

令和7年度

基幹業務システム統一・標準化推進に係る PMO 業務

調達仕様書

令和7年8月

北九州市政策局 DX・AI 戦略室

目次

1.	はじめに	3
2.	名称	3
3.	履行期間	3
4.	履行場所	3
5.	業務概要	3
(1)	業務システム統一・標準化に取り組む背景	3
(2)	本市が考える標準化の目的	3
(3)	本市における標準化対象業務・所管課一覧	4
(4)	本市における標準化に係る取り組みの想定	5
6.	委託業務内容	10
(1)	プロジェクト実施計画書の作成	10
(2)	進捗管理及び報告	10
(3)	課題・リスク管理	10
(4)	品質管理	10
(5)	コミュニケーション管理	11
(6)	移行計画書の更新・作成支援	11
(7)	システム間連携テストに関する計画及び調整	11
(8)	移行リハーサル及び本番移行に関する計画及び調整	11
(9)	稼働判定に関する検討及び調整	11
(10)	過渡期における連携調整	11
7.	作業場所	12
8.	実施体制	12
(1)	実施体制	12
(2)	受託者の要件	12
9.	成果物	12
10.	参考資料	13
11.	機密保持	13
12.	情報セキュリティ	13
13.	著作権	14
14.	その他	14
15.	問合せ先及び納品場所	14

1. はじめに

本仕様書は、北九州市における業務システム統一・標準化推進に係る PMO 業務の調達に関する基本的な条件を定めたものである。記載内容には現時点で検討中の事項も含まれており、今後の国の動向や市の方針等により変更となる場合がある。また、提案内容や協議の結果により、業務内容を調整する場合がある。

2. 名称

令和7年度基幹業務システム統一・標準化推進に係る PMO 業務

3. 履行期間

契約締結日から令和8年3月20日まで

4. 履行場所

北九州市政策局 DX・AI 戦略室(北九州市小倉北区大手町1番1号)または本市が指定する場所

5. 業務概要

(1) 業務システム統一・標準化に取り組む背景

「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号令和3年9月1日施行)」及び「デジタル社会の形成に関する重点計画・情報システム整備計画・官民データ活用基本計画(令和3年12月24日閣議決定)」において、地方公共団体は、住民記録や税務など住民情報を扱う20業務について、国が示す標準仕様に準拠したシステムに移行し、業務システムを統一・標準化(以下、標準化)することが求められている。

(2) 本市が考える標準化の目的

① 行政サービス・住民の利便性の向上とシステムの安定稼働

標準準拠システムへの移行により、システム連携要件が標準化されることで全国的規模によるデータ連携が円滑に行われるようになることで、行政手続きのオンライン化や諸手続きの迅速化による行政サービス・住民の利便性の向上が期待される。本市としては、「デジタルで快適・便利な幸せなまち」の実現を目指して、誰もが安心して行政サービスを利用できるよう十分な措置を講じながら、システムの安定稼働を第一として標準化を推進する。

② 次世代デジタル基盤としてのクラウド共通基盤の整備とコスト削減

本市では、これまで区役所窓口ワンストップサービスの提供等、行政サービスを迅速にかつ効率的に処理するための ICT インフラ基盤として、仮想サーバ技術と統合データベースを導入したシステム共通基盤（北九州市システム基盤）を整備してきたところである。今後、標準化ではデジタル 3 原則（デジタルファースト、ワンスオンリー、コネクテッド・ワンストップ）に基づくデジタル処理を実現するためにはクラウドサービスの活用が期待されるため、多くのクラウドサービスを提供することが可能なパブリッククラウド上に本市独自のクラウド共通基盤を整備し、市内データセンター設置のシステム共通基盤とのハイブリッドクラウド構成による次世代デジタル基盤を整備する。

また、標準化により、これまでのシステム所有からシステム利用へと移行することで、長期的な視点で見るとベンダ間の競争環境が創出されることで調達コストの削減を図ることができる。

さらに、クラウド共通基盤に標準準拠システム及びその関連システム、その他クラウドネイティブシステムを搭載することが可能となり、更にマネージドサービスの利用による情報システムの統合運用等が可能となるため、システム運用管理コストの削減が見込める。

③ 新たな市民向けサービスへの迅速な対応

標準化対象業務システムは、データ要件の標準に適合するデータ連携を担保することで、国へのデータ提供を円滑にする。データレイアウトが標準化されることにより、さまざまな形でデータ連携が可能となり、新たな住民向けサービスを迅速に提供することが可能となる。

④ 標準準拠システム移行を契機とした BPR

標準準拠システムの導入を契機にデジタル処理を前提とした業務改革（BPR）を行い、ペーパーレスの推進や業務フローの見直しにより、さらなる業務効率の向上を目指す。

(3) 本市における標準化対象業務・所管課一覧

標準化対象システム及び対象業務、並びに各業務システムの業務所管課を以下に示す。なお、本調達の PMO 業務は DX・AI 戦略室の所管である。

標準化対象システム名	標準化対象業務	業務所管課
総合窓口システム	住民基本台帳	区政推進課
	印鑑登録	
	選挙人名簿	選挙課
	就学(学齢簿)	学事課

就学援助システム		就学(就学援助)	
税務システム		個人住民税	税制課
		固定資産税	
		法人住民税	
		軽自動車税	
戸籍総合システム		戸籍	区政推進課
		戸籍の附票	
健康管理システム	検診管理システム	健康管理	健康推進課
	予防接種台帳システム		健康危機管理課
	母子保健システム		
児童手当・児童扶養手当システム		児童手当	子育て支援課
		児童扶養手当	
障害福祉システム		障害者福祉	障害者支援課、 精神保健福祉センター、 精神保健・地域移行推進課
特別児童扶養手当システム			障害福祉企画課
介護保険事務処理システム		介護保険	介護保険課
生活保護システム		生活保護	保護課
生活保護レセプトシステム			
国民健康保険システム		国民健康保険	保険年金課
後期高齢者医療システム		後期高齢者医療	
国民年金システム		国民年金	
子ども子育てシステム		子ども子育て	こども施設企画課

(4) 本市における標準化に係る取り組みの想定

① 本市における移行方針

(ア) 標準準拠システムへの移行について

- i. 標準準拠システムへの移行については、本市行政サービスを継続的に処理できるよう、システムの安定稼働を第一とする。
- ii. 標準仕様における指定都市要件について、標準仕様書へ反映されていない機能で本市が必要とする機能については、業務所管課において精査し、その対応について検討し、解決を図ることとする。

- iii. 標準準拠システムへの実装不可機能の搭載検討については、業務所管課においてデジタル庁および所管省庁と調整を行うこととする。
- iv. 業務ごとの詳細な移行方針・移行スケジュール・移行作業等については、各業務所管課で詳細を定めることとする。

(イ) 標準準拠システムの移行先について

- i. DX・AI 戦略室が ISMAP(政府情報システムのためのセキュリティ評価制度)に認定されたパブリッククラウド上に新たにクラウド共通基盤を整備し、本市の情報システムを搭載できる環境を提供する。なお、本記述のクラウド共通基盤は、ガバメントクラウドと同等のものである。
- ii. ガバメントクラウドについては、本市では共同利用方式を推奨する。
- iii. 業務システムの提供状況や特性に応じて、クラウド共通基盤やガバメントクラウド上と比較し、システムの安定稼働を維持することができ、かつランニングコストが低減される場合は、現行システム共通基盤(呼称:2.5 次システム基盤)を移行先とすることも可とするが、システム構成等について DX・AI 戦略室と協議しながら移行を実施する。
- iv. クラウド共通基盤へ標準準拠システムを搭載する場合は、システム構成等について DX・AI 戦略室と協議しながら移行を実施する。
- v. ガバメントクラウド(共同利用方式)へ搭載する場合は、採択したシステムベンダと協議しつつ、業務所管課において移行を実施する。
- vi. 現行システム共通基盤へ搭載する場合は、余剰リソースの確認が必要な為、DX・AI 戦略室と協議しながら移行を実施する。
- vii. 移行先については、導入する標準準拠システムがそれぞれの環境に適合するかをシステムベンダに事前確認をする。

(ウ) ガバメントクラウド対応について

- i. ガバメントクラウドへの接続については、DX・AI 戦略室において専用線サービスを準備し、庁内基幹系端末と移行先(標準準拠システム)までのネットワーク接続設定等を担う。ただし、ガバメントクラウド内のネットワーク設定についてはシステムベンダ(ASP)または業務所管課が委託するネットワーク等運用補助事業者が担うものとする。
- ii. 移行先としてガバメントクラウドを選択した場合は、業務所管課においてシステムベンダと協議し、ガバメントクラウド上で利用するシステムの構成や共通機能、ネッ

トワーク接続、バックアップ計画等、システム運用に関する調整を図る。

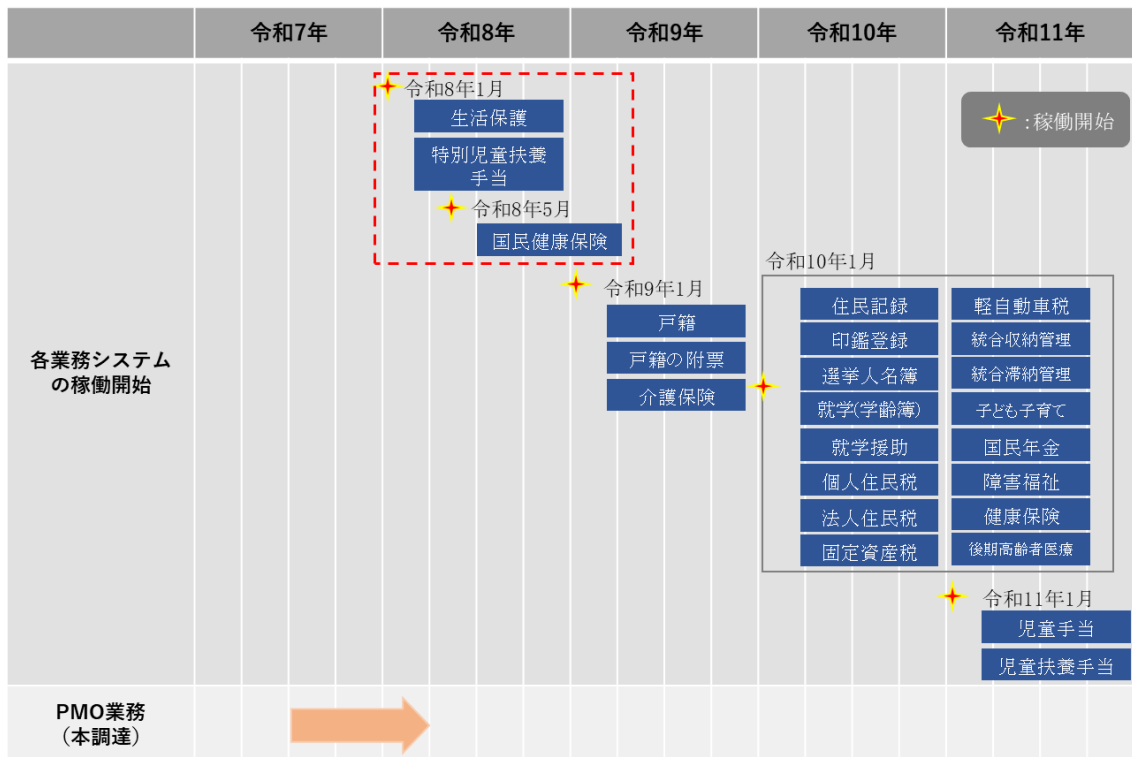
- iii. ガバメントクラウドを選択した場合、デジタル庁との利用権付与・運用管理委託契約の締結及びガバメントクラウド利用料を支払うことになる為、業務所管課において、ガバメントクラウド利用に関する手続きを行う。また、GCAS アカウント利用手続き等の準備を行う。
- iv. ガバメントクラウドの利用については努力義務とされていることから、システム運用の容易性・アプリケーション特性・必要コストを十分考慮したうえで移行先として選定する。なお、システムベンダが提供する標準準拠システムがガバメントクラウド上でしか提供されない場合はこの限りでない。

(エ) その他

- i. 地方公共団体情報システム標準化基本方針、自治体情報システムの標準化・共通化に係る手順書、地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用に関する基準、地方公共団体情報システムガバメントクラウド移行に係る手順書、その他機能標準仕様書に基づいて移行作業を進める。なお、内容改定が行われた際は、早期に内容を確認するとともに、その対応について関係者間で協議する。
- ii. システム移行を契機に条例・規則改正や BPR を行う等、業務改善の契機とし、ペーパーレス等の自治体 DX を推進する。
- iii. 業務所管課において、既存データの整理(データクレンジング作業)を行うとともに、データ移行方針や外字の行政事務標準文字への対応等について、現行システムベンダ及び標準準拠システムベンダと対応可否を確認し、作業を進める。
- iv. 移行するシステムが標準化基準に適合しているかの責任は地方公共団体が一義的に有しているため、デジタル庁が提供する適合確認試験により導入システムの適合状況を確認し、場合によっては、自治体のダミーデータ等を使用して適合確認試験を実施する。

② 本市における標準化の想定スケジュール

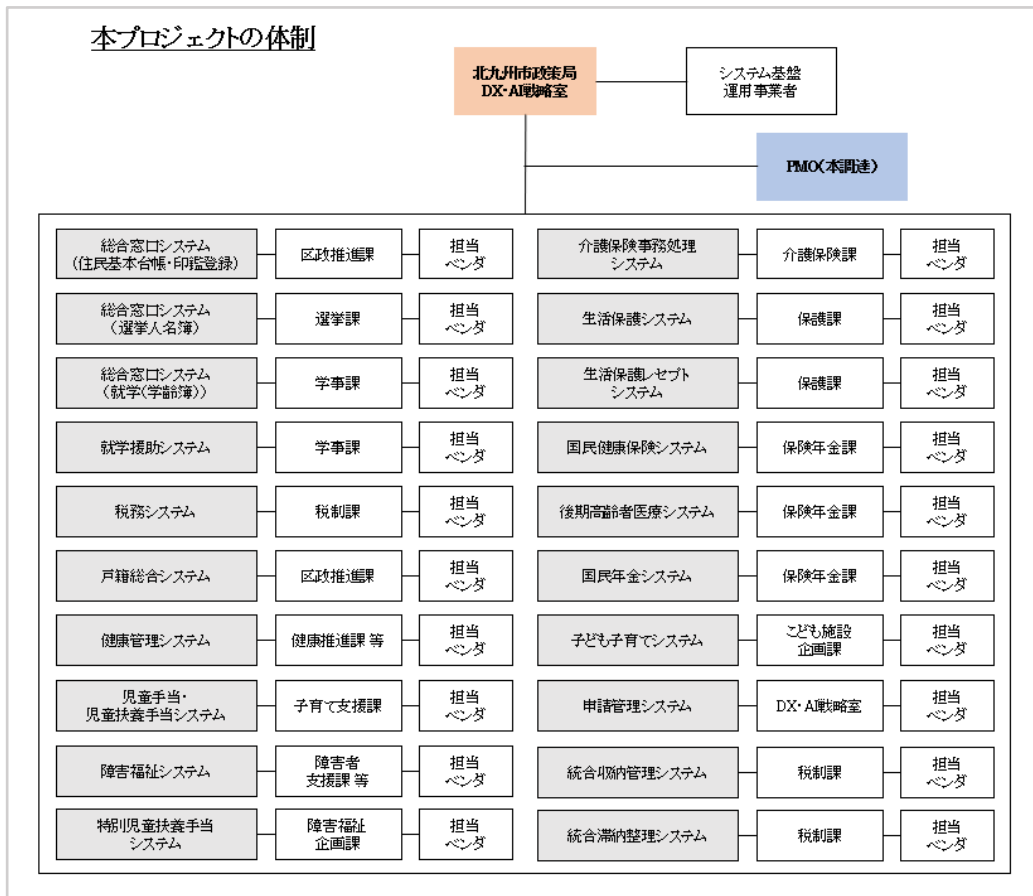
現時点で本市が想定しているスケジュールを以下に示す。令和10年1月に多数の業務のシステム稼働が予定されているため、綿密なスケジュール調整、リハーサル、連携テスト、稼働判定等の準備が必要となる。なお、本委託においては、令和8年1月頃から稼働を開始するシステム(図の赤枠)を中心に移行支援を行うこととする。



※現時点での想定スケジュールであり、今後変更する可能性がある。

③ 本プロジェクトにおける体制

現時点で本市が想定している標準化実施における体制のイメージを以下に示す。業務所管課と担当ベンダが一体となって、各業務システムの標準化を実施する。DX・AI 戦略室及び本調達の PMO は、各業務システムの標準化の取りまとめを行う。



※各業務システムとそれを担当する業務所管課及びベンダは必ずしも 1 対 1 で紐づいているわけではない。現時点で、各業務システムの移行に関係するベンダ数は 10 社程度である。

④ 本プロジェクトにおける各担当の役割

(ア) PMO(本調達)の役割

業務システム標準化全体の進捗、課題、リスクを一元的に管理し、関係者間の調整や会議体運営、成果物の品質管理を通じて、プロジェクトの円滑な推進を支援する。また、総合テストの計画・調整及び移行リハーサルに関する調整、稼働判定に関する検討等を行う。なお、本業務の開始とともに行うキックオフにて PMO の役割は正式に定義するものとする。

(イ) DX・AI 戦略室の役割

基幹業務システムの統一・標準化プロジェクトにおける総合調整を行う。なお、本業務の開始とともに行うキックオフにて DX・AI 戦略室の役割は正式に定義するものとする。

(ウ) 業務所管課の役割

業務所管課は、標準化対象システムを管理し、標準準拠システムへの移行を行う主担当課である。なお、本業務の開始とともに行うキックオフにて業務所管課の役割は正式に定義するものとする。

(エ) システム基盤運用事業者の役割

システム基盤運用事業者は、プライベートクラウドであるシステム共通基盤の運用保守をしている事業者である。ハイブリッドクラウド運用では、業務システム間のデータ連携やガバメントクラウドとのネットワーク接続、クライアント認証等の仕様確認等を行う。なお、本業務の開始とともに行うキックオフにてシステム基盤運用事業者の役割は正式に定義するものとする。

6. 委託業務内容

(1) プロジェクト実施計画書の作成

(2) 進捗管理及び報告

- ① 各業務の進捗状況を把握し、全体会議及び定例会議等を通じて進捗報告を行う。
- ② 関係者への情報共有及び調整を行う。
- ③ 各会議で使用する資料は、会議前日までに提示すること。

(3) 課題・リスク管理

- ① プロジェクト全体及び各業務システムにおける課題を把握し、課題管理表を作成及び更新したうえで、関係者と共有する。発生した課題については、速やかに対応策を検討し、提案のうえ解決に向けた調整を行う。
- ② プロジェクト全体及び各業務システムにおけるリスクを評価し、リスク管理表を作成及び更新したうえで、関係者と共有する。リスクごとに対応策及び予防策を検討し、提案のうえリスクの発生状況並びに対応状況を定期的に確認する。

(4) 品質管理

- ① プロジェクト全体及び各業務システムにおける品質管理体制の整備及び運用支援を行い、品質状況を把握する。品質に関する課題が発生した場合は、速やかに対応策を検討し、提案のうえ関係者と共有する。
- ② 各業務システム標準化の成果物のレビューを行う。具体的には、プロジェクトで作成される成果物が、定められた品質基準や要件を満たしているかを確認する。
- ③ 各業務システム標準化の品質指標値の取りまとめを行う。具体的には、バグ件数やレビュー指摘数、テスト合格率などの品質指標(KPI)を集計・分析する。

- ④ 各業務システム標準化の品質報告書のレビューを行う。具体的には、品質管理活動の結果や課題、改善策などをまとめた品質報告書を確認・評価し、関係者と共有する。
- (5) コミュニケーション管理
 - ① PMO 業務で使用するコミュニケーションツール及び進捗、課題・リスク管理ツールについて、提案及び導入支援を行い、受託者自身が本業務の遂行において実際に使用するものとする。なお、各業務システム標準化においても使用する可能性を考慮する。また、市がクラウドサービスを利用する場合の注意事項(セキュリティ・運用負荷・利用制限等)について十分留意し、提案すること。
 - ② プロジェクト関係者間の円滑なコミュニケーションを図るため、全体会議及び進捗報告会等の運営並びに調整を行う。
- (6) 移行計画書の更新・作成支援
 - ① 全体移行計画書(第2版を令和7年3月に作成済)について、令和7年度時点の内容に見直し、更新を行う。
 - ② 各業務システムの個別移行計画書の進捗を管理し、個別移行計画書の作成を支援する。
- (7) システム間連携テストに関する計画及び調整
 - ① システム間連携テスト実施に向けて、各業務システム間の調整を行い、全体計画書を作成する。
- (8) 移行リハーサル及び本番移行に関する計画及び調整
 - ① 標準準拠システムへ移行する業務に関するリハーサル計画書を作成する。
 - ② 本番移行の実施に向けて、移行計画書を作成する。
 - ③ 各業務システムにおける移行リハーサル及び本番移行の実施に際し、必要となる各業務システム間の調整を行う。
 - ④ 移行リハーサル及び本番移行の際には立ち会いを行い、移行プロセスが計画通りに進行することを確認する。
- (9) 稼働判定に関する検討及び調整
 - ① 稼働判定(全体判定)の実施方法について検討する。
 - ② 各業務システムにて実施された個別の稼働判定の結果を取りまとめ、全体としての稼働判定を支援する。
- (10) 過渡期における連携調整
 - ① 業務システム移行の過渡期において、状況が随時変化することが予想される。その際、各業務システム間で適切な時期に必要な連携が行われているかを確認する。更に、必要に

応じて各業務システム間の調整を行う。

- ② 連携調整は、標準化対象業務に加え、関連システムも含め実施する。

7. 作業場所

作業場所については、北九州市小倉北区役所内に作業場所を提供する。ただし、業務の性質上、区役所内での作業が不要な場合は、受託者の事業所等におけるリモートワークによる作業も認めるものとする。なお、作業場所は、発注者及び受託者の情報セキュリティ規程等に従い、情報漏洩等のリスクが十分に管理された環境とする。

8. 実施体制

(1) 実施体制

受託者において本業務の円滑な遂行に必要な体制を検討の上、提案すること。なお、原則として、本プロジェクトの履行場所に 1 名常駐させること。なお、北九州市と受託者との協議により、一部をリモートワークとすることは妨げない。また、業務の繁忙期や閑散期に応じて、体制を柔軟に変更する提案も可能とする。

(2) 受託者の要件

受託者のうち 1 名以上は PMP 等のプロジェクトマネジメント資格の保有者、または自治体システムのマネジメント経験(3 年以上)があることが望ましい。なお、本要件を満たすものが常駐者である必要はない。

9. 成果物

以下の成果物を、それぞれ示す期限までに作成・提出し、本市の承認を受けること。また、最終的な納品物として、データ(PDF 形式及び元データの形式(Microsoft Word や Microsoft Excel など))及び紙媒体 1 部を納品すること。

No.	成果物	提出期限
1	プロジェクト実施計画書	契約締結日から 14 日以内
2	スケジュール	契約締結日から 14 日以内 ※スケジュールを見直した場合、 改版版を再納品すること
3	全体進捗報告書	各月の月末

4	議事録	会議後営業日 3 日以内
5	課題管理表	各月の月末
6	全体移行計画書(第3. 0版)	令和8年3月20日
7	個別移行計画書(第3. 0版)	令和8年3月20日
8	完了報告書	令和8年3月20日

10. 参考資料

標準化についての前提情報は、デジタル庁や総務省が公開しているページ(以下の URL)を確認すること。北九州市の情報については、受託者からの要請等に基づき、本市が必要と認めた場合に提供する。

URL：[地方公共団体の基幹業務システムの統一・標準化 | デジタル庁](#)
[自治体情報システムの標準化・共通化 | 総務省](#)

11. 機密保持

- (1) 受託者は、本業務の実施にあたり、知り得た情報を他に漏らしてはならない。本契約が終了し、または解除された後も同様の義務を負う。
- (2) 受託者は、北九州市から提供された資料等を厳重に取り扱うものとし、本業務の目的以外のために利用(複写及び加工を含む)し、または第三者に提供してはならない。ただし、あらかじめ北九州市の承諾を得たものについてはこの限りではない。
- (3) 受託者は、本業務終了後、速やかに北九州市から提供された資料等を返還すること。
- (4) 受託者は、管理者として秘密保持義務を確実に果たすことともに、従事者に対し必要な措置を講じること。
- (5) 受託者は、成果品作成のために、受託者が保有する電磁的記録媒体(磁気ディスク、磁気テープ、USBメモリ等の媒体)上に、個人情報及び機密に属する情報等を記録した場合は、業務完了時における本市の検査終了後に全てを消去すること。また、契約解除の場合においては、速やかに全てを消去すること。
- (6) 受託者は、本業務の履行に当たり事故が発生したときは、その理由にかかわらず、直ちにその状況、処理対策等を本市に報告し、応急措置を加えた後、書面により本市に詳細な事故報告書及びその後の方針・対策案を提出すること。

12. 情報セキュリティ

業務の実施に際して、北九州市個人情報保護条例、北九州市情報セキュリティポリシーのほか、関係法令等を遵守する。

13. 著作権

- (1) 受託者が著作権を有する著作物を除き、本業務による全ての著作権(著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。)は北九州市に帰属するものとし、北九州市及び受注者が協議の上で 2 次利用等を行うことがある。
- (2) 受託者は、本業務を遂行するにあたって知り得た情報を、北九州市の書面による承諾を得ることなくその目的外に使用し、または第三者に提供し、若しくは利用させてはならない。また、受託者は本業務の履行上知り得た情報の漏えい、滅失、き損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後も同様とする。
- (3) 受託者は、本仕様による成果品が、本市以外の者の著作権等の権利を侵害していないことを確認するものとする。

14. その他

- (1) 本業務の履行に当たり、仕様書等に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、北九州市と受託者の協議のうえ、別途定めることとする。
- (2) 企画立案により追加された機能等、仕様書に記載はないが実施が効果的と認められる事項についても、追加費用を請求せず、本契約金額内で対応すること。
- (3) 履行に当たり、受託者の不注意等の瑕疵により生じた故障等は、受託者の責任において処理すること。
- (4) 本業務の遂行に当たり必要となる受託者の人件費、出張旅費、諸手当等の費用は全て契約金額に含むこと。
- (5) 本市との打合せをはじめとする各種会議等で使用する印刷物の作成、納品等に係る消耗品の費用は全て契約金額に含むこと。
- (6) 本市との連絡調整等に必要となるオンライン会議・電話・郵便等に要する通信費については、受託者から委託者へ向けての発信・発送するものは全て契約金額に含むこと。また、オンライン会議用ツールやコミュニケーションツールのライセンス料も契約金額に含むこと。

15. 問合せ先及び納品場所

- (1) 担当部署 北九州市政策局 DX・AI 戦略室
- (2) 担当者 管谷、中村

- (3) 住所 〒803-8510 北九州市小倉北区大手町 1 番 1 号
- (4) 電話番号 093-582-2895
- (5) メールアドレス digi@city.kitakyushu.lg.jp