

岩 手 県
次 期 税 務 総 合 オ ン ラ イ ン シ ス テ ム
導 入 等 業 務 調 達 仕 様 書

令和 3 年 11 月 16 日

岩手県

目 次

第1章 調達件名.....	1
第2章 作業の概要.....	2
1 背景と目的.....	2
(1) 現行システムの課題.....	2
(2) 事業の背景.....	2
(3) 調達の目的.....	3
2 調達の方針.....	3
(1) 導入方針.....	3
3 業務の概要.....	4
(1) 新システムの導入業務.....	4
(2) 新システムの運用保守業務.....	4
4 現行システムの概要.....	5
(1) 現行システムの規模.....	5
5 調達の範囲.....	6
6 成果物.....	8
(1) 新システム導入業務における成果物.....	8
(2) 運用保守業務における成果物.....	10
(3) その他留意事項.....	11
ア 図書の体裁.....	11
7 スケジュール.....	12
8 本調達で導入するシステムに係る根拠法令等.....	13
第3章 新システムの要件.....	14
1 機能要件.....	14
2 画面要件.....	15
3 帳票要件.....	15
4 バッチ処理要件.....	16
5 外部インターフェース要件.....	16
(1) 関係システムへの連携について.....	16
(2) 印刷業務等の外部委託について.....	16
6 規模要件.....	17
7 性能要件.....	18
8 信頼性要件.....	18
(1) 可用性要件.....	18
(2) 完全性要件.....	18
(3) 業務継続性（BCP）要件.....	18
(4) 拡張性要件.....	19
(5) 上位互換性要件.....	19
(6) システム中立性要件.....	19
9 情報セキュリティ要件.....	20

(1) 権限要件.....	20
(2) 情報セキュリティ対策.....	20
第4章 新システムの稼働環境要件.....	22
1 全体構成.....	22
(1) 全体構成.....	22
(2) データセンタ要件.....	22
(3) ネットワーク.....	22
(4) ハードウェア.....	22
(5) ソフトウェア.....	23
第5章 新システム導入業務について.....	25
1 システム導入業務.....	25
(1) プロジェクト管理.....	25
(2) システム導入検討.....	28
(3) 総合テスト.....	28
(4) 受入テスト.....	29
(5) 職員研修.....	30
(6) データ移行.....	30
第6章 運用保守業務について.....	33
1 運用保守業務.....	33
(1) 管理業務.....	33
(2) 運用保守業務.....	35
(3) 機器等提供要件.....	36
(4) サービスレベル要件.....	36
(5) 免責事項.....	37
第10章 契約条件等.....	38
1 契約期間.....	38
2 業務の再委託.....	38
3 契約不適合責任.....	39
4 次々期システム移行支援.....	39
5 知的財産権の帰属等.....	40
6 機密保持.....	40
7 受託者の要件.....	41
(1) 個人情報の保護.....	41
(2) 情報セキュリティを確保するための体制の整備.....	41
(3) 品質の確保.....	41
8 法令等の遵守.....	41

第1章 調達件名

岩手県次期税務総合オンラインシステム導入等業務

第2章 作業の概要

1 背景と目的

本県の岩手県税務総合オンラインシステム（以下「現行システム」という。）は、昭和58年に一部の税目の電算処理を開始し、既に40年近くが経過している。現行システムは、度重なる制度改正に伴う改修によりシステム全体が肥大化、複雑化しており、手作業による事務処理が煩雑であること等が課題となっている。

本調達の目的は、現行システムを次期税務総合オンラインシステム（以下「新システム」という。）へ更新することにより、現行課題を解決し、迅速かつ正確な事務処理を実現することである。

(1) 現行システムの課題

- ・ 現行システムは、制度改正に合わせて即時に対応することができず、システム改修を行った直後はエラーが発生する場合がある。
- ・ 上記に加え、制度改正に合わせたシステム改修が完了できない場合があり、次例のような、手作業による負担が年々増加している。

(例1)

システムから出力される統計資料や内部向けの帳票が正確に作成されないため、手集計により集計し直す場合がある。

(例2)

税額や延滞金計算をシステムで行うことができない場合があり、エクセルを利用して手計算で対応している。

- ・ 必要な情報照会をスムーズに行うことができないことや、システムへの入力方法が複雑であることが原因で、人為的ミスが発生しやすい状況となっている。
- ・ 制度の複雑化や eLTAX 等の外部連携するシステムの増加等により、制度改正対応のシステム改修に関する、予算措置や仕様検討の事務負担が増加している。
- ・ 現行システムの全体像や業務の流れを把握している人が少ないこと、操作マニュアルが作成されていないこと等が原因で、業務の属人化が進んでおり特定の人でなければ知らないといった処理が増加している。

(2) 事業の背景

- ・ 自治体デジタル・トランスフォーメーション (DX) 推進計画 (令和2年12月25日総務省) (以下「DX推進計画」という。) が総務省から通知され、自治体情報システムや業務プロセスの標準化、事務の効率化が求められている。
- ・ 令和3年4月現在、県税業務はシステムの標準化の対象となっていないが、標準化を推進する背景や課題は県税においても同様であり、DX推進計画の方針を踏まえたシステムの導入が必要である。

- ・ AI や RPA の利用推進は、本県の「いわて県民計画（2019～2028）」においても活用を検討することとされており、業務効率化に必要と考えていること。
- ・ eLTAX や地方税共通納税システム等の全国共通システムにより、住民の利便性向上のサービスの拡充が進んでいる。さらに、キャッシュレス決済などの新たなサービスが次々に生み出されており、外部システムとの情報連携が重要性を増している。

（3）調達目的

- ・ 現行システムの課題を解決すること。
- ・ 手作業を可能な限り減少させること、さらに事務フローの見直しにより、迅速かつ正確な事務処理を実現すること。
- ・ デジタル化の推進のため、クラウド型システムへ移行し、RPA 等の技術を活用した業務効率化を実現すること。
- ・ 業務の効率化により生じたマンパワーを他の事務に振り分けることにより、公正で公平な税務行政をより一層推進すること。
- ・ 制度改正に加え、キャッシュレス決済などの新たなサービスにも対応できる拡張性をもったシステムを導入し、県民サービスの向上を図ること。

2 調達の方針

（1）導入方針

調達の目的を達成するため、次の要件を満たすシステムを調達する。

ア クラウド型システムの導入

制度改正対応の課題を解決するため、本県独自の仕様に基づく構築ではなく、税務業務を実施するための各種機能があらかじめ用意されているサービス利用型のクラウド型の県税システムを導入すること。

イ 事務処理の標準化

クラウド型のシステムを導入するため、業務をシステムに合わせる必要がある。システム更新後も適正な事務処理ができるようにするため、複数県の事務処理が分析された事務フロー（事務処理の標準化）が考慮されているシステムを導入すること。

ウ システムの共同利用

制度改正対応に関する費用削減や他県の業務手順を参考にした業務手順の効率化を図るため、他の都道府県とシステムの稼働環境やアプリケーションの共有が可能なシステムを導入すること。

エ デジタル技術の活用

納付方法の拡充（MPN（マルチ・ペイメント・ネットワークの略）・クレジット・コンビニ収納・電子決済等）による納税者サービスの向上、RPA や OCR 読取による業務効率化が可能なシステムを導入すること。

オ 外部システムへの対応

住民の利便性向上や職員業務負担の軽減を図るため、eLTAX や地方税共通納税システム等、地方税共同機構や地方公共団体情報システム機構が提供するシステムとの連携が可能であり、それらのシステムのバージョンアップに随時対応可能なシステムを導入すること。

3 業務の概要

(1) 新システムの導入業務

新システムの導入業務を行うこと。

内容については、「第5章 新システム導入業務について」に示す。

(2) 新システムの運用保守業務

新システム導入後の運用保守業務を行うこと。

内容については、「第6章 運用保守業務について」に示す。

4 現行システムの概要

(1) 現行システムの規模

現行システムの利用者である本県の組織及び職員数について表1に示す。また、現行システムの処理件数について、表2及び表3に示す。

表1 県税組織・職員数（令和3年4月1日現在）

広域振興局	県税センター・県税室	人数	うち課税担当
盛岡広域振興局	県税部	48	21
	分室（岩手県自動車会議所内）	-	-
県南広域振興局	県税部	16	8
	花巻県税センター	27	13
	一関県税センター	15	6
沿岸広域振興局	経営企画部県税室	10	5
	大船渡地域振興センター県税室	13	5
	宮古地域振興センター県税室	10	5
県北広域振興局	経営企画部県税室	9	4
	二戸地域振興センター県税室	9	4
税務課		22	5
合 計		179	76

※会計年度任用職員を除く。

表2 調定件数（令和2年度）

指標	税目	件数（件）
調定件数	個人県民税	-
	県民税配当割	約 6,100
	県民税株式等譲渡所得割	約 250
	法人県民税	約 33,700
	県民税利子割	約 3,300
	個人事業税	約 14,500
	法人事業税	約 18,100
	不動産取得税	約 15,400
	県たばこ税	約 900
	ゴルフ場利用税	約 200
	軽油引取税	約 2,800
	自動車税環境性能割	約 18,000
	自動車税種別割	約 530,000
	鉦区税	約 300
	狩猟税	約 1,000
産業廃棄物税	約 300	

表3 ピーク時処理件数

指標	件数	備考
ピーク時処理件数	約 50 万件	自動車税の定期賦課処理の調定件数
同時ログイン台	約 230 台	職員用及び窓口用を合わせた端末台数

5 調達の範囲

本業務の調達範囲は、仕様書等に示したすべての事項を満たすために必要な一切の経費、プロジェクト管理経費、新システムの導入経費、ハードウェア経費、ソフトウェア経費、データセンタ経費、ネットワーク経費、テスト経費、システム実行及びシステム利用環境構築経費、移行経費、教育経費及びその他の諸経費とする。

ただし、仕様書等で本県の負担と規定しているものを除く他、打ち合わせや研修時に使用する机やいす等の事務用品は、本県にて準備する。

本調達における各作業概要及び役割分担を表4に示す。

表4 作業概要

項番	項目	受託者	本県
1	プロジェクト管理	<ul style="list-style-type: none"> 導入業務に係るプロジェクトマネジメント（進捗管理、品質管理、課題管理、リスク管理） プロジェクト実施計画書の作成、提出 成果物に係る品質の管理及び保証 	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクト全体進捗等の管理 導入業務に係る課題のうち、本県が担当する課題への対応 プロジェクト実施計画書の承認 受託者の成果物に係る品質確認
2	システム導入検討	<ul style="list-style-type: none"> 関係各課への仕様・想定運用の説明 課題に対する対応案の検討・協議 庁内外の関連部署、各機関等との調整の支援 その他、システム導入のために必要な情報の調査・分析 システムの設定値の作成 	<ul style="list-style-type: none"> 仕様・想定運用と本県の運用の差異の洗い出し 課題に対する対応案の検討・協議 庁内外の関連部署、各機関等との調整 現行システムに関する文書、情報の提供 設定値の承認
3	総合テスト	<ul style="list-style-type: none"> 総合テスト計画書の作成 総合テストデータの作成 総合テスト環境の整備 総合テストの実施 総合テスト結果報告書の作成 連携テストの実施に係る関係事業者間の調整の支援 	<ul style="list-style-type: none"> 総合テスト計画書の承認 総合テスト結果報告書の承認 連携テストの実施に係る関係事業者間の調整
4	受入テスト	<ul style="list-style-type: none"> 受入テスト計画書の作成に係る支援 受入テストデータ作成支援 受入テスト環境の整備 受入テストの実施支援 受入テスト結果報告書の作成に係る支援 	<ul style="list-style-type: none"> 受入テスト計画書の作成 受入テストデータの作成 受入テストの実施 受入テスト結果報告書の作成 受入テスト結果の承認

項番	項目	受託者	本県
5	職員 研修	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修計画書の作成 ・ 研修用機材、資料の用意 ・ 講師の手配 ・ 研修の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修計画書の承認 ・ 職員への研修案内 ・ 出席者の調整 ・ 研修会場、研修用端末の提供
6	データ 移行	<ul style="list-style-type: none"> ・ 移行計画書の作成 ・ 移行設計書の作成 ・ 現行システムから抽出したデータの調査 ・ データ移行ツールの開発・テスト ・ 現行システムにおける不備データのクレンジング作業に必要な情報提供 ・ 移行リハーサルと本番切替の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 移行計画書の承認 ・ 移行設計書の承認 ・ 現行システム仕様提供及びそれに対する問い合わせへの回答 ・ 移行対象データ範囲の決定 ・ 現行システムから抽出したデータの提供 ・ 現行システムにおける不備データのクレンジング作業 ・ 移行作業完了の確認
7	環境 設定	<ul style="list-style-type: none"> ・ クラウド環境の整備 ・ 調達や各種設定に関する問い合わせ対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 端末、プリンタ、OCR等の調達 ・ 端末、プリンタ、OCR等の設置及び設定
8	成果 物	<ul style="list-style-type: none"> ・ 成果物の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 成果物の承認

なお、以下は本調達には含むが、導入作業完了後に別途契約が想定される作業の概要を表5に示す。

表5 本調達完了後の作業概要

項番	項目	受託者
1	運用保守	令和6年10月から令和11年9月までの間の運用保守作業
2	次々期システム移行 支援	次々期システムへの移行作業が発生した場合のデータ抽出・提供等、次々期システムへの移行支援作業

6 成果物

新システム導入業務の各工程での提出物を表6及び表7に示す。各提出物は、原則として文書管理の対象とする。

提出物で定義されているドキュメント以外については、必要に応じて作成すること。なお、提出物として掲げているものについて、本県と協議の上、省略、統合又は分割してもよい。

提出物の作成に当たっては、作成途中の原稿を随時提出するなど、本県と協議をしながら行うこと。また、提出物の作成において、本県が各課等に対する調査を実施する必要がある場合には、本県と事前に協議し、調査に必要な資料（調査票案等）を作成すること。

(1) 新システム導入業務における成果物

ア プロジェクト管理

システム導入時のプロジェクト管理における提出物は、表6のとおりである。

表6 プロジェクト管理（システム導入）に係る提出物

工程	提出物	内容	納品時期
プロジェクト管理	実施計画書（システム導入業務）	導入業務におけるプロジェクトの作業範囲、成果物、スケジュール、推進体制、作業場所、作業方針、各種管理（進捗管理、課題管理、リスク管理、品質管理、仕様管理、コミュニケーション管理、セキュリティ管理）、検収方針等の具体的な事項等を記述した文書	契約後10日以内
	WBS	プロジェクト全体を細かい作業に分割した作業項目の構成表	実施計画書提出後速やかに
	品質管理計画表	プロジェクト及び成果物の品質を管理するための品質管理指標、各品質管理指標に対する目標値等を定義した文書	随時
	進捗報告書	作業の予定・実績等の進捗状況等を記述した文書	月次定例会議実施時
	議事録	各種会議の議事内容等を記述した文書	各種会議後5開庁日以内
	課題管理台帳	課題の発生日・内容・対応状況等の課題の状況等を記述した文書	随時
	実施報告書（システム導入業務）	業務履行完了に当たり、実施結果等を記述した文書	本業務履行期間中の各年度末（履行期間末日においてはその日）

イ その他業務

システム導入検討、総合テスト、受入テスト、研修、移行における提出物は、表7のとおりである。

表7 その他導入業務に係る提出物

工程	提出物	内容	納品時期
システム導入検討	仕様書	事務一覧、事務フロー、機能定義書、画面設計書、帳票設計書、外部I/F設計書、各種一覧を記載した仕様書、設定書等の仕様に係る文書	システム導入検討工程完了後 ※改定時は納品時期を本県と協議
総合テスト	総合テスト計画書	総合テストの位置付け、目的、テストケース（何をテストするかを定めたもの）の定義方法、テストツール、使用データ、スケジュール、体制等を記述した文書	総合テスト実施前
	総合テスト結果報告書	総合テストで検出した不具合及び対応の結果等を記述した文書	総合テスト実施後
受入テスト	受入テスト計画書（案）	受入テストの位置付け、目的、テストケース（何をテストするかを定めたもの）の定義方法、テストツール、使用データ、スケジュール、体制等について、本県が検討するための案を記述した文書	受入テスト実施1ヶ月前
	受入テスト結果報告書	受入テストの結果等を記述した文書	受入テスト実施後
職員研修	職員研修計画書	研修の方法、内容、スケジュール、体制等を記述した文書	操作研修実施3ヶ月前
	オンライン操作マニュアル	オンライン操作マニュアルを記述した文書（ただし、事務取扱要綱などは本県にて作成）	研修実施前
	運用機能操作マニュアル	ユーザ管理やマスタメンテナンス等の各種運用機能の操作マニュアル	研修実施前
	職員研修テキスト	研修で使用するテキスト	研修実施前
	職員研修結果報告書	研修結果等を記述した文書	操作研修完了後
データ移行	移行計画書	移行の位置付け、目的、移行方法（データ移行ツール、移行データ整備）、スケジュール、体制等を記述した文書	移行設計工程着手前
	移行リハーサル計画書	移行リハーサルの位置付け、目的、移行方法（移行ツール、移行データ整備）、スケジュール、体制等を記述した文書	移行リハーサル実施3ヶ月前
	移行仕様書	移行ツールの仕様を記述した文書	移行設計工程後
	移行結果報告書	移行リハーサル及びデータ移行本番における合格基準、結果等を記述した文書	各移行リハーサル・移行本番実施後

(2) 運用保守業務における成果物

ア プロジェクト管理

運用保守時のプロジェクト管理における提出物は、表8のとおりである。

表8 プロジェクト管理における提出物

工程	提出物	内容	納品時期
プロジェクト管理	実施計画書（運用保守業務）	運用保守業務におけるプロジェクトの作業範囲、作業内容、作業方法、成果物、スケジュール、現場責任者の氏名及び連絡先、推進体制（業務従事者の氏名及び連絡先、役割分担を明記）等の具体的な事項等を記述した文書	各年度のシステム運用開始の1か月以上前
	運用保守業務実績報告書	次の各事項を記述した文書 ・作業項目ごとの実施状況（作業日時、作業時間、作業員、作業内容、作業場所等） ・システムの稼働状況 ・障害対応状況 ・SLA 達成状況 ・その他必要事項	毎月
	議事録	各種会議の議事内容等を記述した文書	各種会議終了後、5開庁日以内
	課題管理表	課題の発生日・内容・対応状況等の課題の状況等を記述した文書	随時
	実施報告書（運用保守業務）	業務履行完了に当たり、実施結果等を記述した文書	本業務履行期間中の各年度末（履行期間末日においては、その日。）

イ 運用保守業務における成果物

運用保守業務における成果物は、表9のとおりである。

表9 運用保守業務における成果物

工程	提出物	内容	納品時期
運用保守	質問回答表	職員（税務課を想定する。）からの問い合わせ内容や回答した内容等を記述した文書（過去の問い合わせ内容が体系的に管理されたもの）	月次
	障害対応記録	障害の発生内容（発生日時、場所、障害事象等）や解決内容（解決日時、原因等）等を記述した文書	随時（障害対応完了から1週間以内）
	仕様等変更依頼票	仕様等に関する変更の内容・理由及び影響・検討結果等を記述した文書	随時

工程	提出物	内容	納品時期
	変更管理台帳	変更依頼事項及び変更対応状況の一覧	随時
	ドキュメント・仕様の変更履歴	改版・改修等の履歴等を記述した文書	随時
職員研修	オンライン操作マニュアル	オンライン操作マニュアルを記述した文書(ただし、事務取扱要綱などは本県にて作成)	毎年度末
	運用機能操作マニュアル	ユーザ管理やマスタメンテナンス等の各種運用機能の操作マニュアル	毎年度末

(3) その他留意事項

ア 図書の体裁

・用紙サイズ

用紙サイズは原則として A4 判とするが、必要に応じて A3 判の使用も可とする。

ただし、A3 判を使用した際は、見開きしやすいよう必ず A4 判と同じ大きさに折りたたむこと。

・電子データの形態

各工程に掲げる成果物については、Microsoft 社の Word、Excel、PowerPoint のいずれかの形式で提出すること。

イ 提出方法（提出形態等）

各工程に掲げる提出物は、電子データで提供すること。なお、業務完了時及び年度末においては、CD-R 等の記録媒体にて提供すること。ただし、既に納品済の成果物の再納品は不要とする。紙による納品が必要なものは、本県と協議の上、受託者が納品すること。電子データによる提供が難しいものについては、本県と受託者が協議の上、提出形態を決定する。

7 スケジュール

- (1) 新システムの構築期間は契約締結の日から令和6年9月30日までとする。
- (2) 運用保守期間は、システム稼働の日から令和11年9月30日までとする（令和6年度以降は、別途契約手続きをとる。）。
- (3) スケジュール案を、表10に示す。

表10 新システムの導入スケジュール案

	R03年度								R04年度			
	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	
調達												
調達手続き	■	■	■	■								
契約締結					■	■						
新システム構築												
導入検討							■	■	■	■	■	
総合テスト												
受入テスト												
研修												
データ移行												
運用保守												

	R04年度							R05年度				
	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月
調達												
調達手続き												
契約締結												
新システム構築												
導入検討	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
総合テスト												
受入テスト												
研修												
データ移行		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
運用保守												

	R05年度							R06年度						
	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
調達														
調達手続き														
契約締結														
新システム構築														
導入検討	■	■	■	■	■	■								
総合テスト							■	■	■	■	■	■	■	■
受入テスト														
研修														
データ移行	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
運用保守														■

8 本調達で導入するシステムに係る根拠法令等

- (1) 地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）
- (2) 地方税法施行令（昭和 25 年政令第 245 号）
- (3) 地方税法施行規則（昭和 29 年総理府令第 23 号）
- (4) 岩手県県税条例（昭和 29 年 5 月 15 日条例第 22 号）
- (5) 岩手県県税条例施行規則（昭和 41 年 3 月 25 日規則第 12 号）
- (6) 岩手県県税事務処理要綱（昭和 41 年 5 月 14 日 41 税 88 号）
- (7) 岩手県産業廃棄物税条例（平成 14 年 12 月 16 日条例第 72 号）
- (8) いわての森林づくり県民税条例（平成 17 年 12 月 15 日条例第 79 号）

第3章 新システムの要件

1 機能要件

新システムは、地方税法等の関係法令に基づき、賦課又は申告により納税者に対し県税を課する課税事務、県税に係る債権債務を総合的に管理する収納管理事務、滞納者に納税義務の履行を促す滞納整理事務等の県税に関わる一連の事務に対応したシステムであること。

新システムで取り扱う税目等は、「表 11 対象税目」のとおりであり、別紙 1 に示した本県が新システムに求める機能について、実現性を提示すること。

また、システム機能要件については、以下の点に留意すること。

- ・ 新システムは全税目における、課税、収納管理及び滞納情報の登録、管理、照会等の業務を可能とすること。
- ・ 表 11 の税目に加え、いわての森林づくり県民税として実施している、県民税均等割の超過課税に対応可能とすること。
- ・ 社会保障・税番号制度における特定個人情報を取り扱う事務であるため、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン等（※1）への対応も配慮されていること。
- ・ 原則として利用開始時点において判明している税制改正等に伴う機能追加に対応すること。
- ・ 運用保守開始後の税制改正等に伴う機能追加に対応すること。なお、税制改正や機能改善の改修内容に当たっては、本県との協議等の機会設定と合意に基づき要望事項について反映可能な仕組みとすること。

（※1）総務省報告書『新たな自治体情報セキュリティ対策の抜本的強化に向けて』が提示する「情報システム強靱性向上モデル」及び「自治体情報セキュリティクラウド」等

表 11 対象税目

項番	税目・業務	項番	税目・業務
1	個人県民税	13	自動車税種別割
2	法人県民税	14	自動車税環境性能割
3	県民税利子割	15	軽自動車税環境性能割
4	県民税配当割	16	鉦区税
5	県民税株式等譲渡所得割	17	固定資産税
6	個人事業税	18	狩猟税
7	法人事業税	19	産業廃棄物税
8	地方消費税	20	あて名管理
9	不動産取得税	21	収納管理
10	県たばこ税	22	滞納整理
11	ゴルフ場利用税		
12	軽油引取税・免税軽油		

(令和3年4月1日現在)

2 画面要件

受託者が提案するシステムの画面デザインを原則そのまま採用するが、利用者の操作性向上、入力作業の省力化や照会業務の効率化等に資する工夫（入力補助支援機能、エラーチェックや内部計算結果の表示機能等）が考慮されていることが望ましい。

さらに、画面の設計に当たっては、文字の種類や大きさ、配色、画面レイアウト、操作性、基本ボタンの配置等について、システム全体で統一されたインタフェースとすること。なお、ユニバーサルデザインを考慮していることが望ましい。

3 帳票要件

受託者が提案するシステムの帳票を原則そのまま活用するが、本県が個別に要望する帳票については、EUCなどの代替ツールでの対応を検討すること。

(1) 納税者向けの帳票について

- ・ 申告書や納税通知書等、納税者等の外部向けに必要な帳票のデータが準備されており、出力可能であること。

(2) 内部向けの帳票について

- ・ 他県の運用実績等を踏まえ、課税や収納管理、各種統計情報の集計等の業務に必要な帳票のデータが用意されており、出力可能であること。
- ・ 総務省への報告資料はそのまま提出可能な様式で確認可能であることが望ましい。

(3) その他

業務の効率化等のため帳票の提供に当たっては、以下の点を考慮していることが望ましい。

- ・ 用紙サイズ（A4）、汎用用紙（白紙定型）への印刷に統一されていること。
- ・ 複写用紙については、可能な限り採用しないこと。
- ・ 申告書、納付書、納税証明書等が各県税事公所等で印刷できること。
- ・ 印刷データが大量の場合は、外部委託に対応した形式でデータでの出力が可能であること。
- ・ 押印が必要な帳票は、可能な限り電子公印を用いること。
- ・ 全ての帳票が電子出力（エクセル、PDF等）に対応していること。

4 バッチ処理要件

バッチ処理を確実に実施するための仕組みを提案すること。なお、新システムのジョブ、タスク等の実行については、バッチを自動実行できる環境や柔軟なスケジュール設定が可能な仕組みを提案すること。

5 外部インターフェース要件

(1) 関係システムへの連携について

eLTAX、OSS、MPN、JNKS 等共通的な外部機関等との連携については、外部システムのインターフェースの仕様に合わせ、接続可能とすること。なお、本県個別の対応が必要な場合は、協議の上、対応方法を検討すること。

また、本県が想定する外部機関等との連携について、別紙2「外部インターフェース要求仕様書」に示す。受託者は他機関との連携に必要なインターフェースを実装するとともに、本県システム担当職員の運用作業の負担軽減策について、提案すること。

なお、収納方法については、現在表 12 のとおりであるが、今回の更新に伴い現行の収納方法に加え、モバイル収納への対応等収納方法の拡充を検討していることから、収納方法への対応状況について提案すること。

表 12 現行の収納方法

項番	収納方法	税目
1	金融機関窓口	全税目（ただし、自動車税（新車・中古車取得時）、狩猟税を除く）
2	県税事務所窓口	全税目（ただし、自動車税（新車・中古車取得時）、狩猟税を除く）
3	口座振替	個人事業税、自動車税種別割
4	コンビニ収納	自動車税種別割
5	クレジット収納	自動車税種別割
6	MPN 収納	自動車税種別割、個人事業税、不動産取得税、鉾区税、法人二税
7	共通納税	法人二税
8	モバイル収納	—
9	証紙徴収	自動車税（新車・中古車取得時）、狩猟税
10	国庫金振込通知書による納付	地方消費税

(2) 印刷業務等の外部委託について

現在、本県では帳票の印刷や印字、申告書の入力業務の一部を外部委託している。

新システム移行後は、受託者が用意している外部インターフェースや帳票様式に合わせ委託内容を見直す予定であるが、引き続き外部委託することが可能であるよう印刷物仕様書等を用意すること。

6 規模要件

現行の職員数の規模に対応すること。また、将来的なユーザ数やデータ量の増加に対する考えを提案書に記載すること。

- ・ 利用者及びデータ量

システム更新後の利用者や処理数は「第2章 作業の概要」に示す、現行システムの概要に示す内容と同規模を想定すること

- ・ データ保存年限

新システムのデータ保存期間については、別紙3「情報保存期間一覧表」に示す。

7 性能要件

新システムのオンライン処理性能は、表 13 の要件を満たすこと。

表 13 オンライン処理性能

指標	条件	備考
オンラインレスポンス	平均 1 秒以内	利用頻度の高い処理（法人二税確定・修正申告入力、個人事業税賦課入力等）に対し、トランザクションの 90% が条件を満たすこと。ただし、大量データの処理等は除く。 なお、レスポンス時間の測定は、サーバでリクエストを受信してからレスポンスを返却するまでの時間とする。

また、バッチ処理に係る性能要件は、失敗時に再実行の余裕が確保できる処理時間で終了すること。ただし、自動車税種別割の定期賦課処理など、本県で別途指示する処理については表 13 によらず、本県が都度指示する処理時間内に終了すれば足りるものとする。

8 信頼性要件

(1) 可用性要件

新システムの可用性については、表 17 の「システムの可用性」の要件を満たすこと。受託者は、要求内容を実現するため、機器やネットワークの冗長化等必要な措置をとったシステム構成をとること。

(2) 完全性要件

新システムの完全性について保証するため、以下の対策を行うこと。

- ・ データセンターや機器等の故障に起因するデータの滅失や改変を防止するため、バックアップ等の必要な対策を講ずること。
- ・ バックアップするデータについては、主たるサーバとは別の遠隔地に保管できること。

(3) 業務継続性（BCP）要件

災害等により新システムの使用が困難になった場合は、少なくとも納税証明書発行の機能については、速やかに復旧できるよう機器選定等で考慮すること。

また、受託者は、確実に復旧できるようあらかじめ復旧のためのデータ登録やジョブ実行等の手順について検討し、必要な機能を構築するとともに、復旧手順書を整備しておくこと。

なお、復旧までの想定期間を提案書に記載すること。

(4) 拡張性要件

新システムは将来の制度改正等を見据え、柔軟に機能拡張できる仕組みを提案すること。

(5) 上位互換性要件

新システムのサーバーOS等ソフトウェアについては、利用可能なバージョンを提供するとともに、利用期間中におけるサポート期間の終了やバージョンアップに伴う影響が小さくなるよう考慮すること。また、新システムが稼動するハードウェア及びミドルウェアは、サポートが確実に確保できるものを選定すること。

(6) システム中立性要件

新システムの開発、設計技法やドキュメント等について、以下の対応を遵守すること。

ア 開発の中立性要件

利用者端末のOSは現在Windows10Pro64bitであるが、庁内LAN端末機の調達標準仕様に変更される場合があるため、今後リリースされるWindowsOSの特定バージョンや特定ブラウザに依存しないシステムを導入すること。

イ 設計技法の中立性要件

設計に当たっては、国際標準等(※)に準拠し、特定の事業者の設計技法に偏ることなく、標準的な設計技法を利用すること。

※国際標準等について

共通フレーム 2013 (ISO/IEC12207:2008 (JIS X0160:2012) ベース)

品質マネジメントシステム (ISO9001)

PMBOK (Project Management Body of Knowledge)

ITIL (Information Technology Infrastructure Library)

ウ ドキュメントの中立性要件

ドキュメントの作成に当たっては、以下の条件を遵守すること。

- ・ 作成するドキュメントは、第三者にもわかりやすく作成すること。
- ・ ドキュメントは読みやすさと同時に、保守の容易性も考慮し、過去からの変更箇所が判別しやすいように作成すること。
- ・ 設計書間の整合性を考慮すること。
- ・ システム切り替え時に、データ移行に支障が生じないよう、データの構造や抽出方法について設計書や手順書等を作成すること。

9 情報セキュリティ要件

(1) 権限要件

新システムは、業務ごとに作業した担当者を特定する観点から、業務内容や振興局ごとに利用者を区分した上で、区分ごとに設定した権限の範囲内で利用できるシステムとすること。また、職員の異動等に柔軟に対応できるようにすること。

(2) 情報セキュリティ対策

受託者は新システムに対して、以下のセキュリティ対策を行うこと。

ア ソフトウェアの脆弱性対策

OS等の脆弱性に対する攻撃を防止するため、新システムのサーバ機器等で使用するOS等に対してセキュリティパッチが提供された場合は、受託者はシステムの稼動に影響しないことを確認した上で本県と協議し、適用するパッチを特定すること。なお、特定したパッチについては、受託者が適用作業を実施すること。

イ ウィルス対策

ウィルスを含むマルウェアの感染を防止するため、受託者はサーバ機器にウィルス検知・駆除ソフトを適用すること。

ウ 不正アクセスの防止

(ア) ログ管理

不正アクセス防止のため、実行した機能や操作者の情報を含むログ等の証跡を記録すること。また、不審なデータベース操作が疑われる場合などには、操作ログを抽出できるようにすること。ログの保管については、個人情報保護委員会「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）（令和3年8月一部改正）」を踏まえ、7年間以上とする。

(イ) ネットワークの監視

ネットワークへの不正侵入等の監視を行い、侵入が疑われる場合には本県に報告するとともに必要な対応を行うこと。なお、新システムとの通信については、アクセス元、プロトコル、アクセス先を必要なものみに制限すること。また、ネットワークポートについても必要なポート以外は接続不可とすること。

(ウ) データベースの操作

職員はシステムの入力画面からの操作を通じて、情報の入力や修正を行うものであること。職員がデータベースのプログラムを閲覧し、また、直接データベースの内容を修正及び削除できないよう制限すること。

エ 情報漏えいの防止

(ア) 可搬媒体の取扱い

CD-R、USBメモリ等の可搬媒体については、原則として業務では使用しないこととするが、使用する場合は以下の対策を採ること。

- ・媒体に保存する情報は暗号化すること。

- ・可搬媒体管理ソフトウェアを適用する等、媒体への保存日時、保存者及び保存内容が記録されるようにすること。

(イ) EUC の権限管理

EUC 支援機能は、権限を付与した職員のみが利用（参照、作成）できる仕組みを提供すること。

(ウ) 特定個人情報等を取扱う区域の管理

サーバ等のシステム機器は、外部からの不正な侵入に備え、施錠装置、警報装置、監視設備等を備えた部屋に設置すること。

システム機器を設置した部屋について、入室する権限を有する者を定めると共に、入退室の記録を行うこと。また、部外者が入室する場合には、従業員の立会等の措置を講じること。

オ 個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄

特定個人情報（マイナンバー）を保存する記憶媒体については、分解・粉碎・溶解・焼却・細断などによって物理的に破壊し、確実に復元を不可能とすること。なお、対象となる機器について、リース契約により調達する場合においても、リース契約終了後、当該機器の記憶媒体については、物理的に破壊を行い、当該破壊の完了証明書を提出すること。

第4章 新システムの稼動環境要件

1 全体構成

(1) 全体構成

新システムにおいて求めるシステム環境は、表 14 のとおりである。システム導入及び運用保守に際し、受託者が利用する機器は、受託者が負担し用意すること。

表 14 システム環境一覧

項番	環境	内容
1	本番環境	職員が税務業務を行う環境。
2	試験環境	本番環境の変更やプログラムのリリース前に、本番環境を停止することなく、環境変更やプログラム変更の影響をテストするための環境。 また、本番環境と同じ事象の再現、バックアップテストやリリース前の稼動確認等についても実施できること。 なお、データベースの内容は、原則日次で本番データと同期すること。ただし、本県が同期の停止を依頼した場合は、対応すること。
3	研修環境	職員等が操作の練習や試行のために使用する環境。

(2) データセンタ要件

新システムのデータセンタにおいては、以下の条件を満たしていること。

- ・ 稼働環境となるデータセンタは日本データセンタ協会が制定した「データセンタファシリティスタンダード」のティア 3 以上に相当する国内の施設とすること。
- ・ 安全性・信頼性の維持・災害時等における業務継続や情報資産の安全確保に配慮し、データの遠隔地保管等業務継続性（BCP）が確保されていること。

(3) ネットワーク

新システムでは、本庁舎と他庁舎間のネットワークは、本県の庁内 LAN を使用し、本県とデータセンタ間のネットワークは LGWAN を使用するもの。

なお、提案システムは、地方公共団体情報システム機構より LGWAN-ASP サービスとして提供が認められていること。若しくは、LGWAN-ASP サービスとして登録する計画が具体的に示されていること。

(4) ハードウェア

ア 端末

利用者端末については、本県の既存端末を活用する。表 15 の仕様を、新システム稼動のための端末の最低稼動環境とすること。

なお、運用保守端末については、受託者において必要な台数を用意すること。

イ その他機器

本県では、帳票の印刷や印字等は外部に委託しているため、帳票印刷の専用プリンタ、OCR 読取機、バーコードスキャナ等は所有していない。そのため、OCR 読取機等のパッケージ稼働に必要なデバイスの機器については、既存機器の流用可否を含め、受託者決定後に検討し県が別途調達することとする。

現在業務で使用している機器は次のとおり

- ・二要素認証用の IC カードリーダー及び IC カード
- ・複合機（A3 及び A4 印刷対応）
- ・モノクロレーザープリンタ（A3 及び A4 印刷対応）
- ・モノクロレーザープリンタ（B5 軽油引取税免税証印刷用）

(5) ソフトウェア

ア サーバ用ソフトウェア

新システムのサーバに必要なオペレーティングシステム、データベースソフトウェア、仮想マシン環境ソフトウェア、統合運用管理ソフトウェア（ジョブ管理/実行）、バックアップソフトウェア、サーバ管理ソフトウェア、ウィルス対策ソフトウェア、EUC 支援ソフトウェア等のソフトウェアについては、受託者が必要な製品を選定すること。

なお、EUC 支援ソフトウェアについては、仕様等を提案すること。

イ 利用者端末用ソフトウェア等

新システムの端末では、表 15 のソフトウェア及びライセンスを最低稼働環境とし、本県の既存端末を活用するため、受託者における利用者端末用ソフトウェア及びライセンスの提供は要しない。なお、本県の個人番号利用事務系ネットワークで使用している端末では「JUST Office」を主として使っているが、Microsoft office が必要となる場合においては、本県が別途調達する。

また、原則として利用者端末には、表 15 のソフトウェア及びライセンス以外の新システム稼働のためのライブラリやランタイム等の特別なソフトウェア及びライセンスを適用しないこととする。

ただし、新システムの利用に表 15 以外のソフトウェアが必要な場合は、受託者が必要なソフトウェア及びライセンスを用意し、適用すること。

運用保守端末に適用するソフトウェア及びライセンスについては、受託者が運用保守業務を実施する上で必要なソフトウェア及びライセンスを適用すること。

表 15 職員ひとり一台端末の条件

項番	種別	使用ソフトウェア等
1	OS	Microsoft Windows 10 Professional 64bit
2	WEB ブラウザ	Microsoft Edge
3	オフィスソフト	Microsoft Office Standard 2016 若しくは JUSTOffice
4	ウイルス対策ソフト	ウイルスバスターコーポレートエディション
5	クライアント管理ソフト	AssetView

第5章 新システム導入業務について

1 システム導入業務

(1) プロジェクト管理

ア 実施計画

受託者は、契約後速やかに業務実施計画書（システム導入業務）を作成して提出し、本県の承認を得ること。

イ スケジュール

表 10 は本県の想定であり、契約締結後に受託者と協議の上、決定するものとする。ただし、新システムの運用開始時期の変更は認めない。

ウ 作業場所

システム導入業務は、本県が指定または承認した場所で作業すること。本県が指定した作業場所を確保するための費用等は、本県が負担する。作業場所には、届け出た作業要員のみが入退室可能とする。受託者は、本県に無断で当該作業場所以外での作業を行ってはならない。

エ 作業環境

作業環境に関する留意事項を以下に示す。

・ 作業場所の設備

本県が確保する作業場所で使用する机やいす等の事務用品は、本県にて準備するが、作業場所で受託者が使用する端末等の調達は受託者が行い、必要となる費用についても受託者が負担すること。

・ 作業場所で使用するネットワーク

移行作業や試験のため、現行システムが稼働しているネットワーク環境（県庁 LAN）を利用する際は、事前に本県の承認を得ること。また、作業場所から外部に通信回線を敷設する必要がある場合は、受託者の負担において通信経路の暗号化や通信先の特定など必要な措置をとった上で、あらかじめ本県の承認を得ること。

オ 作業体制

受託者は、契約後速やかに本業務の実施体制を提出し、本県の承認を得ること。実施体制には、以下の者を含むこと。

なお、原則として体制の変更は認めないが、やむを得ず変更する場合は事前に本県の上を承認を得ること。その際、変更後の要員についても必要なスキル・経験を有する要員を確保すること。

(ア) プロジェクト責任者

作業の進捗や品質等を含めた責任者として、プロジェクト全体の統括を行う。政府機関、都道府県、政令指定都市、独立行政法人等において、システム構築（設計・開発）の総括責任者としての経験を有していること。

(イ) プロジェクトリーダー

業務の遂行に必要な関連知識及びプロジェクトマネジメント知識体系の知識・経験を有し、次のいずれも満たしていること。

- ・ 経済産業省情報処理技術者試験プロジェクトマネージャ試験合格、PMI（Project Management Institute）が認定する PMP（プロジェクトマネジメント・プロフェッショナル）の資格を取得し維持していること（これらと同等の能力を有することを、経歴等により明らかにできる場合を含む）。
- ・ 政府機関、都道府県、政令指定都市、独立行政法人等において、システム構築（設計・開発）の実施責任者（プロジェクトマネージャー）としての経験を有していること。

(ウ) グループリーダー

業務や税目ごとに組織したグループの責任者として、担当する業務の管理を行う。都道府県税務システムを構築、導入した経験を有していること。

(エ) 担当者

システム導入の作業に従事する者として、都道府県税務システムや都道府県税の業務運用に関する知見を有していること。

カ 役割分担

本業務における、本県と受託者の役割分担を表 4 に示す。

キ 進捗管理

WBS（Work Breakdown Structure）及び工程表（ガントチャート等）を作成し、提出すること。各タスクの状況把握及びスケジュール管理を行い、クリティカルパス（最長経路）を明確化するとともに、各タスクの進捗状況を本県との月次定例会議にて報告すること。

受託者は、本県が庁内外の関連部署及び各機関等の進捗状況について把握する際の支援を行うこと。また、庁内外の関連部署及び各機関等との進捗上の課題が発生した場合には、解決に向けた支援を行うこと。

ク 課題管理

受託者は、作業を進める中で発生する検討事項、問題や課題等が漏れることのないように、原因、対策、解決策、検討期限並びに現在の検討状況及び検討主体等を課題管理

表に整理し、管理すること。課題解決の進捗状況は、月次定例会議で報告すること。

ケ リスク管理

受託者は、本プロジェクトにおいて発生する可能性のあるリスクを洗い出し、予防策及び対応策の検討を行い、対応策について本県の承認を得ること。また、リスクについては定期的に見直しを行うこと。

顕在化防止のための対策、顕在化時の対策等を行う場合は、その進捗状況について、月次定例会議で報告すること。

コ 仕様管理

受託者は、本県と合意した決定事項について、変更が必要となった場合に、本県と変更の是非を協議の上、適切な仕様の変更を行うこと。

サ 品質管理

受託者は、成果物の品質を評価するための評価指標及び判断基準等の品質評価基準を定めること。

また、各作業工程において、成果物の品質管理及び品質保証を行い、成果物を本県に提出すること。各作業工程の完了前に、進捗報告等の会議においてこの内容を本県に説明し、本県のレビューを受審すること。

シ コミュニケーション管理

会議の開催や議事録作成においては、次の点に留意し対応すること。

(ア) 会議の開催

受託者は、月次定例会議を開催し、本県の総括管理者及び担当者に向けたプロジェクト進捗状況の報告を行うとともに、決定事項に関し総括責任者の承認を得ること。受託者については、プロジェクトマネージャと導入グループリーダーは必ず出席すること。

月次定例会議のほか、本業務を履行するに当たり必要な会議体があれば提案し、実施すること。会議を開催する場合は、議事内容を事前に提示すること。

また、本県職員からの要請がある場合、導入業務の中で生じた各課題に対する解決策を検討するための会議を開催すること。

(イ) 議事録の作成

会議終了後は、受託者が議事録を作成し、5開庁日以内に提出すること。また、作成した議事録の内容に疑義が生じた場合は、協議の上、補正の必要が生じた場合は、速やかに補正し、提出すること。

(ウ) コミュニケーション支援

円滑なプロジェクト運営を行うため、本県との連絡手段や、文書等の共有手段について効果的な体制や方法を提案すること。

ス 実施報告

システム導入業務の履行期間中の各年度末（履行期間末日においてはその日。）において、完了した業務の業務履行完了日、提出した成果物の一覧を記載した実施報告書を作成し、提出すること。受託者は、定期的（月1回以上）に本業務の進捗状況に関する報告書（以下「進捗報告書」という。）を作成した上で、進捗報告会で報告すること。進捗状況に問題がある場合においては、その理由と今後の対策、進捗回復見込み等について速やかに報告するとともに、定期的（週1回以上）に書面等で経過について報告すること。

(2) システム導入検討

導入に先だって、調査、分析及びヒアリングを行い、導入の検討を行うこと。検討においては、次の点に留意し対応すること。

ア 導入するシステムの仕様及び想定運用について、事務フローや帳票レイアウト等を用いて、新システムの画面を操作して説明すること。

イ 現行の運用との事務的及び機能的な差異が生じる等、検討が必要な課題に対し、速やかに協議を行うこと。

ウ 挙げられた課題のうち、本県が県庁内や各外部機関との調整、運用の見直し、事務要領の改訂等が必要となった場合、会議への同席等の支援を行うこと。

エ システムに設定する値の検討、設定を行い、本県の承認を得ること。

オ クラウド環境の各種設定、ジョブの定義、ユーザ・権限の設定等を実施すること。

カ 運用開始前までに公示された税制改正大綱に関しては、システム対応範囲や前提条件を提案し、導入費用内でシステム処理できるよう対応すること。

(3) 総合テスト

試験環境及び本番環境において、業務の開始から完結までを一通り運用して、動作を確認すること。

なお、本県の本番ネットワークを使用することとなるため、本番稼動している業務システム等への影響を与えないよう事前に十分試験を行った上で実施すること。

ア テスト計画

総合テストの実施に当たっては、総合テスト計画書を作成し、本県の承認を得ること。

イ テストデータの作成

総合テスト用のテストデータについては、受託者が作成すること。なお、テストデータについて実データを基に作成する場合は、個人情報保護及び法人情報の漏えいの防止のため、セキュリティ対策に万全を期すこと。特に、個人情報を含むデータを県庁外に持ち出す必要がある場合は、個人情報に該当する部分を必ずマスキングし、暗号化すること。

ウ テストツールの作成

総合テストの実施を効率化のため、必要に応じてテストツールを作成すること。

エ テスト結果の報告

総合テストの実施期間中は、進捗状況、不具合の検出及び対応状況を定期的に収集し、月次定例会議において報告すること。

総合テスト完了後、総合テスト結果報告書を作成して本県に提出すること。

(4) 受入テスト

新システムの運用開始前に、本番運用を想定したテスト観点やテストシナリオを用いて、本番環境及び試験環境にて本県が実施する。受入テストは、受入テスト計画書に基づいて設定したテストケースに従って本県が実施し、業務処理の開始から完結までを一通り運用して動作を確認する。受託者は、本県の依頼に応じて、受入テスト計画書の作成、受入テストの進捗状況の管理、環境構築、受入テスト準備、受入テスト結果の集計等の支援を行うこと。

なお、受入テストの実施概要については次の項目のとおりを想定している。

ア 受入テスト環境

受入テストは、本番環境及び試験環境を用いて実施する。

イ 受入テスト計画書及び結果の検証

受入テスト計画書の作成は、基本的に本県が行う。受入テスト項目に従って本県職員が試験を行うが、試験に必要な情報提供を行うこと。

ウ 受入テスト支援

受入テストは、日次、月次、年次処理等の一連の処理サイクルに従って行う。その際、受入テストに必要となる環境、データ、バッチジョブの準備等の受入テスト支援を行う

こと。

エ オンライン操作マニュアル及び運用機能操作マニュアルの試験

受入テストを通じ、作成したオンライン操作マニュアル及び運用機能操作マニュアルの試験を行う。試験の結果、各種マニュアルに不具合があった場合は、修正を行うこと。

(5) 職員研修

新システムの運用開始前に、共通機能や各税目の職員研修を実施すること。ただし、現行運用との相違点や運用上の補足事項、県税業務に関する事務運用の説明は本県が実施する。研修は、業務の流れに沿った内容で、操作方法が理解しやすいことを重視した内容であること。

職員研修においては、オンライン研修など職員が効率的に研修できる環境を整備すること。

(6) データ移行

現行システムから新システムへの切替え及びデータの移行については、次の要件に従って実施すること。

ただし、データ移行の詳細については受託者決定後に本県のデータベースの状況等を踏まえ、リハーサル回数等の詳細を検討する。

ア 基本方針

業務上の負荷軽減やデータの新旧システムでの重複管理の防止を目的に、原則としてシステムの切り替えに伴う並行稼動期間は設けない。

ただし、不測の事態で新システムへ移行が困難と判断した場合は、現行システムへの切り戻しを行えるようにすること。

イ 移行方法

次の要件を満たすよう、移行を実施すること。

- ・ 移行計画書を作成し、本県の承認を得た上で実施すること。
- ・ 移行計画書を踏まえて移行設計書及び移行リハーサル計画書を作成し、本県の承認を得ること。
- ・ 新システムのデータ調査を行い、調査結果を基に編集仕様の設計を行うこと。
- ・ 移行設計書を基に移行ツールを作成し、テスト要件定義に基づき、受託者側の責任で移行ツールの試験を行うこと。
- ・ 移行の実施は、移行手順書に基づいて行うこと。
- ・ 移行計画に基づき、リハーサルを3回実施すること。

- ・ また、リハーサル結果に基づき、移行手順等を見直すこと。
- ・ 移行完了後、移行結果報告書を作成し、本県の承認を得ること。

ウ データ移行

現行システムから、新システムに必要となるデータの移行を行うこと。移行対象となるデータの種別及び容量について、受託者決定後に示す。

現行システムからの抽出作業については、現行保守事業者が実施する。

現行データ調査段階では、現行データの問題点等の調査を行うこと。その調査結果を受け、必要な作業を明確化し、移行計画書を作成すること。移行計画書を踏まえ、移行処理の設計、データ移行ツールの開発・テストを行うこと。

また、新システムの仕様にあわせた文字コード変換、住所コード変換、フォーマット変換、レイアウト変換、外字フォントの変換等を実施すること。

データ移行に係る役割分担について、表 16 に示す。

エ 留意事項

次の内容に留意して、移行作業を行うこと。

- ・ 移行作業の範囲は、本県が貸与する移行データ（原則として電子データ）のデータ変換及び新システムへの移行並びに確認までの作業とする。
- ・ 移行データとして、本県が保有する帳票類を必要とする場合は、移行作業に必要な範囲内で、当該帳票類を本県が受託者に貸与する
- ・ 本県が貸与した移行データに不整合又は欠落等が見つかった場合は、本県において現行システムでの修正を行うことを基本とする。
- ・ 本県が貸与した現行データに不整合又は欠落等が見つかった場合は、クレンジング作業に必要な情報の提供を行うこと。

表 16 データ移行に係る役割分担

項番	作業内容	本県	受託者	現行保守業者	備考
1	移行計画書	△	◎		
2	移行計画書の承認	◎			
3	現行システムからのデータ抽出	◎		◎	
4	不整合データの抽出		◎		
5	不整合データの切り分け		◎		
6	データクレンジング内容の検討	◎	△	△	
7	移行対象データの作成	◎	△		現行システムでデータベース化されていない移行対象データについては、エクセル等により本県が容易に移行データを作成できるレイアウト提供を行うこと。
8	不整合データのクレンジング	◎	△	△	現行データを対象としたクレンジング作業に必要な情報の提供を行うこと。
9	移行設計書及び移行手順書の作成		◎		
10	移行設計書の承認	◎			
11	移行ツール設計		◎		
12	移行ツール開発、試験		◎		
13	移行ツール結合テスト (移行データ検証)		◎		
14	移行リハーサルの実施	△	◎	△	全3回のリハーサルは、本県立会いのもと実施すること。
15	移行リハーサル結果の報告		◎		
16	移行リハーサル結果の承認	◎			
17	現行システムにおける運用調整	◎	△	△	
18	本番移行の実施	△	◎	△	本番移行は、本県立会いのもと実施すること。
19	本番移行結果の報告		◎		
20	本番移行結果の承認	◎			

◎：主作業、△：支援作業

第6章 運用保守業務について

1 運用保守業務

(1) 管理業務

運用保守業務を適正に実施するため、受託者として次のとおり進捗管理等を行い、作業の進捗状況の把握、課題・問題点の早期発見と解決策の検討、本県への迅速な状況報告等を徹底すること。

ア 運用保守計画の策定

受託者は、業務履行開始に当たり、各年度の業務開始の1か月以上前までに運用保守計画書を作成し、本県の承認を得ること。運用保守計画書を変更する必要があるときは、本県の承認を得た上で計画を変更し、変更後の運用保守計画書を提出すること。運用保守計画書は、書面にて本県に提出するとともに、電子データもあわせて提出すること。

イ コミュニケーション管理

(ア) 会議の開催

受託者は、次に定める要求を満たすよう連絡会議を開催し、本県とスケジュールを調整するとともに、運用保守状況を報告すること。

- ・ 原則として毎月1回以上開催すること。また、必要に応じて臨時の連絡会議を開催すること。
- ・ 年間及び月間の運用保守等スケジュールを本県に提出し、事前に本県と運用保守等スケジュールを調整すること。
- ・ 運用保守業務実績報告書について、説明すること。
- ・ 連絡会議のほか、本業務を履行するに当たり必要な会議体があれば提案し、実施すること。会議を開催する場合は、議事内容を事前に提示すること。
- ・ また、職員からの要請がある場合、運用保守業務の中で生じた各課題に対する解決策を検討するための会議を開催すること。

(イ) 議事録の作成

会議終了後は、受託者が議事録を作成し、終了の翌日から5開庁日以内に提出すること。また、作成した議事録の内容に疑義が生じた場合は、協議の上、補正の必要が生じた場合は、速やかに補正し、提出すること。

(ウ) コミュニケーション支援

円滑な運用保守業務を行うため、本県との連絡手段や、文書等の共有手段について効果的な体制や方法を提案すること。

エ 課題管理

会議等で取り上げた課題については、課題管理表にまとめて、対応期限や担当者、対応状況等について管理すること。

オ 文書管理

文書管理の対象となるドキュメント（仕様書、マニュアル等）について、システムとの不整合が発生しないよう、適切に管理する仕組みを構築すること。また、構成管理ツール（仕様書、マニュアル等のバージョンを正確に管理するツール）を使用する等して、版数を管理すること。

カ 仕様管理

運用保守業務の実施に伴い、仕様の変更が必要となった場合は、変更する内容を管理すること。

キ 実施報告書の作成

本業務のうち、運用保守業務の履行期間中の各年度末（履行期間末日の場合はその日。）において、実施した業務の業務履行完了日、提出した成果物の一覧を記述した実施報告書を作成し、提出すること。

(2) 運用保守業務

本県が税務業務を行う上で必要となる各種機能の提供及びシステムを利用する際の支援（ヘルプデスク、運用スケジュール設定の支援等）を履行期間中、行うこと。

ア オンライン時間帯

オンライン業務の稼動時間（職員利用時間帯）は、開庁日の8:00～17:15とし、この時間帯にはオンライン業務に影響を及ぼすバッチ処理は実行しないこと。なお、オンライン延長については、最大20:00まで想定している。

イ 作業場所

運用保守業務に当たっては、受託者が調達する運用保守環境においてはセキュリティ対策や業務継続の対策の適切な措置を講じること。

運用保守環境は、以下の要件を満たすこと。

- ・ 地震、火災、水害等の災害が発生した際にも、サービスの継続提供が可能であること。
- ・ 業務従事者以外の者が不正に侵入することを防止するため、入退室する者を管理及び制限する等、適切な措置が講じられていること。
- ・ 業務に係る文書や電子媒体等について、施錠管理が行えること。また、不正な持出を防止するために適切な措置が講じられていること。

ウ 運用保守体制

受託者は、以下の要件を満たす要員から構成した運用保守体制を構築して作業にあたること。

- ・ 国、地方公共団体又は大手民間企業における同等規模のシステムの運用保守業務に、管理者として従事した経験を有すること。
- ・ 税務システムの運用保守業務に従事した経験を有し、税務システムに関する知見や技術を有すること。
- ・ なお、運用業務に従事する要員に対しては、あらかじめ情報セキュリティや個人情報保護の教育訓練を実施し、情報セキュリティ及び個人情報保護を徹底すること。

エ 運用保守作業

運用保守作業は、別紙4「運用保守要求仕様書」の内容のとおりとし、その要求を満たすか、又はその要求の意味合いに合致する作業を実施すること。

また、別紙4のアプリケーション保守においては、運用保守開始後の税制改正大綱において示された内容について、追加費用が発生しない形で新しい制度に対応した業務運用ができるようシステム改修を受託者側で行うこと。

また、改修内容については受託者側で制度改正を踏まえ検討することを基本とし、対応範囲や改修の検討方法等の制度改正に関する対応方法についての考え方を提案書に記載すること。

(3) 機器等提供要件

新システムの稼働に必要となるハードウェア、ソフトウェア、データセンタ、ネットワーク等については、サービス利用形態で提供すること。このため、運用保守費は、機器等更新が必要な場合を考慮して見込むものとし、機器等更新等に伴う追加費用は認めない。

新システムが稼働するソフトウェア及びハードウェアの製品ベンダーとの保守契約については、受託者が安定的なサービスを提供する上で最適な保守メニューを選択し、製品ベンダーと保守契約を締結していること。

(4) サービスレベル要件

受託者はサービス品質を保証するサービスレベルの遵守に努めること。また、サービスレベルを月ごとに測定し、本県に報告すること。

ア 評価項目

サービスレベルの目標値は表17のとおりである。

イ サービスレベル達成状況向上のための措置

表17のサービスレベルの基準値を達成していない場合、受託者は改善策（手続きの見直し、仕組み・ツールの導入、試験・検証等）の検討及び実施を行うこと。この作業に係る経費は、受託者が負担して実施する。

表 17 サービスレベルの目標値

サービスレベル項目		内容	目標値
システムの 可用性	オンラインサービス稼働率	オンラインサービス稼働時間のうち、実際に利用できた時間の割合	99.9%以上
	バッチ処理成功率	バッチ処理が正常に終了した割合	100.0%
目標障害復旧時間	オンライン利用時間中	機器故障の検知から復旧までの時間以内	2時間以内
	オンライン利用時間以外	機器故障の検知から復旧までの時間	翌営業日のオンライン利用時間開始前まで
	夜間バッチ処理時間中	夜間バッチ処理で異常終了した場合に正常終了した状態とするまでの時間	翌営業日のオンライン利用時間開始前まで
システムの 信頼性	ウイルス定義ファイルの更新	公表からウイルス定義ファイル更新までの時間	日次処理
	セキュリティパッチの適用方針	公表からセキュリティパッチ適用方針を決定し、本県へ報告するまでの時間	緊急度の高いセキュリティパッチは、7日以内に適用可否の評価をすること。
サービスサポート	障害対応(初動)	現地での対応が必要とされると判断される場合に、現地に駆けつけ復旧作業を開始するまでの時間	障害通知後 60分以内
	障害の復旧予定時刻の報告	対処開始から、本県に復旧予定時間を報告するまでの時間	2時間以内
	障害(オンラインサービス停止)の復旧回復時間	オンラインサービス停止に係る障害報告受付又は障害の検知から復旧回復までの時間	オンラインサービス停止に係る障害について、95%を2時間以内、残りの5%についても24時間以内に暫定対処が完了すること。
	リカバリーポイント	障害発生時の直前のデータ	オンラインサービス時間帯は、障害発生時直前。 バッチ処理終了前はバッチ処理開始前。 バッチ処理終了後はバッチ処理終了後。

(5) 免責事項

次の事由により、運用保守業務の要件を満たせない場合は、受託者の責任から除外するものとする。

- ・ 本県の責による場合
- ・ あらかじめ本県・受託者双方において予見することが困難な事象による場合
- ・ その他、天変地異など受託者の責によらない場合

第10章 契約条件等

1 契約期間

契約締結の日から令和6年9月30日までとする。

2 業務の再委託

(1) 受託者は、本調達の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）は原則としてできないものとする。

ただし、事前に県が書面により了承した場合は、この限りでない。

(2) 受託者は、再委託の相手方が行った作業について全責任を負うものとする。また、受託者は再委託の相手方に対して、本調達の受託者と同等の義務を負わせるものとし、再委託の相手方との契約においてその旨を定めるものとする。再委託先についても、県が果たすべき安全管理措置と同等の措置を講じることが可能かどうか確認した上で、可否を判断すること。

(3) 受託者は、再委託の相手方に対して、定期的又は必要に応じて、作業の進捗状況及び情報セキュリティ対策の履行状況について報告を行わせるなど、適正な履行の確保に努めるものとする。

また、受託者は、県が本調達の適正な履行の確保のために必要があると認める時は、その履行状況について県に対し報告し、また県が自ら確認することに協力するものとする。

(4) 受託者は、県が承認した再委託の内容について変更しようとする時は、変更する事項及び理由等について記載した申請書を提出し、県の承認を得るものとする。

(5) 事前に県の許可を得ない再々委託は禁止すること。

3 契約不適合責任

- (1) 検収完了後、成果物（実績報告書を含む。以下、同じ。）が本調達の内容に適合していないことを発見し、当該成果物の完了検査の終了日から起算して12か月以内に乙に具体的な契約不適合の内容を書面で通知した場合は、受託者は、当該契約不適合を修補するか、代替物を納入するものとする。なお、県の損害賠償の請求及び解除権の行使を妨げないものとする。
- (2) (1)の場合において、その不適合が県の提供した資料等の性質または県の与えた指示によって生じたものであるときは、県は、その不適合を理由として再履行の請求、委託料の減額請求、損害賠償の請求及び本契約の解除をすることができない。ただし、受託者がその資料等または指示が不相当であることを知りながら告げなかったときは、この限りでない。
- (3) 受託者が(1)及び(2)に定める責任その他の契約不適合責任を負うのは、検収完了後1年以内であって、かつ県が当該契約不適合を知った時から1か月以内に県から当該契約不適合を通知された場合に限るものとする。ただし、契約の成果物を県に引き渡したときにおいて、受託者がその不適合を知り、または重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

4 次々期システム移行支援

(1) 移行支援

次々期システム（新システムの後継のシステム）においても業務を滞りなく継続するため、新システムで使用している移行に必要な各種情報資産を提供すること。次々期システムの移行に必要な情報の開示等、積極的に協力すること。

(2) 対象資産

- ・ 県がシステムに登録した情報の全て（初期登録データを含む。）
- ・ システムの設定情報
- ・ ネットワークの設定情報 等

5 知的財産権の帰属等

- (1) 本調達に係る作業過程において作成した納入成果物、改修されたプログラムに対する権利（著作権法第 27 条及び第 28 条に定める権利を含む）は、県から受託者に本調達に係る費用が完済されたとき、受託者から県へ移転するものとする。ただし、権利の移転前であっても、県が必要な範囲において納入成果物を利用できることとする。
- (2) パッケージ等を利用する場合、受託者が従前から有しているパッケージ等に関する著作権については、受託者に帰属するものとする。この場合において、県は、当該パッケージ等について開示、利用及び改変を行うことができるものとする。
- (3) 受託者は、本調達の納入成果物に係る著作者人格権を行使または主張しないものとする。
- (4) 納入成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれている場合、当該著作物の使用に関しての費用負担を含み一切の手続きを行うこと。
- (5) システムに登録したデータ（初期設定により登録したデータを含む。）に係る権利は、県に帰属するものとする。

6 機密保持

- (1) 受託者は、本調達に係る作業を実施するに当たり、県から取得した資料（電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。）を含め契約上知り得た情報を、第三者に開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用しないものとする。ただし、次のアからオのいずれかに該当する情報は、除くものとする。
 - ア 県から取得した時点で、既に公知であるもの
 - イ 県から取得後、受託者の責によらず公知となったもの
 - ウ 法令等に基づき開示されるもの
 - エ 県から秘密でないと指定されたもの
 - オ 第三者への開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に県に協議の上、承認を得たもの
- (2) 受託者は、県の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、あるいは複製しないものとする。
- (3) 受託者は、本調達に係る作業に関与した受託者の所属職員が異動した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。
- (4) 受託者は、検収後、受託者の事業所内部に保有されている本調達に係る県に関する情報を、裁断等の物理的破壊、消磁その他復元不可能な方法により、速やかに抹消するとともに、県から貸与されたものについては、に県に返却するものとする。

7 受託者の要件

(1) 個人情報の保護

プライバシーマークの認定を受けている、又は、これと同等の個人情報保護のマネジメントシステムを確立していること。

(2) 情報セキュリティを確保するための体制の整備

本業務を実施する組織・部署において、本業務の実施を適用範囲に含んだ I SMS（情報セキュリティ管理システム）について ISO/IEC27001 又は JIS Q 27001 に基づく認証を取得、または、同水準のセキュリティ管理体制を確立していること。

(3) 品質の確保

ISO9001 の認証を取得、または、同等の品質管理体制を確立していること。

8 法令等の遵守

- (1) 受託者は、民法（明治 29 年法律第 89 号）、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年法律第 128 号）その他関係法規を遵守すること。
- (2) 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、個人情報保護条例（平成 13 年 3 月 30 日岩手県条例第 7 号）及び受託者が定めた個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。