

令和8年度  
宮崎県家屋評価システム導入業務委託  
調達仕様書

令和8年5月

宮崎県総務部税務課

# 目次

1. 本業務の目的	4
1.1. 目的	4
2. 本業務の内容	4
2.1. 調達範囲	4
2.1.1. システム構築に係る調達範囲と対象システム	4
(1) 調達範囲	4
(2) 調達対象システム	4
2.1.2. システム構築方針	4
2.2. 本県の期待する効果	5
2.3. スケジュール等	5
2.3.1. 履行期間	5
2.3.2. 履行場所	5
3. 機能要件	5
3.1. 業務機能要件・業務画面要件・業務帳票要件	5
3.1.1. 調達対象となる業務機能要件	5
3.1.2. 調達対象となる業務画面要件	6
3.1.3. 調達対象となる業務帳票要件	6
3.1.4. その他	6
4. 非機能要件	6
4.1. 前提条件	6
4.1.1. システム利用時間	6
4.1.2. システム利用者	7
4.1.3. システム利用規模	7
4.2. システム利用環境	7
4.2.1. サーバ	7
4.2.2. 端末	7
4.2.3. プリンタ	8
4.2.4. ネットワーク	8
4.2.5. ファシリティ	8
4.3. その他要件	8
5. 業務委託要件	9
5.1. プロジェクト管理要件	9
5.1.1. プロジェクト計画	9
5.1.2. プロジェクト管理	9
5.1.3. プロジェクト体制	10
5.1.4. プロジェクトに関わるステークホルダー	11
5.1.5. コミュニケーション管理	11
5.1.6. プロジェクト管理における留意事項	12
5.2. 開発要件	12
5.2.1. システム環境	12
5.2.2. 環境構築時の留意事項	12

5.3.	テスト要件.....	12
5.3.1.	テスト方法.....	12
5.3.2.	テストデータ.....	12
5.4.	研修要件.....	12
5.4.1.	研修の実施.....	12
5.4.2.	研修後のフォロー.....	13
5.5.	成果品.....	13
5.5.1.	納品形態及び部数.....	15
5.5.2.	納入場所.....	15
6.	その他留意事項.....	15
6.1.	業務実施時における留意事項.....	15
6.2.	関係法令等の遵守.....	15
6.3.	法制度改正への対応.....	15
6.4.	第三者への委託.....	16
6.5.	契約不適合責任.....	16
6.6.	契約終了時の協力.....	16
6.7.	成果品の帰属（著作権等）.....	16

## 1. 本業務の目的

### 1.1. 目的

不動産取得税、固定資産税の算定基礎となる固定資産評価額を算定するため、県税・総務事務所が行う家屋評価業務において、評価の平準化及び業務時間の削減を図るため、家屋評価システムを導入する。

## 2. 本業務の内容

### 2.1. 調達範囲

#### 2.1.1. システム構築に係る調達範囲と対象システム

##### (1) 調達範囲

本件における調達範囲を下記に示す。

表 2-1-1 本業務における調達範囲

区分	本システム	調達対象について	
		調達範囲	特記事項 (調達範囲に含まない場合の扱い等)
ソフトウェア	アプリケーション	調達範囲に含む	
	ミドルウェア	調達範囲に含む	
	オペレーティングシステム	調達範囲に含む	
	ソフトウェア構築役務	調達範囲に含む	
サーバ環境	仮想化ソフトウェア	調達範囲に含まない	宮崎県サーバ統合基盤を使用する
	ハードウェア（サーバ）	調達範囲に含まない	宮崎県サーバ統合基盤を使用する
	ハードウェア（端末等）	調達範囲に含まない	既存端末を利用する
	インフラ環境構築役務	調達範囲に含む	
ネットワーク	ネットワーク	調達範囲に含まない	本県既存ネットワークを使用する
	ネットワーク環境構築役務	調達範囲に含む	

なお、以下の事項について留意すること。

- ・システム構築に係る調達範囲には、本システム利用に当たって必要となるシステム資産や委託作業を含めるものとする。
- ・ソフトウェアについては、利用者が問題なく利用できるよう、必要となるソフトウェアライセンスや、その他の使用許諾を得ることとする。
- ・構築フェーズの各種作業（環境構築作業、総合テスト等）で宮崎県サーバ環境を利用するために必要な端末については、受注者にて準備すること。なお、端末を持ち込むに当たり必要な対応（本県が指定するセキュリティ設定を施す等）についても対応すること。

##### (2) 調達対象システム

本業務での対象システムは下記を想定している。

家屋評価システム

#### 2.1.2. システム構築方針

本業務にて調達するシステムについて、以下に示す構築方針に準ずること。

表 2-1-2 システム構築方針

要件	内容
開発方針	・ 本システムは、オープン化（特定業者による技術に偏向してないもの）された製品・ソフトウェア等を用い、機能拡張性及び保守性の高

要件		内容
		<p>いシステムとすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>システム稼働後3年間は利用可能（サポートが行われる）な技術・言語を使用すること。</li> <li>開発において、パッケージシステムを基本すること。</li> </ul>
システム形態		<ul style="list-style-type: none"> <li>開発するシステムは、原則 Web 方式にて動作するシステムであること。</li> </ul>
開発手法		<ul style="list-style-type: none"> <li>品質確保、スケジュールの遵守が可能な開発手法であること。</li> <li>他の開発業務において使用実績を有すること。</li> </ul>
開発ソフトウェア		<ul style="list-style-type: none"> <li>本システムの構築を遂行するために必要となる開発ソフトウェアに関しては、受託者において準備すること。</li> </ul>
ハードウェア	サーバ	<ul style="list-style-type: none"> <li>本県サーバ統合基盤を活用したシステムとすること。具体的な仕様については本県との契約締結後にサーバ統合基盤運用管理事業者と調整すること。</li> </ul>
	端末等	<ul style="list-style-type: none"> <li>既存端末・プリンタ等にて本システムが動作できること。</li> <li>対象とする端末・プリンタ等が複数の仕様である場合、全端末にて動作できる仕様とすること。</li> </ul>
その他		<ul style="list-style-type: none"> <li>宮崎県サーバ統合基盤利用にあたっては、「サーバ統合基盤サービス仕様書」を参照し、「2. 3 システム担当課とサーバ統合基盤の役割分担」のシステム担当課の役割について受託者で実施すること。</li> </ul>

## 2.2. 本県の期待する効果

本調達において新たな家屋評価システムの導入により、本県が期待する効果は以下のとおり。

- ・ 業務負荷の軽減
- ・ 県税・総務事務所間の円滑な情報共有
- ・ 評価の平準化
- ・ 情報システムの統合化・集約化

## 2.3. スケジュール等

### 2.3.1. 履行期間

履行期間（開発フェーズ）は受託者の決定から令和8年9月30日（水）までの3か月とする。

### 2.3.2. 履行場所

原則として、受託者社内で実施すること。必要に応じて本県施設を利用することもできる。

## 3. 機能要件

### 3.1. 業務機能要件・業務画面要件・業務帳票要件

#### 3.1.1. 調達対象となる業務機能要件

業務システムは地方税法等の関係法令に基づき、不動産取得税、固定資産税の算定基礎となる固定資産評価額の算定に関わる一連の業務に対応したシステムであること。

業務機能要件については、以下の点に留意すること。

- ・ 原則として、利用開始時点において適用される評価基準等に伴う機能追加に対応すること。
- ・ 全国一律の税制改正等については、利用料の範囲で対応すること。ただし、本県独自の改修部分（カスタマイズ対応）については、別途協議とする。

- ・ 文字コード及び外字データの取扱い

デジタル庁の「地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書【第3.0版】」

の文字要件に可能な限り準拠することが望ましい。

### 3.1.2. 調達対象となる業務画面要件

受託者が提案するシステムの画面デザインを原則としてそのまま採用するが、利用者の操作性向上、入力作業の省力化や照会業務の効率化等に資する工夫（入力補助支援機能、エラーチェックや内部計算結果の表示機能等）が考慮されていることが望ましい。

さらに、画面の設計に当たっては、文字の種類や大きさ、配色、画面レイアウト、操作性、基本ボタンの配置等について、システム全体で統一されたインタフェースとすること。

なお、ユニバーサルデザインを考慮していることが望ましい。

### 3.1.3. 調達対象となる業務帳票要件

現行業務で使用している帳票仕様に基づいて、以下の帳票について新たに作成すること。新たに作成予定である帳票は次のとおりである。

- ・総括表
- ・非木造家屋調査表（主体構造部、建築設備、衛生設備等）
- ・杭打地業標準評点数集計表
- ・補正係数調書
- ・建具関係標準評点数積算集計表
- ・建具集計表
- ・建具数値データ
- ・仕上面積・割合集計表
- ・仕上数値データ

なお、運用後に本県から、追加、修正等の依頼があった場合、速やかに対応すること。

### 3.1.4. その他

業務の効率化等のため帳票の提供に当たっては、以下の点を考慮していることが望ましい。

- ・用紙サイズ（A4）、汎用用紙（白紙定型）への印刷に統一されていること。
- ・全ての帳票が各県税・総務事務所等で印刷できること。
- ・全ての帳票が電子出力（Excel、PDF等）に対応していること。

## 4. 非機能要件

### 4.1. 前提条件

本システムは、本県が提供するサーバ統合基盤上に構築する。このため、サーバ統合基盤上で動作することが前提となることに留意し、システム構成を設計すること。

#### 4.1.1. システム利用時間

システム利用時間は以下のとおりである。

なお、本県では、繁忙期（12月～1月）の一時的な利用時間延長や閉庁時の利用が想定されるため、年間あたり2か月程度の時間外利用が発生することを考慮し、対応すること。

表 4-1-1 システム利用時間

	分類	通常時利用時間帯
オンライン	平日	7:30～23:00
	土日祝祭日	7:30～23:00

#### 4.1.2. システム利用者

県税・総務事務所の家屋評価事務に従事する職員及び税務課職員

#### 4.1.3. システム利用規模

システム利用者数、利用端末数、業務量は以下のとおりである。

表 4-1-3 システム利用規模

項目	規模
システム利用者数	4 5 名程度 総務部宮崎県税・総務事務所 1 3 名 日南県税・総務事務所 5 名 都城県税・総務事務所 6 名 小林県税・総務事務所 5 名 高鍋県税・総務事務所 5 名 日向県税・総務事務所 5 名 延岡県税・総務事務所 5 名 総務部税務課 1 名
利用端末数	総務部宮崎県税・総務事務所 1 1 台 日南県税・総務事務所 3 台 都城県税・総務事務所 4 台 小林県税・総務事務所 3 台 高鍋県税・総務事務所 4 台 日向県税・総務事務所 4 台 延岡県税・総務事務所 4 台 総務部税務課 1 台

表 4-1-3 事務処理件数（令和 6 年度実績）

対象業務	対象作業	件数
家屋評価業務	新・増築家屋の評価（宮崎県税・総務事務所）	6 3 件
	新・増築家屋の評価（日南県税・総務事務所）	1 0 件
	新・増築家屋の評価（都城県税・総務事務所）	5 3 件
	新・増築家屋の評価（小林県税・総務事務所）	1 3 件
	新・増築家屋の評価（高鍋県税・総務事務所）	2 9 件
	新・増築家屋の評価（日向県税・総務事務所）	2 9 件
	新・増築家屋の評価（延岡県税・総務事務所）	2 1 件

## 4.2. システム利用環境

### 4.2.1. サーバ

サーバ統合基盤を利用するにあたり、本システムが必要とするリソースを示すこと。

なお、リソース情報はシステム毎の「CPU・性能・コア数」、「メモリ」、「ディスク（システム領域）」、「ディスク（データ領域）」「搭載予定のソフトウェア」等を想定している。

### 4.2.2. 端末

本システムを利用する端末は、現在本県にて使用している一括導入 PC とすること。ただし、本県の端末の状況は、複数の利用環境があることに注意すること。一括導入 PC の代表的な仕様を以下に示す。

表 4-2-2 一括導入 PC の仕様（代表例）

No.	種別	使用ソフトウェア
1	型	・ A 4 モバイルノートタイプ
2	CPU	・ Intel Core i5 1235U (2.5GHz/3MB) 相当以上
3	メモリ	・ 8GB 以上
4	OS	・ Windows 11 Pro 64 ビット（日本語版）
5	Web ブラウザ	・ Microsoft Edge ※その他のブラウザの利用についてはデジタル推進課との協議事項
6	ウイルス対策ソフト	WatchGuard EPDR
7	クライアント管理ソフト	SkySea Client View
8	その他のソフトウェア	Microsoft365、Adobe Reader（最新版）

なお、本システムが Web アプリケーションである場合、端末に搭載された Web ブラウザから利用可能であり、かつシステムの利用にあたりアプリケーション等の追加インストールを必要としないこと。

#### 4.2.3. プリンタ

プリンタは、現在利用しているプリンタを継続利用する想定である。受託者は、本システムへのプリンタ設定を行うこと。以下に現在利用しているプリンタの仕様を示す。

なお、県税・総務事務所ごとに使用しているプリンタは異なるため、代表的なものを示す。

表 4-2-3 プリンタの仕様

型番／製造元	要素	要件
RICOH P C6010	区分	モノクロプリンタ
	対応用紙	A4、A3
	給紙	給紙トレイ：200 枚
	配置台数	10 台程度

#### 4.2.4. ネットワーク

本システムは庁内ネットワーク（LGWAN 系）に接続する。

なお、ネットワークについては、本県が用意するネットワークに接続すること。接続に係る必要な情報は、本県より提供する。ネットワーク構成に関し必要であれば、本県に確認すること。

#### 4.2.5. ファシリティ

サーバ統合基盤の設置場所については、本県が用意するデータセンターと閉域網等で接続された環境に設置される予定である。

### 4.3. その他要件

本システムは、以下に示す機能等によって情報セキュリティ対策を行うこと。

表 4-3-1 その他情報セキュリティ要件

要件	対象	内容
継続性要件	稼働率	年間のシステム稼働率は、99.9%を目標とすること。
性能要件	オンラインレスポ	オンラインレスポンスタイムは、3 秒以内を目標とすること。

要件	対象	内容
	nstタイム	と。なお、業務に支障のない状態を確保すること。
	バッチレスポンス 順守度合い	バッチレスポンスタイムは、再実行の余裕が確保できることを目標とする。
セキュリティ要件	アクセス・ 利用制限	本システムは、利用者毎のアクセス管理が行われ、割り当てられた権限の範囲で操作可能な仕組みであること。
	データの暗号化の 有無	伝送データについては、SSL/TSL等の暗号化通信により第三者からの盗聴や改ざん等をされること無く安全に通信できること。 蓄積データについては、認証情報を暗号化し管理すること。
	ウイルス対策	本システムは、ウイルスやマルウェア等に対する対策を講じること。
	ログ対応	サーバログ（システムログ、アプリケーションログ、セキュリティログ等）について、取得できること。
	バックアップ	障害時等にシステムを復旧できるようなバックアップを実施すること。
システム監視	監視及び対象	安定したシステム運用を実施するため、受託者にてシステム監視機能を有するシステムを構築すること。監視対象については、アプリケーション層、ハードウェア層含め、必要な範囲を検討し、本県と協議の上、決定すること。
災害対策	庁外でのデータ保管	地震、水害、テロ、火災などの大規模災害時や、ハードウェアの大規模障害の対策として、庁外保管を実施すること。このため、データは可搬媒体（磁気媒体等）に記録し、保管場所に搬送可能な構成にて構築すること。外部保管データ自体に盗難・紛失のリスクを軽減できる対策を施すこと。ただし、データをシステムの復旧に使用する際、作業時間、作業方法等に著しい影響を与えるような方式を避けること。

## 5. 業務委託要件

### 5.1. プロジェクト管理要件

#### 5.1.1. プロジェクト計画

受託者は、本書に基づき、本システムの構築における具体的な体制、スケジュール、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を作成すること。

なお、進捗管理や課題管理等を行う際の様式については、本県と協議により決定するものとする。

#### 5.1.2. プロジェクト管理

プロジェクト管理における管理項目と内容は以下のとおり。

表 5-1-2 プロジェクト管理

管理項目	管理内容
進捗管理	プロジェクト計画策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施すること。 受託者は、実施スケジュールと状況の差を把握し、進捗の自己評価を実施し、定例報告会において本県に報告すること。

管理項目	管理内容
	進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
品質管理	プロジェクト計画策定時に定義した品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。 なお、品質基準については本県と協議の上、決定すること。 受託者は、品質基準と状況の差を把握し、品質の自己評価を実施し、各工程完了報告会において本県に報告すること。 品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
課題管理	受託者は、プロジェクトの遂行状況を監視し、課題の管理を実施し、本県に報告すること。 また、プロジェクト計画時に予め発生する可能性がある課題を検討し、必要に応じ課題として管理すること。 課題発生時には、速やかに対応策を明らかにし、本県と協議の上、対応方法を確定し、課題が解決するまで継続的に管理すること。
変更管理	仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合には、受託者は、その影響範囲及び対応に必要な工数等を識別した上で、変更管理ミーティングを開催し、本県と協議の上、対応方針を確定すること。
文書・セキュリティ・連絡管理	文書（成果品）、セキュリティ（情報のやり取り）、連絡（コミュニケーション方法）について管理を行うこと。

### 5.1.3. プロジェクト体制

業務実施にあたり受託者は本業務を確実に履行できる体制を設けることとし、以下のスキルを持った要員を配置すること。

なお、プロジェクト発足時からの要員変更にあたっては、必ず本県の下承を得るとともに、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担保すること。

表 5-1-3 要員スキル要件

要求するスキル	スキルの詳細
プロジェクト管理能力を有する者	・プロジェクト実施計画を策定し、システムの設計・開発、テスト、システムの評価、プロジェクト間の調整を行い、生産性及び品質の向上に資する管理能力を有すること。
品質管理能力を有する者	・受託者の品質管理規準に従い、プロジェクトを離れて第三者的かつ客観的に、プロジェクト全般の品質状況を監査し、評価・改善する能力を有すること。
プログラミング能力を有する者	・プログラミングの専門知識、オープンシステム開発言語に対する専門知識、機能設定能力、プログラム設計能力、プログラムの評価・改善技術、障害発生時の対応能力を有すること。
導入ソフトウェアに関する専門知識を有する者	・導入するソフトウェア（OS・ミドルウェア含む）に関する専門知識と、本調達の実施事項を理解した上で、最適なシステム構成の設計・構築・運用に係る技術及び技術コンサルティング能力を有すること。 ・パッケージソフトウェア・ミドルウェア等に関するベンダ資格が存在する場合については、その資格を取得していることが望ましい。
仮想化技術に関する専門知識を有する者	・仮想化技術に関する専門知識と評価、改善技術を理解した上で、本システムの構築において最適なシステム構成の設計・構築・運用技術及び技術コンサルティング能力を有すること。

要求するスキル	スキルの詳細
家屋評価業務に関する知識を有する者	・本業務のスコープに適合した各自治体業務に精通し、他自治体事例や自身の構築事例等を提供し、業務改善、カスタマイズ抑制及び品質向上に資する能力を有すること。

#### 5.1.4. プロジェクトに関わるステークホルダー

開発・構築の体制は以下とし、各事業者と適宜調整を行い、円滑に作業を遂行すること。  
 なお、以下については現時点の想定であり、今後変更する可能性がある。

表 5-1-4 体制と役割

組織・事業者	主な役割
税務課	家屋評価システムを所管する本県の担当。本委託業務の発注担当であり、家屋評価システムの構築における実施管理、各関係先との調整、並びに各システムへの連携やシステム構成に関わる検討を行う。
家屋評価システム構築事業者	本業務委託の受託者。家屋評価システムの構築を担当する。
サーバ統合基盤運用管理事業者	本県のサーバ統合基盤の運用管理を担当する事業者。家屋評価システムはサーバ統合基盤上に構築されるため、そこで発生する課題・検討事項に対し適宜連携を行う。
デジタル推進課	本システムの構築において、必要な助言・会議参加等での支援を実施する。また、サーバ統合基盤、県庁 LAN 管理等に関する管理・調整を実施する。

#### 5.1.5. コミュニケーション管理

受託者は、定期報告の会議体として、定例報告会、工程完了報告会等の定例会を設置することとし、必要な報告書類を会議開催までに完備しつつ、会議終了後、会議内容を書面で本県へ報告し、その了承を得るものとする。

なお、規定した以外の会議が必要な場合は、適宜必要な会議を開催すること。

表 5-1-5 会議体設置要件

会議体	要素	実施内容
定例報告会	目的	プロジェクト計画策定時に定義したプロジェクト管理方法に基づくプロジェクト管理を実施すること。
	参加者	本県 : 税務課 受託者 : プロジェクト統括責任者、各領域責任者、他受託者
	開催頻度	定期的に開催することとし、詳細は本県との協議の上、決定すること。 本システムの構築の定例報告会は月 1 回程度と想定する。
	報告書類	進捗報告書、課題管理表、変更管理票、スケジュール、その他必要と思われる報告資料等
各工程完了報告会	目的	開発成果品の品質を検査すること。
	参加者	本県 : 税務課 受託者 : プロジェクト統括責任者、各領域責任者、他受託者
	開催頻度	以下の各工程及び主要なマイルストーンの完了時等 基本設計、詳細設計・開発、テスト、受入テスト、本番移行（本番稼働判定・システム構築完了）

会議体	要素	実施内容
	報告書類	各工程における設計書、テスト結果報告書等の成果品及び実施報告書等

### 5.1.6. プロジェクト管理における留意事項

なお、本プロジェクトの報告に用いる様式については、受託者の様式を活用することを想定している。使用する様式については、本県と協議した上で作成すること。受託者は本県と合意した様式を使用し、前述した「コミュニケーション管理」等に示す会議の報告を行うこと。

## 5.2. 開発要件

### 5.2.1. システム環境

システム環境として、保守（テスト）環境、本番環境の2つの環境に区別すること。本県が想定する各環境の詳細を下表に示す。

表 5-2-1 システム環境

環境	各環境の詳細
保守（テスト）環境	システム改修時等に本番環境に適用する前に動作検証するために使用する保守環境の構築について、本委託範囲として準備すること。
本番環境	本番環境の構築について、本委託範囲として準備すること。

### 5.2.2. 環境構築時の留意事項

本システムをサーバ統合基盤に構築するにあたり、サーバ統合基盤運用管理事業者より、サーバ統合基盤の利用に関する情報提供を受けること。

## 5.3. テスト要件

### 5.3.1. テスト方法

受託者は、各種テスト計画書等に基づいて、単体テスト、結合テスト、総合テスト、受入テスト、連携対象システムとの連携テストを主体的に実施すること。

総合テストの実施は、実際の業務環境と同じ状態でテストを実施する。また、テスト実施時は事前に各関係者の役割分担をテスト計画書にて明確化すること。

なお、総合テスト、受入テストにおいて発生した障害は、必要に応じて本県へ報告を行った後、復旧作業、原因の解明及び対策を行うこと。また、性能面での問題が発生した場合には、チューニングを施すこと。

### 5.3.2. テストデータ

各テストで使用するテストデータに関しては、受託者においてテストデータを準備すること。

総合テスト以降のテスト工程において、実データが必要な場合には、別途本県と協議すること。

なお、受託者の開発環境における実データによるテスト実施は認めない。

## 5.4. 研修要件

### 5.4.1. 研修の実施

利用者向けの研修とシステム管理者向けの研修を実施すること。

研修を実施するために必要となるシステム・端末の設定や講師の派遣、対象職員数に応じたサポート要員の準備等、研修に必要となる一連の要素は受託者の負担にて準備すること。

研修時に発生した質問についてはFAQとして管理すること。研修の内容は以下に示す。

また、システム利用者である本県一般利用部門（本庁、出先機関等）の職員に対して研修を行うこととする。研修の内容は以下に示す。

表 5-4-1 研修項目

項目	研修内容	利用者	管理者
システムの概要説明	システム利用可能時間、システム概要等	対象	対象
システムの操作説明	システムの操作説明等を行う。操作説明の際は、システム改修部分を反映したユーザ向けの操作マニュアル（管理者用・利用者用）を使用すること。 なお、操作マニュアルは事前に本県の承認を得ること。	対象	対象
システムの運用・保守に関する説明	システムの運用、作業指示及び保守等に関する説明等	対象外	対象
その他必要事項	その他、システムに関する必要事項等	対象	対象
研修環境	本番環境で行う。ただし、本番環境にて研修を行うことにより、データの整合性に影響を与える恐れがある場合は研修環境での実施も許可するが、研修に必要なデータ整備・環境整備は行うこと。	対象	対象
研修場所	本県が提供する施設にて開催すること。 （４０人程度収容可能な部屋を想定）	対象	対象
研修参加者	本庁等で利用する職員等約４０人を対象とすること。	対象	対象
研修開催数	令和８年８月～１０月の期間で、約２日程度で必要回数実施すること。	対象	対象
研修実施方法	講義と実機を用いた操作訓練を実施すること。	対象	対象
研修用端末	本県にて提供する（約４０台程度）。	対象	対象

#### 5.4.2. 研修後のフォロー

前述の集合研修終了後からシステムリリースまでに、利用者より挙がる質疑等に関して回答を行うこと。

なお、質疑の依頼・回答の配布については、税務課にて取りまとめ受託者への依頼等を行うものとする。

#### 5.5. 成果品

成果品の納品スケジュールは当該一覧の「納入時期」を目安とし、原則として次工程着手前に現工程の成果品について作成を行い、承認を得るものとする。

なお、パッケージシステムやクラウドサービスの利用、ドキュメントの統合などにより、成果品の作成が不要なものがある場合は、事前に本県と協議の上、成果品の納入を対象外とすることについて承認を得ること。

また、納入後１年間は、媒体破損、データ及びプログラム不良による納入物の再作成及び修正を保証できるように、受託者の責任において納入成果品の複製物を保管すること。

表 5-5-1 成果品（ドキュメント）案

工程	作成ドキュメント	内容	納入時期
プロジェクト計画策定	プロジェクト計画書	開発プロジェクトを運営するための計画書	契約締結後 １か月以内
要件分析	要件定義書	基本設計を行うにあたって必要となる要件をまとめたもの	基本設計終了時

基本設計	基本設計書	基本設計内容をまとめたもの	基本設計終了時
	運用保守設計書	本システムでの運用保守業務をまとめたもの	基本設計終了時
	移行計画書・移行設計書	本システムへの業務移行方法やデータ移行方法をまとめたもの	移行設計終了時
詳細設計・開発	詳細設計書	基本設計書を基に詳細設計内容をまとめたもの	詳細設計終了時
	システム操作マニュアル	システムの操作手順を異動事由別等の業務単位にまとめたもの	受入テスト前
	システム運用マニュアル	システムの運用手順を日次や週次、月次、年次、随時、臨時別等の処理単位にまとめたもの	受入テスト前
	障害対応マニュアル	システム障害が発生した場合のシステム終了手順や再開手順、調査手順、障害対応手順を障害エラー別にまとめたもの	受入テスト前
テスト	各テスト計画書	各テストの目的やスケジュール、体制、シナリオ等を定めたもの	各テスト開始前
	単体テスト結果報告書	プログラム単体テストの結果をまとめたもの	製造・単体テスト終了時
	結合テスト結果報告書	結合テストの結果をまとめたもの	結合テスト終了時
	総合テスト結果報告書	総合テストの結果をまとめたもの	総合テスト終了時
	移行テスト結果報告書	移行システム・ツールのテスト結果をまとめたもの	移行テスト終了時
研修	操作マニュアル	システム管理者及びシステム利用者向け操作マニュアル	研修開始前
受入テスト	受入テスト仕様書	受入テストのテスト項目や実施内容をまとめたもの	受入テスト開始前
	受入テスト結果報告書	受入テストの結果をまとめたもの	受入テスト終了時
本番移行	本番切り替え計画書（リリース計画書）	開発したシステムを本番稼働させるためシステム品質状況や運用スケジュール、体制、制限する機能などを定めたもの	本番稼働前
	稼働判定報告書	本番稼働に係る稼働判定の基準及び稼働判定までの経緯をまとめたもの	本番稼働前
	プログラム	本県の要求により変更したプログラム	本番稼働前
	著作権一覧	開発したシステムの成果品の著作権を一覧にしたもの	本番稼働前
	新業務フロー	本県で管理する業務フローに対して、運用設計で取り決めた運用手順に合わせて変更（見直し）を加えた新業務フロー	本番稼働前
	サーバ統合基盤利用関連資料	本システムの運用保守業務の中でサーバ統合基盤のサービスを利用するための申請書等	本番稼働前

プロジェクト管理	議事録 連絡票 進捗管理表 品質管理表 課題管理表 障害管理表 変更要求管理表 リスク管理表	開発プロジェクトを運営するための各種書類	プロジェクト実施中 随時
----------	---	----------------------	-----------------

### 5.5.1. 納品形態及び部数

紙で2部（正本、副本）、電子で1部納入することとし、電子データ提出時には、発注者が指定する納品書を合わせて提出するものとする。

成果品作成完了時点で最新のウイルスに対応したウイルス対策ソフトによりチェックを行い、使用したウイルス対策ソフト、チェックを実施した日付を明示した上で納品すること。

電磁的記録媒体による納品について、Microsoft 365（Word/Excel/PowerPoint）で読み込み可能な形式、又はPDF形式で作成し、納品すること。ただし、本県が他の形式による提出を求める場合は、協議の上、これに応じること。また、受託者側で他の形式を用い提出したいファイルがある場合は、協議に応じるものとする。

納品後、本県において改変が可能となるよう、図表等は元データも併せて納品すること。また、PDF形式で納品されるファイルについても、可能な範囲で編集可能な元データを併せて納品すること

### 5.5.2. 納入場所

本県が指定する場所とする。

## 6. その他留意事項

### 6.1. 業務実施時における留意事項

- ・本県ネットワークの設定に変更が生じた場合には速やかに対応すること。
- ・本県及び第三者機関などによる監査・検査等が実施される場合は、本県の指示に従い資料作成・実地調査・質疑応答など速やかに対応すること。
- ・すべての作業において、本県の業務、稼働中の業務システム等に影響を及ぼすおそれがある場合は、事前に明らかにし、本県の指示に従い作業を実施すること。
- ・本システムの運用管理要綱など、その他本システムの関連規程を遵守すること。

### 6.2. 関係法令等の遵守

受託者は、業務に関係する法令等に基づいて適正に業務を遂行すること。

### 6.3. 法制度改正への対応

既存の法制度の改正について、構築時・運用保守時ともに、基本的にソフトウェアのバージョン（リビジョン）アップや機能追加等により対処し、ソフトウェア保守業務の標準対応の範囲に含まれるものとする。ただし、新法によるものは、別途本県と協議の上、対応を定めるものとする。

なお、法制度改正の分類による対応は以下の通りである。

表 6-3-1 法制度改正のタイミングとその対応

タイミング	内容
全国統一・定期的な法制度改正	原則として保守範囲内での対応とする。ただし、本県の要求によりカスタマイズが施されている機能については、カスタマイズに關与する部分においてはその限りではない。
大規模法改正（抜本的な法改正や新法・新制度対応）	対応内容については本県と協議の上、対応を定める。
県規則・条例対応、県要望	軽微な修正（コード追加等）については保守範囲内で対応する。

#### 6.4. 第三者への委託

受託者は、業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、成果品の品質向上のための委託、業務の効率性向上のための委託、宮崎県に本社を置く地元企業の技術力向上につながるための委託についてはこの限りでない（再委託については、宮崎県に本社を置く地元企業を活用されたい。）。

なお、この場合であっても書面による本県の承認を得ることとし、再委託先についても委託者と同様の制約を負わせるものとする。

#### 6.5. 契約不適合責任

成果品の納入後1年を保証期間とし、保証期間内に品質基準を満たしていないことが判明した場合には、受託者の責任において関連する項目を再検査し、不良個所の修補等の必要な措置を講じなければならない。これにかかる費用は受託者の負担とする。

なお、成果品の瑕疵が本県の指示により生じたものであるときは、本規定を適用しないものとする。ただし、本県の指示が不相当であることを受託者が指摘しなかったときは、本規定を適用するものとする。

#### 6.6. 契約終了時の協力

本システムの利用を終了する場合は、次期システムの移行のために必要なものを県の指示に従い、CSVなど一般的なフォーマットの電子データとして提出すること。また、速やかに各種データ等を受託者の責任で完全に消去すること。

#### 6.7. 成果品の帰属（著作権等）

- 1 受託者は、本規定に定める以外の本業務による納入物の著作権、翻訳権・翻案権及び二次的著作物の利用に関する権利を、本県に譲渡するものとし、この場合の譲渡に係る費用は委託料に含まれるものとする。また、著作者人格権は行使しないものとする。
- 2 納入物のうち本件プログラムについては次の定めに従い、取り扱うものとする。
  - (ア) 本件プログラムに結合され又は組み込まれていたもので、受託者が従前から有していたプログラム（コンテンツ、データベースを含む。）及び受託者が業務の実施中新たに作成したプログラム（コンテンツ、データベースを含む。）の著作権並びに第三者ソフト及びフリーソフトの著作権は、受託者又は当該第三者に留保されるものとする。ただし、本県は、納入された本件プログラムの著作物の複製物を、著作権法第47条の3の規定に基づき、複製、翻案することができる。
  - (イ) 本県及び受託者が業務遂行において、本県の仕様により新たに作成したプログラムの著作権は、本県及び受託者の共有とし、受託者は本県の許可を得た上で、著作権法に基づき自ら利用し、又は第三者に対して利用を許諾することができる。ただし、リンクバナー等画像ファイルや本県の仕様による独自デザインを行った画像ファイルの著作権、サイト等

については第1項のとおりとする。

3 納入物のうち前項に定めるもの以外のドキュメントの著作物については次の各号の定めに従い、取り扱うものとする。

(ア) 受託者が従前から有していたドキュメントの著作権及び受託者が業務の実施において新たに受託者が単独で著作したドキュメントの著作権は、受託者に留保されるものとし、本県は、本契約に基づき本件ソフトウェアを自己利用するために必要な範囲でこれらを著作権法に従って利用できるものとする。

(イ) 前号以外のドキュメントの著作権等の取り扱いについては、第1項のとおりとする。

なお、著作権等の取扱いについては、実施実務計画書提出の段階で、システム構築で導入されるライセンスの著作権等の内容によっては、上記の記載事項に関わらず双方協議の上、取扱いを個別に決定することもあり得る。

以上