

令和7年度大分県市町村情報システム標準化・共通化支援業務委託 仕 様 書

1 業務名

令和7年度大分県市町村情報システム標準化・共通化支援業務委託

2 業務目的

令和3年9月1日に施行された「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」（令和3年第40号。以下「標準化法」という。）に基づき、地方公共団体は基幹20業務に係る情報システムを国が定める仕様に沿った標準準拠システムに適合（以下「システム標準化」という。）させる必要がある。

標準化法第9条第3項の規定により、都道府県が市町村のシステム標準化のために必要な助言、情報提供その他の措置を講じる義務があることから、本業務は、本県が情報システムに関する豊富な知識及び経験を有する事業者の知見や技術的支援を得ることで、県内市町村に対しシステム標準化に係る効果的な支援を行うことを目的とする。

3 委託期間

令和7年6月1日（日）から令和8年3月31日（火）まで

4 業務内容

実施する業務は以下の（1）～（6）のとおり。

なお、支援業務は、国が定める「自治体情報システムの標準化・共通化に係る手順書」（以下「手順書」という。）に基づき実施することを基本とする。

（1）市町村の移行状況等進捗管理

手順書に基づく移行作業手順の各団体における進捗状況を毎月把握・管理し、各団体の進捗状況を分析した後に本県に定期的に報告すること。

（2）課題管理

システム標準化・共通化を取り組む上での市町村が抱える課題を把握するとともに、本県が認識可能なレベルで整理・管理すること。課題管理に当たっては、県が用意する kintone（株式会社サイボウズ）を利用すること。なお、kintone 利用に際し、受託者または市町村で別途ライセンス費が必要となる場合は受託者で負担すること。（県が契約する k-viewer 等のプラグインは利用可）

なお、ガバメントクラウドへの対応や標準準拠システムへの適合性確認についても課題を把握・管理しておくこと。

（3）助言等支援体制の構築

上記(2)で生じた課題や、その他システム標準化・ガバメントクラウドに関する技術的・専門的な困りごとなどについて、本県からの相談に応じるとともに助言できる支援体制を構築すること。

(4) 国の最新動向及び他自治体の事例などの調査・紹介

システム標準化・共通化は全国一律の取組であるが、その動向が逐一変化しているため、国の最新の状況を常に把握するとともに、他自治体の先進事例や対応に関する有効な手法があれば、情報収集・調査するとともに本県及び県内市町村に紹介すること。

(5) 本県が主催する研修会・会議等への参加

本県が市町村に対しシステム標準化・共通化に関する研修会・会議等を開催する際、本県が指示するものについて受託者も参加するとともに、必要に応じて講師やゲストの提案、技術的助言などの支援を行うこと。

なお、現地参加や Web 参加などの参加手段については、県とその都度協議することとする。

(6) 月次定例会の開催

毎月1回を目途に定例会を開催し、前月に実施した上記(1)～(5)の業務についてとりまとめのうえ、報告すること。

5 実施に当たっての条件・留意点

(1) 対象市町村

対象市町村は、大分県内全市町村(18市町村)とする。

(2) 対象業務

本業務における対象業務は、標準化法で定める基幹20業務及びガバメントクラウド接続ネットワークとする。

なお、各団体における基幹20業務以外で標準準拠システムと関連する情報システム(以下、「関連システム」という。)は本支援業務の対象外とするが、それらの関連システムの存在及び連携内容については本業務の中で市町村毎に把握・整理し、県に報告すること。

(3) 市町村が契約するシステムベンダとの連携

現行システムの調達・運用保守などで各団体が契約しているパッケージベンダ、運用保守ベンダとの連携・調整は必須となるため、各ベンダの動向を把握し、各団体に対する最適な移行方法を検討すること。

(4) 実施体制の確保

委託期間全般を通じて、必要となる知識・ノウハウを十分に有するスタッフを確保し、業務を円滑に推進できる体制を確保すること。

(5) プロジェクト実施計画の策定

受託者は、本支援業務の実施内容、スケジュール等について、プロジェクト実施計画書を作成し、

契約後、14日以内に県へ提出するとともに、速やかにキックオフミーティングを開催し、実施計画について県の承認を得ること。

なお、プロジェクト実施計画は、業務内容及び双方の役割分担を明確にしておくこと。

(6) 守秘義務

受託者は、契約書別添「機密保持及び個人情報の保護に関する特記事項」を遵守するほか、受託者は、業務の従事者に対して、在職中か退職後のいかなを問わず、本業務遂行に当たり知り得た情報資産や情報セキュリティに関する事項を他人に知らせ又は不当な目的に使用してはならないことを周知すること。

(7) その他

本業務の実施に当たり、委託期間中に不明点、改善点が生じた場合は、県と協議の上、本業務の目的に反しないことを前提に、契約金額の範囲内において柔軟に対応することができるものとする。

6 成果物

本業務の成果物は以下のとおり納品すること。

(1) 成果物及び納入期限

項目	提出内容	納入期限
プロジェクト実施計画	<ul style="list-style-type: none"> ・実施体制表 ・業務の工程表（スケジュール） ・工程管理業務方針、役割分担等 	契約締結から14日以内
議事録	<ul style="list-style-type: none"> ・打合せ、会議等の記録 	打合せ等終了後7日以内
進捗管理分析結果及び課題管理一覧表	<ul style="list-style-type: none"> ・システム標準化等に係る進捗状況分析結果及び課題管理一覧表 	毎月の定例会
作業資料	<ul style="list-style-type: none"> ・業務を実施するに当たって必要となった各種個別依頼物 ・各種状況提供資料 	別途協議
業務完了報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・契約書様式1号 	令和8年3月31日

(2) 納品に係る条件

① 納入要件

各ドキュメントは日本語で参照できるものとし、形式はPDF又はMicrosoft Officeで扱えるものとする。

なお、業務完了後、成果物引渡書とともに電子媒体（CD-R等）に全てのドキュメントを記録の上、2部納入すること。電子媒体は、受託者の責任でウイルスチェックを行い、安全であることを確認すること。

②納入場所

〒870-8501 大分県大分市大手町3-1-1 県庁舎本館2階

大分県総務部デジタル政策課 システム開発支援班

7 その他留意点

(1) 業務上の疑義等

受託者は、業務遂行上必要と認められるものであって、本仕様書に定める事項に疑義を生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、県と別途協議し、決定するものとする。

(2) 費用負担

本業務の実施に要する費用は、全て受託者の負担とする。