

福岡市国民健康保険等システム再構築に関する情報提供依頼（RFI）に関する実施要領

福岡市総務企画局 D X 戦略部システム刷新課

1. 背景と目的

国民健康保険及び後期高齢者医療業務については、平成 27 年 3 月に策定したシステム刷新計画に基づき、後期刷新対象として令和 5 年 1 月に現行システムを稼働しました。その後、国において、令和 3 年 5 月に「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」、令和 4 年 10 月に「地方公共団体情報システム標準化基本方針」が策定され、全国の自治体においてシステム標準化を進めることとなりました。

こうした動きを踏まえ、令和 5 年度から 6 年度にかけて国民健康保険システムの簡易 Fit&Gap 分析を実施しており、令和 7 年度からは後期高齢者医療システムも含め、本格的な Fit&Gap 分析・要件定義を推進しています。これらを行い、令和 9 年度以降に次期システムの再構築を開始する予定で現在検討を進めています。

本情報提供依頼は、今後、本市次期国民健康保険システム、後期高齢者医療システム（以下、国民健康保険等システム）の要求事項に対する実現性を多面的に分析・検証する際の資料として活用することを目的としています。

提供いただいた情報や資料については、今後のシステム再構築に係る調達の検討資料（インプット資料）としたいため、以下の実施要領により積極的な情報や資料の提供をお願いいたします。

なお、本情報提供依頼に係る業務については、「国民健康保険等システム要件定義に係る業務委託」の受託事業者であるアビームコンサルティング株式会社に委託しており、各種資料（配布資料、質問回答、回答依頼資料）の授受等は、アビームコンサルティング株式会社が主体となって進めます。

2. 情報提供依頼に付する事項

本依頼では、本市が提示する各資料に基づき、以下に示す各項目について情報の提供を依頼します。
 なお、各要件は検討途上であり、今後変動する可能性があります。

(1) 提示資料

項番	資料名称	概要
資料0	・ RFI 実施要領（本紙）	・ RFI に関する実施要領です。
資料1	・ 福岡市国民健康保険等システム構築・保守業務委託調達仕様書（R8 年度 RFI 時点版）	・ 調達仕様書の本編です。
	別紙1	・ 本市が求める要求事項を表した一覧です。 ・ 貴社標準準拠システム等の適合度を調査することが目的です。
	別紙2	
	別紙3	
	・ 国保総合システム外部インターフェース仕様書 ・ 国保情報集約システム外部インターフェース仕様書 ・ 広域連合電算処理システム外部インターフェース仕様書	・ 国民健康保険団体連合会や後期高齢者医療広域連合が所管するシステムとの連携に関する仕様書です。 ・ 本 RFI においては、各要件に対する個別の適合度調査等はいりません。 ・ 対応が困難な要件など、ご意見があれば「質問票」にてご提示ください。
	別紙4	・ 本市が求める要求事項を表した一覧です。 ・ 貴社標準準拠システム等の適合度を調査することが目的です。
	・ 現行データ量(項目・件数)	・ 参考資料です。 ・ 本 RFI においては、各要件に対する個別の適合度調査等はいりません。
	別紙5	・ 本市が求める要求事項を表した一覧です。 ・ 貴社標準準拠システム等の適合度を調査することが目的です。
	・ 遠隔開発環境における責任境界	・ 参考資料です。 ・ 本 RFI においては、各要件に対する個別の適合度調査等はいりません。

項番		資料名称	概要
	別紙 6	・ 運用保守要件	・ 本市が求める要求事項を表した一覧です。 ・ 貴社標準準拠システム等の適合度を調査することが目的です。
		・ 現行運用保守年間スケジュール ・ 現行運用作業・件数	・ 参考資料です。 ・ 本 RFI においては、各要件に対する個別の適合度調査等はいりません。
資料 2		・ 個別意見照会表	・ 個別の質問事項を記載した資料です。
資料 3		・ 質問票	・ 本 RFI 資料に対する質問票となります。

3. 実施期間

令和 8 年 7 月 27 日（月）から令和 8 年 8 月 28 日（金）17:00 まで

4. 参加表明

本件への参加申請については、以下の方法で参加表明を行ってください。参加の確認が取れ次第、順次資料一式を電子メールにて配布します。

なお、参加表明後に辞退する場合は、同様の方法で必ず連絡を行ってください。

- 受付期限 : 令和 8 年 8 月 3 日（月）17:00 まで
- 通知方法 : メール本文に必要事項を記載の上、ご連絡ください。
(辞退の場合も同様に、電子メールでご連絡ください。)
- メール記載事項 : 参加者名、所属、担当者名、電話番号、メールアドレス
- メール送付先 : アビームコンサルティング株式会社 福岡市国保等 PJ 担当
- メールアドレス : jpabfcity-kkhd1@abeam.com
- 表題 : 【福岡市国民健康保険等システム再構築に係る RFI】
参加表明（参加者名）

5. 情報提供依頼に関する質問

(1) 質問方法

本依頼について質問がある場合は、以下の要領にてご連絡ください。

回答については、令和8年8月17日（月）頃にメールにてご回答いたします。

- 提出期限 : 令和8年8月10日（月）17:00 まで
- 通知方法 : 質問票を添付し電子メールを送付
- メール送付先 : アビームコンサルティング株式会社 福岡市国保等 PJ 担当
- メールアドレス : jpabfcity-kkhd1@abeam.com
- 表題 : 【福岡市国民健康保険等システム再構築に係る RFI】
質問送付（参加者名）

6. 依頼資料の提出方法

(1) 電子メールによる資料の提出方法

資料の提出については、以下の日時、宛先まで電子メールにて提出をお願いします。

この際、本 RFI で提示している提出様式については、今後分析等に活用するため、PDF 等への変換を行わずに提出ください。なお、様式以外で提出いただく資料（例：提案システムパンフレット）については、PDF 等編集のできないデータ形式で構いません。

また、本市から指定した様式に加え、参加者における各項目での提案等がある場合、提案内容を示した資料を同梱の上送付ください。追加提案等については、特に様式の指定はありません。

- 提出様式及び期限 : 下表のとおり
- 提出方法 : 依頼資料を添付し電子メールを送付
- メール送付先 : アビームコンサルティング株式会社 福岡市国保等 PJ 担当
- メールアドレス : jpabfcity-kkhd1@abeam.com
- 表題 : 【福岡市国民健康保険等システム再構築に係る RFI】
依頼資料の提出（参加者名）

項番		資料名称	提出期限
資料 1	別紙 1	・ 機能要件	令和8年8月28日（金） 17:00 まで
	別紙 2	・ 帳票要件	
	別紙 3	・ 連携要件（国標準） ・ 連携要件（福岡市個別）	
	別紙 4	・ 非機能要件（国標準） ・ 非機能要件（福岡市個別）	
	別紙 5	・ 業務委託要件	
	別紙 6	・ 運用保守要件	

7. 依頼資料の回答方法

(1) 機能要件

以下に「資料 1_別紙 1_機能要件」の記入要領を示します。

- 標準仕様の実装可否確認（オプション）

標準オプション機能の「機能要件」に対し、その「実現性」を記載ください。（「本市における実装方針」を問わず、全件に対しご回答ください。）

（記入要領）

① 実現性

各標準オプション機能について、標準機能で実現する場合は「○：標準機能で実現可」、標準機能では一部対応できない部分があり、当該部分は運用による代替対応を組み合わせることで実現する場合は「▲：標準機能で一部実現可」、アドオン開発（外付けシステムでの開発も含む）により実現する場合は「△：アドオンで実現可」、代替ツール（EUC/RPA/AI-OCR）により実現する場合は「□：代替ツール（EUC/RPA/AI-OCR）で実現可」、要件が実現できない場合は「×：実現不可」を選択ください。

② 補足

留意事項等があれば、記載ください。

- 独自仕様の実装可否確認

独自仕様の「機能要件」及び「備考」に対し、その「実現性」を記載ください。

なお、令和 7 年度に実施した RFI 時点における要件との差分については、「新規追加」「修正」「削除」「－（更新なし）」の 4 つの凡例で示しています。令和 7 年度の RFI に参加いただいた事業者におかれましては、「新規追加」および「修正」以外の要件についてはご回答の省略が可能です。

（記入要領）

③ 実現性

標準機能で実現する場合は「○：標準機能で実現可」、アドオン開発（外付けシステムでの開発も含む）により実現する場合は「△：アドオンで実現可」、代替ツール（EUC/RPA/AI-OCR）により実現する場合は「□：代替ツール（EUC/RPA/AI-OCR）で実現可」、要件が実現できない場合は「×：実現不可」を選択ください。

④ 補足

留意事項等があれば、記載ください。

- 個別質問

「質問内容」に対し、その「回答」を記載ください。

（記入要領）

⑤ 回答

質問内容に対する回答を記載ください。

(2) 帳票要件

以下に「資料 1_別紙 2_帳票要件」の記入要領を示します。なお、令和 7 年度の RFI に参加いただいた事業者におかれましては、ご回答の省略が可能です。

- 帳票の実装可否確認

各帳票に対し、その「実現性」を記載ください。

(記入要領)

- ① 実現性

標準機能で実現する場合は「○：標準機能で実現可」、EUCにより実現する場合は「△：EUCで実現可」、代替機能により実現する場合(※)は「□：代替機能で実現可」、代替帳票により実現する場合は「■：代替帳票で実現可」、要件が実現できない場合は「×：実現不可」を選択ください。

※「□：代替機能で実現可」の例

帳票要件上ではエラーリストが定義されているものの、帳票出力ではなく画面上でのアラート表示によって代替する。

- ② 補足

留意事項等があれば、記載ください。

- ③ 代替帳票

「実現性」を「■：代替帳票で実現可」と回答した場合、代替帳票の名称等を記載ください。

今後の帳票精査にあたり、パッケージ内で代替となり得る帳票がある場合は、積極的にご提案ください。

- 山分けの実装可否確認

各帳票の山分け条件に対し、その「実現性」を記載ください。(住民への通知書等の送付にあたり、DV 対象者や世帯主死亡世帯など、個別対応が必要な市民の通知書を他の通知書と分けて束ねることを「山分け」と定義する。)

(記入要領)

- ④ 実現性

標準機能で実現する場合は「○：標準機能で実現可」、アドオン開発により実現する場合は「△：アドオンで実現可」、要件が実現できない場合は「×：実現不可」を選択ください。

- ⑤ 補足

留意事項等があれば、記載ください。

(3.1) 連携要件 (国標準)

以下に「資料 1_別紙 3_連携要件 (国標準)」の記入要領を示します。

- 標準仕様の実装可否確認 (実装必須)

実装必須連携に対し、その「実現性」を記載ください。

(記入要領)

- ① 実現性

標準機能で実現する場合は「○：標準機能で実現可」、アドオン開発 (外付けシステムでの開発も含む) により実現する場合は「△：アドオンで実現可」、要件が実現できない場合は「×：実現不可」を選択ください。

- ② 補足

留意事項等があれば、記載ください。

- 標準仕様の実装可否確認（オプション）

標準オプション連携のうち、「本市における実装方針」が「必須」の要件に対し、その「実現性」を記載ください。

（記入要領）

- ③ 実現性

標準機能で実現する場合は「○：標準機能で実現可」、アドオン開発（外付けシステムでの開発も含む）により実現する場合は「△：アドオンで実現可」、要件が実現できない場合は「×：実現不可」を選択ください。

- ④ 補足

留意事項等があれば、記載ください。

(3.2) 連携要件（福岡市個別）

以下に「資料1_別紙3_連携要件（福岡市個別）」の記入要領を示します。

- 連携の実装可否確認

各連携に対し、その「実現性」を記載ください

（記入要領）

- ① 実現性

標準機能で実現する場合は「○：標準機能で実現可」、アドオン開発（外付けシステムでの開発も含む）により実現する場合は「△：アドオンで実現可」、要件が実現できない場合は「×：実現不可」を選択ください。

- ② 補足

留意事項等があれば、記載ください。

(4.1) 非機能要件（国標準）

以下に「資料1_別紙4_非機能要件（国標準）」の記入要領を示します。

- 要件の実現可否確認

記載の要件について、その対応可否を「対応可否」列にご回答ください。

（記入要領）

- ① 対応可否

「レベル」列に記載しているレベル別の非機能要件の内容を参照のうえ、「本市の要求レベル」列に該当する要件についてご回答ください。

対応可能な場合は「○：対応可能」、一部対応可能な場合は「△：一部対応可能」、対応不可の場合は「×：対応不可」を選択してください。

- ② 補足

①において「△：一部対応可能」と回答した要件については、その対応内容の詳細を記載してください。

また、回答にあたり補足事項やご意見等がある場合は、あわせて記載してください。

(4.2) 非機能要件（福岡市個別）

以下に、「資料1_別紙4_非機能要件（福岡市個別）」の記入要領を示します。

- 要件の実現可否確認

記載の要件について、その対応可否を「対応可否」列にご回答ください。

（記入要領）

① 対応可否

「要件の定義」列に記載されている内容について、対応可能な場合は「○：対応可能」、一部対応可能な場合は「△：一部対応可能」、対応不可の場合は「×：対応不可」を選択してください。

② 補足

①において「△：一部対応可能」と回答した要件については、その対応内容の詳細を記載してください。

また、回答にあたり補足事項やご意見等がある場合は、あわせて記載してください。

(5) 業務委託要件

以下に、「資料1_別紙5_業務委託要件」の記入要領を示します。

- 要件の実現可否確認

記載の要件について、その対応可否を「対応可否」列にご回答ください。

（記入要領）

① 対応可否

「要件の定義」列に記載されている内容について、対応可能な場合は「○：対応可能」、一部対応可能な場合は「△：一部対応可能」、対応不可の場合は「×：対応不可」を選択してください。

② 補足

①において「△：一部対応可能」と回答した要件については、その対応内容の詳細を記載してください。

また、回答にあたり補足事項やご意見等がある場合は、あわせて記載してください。

(6) 運用保守要件

以下に、「資料1_別紙6_運用保守要件」の記入要領を示します。

- 要件の実現可否確認

記載の要件について、その対応可否を「対応可否」列にご回答ください。

（記入要領）

① 対応可否

「要件の定義」列に記載されている内容について、対応可能な場合は「○：対応可能」、一部対応可能な場合は「△：一部対応可能」、対応不可の場合は「×：対応不可」を選択してください。

② 補足

①において「△：一部対応可能」と回答した要件については、その対応内容の詳細を記載してください。

また、回答にあたり補足事項やご意見等がある場合は、あわせて記載してください。

(7) 個別意見照会表

- 各設問に関する確認

各設問に対し、その「回答」を記載ください。

(記入要領)

① 回答

貴社見解を記載ください。なお、記載方法に指定がある設問が一部ございます。詳細は回答欄内にて示しておりますので、参照ください。

8. その他

- ① 分析作業の都合上、各種要件には通番の飛び番がございますことをご了承ください。資料によっては、最右列に、列の表示・非表示を整理したフラグを設けておりますので、必要に応じてご参照・ご活用ください。
- ② 回答にあたっては、既存の行や列の追加は控えてください。シートの追加等については問題ございません。
- ③ 収納管理機能については、①国民健康保険システムおよび後期高齢者医療システムそれぞれに実装された収納管理機能を利用する「個別収納型」、②両制度で共通の収納管理システムを構築し、収納業務を一元的に処理する「統合収納型」の2パターンを想定しています。いずれのパターンを前提とするかによって、回答内容が異なる場合、それぞれのパターンに応じた回答をご教示ください。
- ④ 情報提供いただいた参加者に対し、必要に応じて、後日ヒアリングの実施、追加資料の提供及びデモンストレーションの実施を依頼させていただく場合があります。
- ⑤ 本依頼の実施に要する一切の費用は、参加者の負担とします。
- ⑥ 提出された資料に関しては、返却しません。
- ⑦ 本依頼でご提供いただいた資料については、「1. 背景と目的」に示した範囲内において本市（本業務を委託している事業者を含む）にて利用します。また、提供いただいた資料は、提供事業者が無断で第三者に開示することはありません。なお、アビームコンサルティング株式会社は、本市との間で守秘義務を含めた業務委託契約を締結しています。
- ⑧ 本RFIに伴って配布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RFIに関する作業以外には使用できないこととします。

- ⑨ 本依頼の実施をもって、本市が調達を行うことを約束したり、参加者に特別の地位を約束するものではありません。また、本依頼を辞退した事業者についても不利益に取り扱われることはありません。
- ⑩ ご回答をいただいた内容については、今後、次期システム構築に向け、調達仕様等に反映する場合があります。

以上