

# 住民記録・印鑑登録等システム標準化移行対応業務委託仕様書

令和6（2024）年1月

みよし市デジタル化推進室

## 目 次

1	件名 .....	1
2	背景 .....	1
3	目的 .....	1
4	基本方針.....	1
5	対象業務.....	2
6	委託業務内容 .....	2
7	プロジェクト管理 .....	3
8	期間 .....	3
9	基礎データ .....	4
10	連携業務一覧.....	4
11	機能要件.....	4
12	非機能要件.....	4
13	物品要件.....	5
14	システム構築 .....	6
15	操作研修要件 .....	7
16	セキュリティ要件 .....	7
17	ダウンリカバリ .....	7
18	ファイルサーバ .....	8
19	企画提案書記載事項 .....	8
20	追加提案.....	8
21	納入成果品.....	9

## 1 件名

住民記録・印鑑登録等システム標準化移行対応業務委託

## 2 背景

本市の住民記録システム及び印鑑登録システム(以下「住民記録等システム」という。)の基幹系システムは、本市の業務に合わせた機能を持ち、他基幹システムと合わせて本市サーバ室内の仮想基盤に構築されている。

一方、令和2年12月25日に閣議決定された「デジタル・ガバメント実行計画」及び令和3年5月19日に公布された「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」により、標準化対象の20事務を管理する業務システムを、国が策定する標準仕様に準拠したシステム(以下「標準準拠システム」という。)に、原則令和7(2025)年度末までに移行することが地方公共団体に義務付けられた。

以上のことより、本業務は本市住民記録等システムをガバメントクラウド上に構築する標準準拠システムに移行する事業者を公募型プロポーザルで選定する。

## 3 目的

本業務は、システム標準化へ対応するに当たって、システム事業者を選定し、市民サービスを低下させずに業務を継続し、職員の業務効率化と生産性の向上を図りながら、安全かつ確実に移行を完了することを目的とする。

## 4 基本方針

本業務の対象である住民記録等システムにおける、システム基本方針は以下のとおりとする。

### (1) サービス利用型システムの導入

セキュリティや災害対策の強化、運用保守業務の効率化等を目的に、政府が整備を進めるガバメントクラウド上に構築されるシステムを、ネットワーク経由で利用するクラウド方式を採用する。また、原則、クライアント端末への導入時(故障対応・台数追加等による端末払出時を含む。)のクライアント端末へのソフトウェアのインストールや文字コード設定等に伴う端末改修作業や端末1台ずつに対する設定作業が発生しないような方式(サーバを用いた設定情報の配布等)を可能な限り提案すること(詳細な実施方法は別途本市と協議とする。)

### (2) オープン化・パッケージシステムの導入

基幹系システムのオープン化を前提とし、パッケージシステムの導入を基本とする。

### (3) 標準仕様書等への準拠

国が策定する標準仕様書に記載されている仕様を満たすものであること(データ要件・連携要件については、令和7(2025)年度末までに、デジタル庁が実施する適合性確認試験に合格すること。)。なお、国又は本市が示す標準化に関する計画が変更となった

場合、本プロジェクトに与える影響を直ちに検討し、影響がある場合は、プロジェクト計画を速やかに修正すること。

国が令和7年度末までに対応すべきとされた標準仕様書には対応すること（別途追加費用は支払わない。なお、国からの補助金があるような影響の大きな法改正対応等の追加費用については、別途本市と協議とする。）。

標準仕様書との比較分析の結果に基づき、Gapがある部分について現行業務への影響を加味し、業務の運用方法について提言を行うこと。

## 5 対象業務

- (1)住民記録システムの標準化システムへの移行業務（検証環境含む。）
- (2)印鑑登録システムの標準化システムへの移行業務（検証環境含む。）
- (3)次期住民基本台帳ネットワークシステムの調達及び設置、切り替え業務

## 6 委託業務内容

- (1)要件定義
- (2)システム移行時の設定
- (3)データ移行
- (4)システムの適用
- (5)連携システムの構築（コンビニ交付システム、住民基本台帳ネットワークシステム、申請管理システム、番号連携システム、データ連携基盤、出入国管理庁システム）
- (6)各種テスト
  - ①連携テスト
  - ②監視テスト
  - ③システム運用テスト
  - ④セキュリティテスト
  - ⑤性能評価（ストレステスト、ロードテスト、性能テスト）
  - ⑥認証システムとの接続テスト
  - ⑦実機端末を用いた稼働検証テスト
  - ⑧リストアテスト

※上記テストは例示であり、「14 システム構築 (5) テスト」に基づき協議を行いテスト計画書でスケジュール及び内容などを確定して実施すること。
- (7)ガバメントクラウドへの移行
- (8)クライアント端末の設定
- (9)職員の教育、研修、マニュアルの作成
- (10)並行稼働
- (11)上記作業のプロジェクト管理

(12) 定例会議、随時会議

(13) システム稼働時の立会い

(14) 住民基本台帳ネットワークシステム機器調達及び設置、切り替え業務

本業務における作業は原則受注者の事業所又は本市が指定する場所で実施すること。オンラインで実施する場合は、その接続は原則閉域網で接続すること。ただし、実際のデータを用いない作業はインターネット VPN を用いてのインターネット経由での接続を認めるものとする。

## 7 プロジェクト管理

プロジェクトの着手に当たって、プロジェクト方針、体制、マイルストーン、スケジュール、コミュニケーション方法等を記述した「プロジェクト計画書」を作成すること。プロジェクト管理には進捗管理、品質管理、課題・リスク管理、セキュリティ管理を含むものとする。

本市及び受注者で協議した日程で定例的に会議を開催し、プロジェクトの進捗状況、懸案事項及び対策等を報告すること。また、「議事録」を作成し提出すること。

なお、早急に対応する必要がある案件が発生した場合など定例会議開催まで待つ必要はなく、随時会議を開催できるものとする。

発生した課題は、「課題事項一覧」を作成し、対応方針を協議し対応期日を定めていくこととする。

## 8 期間

(1) 本業務の契約期間（想定）

契約締結日から令和 8（2026）年 3 月 31 日まで

※本番切替日は令和 7（2025）年 10 月第 1 週を予定している。

※利用環境の構築は令和 7（2025）年 8 月を予定し、1 か月程度職員の研修期間を設ける。

※令和 7（2025）年 9 月連休以降 10 月本番稼働までの間で新旧システムへの職員による同内容入力による 2 週間程度の並行稼働を予定

(2) 次期システム等利用期間

令和 7（2025）年 10 月第 1 週から令和 12（2030）年 9 月末日までの 5 年間

(3) 詳細スケジュール

具体的なスケジュールについては契約後に本市と受注者の協議で確定するものとするが、スケジュールの提案にあたっては以下の点を考慮すること。

① 本番切替日以外の各工程におけるスケジュールは提案すること

② システム構築期間に想定外の事象が発生することも考慮し、各工程において余裕のあるスケジュールを策定すること

③ 業務所管課との打ち合わせ・確認作業が必要な場合は繁忙期を可能な限り避けるこ

と

## 9 基礎データ

本市で行われる手続きからシステム設計の規模を推測する資料としては、「資料1 主要なデータ件数」を参照すること。

## 10 連携業務一覧

既存システムが行っている外部システムや、サブシステムとのデータ連携は、標準化システム移行後も同様にデータ連携を引き継ぐよう設計すること。

データ連携先は、「資料2 連携対象業務一覧」を参照すること。

データ連携は、本市サーバ室内の基幹系仮想基盤に構築するデータ連携基盤を通じて他システムと連携を行う。

## 11 機能要件

本市の次期住民記録等システムは国が策定する標準仕様書に記載されている仕様を満たすこととする。なお、EUC機能については、共通機能標準仕様書に基づいた機能を実装すること。また、標準仕様書に記載される各実装類型は以下のとおりとする。

(1)実装必須機能は全て実装すること。

(2)標準オプション機能のうち、「資料3-1 住民記録（オプション）」及び「資料3-2 印鑑登録（オプション）」にて本市が必要と示している機能を実装すること。本市が必要としている標準オプション機能で提供できない場合は、代替手段を企画提案書で提案すること。

(3)実装不可機能は実装しないこと。

※本業務の調達時点においては、以下の標準仕様書に沿って要求仕様を示している。なお、本調達時点で以下の標準仕様書に沿った要求仕様の標準オプション機能を用意できていない場合は、利用環境の構築までに準備すること。

・住民記録システム：住民記録システム標準仕様書 [第 3.0 版]

・印鑑登録システム：印鑑登録システム標準仕様書 [第 2.0 版]

## 12 非機能要件

次期システムに求める非機能要求事項（運用・保守性要件、セキュリティ要件、可用性要件、性能・拡張性要件、移行性要件、システム環境・エコロジー要件）については、地方公共団体情報システム非機能要件の標準【第 1.1 版】に基づき作成した「資料4 非機能要件一覧」に記載の要件を満たすこと。なお、運用・保守要件は本業務の調達対象外であり、別途契約にて本業務の受注者から調達することとする。

(1)ウイルスパターンファイル更新時等ガバメントクラウドからインターネット接続が

必要となる構成とする場合には、本市と協議を行うこと。

(2)次期住民記録等システムを利用する拠点は以下とする。

ア みよし市役所

イ 市民情報サービスセンター

(3)次期住民記録等システムにおけるオンライン利用時間は以下とする。なお、想定する問合せ対応時間は以下に示すが、本市と協議の上決定することとする。原則、オンラインシステム中に実施できないバッチ処理やバックアップ処理等は当該時間外に実施することとするが、当該時間内に実施する場合はオンラインシステムの性能に影響が及ばないように留意すること。

また、祝日や繁忙期等（年度末等）の業務上の都合によりオンラインシステムの利用について延長・拡充が必要な場合は、本市より依頼を受け、受注者にて適宜これに対応すること。

ア オンライン利用時間は下記のとおりとする。

①みよし市役所

月曜日から金曜日までの午前8時から午後7時30分までとする。ただし、国民の祝日に関する法律で規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までの日は除く。

②市民情報サービスセンター

火曜日から日曜日までの午前9時30分から午後7時30分までとする。ただし、月曜日が祝日及び休日の場合は月曜日を開館し翌平日を休館する。また12月29日から翌年1月3日までの日は除く。

イ 通常問合せ時間は下記のとおりとする。

みよし市役所及び市民情報サービスセンター

月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時30分までとする。ただし、国民の祝日に関する法律で規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までの日は除く。

ウ 障害発生時は24時間365日対応するものとする。

### 13 物品要件

住民記録等システムで使用するクライアント端末は、別で調達する端末を使用するが、その端末は情報系ネットワークからインターネット系ネットワークへSBC接続かつ情報系ネットワークからマイナンバー利用事務系ネットワークへVDI又はSBC接続を行い、1台の端末で三層分離したネットワーク環境を操作できる端末を検討している。発注者受注者で協議の結果、VDI又はSBC接続が不採用となった場合は、マイナンバー利用事務系ネットワーク接続専用端末を別に購入する。なお、本業務で、クライアント端末へのソフトウェアのインストール及び設定が必要となる場合、その理由を明確にした上で、必要なソフトウェア、導入に必要な作業及びスケジュールを提案するこ

と。なお、次期クライアント端末想定仕様は、「資料5 クライアント端末想定仕様」を参照すること。その他、必要なプリンタ、スキャナなどは別で調達を実施する。

住民基本台帳ネットワークシステムの機器明細は、「資料6 住民基本台帳ネットワークシステム機器明細」を参照すること。

## 14 システム構築

### (1) スケジュール

契約からサービス提供開始まで、作業内容を踏まえた具体的なスケジュールを作成し、プレゼンテーションでも説明を行うこと。

### (2) パッケージ構築

国の標準仕様書に沿ったパッケージの構築を行うこと。

提案するシステムは、標準化したパッケージ及びサブシステムを含め、原則として全てガバメントクラウド上に構築すること。その際に必要となる作業は、CSP 設定や通信回線における設定等も含み、原則として全て受注者が行うこと。

本市は、マルチベンダーであり、マルチクラウドとなることから、各 CSP の通信整理や全体の監視等を実施するために運用管理領域を設ける予定としている。本領域の運用管理補助者が必要とする設定情報などがあれば提供を行うこと。

### (3) データ移行

移行スケジュールと体制、移行手順、役割分担、移行完了検証手順等を記述した「移行計画書」を作成し、本市と協議を行った後に移行作業を実施すること。また、移行データについて検証し、「移行完了報告書」を提出すること。

移行データの作成は本市が別に発注する委託事業者が実施し、その移行データを受注者に提供する。なお、移行データは原則、「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 基本データリスト」に沿ったデータレイアウトで提供を行うが、基本データリストに存在しないデータ項目などについては、本市と移行方法を協議すること。

本市から受注者に対する移行データの提供は4回を予定しており、1回目令和7（2025）年3月末、2回目令和7（2025）年6月末、3回目令和7（2025）年9月中旬、4回目令和7（2025）年10月上旬を予定しているが、具体的な提供時期や回数は、本市と協議の上決定することとする。

令和7（2025）年9月連休以降10月本番稼働までの間で新旧システムへの職員による同内容入力による2週間程度の並行稼働を予定していることも考慮して本番移行用データの提供時期について、十分な検討時間を確保できる段階で協議を行うこと。

### (4) 外字データ

外字データについては、移行にあたって、次期システムで取り扱う文字コードへの変換及び次期システムの文字体系（フォント）との同定作業が必要となるが、文字情報基盤により整備された文字セット（MJ）に、基幹業務システムのその他の文字セットの



文字のうち、MJに同定できない文字であって標準準拠システムの運用上必要な文字としてデジタル庁が指定した文字を加えた文字セット（以下、「行政事務標準文字」という。）への同定作業については本市にて別途実施予定であり、行政事務標準文字への同定済み変換テーブルを提供する想定である。なお、外字データを含む次期システムで取り扱う文字等については、「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」に従うこと。

また、国が文字コードや外字データ等の方針を変更した場合においても、原則、本業務内で対応すること。ただし、例外として、上記方針変更の影響が多大である等本業務内での対応が困難である場合には、受注者よりその旨及び理由を説明するとともに、本市と協議の上、対応について検討すること。

#### (5) テスト

事前にスケジュール及び内容を協議した上で「テスト計画書」を作成し、品質管理担当者のもとテストを実施すること。システムテストは、本番と同等の環境でシステムが正しく稼働することを担保すること。また、テストの実施にあたっては、テスト環境の手配、テストデータの作成を行うこと。テストで発見された障害は、原因と対策を確認し、対策を講じること。また、テスト結果、対策実施内容を「テスト報告書」にまとめ、提出すること。

### 15 操作研修要件

「運用手順書」、「研修実施計画書」、「操作マニュアル」を事前に作成し、システム管理者研修とシステム利用者操作研修を実施すること。

### 16 セキュリティ要件

- (1) 次期住民記録等システムは、障害に対して高い耐性を持つように設計すること。
- (2) 次期住民記録等システムは、ユーザーやグループごとにデータへのアクセス権設定が可能なこと。
- (3) 提案システムは、マルウェア対策、ランサムウェア対策が施されていること。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。
- (4) 「地方公共団体情報システム非機能要件の標準」を参照すること。
- (5) 本市の個人情報保護条例を順守すること。
- (6) 本市が実施する情報セキュリティ監査に協力すること。

### 17 ダウンリカバリ

通信障害などでクラウドサービスの使用が不可能になった場合を想定し、ダウンリカバリが必要かどうかを企画提案書で言及すること。ダウンリカバ리를構築する場合は、住民データ等の照会、証明書（住民票、印鑑証明書）の発行を可能とするダウンリカバ

リサーバを市役所4階電算室内に設置する基幹系仮想基盤に構築すること。ダウンリカバリサーバで発行する証明書は最低でも1開庁日前の情報で発行できること。

## 18 ファイルサーバ

各基幹系システムのファイルサーバは、市役所4階電算室内に設置する基幹系仮想基盤に業務ごとに発注者で構築するため、CSP内に構築しないこと。

## 19 企画提案書記載事項

- (1) 本業務の背景と目的に関する理解
- (2) システム化方針、システムの概要・コンセプト・特徴・優位性、構築業者と開発業者の関係性等
- (3) ガバメントクラウド上の構築方式、システム構成。各方式のメリット・デメリット比較、選択理由、デメリット解消に向けた取組み
- (4) リスク管理、職員負担軽減の観点から各工程のスケジュール
- (5) 移行時期や職員負担軽減など文字要件に関する方針
- (6) アップデートや改修などでシステム利用が不可となる時間の見込みとそれを最小限にする取組み方針
- (7) サービスレベル（稼働率99.5%）を向上させる取組み、ダウンリカバリの考え方
- (8) システム保守を実施する際のセキュリティ対策
- (9) プロジェクトの進捗管理、課題管理、リスク管理、品質管理の運営方法
- (10) データ移行の品質保証、データ移行時に発生する不備データの対応方法
- (11) 各種研修の内容、実施スケジュール、実施体制、工夫点
- (12) 標準仕様書改版に対する対応方針（稼働前、稼働後）
- (13) 想定利用料、想定運用支援委託料
- (14) 追加提案

## 20 追加提案

仕様書に記載のない事項であっても、独自の判断により本業務に必要であると思われる業務がある場合及び業務を行う上で、発注者にメリットがあると思われる業務や画期的な機能（AIによるデータ分析、RPAによるシステム効率化、ノーコード・ローコードによる業務効率化、書かせない窓口や総合窓口等の窓口業務改革等）においては積極的に提案すること。ただし、これに係る経費は、原則提出する見積額に含むものとするが、画期的な機能追加については、別途見積もりを提出するものとする。なお、本見積りは採用の検討が必要なため費用の評価対象には含まない。

また、本市が提案システムを採用した場合に本市にとってメリットとなることは記載すること。

## 21 納入成果品

システム修正等によってドキュメント内容が変わる場合は、その都度改訂版を提出すること。なお、納入成果品に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、当該著作権の使用に関する負担を含む一切の手続きを行い、第三者の著作権その他権利を侵害しないこと。

成果品	数量・媒体	納期
プロジェクト計画書	紙1部、電子媒体1部	別途指定する
要件定義書	紙1部、電子媒体1部	別途指定する
基本設計書	紙1部、電子媒体1部	別途指定する
詳細設計書	紙1部、電子媒体1部	別途指定する
テスト計画書	紙1部、電子媒体1部	別途指定する
テスト報告書	紙1部、電子媒体1部	別途指定する
移行計画書	紙1部、電子媒体1部	別途指定する
移行完了報告書	紙1部、電子媒体1部	別途指定する
研修実施計画書	紙1部、電子媒体1部	別途指定する
研修実施報告書	紙1部、電子媒体1部	別途指定する
操作マニュアル（運用手順書含む）	紙1部、電子媒体1部	別途指定する
作業完了報告書	紙1部、電子媒体1部	完了時
議事録	随時：紙1部 完了時：紙1部、電子媒体1部	随時、完了時
課題事項一覧	随時：紙1部 完了時：紙1部、電子媒体1部	随時、完了時
OSライセンス証書	紙1部	完了時
ミドルウェアライセンス証書	紙1部	完了時
ソフトウェアライセンス証書	紙1部	完了時