

習志野市「子ども・子育て支援システム」に係る
情報提供依頼（R F I）

千葉県習志野市

令和6年3月
総務部情報政策課

習志野市「子ども・子育て支援システム」に係る情報提供依頼（RFI）

1. 情報提供依頼の背景・目的

「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律（令和3年法律第40号）」が令和3年9月1日に施行され、本市においても、国が定める標準仕様に準拠したシステム（以下、「標準準拠システム」）への移行が必要な20業務について、令和7年度末までの標準化に向けた作業を進めているところです。

このうち、「子ども・子育て支援システム」については、令和6年7月末に契約期間満了を迎えることから、システム標準化とガバメントクラウドへの移行をシステムリプレイスにより実施することを検討しております。

この検討にあたり、各市町村に「子ども・子育て支援システム」を提供されている事業者様から、本市が想定するシステムリプレイスへの対応可否、システムの機能、概算費用等の情報提供をお願いするものです。

2. 本市の規模、現システムの状況等

(1) 人口／世帯数：174,856人／84,114世帯（令和6年2月29日現在）

(2) 現システムの状況

- ・パッケージ名：日本電気株式会社 GPRIME 福祉
- ・導入形態：自庁内設置
- ・物理サーバ：1台（仮想サーバとしてメインサーバと検証用サーバを構築）
- ・ノートPC：12台
- ・レーザープリンタ：2台
- ・文字コード：UTF-8 (Unicode)、MS 明朝、住民記録システムの外字ファイルを共用
- ・オフィスソフト、ウイルス対策ソフト、資産管理ソフト、静脈認証ソフト
- ・システム使用場所：市庁舎内こども保育課
- ・システム使用ユーザー数：17人

※現在の主な構成であり、更新後の機器構成を指定するものではありません。

※ネットワークは既存の基幹系ネットワークを使用しています。

(3) 現行の業務ごとの対象児童数

①教育・保育給付認定（令和6年3月22日現在）

1号：1,176人、2号：2,935人、3号：899人

②施設等利用給付認定（令和6年3月22日現在）

1号：369人、2号：194人、3号：1人

③認可保育施設の入所・転所審査業務

4月1日（一次・二次）入所・転所申込人数 1,211人

④保育所保育料請求業務 月あたり約1,200人

⑤公立保育所・こども園・幼稚園給食費請求管理業務 月あたり約1,140人

⑥公立こども園・幼稚園 預かり保育料請求管理業務 月あたり 約430人

(4) 連携対象システム

項番	対象システム名	連携方式 /頻度	主な連携内容
	標準化作業年度(完了予定時期) システム会社及びシステムパッケージ名		
①	住民基本台帳・宛名管理 令和5年度(令和6年3月完了済) 株式会社日立システムズ ADWORLD	自動/ 日次	住基異動データ、 特定個人番号情報
②	個人住民税 令和6年度(令和7年3月末予定) 株式会社日立システムズ ADWORLD	自動/ 年次 月次	所得課税異動データ
③	滞納管理 令和7年度(令和8年3月末予定) 標準化に合わせて新システムを検討中	手動/ 日次	口座引落関連データ、 収納関連データ、 対象者・送付先データ 催告書発送日・時効日
④	団体内統合宛名 標準化対象外 株式会社日立システムズ ADWORLD	自動/ 随時	特定個人情報
⑤	マイナポータル申請管理 標準化対象外 株式会社日立システムズ ADWORLD	手動/ 随時	マイナポータルからの 電子申請データ

3. 本RFIのスケジュールおよび実施手順

(1) 実施期間

令和6年3月27日（水）から令和6年4月23日（火）まで

(2) 参加表明

本RFIへ参加する場合は、令和6年4月11日（木）までに、7. 問合せ・受付窓口に記載のメール宛にご連絡をお願いします。参加表明について様式等の指定はありません。参加表明のあった事業者様に、回答様式をメールで送付いたします。

(3) R F Iに関する質問事項の受付期間

質問事項等がある場合、令和6年4月11日（木）までに、7. 問合せ・受付窓口に記載のメール宛に「【様式5】質問票」の提出をお願いします。

(4) 質問事項の回答日および回答方法

回答日：令和6年4月17日（水）を予定

回答方法：質問事項に対する回答を、事業者名を伏せて全参加事業者様の連絡担当者にメールで送付します。

(5) 参加辞退

参加表明後に辞退する場合、令和6年4月19日（金）までに、7. 問合せ・受付窓口に記載のメール宛に「【様式6】辞退届」を提出してください。

(6) 情報提供依頼回答書の提出期限

令和6年4月23日（火）までに、7に記載のメール宛に、5（2）の書類を提出してください。

※メールを受信した際は、翌開庁日中に受信した旨をメール返信いたします。返信が確認できない場合は、お手数ですが電話でご連絡をお願いいたします。

※本件への情報提供にご協力いただけない場合は、メールでその旨ご連絡いただければ幸いです。

4. 標準化対応の想定スケジュール

各事業者様の対応が困難な状況を鑑み、2つのスケジュールを検討しています。

(1) 令和8年3月末までに標準化対応を行う場合

令和6年4月	情報提供依頼（R F I）
令和6年5月	仕様書作成
令和6年6月	入札公告、業者決定、契約 契約後システム構築開始
令和7年10月～	データ移行開始
令和8年3月末	システム構築完了、本稼働開始

(2) 令和8年9月末までに標準化対応を行う場合

令和6年4月	情報提供依頼（R F I）
令和6年5月	仕様書作成
令和6年9月	入札公告、業者決定、契約

	契約後システム構築開始
令和8年4月～	データ移行開始
令和8年9月末	システム構築完了、本稼働開始

5. 情報提供依頼内容

(1) 本RFIの範囲

子ども・子育て支援システム標準仕様書【第1.1版】で示されている標準準拠システムの構築をガバメントクラウド上に行うとともに、本市の既存システムからデータ移行を行う。想定する具体的な作業内容は6. 作業内容のとおり。

(2) 本市に情報提供として提出いただく書類

項番	内容	提出 要否
①	【様式1】システムに関する本市からの確認事項に対する回答。	必須
②	【様式2】子ども・子育て支援システム標準仕様書【第1.1版】別紙2 機能要件に関する確認事項(一般市区町村でオプションとされている項目の確認)	必須
③	【様式3】子ども・子育て支援システム標準仕様書【第1.1版】別紙3 帳票要件に関する確認事項(一般市区町村でオプションとされている項目の確認)	必須
④	子ども・子育て支援システム標準仕様書【第1.1版】別紙4 帳票印字項目の対応状況が分かる資料(様式は任意とし、帳票ごとに必須及びオプションとされている項目の対応状況が分かるもの。)	少なく ともい ずれか を必須
⑤	子ども・子育て支援システム標準仕様書【第1.1版】別紙5 帳票レイアウトの対応状況が分かる資料(様式は任意とし、帳票ごとに必須及びオプションとされている項目の対応状況が分かるもの。)	
⑥	【様式4】システム導入、データ移行、システム稼働後5年間の運用保守等にかかる概算費用	必須
⑦	貴社システムにおいて、本市の業務改善に資すると思われる機能(総合窓口、RPA、AI等)があれば、その概要及び概算費用について(様式は任意)。	任意

※【様式2】及び【様式3】については、これに準ずる任意様式での提出も可とします。ただし、その場合はEXCEL形式でご提出ください。

※⑥の費用のうち、標準化後のシステム利用料・運用保守費の提示が難しい場合は、参考として標準化前の現行システムでの実績等に基づいて概算をご提示ください。

※上記以外に資料等があれば併せてご提出をお願いします。また、各様式に記載しき

れない場合や図表を用いた提案をご提出いただける場合は、任意の様式でも可とします。

※提出を必須としている書類及び回答項目の一部について提出が困難な場合は、理由等を付記していただき、提出可能な書類や、記載可能な項目のみを提出いただいても構いません。

※端末、プリンタ等のハードウェア調達は含みません。

(3) 本市からの提供資料

本RFIに関する、本市からの提供資料は以下のとおりです。

資料名	説明
習志野市「子ども・子育て支援システム」に係る情報提供依頼（RFI）	本資料
【様式1】本市からの確認事項	システムに関する本市からの確認事項。
【様式1-1】補足資料	【様式1】No.23に関する補足資料。
【様式2】機能要件一覧	一般市区町村でオプションとされている項目の確認。
【様式3】帳票要件一覧	一般市区町村でオプションとされている項目の確認。
【様式4】概算費用見積もり	システムの概算費用
【様式5】質問票	質問がある場合の様式
【様式6】辞退届	参加表明後の辞退の際に記入いただく様式

6. 作業内容

(1) システム構築

システムの導入作業、端末環境の設定等、業務で使用できる環境の整備作業全般を行なうとともに、システム全体が正常に稼働することを確認する。なお、研修・検証用環境の整備も含む。

① 移行データ取込・データセットアップ作業

現行システムからの移行データを新システムに取り込み、データセットアップ作業を行なう。（現行システムからのデータの取出しは含まない。）文字については同一のコード体系もしくは変換により現在の文字を移行する。

② ガバメントクラウド上のインフラ設計

システムを本稼働させるため、ガバメントクラウド上で使用するインフラ設計を行う。研修・検証用環境も同範囲に含む。

③ 運用設計・マニュアル作成

運用設計を実施し、業務運用に即した各種マニュアルを整備し、本市へ必要な説明を行う。

④ 研修

システム操作者（主に業務主管課）及びシステム管理者・運用管理者等を対象として、必要な研修を実施する。

（２）システム保守

保守については、一定の保守費用内で実施すること。現地対応が必要な障害発生時は、本市または運用担当者からの連絡を受けてから２時間以内に現地へ駆け付けること。システム障害発生時の保守時間帯は、本市の業務時間内は必須とするが、障害の内容及び業務への影響度に応じて柔軟な対応が可能なこと。

本システムが提供する業務機能に関連し、今後行なわれる法制度改正対応については、原則としてシステムの標準保守サービスの範囲において対応すること。

必要に応じて、システム改修やバージョンアップ、障害状況等に関する打合せの機会を設けるとともに、システムに関する問合せ対応を行うこと。

（３）運用支援

業務に対する運用支援を行うこと。

システムの操作や機能に関する問合せは、電話及び電子メールのヘルプデスク等により対応すること。ヘルプデスクに加えて、業務支援やEUC支援を行うこと。本市職員とSEの作業切り分けの目安は、原則として以下のとおりとする。

- ・職員は、サーバを直接操作することは行わない。職員の作業は、すべてパッケージの機能で完結する。サーバでの作業は原則、すべてSEが行うこと。
- ・職員は、軽微なパラメータ設定を除いてパラメータの設定を行わない。パラメータ設定を職員が実施する際も、求められればSEによる確認や立会いを行うこと。
- ・職員は、自らDBMSを利用してデータベースや帳票を作成することはない。また、VBAによるマクロを使用することもない。これらの作業が業務上必要となった際は、SEが作業支援をすること。

7. 問合せ・受付窓口

習志野市総務部情報政策課

担当：袴田、田部井、伊藤

住所：〒275-8601 千葉県習志野市鷺沼2丁目1番1号

電話：047-453-9383（直通） FAX：047-453-1855

E-mail：joho@city.narashino.lg.jp

8. その他

- ・ 本件への情報提供に要する費用は、各事業者様の負担とします。
- ・ ご提供いただいた情報・資料は、返却いたしませんのでご了承ください。
- ・ ご提供いただいた情報・資料は、必要に応じて当組織内で複製・配布させていただくほか、国への状況報告・課題解決等のために利用させていただく場合があります。
- ・ ご提供いただいた情報・資料に関して、後日、問い合わせ等をさせていただく場合があります。その際にご協力をお願いいたします。