

公金収納デジタル化運用管理システム構築・保守
等包括外部委託仕様書

令和8年3月2日

岡山市会計管理室 会計課

目 次

1. 業務概要.....	2
1.1 業務目的及び概要.....	2
2. 本業務の基本事項.....	2
2.1 適用範囲.....	2
2.2 委託期間.....	2
2.3 契約形態.....	2
2.4 稼働開始日.....	2
2.5 導入期間.....	2
2.6 保守期間.....	2
2.7 委託の完了と検査（システム導入工程）.....	2
2.8 委託の完了と検査（保守工程）.....	2
2.9 支払方法.....	3
2.10 業務担当課.....	3
2.11 協議.....	3
2.12 法令・条例等の適用.....	3
2.13 品質管理・保証等.....	3
2.14 秘密の保持.....	3
2.15 セキュリティ対策.....	4
2.16 契約時に提出する書類.....	4
2.17 主任技術者等.....	5
2.18 損害の賠償.....	5
2.19 貸与資料.....	5
2.20 プロジェクト管理.....	5
2.21 作業経過の報告.....	5
2.22 第三者の権利・利益の対象となるものの利用等.....	5
2.23 成果品の利用について.....	6
2.24 その他.....	6
3. 成果品.....	7
3.1 成果品の帰属・著作権等.....	7
3.2 成果品の契約不適合責任.....	8
3.3 報告書等の作成.....	8
3.4 提出成果品，提出期限及び提出方法.....	8
3.5 成果品の納品方法.....	8

1. 業務概要

1.1 業務目的及び概要

eLTAX を活用した地方税以外の公金収納については、令和 6 年 6 月に地方自治法が改正され、規制改革実施計画や自治体 DX 推進計画等においても総務省等から地方団体に対して、その実現を要請されている。

岡山市（以下「委託者」という。）では、地方税以外の公金に係る eLTAX を活用した納付を令和 8 年度中に国民健康保険料から運用を開始し、令和 9 年度以降順次導入していく予定である。eLTAX を活用して電子納付された公金の納付情報ファイルは、共通納税機関コード単位で 1 ファイル（各公金のデータが混在）が提供される予定である。

そのため、本システムを導入して、各業務システム取込用にファイルを分割し、連携フォルダにファイル転送を行う。また、各公金区分ごとの入金額、件数を集計表として出力する機能を備えたシステムを構築し、その保守までを包括した契約とするものである。

※業務詳細は「別紙 1_業務詳細」を参照のこと。

※業務範囲は「別紙 2_業務範囲概要図」を参照のこと。

2. 本業務の基本事項

2.1 適用範囲

本仕様書は、委託者が、受託者に委託する本業務に適用する。

2.2 委託期間

契約日から令和 13 年 9 月 30 日まで

2.3 契約形態

運用管理機能（システム作成並びにソフトウェア調達等）及び保守業務を包括して委託契約する。

2.4 稼働開始日

本業務の稼働開始日は、令和 8 年 12 月までとし、詳細は別途協議の上決定することとする。

2.5 導入期間

契約締結日から本システム稼働までを導入期間とする。

2.6 保守期間

本システム稼働から令和 13 年 9 月 30 日までを保守期間とする。

2.7 委託の完了と検査（システム導入工程）

受託者は、作業を完了したときは、本市に速やかに成果物と所定の様式の完了通知書を提出しなければならない。

本市は、完了通知書の提出を受けた時は、監督員に委託の完了を確認させ、速やかに検査の手続きをとるものとする。

2.8 委託の完了と検査（保守工程）

受託者は、保守作業を完了（年度単位）したときは、本市に速やかに保守工程の成果物と所定の様式の完了通知書（保守工程）を提出しなければならない。

本市は、年度毎の完了通知書（保守工程）の提出を受けた時は、監督員に委託の完了を確認させ、速やかに検査の手続きをとるものとする。

2.9 支払方法

システム導入費（運用管理機能導入に係る経費）はシステム導入完了後一括で支払い、保守費については、年度毎の保守工程完了後、当該年度分（保守月数に応じた金額）を一括で支払うことを基本とする。ただし、各年度の支払額は、受託者から提出された入札内訳書をもとに、本市と協議の上、決定するので注意すること。

令和8年度		令和9年度～令和13年度
システム導入費	保守費	保守費

2.10 業務担当課

本業務の委託者の担当課は、岡山市会計管理室会計課とする。

所在地：岡山市北区大供一丁目1番1号

電話：086-803-1519

e-mail: kaikeika@city.okayama.jp

2.11 協議

- (1) 本業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は各々の業務について委託者と常に密接な連絡に努め、本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、委託者と受託者で協議のうえ委託者の指示に従い、業務を遂行すること。
- (2) 委託者において必要と認めるときは、作業の変更又は中止をさせることがある。この場合の変更について、委託契約書に明記されていない場合は両者の協議により定めるものとする。なお、変更により必要となる工期は別に定めるものとする。
- (3) 委託者は、作業責任者、主任技術者及びその他の従事者（業務の一部を委任された者、業務の一部を下請けする者を含む。）について、業務の履行又は管理に関して著しく不相当と認められる者があるときは、受託者に対して、その理由を明示して、必要な措置をとることを請求することができるものとする。

2.12 法令・条例等の適用

受託者は、業務の実施にあたり、関係する法令・条例等はこれを遵守しなければならない。

- (1) 岡山市契約規則（平成元年市規則第63号）
- (2) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (3) その他の関係法令

2.13 品質管理・保証等

受託者は、本業務を遂行するにあたり、適切な品質管理の実施及び品質の保証を行うとともに、必要な企画立案能力、技術的能力の向上に努めなければならない。

2.14 秘密の保持

- (1) 受託者は、業務上知り得た秘密・個人情報を本業務以外の目的に使用し、又は第三者に漏らしてはならない。

- (2) 受託者は、業務の遂行にあたっては、「個人情報の保護に関する法律」及び「岡山市情報セキュリティポリシー」を遵守し、取得した個人情報は、その取扱いに最大限の注意を払うこと。
- (3) 受託者は受託情報を保護するため、委託者と「個人情報の保護に関する法律」に基づく「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を締結しなければならない。
- (4) 受託者は、本業務において岡山市情報セキュリティポリシーにおける機密性3の情報資産※を取り扱う全ての従事者（下請負先等も含む。）の所属、氏名、作業内容、取り扱う情報資産を书面で本市に報告すること。また、システムの障害発生時その他の場合において当初報告していない者が業務に従事する必要を生じたとき、又は報告した従事者が従事しなくなったときは、改めて報告をすること。

※「機密性3の情報資産」とは、個人情報の保護に関する法律第2条第1号に規定する個人情報、法令又は条例の定めにより守秘義務を課せられている行政情報（前述の個人情報を除く）、法人その他の団体に関する行政情報で漏えいすることにより当該団体の利益を害するおそれのあるもの、漏えいした場合、行政に対する信頼を著しく失墜するおそれのある行政情報、情報システムに係るパスワード及びシステム設定情報のこと。

2.15 セキュリティ対策

- (1) 本システムは、共通基盤システムが提供するフォルダ内、または業務端末内で稼働するものとしている。既導入済のセキュリティソフト等に適用するシステムを導入すること。また、不足がある場合は本委託内で追加のセキュリティ対策を講じること。
- (2) 本システムにID・パスワード等の設定ができること。
- (3) 受託者は、本業務で取り扱う情報を電子データとして送受信する場合は、必要に応じて、専用回線等の利用、通信の暗号化、データの暗号化、ID・パスワード設定等の情報流出対策を適切に講ずること。
- (4) 受託者は、本業務で取り扱う情報について、適切に保管・管理を行うこと。また、電子データについては定期的にバックアップを実施し、消失等することがないようにすること。
- (5) 受託者は、本業務の終了後、委託者へ返却するものを除き、本業務で取り扱うすべての情報について、その形式・媒体を問わず、適切に廃棄等すること。電子データについては、データ消去ソフト等を用いて復元不可能な形で消去すること。ただし、岡山市情報セキュリティポリシーにおける機密性3の情報資産の場合、受託者は当該データ消去後にデータ消去証明書を作成し、委託者に提出すること。
- (6) 受託者が適切な対応を怠り、委託者又は第三者が損害を受けた場合は、すべて受託者の責任と負担により、信頼回復、原状回復及びその他賠償等について対応すること。
- (7) 受託者は全従業員に対する情報セキュリティ教育を実施し、結果を委託者に報告すること。なお、年次等で情報セキュリティ教育を実施している場合は、その結果報告をもって、実施に代えることとする。
- (8) 本業務の実施にあたり、委託者が情報セキュリティに関する立入り調査等を実施する場合、受託者は当該調査等を受け入れること。
- (9) 情報セキュリティ保持のため、再委託は原則不可とするが、委託者の承認があれば、その限りではない。

2.16 契約時に提出する書類

受託者は、本業務を実施するにあたり以下の書類を作成し、委託者の承諾を得なければならない。

- (1) 委託業務着手届

- (2) 委託作業表
- (3) 作業責任者及び主任技術者届出書（「2.17 主任技術者等」に掲げる要件を満たす業務の実績がわかるものを併せて提出すること。）
- (4) 下請負通知書（本業務の一部を下請負に付する場合に限る。）

2.17 主任技術者等

本業務を遂行する主任技術者等は、業務の実施に必要な十分な知識、技能等を有していること。

なお、作業責任者及び主任技術者は、委託者からの変更要望又は委託者の承認がない限り、変更できないこととする。

2.18 損害の賠償

本業務の遂行中に受託者が委託者若しくは第三者に損害を与えた場合又は第三者から損害を受けた場合は、直ちに委託者にその状況及び内容を書面により報告し、すべて受託者の責任において処理解決するものとし、委託者は一切の責任を負わない。

2.19 貸与資料

- (1) 受託者が本業務を実施するうえで必要となる資料のうち委託者が提供することが可能な資料は、委託者が受託者に貸与するものとする。また、貸与は作業責任者又は主任技術者が受けるものとする。
- (2) 貸与された資料は、その重要性を認識し、取扱い及び保管を慎重に行うこと。また、本業務において貸与した関係書類は、作業終了後若しくは契約を解除されたとき又は本業務履行上不要になった場合、委託者に返還しなければならない。また、貸与資料の複製物は適切に廃棄するなど、委託者の指示に従った処置を行うこと。

2.20 プロジェクト管理

受託者は、委託者の視点に立って、本業務が効率的かつ適正に実施されるように、また、本業務の目的や委託者の要求する水準を達成できるように、すべての工程におけるプロジェクト管理（各作業の進捗状況の把握、委託者が見落としがちな要件の指摘、品質レビューの実施、課題・問題点の早期発見と解決策の検討・実施、委託者への迅速な状況報告等）を徹底すること。

プロジェクト管理を行う者は、十分なコミュニケーション能力を持つのみならず、適切な課題解決策、方法論等を提案でき、実績や知見、新たな発想等に基づいて、円滑・確実にプロジェクト推進できる能力を有すること。また、プロジェクトの要員の作業分担と作業量を適切に把握・管理し、計画の遅れが生じるなど課題・問題等が発生した場合は、早急に原因を調査し、要員の追加や担当者の変更等、体制の見直しを含むリカバリプランを提示し、委託者の承認を得た上で、これを実施すること。

2.21 作業経過の報告

本業務の実施期間中において、受託者は委託者と緊密な連絡に努め作業を遂行しなければならない。また、委託者は必要に応じて本業務の実施状況を調査し、又は報告を求めることができることとする。なお、打合せで決定し、又は委託者が指示した事項等について、受託者は定期的に、その進捗を報告すること。

2.22 第三者の権利・利益の対象となるものの利用等

- (1) 本業務を実施するにあたり、第三者ソフトの利用が必要となる場合は、受託者の負

担により委託者と当該第三者との間でライセンス契約の締結等，必要な措置を講ずるものとする。

- (2) 受託者は，著作権，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・利益及び肖像権，パブリシティ権その他法的保護に値するとされている第三者の権利・利益の対象となっている素材・材料，履行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。

2.23 成果品の利用について

- (1) 委託者（委託者から正当に権利を取得した第三者及び当該第三者から権利を承継した者を含む。）は，本業務で作成された帳票，表示画面について，期間の制限なく無償で，印刷物，DVD，講演・講習の媒体，手段・方法により，公表することができることとする。
- (2) 委託者（委託者から正当に権利を取得した第三者及び当該第三者から権利を承継した者を含む。）は，本業務で作成された帳票，表示画面を，本業務・本事業の目的若しくは運営上の必要又は本市の業務の必要により，内容を著しく損なわない範囲でその一部を削除，編集又は表現方法等を変更するなど自由に編集・加工して使用，保存及び公表（公開，配布）することができることとする。

2.24 その他

- (1) 作業上必要な会議は適宜行うことができることとする。受託者は会議終了後，速やかにその打合せ記録を作成・提出し，委託者の承認を得ること。
- (2) 受託者は，作業の工程において確認事項がある場合，電子メール又は書面により委託者に提出し確認を行うことができることとする。
- (3) 受託者は，本業務中に事故があった場合は，所要の処置を講ずるとともに事故発生の原因及び経過，事故による被害の内容等について，直ちに委託者に報告すること。なお，事故内容によっては，外部機関への報告及び公表の対象となる場合がある。
- (4) 受託者は，本業務が委託者からの委託を受けた業務であることを認識し，委託者の信頼を失墜させることのないよう本業務を実施すること。
- (5) 受託者は，委託者が情報セキュリティに関連する調査，監査等に対応する場合には可能な限り協力を行うこと。
- (6) 受託者は，調達後の運用で必要となる運用手順を作成すること。

運用手順は，契約締結後に委託者が提供する「システム個別実施手順（サンプル）」（約40ページ，11様式）を基にして，本システムに合わせて修正したものを納品することも可とする。

運用手順は，手順書本文だけではなく，運用に必要な管理項目等を該当様式に記載すること。

番号	手順名	備考
1	保守手順	日次作業・月次作業等，いつどのような保守業務を行うかがわかるもの
2	マスタメンテナンス作業手順	システムコードの追加・削除等の更新作業手順がわかるもの
3	構成変更管理手順	ソフト等の導入・変更・修理・廃棄の手順がわかるもの
4	アカウント管理手順	アカウントの種類，作成・変更・削除・棚卸手順がわかるもの
5	バックアップ管理手順	バックアップ方法・リストア手順がわかるもの

6	ログ管理手順	どのようにログ管理を行うか、保存期間やログ分析についてわかるもの
7	ウイルス対策管理手順	ウイルス対策ソフトのパターンファイル更新やスキャン方法・時期がわかるもの。ウイルス検知時の対応がわかるもの
8	その他	導入以降、OS・ソフトウェアの更新等により影響を受けるもの及びその対処方法がわかるもの

3. 成果品

3.1 成果品の帰属・著作権等

成果品の帰属、著作権等については、別に定める場合を除き、以下のとおりとする。

- (1) 受託者は、委託の目的物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいい、第27条及び第28条に定める権利を含む。）を当該目的物の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。
- (2) 委託者は、委託の目的物が著作物に該当するとしなにかかわらず、当該委託の目的物内容を受託者の承諾なく自由に公表することができる。
- (3) 委託者は、委託の目的物が著作物に該当する場合には、受託者が承諾したときに限り、既に受託者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。
- (4) 受託者は、委託の目的物が著作物に該当する場合において、委託者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変するときには、その改変に同意する。また、委託者は、委託の目的物が著作物に該当しない場合には、当該委託の目的物の内容を受託者の承諾なく自由に改変することができる。
- (5) 受託者は、委託の目的物が著作物に該当するとしなにかかわらず、委託者が承諾した場合には、当該委託の目的物を使用又は複製し、また、「2.14 秘密の保持（1）」の規定にかかわらず当該委託の目的物の内容を公表することができる。
- (6) 委託者は、受託者が委託の目的物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受託者が承諾した場合には、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。
- (7) (1)の規定により、委託者に著作権が譲渡された場合、受託者は委託者から正当に権利を取得した第三者及び当該第三者から権利を承継した者に対しても著作人格権（公表権、氏名表示権及び同一性保持権）を行使しないものとする。
- (8) (1)の規定にかかわらず、委託の目的物として受託者が委託者に提供するプログラム（著作権法（昭和45年法律第48号）第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）、データベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）及び各種機能群の組合せ（以下これらすべてを「オリジナルシステム」という。）の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいい、第27条及び第28条に定める権利を含む。）は、

委託者に引渡し後も従前の著作権者に留保されるものとする。
 (9) オリジナルシステムを委託者固有の機能に改変又は機能追加した部分に係る著作権は、委託者と受託者の共有とする。

3.2 成果品の契約不適合責任

納品後1年以内に、成果品に契約不適合があることが判明した場合には、受託者の責任及び負担において、委託者が相当と認める期日までに、必要な対応を完了するものとする。

3.3 報告書等の作成

受託者は、会議内容等のまとめ、各業務の管理表等、各業務の報告書及び本業務において作成したデータ等を、委託者の指示に基づき「3.4 提出成果品、提出期限及び提出方法」で記述した単位及び形式で提出すること。

3.4 提出成果品、提出期限及び提出方法

提出成果品、提出期限及び提出方法は次のとおりとする。なお、本業務終了時には、紙媒体で提出したものは、既に提出済みの成果品を含めたすべての成果品について表紙・目次・インデックス・ページ番号等を付した冊子にまとめて納品すること。提出方法が電子のものは、電子データを納品すること。

- ・提出期限、方法：下記表に記載
- ・提出数量：冊子2部、電子データ1部

(例)		
提出成果品	提出期限	提出方法
業務開始時会議、企画・構築・運営会議のまとめ（報告書） （随時）	業務開始時会議、企画・構築・運営会議（随時会議）の終了後3開庁日以内	電子
プロジェクト計画書	契約締結後速やかに	電子
要件定義書	要件定義工程完了後	電子
基本設計書	基本設計工程完了後	電子
試験計画書兼報告書	随時	電子
本番移行計画書兼報告書	随時	電子
保守資料（保守計画書、保守体制図、保守作業結果報告書雛形など）	本番稼働前	電子
操作手順書（通常作業、エラー時のリカバリ方法等も含む）	本番稼働前	電子、冊子
作業結果報告書	本稼働後（保守期間中）	電子
その他管理資料	※必要に応じて	電子（場合によっては紙媒体での提出を求められることがある）

3.5 成果品の納品方法

「3.4 提出成果品、提出期限及び提出方法」に記載のある場合を除き、成果品の納品方法は、次のとおりとする。

- (1) 規格・数量・期限等

提出する成果品は、原則として日本産業規格 A 列 4 番（一部 A 列 3 番）にて作成すること。成果品の電子データを CD-R 又は DVD-R に保存し提出することとし、特に指定のない場合は容易に複写できるよう「Microsoft Office」で利用可能な保存形式により提出すること。電子媒体の保存にあたっては、わかりやすいよう分類等でフォルダを構成して保存し、すべてのデータがどのように保存されているかわかるよう一覧表を作成し添付すること。

本業務の成果品は、決められた期日までに納品すること。定めのない場合は、構築については令和 8 年 12 月 28 日までに納品、保守については令和 13 年度以外は各年度末（3 月 31 日）、令和 13 年度は 9 月 30 日までに納品すること。また、成果品の受渡しは、委託者の事務所で行う。その運搬費用は受託者が負担するものとする。

(2) ウイルスチェック

電子媒体によるデータ納品についてはすべて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検査したうえで納品すること。納品物がウイルスに感染していることにより、委託者又は第三者が損害を受けた場合は、すべて受託者の責任と負担により、信頼回復、原状回復、及びその他賠償等について対応すること。

別紙 1 _業務詳細

目次

1	基本方針・機能要件.....	1
2	業務内容	1
2.1	システム導入工程.....	1
2.2	保守工程	1
3	概要スケジュール.....	2
4	作業場所	2
5	運用環境等について.....	2
6	用語集	3

1 基本方針・機能要件

本業務で調達する公金収納デジタル化運用管理システムの基本方針・機能要件の詳細は「別紙 3_機能要件」, 「別紙 4_eL 番号」を参照。

2 業務内容

本書に従って, 次の作業を行うこと。

2.1 システム導入工程

(1) プロジェクト計画及びプロジェクト管理

委託契約締結後, 速やかにプロジェクト計画書他を作成すること。
本業務を円滑に進めるための進捗や品質の管理を行い, 適切な方法で都度報告すること。
課題は課題管理表等を委託者と協議して定め管理すること。

(2) 要件定義及び基本設計

委託者からのヒアリングを行い, 要件を確認のうえ, 基本設計書を作成すること。

(3) 詳細設計

基本設計書に基づき詳細設計を行うこと。

(4) 構築及びテスト

各種設計書に基づき公金収納デジタル化運用管理システムを構築し, テストを行うこと。
令和 9 年 1 月から国民健康保険システムでの運用開始を予定しており, それに伴い地方税共同機構との団体連動試験を実施する。また, 団体連動試験で作成される納付情報ファイルを基に, 一連の作業が問題なく行えることを確認するため, 運用テストも併せて実施すること。なお, 地方税共同機構から提供されている公開仕様書, 団体連動試験等の資料については契約締結後に提示する。

(5) 導入支援

管理者向けマニュアルの作成, 管理者向けの操作説明等を行うこと。

(6) 上記 (1) から (5) に付帯する作業

2.2 保守工程

(1) 運用支援

稼働後のトラブル・問合せに対応できる体制・連絡窓口を整備すること。緊急の障害やトラブル発生時は, 即時に対応・対処すること。

(2) 障害対応

障害発生時は, システムの復旧や本市への報告等必要な作業を速やかに行うこと。また原因を分析し, 再発防止策をとること (原因が確定していない時でも, 関係事業者と連携し, 障害の切り分けを行うこと)。

(3) 登録情報の随時メンテナンス

契約期間中に分割対象の公金種類が順次増えていく予定であるため、本システムに登録されているシステムコードの随時メンテナンス作業を行うこと。また、利用するシステムが増え、ファイル転送先が増えた場合でも保守で対応すること。今後追加予定のシステム、対応時期は「別紙 5_システム一覧」を参照。

(4) その他

- ・保守作業完了時は、作業結果報告書を提出すること。
- ・会議は定例で行う予定ではないが、必要に応じて会議・打合せを実施すること。
- ・OS, Office, ミドルウェア等のバージョンアップにも対応すること。
- ・後述 5 (3) の端末は、令和 11 年度に入れ替えを予定している。新端末へのセットアップ、動作検証は保守で対応すること。

3 概要スケジュール

本業務に関連するシステムを含めたスケジュールの詳細は「別紙 6_スケジュール」を参照。

4 作業場所

岡山市役所本庁舎（岡山市北区大供一丁目 1-1）ほか本市の指定する場所。
また、打合せについては、対面またはオンラインで実施することとする。

5 運用環境等について

(1) ネットワーク環境

マイナンバー利用事務系ネットワークに接続された端末 1 台に本システムをセットアップして利用する。

(2) 利用予定者

会計課職員

※主として、担当職員が作業を実施する。

(3) 利用端末

既存端末で利用する。端末仕様については、下表のとおりとする。

表 1 端末仕様

項目	内容
CPU	インテル Corei5-1235U
メインメモリ	8GB
内蔵ディスプレイ	15.6 型ワイド/16:9 LED バックライト付 TFT カラーLCD (HD (1366×768 ドット))
SSD	標準 暗号化機能付フラッシュメモリ

	(DRAM-less SSD/PCIe NVMe) 256GB
有線LAN	1000BASE-T / 100BASE-TX / 10BASE-T 準拠, Wake on LAN 対応
無線LAN	Wi-Fi 6E (2.4Gbps) 対応, IEEE802.11a/b/g/n/ac/ax 準拠 (注 33), MU-MIMO 対応
Bluetooth	Windows 11 : Bluetooth V5.3 準拠
光学式ドライブ	なし
インターフェイス	TypeA USB3.2 (Gen1) ×3 TypeC USB3.2 (Gen2) (Display Port Alternate Mode 対応) ×1 アナログ RGB×1, HDMI 出力端子×1
内蔵キーボード	JIS 配列準拠(アイソレーション, テンキー付)
ポインティングデバイス	フラットポイント (タッチパッド)
マウス	マウス添付 (光学式)
セキュリティ機能	盗難防止用ロック取付穴あり
OS	Windows 11 Pro (64bit)
Office ソフト	Microsoft365

6 用語集

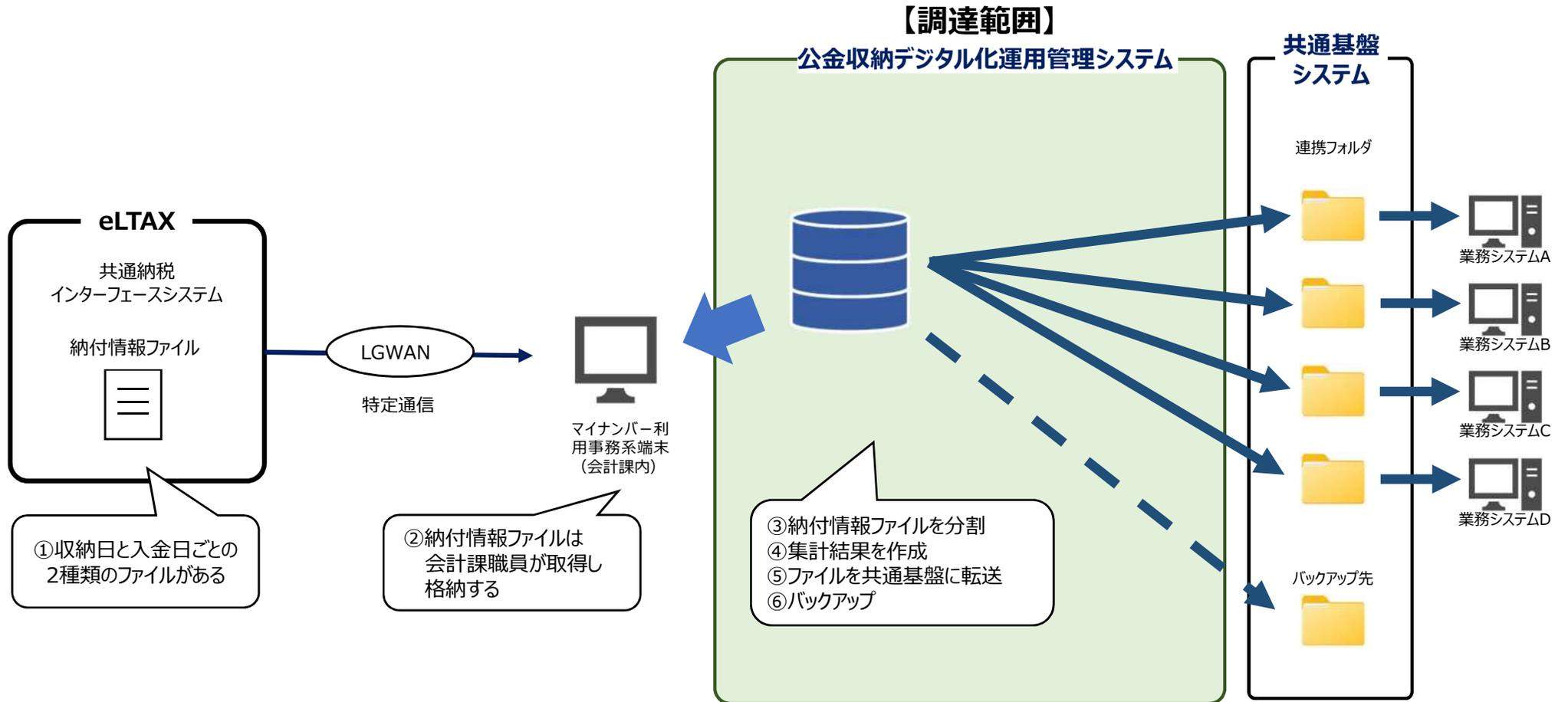
仕様書等に明記されている用語は、下表のとおりである。

表 2 用語集

項番	名称	説明
1	eLTAX	地方税ポータルシステムの呼称で、地方税における手続きを、インターネットを利用して電子的に行うシステムのこと。
2	eL 番号	共通納税機関コード, 案件特定キー, 確認番号, 税目・料金番号の 4 種類から構成される番号のことで、eL 番号として納付書に記載される。これら 4 つの番号の組み合わせで、どの納付書かを特定する。
3	案件特定キー	納付書に記載して利用者へ発付した納付書を特定するキー情報を地方団体の独自規則により 20 桁で設定するもの。
4	システムコード	案件特定キーの先頭 3 桁の数字のこと。システムコードを基にファイル分割, 集計処理を行う。

項番	名称	説明
5	納付情報ファイル	<p>共通納税インターフェースシステムから配信される納付に関する情報（納付日、納付額、収納チャネル等）が登録されたファイルであり、①「納付情報ファイル（納付日）」と②「納付情報ファイル（入金日）」の2種類がある。</p> <p>① 「納付情報ファイル（納付日）」… 納付日の翌日に納付情報ファイル（納付日）として、前日に納付された情報を配信</p> <p>② 「納付情報ファイル（入金日）」… 地方団体の指定口座への入金日に納付情報ファイル（入金日）として、当日に入金される対象の情報を配信</p>
6	団体連動試験	<p>各基幹システム等における公金収納の運用開始までに本番運用相当の一連の流れに沿った確認を団体連動試験（疎通試験，機能性確認試験，総合試験の3段階）により実施するもの。</p>
7	共通納税インターフェースシステム	<p>「統一納付書マスタ」の管理画面等の提供を行うシステムのこと。LGWANの閉域網内に機構がLGWAN-ASPとして構築・運用を行う。地方団体は、共通納税インターフェースシステムと連携して納付書情報のアップロードや納付情報のダウンロード，メンテナンス等を行う。</p>
8	マイナンバー利用事務系ネットワーク	<p>個人番号利用事務（社会保障，地方税若しくは防災に関する事務）又は戸籍事務等に関する情報システム及びデータを扱うネットワークのこと。</p>
9	共通基盤システム	<p>マイナンバー利用事務系ネットワークに接続された各業務システムに共通機能（外字・連携フォルダ等）を提供するシステム。</p>

別紙2__業務範囲概要図



別紙3_機能要件

項番	大項目	中項目	小項目	業務要件
1	基本方針	拡張性		契約期間中に分割対象の公金種類が順次増えていく予定であるため、本契約内でシステム対応が可能な構成とすること。
2	非機能要件	共通	利用環境	導入システムは、マイナンバー利用事務系ネットワークに接続された端末にセットアップし、動作すること。
3	非機能要件	共通	利用環境	セットアップする端末は1台とし、運用は会計課職員が行う。
4	非機能要件	共通	利用環境	委託期間中に端末の入替を1回予定しているため、端末入替後の検証・システム対応を本契約内で行うこと。
5	非機能要件	ファイル		共通納税インターフェイスシステムから提供される納付情報ファイルは、「納付日」と「入金日」の2種類あり、両方を導入システムで取扱う。
6	非機能要件	ファイル		納付情報ファイルレイアウト中の、「案件特定キー」先頭3桁に設定した「システムコード」をキーとして分割、集計処理を行う。詳細は「別紙4_eL番号」を参照すること。
7	機能要件	分割	読み込み	指定ディレクトリに格納された納付情報ファイルをシステムに読み込むと同時に待避用ディレクトリに複写できること。
8	機能要件	分割	分割処理	システムに読み込んだ納付情報ファイルをシステムコード別にファイルへ出力できること。
9	機能要件	分割	分割処理	年末年始の閉庁期間中のファイルを、年始の第1開庁日に処理する場合は、複数の納付情報ファイルを各日付単位で処理することになるため、対応できること。
10	機能要件	集計	処理結果リスト	システムコード毎に件数及び金額を集計した結果リストをPDF、CSVで出力できること。また納付方法別の集計もできること。
11	機能要件	分割	分割再処理	分割処理が正常に行われなかった場合、納付情報ファイルの分割処理が再度実行できること。
12	機能要件	格納	転送	各業務毎の指定ディレクトリに、分割されたデータ、結果リストを格納できること。
13	機能要件	格納	バックアップ	納付情報ファイル、分割後の転送ファイル、結果リストのPDF及びCSVをバックアップフォルダに格納できること。また、システム内にデータを保持しないこと。
14	保守要件	メンテナンス	システムコード	システムコードの管理（追加、削除、変更）ができること
15	保守要件	メンテナンス	システムコード2	システムコードをCSVで出力できること。

別紙4_eL番号

●岡山市の各業務システムが設定するeL番号のレイアウト

NO	項目	桁	設定値	備考
1	共通納税機関コード	5	33101	
2	案件特定キー	20		
3	システムコード 自由使用桁	3	システムを区分する番号	分割キー
4		17	各システムで任意設定	
5				
6				
7	確認番号	6	各システムで任意設定	
8	税目・料金番号	3	付番一覧	

計54桁

別紙5_システム一覧

No.	システム名	科目名称	稼働予定時期
1	財務会計システム	その他税外収入	令和9年4月
2	財務会計システム	歳入歳出外現金	令和9年4月
3	国民健康保険システム	国民健康保険料	令和9年1月
4	介護保険システム	介護保険料	令和10年1月以降
5	住宅管理システム	住宅使用料	令和9年4月
6	後期高齢者医療システム	後期高齢者医療保険料	令和11年1月以降
7	生活保護システム（ふれあい）	生活保護法返納金	令和11年4月以降

※システム数は今後増えていく見込みである。

※稼働予定時期は変更になることもある。

※稼働前の共通基盤システムの連携テスト等も保守に含む。

