

## **STEP 1 標準化対象範囲の確認・業務全体の流れの確認**

標準仕様書内に記載されている対象分野や業務フロー等を参照し、現行システムにおける標準化対象範囲を確認する。

標準仕様書と現行の業務において業務全体の流れに差異がないか、標準仕様書の業務フロー図と現行業務を照らし合わせ、次の観点から確認する。

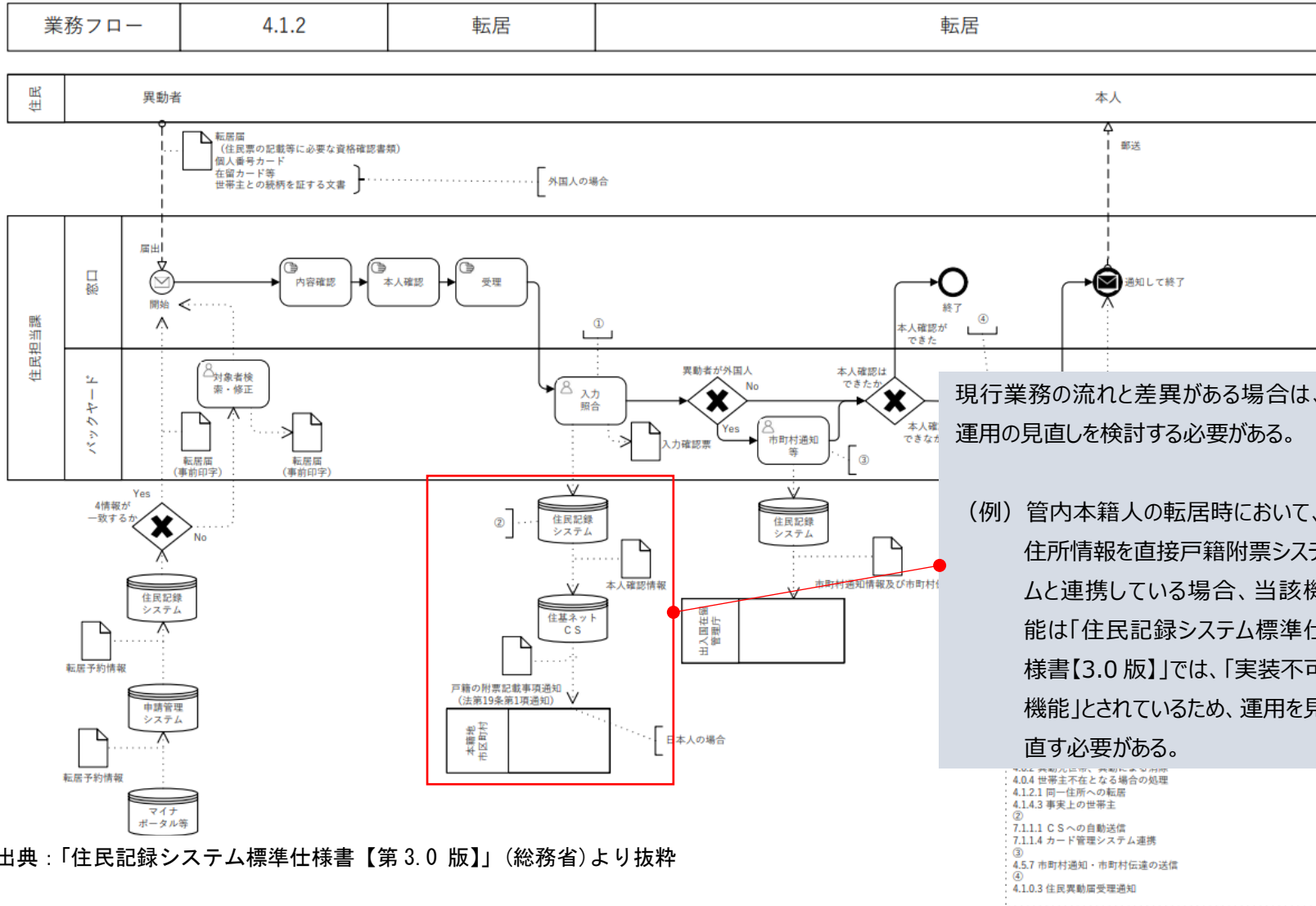
標準仕様書の業務フローと比較して、現行の業務に過不足はないか。

標準仕様書の業務フローと比較して、システムで対応する作業に差異はないか。

差異があった場合は、図表 33 を例とする標準仕様書対応表に、当該業務フローを標準準拠システムに対応させるための方法を記載する。

業務フロー等の確認イメージは図表 31 のとおりである。

図表 31 業務フローの確認イメージ



## **STEP 2 業務フロー内の各作業の確認**

STEP 1 において標準仕様書の業務フロー図と業務全体の流れを確認した後、業務フロー内の各作業に係る標準仕様書の機能要件、帳票要件等を分析し、現行業務への影響を確認する。

影響がある場合は、図表 33 を例とする標準仕様書対応表に記載する。各作業の機能要件や帳票要件について、Fit&Gap 分析において確認すべき事項の一例は図表 32 のとおりである。

なお、「住民記録システム標準仕様書【第 3.0 版】」においては、要件を【実装必須機能】、【標準オプション機能】、【実装不可機能】の 3 種類に分けて記載しており、これらの機能要件に対応した業務フローと各自治体における現行業務フローとの比較を行う。

## **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**

STEP 1～2 で確認した業務フローの他、統計データの抽出のために必要な機能や、データ取込・出力機能などの各業務に共通した機能も確認する必要がある。データの取込・出力については、取込・出力するデータ形式やデータの種類の齟齬がないか、その他の機能については、現在使用しているシステムの機能が含まれているか、標準仕様書の機能・帳票要件から確認し、標準仕様書と差異があった場合は、図表 33 を例とする標準仕様書対応表に記載する。

図表 32 業務フロー内の各作業において確認すべき事項（例）

機能・帳票要件		該当する主な作業	各作業における確認ポイント	標準仕様書と比較すべき事項
機能	管理項目	窓口：届出、内容確認 バックヤード：入力照会、証明書出力	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 届出や入力照会において、不要なデータ、不足しているデータはないか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ データの項目・種類</li> </ul>
	処理	バックヤード：入力照会	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 該当作業でデータ登録をしていた機能はあるか。</li> <li>✓ データ等において、他業務と連携の必要性はあるか。</li> <li>✓ 登録するデータ等に変更はないか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 異動等のデータを登録できる機能の種類</li> <li>✓ 登録のため入力必須となるデータ</li> <li>✓ 他システムとの連携機能</li> <li>✓ バッチ処理の種類</li> <li>✓ エラー・アラートの種類</li> </ul>
帳票	外部帳票	バックヤード：証明書出力	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 記載事項に変更はないか。</li> <li>✓ 記載内容の変更により、条例・規則の改正が必要か。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 証明書等帳票レイアウト</li> <li>✓ 証明書記載事項</li> </ul>
	内部帳票	バックヤード：入力照会	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 出力できるデータ項目・データ形式等に変更はないか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ データ項目・種類</li> <li>✓ 帳票の出力形式</li> <li>✓ バッチ処理の種類</li> </ul>

#### イ) 標準仕様書対応表への記載

ア) で分析した結果、標準仕様書と現行の作業等で差異があり、標準準拠システムの利用に向けて個別の対応（現行業務フローの見直し等）を要する項目は対応表上で整理した上で、次の観点から対応方法を検討する。

- ✓ 現行業務フローの見直しを検討する必要性
- ✓ 予算措置（RPA などの外付けシステム等）の必要性
- ✓ 人員配置の必要性
- ✓ 条例・規則、要綱、事務要領等の改正の必要性
- ✓ RFP・RFI を通じて対応方法を確認する必要性
- ✓ 運用テストを通じて対応方法を確認する必要性

図表 33 標準仕様書対応表の記入例

業務・帳票・様式名	業務概要、業務フローを変更する理由等	標準仕様書適用への対応（○=要対応、×=対応なし）					
		業務フローの見直し	予算措置	人員配置	法令等の改正	RFP・RFIによる確認	運用テストによる確認
① ○○システム連携	管内の転居時には、住所情報を直接○○システムに連携する。現行システムでは、直接連携可能であったが、標準仕様書で「実装不可機能」となったため業務フローの見直しが必要。	○○システムへの反映については、管外への住所異動と同様に◇◇システム経由で情報連携を行う。	×	×	事務処理要領	×	○
② ○○証明書	「○○○」、「△△△」に関する情報をシステムで出力。また、◇◇業務において、異動日等の異動情報を他自治体の○○証明書の記載内容を参照し、システム入力を行っている。標準仕様書で記載内容及びフォーマットが規定されたため、業務フローの見直しが必要。	フォーマットが統一されるに伴い、◇◇業務で入力していた○○証明書の情報は、AI-OCRで読み込んだ上で、RPAで入力作業を行う。	○	×	規則	○	○

## 【Fit&Gap 分析の進め方の効率化について】

前述のとおり、本手順書 1.0 版にて Fit&Gap 分析の進め方を示して以降、各業務の標準仕様書の機能・帳票要件のエクセル化や共通機能標準仕様書データ要件・連携要件標準仕様書等が作成されたことから、より効率化した Fit&Gap 分析の進め方について以下に示すので参照されたい。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、新たな手法による分析をし直す必要はない点に留意されたい。

### STEP 1 機能・帳票要件等の確認（図表 34、35）

各業務の標準仕様書の機能・帳票要件等と現行システムの機能や出力される帳票等を比較し、標準化に伴う課題を抽出する。

#### i) 機能・帳票要件の確認（図表 34）

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。課題の抽出に当たっては、次の観点から課題を抽出する。

##### 【確認観点】

- ✓ 実装必須機能のうち、現システムでは実装されていない機能はないか。
- ✓ 実装不可機能や規定されていない要件が、現システムに実装されてしまっていないか。

なお、以下の例に該当するような機能は、「対応方針案を検討する必要のない課題」であるため、課題として選定する必要はない。

##### 【対応方針案を検討する必要のない課題】

- ✓ 標準仕様書に規定されている要件のうち、現システムに実装されていない機能があるが、当該機能は今後も使用する見込みがない。
- ✓ 標準仕様書に規定されている要件以外に、現システムで実装している機能があるが、当該機能は現在使用してお

らず、次期システムに当該機能が実装されなくても問題ない。

ii) 帳票レイアウトの確認 (図表 35)

帳票要件については、各業務の標準仕様書において、標準オプションとなっている部分も含めて、帳票レイアウトも現行様式と比較し、課題を抽出する。

なお、帳票については、各自治体の規則等で様式を定めている場合があるため、規則改正等の対応が必要になる場合があることにも留意すること。

また機能・帳票要件一覧には、EUC の出力やアクセスログ、操作権限の付与等に関する内容も含まれているため、機能・帳票の確認に当たっては、当該事項についても現行システム等との比較を併せて行うことが望ましい。なお、当該事項の確認に当たっては、デジタル庁が公開している共通機能標準仕様書及びデータ要件・連携要件標準仕様書も参照すること。



## **STEP 2 課題のあった機能・帳票に該当する業務フローの確認（図表 36）**

STEP1「機能・帳票要件の確認」において、課題のあった機能・帳票に該当する業務フローのみ、現行業務との課題を抽出する。現行業務の流れと比較し差異がある場合は、その差異と課題を記載すること。

なお、標準仕様書に記載されている業務フローは、デジタル3原則に基づく業務改革（BPR）やデジタル処理を前提とした自治体のベストプラクティスを踏まえたものとなっているが、現行業務フローとの差が大きな問題とはならない差異（例：業務の実施者が異なる等）は、「対応方針案を検討する必要のない課題」であるため、課題として抽出する必要はない。

なお、図表内の「標準仕様書対応表への記載（イ）」については、P.52で示した内容と同様である。

図表 34 Fit&Gap分析 作業イメージ（機能帳票要件の確認）

【ア）Fit&Gap分析 作業イメージ（例：住民記録システム）】

STEP1

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。

住民記録システム

機能・帳票要件(第3.0版)機能・帳票要件一覧

【実装区分の凡例】◎:実装必須機能、○:実装オプション機能、×:実装不可機能、-:対象外

要件種別	大分類	中分類	小分類	機能ID	機能要件	実装区分			要件の考え方・理由	備考	重要度	課題有無	差異箇所（課題“有”の場合記載）	想定される課題	
						指定都市	中核市	一般市区町							
機能要件	4	異動	4.1.2 転居	4.1.2.1 同一住所への転居	0010180	同一住所(地番)の別領域の家屋へ異動した場合について、別の住民として取り扱うときには、転居として処理できること。	◎	◎	◎	既存住基システム改造仕様書において、「市区町村によって、住所の変更が発生しない転居がある場合、本人確認情報更新処理は行わない」と記載があること、当該機能による転居は住基ネットには連携されないことに留意されたい。					
機能要件	4	異動	4.1.2 転居	4.1.2.1 同一住所への転居	0010181	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。	×	×	×	市区町村によっては実装されている「同一住所(地番)の別領域の家屋へ異動した場合について、処理できること。また、備考に「同一住所への転居」が記載できること。」の機能は、処理できることは必要であるが、履歴で同一住所に転居したことが自明であることから備考に自動で「同一住所への転居」が記載できるとの機能は不要。					
機能要件	4	異動	4.1.3 転出	4.1.3.0.4 特例転入を利用した転出(転出・転入手続のワンストップ化)	0010205	申請管理機能から取得した転出届の情報を取り込んだ結果を示す更新結果リストを作成・出力できること。	○	○	○	-					
機能要件	4	異動	4.1.3 転出	4.1.3.0.4 特例転入を利用した転出(転出・転入手続のワンストップ化)	0010206	既に送信した転出証明書情報について、CSIで手動で再送信できること。	×	×	×	既に送信した転出証明書情報について、CSIで手動で再送信できる機能については、実務上、転出証明書情報をCSから取得できないケースもあり、住基入力業務等を民間委託している市区町村にとっては、CS側ではなく住民記録システム側で再送信できる機能が必要という意見もあるが、本件が取り得るケースはネットワークに異常が発生した場合など外部要因になるため、まずはその外部要因を直すことが必要で、かつ頻度は非常に低いと思われる。 なお、CS側では再送されてもチェックをかけていないため、住民記録システムでの再送信は現状可能だが、再送信の機能は実装しないこととする。					

出典：「住民記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あり、○○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、運用方法の見直し等が必要である。

標準仕様書対応表への記載（イ）

標準仕様書の機能・帳票要件一覧

図表 35 Fit&Gap 分析 作業イメージ（帳票レイアウトの確認）

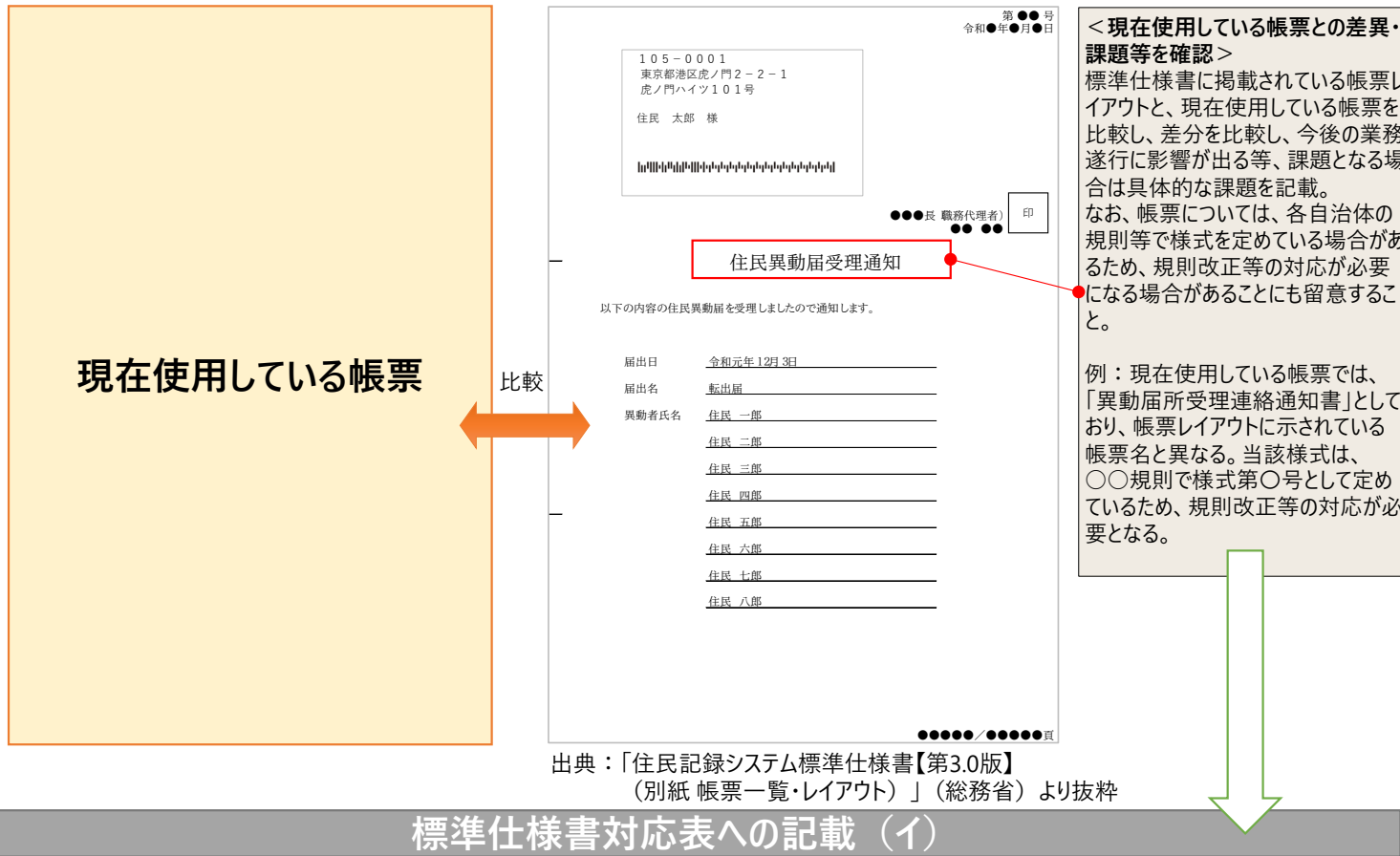
【ア）Fit & Gap分析 作業イメージ（例：住民記録システム）】

STEP1

ii) 帳票レイアウトの確認

帳票要件については、帳票レイアウトも現行様式と比較し、課題を抽出する。

58



図表 36 Fit&Gap分析 作業イメージ (業務フローの確認)

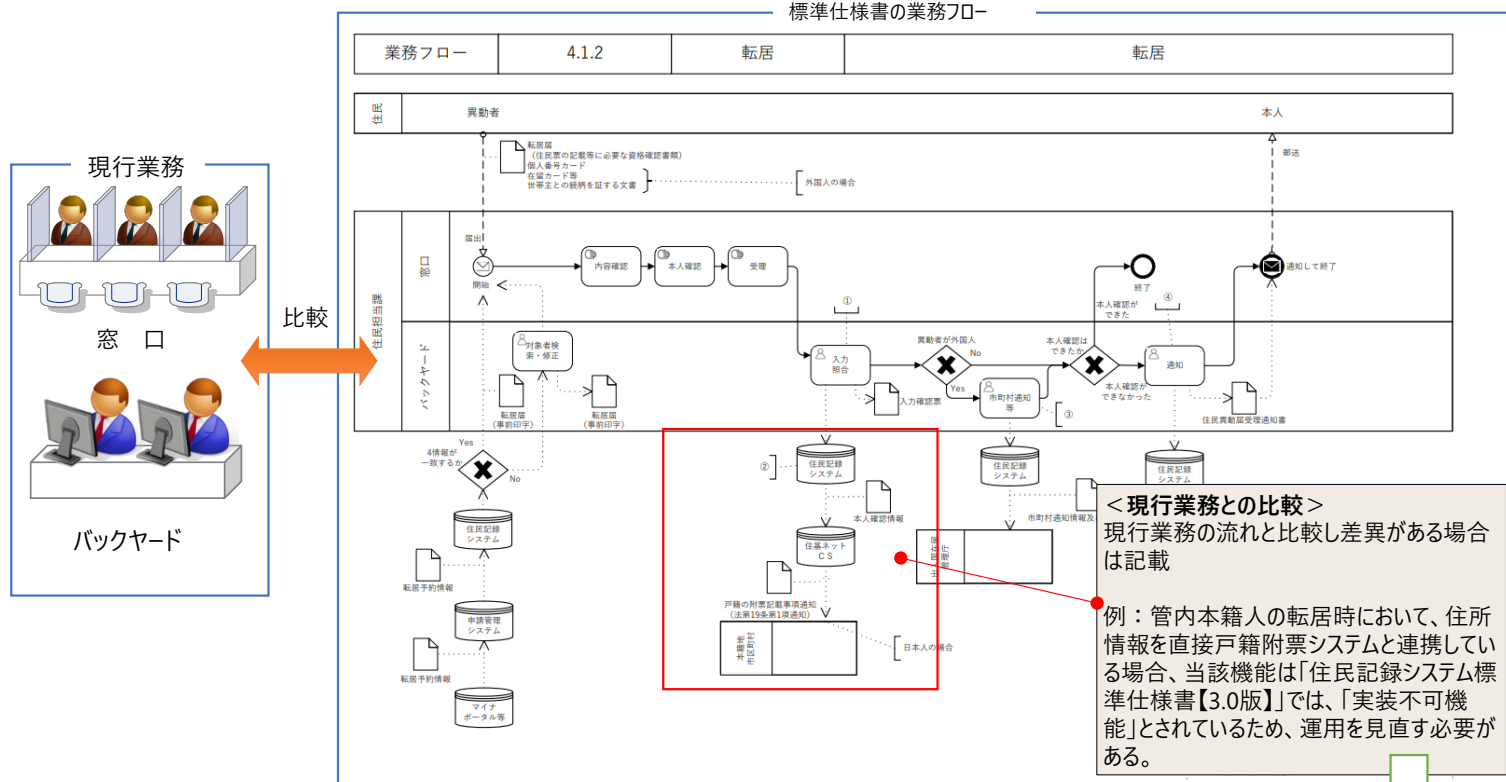
【ア）Fit & Gap分析 作業イメージ（例：住民記録システム）】

STEP2

**課題のあった機能・帳票に該当する業務フローの確認**

STEP1「機能・帳票要件の確認」において、課題のあった機能に該当する業務フローのみ、現行業務との課題を抽出する。

59



出典：「住民記録システム標準仕様書【第3.0版】（別紙 業務フロー）」（総務省）より抜粋

標準仕様書対応表への記載（イ）

#### ④移行計画作成

作業項目②「現行システムの概要調査」及び作業項目③「標準仕様との比較分析」の調査・分析結果や標準仕様書等を踏まえ、移行時期や標準準拠システム提供ベンダとの契約時期、予算計上時期等を検討し、移行計画を作成する。なお、帳票印刷などの外部委託契約を結んでいる場合は、標準化やガバメントクラウドへの移行に伴い、委託事業者との調整が必要となる可能性がある点にも留意されたい。

移行計画に記載する項目の中には、ガバメントクラウドの利用や移行時期、調達範囲等、RFI の分析結果を踏まえて決定する項目も含まれている。当該項目については、その時点での想定をベンダ等のヒアリング結果を踏まえ記載し、作業項目⑦「RFI 結果分析及び移行計画の詳細化」の結果を踏まえ、修正・詳細化することが望ましい。移行計画の様式については別紙を参照されたい。なお、必ずしも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点にも留意されたい。

図表 37 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（図表 11、図表 12 及び図表 13 参照） ・ RFI・RFP 実施 ・ 予算計上 ・ 移行時期

主な項目	具体的な記載内容
	・ 条例規則等改正 等の時期
移行に当たっての課題と対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 標準仕様と現行業務の乖離（Gap）</li> <li>✓ 標準仕様の対象外となっている機能 等</li> </ul>
推進体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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</li> </ul>

### 【移行計画を作成するに当たっての留意点】

移行計画の策定に当たり、ガバメントクラウドの利用等について、以下の内容を検討する必要がある。

#### 1) ガバメントクラウドの利用の有無

自治体がガバメントクラウドを利用することは、標準化法第10条により、努力義務とされており、その利用を第一に検討すべきものとされており、基本方針においては、「地方公共団体は、標準準拠システムの利用において、ガバメントクラウドの利用を第一に検討すべきであるが、ガバメントクラウドと比較して、ガバメントクラウド以外のクラウド環境その他の環境の方が、性能面や経済合理性等を比較衡量して総合的に優れていると判断する場合には、当該ガバメントクラウド以外のクラウド環境その他の環境を利用することを妨げない。」とされており、一定の要件を満たす場合において、例外的に自治体の判断でガバメントクラウド以外のクラウド環境その他の環境（以下「独自環境」という。）を利用することが可能となっている。

上記を踏まえ、独自環境を検討する場合に当たっては、各環境の性能面や経済合理性について、以下に示す方法で比較衡量することが考えられる。

なお、独自環境を利用する場合においては、上述のとおり、ガバメントクラウドの利用が努力義務とされていることに鑑み、独自環境を利用する理由について、対外的な説明を可能としておく必要がある。

#### ア) 性能面

性能面については、標準準拠システムの構築に当たって、必要な性能を備えているかどうか以下の観点で確認する必要がある。

##### i) 非機能要件

図表 38 に示す「ガバメントクラウドとガバメントクラウド以外の環境その他の環境の性能比較表」に基づいて、独自環境が「地方公共団体情報システム非機能要件の標準【第 1.1 版】」（令和 4 年 8 月）を満たすことが可能な環境であるか、確認を行う。なお、「地方公共団体情報システム非機能要件の標準」を満たすことが出来ない環境である場合は、当該環境に構築したシステムは、標準化法上、標準化基準に適合しないシステムとなるため、独自環境の利用について再検討が必要である。

図表 38 ガバメントクラウドとガバメントクラウド以外の環境その他の環境の性能比較表（一部抜粋）

#	項番	大項目	中項目	マトリクス(指種)	マトリクス説明	選択レベル	選択時の条件	レベル							備考	適合可否			
								-	*	0	1	2	3	4			5		
1	C.1.2.2	運用・保守性	通常運用	外部データの利用可否	外部データによりシステムのデータが復旧可能かどうか確認するための項目。 外部データとは、当該システムの範囲外に存在する情報システムの保有するデータを指す(例:住民基本台帳情報については、住民基本台帳情報がある等)。	2	システムの復旧に外部データを利用できない	全データを復旧するためのバックアップ方式を検討しなければならないことを想定。 [-] 外部に同じデータを持つ情報システムが存在するため、本システムに障害が発生した際には、そこから抽出したデータによって情報システムを復旧できるような場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	外部データによりシステムの全データが復旧可能	外部データによりシステムの一部のデータが復旧可能	システムに外部データを利用できない					【注意事項】 外部データによりシステムのデータが復旧可能な場合、システムにおいてバックアップ設計を行う必要性が減るため、検討の優先度やレベルを下げて考えることができる。	
2	C.2.3.5	運用・保守性	保守運用	OS等パッチ適用タイミング	OS等パッチ情報の展開とパッチ適用のポリシーに関する項目。 OS等は、サーバー及び端末のOS、ミドルウェア、その他のソフトウェアを指す。 脆弱性に対するセキュリティパッチなどの緊急性の高いものは即時に適用する。	4	緊急性の高いパッチは即時に適用し、それ以外は定期保守時に適用を行う	緊急性の高いパッチを除くと、定期保守時にパッチを適用するのが一般的と想定。 [-] 外部と接続することが全くない等の理由で緊急対応の必要性が低い場合(リスクの確認がとれている場合)。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	パッチを適用しない	障害発生時にパッチ適用を行う	定期保守時にパッチ適用を行う	緊急性の高いパッチのみ即時に適用し、それ以外は定期保守時に適用を行う	緊急性の高いパッチは即時に適用し、それ以外は定期保守時に適用を行う	新規のパッチがリリースされる場合に適用を行う	【注意事項】 リリースされるパッチの種類(個別パッチ/集合パッチ)によって選択レベルが変わる場合がある。 セキュリティパッチについては、セキュリティの項目でも検討すること(E.4.3.4)。また、マイナンバー利用事務系のOSについては最新のパッチを速やかに適用すること。 なお、事前検証なくパッチを適用しなければならないというわけではない。		
3	E.1.1.1	セキュリティ	前提条件・制約条件	順守すべき規程やルール、法令、ガイドライン等の有無	ユーザーが順守すべき情報セキュリティに関する規程やルール、法令、ガイドライン等が存在するかどうかを確認するための項目。 なお、順守すべき規程等が存在する場合は、規定されている内容と矛盾が生じないよう対策を検討する。 (例) ・情報セキュリティに関する法令 ・地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン(総務省) ・その他のガイドライン ・その他のルール	1	有り	セキュリティポリシー等を順守する必要があることを想定。 [-] 順守すべき規程やルール、法令、ガイドライン等が無い場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	無し	有り					【注意事項】 規程やルール、法令、ガイドライン等を確認し、それらに従い、セキュリティに関する非機能要求項目のレベルを決定する必要がある。		
4	E.2.1.1	セキュリティ	セキュリティリスク分析	リスク分析範囲	システム開発を実施する中で、どの範囲を対象システムの脅威を洗い出し、影響の分析を実施するかの方針を確認するための項目。 なお、適切な範囲を設定するためには、資産の洗い出しやデータのライフサイクルの確認を行う必要がある。 また、洗い出した脅威に対して、対策する範囲を検討する。	1	重要度が高い資産を扱う範囲	重要情報を取り扱われているため、脅威が現実のものとなった場合のリスクも高い。そのため、重要度が高い資産を扱う範囲に対してリスク分析が必要がある。 [-] 重要情報の漏洩等の脅威が存在しない(あるいは許容する)場合 [+] 情報の移動や状態の変化が大きい場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	分析なし	重要度が高い資産を扱う範囲	対象全体				【レベル】 重要度が高い資産は、各団体の情報セキュリティポリシーにおける重要度等に基づいて定める(重要度が最高位のものと等)。		
5	E.4.3.4	セキュリティ	セキュリティリスク管理	ウイルス定義ファイル適用タイミング	対象システムの脆弱性等に対応するためのウイルス定義ファイル適用に関する適用範囲、方針及び適用のタイミングを確認するための項目。	2	定義ファイルリリリース時に実施	ウイルス定義ファイルは、ファイルが公開されるとシステムに自動的に適用されることを想定。 [-] ウイルス定義ファイルが、自動的に適用できない場合(例えばインターネットからファイル入手できない場合)。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	定義ファイルを利用しない	定期保守時に実施	定義ファイルリリリース時に実施				【注意事項】 事前検証なく定義ファイルを利用しなければならないわけではない。 最新のウイルス定義ファイル適用時に、ウイルス検索エンジンのアップデートも検討すること。		
6	E.5.1.1	セキュリティ	アクセス・利用制限	管理権限を持つ主体の認証	資産を利用する主体(利用者や機器等)を識別するための認証を実施するか、また、どの程度実施するかを確認するための項目。 複数回、異なる方式による認証を実施することにより、不正アクセスに対する抑止効果を高めることができる。 なお、認証するための方式としては、ID/パスワードによる認証や、ICカード認証、生体認証等がある。	3	複数回、異なる方式による認証	攻撃者が管理権限を手に入れることによる、権限の乱用を防止するために、認証を実行する必要がある。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	実施しない	1回	複数回の認証	複数回、異なる方式による認証			【注意事項】 管理権限を持つ主体とは、情報システムの管理者や業務上の管理者を指す。 認証方式は大きく分けて「知識」、「所持」及び「存在」を利用する方式がある。 機器等(データ連携サーバ等)は多要素認証の対象としない。		



## ii) セキュリティ対策

基本方針においては、地方公共団体が利用する標準準拠システム等の整備及び運用に当たっては、総務省が作成する地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン（以下「セキュリティポリシーガイドライン」という。）を参考にしながら、セキュリティ対策を行うものとされていることから、セキュリティポリシーガイドライン」を参考に、独自環境において、各団体のセキュリティポリシーに基づいたセキュリティ対策を講ずることが可能か、確認を行う。

なお、セキュリティポリシーガイドラインについては、令和4年8月に公表した「地方公共団体の情報システムのクラウド利用等に関する情報セキュリティポリシーガイドライン改定方針」に基づき、今後「地方公共団体の情報システムのクラウド利用等に関する特則」を示し、標準準拠システムのクラウドサービス利用に関するセキュリティ対策を記載予定であるため、それぞれの内容を十分確認することが望ましい。

## イ) 経済合理性

経済合理性は、図表 39 に示すデジタル庁が提供する「経費試算シート」へガバメントクラウドを利用する場合と独自環境を利用する場合の費用を経費区別に入力し、比較衡量を行うことが可能である。試算に当たっては、ベンダに見積り依頼をすることも考えられ、先行事業の結果（先行事業における構成図・マネージドサービス利用状況等）を参考に試算を行うことが望ましい。

図表 39 経費試算シート

■団体名：

■比較対象環境：

為替レート：1ドル＝  ※為替レートの値を変更可能  
 (税抜き) (税抜き)

経費区分			ガバメントクラウド以外を利用 (税抜き)	ガバメントクラウドを利用 (税抜き)	
イニシャルコスト	作業費	カスタマイズ費	¥0	¥0	
		環境構築費	¥0	¥0	
		データ移行費	¥0	¥0	
		他システム連携機能構築作業費	¥0	¥0	
		操作マニュアル作成・職員研修費	¥0	¥0	
		プロジェクト管理費	¥0	¥0	
		イニシャルコスト計			¥0
ランニングコスト	作業費	システム運用作業	¥0	¥0	
		ハードウェア保守作業	¥0	¥0	
		その他外部委託費	¥0	¥0	
		作業費計	¥0	¥0	
	物品費	ハードウェア借料	¥0	¥0	
		ハードウェア保守費	¥0	¥0	
		ソフトウェア借料	¥0	¥0	
		ソフトウェア保守費	¥0	¥0	
		データセンター利用費	¥0	¥0	
		通信回線費	¥0	¥0	
		クラウド利用経費	¥0	¥0	
		物品費計	¥0	¥0	
	ランニングコスト計			¥0	¥0
	合計			¥0	¥0

## ウ) 補助金の対象

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）については、基本方針において、ガバメントクラウドを活用した環境で構築された標準準拠システムへの移行に対して補助することが原則であるが、ガバメントクラウド以外の環境（オンプレミスを除く。）で構築された標準準拠システムへの移行に係る事業については、次の2つの条件をいずれも満たすものを例外的に補助対象とするとされていることから、ガバメントクラウドと独自環境の選択に当たっては、この点についても留意が必要である。

- ① ガバメントクラウドと性能面・経済合理性等を定量的に比較した結果を公表するとともに、継続的にモニタリングを行うこと
- ② 当該環境とガバメントクラウドを接続し、ガバメントクラウド上の標準準拠システム等と、必要なデータを連携させることを可能とすること

これらの要件の詳細については、「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)に関する Q&A」(以下「補助金 Q&A」という。)において、標準準拠システムが非機能要件の標準を満たし得る環境であること、ガバメントクラウド上の標準準拠システム等と、必要なデータ連携を行えることなど、性能面でガバメントクラウドと同様であることを示すとともに、先行事業における投資対効果の分析と同様の項目による経済合理性の提示を行うことが想定されると説明されている。

「標準準拠システムが非機能要件の標準を満たし得る環境であること」を提示することについては、上述した「ガバメントクラウドとガバメントクラウド以外の環境その他の環境の性能比較表」によって示すことが可能である。

「必要なデータ連携を行えること」については、補助金 Q&A において、例えば連携させる際の手法・連携までのスケジュール等を記した計画書など、ガバメントクラウドの標準準拠システム等（国が立ち上げる VRS 等のような緊急サービスを含む。）とデータ要件・連携要件に従っ

て遅滞なく連携させることに対応する旨の疎明資料の提出を求めることを想定しているとされており、疎明資料の提出に当たっては、併せて補助金申請に当たっての参考資料において示されるひな形を参考とされたい。

また、経済合理性については、上述した「経費試算シート」を作成することで示すことが可能である。

以上のことから、①性能面において標準準拠システムの構築が可能な環境であることを確認し、②ガバメントクラウドよりも経済合理性がある環境であると判断できる場合は、標準準拠システムの利用において、独自環境が選択肢となり得ると考えられる。その上で、デジタル基盤改革支援補助金の要件を満たすかどうか確認し、最終的な利用の判断を行うことが望ましい。

## 2) 対象システムの検討（ガバメントクラウドを利用する場合のみ）

ガバメントクラウド上に構築することができるシステムは、基本方針において、標準準拠システム及び関連システム（標準準拠システムと業務データの API 連携等を行うシステムのほか、標準準拠システムと同じくガバメントクラウドに構築することが効率的であると地方公共団体が判断するシステムをいう。）とされている。

関連システムとして何のシステムをガバメントクラウドへ移行すべきかシステム合理性や効率性の観点から判断する必要がある。

## 3) 移行（シフト）時期の検討

各業務システムの移行時期の検討に当たっては、以下の2パターンのいずれかを選択することが想定される。自治体においては、現行システムの契約時期や各パターンにおける追加費用・作業等を踏まえて検討する必要がある。

図表 40 移行（シフト）パターン

パターン	概要
パターン 1	各現行システムの契約終了時期に合わせて、順次移行（※）
パターン 2	全業務の標準化移行時期を統一し、一斉移行

※ 契約終了時期が R8.4 以降の場合は、契約終了時期を前倒して移行

パターン 1 の場合は、契約終了時期に合わせて順次移行を行うため、契約終了時期を前倒して移行しない場合は、現行システムの違約金・リース残債、契約延長費用等、現行契約に対して追加的に発生する費用は発生しないものの、各システムが順次移行することに伴い、連携先の変更（現行システムと標準準拠システムとの連携から標準準拠システム同士の連携に変更する等）、連携項目変更などの開発作業が発生することが懸念される。

一方で、パターン 2 の場合は、各システムを一斉に移行するため、連携先の変更、連携項目変更などの開発作業は発生しないため、効率的に移行作業が進められる。ただし、移行時期を統一することで、現行システムの違約金・リース残債、契約延長費用等の追加費用の発生や短期間に移行作業が集中することによる職員等の作業負荷が増加することが想定されるため、当該パターンで移行する場合は、これらの点に留意が必要である。

#### 4) 移行方法の検討

標準準拠システムへの移行方法としては、図表 41 のパターンがあると考えられる。リフト・シフトを同時に実施しない場合は、連携先の変更、動作確認等利用環境の変更による作業が、リフト・シフト同時実施と比較して多くなる可能性があることに留意が必要である。

一方で、現行環境がメインフレーム等の非オープン系システムの場合、以下の要因などにより、移行に相当程度の期間を要することが考えられる。

- ✓ 現行システム分析に時間を要する
- ✓ メインフレームとオープンパッケージの差異による Fit&Gap に時間を要する
- ✓ データ構造が特殊
- ✓ メインフレームに機能が残る場合、メインフレーム側に連携プログラ

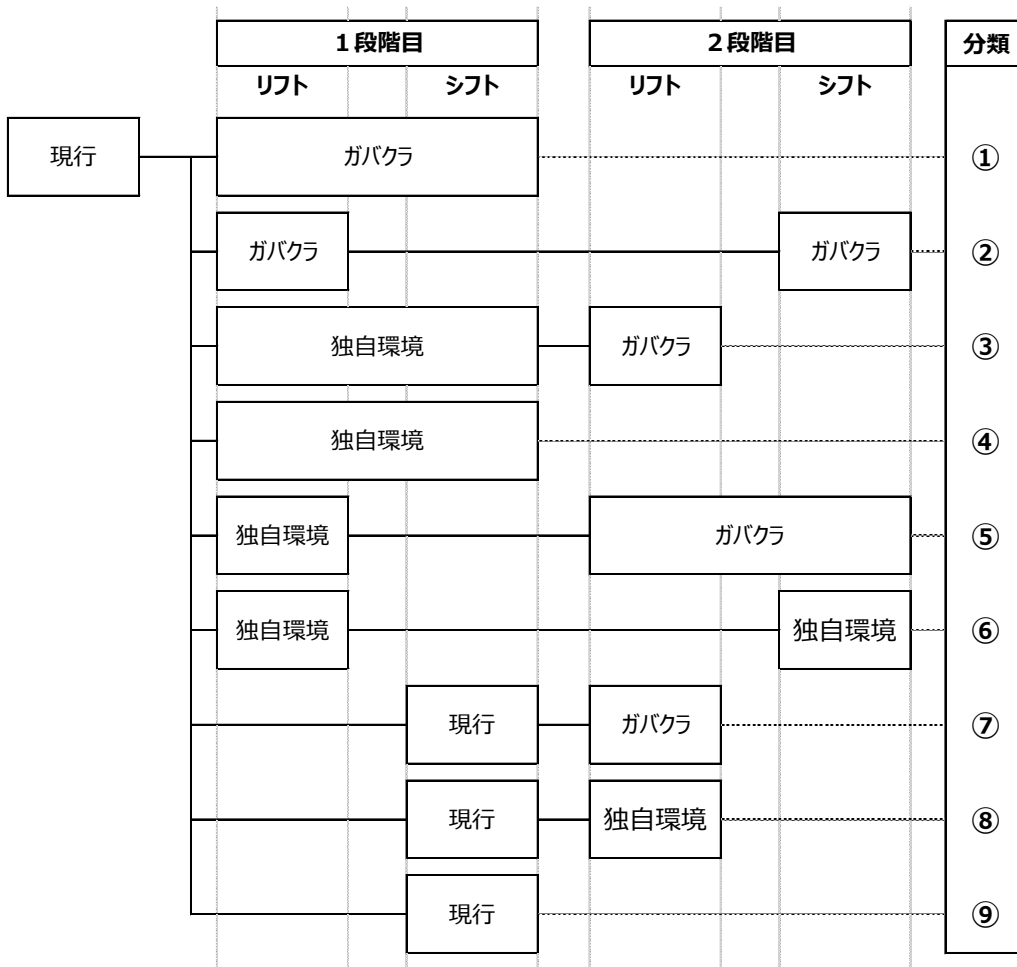
ムを作成する必要

- ✓ メインフレームを扱える要員不足

同様に、オープン系システムであっても独自開発システム（パッケージシステムを〇〇市版などとして個別の改修を続けることでパッケージの原型をとどめていない場合を含む。）を用いている場合においても、移行に相当程度の期間を要することが考えられる。

このような場合にあっては、例えば、標準準拠システムへの移行の一連の作業の中で、オープン系パッケージシステムへの移行を行ったり、稼働そのものは行わなくてもオープン系パッケージシステムのデータ形式にデータ移行する作業を進めたりすることで、標準準拠システムへの移行に当たっての個別自治体としての作業を減らし、また費用を削減することも可能と考えられる。

図表 41 移行方法（イメージ）



分類	移行方法
①	現行→ガバクラヘリフト・標準準拠システムヘシフト同時
②	現行→ガバクラヘリフト→ガバクラ上で標準準拠システムヘシフト
③	現行→独自環境へのリフト・同環境上での標準準拠システムへのシフト同時→ガバクラヘリフト
④	現行→独自環境へのリフト・同環境上での標準準拠システムへのシフト同時
⑤	現行→独自環境へのリフト→ガバクラヘリフト・標準準拠システムヘシフト同時
⑥	現行→独自環境へのリフト→同環境上での標準準拠システムへのシフト
⑦	現行の環境上で標準準拠システムヘシフト→ガバクラヘリフト
⑧	現行の環境上で標準準拠システムヘシフト→独自環境上での標準準拠システムヘリフト
⑨	現行の環境上で標準準拠システムヘシフト

## 5) 利用方式の検討（ガバメントクラウドを利用する場合）

ガバメントクラウドを利用する場合は、ガバメントクラウド共同利用方式若しくはガバメントクラウド単独利用方式のいずれか又は両方を合わせた方式によりガバメントクラウドを利用することになる。ガバメントクラウド利用基準では、スクラッチ開発等、共同利用方式を取りにくい開発形態の場合を除き、以下の観点から、ガバメントクラウド共同利用方式を選択することを推奨している。

- ✓ 国が直接、ガバメントクラウド運用管理補助者（ガバメントクラウド個別領域利用権限の一部又は全部を付与し、ガバメントクラウド個別領域のクラウドサービス等の運用管理の補助を委託する事業者）においてガバメントクラウド個別領域利用権限を行使できるよう措置することとし、関係者間での手続きが簡素化されること。
- ✓ 地方公共団体が ASP（地方公共団体が標準準拠システム等を利用するために、業務アプリケーション等の構築、提供、運用保守等の提供を受ける一切の事業者（ガバメントクラウド運用管理補助者を除く。)) から提供を受けるアプリケーションを選択し、当該アプリケーションの利用に必要なクラウドサービス等の運用管理をガバメントクラウド運用管理補助者に委ねることで、地方公共団体は既製品のシステムを利用する場合に類似した利用形態を採用することが可能となり、運用管理の負担を軽減できることが期待されること。
- ✓ ガバメントクラウド運用管理補助者があらかじめ運用管理の方法等を提案し、それを複数の地方公共団体が選択することで、複数の地方公共団体のガバメントクラウド個別領域のクラウドサービス等の運用管理を効率的にまとめて行うことが可能なこと。