

## 基幹業務システム等共同化基本計画策定支援業務 仕様書

### 1. 業務名

基幹業務システム等共同化基本計画策定支援業務（以下「本業務」という。）

### 2. 業務の趣旨・目的

今後、人口減少や少子高齢化等が加速していく中で、住民サービスの維持や住民 QOL の向上を図るためには市町村 DX の取組を強化する必要がある。大阪府（以下「府」という。）では、府内市町村の DX が進むよう、これまで、パッケージシステムを中心としたシステム共同化（共同調達とノウハウ共有）を推進し、事務の効率化や財政負担の緩和を図ってきたところであるが、依然、DX 専門人材やスキルの不足は深刻な状況である。

一方、令和3年に施行された「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」に基づき、標準準拠システムは全国で仕様や運用形態が統一されていくことから、これらシステムを共同化することは、コスト面や事務負担の面で大きなメリットが得られるものと考えられる。

そのため、市町村間で知見やノウハウの共有・蓄積によるデジタル力の一層の強化、向上が図れるよう、市町村における基幹業務システムを中心とした情報システムの共同化に向けた調査・検討を行い、今後の共同化に向けた基本計画(以下「基幹業務システム等共同化基本計画」という。)の策定に向けた支援業務について調達するものである。

### 3. 業務概要

府は、府及び府内市町村で構成する大阪市町村スマートシティ推進連絡会議（以下、「GovTech 大阪」という。）において、本事業の調査対象となる市町村で構成する研究会（以下、「研究会」という。）を設置し、基幹業務システムを中心としたシステムの共同化に向け検討を進めることとしている。

本業務では、上記の共同化に向けた基幹業務システム等共同化基本計画の策定支援として「基礎調査と分析」「市場調査と分析」「基幹業務システム等共同化基本計画案の作成」「研究会運営支援」を行う。

なお、現在想定している中長期の想定スケジュール及び令和8年度中に想定しているマイルストーンについては、表1、2のとおりである。表1については、本業務を通じて作成した基幹業務システム等共同化基本計画を基に、適宜修正を行うものとする。

表1 中長期の想定スケジュール

令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度以降
本業務	実施計画 策定等	共同調達等	順次、移行作業・本稼働	

表2 令和8年度中に想定しているマイルストーン

令和8年						令和9年			
6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
		★報告会①				★報告会②			★報告会③

#### 4. 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

#### 5. 委託上限額

29,700千円（消費税及び地方消費税を含む） ※本業務を実施するすべての経費を含む。

#### 6. 委託業務内容及び提案を求める事項

委託業務内容は、次の（1）から（7）とする。なお、業務の実施にあたっては、府及び府内市町村の現状を踏まえた上で、府と十分に協議・調整を行い実施すること。

##### （1）業務実施計画書等の作成

受注者は、契約締結後、本業務の実施に係る業務実施計画書及びWBSを作成すること。

受注者は、府と協議のうえ、本業務を実施するうえでのコミュニケーション手法、体制、役割分担及び会議体の運営等を定義した標準管理手順・様式等の策定を行うこと。

また、管理業務の遂行に当たっては、府と調整し、適宜工程管理様式を更新すること。

##### <提案依頼事項>

- ・本業務を期限内に完了するための工程の理解と工夫について提案すること。
  - ・仕様書6.（2）から（6）の業務それぞれに応じた適切な要員配置を行うこと。
- また、その理由や考え方について説明すること。
- ・業務実施計画書案及びWBS記載項目案を示すことが望ましい。

##### （2）基礎調査と分析

府内市町村で導入済みの標準化対象システム、その関連システム及びガバメントクラウド関係等について調査を行い、基幹業務システムを中心とした共同化効果の高いシステムの選定、共同化の手法、共同化後の運営形態などを検討する上で必要なデータを把握し、整理・分析を行うこと。

まず、府が提供する資料を基に分析を行い、後工程の研究会において協議すべき事項を「共同化に向けた論点」としてとりまとめた上で、表2の報告会①にて市町村向けに説明し、その後組織する研究会で基幹業務システム等共同化基本計画案作成に向け、更なる情報収集、分析を行うことを想定している。

<留意点>

- ・府が提供する資料は以下2点を予定している。
- ①府が毎年度、府内の市町村に対して実施している基幹系システムに関するアンケートの回答結果（各団体における業務システム毎の契約事業者名、契約期間、パッケージ名等を記載）
- ②府内市町村を対象に実施した、基幹業務システムを中心とした共同化のニーズに関するアンケートの回答結果（標準化後の課題、共同化で重要視する点、希望する共同化の範囲（関連システム、ガバメントクラウド接続回線、印刷などのアウトソーシングなど）等を記載）
- ・調査結果の補正又は追加情報を収集するためのヒアリングは、府職員同行のうえ対象市町村において実施することを想定している。
- ・調査・分析や、報告会①の内容については、適宜府と協議の上確定すること。
- ・調査項目の設定や調査結果の収集・管理にあたっては、関係法令を遵守すること。

<提案依頼事項>

- ・調査分析の進め方や手法及び内容（調査項目、調査方法、調査範囲等）について、独自のノウハウや知見に基づく見解を取り入れ、下記ア・イそれぞれについて、具体的に提案すること。
  - ア 府が提供する資料の活用方法
  - イ 府が提供する資料に追加して確認する項目
- ・調査結果の補正に係るヒアリング方法について、独自のノウハウや知見に基づく見解を取り入れ、具体的に提案すること。
- ・府との役割分担について、適切に提案すること。
- ・過去に同種同規模の調査を実施した実績がある場合、その概要とともに示すことが望ましい。

(3) 市場調査と分析

具体的な共同化効果、共同化の手法、共同化後の運営形態などを検討するにあたり、事業者等への市場調査を行う。また、結果を踏まえ、令和9年度実施予定のRFI案を作成する。

まず、後工程の研究会において協議すべき事項を「共同化に向けた論点」としてとりまとめの上で、表2の報告会①にて市町村向けに説明し、基幹業務システム等共同化基本計画案作成及びRFI案作成に向け、基礎調査を基に府内市町村を対象システムを提供するベンダー事業者、付随するパートナー事業者及びネットワーク事業者等に対し、網羅的に調査・ヒアリングを行うことで、更なる情報収集・分析を行うことを想定している。

<留意点>

- ・調査を実施する際は、府より、事業者等に対して、書面にて協力の依頼を行うことを想定している。
- ・調査に当たっては、業務システムやサービス等の性質にあわせた調査項目を準備すること。
- ・調査の依頼先について、業務システムやサービス等の性質にあわせた候補を複数挙げること。
- ・府の判断で調査の依頼先を追加する必要があるため、適切に対応すること。
- ・調査項目の設定や調査結果の収集・管理にあたっては、関係法令を遵守すること。
- ・調査・分析や報告会①の内容については、適宜府と協議の上確定すること。

<提案依頼事項>

- ・調査分析の進め方や手法及び内容（調査項目、調査方法、調査範囲等）について、独自のノウハウや知見に基づく見解を取り入れ、具体的に提案すること。
- ・補正に係るヒアリングについて、独自のノウハウや知見に基づく見解を取り入れ、ヒアリングの観点及び手法の想定を提案すること。
- ・府との役割分担について、適切に提案すること。
- ・過去に同種同規模の調査を実施した実績がある場合、その概要とともに示すことが望ましい。

(4) 基幹業務システム等共同化基本計画案の作成

各調査の分析結果及び府、研究会構成団体の意見をふまえ、基幹業務システム等共同化基本計画案を作成する。報告会②で素案を提示し、報告会③にて最終の案とするよう作業を進めること。また、報告会②に先立ち、令和8年9月末を目処に基幹業務システム等共同化基本計画案に基づく長期スケジュール案を府へ示すこと。

<想定する基幹業務システム等共同化基本計画案の記載項目>

- ・共同化の趣旨
- ・共同化の対象（業務システム＋付随するアウトソーシング等）
- ・共同化の組合せ
- ・組織・運営主体
- ・スケジュール・体制
- ・費用按分・契約・支払方法
- ・事業者選定（選定方法、評価方法）
- ・次年度以降の作業(RFI 方針、市町村参加表明照会等)

<留意点>

- ・共同化の対象については、6.(2)の調査結果や研究会の意見等をふまえ、業務システムのみならず、付随するアウトソーシング、ガバメントクラウド、ネットワーク運用管理補助、ガバメントクラウド運用管理補助等にも言及することを想定している。
- ・共同化の組合せについては、実現性のある市町村のグルーピング（例えば、地域別、自治体規模別、ベンダー事業者別等）の中から複数の組み合わせを抽出し、その優劣を比較したうえで効果的かつ実現性の高いものを提示すること。
- ・基幹業務システム等共同化基本計画案の及び報告会②③の内容については、府の承認を得ること。
- ・基幹業務システム等共同化基本計画案は本文に加え、概要版(A4横置き2から5ページ)を作成すること。

<提案依頼事項>

- ・府や研究会構成団体からの意見聴取及び合意形成の方法や回数について、独自のノウハウや知見に基づく見解を取り入れ、具体的に提案すること。
- ・府の想定する基幹業務システム等共同化基本計画案の記載項目を踏まえ、独自のノウハウや知見に基づく見解を取り入れ、記載項目や記載内容の提案をすること。
- ・府との役割分担について、適切に提案すること。

(5) 研究会運営支援

報告会①で示した「共同化に向けた論点」等に関して、研究会構成団体へ実施する追加調査、及び検討や合意を行う場として開催する会議等について、府と一体となって運営の支援を行うこと。

- ① 全体の議題、スケジュール管理
- ② 現地開催の場合の会場提供又は会場提供者との調整
- ③ 議事録作成、議事録承認管理

<留意点>

- ・研究会の開催は、キックオフを含め計6回程度を想定しているが、最適と想定される回数を提案すること。
- ・基幹業務システム等共同化基本計画案は研究会の了承を得たのち、総合的に勘案し、GovTech大阪の全団体に対して参加意思の照会を行う可能性がある。
- ・研究会の議題、資料提供及び説明並びにファシリテートは受注者が主体となること。
- ・研究会内において、研究会構成団体に対して本業務の進捗報告及び課題管理報告を行うこと。

<提案依頼事項>

- ・研究会の開催回数、開催時期、開催方法、開催場所、議事録の管理案を具体的に提案すること。
- ・府との役割分担について、適切に提案すること。
- ・府への報告や定例会については、開催頻度や開催方法を併せて示すことが望ましい。

(6) 最新動向の報告及び技術的助言

本業務の履行において、総務省「自治体情報セキュリティ対策の見直しについて」やデジタル庁「地方公共団体の基幹業務システムの統一・標準化」等に関連する国等の最新動向や地方自治体の最新事例、基幹業務システムやガバメントクラウド提供事業者の最新動向について適宜報告すること。

また、今後調達することになる基幹業務システム等の要件定義、設計・開発に資するよう、技術的助言を行うこと。

<提案依頼事項>

- ・基幹業務システム等共同化についての成功及び失敗事例に対して、その理由等の見解を示すこと。
- ・基幹業務システム標準化及びこれらを取り巻くネットワーク、セキュリティ、関連システム、連携システム等の動向について、これまでの受注実績等を踏まえて見解を示すこと。

(7) 成果物

① 成果物名

本業務における納入成果物及び納入期限を表3のとおり示す。なお、納品期限とは別に、本業務完了報告時に納入成果物一式を改めて納入すること。

表3 納入成果物一覧

No.	名称	納品期限
1	業務実施計画書、WBS 初版、標準管理手順、様式等	業務開始時まで
2	作業報告書、進捗報告資料、課題管理表	毎月末締めとして月次
3	研究会資料	研究会開催時まで
4	基礎調査まとめ	令和8年8月7日
5	市場調査まとめ	令和8年8月7日
6	研究会で検討すべき共同化に向けた論点	令和8年8月7日
7	基幹業務システム等共同化基本計画案	令和9年2月26日
8	RFI 案及び関連資料一式	令和9年2月26日
9	議事録	実施後5営業日以内

② 成果物の納品方法

成果物は、原則日本語で作成すること。

成果物は、研究会で使用する配布資料を除き、原則電磁的記録媒体により納品すること。なお、完了報告時にあっては、納入成果物一式を収めた電磁的記録媒体正・副各1部を納品すること。

電磁的記録媒体により納品いただく成果物の印刷レイアウトの設定は、原則として日本産業規格A列4番とするが、必要に応じて日本産業規格A列3番を使用すること。

納品後、府において改変が可能となるよう、調査票回答個票や図表等の元データも併せて納入すること。

電磁的記録媒体による納品の際は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行う等、成果物に不正プログラムが混入することのないよう適切に対処すること。

## 7. 実施体制

### (1) 業務実施体制

業務に従事する者(以下「業務従事者」という。)の中から、業務責任者を必ず1名置き、業務全体の管理を行わせること。また、業務責任者以外の業務従事者(以下、担当者という。)については、本業務を遂行する上で十分な人数を配置すること。

### (2) 業務従事者に求める資格等の要件

#### ① 業務責任者

業務責任者は、以下の全ての要件を満たしていること。

- ア 地方公共団体情報システム標準化に関するコンサルティングに、責任者として従事した経験を有していること。
- イ プロジェクトリーダークラス以上のマネジメント経験が5年以上あること。また、以下のいずれかの資格を有するか、当該資格保有者と同等のスキルがあること。なお、担当者が当該資格を保持しており、業務責任者を補佐することで、同等の品質を保つことが可能であればよいものとする。
  - ・情報処理の促進に関する法律(昭和45年5月22日法律第90号)に基づき実施される情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者。
  - ・プロジェクトマネジメント協会(PMI)が認定するプロジェクトマネジメントプロフェッショナル(PMP)の資格保有者又は技術士(情報工学部門又は総合技術監理部門(情報工学を選択科目とする者))の資格を有すること。
- ウ ガバメントクラウド、ネットワーク運用管理補助、ガバメントクラウド運用管理補助、基幹業務システム、及び関連システムに関する十分な知見を有すること。

#### ② 担当者

担当者は、以下の全ての要件を満たしていること。なお、担当者が複数人いる場合には、複数人で全ての要件を満たせばよいものとする。

- ア 地方公共団体情報システム標準化に関するコンサルティングに、従事した経験を有していること。
- イ デジタル庁「地方公共団体の基幹業務システムの統一・標準化」による対象システムの業務要件及びシステム要件について網羅的な知識を有していること。
- ウ 総務省「自治体情報セキュリティ対策の見直しについて」によるネットワーク三層分離や「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」の最新版、また、番号制度等の最新の制度に係るセキュリティ対策、例えば、情報提供ネットワークシステム等の技術的基準、「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(行政機関等・地方公共団体等編)」についての知識を有すること。

#### <留意点>

- ・契約締結後であっても、体制面での課題が生じていると府が判断した場合は、府と協議のうえ体制の見直しを行うこと。

<提案依頼事項>

- ・本業務を実施するにあたり、必要となる知識やノウハウを十分に有する業務従事者を配置し、業務を円滑に推進できる体制を確保し、体制図を提案すること。
- ・体制図については、各要員の資格・実績等を踏まえて策定し、業務責任者及び担当者の個人名が記載されていることが望ましい。

## 8. 作業の実施に当たっての遵守事項

### (1) 機密保持

受注者は、本業務により知り得た府及び府内市町村の機密事項、システム概要、機器構成、使用技術及びデータその他一切の情報等について、守秘義務を負うものとし、当該業務の目的以外に利用しないこと(関係する他システムを含む。)。なお、受託期間終了後も同様とする。

府又は府内市町村が提供する資料は、原則として貸出しによるものとし、指定の返却期限(契約期間終了時)までに返却すること。なお、府の許可なく当該資料の複写及び第三者への提供はしないこと。

府が許可した再委託先についても、同様の守秘義務を遵守させる契約を締結し、受注者の責任において管理・監督を行うこと。

受注者の責めに起因して機密侵害等の事故が発生した場合には、直ちに府へ報告すること。

なお、その事故に伴い、府に損害を与えた場合には、損害を賠償する責任を負うこと。

### (2) 書類の貸与

府は、受注者が本業務を履行する上で、必要な関連書類(各種実施要領類を含む。)を文書又はデータで随時貸与する。なお、貸与に当たっては府へ申込を行い、誓約書等を提出しなければならない。ただし、受注者は貸与された書類を本業務以外の目的に使用してはならない。

貸与された書類(貸与後に複製・複写、謄写したものを含む。)は、府から請求があった場合及び本業務終了時に、府へ返還又はデータの削除をしなければならない。

受注者において持ち出しが必要な場合は、持ち出しに係る整理簿を作成し、管理することとする。

府は、適切な措置が講じられていることを確認するため、必要に応じて遵守状況の報告を求めるとや実地調査を実施することとする。

### (3) 個人情報の取扱い

「個人情報の保護に関する法律」(平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号)を遵守すること。

本業務において受注者は、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」(平成 25 年 5 月 31 日法律第 27 号)にて定義される特定個人情報を取り扱わないものとする。

### (4) 指示等の書面主義

本業務における具体的な指示、報告、申出、質問、回答及び協議等は、原則として全て書面で行うものとする。

なお、書面の交付に当たっては、電子メールによる対応を可能とする。

また、緊急又はやむを得ない場合は口頭で行うことができることとするが、事後において必ず書面に記載し、交付すること。

## 9. 成果物の取扱いに関する事項

### (1) 著作権

本業務における納品物の著作権及び二次的著作物の著作権は、府に帰属するものとする。

本業務における納品物に、第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、府が特に使用を指示した場合を除き、受注者は当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約に係る一切の手続を行うこと。この場合、当該契約等の内容について、事前に府の職員の承認を得ること。

本業務において発生した著作権について、受注者は著作者人格権を行使しないものとする。

本業務において第三者が有する知的所有権を利用する場合、受注者の責任において解決をすること。

### (2) 情報公開

本業務の納品成果物は、全て開示請求の対象となる行政文書として、府が保管する。

## 10. 事業者資格に関する事項

### (1) 公的な資格や認証等の取得

#### ① セキュリティ及び品質に関する資格

受注者は、本業務に従事する部門を適用範囲に含む以下に示すいずれかの公的資格又は同等の資格を満たしていること。

なお、同等の資格に関しては、以下の資格と同等であることが説明できること。

- ・情報セキュリティ実施基準である「JIS Q 27001」、「ISO/IEC27001」又は「ISMS」の認証を有していること。
- ・一般財団法人日本情報経済社会推進協会のプライバシーマーク制度の認定を受けているか、又は同等の個人情報保護のマネジメントシステムを確立していることを証明すること。
- ・個人情報を扱う情報システムのセキュリティ体制が適切であることを第三者機関に認定された事業者であること。

#### ② 情報の適正な保護・管理及び情報システムのセキュリティ確保

受注者は、本業務において取り扱う情報の漏えい、改ざん、滅失等が発生することを防止し、情報システムのセキュリティを確保する観点から、適正な保護・管理対策やセキュリティ対策を実施すること。

なお、これらの実施状況について、定期又は不定期の把握・評価を行う場合があるが、これに応じることとし、万が一、受注者における情報の漏えい、改ざん、滅失等の事象や情報システムに対する侵害等が発生した場合に実施すべき事項・手順等を明確にすること。

各工程において、府の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証するための具体的な管理手順や品質保証体制を証明する書類(例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図)を提出すること。第三者機関による品質保証体制を

証明する書類等(国際規格の公的資格等)が提出可能な場合は、提出すること。

番号法に規定されている特定個人情報保護評価の実施に当たり、府から以下の技術的観点による情報の提供を求められた場合には、適切に対応すること。

- ア 特定個人情報ファイルを取り扱うために使用する電子情報組織の仕組み及び電子計算機処理等の方式
- イ 特定個人情報ファイルに記録された特定個人情報を保護するための措置
- ウ 上記に掲げるもののほか、個人情報保護委員会規則で定める措置

## (2) 受注実績

ア 受注者は、市町村における基幹業務システム更改検討又は調達支援等について実績を有していること。ただし、実績には顧客から直接受注したもののみを含むこととし、第三者委託された又は第三者請負されたものは含まれない。

イ 受注者は、自治体クラウドの支援の実績があること。

## (3) その他条件

受注者の責任及び負担において、作業量、工程、期間、手段及び品質管理の方法を明らかにし、府が指定する期日までに、本業務の作業を確実に完了することが可能であること。

資本関係・役員の情報、委託事業の実施場所が確認できる資料を提案書に添付すること。

## 11. 再委託に関する事項

受注者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し又は請け負わせてはならない。

受注者は、原則として本業務の一部を第三者に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により府と協議し、承認を得た場合はこの限りではない。

業務の一部について再委託の承認を求める場合は、次の①及び②を記載した業務委託承認申請書を書面により提出するとともに、③及び④を記載した書面も併せて提出すること。

- ① 再委託先名称(商号)、代表者氏名
- ② 再委託を行う業務内容及び委託金額
- ③ 受注者と同等のセキュリティ水準を再委託先も具備すべきことを受注者との間に定めている内容
- ④ 再委託先の情報セキュリティに関する対策方針及び管理方法

なお、上記業務委託承認申請書に基づき、府が承認した場合を除き、一切の再委託を禁止する。

再委託先の追加・変更等を行う必要が生じた場合は、上記に準じてあらかじめ書面により提出し、府の承認を受けること。なお、再委託先から更なる委託など複数の段階で再委託を行う場合には、全ての再委託先の商号又は名称、住所及び再委託を行う業務の範囲を記載した書面により、府へ報告すること。

本業務は、自社若しくは府より承認を得た関連会社において完結できること。ただし、府が承認した場合でも、受注者は府に対し、承認を得た第三者の行為について全責任を負うものとする。

再委託先において、本業務で定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合は、受注者が一切の責任を負うとともに、府は、当該再委託先への再委託の中止を請求することができるものとする。

## 12. その他

受託者は、契約期間満了または契約解除に伴い、次期受託者または府に対して、業務の円滑な継続を確保するため、必要な引継ぎを行わなければならない。

本業務の履行に当たって本仕様書に定めのない事項、不明又は疑義が生じた場合は、その都度府と協議の上、履行すること。

## 13. 本仕様書で使用する用語等の定義

用語等	定義
基幹業務システム	地方公共団体情報システムの標準化に関する法律第二条第一項に規定する標準化対象事務を定める政令にて定めている 20 業務システムをさす。 ①児童手当、②子ども・子育て支援、③住民基本台帳、④戸籍の附票、⑤印鑑登録、⑥選挙人名簿管理、⑦固定資産税、⑧個人住民税、⑨法人住民税、⑩軽自動車税、⑪戸籍、⑫就学、⑬健康管理、⑭児童扶養手当、⑮生活保護、⑯障害者福祉、⑰介護保険、⑱国民健康保険、⑲後期高齢者医療、⑳国民年金
関連システム	基幹業務システムのサブシステムや対象外の業務システム(府単独、市単独事業)、認証・セキュリティ・運用管理ツール、フロントヤード改革に活用されるシステム等を総称する。
プロジェクト管理者	全体を管理する責任者として、契約全体の履行に責任を持つ(作業実施者との兼任を妨げない)。
提案依頼事項	企画提案書に必ず明記する必要がある項目であることを示す
望ましい	必須ではないが、提案内容に応じて加点の対象となる任意項目であることを示す
府との役割分担	作業ごとの府と受託者の役割(○:主担当、△:支援(レビュー)等)を記載したもの。府内市町村や事業者など対外的な調整(照会、回答の回収、アポイントの連絡等)にかかる分担については必ず明記すること。