

基幹業務システムの標準化に係る市町支援業務 仕様書

1. 業務名

基幹業務システムの標準化に係る市町支援業務

2. 業務目的

「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)」に基づき、各市町は、令和7年度末までに、基幹業務システムの標準化・共通化やガバメントクラウドへの移行等を進める必要がある。

石川県内の市町が足並みを揃え、システム運用の体制や基幹業務に関連する他の業務システムの多寡など各市町の特性を踏まえながら標準化等に取り組むことで、各市町のシステム運用コスト削減や業務の効率化を図り、ひいては各市町の住民が質の高い行政サービスを楽しむよう、基幹業務システムの標準化等やガバメントクラウドへの移行等に向けた各市町の取組を支援することを目的とする。

3. 委託期間

委託契約締結の日から令和7年3月31日(月)まで

4. 委託上限額

29,500,000 円(消費税および地方消費税を含む。)

5. 委託要件

地方公共団体における基幹業務システム標準化のコンサルティング支援又は類似業務の受託実績を有すること

6. 実施場所

石川県デジタル推進監室が指定する場所

7. 委託業務の内容

(1) プロジェクト計画の作成

本業務を計画的に進めるため、プロジェクトの範囲、体制、役割分担、実施業務、スケジュール、課題・進捗管理基準等を記載したプロジェクト計画を策定すること。

(2) 研修会の開催

市町職員(情報政策担当課、業務システム担当課等)向けに、標準化を円滑に進めることに資する研修を行うこと。実施方法やテーマについては県と協議の上で決定する。

(3) ガバメントクラウド利用に係る支援

市町が利用するCSP(クラウドサービスプロバイダー)に関する基礎知識を学ぶためのトレーニング等の各種支援およびコスト最適化の支援を行うこと。

(4) 個別ヒアリング

全市町と主要ベンダに対して個別ヒアリングを実施し、現状分析や課題の整理を行うこと。なお、ヒアリング方法はオンラインも可能とするが、対面で行うことが望ましい。

(5)市町への助言等

「自治体情報システムの標準化・共通化に係る手順書」で示されている自治体における作業手順に記載のある各作業について市町に助言を行うこと。

Fit&Gap 分析により判明した Gap への対応について、市町の現状や課題を把握し助言を行うこと。

市町の基幹業務システムは、基幹業務パッケージ・導入形態やベンダが異なることから、市町の個別要件に応じた伴走支援を行うこと。

複数市町・県・ベンダ等のグループでの意見交換・情報提供の場を設置すること。その場合、市町のリエゾン職員(市町で本業務の窓口となる職員)のみならず、原課職員同士の意見交換の場を設けることもできるよう留意すること。また、グループでの意見交換・情報提供の場における助言を行う場合、受託者は、市町の課題を把握した上で論点を整理し、必要な資料等を準備した上でファシリテーションを行うこと。

(6)相談窓口の設置

市町が標準化に取り組む上での不明点や困りごと等について相談できる窓口を設置すること。質問は随時受け付けることを基本に、受付方法、回答方法、受付から回答までの流れ(事務フロー)、回答に要する期間、運営方法を示すこと。相談内容及び結果は県・該各市町の合意のもと、全市町に共有すること。

(7)標準化に係る調査支援

市町のシステム標準化により影響を受ける県業務について、影響範囲の調査、分析、課題整理の支援を行うこと。

(8)会議体への参加

本業務とは別に、県・市町が主体のリエゾン会議を実施し、情報共有や進捗管理を月1回程度実施する予定である。本業務の支援事業者として当該会議へ参加し、国の動向や全国の自治体の事例を元に助言等を行うこと。参加回数は県と協議の上で決定する。

(9)その他、事業を円滑に進めるための工夫を提案に盛り込むこと。

8. 県への報告

(1)受託者は、円滑に事業を推進するための事務局を設置し、市町の取組状況等を共有するための報告会を開催すること。

(2)報告会は原則、毎月開催するものとし、事業開始時にキックオフ、事業途中で中間報告、事業終了前に終了報告会を実施すること。

(3)その他、必要に応じて、随時、県と打合せの実施や報告を行うこと。

9. 業務の実施体制

(1) 受託者は、本業務の実施に当たり、プロジェクト全体を統括する責任者を配置し、効率的なプロジェクト管理を行うこと。

(2) 受託者は、業務遂行における体制を明確にし、作業に従事する者(責任者を含む)の氏名

及びその連絡先を明記した作業体制表を契約締結時に提出すること。



- (3) 受託者は、県との連絡・調整が速やかに行うことができる連絡・調整体制を構築すること。県と綿密に打ち合わせを行い、進捗に応じてその都度必要な情報提供を行う等、当該業務を適正に執行すること。

10.業務の成果物

本業務に係る成果物として、次のとおり納品すること。随時とした成果物の納品期限は県と受託者との協議により決定する。成果物は、電子媒体(Word、Excel、PowerPoint など加工可能な形式)で納品すること。

NO.	成果物	内容	納品期限
1	業務実施計画書	実施体制、作業スケジュール等を記載	プロジェクト開始時
2	業務従事者経歴書	業務従事者を一覧にした経歴書(氏名や経歴等を記載)	プロジェクト開始時
3	報告会用資料	報告会で用いるための資料	随時
4	課題管理表及び対応状況表	市町の課題を管理する表、個別相談や助言等の対応表	随時
5	業務実施報告書	契約期間中に実施した業務内容に関する報告書	完了時

11. 想定スケジュール(案)

	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10
事前準備・調査	★ キックオフ									
支援事業										
成果物作成及び県への共有					★ 中間報告					★ 最終報告

※10 カ月支援の場合

12.再委託

- (1) 受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に委託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県と協議し、承認を得た場合は、この限りではない。
- (2) (1)により県が承認した場合には、承諾を得た第三者も受託者としての義務を負うものとし、受託者は、当該第三者にこの義務を順守させるために必要な措置を取らなければならない。その後に承認を得た第三者についても同様とする。
- (3) (1)により県が承諾した場合であっても、受託者は、県に対し、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。

13.機密保持

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たって、知り得た情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された場合においても同様とする。
- (2) 受託者は、県及び市町から提供された資料等(以下、「資料等」という。)を厳重に取り扱うものとし、本業務の目的以外のために利用し、又は第三者に提供してはならない。
- (3) 受託者は、資料等を本業務の目的以外のために複写および加工してはならない。

14.その他

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たっては、目的を十分に理解した上で、その業務遂行を阻害することのないよう配慮し、適切かつ円滑に実施するよう努めること。
- (2) 本業務の実施に要する費用は、すべて受託者が負担すること。
- (3) 本仕様書に定めのない事項、又は本業務の実施に関し疑義が生じた事項については、県と受託者が協議の上、決定するものとする。