

情報システムの標準化・共通化について



総務省

令和3年3月19日

自治行政局行政経営支援室

第5回検討会における意見と検討の方向性（案）

委員からのご意見	検討の方向性
<p>(移行スケジュールの作成について)</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 各団体のおかれた状況を踏まえると、移行スケジュールについて、団体の人口規模別にある程度の考慮が必要ではないか。➤ 移行スケジュールについて、規模の差を意識せずに、標準的な対応として示された方が全体の整合性が取れるのではないか。	<ul style="list-style-type: none">➤ 自治体へのヒアリング等を通じ、規模の差で工程の有無に明確な差は生じないと考えられることから、中規模（人口10万人程度）を念頭に移行作業工程やスケジュール案を作成した。
<p>(各工程の実施時期について)</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 移行スケジュールについて、「他業務システムとの連携内容調査、方式設計」は、「移行開始-2年度」の現行事務運用の調査段階で押さえておく必要がある。	<ul style="list-style-type: none">➤ 調査は令和3年度又は4年度の現行調査で行い、方式設計は移行の前年度に実施するとの考え方でスケジュール案に反映した。
<p>(早期の検討着手について)</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 自治体におけるマスタスケジュールの整理の仕方を手順書の公開前に示した上で、R3・4から自治体側で検討に着手してもらうことも検討すべき。	<ul style="list-style-type: none">➤ 移行年度別にスケジュール案を作成し、令和3年度及び4年度に実施が想定される工程についても明記した。
<p>(手順書の考え方について)</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 短納期での対応が必要になる点を考慮すると、最低限のレベルに合わせて手順書を示す必要があるのではないか。	<ul style="list-style-type: none">➤ 移行にあたって必要となる作業工程及びスケジュール案を作成した。今回の検討会において記載の粒度や自治体の負担軽減のために盛り込むべき事項等について意見をいただきたい。

第6回検討会における論点

- 標準準拠システムへ移行のために必要となる工程(P 3～5)
 - ・ 作業工程について過不足はないか。
 - ・ 手順書に示す粒度としてどの程度の記述が求められるか。

- 移行時期の考え方とスケジュールモデル案(P 6～8)
 - ・ 現行の契約期間と移行時期の関係についてどのように整理するか。
 - ・ 手順書に示すスケジュールモデル案の設定条件は適切か。

- 令和3・4年度に実施可能な作業、前倒し可能な作業(P9～12)
 - ・ 特に、計画立案フェーズにおける作業を円滑に実施するためにどのような記述が求められるか

標準準拠システムへ移行のために必要となる工程(案)

作業項目	自治体における作業内容	事業者に依頼する作業内容
I 計画立案フェーズ		
① 推進体制の立ち上げ	<ul style="list-style-type: none"> 関係部局を特定し、担当者・推進体制を検討する。首長のコミットメントも得る。 	-
② 現行システムの概要調査	<ul style="list-style-type: none"> 現行システムについて、標準化対象システム等の契約期間、連携するシステムの範囲・内容等について調査を行う。 	(現契約ベンダへの依頼内容) <ul style="list-style-type: none"> 左記内容について聞き取り調査を行う。 標準化対象システム等が連携するシステムの範囲等について聞き取りを行う。
③ 標準仕様確認・検討	<ul style="list-style-type: none"> 右記のベンダ作成資料等を基に、標準準拠システムに含まれない機能、データ、様式(変更を含む。)等を確認。 標準準拠システムに基づく事務運用・事務体制の見直しを検討する。 	(現契約ベンダへの依頼内容) <ul style="list-style-type: none"> 既存の機能要件定義書や業務フロー図等を基に現行システムと標準準拠システムの比較表を作成。
④ 移行計画作成	<ul style="list-style-type: none"> ②③を元に、標準準拠システム移行計画を作成。 自団体のシステム契約期間を確認し、移行時期や事業者との契約時期、予算計上時期を検討。 国における検討状況(標準仕様(基準)の策定、Gov-Cloud)等を踏まえ、順次、移行計画の詳細化を行う。 	-

※②～④の自治体作業については外部委託することも可能。その際、複数市町村が共同で委託することも想定される。(次頁⑤⑦⑧も同様)

標準準拠システムへ移行のために必要となる工程(案)

作業項目	自治体における作業内容	事業者に依頼する作業内容
II システム選定フェーズ		
⑤ 事業者へ情報提供 依頼(RFI)・回答集約	<ul style="list-style-type: none"> 事務運用案、移行スケジュール案を元に、調達範囲について検討を行った上で、各事業者へ情報提供依頼(RFI)を提示。 改修等が必要となる関連システムについても行う。(例:総合窓口、証明書コンビニ交付、宛名、住登外、番号利用事務系ネットワークシステム等) 	(現契約ベンダ・新規ベンダ) <ul style="list-style-type: none"> 自治体からのRFIへの回答。 移行対象の業務システム(標準化対象の17業務システム及び密接に連携するシステム)を明確化し、それぞれのシステムと連携するシステムとの連携方式についても回答する。
⑥ 次年度予算要求	<ul style="list-style-type: none"> RFI結果を勘案し、標準準拠システムへの移行経費を予算要求。 	—
⑦ 事業者へ提案依頼 (RFP)	<ul style="list-style-type: none"> 最終的な調達仕様(他システム連携要件・非機能要件・調達範囲、方式等)を確定し、各事業者へ提案依頼(RFP)を行う。 	(現契約ベンダ・新規ベンダ) <ul style="list-style-type: none"> 自治体からのRFPに対してシステム提案。
⑧ 事業者選定・決定	<ul style="list-style-type: none"> 標準準拠システム移行対応事業者を決定する。 	—
⑨ 契約・詳細 スケジュール確定	<ul style="list-style-type: none"> 事業者と契約を行い、移行詳細スケジュール等を確認。 	(移行対応ベンダ) <ul style="list-style-type: none"> 移行詳細スケジュール等の作業計画書等を作成し、自治体へ提示、説明を行う。
⑩ 特定個人情報保護 評価(PIA)	<ul style="list-style-type: none"> 特定個人情報保護評価書の作成及び委員会提出やパブコメの実施。 	—
⑪ 条例・規則改正	<ul style="list-style-type: none"> 条例や規則改正の要否や改正時期等について検討する(様式等) 	—

標準準拠システムへ移行のために必要となる工程(案)

作業項目	自治体における作業内容	事業者に依頼する作業内容
Ⅲ 導入・移行フェーズ		
⑫ 画面・帳票確認、事務運用詳細確定	<ul style="list-style-type: none"> サービス提供される標準準拠システム等を基に運用のシミュレーションを行い、<u>システム運用方法(体制・分担等)</u>を検討・確定する。 	<ul style="list-style-type: none"> 標準準拠システム等が前提とする業務プロセスを自治体に説明し、現運用との差異を確認してもらい、事務運用をシミュレーションしてもらう。
⑬ 新システム環境構築・NW接続	<ul style="list-style-type: none"> <u>Gov-Cloud上の標準準拠システム等と庁内NW(番号利用事務系NWシステム)接続の設計、構築、端末整備やGov-Cloud接続回線契約を行う。</u> 	<ul style="list-style-type: none"> 標準準拠システム等の稼働環境を設計・構築する。
⑭ 他業務システム連携設計、業務間調整、開発・テスト	<ul style="list-style-type: none"> 標準準拠システム対応ベンダの他システム連携開発等が円滑に進むように業務システムの担当者・事業者と調整する。 <u>テストデータ準備・テスト・確認を行う。</u> 	<ul style="list-style-type: none"> 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し、設計・開発を行う。 開発終了後、他業務とのデータ連携テストを行う。
⑮ データ移行プログラム開発・テスト	<ul style="list-style-type: none"> <u>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事業者で調整を行う。</u> 	<ul style="list-style-type: none"> 文字情報基盤対応のため、外字同定基準を作成する。 現行システムにあるが、標準準拠システムにない項目の扱いは、調達仕様や自治体の方針に従いながら、データ移行プログラムを開発する。
⑯ 移行データ確認・新システムテスト	<ul style="list-style-type: none"> 事業者と連携し、<u>外字検証、データ移行検証、現新処理比較検証</u>を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> データ移行テストを行った後、処理結果等を自治体に提示する。
⑰ 研修・最終データテスト	<ul style="list-style-type: none"> 研修を開催する。 最終データ移行を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 研修を開催する。最終データ移行を行い、移行妥当性確認資料をそろえて自治体に提示する。 本稼働に立ち会い、他業務システム連携を含め各種初回処理の検証を実施する。

契約更新と移行の考え方の例

- 標準準拠システムへの移行にあたっては、現行の情報システムの契約期間・更改時期を踏まえ、以下のような検討を行っている団体があった。
- 手順書においても、契約期間や更改時期等を踏まえた標準準拠システムへの移行の考え方を示してはどうか。

【ケース①】

- ・ 現行の契約期間は、令和7年12月で終了予定。
- ・ 契約期間を踏まえた検討を予定。

【ケース②】

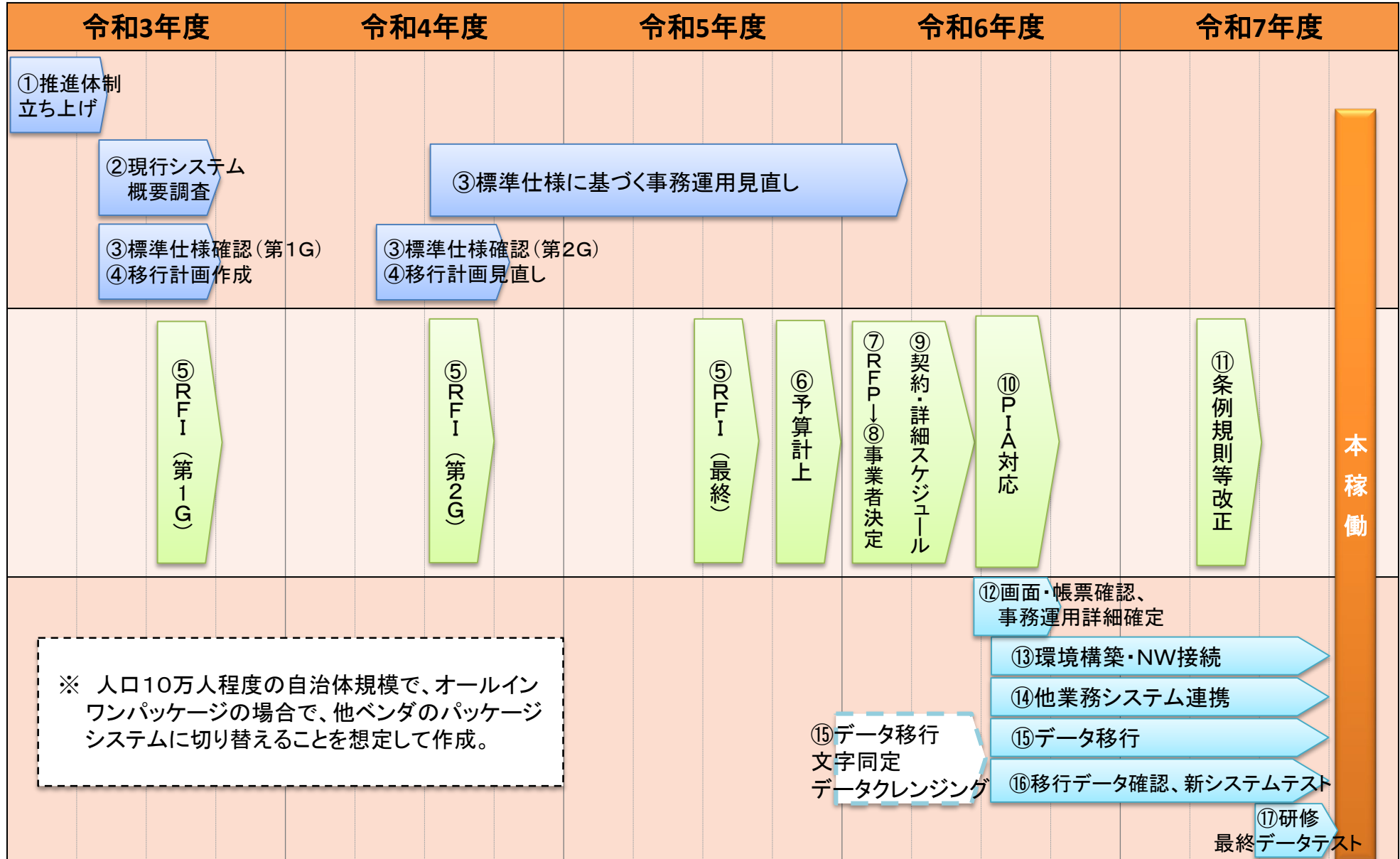
- ・ 現行の契約期間は、令和3年12月で終了予定。
- ・ 令和3年12月から5年契約を結ぶと、契約期間が令和8年度までとなるため令和7年度までの目標期限に合わせて中途解約別途協議となる見込み。

【ケース③】

- ・ 令和3年度から自治体クラウドにより基幹系システムの共同利用を開始。
- ・ 契約期間は10年間のため、新たにシステム更改した上で、契約期間中に現行事業者によるバージョンアップ対応又は中途解約を検討

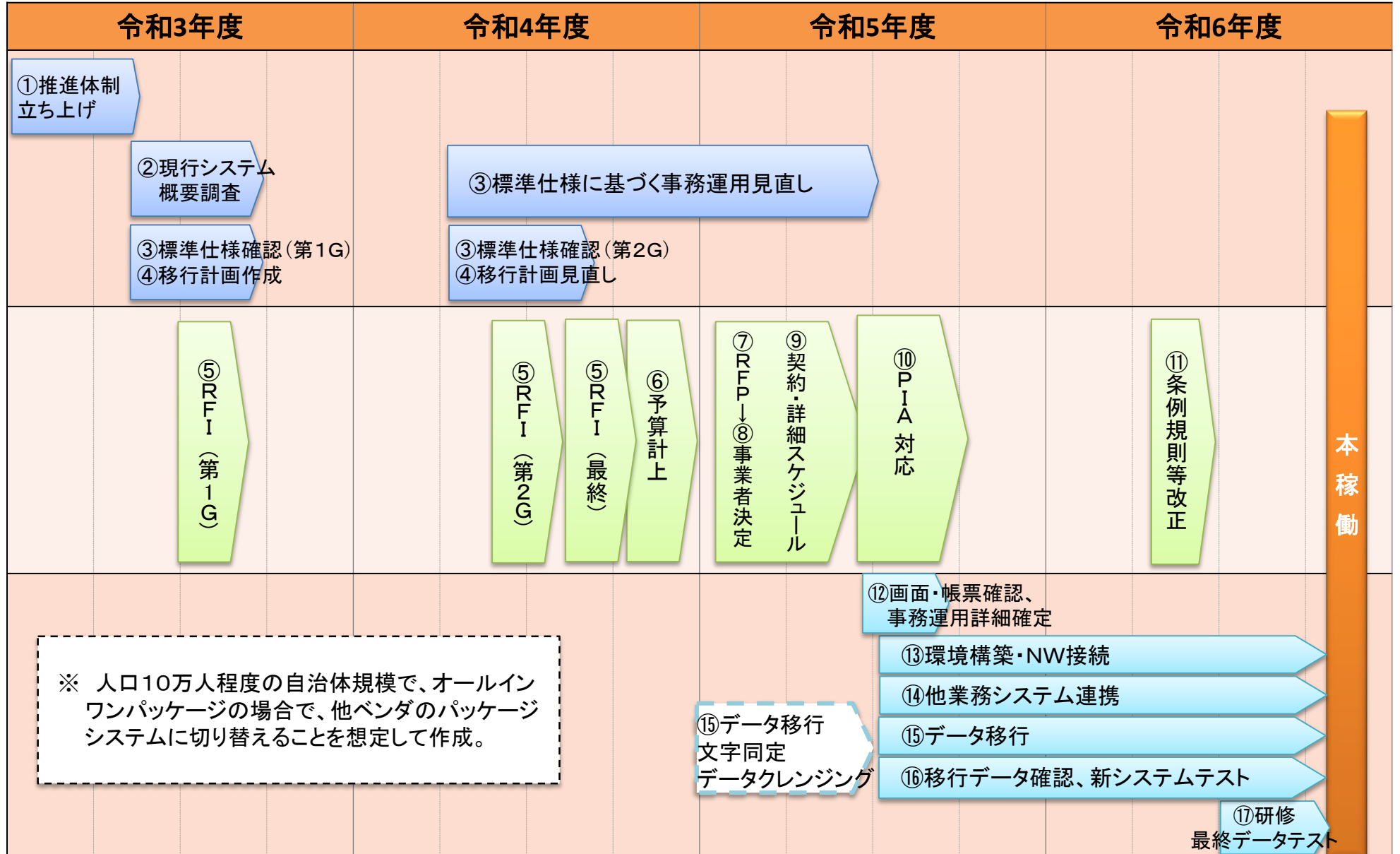
標準準拠システムへの移行のモデルスケジュール素案

【令和7年度に標準準拠システムへ移行する場合のモデル】



標準準拠システムへの移行のモデルスケジュール素案

【令和6年度に標準準拠システムへ移行する場合のモデル】



本稼働

令和3・4年度に実施可能な作業、前倒し可能な作業①

○ 手順書に以下のような現行システム状況調査の項目イメージを示すことで、職員が自ら把握可能な事項、現行ベンダの協力を得るべき事項が明確となり、作業着手の支援となるのではないか。

標準準拠システム対象業務等	現行事業者	オールインワン対象業務	リース等 契約期限等	宛名等共通 システム連携対象	現行事業者の対応方針 (リリース時期、IPAmj明朝対応等)	その他 同時に入替が必要な関連システム等
1. 住民記録						
第1グループ	2. 介護保険					<p>【現行事業者】 ・現行事業者名を記入する。機器等のリース会社が別の場合はリース会社名も記入する。 ・事業者の営業窓口担当者名、部署名、電話番号、メールアドレスを記入する。</p> <p>【オールインワン対象業務】 ・オールインワンパッケージシステムの場合、対象業務に○印をつけ、パッケージ名称を記入する。 ・複数に分かれる場合は、○印ではなく、(A),(B)のように分けし凡例を記入する。</p> <p>【リース等期限等】 ・機器等のリース期限、買い取り時は機器更改期限を記入する。延長可能時は、延長期限を記入する。 ・前回システム導入時の契約額を記入する。(別途、必要に応じて前回の調達仕様書を入手する。)</p> <p>【宛名等共通システム連携対象】 ・宛名管理、住登外管理、統合DB管理、共通基盤管理システム等、複数業務で共用している関連システムがある場合は、利用システム毎に(a),(b)のように分けし凡例を記入する。</p> <p>【現行事業者の対応方針】 ・現行システムを標準準拠システムに対応する方式(バージョンアップ等)、リリース予定時期、IPAmj明朝対応の方針等を記入する。(確認した日付、確認者・回答者名も記入する。)</p> <p>【その他】 ・機器更改等、既に直近で入替が決まっている場合や、入替中の場合は、その日程を記入する。 ・各業務の標準準拠システム対応窓口の職員名・部署名・内線番号を記入する。 ・前回システム導入時の取り纏め職員名・現在の部署名・内線番号を記入する。 ・定期的な法改正により、現行システムに法改正対応を行う予定時期、内容を記入する。</p> <p>※宛名管理等、複数業務で共用している関連システムについて、上記項目を参考に記入する。 (※ その他の関連システムは、システム毎に明細を分ける) ※同時に入替が必要なネットワークシステム等がある場合、上記項目を参考に記入する。</p>
	3. 障害者福祉					
	4. 就学					
	5. 固定資産税					
	6. 個人住民税					
	7. 法人住民税					
	8. 軽自動車税					
	第2グループ	9. 選挙人名簿管理				
10. 国民年金						
11. 後期高齢者医療						
12. 生活保護						
13. 健康管理						
14. 児童手当						
15. 児童扶養手当						
16. 子ども・子育て支援						
17. 国民健康保険						
18. その他の関連業務等						

(参考) 規模別の地方公共団体の情報システムのベンダ構成の例

- 地方公共団体に情報システムのベンダ構成についてヒアリングを行ったところ、人口1万人及び10万人規模の団体では、住民記録、税務、福祉等の複数分野の業務で、同一のベンダのパッケージシステムをノンカスタマイズで利用している例が多かった。
- 他方、人口30万人程度の市では、分野ごとに異なるベンダのパッケージをカスタマイズして利用している例が多かった。

人口1万人程度の町の例

住民記録	印鑑登録
住登外管理	選挙人名簿管理
統合宛名	就学
固定資産税	国民健康保険
個人住民税	国民年金
法人住民税	後期高齢者医療
軽自動車税	介護保険
収滞納管理	児童手当
	子ども子育て支援
戸籍	障害者福祉
公営住宅	乳幼児医療
健康管理	ひとり親医療
	医療費助成

人口10万人程度の市の例

住民記録	印鑑登録
住登外管理	選挙人名簿管理
統合宛名	就学
固定資産税	国民健康保険
個人住民税	国民年金
法人住民税	後期高齢者医療
軽自動車税	介護保険
収滞納管理	児童手当
	子ども子育て支援
戸籍	障害者福祉
公営住宅	乳幼児医療
健康管理	ひとり親医療
生活保護	医療費助成

人口30万人程度の市の例

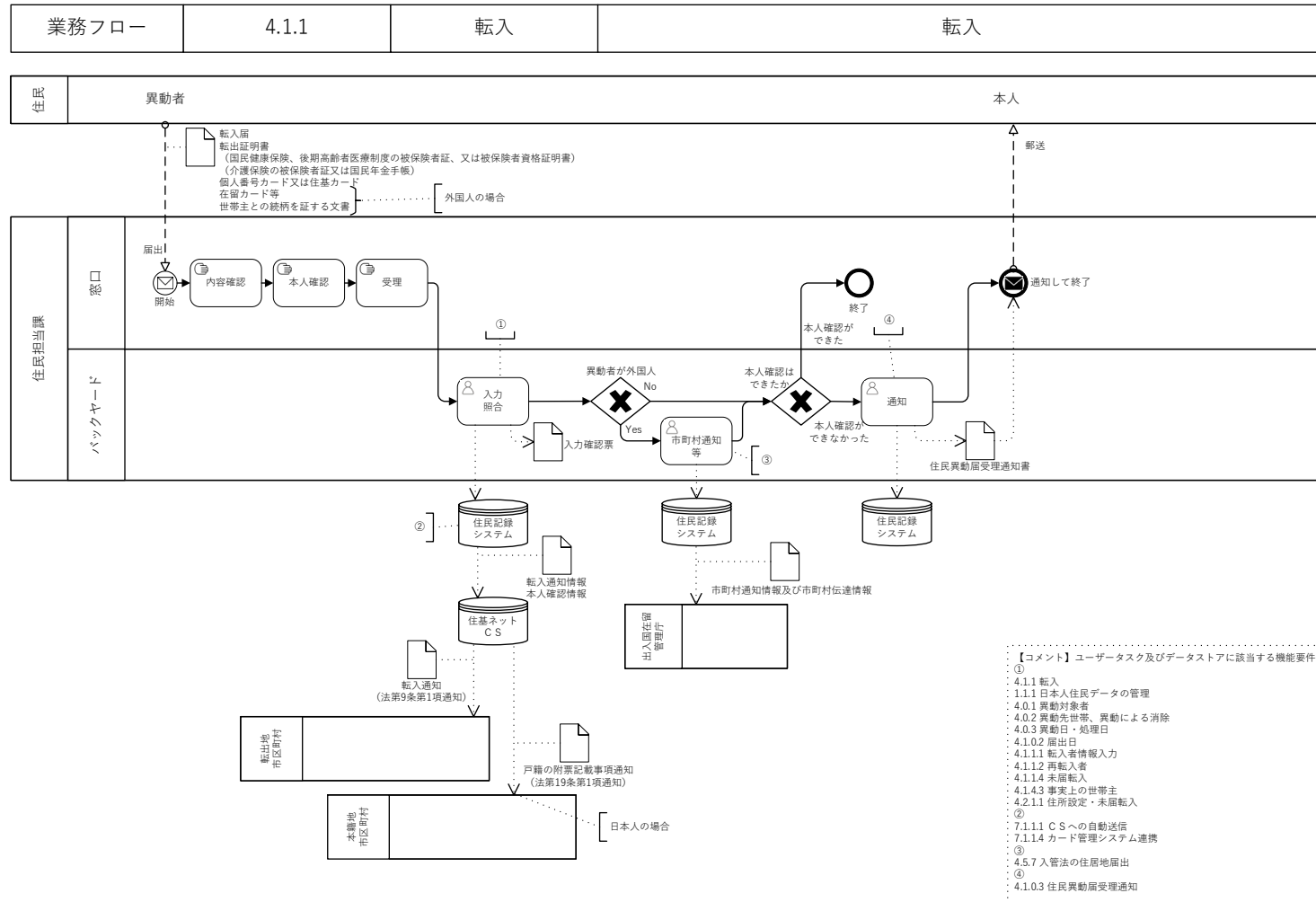
住民記録	印鑑登録
住登外管理	選挙人名簿管理
統合宛名	就学
固定資産税	国民健康保険
個人住民税	国民年金
法人住民税	後期高齢者医療
軽自動車税	介護保険
収滞納管理	児童手当
事業所税	子ども子育て支援
戸籍	障害者福祉
公営住宅	乳幼児医療
健康管理	ひとり親医療
生活保護	医療費助成
児童扶養手当	

※ 同色は同一ベンダのパッケージを利用していることを示す。

令和3・4年度に実施可能な作業、前倒し可能な作業②

○ 例えば、現行ベンダの協力を得て、現行システムに実装された機能の有無等を標準仕様書のモデル業務フロー図に記載することにより標準準拠システムと現行システムの差異の把握することで、標準準拠システムに基づく事務運用の検討の円滑化に資するのではないか。

(参考)住民記録システム標準仕様書第1.0版における転入の業務フロー図



令和3・4年度に実施可能な作業、前倒し可能な作業③

【文字データ移行の作業工程(例)】

新システム選定前から、前倒しで実施可能と考えられる。

	工程	作業概要	自治体	事業者
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	同定作業にあたっての、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。		○
⑨	新システム用外字ファイル	新システム用の外字ファイルを作成。		○
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。	○	