

小樽市標準準拠システム構築
(戸籍・戸籍附票を除く) 業務委託仕様書

令和6年5月
小樽市

目次

1. 件名	2
2. 目的	2
3. 基本方針	2
4. 作業概要	2
4.1 業務内容	2
4.2 システム移行対象業務一覧	2
4.3 完成図書	3
4.4 当初構築スケジュール	4
4.5 ガバメントクラウド運用管理補助者への引継ぎ	4
5. システムの要件	4
5.1 データ要件	4
5.2 機能要件	4
5.3 非機能要件	5
5.4 規模要件	5
5.5 システム中立要件	6
6. システム稼働環境	6
6.1 ソフトウェア構成	6
6.2 ガバメントクラウド	7
7. データ移行	7
8. テスト	7
9. 作業の体制及び方法	7
9.1 作業体制	7
9.2 会議体	8
10. 特記事項	8
10.1 知的財産権	9
10.2 受託の前提	9
別紙1 主な業務の基礎データ	
別紙2 機能一覧	
別紙3 確定申告支援システムにおいて必要とする機能	
別紙4 介護認定事務支援システムにおいて必要とする機能	

1. 件名

小樽市標準準拠システム構築（戸籍・戸籍附票を除く）業務委託

2. 目的

住民基本台帳システム等20業務については、「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」及び「地方公共団体情報システム標準化基本方針」によって、国が作成した標準仕様書及び非機能要件等の関連基準にて必須とされた事柄（以下「標準仕様等」という。）に準拠したシステムに原則として令和7年度までに移行することになった。

本件はこのことを踏まえ、標準準拠システム及び一部関連システムをガバメントクラウド上に構築し、本市が有する既存の住民情報システム内のデータを移行させ、標準準拠システム等を稼働させることを目的とする。

3. 基本方針

本市が構築するシステムは、標準仕様等を全て満たさなければならない。

また、「住民の利便性の向上」「事務事業の標準化、効率化」「災害対策」「運用・管理経費の削減」を目的としたシステムでなければならないため、本仕様書に記載されている事項をすべて満たした上で、設計する必要がある。

なお、標準仕様等の基準日は令和5年3月31日時点のものとする。

4. 作業概要

4.1 業務内容

業務内容は概ね、次のとおりである。

- ① Fit&Gap分析やBPRの検討、移行計画を策定すること。
- ② 文字の標準化及び既存システムからデータ移行を行うこと。
- ③ 標準準拠システムの環境をガバメントクラウド運用管理補助者としてガバメントクラウド上に構築すること。
- ④ 本市が行うガバメントクラウド使用申請に協力すること。
- ⑤ 標準準拠システムの操作マニュアルを提供すること。
- ⑥ 稼働に向けたテスト及び本市職員に向けた操作研修を実施すること。
- ⑦ 関連システムとの円滑な連携を実現させること。

4.2 システム移行対象業務一覧

調達対象となる業務の範囲については、以下のとおりである。

図表 4-2 業務の概要一覧

No.	業務名	業務の概要
1	住民基本台帳	国（総務省、厚生労働省、法務省、デジタル庁等）が策定する行政事務の標準仕様書に適合した業務の概要であること。
2	印鑑登録	
3	選挙人名簿管理	

4	個人住民税		
5	法人住民税		
6	軽自動車税		
7	国民年金		
8	就学・学齢簿		
9	健康管理		
10	国民健康保険		
11	後期高齢者医療		
12	固定資産税		
13	介護保険		
14	児童扶養手当		
15	児童手当		
16	障害者福祉		
17	子ども子育て		
18	生活保護 (レセプト管理 分は除く)		
19	住民登録外宛名		国（デジタル庁等）が策定する地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書に適合した仕様及び機能、帳票の要件を満たしていること。
20	団体内統合宛名		
21	収納管理		
22	滞納管理		
23	確定申告支援システム	市民税システムと連携できるシステムであること。	
24	介護認定事務支援システム	介護認定審査会を効率的に行うための支援システムであり、介護保険システムと連携できるものであること。	

標準化に関する業務システムのうち戸籍附票システム、戸籍システム、生活保護業務におけるレセプト管理を担当する業務システム及び申請管理システムについては、別途調達等を予定しているため、本調達の対象から除く。ただし、これら各システムとの連携を実現させること。

複数のパッケージを組み合わせても構わないが、標準化したパッケージ及びサブシステム含め、全てガバメントクラウド上にASP・SaaSとして利用できるシステムを構築すること。また、ガバメントクラウドに接続するための回線を①安定した通信環境、②セキュリティ、③接続のための費用、以上の点から接続手段として最適と考える方法で設けること。なお、運用開始後の回線の保守体制について提案すること。

4.3 完成図書

完成図書として、以下をDVD 等の媒体にてデータ納品すること。

- ① 業務実施計画書

- ② ネットワーク構成
- ③ ソフトウェア構成図
- ④ ソフトウェア一覧表
- ⑤ テスト計画書
- ⑥ テスト結果報告書
- ⑦ データ移行計画書
- ⑧ データ移行結果報告書
- ⑨ リハーサル実施計画書
- ⑩ リハーサル実施報告書
- ⑪ 利用者向け 操作マニュアル
- ⑫ 管理者向け 運用・保守マニュアル

4.4 当初構築スケジュール

契約から稼働開始に至るまで、作業内容を踏まえた具体的なスケジュールを提案書に記載し、本市と同期をとりながら事業を進めていくこと。なお、稼働開始までの基本的なスケジュールは下記を想定しているが、受注者の詳細計画に沿って本事業を行う。また、スケジュールは必要に応じて見直すものとするが、令和7年度中に稼働開始しなければならない。

- ① 提案システム構築開始 令和6年7月以降（概ね1年半程度）
- ② ガバメントクラウド接続開始 令和7年4月
- ③ 提案システム稼働開始 令和8年1月

4.5 ガバメントクラウド運用管理補助者への引継ぎ

提案システム構築後、ガバメントクラウド運用管理補助者として本市と契約することとなった事業者に対し、ガバメントクラウドでの環境構築に際して必要とした情報を引き継ぐこと。

5. システムの要件

5.1 データ要件

本システムにおいて入力、処理及び蓄積されたデータの所有権は本市に帰属するものとする。

本市で行われる手続きのデータ総量からシステム設計の規模を推定する資料としては、「別紙1 主な業務の基礎データ」を参照すること。

5.2 機能要件

① 標準化対象業務について

調達予定業務の標準仕様書に記載されている機能のうち、「実装されるべき機能」については全て実装すること。「実装してもしなくても良い機能」については、全てが実装されることが望ましいが、最低限「別紙2 機能一覧」にある機能は実装すること。

その他国内法や省令、令和5年4月1日以降に改版された標準仕様書において標準準拠システムに実装すべきとされている機能については、できるだけ対応した状態で納品すること。

② 確定申告支援システムについて

調達したいシステムにおいて必要とする機能は「別紙3 確定申告支援システムにおいて必要

とする機能」のとおりであり、標準準拠システムと連携できることが求められる。

③ 介護認定事務支援システムについて

調達したいシステムにおいて必要とする機能は「別紙4 介護認定事務支援システムにおいて必要とする機能」のとおりであり、標準準拠システムと連携できることが求められる。

5.3 非機能要件

デジタル庁が令和4年8月に発した「地方公共団体情報システム非機能要件の標準 1.1版」の各項目において調達時における選択レベルとして示されたレベルを満たすように提案すること。なお、同非機能要件のうち、ユーザ数や同時アクセス数等については下表に示す。

図表 5-3 システムユーザー数等

No.	項目名	人数・件数	備考
1	ユーザ数	約 550 人	データ更新はしないが、閲覧権限のみの者も含む。
2	同時アクセス数	約 550 人	データ更新はしないが、閲覧権限のみの者も含む。
3	データ量	約 110,000 人	住民記録の住民データ
		約 62,000 世帯	住民記録の世帯データ
		約 15,000 件	住民記録の異動データ
4	オンラインリクエスト件数	約 15,000 件	住民記録の転入・転出等の件数（年間）
5	バッチ処理件数	約 110,000 件	住民記録の住民データ

5.4 規模要件

標準準拠システムを使用する端末の台数は、下表を想定している。

図表 5-4 基幹系業務端末の配置状況

No.	業務名	所属組織	場所	人数
1	住民基本台帳・ 印鑑登録	生活環境部 戸籍住民課	別館 1 階	43
			駅前サービスセンター	5
			銭函サービスセンター	5
			塩谷サービスセンター	4
2	選挙人名簿管理・ 期日前投票、不在者投票名簿管理	選挙管理委員会	別館 4 階	5
			別館 3 階	18
3	個人市民税	財政部 市民税課 個人課税 G	別館 2 階	22
4	法人市民税	財政部 市民税課 税制 G	別館 2 階	8
5	軽自動車税			

6	収納管理・滞納管理	財政部納税課	別館 2 階	27
		福祉保険部保険収納課	別館 1 階	16
7	国民年金	福祉保険部保険年金課年金係	別館 1 階	6
8	就学・学齢簿	教育部学校教育支援室	教育委員会庁舎	10
9	健康管理	保健所保健総務課	保健所庁舎	43
		保健所健康増進課		
		こども未来部こども家庭課		
10	国民健康保険	福祉保険部保険年金課保険係・庶務係	別館 1 階	24
11	後期高齢者医療	福祉保険部保険年金課後期高齢者医療係	別館 1 階	10
12	固定資産税	財政部資産税課	別館 2 階	26
13	介護保険	福祉保険部介護保険課	別館 2 階、別館 1 階 本館 1 階	24
		福祉総合相談室地域包括ケア G		
14	児童扶養手当	こども未来部こども福祉課	別館 5 階	23
15	児童手当、子ども手当	こども未来部こども福祉課	別館 5 階	23
16	障害者福祉	福祉保険部福祉総合相談室障害福祉 G	本館 1 階 保健所庁舎	22
		保健所保健総務課		
17	子ども子育て	こども未来部子育て支援課	別館 5 階	10
18	生活保護	福祉保険部生活支援第 1 課、2 課	本館 1 階	6
19	住登外管理	総合政策部デジタル推進室	消防庁舎 5 階	10

5.5 システム中立要件

本システムは ASP・SaaS 方式であるため、システムで採用するハードウェア及びソフトウェアの仕様については特段の要件を定めない。

6. システム稼働環境

6.1 ソフトウェア構成

個人番号利用事務系 FAT クライアント端末等のソフトウェア仕様及び仮想デスクトップ環境の仕様は、以下のとおりである。

図表6-1 FATクライアント端末等のソフトウェア仕様等

No.	項目	仕様
1	OS	Microsoft Windows 11
2	Web ブラウザ	Microsoft Edge
3	OA ソフト	MicrosoftOffice365 (※)

	Acrobat Reader DC
--	-------------------

※…令和6年4月現在のOAソフトはMicrosoftOffice2016であるが、今後MicrosoftOffice365に変更予定である。

6.2 ガバメントクラウド

ガバメントクラウド上に提案システムを構築するに当たって必要となる作業は、CSP設定や通信回線における設定や通信テスト等も含み、原則として全て受注者側が行うこと。

7. データ移行

原則として本調達に関する既存の業務システムで利用しているデータについては本市において抽出して引き渡すので、提案システムに格納すること。

現在登録されている自治体中間サーバ上の副本データの入れ替えが必要になった場合は、再登録などの対応を行うこと。

8. テスト

導入パッケージの動作テスト、帳票類の印刷テスト、外部システムとの連携テスト、大量出力のテスト等、提案システムを稼働させるまでに確認が必要なテストは、原則として稼働開始1か月程度前に全て完了させること。

印刷される帳票類は事前にサンプルを作成し、それぞれ担当課の確認を受けた上で最終的に実装すること。

本件は受注者が操作する内部テストと、市職員が操作する実地テストに分けて行うこと。

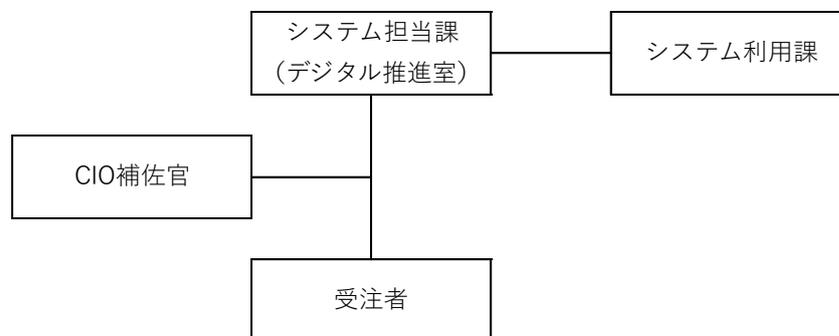
9. 作業の体制及び方法

9.1 作業体制

① 全体体制

本業務の組織体制及び役割については、以下のとおりである。

図表 9-1-1 組織体制



図表 9-1-2 各組織の役割

No.	組織	役割
1	システム担当課 (デジタル推進室)	<ul style="list-style-type: none"> ・受注者の作業状況等の管理や評価 ・本システムの構築、データ移行に関係する各組織（システム利用課、受注者など）間の調整、会議出席 など
2	システム利用課 (各業務システムの 利用部署)	<ul style="list-style-type: none"> ・利用する業務システムに関する作業状況等の確認や評価 ・会議出席 など
3	受注者	<ul style="list-style-type: none"> ・システム構築作業及びプロジェクト管理 ・各種会議の開催 など
4	CIO 補佐官	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト管理の支援 ・システム担当課の支援

② 受注者の体制

受注者は、作業に従事するメンバーの氏名、役割及び有する技術資格を明示すること。また、以下の役割を持つメンバーを設置すること。

(ア) プロジェクト責任者

本市との総合窓口となり、プロジェクトの管理を行う。

(イ) 品質管理責任者

プロジェクトの全工程において、品質のチェックを行いながら品質レベルを維持する。

(ウ) セキュリティ管理責任者

プロジェクトにおける情報セキュリティに関する指針・手順を定め、実際にセキュリティに関するプロセスが遵守されているかをチェックしながらセキュリティの管理を行う。

9.2 会議体

本業務における会議体については、プロジェクト会議及びチーム会議の開催を想定しているが、必要に応じて見直すものとする。

各会議は受注者が主催し、デジタル推進室、システム利用課及び CIO 補佐官が参加するものとする。

① プロジェクト会議

プロジェクト全体の進捗・課題・リスク・品質管理、各種協議及びプロジェクト内の意思決定を行う。

② チーム会議

業務システム個別の進捗・課題・リスク・品質管理、各種協議及びチーム内の意思決定を行う。

図表 9-2 各組織の役割

No.	会議体	目的	参加者
1	プロジェクト 会議	プロジェクト全体の進捗・ 課題・リスク・品質管理、	受注者のプロジェクト責任者等 デジタル推進室

		各種協議 プロジェクト内の意思決定	CIO 補佐官
2	チーム会議	業務個別の進捗・課題・リスク・品質管理、各種協議 プロジェクト内の意思決定	受注者のチーム責任者等 システム利用課 デジタル推進室 CIO 補佐官

10. 特記事項

10.1 知的財産権

本業務において新たに作成されたソフトウェア等の成果品（以下「成果品」という。）の著作権の帰属については、以下のとおりとする。

① 新規に作成された成果品

成果品のうち、新規に作成された成果品の著作権については、受注者に帰属するものとする。

この場合、受注者は本市に対し、成果品について、本市が本システムを利用するために必要な範囲で、著作権法に基づく利用を無償で許諾することとする。

② 本市及び受注者が従前から有していた成果品

本市及び受注者が従前から有していた成果品の著作権については、それぞれ本市又は受注者に帰属するものとする。この場合、受注者は本市に対し、成果品について本市が本システムを利用するために必要な範囲で、著作権法に基づく利用を無償で許諾することとする。

10.2 受託の前提

原則として再委託を禁止する。再委託を行う場合は、事前に提案書内で委託先を明示しておくこと。

本事業を行うにあたり、小樽市情報セキュリティポリシー及び個人情報の保護に関する法律、不正アクセス禁止法、その他関係法令を遵守すること。

その他国が標準仕様等において指定するセキュリティ基準に則ってシステムを構築すること。

なお、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」の規定による特定個人情報の取扱いについては、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドラインに基づく安全管理措置を講じること。

地方公共団体情報システムの標準化に関する法律、その他の法律等において標準準拠システムにおいて標準化すべきとされているものがあれば標準化しておくこと。