

別紙 1

菊陽町家屋評価システム更新業務委託仕様書

1. 適用

本仕様書は、菊陽町（以下「委託者」という。）が発注する家屋評価システム導入業務委託及び保守業務委託（以下「本業務」という。）に適用し、受託者が行う業務の内容及び実施方法について定めるものとする。

2. 業務名

菊陽町家屋評価システム更新業務委託

3. 業務の目的

本業務は、「高い安全性と信頼性、利便性」を兼ね備えた家屋評価システムを導入することにより、事務処理の効率化や統一化及び正確性の向上をより一層進めることを目的とする。

4. 業務の期間

(1) 家屋評価システム導入業務委託

契約締結日から令和 8 年 6 月 30 日まで

(2) 家屋評価システム保守業務委託

令和 8 年 7 月 1 日から令和 13 年 6 月 30 日まで

5. 業務概要

本業務の業務概要は、次のとおりとする。

(1) 家屋評価システムの構築

(2) 基幹システムと家屋評価システムとの連携

(3) 家屋評価システムの保守業務に係る作業

(4) 家屋評価システムに係る職員研修

(5) 家屋評価システムに係るマニュアルの作成

6. 家屋評価システムの構築

(1) システムの機能要件

別紙 2「機能要件確認書」のとおり。

(2) システムの稼働方式

システムの稼働方式は、クラウド型（LGWAN-ASP に限る。）とする。

(3) システムの利用環境

ア. 提案する家屋評価システムが連続して安定稼働できる構成とすること。なお、既存 LGWAN 接続系ネットワークの回線速度は以下のとおりである。ただし、帯域を保障するものではない。

なお、LGWAN ネットワークでの自治体用グローバル IP アドレスについては、決定した納入業者へ別途案内する。

庁舎内	1Gbps
LGWAN 網	主系回線 帯域保証 100Mbps 従系回線 ベストエフォート 100Mbps

イ. データセンターは以下の要件を満たすこと。

- ・データセンターのシステム及びファシリティ等は、信頼性を重視した設計及び開発が行われており、電源設備の冗長化や非常用発電機の設置、空調設備による温度・湿度管理、災害への対策が施されていること。
- ・物理的に複数の光ファイバールート及び業務上必要な帯域を確保し、通信の冗長化を行なっていること。
- ・データセンターの入館からサーバーームまでは、事前の申請や身分証による確認、IC カード、暗証番号及び生体認証等のうち、複数の要素を組み合わせた多要素認証を実施し、徹底した入退室 管理が行われていること。
- ・データセンターの敷地内及び建物内は、監視カメラによる 24 時間常時監視録画（一定期間の保存）や有人による巡回監視が行われていること。
- ・データセンター及びシステムを稼働させる基盤に対する最新のセキュリティパッチの適用や、IDS/IPS 等を用いた不正アクセス対策が行われていること。

ウ. 家屋評価システムは、委託者が基幹システム用端末として下記の仕様で使用しているクライアントパソコン 5 台で利用可能であり、同時接続 3 台で運用するものとする。

また、当町で調達するタブレット PC1 台を活用した運用が可能であることとするが、タブレット端末はクラウド利用せず、スタンドアローンでの運用を想定している。

なお、家屋評価システムを構築する際は、クライアントパソコンにインストールされたシステム等の稼働及びその他操作に支障のないように、行革・デジタル推進室の指示に従うこと。

(クライアント PC)

主な仕様項目	内容
OS	Windows11Pro（日本語）
CPU	Intel®Core™i5
メインメモリ	4GB
ストレージ	256GB(SSD)
ディスプレイ	15.6 型 解像度 1920×1080

ソフトウェア	JUST Office 5
--------	---------------

(導入予定のタブレット PC)

主な仕様項目	内容
OS	Windows11Pro（日本語）
CPU	Intel®Core™i5
メインメモリ	8GB
ストレージ	256GB(SSD)
ディスプレイ	13 型
落下防止	カバー、ストラップ
クレードル	キーボード付き

(4) システムの稼働に係る留意事項

- ア. システムの動作要件を満たすものとする。
- イ. ストレスなく連続安定稼働が可能であること。
- ウ. クライアントパソコン 5 台（クラウド利用）、タブレット PC1 台（スタンドアローン運用）がストレスなく操作が可能であること。
- エ. クラウド環境は、5 年間の利用を想定し、十分な容量を確保すること。
- オ. 運用期間中に保守対応が可能なものとする。
- カ. 不正使用や情報漏洩等への対策がとられていること。

(5) システムの納入及び据付

- ア. 受託者は、システムの納入、据付け等の作業の日程については委託者と協議の上決定すること。
- イ. 受託者は、保守業務開始時期までにはシステムを安定稼働できるように、余裕を持ってシステム動作検証を行うこと。
- ウ. 受託者は、システム納入時に「10.家屋評価システムに係るマニュアルの作成」に示す設計書及びマニュアルを作成し、納品すること。
- エ. システムの納入及び据付けに係る作業費は全て受託者が負担すること。
- オ. 本仕様書に記載がない事項でも、本業務の作業において当然実施すべき事項であれば、受託者は発注者に問合せ等を行い、協議をすること。

7. 基幹システムと家屋評価システムとの連携

(1)連携ファイルの出力

家屋評価システムで登録・計算した内容を基幹システムが指定するレイアウトで連携用ファイルを出力できるように設計すること。

(2)連携ファイルの入力

基幹システムが指定するレイアウトで抽出した宛名情報を家屋評価システムに取り込むことができるよう設計すること。

(3)連携方式

手動連携を想定しているが、標準仕様に準拠する連携方式であり、町及び町基幹システムベンダーが可能と判断した場合は自動連携も可能とする。

(4)連携開始

基幹システム標準準拠対応に合わせる（令和8年12月を想定）こととし、連携開始の2～3か月前を目安に連携ファイルの出力及び入力による連携テストを実施すること。

なお、具体的なスケジュールについては、決定した納入業者と別途協議して決定する。

8. 家屋評価システムの保守業務に係る作業

(1)共通事項

ア. 保守対応時間は、行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条項に掲げる日を除く平日において、本町の開庁時間帯と同等程度の時間帯とすること。ただし、緊急対応が必要な場合については、この限りではない。

イ. 原則として、問合せへの回答を含めて即時（当日中を目安とする。）対応ができる体制であること。

(2)システムサポート

ア. システムの障害発生時には、復旧作業及び障害回復後の正常動作確認を行うこと。発生した障害が担当職員の取扱いに起因したものであった場合、担当職員に対し予防のための指導・助言を行うこと。

イ. システムに関する質問については、電話又は専用メール等で対応できること。

ウ. システムのバージョンアップ版及び障害対応版がリリースされた場合は、委託者と受託者と協議の上適用すること。

(3)評価替えへの対応

法改正及び固定資産（家屋）評価基準改正に伴いシステムを変更する際には、委託者及び受託者間で適用時期等について協議を行い、速やかに適用すること。なお、適用に係る費用は、受託者の負担とすること。

9. 家屋評価システムに係る職員研修

受託者は、システム導入時に管理者向け操作研修及び利用者向け操作研修を開催すること。なお、職員研修に係る費用は、受託者の負担とすること。

10. 家屋評価システムに係るマニュアルの作成

受託者は、家屋評価システムに関する次の設計書及びマニュアルを作成すること。また、障害対応時及び評価替えへの対応等に併せて差替資料又は補足資料等を作成すること。

(1)設計書

- ア. 家屋評価システム基本設計書
- イ. 家屋評価システム運用仕様書

(2) マニュアル

- ア. 管理者向け操作マニュアル
- イ. 利用者向け操作マニュアル

(3) 差替資料及び補足資料

発生時に随時作成

11. 成果品

受託者が委託者に納める本業務の成果品は、次のとおりとする。

(1) 家屋評価システムに係るソフトウェア品目

品目	数量
固定資産評価基準に準拠した家屋評価システム	(同時接続) 3 ライセンス

(2) 家屋評価システムに係る設計書及びマニュアル

品目	数量
家屋評価システム基本設計書	電子ファイル 1 式
家屋評価システム運用仕様書	電子ファイル 1 式
管理者向け操作マニュアル	電子ファイル 1 式
利用者向け操作マニュアル	電子ファイル 1 式

12. 納入及び使用場所

菊池郡菊陽町大字久保田 2800 番地

菊陽町税務課及び行革・デジタル推進室等の指定場所

13. 保有資格等

本システムは個人情報を取り扱うシステムであることから、受託者において、以下の公的資格を有していることを必須要件とする。

受託者は、業務着手時にその認証を証明する登録証の写しを委託者に提出するものとする。

(1) JISQ27001/ISMS 又はプライバシーマーク

(2) ISO9001 (品質管理システム)

14. 提出書類

受託者は、業務の着手、完了及び請求に際し、次の書類を提出するものとする。なお、承認された事項を変更しようとするときは、その都度、本町の承認を受けなければならない

ない。

ア. 着手

受託者は、契約締結後直ちに次の書類を提出するものとする。

- ① 業務実施計画書
- ② 工程表
- ③ 「13 保有資格等」を証明する書類の写し

イ. 完了

受託者は、業務完了時に次の書類を紙媒体及び電子媒体にて1部提出するものとする。

- ① 業務完了届出書（任意様式）
- ② 「11 成果品」（1）、（2）に示す成果品

ウ. 請求

受託者は、イで提出された内容が適合と認められた後ただちに請求書を提出するものとする。

15. 法令等の遵守

本業務を遂行するに当たっては、次に示す法令等に遵守して実施しなければならない。

- (1) 地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）
- (2) 固定資産評価基準（昭和 25 年自治省告示第 158 号）
- (3) 不動産登記法（明治 32 年法律第 24 号）
- (4) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）
- (5) 菊陽町情報セキュリティポリシー（令和 7 年 3 月 11 日策定）
- (6) その他関係法令・規則・通達等

16. 報告の義務

受託者は、本業務の契約期間中において、後続作業に支障を来することがないよう、委託者が指示する際には、業務の進捗状況について報告書を提出すること。

17. 関係機関との協議

受託者は、業務の実施に当たり関係機関との協議が必要となった場合又は協議を求められた場合は、誠意を持ってかつ柔軟にこれに対応すること。

18. 秘密の保持及び中立性の義務

受託者は本業務の遂行上、知り得た事項については守秘義務を負うものとし、中立性を厳守しなければならない。個人情報の保護の取扱いについては、別紙 3「個人情報保護管理に関する特記仕様書」によるものとする。

19. 疑義

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者の協議により決定するものとする。