

自治体情報システムの標準化・共通化に係る手順書  
【第2.0版】

令和5年1月20日

総務省

## 目次

はじめに .....	1
1. 情報システムの標準化・共通化の背景及び経緯.....	1
2. 標準化・共通化の特徴.....	6
3. 本手順書の位置付け及び改定.....	8
第1章 自治体情報システムの標準化・共通化に係る検討 .....	10
1. 自治体情報システムにおける現状と課題 .....	10
2. 情報システムの標準化・共通化の意義及び効果.....	10
3. 標準化・共通化に対する国の主な施策・支援措置等 .....	14
第2章 自治体における作業手順 .....	18
1. 作業の全体像 .....	18
2. 早急に着手すべき作業.....	29
3. フェーズごとの作業項目 .....	31
(1) 計画立案フェーズ.....	31
①推進体制の立上げ .....	32
②現行システムの概要調査 .....	35
ア) 現行システム環境の基礎調査.....	35
イ) 連携一覧の作成.....	39
③標準仕様との比較分析.....	43
ア) Fit&Gap 分析 .....	44
イ) 標準仕様書対応表への記載 .....	52
④移行計画作成.....	60
(2) システム選定フェーズ .....	74
⑤ベンダに対する情報提供依頼 (RFI) 資料の作成.....	75
⑥RFI の実施.....	80
⑦RFI 結果分析及び移行計画の詳細化.....	81
⑧予算要求.....	81
⑨ベンダへ提案依頼 (RFP) 【A パターンのみ】 .....	81
⑩ベンダ選定・決定 【A パターンのみ】 .....	82
⑪契約・詳細スケジュール確定 .....	83
⑫特定個人情報保護評価 (PIA) .....	84
ア) 評価の対象となる事務.....	84
イ) 評価の実施手続.....	84
(3) 移行フェーズ .....	87
⑬システム移行時の設定 .....	88
⑭データ移行 .....	89

⑮運用テスト・研修 .....	91
⑯次期システムに合わせた既存環境の設定変更.....	91
ア) 新システム環境構築・NW接続 .....	91
イ) 他業務システム連携設計、業務間調整 .....	92
⑰条例・規則等改正 .....	92
4. その他の留意事項.....	93
文字情報基盤文字への対応.....	93
5. 都道府県の役割.....	95
(1) 生活保護・児童扶養手当の業務システムの標準化対応 .....	95
(2) 市区町村の標準化・共通化の取組の支援.....	95
参考 用語 .....	96

## はじめに

### 1. 情報システムの標準化・共通化の背景及び経緯

日本の高齢者（65歳以上）人口は2040年頃にピークを迎える。総人口においても、2008年から減少が続き、1995年に8,726万人だった生産年齢人口は、2015年には7,728万人となり、2040年には6,000万人を割り込むと見込まれ、今後は労働力の供給に制約が生じると想定される。

現在、我が国の住民生活に身近な行政サービスの多くは、自治体が担っている。今後、人口減少が進み、我が国を取り巻く環境に不確実さが増す中でも、住民の健康で文化的な生活と地域経済を守るため、自治体は安定的かつ持続可能な形で、行政サービスを提供し続ける必要があることから、労働力の供給制約の中においても、職員が企画立案業務や住民への直接的なサービス提供など職員でなければならない業務に注力できる環境を作れるよう、制度や組織、業務の在り方等を変革していくことが求められている。

このような状況を踏まえ、情報通信技術を活用し、住民の利便性の向上及び自治体の行政運営の効率化に資するよう、自治体情報システムの標準化・共通化の取組を推進するため、「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年法律第40号。以下「標準化法」という。）が成立した。

標準化法では、地方公共団体の情報システムの標準化の対象となる事務（「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（令和4年政令第1号）及び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規定するデジタル庁令・総務省令で定める事務を定める命令（令和4年デジタル庁令・総務省令第1号）」において、児童手当、子ども・子育て支援、住民基本台帳、戸籍の附票、印鑑登録、選挙人名簿管理、固定資産税、個人住民税、法人住民税、軽自動車税、戸籍、就学、健康管理、児童扶養手当、生活保護、障害者福祉、介護保険、国民健康保険、後期高齢者医療、国民年金の20業務が定められている（第2条第1項関係）。以下「標準化対象事務」という。）を政令で定め、標準化対象事務の処理に係る情報システム（以下「標準化対象システム」という。）が満たすべき基準（以下「標準化基準」という。）を国が定めることとされた。具体的には、各所管法令又は事務に係る機能要件等については各所管大臣が、各システムに共通する事項（デ

ータ要件等)については、デジタル庁を所管する長としての内閣総理大臣と総務大臣が定めることとなる(第6条第1項及び第7条第1項関係)。

その上で、地方公共団体に対して、標準化基準に適合したシステム(以下「標準準拠システム」という。)の利用を義務付けるとともに(第8条第1項関係)、地方公共団体は、国による全国的なクラウド環境の整備の状況を踏まえつつ、当該環境においてクラウドを活用して情報システムを利用するよう努めることとされている(第10条関係)。

また、国は、標準化法第5条に基づく「地方公共団体情報システム標準化基本方針」(以下「基本方針」という。)を令和4年10月に閣議決定をしたところであり、基本方針においては、「地方公共団体の基幹業務システムの標準化・共通化の取組については、基幹業務システムを利用する地方公共団体が、令和7年度までにガバメントクラウドを活用した標準準拠システムに移行できる環境を整備することを目標とする。」とされた。具体的には、令和5年4月から令和8年3月までを「移行支援期間」と位置付け、令和7年度までに、ガバメントクラウド(デジタル社会形成基本法(令和3年法律第35号)第29条に規定する「全ての地方公共団体が官民データ活用推進基本法第二条第四項に規定するクラウド・コンピューティング・サービス関連技術に係るサービスを利用することができるようにするための国による環境の整備」としてデジタル庁が調達するクラウド環境をいう。)を活用した標準準拠システムへの移行を目指すこととし、国はそのために必要な支援を積極的に行うとともに、移行支援期間である令和7年度までの達成状況及び移行支援期間における実証、為替や物価などのコスト変動の外部要因も勘案して、必要に応じた見直しの検討と達成状況の段階的な検証を行うこととされた。

なお、関係府省は、これまでの累次の閣議決定を踏まえ、令和4年夏には、20業務の標準仕様書を策定又は改定するとともに、デジタル庁においては、データ要件・連携要件等の共通事項に関する標準仕様書を策定した。今後は、これらの標準仕様書を基に、標準化基準を省令で定めることとなる。

その他、標準化法においては、都道府県が市区町村への必要な助言、情報提供等を実施することに係る努力義務が規定されている。このため、都道府県は、広域自治体として、管内市区町村の基幹業務システムの標準化・共通化の進捗管理等について助言等を行うことが期待される(第9条第3項関係)。また、標準化対象事務の多くは、主として市区町村が処理するものであるが、生活保護及び児童扶養手当について都道府県が利用するシステムについても、

令和4年夏に公表された標準仕様書において標準化対象システムとされたことから、市区町村と同様に、標準準拠システムへの移行が必要となっている。

## 図表 1 行政のデジタル化に向けた主な経緯

### 自治体情報システムの標準化・共通化に関する主な経緯

R2.6.26	<b>第32次地方制度調査会「2040年頃から逆算し顕在化する諸課題に対応するために必要な地方行政体制のあり方等に関する答申」</b> <small>✓ 地方公共団体の情報システムの標準化についての取組みの方向性（法令に根拠を持つ標準の作成等）を提示</small>
R2.7.17	<b>経済財政運営と改革の基本方針2020（「骨太の方針2020」） 閣議決定</b> <small>✓ 国・地方を軸にしたデジタル基盤の統一・標準化の早急な推進の決定。          ・地方制度調査会の答申を踏まえた法制上の措置、財源面を含めた国の主導的な支援 等</small>
R2.12.25	<b>デジタル社会の実現に向けた改革の基本方針、デジタル・ガバメント実行計画2020 閣議決定</b> <small>✓ 標準化対象となる17業務の決定、標準仕様書の作成時期、標準化への移行の目標時期（令和7年度）等を決定。          ・地方公共団体の業務システムの標準化・共通化及び「（仮称）Gov-Cloud」活用についての工程表</small>
R3.5	<b>デジタル5法案、地方公共団体情報システムの標準化に関する法律 制定</b> <small>✓ 地方公共団体に、標準化基準に適合した情報システムの利用を義務づけ</small>
R3.6.18	<b>デジタル社会の実現に向けた重点計画 閣議決定</b> <small>✓ 戸籍、戸籍の附票、印鑑登録の3業務を標準化対象事務に加えらることを検討すること等を決定</small>
R3.12.24	<b>デジタル社会の実現に向けた重点計画（新重点計画） 閣議決定</b> <b>標準化対象事務を定める政令 閣議決定</b>
R4.1.4	<b>標準化対象事務を定める政令及びデジタル庁令・総務省令の公布・施行</b>
R4.6.7	<b>デジタル社会の実現に向けた重点計画（新重点計画） 改定 閣議決定</b>
R4.10.7	<b>地方公共団体情報システム標準化基本方針 閣議決定</b>

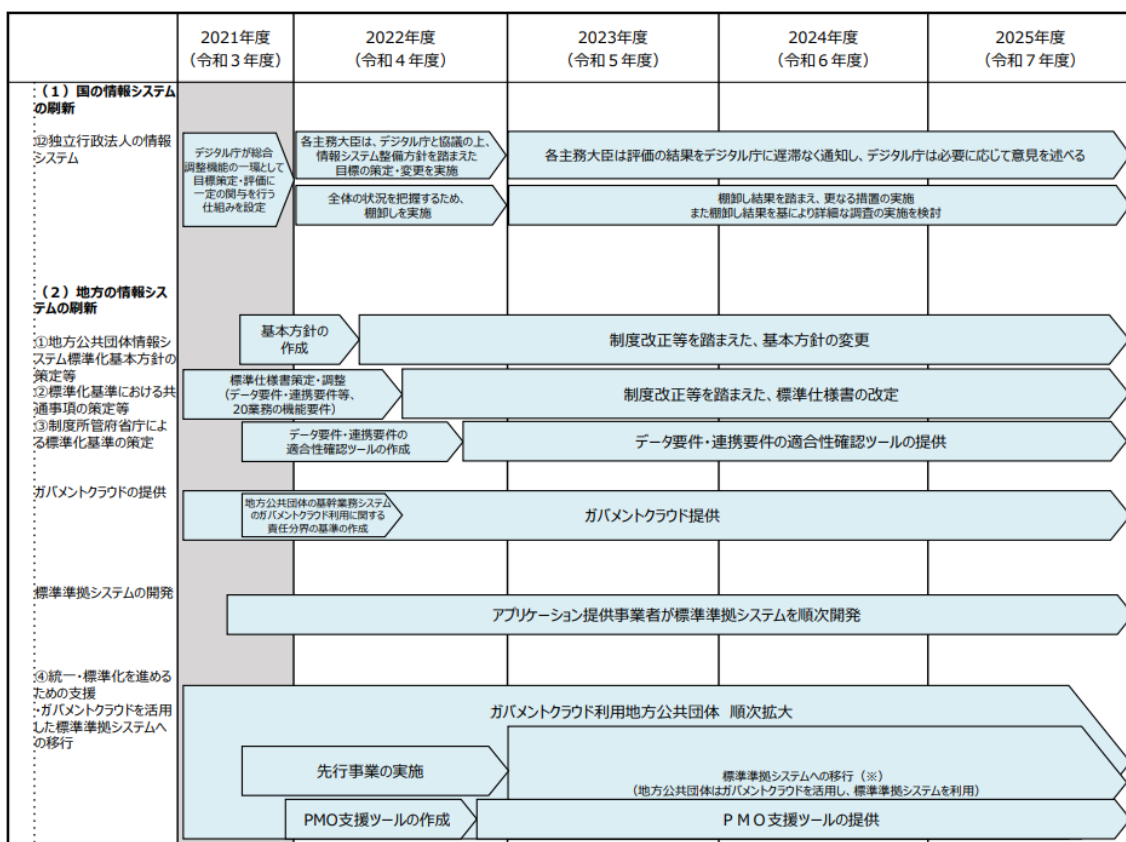
## 図表 2 地方公共団体情報システムの標準化に関する法律の概要

### 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年法律第40号）の概要

<b>趣旨</b>	
<p>国民が行政手続において情報通信技術の便益を享受できる環境を整備するとともに、情報通信技術の効果的な活用により持続可能な行政運営を確立することが国及び地方公共団体の喫緊の課題であることに鑑み、地方公共団体情報システムの標準化について、基本方針及び地方公共団体情報システムに必要とされる機能等についての基準の策定その他の地方公共団体情報システムの標準化を推進するために必要な事項を定める。</p>	
<b>概要</b>	
<p><b>① 情報システムの標準化の対象範囲</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>各地方公共団体における事務の処理の内容の共通性、住民の利便性の向上及び地方公共団体の行政運営の効率化の観点から、標準化の対象となる事務を政令で特定</li> </ul> <p>※ 児童手当、子ども・子育て支援、住民基本台帳、戸籍の附票、印鑑登録、選挙人名簿管理、固定資産税、個人住民税、法人住民税、軽自動車税、戸籍、就学、健康管理、児童扶養手当、生活保護、障害者福祉、介護保険、国民健康保険、後期高齢者医療、国民年金</p>	<p><b>④ 基準に適合した情報システムの利用</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>地方公共団体が①の事務の処理に利用する情報システムは、③の省令で定める期間内に基準に適合することが必要</li> <li>①の事務と一体的に処理することが効率的である場合に、基準に適合する情報システムの機能等について、①の事務以外の事務を処理するために必要な最小限度の追加が可能</li> </ul>
<p><b>② 国による基本方針の作成</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>政府は、地方公共団体の情報システムの標準化の推進について、基本方針を作成</li> <li>内閣総理大臣、総務大臣及び所管大臣が、関係行政機関の長に協議、知事会・市長会・町村会等から意見聴取の上、方針案を作成</li> </ul>	<p><b>⑤ その他の措置</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>地方公共団体は、国による全国的なクラウド活用の環境整備の状況を踏まえつつ、当該環境においてクラウドを活用して情報システムを利用するよう努める</li> <li>国は、標準化のために必要な財政措置を講ずるよう努めるとともに、地方公共団体における標準化の状況の把握や地方公共団体が基準への適合を判断するための支援等を実施</li> </ul>
<p><b>③ 情報システムの基準の策定</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>所管大臣は、①の事務の処理に利用する情報システムの標準化のための基準（省令）を策定</li> <li>内閣総理大臣及び総務大臣は、データ連携、サイバーセキュリティ、クラウド利用等各情報システムに共通の事項の基準（省令）を策定</li> <li>策定時に地方公共団体等の意見反映のための措置を実施</li> </ul>	<p><b>⑥ 施行期日等</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>令和3年9月1日</li> <li>法律の施行後5年を経過した場合において、法律の施行の状況について検討を加え、その結果に基づいて必要な措置を講ずる</li> </ul>

出典：地方公共団体情報システムの標準化に関する法律  
[https://www.soumu.go.jp/main\\_content/000751821.pdf](https://www.soumu.go.jp/main_content/000751821.pdf)

図表 3 自治体情報システムの標準化・共通化スケジュール



※ 取組においては地方公共団体の意見を丁寧に聴いて進める。

出典：「デジタル社会の実現に向けた重点計画」（令和4年6月7日閣議決定）工程表 P.19 より抜粋



## 2. 標準化・共通化の特徴

自治体は、標準化法に基づき、システムの標準化・共通化に取り組むこととなるが、次の点において従来のシステム更改とは異なる特徴があることから、このことを十分に踏まえた上で、対応する必要がある。

### (1) 令和7年度を目標時期として標準準拠システムへ移行する必要があること。

これまで、自治体のシステムは、法令改正等への対応による場合を除けば、自らの計画等に基づき、その更改時期を決めてきた。しかしながら、標準準拠システムへの移行の目標時期は令和7年度とされていることから、当該目標時期に向けて各自治体においては、現在のシステム更改計画等を見直す必要が生じ得る。

### (2) 全ての標準化対象システムが移行の対象であること。

全ての標準化対象システムが標準準拠システムへの移行対象となる。そのため、システム移行対象や範囲、それらに関する現行ベンダや契約内容を網羅的に把握するだけでも、調整を要する可能性があるとともに、自治体の複数部局にまたがって影響が生じ得る。

### (3) 全自治体において短期間に集中してシステムの移行がなされること。

標準化の取組は、自治体が足並みを揃えて、標準準拠システムへ移行することで、より大きな効果が得られることから、全自治体が短期間に集中して標準準拠システムへ移行することとなる（基本方針では、前述のとおり、令和7年度までに、ガバメントクラウドを活用した標準準拠システムへの移行を目指すこととしている。）。また、標準化対象システムは、住民へのサービス提供を支える基幹系システムであることから、住民への影響を最小限にとどめようとする、自ずとシステム移行を行うことができる機会は限られるため、自治体間で運用テストやデータ移行時期の調整などが生じ得ることも考えられる。

**(4) 標準仕様書やガバメントクラウドへの移行など、国の動きと密接に関連していること。**

各自治体においては、関係府省やデジタル庁が作成した標準仕様書の内容を踏まえ、本手順書で示す一連の作業が発生し得る。また、ガバメントクラウドについては、先行事業の内容も踏まえ、今後更なる情報提供がなされる予定である。標準化は、こうした国の動きと密接に連携しながら取組を進める必要がある。自治体においては、積極的な情報収集が必要であり、標準化・共通化に関する最新の動向について、別紙に取りまとめたため参照されたい。

**(5) 標準仕様書に基づく業務フロー等の見直しの検討が生じ得ること。**

関係府省の標準仕様書では、システムが備えるべき機能要件に加え、参考として機能要件に対応した標準的な業務フローを示している。

また、基本方針では、標準的な業務フローの作成に当たって、関係府省はデジタル3原則に基づく業務改革(BPR)やデジタル処理を前提とした自治体のベストプラクティスを反映し、自治体が標準準拠システムへ移行する際、当該業務フローを参考にすることで、自治体のデジタル化の基盤整備に資することを目標として掲げているところであり、標準化は単なるシステム移行に留まらない取組である点に留意が必要である。

これらの特徴を踏まえれば、自治体においては、全庁的な体制整備や綿密な移行計画の策定等が必要不可欠である。また、円滑に標準化・共通化の取組を進めるためには、早期に作業着手の上で計画的に取り組み、標準準拠システムへの移行の目標時期である令和7年度までの事務負担を平準化することが重要である。

### 3. 本手順書の位置付け及び改定

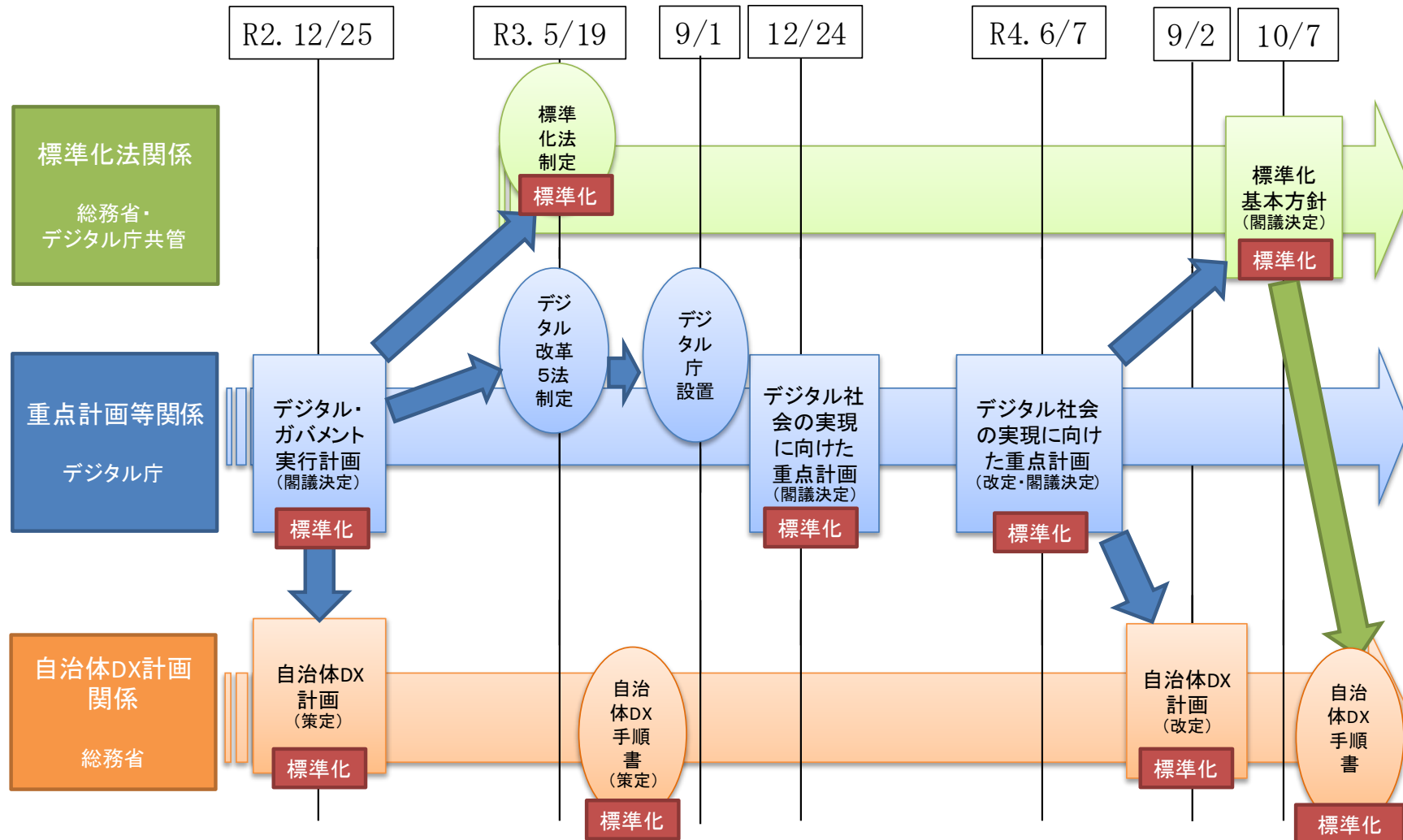
本手順書には、全自治体が円滑にシステムの標準化・共通化を進めるため、標準化・共通化に向けた標準的な作業項目やフェーズ毎に想定される主な作業手順等を掲載している。自治体においては、本手順書を参考にしながら、積極的な情報収集に努めるとともに、標準化・共通化の取組を推進していただきたい。

ただし、本手順書では、自治体において一般的に想定される作業全般を洗い出したものの、各自治体のシステムの構成や規模、今後の移行方式によって必要となる手順等に差異が有り得ることには留意すべきと考えられる。

なお、関係府省が作成する標準仕様書、デジタル庁が作成するガバメントクラウドの仕様、共通要件等に変更があり、本手順書に更なる修正を加える必要が生じた際には、必要に応じて対応をしてまいります。

図表 4 本手順書の位置付け

## 標準化基本方針・重点計画及び自治体DX計画の関係



## 第1章 自治体情報システムの標準化・共通化に係る検討

### 1. 自治体情報システムにおける現状と課題

これまで各自治体において、住民ニーズへの対応、利便性向上等の観点から、情報システムのカスタマイズが行われてきた結果、その発注・維持管理や制度改正対応などについて個別の対応が必要となっており、自治体ごとに人的・財政的負担が生じていると指摘されてきた。また、カスタマイズ等により、同一ベンダのシステムを利用する自治体間でもそれぞれのシステムの内容が異なるなど、自治体クラウドのような共通プラットフォーム上のサービスを利用する方式への移行や、住民サービスを向上させる最適な取組の全国への普及の妨げとなっている。また、自治体ごとに様式や帳票等が異なることは、それらを利用する住民・企業等の負担にもつながっている。

### 2. 情報システムの標準化・共通化の意義及び効果

社会全体のデジタル化のためには、住民に身近な行政を担う自治体の DX の推進が重要であり、その基盤となる自治体情報システムの標準化・共通化は、住民の利便性向上や行政運営の効率化に資する取組である。

特に、1. のとおり認識されている情報システムにおける課題の解決に、標準化・共通化の取組は大いに貢献するものと考えられる。

この点、自治体における情報システムの標準化・共通化の取組効果としては、主に次の3点が考えられる。

#### (1) コスト削減・ベンダロックインの解消

標準準拠システムを利用することで、自治体が情報システムを個別に開発する必要がなくなり、人的・財政的負担の軽減といった効果が見込まれる。なお、基本方針においては、「標準準拠システムへの移行完了後に、標準化対象事務に関する情報システムの運用経費等については、平成30年度（2018年度）比で少なくとも3割の削減を目指す」こととしている。この目標達成に向けて国は、以下の取組を行うこととしている。

- ✓ トータルデザインの考え方の下で、デジタル庁が標準準拠システムの共通機能や共通部品（申請管理を含むフロントサービスとの連携機能、認証機能、文字環境の3つを候補として注力する。）を開発し、全体としてより効率的なシステム構築や運用を行うための取組を、早期に標準準拠システムに移行し当該取組に積極的に協力する市区町村と段階的に実証することとする。
- ✓ ガバメントクラウド上での構築・運用を前提としたアプリケーションの開発・運用の高度化に挑戦するベンダのスキル・ノウハウを底上げするための支援を強力に行う。
- ✓ 標準仕様書において標準化すべきであるがされていない機能や過剰な機能等の検証・整理や、システム連携に関する効率的な検証環境の準備を進める。

また、標準化・共通化の取組により、機能や様式・帳票、システム移行時に満たすべきデータ項目などについて、国が標準を定め、ベンダは当該標準を満たすシステムを開発し、自治体はベンダが開発した標準準拠システムを利用することとなる。加えて、国が標準準拠システムの構築環境として、複数のクラウドサービスから事業者が選択可能な状態（マルチクラウド環境）を整備することにより、クラウドサービス提供事業者間の競争環境を確保し、クラウドロックインを防止するとともに、高い水準のセキュリティを担保しつつ、経済性の高いガバメントクラウドサービスを提供する。これにより、スタートアップや地方の事業者も含め、各事業者が、自らクラウド基盤を整備することなく自社が開発したシステムを利用することができるようになり、アプリケーションレベルにおける複数の事業者による競争環境を確保できる。このように、標準化・共通化を推進することは、ベンダロックインの解消や、ベンダの競争環境の確保に寄与するものと考えられる。

## （2）行政サービス・住民の利便性の向上

標準化・共通化の取組を通じた負担軽減の結果、システム調達等の業務に従事していた職員を、企画立案や住民への直接的なサービス提供など、職員でなければ真にできない業務に振り向けることも可能となるものと考えられる。このことによって、長期的には生産年齢人口減少によ

る労働力の供給制約がある中でも、持続的に行政サービスを提供するための自治体の体制整備に貢献し得るものと考えられる。

また、標準化対象システムとマイナポータルびったりサービスとの接続など、行政手続のオンライン化に寄与するシステム連携の要件が標準化されるなど、エンドトゥエンドでのオンライン化が広く実現されることで、更に住民の利便性の向上に資することとなる。

### (3) 行政運営の効率化

標準仕様書においては、デジタル3原則に基づく業務改革（BPR）やデジタル処理を前提とした自治体のベストプラクティスを踏まえた業務フローを示すこととされており、標準準拠システムの利用に併せて、標準化対象事務に係る業務フローを見直すことは行政運営の効率化に資することが大いに期待される。また、標準化・共通化を進めることで、システムの共同運用やAI・RPA等のデジタル技術、外部人材等が、従来と比較し活用しやすくなることも想定されるため、これらを有効に活用した業務プロセスの見直しも考えられる。

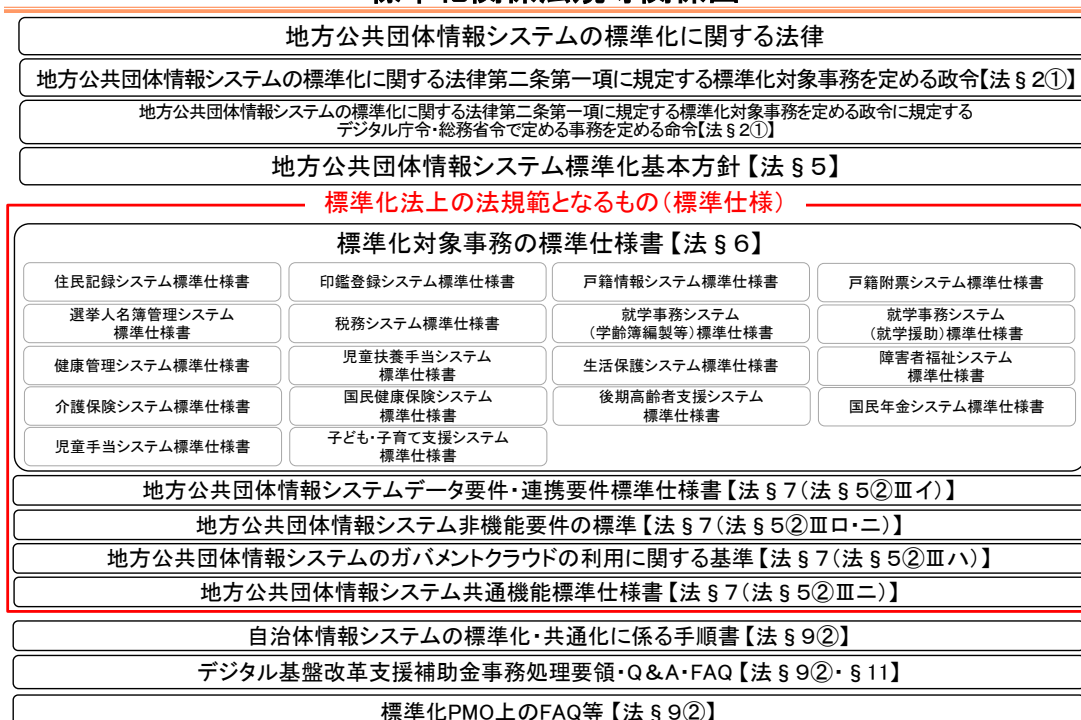
また、ガバメントクラウドを活用することで、自治体において従来のようにサーバ等のハードウェアやOS・ミドルウェア・アプリケーション等のソフトウェアを自ら整備・管理する負担が軽減される。加えて、標準準拠システムで利用するデータ要件・連携要件に適合したデータを活用できるようにすることで、国又は自治体が新しい行政需要に対応するため、ガバメントクラウド上に全国で共用可能なシステムを迅速に構築・展開することも可能となる。

むろん標準準拠システムへの移行の目標時期である令和7年度までの期間は、全自治体において、全庁的な推進体制の構築、多様な移行作業手順の遂行が求められることから、一時的に作業が集中せざるを得ない場面も想定される。しかしながら、早期から計画的に取り組むことでその負担を平準化することも考えられるところであり、標準化・共通化の取組は、自治体における将来的な人的・財政的負担の軽減や住民の利便性の向上に資することを意識して組織的に取り組むことが重要である。

令和4年8月には、標準化対象システムに係る全ての標準仕様書が策定され、その後、基本方針、地方公共団体情報システムのガバメントクラ

ウドの利用に関する基準(以下「ガバメントクラウド利用基準」という。)など、標準準拠システムへの移行に必要とされる一連のドキュメントが示された(図表5)。こうしたドキュメントが揃ったことにより、自治体が標準準拠システムへの移行プロセスを進めることについて、原則として支障がない状態となっている。また、基本方針において、改めて標準準拠システムへの移行を令和7年度までに目指すことが示された。自治体においてはこれらのことを踏まえ、自団体の現時点の進捗状況を確認し、移行目標時期を目指し、それぞれのフェーズにおける手順を着実に進めるよう、より一層努めていただきたい。

**図表 5 標準準拠システムへの移行に必要とされる一連のドキュメント  
標準化関係法規等関係図**





### 3. 標準化・共通化に対する国の主な施策・支援措置等

国は、自治体の情報システムの標準化・共通化に向けて、以下の施策に取り組み、推進していく。各自治体においては、標準化・共通化の取組を推進するに当たり、積極的にこれらの施策を活用されたい。

#### (1) 移行経費に対する財政支援

各自治体が、目標時期である令和7年度までにガバメントクラウド上に構築された標準準拠システムを利用する形態に円滑に移行するため、必要となる準備経費（現行システム概要調査、移行計画策定等）や移行経費（接続、データ移行、文字の標準化、契約変更等に伴う追加的経費等）に対する補助を行っている。ただし、ガバメントクラウド以外の環境（オンプレミスを除く。）で構築された標準準拠システムへの移行については、次の条件をいずれも満たす場合を例外的に対象としている。

- ① ガバメントクラウドと性能面・経済合理性等を定量的に比較した結果を公表するとともに、継続的にモニタリングを行うこと
- ② 当該環境とガバメントクラウドを接続し、ガバメントクラウド上の標準準拠システム等と、必要なデータを連携させることを可能とすること

上記の経費については、各自治体に示した上限額の範囲で、補助率を10/10で措置することとされている。

詳細については、地方公共団体情報システム機構（J-LIS）から発出しているデジタル基盤改革支援補助金（地方公共団体情報システムの標準化・共通化に係る事業）に関する事務処理要領等を参照されたい。

図表 6 自治体情報システムの標準化・共通化に向けた環境整備

自治体情報システムの標準化・共通化に向けた環境整備

1,825億円 ※ 直接五入の関係上、合計額が必ずしも一致しない  
(R2第3次補正予算:1,509億円、R3第1次補正予算:317億円)

- 標準化対象の20業務(※)に係る自治体の情報システムについて、クラウド活用を原則とした標準化・共通化に向けた自治体の取組を支援し、令和7年度(2025年度)までに標準化基準に適合した情報システム(標準準拠システム)を利用する形態に移行することを目指す。

※ 2.0業務 (児童手当、子ども・子育て支援、住民基本台帳、戸籍の附票、印鑑登録、選挙人名簿管理、固定資産税、個人住民税、法人住民税、軽自動車税、戸籍、就学、健康管理、児童扶養手当、生活保護、障害者福祉、介護保険、国民健康保険、後期高齢者医療、国民年金)

概要

- 各自治体が、令和7年度(2025年度)までにガバメントクラウド上で構築された標準準拠システムを利用する形態に移行することを目指すため、住民に関する事務処理の基盤となる基幹系情報システムについて、移行のために必要となる経費を支援する(基金に計上)。

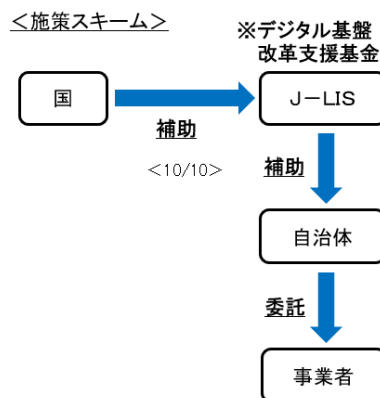
※ガバメントクラウド以外の環境(オンプレミスを除く)へ移行する場合においても、  
(ア) ガバメントクラウドと性能面・経済合理性等を定量的に比較した結果を公表するとともに、継続的にモニタリングを行うこと、  
(イ) ガバメントクラウドと接続し、ガバメントクラウド上の標準準拠システム等と、必要なデータを連携させることを可能とすることを条件として支援の対象とする。

<基金の造成先> 地方公共団体情報システム機構(J-LIS)

<基金の主な用途>

- ガバメントクラウドへの移行に要する経費
  - ・ガバメントクラウド上のシステムへの移行準備経費(現行システム分析調査、移行計画策定等)
  - ・システム移行経費(接続、データ移行等) など

<基金の年限> 令和7年度まで



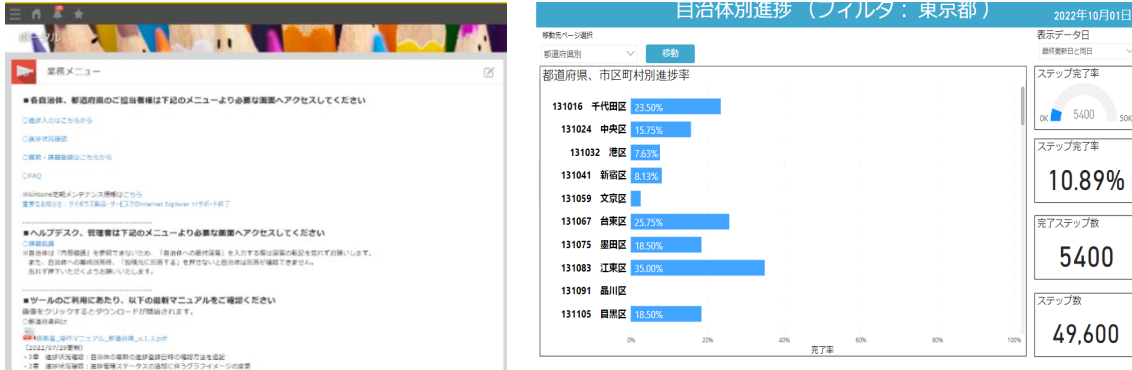
(2) 自治体への意見聴取・情報提供等

基本方針では、国は、自治体の移行スケジュール及び移行に当たっての課題を把握し、その解決に自治体と協力して取り組むこととされた。

総務省は、自治体のシステムが標準準拠システムへ円滑に移行できるよう、各自治体の標準化の進捗状況を把握するとともに、各府省において必要な助言や情報の提供等を行うためのツール(以下「PMO ツール」という。)を構築し、デジタル庁、所管府省及び都道府県とも連携して市区町村の進捗管理等の支援を行っている。

PMO ツールでは、自治体が自団体及び他団体の移行作業の進捗状況を把握できるほか、標準化・共通化に向けた作業に関する質問登録・回答受領、デジタル庁及び所管府省を交えての課題の協議、FAQの参照等が可能となっており、標準化・共通化に係る課題の解消や情報提供等を体系的に実施している。

図表 7 PMO ツール画面



出典：PMO ツール

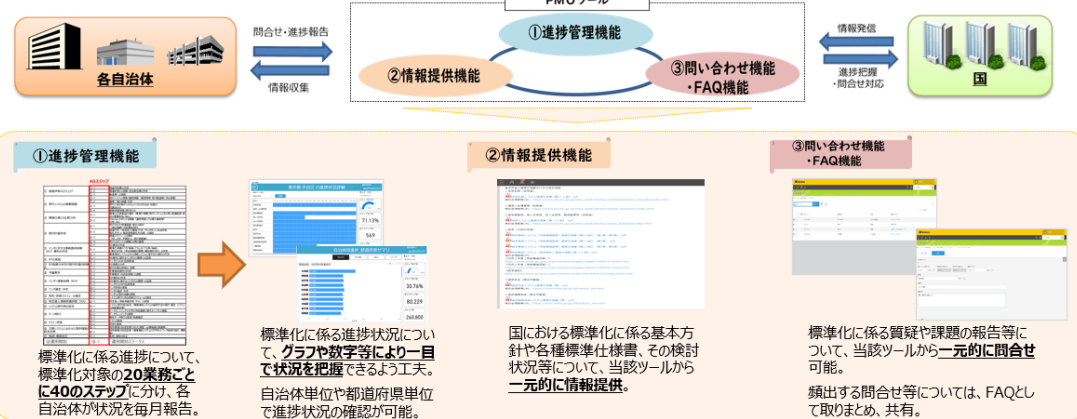
図表 8 標準化 PMO 概要

**自治体情報システムの標準化・共通化に係る進捗状況の把握・情報提供等(標準化PMO)**

- 令和7年度までに、全ての自治体が標準化基準に適合した情報システム(標準準拠システム)へ円滑に移行することができるよう、各自治体における標準化・共通化の状況を把握するための調査を行うとともに、自治体に対し、自治体情報システムの標準化・共通化のために必要な助言や情報提供等を行い、もって、標準化・共通化の取組の加速化・円滑化を図る。

<参考> 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年法律第40号) 抄  
 (国の措置等)  
 第九条 (略)  
 2 国は、地方公共団体における地方公共団体情報システムの標準化の状況を把握するための調査を行うとともに、地方公共団体に対し、地方公共団体情報システムの標準化のために必要な助言、情報の提供その他の措置を講ずるものとする。  
 3 都道府県は、市町村(特別区を含む。)に対し、地方公共団体情報システムの標準化のために必要な助言、情報の提供その他の措置を講ずるよう努めるものとする。

**【標準化PMOイメージ】**



デジタル庁においても、自治体の情報システムの標準化・共通化に向けて、「デジタル改革共創プラットフォーム」を活用し自治体と対話を行っている。

加えて、基本方針では、制度所管府省は、各府省で策定した機能標準化基準の作成、変更及び解釈に関する問合せ窓口を、デジタル庁は、共通標準化基準の作成、変更及び解釈に関する問合せ窓口を、それぞれ設け、標準化基準の作成、変更及び解釈に関する情報提供を行うこととされている。

### (3) デジタル人材の確保・育成

デジタル庁及び総務省は、都道府県と連携して、複数市区町村での兼務を含め、デジタル人材の CIO 補佐官等としての任用等が推進されるように支援することとしており、その詳細については、自治体 DX 全体手順書 4. 3 及び 4. 4 を参照されたい。

なお、標準化・共通化の取組を進めるに当たっては、利益相反とならないように細心の注意を払いつつ、例えば、標準化・共通化の移行経費の見積りが適正な価格となっているか等の観点からその専門的な知見を生かすことも考えられる。

上記の取組のほか、デジタル庁及び関係府省は、標準仕様書作成の議論の過程の透明化やウェブサイト等への公表、目標・取組・スケジュール等の段取りに係る自治体への情報提供、自治体への意見聴取等を行っており、各自治体はこのような機会を積極的に活用し、情報収集に取り組むことが望ましい。

## 第2章 自治体における作業手順

### 1. 作業の全体像

標準準拠システムへの移行に当たっては、「計画立案」、「システム選定」、「移行」の3つのフェーズに沿って、それぞれ概ね以下に示すような作業項目が想定される。

これらの作業項目の一覧及び各作業項目における想定月数は、図表 10 のとおりであり、併せてモデル的な移行スケジュールの例を図表 11、図表 12 及び図表 13 のとおり示している。

しかしながら、自治体の置かれた状況は、例えば、パッケージソフトかスクラッチ開発か、パッケージソフトの場合オールインワンかマルチベンダ下での複数導入か、カスタマイズしているかどうかといった現行のシステム構成、現行のシステム契約の状況、自治体における標準化・共通化の取組に関する推進体制の規模、ベンダの標準準拠システムの開発時期等に応じて、多種多様であることから、各自治体に対して、本モデルスケジュールどおりの移行スケジュールの作成を求めるものではない。

むしろ、こうした多種多様な状況下にあっても、本手順書「はじめに」の「2. 標準化・共通化の特徴」に記載したとおり、早期に自団体の置かれた状況を把握するため、現行システムの概要調査を実施することなどにより、それぞれの自治体の実情に応じた移行計画を作成し、取組を進めることが重要となる。

また、各作業項目に取り組むに当たっては、更に次の点にご留意願いたい。

#### (1) 作業の順番・省略について

作業項目①から⑰までは、自治体側で想定される作業を順番に並べたものではあるが、必ずしも、各作業項目が終わり次第、次のステップに進むことを前提とするものではなく、自治体のシステムの状況等に応じて、各作業を同時に進めることや作業手順を省略することも十分に考えられるところであり、柔軟に対応されたい。

## (2) 移行方式等に応じた作業項目

システムの移行方式は、各自治体において、標準化・共通化の取組の趣旨を踏まえ適切なプロセス・比較検討を経た上で、ベンダ切替の有無に応じて次の A 又は B の 2 パターンに分類されることが想定される。

移行方式の選択に当たっては、現行以外も含めたベンダ各社のシステムの費用、機能等を比較することが重要であり、作業項目⑤から⑦の RFI はその代表的な手法の一つである。ただし、RFI について詳細な内容を当初から求めることでかえって情報が得られないケースも考えられることから、パターンの検討に当たっては、まずは、パッケージ製品の標準仕様対応の有無、提供可能時期など必要最小限の情報に限り情報収集することも考えられる。

なお、これらの検討の結果として B パターンを選択した場合、作業項目⑨及び⑩は省略されるほか、その他の作業項目についても、パターン A か B かに関わらず、各自治体の実情を踏まえて一部の作業項目を省略することも考えられる。

また、現行のシステムをスクラッチ開発している自治体やパッケージベンダが撤退する自治体についても、標準化・共通化の取組の趣旨を踏まえ、原則としてパッケージシステムの利用が想定されることから、A 又は B のいずれかのパターンに分類されるものと想定している。

なお、本手順書として、A 又は B のいずれかのパターンを推奨するものではなく、現行システムの契約状況やベンダ各社との協議状況等を踏まえ、各自治体において、A 又は B のパターンで得られる効果や移行スケジュールの実現性等を比較衡量し、適切なパターンを選択することが重要である。パターンの選択については、ベンダ各社の状況など自治体とは別の主体の状況によっても影響を受けるものであることから、ベンダ各社との協議状況等によっては、パターンに関する方針転換など、柔軟な対応も必要となると考えられる。

図表 9 システム移行に係る自治体の類型

パターン	概要
A パターン	ベンダ切替により標準化基準に適合するパッケージを利用するパターン
B パターン	ベンダを切替えず標準化基準に適合するパッケージにバージョンアップするパターン

それぞれの作業項目の詳細については、「3. フェーズごとの作業項目」にて詳述するので、併せて参照されたい。

図表 10 標準化・共通化対応に係る自治体作業の全体像

フェーズ	作業項目 (大項目)	作業項目 (小項目)	自治体作業概要 (想定月数)
			全自治体共通
計画立案	① 推進体制の立上げ	1-1 推進体制案の作成 1-2 関連部局との調整・担当者名簿の作成 1-3 首長等への報告	首長のリーダーシップの下、関係部局を特定し、担当者・推進体制を構築する。(1～3か月) ✓ 広域連合や複数の自治体間等において、現行システムを他団体と共同利用(自治体クラウド等)している場合は、他団体との合意等に時間を要することに留意すること。(～3か月)
	② 現行システムの概要調査	2-1 現行システム環境の基礎調査(基礎情報・契約範囲等に係る調査) 2-2 連携一覧の調査・作成 2-3 移行に係る現行システムベンダとの打合せ・役割の認識合わせ 2-4 概要調査結果の取りまとめ	現行システムについて、業務システムの基礎情報、外部委託状況、周辺機器、連携一覧等について調査を行う。(1～3か月)。
	③ 標準仕様との比較分析	3-1 標準化対象範囲の確認(標準仕様書と現行システムとを比較し調達範囲・単位の差異を洗い出し) 3-2 Fit&Gap分析による課題(運用見直しが必要な業務等)の洗い出し	標準仕様と現行システムとのFit&Gap分析を実施する。標準仕様書と差異があり標準準拠システムの利用に向けて個別の対応(業務フローの見直し等)を要する項目があれば標準仕様書対応表に記載する。(3～4か月)
	④ 移行計画作成	4-1 移行方針や調達範囲・単位の検討(周辺機器・外部委託含む) 4-2 調達方式(指名型/公募型プロポーザル方式 or 総合評価落札方式 or 最低価格落札方式等)の検討 4-3 調達スケジュールの検討(RFI、RFP、予算計上、移行時期等) 4-4 移行に当たっての課題と対策の整理	作業項目②・③及び標準仕様書等を踏まえ、標準準拠システムへの移行計画を作成する。(2か月)



フェーズ	作業項目 (大項目)	作業項目 (小項目)	自治体作業概要 (想定月数)	
			Aパターン	Bパターン
システム 選定	⑤ ベンダに対する 情報提供依頼 (RFI) 資料の作 成	5-1 RFI 資料の作成	RFI を実施するための資料を作成する。(1～4か月)	
		5-2 標準仕様書のうち「標準オプション 機能」に関する方針(求める機能の 整理、優先順位付け)の決定	✓ 標準準拠システムの影響を受けて更改を検討する標準準拠シ ステム以外のシステムについても調達する場合は、同様に RFI 用の資料を作成する。(3～4か月)	
	5-3 標準準拠システム以外の情報システ ムに関する RFI 資料の作成			
	⑥ RFI の実施	6-1 RFI 資料に関するベンダからの質問 への回答	作業項目⑤で作成した資料を基に、ベンダに RFI を実施する。(1 ～4か月)	
		6-2 ベンダからの RFI 回答受領	✓ 現行システムでスクラッチ開発を行っている自治体やパッケ ージベンダが撤退する自治体が RFI を実施する場合は、ベン ダによる回答作成・デモンストレーション等に長期間要するこ とに留意すること。(～4か月)	
⑦ RFI 結果分析及 び移行計画の詳 細化	7-1 RFI 結果の分析	作業項目⑥において収集した情報の集約・分析後、移行計画の詳細 化・変更を行う。(1～3か月)		
	7-2 移行計画の詳細化・変更	✓ 調達単位を細かく分けて RFI を実施した場合は、情報の整理・ 分析に時間を要することに留意すること。(～2か月)		
⑧ 予算要求	8-1 予算根拠資料の作成	RFI 結果を勘案し、標準準拠システムへの移行経費の予算要求を 行う。(2か月)		
	8-2 予算要求・財政部局等との調整			
⑨ ベンダへ提案依 頼 (RFP)	9-1 RFP 資料の作成	最終的な調達仕様を確定し、各ベ ンダへ提案依頼 (RFP) を行う。	—	
	9-2 RFP 資料に関するベンダからの 質問への回答	併せて、調達の方式にあった様式 等(実施要領や評価基準)を作成 する。(3か月) ※ (1)		
⑩ ベンダ選定・決 定	9-3 ベンダからの RFP 回答受領			
	10-1 ベンダ評価の実施	提案書、デモンストレーション、 プレゼンテーション等の評価を 通じて、標準準拠システム提供ベ ンダを決定する。(1～2 か月)	—	
		10-2 ベンダの選定・決定	※ (2)	

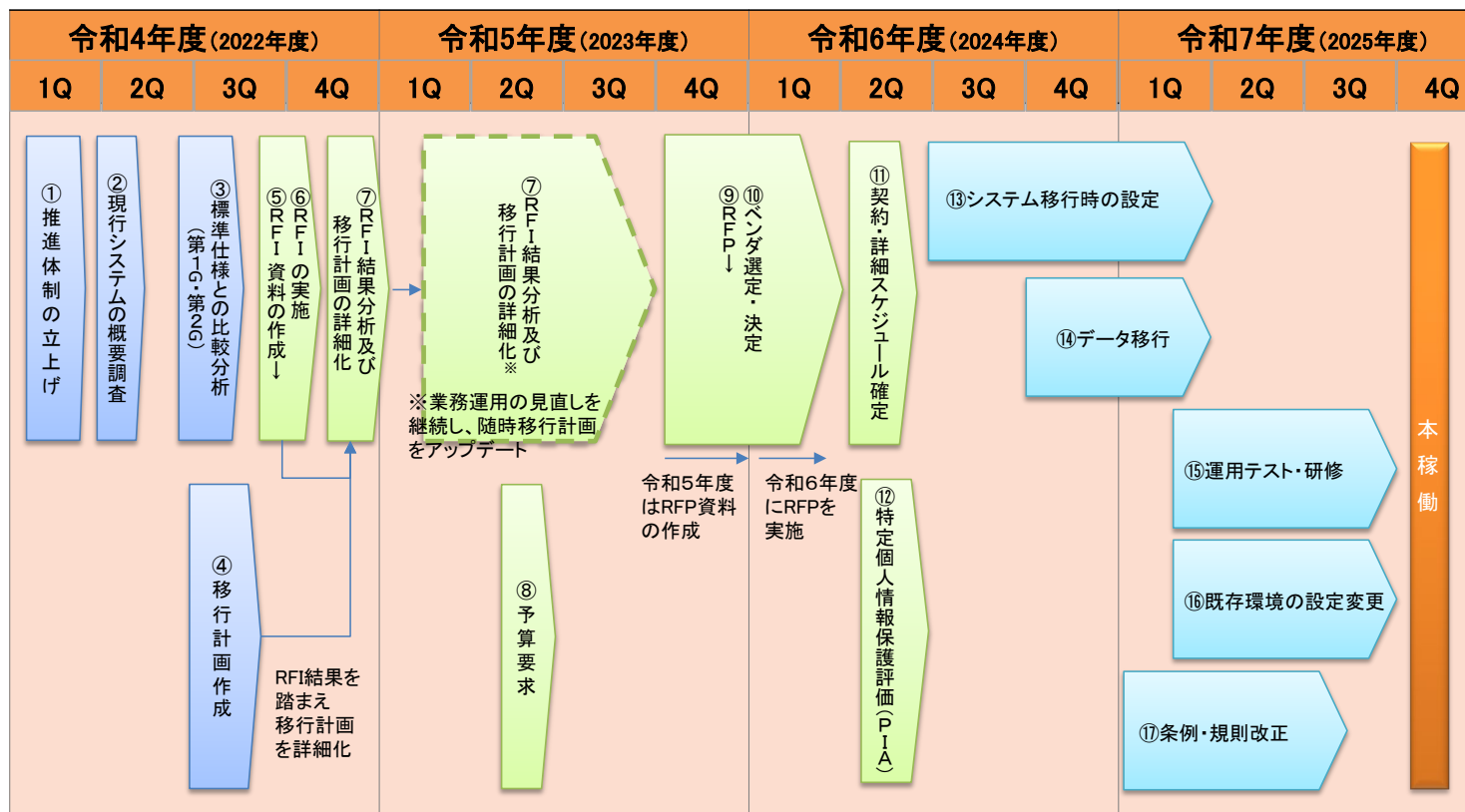
フェーズ	作業項目 (大項目)	作業項目 (小項目)	自治体作業概要 (想定月数)	
			Aパターン	Bパターン
システム選定	⑪ 契約・詳細スケジュール確定	11-1 ベンダとの契約協議の実施 11-2 システム移行に係る詳細スケジュールの確定	標準準拠システム提供ベンダと契約を行い、データ移行日等の詳細なスケジュールを確定する。(1～2か月) ※(3)	
	⑫ 特定個人情報保護評価 (PIA)	12-1 特定個人情報保護評価 (PIA) の実施	特定個人情報保護評価書の作成及び個人情報保護委員会への提出やパブリックコメントを実施する。(2～4か月)	
移行	⑬ システム移行時の設定	13-1 システム移行時の設定(標準準拠システムの運用方法の検討・確定、システムの機能確認等)	標準準拠システムを基に運用のシミュレーションを行い、標準準拠システムの運用方法を検討・確定する。	
			採用した新規システムの機能を整理し、画面や帳票等を見ながら、機能の詳細を確認する。(4～6か月)	ベンダより現行システムからの変更点の説明を受け、次期システム利用に向けた各種設定の協議を行う※(4)。(2か月)
	⑭ <b>データ移行</b>	14-1 データクレンジングや文字の同定基準に関するベンダとの調整 14-2 データクレンジングの実施 14-3 最終データ移行の実施・結果確認	データ移行等について調整を行い、現行ベンダで既存データの整理・抽出・データクレンジングを行う。その後、標準準拠システム提供ベンダにてデータ移行を実施し、データ移行結果を確認する。併せて、 <b>文字情報基盤文字への文字データ変換作業も行う</b> ※(5)。(4～6か月) <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ベンダを切り替えた場合、現行システムから抽出したデータの分析・現行仕様に関する問合せ、変換仕様の設計、移行結果の確認等に期間を要することに留意すること。(～6ヶ月)</li> <li>✓ 現行システムがマルチベンダの場合、現行システムからのデータ抽出の仕様提供、基準日、受け渡し方式等に関するベンダ間調整に期間を要することに留意すること。(～6ヶ月)</li> </ul>	
⑮ 運用テスト・研修	15-1 運用テストの実施 15-2 研修の実施	テストデータ準備、テスト及び確認を行う。(2～6ヶ月) 標準準拠システム提供ベンダより次期システムの操作等に関して研修を受ける。(1～2ヶ月)		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ スクラッチ開発からの移行の場合は、他のパターンと比較し、テストに時間を要することに留意すること。(～6か月)</li> </ul>		

フェーズ	作業項目（大項目）	作業項目（小項目）	自治体作業概要（想定月数）	
			Aパターン	Bパターン
移行	⑯ 次期システムに合わせた既存環境の設定変更	16-1 既存環境の設定変更に向けた調整（必要機器の調達等）	標準準拠システムと庁内ネットワーク接続、構築、端末整備等を行う。また、他業務とのデータ連携項目、ファイル形式、処理タイミング等を確認の上、データ連携のテスト・変更を行う。（4か月）	
		16-2 既存環境の設定変更（標準準拠システムと庁内ネットワーク接続の設計、構築等）		
	⑰ 条例・規則等改正	17-1 条例・規則の改正	標準準拠システムを利用する場合の運用や出力される帳票等を確認し、議会日程を勘案しながら、必要に応じて条例・規則等の改正を行う。（4か月）	

- ・作業項目がゴシックフォント太字になっている項目は、通常システム移行と比較して、標準化・共通化の取組において特に必要となるものを示している。
- ・作業項目毎の想定月数は、令和3年度における「自治体システムの標準化・共通化を推進するための調査研究業務」の受託事業者が過去の自治体システム更改における実績値を元に算出した作業目安を参考として示したもの。
- ※（1）・（2）・（3）については、マルチベンダで標準準拠システムへの移行を想定している場合、ベンダ毎に同作業が必要となる。
- ※（1）・（2）については、政令指定都市において、システム調達で一定以上の予定価格の場合、WTO案件として総合評価方式による調達となることで契約までの期間が想定月数より多くなる可能性があるため、十分に留意すること。
- ※（4）「各種設定の協議」とは、ベンダより現行システムから機能変更がある点について説明を受け、該当機能の使用方法等について協議を行うプロセスなどを想定している。
- ※（5）「2. 早急に着手すべき作業」に記載のとおり、前倒して実施することが望ましい。
- ※PMO ツールにおいては、上記の作業項目に「18-1 運用開始ステータス」を加えた40ステップとしている。

図表 11 令和4年度から移行準備を行う場合のスケジュール例

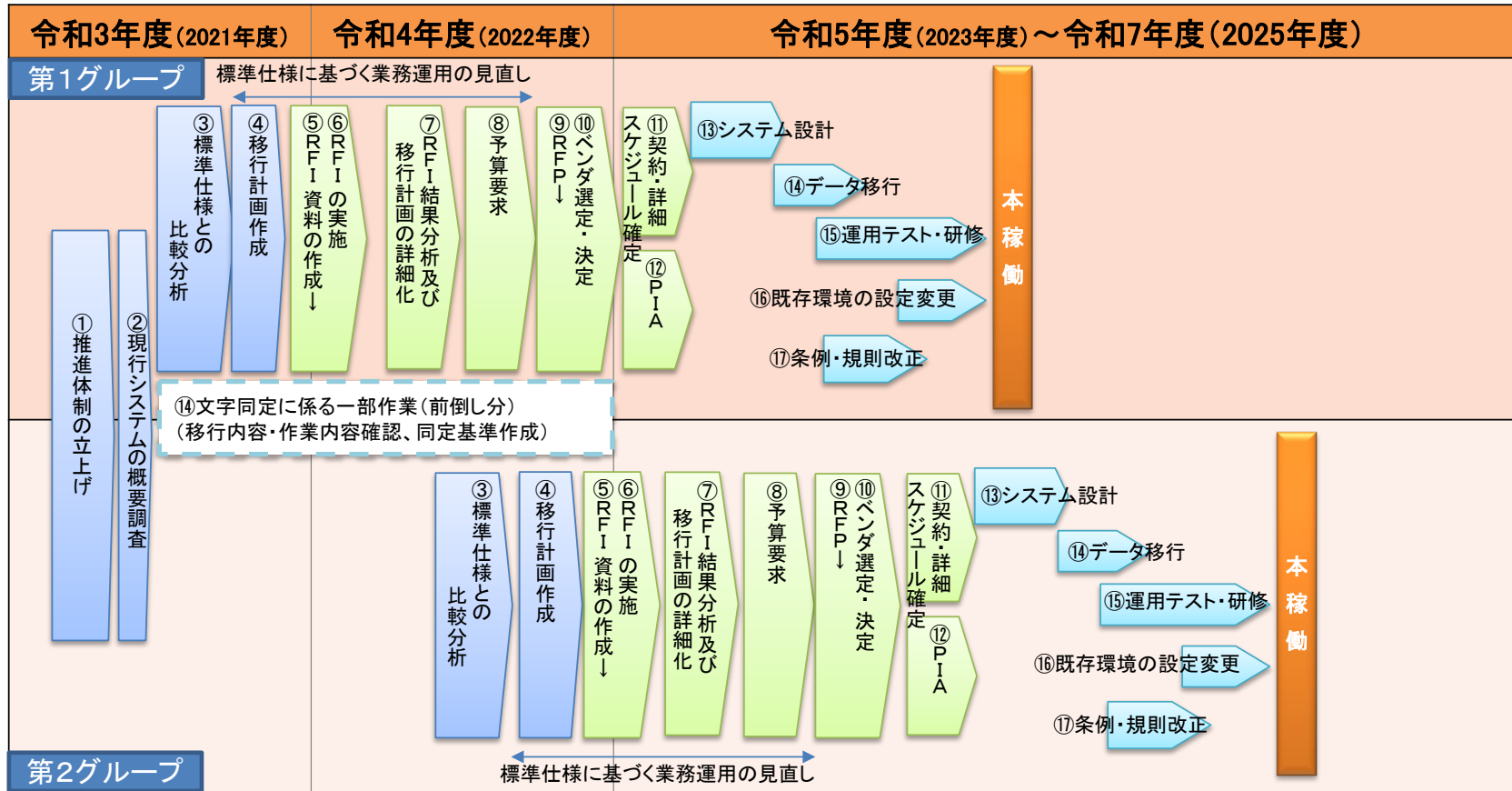
PMO ツールで集計したところ、令和4年11月1日時点で、①推進体制の立上げについて概ね半数の団体で着手済み（ステップ1-1「推進体制案の作成」について、完了済み38.32%、作業中13.72%となっている。）であり、未着手の自治体においては本図表を踏まえ、早急に移行作業を開始することが望ましい。



本例において、⑨RFP、⑩ベンダ選定・決定を実施する想定としているが、Bパターンを選択し、当該作業を実施しない場合は、スケジュールを前倒しすることも可能と推察。また、移行フェーズの所用期間はベンダによって異なるため、各自治体において早期に、ベンダの想定移行スケジュールを確認することが望ましい。

図表 12 Aパターンのモデルスケジュール例  
 (作業項目ごとに要する想定月数を積み上げた際のスケジュール例 (※))

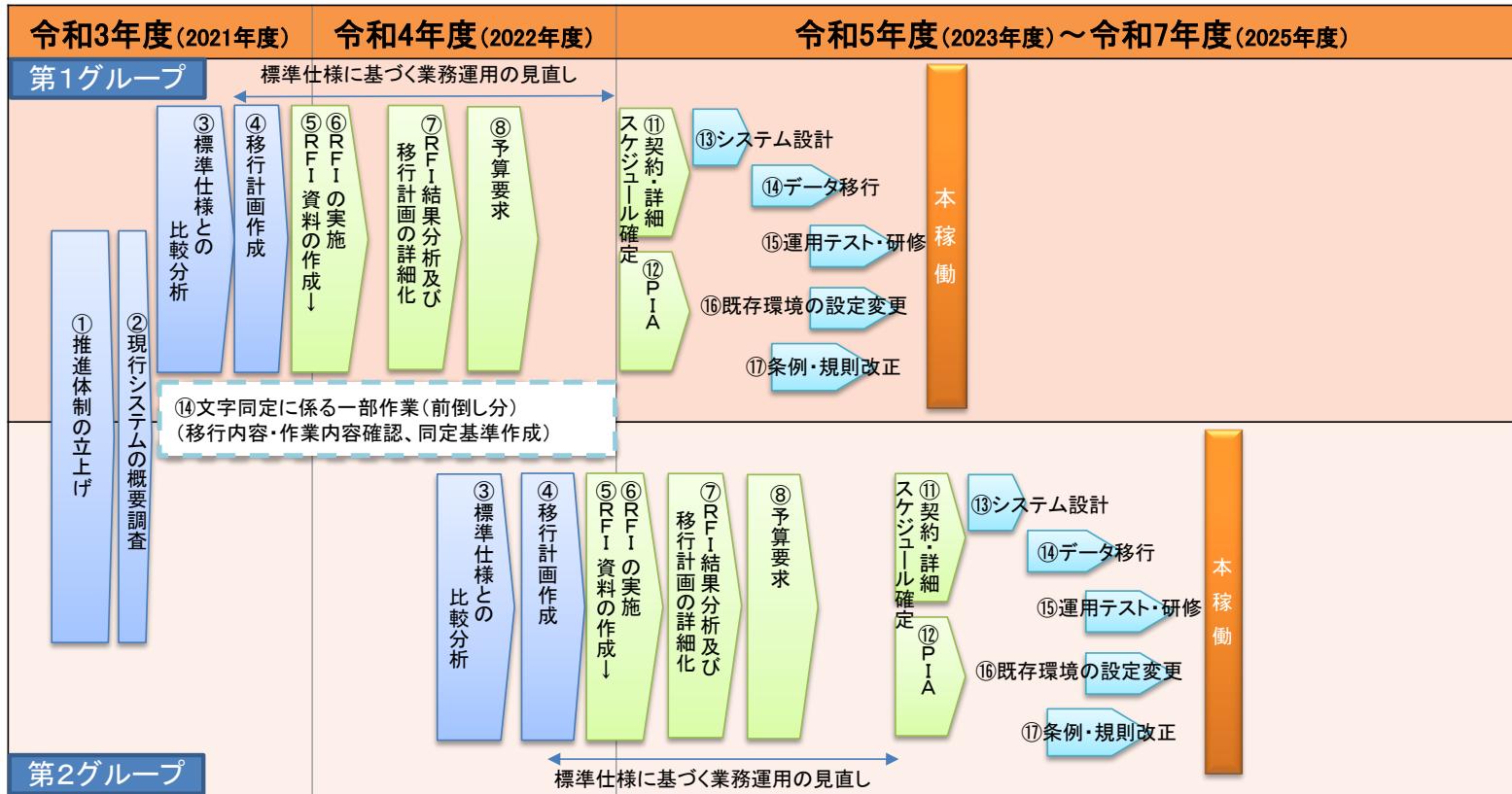
【Aパターン:ベンダ切替】



※第1グループと第2グループを分けたスケジュールとしているが、オールインワンパッケージの場合はまとめて作業手順を進めることもあり得る。

図表 13 B パターンのモデルスケジュール例  
 (作業項目ごとに要する想定月数を積み上げた際のスケジュール例 (※))

【Bパターン:バージョンアップ】



※RFP及びベンダ選定・決定の作業を行わない(⑨・⑩)。  
 ※機能の詳細確認や操作研修等、導入・移行フェーズ時に一部作業が簡略化される(⑬～⑯)。  
 ※第1グループと第2グループを分けたスケジュールとしているが、オールインワンパッケージの場合はまとめて作業手順を進めることもあり得る。

(※) モデルスケジュールの前提条件

・モデルスケジュール例中の本稼働時期は、第1グループ、第2グループともに、標準仕様書が公開された後（令和3年夏又は令和4年夏）に、自治体として行うべき作業項目（①から⑰まで）毎に想定される月数を積み上げたものである。政令指定都市においては、システム調達で一定以上の予定価格の場合、WTO案件となり、総合評価方式による調達で、モデルスケジュールで示した調達期間より長くなる可能性があるため、十分に留意すること。

## 2. 早急に着手すべき作業

標準準拠システムへの移行の目標時期は令和7年度とされており、目標時期までの作業を平準化するため、実施可能な作業から取り組むことが何よりも重要である。特に庁内体制立上げや各種調査に加えて、現行ベンダや他のシステムベンダとの意見交換等も積極的に行い、移行準備に着手することが望ましい。

図表10で示した作業の全体像のうち、図表14に掲げる作業項目については特に早期に実施可能であると想定される。

図表 14 早期に実施可能な作業項目

No.	作業項目	本手順書内の記載頁数
①	推進体制の立上げ	P.32~35
②	現行システムの概要調査	P.35~42
③	標準仕様との比較分析	P.43~59
④	移行計画作成	P.60~73
⑤	ベンダに対する情報提供依頼（RFI）資料の作成	P.75~79
⑥	RFIの実施	P.80~81
(14の一部)	データクレンジング・文字同定作業	P.89~91、P.93~94

このうち作業項目①「推進体制の立上げ」及び作業項目②「現行システムの概要調査」は、標準化・共通化の取組の入口であることから、早期に実施することが望ましい。

作業項目③「標準仕様との比較分析」については、現時点の標準仕様書の範囲でFit&Gap分析を行い、今後、標準仕様書の改定があった場合には、当該仕様の差分を抽出し、その部分のみ追加でFit&Gap分析を行うことが望ましい。

作業項目④「移行計画作成」については、ガバメントクラウドに関する検討状況等を踏まえて詳細化・変更する必要があるが、移行時期、予算計上時期等については早期に検討することが望ましい。

作業項目⑤「ベンダに対する情報提供依頼（RFI）資料の作成」及び作業項



目⑥「RFI の実施」についても、ベンダから可能な限り早く情報収集を行う観点から、早期に実施することが考えられる。

また、標準準拠システムへの移行に伴う文字情報基盤文字への対応についても、作業内容の確認及び同定基準作成等について、早期にベンダとの協議を開始することが望ましい。また、データクレンジングにおいても、現行ベンダの協力を得ながら、データチェック等を事前に行うことで、移行フェーズ時の作業負担を軽減することも可能である。

なお、現行システムでスクラッチ開発を行っている場合や、パッケージベンダが撤退する等の理由により、自治体において多岐にわたる移行作業が見込まれる場合や効率的かつ速やかな事業遂行に著しい支障が生じる場合には、作業項目②「現行システムの概要調査」から作業項目⑥「RFI の実施」までの作業については、外部委託の活用も選択肢として考えられる。

- ※ 文字同定作業については、現在デジタル庁において文字要件の詳細検討を実施されているところであり、令和4年内に文字同定作業の方針が策定され、令和4年度末に文字同定基準や「文字情報基盤として整備された文字セット (MJ+)」への変換マップの提供時期等の文字同定に向けた具体的な内容が示される予定であるため、本作業のスケジュールについては留意が必要である。

### 3. フェーズごとの作業項目

#### (1) 計画立案フェーズ

計画立案フェーズにおいては、まず首長のリーダーシップによる推進体制の立上げ及び現行システムの基礎情報の調査を実施する。

その後、標準仕様書と現行システムの仕様・現行の業務フローとの差異の分析や移行計画の作成を行う。

自治体の置かれた状況は、現行システムの状況や契約状況等に応じて多様であるが、本フェーズについては、どの自治体においても可能な限り早期に実施することが望ましい作業であることから、「2. 早急に着手すべき作業」で記載したとおり、本手順書に沿って早期に着手することを推奨する。

図表 15 計画立案フェーズの各項目の役割及び記載頁数

	記載頁数	各項目の役割
①推進体制の立上げ	P.32～35	庁内の体制構築の立ち上げ手順について説明
②現行システムの概要調査	P.35～42	現行システム調査の対象項目やそれぞれの用途及び重要度等について説明
③標準仕様との比較分析	P.43～59	現行システムと標準仕様の業務フロー・機能・帳票とのFit&Gap分析の観点等について説明
④移行計画作成	P.60～73	移行計画に記載すべき内容、作成・見直しのタイミングについて説明

## ① 推進体制の立上げ

標準準拠システムへの移行に向けては、早急に全庁的な推進体制を立ち上げ、部局横断的に取り組みながら、国の標準化・共通化に係る検討状況の把握、現行ベンダとの協議、着手可能な調査の実施等を進めることが重要である。そのためには、標準化対象システムを所管する関係部局を特定し、目標時期である令和7年度までのおおまかなスケジュールや当該年度に実施する作業項目を想定しつつ、推進体制を早急に整備する必要がある。

推進体制の立上げに関しては、自治体 DX 全体手順書【第 2.0 版】（令和4年9月2日総務省）に手順が示されていることから、まずは当該手順書を確認すること。

なお、標準化・共通化の検討初期の段階で全庁的な推進体制を立ち上げることが困難な場合は、作業項目②「現行システムの概要調査」で述べる調査等を実施し、移行計画をある程度まとめてから最終的な推進体制を整備するといった段階的な手順を取ることも考えられる。

ただし、いずれの場合においても、首長のリーダーシップの下、標準化・共通化の取組に係る体制整備が重要である。

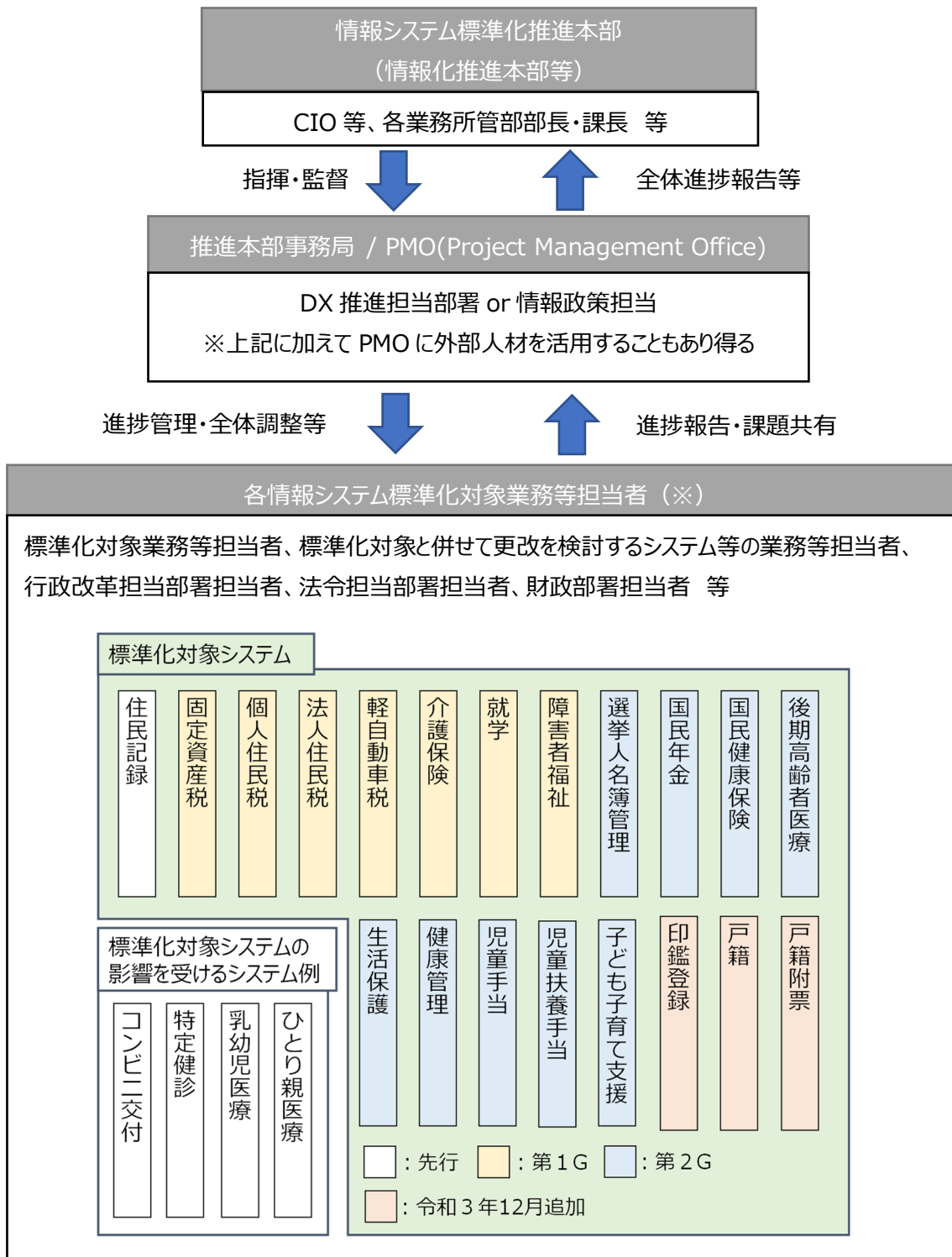
また、標準準拠システムへの移行の目標時期が令和7年度とされており、かつ、自治体内部でも関係部署は多岐にわたることから、全体の進捗管理が鍵となる。そのため、いわゆる PMO(Project Management Office)の役割を担う部署を定めておくことも考えられる。進捗管理の支援を要する場合には、例えば、外部人材の任用や複数市区町村による共同設置等も選択肢となり得る。

### 【推進体制の立上げの例】

- ア) 自治体 DX 全体手順書を参考に、DX の司令塔としての役割を果たす DX 推進担当部署を設置し、当該部署を事務局、首長を本部長とした DX 推進本部を設置する。

- イ) 当該推進本部の下に、標準化・共通化に関するプロジェクトチームを設置する。
- ✓ プロジェクトチームの設置に当たっては、あらかじめ事務局である DX 推進担当部署において、標準化・共通化対象業務担当部署を選定し、現行の標準化・共通化対象業務システムの更新時期等も整理しておく。
  - ✓ 標準化・共通化の取組は、標準準拠システムに合わせた事務の見直しや業務連携のための部署間の調整等が必要となることから、プロジェクトチームは標準化・共通化対象業務担当部署の中堅職員（課長補佐・係長級）で構成する。
  - ✓ DX 推進本部は、数月に 1 度の開催とし、詳細な調整等を行うプロジェクトチームは毎月定例で行う（必要に応じて臨時で開催する。）。)
  - ✓ プロジェクトチームのキックオフにおいては、例えば、①プロジェクトチームの推進体制、②標準化・共通化の背景や考え方（標準化法の説明など）、③上記で整理したシステムの更新時期等を踏まえた今後のスケジュールを説明することが考えられる。また、ウ)での作業依頼を見据えて、早急に着手すべき事項についても説明を行うことも効率的である。早急に着手すべき事項についての概要資料を別紙に示すので、活用されたい。
- ウ) 事務局から本手順書に記載の早急に着手すべき事項について、構成員に作業を依頼する。
- ✓ 具体的には、まず「現行システムの概要調査」、「標準仕様書の確認 (Fit&Gap 分析)」、「業務フローの見直し」等の作業を進めるよう依頼する。各部署において「標準仕様書の確認 (Fit&Gap 分析)」、「業務フローの見直し」等の作業を円滑に進めるために、事務局が専門的な知見を有する外部コンサルタントへ作業支援の委託を行うことも考えられる。

図表 16 標準化・共通化の取組における組織体制全体イメージ図



(※) 共通機能の取扱いについて  
各システムには、地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書【第 1.0 版】(以

下「共通機能標準仕様書」という。)で示されているとおり、申請管理機能、庁内連携機能、住登外者宛名番号機能、団体統合宛名機能、EUC 機能等の共通する機能要件がある。当該機能の検討については、情報政策部署等が庁内を取りまとめ、方針を決定することが望ましい。

## ②現行システムの概要調査

標準化・共通化の取組を進めるに当たっては、まずは各自治体において現行システム環境の情報を整理し、把握する必要がある。

現行システムの概要調査をすることで、標準準拠システムや、標準準拠システムと併せて更改を検討するシステムに関し、作業項目⑥「RFIの実施」や作業項目⑨「ベンダへ提案依頼(RFP)」を実施する際に、現行システムに関するより正確な情報をベンダに提供できることから、各自治体にとって最適な提案を受けることにつながる。

### ア) 現行システム環境の基礎調査

現行システム環境の基礎調査においては、現行ベンダの協力のもと、図表 17 のとおり、「業務システムの基礎情報」から「周辺機器」にいたるまで、広範な調査を実施する必要がある。調査の実施に当たっては、併せて、データ移行作業のため現行ベンダがデータを抽出する際に追加的費用が発生するか否か等、現行ベンダとの契約内容や見直しの可否についても十分に確認・調整しておくことが重要である。

必ずしも調査票の全ての項目について調査を行わなければならないわけではないが、本調査結果は、作業項目④「移行計画作成」や作業項目⑥「RFIの実施」、作業項目⑨「ベンダへ提案依頼(RFP)」におけるベンダへの情報提供に活用する基礎的な資料となる。そのため、図表 17 に記載されている「重要度」も加味した上で、可能な限り調査を行うことが望ましい。その際、業務システムだけでなく、共通機能や基盤(宛名、職員認証、運用監視等)も含めて調査を行うことで移行作業の円滑化を図ることができる。

図表 17 基礎調査項目

分類	調査項目	情報の用途	重要度*	調査様式例
業務システムの基礎情報	業務システム名	庁内の推進体制、標準準拠システムへの移行時期等の検討に活用	高	図表 18
	業務主管部署（担当課）			
	システム所管部署（予算執行部署）			
	現行システムのパッケージ製品等の名称			
	現行システム構築ベンダ			
	現行システム運用保守ベンダ			
	現行システム利用開始年月			
	現行システム契約終了年月			
外部委託状況	帳票印刷	各種外部委託業務の要否の判断、費用見積りの根拠として活用	中	
	パンチ業務			
	封入・封緘・発送			
	その他委託作業（窓口業務委託状況等）			
システム利用拠点	現行システムの利用拠点・住所	次期システム環境の検討に活用	低	図表 19
システム利用状況 （業務主管部署ごと）	利用対象業務システム	次期システム環境の検討に活用	低	図表 20
	システム利用者数			
	システム端末台数			
データ量	業務ごとの対象データ項目（住民登録者数、地区別の人口等）	次期システムへのデータ移行に係る費用見積りの根拠として活用	低	図表 21
	各データの対象数			
	各データの集計日・集計期間			

分類	調査項目	情報の用途	重要度*	調査様式例
周辺機器	種類（プリンター、スキャナ、OCR等）・台数	各種周辺機器の要否の判断、費用見積りの根拠として活用	中	図表 22
	設置場所			
	用途			
	型番・品番			
	性能要件（カラー/白黒、印刷速度等）			

※重要度 高：庁内検討及びRFI・RFP時の情報提供として必須となる項目  
 中：RFI・RFP時のベンダ見積りに与える影響が大きい項目  
 低：RFI・RFP時のベンダ見積りに与える影響が比較的小さい項目

図表 18 業務システムの基礎情報及び外部委託状況調査シート様式の例

対象業務		業務主管 部署 (担当課)	システム 所管部署 (予算執行部署)	現行システム			現行 利用 開始 年月	現行 契約 終了 年月	準拠シス テム 利用開始 希望年月	外部委託の状況				備考
No.	業務 システム名			パッケージ 製品等 の名称	構築 ベンダ	運用 保守 ベンダ				帳票 印刷	バンチ 業務	封入・ 封緘・ 発送	その他	
1														
2														
3														
4														
5														

図表 19 システム利用拠点の調査シート様式の例

No.	利用拠点名	住所
1		
2		
3		
4		
5		





このほか、図表 23 に掲載されている資料について用意できる場合は、図表 17 の基礎項目調査や作業項目③「標準仕様との比較分析」にて後述する Fit&Gap 分析等の参考資料とすることができる。

**図表 23 現行システム・現行業務に関する参考資料**

No.	情報項目
1	現行システム機能要件一覧
2	現行システム帳票要件一覧
3	現行業務フロー（業務の流れ、頻度等）
4	現行ベンダとの契約内容
5	現行システムの運用保守設計書
6	年間業務スケジュール

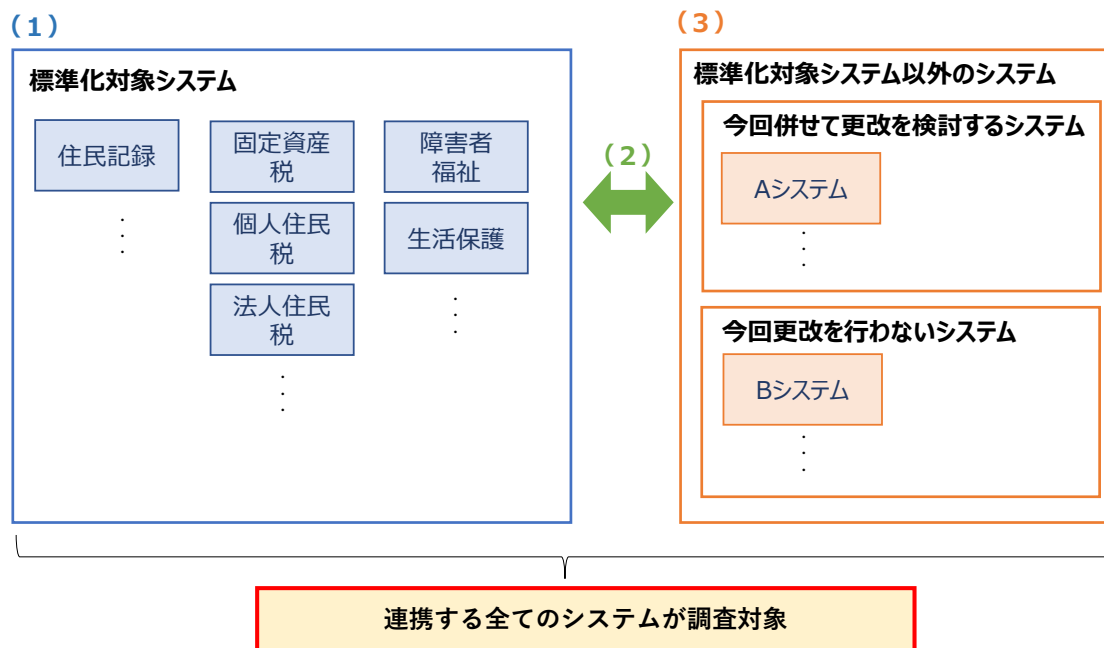
#### イ) 連携一覧の作成

ア) の調査項目に加え、標準化・共通化の取組を進めるに当たっては、現在利用しているシステム間での住民情報等のデータ連携についても調査をすることが求められる。

これは、自治体によって現行システム間で連携しているデータ項目や、連携方式（自動・手動）、処理タイミング（即時、日次等）等が異なるが、標準準拠システムにおいては連携要件の標準に定められたとおりにデータ連携が実装されることとなるため、作業項目③で実施する「標準仕様との比較分析」において、現行システムと標準仕様との差異を洗い出し、標準仕様の業務フローに基づく BPR を実施する際に必要となるものである。

具体的には、図表 24 で示す「(1) 標準化対象システム間の連携」、「(2) 標準化対象システムと標準化対象システム以外のシステム間の連携」及び「(3) 標準化対象システム以外のシステム間の連携（今回併せて更改を検討するシステムに関連する連携）」について調査が必要である。

図表 24 連携一覧の整理の対象



連携については、各自治体によってその態様も多様であることから、庁内の業務主管部署や現行ベンダ等とともに、網羅的、かつ、正確に把握しておくことが望ましい。

**【現行システムでスクラッチ開発の自治体における留意点】**

特に現行システムでスクラッチ開発を行っている自治体においては、現行システムの分析や見積り作成に、長期間を要することが見込まれることに留意し、現行ベンダと早期にスケジュールや段取り等の協議を行う必要がある。

図表 25 連携一覧調査項目

分類	調査項目	調査様式例
現行システム 連携	データ作成元・データ連携先・連携方向	図表 26
	連携情報名・主な項目（例：住記情報、住民税情報、生活保護情報 等）	
	連携方式（例：自動・手動）	
	処理タイミング（例：即時・随時・日次・週次・月次・年次）	
	調達範囲外システムとの連携対象（該当・非該当） （調達範囲が確定していない場合は空欄でも可）	
	データ連携時のコード変換の有無	
	コード変換の仕様	

図表 26 連携一覧の調査シート様式の例

No.	データ作成元システム	方向	データ連携先システム	連携情報名・主な項目	連携方式	処理タイミング	調達範囲外システムとの連携対象	コード変換の有無	コード変換の仕様	備考
例	住民記録 (〇〇システム株式会社)	→	後期高齢 (〇〇システム株式会社)	住記異動情報	自動	日次	該当	有	UNICODE (UTF-16) またはJIS	
1										
2										
3										
4										
5										

なお、連携要件の標準については、「地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書【第 1.0 版】」（令和 4 年 8 月デジタル庁）にて以下のとおり示されている。

#### ○連携要件の標準について

連携要件の標準とは、各標準準拠システムが機能標準化基準を実現することができるよう、かつ、標準準拠システム以外のシステムと円滑なデータ連携を行うことができるよう、標準準拠システムから、他の標準

標準準拠システム及び標準準拠システム以外のシステムに対し、データ要件の標準に規定されたデータ項目を、データ連携するための要件（(a)どのような場合に、(b)どのデータを、(c)どの標準準拠システム等に対し、どのように提供（Output）又は照会（Input）するかについての要件）とそのためのデータ連携機能の標準である。

標準準拠システムは、連携要件の標準に定めるとおり、システムを実装しなければならない。

ただし、事業者が複数の標準化対象事務に係る標準準拠システムを、1つのパッケージとして一体的に提供する場合には、当該パッケージ内におけるデータ連携については当該事業者の責任において対応することとし、必ずしも、データ連携機能の要件に定めるとおり、データ連携機能を実装する必要はない。

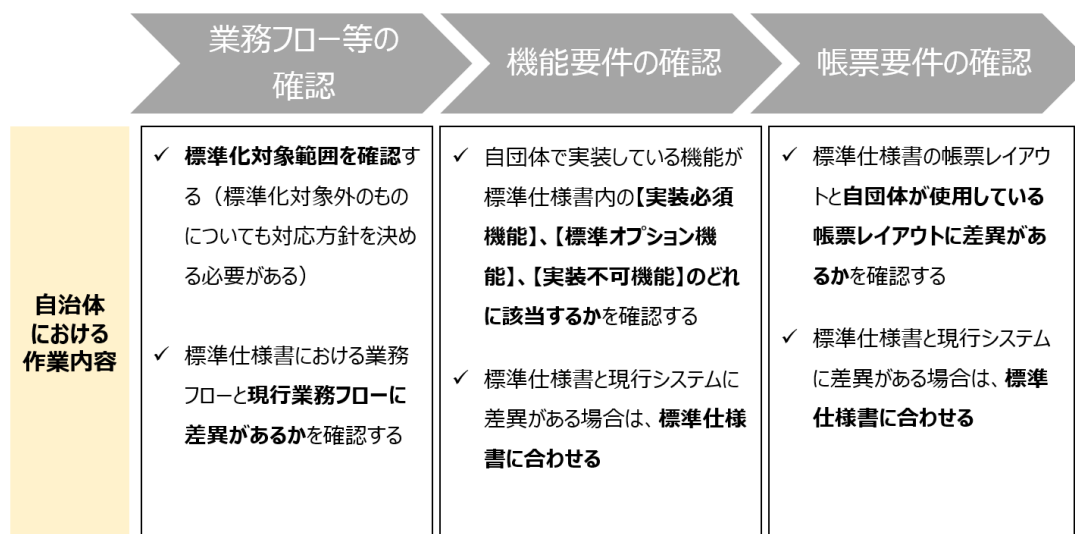
### ③標準仕様との比較分析

標準仕様書が作成された後、各自治体において、標準仕様書に記載されている業務フローや機能・帳票要件等について、現行の業務とのFit&Gap分析を実施する必要がある。

一般にFit&Gap分析は、自治体としてシステムに求める要件とベンダが開発するシステムとの違いを分析し、自治体として求める要件に合わせていくケースが多いが、標準化・共通化の取組は、標準仕様に対して、現行システムとの差を分析し、標準仕様に合わせていくという視点に立ったFit&Gap分析を行う点に留意されたい。

また、Fit&Gap分析を行うに先立ち、標準仕様を詳細に確認する必要があるが、その際の確認の流れについては、図表27を参照されたい。

図表 27 標準仕様確認の流れ



## ア) Fit&Gap 分析

Fit&Gap 分析は、「STEP 1 標準化対象範囲の確認・業務全体の流れの確認」、「STEP 2 業務フロー内の各作業の確認」及び「STEP 3 その他業務フロー外の各作業の機能・帳票要件等の確認」の 3 STEP により取り組むこととなる。それぞれの STEP の作業は、P.45 から P.47 までに記載のとおりである。

それぞれの STEP に沿って、例えば、住民記録システムにおける「転居」手続について Fit&Gap 分析を実施した場合の作業イメージは、図表 28、図表 29 及び図表 30 のとおり。

なお、標準化対象業務において、パラメータの変更等で対応できない自治体独自事業や国事業への上乗せ助成事業、窓口業務支援等の標準仕様書に記載されていない機能は、標準準拠システムに実装できないこととなっている。当該機能は外付けシステム等による対応が必要となることから、当該事業に関する機能が含まれていないか Fit&Gap 分析前に標準仕様書と現行システムとを比較し、機能を抽出することが望ましい。当該作業によって、現行システムの確認対象範囲を明確化し、後続の Fit&Gap 分析作業の効率化を図ることも可能となる。

また、本手順書 1.0 版にて Fit&Gap 分析の進め方を示して以降、各標準仕様書の機能・帳票要件のエクセル化や共通機能標準仕様書、地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書【第 1.0 版】（以下「データ要件・連携要件標準仕様書」という。）等が公開されていることを踏まえ、より効率化した Fit&Gap 分析の進め方を、P.54 の【Fit&Gap 分析の進め方の効率化について】で示しているので、参照されたい。

なお、本手順書 1.0 版の手法にて既に Fit&Gap 分析を進めている自治体においては、新たに分析し直す必要はない点に留意されたい。

図表 28 Fit&Gap 分析作業イメージ (例: 住民記録システム 転居)

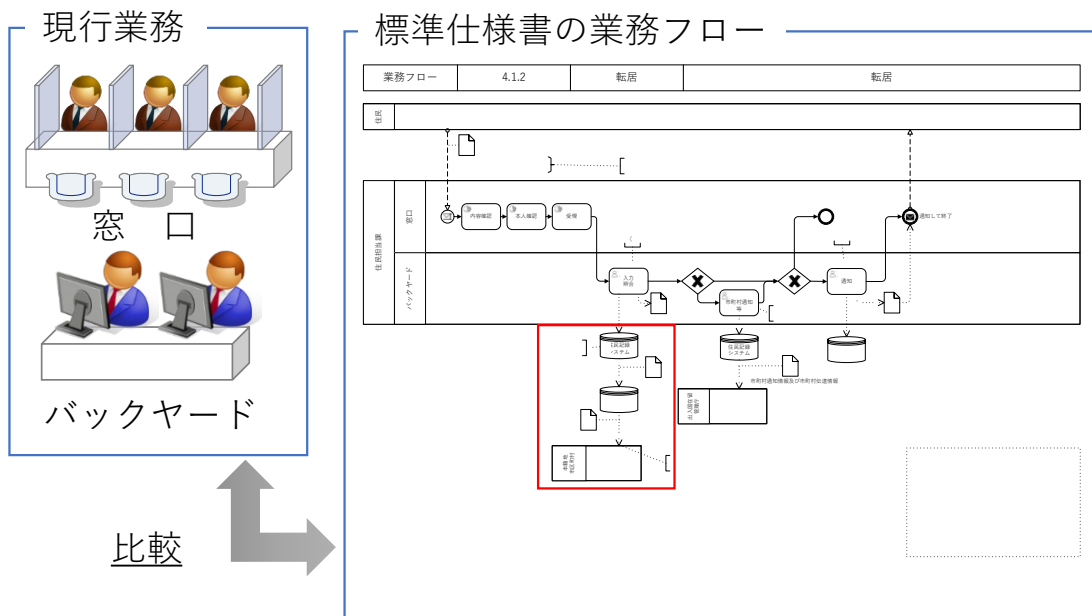
## ア) Fit & Gap分析例 (1 / 3)

### STEP 1

#### 標準化対象範囲の確認・業務全体の流れの確認

Q. 転居の一連の事務作業で、標準化対象範囲に入っていない業務はないか、標準化対象業務であれば、標準仕様書の業務フローと差異はないか

→標準仕様書の業務フローと現行業務の事務作業で差異がないか比較し、差異（課題）を抽出



#### 課題の抽出 (例)

管内本籍人の住所異動時においても、住所情報は、CSを介して戸籍附票システムと連携する必要がある。

標準仕様書対応表への記載 (イ)



図表 29 (続き)

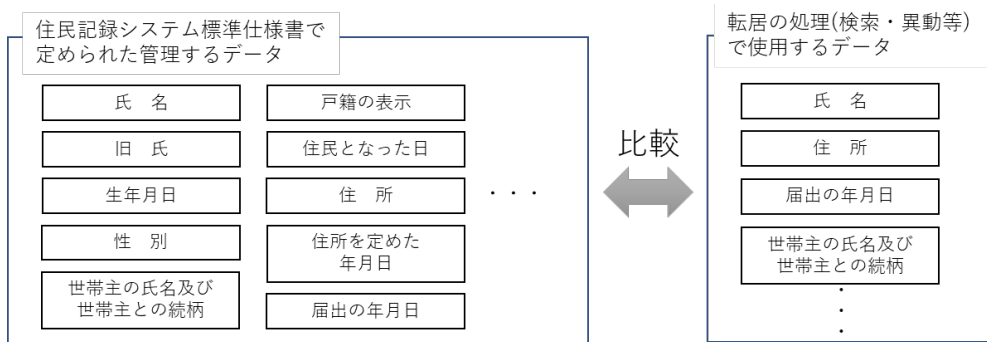
## ア) Fit & Gap分析例 (2/3)

### STEP 2

#### 業務フロー内の各作業の確認 (機能：管理項目・処理)

Q. 処理後に出力する可能性がある住民票の記載事項等に変更はないか

→標準仕様書の住民データの中に、使用しているデータがあるか確認



Q. 転居を現行事務と同様に処理できる機能が定義されているか

→標準仕様書から機能要件を抽出し、今後の事務に支障がないか確認

#### 標準仕様書で示されている機能要件

<p>4.1.0.1 届出に基づく住民票の記載等</p> <p><b>【実装すべき機能】</b></p> <p>届出に基づく住民票の記載等として、転入(4.1.1参照)、転居(4.1.2参照)、転出(4.1.3参照)及び世帯変更等(4.1.4参照)の処理が行えること。 また、転入に関する異動事由は1.2.2で規定する「国内転入」「国外転入等」から、転出に関する異動事由は1.2.2で規定する「国内転出」「国外転出」から、世帯変更等に関する異動事由は、1.2.2で規定する「世帯分離」、「世帯合併」、「世帯変更」及び「世帯主変更」から選択すること。 なお、転入届と出生届が同時に出された場合は、異動事由を転入届に基づき国内転入又は国外転入等とすること。 指定都市においては、区間異動(区間転入)の処理が行えること。</p> <p>出典：「住民記録システム標準仕様書【第1.0版】(本体)」(総務省) 「4.1.0.1 届出に基づく住民票の記録等」(P.167) 「4.1.2.1 同一住所への転居」(P.172,173)より抜粋</p>	<p>4.1.2.1 同一住所への転居 (No. 97 (転居/転居先入力))</p> <p><b>【実装すべき機能】</b></p> <p>同一住所(地番)の別領域の家屋へ異動した場合について、転居として処理できること。</p> <p><b>【実装しない機能】</b></p> <p>同一住所(地番)の別領域の家屋へ異動した場合について、自動で備考欄に「同一住所への転居」と記載できること。</p>
--	--



#### 課題の抽出(例)

同一住所の別領域の家屋へ移動した場合の備考への自動記載機能を除外する必要がある。

#### 標準仕様書対応表への記載(イ)

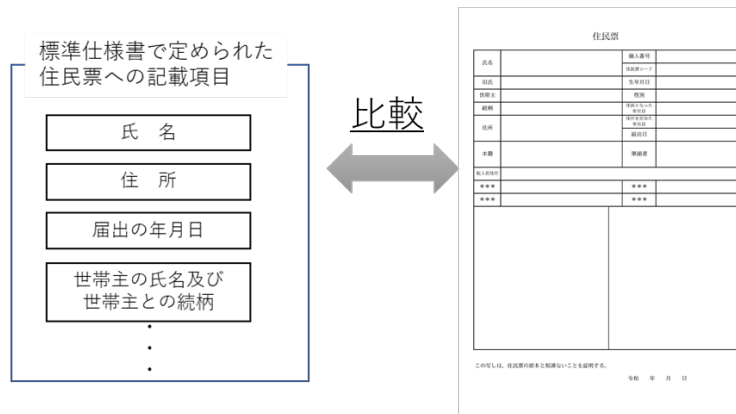
図表 30 (続き)

## ア) Fit & Gap分析例 (3/3)

### STEP 2

#### 業務フロー内の各作業の確認 (帳票：外部・内部帳票)

- Q. 処理後に出力する可能性がある住民票の記載事項等に変更はないか  
→標準仕様書で定義されている様式・要件が現行帳票と異なるか確認



- Q. 処理結果等を内部帳票として、出力できるデータ項目・形式等に変更はないか  
→現行の処理で内部帳票として、標準仕様書で出力することが可能か確認

### STEP 3

#### 各業務における共通機能の確認

統計データの抽出のために必要な機能や、データ取込・出力機能などの各業務に共通した機能、アクセスログ、操作権限等、業務フロー外の処理や各業務における共通機能に変更がないか確認



課題の抽出 (例)

操作権限者を個人単位で管理する必要がある。

標準仕様書対応表への記載 (イ)

## **STEP 1 標準化対象範囲の確認・業務全体の流れの確認**

標準仕様書内に記載されている対象分野や業務フロー等を参照し、現行システムにおける標準化対象範囲を確認する。

標準仕様書と現行の業務において業務全体の流れに差異がないか、標準仕様書の業務フロー図と現行業務を照らし合わせ、次の観点から確認する。

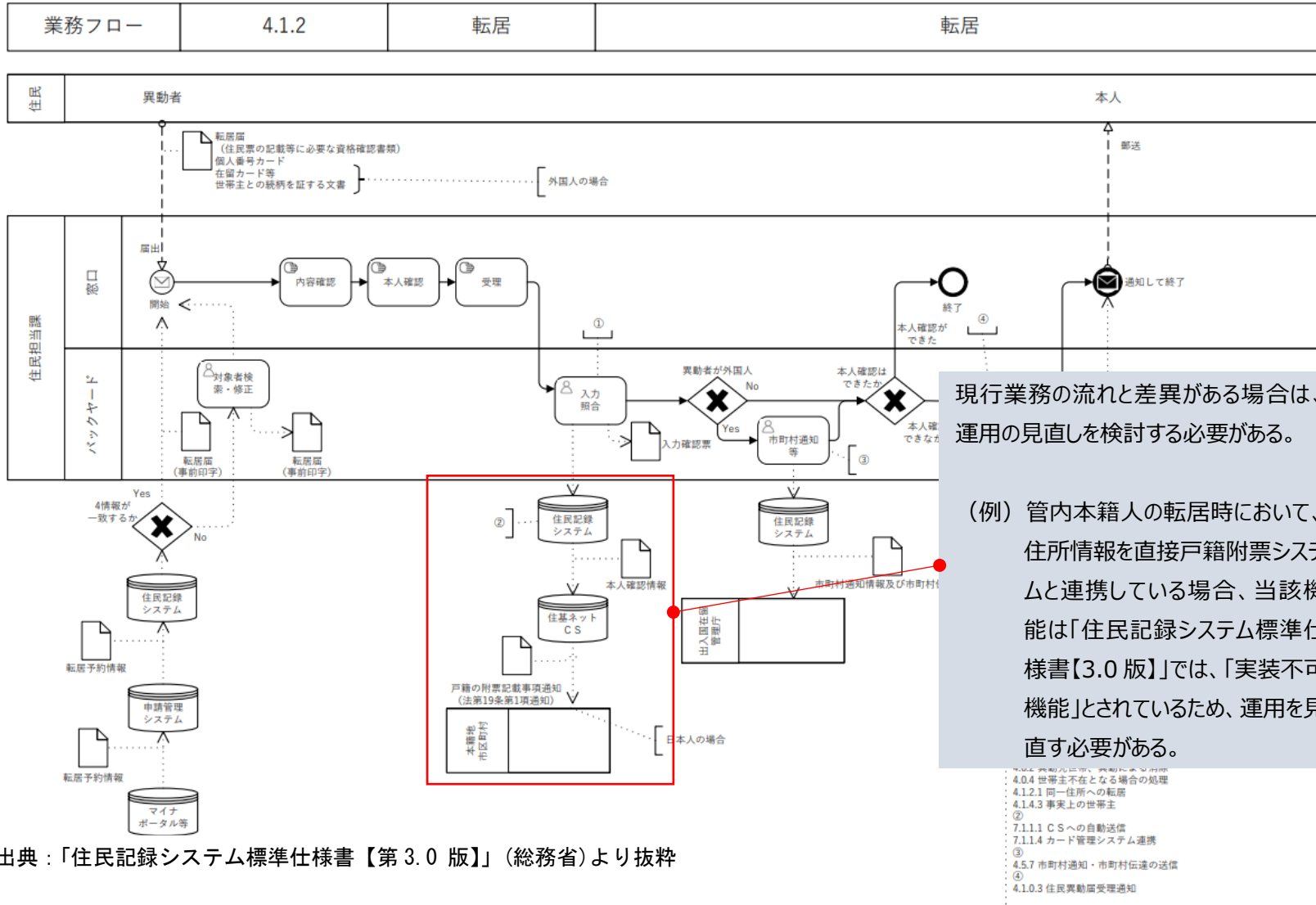
標準仕様書の業務フローと比較して、現行の業務に過不足はないか。

標準仕様書の業務フローと比較して、システムで対応する作業に差異はないか。

差異があった場合は、図表 33 を例とする標準仕様書対応表に、当該業務フローを標準準拠システムに対応させるための方法を記載する。

業務フロー等の確認イメージは図表 31 のとおりである。

図表 31 業務フローの確認イメージ



## **STEP 2 業務フロー内の各作業の確認**

STEP 1 において標準仕様書の業務フロー図と業務全体の流れを確認した後、業務フロー内の各作業に係る標準仕様書の機能要件、帳票要件等を分析し、現行業務への影響を確認する。

影響がある場合は、図表 33 を例とする標準仕様書対応表に記載する。各作業の機能要件や帳票要件について、Fit&Gap 分析において確認すべき事項の一例は図表 32 のとおりである。

なお、「住民記録システム標準仕様書【第 3.0 版】」においては、要件を【実装必須機能】、【標準オプション機能】、【実装不可機能】の 3 種類に分けて記載しており、これらの機能要件に対応した業務フローと各自治体における現行業務フローとの比較を行う。

## **STEP 3 その他業務フロー外の各作業の機能・帳票要件等の確認**

STEP 1～2 で確認した業務フローの他、統計データの抽出のために必要な機能や、データ取込・出力機能などの各業務に共通した機能も確認する必要がある。データの取込・出力については、取込・出力するデータ形式やデータの種類の齟齬がないか、その他の機能については、現在使用しているシステムの機能が含まれているか、標準仕様書の機能・帳票要件から確認し、標準仕様書と差異があった場合は、図表 33 を例とする標準仕様書対応表に記載する。

図表 32 業務フロー内の各作業において確認すべき事項（例）

機能・帳票要件		該当する主な作業	各作業における確認ポイント	標準仕様書と比較すべき事項
機能	管理項目	窓口：届出、内容確認 バックヤード：入力照会、証明書出力	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 届出や入力照会において、不要なデータ、不足しているデータはないか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ データの項目・種類</li> </ul>
	処理	バックヤード：入力照会	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 該当作業でデータ登録をしていた機能はあるか。</li> <li>✓ データ等において、他業務と連携の必要性はあるか。</li> <li>✓ 登録するデータ等に変更はないか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 異動等のデータを登録できる機能の種類</li> <li>✓ 登録のため入力必須となるデータ</li> <li>✓ 他システムとの連携機能</li> <li>✓ バッチ処理の種類</li> <li>✓ エラー・アラートの種類</li> </ul>
帳票	外部帳票	バックヤード：証明書出力	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 記載事項に変更はないか。</li> <li>✓ 記載内容の変更により、条例・規則の改正が必要か。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 証明書等帳票レイアウト</li> <li>✓ 証明書記載事項</li> </ul>
	内部帳票	バックヤード：入力照会	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 出力できるデータ項目・データ形式等に変更はないか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ データ項目・種類</li> <li>✓ 帳票の出力形式</li> <li>✓ バッチ処理の種類</li> </ul>

#### イ) 標準仕様書対応表への記載

ア) で分析した結果、標準仕様書と現行の作業等で差異があり、標準準拠システムの利用に向けて個別の対応（現行業務フローの見直し等）を要する項目は対応表上で整理した上で、次の観点から対応方法を検討する。

- ✓ 現行業務フローの見直しを検討する必要性
- ✓ 予算措置（RPA などの外付けシステム等）の必要性
- ✓ 人員配置の必要性
- ✓ 条例・規則、要綱、事務要領等の改正の必要性
- ✓ RFP・RFI を通じて対応方法を確認する必要性
- ✓ 運用テストを通じて対応方法を確認する必要性

図表 33 標準仕様書対応表の記入例

業務・帳票・様式名	業務概要、業務フローを変更する理由等	標準仕様書適用への対応 (○=要対応、×=対応なし)					
		業務フローの見直し	予算措置	人員配置	法令等の改正	RFP・RFIによる確認	運用テストによる確認
① ○○システム連携	管内の転居時には、住所情報を直接○○システムに連携する。現行システムでは、直接連携可能であったが、標準仕様書で「実装不可機能」となったため業務フローの見直しが必要。	○○システムへの反映については、管外への住所異動と同様に◇◇システム経由で情報連携を行う。	×	×	事務処理要領	×	○
② ○○証明書	「○○○」、「△△△」に関する情報をシステムで出力。また、◇◇業務において、異動日等の異動情報を他自治体の○○証明書の記載内容を参照し、システム入力を行っている。標準仕様書で記載内容及びフォーマットが規定されたため、業務フローの見直しが必要。	フォーマットが統一されるに伴い、◇◇業務で入力していた○○証明書の情報は、AI-OCRで読み込んだ上で、RPAで入力作業を行う。	○	×	規則	○	○



## 【Fit&Gap 分析の進め方の効率化について】

前述のとおり、本手順書 1.0 版にて Fit&Gap 分析の進め方を示して以降、各業務の標準仕様書の機能・帳票要件のエクセル化や共通機能標準仕様書データ要件・連携要件標準仕様書等が作成されたことから、より効率化した Fit&Gap 分析の進め方について以下に示すので参照されたい。なお、本手順書 1.0 版の手法にて既に Fit&Gap 分析を進めている自治体においては、新たな手法による分析をし直す必要はない点に留意されたい。

### STEP 1 機能・帳票要件等の確認（図表 34、35）

各業務の標準仕様書の機能・帳票要件等と現行システムの機能や出力される帳票等を比較し、標準化に伴う課題を抽出する。

#### i) 機能・帳票要件の確認（図表 34）

標準仕様書の機能・帳票要件一覧をベースに分析用シートを作成し、標準化に伴う課題を抽出する。課題の抽出に当たっては、次の観点から課題を抽出する。

##### 【確認観点】

- ✓ 実装必須機能のうち、現システムでは実装されていない機能はないか。
- ✓ 実装不可機能や規定されていない要件が、現システムに実装されてしまっていないか。

なお、以下の例に該当するような機能は、「対応方針案を検討する必要のない課題」であるため、課題として選定する必要はない。

##### 【対応方針案を検討する必要のない課題】

- ✓ 標準仕様書に規定されている要件のうち、現システムに実装されていない機能があるが、当該機能は今後も使用する見込みがない。
- ✓ 標準仕様書に規定されている要件以外に、現システムで実装している機能があるが、当該機能は現在使用してお

らず、次期システムに当該機能が実装されなくても問題ない。

ii) 帳票レイアウトの確認 (図表 35)

帳票要件については、各業務の標準仕様書において、標準オプションとなっている部分も含めて、帳票レイアウトも現行様式と比較し、課題を抽出する。

なお、帳票については、各自治体の規則等で様式を定めている場合があるため、規則改正等の対応が必要になる場合があることにも留意すること。

また機能・帳票要件一覧には、EUC の出力やアクセスログ、操作権限の付与等に関する内容も含まれているため、機能・帳票の確認に当たっては、当該事項についても現行システム等との比較を併せて行うことが望ましい。なお、当該事項の確認に当たっては、デジタル庁が公開している共通機能標準仕様書及びデータ要件・連携要件標準仕様書も参照すること。

## STEP 2 課題のあった機能・帳票に該当する業務フローの確認（図表 36）

STEP1「機能・帳票要件の確認」において、課題のあった機能・帳票に該当する業務フローのみ、現行業務との課題を抽出する。現行業務の流れと比較し差異がある場合は、その差異と課題を記載すること。

なお、標準仕様書に記載されている業務フローは、デジタル3原則に基づく業務改革（BPR）やデジタル処理を前提とした自治体のベストプラクティスを踏まえたものとなっているが、現行業務フローとの差が大きな問題とはならない差異（例：業務の実施者が異なる等）は、「対応方針案を検討する必要のない課題」であるため、課題として抽出する必要はない。

なお、図表内の「標準仕様書対応表への記載（イ）」については、P.52で示した内容と同様である。

図表 34 Fit&Gap分析 作業イメージ（機能帳票要件の確認）

【ア）Fit&Gap分析 作業イメージ（例：住民記録システム）】

STEP1

i) 機能・帳票要件の確認

標準仕様書の機能・帳票要件一覧をベースに分析用シートを作成し、標準化に伴う課題を抽出する。

住民記録システム  
機能・帳票要件(第3.0版)機能・帳票要件一覧

【実装区分の凡例】◎:実装必須機能、○:実装オプション機能、×:実装不可機能、-:対象外

要件種別	大分類	中分類	小分類	機能ID	機能要件	実装区分			要件の考え方・理由	備考	重要度	課題有無	差異箇所（課題“有”の場合記載）	想定される課題
						指定都市	中核市	一般市区町						
機能要件	4	異動	4.1.2 転居	4.1.2.1 同一住所への転居	0010180	同一住所(地番)の別領域の家屋へ異動した場合について、別の住民として取り扱うときには、転居として処理できること。	◎	◎	◎	既存住基システム改造仕様書において、「市区町村によって、住所の変更が発生しない転居がある場合、本人確認情報更新処理は行わない」と記載があり、当該機能による転居は住基ネットには連携されないことに留意されたい。				
機能要件	4	異動	4.1.2 転居	4.1.2.1 同一住所への転居	0010181	同一住所(地番)の別領域の家屋へ異動した場合について、自動で備考欄に「同一住所への転居」と記載できること。	×	×	×	市区町村によっては実装されている「同一住所(地番)の別領域の家屋へ異動した場合について、処理できること。また、備考に「同一住所への転居」が記載できること。」の機能は、処理できることは必要であるが、履歴で同一住所に転居したことが自明であることから備考に自動で「同一住所への転居」が記載できるとの機能は不要。				
機能要件	4	異動	4.1.3 転出	4.1.3.0.4 特例転入を利用した転出(転出・転入手続のワンストップ化)	0010205	申請管理機能から取得した転出届の情報を取り込んだ結果を示す更新結果リストを作成・出力できること。	○	○	○	-				
機能要件	4	異動	4.1.3 転出	4.1.3.0.4 特例転入を利用した転出(転出・転入手続のワンストップ化)	0010206	既に送信した転出証明書情報について、CSIで手動で再送信できること。	×	×	×	既に送信した転出証明書情報について、CSIで手動で再送信できる機能については、実務上、転出証明書情報をCSから取得できないケースもあり、住基入力業務等を民間委託している市区町村にとっては、CS側ではなく住民記録システム側で再送信できる機能が必要という意見もあるが、本件が取り得るケースはネットワークに異常が発生した場合など外部要因になるため、まずはその外部要因を直すことが必要で、かつ頻度は非常に低いと思われる。 なお、CS側では再送されてもチェックをかけていないため、住民記録システムでの再送信は現状可能だが、再送信の機能は実装しないこととする。				

出典：「住民記録システム標準仕様書【第3.0版】（別紙 機能帳票要件）」（総務省）より抜粋

**<実装オプション機能の重要度の整理>**  
 実装区分において、実装オプション機能となっている機能について、現行の運用を確認し、Fit&Gap時点での当該機能の重要度を整理  
 例：高（業務運用上必須）/中（業務運用上必須ではないが業務の効率化が期待される）/低（実装されなくても業務上の支障はない）

**<現行システムとの差異・課題等の確認>**  
 標準仕様書に規定されている機能（実装不可機能も含む）について、現システムの機能との差異を確認し、今後の業務遂行に影響が出る等、課題となる場合は具体的な課題を記載  
 例：4.1.2「同一住所への転居」の実装不可機能について  
 現行システムでは、同一住所への転居時に備考欄への自動記載機能があり、○○の業務の際に世帯状況の把握のために使用していた。当該機能は実装不可となるため、運用方法の見直し等が必要である。

標準仕様書対応表への記載（イ）

標準仕様書の機能・帳票要件一覧

図表 35 Fit&Gap 分析 作業イメージ（帳票レイアウトの確認）

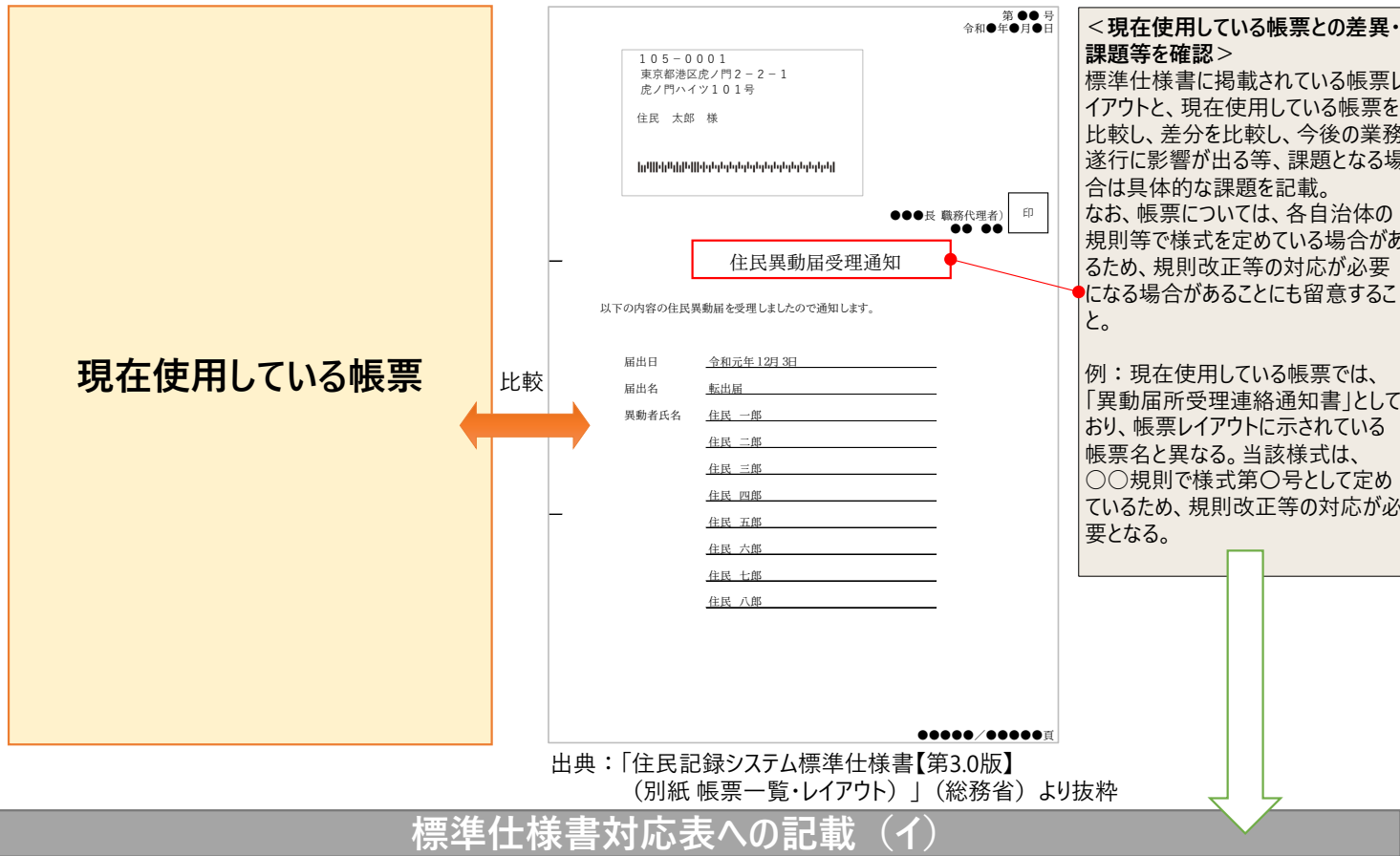
【ア）Fit & Gap分析 作業イメージ（例：住民記録システム）】

STEP1

ii) 帳票レイアウトの確認

帳票要件については、帳票レイアウトも現行様式と比較し、課題を抽出する。

58





#### ④移行計画作成

作業項目②「現行システムの概要調査」及び作業項目③「標準仕様との比較分析」の調査・分析結果や標準仕様書等を踏まえ、移行時期や標準準拠システム提供ベンダとの契約時期、予算計上時期等を検討し、移行計画を作成する。なお、帳票印刷などの外部委託契約を結んでいる場合は、標準化やガバメントクラウドへの移行に伴い、委託事業者との調整が必要となる可能性がある点にも留意されたい。

移行計画に記載する項目の中には、ガバメントクラウドの利用や移行時期、調達範囲等、RFI の分析結果を踏まえて決定する項目も含まれている。当該項目については、その時点での想定をベンダ等のヒアリング結果を踏まえ記載し、作業項目⑦「RFI 結果分析及び移行計画の詳細化」の結果を踏まえ、修正・詳細化することが望ましい。移行計画の様式については別紙を参照されたい。なお、必ずしも④完了時に移行計画の項目全てを完成させる必要はない点にも留意されたい。

図表 37 移行計画に記載する主な項目

主な項目	具体的な記載内容
移行目的	✓ 標準化を行う目的
移行方針	✓ システム特性（パッケージへの移行） ✓ シングル or マルチベンダ ✓ ガバメントクラウドの利用 ✓ 共通機能の実装方針 ✓ 他システムとの連携方法 等の方向性
調達範囲・単位	✓ 標準化対象システムとそれと併せて更改を検討するシステム、周辺機器・外部委託等の範囲及び単位
調達方式	✓ 指名型／公募型プロポーザル方式 or 総合評価落札方式 or 最低価格落札方式
スケジュール	✓ 標準化・共通化に係る工程表（図表 11、図表 12 及び図表 13 参照） ・ RFI・RFP 実施 ・ 予算計上 ・ 移行時期

主な項目	具体的な記載内容
	・ 条例規則等改正 等の時期
移行に当たっての課題と対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 標準仕様と現行業務の乖離（Gap）</li> <li>✓ 標準仕様の対象外となっている機能 等</li> </ul>
推進体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 推進本部・事務局・各業務の所管（担当）部署等のメンバー及びその役割</li> </ul>

### 【移行計画を作成するに当たっての留意点】

移行計画の策定に当たり、ガバメントクラウドの利用等について、以下の内容を検討する必要がある。

#### 1) ガバメントクラウドの利用の有無

自治体がガバメントクラウドを利用することは、標準化法第10条により、努力義務とされており、その利用を第一に検討すべきものとされており、基本方針においては、「地方公共団体は、標準準拠システムの利用において、ガバメントクラウドの利用を第一に検討すべきであるが、ガバメントクラウドと比較して、ガバメントクラウド以外のクラウド環境その他の環境の方が、性能面や経済合理性等を比較衡量して総合的に優れていると判断する場合には、当該ガバメントクラウド以外のクラウド環境その他の環境を利用することを妨げない。」とされており、一定の要件を満たす場合において、例外的に自治体の判断でガバメントクラウド以外のクラウド環境その他の環境（以下「独自環境」という。）を利用することが可能となっている。

上記を踏まえ、独自環境を検討する場合に当たっては、各環境の性能面や経済合理性について、以下に示す方法で比較衡量することが考えられる。

なお、独自環境を利用する場合においては、上述のとおり、ガバメントクラウドの利用が努力義務とされていることに鑑み、独自環境を利用する理由について、対外的な説明を可能としておく必要がある。

#### ア) 性能面

性能面については、標準準拠システムの構築に当たって、必要な性能を備えているかどうか以下の観点で確認する必要がある。

##### i) 非機能要件



図表 38 に示す「ガバメントクラウドとガバメントクラウド以外の環境その他の環境の性能比較表」に基づいて、独自環境が「地方公共団体情報システム非機能要件の標準【第 1.1 版】」（令和 4 年 8 月）を満たすことが可能な環境であるか、確認を行う。なお、「地方公共団体情報システム非機能要件の標準」を満たすことが出来ない環境である場合は、当該環境に構築したシステムは、標準化法上、標準化基準に適合しないシステムとなるため、独自環境の利用について再検討が必要である。

図表 38 ガバメントクラウドとガバメントクラウド以外の環境その他の環境の性能比較表（一部抜粋）

#	項番	大項目	中項目	マトリクス(指種)	マトリクス説明	選択レベル	選択時の条件	レベル							備考	適合可否			
								-	*	0	1	2	3	4			5		
1	C.1.2.2	運用・保守性	通常運用	外部データの利用可否	外部データによりシステムのデータが復旧可能かどうか確認するための項目。 外部データとは、当該システムの範囲外に存在する情報システムの保有するデータを指す(例:住民基本台帳情報については、住民基本台帳情報がある等)。	2	システムの復旧に外部データを利用できない	全データを復旧するためのバックアップ方式を検討しなければならないことを想定。 [-] 外部に同じデータを持つ情報システムが存在するため、本システムに障害が発生した際には、そこから抽出したデータによって情報システムを復旧できるような場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	外部データによりシステムの全データが復旧可能	外部データによりシステムの一部のデータが復旧可能	システムに外部データを利用できない					【注意事項】 外部データによりシステムのデータが復旧可能な場合、システムにおいてバックアップ設計を行う必要性が減るため、検討の優先度やレベルを下げて考えることができる。	
2	C.2.3.5	運用・保守性	保守運用	OS等パッチ適用タイミング	OS等パッチ情報の展開とパッチ適用のポリシーに関する項目。 OS等は、サーバー及び端末のOS、ミドルウェア、その他のソフトウェアを指す。 脆弱性に対するセキュリティパッチなどの緊急性の高いものは即時に適用する。	4	緊急性の高いパッチは即時に適用し、それ以外では定期保守時に適用を行う	緊急性の高いパッチを除くと、定期保守時にパッチを適用するのが一般的と想定。 [-] 外部と接続することが全くない等の理由で緊急対応の必要性が低い場合(リスクの確認がとれている場合)。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	パッチを適用しない	障害発生時にパッチ適用を行う	定期保守時にパッチ適用を行う	緊急性の高いパッチのみ即時に適用し、それ以外では定期保守時に適用を行う	緊急性の高いパッチは即時に適用し、それ以外では定期保守時に適用を行う	新規のパッチがリリースされる場合に適用を行う	【注意事項】 リリースされるパッチの種類(個別パッチ/集合パッチ)によって選択レベルが変わる場合がある。 セキュリティパッチについては、セキュリティの項目でも検討すること(E.4.3.4)。また、マイナンバー利用事務系のOSについては最新のパッチを速やかに適用すること。 なお、事前検証なくパッチを適用しなければならないというわけではない。		
3	E.1.1.1	セキュリティ	前提条件・制約条件	順守すべき規程、ルール、法令、ガイドライン等の有無	ユーザーが順守すべき情報セキュリティに関する規程やルール、法令、ガイドライン等が存在するかどうかを確認するための項目。 なお、順守すべき規程等が存在する場合は、規定されている内容と矛盾が生じないよう対策を検討する。 (例) ・情報セキュリティに関する法令 ・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(総務省) ・その他のガイドライン ・その他のルール	1	有り	セキュリティポリシー等を順守する必要があることを想定。 [-] 順守すべき規程やルール、法令、ガイドライン等が無い場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	無し	有り					【注意事項】 規程やルール、法令、ガイドライン等を確認し、それらに従い、セキュリティに関する非機能要求項目のレベルを決定する必要がある。		
4	E.2.1.1	セキュリティ	セキュリティリスク分析	リスク分析範囲	システム開発を実施する中で、どの範囲を対象システムの脅威を洗い出し、影響の分析を実施するかの方針を確認するための項目。 なお、適切な範囲を設定するためには、資産の洗い出しやデータのライフサイクルの確認を行う必要がある。 また、洗い出した脅威に対して、対策する範囲を検討する。	1	重要度が高い資産を扱う範囲	重要情報を取り扱われているため、脅威が現実のものとなった場合のリスクも高い。そのため、重要度が高い資産を扱う範囲に対してリスク分析する必要がある。 [-] 重要情報の漏洩等の脅威が存在しない(あるいは許容する)場合 [+] 情報の移動や状態の変化が大きい場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	分析なし	重要度が高い資産を扱う範囲	対象全体				【レベル】 重要度が高い資産は、各団体の情報セキュリティポリシーにおける重要度等に基づいて定める(重要度が最高位のものと等)。		
5	E.4.3.4	セキュリティ	セキュリティリスク管理	ウイルス定義ファイル適用タイミング	対象システムの脆弱性等に対応するためのウイルス定義ファイル適用に関する適用範囲、方針及び適用のタイミングを確認するための項目。	2	定義ファイルリリリース時に実施	ウイルス定義ファイルは、ファイルが公開されるとシステムに自動的に適用されることを想定。 [-] ウィルス定義ファイルが、自動的に適用できない場合(例えばインターネットからファイル入手できない場合)。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	定義ファイルを利用しない	定期保守時に実施	定義ファイルリリリース時に実施				【注意事項】 事前検証なく定義ファイルを利用しなければならないわけではない。 最新のウイルス定義ファイル適用時に、ウイルス検索エンジンのアップデートも検討すること。		
6	E.5.1.1	セキュリティ	アクセス・利用制限	管理権限を持つ主体の認証	資産を利用する主体(利用者や機器等)を識別するための認証を実施するか、また、どの程度実施するかを確認するための項目。 複数回、異なる方式による認証を実施することにより、不正アクセスに対する抑止効果を高めることができる。 なお、認証するための方式としては、ID/パスワードによる認証や、ICカード認証、生体認証等がある。	3	複数回、異なる方式による認証	攻撃者が管理権限を手に入れることによる、権限の乱用を防止するために、認証を実行する必要がある。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	実施しない	1回	複数回の認証	複数回、異なる方式による認証			【注意事項】 管理権限を持つ主体とは、情報システムの管理者や業務上の管理者を指す。 認証方式は大きく分けて「知識」、「所持」及び「存在」を利用する方式がある。 機器等(データ連携サーバ等)は多要素認証の対象としない。		

## ii) セキュリティ対策

基本方針においては、地方公共団体が利用する標準準拠システム等の整備及び運用に当たっては、総務省が作成する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（以下「セキュリティポリシーガイドライン」という。）を参考にしながら、セキュリティ対策を行うものとされていることから、セキュリティポリシーガイドライン」を参考に、独自環境において、各団体のセキュリティポリシーに基づいたセキュリティ対策を講ずることが可能か、確認を行う。

なお、セキュリティポリシーガイドラインについては、令和4年8月に公表した「地方公共団体の情報システムのクラウド利用等に関する情報セキュリティポリシーガイドライン改定方針」に基づき、今後「地方公共団体の情報システムのクラウド利用等に関する特則」を示し、標準準拠システムのクラウドサービス利用に関するセキュリティ対策を記載予定であるため、それぞれの内容を十分確認することが望ましい。

## イ) 経済合理性

経済合理性は、図表 39 に示すデジタル庁が提供する「経費試算シート」へガバメントクラウドを利用する場合と独自環境を利用する場合の費用を経費区分別に入力し、比較衡量を行うことが可能である。試算に当たっては、ベンダに見積り依頼をすることも考えられ、先行事業の結果（先行事業における構成図・マネージドサービス利用状況等）を参考に試算を行うことが望ましい。

図表 39 経費試算シート

■団体名：

■比較対象環境：

為替レート：1ドル＝ (税抜き) ※為替レートの値を変更可能

経費区分			ガバメントクラウド以外を利用 (税抜き)	ガバメントクラウドを利用 (税抜き)	
イニシャルコスト	作業費	カスタマイズ費	¥0	¥0	
		環境構築費	¥0	¥0	
		データ移行費	¥0	¥0	
		他システム連携機能構築作業費	¥0	¥0	
		操作マニュアル作成・職員研修費	¥0	¥0	
		プロジェクト管理費	¥0	¥0	
		イニシャルコスト計			¥0
ランニングコスト	作業費	システム運用作業	¥0	¥0	
		ハードウェア保守作業	¥0	¥0	
		その他外部委託費	¥0	¥0	
		作業費計	¥0	¥0	
	物品費	ハードウェア借料	¥0	¥0	
		ハードウェア保守費	¥0	¥0	
		ソフトウェア借料	¥0	¥0	
		ソフトウェア保守費	¥0	¥0	
		データセンター利用費	¥0	¥0	
		通信回線費	¥0	¥0	
		クラウド利用経費	¥0	¥0	
		物品費計	¥0	¥0	
	ランニングコスト計			¥0	¥0
	合計			¥0	¥0

## ウ) 補助金の対象

デジタル基盤改革支援補助金（地方公共団体情報システムの標準化・共通化に係る事業）については、基本方針において、ガバメントクラウドを活用した環境で構築された標準準拠システムへの移行に対して補助することが原則であるが、ガバメントクラウド以外の環境（オンプレミスを除く。）で構築された標準準拠システムへの移行に係る事業については、次の2つの条件をいずれも満たすものを例外的に補助対象とするとされていることから、ガバメントクラウドと独自環境の選択に当たっては、この点についても留意が必要である。

- ① ガバメントクラウドと性能面・経済合理性等を定量的に比較した結果を公表するとともに、継続的にモニタリングを行うこと
- ② 当該環境とガバメントクラウドを接続し、ガバメントクラウド上の標準準拠システム等と、必要なデータを連携させることを可能とすること

これらの要件の詳細については、「デジタル基盤改革支援補助金(地方公共団体情報システムの標準化・共通化に係る事業)に関する Q&A」(以下「補助金 Q&A」という。)において、標準準拠システムが非機能要件の標準を満たし得る環境であること、ガバメントクラウド上の標準準拠システム等と、必要なデータ連携を行えることなど、性能面でガバメントクラウドと同様であることを示すとともに、先行事業における投資対効果の分析と同様の項目による経済合理性の提示を行うことが想定されると説明されている。

「標準準拠システムが非機能要件の標準を満たし得る環境であること」を提示することについては、上述した「ガバメントクラウドとガバメントクラウド以外の環境その他の環境の性能比較表」によって示すことが可能である。

「必要なデータ連携を行えること」については、補助金 Q&A において、例えば連携させる際の手法・連携までのスケジュール等を記した計画書など、ガバメントクラウドの標準準拠システム等（国が立ち上げる VRS 等のような緊急サービスを含む。）とデータ要件・連携要件に従っ

て遅滞なく連携させることに対応する旨の疎明資料の提出を求めることを想定しているとされており、疎明資料の提出に当たっては、併せて補助金申請に当たっての参考資料において示されるひな形を参考とされたい。

また、経済合理性については、上述した「経費試算シート」を作成することで示すことが可能である。

以上のことから、①性能面において標準準拠システムの構築が可能な環境であることを確認し、②ガバメントクラウドよりも経済合理性がある環境であると判断できる場合は、標準準拠システムの利用において、独自環境が選択肢となり得ると考えられる。その上で、デジタル基盤改革支援補助金の要件を満たすかどうかを確認し、最終的な利用の判断を行うことが望ましい。

## 2) 対象システムの検討（ガバメントクラウドを利用する場合のみ）

ガバメントクラウド上に構築することができるシステムは、基本方針において、標準準拠システム及び関連システム（標準準拠システムと業務データの API 連携等を行うシステムのほか、標準準拠システムと同じくガバメントクラウドに構築することが効率的であると地方公共団体が判断するシステムをいう。）とされている。

関連システムとして何のシステムをガバメントクラウドへ移行すべきかシステム合理性や効率性の観点から判断する必要がある。

## 3) 移行（シフト）時期の検討

各業務システムの移行時期の検討に当たっては、以下の2パターンのいずれかを選択することが想定される。自治体においては、現行システムの契約時期や各パターンにおける追加費用・作業等を踏まえて検討する必要がある。

図表 40 移行（シフト）パターン

パターン	概要
パターン 1	各現行システムの契約終了時期に合わせて、順次移行（※）
パターン 2	全業務の標準化移行時期を統一し、一斉移行

※ 契約終了時期が R8.4 以降の場合は、契約終了時期を前倒して移行

パターン 1 の場合は、契約終了時期に合わせて順次移行を行うため、契約終了時期を前倒して移行しない場合は、現行システムの違約金・リース残債、契約延長費用等、現行契約に対して追加的に発生する費用は発生しないものの、各システムが順次移行することに伴い、連携先の変更（現行システムと標準準拠システムとの連携から標準準拠システム同士の連携に変更する等）、連携項目変更などの開発作業が発生することが懸念される。

一方で、パターン 2 の場合は、各システムを一斉に移行するため、連携先の変更、連携項目変更などの開発作業は発生しないため、効率的に移行作業が進められる。ただし、移行時期を統一することで、現行システムの違約金・リース残債、契約延長費用等の追加費用の発生や短期間に移行作業が集中することによる職員等の作業負荷が増加することが想定されるため、当該パターンで移行する場合は、これらの点に留意が必要である。

#### 4) 移行方法の検討

標準準拠システムへの移行方法としては、図表 41 のパターンがあると考えられる。リフト・シフトを同時に実施しない場合は、連携先の変更、動作確認等利用環境の変更による作業が、リフト・シフト同時実施と比較して多くなる可能性があることに留意が必要である。

一方で、現行環境がメインフレーム等の非オープン系システムの場合、以下の要因などにより、移行に相当程度の期間を要することが考えられる。

- ✓ 現行システム分析に時間を要する
- ✓ メインフレームとオープンパッケージの差異による Fit&Gap に時間を要する
- ✓ データ構造が特殊
- ✓ メインフレームに機能が残る場合、メインフレーム側に連携プログラ

ムを作成する必要

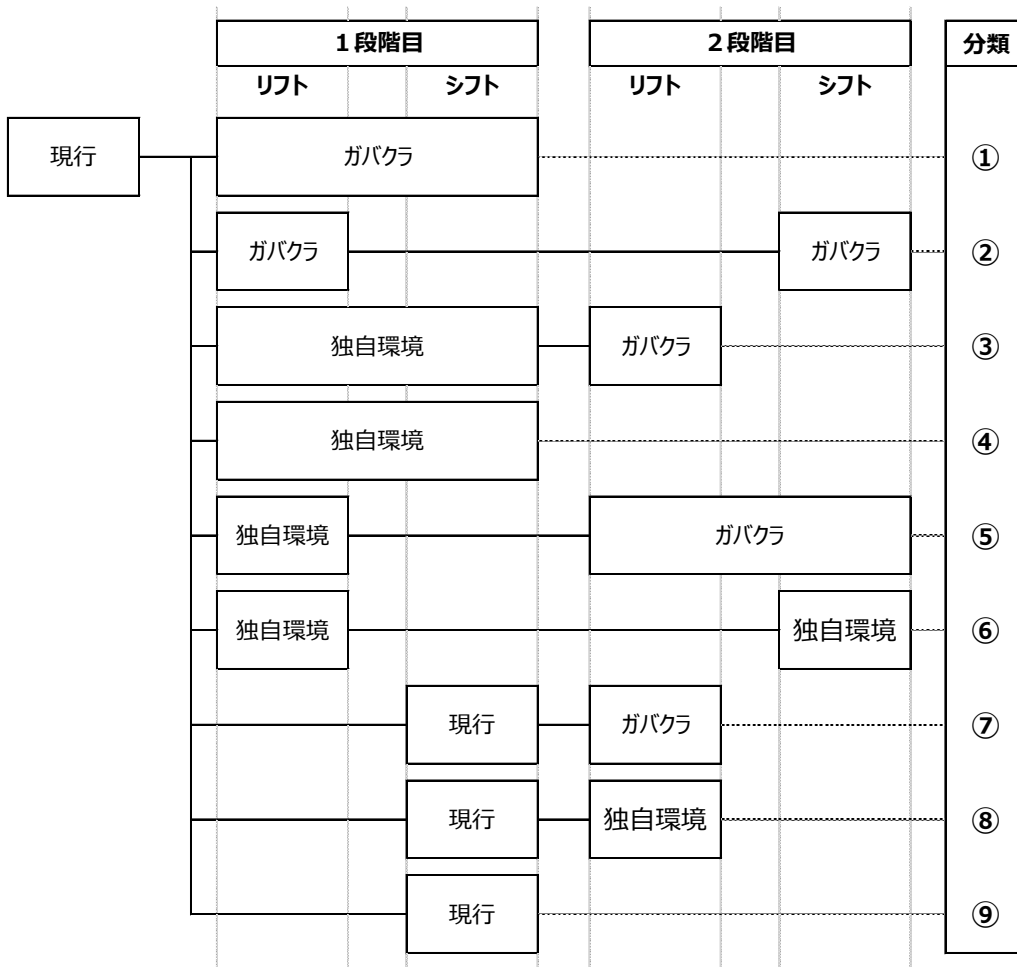
- ✓ メインフレームを扱える要員不足

同様に、オープン系システムであっても独自開発システム（パッケージシステムを〇〇市版などとして個別の改修を続けることでパッケージの原型をとどめていない場合を含む。）を用いている場合においても、移行に相当程度の期間を要することが考えられる。

このような場合にあっては、例えば、標準準拠システムへの移行の一連の作業の中で、オープン系パッケージシステムへの移行を行ったり、稼働そのものは行わなくてもオープン系パッケージシステムのデータ形式にデータ移行する作業を進めたりすることで、標準準拠システムへの移行に当たっての個別自治体としての作業を減らし、また費用を削減することも可能と考えられる。



図表 41 移行方法（イメージ）



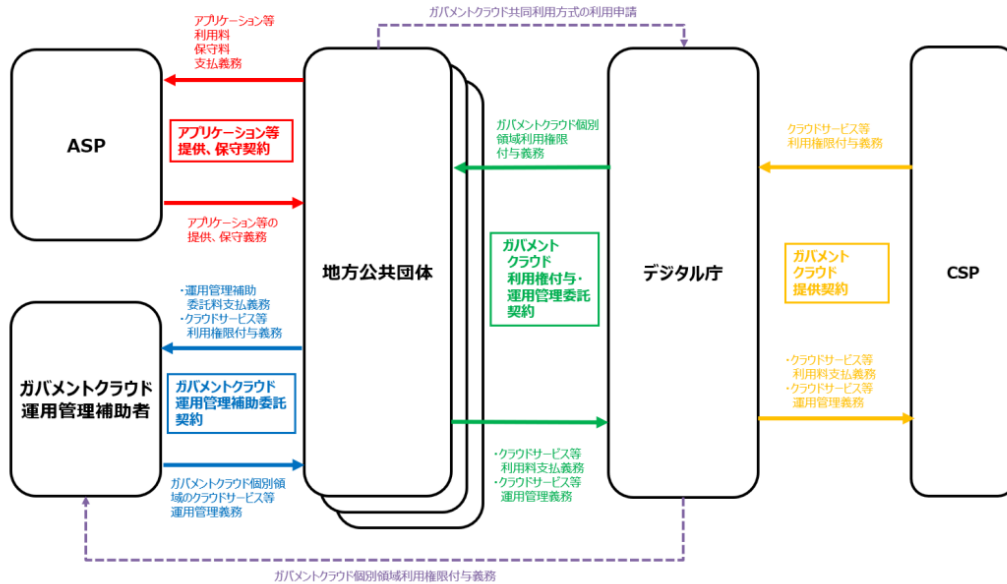
分類	移行方法
①	現行→ガバクラヘリフト・標準準拠システムヘシフト同時
②	現行→ガバクラヘリフト→ガバクラ上で標準準拠システムヘシフト
③	現行→独自環境へのリフト・同環境上での標準準拠システムへのシフト同時 →ガバクラヘリフト
④	現行→独自環境へのリフト・同環境上での標準準拠システムへのシフト同時
⑤	現行→独自環境へのリフト→ガバクラヘリフト・標準準拠システムヘシフト同時
⑥	現行→独自環境へのリフト→同環境上での標準準拠システムへのシフト
⑦	現行の環境上で標準準拠システムヘシフト→ガバクラヘリフト
⑧	現行の環境上で標準準拠システムヘシフト→独自環境上での標準準拠システムヘリフト
⑨	現行の環境上で標準準拠システムヘシフト

## 5) 利用方式の検討（ガバメントクラウドを利用する場合）

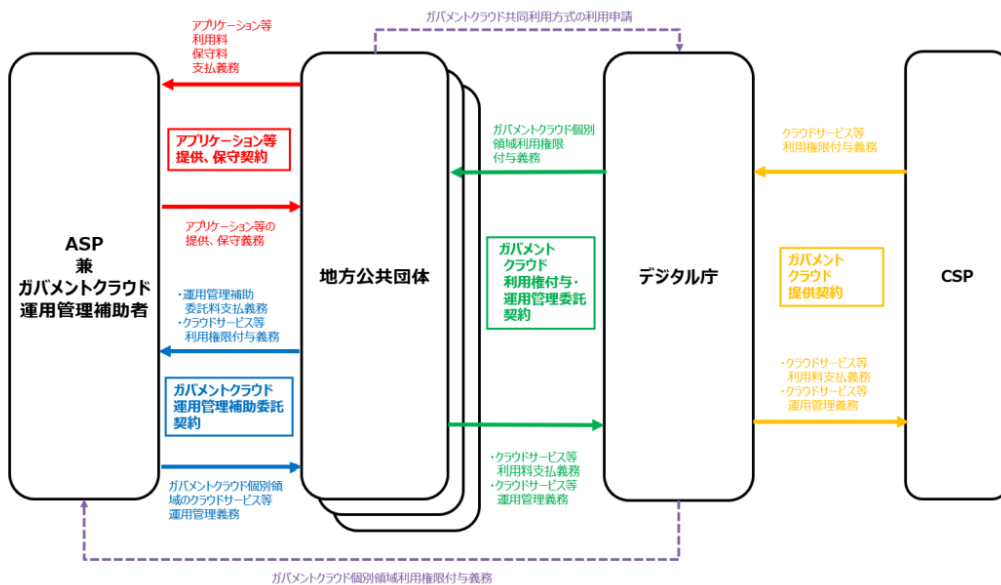
ガバメントクラウドを利用する場合は、ガバメントクラウド共同利用方式若しくはガバメントクラウド単独利用方式のいずれか又は両方を合わせた方式によりガバメントクラウドを利用することになる。ガバメントクラウド利用基準では、スクラッチ開発等、共同利用方式を取りにくい開発形態の場合を除き、以下の観点から、ガバメントクラウド共同利用方式を選択することを推奨している。

- ✓ 国が直接、ガバメントクラウド運用管理補助者（ガバメントクラウド個別領域利用権限の一部又は全部を付与し、ガバメントクラウド個別領域のクラウドサービス等の運用管理の補助を委託する事業者）においてガバメントクラウド個別領域利用権限を行使できるよう措置することとし、関係者間での手続きが簡素化されること。
- ✓ 地方公共団体がASP（地方公共団体が標準準拠システム等を利用するために、業務アプリケーション等の構築、提供、運用保守等の提供を受ける一切の事業者（ガバメントクラウド運用管理補助者を除く。))から提供を受けるアプリケーションを選択し、当該アプリケーションの利用に必要なクラウドサービス等の運用管理をガバメントクラウド運用管理補助者に委ねることで、地方公共団体は既製品のシステムを利用する場合に類似した利用形態を採用することが可能となり、運用管理の負担を軽減できることが期待されること。
- ✓ ガバメントクラウド運用管理補助者があらかじめ運用管理の方法等を提案し、それを複数の地方公共団体が選択することで、複数の地方公共団体のガバメントクラウド個別領域のクラウドサービス等の運用管理を効率的にまとめて行うことが可能なこと。

図表 42 ガバメントクラウド共同利用方式における権限付与等のイメージ  
 (ASP とガバメントクラウド運用管理補助者が異なる場合)



図表 43 ガバメントクラウド共同利用方式における権限付与等のイメージ  
 (ASP とガバメントクラウド運用管理補助者が同じ場合)



## 6) ガバメントクラウド利用に当たっての手続等

ガバメントクラウドを利用する場合は、デジタル庁が作成する「ガバメントクラウド手続き概要」等の関係ドキュメントを参照し、各種手続を行うこととなる。当該ドキュメントに記載されている想定スケジュールを参考に移行計画を検討することが望ましい。また、契約手続に当たっては、以下の契約ひな型等を参考にして行う。これらの資料については、今後デジタル庁から提供・拡充される予定である。

- ・ガバメントクラウド利用権付与・運用管理委託規約（地方公共団体・デジタル庁間）
- ・ガバメントクラウド運用管理補助委託契約ひな型（地方公共団体・ガバメントクラウド運用管理補助者間）
- ・アプリケーション等提供・保守契約ひな型（地方公共団体・ASP間）

## 7) その他作成に当たっての留意点

標準準拠システムへの移行の目標時期は令和7年度とされており、自治体における最終データ移行については、令和5年度から令和7年度までに行われることが想定され、住民への影響を最小限にとどめようとする、自ずとその機会が制約される。全自治体が短期間に集中してシステムを更改することを想定した場合、実際に活用できる日程は極めて限られていることも考えられることから、具体的、かつ、余裕を持った標準準拠システムへの切替時期を定めた上で移行計画を作成すること。

## (2) システム選定フェーズ

システム選定フェーズにおいては、計画立案フェーズで作成した移行計画を踏まえ、ベンダに対する情報提供依頼（RFI）、移行計画の詳細化、予算要求等を行い、ベンダへの提案依頼（RFP）を経て、標準準拠システム提供ベンダを選定する。

本フェーズは、システム移行の時期によって実施すべきタイミングが異なってくるものの、RFIについては早期に実施し、ベンダからの情報収集を積極的に進めることを推奨する。

図表 44 システム選定フェーズの各項目の役割及び記載頁数

	記載頁数	各項目の役割
⑤ベンダに対する 情報提供依頼（RFI） 資料の作成	P.75～79	RFI資料の作成における主な観点について説明
⑥RFIの実施	P.80～81	RFIにおける確認事項及び主な確認観点について説明
⑦RFI結果分析及び 移行計画の詳細化	P.81	RFI後の結果分析における主な観点及び移行計画の確定について説明
⑧予算要求	P.81	予算要求時の留意事項（要求時期、積算項目等）について説明
⑨ベンダへ提案依頼 （RFP）	P.81～82	RFPにおける提示内容、契約方式の留意事項について説明
⑩ベンダ選定・決定	P.82	ベンダ選定時の評価ポイントについて説明
⑪契約・詳細スケジュール 確定	P.83	ベンダとの契約協議及び移行に係る留意事項について説明
⑫特定個人情報保護評 価（PIA）	P.84～86	特定個人情報保護評価に関する一般的な作業フローについて説明

### ⑤ベンダに対する情報提供依頼（RFI）資料の作成

計画立案フェーズにて整理した機能・帳票要件や移行計画を基に、調達範囲について検討を行った上で、各ベンダに情報提供依頼（RFI）を行うための資料を作成する。RFIの目的は、想定している次期システムの要件等を実現性（想定している調達スケジュールが現実的か、【標準オプション機能】の実装見込みはどの程度か等）・経済性（自団体が想定している費用（予算）の範囲内で調達することは可能か）の観点から確認するものである。図表 45 の分析観点を参考に、RFI に必要となる資料を作成することが望ましい。

なお、機能の確認に当たっては、標準準拠システムであれば【実装必須機能】及び【実装不可機能】については標準仕様書に記載の要件に準拠していることから、【標準オプション機能】の実装度合いや実際の製品の画面・操作性等を重点的に情報収集・分析することとなる。

また、標準仕様の対象外のシステムについても併せて更改を検討する場合は、当該システムの機能・帳票要件等を対象とした、要求仕様書等をRFI用に作成する必要がある。

図表 45 RFI の分析観点ごとに必要となる資料

分析観点		分析内容	RFI の分析（実施）に当たって必要となる資料等	参考図表
実現性	全般	✓ 調達範囲・単位、スケジュール、インフラ等の実現性の確認	✓ 調達範囲・単位、スケジュール、インフラ（回線容量やネットワーク構成等）等の調達に関する現在の想定と確認事項を整理した資料	図表 46
	機能・帳票要件	✓ 標準仕様書に準拠した業務フローに関するベンダ意見の収集	✓ 業務フローの見直しに係る課題と確認事項を整理した資料	図表 46
		✓ 【標準オプション機能】のうち、必要な機能の確認	✓ 【標準オプション機能】のうち、必要な機能を整理した資料* 1	図表 47
		✓ 標準準拠システムとそれ以外のシステム間の連携に係る追加的に必要な連携要件等の確認	✓ 標準準拠システムとそれ以外のシステム間の連携に係る追加的に必要な連携要件等を整理した資料* 2	図表 48
	非機能要件	✓ 標準仕様で定められている非機能要件のほか、追加的に必要な非機能要件の確認	✓ 標準仕様で定められている非機能要件のほか、追加的に必要な非機能要件（帳票印刷、バッチ処理代行、処理立会等の役務要件等）を整理した資料* 3	図表 49
	デモンストレーション	✓ 画面・操作性・ユーザーインターフェース等が実際の製品・サービスにおいてどのように実現されているか	✓ デモンストレーション実施要領、デモンストレーションにおける確認観点等を整理した資料	-
経済性	全般	✓ 移行方式（切替／バージョンアップ）ごとの費用の比較、妥当性の評価	✓ 見積り様式	図表 50
	機能・帳票要件	✓ 追加的に必要な機能・帳票要件についての費用対効果の検証	✓ 追加的に必要な機能・帳票要件ごとの見積りを取得できる様式（*1・*2の資料において「追加費用」を記載する欄）	図表 47 図表 48
	非機能要件	✓ 追加的に必要な非機能要件についての費用対効果の検証	✓ 追加的に必要な非機能要件ごとの見積りを取得できる様式（*3の資料において「追加費用」を記載する欄）	図表 49

※標準準拠システムと併せて更改を検討するシステムがある場合は、別途 RFI 用に要求仕様書等を作成する必要がある。

図表 46 確認事項一覧の様式例

確認事項一覧

No	大項目	小項目	ベンダへの確認事項	ベンダ回答欄
1	全般	スケジュール	現在想定している移行スケジュールについて、対応可否をご教示ください。	RFI 時にベンダにて 記入
2	機能要件	個人住民税	〇〇という機能の実現可否をご教示ください。	
3				
4				
5				

図表 47 【標準オプション機能】のうち必要な機能一覧の様式例

【標準オプション機能】のうち必要な機能一覧  
(住民記録)

【標準オプション機能】のうち必要な機能一覧 (住民記録)				ベンダ名		
機能名称	機能の定義	備考	ベンダ回答欄			
			実装の有無	代替手段提案	備考	
1.1.19	氏名優先区分	郵便物の送付先の記載に対して氏名優先区分（例：外国人住民について、通称のみの記載を希望するか、本名のみの記載を希望するか。）を管理すること。				RFI 時にベンダにて記入
1.3.4	方書管理	方書のカナを登録管理できること。				
1.3.5	地区管理	市区町村の区域を複数の区域に分割した地区について登録管理できること。				



図表 48 追加的に必要な連携要件一覧の様式例

追加的に必要な連携要件一覧

No.	データ作成元名 (現行ベンダ名)	方向	データ連携先名 (現行ベンダ名)	連携情報名	連携方式	処理タイミング	調達外システム連携	コード変換		備考	追加費用
								有無	変換先コード		
1	住民記録 (〇〇システム株式会社)	→	証明書コンビニ交付システム (〇〇システム株式会社)	住基情報	自動	随時	●			5分サイクル	RFI 時に ベンダ にて 記入
2	住民記録 (〇〇システム株式会社)	→	総合福祉システム (〇〇システム株式会社)	住基情報	自動	随時	●				
3	固定資産税 (〇〇システム株式会社)	→	被災者生活再建支援 (〇〇システム株式会社)	課税情報(現況情報)	手動	月次	●	●	SJIS		
4	個人市民税 (〇〇システム株式会社)	→	証明書コンビニ交付システム (〇〇システム株式会社)	所得証明書データ	自動	日次	●				

図表 49 追加的に必要な非機能要件一覧(帳票印刷の記載例)の様式例

No.	業務名称	帳票名称	概算出力枚数 (年間)	1通当たりの枚数	通数 (=封入封緘の数)	印刷以外の役務要件(要望)								同封物要件		山分け要件	希望納期 (営業日)	備考 (発送時期など)	
						折り	圧着	製本	封入	封緘	引抜き	郵送代行	同封物の有無	(同封物有の場合) 同封物名					
1	個人市民税	給与支払報告書総括表	20,000	1枚で1通分	20,000	●	●	●	●	●	●	●	●	●	有	・送付状(B5) ・返信用封筒		15	
2	個人市民税	市申告書(当初準備) ※未申告調査用も含む	12,000	1枚で1通分	12,000	●	●	●	●	●	●	●	●	●	有	・申告の手引き ・返信用封筒 ・郵送申告の案内(A4)		3	①当初分9,500件…5営業日 ②調査分2,500件…3営業日
3	個人市民税	住民税納付書(一般で年金特微でない)	24,000	6枚で1通分	4,000	●	●	●	●						有	・〇〇市税口座振替依頼書/ 自動振込利用申込書(ハガキ) ・課税説明用チラシ(A4)		2	
4	個人市民税	住民税納付書.65歳以上(一般)	5,000	6枚で1通分	833	●	●	●	●						有	・課税説明用チラシ(A4)		5	項目5・6・7・8・14は同時に依頼 (5月下旬~6月上旬)
5	個人市民税	住民税納付書.65歳以上(一般で年金特微)	5,000	6枚で1通分	833	●	●	●	●						有	・課税説明用チラシ(A4) ・年金特別徴収説明用チラシ(A4)		5	項目5・6・7・8・14は同時に依頼 (5月下旬~6月上旬)

No.	業務名称	帳票名称	ベンダ名											単価	見積額	備考	
			ベンダ回答欄														
			提供サービス														
折り	圧着	製本	封入	封緘	引抜き	郵送代行	納期(引抜き・郵送代行なし)	納期(全サービス)									
1	個人市民税	給与支払報告書総括表															
2	個人市民税	市申告書(当初準備) ※未申告調査用も含む															
3	個人市民税	住民税納付書(一般で年金特微でない)															
4	個人市民税	住民税納付書.65歳以上(一般)															
5	個人市民税	住民税納付書.65歳以上(一般で年金特微)															

上表の前提条件に基づき、  
RFI 時にベンダにて記入

図表 50 見積り様式例

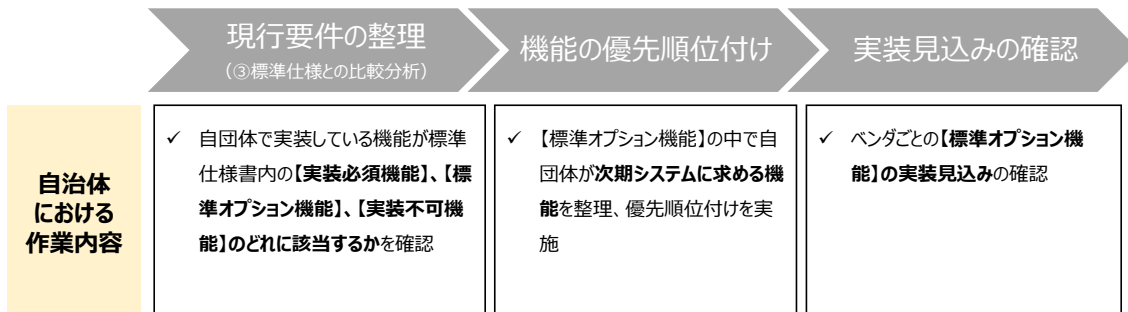
項目	項目定義	金額 (税込)	明細、前提条件	令和●年度
移行費用		0 (千円)		0 (千円)
アプリケーション開発経費	業務アプリケーションパッケージに関する経費	0 (千円)	サービス利用料として請求する場合は、サービス利用料の欄に記載ください	0 (千円)
住民記録システム		0 (千円)		
選挙人名簿管理システム		0 (千円)		
固定資産税システム		0 (千円)		
個人住民税システム		0 (千円)		
法人住民税システム		0 (千円)		
軽自動車税システム		0 (千円)		
●●システム		0 (千円)		
●●システム		0 (千円)		
●●システム		0 (千円)		
●●システム		0 (千円)		
環境構築経費	ハードウェア、ソフトウェア、回線等のインフラ設計・構築作業経費	0 (千円)		0 (千円)
ガバクラ等上の稼働環境設定		0 (千円)		
標準監視システム利用に必要な初期設定		0 (千円)		
庁内とガバクラ等との接続設定		0 (千円)		
		0 (千円)		

【標準オプション機能】について

各業務の標準仕様書において、自治体が利用を選択できることとして差し支えない機能として「標準オプション機能」の整理がなされている。

図表 51 に示すとおり、現行システムにおけるシステム要件を整理した上で、「標準オプション機能」のうち、各自治体において必要だと判断する機能については、次期システムに求める機能の優先順位付けを行うことが必要である。その上で、ベンダごとの「標準オプション機能」に関する実装見込みの確認を行うことが望ましい。

図表 51 【標準オプション機能】の確認作業



## ⑥RFIの実施

作業項目⑤「ベンダに対する情報提供依頼（RFI）資料の作成」で作成した資料を基に、各ベンダに RFI を実施する。また、文字情報基盤文字への対応については、作業前倒しの候補となり得ることから、ベンダに対する RFI を積極的に行うべきである。

なお、作業項目⑤「ベンダに対する情報提供依頼（RFI）資料の作成」における図表 45 の分析観点はあくまで参考であり、資料の作成はこの方法に限られるわけではなく、例えば移行パターン決定の参考とするために、「想定している調達スケジュールが実現可能か」といった事項に簡略化した資料を用いて RFI（以下、「簡易化した RFI」という。）を実施することも考えられる。

簡易化した RFI を実施する場合においても対象業務や移行想定スケジュール、標準化対象外の機能の必要性の有無については、整理しておくことが望ましい。

簡易化した RFI で情報提供を依頼する内容については、次のような事項が考えられる。

図表 52 簡易化した RFI での情報提供依頼事項（例）

No.	分類	確認事項
1	RFP 参加の可否	✓ 現状想定している移行時期を踏まえた各事業者の RFP 参加可否 ✓ RFP 参加に当たって希望する緩和条件（調達時期の前倒しなど）
2	標準化対象業務の同時提案の可否	✓ 同時期に調達する複数の標準化対象業務への提案可否
3	標準化対象外業務への対応可否	✓ 現行システムにおいて、同一システムで対応している標準化対象外の業務に関する提案可否
4	費用	✓ 標準化に係る費用
5	その他	✓ その他、全体を通しての提案や意見

また、標準化対象システムに関する RFI については、複数の自治体において共同して実施することも選択肢の一つと考えられる。

### 【現行システムでスクラッチ開発の自治体における留意点】

特に現行システムでスクラッチ開発を行っている自治体で RFI を実施する場合は、ベンダからの回答に長期間を要することもあることから留意が必要である。

### ⑦RFI 結果分析及び移行計画の詳細化

作業項目⑥「RFI の実施」において収集した情報を集約し、分析した後、標準仕様書対応表及び移行計画の詳細化・変更を行う。情報の分析に当たっては、図表 45 で示した分析観点を参照すること。

なお、調達単位を細かく分けて RFI を実施した場合は、情報の整理・分析に時間を要することに留意されたい。

### ⑧予算要求

RFI 結果を勘案し、標準準拠システムへの移行経費について予算要求を行う。

なお、予算要求に際しては、ベンダ間の見積りを照らし合わせる等により、積算漏れ項目がないか、不要な項目が含まれていないか等の点検を十分に行う。

また、予算要求に当たっては、当該予算要求の項目が、デジタル基盤改革支援補助金の補助対象となるか否か整理する必要があることから、当該補助金の申請に当たっての必要事項や留意点等が記載されている事務処理要領や補助金 Q&A 等を必ず確認すること。

### ⑨ベンダへ提案依頼（RFP）【A パターンのみ】

RFI の後、必要に応じて仕様の調整を行い、最終的な調達仕様を確定する。その後、各ベンダへ提案依頼（RFP）を行う。

「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書」（令和 4 年 4 月 20 日デジタル庁）の「第 6 章 調達 ア 契約方式の検討」においては、「契約方式は、一般競争入札（総合評価落札方式を含む。）を原則とする。例外的に随意契約を行う場合には、原則、企画競争又は公募を行うことにより、透明性及び競争性を担保するものとする。なお、公募を行った結果、応募が複数あった場合には、一般競争入札（総合

評価落札方式を含む。)又は企画競争を行うものとする。」とされている。(https://www.digital.go.jp/resources/standard\_guidelines/)

RFP 実施に当たっては、調達的方式にあった様式等(実施要領や評価基準)を作成すること。

また、基本方針において、機能標準化基準の適合性の確認については、標準準拠システムを利用する自治体が一義的に責任を有しており、標準準拠システムは、実装必須機能及び標準オプション機能を実装し、それら以外の機能を実装してはならないことから、自治体は、標準準拠システムを利用する前に、それらの機能が実装されていること及びそれらの機能以外が実装されていないこと、標準化対象外システムとの連携がデータ要件・連携要件標準仕様書に基づいた項目等になっていることを確認する必要があるとされている。

このため、まず、RFP 時においては、「各仕様書に記載されている実装必須機能が全て実装されているか」、「実装不可機能が実装されていないか」を各ベンダに回答してもらうなどにより、ベンダが提案する標準準拠システムが標準仕様に適合する方針であるか否かを自治体で確認できるよう、対応を求めることが重要である。また、標準オプション機能については、自団体が求める機能を明記した上で、各ベンダに実装の方針を確認する必要がある。

なお、各機能・帳票毎に適合していることを示したマニュアル等をベンダに提示するよう求めることが望ましいが、RFP 時点で当該資料が存在しない場合は、少なくとも前述の通り、標準仕様書の要件を満たす方針であるかについては確認を行い、今後の開発スケジュールの提出を求めることが考えられる。

#### ⑩ベンダ選定・決定【A パターンのみ】

提案書、デモンストレーション、プレゼンテーション等により、画面、操作性、非機能要件等を評価し、標準準拠システム提供ベンダを決定する。

また、ベンダから提示されたマニュアル等から、当該ベンダが提供するシステムの適合性の確認も併せて行うこと。

## ⑪契約・詳細スケジュール確定

標準準拠システム提供ベンダと契約を行うとともに、要件定義やデータ移行日等の詳細なスケジュールを確定する。

また、標準準拠システムをガバメントクラウド上で利用する場合、自治体はデジタル庁に対し、ガバメントクラウドの各利用方式（共同利用方式・単独利用方式）に基づいた利用申請を行い、デジタル庁と「ガバメントクラウド利用権付与・運用管理委託契約」を締結する必要がある。その他、ガバメントクラウドの運用管理を委託するための「ガバメントクラウド運用管理補助委託契約」をガバメントクラウド運用管理補助者と締結する必要があるため、当該作業についても提供ベンダとの契約と併せて同時並行で進めること。

加えて契約に当たっては、ベンダ間移行の円滑化を図る観点から、データ要件の標準に定めるとおり、当該システムが保有するデータを任意のタイミングで入出力できるようにすることが望ましい。また、標準仕様への適合について、契約上も担保するため、各標準仕様書の機能・帳票要件等を契約書類の一部とすることが望ましい。さらに、契約時においては、各機能・帳票毎に適合していることを示したマニュアル等の提示についても、契約上担保することが望ましいが、契約時点で当該資料が存在しない場合は、今後の開発スケジュールの提出を求めるとともに、少なくとも検収時までには当該資料を提出させるようにすることが考えられる。

### 【A パターンにおける留意点】

A パターンにおいては、データの円滑な移行を行うため、まずは現行契約中、移行データ出力作業に係る内容の有無を確認し、データ出力作業に係る内容が現行契約に含まれない場合には、契約内容の追加・変更等を行うことが望ましい。この場合、移行データ不備が原因で標準準拠システムの運用テスト等が滞ることがないように、自治体・現行ベンダ・標準準拠システム提供ベンダとの三者協議の場を設け、データの精度・内容等について共通認識を持つことが重要となる。また、ベンダ起因による移行データ不備時の移行データ出力回数に関して柔軟に対処する

ことや移行データ出力も必要回数を見込んだ上での契約により、対処することができると考えられる。

## ⑫特定個人情報保護評価（PIA）

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 年法律第 27 号。以下「番号法」という。）に基づき、標準化対象事務においても、特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、特定個人情報保護評価書の作成及び個人情報保護委員会への提出、公表が必要となる。

（参考）個人情報保護委員会 特定個人情報保護評価ホームページ

<https://www.ppc.go.jp/legal/assessment/>

### ア) 評価の対象となる事務

評価の対象となる事務は、特定個人情報ファイルを取り扱う事務であり、原則として、番号法別表第一に掲げる事務ごとに評価を実施する必要がある。

なお、既に当該事務について評価を実施していたとしても、現行システムから標準準拠システムへの移行作業を行う際に、システムを全面的に入れ替える場合や事務手続を大幅に変更する場合は、評価実施機関が実施する事務又はシステム全体に複雑な影響を及ぼしかねないことから、評価の再実施が必要であるため留意されたい。

### イ) 評価の実施手続

評価を実施又は再実施する場合、しきい値判断<sup>\*1</sup>の結果に従い、特定個人情報保護評価書を作成の上、個人情報保護委員会へ提出し、当該評価書を公表する。その際、特定個人情報保護評価計画管理書を更新し、併せて提出する。

評価の実施時期について、原則として、特定個人情報ファイルを保有する前又は特定個人情報ファイルに重要な変更を加える前に実施するものとされているところ、システム開発を伴う場合

は、プログラミング開始前の適切な時期<sup>※2</sup>に評価を実施又は再実施する必要がある。

- ✓ 特定個人情報保護評価計画管理書
- ✓ 特定個人情報保護評価書<sup>※2</sup>

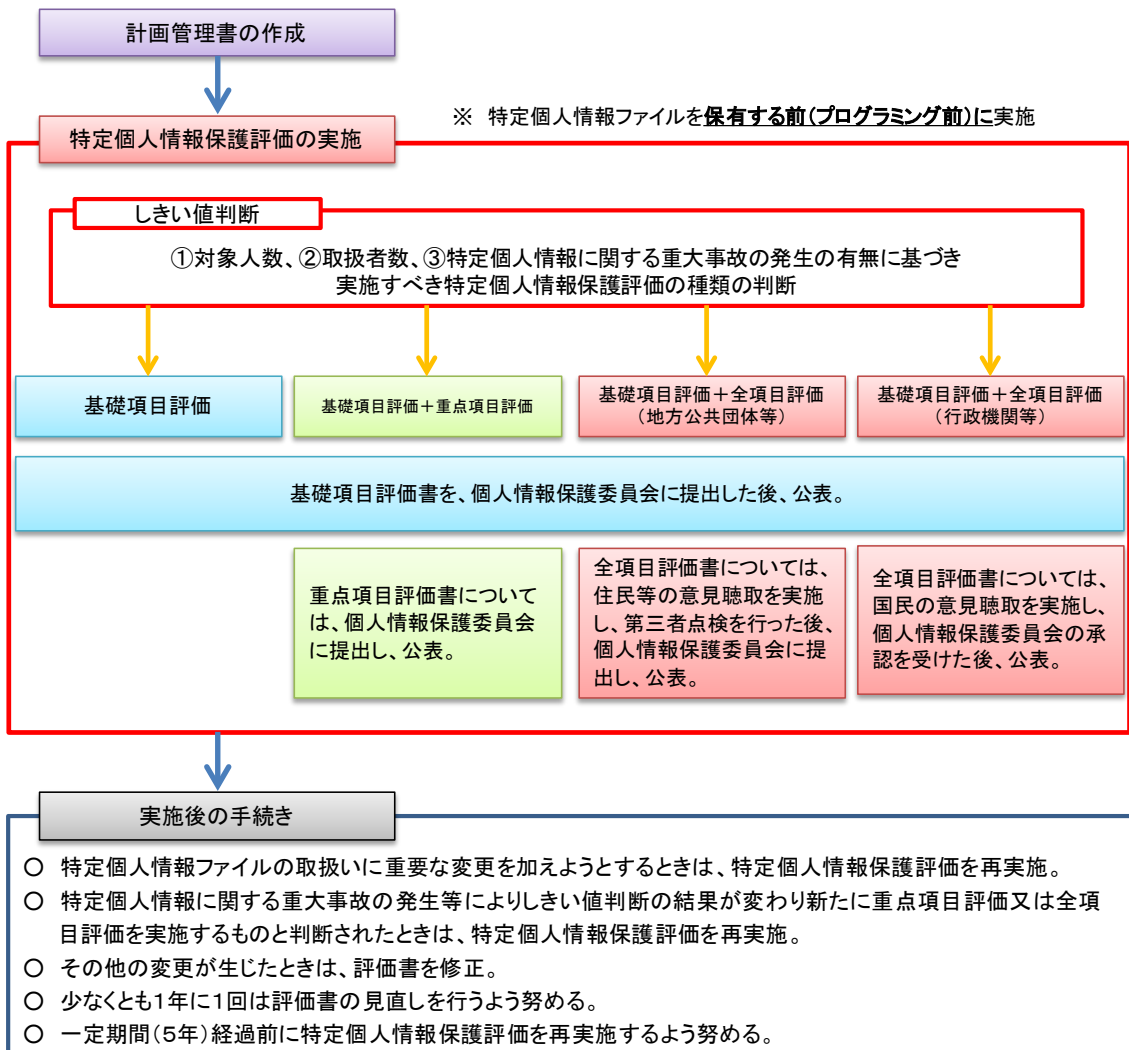
※1 特定個人情報ファイルを取り扱う事務について特定個人情報保護評価を実施するに際しては、①対象人数、②評価実施機関の従業者及び評価実施機関が特定個人情報ファイルの取扱いを委託している場合の委託先の従業者のうち、当該特定個人情報ファイルを取り扱う者の数（以下「取扱者数」という。）、③評価実施機関における規則第4条第8号ロに規定する特定個人情報に関する重大事故の発生（評価実施機関が重大事故の発生を知ることを含む。以下同じ。）の有無に基づき、特定個人情報保護評価の種類を判断する必要がある（図表53参照）。

※2 パッケージシステムをノンカスタマイズで利用する場合は、システム等を稼働させるサーバ等へのパラメータ設定等の適用が行われることにより、サーバ等に直接的に変更を加えることになるため、プログラミングに相当するものとして、システムへの適用を実施する前までに評価を実施する必要がある。

なお、実施する特定個人情報保護評価の種類によっては、個人情報保護委員会へ提出する前に、住民からの意見聴取や条例等に基づき自治体が設置する個人情報保護審査会等による第三者点検を受ける事務が生じる場合もあるので、留意されたい。



図表 53 特定個人情報保護評価の一般的な作業フロー



出典：「特定個人情報保護評価について（概要版）」（個人情報保護委員会ホームページ）より抜粋

### (3) 移行フェーズ

移行フェーズにおいては、標準準拠システムへの移行に伴い、実際の画面・帳票確認や事務運用の変更内容の確認、ネットワーク接続等を行う。加えて、移行しようとするシステムの準拠性について確認する。

データ移行に関しては、自治体・ベンダ双方に文字データ変換に係る作業が発生する見込みであり、本作業は現行ベンダと協議のうえ、可能な限り前倒して作業を進めることを推奨する。

また、標準準拠システムの円滑な稼働開始に向けて、実際にシステムを利用する自治体職員に対して十分な研修を行う。

なお、マルチベンダで標準準拠システムへの移行を想定している場合、ベンダ間の調整を自治体で行う必要がある点に留意されたい。

さらに、これらの作業項目に加え、標準仕様を確認し、条例や規則等の改正が必要な場合は、議会日程等も勘案しながら改正する必要がある。

図表 54 移行フェーズの各項目の役割及び記載頁数

	記載頁数	各項目の役割
⑬システム移行時の設定	P.88	標準準拠システムの運用方法を検討・確定するための作業の概要及びベンダ切替時の留意事項について説明
⑭データ移行	P.89～91	データ移行に関する作業の概要及び移行作業の留意事項について説明
⑮運用テスト・研修	P.91	テスト・研修の進め方の概要及びベンダ切替時の留意事項について説明
⑯次期システムに合わせた既存環境の設定変更	P.91～92	庁内ネットワークとの接続や、他業務システムとの連携作業の概要及び留意事項について説明
⑰条例・規則等の改正	P.92	次期システム移行に伴う条例・規則改正作業の概要について説明

### ⑬システム移行時の設定

標準準拠システムを基に運用のシミュレーションを行い、標準準拠システムの運用方法を検討・確定する。

ベンダから提供を受ける標準準拠システムの機能を確認する。なお、データ要件・連携要件標準仕様書において、「標準準拠システムと連携対象システムを同一のパッケージとして事業者が提供している場合には、その最も適切なあり方を事業者と地方公共団体で協議していくことを前提に、当分の間、経過措置として、パッケージの提供事業者の責任において標準準拠システムと連携対象システムの間での連携を行うことを可能とする」とされているため、導入する標準準拠システムが当該経過措置を適用するか否かは、次期移行に備え、ベンダに確認することが望ましい。

現行システムとの最終的な差異の確認（Fit & Gap）を行い、調達仕様に対する提案内容と同一か確認する。

#### 【システム移行時の留意点】

システム移行時には現行システムと操作方法や画面等の変更があり得るため、確認が必要となる。

また、標準準拠システムと併せて更改を検討するシステムがある場合には、必要に応じて要件定義（自治体が次期システムに求める機能や業務横断的な課題について、その実現の可否・実現手段をベンダと主管課、当該業務の関連部署・情報所管課がWGなどを開催し、それぞれ確認していくプロセスをいう。）を実施する。

#### 【マルチベンダの場合の留意点】

標準準拠システムをマルチベンダで導入した場合、連携状況を確認するために、相互接続性試験等の連携テストを実施することとなり、ベンダ間の調整を自治体で行う必要があるため、留意すること。

#### ⑭データ移行

既存データの整理（データクレンジング）を実施の上、データ移行方針や外字の文字情報基盤文字への同定の基準について自治体とベンダで調整を行う。

RFI時に確認した文字情報基盤文字対応の作業について、標準準拠システム提供ベンダとの契約前に自治体側で先行作業できる内容（既存システムの文字セットや外字数の確認、同定作業内容の確認、同定基準作成等）については、現行ベンダに対応可否を確認し、作業を進める。作業の具体的な内容については、P.93「文字情報基盤文字への対応」を参照すること。

データクレンジング作業については以下のような検討事項が想定される。

- ✓ 現行システムでは保持していないが、データ要件では必要となる項目の取扱い（ex.処理年月日を保持していない等）
- ✓ 現行システムと機能要件で履歴の管理方法が異なるデータ項目の取扱い（ex.履歴を管理する、しない等）
- ✓ 現行システムとデータ要件でコード値のバリエーションが異なる項目の取扱い（ex.性別：男性、女性、不明、未回答、その他等）
- ✓ データ要件では必須となるデータの欠損（ex.現行システムでは必須入力となっていなかった等）
- ✓ データ要件では必須となるデータの誤り（ex.現行システムではチェック処理がなかった、前システムから強制的に持ち込んだ、データベースを強制的に修正した等）
- ✓ データ要件と現行システム間の項目桁数の差異（ex.フリーテキスト項目の文字数が標準準拠システムの方が少ない場合等）

これらについては、移行元・移行先のベンダ間において役割分担の調整が必要となるが、移行元ベンダ（その他の事業者を外注することも考えられる。）の協力の下、進められるものも存在する。移行について A パターン・B パターンいずれを採用するかにかかわらず、ま

た、Aパターンにおいて移行先ベンダが決定する前であっても、移行元ベンダの協力の下、自治体において作業着手し、可能な限り作業を進めておくことが望ましい。

最終のデータ移行に当たっては、移行に備えたバックアップをとり、行政サービスに支障が生じないように留意する。最終データ移行は、それまでに複数回同じ手順でリハーサルを実施している前提であるが、ネットワークの帯域影響等、リハーサル時と異なる要因が原因で作業スケジュールが遅延するリスクがないか、あらかじめ職員と標準準拠システム提供ベンダの作業関係者内で十分にリスク確認と対策の検討を行う。

また、基幹業務システムは、ガバメントクラウドを活用した標準準拠システムへの円滑なデータ移行を行うことを可能とするために、データ要件の標準に適合する必要がある。

デジタル庁は、ベンダが開発した標準準拠システムについて、ベンダからの申請に基づき、ダミーデータ等を使用して、ガバメントクラウド上に構築された適合確認ツールにより適合確認試験を実施することとなっており、適合確認試験に合格した対象システムがガバメントクラウド上で提供可能となっている。当該試験の実施状況等について、標準準拠システム提供ベンダと十分に協議し、作業を進める必要がある。

なお、データ要件の標準については、データ要件・連携要件標準仕様書にて以下のとおり示されている。

#### ○データ要件の標準について

データ要件の標準とは、機能標準化基準（地方公共団体情報システム標準化基本方針 3.3.1 に規定する機能標準化基準をいい、当該機能標準化基準に基づき作成する標準仕様書を含む。）を実現するために必要なデータのレイアウト（データ項目名、型、桁数等の属性を定義したもの）の標準である。

ただし、システム制御やシステム運用に必要なデータ項目は、標準準拠システム（基本方針 2.1 に規定する標準準拠システムをいう。）のプログラムの構造に係るものであり、標準準拠システムを提供する

事業者の競争領域に係わるものであることから、データ要件の標準の対象とはしない。

標準準拠システムは、当該システムが保有するデータを、データ要件の標準に定めるとおり、任意のタイミングで入出力することができるようにしなければならない。

#### ⑮運用テスト・研修

標準準拠システム提供ベンダと業務主管部署が調整の上、運用テストデータ準備、運用テスト及びデータ移行の最終確認等を行う。

システム更改後、データ移行内容やシステム間の連携において問題が発生することが多いため、事前に十分に運用テストを実施するとともに、バックアップ体制確保や調整についてもあらかじめ移行計画に組み込んでおく。

また、標準準拠システムの操作研修を開催する。会場の確保、職員の参加手配については、業務主管部署とも協議の上、事前準備を行う。

#### 【研修実施における留意点】

操作方法や画面等の変更があり得るため、疑似データによる実機研修を行うのか、検証環境等を利用し本番データで業務後に研修を行うのか等、最適な研修方法を見極める。

#### ⑯次期システムに合わせた既存環境の設定変更

##### ア) 新システム環境構築・NW接続

標準準拠システムと庁内ネットワーク接続の設計、構築、端末整備等を行う。また、必要に応じて、端末やプリンタ等の周辺機器の調達も行う。

なお、ガバメントクラウドと庁内ネットワークの接続については、ガバメントクラウド利用基準において、「原則として、ガバメントクラウド接続サービスを活用した接続とする。」としつつ、デジタル社会の実現に向けた重点計画（令和4年6月7日閣議決定）においては、「ガバメントクラウドと地方公共団体の庁内システムとの接続方法の当面の選択肢」としていた LGWAN を活用した接続について

は、選択肢とすることも含め引き続き検討を進める」こととされている。

LGWAN を活用した接続については、J-LIS が開催する「次期 LGWAN に関する検討会」において検討が行われているところであり、J-LIS から別途示される予定の資料を確認し、その検討状況を把握しておくことが望ましい。

#### イ) 他業務システム連携設計、業務間調整

他業務とのデータ連携項目、ファイル形式、処理タイミング等を確認の上、他業務とのデータ連携テスト・変更を行う。

#### ⑰ 条例・規則等改正

標準準拠システムを利用する場合の運用や出力される帳票等を確定し、議会日程等も勘案しながら、必要に応じて条例や規則等を改正する。特に様式等については変更が生じる可能性が大きいため、条例や規則等でどのように規定しているかを事前に十分に確認しておく。

#### 4. その他の留意事項

##### 文字情報基盤文字への対応

地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書【第 1.0 版】において定められた文字要件に対応するために、標準準拠システムへの移行に際し、文字データ変換が発生する（当該文字要件は図表 55 のとおり。）。このため、作業項目⑭の「データ移行」の際に行うのではなく、前倒して実施することが重要となる。

**図表 55 地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書 文字要件<sup>※1</sup>**

	氏名等 <sup>※2</sup> 以外	氏名等
文字セット・字形	JIS X 0213:2012	文字情報基盤として整備された文字セット <sup>※3</sup> （以下「MJ+」という。）
文字コード	JIS X 0221:2020	

※1 戸籍システム、戸籍附票システム、住民記録システム及び印鑑登録システムに関する文字要件を抜粋。

※2 氏名等とは、氏名/旧氏/通称・世帯主の氏名・住所/方書・本籍・筆頭者のこと。

※3 文字情報基盤として整備された文字セットとは、文字情報基盤の文字セット及び文字情報基盤の文字とは別の文字セット（文字情報基盤の文字と同定する取組みを行った上でも、なお「外字」を利用せざるを得ない文字の文字セット）を合わせた文字セットのこと（デジタル庁が法務省と協力して整備する）。

文字データ変換の工程は、図表 56 のとおりである。特に「移行内容・作業内容確認」及び「同定基準作成」は、早期に実施可能な作業と考えられるため、先行着手する等、移行作業の平準化についても積極的に検討することが望ましい。

氏名等については、MJ+への同定作業を行う必要があり、MJ+については、P30 に記載したスケジュールでデジタル庁において検討中であることから作業スケジュールについては留意が必要であるが、MJ+が作成されるまでの間に、文字情報基盤の文字セット（IPAmj 明朝フォント（Ver.006.01：最新））へ同定できる文字については、先に同定作業を進めること。この際、IPAmj 明朝フォントに同定できない文字及び IPAmj 明朝フォントへの同定文字を一意に選択できない文字については、経過



的に「外字」としてそのまま残しておくこと。その上で、デジタル庁が MJ+ を作成し、MJ+縮退マップを整備した後に、当該縮退マップを活用して、経過的に「外字」として残している文字を MJ+へ同定すること。この手順により、文字同定作業を早期に着手することが可能となる。

図表 56 文字データ変換の作業工程（例）

No	工程	作業概要	自治体	現行ベンダ	標準準拠システム提供ベンダ
1	移行内容・作業内容確認	既存システムの文字セットや外字数の確認、同定作業内容の確認	○	○	
2	同定基準作成	同定作業に当たっての、同字とする条件・別字とする条件の検討	○	○	
3	外字ファイル抽出	既存システムの外字ファイル（字形及び属性情報）の抽出	○		
4	使用文字調査	既存システムのデータベースを調査、移行対象文字を絞り込み	○		○
5	同定作業	内字・外字の同定作業を実施			○
6	同定結果確認リスト作成	同定結果を帳票形式で作成			○
7	同定結果確認・承認	同定結果の確認及び承認	○		
8	コード変換テーブル作成	承認結果を基に使用文字の変換テーブルを作成（必要に応じて、住基統一文字との変換テーブルも作成）、確認	○		○
9	新システム用外字ファイル作成	承認結果を基に新システム用の外字ファイルを作成（必要に応じて、作成した外字の派生元に関する情報（戸籍統一文字番号、住基統一文字の文字コード、登記統一文字番号）も整理）			○
10	外字ファイル登録、データ移行	外字ファイルを新システムに登録、データ移行作業及び移行結果の確認	○		○

## 5. 都道府県の役割

### (1) 生活保護・児童扶養手当の業務システムの標準化対応

令和4年8月に示された生活保護システム標準仕様書【第1.0版】及び児童扶養手当システム標準仕様書【第1.0版】において、都道府県が所管する事務についても標準化・共通化の対象となったことから、早急に各システムの標準化・共通化の取組を進める必要がある。取組に当たっては、本手順書を参考にしていただきたい。

### (2) 市区町村の標準化・共通化の取組の支援

基本方針において、標準化法第9条第3項の規定に基づき、都道府県は、広域自治体として、管内市区町村の基幹業務システムの標準化・共通化の進捗管理等を行うとともに、PMO ツールを用いて、国や管内市区町村との連絡調整や助言、情報提供について、主体的かつ主導的な役割を果たすことが求められている。

特に、管内市区町村のうち、目標期限内の標準化・共通化の対応の完遂が難しい現状にある団体に対しては、丁寧に課題を聞き取り、必要な助言や情報提供を行うことや、必要に応じて国等との意見交換を行うことが都道府県の役割として考えられる。

また、国からの標準化・共通化の取組に関する新たな情報の共有等はもちろんのこと、標準化・共通化の取組についての勉強会や意見交換会を定期的に行い、日頃から都道府県と市区町村の関係性を築いておくことも重要と考えられる。

## 参考 用語

以下では、本手順書についての解釈に紛れが生じないように、用いられている用語の定義を示した。ここで示す定義はあくまで本手順書における定義であり、用語によっては、本手順書以外では、別の意味で用いられていることもあるので、留意すること。

### あ

**RFI【あーるえふあい】** ……Request For Information の略。情報システムの導入や業務委託を行うに当たり、発注先候補の業者に情報提供を依頼すること。調達条件などを決定するために必要な情報を集めるために発行するもので、一般的にはこれを基に RFP を作成し、具体的な機能要件の提案業者に求めて発注先の選定に移る。

**RFP【あーるえふぴー】** ……Request For Proposal の略。情報システムの導入や業務委託を行うに当たり、発注先候補の業者に具体的な提案を依頼する文書。必要なシステムの概要や構成要件、調達条件が記述されている。

**RPA【あーるぴーえー】** ……Robotic Process Automation の略。人間がコンピュータ操作にて行う作業を、ソフトウェアによる自動的操作により代替するもの

**IaaS【あいあーす】** ……Infrastructure as a service の略。システムの稼動に必要な仮想サーバ、機材やネットワーク等のインフラを、「総合行政ネットワーク (LGWAN)」やインターネット上のサービスとして提供する形態のこと。自治体クラウドを含むクラウドコンピューティングの利用形態は、「SaaS (software as a service)」、「PaaS (platform as a service)」、「IaaS (infrastructure as a service)」の 3 つに分類できる。

**アクセスログ** ……端末やソフトウェアに対して、人間や外部のシステムからの操作や要求などを一定の形式で時系列に記録したもの

**アプリケーション** ……Web アプリケーションのことで、Web サーバのうち、ソフトウェアの実行環境や連携機能などをもつもの。

**アラート** ……論理的には成立するが特に注意を要する入力等について、注意喚起の表示を経た上で、当該入力等を確定できるもののこと。論理的に成立し得ない入力その他の抑止すべき入力等について、抑止すべき原因が解

消されるまで、当該入力等を確定（本登録）できないエラーとは区別される。

## え

**AI【えーあい】** ……Artificial Intelligence の略。人間の思考プロセスと同じような形で動作するプログラム全般。あるいは、人間が知的と感じる情報処理・技術全般。

**エラー** ……論理的に成立し得ない入力その他の抑止すべき入力等について、抑止すべき原因が解消されるまで、当該入力等を確定（本登録）できないもののこと。論理的には成立するが特に注意を要する入力等について、注意喚起の表示を経た上で、当該入力等を確定できるアラートとは区別される。

## お

**OS【おーえす】** ……Operating system の略。基本ソフトウェアともいわれ、コンピュータを作動させるために不可欠なシステムの入出力や同時並行処理などを管理する複数のプログラムの集合体のこと。制御プログラム、言語プロセッサ、ユーティリティーから構成される、基本的な操作環境を提供するソフトウェアの総称。

**OCR【おーしーあーる】** ……Optical character recognition の略。活字の文書画像（通常イメージスキャナーで取り込まれる）を文字コードの列に変換するソフトウェアのこと。光学文字認識ともいわれる。

**オールインワンパッケージ** ……対象システムの全てが1社のパッケージシステムにより構成されている状態のこと。

## か

**外字【がいじ】** ……各ベンダが提供する文字セット等において、標準では収録されておらず、市区町村が個別に追加した文字のこと。

**カスタマイズ** ……市区町村の業務に合わせて、ベンダがパッケージの機能へ

の追加・変更・削除を行うこと。カスタマイズしていないものは、ノンカスタマイズと呼ぶ。

**ガバメントクラウド**……政府の情報システムについて、共通的な基盤・機能を提供する複数のクラウドサービス（IaaS、PaaS、SaaS）を利用できる環境のこと。

## き

**機能要件【きのうようけん】**……業務要件を実現するために必要な情報システムの機能のこと。

**業務改革（BPR）【ぎょうむかいかく（びーぴーあーる）】**……Business Process Reengineering の略。業務のプロセス全体について、詳細に分析・評価・改善を行うことを通じて、抜本的な業務効率化と利便性向上の双方を実現すること。

## く

**クラウド**……クラウドコンピューティングをさす。情報システムを外部のデータセンターで保有・管理し、通信回線を経由して利用すること。

## こ

**コード**……文字コードをさす。文字とビット組合せの対応関係を示したもの。

## さ

**SaaS【さーす】**……Software as a Service の略。インターネット経由で、電子メール、グループウェア、顧客管理などのソフトウェア機能の提供を行うサービスのこと。

**サーバ**……Web サーバをさす。Web システム上で、利用者側のコンピュータに対しネットワークを通じて情報や機能を提供するコンピュータ及びソフトウェアのこと。

## し

**CIO【しーあいーおー】**……ITに関する専門的な知見に基づき、業務の革新、情報技術の活用を推進する役職

**CS【しーえす】**……住基ネット CS のことで、CS は Communication Server（コミュニケーションサーバー）の略。各市区町村の既存住民記録システムと住基ネットを接続するためのサーバのこと。

**自治体クラウド【じちたいくらうど】**……自治体が情報システムのハードウェア、ソフトウェア、データなどを自庁舎で管理・運用することに代えて、外部のデータセンターにおいて管理・運用し、ネットワーク経由で利用することができるようにする取組であって、かつ、複数の自治体の情報システムの集約と共同利用を行っているもの。

## す

**スクラッチ開発【すくらっちかいはつ】**……既存のソフトウェア製品を改修する等の方法で開発するのではなく、新規に開発すること。

## て

**DX【でいーえっくす】**……ICTの浸透が、人々の生活をあらゆる面でより良い方向に変化させること。この変化は次のような段階（※）を経て社会に浸透し、大きな影響を及ぼすこととなる。

（※）まず、インフラ、制度、組織、生産方法など従来の社会・経済システムに、AI、IoTなどのICTが導入される。次に、社会・経済システムはそれらICTを活用できるように変革される。さらに、ICTの能力を最大限に引き出すことのできる新たな社会・経済システムが誕生する。

**デジタル人材【でじたるじんざい】**……効果的・効率的に行政サービスを提供するために、システムやAI等の技術を駆使することができる人材。

**データクレンジング**……既存データの中から、異常値や重複データ等を修正・除去等を行い、移行しやすいデータを作成すること。

## と

**特定個人情報ファイル【とくていこじんじょうほうふぁいる】** ……個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む。）をその内容に含む個人情報ファイル。

## な

**内字【ないじ】** ……各ベンダが提供する文字セット等において、標準で収録されている文字のこと。

## は

**バージョンアップ** ……ベンダの切替を伴わずに、現行システムから標準仕様書に準拠したシステムに更改すること。

**PaaS【ぱーす】** ……Platform as a Service の略。インターネット経由で、仮想化（※）されたアプリケーションサーバやデータベースなどアプリケーション実行用のプラットフォーム機能の提供を行うサービスのこと。

（※）仮想化：仮想化とは、コンピュータやハードディスク、OS やアプリケーションなどを物理的構成に拠らず、柔軟に分割・統合ができる技術。1 台のものをあたかも複数台であるかのように利用できたり、逆に複数台のものをあたかも 1 台であるかのように利用することが可能。

**パッケージシステム** ……特定の市区町村の業務内容、運用を対象に開発したのではなく、業務に共通して必要な機能を汎用品（既製品）として販売しているシステムのこと。

**バッチ処理【ばっちしより】** ……一括処理を行う処理方式のこと。複数の手順からなる処理において、あらかじめ一連の手順を登録しておき、自動的に連続処理を行う処理方式等、複数のパターンがある。

**パンチ業務【ばんちぎょうむ】** ……手書きの文章や数字を PC 等で入力し、電子データとして保存する業務のこと。

## ひ

**PMO【ピーえむおー】**……組織内における個々のプロジェクトマネジメントの支援を横断的に行う部門や構造システムのこと。

**非機能要件【ひきのうようけん】**……情報システムやソフトウェアの開発時に定義される要件のうち、機能面以外の要件全般をいう。システムの性能や機能の信頼性、拡張性、運用性、セキュリティなどに関する要件のこと。

## ふ

**Fit&Gap 分析【ふいとあんどぎゃつぷぶんせき】**……事業者の提供するパッケージソフトの機能が、利用者として求める要件に適合 (fit) している点と乖離 (gap) している点を明らかにし、事業者の提供するパッケージソフトと利用者として求める要件との適合性を判断する分析手法。

**プラットフォーム**……情報通信技術を利用するための基盤となるハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク事業等。また、それらの基盤技術。

## へ

**ベンダ**……ハードウェアやソフトウェア等の製品やサービスに責任を持つ事業者のこと。

**ベンダロックイン**……特定ベンダ独自の技術・仕様等に依存することで、他ベンダの提供する同種のシステム、サービス、製品等への乗り換えが困難になること。

## ま

**マルチベンダシステム**……対象システムが複数社のシステムによって構成されている状態のこと。



## も

**文字情報基盤【もじじょうほうきばん】**……文字情報基盤推進委員会による、人名等を正確に表記する必要がある行政業務で用いられる漢字約6万文字を整備して国際標準化を行う事業、また、同事業により整備された一連の成果物をいう。同委員会は、平成22年度に、内閣官房情報通信技術(IT)担当室(現デジタル庁)、総務省、法務省、経済産業省、文化庁などの関係府省や専門家、産業界関係者が参加し、独立行政法人情報処理推進機構を事務局として設置されたものである。行政機関や行政機関内のシステムごとに外字を作成していた文字の相互参照を可能とすることによって、行政事務の効率を向上し、外字管理コストを削減することを目的としている。

文字情報基盤では、国際規格化を進めることを目的に作成が開始された「IPAmj 明朝フォント」、MJ 文字集合(約6万文字)の文字に関する各種データを集めた「MJ 文字情報一覧表」、MJ 文字集合と JIS X 0213 の範囲にある漢字(約1万文字)との結びつきを整理した「MJ 文字縮退変換マップ」、MJ 文字情報一覧表の文字を様々な条件で検索できる「検索システム」、MJ 文字情報一覧表等の文字情報をより活用しやすい形にデータベース化した「文字情報基盤DB」、その他、「文字情報基盤導入ガイド」、「文字情報基盤導入テクニカルスタディ」、「参考:変体仮名一覧」、「導入事例」、「調達仕様書記載例」等が提供されている。

## ゆ

**ユーザーインターフェース**……ユーザーに対する情報の表示様式や、ユーザーのデータ入力方式を規定する、コンピュータシステムの操作感、操作性。

<連絡先>

総務省 自治行政局

住民制度課デジタル基盤推進室

電話 : 03-5253-5364

メール : [digital-kiban@soumu.go.jp](mailto:digital-kiban@soumu.go.jp)