

仕様書

宝塚市 資産税課

1 案件名

ファイリングシステム賃貸借及び保守に関する契約

2 調達の目的

現行システム(NEC ネットエスアイ製 FilingStars)のサポート提供が終了となるため、新たなシステムの導入を検討している。本市は、新たなファイリングシステム(以下、新システム)を導入し、既存の課税資料の有効活用、作業の効率化及びセキュリティの向上を図る。

3 情報システムの概要

新システムの機能概要は以下を想定している。

- ・ 各種紙資料をスキャナーで電子化できる。
- ・ 電子化されたデータを容易に検索、出力できる。
- ・ 利用者のアクセス権限を適切に管理できる。

4 本業務の範囲

本業務では、システム開発(要件定義、基本設計、詳細設計、プログラム開発、テスト、本番移行)、運用・保守のすべての工程及び研修を対象とする。なお、契約期間満了後のシステム更新に伴うデータ抽出も含まれる。

5 成果物・納品物

成果物・納品物は以下を想定している。

No	分類	内容	数量	単位	成果物・納品物(想定)
1	システム開発	要件定義、設計、開発、テスト、本番移行	1	式	プロジェクト計画書、要件定義書、移行計画書等
2	運用・保守	運用・保守	1	式	プロジェクト計画書、スケジュール、実績報告書等
3	研修	端末操作研修、個別研修	1	式	運用・操作手順書、研修実施計画書、実施報告書等
4	ソフトウェア	—	1	式	プログラム一式、開発、運用・保守に必要なツール等
5	ハードウェア※	—	1	台	サーバ機器

※本市の仮想化基盤(以下、サーバ統合化基盤)を利用する場合は不要。

6 スケジュール

想定スケジュールは以下のとおり。

令和8年7月	契約・第1回打ち合わせ
令和9年12月中	現行システムとの並行稼働(1カ月間)

契約から稼働までの具体的な作業項目単位でのスケジュール案、クリティカルパスやマイルストーンなど進捗管理の上で重要となるポイントや時期、本市の職員に過度な作業負荷とならないような開発スケジュールを提案すること。

また、スケジュール作成にあつては、業務繁忙期を十分に考慮したスケジュールで提案すること。なお、契約締結後 3 ヶ月程度の日程や作業ボリュームについて、本市との協議日程や協議テーマを具体的に示すこと。

7 新システムの要件

7.1 機能要件

新システムでは、「様式 3 機能・帳票要件一覧」に記載する機能要件を満たす必要がある。

7.2 管理情報要件

新システムでは、以下の情報管理、処理件数を想定している。

文書名	登録件数(年間)
家屋調査票	約1,000件
家屋登記異動通知書	約1,600件
家屋補充台帳変更届	約100件
所有者届書	約100件
認定長期優良住宅申請書	約500件
土地登記異動通知書	約1,000件
宛名変更申請書	約1,000件
過誤納返還金関係書	約50件
共有代表変更申請書	約100件
現所有者申告書	約2,000件
納税管理人設定廃止届	約50件

7.3 移行要件

7.3.1 移行方法

現行システムより出力された tif ファイルを、属性とデータが関連づいた csv ファイルを基に新システムに機械的に取り込むことを基本とする。

7.3.2 移行件数

既存ファイル数	データ容量
約170万	約150GB

7.4 セキュリティ要件

- 秘密保持及び情報資産の取扱い等について
 - 個人情報保護に関する関係法規、本市情報セキュリティポリシー及び、別紙①「秘密保持等に関する特記仕様書」の内容を遵守すること。
 - 個人情報を取扱う場合は、特記仕様書の遵守状況について、必要に応じて市の実地検査を受ける、又は報告を行うこと。

- 情報セキュリティ対策について
 - 個人情報漏えいしないよう、万全なセキュリティ対策と個人情報の管理を行うこと。
 - 情報システムに使用するOSなどのソフトウェアは、最新のセキュリティプログラムを適用し、ウィルス対策ソフト等の不正プログラム感染防止機能は最新の状態に保つこと。
 - 最新のセキュリティ動向を注視し、脆弱性や設定不備の最新の情報を収集するとともに、情報システムのプログラム強化やシステム設定の確認、セキュリティパッチの適用等を行うこと。
 - プログラムのバグや設定の不備、機器の故障等により業務に影響がでることのないよう、点検・確認を行うこと。
 - 情報の漏えい・改ざん等を防止するための対策に漏れがないかの点検等、不正アクセスを防ぎ情報セキュリティを確保するために十分な対策を、情報システム全体に対し行うこと。

- バックアップ及び復旧について
 - 障害等に備え、情報システムのバックアップを定期的に取り得し、障害等の発生時には、迅速な復旧を行うこと。

- セキュリティ事案への対応について
 - 情報システムの脆弱性が発見された場合は、直ちに対策を行うとともに被害の有無について調査を行うこと。
 - 情報システムの運用状況、例外事象の発生に関して監視を行い、不正アクセスや情報漏洩等が発生した場合及びその疑いがある場合は、運用停止等の必要な対策を講じるとともに直ちに市へ連絡すること。また、ログの点検・分析を行うこと。

- 管理体制について
 - 業務において取り扱う機密情報は運用上必要最低限なものとする。
 - 情報システムにアクセスする従事者の人数は最小限とし、認証情報を厳重に管理したうえで、必要な操作以外行えないよう権限設定すること。
 - 情報システムにアクセスする従事者に適切なセキュリティ教育等を行うこと。
 - 市の求めに応じ、セキュリティ対策状況の報告を行うこと。

- ログの取得について
 - ✧ システムの利用にかかるログ(情報システムにアクセスしたユーザー名、日時、電子計算機のIP アドレス等)を取得すること。
 - ✧ エラーログ(例外事象等にかかる利用記録)を取得すること。
 - ✧ ログの保存期間は原則として 1 年間とする。
 - ✧ ログを点検又は分析するための機能を設けること。

- アクセス制限について

- 許可されていない者が不正にアクセスできないよう、適切な対策を講じること。
- ID/パスワード等により利用者を識別し、権限管理を行う機能を設けること。
- システムへのアクセス制御を行う機能を設けること

- 契約満了後の機器・データの取扱いについて

- 事業者は、リース満了後に市から当該機器の返却を受ける際、または市のクラウドサービス利用が終了する場合は、情報システムに保存されたデータを、物理破壊、磁気破壊、又は消去ソフトウェアによる消去によって復元不可能な状態に消去し、データ消去証明書を発行すること。
- その他の資料等についても、紛失、盗難等の無いよう厳重に管理し、契約満了後の廃棄、返却について、市の指示に従うこと。

7.5 その他要件

7.5.1 次期システムへの移行

新システムの使用終了時、格納されたデータは宝塚市にて継承できるように、属性とデータが関連付いた形式にて一括出力できる機能を有していること。

8 機器要件

8.1 利用者数

資産税課職員	20人程度
他課職員	6人程度(6課)

8.2 想定システム構成

サーバーを導入する場合はラックマウント型とすること。

サーバ統合化基盤を利用する場合は別紙②「宝塚市サーバ統合化基盤活用方針」に則って導入すること。また、令和8年4月から12月にかけてサーバ統合化基盤の更新がある。別紙③「サーバ統合化基盤更新の対応内容」に示す更新における作業は本業務にて対応すること。既存端末(26台)でシステムを利用できるように設定すること。その他の方法を採用する場合は、別の手法を採用する理由・メリットを提案書に記載すること(LGWAN 経由でのサービス利用、スタンドアロン型等)。

8.3 性能要件

新システムへの情報の入出力等にあたっては、レスポンスタイムを「3秒以内」すること。

8.4 信頼性要件

- ◇ 障害が発生しても業務を継続、迅速な復旧ができるよう、ハードディスクの冗長化などの物理的もしくは論理的対策を行うこと。

- ◇ 無停電電源装置を備えること。
- ◇ バックアップ装置について、性能、容量、処理方法、処理周期(日次、週次等)及び方式について提案すること。
- ◇ データバックアップに伴う作業については、職員の作業が極力発生しないようにすること。

8.5 端末機器

8.5.1 既存環境

宝塚市既存環境仕様:別紙④「本市既存環境仕様」参照

8.5.2 既存端末への設定

既存端末で新システムが稼働するように設定を行うこと。別途ソフトウェアをインストールする必要がある場合や、ブラウザの設定変更が必要な場合は、調整の上で作業すること。

8.5.3 プリンタ設定

既存プリンタで通知書等を正しく印刷できるように設定・出力テストを行うこと。

8.5.4 環境マネジメント

本事業で調達する機器類については、別紙⑤「共通手順(OA 機器編)」を可能な限り満たすこと。

9 開発要件

9.1 要件定義

認識齟齬が出来るだけないように、デモ機やサンプル帳票等を用いて説明を行うこと。

9.2 打ち合わせ資料・議事録

会議や要件定義等で使用する資料は、会議の 2 開庁日前までに本市に提出すること。また、議事録に関しては、原則として、会議終了後 7 開庁日以内に本市に提出すること。

9.3 開発環境

新システムの開発時に必要となる開発環境(ハードウェア・ソフトウェア、作業場所含む。)は、本業務受注者にて用意すること。

9.4 進捗管理

各行程の状況把握及びスケジュール管理を行うこと。各行程の進捗状況に関する報告会議(電話・メール報告でも可)を月次で開催し、担当職員に作業状況の報告を行うこと。また、計画から遅れが生じた場合は、原因を調査し、要員の追加、及び担当者の変更等の体制の見直しを含む改善策を提示し、本市の承認を得た上で、これを実施すること。

9.5 受け入れテスト

実際の運用・移行データに合わせたシステム全体の機能および性能の確認、運用担当者による運用訓練、総合的な機能検証を目的とする。なお、受け入れテスト実施前に、具体的な内容については本市と協議すること。

9.6 業務実施時間

原則として下記の時間中に業務を実施するものとする。ただし、業務を遂行する上で必要と判断した場合や、既存のネットワーク及びシステムの停止等を伴う作業がある場合は、本市と協議の上、業務実施時間外にも業務を実施できるものとする。

・業務実施時間

月曜日から金曜日の午前9時00分から午後5時30分まで

ただし市役所閉庁日(土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までの日)を除く。

9.7 検収等

設置作業完了後は、本市の担当者に速やかに報告し、設置状況、動作確認等検収を受けること。動作確認等の結果、調達機器等に不合格が生じた場合には、直ちに当該機器等を修繕するか、もしくは引き取り、速やかにその機器と同製品の代替物を納入するものとする。良好であることが確認された場合には速やかに引渡しを行うものとする。

10 保守要件

10.1 保守体制

保守の窓口は一元化し、責任者・保守内容及び保守依頼時の連絡先等を明記した保守体制表を提出すること。また、夜間・休日を含め、緊急時の連絡体制に関しても体制表に明記すること。

10.2 保守対応時間

保守対応時間は、年末年始を除く平日 9:00～17:30 とする。なお、受付後は速やかに対応すること。なお、リモート保守は不可とする。

10.3 保守内容

想定している保守内容は下記のとおりである。

- ◇ 問い合わせ対応
- ◇ 障害発生時の切り分けと対応
- ◇ 機能要件で SE 対応と提案した内容
- ◇ システム機器の定期点検(年1回程度)
- ◇ OS 及びミドルウェアのセキュリティパッチ適用

10.4 本稼働直後の対応

稼働直後は、新システムに不慣れなことから、トラブル等が発生する確率が高いと考えている。稼働直後のサポート対応について提案すること。

11 その他付帯業務

11.1 研修

研修にあたっては、慣れないシステム操作で混乱しないように、十分な操作研修を行うこと。また、それ

を実現するための十分な研修体制の整備、SE 支援を行うこと。

11.2 マニュアル

下記のマニュアルを指定の部数用意すること。また、電子データでも提供すること。

- ◇ 運用操作マニュアル(3部)
- ◇ システム管理用マニュアル(1部)

11.3 費用負担

システム開発業務および運用保守業務のすべての工程で本業務受注者が使用する消耗品については、すべて準備すること。

業務の実施については、宝塚市役所地内で行う。

業務の実施に関し、行政財産の使用にかかる使用料は免除し、本市が管理している施設で本業務受注者が業務を実施するために使用する光熱水費は本市の負担とする。

12 特記事項

12.1 著作権

納入物に関する著作権(著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む。)は、本業務受注者又は第三者がパッケージなどとして従前から著作権を有している場合を除き、本市による代金の支払いと引き換えに、本市に移転するものとする。ただし、本業務受注者は、納入物の再利用を希望する場合は、納入物に関する著作権を取得することについて、相当な対価の額を含めて、協議を求めることができる。なお、本業務受注者は、開発された成果物に関する著作者人格権を有する場合においても、本市及び本市の指示する者に対してこれを行使しないものとする。

12.2 ドキュメントの作成方法

納品するドキュメントについては、運用時における各種変更作業などに伴う改訂などを行うことから、次の事項に留意して作成すること。

12.3 文書フォーマット形式

本市においては、次に示す事務処理ソフトウェアを標準的に使用していることから、これらのソフトウェアにより編集および閲覧が可能な文書フォーマット形式により、ドキュメントの電子データを作成すること。なお、受託期間中に使用する事務処理ソフトウェアの変更が生じ、文書フォーマット形式の変更が必要な場合においては、本市からの通知に基づきその変更を行うものとする。

- ◇ Microsoft Word
- ◇ Microsoft Excel
- ◇ Microsoft PowerPoint

また、これらのドキュメントについては、PDF 形式へ変換した電子データも併せて作成すること。

なお、上記以外の文書フォーマット形式を使用する必要がある場合は、本市と協議のうえ、使用を決定するものとする。

12.4 ドキュメントの体裁

使用言語は日本語とすること。用紙サイズについては A4 判または A3 判、本文中の文字サイズにつ

いては10.5ポイントから12ポイントを基本として、読みやすさに十分配慮したドキュメントを作成すること。
また、紙文書としての出力を考慮し、白黒印刷かつ両面印刷を意識した配色および余白設定とすること。

12.5 電子媒体による納品方法

納品期限に提出する電子データについては、CD-RまたはDVD-Rのいずれかの電子媒体に格納し、事前のウィルスチェックを実施した後、本市へ提出するものとする。電子媒体のラベル面には、契約件名、提出ドキュメントの概要、納品期限、ウィルスチェックに関する情報などを記載すること。

12.6 追完請求

検収完了後、納入物と仕様書に不一致が発見された場合は、本市と協議の上、本業務受注者は無償で是正処理を実施すること。

12.7 契約解除時の措置

本業務受注者の責に帰すべき理由により本契約が解除された場合、本業務受注者は本市と協議の上、本市の業務が支障なく継続できるよう必要な措置をとらなければならない。

12.8 本仕様書と提案書の内容差異の取り扱い

本仕様書と提案書の内容に差異がある場合は、本市が提案書の記載内容の方が本仕様書の内容よりも適当であると認めた場合に限り、提案書の内容が優先して適用されることとする。

12.9 再委託の取り扱い

業務の一部を第三者に委任、又は請け負わせる場合には、事前に「再委託承諾申出書(様式1・申出用)」「再委託承諾書(様式2・承諾用)」に必要事項を記載し提出すること。