

## 基幹系システム標準化移行調査・管理業務委託仕様書

### 1 目的

国が策定した「デジタル・ガバメント実行計画」及び「自治体 DX 推進計画」に基づき、本市においても令和3年8月2日に「みよし市デジタル化推進構想」を策定し、17 基幹系システムについて標準化・共通化を実施することとした。

基幹系システム標準化・共通化について、その推進体制として、みよし市情報化推進委員会の下部組織であるみよし市基幹系システム検討会を位置づけ、ガバメントクラウド移行方針を検討し、情報化推進委員会でその方針を決定した。

決定したガバメントクラウド移行方針は、①令和7年度にガバメントクラウドに移行する。②令和7年度までに更新期限を迎える基幹系システムは、仮想基盤移行又は再リースにより延命を図る。こととした。

こうした状況を踏まえ、本業務委託は、みよし市（以下、「発注者」という。）が、国により策定された自治体情報システムの標準化・共通化に係る手順書（以下、「手順書」という。）にしたがい、取り組みを実施するに当たり、行政への支援実績のある事業者から、その専門的な見地を踏まえた支援及び提案を求めるものである。

### 2 業務概要

#### (1) 業務名

基幹系システム標準化移行調査・管理業務委託

#### (2) 業務場所

みよし市役所

#### (3) 業務内容

基幹系システムの標準化・共通化について、プロジェクトの進捗管理、ベンダーの調整管理等を行い、円滑な実施支援を求める。

なお、対象システムと現在の想定スケジュールは、対象システムの一覧表（別表1）、標準準拠システムへの移行スケジュール（案）（別表2）を参照すること。

また、具体的な支援・提案内容については、次に掲げるとおりとし、これらを推進する上で必要と考えられる計画、方法等をプロポーザルで提案すること。

##### ① 現行システムの概要調査

調査における全体管理、ベンダーコントロール及び資料のチェックや集約等を行うこと。手順書内図表16基礎調査項目のうち、重要度「中」「低」の不足分を調査する。

##### ② 標準仕様との比較分析

比較分析における全体管理、ベンダーコントロール及び資料のチェックや集約等を行い、差異分析・影響度評価を行うこと。標準化対象システムのうち、固定資産税、

個人住民税、法人住民税、軽自動車税、介護保険、国民年金、国民健康保険、後期高齢者医療は、別委託業務で実施する。

③ 移行計画作成支援

移行方針・調達範囲・調達方式等とともに期限・庁内調整事項やクラウドサービス提供事業者のサービス内容の評価も踏まえ、日程計画を作成すること。

また、標準仕様との差異の解消策等をベンダー提案等も含め立案すること。20 業務以外の業務システムの位置づけ・取り扱い・連携等について、連携や対応方針等全体移行計画として策定すること。

④ RFI 資料の作成、実施、結果分析支援

標準仕様との乖離、情報連携、20 業務以外を含めた全体設計等における課題検討事項等をベンダーに提示し、ベンダーが保有するサービス内容等の情報収集を行い、内容の集約を行い評価分析すること。

⑤ 文字の同定作業支援

別業務委託で実施する文字の同定作業の全体管理、ベンダーコントロール及び資料のチェックや集約等を行い、差異分析・影響度評価を行うこと。

(4) 履行期間

契約締結日の翌日から令和 5 年 3 月 31 日まで

(5) その他

本仕様書記載の内容は、本業務委託において実施すべき最低限の内容を記載したものである。本業務委託に係るプロポーザルの提案書において提案した内容についても本業務委託の範囲として契約金額の範囲内で実施すること。

発注者監督員と、十分な連携・支援ができるように、愛知県内に体制を構築すること。

3 提出書類

受注者は、契約締結後速やかに以下の書類を発注者に提出するものとする。

(1) 業務計画書

(2) 責任者及び主任担当者届

(3) 工程表

(4) 個人情報保護及び秘密保持に対する誓約書

(5) その他発注者が必要と認める書類

4 打合せ

受注者は、本業務の実施期間中において発注者と緊密な連絡を保ち業務を行わなければならない。また、打ち合わせが必要となったときは随時、打ち合わせを実施するとともに打合せ記録簿を作成し、その都度提出するものとする。

## 5 納品成果品

本業務における成果品は全て発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の許可なく使用又は流用してはならない。

- (1) 現行業務調査報告書
- (2) 標準仕様との比較評価書
- (3) 移行計画（案）
- (4) R F I 実施資料
- (5) R F I 結果分析報告書
- (6) 打合せ記録簿
- (7) 作業実績報告書
- (8) その他発注者が必要と認める書類

## 6 その他事項

- (1) 委託契約金額は、交通費、宿泊費、通信費、事務消耗品費等業務に係る必要な経費の概算を考慮した上で決定したものであることから、それらの費用を別途請求することはできないものとする。
- (2) 本業務の実施にあたっては、原則として週1回登庁し、午前9時30分から午後4時30分までの間は専ら本業務に携わるものとする。ただし、病気等やむを得ない理由が発生したときは発注者と受注者が協議し合意した場合、これ以外とすることができる。
- (3) 受託者は、業務中及び業務後において、業務上知り得た個人情報やその他の秘密を他人に漏らすことはできない。
- (4) 本仕様書に記載されていない事項であっても、業務の実施上必要と認められる事項については、監督員と協議の上、必要と認められる事項は実施すること。ただし、これに係る経費は、委託契約金額に含むものとする。
- (5) 業務完了後、受託者の責任に帰すべき理由による不良箇所が発見された場合は、速やかに必要な措置を講じるものとし、それに係る経費は受託者の負担とする。
- (6) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、別途協議し決定する。