

栃木県税務システム導入等業務
調達仕様書

令和 6 (2024) 年 4 月
栃木県経営管理部税務課

目次

第1	業務の概要	1
1	業務名	1
2	業務の背景及び課題	1
(1)	業務の背景	1
(2)	現行システムの主な課題	1
3	本調達で導入するシステムで取り扱う税務事務	1
4	調達の方針	2
(1)	システムの共同利用	2
(2)	サービス利用型クラウドシステムの導入	2
(3)	最適な事務フローの導入	2
(4)	納税者の利便性向上	2
(5)	外部システムとの連携	2
(6)	デジタル技術の活用	2
5	業務の内容	2
(1)	導入作業	2
(2)	運用保守業務	2
(3)	業務の履行場所	2
(4)	業務の履行期間	3
6	業務の調達範囲	3
7	現行システムの概要	3
8	用語の定義	5
第2	システム要件	6
1	機能要件	6

2	画面要件.....	7
3	帳票要件.....	7
4	バッチ処理要件.....	8
5	外部インターフェース要件.....	8
	(1) 関係システムへの連携.....	8
	(2) 印刷業務等の外部委託.....	9
6	情報・データ要件	9
7	規模・性能要件.....	9
	(1) 規模要件.....	9
	(2) 性能要件.....	9
8	信頼性要件	10
	(1) 可用性要件.....	10
	(2) 完全性要件.....	10
	(3) 業務継続性要件.....	10
	(4) 拡張性要件.....	10
	(5) 上位互換性要件.....	11
	(6) システム中立性要件	11
9	情報セキュリティ要件	12
	(1) 権限要件.....	12
	(2) 情報セキュリティ対策実施要件	12
10	稼働環境要件	15
	(1) 全体構成.....	15
	(2) データセンター要件	15
	(3) ネットワーク要件	15
	(4) ハードウェア要件	15
	(5) ソフトウェア要件	16
第3	次期システム導入業務.....	18

1	プロジェクト管理要件	18
(1)	実施計画.....	18
(2)	業務体制.....	18
(3)	役割分担.....	19
(4)	進捗管理.....	20
(5)	課題管理.....	20
(6)	リスク管理	20
(7)	仕様管理.....	21
(8)	品質管理.....	21
(9)	コミュニケーション管理	21
(10)	実施報告	21
(11)	留意事項.....	22
2	次期システム導入要件	22
(1)	次期システム導入	22
(2)	総合テスト	22
(3)	本県による受入テスト	23
(4)	職員研修.....	24
(5)	システム移行要件	24
(6)	データ移行要件.....	24
第4	次期システム運用保守	26
1	プロジェクト管理要件	26
(1)	実施計画.....	26
(2)	コミュニケーション管理	26
2	運用保守業務要件	27
(1)	オンライン時間帯	27
(2)	ヘルプデスク受付時間.....	27
(3)	作業場所.....	27
(4)	運用保守体制	27
(5)	運用保守作業	28
3	機器等提供要件.....	28
4	サービスレベル要件	29

5	その他要件	29
第 5	成果物	31
第 6	契約条件	32
1	契約期間及び契約時期	32
2	業務の再委託の禁止	32
3	契約不適合責任	32
4	知的財産権の帰属等	33
5	機密保持	33
6	受託者の要件	34
7	法令等の遵守	34

第1 業務の概要

1 業務名

栃木県税務システム導入等業務

2 業務の背景及び課題

(1) 業務の背景

税務オンラインシステム（以下「現行システム」という。）は、平成3（1991）年の全面稼働以来30年以上が経過し、度重なる税制改正に伴う改修によるシステムの肥大化・複雑化の結果、増大する運用コストや煩雑な事務処理が課題となっている。

また、ICT技術の発展や社会情勢の変化を背景とした納税者の利便性向上や業務の効率化・高度化への対応も必要となっている。

これらの状況を踏まえ、運用コストの低減や事務処理の合理化等の課題を解決するために、次期税務システム（以下「次期システム」という。）を導入し運用をするものである。

(2) 現行システムの主な課題

ア 運用に要する経費が高額。

- (ア) ホストコンピュータ等の機器及び大量のミドルウェアの維持経費
- (イ) 度重なる改修により複雑化したシステムの運用委託費
- (ウ) 税制改正等対応に係るシステム開発・改修費

イ 処理できない業務及び機能のない業務がある。

税額・延滞金の自動計算 自動車税環境性能割 軽油免税証 滞納整理支援機能 等

ウ 運用に職員の膨大な労力を要する。

- (ア) バッチ処理スケジュール及びオペレーション指示書等のシステム運用に係る書類作成が必要。
- (イ) 現行システム障害時に、職員による障害内容の確認・対応方針の検討等が必要。
- (ウ) 税制改正や機能改善時に、職員による改修箇所の事前調査、仕様検討及び仕様書の作成、テストの実施等のシステム改修に係る作業が必要。

3 本調達で導入するシステムで取り扱う税務事務

次期システムで取り扱う税務業務は、以下に基づき、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、納期内納税者との公平性を踏まえ滞納者に納税義務の履行を促す滞納整理事務から構成される。

- (1) 地方税法（昭和25年法第226号）
- (2) 地方税法施行令（昭和25年政令第245号）
- (3) 地方税施行規則（昭和29年総理府令第23号）
- (4) 栃木県県税条例（平成17年3月25日条例第5号）
- (5) 栃木県県税条例施行規則（平成17年3月25日規則第13号）
- (6) とちぎの元気な森づくり県民税条例（平成19年7月3日条例第40号）
- (7) 栃木県県税事務取扱要領（平成18年3月27日税第170号）
- (8) その他関係法令、例規及び通達

4 調達の方針

現行システムの課題を解決し、業務の効率化や納税者の利便性向上等を図るため、次の要件を満たす次期システムを調達する。

(1) システムの共同利用

システム運用に要する経費の削減のため、他の都道府県と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。

(2) サービス利用型クラウドシステムの導入

税務業務を実施するための機能が不足なく実装されており、障害対応や税制改正対応に係る職員負担を軽減できる、サービス利用型クラウドシステムを導入すること。

なお、既にサービスとして提供されており、利用県が複数県あることが望ましい。

また、当該システムは LGWAN-ASP サービスに登録済みであること、もしくは本県のネットワークに接続するまでに登録することが確実であること。

(3) 最適な事務フローの導入

業務の効率化実現のため、複数県の事務処理を分析した事務フローを採用しているシステムを導入すること。

(4) 納税者の利便性向上

納税者の利便性向上を図るため、多様な納税方法及び eLTAX 等との連携及びそれらのバージョンアップに対応可能なシステムを導入すること。

(5) 外部システムとの連携

職員業務負担の軽減を図るため、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や指定金融機関等との連携が可能であり、これらのバージョンアップ等に対応可能なシステムを導入すること。

(6) デジタル技術の活用

業務の効率化実現のため、RPA や EUC 機能等のデジタル技術を活用しているシステムを導入すること。

5 業務の内容

(1) 導入作業

次期システムの導入作業を行うこと。

詳細は「第3 次期システム導入業務」に示す。

なお、次期システムの要件については「第2 システム要件」に示す。

(2) 運用保守業務

次期システムの運用保守業務を行うこと。

詳細は「第4 次期システム運用保守業務」に示す。

(3) 業務の履行場所

栃木県庁本庁舎、出先事務所及び本県が指定する場所。

(4) 業務の履行期間

本業務の履行期間は以下のとおりとする。

ア 導入業務

契約締結日 ～ 令和 8 (2026) 年 12 月 31 日

イ 運用保守業務（サービス利用期間）

令和 9 (2027) 年 1 月 1 日 ～ 令和 13 (2031) 年 12 月 31 日 以後都度更新

当該契約の更新に際しては原則、当初契約の金額を基本とする。

6 業務の調達範囲

本業務の調達範囲は次のとおりとする。

調達範囲は、仕様書等に示した全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、次期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、ヘルプデスク経費、運用保守等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。

なお、開発室並びに打合せや研修時に使用する会議室及びそれらに付属する机・椅子は本県にて準備するが、不足する机・椅子等の事務用品についてはその他諸経費等において見込むこと。

また、本調達では次期システムの導入と運用保守を含んでいるが、導入に係る契約と運用保守に係る契約はそれぞれ締結することとし、いずれの契約も、本調達で提案のあった金額により締結することとする。

7 現行システムの概要

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 5 (2023) 年 4 月 1 日現在） 単位：人

所属	課税担当	収税担当	管理担当他	合計
税務課	－	－	31	31
宇都宮県税事務所	27	30	6	63
鹿沼県税事務所	9	12	5	26
真岡県税事務所	7	10	5	22
栃木県税事務所	27	17	5	49
矢板県税事務所	7	10	5	22
大田原県税事務所	10	16	6	32
安足県税事務所	12	15	5	32
自動車税事務所（佐野支所含む）	14	－	11	25
合計	113	110	79	302

※会計年度任用職員除く

表 2 調定件数（令和 4 年度） 単位：件

指標	税目	件数
調定件数	個人県民税	－
	県民税利子割	約 3,800
	県民税配当割	約 8,300
	県民税株式等譲渡所得割	約 600
	法人県民税	約 65,000
	法人事業税	約 33,000
	特別法人事業税	約 32,000
	個人事業税	約 30,000
	不動産取得税	約 25,000
	県たばこ税	約 200
	ゴルフ場利用税	約 1,500
	鉱区税	約 300
	狩猟税	約 2,400
	軽油引取税	約 2,300
	自動車税環境性能割	約 30,000
	自動車税種別割	約 1,100,000
	軽自動車環境性能割	約 160,000
	固定資産税	0
	地方消費税	－

※個人県民税及び地方消費税について、調定はあるが、件数は管理していない

表 3 現行システムの処理件数

指標	件数	備考
ピーク時処理件数	約 110 万件	自動車税種別割の定期賦課処理の調定件数
同時ログイン台数	約 300 台	職員数と窓口用端末の合計

※同時ログイン台数については、次期システムでの想定台数を記載

8 用語の定義

表 4 用語集

用語	説明
eLTAX	地方税ポータルシステムの呼称。地方税における手続きを、インターネットを利用して電子的に行うシステム。電子申告等システム（地方税共通納税システム含む）、年金特徴システム及び国税連携システムで構成される。
OSS	自動車保有関係手続のワンストップサービス（One Stop Service）の略称。自動車を保有するために必要な手続きと、税・手数料の納付を、インターネットを利用して電子的に行うサービスのこと。
MPN	Multi-Payment Network の略称。公共料金・税金等の収納を行う収納企業・公共団体と各種金融機関とを結ぶネットワーク。サービス名は「ペイジー（Pay-easy）」。
JNKS	自動車税の納付情報を電子的に確認するためのシステム。
特定個人情報	行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）にいう個人番号（マイナンバー）を含む個人情報を指す。

第2 システム要件

1 機能要件

地方税法等の関係法令に基づく課税から収納までの一連の業務に対応したシステムであること。

次期システムで取り扱う税目等は表5のとおりであり、別紙1「機能要件一覧」に示した本県が次期システムに求める機能について実現性を提示すること。

なお、機能要件について以下の項目に留意すること。

- (1) 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。
- (2) 表5の税目等に加え、とちぎの元気な森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の対応を可能とすること。
- (3) 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への対応も配慮されていること。
- (4) 原則として、次期システムの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。
- (5) 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。税制改正以外の機能改善への対応について具体的な提案をすること。なお、機能改善の改修内容については、本県との協議の機会を設定する等、本県の要望を聴取する仕組みを提案すること。
また、本県からの機能改善要望に対応する仕組みについて提案すること。

表5 対象税目等一覧(令和5(2023)年4月1日現在)

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

2 画面要件

受託者が提案するシステムの画面デザイン及び設計を原則採用するが、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に資するため、以下の点について考慮すること。

- (1) 画面の設計について、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ーフェースとなるよう、画面設計に係る基準を策定すること。
- (2) 画面はユニバーサルデザインを考慮すること。
- (3) コード入力項目については、プルダウンメニューやサブ画面等の入力補助機能を設けること。
- (4) コードに対応する日本語説明を適宜表示させること。
- (5) 選択項目については、ラジオボタンやチェックボタン等を設けること。
- (6) 入力必須項目については、当該項目が入力必須であることが分かりやすく表示されること。
- (7) エラーメッセージ等のガイダンス表示は、エラー箇所の明確化とエラー内容が簡潔に判明するよう設計すること。また、エラーの解消方法等の表示等、作業効率と容易性を考慮すること。
- (8) 画面やマルチウィンドウを閉じることにより、ログインや更新系の業務に支障を及ぼすことのないよう、画面遷移等の設計をすること。
- (9) 画面上に入力補助支援機能、ヘルプ機能及びマニュアル表示機能を追加する等、操作支援の考慮がされていること。
- (10) 税制改正や機能改善等により、画面のレイアウトや入力内容のチェック機能等に変更等が発生するため、効率的に修正できる設計とすること。

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。

帳票の提供に当たっては以下の点について考慮すること。

- (1) A4用紙への統一を図ること。
- (2) 現行制定用紙(専用帳票)となっている帳票についても、汎用用紙(白紙定型)への転換を図ること。また、複写用紙についても複数枚の汎用用紙への転換を図ること。
- (3) 各帳票で使用するフォント及び数字・文字等の表示形式については統一を図ること。
- (4) 帳票はPDFファイルあるいはExcelファイル等の形態でも出力できるようにすること。

- (5) 帳票出力を指示する機能については、印刷実行前にプレビュー機能により事前確認が可能であり、確認後に印刷指示を任意に行える方式とすること。
- (6) 納付書及び納税証明書等窓口業務で必要となる帳票が各事務所で印刷できること。
- (7) 印刷データが大量の場合は、外部委託に対応したデータでの出力が可能であること。また、外部委託のための印刷物仕様書等を用意すること。
- (8) 押印が必要な帳票は、電子公印を用いること。
- (9) 総務省への報告資料(課税状況調・交付税算定基礎資料等)はそのまま提出可能な様式で確認可能であること。
- (10) 他県の運用実績を踏まえ、各種統計情報の集計業務に必要な帳票データが用意されており、出力可能であること。

4 バッチ処理要件

バッチ処理は、以下の要件を満たすこと。

- (1) 予定している処理について、予定期間中に確実に処理が完了する仕組みであること。
- (2) ジョブ及びタスクは、原則として自動実行できる環境であること。
- (3) スケジュール設定及び変更が柔軟かつ容易であること。
- (4) ジョブ及びタスクの実行、監視等の一連の運用管理業務は、運用保守等業務として受託者の負担で行うこと。

5 外部インターフェース要件

- (1) 関係システムへの連携

eLTAX、OSS、MPN、JNKS 等全国共通の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。これら以外の外部システムとの接続については、原則受託者が提案するサービスの仕様に合わせるが、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、本県が必要と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こと。また、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、現在は表6のとおりだが、今後の税制改正等で収納方法の拡充があった場合は対応すること。

表6 現行の収納方法(令和5(2023)年4月1日現在)

項番	収納方法	税目
1	金融機関窓口	全税目※1
2	県税事務所窓口	全税目
3	口座振替	個人事業税 自動車税種別割
4	コンビニ収納	個人事業税 不動産取得税 鉦区税 自動車税種別割
5	MPN 収納	個人事業税 不動産取得税 鉦区税 自動車税種別割
6	共通納税 (eL-QR を含む)	法人県民税・事業税 県民税利子割 県民税配当割 県民税株式等譲渡所得割 県たばこ税 ゴルフ場利用税 個人事業税 不動産取得税 鉦区税 自動車税種別割
7	証紙徴収	狩猟税
8	国庫金振込通知書による納付	地方消費税

※1 自動車税種別割 (申告納付分) ・環境性能割除く

(2) 印刷業務等の外部委託

現在、本県では一部の帳票の印刷や印字、封入封緘等の外部委託を実施している。

次期システム移行時に、原則全ての帳票の印字及び封入封緘作業について外部委託を実施するため、外部委託が可能なシステムであること。また、外部委託に必要となる印刷物仕様書等を用意すること。

6 情報・データ要件

データ保存期間を、別紙3「情報保存期間一覧」に示す。保存に十分なストレージを用意すること。

システム及びデータのバックアップは、毎日スケジュールリングして確実に実行すること。またバックアップデータは3世代以上管理し、記録媒体でバックアップを行う場合は、各世代とも正副2セット取得すること。

7 規模・性能要件

(1) 規模要件

現行のシステム利用者数やデータ処理件数に対応すること。また、将来のシステム利用者数の増加やデータ処理件数の増加を考慮すること。

なお、現行のシステム利用者数やデータ処理件数は「1 業務の概要」表1～3に示すとおりである。

(2) 性能要件

次期システムの性能は、別紙8「サービスレベルの基準値」のオンラインレスポンスの要件を満たすこと。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上記によらず、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

別紙8「サービスレベルの基準値」のシステムの可用性の要件を満たすこと。受託者は要件を満たすため、機器やネットワーク等の冗長化等必要な措置をとったシステム構成とすること。

(2) 完全性要件

完全性を保証するため、以下の対策を行うこと。

ア 機器の故障に起因するデータの滅失や改変を防止するため、機器の冗長化やバックアップ等の必要な対策を講ずること。

イ 不正プログラムによるデータの滅失や改変を防止するため、ウイルス対策ソフトの適用等の必要な対策を講ずること。

ウ 利用者の誤操作や不正な操作によるデータの滅失や改変を防止するため、実行した機能や操作者の情報を含む証跡を記録したログ情報を保管し、データの異常等が発生した際に、原因となった操作が容易に特定できるようにすること。

エ 利用者の誤操作による不正なデータの入力や、システム障害を防止するため、データ入力時に、入力が認められるデータの形式や採りうる値の範囲等、必要なチェックを行うこと。

オ 定期的にバックアップを行うこととし、バックアップデータは遠隔地に保管すること。

(3) 業務継続性要件

業務継続性を確保するため、以下の対策を行うこと。

ア 災害等により次期システムの使用が困難になった場合は、納税証明書発行の機能については3日以内、その他の機能については1週間以内に復旧すること。

イ 受託者はアで定めた期間内に確実に復旧できるよう、データの登録やジョブ実行等の手順についてあらかじめ検討し、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。

ウ 利用者の誤操作による不正なデータの入力やシステム障害による処理の再実行に備え、ジョブ設計に当たり最適な再実行ポイントを設けること。

(4) 拡張性要件

将来的な制度改正等による機能の拡張、システム利用者数やデータ量、トランザクション量の増加を見据えた機器構成やシステム設計とすること。また、以下の項目について対応すること。

ア システム利用者数、データ量、トランザクション数の増加

これらの増加に対応する場合は、可能な限りシステム改修を必要とせず、サーバーの増強や更新等に対応できる設定とすること。

イ 機能追加

制度改正や組織改編等により、機能や帳票等の追加が必要となることが想定されるため、以下の点に配慮したシステムとすること。

- (7) 制度改正や組織改編等で発生する処理条件等の変更について、可能な限りプログラム自体の修正を行わず、構成ファイルやテーブル等のパラメータの変更のみで対応できること。
- (イ) プログラムを機能別にモジュール化することで、制度改正や組織改編等によるシステムへの影響範囲と修正後の検証範囲を小さくすること。

ウ 外部連携

社会保障・税番号制度をはじめとする各種電子申請や電子申告・収納を通じた行政効率化のための諸政策・諸方針に対応すること。

(5) 上位互換性要件

次期システムを構成する機器で使用するソフトウェアは、基本的に導入時における最新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最小限となるよう考慮すること。

また、次期システムが稼働するハードウェア及びソフトウェアは、運用保守等業務履行期間中のサポートが確実に提供されるものを選定すること。

(6) システム中立性要件

次期システムの開発、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 Windows10 であるが、利用者端末の調達標準仕様が変更される場合があるため、特定の OS 及び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、以下の条件を遵守すること。

- (7) 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。
- (イ) 仕様が公開されている等、柔軟性の高い技法を用いること。
- (ウ) システム変更時の対応が容易な構成、記載方法を採用すること。

※国際標準等について

- a 「共通フレーム 2013 (ISO/IEC 12207:2008 (JIS X0160:2012) ベース)」
- b 「品質マネジメント (ISO 9001)」
- c 「PMBOK (Project Management Body of Knowledge)」
- d 「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あたっては以下の条件を遵守すること。

(ア) 第三者にも分かりやすく作成すること。

(イ) 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すること。

(ウ) 設計書間の整合性・追跡可能性を確保すること。

(エ) 次期システムの利用終了時のデータ移行に支障が生じないように、データ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

業務別・所属別で利用者を区分し、区分した権限の範囲外の機能を制限できるシステムとすること。

なお、利用者の区分、権限内容については表7のとおりとする。

表7 利用者区分・権限一覧

機能	利用者							
	県税事務所		自動車税事務所			税務課		共通
	課税担当※1	収納担当※2	課税担当	管理担当	佐野支所	課税・収納担当	税務電算担当	管理者
共通・宛名機能	○	○	○	○	○	△	○	△
収納管理機能	△	○	△	○	○	△	○	△
滞納整理機能	△	○	△	△	△	△	○	△
各税目機能	○※3	△	○※3	○	○	△	○	△
番号管理機能	○※3	○	○※3	○	○	△	○	△

【凡例】○：登録・参照 △：参照

※1 法人調査課・軽油引取税調査担当含む。

※2 収納管理担当・特別整理担当含む。

※3 課税担当は、原則として自身の所属する事務所の管内の担当税目のみ登録可能とし、それ以外は参照のみ可能とする。

(2) 情報セキュリティ対策実施要件

受託者は、以下の情報セキュリティ対策を実施すること。

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、サーバー機器等で使用する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働に影響しないことを確認した上で、適用するパッチを特定し、適用すること。

イ ウイルス対策

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

ウ 不正アクセスの監視

(7) 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等には、操作ログを抽出できるようにすること。

なお、ログの保存期間は、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(行政機関等編)」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、次期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) 不要なプログラムの禁止

次期システムの運用に不要なプログラムの実行を禁止する。

(エ) データベースの操作

データベースの操作は、次期システムを通じてのみ行えることとする。ただし、運用保守業務上必要な場合を除く。

エ 情報漏えいの防止

(7) 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、他システム等との連携のために使用する媒体については以下の対策を採ること。

a 媒体に保存する情報は暗号化すること。

b 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機能は、権限を付与した利用者のみが利用(参照・作成)できる仕組みを提供すること。

(ウ) システム機器の設置区域の管理

サーバー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 個人番号の削除及び機器並びに電子媒体等の廃棄

特定個人情報を保存する記録媒体を廃棄する際は、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。ただし、データセンターで使用する記録媒体等で物理的な破壊がしがたい場合は、機密情報が格納された記憶装置のデータの完全消去(データを復元不可能な状態にすることをいう。以下同じ)を行うこと。

物理的な破壊もしくはデータの完全消去を行った場合には、当該作業を実施したことを証明する書類を本県に提出すること。

カ その他セキュリティ要件

クラウドサービスに係る部分について、下記を満たすものを提案すること。

- (ア) LGWAN-ASP サービスに登録済みであること、もしくは本県のネットワークに接続するまでに登録することが確実であること。
- (イ) 利用規約が明示されていること。
- (ウ) 通信が暗号化されていること。また、暗号化プロトコルについては常に最新バージョンのものをサポートしていること。
- (エ) サービスを提供する設備は日本国内に設置されているものとするほか、本県が保有する情報については、他の利用者と分離して格納されること。
- (オ) サーバーに格納される情報は原則として暗号化されていること。
- (カ) クラウドサービスの適用法律は日本の国内法であること。また、管轄裁判所は日本国内の裁判所であること。なお、全てのデータセンター等も同様とする。
- (キ) サービスの中断や終了時に円滑に業務を移行するための対策が明確にされていること。
- (ク) 情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制について、公開資料、監査報告書又は内部監査報告書等により確認可能であること。
- (ケ) 外部サービス提供者が、利用者の情報資産へ目的外のアクセスや利用を行わないこと。
- (コ) クラウドサービスを提供する地域は日本国内であること。

10 稼働環境要件

(1) 全体構成

次期システムに求めるシステム環境は表8のとおりである。システム導入及び運用保守に際して受託者が使用する開発環境は、受託者が負担し、用意すること。

表8 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、当該変更及びリリース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働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環境と同期すること。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のために使用する環境

(2) データセンター要件

データセンターは、以下の要件を満たしていること。

ア 日本データセンター協会が制定した「データセンター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。

イ 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、業務継続性を確保すること。

ウ データセンターの適用法律は日本の国内法であること。また、管轄裁判所は日本国内の裁判所であること。

(3) ネットワーク要件

ネットワークは、以下の要件を満たすこと。

ア 本県とデータセンター間のネットワークはLGWANを使用し、本庁舎と出先事務所間のネットワークは本県の庁内LANを使用する。なお、本県とデータセンター間のネットワークは、LGWAN-ASPファシリティサービスの提供に必要なデータセンター側の通信回線、接続用機器等を受託者が用意し、一切の費用を受託者が負担すること。

イ 本県とデータセンター間のネットワークについては、「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」（総務省）に則った情報セキュリティを確保する措置をとること。

(4) ハードウェア要件

ア 端末

利用者端末は、本県が別途用意する。表9の仕様を、次期システムを使用するための最低稼働環境とすること。

ただし、運用保守端末については、必要な端末を受託者が調達し、運用保守すること。

表 9 利用者端末仕様

項番	ハードウェア	仕様
1	CPU	Intel Core i5-1145G7 以上
2	RAM	4 GB 以上
3	ストレージ	HDD 500GB
4	画面解像度	HD (1366 × 768) 以上

イ プリンタ

プリンタは、本県が別途用意する。現在想定している仕様は表 10 のとおりである。なお、ここでいうプリンタは各事務所での帳票出力を主な用途と想定したものである。

表 10 プリンタの仕様

項番	項目	仕様
1	用紙サイズ	A4、A5、B4、B5、レター
2	印刷速度	30 枚/分以上 (A4 片面) 20 枚/分以上 (A4 両面)
3	最大出力解像度	1200 × 1200dpi 以上とし、バーコード(コンビニ収納・eL-QR 等)印字を可能とする。
4	出力方式	レーザー方式(モノクロ)

ウ その他機器

上記の他、次期システムの稼働に必要な周辺機器について、必要な機器仕様を示すこと。

(5) ソフトウェア要件

ア サーバー用ソフトウェア

次期システムのサーバーに必要な OS、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、サーバー管理ソフトウェア、ウイルス対策ソフトウェア、EUC ツール等のソフトウェアについては、受託者が製品を選定し、適用すること。

なお、EUC ツールの要件は以下に示す。

- (ア) データベースから帳票に出力する項目を自由に選択・設定し、データを抽出して作表するツールであること。
- (イ) 都道府県や政令指定都市での提供実績を有していること。
- (ウ) 出力条件について、利用者がソースコードを記述する必要なく、GUI 操作で作成できること。
- (エ) 抽出結果のデータは CSV 又は Excel 形式で出力できること。また、共有ドライブ等を用いて、出力したデータを複数の利用者で共有できる仕組みがあること。
- (オ) Web ブラウザ上で利用できること。
- (カ) 指定した項目間での演算を指定できること。

- (キ) 複数テーブルを結合して抽出が行えること。
- (ク) 列幅や出力桁数等の出力形式や、列見出し、ヘッダー・フッターの指定ができること。
- (ケ) 出力条件を保存し、複数の利用者と共有できること。
- (コ) 利用者に対する権限設定が行えること。
- (サ) マイナンバー等の特定個人情報は抽出できないこと。

イ 利用者端末のソフトウェア等

次期システムの利用者端末は、本県が別途調達する。原則として利用者端末には表 11 以外の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、次期システムの利用に表 11 以外のソフトウェア及びライセンスを必要とする場合は、受託者で用意して適用すること。

なお、表 11 のソフトウェア及びライセンスは、本調達時点での本県が利用者端末を調達する場合の標準仕様であり、今後変更となる可能性がある。

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用意して適用及び運用保守をすること。

表 11 利用者端末のソフトウェア及びライセンス

項番	項目	ソフトウェア
1	OS	Windows10 pro
2	ブラウザ	Microsoft Edge (Chromium 版)
3	オフィスソフト	Office Professional Plus 2019
4	PDF リーダー	Adobe Acrobat Reader DC
5	ウイルス対策ソフト	トレンドマイクロ社製 Trend ウィルスバスター Corp. Plus

原則として、上記のソフトウェア及びライセンスは最新のバージョンを使用する。

第3 次期システム導入業務

1 プロジェクト管理要件

(1) 実施計画

受託者は契約後 10 日以内に業務実施計画書を提出し、本県の承認を得ること。

なお、業務実施計画書には以下の内容を含むこと。

- ア 作業範囲
- イ 成果物の定義
- ウ マスタスケジュール
- エ プロジェクト実施体制図
- オ 作業場所
- カ 開発方針
- キ 移行方法
- ク テスト方針
- ケ 研修方針
- コ 本番稼働支援方針
- サ 進捗管理
- シ 課題管理
- ス リスク管理
- セ 品質管理
- ソ 仕様管理(承認ルール、版管理)
- タ コミュニケーション管理
- チ セキュリティ管理
- ツ 検収条件

(2) 業務体制

受託者は、契約後速やかに本業務の実施体制について提出し、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。また、本県が受託者に対し、常時契約履行状況に関する確認を行えるよう連絡担当窓口を明確にすること。

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あらかじめ本県の承認を得ること。その際、変更後の要員について、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 プロジェクトマネージャー

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。

- (ア) 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、または PMI (Project Management Institute) が認定する PMP (Project Management Professional) の資格を取

得・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することができる場合を含む)

(イ) 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 作業従事者

システム導入の作業をする者として、都道府県税務システム及び都道府県税の業務運用に関する知見を有していること。

なお、導入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。

(3) 役割分担

本業務における、本県と受託者の役割分担について、表 12 に示す。

なお、受託者が不要とする作業について、本県と協議の上省略できるものとする。

表 12 導入業務における役割分担

工程	受託者	本県
プロジェクト全体	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト全体の進捗等の管理 ・導入業務に係るプロジェクトマネジメント ・業務・機能及びシステム基盤に係る課題の抽出及び対応状況の管理 ・成果物に係る品質の管理及び保証 	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト全体の進捗の確認 ・導入業務に係る課題の内、本県が担当する課題への対応 ・受託者の成果物に係る品質の確認
導入検討	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・システム設定値の承認
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

受入テスト	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受入テスト計画書・仕様書の作成 ・ 受入テストデータの作成 ・ 受入テスト環境の整備 ・ 受入テストの実施支援 ・ 受入テスト結果の確認支援 ・ 受入テスト結果報告書の作成 ・ 受入プログラムの修正 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受入テスト計画書・仕様書の承認 ・ 実データの提供 ・ 受入テストデータの作成 ・ 受入テストの実施 ・ 受入テスト結果の確認 ・ 受入テスト結果の承認
データ移行	<ul style="list-style-type: none"> ・ 移行計画書・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 ・ 文字コード変換、フォーマット変換、レイアウト変換及び外字フォントの変換等 ・ 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・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合せへの対応 ・ 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
環境設定	<ul style="list-style-type: none"> ・ クラウド環境の整備 ・ 各種設定に関する問合せ対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 端末・プリンタ及びその他周辺機器の調達・設置及び設定
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 ・ 研修結果報告書の作成 	<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・研修用端末の用意 ・ 研修結果報告書の確認

(4) 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との進捗上の課題が生じた場合には、解決に向けた支援を行うこと。

なお、本県が想定する次期システムの導入スケジュールの概略は別紙4「導入スケジュール概略」に示す。別紙4を踏まえ、導入スケジュールを提案すること。

(5) 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、(9)アの月次定例会議で報告すること。

(6) リスク管理

受託者は、プロジェクト開始時にリスクの洗い出しを行って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、リスクとその対応策は定期的に見直しを実施すること。

顕在化防止のための対策及び顕在化時の対策等を行う場合は、その進捗状況を(9)アの月次定例会議で報告すること。

(7) 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になった場合は、本県とその是非と内容を協議の上、適切に対応すること。

(8) 品質管理

受託者は、成果物の品質を保証するため、ISO9000等の品質管理方針に基づく品質管理計画を立案し、本県の承認を得ること。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。

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。

また、各作業工程の完了前に、進捗報告等の会議において成果物の内容を本県に説明し、本県のレビューを受審すること。各作業工程の完了判定は、品質評価結果の承認を本県が行うことを条件とすること。あらかじめ定めた品質評価基準に達しない場合は、その原因を分析し、品質強化策を実施し、本県に報告すること。

(9) コミュニケーション管理

会議の開催や議事録の作成においては、次の点に留意すること。

ア 会議の開催

受託者は月次定例会議を開催し、本県に向けたプロジェクトの進捗状況の報告を行うとともに、決定事項に関し、本県の承認を得ること。受託者については、プロジェクトマネージャーや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、本業務を行うにあたり必要な会議体があれば、提案の上実施すること。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、本県から要請がある場合、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には速やかに補正して提出すること。

ウ コミュニケーション支援

受託者は、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とすること。

(10) 実施報告

次期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と提出した成果物の一覧を記述した委託業務成果報告書を作成し、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、(9)アの月次定例会議で報告すること。

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。

(11) 留意事項

受託者は、本県が準備した開発室以外に作業場所を確保する場合は、あらかじめ本県の承認を得ることとし、作業場所には、承認された作業要員以外の者の入退室を禁止する。よって、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。

作業場所で導入業務を行う際に必要となる什器、機器及びOS等のソフトウェア等の調達は受託者が行い、必要な費用も受託者が負担すること。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、通信経路の暗号化や通信先の特定等必要な措置をとった上で本県の承認を得ること。

導入業務を進めていく上で、本県が行う関係部署等との調整において、協議用資料等の作成支援を行うこと。

職員のプロジェクトへの参画には時間的制約があるため、導入業務を進めるにあたって必要となる本県との打合せやヒアリングについては極力職員の負荷を軽減する方法を検討すること。

2 次期システム導入要件

必要な調査・分析及びヒアリング等を実施した上で、次期システムの導入を行うこと。

(1) 次期システム導入

受託者は、次期システムの導入に際し、以下について実施すること。

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、次期システムの画面操作を交えた上で職員へ説明すること。

イ 現行の運用と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、速やかに本県と協議を行うこと。

ウ 挙げた課題の内、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は、調整の場等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、ユーザー及び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等の制度改正等、税務業務の運用に関する変更等は、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。

キ 関連するシステムとの連携に関する調査及び調整を行うこと。

ク 文字コード体系全般（関連システムとのデータ連携、外字利用等）に関する調査及び調整を行うこと。

なお、本県が保持する情報は必要に応じて受託者に提供する。

(2) 総合テスト

受託者は、試験環境及び本番環境において、日次・月次・年次処理等の一連の処理サイクルに従い、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。また、連携

システムとのテスト、障害発生時等の例外テスト及び障害回復テスト、ピーク使用時を含む性能テスト等を含むこと。

なお、本県のマイナンバー系ネットワークを使用するため、本番稼働している他の業務システム等へ影響を与えないよう事前に十分な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あたっては、総合テスト計画書を作成し、本県の承認を得ること。

なお、総合テスト計画書には以下の内容を含むこと。

- (ア) テスト実施範囲
- (イ) 作業体制・役割分担
- (ウ) テスト環境
- (エ) スケジュール
- (オ) テスト合格基準の考え方
- (カ) テスト仕様書作成方針

また、総合テスト計画書に基づいてテスト仕様書を作成し、本県の承認を得ること。テスト仕様書には以下の内容を含むこと。

- (キ) テスト実施方法・手順
- (ク) テスト実施項目(テストシナリオ、テストケース)
- (ケ) テスト合格基準

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、個人情報をシステムから抽出する場合、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

効率的に総合テストを実施するため、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。本県での検証作業が必要な場合は、その内容について本県に説明した上で引き継ぐこと。この際、検証を行う職員の負担が小さくなるよう、検証用ツールの提供等を行うこと。

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。

(3) 本県による受入テスト

次期システム稼働前に、本番環境を利用して、本県が受け入れ検収のために本システム全体のテストを行う。

受入テストは、受託者が作成した運用マニュアルに基づいて設定したテストケースに従って実施し、業務処理の開始から完結までを一通り運用して動作及びマニュアルを確認する。

受託者は、受入テスト計画書・受入テスト仕様書の作成並びに受入テストの進捗状況の管理、環境構築、受入テスト準備及び受入テスト結果の集計等を行うこと。

(4) 職員研修

受託者は、次期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。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。研修の実施に際して、本県の物的人的負担と研修効果のバランスを考慮すること。

また、職員が習熟のために次期システムを利用できるよう、常時税務端末から研修環境への接続ができること。研修環境への接続開始時期は令和8(2026)年4月頃を想定している。

上記を踏まえ、提案すること。

なお、研修に必要な資料(マニュアル等)は受託者が用意すること。研修を実施するために必要な物品等について提示すること。集合研修用端末は、必要に応じて講師用含め、本県で用意する。ただし、用意できる集合研修用端末は最大で12台である。

(5) システム移行要件

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替に伴う並行稼働期間は設けない。

また、不測の事態により次期システムへの移行が困難と判断とした場合は、現行システムへの切り戻しを行えるようにすること。受託者の責により切り戻しを行う場合は、発生する費用は受託者が負担すること。

次期システムへの移行に際しての、受託者と県又は現行保守事業者との役割分担を別紙6「システム移行に係る役割分担表」に示す。

(6) データ移行要件

ア データ移行方法

受託者は、以下に従って移行作業を実施すること。

(ア) データ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。

(イ) データ移行計画書には次の事項を含むこと。

- a 実施体制と役割
- b 作業とスケジュール
- c データ移行環境、データ移行方法、データ移行ツール等

(ウ) データ移行計画書を踏まえて、データ移行設計書及びデータ移行手順書を作成し、本県に提出すること。

(エ) データ移行ツールを作成し、テスト要件定義に基づき、受託者側の責任でテストを行うこと。

(オ) データ移行の実施は、データ移行手順書に基づいて行うこと。

(カ) データ移行手順書に基づき、本県立会いのもとリハーサルを最低3回行い、リハーサル結果について本県に報告すること。また、リハーサル結果に基づき、データ移行手順等を見直すこと。

(キ) 本番データ移行作業は本県立会いのもと行うこと。

(ク) データ移行完了後、データ移行結果報告書を作成し、本県に提出すること。

イ データ移行作業の留意事項

受託者は、次の内容に留意して移行作業を行うこと。

(ア) データ移行作業の範囲は、本県が貸与する移行データ(原則電子データ)のデータ変換及び次期システムへの移行並びに確認までの一切の作業とする。

(イ) データ移行作業に際し、本県が所有する帳票類を必要とする場合は、データ移行作業に必要となる範囲で、当該帳票を本県が受託者に貸与するものとする。

ウ データ移行

受託者は、以下に従ってデータ移行作業を行うこと。

(ア) 現行システムから次期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類の別紙 10「移行対象データ一覧」に示す。また、現行システムからのデータ抽出は原則として現行保守事業者が実施する。必要なデータ抽出回数について示すこと。

なお、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、Excel 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。

(イ) データ移行設計段階では、現行データの問題点等詳細を把握するため、現行システムのデータ解析を行うこと。その解析結果を基に、移行作業の漏れがないように必要な作業を明確化し、データ移行計画書を作成して本県の承認を得ること。

(ウ) データ移行の実施にあたっては、重複項目の排除等の正規化を行うほか、次期システムの仕様に合わせた文字コードの変換、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。

(エ) 本県が貸与した移行データについて、不整合データの抽出を行うこと。また、当該不整合データのクレンジングを現行システムもしくは次期システムのどちらで行うかの切り分けを行うこと。次期システムで対応することとなった不整合データについてクレンジングを行うこと。

(オ) (エ) で現行システムにおいて対応することとなった不整合データについては、本県でクレンジングを行う。受託者はそのために必要な情報の提供を行うこと。

(カ) 移行データを搬出する必要がある場合は、本県の承認を得ること。また、紛失や破損等がないよう、必要な措置をとること。

(キ) データ移行に係る現行保守事業者の作業範囲については別紙 5「データ移行手順と現行保守業者作業範囲」に示す。

エ 移行データの整合性検証

受託者は、データ移行リハーサルや本番データ移行処理前に、次期システムを現行システムと同じ条件で処理した場合の帳票やデータの整合性の比較検証を行うこと。

整合性検証の実施時期及び実施内容については、データ移行計画書に記載の上、本県の承認を得ること。

第4 次期システム運用保守

1 プロジェクト管理要件

受託者は、次期システム運用保守業務を適正に実施するため、プロジェクト管理を行い、作業の進捗状況の把握、課題及び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。

(1) 実施計画

受託者は、業務履行開始に当たり、各年度の業務開始の1ヶ月以上前までに実施計画書(運用保守業務)を作成し、本県の承認を得ること。実施計画書(運用保守業務)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、変更後の実施計画書(運用保守業務)を提出すること。

(2) コミュニケーション管理

ア 会議の開催

受託者は、以下に定める要求を満たすよう連絡会議及び臨時の会議を開催し、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。

(ア)原則として月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。

(イ)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。

(ウ)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、提案の上実施すること。会議を開催する場合は、議事内容を事前に提示すること。

(エ)本県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際には、必要に応じて速やかに補正し、再度提出すること。

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とすること。

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。

課題への対応状況は随時本県に報告すること。また対応結果については、別途月次の連絡会議において本県に報告すること。

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、仕様書やマニュアル等の版数を正確に管理するツールを使用する等して、版数の管理を行うこと。

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、変更内容について事前に本県に報告すること。また、変更管理台帳を用いて変更する内容を管理すること。

キ 実施報告書の作成

運用保守業務期間中の各年度(履行期間末日においてはその日)において、実施した業務の業務履行完了日と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 運用保守業務要件

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(ヘルプデスク等)並びに運用スケジュール設定支援を履行期間中行うこと。

(1) オンライン時間帯

更新系業務の稼働時間(職員利用時間帯)は、開庁日の8:00~17:45とし、この時間帯には更新系業務に影響を及ぼすバッチ処理は実行しないこと。なお、参照系業務は20:00まで使用可能とすること。

また、本県の要望により更新系業務の稼働時間の延長に対応できることとし、最大延長時間は20:00までとする。なお、延長時期は6~7月及び3月を想定している。

臨時的な土日祝日の稼働にも対応できること。

(2) ヘルプデスク受付時間

ヘルプデスクの受付時間は、原則として開庁日の8:00~17:45とする。

(3) 作業場所

受託者は、運用保守業務に必要な作業場所を調達すること。

なお、本県に運用保守業務の作業要員を常駐させる想定をしていないため、留意すること。

作業場所は以下の要件を満たすこと。

ア 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。

イ 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。

ウ 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、適切な措置が講じられること。

エ 上記の他、業務継続性及びセキュリティの確保等について、必要に応じて対策を講じること。

(4) 運用保守体制

受託者は、契約後速やかに本業務の実施体制について提出し、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。また、本県職員が受託者に対し、常時契約履行状況に関する確認を行えるよう連絡担当窓口を明確にすること。

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本県の承認を得ること。その際、変更後の要員について、必要なスキル・経験を有する要員を確保すること。

ア プロジェクトマネージャー

業務の遂行に必要な関連知識を有し、次のいずれも満たしていること。

(7) 政府機関・都道府県・政令指定都市・独立行政法人等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。

(1) システム運用管理の認定資格として、情報処理技術者試験(IT サービスマネージャ)、ITIL Expert のうちいずれかの資格を取得・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することができる場合を含む)

イ 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の運用保守業務に従事した経験を有していること。

ウ 作業従事者

システム運用保守作業をする者として、都道府県税務システム及び都道府県税の業務運用に関する知見を有していること。

なお、運用保守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。

(5) 運用保守作業

運用保守作業は別紙7「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要求の趣旨を満たす作業を実施すること。また、運用保守開始後の税制改正等に対応するシステム改修については、追加費用を発生させないこと。

なお、改修内容については、受託者側で税制改正等の内容を踏まえた検討を行い、事前に本県へ報告すること。

3 機器等提供要件

次期システムの稼働に必要なハードウェア、ソフトウェア、データセンター、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。ただし、BCP用機器等一部のサーバーにつき、本県に設置することも認めるが、対象のサーバーと本県に設置する理由について提案書に明記すること。

次期システムが稼働するハードウェア及びソフト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すること。また、機器等の更新については、あらかじめ更新費用を見込むものとし、追加費用は認めない。

機密情報が格納された記憶装置を交換する場合、または次期システムの契約を終了した場合、原則としてデータセンター内で機密情報が格納された記憶装置のデータの完全消去(データを復元不可能な状態にすることをいう。以下同じ)を行うこと。データセンター内でデータの完全消去ができない場合には、受託者とデータセンターの保守業者との間で機密情報に関する守秘義務契約を締結した上で、消去拠点までの間での盗難対策を行う場合に限り、データセンターとは異なる拠点でのデータの完全消去を認める。

データの完全消去を行った場合には、データ完全消去証明書またはこれに類する書類を本県に提出すること。

4 サービスレベル要件

受託者は別紙8「サービスレベルの基準値」に定める、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、翌月の月次定例会議で本県に報告すること。

また、別紙8のサービスレベルの基準値を達成していない場合、受託者は速やかに次の措置を講じ、未達成状態を改善するものとする。

(1) 改善策の検討及び実施

受託者は、改善策(手順の見直し、ツールの導入等)の検討及び実施を行うとともに、当該作業にかかる経費は受託者が負担する。

(2) 体制の見直し

受託者は、本県から指摘された事項の改善の実現のため、担当者の交代が必要と認められるときは、代替要員を2週間以内に選任し、本県の承認を得ること。

(3) 免責事項

免責事項として、次に掲げる事由により、サービスレベルの基準値を達成できなかった場合又は3時間を超える運用停止があった場合は、サービスレベルの評価から除外するものとする。

ア 本県の責による場合

イ あらかじめ本県と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

ウ その他天変地異など、受託者の責によらない場合

5 その他要件

(1) 5年間の運用保守期間終了後の契約更新

次期システムのサービス利用期間終了後に契約更新を行う場合は、以下のとおりとすること。

ア 運用保守業務内容に変更がある場合、その内容を具体的に本県へ示すこと。

イ サービス利用料に変更がある場合、本県が妥当性を判断できるよう、その根拠を示したものを提出すること。

(2) ハードウェア等撤去

受託者は、次期システムのサービス利用期間終了時には、以下のとおりハードウェア等の撤去業務等を実施すること。

なお、以下の作業については、受託者の負担で実施すること。

ア 本県がサービスを利用するにあたり、受託者が導入した機器は、次期システムのサービス利用期間終了後、撤去すること。なお、機器の設置場所において原状回復が必要な場合は、受託者において対応すること。

イ 受託者は、撤去する機器の記録装置に対して、データの完全消去作業を行うこと。

ウ 撤去作業完了報告書及びデータ完全消去証明書もしくはそれに類する書類を本県に提出すること。

エ 受託者は、産業廃棄物の処理に関し、関係法令等に基づき適切に処理すること。

第5 成果物

本業務の各工程における成果物及び提出期限については、別紙9「成果物一覧」に示す。成果物として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、成果物として定義しているものについては、本県との協議の上、省略あるいは統合又は分割してもよい。

成果物の作成にあたっては、作成途中の原稿を随時提出する等、本県と協議をしながら行うこと。また、本県が庁内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。

成果物の形態は電子データとし、Microsoft Office 社の Word、Excel、PowerPoint のいずれかの形式であること。

各工程に掲げる成果物は、別紙9に示した期限内に提出すること。なお、各年度末(ただし履行期限末日においてはその日)においては、本県が別途指定する記録媒体(CD-R 等、正副作成すること)に格納して提出すること。

第6 契約条件

1 契約期間及び契約時期

(1) 導入業務

契約期間 契約締結日から令和8(2026)年12月31日まで

契約時期 令和6(2024)年度

(2) 運用保守業務(サービス利用期間)

契約期間 令和9(2027)年1月1日から令和13(2031)年12月31日まで

契約時期 令和8(2026)年度

以後都度更新。当該契約の更新に際しては原則、当初契約の金額を基本とする。

2 業務の再委託の禁止

導入業務を再委託する際には、以下の要件を遵守すること。

- (1) 本調達の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせることを禁止する。
ただし、本県が事前に書面により許諾した場合はこの限りではない。
- (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。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こと。再委託先についても、本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、適正な履行を確保すること。また、受託者は、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又は本県の要請があった場合は、その履行状況について本県に対し報告すること。
- (4) 受託者は、本県が許諾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、本県の許諾を得ること。

3 契約不適合責任

- (1) 検収完了日から起算して1年以内に、成果物の種類又は品質に関してこの調達の内容に適合しないこと(以下「契約不適合」という。)を発見した場合は、本県は、受託者に対し、当該成果物の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を請求することができる。この場合、受託者は、本県が指定する方法により履行の追完をしなければならないものとする。なお、本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、その不適合が本県の提供した資料等の性質または本県の与えた指示によって生じたものであるときは、本県は、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適當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、かつ本県が当該契約不適合を知った時から1か月以内に本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、契約の成果物を本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 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、本県から受託者に本調達に係る費用が完済されたとき、本県と受託者の共有とする。ただし、権利の移転前であっても、本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。
なお、受託者は、納入成果物及び改修されたプログラムを無償で利用、複製、翻訳及び改変することができるものとする。
- (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。
- (3) 受託者は、本調達の納入成果物に係る著作権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、受託者は、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、本県に帰属するものとする。

5 機密保持

- (1) 本県及び受託者は、本調達に係る作業を実施するにあたり、相手方から取得した資料（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 相手方から取得した時点で、既に公知であるもの

イ 相手方から取得後、相手方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 相手方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、事前に相手方に協議の上、承認を得たもの

- (2) 本県及び受託者は、相手方の許可なく、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) 本県及び受託者は、本調達に係る作業に関与した本県又は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本県に関する情報を、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、本県から貸与されたものについては、本県に返却するものとする。

6 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) 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。

7 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（昭和 45 年法律第 48 号）、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）及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）その他の個人情報の保護に関する法令等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。