

長野市福祉・子育てに関するシステム標準化
対応に伴う情報提供依頼書（RFI）及び概算見積
依頼書（RFQ）

令和8年7月

長野県長野市総務部

情報システム課

第1章 情報提供依頼

1 情報提供依頼の目的

当市では、「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、国が策定した標準仕様に準拠したシステムへの移行が必要なことから、令和9年度に福祉・子育てに関するシステムの標準化対応（以下、本業務とする。）を予定しているため、情報提供依頼を行うものです。

なお、事業者の決定は、本情報提供依頼及び概算見積依頼に御協力いただいた事業者のうち、本依頼書の要件を満たした事業者による事業説明を行った上で、決定します。

2 情報提供実施期間

令和8年7月6日（月）から8月7日（金）まで

3 本業務において調達対象とするシステムの構成と範囲

本業務における調達範囲は以下のとおり。また、具体的なシステムに求める要件は、本仕様書の第3章システムに求める要件及び別紙標準オプション機能要件確認表に示すとおり。

	業務内容
子ども子育て支援	(1) 確認事業者 (2) 支給認定 (3) 契約 (4) 利用調整 (5) 審査 (6) 支払 (7) 交付金申請、収納、滞納
介護保険	(1) 資格 (2) 賦課 (3) 収納 (4) 滞納 (5) 保険給付 (6) 統計等

障害者福祉	<p>本業務における調達範囲</p> <p>(1) 3手帳（身体障害、知的障害、精神障害）の管理</p> <p>(2) 自立支援医療</p> <p>(3) 自立支援給付</p> <p>(4) 自立支援（補装具）</p> <p>(5) 国3手当</p> <p>(6) 特別児童扶養手当</p> <p>※本業務における調達範囲外（標準対象外業務）</p> <p>(7) 地域生活支援事業（日常生活用具、移動支援、日中一時支援等）</p> <p>(8) タクシー利用券交付事業</p> <p>(9) 市独自手当（在宅福祉介護料、重度心身障害児福祉年金）</p>
後期高齢者 医療	<p>(1) 資格</p> <p>(2) 賦課</p> <p>(3) 収納</p> <p>(4) 滞納</p> <p>(5) 統計等</p>
児童手当	<p>(1) 認定</p> <p>(2) 支払等</p>
児童扶養手当	<p>(1) 認定</p> <p>(2) 支払等</p>

4 現行のシステム

対象システム	システム名（構築事業者）
子ども・子育て支援システム	MICJET MISALIO 子育てソリューション （富士通 Japan 株式会社）
介護保険システム	MCWEL クラウド介護保険 （富士通 Japan 株式会社）
障害者福祉システム	MCWEL 障がい者（富士通 Japan 株式会社）
後期高齢者支援システム	MCWEL 後期高齢者システム （富士通 Japan 株式会社）
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）

5 標準準拠システムの要件等

標準準拠システムの要件は、下記のデジタル庁等、各府省庁から発出されている規定に準拠すること。また、各対象業務における最新仕様書における適合基準日に準拠することを前提とするが、経過措置の対象となる機能についてはこの限りではない。なお、経過措置対象とする場合は、事前に当市と協議を行い、業務運用に支障が出ないように対応すること。

- (1) 地方公共団体情報システム標準化基本方針
- (2) 地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書
- (3) 「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書」に関するリファレンス
- (4) 地方公共団体情報システム非機能要件の標準
- (5) 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
- (6) 介護保険システム標準仕様書
- (7) 障害者福祉システム標準仕様書
- (8) 後期高齢支援システム標準仕様書
- (9) 子ども・子育て支援システム標準仕様書
- (10) 児童手当システム標準仕様書
- (11) 児童扶養手当システム標準仕様書
- (12) 統合収納管理システム標準仕様書
- (13) 統合滞納管理システム標準仕様書

6 業務履行の期間及び稼働開始日

- (1) 業務履行期間
契約締結の日から令和10年3月31日まで
- (2) 標準準拠システムの稼働開始日
令和10年1月4日

7 作業場所

本業務における作業場所は受託者が用意する場所とする。受託者が用意する場所（リモートアクセス室等）とガバメントクラウドとの通信費用及び作業に必要な機材等の費用は受託者の負担とする。また、受託者が用意する場所についてはISMS(JIS Q 27001)認証を取得したものとし、長野市情報セキュリティポリシーを遵守すること。

8 本業務の範囲

システムのサービス利用開始までの環境設定、ガバメントクラウド運用管理補助業務及びその他移行に必要な一連の業務を範囲とする。また、次の各項に示すとおりとする。

- (1) ガバメントクラウドにおける各種接続設定

ガバメントクラウド上に構築する各業務システム（VPC）間及びガバメントクラウドと当市庁舎内のシステム、端末等を接続するための Transit Gateway については、先行して稼働している住民記録システム等のアカウント内に配置されている。Transit Gateway との接続（Transit Gateway と VPC 間における接続承認やルーティング等の設定）のための本システム側の作業については、当市と調整の上、ガバメントクラウド運用管理補助者として本業務の範囲内で行うこと。

なお、当市庁舎内の既存ネットワーク機器等の設定変更に係る作業は本業務の範囲外とする。

（2）ガバメントクラウドの利用申請

デジタル庁への申請手続は Government Cloud Assistant Service (GCAS) を利用して当市から行うため範囲外とするが、申請のための各種支援は本業務の範囲内で行うこと。なお、GCAS については、ガバメントクラウド運用管理補助者としても利用が予定されているため、GCAS 利用に必要な手続きは本業務の範囲内で行うこと。

（3）既存システムからのデータ抽出

データ移行のための既存システムからのデータ抽出は本業務の範囲外とするが、既存ベンダーとのデータ抽出に関する調整について支援すること。また、データは既存システムで変換を加えず抽出する予定のため、受託者は変換ツールを準備し提案システムに業務運用を行う上で必要なデータ取り込みを行うこと。

（4）文字同定等

ア 外字同定

当市の住民情報システムにおける行政事務標準文字との文字同定結果を提供するので、受託者は本調達システム内で管理している外字について、必要に応じて同定作業を行った上で、漏れなく行政事務標準文字へ移行すること。

イ 文字代替

JIS X 0213:2012 への代替を行う場合においては本業務の範囲内で行うこと。

なお、行政事務標準文字からの代替については、デジタル庁から提供された代替マップを基に作業すること。

（5）端末等周辺機器の調達及び OS 等初期セットアップ

端末等については本業務の範囲では調達せず、当市が準備する端末等を利用するため、調達及び OS 等の初期セットアップは本業務の範囲外とするが、端末ごとにミドルウェアを含むシステムのセットアップ等が必要な場合は本業務の範囲内で行うこと。

（6）定型バッチ処理の自動化

Systemwalker Operation Manager 等を用いて、定型バッチ処理の自動化を行うこ

と。

(7) 長野県後期高齢者医療広域連合とのデータの自動連携

後期高齢者支援業務において、長野県後期高齢者医療広域連合とデータの自動連携を行うため、連携サーバ及びネットワーク機器等必要な機器の構築並びに必要な設定作業を含めること。

(8) トータル収納サービス対応（介護保険、後期高齢者医療、子ども子育て支援）

当市から納付書データ（納付情報ファイル）を受信（又は媒体受取）し、当市が採用する収納方式（店頭収納、口座振替、コンビニ収納、MPN 収納、クレジット収納等）で支払われた収納結果をデータで当市に一括還元するサービスであるトータル収納サービスと連携できること

(9) 各種法制度改正等の対応

システム本稼働時には、本見積提供依頼の回答までに公表されている法及び制度改正対応がなされていること。また、介護情報基盤への連携、地方税統一 QR コードを活用した地方税の納付対応及び障害者福祉の PMH（public medical hub）対応について今回の調達業務範囲とする。

また、公共サービスメッシュの対応として、行政が保有するデータを安全・円滑に活用・連携できるシステム構成であること。

地方税統一 QR コードを活用した地方税の納付対応については、案件特定キー及び確認番号は納付書ごとに採番できること。

【当市の採番ルール】

①案件特定キー：20 桁 ＝ 対応できる公金は先頭 2 桁をシステム番号として管理して識別

②税目・料金番号：全国共通のコード ＝ ①で対応できない場合は、税目・料金番号でも識別できるよう管理

(10) システム本稼働後の保守

システム本稼働後の保守について、第 7 章「保守業務要件」に示す要件に従い、別途契約の上、業務を行うこと。

9 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、3）

なお、回答区分が「必須」のものについては、必ず情報提供をすること。

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
機能・要件の適合 ※「別紙 2_適合確認チェック表」をご使用ください。	必須

依頼事項	回答区分
<p>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費用</p> <p>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</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>④その他、標準準拠システム移行に係る費用等</p> <p>※「別紙3_RFQ回答様式（一括調達）」及び「別紙3_RFQ回答様式（一括調達内訳：〇〇システム）※システムごと複写し使用すること」をご使用ください。</p> <p>※単位は千円、税抜、千円未満四捨五入を徹底すること。</p> <p>※「3 本業務において調達対象とするシステムの構成と範囲」における全システムを一括調達した場合の費用及びその費用における各業務システムの費用の内訳を記載すること。</p>	必須
<p>ガバメントクラウド構築を含む移行スケジュール案</p>	必須
<p>ガバメントクラウドに関する以下の情報</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>③ガバメントクラウドのサーバ構成図</p> <p>④長期継続割引の適用方針</p> <p>⑤ガバメントクラウド利用料の按分方法に関する方針</p> <p>⑥コスト最適化に向けた対応方針</p> <p>⑦為替固定プログラムへの対応方針</p>	必須
<p>標準仕様書記載の「標準オプション機能一覧」についての当市要望機能の実装状況</p> <p>※様式は任意</p>	必須
<p>標準化対象外業務への対応可否（障害者福祉）</p> <p>※標準化対象外業務の業務内容については、別紙4を参照。</p>	必須
<p>標準化対象外業務の構築および5年間のシステム利用に係る費用</p> <p>※「別紙3_RFQ回答様式（障害者福祉標準化対象外業務）」をご使用ください。</p> <p>①標準化対象外業務の構築に必要な全てのハードウェア・ソフトウェア費用</p> <p>②標準化対象外業務の構築費用（設計・構築・テスト・操作研修等）</p> <p>③標準化対象外業務のデータ移行に要する費用</p> <p>④その他、標準化対象外業務の移行に係る費用等</p>	必須

依頼事項	回答区分
他業務へのデータ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データ連携 ②標準化未対応業務システムとのデータ連携 ③非標準化対象業務システムのデータ連携	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方針について	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
その他（パンフレット等）	任意

10 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」という記載ではなく、作業ごとの具体的な内容及び費用を記載してください。

(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」という記載ではなく、作業に携わる人員及び製品の数量と単価が分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

見積は税抜金額で作成してください。

11 提出方法等

(1) 問い合わせ先・提出先

長野県長野市総務部情報システム課（長野市役所第一庁舎 6階）

住所：〒380-8512 長野県長野市大字鶴賀緑町 1613 番地

電話：026-224-8805（直通）

電子メール：jouhou@city.nagano.lg.jp

担当：山本

(2) 提出資料について

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 または PDF）

なお、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

提供資料は、回答書及び資料を印刷したもの2部及びデータを、郵送又は持参してください。

(4) 提出期限

令和8年8月7日(金)午後5時まで

(5) 質疑応答

情報提供依頼への質問については、令和8年7月17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。

12 事業者の選定方式

事業者選定に当たっては、事業説明及び必要に応じてデモンストレーションを実施いたします。詳細については、本情報提供依頼及び概算見積依頼に御協力いただき、かつ、要件等を満たしている事業者に別途通知いたします。

審査の結果、最も評価が高かった事業者を優先交渉権者として決定し、随意契約します。なお、評価に差異がない場合は、指名競争入札とします。

13 選定スケジュール

選定のスケジュールは、以下のとおりです。

なお、本スケジュールは、必要に応じて変更できるものとします。

(1) 事業者説明及びデモンストレーション(予定)

実施通知：令和8年8月中旬頃発送

開催日：令和8年9月上旬頃

(2) 結果通知

結果通知発送：令和8年9月中旬頃

14 提供情報の取扱い

(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。

第2章 構築に際しての前提条件

1 規模

(1) 人口と世帯（令和8年6月1日現在）

ア 人口 : 358,000 人

イ 世帯数 : 166,734 世帯

(2) システム利用要件

業務	項目	内容	備考
子ども子育て	利用拠点数	1 拠点	本庁舎
	利用端末台数	14 台	
	最大同時アクセス数	14 件	
	利用者数 (アカウント数)	14 人	
児童手当・児童扶養手当	利用拠点数	1 拠点	本庁舎
	利用端末台数	17 台	
	最大同時アクセス数	17 件	
	利用者数 (アカウント数)	17 人	
後期高齢者支援	利用拠点数	28 拠点	本庁舎、各支所
	利用端末台数	93 台	
	最大同時アクセス数	93 件	
	利用者数 (アカウント数)	236 人	
介護保険	利用拠点数	28 拠点	本庁舎、各支所
	利用端末台数	187 台	
	最大同時アクセス数	187 件	
	利用者数 (アカウント数)	352 人	
障害者福祉	利用拠点数	3 拠点	本庁舎、2 支所
	利用端末台数	39 台	
	最大同時アクセス数	39 件	

	利用者数 (アカウント数)	73 人	
--	---------------	------	--

※ 数量が変更となる場合は協議の上、サーバ構成の変更や検証等が行えること。

(3) 取扱いデータ量 (主なもの)

業務	データ項目名	件数
子ども子育て	教育・保育給付認定者数	9,461 人
	施設等利用給付認定者数	1,267 人
	給付認定変更件数	4,130 件
	給付認定証発行件数	5,395 件
	保育料 (副食費) 決定通知書発行件数	13,117 件
児童手当・児童扶養手当	受給者数	27,983 人
	支給要件児童数	47,437 人
	新規認定請求件数	1,867 件
	額改定件数	1,263 件
	認定資格消滅件数	141 件
	手当支払件数	150,000 件
	後期高齢者支援	被保険者数
	当初納入通知書発送件数	66,544 件
	滞納被保険者数	781 人
	督促状発送件数	5,541 件
	催告書発送件数	1,361 件
介護保険	第 1 号介護保険世帯数	77,554 世帯
	第 1 号被保険者数	111,620 人

	介護サービス受給者数	19,247人
	居宅サービス	予防：71,616件 介護：371,781件
	地域密着型サービス	予防：265件 介護：48,054件
	施設サービス	33,051件
	高額介護サービス費	予防：519件 介護：57,697件
	特定入所者介護サービス費	予防：203件 介護：40,252件
障害者福祉	障害者手帳(身体、療育、精神)保持者数	23,934人
	国制度3手当受給者数	633人
	障害福祉サービス、障害児通所受給者数	4,946人
	自立支援医療(更正、育成、精神)受給者数	9,800人
	補装具支給決定件数	596件
	特別児童扶養手当受給者数	1,202人

2 ガバメントクラウドの利用

ガバメントクラウドを利用することを前提とする。なお、先行して標準化移行を完了している当市の住民記録システムについてはCSPをAmazon Web Service（以下、AWSという）としており、共通機能についても一部AWSに構築している。

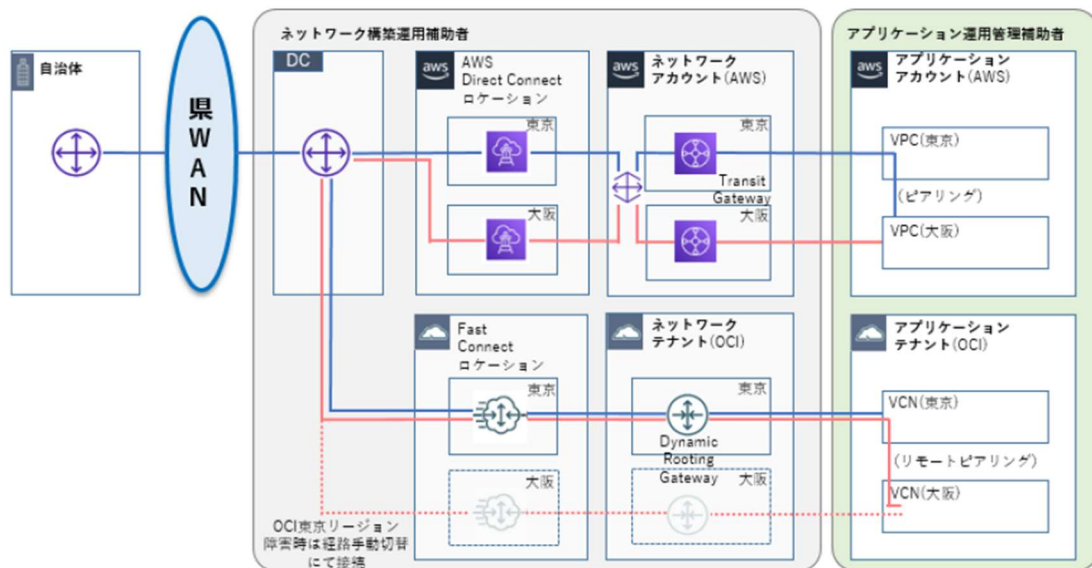
(1) ガバメントクラウド運用管理補助者

本業務で構築するシステムの領域のガバメントクラウド運用管理補助者は受託者にて行う。

(2) ガバメントクラウドへの接続

現在のガバメントクラウドへの接続については、都道府県WAN（IBN：情報ブロードウェイながの）を活用したガバメントクラウド接続により、東京リージョン、大阪リージョンへの回線を敷設済みであるため、受託者は当市ネットワーク構築・運用補助者と連携し、ガバメントクラウドとの接続を行うこと。

ネットワーク構成イメージ図 (AWSとOCIを想定したもの)



(3) 検証環境

ガバメントクラウドには、本番環境に加え、当市がアプリケーションの機能確認や各種テスト等を行える検証環境を構築すること。

(4) ガバメントクラウドのコスト抑制

ガバメントクラウドで利用する各種インスタンスなどは、当市の業務規模に合わせた最適なものとする事でコスト抑制を図ること。

また、AWSが提供するリザーブドインスタンス等の長期継続割引の適用に対応すること。

(5) デジタル庁から実施することが求められている運用経費最適化への対応

デジタル庁では、地方公共団体に対し、システム標準後の運用経費を抑制するため、「地方公共団体情報システム運用経費最適化計画」の作成を求めている。当市においても同計画を作成し、提出済みである。

デジタル庁からは、同計画に沿って、運用経費の抑制に努めるとともに、以下の3点について、対応することが求められているため、対応すること。

ア 運用作業報告書の作成

イ 運用管理補助委託料の継続的な見直しの仕組み（国が示す約款の契約書への追加）

ウ ガバメントクラウド利用料等の継続的な見直しの仕組み（国が示す約款の契約書への追加）

(6) ガバメントクラウド各種ガイドラインへの対応

デジタル庁が策定しているガバメントクラウドにおける推奨構成やガバメントクラウドの適切な利用によるコスト最適化のアプローチガイドなど、各種ガイドライ

ンを踏まえた構成とし、コスト面を踏まえたクラウド環境の最適化を継続して実施すること。また、ガイドラインが改訂された場合には、都度改訂内容を分析し、準拠すること。

(7) ガバメントクラウドサービス仕様変更への対応

ガバメントクラウドを提供するCSPによる新サービスの追加、インスタンスタイプのサポート終了など各種仕様変更の情報を把握し、当市へ報告を行うこと。また、利用しているサービスやインスタンスタイプに対するサポート終了がある場合は、新サービス及び新インスタンスタイプへの移行を行うこと。

3 当市システム間のデータ連携

(1) 連携先システム一覧

連携している主なシステムは以下のとおり。

業務	連携システム
子ども子育て	住民記録システム 個人住民税システム 番号連携システム トータル収納サービス
児童手当・児童扶養手当	住民記録システム 個人住民税システム（宛名情報、個人住民税） 番号連携システム（他市課税、住民票、国民年金）
後期高齢者支援	住民記録システム 個人住民税システム 宛名システム 介護保険システム 標準システム（長野県後期高齢者医療広域連合） ※手動から自動に変更すること トータル収納サービス 子ども子育て支援システム 福祉医療システム
介護保険	住民記録システム 個人住民税システム 番号連携システム 国民健康保険システム

	後期高齢者医療保険システム 障害福祉システム 申請管理システム トータル収納サービス 認定審査会システム（長野広域連合） 認定調査システム 介護情報基盤 ※令和10年2月頃に国の委託業者による介護情報基盤のセットアップ作業を予定しているため、構築する介護システムが同作業に対応できる状態とすること。
障害者福祉	住民記録システム 個人住民税システム 介護保険システム 番号連携システム 福祉医療システム（送信のみ） 障害者総合支援市町村等支援システム

(2) 連携方法

ア AWS上で稼働するシステム間のデータ連携

当市システム間の連携は住民記録システム等アカウント内のオブジェクトストレージを利用する。

なお、他VPCから当市の庁内データ連携機能への接続については、VPCPeeringでの接続を想定している。

イ AWS以外で稼働するシステムとの連携

AWS以外の環境にあるシステムとの連携はオブジェクトストレージとは別に構築する庁内連携サーバ等の利用を予定している。

4 共通機能に係る方針

地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書において規定する共通機能に対応する当市の方針は以下のとおり。

(1) 申請管理機能

住民記録システムベンダーにてオンプレミス上にシステム環境を構築済みであるため、同環境に連携できること。

※令和9年度に更改予定

(2) 庁内データ連携機能

住民記録システムベンダーにてガバメントクラウド（AWS）上にオブジェクトストレージを構築済みであるため、同環境に連携できること。

- (3) 住登外者宛名番号管理機能
共通機能としての導入は行わず、個別の業務システムにて実装すること。
- (4) 団体内統合宛名機能
住民記録システムベンダーにてオンプレミス上にシステム環境を構築済みであるため、同環境に連携できること。
※令和9年度に更改予定
- (5) EUC機能
本業務のEUC機能は、共通機能または個別のシステムとして本事業で導入を行うこと。
- (6) 統合収納管理機能・統合滞納管理機能
本業務の収滞納機能は、共通機能または個別のシステムとして本事業で導入を行うこと。
- (7) 文字要件への対応
- ア 移行について
「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【第 2.0 版】」の文字要件（以下「標準化文字要件」という。）に規定されたとおりとすること。
なお、データ移行時の変換や、標準化文字要件に規定された経過措置を取る場合の行政事務標準文字との変換機能の構築は本受託者にて行うこと。
- イ 連携について
他システムとの連携においては標準化文字要件に規定されたとおりとすること。
なお、標準化対象外及び外部システムとの連携において必要な変換機能の構築は受託者にて行うこと。

5 端末環境

業務端末は既存端末を利用するため本要件には端末更新は含まない。原則、他業務システムを含めて端末・プリンタを一括で調達できるよう、端末環境の制約や専用ソフト等の導入を必要とせず、どの事業者製の端末でも利用できるようにすること。

当市の既存端末の形式はノートブック型であり、スペック等については以下の範囲内である。

項目	最も古い機種	最も新しい機種
OS	Windows10 Pro	Windows11 Pro
CPU	Intel core i3	Intel core i5
メモリ	8GB	16GB
ストレージ (HDD/SSD)	HDD	SSD

ディスプレイ解像度	15.6 型 HD (1366×768) ※一部 15.6 型フル HD (1920×1080)
ブラウザ	Microsoft Edge、Google Chrome
ウイルス対策ソフト	Trend Micro Apex One
接続デバイス制御機能	SKYSEA Client View
生体認証機能	AuthConductor

※ 既に導入済の基幹系 Active Directory を利用してユーザ認証を行う予定

6 共通機能等に関するスケジュール

共通機能等のスケジュールについては以下のとおり予定している。これを前提として、本システムについて構築、各種テストを行うこと。

(1) 庁舎からガバメントクラウド上のシステム接続

別途ネットワーク事業者による庁内ネットワーク機器設定変更等の作業が必要となるため、作業日程については別途調整すること。

(2) 庁内データ連携機能

住民記録システムベンダーにてガバメントクラウド（AWS）上にオブジェクトストレージを構築済みであり、データ連携テストを実施すること。

(3) 申請管理機能

住民記録システムベンダーにてオンプレミス上にシステム環境を構築済みであり、データ連携テストを実施すること。

※令和9年度に更改予定

(4) 団体内統合宛名機能

住民記録システムベンダーにてオンプレミス上にシステム環境を構築済みであり、データ連携テストを実施すること。

※令和9年度に更改予定

第3章 システム要件

1 機能要件

(1) 標準化対象機能

ア 実装必須機能

介護保険システム標準仕様書

障害者福祉システム標準仕様書

後期高齢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仕様書

児童手当システム標準仕様書
児童扶養手当システム標準仕様書
統合収納管理システム標準仕様書
統合滞納管理システム標準仕様書
のとおりとする。

イ 標準オプション機能

原則として、別紙「標準オプション機能要件確認表」において当市が指定する機能を実装すること。ただし、代替案を提示する場合は、当市担当課と十分に協議の上、実装の可否を検討し、実装が必要と判断された場合は、RFQ提案費用の範囲内で対応すること。

また、当市が実装不要と判断した事項についても、業務遂行上必要が生じた場合は、当市担当課と十分に協議の上、実装の可否を改めて検討すること。

(2) 連携要件

「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」の要件を満たすこと。

(3) 非機能要件

「地方公共団体情報システム非機能要件の標準仕様書」に基づき規定された選択レベルの要件を満たすこと。

第4章 作業内容

1 計画作成業務

- (1) プロジェクトを開始するにあたり、プロジェクト実施計画書を作成し、当市の承認を得ること。
- (2) プロジェクトの開始に際し、キックオフミーティングを行うこと。

2 設計・開発業務

- (1) 本仕様書に示す要件を整理し、必要となる要件定義を行うこと。
- (2) 運用・保守設計を行い、当市の承認を得ること。
- (3) クラウドサービスを利用するために必要なクラウド構成設計等、クラウド環境の設計を行うこと。また、クラウド設計に当たっては、オートスケール等のリソースの効率的な使用を通じてコスト削減を継続的に図っていく取組みを含めることとし、設計の内容について当市に説明すること。
- (4) システム設計の概要を分かり易く整理したドキュメントを設計書として作成すること。
- (5) ガバメントクラウドにおいて利用するサービスについては、その利用形態、利用期間、サービスの種類及び内容等、クラウド環境設計に関する内容について整理した資

料を作成すること。

3 導入・設定業務

- (1) 第2章「構築に際しての前提条件」を踏まえ、サービス提供に必要な導入及びシステム稼働に必要な各種設定は、受託者の負担と責任において行うこと。
- (2) 導入・設定の日程調整及び方法等は、あらかじめ当市と協議し了承を得ること。
- (3) ガバメントクラウド上でのシステム環境構築は、デジタル庁が示す各種規定を順守すること。また、デジタル庁との間で必要な各種調整について主体的に進めるとともに、進捗状況等について当市と適切に情報共有すること。
- (4) EUCによる実装を予定する機能は、抽出条件等の設定を行うこと。また、その操作方法について別途納品するマニュアルに記載すること。

4 テスト及び受入テスト支援業務

(1) テスト

事前にテスト計画書を作成の上、当市の承認を得ること。「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【第2.1版】」を踏まえ、各テスト工程に対して適切なテスト環境を設定し、準備すること。

テストは受託者の負担と責任において行うこととするが、テストに係るガバメントクラウド利用料及びガバメントクラウド接続サービス利用料については委託者が負担するものとする。

本仕様書で求める機能要件及び非機能要件が実現されていることを確認し、結果について報告書を作成すること。

データ要件・連携要件に関する標準化基準の適合については「第1章 委託業務の概要 (3) 標準準拠システムの要件等」に示すとおりとする。

(2) 受入テスト支援業務

当市が受入テストを行うに当たり、環境整備、情報提供等の支援を行うこと。

機能標準化基準に規定される機能IDごとにどの操作・画面において当該機能が実装されているかを明示し、機能標準化基準への適合性確認に係る当市作業を支援すること。

また、その他当市が適合性確認作業を効率的に行うことができるよう、問い合わせ対応等必要な支援を行うこと。

(3) データ移行業務

データは既存システムにて変換を加えず抽出するため、受託者は変換ツールを準備し提案システムに全件データ取り込みを行うこと。なお、既存システムからの抽出

は最大6回を想定しており、原則として、テスト及びリハーサル5回まで、本番移行1回として委託者と協議を行うこと。

(4) 研修業務

ア 担当者研修

システム操作に関する業務担当課職員向け研修計画を策定し、研修を行うこと。

イ 管理者研修

システム運用に関する運用管理者向け研修計画を策定し、研修を行うこと。

ウ EUC機能研修

EUC機能については、納品後に委託者の職員が運用及び抽出条件の新規作成・修正等のメンテナンスを行うことを前提として研修を行うこと。

エ 研修会場及び機器

研修会場の用意は当市にて行うが、研修に要する機器の用意、設置及び設定並びに研修終了後の撤去及び原状回復は受託者にて行うものとする。

(5) 運用引き継ぎ・ドキュメント作成業務

ア 本番移行に当たり、円滑な本番運用保守への移行のため、本システムのサービス運用・保守業務及びガバメントクラウド運用管理補助業務に関する設計を行うこと。

イ システム管理者向け及びシステム利用者向けのマニュアルを作成すること。

ウ 第6章に記載する成果物・納品物を納品し、当市の検収を受けること。

第5章 業務実施体制・業務管理

1 業務実施体制

本業務を遅滞なくかつ円滑に遂行するため必要な知識、経験を有する者による実施体制を組織し、当市の承認を得ること。なお、実施体制においては以下の役割を配置すること。

(1) プロジェクト責任者

本業務の責任者として、全体の指揮命令とマネジメント全般を行うこと。

(2) プロジェクト管理者

本業務の実施、遂行を指揮し、また、窓口として当市とのコミュニケーションを管理すること。

(3) プロジェクトメンバー

業務に精通し経験を豊富に有する技術者等から構成すること。

(4) 品質管理責任者

本業務における全行程の品質管理を行うこと。

2 情報セキュリティ管理体制

- (1) 情報セキュリティ対策の管理体制について、業務実施体制とは別に組織すること。
- (2) 情報セキュリティポリシー又はそれに相当する規定を定め、セキュリティに関する研修等を行っている者で本業務の実施体制を組織すること。
- (3) IS027001 の資格を有していること。

3 業務管理

(1) プロジェクト計画・管理

プロジェクト開始に当たり、プロジェクト実施計画書を作成すること。プロジェクト実施計画書には、プロジェクトの概要、目的、体制、作業範囲、スケジュール（マスタ及び詳細）、設計・開発の進め方、コミュニケーション管理、進捗管理、リスク管理、課題管理、変更管理、品質管理、情報セキュリティ管理及びその他プロジェクト管理方法等に係る受託者の方針を具体的に記載すること。

また、プロジェクトを進めて行く上で、当該ドキュメントに改定の必要が生じた場合、当市と協議の上、その可否について検討し、改定すること。

(2) コミュニケーション管理

関係者間の情報共有に齟齬を来すことの無いよう、円滑なコミュニケーションを確保すること。

プロジェクト運営に係る会議体について適切な頻度で行い、会議体の議事進行や資料作成については受託者が行うこと。また、会議開催の都度、原則 5 営業日以内に議事録を作成し提出すること。

(3) 進捗管理

各作業の進捗状況を管理すること。遅延が生じた場合、速やかに原因の究明を行い、対応策等を当市と協議の上、必要な対応を行うこと。

(4) リスク管理

プロジェクト計画時及び実施時において抽出したリスクを管理し、リスクの対応者及び対応期限等を明確にするとともに、リスク発生率及び影響度から、その対応策の要否を当市と協議の上、決定すること。

リスク対応状況を管理するためリスク管理表を作成し、会議等で説明する等によりリスクの状況を定期的に報告し、情報共有すること。

なお、リスクが顕在化した際は課題として管理すること。

(5) 課題管理

プロジェクト実施時において発生した課題を抽出、管理し、抽出した課題の解決策の検討を行い、解決策について当市の承認を得た上で、解決すること。

課題解決状況を管理するため課題管理表を作成し、会議等で説明する等により課

題の状況を定期的に報告し、情報共有すること。

(6) 仕様の変更管理

仕様書の内容変更の要望は、効果や影響度を踏まえて対応策を検討し、実行方針を当市と協議の上、実装完了まで管理すること。

品質管理基準と実績の差を把握した上で、品質の評価を行い、各工程完了時に報告すること。品質及び品質管理に是正の必要性がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに対応すること。

(7) 情報セキュリティ管理

当市の情報セキュリティ対策に準じた対応を行うこと。また、プロジェクト計画書に定義した管理方法に基づきセキュリティ管理を行うこと。

第6章 成果物・納品物・検収

当市が承認したテスト計画書に基づく合格結果及び下記の成果物の納入をもって検収とする。なお、各成果物の様式については受託者の任意とするが、適宜委託者と調整すること。

(1) 成果物及び納入期限

成果物名称	説明	納入期限
プロジェクト実施計画書	プロジェクト開始時に作成する計画書	契約後 30 営業日以内
基本設計書	システム全般に係る基本設計書（パラメータ設定、EUC 設定を含む）	別途スケジュールを協議の上、納期を定めること。
詳細設計書	主に市独自機能として開発した部分に関する詳細設計書	
ガバメントクラウド設定関連資料	ガバメントクラウド上でのシステム構成情報に係る資料	
テスト計画書及びテスト結果報告書	各種テストに関する計画書及び結果報告書	
移行計画書	データ移行の方法、環境、ツール、段取り等について記載した計画書	
研修関連資料	研修計画書のほか、研修の実施に当たり作成した資料	

運用マニュアル	運用担当者が必要とする手順を記載したマニュアル
利用者マニュアル	操作方法等、システム利用者が必要とする手順を記載したマニュアル
適合性確認支援等に関する資料	当市が適合性確認を行うことを支援する資料
システムサービス・運用保守計画書（案）	本番稼働後のシステムサービス及びガバメントクラウド運用管理補助業務実施に係る設計資料
議事録及び課題管理表	打合せ時の議事録及び課題管理表等
その他資料	その他、必要に応じて作成する資料

(2) 納品形態

- ア 成果物は電磁的記録媒体（CD-R 等）により納品すること。
- イ 電磁的記録媒体による納品について、Microsoft Word、Excel、Power Point で読み込み可能な形式又は PDF 形式で作成し、納品すること。ただし、当市が他の形式による提出を求める場合は、協議に応じること。なお、受託者側で他の形式を用いて提出したいファイルがある場合は、協議に応じるものとする。
- ウ 納品後、当市において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- エ 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、当市の承認を得ること

(3) 納品場所

当市が指定する場所へ納入すること。

第7章 保守業務要件

標準準拠システム導入後の保守業務については、別途契約を締結することとするが、下記の要件満たすことを条件とする。

1 運用保守要件

(1) 保守対象範囲

本業務における保守対象は、提供するアプリケーション、ガバメントクラウドを含

むシステム稼働環境、IaC テンプレートを含む SW/HW に関する構成情報とすること。
ガバメントクラウド運用管理補助者としての運用業務も本範囲内で対応すること。

また「第2章 第2章 構築に際しての前提条件 2 ガバメントクラウドの利用」に記載のとおり、ガバメントクラウドのコスト抑制、ガイドラインへの対応、仕様変更への対応について、当市と協議した上で対策を講ずること。

(2) 稼働期間及び時間

当市の開庁時間は平日 8 : 30 から 17 : 15 である。ただし、祝休日や開庁時間後も業務上、オンライン操作を行う必要があることから随時個別業務担当と稼働期間及びオンライン稼働時間の調整ができること。また、バッチスケジュールが翌日の開庁時間に影響なく終了するよう調整できること。

(3) 業務運用支援

当初賦課等の複雑な処理に関しては、担当 S E が処理に立ち会い、運用誤りが発生しないように運用支援を行うこと。なお、その他立ち会いが必要な処理は、当市と協議し決定するものとする。

トラブル発生時は、対象者の抽出、データ更正等の支援を行うこと。また、この対応に係る費用はシステム保守の範囲で対応し、別途費用負担が発生しないこと。

国、県等から定例外の資料要求があった際は、S E 作業や E U C 支援等で対応すること。また、事業計画等で人数等の把握が必要な場合は集計等の支援をすること。トラブル発生時の対応マニュアル（サーバの起動・終了等）、連絡体制、担当者の現地到着までの所要時間を提示すること。なお、この対応に係る費用はシステム保守の範囲で対応し、別途費用負担が発生しないこと。法及び制度改正の動向や最新情報の提供、各種提案を当市に行うこと。

2 障害対応

システム不具合等により、業務や住民サービスに影響を与える障害発生時には、当市の障害報告時から 30 分以内に対応方法など一次回答を実施すること。また、回復予定時間については障害報告時から速やかに当市へ通知すること。障害発生時には、アプリケーション障害が発生する直前のデータまで復旧させること。

障害復旧後、受託者は原因の分析と再発防止策を当市に報告すること。

システム障害発生時は、受託者において、ガバメントクラウド障害、ネットワーク障害、アプリケーション障害等の障害内容の切り分けを行うこと。

3 バージョンアップ等

バージョンアップや法改正などによるプログラムリリース、セキュリティパッチの適用や配布について、システムの運用に支障がないように実施すること。

また、あらかじめ当市に内容確認ができる書面を提出し、本番環境への適用前には、検

証環境で検証し、当市に説明をした上で、適用すること。

4 業務端末

運用期間中に更新されるクライアント端末については、使用するために必要なセットアップ等を実施し、別途費用負担が発生しないこと。

5 問い合わせ窓口

各業務担当から、システムの仕様や操作方法に関する問い合わせを受け付けるための窓口を用意すること。問い合わせ窓口は障害等の一次受付窓口を兼ねること。

問い合わせ窓口は開庁時間 8:30~17:15 までは電話及びメールによる受付を行い、それ以外の時間帯においても電話又はメールによる受付が行えること。

第8章 特記事項・その他

1 特記事項

- (1) 受託者は、本業務の実施にあたり知り得た個人情報及び機密に属する情報を他に漏らしてはならない。
- (2) 本業務の実施に当たり、個人情報を収集又は利用するときは、本委託の目的の範囲内で行うものとする。
- (3) 本業務の実施のために提供を受けた個人情報は、漏えいの防止に対策を講じること。なお、自らが収集した個人情報も同様とする。
- (4) 本業務を行うために提供を受けた又は自らが収集し作成した個人情報を含んだ記録資料は、契約終了後直ちに委託者に返還又は委託者の指定する方法により処理すること。
- (5) 日本国外における開発・リモート保守はセキュリティの観点から一切認めない。また、問い合わせ対応についても同様とする。
- (6) 受託者は、本業務の実施に関連して、委託者の管理する場所（サーバ室及び執務室。以下「サーバ室等」という。）に立ち入る場合は、委託者の諸規定を遵守し、安全と秩序の維持に努めなければならないものとする。なお、この場合、業務従事者は身分を証明するものを携帯し、サーバ室等の入退室に関しては委託者の規定に従うこと。
- (7) 受託者がサーバ室等に持ち込んだコンピュータ及び記憶媒体（USBメモリ等）等をシステム及びネットワークに接続する場合は、予め委託者の許可を受けること。
- (8) 受託者はサーバ室等に持ち込み、システム又はネットワークに接続しようとするコンピュータ及び記録媒体等について、予めコンピュータウイルスに感染していないことを確認すること。また、電子データの受け渡しを行う場合、必ず事前にウイ

ルスチェックを行うこと。

2 その他

(1) 資料の提供

委託者は、本委託の遂行に必要な資料及びデータについては、可能な限り提供を行うものとする。

(2) 委託者への報告等

本委託期間中に本委託に違反する事態が生じた時又は生じる恐れのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、指示に従うこと。

(3) 履行状況の調査

委託者が、受託者に対して、契約履行状況に関する調査を常時行えること。

(4) 再委託の禁止

本委託業務を第三者に再委託することを禁止する。ただし、委託者が果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるか否かについてあらかじめ確認した上で、書面により、委託者の承諾を得たときは、この限りでない。

(5) その他

本業務委託の内容について疑義が生じた場合は、必ず委託者と協議し確認を得ること。また、本仕様書に記載のない業務内容については委託者と協議したうえで決定するものとする。