

自治体情報システムの標準化・共通化に係る手順書【第2.0版】

17ステップごとの作業概要

- 作業項目①から⑰までは、自治体側で想定される作業を順番に並べたものではあるが、必ずしも、各作業項目が終わり次第、次のステップに進むことを前提とするものではなく、自治体のシステムの状態等に応じて、各作業を同時に進めることや作業手順を省略することも十分に考えられるところであり、柔軟に対応されたい。
- 本資料を加工して、庁内説明に利用することも想定されるので、適宜活用されたい。

17ステップごとの作業概要

① 推進体制の立ち上げ

早急に着手すべき作業

1-1 推進体制案の作成

1-2 関連部局との調整・担当者名簿の作成

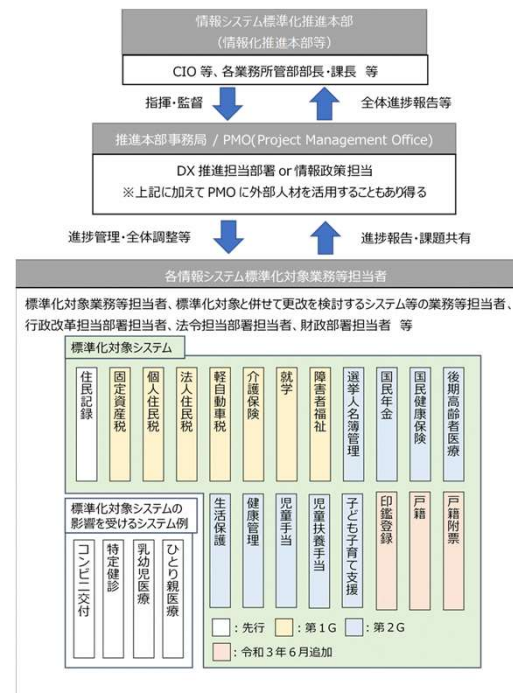
- ✓ 標準化・共通化の取組の背景、対象となる業務等について理解を深め、令和7年度までの移行に向けた全庁的な推進体制案を作成する。
- ✓ 推進体制案に基づき関連部局との調整を行い、担当者名簿の作成等を行う。
- ✓ 全体の進捗管理が鍵となるため、PMO(Project Management Office)の役割を担う部署を定めておくことも考えられる。
- ✓ 標準化・共通化の推進担当部門の設置に関する具体的なパターンについては、自治体DX全体手順書【第2.0版】（令和4年9月2日総務省）を参照。

1-3 首長等への報告

- ✓ 標準化・共通化は、関係部署が多岐にわたることから、首長のリーダーシップの下、体制整備を行う。

※検討初期の段階で全庁的な推進体制を立ち上げることが困難な場合は、段階的な手順を取ることも考えられる。

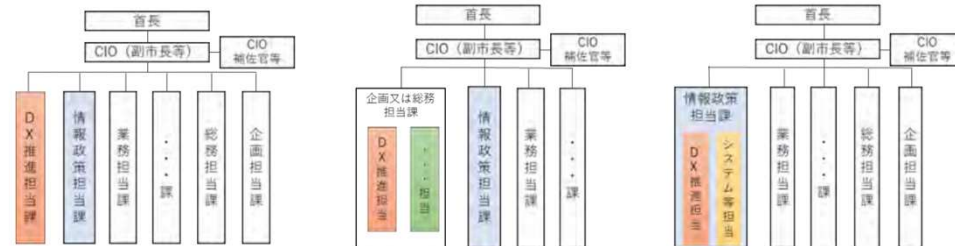
標準化・共通化の取組における組織体制イメージ図



出所：移行手順書本編

【参考 4.2-①】DX 推進担当部門の設置イメージ（課制の場合）

- A) 独立したDX推進担当課を設ける場合
- B) 企画又は総務担当課内にDX推進担当を設ける場合
- C) 情報政策担当課内にDX推進担当を設ける場合



出所：自治体DX全体手順書【第2.0版】（令和4年9月2日総務省）₁

17ステップごとの作業概要

② 現行システムの概要調査

早急に着手すべき作業

2-1 現行システム環境の基礎調査（基礎情報・契約範囲等に係る調査）

- ✓ 現行ベンダの協力のもと、業務システムの基礎情報（システム名、ベンダ名、契約期間等）、外部委託状況、周辺機器等について調査を実施する。



2-2 連携一覧の調査・作成

- ✓ ①「標準化対象システム間の連携」、②「標準化対象システムと標準化対象システム以外のシステム間の連携」及び③「標準化対象システム以外のシステム間の連携（今回併せて更改を検討するシステムに関連する連携）」について調査を実施する。



2-3 移行に係る現行システムベンダとの打合せ・役割の認識合わせ

- ✓ 移行に当たって必要となる作業について、現行システムベンダとの間で、役割分担および今後の作業スケジュールを検討し、認識を合わせる。



2-4 概要調査結果の取りまとめ

- ✓ 2-1から2-3までの結果を、現行システムの概要調査結果として取りまとめる。

基礎調査項目および調査様式例

分類	調査項目	情報の用途
業務システムの基礎情報	業務システム名	庁内の推進体制、標準準拠システムへの移行時期等の検討に活用
	業務主管部署（担当課）	
	システム所管部署（予算執行部署）	
	現行システムのパッケージ製品等の名称	
	現行システム構築ベンダ	
	現行システム運用保守ベンダ	
	現行システム利用開始年月	
	現行システム契約終了年月	
外部委託状況	標準準拠システムの利用開始希望年月	各種外部委託業務の要否の判断、費用見積りの根拠として活用
	帳票印刷	
	パンチ業務	
	封入・封緘・発送 その他委託作業（窓口業務委託状況等）	
システム利用拠点	現行システムの利用拠点・住所	次期システム環境の検討に活用
システム利用状況（業務主管部署ごと）	利用対象業務システム	次期システム環境の検討に活用
	システム利用者数	
	システム端末台数	
データ量	業務ごとの対象データ項目（住民登録者数、地区別の人口等）	次期システムへのデータ移行に係る費用見積りの根拠として活用
	各データの対象数	
	各データの集計日・集計期間	
周辺機器	種類（プリンター、スキャナ、OCR等）・台数	各種周辺機器の要否の判断、費用見積りの根拠として活用

対象業務 No.	業務システム名	業務主管部署 (担当課)	システム所管部署 (予算執行部署)	現行システム			現行利用開始年月	現行契約終了年月	標準システム 利用開始希望年月	外部委託の状況				備考
				パッケージ製品等の名称	構築ベンダ	運用保守ベンダ				帳票印刷	パンチ業務	封入・封緘・発送	その他	
1														
2														
3														
4														
5														

17ステップごとの作業概要

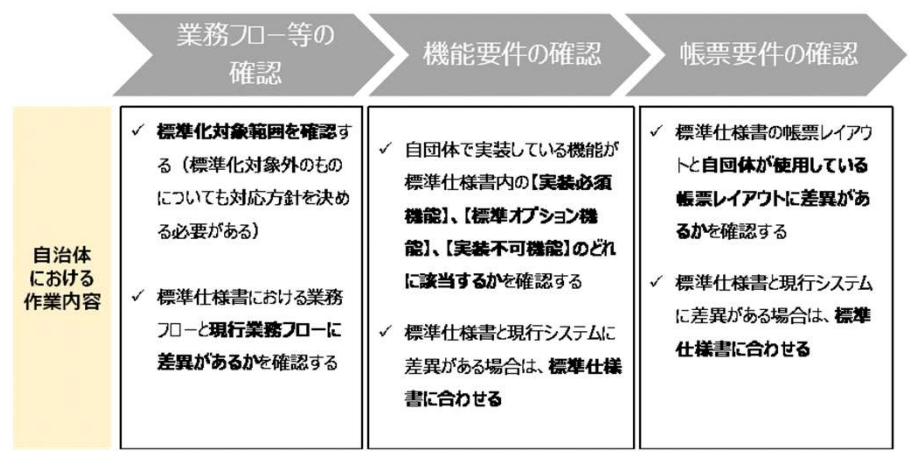
③標準仕様との比較分析

早急に着手すべき作業

3-1 標準化対象範囲の確認（標準仕様書と現行システムとを比較し調達範囲・単位の差異を洗い出し）

- ✓ 標準準拠システムにおいてパラメータの変更等で対応できない自治体独自事業及び国事業への上乗せ助成事業は標準化対象外となっているが、現行システムに当該事業に関する機能が含まれている可能性があるため、標準仕様書と現行システムとを比較し、当該事業に関する機能が含まれていないかFit&Gap分析前に確認する。
- ✓ これにより、現行システムの確認対象範囲を明確化し、後続のFit&Gap分析作業の効率化を図る。

標準仕様確認の流れ



Fit & Gap分析の作業イメージ

3-2 Fit&Gap 分析による課題（運用見直しが必要な業務等）の洗い出し

- ✓ 標準仕様の機能・帳票要件や帳票レイアウト、業務フロー等を中心に、現行システムとの差異・課題の洗い出しを行い、今後の対応方針を検討する。

※Fit & Gap分析については、各業務の標準仕様書の機能・帳票要件のエクセル化等に伴い効率化を図ることが可能なため、進め方の詳細について手順書本編を参照すること。

i) 機能・帳票要件の確認

標準仕様書の機能・帳票要件一覧をベースに分析用シートを作成し、標準化に伴う課題を抽出する。

業務要件	大分類	中分類	小分類	標準仕様	実装状況		実装不可理由	備考	優先度	対応方針	実施時期	実施担当者	実施状況
					標準仕様	実装状況							
住民登録システム	4.1.2	転居	同一住所・同居の家族の事業・活動の場所以外について、所在地を任意で入力可能なように対応できること。	○	○				低				
住民登録システム	4.1.2	転居	同一住所・同居の家族の事業・活動の場所以外について、所在地を任意で入力可能なように対応できること。	○	×		※ 市区町村によっては実装されていない同一住所・同居の家族の事業・活動の場所以外について、所在地を任意で入力可能なように対応できること。また、標準仕様と同一住所・同居の家族の事業・活動の場所以外について、所在地を任意で入力可能なように対応できること。また、標準仕様と同一住所・同居の家族の事業・活動の場所以外について、所在地を任意で入力可能なように対応できること。		高				
住民登録システム	4.1.3	転居	標準仕様書から取得した転居後の情報を取り戻すことができること。	○	○				高				
住民登録システム	4.1.3	転居	既に送信した転居届情報について、GISで再送信できること。	○	×		※ 既に送信した転居届情報について、GISで再送信できること。		高				

出典：「住民登録システム標準仕様書【第3.0版】（別紙 機能帳票要件）」（総務省）より抜粋

<実装オプション機能の重要度の整理>
 実装区分において、実装オプション機能となっている機能について、現行の運用を確認し、Fit & Gap時点での当該機能の重要度を整理
 例：高（業務運用上必須）/中（業務運用上必須ではないが業務の効率化が期待される）/低（実装されなくても業務上の支障はない）

<現行システムとの差異・課題等の確認>
 標準仕様書に規定されている機能（実装不可機能も含む）について、現システムの機能との差異を確認し、今後の業務遂行に影響が出る等、課題となる場合は具体的な課題を記載
 例：4.1.2「同一住所への転居」の実装不可機能について
 現行システムでは、同一住所への転居時に備考欄への自動記載機能が有り、○○の業務の際に世帯状況の把握のために使用していた。当該機能は実装不可となるため、運用方針の見直し等が必要である。

標準仕様書対応表への記載 (イ)

17ステップごとの作業概要

④ 移行計画作成

早急に着手すべき作業

4-1 移行方針や調達範囲・単位の検討（周辺機器・外部委託含む）

- ✓ 作業項目②「現行システムの概要調査」や作業項目③「標準仕様との比較分析」の結果を踏まえ、次期システムの移行方針（ガバメントクラウドの利用の有無、移行方法等）や調達範囲・単位の検討する。



4-2 調達方式（指名型/公募型プロポーザル方式 or 総合評価落札方式 or 最低価格落札方式等）の検討

- ✓ 次期システムの移行方針や調達範囲・単位の踏まえ、契約担当部署と協議し、調達方式を検討する。



4-3 調達スケジュールの検討（RFI、RFP、予算計上、移行時期等）

- ✓ 現行システムの契約時期や現行システムベンダとの打合せ結果等を踏まえ、移行時期を検討し、調達スケジュール案を作成する。



4-4 移行に当たっての課題と対策の整理

- ✓ 作業項目②「現行システムの概要調査」や作業項目③「標準仕様との比較分析」等を踏まえ、移行に当たっての課題及びその対策について、移行計画内で取りまとめる。

移行計画に記載する主な項目

主な項目	具体的な記載内容
移行目的	✓ 標準化を行う目的
移行方針	✓ システム特性（パッケージへの移行） ✓ シングルorマルチベンダ ✓ ガバメントクラウドの利用 ✓ 共通機能の実装方針 ✓ 他システムとの連携方法 等の方向性
調達範囲・単位	✓ 標準化対象システムとそれと併せて更改を検討するシステム、周辺機器・外部委託等の範囲及び単位
調達方式	✓ 指名型/公募型プロポーザル方式or総合評価落札方式 or 最低価格落札方式
スケジュール	✓ 標準化・共通化に係る工程表 ✓ RFI・RFP実施 ✓ 予算計上 ✓ 移行時期 ✓ 条例規則等改正 等の時期
移行に当たっての課題と対策	✓ 標準仕様と現行業務の乖離（Gap） ✓ 標準仕様の対象外となっている機能 等
推進体制	✓ 推進本部・事務局・各業務の所管（担当）部署等のメンバー及びその役割

※RFI等の結果を踏まえ、後続の作業項目の中で詳細化させることを想定しているため、必ずしも作業項目④完了時に移行計画の項目全てを完成させる必要はない。

※移行計画については、記載項目や記載内容を例示したフォーマットを案を提示しているため、当該資料を用いて作業の効率化を図りたい。（ただし、フォーマットの通りに作成する必要はない。）

17ステップごとの作業概要

⑤ベンダに対する情報提供依頼（RFI）資料の作成

⑥RFIの実施

早急に着手すべき作業

5-1 RFI資料の作成

- ✓ 計画立案フェーズにて整理した機能・帳票要件や移行計画を基に、調達範囲について検討を行った上で、各ベンダに情報提供依頼（RFI）を行うための資料を作成する。
- ✓ RFIの実施に当たっては、RFPへの参加可否等に質問内容を絞り、簡易化したRFIとすることも考えられる。



5-2 標準仕様書のうち「標準オプション機能」に関する方針（求める機能の整理、優先順位付け）の決定

- ✓ 現行システムの機能を把握した上で、自団体が次期システムにおいて実装を希望する「標準オプション機能」を整理・優先順位付けする。
- ✓ 「標準オプション機能」について、各ベンダに実装見込みを確認できるよう、RFI資料を作成する。



5-3 標準準拠システム以外の情報システムに関するRFI資料の作成

- ✓ 標準仕様の対象外のシステムについても併せて更改を検討する場合は、当該システムについても、各ベンダに情報提供依頼（RFI）を行うための資料を作成する。



6-1 RFI資料に関するベンダからの質問への回答

- ✓ RFIを公開し、RFI資料に関するベンダからの質問に回答する。



6-2 ベンダからのRFI回答受領

- ✓ ベンダからのRFI回答を受領する。

RFIでの確認ポイント

分析観点		分析内容	
実現性	全般	✓	調達範囲・単位、スケジュール、インフラ等の実現性の確認
	機能・帳票要件	✓	標準仕様書に準拠した業務フローに関するベンダ意見の収集
		✓	【標準オプション機能】のうち、必要な機能の確認
		✓	標準準拠システムとそれ以外のシステム間の連携に係る追加的に必要な連携要件等の確認
非機能要件	✓	標準仕様で定められている非機能要件のほか、追加的に必要な非機能要件の確認	
デモンストレーション	✓	画面・操作性・ユーザーインターフェース等が実際の製品・サービスにおいてどのように実現されているか	
経済性	全般	✓	移行方式（切替／バージョンアップ）ごとの費用の比較、妥当性の評価
	機能・帳票要件	✓	追加的に必要な機能・帳票要件についての費用対効果の検証
	非機能要件	✓	追加的に必要な非機能要件についての費用対効果の検証

RFIでの確認ポイント（簡易的に実施する場合）

分析観点	分析内容
RFP参加の可否	✓ 現状想定している移行時期を踏まえた各事業者のRFP参加可否 ✓ RFP参加に当たって希望する緩和条件（調達時期の前倒し等）
標準化対象業務の同時提案の可否	✓ 同時期に調達する複数の標準化対象業務への提案可否
標準化対象外業務への対応可否	✓ 現行システムにおいて、同一システムで対応している標準化対象外の業務に関する提案可否
費用	✓ 標準化に係る費用
その他	✓ その他、全体を通しての提案や意見

17ステップごとの作業概要

⑦RFI結果分析及び移行計画の詳細化

⑧予算要求

7-1 RFI 結果の分析

- ✓ ベンダから受領したRFI回答結果を実現性・経済性の観点から分析し、想定していた移行方針等が妥当であることを確認する。



7-2 移行計画の詳細化・変更

- ✓ RFI結果の分析内容を踏まえ、移行計画を見直し、詳細化・変更等を行う。



8-1 予算根拠資料の作成

- ✓ RFI結果を勘案し、標準準拠システムへの移行経費について予算要求額を決定し、予算根拠資料を作成する。
- ✓ 当該予算要求の項目が、デジタル基盤改革支援補助金の補助対象か、補助金の事務処理要領やQ&A等を参考に確認する。



8-2 予算要求・財政部局等との調整

- ✓ 作成した予算根拠資料を元に財政部局等と予算調整を行う。

デジタル基盤改革支援補助金（地方公共団体情報システムの標準化・共通化に係る事業）補助対象経費

①対象となる業務システム

- 地方公共団体の主要な20業務を処理する基幹系システム
- ※ 児童手当、住民基本台帳、戸籍の附票、印鑑登録、選挙人名簿管理、固定資産税、個人住民税、法人住民税、軽自動車税、戸籍、就学、国民健康保険、国民年金、障害者福祉、後期高齢者医療、介護保険、生活保護、健康管理、児童扶養手当、子ども・子育て支援

②補助対象経費

- 現行システムの分析や、システム更新時期等を踏まえた移行計画作成等に要する経費
- 外字の文字同定作業や、データ移行等に要する経費
- ガバメントクラウド等で提供される標準準拠システムの稼働環境への接続設定等に要する経費
- 標準準拠システムに係る一連の運用テストや操作研修の実施等に要する経費
- 標準準拠システムと関連システムとの円滑な連携に要する経費（連携プログラム等の修正等）
- 標準準拠システムへの移行に伴う契約期間中の既存システムの整理に要する経費（リース残債等）

17ステップごとの作業概要

⑨ベンダへ提案依頼（RFP）

⑩ベンダ選定・決定

9-1 RFP 資料の作成

- ✓ RFI結果の分析内容を踏まえ、必要に応じて仕様の調整を行い、最終的な調達仕様を確定し、RFP資料を作成する。
- ✓ 各自治体における契約方式を定め、RFPを実施する。
- ✓ RFPにおいて、ベンダに対して各機能・帳票毎に適合していることを示したマニュアル等の提示を求めることが望ましい。

※この時点で当該資料が存在しない場合は、標準仕様書の要件を満たす方針であることを確認し、今後の開発スケジュールの提出を求める。



9-2 RFP 資料に関するベンダからの質問への回答

- ✓ RFPを公開し、RFP 資料に関するベンダからの質問への回答について回答する。



9-3 ベンダからの RFP 回答受領

- ✓ ベンダからの RFP 回答を受領する。

10-1 ベンダ評価の実施

10-2 ベンダの選定・決定

- ✓ 提案書、デモンストレーション、プレゼンテーション等により、画面、操作性、非機能要件等を評価し、標準準拠システム提供ベンダを決定する。
- ✓ ベンダから提示されたマニュアル等から、当該ベンダが提供するシステムの適合性の確認も併せて行う。

※⑨⑩ステップはAパターンに想定される作業

移行パターン概要

パターン	概要
Aパターン	ベンダ切替により標準化基準に適合するパッケージを利用するパターン
Bパターン	ベンダを切替えず標準化基準に適合するパッケージにバージョンアップするパターン

17ステップごとの作業概要

⑪ 契約・詳細スケジュール確定

⑫ 特定個人情報保護評価（PIA）

11-1 ベンダとの契約協議の実施

- ✓ 標準準拠システム提供ベンダと契約を行う。
- ✓ その際、標準仕様への適合について、契約上も担保するため、各標準仕様書の機能・帳票要件等を契約書類の一部とすることが望ましい。
- ✓ その他、標準準拠システムをガバメントクラウド上で利用する場合、必要となる契約をデジタル庁やガバメントクラウド運用管理補助者等と行う。

※Aパターンは、データの円滑な移行を行うため、まずは現行契約中、移行データ出力作業に係る内容の有無を確認し、データ出力作業に係る内容が現行契約に含まれない場合には、契約内容の追加・変更等を行う。



11-2 システム移行に係る詳細スケジュールの確定

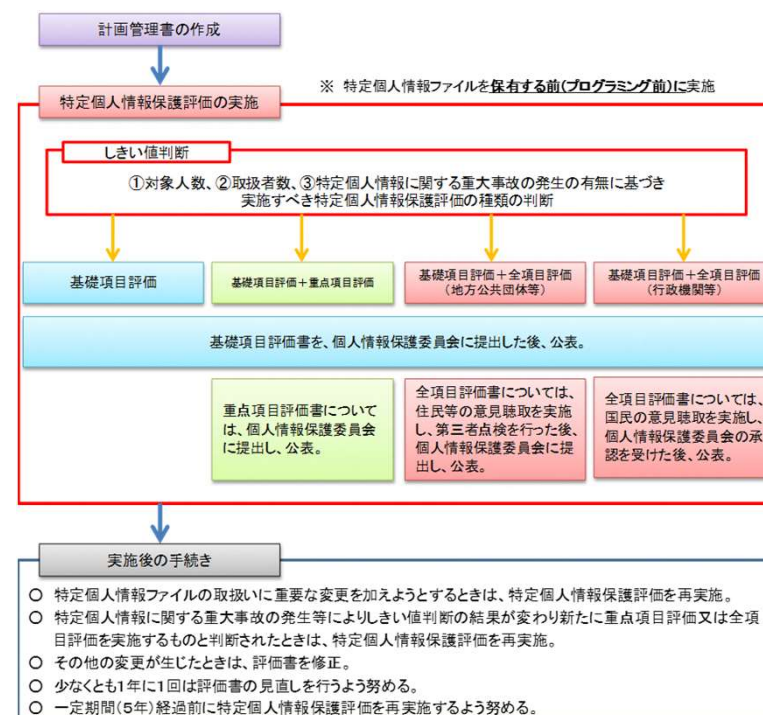
- ✓ 要件定義の日程やデータ移行日等の詳細なスケジュールを確定する。

※要件定義については、機能・帳票要件が標準仕様で定められたことにより、通常の調達時よりも短期間で実施することが可能と想定。

12-1 特定個人情報保護評価（PIA）の実施

- ✓ 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に基づき、標準化対象事務においても、特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、特定個人情報保護評価書の作成及び個人情報保護委員会への提出、公表を行う。

特定個人情報保護評価の一般的な作業フロー



出所：「特定個人情報保護評価について（概要版）」（個人情報保護委員会ホームページ）より抜粋

17ステップごとの作業概要

⑬システム移行時の設定

⑭データ移行

早急に着手すべき作業
(14-1,14-2のみ)

13-1 システム移行時の設定（標準準拠システムの運用方法の検討・確定、システムの機能確認等）

- ✓ 標準準拠システムを基に運用のシミュレーションを行い、標準準拠システムの運用方法を検討・確定する。



14-1 データクレンジングや文字の同定基準に関するベンダとの調整

- ✓ データ移行方針や外字の文字同定の基準についてベンダで調整を行う。



14-2 データクレンジングの実施

- ✓ 移行元・移行先のベンダ間において役割分担の調整を行い、データクレンジングを実施する。



14-3 最終データ移行の実施・結果確認

- ✓ 最終のデータ移行に当たっては、移行に備えたバックアップをとり、行政サービスに支障が生じないように留意しつつ、職員と標準準拠システム提供ベンダの作業関係者内で十分にリスク確認と対策の検討を行った上で実施し、結果を確認する。

データクレンジング作業における検討事項例

No.	検討事項	具体例
1	現行システムでは保持していないが、データ要件では必要となる項目の取扱い	処理年月日を保持していない等
2	現行システムと機能要件で履歴の管理方法が異なるデータ項目の取扱い	履歴を管理する、しない等
3	現行システムとデータ要件でコード値のバリエーションが異なる項目の取扱い	男性、女性、不明、未回答、その他等
4	データ要件では必須となるデータの欠損	現行システムでは必須入力となっていなかった等
5	データ要件では必須となるデータの誤り	現行システムではチェック処理がなかった、前システムから強制的に持ち込んだ、データベースを強制的に修正した等
6	データ要件と現行システム間の項目桁数の差異	フリーテキスト項目の文字数が標準準拠システムの方が少ない場合等

17ステップごとの作業概要

⑮運用テスト・研修

⑮次期システムに合わせた既存環境の設定変更

15-1 運用テストの実施

15-2 研修の実施

- ✓ テストデータ準備、テスト及び確認を行う。
- ✓ 標準準拠システム提供ベンダより次期システムの操作等に関して研修を受ける。

※操作方法や画面等の変更があり得るため、疑似データによる実機研修を行うのか、検証環境等を利用し本番データで業務後に研修を行うのか等、最適な研修方法を見極める必要がある。



16-1 既存環境の設定変更に向けた調整（必要機器の調達等）

- ✓ 標準準拠システムの運用開始に当たって端末整備等を行う。また、必要に応じて、端末やプリンタ等の周辺機器の調達も行う。



16-2 既存環境の設定変更（標準準拠システムと庁内ネットワーク接続の設計、構築等）

- ✓ 標準準拠システムと庁内ネットワーク接続の設計、構築を行う。また、他業務とのデータ連携項目、ファイル形式、処理タイミング等を確認の上、データ連携のテスト・変更を行う。

⑰条例・規則等改正

17-1 条例・規則等改正

- ✓ 標準準拠システムを利用する場合の運用や出力される帳票等を確定し、議会日程を勘案しながら、必要に応じて条例・規則等の改正を行う。