

(※) モデルスケジュールの前提条件

・モデルスケジュール例中の本稼働時期は、第1グループ、第2グループともに、標準仕様書が公開された後（令和3年夏又は令和4年夏）に、自治体として行うべき作業項目（①から⑰まで）毎に想定される月数を積み上げたものである。政令指定都市においては、システム調達で一定以上の予定価格の場合、WTO案件となり、総合評価方式による調達で、モデルスケジュールで示した調達期間より長くなる可能性があるため、十分に留意すること。

## 2. 早急に着手すべき作業

標準準拠システムへの移行の目標時期は令和7年度とされており、目標時期までの作業を平準化するため、実施可能な作業から取り組むことが何よりも重要である。特に庁内体制立上げや各種調査に加えて、現行ベンダや他のシステムベンダとの意見交換等も積極的に行い、移行準備に着手することが望ましい。

図表10で示した作業の全体像のうち、図表14に掲げる作業項目については特に早期に実施可能であると想定される。

図表 14 早期に実施可能な作業項目

No.	作業項目	本手順書内の記載頁数
①	推進体制の立上げ	P.32~35
②	現行システムの概要調査	P.35~42
③	標準仕様との比較分析	P.43~59
④	移行計画作成	P.60~73
⑤	ベンダに対する情報提供依頼（RFI）資料の作成	P.75~79
⑥	RFIの実施	P.80~81
(14の一部)	データクレンジング・文字同定作業	P.89~91、P.93~94

このうち作業項目①「推進体制の立上げ」及び作業項目②「現行システムの概要調査」は、標準化・共通化の取組の入口であることから、早期に実施することが望ましい。

作業項目③「標準仕様との比較分析」については、現時点の標準仕様書の範囲でFit&Gap分析を行い、今後、標準仕様書の改定があった場合には、当該仕様の差分を抽出し、その部分のみ追加でFit&Gap分析を行うことが望ましい。

作業項目④「移行計画作成」については、ガバメントクラウドに関する検討状況等を踏まえて詳細化・変更する必要があるが、移行時期、予算計上時期等については早期に検討することが望ましい。

作業項目⑤「ベンダに対する情報提供依頼（RFI）資料の作成」及び作業項

目⑥「RFI の実施」についても、ベンダから可能な限り早く情報収集を行う観点から、早期に実施することが考えられる。

また、標準準拠システムへの移行に伴う文字情報基盤文字への対応についても、作業内容の確認及び同定基準作成等について、早期にベンダとの協議を開始することが望ましい。また、データクレンジングにおいても、現行ベンダの協力を得ながら、データチェック等を事前に行うことで、移行フェーズ時の作業負担を軽減することも可能である。

なお、現行システムでスクラッチ開発を行っている場合や、パッケージベンダが撤退する等の理由により、自治体において多岐にわたる移行作業が見込まれる場合や効率的かつ速やかな事業遂行に著しい支障が生じる場合には、作業項目②「現行システムの概要調査」から作業項目⑥「RFI の実施」までの作業については、外部委託の活用も選択肢として考えられる。

- ※ 文字同定作業については、現在デジタル庁において文字要件の詳細検討を実施されているところであり、令和4年内に文字同定作業の方針が策定され、令和4年度末に文字同定基準や「文字情報基盤として整備された文字セット (MJ+)」への変換マップの提供時期等の文字同定に向けた具体的な内容が示される予定であるため、本作業のスケジュールについては留意が必要である。

### 3. フェーズごとの作業項目

#### (1) 計画立案フェーズ

計画立案フェーズにおいては、まず首長のリーダーシップによる推進体制の立上げ及び現行システムの基礎情報の調査を実施する。

その後、標準仕様書と現行システムの仕様・現行の業務フローとの差異の分析や移行計画の作成を行う。

自治体の置かれた状況は、現行システムの状況や契約状況等に応じて多様であるが、本フェーズについては、どの自治体においても可能な限り早期に実施することが望ましい作業であることから、「2. 早急に着手すべき作業」で記載したとおり、本手順書に沿って早期に着手することを推奨する。

図表 15 計画立案フェーズの各項目の役割及び記載頁数

	記載頁数	各項目の役割
①推進体制の立上げ	P.32～35	庁内の体制構築の立ち上げ手順について説明
②現行システムの概要調査	P.35～42	現行システム調査の対象項目やそれぞれの用途及び重要度等について説明
③標準仕様との比較分析	P.43～59	現行システムと標準仕様の業務フロー・機能・帳票とのFit&Gap分析の観点等について説明
④移行計画作成	P.60～73	移行計画に記載すべき内容、作成・見直しのタイミングについて説明

## ① 推進体制の立上げ

標準準拠システムへの移行に向けては、早急に全庁的な推進体制を立ち上げ、部局横断的に取り組みながら、国の標準化・共通化に係る検討状況の把握、現行ベンダとの協議、着手可能な調査の実施等を進めることが重要である。そのためには、標準化対象システムを所管する関係部局を特定し、目標時期である令和7年度までのおおまかなスケジュールや当該年度に実施する作業項目を想定しつつ、推進体制を早急に整備する必要がある。

推進体制の立上げに関しては、自治体 DX 全体手順書【第 2.0 版】（令和4年9月2日総務省）に手順が示されていることから、まずは当該手順書を確認すること。

なお、標準化・共通化の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、作業項目②「現行システムの概要調査」で述べる調査等を実施し、移行計画をある程度まとめてから最終的な推進体制を整備するといった段階的な手順を取ることも考えられる。

ただし、いずれの場合においても、首長のリーダーシップの下、標準化・共通化の取組に係る体制整備が重要である。

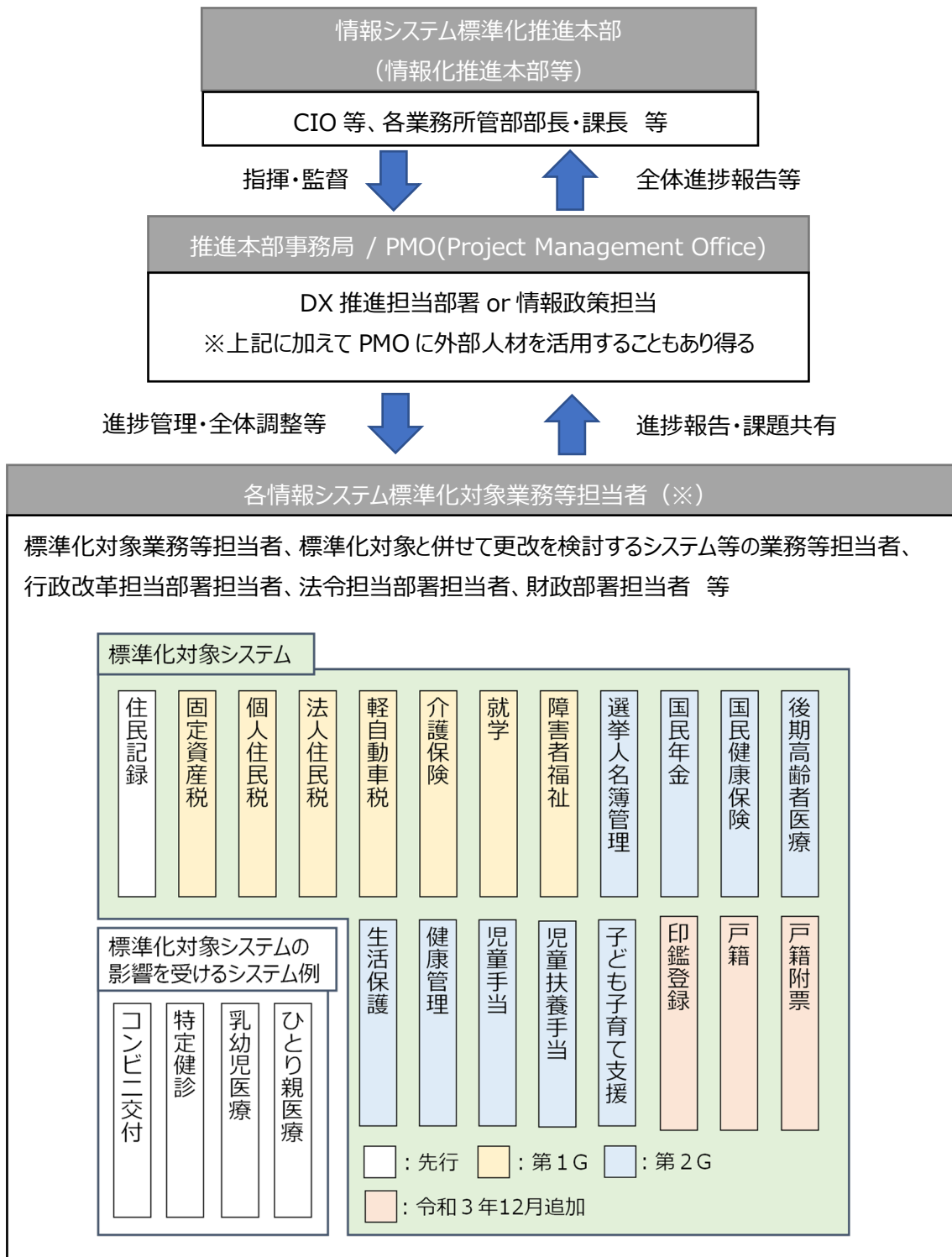
また、標準準拠システムへの移行の目標時期が令和7年度とされており、かつ、自治体内部でも関係部署は多岐にわたることから、全体の進捗管理が鍵となる。そのため、いわゆる PMO(Project Management Office)の役割を担う部署を定めておくことも考えられる。進捗管理の支援を要する場合には、例えば、外部人材の任用や複数市区町村による共同設置等も選択肢となり得る。

### 【推進体制の立上げの例】

- ア) 自治体 DX 全体手順書を参考に、DX の司令塔としての役割を果たす DX 推進担当部署を設置し、当該部署を事務局、首長を本部長とした DX 推進本部を設置する。

- イ) 当該推進本部の下に、標準化・共通化に関するプロジェクトチームを設置する。
- ✓ プロジェクトチームの設置に当たっては、あらかじめ事務局である DX 推進担当部署において、標準化・共通化対象業務担当部署を選定し、現行の標準化・共通化対象業務システムの更新時期等も整理しておく。
  - ✓ 標準化・共通化の取組は、標準準拠システムに合わせた事務の見直しや業務連携のための部署間の調整等が必要となることから、プロジェクトチームは標準化・共通化対象業務担当部署の中堅職員（課長補佐・係長級）で構成する。
  - ✓ DX 推進本部は、数月に 1 度の開催とし、詳細な調整等を行うプロジェクトチームは毎月定例で行う（必要に応じて臨時で開催する。）。
  - ✓ プロジェクトチームのキックオフにおいては、例えば、①プロジェクトチームの推進体制、②標準化・共通化の背景や考え方（標準化法の説明など）、③上記で整理したシステムの更新時期等を踏まえた今後のスケジュールを説明することが考えられる。また、ウ)での作業依頼を見据えて、早急に着手すべき事項についても説明を行うことも効率的である。早急に着手すべき事項についての概要資料を別紙に示すので、活用されたい。
- ウ) 事務局から本手順書に記載の早急に着手すべき事項について、構成員に作業を依頼する。
- ✓ 具体的には、まず「現行システムの概要調査」、「標準仕様書の確認 (Fit&Gap 分析)」、「業務フローの見直し」等の作業を進めるよう依頼する。各部署において「標準仕様書の確認 (Fit&Gap 分析)」、「業務フローの見直し」等の作業を円滑に進めるために、事務局が専門的な知見を有する外部コンサルタントへ作業支援の委託を行うことも考えられる。

図表 16 標準化・共通化の取組における組織体制全体イメージ図



(※) 共通機能の取扱いについて  
各システムには、地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書【第1.0版】(以

下「共通機能標準仕様書」という。)で示されているとおり、申請管理機能、庁内連携機能、住登外者宛名番号機能、団体統合宛名機能、EUC 機能等の共通する機能要件がある。当該機能の検討については、情報政策部署等が庁内を取りまとめ、方針を決定することが望ましい。

## ②現行システムの概要調査

標準化・共通化の取組を進めるに当たっては、まずは各自治体において現行システム環境の情報を整理し、把握する必要がある。

現行システムの概要調査をすることで、標準準拠システムや、標準準拠システムと併せて更改を検討するシステムに関し、作業項目⑥「RFIの実施」や作業項目⑨「ベンダへ提案依頼(RFP)」を実施する際に、現行システムに関するより正確な情報をベンダに提供できることから、各自治体にとって最適な提案を受けることにつながる。

### ア) 現行システム環境の基礎調査

現行システム環境の基礎調査においては、現行ベンダの協力のもと、図表 17 のとおり、「業務システムの基礎情報」から「周辺機器」にいたるまで、広範な調査を実施する必要がある。調査の実施に当たっては、併せて、データ移行作業のため現行ベンダがデータを抽出する際に追加的費用が発生するか否か等、現行ベンダとの契約内容や見直しの可否についても十分に確認・調整しておくことが重要である。

必ずしも調査票の全ての項目について調査を行わなければならないわけではないが、本調査結果は、作業項目④「移行計画作成」や作業項目⑥「RFIの実施」、作業項目⑨「ベンダへ提案依頼(RFP)」におけるベンダへの情報提供に活用する基礎的な資料となる。そのため、図表 17 に記載されている「重要度」も加味した上で、可能な限り調査を行うことが望ましい。その際、業務システムだけでなく、共通機能や基盤(宛名、職員認証、運用監視等)も含めて調査を行うことで移行作業の円滑化を図ることができる。



図表 17 基礎調査項目

分類	調査項目	情報の用途	重要度*	調査様式例
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	高	図表 18
	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	中	図表 18
	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	低	図表 19
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	低	図表 20
	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	低	図表 21
	各データの対象数			
	各データの集計日・集計期間			

分類	調査項目	情報の用途	重要度*	調査様式例
周辺機器	種類（プリンター、スキャナ、OCR等）・台数	各種周辺機器の可否の判断、費用見積りの根拠として活用	中	図表 22
	設置場所			
	用途			
	型番・品番			
	性能要件（カラー/白黒、印刷速度等）			

※重要度 高：庁内検討及びRFI・RFP時の情報提供として必須となる項目  
 中：RFI・RFP時のベンダ見積りに与える影響が大きい項目  
 低：RFI・RFP時のベンダ見積りに与える影響が比較的小さい項目

図表 18 業務システムの基礎情報及び外部委託状況調査シート様式の例

対象業務		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	準拠シス テム 利用開始 希望年月	外部委託の状況			備考
No.	業務 システム名			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	ハンチ 業務	封入・ 封緘・ 発送	
1													
2													
3													
4													
5													

図表 19 システム利用拠点の調査シート様式の例

No.	利用拠点名	住所
1		
2		
3		
4		
5		



このほか、図表 23 に掲載されている資料について用意できる場合は、図表 17 の基礎項目調査や作業項目③「標準仕様との比較分析」にて後述する Fit&Gap 分析等の参考資料とすることができる。

**図表 23 現行システム・現行業務に関する参考資料**

No.	情報項目
1	現行システム機能要件一覧
2	現行システム帳票要件一覧
3	現行業務フロー（業務の流れ、頻度等）
4	現行ベンダとの契約内容
5	現行システムの運用保守設計書
6	年間業務スケジュール

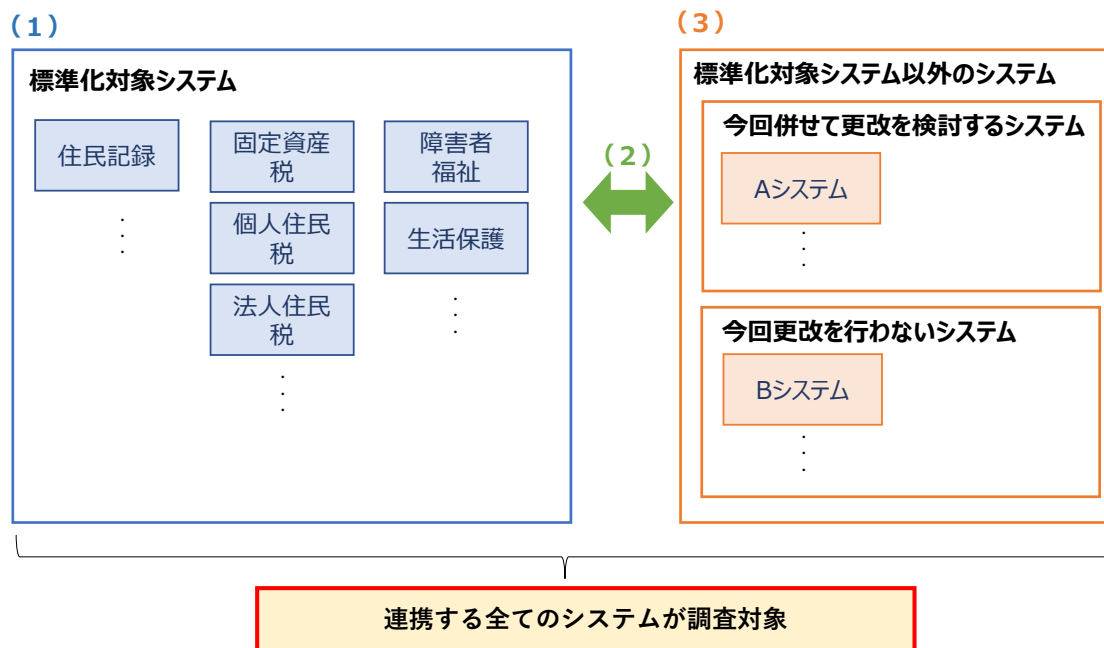
#### イ) 連携一覧の作成

ア) の調査項目に加え、標準化・共通化の取組を進めるに当たっては、現在利用しているシステム間での住民情報等のデータ連携についても調査をすることが求められる。

これは、自治体によって現行システム間で連携しているデータ項目や、連携方式（自動・手動）、処理タイミング（即時、日次等）等が異なるが、標準準拠システムにおいては連携要件の標準に定められたとおりにデータ連携が実装されることとなるため、作業項目③で実施する「標準仕様との比較分析」において、現行システムと標準仕様との差異を洗い出し、標準仕様の業務フローに基づく BPR を実施する際に必要となるものである。

具体的には、図表 24 で示す「(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）」について調査が必要である。

図表 24 連携一覧の整理の対象



連携については、各自治体によってその態様も多様であることから、庁内の業務主管部署や現行ベンダ等とともに、網羅的、かつ、正確に把握しておくことが望ましい。

**【現行システムでスクラッチ開発の自治体における留意点】**

特に現行システムでスクラッチ開発を行っている自治体においては、現行システムの分析や見積り作成に、長期間を要することが見込まれることに留意し、現行ベンダと早期にスケジュールや段取り等の協議を行う必要がある。

図表 25 連携一覧調査項目

分類	調査項目	調査様式例
現行システム 連携	データ作成元・データ連携先・連携方向	図表 26
	連携情報名・主な項目（例：住記情報、住民税情報、生活保護情報 等）	
	連携方式（例：自動・手動）	
	処理タイミング（例：即時・随時・日次・週次・月次・年次）	
	調達範囲外システムとの連携対象（該当・非該当） （調達範囲が確定していない場合は空欄でも可）	
	データ連携時のコード変換の有無	
	コード変換の仕様	

図表 26 連携一覧の調査シート様式の例

No.	データ作成元システム	方向	データ連携先システム	連携情報名・主な項目	連携方式	処理タイミング	調達範囲外システムとの連携対象	コード変換の有無	コード変換の仕様	備考
例	住民記録 (〇〇システム株式会社)	→	後期高齢 (〇〇システム株式会社)	住記異動情報	自動	日次	該当	有	UNICODE (UTF-16) またはJIS	
1										
2										
3										
4										
5										

なお、連携要件の標準については、「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【第 1.0 版】」（令和 4 年 8 月デジタル庁）にて以下のとおり示されている。

#### ○連携要件の標準について

連携要件の標準とは、各標準準拠システムが機能標準化基準を実現することができるよう、かつ、標準準拠システム以外のシステムと円滑なデータ連携を行うことができるよう、標準準拠システムから、他の標準

準拠システム及び標準準拠システム以外のシステムに対し、データ要件の標準に規定されたデータ項目を、データ連携するための要件（(a)どのような場合に、(b)どのデータを、(c)どの標準準拠システム等に対し、どのように提供（Output）又は照会（Input）するかについての要件）とそのためデータ連携機能の標準である。

標準準拠システムは、連携要件の標準に定めるとおり、システムを実装しなければならない。

ただし、事業者が複数の標準化対象事務に係る標準準拠システムを、1つのパッケージとして一体的に提供する場合には、当該パッケージ内におけるデータ連携については当該事業者の責任において対応することとし、必ずしも、データ連携機能の要件に定めるとおり、データ連携機能を実装する必要はない。

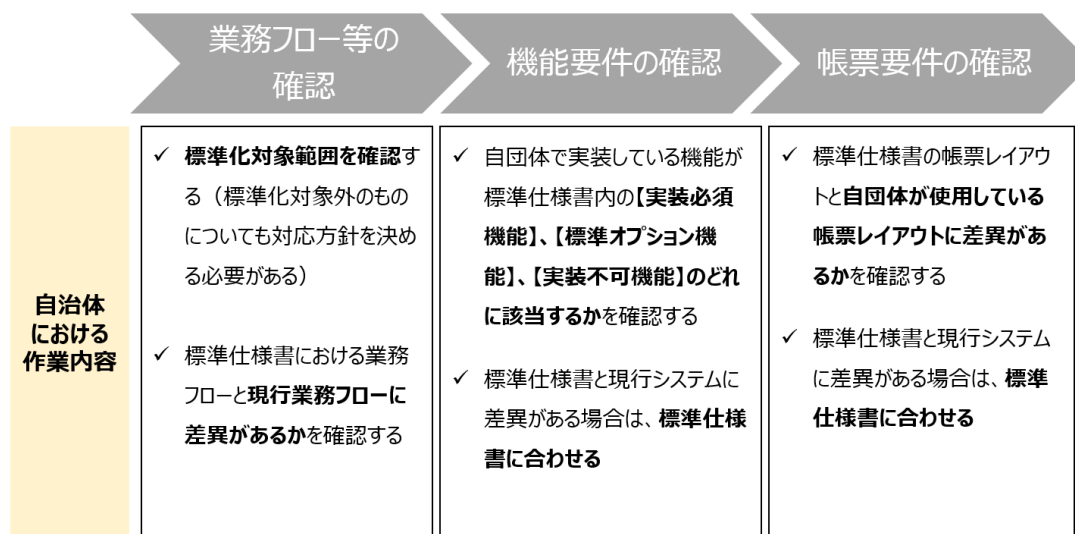
### ③標準仕様との比較分析

標準仕様書が作成された後、各自治体において、標準仕様書に記載されている業務フローや機能・帳票要件等について、現行の業務とのFit&Gap分析を実施する必要がある。

一般にFit&Gap分析は、自治体としてシステムに求める要件とベンダが開発するシステムとの違いを分析し、自治体として求める要件に合わせていくケースが多いが、標準化・共通化の取組は、標準仕様に対して、現行システムとの差を分析し、標準仕様に合わせていくという視点に立ったFit&Gap分析を行う点に留意されたい。

また、Fit&Gap分析を行うに先立ち、標準仕様を詳細に確認する必要があるが、その際の確認の流れについては、図表27を参照されたい。

図表 27 標準仕様確認の流れ





## ア) Fit&Gap 分析

Fit&Gap 分析は、「STEP 1 標準化対象範囲の確認・業務全体の流れの確認」、「STEP 2 業務フロー内の各作業の確認」及び「STEP 3 その他業務フロー外の各作業の機能・帳票要件等の確認」の 3 STEP により取り組むこととなる。それぞれの STEP の作業は、P.45 から P.47 までに記載のとおりである。

それぞれの STEP に沿って、例えば、住民記録システムにおける「転居」手続について Fit&Gap 分析を実施した場合の作業イメージは、図表 28、図表 29 及び図表 30 のとおり。

なお、標準化対象業務において、パラメータの変更等で対応できない自治体独自事業や国事業への上乗せ助成事業、窓口業務支援等の標準仕様書に記載されていない機能は、標準準拠システムに実装できないこととなっている。当該機能は外付けシステム等による対応が必要となることから、当該事業に関する機能が含まれていないか Fit&Gap 分析前に標準仕様書と現行システムとを比較し、機能を抽出することが望ましい。当該作業によって、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ことも可能となる。

また、本手順書 1.0 版にて Fit&Gap 分析の進め方を示して以降、各標準仕様書の機能・帳票要件のエクセル化や共通機能標準仕様書、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【第 1.0 版】（以下「データ要件・連携要件標準仕様書」という。）等が公開されていることを踏まえ、より効率化した Fit&Gap 分析の進め方を、P.54 の【Fit&Gap 分析の進め方の効率化について】で示しているので、参照されたい。

なお、本手順書 1.0 版の手法にて既に Fit&Gap 分析を進めている自治体においては、新たに分析し直す必要はない点に留意されたい。

図表 28 Fit&Gap 分析作業イメージ (例: 住民記録システム 転居)

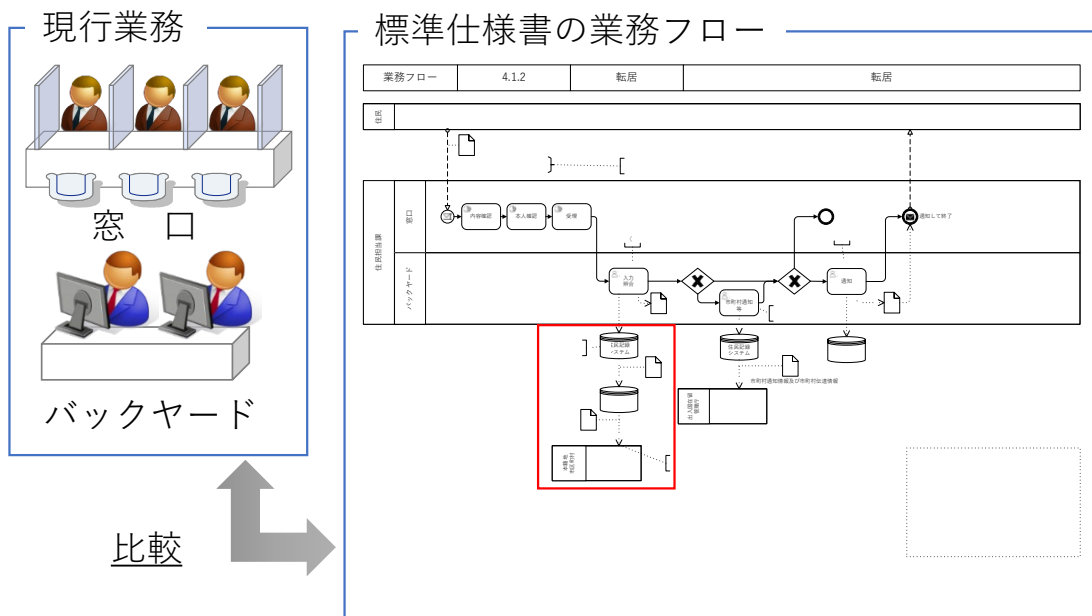
## ア) Fit & Gap分析例 (1 / 3)

### STEP 1

#### 標準化対象範囲の確認・業務全体の流れの確認

Q. 転居の一連の事務作業で、標準化対象範囲に入っていない業務はないか、標準化対象業務であれば、標準仕様書の業務フローと差異はないか

→標準仕様書の業務フローと現行業務の事務作業で差異がないか比較し、差異(課題)を抽出



比較

#### 課題の抽出 (例)

管内本籍人の住所異動時においても、住所情報は、CSを介して戸籍附票システムと連携する必要がある。

標準仕様書対応表への記載 (イ)

図表 29 (続き)

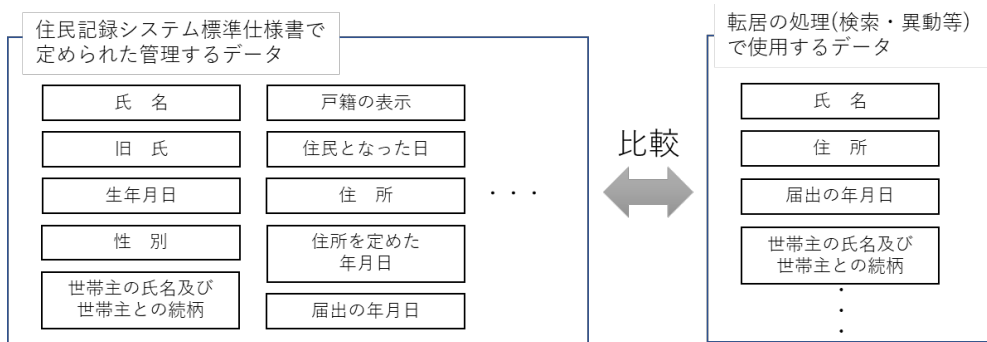
## ア) Fit & Gap分析例 (2/3)

### STEP 2

#### 業務フロー内の各作業の確認 (機能：管理項目・処理)

Q. 処理後に出力する可能性がある住民票の記載事項等に変更はないか

→標準仕様書の住民データの中に、使用しているデータがあるか確認



Q. 転居を現行事務と同様に処理できる機能が定義されているか

→標準仕様書から機能要件を抽出し、今後の事務に支障がないか確認

#### 標準仕様書で示されている機能要件

<p>4.1.0.1 届出に基づく住民票の記載等</p> <p><b>【実装すべき機能】</b></p> <p>届出に基づく住民票の記載等として、転入 (4.1.1 参照)、転居 (4.1.2 参照)、転出 (4.1.3 参照) 及び世帯変更等 (4.1.4 参照) の処理が行えること。 また、転入に関する異動事由は 1.2.2 で規定する「国内転入」「国外転入等」から、転出に関する異動事由は 1.2.2 で規定する「国内転出」「国外転出」から、世帯変更等に関する異動事由は、1.2.2 で規定する「世帯分離」、「世帯合併」、「世帯変更」及び「世帯主変更」から選択すること。 なお、転入届と出生届が同時に出された場合は、異動事由を転入届に基づき国内転入又は国外転入等とすること。 指定都市においては、区間異動 (区間転入) の処理が行えること。</p> <p>出典：「住民記録システム標準仕様書【第1.0版】(本体)」(総務省) 「4.1.0.1 届出に基づく住民票の記録等」(P.167) 「4.1.1.2.1 同一住所への転居」(P.172,173)より抜粋</p>	<p>4.1.2.1 同一住所への転居 (No. 97 (転居/転居先入力))</p> <p><b>【実装すべき機能】</b></p> <p>同一住所 (地番) の別領域の家屋へ異動した場合について、転居として処理できること。</p> <p><b>【実装しない機能】</b></p> <p>同一住所 (地番) の別領域の家屋へ異動した場合について、自動で備考欄に「同一住所への転居」と記載できること。</p>
---	--



#### 課題の抽出 (例)

同一住所の別領域の家屋へ移動した場合の備考への自動記載機能を除外する必要がある。

#### 標準仕様書対応表への記載 (イ)

