

八尾市
特別児童扶養手当システム
標準化対応業務
調達仕様書

令和 7 年 9 月

八尾市こども若者政策課

目次

1.	本業務の概要	1
(1)	背景と目的	1
(2)	本業務の範囲	2
2.	移行計画	3
(1)	対象システム	3
(2)	ガバナメントクラウドの構成	3
(3)	スケジュール	5
3.	インフラ要件	7
(1)	端末セットアップ	7
(2)	周辺機器セットアップ	7
(3)	ネットワーク回線	7
(4)	共通機能・共通基盤	8
(5)	検証環境要件	9
4.	標準準拠システム要件	10
(1)	機能・帳票要件	10
(2)	データ要件	13
(3)	データ連携要件	14
(4)	非機能要件	18
(5)	文字情報の移行要件	18
5.	標準準拠システムを導入するための役務要件	19
(1)	プロジェクト管理（補助対象経費：共通）	19
(2)	調査等準備（補助対象経費：A）	20
(3)	データ移行（補助対象経費：B）	21
(4)	環境構築（補助対象経費：C）	22
(5)	テスト・研修（補助対象経費：D）	22
(6)	データ連携（補助対象経費：E）	24
(7)	成果物（補助対象経費：共通）	24

【別紙】

別紙 1 標準オプション機能・帳票要件一覧（特別児童扶養手当システム）

別紙 2 帳票一覧（特別児童扶養手当システム）

別紙 3 現行データ連携一覧

1. 本業務の概要

(1) 背景と目的

国は、以下に示す自治体情報システムの状況を踏まえ、地方公共団体に対し、標準化対象事務について、標準化基準に適合した情報システム（標準準拠システム）の利用を義務付ける「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」を令和3年5月に成立させ、令和3年9月に施行された。

【自治体情報システムの状況】

自治体ごとにおける情報システムのカスタマイズにより、

- ・ 維持管理や制度改正時の改修等において、自治体は個別対応を余儀なくされ負担が大きい
- ・ 情報システムの差異の調整が負担となり、クラウド利用が円滑に進まない
- ・ 住民サービスを向上させる最適な取組を迅速に全国へ普及させることが難しい 等の課題が発生

標準化・共通化の取組により、人的・財政的な負担の軽減を図り、自治体の職員が住民への直接的なサービス提供や地域の実情を踏まえた企画立案業務などに注力できるようにするとともに、オンライン申請等を全国に普及させるためのデジタル化の基盤を構築することを目的に掲げており、令和7年度までの標準準拠システムへの円滑な移行を目指している。

特に財政的な負担の軽減としては、「システム運用のコストを3割削減」という具体的な目標が掲げられている。

本市においても平成20年以降、順次、住民情報系各システムのオープン化、クラウド化を進めてきたところではあるが、自治体情報システムの標準化・共通化により、さらなるコスト削減、職員負担の軽減、並びにオンライン申請やAI等の最新技術の活用による住民サービスの向上を目指し、本事業に取り組むものとする。

(2) 本業務のスコープ

本業務のスコープは「特別児童扶養手当システムの標準化対応（標準システムに移行すること）」であり、その詳細を以下に示す。

① スコープ範囲内のもの

1) 標準仕様書に準拠した特別児童扶養手当システムの提供（サービス提供）

※標準システムの本稼働までに施行される特別児童扶養手当の法制度等改正について、必須機能については標準仕様書に指定される適合基準日までの対応とし、オプション機能については本市と別途協議にて決定すること。

2) システムの稼働に必要なガバメントクラウド環境の整備

3) 現行システムから標準準拠システムへのデータ移行

4) 他業務システムとのデータ連携機能の構築

5) 標準準拠システムの導入に必要な各種支援作業の実施（プロジェクト管理、システム説明、F&G 支援（要件定義の過程にて実施）、環境構築、テスト・研修、マニュアル作成等）

② スコープ範囲外のもの

1) ガバメントクラウドの利用契約

2) 本市庁内ネットワークからガバメントクラウドへの接続環境

※本市デジタル戦略課にて一括で整備するため。ただし、受注者が提供するシステムを利用するために必要なネットワーク設定等（ガバメントクラウド内の仮想ネットワーク（以下、VPC）の設定、VPC 内のファイアウォールやロードバランサの設定、他の VPC との接続等）は、受注者にて構築すること。

3) 本稼働以降のサービス利用及び運用保守業務

※本業務には含まないが、別途契約を締結する。

(1) 対象システム

対象システム名	現行システム	対応する標準仕様書 ※
特別児童扶養手当システム	特別児童扶養手当管理システム きりん	障害者福祉システム標準仕様書【第 2.1 版】

本市が想定するガバメントクラウドの要件を以下に示す。

ガバメントクラウド
運用管理補助者
システム運用支援SE

現行プライベートクラウド

共通基盤

※標準化対象外システムとの連携（ファイル連携・統合DB）、外字配布等

...

...

ASP共同利用領域

児手

ASP共同利用領域

学齢簿

ASP共同利用領域

生活保護

ASP共同利用領域

健康管理

ASP共同利用領域

選挙

ASP共同利用領域

国保

ASP共同利用領域

障害

ASP共同利用領域

就学援助

ASP共同利用領域

レセプト管理

ASP共同利用領域

児扶手

ASP共同利用領域

期日前他

ASP共同利用領域

介護

ASP共同利用領域

福祉医療

ASP共同利用領域

個人

法人

軽自

固定

密接関連（税務）

ASP共同利用領域

住基

印鑑

年金

戸籍

戸籍附票

後期

子ども

ASP共同利用領域

共通機能（庁内データ連携）

特児扶

ガバメントクラウド接続サービス

CSP接続区間

接続部区間

回線接続区間

中継区間

市役所西館

共通機能（申請管理、団体内統合宛名）

...

（標準化対象外システム）

市役所本館

アクセス回線区間

各出張所（龍華、久宝寺、西郡、大正、山本、竹淵、南高安、高安、曙川、志紀）

3

② ガバメントクラウドの詳細

No	項目	要件
1	CSP	本業務の受託者の提案に基づき協議のうえ決定する ※1
2	ASP	本業務の受託者 ※2
3	ガバメントクラウド運用管理補助者	本業務の受託者が一体で担う
4	利用方式	共同利用方式 ※3
5	分離方式	ネットワーク分離方式

※1 CSP は、受託者の提案に基づいて協議のうえ、本市の責任において利用契約を締結する。

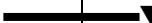
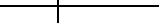
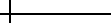
※2 ASP が提供するサービスで利用されるサーバのセキュリティ対策ソフトは、受注者が用意し、定義ファイルの更新や検知時の報告等の運用も合わせて実施すること

※3 共同利用方式での提供に際しては、別途、本市にて整備・管理する予定の単独利用領域における CSP 上の共通ネットワークアカウントから接続することを想定する（接続方法等を提示のうえ、本市単独利用領域のガバメントクラウド運用管理補助者と接続設定のための調整・協議を行うこと）

(3) スケジュール

① 全体スケジュール

本市の標準化対応の全体スケジュールは以下のとおり。

分類	システム	令和 6 年度	令和 7 年度	令和 8 年度	令和 9 年度
インフラ	ネットワーク				
	共通機能・共通基盤				
一次稼働 (R7/5)	住民基本台帳				
	印鑑登録				
	国民年金				
		選挙人名簿管理			
二次稼働 (R7/11)	就学（学齢簿）				
	就学（就学援助）				
三次稼働 (R8/1～3)	後期高齢者医療				
	障害者福祉				
	国民健康保険				
	児童扶養手当				
	児童手当				
	介護保険				
	健康管理				
	生活保護・レセプト管理				
四次稼働 (R8 年度)	特別児童扶養手当				
	戸籍				
	戸籍の附票				
	子ども・子育て支援				
	固定資産税				
	個人住民税				
	法人住民税				
	軽自動車税				

※戸籍、戸籍の附票、子ども・子育て支援の稼働日は調整中

② 本業務のスケジュール

本業務の想定スケジュールは以下のとおり。

		令和7年度					令和8年度												
		11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月
運営							★キックオフ ★★★★★★★★★★ ★★												

3. インフラ要件

(1) 端末セットアップ

特別児童扶養手当システムを利用する端末台数を以下に示す。

各端末については、標準システムが利用できるよう、本市が行うセットアップ作業に必要な支援を行うこと。

(端末自体は本情報提供依頼のスコープ外)

課名	既存端末台数	新規端末台数	利用する業務機能	備考
こども若者政策課				
	13 台	0 台	児童手当業務、児童扶養手当、特別児童扶養手当業務	
合計	13 台	0 台		

※既存端末・・・現行システムで利用している端末を再セットアップして継続利用するもの

※新規端末・・・標準化対応に合わせて新しい端末を調達しセットアップして利用するもの

(2) 周辺機器セットアップ

特別児童扶養手当システムで利用する周辺機器を以下に示す。

各周辺機器については、標準システムが利用できるよう、本市が行うセットアップ作業に必要な支援を行うこと。

(端末自体は本情報提供依頼のスコープ外)

機器名	既存機器台数	新規機器台数	型番	メーカー	備考
学務給食課					
プリンタ（レーザ）	1 台	0 台	SP8400	リコー	(参考) 型番は 現行利用機器
認証装置	13 台	0 台	PalmSecure-SL	富士通	
バーコードリーダー	2 台	0 台	AID-3010	WELCOM	

※既存機器・・・現行システムで利用している機器を再セットアップして継続利用するもの

※新規機器・・・標準化対応に合わせて新しい機器を調達しセットアップして利用するもの

(3) ネットワーク回線

ガバメントクラウドの利用に係る庁内 LAN 及びアクセス回線等については、本市の責任において整備する。(LAN 回線は既存のネットワークを、アクセス回線はデジタル庁が整備する「ガバメントクラウド接続サービス」を利用する予定。)

特別児童扶養手当システムの移行においては、しかるべき時期に本市庁舎とガバメントクラウド間のネットワークが整備されている前提とする。

(4) 共通機能・共通基盤

現時点で想定する、共通機能の実装方針は以下のとおり。

標準仕様書における 共通機能	現行共通基盤での該当機能	実装方針
申請管理機能	申請管理機能 MICJET 番号連携サーバ	「引越し手続オンラインサービス」用に導入した現行共通基盤の申請管理機能を、令和 7 年度までに共通機能標準仕様書に則った申請管理機能に拡充する。
庁内データ連携機能	データ連携基盤 InterCommunity21 デジタルルータ	共通機能標準仕様書に則った庁内データ連携機能を令和 7 年 8 月（予定）に導入し、各業務システムの標準化に合わせて段階的に拡張する。 現行共通基盤のデータ連携基盤は、「庁内データ連携機能」にその役割を段階的に移管し、全業務システムの標準化対応が完了した段階で廃止する。
住登外者宛名番号管理機能	なし	住登外者宛名番号管理は引き続き各業務システムで実施することとし、本機能は導入しない。
団体内統合宛名機能	団体内統合宛名機能 MICJET 番号連携サーバ	令和 7 年度までに現行の団体内統合宛名機能から切り替える。（又は現行の団体内統合宛名機能を引き続き利用する。）
EUC 機能	なし	EUC 機能は引き続き各業務システムで提供することとし、本機能は導入しない。
統合収納管理機能・ 統合滞納管理機能	なし	収納管理・滞納管理は引き続き各業務システムで実施することとし、本機能は導入しない。
職員認証	統合認証基盤・PC ログオン 認証システム (FUJITSU Security Solution AuthConductor)	現行の機能を継続利用する。 (共通機能の「職員認証」機能に位置付ける。)
職員ポータル	なし	検討中
統一コード	なし	検討中
帳票印刷	大量印刷用高速プリンタ (デジタル戦略課) 個別プリンター (各課) 等	現行の機能を継続利用する。
決裁	なし	本機能は導入しない。

本業務におけるデータ連携機能の開発は、上記「庁内データ連携機能」の実装状況が大きな影響を及ぼす。上記実装方針を前提に開発を進めた上で、状況に変化があった場合は可能な範囲で柔軟に対応すること。

(5) 検証環境要件

本番環境とは別に、職員が利用可能な検証環境を設けること。(バッチ処理のテスト実行や、システムバージョンアップ時の検証等で利用する。)

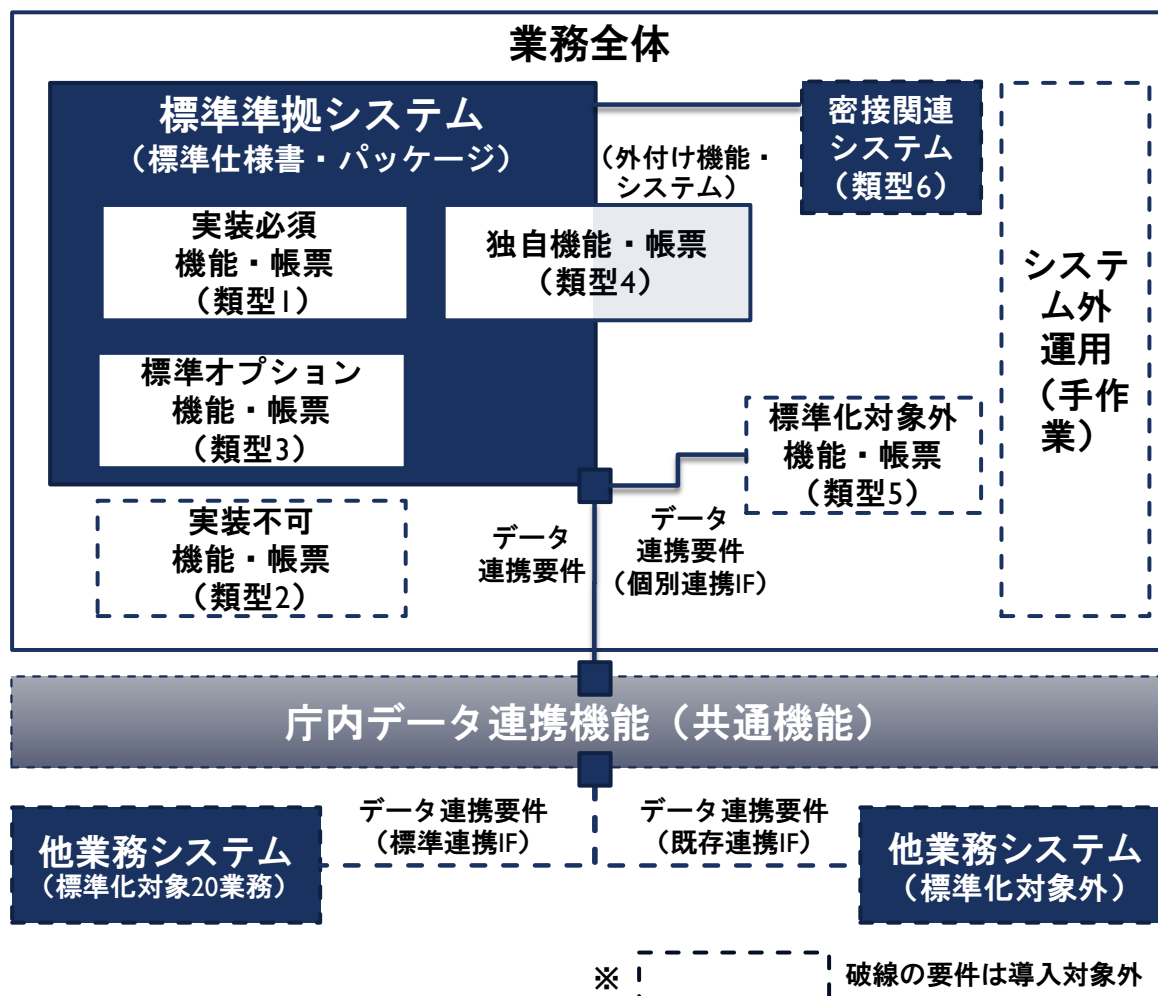
検証環境は、本番環境とはデータベースやアプリケーションが分離され、検証環境でのいかなる操作も本番環境に影響を及ぼさない構成とすること。

4. 標準準拠システム要件

(1) 機能・帳票要件

本市が特別児童扶養手当システムに求める機能・帳票要件は下図の通り、6つの類型に分類している。

機能要件・帳票要件の類型整理図



それぞれの種類の具体的な要件については、以下に示す。

① 実装必須機能・帳票（類型１）

各システムの標準仕様書において、「実装必須機能・帳票」とする要件数は以下のとおり。

No	システム名	機能要件	様式・帳票要件
1	台帳管理機能	15 件	0 件
2	進達管理機能	2 件	0 件
3	一覧管理機能	3 件	0 件
4	支払管理機能	0 件	0 件
5	集計表作成機能	0 件	0 件
6	帳票出力機能	1 件	0 件
7	マスタ管理機能	1 件	0 件

これらの要件はカスタマイズ等することなく、標準仕様そのまま導入する。

② 実装不可機能・帳票（類型２）

各システムの標準仕様書において、「実装不可機能・帳票」とする要件数は以下のとおり。

No	システム名	機能要件	様式・帳票要件
1	台帳管理機能	0 件	0 件
2	進達管理機能	0 件	0 件
3	一覧管理機能	0 件	0 件
4	支払管理機能	0 件	0 件
5	集計表作成機能	0 件	0 件
6	帳票出力機能	0 件	0 件
7	マスタ管理機能	0 件	0 件

これらの要件は導入対象外とする。

③ 標準オプション機能・帳票（類型３）

各システムの標準仕様書において、「標準オプション機能・帳票」とする要件数は以下のとおり。

No	業務名	機能要件	様式・帳票要件
		（うち本市が求める要件）	（うち本市が求める要件）
1	特別児童扶養手当	33 件	0 件
		(16 件)	(0 件)
2	進達管理機能	2 件	0 件
		(1 件)	(0 件)
3	一覧管理機能	5 件	0 件
		(3 件)	(0 件)

No	業務名	機能要件	様式・帳票要件
		(うち本市が求める要件)	(うち本市が求める要件)
4	支払管理機能	12 件	0 件
		(5 件)	(0 件)
5	集計表作成機能	1 件	0 件
		(0 件)	(0 件)
6	帳票出力機能	34 件	0 件
		(8 件)	(0 件)
7	マスタ管理機能	1 件	0 件
		(1 件)	(0 件)

詳細は別紙 1「標準オプション機能・帳票一覧（特別児童扶養手当システム）」および別紙 2「帳票一覧（特別児童扶養手当システム）」に示す。

④ 独自機能（類型 4）

独自機能（標準化対象事務において、標準化の対象外と明記されていないが、標準仕様書に位置づけられていない機能）については、原則実装不可であるが、当該機能の取扱いを標準仕様書の作成・更新過程において検討することが予定されている。

本市が求める要件としては、現行システムにおいて利用中だが標準仕様書に位置づけられていない機能・帳票のうち、必要不可欠と思われるものを抽出している。

本業務において独自機能は求めない。

⑤ 標準化対象外機能（類型 5）

標準化対象外機能（標準仕様書において、明示的に標準化の対象外としている施策に係る機能）については、標準準拠システムと疎結合した形で別に構築することが求められる。

本業務において標準化対象外機能の実装は求めない。

⑥ 密接関連システム（類型 6）

密接関連システムとは、標準準拠システムと業務データの API 連携等をガバメントクラウドにおけるシステム間の通信により行うシステムであって、共同利用を促すため機能等の情報を公開することやガバメントクラウドのクラウドサービス等の利用状況をモニタリングすることができること等のデジタル庁が別途定める条件を満たしたものをいう。

本業務において密接関連システムは求めない。

(2) データ要件

① 標準準拠システムにおけるデータ要件

特別児童扶養手当システムに求めるデータ要件は、本業務開始時点で国から示されている以下の仕様書のとおりとする。

「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（総論）【第 2.0 版】」

「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（障害者福祉）【第 2.1 版】」

(3) データ連携要件

① データ連携の基本方針

データ連携の基本方針を以下に示す。

- 1) デジタル庁から公表されている「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」に準じる。(令和5年3月【第2.0版】)

以下、主な仕様を抜粋する。

■同一ベンダー内（パッケージ内）の連携であれば必ずしも標準仕様書に示された要件を順守する必要はない。

- 2) デジタル庁から公表されている「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書（2.2 庁内データ連携機能）」に準じる。(令和5年3月【第2.0版】)

以下、主な仕様を抜粋する。

■標準システム間のデータ連携、及び標準システムと標準化対象外システム（標準システムへ移行する前の標準化対象業務を含む）間のデータ連携は、「共通機能」の「庁内データ連携機能」を利用する。

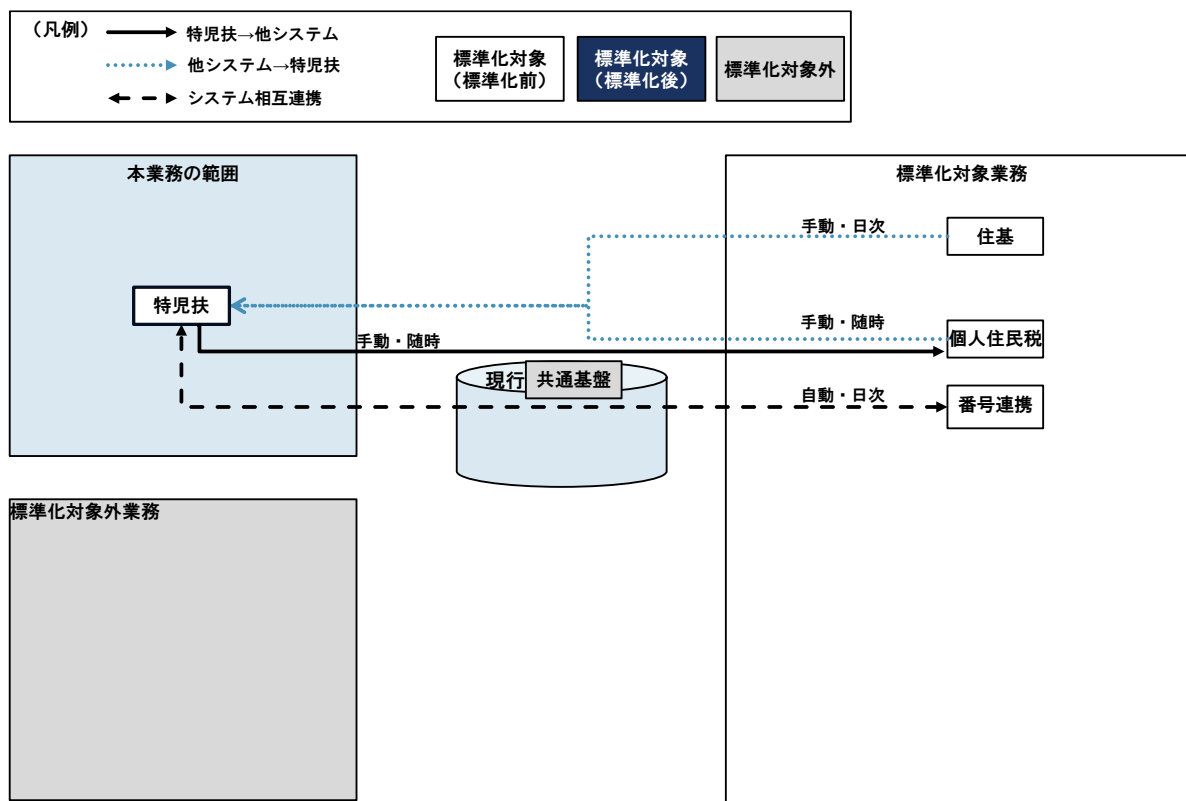
- 3) 各業務システムが標準システムに移行する際は、連携先の標準化対象外システムや標準化対応前のシステムにできる限り改修等が発生しないよう、現行の連携 IF との調整を行う。

■上述のとおり、標準仕様書で定義されているデータ連携については全て「庁内データ連携機能」を利用する。

■データ連携において取り扱う文字セットは MJ+、文字コードは JIS X 0221:2020、文字符号化方式は UTF-8 とする。

② 現行システムのデータ連携要件

現行の特別児童扶養手当システムのデータ連携に関する全体イメージを以下に示す。



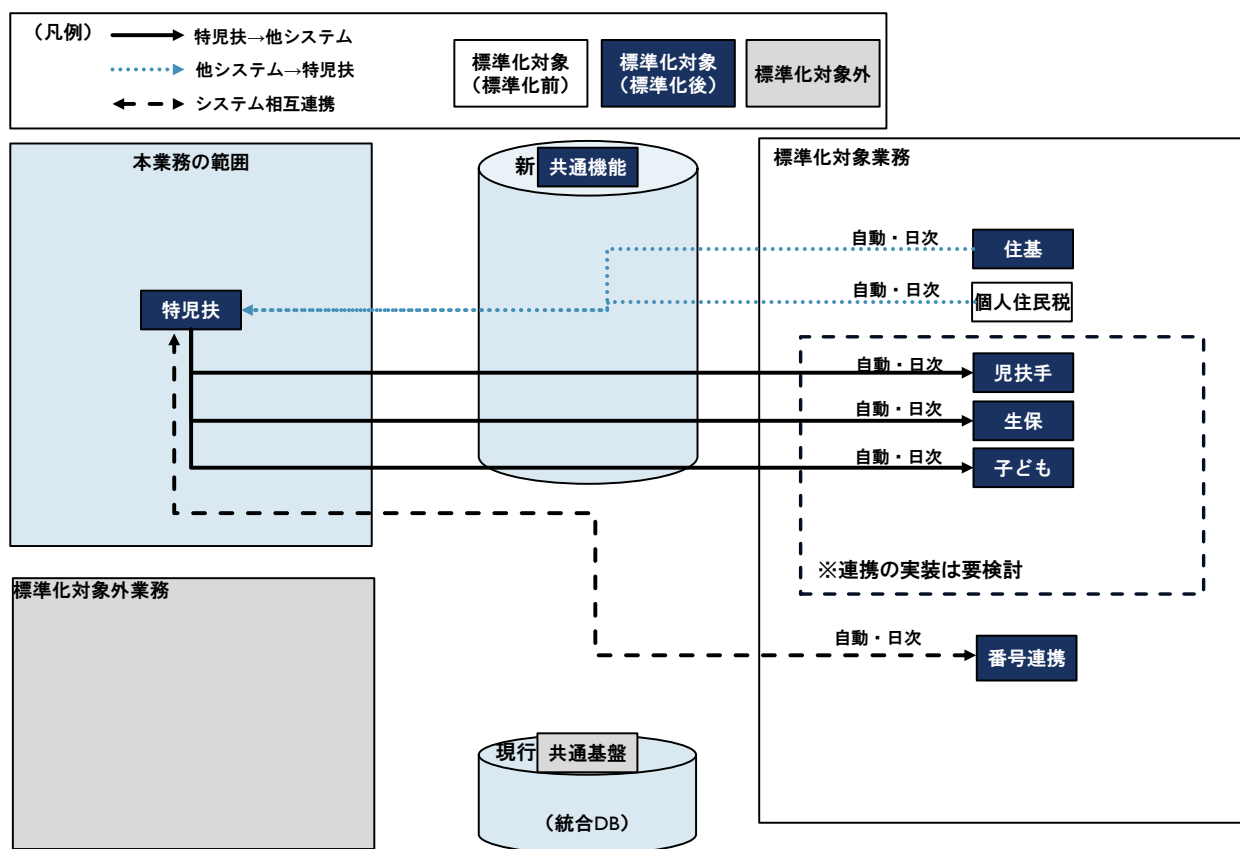
現行の連携 IF の詳細は別紙 3 の「現行データ連携一覧」を参照のこと。

③ 標準準拠システム移行後のデータ連携要件

標準準拠システム移行後のデータ連携要件は、前述のとおり「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」（令和 5 年 3 月【第 2.0 版】）に準じることとしており、本業務に関しては機能別連携仕様（障害者福祉）に基づいたデータ連携機能を実装すること。

一方で、連携先の標準化対象外システムや標準化対応前のシステムにできる限り改修等が発生しないよう、現行の連携 IF と調整する方針としていることから、以下に示す、「現行のデータ連携を踏まえた過渡期のデータ連携」も併せて実装すること。

1) 令和9年1月時点のデータ連携



【ポイント】

- ・ 住民基本台帳システムと特別児童扶養手当システムとのデータ連携は、新たに庁内データ連携機能（共通機能）を介した機能別連携仕様に基づくデータ連携機能を実装する。
- ・ 個人住民税システムについては令和9年1月時点で標準化対応されている予定であり、庁内データ連携機能（共通機能）を介した機能別連携仕様に基づくデータ連携を可能とする。
- ・ 庁内データ連携機能（共通機能）は令和7年8月の稼働を予定しているが、状況によっては本稼働時期を後ろ倒しにする可能性がある。その場合、住民基本台帳システム及び個人住民税システムとのデータ連携については、当面の間、何らかの代替手段を用いて連携させる可能性がある旨留意すること。
- ・ 児童扶養手当システム、生活保護システムと、子ども子育て支援システムとのデータ連携の実装要否は、本業務の構築期間において本市と協議のうえ決定する。

各データ連携インターフェースの詳細仕様を以下に示す。

(ア) 自動連携 IF

	連携元	連携先	連携情報	連携方式	連携単位	頻度
インプット	住民記録システム	特別児童扶養手当システム	住民基本台帳情報（個人番号あり／なし）、支援措置対象者情報	共通機能連携	差分	随時
	個人住民税システム（現行）		個人住民税納税義務者情報、個人住民税課税情報、個人住民税扶養情報		差分	日次
	番号連携サーバ		形式済み申請データ	直接連携	全件	随時
			申請管理への情報照会等に関する各種情報		全件	随時

	連携元	連携先	連携情報	連携方式	連携単位	頻度
アウトプット	特別児童扶養手当システム	子ども子育て支援システム	特別児童扶養手当決定児童情報	共通機能連携	全件	日次
		生活保護システム			全件	日次

(4) 非機能要件

特別児童扶養手当システムに求める非機能要件は、「地方自治体の業務プロセス・情報システムの非機能要件の標準【第 1.1 版】」で示された「選択レベル」のとおりとする。

なお、一部の非機能要件については本市の業務量に応じて要件が確定するため、特に特別児童扶養手当システムに関する本市の業務量を以下に示す。

非機能要件	本市の業務量	特別児童扶養手当
「B.1.1.1 ユーザ数」		13 ユーザ
「B.1.1.2 同時アクセス数」	通常期・繁忙期	約 13 ユーザ
「B.1.1.3 データ量(項目・件数)」 ※R7.7.1 時点	受付簿マスタ	28553 件
	受給者マスタ	2123 件
	受給者履歴マスタ	6639 件
	児童マスタ	2386 件
	児童履歴マスタ	17240 件
	所得判定者マスタ	4482 件
	所得判定者履歴マスタ	40897 件

なお、「B.1.2.1 運用時の制約条件」における「リモートからの運用の可否」については、「制約有り(重要な制約のみ適用)」という選択レベルが示されているため、可否についてはリモート接続の環境や接続範囲等を個別に判断して決定する。

(5) 文字情報の移行要件

標準準拠システムへの移行にあたっての文字情報については「MJ+」を用いるものとする。また、他標準化対象システムとの連携においても「MJ+」で連携を行うものとする。

5. 標準準拠システムを導入するための役務要件

標準準拠システムを導入するための役務要件（作業要件）を以下に示す。

(1) プロジェクト管理（補助対象経費：共通）

① プロジェクト管理

標準準拠システムへの移行を適切に遂行するため、プロジェクト計画を作成した上で、プロジェクト管理（進捗、課題、リスク、変更、要員など）及び品質管理を行うこと。主な管理業務を次に示す。

1) 進捗管理

月次で進捗報告書を作成し、本市担当課に対して報告すること。遅延が発生している場合は、その対応策についても報告すること。

2) 品質管理

成果物（各種設計書、テスト結果報告書など）の品質について、本市担当課に対して報告すること。また、各工程が完了した段階で工程完了判定報告書も作成すること。

3) 課題管理

システム開発期間において、発生した課題を管理し、その対応策とともに本市担当課に報告すること。

② プロジェクト体制

標準準拠システムへの移行を実施するプロジェクト体制について、次の点を要件として、体制を整備すること。

1) 標準準拠システムへの移行が確実に履行できるプロジェクト体制を確立した上で、業務開始時にプロジェクト体制図を本市に提出し、本市の確認を得ること。

2) プロジェクト体制において、「プロジェクト責任者：全体の指揮命令及びマネジメント全般を管理」「プロジェクトリーダー：各業務システムの移行におけるとりまとめ」の各1名以上を配置すること。

3) 標準準拠システムへの移行に従事する要員は、必要な知識や技術に精通し、当該業務システムについての実務経験を有していること。主要な担当者について、氏名とともに資格、経歴、実績、経験年数を業務開始時に提出すること。

4) 原則として、標準準拠システムへの移行期間内のプロジェクト体制の変更は行わないものとする。ただし、やむを得ない場合には、本市と協議の上で確認を得ること。

③ 会議体管理

標準システムへの移行において想定する会議体を次に示す。これらの会議体の実施及び管理に対応すること。

1) マネジメント会議：プロジェクト計画の変更判断など、プロジェクト全体会議での決定が困難な事項が発生した場合に、本市責任者とベンダー責任者との間で最終決定を行う。

2) プロジェクト進捗会議：プロジェクト全体の進捗状況を把握し、プロジェクトを進める上での

懸念事項化や課題に対して、全体的な視野から対応方法を検討し、決定する。

- 3) 個別レビュー会議：業務システム及びガバメントクラウド基盤等の各作業別に仕様検討、課題検討を行う。
- 4) システム連絡会議：本市が統一的に調整する共通機能（ガバメントクラウド環境）に関する情報共有及び懸念事項や発生した課題についての対応方法を検討し、報告する。

会議体として定めた各会議は以下のとおりの運用を想定する。なお、会議の実施形態については Web 会議を原則とし、必要に応じて対面会議、書面報告等の最適な形態を協議のうえ決定するものとする。

No.	会議	目的	頻度	出席者					
				本市			ベンダー		
				デジタル戦略課	担当課	コンサル	責任者	リーダー	担当
1	マネジメン ト会議	重要決定事項の協議 (プロジェクト計画 の変更等)	適宜	○	責任者	○	○	○	
2	プロジェク ト進捗会議	プロジェクト全体の 進捗・課題管理	月次		責任者 担当者	○	○	○	
3	個別レビュ ー会議	個別の仕様・課題検 討	週次 程度		担当者			○	○
4	システム 連絡会議	共通機能等に関する 連携調整、情報共有	適宜	○	担当者	○		○	○

(2) 調査等準備（補助対象経費：A）

① 標準準拠システムの説明

本市担当課に対して、標準準拠システムの説明を行うこと。

② 標準準拠システムパッケージに対するフィット&ギャップ支援

本市担当課職員が標準準拠システムを理解し、自らフィット&ギャップ分析を実施する上で、次の支援を行うこと。

- ・ 標準準拠システムパッケージリリースされた段階で、パッケージ機能と現行システム機能間のフィット&ギャップ分析を本市担当課職員が行うため、パッケージの独自機能や EUC 対応など、現行システムとのギャップとなっている機能に対する標準準拠システムでの対応方法を要件定義の過程等において説明すること。なお、説明を求める機能については本市にて指定する。
- ・ パッケージ機能の理解のため、検証環境等に本市担当課職員が自由に操作可能な環境を構築すること。
- ・ 本市担当課職員からの質問に対して、SE の来庁説明、電話・電子メール等で回答すること。
- ・ 見直しが必要になった事務について、システムの導入範囲に限定することなく、事務見直しに必要な事項全般について他市事例の紹介、その他提案等の可能な範囲における助言・支援を行うこと。

と。

(3) データ移行（補助対象経費：B）

データ移行及びシステム移行は、次に示す前提条件及び内容に基づき対応すること。

① 移行の前提条件

1) 特別児童扶養手当のデータ移行について

現行の特別児童扶養手当システムで保有している全データ（履歴を含む）を移行対象とする。ただし、過去データについては参照のみとする。

② 移行計画策定

スケジュールや役割、作業内容などを明確にした実施計画を策定すること。現行システムからの抽出対象データ、凍結タイミング、データ項目の意味合いなどは、必要に応じて受託事業者と本市で協議を行い、決定すること。

③ 現行システムからのデータ抽出

移行計画に基づき、移行データ検証や移行リハーサル、本番移行のために必要な現行システムからのデータ抽出を実施する。

ただし、現行システムからのデータ抽出作業は本市にて行い、現行システムのデータ形式にて提供し受託事業者にて変換することを前提とする。

④ 移行プログラム作成

本市の移行対象データを分析し、新システムで必要な形式に加工するためのデータ移行用プログラムなどを作成すること。

⑤ 移行データ検証

データ移行テストを実施し、移行したデータを現行システムと比較して、データが正しく移行できているのかを確認し、検証すること。

⑥ 移行リハーサル

本番移行実施までに、移行計画書に基づくデータ移行及びシステム移行を検証するためのリハーサルを実施すること。

移行リハーサル仕様書に基づいたテスト項目を実施し、リハーサル結果を検証すること。

移行リハーサルでは、移行計画で定めた移行手順の検証、各工程の作業実施時間を測定し、本番移行実施に向けた「移行タイムチャート」を完成させること。

⑦ 本番移行

データ移行及びシステム移行を検証する移行リハーサルの結果に基づき作成した「移行タイムチャ

ート」に基づき、標準準拠システムへの本番移行を実施すること。

(4) 環境構築（補助対象経費：C）

標準準拠システムの稼働に必要なガバメントクラウド環境等の構築を行うこと。

標準準拠システムの利用にあたって必要な端末機器、周辺機器、及びそれらにインストールされているソフトウェア等の環境設定、検証を行うこと。

(5) テスト・研修（補助対象経費：D）

受託事業者が主体となる各種テストへの対応は、適時適切なタイミングで、テスト実施体制と役割、作業及びスケジュール、テスト環境、テスト方法・シナリオ、テストデータ、合否判定基準等を検討した上で、テスト実施計画書を作成し、本市の確認を得た上で適切に実施すること。なお、テストの結果は、本市が判断可能な形で報告すること。

各種テストで使用する消耗品については、本委託の範囲に含むこととする。

① 総合テスト

標準準拠システムは完成されたアプリケーションをサービス利用する形態を想定しており、機能要件に対する検証は本市へのサービス提供の前に完了し、問題がないことを前提とする。

標準準拠システムを本市がサービス利用するにあたっての設定及びシステム内の一連の処理についての検証を実施し、業務運用に問題がないことを本市に対して報告すること。

なお、総合テストは本市の実データを用いることとし、独自機能への対応を「外付けシステム」とした対象の検証も行い、本市に対して報告すること。

② 連携テスト

他システムとの連携テストを実施すること。連携テスト実施に際して、連携対象システムの開発及び運用保守事業者との間で調整・協議を行い、本市も含めた双方に課題がない中で実施すること。

なお、本システムが本稼働する時点で、標準化対応が完了していない連携化対象システムがある場合には、連携対象の移行前現行システム、移行後標準準拠システムとの連携テストの実施が必要な点も考慮すること。

③ 性能テスト、障害回復テスト

実際の運用でのトラフィックを想定した性能テスト、障害回復テストを可能な範囲にて実施、または支援すること。

④ 運用テスト支援

運用テスト（ユーザテスト）は、本市が中心となって行い、標準化に伴う業務見直しも含めて、本市の観点で業務の遂行に問題の無いシステムが実現されているかを確認する。

受託事業者は総合テスト内容についての情報提供とともに、本市における運用テスト仕様書の作成とテストの実施を支援すること。

⑤ 研修

標準準拠システムの利用開始までの間に研修期間を設け、ガバメントクラウド環境及び標準準拠システムの業務機能に関する操作研修を次に示す内容に従い、実施すること。

管理者向けの研修は、システム管理者に必要なシステムの利用、保守、管理方法を習得できる内容であること。利用者向けの研修は、システム利用者に必要なシステムの画面、帳票、操作方法が習得できる内容であること。

具体的な研修実施スケジュール、研修方法（集合型、オンライン型など）、研修対象、研修内容、実施回数、会場などの事項に基づく研修計画書を作成し、本市の確認を得た上で、研修を実施すること。

⑥ マニュアル作成

研修での利用も考慮した上で、本市の業務に適用した次に示す内容の運用マニュアル・操作マニュアルを提供すること。マニュアルの媒体や形式は問わず、オンラインマニュアルでもよい。なお、市独自の内容である、外部システムとのデータ連携、独自機能への対応を「外付けシステム」とした対象の機能についての解説もマニュアルに含めること。

利用者向け運用マニュアルとして、本市が実施する各業務の流れに従い、標準準拠システムの処理手順が具体的に示されたマニュアルを想定する。

操作マニュアルとして、本市が実施する各業務の流れに従い、各機能単位の画面構成や入力方法、各種メッセージを示す標準準拠システムを操作するためのマニュアルを想定する。

システム管理者向け運用マニュアルとして、本市のシステム管理者が対応する標準準拠システムの利用・保守・管理方法、障害発生時の対応方法などを示すシステムを管理・運用するためのマニュアルを想定する。

⑦ その他システム構成等の情報提供

特定個人情報保護評価書（PIA）の作成自体は本市にて担当するが、そのために必要なシステム構成や特定個人情報データの抽出や漏洩などの事態を発生させるリスク分析、そのリスクを軽減するための適切な措置など、必要に応じて可能な支援を行うこと。

⑧ 適合性確認支援

標準仕様書に基づき、本システムが機能標準化基準に確実に適合していること（機能 ID 単位の実装確認）を確認の上、その結果を本市に提出すること。

「地方公共団体情報システム標準化基本方針」に基づき、本システムが機能標準化基準に適合していることを本市が確認する際に、その確認作業の支援を行うこと。

データ要件や連携要件に関する共通標準化基準への適合について、デジタル庁が提供するツールを用いて、本システムが標準準拠システムとして適合していることを確認の上、結果を本市に提出すること。

(6) データ連携（補助対象経費：E）

データ連携要件に基づき、他業務システム、標準化対象外機能（システム）、密接関連システムとのデータ連携を構築すること。

(7) 成果物（補助対象経費：共通）

標準準拠システムへの移行に関する成果物は次に示す内容を想定している。なお、これらの内容は本市の想定であるため、最終的には本市との協議の上で決定する。

工程	成果物	納入時期
移行	パラメータ設定書	設計終了時
	環境設定実施報告書	設計終了時
	データ移行計画書	データ移行前
	データ移行実施報告書	データ移行終了時
テスト	テスト実施計画書（単体、結合）※開発部分がある場合	テスト実施前
	テスト実施計画書（連携テスト）	テスト実施前
	テスト実施計画書（総合テスト、運用テスト）	テスト実施前
	テスト実施計画書（性能テスト、障害回復テスト）	テスト実施前
	テスト実施報告書	テスト終了時
研修	研修計画書	研修実施前
	研修実施報告書	研修終了後
	操作マニュアル	研修実施前
検収	検査仕様書（成果物一覧）	検収前
	業務完了報告書	業務終了時
プロジェクト管理	プロジェクト計画書	契約締結後 1 か月以内
	会議資料、打合せ議事録	随時
	プロジェクト管理資料（進捗、課題、リスク、障害などの管理）	随時
その他	本市と事業者において、別途協議の上で定めたもの	随時

以上