自治体情報システムの標準化・共通化に係る手順書
【第 4.0 版】

令和６年９月９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.....5
3．本手順書の位置付け及び改定.....7
第１章　自治体情報システムの標準化・共通化に係る検討 9
1．自治体情報システムにおける現状と課題 9
2．情報システムの標準化・共通化の意義及び効果 9
3．標準化・共通化に対する国の主な施策・支援措置等 13
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.....33
3．フェーズごとの作業項目 35
（1）　計画立案フェーズ 35
① 推進体制の立上げ.....36
② 現行システムの概要調査.....42
ア）現行システム環境の基礎調査.....42
イ）連携一覧の作成.....46
③ 標準仕様との比較分析 51
ア）Fit&Gap 分析.....52
イ）標準仕様書対応表への記載 61
④ 移行計画作成.....70
（2）　システム選定フェーズ 85
⑤ ベンダに対する情報提供依頼（RFI）資料の作成.....86
⑥ RFI の実施.....92
⑦ RFI 結果分析及び移行計画の詳細化.....93
⑧ 予算要求 93
⑨ ベンダへ提案依頼（RFP）【A パターンのみ】 94
⑩ ベンダ選定・決定【A パターンのみ】 96
⑪ 契約・詳細スケジュール確定 96
ア） 移行スケジュールに関する調整 97
イ） データ連携、文字要件に関する調整.....97
ウ） ガバメントクラウド利用における留意点.....98
⑫ 特定個人情報保護評価（PIA） 99
ア）特定個人情報保護評価の対象となる事務 100
イ）評価書の種類に応じた対応内容 100

ウ）評価の実施手続.....104
エ）評価の実施時期.....104
（３）　移行フェーズ.....107
⑬ システム移行時の設定.....109
⑭ データ移行.....111
⑮ 運用テスト・研修.....116
ア）運用テスト.....116
イ）研修.....117
ウ）データの最終確認.....118
⑯ 次期システムに合わせた既存環境の設定変更.....118
ア）新システム環境構築・ＮＷ接続.....118
イ）他業務システム連携設計、業務間調整.....119
⑰ 条例・規則等改正.....121
４．その他の留意事項.....122
行政事務標準文字への対応.....122
５．移行困難システムに係る対応.....126
（１） 地方公共団体情報システム標準化基本方針における移行困難システムの位置付け.....126
（２） 早期移行のために実施しておくべきこと.....126
① 個別開発の場合.....126
ア） Fit&Gap 分析.....126
イ） 条例改正準備.....127
ウ） 文字同定作業.....128
エ） 特定個人情報保護評価（PIA）の事前確認.....128
オ） その他.....128
② ベンダ撤退の場合.....129
ア） 現行ベンダへの確認.....129
イ） 事業者等撤退自治体への支援策の活用.....129
ウ） 次期ベンダへの確認、データ移行の準備.....130
６．都道府県の役割.....133
（１）　生活保護・児童扶養手当の業務システムの標準化対応.....133
（２）　市区町村の標準化・共通化の取組の支援.....133
参考　用語.....137

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でき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。）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７年度末までを「移行支援期間」と位置付け、令和７年度末までに、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年度末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、関係省庁は、これまでの累次の閣議決定を踏まえ、20 業務の標準仕様書を、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作成及び改定するなど、環境の整備を進めてきた。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

H30.7	**自治体戦略２０４０構想研究会（総務省）　第二次報告公表** ✓ 人口縮減時代のパラダイムへの転換が必要 → スマート自治体への転換（自治体行政の標準化・共通化）
R元. 5	**地方自治体における業務プロセス・システムの標準化 及びAI・ロボティクスの活用に関する研究会（総務省）　報告書公表** ✓ ・方策① 業務プロセスの標準化、方策② システムの標準化、方策③ AI・RPA等のICT活用普及促進 の取組について具体化
R2.6.26	**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」** ✓ 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
R2.7.17	**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** ✓ 国・地方を通じ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
R2.9.23	**デジタル改革関係閣僚会議　菅総理指示** ✓ デジタル庁の設置・IT基本法の抜本改正に係る法案提出の指示
R2.11	**デジタル改革関連法案WG作業部会取りまとめ** ⇒「地方公共団体の情報システムの標準化のための法制上の措置については、関係府省を統括し、国・地方を通じたデジタル基盤に係る政府全体方針の策定を担うデジタル庁と地方公共団体との連絡調整及び行政運営の合理化を担う総務省が共同で所管」
R2.12.25	**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** ✓ **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
R3.5	**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** ✓ 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
R3.6.18	**デジタル社会の実現に向けた重点計画 閣議決定** ✓ 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ることを検討すること等を決定
R3.12.24	**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** **標準化対象事務を定める政令　閣議決定**
R4.1.4	**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**
R4.6.7	**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**
R4.10.7	**地方公共団体情報システム標準化基本方針　閣議決定**
R5.6.9	**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**
R5.6.16	**経済財政運営と改革の基本方針2023（「骨太の方針2023」）　閣議決定**
R5.9.8	**地方公共団体情報システム標準化基本方針　改定　閣議決定**
R6.6.21	**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** **経済財政運営と改革の基本方針2024（「骨太の方針2024」）　閣議決定**

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

趣旨

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。**

概要

① 情報システムの標準化の対象範囲
- 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

※ 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

② 国による基本方針の作成
- 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
- 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

③ 情報システムの基準の策定
- 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
- 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
- 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

④ 基準に適合した情報システムの利用
- 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
- 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等が可能

⑤ その他の措置
- 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
- 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

⑥ 施行期日等
- 令和３年９月１日
- 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

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/000957548.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

「デジタル社会の実現に向けた重点計画」工程表

施策名	取組内容の見出し	工程表																				担当府省庁
		2023年度				2024年度				2025年度				2026年度				2027年度				
		1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	
国・地方公共団体等のガバメントクラウド移行	移行ガイド等のドキュメント類整備（毎月見直しつつ継続更新）																					デジタル庁
	ガバメントクラウドアシスタントシステムの整備・継続的改善																					デジタル庁
	ガバメントクラウドアシスタントシステムの運用																					デジタル庁
	テンプレート等の整備・継続的改善																					デジタル庁
	移行に向けた技術的支援（要望に応じて順次対応）																					デジタル庁

「デジタル社会の実現に向けた重点計画」工程表

施策名	取組内容の見出し	工程表																				担当府省庁
		2023年度				2024年度				2025年度				2026年度				2027年度				
		1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	
地方公共団体の基幹業務等システムの統一・標準化	地方公共団体の移行支援																					デジタル庁、総務省
	制度改正等が移行作業に与える影響の把握																					デジタル庁、総務省
	影響把握を踏まえた、必要な対応の検討																					デジタル庁、総務省
	必要な対応の実施																					デジタル庁、総務省
	地方公共団体・開発事業者のフォローアップ																					デジタル庁、総務省
	移行困難システムを有する地方公共団体の移行支援																					デジタル庁、総務省

出典：「デジタル社会の実現に向けた重点計画」（令和６年６月２１日閣議決定）工程表 P.10、P.67 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・共通化に取組を進めているが、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年度末を目標期限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期限は令和７年度末とされていることから、当該目標期限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。

なお、基本方針では、移行の難易度が極めて高いと考えられるシステムについては、主務省令において、例外的に所要の移行完了の期限を設定することとされている。この場合であっても、令和７年度末までに、当該システムをデータ要件の標準に関する標準化基準には適合する必要があるとされているが、当該作業についてはデジタル庁から方針が示された後に対応することとする旨、デジタル庁から示されている点に留意されたい。

（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年度末までに、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と、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、関係省庁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、先行事業を含む早期移行団体検証（以下、「早期移行団体検証事業」）の内容も踏まえ、今後更なる情報提供がされる予定である。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。

関係省庁の標準仕様書では、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、関係省庁はデジタル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ず、業務改革（BPR）の一環として位置づけられること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、円滑かつ安全に標準化・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期限である令和７年度末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、全自治体が円滑かつ安全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。

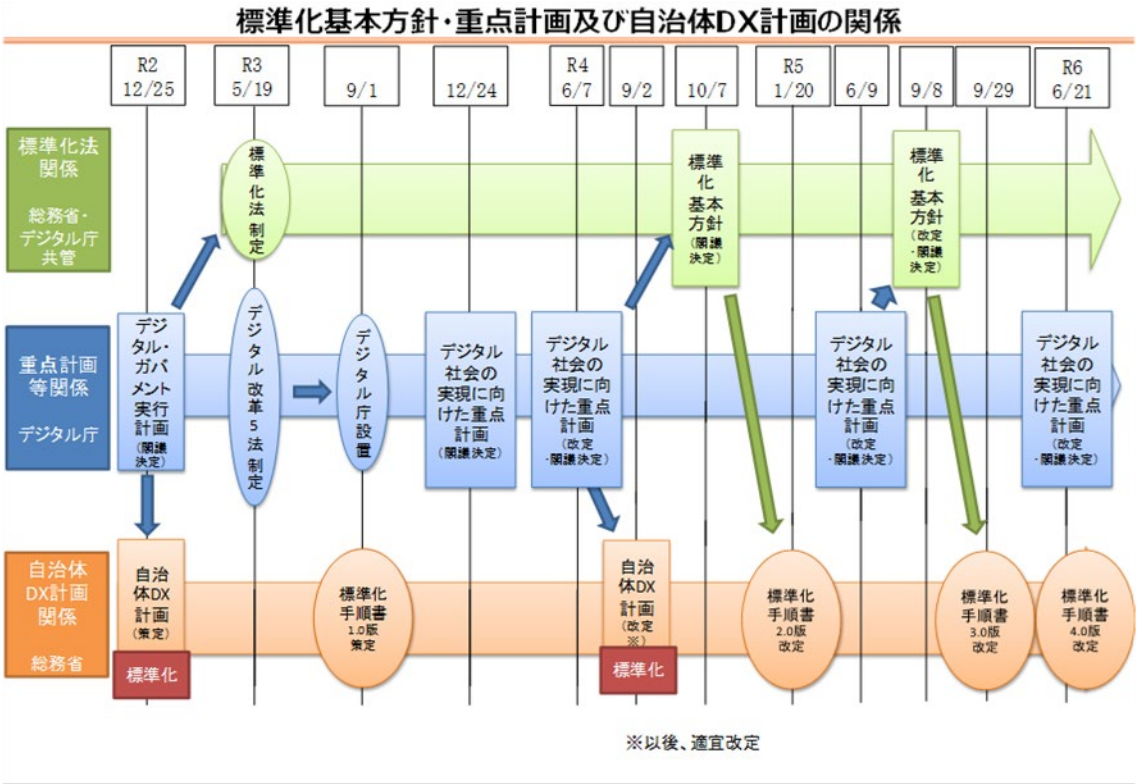
ただし、本手順書では、自治体において一般的に想定される作業全般を洗い出したものの、各自治体のシステムの構成や規模、今後の移行方式によって必要となる手順等に差異が有り得ることには留意すべきと考えられる。

また、ガバメントクラウドの移行に当たっては、デジタル庁で「ガバメントクラウド移行に係る手順書」（以下「ガバメントクラウド移行手順書」という。）が作成されている。ガバメントクラウド移行手順書では、自治体が円滑にガバメントクラウドに移行するまでに必要となる、標準的な作業項目やフェーズごとに想定される主な作業手順等が掲載されているため、参照されたい。

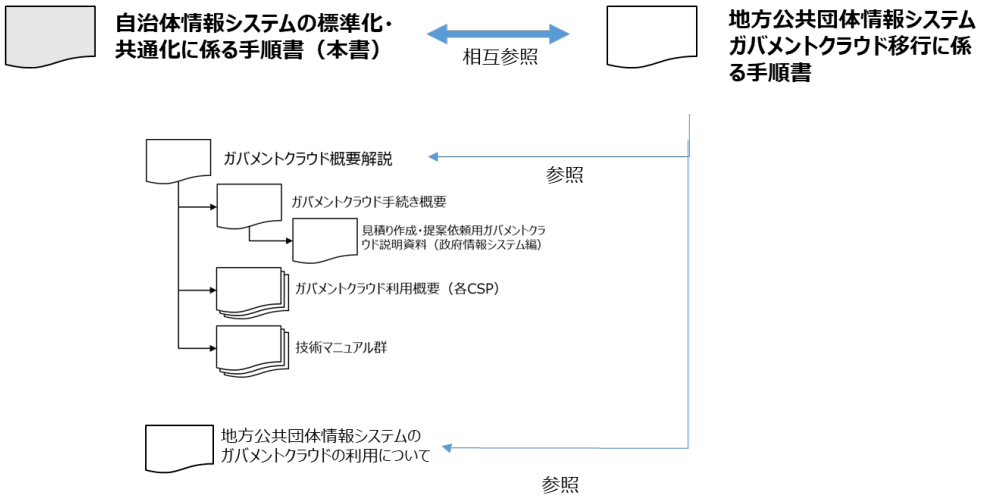
本手順書では、ガバメントクラウドへの移行にあたり、特に留意が必要な箇所については、ガバメントクラウド移行手順書第 2.0 版の参照先を掲載している。

なお、関係省庁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る。

図表 4　本手順書の位置付け



本手順書とガバメントクラウド移行に係る手順書との関係



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、共通機能の仕様策定や文字環境の整備等を行い、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地方公共団体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事業者のスキル・ノウハウを底上げするための支援を強力に行う。
- ✓ 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ぴ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。

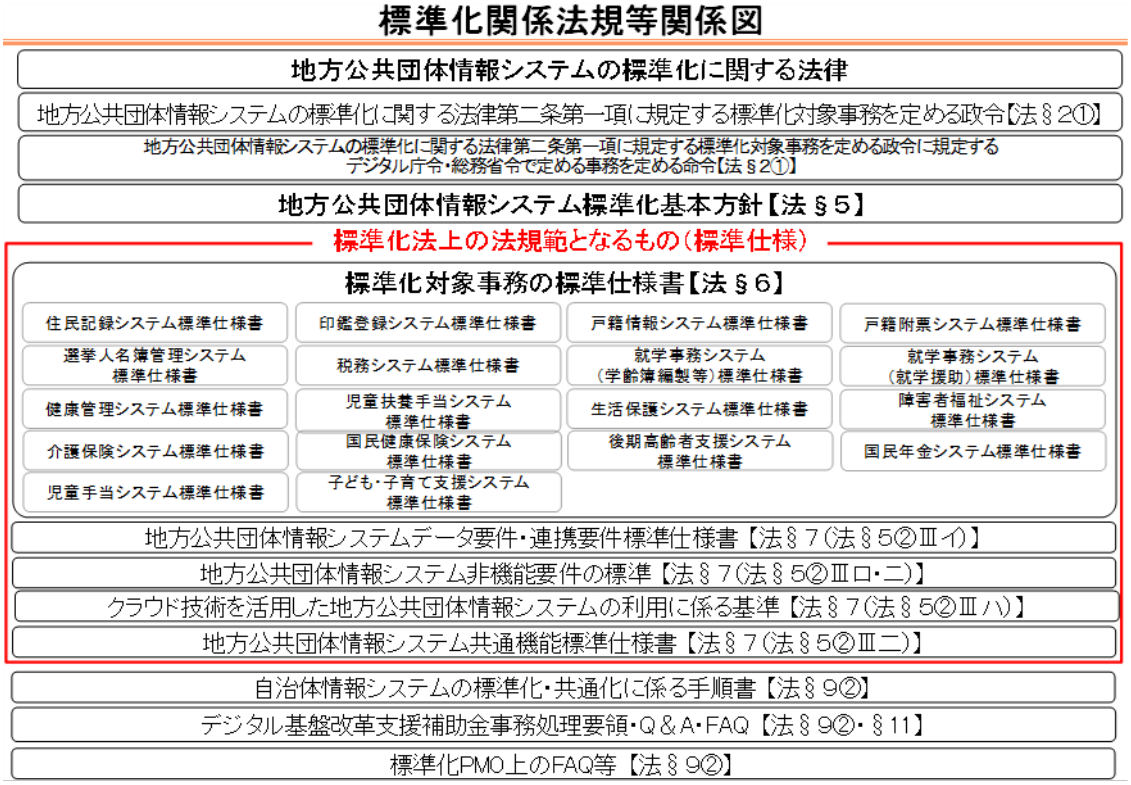
また、ガバメントクラウドを活用することで、自治体において従来のようにサーバ等のハードウェアや OS・ミドルウェア・アプリケーション等のソフトウェアを自ら整備・管理する負担が軽減される。加えて、標準準拠システムで利用するデータ要件・連携要件に適合したデータを活用できるようにすることで、国又は自治体が新しい行政需要に対応するため、ガバメントクラウド上に全国で共用可能なシステムを迅速に構築・展開することも可能となる。

むろん標準準拠システムへの移行の目標期限である令和７年度末までの期間は、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。

既に、標準化対象システムに係る全ての標準仕様書が作成及び改定され、基本方針や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ついて（以下「ガバメントクラウドの利用について」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ており、（図表５）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、国は令和６年度（2024 年度）において、令和７年度末に向けて、制度改正等が移行作業に与える影響を地方公共団体や事業者を通じて丁寧に把握し、移行困難システムを含む基幹業務システムの標準準拠システムへの円滑かつ安全な移行に向けて積極的に支援するとしている。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、移行目標期限を目指し、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



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

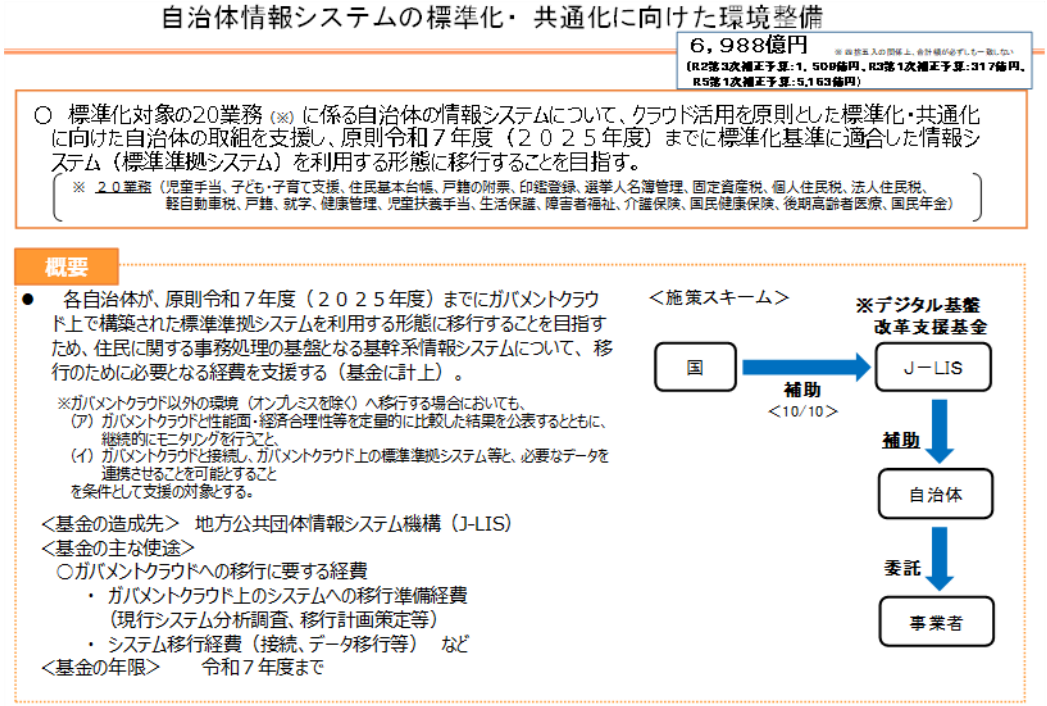
各自治体が、目標期限である令和７年度末までにガバメントクラウド上に構築された標準準拠システムを利用する形態に円滑かつ安全に移行するため、必要となる準備経費（現行システム概要調査、移行計画策定等）や移行経費（接続、データ移行、文字の標準化、契約変更等に伴う追加的経費等）に対する補助を行っている。ただし、ガバメントクラウド以外の環境（オンプレミスを除く。）で構築された標準準拠システムへの移行については、次の条件をいずれも満たす場合を例外的に対象としている。

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



（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。

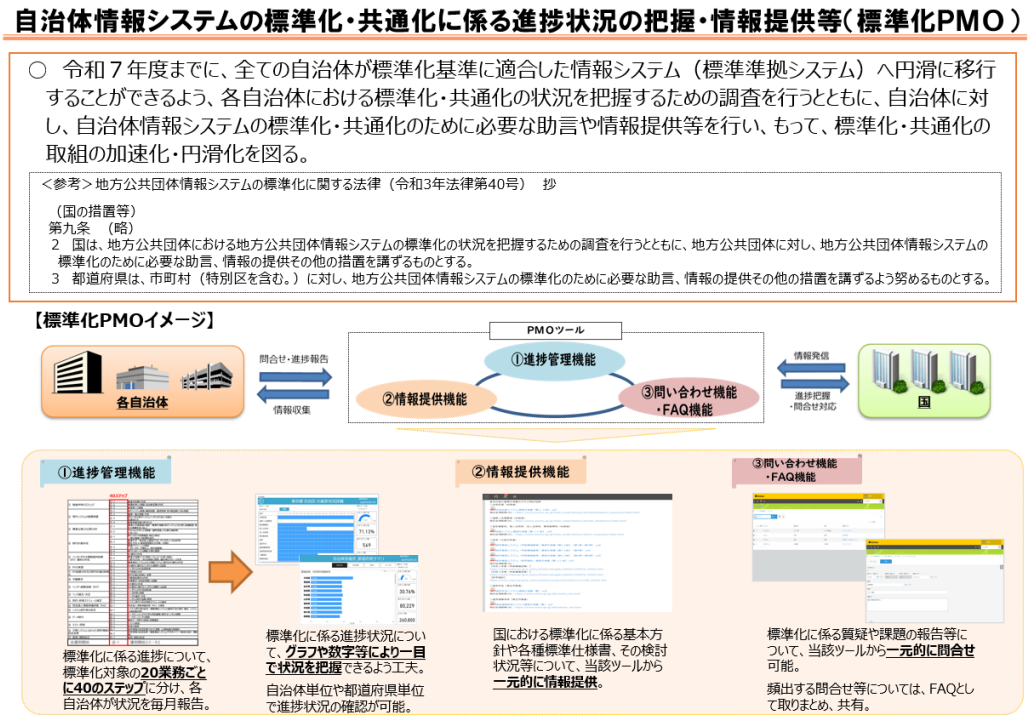
総務省は、自治体のシステムが標準準拠システムへ円滑かつ安全に移行できるよう、各自治体の標準化の進捗状況を把握するとともに、各省庁において必要な助言や情報の提供等を行うためのツール（以下「PMO ツール」という。）を構築し、デジタル庁、所管省庁及び都道府県とも連携して市区町村の進捗管理等の支援を行っている。

PMO ツールでは、自治体において、原則毎月 10 日まで入力いただいた前月末までの進捗状況が可視化・共有され、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省庁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



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、制度所管省庁は、各省庁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、４．４及び４．５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。

総務省では、令和５年度から地方公共団体金融機構との共同事業である地方公共団体の経営・財務マネジメント強化事業として、標準化・共通化に関するアドバイザーを、希望する自治体に派遣しているため、移行作業に課題等を抱える自治体においては、是非当該事業を活用されたい。手続きの詳細については、地方公共団体金融機構のホームページ（https://www.jfm.go.jp/support/development/keieizaimu.html）を参照すること。

図表 9　地方公共団体の経営・財務マネジメント強化事業概要

「地方公共団体の経営・財務マネジメント強化事業」（標準化関連）　令和６年度

地方公共団体においては、人材不足等のため、経営・財務マネジメントに係る「知識・ノウハウ」が不足し、取組が遅れている団体もあるところ 地方公共団体の経営・財務マネジメントの強化を図るため、**総務省と地方公共団体金融機構の共同事業**として、**団体の状況や要請に応じてアドバイザーを派遣**

- 令和５年度から支援内容に「地方公共団体のDX」が追加され、地方公共団体情報システムの標準化・共通化に係る支援を受けることが可能になった。
- アドバイザーの派遣経費（謝金、旅費）は、**地方公共団体金融機構が負担**（自治体に財政負担のない形での支援）
- 標準化・共通化に係る支援が可能なアドバイザーは102人（令和６年５月時点）

①課題対応アドバイス事業

【都道府県・市区町村向け】
派遣１回につき、２時間以上
原則年５回まで利用可能

○　標準化、マイナンバーカードの普及を契機として、業務の効率化や住民の利便性向上に取り組む市区町村に対して、手挙げ型の支援を実施

②課題達成支援事業

○　各支援分野において、知識・ノウハウが不足するために課題を抱える団体に対して、技術的・専門的な支援を行うためにアドバイザーを派遣

○　地方公共団体が標準準拠システムに円滑かつ安全に移行出来るよう、移行の進捗に課題を抱えている団体に対するプッシュ型の支援を実施

【具体例】
小規模団体等を中心に移行計画の作成やFit&GAP（※）の実施等、標準システム導入に当たっての技術的・専門的な支援
（※）導入システムと業務プロセスで必要な機能が合致しているか分析する作業

③啓発・研修事業

【都道府県向け】
派遣１回につき原則２時間以上、年10回まで利用可能

○　都道府県が市区町村等の啓発のため支援分野の研修会・相談会を行う場合に、当該都道府県の研修会・相談会の講師としてアドバイザーを派遣

（４）都道府県と連携した移行支援の実施

デジタル庁及び総務省は、都道府県と連携し、地方公共団体における標準準拠システムへの移行に向けた取組の進捗状況や課題等を継続的に把握することが、デジタル社会に向けた重点計画上示されている。具体的には、各都道府県が行う標準化・共通化のため、都道府県連絡会議等の活用により市区町村の標準化に向けた課題を明確化するほか、デジタル庁に都道府県ごとのリエゾンを設置する等の市区町村支援のサポートを行うとともに、移行スケジュールに係る調査結果等を踏まえ、円滑な移行に際し課題を抱えるシステムの状況を個別に把握し、課題解決に向けた対応を行うこととしている。

また、移行困難システム（詳細は５．（１）「地方公共団体情報システム標準化基本方針における移行困難システムの位置付け」で後述）の把握に当たっては、デジタル庁及び総務省は、都道府県と連携して調査を行っており、円滑な移行に際し課題を抱えるシステムの状況を聞き取り等も交え個別に把握することとしている。

上記の取組のほか、デジタル庁及び関係省庁は、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 12 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 14、図表 15 及び図表 16 のとおり示している。また、本モデルスケジュールを踏まえ、図表 12 で示している各作業項目について、各作業の役割分担、作業概要及び令和５年度から実施した場合の推奨期間を一覧で把握できるスケジュール管理表（以下「標準化 WBS」という。）を図表 13 のとおり PMO ツールにて公開している。標準化 WBS については、各自治体の進捗管理ツールとして利用できるため、是非活用されたい。なお、ガバメントクラウドへの移行についても、ガバメントクラウド移行手順書「4.ガバメントクラウド移行計画」にモデルスケジュールが掲載されているため、参照すること。

一方で、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⑱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って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。

（3） 各作業の役割分担について

標準準拠システムへの移行に向けては、情報政策担当部署（事務局）と業務担当部署（主管課）が部局横断的に作業を進めていく必要がある。前述のとおり、標準化 WBS には各作業の役割分担及び作業概要が記載されているので、事務局及び主管課の役割分担等を検討する際には、参照されたい。

なお、各作業の役割分担については、各自治体の業務システムにおける契約主体・予算所管部署の考え方により、役割が異なる可能性があるため、留意されたい。

（4） 移行推進マイルストン(移行目標目安）について

デジタル庁及び総務省は、令和 7 年度末までの各自治体における標準準拠システムへの移行を想定した作業スケジュールの目安として、移行推進マイルストン（移行目標目安）を設定している。

各自治体においては、移行作業の安全かつ円滑な実施や、移行時期のできる限りの前倒しに繋がるよう、遅くとも各目標期限までにそれぞれのステップに係る作業の完了を目指し、標準準拠システムへの移行に取り組むよう対応されたい。

図表 10　移行推進マイルストン

移行段階	作業項目（ステップ）	作業内容	完了期限（目安）
フェーズ０未着手	－	（未着手の自治体を０にする）	令和５年５月末
フェーズ１計画立案	③－２	Fit＆Gap 分析による課題の洗い出し	令和５年９月末
フェーズ２システム選定	⑧－２	予算要求・財政部局等との調整	令和５年 12 月末
	⑩－２	ベンダの選定・決定	令和６年３月末
	⑪－２	システム移行に係る詳細スケジュールの確定	令和６年５月末
フェーズ３移行	⑬－１	システム移行時の設定	令和６年 11 月末
	⑭―２	データクレンジングの実施	令和７年３月末
	⑮－１	運用テストの実施	令和７年９月末
フェーズ４移行完了	－	（運用開始ステータス）	令和８年３月末

図表 11　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 12　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）	各作業の役割（推奨）		ベンダ関与※（6）	自治体作業概要（想定月数）
				事務局	事業主管課		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	作業主体	―	―	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）
			1-2 関連部局との調整・担当者名簿の作成	（取りまとめ）	作業主体	―	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）
			1-3 首長等への報告	作業主体	―	―	
	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）	（取りまとめ）	作業主体	△	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）。
			2-2 連携一覧の調査・作成	（取りまとめ）	作業主体	△	
			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	（取りまとめ）	作業主体	○	
			2-4 概要調査結果の取りまとめ	作業主体	―	―	
	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）	（取りまとめ）	作業主体	△	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）
			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	（取りまとめ）	作業主体	△	
	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）	（取りまとめ）	作業主体	△	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

フェーズ	作業項目（大項目）		作業項目（小項目）	各作業の役割（推奨）		ベンダ関与※（6）	自治体作業概要（想定月数）
				事務局	事業主管課		全自治体共通
							移行計画を作成する。（２か月）
			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	（取りまとめ）	作業主体	―	
			4-3 調達スケジュールの検討（RFI、RFP、予算計上、移行時期等）	（取りまとめ）	作業主体	△	
			4-4 移行に当たっての課題と対策の整理	（取りまとめ）	作業主体	―	

フェーズ	作業項目（大項目）		作業項目（小項目）	各作業の役割（推奨）		ベンダ関与※（6）	自治体作業概要（想定月数）	
				事務局	事業主管課		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	（取りまとめ）	作業主体	―	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	（取りまとめ）	作業主体	―	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	（取りまとめ）	作業主体	―		
	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	（取りまとめ）	作業主体	―	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	（取りまとめ）	作業主体	○	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	（取りまとめ）	作業主体	―	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	（取りまとめ）	作業主体	―	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）	

フェーズ	作業項目（大項目）		作業項目（小項目）	各作業の役割（推奨）		ベンダ関与※（6）	自治体作業概要（想定月数）	
				事務局	事業主管課		Ａパターン	Ｂパターン
	⑧	予算要求	8-1 予算根拠資料の作成	（取りまとめ）	作業主体	△	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	（取りまとめ）	作業主体	―		
	⑨	ベンダへ提案依頼（RFP）	9-1 RFP 資料の作成	（取りまとめ）	作業主体	―	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。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）	―
			9-2 RFP 資料に関するベンダからの質問への回答	（取りまとめ）	作業主体	―		
			9-3 ベンダからの RFP 回答受領	（取りまとめ）	作業主体	○		
	⑩	ベンダ選定・決定	10-1 ベンダ評価の実施	（取りまとめ）	作業主体	―	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）※（２）	―
			10-2 ベンダの選定・決定	（取りまとめ）	作業主体	―		
	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	（取りまとめ）	作業主体	○	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)	
			11-2 システム移行に係る詳細スケジュールの確定	（取りまとめ）	作業主体	○		
	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	（取りまとめ）	作業主体	△	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）	

フェーズ	作業項目（大項目）		作業項目（小項目）	各作業の役割（推奨）		ベンダ関与※（6）	自治体作業概要（想定月数）	
				事務局	事業主管課		Aパターン	Bパターン
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）	（取りまとめ）	作業主体	○	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。	
				（取りまとめ）	作業主体	○	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	**データ移行**	14-1 データクレンジングや文字の同定に関するベンダとの調整	（取りまとめ）	作業主体	○	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、**行政事務標準文字への文字データ変換作業も行う**※（5）。（4～6か月）	
			14-2 データクレンジングの実施	（取りまとめ）	作業主体	○	✓ 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） ✓ 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）	
			14-3 最終データ移行の実施・結果確認	（取りまとめ）	作業主体	○		

フェーズ	作業項目（大項目）		作業項目（小項目）	各作業の役割（推奨）		ベンダ関与※（6）	自治体作業概要（想定月数）	
				事務局	事業主管課		Ａパターン	Ｂパターン
	⑮	運用テスト・研修	15-1 運用テストの実施	（取りまとめ）	作業主体	○	✓ テストデータ準備、テスト及び確認を行う。（２～６ヶ月） ✓ 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）	
			15-2 研修の実施	（取りまとめ）	作業主体	○	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）	
	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）	作業主体	―	○	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）	作業主体	―	○		
	⑰	条例・規則等改正	17-1 条例・規則の改正	（取りまとめ）	作業主体	―	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）	
-	⑱	運用開始	18-1 運用開始ステータス	―	―	―	移行に当たって必要になる作業を全て完了し、実際に標準準拠システムの稼働を開始させる。	

・作業項目がゴシックフォント太字になっている項目は、通常の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。

・各作業の役割（推奨）及びベンダ関与については、各自治体の業務システムにおける契約主体・予算所管部署の考え方により、役割が異なる可能性があるため、留意すること。ベンダの関与における凡例は次のとおり。○：有　△：必要に応じて確認　―：無

※（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ので、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。

※（6）当該箇所における「ベンダ関与」は、主に「アプリケーション事業者」を指すものである。

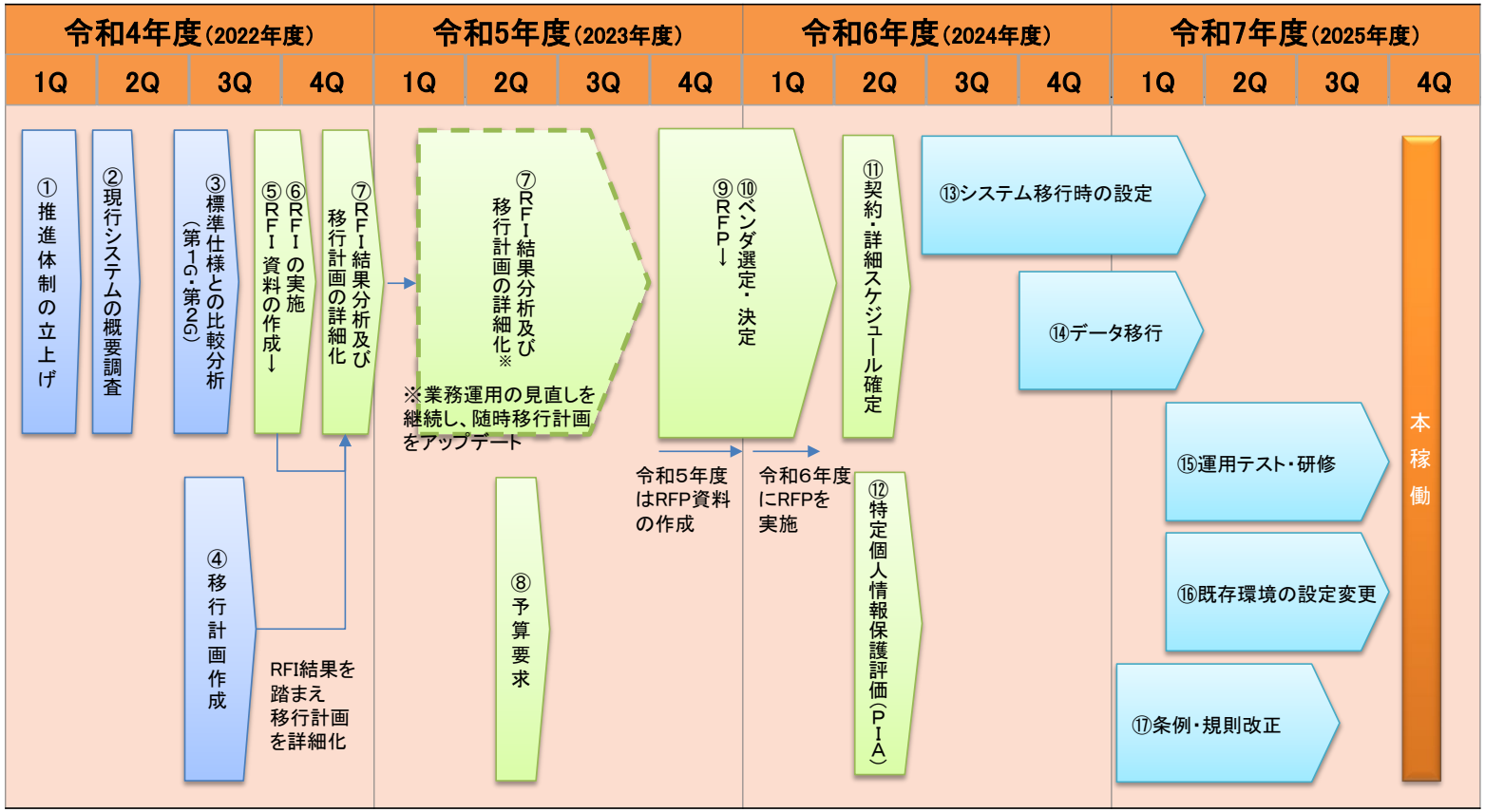
図表 13　PMO ツールで公開されている標準化 WBS（一部抜粋）

●●（自治体名）における標準化・共通化に向けたスケジュール

：早急に着手すべき作業　：推奨スケジュール　：移行推進マイルストン（移行目標日安）（令和６年４月８日デ社第193号・総行デ第24号通知）

フェーズ	作業項目（大項目）		作業項目（小項目）		作業実施の有無 ※２		各作業の役割（推奨） ※３		ベンダの関与 ※１	自治体作業概要	推奨スケジュール																							
					Aパターン	Bパターン	事務局	主管課			令和５年度												令和６年度											
											４月	５月	６月	７月	８月	９月	１０月	１１月	１２月	１月	２月	３月	４月	５月	６月	７月	８月	９月	１０月	１１月	１２月	１月	２月	３月
計画立案	①	推進体制の立上げ	1-1	推進体制案の作成	有		作業主体	－	－	標準化・共通化の取組の背景、対象となる業務等について理解を深め、令和７年度までの移行に向けた全庁的な推進体制案を作成する。																								
			1-2	関連部局との調整・担当者名簿の作成	有		（取りまとめ）	作業主体	－	作成した推進体制案に基づき、関連部局との調整を行い、担当者名簿の作成等を行う。 ※標準化・共通化の推進担当部門の設置については、様々な方法があるため、具体的なパターンについて、自治体DX全体手順書【第2.2版】（令和５年１２月２２日総務省）を参照すること。設置にあたっては、既存のDX推進体制や情報推進体制を継続して活用することで作業を省力化することも可能と考えられる。 ※全体の進捗管理が鍵となることから、いわゆるPMOの役割を担う部署を定めておくことも考えられる。																								
			1-3	首長等への報告	有		作業主体	－	－	標準化・共通化は、関係部署が多岐にわたることから、首長に報告し、首長のリーダーシップの下、体制整備を行う。																								
	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）	有		（取りまとめ）	作業主体	△	現行ベンダの協力のもと、業務システムの基礎情報（システム名、ベンダ名、契約期間等）、外部委託状況、周辺機器等について調査を実施する。 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）」における資料作成時に活用する。																								
			2-2	連携一覧の調査・作成	有		（取りまとめ）	作業主体	△	現行ベンダの協力のもと、「標準化対象システム間の連携」、「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「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）」について調査を実施する。 本調査結果は、作業項目③で実施する「標準仕様との比較分析」において、現行システムで実装された連携と、連携要件の標準との差異を洗い出し、標準仕様の業務フローに基づくBPRを実施する際に活用する。																								
			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	有		（取りまとめ）	作業主体	○	標準準拠システムへの移行に当たって必要となる作業（Fit&Gap分析、データ移行、文字同定等）について、自治体と現行システムベンダ（マルチベンダの場合は複数社）との間で、役割分担および今後の作業スケジュールを検討し、認識を合わせる。																								
			2-4	概要調査結果の取りまとめ	有		作業主体	－	－	2-1から2-3までの結果を、現行システムの概要調査結果として取りまとめる。																								
	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）	有		（取りまとめ）	作業主体	△	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及び国事業への上乗せ助成事業は標準化対象外となっているが、現行システムに当該事業に関する機能が含まれている可能性があるため、標準仕様書と現行システムとを比較し、当該事業に関する機能が含まれていないかFit＆Gap分析前に確認する。 これにより、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。なお、当該作業は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」において、現行システムとの差異・課題の洗い出しを行う際に、確認することも可能であるため、3-2と同時並行で実施することも可能である。																								
			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 ※４	有		（取りまとめ）	作業主体	△	標準仕様の機能・帳票要件や帳票レイアウト、業務フロー等を中心に、現行システムとの差異・課題の洗い出しを行い、今後の対応方針を検討する。 なお、対応方針の検討は、差異により住民サービスに重大な影響があるものについてのみ実施し、軽微な差異については、作業項目⑪以降で詳細な運用等を検討することで作業を省力化することも可能である。																								
	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）	有		（取りまとめ）	作業主体	△	作業項目②「現行システムの概要調査」や作業項目③「標準仕様との比較分析」の結果を踏まえ、次期システムの移行方針（ガバメントクラウドの利用の有無、移行方法等）や調達範囲・単位を検討する。 ※移行計画については、後続のRFIの結果等を受けて、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。 ※必ずしも本作業フェーズにて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。																								
			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	有		（取りまとめ）	作業主体	－	次期システムの移行方針や調達範囲・単位を踏まえ、契約担当部署と協議し、調達方式を検討する。 ※必ずしも本作業フェーズにて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。																								
			4-3	調達スケジュールの検討（RFI、RFP、予算計上、移行時期等）	有		（取りまとめ）	作業主体	△	現行システムの契約期間や現行システムベンダとの打合せ結果等を踏まえ、移行時期を検討し、調達スケジュール案を作成する。 ※必ずしも本作業フェーズにて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。																								
			4-4	移行に当たっての課題と対策の整理	有		（取りまとめ）	作業主体	－	作業項目②「現行システムの概要調査」や作業項目③「標準仕様との比較分析」等を踏まえ、移行に当たっての課題およびその対策について、移行計画内で取りまとめる。 ※必ずしも本作業フェーズにて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。																								

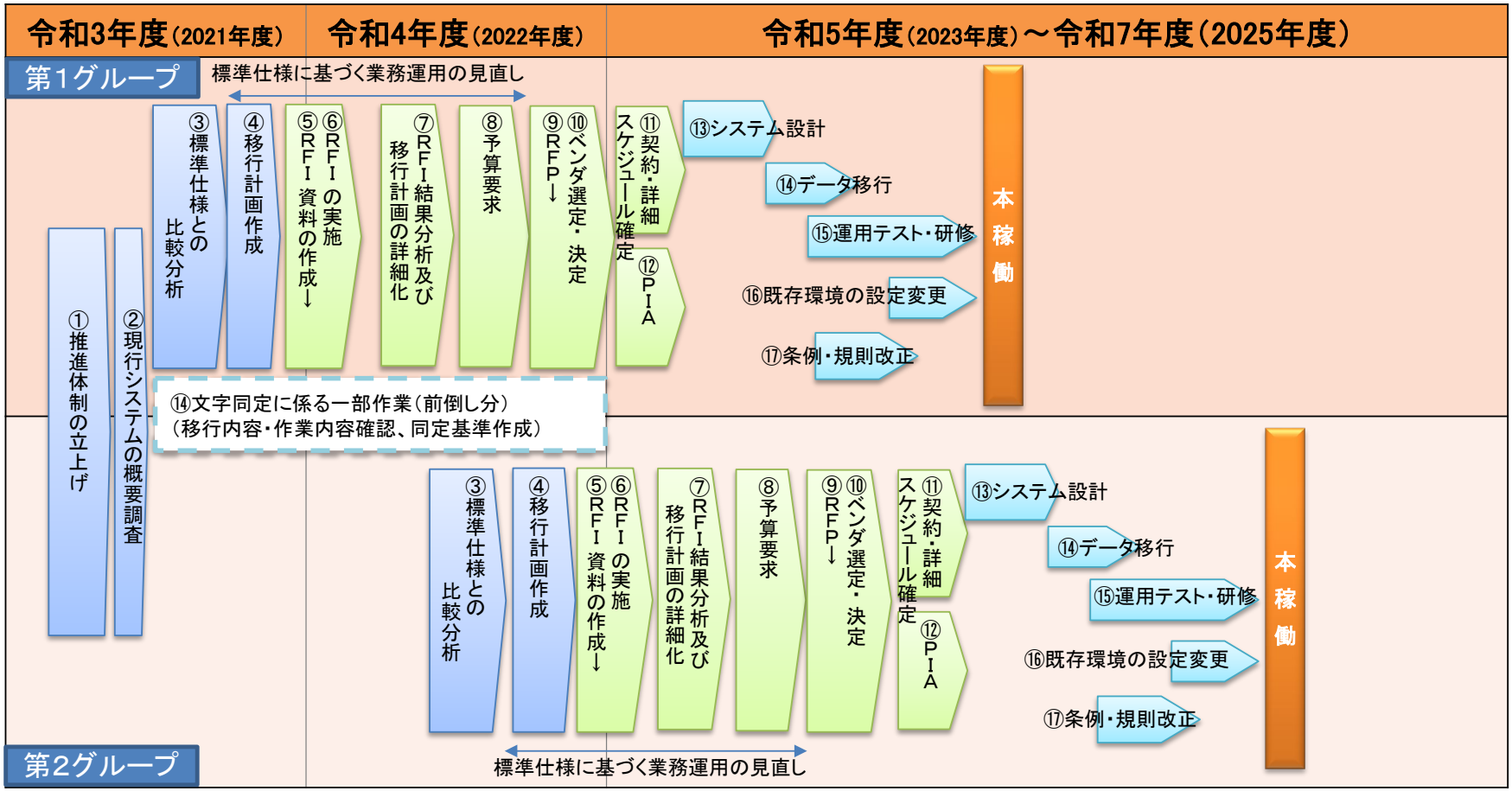
図表 14　令和４年度から移行準備を行う場合のスケジュール例



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 15　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（※））

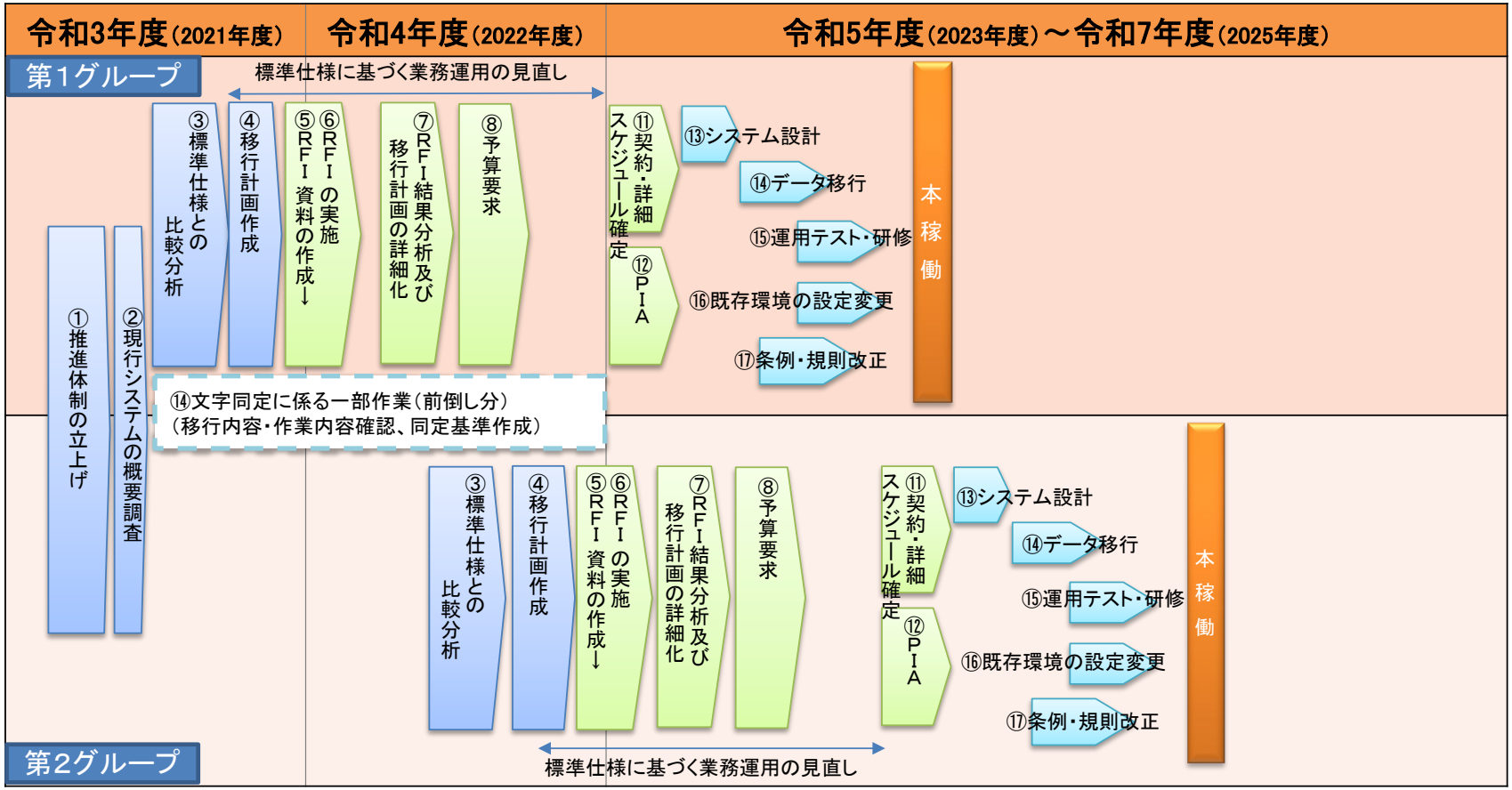
【Aパターン：ベンダ切替】



※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 16　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ので、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期限は令和7年度末とされており、目標期限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12で示した作業の全体像のうち、図表17に掲げる作業項目については特に早期に実施すべきであると想定される。

図表 17　早期に実施すべき作業項目

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.36~41
②	現行システムの概要調査	P.42~50
③	標準仕様との比較分析	P.51~69
④	移行計画作成	P.70~84
⑤	ベンダに対する情報提供依頼（RFI）資料の作成	P.86~91
⑥	RFIの実施	P.92～93
(⑭の一部)	データクレンジング・文字同定作業	P.111～115、P.122～125

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。

作業項目⑭のうち、データクレンジングについても、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。また、行政事務標準文字への同定作業については、現行システムのベンダと調整し、あらかじめ外字ファイルの準備を行うとともに、デジタル庁から提供されている同定支援ツールで同定作業を進めること。具体的な作業を進めるに当たっては、デジタル庁の通知や「４．その他の留意事項」を参考にすること。

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。

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 18　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.36～41	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.42～50	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.51～69	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.70～84	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、目標期限である令和７年度末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 3.0 版】（令和６年４月 24 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期限が令和７年度末とされており、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・関係部署を巻き込んだ事業推進が鍵となる。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が重要である。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

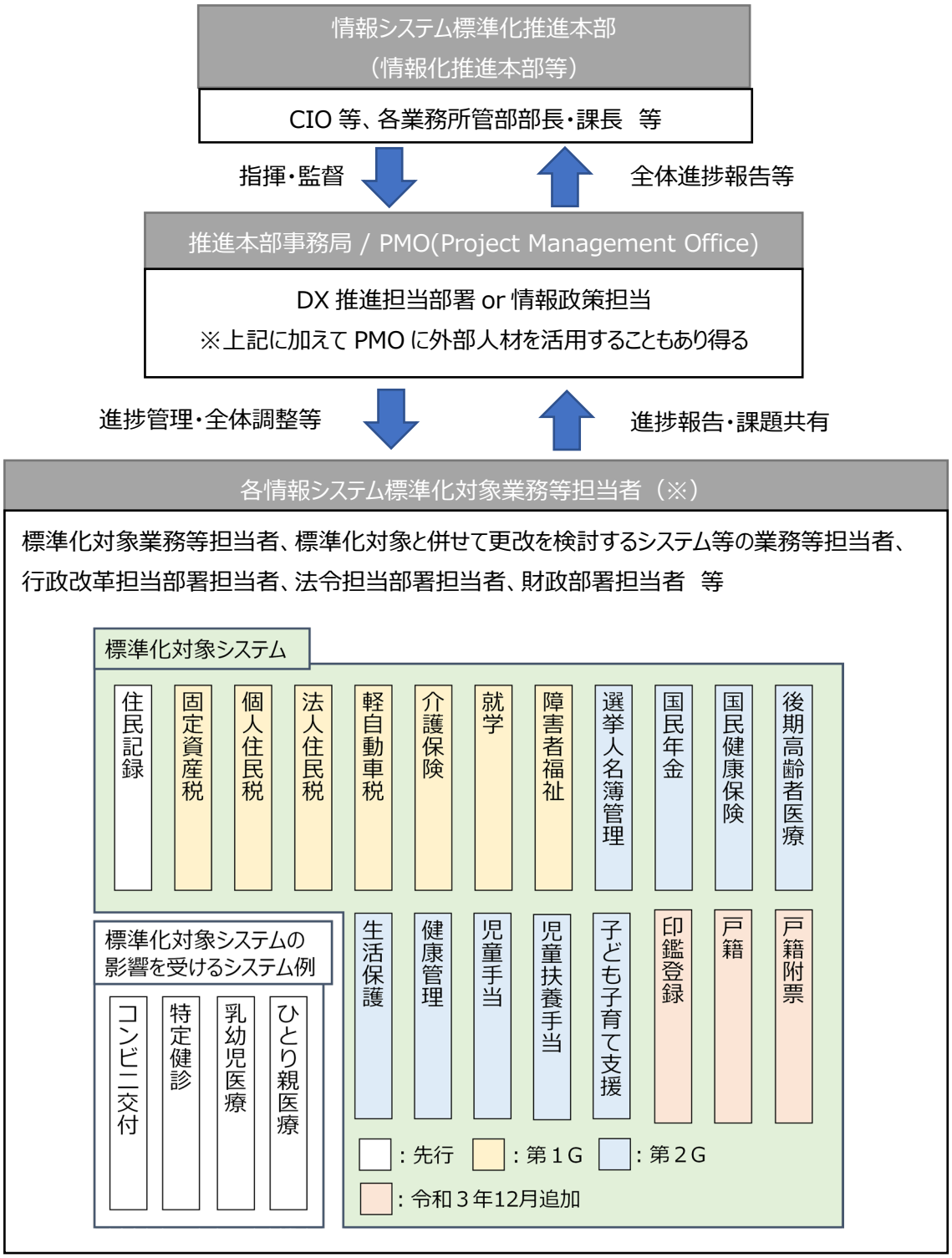
る DX 推進担当部署において、標準化・共通化対象業務担当部署を特定し、現行の標準化・共通化対象業務システムの更新時期等も整理しておく。

- ✓ 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」等の作業を円滑かつ安全に進めるために、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 19　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

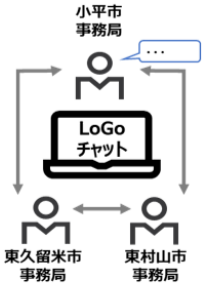
各システムには、地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書【第 2.3 版】（以下「共通機能標準仕様書」という。）で示されているとおり、申請管理機能、庁内データ連携機能、住登外者宛名番号管理機能、団体統合宛名機能、EUC 機能、統合収納管理機能・統合滞納管理機能等の共通する機能要件がある。当該機能の検討については、情報政策部署等が庁内を取りまとめ、方針を決定することが望ましい。

図表 20　取組事例（推進体制の立上げ　1/2）

STEP 1　推進体制の立上げ（東京都小平市・東村山市・東久留米市）

自治体クラウドの枠組みを活かした体制構築

- 自治体クラウドの導入時に、各情報所管課が事務局となり、三市共同での協議を行っていた経緯があり、本枠組みをそのまま標準化対応の事務局とすることで、迅速な体制立ち上げを実施した。
- 標準化対象20業務の半数程度を共同利用しているが、「自治体クラウドの維持」及び「標準化を機会と捉えた共同利用範囲の拡大」という方針を、はじめに三市間で合意した。
- 事務局同士のコミュニケーションは、自治体専用ビジネスチャットツール「LoGoチャット」を活用することで、タイムリーに情報共有を行った。また、主管課同士においても同様のチャットルームを作成しており、同様に情報共有を図っている。



Point

✓ 小平市、東久留米市、東村山市は平成30年12月に「住民情報システム共同利用に関する協定」を締結し、令和４年1月より自治体クラウドの三市共同利用を開始

三市共同での移行作業の推進

- 各業務主管課担当者に対する、Fit＆Gap分析に係る説明会を三市合同で開催した。
- 三市同時に共通の様式を用いてFit＆Gap分析を実施した。様式については、移行手順書2.0版で示されたものと同様に、Excelベースでの調査票を作成した。
- 三市共通の検討事項については三市間で情報共有しながら対応方針を検討した。

Point

✓ 三市同時に、共通の様式で分析を実施することで、三市の作業状況の比較や、検討内容の抜け漏れのチェック等が容易となった。

✓ 三市間で情報共有しながら対応法方針を検討することで、対応方針の策定作業に係る効率化が図られた。

もっと知りたい！担当者にインタビュー

三市で効果的に標準化を進めるためのポイントはありましたか？

標準化移行方針は、三市の情報所管課の課長・係長が集まる場で意思決定をするというルールを作り、事業を進めています。課長・係長会議は月に１回開催しています。

図表 21　取組事例（推進体制の立上げ　2/2）

STEP 1　推進体制の立上げ（愛知県名古屋市）

事務局と業務主管課との情報共有・連携

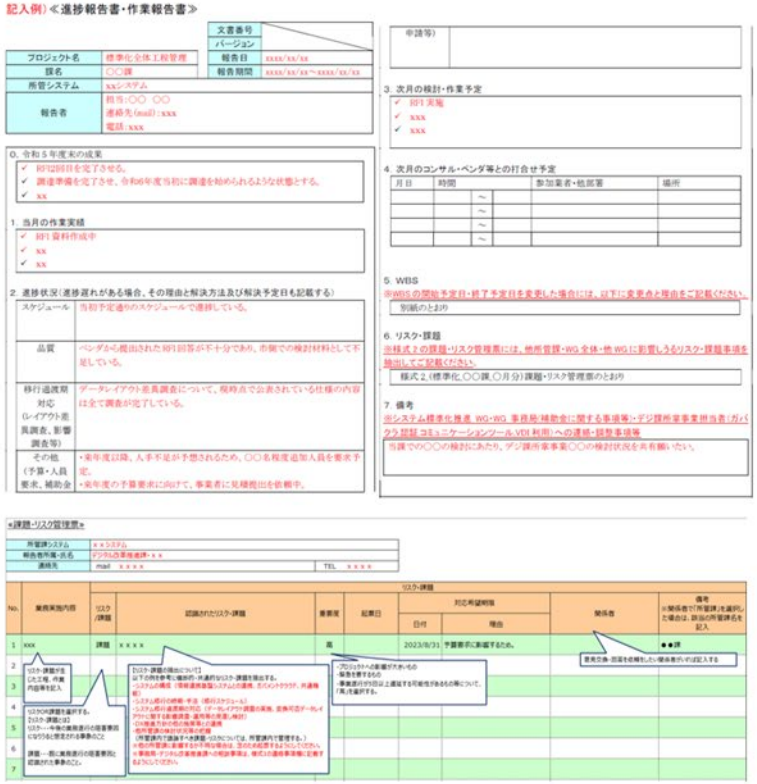
- 20業務の主管課の係長級職員と事務局であるデジタル改革推進課の職員をメンバーとした会議体を設置し、月に１回程度開催している。
- 会議では、全体的な進捗管理、共通の課題（システム間連携、セキュリティ、ガバメントクラウド等）の管理、重要課題の報告、情報共有等を実施している。
- 各業務で開催されている主管課事務局会議においても、デジタル改革推進課が参加し、会議の中で発生した共通課題の抽出や、事務局所管業務の質問に回答する等、円滑な移行に向けた取組を実施している。
- また、各業務の進捗管理にあたっては、進捗管理及び課題管理用の様式をデジタル改革推進課で作成し、各業務主管課が月次で提出することとなっている。

もっと知りたい！担当者にインタビュー

各主管課の標準化に対する機運が高まらず、事務局が巻き込みに苦労しているケースもありますが、どのように体制を立ち上ましたか？

当市では、自治体情報システムの標準化・共通化をDXの取組の一つとして位置付けています。体制の立上げにあたっては、事務局であるデジタル改革推進課が、主体となって体制構築を進めました。

進捗管理及び課題管理表イメージ



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 22 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 22 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 22　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 23
	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			
	標準準拠システムの利用開始希望年月			
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 24
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 25
	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 26
	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 27
	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 23　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	パンチ業務	封入・封緘・発送	その他	
1														
2														
3														
4														
5														

図表 24　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		

図表 25　システム利用状況の調査シート様式の例

業務主管課	利用者（係/担当）	利用人数	端末台数	業務システム名																備考
				住民記録	個人市民税	法人市民税	固定資産税	軽自動車税	○○○	×××　△△△	⋮									

図表 26　データ量の調査シート様式の例

調査対象業務量					集計日/集計期間	各業務における対象数	業務主管部署
No.	業務名称	項目	データ名称	補足			担当課
1	住民記録	住民記録	住民登録者数				
2	個人市民税	個人市民税	普通徴収対象者数				
3			特別徴収義務者数				
4			課税対象者数				
5		確定申告支援	普通徴収対象者数				
6			特別徴収義務者数				
7			課税対象者数				
8	○○○						
9	×××						
10	⋮						

図表 27　周辺機器の調査シート様式の例

基幹系プリンタ

No.	台数	個別の機能・性能要件									備考
		①プリンタの分類 高速（連帳）/レーザ/ドットインパクト単票等	②設置場所	③用途	④型番・品番（社名：型番・品番）	⑤カラー／白黒	⑥対応用紙（A3、不定形など）	⑦印刷速度	⑧トレイ数	⑨手差し有無	
1											
2											
3											
4											
5											

その他周辺機器

No.	台数	個別の機能・性能要件				備考 ※スキャナやOCRの速度などのスペック指定がある場合は記入
		①周辺機器の分類 スキャナ/OCR/バーコードリーダ/圧着機/その他	②設置場所	③用途	④型番・品番（社名：型番・品番）	
1						
2						
3						
4						
5						

このほか、図表 28 に掲載されている資料について用意できる場合は、図表 22 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 28　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

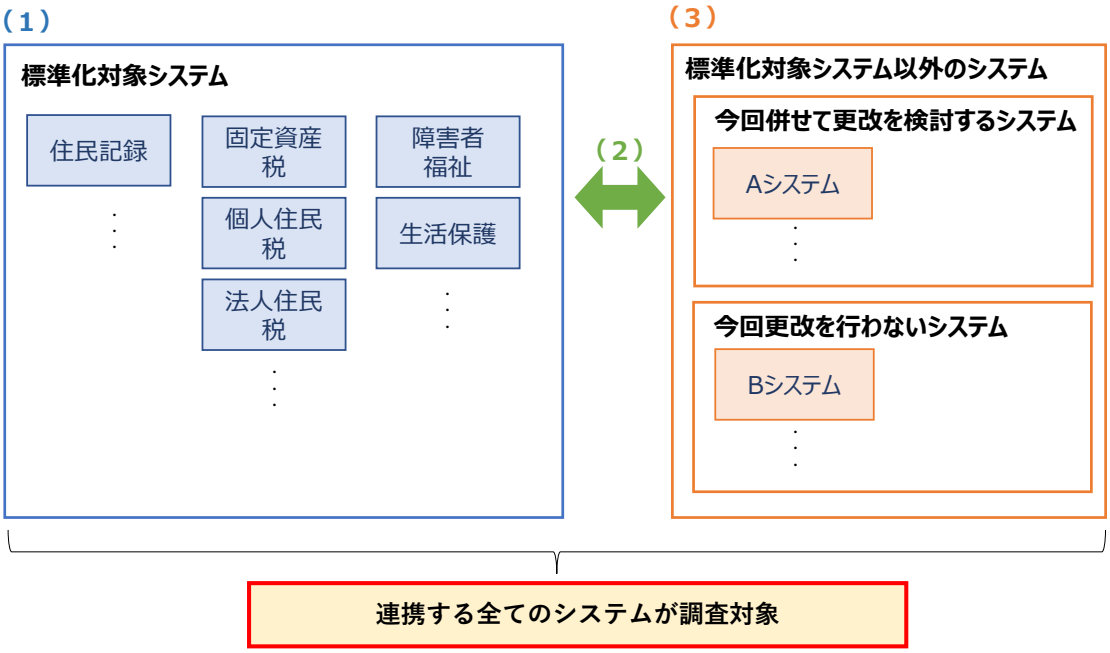
イ）連携一覧の作成

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 29 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。なお、標準化対象システム以外のシステムには、独自施策システムも含まれ、独自施策システムに関する連携についても整理が必要である点に留意すること。

図表 29　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。なお、共通機能である申請管理機能、住登外者宛名番号管理機能、団体内統合宛名機能、統合収納管理機能、統合滞納管理機能も連携要件の標準に適合する必要があるため、調査を行う際には留意すること。

【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 30　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 31
	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 31　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	異動分のみ抽出し連携（差分）
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 4.0 版】」（令和６年４月デジタル庁）（以下「データ要件・連携要件標準仕様書」という。）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。

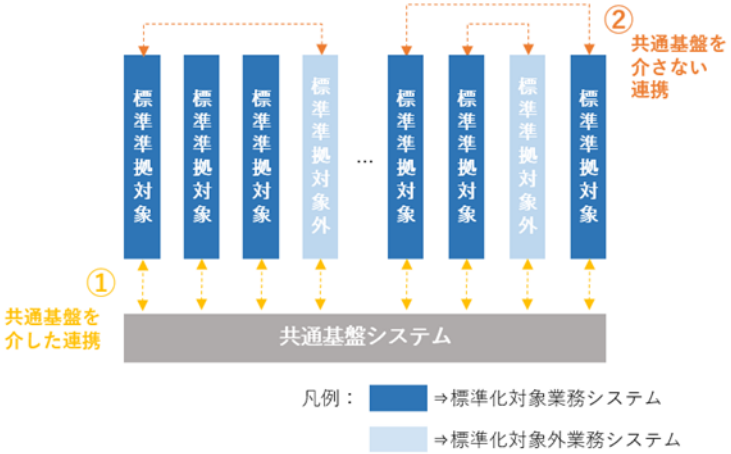
ただし、事業者が複数の標準化対象事務に係る標準準拠システムを、１つのパッケージとして一体的に提供する場合においては、当該パッケージ内におけるデータ連携については当該事業者の責任において対応することとし、必ずしも、データ連携機能の要件に定めるとおり、データ連携機能を実装する必要はない。

図表 32　取組事例（連携一覧の作成）

STEP 2　現行システムの概要調査（大分県大分市）

現行システムの全体像の整理

- 大分市では、移行作業に先立ち、どのシステムが標準化対象となるか、またそれらがどのように連携しているか等の全体像を整理した。



もっと知りたい！担当者にインタビュー

概要調査において、留意すべきポイントはありますか？

連携一覧の作成に最も工数を要したため、早めに着手することが望ましいと考えます。当市では、「①共通基盤を介したシステム間の連携」及び「②共通基盤を介さないシステム間の連携」に分かれており、これらの把握に時間がかかりました。

標準化手順書に基づく調査の実施

- 標準準拠システムへの移行準備として、総務省の『自治体情報システムの標準化・共通化に係る手順書』に則り、現行システム概要調査を実施した。
- 概要調査にあたっては、過去に業務システムの最適化プロジェクトにて整理した業務フローや、システム間連携図を活用し、作業を効率化した。
- 調査主体としては、事務局（情報政策課）が取りまとめ役を担い、実際の調査については業務主管課および現行ベンダにて担当した。

＜概要調査の進め方＞　※括弧内は主な担当者

調査対象の整理	・総務省の『自治体情報システムの標準化・共通化に係る手順書』を参考に、調査すべき対象を整理（**事務局**）
庁内既存資料の確認	・上記の調査対象項目に関して、過去のシステム更改、システム最適化等のプロジェクトによって、すでに調査済みのものがあるかを確認（**業務主管課**）
追加調査の実施	・調査済みのものについては当該資料を活用し、既存資料に無い項目や情報が古い項目について追加調査を実施（**業務主管課**） ・必要に応じて、現行ベンダに確認を実施（**現行ベンダ**）
調査結果の取りまとめ	・各主管課や現行ベンダへ依頼した内容を含め、調査結果の取りまとめを実施（**事務局**）

③ 標準仕様との比較分析

標準仕様書の公表に伴い、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。

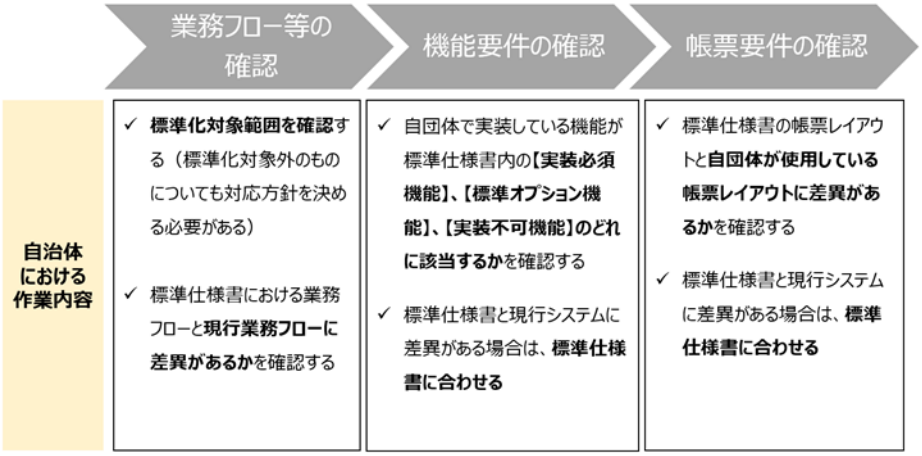
一般に Fit＆Gap 分析は、自治体としてシステムに求める要件とベンダが開発するシステムとの違いを分析し、自治体として求める要件に合わせていくケースが多いが、標準化・共通化の取組は、標準仕様に対して、現行システムとの差を分析し、カスタマイズを行うことなく標準仕様に合わせていくという視点に立った Fit＆Gap 分析を行う点に留意されたい。この際、情報政策担当部署（事務局）がこの趣旨を踏まえて、業務担当部署（主管課）のフォローアップをすることも考えられる。

標準化法において、「地方公共団体情報システムは、標準化基準に適合するものでなければならない」とされており、各業務システムは、それぞれの標準仕様書に適合する必要があるが、標準仕様書において機能要件ごとに適合基準日が定められていることから、令和５年４月以降に標準仕様書が改定された場合においても、それぞれの適合基準日までに当該機能について実装する必要がある。

このため、Fit&Gap 分析を行う際には、最新の標準仕様書に記載されている各機能ごとの適合基準日を確認しながら作業を進める必要がある点に留意されたい。

なお、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 33 を参照されたい。

図表 33　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.57 から P.60 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 34、図表 35 及び図表 36 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・帳票要件の一覧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.63 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 34　Fit&Gap 分析作業イメージ（例：住民記録システム　転居）

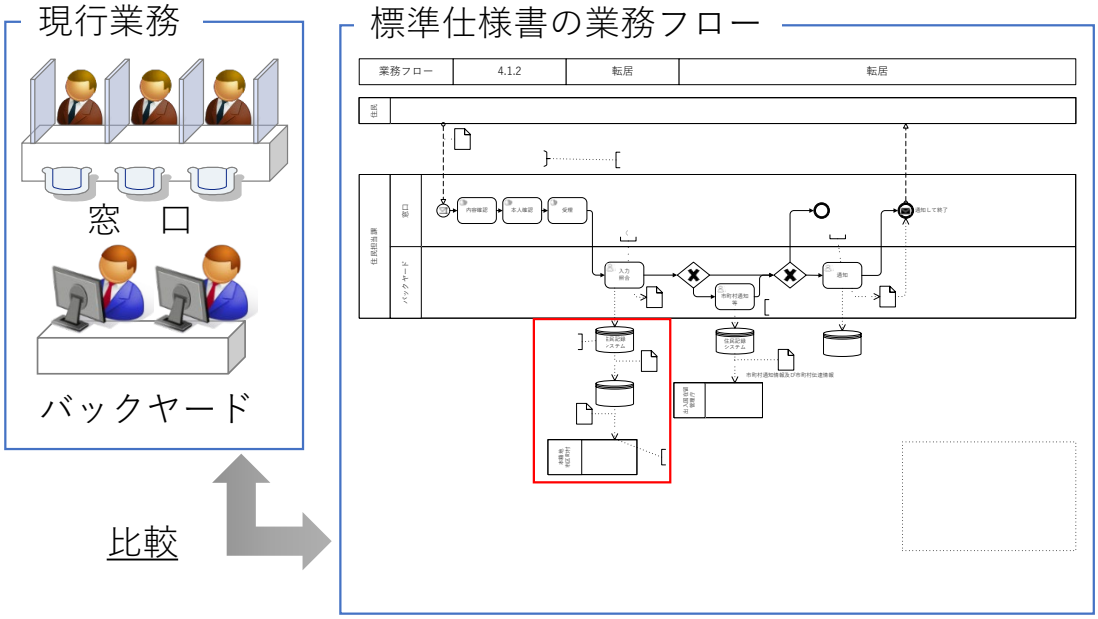
ア）Fit＆Gap分析例（１/３）

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 35（続き）

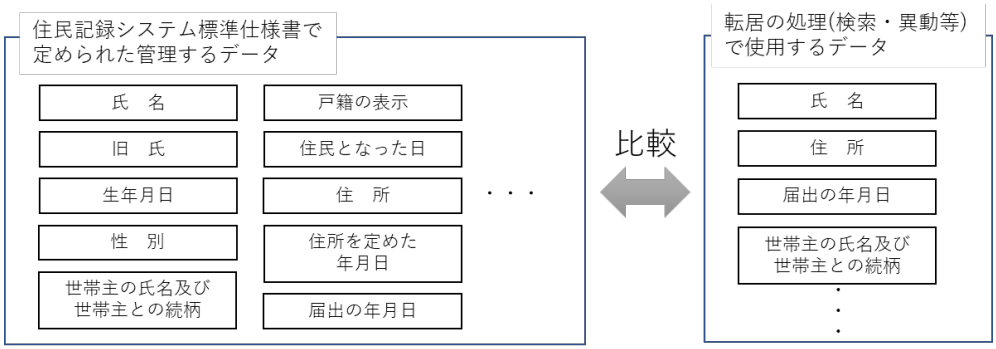
ア） Fit＆Gap分析例（２/３）

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

4.1.0.1　届出に基づく住民票の記載等

【実装すべき機能】

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。

4.1.2.1　同一住所への転居

（Ｎｏ．９７（転居／転居先入力））

【実装すべき機能】

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。

【実装しない機能】

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。

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

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）

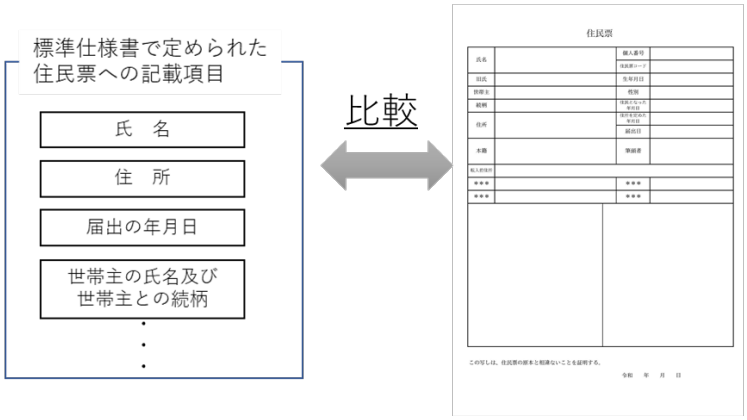
図表 36（続き）

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）

STEP１　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。

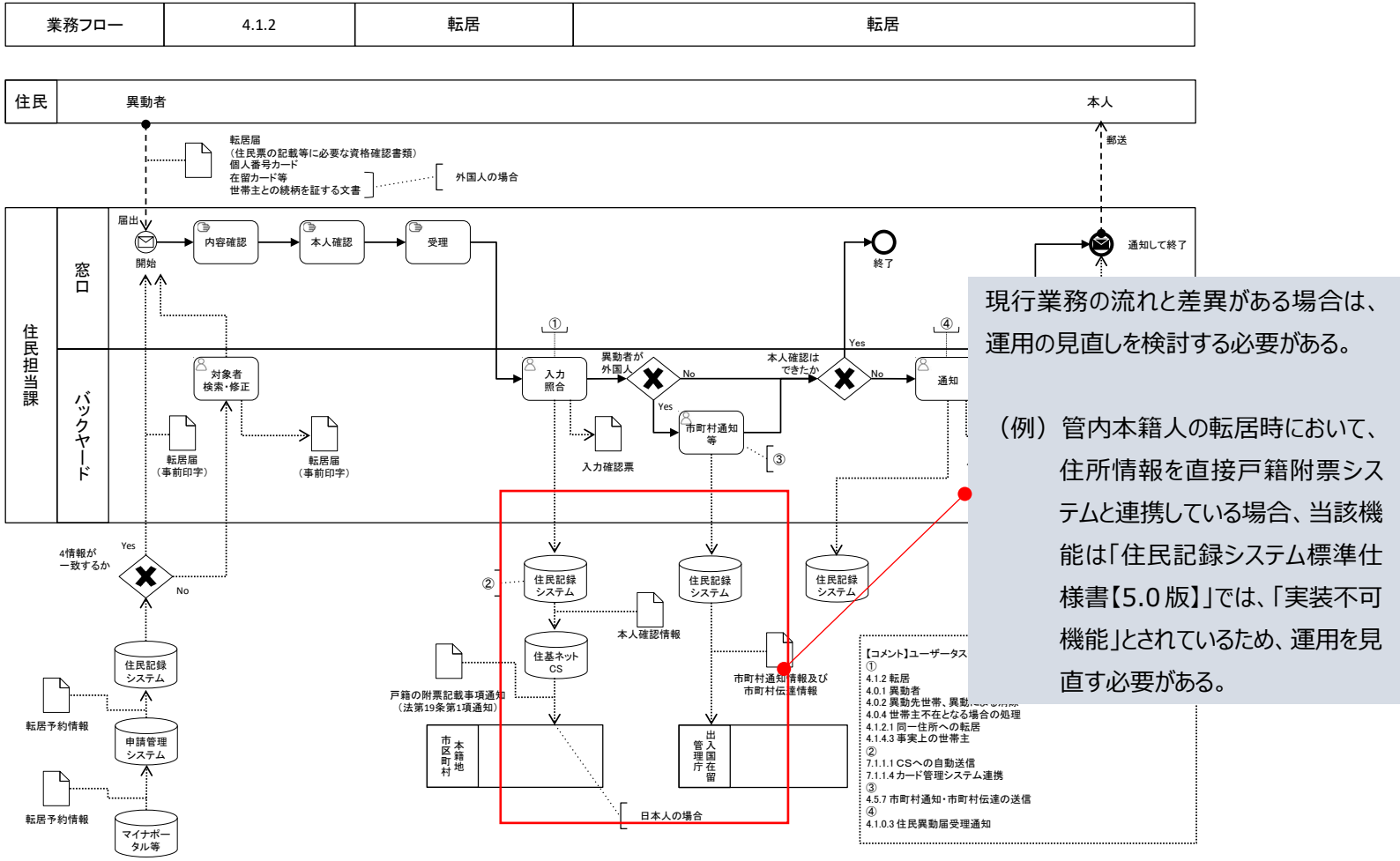
標準仕様書の業務フローと比較して、現行の業務に過不足はないか。

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 39 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 37 のとおりである。

図表 37　業務フローの確認イメージ



現行業務の流れと差異がある場合は、運用の見直しを検討する必要がある。

（例）管内本籍人の転居時において、住所情報を直接戸籍附票システムと連携している場合、当該機能は「住民記録システム標準仕様書【5.0 版】」では、「実装不可機能」とされているため、運用を見直す必要がある。

出典：「住民記録システム標準仕様書【第 5.0 版】」（総務省）より抜粋

STEP２　業務フロー内の各作業の確認

STEP１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 39 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 38 のとおりである。

なお、「住民記録システム標準仕様書【第5.0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。

STEP３　その他業務フロー外の各作業の機能・帳票要件等の確認

STEP１～２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に齟齬がないか、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 39 を例とする標準仕様書対応表に記載する。

図表 38 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	✓ 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。	✓ データの項目・種類
	処理	バックヤード：入力照会	✓ 該当作業でデータ登録をしていた機能はあるか。 ✓ データ等において、他業務と連携の必要性はあるか。 ✓ 登録するデータ等に変更はないか。	✓ 異動等のデータを登録できる機能の種類 ✓ 登録のため入力必須となるデータ ✓ 他システムとの連携機能 ✓ バッチ処理の種類 ✓ エラー・アラートの種類
帳票	外部帳票	バックヤード：証明書出力	✓ 記載事項に変更はないか。 ✓ 記載内容の変更により、条例・規則の改正が必要か。	✓ 証明書等帳票レイアウト ✓ 証明書記載事項
	内部帳票	バックヤード：入力照会	✓ 出力できるデータ項目・データ形式等に変更はないか。	✓ データ項目・種類 ✓ 帳票の出力形式 ✓ バッチ処理の種類

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
- ✓ 人員配置の最適化の必要性
- ✓ 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 39　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（〇＝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　〇〇システム連携	管内の転居時には、住所情報を直接〇〇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。	〇〇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	×	〇
②　〇〇証明書	「〇〇〇」、「△△△」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〇〇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ことに伴い、◇◇業務で入力していた〇〇証明書の情報は、AI-OCRで読み込んだ上で、RPAで入力作業を行う。	〇	×	規則	〇	〇

【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・帳票要件の一覧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。また、移行先ベンダが確定している場合において、標準準拠システムの開発が進んできたことに伴い、標準仕様書だけではなく各ベンダの標準準拠システムの標準オプション機能の実装有無を含めた実装方針や実機と現行システムを比較することで当該作業を効率的に進めることも有効である。

STEP１　機能・帳票要件等の確認（図表 40、41）

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 40）

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、現行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、現行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、現行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、現行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 41）

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。

（※） 調査等の分析において、事業者へのデータ抽出依頼を行っている場合は、EUC 機能を活用することにより自治体職員で対応が可能になる

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 42）

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.62 で示した内容と同様である。

図表 40　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5.0版(令和5年3月28日版)】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

要件区分	機能名称 大分類	機能名称 中分類	機能名称 小分類	補足区分（主要の差から補足した項目の区分）	機能ID	機能要件	実装区分 指定自市	実装区分 中核市	実装区分 一般市区町村	要件の考え方・理由	備考（補足内容等）	重要度	課題有無	手順書所（関連"有"の場合記載）	想定される課題
機能要件	4 異動	4.1.2 転居	4.1.2.1 同一住所への転居		0010160	同一住所（地番）の別建物の家屋へ異動した場合について、別の住居としてあり得るときには、転居として処理できること。	◎	◎	◎	現行住基システム構造仕様書において、「市町村によって、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るとおり、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。		必要不要			
機能要件	4 異動	4.1.2 転居	4.1.2.1 同一住所への転居		0010161	同一住所（地番）の別建物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）の別建物の家屋へ異動した場合について、自動で「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、異動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。		必要不要			
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（オンラインによる転出届・転入（転居）予約）		0010265	申請管理機能から取得した転出届の情報を取り込んだ対象を示す更新確認リストを作成できること。	○	○	○	－		高			
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（オンラインによる転出届・転入（転居）予約）		0010266	既に送信した転出証明書情報について、CSに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、CSに手動で再送信できる機能については、実際上、転出証明書情報をCSから取得できないケースもあり、住民基本台帳入力基準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、本来が起こり得るケースはネットワークに異常が発生した場合等特殊事態になるため、まずはその外部要因を正すことが必要で、かつ、実際は未来に亡いと思われる。 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技術的可能だが、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5.0版】（別紙 機能帳票要件）」（総務省）より抜粋

標準仕様書の機能・帳票要件一覧

＜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）

図表 41　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）】

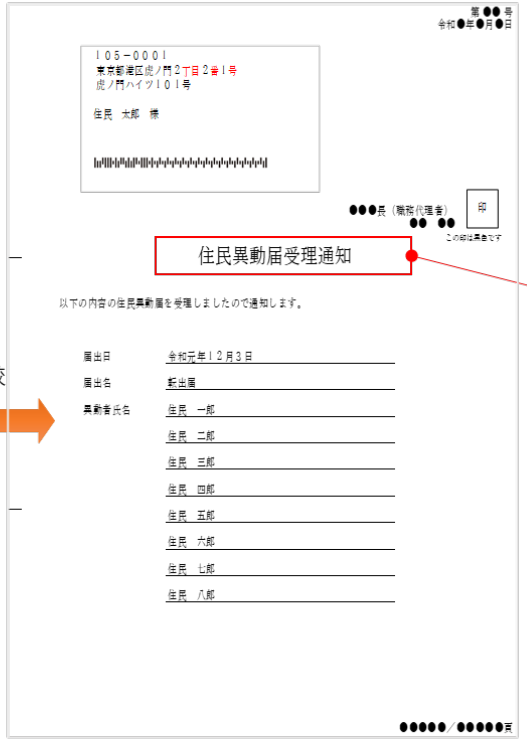
STEP1

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。

現在使用している帳票

比較


第●●号
令和●年●月●日

105－0001
東京都港区虎ノ門2丁目2番1号
虎ノ門ハイツ101号

住民　太郎　様

●●●長（職務代理者）
●●　●●
印
この印は偽造です

住民異動届受理通知

以下の内容の住民異動届を受理しましたので通知します。

届出日	令和元年12月3日
届出名	転出届
異動者氏名	住民　一郎
	住民　二郎
	住民　三郎
	住民　四郎
	住民　五郎
	住民　六郎
	住民　七郎
	住民　八郎

●●●●●／●●●●●長

出典：「住民記録システム標準仕様書【第5.0版】
（別紙 帳票一覧・レイアウト）」（総務省）より抜粋

＜現在使用している帳票との差異・課題等を確認＞
標準仕様書に掲載されている帳票レイアウトと、現在使用している帳票を比較し、差分を比較し、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。
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。

例：現在使用している帳票では、「異動届所受理連絡通知書」としており、帳票レイアウトに示されている帳票名と異なる。当該様式は、○○規則で様式第○号として定めているため、規則改正等の対応が必要となる。

標準仕様書対応表への記載（イ）

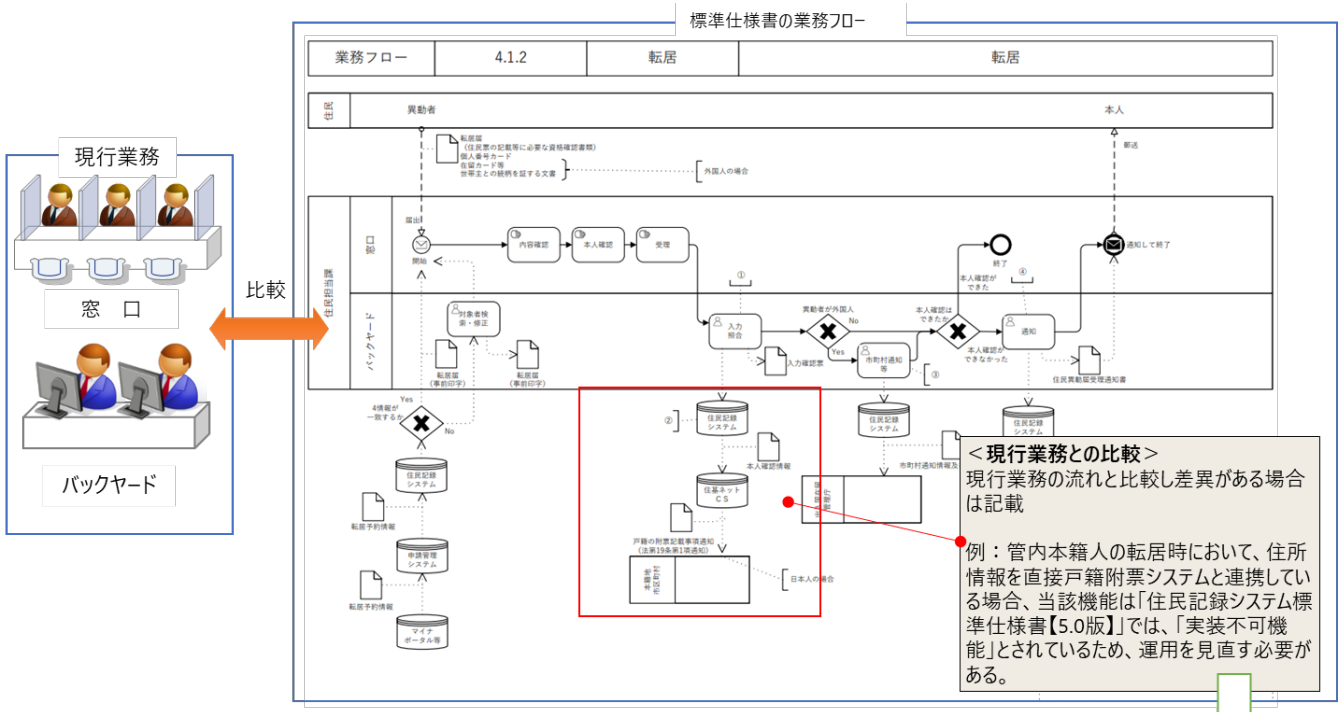
図表 42　Fit&Gap 分析　作業イメージ（業務フローの確認）

【ア）　Fit＆Gap分析　作業イメージ（例：住民記録システム）】

STEP2

課題のあった機能・帳票に該当する業務フローの確認

STEP1「機能・帳票要件の確認」において、課題のあった機能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。



出典：「住民記録システム標準仕様書【第5.0版】（別紙 業務フロー）」（総務省）より抜粋

標準仕様書対応表への記載（イ）

図表 43　取組事例（標準仕様との比較分析）

STEP 3　標準仕様との比較分析（岐阜県岐阜市）

標準化を契機としたBPRの推進

- 標準化におけるFit&Gap分析の実施時に、BPR（業務改革）を実施する業務を選定し、業務フローの改善等の検討を進めている。
- Fit&Gap分析作業は、事務局（デジタル戦略課）から各業務主管課に対して、BPRの目的や想定する成果物等を説明するとともに、コンサル事業者と協力して具体的な業務フロー分析を進めた。
- 現時点では、全ての業務を対象とするのではなく、業務主管課とも協議の上で、７手続をまずはBPR対象としている。

＜BPRの進め方＞

BPR対象業務の選定
- 標準化を機にBPRを進める対象業務を選定し、業務主管課とも当該方針について認識合わせを行う（岐阜市においては、まずは７手続を選定）

現行業務の課題の整理
- 現行の業務フローの中で、手作業が多く非効率となっている部分等、解決したい課題の洗い出しを実施する

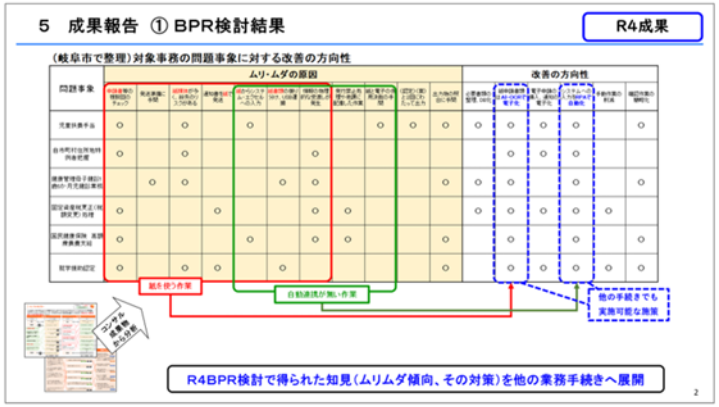
標準仕様書の確認
- 業務主管課にて各業務の課題に関して、該当箇所が標準仕様書（機能・帳票・連携・業務フロー等）でどのような実装方針となっているかを確認する

改善方針の検討
- 現行の業務フローの課題に対する改善方針を検討する
- 共通的な原因や対策は、他の業務におけるBPRへの横展開を検討する

BPR作業手順書のイメージ

＜BPR対象とした７手続＞

① 新規認定業務（児童扶養手当）
② 自市町村住所地特例者把握（介護保険）
③ 乳幼児健診業務（健康管理）
④ 更正処理（固定資産税）
⑤ 高額療養費支給（国民健康保険）
⑥ 「保護変更」か「治療材料券の交付」（生活保護）
⑦ 認定（就学）



もっと知りたい！担当者にインタビュー

標準化を機に現行運用を変更することに対して、業務主管課様はどのような反応だったでしょうか？

業務所管課においてもBPRに対する問題意識を持っていたため、抵抗感なく進めることができています。標準化以前より、RPA導入等によるBPRを進めてきた経緯があり、その機運も活かして取組を進めています。

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期間、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。

また、ガバメントクラウドの利用に当たっては、自治体はガバメントクラウド移行計画書を作成することとされている。標準化に係る移行計画と一本化することも差し支えないこととされており、一本化する場合には、本手順書に記載されている事項に加え、ガバメントクラウド移行手順書の別添「移行計画チェックシート」を参照の上、必要事項を記載されたい。なお、当該チェックシートは、ガバメントクラウド利用意向等報告時にデジタル庁へ提出する資料となるため、留意されたい。

図表 44 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

主な項目	具体的な記載内容
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 14、図表 15 及び図表 16 参照） ・RFI・RFP 実施 ・予算計上 ・移行時期 ・条例規則等改正　等の時期
移行に当たっての課題と対策	✓ 標準仕様と現行業務の乖離（Gap） ✓ 標準仕様の対象外となっている機能　等
推進体制	✓ 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

【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 45 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 45 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	メトリクス（指標）	メトリクス説明	選択レベル			レベル								備考	適合可否
								選択時の条件	－	＊	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4情報については、住基ネットの情報がある等）。	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、そちら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	システムの復旧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少ない場合（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、それ以外は障害対応時等適切なタイミングで適用を行う	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たびに適用を行う	【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、どの範囲で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等を行う必要がある。 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	重要情報が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1】 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する等）。	
5	E.4.3.4	セキュリティ	セキュリティリスク管理	ウィ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ィ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	定義ファイルリリース時に実施	ウィ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	定義ファイルを適用しない	定期保守時に実施	定義ファイルリリース時に実施				【注意事項】 事前検証なく定義ファイルを適用しなければならないというわけではない。 最新のウィルス定義ファイル適用時に、ウィ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、どの程度実施するの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、生態認証等がある。	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。

特に、セキュリティポリシーガイドラインの「第４編　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」では、標準準拠システム等のクラウドサービス利用に関するセキュリティ対策について、記載しているため、当該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 46 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、早期移行団体検証事業の結果（早期移行団体検証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 46 経費試算シート

■団体名：

■比較対象環境：

為替レート：1ドル＝　　※為替レートの値を変更可能
（税抜き）　　（税抜き）

経費区分			ガバメントクラウド以外を利用	ガバメントクラウドを利用
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	¥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、早期移行団体検証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求め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、「疎明資料・記載例（QA3 の A3､6 関係_ガバクラ以外の疎明)」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求めるとされており、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も、上述した「疎明資料・記載例（QA3 の A3､6 関係_ガバクラ以外の疎明)」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期間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 47　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して移行（移行困難システムを除く。）

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 48 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。

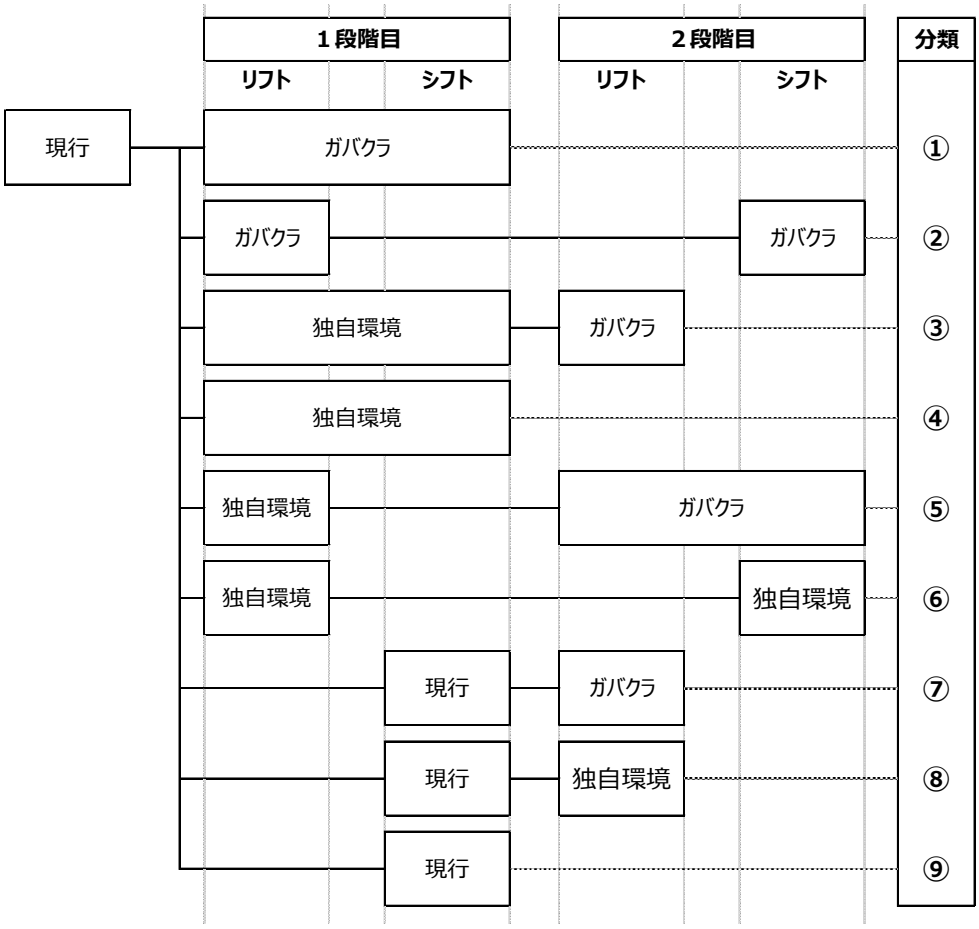
- ✓ 現行システム分析に時間を要する
- ✓ メインフレームとオープンパッケージの差異による Fit＆Gap に時間を要する
- ✓ データ構造が特殊

- ✓ 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○○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 48　移行方法（イメージ）



分類	移行方法
①	現行→ガバクラへリフト・標準準拠システムへシフト同時
②	現行→ガバクラへリフト→ガバクラ上で標準準拠システムへシフト
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→ガバクラへリフト
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→ガバクラへリフト・標準準拠システムへシフト同時
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へシフト→ガバクラへリフト
⑧	現行の環境上で標準準拠システムへシフト→独自環境上での標準準拠システムへリフト
⑨	現行の環境上で標準準拠システムへシフト

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の利用に当たっては、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の利用について」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、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。詳細については、ガバメントクラウド移行手順書の「3.1 ガバメントクラウド利用方式」を参照すること。

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の利用に当たっては、デジタル庁が定める各種手続を行うこととなる。詳細については、ガバメントクラウド移行手順書の「3.2 ガバメントクラウド利用にあたり必要な契約」、「5.5 ガバメントクラウド利用意向・クラウド利用料調査の手続き」、「5.6 ガバメントクラウド利用権付与・運用管理委託契約の締結」及び「6.ガバメントクラウド利用開始」を参照すること。

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期限は令和７年度末とされており、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と、システム切替時期は週末、連休、年末年始等に限られ、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。

図表 49　取組事例（移行計画作成　1/3）

STEP 4　移行計画作成（愛知県名古屋市）

移行に向けた全体方針の作成

- 月に１回程度開催している20業務の主管課の係長級職員と事務局による会議体で、全体的な進捗管理、共通の課題（システム間連携、セキュリティ、ガバメントクラウド等）の管理、重要課題の報告、情報共有等を実施している。
- 移行にあたっては、上記の会議体において、全体方針を策定し、当該方針に基づいて各主管課で移行計画を策定している。

全体方針に記載されている主な事項

- ✓ システム構成
  標準化対象外システムの取扱い、連携基盤、UI等
- ✓ ガバメントクラウド
  利用するシステム、利用方式、接続方法等
- ✓ 共通機能
  共通機能の実装方針等
- ✓ 移行パターン・スケジュール
  リフト・シフト、移行スケジュール、移行過渡期の対応

もっと知りたい！担当者にインタビュー

各主管課で移行計画を策定する際に、移行スケジュールはどのように調整していますか？

全体方針では大まかな移行スケジュールを掲載しており、ガバメントクラウドの接続開始時期等、各業務の移行スケジュールの検討に必要な情報は会議等でも適宜共有しています。

業務横断的な課題への対応

- システム間で整合性を図る必要がある事項や、各業務主管課だけでは判断や検討ができない事項については、事務局であるデジタル改革推進課が方針を作成し、会議体で示している。
- 具体的にはガバメントクラウドの利用方針や標準化に関する共通機能の実装方針、システム端末導入・認証方針（端末の認証、ドメインなどの方針）、移行過渡期のデータ連携に対応するための調査手順書等を提示している。

名古屋市ガバメントクラウド利用方針【第0.91版】の内容

- クラウドの特徴とメリット
- ガバメントクラウドの説明
- ガバメントクラウド上に構築可能なシステム
- 単独利用方式と共同利用方式
- 契約と手続、経費
- CSPの選択
- 接続回線
- リージョンの選択
- 運用管理補助者とASP事業者の役割分担
- 三層分離
- 情報資産にかかる責任範囲
- PIA
- ガバメントクラウドテンプレート
- アカウントの管理とユーザー
- セキュリティにかかる責任範囲
- ガバナンス
- インフラのIaC化
- アプリケーションのモダン化
- データの可視化と見なおし
- サービスレベル
- 可用性確保にかかる責任範囲
- マルチAZ構成
- バックアップとディザスタリカバリ
- 認証
- データ移行
- サポート対応

※ 他にも運用体制、インシデント対応およびBCPにかかる事項を含める余地がある。

※名古屋市ガバメントクラウド利用方針の解説（2023年６月）より一部抜粋

図表 50　取組事例（移行計画作成　2/3）

STEP 4　移行計画作成（大阪府吹田市）（１/２）

市の共通方針としての「標準化方針」の策定

- 各システム主管課の判断を超え、市の共通方針として示すことが必要と考えられる事項として、事務局（情報政策室）にて「移行スケジュール」や「移行作業内容」、「実施体制」について整理し、『吹田市システム等標準化方針』を策定した。
- 本方針については、初版を令和４年３月31日に策定したのち、令和４年７月に第２版、令和５年５月に第３版への改定を行っている。

＜『吹田市システム等標準化方針』の目次＞

目次

1.　本書の目的 …… 4
2.　本市におけるシステム等標準化の位置づけ …… 4
3.　貴におけるシステム標準化に向けた方針 …… 6
(1)　自治体情報システムの標準化・共通化の目的 …… 6
(2)　国の定める標準化・共通化の対象業務・取組方針 …… 7
(3)　本市における標準化・共通化対応の検討状況 …… 8
4.　システム等標準化対象システム …… 10
(1)　標準化・共通化の対象システムの特定 …… 10
(2)　標準化・共通化の対象システムの棚卸調査 …… 13
(3)　標準化・共通化の対象システム事業者へのヒアリング …… 15
(4)　標準事務システムの提供方法調査 …… 16
5.　システム等標準化方針 …… 18
(1)　標準事務システムへの移行方式 …… 18
(2)　標準化対応によるシステム等への影響 …… 19
(3)　システム等標準化対応の方針案 …… 26
6.　システム等標準化に向けた作業内容 …… 29
(1)　システム等標準化に向けた作業項目 …… 29
(2)　業務プロセス見直しに向けた考え方 …… 30
7.　システム等標準化に向けた実施体制 …… 33
(1)　実施体制案 …… 33
(2)　人材育成 …… 36
8.　今後の共通基盤システムの在り方 …… 38
(1)　現状整理とあるシステムの動向調査 …… 38
(2)　標準化後のデータ連携 …… 41
9.　その他検討事項 …… 47
(1)　今後の検討事項 …… 47
【別紙】
別紙１　システム棚卸調査の結果
① 業務システムの契約情報・所管部署情報
② 外部委託状況
③ 他システム連携一覧（標準化対象）
④ 他システム連携一覧（標準化対象外）
⑤ クライアント端末
⑥ 周辺機器
別紙２　事業者ヒアリングの結果

各業務主管課調査の実施

- 標準化方針の策定にあたって、各業務主管課に対して、「現行システムの情報」や「標準化対応方針（ベンダ切替方針、移契約方法等）」、「ガバメントクラウド利用方針」等の調査を実施し、事務局にて取りまとめを行った。

＜各業務主管課への調査項目＞

No.	分類	概要	質問
1	所管情報	業課名	業課名を入力してください。
2		担当者名	担当者名を入力してください。
3		内線	内線を入力してください。
4	現行システムの情報	契約情報	現行システムの事業者名を教えてください。
5		契約情報	現行システムのパッケージ名を教えてください。
6		契約情報	現行システムの契約終了時期はいつですか。
7		現行システムベンダの標準化対応方針	現行システムのベンダは標準化への対応をどのように考えていますか。
8		データ連携	現行システムにおいて、本市の共通基盤を利用していないデータ連携はありますか。
9	標準化対応	標準準拠システムの構図パターン	標準準拠システムへ対応するにあたり、構図パターンはどのように考えていますか。
10		標準準拠システムへの移行スケジュール	標準準拠システムへの移行スケジュールを教えてください。
11		標準準拠システムの契約方法	標準準拠システムへ対応するにあたり、どのような契約方法を想定していますか。
12	ガバメントクラウド	ガバメントクラウドへの移行	ガバメントクラウドへの移行についてどのように考えていますか。 ※Bパターンの場合、現行システムベンダへ確認が必要です。
13		ガバメントクラウドの利用方式	ガバメントクラウドの利用方式についてどのように考えていますか。 ※Bパターンの場合、現行システムベンダへ確認が必要です。
14		ガバメントクラウドの利用形態	ガバメントクラウドの利用形態はどのように考えていますか。 ※Bパターンの場合、現行システムベンダへ確認が必要です。
15		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運用管理補助者の興味はどのように考えていますか。 ※Bパターンの場合、現行システムベンダへ確認が必要です。
16	その他	外部ツールの活用	Fit＆Gap分析の結果生じたGapについて、先進技術やノーコードツールなどの活用を検討していますか。検討している場合、備考欄にツール名と使途をご記入ください。

図表 51　取組事例（移行計画作成　3/3）

STEP４　移行計画作成（大阪府吹田市）（２/２）

標準準拠システムへの移行順序の検討

- 標準準拠システムへの移行にあたって、「ガバメントクラウドにリフトする標準準拠システム」と「市庁内に残る標準化対象外のシステム」とのデータ連携に、共通基盤の統合ＤＢを用いることを前提に検討を行った。
- また、住民記録と税４業務はデータ連携の送り側となることが多く、その他の業務はデータ連携の受け側となることが多いため、「住民記録」、「税４業務」、「その他の業務」に大別して検討を行った。
- その結果、移行順序として、以下の４パターンを想定している。

＜移行順序のパターン＞

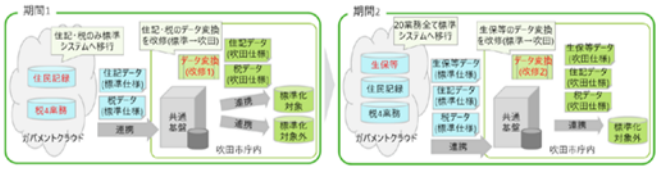
パターン①：「住民記録」、「税４業務」のみ先行して標準準拠システムへ移行し、その後、「その他の業務」を標準準拠システムへ移行する。

パターン②：「その他の業務」を先行して標準準拠システムへ移行し、その後、「住民記録」、「税４業務」を標準準拠システムへ移行する。

パターン③：「住民記録」（または「税４業務」）のみ先行して標準準拠システムへ移行し、次いで、「税４業務」（または「住民記録」）を標準準拠システムへ移行する。その後、「その他の業務」を標準準拠システムへ移行する。

パターン④：「住民記録」、「税４業務」、「その他の業務」を一括して標準準拠システムへ移行する。

＜パターン①の概要＞



標準化に係る実施体制の確保

- 過去のシステム再構築プロジェクトの作業実績から、標準化に係る作業工数の推計を行った。
- その結果、１業務あたり毎月１人月程度の工数がかかることを見込んでおり、主担当・副担当を含め、複数人での実施体制の構築を図っている。

＜１業務あたりの作業工数の推計＞

	1月目	2月目	3月目	4月目	5月目	6月目	7月目	8月目	9月目	10月目	11月目	12月目	13月目	14月目	15月目	16月目	17月目	18月目	19月目	20月目	21月目	22月目	23月目	24月目	25月目	26月目	27月目	28月目	29月目
工程	計画立案フェーズ								システム選定フェーズ					移行フェーズ															
PJ 作業時間[時間]	1,011								584					2,406															
1人あたり工数[人月]	0.8								0.7					0.9															
	標準システムの移行までに１月あたり約１人月必要となる想定																												
全体工数[人月]	6.3								3.7					15.0															
	標準システムの移行までに約 25 人月必要となる想定																												
工程	計画立案フェーズ								システム選定フェーズ					移行フェーズ															

※工数は１人月＝160 時間として算出

もっと知りたい！担当者にインタビュー

非常に丁寧に全体方針を策定されていますが、このほかに各業務所管課の移行作業について、どのようなフォローアップを実施されていますか？

標準化に係る理解の促進のために、全庁的な説明会を数回開催しています。また、市のポータルサイトの掲示板を用いた情報共有も行っているほか、進捗管理用のExcelを展開し、そちらへの入力の呼びかけと同時に課題の聞き取りを実施しています。

（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 52 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.86～91	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.92～93	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.93	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.93～94	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.94～96	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.96	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.96～99	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.99～106	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 53 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。

加えて、非機能要件については、「地方公共団体情報システム非機能要件の標準」に基づき作成する必要がある。その上で、「選択時の条件」を基に選択レベルを変更することもできる。選択レベルの検討に当たっては、各業務の状況を横断的に把握している事務局が主管課をフォローすることも考えられる。

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。

なお、ガバメントクラウドの利用に当たっては、ガバメントクラウド移行手順書の「表 7-2　システム移行計画の検討項目」において、RFI 実施の際に情報提供を依頼する項目が参考として記載されているため、併せて参照すること。

図表 53　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、データ移行範囲、スケジュール、インフラ等の実現性の確認	✓ 調達範囲・単位、データ移行範囲（保有データセット一覧やデータ件数等）、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 54
	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 54
		✓ 【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 55
		✓ 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 56
	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 57
	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 58
	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 55 図表 56
	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 57

※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 54　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	○○という機能の実現可否をご教示ください。	
3				
4				
5				

図表 55　【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）

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 56　追加的に必要な連携要件一覧の様式例

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（○○システム株式会社）	→	証明書コンビニ交付システム（○○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（○○システム株式会社）	→	総合福祉システム（○○システム株式会社）	住基情報	自動	随時	●				
3	固定資産税（○○システム株式会社）	→	被災者生活再建支援（○○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（○○システム株式会社）	→	証明書コンビニ交付システム（○○システム株式会社）	所得証明書データ	自動	日次	●				

図表 57　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（一般で年金特徴でない）	24,000	6枚で1通分	4,000	●		●	●	●			有	・○○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（一般で年金特徴）	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）

ベンダ名

No.	業務名称	帳票名称	ベンダ回答欄										
			提供サービス									単価	見積額	備考
			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（一般で年金特徴でない）												
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（一般で年金特徴）												

上表の前提条件に基づき、RFI 時にベンダにて記入

図表 58　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)		
標準準拠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)		

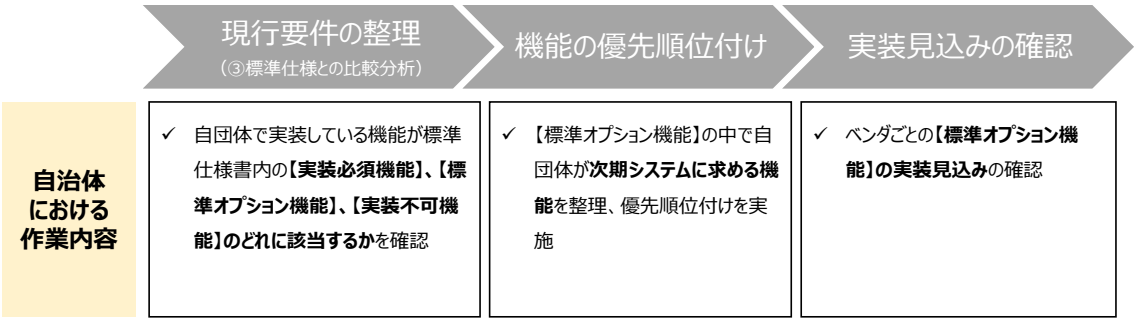
RFI 時にベンダにて記入

【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 59 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 59　【標準オプション機能】の確認作業



図表 60　取組事例（RFI の実施）

STEP 5　ベンダに対する情報提供依頼（RFI）資料の作成（宮城県仙台市）

主管課作業全般を事務局にてバックアップ

- システム更改に慣れていない業務主管課や、職員数が少ない課に対して、事務局（情報システム課）が移行作業をサポートしている。
- 具体的には、総務省の『自治体情報システムの標準化・共通化に係る手順書』に則り、主管課における移行作業を整理して共有したほか、作業時の課題についてもヒアリングを実施し、方針決定に向けたアドバイスを実施している。

主管課

- そもそも移行作業の進め方がわからない…
- 標準準拠システムにおけるオプション機能等の実装の考え方がわからない…
- 各業務システム間の連携の考え方がわからない…

事務局

事務局にて国の方針を確認したうえで、具体的な手順や考え方を提示し、検討をサポート

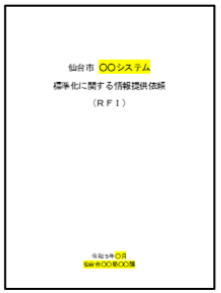
もっと知りたい！担当者にインタビュー

業務主管課に対するサポートでは、どのような点を重視していますか？

各主管課の中にはどうしても移行手順に迷いが生じている課もあります。そのような課に対して、国の方針をわかりやすく伝えたり、使用する様式を提供するなどして、作業の円滑化・効率化を支援しています。

事務局からRFI依頼書等の雛型を提供

- 各業務主管課が標準化移行に係るRFIを実施するにあたり，事務局が依頼書等の雛型を提供することで，各業務主管課の作業負担や，事務局が実施結果を集約する際の作業負担を軽減することができた。



仙台市 ○○システム
標準化に関する情報提供依頼
（ＲＦＩ）

令和５年○月
仙台市○○局○○課

項番	提供依頼事項	回答	
1	政令市対応の標準準拠パッケージ提供予定の有無 ※無の場合，以降の回答は不要です	ガバメントクラウドの場合	
		仙台市クラウドの場合	
2	標準準拠パッケージ提供開始の予定時期	ガバメントクラウドの場合	
		仙台市クラウドの場合	
3	パッケージに組合せ可能な他の標準化対象業務	ガバメントクラウドの場合	
		仙台市クラウドの場合	
4	標準対象外機能の実装方法（例：パッケージと別システムなど）	ガバメントクラウドの場合	
		仙台市クラウドの場合	

基本業務システム	初期費用											継続費（年額）				
	設計	開発	帳票・統計機能	文字同定	データクレンジング	データ抽出・移行	各種環境設定	総合テスト	操作研修	その他	その他費用の説明	ハードウェア費用	ソフトウェア費用	通信・回線	その他	その他費用の説明
ガバメントクラウドの場合																
仙台市クラウドの場合																

基本業務対象外システム（想定）	初期費用											継続費（年額）				
	設計	開発	帳票・統計機能	文字同定	データクレンジング	データ抽出・移行	各種環境設定	総合テスト	操作研修	その他	その他費用の説明	ハードウェア費用	ソフトウェア費用	通信・回線	その他	その他費用の説明
ガバメントクラウドの場合																
仙台市クラウドの場合																

⑥ RFI 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。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 53 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 61　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

なお、ガバメントクラウドの利用に当たって、既存システムの事業者を中心に幅広く協力依頼を行うことが必須となるが、特にオンプレミス環境で稼働する業務システムの運用・保守を行ってきた事業者は、必ずしもクラウドサービスの取扱いに明るいわけではない

ことも想定される。そのため、事業者に対しては、利用予定のクラウドサービスの導入実績、上級クラウド認定資格の取得状況等を確認し、当該事業者においてガバメントクラウドへの移行に必要な要員の確保が明らかに見込めないといった場合においては、クラウドサービス導入支援の実績を有する新規事業者への積極的な働きかけや情報提供依頼を行うことが必要である。また、提案の際には、ガバメントクラウドの要件をよく確認した上で、クラウドサービスであることを活かしたコストメリットの高い提案をするよう依頼すること。

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。

⑦ RFI 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 53 で示した分析観点を参照すること。また、ガバメントクラウドに関する RFI 結果分析方法等については、ガバメントクラウド移行手順書「4.3 RFI 結果分析及び移行計画の評価と詳細化」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。

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。特に現行ベンダから、データ移行作業等で追加的費用が発生しないか、現行ベンダとの契約内容を確認する等、必要な経費の積算漏れがないか留意すること。

また、作業項目②「現行システムの概要調査」で整理した標準化対象システム以外のシステムと標準化対象システムとの連携について、データ要件・連携要件の標準仕様で定められた連携が実現できるよう、標準化対象システム以外のシステムベンダともあらかじめ協議を行い、必要経費等の確認を行っておくことが望ましい。なお、標準化対象システム以外のシステムには、独自施策システムも含まれ、独自施策システムに関しても確認を行っておくことが望ましい点に留意すること。

さらに、ガバメントクラウドに関する予算要求については、ガバメントクラウド移行手順書「5.予算要求・調達」に予算・調達に向けた作業工程や予算要求にあたり見積りが必要な項目、クラウドサービスの利用料等の算出方法等が整理されているので、参照すること。クラウドサービス利用料の試算に当たっては、同手順書の「7.その他留意事項　(6) CSP 料金見積りツールによる試算」も併せて参照すること。

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。調達仕様の確定に当たっては、現行ベンダとのデータ移行作業の責任分界点を整理し、各ベンダの作業範囲を明確にすること。その後、各ベンダへ提案依頼（RFP）を行う。なお、ガバメントクラウドを利用したシステムの調達に当たっては、ガバメントクラウド移行手順書の「7.その他留意事項　(8) 調達仕様書への記載を検討する必要がある事項」にクラウド上で稼働するアプリケーションやセキュリティ、支援体制、運用管理補助者との契約に

おける留意事項に関して要件として記載を考慮すべき項目が記載されているので、参照すること。

「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書」（令和６年５月31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、調達の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、機能標準化基準及び共通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、標準準拠システム以外の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。

加えて、非機能要件については、RFI やベンダヒアリングを通じてあらかじめ設定した選択レベルを満たしているかをベンダに確認する必要がある。なお、非機能要件の検討においては、各業務の状況を横断的に把握している事務局が主管課をフォローすることも考

えられる。

また、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。

さらに、基本方針において、データ要件・連携要件について、デジタル庁が提供するツールを使って実施される適合確認試験に合格した対象システムは、データ要件・連携要件の標準に適合したものとみなし、自治体は当該システムをデータ要件・連携要件の標準への適合が確認された標準準拠システムとして利用することができるとされている。令和７年度末までの移行期間においては、適合確認試験合格前に調達する場合も考えられるため、調達仕様書には、「令和７年度末までに、デジタル庁が実施する適合性確認試験に合格すること。」等の記載を含めることが推奨される。なお、調達時点で適合確認試験に合格していることまでを求めるものではない。

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

ベンダ選定・決定後は、標準準拠システム提供ベンダとの契約を進めていくことになるが、契約に当たっては、システム移行の目標日を定めた上で、要件定義やデータ移行日等の詳細スケジュールの調整を進めていく必要がある。

さらに、以下のア）～ウ）に関する調整を行うほか、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当該資料を提出させるようにすることが考えられる。

なお、業務完了報告書などの納品ドキュメントについては、事業者の負担を軽減する観点から、その必要性や形式について精査を行い、標準化移行に伴って真に必要なものであるか改めて確認いただくよう、留意されたい。

ア） 移行スケジュールに関する調整

要件定義やデータ移行日、連携テスト、運用テスト・研修時期、本番稼働日等の詳細なスケジュールについて、関係部署と調整した上で、具体的な候補日を早期に確定する。また、移行スケジュールの検討に当たっては、窓口業務や他業務への影響が最小限となるよう配慮すること。なお、作業項目④「移行計画作成 ３）移行（シフト）時期の検討」にも記載しているとおり、対象業務全てを同時に移行しない場合は、移行済システムと移行前システムとの間の 連携について、 過渡期対応が発生することが想定されるため、この場合におけるスケジュール確定に当たっては、標準準拠システム以外のシステムを含む庁内各システムへの影響や窓口業務への影響に特に留意して、関係部署及び各事業者等と調整を行うことが望ましい。

イ） データ連携、文字要件に関する調整

作業項目②「現行システムの概要調査」で整理した標準化対象システム以外のシステムと標準化対象システムとの連携について、データ要件・連携要件の標準で定められた連携が実現で

きるよう、標準化対象システム以外のシステムベンダも含め、データ要件・連携要件の標準仕様への対応を確認する必要がある。また、対象業務全てを同時に移行しない場合は、過渡期対応時の連携方法も併せて確認する必要がある。なお、標準化対象システム以外のシステムには、独自施策システムも含まれ、独自施策システムに係る対応についても確認する必要がある点に留意すること。併せて、文字要件についても、作業項目②「現行システムの概要調査」で把握した標準化対象業務と連携する全てのシステムのベンダに対して、行政事務標準文字又はJIS X 0213:2012 のどちらで連携するか、意向確認及び連携方針の調整を行うことが望ましい。

ウ） ガバメントクラウド利用における留意点

ガバメントクラウドの利用に当たっては、契約事業者との契約内容をベースに、自治体はクラウドサービス利用意向等をデジタル庁に対して報告することとされている。デジタル庁はガバメントクラウド手続き概要「2.1.2 ガバメントクラウド利用の準備（地方公共団体）」の各項目への準拠を確認した後に、ガバメントクラウド利用権付与・運用管理委託契約の締結等のプロセスに進むことを想定している。また、地方公共団体と事業者との契約関係はガバメントクラウド利用方式や利用する標準準拠システム提供ベンダの数により様々なパターンが想定されるため、具体的な手続きについては、ガバメントクラウド移行手順書「3.2 ガバメントクラウド利用にあたり必要な契約」、「5.5 ガバメントクラウド利用移行・クラウド利用調査の手続き」及び「5.6 ガバメントクラウド利用権付与・運用管理委託契約の締結」を参照すること。

【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、責任分界点の調整・合意を図った上で、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）

標準準拠システムへの移行に当たって、現行システムから特定個人情報に関する機能の変更等が行われる場合は、原則として特定個人情報保護評価（PIA）※1に関する対応（再実施又は修正）が必要となる。ただし、特定個人情報ファイルを取り扱う事務における対象人数（保有する全ての特定個人情報ファイルに記録される本人の数の総数）が 1,000 人未満の場合は、特定個人情報保護評価の実施が義務付けられないため、対応の必要はない。

具体的には、既に作成している特定個人情報保護評価書の記載内容を変更（又は新規作成）の上、個人情報保護委員会への提出及び公表することが必要となる。具体的な対象事務や評価書の記載方法等については、「特定個人情報保護評価指針の解説」（平成 26 年 4 月 20 日個人情報保護委員会、令和 6 年 5 月 27 日最終改正 ）※2の「Q他-2」を参照すること。

なお、特定個人情報保護評価の対応が不要である場合であっても、現行システムから標準準拠システムへの移行作業に当たって、特定個人情報又は保有個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他の必要な措置を講ずる必要があることに留意されたい。

※1　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。）第 27 条第 1 項等に規定する特定個人情報保護評価をいう。

※2　個人情報保護委員会ウェブサイト（特定個人情報保護評価ペー

ジ）：https://www.ppc.go.jp/legal/assessment/

ア）特定個人情報保護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、番号法別表に掲げる事務ごとに評価を実施する必要がある。

イ）評価書の種類に応じた対応内容

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特定個人情報保護評価に関する規則（平成26 年特定個人情報保護委員会規則第１号）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 66 参照)。

【重点項目評価書又は全項目評価書】

標準準拠システムへの移行に当たっては、システムを全面的に入れ替えるケースや事務手続を大きく変更するケースも考えられるため、重点項目評価書や全項目評価書については、原則として、評価書の修正ではなく再実施※1が必要となるものと考えられる。

また、標準準拠システムの利用においてガバメントクラウドへの移行を行う業務システムについては、特に保護評価を再実施する必要性が高いもの考えられるため留意が必要である。これは、ガバメントクラウドへの移行においては、委託先の事業者に変更がない場合であっても、クラウド事業者が保有・管理する環境にサーバー等が設置されることとなり特定個人情報の

保管場所に変更が生じる場合など、クラウドへの移行においては、改めてリスクを識別・評価し、新たに講じるリスク対策を保護評価書に記載する必要があるためである※2。

※１　評価の再実施は、重点項目評価書又は全項目評価書の記載事項に、特定個人情報保護評価指針（平成26年特定個人情報保護委員会告示第４号。以下「保護評価指針」という。）第６の２（２）に定める重要な変更が生じた場合に行うもの。原則として、特定個人情報ファイルに変更を加える前に行う必要がある。全項目評価書については、住民等からの意見聴取や保護評価指針第５の３（３）イに規定する第三者点検の実施が必要である。一方で、評価書の修正は、特定個人情報保護評価書の記載事項に変更（重要な変更に該当するものを除く。）が生じた場合に行うもの。特定個人情報ファイルに変更が生じた後に速やかに評価書の記載内容の変更を行うことも認められている。

※２　ガバメントクラウドに関する特定個人情報保護評価書の記載については、ガバメントクラウドを調達したデジタル庁が提供する記載例（デジタル庁ウェブサイト上において公表されている。）を参考にした上で、ガバメントクラウド事業者が提供するクラウド上の基盤及び接続に関する部分以外の部分について（具体的には、委託に関する項目について、委託先が行うガバメントクラウドへ移行する際のデータ抽出、移行、廃棄に関するリスク対策や、運用管理に係る委託内容の変更等）、各地方公共団体において追記を行う必要がある。
デジタル庁ウェブサイト：
https://www.digital.go.jp/policies/local_governments

【基礎項目評価書】

なお、特定個人情報ファイルの対象人数が、10 万人未満である場合には、原則として、基礎項目評価の実施が義務付けられるところ（図表 66 参照）、基礎項目評価書には、特定個人情報

ファイルを取り扱うシステムの詳細や、特定個人情報の種類・入手方法・提供方法の詳細等について記載する項目はないものの、標準準拠システムへの移行に当たって生じる変更（例えば、特定個人情報の保管場所の変更など）を踏まえてリスク対策を見直し、必要に応じ、基礎項目評価書の「Ⅳ リスク対策」における評価を変更することも考えられる。

図表 62　標準準拠システムへの移行に伴う影響（例※）

標準化等に伴い生じる取扱いの変更	基礎項目評価書上影響する箇所	全項目評価書上影響する箇所
事務で利用する情報システムの変更	・システムの名称	・システムの名称、機能、他のシステムとの接続
標準準拠システムへの移行（標準仕様に基づく業務運用見直し）に伴う事務のプロセスの変更	・事務の概要	・事務の内容（Ⅰ１） ・本特定個人情報のファイルの本人の範囲、記録される項目（Ⅱ２）
委託先・委託内容の変更	・委託先における不正な使用等のリスク対策	・特定個人情報ファイルの取扱いの委託（Ⅱ４、Ⅲ４）
システム更改に伴う特定個人情報へのアクセス制限範囲の変更	・目的外の入手が行われるリスク対策、目的を超えた紐付け ・事務に必要のない情報との紐付けが行われるリスクへの対策 ・権限のない者によって不正に使用されるリスクへの対策	・特定個人情報の入手（Ⅲ３） ・特定個人情報の使用（Ⅲ３）
特定個人情報の提供・移転（記録）の方法の変更	・不正な提供・移転が行われるリスクへの対策	・特定個人情報の提供・移転（Ⅲ５）
特定個人情報を取り扱う環境（データの保管場所を含む）の変更（オンプレミス環境からガバメントクラウドへの移行など）	・特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスクへの対策	・特定個人情報の保管・消去（Ⅱ６、Ⅲ７）

※　上記の記載は、標準準拠システムの移行に当たって生じることが想定される一般的な変更の例であり、全ての変更が網羅されているものではない。現行のシステムや標準準拠システムの仕様によって、上記以外の変更が生じることも考えられ、その場合、当該変更に応じたリスク対策を検討する必要がある。

ウ）評価の実施手続

評価書の記載内容の変更（又は新規作成）を行う場合、まずは、特定個人情報保護評価計画管理書を更新し、提出する。あわせて、特定個人情報保護評価書の記載内容を変更の上、個人情報保護委員会へ提出し、当該評価書を公表する。なお、全項目評価書については、評価書の提出前に、住民等からの意見聴取（パブリックコメント）や保護評価指針第５の３（３）イに規定する第三者点検の実施が義務付けられている。

エ）評価の実施時期

番号法第 28 条第１項において、特定個人情報保護評価は、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こととされている。

各地方公共団体におけるガバメントクラウドや標準準拠システムへの移行について、「重要な変更を加える」タイミングは図表 63 のとおりと考えられるため、移行の順序、時期及び作業工程に応じて、それぞれの内容について、図表 63 の時期までに特定個人情報保護評価を実施すること。

なお、リフト・シフトの時期が異なる場合であって、リフト又はシフトのいずれか早い方の移行を行う前までに評価を実施するのであれば、両方の移行内容を踏まえた評価をまとめて実施することも可能である。一方で、リフト又はシフトのいずれか早い方の移行を行う前までにリフト又はシフトのいずれかの移行の概要が決定していない場合等には、当該移行の内容が判明した時点で改めて評価の再実施を行うこととなる。

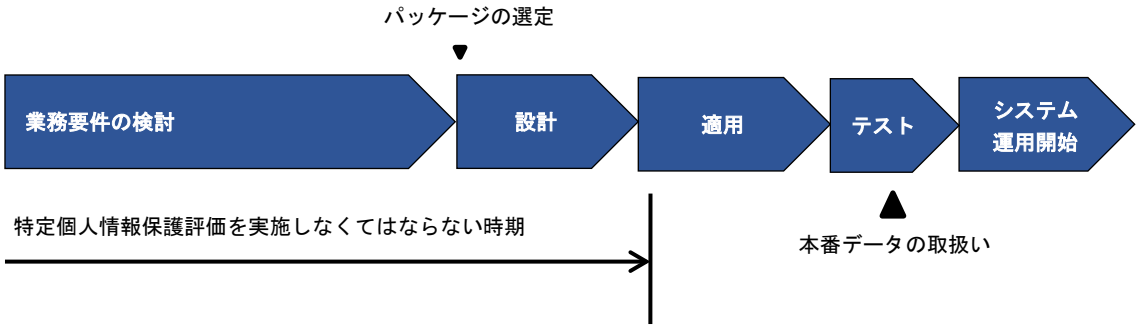
図表 63　評価を実施又は再実施する期限

No.	実施又は再実施が必要な内容	実施期限
1	ガバメントクラウドへの移行に係る内容	ガバメントクラウドへ副本データを移行するまで※1
2	標準準拠システムへの移行に係る内容	システム等を稼働させるサーバー等へのパラメータ設定等の適用を実施する前まで※2

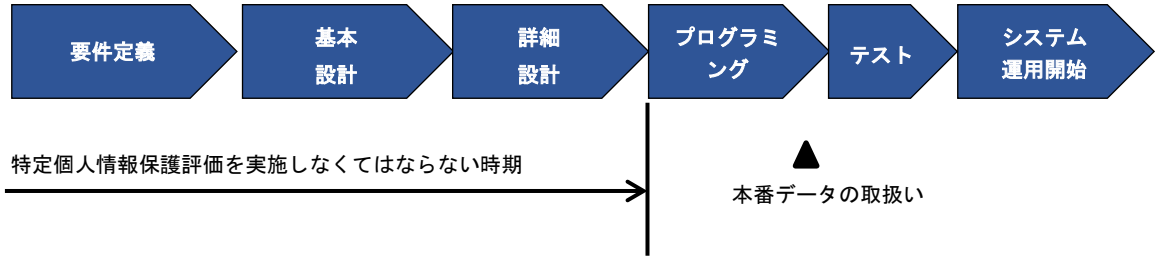
※１　既存システムに特定個人情報ファイルの原本データがある状態であっても、データ移行作業において、特定個人情報ファイルの副本データをガバメントクラウド上に移行するまでに評価を実施する必要がある。

※２　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。

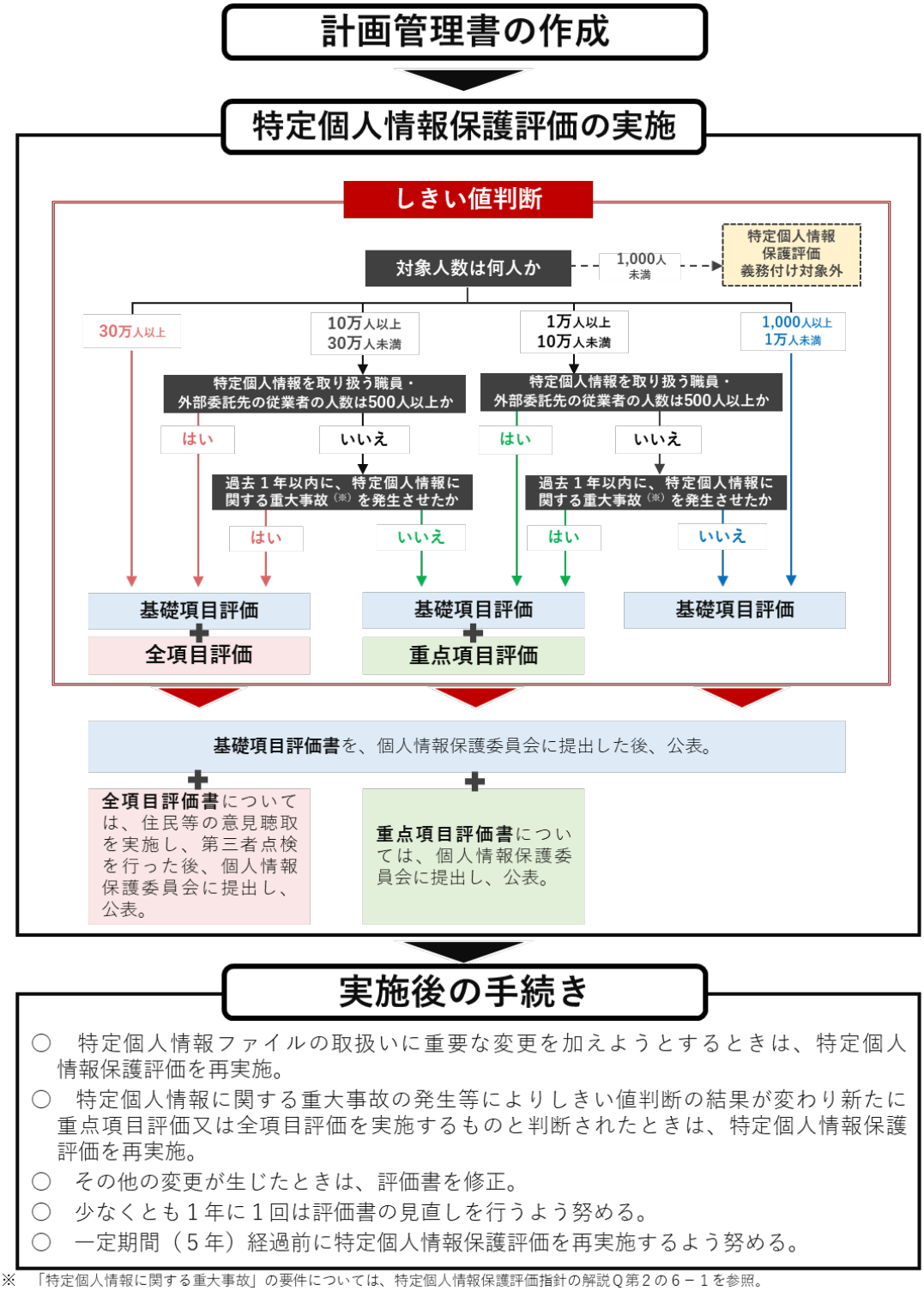
図表 64　パッケージシステムを利用する場合の実施時期



図表 65　参考：パッケージシステムを利用しない場合の実施時期



図表 66　特定個人情報保護評価の一般的な作業フロー



実施後の手続き

- ○　特定個人情報ファイルの取扱いに重要な変更を加えようとするときは、特定個人情報保護評価を再実施。
- ○　特定個人情報に関する重大事故の発生等によりしきい値判断の結果が変わり新たに重点項目評価又は全項目評価を実施するものと判断されたときは、特定個人情報保護評価を再実施。
- ○　その他の変更が生じたときは、評価書を修正。
- ○　少なくとも１年に１回は評価書の見直しを行うよう努める。
- ○　一定期間（５年）経過前に特定個人情報保護評価を再実施するよう努める。

※　「特定個人情報に関する重大事故」の要件については、特定個人情報保護評価指針の解説Ｑ第２の６－１を参照。

（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、一定量のデータクレンジング作業が発生することが想定されるため、本作業は現行ベンダと協議のうえ、可能な限り前倒しで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かつ安全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。

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や、標準準拠システム開発事業者と運用管理補助者が異なる場合、ガバメントクラウドにおけるアカウント発行・管理や、ファイル連携用のオブジェクトストレージの構築・管理をどのベンダに委託するか検討する必要があり、これらの対応に際し、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。なお、複数のガバメントクラウド運用管理補助者が存在する場合に、統合的な統制を取るために統合運用管理補助者を配置するパターンや、ガバメントクラウドの利用の際に用いる通信回線の運用管理を行う回線運用管理補助者を配置するパターンも想定され、ネットワーク接続に関する対応を当該事業者らと進めていくことも考えられる。

また、マルチクラウドへの移行を想定している場合の各クラウド間の標準準拠システムの接続については、庁内ネットワークを介してクラウド間を接続するのかなど、接続方法をあらかじめ標準準拠システム開発事業者、運用管理補助者と検討する必要がある。

加えて、移行困難システムとの連携についても、移行困難システム側で連携における改修等は発生するのか、連携方法はどのようにするのか等を事前に検討する必要がある。

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。

なお、ガバメントクラウドを利用するシステムについては、ガバメントクラウド移行手順書「6.ガバメントクラウド利用開始」で、システムの開発や移行を進める上で、利用開始に向けたガバメントクラウド環境の払出しや移行作業時の留意点を記載しているので、参照すること。

図表 67　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.109～110	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.111～115	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.116～118	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.118～120	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・規則等改正	P.121	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。

その他、システムやネットワークとの接続に関して、現行システムと移行後の新システムとの切り替えを行うタイミング・方法をあらかじめ検討しておく必要があるため、留意する必要がある。

なお、個人情報等の機微情報を扱う際には閉域網での作業が求められる点にも注意すること。

また、以下にも注意すること。

- ✓ レイテンシを測定し、接続先と計画のとおりに通信が出来ていることを確認する。

- ✓ 移行対象のシステムが連携する他システムとの連携が正常に実施可能か確認する。
- ✓ ディザスタリカバリ（以下「ＤＲ」という。）環境を利用する場合、ＤＲ環境への切り替えが正常に可能か確認する。なお、ＤＲ環境の構成については、ガバメントクラウド移行手順書「7. その他留意事項　(3) DR 環境」を参照すること。

【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。

ベンダ間の調整とは、標準準拠システム提供ベンダ間の調整にとどまらず、標準準拠システム以外のシステムを提供するベンダ、ガバメントクラウド運用管理補助者、回線運用管理補助者、通信回線事業者、庁内ネットワークを維持・管理する事業者との調整が発生することが想定される。なお、標準準拠システム以外のシステムには独自施策システムも含まれることに留意すること。各事業者の役割については、ガバメントクラウド移行手順書「7. その他留意事項　(9)事業者に委託可能と考えられる作業の事例 」も参考にされたい。また、ベンダ間でのスケジュール調整等の工程管理は外部事業者に委託することも考えられる。

各事業者間における調整としては、以下の内容が想定される。

- ✓ 回線運用管理補助者、通信回線事業者、庁内ネットワークを維持・管理する事業者間においては、あらかじめネットワーク障害時の責任分界点を協議する。
- ✓ ガバメントクラウド運用管理補助者と標準準拠システムベンダが異なる場合は、標準準拠システムベンダ側としては、どのような環境が必要かを協議する。
- ✓ 各事業者間におけるネットワークの設定を協議する。

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行政事務標準文字への同定について自治体とベンダで調整を行う。なお、データ移行前にデータ移行先の環境設計、環境構築を移行先ベンダと進めておく必要があることに留意すること。

RFI 時に確認した行政事務標準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（既存システムの外字や外字数の確認、同定作業内容の確認等）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.122「行政事務標準文字への対応」を参照すること。

また、文字要件は、標準化対象外業務を含めた作業項目②「現行システムの概要調査」で把握した標準化対象業務と連携する全てのシステムのベンダに対して、行政事務標準文字 又は JIS X 0213:2012 のどちらで連携するか、意向確認及び連携方針の調整を行うことが望ましい。

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。

- ✓ 移行後システムに移行できないデータの取扱い
- ✓ データの統廃合および、分割
- ✓ 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
- ✓ 文字データの変換作業

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。一方で、移行元ベンダ（その他の事業者に外注することも考えられる。）にて、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、移行元ベンダにデータクレンジングに着手してもらうように調整し、可能な限り作業を進めておくことが望ましい。また、移行データの範囲については、業務上必要な範囲や、法令等における保存年限に留意し、過去何年分のデータを移行するかなど、自治体がベンダと十分に協議する必要がある。

データ移行作業では、移行テスト、移行リハーサルといった複数回の移行、検証を経て最終のデータ移行となり、各移行工程で自治体側、ベンダ側の双方での検証が必要となる。

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は、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、各自治体においても、標準化対象業務の業務システムの導入にあたり、デジタル庁 web サイト上から、適合確認試験を実施することができる。仮に、当該適合確認試験において不具合等が確認された場合、地方公共団体は、不具合等の内容をデジタル庁に報告するとともに、ベンダは、不具合等が出ないように対象システムを改修し、デジタル庁に対し、適合確認試験の再実施を申し出る必要がある。

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。

〇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 5.1 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関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。

図表 68　取組事例（データ移行　1/2）

STEP14
STEP15

データ移行
運用テスト・研修（北海道旭川市）　（１/２）

各業務におけるシフト・リフト時期の検討

- 旭川市では複数の業務を汎用機で運用しており、その中の一部業務である、住民記録、印鑑登録はリフト・シフトが完了し、介護保険、国民年金、選挙人名簿管理はガバメントクラウドへのリフトが完了している。
- 汎用機における制度・法改正対応はコストがかかり、リスクも高いため、先にリフトする住民記録と密接に連携している業務と直近で大幅な制度改正が見込まれる業務は、合わせてガバメントクラウドにリフトさせ、その後標準準拠システムへシフトすることとした。これにより、過渡期連携に係るリスク及びコスト低減を図っている。

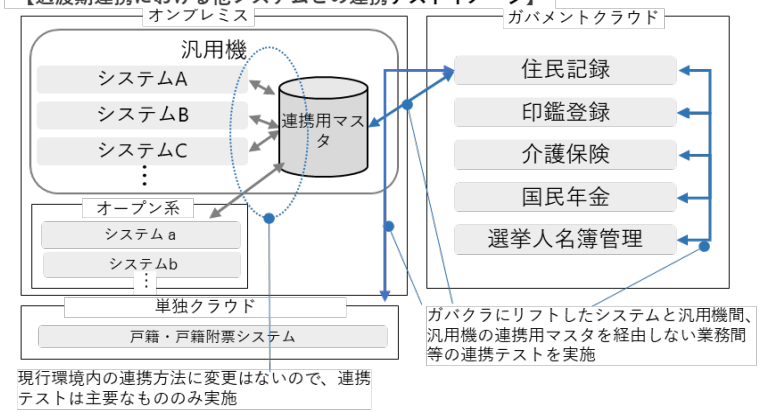
過渡期の連携対応の検討

- 多くのシステムと情報連携している住民記録システムについて、現行汎用機の住民記録情報等も更新している。（現行汎用機の連携用マスタと標準化後の住民記録システムとを連携（10分間隔でFTP通信）している。）これにより、現行環境内の連携方法を変える必要がなく、移行前の現行システムへの影響を最小限に抑えている。
- 上記の連携を実現する際、事前にデータ連携しているシステムを一覧化し、過渡期連携として対応が必要なデータのみを連携した。
- なお、過渡期の連携方法の検討にあたっては、リフト・シフトの２段階移行の影響を抑えるための手法がないかということをあらかじめベンダに相談のうえ、対応を進めた。

連携テスト

- 先にリフト・シフトしたシステムと他システムとの連携の大半は、前述の汎用機に必要なデータを汎用機内の既存の連携用マスタへ戻す対策により、対応可能であった。
- そのため、リフト・シフトしたシステムと汎用機間の連携テスト、汎用機内の連携用マスタを介した連携のうち主要なルートの連携テスト、汎用機の連携用マスタを介さない業務間での連携テストを実施するだけで足り、全てのデータ連携をテストする必要はなかったことから、連携テストの範囲を最小限にとどめることができた。
- また、直接連携が発生する一部の業務では、情報システム部門が、業務所管課、次期ベンダ、当該業務の現行ベンダの４者が集う場を設け、業務所管課と各ベンダ間の連携テストの調整を進める等、全体の企画を担った。

【過渡期連携における他システムとの連携テストイメージ】



図表 69　取組事例（データ移行　2/2）

STEP14
STEP15

データ移行
運用テスト・研修（北海道旭川市）（２/２）

運用テスト

- 現行運用を把握している現行ベンダが移行作業を担ったことから、ベンダに運用テストの想定シナリオを整理してもらい、当該シナリオを職員が精査したうえで、テストを実施することとした。
- これにより市側の負担を軽減し、市の現行運用に即した運用テストを効率的に実施することができた。
- 情報システム部門が、次期ベンダと業務所管課の間に入ってテストの全体スケジュールを管理した。
- 実際のテスト作業としては、業務所管課職員が新システムによる業務運用を実機を操作し確認を行い、並行してベンダーにより主要な処理の新旧システムの処理結果をシステム的に比較し妥当性を確認することで、業務・システムの両面から新システム処理の正当性の確認を行った。

もっと知りたい！担当者にインタビュー

運用テストで想定よりも時間を要した作業等はございますか？

運用テストについて、業務担当課にて確認を行いましたが、確認する物量も多く現行業務と並行して確認せざる得ないことから、当初は3か月の期間を設けていましたが、それ以上に時間がかかりました。他業務においては余裕をもって約6か月の期間を確保したいと考えています。

また、市民向けの帳票は、外部委託へ切替を行ったので、運用テストで帳票に修正が発生した場合、新システム側での対応に加え、帳票の外部委託先側での修正が発生するため対応に時間を要しました。

さらに、外部機関とのテストにおいては、テストの申し入れが必要な場合あるので、漏れがないよう、事前に手続き、スケジュール等を確認する必要があります。

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、研修等を行う。各作業に当たって留意すべき事項は以下のとおりである。

ア）運用テスト

ｉ）運用テスト計画書の作成

運用テストの工程で漏れのない確認を行うため、運用テスト開始前に運用テスト計画書を作成しておく必要がある。なお、運用テスト計画書はベンダと協議のうえ、作成すること。

ⅱ）運用テストデータ準備

ⅳ)「テスト環境における検証」を実施するに際し、通常処理のデータの他に、特例対応（イレギュラー対応）の対象者や、特例対応フラグ等が設定されているデータをあらかじめ用意しておくことで、データ移行の確認を網羅的に進めることができるため、できるだけ様々なケースのデータを準備しておくことが望ましい。

ⅲ）シナリオテスト

業務のシミュレーションを実施する場合は、特例対応（イレギュラー対応）を含んだ実際の事務に沿った異動入力を実施し、想定通りの結果が得られるか確認する必要がある。また、要求した機能要件一覧、帳票要件一覧が実装されているかも併せて確認する必要がある。

ⅳ）テスト環境における検証

テスト環境を構築し、現行システムと新システムの画面や帳票を比較する等して、データの移行が正しく行われているか、新システムにバグが残っていないか等を検証する必要がある。また、バグ等への対応の都度、検証作業を繰り返し実施する必要がある。なお、文字の同定結果がシステムに正しく反映されているかも併せて確認する。

ｖ）障害発生時テスト

実際の障害に見立てたシミュレーションを行い、障害時の

対応方法の確認と庁内連絡体制及びシステム、ネットワーク等の事業者との連絡体制や手順を確認し、業務遂行方法の運用テスト及びリハーサルを実施する必要がある。

vi）その他

運用テスト時に発見された課題については、本番稼働後の影響とシステムの影響範囲を踏まえて、対応方法、時期等を主管課、ベンダとあらかじめ綿密に協議しておくことが望ましい。

また、負荷テストにおいては、データ処理件数が多いバッチ処理を実行しながらオンライン処理を行うなど、サーバに負荷をかけても実務に影響がないかを確認する必要がある。

さらに、多端末処理テスト（同じ処理を多端末で同時に行うテスト）を行い、データベースの排他制御やオンライン処理のセッション管理、負荷分散装置が問題なく動作するかなどを併せて確認する必要がある。

なお、運用テストの実施場所においては、会議室等で関係所管課を集めてまとめて実施する場合、あらかじめ実施場所を確保しておく必要がある。

イ）研修

あらかじめ、ベンダと協議のうえ、研修計画を作成し、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。

なお、必ずしも対面での研修を想定しているわけではなく、限られた時間・場所の中でより効果的な研修を行うことができるよう、オンラインでの研修なども考えられる。

また、研修の実施においては、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必要がある。

ウ）データの最終確認

テスト環境でのデータ移行検証時に何らかのエラー等が出たものを中心に、本番環境ではデータが問題なく反映されているかを確認する。

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。

図表 70　移行作業完了後の確認観点例

確認観点	説明
機能の確認	移行したシステムが調達仕様書のとおりに機能しているかを確認する。
データの整合性確認	データ移行を行った場合、移行前後でのデータの整合性が保たれていることを確認する。
パフォーマンスの確認	移行後システムの処理速度、レスポンス時間を確認し、運用に支障がないことを確認する。
バックアップの確認	移行計画時に策定したバックアップ計画のとおりに移行後システムがバックアップ出来ることを確認する。

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。

ガバメントクラウドへの接続方法については、ガバメントクラウド移行手順書「7.その他留意事項　（5）ネットワーク接続方法」に接続方法と接続方法ごとの内容、留意点、サンプル構成等が掲載されているため、参照すること。

なお、ガバメントクラウド接続の仕組みが設けられる第五次LGWAN については、令和 6 年 10 月中旬の運用開始が予定されて

いる。第五次 LGWAN を活用したガバメントクラウド接続に当たっては、J-LIS が示す申請方法に沿って手続きが必要であるため、留意すること。

また、J-LIS では LGWAN に係る回線運用管理補助者を検討するに当たっての支援も行っているため、適宜活用されたい。詳細な内容については、J-LIS からの周知文書「LGCS 運用管理補助企業リストの提供について（通知）」（令和 6 年 5 月 10 日　地情機第 3529 号）を参照すること。

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。なお、標準準拠システムだけでなく、標準準拠システム以外のシステムも含めたうえで、上記対応を実施する必要がある。

図表 71　取組事例（次期システムに合わせた既存環境の設定変更）

STEP16　次期システムに合わせた既存環境の設定変更（東京都小平市）

第五次LGWANの利用に向けたベンダとの調整

- ガバメントクラウドへの接続方法は、第五次LGWANでの対応を想定していたが、移行スケジュール協議当初は、ベンダから第五次LGWAN運用開始前に庁舎とガバメントクラウド間の回線が必要であると要求されていた。
- ベンダとの協議の結果、標準準拠システムにデータを搭載しない形で構築する場合は、ベンダ拠点とガバメントクラウド間の回線を確保することで対応可能であることが分かった。
- 上記を踏まえ、ベンダが変わらないシステムについては、データ移行の検証等、庁舎とガバメントクラウド間の回線が必要な作業を、第五次LGWAN運用開始後の対応とすることとした。
- 一方、ベンダが変わるシステムについては、データ移行の検証に時間を要するため、第五次LGWAN運用開始前から、庁舎とガバメントクラウド間の回線が必要となり、専用線での接続を行うこととした。

もっと知りたい！担当者にインタビュー

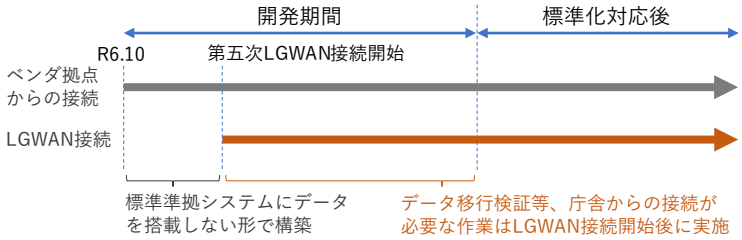
既存環境の設定変更において、工夫した点はありますか？

専用線敷設に当たって、庁内ネットワーク運用管理ベンダと複数回に渡り調整を行い、影響範囲等の洗い出しを行いました。また、ＬＧＷＡＮへの移行をスムーズに行うために、専用線用のセグメントを新規で払い出すことにしました。

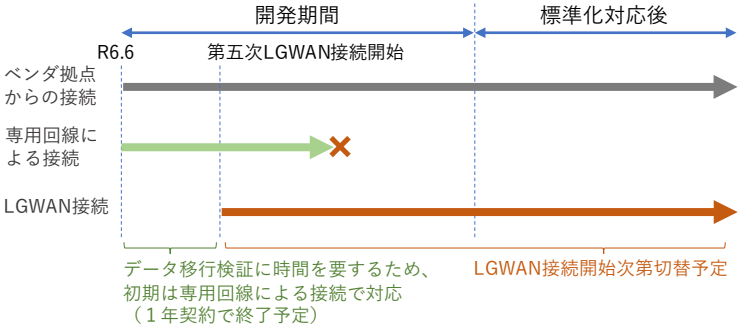
標準化対応完了後の運用検討

- 標準化対応完了後の運用については、セキュリティ面を考慮し、LGWANへ一本化する方針としている（LGWANは、全自治体のセキュリティを共同で確保している「行政専用の閉域ネットワーク」であるため）。

【ベンダが変わらないシステムの接続方法】



【ベンダが変わるシステムの接続方法】



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。

加えて、「データ要件・連携要件の標準への適合に際して、番号利用法に定められた個人番号利用事務の処理のための庁内連携について条例に定めのない団体」もしくは「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書」に規定する「住登外者宛名番号管理機能」を実装予定の団体」に該当する場合は、番号利用法第９条第２項に規定する条例の制定や改定が必要となる。これらに該当する場合は、帳票等に関する条例の整備と併せて対応が必要となることを留意されたい。詳細な内容については、「地方公共団体情報システムの標準化に伴う番号利用法第９条第２項に規定する条例の整備について」（令和６年４月４日　デ社第 187 号）を参照すること。

4．その他の留意事項

行政事務標準文字への対応

データ要件・連携要件標準仕様書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72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。

なお、標準準拠システムにおいては従来の文字セットを、行政事務標準文字と対応させて保持することで、従来の文字セット及び文字フォントを使用することは、経過措置として可能とされている。ただし、経過措置を適用する場合においても、標準準拠システムから他の標準準拠システムに情報連携する場合には、行政事務標準文字を利用することとする。

図表72　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

	氏名等※1以外	氏名等
文字セット	行政事務標準文字又はJIS X 0213:2012	行政事務標準文字※2
文字フォント	任意の文字フォント	IPAmj明朝フォントの字形及び当該フォントに実装されていない文字については行政事務標準文字図形を参考に作成された文字フォント※3
文字コード	JIS X 0221:2020	

※1　氏名等とは、氏名/旧氏/通称・世帯主の氏名、本籍、筆頭者及び住所／方書（左記の情報を基に記録される他の項目も含む。以下同じ。）のこと。

※2　全ての標準準拠システム間において氏名等を情報連携する場合には、行政事務標準文字を利用する。また、スマートフォンや、統一的な文字の連携規定がない外部システムとの連携は、JIS X 0213:2012を使用し、独自施策システムとの連携は、各システムでの要件に応じて、行政事務標準文字又はJIS X 0213：2012を使用することとする。

※3　文字フォントについては、以下の字形を参考に、各システムで必要とされる文字フォントを用意し、実装することとする。

- ✓ 行政事務標準文字のうち一般社団法人文字情報技術促進協議会が定めたIPAmj 明朝フォントに実装されている文字については、その字形を参考とする。
- ✓ 行政事務標準文字のうち初期整備の対象となる、IPAmj 明朝フォントに実装されていない文字については、デジタル庁が作成した行政事務標準文字図形を参考とする。

氏名等については、行政事務標準文字への同定作業を行う必要があるが、同定作業を行うに当たっては、事前に以下の 2 つを行っておく必要がある。

①標準準拠システムのベンダと移行時期や経過措置を適用するかを踏まえて、いつ、どういった作業をする必要があるかを協議する。

②独自施策システムのベンダと行政事務標準文字で連携するか、JIS X 0213:2012 で連携するかを協議する。なお、あらかじめ、現行システムのベンダと調整し、外字ファイルの準備を行っておくことが望ましい。その上で、デジタル庁が提供する同定支援ツールを活用する等して、行政事務標準文字へ同定すること。

同定支援ツールを活用した同定作業については、同定支援ツール公開サイトに対して、自治体から外字情報をアップロードすると、同定支援ツールを用いて行政事務標準文字に同定したのち、作成された同定結果等を自治体がダウンロード可能となる。また、同定結果を確認し、同定できなかった文字については「同定できなかった文字の取扱い手順」を参考に必要な対応を実施すること。また、同定支援ツールの利用主体は自治体職員を想定しているが、自治体からアップロードする外字情報のファイルの作成や、ツールから出力された結果を受けた検討などベンダとともに行う作業も想定されるため、必要に応じてベンダの支援を受けながら作業を進めること。

なお、同定支援ツールの活用に当たっては、1か月の処理件数に上限があり、希望の時期に当該ツールが利用できない場合があることに留意されたい。

一方、当該同定支援ツールによる同定が開始されるまでの間に、文字情報基盤の文字セットへ先行して同定作業を進め、経過的に外字を整理している場合には、文字情報基盤の文字セットに同定できなかった外字を、同定支援ツールを用いて、行政事務標準文字へ同定すること。

文字データ変換の工程は、図表 73 のとおり想定しているが、具体的な作業を進めるに当たっては、「文字同定手順書」や「同定支援ツール説明書」を確認すること。図表 73 はあくまでも文字データ変換の作業工程の一例である。

なお、行政事務標準文字のうち、先行して公表された文字情報基盤文字以外の文字についても、新たにその一覧が GJ 文字一覧（1.0 版）として公表されているので、同定作業に当たっては留意すること。

図表 73 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	既存システムの外字（※１）、外字数の確認、同定作業内容の確認	◎	○	
2	外字ファイル抽出	既存システムの外字ファイルの抽出	◎	○	
3	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	◎	○	
4	外字ファイル提出	同定支援ツール公開サイトに対して外字ファイルをアップロードする（※２）	◎		
5	同定作業	同定支援ツールにより、外字ファイルからの変換テーブルを作成	（デジタル庁が実施）		
6	同定成果物取得	同定支援ツールから同定成果物を取得	◎		
7	同定先文字確定	外字同定候補リスト(PDF)を確認し、同定先文字を確定する	◎		
8	同定できない文字に関する対応	文字情報基盤検索システムを用いて同定先を検索し、当該システムで同定先が存在しない場合は、MJ+字形一覧の文字から同定先を確認（※３）	◎		
9	文字コード変換テーブルの編集	同定結果を元に文字コード変換テーブルを編集。先行して文字情報基盤の文字セットへ同定している場合は、同定結果に対してのマージも実施する。	◎	○	
10	変換テーブルを基に同定結果を新システムに反映	同定結果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	◎		○

凡例　◎：作業主体　○：作業支援者

※１：文字情報基盤文字との同定が既に完了している自治体においては、外字は文字情報基盤文字と同定が出来なかった文字をさす。

※２：外字ファイルは、「同定支援ツール公開サイト利用方法」で定義するファイル形式及び要件に沿った形とする必要がある。

※３：文字情報基盤検索システム及び MJ+字形一覧の文字から同定先を確認できなかった場合は、デジタル庁が示す「同定できなかった文字の取扱い手順」を基に対応する。

５．移行困難システムに係る対応

（１）地方公共団体情報システム標準化基本方針における移行困難システムの位置付け

移行困難システムとは、基本方針において、「標準準拠システムへの移行前の現行システムがメインフレームにより構成され、システムの全容把握からデータ移行をはじめとした標準準拠システムへの移行完了までに他システムと比較し、相対的に時間を要する場合や、現行システムを構築・運用する事業者が標準準拠システムの開発から撤退し、他の事業者を公募するなどしたものの代替事業者が見つからない場合など、移行の難易度が極めて高いと考えられるシステム」と位置付けられている。

（２）早期移行のために実施しておくべきこと

移行困難システムに該当する場合であっても、できるだけ早い時期での移行を実現させるため、対応可能な作業から着手する必要がある。以下に移行困難システムの該当事由に分けて、それぞれ早期移行のために実施しておくべきことの例をあげる。

①　個別開発の場合

ア）Fit&Gap 分析

円滑に Fit＆Gap 分析を進めるために、実装方針等を整理している資料がないか事前に標準準拠システム提供ベンダへ確認し、当該資料がある場合はこれを基に Fit＆Gap 分析を進めることができる。

当該資料がない場合でも、実装類型が標準オプション機能となっている機能要件のうち、当該機能が実装されないことで、現行運用を維持できなくなる要件があるか、あらかじめ整理しておくことが望ましい。また、併せて、実装不可機能についても、現行システムで利用している機能がないか確認し、現行システムで利用している機能がある場合は、代替運用や他の機能要件で実現できないか、検討を進めることが望ましい。

また、帳票要件においても同様に、現行システムで利用しており

実装区分が標準オプション帳票となっている帳票については、当該帳票が次期システムで出力できない場合があるかといったことや、出力できない場合に、外部向けの帳票で市民影響があると想定される帳票要件、内部向けの帳票で現行運用に影響がある帳票要件がないかを検討する必要があるため、該当する帳票がないか、あらかじめ確認しておくことが望ましい。なお、外部向けの帳票については、帳票名がこれまで使用してきたものと異なる場合も想定されるため、当該帳票と併せて送付していた案内文を見直す必要があるかなど、帳票名変更による副次的な影響を確認する必要がある。

さらに、帳票によっては印字項目が定義されているものもあるため、印字項目を確認し、差異がある帳票については、運用に影響がないかを確認する必要がある。

加えて、基本データリストを確認し、別システムとの連携や一部業務で定められている独自施策項目への影響範囲・対応方針をあらかじめ整理しておくことが望ましい。

なお、移行困難システムにおける場合でも、カスタマイズを行うことなく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。

イ） 条例改正準備

まず、標準仕様書に掲載されている帳票のうち、条例や規則等で定めている帳票があるかを確認する。様式については、変更が生じることとなる可能性が高いため、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、改正の必要性等を把握しておく必要がある。

なお、実装必須機能だけではなく、標準オプション機能に該当する帳票で、出力を希望するものがある場合は、ベンダへ実装方針を確認し、上記の条例改正に係る準備を進めておくことが望ましい。

さらに、上記の条例・規則等改正準備のほか、作業項目⑰「条例・規則等改正」で示しているとおり自団体が、番号利用法第９条第２項に規定する条例の制定や改定が必要となる事由に該当するか、事前に確認しておく必要がある。

ウ） 文字同定作業

行政事務標準文字への同定作業を現行ベンダと協力して進めておく必要がある。具体的には、まずは現行システムで管理する文字セットから文字情報基盤の文字セットへの同定作業を進める。次に、文字情報基盤の文字セットへの同定できなかった外字について、現行ベンダから外字ファイルとして抽出してもらう。そして、当該外字ファイルについて、「４．その他の留意事項　行政事務標準文字への対応」で示したとおり、同定支援ツールを用いて行政事務標準文字へ同定を進めていく。

エ） 特定個人情報保護評価（PIA）の事前確認

特定個人情報保護評価は、その結果によってシステム設計を変更する必要性が生じる場合もあるため、要件定義の段階から評価書の内容について検討を開始することが重要である。

特定個人情報保護評価に当たっては、事務の対象人数等によって評価の種類が異なるほか、種類によっては住民等からの意見聴取や保護評価指針第５の３（３）イに規定する第三者点検を受ける義務が生じるため、あらかじめ自団体が必要な手続を把握しておくことが必要である。

また、評価に当たっては、庁内調整も発生することが考えられるため、個人情報保護を担当する部署と連携し、庁内手続きのスケジュール等を把握しておくことが望ましい。

オ） その他

システム移行時の障害対応に備え、切り戻しは容易にできない（特にメインフレーム等の場合は留意が必要）ことから、ベンダのみならず自治体側でのバックアップ体制確保についてあらかじめ検討しておくことが望ましい。

② ベンダ撤退の場合

ア） 現行ベンダへの確認

データ移行等、作業範囲及び責任範囲について、現行ベンダとあらかじめ協議しておく必要がある。併せて、現行システムの利用期間、サーバの利用期間等も確認する必要がある。なお、次期システムの移行時期まで現行ベンダとの契約期間を延長する場合は、契約変更が必要となる点に留意されたい。

イ） 事業者等撤退自治体への支援策の活用

移行困難システム把握のための調査において申し出をいただいた移行困難システム（該当見込み）のうち、現行システム提供事業者の撤退等により次期事業者の選定に至っていないシステムを有する自治体（以下、「事業者撤退等自治体」という。）に対して、デジタル庁は、受入可能事業者の情報を提供しているので、次期候補事業者が見つからない場合は、当該支援策を活用いただきたい。

なお、提供された情報から次期事業者を選定することを求めるものではなく、あくまで自治体において次期事業者を選定する際の参考資料の位置付けであり、自治体の判断のもと、RFI/RFP 等の実施時の情報として活用いただきたい。詳細はデジタル庁が示す「事業者撤退等自治体への移行支援策について」を参照すること。

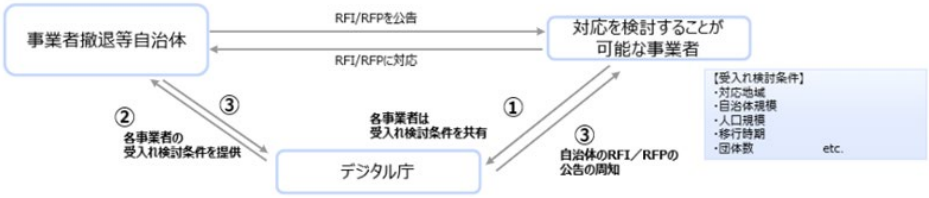
図表 74　事業者撤退等自治体への情報提供スキーム

移行困難システムを有する自治体へのフォローアップ

○　移行困難システムを有する自治体のうち、現行システム提供事業者の撤退等により次期事業者の選定に至っていない自治体（事業者撤退等自治体）へのフォローアップとして、自治体が次期事業者を選定する際の参考となるよう、事業者に関する情報を提供する取組を行っていく。

【取組の概要】
・デジタル庁において、事業者協議会を通じて、事業者における移行困難システムを有する自治体への対応が可能か、可能な場合にはその受入れ検討条件をアンケート調査により収集。
・事業者撤退等自治体に対して、次期事業者を選定する際の参考資料として収集した情報を提供。

【取組のイメージ】



ウ）次期ベンダへの確認、データ移行の準備

事業者等撤退自治体への支援策等により、次期候補ベンダが見つかっている場合は、標準準拠システム提供開始可能時期を確認する必要がある。

また、ベンダが切り替わることが前提となるため、現行ベンダと移行データのデータクレンジング調整を進め、次期ベンダ確定後、早期にデータ移行が実現できるよう、現行ベンダの対応範囲を確定させておくことが望ましい。次期ベンダが確定しない期間においても、現行ベンダに移行データのファイルレイアウトの種類や、データクレンジングに要する期間・費用をあらかじめ確認しておき、次期ベンダ確定後に早急にデータ移行を実現できるよう、準備しておくことが望ましい。

なお、「②ベンダ撤退の場合」でもあっても「①個別開発の場合（イ）～（オ）」の対応は可能であると思われるため、これらも併せて実施する必要がある。

また、「①個別開発の場合（ア）Fit&Gap 分析 」についても、ベンダからの提供資料はなくとも、標準仕様書に基づく分析は可能で

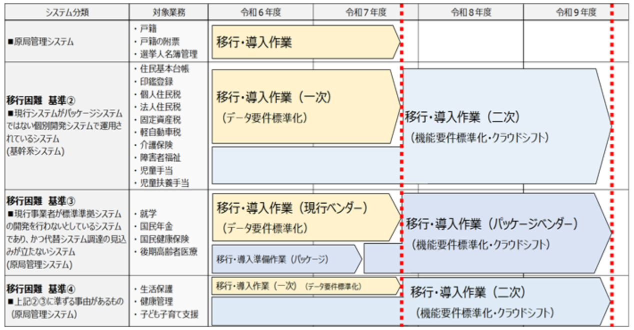
あることから、あらかじめ実施しておくことが望ましい。

図表 75　取組事例（移行困難システムに係る対応）

その他　移行困難システムに係る対応（北海道札幌市）

移行困難システムにおける移行時期の調整

- 移行困難システムを移行困難事由等により、グループ分けし、各グループで移行時期の調整を行っている。
- 業務によって移行時期が異なると、過渡期の連携、過渡期の業務運用などで検討要素が増えることが懸念されるため、移行困難システムは同時期に一斉移行することを予定している。
- 移行時期の調整に当たっては、対象業務が一番多いメインベンダと移行時期をあらかじめ協議のうえ、その他業務のベンダと移行時期の調整を行った。



もっと知りたい！担当者にインタビュー

一部業務については、Aパターン（ベンダ切替）となる想定とのことですが、次期候補ベンダはどのように探したのでしょうか？

政令市にシステムを導入しているベンダー約30社に対してRFIを実施し、事業者のRFI回答を確認の上、次期候補ベンダをリストアップしました。

現行ベンダの作業範囲

- 前提として、札幌市では基本データリスト形式に変換後、データ移行を進める方針を決めていた。
- そのため、現行ベンダの作業範囲に「移行データを基本データリスト形式で出力すること」を含め、その準備を進めている。
- 次期候補ベンダには、移行データが基本データリスト形式であることを明示したうえで調達等の準備を進めた。

移行困難システムであっても先行して進めている作業

- ガバメントクラウドを利用するにあたっての、「ネットワーク兼統合運用管理補助者」、「運用管理補助者」などの役割分担や責任分界点を整理している。
- 機能別連携仕様のInput・Outputをもとに、新たに連携を構築する必要があるかなどを整理している。

連携ID	枝番	標準仕様書関連箇所	連携機能名Lv1	連携機能名Lv2	機能説明	実装類型	I/O	連携先システム	検討要否	現行システムにおける連携ID	現行連携先システム名	連携方法	提供時期	備考
004o008	00	0010354	支援措置対象者情報取得に伴う戸籍附票システムへの抑止情報照会のための連携インターフェース		①住民記録システムが、②戸籍附票システムに、③支援措置対象者情報を確認するために、最新の抑止情報を、④照会する	◎	I	戸籍の附票	×	XXXXXXXX（住記システム→〇〇システム）	戸籍情報システム	-	2025年12月末	実装必須機能につき標準仕様書に基づいた連携を実装する想定であるが実装要否を確認する必要がある。
004o009	00	0010354	支援措置申出者情報（当初受付）取得に伴う戸籍附票システムへの抑止情報照会のための連携インターフェース		①住民記録システムが、②戸籍附票システムに、③支援措置申出者情報（当初受付）を、④照会する	◎	I	戸籍の附票	○	既存なし	戸籍情報システム	-	2025年12月末	現行のシステム間インタフェースを継続して利用する想定。
006o002	00	0010354	選挙資格情報管理に伴う選挙人名簿管理システムへの選挙資格情報照会のための連携インターフェース		①住民記録システムが、②選挙人名簿管理システムに、③選挙人名簿への登録有無を確認するために、最新の選挙資格情報を、④照会する	◎	I	選挙人名簿管理						
023o001	00	0010354	介護保険への介護保険資格情報照会のための連携インターフェース		①住民記録システムが、②介護保険システムに、③住民の介護保険の被保険者資格情報を、④照会する	◎	I	介護保険						
024o001	00	0010354	国民健康保険への国保資格情報照会のための連携インターフェース		①住民記録システムが、②国民健康保険システムに、③住民の国民健康保険の被保険者資格情報を、④照会する	◎	I	国民健康保険						
024o028	00	0240165/0240315	国民健康保険への国保資格情報照会のための連携インターフェース		①住民記録システムが、②国民健康保険システムに、③住民の国民健康保険の被保険者資格情報を、④照会する	◎	I	国民健康保険						

○：連携要件に関する検討が必要。
×：既に現行で仕様書に沿った実装がされており、連携要件についての検討が不要。

６．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。都道府県が所管する事務の取組を進めるに当たっては、情報政策担当部署が事務局としての役割を担う必要がある。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。

さらに、管内自治体の移行困難システムの状況を把握し、管内自治体より令和７年度末までの移行が困難であると連絡があった場合は、当該自治体に調査票等を速やかに提出してもらい、総務省及びデジタル庁へ提出する必要がある。

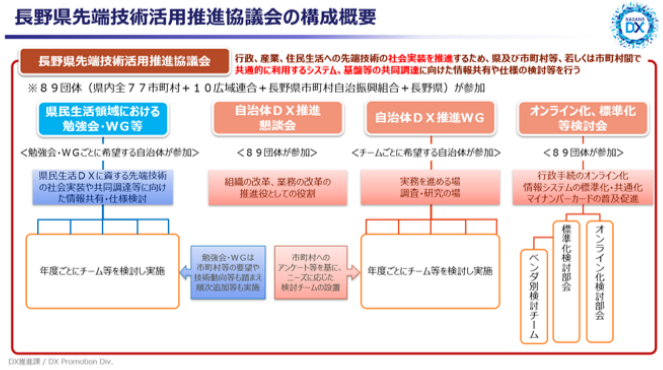
図表 76　取組事例（市区町村の標準化・共通化の取組の支援　1/3）

都道府県

市区町村の標準化・共通化の取組の支援 （長野県・三重県）

標準化に関する検討会の開催（長野県）

- 県内全77市町村が参加する先端技術活用推進協議会の中に、行政手続きのオンライン化や標準化・共通化、マイナンバーカードの普及促進を目的とした、「オンライン化、標準化等検討会」を設置し長野県市町村自治振興組合と共同で運営している。
- また、県内市町村で複数団体が利用しているベンダに対しては、共通的な課題を共有・検討できるよう、ベンダ別検討チームを発足している。
- 検討会及び部会では、県内市町村全体に関わる標準化・共通化に関する課題協議やガバメントクラウドの先行自治体の事例紹介、CSP事業者によるガバメントクラウドに関する講演会等を不定期に開催している。
- ベンダ別検討チームでは、Fit＆Gap分析作業や移行計画策定作業等について、ベンダによる合同説明会を開催している。



県独自の先進事例調査（三重県）

- 県内の市町の移行作業の参考とするため、県外の市町における優良事例調査を県が独自に実施した。
- 事例調査にあたっては、人口規模が県内自治体と同規模かつ、 PMOツールにてFit＆Gap分析が完了済みの９団体を選定し、アンケート調査及びヒアリングを実施した。
- 調査結果については、報告書として取りまとめたうえで、県内の市町に提供し、移行作業の検討に役立ててもらった。

アンケート調査項目

- ✓ 標準化手順書における各作業手順の進め方・課題・対策について
- ✓ 全般的な取組について（原課と情報担当課の関わり方、ベンダとの連携、広域連携、外部人材、契約方法、予算）

＜県にて作成した調査票（一部抜粋）＞

No		項目		回答欄	回答例
1	各作業手順の進め方・課題・対策について	1)推進体制の立ち上げ	標準システムの標準化を進めるにあたって、どのような推進体制で進められていますか。 また、推進体制の構築にあたってはどのようなプロセスを踏まえたのか、貴団体が考えている理由を中心に教えてください。		■推進体制 副市長を長とし、標準化対象業務を所管している課長、デジタル担当課の担当課長が計6名参加。4半期に1度行っている。情報共有がメイン。 ■構築プロセス ・首長からのトップダウンが強く、推進体制を作ることを決定した ・既存の情報連絡会議体があり、その中で標準化も議論することを決定した ・担当レベルの体制で、標準化対応を実体的に議論する会議体を作成した。
2		2)現行システム調査	現行システムの調査を進める中で課題と感じている（感じた）ことがあれば教えてください。 また、その課題に対して、実施された対策や検討されている事があれば教えてください。（もし現段階で対策がない場合は、課題のみの記載でも結構です）		■課題：現行システムの完成図書がない （完成図書がメンテナンスされていない） ■対策：現行システム事業者に調査・作成を依頼。 各業務のシステム担当も協力している。 ■課題：機能自体の調査は実施済だが、各機能をどれだけ利用しているか、要・不要が不明な機能がある ■対策：利用ログの調査、利用者ヒアリング等 ■課題：現行ベンダの協力を得にくい。調査自体の見積が有償と言われる。 ■対策：協力するように同意も依頼。これまで協議を数カ月重ねた。
3		3)標準仕様との比較分析	標準仕様との比較分析を進める中で課題と感じていることがあれば教えてください。 また、その課題に対して、実施された対策や検討されているものがあれば教えてください。（もし現段階で対策がない場合は、課題のみの記載でも結構です）		■課題：標準仕様書の業務フローが明らかでなく、進めない。 ■対策：一定の検定の完成している PMOツール等を活用し、国に問い合わせている。 ■課題：現行の業務全体を理解している職員が少ない ■対策：まず事業者に現行のシステム機能一覧と、標準仕様との比較をさせてから、複数職員と協議しながら構築している。

図表 77　取組事例（市区町村の標準化・共通化の取組の支援　2/3）

都道府県

市区町村の標準化・共通化の取組の支援 （大阪府）（１/２）

市町村職員向けの勉強会の開催

- 市町村職員に向けた勉強会として、①府職員による情報政策部門及び標準化主管課新任者向けの勉強会、②委託している専門人材による勉強会、③総務省の地域情報化アドバイザーによる勉強会を開催している。
- ①では、標準化・共通化の支援業務を担当している府職員が講師を担当し、システム標準化やガバメントクラウドの基礎的な知識を習得することを目的に開催している。
- ②では、委託している専門人材が、国からの最新情報の解説や市町村で取り組んでいるFit＆Gap分析の方法を紹介している。

府職員による新任者向けの勉強会で取り上げている主な事項

- ✓ 標準化・共通化に関する概念
  標準化の目的、背景・経緯、スケジュール、手順書等に関する事項
- ✓ 標準仕様書
  業務フローや機能・帳票要件等、標準仕様書に掲載されている事項や考え方等
- ✓ ガバメントクラウド
  ガバメントクラウドの概要、活用することによるメリット、先行事業、現在公開されている資料等
- ✓ 補助金
  デジタル基盤改革支援補助金について、要件等
- ✓ その他
  文字同定作業や標準化・共通化に関する用語等

市町村職員の意見交換の場の提供

- 府内市町村を５グループに分けて、標準化・共通化をテーマとした意見交換会を実施している。
- 意見交換会のグループ分けの基準としては、自治体規模・地域によって課題が異なることが想定されたため、中核市・指定都市で１グループ、町村で１グループを設定し、一般市については北・中央・南の３グループに分けて設定している。
- 意見交換会は年１回開催している。開催にあたっては、以下の事前作業を行っている。

①課題の調査	府から市町村宛に、標準化移行にあたっての調査票を送付し、各市町村は移行にあたっての現在の課題を記載
②課題集の作成	府は①の調査票を回収し、課題集として取りまとめて再度市町村に配布
③課題に対する実績・知見の調査	各市町村は、他の市町村の課題の中で、知見がある課題があれば回答
④知見の共有（QA一覧の作成）	府は③の調査票を回収し、市町村の課題に対する他市町村の対応実績を整理し、QA一覧として、市町村に共有

- 上記の他、市町村と共同調達した自治体専用チャットツールでの意見交換等も実施している。

図表 78　取組事例（市区町村の標準化・共通化の取組の支援　3/3）

都道府県

市区町村の標準化・共通化の取組の支援（大阪府）（２/２）

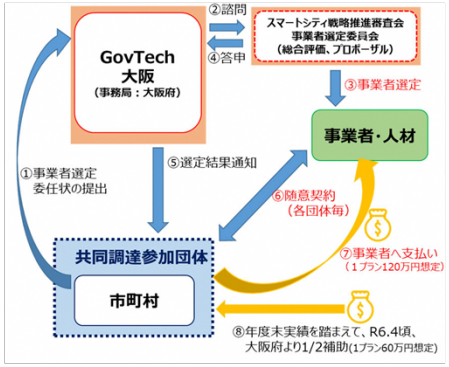
専門人材による標準化移行支援

- 市町村向けに、以下の専門人材による標準化移行支援を実施している。

市町村DX推進アドバイザー制度
府で契約した専門人材を派遣し、自治体DX全般の課題について支援を行う制度。市町村は無料で活用することが可能であり、令和４年度は府内全市町村に専門人材を派遣し、ヒアリングを行うとともに課題分析や好事例の横展開等を実施した。

デジタル人材シェアリング事業
市町村と府が共同で人材を確保し、市町村が抱える課題の性質ごとに適切な人材を派遣して支援する事業。活用する市町村は、費用を一部負担し、全12回の支援を受けることが可能。令和５年度から実施している。規模の小さい町村等においても、共同調達を行うことで、質の良い人材を確保することが可能となった。

＜デジタル人材シェアリング事業 スキーム図＞



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、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、各ベンダや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。

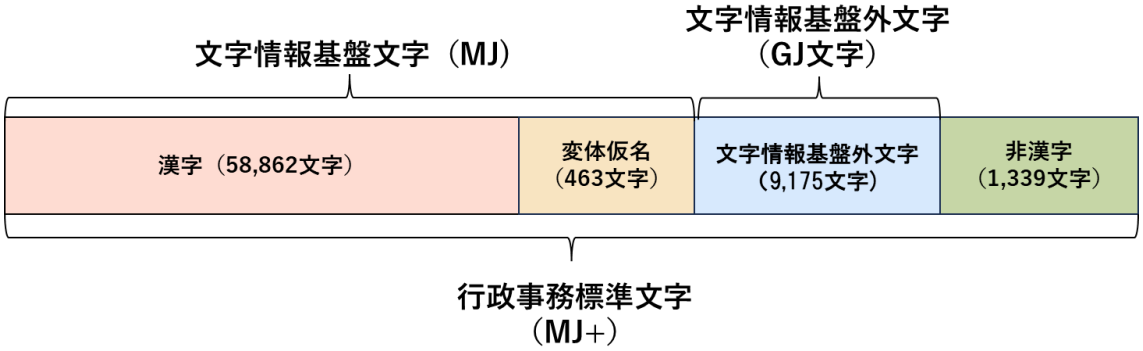
ガバメントクラウド……国や地方公共団体情報システム等を運用するためのクラウド環境であり、選定するクラウドサービス事業者（Cloud Service Provider、以下「ＣＳＰ」という。）がマネージドサービス機能やリファレンスアーキテクチャとして提供するセキュリティ対策に加え、ガバメントクラウドとして必要と考えられるガバナンス機能が適用されるクラウド環境のこと。

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。

行政事務標準文字【ぎょうせいじむひょうじゅんもじ】……文字情報基盤の



文字セット（以下「MJ」という。）に、基幹業務システムのその他の文字セットの文字のうち、MJ に同定できない文字であって標準準拠システムの運用上必要な文字としてデジタル庁が指定した文字を加えた文字セットのこと。

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【でぃーえっくす】……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。

ディザスタリカバリ……ディザスタリカバリとは、情報システムが停電、自然災害などの予測できない状況が原因となって予期せずダウンしたときに、迅速に復旧するための設備や手順、ポリシーのこと。

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に整理すること。

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ものではなく、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【ばっちしょり】……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【ぱんちぎょうむ】……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【ぴーえむおー】……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【ふぃっとあんどぎゃっぷぶんせき】……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の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、文化庁などの関係省庁や専門家、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。

り

リエゾン……本手順書においては、標準化リエゾンのことを指す。デジタル庁において、標準化における各地方公共団体の進捗確認や課題把握を通じた技術的側面からの支援のため、各都道府県からの派遣職員等により設置した支援体制のこと。

＜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