

市町基幹業務システムの標準化・共通化支援業務
プロポーザル要求仕様書

令和5年7月
福井県未来創造部 DX 推進課

目次

1	業務名.....	3
2	業務目的.....	3
3	業務内容.....	3
3.1	実施計画の作成.....	4
3.2	市町支援.....	4
3.2.1	支援方法および回数.....	4
3.2.2	支援内容.....	5
3.3	プロジェクト管理.....	6
3.4	情報連絡会議の開催.....	6
4	県への報告.....	7
5	実施体制.....	7
6	成果物.....	8
7	検収条件.....	8
8	業務実施スケジュール.....	9
9	その他.....	9

1 業務名

市町基幹業務システムの標準化・共通化支援業務

2 業務目的

世の中のデジタル化はコロナ禍でより加速し、国を挙げてデジタル化を推進していく姿勢が示されている。

そのような中、住民の利便性の向上と地方公共団体の行政運営の効率化に寄与することを目的として制定された「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）において、地方公共団体は、政令で定める事務（20業務）の処理に係る情報システム（以下、「基幹業務システム」という。）について、標準化基準に適合したシステムを利用すること、およびその利用に当たってはガバメントクラウドを活用するよう努めることが義務付けられた。さらに、同法に基づき令和4年10月に閣議決定された「地方公共団体情報システム標準化基本方針」では、地方公共団体の基幹業務システムについて、令和7年度までに、ガバメントクラウドを活用した標準準拠システムへの移行を目指すことが示されるとともに、デジタル3原則に基づくBPR（業務改革）を含めた業務全体の運用費用の適正化のための取組を行うことが求められている。

県内市町は、ガバメントクラウド上に構築される標準準拠システムに、遅滞なく確実かつ効率的に移行を行う必要がある。具体的には、現行の基幹業務システム（以下、「現行システム」という。）の概要調査、標準仕様と現行システムの比較分析、新たな業務フローへの対応等、国が定める40ステップの着実な遂行が求められている。

市町の基幹業務システムの標準化支援には、以下に示す多様な要件を備える人材が必要であり、組織としてこのような人材を確保し、各市町の個別課題に適した支援を提供できる事業者へ業務委託を行うことにより、県内17市町における20業務の標準化を推進する。

- ① 市町業務に精通した人材
- ② 行政システムの知見に優れた人材
- ③ 国の動向・標準仕様書に関する情報収集・分析に優れた人材
- ④ 大規模プロジェクト管理の経験を有する人材
- ⑤ 県内市町を最適なグループとして集約（現行システムベンダーが同じ・一部事務組合等を設置している市町等によるグループ化を想定）し、複数グループのプロジェクトを統括的に管理・サポートするリーダー人材

3 業務内容

「自治体情報システムの標準化・共通化に係る手順書【第2.0版】（令和5年1月20日総務省、以下「手順書」という）」では、標準準拠システムへの移行にあたっての作業項目を、3つのフェーズとして示している。

- ① 計画立案フェーズ
- ② システム選定フェーズ
- ③ 移行フェーズ

本業務を通じて県内の市町（一部事務組合や広域連合等を設置し、事務処理の一部を共同している場合には、当団体を含む。以下同じ。）の取組みを支援することにより、全17市町が令和5年度中に①計画立案フェーズを完了させること。

加えて、取組みが進んでいる市町においては、②システム選定フェーズおよび③移行フェーズにおける

作業を円滑に進められるよう支援を実施すること。

また、本業務の実施にあたり用いる様式等については、手順書に準ずることとし、委託期間中に手順書の改定があった場合には、原則としてこれに対応すること。

3.1 実施計画の作成

本業務を計画的に進めるための実施計画（プロジェクトの範囲、業務体制、役割分担、実施業務、スケジュール等）を策定し、県の下承を得ること。

本計画策定にあたり、必要に応じて、県や市町等に対するヒアリングを実施するなど、実態に基づく計画とすること。

なお、本計画に記載する「実施業務」は、市町ごと業務ごとの支援計画を記載することとし、特に初回の支援については具体的な日時等を記載すること。

また、本計画の内容に変更がある場合には、その都度、更新し、県の下承を得ること。

3.2 市町支援

市町が進める標準化に係る取組みについて、委託期間を通して伴走支援（進捗管理支援、課題解決支援や情報提供支援等）を行うこと。この際、同じ現行システムを利用している市町や、一部事務組合等をを設置し共同で事務処理を実施している市町を、グループとして集約し、グループ単位での伴走支援を実施すること。

加えて、これら県全体の取組みを統括するプロジェクトリーダーを設置し、全体進捗管理、課題等の共有、国・システムベンダ等の動向に係る県・市町への情報提供を行うこと。なお、プロジェクトリーダーは、毎月、本業務の進捗状況等を県へ報告するものとするが、急ぎ報告が必要な事案が発生した場合には、速やかに報告するものとする。

3.2.1 支援方法および回数

委託期間を通じ、市町の各 20 業務について次のとおり支援を実施すること。なお、進捗の遅れが見込まれる市町については、相談等を待つことなく、積極的に支援すること。

① 個別相談支援

支援を円滑に進めるため、少なくとも事前調査で 1 回、課題等の解決を目的とした打合せ・助言等で 8 回（隔週程度の実施）の、計 9 回以上の個別支援を実施すること。

なお、1 回あたりの支援時間は、市町ごと業務所管課ごとに各 1 時間程度とする。

オンラインによる支援も可能とするが、市町が現地支援を希望する場合には、現地で対応すること。

② ヘルプデスク対応

市町が標準化・共通化に取り組む上での不明点や課題等について相談できるヘルプデスクを設置すること。

問合せ対応は平日 9 時から 17 時までとし、問合せ方法は、電話、メール、チャット等、最適な手段とプロジェクト管理者へのエスカレーション方法を提案すること。

3.2.2 支援内容

手順書に示されるフェーズ（計画立案フェーズ、システム選定フェーズ、移行フェーズ）に応じた支援を行うこと。

なお、フェーズごとの支援内容は以下のとおりとするが、事前調査の内容や支援の進捗に応じ、柔軟に支援を行うこと。

① 計画立案フェーズ

計画立案フェーズにおいては、以下の支援を実施する。

(1) 現行システムの概要調査支援

現行システムについて、システムの基礎情報、外部委託状況、周辺機器、連携一覧等についての調査を支援すること。

- 現行システムの基礎・機能・帳票調査

現行システムの基本的な情報（手順書「基礎調査項目」に記載の情報）について、移行計画書の添付文書として集約できるように調査および文書作成等に係る支援を行うこと。

併せて、現行システムの機能や帳票を確認し、その利用目的や頻度、重要性について識別し、運用実態の可視化に向けた支援を実施すること。

- 連携一覧の調査

現行システムのデータ連携等に関する情報（手順書「連携一覧調査項目」に記載の情報）および、その連携パターン（標準化対象システム間、標準化対象システムと標準化対象システム以外のデータ連携等）について、移行計画書の添付文書および、以下の「(2) 標準仕様との比較分析支援」で実施する比較分析の基礎資料として集約できるように調査および文書作成等に係る支援を行うこと。

- 業務フローの確認

現行の業務フロー整理を支援し、業務の全体最適化を図るためのBPRを円滑に実施できるように支援すること。

- 現行システムベンダと業務所管課等との認識合わせ

上記の調査結果は、次の「(2) 標準仕様との比較分析支援」等の基礎資料等となるものであることから、現行システムベンダや業務主管課等の関係者（以下、「ステークホルダー」という。）間での認識合わせを支援すること。

- 調査結果の取りまとめ

上記において実施した調査の結果は、取りまとめを行い、提供すること。

(2) 標準仕様との比較分析支援

市町が行う標準仕様と現行業務・現行システムの比較分析（Fit&Gap分析）において、客観的、専門的観点での助言・確認等を行い効率的な作業の実施を支援すること。

この際、ステークホルダー間で標準化後の業務遂行イメージに齟齬が生じないよう適切に支援すること。

- 標準化仕様書と現行システムとの比較結果および差分、標準化対象範囲の確認

現行の業務フローについて、標準化対象範囲を可視化した上で、標準化可能な範囲と標準化不可の範囲を識別し、現行の業務フローと標準仕様書における業務

フローの比較分析により、標準化対応に向けた課題やコスト等の整理を支援すること。

- 比較分析（Fit&Gap 分析）による課題、運用見直しが必要な業務等を確認
Fit&Gap 分析に基づき業務方法等の見直しが必要な場合に、その課題や対応方針の整理を支援し、必要に応じて改善案などの提案を行うこと。

（3）移行計画作成支援

上記（1）、（2）および標準仕様書等を踏まえ、市町が行う標準準拠システムへの移行計画の作成を支援すること。

- 移行方針および調達方針等の検討支援
標準準拠システムへの移行に向けて、移行時期や契約時期、予算計上時期等の検討を支援すること。
この際、想定される標準準拠システム提供ベンダ等へのヒアリング内容やガバメントクラウドに係る検討状況等を踏まえ、移行計画の修正・詳細化を支援すること。
- 課題および対策の整理支援
標準準拠システムへの移行にあたり対処すべき課題（標準仕様と現行業務の乖離、標準仕様の対象外となっている機能 等）について、その課題や対策の整理を支援し、必要に応じて解決策等の提案を行うこと。

②システム選定フェーズおよび移行フェーズ

「計画立案フェーズ」が終了した市町がある場合、当該市町が作成した移行計画に基づき支援すること。

具体的には、移行フェーズにおいて国が早期に実施可能な作業項目と定めているデータクレンジング、文字同定作業等の支援を想定するが、最適と思われる支援内容を提案すること。

3.3 プロジェクト管理

県内 17 市町の基幹業務システムの標準化・共通化対応を等しく、かつ効率的に進めるため、全工程における全市町の進捗状況・課題・リスク等を把握・分析し、対応案とともに管理すること。

3.4 情報連絡会議の開催

市町の取組状況等を共有するために、県および 17 市町を対象とした「情報連絡会議」を開催すること。なお、開催にあたっては、議題の検討、資料の作成、参加団体の検討・周知、会議への参加・説明、議事録の作成等の各作業を実施すること。

なお、開催方法は、Web 会議等のオンラインを想定しているが、必要に応じて対面で開催すること。

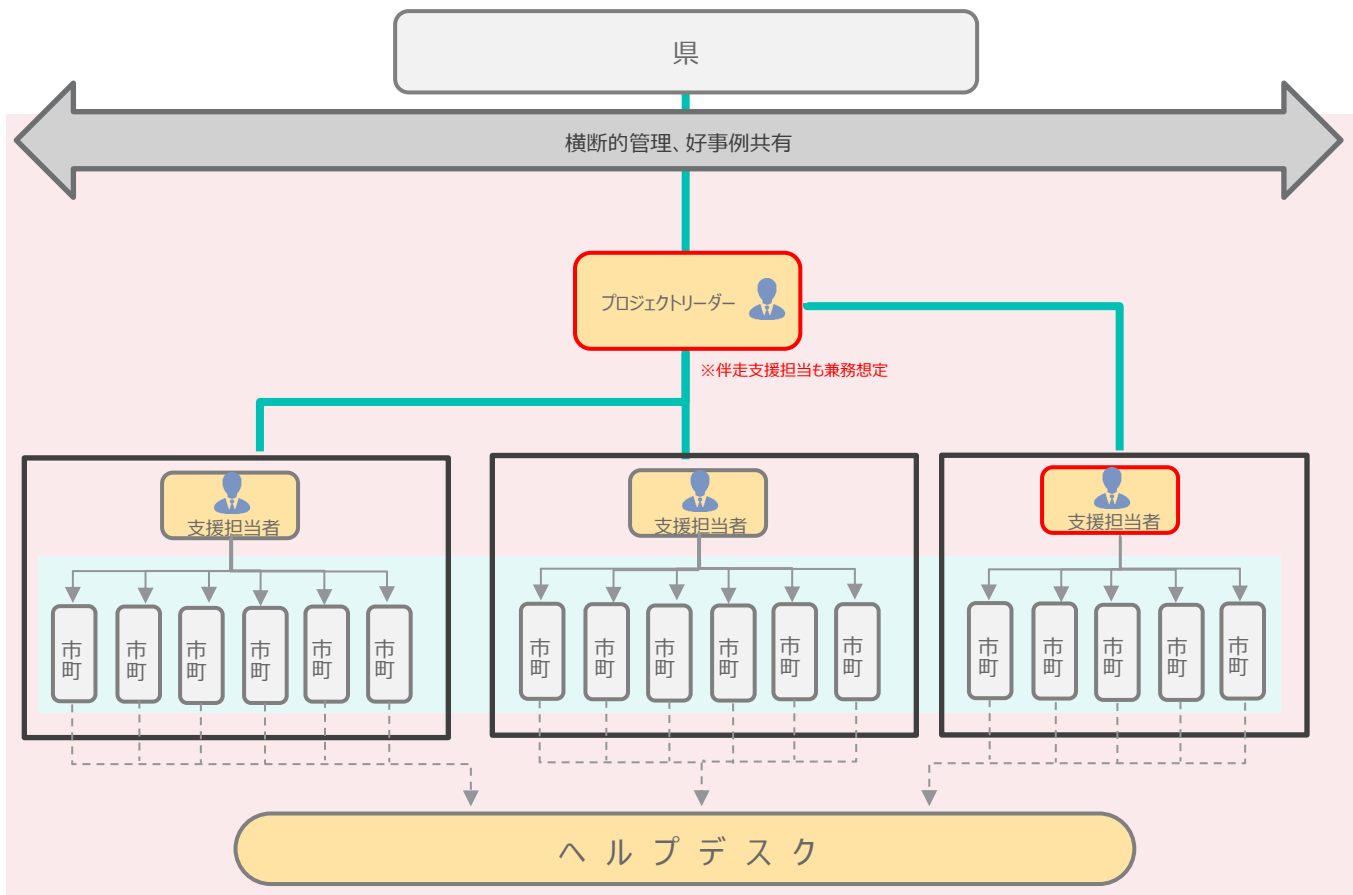
本会議は原則、毎月開催するものとし、事業開始時にキックオフおよび事業終了前に終了連絡会を実施すること。

4 県への報告

本業務の実施状況を取り纏め、県に月1回報告すること。

5 実施体制

- (1) 受託者は、本業務を統括する責任者（下図「プロジェクトリーダー」）を配置し、本業務全体のプロジェクト管理を行う。
- (2) 受託者は、県および市町間の連絡・調整を速やかに行うための連絡・調整窓口（下図「支援担当者」）および体制を整備し、本契約後2週間以内に実施計画書と合わせて提出する。県や市町において連絡事項等がある場合には、本窓口で連絡するものとし、受託者が本体制に基づき連絡・調整を行う。なお、本窓口は、「3.2.1 支援方法および回数」に示すヘルプデスクを兼ねることも可能とする。
また、県・市町からの求めに応じて、その都度必要となる情報提供を行うものとする。
- (3) 受託者は、本業務の従事者の名簿と連絡先を明記した業務体制表を、本契約の締結時に提出する。
- (4) 受託者は、県が指定する場所において業務を実施すること。なお、オンラインで本業務を実施する場合には、実施場所等について、予め県と協議を行い了承を得ること。



6 成果物

受託者は、以下の成果物を、それぞれ示す期限までに作成・提出し、県の承認を得ること。

No.	名称	内容	納入期限
1	実施計画書	プロジェクトの範囲、業務体制、役割分担、実施業務、スケジュール、進捗・課題管理方針等を示したもの	契約締結後2週間以内
2	進捗管理表	プロジェクト全体の進捗について、予定と実績を可視化・管理するもの	毎月末
3	課題管理表	発生した課題を横断的にとりまとめ、対応方針の検討結果とあわせて管理するもの	随時
4	現行システム概要	現行システムの調査結果を市町別に整理したもの	随時
5	標準化対応方針	Fit&Gap 分析の結果および標準化対応の方針等を市町別に整理したもの	令和 6 年 3 月 19 日
6	標準化移行計画書	標準化対象業務システムの移行方式および移行順序、必要作業等を市町別に整理したもの	令和 6 年 3 月 19 日
8	情報連絡会議 報告書	情報連絡会議等を実施した場合には、その概要、会議資料、議事等を整理したもの	実施後 5 営業日以内
9	定例報告書	県への定例報告に係る資料、議事を整理したもの	実施後 5 営業日以内
10	相談状況報告書	市町からの相談内容を記録したもの	毎月末
11	業務実施報告書	委託期間中に実施した業務内容全般に関する報告書	令和 6 年 3 月 19 日

※納入期限が到来する前であっても、県から請求があった時は、業務の処理状況を随時報告すること。

また、本業務の過程で生じた全ての著作権（著作権法第 17 条第 1 項に規定する著作権をいい、同法第 27 条および第 28 条に規定する権利を含む。）は、原則として県に帰属するものとする。なお、既存の著作物は、この限りではない。

7 検収条件

業務完了後、納入成果物について、県が実施する検査に合格しなければならない。委託者による検査の結果、納入成果物に不備、不具合等があると判明した場合には速やかに必要な修正等を行い、委託者の指定する日時までに再度納入を行うこと。

8 業務実施スケジュール

受託者は、以下のスケジュールに沿って支援業務を実施すること。なお、実際の業務実施スケジュールは契約締結後、県と協議のうえ、決定するものとする。

	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
事前準備・調査	★ キックオフ	☆ 支援						
計画立案フェーズ (現行システム概要調査、標準仕様との比較分析、移行計画策定)			☆	☆	☆	★	適宜継続 計画立案フェーズ完了目標	
システム選定フェーズ (標準準拠システム移行支援)							☆	
成果物作成および県への共有								★ 最終報告会

※10月～2月の間に4回×2=計8回支援想定

9 その他

- (1) 委託期間の全般を通じて、本業務を実施するに当たって必要となる知識・ノウハウを十分に有するスタッフを確保し、業務を円滑に推進できる体制を確保すること。
- (2) 本業務の実施に必要な経費は、全て契約金額に含まれるものとし、県は、契約金額以外の費用を負担しない。
- (3) 本業務履行場所における、机、椅子、書架、電話およびOA機器等の事務環境は受託者が用意しなければならない。また通信費用およびコピー用紙等の消耗品等についても受託者が負担するものとする。
- (4) 受託者は、本業務を実施する上で知り得た情報を機密情報として扱い、本業務の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。業務完了後もまた同様とする。
- (5) 市町等の支援にあたり、ガバメントクラウド関連文書群等の提供を受ける際には、必要に応じて秘密保持契約を締結すること。
- (6) 本仕様書に記載のない事項または、疑義のある事項については、県と受託者が協議のうえ定めるものとする。