県税システム入力データ作成業務

仕様書

岩手県総務部税務課

１　適用範囲

　　この仕様書は、岩手県（以下、「県」という。）が委託する「県税システム入力データ作成業務」に適用する。

２　委託業務名

　　県税システム入力データ作成業務

３　委託期間

　　契約締結日から令和８年３月31日まで

　　【スケジュール】

　　　契約締結日　～令和６年８月　　事前準備作業及びテスト期間

　　　令和６年９月　　　　　　　　　本番作成業務開始

　　　令和６年９月～令和７年３月　　令和６年度分

　　　令和７年４月～令和８年３月　　令和７年度分

４　業務委託の目的

次の業務について、岩手県県税システム（以下、基幹システムという。）に取り込むためのデータを作成する業務を委託する。個別業務は以下のとおり。

1. 自動車申告書等入力データ作成業務
2. 領収済通知書入力データ作成業務
3. 三割納入申告書入力データ作成業務
4. 軽油引取税申告書等入力データ作成業務

５　作成データ仕様、作成スケジュール及び想定数量

別紙１～４のとおり。

６　業務実施にあたっての基本方針

　　本委託業務を円滑かつ確実に進めるためには、県と受託者との密接な連携が必要である。

　　受託者は、各々の役割・作業分担を常に意識して業務を遂行し、業務の効率化と統制のとれた運用を実現すること。なお、実現するにあたって変更、改善策、導入すべき機器、システム、その他条件等を県へ提案すること。

　　県は、受託者からの提案又は県からの提案について、両者の了承のもと適宜採用すること。

７　事前準備作業

　　事前準備期間において、本委託業務を受託するにあたっての詳細部分について調整を行う。

調整する要件について、以下に示す。受託者は、各々必要となる資料を提案し、県の承認を得ること。

　〇本委託業務の認識あわせ

　〇業務開始日までのスケジュール確認

　〇業務内容の確認

　〇納品予定物（成果物）の確定

　〇作業環境（納品物の品質向上措置を含む。）の構築

　〇作業員の教育

　〇業務体制の役割分担の確定

〇作業テストの実施（テスト内容は契約後指示する。）

〇委託業務の報告要件

　〇支払方法の確認

８　業務の進め方

　　本仕様書に基づき実施する。各業務の詳細な業務の進め方は後述する。

　　委託期間中、業務内容の問題点や課題、改善等について分析し、県へ報告のうえ、その内容について協議すること。

　　なお、契約期間中に事業計画を改定する必要が生じた場合には、双方合意の上で改定するものとする。

９　会議体

　　業務進捗報告等の共有を目的とする会議体を月１回程度開催する。

なお、変更、確認、改正、改善等の事由により必要に応じて別途会議体を開催する。

会議形態、場所、資料、方法、参加者、スケジュール等については別途協議し確定する。

また、必要に応じて基幹システム運用保守業者等が参加することもある。

10　報告及び連絡

　　報告及び連絡については、書面及びデータで行うこと。

　　また、それ以外についても必要に応じて当該記録書面の提示等を求める場合があること。

(1) 業務体制及び作業場所の報告

県及び受託者は、業務体制表（様式は任意とする。）に記入のうえ、業務委託契約日から31日以内に県へ提出すること。当該提出により体制は確定する。

なお、契約期間中に変更があった場合は、変更があった日から31日以内に県へ提出すること。

また、県側に変更があった場合は、また同様とする。

(2) 定例報告

日次業務実績等について記録し、前月処理件数等を定例報告書（様式は任意とする。）にて翌月末までに報告すること。

(3) 随時報告

発生した変更事項、確認事項、課題事項、改善対策事項等について、随時報告書（様式は任意とする。）にて可能な限り速やかに報告を行うこと。また、既に発生した事項に対する対策方法等について記載し、完了するまで進捗報告をすること。

　(4) 事故報告

緊急を要する要件や当該委託業務に重大な影響を与える可能性がある要件については随時報告書（様式は任意とする。）により直ちに報告すること。

事故等の事情により、納品日程の遅延、成果物の不良その他仕様書に定める事項を満たすことができないこととなった、もしくはなり得る場合は、直ちに報告するとともに、受託者の負担により再処理等の事後対応及び事故発生状況の書面による提出等について、県の指示に従うこと。

再処理結果の確認のため受託者が作成した資料等の提出を県が要求した場合は、提出するものとし、この資料は県が指示するまでは廃棄せず保管すること。

不明な点があれば単独で判断せず、県の指示を受けること。

また、受託者は、業務に関する情報、入力手法、質疑応答等を蓄積し、品質向上に努めること。

当該事故等について、県が必要と認める場合には、その内容を外部機関へ報告及び公表することがあること。

1. その他

その他、必要に応じて報告を求める場合があること。

11　作業場所の安全確保、個人情報の保護

受託者は、契約書にある別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

なお、業務履行にあたっては、次の事項を遵守すること。

1. 入退室管理

受託者は、作業場所への入退室を許可された者のみに制限するとともに、ＩＣカード又は入退室管理簿の記載による入退室管理を行わなければならない。ＩＣカードのユーザＩＤ設定に際しては、用途を確認したうえで必要最小限の権限のみ付与し、使用する期間が経過した場合には当該ユーザＩＤでは個人情報が入ったファイルを閲覧できないようにしていること。

1. 身分証明書等の携帯

受託者は、本業務の従事者について、作業場所に入室する場合、身分証明書等を携帯させなければならない。

1. 立ち入り区域の制限

受託者は、県へ報告した従事者以外の者が作業場所に入る場合には、必要に応じて立ち入り区域を制限した上で、作業場所への入退室を県へ報告した従事者等を付き添わせるものとする。

1. アクセス記録の保存

受託者は、データ作成端末及びデータへのアクセス状況を記録し、その記録（以下「アクセス記録」という。）を一定期間保存し、定期に又は随時に分析するために必要な措置を講ずるものとする。

1. アクセス記録の改ざん等防止

受託者は、アクセス記録の改ざん、窃取又は不正な削除の防止のために必要な措置を講ずるものとする。

1. 外部からの不正アクセス防止

受託者は、データ作成端末及びデータへの外部からの不正アクセスを防止するため、インターネットに接続されたネットワークから物理的に分離すること。

また、物理的に分離しがたい場合は、外部からの不正アクセスを防止するためのファイアウォール等の設定による経路制御等の必要な措置を講じ、県へ報告のうえ承認を得ること。

1. 不正プログラムによる情報漏えい等の防止

受託者は、不正プログラムによるデータ作成端末からの情報漏えい等の防止のため、ソフトウェアに関する公開された脆弱性の解消、把握された不正プログラムの感染防止等に必要な措置（導入したソフトウェアを常に最新の状態に保つことを含む。）を講じなければならないものとする。

1. 端末の盗難防止等

受託者は、端末の盗難又は紛失の防止のため、端末の固定、執務室の施錠等の必要な措置を講じるものとする。

1. 第三者の閲覧防止

受託者は、端末の使用にあたっては、画面が第三者に閲覧されることがないように、使用状況に応じて情報システムからログオフを行うことを徹底する等の必要な措置を講じるものとする。

1. 不正利用防止環境の整備

受託者は、管理区域に施錠装置、警報装置、監視設備の設置等や、操作画面の画像を連続的に保存する、あるいは不要なUSB ポート等を閉鎖する等、不正利用を防止する環境を整えるものとする。

1. 記録機能を有する機器・媒体の接続制限

受託者は、情報漏えいを防止するため、本業務に従事する従事者が作業場所に入る場合には、コンピュータ、通信回線装置、外部記録媒体、携帯電話・スマートフォン等を許可なく持ち込ませないようにしなければならない。

1. 県は、受託業務従事者について、業務の履行又は管理に関して著しく不適当と認められる者があるときは、受託者に対して、その理由を明示して、必要な措置をとることを請求することができるものとする。
2. 受託者は、県が情報セキュリティに関連する調査、監査等に対応する場合には可能な限り協力を行うこと。