

令和8年2月27日

京都市保健福祉局保健福祉部保健福祉総務課

(担当：戸松 075-222-3366)

避難行動要支援者名簿に係るシステムの再構築に関する情報提供について（依頼）

京都市では、令和3年12月20日付で施行した「京都市避難行動要支援者名簿の情報の提供等に関する条例」に基づき、避難行動要支援者名簿を毎年2回作成しています。

避難行動要支援者名簿を作成している現行システムでは、介護保険や障害福祉等の各基幹システム（汎用機）とデータ連携を行いますが、自治体基幹業務システムの標準化に伴い汎用機の廃止を予定しており、現行システム基盤をバージョンアップすることからアプリケーションを再構築する必要が生じています。

この度、避難行動要支援者名簿のシステム刷新を含めた新たな業務運用の検討にあたり、参考情報として活用するため、下記のとおり事業者の皆様からの情報提供を依頼します。

記

1 現状と課題等について

現在、京都市独自のシステムで避難行動要支援者名簿作成を実施しているが、自治体情報システムが標準化されることに伴い、データのレイアウトや入力値等が大幅に変更されるため、引き続き本市独自システムを利用するための改修には、多大な人的及び財政的負担等が生じることが見込まれる。また、現状のシステムでは、別のシステムで管理されている情報も統合したうえでの名簿作成や管理が必要であり、処理が複雑化し対象者情報の抽出等に苦慮している。

2 システム要件

(1) 前提条件

ア 利用データ

- ・住民基本台帳上のデータ（氏名、住所、生年月日、DV支援情報等）
- ・介護保険に関する情報（資格、認定、給付、介護施設情報等）
- ・障害者手帳等に関する情報（手帳等級、給付内容、障害程度等）
- ・生活保護受給者に関する情報
- ・学区・町名・郵便番号等に関する情報
- ・個別避難計画の策定状況
- ・緊急通報システムの利用者

- ・直接避難予定者のリスト
- ・精神障害者のリスト
- ・変更者リスト（既存の名簿登載者の登録情報（住所、連絡先、緊急連絡先等）の修正一覧）
- ・意向確認結果データ

イ 非機能要件

- ・執務時間のみ（午前8時45分から午後5時30分まで）の利用。また常時使用するものではなく、月に数回程度利用する。
- ・名簿を作成するのは、当該システムの利用者のみ（保健福祉総務課職員3名）データの保管期限は、5年を予定。
- ・システムの構築にあたっては、法令や基準、規格等に適合したものとすること。また、システムを構成するハードウェア等については、グリーン購入法適合製品の選定等、可能な限り、環境負荷やエネルギー消費効率を考慮した製品とすること。
- ・名簿作成時に使用する3種類の基本レイアウト（避難行動要支援者名簿と基本情報名簿）に対応すること。
- ・システムで使用する文字の文字コードは JIS X 0221:2020 かつ文字セットは文字情報基盤の文字に標準準拠システムの運用上必要な文字としてデジタル庁が指定した文字を加えた文字セットとすること。フォントは IVS（異体字セレクタ）や濁点付きの変体かな等の合成文字（リガチャ）を用いた表現が問題なく使用（入力・表示・印字等）できることに留意することとし、必要に応じて外字の利用もできること。
- ・名簿を作成する端末、エクセルデータ及び CSV データを利用できるよう Microsoftoffice が導入されていること。
- ・名簿作成に必要なデータを外部メディアから取り込めること。また、作成したデータは、エクセルデータ、CSV データ及び PDF データとして保存し、外部メディア等にも保存できること。
- ・バックアップ用にハードディスクは2つ以上搭載すること。

(2) 機能要件

ア 基準日の住民基本台帳システム登載データを基に、以下の要件で対象者を抽出し、各システムから抽出した市民の複数の個人情報データ（データは csv または xls）を統合したうえで、名簿を提供する各団体（学区民生児童委員協議会、学区社会福祉協議会、自主防災会・自治連合会、地域包括支援センター）の学区割に合わせて、名簿を作成すること（単身等の判定は、住民基本台帳データから判定）。

なお、抽出要件については、随時変更が可能な仕様とすること。

【対象者の要件】

- ・要介護3以上の方（介護保険システム）
- ・65歳以上で要介護1・2の方及び要支援1・2の方のうち、単身の方又は抽出対象者のみと同居している方（介護保険システム）（住民記録システム）
- ・身体障害者手帳1級・2級の方及び療育手帳A判定の方のうち、単身の方又は抽出対象者のみと同居している方（障害者手帳システム）
- ・障害支援区分4以上の方（自立支援費サービスシステム）

※学区割について

避難行動要支援者名簿は、複数の町内が集まった学区（通学区域と酷似）を単位として地域団体に提供しており、各地域団体の長に提供している。

名簿を提供している団体（民生児童委員協議会、社会福祉協議会、地域包括支援センター、自主防災会・自治連合会）によって学区割が異なるため、既存のシステムでは、住所コードとその団体に応じた学区割コードを紐づけて、それぞれの学区割で名簿を作成している。（各団体提供用に名簿を4パターン作成している）

基本的には町と学区は1対1で紐づくが、町によっては、紐づけるべき学区が複数存在する場合がある。このような町を分割対象町と言うが、分割対象町に属する名簿掲載者については、個別に正しい学区に割り振る作業を行っている。

イ 各データの確認・突合

統合するに当たっては、各データで統一的に運用される宛名番号を用いるが、データによっては宛名番号等が付与されていないデータもあるため、氏名・住所・生年月日等の複数の個人情報を用いて個人を特定できること。また、各データや過去の名簿など複数のデータを突合できること。加えて、フィルター機能により、必要な情報のみを抽出できるようにすること。

ウ 対象者の追加及び削除

住民記録システムのデータや、その他の各データを利用し、新たに本市の緊急通報システム事業を利用されている方や、65歳以上で単身の方のうち、地域への情報提供に同意のあった方など、新たに避難行動要支援者名簿掲載対象となる対象者について、宛名番号や4情報（住所・氏名・生年月日・性別）等を活用して、名簿に追加できること。また、名簿掲載対象外となった対象者については、名簿から除外できること。

エ 情報の付与や修正等

宛名番号等を活用して、以下の項目を付与・修正できること

- ・福祉避難所への直接避難を想定されている方の情報
- ・個別避難計画作成者の情報
- ・精神障害者の情報
- ・名簿登載者の登録情報（住所、連絡先、緊急連絡先等）

・意向確認結果

オ 印刷レイアウト

作成した避難行動要支援者名簿データは所定の印刷用レイアウト（3種類）に作成した名簿データを落とし込むことを可能とすること。また、名簿の印刷用レイアウトはシステムから、項目の増減や印字位置の変更などの一定のカスタマイズを可能とすること。

(3) セキュリティ要件

スタンドアロン型のシステムを想定しているが、高度な個人情報を取り扱うことから、より慎重に情報管理できる方法があれば、適宜、その取扱いについて検討する。

システムへのアクセスには、利用者毎にユーザーアカウントを設定し、ユーザー名とパスワードによる認証に加え、多要素認証を必須とするなど、適切なユーザー認証を実施することで、システムへアクセスできるユーザーを限定できること。なお、認証以外のセキュリティ要件は以下を検討している。これらに関する情報を踏まえ、必要となる情報セキュリティ要件を今後検討する。

- データの暗号化
- 電磁的記録媒体に関する対策（強制暗号化機能等）
- 不正プログラム対策
- OS やミドルウェアの修正プログラム適用方法
- ログ管理（操作ログ、監査ログ等）

(4) 運用保守要件

ア 定期点検

年に2回、名簿データを作成する前の3月及び9月にシステムが正式に作動するか保守点検を行う。

イ システムトラブル

(ア) 保守運用時間

平日 午前8時45分から午後5時30分までを原則とする。

(イ) 対応方法

当課からの連絡後、速やかに当課に赴いて対応する。

なお、当日中の対応が難しい場合は、翌営業日に対応するが、3営業日以内にはトラブルの原因等を判明させ、今後の修正計画を明らかにすること。

(ウ) 連絡窓口

当課からの問合せを受け付ける窓口を設け、必要に応じて専門部署につなぐ等の対応を実施する。

(エ) 連絡方法

メール又は電話

ウ その他

(ア) ソフトウェア等のアップデート

必要に応じて、職員が当課に赴いてアップデートを実施する。

なお、高度な個人情報を取り扱うことからスタンドアロン型を想定しており、アップデートに際しては、スタンドアロン型でも対応可能な方法をとること。

(イ) システム改修

国の制度改正等に伴い、本市からの要請に応じて必要に応じてシステム改修を行う。その際の費用、スケジュール等の詳細については別途調整を行う。

(パッケージ商品を除く)

(ウ) データ保存

名簿データは作成中、任意のタイミングで保存できるようにすること。また、端末のシャットダウン時に自動的に内蔵されている異なるハードディスクへバックアップすること。

(5) その他の要件

住民記録システム、介護保険システム、障害者手帳システム等が管理する各情報は、各業務システムの標準化後は、各業務システムから材料となるデータを抽出し、当該避難行動要支援者名簿のシステムに取り込む予定（避難行動要支援者名簿のシステムはスタンドアロン型）。

なお、標準準拠システムへの移行期間中は各情報について、大型汎用機等の現行システムからのデータ抽出が必要となるが、当該データ抽出作業及び文字コード変換は、本市が実施する。

3 情報提供の依頼事項

前項までの要件等を参考に、次の項目に関する情報提供を依頼するものです。

(1) システムの構築方法等

システムの構築方法等（パッケージソフト、独自開発（ウオーターフォール、アジャイル）、ASPなど）

(2) システム構成（機器及びソフトウェア）

ア 前項までの要件等を参考に、安価で最適なシステム構成

イ 機器については、各製品の型番、仕様等

ウ ソフトウェアについては、OS、ミドルウェア、パッケージソフト等の名称、動作環境、ライセンス料の考え方

(3) システムの機能

ア 別添の様式1「要件チェックシート」に記載した要件のうち、以下の種別に分類し、それぞれについて回答してください。

1…パッケージの標準機能により実現可能

2…パッケージのオプション機能により実現可能

- | |
|-----------------------|
| 3…パッケージのカスタマイズにより実現可能 |
| 4…個別の独自開発により実現可能 |
| 5…実現不可能 |

イ その他標準で実装されている機能があるときは、その情報を御提供ください。

(4) 概算費用（初期経費及び維持管理経費）

別添の様式2「経費内訳書」により、今回のシステム構築の費用とその内訳を詳細に記載してください。カスタマイズや独自開発を行う場合は、機能ごとの費用が分かるように記載してください。

(5) 導入効果

市民の利便性の向上、事務処理の簡素化及び経費の削減の観点から、今回、情報提供いただいたシステムを導入することにより得られる効果について、情報を御提供ください。

(6) データの移行方法及びその経費

(7) 開発スケジュール

(8) 運用保守体制

(9) 運用開始後の機能改修に係る経費に対する御社の考え方

(10) 他の自治体における同様のシステムの導入実績

(11) 御社の概要（売上高、従業員数、保有資格、実績等）

4 提供資料について

(1) 資料の提供方法

様式を指定しているものについては、その様式に御記入ください。また、指定のないものについては、A4サイズ（縦横自由）にまとめてください。

(2) 提供先

「6 問い合わせ先」に記載する担当者まで送付してください。

(3) 提供部数

PDF形式にて収録したCD-ROM（又はDVD-ROM）：1枚

(4) 提供期限

令和8年4月17日（金） 午後5時まで

5 注意事項

- (1) この資料による情報提供の依頼は、情報システムに関する技術や価格等の各種情報を得るためのものであり、将来の情報システムの調達を保証するものではありません。また、情報提供がなかった事業者について不利益に扱うこともありません。
- (2) 御提供いただいた資料は、本市内部での検討資料として利用します。また、御社に断りなく、第三者へ提供することは致しません。
- (3) 御提供いただいた資料等については返却致しません。

(4) 御提供いただいた資料等の内容について、後日、問い合わせを行う場合があります。

6 問い合わせ先

京都市 保健福祉局 保健福祉部 保健福祉総務課

担当： 戸松、酒部

所在地：京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地

E-Mail：hofukusoumu@city.kyoto.lg.jp

(電子メールによるお問い合わせは、上記アドレスに送信してください。)