

住民税申告支援システム導入業務委託について、契約希望者から提案を受けて契約対象者を決定する公募型プロポーザルにより実施するので、次のとおりお知らせします。

令和 7 年 4 月 11 日

宇治市長 松 村 淳 子

公募型プロポーザル実施要領

1 趣 旨

宇治市（以下「本市」という。）では、地方自治体システムの標準化に伴い、基幹業務システムとして、日本電気株式会社製のシステム「COKAS-RforG」の導入を予定している。これにより、現行システムで行っていたイメージ管理や効率的な各種エラーチェック等が実施できなくなり、適正な課税業務を行っていくことが困難である。そのため、業務の効率化や軽減に資する機能を備え、個人住民税賦課業務の補助となる住民税申告支援システムを導入することでこれらの課題の解決を図る。

ついては、住民税申告支援システム導入業務を行う事業者を選定するため、公募型プロポーザルを実施する。

2 システム構築の前提条件

本市の総人口及び納税義務者数は以下のとおりである。

・ 宇治市総人口	179,582 人（令和 7 年 1 月 1 日現在）
・ 納税義務者数	88,719 人（令和 6 年 7 月 1 日現在）

3 委託業務内容

(1)委託業務名

住民税申告支援システム導入業務委託

(2)委託期間

契約日から令和 8 年 3 月 31 日まで

(3)委託業務概要

- ① 「住民税申告支援システム導入業務委託 仕様書」及び「住民税申告支援システム導入業務委託 機能要求仕様書」で示す内容の分析を行い、実現するためのシステムを提案し、導入すること。
- ② 本市が導入している仮想基盤上での仮想サーバの構築、または、本件システムに最適なハードウェア類を調達し、本件システムが正常に稼動するように構築・設定及び運用保守等を行うこと。詳細については「住民税申告支援システム導入業務委託 仕様書」に記載する。
- ③ 成果品

令和 7 年 12 月 31 日までに以下のものを納品すること。

- ・ 本件により調達するシステム
- ・ システムが稼働するために必要となるソフトウェア類
- ・ システム運用マニュアル（管理者用、ユーザー用）
- ・ データ連携仕様書、タスクの再起動やバックアップ等のスケジュール一覧等
- ・ システム設定手順書
- ・ システムインストールマニュアル（必要なメディアを含む。）
- ・ その他、本件システムの安定的な運用に必要なもの

（４）事業費

本件に係る事業費の上限額は 10,521,412 円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）である。前払い及び部分払いは行わない。

事業費に含まれる項目

① ソフトウェア費用

ア. 本件システムにかかるパッケージ費用

イ. カスタマイズ費用

ウ. その他本件システムにおいて機能を実現するために必要なサーバの OS、データベースソフトウェア、ミドルウェア等の費用（サーバ OS については本市保有の Windows Server2022 を利用できるものとするが、これ以外のサーバ OS が必要な場合は受注者負担で用意すること。）

② 導入費用

ア. パッケージ及びその他のソフトウェアインストール、環境設定等のセットアップ、各種テスト費用

イ. 本件システムの導入にかかるコンサルティング費用

③ データ連携構築費用

ア. 本市で導入予定の基幹業務システムと、住基情報・税情報・その他必要な情報について連携の仕組みを構築する費用

イ. eLTAX 審査システムや国税連携システム等の外部システムと、必要な情報について連携の仕組みを構築する費用

④ その他費用

ア. 本件システムの導入、運用において必要となるスキル等の研修教育費用

イ. 運用マニュアル、システム設定手順書、詳細設計書等のドキュメント作成費用

ウ. 初年度（令和 8 年 3 月 31 日まで）のシステムの保守・運用費用

エ. 本件システムにおいて使用するハードウェア（スキャナ等）の調達・保守費用

4 参加者に要求される資格

地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項各号に掲げる者でないことのほか、次に掲げる要件を全て満たすこと。

（１）宇治市競争入札参加資格者名簿に登録されている者であること。

（２）本件のプロポーザル参加申込書提出日の最終日及び見積日において宇治市競争入札等参加資

格の停止に関する要領に基づく指名停止措置を受けていない者であること。

- (3)会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、更生手続開始決定がなされている場合を除く。または、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、再生手続開始決定がなされている場合を除く。
- (4)宇治市暴力団排除条例（平成 25 年宇治市条例第 43 号）第 2 条第 4 号に規定する暴力団員等又は同条第 5 号に規定する暴力団密接関係者でないこと。
- (5)ISO27001 又はプライバシーマークを取得していること。

5 関係書類の配布

(1)配布場所

宇治市総務・市民協働部契約課

郵便番号 611-8501

所在地 京都府宇治市宇治琵琶 33 番地 宇治市役所庁舎本館 3 階

電話番号 0774-20-8716

FAX 番号 0774-20-8778

(2)配布期間

令和 7 年 4 月 11 日（金）から令和 7 年 4 月 17 日（木）まで

土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前 8 時 30 分から午後 5 時 00 分まで

（正午から午後 1 時までを除く。）

6 プロポーザルへの参加方法

本件の公募型プロポーザルに参加を希望する者は、公募型プロポーザル参加申込書、その他添付書類を宇治市長に提出しなければならない。

(1)受付場所

本要領 5(1)に同じ。

(2)受付期間

本要領 5(2)に同じ。

7 提案書の提出者について

- (1)審査の結果、提案書の提出者として選定した者には、令和 7 年 4 月 25 日（金）に電子メール等により連絡するので、本要領 10 により提案書を宇治市長に提出すること。

- (2)提案書の提出者として選定されなかった者については、その旨を電子メール等により連絡する。審査経過については公表しないが、非選定理由の説明を求める者には理由を説明する。非選定理由の詳細内容について説明を求めようとする者は、当該通知日の翌日から起算して 5 日（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）以内に、説明を求める内容を記載した書面を宇治市総務・市民協働部契約課に提出しなければならない。その回答は、当該書面の提出日の翌日から起算して 5 日（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）以内に、宇治市総務・市民協働部契約課において行う。

8 業務等に関する質疑

(1) 質疑の受付場所及び期間

① 受付場所

本要領 5(1)に同じ。

② 受付期間

令和 7 年 4 月 11 日（金）から令和 7 年 4 月 25 日（金）まで

土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前 8 時 30 分から午後 5 時 00 分まで

（正午から午後 1 時までを除く。）

(2) 提出方法

質疑は文書によるものとし、質問の要旨を簡単にまとめて箇条書きにすること。なお、持参を原則とするがファクスによる送付も認める。その場合はあわせて電話で連絡し、到着を確認すること。また、質疑の文書と同一内容の Excel データを宇治市総務・市民協働部契約課（keiyakuka@city.uji.kyoto.jp）宛てに送信すること。

(3) 質疑に対する回答

質疑に対する回答は、令和 7 年 4 月 30 日（水）午後 1 時以降、宇治市総務・市民協働部契約課にて閲覧できる。

9 審査資料（提案書）の提出

(1) 審査資料（提案書）

- ・ 資料は原則として A4 判（A3 判の折り込みは可）で作成すること。
- ・ 表現方法は特に問わないが要点を簡潔にまとめること。表や模式図等を使用してもよい。
- ・ 専門的知識を有しない者でも理解できる、わかりやすい表現を使用し、専門用語を使用する場合は必ず注釈や説明書をつける等の配慮をすること。
- ・ 審査資料はすべてコピーでよいものとする（原本の提出は不要）。表現にカラーが必要と考える場合はカラーコピー等を利用してもよい。
- ・ 下記の項目について重点的に記載すること。
 - ① 本件システムの概要及び機能について
 - ② 本件システムの導入・運営実施体制
 - ③ 本件システムをスムーズに導入するための具体的なスケジュール
 - ④ サーバ構成及びソフトウェアについて
 - ⑤ 基幹業務システム及び外部システムとの情報連携について
 - ⑥ 本件システムのセキュリティについての考え方
 - ⑦ 本実施要領及び「住民税申告支援システム導入業務委託 仕様書」及び「住民税申告支援システム導入業務委託 機能要求仕様書」で示した内容と提案との相違点及び提案者からの条件の提示
 - ⑧ システムの保守・運用の内容、体制について
 - ⑨ 本件システムにかかるパッケージの他自治体での使用実績
 - ⑩ 本件にかかる事業費の見積り
 - ⑪ 本件システム導入からおおむね 5 年分(令和 13 年 3 月 31 日まで)のシステムの保守・

運用にかかる経費の見積り

(2) 審査資料（提案書）の受付等

① 受付場所

本要領 5(1)に同じ。

② 受付期間

令和 7 年 5 月 12 日（月）から令和 7 年 5 月 16 日（金）まで

土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前 8 時 30 分から午後 5 時 00 分まで

（正午から午後 1 時までを除く。）

③ 提出方法

持参とする。郵送又はファクスは認めない。提案は 1 つまでとする。

④ 提出部数

10 部。ただし「住民税申告支援システム導入業務委託 機能要求仕様書」についての提案内容は CD にエクセルデータを入力し、提出すること。（CD の提出については 1 部とする。）

※「住民税申告支援システム導入業務委託 機能要求仕様書」をデータとして求める場合は、提案書依頼通知と共に CD で配布するので申し出ること。

10 資料作成にあたっての留意点

(1) 上記 9 の(1)①～⑪についての留意点

① 本件システムの概要及び機能について

ア. 業務の処理フローとデータの入力方法、管理方法などについて提示すること。

イ. 機能の内容などを詳細に記すこと。

ウ. 「機能要求仕様書」において、その対応状況を明記すること。それぞれの項目において、提案するシステムの対応状況を「パッケージ標準対応」「カスタマイズ対応」「代替案提示」「対応不可」のいずれかを明示し、提案書と一緒に提出すること。

a. 「代替案提示」に丸印を付けた項目については、具体的内容を別途明記すること。

b. 注意書きや備考としての記述が必要な項目については、別途明記すること。

c. その他特筆すべき項目についても、別途記載すること。また、提案時には非対応・未対応等であっても、パッケージ対応の予定があるならばその詳細と対応時期を明記すること。

d. 「対応不可」又は「代替案提示」にて対応できていないと判断される項目がある場合には、機能要求全体の点数を 0 点として扱う。

② 本件システムの導入・運営実施体制

本件を実施するにあたり必要な業務体制（人数、進め方等）を具体的に記載すること。

③ 本件システムをスムーズに導入するための具体的なスケジュール

ア. 本件システムの運用開始は令和 8 年 1 月 1 日である。これを踏まえた上で最良のスケジュール提案すること。

イ. システム稼働までの具体的なスケジュールを明らかにすること。その際に次の点に留意すること

- a. 契約締結後から職員研修までのスケジュール案を明記すること。
 - b. 工程及び作業名ごとに、本市との役割分担を明確にすること。
 - c. 本市職員が行う必要がある作業を明示し、その予想する作業量を明らかにすること。
 - d. WBS を作成し、工程におけるマイルストーン、工程の名称・期間・目的・管理項目、定例報告及びレビューの予定を明記すること。
 - e. システムの導入時期、テスト期間、ユーザー教育等について時期を明記すること。
- ④ サーバ構成及びソフトウェアについて
- ア. 本市が用意する仮想化環境上にシステムサーバを構築すること。
 - イ. 本要領及び「住民税申告支援システム導入業務委託 仕様書」を勘案して、最適な構成・スペック等を示すこと。テストサーバやデータベースサーバ、WEB サーバの構築を提案する場合はそれぞれのスペックを詳細に示すこと。
 - ウ. 仮想化ソフトウェア「VMware」への対応状況、導入実績について示すこと。
 - エ. 特定のソフトウェアやライセンス料が必要な場合は、仮想化基盤上での料金体系や考え方について示すこと。なお、それらにかかる費用についても本件に含むこと。
 - オ. サーバについては、vCPU、メモリ、HDD について必要な容量等を示すこと。なお、本市の仮想化環境については「住民税申告支援システム導入業務委託 仕様書」のシステムサーバの提案要件に示すとおりである。
 - カ. その他、必要に応じてネットワーク等について記述すること。
- ⑤ 基幹業務システム及び外部システムとの情報連携について
- 本市で導入予定の基幹業務システム及び eLTAX 審査システムや国税連携システム等の外部システムとの情報連携について、考え方・連携手法等について提案すること。
- ⑥ 本件システムのセキュリティについての考え方
- 「住民税申告支援システム導入業務委託 仕様書」及びに記載する「セキュリティ要件」及び「宇治市情報システム統一セキュリティ仕様書」の要件を満たすことができるかを明記すること。要件を満たすことができない場合や、条件が必要な場合、問題点等がある場合は明記すること。
- ⑦ 本要領並びに「住民税申告支援システム導入業務委託 仕様書」及び「住民税申告支援システム導入業務委託 機能要求仕様書」で示した内容と提案との相違点及び提案者より条件の提示がある場合はそれを詳細に明記すること。
- ⑧ システムの保守・運用の内容、体制について
- ア. 安定してシステムが稼働できる保守・運用体制を提案すること。
 - イ. ヘルプデスク等への問い合わせ窓口について記述すること。
 - ウ. 運用支援等のサービス内容について記述すること。
 - エ. 操作マニュアル等の改変時には改訂版マニュアルを作成し、提供すること。
 - オ. 人事異動等に伴う利用権変更の方法について記述すること。
 - カ. システム障害発生時の対応について記述すること。
 - キ. 「住民税申告支援システム導入業務委託 仕様書」に示す「保守・運用要件」に記載されている内容と異なる点について明記すること。
 - ク. その他、必要に応じ保守・運用について記述すること。

⑨ 本件システムにかかるパッケージの他自治体での使用実績

自治体名（人口 20 万人以上の市・区）及び当該自治体の人口（住民登録数）を記載すること。

⑩ 本件にかかる事業費の見積り

ア．本要領 3(4)に示す金額を上限とし、見積り金額を提示すること。

イ．本件システムの導入費用等において想定以上に煩雑になった事項についても、受注者負担とするので見積り金額の枠内で処理すること。

ウ．見積り金額は次の項目に分類して内訳を示すこと。

a．ソフトウェア費用

- ・ソフトウェア導入費用またはパッケージ費用
- ・ソフトウェアライセンスの数量及びその単価
- ・仕様に適合させるためのカスタマイズ内容とその費用

b．導入費用

- ・本件システムのソフトインストール、環境設定、各種テスト費用

c．データ連携費用

- ・基幹業務システム及び外部システムとの情報連携をするための費用。

d．その他費用

- ・研修教育費用
- ・ドキュメント作成費用
- ・初年度（令和 8 年 3 月 31 日まで）のシステムの保守・運用経費
- ・本件システムにおいて使用するハードウェア（スキャナ等）の調達・保守費用

⑪ 本件システム導入からおおむね 5 年分（令和 13 年 3 月 31 日まで）のシステムの保守・運用にかかる経費の見積り

令和 8 年度以降のシステムの保守・運用にかかる経費については、本契約には含まないものとする。「住民税申告支援システム導入業務委託 仕様書」に記載されている内容に従い、費用を明示すること。

(2)その他

- ① 資料提出後の追加、修正は認めない。
- ② 膨大な資料が提出された場合には、貴社に断りなく妥当な量に削除することがある。
- ③ 提出された資料は返還しない。

1 1 提案書を特定するための評価基準

別紙「評価基準」のとおりとする。

1 2 提案の審査

- (1) 契約対象者の選定にあたっては、審査委員会を設置し、各提案書提出者からの提案書類の審査を行う。
- (2) 審査の方法は書面審査とするが、提案内容に疑義が生じた場合など必要に応じてヒアリングを行う場合がある。なお、審査評価点が満点の 6 割に満たない場合は契約対象者として選

定しない。

- (3) 審査評価点が最高得点の者を契約対象者として選定する。なお、提案者が1者の場合でも、審査評価点が満点の6割以上であれば契約対象者として選定する。
- (4) 審査経過については公表しない。非選定理由の説明を求める者には理由を説明する。非選定理由の詳細内容について説明を求めようとする者は、当該通知日の翌日から起算して5日（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）以内に、説明を求める内容を記載した書面を宇治市総務・市民協働部契約課に提出しなければならない。その回答は、当該書面の提出日の翌日から起算して5日（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）以内に、宇治市総務・市民協働部契約課において行う。
- (5) 審査結果についてはプロポーザル参加者全てに通知するが、異議の申し立ては認めない。

1.3 業務委託契約の締結

本市にとって最適の提案をしたと審査委員会が選定した者を契約対象者とする。選定した者と契約条件の協議を行い、協議が整えば随意契約の手続により、業務委託契約を締結する。

1.4 参加報酬

プロポーザル参加報酬は支給しないのであらかじめ了承されたい。

1.5 閲覧

宇治市財務規則（昭和44年宇治市規則第1号）、宇治市業務委託契約書約款は、宇治市総務・市民協働部契約課で閲覧することができる。

1.6 その他

- (1) 提案書の提出を辞退しても、これを理由として不利益な取り扱いをすることはない。
- (2) 選定後、契約対象者との契約条件の協議において、提案内容から大幅な変更が生じた場合は、次点となる提案をした者を契約対象者とする。ただし、提案内容が要求水準に達していない場合は次点とは見なさない。
- (3) 契約後に、本市がやむを得ないと認める理由により、大幅な変更が発生した場合は、代案及び契約金額の減額等について協議をおこなう。
- (4) 本要領1から16までに定めるもののほか、宇治市財務規則の定めるところによる。なお、本要領に示した書類のほか宇治市長が必要と認める書類の提出を求めることがある。また、事務上の都合により、必要に応じて宇治市長が一部を変更し、又は追加する場合がある。

別紙 評価基準

整理番号	項目名	配点	評価の要点
I	本システムの概要・要件及び機能要件について	85	
I-1	特定機能要件	(30)	本市が機能要求書で特に求めている機能を備えたシステムであるか。
	機能要件	(50)	本市が機能要求書で求めている機能を備えたシステムであるか。
I-2	教育要件	(5)	①本市が仕様書で示す運用マニュアルの提供や職員への操作研修が可能か。 ②マニュアルや研修内容が職員が理解できる簡易な内容となっているか。
II	導入スケジュールについて	5	システムの稼働までの手法・スケジュールが明らかになっているか。
			仕様書で定めるスケジュールに対応できる
III	サーバの提案要件について	5	本市が定めた要件でサーバを構築できるか
IV	運用・保守要件について	20	①安定してシステムが稼働できる運用・保守実施体制となっているか。 ②問い合わせ窓口が一本化されており、サポート対応について適切な体制となっているか。 ③操作マニュアル等の提供があり、改変時に改訂版が作成されるか。 ④システム障害発生時の対応が明らかになっているか。 ⑤システムインストールが簡単であることやPC更新によるクライアント環境の変更時の対応が明らかになっているか。
V	データ連携について	5	基幹業務システム及び外部システムとの情報連携が可能であり、連携手法などが明確に提案されているか。
VI	本件パッケージの他自治体使用実績について	5	人口20万人以上の市・区で本件パッケージの使用実績があるか。
VII	導入運営実施体制	5	業務の実施体制が明確に示されているか。
VIII	見積書金額について	5	見積金額に応じて評価する。
	合 計	135	

住民税申告支援システム導入業務委託 仕様書

業務名

住民税申告支援システム導入業務委託

契約期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

スケジュール

・構築及び導入

令和 7 年 12 月 31 日まで

※ただし、令和 7 年 12 月中は担当者による動作検証期間とするため、11 月 30 日までに
は操作できる状態まで構築しておくこと。

・本番稼働日

令和 8 年 1 月 1 日

・運用保守

令和 8 年 1 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

※令和 8 年 1 月 1 日以前に保守費用が発生する場合は受注者の負担とすること。

委託場所

宇治市役所（税務課・デジタル政策課）

業務内容

効率的かつ安定した個人住民税賦課業務を支援するためのシステムの導入

概要

1. 原則としてパッケージ化されたシステムを導入すること。仕様を満たすための一部カスタマイズは可能とする。
2. 本稼働後、運用・メンテナンスが迅速に行えるものであること。
3. 導入後最低 5 年間は継続的に安定的な使用・運用が可能なシステムであること。5 年未満で運用が不可能な事態になった場合は、受注者の負担で必要な措置を行うこと。
4. 本件システムは、本市が用意する仮想化環境上でサーバを構築すること。
5. 職員に対するシステム操作研修を行うこと。
6. その他本件システムの導入に必要な作業。

運用上必要な条件

1. 本市では、地方自治体システムの標準化に伴い、基幹業務システムとして、日本電気株式会社製のシステム「COKAS-RforG」利用する予定となっており、当該システムとの住

- 基情報・税情報・その他必要な情報についてデータ連携が可能であること。
2. eLTAX 審査システムや国税連携システム等の外部システムと、必要な情報についてデータ連携が可能であること。
 3. 各種データの CSV または Excel 形式での出力が可能であること。
 4. システムより発行する帳票類の様式は原則として国様式に準拠すること。なお、帳票については、別紙「住民税申告支援システム導入業務委託 機能要求仕様書」を参照のこと。
 5. 個人住民税賦課業務の関係法令等に適合した処理が出来ること。

システムの要件

1. システム構成

サーバはデジタル政策課に設置し、クライアントパソコンは税務課に設置する。

なお、本件システムを利用するクライアントパソコンの台数は 19 台を予定している。

2. システム稼働時間

ア. システムは、主に繁忙期に利用することを想定しており、利用時間は、概ね 8 時 00 分から 21 時 00 分までである。

イ. システム稼働時間の延長に対応できること。

ウ. 閉庁日の利用に対応できること。

3. バッチ処理機能

ア. 定期的で人的な操作を伴わない業務・作業については、自動的に処理できる機能を持つこと。

イ. バッチ処理のパラメータの各種設定や自動実行のスケジュールを設定でき、実行結果の確認ができること。

ウ. 決められた時間内にバッチ処理を完了させ、オンライン業務開始時間に影響を与えないこと。

4. クライアントの同時ログイン（アクセス）数

全クライアントパソコンによる同時ログインが常時可能な構成とすること。

5. オンライン処理応答

バッチ処理や多数のユーザーによる同時アクセスがレスポンスに与える影響を考慮すること。

6. クライアントパソコンの OS 等

ア. システムを使用するクライアントパソコンの OS は Microsoft Windows 10 LTSCB 2016/LTSC2019 のいずれかを予定しているため、いずれもサポート対象とすること。なお、今後クライアントパソコンの更新を予定しているため、OS の変更が発生する可能性も考慮すること。

イ. 本件システムで利用するクライアントパソコンについては、本市職員（システム管理者を除く）はユーザー権限しか与えられておらず、特別な設定やソフトウェアのインストールを必要としないことが望ましいが、システムの円滑な利用のためにインストールが必要な場合は、以下の点に留意すること。

- ・ユーザー権限でのインストールの方法等を具体的に明記し、本市職員の負担となることのないようにすること。管理者権限でのクライアントパソコンへ

のインストール等の作業が、本件システムを使用する全台に、1台ずつ発生することになる場合は、受注者の責任においてインストール等の作業を実施する人員等を手配し、作業すること。

なお、本件システムで利用するクライアントパソコンについてはグループポリシーのコンピュータの構成の設定は不可能である。

7. クライアントパソコンの性能

本件システムを使用するクライアントパソコンの CPU、メモリ、HDD などは、ビジネス用パソコン（エントリーモデル）として一般的に市場に流通するものと比して高いスペックを必要としないこと。

なお、本市において一般的に使用しているクライアントパソコン（ノート型）のスペックは CPU が Intel Celeron 1.8GHz 程度、メモリが 4GB 程度、SSD が 128GB 程度である。

8. クライアントパソコンの設定

クライアントパソコンにおいて特別な設定やソフトウェアのインストールが必要となる場合でも、平易な記述によるインストールマニュアルの準備やサポート窓口の開設など、十分な対応策を講じること。また、特別な設定やソフトウェアのインストールが必要となる場合のライセンスにかかる経費及びインストール等のセットアップにかかる経費も本件事業費に含むこととする。

人事異動によりクライアントパソコンを使用するユーザーが変更になった場合に端末の設定を変更する必要がないこと。なお、ユーザーは Active Directory によるグループ管理を予定している為、グループポリシーで配布できる設定については構わないものとする。

また、クライアントパソコン更新時等の対応のため、本市職員によりシステムインストール、設定が行なえること。

9. ネットワーク環境

本件システムの導入にあたって必要なネットワーク環境は、基本的な部分においては本市の責任において用意するが、本市のネットワーク設定等に大きく影響を及ぼす場合は、その機器費用・設定変更費用等は本件事業費に含むこととする。

10. プリンタについて

現在、一般的な帳票類の出力にはネットワークプリンタとして株式会社リコー製デジタル複合機を使用している。クライアントのプリンタドライバから印刷できること。複合機が変更され、設定変更の必要が生じた場合については対応を行なうこと。

ハードウェアの要件

ハードウェアについては、以下の要件と同等以上とすること。また、ソフトウェアを含めパッケージソフトが動作するまでの環境設定を行い、本市が定める場所へ設置すること。

1. イメージ管理用スキャナ（1台）

- ・卓上型 A3 対応
- ・自動給紙対応
- ・スキャン速度：80 枚/分以上（カラー、モノクロ）

- ・インプリンターユニット※1 及びインクカートリッジ

- ・5 年間訪問修理

※参考機種：CANON DR-G2110

※新品インクカートリッジ 1 本を別に付けること

※1 インプリンターユニットとはスキャン原稿にアルファベット・数字の文字列を印字する装置のこと。

2. その他必要機器

上記のほか、パッケージソフトを動作するうえで必要となる機器及びソフトウェアは漏れなく見積りに含めること。

信頼性要件

1. 接続クライアント数や蓄積データ量の増加に容易に対応が可能となるような、拡張性に優れたものであること。
2. 本件システムにおいて、ストレスとならない程度のレスポンスを得ることができ、安定的に運用できる性能を有すること。

システムサーバの提案要件

本市の既存の仮想基盤上にシステムサーバを構築すること。仮想環境の詳細は以下の「ア. 環境詳細」のとおりである。

本市保有の Windows Server 2022 を利用できるものとするが、これ以外のサーバ OS が必要な場合は受注者負担で用意すること。

ア. 環境詳細

- ・仮想環境

VMware 社 vSphere7.0.3

仮想ホストサーバ 5 台で HA 構成

イ. 割当て予定環境

サーバ割当て環境については以下の要件を想定しているが、詳細については別途協議の上で決定するものとするため、必要な環境について提案すること。なお、OS インストール及びネットワーク設定、セキュリティソフトインストールまでは本市において行うものとする。また、バックアップ領域については、本市にて別途用意するため、加えて必要な容量等について提案すること。

- ・vCPU 8

- ・メモリ 16GB

- ・HDD 640GB

セキュリティ要件

1. 本件システムへのログインにおいては、利用者情報（ユーザーID とパスワード等）の認証により許可すること。
2. 人事異動等に伴う利用権（ユーザー登録等）を簡易に行えること。できない場合には、保守・運用内で行う等、本市に過度の負担がないようにすること。
3. 認証された利用者情報に基づき、事前に許可された業務内容のみが実行できるよう、複

数のアクセス可能なレベルが利用者情報ごとに設定できること。

4. 本件システムで利用するセキュリティソフトはトレンドマイクロ株式会社製ウィルスバスターであること。ライセンスについては本市で保有しているものを使用するものとする。
5. 別添の「宇治市情報システム統一セキュリティ仕様書」を遵守すること。
6. その他、不正アクセス等による個人情報漏洩対策について有効な手段を講じること。

機能要件

1. 別紙「住民税申告支援システム導入業務委託 機能要求仕様書」により、本件システムにおいて要求する項目を示す。
 - ア. 「重要度」に記載する「A」「B」「C」についての解釈は、次のとおりとする。
 - a. 「A」と記載されている項目については、必ず対応されていることを求めるものである。
 - b. 「B」と記載されている項目については、本件システムにおいての機能としての必要度が高いと判断されるものであり、少なくとも簡便に要求を満たすことが可能であることを求めるものである。
 - c. 「C」と記載されている項目については、本件システムにおいての機能としての必要度は高くはないが、対応されていることが望ましいと判断されるものである。
 - イ. 記載の項目以外にも特筆すべき機能や提案があるならば、詳細を明記すること。
2. 実施要領及び本仕様書において要求する機能も実装すること。

データバックアップ及びリストア

1. 本市では仮想化環境上のシステムについて、vRangerによるイメージバックアップを週次で行っているが、これとは別に本件システムに保持しているデータについて、日次バックアップを最低1週間分保管すること。
2. バックアップデータの取得作業は自動化することを前提とし、原則としてシステム運用担当者による作業を必要としないこと。
3. リストア手順については十分な検証を行い、取得したバックアップデータを用いて正しく復旧できること。
4. バックアップに必要なソフトウェア等については、受注者負担で用意すること。ただし、バックアップの保存領域については本市にて用意するものとする。
5. この他、必要な条件については別途協議の上決定することとする。

アクセスログの取得要件

1. アクセスログの取得情報は、ユーザーID、画面ID、帳票ID、利用年月日、利用時間、アクセス端末情報を含むこと。
2. アクセスログは、検索可能な状態で蓄積すること。
3. アクセスログを検索及びデータ出力するツールを実装すること。
4. アクセスログは過去5年分について保管できること。
5. 上記1～4について、手法等を提案資料に具体的に明示すること。

保守・運用要件

本件システムを安定的に運用するために最低限必要と判断する保守サービスは以下のとおりである。

1. 本件システムの不具合の対応

ア. 提供された本件システムに対して不具合が発見された場合は、速やかに対応策を検討した上で本市に報告し、不具合の修正を行うこと。

イ. 不具合の修正によりアプリケーション更新が必要になる場合には、速やかに導入計画を作成した上で、本市の了解を得た後に導入作業を行うこと。

2. 問い合わせサポート

ア. 電話、Eメール、ファクスなどにより、障害申告や操作方法等の問い合わせを受け付けること。窓口を一元化し、障害の原因が機器の故障である場合には、本市に対し報告を行うこと。

イ. 電話での問い合わせについては、原則として平日の8時30分から17時30分まで(年末年始を除く。)を受付時間として対応すること。ただし、システムの導入直後については、運用上の質問や緊急対応処理を即座に行うことができる体制を確保すること。

ウ. 問い合わせがあった場合には、速やかに対応策を検討し、システムが正常稼動するように対策をとること。

エ. 問い合わせ内容を定期的にとりまとめ、報告すること。

3. 本件システムの継続的利用において修正が必要となる場合の対応

ア. データ項目や処理内容の変更など、本件システムを継続的に利用するにあたり必須となる項目の修正を行うこと。

イ. 修正項目については、事前に提示すること。

4. 修正データの適用や各種処理の運用時等において、本市職員のみでの対応が困難と判断される場合には、その都度システムに精通したSEを派遣する等、本件システムが正常に稼動するように支援すること。

5. その他、本件システムにかかる情報や資料を適宜提供すること。

6. 本件システムにおいてサーバのOSやシステムの開発、運用に使用しているソフトウェアについて不具合があり、修正パッチの適用等が発生した場合、パッチ適用後の動作検証を行いシステムが正常に稼動することを保証すること。

また、クライアントパソコンにおいて、システムで使用するソフトウェアの修正パッチを適用する際、システムが正常に稼動することを確認すること。

7. 本件システム操作方法を記載した運用マニュアルについて、アプリケーションの修正等によりシステムが更新された場合には、当該部分を更新したものを速やかに提供すること。

教育要件

1. システム運用マニュアルの提供

ア. 本件システム操作方法を記載した運用マニュアル(管理者用及びユーザー(システム利用課)用)を作成し、提供すること。

イ. マニュアルは職員が理解できるように、極力専門用語を用いない、平易な記述とすること。

2. 操作研修

- ア. 本件システムの導入時には、各担当課において十分な操作演習やデモ機の貸し出しを行い、移行時には職員が作業に習熟した状態になるよう努めること。
- イ. 研修に必要な資料を用意すること。
- ウ. 具体的な操作研修の内容を明記すること。

支払い

システムの導入が完了し、成果品の検収の後、受注者の請求に応じて支払うこととする。

その他

- ア. 本件システムにおいて、当初パッケージに本市の要求を満たす機能がなく個別カスタマイズにおいて対応した場合であっても、本件システムがリビジョンアップ又はバージョンアップ等を行った際にはその機能が引き続き使用できること。
- イ. 本市では個人情報データの本市庁舎外への持ち出しを認めていないため、個人情報データを扱う作業は本市庁舎地下のデジタル政策課内開発室で作業を行うこと。
- ウ. プロポーザルでの提案内容及び協議における決定事項は仕様を含むものとする。
- エ. 本仕様書に定めのない事項については、協議のうえ決定する。

項番	大項目	中項目	小項目	要件	重要度
1	課税資料取込	課税資料取込	申告書	確定申告書2表と併せて1表及び3表のパンチデータを取り込む機能がある。	A
2	課税資料合算	給報年金合算		給報・年金の資料合算を複数回行うことができ、その合算結果のデータを申給合算（申告書と給報年金データの合算）で使うことができる。	A
3	課税資料合算	申給合算		給報年金＋申告書などの申給合算を複数回行うことができ、その合算結果のデータを住民税システムに連携して使うことができる。	A

住民税申告支援システム導入業務委託 機能要求仕様書 機能要件（機能）

項番	大項目	中項目	小項目	要件	重要度
1	共通	一般処理		最低5年分のデータが蓄えられる。	A
2	共通	一般処理		過年度申告が受け付けられる。	A
3	共通	一般処理		スタンドアロンでの動作も可能である。	C
4	共通	一般処理		事前参照用のデータを簡単にに取り込み編集ができる。	B
5	共通	一般処理		データの前年比較ができる。	B
6	共通	一般処理		所得、控除、税額計算がリアルタイムに行える。	A
7	共通	一般処理		所得に変更があった場合、所得要件などで変動する控除額などを自動的に再計算する。	A
8	共通	一般処理		個人特定の検索キーを複数持っている。	A
9	共通	一般処理		控除要件の自動チェック機能がある。	A
10	共通	一般処理		申告受付後の様々なデータの論理チェックができる。	A
11	共通	一般処理		30台のクライアント接続でもシステムの動作レスポンスを速い状態のまま維持して運用できる。	A
12	共通	一般処理		ブラウザ型（クラウド対応型）の住民税課税システムとの共存が可能である。	B
13	共通	一般処理	バックアップ	データのバックアップに専門的な知識を必要とせず、職員でも簡単に行うことができる。	B
14	共通	一般処理	バックアップ	申告データのバックアップのためのツールが用意されている。	B
15	共通	一般処理	履歴データ管理	履歴データを保存管理できる。	B
16	共通	一般処理	履歴データ管理	履歴データとの変更点の比較ができる。	B
17	共通	一般処理	履歴データ管理	直前の保存データに対する修正点の表示が可能である。	B
18	共通	一般処理	イメージ管理	給報のイメージ関係機能がある。	A
19	共通	一般処理	イメージ管理	確定申告書のイメージ関係機能がある。	A
20	共通	検索機能		世帯番号、住民コード、生年月日、漢字氏名、カナ氏名、事業所番号、マイナンバーからの検索が可能である。	A
21	共通	検索機能		仮名の濁音・半濁音を除去できる。小文字を大文字に変換して検索できる。	A
22	共通	検索機能		コメント入力した文言から該当者を検索できる。	C
23	共通	検索機能		検索呼出履歴から再検索できる。	A
24	共通	世帯画面		世帯構成一覧が表示できる。	A
25	共通	世帯画面		世帯外の方を扶養に取った場合に世帯一覧に追加表示できる。	A
26	共通	世帯画面		世帯分離している方を世帯一覧に追加表示できる。	B
27	共通	世帯画面		世帯の並びを制御するソートキーを持っている。	B
28	共通	世帯画面		各自の所得が表示できる。	A
29	共通	世帯画面		DV情報を管理できる。	B
30	共通	世帯画面		外国人の氏名と併記名を切り替えて表示できる。	C
31	共通メモ	共通メモの登録		コメントの入力欄がある。	A
32	共通メモ	共通メモの登録		事前に設定した警告コメントの入力がある場合に確認メッセージが表示される。	B
33	共通メモ	共通メモの登録		登録しているメモ情報に重要度を設定できる。	B
34	申告受付	営業		売上げ先、仕入れ先の明細入力を持っている。	C
35	申告受付	営業		経費明細を持っている。	C
36	申告受付	営業		青申控除の入力欄がある。	C
37	申告受付	営業		前年比較ができる。	B
38	申告受付	営業		営業種目の参照窓を利用した選択ができる。	C
39	申告受付	営業		専従者を世帯構成から参照して入力できる。	B
40	申告受付	営業		2重に専従者が取られないように保護機能がある。	B
41	申告受付	営業		専従者控除額と専給収入の不一致を警告する機能がある。	B
42	申告受付	他事業（営業等）		家内特例経費の算出ができる。	C
43	申告受付	他事業（営業等）		一般営業の収支内訳書を出力できる。	C
44	申告受付	不動産		不動産の収支入力画面を持っている。	C
45	申告受付	不動産		不動産の収支内訳書を出力できる。	C
46	申告受付	不動産		一人で2種目の入力ができる。	C
47	申告受付	利子		明細の入力画面を持っている。	C
48	申告受付	利子		種目の設定に参照窓からの選択入力ができる。	C
49	申告受付	配当		明細の入力画面を持っている。	C
50	申告受付	配当		種目の設定に参照窓からの選択入力ができる。	C
51	申告受付	配当		配当控除の自動計算ができる。	B
52	申告受付	配当		配当割額控除の入力欄を明細毎に持っている。	C
53	申告受付	配当		住民税で非課税となる少額配当の入力ができる。	C
54	申告受付	給与		前年の給与支払先を表示できる。	C

住民税申告支援システム導入業務委託 機能要求仕様書 機能要件（機能）

項番	大項目	中項目	小項目	要件	重要度
55	申告受付	給与		給与所得控除を自動計算できる。	A
56	申告受付	給与		所得金額調整控除を自動計算できる。	A
57	申告受付	給与		給与と報酬の区別によって給与所得控除の計算を分けられる。	C
58	申告受付	給与		特定支出の明細書を出力できる。	C
59	申告受付	給報		給報のイメージ通りに入力する画面がある。	A
60	申告受付	給報		給報の一括取り込み時に給報の記載エラーをチェックできる。	B
61	申告受付	給報		上記給報は個票単位のチェックと串刺しした結果のチェックの両方が可能である。	B
62	申告受付	給報		給報の一括取り込み時に複数ある給報から控除計算する給報を選定できる。	B
63	申告受付	給報		給報の一括取り込み時に再提出給報のチェックができる。	A
64	申告受付	給報		給報の一括取り込み時に合算済みの前職分の給報を処理から除外して計算できる。	B
65	申告受付	給報		給報のイメージを印刷する機能がある。	C
66	申告受付	給報		住宅借入金等特別控除可能額の入力欄がある。	C
67	申告受付	給報		eLTAX給報とその他の提出経路の違いを区別できる。	B
68	申告受付	給報		電子媒体給報の擬似イメージを一括で作成する機能がある。	B
69	申告受付	給報		複数資料の合算ができる。	B
70	申告受付	給報		給報・年金の人的控除記載人数から、扶養・控配を自動特定する機能がある。前年の実績を利用することで、世帯外、住登外も特定可能となっている。	B
71	申告受付	給報		前職の支払事業所番号や事業所名、支払金額、社会保険料、源泉徴収税額を管理できる。	B
72	申告受付	給報		給給併徴を設定できる。	C
73	申告受付	年金		明細の入力画面を持っている。	C
74	申告受付	年金		支払事業所の設定に参照窓からの選択入力ができる。	C
75	申告受付	年金		年金の一括取り込みができる。	A
76	申告受付	年金		年金所得控除を自動計算できる。	A
77	申告受付	年金		複数資料の合算ができる。	B
78	申告受付	年金		年金特徴00通知の取込と判定ができる。	C
79	申告受付	雑その他		明細の入力画面を持っている。	C
80	申告受付	雑その他		種目の設定に参照窓からの選択入力ができる。	C
81	申告受付	雑その他		家内特例の計算ができる。	C
82	申告受付	雑その他		相続等に係る生命保険契約等に基づく年金の雑所得の計算と計算書の出力ができる。	C
83	申告受付	雑業務		明細の入力画面を持っている。	C
84	申告受付	雑業務		種目の設定に参照窓からの選択入力ができる。	C
85	申告受付	総合譲渡		収入、経費の入力欄がある。	C
86	申告受付	総合譲渡		特別控除の自動計算ができる。	C
87	申告受付	総合譲渡		取用の特別控除の適用が計算できる。	C
88	申告受付	総合譲渡		損失の特例の適用が計算できる。	C
89	申告受付	総合譲渡		内訳書画面に2本まで入力管理できる。	C
90	申告受付	一時		明細の入力画面を持っている。	C
91	申告受付	一時		種目の設定に参照窓からの選択入力ができる。	C
92	申告受付	一時		収入、経費の入力欄がある。	C
93	申告受付	一時		特別控除の自動計算ができる。	C
94	申告受付	一時		他所得のマイナスとの損益通算ができる。	C
95	申告受付	分離短期譲渡		分離計算書の入力ができる。	C
96	申告受付	分離長期譲渡		分離計算書の5%の取得費を自動計算できる。	C
97	申告受付	分離長期譲渡		特控の自動計算ができる。	C
98	申告受付	分離長期譲渡		他所得との損益通算ができる。	C
99	申告受付	分離長期譲渡		同種目や譲渡所得内の損通前処理の損益計算ができる。	C
100	申告受付	分離長期譲渡		特例条文の入力ができる。	C
101	申告受付	分離長期譲渡		特定居住用財産の譲渡損失の入力欄がある。	C
102	申告受付	分離長期譲渡		上記損失が長期一般該当であっても譲渡内損通を正しく計算できる。	C
103	申告受付	分離長期譲渡		明細書画面から2面～5面まで入力管理できる。	C
104	申告受付	株式譲渡		上場株式配当の計算に対応している。	C
105	申告受付	株式譲渡		上場株と一般株の入力を区別できる。	C
106	申告受付	株式譲渡		3年間の繰越損失を管理できる。	C

住民税申告支援システム導入業務委託 機能要求仕様書 機能要件（機能）

項番	大項目	中項目	小項目	要件	重要度
107	申告受付	先物取引		明細を入れて計算できる。	C
108	申告受付	先物取引		3年間の繰越損失を管理できる。	C
109	申告受付	山林		収支の入力ができる。	C
110	申告受付	山林		経費率の特例が適用できる。	C
111	申告受付	山林		50万の特別控除を自動計算できる。	C
112	申告受付	山林		他所得との損益通算ができる。	C
113	申告受付	退職		退職所得特別控除の自動計算ができる。	C
114	申告受付	退職		障害起因の割り増し控除が計算できる。	C
115	申告受付	退職		勤続年数の設定で控除額が算出できる。	C
116	申告受付	雑損控除		損害の種類、原因、災害年月日の入力ができる。	B
117	申告受付	雑損控除		上記種目を参照窓から簡単に入力できる。	C
118	申告受付	雑損控除		控除額の自動計算ができる。	A
119	申告受付	雑損控除		所得が変動しても再計算が掛かる。	A
120	申告受付	雑損控除		住民税とずれる控除額を直接入力できる。（震災対応）	A
121	申告受付	医療費控除		氏名、続柄、医療機関の入力ができる。	B
122	申告受付	医療費控除		上記種目を参照窓から簡単に入力できる。	C
123	申告受付	医療費控除		控除額の自動計算ができる。	A
124	申告受付	医療費控除		所得が変動しても再計算が掛かる。	A
125	申告受付	医療費控除		住民税とずれる控除額を直接入力できる。（震災対応）	A
126	申告受付	医療費控除		医療費給付・補てん金額のデータを事前に取り込み、参照できる。	A
127	申告受付	医療費控除		セルフメディケーション税制に対応している。	A
128	申告受付	社会保険料控除		源泉分の入力ができる。	C
129	申告受付	社会保険料控除		国保、年金、介護の収納額の参照機能がある。	C
130	申告受付	社会保険料控除		参照データを申告データに転記できる。	C
131	申告受付	小規模企業共済		心身障害者扶養共済の入力がある。	C
132	申告受付	小規模企業共済		確定拠出年金の入力ができる。	C
133	申告受付	生命保険料控除		給報源泉分と申告受付分を別けて入力できる。	C
134	申告受付	生命保険料控除		給報源泉分の記載不備な生命保険料控除の支払い額を住民税で適切に課税できる値として逆算設定する機能がある。	A
135	申告受付	地震保険料控除		給報源泉分と申告受付分を別けて入力できる。	C
136	申告受付	寄附金控除		政党等寄附は所得控除と税額控除の選択ができる。	B
137	申告受付	寄附金控除		控除額は自動で計算される。	A
138	申告受付	寄附金控除		所得が変動しても再計算が掛かる。	A
139	申告受付	寄附金控除		ふるさと納税対応の入力区分を持っている。	A
140	申告受付	寄附金控除		住民税提出の寄附金控除申告書を出力できる。	C
141	申告受付	寄附金控除		認定NPO、公益社団法人の税額控除に対応している。	A
142	申告受付	寄附金控除		ふるさと納税ワンストップ特例制度の特例申請通知書の情報入力欄がある。	B
143	申告受付	寄附金控除		他市から届いたふるさと納税ワンストップ特例通知の名寄せ取込ができる。	A
144	申告受付	寄附金控除		ふるさと納税ワンストップ通知データ取り込み時にマイナンバーを利用した名寄せが行える。	A
145	申告受付	寄附金控除		ワンストップ特例除外自治体のデータ取り込み時に注意喚起メッセージが表示され、確認用のリスト出力ができる。	B
146	申告受付	寄附金控除		他市から届いたふるさと納税ワンストップ特例通知が5箇所超の場合に申告勧奨通知が出力できる。	A
147	申告受付	配偶者控除		世帯から選択できる参照窓がある。	B
148	申告受付	配偶者控除		同一生計配偶者の管理ができる。	A
149	申告受付	配偶者特別控除		前年参照から複写できる。	B
150	申告受付	配偶者特別控除		控除額を合計所得から判定し自動で計算する。	A
151	申告受付	配偶者特別控除		本人の合計所得の要件により配特控除を判定している。	A
152	申告受付	配偶者特別控除		住基情報の障害区分を反映させて障害者控除を自動で計算する。	C
153	申告受付	配偶者特別控除		住基情報と障害区分を異なって取った場合に警告が出る。	B

住民税申告支援システム導入業務委託 機能要求仕様書 機能要件（機能）

項番	大項目	中項目	小項目	要件	重要度
154	申告受付	配偶者特別控除		世帯外の方を配偶者控除に取ることができる。	A
155	申告受付	配偶者特別控除		配偶者の合計所得が実際の申告（給報）の所得と一致しない場合、それを警告する機能がある。	B
156	申告受付	配偶者特別控除		住登外扶養者の場合に所得照会先の自治体コード参照入力ができる。また所得照会表の出力が対話個票印刷、バッチ連続印刷で可能。	B
157	申告受付	扶養控除		世帯から選択できる参照窓がある。	B
158	申告受付	扶養控除		前年参照から複写できる。	B
159	申告受付	扶養控除		所得要件の判定を行う。	A
160	申告受付	扶養控除		住基情報の障害区分を反映させて障害者控除を自動で計算する。	C
161	申告受付	扶養控除		住基情報と障害区分を異なって取った場合に警告が出る。	B
162	申告受付	扶養控除		世帯外の方を扶養控除に取ることができる。	A
163	申告受付	扶養控除		年齢から自動的に控除額を計算する。	A
164	申告受付	扶養控除		住登外扶養者の場合に所得照会先の自治体コード参照入力ができる。また所得照会表の出力が対話個票印刷、バッチ連続印刷で可能。	B
165	申告受付	扶養控除		誕生日前に無くなった方の年齢該当が割増控除対象の境界の場合警告を促す機能がある。	B
166	申告受付	扶養控除		他市所得照会などの設定ができる。	B
167	申告受付	本人控除		住基情報の障害区分を反映させて障害者控除を自動で計算する。	C
168	申告受付	本人控除		住基情報と障害区分を異なって取った場合に警告が出る。	B
169	申告受付	本人控除		寡婦、ひとり親の要件判定を行っている。	A
170	申告受付	本人控除		勤労学生の要件判定を行っている。	A
171	申告受付	本人控除		本人照会、事業所照会、重複扶養照会などの照会表が出力可能である。	B
172	申告受付	障害者控除		扶養控除、配偶者控除、本人控除で自動的に加算されるようになっている。	C
173	申告受付	障害者控除		特障、普障の控除額の積算を自動で行っている。	A
174	申告受付	障害者控除		障害者控除を適用した人を世帯構成画面で確認することができる。	A
175	申告受付	障害者控除		障害者と準ずる認定情報を取り込み、参照できる。 ・障害者手帳の種類、等級 ・障害者控除認定書の情報及び障害者控除認定書の区分	C
176	申告受付	配当控除		配当所得から自動計算できる。	A
177	申告受付	配当控除		私募証券、外貨建証券投信、その他証券投信など配当控除率の異なる種目の計算ができる。	A
178	申告受付	住宅取得控除		新築計算ができる。	B
179	申告受付	住宅取得控除		増改築計算ができる。	B
180	申告受付	住宅取得控除		両者混在の計算ができる。	B
181	申告受付	住宅取得控除		過年度分の計算ができる。	C
182	申告受付	住宅取得控除		連帯債務割合の計算ができる。	B
183	申告受付	住宅取得控除		住宅取得控除の計算書の印刷ができる。	B
184	申告受付	住宅取得控除		所得変動があった場合に再計算が掛かる。	B
185	申告受付	住宅取得控除		住民税対象の控除申告書の出力ができる。	B
186	申告受付	住宅取得控除		震災被災分の計算画面を別途持っている。	B
187	申告受付	住宅取得控除		住宅借入金控除は、重複該当などの複数枚入力出力機能を実装している。	B
188	申告受付	住宅耐震改修特別控除		住耐震、認定長期優良住宅、住宅特定改修の計算ができる。	B
189	申告受付	政党等寄附金等控除		寄附金の入力から計算できる。	A
190	申告受付	政党等寄附金等控除		所得変動があった場合に再計算が掛かる。	A
191	申告受付	政党等寄附金等控除		所得控除と税額控除と適切な方を簡単に切替選択ができる。	C
192	申告受付	外国税額控除		入力欄がある。	A

住民税申告支援システム導入業務委託 機能要求仕様書 機能要件（機能）

項番	大項目	中項目	小項目	要件	重要度
193	申告受付	外国税額控除		明細入力からの計算ができる。	A
194	課税資料取込	給報・年金		パンチ入力の給報を一括で取り込む機能を用意している。	A
195	課税資料取込	給報・年金		手入力による給報の入力をサポートしている。	A
196	課税資料取込	給報・年金		給報のイメージ通りの入力画面を持っている。	B
197	課税資料取込	給報・年金		総括表イメージ通りの入力画面を持っている。	C
198	課税資料取込	給報・年金		給報・年金のデータに住民コードを付番するツールがあり、未特定者を編集するインターフェース画面を持っている。	A
199	課税資料取込	給報・年金		上記処理に住登外、他市町転送分処理、転出など区分毎に処理を分けられる機能がある。また回送処理機能も実装している。	A
200	課税資料取込	給報・年金		給報・年金データ取り込み時にマイナンバーを利用した名寄せが行える。	A
201	課税資料取込	給報・年金		給報・年金データ取り込み時に単票での検算チェックが行える。	A
202	課税資料取込	給報・年金		データを取り込む前に取込テストをする機能がある。	B
203	課税資料取込	給報・年金		取込テストにて事業所情報や納税義務者IDをシステム内で編集・修正ができる。	B
204	課税資料取込	給報・年金		磁気ディスク給報の取込が可能である。	A
205	課税資料取込	給報・年金		e LTAX電子給報の読込ができる。	A
206	課税資料取込	給報・年金		電子給報（主にeLTAXのXML）の総括表と異動届出書の擬似イメージを生成できる。	B
207	課税資料取込	給報・年金		e LTAX電子給報を取り込む場合、納税義務者IDから事業所を特定する機能がある。	A
208	課税資料取込	給報・年金		給報資料イメージを参照しながら補記入力を補正する機能があり、イメージには編集箇所が把握できるような追尾機能がある。	A
209	課税資料取込	給報・年金	擬似イメージ	電子データの擬似イメージ作成とイメージ管理への即時連係する機能がある。また、特別な連係ハンドリング操作が不要である。	A
210	課税資料取込	給報・年金	擬似イメージ	擬似イメージ生成はマルチスレッドで動作し多重生成かつ高速に行う機能がある。	A
211	課税資料取込	給報・年金	他市回送	他市回送、事業所返送時にイメージ情報を添付する機能がある。	A
212	課税資料取込	給報・年金	他市回送	他市回送用の添え書きを添付する機能がある。	A
213	課税資料取込	給報・年金	他市回送	他市回送時に回送情報をPDF化し、回送先自治体ごとにファイル圧縮して出力する機能がある。その際、団体間回送機能を利用した回送が行えるように転送可能なファイル上限サイズで分割する機能がある。	A
214	課税資料取込	給報・年金	他市回送	給与支払報告書、及び年金支払報告書を総務省形式のCSVファイルで他市区町村に回送できる。	A
215	課税資料取込	給報・年金	他市回送	給与支払報告書、及び年金支払報告書を他市区町村に回送した履歴を管理できる。	A
216	課税資料取込	給報・年金	他市回送	他団体回送処理時に市外分と、同一市内で他区分であるものを分けて管理できる。	C
217	課税資料取込	国税連携		国税連携審査端末から直接XMLやTIFFのデータを加工せず取り込むことができる。	A
218	課税資料取込	国税連携		XMLに記載されている生年月日、カナから名寄せ処理ができる。	A
219	課税資料取込	国税連携		国税連携データ取り込み時にマイナンバーを利用した名寄せが行える。	A
220	課税資料取込	国税連携		e-Tax申告のデータから擬似収支計算書のイメージを生成できる。	C
221	課税資料取込	国税連携		申告システムで受け付けたデータと区別して取込ができる。	B
222	課税資料取込	国税連携		申告入力値と国税連携の申告値との比較ができる。	B
223	課税資料取込	国税連携		マルチTIFFを表示できる。	B

住民税申告支援システム導入業務委託 機能要求仕様書 機能要件（機能）

項番	大項目	中項目	小項目	要件	重要度
224	課税資料取 込	国税連携		国税連携資料イメージを参照しながら補記入力する機能があり、イメージには編集箇所が把握 できるような追尾機能がある。	A
225	課税資料取 込	国税連携		税務署で読み取った生年月日、カナを修正できる。	B
226	課税資料取 込	国税連携	擬似イメージ	擬似イメージ生成処理はマルチスレッドで動作し多重生成かつ高速に行う機能がある。	A
227	課税資料取 込	国税連携	擬似イメージ	国税連携のe-Taxデータの擬似イメージ作成と付表の擬似イメージ作成機能があり、イメージ 管理に即時連係する機能がある。	A
228	課税資料取 込	国税連携	優先選択	一人の申告者に複数申告がある場合に、データやイメージを比較して優先判定を行う機能があ る。	A
229	課税資料取 込	国税連携	優先選択	上記を比較する際に、個人毎のリストに、どのような申告が何件届いているのかを視覚的に表示 する機能がある。	A
230	課税資料取 込	国税連携	優先選択	複数申告の差分項目（金額値など）を一括印刷する機能がある。	A
231	課税資料取 込	国税連携	優先選択	複数届く申告書の中で、閲覧不要連絡データや地電協530通知、自庁受付申告書、連絡 不可データなどを自動的に除外する機能がある。	A
232	課税資料取 込	国税連携	優先選択	複数届く申告書の中で、どのデータが優先されたのかを視覚的に表示する機能を有する。	A
233	課税資料取 込	国税連携	補記・修正作 業	データが欠落している物に補記作業を行う画面がある。	A
234	課税資料取 込	国税連携	補記・修正作 業	優先データに修正申告等の修正部分のみを金額転送する機能がある。	A
235	課税資料取 込	国税連携	補記・修正作 業	KSK2表にOCR処理を掛けて住民税に連係する項目をイメージからテキスト化する機能があ る。	A
236	課税資料取 込	国税連携	補記・修正作 業	KSK申告書の扶養・控配情報を世帯一覧から引用して特定する機能がある。	B
237	課税資料取 込	国税連携	他市回送	e-Tax,KSKのデータを他市回送用のデータとして出力できる。 一度に複数自治体分の出力ができる。	A
238	課税資料取 込	国税連携	他市回送	他市回送時にイメージ情報を添付する機能がある。	A
239	課税資料取 込	国税連携	他市回送	申告入力画面にて国税連携の申告書イメージを見ながら入力作業ができる。	A
240	課税資料合 算	給報年金合算		前回合算済みの課税資料と追加分の課税資料を再評価しながら合算し直す仕組みがある。	A
241	課税資料合 算	給報年金合算		重複して取り込んだ給報を自動合算済み（処理除外）にする機能がある。	A
242	課税資料合 算	給報年金合算		前職記載金額一致の給報を自動合算済み（処理除外）にする機能がある。	A
243	課税資料合 算	給報年金合算		上記は、複数件の登録が可能である。	A
244	課税資料合 算	給報年金合算		また、前職記載金額が複数の給報の合計に一致する場合、複数の組合わせで合致させ自動 合算済み（処理除外）にする機能がある。	A
245	課税資料合 算	申給合算		合算後に遅れて届いた給報を再取込合算ができる。	A
246	課税資料合 算	一括扶養特定		課税資料記載の扶養人数を元に、一括で扶養特定ができる。	B
247	課税資料合 算	一括扶養特定		一括扶養特定時にマイナンバーを用いることができる。	B
248	印刷	申告書印刷		一般B、分離3表、損失4表申告書が印刷できる。	C
249	印刷	申告書印刷		上記プレプリントの様式にも印字できる。	C
250	印刷	申告書印刷		青一般、青分離の申告書が印刷できる。	C
251	印刷	申告書印刷		還付先の印字ができる。	C
252	印刷	申告書印刷		独自様式の住民税の申告書が印刷できる。	B
253	印刷	申告書印刷		レーザープリンターでの白紙への申告書印刷ができる。	C
254	印刷	申告書印刷		納付書の印刷ができる。	C
255	印刷	収支内訳書印 刷		償却資産の内容を詳しく記載している。	C
256	印刷	収支内訳書印 刷		税務署指定のKSK収支内訳書に印刷できる。	C
257	印刷	収支内訳書印 刷		レーザープリンターでの白紙への申告書印刷ができる。	C
258	データ抽出 （EUC）	EUCチェッカー		多様な条件にて申告データの抽出が可能である。その後のEUC処理が簡単に行える。	C

住民税申告支援システム導入業務委託 機能要求仕様書 機能要件（機能）

項番	大項目	中項目	小項目	要件	重要度
259	データ抽出 (EUC)	EUCチェッカー		出力した結果リストを条件指定して分割ができる。	B
260	データ抽出 (EUC)	EUCチェッカー		EUCで作成したチェックリストを直接データで取り込んで、照会・編集画面と直接連動して、 チェック作業を効率よく行うためのチェッカーアシスト機能を持っている。	A
261	データ抽出 (EUC)	EUCチェッカー		各チェックリストの作業進捗状況を管理する機能がある。	A
262	データ抽出 (EUC)	EUCチェッカー		エラーリストを内容レベルに応じて分割し、担当者毎に割り振る機能がある。	A
263	その他	その他		給報総括表の管理ができる。	A
264	その他	その他		変動所得や臨時所得の入力に対応している。	B
265	その他	その他		上記申告書が印刷できる。	B
266	その他	その他		ユニコード外字に対応している。	A
267	その他	その他		前年の申告データを基にワンストップ特例の寄附金上限額を計算できる。（シミュレーション）	A
268	その他	その他		別の担当者の端末画面にメッセージを飛ばすメッセージ機能がある。	A
269	電子申告	電子申告		自治体で受け付けた確定申告のe-Tax電子送信に対応している。	B
270	電子申告	電子申告		eLTAXからダウンロードしたデータを取り込み、下記の擬似イメージの生成ができる。 ・eLTAXの電子申請・届出書 ・給与支払報告・特別徴収に係る給与所得者異動届出書 ・特別徴収切替届出（依頼）書	B
271	電子申告	電子申告		e-Tax特記事項の入力ができる。	C
272	電子申告	電子申告		入力不足の場合は、データ出力時に確認メッセージが表示される。	A
273	電子申告	電子申告		複数回データを出力した場合、警告メッセージが表示されること。不要なデータを容易に削除で きる。	B
274	電子申告	電子申告		申告時に送信票控えと申告書控え、付表を印刷できる。	A
275	電子申告	電子申告		出力した電子送信用データに対して暗号化機能がある。	A
276	電子申告	電子申告		電子送信用ソフト(e-Taxソフト等)から出力した送信情報のログから、送信票の印刷ができる。	A
277	その他	扶養是正		扶養是正情報をデータ連係する機能がある。	B
278	その他	住民税		住民税額のシミュレーションができる。	A
279	その他	月例異動更正 処理		住民税課税システムに異動情報を連携できる。	A
280	その他	事前準備デー タ		住基情報・事業所情報を取り込める。	A
281	その他	事前準備デー タ		国保税額の事前データを取り込める。	B
282	その他	事前準備デー タ		後期高齢者医療保険の事前データを取り込める。	B
283	その他	事前準備デー タ		介護保険の事前データを取り込める。	B
284	その他	事前準備デー タ		農業者年金の事前データを取り込める。	C
285	その他	事前準備デー タ		雑・その他所得の事前データを取り込める。	C
286	その他	事前準備デー タ		一時所得の事前データを取り込める。	C
287	その他	事前準備デー タ		非課税所得の事前データを取り込める。	C
288	その他	事前準備デー タ		利子所得の事前データを取り込める。	C
289	その他	事前準備デー タ		配当所得の事前データを取り込める。	C
290	その他	事前準備デー タ		高額医療費給付金の事前データを取り込める。	C
291	その他	事前準備デー タ		農業の収入・経費明細データなどを取り込める。	C
292	その他	事前準備デー タ		営業の収入・経費明細データを取り込める。	C
293	その他	事前準備デー タ		不動産の収入・経費明細データを取り込める。	C
294	その他	事前準備デー タ		農業、営業、不動産の償却資産参照データを取り込める。	C

住民税申告支援システム導入業務委託 機能要求仕様書 機能要件（機能）

項番	大項目	中項目	小項目	要件	重要度
295	その他	事前準備データ		給報・年金・総括表のデータを取り込める。	A
296	その他	事前準備データ		住借控除の事前データを取り込める。	C
297	その他	事前準備データ		住民税課税システムのデータを取り込める。	A
298	その他	事前準備データ		ふるさと納税ワンストップ特例通知書のパンチデータとeLTAXデータを取り込める。eLTAXデータの場合は擬似イメージ作成も行える。	A
299	その他	事前準備データ		法定調書の資料データを取り込める。擬似イメージ作成も行える。	B
300	その他	事前準備データ		法定調書データ（報酬等、配当等、利子等）取り込み時にマイナンバーを利用した名寄せが行える。	B
301	その他	事前準備データ		住登外課税通知データのeLTAXデータを取り込める。擬似イメージ作成も行える。	A
302	その他	事前準備データ		住登外課税通知データ取り込み時にマイナンバーを利用した名寄せが行える。	A
303	イメージ管理	イメージ管理機能		イメージ管理機能がある。	A
304	イメージ管理	イメージ管理機能		紙資料（原票）のスキャンイメージと電子データから生成された擬似イメージを統一管理できる機能がある。	A
305	イメージ管理	イメージ管理機能		イメージの検索機能がある。	A
306	イメージ管理	イメージ管理機能		イメージに付けたアノテーション（付箋）のコメント内容で対象イメージを検索できる。	B
307	イメージ管理	イメージ管理機能		イメージへのアノテーション（付箋）機能がある。	B
308	イメージ管理	イメージ管理機能		マルチTIFFを表示できる。	A
309	イメージ管理	イメージ管理機能		イメージの蓄積管理ができる。	A
310	イメージ管理	イメージ管理機能		イメージ管理システムは別建てではなく、パッケージに内包されているため、関係に関する余計なハンドリングを必要とせず利用できる。	A
311	イメージ管理	イメージ管理機能		イメージファイルだけではなく、PDF、Excel等の資料ファイルも管理できる。	C
312	イメージ管理	イメージ管理機能		指定したイメージに対して、エクセル連携や印刷・PDF出力ができる。	A
313	イメージ管理	イメージ管理機能		印刷時に一時的に帳票に合わせてマイナンバー項目にマスキングをかける機能がある。	B
314	イメージ管理	イメージ管理機能		ユーザー権限により、マイナンバー項目を自動的にマスキングをかける機能がある。	C
315	イメージ管理	イメージ管理機能		交付制限対象イメージの参照・印刷時に警告メッセージが表示される。	A
316	その他	番号制度	セキュリティ	画面上には通常時マイナンバーを表示せず、必要な場合にマスク解除操作にて表示させる機能がある。	A
317	その他	番号制度	セキュリティ	登録ユーザーごとに管理者、一般、照会のみなどの操作権限設定ができる。グループ単位での一括設定もできる。	B
318	その他	番号制度	セキュリティ	登録ユーザーごとに最大10段階でのマイナンバーに対する操作権限設定ができる。	C
319	その他	番号制度	セキュリティ	登録ユーザーごとにパスワードの有効期限が設定できる。	B
320	その他	番号制度	セキュリティ	マイナンバー（個人情報）が記載されたファイルへのアクセスを記録・管理できる。	A
321	その他	番号制度	セキュリティ	マイナンバーを含む申告書やデータの出力を制御できる。	A

住民税申告支援システム導入業務委託 機能要求仕様書 機能要件（帳票）

項番	大項目	中項目	小項目	帳票名	重要度
1	個人住民税・申告支援	申告受付	申告書・付表等	確定申告書（第1表、第2表）	B
2	個人住民税・申告支援	申告受付	申告書・付表等	確定申告書；第3表（分離課税用）	B
3	個人住民税・申告支援	申告受付	申告書・付表等	確定申告書；第4表（損失申告書）	B
4	個人住民税・申告支援	申告受付	申告書・付表等	確定申告書；第4表（損失申告用）付表（東日本大震災の被災者の方用）	B
5	個人住民税・申告支援	申告受付	申告書・付表等	住民税申告書	B
6	個人住民税・申告支援	申告受付	申告書・付表等	市町村民税 道府県民税 給与所得者公的年金等受給者用繰越控除申告書	B
7	個人住民税・申告支援	申告受付	申告書・付表等	納付書	B
8	個人住民税・申告支援	申告受付	申告書・付表等	更正の請求書	B
9	個人住民税・申告支援	申告受付	申告書・付表等	（特定増改築等）住宅借入金等特別控除額の計算明細書	B
10	個人住民税・申告支援	申告受付	申告書・付表等	（付表）連帯債務がある場合の住宅借入金等の年末残高の計算明細書	B
11	個人住民税・申告支援	申告受付	申告書・付表等	住宅借入金等特別控除申告書（住民税）	B
12	個人住民税・申告支援	申告受付	申告書・付表等	寄附金控除申告書（住民税）	B
13	個人住民税・申告支援	申告受付	申告書・付表等	寄附金税額控除申告書（二）（特定非営利活動法人に対する寄附金用）（住民税）	B
14	個人住民税・申告支援	申告受付	申告書・付表等	認定NPO法人寄附金特別控除額の計算明細書	B
15	個人住民税・申告支援	申告受付	申告書・付表等	公益社団法人等寄附金特別控除額の計算明細書	B
16	個人住民税・申告支援	申告受付	申告書・付表等	政党等寄附金特別控除額の計算明細書	B
17	個人住民税・申告支援	申告受付	申告書・付表等	収支内訳書（一般）	B
18	個人住民税・申告支援	申告受付	申告書・付表等	収支内訳書（農業）	B
19	個人住民税・申告支援	申告受付	申告書・付表等	収支内訳書（不動産）	B
20	個人住民税・申告支援	申告受付	申告書・付表等	償却資産一覧（及び牛馬果樹償却資産一覧）	B
21	個人住民税・申告支援	申告受付	申告書・付表等	医療費控除の明細書	B

住民税申告支援システム導入業務委託 機能要求仕様書 機能要件（帳票）

項番	大項目	中項目	小項目	帳票名	重要度
22	個人住民税・申告支援	申告受付	申告書・付表等	譲渡所得の内訳書（確定申告書付表兼計算明細書）【土地建物用】（1から4面）	B
23	個人住民税・申告支援	申告受付	申告書・付表等	譲渡所得の内訳書（確定申告書付表兼計算明細書）【土地建物用】（5面）	B
24	個人住民税・申告支援	申告受付	申告書・付表等	株式等に係る譲渡所得等の金額の計算明細書	B
25	個人住民税・申告支援	申告受付	申告書・付表等	確定申告書付表（上場株式等に係る譲渡損失の損益通算及び繰越控除用）	B
26	個人住民税・申告支援	申告受付	申告書・付表等	家内労働者等の事業所得等の所得計算の特例の適用を受ける場合の必要経費の額の計算書	B
27	個人住民税・申告支援	申告受付	申告書・付表等	肉用牛の売却による所得の税額計算書（提出用控用）	B
28	個人住民税・申告支援	申告受付	申告書・付表等	所得の内訳書（提出用控用）	B
29	個人住民税・申告支援	申告受付	申告書・付表等	扶養障害専従者の明細一覧	B
30	個人住民税・申告支援	申告受付	申告書・付表等	特定証券投資信託に係る配当控除額の計算書	B
31	個人住民税・申告支援	申告受付	申告書・付表等	死亡した者の 年分の所得税及び復興特別所得税の確定申告書付表（兼相続人の代表者指定届出書）	B
32	個人住民税・申告支援	申告受付	申告書・付表等	住民税申告書受付書	B
33	個人住民税・申告支援	申告受付	申告書・付表等	添付資料台紙	B
34	個人住民税・申告支援	申告受付	申告書・付表等	変動所得臨時所得の平均課税の計算書（提出用控用）	B
35	個人住民税・申告支援	申告受付	申告書・付表等	認定住宅新築等特別税額控除額の計算明細書	B
36	個人住民税・申告支援	申告受付	申告書・付表等	山林所得収支内訳書（計算明細書）	B
37	個人住民税・申告支援	申告受付	申告書・付表等	譲渡所得の内訳書（確定申告書付表）【総合譲渡用】	B
38	個人住民税・申告支援	申告受付	申告書・付表等	送信票（電子送信用）	B
39	個人住民税・申告支援	申告受付	申告書・付表等	相続等に係る生命保険等に基づく年金の雑所得の金額の計算書【本表】	B
40	個人住民税・申告支援	申告受付	申告書・付表等	相続等に係る生命保険等に基づく年金の雑所得の金額の計算書【所得税法施行令185条第2項又は第186条第2項に基づき計算する場合】	B
41	個人住民税・申告支援	申告受付	申告書・付表等	株式等に係る譲渡所得等の金額の計算明細書（特定権利行使株式分及び特定投資株式分がある場合）	B
42	個人住民税・申告支援	申告受付	申告書・付表等	確定申告書付表（特定投資株式に係る譲渡損失の損益の計算及び繰越控除用）	B

住民税申告支援システム導入業務委託 機能要求仕様書 機能要件（帳票）

項番	大項目	中項目	小項目	帳票名	重要度
43	個人住民税・申告支援	申告受付	申告書・付表等	セルフメディケーション税制の明細書	B
44	個人住民税・申告支援	申告受付	申告書・付表等	住宅耐震改修特別控除額住宅特定改修特別税額控除の計算明細書	B
45	個人住民税・申告支援	申告受付	申告書・付表等	先物取引に係る雑所得等の金額の計算明細書	B
46	個人住民税・申告支援	申告受付	申告書・付表等	申告書付表（先物取引に係る繰越損失用）	B
47	個人住民税・申告支援	申告受付	申告書・付表等	外国税額控除に関する明細書（居住者用）	B
48	個人住民税・申告支援	申告受付	申告書・付表等	分配時調整外国税相当額控除に関する明細書	B
49	個人住民税・申告支援	申告受付	申告書・付表等	扶養是正等情報	B
50	個人住民税・申告支援	申告受付	申告書・付表等	特定支出明細書	B
51	個人住民税・申告支援	通知処理	通知関連帳票	ワンストップ特例通知無し（5箇所超要申告）	B
52	個人住民税・申告支援	通知処理	通知関連帳票	ワンストップ特例通知無し（申告済み適用無し）	B
53	個人住民税・申告支援	帳票出力	国税連携関連帳票	（国税連携）イメージ印刷	B
54	個人住民税・申告支援	帳票出力	給報関連帳票	給与支払報告書	B
55	個人住民税・申告支援	帳票出力	給報関連帳票	年金支払報告書	B

宇治市個人情報の取扱いに関する特記仕様書（作業用）

（基本的事項）

第1条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、宇治市情報セキュリティポリシー及び関係法令等の規定に従い、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。また、庁舎外での個人情報の取り扱いが発生する場合には、受注者は、別途定める「個人情報の取扱いに関する特記仕様書の項目遵守の確認表」（作業用）で確認した項目を遵守しなければならない。

（秘密の保持）

第2条 受注者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

- 2 受注者は、この契約に関わる業務を実施する作業責任者（以下、「責任者」という。）及び作業従事者（以下、「従事者」という。）に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

（責任体制の整備）

第3条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（責任者及び従事者）

第4条 受注者は、責任者及び従事者を定め、前条の責任体制とともに、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

- 2 受注者は、責任者及び従事者を変更する場合の手続きを定めなければならない。
- 3 責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう従事者を監督しなければならない。
- 4 従事者は、責任者の指示に従い、特記仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

（従事者への周知及び監督）

第5条 受注者は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中はもとより退職後においても、その事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、これに違反した場合は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）により罰則が適用される場合があることなど、個人情報の保護のために必要な事項を周知するとともに、個人情報の適正管理の徹底が図られるよう、必要か

つ適切な監督を行わなければならない。

(派遣労働者等に関する措置)

第6条 受注者は、この契約による業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者（以下、「派遣労働者等」という。）に行わせる場合は、派遣労働者等に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 受注者は、発注者に対して、派遣労働者等の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(教育及び研修)

第7条 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、従事者全員に対して実施しなければならない。

- 2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(再委託)

第8条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約にかかる業務を自ら行うこととし、第三者（受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）へ業務を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

- 2 受注者は、業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に掲げる項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地及び連絡先）
- (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- (8) 再委託の相手方の監督方法

- 3 前項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

- 4 受注者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 受注者は、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告しなければならない。

（目的以外の使用及び第三者への提供の禁止）

第9条 受注者は、この契約による業務を処理するため取得し、若しくは作成した情報（情報の全部又は一部を複製等した他の媒体を含む。以下同じ。）又は発注者から引き渡された情報を発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（複製及び複製の禁止）

第10条 受注者は、データバックアップを除き、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡しを受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに複製し、又は複製してはならない。

（適正管理）

第11条 受注者は、この契約による事務を処理するため発注者から引き渡しを受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した情報の滅失及び毀損の防止に関する措置を講じなければならない。

（作業場所の特定）

第12条 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に届け出し必要に応じその場所を発注者及び責任者の立ち会いのもと事前に確認し承認を得なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

- 2 受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は、責任者及び従事者に対して、受注者が発行する従事者である証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

（個人情報の管理）

第13条 受注者は、業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。また、これらの設備の設置状況を発注者に報告すること。
- (2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所か

ら持ち出さないこと。

- (3) 発注者の承諾を得て個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 事前に発注者の承認を受けた作業場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- (5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込ませないこと。
- (10) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

（受渡し・運搬）

第14条 受注者は、発注者受注者間の個人情報の受渡し・運搬に関しては、電子メールやファクスは用いず、原則発注者及び受注者の職員の立ち会いのもと受注者の責任で発注者が指定した手段、日時及び場所で行うものとし、その経費は受注者の負担とする。その際発注者に個人情報の預り証を提出しなければならない。

（個人情報の帰属及び返還、廃棄又は消去）

第15条 発注者から引き渡された個人情報のほか、この契約による業務を処理するために発注者の指定した様式により、及び発注者の名において、受注者が取得し、作成し、加工し、複写し、又は複製等した個人情報は、発注者に帰属するものとする。

- 2 受注者は、委託業務完了時に、発注者の指示に基づいて、前項の個人情報を返還し、廃棄し、又は消去しなければならない。
- 3 受注者は、第1項の個人情報を返還する場合は、全ての資料（資料名称や情報項目、媒体名、数量等の内容がわかるもの）の明細とともに返還し、複製された資料等がないことを証する書面を発注者に提出しなければならない。
- 4 受注者は、第1項の個人情報を廃棄、又は消去する場合、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読及び復元できないよ

うに確実な方法で廃棄し、又は消去しなければならない。

- 5 受注者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去した時は、完全に廃棄し、又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄若しくは消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を発注者に提出しなければならない。
- 6 受注者は、廃棄又は消去に際し、発注者から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

（事故発生時の対応）

第16条 受注者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合は、その事故等に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該個人情報の漏えい等の事故に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を報告し、その指示に従わなければならない。

- 2 受注者は、前項の個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。
- 4 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該個人情報の漏えい等の事故に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

（定期報告及び緊急時報告）

第17条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本特記仕様書の遵守状況を確認するために必要な範囲で、受注者に対して定期的に報告を求めることができる。この場合において、発注者が本特記仕様書に定める義務等を遵守させるために必要な指示をしたときは、受注者は、当該指示に従い速やかに是正措置を講じ、その内容を遅滞なく発注者に報告しなければならない。

- 2 受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。
- 3 発注者は、必要があると認めるときは、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いの状況について、受注者に報告させ、又は随時実地に調査することができるものとする。

（監査及び検査）

第18条 発注者は、この契約による業務の処理に係る個人情報の取扱いについて、本特記仕

様書に定める措置が講じられているかどうか検証し、及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

- 2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又はこの契約による業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(契約解除)

第19条 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務をはたさない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

- 2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を請求することはできない。

(損害賠償)

第20条 受注者の故意又は過失を問わず、本特記仕様書に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。

データ保護及び秘密の保持等に関する仕様書

(目的)

第1条 この仕様書は業務委託を実施するにあたり、データの保護及び秘密の保持等に関する受注者の履行すべき責務を定めることを目的とする。

(秘密の保持等)

第2条 受注者は、契約の履行に際して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約の終了後及び、解除した後も同様とする。

(データの受け渡し)

第3条 業務遂行上必要なデータ及び資料の受け渡しは、発注者と受注者の職員をもって行うものとする。

(運搬)

第4条 委託業務にかかるすべての契約目的物の運搬は、受注者の責任で行うものとし、その経費は受注者の負担とする。

(目的外使用の禁止)

第5条 受注者は、この契約の履行に必要な業務の内容を他の用途に使用してはならない。

(データの複写及び複製の禁止)

第6条 受注者は、委託業務にかかる一切のデータを複写又は、複製してはならない。

2 受注者は、委託業務終了後において、データその他記録媒体等の廃棄をするときは、あらかじめ、発注者の承認を受けるものとし、廃棄に関しては、第三者の利用に供されることのないよう厳重な注意をもって処分しなければならないものとする。

(帰属)

第7条 業務に関連して受注者が開発したプログラム及び作業仕様書は、発注者及び受注者に帰属するものとし、第三者に供与する場合は、あらかじめ発注者と受注者間の協議のうえ決定するものとする。

2 磁気テープのマスターファイル等は、発注者に帰属するものとする。

(安全管理義務)

第8条 受注者は、この委託契約に係わって、発注者から提供された入出力帳票及び媒体の取扱いについて、紛失、損傷、焼失等の事故が生じないように安全かつ適切な管理体制を講じなければならない。

(処理内容の報告等)

第9条 受注者は、委託業務処理方法に応じて処理内容について、発注者に対して報告しなければならない。

2 受注者は、委託業務を処理するうえで、事故等の発生により契約の履行に支障が生じ、または生じると認められるときは、直ちに発注者に対して口頭をもって通知するとともに、遅滞なくその状況を、発注者に書面等をもって報告しなければならない。

3 発注者は、受注者に対して所要の措置をとることを求めることができる。この場合受注者は直ちにこれに応じなければならない。

4 前項の措置に要した経費については、発注者と受注者間の協議のうえ定めるものとする。

(立会検査)

第10条 発注者は、この契約の履行について必要があるとき、受注者に対して報告を求め、調査を行い、又は立ち会うことができるものとし、受注者はこれに協力しなければならない。

2 発注者は、必要に応じて、受注者の施設設備の管理及び作業管理等の状況について、調査し、勧告することができる。

(附則)

1 受注者は、業務の処理上個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)を遵守しなければならない。

2 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約にかかる業務を自ら行うこととし、第三者(受注者の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。)である場合も含む。)へ業務を委託(以下「再委託」という。)してはならない。

(1) 受注者は、業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、あらかじめ次の各号に掲げる項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得ることを要する。

イ)再委託を行う業務の内容

ロ)再委託で取り扱う情報

ハ)再委託の期間

ニ)再委託が必要な理由

ホ)再委託の相手方(名称、代表者、所在地及び連絡先)

ヘ)再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者

ト)再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容(契約書等に規定されたものの写し)

チ)再委託の相手方の監督方法

(2) 前号の場合、受注者は、再委託の相手方に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(3) 受注者は、再委託の相手方に対して本業務の委託をした場合は、その履行を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告しなければならない。

3 受注者は再委託の相手方から本業務を第三者へ委託することについては承諾しないこと。

4 業務に従事するものは、業務の処理上個人情報を取り扱う場合は、所定の誓約書を発注者に提出するものとする。

5 仕様書等の交互符合しないものを発見したときは業務仕様書を優先する。

宇治市情報システム統一セキュリティ仕様書

(基本的事項)

第1条 本仕様書は本市における情報システムの統一的な情報セキュリティについて、情報システム開発及び改修等を行う際に考慮すべき事項について定めるものである。

(1) 情報セキュリティ対策は宇治市公共施設情報ネットワークにおいて統一的な対応が必要となるため、情報システム開発及び改修等の受注をした者（以下、「受注者」という）は、以下に示す事項について遵守することを要する。

(2) 受注者は個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及びその他業務の実施に係る関係法令の規定を遵守することを要する。

(情報システムの種類)

第2条 情報システムには「業務支援システム」と「住民公開システム」があり、それぞれの情報セキュリティの要求内容は異なる。

(定義)

第3条 この仕様書において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 「宇治市公共施設情報ネットワーク」とは、宇治市庁舎内及び庁舎外施設（うじ安心館、水道部庁舎、ゆめりあ宇治、市立小学校・中学校・保育所及び幼稚園、消防署、図書館、公民館等）（以下、「宇治市施設」という）において、標準的な通信プロトコルを用いて構築された情報ネットワーク（情報機器（サーバ、クライアント等）やネットワーク機器（スイッチ、ルーター、ファイアウォール等）などのハードウェア資産（以下、「ハードウェア」という）、及びソースコードやデータベース・データ情報などのソフト資産（以下、「ソフトウェア」という）すべてのことをいう。）のことをいう。

(2) 「業務支援システム」とは本市行政事務（市立小中学校での校務事務は除く）において、事務処理を行うためにハードウェア及びソフトウェア等を利用し電子情報を扱う仕組みのことをいう。

(3) 「住民公開システム」とは本市において、インターネットを通じて住民等に情報提供等を行うためにハードウェア及びソフトウェア等を利用し電子情報を扱う仕組みのことをいう。

(4) 「個人情報」とは個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条において使用する用語の例による。

(情報資産の取り扱い)

第4条 情報システムで取り扱う情報資産の重要度によって、情報システムを構成する情報機器等の取り扱い（情報機器を設置する区画等）が異なる。受注者は情報システムとその情報資産の取り扱いについて、本市発注担当課（以下、「発注者」という）の指示に従うこと。

(共通仕様)

第5条 受注者は情報システムの開発及び改修等において次の要件を満たすこと。

(1) 本市において、情報ネットワークの系統を業務支援システム用、住民公開システム用（インターネットを含む）及びその他用（総合行政ネットワーク（LGWAN）を含む）に論理的に分離している。業務支援システム用と情報公開システム用及びその他用の系統間は原則として常時接続をしないこと。

(2) 「外部とのネットワーク接続」については、法令等に基づくとき、又は公益上必要であり、かつ、個人情報の保護に関し必要な措置が講じられていると認める発注者が認めるときを除き、受注者は発注者と協議を行い、承諾を得ること。

(3) サーバ機器（サーバ仮想化の仮想マシンを含む、以下同じ）についてバックアップからのリストアによるシステム復旧を念頭に、バックアップ箇所について発注者の指示に従い設定すること。なお、システム復旧にデータ以外にシステム関連プログラム等のバックアップを必要とする場合は、そのバックアップについても適切に取得できるよう設定すること。バックアップはテープ交換等の物理的な作業以外は、自動スケジュールによる運用を行うこと。

(4) サーバ機器等の設置・導入をする場合には、発注者が指定する日時、設置場所に行うこと。

(5) サーバ機器等の電源については、100Vを基本とすること。200V電源が必要な場合は、別途費用、工事等が必要となるため発注者と事前に協議すること。

(6) 宇治市施設に設置するサーバ機器において本市が必要と認める場合には、別表第1のウイルス対策ソフトをインストールできること。ただし、サーバ機器の設置場所が宇治市施設以外の場合、またはASPサービスを利用する場合はこの限りではない。

(7) 発注者と適宜連絡をとりあい、進捗状況について随時報告すること。

(8) 情報システム開発及び改修等にかかる協議内容については、議事録として納品すること。

(9) 情報システム開発及び改修等の成果品に瑕疵が発見された場合の受注者の瑕疵担保責任は、民法の規定どおりとする。ただし、瑕疵担保期間経過後であっても、受注者に故意又は重大な過失があった場合、受注者は発注者に対しその責任を負うものとする。

(10) 受注者は、情報システム開発及び改修等の業務を行う際に当該業務に従事する者について「技術者届」を発注者に提出すること。

(11) 電磁的記録情報による個人情報（以下、「個人データ」という）を取り扱う作業については、個人データの宇治市庁舎外への持ち出しは原則として認めない。また、個人データ以外の個人情報も同様とする。

(12) 受注者は、情報システム開発及び改修等の業務を行う際に個人データを取り扱う場合は、当該業務に従事する者の「秘密保持に関する誓約書」を発注者に提出すること。

(13) 受注者は、情報システム開発及び改修等の業務を行う際に個人データを取り扱う場合は、その取り扱い方法等について発注者の指示に従うこと。また、業務終了後の取り扱いについても同様とすること。

(14) 個人データはインターネット DMZ（住民公開システム等、インターネットに常時接続するサーバ機器を配置する）セグメントにおかないこと。

(15) ネットワークプロトコルはTCP/IPとすること。

(16) 情報システム開発及び改修等の業務の全部を一括してまたは大部分を第三者に委託し、または請負わすこと（以下、「再委託」という）をしてはならない。

ア 受注者は、業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次に掲げる項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得ることを要する。

- ・ 再委託を行う業務の内容
- ・ 再委託で取り扱う情報
- ・ 再委託の期間
- ・ 再委託が必要な理由
- ・ 再委託の相手方（名称、代表者、所在地及び連絡先）
- ・ 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
- ・ 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- ・ 再委託の相手方の監督方法

イ 前号の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

ウ 受注者は、再委託先に対して本業務の委託をした場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(17) 再委託先から本業務を第三者へ委託することについては承諾しないこと。

（業務支援システム個別仕様）

第6条 業務支援システムの開発及び改修等において次の要件を満たすこと。

(1) 発注者が指定する、職員の使用するクライアント機器の標準 OS で正常なシステム稼働を実現すること。

(2) 職員の使用するクライアント機器には、別表第1に示す情報セキュリティ対策を行う。この環境において正常なシステム稼働を実現すること。

(3) IP マルチキャストパケットは本市 IC カード認証システムにおいて通信ができない。本市 IC カード認証システムを使用しない範囲において、使用する場合には事前に発注者からその承諾を得ること。

(4) 本市で構築している Active Directory にドメイン参加すること。

(5) 宇治市公共施設情報ネットワークで稼働すること。

(6) 外字を使用する場合には、本市の状況を十分に考慮に入れること。外字の追加、配布、連携等の管理については、運用の効率化を考慮すること。

(7) 文字コードについては特に定めないが、業務ごとに共通的なものを使用し、職員のクラ

クライアントの標準利用環境で特別な操作をすることなく表示が可能であること。ただし、住民記録システム及び住民基本台帳システム（宇治市電子計算機処理の管理及び運営に関する規則（平成6年9月1日規則第34号））データとの連携をする場合には、「unicode」を選択することが望ましい。

(8) 電子公印を使用する場合は、ユニークな公印番号を付与し、「いつ・誰が・何に使用したか」を管理できるようにし、また出力帳票にはユニークな公印番号を出力すること。

(9) 個人データはクライアントには蓄積せず、必ずサーバに蓄積すること。

(10) クライアントのセットアップは本市でも可能とすること。セットアップマニュアル等の作業の詳細がわかる資料を提供すること。

(11) システムのログ取得については、システム障害発生時等の原因追究に必要となる項目を設定すること。

（住民公開システム個別仕様）

第7条 住民公開システムの開発及び改修等において次の要件を満たすこと。

(1) クライアントの一般的なインターネットブラウザを使用しインターネット接続でサービスを実現できること。また、標準的なインターネット使用環境で快適に動作すること。

(2) 個人情報を含む通信はSSLによる暗号化通信を行うこと。

(3) 地方公共団体情報システム機構（J-LIS）が実施する脆弱性診断等により問題点が発見された場合には真摯に対応すること。

(4) 受注者は、システム開発の成果品の納品を行う場合、脆弱性検査を実施し、問題がないことを確認したうえで納品すること。なお、脆弱性検査の実施内容及び実施結果について報告書を添付すること。

（その他）

第8条 本仕様書に定めない事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議を行い、これを定めるものとする。

別表第1

システム等名	システム開発企業名、ソフト名
I C カード認証システム	(株) 日立ソリューションズ製 AUthentiGate (株)ディー・ディー・エス EVE - MA
ウィルス対策ソフト	トレンドマイクロ株式会社 ウィルスバスター コーポレートエディション