

令和 8 年 7 月 2 8 日
青 梅 市 企 画 部
情 報 シ ス テ ム 課

青梅市基幹系業務システム概算見積について(依頼)

1 依頼趣旨

青梅市（以下「本市」といいます。）では、令和 7 年 1 1 月に基幹系業務システムの標準化移行を実施しましたが基幹系業務システムの現行契約終期が迫っているため、再構築の調査、検討を実施しております。

今後次期システムの安定的かつ合理性のある運用形態等の検証を行うに当たり、関連情報の収集を目的として、事業者様の製品等の紹介および有益な情報の提供をお願いするものです。

このたび、その参考とするために、以下に関する情報の提供をお願い申し上げます。

2 依頼内容

(1) 概算見積

別添「次期基幹系業務システム前提条件および概算見積記載要領」を参考に、別紙 1「システム構築 概算見積フォーマット」に見積り願います。

なお、見積り作成に当たり、本市と同規模程度の自治体導入実績を踏まえ作成してください。（見積書は消費税抜きの金額で作成してください）

(2) 質問事項への回答

別紙 2「質問事項および回答」に記載している確認事項を一読の上、回答をお願いいたします。

(3) パッケージ紹介資料

別紙 2「質問事項および回答」の 1. 2 で示したパッケージ紹介資料を提出願います。

なお、特徴および機能が分かる資料での提出をお願いいたします。

(4) 出力帳票の確認

別紙 3「帳票一覧」に記載している帳票について、貴社パッケージにて対応の可否、カスタマイズの必要性等について回答をお願いいたします。

なお、「帳票一覧」については、標準化前に使用していた帳票を記載しています。標準化後の帳票で対応可能かも含め回答をお願いいたします。

(5) 運用に関する質問への回答

別紙 4「運用委託一覧」に記載している内容について、貴社の対応可否について回答をお願いいたします。

(6) 稼働時期についての補足

本依頼では、標準化による事業者毎の事情等も踏まえ、参入対応可能時期等については、幅を持たせて御回答をいただけるようにしております。広く検討していけるよう、是非とも柔軟かつ積極的な御提案を御検討いただければと考えております。

3 情報提供要領

資料の提出については、下記日時、あて先まで提出をお願いいたします。

(1) 提出期限

令和 8 年 9 月 4 日(金)午後 5 時まで。

(2) 提出方法

下記提出書類一式を郵送または持参で提出してください。

なお、上記提出方法が困難な場合は、期限前日までに担当へ御相談ください。

ア 「青梅市基幹系業務システム」に関する情報提供書

紙 3 部(ファイル等に綴じたもの)

イ 「青梅市基幹系業務システム」に関する情報提供電子媒体

※媒体は分析に用いるため、お送りしたファイル形式で提出願います。

(3) 提出先

郵便番号 1 9 8 - 8 7 0 1

東京都青梅市東青梅 1 丁目 1 1 番地の 1

青梅市企画部情報システム課 担当 田代

電話番号 0 4 2 8 - 2 2 - 1 1 1 1 (代表)

4 質問

情報提供依頼書(R F I)の内容に関する質問がありましたら、次のとおりお願いします。

(1) 質問期限

令和 8 年 8 月 2 5 日(火)午後 5 時まで。

(2) 質問方法

電子メールにより、次のとおり送信してください。

ア メール送付先

青梅市企画部情報システム課 担当 田代

イ メールアドレス

div0160@city.ome.lg.jp

ウ タイトル

【青梅市基幹系業務システム再構築 R F I に関する質問】

(3) 回答

令和 8 年 8 月 3 1 日(月)午後 5 時までに次の方法で行います。

(4) 回答方法

見積作成に影響する質問については、回答の一覧を全参加事業者の連絡担当者へ電子メールにて送付します。

その他の質問については、質問者にのみ電子メールにて送付します。

5 参加確認

本依頼へ御参加いただける場合には、連絡担当者を電子メールにて御連絡をお願いします。

(1) 連絡期限

令和 8 年 8 月 2 5 日(火)午後 5 時まで。

(2) 連絡方法

電子メールにより、次のとおり送信してください。

ア メール送付先

青梅市企画部情報システム課 担当 田代

イ メールアドレス

div0160@city.ome.lg.jp

ウ タイトル

【青梅市基幹系業務システム再構築 R F I 参加登録】

(3) 記載内容

貴社名、連絡担当者情報(部署名、役職、担当者氏名、電話番号およびメールアドレス)

(4) 関連資料

別紙 3 および 4 については、御参加いただける旨を確認次第、電子メールにて送付いたします。

6 その他

(1) 電子メールによる通知を受けた場合には、受領確認メールを送信します。一日経過(ただし、土日は除く)しても受領確認メールが届かない場合は、お問い合わせください。

(2) 本依頼の実施に要する費用は、全て貴社の負担とします。

(3) 提出された資料に関しては、返却いたしません。

(4) 本依頼に関する回答、提案等については、当該目的以外には使用いたしません。

また、今後の調達の見直し等については一切関係ないものとします。

(5) 本市が提供する情報は、本市に無断で第三者への提供および本件以外の目的で使用することを禁止します。

(6) 本依頼後の担当課への営業活動については、業務に支障が生じる可能性があるため、本市からの依頼がない限り行わないようお願いいたします。

(7) 本依頼で提供された情報につきましては、具体的な発注仕様の検討をする際の参考情報として活用させていただきますので、システム調達時における提案依頼または競争入札についての指名をお約束するものではないことを御了承ください。

以 上

次期基幹系業務システム前提条件および概算見積記載要領

1 次期基幹系業務システム構築の基本方針

本市における基本方針として検討している主な要素は以下の通りです。

- (1) 令和7年度11月に基幹系業務システムの標準化とガバメントクラウドへの移行を実施し現在まで利用を続けております。今後も標準標準システムとガバメントクラウドを継続して利用していく方針です。
- (2) 物価高・円安が続く社会情勢下にあって、必要な要素を満たしつつ、経済性・効率性・安全性・可用性の高い構成および運用保守について検討します。
- (3) オンプレ環境に残存している個別システムを関連システムとしてガバメントクラウドに移行するか、引き続きオンプレミスで運用するかを費用対効果および保守性の観点から検討します
- (4) 近隣自治体との共同運用が可能な場合は、安定性・コストメリット等を鑑み検討します。
- (5) システム稼働に関するSLO（サービスレベル目標）の設定値やインシデントへの対応手法等の非機能要件について検討します。

2 対象業務

1	住民記録
2	印鑑登録
3	国民年金
4	住民税(課税イメージファイリング、確定申告、国税連携を含む)
5	軽自動車税
6	固定資産税
7	国民健康保険
8	後期高齢者医療
9	介護保険
10	収滞納
11	就学
12	選挙
13	宛名

14	共通機能
15	その他関連業務(別紙3参照)

3 システム機能基本要件

- (1) ガバメントクラウド上で稼働すること。
- (2) 標準化対象20業務について標準準拠版仕様書に適合していること。
特定移行支援システムもしくは経過措置に該当する機能がある場合はその旨を記載すること。
- (3) 安定稼働を実現でき、パッケージ標準で利用できること。
本市と同規模同程度の市区町村での稼働実績があること。
- (4) 業務システムとして豊富な機能を有しており、かつ柔軟で迅速にシステム変更が可能であること。
 - ア EUC機能などの汎用的な機能があること。
 - イ パラメータなどによりシステム変更が可能であること。
 - ウ システム資源は一元管理できること。
- (5) 操作性に優れたシステムであること。
 - ア 操作性を重視し、運用しやすい工夫がされていること。
 - イ 操作説明書は最新版をいつでも利用できること。また、誰にでも分かりやすく、正しい理解が得られる工夫がされていること。
 - ウ 画面展開、表示されるメニューや操作の流れに統一感があり、分かりやすく、見やすいこと。
- (6) セキュリティの観点でユーザ管理、ログ管理、運用管理が可能なこと。
 - ア ユーザ管理は、人事異動や組織改正等に容易に対応できること。
 - イ 操作権限は業務単位、機能単位に可能であること。
 - ウ 操作履歴(ユーザ、端末、場所、ログイン日時、ログアウト日時、画面、操作内容など)の管理と保存が可能であること。
- (7) データ移行が安全に実現できること。
現行システムで使用しているデータを移行できること。(現行システム業者から抽出されたデータを調達業者が編集し、データ移行することを想定している。)
- (8) 再構築対象外の業務システムとの連携が可能なこと。

再構築対象外の業務システムと容易に連携ができること。業務パッケージと同様に簡単な方式にて実施できることが望ましい。

(9) 統一されたシステムであること。

各業務システムが横断的な情報連携の可能な統一されたシステムであること。

(10) サポート期限の長いハードウェアを使用すること。

機器は最新である必要はないが、モデル末期等のサポート期限が短い物は使用しないこと。

(11) データ移行

原則として現行システムにある全てのデータ（システム電算化後の履歴情報等を含む）を移行することを想定しています。

データ移行方法は別紙２「質問事項および回答」の３．１に貴社の想定している内容を記載願います。

(12) クライアントＰＣ

現状のパソコン台数は３００台です。今回の概算見積の中には業務用パソコンは含みません。

(13) 本市で用意する機器等

次の機器等については、本市で用意できます。

見積りについては、下記機器類以外に必要な物品（ハード・ソフトとも）の全てをお願いします。

用意する設備	数量
クライアントＰＣ	３００台
１９インチラック（４２Ｕ） （Ｗ＝６００×Ｈ＝２，０００×Ｄ＝１，０１７、４２Ｕ） サーバラック用ディスプレイ、キーボード、 マウスユニット付き ※サーバスイッチユニットへ接続するための ケーブルは除く	２ラック分
ネットワーク機器	１式
ＬＡＮ配線	１式
ＡＣ電源（ＵＰＳ除く）	１式

4 保守サポート要件

保守サポートについては、「委託サービス」と「運用」に分けてください。

その他、次の要件を満たしてください。

(1) 委託サービス

基幹系業務システムにおいては、更なる業務効率化を目指し一部運用委託サービスにて、大量帳票出力、データパンチ委託等を想定しております。

ア 大量帳票にかかる印刷、封入、封緘、原課納品業務

イ データパンチ作業によるデータ入力

(2) 運用保守

本市では、セキュリティポリシーの観点から常駐保守員を配備することを想定していません。他の方法等でのサポートサービスで対応する場合は人員体制やサービス内容についての提出をお願いします(貴社様式)。

ア 信頼性、迅速性の高いサポート体制により、ソフトウェアの保守および運用支援等、システムが正常に稼動するために必要な保守対応ができること。

イ システムに関するトラブルが発生した場合には、貴社がただちに一次対応できること。できればオンサイト保守が望ましい。

ウ 端末またサーバの操作に関して業務中に生じた質疑に対し、回答できる保守窓口を設けていること。

エ 保守サポートについては、オンプレミスの場合はリモート保守を行わず、本市施設内での対応とすること。

オ システム監視・品質管理作業。

カ バッチ処理等を行うこと。

キ 業務担当課からの問合せ。

(3) 以下のシステム保守サービスが行えること。

ア ソフトウェア保守

(ア) パッケージソフトウェア製品最新情報の提供

(イ) システムに関する問合せ対応

(ウ) 本市での本番立会い(年次処理等必要な場合、立会い作業を行うこと。)

(エ) 年次、月次処理の問題発生時に即座に対応可能な体制、対応を実施すること。

イ ハードウェア保守

(ア) 定期的な訪問点検

(イ) 障害時の現地訪問による修理対応

ウ 障害対応

常駐保守員以外の上記保守作業を担当するハードウェア、ソフトウェア保守員は、本市からの対応要請連絡後 1 時間以内に初動対応が可能であること。

5 構築経費の算出

別紙 1 「システム構築 概算見積フォーマット」への記載方法は次のとおりとします。

概算見積作成は青梅市と同等規模の自治体への導入実績をもとにパッケージ導入費、カスタマイズ費、ハードウェア費用、ソフトウェア費用等を算出してください。

会社名、担当者名を記載し、(1)～(11)を記載してください。

なお、経費の算出は、消費税抜きで作成してください。

① システム構築費

別紙 3 - 3 青梅市基幹系業務システムイメージ図を参考に記載してください。

ア パッケージ名称

提案するパッケージ名称を記載してください。

イ ①-1 導入費

パッケージ導入費用を記載してください。当項目はカスタマイズ費用以外のシステム構築費、操作研修費、他システム連携費用等を記載してください。

ウ ①-2 その他経費

外部システムとのデータ連携に係る費用や個別のカスタマイズ費用を記載してください。

エ 備考

補足説明等があれば記載してください。

② データ移行費

現システムから抽出したデータを取り込む費用を記載してください。当項目にはデータ移行時に発生する費用を全て含めて記載してください。

なお、抽出するデータ形式については、指定できないものとしません。

③ プロジェクト管理費等

システム構築にかかわるプロジェクト経費を記載してください。

④ ハードウェア費

サーバ等の機器費用を記載してください。「3.(14)青梅市で用意する機器等」で示すもの以外の必要な全ての機器の費用を記載してください。

⑤ ソフトウェア費

業務パッケージ・ライセンス等のほか、サーバ等の機器にインストールが必要となるソフトウェア費用も含めて記載してください。

⑥ システム利用料

システムを利用するための費用を記載してください。特にクラウドの場合ハードウェア費、ソフトウェア費等を含む場合は、その旨を記載してください。

⑦ 帳票類作成委託費用

別紙4「運用委託一覧」をもとに、費用を算出してください。

⑧ データパンチ入力委託費用

別紙4「運用委託一覧」をもとに、費用を算出してください。

⑨ 番号制度情報連携費

中間サーバおよび団体内統合宛名システムは基幹系業務システムと別のシステムでの利用となる場合のみ記載してください。中間サーバおよび団体内統合宛名システムのサーバ機能が含まれるシステムの場合は記載不要です。

⑩ 回線使用料

本市でガバメントクラウド専用線を用意していますが、別途専用回線等が必要な場合のみ構築期間を含めた金額で記載してください。

⑪ ガバメントクラウド利用料

本市と同規模同程度の自治体導入実績から推測した金額で構築期間の利用料も含め記載してください。

⑫ ダウンリカバリサーバ

ガバメントクラウドとの通信が障害等により切断された場合に、庁内オンプレミスのダウンリカバリサーバを利用し縮退運転での業務継続が可能なシステムのことを言います。有の場合は構築費等の金額を記載してください

⑬ システム移行時のデータ移行

データ抽出時に発生する見込であれば金額を記載してください。

⑭ その他費用

上記にあてはまらないシステム構築に必要な費用を記載してください。

⑮ 導入期間

契約完了後からシステム稼働までの導入期間について、標準的な期間と最短で導入する期間を記載してください。

⑯ 総合計の年度別明細

契約し、環境設定、システム改修等が開始する年度からスタートし、実際の稼働開始月から5年間の終了する年度での記載をお願いします。

今回のRFIでは、最短でいつの年度から稼働できるかをベンダーから御提案いただく想定です。契約年度を「令和（N）年度」等で記載している（N）を実際の年度に置き換えていただき、以後の年度ごとに内訳を作成してください。

6 追加提案

今回の業務以外に基幹系業務システムに関連する追加提案があれば別紙2に記載し提案をしてください。

また、10年間の利用を前提とすれば、さらに安価で提供できるなどがあれば、ここに記載願います。

7 機器のサポート期間拡大

機器の使用は5年と想定しています、想定期間を超える使用が可能な場合、別途資料として提示してください。（貴社様式）

8 別紙

別紙1 「システム構築 概算見積フォーマット」

別紙2 「質問事項および回答」

別紙3 「機能・帳票一覧」※

別紙4 「運用委託一覧」※

※別紙3と4は参加表明をいただいた事業者にのみ送付します

以 上