



守口市自治体情報システムの 標準化・共通化における基本方針

令和5年11月
守口市デジタル戦略課

目次

- | | |
|--------------------|------|
| 1. 標準化の経緯 | P 3 |
| 2. 本市の状況 | P 6 |
| 3. 標準化方針 | P 11 |
| 4. 標準化対応に伴う今後の検討事項 | P 15 |
| 5. 実施スケジュール・体制 | P 18 |

1. 標準化の経緯

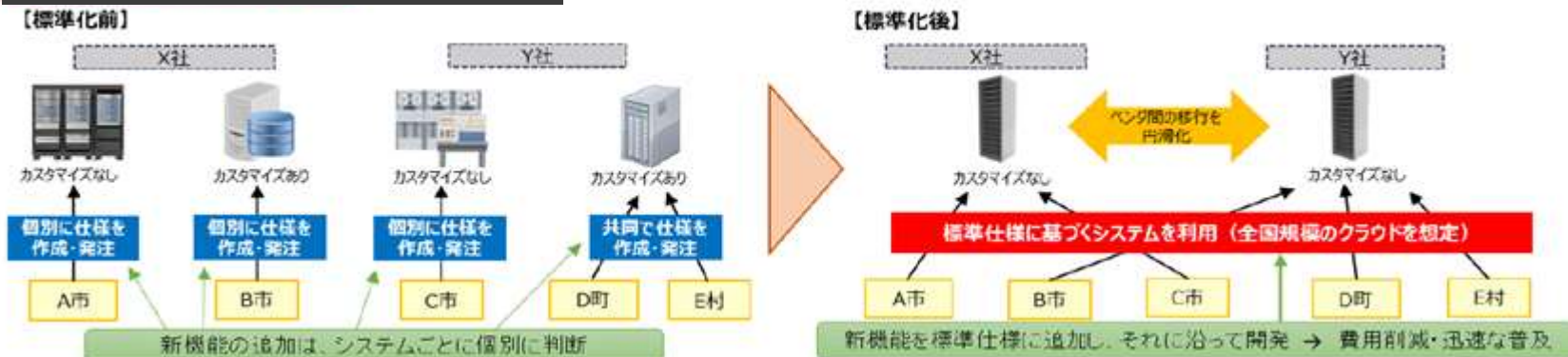
これまでの取組・現状

- 自治体ごとにおける情報システムのカスタマイズにより、
 - ・ 維持管理や制度改正時の改修等において、自治体は個別対応を余儀なくされ負担が大きい
 - ・ 情報システムの差異の調整が負担となり、クラウド利用が円滑に進まない
 - ・ 住民サービスを向上させる最適な取り組みを迅速に全国へ普及させることが難しい 等の課題が発生。
- このような状況を踏まえ、地方公共団体に対し、標準化対象事務について、標準化基準に適合した情報システム（標準準拠システム）の利用を義務付ける「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」が成立。

国が定める標準化の目的

- 標準化基準の策定による地方公共団体におけるデジタル基盤の整備
- 競争環境の確保、ベンダロックインの回避
- システムの所有から利用へ
- 迅速で柔軟なシステムの構築
- 標準準拠システムへの円滑な移行とトータルデザインの実現

情報システムの標準化イメージ



1. 標準化の経緯

「標準化法」に基づき実施する標準化の特徴

「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律（以下「標準化法」という。）に基づき実施する標準化対応は、下記の点に特徴がある

1. 「標準化法」に基づく**20業務が標準化の対象**であること
2. **令和8年3月末までに標準準拠システムへ移行**すること
3. **全自治体が同時期に標準化に対応**すること
4. 標準仕様書やガバメントクラウドへの移行など、**国が示した指針に準ずる必要がある**こと
5. 標準仕様書により**業務フロー等の見直し**が必須であること

これまでのシステム更新とは異なり、業務フローをシステムに合わせていくため、業務の手順を大きく変えていかなければならない。

1. 標準化の経緯

標準化対象事務：20業務

業務ID	業務機能名	業務ID	業務機能名
001	住民基本台帳	019	健康管理
002	印鑑登録	020	児童扶養手当
003	戸籍	021、035	生活保護・レセプト管理
004	戸籍の附票	022	障害者福祉
005~009	選挙人名簿管理	023	介護保険
010	個人住民税	024	国民健康保険
011	法人住民税	025	後期高齢者医療
012	固定資産税	026	国民年金
013	軽自動車税	027	児童手当
017,018	就学事務	028	子ども子育て支援

※業務IDはデジタル庁「地方自治体の基幹業務システムの統一・標準化における各種IDの管理方針」に基づき記載

2. 本市の状況

現行システムにおける標準化対象業務の範囲



※現時点でシステム標準化対象業務の範囲と想定されるシステムを表したもの

2. 本市の状況

標準化対象業務に係る主要な現行システム

業務ID	標準化対象業務	標準化対象の統合システム	契約事業者	システム名	システムベンダ
001	住民基本台帳	基幹系業務システム	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
002	印鑑登録	基幹系業務システム			
003	戸籍	戸籍総合システム			
004	戸籍の附票	戸籍総合システム			
005~009	選挙人名簿管理	基幹系業務システム			
010	個人住民税	基幹系業務システム			
011	法人住民税	基幹系業務システム			
012	固定資産税	基幹系業務システム			
013	軽自動車税	基幹系業務システム			
017,018	就学事務	教育業務システム			
019	健康管理	健康管理システム			
020	児童扶養手当	福祉総合システム			
021	生活保護	福祉総合システム			
022	障がい者福祉	福祉総合システム			
023	介護保険	介護保険システム			
024	国民健康保険	基幹系業務システム			
025	後期高齢者医療	基幹系業務システム			
026	国民年金	基幹系業務システム			
027	児童手当	福祉総合システム			
028	子ども子育て支援	福祉総合システム			
035	レセプト管理（生保）	レセプト管理			

※業務IDはデジタル庁「地方自治体の基幹業務システムの統一・標準化における各種IDの管理方針」に基づき記載

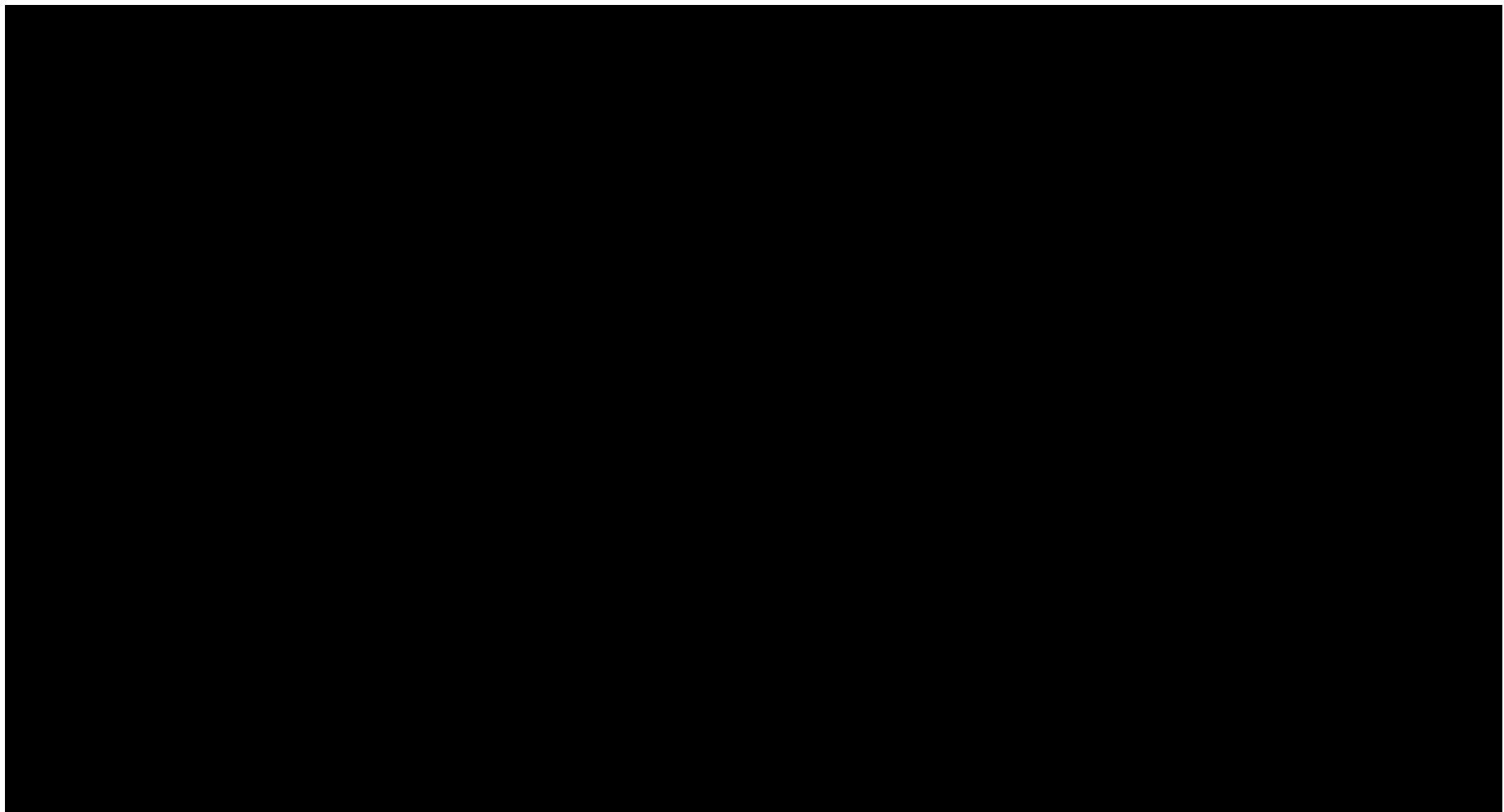
2. 本市の状況

現行システムの契約状況

No.	契約単位	契約期間	契約担当課	契約ベンダ	開発ベンダ
1	基幹系業務システム	令和2年1月1日～令和6年12月31日	デジタル戦略課		
2	福祉総合システム	令和2年1月1日～令和6年12月31日	地域福祉課		
3	介護保険システム ※令和6年4月～	令和6年4月1日～令和8年3月31日	高齢介護課		
4	生保レセプト管理システム	令和3年4月1日～令和7年9月30日	生活福祉課		
5	教育業務システム	令和2年1月1日～令和6年12月31日	教育総務課		
6	戸籍システム	令和4年4月1日～令和9年3月31日	総合窓口課		
7	健康管理システム	令和4年4月1日～令和8年3月31日	健康推進課		

2. 本市の状況

現行システム全体構成 ※イメージ



2. 本市の状況

これまでの標準化に対する取り組み

令和4年度の取り組み

- 令和4年10月：
標準準拠システムに対応する業務／所管課の調査 **実施済**
- 令和4年10月～令和5年2月：
標準仕様との比較分析の推進 **実施済**
(業務所管課が主体となり、標準仕様書の業務フローを中心に実施)
- 令和4年12月～令和5年1月：
現行システムの標準化対応に関する情報提供依頼 (RFI) **実施済**

令和5年度の取り組み

- 令和5年6月：
現行システムの概要調査 **実施済**
- 令和5年8月～令和6年2月：
標準仕様との比較分析の推進 **実施中**
(業務所管課が主体となり、ベンダーの支援のもと標準仕様書の業務フロー、機能要件、帳票要件の確認を実施中)

3. 標準化方針

本市における標準化の方針

方針1

➤ 標準化に係る移行方式：

現行ベンダが提供する標準準拠システムを採用する（Bパターン）（※）

方針2

➤ 標準準拠システムの稼働環境：

原則ガバメントクラウドへの移行とする

方針3

➤ 標準準拠システムへの移行時期：


「令和8年1月から稼働開始」を目指す

※国が定めた自治体情報システムの標準化・共通化に係る手順書において、「Bパターン（ベンダを切り替えず標準化基準に適合するシステムにバージョンアップする移行方式）」を指す。

3. 標準化方針

方針1 標準化に係る移行方式

標準化手順書で「標準化に係る移行方式」は、以下の2つの方式が提示されている。

Aパターン	Bパターン 
<u>(ベンダ切替)</u> ベンダ切替により標準化基準に適合するシステムを利用するパターン	<u>(バージョンアップ)</u> ベンダを切り替えず標準化基準に適合するシステムにバージョンアップするパターン

現行ベンダが提供する標準準拠システムを採用する (Bパターン)

方針の根拠：


- 本市が令和4年12月に実施した標準化対応に関するRFIの結果、**現行ベンダ以外からの回答は無かった**。また、各現行ベンダからは「**標準準拠システムの提供が可能なのは原則、現在提供している業務システムのみ**」と回答があった。
- 大阪府内の他自治体の動向として、**一般市23団体中19団体がBパターンを検討**。また、標準準拠システムの**調達を行う場合でも対応可能なベンダがない**ために標準化対応が困難になっている団体もある。（令和4年11月18日大阪府開催「令和4年度システム標準化意見交換会」より）
- ベンダ動向として、全国の自治体で同時期（令和7年度まで）を期限とする標準化対応を行う必要が有るため、**ベンダの人的リソースが不足**しており、標準化対応に専念すべく新規導入の断念や既存事業の縮小を行っている状況である。

3. 標準化方針

方針2 標準準拠システムの稼働環境

原則ガバメントクラウドへの移行とする。

方針の根拠：

- 国からは、標準準拠システムはデジタル庁が調達するガバメントクラウド環境で運用することが求められている。（努力義務）
- 本市が令和4年12月に実施した標準化対応に関するRFIの結果では、現行ベンダ4社とも「ガバメントクラウドでの運用を想定」と回答があった。うち1社については、並行してガバメントクラウド以外のクラウドでの運用も検討している旨の回答があった。
- 
- これらを勘案すると、大半の標準準拠システムは国が活用を求めるガバメントクラウドでの運用が実現できるものの、一部システムについては、性能面や経済合理性等の評価をしつつ、ガバメントクラウド以外での運用を選択せざるを得ない状況である。

3. 標準化方針

方針3 標準準拠システムへの移行時期

「令和8年1月から稼働開始」を目指す。

方針の根拠：

- 国からは、**令和8年3月末までに標準準拠システムへ移行**することが求められている。また、標準的な基幹系業務システム等の構築・移行スケジュールは1年3カ月程度となっているが、国が示した指針に準ずる必要があること、及び業務フロー等の見直しの検討が必須であることなどにより、**従来より多くの期間が必要になる。**
- 本市が令和4年12月に実施した標準化対応に関するRFIの結果、**現行ベンダ4社のうち3社から「令和8年1月稼働予定」と回答**があった。残り1社は、「現行契約の終期に合わせ令和8年3月稼働予定と回答したが、**令和8年1月稼働に対応可能である**」との説明を受けている。また、**移行作業の開始時期として令和6年度に着手**する旨の回答があった。
- これらを勘案すると、令和5年度に詳細な移行計画策定・予算計上を行い、令和6年度にベンダと標準準拠システムの構築・移行の契約を締結し、**「令和8年1月から稼働開始」**を目指す。
(構築・移行期間1年6カ月程度を想定)

現行契約への対応

令和6年12月に契約満了が到来するシステムについては、**再リース（契約期限を1年程度延長）**する。
標準準拠システムの移行時期である「令和8年1月」時点で**契約残期間が存在するシステムは、別途ベンダと協議**する。

4. 標準化対応に伴う今後の検討事項

システム全体構成 ※イメージ

4. 標準化対応に伴う今後の検討事項

標準準拠システムに関する検討事項

ガバメントクラウドでの運用検討

移行計画で詳細化

ガバメントクラウドでの運用管理方法、市として求める非機能要件について具体化します。また各ベンダーの開発開始時期を精査し、ガバメントクラウドの利用開始時期、ガバメントクラウドへの接続開始時期の調整を行っていきます。

標準準拠システムにおけるシステム共通機能の実装方法

移行計画で詳細化

共通機能標準仕様書において、標準準拠システムのシステム共通機能が定義されており、その実装方法については、2つの方法（①共通機能として構築、②業務システムで包含して構築）が示されているため、実装方法についてベンダー間の対応状況の調整を行っていきます。

[システム共通機能]

- ✓ 申請管理：マイナポータルの申請手続きと標準準拠システムの間を連携する機能
- ✓ 庁内データ連携：標準準拠システム間のデータ受信を効率的かつ円滑に行う機能
- ✓ 住登外者宛名番号管理：庁内で管理する住登外者を一意に特定するための住登外者宛名番号を付番・管理する機能
- ✓ 団体内統合宛名：団体内統合宛名番号を付番し、中間サーバーと連携する機能
- ✓ EUC：職員自身が表計算ソフト等を用いて情報を活用するために、基幹業務システムのデータを抽出、分析、加工、出力する機能
- ✓ 統合収納管理・統合滞納管理：共通的に収納管理、滞納管理を行う機能

プリンタやその他周辺機器の台数の精査

移行計画で詳細化

保守契約に向けた検討事項

標準準拠システムで使用するプリンタやその他周辺機器（スキャナ等）については、必要台数の精査をして、システム更新の費用に含める契約を行うこととします。連帳プリンタの調達については、標準準拠システムで今後こういった形式の帳票で運用していくかという観点を含め検討を行っていきます。

4. 標準化対応に伴う今後の検討事項

標準準拠システムに関連する検討事項

アウトソーシングについての検討

保守契約に向けた検討事項

現行契約で行っている帳票校正、封入封緘等のアウトソーシング業務について、現行システムの再リース期間については現状通り実施していくこととします。標準化対応後の契約については運用・契約方法の見直しを行っていきます。

標準化対象外システムについての検討

移行計画で詳細化

現行契約で標準準拠システムと合わせて調達している標準対象外システムについては、次期システムの方向性（調達方法、運用環境、現行システムの再リース期間、標準準拠システムとのデータ連携等）について検討を行っていきます。

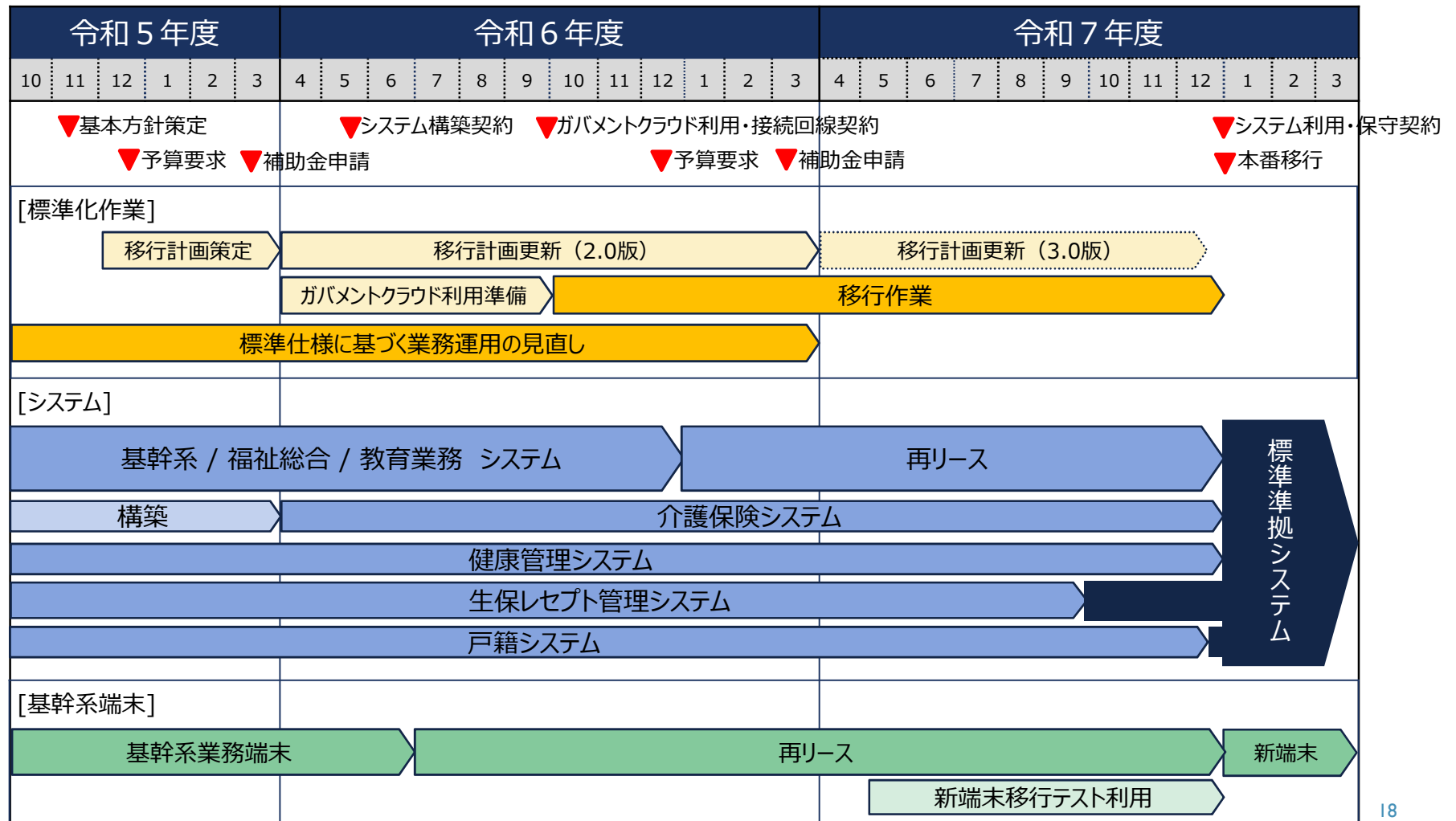
新端末調達範囲の検討

移行計画で詳細化

現行端末の契約は令和6年9月までとなっていますが、端末更新時の環境変化に伴う現行システムに対する対応費用（ミドルウェアの追加費用等）を鑑み、現行システムの再リース期間は継続して使用することとします。現状個別契約を行っている端末（健康管理システムや介護システム等）についても最適化（一括調達等）の検討を行っていきます。

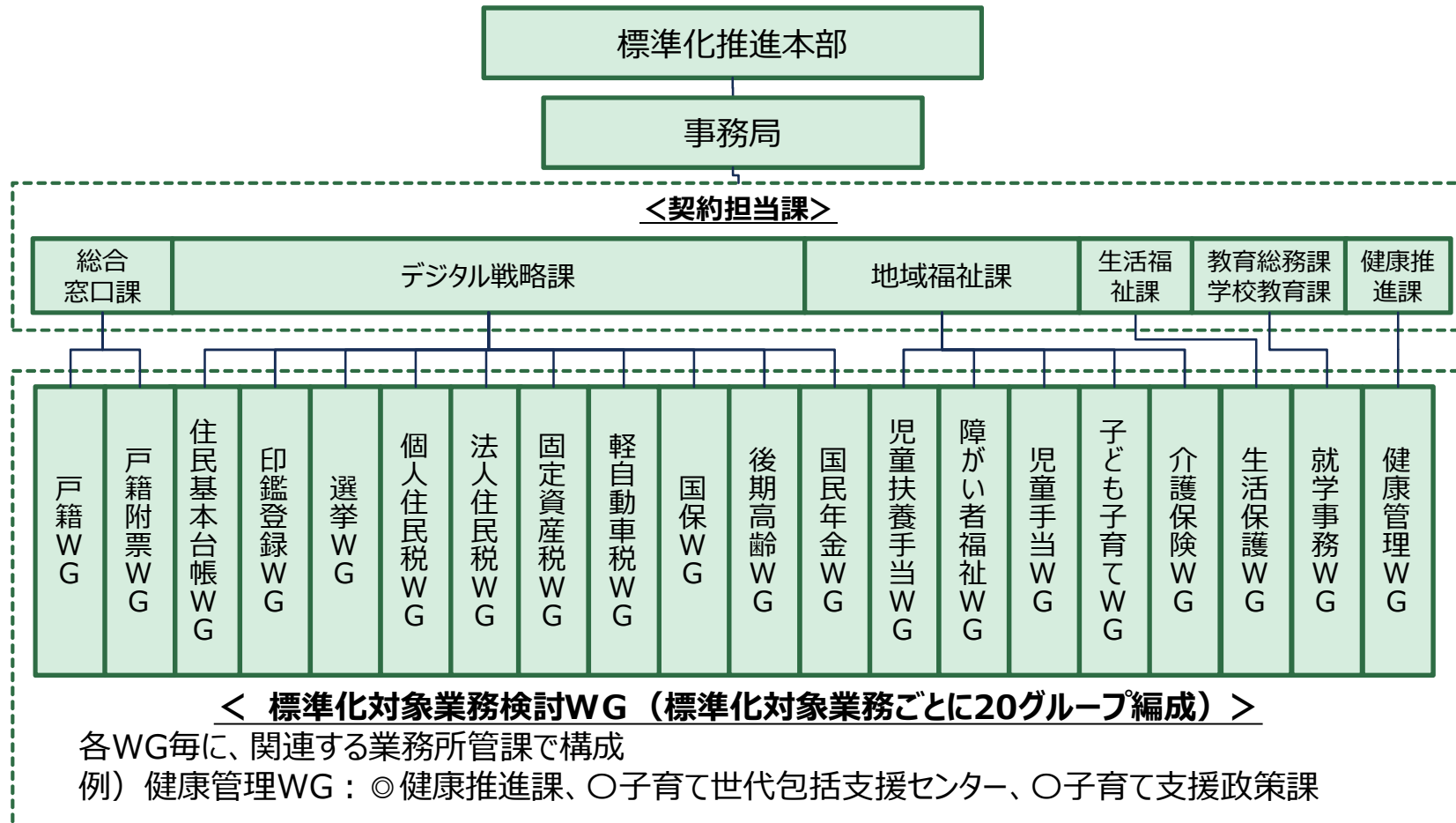
5. 実施スケジュール・体制

標準化スケジュール



5. 実施スケジュール・体制

標準化を推進する実施体制の全体構成



※詳細は別紙「標準化・共通化推進体制（詳細）」を参照

凡例：◎主担当（報告責任者）、○担当

5. 実施スケジュール・体制

実施体制の役割分担

No	体制の名称	役割	構成員
1	標準化推進本部	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 推進体制全体の統括 	本部長：企画財政部長
2	事務局	<p>＜全体推進＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 全体調整、進捗管理 ✓ 基本方針、移行計画作成 ✓ インフラ・ガバメントクラウド運用検討 ✓ 共通機能仕様調整 ✓ 課題管理・調整 	デジタル戦略課 キートンコンサルティング
3	契約担当課	<p>＜契約業務の推進＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ベンダーとの契約調整・補助金関係 ✓ 標準化対象業務検討の推進・調整・進捗管理・課題対応 ✓ 標準化対象外システムの取り扱いの検討 	契約担当課
4	標準化対象業務検討WG 標準化対象となる業務は20業務あるため、WGを20グループ編成する	<p>＜標準化対象業務検討の活動主体＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ● R5年度作業 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 標準仕様とのFit&Gap ✓ 業務フローの見直し ● R6、7年度作業（予定） <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gap対応策（ツール対応等）の検討 ✓ 移行の課題検討・手順作成 ✓ 運用テスト、研修 ✓ PIA実施、条例・規則等改正 	WG長：主担当課の課長 構成員： 主担当課の担当者 副担当課の課長 副担当課の担当者 WGごとに業務所管課の課長および担当 者で編成（業務担当課が複数ある場合は、 主担当となる課を1つ選定する。）

5. 実施スケジュール・体制

実施体制にて組成する会議体

会議体	実施頻度	主な役割	出席者
進捗報告会議	概ね3か月に1回	事務局にて取り纏めて、本部長に報告	本部長 事務局 進捗の状況によっては、契約担当課、WG担当者も参加
契約担当課会議	必要に応じて随時	契約担当課の業務推進に応じて開催し、必要な検討を行う	契約担当課 必要に応じて、WG担当者、事務局も参加
WG検討会議	必要に応じて随時	WGの業務推進に応じて開催し、必要な検討を行う	各WGの担当者 必要に応じて、WG担当者、事務局も参加