

神戸市国民年金システム再構築に関する  
情報提供依頼書

令和5年7月

神戸市福祉局国保年金医療課

# 目次

<b>第 1</b>	<b>情報提供依頼概要</b> .....	<b>3</b>
1	背景・目的.....	3
2	実施概要.....	3
	(1) 情報提供依頼.....	3
	(2) デモンストレーション.....	3
<b>第 2</b>	<b>情報提供依頼 実施要領</b> .....	<b>4</b>
1	情報提供依頼事項.....	4
	(1) 次期システムに関する事項.....	4
	(2) 構築スケジュール.....	7
	(3) システム構成及びシステムリソースに関する事項.....	7
	(4) 概算費用見積書.....	8
	(5) その他情報提供依頼事項.....	8
2	見積もり依頼前提.....	9
	(1) プロジェクト管理要件（概算見積内訳書様式の区分：プロジェクト管理）.....	9
	(2) 構築要件（概算見積内訳書様式の区分：アプリケーション構築、運用構築、環境構築）.....	10
	(3) 移行要件（概算見積内訳書様式の区分：移行作業）.....	11
	(4) 研修要件（概算見積内訳書様式の区分：教育・研修）.....	11
	(5) 職員作業支援（概算見積内訳書様式の区分：稼働に向けた職員作業支援）.....	11
	(6) 運用・保守要件（概算見積内訳書様式の区分：運用・保守）.....	11
3	提出書類等.....	12
4	実施期間.....	12
	(1) 参加表明の受付.....	12
	(2) 質問事項の受付.....	12
	(3) 質問事項の回答.....	12
	(4) 情報提供依頼回答書の提出期限.....	12
5	提出先.....	13
6	注意事項.....	13
7	問い合わせ先.....	13

## 配付資料

神戸市国民年金システム再構築に係る情報提供依頼書（本書）

## 添付資料

- 添付 01 システム移行計画書
- 添付 02 現行機器概要
- 添付 03 ネットワーク構成図
- 添付 04 （参考）帳票レイアウト
- 添付 05 （参考）現行システム連携仕様
- 添付 06 神戸市全体移行計画書
- 添付 07 ガバメントクラウド利用手引き
- 添付 08 システム標準化役割分担

## 回答様式

- 様式 01 機能要件一覧
- 様式 02 帳票要件一覧
- 様式 03 機能別連携仕様
- 様式 04 非機能要件一覧
- 様式 05 構築スケジュール
- 様式 06 システム構成及び機器スペック表
- 様式 07 概算見積内訳書
- 様式 08 その他情報提供依頼事項
- 様式 09 デモンストレーション・ヒアリング等対応可否
- 様式 10 質問票
- 様式 11 会社概要
- 様式 12 参加表明書
- 様式 13 守秘義務に関する誓約書
- 様式 14 参加辞退届
- 様式 15 提出書類一覧

# 第1 情報提供依頼概要

---

## 1 背景・目的

本情報提供依頼は、神戸市（以下「本市」という）の国民年金システムの標準化に際して検討を行うに当たり、システム設計・開発及び保守・運用業務に関連する費用や、各種提案等の提供を求めるために実施するものです。

本業務の背景・目的については、添付 01『システム移行計画書』を参照し、本情報提供依頼においては、当該内容を十分に考慮した上で各種情報の提案を実施してください。

なお、次期システム構築に向けた調達仕様書(案)作成に係る業務については、有限責任監査法人トーマツに委託しており、本情報提供依頼を実施するに当たり、各種資料（配付資料、質問回答、回答依頼資料）の授受等は、有限責任監査法人トーマツが主体となって進めます。

## 2 実施概要

### (1) 情報提供依頼

本市の業務に対する貴社における各種対応方法、必要な開発及び運用保守経費等について回答をお願い致します。

### (2) デモンストレーション

貴社システムの機能（ユーザビリティを含む）についてデモンストレーション・ヒアリングを依頼する予定です。標準準拠システムについては、開発中などで実施が困難な場合は、貴社類似製品のデモンストレーション等を求める可能性もございます。なお、実施要領やシナリオ等、詳細については別途事務局からご連絡しますので、ご協力のほど、よろしくお願い致します。

本情報提供依頼においては、デモンストレーション・ヒアリングの対応可否を様式 09『デモンストレーション・ヒアリング等対応可否』に記入をお願い致します。

## 第2 情報提供依頼 実施要領

---

### 1 情報提供依頼事項

以下、項目についての情報提供をお願い致します。

#### (1) 次期システムに関する事項

##### ア 機能要件への対応

国民年金システム標準仕様書 1.1 版をもとに本市の要求事項を整理した様式 01『機能要件一覧』に、貴社の対応状況を記載してください。

(資料の見方)

色なしセル：実装を求める要件

グレーセル：実装が不要の要件

要求事項詳細：標準仕様書に記載の機能・帳票要件に関連して、概要機能で本市として求める詳細な要件。原則、標準準拠システムで対応できない場合は、外付けシステムで対応を求める要件。

※機能・帳票要件のうち、EUC に関する要件については、原則すべて要求要件としているが、複雑な抽出を求めないことを前提とする。複雑となる要件は、外付けシステムで対応を想定している。

(依頼事項)

1. 必須機能のうち、貴社システムにおいて提供に遅れや制約が生じるものがあればお知らせください。
2. オプションの機能の提供予定をお知らせください。(グレーで網掛けした機能は本市で利用予定がないため回答不要です)
3. 標準仕様書で定義されていない詳細な要件や、本市固有の要件について、貴社システムでの提供予定をお知らせください。

(記入要領)

【オプション機能対応状況】、【要求事項対応状況】

(グレー網掛け以外のオプション機能、要求事項詳細は回答必須)

◎：パッケージ機能 (EUC 除く) で充足している

○：パッケージの EUC 機能で充足している

▲：パッケージ機能で充足していないが、外付システムで対応

△：パッケージ機能で充足していないが、代替方法として提案がある

(EUC 機能で帳票出力後、手作業やマクロ等により二次加工して実現する 等)

×：パッケージ機能で充足しておらず、その他対応もできない

【代替手段の提案内容】(ツール類、運用回避等)

対応状況が「△ (パッケージ機能で充足していないが、代替方法として提案がある)」の場合、代替方法についてご記入ください。

例) EUC で抽出した機能を手作業で加工することで代替可能 等

【必須機能／オプション機能の制約】(提供時期の遅れや機能制限・制約事項等があれば)

必須機能／オプション機能について、本システムのサービス開始までに提供が難しい機能があれば、その理由や提供可能時期をご記入ください。また、機能に関して制限や制約事項があれば、ご記入ください。

**【その他ご意見】**

その他ご意見があれば、ご記載ください。  
(要件を実現する上での懸念事項、実現に多大なコストや時間を要する要件の緩和依頼 等)

**イ 帳票要件への対応**

本市の現行システムで使用している帳票・アウトプットをもとに、本市で必要となる対象を整理した様式 02『帳票要件一覧』に、貴社の対応状況を記載してください。帳票レイアウトについては添付 04「(参考) 帳票レイアウト」をご確認ください。

**(依頼事項)**

1. 本市で出力している帳票について、貴社システムでの出力可否や出力方法を回答ください。
2. オプション機能(帳票)の提供予定をお知らせください。(グレーで網掛けした帳票は本市で利用予定がないため回答不要です)
3. 標準仕様書で定義された帳票のうち、提供時期の遅れや制約が生じる場合はお知らせください。

**(記入要領)****【対応状況】**

- ◎：パッケージ機能(EUC除く)で充足している
- ：パッケージのEUC機能で充足している  
(出力結果がそのまま或いは簡易な加工で利用できる)
- ▲：パッケージ機能で充足していないが、外付けシステムで対応可能
- △：パッケージ機能で充足していないが、代替方法として提案がある  
(EUC機能で出力後、手作業やマクロ等により二次加工して実現する 等)
- ×：パッケージ機能で充足しておらず、その他対応もできない

**【代替手段の提案内容】**

対応状況が「△(パッケージ機能で充足していないが、代替方法として提案がある)」の場合、代替方法についてご記入ください。

例) EUCで出力後、手作業やマクロにより二次加工することで対応可能 等

**【出力方式】**

貴社システムにおける出力時の処理方式をご記入ください。

- OL：オンライン機能(画面)で作成する帳票
- BT：バッチ処理で作成する帳票
- OL/BT：オンライン機能(画面)・バッチ処理の両方で作成する帳票

**【出力形式】**

貴社システムにおける出力形式(PDF、プリンター、CSV、外部委託用CSV、Excel等)をご記入ください。

- 例①) プリンターから直接出力される帳票の場合「プリンター」とご記入ください。
- 例②) 自庁印刷用はPDF、外部委託印刷用にはCSVが出力できる帳票の場合「PDF、外部委託用CSV」とご記入ください。

**【その他ご意見(自由記入欄)】**

その他ご意見があれば、ご記載ください。  
標準仕様で規定されている帳票も含め、開発スケジュールの関係上、サービス開始時期から遅れてのリリースとなる場合や、機能上の制約事項等がある場合はこちらにご記入ください。

## ウ 連携要件への対応

機能別連携仕様 2.1 版をもとに、本市で必要となる要求事項を整理した様式 03『機能別連携仕様』に、貴社の対応予定状況を記載してください。

(依頼事項)

1. 必須のインターフェースのうち、貴社システムにおいて提供に遅れや制約が生じるものがあればお知らせください。
2. オプションのインターフェースの提供予定をお知らせください。(グレーで網掛けした機能は本市で利用予定がないため回答不要です)
3. 標準仕様書で定義されていないインターフェースについて、貴社システムでの提供予定をお知らせください。

(記入要領)

【対応状況】

(グレー網掛け以外のオプション機能、神戸市固有のインターフェースは回答必須)

- ：パッケージ機能で充足している
- ▲：パッケージ機能で充足していないが、外付システムで対応
- △：パッケージ機能で充足していないが、代替方法として提案がある
- ×：パッケージ機能で充足しておらず、その他対応もできない

【代替手段の提案内容】(外付けシステム、運用回避等)

対応状況が「△」の場合、代替方法についてご記入ください。

例) 外付システムで連携データを作成し、連携する 等

【必須機能／オプション機能の制約】(提供時期の遅れや機能制限・制約事項等があれば)

必須／オプションのインターフェースについて、本システムのサービス開始までに提供が難しいインターフェースがあれば、その理由や提供可能時期をご記入ください。また、機能に関して制限や制約事項があれば、ご記入ください。

【その他ご意見 (自由記入欄)】

その他ご意見があればご記入ください。

(要件を実現する上での懸念事項、実現に多大なコストや時間を要する要件の緩和依頼 等)

## エ 非機能要件への対応

地方公共団体情報システム非機能要件の標準 1.1 版をもとに本市の要求事項を様式 04『非機能要件一覧』に整理しています。各項目の選択レベルや内容に関して貴社における実現性に関するご意見やご提案等がありましたら、コメント欄に記載してください。

## (2) 構築スケジュール

貴社が想定する構築スケジュールを、様式 05『構築スケジュール』の様式に合わせて各工程について記載してください。

添付 01『システム移行計画書』で示した想定で開発が難しいと判断される場合は、本市の規模を踏まえ、貴社が実現可能と想定する構築スケジュールを提案し、別途提示をお願い致します。

本市が想定する標準化全体のスケジュールについては、添付 01『システム移行計画書』の「5. 移行スケジュール」を参照してください。

### (記入要領)

様式 05『構築スケジュール』は、一般的なシステム再構築に係る工程を記載しているもので、標準準拠システムの構築に際し、必要でないと考えられる工程については記載する必要はありません。不足の項目がある場合は、行を追加して記載してください。また、期間についても不足があれば、列を追加して記載してください。

## (3) システム構成及びシステムリソースに関する事項

次期システムのシステム構成案（機能構成及びソフトウェア構成等を明らかにした図式）を、様式 06『システム構成及び機器スペック表』に記載してください。

また、次期システムは、ガバメントクラウドもしくは、本市が提供する仮想環境上に構築することを想定しています。次期システムが必要とするシステムリソースを確保するため、貴社が今後提案するシステムを運用させるために必要な、サーバ等のスペック及びその選定根拠を様式 06『システム構成及び機器スペック表』に記載してください。なお、ガバメントクラウドおよび本市が提供する仮想環境のリソースにも限りがあるため、過剰なスペックとならないようなご提案をお願い致します。

この際、添付 01『システム移行計画書』と添付 02『現行機器概要』を参照し、次期システムの構築及び運用保守の計画上、同時に稼動している必要があると考える環境の数を考慮して、必要な台数を記載してください。

なお、貴社のシステムがガバメントクラウドもしくは、本市が提供する仮想環境上に構築する想定がない場合は、その理由を記載してください。



#### (4) 概算費用見積書

様式 07『概算見積内訳書』に沿って、次期システムの再構築及び運用・保守にかかる費用を漏れなく記入してください。見積もり依頼の前提は、「2 見積もり依頼前提」をご確認ください。

各種ソフトウェア等のバージョンアップ作業や機器故障時等、保守運用にかかる各種対応について本市からの問い合わせ窓口をシステム運用保守事業者に一本化することを検討しています。事象発生時には本市からシステム運用保守事業者に連絡し、システム運用保守事業者が各種事業者と連携して対応する運用とすることを想定しています。保守費用はこの点を踏まえた見積もりとしてください。

機器については、神戸市国民年金システムの再構築とは別の調達を予定していますが、調達に際しての機器調達仕様書の作成支援作業を当案件に含める予定であるため、概算見積もり内訳書の【環境構築】環境設計には、調達仕様書作成支援も含めた費用を記入してください。

##### (記入要領)

シートにあらかじめ設定されている区分は全て記載し、不足の項目がある場合は、行を追加して記載してください。ただし、不要な項目がある場合は項目を消さず、不要な理由を備考欄に記載してください。また、本市が想定する前提への対応が困難であるなど、異なる前提で見積もりを行う場合は、見積前提等をシートに記載してください。

#### (5) その他情報提供依頼事項

本回答様式は、仕様全般に関する質問事項となりますので、確認の上ご回答ください。次期システム構築の全体方針の決定に重要と考える検討事項について質問を記載していますので、質問事項に対する貴社のご認識・ご意見を本欄にご記載してください。必要に応じて別紙にて図、表等を挿入し、スペースが足りない場合は適宜改行してください。

## 2 見積もり依頼前提

見積もり依頼の前提は以下となります。

### (1) プロジェクト管理要件（概算見積内訳書様式の区分:プロジェクト管理）

本業務の受託者は、次期システムの構築における具体的な体制、スケジュール、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を契約締結後に提出すること。

本業務の受託者は、別途定める工程毎の成果物を納入時期までに納品すること。原則、次工程着手前に現工程の成果物を作成し、承認を得るものとする。ただし、一度に大量のドキュメントのレビューを依頼するなど、本市職員に過度な負担がかからないよう十分に配慮すること。

また、納入後は、媒体破損、データ及びプログラム不良による納入物の再作成及び修正を保証できるように、受託者の責任において成果物の複製物を保管すること。

見積もりにおいては、一般的なシステム再構築のプロジェクト管理に必要な作業を積算すること。（想定される作業例：プロジェクト計画書作成・キックオフ会議／定例会対応（週次、資料作成含む）／進捗・品質・課題・予算等管理／成果物作成・納品）

## (2) 構築要件（概算見積内訳書様式の区分:アプリケーション構築、運用構築、環境構築）

次期システムの構築に係る要件を以下に示す。なお、環境構築においては本市が定める本番環境・検証環境・保守環境の3環境を用意すること。

見積もりにおいては、一般的なシステム再構築に必要な作業を工程毎に積算すること。  
 (想定される作業例：要件定義書作成・レビュー／基本設計／詳細設計／外部システム連携インターフェース設計／製造・単体テスト／結合テスト／外部システム連携テスト／総合テスト／運用設計／運用テスト／環境設計／環境構築／動作テスト)

工程	内容
要件定義	<ul style="list-style-type: none"> <li>要件定義においては、国民年金システム標準仕様書とのFit&amp;Gap分析によるGap対応方法を確定させること。</li> </ul>
基本設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本設計においては、本市に確認すべき仕様（画面・帳票レイアウト、入出力項目、抽出・ソート条件、計算パターン、計算ロジック等）は、基本設計で確定させ、基本設計書に記載すること。</li> <li>基本設計書は、総合テストのテストシナリオ、テスト観点及びテスト項目等の元となるため、それらのインプットとなり得るレベルのものを作成すること。また、基本設計書は、前工程である要件定義の内容が全て反映されていることを、本市が検証できるようにすること。</li> </ul>
詳細設計 外部システム連携インターフェース設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>詳細設計においては、基本設計書に基づき、ソフトウェアの内部構造を設計し、その仕様を作成すること。</li> <li>外部システム連携インターフェース設計においては、基本設計書及びデータ要件・連携要件の標準仕様書に基づき、外部システム連携インターフェースの構造を設計し、その仕様を作成すること。</li> <li>本工程において不明点、課題、詳細設定情報等、本市に確認が必要な事項が発生した場合は、必ず本市に確認し、承認を得た上で設計を進めること。</li> </ul>
製造 単体テスト 結合テスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>外付けのツールやカスタマイズした機能については、スクラッチ開発と同様のテスト手法、品質指標（テストケース数、バグ検出目標数等）にて各テストを実施すること。</li> <li>カスタマイズ開発前のパッケージソフトウェアの品質が確保されていることを前提に、カスタマイズ開発をした部分のみを対象としたテストとすることを認めるが、標準準拠システム等の稼働実績が乏しい等の理由によりパッケージ標準機能の品質が安定していない場合は、パッケージ標準機能の各種テストも実施すること。パッケージの品質が確保されている前提であれば標準機能のテストは不要とするが、品質に疑義が生じた際など、本市が求めた場合は品質が確保されていることを証明すること。</li> </ul>
連携テスト 総合テスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本設計書に対するすべての確認は、この工程で完結すること。よって、基本設計書の仕様を確認するための事項をテスト仕様書に記載すること。また、運用開始後の業務運用及びシステム運用に問題がないことを本番同様の運用を通して確認することを目的に、新業務フロー及び運用スケジュールを基に、1年以上の運用期間を想定した一連のテストシナリオを作成し、テストを実施すること。合わせて、他システム連携テストも実施すること。</li> <li>総合テストは、一連の業務運用及びシステム運用に問題がないことを確認することが目的となるため、外付けのツール及びカスタマイズ開発した範囲だけではなく、パッケージソフトウェアの標準機能についても対象とすること。</li> </ul>

### (3) 移行要件（概算見積内訳書様式の区分:移行作業）

新システムは令和8年1月に本稼働することを踏まえ、システム移行計画をすること。ガバメントクラウド上に構築するシステムについては、ガバメントクラウドの利用有無、利用方法については、本市デジタル戦略部の方針を基本とし、システム移行を計画すること。

見積もりにおいては、一般的なシステム移行・データ移行に必要な作業を積算し、以下に留意すること。（想定される作業例：移行設計／移行テスト・リハーサル／本番移行／現行データクレンジング支援）

※次期システムはガバメントクラウドもしくは、本市が提供する仮想環境上に構築することから、リフト・シフトに係る費用も十分に考慮する必要がある。

### (4) 研修要件（概算見積内訳書様式の区分:教育・研修）

利用者向けの研修とシステム管理者向けの研修を実施すること。研修を実施するために必要となるシステム・端末の設定や講師の派遣、対象職員へのサポート要員の準備等、研修に必要な一連の要素は本業務の受託者の負担にて準備すること。なお、研修時に発生した質問についてはFAQとして管理すること。

見積もりにおいては、一般的なシステム教育・研修に必要な作業を積算し、以下に留意すること。（想定される作業例：システム操作マニュアル作成/研修実施計画作成/研修用システム環境構築・設定/研修テキスト作成/研修実施）

### (5) 職員作業支援（概算見積内訳書様式の区分:稼働に向けた職員作業支援）

本市職員による受入テストの実施を支援すること。具体的には、テストシナリオの作成支援、テストデータの作成、テスト環境の整備及びテストの実行支援を行うこと。受入テスト期間は、本市からの問合せに対して直接SEが対応できるサポート窓口を設置し、システムに係る質問、不具合連絡等を受け付けること。受け付けた内容を基にプログラム修正及びマニュアル修正等の本稼働に必要な作業を迅速に行うこと。受け付けた内容及び対応状況については一覧表で記録・管理し、原則日次で本市に報告すること。また、マニュアルへの反映要否の検討を行うこと。

本稼働において、オンライン処理、バッチ処理の初回稼働時や業務上重要となる稼働時において立ち会いを行うこと。

見積もりにおいては、職員作業の支援に必要な作業を積算すること。（想定される作業例：受入テスト支援／本稼働立ち会い）

### (6) 運用・保守要件（概算見積内訳書様式の区分:運用・保守）

令和8年1月を起点とし、今後10年間のシステム運用・保守に必要な作業を積算すること。なお、システム運用保守の費用見積については、様式04『非機能要件一覧』を参照し、職員のシステム利用を十分に支援するために必要な作業を見込んで算出すること。また最終年度には次々期システム移行のためのデータ抽出作業等を見込んで算出すること。令和8年1月稼働不可の場合は、貴社想定稼働時期を起点とすること。



## 5 提出先

情報提供依頼回答書の一式を、以下事務局宛に電子メールにて提出してください。

送付先 : 有限責任監査法人トーマツ 末永、阿曾 宛  
メールアドレス : [standard\\_kokuhosys@office.city.kobe.lg.jp](mailto:standard_kokuhosys@office.city.kobe.lg.jp)  
cc : [jpra\\_kobe\\_kokuhonenkinka\\_system\\_pjt@tohmatsumatsu.co.jp](mailto:jpra_kobe_kokuhonenkinka_system_pjt@tohmatsumatsu.co.jp)  
表題 : 【KH 年金】RFI 回答送付（貴社名）

## 6 注意事項

- (1) 電子メール等の通信事故については、本市はいかなる責任も負いません。
- (2) 情報提供依頼に対する貴社ご提案内容に対して、必要に応じて、ヒアリングや追加の資料提供を依頼させていただく場合があります。今回の情報提供依頼に伴って配付している資料には一部機密情報が含まれますので、取り扱いには十分に留意し、本情報提供依頼に関する作業以外には使用できないこととします。
- (3) 資料の作成及び提出に係る費用は貴社の負担となります。
- (4) ご提出いただいた情報・資料については、返却はいたしません。
- (5) 情報提供依頼は、システムに関する価格等各種情報を得ることを目的としており、契約の意図や意味を持ちません。
- (6) ご提供いただいた情報については、本市組織内でコピー・配付をさせていただきます。なお、本依頼で提供いただいた情報は、有限責任監査法人トーマツに共有します。
- (7) 本依頼に関する質問及び回答については、任意のパスワードを設定のうえ提出してください。
- (8) 提供いただく資料について対応する言語は「日本語」及び日本国通貨のみとしてください。
- (9) ご提供いただいた情報に関して、調達仕様書作成の参考にさせていただく場合があります。
- (10) 提出された資料等に含まれる著作物の著作権は、提出者に帰属することとします。
- (11) 本情報提供依頼でご提供いただいた資料については、「1 情報提供依頼概要」に示した範囲内において本市にて利用します。また、提供いただいた資料は、神戸市情報公開条例第10条(2)イに該当するもの（公にしないとの条件で任意に提出があった情報で通例として公にしないこととされているもの）として非公開とし、提供事業者に無断で第三者に開示することはありません。ただし、本市が契約により守秘義務を課しているコンサルタントに開示することがあります。
- (12) 本情報提供依頼により知り得た情報を第三者に漏らしてはいけません。
- (13) 不明な点は、「7 問い合わせ先」まで連絡してください。

## 7 問い合わせ先

以下事務局宛に電子メールにて連絡してください。

担当 : 有限責任監査法人トーマツ 末永、阿曾 宛  
メールアドレス : [standard\\_kokuhosys@office.city.kobe.lg.jp](mailto:standard_kokuhosys@office.city.kobe.lg.jp)  
cc : [jpra\\_kobe\\_kokuhonenkinka\\_system\\_pjt@tohmatsumatsu.co.jp](mailto:jpra_kobe_kokuhonenkinka_system_pjt@tohmatsumatsu.co.jp)  
表題 : 【KH 年金】RFI 問い合わせ（貴社名）

以上