

宮崎県
家屋評価システム用ソフトウェアの
貸借及び保守業務調達仕様書

令和8年〇月

宮崎県総務部税務課

目次

1. 本業務の目的	1
1.1. 目的	1
2. 本業務の内容	1
2.1. 対象システムと業務範囲	1
2.1.1. 貸貸借及び保守対象システム	1
2.1.2. 本業務の範囲	1
2.1.3. 対象機器等	1
2.2. 一般事項	1
2.2.1. 貸貸借及び保守期間	1
2.2.2. 作業場所	1
3. 保守業務要件	2
3.1. 保守計画作成	2
3.2. 本システムの利用者等	2
3.3. 会議等	2
3.4. 構成管理	2
3.5. ソフトウェア保守	3
3.6. システムの変更	3
3.7. 障害等対応	3
3.8. 保守業務における成果物	3
3.8.1. 納品形態及び部数	4
3.8.2. 納入場所	4
4. その他	4
4.1. 疑義の解決	4
4.2. 貸与資料と使用期限	4
4.3. 完了	4
4.4. 業務の引継ぎに関する事項	4

1. 本業務の目的

1.1. 目的

宮崎県（以下、「本県」という。）が、令和8年度に構築した家屋評価システム（以下「本システム」という。）の安定的運用及び情報セキュリティ（可用性、機密性、完全性）の維持・向上を目的とする。

2. 本業務の内容

2.1. 対象システムと業務範囲

2.1.1. 賃貸借及び保守対象システム

家屋評価システム

2.1.2. 本業務の範囲

本業務の対象範囲は以下のとおりとする。

表 2-1-1 本業務の範囲

分類	業務	本業務の範囲
賃貸借	ソフトウェア賃貸借	○
	ハードウェア賃貸借	×
保守	ソフトウェア保守	○
	ハードウェア保守	×
	障害対応	○
	システムの変更	○

【凡例】 ○：対象、×：対象外

2.1.3. 対象機器等

・賃貸借及び保守対象機器は以下のとおり

表 2-1-2 対象機器等

対象機器	設置場所
家屋評価システム	宮崎県サーバ統合基盤内
家屋評価システム専用端末（34台）	・宮崎県総務部宮崎県税・総務事務所 ・宮崎県総務部日南県税・総務事務所 ・宮崎県総務部都城県税・総務事務所 ・宮崎県総務部小林県税・総務事務所 ・宮崎県総務部高鍋県税・総務事務所 ・宮崎県総務部日向県税・総務事務所 ・宮崎県総務部延岡県税・総務事務所 ・宮崎県総務部税務課

2.2. 一般事項

2.2.1. 賃貸借及び保守期間

令和8年〇月〇日から令和11年3月31日までの〇か月とする。

2.2.2. 作業場所

保守に係る作業については、以下または受託者設備内にて実施すること。

- ・宮崎県総務部宮崎県税・総務事務所
- ・宮崎県総務部日南県税・総務事務所
- ・宮崎県総務部都城県税・総務事務所
- ・宮崎県総務部小林県税・総務事務所
- ・宮崎県総務部高鍋県税・総務事務所
- ・宮崎県総務部日向県税・総務事務所

- ・宮崎県総務部延岡県税・総務事務所
- ・宮崎県総務部税務課

3. 保守業務要件

3.1. 保守計画作成

受託者は、保守に係る実施計画書を作成し本県の承認を得ること。

表 3-1-1 保守に係る実施計画書

分類	計画書	内容
保守	保守計画	・年間スケジュール ・作業項目および具体的な作業内容
	実施体制	・実施体制および連絡体制 ・役割分担
	システム変更計画	・構成機器およびソフトウェア等の変更に係る計画
共通	SLO（サービスレベル目標）	・障害における目標復旧時間やシステムのレスポンス、ヘルプデスクにおける回答時間 など

3.2. 本システムの利用者等

本システムの主な利用者および関連事業者等は以下のとおりである。受託者は各事業者と適宜調整を行い、円滑に作業を遂行すること。

表 3-2-1 本システムの利用者等

組織・事業者	主な役割
税務課	本システム所管課。本システムの保守に係る調整・管理を行う。
県税・総務事務所	本システムの利用者。想定ユーザー数は45名程度。
家屋評価システム運用事業者	家屋評価システムの運用業者。定例運用や障害対応等を担当する。
県庁LANシステム等保守事業者	本県の庁内ネットワークや統合認証基盤等の維持管理を行う事業者。
宮崎県サーバ統合基盤保守事業者	本県の仮想サーバ基盤の保守を担当する事業者。家屋評価システムはサーバ統合基盤を利用しているため、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	運用保守に関して、必要な助言・会議参加等での支援を実施する。また、県庁LAN、宮崎情報ハイウェイ(MAIN)、宮崎県サーバ統合基盤に関する管理・調整を実施する。

3.3. 会議等

本業務の実施にあたって、各種の会議体において本県への報告・連絡・調整などを円滑に実施すること。本業務の報告に用いる様式については、本県と協議した上で作成すること。

表 3-3-1 会議体

会議体種別	目的	実施時期
キックオフ	・実施計画等の本県の承認	契約後速やかに
定例会	・保守実績、課題等の共有、その他意見交換	半年に1回
臨時報告会	・障害対応状況等について報告	随時
完了報告会	・年間の保守実績報告と改善提案	3月末

3.4. 構成管理

受託者は、最新の資源情報（ハードウェア、ソフトウェア）およびドキュメント（貸借一覧、ラ

イセンス証書等) のバージョン、所在等を管理し、変更があった場合は最新化すること。

3.5. ソフトウェア保守

本システムを構成するソフトウェアのバージョンアップやパッチプログラムがリリースされた場合は影響度を評価したうえで作業手順書を作成し対応すること。

ただし、脆弱性に関するリリースについては可及的速やかに本県に報告の上、実施すること。プログラム不具合に起因する改修も同様とする。

なお、メジャーバージョンアップについては保守対象外とする。

3.6. システムの変更

上記 3.5 の他、本県が必要とするシステム変更については、本県から作業依頼者にて受託者に作業を依頼する。受託者は作業結果を作業報告書に記載し、本県へ報告すること。

表 3-6-1 作業依頼書に基づくシステム変更

作業	内容
軽微なカスタマイズ	プログラムの機能追加などの作業。年間 24 人日を上限とする。 (事前調査等も含む)
対象機器の追加	対象機器の増設作業。機器調達は本県にて別途実施する。
機器の設定変更	ネットワーク機器の設定情報等の変更

3.7. 障害等対応

本県税務課からの問合せ、監視業務等により問題発生のお知らせ・連絡を受けた場合、速やかに問題の原因を調査・分析し、システム障害であれば以下に示す内容に従い、対策を講じること。

なお、対応は原則リモートで実施するが、リモートによる復旧が困難な場合は現地で対応すること。

表 3-7-1 障害等対応作業

作業等	内容
障害等の受付	障害を受け、障害事象の情報収集を行うこと。 なお、障害や問い合わせの受付は平日 9 時から 17 時とする。
障害内容解析／箇所特定	障害発生内容の解析及び発生箇所を特定すること。
暫定対応	・早期に業務を再開するために、同等程度の性能を有する代替機によって障害の復旧を実施すること。 ・暫定プログラムや DB の修正等によって業務を再開すること。
恒久対応	障害の要因について対処し、同事象の発生を防止するために、恒久対応を行うこと。
再発防止策／記録	障害内容と対処内容を記録し、再発防止策を講ずること。
目標復旧時間	48 時間 (土日祝を除く。)

3.8. 保守業務における成果物

保守業務の成果物は以下のとおり。本県の承認を得て納品するものとする。

納品物件は、検収直前に整備するのではなく、納品物件の整備方法について本業務開始当初に本県と協議の上定め、日常の保守において適宜・適切に整備し、本県の求めに応じていつでも内容を確認できるようにしておくこと。

表 3-8-1 保守業務における成果物

作成ドキュメント	内容	納入時期
保守計画書	本システムの保守に係る年間・月間計画書 (サービスレベル定義含む)	契約後速やかに

作成ドキュメント	内容	納入時期
月次報告書	月間の保守実績、障害対応、問合せ件数、問合せ内容・対応内容、課題一覧など	翌月の10日まで
障害報告書兼復旧完了報告書	障害報告、復旧完了報告等をまとめたもの	随時
作業依頼書兼報告書	作業依頼、作業報告等をまとめたもの	随時
簡易な仕様変更に伴う成果物	ソース、モジュール、設計書、マニュアル等一式	随時
成果報告書	年間の保守業務の実績を纏めたもの	3月中旬

3.8.1. 納品形態及び部数

紙で1部、電子データで1部納入すること。

なお、電子データ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、作成時点で最新のパターンファイルを適用したウイルス対策ソフトによりチェックを行い納品すること。また、納品後、本県において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。

3.8.2. 納入場所

本県が指定する場所とする。

4. その他

4.1. 疑義の解決

本業務の委託契約書及び業務仕様書に定めるもののほか、疑義が生じた場合は、本県と受託者が協議の上決定するものとする。

4.2. 貸与資料と使用期限

本県は、業務を実施するにあたって必要な資料を受託者へ貸与する。受託者は貸与された資料の取り扱い及び保管を慎重に行い、業務上必要であっても本県の承諾なくして複写又は複製してはならない。この場合の承諾は書面により行う。なお、業務完了後は速やかに返却しなければならない。

4.3. 完了

契約期間完了後の機器撤去作業に関して、受託者は蓄積されたデータの消去、ハードウェア設置場所からの解体、取外し、荷造り及び廃棄物処理を実施しなければならない。

なお、データ消去については、消去方法を本県と協議の上、決定するとともに、データ消去証明書を発行することとし、それに要する費用についても、本契約に含むものとする。

4.4. 業務の引継ぎに関する事項

本業務の契約履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、また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、受託者は本県の指示のもと、本システムの利用終了日までに本県が継続して本業務を遂行できるよう、保守業務の流れや、業務に関連する各種管理情報、その他円滑な業務引き継ぎのために必要となる情報を詳細に記録した業務引き継ぎ書を作成し、本県に提出すること。また、業務引き継ぎに伴いデータ移行等が発生する場合、保守を行っている全てのシステムについて、移行のために必要となるデータを汎用的なデータ形式 (CSV 等) に加工し提供すること。さらにファイル・データレイアウト等の資料を提供し、本県または新規受託者に対して誠意を持って協力すること。

以上