

**釧路市標準化・共通化移行に伴う
構築及び移行業務仕様書**

2025(令和7)12月

釧路市

1 調達契約名

釧路市標準化・共通化移行に伴う構築及び移行業務

2 委託期間

契約締結日から 2027(令和 9)年 10 月 31 日まで

3 調達案件の概要

(1) 概要

釧路市標準化・共通化移行に伴う構築及び移行業務(以下、「本業務」という。)は、地方公共団体情報システムの標準化に関する法律の定める標準化基準に適合したシステム(以下、「標準準拠システム」という。)として釧路市(以下、「本市」という。)が対象としている事務(以下、「対象事務」という。)の標準準拠システムの構築を実施するものである。

本市と本業務を受託した事業者(以下、「受託事業者」という。)との間で標準準拠システムの構築及び旧システムから吐き出されたデータの移行作業を行い、標準準拠システムでの業務を開始するものとする。

(2) 市のめざす姿

本市は、国の求める標準準拠システムでの再構築を、地方公共団体におけるシステムガバナンスを抜本的に見直す作業として位置づけている。

具体的には、対象事務システムをこれまでの「所有」から「利用」する形態に移行し、これまでのような法改正、OS及びミドルウェア等のバージョンアップの度にシステムの改修を行うことやシステムの保守期間終了等の一定期間ごとにシステム再構築が求められる状況からの脱却をめざす。

全国の自治体でシステムを共同利用することで、いわゆる「割り勘」効果を最大限に発揮し、システムに係るコストの最適化を図る。

また、システム標準化の機会を通じて、BPR(業務再構築)やシステムの効果的・効率的な運用が継続的に行えるよう、先端技術等を活用したツール等と連携した業務が行えるようシステム構築に取り組む。

現行の対象事務システムは、稼働以降の運用改善や法改正への対応等については、パッケージシステムにカスタマイズを加える一方、システムとは別に運用ツール類を活用した対応を行っているが、当該ツール類は職員の人事異動等を経てブラックボックス化していることが課題となっており、標準準拠システム導入に合わせた業務の最適化が必要な状況となっている。

そのため、標準準拠システムの基本となる全国統一の標準仕様に則った業務の運用へ移行し、業務の効率化に取り組む。

本業務は、以上に掲げる「めざす姿」に近づくための取組であることを理解し、受託事業者の創意工夫を最大限に発揮し、中長期的な展開も視野に入れた構築を求めるものとする。なお、新対象事務システムの稼働は 2027(令和 9)年 10 月を予定とする。

(3) 標準化対象事務及び所管課

本業務の調達範囲となる対象システムの概要を表1に示す。

表1 業務システムの概要

標準化対象システム名	対象事務	システムの概要	業務所管課
住民記録システム	住民基本台帳	住民の居住関係の公証、選挙人名簿の登録	戸籍住民課
印鑑登録システム	印鑑登録	その他の住民に関する事務処理の基礎となる住民基本台帳を管理運用するため、住所異動や証明書発行、抑止処理等の業務処理の他、印鑑登録及び証明書発行、国民健康保険事務などへの情報の提供や情報提供ネットワークシステムとのデータ連携を行う機能を有するシステム。	
就学事務システム(学齢簿編成等)	就学(学齢簿)	住民基本台帳の情報をもとに、学齢簿の作成・更新・履歴管理、通学区域の設定、学級情報の管理、就学校変更の管理、就学通知や各種案内の作成、対象者抽出、各種統計情報の作成等、義務教育の就学に係る事務処理及び情報管理を行えるシステム。	学校教育課
就学事務システム(就学援助)	就学(就学援助)	就学援助に係る申請・異動情報の登録、認定基準額の計算、認定可否の審査及び審査結果の登録、申請・異動情報、審査結果等の照会及び各種帳票の作成、認定者への就学援助費の支給管理、学校病医療券の発行及び医療機関への支給管理等の就学援助業務に係る事務処理及び情報管理を行えるシステム	
税務システム	固定資産税	個人住民税(森林環境税含む)、法人住民税、	資産税課
	個人住民税	固定資産税(都市計画税含む)、軽自動車税	市民税課
	法人住民税	(種別割)の賦課徴収事務を対象とし、課税対象者の抽出、税額計算、申告受付、徴収管理、滞納管理、各種帳票作成などの機能を有し、また、これらの業務を正確かつ効率的に処理するためのデータ管理、他システム(住民記録等)との情報連携、e-Tax・eLTAX 連携による電子申告・納税機能を有するシステム。	
	軽自動車税		
国民年金システム	国民年金	国民年金に係る被保険者の資格の取得・喪失、種別の変更、氏名・住所の変更等に関する届出、任意加入の被保険者資格の取得・喪失の申出、保険料の免除等の申請及び届出、	医療年金課

		付加保険料納付・辞退の申出または該当・非該当の届出、受給権者からの老齢基礎年金等の裁定その他給付に係る申請、受給権者の死亡に関する届出、年金生活者支援給付金に関する情報提供、市において行われる相談業務、各種情報提供に係る事務処理及び情報管理を行う機能を有するシステム。	
後期高齢支援システム	後期高齢者医療	後期高齢者医療広域連合が業務上必要とするデータ(住基、税情報等)の収集及び連携、保険料の期割・徴収区分決定等の賦課管理並びに収納管理、滞納管理業務に係る事務処理及び情報管理を行う機能を有するシステム。	医療年金課
介護保険システム	介護保険	介護保険被保険者の資格取得・喪失・異動等の資格管理、介護保険料の賦課決定・更正・減免及び普通徴収・特別徴収等の収納管理並びに滞納整理事務、要介護・要支援認定に係る申請受付・調査・審査判定・結果通知等の認定事務、介護給付・予防給付及び介護予防・日常生活支援総合事業に係る受給者・事業対象者情報管理、給付・利用決定、サービス利用実績・給付費請求・支払管理等の給付・実績管理、並びにこれらに付随する各種通知書・証の発行、統計・国または北海道等への報告、関係機関とのデータ連携等の一連の介護保険事務機能を有するシステム	介護高齢課
障がい者福祉システム	障がい者福祉	身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳、国制度手当(特別障害者手当・障害児福祉手当・経過的福祉手当)、障害福祉サービス等(受給管理)、障害福祉サービス等(給付管理)、自立支援医療(更生医療)、自立支援医療(育成医療)、自立支援医療(精神通院医療)、補装具、地域生活支援事業(日常生活用具、移動支援、日中一時支援)、タクシーケン交付、訪問入浴サービス、障害程度区分認定審査会、世帯情報、世帯課税情報、生活保護受給情報の閲覧、対応履歴の入力閲覧印刷、統計データの作成、申請受付・交付決定	障がい福祉課

		登録、実績登録、申請受付・給付一覧閲覧印刷、障がい者(児)サービス支給決定情報のデータ出力と国保連合会からのデータ取り込み等の障害者福祉業務に係る事務処理及び情報管理を行えるシステム	
児童手当システム	児童手当	新規認定、額改定、認定資格消滅、登録情報変更、現況届、手当支払、統計・報告、世帯・世帯所得情報の閲覧、同住所者の閲覧、備考情報入力、口座情報入力・変更、現況届未提出以外の差止・差止解除、各申請書出力(白紙・宛名有)、一括年金情報・公金受取口座情報照会・適応・対象者リスト出力・差異リスト出力を行えるシステム。	こども支援課
児童扶養手当システム	児童扶養手当	児童扶養手当の転入含む新規台帳登録、額改定、年金受給額改定、登録情報変更、現況届関連業務(受付・審査・継続者抽出・結果通知)、一部支給停止(減額)、手当支払、返納・債権管理、各申請書の作成、統計抽出及び抽出内容の報告を行うことができ、そのために、世帯・世帯所得情報の閲覧、同住所者の閲覧、一括年金情報・公金受取口座情報照会・適応が行えるシステム。	
子ども・子育て支援システム	こども・子育て支援	教育・保育給付認定管理、保育利用調整、認定証の発行、保育料等納付管理、事業所管理、事業所請求管理、施設等利用給付認定管理、統計・報告の集計等、子ども子育てに係る事務処理及び情報管理を行えるシステム	こども育成課
共通機能システム	統合収納管理機能	標準化対象システムにおける各賦課業務(税務、介護保険、国民健康保険、後期高齢者医療、子ども・子育て支援)と連携し、各収納業務(納付書等発行処理、証明書発行、統計処理、賦課・収納情報管理、入金・消込処理、口座振替処理、還付・充当処理、延滞金処理、督促処理、決算処理、調定処理、他システム連携、納税管理人設定、住登外者管理、送付先・連絡先情報管理、代理人等情報管理、同一人管理等)を統合して行う収納管理システム。	納税課

	統合滞納管理機能	滞納情報の一元的管理、催告及び電話・文書・臨戸等による交渉記録の管理、分割納付計画の作成・変更及び履行状況の管理、徴収(換価)猶予等の猶予制度に係る申請・決定内容の管理、財産調査結果の管理、差押え・公売等の滞納処分の管理及び処理、交付要求・滞納処分の停止・時効管理・不能欠損処理の管理及び処理、滞納状況に応じた納付書等の交付・再発行、滞納情報の検索・抽出・集計等の機能を有するシステム。	
共通機能システム	申請管理	申請者が申請手続き等を行うマイナポータルと標準準拠システムの間を連携するシステム	情報システム課
共通機能システム	庁内データ連携	標準準拠システムが他のシステムにデータを送受信することを効率的かつ円滑に行うシステム	
共通機能システム	住登外者宛名番号管理	住登外者を地方公共団体内で一意に特定する住登外者宛名番号を付番・管理するためのシステム	
共通機能システム	団体内統合宛名	住民記録システムその他の標準準拠システムと連携し、住民・住登外者を一意に特定する団体内統合宛名番号を付番するとともに、団体内統合宛名番号に係る副本情報等を標準準拠システムから受信し、中間サーバーに送信するシステム	
共通機能システム	EUC	本市が表計算ソフト等を用いて情報を活用するため標準準拠システムのデータを抽出、分析、加工、出力するシステム	

(4) 対象事務システムの再構築とガバメントクラウドの利用等

ア 標準準拠システムによる再構築

本業務では、国が公表する以下の基本方針・標準仕様書等(以下、「標準仕様書群」という。)に適合した標準準拠システムでの再構築を行う。標準準拠システムはガバメントクラウドに構築するものとする。

なお、原則として、本業務では稼働予定日時点で最新の標準仕様書群及びガバメントクラウド基準に準拠することを求める。ただし、国の公表時期により受託事業者が対応できない場合は、協議により決定する。

イ 基本方針・標準仕様書等

- ・ 地方公共団体情報システム標準化基本方針(デジタル庁)
- ・ 住民記録システム標準仕様書(自治体システム等標準化検討会)

- ・印鑑登録システム標準仕様書(自治体システム等標準化検討会)
- ・就学事務システム(学齢簿編成等)標準仕様書(文部科学省)
- ・就学事務システム(就学援助)標準仕様書(文部科学省)
- ・国民年金システム標準仕様書(国民年金システム標準化研究会)
- ・税務システム標準仕様書(自治体システム等標準化検討会)
- ・介護保険システム標準仕様書(厚生労働省老健局)
- ・障害者福祉システム標準仕様書(厚生労働省、社会・援護局障害保険福祉部)
- ・後期高齢支援システム標準仕様書(厚生労働省)
- ・子ども・子育て支援システム標準仕様書(子ども・子育て支援システム標準化検討会)
- ・児童手当システム標準仕様書(内閣府子ども・子育て本部)
- ・児童扶養手当システム標準仕様書(児童扶養手当システム標準化検討会)
- ・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(デジタル庁)
- ・データ要件・連携要件標準仕様書各論(基本データリスト・機能別連携仕様)
- ・地方公共団体情報システム非機能要件の標準(デジタル庁)
- ・地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書(デジタル庁)
- ・地方公共団体の基幹業務システムの統一・標準化における各種 ID の管理方針(デジタル庁)
- ・標準仕様書間の横並び調整方針について(デジタル庁)
- ・地方公共団体の基幹業務システムの標準仕様書についてのバージョン管理方針(デジタル庁)

ウ ガバメントクラウドの利用

本業務で再構築するシステム(以下、「新システム」という。)は、ガバメントクラウドに構築するものとし、ガバメントクラウドの利用に関しては以下の最新の基準・方針に準拠する。ただし、国の公表時期により受託事業者が対応できない場合は、協議により決定する。

- ・地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用に関する基準(デジタル庁)
- ・地方公共団体の情報システムのクラウド利用等に関する情報セキュリティポリシーガイドライン改定方針(総務省)

(5) スケジュール概要

新システムは、契約締結後に構築を開始し、2027(令和 9)年 10 月に稼働を可能とすること。(詳細な稼働日は本市と協議の上決定すること。)

(6) 作業概要

本業務の作業概要を表 2 に示す。受託事業者は、契約締結後、速やかにプロジェクト計画を作成し、作業内容について本市と合意の上、作業を進めること。

なお、作業工程は以下の表に記載の作業を想定している。構築にあたっては適宜工程の見直しが発生することを想定しているが、この見直しの部分についても、受託事業者が責任を負うこと。また、本業務は、標準仕様書群に準拠してシステム構築を行うため、カスタマイズを行わない等の理由で省略できる工程があれば本市と協議すること。

表2 作業概要

全体	プロジェクト管理	プロジェクト計画書を策定し、進捗管理、課題管理、品質管理、変更管理、要員管理、成果物管理等の管理業務を実施し、プロジェクト期間中に定期的(最低月1回以上)に本市へ報告すること。
要件定義	要件定義	業務知識を持った要員(できれば構築経験がある要員)を配置する等、想定漏れ等が起こらないよう新システムの要件定義を実施すること。 本番移行後に発覚した手戻り(修正)は受託事業者の責任で対応することとし、その場合の追加費用は認めない。
設計	設計	要件定義に基づき、基本設計、詳細設計を行うこと。また、テスト計画を策定すること。
テスト	開発／単体テスト	基本設計及び詳細設計に基づき、システム開発を行うこと。また、テスト計画に基づき、テストを行うこと。
	結合／総合テスト	テスト計画に基づき、テストを実施し、テスト完了報告を行うこと。
	受入(運用)テスト	テスト環境の構築、テストシナリオ作成、テストデータの準備及びテスト結果の取りまとめ等の支援を行うこと。
移行	移行計画	新システム移行に向けた移行計画を策定すること。
	移行ツール開発	移行計画に基づき、現行システムのデータを調査し、データ移行等に係るツールの設計・開発・テストを行うこと。
	移行リハーサル準備／実施	移行計画に基づき、移行リハーサルの準備を行い、データ移行等におけるリハーサルを複数回行うこと。
	本番移行	移行計画に基づき、本番移行準備を行い、新システムへの移行を行うこと。
研修	研修計画	新システムに係る研修計画を策定すること。
	研修準備	研修計画に基づき、研修を実施する際に必要となる準備を行うこと。
	研修結果報告	研修計画に基づき、研修を実施し、本市に研修結果を報告すること。

(7) 納入成果物及び期日

現時点で想定している本業務の成果物を以下に示す。受託事業者は、「3(6)作業概要」と同様に契約締結後、速やかにプロジェクト計画を作成し、納品成果物について本市の合意を得ること。

全ての成果物は電子ファイル等にて納品すること。

納品は各作業工程終了後ではなくても問題ないが、本市と合意した時期に納品すること。

また、本業務は、標準仕様書群に準拠してシステム構築を行うため、カスタマイズを行わない等の理由で省略できる成果物があれば本市と協議すること。

ア 基本設計書一式

イ 機能説明書一式

- ウ 操作説明書一式
- エ 総合機能テスト仕様書兼結果報告書（期日：テスト完了時）
- オ 移行テスト仕様書兼結果報告書（期日：テスト完了時）
- カ ガバメントクラウド構成図（全体図）などの環境構築図一式
- キ 作業報告書一式（期日：作業実施前後）
- ク 打ち合わせ議事録（期日：打ち合わせ終了10営業日以内）
- ケ プロジェクト計画書
- コ 研修計画書一式

4 システム要件

(1) 機能要件

- 国が策定する標準仕様書群に記載されている仕様を満たすこと。また、標準仕様書群に記載される各実装類型は以下のとおりとする。なお、本業務の調達時点において、最新の標準仕様書群に沿った仕様を実装することとし、本調達時点で用意できない場合は、利用環境の構築までに準備すること。
- ア 実装必須機能は全て実装すること。
 - イ 標準オプション機能は、別途調達を予定しているため、調達の対象外とする。
 - ウ 実装不可機能は実装しないこと。

(2) 帳票要件

機能要件と同様に標準仕様書の帳票要件に対応すること。帳票レイアウト及び印字項目等についても、「標準仕様書群」に従い対応すること。これ以外でも業務運用上必要となる帳票は本市と受託事業者との協議に基づき出力帳票とともに、EUC(End User Computing)での出力も含めて柔軟に対応できるものとする。

(3) 連携要件

- ア 「標準仕様書群」の「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（デジタル庁）」に記載されている連携に対応すること。
- イ 資料2「他システム連携一覧」に記載されている現行のデータ連携先について、データを提供すること。提供されるデータは「標準仕様書群」に記載の範疇で作成すること。なお、業務上求められる連携要件については、明記されていない場合においても対象事務システムを構成する上で対応するべきものとして仕様に含まれているものとする。

5 非機能要件

(1) 非機能要件の標準

- 運用・保守性、セキュリティなどの非機能要件については、「標準仕様書群」の「地方公共団体情報システム非機能要件の標準（デジタル庁）」（以下、「非機能要件の標準」という。）に対応すること。
- 非機能要件の標準に準拠した要件については、設定された「選択レベル」を満たす必要があるので留意すること。

(2) 規模要件

ア 利用者数等

新システムを利用するにあたり、想定される利用者数及び利用端末数を表 3 に示す。組織再編や人事異動等において変更があり得ることに留意すること。

表 3 想定利用者数等

利用者数	利用端末数	出先機関
約 1390 ユーザー	約 830 台	10 機関

イ 人口規模等

本市で行われる手続きからシステム設計の規模を推測する資料としては、「資料1 主要なデータ件数」を参照すること。

今後の人団推移なども加味し、稼働後から5年間に増加があった場合でも、十分な処理性能を有するよう留意すること。

6 情報システム稼働環境要件

(1) ガバメントクラウド

新システムは、「3(4) 対象事務システムの再構築とガバメントクラウドの利用等」に記載のとおり、ガバメントクラウドを活用した環境に構築することとし、本市の新システムは AWS(Amazon Web Services) 上に構築したものを利用することとする。なお、非標準準拠システムとの府内データ連携用システムにおいては、本市内にあるサーバー室に環境構築することも可能とする。

(2) ネットワーク要件

新システムは、本市が指定する環境(本市とガバメントクラウド上の新システムの間に、専用の中継用接続環境(接続環境用ゲートウェイ)を構築)に接続することができるようネットワークを構築すること。その際に必要な設定や構築等に関する情報は本市から提供する。

(3) クライアント端末・周辺機器要件

本業務では、ハードウェアは調達の対象外とする。

ただし、新システムは現在使用している機器(クライアント端末、周辺機器)を継続して使用できることを前提とする。クライアント端末・周辺機器要件として現行機器の仕様、型番等を表 4 及び表 5 に記載する。もし現行機器が使用できない場合は、同等の機能を実現できるハードウェアを導入することとし、その際の調達費用は本業務に含むものとする。なお、端末機等は住民登録業務等と共にしているため、他業務に影響を与えない作業計画で実施すること。

ア クライアント端末

表 4 クライアント端末の要件

リソース	要件
CPU	Corei3 2.4GHz 以上、または Corei5 1.6GHz 以

	上(Windows11 とする場合 2 コア CPU 以上 Corei5 第 8 世代以降同等 2.4GHz 以上)
メモリ	4GB 以上
OS	Microsoft Windows11
ブラウザ	Google Chrome、Microsoft Edge (IE_mode 含む)

イ 周辺機器

表 5 周辺機器の型番

機器種別	型番
プリンター	フロアプリンター: RICOH 製 SP6310,SP6420,P6010

(4) 開発要件

新システムの環境にあたり、検証、本番の 2 環境を構築する。各環境の要件を以下に示す。

ア 検証環境

開発環境における開発・変更作業の完了分の品質や性能検証に用いる。本番環境と同等のシステム構成、各種機能を保持する。総合テスト、受入(運用)テスト、移行テスト(移行リハーサル含む)及び本市職員向けの研修用として使用する。

イ 本番環境

新システムの本番稼働に用いる。本番環境は、定められた手続き無しでプログラム、データ及びパラメータなどの変更ができないように制限する。また、クラウドに環境構築を行う場合は IaC (Infrastructure as Code)による環境構築の自動化など、環境構築の効率化に向けて創意工夫することが望ましい。

(5) ソフトウェア要件

新システムに導入するソフトウェア(各パッケージシステムやミドルウェアなども含む。)は、以下の要件を満たすこと。

ア 最新版の導入

ソフトウェア全般に関して、導入後にサポート切れとならないよう、最新版(実績・サポート期間・経費・保守体制などを総合的に考慮)を優先するなど、開発及びリリース後の運用に支障のないものを使用すること。

イ 標準的な技術の採用

パッケージシステムは最新版の対象事務システムに準拠した標準準拠システムを採用すること。

なお、原則として、本業務では、稼働予定日である 2027(令和 9)年 10 月時点で最新の標準仕様書群に準拠することを求める。ただし、国の公表時期により受託事業者が対応できない場合は、協議により決定する。

ウ ライセンス

ソフトウェアのライセンス体系を踏まえて、経済的な構成とすること。また、保守もライセンス範囲となることに注意すること。

(6) 文字管理要件

新システムで利用する文字は、以下の要件を満たすこと。

ア 文字要件

新システムで利用する文字要件については、「標準仕様書群」の「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」に示される「文字要件」に従うこと。

(7) 印刷要件

新システムは、以下の印刷要件を満たすこと。なお、運用後に印刷要件が変更される可能性があることに留意すること。

ア プリンターの切り分け

現行システムの運用においては、大量印刷は外部委託事業者による印刷を実施し、少量印刷はローカルプリンターで実施することを想定している。

そのため、印刷量に応じて外部委託事業者で印刷するか、ローカルプリンターで印刷するか帳票ごとに設定ができるることを要件とする。

イ 外字の印刷

登録された文字を帳票に正しく印刷できること。

ウ 証跡ログの管理

ローカルプリンターでの少量印刷に関して、印刷指示がされた場合には新システムにて印刷者の履歴を記録・管理できること。ただし、「レビュー」を経由する場合は「レビュー」実施までの履歴を記録・管理できること。また、外部委託事業者での大量印刷に関して、「PDF」等で印刷指示がされた場合には新システムにて印刷者の履歴を記録・管理できること。

7 テスト要件

(1) テスト方法

各種テストを実施するに当たっては、適時適切なタイミングで、テスト実施体制と役割、作業及びスケジュール、テスト環境、テスト方法、テストデータ等について検討した上で、工程別に仕様書等を作成し、適切に実施すること。テストの結果は、本市がテスト結果を判断可能な形で報告すること。

他システムとの連携テストについては、受託事業者がテスト計画書策定の段階から参画し、本市、連携対象となるシステムの開発及び運用保守業者との調整・協議の上、整合を取りながら進めること。

総合テストは、作成した各計画に基づいて行い、業務運用に問題がない点についても範囲とすること。

受入(運用)テストは、本市の観点で業務運用に沿って業務の遂行に問題の無いシステムが実現されているかを確認するものとするが、受託事業者は総合テストの内容についての情報提供を行うなど、受入(運用)テスト仕様書(案)の作成を支援すること。

(2) テストデータ

各テストで使用するテストデータに関しては、受託事業者にて準備すること。なお、実データが必要な場合には、別途本市と協議すること。

(3) 接続試験

外部システムとの機能連携を伴うデータに関しては、実際に接続を行い、本番環境と同等の環境下でインターフェースの仕様に従ってデータが作成されることを確認すること。また、コンビニ交付の工程試験支援を実施すること。

8 移行要件

移行作業を実施する上で考慮すべき基本的な事項を以下に示す。

(1) データ移行及び移行計画の策定

受託事業者は、移行作業の着手にあたり、スケジュールや役割、作業内容などを明確にした実施計画を策定すること。どのデータを現行システムから抽出するのか、凍結タイミング、データ項目の意味合いなどについては、必要に応じて受託事業者、本市、データ抽出事業者と三者で打合せを行い、決定すること。

なお、現行利用システムから抽出する移行データは本市からテスト移行用3回、本番移行用1回の計4回提供する。

また、非機能要件の標準の「大項目」が「移行性」となっている要件の「選択レベル」を満たすよう留意すること。

(2) リハーサルの実施

本番移行実施までに、移行計画書に基づいたリハーサルを複数回実施すること。また、移行リハーサル仕様書に基づいたテスト項目を実施し、リハーサル結果を検証すること。

(3) 移行プログラムなどの作成

受託事業者は、移行用のプログラムなどを作成すること。本市から移行対象データに関するドキュメントの提供を受け、新システムで必要な形式に加工すること。

(4) データ移行の実施

新システムに現行システムから抽出した全データを移行すること。

(5) その他データ移行詳細条件

現行システム側でのデータ移行前処理は一切行わない。データベース、及びファイルを、現行システムに存在するそのままの状態(アンロードファイル)で提供する。また、文字コード変換、業務コード変換、その他変換、データ加工の一切は、新システム側で行うこと。(本市側からは、文字コード変換用のマップ情報の提供のみ行う。)

(6) 移行データの検証

受託事業者はデータが正しく移行ができているかどうか、確認を行うこと。移行したデータを現行システムのデータと比較し、検証すること。

(7) 新システム稼働後の移行

新システムのバージョンアップや OS の更新などが発生した場合は、データ及びその他資産が損失されないように移行すること。

9 研修要件

(1) 研修計画

研修の実施に先立ち、実施方針、実施方法、開催頻度、実施日程等を記載した研修計画書を提出し、内容について本市の承認を得たうえで実施すること。

(2) 研修内容

ア 研修会

本市の指定の場所で、研修環境等を活用し、実機を使った研修として実施すること。実施回数については、職員向けに最低1回は実施すること。研修用端末台数等については、研修に利用可能な台数を確認したうえで、当該台数での効果的な方法で実施すること。

イ システム操作マニュアル

現場職員にも理解しやすい平易な言葉で記載すること。職員の理解度が高まるような工夫が施されていることが望ましい。

(3) 研修場所

本庁舎または防災庁舎内を想定しているが、本市の指示に従い準備を行うこと。

(4) 研修に係る注意事項

通常の業務運用のみでなく、システム障害が発生した場合の対応（問い合わせ方法）なども研修に含めること。

10 実施体制

本業務を遅滞なく遂行できるように十分な体制を整えること。

作業に従事する主要なメンバーは対象事務に精通していること。またプロジェクト体制図を明示することとし、システム構築開始後に体制を変更する場合には、事前に本市の承認を得ること。

11 プロジェクト管理方法

(1) 管理方法

現時点で想定している管理項目は、以下に示すとおりであるが、受託事業者は、「3(6)作業概要」と同様に契約締結後、速やかにプロジェクト計画を作成し、管理項目について本市と合意を得ること。

ア 進捗管理

一定期間（週次又は月次）で進捗報告書を作成のうえ、プロジェクト進捗報告書を作成のうえ、プロジェクトマネージャ、又はプロジェクトリーダーが各担当課に対して実施すること。遅延が発生している場合は、その対応策についても報告すること。

イ 品質管理

設計書やテストなどの成果物についての品質を報告すること。各工程が完了した段階での工程完了判定報告書も作成すること。

ウ 課題管理

システム開発期間において、課題を管理し、その対応策と共に報告すること。

エ 会議体管理

受託事業者は、システム開発を実施するにあたって、適宜必要となる会議を開催すること。

なお、定期報告の会議体として、定例報告会、工程完了会議等の定例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、打合せ議事録を本市に提出し、その了承を得るものとする。

オ ドキュメント管理

システムを運用するために必要なドキュメントを適切に管理すること。納品成果物等の各種ドキュメントに追加・変更が発生した場合には、随時内容を反映しドキュメントの最新化を図り、変更した設定情報を適切に管理すること。

ドキュメントの正本管理は、受託事業者の管理とする。業務委託後は、ドキュメントの変更等も同様に受託事業者の管理とする。

なお、ドキュメントの正本管理は、インターネット上のファイル共有サービスなどを利用しての管理を想定している。

(2) 作業場所

作業場所は本市と協議のうえ、情報漏えい等が発生しないように十分なセキュリティ対策を講じた場所で行うこと。また、個人情報の持ち出しを禁止する。なお、作業を実施する場合に本市との調整・準備が必要となる場合には、作業実施前に余裕をもって市に実施時期、期間、人数等を報告し調整を行うこと。

(3) 作業時間

本市の指定した場所での作業時間は、原則として平日の 9 時 00 分から 17 時 30 分までとする。

ただし、申請に応じて延長も可とする。

12 特記事項

(1) 構築期間中の法改正対応・標準仕様書群改版時の対応

本契約期間中にて、国が対応するべきとされた標準仕様書に対応すること(別途追加費用は支払わない。なお、国からの補助金があるような影響の大きな法改正対応等の追加費用については、別途本市と協議する。)。

(2) 個人情報の取り扱い

本業務の中で個人情報を取り扱う場合は、本市セキュリティポリシーに則り、作業すること。

(3) 適合性の確認

標準仕様書に基づき、本システムが機能標準化基準に確実に適合していること(機能 ID 単位の実装確認)を確認の上、その結果を本市に提出すること。

「地方公共団体情報システム標準化基本方針」に基づき、本システムが機能標準化基準に適合していることを本市が確認する際に、その確認作業の支援を行うこと。

データ要件や連携要件に関する共通標準化基準への適合について、デジタル庁が提供するツールを用いて、本システムが標準準拠システムとして適合していることを確認の上、結果を本市に提出すること。

なお、本契約期間内にてすべての適合性の確認(適合確認試験の合格)が困難な場合は、本市の業務に影響がない範囲は本契約期間内に必ず合格することとし、本市の業務に影響はないが必須機能等に位置づけられ経過措置が認められている範囲は 2028(令和 10)年度末までに必ず合格することとし、その結果を本市に提出すること。

(4) その他

本市及び受託事業者は、本仕様書に定めの無い事項で本業務の遂行上必要な業務等がある場合には、協議のうえ定める。

【資料1】主要なデータ件数（令和7年11月末現在）

住民基本台帳	印鑑登録	固定資産税	個人住民税	法人住民税	軽自動車税	就学（学齢簿）	就学（就学援助）
人口：151,833人 世帯数：90,777世帯	印鑑登録数：103,801件	土地：約190,000件 家屋：約100,000件 借却資産申告者数：約8,000件 借却資産資産数：約100,000件	宛名情報 個人：463,556件 事業所：64,094件 計：527,650件	法人市民税 法人数：13,576件 課定件数：約13万件	軽自動車税 件数：約125,000件	学齢児童生徒数：8,726人	学齢児童生徒数：8,726人 申請件数：1,727件 認定件数：1,312件 不認定件数：415件
		※最低5年分（過年度分）は移行が必要。	住民税課税情報 課税有り：154,433件 課税情報有：129,407件 課税資料数：223,108件 特徴事業所：10,166件 計：517,114件				
国民年金	後期高齢者医療	介護保険	障がい者福祉	児童手当及び児童扶養手当	子ども・子育て支援	扶養収納	
被保険者数 1号：14,824人 3号：6,786人 免除者数：8,698人	被保険者数：30,006人 納入義務者数：31,299人	被保険者数：55,102人 介護認定者数：13,067人	障害福祉サービス受給者数：2,719人 障害児虐待等給付受給者数：1,131人 身体障害者手帳所持数：12,086人 療育手帳所持数：3,206人 精神保健福祉手帳所持数：1,952人 自立支援医療（更生医療）受給者数：575人 自立支援医療（育成医療）受給者数：5人 自立支援医療（精神退院）受給者数：3,112人 施設料受給者数：330件 日常生活用具受給者数：3,359件 日中一時支援・移動支援受給者数：851人	児童手当受給者数 ：9,142件 児童扶養手当受給者数 ：2,008件	支給認定者数（1,2,3,新2,新3号） ：3,998人	受給者数：12,276人 滞納個人テーブル：215,229件 記事テーブル：3,229,563件 枠分テーブル：240,785件 期別認定件数：21,908,307件 収納履歴件数：21,281,373件 納付書発行情報統括テーブル件数：3,751,718件 質問・公示件数：2,547,852件 通付充当組替履歴件数：410,881件	
国民年金受給者数：5,300件 年金生活者支援給付金給付件数：17,287件							

【資料2】他システム連携一覧

No.	データ作成元	方向	データ受渡先	連携情報 (送信する場合は業務名称、 受信する場合は、情報名称)	処理 タイミング
1	本調達システム	→	コンビニ交付システム	住民基本台帳・印鑑登録・個人住民税	随時
2	本調達システム	→	住民基本台帳ネットワークシステム	住民基本台帳	随時
3	住民基本台帳ネットワークシステム	→	本調達システム	住民基本台帳情報	随時
4	本調達システム	→	出入国管理庁システム	住民基本台帳	日次
5	本調達システム	→	し尿処理手数料システム	住民基本台帳	日次
6	本調達システム	→	健康管理システム	住民基本台帳	日次
7	本調達システム	→	税外収納管理システム	住民基本台帳	日次
8	本調達システム	→	国保市町村事務処理標準システム	住民基本台帳・個人住民税・統合収納	随時
9	国保市町村事務処理標準システム	→	本調達システム	国保資格情報・国保賦課情報・年金特徴処理結果情報(22通知)、納付書発行情報、送付先・連絡先情報、返戻情報、代理人情報	日次
10	本調達システム	→	奨学金システム	住民基本台帳	日次
11	本調達システム	→	住宅管理システム	住民基本台帳・個人住民税	日次
12	本調達システム	→	選挙人名簿システム	住民基本台帳	日次
13	選挙人名簿システム	→	本調達システム	選挙資格情報	日次
14	本調達システム	→	水道料金管理システム	住民基本台帳	日次
15	本調達システム	→	生活保護システム	住民基本台帳	日次
16	生活保護システム	→	本調達システム	生保受給情報	日次
17	本調達システム	→	福祉医療システム	住民基本台帳・個人住民税	随時
18	家屋評価システム	→	本調達システム	家屋評価情報	随時
19	本調達システム	→	GISシステム	固定資産税	日次
20	本調達システム	→	農地台帳システム	固定資産税	年次
21	eLTAX	→	本調達システム	個人住民税年金特徴情報、法人市民税申告情報	月次
22	本調達システム	→	eLTAX	個人住民税・固定資産税・軽自動車税・法人市民税・統合収納管理	日次
23	入金システム	→	本調達システム	個人住民税・固定資産税・軽自動車税・法人市民税・こども子育て支援の納付情報	日次
24	申告支援システム	→	本調達システム	確定申告情報	年次
25	本調達システム	→	口座システム	個人住民税・固定資産税・軽自動車税・法人市民税・こども子育て支援・介護保険・統合収納管理	日次

No.	データ作成元	方向	データ受渡先	連携情報 (送信する場合は業務名称、 受信する場合は、情報名称)	処理 タイミング
26	口座システム	→	本調達システム	個人住民税・固定資産税・軽自動車税・法人市民税・こども子育て支援・介護保険の口座振替結果情報及び口座情報	日次
27	本調達システム	→	国保連合会システム	介護保険・後期高齢者医療・障がい者福祉	随時
28	国保連合会システム	→	本調達システム	障がい審査情報・介護保険料特徴情報・介護保険高額合算支給額計算結果連絡票情報・高額合算自己負担額確認情報・非課税年金対象者情報・後期高齢者医療特徴情報	月次
29	本調達システム	→	戸籍システム	住民基本台帳	随時