

# 住民記録システム等の標準化にかかる対応支援業務委託仕様書

## 1 委託業務名

住民記録システム等の標準化にかかる対応支援業務委託

## 2 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

## 3 業務内容

### (1) プロジェクト計画の策定

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

### (2) 住民記録システム等のフィット&ギャップ分析支援

フィット&ギャップ分析対象の標準準拠システムは、住民記録、印鑑登録、戸籍及び戸籍附票とする。

なお、この4業務ではシステム標準化の方式として、Bパターン（現行事業者の提供システムを利用）を想定している。

#### ① 事前準備

##### ア フィット&ギャップ一覧表の作成

現行システムと標準準拠システムとの機能及び帳票のフィット&ギャップ一覧表を作成する。（基礎となる資料は現行システムベンダより提供する）

##### イ 変更の有無等の評価区分の設定

現行システムと標準準拠システムとの機能及び帳票の差異に対して、変更の有無等の評価区分を設定する。

##### ウ 影響度を評価する基準の設定

現行システムと標準準拠システムとの機能及び帳票の差異の評価区分に対して、現行業務に対する影響度を評価する基準を設定する。

#### ② 分析の実施及び課題の整理

ア 分析の実施に向けて、総務市民局区政推進課、区政事務センター及び各区市民課の職員（各区市民課から選出）に対して、分析の進め方の概要に関する説明会を実施する。

なお、②のイ、ウの実施に当たっては、説明会に参加した職員から更に代表者を選定し、その代表者に対して行うことを想定する。

イ 上記の①のウで設定した影響度の評価基準に基づき、その判定を総務市民局区政推進課、区政事務センター及び各区市民課の職員に依頼する。

ウ 上記のイで依頼した結果を分析し、業務への影響を踏まえた運用変更(業務の見直し)に対する対応方法等を検討する。

エ 上記のウで実施した検討結果を踏まえ、業務課題等のとりまとめ整理を行う。

### ③ 今後の方針検討

ア ②で整理した業務課題に対して、標準準拠システムへの切り替えに向けた対応策の方針を整理する。

イ 上記のアの整理結果を踏まえ、スケジュール、移行方法等を整理する。

## (3) 住民記録システム等の対象外となるサブシステムの対応支援

### ① 事前確認

ア 北九州市の現行の住民記録システムのサブシステムである総合窓口システムが標準化対象外となること(＝総合窓口システムの機能や帳票が削除)、さらに標準化対象の業務システムが住民記録システムより先行して標準準拠システムへと移行すること、令和10年1月からは現行の総合窓口支援システムの代替として、窓口支援システムを導入予定であることから、その影響を受ける範囲や課題等を整理する。

総合窓口システムの概要については、以下の資料を参考にすること

- ・ 総合窓口システムを使用した区役所窓口ワンストップサービスの概要
- ・ 総合窓口システムを使用した現行の業務フロー
- ・ 総合窓口システム業務マニュアル
- ・ 個別移行計画書「住民記録、印鑑登録」
- ・ 個別移行計画書「戸籍、戸籍の附票」

イ 上記のアで整理した結果を踏まえ、現在の受付を担う市民課や出張所、入力・審査を担う区政事務センター及び総合窓口システムに関係のある他課(国保年金課、保健福祉課等)への業務への影響度を整理する。

### ② 影響度を踏まえた業務手順の整理

ア ①の結果を踏まえ、現行の受付から入力・審査の変更点について、(2)の③「標準準拠システムへの切り替えに向けた対応策の方針」に基づき、体制や業務手順の変更点の整理を行う。

イ 上記のア「体制や業務手順の整理結果」を踏まえ、業務フローを整理する。

ウ 上記のイ「業務フロー」を踏まえ、業務手順を再整理する。

エ 上記のウ「業務手順の再整理」を踏まえ、受付を担う市民課や入力・審査を担う区政事務センターの業務を解説する業務マニュアルの改訂を行う。

オ 上記のエの「改訂した業務マニュアル」に沿って、総務市民局区政推進課、区政事務センター及び各区市民課の職員を対象とした業務手順の変更点を解説する説明会を実施する。

カ 総合窓口システムと密連携している各業務が、標準準拠システムに移行するタ

イメージが異なることに十分留意すること。(参考:別紙「北九州市の標準化関連業務スケジュールについて」)

キ 令和10年1月からは窓口支援システムを導入予定であり、総合窓口システムが窓口支援システムに置き換わることを見据えた整理を行うこと。

### ③ 今後の方針検討

上記の②で再整理した業務手順に対して、標準準拠システムへの切り替えのタイミングを踏まえた、スケジュール等を整理する。その際、(2)の③で検討した「今後の方針検討」との整合を図る。

### (4) 費用に関する整理

上記(1)～(3)で整理した内容のうち、新たに必要となる費用があれば令和8年度予算要求用の資料として使用するため、令和7年9月10日までに整理して提示すること。

## 4 スケジュール概要

| 作業項目       | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
|------------|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|
| 事前準備       | ↔  |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
| 分析・課題の整理   | ←  |    |    |    | →   |     |     |    |    |    |
| 業務手順・対応の検討 |    |    | ←  |    |     | →   |     |    |    |    |
| マニュアル改訂・研修 |    |    |    |    |     | ←   |     |    | →  |    |
| 費用に関する資料提示 |    |    | ↔  |    |     |     |     |    |    |    |
| 最終報告書納品    |    |    |    |    |     |     |     |    |    | ↔  |

## 5 成果物

報告書等成果物は Excel、Word で処理できる形式で、CD-ROM 等の電子媒体で納品すること。

## 6 納品場所

北九州市小倉北区域内1番1号 北九州市役所2階  
北九州市総務市民局市民部区政推進課

## 7 その他

(1) 本委託業務の進行にあたっては、発注者と十分協議して実施するとともに、随時進捗状況の報告を行うこと。また、円滑な業務実施のために発注者が適宜報告

を求めることがある。

- (2) 本委託業務の実施に係る協議や打合せ等の必要経費については、受注者の負担とする。
- (3) 受注者は、本委託業務により知り得た情報等を本委託業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他のものに漏洩してはならない。本委託業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (4) 発注者は本委託業務の実施に関する法令を遵守すること。
- (5) 本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又は、本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が協議して決定するものとする。