

生活保護関連業務に係る「自治体情報システムの標準化・共通化」対応支援委託

基本仕様書

令和4年5月

横浜市

健康福祉局生活福祉部生活支援課

用語の定義

本基本仕様書に記載する用語を以下に示す。

本基本仕様書	「生活保護関連業務に係る「自治体情報システムの標準化・共通化」対応支援委託 基本仕様書」(本書)
DX 推進計画	「自治体デジタル・トランスフォーメーション(DX)推進計画」(総務省)
標準準拠システム	国が示す標準仕様に準拠したシステム
DX 手順書	「自治体情報システムの標準化・共通化に係る手順書」(総務省)
標準化対象外業務	標準化対象業務として定められていない業務
標準化範囲内	標準化対象業務において、標準仕様書に標準化範囲内として記載された機能。実装必須機能、実装オプション機能、実装不可機能のいずれかに区分される
標準化範囲外	標準化対象業務において、標準仕様書に標準化範囲内として記載されていない機能。各地方公共団体で実施している地域支援事業や独自事業等が該当するとされている

本基本仕様書に記載した内容には、現在検討中のものが含まれているため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務実施の条件となるものではありません。

1 件名

生活保護関連業務に係る「自治体情報システムの標準化・共通化」対応支援委託（以下「本業務委託」という。）

2 履行期間

契約締結日から令和5年3月31日まで

3 履行場所

健康福祉局生活福祉部生活支援課、受託者社内及び別途横浜市（以下「本市」という。）が指定する場所

4 背景・目的

（1）自治体情報システムの標準化・共通化に関する国の動向

国は、令和2年12月25日にDX推進計画を策定し、これを参考に各地方公共団体がデジタル社会構築に向けた各施策に取り組むように通知しました。DX推進計画では、「自治体の情報システムの標準化・共通化」が重点取組事項として挙げられます。

（2）本業務委託の目的

生活保護業務は、DX推進計画で国が示している基幹系20業務の1つです。目標時期である令和7年度末までに標準準拠システムへの移行を円滑に進めるには、適切に現状調査、業務見直し、標準準拠システムの情報収集等を行うことが必要です。

5 業務及び対象システム

（1）生活支援課所管の標準化対象業務に係るシステム及び周辺システム

標準化対象システム

ア 生活保護システム

イ 生活保護版レセプト管理システム（予定）

標準化対象外の上記システムと情報連携するシステム

ア 医療機関指定システム

イ 介護機関指定システム

(4) ベンダへの聞き取り及びRFIにより標準準拠システム等に関する調査及び報告書の作成

ア 標準化範囲内のシステムについて

実装任意の機能のうち、本市に必要な機能の実装予定について
複数の標準化対象業務に対応したサービスの提供予定について
政令市規模への対応予定、費用感、提供スケジュールについて

イ 標準化範囲外のシステムについて

標準化範囲外の各業務についてのサービス提供予定について
サービス提供予定がある場合、提供方法について
標準準拠システム内の1機能として実装、単独でサービス提供予定について
政令市規模への対応予定、費用感、提供スケジュールについて

(5) 庁内連携の調整業務（他課との情報連携に係る支援等）自治体情報システムの標準化・共通化準拠システム対応について、本市内の他課とのシステム間の情報連携、その他調整が必要な事項について支援を行うこと。

(6) 端末機器更新対応

生活保護システム用端末の機器更新実施に伴い、端末の仕様検討及び市場台数の調査他、必要な支援を行うこと。

(7) その他情報収集・提供（国からの最新情報取得・解説、他都市の状況確認・報告等）

国からの最新情報の取得と必要な事項について解説を行うこと。また、他都市（周辺政令市、大規模政令市を想定 ex:川崎市、相模原市、名古屋市、大阪市、福岡市、札幌市等）の生活保護関連業務に関する自治体情報システムの標準化・共通化準拠システム対応状況について情報を収集すること。

7 作業場所

本業務委託の作業場所（本市と協議する場所は除く）、その他必要となる環境については、受託者の負担により用意するものとする。

8 実施体制

本業務委託に従事する者（管理責任者及び業務担当者）の人数は指定しないが、業務確実に遂行できる人数を選定すること。

従事者のうち、本市との情報共有、進捗・課題管理を行う管理責任者（本業務を主体的に推進するものであって、単なる責任者ではない）として1名を選任すること。また、受託者において適切に役割分担を行い、本委託業務の繁忙期への対応等に支障のない体制を取ること。

9 提供資料

- (1) 「5 (1)、(2)」に記載のシステムについて、現況がわかる書類一式（設計書等）
- (2) 「5 (1)、(2)」に記載のシステムについて、連携状況がわかる俯瞰図
- (3) 生活保護関連業務に関するフロー図
- (4) 生活保護関連業務に関する条例・規則等
- (5) 令和3年度中に作成した標準化・共通化準拠システム移行計画の素案

10 納品・検査確認

納品物は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、紙媒体1部、電子媒体2部を納品すること。

(1) 提出先

健康福祉局生活支援課

(2) 提出物・提出内容・納期

提出物	内容	納期
ア プロジェクト計画書	本業務委託のプロジェクト範囲、業務実施体制、スケジュール等、プロジェクト全体の実施計画を示したもの	契約締結日から3週間以内
イ 課題管理表	移行計画策定及びPMO運営における課題管理表	令和5年3月31日
イ 移行計画案	対象業務に係る移行方式及び移行計画、データ連携、ガバメントクラウドの接続及び利用方式等必要な事項を定めた移行計画書の案	令和5年3月31日
ウ 業務実施結果報告書	契約期間中に実施した業務内容に対する報告書	令和5年3月31日
エ その他本委託業務で作成した資料	本市が受託者と協議のうえ必要とみとめるもの	受託者と協議のうえ、本市が定めた期限

11 留意事項

- (1) 業務内容に疑義が生じた場合や不明な点がある場合には、本市担当者と調整し、業務内容を明確にすること。
- (2) 本市関係部署及び各システム開発・運用業者と調整する必要がある場合は、本市担当者と調整すること。
- (3) 業務上知り得た情報が第三者に漏洩することがないように情報を管理すること。

と。本市から提供した資料等は、委託期間満了日までに本市に返却すること。また、コピーした紙資料及び電子データがあれば、委託期間満了日までに確実に廃棄・削除すること。

- (4) 受託者は、今後予定している標準準拠システム導入の調達に参加できないものとする。
- (5) 必要な届等、書面の提出が必要となる場合は、本市の指示により提出すること。
- (6) 本業務において打合せ及びヒアリング等を行った場合は、5開庁日以内に議事録を作成し提出すること。
- (7) 本仕様書に明記されていない事項については、委託者と協議して定めること。