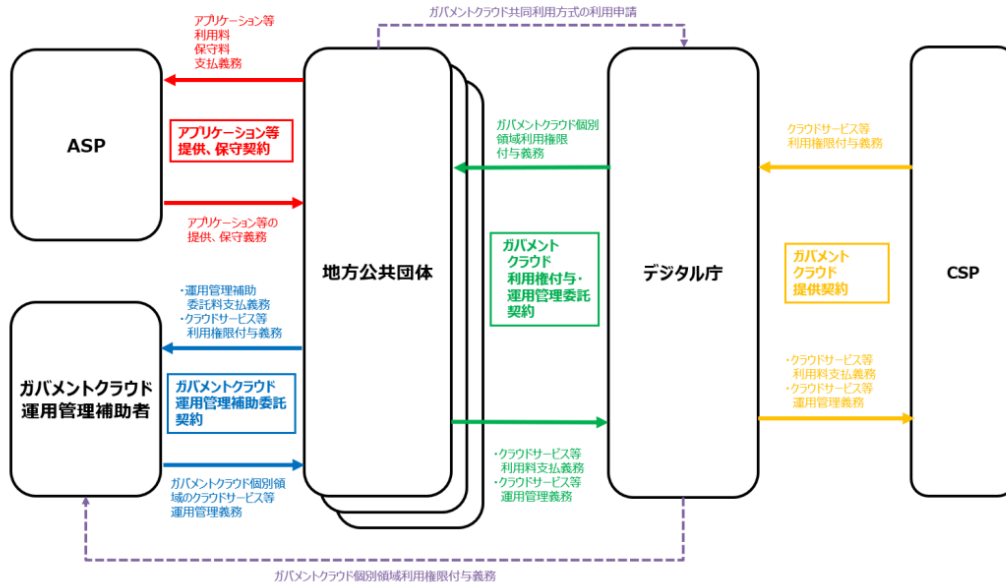
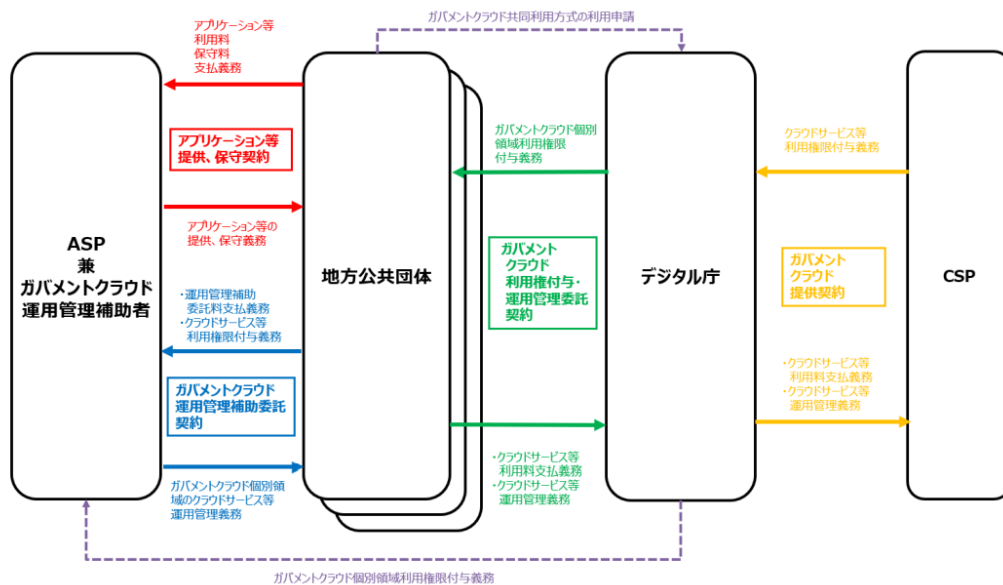


図表 42 ガバメントクラウド共同利用方式における権限付与等のイメージ
 (ASP とガバメントクラウド運用管理補助者が異なる場合)



図表 43 ガバメントクラウド共同利用方式における権限付与等のイメージ
 (ASP とガバメントクラウド運用管理補助者が同じ場合)



6) ガバメントクラウド利用に当たっての手続等

ガバメントクラウドを利用する場合は、デジタル庁が作成する「ガバメントクラウド手続き概要」等の関係ドキュメントを参照し、各種手続を行うこととなる。当該ドキュメントに記載されている想定スケジュールを参考に移行計画を検討することが望ましい。また、契約手続に当たっては、以下の契約ひな型等を参考にして行う。これらの資料については、今後デジタル庁から提供・拡充される予定である。

- ・ガバメントクラウド利用権付与・運用管理委託規約（地方公共団体・デジタル庁間）
- ・ガバメントクラウド運用管理補助委託契約ひな型（地方公共団体・ガバメントクラウド運用管理補助者間）
- ・アプリケーション等提供・保守契約ひな型（地方公共団体・ASP間）

7) その他作成に当たっての留意点

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、自治体における最終データ移行については、令和5年度から令和7年度までに行われることが想定され、住民への影響を最小限にとどめようとする、自ずとその機会が制約される。全自治体が短期間に集中してシステムを更改することを想定した場合、実際に活用できる日程は極めて限られていることも考えられることから、具体的、かつ、余裕を持った標準準拠システムへの切替時期を定めた上で移行計画を作成すること。

(2) システム選定フェーズ

システム選定フェーズにおいては、計画立案フェーズで作成した移行計画を踏まえ、ベンダに対する情報提供依頼（RFI）、移行計画の詳細化、予算要求等を行い、ベンダへの提案依頼（RFP）を経て、標準準拠システム提供ベンダを選定する。

本フェーズは、システム移行の時期によって実施すべきタイミングが異なってくるものの、RFIについては早期に実施し、ベンダからの情報収集を積極的に進めることを推奨する。

図表 44 システム選定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
⑤ベンダに対する 情報提供依頼（RFI） 資料の作成	P.75～79	RFI資料の作成における主な観点について説明
⑥RFIの実施	P.80～81	RFIにおける確認事項及び主な確認観点について説明
⑦RFI結果分析及び 移行計画の詳細化	P.81	RFI後の結果分析における主な観点及び移行計画の確定について説明
⑧予算要求	P.81	予算要求時の留意事項（要求時期、積算項目等）について説明
⑨ベンダへ提案依頼 （RFP）	P.81～82	RFPにおける提示内容、契約方式の留意事項について説明
⑩ベンダ選定・決定	P.82	ベンダ選定時の評価ポイントについて説明
⑪契約・詳細スケジュール 確定	P.83	ベンダとの契約協議及び移行に係る留意事項について説明
⑫特定個人情報保護評 価（PIA）	P.84～86	特定個人情報保護評価に関する一般的な作業フローについて説明

⑤ベンダに対する情報提供依頼（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の目的は、想定している次期システムの要件等を実現性（想定している調達スケジュールが現実的か、【標準オプション機能】の実装見込みはどの程度か等）・経済性（自団体が想定している費用（予算）の範囲内で調達することは可能か）の観点から確認するものである。図表 45 の分析観点を参考に、RFI に必要となる資料を作成することが望ましい。

なお、機能の確認に当たっては、標準準拠システムであれば【実装必須機能】及び【実装不可機能】については標準仕様書に記載の要件に準拠していることから、【標準オプション機能】の実装度合いや実際の製品の画面・操作性等を重点的に情報収集・分析することとなる。

また、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、当該システムの機能・帳票要件等を対象とした、要求仕様書等を RFI 用に作成する必要がある。

図表 45 RFI の分析観点ごとに必要となる資料

分析観点		分析内容	RFI の分析（実施）に当たって必要となる資料等	参考図表
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	✓ 調達範囲・単位、スケジュール、インフラ（回線容量やネットワーク構成等）等の調達に関する現在の想定と確認事項を整理した資料	図表 46
	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	✓ 業務フローの見直しに係る課題と確認事項を整理した資料	図表 46
		✓ 【標準オプション機能】のうち、必要な機能の確認	✓ 【標準オプション機能】のうち、必要な機能を整理した資料* 1	図表 47
		✓ 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	✓ 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を整理した資料* 2	図表 48
	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	✓ 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（帳票印刷、バッチ処理代行、処理立会等の役務要件等）を整理した資料* 3	図表 49
	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	✓ デモンストレーション実施要領、デモンストレーションにおける確認観点等を整理した資料	-
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	✓ 見積り様式	図表 50
	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	✓ 追加的に必要な機能・帳票要件ごとの見積りを取得できる様式（*1・*2の資料において「追加費用」を記載する欄）	図表 47 図表 48
	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	✓ 追加的に必要な非機能要件ごとの見積りを取得できる様式（*3の資料において「追加費用」を記載する欄）	図表 49

※標準準拠システムと併せて更改を検討するシステムがある場合は、別途 RFI 用に要求仕様書等を作成する必要がある。

図表 46 確認事項一覧の様式例

確認事項一覧

No	大項目	小項目	ベンダへの確認事項	ベンダ回答欄
1	全般	スケジュール	現在想定している移行スケジュールについて、対応可否をご教示ください。	RFI 時にベンダにて 記入
2	機能要件	個人住民税	〇〇という機能の実現可否をご教示ください。	
3				
4				
5				

図表 47 【標準オプション機能】のうち必要な機能一覧の様式例

【標準オプション機能】のうち必要な機能一覧
(住民記録)

【標準オプション機能】のうち必要な機能一覧 (住民記録)				ベンダ名		
機能名称	機能の定義	備考	ベンダ回答欄			
			実装の有無	代替手段提案	備考	
1.1.19	氏名優先区分	郵便物の送付先の記載に対して氏名優先区分（例：外国人住民について、通称のみの記載を希望するか、本名のみの記載を希望するか。）を管理すること。				RFI 時にベンダにて記入
1.3.4	方書管理	方書のカナを登録管理できること。				
1.3.5	地区管理	市区町村の区域を複数の区域に分割した地区について登録管理できること。				

図表 48 追加的に必要な連携要件一覧の様式例

追加的に必要な連携要件一覧

No.	データ作成元名 (現行ベンダ名)	方向	データ連携先名 (現行ベンダ名)	連携情報名	連携方式	処理タイミング	調達外システム連携	コード変換		備考	追加費用
								有無	変換先コード		
1	住民記録 (〇〇システム株式会社)	→	証明書コンビニ交付システム (〇〇システム株式会社)	住基情報	自動	随時	●			5分サイクル	RFI 時に ベンダ にて 記入
2	住民記録 (〇〇システム株式会社)	→	総合福祉システム (〇〇システム株式会社)	住基情報	自動	随時	●				
3	固定資産税 (〇〇システム株式会社)	→	被災者生活再建支援 (〇〇システム株式会社)	課税情報(現況情報)	手動	月次	●	●	SJIS		
4	個人市民税 (〇〇システム株式会社)	→	証明書コンビニ交付システム (〇〇システム株式会社)	所得証明書データ	自動	日次	●				

図表 49 追加的に必要な非機能要件一覧(帳票印刷の記載例)の様式例

No.	業務名称	帳票名称	概算出力枚数 (年間)	1通当たりの枚数	通数 (=封入封緘の数)	印刷以外の役務要件(要望)										同封物要件		山分け要件	希望納期 (営業日)	備考 (発送時期など)						
						折り	圧着	製本	封入	封緘	引抜き	郵送代行	同封物の有無	(同封物有の場合) 同封物名												
1	個人市民税	給与支払報告書総括表	20,000	1枚で1通分	20,000	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	有	・送付状(B5) ・返信用封筒		15		
2	個人市民税	市申告書(当初準備) ※未申告調査用も含む	12,000	1枚で1通分	12,000	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	有	・申告の手引き ・返信用封筒 ・郵送申告の案内(A4)		3	①当初分9,500件…5営業日 ②調査分2,500件…3営業日
3	個人市民税	住民税納付書(一般で年金特微でない)	24,000	6枚で1通分	4,000	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	有	・〇〇市税口座振替依頼書/ 自動振込利用申込書(ハガキ) ・課税説明用チラシ(A4)		2		
4	個人市民税	住民税納付書.65歳以上(一般)	5,000	6枚で1通分	833	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	有	・課税説明用チラシ(A4)		5	項目5・6・7・8・14は同時に依頼 (5月下旬~6月上旬)	
5	個人市民税	住民税納付書.65歳以上(一般で年金特微)	5,000	6枚で1通分	833	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	有	・課税説明用チラシ(A4) ・年金特別徴収説明用チラシ(A4)		5	項目5・6・7・8・14は同時に依頼 (5月下旬~6月上旬)	

No.	業務名称	帳票名称	ベンダ名										単価	見積額	備考		
			ベンダ回答欄														
			提供サービス														
折り	圧着	製本	封入	封緘	引抜き	郵送代行	納期(引抜き・郵送代行なし)	納期(全サービス)									
1	個人市民税	給与支払報告書総括表															
2	個人市民税	市申告書(当初準備) ※未申告調査用も含む															
3	個人市民税	住民税納付書(一般で年金特微でない)															
4	個人市民税	住民税納付書.65歳以上(一般)															
5	個人市民税	住民税納付書.65歳以上(一般で年金特微)															

上表の前提条件に基づき、
RFI 時にベンダにて記入

図表 50 見積り様式例

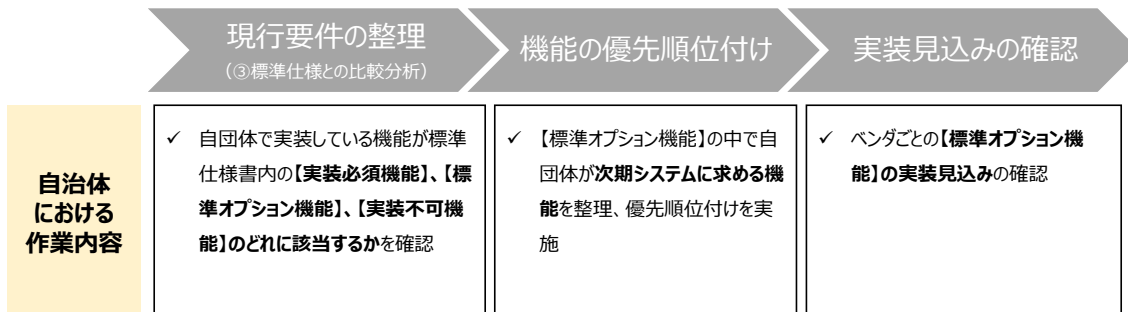
項目	項目定義	金額 (税込)	明細、前提条件	令和●年度
移行費用		0 (千円)		0 (千円)
アプリケーション開発経費	業務アプリケーションパッケージに関する経費	0 (千円)	サービス利用料として請求する場合は、サービス利用料の欄に記載ください	0 (千円)
住民記録システム		0 (千円)		
選挙人名簿管理システム		0 (千円)		
固定資産税システム		0 (千円)		
個人住民税システム		0 (千円)		
法人住民税システム		0 (千円)		
軽自動車税システム		0 (千円)		
●●システム		0 (千円)		
●●システム		0 (千円)		
●●システム		0 (千円)		
●●システム		0 (千円)		
環境構築経費	ハードウェア、ソフトウェア、回線等のインフラ設計・構築作業経費	0 (千円)		0 (千円)
ガバワ等上の稼働環境設定		0 (千円)		
標準監視システム利用に必要な初期設定		0 (千円)		
庁内とガバワ等との接続設定		0 (千円)		
		0 (千円)		

【標準オプション機能】について

各業務の標準仕様書において、自治体が利用を選択できることとして差し支えない機能として「標準オプション機能」の整理がなされている。

図表 51 に示すとおり、現行システムにおけるシステム要件を整理した上で、「標準オプション機能」のうち、各自治体において必要だと判断する機能については、次期システムに求める機能の優先順位付けを行うことが必要である。その上で、ベンダごとの「標準オプション機能」に関する実装見込みの確認を行うことが望ましい。

図表 51 【標準オプション機能】の確認作業



⑥RFIの実施

作業項目⑤「ベンダに対する情報提供依頼（RFI）資料の作成」で作成した資料を基に、各ベンダに RFI を実施する。また、文字情報基盤文字への対応については、作業前倒しの候補となり得ることから、ベンダに対する RFI を積極的に行うべきである。

なお、作業項目⑤「ベンダに対する情報提供依頼（RFI）資料の作成」における図表 45 の分析観点はあくまで参考であり、資料の作成はこの方法に限られるわけではなく、例えば移行パターン決定の参考とするために、「想定している調達スケジュールが実現可能か」といった事項に簡略化した資料を用いて RFI（以下、「簡易化した RFI」という。）を実施することも考えられる。

簡易化した RFI を実施する場合においても対象業務や移行想定スケジュール、標準化対象外の機能の必要性の有無については、整理しておくことが望ましい。

簡易化した RFI で情報提供を依頼する内容については、次のような事項が考えられる。

図表 52 簡易化した RFI での情報提供依頼事項（例）

No.	分類	確認事項
1	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（調達時期の前倒しなど）
2	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
3	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
4	費用	✓ 標準化に係る費用
5	その他	✓ その他、全体を通しての提案や意見

また、標準化対象システムに関する RFI については、複数の自治体において共同して実施することも選択肢の一つと考えられる。

【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で RFI を実施する場合は、ベンダからの回答に長期間を要することもあることから留意が必要である。

⑦RFI 結果分析及び移行計画の詳細化

作業項目⑥「RFI の実施」において収集した情報を集約し、分析した後、標準仕様書対応表及び移行計画の詳細化・変更を行う。情報の分析に当たっては、図表 45 で示した分析観点を参照すること。

なお、調達単位を細かく分けて RFI を実施した場合は、情報の整理・分析に時間を要することに留意されたい。

⑧予算要求

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を行う。

なお、予算要求に際しては、ベンダ間の見積りを照らし合わせる等により、積算漏れ項目がないか、不要な項目が含まれていないか等の点検を十分に行う。

また、予算要求に当たっては、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となるか否か整理する必要があることから、当該補助金の申請に当たっての必要事項や留意点等が記載されている事務処理要領や補助金 Q&A 等を必ず確認すること。

⑨ベンダへ提案依頼（RFP）【A パターンのみ】

RFI の後、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する。その後、各ベンダへ提案依頼（RFP）を行う。

「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書」（令和 4 年 4 月 20 日デジタル庁）の「第 6 章 調達 ア 契約方式の検討」においては、「契約方式は、一般競争入札（総合評価落札方式を含む。）を原則とする。例外的に随意契約を行う場合には、原則、企画競争又は公募を行うことにより、透明性及び競争性を担保するものとする。なお、公募を行った結果、応募が複数あった場合には、一般競争入札（総合

評価落札方式を含む。)又は企画競争を行うものとする。」とされている。(https://www.digital.go.jp/resources/standard_guidelines/)

RFP 実施に当たっては、調達的方式にあった様式等（実施要領や評価基準）を作成すること。

また、基本方針において、機能標準化基準の適合性の確認については、標準準拠システムを利用する自治体が一義的に責任を有しており、標準準拠システムは、実装必須機能及び標準オプション機能を実装し、それら以外の機能を実装してはならないことから、自治体は、標準準拠システムを利用する前に、それらの機能が実装されていること及びそれらの機能以外が実装されていないこと、標準化対象外システムとの連携がデータ要件・連携要件標準仕様書に基づいた項目等になっていることを確認する必要があるとされている。

このため、まず、RFP 時においては、「各仕様書に記載されている実装必須機能が全て実装されているか」、「実装不可機能が実装されていないか」を各ベンダに回答してもらうなどにより、ベンダが提案する標準準拠システムが標準仕様に適合する方針であるか否かを自治体で確認できるよう、対応を求めることが重要である。また、標準オプション機能については、自団体が求める機能を明記した上で、各ベンダに実装の方針を確認する必要がある。

なお、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をベンダに提示するよう求めることが望ましいが、RFP 時点で当該資料が存在しない場合は、少なくとも前述の通り、標準仕様書の要件を満たす方針であるかについては確認を行い、今後の開発スケジュールの提出を求めることが考えられる。

⑩ベンダ選定・決定【A パターンのみ】

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。

また、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こと。

⑪契約・詳細スケジュール確定

標準準拠システム提供ベンダと契約を行うとともに、要件定義やデータ移行日等の詳細なスケジュールを確定する。

また、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、自治体はデジタル庁に対し、ガバメントクラウドの各利用方式（共同利用方式・単独利用方式）に基づいた利用申請を行い、デジタル庁と「ガバメントクラウド利用権付与・運用管理委託契約」を締結する必要がある。その他、ガバメントクラウドの運用管理を委託するための「ガバメントクラウド運用管理補助委託契約」をガバメントクラウド運用管理補助者と締結する必要があるため、当該作業についても提供ベンダとの契約と併せて同時並行で進めること。

加えて契約に当たっては、ベンダ間移行の円滑化を図る観点から、データ要件の標準に定めるとおり、当該システムが保有するデータを任意のタイミングで入出力できるようにすることが望ましい。また、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。さらに、契約時においては、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についても、契約上担保することが望ましいが、契約時点で当該資料が存在しない場合は、今後の開発スケジュールの提出を求めるとともに、少なくとも検収時までには当該資料を提出させるようにすることが考えられる。

【A パターンにおける留意点】

A パターンにおいては、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・変更等を行うことが望ましい。この場合、移行データ不備が原因で標準準拠システムの運用テスト等が滞ることがないように、自治体・現行ベンダ・標準準拠システム提供ベンダとの三者協議の場を設け、データの精度・内容等について共通認識を持つことが重要となる。また、ベンダ起因による移行データ不備時の移行データ出力回数に関して柔軟に対処する

ことや移行データ出力も必要回数を見込んだ上での契約により、対処することができると考えられる。

⑫特定個人情報保護評価（PIA）

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（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号法」という。）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、公表が必要となる。

（参考）個人情報保護委員会 特定個人情報保護評価ホームページ

<https://www.ppc.go.jp/legal/assessment/>

ア) 評価の対象となる事務

評価の対象となる事務は、特定個人情報ファイルを取り扱う事務であり、原則として、番号法別表第一に掲げる事務ごとに評価を実施する必要がある。

なお、既に当該事務について評価を実施していたとしても、現行システムから標準準拠システムへの移行作業を行う際に、システムを全面的に入れ替える場合や事務手続を大幅に変更する場合は、評価実施機関が実施する事務又はシステム全体に複雑な影響を及ぼしかねないことから、評価の再実施が必要であるため留意されたい。

イ) 評価の実施手続

評価を実施又は再実施する場合、しきい値判断^{*1}の結果に従い、特定個人情報保護評価書を作成の上、個人情報保護委員会へ提出し、当該評価書を公表する。その際、特定個人情報保護評価計画管理書を更新し、併せて提出する。

評価の実施時期について、原則として、特定個人情報ファイルを保有する前又は特定個人情報ファイルに重要な変更を加える前に実施するものとされているところ、システム開発を伴う場合

は、プログラミング開始前の適切な時期^{※2}に評価を実施又は再実施する必要がある。

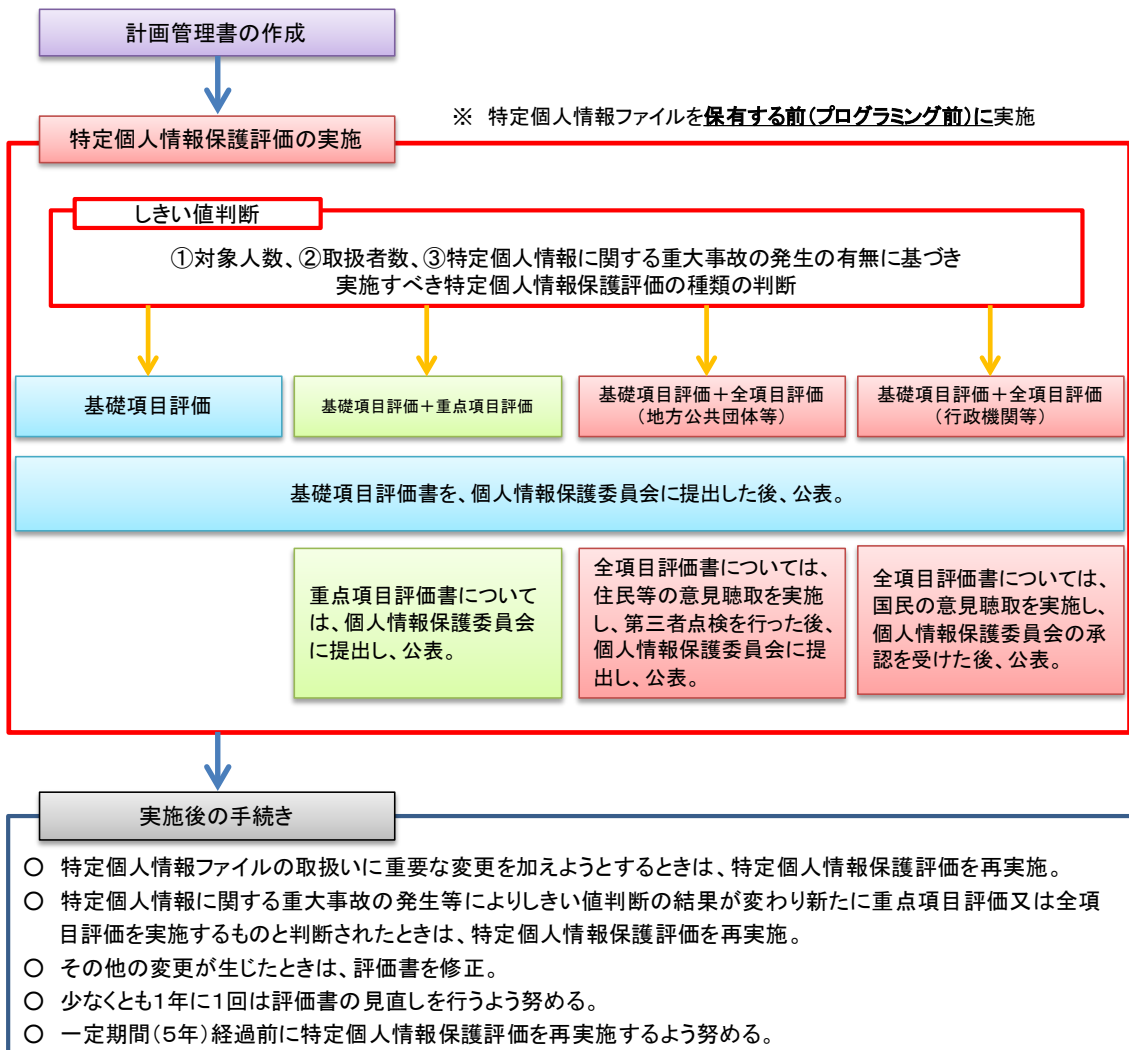
- ✓ 特定個人情報保護評価計画管理書
- ✓ 特定個人情報保護評価書^{※2}

※1 特定個人情報ファイルを取り扱う事務について特定個人情報保護評価を実施するに際しては、①対象人数、②評価実施機関の従業者及び評価実施機関が特定個人情報ファイルの取扱いを委託している場合の委託先の従業者のうち、当該特定個人情報ファイルを取り扱う者の数（以下「取扱者数」という。）、③評価実施機関における規則第4条第8号ロに規定する特定個人情報に関する重大事故の発生（評価実施機関が重大事故の発生を知ることを含む。以下同じ。）の有無に基づき、特定個人情報保護評価の種類を判断する必要がある（図表53参照）。

※2 パッケージシステムをノンカスタマイズで利用する場合は、システム等を稼働させるサーバ等へのパラメータ設定等の適用が行われることにより、サーバ等に直接的に変更を加えることになるため、プログラミングに相当するものとして、システムへの適用を実施する前までに評価を実施する必要がある。

なお、実施する特定個人情報保護評価の種類によっては、個人情報保護委員会へ提出する前に、住民からの意見聴取や条例等に基づき自治体が設置する個人情報保護審査会等による第三者点検を受ける事務が生じる場合もあるので、留意されたい。

図表 53 特定個人情報保護評価の一般的な作業フロー



出典：「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

(3) 移行フェーズ

移行フェーズにおいては、標準準拠システムへの移行に伴い、実際の画面・帳票確認や事務運用の変更内容の確認、ネットワーク接続等を行う。加えて、移行しようとするシステムの準拠性について確認する。

データ移行に関しては、自治体・ベンダ双方に文字データ変換に係る作業が発生する見込みであり、本作業は現行ベンダと協議のうえ、可能な限り前倒して作業を進めることを推奨する。

また、標準準拠システムの円滑な稼働開始に向けて、実際にシステムを利用する自治体職員に対して十分な研修を行う。

なお、マルチベンダで標準準拠システムへの移行を想定している場合、ベンダ間の調整を自治体で行う必要がある点に留意されたい。

さらに、これらの作業項目に加え、標準仕様を確認し、条例や規則等の改正が必要な場合は、議会日程等も勘案しながら改正する必要がある。

図表 54 移行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
⑬システム移行時の設定	P.88	標準準拠システムの運用方法を検討・確定するための作業の概要及びベンダ切替時の留意事項について説明
⑭データ移行	P.89～91	データ移行に関する作業の概要及び移行作業の留意事項について説明
⑮運用テスト・研修	P.91	テスト・研修の進め方の概要及びベンダ切替時の留意事項について説明
⑯次期システムに合わせた既存環境の設定変更	P.91～92	庁内ネットワークとの接続や、他業務システムとの連携作業の概要及び留意事項について説明
⑰条例・規則等の改正	P.92	次期システム移行に伴う条例・規則改正作業の概要について説明

⑬システム移行時の設定

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。

ベンダから提供を受ける標準準拠システムの機能を確認する。なお、データ要件・連携要件標準仕様書において、「標準準拠システムと連携対象システムを同一のパッケージとして事業者が提供している場合には、その最も適切なあり方を事業者と地方公共団体で協議していくことを前提に、当分の間、経過措置として、パッケージの提供事業者の責任において標準準拠システムと連携対象システム間の連携を行うことを可能とする」とされているため、導入する標準準拠システムが当該経過措置を適用するか否かは、次期移行に備え、ベンダに確認することが望ましい。

現行システムとの最終的な差異の確認（Fit&Gap）を行い、調達仕様に対する提案内容と同一か確認する。

【システム移行時の留意点】

システム移行時には現行システムと操作方法や画面等の変更があり得るため、確認が必要となる。

また、標準準拠システムと併せて更改を検討するシステムがある場合には、必要に応じて要件定義（自治体が次期システムに求める機能や業務横断的な課題について、その実現の可否・実現手段をベンダと主管課、当該業務の関連部署・情報所管課がWGなどを開催し、それぞれ確認していくプロセスをいう。）を実施する。

【マルチベンダの場合の留意点】

標準準拠システムをマルチベンダで導入した場合、連携状況を確認するために、相互接続性試験等の連携テストを実施することとなり、ベンダ間の調整を自治体で行う必要があるため、留意すること。

⑭データ移行

既存データの整理（データクレンジング）を実施の上、データ移行方針や外字の文字情報基盤文字への同定の基準について自治体とベンダで調整を行う。

RFI時に確認した文字情報基盤文字対応の作業について、標準準拠システム提供ベンダとの契約前に自治体側で先行作業できる内容（既存システムの文字セットや外字数の確認、同定作業内容の確認、同定基準作成等）については、現行ベンダに対応可否を確認し、作業を進める。作業の具体的な内容については、P.93「文字情報基盤文字への対応」を参照すること。

データクレンジング作業については以下のような検討事項が想定される。

- ✓ 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（ex.処理年月日を保持していない等）
- ✓ 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（ex.履歴を管理する、しない等）
- ✓ 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（ex.性別：男性、女性、不明、未回答、その他等）
- ✓ データ要件では必須となるデータの欠損(ex.現行システムでは必須入力となっていなかった等)
- ✓ データ要件では必須となるデータの誤り(ex.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)
- ✓ データ要件と現行システム間の項目桁数の差異(ex.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)

これらについては、移行元・移行先のベンダ間において役割分担の調整が必要となるが、移行元ベンダ（その他の事業者を外注することも考えられる。）の協力の下、進められるものも存在する。移行について A パターン・B パターンいずれを採用するかにかかわらず、ま

た、Aパターンにおいて移行先ベンダが決定する前であっても、移行元ベンダの協力の下、自治体において作業着手し、可能な限り作業を進めておくことが望ましい。

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する。最終データ移行は、それまでに複数回同じ手順でリハーサルを実施している前提であるが、ネットワークの帯域影響等、リハーサル時と異なる要因が原因で作業スケジュールが遅延するリスクがないか、あらかじめ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う。

また、基幹業務システムは、ガバメントクラウドを活用した標準準拠システムへの円滑なデータ移行を行うことを可能とするために、データ要件の標準に適合する必要がある。

デジタル庁は、ベンダが開発した標準準拠システムについて、ベンダからの申請に基づき、ダミーデータ等を使用して、ガバメントクラウド上に構築された適合確認ツールにより適合確認試験を実施することとなっており、適合確認試験に合格した対象システムがガバメントクラウド上で提供可能となっている。当該試験の実施状況等について、標準準拠システム提供ベンダと十分に協議し、作業を進める必要がある。

なお、データ要件の標準については、データ要件・連携要件標準仕様書にて以下のとおり示されている。

○データ要件の標準について

データ要件の標準とは、機能標準化基準（地方公共団体情報システム標準化基本方針 3.3.1 に規定する機能標準化基準をいい、当該機能標準化基準に基づき作成する標準仕様書を含む。）を実現するために必要なデータのレイアウト（データ項目名、型、桁数等の属性を定義したもの）の標準である。

ただし、システム制御やシステム運用に必要なデータ項目は、標準準拠システム（基本方針 2.1 に規定する標準準拠システムをいう。）のプログラムの構造に係るものであり、標準準拠システムを提供する

事業者の競争領域に係わるものであることから、データ要件の標準の対象とはしない。

標準準拠システムは、当該システムが保有するデータを、データ要件の標準に定めるとおり、任意のタイミングで入出力することができるようにしなければならない。

⑮運用テスト・研修

標準準拠システム提供ベンダと業務主管部署が調整の上、運用テストデータ準備、運用テスト及びデータ移行の最終確認等を行う。

システム更改後、データ移行内容やシステム間の連携において問題が発生することが多いため、事前に十分に運用テストを実施するとともに、バックアップ体制確保や調整についてもあらかじめ移行計画に組み込んでおく。

また、標準準拠システムの操作研修を開催する。会場の確保、職員の参加手配については、業務主管部署とも協議の上、事前準備を行う。

【研修実施における留意点】

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。

⑯次期システムに合わせた既存環境の設定変更

ア) 新システム環境構築・NW接続

標準準拠システムと庁内ネットワーク接続の設計、構築、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。

なお、ガバメントクラウドと庁内ネットワークの接続については、ガバメントクラウド利用基準において、「原則として、ガバメントクラウド接続サービスを活用した接続とする。」としつつ、デジタル社会の実現に向けた重点計画（令和4年6月7日閣議決定）においては、「ガバメントクラウドと地方公共団体の庁内システムとの接続方法の当面の選択肢」としていた LGWAN を活用した接続について

は、選択肢とすることも含め引き続き検討を進める」こととされている。

LGWAN を活用した接続については、J-LIS が開催する「次期 LGWAN に関する検討会」において検討が行われているところであり、J-LIS から別途示される予定の資料を確認し、その検討状況を把握しておくことが望ましい。

イ) 他業務システム連携設計、業務間調整

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、他業務とのデータ連携テスト・変更を行う。

⑰ 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、議会日程等も勘案しながら、必要に応じて条例や規則等を改正する。特に様式等については変更が生じる可能性が大きいため、条例や規則等でどのように規定しているかを事前に十分に確認しておく。

4. その他の留意事項

文字情報基盤文字への対応

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】において定められた文字要件に対応するために、標準準拠システムへの移行に際し、文字データ変換が発生する（当該文字要件は図表 55 のとおり。）。このため、作業項目⑭の「データ移行」の際に行うのではなく、前倒して実施することが重要となる。

図表 55 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 文字要件^{※1}

	氏名等 ^{※2} 以外	氏名等
文字セット・字形	JIS X 0213:2012	文字情報基盤として整備された文字セット ^{※3} （以下「MJ+」という。）
文字コード	JIS X 0221:2020	

※1 戸籍システム、戸籍附票システム、住民記録システム及び印鑑登録システムに関する文字要件を抜粋。

※2 氏名等とは、氏名/旧氏/通称・世帯主の氏名・住所/方書・本籍・筆頭者のこと。

※3 文字情報基盤として整備された文字セットとは、文字情報基盤の文字セット及び文字情報基盤の文字とは別の文字セット（文字情報基盤の文字と同定する取組みを行った上でも、なお「外字」を利用せざるを得ない文字の文字セット）を合わせた文字セットのこと（デジタル庁が法務省と協力して整備する）。

文字データ変換の工程は、図表 56 のとおりである。特に「移行内容・作業内容確認」及び「同定基準作成」は、早期に実施可能な作業と考えられるため、先行着手する等、移行作業の平準化についても積極的に検討することが望ましい。

氏名等については、MJ+への同定作業を行う必要があり、MJ+については、P30 に記載したスケジュールでデジタル庁において検討中であることから作業スケジュールについては留意が必要であるが、MJ+が作成されるまでの間に、文字情報基盤の文字セット（IPAmj 明朝フォント（Ver.006.01：最新））へ同定できる文字については、先に同定作業を進めること。この際、IPAmj 明朝フォントに同定できない文字及び IPAmj 明朝フォントへの同定文字を一意に選択できない文字については、経過

的に「外字」としてそのまま残しておくこと。その上で、デジタル庁が MJ+ を作成し、MJ+縮退マップを整備した後に、当該縮退マップを活用して、経過的に「外字」として残している文字を MJ+へ同定すること。この手順により、文字同定作業を早期に着手することが可能となる。

図表 56 文字データ変換の作業工程（例）

No	工程	作業概要	自治体	現行ベンダ	標準準拠システム提供ベンダ
1	移行内容・作業内容確認	既存システムの文字セットや外字数の確認、同定作業内容の確認	○	○	
2	同定基準作成	同定作業に当たっての、同字とする条件・別字とする条件の検討	○	○	
3	外字ファイル抽出	既存システムの外字ファイル（字形及び属性情報）の抽出	○		
4	使用文字調査	既存システムのデータベースを調査、移行対象文字を絞り込み	○		○
5	同定作業	内字・外字の同定作業を実施			○
6	同定結果確認リスト作成	同定結果を帳票形式で作成			○
7	同定結果確認・承認	同定結果の確認及び承認	○		
8	コード変換テーブル作成	承認結果を基に使用文字の変換テーブルを作成（必要に応じて、住基統一文字との変換テーブルも作成）、確認	○		○
9	新システム用外字ファイル作成	承認結果を基に新システム用の外字ファイルを作成（必要に応じて、作成した外字の派生元に関する情報（戸籍統一文字番号、住基統一文字の文字コード、登記統一文字番号）も整理）			○
10	外字ファイル登録、データ移行	外字ファイルを新システムに登録、データ移行作業及び移行結果の確認	○		○

5. 都道府県の役割

(1) 生活保護・児童扶養手当の業務システムの標準化対応

令和4年8月に示された生活保護システム標準仕様書【第1.0版】及び児童扶養手当システム標準仕様書【第1.0版】において、都道府県が所管する事務についても標準化・共通化の対象となったことから、早急に各システムの標準化・共通化の取組を進める必要がある。取組に当たっては、本手順書を参考にしていただきたい。

(2) 市区町村の標準化・共通化の取組の支援

基本方針において、標準化法第9条第3項の規定に基づき、都道府県は、広域自治体として、管内市区町村の基幹業務システムの標準化・共通化の進捗管理等を行うとともに、PMO ツールを用いて、国や管内市区町村との連絡調整や助言、情報提供について、主体的かつ主導的な役割を果たすことが求められている。

特に、管内市区町村のうち、目標期限内の標準化・共通化の対応の完遂が難しい現状にある団体に対しては、丁寧に課題を聞き取り、必要な助言や情報提供を行うことや、必要に応じて国等との意見交換を行うことが都道府県の役割として考えられる。

また、国からの標準化・共通化の取組に関する新たな情報の共有等はもちろんのこと、標準化・共通化の取組についての勉強会や意見交換会を定期的に行い、日頃から都道府県と市区町村の関係性を築いておくことも重要と考えられる。

参考 用語

以下では、本手順書についての解釈に紛れが生じないように、用いられている用語の定義を示した。ここで示す定義はあくまで本手順書における定義であり、用語によっては、本手順書以外では、別の意味で用いられていることもあるので、留意すること。

あ

RFI【あーるえふあい】 ……Request For Information の略。情報システムの導入や業務委託を行うに当たり、発注先候補の業者に情報提供を依頼すること。調達条件などを決定するために必要な情報を集めるために発行するもので、一般的にはこれを基に RFP を作成し、具体的な機能要件の提案業者に求めて発注先の選定に移る。

RFP【あーるえふぴー】 ……Request For Proposal の略。情報システムの導入や業務委託を行うに当たり、発注先候補の業者に具体的な提案を依頼する文書。必要なシステムの概要や構成要件、調達条件が記述されている。

RPA【あーるぴーえー】 ……Robotic Process Automation の略。人間がコンピュータ操作にて行う作業を、ソフトウェアによる自動的操作により代替するもの

IaaS【あいあーす】 ……Infrastructure as a service の略。システムの稼動に必要な仮想サーバ、機材やネットワーク等のインフラを、「総合行政ネットワーク (LGWAN)」やインターネット上のサービスとして提供する形態のこと。自治体クラウドを含むクラウドコンピューティングの利用形態は、「SaaS (software as a service)」、「PaaS (platform as a service)」、「IaaS (infrastructure as a service)」の3つに分類できる。

アクセスログ ……端末やソフトウェアに対して、人間や外部のシステムからの操作や要求などを一定の形式で時系列に記録したもの

アプリケーション ……Web アプリケーションのことで、Web サーバのうち、ソフトウェアの実行環境や連携機能などをもつもの。

アラート ……論理的には成立するが特に注意を要する入力等について、注意喚起の表示を経た上で、当該入力等を確定できるもののこと。論理的に成立し得ない入力その他の抑止すべき入力等について、抑止すべき原因が解

消されるまで、当該入力等を確定（本登録）できないエラーとは区別される。

え

AI【えーあい】 ……Artificial Intelligence の略。人間の思考プロセスと同じような形で動作するプログラム全般。あるいは、人間が知的と感じる情報処理・技術全般。

エラー ……論理的に成立し得ない入力その他の抑止すべき入力等について、抑止すべき原因が解消されるまで、当該入力等を確定（本登録）できないもののこと。論理的には成立するが特に注意を要する入力等について、注意喚起の表示を経た上で、当該入力等を確定できるアラートとは区別される。

お

OS【おーえす】 ……Operating system の略。基本ソフトウェアともいわれ、コンピュータを作動させるために不可欠なシステムの入出力や同時並行処理などを管理する複数のプログラムの集合体のこと。制御プログラム、言語プロセッサ、ユーティリティーから構成される、基本的な操作環境を提供するソフトウェアの総称。

OCR【おーしーあーる】 ……Optical character recognition の略。活字の文書画像（通常イメージスキャナーで取り込まれる）を文字コードの列に変換するソフトウェアのこと。光学文字認識ともいわれる。

オールインワンパッケージ ……対象システムの全てが1社のパッケージシステムにより構成されている状態のこと。

か

外字【がいじ】 ……各ベンダが提供する文字セット等において、標準では収録されておらず、市区町村が個別に追加した文字のこと。

カスタマイズ ……市区町村の業務に合わせて、ベンダがパッケージの機能へ

の追加・変更・削除を行うこと。カスタマイズしていないものは、ノンカスタマイズと呼ぶ。

ガバメントクラウド……政府の情報システムについて、共通的な基盤・機能を提供する複数のクラウドサービス（IaaS、PaaS、SaaS）を利用できる環境のこと。

き

機能要件【きのうようけん】……業務要件を実現するために必要な情報システムの機能のこと。

業務改革（BPR）【ぎょうむかいかく（びーぴーあーる）】……Business Process Reengineering の略。業務のプロセス全体について、詳細に分析・評価・改善を行うことを通じて、抜本的な業務効率化と利便性向上の双方を実現すること。

く

クラウド……クラウドコンピューティングをさす。情報システムを外部のデータセンターで保有・管理し、通信回線を経由して利用すること。

こ

コード……文字コードをさす。文字とビット組合せの対応関係を示したもの。

さ

SaaS【さーす】……Software as a Service の略。インターネット経由で、電子メール、グループウェア、顧客管理などのソフトウェア機能の提供を行うサービスのこと。

サーバ……Web サーバをさす。Web システム上で、利用者側のコンピュータに対しネットワークを通じて情報や機能を提供するコンピュータ及びソフトウェアのこと。

し

CIO【しーあいーおー】……ITに関する専門的な知見に基づき、業務の革新、情報技術の活用を推進する役職

CS【しーえす】……住基ネット CS のことで、CS は Communication Server（コミュニケーションサーバー）の略。各市区町村の既存住民記録システムと住基ネットを接続するためのサーバのこと。

自治体クラウド【じちたいくらうど】……自治体が情報システムのハードウェア、ソフトウェア、データなどを自庁舎で管理・運用することに代えて、外部のデータセンターにおいて管理・運用し、ネットワーク経由で利用することができるようにする取組であって、かつ、複数の自治体の情報システムの集約と共同利用を行っているもの。

す

スクラッチ開発【すくらっちかいはつ】……既存のソフトウェア製品を改修する等の方法で開発するのではなく、新規に開発すること。

て

DX【でいーえっくす】……ICTの浸透が、人々の生活をあらゆる面でより良い方向に変化させること。この変化は次のような段階（※）を経て社会に浸透し、大きな影響を及ぼすこととなる。

（※）まず、インフラ、制度、組織、生産方法など従来の社会・経済システムに、AI、IoTなどのICTが導入される。次に、社会・経済システムはそれらICTを活用できるように変革される。さらに、ICTの能力を最大限に引き出すことのできる新たな社会・経済システムが誕生する。

デジタル人材【でじたるじんざい】……効果的・効率的に行政サービスを提供するために、システムやAI等の技術を駆使することができる人材。

データクレンジング……既存データの中から、異常値や重複データ等を修正・除去等を行い、移行しやすいデータを作成すること。

と

特定個人情報ファイル【とくていこじんじょうほうふぁいる】 ……個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む。）をその内容に含む個人情報ファイル。

な

内字【ないじ】 ……各ベンダが提供する文字セット等において、標準で収録されている文字のこと。

は

バージョンアップ ……ベンダの切替を伴わずに、現行システムから標準仕様書に準拠したシステムに更改すること。

PaaS【ぱーす】 ……Platform as a Service の略。インターネット経由で、仮想化（※）されたアプリケーションサーバやデータベースなどアプリケーション実行用のプラットフォーム機能の提供を行うサービスのこと。

（※）仮想化：仮想化とは、コンピュータやハードディスク、OS やアプリケーションなどを物理的構成に拠らず、柔軟に分割・統合ができる技術。1 台のものをあたかも複数台であるかのように利用できたり、逆に複数台のものをあたかも 1 台であるかのように利用することが可能。

パッケージシステム ……特定の市区町村の業務内容、運用を対象に開発したのではなく、業務に共通して必要な機能を汎用品（既製品）として販売しているシステムのこと。

バッチ処理【ばっちしより】 ……一括処理を行う処理方式のこと。複数の手順からなる処理において、あらかじめ一連の手順を登録しておき、自動的に連続処理を行う処理方式等、複数のパターンがある。

パンチ業務【ばんちぎょうむ】 ……手書きの文章や数字を PC 等で入力し、電子データとして保存する業務のこと。

ひ

PMO【ピーえむおー】……組織内における個々のプロジェクトマネジメントの支援を横断的に行う部門や構造システムのこと。

非機能要件【ひきのうようけん】……情報システムやソフトウェアの開発時に定義される要件のうち、機能面以外の要件全般をいう。システムの性能や機能の信頼性、拡張性、運用性、セキュリティなどに関する要件のこと。

ふ

Fit&Gap 分析【ふいとあんどぎゃつぷぶんせき】……事業者の提供するパッケージソフトの機能が、利用者として求める要件に適合 (fit) している点と乖離 (gap) している点を明らかにし、事業者の提供するパッケージソフトと利用者として求める要件との適合性を判断する分析手法。

プラットフォーム……情報通信技術を利用するための基盤となるハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク事業等。また、それらの基盤技術。

へ

ベンダ……ハードウェアやソフトウェア等の製品やサービスに責任を持つ事業者のこと。

ベンダロックイン……特定ベンダ独自の技術・仕様等に依存することで、他ベンダの提供する同種のシステム、サービス、製品等への乗り換えが困難になること。

ま

マルチベンダシステム……対象システムが複数社のシステムによって構成されている状態のこと。

も

文字情報基盤【もじじょうほうきばん】……文字情報基盤推進委員会による、人名等を正確に表記する必要がある行政業務で用いられる漢字約6万文字を整備して国際標準化を行う事業、また、同事業により整備された一連の成果物をいう。同委員会は、平成22年度に、内閣官房情報通信技術(IT)担当室(現デジタル庁)、総務省、法務省、経済産業省、文化庁などの関係府省や専門家、産業界関係者が参加し、独立行政法人情報処理推進機構を事務局として設置されたものである。行政機関や行政機関内のシステムごとに外字を作成していた文字の相互参照を可能とすることによって、行政事務の効率を向上し、外字管理コストを削減することを目的としている。

文字情報基盤では、国際規格化を進めることを目的に作成が開始された「IPAmj 明朝フォント」、MJ 文字集合(約6万文字)の文字に関する各種データを集めた「MJ 文字情報一覧表」、MJ 文字集合と JIS X 0213 の範囲にある漢字(約1万文字)との結びつきを整理した「MJ 文字縮退変換マップ」、MJ 文字情報一覧表の文字を様々な条件で検索できる「検索システム」、MJ 文字情報一覧表等の文字情報をより活用しやすい形にデータベース化した「文字情報基盤DB」、その他、「文字情報基盤導入ガイド」、「文字情報基盤導入テクニカルスタディ」、「参考:変体仮名一覧」、「導入事例」、「調達仕様書記載例」等が提供されている。

ゆ

ユーザーインターフェース……ユーザーに対する情報の表示様式や、ユーザーのデータ入力方式を規定する、コンピュータシステムの操作感、操作性。

<連絡先>

総務省 自治行政局

住民制度課デジタル基盤推進室

電 話 : 03-5253-5364

メー ル : digital-kiban@soumu.go.jp