

「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

横浜市（以下「委託者」という。）が委託する業務の履行に際し、本業務受託者（以下「受託者」という。）は、「委託契約約款」、「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」及び「個人情報取扱特記事項」に定めるほか、本資料に基づき業務を行うこと。

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 履行期間

(1) 履行期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

(2) スケジュール

成果品を納期までに完成させることを前提とし、受託者が履行計画書によってスケジュールを提案すること。スケジュールは委託者及び受託者双方の合意の下、決定する。決定したスケジュールに遅延が生じないように、受託者はプロジェクト管理を行うこと。受託者の責によらずスケジュール変更が必要な場合は、委託者及び受託者双方の合意の下、変更を行うこととする。

3 履行場所

(1) 横浜市健康福祉局保険年金課

(2) 受託者の事務所内

(3) その他委託者が指定する場所

4 委託目的

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 委託内容

(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、イの資料に加え、現地調査及び関係課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対応表としてとりまとめること。資料の作成においては、次の作業を必須とする。

(ア) 現行業務における標準化対象部分・標準化対象外部分の特定を行う。

(イ) 現行業務のうち標準化対象部分について、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を確認する。

(ウ) 現行業務のうち標準化対象外部分や実装不可部分について、該当部分を機能単体として切り出す方法や標準準拠システムと連携する方法を考案する。

(エ) 現行業務フロー、帳票等各種要件における差異を明確化する。

イ アの作業に必要な現行システム関連資料は、委託者又は現行システムベンダ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。

	提供を予定している資料の内容
(ア)	機能一覧、機能概要
(イ)	帳票一覧、帳票概要
(ウ)	業務フロー
(エ)	業務量（1日あたりの処理件数や、ピーク時の処理件数、特徴的なデータの件数）
(オ)	現行システムの運用保守設計書、運用保守マニュアル
(カ)	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）
(キ)	システム利用者向けマニュアル
(ク)	年間業務スケジュール
(ケ)	データ連携一覧（自動・手動ともに）
(コ)	文字情報（文字コードや外字の取扱い）
(サ)	住登外データの管理方法
(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）

ウ イの資料に関し、必要に応じて追加資料等があった場合、委託者又は現行システムベンダと協議を行うこととする。

(2)業務見直しの基本方針作成

(1)の成果物、他都市調査、製品調査、業務関係職員へのヒアリング等により情報を整理し、業務見直しの基本方針を作成する。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検討を行うこととし、安易に標準化外のシステムを独自に構築する方針としないこと。

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）
- ・RPA 技術の活用や集中処理センターの設置等の代替手段がないか
- ・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)RFI の実施

ア (1)及び(2)の結果を踏まえ、各標準準拠システム提供事業者の情報提供依頼(RFI)を実施する。RFI では市として標準準拠システムのサービス利用に必要な要件をまとめ、それらへの適合度合い、実現性、費用、スケジュール等の情報を招請することとする。

イ RFI は市ウェブ上での公募を前提とする。事業者からの質問回答案の作成も行うこと。市ウェブへの掲載は委託者が行う。

ウ 一度の RFI で(4)以降の作業に必要な情報が得られない場合、複数回行うこととする。

エ RFI の結果をとりまとめるとともに、市として標準準拠システムのサービスに求められる要件を再整理する。

(4)移行計画（案）の作成

ア (3)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）を作成する。

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、随時見直しを行うこととする。

(5)調達仕様書案の準備

ア (1)から(4)の結果を踏まえ、調達仕様書案（プロポーザルとする場合には提案依頼書等を含む）一式を作成する。

イ 標準準拠システムと標準化範囲外のシステムなど、調達先が異なる場合は、それぞれの調達仕様書案の作成を行うこと。

(6)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、定期的に会議体を開催し、進捗報告を行うとともに、委託者の承認等を得ること。

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、本件と関連する事業との調整を行うこと。具体的には、本業務に関わる進捗報告資料の作成や、関係省庁、関係課及び事業者等からの照会への回答資料案作成に加え、必要に応じて関係課合同の会議への出席などを想定している。

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、毎週
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対応表	Eメール等	令和5年11月中旬
オ	業務見直しの基本方針	Eメール等	契約時に調整
カ	RFI資料	Eメール等	契約時に調整 ※複数回行う場合は協議の下、決定
キ	RFIとりまとめ結果	Eメール等	契約時に調整 ※複数回行う場合は協議の下、決定
ク	移行計画案	Eメール等	契約時に調整
ケ	調達仕様書案	Eメール等	契約時に調整
コ	成果報告書 ※アからケの内容も含む	電子媒体2部 紙媒体2部	令和6年3月末

(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。