

子ども・子育て支援事務のシステム再構築に向けた BPR（業務改革）支援業務委託仕様書

1 名称

子ども・子育て支援事務のシステム再構築に向けた BPR（業務改革）支援業務委託

2 履行期間

契約締結の日から令和3年9月30日まで

3 履行場所

本市こども青少年局子育て支援部（市庁舎及び関内新井ビル）ほか

4 作業の概要

(1) 背景・目的

ア 子ども・子育て支援事務に関する経緯

本市の子ども・子育て支援事務については、平成25年度以降事務職により事務執行されてきたが、平成27年4月に始まった子ども・子育て支援新制度、令和元年10月に始まった幼児教育・保育の無償化などの度重なる大幅な制度変更や申請児童数の大幅な増加にもかかわらず、抜本的な事務の見直しを行う機会がなかった。

また、業務システムについては、平成25年度から平成26年度までにかけて、子ども・子育て支援新制度に対応すべく、フルスクラッチでシステム開発をしたものの、不具合や制度変更に対応するために、令和2年度までの毎年、大規模な改修を重ねている。

イ 情報システムの標準化・共通化に関する国の動向

政府は、令和2年12月25日に「自治体デジタル・トランスフォーメーション（DX）推進計画」（以下「DX推進計画」という。）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通知した。DX推進計画では、「自治体の情報システムの標準化・共通化」や「自治体の行政手続のオンライン化」が重点取組事項として挙げられており、対象事務として、子ども・子育て支援事務を含む「子ども・子育て支援」が指定されている。

DX推進計画によれば、子ども・子育て支援事務について、行政サービスの利用者の利便性向上並びに行政運営の簡素化及び効率化に立ち返った業務改革(BPR)の徹底を前提として、令和7年度を目途に、業務システムを標準化・共通化することが明記された。

ウ 標準化・共通化に向けた課題

子ども・子育て支援事務においては、地方税の情報連携や電子化に向けた取組みが進められているところであるが、現時点においては、申請書類や挙証書類が紙媒体であることから、データ入力や確認作業等の煩雑な事務作業が生じている。特に日本最大の基礎自治体である本市においては、行政区制度による18区への事務委任や膨大な処理件数等、大都市特有の課題が多く、業務プロセスが煩雑であるため、標準化・共通化に向けた課題が山積している。

工 対象事務の概要

対象事務名	概要
保育所等入所	認定申請受付から審査、利用調整、利用者負担額の決定、通知までの一連の事務。転園申請や広域入所も含む。
幼稚園等利用	認定申請受付から審査、通知までの一連の事務。転園申請や広域入所も含む。
給付認定（認可外等）	認定申請受付から審査、通知までの一連の事務。
認定児童管理	保育・教育給付認定又は施設等利用給付認定を持っている児童の認定変更申請から審査、通知までの一連の事務。
利用者負担額（保育料）	利用料決定通知書の送付、納入通知書発行から納付書発行、口座引き落としデータの作成まで、還付通知書の作成、MT データ作成、催告書発行、差押通知書発行等の収納・滞納整理（執行停止を含む）に関する事務。
施設等利用給付費（私学助成幼稚園・特別支援学校）	施設等利用給付認定を持っている児童が私学助成幼稚園・特別支援学校幼稚部を利用した場合、保護者に代わり施設へ給付を行う事務。対象施設の確認も行う。
施設等利用給付費（認可外保育施設等）	施設等利用給付認定を持っている児童が認可外保育所等を利用した場合、保護者へ直接給付を行う事務。対象施設の確認も行う。
企業主導型保育事業（利用状況報告書）	企業主導型保育事業を実施する施設から市内在住の利用者の利用状況の報告を受ける事務。（報告書受付→施設ごとに利用者の管理）
幼児を対象とした多様な集団活動事業の利用支援	一定の基準を満たす、幼児を対象とした多様な集団活動事業（幼稚園類似施設等）を利用する保護者の経済的負担を軽減するため、幼児教育・保育無償化の給付を受けていない保護者にその利用料の一部を給付する事務。
現況確認事務	年に1度、保育・教育給付認定または施設等利用給付認定を持っている児童の認定事由の確認、9月以降の利用者負担額の算定事務。
施設型給付費・地域型保育給付費 ※向上支援費含む	保育所等からの請求に基づき、給付費（公定価格）と市独自の向上支援費等の支給事務。
私立保育所等延長保育事業	私立保育所等で実施する延長保育事業に係る制度運用（ガイドラインの制定、区における開所時間の確認等）及び施設への事業費の支払を行う。
市立保育所延長保育・食事提供事業	市立保育所の延長保育・食事提供（主食・副食）事業。利用内容承諾書の送付、納入通知書発行から納付書発行、口座引き落としデータの作成、還付通知書の作成、MT データ作成、催告書発行までの収納や利用者管理に関する事業。
横浜保育室事業	認可外保育所のうち、市基準を満たし市の認定を受けた認可外保育所に対し、在園児管理、負担区分算定、運営経費の助成を行う事業。
認可外保育施設関係	市内認可外保育施設（ベビーシッター含む）の運営状況管理、基準を満

事務	たす証明書の発行。施設への補助・助成事務。
横浜市私立幼稚園等預かり保育事業 (市型預かり保育)	横浜市が定めた基準を満たし、横浜市の認定を受けた幼稚園・認定こども園が園の正規の教育時間の前後に園児を保育する事業。保護者が支払うべき利用料について市から園に対して支払う(満3歳児は一部保護者負担あり)。利用にあたっては保護者には就労等の要件がある。
私立幼稚園等一時預かり保育事業	幼稚園・認定こども園において園の正規の教育時間の前後に園児を保育する事業。保護者は園の定めた利用料を支払う。利用に必要な要件はない。
私立幼稚園2歳児受入れ推進事業	保護者の方の仕事や介護等により、長時間の保育を必要とする場合に幼稚園において2歳児の受入れを行う事業。
乳幼児一時預かり事業	月に120時間(最大15日)を上限とし、理由を問わず、生後57日以降小学校就学前までの児童の一時預かりを行う事業。
一時保育事業	認可保育所に在籍していない児童で保護者等のパート就労や疾病、入院等により一時的に家庭での保育が困難となる場合や、保護者の育児不安の解消を図り、負担を軽減するために児童保育する事業。
休日保育事業	認可保育所等に在籍している児童のうち、休日等に保育が必要な児童に対して、休日等に保育を提供する事業。
休日一時保育事業	原則休日保育の対象とならない児童で仕事等の都合により休日等に保育を必要とする児童等に対して、休日等に保育を提供する事業。
認可・確認システム	市内認可保育所等の認可・施設情報・法人情報の管理システム。
市外施設・私学助成幼稚園等マスタ	認可・確認システムでは管理をしていない市内私学助成園や認可外保育施設、市外認可保育所等や私学助成園、認可外保育施設について子育て支援システム上必要な項目を管理している。
実費徴収に係る補足給付事業	生活保護世帯を対象に教材費・行事費等を1月あたり2,500円を上限に補助する事業。施設において、該当児童の保護者からの実費徴収額を軽減し、軽減分を請求システム上で各施設に対して支払う。
私学助成幼稚園の副食費補助(補足給付事業)	年収360万円未満又は第三子以降に該当する私学助成幼稚園の利用者の教育時間の食事の提供にかかる費用のうち、副食費を1月あたり4,500円を上限に補助する事業。保護者に対してではなく各施設に対して給付を行う。
WAMNETとの連携	施設情報を一元化し、管理を行うシステムとの連携について。

オ 現行システムの概要と課題

現在本市で稼働している「子ども・子育て支援システム」(以下「現行システム」という。)は、子ども・子育て支援事務等に関連する様々な行政手続を処理するシステムであり、次に示すサブシステムで構成されている。

サブシステム名	概要	備考
共通管理機能	住登外者の管理・住登外者と住基情報の結合	
認定・利用調整	認定(申請～審査～通知・変更申請・取消・転入) 利用調整(申請～調整～通知・転園申請・受託利用・委託利用・取消) 利用者負担額(照会・計算～賦課～通知) 横浜保育室(利用児童管理) 本名通称名管理 償還払い(申請～審査～通知・照会・戻入)	
認可・確認	市内・市外の認可保育所等の施設情報の管理(法人情報含む) 市外市町村の所管部署の管理	
給付費	認可保育所等の給付費の請求データ取込・支払・審査・支払管理	
収納台帳	認可保育所の利用料(保育料)・公立認可保育所の延長保育料・主食費・副食費の収納(納入通知書発行・納付書発行・納付管理・口座登録管理) 滞納管理	

なお、現行システム自体が、本市健康福祉局が所管する「福祉保健システム」のサブシステムとしての位置づけであり、「情報共有基盤システム」を通じて、住民記録、税等の情報を取得している。

現行システムは、度重なる制度変更に対応するため、大小多くのシステム改修が例年発生し、コストがかさむことに加え、担当職員とベンダーとの改修内容の調整等、多くの時間を費やしている。一方、当該システムの標準化、パッケージ化は、比較的人口規模が小さい自治体を中心に年々増加傾向にあるが、本市では、これまでの業務手法や組織規模にあわせて改修を行ってきた経緯があり、独自に作りこまれたシステムが構築されていることから、これまで検討されてこなかった。

カ 本業務の目的

前述の状況を踏まえ、本業務では、専門的な知見を有する事業者へ委託を行い、情報システムの標準化・共通化を見すえた本市の子育て支援業務の現状調査及び課題整理を実施するとともに、検討調査に向けた今後の方向性について明らかにしていくことを目的とする。

(2) 業務内容

ア プロジェクト管理

本業務を遂行するにあたり、体系だったプロジェクト管理手法を用いて、適切なスケジュール管理、課題管理及び情報管理等を実施すること。

なお、プロジェクト管理においては、本市及び国等において同時進行又は後続する他のプロジェクトの動向を踏まえ、本件と関連する事業との調整を行うこと。

また、本業務の実施に際し、関係部署との間に生じた課題・要望等について、関係部署間の調整を補助し、必要に応じてその内容を各種成果物に反映させること。

イ 定例報告

後述する会議体を主宰し、進捗報告を行うとともに、本市の承認等を得ること。

ウ 現行の業務工程分析

委託者が提供する資料やヒアリング等を通じて、本市子ども・子育て支援事務について、業務フロー、各要件、課題等を可視化し、分析を行うこと。なお、子ども・子育て支援事務の一部に区長（福祉保健センター長）委任事務が含まれることを踏まえ、こども青少年局に在籍する業務関係職員だけでなく、18行政区の区役所こども家庭支援課に在籍する業務関係職員へのヒアリングを行うこと。

エ 業務の見直し

前項ウ「現行の業務工程分析」の結果を受けて、業務の見直し方針を策定し、業務フロー、機能要件等の見直しを本市に提案すること。なお、本作業にあたっては、事務標準化及びコスト抑制の観点から、DX推進計画で示された方針を踏まえたものとする。

(3) スケジュール

ア 本業務の想定スケジュール

本業務の想定スケジュールを次に示す。

	令和3年						
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	
契約締結		★					
現行の業務工程分析			-----▶				
業務見直し			-----▶				

イ 再構築全体の想定スケジュール

再構築全体の想定スケジュールを次に示す。

	令和3年度		令和4年度		令和5年度		令和6年度		令和7年度	
	上半期	下半期	上半期	下半期	上半期	下半期	上半期	下半期	上半期	下半期
システム再構築	BPR・基本構想		調達		開発（要件定義、設計、製造、総合テスト）				運用テスト ★本番稼働	
	要件整理		調達・開発管理支援							
関連イベント	予算要求 人員要求		予算要求 人員要求							

(4) 作業場所

本業務の作業場所（本市との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。

(5) 実施体制

本業務に従事する者（プロジェクトリーダー及びプロジェクトメンバー）は4名以上とする。従事者のうち、本市との情報共有、進捗・課題管理を行うプロジェクトリーダー（本業務を主体的に推進する者であって、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、繁忙期への対応等に支障のない体制をとること。

ア プロジェクトリーダーの要件

- (ア) 情報システム分野で10年以上の実務経験を有すること。
- (イ) 政令指定都市又は人口50万人以上の市町村（特別区を含む）の住民サービス事務・システムに関する支援経験があり、同内容について専門的な知見を有していること。（福祉又は子育て系事務・システムの支援経験があることが望ましい。）
- (ウ) 以下に示す試験のいずれかに合格していること。
 - 独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が実施する高度試験
 - 一般社団法人PMI日本支部が実施するPMP
 - EXIN（examination Institute for Information Service）等が実施する「ITIL エキスパート」「ITIL マスター」試験

イ プロジェクトメンバーの要件

プロジェクトメンバーのうち少なくとも1人以上は、政令市又は人口50万人以上の市町村（特別区を含む）の住民サービス事務・システムに関する支援経験があり、同内容について専門的な知見を有していること。（福祉又は子育て系事務・システムの支援経験があることが望ましい。）

(6) 会議体

基本構想の策定を円滑に進めるため、本市と受託者との間で以下の会議体を設ける。

名称	頻度	参加者	役割
定例会議	週1回～隔週	○本市 ・対象業務の事務・システムの担当職員 ・事務局職員 ○受託者	○本市 ・日程調整 ・会場用意 ○受託者
進捗会議	月1回程度		
臨時会議	適宜		
キックオフミーティング	契約締結後 2週間以内	○本市 ・子ども・子育て支援事務システム標準化プロジェクト会議（仮称）構成員 ・関係職員 ○受託者	・資料作成 ・議事進行 ・議事録作成

(7) 成果物

以下の成果物を、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。

	成果物	内容	期限
1	業務実施体制図	プロジェクトリーダーやプロジェクトメンバーの役割等を明記したもの。	キックオフミーティング開催日まで
2	作業要員一覧	プロジェクトリーダーやプロジェクトメンバーの職名、氏名、年齢、実務経歴、保有資格等を記述したもの。	キックオフミーティング開催日まで
3	プロジェクト計画書	プロジェクトの範囲、作業構成、スケジュールなど、本業務のプロジェクト全体の実施計画を示したもの。	キックオフミーティング開催日まで
4	プロジェクト進捗報告書・課題管理表	プロジェクトの進捗状況を示したマスタースケジュール、進捗報告書・課題管理表をまとめたもの。	進捗会議の各回開催日まで
6	業務見直し方針報告書	現行の事務・システムの調査や要件分析を行い、業務フロー、各要件、課題等について取りまとめた上で、業務フロー、機能要件等の見直しについて取りまとめたもの。作成の際には、受託者が有する ICT に関する専門知識、業務経験等に基づく効率的な再構築の実現に必要と考える項目を網羅し作成すること。なお、当該報告書を作成するために収集・作成した資料についても成果物の構成要素とする。	令和3年9月下旬まで
7	業務実施結果報告書	契約期間中に実施した業務をまとめたもの	令和3年9月下旬まで
8	その他本市が必要と認めるもの	本市がシステム再構築に向けた検討に必要と認めるもの	受託者と協議の上、本市が定めた期限

5 委託料の支払

委託料は「業務実施結果報告書」を提出後、委託者が検査をした後に支払う。
金額及び消費税は、一円未満切捨てとする。

6 留意事項

- (1) 本業務は、本市契約規則、本市委託契約約款、個人情報取扱特記事項によるほか、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 本業務の成果物については、その著作権は委託者が有するものとする。
- (3) 本業務の進め方、手法については、本市と打ち合わせをして実施すること。
- (4) 調査等の実施に際しては、本市関係各課と連携をとること。

- (5) 受託者が本市と協議する場所は、本市が用意する。
- (6) 入室に要する届けなど、書面の提出が必要となる場合については、本市の指示により提出すること。
- (7) 本業務において打ち合わせ及びヒアリング等を行った場合は、3営業日以内に議事録を作成し提出すること。
- (8) 本資料に明記されていないこと及び業務上生じた疑義については、委託者と協議して定めること。