

# 自治体情報システム標準化対応支援業務 委託仕様書（プロポーザル用）

本仕様書は、公募型プロポーザルの実施に当たって、最低限の委託内容を定めたものであり、委託契約を締結する際には、受託候補者の提案内容を踏まえ、受託候補者との協議の下、必要な追加・修正等を行ったうえで、最終的な委託仕様書として確定させることとする。

## 1 委託業務名

自治体情報システム標準化対応支援業務

## 2 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

## 3 委託内容

本市では、地方公共団体情報システムの標準化に関する法律に基づき、標準準拠システムへの移行を順次進めており、標準化対象業務に係る個々の基幹業務システムを所管し、移行作業の実施を担う各業務システム所管課（約20部署。以下「業務所管課」という。）と、全体PMOとして庁内の総合調整・全体管理の役割を担うデジタル化戦略推進室とが連携して、取り組んでいるところである。

本件委託契約では、主としてデジタル化戦略推進室の業務支援として、次の業務を委託する。

### (1) 全体プロジェクト管理に係る支援

- ア 各業務所管課における取組進捗状況並びに課題及びリスクの把握、管理、分析等を行うこと。
- イ 複数業務に関連する横断的な課題及びリスクの把握、管理、分析等を行うとともに、課題解決及びリスク回避に向けた具体策の提案、助言等を行うこと。
- ウ 令和8年度以降、複数業務が同時並行で標準化移行作業を実施するに当たり、業務間調整が円滑に進むよう必要な支援を行うこと。具体的には、各業務のプロジェクト計画書等に係る業務横断的な整合性等の確認、各業務の標準仕様書の版数管理など業務間データ連携に係る全体調整、複数業務に関連するイベント（業務間連携テスト、運用テスト、移行リハーサル等）に係る全体調整等に対し、支援を行うこと。
- エ デジタル化戦略推進室が作成する共通仕様書、庁内業務所管課向けの指針・手引書等の内容を確認し、各業務所管課が作成する個別仕様書等との整合性確認、法制度上及び技術的観点からの点検、改善提案等を行うこと。

### (2) 標準化対象システムの業務所管課に対する取組支援（※）

- ア 業務所管課が作成する調達仕様書等の内容を点検し、問題点や不備の指摘、改善提案等を行うこと。
- イ 標準準拠システム開発事業者の状況や、他の自治体における対応状況について情報収集や分析を行い、本市に情報共有すること。

ウ その他必要に応じて、業務所管課に対する助言、相談対応等を行うこと。

(※) 本項の支援については、標準化対象業務のうち、以下の業務は対象外とする。

- ・標準化移行済みの業務（住民基本台帳、印鑑登録、就学、戸籍及び戸籍の附票）
- ・別途個別に支援業務を委託する予定の業務（固定資産税、個人住民税、法人住民税、軽自動車税、介護保険、国民健康保険、後期高齢者医療、国民年金、生活保護、児童手当及び児童扶養手当）

### (3) その他支援

ア デジタル化戦略推進室内及びデジタル化戦略推進室と業務所管課又は関係事業者との打合せ（各システム固有の打合せ（個別プロジェクトの定例会議等）は原則として含まない。）に関し、資料作成、日程調整等に係る支援を行うこと。また、必要に応じて当該打合せに同席し、助言、提案、指摘、記録（結論を簡潔にまとめた議事要旨の作成）等を行うこと。

イ デジタル化戦略推進室及び業務所管課の職員で構成する Microsoft Teams 上のチームにゲストユーザとして参画し、チャンネルにおけるやり取りに対し、助言、提案、指摘等を行うこと。

ウ 標準化に関する国、他都市、IT業界・事業者の動向について情報収集を行い、本市に情報共有を行うとともに、本市の標準化移行に当たって課題や支障となる事項があれば、対応策の検討を支援すること。

エ その他、本市の求めに応じて、標準化の取組全般に関しての助言、提案、情報収集、会議資料作成等の支援を行うこと。

## 4 実施体制

- (1) 本件委託業務を確実かつ円滑に履行できるよう、必要な知識、技術及び経験を有する従事者を配した実施体制を整えること。
- (2) 従事者の中から、本件委託業務の実施責任者（プロジェクトマネージャ）を1名選任すること。
- (3) 業務繁忙時には、必要に応じて体制を拡充する等、柔軟に対応すること。

## 5 実施計画書

### (1) 実施計画書の作成

委託契約締結後速やかに、次の事項を取りまとめた実施計画書を作成し、本市の承認を受けること。

ア 作業方針

イ 実施スケジュール

ウ 実施体制

エ 作業の優先順位、受託者と本市との役割分担

※現段階では作業量が不確定な作業項目（例：上記3(3)アにおける打合せ回数等）があるため、本市と協議のうえ、作業工数の範囲内で、優先順位付けや役割分担等を調整する。

オ 本件委託業務の実施に係るプロジェクト管理（進捗管理、課題・リスク管理、品質管理、セキュリティ管理等）の方法、各種様式（進捗管理表、課題管理表等）

カ その他本件委託業務の実施に当たって取り決めておく必要がある事項

(2) 実施計画書の改定

委託業務開始後の状況変化等により、実施計画書の見直しが必要となった場合は、本市と受託者  
とで協議のうえ、随時、改定を行うこととする。

## 6 実施状況の報告等

実施計画書に基づく作業の進捗状況や、課題・リスクに係る対応状況等について、進捗管理表や課  
題管理表等に取りまとめ、次のとおり、本市に対する情報共有及び報告を行うこと。

(1) 日常的な情報共有

進捗管理表、課題管理表等は、状況に合わせて適時更新し、電子メール等の方法により、本市に  
情報共有を行うこと。また、情報共有を迅速かつ効率的に実施するうえで有効な手法等があれば、  
提案のうえ実施すること。

(2) 月次報告

おおむね月1回程度、進捗報告会議を実施し、月次の進捗報告を行うこと。月次報告書の様式そ  
の他具体的な実施方法については、契約締結後、受託者と協議のうえで定める。

(3) 業務完了報告

全ての委託業務完了後、実施結果をまとめたものを令和9年3月31日までに提出すること。

## 7 作業場所等

本件委託業務の実施に必要となる設備、機材、作業場所等は、全て受託者の費用負担により確保す  
ること。ただし、対面で打合せを行う場合の実施場所及びオンラインで打合せを行う場合の URL は、  
原則として本市が用意する。

## 8 納品物

本件委託業務の遂行に当たり、受託者が本市に納品する資料をまとめると、おおむね次のとおりで  
ある。いずれも指定のない限り電子データ（原則として Microsoft Word、Excel 又は PowerPoint に  
より編集できる形式とする。ただし、原本が紙のものや元データがないものは PDF でも可）で納品す  
ること。

(1) 実施計画書

上記5のとおり

(2) 実施状況の報告等に係る資料

上記6のとおり

(3) その他本市の依頼に基づき作成・収集した資料、打合せの議事要旨等

都度納品（納入期限は、受託者と都度協議のうえで定める）

## 9 秘密の保持

(1) 受託者は、本件委託業務の履行により知り得た情報（一般に公開されている情報を除く。以下「秘  
密情報」という。）を、公開又は第三者に提供若しくは開示してはならない。委託業務の完了後又は

本委託契約の解除後においても同様とする。

- (2) 受託者は、本市が受託者に提供した資料（一般に公開されている資料を除く。以下「本市提供資料」という。）を本件委託業務の履行以外の用途に使用してはならない。
- (3) 受託者は、本市提供資料を公開又は第三者に提供若しくは開示してはならない。ただし、書面により本市の同意を得たときは、この限りでない。
- (4) 受託者は、秘密情報及び本市提供資料の漏えい、滅失、毀損、紛失、改ざん、盗難等の事故を防止するため、必要な措置を講じなければならない。また、これらの事故が生じた場合には、直ちに本市に報告するとともに、被害の軽減・予防のため、必要な措置を講じなければならない。
- (5) 受託者は、本件委託業務が完了したとき又は本委託契約が解除されたときは、本市の指示に従い、本市提供資料を返却、廃棄等しなければならない。
- (6) 受託者は、本市提供資料の管理状況について本市が報告を求めたときは、直ちに報告しなければならない。

## 10 著作権等の取扱い

- (1) 本委託業務の履行に当たって新たに生じた著作物に係る著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）は、本市に帰属するものとし、受託者は、当該著作物に係る著作者人格権を行使しない。
- (2) 本委託業務の履行に当たり、第三者が権利を有する著作権その他の知的財産権を利用する場合は、受託者の責任及び費用負担により、その権利の使用に必要な手続を行うものとする。

## 11 その他

- (1) 受託者は、情報通信技術及びプロジェクトマネジメントに関する専門的な知識及び経験に基づき、善良な管理者の注意をもって本件委託業務を遂行すること。
- (2) 受託者は、本市における取組状況、経過等を十分に踏まえ、これまでの取組と齟齬を来すことのないよう十分に留意しながら、本件委託業務を遂行すること。

※本市における取組状況、経過等については、下記資料参照

- ・令和 8 年 1 月 京都市会 総務消防委員会報告

[https://www2.city.kyoto.lg.jp/shikai/img/iinkai/soumushoubou/R07/date/080119\\_%20souki.pdf](https://www2.city.kyoto.lg.jp/shikai/img/iinkai/soumushoubou/R07/date/080119_%20souki.pdf)

- ・令和 7 年 2 月 京都市会 総務消防委員会報告

<https://www2.city.kyoto.lg.jp/shikai/img/iinkai/soumushoubou/R06/date/070203souki2.pdf>

- ・令和 6 年 2 月 京都市会 総務消防委員会報告

<https://www2.city.kyoto.lg.jp/shikai/img/iinkai/soumushoubou/R05/data/060219souki-2.pdf>

- ・令和 5 年 1 月 京都市会 総務消防委員会報告

<https://www2.city.kyoto.lg.jp/shikai/img/iinkai/soumushoubou/R04/data/050123souki2.pdf>

- ・令和3年12月 京都市会 総務消防委員会報告

<https://www2.city.kyoto.lg.jp/shikai/img/iinkai/soumushoubou/R03/data/031220souki1.pdf>

- (3) 委託料は、業務完了後の一括払いとする。
- (4) 業務完了時点において、作業工数が当初の見込みを下回った場合は、本市と受託者との協議により、委託料を減額するものとする。
- (5) 本委託業務は、国庫補助金であるデジタル基盤改革支援補助金を充当する事業であるため、受託者は、本市の求めに応じて、国庫補助金の申請及び実績報告に必要となる書類を提出すること。