

障害者福祉システム等に係る情報提供依頼(R F I)実施要領

1 背景と目的

「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」により、対象業務について国が定める標準仕様に適合した情報システム(以下「標準準拠システム」という。)を利用することが自治体に義務付けられたことを受け、本市においても対象業務システムの標準準拠システム等への移行を計画しています。

本件は、標準準拠システムへの移行にあたって、システム関連コストの軽減を図るとともに、特定事業者に依存しないカスタマイズを不要としたシステムとする必要があることを踏まえ、標準仕様に準拠した障害者福祉システム等(以下「対象システム」という。)に関する要件の整理及び概算費用、スケジュールの把握を行うことを目的として、情報提供依頼を行うものです。

また、標準準拠対象外業務についても、対象業務と同じシステムで稼働しており、一体的に再構築を行い同じシステムへの移行を目指していることから、併せて情報提供依頼を行います。

2 情報提供依頼内容

【様式1】に情報提供者の情報を記載のうえ、以下(1)～(6)の各項目について、様式への記入をお願いします。また、必要に応じて別紙を提出してください。

一部の様式又は事項についてのみの回答も受け付けますので、御対応いただける範囲で積極的な御回答をお願いいたします。

(1) 標準準拠システム要件

御提供いただける対象システムパッケージに関する情報について、【様式2】に以下の項目を御回答ください。

N o	項目	記載内容
1	標準仕様書対応バージョン	現時点で、システム移行時期までに対応可能なバージョン
2	対象パッケージ名称	対象のパッケージソフトウェア名称
3	対象自治体規模	対象パッケージソフトウェアが対応する自治体規模
4	システム提供開始予定時期	対象パッケージソフトウェアが利用可能となる予定時期(ガバメントクラウドの整備状況を問わず、オンプレミス環境での利用も含める。)
5	対応可能なガバメントクラウド利用方式	単独利用方式、共同利用方式への対応可否

N o	項目	記載内容
6	対象システムに適合するガバメントクラウドの種類	AWS、Azure、Google Cloud、Oracle Cloud Infrastructure など
7	稼働させるために必要な基盤や他のサブシステム	対象システムを稼働させるために必要な基盤(認証やデータ連携等)や補助的なサブシステムの有無。
8	システム導入実績(標準準拠前を含む)	対象パッケージソフトウェアの他都市への導入実績(標準準拠前のバージョンを含む)
9	仕様書改定への対応方針	国の仕様書改定等により【標準オプション機能】が追加・変更された場合のシステム対応方針 (例:「全て対応」「利用自治体からの要望に応じて個別に検討」「任意機能は原則として対応しない」等)
10	パッケージ使用料等の考え方	法令改正等による機能追加やバージョンアップにおける自治体の費用負担に対する方針 (例:「全てライセンス料に含む」「大規模改修に限り追加費用を求める」「改修は原則有償」等)
11	対応可能な標準準拠対象外業務	地域生活支援事業、日常生活用具、総合上限制度、児童入所支援、障害者自立支援医療特別対策事業、外国籍市民重度障害者特別給付金、福祉医療(重度心身障害者医療、老人医療、こども医療、ひとり親医療、重度障害老人健康管理費)
12	現時点での認識課題	現時点で認識している課題(全国共通、パッケージ固有又は本市固有の課題かを問わない)

(2) 障害者福祉システム標準仕様書(第 5.0 版)の機能・帳票要件への対応

標準仕様書 5.0 版における標準準拠対象業務の機能・帳票要件について、【様式 3-1】、【様式 3-2】(指定都市)に対応可否・対応方法等を回答してください。

実装必須機能については、指定都市要件を含めて全て対応必須であるため、原則、回答不要ですが、一部対応時期が遅れるものについては、対応予定時期を明記してください(下記アに「○」を入れ右隣に対応時期を記入)。

オプション機能については、指定都市要件を含めて全て回答してください(下記ア、イを記入)。

ア 対応可否

対応可否について、全て対応可能な場合は「◎」、全て対応可能であるが対応時期が遅れる場合は「○」、一部対応可能な場合は「△」、対応不可の場合は「×」を

記入してください。

また、「○」を回答した場合は対応予定時期を、「△」を回答した場合は一部対応の内容を、「対応の内容」欄に明記してください。

イ 対応方法

対応方法について、パッケージに機能が実装されている場合は「PKG」、EUCにより機能を実施できる場合は「EUC」、外付システムにより機能を実施できる場合は「外付」、それ以外により実施できる場合は「その他」を記入してください。

また、「外付」、「その他」を回答した場合は、その内容を「対応方法の内容」欄に明記してください。

(3) 標準準拠対象外業務の機能・帳票要件について

対象外業務の機能・帳票要件について、【様式3-3】機能・帳票要件に対応可否・対応方法等を回答してください。

(4) EUCを活用するための仕組みに関する説明について

内部帳票や本市独自要件を満たすためのEUCの仕組みや考え方、操作イメージについて【様式4】に記載してください。

(5) 標準準拠システムの導入・運用に係る概算費用等

また、サーバ構成明細がある場合は【様式5】に記入してください。記述の際、ガバメントクラウド上、及びオンプレミス側双方の構成、開発環境・移行環境等についても記述してください。

下表の項目例を踏まえ、貴社において、本件移行事業を受託した場合の概算費用等を提出してください。

様式は自由ですが、以下の項目例を参考に、年度ごとや作業ごとの費用を具体的に記載してください。各項目については、国による補助金の対象分と対象外分の内訳を記載してください。

なお、見積の積算にあたり、本市現行システム又はネットワーク構成等の詳細情報が必要な場合は、必要に応じて資料提供を行いますので、質問票によりお問合せください。ただし、資料は見積の提示を前提として提供するものとし、また、提供時に秘密保持等誓約書の提出を求めます。

項目		内容・作業
1. 構成要素(物品)	機器	・オンプレミス側の機器の導入に必要な費用及び、機器の保守に係る費用。
	ソフトウェア(市販品)	・システムを動作させるための市販のソフトウェアの導入に必要な費用及び、ソフトウェアの保守に係る費用。
	ソフトウェア(自社製品)	・システムを動作させるための事業者独自に開発しているソフトウェアの導入に必要な費用及び、ソフトウェアの保守に係る費用。
	その他	・上記以外に必要な物品について、必要に応じて記載してください。
2. ネットワーク	通信回線	・システムを利用するために必要な回線について、初期の整備費用や利用料について記載してください。
	レンタル機器	・システムを利用するために必要な回線を利用するに当たり、レンタルで提供される機器等について、記載してください。
	その他	・ネットワークに関連して上記以外に必要な物品について、必要に応じて記載してください。
3. サービス提供		・対象システム（パッケージ）利用料 利用するための月額の利用料を移行準備期間、サービス開始それぞれで記載してください。 ・ヘルプデスク等利用料 クラウドサービスの利用にあたって、ヘルプデスク等の付帯サービスが利用料に含まれていない場合は、別途費用を記載してください。 ・BPOサービス データエントリーや大量帳票印刷等のBPOサービスを提供する場合は、利用料を記載してください。
4. 委託	新規開発・改修	・システム設計 対象システム及び必要なOS・ミドルウェア等を選定のうえ、システムの設計及び構築を行う。 ・システム環境構築 ガバメントクラウド上に、対象システムが正常に稼働し、区役所等で業務を行える環境を構築する。 ・データ移行

項目		内容・作業
		現行システムから抽出した障害者福祉データを、標準データ構造に変換し、対象システムに移行する(抽出作業は見積対象外。抽出データは中間標準レイアウト等ではない独自レイアウトで、現行システム保守事業者が抽出する。) 抽出データの基本的な要件・レイアウト等は本市から提供するが、移行に必要なデータ内容調査、変換、取込み及び整合性調査を受託者が行う。 ・他システムとの連携 本市が「共通基盤」として構築しているガバメントクラウド(AWS)上のオブジェクトストレージを介して、住民記録システム、国民健康保険システム、後期高齢者医療システム、国民年金システム、介護保険システム、税システム及び団体内統合宛名システム(中間サーバとの連携)等と、標準的な連携を行う。—前提としてください。また、これらのシステムは対象システムの導入時点で標準準拠システムに移行している前提としてください。 ・テスト及び移行 各作業において、単体テスト、連携テスト、総合テスト及び運用テストを実施のうえ、システム本番移行を行う。 ・職員研修 システム管理者・本庁職員及び区役所・支所職員 150 名程度への職員研修について、企画から実施(実施後の質疑応答 1 回含む。)までを行う(什器、ネットワーク環境等の手配を含む。)。なお、研修は原則対面とすること。
5. ガバメントクラウド		・ガバメントクラウド利用料について記載してください

以下の項目については、構築費用と分けて参考見積を提示してください。なお、見積対象期間は、1 年間としてください。

項目	内容・作業
保守	・保守計画の作成

	システム導入後の対象システムに係る保守計画を作成します。 ・保守費用 システムの維持管理に必要な保守費用を記載してください。
運用	・システム運用 年次処理などシステムを継続的に運用するために必要な費用が別途必要な場合は、その費用を記載してください。
その他	・対象システムの導入及び運用保守に関して、上記の他 に必要となる費用があれば記載してください。

(6) システム移行スケジュール

情報提供者が対応可能な最速の移行時期を前提として、現時点で想定される契約時期や各工程のスケジュールを【様式6】に記載してください。

(7) その他の御意見

(1)～(6)への回答以外で、本市システム標準化の取組に関して、本市が特に把握しておくべき事情がある場合は、【様式7】に記入して提出してください。

3 情報提供等の方法

(1) 回答意向

情報提供に御協力いただける事業者様は、「情報提供回答意向書兼誓約書」に必要事項を記入のうえ、以下のとおり提出してください。

情報提供回答意向書兼誓約書は、本市の情報提供依頼に基づき、誠実かつ適切に情報提供を行う意思を示すとともに、守秘義務等を遵守いただくことを誓約いただくためのものです。

ア 提出期限

令和7年10月20日（月）午後5時まで

イ 提出先及び提出方法

「5 連絡先」に示すアドレス宛にメールで提出してください。メールの件名の先頭に、「【障害者福祉システム】RFI 回答意向（貴社名）」と付記してください。

提出が確認された事業者様に対して、「(4) 提出書類物」に示す「アの様式1」から「ケの様式7」までの回答様式一式と、「質問票」をメールにて配布いたします。

(2) 質問

情報提供依頼に係る質問や資料提供依頼がある場合は、「質問票」に記入のうえ、以下のとおり提出してください。見積の積算に必要な詳細資料の提供を希望される場合は、必要な資料内容、範囲及び形式を指定のうえ、資料提供を依頼してください。

質問等の趣旨を確認するため、メール又は電話で御連絡させていただく場合がありますので、予め御了承ください。

ア 質問受付期限

令和7年10月29日（水）午後5時まで

イ 提出先及び提出方法

「5 連絡先」に示すアドレス宛にメールで提出してください。メールの件名の先頭に、「【障害者福祉システム】RFI 質問（貴社名）」と付記してください。

ウ 質問回答日

令和7年11月7日（金）午後5時まで

(3) 情報提供

情報提供依頼に対する回答については、「(4) 提出書類物」に示す「アの様式1」から「ケの様式7」までの回答様式一式及び「見積書」を、以下のとおり提出してください。

ただし、回答一式の御提出が難しい場合は、まず期限内に提出可能なものから提出してください。提出が間に合わない様式については、事前に御相談いただければ、提出方法や期限について個別に調整いたします。

ア 提出期限

令和7年11月14日（金）午後5時まで

イ 提出先及び提出方法

「5 連絡先」に示すアドレス宛にメールで提出してください。メールの件名の先頭に、「【障害者福祉システム】RFI 回答（貴社名）」と付記してください。

(4) 提出書類

以下について提出してください。

ア 【様式1】情報提供書

イ 【様式2】パッケージ方針

ウ 【様式3-1】障害者福祉システム標準仕様書（第5.0版）の機能・帳票要件（標準準拠対象）

エ 【様式3-2】障害者福祉システム標準仕様書（第5.0版）の機能・帳票要件（標準準拠対象）

標準拠対象（指定都市要件）

オ 【様式 3－3】障害者福祉システム標準仕様書（第 5.0 版）の機能・帳票要件（標準拠対象外）

カ 【様式 4】EUC 仕組み

キ 【様式 5】サーバ構成図

ク 【様式 6】システム移行スケジュール

ケ 【様式 7】その他の御意見

コ 見積書

(5) 提出物の作成方法について

提出物については、本市指定の様式（【様式 1】～【様式 7】）のほか、任意の様式（既存資料や自社様式のもの）や別紙資料を提出いただいて差し支えありません。ただし、その場合は本市の依頼項目と任意の様式又は別紙資料との関係性が分かるように、【様式 1】の添付資料欄の「その他」の中に資料名称等を記述してください。

各様式について、回答欄が不足している場合は必要に応じて、行を追加してください。

また、提出する電子データは、日本マイクロソフト株式会社製 Word、Excel、PowerPoint のいずれかのアプリケーションで閲覧可能な形式又は pdf 形式（文字情報が含まれるもの）で作成してください。

(6) 提出様式

メールに添付して提出する提出物は、zip ファイルに圧縮し、暗号化（パスワードの設定）をしたうえで、メールに添付してください。

なお、添付ファイルサイズが 10MB を超える場合は、メールの受信ができません。10MB を超える場合は、本市が準備する「京都市ファイル転送システム」により送信いただくことが可能ですので、10MB を超える旨を「5 連絡先」のメールアドレスまでご連絡ください。こちらから、アップロード用の URL をお知らせいたします。

4 その他

- (1) 本件の情報提供に必要となる費用は、情報提供者の御負担をお願いします。また、御提供いただいた資料は原則として返却しません。
- (2) 本件はシステム要件、価格等の情報を得るために実施しており、実際の調達参加の評価等に影響を与えることはありません。また、本実施要領等に記載の要件を完全に満たせない場合であっても、回答を御提出いただいて差し支えありません。
- (3) 御提供いただいた資料は、本市の施策実施に係る検討情報としてののみ利用します。情報提供者の許可なく、第三者の閲覧及び本市職員以外への提供は行いません。

- (4) 御提供いただいた資料に関して、後日改めて説明をお願いする場合があります。

5 連絡先

〒604-8571

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町 488 番地

京都市保健福祉局障害保健福祉推進室 業務効率化・D X担当 宛

担当 : 林、花野

電話 : 075-222-4161

E-mail : syogai@city.kyoto.lg.jp

以上