

# 「横浜市国民年金システム標準化に向けてのコンサルティング業務委託」 業務説明資料

本説明資料に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、業務実施の条件となるものではありません。

## 1 委託件名

横浜市国民年金システム標準化に向けてのコンサルティング業務委託

## 2 履行期限

契約締結日から令和6年3月31日まで

## 3 履行場所

本市が指定する場所

## 4 業務目的

地方公共団体の基幹業務システムについて、住民サービスの向上と行政の効率化を図るため、原則全ての地方公共団体が、目標時期である令和7年度末までに、標準化基準に適合した業務システムへ移行することとされ、国民年金業務についても標準化の対象とされている。

本業務では、国民年金業務の標準準拠システムへの移行準備として、国民年金システムの現状分析およびシステム移行計画策定支援について業務委託を行う。

なお、本業務は総務省による「自治体情報システムの標準化・共通化に係る手順書」に基づき計画立案フェーズ及びシステム選定フェーズについて実施するものであるが、国等の動向に合わせて進める必要があるため、国等からこれまでに発出された又は今後発出される手順書や計画等の内容を踏まえ、適時、スケジュールや詳細内容を本市と協議しながら進めるものとする。

## 5 業務概要

### (1) 現状分析（現行業務の比較分析と標準化範囲の整理）

ア 国が示す標準仕様書について、現行ベンダーが分析した資料及びイの資料に加え必要に応じて関係部署へのヒアリング等により、本市現行業務とのFit&Gap分析を実施するとともに、Gapへの対応について、標準仕様書に対応する資料の取りまとめの調整を行うこと。取りまとめる資料については、下記の（ア）～（エ）を想定しており、履行計画書を作成する際に本市と調整すること。

（ア） 現行システムにおける標準化対象部分・標準化対象外部分の確認については、現行ベンダーで実施し、受託者はその結果について確認を行い必要な助言を行う。

（イ） 現行システムのうち標準化対象部分について、現行ベンダーが実施する実装必

須、実装不可、実装任意のいずれの項目に該当するかの調査分析について、受託者は必要な助言をすること。

(ウ) (イ) の調査分析結果を基に、受託者はその結果について確認を行い必要な助言をするとともに、差異への対応策を提案すること。

(エ) 標準仕様書（別紙1）「ツリー図・業務フロー」と本市で実施している業務フローの差異につき、本市職員へのヒアリングを通して抽出し、差異のある場合には対応策を提案すること。

イ アの作業に必要な現行システム関連資料は、委託者又は現行ベンダーから受託者へ提供する。提供を予定している資料は次の通り。ただし、本委託の履行期間に作成又は修正している資料もあるため、アの作業にあたって優先的に必要な資料については受託者が申し出ることとする。また、委託を履行するうえで追加の資料等が必要な場合は、委託者と協議を行うこと。

	提供を予定している資料の内容
(ア)	現システム調査関係資料
(イ)	機能一覧、機能概要
(ウ)	帳票一覧、帳票概要
(エ)	業務フロー
(オ)	業務量（1日あたりの処理件数等）
(カ)	現行システムの運用保守設計書、運用保守マニュアル
(キ)	法改正等によるシステム修正時の流れ（確認する根拠法令等や他部門との調整等）
(ク)	システム利用者向けマニュアル
(ケ)	年間業務スケジュール
(コ)	データ連携一覧（自動・手動ともに）
(サ)	文字情報（文字コードや外字の取扱い）
(シ)	現行システム関連ハードウェア、ミドルウェア、ソフトウェアの一覧（サーバ側、クライアント側ともに）

## (2) 業務見直し案作成

現状の分析をもとに、情報を整理し、業務見直し案の作成を行う。作成にあたっては、少なくとも次の例に挙げるような観点で作業を行うこと。

例：現行システムには実装されているが、標準仕様書では実装されない機能がある場合

- ・標準システムの一部として提供されるように調整できないか
- ・システムでの対応を不要にできないか（処理件数、発生頻度が少ない案件等）
- ・条例規則等の変更により、機能自体を不要にできないか

### (3) 移行計画案作成

- ア (1)～(2)の結果を踏まえ、標準準拠システムや標準化範囲外のシステム等の調達方式、移行作業、スケジュールなどをとりまとめ、移行計画案作成を行う。
- イ ただし、移行計画案は、本市の全体移行計画における庁内基盤の方針、移行順序・スケジュール等を踏まえ、随時調整を行うこととする。
- ウ 詳細な移行計画については、標準仕様書に含まれない独自機能等の検討を行ったのち必要に応じて協議するものとする。

### (4) 調達仕様書案作成（標準仕様書部分）

- ア (1)から(3)の結果を踏まえ、受託者は標準仕様書に定める機能部分についての調達仕様書案作成を行う。また、本市でRFI等を実施する場合、受託者は必要な助言・支援を行うこと。
- イ 本市においてRFI等を実施した場合、標準仕様書に含まれない独自機能について、調達可能なパッケージ製品内で一体的に調達が可能な場合、受託者は、当該機能をアの調達仕様書案に含めることとする。

### (5) プロジェクト管理及び討議支援

本業務を遂行するにあたり、体系だったプロジェクト管理手法を用いて、適切なスケジュール管理、課題管理及び情報管理等を実施すること。また、定期的に会議を開催し、進捗報告を行うとともに、委託者の承認等を得ること。また、委託者が作成する各種調査への回答等について、必要な助言・支援を行うこと。

プロジェクト管理においては、委託者及び国等において同時進行又は後続する他のプロジェクトの動向を踏まえ、委託者と調整のうえ、本件と関連する事業との調整を行うこと。

## 6 納品・検査確認

### (1) 提出先

横浜市健康福祉局保険年金課（横浜市中区本町6丁目50番地の10）

### (2) 提出物・提出方法・納期

	提出物	提出方法	スケジュール案
ア	履行計画書	Eメール等	契約締結日から2週間以内
イ	進捗報告資料	Eメール等	履行期間中、随時
ウ	その他の資料(課題管理、議事録)等	Eメール等	履行期間中、随時
エ	FIT&GAPの調査結果及び標準仕様書関連資料	Eメール等	委託者と調整のうえ決定
オ	業務見直し案	Eメール等	委託者と調整のうえ決定
カ	移行計画案	Eメール等	委託者と調整のうえ決定
キ	調達仕様書案(標準仕様書部分)	Eメール等	委託者と調整のうえ決定

ク	成果報告書	電子媒体 2 部 紙媒体 2 部	履行期間末日
---	-------	---------------------	--------

※提出物については、現時点での想定としており、標準仕様書の改定等があった場合は、委託者と協議の上、内容を決定することとする。

### (3) データ形式

成果品は、Microsoft Word、Excel 又は PowerPoint のいずれか用いて編集可能なデータとして納品すること。ただし、委託者と協議の上、編集が困難と認められたものについてはこの限りではない。

### (4) 著作権について

納品された成果品に関する著作権はすべて委託者に帰属するものとする。

## 7 一般事項

- (1) 業務の進捗状況については、委託者に定期的に報告すること。
- (2) 本業務の進捗管理等必要があるときは会議を開催すること。会議の場所は、原則として本市庁舎内とする。会議の内容、協議内容及び結果について議事録を作成し、委託者の承認を得ること。
- (3) 業務中の事故等（人身事故を含む。）については、委託者に過失がある場合を除き、一切を受託者の責において処理すること。
- (4) 受託者は、業務の実施に当たり、受託者の作業員に対する労働基準法、労働安全衛生法及びその他関連法規に関する一切の責を負うこと。

## 8 その他

本資料に定めのない事項については、必要に応じて委託者と受託者との間で協議の上、定めるものとする。