

仕様書

1 件名

自治体クラウドにおける円滑なデータ移行を可能とする中間標準レイアウト仕様の作成に係る調査業務の請負

2 業務の背景と目的

総務省では、自治体クラウドの全国的展開に向けた取組を推進するとともに、住民サービスの向上のための電子自治体の確立に向けて、全省を挙げて取り組むために「自治体クラウド推進本部」を発足し、自治体における取組状況の把握、課題の抽出・検討及び必要な助言を行うことを目的として、有識者懇談会を設置し、検討課題について具体的な施策を検討、推進してきたところである。

当該懇談会での検討の結果、総務省においては、平成23年度にクラウドサービス間の相互運用性の確保について取り組むこととした。

自治体が現在利用しているシステムから異なる事業者のシステムに更新しようとする際、クラウドサービス間の相互運用性が確保されていない状況下においては、異なる事業者のシステムへのデータ移行に多額の経費が発生することにより、事実上、自治体におけるサービス提供事業者やサービスの自由な選択が制限されてしまう、いわゆるベンダーロックイン問題が生じている。ベンダーごとに異なる中間ファイル形式を統一化し、システムの入替え時に発生していた多額のデータ移行費を抑えることで、自治体はより良い条件で新システムに移行することができ、積極的なクラウドサービスの導入が見込まれる。

総務省では、自治体の業務システムにおける円滑なデータ移行の実現を目指すため、自治体業務のパッケージにおいて、データ移行時に共通的に使用できる中間標準レイアウト仕様を作成することとした。

本件調達では、中間標準レイアウト仕様を作成するために総務省において別途行う研究会で検討する中間標準レイアウト仕様（案）について、データ移行に必要な表現形式の調査等を行い、作成するものである。

3 対象とする業務システムの範囲

市町村の下記の業務システムを対象とし、詳細な業務内容は別添を参照のこと。

	業務システムの名称	業務内容
1	住民基本台帳（※1）	住民に係る転入・転出・転居・出生・死亡等の異動処理、照会や証明書の発行・通知書の出力等を行う。
2	印鑑登録	印鑑の登録・廃止・印鑑証明の発行等を行う。
3	住登外管理	住民登録以外の者・法人情報の管理を行う。

4	戸籍	本籍人の出生・死亡・婚姻・離婚・養子縁組・養子離縁などの異動、照会、証明書発行及び通知書出力等を行う。また、除籍管理及び附票管理を行う。
5	就学	就学学齢簿の出力、小学校・中学校の就学通知の発行等を行う。
6	選挙人名簿管理	選挙人名簿の管理、入場券発行、不在者投票、住民投票の管理等を行う。検察審査会、農業・海区・漁業委員会選挙人名簿作成を行う。
7	固定資産税	固定資産税に係る課税台帳（土地・家屋・償却資産）の評価・賦課・証明書発行・統計処理等を行う。
8	個人住民税	個人住民税の課税対象者の管理・資料の管理・賦課・統計処理等を行う。
9	法人住民税	法人住民税の課税対象の法人に係る台帳の管理・賦課台帳管理等を行う。
10	軽自動車税	軽自動車を対象とする課税対象の車輛台帳の管理・賦課・証明書発行等の処理を行う。
11	収滞納管理	個人住民税、法人住民税、固定資産税、軽自動車税及び国民健康保険税（料）の収納情報・滞納整理情報の管理、消込・滞納整理・過誤納の処理、統計出力等を行う。
12	国民健康保険	国民健康保険資格の管理・保険証の発行、所得資産の管理・保険税（料）の賦課、レセプトのチェック・管理、療養費等の給付、統計処理等を行う。
13	国民年金	国民年金に係る資格の管理・付加・免除・給付の管理を行う。
14	介護保険	介護保険に係る被保険者の資格管理・介護保険料の賦課・介護保険料の収納管理・受給者の台帳管理を行う。
15	後期高齢者医療	後期高齢者医療対象者の資格管理、保険料の賦課管理、収納管理、滞納管理を行う。
16	健康管理	成人検診・母子検診・予防接種情報の管理、保健指導、統計報告資料作成、データ分析の処理を行う。
17	子ども手当	子ども手当の新規の申請、変更届、資格消滅届の処理等を行う。
18	生活保護	生活保護対象者の生活相談受付、保護申請審査、支給管理、統計処理等を行う。
19	障害者福祉	障害者福祉の対象者に対する資格管理、進達処理、通知書発行、支払管理、統計処理等を行う。

20	財務会計	財務会計に係る予算編成・予算管理・歳入管理・歳出管理・歳計外現金・出納管理・決算管理等の処理を行う。
21	人事給与	人事給与に係る申請受付・計算・年末調整・支払・人事・福利厚生・研修等の処理を行う。
22	文書管理	庁内の公文書の収受・起案・承認／決裁・施行・保管・検索／照会・ファイル管理・情報公開等の処理を行う。

(※1) 住民基本台帳は、平成24年7月頃に施行が予定される「住民基本台帳法の一部を改正する法律」による外国人住民関係の改正に対応すること。

(※2) 上記業務において法改正等があり、業務パッケージが法改正等に対応する場合は、改修後の業務パッケージを対象とすること。

4 中間標準レイアウトの仕様（案）の内容

表形式の中間標準レイアウト仕様（案）と当該仕様（案）をXML形式で記述したものの二種類を作成すること。

(1) 表形式の中間標準レイアウト仕様（案）のデータ表現形式の構成

① データ項目

法定業務を行う上で共通に必要なデータ項目を対象とすることとし、一部のベンダーの現行中間レイアウトにしか存在しない独自項目は、原則として除外する。
なお、内部情報系業務（上記3-20～22）についても、これに準じるものとする。

② 項目名称

データの内容は同一であるが、ベンダー間で項目名称が異なる場合は、最も共通的に使用されていると考えられる項目名称に統一すること。

なお、データ項目名称は日本語とし、そのままXMLのタグに利用するため、XMLのタグとして利用できる範囲の文字セットで定義すること。

③ 桁数

桁数がベンダー間で異なる場合は、原則として最大桁数を採用すること。

④ データ型

データ型がベンダー間で異なる場合は、最も共通的に使用されていると考えられるデータ型を採用すること。

⑤ 必須、選択区分

対象データが存在しなければならないデータ項目に対しては「必須区分」を付し、場合に依りて必要となるデータ項目に対しては「選択区分」を付すこと。

⑥ データ項目の説明

第三者が内容を理解できるようにデータ項目の具体的な説明を示すこと。

⑦ コード、区分

コード、区分がベンダー間で異なる場合は、最も共通的に使用されると考えられ

るコード、区分を採用すること。

⑧ その他

上記のほかに、中間標準レイアウト仕様（案）への採用が必要と考えられるデータ要素があれば採用し、データ表現形式について統一すること。

(2) XML 形式で記述した中間標準レイアウト仕様（案）

① 4 (1) を XML 形式で記述した中間標準レイアウト仕様（案）の内容

ア 表形式の中間標準レイアウト仕様（案）に対応した XML スキーマ定義。

イ XML スキーマ定義に対応したサンプル XML 文書（各業務毎に 1 例を作成）。

② XML 形式で記述した中間標準レイアウト仕様（案）を作成する上での留意すべき事項

ア XML1.0、XML Schema 1.0 の規格に従うこと。

イ 表形式の中間標準レイアウト仕様（案）に採用するデータ項目名称と XML で記述した中間標準レイアウト仕様（案）のデータ項目名称は一致させること。

ウ XML スキーマ定義を作成する際の基準は、実績のある国内の標準化団体の基準を参考とすること。

エ 表形式の中間標準レイアウト仕様（案）に対応した名前空間を持つこと。

オ XML 形式による名前空間の表現規定、XML 文書のファイル名の表現規定、XML 文書の XML タグのプレフィックスの基準を明確化すること。

カ 表形式のデータ型と XML 形式で記述したデータ型との対応関係を明確にすること。

5 業務内容

(1) 中間標準レイアウト仕様（案）の原案の作成

データ移行時にベンダーが共通に使用できるように、自治体の同一業務における様々なパッケージを参考にして、データ移行に必要なデータ項目及びデータ属性等の表現形式を整理した中間標準レイアウト（案）の原案を作成すること。

その際、中間標準レイアウトとしての精度を確保するため、作成した中間標準レイアウト（案）の原案の作業者とは別の自治体業務パッケージの構築経験・観点を持つ作業者がデータ項目及びデータ属性等について確認し、必要があれば修正を加えたものを原案とすること。

(2) 上記 5 (1) をもとに、以下のとおり、総務省が別途募集する自治体業務システムのベンダー等（以下「協議事業者」という。）(150 社程度を想定) からの意見を反映した中間標準レイアウト仕様（案）を作成すること。

① 5 (1) で作成した中間標準レイアウト仕様（案）の原案を協議事業者に提示し、一定期間意見を募集する。

② 協議事業者からの意見について、採用・不採用を決定の上、必要に応じて原案を

修正し、中間標準レイアウト仕様（案）を作成する。また、検討結果及び採用・不採用の理由を協議事業者に通知する。

なお、協議事業者から異議が生じた場合には、協議事業者との間で直接議論できる場を設定する等、調整を行うこと。

③ 協議事業者からの意見の検討結果及び採用・不採用の理由を取りまとめた報告書を作成する。

(3) 研究会への中間標準レイアウト仕様（案）等の提案と意見反映

① 総務省において行う研究会（以下「研究会」という。）へ、5（2）で作成した中間標準レイアウト仕様（案）を提案し、説明を行う。

② 提出した中間標準レイアウト仕様（案）に対する研究会の検討結果を踏まえ、中間標準レイアウト仕様（案）に修正を加え、最終の中間標準レイアウト仕様（案）を作成する。

③ 協議事業者からの中間標準レイアウト仕様（案）の原案への意見に対する採用・不採用の理由及び研究会からの意見、中間標準レイアウト仕様（案）作成までの経緯を記した報告書を研究会へ報告し、必要があれば修正を行う。

(4) 中間標準レイアウトの有効性に関する調査研究の実施

中間標準レイアウトの活用による効果について整理を行い、中間標準レイアウトの有効性に関する調査研究として取りまとめ、結果を研究会に報告すること。

6 作業体制等

(1) プロジェクト体制

本業務の遂行に当たっては、必要な能力及び経験を有するメンバーを配置したプロジェクト体制を整え、業務を行うこと。

① 情報処理業務（システムの運用等）の豊富な経験を有する者を全体を統括する統括責任者として配置すること。

② 対象とする業務システムを、業務の類似性・関連性等を踏まえて適切なグループに分け、それぞれのグループに責任者を配置すること。

③ 業務システム毎に、各業務パッケージを熟知した者を検討リーダーとして配置すること。

④ 業務従事者は、対象となる自治体業務パッケージに関連する知識及び経験を有していること。

(2) 主管課と受託者との関係

① 受託者は成果物等に関し、総務省総合通信基盤局電気通信事業部高度通信網振興課（以下「主管課」という。）の承認を得た上で作業を実施すること。

② 受託者は本請負業務の範囲内において主管課が必要とする資料の作成を行うこと。

(3) プロジェクト管理

プロジェクト管理として、以下の作業を行うこと。

① 進捗管理

受託者は、実施スケジュールに基づく進捗管理を実施すること。また、実施スケジュールと状況の差を把握し、進捗の自己評価を実施すること。進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を作成し、主管課の承認を得ること。

② 懸案管理

業務の遂行を妨げる原因となる問題を把握・分析し、適切な対策を立案・実施すること。また、対応策の実施状況を確認し、必要があれば主管課へ報告すること。

③ その他

主管課が必要と判断した場合に、適宜、連絡会を開催すること。

(4) 実施スケジュール

受託者は、本件調達受託後、速やかに以下の事項に留意して実施スケジュールを作成し、主管課へ提出すること。

① 研究会に中間標準レイアウト仕様(案)を提示できるように作業を計画すること。

② 研究会で中間報告等を実施し、研究会からの指摘があれば原則反映させること。

7 特記事項

(1) 入札者に係る前提条件

① 受託業者が情報セキュリティマネジメントシステム適合性評価制度 (ISMS) の認証を取得していること。

② 高い品質管理体制を確保する必要があるため、受託業者は品質マネジメントシステム (ISO9001) の認証を取得していること。

(2) その他

本仕様書に明示されていない事項及び疑義が生じた場合は、その都度、総務省と協議の上、決定するものとする。

8 納入成果物

	納入成果物	内容	研究会資料としての納期	納入部数等
1	中間標準レイアウト仕様(案)の原案 【5(1)で作成】	データの表現形式の仕様を整理した協議事業者へ提示する中間標準レイアウト仕様(案)の原案	納期別途協議	紙媒体(A4版、3部、ワープロ印刷)電子媒体(CD-R、1部)

2	中間標準レイアウト仕様（案） 【5（2）で作成】	原案に対する協議事業者からの意見を踏まえ修正した中間標準レイアウト仕様（案）	納期別途協議 ※ 作成した中間標準レイアウト仕様（案）は順次主管課へ提出すること。	紙媒体（A4版、3部、ワープロ印刷）電子媒体（CD-R、1部）
3	最終の中間標準レイアウト仕様（案）及び報告書 【5（3）で作成】	① 研究会における意見を踏まえ修正した最終の中間標準レイアウト仕様（案） ② 協議事業者からの中間標準レイアウト仕様（案）の原案への意見に対する採用・不採用の理由及び研究会からの意見、中間標準レイアウト仕様（案）作成までの経緯を記した報告書	平成24年3月28日（水）	紙媒体（A4版、10部、ワープロ印刷、要製本）、電子媒体（CD-R、3部）
4	中間標準レイアウトの有効性に関する調査研究結果報告書 【5（4）で作成】	中間標準レイアウトの活用による効果について整理した「中間標準レイアウトの有効性に関する調査研究結果をまとめた報告書」	平成24年3月28日（水）	紙媒体（A4版、10部、ワープロ印刷、要製本）、電子媒体（CD-R、3部）

9 請負期間

契約締結日から平成24年3月28日（水）まで

10 納入場所

主管課

11 知的財産等について

- （1）請負者は、本契約に関して総務省が開示した情報等（公的の情報等を除く。以下同じ。）及び契約履行過程で生じた納入成果物等に関する情報を本契約の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講じること。

なお、当該情報等を本契約以外の目的に使用又は第三者に開示する必要がある場合は、事前に主管課に承認を得ること。

- (2) 本契約履行過程で生じた納入成果物に関し、著作権法第27条及び28条に定める権利を含む全ての著作権並びにノウハウ（営業秘密）は総務省に帰属し、総務省が独占的に使用するものとする。ただし、請負者は、本契約履行過程で生じた納入成果物に関し、著作権若しくはノウハウ（営業秘密）を自ら使用し又は第三者をして使用させる場合は、総務省と別途協議するものとする。

なお、請負者は総務省に対し、一切の著作者人格権を行使しないこととし、また、第三者をして行使させないものとする。

- (3) 納入成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）が含まれる場合は、総務省が特に使用を指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用承諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合、請負者は当該契約等の内容について事前に主管課の承認を得ることとし、総務省は既存著作物について当該許諾条件の範囲内で使用するものとする。

- (4) 本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら総務省の責めに帰する場合を除き、請負者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、総務省は係る紛争等の事実を知ったときは、請負者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を請負者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

12 主管課連絡先

総務省総合通信基盤局電気通信事業部高度通信網振興課

〒100-8926 東京都千代田区霞ヶ関 2-1-2 （担当：諏訪、佐々木）

TEL：03-5253-5866

以上