

入札説明書

調達役務名

新潟市次期税系システム再構築業務

令和3年1月

新潟市 財務部 税制課

目次

1. 競争入札に付する事項	3
2. 入札に参加する者に必要な要件	3
3. 問い合わせ先	6
4. 入札スケジュール	6
5. 入札参加申請等の手続き	7
5.1. 入札参加申請	7
5.2. 入札参加資格確認結果の通知	8
5.3. 入札参加資格の喪失	9
5.4. 入札参加を辞退する場合	9
6. 入札保証金	9
7. 入札及び開札	9
7.1. 調達仕様に関する質問	9
7.2. 入札書の作成	10
7.3. 入札	12
7.4. 開札	13
8. 落札者の決定	14
8.1. 落札者候補者が複数人であった場合	14
8.2. 落札者の公表等	14
8.3. 落札者決定の取り消し	14
8.4. 低入札価格調査の実施	14
9. 入札の無効	14
10. 契約の停止等	15
11. 契約保証金	15
12. 契約の締結	15
13. 留意事項	16

この入札説明書は、政府調達に関する協定（平成 7 年条約第 23 号）、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号。以下「施行令」という。）、地方公共団体の物品等または特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成 7 年政令第 372 号）、新潟市契約規則（昭和 59 年新潟市規則第 24 号。以下「規則」という。）、新潟市物品等または特定役務の調達手続の特例を定める規則（平成 19 年新潟市規則第 88 号。以下「特例規則」という。）、本件に係る入札公告（以下、「入札公告」という。）のほか、新潟市（以下、「本市」という。）が発注する調達契約に関し、一般競争に参加しようとする者（以下、「入札参加者」という。）が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

1. 競争入札に付する事項

(1) 調達役務名及び数量

「新潟市次期税系システム再構築業務」（以下、「本業務」という。） 一式
（公告番号 新潟市契約公告第 5 号）

(2) 履行の内容等

「新潟市次期税系システム再構築業務委託仕様書」（以下、「仕様書」という。）のとおり。

(3) 履行場所

新潟市財務部税制課が指定する場所

(4) 履行期限

令和 5 年 6 月 30 日

(5) 入札方法

総価で入札に付する。

なお、落札者決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 10% に相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札金額とする。よって、入札者が消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、入札書には見積もった契約希望金額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。

2. 入札に参加する者に必要な条件

本件の入札参加者は、次の「(1) 地方自治法施行令の規定」から「(8) 共同企業体の要件」までに記載した要件をすべて満たすこと。

(1) 地方自治法施行令の規定

本件の入札参加者は、施行令第 167 条の 4（一般競争入札の参加者の資格）で規定する「参加されることができない者」又は「参加させないことができる者」のいずれにも該当しないこと。

(2) 入札の参加資格

本件の入札参加者は、本市の「競争入札参加資格者名簿（業務委託）」（以下、「参加資格者名簿」という。）に登録されている者又は本市の「政府調達（WTO）契約に係る業務委託入札参加資格審査申請書」を提出した者であること。ただし、審査の結果、競争入札参加資格を有する者として、本市から認められた者に限る。

なお、「参加資格者名簿」に登録されていない場合には、「政府調達（WTO）契約に係る業務委託入札参加資格審査申請書」を、令和 3 年 1 月 18 日（月）までに次の【図表 2. (2)】へ提出し、申請の際に交付する「業務委託入札参加資格審査申請書受付確認票」を入手すること。

また、申請書類は、本市契約課ホームページから取得することができるほか、本市契約課で交付する。

【図表 2. (2) 政府調達 (WTO) 契約に係る業務委託入札参加資格審査申請書の提出先】

担当所属名	新潟市財務部 契約課 物品契約係
所在地	〒951-8550 新潟市中央区学校町通一番町 602 番地 1 新潟市役所本館 2 階
電話番号	025-226-2213（直通）
入札・契約の URL	https://www.city.niigata.lg.jp/business/keiyaku/keiyaku_top/index.html

(3) 指名停止の措置

本件の入札参加者は、入札への参加申請日から契約締結の日まで、新潟市長から「新潟市競争入札参加有資格者指名停止等措置要領」で規定する指名停止の措置を受けていないこと。

また、「新潟市競争入札参加有資格者指名停止等措置要領」別表 2 の 9（暴力的不法行為）の適用に該当しない者であること。

(4) 会社更生法の適用

本件の入札参加者は、「会社更生法」(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立てがなされていない者であること。ただし、同法に基づく裁判所からの再生計画認可を受けている場合を除く。

(5) 民事再生法の適用

本件の入札参加者は、「民事再生法」(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。ただし、同法に基づく裁判所からの再生計画認可を受けている場合を除く。

(6) 類似業務の実績

本件の入札参加者は、国内の地方公共団体において、本業務と種類及び規模がほぼ同様、または同等以上の契約を締結し、かつこれを本市へ証明できる者であること。

(7) 本業務履行体制の提出

本件の入札参加者は、入札参加資格申請時に、本業務仕様書に定めるプロジェクト体制を提出できる者であること。プロジェクト体制の提出にあたっては、体制図上の役割ごとに氏名、役職、専従の別、当該従事者の実績を記載すること。

(8) 共同企業体の要件

本件の入札参加者が共同企業体で入札に参加する場合は、次の【図表 2. (7)】の記載をすべて満たしていること。

なお、共同企業体の構成企業は、単独又は他の共同企業体の構成企業として、本件の入札に参加することができないものとする。

【図表 2. (7) 共同企業体の要件】

区分	要件
ア. 構成	共同企業体は3社以内で構成されること。
イ. 個別要件	前述の「(1) 地方自治法施行令の規定」から「(5) 民事再生法の適用」までに記載した要件については、全ての構成企業が要件を満たしていること。 なお、「(6) 類似業務の実績」については、構成企業のいずれかが要件を満たしていること。
ウ. 協定	共同企業体は自主結成とし、構成企業間で協定を締結していること。

区分	要件
エ. その他	<p>共同企業体は、代表企業を選定し、この代表企業を共同企業体の代表者として本市と契約の締結が行えること。</p> <p>なお、この場合、契約を締結した代表企業は、本市に対して本業務の調達に関する全ての責任を負うものとする。</p>

3. 問い合わせ先

本件の入札及び本業務に関する問い合わせや書類等の提出は、次の【図表 3. 問い合わせ先】に記載の所属が受け付ける。ただし、前述の「2. (2) 入札の参加資格」に関する手続きを除く。

【図表 3. 問い合わせ先】

担当所属名	新潟市 財務部 税制課
所在地	〒951-8554 新潟市中央区古町通七番町 1010 番地 古町ルフル 3 階
電話番号	025-226-1502 (直通)
e-mail アドレス	zeisei@city.niigata.lg.jp ※ 本件に関し、このアドレスに e-mail を送信する際は、件名に【次期税系】を含めること。

4. 入札スケジュール

本件の入札に関するスケジュールは、次の【図表 4.】に記載のとおり。

【図表 4. 入札スケジュール】

区分	期日等
(1) 入札公告日	令和 3 年 1 月 6 日 (水)
(2) 入札参加申請の期限	令和 3 年 1 月 21 日 (木)
(3) 調達仕様の質問受付期限	令和 3 年 1 月 25 日 (月) 午後 1 時
(4) 入札及び開札日時	令和 3 年 2 月 8 日 (月) 午前 10 時

5. 入札参加申請等の手続き

5.1. 入札参加申請

本件の入札参加申請に関する手続きの要件は、次の【図表 5.1. (1)】に記載のとおり。

なお、入札参加者は、次の【図表 5.1. (1)】に記載した要件に関して、本市より説明を求められた場合は、それに応じなければならない。

【図表 5.1. (1) 入札参加申請の要件】

区分	要件
(1) 入札参加申請ができる者	入札に参加する者に必要な要件を満たす者。
(2) 入札参加申請期限	令和3年1月21日（木）午後5時
(3) 入札参加申請書類と提出方法	次の【図表 5.1. (2)】で示す各種書類について、必要事項を記入・押印のうえ、持参又は郵送のいずれかの方法により、書面にて「3. 問い合わせ先」へ提出すること。 なお、入札参加申請期限までに、【図表 5.1. (2)】に記載した各種書類を提出しない場合は、本件の入札に参加することができない。
(4) 持参による提出の場合	持参により提出する場合は、事前に「3. 問い合わせ先」へ電話で連絡したうえで、入札参加申請期限までの土曜日・日曜日・祝日を除く、平日午前9時から午後5時までの間に提出すること。
(5) 郵送による提出の場合	郵便（書留郵便に限る。）により提出する場合は、入札参加申請期限までに必着とすること。
(6) 「2. (2) 入札の参加資格」が手続き中の場合	本市の「政府調達(WTO)契約に係る入札参加資格審査申請」が申請中である場合は、申請の際に本市契約課が交付する「業務委託入札参加資格審査申請書受付確認票」の写しを、 <u>令和3年1月21日（木）までに</u> 、「3. 問い合わせ先」へ提示すること。

【図表 5.1. (2) 入札参加申請時提出書類】

区分	書類名	様式
単 独 企 業 の 場 合	ア. 一般競争入札参加申請書[単独企業用]	様式第 1-1 号
	イ. 秘密保持誓約書	様式第 2 号
	ウ. 企業概要	様式第 3 号
	エ. 実績一覧	様式第 4 号
	オ. プロジェクト体制	様式第 5 号
共 同 企 業 体 の 場 合	ア. 一般競争入札参加申請書[共同企業体用]	様式第 1-2 号
	イ. 秘密保持誓約書	様式第 2 号
	ウ. 企業概要	様式第 3 号
	エ. 実績一覧	様式第 4 号
	オ. プロジェクト体制	様式第 5 号
	カ. 共同企業体協定書	様式第 6 号
	キ. 委任状[共同企業体用]	様式第 7 号
	「イ. 秘密保持誓約書」と「ウ. 企業概要」は、すべての構成企業について提出すること。	

5.2. 入札参加資格確認結果の通知

本市は、「入札参加申請書」に記載した要件を満たしていることを確認したうえで、令和3年1月25日(月)までに随時、入札参加資格の有無を通知する文書(以下、「入札参加資格確認結果通知書」という。)を、「一般競争入札参加申請書」に記載する「担当者連絡先」の「e-mail」アドレス(下線部を以下、「連絡先 e-mail」という。)宛に送信する。

また、「入札参加資格確認結果通知書」に記載する参加資格が「有」の場合、別途入札参加者へ仕様書別紙資料一式を交付する。受け取り方法等は、「入札参加資格確認結果通知書」の送付時に本市から連絡する。

5.3. 入札参加資格の喪失

本件の入札参加者が、次の【図表 5.4】に記載したいずれかの要件に該当する場合は、本件の入札参加資格を喪失するものとする。

【図表 5.4. 入札参加資格喪失の要件】

区分	要件
(1) 参加資格	「入札参加資格確認結果通知書」に記載する参加資格の有無が「無」である場合。
(2) 資格要件	前述の「2. 入札に参加する者に必要な要件」で示す資格要件を満たさなくなった場合。
(3) 虚偽	提出のあった書類に、虚偽の記載が認められた場合。

5.4. 入札参加を辞退する場合

本件の入札参加者が、「入札参加資格確認結果通知書」で、入札参加資格が「有」と認められた後に、入札参加を辞退する場合は、「入札参加辞退届(様式第8号)」を、書面にて「3. 問い合わせ先」へ持参又は郵送のいずれかの方法により、速やかに提出すること。

6. 入札保証金

「新潟市契約規則」第10条第2号により、本件の入札保証金は免除する。

7. 入札及び開札

7.1. 調達仕様に関する質問

本件の調達仕様に関する質問の要件は、次の【図表 7.1】に記載のとおり。

【図表 7.1. 調達仕様に関する質問の要件】

区分	要件
(1) 質問ができる者	本件の「入札参加資格確認結果通知書」で、入札参加資格が「有」と認められた者。
(2) 質問受付期限	令和3年1月25日(月)午後1時
(3) 様式	「調達仕様に関する質疑書(様式第11-2号)」で受け付ける。

区分	要件
	なお、「調達仕様に関する質疑書（様式第 11-2 号）」以外の質問は受け付けない。
(4) 質疑書の送付先	「3. 問い合わせ先」へ e-mail で行うこと。 なお、指定様式且つ e-mail 以外の質問には応じない。
(5) 回答の書式	受け付けた質問と回答を本市で取りまとめ、一覧表形式で作成した回答書を、本件の「入札参加資格確認結果通知書」で、入札参加資格が「有」と認められた者全員の「連絡先 e-mail」宛に、適宜回答書を送付する。 なお、質問者が特定できる情報等を省略したうえで、質問と回答の内容を伝える。

7.2. 入札書の作成

入札参加者は、入札書の作成にあたり、以下の記載を考慮すること。

(1) 入札書の記載事項

本件の入札書に記載する要件は、次の【図表 7.2 (1)】に記載のとおり。

【図表 7.2. (1) 入札書の記載事項要件】

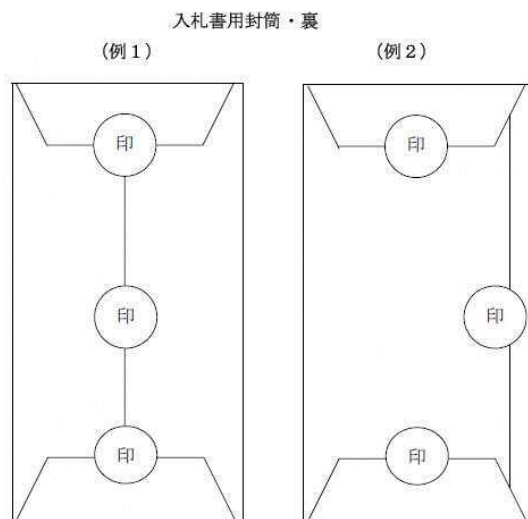
区分	要件
ア. 住所・氏名等	入札参加者の住所、会社（商号）名、入札者氏名を記載し、押印を行うこと。 なお、外国人にあつては、署名をもって押印に代えることができる。次の「イ. 受任者」についても同じ。
イ. 受任者	代理人が入札する場合は、前述の「ア. 住所・氏名等」に加え、受任者となる代理人の氏名を記載し、押印を行うこと。
ウ. 入札金額	本業務を履行するにあたり、契約締結日から履行期限までに要する消費税及び地方消費税を含まない金額を記載すること。
エ. 使用する言語	入札書及び入札に係る文書に使用する言語は、日本語に限る。

区分	要件
	また、入札金額は、日本国通貨による表示とすること。
オ. 記載事項の訂正	<p>入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印しておくこと。ただし、入札金額の訂正は認めない。</p> <p>なお、記載にあたっては、鉛筆や摩擦熱で消えるボールペン等、安易に訂正できる文房具を用いないこと。</p> <p>また、委任状についても同様とする。</p>

(2) 入札書の封筒と封かん

- 入札書は、任意の封筒に入れ、その封皮に入札の日付・品名・入札参加者の氏名（法人にあつてはその名称又は商号）を記載すること。
- 入札書を入れた封筒は、封かん（封の糊付け）し、封筒の継ぎ目1辺につき1か所ずつ封印（押印）を行うこと。使用する印については、前述の「ア.住所・氏名等」の規定に準ずる。
- 封かんの方法は、次の【図表 7.2. (2)】を参考にすること。
- 郵便（書留郵便に限る。）により入札する場合も、同様の方法で封かんすること。
- 郵便による場合は、二重封筒となるよう外封筒に入れ、外封筒の表書きとして「入札書在中」と朱書きすること。
- 郵便による場合で、委任状を提出する場合は、外封筒に同封すること。

【図表 7.2. (2) 入札書用封筒の封かん】



7.3. 入札

本件の入札の要件は、次の【図表 7.3】に記載のとおり。

入札参加者又はその代理人は、本書、仕様書及び規則など、本件の入札に関する資料を熟知のうえ、入札すること。

【図表 7.3 入札の要件】

区分	要件
(1) 入札ができる者	本件の「入札参加資格確認結果通知書」で、入札参加資格が「有」と認められた者。
(2) 入札に立ち会える者	本件の入札には、「入札参加申請書」に記載した代表者・構成員・代理人（民法上の復代理人を含む）以外は立ち入ることができない。ただし、入札担当職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合は、付添人を認めることがある。なお、本件の入札参加者が、代理人をして出席させる場合、「委任状」（様式第9号）が必要となる。
(3) 入札書類と提出方法	入札参加者は、入札書（様式第10-1号又は第10-2号）を提出すること。 また、本市が指定する日時までに入札しない場合は、本件の入札を辞退したものとする。
(4) 郵送による提出の場合	郵送（書留郵便に限る。）により提出する場合は、令和3年2月5日（金）午後5時まで「3. 問い合わせ先」へ必着とすること。

7.4. 開札

本件の入札書の開札の要件は、次の【図表 7.4】に記載のとおり。

【図表 7.4. 開札の要件】

区分	要件
(1) 開札日時	令和3年2月8日(月)午前10時
(2) 開札場所	〒951-8554 新潟市中央区古町通七番町1010番地 古町ルフル5階 501会議室 なお、開札場所は、開札の開始時刻約15分前に開場する。
(3) 開札に立ち会える者	入札参加資格が「有」と認められた者のうち、開札会場には、「入札参加申請書」に記載した代表者・構成員・代理人(民法上の復代理人を含む)だけが立ち入ることができる。 ただし、入札担当職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合は、付添人を認める。
(4) 代理人	入札参加者が、代理人をして出席させる場合、入札時に提出した「委任状(様式第9号)」に記載する受任者と同一人であること。
(5) 入札参加者が立ち会わないとき	入札参加者又はその代理人が、開札に立ち会わないときは、入札事務に関係のない本市の職員を立ち会わせてこれを行う。
(6) 入場時	開札に立ち会える者は、開札場所に入場する際に、入札担当者へ本件の「入札参加資格確認結果通知書」(写し可)及び身分証を提示すること。 なお、代理人が出席する場合は、「委任状(様式第9号)」(写し可)を合わせて提示すること。
(7) 退室の制限	開札に立ち会える者は、開札の開始時刻から終了時刻までの間、入札担当職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合を除き、開札場所を退室することはできない。
(8) 入札の中止又は延期	不正の入札が行われるおそれがあると認めるとき、又は災害その他やむを得ない理由が生じたときは、開札を中止し、又は開札期日を延期することがある。

8. 落札者の決定

有効な入札書等を提示した本件の入札参加者であって、予定価格の範囲内で最も低額な価格をもって入札した者を落札者として決定し、契約の相手方とする。

8.1. 落札者候補者が複数人であった場合

落札者となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札参加者にくじを引かせて落札者を決定する。

この場合において、当該入札者のうち出席しない者又はくじをひかない者があるときは、当該入札執行事務に関係ない職員が、該当する者に代わってくじ引きを行う。

8.2. 落札者の公表等

落札者の決定後、直ちにその旨を落札者に通知するとともに、本市のホームページにて公表する。

8.3. 落札者決定の取り消し

落札者と決定した者が、契約締結までの間に指名停止を受けた場合は、当該落札者の決定を取り消すものとする。

8.4. 低入札価格調査の実施

業務履行が困難と危惧される低価格での入札あった場合は、落札を保留し、費用（稼働後10年間の運用保守費用含む）、履行体制などについて必要に応じて調査を実施する。調査の結果、履行困難としたときは、その者を落札しない場合がある。

9. 入札の無効

本件の入札について、次の【図表9. 入札の無効】に記載の要件いずれかに該当する場合は無効とする。

【図表9. 入札の無効】

区分	要件
(1) 無資格	入札公告に示した競争に参加する者に必要な資格のない者がした入札又は代理権のない者がした入札。
(2) 識別不明	入札書等の記載事項中入札金額の訂正や入札者の氏名その他主要な事項が識別しがたい入札。
(3) 複数入札	入札者が2以上の入札（本人及びその代理人がした入札を合わせたものを含む。）をした場合におけるその者の全部の入札。

区分	要件
(4) 不正入札	私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）等に抵触する不正の行為によった入札。
(5) 虚偽入札	提出書類の虚偽等により、公正さを疑うに足りる相当な理由があると認められる入札。
(6) 未到着	入札公告において示した入札書等の受領期限までに到着しなかった入札。
(7) その他	入札公告等において示したその他入札に関する条件に違反した入札。

10. 契約の停止等

本契約に関し、政府調達に関する苦情処理の手続きに基づく苦情申立があったときは、契約を停止し、又は解除することがある。

11. 契約保証金

「新潟市契約規則」第 33 条により、契約金額の 100 分の 10 以上の金額とし、現金若しくは銀行が振り出し、若しくは支払い保証した小切手又は無記名の国債若しくは地方債をもって充てる。

ただし、「新潟市契約規則」第 34 条の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金を免除する。

12. 契約の締結

(1) 契約の締結

本市は、「新潟市税系システム再構築業務委託契約書(案)」(以下、「契約書」という。)を原則とし、落札者と契約書に関する協議を行った後に、本業務委託契約の締結に関する手続きを行う。

落札者は、交付された契約書に記名押印し、落札決定の日から 10 日（新潟市の休日を定める条例（平成元年新潟市条例第 35 号）第 1 条第 1 項各号に挙げる日を除く。）以内の間に本業務委託契約を締結すること。ただし、災害発生等の特別な事情があると本市が認めるときは、契約の締結を延伸することができる。

(2) 資料の提出

落札者は(1)に定める契約書に関する協議の際に、落札金額の内訳、各要件の実現方法、稼働後10年間の運用保守費用を提出すること。

なお、落札金額及び稼働後10年間の運用保守費用については仕様書の記載に沿って可能な限り詳細に記すこと。

その他上記以外に資料提出を求める場合があることに留意すること。

(3) 言語・通貨

本業務の契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

(4) 支払いの条件

本市は、仕様書に示す履行届の納品を契機に、本市の検査に合格した後、適正な請求書に基づいて支払うことを原則とし、本市と落札者の間で支払いに関する協議を行った後に契約書で定める。ただし、前払い金は支払わない。

13. 留意事項

(1) 入札参加等に関する費用

本件の入札に関して、入札参加者が入札参加のために要する費用は、入札参加者の負担とする。

(2) 資料受領後の確認連絡

入札参加者は、本市から通知及び資料を受領した後、速やかに内容を確認し、受領できたことを必ず連絡すること。

(3) 入札書等の引換えや変更

入札参加者又はその代理人は、一度入札した書類の引換え、変更、取消しをすることができない。

(4) 期限

本市が指定した日時を過ぎて到着した入札参加申請書や入札書等は、いかなる理由があっても無効とする。

(5) 入札参加資格の無効

入札参加者は、本書で定める質問手続(本市指定様式且つe-mail)以外の問い合わせ(入札参加者数及び入札参加者名等に関する質問等)を行ってはならない。

なお、入札参加者がこれに反する行為を行ったことが明らかな場合は、問い合わせ内容に関わらずその者が行った入札を無効とする。

(6) 制限事項

「新潟市次期税系システム基本計画策定業務」(平成 31 年度実施)の受託者(下線部を以下、「前業務受託者」という。)は、本業務を受託することができない。共同企業体の構成員であった場合も同様とする。

積算範囲	工程分類	作業期間	作業内容	概要	備考
本調達範囲 に含む(入札 価格の対象)	構築	本業務委託期 間	物理サーバ調達仕様作成 支援	業務システム所管課が調達予定である、 ファイルサーバの仕様作成及び調整等	システム構築作業で物理サーバが必要な 場合は、業務システム所管課が調達するた め、物理サーバの調達仕様に含めること。
			システム構築作業	仕様書別紙7「役務要求一覧」に記載の内 容等 (プロジェクト管理、要件定義・設計、システ ム・サービス構築、品質試験(テスト)、本番 移行、操作研修に係る作業、必要資源等の 準備及び調整等)	-
			ファイルサーバ設定作業	上記「物理サーバ調達仕様」に基づき調達 したファイルサーバを、業務システム所管課 が利用するために必要な設定 (フォルダの作成及びアクセス権の設定、そ の他ミドルウェアの設定 等)	-
			OCR機器設定作業	OCR機器を業務システム上で利用するた めに必要な設定	-
			OCR機器納入	OCR機器本体 (台数は仕様書「6.1.3. OCR機器の活用」を 参照)	-
			プロジェクトルーム構築費、 維持管理費、原状復旧費	構築期間中のプロジェクトルーム構築費、 維持管理費、原状復旧費 (セキュリティ設備、什器、冷暖房設備等)	庁内ネットワークは整備済。 構築、原状復旧の時期は個別に調整する こと。
本調達範囲 には含まな い(入札価格 の対象外)	運用保守	令和5年4月～	運用保守作業	仕様書別紙8「運用保守要求一覧」に記載 の内容	-
			運用支援作業	仕様書別紙9「運用支援要求一覧」に記載 の内容	-
			ソフトウェア利用料	パッケージ利用料やその他ソフトウェアライ センス利用料等 (データベース等のミドルウェアの利用料等 も含む)	-

新潟市情報システム最適化事業

次期税系システム再構築業務 委託仕様書

令和3年1月

新潟市財務部税制課

目次

1. 業務の名称	1
2. 委託期間	1
3. 履行場所	1
4. 本業務の基本方針	1
4.1. 本市最適化推進事業における本業務の位置づけ	1
4.2. 税系システム刷新にかかる基本方針	2
4.3. システム構築方針	6
4.4. 想定スケジュール	8
4.5. 本市の体制	9
5. 本業務の委託内容	10
5.1. 調達範囲	10
5.2. 成果物一覧	12
5.3. 成果物の納品方法	18
6. 機能要求	18
6.1. 機能要求	18
6.2. 帳票要求	20
6.3. 連携要求	21
7. 非機能要件	23
7.1. 前提条件	23
7.2. その他非機能要求	26
7.3. セキュリティ・個人情報保護要件	26
7.4. ハードウェア要件	27
7.5. ネットワーク要件	29
7.6. ソフトウェア要件	30
8. 業務委託要件	30
8.1. プロジェクト管理	30
8.2. 要件定義・設計	31
8.3. システム・サービス構築	32
8.4. 品質試験（テスト）	32
8.5. 本番移行	32
8.6. 操作研修	35

8.7. 運用保守	35
8.8. サービスレベル水準	35
8.9. 付帯作業	35
8.10. 業務の引継ぎ	36
9. 作業条件	39
9.1. 作業工程	39
9.2. 作業従事者名簿	40
9.3. 作業場所	40
9.4. 現地作業	40
9.5. 費用負担	40
9.6. 身分証明	40
10. 留意事項	41
10.1. 本業務の遂行	41
10.2. 本業務の再委託	41
10.3. 法令等の遵守	41
10.4. 機密性の厳守	41
10.5. 著作権の取扱い	41
10.6. 検査監督権	42
10.7. 成果検査	42
10.8. 委託料の支払い	42
10.9. 新潟市産業の振興・ICT人材育成	43
10.10. 提言・助言	43
10.11. ドキュメント	43
10.12. 疑義の解釈	43
10.13. 業務評価の特記仕様	43

【仕様書別紙】

- ・ 別紙 1_次期システム利用者一覧
- ・ 別紙 2_機能要求一覧
- ・ 別紙 3_帳票要求一覧
- ・ 別紙 4_連携要求一覧
- ・ 別紙 5_次期税系システム切替スケジュール（案）
- ・ 別紙 6_非機能要求一覧
- ・ 別紙 7_SLA 要求一覧
- ・ 別紙 8_役務要求一覧
- ・ 別紙 9_運用保守要求一覧
- ・ 別紙 10_運用支援要求一覧
- ・ 別紙 11_新潟市共通基盤システム概説書 1.4 版
- ・ 別添 1_現行土地評価ロジック
- ・ 別添 2_帳票サンプル
- ・ 別添 3_連携ファイル

1. 業務の名称

新潟市次期税系システム再構築業務

2. 委託期間

契約締結日から令和5年6月末までとする。

システム稼働時期は、税収納システム、滞納整理システムは令和5年1月、固定資産税システムは令和5年3月末（年度末切替）とする。

3. 履行場所

本業務における作業は、原則本業務受託者の事業所又は受託者の用意した作業拠点で実施することとし、本市のネットワークへの接続が必要な作業を実施する場合は、本市が用意する場所（プロジェクトルーム）で実施すること。プロジェクトルームは30名規模が作業できるスペースを用意する。

なお、プロジェクトルームにおいて使用する什器・備品類及び入退室管理用のセキュリティ設備（テンキー錠）については受託者が全て用意すること。また、プロジェクトルームには冷暖房設備が設置されていないため、必要があれば受託者が用意すること。

4. 本業務の基本方針

4.1. 本市最適化推進事業における本業務の位置づけ

新潟市（以下「本市」という。）では、2015年度から2022年度までを期間として、本市情報システム全体の最適化を推進する事業（下線部分を以下「最適化推進事業」という。）を実施している。2017年度には「最適化推進事業」の最初の取組みとして、住民記録システムのオープン化、共通基盤システムの稼働を実現した。「次期税系システム再構築業務」（以下「本業務」という。）は、最適化推進事業における大型汎用機を用いた情報システム（下線部分を以下「ホスト系システム」という。）を廃止する重要な位置づけの業務である。

一方で、税系業務において使用するオープン系システムについても、稼働開始以降、長期に渡りシステム改修を繰り返しながら使用してきたことや、複数の関連システムの乱立により、「業務が効率化・標準化されていない」「システム構築・運用のベンダ依存」「ICT関連経費の増大」といった課題が生じている。そのため、ホスト系システムをオープン化するだけでなく、ホスト系システム・オープン系システム一体で再構築を行う必要がある（詳細は4.2参照）。本業務では、それらの現行システムを市販の業務パッケージを活用して再構築することにより、関連システム統合や業務の効率化・標準化を進め、現状業務・システムのシンプル化と業務効率・市民サービスの向上、ICT関連コストの適性化を実現する。（ただし、市民税オンラインシステムについては現行システムを改修し継続利用する。）

また、本業務は、国の進める「デジタルガバメント実行計画」とも整合を図るものである。次期税系システムの再構築を通して、税系業務の業務効率化・標準化やデータ・コードの統合・標準化等を実現し、将来的に利用者視点の新たなサービスの創出に繋げることを見込んでいる。

4.2. 税系システム刷新にかかる基本方針

(1) 現行税系システムにおける課題

刷新対象システムは、固定資産税業務、税収納業務、滞納整理業務で使用するホスト系システム、オープン系システムである。固定資産税、税収納、滞納整理の各業務においてホスト系システム、オープン系システムが乱立しており、システム間のデータ連携やシステム運用の複雑化を招き、非効率な業務運用に繋がっている。現行税系システムにかかる主な課題は次のとおりである。

ア. 業務上の課題

固定資産税業務においては、地方税法を厳格に解釈した評価額・課税標準額計算ロジックを実現している一方、個別改修資産の増加による運用経費の高騰が課題となっている。また、政令指定都市として膨大な物件数を処理しており、1件当たりの処理において僅かな処理数の増加であっても膨大な業務量の増加に繋がっており、業務効率向上が急務となっている。なお、現行システムは新潟市に合わせて開発したスクラッチシステムであるものの、業務効率向上を目的として定期的に改修を重ねてきている。

税収納業務においては、税収納オンラインシステムと賦課側システム（市民税オンラインシステム、固定資産税補完システム等）との当初賦課情報・更正情報のデータ連携に不具合があり、手処理による補正入力が必要なケースが頻繁に発生している。また、税収納オンラインシステムと各税目で使用する賦課側システムの構築、運用・保守が別契約となっていることから、システム間データ連携におけるエラー発生時の原因究明が困難な状況となっており、恒常的に連携エラーが発生する状況となっている。

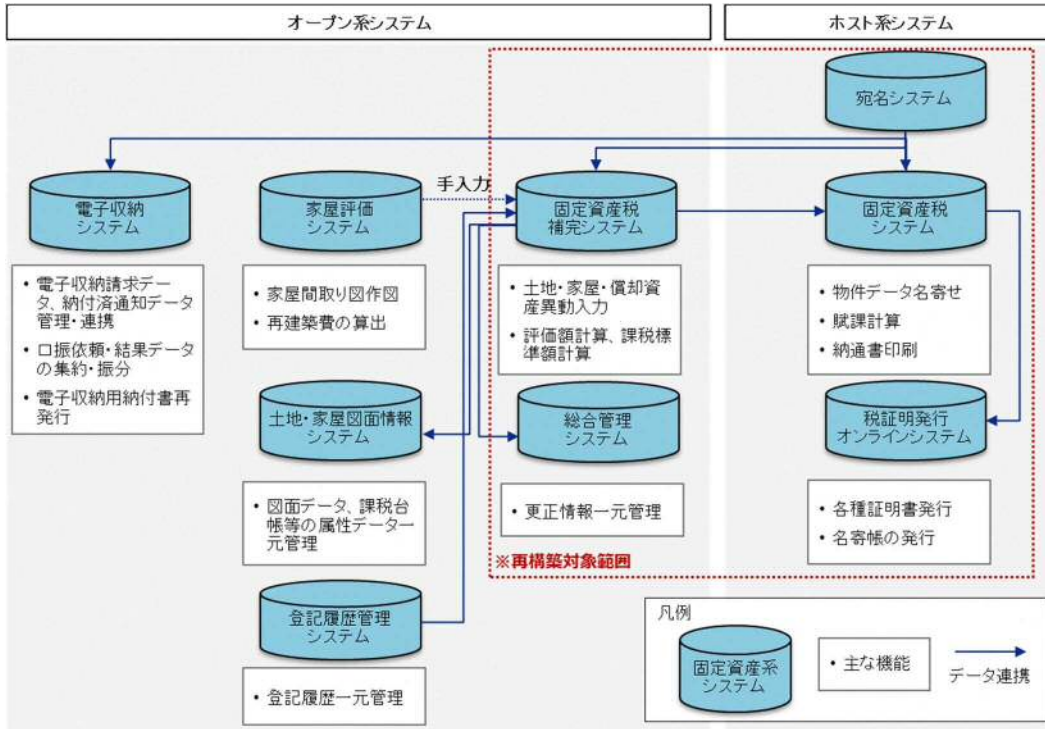
滞納整理業務においては、税収納オンラインシステムと税収納支援システム間の収納情報のデータ連携が日次連携となっていることから、最新の収納情報を把握するために常に2つのシステムを立ち上げておく必要があるといった、業務効率性に直結する問題が起きている。また、税収納オンラインシステムとのデータ連携エラーも頻繁に発生しており、業務の円滑な遂行に支障が出ている状況である。

イ. システム運用上の課題

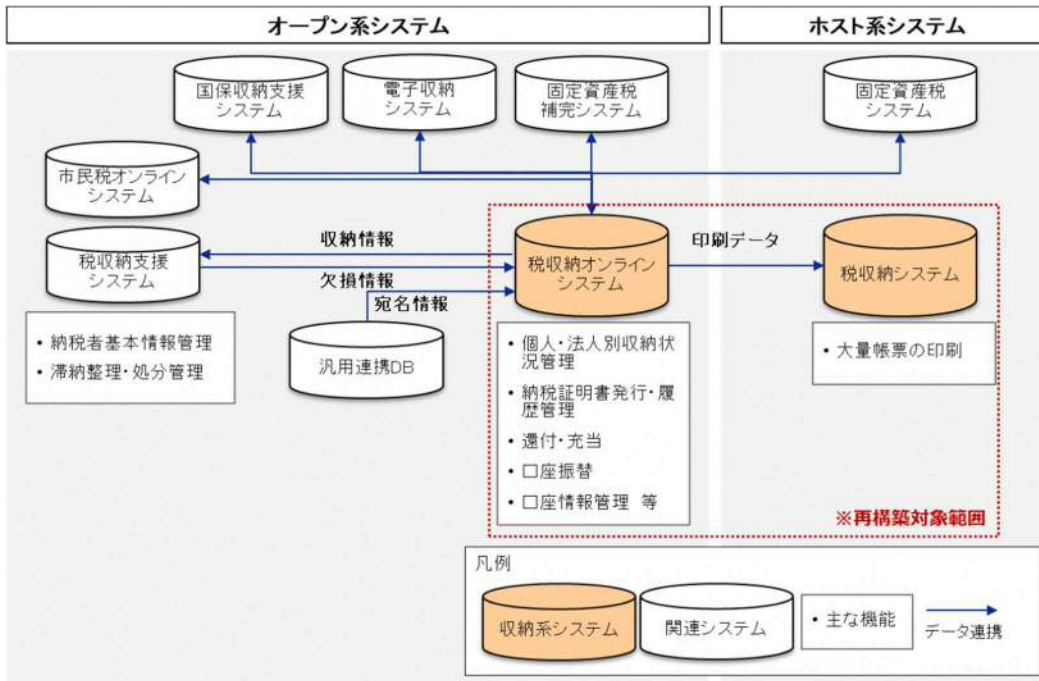
現行システムは、10年以上前に構築を行ったものを長期に渡り運用していることから、法改正対応等の保守性の低下に繋がっている。また、現行システムは運用・保守事業者が複数社に分かれていることから、障害発生時やデータ連携エラー等にかかる事業者を跨る調整を本市職員が行っており、職員負荷の増加や障害・エラーの原因究明が困難なケースが発生している。

図表1～3に、固定資産税、税収納、滞納整理それぞれの現行システムの概観を示す。

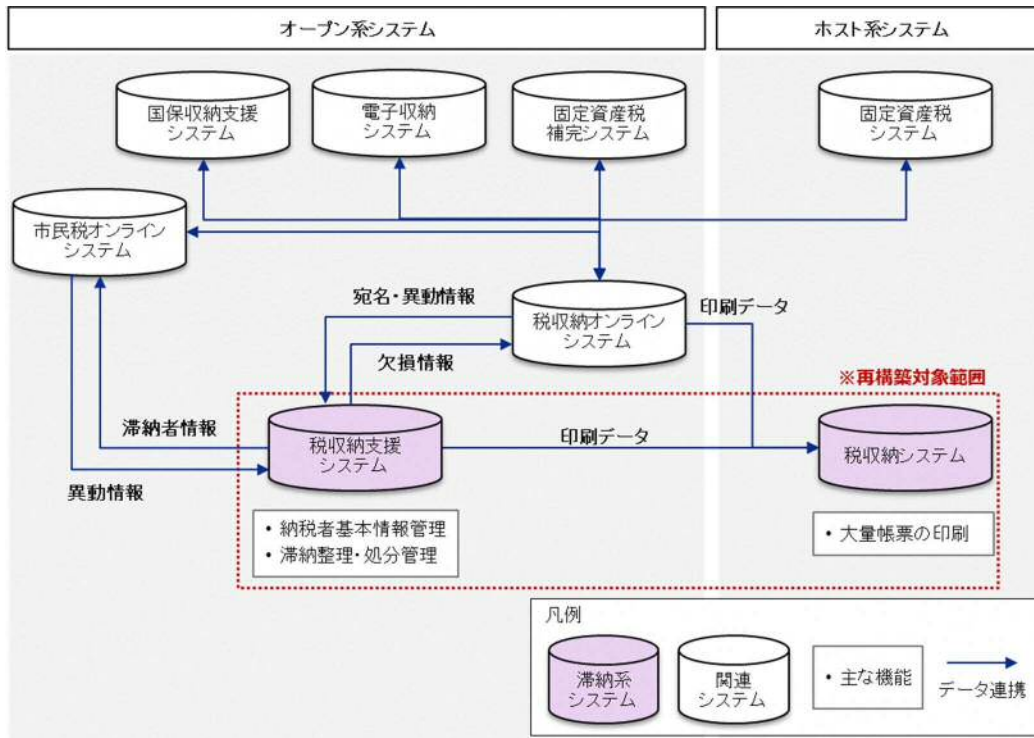
【図表 1 現行固定資産税システムの概観図】



【図表 2 現行税収納システムの概観図】



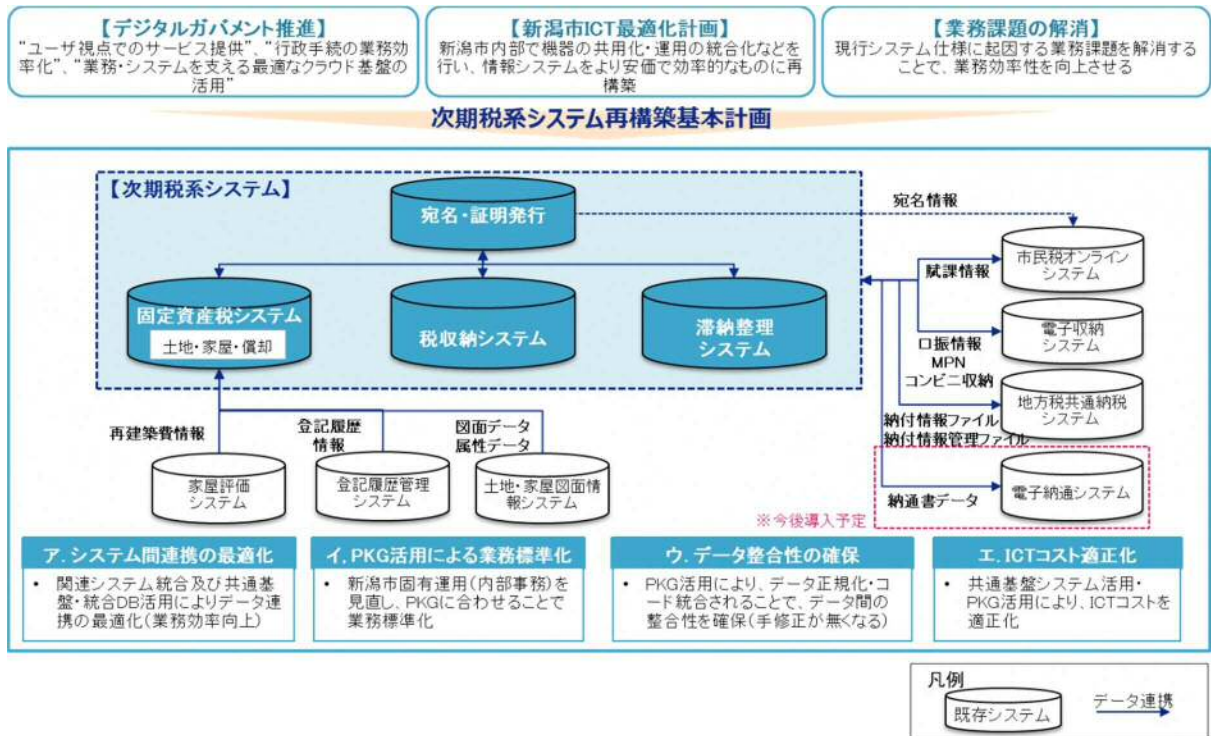
【図表3 現行滞納整理システムの概観図】



(2) 次期税系システムの将来像

次期税系システムの将来像を示す。(既存システムについては税系業務で使用するシステムを記載している。) 本業務では、以下のシステム構成を実現すること。

【図表4 次期税系システムの将来像】



ア. システム間連携の最適化

次期税系システムでは、同一業務内に分散し、複雑化したデータ連携を解消することで、職員の業務効率の向上、事業者管理にかかる職員工数の削減、連携エラーの解消といったシステム運用効率の向上を実現する。特に、データ一元化により、新たなデータ利活用を促進し市民サービスの向上に繋げる。

イ. パッケージ製品活用による業務標準化

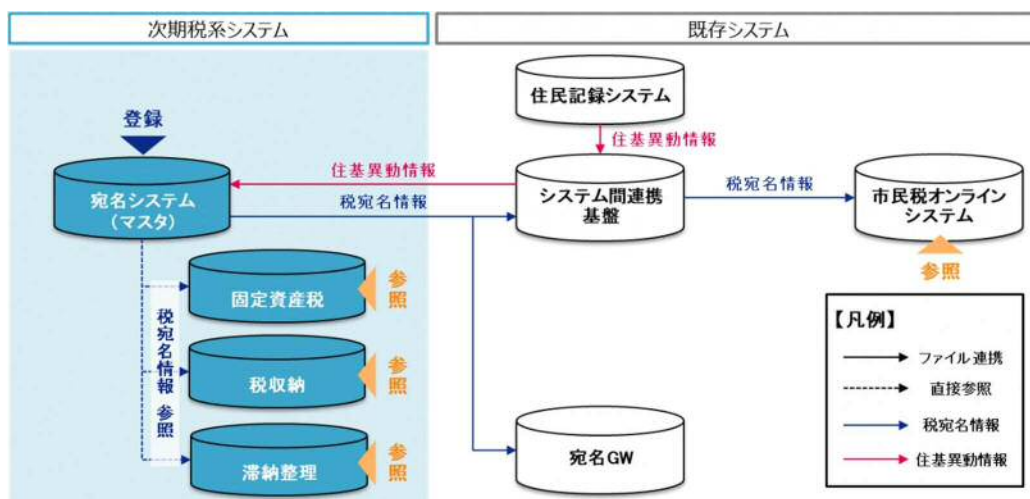
市販のパッケージ製品の活用により、現行システム構成・機能に起因する非効率な運用を廃止し、業務標準化を実現する。加えて、現行システムに不足し、業務効率化に資する機能強化を図ることで、業務効率化を実現する。

ウ. データ整合性の確保

現行の税系システムは業務ごとに個別に宛名情報を保有している。また、税目ごとに住登外者を管理している。そのため、税系宛名の整合性が担保されていないケースがある。そのような不整合を将来的に解消していくために、既存の市民税オンラインシステムを含めた税宛名を統合することで、住登外者・各種付帯情報（相続人情報、口座情報、DV 情報等）を一元管理していく。これにより、将来的なデータ利活用や債権一元化を想定している。ただし、次期税系システム稼働時点においては次期税系システムと市民税オンラインシステム間の住民登録外者の名寄せは実現せず、市民税オンラインシステムの次回刷新時まで名寄せ方針等を整理する想定である。

なお、現行の市民税オンラインシステム（個人住民税・法人住民税・軽自動車税・事業所税）については、現行システムを継続利用する方針であるものの、宛名の連携元を次期税系システムとすることで、税宛名を統一する想定である。ただし、市民税オンラインシステムについては、ホストシステム及び汎用連携データベース（以下「汎用連携DB」という。）の廃止に合わせて同時期に機能改修を行うことから、詳細な連携方式については本市と協議のうえ決定することとし、各種調整に主体的に対応すること。宛名情報にかかるデータ連携イメージを以下に示す。

【図表 5 税宛名の連携イメージ】



エ. ICT コスト最適化

本市の ICT 最適化計画の方針に則り、共通基盤システムを活用（仮想化基盤、システム間連携基盤、統合データベース等）することで、システム運用経費の削減を図る。

4.3. システム構築方針

(1) 業務パッケージの採用

次期税系システムは、業務パッケージ（パッケージソフトウェア）を採用し、低コストでのシステム化を図ること。低コスト化には、法制度の改正やパッケージソフトウェアの機能強化が、原則、パッケージソフトウェアのバージョンアップで行われることとし、運用・保守コストの圧縮も可能とすること。

また、社会保障・税番号制度や償却資産申告時期見直し等の法制度改正の動向にあわせて、導入パッケージソフトウェアのバージョンアップに対応できること。また、導入パッケージソフトウェアのバージョンアップが必要となった場合、カスタマイズ部分や既存データへの対応はすべて実施すること。なお、バージョンアップ前後でのデータの完全性を保証すること。

なお、現在国が進める税務システム標準仕様書に基づき、本市が標準システムへの移行を行う際には、本業務で構築するパッケージソフトウェアのバージョンアップで対応すること。

(2) 共通基盤システムの活用

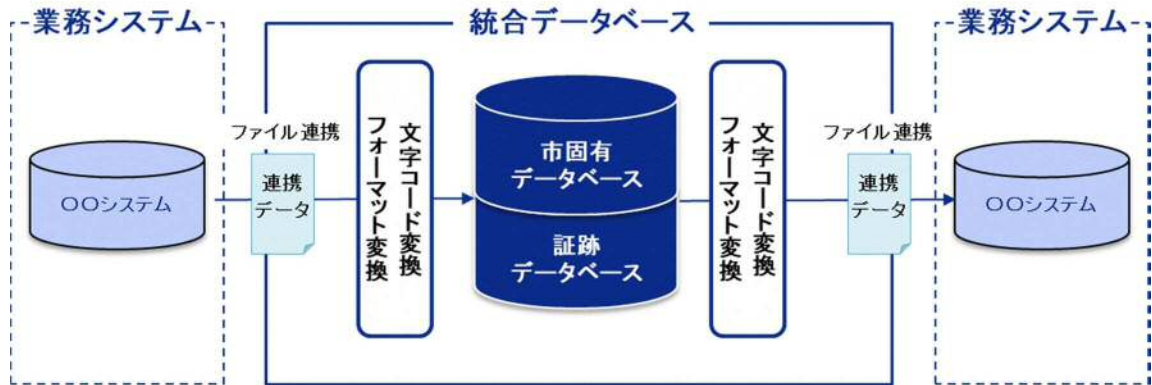
本市では、平成 26 年度に最適化計画を策定しており、平成 27 年度以降は最適化推進事業として、共通基盤システムの構築や住民情報系システムの再構築、中央電子計算機の縮小・廃止に取り組んでいる。これに伴い、次期税系システムは、原則として共通基盤システムを活用することを前提に構築・運用を行うこと。

共通基盤システムから提供されるサービスの詳細は別紙 11_新潟市共通基盤システム概説書 1.4 版を参照すること。

(3) 統合データベースの活用

次期税系システムでは、現行の汎用連携 DB に替えて、共通基盤システムが提供するシステム間連携基盤及び統合データベース（以下「統合 DB」という。）を活用すること。統合 DB の概要については以下のとおり。

【図表 6 統合 DB の概要】



統合 DB は、汎用連携 DB と同様にデータベースを用いた 1 対複数の連携を実装することで、システム間の連携インターフェース構築の効率化・低コスト化を図り、本市全体の情報システム最適化に寄与する。

なお、統合 DB では、各種マスタ（自治体情報、住所辞書（市内・市外）、金融機関情報を予定）を管理するため、各業務システムにて利用すること。

(4) ペーパーレス・キャッシュレス化への対応

本市では、業務効率化、市民サービス向上の観点から業務のペーパーレス化・キャッシュレス化について継続的に取組んでいく。今後も電子申請（マイナポータル等）への対応やキャッシュレスについても継続的に対応していくことを想定している。そのため、次期税系システムはペーパーレス・キャッシュレス化への拡張性を有すること。

(5) 法制度改正にかかる対応

関連する法制度改正を含め、仕様凍結までに明確となる法制度改正改修要件については、再構築の対象範囲に含めること。ただし、仕様凍結以降に明確になった改修要件については、本市と協議の上、対応方針を決定する。

(6) 個人情報保護にかかる対応

昨今、自治体・企業を問わず、個人情報の外部流出や情報システムを用いた業務目的外での個人情報閲覧事件が発生しており、個人情報保護対策の強化・継続が必要不可欠になっている。そのため、個人情報を扱う次期税系システムでは、個人情報保護の人的・物理的・技術的対策を講じること。（新潟市税系事務に係る「特定個人情報保護評価書」に記載の現行システムにおける対策と同等水準の対策を講じること。参考 URL は以下のとおり。）

<https://www.city.niigata.lg.jp/shisei/seisaku/sonota/bangoseido/pia-index.html>

(7) システムのユーザビリティ

本市職員の年齢層は、10 代から 60 代まで幅広いものであり、障がいのある職員もいることから、ユニバーサルデザインの 7 原則（The Center for Universal Design、NC State University）に配慮すること。また、画面構成・画面遷移・入出力操作方法等について、職員の入力ミスを防止するような、一貫性があり使いやすい設計とすること。

4.4. 想定スケジュール

本業務の想定スケジュールは以下のとおりである。

受託者は、以下の記載を踏まえ、詳細なスケジュールを立案すること。

- 本業務の構築スケジュールは期間が約 25 か月間と限られることから、各種会議の開催、各種検討・調整にあたっては、効率的かつ確実なスケジュールを立案すること。また、契約締結後は速やかに作業着手すること。
- 固定資産税システムについては、税収納システム、滞納整理システムと稼働時期を分け、令和 4 年度末に切替を行う想定である。切替にかかるスケジュールについては、「別紙 5_次期税系システム切替スケジュール（案）」を参照すること。
- 次期税系システムへの切替えと並行して、現在の汎用連携 DB から共通基盤システムの統合 DB へ切替えを行う。切替え作業は、令和 3 年 1 月から令和 4 年 12 月にかけて段階的に実施する。次期税系システムにおいては、統合 DB に対する連携データ送信（FTP ファイル）及び連携データ受信（FTP ファイル）に対応する必要がある。なお、税系システムの統合 DB への切替えにかかるテスト作業は、本業務のテスト期間と重なることから、当該切替えテストに対応すること。
- 次期税系システムへの切替えと並行して、現行の市民税オンラインシステム（個人市民税・法人市民税・軽自動車税・事業所税）の共通基盤システム（仮想環境）への移行を行う。また、同時に機能改修も予定している。市民税オンラインシステムの機能改修にかかる要件定義は令和 2 年度に実施するため、本業務の受託者は、本市を介して市民税オンラインシステムの運用保守事業者との調整に応じること。
- 次期税系システムに移行するにあたり、本市での検証が確実に実施でき、本市職員が次期税系システムを習熟した上で実運用に臨めるように、十分な移行期間・テスト期間・研修期間を確保すること。
- 本市職員との調整・協議にあたり、繁忙期（当初賦課準備、当初賦課時期、住民異動時期、大量還付時期、大量口座登録時期等）を考慮して、本市職員の負荷が最小限になるよう、十分な期間を確保すること。
- 次期税系システムが遅滞なく稼働開始し、業務が確実に遂行できるように、他の業務システムとの連携テストを完了すること。
- 移行期間や連携テスト期間の策定にあたっては、本市、現行システムベンダ等の運用・保守事業者との調整・協議を実施し、十分な期間を確保すること。
- 想定スケジュールを以下に示すが、より合理的なスケジュールを想定する場合は、積極的に提案すること。詳細なスケジュールについては受託者の提案に基づき、本市と協議のうえ決定する。

【図表 7 想定スケジュール】

項目	令和元年度				令和2年度				令和3年度				令和4年度				令和5年度			
	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4
関連スケジュール	中央電子計算機 汎用連携DB																			中央電子計算機 廃止
	汎用連携DB																			汎用連携DB 廃止
	固定資産税補完システム																			補完システム 廃止
	共通基盤システム (汎用連携DBから統合DB への切替作業)								住基 テスト	切替	国保・年金 テスト	切替	住基・国保・年金・税以外 テスト	切替	税 テスト	切替				
	市民税オンラインシステム 環境移行					要件定義				設計・製造・テスト										切替
次期税系システム基本計 画策定業務		基本計画策定																		
次期システム開発準備期 間					調達															
次期税系システム再構築 業務	要件定義・基本設計							要件定義・ 基本設計												
	詳細設計・プログラム製 造・単体テスト・結合テスト								詳細設計・プログラム製造・ 単体テスト・結合テスト											
	総合テスト・受入れテスト														総合テスト・ 受入れテスト					
	データ移行							要件 定義	設計・プログラ ム製造											
	連携テスト																			
	研修																			
	切替																			切替
本稼働																				運用・保守

4.5. 本市の体制

本業務遂行にあたっては、「次期税系システム再構築プロジェクトワーキンググループ（仮称）」を立ち上げ、本市税制課を事務局として、資産評価課、納税課、ICT 政策課等の各職員で構成する。

なお、本市の外部支援者として、「次期税系システム PMO（Project Management Office）支援業務（仮）」の受託者（以下「PMO 事業者」という。）を本市体制に組み込む。そのため、本業務の受託者は、本市及び PMO 事業者の指示に従うこと。

5. 本業務の委託内容

5.1. 調達範囲

(1) システム構築

次期税系システムとして、下表の業務を遂行するシステムを構築すること。

【図表 8 対象業務】

項番	対象業務	備考
1	固定資産税	都市計画税を含む
2	税収納	
3	滞納整理	
4	税証明	
5	共通情報管理	宛名、マスタデータ管理（住所コード等）

(2) システム構築に付随する役務

本業務の調達範囲は、次期税系システムの要件定義、設計、構築（製造）、テスト作業、データ移行作業（現行システムからのデータ抽出作業は除く）、研修、システム切替え等、システム構築に係る一連の必要な作業全てを対象とする。なお、パッケージソフトウェアのライセンス費用はシステム稼働後にリース契約を締結することを想定しているため、本業務の調達範囲には含めない。

次期税系システムは、パッケージソフトウェアの活用を基本としており、将来的に、次期税系システムの円滑な運用が阻害されないよう、ソフトウェアライセンスやその他使用許諾等（無償のものを含む）を本市が得られることを前提とする。

次期税系システムは、共通基盤システムの仮想環境上に構築することとなり、必要なリソースについては ICT 政策課より払出しを行う。本業務の受託者は、共通基盤システムのリソースの払出し後、環境構築作業を行うこと。また、共通基盤システムへの構築・検証作業は、共通基盤構築事業者と協力して実施すること（作業主体は本業務の受託者）。なお、仮想環境の利用に係るライセンス（CAL を含む）は本市より提供する。

（仮想環境の詳細については別紙 11_新潟市共通基盤システム概説書 1.4 版を参照すること。）

また、次期税系システム構築業務の一部として、OCR 機器の調達・設定作業及び業務で使用するファイルサーバの調達仕様書作成作業を含む。

なお、3. 履行場所に記載のプロジェクトルームにおいて使用する冷暖房設備、什器類及び本業務終了後の原状復旧工事についても本業務に含めることとする。

本業務の調達範囲及び別途契約予定の業務との切り分けを以下に示す。

【図表 9 本業務の調達範囲の切り分け】

費目	補足	調達区分	
		本業務	別途契約
システム構築費用	プロジェクト管理、要件定義、設計、構築（製造）、環境構築、テスト、データ移行、切替、研修	○	-
データ抽出費用	-	-	別途現行システム事業者と契約
ハードウェア調達費用	共通基盤システムを利用する場合	-	ICT 政策課が用意する共通基盤システムを利用する
	物理サーバを構築する場合	-	必要に応じて税制課が調達する
NW機器調達費用	-	-	必要に応じて ICT 政策課が調達する
OCR 機器購入費用	設定作業を含む	○	-
ファイルサーバ関連費用	必要となるハードウェア、ミドルウェア等	-	別途税制課が調達する
	調達仕様の作成	○	
構築期間中のプロジェクトルーム構築費・維持管理費・原状復旧費	セキュリティ設備、什器、冷暖房設備（必要に応じて）	○	
システム運用保守費用		-	本業務の受託者と特命随意契約
ソフトウェアライセンス費用	パッケージ、パッケージ以外のミドルウェア、ソフトウェア	-	システム運用保守費用に含める

5.2. 成果物一覧

受託者は、以下の記載を踏まえ、各工程の定義を行うこと。

- 次工程着手前には、現工程の成果物について、受託者でレビューを行い、本市に納入すること。本市は納入された成果物の妥当性・網羅性を確認し、承認又は否認を判断する。
- 現工程に係る成果物納入の先送りや次工程への持ち越しは、原則として認めない。
- 現工程に係る成果物のなかで、未決定事項がある場合は申し送り事項とし、確定後別途差替えで対応すること。
- 成果物の詳細については、受託者の提案事項を踏まえ、本市と協議の上決定し、プロジェクト計画書で定めること。
- 成果物は原則として Microsoft Word、Microsoft PowerPoint、Microsoft Excel 又は PDF 形式（これに抛りがたい場合は、本市まで申し出ること）を用いて作成すること。

本市が想定する成果物は以下のとおりである。

【図表 10 本市が想定する成果物】

工程	区分	提出時期	成果物と構成内容
基本計画	プロジェクト計画書	契約締結の翌日	<ul style="list-style-type: none"> ・目的、目標（ミッション）の確認 ・スコープと最終成果物の定義 ・業務全体の進め方の概要 ・業務遂行体制 ・開発計画（マスタースケジュール、開発スケジュールと役割分担、WBS、開発体制、開発環境、テスト環境、各工程の定義） ・前提条件、依頼事項、受託者からの提案内容の確認 ・会議体の定義、会議体運用ルール ・各種プロジェクト規程 <ul style="list-style-type: none"> - 進捗管理方法 - 課題管理方法 - リスク管理方法 - 品質管理方法 - 情報資産取扱規程 - 会議開催規程 - 各ドキュメント標準規程 - 情報共有手段等

工程	区分	提出時期	成果物と構成内容
			<ul style="list-style-type: none"> ・計画書改訂要領 ・成果物一覧 ・知的財産権に関する確認
要件定義	要件定義書	基本設計着手前	<ul style="list-style-type: none"> ・FIT&GAP 分析結果と対応方針 <ul style="list-style-type: none"> - GAP の対応方針と対応内容 ・システム要件 <ul style="list-style-type: none"> - 全体構成（システム構成） - 機能要件（機能、帳票、連携） - 非機能要件（性能要件、安全性・信頼性要件、個人情報保護要件、セキュリティ要件、システム共通要件等） ・ハードウェア リソース情報（共通基盤で導入アプリケーションを稼働させるために必要なリソース情報） ・ハードウェア要求仕様（物理サーバ及びファイルサーバの調達仕様）
設計（基本設計・詳細設計）	基本設計書（システム仕様書、パッケージ仕様書、システムデザインシート等） 詳細設計書 運用・保守計画書 運用・保守設計書	プログラム開発着手前	<ul style="list-style-type: none"> ・システム要件 <ul style="list-style-type: none"> - システム利用組織 - システム権限一覧 - システム提供機能 ・画面（UI）一覧 ・システム帳票一覧、帳票レイアウト ・コード及び番号体系 ・カスタマイズ一覧、カスタマイズ仕様 ・データベース仕様 ・プログラム仕様（カスタマイズ仕様） ・他システムとの連携仕様 ・外部インターフェース仕様 ・システム性能仕様 ・安全性、信頼性仕様 ・システム構成 ・ソフトウェア構成 ・セキュリティ仕様 ・運用保守仕様 <ul style="list-style-type: none"> - サービス提供時間、運用体制、役

工程	区分	提出時期	成果物と構成内容
			割分担 - 運用実施内容 - 年間イベントスケジュール - ソフトウェア保守仕様 - Service Level Agreement (以下「SLA」という。) 等 ・教育研修要件
	テスト計画書	プログラム開発着手前	・テスト計画 (単体・結合・総合 (システム)、運用) - テスト観点 - 品質判定基準 - テスト仕様方針策定 - テスト役割分担 - 実施スケジュール - テスト仕様、テスト項目一覧
	移行計画書	プログラム開発着手前	・移行計画 - 移行方針 - 移行スケジュール - 移行対象データ選定方針 - 作業手順 - 役割分担 等
	データ移行設計書	プログラム開発着手前	・移行/データセットアップ仕様 ・移行結果検証方法定義 ・データ項目新旧対応表 ・移行作業テスト仕様
プログラム開発	プログラム一覧 パラメータ設計書 結合テスト計画書 総合テスト計画書 運用テスト計画書	単体・結合テスト実施前	・プログラム一覧 (カスタマイズ、スクラッチ開発) - ファイル名、バージョン名 - プログラムソース - モジュール名 ・パラメータ設計 ・テスト仕様 (結合、総合 (システム)、運用) ・テスト項目 (ケース、シナリオ) 一覧 (結合、総合 (システム)、運用)
システム環境構築	構成管理台帳 システム環境構築手順書・マニ	環境構築実施前	・システム設定シート - セットアップ及び初期設定マニュアル

工程	区分	提出時期	成果物と構成内容
	ユアル		- 初期設定パラメータ一覧
	システム環境構築報告書	環境構築実施後	
単体・結合テスト	単体テスト実施結果報告書	結合テスト実施前	<ul style="list-style-type: none"> ・テスト仕様（テスト結果） ・故障発生記録 ・品質判定結果
	結合テスト実施結果報告書	総合テスト実施前	<ul style="list-style-type: none"> ・テスト仕様（テスト結果） ・故障発生記録 ・品質判定結果
	移行テスト実施結果報告書	総合テスト実施前	<ul style="list-style-type: none"> ・移行テスト仕様（テスト結果） ・留意事項 ・データ移行確認証明（計算結果や件数確認結果等）
	運用マニュアル	総合テスト実施前	<ul style="list-style-type: none"> ・製品に同梱されているマニュアル
	運用管理マニュアル	総合テスト実施前	<ul style="list-style-type: none"> ・共通編 <ul style="list-style-type: none"> - 運用管理方針、システム運用体制 - 運用・保守業務一覧 - 情報資産台帳 ・運用編 <ul style="list-style-type: none"> - 年間運用スケジュール - 月次運用スケジュール - 作業依頼書、作業指示書管理方法 - 運用作業手順書・マニュアル ・保守編 <ul style="list-style-type: none"> - 年間運用スケジュール - 月次運用スケジュール - 保守作業手順書・マニュアル ・SLA 編 <ul style="list-style-type: none"> - SLA 基準値 ・セキュリティ編 <ul style="list-style-type: none"> - セキュリティ対策基準書 - セキュリティ実施手順書・マニュアル ・障害対応編 <ul style="list-style-type: none"> - 障害時連絡体制（日中・夜間） - 障害時業務運用規程

工程	区分	提出時期	成果物と構成内容
			<ul style="list-style-type: none"> - 障害対応手順（切り分け手順） ・様式類 - 作業依頼書、運用管理における様式類一式
	システム操作マニュアル	総合テスト実施前	<ul style="list-style-type: none"> ・システム操作マニュアル（パッケージ添付のもの） ・利用者向けマニュアル（※専門用語等を用いず本市職員及び利用者が容易に理解できるマニュアルとする。）
	初期運用計画書（稼働報告）	総合テスト実施前	<ul style="list-style-type: none"> ・初期稼働体制 ・初期障害に対する対応方針 ・留意事項等
	災害対応（業務継続）手順	総合テスト実施前	<ul style="list-style-type: none"> ・被災（震災、浸水、感染症時）対応手順 - 初動体制、連絡系統、障害確認の手順
総合テスト	総合テスト実施結果報告書	運用テスト実施前	<ul style="list-style-type: none"> ・総合テスト仕様（テスト結果） ・故障発生記録 ・是正措置、対応一覧表（デバッグ記録）
研修	研修計画書	運用テスト実施前	<ul style="list-style-type: none"> ・研修スケジュール、実施方法仕様 ・研修テキスト
	研修マニュアル	運用テスト実施前	<ul style="list-style-type: none"> ・システム研修マニュアル
セキュリティ診断	セキュリティ診断計画書	運用テスト実施前	<ul style="list-style-type: none"> ・脆弱性スキャン、ペネトレーションテスト実施計画
	セキュリティ診断結果報告書	運用テスト実施前	<ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティ診断実施結果
運用テスト	運用テスト仕様書	運用テスト実施前	<ul style="list-style-type: none"> ・テスト内容（手順／シナリオ等） ・スケジュール／役割分担 ・テスト環境
	運用テスト実施結果報告書	本番データ移行前	<ul style="list-style-type: none"> ・運用テスト仕様（テスト結果） ・故障発生記録 ・是正措置、対応一覧表（デバッグ記録）

工程	区分	提出時期	成果物と構成内容
データ移行	移行リハーサル実施結果報告書	本番データ移行実施前	<ul style="list-style-type: none"> ・移行リハーサル仕様（リハーサル結果） ・留意事項 ・移行リハーサル確認証明（計算結果や件数確認結果等）
	移行作業実施報告書	データ移行完了後	<ul style="list-style-type: none"> ・移行作業仕様（移行作業実施結果） ・留意事項
システム稼働前	システム及びデータバックアップ	稼働前	<ul style="list-style-type: none"> ・稼働前システムバックアップ ・稼働前データバックアップ
システム稼働後 運用・保守	稼働報告書	稼働確認後 1週間以内、 全機能の稼働確認後 1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・稼働報告書 <ul style="list-style-type: none"> - 正常稼働証明
	定例運用報告書 (参考)		<ul style="list-style-type: none"> ・作業指示書に基づく作業の実施・結果報告書 ・ソフトウェア設定変更報告書 ・監視報告書 ・作業依頼対応一覧・報告書 ・変更一覧書・報告書 ・インシデント一覧書・報告書 ・障害対応一覧書・報告書 ・問い合わせ対応一覧・報告書 ・運用・保守業務の中でプログラム変更時等により更新した成果物及びシステムバックアップ・データバックアップ
	SLA モニタリング報告書 (参考)	毎月1回	<ul style="list-style-type: none"> ・SLA 項目モニタリング結果
	SLA 改善報告書 (参考)	毎月1回	<ul style="list-style-type: none"> ・モニタリング結果の分析結果 ・達成できていない項目の改善案
	業務引継ぎ書		<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の流れ ・本業務の進捗状況

工程	区分	提出時期	成果物と構成内容
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 構成管理台帳 ・ 関連する資料の明細書 ・ その他円滑な業務引継ぎのために必要となる資料

5.3. 成果物の納品方法

受託者は、本業務の終了前に、すべての工程完了判定の承認を得た上で、本市へ履行報告書（履行届）を提出し、本市責任者から承認を得ること。なお、履行報告にあたり、成果物を電子媒体及び紙媒体で各1部を納品すること。ただし、事前に本市と合意した成果物については、電子媒体のみの納品を可とする。

本業務の成果物の納品方法は以下のとおりである。

【図表 11 成果物の納品方法】

区分	納品方法
電子媒体による納品	<ul style="list-style-type: none"> ・ CD-R又はDVD-Rに成果物を格納して納品すること。
紙媒体による納品	<ul style="list-style-type: none"> ・ 原則としてA4又はA3で印刷し、A4縦の文書ファイルにまとめること。ただし、パッケージ標準ドキュメントはこの限りではない。成果物の印刷範囲等は、事前に本市に確認すること。 ・ 文書ファイルの外側に背表紙を付し、中側に表紙・目次・成果物構成図・中表紙・ドキュメント・裏表紙という構成にすること。 ・ 中表紙は各ドキュメントのインデックスとしての役割を担うものとし、区分等の構成に応じて適宜付すこと。 ・ 正本1部とすること。

6. 機能要求

6.1. 機能要求

6.1.1. 前提事項

受託者は、以下の記載を踏まえ、次期税系システムの機能要件を実現すること。

- 「別紙 2_機能要求一覧」に基づくこと。なお、回答様式に示す各要件には重要度を設けており、重要性「A」の要件は対応を必須とし、重要性「B」の要件は受託者の導入パッケージシステムに搭載されている場合のみ対応を求める。
- 受託者は本業務の着手にあたり、次期税系システムに関連する業務の部分的な最適化を行うのではなく、関連する他の業務システム及び手作業で行う業務等を鑑み、業務全体の効率化・最適化を図ること。
- 代替案で対応する場合、構築時に当該代替案の最終的な確認を本市と行い、確認結果の履歴を残した上で合意すること。なお、代替案として RPA ツールの活用を提案する場合は、本市が利用するにあたって必要となるライセンス費等の経費を調達範囲に含めること。
- 代替案について、本市の合意を得ずに作業を進め、委託期間中に問題が発生した場合、本市が要望する内容のとおりは無償で改修を行うよう指示をする場合があるため留意すること。

なお、本市の指示によって問題が生じたときは、上記（無償による改修）を適用しない。ただし、受託者がその指示が不相当であることを知りながら告げなかったとき、若しくは受託者が本市に提供した資料又は説明に起因し、本市が誤った指示をした場合には、無償で改修を行うよう指示をする場合がある。

- 本市では、オープンデータの取組を推進していることから、本市が指定する形式（CSV 形式）で容易にデータを出力できる仕組みとすること。
- 本書にない事項は、詳細を本市と協議の上決定することとし、受託者は柔軟に対応すること。

6.1.2. 土地・家屋評価機能の取扱い

「別紙 2_機能要求一覧」の固定資産税「1.2. 評価」に記載された要件については、現行の固定資産税補完システムにおける土地評価機能（課税標準額、評価額の計算ロジック等）を踏襲する。

また、現行の固定資産税補完システムで計算した評価済み過年度評価額・課税標準額は、データ移行時に凍結し、全件移行すること。次期税系システム稼働後、凍結・移行した評価済み過年度評価額・課税標準額は、異動事由による過年度更正か評価替えのタイミングで、現行仕様を踏襲した次期税系システムの計算仕様で計算することになる。そのため、凍結・移行した評価済み過年度評価額・課税標準額は、更正事由が無い限り（または評価替え処理でない限り）、例月一括更正処理等で遡及計算処理が実行されないように制御フラグ設定する等工夫を施すこと。

6.1.3. OCR 機器の活用

次期税系システムでは、固定資産税業務における償却資産申告書の読み取り、及び税込業務における口座振替申請書の読み取り作業において OCR 機器を活用する。OCR 機器・ソフトウェアの購入、設定作業を本調達に含めることとする。

【図表 12 OCR 機器の調達】

項番	対象業務	台数	用途
1	固定資産税（償却資産）	1 台	・ 償却資産申告書の読取り作業用
2	税収納	1 台	・ 口座振替申請書の読取り作業用

6.1.4. 宛名管理

現行の市民税オンラインシステム（個人住民税・法人住民税・軽自動車税・事業所税）と税宛名を統合するため、現行市民税オンラインシステムとの連携インターフェースを構築し、且つホスト宛名システムで管理している住登外者・各種付帯情報を次期税系システムの宛名管理システムにデータ移行すること。

6.2. 帳票要求

6.2.1. 前提事項

受託者は、以下の記載を踏まえ、次期税系システムの帳票要件を実現すること。

- 「別紙 3_帳票要求一覧」に基づくこと。なお、回答様式に示す各要件には重要度を設けており、重要性「A」の要件は対応を必須とし、重要性「B」の要件は受託者の導入パッケージシステムに搭載されている場合のみ対応を求める。
- 代替案で対応する場合、構築時に当該代替案の最終的な確認を本市と行い、確認結果の履歴を残した上で合意すること。なお、代替案として RPA ツールの活用を提案する場合は、本市が利用するにあたって必要となるライセンス費等の経費を調達範囲に含めること。
- 代替案について、本市の合意を得ずに作業を進め、委託期間中に問題が発生した場合、本市が要望する内容のとおりは無償で改修を行うよう指示をする場合があるため留意すること。
- なお、本市の指示によって問題が生じたときは、上記（無償による改修）を適用しない。ただし、受託者がその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、若しくは受託者が本市に提供した資料又は説明に起因し、本市が誤った指示をした場合には、無償で改修を行うよう指示をする場合がある。
- 本書にない事項は、詳細を本市と協議の上決定することとし、受託者は柔軟に対応すること。

6.2.2. EUC 機能の活用

本市では、業務のペーパーレス化の実現、業務処理の柔軟性向上を目的に、従来の紙・データによるシステム帳票に代替し、業務パッケージが有する EUC 機能を積極的に活用する。なお、「別紙 3_帳票要求一覧」に記載の各要件に対して、EUC 機能による実現を提

案する場合には、EUC の設定作業（条件設定、バッチジョブ化等）についても本調達の作業範囲に含めること。ただし、「別紙 3_帳票要求一覧」において、「EUC 設定」の列に「委託無（職員対応）」と記載された帳票については、本市職員が設定作業を行うため、受託者の作業範囲外とする。

また、各種資料作成、調査等のため、EUC によるデータ抽出を多用する運用を想定していることから、オンライン操作等の本番業務への影響を抑えること。また、定期課税等の各種バッチ処理時点でのデータを用いた抽出ができること等を想定した EUC 環境を構築すること。

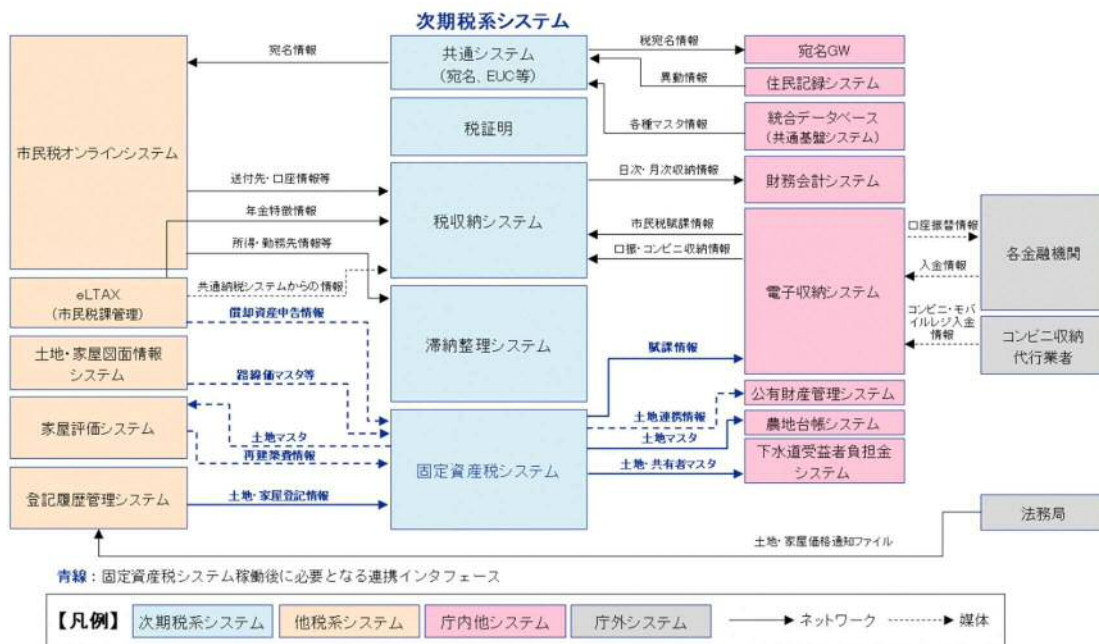
6.3. 連携要求

6.3.1. 前提事項

受託者は、以下の記載を踏まえ、次期税系システムの連携要件を実現すること。

- 「別紙 4_連携要求一覧」に基づくこと。なお、回答様式に示す各要件には重要度を設けており、重要性「A」の要件は対応を必須とし、重要性「B」の要件は受託者の導入パッケージシステムに搭載されている場合のみ対応を求める。以下に連携要求の概観図を示す。

【図表 13 次期税系システムの連携要求の概観図】



- 代替案で対応する場合、構築時に当該代替案の最終的な確認を本市と行い、確認結果の履歴を残した上で合意すること。ただし、代替案の検討にあたり、媒体連携については本市職員に負荷が生じる場合があることから、認めない可能性があることに留意すること。
- 共通基盤システムが提供するシステム間連携基盤及び統合 DB を活用すること。なお、次期税系システムが求める連携要求の実現方法は以下の 3 通りを想定してお

り、各連携要求の用途や頻度に応じて設定している。詳細は「別紙 4_連携要求一覧」を参照すること。ただし、現時点で実現方法が直接連携、システム間連携基盤と記載されている要件であっても、今後の連携先システムとの調整で、統合 DB を介した連携に見直す可能性があることに留意し、柔軟に対応すること。（統合 DB の運用方法については令和 2 年度中に確定する見込みである。）

【図表 14 連携要求の実現方法】

項番	実現方法	設定理由
1	直接連携	・ 当該システム間でリアルタイム（又は準リアルタイム）連携が求められる場合は直接連携とする。（媒体経由も含める。）
2	システム間連携基盤	・ 当該システム間で数分間隔～日次・月次など、決められたデータ項目を更新都度受信する場合は、システム間連携基盤経由の連携とする。
3	統合 DB	・ 上記に当てはまらない、多数のシステムに同一データを提供する場合や任意のタイミングでデータ抽出を行う場合は統合 DB 経由の連携とする。（現行の汎用連携 DB の活用方針に準じる。）

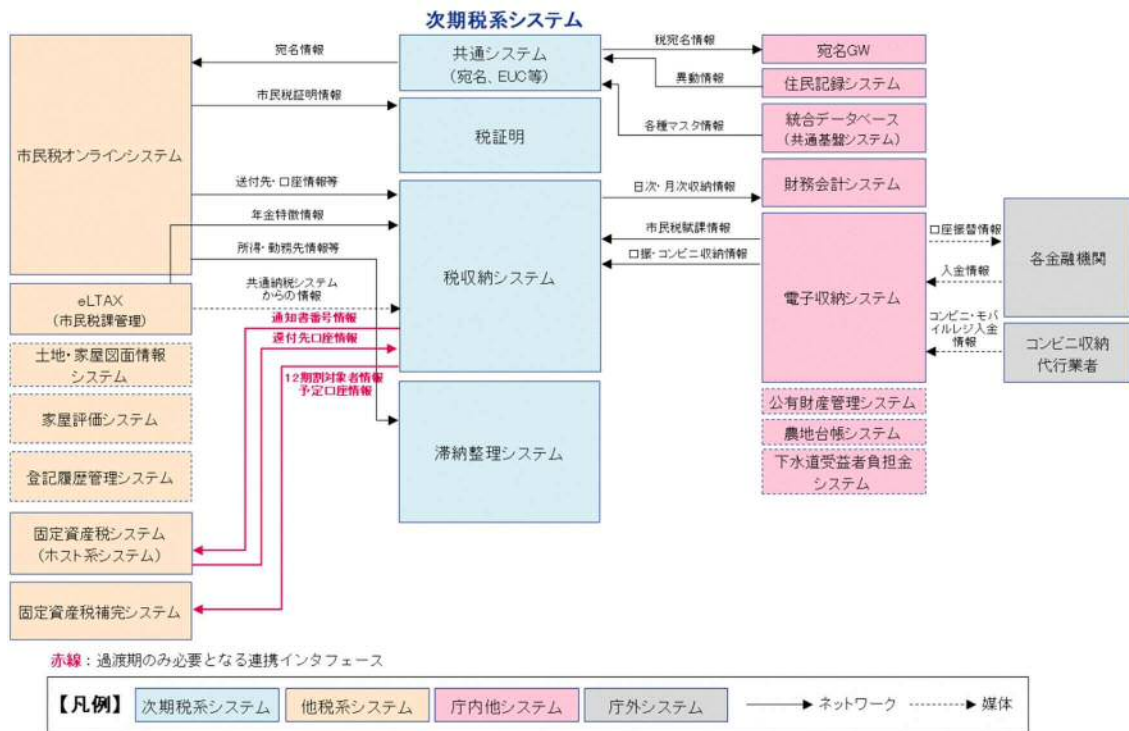
- 共通基盤システムとのデータ連携にあたり、共通基盤システム開発・運用保守事業者が開示する仕様等（連携方式（システム間連携基盤は FTP、SOAP、HTTP、統合 DB は FTP、SOAP となる）、文字コード変換等）に準拠した連携を行うこと。また、システム間連携基盤を介した連携を行う場合、文字コード変換機能を提供することが可能である。詳細については、別紙 11_新潟市共通基盤システム概説書 1.4 版を参照のこと。
- 市民税オンラインシステムとの連携構築については、現時点で詳細スケジュールが確定していないことから、受託者は柔軟に対応すること。
- 本書にない事項は、詳細を本市と協議の上決定することとし、受託者は柔軟に対応すること。

6.3.2. 過渡期対応

税収納システム、滞納整理システムと固定資産税システムは稼働時期が分かれることから、令和 5 年 1 月～3 月の期間は切替に伴う過渡期となり、過渡期期間におけるデータ連携は以下の通りとなる。過渡期のみ求められる連携要求については、「別紙 4_連

携要求一覧」の「過渡期」の列に“○”が記載された要件が該当する。本業務では、過渡期対応にかかる連携構築費用も見込むこと。

【図表 15 次期税系システムの連携要求の概観図（過渡期）】



7. 非機能要件

7.1. 前提条件

(1) 全体構成

受託者は、以下の記載を踏まえ、システム構築を行うこと。

- 次期税系システムの設置場所は、本市が別途契約する民間データセンター（以下「新潟市DC」という。）を想定している。
- 原則として、新潟市DCに設置した共通基盤システムを活用することを前提とするが、データベースサーバについては、新潟市DC内の物理環境に構築することも許容する。なお、Oracle データベースを活用する場合は物理環境に構築すること。

(2) 取扱対象者・現行端末数

次期税系システムの取扱対象者は「別紙 1_次期システム利用者一覧」を参照すること。

(3) 共通基盤システムの仮想環境

共通基盤システムが提供する仮想環境は「別紙 11_新潟市共通基盤システム概説書 1.4 版」に記載のとおりである。

受託者は、原則として当該仮想環境の活用を前提に、システム構築を行うこと。

(4) 職員用端末のスペック

現行システムを使用している基幹系端末（特定個人情報を取り扱う事務でのみ使用するパーソナルコンピュータ）のスペックは以下のとおりである。

受託者は、当該端末のスペックを踏まえ、システム構築を行うこと。

【図表 16 基幹系端末のスペック】

区分	バージョン	備考
CPU	Cerelon 4205U(1.8GHz)	—
メモリ	4.0GB	—
OS	Windows10 Enterprise LTSC 2019	—
Office	Libre office 及び Microsoft Excel 2019	—
ブラウザ	Internet Explorer 11	—
液晶画面	15.6 型ワイド TFT(1366 ドット×768 ドット)	—
インターフェース	USB	—
Adobe Reader	DC	

(5) ネットワーク環境

本市の庁内ネットワーク環境は以下のとおりである。

受託者は、当該ネットワーク環境を踏まえ、システム構築を行うこと。

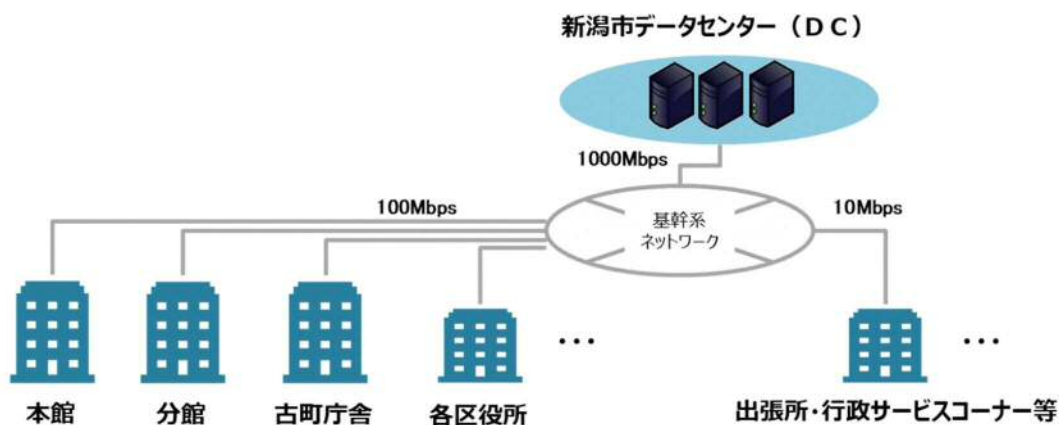
なお、新潟市と新潟市DCを結ぶネットワーク環境は、既設のネットワークを活用する前提とし、本市から受託者に別途提示する。

【図表 17 庁内ネットワーク環境】

項目	要件事項
回線種類	ビジネスイーサワイド ※回線仕様は今後変更の可能性あり
通信速度	100Mbps(一部 10Mbps)
回線範囲	市役所庁舎(本館及びふるまち庁舎)、各区役所庁舎、出張所等

項目	要件事項
冗長化	なし

【図表 18 庁内ネットワーク概要】



(6) 運用時間

次期税系システムのオンライン運用時間は以下のとおりである。

受託者は、以下の記載を踏まえ、オンライン運用時間に対応すること。

- 夜間や休日の窓口開庁（異動手続を含む）を実施することになった場合に備え、抜本的なシステム構成の見直しを行うことなく、オンライン運用時間の拡大に対応可能な構成とすること。
- 区役所窓口業務の繁忙期等で通常的时间を超えてシステム運用が必要となる場合や緊急時・システム改修等で休日の運用が必要となる場合に備え、オンライン運用時間の延長を可能とすること。

【図表 19 オンライン運用時間】

項目	要件事項
システム運用日	月曜日～日曜日 ※固定資産税システムは 12 月～3月、税収納業務は6月～8月の繁忙期において、土日出勤を行うことが見込まれるため、業務時間内(8:30～17:30)はオンライン処理を実行できる必要がある
システム運用時間	8:30～20:00
問い合わせ対応時間	8:30～17:30(平日のみ)

7.2. その他非機能要求

次期税系システムに求める非機能要求は「別紙 6_非機能要求一覧」を参照すること。

7.3. セキュリティ・個人情報保護要件

(1) 基本事項

受託者は、以下の規程等を遵守し、情報セキュリティ対策を講じること。

- 新潟市情報セキュリティポリシー（対策基準は秘密保持誓約書提出後、必要に応じ開示可能）
- 新潟市個人情報保護条例（平成 13 年新潟市条例第 4 号）
- 本市契約書別記「情報セキュリティに関する要求事項」
- 本市契約書別記「個人情報取扱特記事項」

(2) 情報セキュリティ対策

次期税系システムに求める情報セキュリティ要件は以下のとおりである。

なお、原則として ICT 政策課が提供するウィルス対策ソフトの活用を前提にシステム構築を行うこと。

セキュリティ対策の実施においては、継続的にセキュリティが確保されるよう、PDCA サイクルで管理運用を行い、セキュリティレベルが低下することのないよう取り組むこと。

【図表 20 情報セキュリティ要件】

要素	要件事項
認証	<ul style="list-style-type: none">● ID とパスワードを用いた認証が可能なこと。● 本市 ICT 政策課が所管する基幹系ポータルサイトを經由したログインが可能なこと。（※基幹系ポータルサイトでは、各業務システムから指定された認証用の URL に対して必要な情報（職員番号、部署コード等）を POST データとして送信している。詳細は ICT 政策課の指示に従うこと。）● 本市が用意する Active Directory による認証を可能とすること。
権限管理	<ul style="list-style-type: none">● システム利用者・管理者別にアクセス権限を設定できること。● 所属組織・職務分掌の単位で権限グループを設定できること。
ログの取得	<ul style="list-style-type: none">● システムログ及びアプリケーションログ（ユーザ ID、操作日時、対象データ、操作内容、IP アドレスなど）を取得できること。

要素	要件事項
ログの保管	<ul style="list-style-type: none"> 取得したシステムログ及びアプリケーションログについては、権限のない者が改変できないようにするなど、適切に管理・保管すること。
不正侵入・不正利用の防止	<ul style="list-style-type: none"> ネットワーク外からの不正な接続及び侵入、行政情報資産の漏えい、改ざん、消去、破壊、不正利用等を防止する対策を講じること。
ウイルス対策	<ul style="list-style-type: none"> サーバ環境は、アンチウイルスソフトウェアなどを活用して、不正プログラム対策を実施すること。
脆弱性対策	<ul style="list-style-type: none"> アプリケーションレベルで、クライアントからサーバに攻撃の糸口になり得る情報を送信しないように情報システムを構築すること。(セッションハイジャックやクロスサイトスクリプティングなどの対策)

(3) 個人情報保護対策

次期税系システムでは、監査証跡（アクセスログ等）を職員が任意に抽出できること。また、個人情報保護の人的・物理的・技術的対策を講じること。なお、本市では、ICT 政策課が主導し、住民情報等の個人情報を閲覧した職員を対象として、不定期で抜き打ち確認を行っている。

(4) その他

受託者は（１）から（３）に記載の内容に加え、国の発行する「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」を遵守すること。また、今後「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」の改定等が行われた場合は、原則として改定後の内容を遵守することとし、詳細は本市の指示に従うこと。

7.4. ハードウェア要件

(1) ハードウェア構成

次期税系システムの構築にあたっては、以下のサーバ構成（論理構成）を参考に同等以上の性能を有し、次期税系システムの運用に支障をきたすことがない適切な構成とすること。

【図表 21 サーバ構成（例）】

環境	サーバ用途	数量
本番環境	<ul style="list-style-type: none"> Web/AP サーバ 	4 台

環境	サーバ用途	数量
	▪ バッチ処理用サーバ	2 台
	▪ 認証サーバ	1 台
	▪ データベース用サーバ	1 台
	▪ EUC サーバ	2 台
	▪ データ連携サーバ	1 台
	▪ ファイル共有サーバ	1 台
	▪ ウィルス対策サーバ	1 台
	▪ ログ収集サーバ	1 台
	▪ ログ管理サーバ	1 台
テスト環境	▪ 固定資産税用サーバ	1 台
	▪ 税収納用サーバ	1 台
	▪ 滞納整理用サーバ	1 台
	▪ 操作研修用サーバ	1 台
	▪ EUC サーバ	1 台
	▪ 保守 Web/AP/バッチ処理用/連携用サーバ	1 台
	▪ 保守データベース用サーバ	1 台

※開発用サーバは含めない。

(2) 仮想環境上に構築する場合

次期税系システムを仮想環境上に構築するにあたり、仮想環境上のハードウェアのリソース割当ては、ICT 政策課が決定する。受託者は、ICT 政策課がリソース割当てを行えるよう、以下のリソース情報を本市へ提出すること。なお、次期税系システム構築にあたって必要となるリソースについては、ICT 政策課が調達する。当該調達及び仮想サーバの提供には一定期間を要することから、受託者は本業務着手後に速やかに ICT 政策課との予算確保も含めた調達スケジュールにかかる調整を行うこと。

- 必要となる仮想マシン数
- サーバごと必要 OS
- サーバごと必要 CPU 性能
- サーバごと必要メモリ量

- サーバごと必要ディスク容量
- その他ハードウェアへの要求事項

(3) 物理環境に構築する場合

次期税系システムは原則として仮想環境上に構築するが、物理環境上に構築するやむを得ない理由がある場合には、受託者は以下の記載を踏まえ、システム構築を行うこと。

- 次期税系システムに必要となる機器等については、ハードウェアやスペックなど、別途調達するにあたり必要となる情報を本市に提示すること。
- 次期税系システムに必要となる機器等については、過大な性能とならないよう、選定した根拠（性能・価格等）を本市に提示すること。
- 次期税系システムに必要となる機器等を本市が別途調達した後は、当該機器等に対し、本市向けの設定等を行うこと。
- リソース監視等に必要なツールについても受託者にて見込むこと。（仮想環境上に構築した場合は共通基盤システムにてリソース監視を行う。）

(4) ファイルサーバの構築

本市の資産評価課、納税課における税関連業務に使用するファイルサーバシステムを次期システム稼働と合わせて構築するための調達仕様書を作成すること。

ファイルサーバに求める業務ごとの容量を参考に示す。

- 固定資産税業務：7TB
- 税収納業務：30GB
- 滞納整理業務：528GB

7.5. ネットワーク要件

受託者は、以下の記載を踏まえ、システム構築を行うこと。

- 本市が運用する基幹系ネットワーク上に構築すること。
- 基幹系ネットワークについては、ICT政策課の指示に従うこと。
- 次期税系システムに必要となる機器等については、ハードウェアやスペックなど、別途調達するにあたり必要となる情報を本市に提示すること。
- 次期税系システムに必要となる機器等については、過大な性能とならないよう、選定した論理的根拠（性能・価格等）を本市に提示すること。

- 次期税系システムに必要となる機器等を本市が別途調達した後は、当該機器等に対し、本市向けの設定等を行うこと。

7.6. ソフトウェア要件

受託者は、以下の記載を踏まえ、システム構築を行うこと。なお、共通基盤システムから提供されるソフトウェアについては別紙 11_新潟市共通基盤システム概説書 1.4 版を参照すること。

- 共通基盤システムの仮想環境上で稼働できること。ただし、合理的な理由がある場合に限り、非仮想環境での稼働を許容する。
- 一般財団法人全国地域情報化推進協会（APPLIC）が推進する地域情報プラットフォーム標準仕様に準拠した製品であること。
- 日本国内の地方自治体（中核市以上の規模又は東京都特別区に限る）において複数の導入実績があり、本市へ導入実績を証明できること。
- システム稼働から一定期間は継続して利用するため、10 年間は一定のサービス品質を保ち、継続性・経済性を担保できること。
- 保守サービスの提供があること。なお、提供がない製品を使用する場合には、受託者の責任において保守サービスと同等の対応が可能であること。
- 保守サービスの提供が継続される見込みがあること。なお、継続が困難となる見込みが生じた場合は、受託者の責任において対応が可能であること。
- 保守サービスが付帯しないオープンソースソフトウェアを導入する場合は、本業務の受託者が当該ソフトウェアの製品保証をすること。
- 受託者が提案する製品のバージョンアップの予定又は見込みがある場合は、受託者の責任においてバージョンアップ前後でのデータの完全性を保証すること。
- 本業務の委託期間内に、受託者が提案する製品のバージョンアップに伴い、本市の要求によりカスタマイズを行った範囲に変更が発生する場合、運用保守業務の範囲内で実施すること。

8. 業務委託要件

8.1. プロジェクト管理

(1) 基本方針

受託者は、本業務の推進にあたり、プロジェクト計画書を策定し、本市にあらかじめ提示して双方で協議した結果を反映した後、プロジェクト計画書に規定するプロジェクト管理方針に基づいたプロジェクト管理を実施すること。

プロジェクト管理にかかる詳細は「別紙8_役務要求一覧」を参照すること。

(2) プロジェクト体制

受託者は、本業務に従事する要員について、本書に定める全作業内容を理解させたうえで、実施するために必要な知識・能力を有する者を配置し、統括責任者及び本市との直接的な窓口になる主任担当者などの役割分担を明確にし、「プロジェクト計画書」で明らかにすること。

なお、本業務は他の政令指定都市における税務システム再構築と比較しても委託期間が短く、限られた期間内で本市の要求仕様を確実に実現し、高品質なシステムを構築する必要がある。そのため、以下に示す要件を確実に満たすこと。また、各従事者は可能な限り専任とすることが望ましい。

- 受託者は、日本国内の地方自治体（本業務と種類及び規模がほぼ同等または同等以上に限る）の税系システム構築経験を有するメンバーを配したプロジェクト体制を整えること。
- 受託者は、主任担当者として複数の同種プロジェクトを成功に導き、豊富な知見・経験のあるプロジェクトマネージャを専従で配置すること。なお、プロジェクトマネージャは米国のPMI（Project Management Institute）が主催するプロジェクトマネジメントの資格認定試験「PMP（Project Management Professional）」または情報処理技術者試験の「プロジェクトマネージャ」に合格し、現に資格を有していること。
- 受託者は、税系システム（固定資産税・税収納・滞納整理・証明発行）の設計・構築業務、テスト業務、移行業務、研修業務、保守業務等の各領域別に担当責任者（各業務領域のリーダー）を専従で配置すること。特に機能要件・帳票要件の検討を担うリーダーは当該業務領域（固定資産税・税収納・滞納整理）におけるリーダー経験を有すること。なお、本業務内での複数領域を跨ぐリーダーの兼務については妨げない。ただし、会議日程の調整など、兼務状況が本業務の遂行の支障になると本市が判断した場合には見直しを求める場合がある。
- 受託者は、プロジェクトを推進する上で必要なセキュリティの管理体制を整え、情報セキュリティ対策状況を管理する責任者を配置すること。
- 受託者は、本業務に従事する要員の選定にあたり、人事異動や他プロジェクトへの引抜きリスクが無く、本業務完了まで一貫して従事できるメンバーを選定すること。
- 受託者は、病気などのやむを得ない理由により、プロジェクト発足時からの要員変更を実施する必要がある場合、変更後の要員のスキルが前任者と同等以上であることを証する書面を本市に提出の上、必ず事前に本市の了承を得ること。

8.2. 要件定義・設計

「別紙8_役務要求一覧」を参照すること。

8.3. システム・サービス構築

「別紙 8_役務要求一覧」を参照すること。

8.4. 品質試験（テスト）

「別紙 8_役務要求一覧」を参照すること。

8.5. 本番移行

8.5.1. 移行対象データ

データ移行の対象となるデータは現行システムが保有する全データとする。

なお、現行システムが複数に分散することから、移行対象データについても分散している。各システムにおける移行対象データは以下のとおりである。また、各業務の業務規模は「図表 23 業務規模」のとおりである。

【図表 22 移行対象データ】

対象業務	システム名称 (文字コード)	移行対象データ	移行範囲
税宛名	ホスト宛名システム (JEF、EBCDIC)	・ 住登者・住登外者 情報	全件
固定資産税	固定資産税補完 システム (JEF、EBCDIC)	・ 土地、家屋、償却 資産の異動情報 ・ 納税義務者の異動 情報 ・ 土地、家屋、償 却資産の評価 額、課税標準 額、賦課額等の 情報等	全件（現年度+過 年度7年度分）
	総合管理システ ム	・ 家屋経年異動調 査及び地目判読 調査結果にかか る更正情報等	全件
税収納	税収納オンライ ンシステム	・ 各税目の収納情 報	全件

対象業務	システム名称 (文字コード)	移行対象データ	移行範囲
	(JEF、shift JIS)	・ 口座情報等	
滞納整理	税収納支援シス テム (UNICODE)	・ 滞納者に係る滞 納情報、処分情 報等	全件

【図表 23 業務規模】

対象業務	業務規模
固定資産税	<ul style="list-style-type: none"> ・ 土地：約 150 万筆 ・ 家屋：約 40 万棟 ・ 償却：納税義務者約 3 万者
税収納	<ul style="list-style-type: none"> ・ 総数：85 万 2 千調定 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 普通徴収 約 10 万調定 ✓ 特別徴収 約 2 万 4 千調定 ✓ 軽自動車 約 28 万 5 千調定 ✓ 固定 4 期 約 32 万 5 千調定 ✓ 固定毎月 約 3 万 1 千調定 ✓ 年金特徴 約 6 万 5 千調定 ✓ 法人 約 2 万調定 ✓ 事業所 約 2 千調定
滞納整理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 滞納者：60 万者

なお、固定資産税システムのデータ移行範囲について、過年度 8 年分から 20 年分については、本業務範囲外とするが、移行しないデータについては、EUC 機能で確認できるようにすること。

データ移行にあたっては、現行の税収納支援システム（滞納整理業務）では確定延滞金情報を保有していないため、データ移行時には一括計算を行う必要がある点に注意すること。（税収納支援システムにおいては、確定延滞金情報を保有しておらず、照会の都度計算している。また、税収納オンラインシステムが保有する確定延滞金情報は正確ではない場合があり、参照していない。）

なお、外字データについては、移行に当たって、次期税系システムの文字体系（フォント）との同定作業が必要となる可能性があるため、受託者にて同定作業を行い、本市の承認を得ること。また、受託者は、本市が文字同定作業結果の承認を行うに当たり、本市の確認負荷を低減できるよう留意すること。

8.5.2. 作業範囲

データ移行にかかる本業務受託者の作業は「別紙 8_役務要求一覧」を参照すること。

データ移行作業は、本市、現行システム事業者、本業務受託者（次期システム受託者）の一体的な作業が重要となることから、作業漏れの防止のため、3者の役割分担を明確にする。それぞれの役割は、図表 24「役割分担表」のとおりである。

【図表 24 役割分担表】

作業区分	作業概要		役割 (○：主体、△：支援)		
			市	現行	次期
作業管理	1	作業計画の策定、作業結果の報告等	-	○	○
データ抽出処理	2	現行システムファイル仕様の整理・提示	-	○	-
	3	現行システムファイル仕様の確認	-	△	○
	4	抽出プログラムの作成	-	○	-
	5	現行システムのデータ抽出	-	○	-
	6	抽出したデータ転送・媒体出力	△	○	-
変換処理	7	変換ツール設計・開発	-	△	○
	8	次期システムへの変換処理	-	-	○
	9	不正データの抽出・提示	-	-	○
	10	不正データの補正・修正	△	○	△

作業区分	作業概要		役割 (○：主体、△：支援)		
			市	現行	次期
データ取込処理	11	次期システムへのデータ移行	-	-	○
全体管理	12	事業者間の調整等	○	△	△
その他	13	各種問い合わせ対応、助言等	-	○	-

8.5.3. データ移行の回数・実施時期

現行システムからのデータ抽出は全4回を予定している。なお、詳細スケジュールについては本市と協議のうえ決定する。移行データは全件データを対象とする。

8.6. 操作研修

「別紙8_役務要求一覧」を参照すること。

8.7. 運用保守

「別紙9_運用保守要求一覧」「別紙10_運用支援要求一覧」を参照すること。

8.8. サービスレベル水準

「別紙7_SLA 要求一覧」を参照すること。別紙7に定めた項目については、月次で開催予定の運用保守定例会にて、モニタリング結果を報告すること。SLAが遵守できない場合には、改善策を実施し、改善結果を本市に報告すること。

また、SLAが遵守できない場合における改善策の実施に関する費用は、全て受託者の負担とする。改善策を複数回講じても一向にレベルが遵守されない等、受託者の信頼性、信用性及びパートナーとしての品格について著しい欠落が認められた場合、本協定に基づき本業務委託契約を解除することがある。この場合における損害賠償は一切行わない。

8.9. 付帯作業

(1) ICT インフラ担当との調整

ICT 政策課（ICT インフラチーム担当）が所管する市内ネットワークなどの ICT インフラとの調整が必要になるため、受託者は、ICT 政策課との協議に参加するとともに、資料作成等の支援を行うこと。

(2) 情報化推進チーム担当との調整

ICT 政策課（情報化推進チーム担当）が所管する共通基盤システム及び他連携先システムとの調整が必要になるため、受託者は、ICT 政策課、共通基盤システム構築・運用保守事業者及び他連携先システム所管課等との協議に参加するとともに、資料作成等の支援を行うこと。

(3) 特定個人情報保護評価支援

現行システムは特定個人情報を取扱うことから、次期税系システムに移行するにあたり、特定個人情報保護評価の再実施を行う必要があるため、受託者は、特定個人情報保護評価の再実施にあたり、資料作成等の支援を行うこと。

(4) 新潟市個人情報保護審議会対応支援

次期税系システムでは、個人情報保護に関する対策や特定個人情報ファイルの取扱いが現行から変更されることから、新潟市個人情報保護審議会における審議が必要となった場合、受託者は、当該審議にあたり、資料作成等の支援を行うこと。

(5) 機器等賃貸借業務との調整

共通基盤システムの提供範囲を除き、次期税系システムが必要とする機器（ハードウェア・ミドルウェア・付属機器等）については、令和3年度以降に機器賃貸借業務として、一般競争入札により別途調達する予定である。調達時期は、機器等調達スケジュール等により変動する。

受託者は、次期税系システムが必要とする機器について、名称（用途）・性能要件等を記載した一覧表、概算見積等を作成し、本市へ提出すること。なお、次期税系システムを構成するために必須となる要素（パッケージソフトウェア・ミドルウェア類）以外は、製品名を指定してはならない。

8.10. 業務の引継ぎ

(1) 業務の引継ぎ

受託者は、本業務（構築業務／運用保守業務）の契約履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、本市の指示のもと、必要に応じて不正データの補正、不足データの追加も行い、決定された構築、運用保守期間終了時まで、本市が継続して本業務の遂行及び次期税系システムの運用ができるよう必要な措置を講じたうえで、経緯や手順など引き継ぐべき事項をドキュメント化し、新規受託者に移行する作業の支援を行うこと。

その場合、本市の指示のもと、本市及び新規受託者に対して、誠意を持って協力すること。データ移行の範囲は以下のとおり。

- サービス提供の全システムに係る業務データの出力（出力データの文字コード体系は UNICODE 又は総務省及び APPLIC の定める中間標準レイアウト仕様に準拠したものとし、固定長テキスト型とする。（ただし、イメージデータはこの限りではない。）

- 各システムが保有する項目の根拠（課税計算の方法（具体的な計算式）等）資料の提供。
- 過年度データ・履歴データ等を含め、全ての電子データの提供（紙出力での提供に関しては、本市と受託者双方協議の上決定する。）
- 各データに係る最新ドキュメントの提供（データ項目説明書、データレイアウト、ER 図、パラメータ定義、コード定義等）
- 内字文字パターン一覧及び文字フォントイメージ・読み・部首・画数等が紐付けされた一覧表
- 本市ユーザ定義文字（外字）データの提供及び文字フォントイメージデータ、読み・部首・画数等が紐付けされた一覧表
- データ移行に関する質問事項の受付及び回答（件数は規定せず全ての質問に対応すること。）
- データ抽出回数は最低 4 回とし、詳細については移行仕様を取り決める段階で、本市と協議の上回数を決定する。

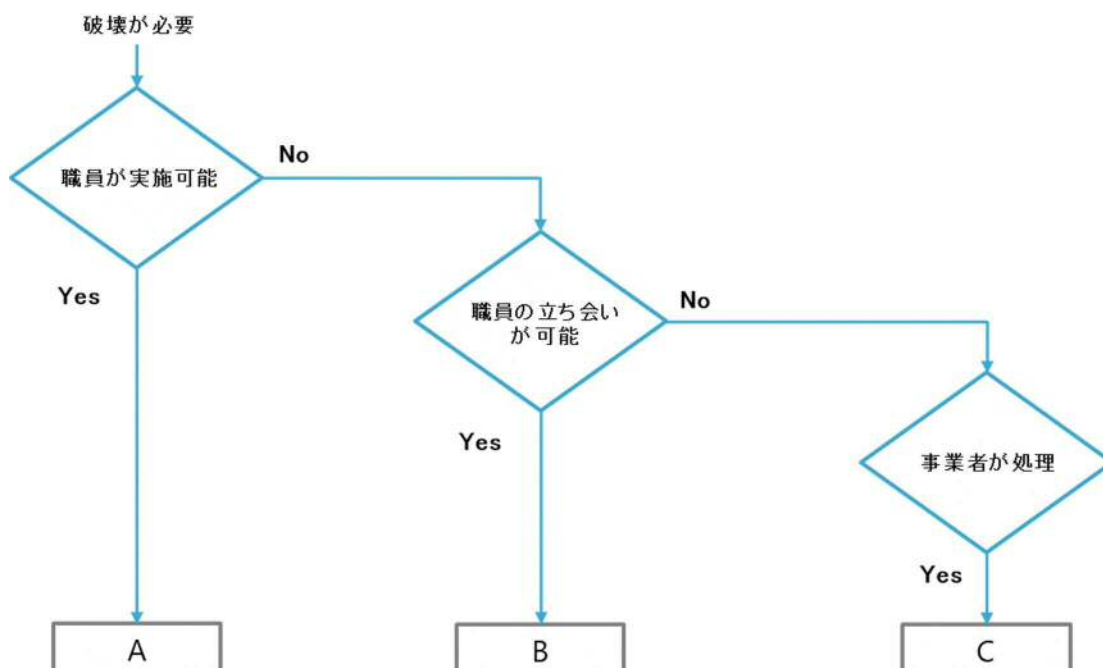
(2) 機器等の撤去

受託者は、本市に設置した機器・備品等について、引継ぎまでにデータ消去を行った上ですべて破壊し、作業報告書を提出すること。ただし、運用保守業務で継続して使用する必要がある機器等は、本市の承認を受けたうえで指定の場所に設置しつづけても良い。

なお、記憶装置の破壊が困難な場合は、図表 25「処分パターン表」のとおり取り扱い、処分を証するものをもって確認する。処分を証するものとは、以下の記載項目および破壊後の写真、上書き消去完了画面の写真等の内容を記したものとする。

- 作業日時
- 作業事業者名
- 作業責任者名
- 立ち合い職員名
- 処分方法（物理的破壊、磁氣的破壊、上書き消去の処分方法とその使用機器、ソフト名称等を記載）
- 処分機器が特定できる情報（シリアルナンバー等）

【図表 25 処分パターン表】



パターン	説明
A	<ul style="list-style-type: none"> 職員が処分するものを作成、履行を担保する写真などの資料を付す
B	<ul style="list-style-type: none"> 職員または事業者が処分を証するものを作成、履行を担保する写真などの資料を付す
C	<ul style="list-style-type: none"> 事業者が処分を証するものを作成、履行を担保する写真などの資料を付す

なお、受託者の所有物の撤去作業に係る費用は、受託者の負担とし、撤去作業にあたっての施設利用は、本市の指示に従うこと。

また、図表 25 に記載に処分パターン表は、国の方針等により変更になる可能性があることに留意すること。その際は本市の指示に従うこと。

(3) 引継ぎ実施にあたっての本市との調整事項

受託者は、引継ぐべき業務の内容について、次の内容を詳細に記録した業務引継書を作成し、本市に提出すること。

また、業務引継書に基づき、新規受託者が担う業務が停滞しないよう、十分な期間を確保し、十分な説明及びサポートを行うこと。

なお、本市及び受託者以外の第三者に引継ぎを行う場合、引継ぎ業務には本市の担当者が立会い、その内容について確認を行う。

ア. 本業務の流れ

引継ぎまでに受託者が本業務で実施済みの業務、今後実施することを予定していた業務。

イ. 本業務の進捗状況

受託者が完了しておくべき業務（予定）と実際に完了した業務（実績）。

ウ. システム基本情報（更新版）

システム稼働時と変更や修正が生じた場合は、システム稼働判定までに作成したシステム基本情報を最新状態に更新し、本市へ提出すること。

なお、システム稼働前であった場合は、その時点で記載できる範囲とすること。

エ. 構成管理台帳

次期税系システムを構成するプログラム及びデータ、ドキュメント等の資産及び資産の所在と明細（ソフトウェア・ハードウェアの製品情報や数量、パッチ適用履歴等）。

オ. 関連する資料の明細書

「エ. 構成管理台帳」に付帯する情報（ソフトウェア・ハードウェアのカタログ等）。

カ. その他

円滑な業務引継ぎのために必要となる資料。

9. 作業条件

9.1. 作業工程

(1) 作業計画

受託者は、事前に、作業実施体制や役割分担、作業スケジュール、実施方法、懸念事項、対策方針、工程完了判断基準等を記載した実施計画書を用いて、本市へ作業内容を説明し、事前に本市の承認を得ること。ただし、各工程の準備行為及び緊急性を理由として本市が認めた作業を除く。

(2) 事前準備

受託者は、当日の作業を効率的に行うため、前日までに必要な準備を完了すること。また、庁内ネットワークや他業務システムに影響が生じる場合は、余裕をもって、事前周知・事前準備ができるようにすること。

(3) 作業工程の実施

受託者は、実施計画書に基づき作業を行うこと。また、作業の中間状況を適宜本市へ連絡し、情報共有を図ること。なお、作業内容に変更が生じる場合は、速やかに本市へ説明し、対応を協議・決定すること。

(4) 作業工程の完了

受託者は、作業工程の実施後、工程完了判断基準を満たすことを本市へ説明し、承認を得ること。また、作業完了日時や作業内容等を記載した完了報告書を本市へ提出し、承認を得ること。なお、実施計画書と完了報告書との対応関係を明確化すること。

9.2. 作業従事者名簿

受託者は、契約締結時に、本業務に従事するすべての要員を記載した作業従事者名簿を本市へ提出し、本市の承認を受けること。要員を追加・変更する場合は、速やかに変更後の作業従事者名簿を本市へ提出し、本市の承認を受けること。

9.3. 作業場所

受託者は、設計・製造・テスト（受託者環境）の作業工程においては、受託者の拠点で作業を実施すること。なお、テスト（本市環境）の作業工程、打合せ及び進捗報告等、本市及び受託者が会議等を行う場合においては、事前に本市と日程調整を行った上で、原則として本市が作業場所を用意する。

9.4. 現地作業

受託者は、本市の執務室（共用区域を除く）及び本システム設置予定場所（新潟市DC）に入館する場合、事前に本市の承認を得ること。なお、入館・退館の手続きや施設利用条件は、事前に本市に確認し、本市の指示に従うこと。

本システム設置予定場所（新潟市DC）は、作業の2日前までに入館申請書を提出しなければ入館できない。ただし、緊急時の場合は、本市に連絡し了解を得れば直前の申請でも可とする。

9.5. 費用負担

業務の履行において必要となるハードウェア・環境整備・作業場所等に関する費用は、本書等で特に負担する者を定めている場合を除き、すべて受託者が負担すること。なお、交通費・宿泊費・食事代等は、すべて受託者が負担すること。

9.6. 身分証明

受託者は、本市の執務室（共用区域を除く）及び本システム設置予定場所（新潟市DC）で作業する場合、受託者の社名入りネームプレートを着用すること。

10. 留意事項

10.1. 本業務の遂行

本業務は、本書に記載の仕様に基づき、「新潟市次期税系システム再構築業務委託契約書」（以下「本契約書」という。）により、本市と受託者との間で委託業務契約を締結する。受託者は、本書に記載の仕様や本市が承諾した受託者の提案事項を満たし、本業務の目的を達するために必要となる業務を遂行すること。

10.2. 本業務の再委託

受託者は、業務遂行上のやむを得ない理由により、受託者以外の者に作業を実施させる必要があると判断した場合、再委託申請書、再委託先の要員を記載した作業従事者名簿、再委託先が押印した秘密保持誓約書を本市へ提出し、承諾を受けること。

なお、本市の承諾を受けるまでは、再委託先が関与する一切の作業を認めない。また、本業務のプロジェクト責任者や本市との直接の窓口になる担当者が、受託者ではなく再委託先になることを認めない。

10.3. 法令等の遵守

受託者は、本業務の履行にあたり、プロジェクト責任者の責任において、再委託先を含む受託者配下の作業従事者に対し、本書及び契約書で定める事項、関係法令、本市の条例・規則・要綱等を十分に遵守・理解するよう徹底させること。なお、本市で定める規程類は、本市のホームページの例規集及び要綱集に掲載のとおりである。

URL : <https://www.city.niigata.lg.jp/shisei/jorei/index.html>

10.4. 機密性の厳守

受託者は、本市の最重要情報を取り扱う責任を自覚し、情報セキュリティの三原則（機密性・完全性・可用性）を十分に理解しなければならない。特に、成果物の作成や本市の情報資産を扱う作業、本市庁舎内で作業を行う際は、新潟市情報セキュリティポリシーと同水準以上で作業を行うこと。

また、受託者は、新潟市個人情報保護条例及び新潟市情報セキュリティポリシーを遵守するとともに、個人の権利及び利益を侵害してはならず、本件業務の履行により知り得た本業務及び関連する業務の内容を、一切第三者に漏らしてはならない。

10.5. 著作権の取扱い

次期税系システムに格納されるデータや業務を行うなかで生成されたデータはすべて本市が所有権を有するものとする。また、次期税系システムを更改する際には、更改に必要なデータの移行を円滑に行えるよう協力すること。なお、知的財産権は、本市との契約事項に基づき運用するものとするが、以下の記載を遵守すること。

(1) 著作権

本業務における成果物のうち、納品された各ドキュメントにおける一切の知的所有権に関して、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに定める権利を含むすべての著作権は、本市に帰属する。成果物は、引渡し時を持って著作権を本市に譲渡する。

また、著作者人格権は、本市及び本市が指定する者に対して一切行使することができない。ただし、パッケージ標準に付加されるマニュアルなどの原本そのものの著作権は、受託者に留保する。

(2) プログラム構成部品等の権利

本業務で採用されたパッケージにおける一切の知的所有権に関して、著作権法第21条から第28条に定める権利を含むすべての著作権は、受託者に留保する。

ただし、本業務で開発を行ったカスタマイズプログラム及び新規作成プログラム（汎用性のあるルーチン、モジュール、関数、型等含む。）における一切の知的所有権に関して、著作権法第21条から第28条に定める権利を含むすべての著作権は、本市に帰属する。

なお、受託者は、本市に帰属するプログラムを営利目的にて他所で使用する場合、事前に本市の許諾を得なければ使用できないものとし、将来に渡って本市に不利益が生じないこと及び日本全国公共の利益に供する理由が認められた場合に許諾する。

10.6. 検査監督権

受託者は、本市から受けた、作業現場の現地調査を含めた受託者の作業に対する検査監督及び作業の実施に係る指示に従うこと。詳細は、本契約書で定める。

10.7. 成果検査

本市は、履行届を受領した日から10日以内に、本業務の成果について検査を実施し、受託者に検査結果を通知する。受託者は、本業務の成果が検査に合格しなかった場合、本市が指定する期間内に、本市の指示に従って補正し、あらためて履行届を提出すること。

なお、検査合格通知後であっても、本書と成果との間に著しい乖離や不一致が見られた場合は、本市と協議の上、受託者は無償で是正措置を実施すること。詳細は、本契約書で定める。

10.8. 委託料の支払い

受託者は、本市から検査合格通知を受けた後、速やかに委託料の支払請求書を提出すること。なお、本市は、支払請求書の受領日から起算して、30日以内に委託料を支払う。また、本業務は、令和2年度～令和5年度にわたる業務であるため、詳細は、受託者の提案内容を踏まえ、本契約書で定める。

10.9. 新潟市産業の振興・ICT人材育成

受託者は、新潟市産業の振興やICT人材の育成等を踏まえた提案を行うこと。また、本市が進める事業や施策を理解して本業務に取り組むこと。

10.10. 提言・助言

受託者は、本業務を遂行するにあたり、ICTや業務に関する専門的知識・経験、技術情報、府省庁・他自治体の動向について、積極的に本市へ提言・助言を行うこと。

10.11. ドキュメント

受託者は、成果物や本業務で用いる資料を作成するにあたり、表現の工夫やレイアウトの統一を図ること。

10.12. 疑義の解釈

本書及び本契約書に定めのない事項や疑義が生じた場合は、本市及び受託者で協議の上決定し、その内容や経緯、解釈等をプロジェクト計画書等で定めること。

10.13. 業務評価の特記仕様

本市は、本業務の履行完了等、契約終了後に受託の業務内容について、【図表 26】のとおり、評価を行い記録の保存を行う。また、受託者は評価結果について異議を申立てることはできない。なお、評価結果が契約条件に影響を与えることは一切ない。

【図表 26 業務評価基準】

評価	評価基準
A	成果物の品質、納入等で仕様を超える成果があった。
B	通常の指示により仕様どおりの成果を得た。
C	仕様書の他に口頭の指示等により仕様どおりの成果を得た。
D	担当者が相当程度指導するなどして、なんとか仕様レベルの成果を得た。
E	仕様を達成できなかった。(契約解除等)

新潟市次期税系システム再構築業務委託契約書（案）

新潟市（以下「甲」という。）と〇〇〇〇株式会社（以下「乙」という。）は、甲が乙に委託する「新潟市次期税系システム再構築業務」について、次のとおり請負契約（以下「本契約」という。）を締結する。

1 委託業務の名称

「新潟市次期税系システム再構築業務」（以下「本業務」という。）

2 委託業務の内容

別紙「新潟市次期税系システム再構築業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

3 履行場所

甲の指定する場所

4 履行期間

令和〇〇年〇〇月〇〇日 から 令和5年6月30日 まで

5 契約金額

契約総額 金〇,〇〇〇,〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額 金〇〇〇,〇〇〇円）とする。なお、詳細は、別表「委託料の内訳」のとおり。

6 契約保証金

新潟市契約規則第34条により契約保証金は免除する。

7 契約条項

別紙「新潟市次期税系システム再構築業務委託契約書 契約条項」のとおり。

本契約を証するため本書2通を作成し、甲乙両者が記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

甲 新潟市中央区学校町通1番町602番地1

新 潟 市

代表者 新潟市長 中原 八一 印

乙

印

別表 委託料の内訳

対象期間	委託料年度額（税込）	うち消費税及び 地方消費税の額
令和00年00月00日～令和3年3月31日	00,000,000円	0,000,000円
令和3年4月1日～令和4年3月31日	00,000,000円	0,000,000円
令和4年4月1日～令和5年3月31日	00,000,000円	0,000,000円
令和5年4月1日～令和5年6月30日	00,000,000円	0,000,000円
契約総額	00,000,000円	0,000,000円

新潟市次期税系システム再構築業務委託契約書 契約条項

(総則)

- 第1条 甲及び乙は、この契約条項（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、仕様書等（別添の仕様書及び甲乙協議の上で作成するプロジェクト計画書等の関連資料をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令及び新潟市の条例・規則等を遵守し、この契約（この契約条項及び仕様書等を内容とする契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。なお、この契約の条項と仕様書等に定める事項が重複、抵触、矛盾する場合、又はこの契約に規定がなく仕様書等に規定がある場合は、仕様書等に定める事項が優先するものとする。
- 2 乙が委託された業務内容を実施するために必要な一切の手段については、この契約条項及び仕様書等に特別の定めがある場合を除き、乙がその責任において定める。
- 3 乙は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。
- 4 乙は、この契約の履行に関して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）及び新潟市個人情報保護条例（平成13年新潟市条例第4号）を遵守し、個人の権利及び利益を侵害することのないよう個人情報を適正に扱わなければならない。
- 5 この契約条項に定める催告、請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。
- 6 この契約と他の契約（甲及び乙間の合意を指し、その名称のいかんを問わない。）の条項に矛盾があれば、この契約が優先する。
- 7 この契約の履行に関して甲乙間で用いる言語は、日本語とする。
- 8 この契約条項に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 9 この契約の履行に関して甲乙間で用いる計量単位は、仕様書等に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）の定めるところによるものとする。
- 10 この契約条項及び仕様書等における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）、商法（明治32年法律第48号）及び政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）の定めるところによるものとする。
- 11 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 12 この契約に係る訴訟については、甲の所在地を管轄する裁判所をもつて合意による専属的管轄裁判所とする。

(契約保証)

- 第2条 乙は、この契約締結と同時に、乙のこの契約上の損害金債務を含む一切の債務の履行を担保し、その履行がされない場合における損害賠償債務に充当するため、次の各号のいずれかに掲げる行為をしなければならない。ただし、第4号の履行保証保険契約の締結後、速やかにその保険証券を甲に寄託しなければならない。

- (1) 契約保証金の納付
 - (2) 契約保証金に代わる担保となる有価証券等の提供
 - (3) この契約により生ずる損害金の一切の支払を保証する銀行又は甲が確実と認める金融機関の保証
 - (4) この契約による債務の不履行により生ずる損害を填補する履行保証保険契約の締結
- 2 前項各号の金員は、契約金額の100分の10以上としなければならない。
- 3 第1項の規定により、乙が同項第2号又は第3号に掲げるいずれかの保証を付したときは、当該保証は契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとし、同項第4号に掲げる保証を付したときは契約保証金の納付を免除する。
- 4 第1項の規定にかかわらず、この契約が新潟市契約規則（昭和59年新潟市規則第24号）第34条第3号、第5号又は第6号のいずれかに該当するときは、第1項各号に掲げる保証を付すことを免除する。
- 5 甲は、乙がこの契約の履行をしたときは、速やかに、第1項の規定により納付を受けた契約保証金又は同項の規定により寄託を受けた有価証券等若しくは金融機関等の保証書を乙に返還しなければならない。
- 6 契約保証金に利息は付さない。
- 7 甲は、乙が契約保証金を納付したときは、保管証書を乙に交付する。
- 8 甲は、乙がこの契約に定める義務を履行したときは、契約保証金を乙に還付する。
- 9 乙は、契約保証金の還付を受けたときは、保管証書を甲に返還する。
- 10 乙がこの契約に定める義務を履行しないときは、契約保証金は甲に帰属する。

（権利義務の譲渡の禁止）

第3条 乙は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は担保に供してはならない。

（特許権等の使用）

第4条 乙は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている材料、製造方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、甲がその材料、製造方法等を指定した場合において、仕様書等に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、乙がその存在を知らなかったときは、甲は、その使用に関して要した費用を負担しなければならない。

（再委託の禁止）

第5条 乙は、第三者（以下「再委託先」という。）に対し、業務の全部又は一部を再委託してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を受けたときはこの限りでない。

2 乙は、前項ただし書により甲に再委託の承諾を求める場合は、再委託先の名称、所在地、再委託の業務内容、再委託の理由、取り扱う情報、再委託先に対する管理方法等を記載し

た再委託申請書を甲に提出しなければならない。

- 3 乙は、第1項ただし書により再委託をする場合は、再委託先の本業務に関する行為について、甲に対して全ての責任を負わなければならない。
- 4 乙は、第1項ただし書により再委託をする場合は、再委託先に秘密保持誓約書を提出させた上で、この契約で定めた事項を遵守させなければならない。
- 5 乙は、前項により再委託先から提出された秘密保持誓約書を甲に提出しなければならない。

(作業場所)

第6条 乙は、本業務の実施上の必要性から甲の施設内で作業を行う必要があるときは、甲に作業場所の使用を要請することができる。この場合は、明確に甲の事務室と区分される場所とする。

- 2 甲は、乙から前項の要請があり、その必要性を認め、かつ、それが可能なときは、乙に使用上の条件を明示した上で、作業場所を有償又は無償により貸与する。
- 3 乙の作業従事者及び再委託先の作業従事者は、甲の施設内で本業務を実施する場合は、乙の社名入りネームプレートを着用しなければならない。

(資料等の提供、管理及び返還)

第7条 乙は、甲が所有する本業務の実施に必要な資料及び機器等（以下「原始資料等」という。）が必要なときは、甲に提供を要請することができる。

- 2 甲は、乙から前項の要請があり、その必要性を認め、かつ、それが可能なときは、乙に使用上の条件を明示した上で、原始資料等を無償で貸与又は開示等を行う。
- 3 乙は、甲から原始資料等の貸与を受けたときは、原始資料等の名称及び貸与を受けた日を記録した資料を甲に提出しなければならない。
- 4 乙は、甲から貸与を受けた原始資料等を甲の事前の承諾なしに複写又は複製してはならない。
- 5 乙は、甲から貸与を受けた原始資料等の使用を完了したとき、又はこの契約が解除されたときは、原始資料等を速やかに甲に返還し、又は甲の指示に従い破棄しなければならない。

(主任担当者の指定及び通知)

第8条 甲乙は、本業務の実施に関し、相手方と連絡及び調整を行う一元的な窓口となる主任担当者をそれぞれ定め、書面により相手方に通知しなければならない。なお、主任担当者を変更したときも同様とする。

(直接対話の原則禁止)

第9条 甲乙は、本業務の実施に関し、相手方と対話する必要がある場合は、原則として、主任担当者を通じて行わなければならない。

(指揮命令)

第10条 乙は、本業務の実施に係わる乙の作業従事者及び再委託先の作業従事者に対する指示、労務管理、安全衛生等に関する一切の指揮命令を行わなければならない。

2 乙の本業務の作業場所が甲の施設内になる場合は、乙の作業従事者及び再委託先の作業従事者に対する服務規律、勤務規則等に関して、甲乙協議の上で決定する。

(事故等の報告)

第11条 乙は、この契約の履行に支障が生じるおそれがある事故の発生を知ったときは、その事故発生の帰責の如何に関わらず、直ちにその旨を甲に報告し、甲の指示のもと速やかに応急措置を加えた後、遅滞なく、詳細な報告及び今後の方針案を書面により甲に提出しなければならない。

(作業状況の報告等)

第12条 乙は、甲から事前の指示があるときは、本業務の進捗及び課題等の作業状況について、甲が求める時期及び内容に基づき、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、甲から事前の指示があるときは、打ち合せ会議を開催しなければならない。

(履行の監督)

第13条 甲は、必要と認めるときは業務の実施状況について随時立会いその他の方法により監督又は、乙に対して所要の報告若しくは資料の提出を求め又は必要な指示をすることができる。

(一般的損害)

第14条 業務の実施に伴い生じた損害については、乙がその費用を負担する。ただし、その損害の発生が甲の責めに帰すべき事由による場合はこの限りでない。

(第三者に及ぼした損害)

第15条 業務の実施に伴い第三者に損害を及ぼしたときは、乙は甲に速やかに報告するものとし、乙がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち甲の責めに帰すべき事由により生じたものについては、甲が負担する。

2 前項の場合、その他の業務について第三者との間に紛争を生じた場合においては、甲乙協力してその処理、解決に当たるものとする。

(成果物の納入)

第16条 乙は、仕様書等又は甲乙協議の上で書面により定めた、乙が甲に納入すべきこの契約の目的物（以下「成果物」という。）を納入期日までに甲の指定した場所に納入しなければならない。

(第三者の権利の使用)

第17条 乙は、全ての成果物が第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害しないよう細心の注意を払わなくてはならない。

2 乙は、本業務の結果に関し、乙の責に帰すべき事由により第三者から著作権又は工業所

有権の侵害の申し立てが甲になされた場合、甲が次の各号の全ての対応をとることを条件として、甲に代わってこれを解決するものとし、解決に要した費用を負担する。

- (1) 甲が申し立てを受けた日から14日以内に乙に事実及び内容を通知すること。
- (2) 申し立てに関する調査、解決について乙に全面的に協力すること。
- (3) 解決についての決定権限を乙に与えること。

(情報セキュリティポリシーの遵守)

第18条 乙は、本業務の実施に関し、新潟市情報セキュリティポリシーを遵守するとともに、別記「情報セキュリティに関する要求事項」を遵守しなければならない。

(個人情報の保護)

第19条 乙は、本業務の実施に関し、個人情報（行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第2条第2項に定めるもの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）第2条第3項に定めるものをいう。）を取り扱う場合は、その保護の重要性を認識の上、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、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・地方公共団体等編）及び新潟市個人情報保護条例（平成13年新潟市条例第4号）を遵守するとともに、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人の権利及び利益を侵害してはならない。

(秘密の保持)

第20条 甲乙は、この契約の履行上知り得た相手方の秘密情報（甲乙が相手方に開示する一切の情報であって、公に入手できない情報をいう。）を第三者に開示又は漏洩してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合はこの限りではない。

- (1) 開示を受けた際に、被開示者が既に所有していたもの。
- (2) 開示を受けた際に、既に公知であったもの。
- (3) 開示を受けた後に、被開示者の責によらずに公知となったもの。
- (4) 被開示者が、この契約の相手方又は第三者から守秘義務を伴わずに適法に取得したものの。
- (5) 被開示者が、開示を受けた情報によらずに独自に開発したものの。
- (6) 法令又は裁判所若しくは行政機関からの命令により開示することを義務付けられたものの。

2 乙は、本業務を実施する乙の作業従事者及び再委託先の作業従事者に対し、前項の義務を遵守させるための秘密保持契約を締結するなど必要な処置を講じなければならない。

(情報の目的外使用の禁止)

第21条 乙は、前条第1項の秘密情報であるかを問わず、この契約の履行上知り得た情報を甲の事前の承諾なしにこの契約の目的外に使用してはならない。

(プロダクトの権利関係)

第22条 この契約に基づき乙が甲に納品するプロダクト（システムを構成する「プログラム」及び「関連資料」を包括して言い、技術サービスに基づき将来提供される改訂版、改良版等も含む。）の使用権等の取り扱いは、次の各号によるものとする。

- (1) 乙は、甲に対しプロダクトを甲の業務の遂行の目的だけに使用するための譲渡不能非独占的使用権を許諾する。甲は、この契約に基づきプロダクトの使用権を取得し、プロダクトの著作権を取得しない。
- (2) 甲は、プロダクトを甲の使用目的が存続する間使用することができる。
- (3) 甲は、機械読取可能な形式か、又は印刷物として提供されたかを問わず、プロダクトを自己使用のため必要な場合に限り、複製することができる。
- (4) 甲は、プロダクトの使用目的が消滅した場合は、乙の指示に従い直ちにプロダクトの原本及び複製物の全てを自らの責任において処分する。
- (5) 甲は、乙の書面による事前の承諾がない限り、この契約に基づく使用権につき再使用権を設定し、若しくは第三者に譲渡し、又はプロダクト若しくはその複製物を第三者に譲渡転貸し、若しくは占有の移転をしてはならず、また、この契約上の地位を第三者に譲渡してはならない。
- (6) 甲は、プロダクトを変更することはできない。ただし、プロダクトの権利者から許諾が得られたときは、自己使用のため必要な場合に限りプロダクトを変更することができる。
- (7) プログラムに付属する使用許諾条件等がある場合には、当該条件等がこの契約に優先して適用されるものとする。

(著作権の譲渡等)

第23条 次の各号に掲げる成果物の著作権等の取り扱いは、前条に関わらず、次の各項の規定による。ただし、甲は、乙に対し次の各号に掲げる成果物について、この契約の目的の範囲内において、無償で使用し、再委託先に再使用許諾することができる権利を許諾する。

- (1) 仕様書等又は甲乙協議の上で書面により定めた事項に基づき、乙が従前から有していたプログラム等のカスタマイズを実施した部分及び新規に作成したプログラム。
- (2) 仕様書等又は甲乙協議の上で書面により定めた事項に基づき、乙が甲のために作成したシステム操作マニュアル等のドキュメント類。
- (3) 本業務のシステム利用に必要とするセットアップデータ及びシステム利用開始後に蓄積したデータ。

2 乙は、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第26条の2（譲渡権）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権・翻案権等）及び第28条（二次著作物の利用に関する原著者の権利）に規定する権利を、甲に無償で譲渡する。

3 甲は、著作権法第20条（同一性保持権）第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、成果物を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができる。

4 乙は、甲の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条（公表権）及び第19条（氏名表示権）を行使することができない。

（履行届書の提出）

第24条 乙は、業務を完了したときは速やかに業務の成果に関する報告書（以下「履行届書」という。）を甲に提出しなければならない。

（検査）

第25条 甲は、履行届書を受領したときは、その日から10日以内に業務の成果について、乙の立会いを求めて、検査を行うものとし、乙が立ち会わないときは、乙の立会いを得ずにこれを行うことができる。ただし、これらの期間の末日が休日であるときは、政府契約の支払遅延防止等に関する法律の運用方針（昭和25年4月7日大蔵省理財局長通知）に基づき解釈するものとする（以下、期間の定めのあるものについても同様とする）。

2 乙は、業務の成果が前項の検査に合格しなかったときは、甲の指定する期間内にその指示に従いこれを補正しなければならない。この場合においては前条及び前項の定めを準用する。

3 第1項（前項後段において準用する場合を含む）の検査及び前項の補正に要する費用はすべて乙の負担とする。

（引渡し）

第26条 業務の成果が物の引渡しを伴うものである場合、乙は、成果物を履行場所に納入したときは、直ちにその旨を甲に通知しなければならない。

2 成果物の検査については、前条の規定を準用する。

3 甲は、成果物が前項の検査（第5項の検査をしたときは、同項の検査。以下、これらを「検査」という。）に合格したときは、その引渡しを受けるものとする。

4 成果物の所有権は、前項の引渡しを受けた時に、乙から甲に移転するものとする。

5 甲は、検査に不合格となった成果物について、成果物の修補、代替物の納入、不足分の納入又は代金の減額を乙に求めることができる。この場合においては、第31条の規定を準用する。

6 乙は、前項の成果物の修補、代替物の納入又は不足分の納入をしたときは、直ちにその旨を甲に通知しなければならない。この場合における検査は、第2項の定めるところによる。

（不合格品の引取り）

第27条 乙は、検査の結果、不合格とされた成果物については、甲が指定した期間内に、自己の負担により、履行場所から搬出しなければならない。

- 2 甲は、乙が第1項の規定に違反した場合は、乙の負担により、同項の成果物を返送し、又は処分することができる。この場合において、甲は、同項の成果物の滅失、損傷等について責めを負わないものとする。

(委託料の支払)

第28条 乙は、検査に合格したときは委託料の支払請求書を甲に提出する。

- 2 甲は、前項の請求書を受理したときは、その日から30日以内に委託料を乙に支払うものとする。
- 3 甲が第1項の請求書を受理した後、その請求の内容の全部又は一部が不当であることを発見したときは、甲はその事由を明示して、その請求を拒否する旨を乙に通知するものとする。この場合において、その請求の内容の不当が軽微な過失によるときは、当該請求の拒否を通知した日から甲が乙の不当な内容を改めた請求書を受理した日までの期間は第2項の期間に参入しないものとし、その請求の内容の不当が乙の故意又は重大な過失によるときにあっては、請求書があったものとししないものとする。
- 4 乙は、甲の責めに帰すべき事由により、第2項に規定する期間内に請求金額を支払わなかったときは、当該請求金額に政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条の規定により財務大臣が決定する率を乗じて得た額の遅延利息を請求することができる。

(履行期限の延長)

第29条 乙は、災害その他の乙の責めに帰することができない事由により甲の指定する日までにその義務を履行することができないときは、速やかに、その事由を明記した書面により、甲に履行期限の延長を申し出なければならない。

- 2 甲は、乙の責めに帰すべき事由により履行期限までに履行することができないときは、履行遅延の事由、履行可能な期限その他必要な事項を明記した書面の提出を求めることができる。
- 3 前2項に規定する場合において、甲は、その事実を審査し、やむを得ないと認めるときは、甲乙協議の上、履行期限を延長するものとする。

(履行遅滞の場合における違約金等)

第30条 乙の責めに帰すべき事由により履行期限までに業務の履行ができない場合は、甲は、乙に対し、違約金の支払を請求することができる。

- 2 前項の違約金の額は、特に約定がある場合を除き、甲の指定する日の翌日から検査に合格する日までの間の日数（検査に要した日数を除く。以下「遅延日数」という。）に応じ、遅延日数1日につき契約金額の1,000分の1に相当する額とする。ただし、履行期限までに既に業務の一部を履行しているときは、その部分に相当する代金の額を契約金額から控除した額とする。
- 3 第1項の違約金は、契約金額の支払時に契約金額から控除し、又は契約保証金が納付さ

れているときは、これをもって違約金に充てることができる。この場合において、なお当該違約金の額に満たないときは、当該額に満つるまでの額の支払を請求するものとする。

(契約不適合責任)

第31条 業務の成果が種類、品質又は数量に関してこの契約の内容に適合しないものであるとき（以下「契約不適合」という。）は、甲は、乙に対し、期間を指定して、業務の再履行又は代金の減額を求めることができる。

2 乙が前項の規定による業務の再履行に応じないときは、甲は、乙の負担により第三者に業務を履行させることができる。

3 前2項の請求は、契約不適合が甲の責めに帰すべき事由によるものであるときは、することができない。

4 甲は、契約不適合を知った時から1年以内にその旨を乙に通知しないときは、第1項及び第2項の請求をすることができない。ただし、乙が履行届書の提出の時に契約不適合を知り又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。

5 第1項及び第2項の請求について、民法第562条第1項ただし書きは適用しないものとする。

(契約の変更)

第32条 甲は、仕様書等の要求事項を変更する必要があると認めたときは、遅滞なく乙に連絡し、甲乙協議の上で書面により要求事項を変更することができる。

2 前項の要求事項の変更において、契約金額、履行期限その他の契約内容を変更する必要があるときは、甲乙協議の上で変更契約を締結する。

(甲の解除権)

第33条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当する場合は、相当の期間を定めて催告をし、その期間内に履行がないときは、契約を解除することができる。

(1) 履行期限までに契約を履行しない場合又は履行の見込みがないと認められる場合

(2) 正当な事由がないのに定められた期日までに契約の履行に着手しない場合

(3) 契約の相手方又はその代理人、支配人その他の使用人が甲の職員の監督又は検査に際してその職務の執行又は指示を拒み、妨げ、又は忌避した場合

2 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当する場合は、前項の催告をすることなく、直ちに契約を解除することができる。

(1) 契約の締結又は履行について、不正があった場合

(2) 一般競争入札又は指名競争入札に参加する者に必要な資格その他の契約の相手方として必要な資格を失ったとき

(3) 自己振出の手形又は小切手が不渡処分を受ける等の支払停止状態となったとき

(4) 差押え、仮差押え、仮処分若しくは競売の申立てがあったとき、又は租税滞納処分を受けたとき

- (5) 破産手続開始、会社更生手続開始若しくは民事再生手続開始の申立てがあったとき、又は清算に入ったとき
- (6) 解散又は営業の全部若しくは重要な一部を第三者に譲渡しようとしたとき
- (7) 下請代金支払遅延等防止法（昭和31年法律第120号）第6条に基づき、中小企業庁長官が公正取引委員会に対して適当な措置を採るべき旨乙に対して請求したとき又は同法第7条に基づき、公正取引委員会が乙に対して勧告したとき
- (8) 前各号に掲げる場合のほか、乙が、監督官庁から営業の許可の取消し、停止等の処分を受け、又は、乙の事業に関し、監督官庁から、指導、勧告、命令その他の行政指導を受けたとき
- (9) 前各号に掲げる場合のほか、この契約条項の一つにでも違反したとき

3 甲は、前項の規定によるほか、必要があるときは、契約を解除することができる。

4 乙は、第1項及び第2項の規定による契約の解除により損害を受けた場合は、甲に対してその損失の補償を求めることができない。

（反社会的勢力の排除）

第34条 乙は、甲に対し、次の各号の事項を確約する。

- (1) 自らが、暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、政治活動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団、その他これらに準ずる者（以下総称して「反社会的勢力」という。）ではないこと
- (2) 反社会的勢力と次の関係を有していないこと
 - ア 自ら若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を与える目的をもって反社会的勢力を利用していると認められる関係
 - イ 反社会的勢力に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど反社会的勢力の維持、運営に協力し、又は関与している関係
 - ウ 反社会的勢力が経営を支配していると認められる関係
 - エ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められる関係
- (3) 自らの役員（取締役、執行役、執行役員、監査役、会計参与、理事、監事、相談役、会長その他、名称の如何を問わず、経営に実質的に関与している者をいう。）が反社会的勢力ではないこと、及び反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有していないこと
- (4) 反社会的勢力に自己の名義を利用させ、この契約を締結するものでないこと
- (5) 自ら又は第三者を利用してこの契約に関して次の行為をしないこと
 - ア 暴力的な要求行為
 - イ 法的な責任を超えた不当な要求行為
 - ウ 取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為

エ 風説を流布し、偽計又は威力を用いて相手方の業務を妨害し、又は信用を毀損する行為

オ この契約に係る資材又は原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が反社会的勢力に該当することを知りながら、その相手方と契約を締結したと認められる行為

カ この契約に関して、反社会的勢力を資材又は原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）であって、甲から当該契約の解除を求められたにもかかわらず、これに従わない行為

キ その他前各号に準ずる行為

2 乙について、次のいずれかに該当した場合には、甲は、何らの催告を要せずして、この契約を解除することができる。

ア 前項第1号ないし第3号の確約に反する表明をしたことが判明した場合

イ 前項第4号の確約に反し契約をしたことが判明した場合

ウ 前項第5号の確約に反した行為をした場合

3 前項の規定によりこの契約が解除された場合には、乙は、甲に対し、甲の被った損害を賠償するものとする。

4 第2項の規定によりこの契約が解除された場合には、乙は、解除により生じる損害について、甲に対し、一切の請求を行わない。

（談合その他不正行為による解除）

第35条 甲は、乙がこの契約に関し次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、この契約を解除することができる。

(1) 公正取引委員会が、乙に違反行為があったとして私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第49条に規定する排除措置命令、独占禁止法第62条第1項に規定する納付命令が確定したとき（独占禁止法第77条の規定により当該処分取消しの訴えが提起された場合を除く。）

(2) 乙が独占禁止法第77条の規定により前号の処分取消しの訴えを提起し、当該訴えについて棄却又は却下の判決が確定した場合

(3) 乙（乙が法人の場合にあつては、その役員又は使用人）について刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は同法第198条の規定による刑が確定した場合

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合は、甲に対してその損失の補償を求めることができない。

（解除に伴う措置）

第36条 甲がこの契約の規定により契約を解除した場合、乙は、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として甲の指定する期限までに支払わなければならない。なお、この委託業務が完了した後も同様とする。

- 2 前項の場合において、この契約の締結にあたり契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、甲は、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。
- 3 第1項の規定は、甲に生じた損害の額が同項の違約金の額を超える場合において、その超える分につき甲が乙に請求することを妨げるものではない。

(賠償額の予定)

第37条 乙は、この契約に関して第34条第2項各号及び第35条第1項各号のいずれかに該当するときは、業務の履行の前後及び甲が契約を解除するか否かにかかわらず、契約金額の10分の2に相当する額の賠償金を支払わなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、賠償金の支払を免除する。なお、この契約が終了した後も同様とする。

- (1) 第35条第1項第1号及び第2号に掲げる場合において、処分の対象となる行為が、独占禁止法第2条第9項に基づく不公正な取引方法（昭和57年6月18日公正取引委員会告示第15号）第6項で規定する不当廉売に該当する場合その他甲が特に認めるとき。
- (2) 第35条第1項第3号に掲げる場合において、刑法第198条の規定による刑が確定したとき。

- 2 前項の規定は、甲に生じた損害の額が同項の賠償金の額を超える場合において、その超える分につき甲が乙に請求することを妨げるものではない。
- 3 前2項の場合において、乙が共同企業体、コンソーシアム等であり、既に解散されているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に賠償金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、共同連帯して前2項の額を甲に支払わなければならない。

(乙の解除権)

第38条 乙は、甲の責めに帰すべき事由又は災害その他のやむを得ない事由により契約の履行をすることができなくなったときは、甲に当該契約の変更若しくは解除又は当該契約の履行の中止の申出をすることができる。

- 2 甲は、前項の規定による申出があったときは、契約を変更し、若しくは解除し、又は契約の履行を中止することができる。
- 3 乙は、甲の責めに帰すべき事由による契約の解除によって損害が生じたときは、甲に損害賠償の請求をすることができる。

(危険負担)

第39条 成果物の引渡し前に生じた成果物の滅失、損傷等については、乙が危険を負担する。

- 2 第8条の検査に合格する前（成果物の引渡しを伴う場合は、引渡しの前）に生じた災害その他の甲乙いずれの責めにも帰することができない事由によって業務が履行できなくな

ったときは、甲は、この契約を解除することができる。この場合において、甲は、委託料の支払いを拒むことができる。

(運搬責任)

第40条 この契約の履行に関し、原始資料等及び納入すべき成果物の運搬は、乙の責任で行うものとする。

(費用の負担)

第41条 この契約の締結に要する費用並びに原始資料等及び納入すべき成果物の運搬その他この契約を履行するために要する全ての費用は、この契約又は仕様書等に特別の定めがある場合を除き、全て乙の負担とする。

(法令の遵守)

第42条 甲及び乙は、日本国の法令並びに新潟市の条例及び規則を遵守し、この契約の債務を履行しなければならない。なお、乙は、関係監督機関から処分又は指導等を受けた場合は、速やかに書面により甲に報告しなければならない。

(暴力団等からの不当介入等に対する措置)

第43条 乙は、この契約の履行に当たり反社会的勢力から不当な介入（契約の適正な履行を妨げることをいう。）又は不当な要求（事実関係及び社会通念に照らして合理的な事由が認められない不当又は違法な要求をいう。）（以下これらを「不当介入等」という。）を受けたときは、直ちに甲に報告するとともに警察に届け出なければならない。

2 甲は、乙が不当介入等を受けたことによりこの契約の履行について遅延が発生するおそれがあると認めるときは、甲乙協議の上、履行期限の延長その他の措置をとるものとする

(疑義等の決定)

第44条 この契約について疑義が生じたとき又はこの契約に定めのない事項については、甲乙協議の上で決定する。

別記

情報セキュリティに関する要求事項

(目的)

第1条 情報セキュリティに関する要求事項（以下「本要求事項」という）は、甲の情報セキュリティ対策を徹底するために、新潟市情報セキュリティポリシーに基づき、乙が遵守すべき行為及び判断等の基準を規定する。

(用語の定義)

第2条 本要求事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号のとおり新潟市情報セキュリティポリシーに定めるところによる。

(1) 情報資産

次の各号を情報資産という。

ア 情報ネットワークと情報システムの開発と運用に係る全ての情報及び情報ネットワークと情報システムで取り扱う全ての情報（以下「情報等」という。）

イ アの情報等が記録された紙等の有体物及び電磁的記録媒体（以下「媒体等」という。）

ウ 情報ネットワーク及び情報システム（以下「情報システム等」という。）

(2) コンピュータウイルス

第三者のコンピュータのプログラム又はデータに対して意図的に何らかの被害を及ぼすように作られたプログラムのことであり、自己伝染機能、潜伏機能、発病機能のいずれか一つ以上を有するものをいう。

(3) 一般管理区域

施設内において職員が執務を行う区域を指し、市民等の来庁者が使用する区域は含まない。

(4) 情報セキュリティ管理区域

庁内ネットワークの基幹機器及び情報システムのサーバ等を設置し、当該機器及びサーバ等に関する重要な情報資産の管理及び運用を行うため、情報セキュリティ上、特に保護管理する区域を指す。

(情報資産の適正管理)

第3条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、その情報資産を適正に管理しなければならない。

(情報資産の適正使用)

第4条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、その情報資産について、業務の範囲を超えて使用することがないよう、適正に使用しなければならない。

(情報資産の適正保管)

第5条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、その情報資産について、不正なアク

セスや改ざん等が行われないように適正に保管しなければならない。

(情報資産の持ち出し・配布)

第6条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、甲が承諾した場合を除き、その情報資産を、提供等を受けた部署以外に提供してはならない。

2 乙は、甲から提供等を受けた情報資産を搬送する場合、不正なアクセスや改ざん等から保護すると同時に、紛失等が発生しないよう十分に注意して取り扱わなければならない。

3 乙は、甲から提供等を受けた情報資産のうち、特に重要な情報資産を搬送する場合、暗号化等の措置をとるものとし、暗号化に用いた暗号鍵は厳格な管理を行わなければならない。

4 乙は、甲から提供等を受けた情報資産を甲の庁舎外（出先機関を含む新潟市庁舎の外部のことをいう。以下同じ）へ持ち出す必要がある場合、事前に甲の許可を受けなければならない。この場合、日時及び持ち出し先を明確にしなければならない。

(情報資産の持ち込み)

第7条 乙は、業務上必要としない情報資産を甲の庁舎内（出先機関を含む新潟市庁舎の内部のことをいう。以下同じ）へ持ち込んで서는ならない。

2 乙は、情報資産を甲の庁舎内へ持ち込む場合は、事前に甲の許可を得なければならない。また、その際には、持ち込み日時及び責任者等を明確にしなければならない。

(情報資産の廃棄)

第8条 乙は、甲から提供等を受けた情報資産を廃棄する場合、事前に甲の許可を受けなければならない。また、この場合、消磁、破碎、裁断、溶解等によって、情報を復元できないように措置を講じなければならない。

2 乙は、甲から提供等を受けた情報資産のうち、特に重要な情報資産を廃棄する場合は、廃棄日時及び作業を行った乙の作業従事者等を明確にし、その廃棄内容を証するものを作成、甲に提出しなければならない。

(機器の管理)

第9条 乙は、システムの開発や運用に必要となるコンピュータ等を甲の庁舎内に持ち込む場合は、コンピュータ等に管理番号シールを貼り付ける等により所掌を明らかにしなければならない。

2 乙は、コンピュータ等を甲の庁内ネットワークに接続する際には、事前に甲の許可を受けなければならない。

3 乙は、乙の作業従事者が所有するコンピュータ等を、甲の庁内ネットワークに接続してはならない。

(機器の持ち出し)

第10条 乙は、一旦甲の庁舎内に持ち込んだコンピュータ等を、甲の庁舎外に持ち出す場合は、事前に甲の許可を得なければならない。

2 乙は、許可を受けてコンピュータ等を甲の庁舎外に持ち出す場合、業務に必要な情報以外を持ち出してはならない。

3 乙は、委託業務の終了等に伴い、甲の庁舎内に持ち込んだコンピュータ等を撤収する場合は、消磁等の方法によって情報を復元できないよう措置を講じなければならない。

(機器の持ち込み)

第11条 乙は、業務上必要としないコンピュータ及び周辺機器（以下「コンピュータ等」という）を甲の庁舎内へ持ち込んで서는ならない。

2 乙は、コンピュータ等を甲の庁舎内へ持ち込む場合は、事前に甲の許可を得なければならない。また、その際には、持ち込み日時及び責任者等を明確にしなければならない。

(機器の廃棄)

第12条 乙は、甲の庁舎内に持ち込んだコンピュータ等を廃棄する場合は、消磁等の方法によって情報を復元できないよう措置を講じなければならない。

(コンピュータウイルス対策)

第13条 乙は、コンピュータウイルスの感染を防止するため、必要に応じて対策ソフトによるウイルス検査を行わなければならない。このとき、電磁的記録媒体を使用してファイルを持ち出し及び持ち込む際には、特に注意してウイルス検査を行わなければならない。

(開発環境)

第14条 乙は、情報システムの開発又はテストにおいて開発環境と本番環境を切り分けるものとする。ただし、開発作業による本番環境への影響が少ない場合で、甲が特に指示した場合は、この限りではない。

(試験データの取扱)

第15条 乙は、システム開発又はテストにおいて本番データを使用する際には、事前に甲の許可を得なければならない。

(一般管理区域及び情報セキュリティ管理区域における入退室)

第16条 乙は、一般管理区域及び情報セキュリティ管理区域（以下「一般管理区域等」という）に入室する際及び入室中には、名札を着用しなければならない。

2 乙は、特別な理由がない限り、一般管理区域等を擁する施設の最終退出者となってはならない。

(搬入出物の管理)

第17条 乙は、一般管理区域等における、不審な物品等の持ち込み、機器故障又は災害発生を助長する物品等の持ち込みや、機器・情報の不正な持ち出しを行ってはならない。

2 乙は、情報セキュリティ管理区域における搬入出物を、業務に必要なものに限定しなければならない。

(作業体制)

第18条 乙は、甲に作業従事者名簿を提出し、責任者及び作業従事者を明確にしなければ

ならない。

(報告書・記録等の提出)

第19条 乙は、委託業務に関する作業、情報セキュリティ対策の実施状況及び特定個人情報に係る安全管理措置の遵守状況について、甲に対し報告書を提出しなければならない。

2 乙は、甲の庁内ネットワーク及び甲が所掌する情報システムを使用してこの契約を履行する場合、甲に対し情報システムの使用記録及び障害記録を提出しなければならない。

(情報資産の授受)

第20条 乙は、甲と情報資産の授受を行う場合は、甲が指定する管理保護策を実施しなければならない。

(教育・訓練への参加の義務)

第21条 乙は、甲が指示する情報セキュリティ教育及び訓練に参加し、甲が定める情報セキュリティポリシー等を理解し、情報セキュリティ対策を維持・向上させなければならない。

(検査・指導)

第22条 乙は、甲が乙の情報セキュリティ対策の実施状況及び特定個人情報に係る安全管理措置の遵守状況を検査・指導する場合は、検査に協力するとともに指導に従わなければならない。

2 乙は、甲の庁舎外で委託業務を行う場合は、甲の情報セキュリティ水準と同等以上の水準を確保するとともに、その管理体制を甲に対し明確にしなければならない。

(事故報告)

第23条 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(指示)

第24条 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために実施している情報セキュリティ対策について、その内容が不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

(契約解除及び損害賠償)

第25条 甲は、乙が本要求事項の内容に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(疑義等の決定)

第26条 本要求事項について疑義が生じたとき又は本要求事項に定めのない事項については、甲乙協議の上で決定する。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、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、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約を履行するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この契約を履行するに当たって知り得た個人情報を他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。

(収集の制限)

第3条 乙は、この契約の履行に当たって個人情報を収集するときは、この契約の履行に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(適正管理)

第4条 乙は、この契約を履行するに当たって知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5条 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約を履行するに当たって知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6条 乙は、この契約の履行に当たって甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7条 乙は、この契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

(資料等の返還等)

第8条 乙は、この契約の履行に当たって甲から引き渡され、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第9条 乙は、この契約の履行に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(実地調査)

第10条 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約の履行に当たり、取り扱っている

個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

(事故報告)

第11条 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(指示)

第12条 甲は、乙がこの契約の履行に当たって取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

(契約解除及び損害賠償)

第13条 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。