

吹田市戸籍情報システム標準化対応業務
仕様書

吹田市市民課

1 業務名

戸籍情報システム標準化対応業務

2 定義

- (1) 現行システム : 本市が現在使用している戸籍情報システム
- (2) 新システム : 本業務で構築する「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）」に準拠した戸籍情報システム
- (3) データ抽出 : 現行システム事業者が、戸籍情報システムの再構築のために、現行システムから戸籍等の情報を抽出する作業
- (4) 移行データ : データ抽出により作成されたデータ
- (5) データ移行 : 本業務の受託者が、移行データを新システムへ取り込む作業

3 業務概要

(1) 履行期間

契約の締結日～令和8年（2026年）1月31日

※新システムの稼働開始日は、令和8年（2026年）1月5日とする。

(2) 業務内容

デジタル庁が定める「地方公共団体情報システム標準化基本方針」、法務省が定める「戸籍情報システム標準仕様書」並びに総務省が定める「戸籍附票システム標準仕様書」に準拠した新システムをガバメントクラウド上で稼働させるために必要となるすべての作業及びパッケージ・ソフトウェアの導入（詳細は6 戸籍情報システム標準化対応業務の主な業務内容のとおり。）

※サーバ環境については、デジタル庁が指定するガバメントクラウド上に構築するため、新システムを稼働させるCSP（Cloud Service Provider）を選定し、サーバ環境を構築すること。

※端末、プリンタ等必要なクライアント機器については、本市にて準備する。

4 履行場所

吹田市役所本庁舎（吹田市泉町1丁目3番40号）

山田出張所（吹田市山田西2丁目5番1号）

千里丘出張所（吹田市千里丘上14番30号）

千里出張所（吹田市津雲台1丁目2番1号 千里ニュータウンプラザ1階）

吹田市パスポートセンター（吹田市朝日町3番203号 吹田さんくす3番館2階）

本業務の受託者事業所

5 遵守事項

受託者は、本業務の履行に当たり、戸籍法（昭和22年法律第224号）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、吹田市情報セキュリティポリシー（平成29年5月18日制定）及び吹田市の保有する個人情報等保護管理要領（令和5年4月1日施行）、その他関係法令及び関係通達を遵

守すること。

6 戸籍情報システム標準化対応業務の主な業務内容

以下の各項目のとおりシステムを構築し、稼働するために必要な作業すべてを含むものとする。

(1) 準拠仕様

導入パッケージシステム及びガバメントクラウドでの環境構築については、原則として次の仕様を満たすこと（詳細な版数については協議のうえ決定する）。

- ① 戸籍情報システム及び戸籍情報オンラインシステムの標準仕様書（第2.0版）
- ② 戸籍附票システム標準仕様書（第2.1版）
- ③ 人口動態調査事務システム標準仕様書（第1.0版）
- ④ 埋火葬等許可事務システム標準仕様書（第1.0版）
- ⑤ 地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書（第2.0版）
- ⑥ 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2.0版）
- ⑦ 非機能要件の標準（第1.1版）
- ⑧ 吹田市システム等標準化方針（第5版）

※⑤、⑥、⑦、⑧については、戸籍情報システムに該当する箇所のみ

(2) 要件定義・運用設計

- ① 原則、新システムで提供される機能へ運用をあわせることを前提とするが、要件定義の結果、住民サービスの低下や業務効率低下を招く懸念がある場合は、外付けシステムなどで対応することも検討すること。ただし、外付けシステムの対応は最低限とする。外付けシステム構築にかかる費用は要件定義後に別途確保するものとし、本調達には含めない。
- ② 稼働後のシステム運用を設計し、サーバ運転など極力自動化を図ること。また、クライアント側における運用についても他業務システムの運用を考慮した運用とすること。

(3) 構築

- ① 受託者は、導入作業計画を作成し、本市に提出すること。また、作業進捗管理を徹底するとともに定期的（月1回以上）な進捗会議等を設けて状況や懸案等について本市に報告すること。
- ② 作業において問題等が発生した場合は、速やかに本市に報告し、対応について協議するものとする。
- ③ 構築作業にあたり、他業務システム含め、他事業者と協議が必要な場合は、本市へ状況を報告することとし、業者間のみでの対応は行わないこと（本市が許可した場合を除く）。

(4) システム基盤環境

- ① 新システムの導入に当たり、受託者はシステム基盤環境（サーバ環境、ネットワーク環境）について、デジタル庁が指定するCSP事業者から選定するものとし、本市が業務を行う上で問題とならない性能を確保した構成とし、構築すること。また、ガバメントクラウドを利用する上で必要な設計作業も本調達の範囲とする。
- ② 新システム稼働の上で必要となるインスタンスの利用用途やスペック一覧及びマネージドサービスの一覧を提出すること。

- ③ 冗長構成およびバックアップについては標準仕様書「非機能要件の標準（第1.1版）」に準拠すること。
- ④ 本市ネットワークとガバメントクラウドとの接続回線は、別途本市にて用意するため本調達に含まない。
- ⑤ ガバメントクラウドへのネットワーク接続は、令和7年3月末までに本市にて整備し、令和7年4月より環境構築作業が可能なものとする。
- ⑥ 本業務の受託者が受託者事業所から構築を行うためにガバメントクラウドへ接続する回線費用（必要な場合）は本調達に含めるものとする。
- ⑦ 本市にて新システムを利用する端末、プリンタ台数は以下のとおりとする（1割程度の変動は許容できること）。

項目	利用場所	利用台数
端末	本庁市民課	65台
	千里出張所	9台
	山田出張所	9台
	千里丘出張所	6台
	パスポートセンター	1台
プリンタ	本庁市民課	13台
	千里出張所	5台
	山田出張所	3台
	千里丘出張所	4台
	パスポートセンター	1台
スキャナ	本庁市民課	2台

それぞれの利用場所で新システムが利用できるよう設定を行うこと。なお、端末機等は住記業務等と共用しているため、他業務に影響を与えない作業計画で実施すること。

- ⑧ 利用する端末、プリンタ、スキャナ等機器の仕様は以下のとおりとする。本機器を新システム稼働後も利用することを前提とするが、受託者の提案システムでは継続利用できない場合は、推奨する機器を本調達に含み、設定作業含めて対応すること。

項番	項目	仕様
1	端末 ※物理端末と仮想端末がある	OS：Windows10及びWindows11 CPU：Intel Core i3または同等品以上 メモリ：6GB HDD：40GB 特記事項：グループポリシーで制御
2	プリンタ 型式： Multiwriter8700(NEC)	モノクロレーザプリンタ LANポート 100Base-T
3	スキャナ 型式：DS-60000(エプソン)	A3フラットベッドカラースキャナ オートドキュメントフィーダ両面読取り

(5) ソフトウェア

- ① 戸籍情報システム、本仕様書を満たす機能構築のためのミドルウェア等は本調達の範囲とし、受託者負担でインストール・設定・調整を行うこと。
- ② 住所辞書については、「日本行政区画便覧データファイル」（日本加除出版株式会社）を受託者負担で調達・準備し設定すること。

(6) データ移行（計画、移行、検証）

- ① 受託者は、現行システム業者と調整を行い、移行計画書を本市及び現行システム業者に提示し、本市の承諾を得て作業を実施すること。
- ② 現行システム業者からのデータ抽出・提供は、3回（テスト、仮移行、本番）とする。
- ③ 移行データについて、現行システム業者に対する問合せ等は、本市を通じて行うこととし、問合せ件数は計50件までとすること。
- ④ データ項目については、「戸籍情報システム標準仕様書」に準拠とし、データフォーマットについては、現行システムのデータ抽出ツールで出力したフォーマットで提供することとする。「戸籍情報システム仕様書」に記載のある項目は電子データで提供するが、「戸籍情報システム標準仕様書」に記載のない項目（発行履歴、人口動態等）は紙媒体での提供とする。
- ⑤ 移行データの他に、ファイル一覧、ファイルレイアウト、コード表、データ件数表を提供する。
- ⑥ 移行データ及び紙媒体情報を基に、受託者は新システムへのデータ移行を行うこと。なお、紙媒体情報からの電子データ化についても原則として受託者負担で実施すること。
- ⑦ 現行システムより抽出された電子データ及び紙媒体情報について、受託者はデータ検証確認作業を行うこと。また、受託者は3回の移行の都度、移行検証結果及び懸案が発生した場合の対策を明記した移行結果報告書を作成し、本市へ報告を行うこと。
- ⑧ 本番移行については、原則、一括切替とする。そのため、確実な本番移行及びシステム切替を実現するための本番切替リハーサルを実施すること。なお、並行稼働により本番切替とせざるを得ない場合は、追掛け入力や並行入力など職員負担となる作業は可能な限り発生させず、入力作業に係る機器（端末、プリンタ、消耗品等）及び環境設定について、全て受託者負担にて対応すること。
- ⑨ 本市及びガバメントクラウド環境以外への移行データの持ち出しは、マスキング含め不可とする。移行データを扱う作業については、本市が指定する場所で行うこと。
- ⑩ 本市より貸与するデータや情報以外に受託者が必要とする物が発生し、現行システム業者の対応作業を要する場合は、本市と協議の上、本市の決定をもって実施すること。この場合に生じる費用等は受託者負担とする。
- ⑪ 本市職員にて実施する作業については、作業負担が少なくなるよう、新システム業者として移行・確認方法に配慮すること。特に紙媒体による移行については、出力件数を必要最低限に止める移行方式とすること。
- ⑫ 本市で電算化している帳簿は以下のとおり。（令和6年5月時点・概数）

項番	対象データ	件数	枚数
1	現在戸籍（本籍数）	108千戸籍	
2	本籍人口数	265千人	
3	現在戸籍の附票	108千人	
4	電算化後除籍（附票含む）	24千戸籍	
5	平成改製原戸籍	91千件	144千枚
6	平成改製原戸籍の附票	91千件	96千枚
7	改製原戸籍	7千件	18千枚
8	除籍	53千件	82千枚
9	除籍の附票		11千枚
10	記載不要届出書	7千件	23千枚
11	受附帳（電算化前）	750千件	
12	事故簿（戸籍）	0.8百戸籍	1.4百枚
13	事故簿（附票）	0.8百件	0.9百枚
14	民刑関係名簿	1.5千人	

(7) 他システムとの連携

- ① 新システムと他システムとの連動について、以下連携を満たしたシステム構築及び連携テストを行うこと。

項番	連携名	データ情報名	向き	連携先	連携方式	周期	連携インターフェース
1	附票記載事項通知	19条4項データ	CS←戸籍	住基ネット (附票AP)	ファイル連 携	日次	標準仕様準拠で対応
2	住民票記載事項通知	9条2項データ	戸籍→CS→住記	住基ネット (附票AP)	ファイル連 携	随時	標準仕様準拠で対応
3	本籍転属通知	19条3項データ	戸籍→CS→戸籍	住基ネット (附票AP)	ファイル連 携	随時	標準仕様準拠で対応
4	本籍照合通知	19条2項データ	戸籍→CS→住記	住基ネット (附票AP)	ファイル連 携	随時	標準仕様準拠で対応
5	符号生成要求	符号生成データ	事務内→戸籍→ CS	事務内連携 システム	ファイル連 携	随時	標準仕様準拠で対応
6	附票本人確認情報 登録	附票データ	戸籍→CS	住基ネット (附票AP)	ファイル連 携	随時	標準仕様準拠で対応
7	副本連携	副本日次差分デ ータ	戸籍→事務内	事務内連携 システム	ファイル連 携	随時	標準仕様準拠で対応
8	事務内連携	事務内連携デー タ	戸籍⇄事務内	事務内連携 システム	ファイル連 携	随時	標準仕様準拠で対応
9	コンビニ交付証明書	シリアル番号デ	住記→戸籍	住民記録シス	ファイル連	日次	広域交付インターフェース

	発行	ータ		テム	携		準拠で対応
10	コンビニ交付証明書 発行	本籍地証明 (利用申請)	証発→戸籍	戸籍 コンビニ 交付証明発行 システム	SOAP連携	随時	広域交付インターフェース 準拠で対応
11	コンビニ交付証明書 発行	戸籍・附票証明 書発行	証発⇄戸籍	戸籍 コンビニ 交付証明発行 システム	SOAP連携	随時	広域交付インターフェース 準拠で対応
12	(仮称)支援措置対象 者連携	支援措置対象者 データ	住記→戸籍	住民記録シス テム	ファイル連 携	検討中	標準仕様準拠で対応

- ② 本市が実施している戸籍証明書のコンビニ交付については、新システム本稼働後も現行と同様に稼働できるよう、受託者にて必要な作業を実施すること。また、コンビニ交付の工程試験支援を実施すること。

なお、戸籍証明書のコンビニ交付に必要な新システム側の機能は以下のとおりとする。

ア 証明書交付

- ・既存の証明書発行サーバ（富士通Japan社）を使用して、コンビニ交付を実施すること。
- ・本籍地の証明書交付機能を有し、拡張機能により対応できること。
- ・個人認証方式は「JPKI認証方式」とする。
- ・住所人かつ本籍人について、シリアル番号等の自動連係によりコンビニ交付を実施すること。
- ・交付する戸籍証明書は「戸籍全部事項証明書及び戸籍個人事項証明書」とする。
- ・交付時間は、本市の業務時間帯（平日9:00～17:30）とする。ただし、（祝日、12月29日～翌年1月3日を除くものとする。

イ 本籍地証明

- ・他市住所吹田市本籍人について、利用登録申請の受付、証明書の交付ができること。
- ・利用登録申請の受付は、毎日6:30～23:00とする。ただし、12月29日から翌年1月3日を除くものとする。

- ③ 戸籍情報連携システムについて、以下対応を実施すること。

- ・新システムと本庁設置の戸籍事務内連携サーバを接続すること。
- ・新システムから戸籍事務内連携サーバ間の接続テストを実施すること。

- ④ 連携テストにおいて各種機関及び他業務ベンダとの調整は本市にて行う。

(8) 文字について

- ① デジタル庁が規定する「行政事務標準文字」を採用とするが、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する。
- ② 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使用することとするため、その対応を行うこと。

- ③ 文字の同定作業については、デジタル庁の同定支援ツールを使用する。受託者はツール利用に必要な外字情報を作成すること。作業中に疑義が発生した場合は、速やかに本市に報告し対応について協議するものとする。なお、対応に要する費用については受託者負担とする。

(9) 職員研修について

- ① 新システム本稼働時に担当職員及びシステム運用管理職員へ業務遂行に支障をきたさないよう、必要な操作研修を新システム稼働までに受託者にて実施、完了すること。
- ② 研修内容、実施方法については受託者にて案を作成して本市と協議の上、決定するものとする。
- ③ 研修の対象者数は100名を想定している。
- ④ 研修カリキュラムやスケジュールについては本市と調整を行い、職員負担が少ない研修とすること。なお、研修カリキュラムは、業務内容毎（戸籍届受付、戸籍記載、証明発行等）に実施すること。
- ⑤ 研修に係る機器（端末、プリンタ）について、現行システムで利用している機器を利用することは可とするが、現行の設置場所から可能な限り移動させないこと。現行システムで利用している機器を利用しない場合は、研修に必要な機器は受託者が本調達内で用意すること。また、研修に必要となる資料も受託者が用意すること。
- ⑥ 研修場所等については、受託後に本市と調整するものとする。（基本的には庁内施設利用を想定）なお、庁内施設で研修環境を設ける上で新たな設備工事等が必要な場合は受託者負担で行うこと。（原状回復工事についても受託者負担とする。）

7 成果物

以下の納入物を、(1)は契約締結後速やかに、(1)以外は新システム稼働までに納品すること。また令和6年度末時点での納品物について契約締結後速やかに本市に提示し、了解を得ること。

- (1) 作業計画書（日程表）及び実施体制表
- (2) 新システムのパラメータ設定書
- (3) 新システムのパッケージ標準マニュアル
- (4) テスト結果報告書
- (5) 打合せ議事録