

那須町宿泊税システム導入業務調達仕様書

1 件名

那須町宿泊税システム導入業務

2 目的

那須町では、令和7年6月に宿泊税条例が制定され、令和8年10月の施行を目指している。課税・申告・納付等に係る実用的かつ拡張性のある宿泊税システムの構築が必要である。本事業は、町の宿泊税制度に対応したICT基盤を整備し、円滑な課税事務の運用体制を確立することを目的とする。

3 基本要件

3.1 対象業務

本調達の対象とする業務は下記表「対象業務一覧」に示すとおりである。

表「対象業務一覧」

業務名	概要
システム構築	本調達で構築するシステムは「宿泊税システム」である。
検証作業	既存機器（クライアント・プリンタ）での動作検証を十分に行うこと。
運用保守	運用保守作業時の要件に示す。

3.2 調達対象範囲

3.2.1 システム導入にかかわる範囲

対象範囲は、プロジェクト管理、システム要件定義（仕様確認、要件定義、基本設計、詳細設計等）、システム構築（動作検証、開発、設置、単体・結合・運用テスト等）、操作研修、契約満了時のデータ消去、システムを稼働させるために必要な全ての業務。また、システムの稼働に必要な機器及び各種ソフトウェアについても、本調達の範囲内とする。

3.2.2 運用保守にかかわる範囲

対象範囲は、システム保守（機器・ソフトウェア）、運用支援等、システムを運用させるために必要なすべての業務とする。

3.3 構築期間及び契約期間※保守については、年度毎の委託契約とする。（別途契約）

構築期間：契約締結日から令和8年9月30日まで

保守期間：令和8年10月1日から令和13年9月30日（60ヵ月）

3.4 スケジュール

本稼働までのスケジュールについては、以下の条件を満たすこと。

- ・本町側の検証期間を十分に設ける等、システムの安全稼働に向けた対策を講じること。
- ・本町の業務繁忙期を考慮したスケジュールで要件定義及びテスト作業を行うこと。
- ・本稼働に際し、稼働予定日前までに本町の確認、検査を完了させること。

4 システムの要件

4.1 システム利用環境

4.1.1 想定システム利用者数

本システムの利用者数は下記表「システム利用者数」の通りであるが、利用者の増加にシステムとして十分に耐えられる設計を行い構築すること。

表「システム利用者数」

部署名	利用場所	利用者数
税務課	税務課執務室	4名

4.1.2 クライアント環境

クライアント端末については現行の税システムのクライアント端末を使用する。クライアント端末の追加、更新時の設定作業については保守の範囲内で対応すること。

4.1.3 プリンタ環境

システムが使用するプリンタについては本町で導入している既存のプリンタを使用すること。プリンタの機器更新の際にシステムの変更が必要な場合は、保守の範囲内で対応すること。

4.1.4 ネットワーク環境

サーバ及びクライアントは本町ネットワーク上での利用を前提とし、業務がストレスなく操作できるものとする。ネットワークへの接続に際し、本町と詳細を協議の上、接続作業および動作確認を行うこと。ネットワークに関する規約及び設定内容については、本町の指示に従うこと。システム導入において、既存ネットワーク環境への設定変更等の作業が発生する場合は、現行ネットワーク保守業者と協議の上、その作業費用を見積もりの範囲に含めること。

構築作業を行う際に、本町の既存ネットワーク環境を考慮し、同一ネットワーク上で稼働している既存システムの動作に影響を与えないよう、十分に配慮すること。なお既存環境の詳細情報については受注業者に公開する。

4.1.5 サーバ設置環境

設置場所：那須町役場 3階 電算室内

4.2 システムの基本要件

4.2.1 バックアップ

構成要素である全てのシステムに対して、バックアップを行えること。バックアップ対象は下記表「バックアップ対象範囲」の通りとする。

表「バックアップ対象範囲」

種類	対象	頻度	世代	バックアップ先
システムデータ	アプリケーション	月次	1	バックアップ用機器
業務データ	業務データ、各種ログ	日次	5	

また、バックアップについては以下の要件を満たすこととする。

- ・契約期間中は、バックアップデータを全て保持し、本町から指示があった際は、指定されたデータを迅速にデータ復旧できること。
- ・自然災害等でハードウェアが破壊されたときにおいても、前日の業務終了時点の状態まで復旧できること。
- ・バックアップ運用を可能な限り自動化し、スケジュール管理ができること。
- ・バックアップ及びデータ復旧方法については、運用手順書を作成し、本町による承認を得ること。

4. 3 業務要件

4. 3. 1 他システム連携

本町他システムとの情報連携するための機能を構築すること。システム間連携については本町と連携方法をよく検討し構築すること。また動作確認を十分に行うこと。

運用開始後に何らかの理由で連携漏れが発生した場合、復旧作業を保守範囲内で行うこと。

4. 4 システム要件

4. 4. 1 ハードウェア・ソフトウェア・ミドルウェア

導入するハードウェア、ソフトウェア及びミドルウェア（以下「機器等」とする。）は以下の要件を満たすこと。

(ア) 基本要件

- ・機器等は中古品でないこと。
- ・機器等は、当システムの機能拡張に伴う、CPU、メモリ、ハードディスク等の増設時に容易に対応が可能であること。実施については別途本町と協議の上で行うこととし、増設にかかる費用については本調達に含めない。
- ・機器等の設置場所は本町の指示に従うこと。
- ・導入する機器は国内メーカー製とすること。また、カスタマ（企業）向け製品での導入を前提とし、コンシューマ（個人）向け製品を導入しないこと。

(イ) 機能要件

詳細機能要件は別紙「機能要件一覧」のとおりとする。

4. 5 運用要件

4. 5. 1 アクセス管理

アクセス管理機能については以下の要件を満たすこととする。

- ・管理レベルを考慮した管理者権限の設定ができること。
- ・利用者の職務権限に応じた適切なシステムへのアクセス制御ができること。
- ・管理者による登録、変更、削除およびアクセスルールの設定ができること。
- ・アクセスログの取得、蓄積、システム管理者によりアクセスログの検索、参照ができること。

5 構築業務・運用保守業務要件

5. 1 システム構築作業時の要件

5. 1. 1 プロジェクト管理

本町、受注業者双方の認識の違いが生じることを防ぐとともに、双方でリスクを共有し、双方が納得したうえでシステムを構築すること。

プロジェクト管理については以下の要件を満たすこととする。

- ・システム構築にあたり、ISO9001で認証された品質管理手法で適用すること。
- ・構築に着手する前に、本町にプロジェクト管理票を提出すること。
- ・工程のうち、重要な節目においては、本町において進捗を確認した後に次工程に進むこと。
- ・他システム連携についても本業務のプロジェクトとして進捗管理を行うこと。
- ・進捗会議は受注業者が主体となって行い、工程の遅延を防止すること。また、進捗会議の議事録を作成すること。
- ・工程に遅延が発生した場合、原因と対策案を本町に示し、承認を得たうえで遅延解消を図ること。
- ・プロジェクトの要員に変更がある場合は、事前に本町へ報告すること。
- ・本町が指定する対象業務ごとにプロジェクトグループを設置し、それぞれプロジェクトリーダーをたて、遅延なく業務を推進できる体制とすること。
- ・構築作業は、本町業務スケジュールに留意し、業務への影響が最小限となるよう配慮すること。

5. 1. 2 データの管理

契約期間終了後のサーバ等機器を返却する時はサーバ内に格納されているデータについては適切に消去を行い、その作業にかかる費用は本調達の範囲内とする。

また、データ消去前に全データについて当町に無償で提供すること。データ形式については汎用的なデータ形式（CSV等）に加工して速やかに出力できるシステムを構築すること。

5. 1. 3 マニュアル整備・操作研修

本業務で使用する以下のマニュアルを整備すること。また、本業務で構築するシステムでの業務が円滑に行えるよう職員研修を実施すること。

(ア) マニュアル整備

- ・システム運用上必要となるマニュアル
- ・研修時に使用するマニュアル

(イ) 操作研修

- ・本町職員に対し、操作研修を実施すること。
- ・本町が想定する受講者人数は以下表「想定する研修受講者数」の通りとする。

表「想定する研修受講者数」

所属	人数
税務課	4人

5. 2 運用保守作業時の要件

5. 2. 1 機器保守

(ア) 保守時間

機器保守対応時間は平日 8 時 30 分から 17 時 15 分（祝祭日、年末年始を除く）とする。

(イ) 保守内容

本町が求める保守内容については次のとおりとする。

・Q/A 対応

本町職員からの問い合わせ（電話、メール等）に応じること。

・トラブル対応

トラブル発生時に、原因の切り分け、運用代行案の提示、原因調査、復旧作業を行うこと。トラブル発生後、本町職員が通知してから 2 時間以内に普及作業に着手するか、本町職員への指示による復旧支援を行うこと。

(ウ) 保守体制

トラブル発生時に早急に対応するため、問題解決に向けた体制を整えること。契約締結後、本町に保守体制及び緊急連絡先を報告すること。

5. 2. 2 運用支援

(ア) 運用支援時間

運用支援時間は、原則、平日 8 時 30 分から 17 時 15 分（祝祭日、年末年始を除く）とする。それ以外の時間に緊急の障害等が発生した場合の連絡先として、緊急連絡先を本町に報告したうえで、これに対応すること。また稼働当初は柔軟に対応すること。

(イ) 運用支援内容

本町の業務運用が円滑に進むよう、導入するシステムインフラ基盤に精通した技術者にて支援を行うこと。本町が求める支援内容については以下の通りとする。

i. Q/A 対応

本町職員からの問い合わせ（電話、メール等）に応じること。

ii. トラブル対応

トラブル発生時に、原因の切り分け、運用代行案の提示、原因調査、復旧作業を行うこと。トラブル発生後、本町職員が通知してから 2 時間以内に復旧作業に着手するか、本町職員への指示による復旧支援を行うこと。

・その他

Q/A 対応、トラブル調査の結果、プログラム改修が必要な場合は、本町と協議の上、対応するものとする。

(ウ) 運用支援体制

トラブル発生時に早急に対応するため、問題解決に向けた体制を整えること。契約締結後、本町に保守体制及び緊急連絡先を報告すること。

6 納品場所

那須町役場 税務課

6. 1 納品物

本業務の納品物については下記表「ドキュメント類」「機器類」に示すとおりである。

表「ドキュメント類」

納品物	
プロジェクト管理表	プロジェクトの管理項目等を示したものの
システム説明書	本システムの機能概要や導入手順等を示したものの
テスト管理表	テスト項目や実績を示したものの
運用手引書	本システムの運用に関する手順等を示したものの

表「機器類」

納品物	
ハードウェア一式	本システムの稼働環境を構成するハードウェア
ソフトウェア一式	本システムの稼働環境を構成するソフトウェア

7 守秘義務

本仕様書に基づくすべての作業において、受託者が知り得た情報（業務に関する事項及び付随する事項）及び本町が提供した業務上の情報を指定する者以外の第三者に開示又は漏洩してはならない。第三者に開示することが必要な場合は、事前に本町の承諾を得なければならない。また、業務終了後も同様とする。

8 特記事項

8. 1 本仕様書に定めのない事項については、別途協議して別に定める。ただし、協議が整わない場合は、本町の指示に従うものとする。
8. 2 導入業者は、本町における情報セキュリティポリシー、関連する規定等に基づき、本業務に関する情報、その情報が記載された記憶媒体等を厳重に管理しなければならない。
8. 3 ネットワーク上で動作している各業務システムについて、執務中にシステムの停止等の影響を及ぼすことがないよう構築作業を行うこと。
8. 4 本業務において、仕様書と不一致が検収完了後に発見された場合は、本町情報担当課職員と協議のうえ、受託者は無償で是正措置を行うこと。
8. 5 誠実かつ完全なシステム構築の実施受託者は、本町担当職員と随時協議して、誠実かつ完全にシステム構築を実施するものとする。また、本件を実施するうえで疑問点が生じた場合は、直ちに本町担当職員と協議するものとする。