

鹿角市個人住民税申告支援システム賃貸借仕様書

令和8年6月

秋田県鹿角市

1. 総則

1.1. 目的

鹿角市(以下「本市」という。)では、平成9年からパソコンを使用した所得の申告相談を実施し、申告相談業務の迅速化及び個人住民税賦課業務の効率化を図ってきた。

令和2年度の申告支援システムの更新からまもなく6年が経過し、機器が老朽化していること、また、OSのサポートが終了していることから、システムの更新を図るものである。

1.2. 名称とスコープ概要

5年間の長期継続契約による賃貸借とし、その賃貸借の名称を「住民税申告支援システム賃貸借」(以下、「この賃貸借」という。)とする。

スコープ概要は以下のとおりとし、賃貸借物件を正常に利用するため、物件の導入に係るプロジェクトマネジメント、構築作業及び賃貸借期間中の運用保守など一切の付帯業務を含むものとする。

また、契約後のプロジェクトマネジメントにおいて軽微な範囲での変更を認めるものとするが、契約期間の延長など重大な影響があると認められる場合には、契約の変更、解除等により対処する。

①システム及び関連機器の導入及び更改

- 要件定義（要求分析を含む）
- 設計（プロジェクト計画、概要設計等）
- 製造（構築・設定・移行・導入）
- 試験（テスト・検証）
- 運用保守（機器保守・運用支援）

②上記に付随する業務

- プロジェクトマネジメント
- データ移行（システム及び共有ストレージ）
- 保守及び運用支援に係る設計
- その他必要となる附帯作業

1.3. 期間

期間については、次のとおりとする。

1.3.1. 賃貸借期間

令和8年12月1日から令和13年11月30日まで

1.3.2. 賃貸借物件の納期限

令和8年11月30日まで

1.3.3. 構築業務の期間

契約締結日の翌日から令和8年11月30日まで

1.3.4. プロジェクトマネジメント業務の期間

1.3.3. 構築業務の期間に同じ

1.3.5. 要件定義、設計、構築、検証、試験完了期限

1.3.3. 構築業務の期間に同じ

1.3.6. 運用保守期間

1.3.1. 賃貸借期間に同じ

1.4. 納入場所

鹿角市

1.5. 発注担当部署

部 署：鹿角市市民部税務課

住 所：鹿角市花輪字荒田4番地1

場 所：鹿角市役所本庁舎1階

1.6. 契約上の留意点

契約等については、次のとおりとする。これらの事項については、要求事項ではなく制約条件として認識し、例外なくすべて受け入れること。

1.6.1. 契約形式

契約の形式については、次のとおりとする。

- ① 契約は、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約による5年間の賃貸借とする。
- ② この契約は、物件の単純な賃貸借に係らない内容を含むが、近年の社会慣行を踏まえ、混合契約として一体化するものである。
- ③ ライセンスの調達等において、やむを得ず、賃貸借に係らない契約行為が必要であれば、協議の上、別途契約手続等を行うが、この件に係る契約は、可能な限り一体化すること。

1.6.2. 契約書と仕様書等の関係

契約書と仕様書等の関係については、次のとおりとする。

- ① この仕様書は、契約書類の一部を構成する。

- ② この仕様書及び契約書に定めのない事項や疑義については、提案書、計画書、その他の合意文書（以下、「合意文書等」という。）により契約後に定める。なお、特に文書としての定めがない細部の事項については、信義則、社会慣行及び要求趣旨を鑑み、本市と十分に協議の上、受注者の責任において対応すること。
- ③ この仕様書、契約書及び合意文書等の記載内容については、原則として、後に発行したものの方が優先して適用される。その際、後の文書に定めがない事項については、従前の文書に記載の内容がなお有効のものとする。ただし、契約手続きの公正性を含め、信義則、社会慣行及び、要求趣旨に反する場合はこの限りではなく、その例による。
- ④ この仕様書、契約書及び合意文書等のいずれかの規定が無効または違法であっても、その他の規定はそれらに何ら影響を受けることなく有効とする。
- ⑤ この仕様書、契約書及び合意文書等の記載内容については、この賃貸借が混合契約となることを鑑み、文書一体ではなく条項毎に判断する。

1.6.3. 賃貸借料

賃貸借料については、次のとおりとする。

- ① 契約までに要する経費や正常に利用開始するまでの準備経費については、電気代など必要と認められるものを除きすべて受注者の負担とする。
- ② 賃貸借料には、付帯業務を含めこの賃貸借の範囲に係るすべての費用を含めること。
- ③ 本市からの金銭の支払いは、必ず賃貸借料に一元化し、請求書も一枚とすること。
- ④ 支払いは、月額によるものとし、当月分の請求については次月当初に請求書を提出し 60 か月で終わるものとする。

1.6.4. 賃貸借期間満了後の物件の扱い

賃貸借期間満了後は、ハードウェア、ソフトウェア、備品その他付随するライセンス等の賃貸借に係る物件一式を本市に無償譲渡すること。

1.6.5. 再委託にあたっての条件

作業の一部を再委託するにあたっては、次の事項を満たし、本市の承認を得ること。

- ① 受注者の再委託先名をプロジェクト計画書の体制図に明記すること。
- ② 受注者が再委託する業務範囲をプロジェクト計画書に明記すること。
- ③ 受注者が再委託先における業務履行能力及び安全管理措置を保証し、本市に対して最終的かつ全面的な責任を負うこと。

1.6.6. 契約に係る手続等

契約に係る手続等については、次のとおりとする。

- ① 複数の事業者と協力する場合には、代表となる一社が契約を行った上、その者が本市に対してこの賃貸借及び契約期間終了後の関わり等も含め、あらゆるフェーズにおいて最終的かつ全面的な責任を負うこと。
- ② 契約、支払いその他の手続きは、鹿角市財務規則に従うこと。
- ③ 契約の日から 14 日以内に、契約額の積算内訳を提出すること。項目と様式は契約締結後協議により決定する。
- ④ 契約締結に係る費用は、受注者の負担とする。

1.7. 受注者の義務

受注者は、次に掲げる義務を守ること。

1.7.1. 仕様の遵守

この仕様書を遵守すること。

1.7.2. 関係法令等の遵守

- ① 労働基準法、労働安全衛生法その他労働関係法令に従い、違反や事故のないよう十分注意すること。違反や事故が発生し、その原因が受注者の責に帰すべき場合は、受注者の責任において処理すること。
- ② この賃貸借の範囲に使用する機器の特許権、実用新案権等の工業所有権及びプログラム等の著作権その他の知的所有権、また、使用許諾契約等については、すべて受注者の責任において処理すること。

1.7.3. 現地作業等にあたっての留意事項

現地作業等にあたっては、次の点に留意すること。

- ① 本市及び作業場所管理者の指示に従うこと。
- ② 本市の平常業務に支障がないよう留意すること。
- ③ 既存の設備等の補償に十分留意し、万一破損等が生じた場合は受注者の責任において処理すること。

1.7.4. 情報セキュリティの確保

次の点をはじめとして、情報セキュリティには十分留意すること。

- ① この仕様書の閲覧時、契約時および契約履行中に知りえた秘密は適切に扱い、漏えいの無いようにすること。契約期間終了後も同じとする。

- ② サプライチェーンリスクを意識し、本市に対して納入物件の最終的かつ全面的な責任を負うこと。
- ③ 契約期間においては、情報セキュリティ体制を証するものとして、プライバシーマーク（一般財団法人日本情報経済社会推進協会）を取得していること。

1.7.5. 仕様書に明らかなでない事項

- ① この仕様書に明記されていない細部の事項については、本市の指示に従うこと。たとえ指示がない場合でも、この仕様書の趣旨に鑑み当然必要と考えられるものについては、受注者の責任において対応すること。
- ② この仕様書に疑義等が生じた場合は、本市と受注者との間でその都度協議の上、解決を図るものとする。

1.8. 準拠法令等

準拠法令等については、次のとおりとする、これらの事項については、要求事項ではなく、制約条件と認識し、例外なく全て受け入れること。

1.8.1. 準拠法令

この賃貸借に係る準拠法令は、日本国の法令とする。

1.8.2. 言語、通貨、計量単位及び期間

この賃貸借で用いる言語、通貨、計量単位及び期間については、次のとおりとする。

- ① 言語は日本語とする。
- ② 通貨は日本円とする。
- ③ 計量単位は、原則として、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- ④ 期間の定めについては、原則として、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによる。

1.8.3. 合意管轄

この賃貸借に関し、訴訟の必要が生じた場合には、秋田地方裁判所を持って第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

1.9. 成果物

成果物については、次のとおりとする。これらの事項については、要求事項ではなく制約条件と認識し、例外なくすべて受け入れること。

1.9.1. 成果物の定義

成果物への要求は、この仕様書に示すとおりであるが、別途、合意文書等で必要かつ合理的な範囲で成果物の追加、修正、削除等があった場合にはそれに従うこと。

1.9.2. 納入と承認

成果物の納入は、本市による検収が行われ、承認された時点で完了する。

1.9.3. 危険負担

納入前に生じた成果物の滅失、毀損、盗難、紛失等については本市の責に帰すべき場合を除き、受注者が危険を負担すること、また、納入後であっても、何等かの作業のために受注者が所定の納入場所又は設置場所等から持ち出した場合においては、受注者が危険を負担すること。

1.9.4. 知的所有権

成果物の知的所有権については次のとおりとする。

1.9.4.1. ハードウェア及びソフトウェアの著作権

ハードウェア及びソフトウェアに関しては、その利用許諾条件等による。

1.9.4.2. データ及びデータベースの著作権

データの著作権はすべて本市にあり、何等かの作業のために、受注者にデータを受け渡したとしても、著作権は受注者に移転しない。支援システムの稼働後に蓄積されたデータは、当然に本市の著作物である。受注者がこの賃貸借の必要により入力したデータの著作権は、本市に移転し、受注者は、著作者人格権を行使しないものとする。

1.9.4.3. ドキュメントの著作権

ドキュメントは、原則としてすべて本市に著作権が移転するものとする。なお、この際、著作者は、著作者人格権を行使しないものとする。

やむを得ず移転できないものについては、原則として共有とする。この場合、いずれの当事者も相手方へ通知や支払いの義務を負うことなく秘密保持義務を侵害しない範囲内で、かかる共有著作権を行使することができるものとする。

また、標準の機器マニュアル等、やむを得ず共有もできないものについては、受注者は、本市が必要とする範囲での利用許諾を与えること。なお、共有できない倫理的な理由を示し、本市の承認を得ること。

ここでの趣旨は、本市が必要な範囲で情報を共有したり、最新の情報を整備するために既存ドキュメントを改訂できるということを担保するものである。

1.9.5. ドキュメントの成果物

ドキュメントの成果物については、次のとおり作成し、納入すること。

1.9.5.1. ドキュメントの品質

ドキュメントの品質については、次のとおり担保すること。

- ① ドキュメントの品質は、第一義的には、ドキュメントの利用者が利用する目的を達成できることとする。
- ② 図表には説明の文章、凡例を加えること。
- ③ 専門的な用語や語義が不安定な言葉については、必ず定義や解釈を示す文章を加えること。専門用語を専門用語で表現しなおすだけの注釈はしないこと。

1.9.5.2. ドキュメントの形式

ドキュメントの形式については、次のとおりとすること。

- ① いずれも Microsoft Word/Excel/PowerPoint 2024 又は Adobe Reader で読み込みと複製（印刷を含む）が可能な形式とする。また、紙に印刷したものを 1 部納入すること。
- ② 設計に係る内容の成果物については、成果物の名称、形式を問わず、Microsoft Word/Excel/PowerPoint 2024 で編集可能な形式で納品すること。

1.9.6. 付帯業務も含めた成果物の扱い

付帯業務の成果物は、ドキュメントを含め、すべて本市の所有とする。

1.9.7. 原始資料

原始資料については、次のとおりとする。

- ① 受注者が必要な資料用の提示を求めた場合は、セキュリティ等に重大な支障がない限り、本市は速やかに協力を行う。
- ② 十分な原始資料が存在しないこともあるので、受注者の費用で現地調査やヒアリングを実施する等して補うこと。

1.10. マネジメントの基本方針

マネジメントの基本方針については、次のとおりとする。

1.10.1. 標準的なフレームワークとテラリング

原則として標準的なフレームワークを用いること。その際、本市の環境に合わせて、適宜、テラリングを行うこと。

1.10.2. プロジェクトマネジメントの基本方針

- ① プロジェクトの責任者を明確にすること。
- ② 適切なプロジェクトマネジメントを行うこと。
- ③ 作業を実施するにあたっては、随時本市とコミュニケーションを行い、了承を得ながら作業を進めること。
- ④ 複数の企業と連携する場合には、代表となる企業を決定し、その企業が窓口となること。

1.10.3. 本市の承認と品質保証の責任

本市の承認は、事務手続き上の承認とする。本市がスコープの完了時に行う承認は、中身を精査してその品質的妥当性を判断することではなく、法令等の規定に従い、不備や不足がないかを外形的に確認する事務手続きである。

品質の承認とは、要求及び要件に適合しているかどうかの検証、及び目的や効果との整合性が担保されているかどうかの妥当性確認を実施することにより、成果物及びプロセスについて合否を判断する実務手続きである。品質の承認は、受注者の品質管理責任者が行うこと。

品質保証の責任は、あくまで受注者にあるため、事務手続き上の承認がなされた後であっても、品質上の問題が発覚すれば、当然に契約不適合責任又は、債務不履行の概念が適用されるものである。

具体的な承認手続きについては、合意文書等の中で、本市と受注者が協議して定めるものとする。

1.10.4. ミーティングに係る議事録の作成

本市とミーティングの開催をした際には、その都度、速やかに議事録を作成し、納入すること。

2. 要求事項

この賃貸借に係る基本的な方針は以下のとおりとし、以下の要件を備えるものであること。

2.1. 利用環境

本市における現在の支援システムの利用環境は次のとおりである。この賃貸借においても基本的には同じ構成をとるため構築にあたり補助線とすること。

支援システムは富士通エフ・アイ・ピーのF@INTAXを使用しており、マイナンバーを含む税情報を扱うことから、個人番号利用事務系ネットワーク内で稼働している。また、所得証明書等を発行する住民情報システム（以下、「基幹システム」という。）はNECのCOKAS-R for Gov-Cloudを使用しており、端末はそれぞれ専用となっている。

支援システムと基幹システム間でのシステム連携または中間連携は設けておらず、支援システムから出力されるデータを支援システム保守事業者が加工し、基幹システムに移入している。また、住民税及び所得税の申告の相談受付（以下、「申告相談」という。）に向け、基幹システムから出力された宛名等のデータを支援システムの保守事業者が加工し、支援システムに移入している。

支援システムのサーバは物理で本市電算室内に設置されており、二重化等の対策は行っていない。端末・プリンタ等は基本的には税務課執務室内にあり、端末は税務課職員1人1台に配付、一般的な事務用端末としても活用されている。このほか、主にテスト環境及び税額シミュレーションを行うための専用端末、通称「留守番機」も導入しており、これらは庁内LANで接続されている。

毎年2月から3月の申告相談では、支所等の会議室などを相談会場にするため、会場内に簡易的な有線LAN環境を構築し、留守番機を含む一部を除いたほぼすべての端末等を会場に移設し業務にあたっている。なお、確定申告のデータを電子申告用データに作成・送信する業務を平成30年度（平成31年度住民税申告相談）から開始しており、現在、データ作成用として6台、送信用として1台の端末に対してNTTデータの電子申告の達人をインストールしている。

なお、相談会場と本庁のサーバはイントラネットで接続されているが、回線速度が高速とはいえないことから、多数の来場者に対し限られた時間で対応する必要から、サーバ・端末側においてもシステムの安定性と高速なレスポンスが求められる。

共有ファイルサーバはNASで設置場所は電算室内、実容量は2TB、税務課職員が運用管理している。申告相談を中心に税務課で扱う各種ファイルが格納されているが、導入から相当年数経過しており、容量がひっ迫しているほか、バックアップ用のNASも含め過去にHDD故障等も発生するなど、職員による運用管理が困難になっている。今後は庁内で利用している基幹系ファイルサーバを利用するものとし、データ移行が求められる。

2.2. 業務サーバ（数量：1台以上）

2.2.1. 基本方針

本市の利用環境をもとに、職員がシステムを利用する際、ストレスなく稼働できるよう下記に示す要件と同等以上で稼働する機器であること。

2.2.2. ハードウェア要件

- ・ラックマウント型で 2U 以内あること。
- ・アプリケーションサーバとデータベースサーバは 1 台で兼ねても良いこと。
- ・OS は Windows Server 2022 Standard 以上 とすること。
- ・CPU は Xeon プロセッサ (3.50GHz/4 コア/12MB) 相当以上を搭載すること。
- ・メモリは 16GB 以上を搭載すること。
- ・ハードディスクは RAID1 構成、または同程度と認められる構成とし、2TB 以上の容量があること。
- ・オンボードの 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T の LAN ポートを 2 ポート以上有すること。
- ・光学ドライブは DVD-ROM 以上を内蔵していること。
- ・本市の指定するラックに搭載すること。
- ・サーバと UPS が連動し、停電時に安全なシャットダウンが可能なソフトウェアを含むこと。
- ・CAL 端末台数分の UserCAL を添付すること。
- ・CAL 端末台数分の Remote Desktop Services UserCAL を添付すること。
- ・指定のソフトウェアまたはツール等のインストールを行うこと。
- ・5 年間のハードウェア当日訪問修理を含むこと。

2.3. クライアント端末（数量:20 台）

2.3.1. 基本方針

- ・支援システムを稼働させるための端末であるほか、個人番号利用事務系における一般的な事務用端末としても活用している。

2.3.2. ハードウェア要件

- ・ノート型であること。
- ・CPU はインテル Core 5 120U 相当以上とすること。
- ・OS は Windows 11 Professional 64bit とする。
- ・メモリは 16GB 以上であること。
- ・256GB 以上の SSD（暗号化機能付フラッシュメモリディスク）を搭載していること。
- ・USB3.0（TYPE A）以上のポートを 3 個以上有すること。ただし USB HUB 等での増設も可とする。
- ・LAN ポート（1000BASE-T）を 1 個以上有すること。
- ・キーボードは JIS 配列準拠（アイソレーション、テンキー付） とすること。
- ・リカバリーディスクを 1 セット添付すること。
- ・マイクロソフト Office ライセンスをボリュームライセンスにて準備すること。ただし数量は以下とする。

Office LTSC Standard 2024 ライセンス 8 台分

Office LTSC Professional Plus 2024 ライセンス 12 台分

また、マイクロソフト Office をインストールすること。インストールする端末と Office の組み合わせは本市より指示をする。

- ・指定端末について電子申告の達人のインストール初期設定を行うこと。
- ・指定のソフトウェアおよびツール等のインストールを行うこと。
- ・その他、端末の稼働までに必要な作業は全て行うこと。
- ・5 年間のハードウェア訪問修理を含むこと。

2.4. 無停電電源装置（UPS）（数量：1 台）

2.4.1. 基本方針

- ・サーバ用の無停電電源装置である。

2.4.2. ハードウェア要件

- ・定格容量 750VA 以上のラックマウント型 UPS とし、2U 以内であること。
- ・5 年間のハードウェア当日訪問修理を含むこと。
- ・保守期間中における定期、故障時等のバッテリー及び交換作業が含まれていること。
- ・本市の指定するラックに搭載すること。

2.5. モノクロレーザープリンタ（数量：2 台）

2.5.1. 基本方針

- ・申告相談において帳票を出力するためのプリンタである。

2.5.2. ハードウェア要件

- ・印刷方式は、半導体レーザー+電子写真プロセス（1 成分）とする。
- ・印刷速度は、40 枚/分以上とする。
- ・データ解像度は、1200dpi×1200dpi 以上とする。
- ・インターフェースは USB2.0 及び LAN（1000BASE-T）を備えてあること。
- ・両面印刷機能を有すること。
- ・対応用紙は、A3、B4、A4、B5、A5 に対応していること。
- ・給紙カセットは 2 段とし、それぞれ 300 枚以上の給紙が可能であること。また、給紙トレイを有し、200 枚以上の給紙が可能であること。
- ・5 年間のハードウェア訪問修理を含むこと。

2.6. スキャナ（数量：3 台）

2.6.1. 基本方針

- ・税務課で利用する紙資料をイメージ保管するためのスキャナである。

2.6.2. ハードウェア要件

- ・読取方式は、自動給紙機構（ADF）、両面同時読み取り（自動給紙モード、手差し/単送モード）であること
- ・読取モードは、片面/両面、カラー/グレイ/白黒/自動（カラー、グレイ、白黒(注 1)の自動識別）であること。
- ・光学解像度は 600dpi 相当であること。
- ・読み取り速度は、A4 縦、自動解像度モードで両面・片面 45 枚/分程度であること。
- ・読み取り範囲は、サイズ自動検出し、A4、A5、A6、B5、B6、はがきに対応していること。
- ・原稿搭載枚数は、最大 100 枚程度搭載可能であること。
- ・USB インターフェースを搭載していること。

2.7. イメージスキャナ

2.7.1. 基本方針

- ・給報・年金・申告資料など紙資料をイメージ保管するためのスキャナである。

2.7.2. ハードウェア要件

- ・表面インプリンタ搭載モデルであること。
- ・スキャナタイプは、自動給紙方式（ADF）＋手差し・単送であること。
- ・スキャニングモードは、片面/両面、カラー/グレースケール/二値白黒（バイナリー）であること。
- ・イメージセンサーは、CIS×2（表面×1、裏面×1）であること。
- ・出力解像度は、50～600dpi（1dpi 毎指定可能）、1200dpi であること。
- ・原稿背景色は白または黒に切り替え可能であること。
- ・読取範囲は、最大： 304.8×431.8mm（12×17in.）、最小：48×70mm であること。
- ・マルチフィード検出が可能であること。
- ・ステープル原稿検知機能を有すること。
- ・原稿保護 原稿の移動量監視
- ・インターフェイスは、USB 接続及び有線 LAN 接続が可能であること。
 USB：USB3.2 Gen1 / USB3.0 / USB2.0 / USB1.1（コネクタ形状：タイプ B）
 有線 LAN：10BASE-T、100BASE-TX、1000BASE-T（形状：RJ-45）
- ・ネットワークプロトコルは、TCP/IP（IPv4/IPv6）、DHCP、HTTP/HTTPS、DNS、DDNS、UDP に対応していること。

- ・ Windows 11、Windows 10、Windows Server 2025、Windows Server 2022 に対応していること。

2.8. システム要件

2.8.1. 基本要件

- ・ 本市と同規模以上の自治体で稼働実績のあるパッケージシステムであること。
- ・ 支援システムは5年以上継続して利用されることを前提とし、安定した動作を提供できるものであること。
- ・ 地方税法、所得税法、その他関係法令等に基づいた設計になっていること。
- ・ 本市職員が容易に操作でき、保守性にも優れていること。
- ・ 毎年の税法改正に対応するほか、パッケージの定期バージョンアップへの対応等は、保守内で対応できること。
- ・ 20台以上のクライアントでもスムーズに同時処理が行えるシステムであること。
- ・ マシンインターフェイスに GUI を採用し、職員の運用管理に負担がかからないものであること。

2.8.2. 機能要件

- ・ 詳細は別紙1「システム要件（機能）」及び、別紙2「システム要件（帳票）」のとおりとする。なお、機能要件について契約締結までにあたり軽微な変更があり得るものとする。

2.8.3. セキュリティ要件

2.8.3.1. 利用者管理

- ・ ユーザ ID とパスワードによる認証を行うこと。
- ・ 利用者ごとにユーザ ID、パスワードを付与すること。

2.8.3.2. 利用権限設定

- ・ ユーザ ID 毎に処理権限を設定できる機能を有すること。
- ・ ユーザ ID、パスワード、処理権限等の設定は、システム管理者が実施できること。

2.8.3.3. ウィルス対策

- ・ ソフトウェアは本市保有のものを使用するため調達は不要であること。
- ・ 情報システム部門指示のもとソフトウェアをインストールすること。
- ・ インストールはクライアント、サーバいずれにも行うこと。

2.8.3.4. アクセスログ管理

- ・端末、サーバ双方に対し NTP を設定すること。
- ・不正利用の調査追跡用にアクセスログを取得すること。
- ・システム管理者がサーバコンソール等からではなく、自席のクライアントから利用状況の把握、監視が行えること。
- ・アクセスログは単なるデータベースまたはシステムから出力されるログではなく、システム管理者が理解できる情報で整理されていること。単なるログが出力される場合は、情報を整理し、システム管理者等が理解できる機能を有すること。または、項目説明書等で補うなど、ログの把握、管理、分析に要する負担を可能な限り軽減させること。
- ・ログの取得期間は3年6か月以上を想定するものとし、契約締結後別途協議のうえ決定すること。なお、取得期間は目安であり、これ以上の期間の取得を妨げるものではない。
- ・ログのアーカイブは自動で行えること。困難な場合はアーカイブの方法を手順化するなどログの取得、管理、保管に要する負担を可能な限り軽減させること。
- ・ログの形式は一般的なワープロソフト、テキストエディタで展開できるなど、システムに依存しないこと。

2.8.3.5. 端末認証管理

- ・クライアントに対し、本市で保有している生体認証システムのソフトウェアのインストール等が行われることを考慮すること。
- ・適用に際し、システムやサーバ等への影響がある場合は、システム管理者および情報システム部門と協議のうえ対応の決定と支援を行うこと。

2.8.3.6. 資産管理

- ・クライアントおよびサーバに対し、本市で保有している資産管理システムのソフトウェアのインストール等が行われることを考慮すること。
- ・適用に際し、システムやサーバ等への影響がある場合は、システム管理者および情報システム部門と協議のうえ対応の決定と支援を行うこと。

2.8.3.7. その他管理

- ・サーバに共有フォルダを設ける場合はユーザ ID を考慮するなど、誰もがアクセスし得る状態とならないよう適切なアクセス制御を行うこと。
- ・端末の Windows ログインにおけるユーザ ID を考慮すること。

2.8.4. データ連携要件

- ・支援システムは単独部門での運用システムであるが、基幹システムとの連携が必須であるため、データ連携に齟齬のないようにすること。本市または基幹システム事業者が基幹システムから抽出したデータファイル形式により全データを取り込むものとする。抽出したデータファイル形式から新システムへのデータ取り込み作業については、基幹システム事業者と打

合せを行うこととし、データ連携に係る費用（基幹システム事業者との会議及びその議事録作成等）は本業務の構築及び保守費用に含めること。

※基幹システム側での改修や取り込みに必要となる経費については、本費用には含めない。

2.8.4.1. 申告システムへの取り込みデータは以下を想定している。

基幹システムからの取り込み

- ・宛名情報（住基、住登外、事業所）データ
- ・保険料支払額データ（国保、後期高齢、介護、高額医療費支払）
- ・福祉データ（障がい情報）

その他システム等からの取り込み

- ・eLTAX 経由の電子データ（給与・年金・ふるさと納税）
- ・国税連携システム経由の確定申告等の電子データ
- ・給与支払報告書の電子媒体による提出データ及びパンチデータ

2.8.4.2. 申告システムから各システムへの提供データは以下を想定している。

基幹システムへ連携

- ・課税データ（所得内容・控除） 未申告者含
- ・個人コード（宛名番号）

2.8.4.3. 次回更新時に向けたデータ出力

- ・次回の申告システム更新時には、本システムに蓄積したデータの抽出を不足することなく、無償にて行うこととする。

2.8.5. 現行システムのデータ移行要件

- ・現行システムより指定の移行対象データを本調達で導入する支援システムへ移行し、動作検証が行われた状態で納品すること。
- ・現行システムに保存している過去7年間のデータを移行するものとし、移行に要する費用は全て受注者の負担とする。
- ・新システムで不要となる項目や現行システムと新システム間で非互換となる項目が発生した場合、原則、新システム側に合わせた移行方法とするが、これにより不具合が生じると見込まれる場合は本市と協議の上で移行方法を決定する。
- ・データ移行における現行システムからの出力等ファイルは、契約後本市より別途提供する。
- ・受注者は、現行システムの各種データ構成を把握し、新システムに必要なデータを特定すること。
- ・現行システムの各種データの文字コード等を変換し、新システムにセットするため、必要となるフォーマット等に変換し新システムに取り込むこと。
- ・取り込んだデータは、新システムにおいて支障なく利用できるものであること。

- ・本市職員によるデータ入力、パンチャーによるデータ移行作業等を起因とした業務への支障が生じないように考慮すること。
- ・現行システムからの移行データの詳細について、問い合わせがある場合は基本的に本市が窓口となること。ただし、場合によっては現行システム、新システムの双方の担当者間によるやりとりを妨げるものではないこと。

2.9. 設置・設定

2.9.1. システム・機器の設置方針

- ・あらかじめ現地調査を実施し、効率的かつ確実に行うこと。詳細は本市の指示に従うこと。
- ・既設のネットワーク設備（LAN ケーブル、HUB）を使用するものとする。
- ・既存ケーブルの標識が老朽化し判読困難になっている場合や、確認できる最新の情報と食い違っている場合は、適切なものに付け替えること。
- ・設置に伴い発生する部材・消耗品等については、受注者の負担で全て用意すること。
- ・更新対象となるネットワーク機器や入替えて不要となるサーバ、端末、プリンタ等の機器撤去を行うこと。
- ・撤去した機器は本市の指定する場所に配置すること。
- ・撤去した機器についても廃棄まで行うこと。なお、端末の HDD については事前にオンサイトによる物理破壊を行ったうえで廃棄すること。
- ・本市の業務への影響を最小限に抑えること。ネットワーク及び現行システムの停止を伴う場合には、本市と協議の上行うこと。

2.9.2. 設計及び構築方針

- ・本市が提示した要求を分析すること。要求は必ず分析し要件定義へのインプットとすること。この仕様書をそのまま設計や構築の仕様書としてはいけない。
- ・本市の要求を補完し、要件として精緻化するために、必要に応じて現地調査を行うこと。
- ・現地調査に基づき、期限、物理的制約、技術的制約等の条件を考慮しながら、プロジェクト計画書を段階的に詳細化していくこと。要件定義フェーズの成果物を設計フェーズへのインプットとすること。
- ・本市の職員がネットワーク、プロジェクト及び運用の全体像を理解できる内容の概要設計書を作成すること。
- ・基本設計及び運用設計に基づき、実装に必要な仕様を設計すること。具体的な設定表やコンフィグ等を作成し、システムを運用可能な状態で動作させるために必要な仕様をすべて明らかにすること。
- ・要件定義書に基づき、サーバ設定移行の方法をドキュメント化すること。
- ・要件定義書に基づき、実装作業を行うこと。要件定義書の項目と実装作業の行為とが的一对一で対応すること。

- ・テスト計画を策定し、ドキュメント化すること。ネットワークが設計通りに運用可能かどうかの検証が完了したことをもってテストの完了とする。正常動作のほか、異常動作のテストも設計すること。
- ・テスト計画書に基づいて、テスト作業を行うこと。テスト設計書の項目とテスト作業の行為が一对一对応すること。

2. 10. 保守・運用支援

2. 10. 1. 基本方針

- ・今回導入するシステムを円滑に運用できるよう以下の保守要件を満たすこと。保守に関する費用は全てこの賃貸借に含めるものとする。

2. 10. 2. ソフトウェア保守

- ・常に最新のソフトウェアを提供できること。
- ・Q&A対応が可能なこと。
- ・必要に応じて現地で支援を行うことが可能であること。
- ・賃貸借期間中の税制改正に伴う住記システムとの連携レイアウトに関する変更作業を含むこと。

2. 10. 3. 運用保守

- ・導入機器、ソフトウェア、ネットワークトラブル等が発生した場合、一次切り分けに従ってソフトウェアについて適切な対応を行うこと。申告期間中は、1時間以内の対応を行うこと。
- ・賃貸借期間中の支援システムの動作不良時の復旧対応を行うこと。
- ・賃貸借期間中の支援システムに関する使用方法、運用の質問・相談を受け付け、電話、メールなどによるQ&A対応を行うこと。
対応時間帯：平日 9:00～19:00（土・日・祝日・年末年始を除く）
- ・保守要員は、迅速な対応が取れるよう税業務に精通している者を選任すること。

3. 成果物

この賃貸借に係る成果物は次のとおりする。なお、各々の成果物については趣旨が足りていればそれで良いため、名称等を制約するものではない。成果物の形式、程度については契約締結後、協議のうえ定めるものとする。

- ① プロジェクト計画書・体制図
- ② 要件定義書
- ③ 概要設計書
- ④ テスト計画書
- ⑤ 納入物一覧
- ⑥ 機器リスト（IP、OS 等が記載されるもの）
- ⑦ 課題管理表
- ⑧ 議事録

以上