

下水道受益者負担金システム

仕様書

令和8年5月

岩国市下水道課

1 名称

本業務の名称は、「岩国市下水道受益者負担金システム更新業務」とする。

2 委託期間

本業務の委託期間は、令和8年契約締結日から令和9年3月31日までとする。

3 履行場所

岩国市今津町一丁目14番51号

4 システム構築の目的

受益者負担金管理システム（以下「システム」という）を構築することにより、受益者負担金に係る業務の全般を管理、運用し、当該事務の効率化及び住民サービスの向上を支援することを目的とする。

5 基本条件

- (1) 岩国市で実施している受益者負担金の管理、運用が可能であること。
- (2) システムは、下水道課業務班職員が操作運用し、システムを操作運用する職員数は、4人程度を想定している。
- (3) システム構築時の機器は、信頼性・安定性・拡張性を十分に考慮すること。
- (4) データ移行を行うこと。岩国市が指定する CSV ファイルをデータ移行することとし、整合性の確認やデータの修正は構築業者が行うこと。データ移行に係る項目と件数は次のとおり。

データ移行に係る項目と件数（令和8年3月11日現在）

項目	件数
宛名データ	9,197件
送付先データ	3件
納付情報データ	9,197件
土地データ	12,019件
調定データ	9,067件
調定期割データ	33,391件
収納マスタ	56,512件

- (6) 本業務の実施にあたっては、本仕様書によるほか、次に掲げる関係法令及び条例等に準拠し実施するものとする。
 - ・ 岩国市下水道事業受益者負担に関する条例
 - ・ 岩国市下水道事業受益者負担に関する条例施行規則

6. 機器・ネットワーク構成

システムが安定稼働するために必要な性能を有していること。

- (1) システムはクラウド方式とする。データセンターに関しては自前のものである必要はないが、セキュリティの確保が十分なこと。当市が必要とするサービスを提供できることを必要とする。
- (2) 帳票の出力は、現行使用しているプリンタを利用する。プリンタは次のとおり。

使用プリンタ

メーカー名	品名
CANON	レーザープリンター Satera LBP462 複合機 imageRUNNER ADVANCE DX C5850F

(3) 操作運用する職員の端末は本市が用意する。職員用端末の仕様は次のとおり。

職員用端末の仕様 (ハードウェア)

項目	概要
OS	Windows 11 Professional
CPU	Intel Core i5-8100 プロセッサ 3.60GHz 以上
メモリ	8 GB
HDD	265GB
光学ドライブ	DVD-ROM
LAN	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T 準拠
ディスプレイ	17 型以上
キーボード	日本語キーボード
マウス	USB 光学式マウス

職員用端末の仕様 (ソフトウェア)

メーカー名	項目
マイクロソフト株式会社	・ Microsoft Office LTSC ProPlus2021
トレンドマイクロ株式会社	・ ウイルスバスターコーポレーションエディション プログラムバージョン 14.0.1632

又は、

職員用端末の仕様 (ハードウェア)

項目	概要
OS	Windows 11 Professional
CPU	Intel Core i5-8100 プロセッサ 3.60GHz 以上
メモリ	8 GB
HDD	265GB
LAN	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T 準拠
ディスプレイ	13.3 型
キーボード	日本語キーボード

職員用端末の仕様 (ソフトウェア)

メーカー名	項目
マイクロソフト株式会社	・ Microsoft Office 365 E3
Cybereason. inc	・ Cybereason EDR for Workstation

7. システムセキュリティ

システムのセキュリティ対策のため、次の事項に対応可能であること。

- (1) 本市が導入するセキュリティ対策ソフトに対応すること。なお、次のセキュリティ対策ソフトのライセンスは本市が用意する。ただし、別途セキュリティ対策ソフトが必要な場合は、その理由とパターンファイルの配信等についての詳細を記載し、本提案に含めること。

メーカー名	項目
トレンドマイクロ株式会社	・ ウイルスバスターコーポレーションエディション プログラムバージョン 14.0.1632
Cybereason. inc	・ Cybereason EDR for Workstation

※上記ソフトのバージョンアップの際は、システムの動作検証に協力すること。

- (2) ID 及びパスワードによる認証機能を有し、パスワード変更やアカウントロックなどの設定が行えること。
- (3) ログインや利用状況等のログが採取可能であること。

8. バックアップ及びリストア

- (1) システムに保持するデータをバックアップするための装置あるいは方法を用意すること。なお、追加装置を用意することなく、バックアップが可能であれば、その理由を提示すること。
- (2) バックアップ及びリストア作業に別途バックアップソフトが必要な場合は、本提案に含めること。
- (3) バックアップデータの取得作業は自動化を必須とし、システム管理職員による作業を要しないこと。ただし、バックアップメディアの交換はこの限りではない。

9. システムの機能要件

別記「下水道受益者負担金システム機能要件書」により、システムの要求する項目を示す。「対応区分」に記載する「必須」、「重要」について、その解釈は次のとおりとする。

対応区分の項目

項目	説明
必須	必ず対応しているもの。
重要	機能としての必要度が高いと判断されるもの。

新システムについては、パッケージ製品の導入を前提とするが、「下水道受益者負担金システム機能要件書」を満たさない項目のうち、特に必要とする項目については、カスタマイズを行うこと。なお、カスタマイズに係る費用は、本件構築費に含むこと。

10. 構築及び導入スケジュール

- (1) 契約締結後から新システム本稼働までの各種工程の期間、目的、導入時期、テスト期間、職員検証期間、職員研修期間のスケジュール案を示すこと。
- (2) 職員検証及び現行システムからの切り替えについては、担当職員の負荷軽減を最大限考慮するよう図ること。なお、現行システムから新システムへの切り替え時に運用上の制約事項等がある場合も、それを示すこと。
- (3) 新システム本稼働に併せて、コンビニ収納開始を予定しているため、本市に対して情報提供を行い、円滑に新システムが稼働できるよう支援すること。
- (4) 新システムの本稼働は、令和9年1月を予定しているため、それまでに、システムの構築及び試験運用を行うこと。

11. サポート要件（保守契約）

- (1) OS やミドルウェアも含めたソフトウェアの障害発生時の切り分けや、原因発見のためのサポートを実施すること。なお、サポートに係る費用は、本件構築費に含むこと。
- (2) 平常時の問い合わせ受付時間は平日午前9時から午後5時15分までとする。ただし、緊急時（障害発生時及び災害時等）は上記受付時間外も対応すること。
- (3) 提供されたシステムに不具合が発見された場合は、速やかに対応策を検討した上で本市に報告し、不具合修正を無償で行うこと。
- (4) 不具合の発生原因を調査し、改善の提案・報告を行うこと。また、調査の結果、本業務の調達内に含まれるソフトウェア等に起因する場合は、対応作業（修正・再設定・動作確認含む）を行うこと。
- (5) 本市にて障害が発生していない場合においても、同様のシステムを導入している自治体等

- において障害が発生した場合、影響調査を実施し対応を行うこと。
- (6) 当市職員からの問い合わせ（電話、メール等）に応じること。

1 2. システム導入作業

システムの導入において要求する項目を次に示す。なお、システム導入作業に係る費用は、本件構築費に含むこと。

- (1) ソフトウェアのインストール及び設定をすること。
当市が抱えている課題や導入の目的を適切に解決できるよう、コンサルティングを行うこと。
- (2) 導入作業時については、当市と十分に協議し、その指示に従うこと。
- (3) 導入作業時において、他の事業者との調整を要する場合は、相互に協力して円滑な作業ができるよう努めること。
- (4) 導入作業について、スケジュールも含めて構築計画書を提出すること。
システムで要求する機能要件を十分に満たす設計及び環境構築を行い、機器及びソフトウェアの設定内容を設定仕様書として提出すること。
- (5) 運用開始後、安定するまでの間、問い合わせ対応等の強化を図ること。
- (6) 当初賦課処理日 1 日程度の運用立会を実施すること。

1 3. 操作研修

システムを効果的に運用するため、次の操作研修を実施すること。なお、操作研修に係る費用は、本件構築費に含むこと。

- (1) 一般職員、システム管理職員向けの操作研修を実施すること。また、研修に必要な操作手順書等の資料を用意すること。
- (2) 操作手順書は理解しやすいよう図解を多用し、平易な文章で記述すること。
アプリケーションの修正などによりシステムが更新された場合には、該当部分を更新した操作手順書を速やかに提供すること。

1 4. その他

- (1) 契約段階において提案を受けた内容に変更がありうることをあらかじめ了承すること。
- (2) 本仕様書に記載している事項以外にも特筆すべき機能や提案があるならば、技術提案書等に詳細を明記すること。
- (3) 完了検査のため、履行期限10日前までには、成果品及び成果報告書を提出すること。
- (4) 受託者は、この契約に定める義務の履行に伴う個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

個人情報取扱特記事項

(情報セキュリティポリシー等の遵守)

第1条 受託者(以下「乙」という。)は、岩国市(以下「甲」という。)の定める情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順に基づき、この個人情報取扱特記事項(以下「特記事項」という。)を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第3条 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により甲に届け出なければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

3 乙は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

4 乙は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に届け出なければならない。

5 作業責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4条 乙は、個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

3 乙は、甲の事務所に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、乙が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(教育の実施)

第5条 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

2 乙は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6条 乙は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 乙は、本委託業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第7条 乙は、本委託業務を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 乙は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を甲に申請し、その承認を得なければならない。

3 前項の場合、乙は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 乙は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第8条 乙は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（個人情報の管理）

第9条 乙は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

(1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。

(2) 甲が指定した場所に持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。

(3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

(4) 事前に甲の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要な最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。

(5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。

(6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。

(7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。

(8) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。

(9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。

(10) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

（収集の制限）

第10条 乙は、本委託業務を行うために個人情報を収集するときは、本委託業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

第 11 条 乙は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、甲に無断で第三者に提供してはならない。

(受渡し)

第 12 条 乙は、甲乙間の個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に個人情報の預り証を提出しなければならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第 13 条 乙は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、甲の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。

2 乙は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により甲に申請し、その承諾を得なければならない。

3 乙は、個人情報の消去又は廃棄に際し甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 乙は、本委託業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 乙は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により甲に対して報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第 14 条 乙は、甲から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

第 15 条 甲は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第 16 条 乙は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 甲は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第 17 条 甲は、乙が特記事項に定める義務を履行しない場合は、特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害

の賠償を請求することができないものとする。

(損害賠償)

第 18 条 乙の故意又は過失を問わず、乙が特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。