

# 彦根市基幹系システム更新に係る情報提供依頼書（RFI）

令和 8 年 6 月 1 日

## 1 目的

本市は令和 4 年度に基幹系システム(マイナンバー利用事務関係システムおよびそれに関連する各種システム群)の更新を実施しており、令和 10 年 6 月まで現行契約によりシステムを利用します。また、当該契約期間中において「地方公共団体の情報システムの標準化に関する法律」に基づく標準化対応を実施しました。

現契約の契約終期を令和 10 年度に控えていることから、システム標準化後の自治体システムの構成、運用を詳細に検討する必要があります。本事業を実施するにあたっては当該システム等の詳細な情報が必要不可欠であることから、専門知識を有する企業体の方々から有益な情報提供の協力をいただきたく、情報提供依頼（RFI）を実施します

以下内容を確認の上、有益な情報の提供を賜りますようお願いいたします。

## 2 概要

本市の基幹系環境は主に①ガバメントクラウド(主に標準化対象業務)、②データセンター(基幹系環境の運用基盤と一部の標準化対象外業務)、③彦根市役所(職員業務環境)の 3 つの拠点で運用しています。※詳細後述。

本 RFI では基幹系システム全般を範囲としつつ、主に①標準化後のガバメントクラウド上におけるシステム更新の手法②ガバメントクラウドの運用を前提とした基幹系環境の構成、運用の手法の提案を依頼します。

## 3 スケジュール

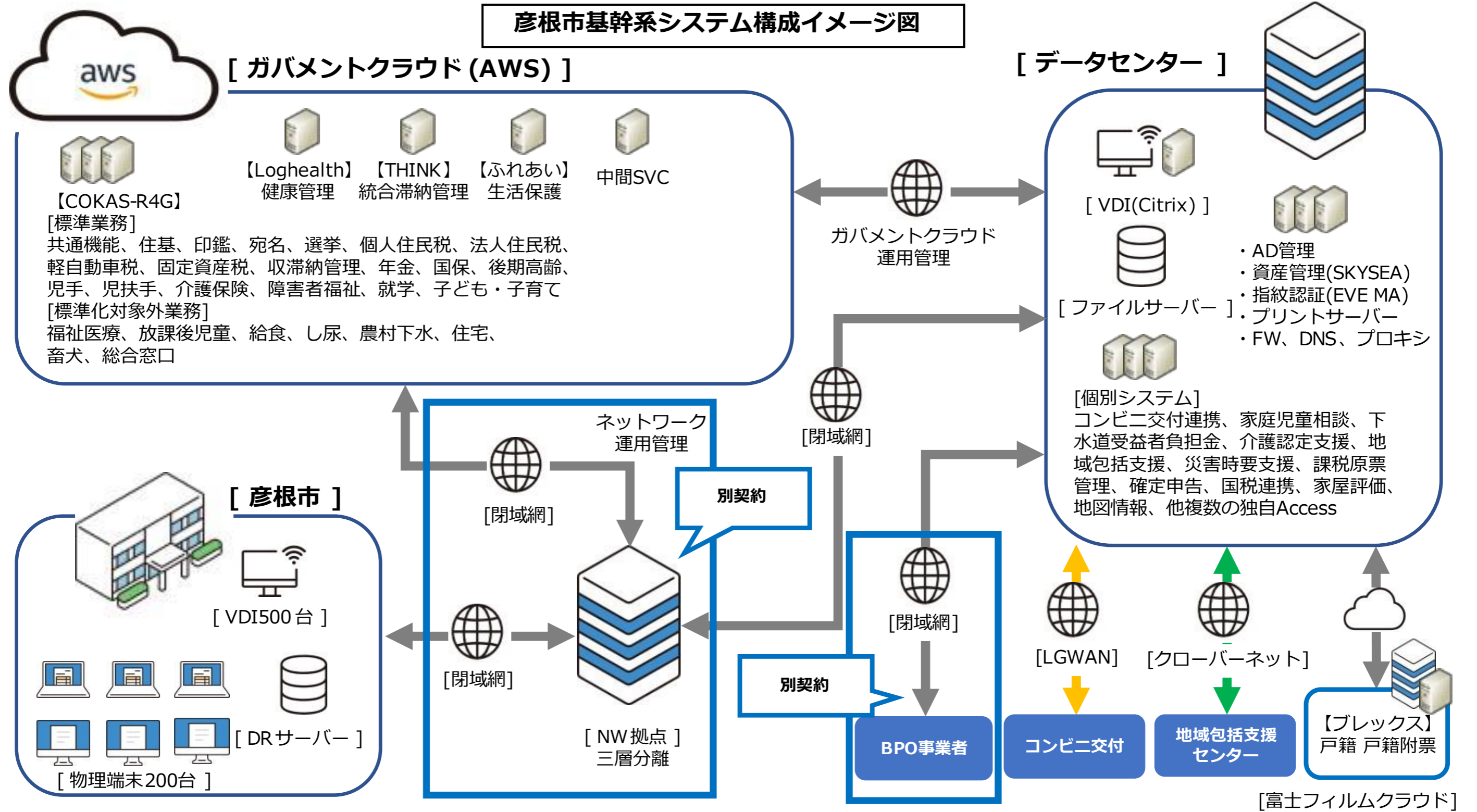
項目		日時等
RFI 公告の公表		令和 8 年 6 月 1 日(月)
情報提供意思表明書の提出および質問の受付・回答	受付期間	令和 8 年 6 月 1 日(月)から令和 8 年 6 月 12 日(金) まで
	回答	令和 8 年 6 月 19 日(金)
RFI 提案書等一式提出期限		令和 8 年 7 月 24 日(金)まで
今後のスケジュール（予定）		
RFP 実施予定		令和 9 年度（予定）
運用開始（本稼働）		令和 10 年度（予定）

※スケジュールはあくまでも現時点での予定であり、変更になることがあります。また財政的事情他、諸事情により各事業化を中止する場合があります。

#### 4 現行基幹系環境について

拠点	機能	構成要素
彦根市役所	職員の業務環境 縮退環境 (NW 連携)	物理端末約 200 台、プリンタ等 仮想端末約 500 台 ダウンリカバリサーバー(縮退環境) (AWS)連携サーバー (別調達の)LGWAN 系 NW との境界
ガバメントクラウド (AWS)	標準化対象業務(戸籍・戸籍の附票 除く) 関連システム(COKAS-R4G 内) 中間 SVC	【COKAS-R4G】 [標準業務] 共通機能、住基、印鑑、宛名、選挙、個人住民 税、法人住民税、軽自動車税、固定資産税、収 滞納管理、年金、国保、後期高齢、児手、児扶 手、介護保険、障害者福祉、就学、子ども・子 育て [標準化対象外業務] 福祉医療、放課後児童、給食、し尿、農村下 水、住宅、畜犬、総合窓口 【Loghealth】健康管理 【THINK】統合滞納管理 【ふれあい】生活保護 【中間 SVC】
データセンター	基幹系環境基盤 仮想端末 個別システム	【基幹系環境基盤】 資産管理、指紋認証、プリントサーバー、フ ァイルサーバー、FW 等 NW/セキュリティ機 器、外部接続(※) ※AWS(routing)、富士フィルムクラウド (戸籍、戸籍の附票)、地域包括支援センター、 コンビニ交付、BPO(別調達)、彦根市 NW 拠 点(回線含む) 【仮想端末】 Citrix 500 台分 ※現ソフトは R10.6 で 使用不可 【個別システム】 コンビニ交付連携、家庭児童相談、下水道受 益者負担金、介護認定支援、地域包括支援、 災害時要支援、課税原票管理、確定申告、国 税連携、家屋評価、地図情報、他複数の独自 Access

# 彦根市基幹系システム構成イメージ図



## 5 システム更新における主な検討要素

今回のシステム更新において、本市が現在検討している主な要素について以下に記載します。

- ① 主要な業務システムをガバメントクラウドに移行した後のオンプレ（データセンター）環境の適切なサイジングと構築、運用方法について検討します。IaaS 等の選択肢も含め最適と思われる構成のご提案をお願いします。※彦根市役所庁舎内の設置は不可。
- ② 現在彦根市は高島市との共同クラウドによりサーバーを構築・運用していますが、本 RFI においては彦根市単独での更新を想定し提案してください。ただし、類似したシステム構成の自治体との共同利用において、スケールメリットが見いだせる項目がありましたらその旨記載してください。
- 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 現在運用している仮想 VDI である Citrix の閉域利用が終了するため、代替の運用を検討します。なお、本市の基本的な業務環境はタブレット端末(ディスプレイ併用)を無線環境で使用しています。※基幹系物理端末は有線運用しています。
- ⑤ ガバメントクラウド上の標準システム群についてどのような更新手法が考えられるか検討します。なお、現在運用している COKAS-R4G には標準化対象業務および標準化対象外業務を含め「[別紙 1]アドオン一覧」のとおり簡易帳票、アドオンなどを設定しています。
- ⑥ 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、よりスリムで安価な構成および運用保守について検討します。

### 5.2 その他の要件

- ① 現行の運用等について、前回調達時の保守要件、リース機器一覧に関しては「[別紙 2]現行運用の保守要件」「[別紙 3]現行運用における端末等機器一覧」をご確認ください。
- ② 現行のデータセンターで稼働するサーバーリソースについては「[別紙 4]サーバー一覧」をご確認ください。

※各別紙資料は情報提供意思表明書(様式 1)を提出いただいた事業者へ別途提供します。

## 6 情報提供について

以下について提出をお願いします。なお、内容には上記「5 システム更新における主な検討要素」に関する内容を踏まえ、基幹系システム更新全体について記載いただき、追加提案があれば自由に提案してください。

- (1) 情報提供資料(提案書等)
- (2) 経費見積書

※全て 60 ヶ月換算で算出してください。

## 6.2 情報提供資料の作成について

情報提供資料（提案書等）を作成する際は、下記条件を確認の上作成してください。

### (1) 情報提供資料（提案書等）の規格

- ① 様式は特に定めませんが、A 4用紙・文字のサイズは、10.5ポイント以上とします。  
ただし、スケジュールや図表等で一部A 3用紙を使用してもよいこととします。
- ② ページ数は任意とします。
- ③ 言語は日本語のみとします。
- ④ 記述内容はできる限り平易な用語を用い、専門用語のみの記載を避けてください。  
(専門用語や略語等を使用する場合は、説明書きを付けてください。)
- ⑤ 電子データは、Microsoft Office 2019 以上 (Word・Excel・Power Point)形式とします。
- ⑥ 会社情報および自治体における標準業務システムの導入実績を記載してください(別紙可)。  
なお、導入実績については導入業務および該当自治体の人口規模を記載してください。

## 6.3 経費見積書の作成について

経費見積書を作成する際は、下記の条件を確認の上作成してください。

### (1) 経費見積書の規格

- ① 「経費見積書（様式任意）」を提出してください。
- ② 通貨単位は円としてください。
- ③ 必要な費用等、全て含めてください。
- ④ 見積書には明細を添付してください。

## 7 RFI への参加について

本件に情報提供の意思がある事業者は、情報提供意思表明書（様式1）を、「10 担当窓口および問い合わせ先」に記載の担当者あてに、**令和8年6月12日（金）**までにメールにて提出をお願いします。なお、情報提供意思表明書については社印等省略とします。

## 8 質問および回答について

本書等に対する質問については、「質問表（様式2）」に記載の上、以下に記載する手順等を遵守し提出してください。

### (1)提出期限

令和8年6月12日（金）まで ※期限後の質問は原則受け付けません。

### (2)提出方法

「10 担当窓口および問い合わせ先」に記載のメールアドレスあてに、エクセルデータで送信してください。

### (3)質問の回答

質問に対する回答は、一括して令和8年6月19日（金）までに意思表明書を提出した全ての事業者あてにメールにて回答を行います。

## 9 情報提供資料の提出について

- ① 提出期限 **令和 8 年 7 月 24 日（金） 17 時まで**
- ② 提出部数 (ア) 提案書：簡易製本したものを作成し、5 部提出してください。様式は特に定めませんが、A4 サイズ両面印刷としてください。  
(イ) 経費見積書：代表者印を押印した見積書を 1 部提出してください。  
(ウ) 上記(ア)・(イ)を格納した電子媒体（CD-R）を 1 部提出してください。  
各資料のファイル形式は、Microsoft Office (Word・Excel・Power Point)としてください。なお、メールまたはファイル受渡等の方法での提出で代えてもよいこととします（メールで提出する場合はファイルサイズが合計 10MB 以下の場合に限る。）。USB での提出は不可とします。
- ③ 提出方法 「10 担当窓口および問い合わせ先」記載の担当者へ持参、または郵送・宅配便等（必着）により提出してください。
- ④ 提出書類の取扱い (ア) 提出された書類は、提出した者に無断で本件に係る事項以外には利用しません。  
(イ) 提案書等の著作権は、当該提案書等を作成した者に帰属するものとします。  
(ウ) 提出された全ての書類は返却しません。  
(エ) 市が必要と認める場合には、追加資料、質問・回答、またはデモンストラーション・説明会の実施を求めることがあります。

## 10 担当窓口および問い合わせ先

担当部署：彦根市役所 企画振興部 情報政策課

所在地：〒522-8501 滋賀県彦根市元町 4 番 2 号

電話番号：TEL:0749-30-6104（直通）

メールアドレス：johoseisaku@ma.city.hikone.shiga.jp

担当者：中村

## 11 本事業の停止・中止および取り消しについて

やむを得ない理由により、本事業を実施することができない場合は、本事業を取り消すことがあります。この場合において見積・情報提供に要した費用を本市に請求することはできないものとします。