度～令和7年度							●現行ベンダーを継続
	福祉総合（2次）システム	障害者福祉、児童手当、児童扶養手当	[再リース] 令和3年度～令和7年度							
	福祉総合（3次）システム	子ども・子育て支援	[再リース] 令和3年度～令和7年度							
		FitGap調査		▶						
		システム予算要求			●					
		システム調達				▶				
5	保健所総合システム	健康管理	[再リース] 令和3年度～令和7年度							●現行ベンダーを継続
		FitGap調査				▶				
		システム予算要求				●				
		運用変更に向けた職配・予算要求				●				
		システム調達					▶			
		システム構築						▶		
6	就学事務システム	就学	[再リース] 令和3年度～令和7年度							●現行ベンダーを継続
	就学援助システム	就学	[再リース] 令和3年度～令和7年度							
		FitGap調査		▶						
		庁内(学校)調整			▶					
		システム予算要求				●				
		運用変更に向けた職配・予算要求				●				
7	戸籍システム	戸籍、戸籍の附票	[再リース] 令和3年度～令和7年度							●現行ベンダーを継続、移行スケジュールは検討中
		FitGap調査								
		システム予算要求				●				
		運用変更に向けた職配・予算要求				●				
		システム調達					▶			
		システム構築						▶		