

就学システム標準化に係る移行支援業務等委託仕様書

1 件名

就学システム標準化に係る移行支援業務等委託

2 委託契約期間

契約締結日から令和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

川崎市教育委員会事務局総務部学事課

4 業務目的

「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た。就学業務についても標準化の対象とされている。

このような状況を受け、本市就学業務の標準準拠システムへの移行に向けて、国の示す標準仕様書と本市の現状とを比較し、要件の精査を行う。また、標準準拠システム移行後の業務見直し方針及び標準準拠システムに求める機能について明確にし、移行計画書及び調達仕様書を完成させることを目的として業務委託を行う。

標準準拠システムの調達への移行時期については国等の動向を踏まえ、本市標準化担当部署と協議の上で決定するものとする。

5 基本方針

システム統一・標準化に係る本市の基本方針は次のとおりである。

- (1) 標準化は可能な限り現行パッケージのバージョンアップで対応する。
- (2) 標準準拠システムへの移行にあたっては、デジタル基盤改革支援補助金を活用するため、ガバメントクラウド上に構築される標準準拠システムを利用することを前提とする。
- (3) 移行時期について、可能な限り令和7年度末までの移行を目指すものの、令和8年度以降の移行になることも視野に入れ、デジタル庁による「地方公共団体情報システム標準化基本方針」に則り、国、システムベンダとの調整のもと、円滑かつ安全に移行できるスケジュールに則ってガバメントクラウド上の標準準拠システムへの移行を進めることとする。

- (4) その他、「地方公共団体情報システム標準化基本方針」、「自治体情報システムの標準化・共通化に係る手順書」等、国の各種資料も踏まえた上で移行を進めるものとする。

6 業務概要

受託者は以下の業務を行うこと。

(1) 現行システム関連資料の確認

本業務受託者は、現行システム及びネットワークの仕様書、契約書、設計書等を確認し、不明点等について質問票又はヒアリングにて現行システムベンダへの確認を行うこと。また情報資産台帳の様式を準備し、現行システムに係る情報資産の取りまとめを行うこと。

(2) 標準仕様書と現行システムの比較分析及びBPRの実施

本業務受託者は、現行資料（仕様書、契約書、設計書等）に基づき、現在のシステム構成・ネットワーク概要等の整理や、情報資産台帳の様式を準備し、現行システムに係る情報資産の調査を行う。これらの基礎調査に基づき、標準化対応に係るスコープ案（対応範囲）を作成する。また、過年度に実施した現行システムベンダのFit&Gap分析の検討結果については、概要レベルのものもあるため、次期システムの機能要件・帳票要件・連携要件を取りまとめるにあたり必要な粒度まで精緻化すること。なお、GAPが生じた機能・帳票については、業務見直し等対応方法を検討のうえ、業務内容確認のための現地調査、所管課へのヒアリング等を実施して次期システムにおける対応方法（外付けシステムの構築等を含む）を明確化する。

また、非機能要件等については、デジタル庁が公表する標準準拠システムにおける非機能要件と現行システムの非機能要件についてFit&Gap分析を行い、GAPが生じた要件の対応策を検討し、非機能要件、役務要件、運用保守要件を作成すること。

(3) 移行計画書（案）・RFI用調達仕様書（案）の作成

本市と本業務受託者との協議結果に基づき、標準化対応の移行計画（システム化範囲、デジタル化方針、標準仕様書への対応方針、移行スケジュール、実施体制等）を作成すること。

機能要件、帳票要件、連携要件、非機能要件等を取りまとめた調達仕様書（案）を作成すること。

なお、移行計画を作成するにあたり、移行時期が令和8年度以降となる場合については、本市他業務システムとの過渡期連携等についても盛り込むこと。

(4) 情報提供依頼（RFI）の実施及び取りまとめ

RFI実施に必要な資料一式（実施要領、回答様式、質問票等）を作成すること。

システムベンダに対してRFIを実施し、質問回答等を基に業務適合度分析、費用分析を行い、本市要望に対する実現性、経済性分析を行うこと。（分析対象は現行事業者に加え、応諾可能な事業者がいればプラス2社を想定）

なお、現行以外の事業者の見積りを取得することを趣旨としているため、策定したRFI用の仕様書にて他ベンダーからの手挙げが無い場合は、一部仕様を変更し、再RFIの実施も想定すること。

システムベンダから提示された費用内容を精査・分析し、予算要求（執行）に当たって必要となる資料（移行期間における年度毎の予算額を試算したものや、ランニングコストの見込み額を含む）を作成すること。

（５）標準準拠システム移行等業務委託仕様書（案）の作成

RFI結果を基に、本市に対して主に不適合部分における要件の見直しに向けたヒアリングを実施し、要件見直し案を作成すること。（主に現行以外の事業者の対応度に関する調整を想定）

（６）標準準拠システム移行等業務委託に係る調達資料の作成

（１）から（５）までの検討結果を踏まえ、標準準拠システムの移行に係る調達仕様書等を作成し、最終化すること。

（７）プロジェクト管理

本業務のプロジェクト計画書を作成し、本市の承認を得ること。また、毎週進捗報告会議を実施して本業務における進捗状況、課題、リスクについて本市に報告するとともに、課題・リスクの対応策を本市に提案すること。また、本業務終了時に業務実施結果報告書を作成のうえ、最終報告会議を開催して本業務の実施結果を本市に報告すること。

7 成果物

各業務の履行期日や履行状況を確認できる成果品等については、次のとおりとする。

業務	成果品	提出期限	形式
（１）現行システム 関連資料の確認	・ 情報資産台帳	令和7年6月30日	電子
（２）標準仕様書と 現行システムの比較 分析及びBPRの実施	（機能要件/精査版） ・ Fit&Gap分析結果 ・ Gap対応方針 （非機能要件/精査版） ・ Fit&Gap分析結果 ・ Gap対応方針	令和7年7月31日	電子
（３） 移行計画書 （案）・RFI用調達仕 様書（案）の作成	・ 移行計画書（案） ・ RFI用調達仕様書（案）	令和7年8月31日	電子
（４）情報提供依頼	・ 予算要求根拠資料（令和 8	令和7年7月31日	電子

業務	成果品	提出期限	形式
(RFI) の実施及び 取りまとめ	年度要求分)		
	・RFI資料一式（仕様書、実施要領、回答様式、質問票等） ・RFI質問回答（案）	令和7年9月30日	
	・RFI分析結果報告書	令和7年11月15日	
(5) 標準準拠システム移行等業務委託仕様書（案）の作成	・調達仕様書（見直し版） ・移行計画書（更新版）	令和7年12月15日	電子
(6) 標準準拠システム移行等業務委託に係る調達資料の作成	・調達仕様書 ・調達関連資料（実施要領など） ・評価関連資料	令和8年1月15日	電子
(7) プロジェクト管理	・プロジェクト実施計画書 ・作業工程表	契約締結後速やかに	電子
	・進捗報告書 ・進捗報告会議資料 ・進捗報告会議事録	毎週	電子
	・業務実施結果報告書	令和8年2月27日	電子、紙
	・プロジェクト管理資料	令和8年2月27日	電子

※ 提出期限が閉庁日の場合は、翌開庁日に提出すること。

※ 提出期限は目安であり、別途協議して調整する。

8 スケジュール（目安）

業務	令和7年									令和8年		
	4月	5	6	7	8	9	10	11	12	1月	2	3
(1) 現行システム 関連資料の確認												
(2) 標準仕様書と現 行システムの比較分析 及びBPRの実施												
(3) 移行計画書 (案)・RFI用調達仕様 書(案)の作成												
(4) 情報提供依頼 (RFI)の実施及び取 りまとめ												
(5) 標準準拠システ ム移行等業務委託仕様 書(案)の作成												
(6) 標準準拠シス テム移行等業務委託に 係る調達資料の作成												
(7) プロジェクト管 理												

9 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。

1.0 作業全般における要件

- (1) 本市における他システムの事業者との連携も必要になる場合には、連携を行うこと。
- (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すること。また、随時最新版に更新を行うこと。
- (5) 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。
- (6) 本市標準化担当部署、及び標準化に係る業務やシステムの所管部署と適宜連携を行うこと。

1.1 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。

1.2 留意事項

本委託業務の受託者は、本市就学業務において標準準拠システムの調達に関する業務に参加できないものとする。