

鹿児島市住民台帳系システム
(国民年金・印鑑登録)
標準化移行準備業務委託仕様書

令和5年8月

鹿児島市総務局 DX 推進部情報システム課

1. 業務名

鹿児島市住民台帳系システム（国民年金・印鑑登録）標準化移行準備業務委託

2. 業務の目的

令和3年9月に施行された「地方公共団体情報システム標準化に関する法律」では、全自治体が令和7年度をまでに、対象となる20業務に係る情報システムについて、国が策定する標準仕様書に準拠したシステム（以下「標準準拠システム」という。）へ移行することが義務付けられた。これを受け、本市では、令和4年度に策定した「鹿児島市情報システムの標準化・共通化に係るシステム移行計画」に基づき標準化の取組を推進することとし、ガバメントクラウド上で構築される標準準拠システムへ移行することより、システムの維持管理に係る人的・財政的負担を軽減するとともに、住民サービスの向上及び行政運営の効率を図ろうとするものである。

3. 業務の期間

契約締結の日から令和6年3月31日まで

※令和6年度以降については別途発注予定

4. システム稼働時期

令和8年1月

5. 業務概要

「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律第二条第一項に規定する標準化対象事務を定める政令」（令和4年政令第1号）に定められている標準化対象事務（基幹系20業務）の内、国民年金と印鑑登録の計2業務を対象とし、ガバメントクラウド上で構築される標準準拠システムへ移行するにあたり、移行計画策定等、事前準備を行うものとする。

※国の動向・方針により、標準化対象システムの仕様書の改版や変更が想定されるものであるが、これらの対応は原則として本調達範囲内とする。

6. 全体スケジュール

○令和5年度（本業務範囲）

- ・システム移行準備（標準仕様書とのFit&Gap、業務のBPRの実施等）
- ・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

○令和6年度（参考）

- ・システム構築の開始

○令和7年度（参考）

- ・システム構築
- ・データ移行
- ・テスト（データ連携、動作確認など）
- ・職員研修
- ・本番稼働

7. 業務内容

「5. 対象業務」の業務について、以下のとおり本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。

○プロジェクト計画の作成

本業務を計画的に進めるため、プロジェクトの範囲、体制、役割分担、実施業務、スケジュール、進捗・課題管理方針を記載したプロジェクト計画を作成すること。

○プロジェクト管理

全行程における進捗・課題・リスクを把握分析し、対応案とともに管理すること。

○標準仕様書とのFit&Gapの実施

既存の標準化対象業務（国民年金・印鑑登録）のシステムと、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本市に示すとともに、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、本市側に提示すること。

○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令和8年1月までの移行計画を策定すること。

○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、鹿児島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

本業務に関する本市からの随時の問い合わせに真摯に対応すること。

○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、本市と協議の上、実施または検討を行う。

8. 第三者委託

- ① 受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、本業務の一部について、あらかじめ書面により本市と協議し、承認を得た場合はこの限りでない。
- ② 前号ただし書面により本市が承認した場合には、承認を得た第三者も前項の義務を負うものとし、受託者は、当該第三者に前項の義務を遵守させるために必要な措置をとらなければならない。その後に承認を得た第三者についても同様とする。
- ③ 第1号ただし書面により本市が承認した場合でも、受託者は、当市に対し、承認を得た第三者の行為について全責任を負うものとする。

9. 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。
- 本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。

10. 成果物納入

業務終了時に、本業務で作成したドキュメントを紙と CD 又は DVD（形式は Microsoft office 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）を提出すること。

成果物については以下の通りとする。

提出書類等	記載の内容等
プロジェクト計画書	プロジェクトの実行にあたり、構築方針、実施体制、役割分担、実施内容、スケジュール、納入成果物、プロジェクト管理方法・管理規定を記載したもの。
標準仕様書との F i t & G a p 結果	・ F i t 項目 ・ G a p 項目 ・ G a p の対応方針

	<ul style="list-style-type: none"> ・課題管理（他システム間や継続審議の課題を含む） ・機能要件対比
会議録	<ul style="list-style-type: none"> ・定例会 ・標準仕様書とのFit & Gapの会議報告書
要件定義書	<ul style="list-style-type: none"> ・令和6年度の標準システム導入で使用する要件定義書案 ・標準準拠システム導入見積書（参考価格） ・標準準拠システム保守見積書（参考価格） <p>※ハード整備が必要な場合は見積額に含めること</p>
移行計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・調達範囲 ・標準仕様書への対応方針 ・スケジュール ・移行方法

11. 秘密情報等

受注者は、発注者の所有する秘密情報及び個人情報（以下「秘密情報等」という。）の保護の重要性を認識し、業務の実施に当たっては、秘密情報等の取扱いを適正に行い、かつ万全の体制を構築すること。

12. 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。