

## 西宮市当初賦課支援システム導入業務に関する提案仕様書

### 1 概要

#### (1) 業務名

西宮市当初賦課支援システム導入業務

#### (2) 目的

毎年行われる税制改正への対応や、マイナンバー導入などの新たな事務の発生等により、年々複雑化する個人住民税賦課業務に対応するため、当初賦課事務に特化したパッケージを導入することで、事務処理の効率化及び法改正への対応の円滑化を図るもの。

#### (3) 業務内容

当初賦課支援システムを導入・設定し、5年間の運用・保守を行うものとする。

#### (4) 対象システムに係る調達の範囲及び履行期間等

ア 導入・設定業務：契約締結日の翌日から令和4年3月31日

※ただし、令和4年1月より本番利用できるものとする。

イ 利用・保守業務：令和4年4月1日から令和8年12月31日までの57か月間

ウ サーバ等賃貸借：令和4年1月1日から令和8年12月31日までの60か月間

※賃貸借契約については、リース会社を含めた三者契約の予定。

#### (5) スケジュール

本業務のうち導入・設定業務は、契約締結（令和3年8月中旬予定）の翌日から令和4年3月31日までとする。ただし、令和4年1月より開始する当初賦課事務で利用できるようにすることとし、サーバ等の賃貸借も令和4年1月より開始する。なお、令和4年度以降の利用・保守業務について、単年度ごとの契約を締結することとなる。

本業務契約締結後、受託者（以下、「乙」という。）は事務局と詳細なスケジュールについて協議の上、事務局の同意を得ること。

令和3年8月中旬 システム導入・設定業務委託契約締結

システム導入・設定作業開始

令和3年11月下旬 操作研修実施

令和3年12月下旬 システム中間検収

令和4年1月 当初賦課事務で利用開始

サーバ等の賃貸借開始（令和8年12月末まで60か月間）

令和4年3月下旬 システム最終検収

利用・保守業務（令和8年12月末まで）

令和4年4月 利用・保守契約（1年目 令和5年3月末まで12か月）

令和5年4月 利用・保守契約（2年目 令和6年3月末まで12か月）

令和6年4月 利用・保守契約（3年目 令和7年3月末まで12か月）

令和7年4月 利用・保守契約（4年目 令和8年3月末まで12か月）

令和8年4月 利用・保守契約（5年目 令和8年12月末まで9か月）

※状況に応じて利用・保守の継続を判断する。

(6) 支払い方法

本業務に関する導入・設定業務については、業務完了払いとする。(令和4年3月末の業務完了を想定)

本業務に関する利用・保守契約及び賃貸借契約については、毎翌月払いとする。

## 2 システムの基本要件

提案にあたっては、以下の点を踏まえること。また、本提案仕様書「1 概要(2) 目的」にあるとおり、「事務処理の効率化」、「法改正対応の円滑化」を踏まえること。

(1) イメージ管理機能

課税資料のイメージ管理、電子データから疑似イメージ作成、スキャナ読み込みによる原本管理を可能とすること。また、他税目(資産税)のイメージ管理も可能であること。

(2) 給与支払報告書、年金支払報告書

データ不整合のチェック、総括表記載との整合性チェック、市から提供するパンチ入力データ及び、eLTAXからのデータ取り込みなどの処理を可能とすること。

(3) 申告書受付

確定申告書の受付、市・県民税申告書の受付及び入力データの取り込みを可能とすること。

(4) 各種申告書等の印刷

市・県民税申告書、各種照会関連帳票や通知の印刷を可能とすること。

(5) e-Tax送信連携

扶養是正情報の電子送信、294通知の電子送信を可能とすること。

(6) 国税連携(取り込み、補記作業)

XMLデータの取り込み、データ取り込み時の名寄せ、不要な連絡データの自動識別、他市回送処理、KSK2表のOCR処理、入力項目のイメージ追尾機能、世帯一覧や住記宛名を参照しながらの扶養者等の特定、提出済み給報年金の内容を参照しながらの補記作業を可能とすること。

(7) 扶養管理

給与報告書、年金報告書や申告書の扶養人数及び扶養区分から扶養者の一括登録、記載のマイナンバーから扶養者の一括登録を可能とすること。

(8) 合算処理

給与報告書、年金報告書、申告書の複数資料を一括合算、課税資料追加時の複数回の合算を可能とすること。

(9) 進捗管理

難易度に応じたエラーリストの振り分け、エラー修正の進捗管理、リスト配布後の未処理分を回収し別担当者へ再配布を可能とすること。

(10) 照会・発行

他市所得照会、本人照会、事業所照会資料の作成、戸籍照会の作成、扶養是正情報のデータ連携や紙出力、294通知のデータ連携や紙出力を可能とすること。

(11) 本市システム(市民税システム等)との連携

住民情報や申告に必要な情報の連携、市民税システムへの課税データの連携を可能とすること。

### 3 システム要件

#### (1) 非機能要件

別紙1「非機能要件一覧表」に対応すること。

#### (2) 機能要件

別紙2「機能要件一覧表」に対応すること。

### 4 業務内容

#### (1) システムの導入、設定

ア 本システムはオンプレミス方式とし、物理サーバ上にシステムを導入すること。

イ パッケージシステム、関連ソフトウェアの導入及び環境設定を行うこと。

ウ 本市の当初賦課業務運用状況を確認し、業務効率化に沿った設定を行うこと。

※費用は、「導入・設定業務」、もしくは「サーバ等賃貸借」として提示する見積もりに含めること。

#### (2) システムの活用支援

基本的には、パッケージに合わせた当初賦課業務を行うこととなる。システム導入に合わせて業務効率化に沿ったシステム活用支援を行うこと。また、令和4年1月より当初事務で利用するが、操作方法等の問い合わせに即時に対応できる体制をとること。

※費用は、「導入・設定業務」として提示する見積もりに含めること。

#### (3) 操作研修の実施、操作説明書の提供

ア システム導入後、利用者向けの操作研修及び管理者向けの運用研修を実施すること。

イ 研修に必要な場合は、研修テキストを準備すること。

ウ 研修のスケジュールや内容について研修計画書を作成し、事前に提出すること。

※費用は、「導入・設定業務」、もしくは「サーバ等賃貸借」として提示する見積もりに含めること。

#### (4) 利用・保守対応

令和4年4月以降のシステム利用・保守は別途契約を締結するものとする。

利用・保守契約期間は、以下の対応を行うこと。

ア 安定稼働のための運用体制、環境、セキュリティ管理等を整備すること。

イ ソフトウェアの操作・運用の問合せに対して、的確に対応すること。

ウ 運用開始初年（令和4年4月中）については、操作方法等の問い合わせに即時に対応できる体制をとること。

エ 軽微な運用環境変更作業に対応すること。

オ 法改正に対応すること。

※本プロポーザルで示す履行期間にかかる費用は、「利用・保守業務」として提示する見積もりに含めること。

## 5 導入業務に係る成果物の要件

受託者は、業務の成果物として以下を提出するものとする。なお、運用・保守マニュアルは、目次、索引、図等を用い、わかりやすい内容とし、システムの改修等が行われ操作性等との乖離が生じた場合は、マニュアルを更新し提出すること。

- ・運用・保守マニュアル
- ・その他、運用・保守を円滑に行うために必要なドキュメント

## 6 システム機器構成

本件において設置する当初賦課支援システム機器は、以下の通り納入し使用できるよう設定すること。

### (1) システムの員数

・サーバ	必要数
・バックアップ用サーバ	必要数
・スキャナ	2台
・スキャナ用端末（※ディスプレイ：17.0型以上）	2台
・プリンタ	1台
・ディスプレイ（※23.8型ワイド液晶以上）	40台

### (2) 設置場所

本件において当初賦課支援システム機器を以下の通り設置すること。

- ・サーバ、バックアップ用サーバ  
市役所第二庁舎 デジタル推進課サーバールーム内 西宮市六湛寺町8-28
- ・スキャナ、スキャナ用端末、プリンタ、ディスプレイ  
市役所本庁舎 市民税課 西宮市六湛寺町10-3

## 7 セキュリティ要件

- (1) 対象システムで取り扱われる情報において、「個人情報の保護に関する法律」「西宮市個人情報保護条例」「西宮市情報セキュリティ方針」「西宮市情報セキュリティ対策基準書」並びに「情報セキュリティマネジメントシステム(I SMS)」に追従したシステムとして整備すること。対策項目としては、情報へのアクセスログの取得、厳重なアクセス権限の管理、データの漏洩、改竄を防止するような対策を講じる必要がある。

## 8 遵守事項

以下の項目は必須事項とし、評価対象外とする。

### (1) 一般的事項

- ア 本委託業務の実施にあたっては、別添の情報処理関連業務委託に関する一般仕様書(Ver. 4.6)を遵守すること。
- イ 本仕様書に記載する内容をやむを得ず変更する場合は、双方で十分な協議を行い、変更内容を書面にて確定させること。

### (2) 作業要員の管理

- ア 導入スケジュールを確実に遵守でき、構築するシステムの品質が守れるように十分な体制を整え、各担当者の役割を明確にすること。
  - イ 実施可能な導入スケジュールを計画・提示し、契約後速やかに承認を受けること。
- (3) 納入条件
- システムを納入するにあたり、本仕様書に明記された条件を充足させること。
- (4) 貸与品等の取り扱い
- ア 業務を行うために必要となる資料等、事務局が所有するものについては、必要に応じて貸与する。
  - イ 貸与品について善良な管理者としての注意義務を持って適正に保管及び管理するとともに、データの保護については万全の処置を講じるものとする。万一紛失、もしくは破損した場合は、再作成（復元）しそれに伴う費用は委託事業者の負担によるものとする。
  - ウ 本市の承諾なしに物品等を使用または移動してはならない。
  - エ 貸与品等について事務局からの指示があった場合や必要がなくなった場合、または契約が終了した場合は、速やかに本市に返却しなければならない。
- (5) 契約範囲外利用の禁止
- 本市のデータを契約の範囲を超えて利用してはならない。また、アクセス権限のない情報等にアクセスしてはならない。委託事業者は個人情報等を第三者と通信回線によって結合して処理してはならない。ただし、本市が必要と認める場合はこの限りでない。
- (6) 複製及び持ち出しの禁止
- 業務遂行のためにやむを得ず本市のデータを複製または複製及び持ち出す場合は本市の同意を得て行うことができる。この場合、使用済みの情報等は、業務完了後速やかに本市に返却しなければならない。
- (7) 個人情報の保護
- ア 西宮市個人情報保護条例を含む関係法令並びに西宮市情報セキュリティ方針及び西宮市情報セキュリティ対策基準書を遵守しなければならない。
  - イ 業務に係る個人情報（個人に関する情報であつて特定の個人が識別され得るものをいう）の保護については、常に最善の注意を払わなければならない。
  - ウ 個人情報を改竄、破損、滅失及び漏洩その他の事故から保護するため、必要な措置を講じなければならない。
  - エ 本市より提供された個人情報を業務完了後速やかに返却しなければならない。
- (8) 業務に支障のある場合の措置
- 業務の遂行に支障が生ずると本市が認めた場合は、本市の指示に従い、業務完遂のため万全の措置を講じなければならない。
- (9) 権利の帰属
- ア 本市は、本業務の成果物を自由に使用する権利を有する。
  - イ 本業務の成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、該当著作物の使用に関する費用負担を含む一切の手続きを受託者が行うものとする。
- (10) 法令上の責任
- 労働基準法、雇用保険法、労働者災害補償保険法、職業安定法その他関係法令を遵守すること。

(1 1) 瑕疵に対する保証

瑕疵に対する保証期間は、引渡しの日より1年間とする。

(1 2) 契約時提出図書

契約後速やかに業務着手届、工程表、総括技術者届、主任技術者届、その他必要な図書を必要部数提出すること。

以上