

長野市児童手当システム・児童扶養手当システムのシステム標準化対応に伴う
情報提供依頼書（R F I）及び概算見積依頼（R F Q）について

本市では令和 9 年度に児童手当システム・児童扶養手当システムの標準化対応に伴う更改を予定しています。

については、以下に示した内容について、情報提供をお願いします。

1 情報提供依頼の目的

本市では、「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」に基づき、標準準拠システムへの移行が義務付けられた20事務のうち、児童手当及び児童扶養手当に係るシステムが特定移行支援システム（令和 7 年度までに標準準拠システムへ移行できないシステム）に該当したため、移行スケジュールを見直しました。

このことに伴い、当該事務に係るシステムの標準準拠システムへの移行を令和 9 年度に実施するため、情報提供依頼を行うものです。

2 実施期間

令和 7 年 8 月 4 日（月）から 9 月 12 日（金）まで

3 システムの概要

(1) 稼働日 令和 4 年 3 月（ソフトウェア及びハードウェア）

(2) 管理項目 児童手当・児童扶養手当の認定・支払等

4 基本方針

(1) 情報提供するシステムは「児童手当システム標準仕様書【第 1.1 版】」「児童扶養手当システム標準仕様書【第 1.1 版】」を満たし、かつ標準仕様書の改定に対応できるシステムとすること

(2) 将来的な制度改正等に速やかに対応できるシステムを提供すること

(3) 本市の標準化対象システム及び標準化対象外システムとのデータ連携が行えるよう、データ連携方法等の方針を提供すること

(4) ガバメントクラウドへの移行については、標準化対応（シフト）とガバメントクラウドへの構築（リフト）を同時に行う移行方式とすること

(5) 令和 9 年度中に本稼働できること

5 基本情報

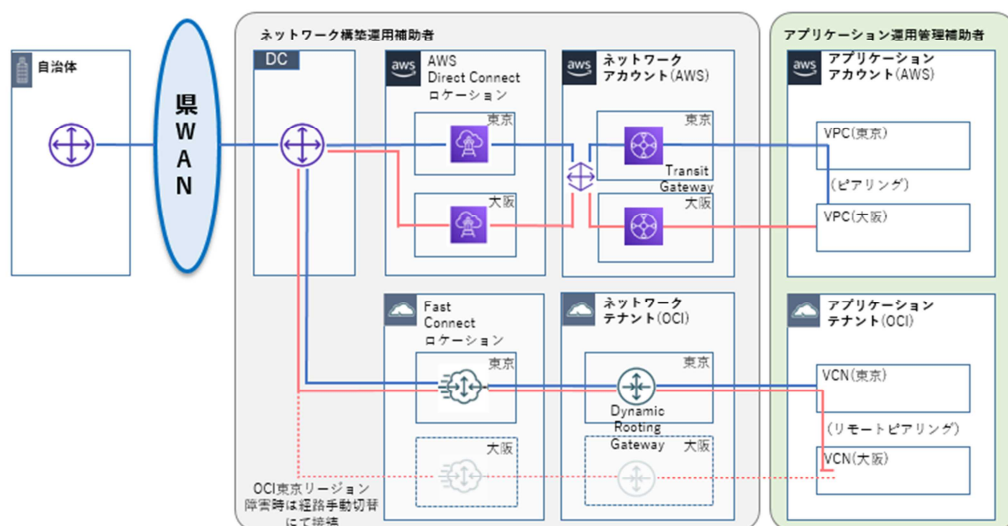
(1) システム標準化の全体スケジュール（暫定）

本市では、20事務に係るシステムについて令和8年1月5日（月）以降順次、現行システムから標準標準システムへ移行することを予定しています。

(2) ネットワークについて（暫定）

現時点で想定しているネットワーク体系は以下のとおりです。都道府県WAN（IBN：情報ブロードウェイなごの）を活用したガバメントクラウド接続を行うもので、ネットワーク運用管理補助者がCSPまでの接続の管理を行う予定です。

ネットワーク構成イメージ図（AWSとOCIを想定したもの）



※ 基本情報(1)(2)は暫定であり、今後の検討状況によって変更する可能性があります。

(3) システムで扱う業務データについて

システムで扱う業務データは以下のとおりです。

表1 システムで扱う業務データ

項目	件数
受給者数（R 7． 2月末現在）	27,983人
支給要件児童数（R 7． 2月末現在）	47,437人
新規認定請求件数（R 6年度）	1,867件
額改定件数（R 6年度）	1,263件
認定資格消滅件数（R 6年度）	141件
手当支払件数（R 6年度）	150,000件

(4) 現行システム環境

ア 現在利用しているシステム

対象システム	システム名（構築事業者）
児童手当システム 児童扶養手当システム	MICJET MISALIO 子育てソリューション （富士通Japan株式会社）

イ 現行システムのサーバ運用形態

クラウドサービス

ウ 利用ユーザ数

17人

エ 利用端末数

17台

オ 拠点数

1箇所（子育て家庭福祉課）

カ 窓口の運用時間（児童手当システム・児童扶養手当システムの運用時間）

場所	曜日	開始時間	終了時間
本庁舎 子育て家庭福祉課	平日	8:30	17:15
	日曜開庁日 （月 1 回程度）	8:30	17:15

上記窓口運用時間終了後についても、各種業務で利用するため、システムのオンライン機能は22時まで利用しています。

また、土日・祝日は各種業務の必要に応じてシステムのオンライン機能を利用しています。

(5) データ連携について

連携している主なシステムは以下のとおりです。

ア 住民記録システム

イ 個人住民税システム（宛名情報、個人住民税）

ウ 番号連携システム（他市課税、住民票、国民年金）

(6) 文字情報

現行システムの文字情報は以下のとおりです。

- ・文字コード：Unicode-JEF
- ・フォント：FUJ 明朝
- ・外字登録数：904 字

6 調達対象範囲

(1) 児童手当システム・児童扶養手当システムの標準準拠システムへの移行

(2) 現行システムから標準準拠システムへのデータ移行

（データ抽出は現行事業者へ随意契約での委託を予定しています。）

(3) 他システムとのデータ連携

7 データ移行作業

児童手当システム・児童扶養手当システムで保有する情報を移行します。移行回数は検証を含めておおむね3回程度を想定しますが、必要と思われる回数で見積もりをしてください。

(1) 移行対象データの範囲

移行対象のデータは、主に以下のアからエです。この他必要と思われるデータについても移行対象に含めてください。

- ア 受給者情報（宛名コード、氏名、生年月日、住所）
- イ 配偶者・児童情報（宛名コード、氏名、生年月日、住所）
- ウ 税情報
- エ 児童手当支給履歴

(2) 文字

データ要件・連携要件標準仕様書【第2.0 版】に従うこと

8 依頼事項

以下の事項について情報提供をお願いします（別紙1、2）。

なお、回答区分が「必須」のものについては、必ず情報提供をお願いします。

依頼事項	回答区分
提案事業者に関する情報（事業者概要、実績等）	必須
サポート体制・障害対応に関する情報	必須
標準化対象システムの構築および5年間のシステム利用に係る経費 ※別紙2をご使用ください。 ①標準準拠システム構築に必要な全てのハードウェア・ソフトウェア費用 ②標準準拠システム構築費用（設計・構築・テスト・操作研修等） ③データ移行に要する費用（標準準拠システム側でのデータ取込に係る費用） ④その他、標準準拠システム移行に係る費用等	必須
ガバメントクラウド構築含む移行スケジュール案	必須
ガバメントクラウドに関する以下の情報 ①デジタル庁が公開する主な確認項目リストの提供（「基本情報」シートのみも可） ②ガバメントクラウド利用料の試算表（AWS Pricing Calculator、OCI Cloud Cost Estimatorなどの試算結果） ③ガバメントクラウドのサーバ構成図 ④長期継続割引の適用方針 ⑤ガバメントクラウド利用料の按分方法に関する方針	必須

依頼事項	回答区分
⑥コスト最適化に向けた対応方針	
標準仕様書記載の「標準オプション機能」についての実装見込み ※フォーマットは任意	必須
他業務への連携対応の方針に関する情報 ①標準化対応済業務システムとの連携 ②非標準化対象業務システムの連携	必須
共通機能要件に記載の以下の対応方針 ①行政事務標準文字の対応方針 ②EUC 機能 ③住登外者宛名番号管理機能	必須
標準化システムの画面イメージ・帳票イメージに関する情報	必須
ユーザ情報管理の認証方法の想定について	必須
利用端末設定や帳票出力先設定など共通管理に関する情報	必須
デモンストレーションの実施可否及び時期について	必須
その他（パンフレット等）	任意

9 見積作成にあたっての留意事項

(1) 作業費用見積について

「一式〇〇万円」という見積ではなく、作業ごとに見積費用を記載してください。

作業は可能な限り分割し具体的に作業内容がイメージできるよう記載してください。

(2) ハードウェア・ソフトウェア費用見積について

「システム一式〇〇万円」という見積ではなく、提案する人員・製品の数量と単価がわかるよう記載してください。

全体金額に対する出精値引きはしない（端数調整は除く）こととし、個々の製品の値引き後金額が判るように記載してください。

保守費用が発生する場合、個々の製品の年間保守費用が年度毎に分かるように記載してください。

(3) 消費税について

税込金額で作成することとし、消費税及び地方消費税の税率は10%としてください。

10 提出方法等

(1) 問い合わせ先・提出先

長野市こども未来部子育て家庭福祉課給付支援担当（長野市役所第二庁舎 2

階)

住所：〒380－8512 長野市大字鶴賀緑町1613番地

電話：026－224－5031（直通）

電子メール：ko-fukushi@city.nagano.lg.jp

担当：青木・藤牧

(2) 提出資料の書式

電子データにて作成をお願いします（ファイルの形式：「Microsoft Office」又は「PDF形式」）。

回答については、添付の様式を使用してください。

(3) 提出方法・提出期限

提供資料は、上記(1)へ回答書原本、提出資料を印刷したもの2部及びデータ(CD)を、郵送又は持参により令和7年9月12日(金)午後5時までに提出をお願いします。

(4) 質疑応答

情報提供依頼への質問については、令和7年8月29日(金)午後5時までに電子メールにて担当者へ送付してください。回答については、電子メールにて送付します。また、電話での質問は受け付けません。

11 提供情報の取り扱い等

(1) 本情報提供依頼は、情報提供事業者に対して、将来のシステム調達の保証をするものではありません。

また、情報提供がなかった事業者を不利益に扱うものではありません。

(2) 提供情報及び資料は、本情報提供依頼以外の目的では使用せず、貴社に断りなく組織外へ配布はしません。

(3) 提供頂いた資料は返却しません。

(4) 提供情報及び資料について、後日電子メールにて問い合わせ又は再提出依頼を行う場合があります。