

仕 様 書

- 1 名 称
標準準拠システム導入支援業務委託
- 2 実施場所等
我孫子市役所内
- 3 期 間
契約締結日の翌日から令和6年3月31日まで

4 内 容

(1) 目 的

令和7年度末までの自治体情報システムの統一・標準化への対応が必須となっており、我孫子市においても、早期に導入の検討及び準備を行う必要がある。

標準準拠システムの導入にあたっては、短い時間での業務の見直し、情報の収集・分析が必要となるため、高度な技術に基づく専門的な知見を有したコンサルタントに、Fit&Gap分析の実施や移行計画の策定等を委託するもの。

(2) スケジュール

標準準拠システムの運用開始までの大まかな今後の予定は以下を想定している。

- 令和4年度
 - ・担当課による現行業務フローの作成（実施済み）
- 令和5年度（業務委託対象年度）
 - ・標準仕様書とのFit&Gap、業務のBPRの実施
 - ・標準準拠システムで提供されない機能の洗い出し・システム化の検討
 - ・移行計画の策定
 - ・RFI実施（11月頃）→導入パターンの決定、予算要求資料の作成
 - ・各種仕様書及びRFP資料の作成
- 令和6年度
 - ・RFPの実施（Aパターン※1の業務のみ）

※1 総務省発出の『自治体情報システムの標準化・共通化に係る手順書』P20 図表9 システム移行に係る自治体の類型より

Aパターン	ベンダ切替により標準化基準に適合するパッケージを利用するパターン
Bパターン	ベンダを切替えず標準化基準に適合するパッケージにバージョンアップするパターン

- ・システム構築事業者の選定・契約
- ・システム構築の開始
- 令和7年度
 - ・システム構築・データ移行

- ・職員研修
- ・令和8年1月5日から新システム運用開始

(3) 対象業務

○標準化対象20業務

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

※障害者福祉は、今後システム調達を行い、そのシステムでガバメントクラウドにリフト・シフトする予定である。

(4) 委託内容

本業務委託の対象範囲は、標準化対象の20業務及び20業務に関連の深い業務について、以下のとおり我孫子市にとって最適なシステムが導入できるよう委託するもの。

○スケジュール（WBS）・実施体制表の提出

契約締結後、1週間以内に本業務全体の詳細なスケジュール及び受注者の実施体制表を提出し、発注者の承認を得ること。

本委託業務を担当する者は、標準準拠システムの仕様に精通しており、本業務を円滑に遂行できる者とする。なお、担当者は、原則変更することがないようにすること。ただし、発注者から本業務を遂行する能力が不足している等の理由により担当者の変更を求められた場合は、協議の上誠実に対応すること。

○庁内体制への助言

本業務を遂行していくための庁内体制（検討会議、各業務のワーキンググループなど）について、提案・アドバイスを行うこと。

○キックオフ会議の準備・開催

本業務を開始するにあたり実施キックオフ会議の資料を作成すること。会議の次第・内容、構成、日程、役割等については発注者と協議の上決定する。

○現状把握・担当課ヒアリング及び助言

令和4年度に市側で作成した『各事務の業務フローに係る資料』及び現行システムに関する資料等を提供する。提供資料の分析及び担当課ヒアリングを必要に応じて実施し、システム及び運用の基礎調査を行うこと。

また、標準準拠システムにおいてパラメータの変更等で対応できない自治体独自事業及び国事業への上乗せ助成事業について、現行システムに当該事業に関する機能が含まれているか分析を行うこと。

○標準仕様書との Fit&Gap の実施

現行システムと、標準仕様の機能・帳票要件や帳票レイアウト、業務フロー等との差異及び課題を洗い出すこと。その差異及び課題について詳細を受注者側に示すとともに、分析結果をもとに業務の BPR の支援を行うこと。分析の結果、標準仕様書に記載のない業務・機能や「実装不可機能」と分類された機能については、市側に提示すること。

○非機能要件についての検討

国が作成した標準準拠システムにおける非機能要件について、現行の運用との差異の分析を行うこと。

○移行計画の策定

これまで実施してきた分析及び検討結果に基づき、調達範囲・単位、標準仕様書への対応方針、スケジュール、移行方法などを記載した移行計画を策定すること。

○RFI の支援

予算要求資料を作成するため及び調達範囲や調達手法の決定のため、RFI を実施する。

RFI の目的を達成するために必要なドキュメントを作成すること。

なお、標準準拠システムの調達にあたっては、帳票 BPO の提供、専用紙の提供、標準準拠システムに含まれない機能の提供及び他システムへの連携の構築業務を含む形で調達を予定している。それらの資料について市側で作成し、併せて RFI を実施する予定である。

RFI の実施後、事業者からの回答について取りまとめを行い、費用面や機能面について、分析を行い発注者に提示すること。

○事業者選定方法の決定

RFI の実施結果により、発注者が業務ごとに事業者の選定方法（随意契約またはプロポーザルによる調達）を決定する。決定に際し、適切な選定方法を選択するための助言や支援を行うこと。

○RFP の支援

事業者選定方法が A パターンとなった業務について、RFP を実施するために必要なドキュメント（提案依頼書、評価書等）の提供を行うこと。

○定例会議、随時会議

定期（月 1 回以上）に進捗等を報告する会議を開催すること。

また、発注者との打ち合わせが必要な場合や緊急な場合など、必要に応じて随時会議を開催すること。

会議は原則、我孫子市庁舎内またはオンライン会議システムを用いて開催するものとする。

○メール・電話での問い合わせ

本業務に関する我孫子市からの随時の問い合わせに真摯に対応すること。

【回答期限】

メール：2営業日以内に回答

電話：回答期限については問い合わせ職員と協議すること

(対応時間 平日 9:00~17:00)

○その他

・本業務を遂行する上で必要な内部調整及び会議、議会对応に係る資料(本業務で作成したドキュメントを加工する等の簡易なもの)の提供及び助言を行うこと。

・仕様書に記載した要件の他に、本業務を遂行する上で必要な作業等があれば提案を行うこと。提案については、発注者と協議の上、実施または検討を行う。

5 消耗品・貸与物等

○物品及び情報の提供・貸与については、発注者と受注者の協議の上実施する。

○我孫子市の内部情報の貸与については、台帳を用いて貸出の日付・担当者・目的、返却・削除の日付・担当者等を管理するものとする。

6 成果品納入

業務終了時に、本業務で作成したドキュメントを CD 又は DVD (形式は MicrosoftOffice で表示・編集が可能なもの) で1部提出すること。

また、本業務の完了報告書(任意様式)に社印を押印の上、提出すること。

7 一括再委託の禁止

契約に係る履行の全部又は発注者が仕様書などの設計図書等で指定した主要な部分若しくは概ね契約金額の2分の1以上に相当する業務を第三者に委任し、又は、請け負わせることは、原則禁止します。

8 その他

本仕様書に記載されていない事項であっても、当然必要と思われる事項については、発注者と協議の上、受注者の責任において処理するものとする。その他、疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上これを定める。

9 担当課

我孫子市役所 企画総務部 行政管理課 情報システム係

TEL 04-7185-0477

FAX 04-7185-5863