

基本仕様書

1 業務名

市税システムの更新等に係る工程管理支援業務

2 委託期間

契約締結日から令和 11 年 6 月 30 日まで

3 履行場所

広島市財政局税務部税制課（広島市中区国泰寺町一丁目 6 番 34 号）

その他本市が指定又は承認する場所

4 業務の目的

本市では、令和 3 年（2021 年）12 月に本市が策定し、令和 6 年（2024 年）5 月に改定した「広島市市税システム更新計画」、国が定めた「税務システム標準仕様書」（以下「標準仕様書」という。）等に基づき、令和 4 年度から令和 7 年度にかけて、本市の市税システムの更新（以下更新後のシステムを「次期システム」という。）に向けた基本設計を実施している。基本設計では、法改正、標準仕様書の改版、BPR 推進、次期システムの候補ベンダのパッケージシステムとの適合性確認（Fit&Gap）等の内容を踏まえた基本仕様書の作成、他業務システムとの調整、事業者への情報提供依頼（RFI）等を行っており、令和 8 年度に次期システムへの更新業務として「市税システムの更新及び運用・保守業務（仮称）」（以下「更新等業務」という。）を調達する予定である。

本業務は、更新等業務に係る工程管理支援を行うものである。

5 業務の内容等

受託者は、前記 4「業務の目的」及び後記(2)の資料を踏まえ、本市にとって最適な次期システムを構築するため、以下の業務（助言、調整、資料作成等）を行うとともに、本市の意向に沿って発注者と同様に次期システム構築業者に対して本業務に関する指導を行うこと。

また、本業務の実施に当たっては、令和 4 年度から令和 7 年度にかけて本市が基本設計等業務で作成した基本仕様書の要件や課題等の内容を分析し、必要に応じて関係者にヒアリングを行うこととし、業務が適正に実施されるよう、後記(1)の全体作業計画等を立案の上で適切なプロジェクト管理を実施し、現実的かつ効率的で有効な方法、体制及び実施スケジュールで行うこと。

(1) 全体作業計画立案等

ア 本業務に必要なとなる情報の調査・分析、関係課へのヒアリング、次期システム構築業者への確認等を実施し、本市の状況及び意向を十分理解した上で業務を履行すること。

イ 国、地方公共団体情報システム機構（以下「J-LIS」という。）等から示された標準化・共通化の取組や検討会による検討状況など、次期システムへの更新に関する情報提供を随時行うこと。また、国等からの標準化に関連する意見照会があった際には、回答内容が本市

にとって適切な内容となるよう支援を行うこと。

ウ 本業務の実施に必要なとなる作業の洗い出しを行い、本市と受託者が協議の上、作業分担を決定すること。

なお、本市側が作業を行う際は、適正かつ効率的に作業が行えるよう支援すること。

(2) 業務に必要なとなる資料等

本業務は、以下の資料に基づき履行するとともに、今後、以下の資料が改版された場合は、所要の対応を行うこと。

また、本資料の改版等により大幅な仕様の変更が必要となる場合は、受託者が業務内容及び工数等を明確にした根拠資料を作成し、本市と受託者が協議の上、対応を決定すること。

なお、「広島市市税システム更新計画」、「第1次共通基盤V2利用ガイドライン」及び「広島市仮想化基盤利用ガイドライン」については、原則、契約締結後に提供する。

- ・ 広島市税制課「広島市市税システム更新計画」
- ・ 広島市税制課「市税システムの更新及び運用・保守業務（仮称）基本仕様書」
- ・ 広島市システム基盤課「第1次共通基盤V2利用ガイドライン」
- ・ 広島市システム基盤課「広島市仮想化基盤利用ガイドライン」
- ・ 税務システム等標準化検討会「税務システム標準仕様書」
- ・ 総務省「自治体情報システムの標準化・共通化に係る手順書」
- ・ 総務省「自治体の行政手続のオンライン化に係る手順書」
- ・ デジタル庁が公表するデータ要件・連携要件標準仕様書などの関連資料（契約締結後に提示されるものを含む）
- ・ 上記のほか、国、J-LIS 及び本市システム基盤課等が作成した本業務に関連のある資料、通知、連絡票（契約締結後に新たに提示された資料、通知、連絡票を含む。）

(3) 市税システムの更新等に係る工程管理支援

本市にとって最適な次期システムを構築するため、次の作業を行うこと。

支援に当たっては、後述のアのとおり、成果物や本市の状況を十分に確認・分析した上で、本業務を進めること。

ア 基本設計等業務の成果物等の確認・分析及び本市の状況把握

本市から提供する現行システムのマニュアル、設計書、基本設計等業務の成果物（業務フロー、基本仕様書、課題一覧表等）等や次期システムの仕様を分析し、本市の状況を十分に把握した上で業務を行うこと。また、分析の中で必要があれば本庁や各市税事務所・税務室などの関係職員などにヒアリングを行い、本市の事務運用・現行システムの仕様などを把握した上で業務を行うこと。

イ 課題事項（基本設計等業務における残課題を含む。）の対応支援

次期システムの構築業務において発生した課題、基本設計等業務における残課題について、次期システム構築業者との解決方法の検討・提案といった支援を行うこと。

また、システム稼働後に発生する様々な課題についても、支援を行うこと。

ウ 業務全体の進捗管理

次期システム構築業者との定例会等に同席するなどして、進捗管理及び課題管理（リス

ク管理を含む)を行うこと。

エ 要件定義、各種設計、各種テスト等に係る支援

次期システム構築業者との要件定義、各種設計（概要設計、詳細設計、移行設計など）、各種テスト（総合テスト、運用テスト、移行テスト等）、稼動判定会議、SLA(Service Level Agreement)策定等に係る協議に同席し、発注者・次期システム構築業者との仲介等の構築工程全般の支援を行うこと。

また、次期システム構築業者との要件定義、設計、テストなどの各工程において、要件定義書、各種設計書、各種テスト仕様書等のレビュー支援等を行い、本市の要件が確実に次期システムに反映されるように支援すること。

その他、次期システム構築業者の専門用語については、職員に伝わるよう平易な言葉で説明し、本市の職員と次期システム構築業者の意思疎通が円滑に行えるよう支援すること。

オ 業務フローの作成

次期システムのパッケージ製品の仕様と、次期システムの要件定義・各種設計の内容を踏まえ、標準仕様書に基づいて基本設計業務で作成した業務フローを基に、次期システムの運用に当たって必要な詳細な業務が示された業務フローを作成すること、独自利用事務などの標準仕様外の業務フローも併せて作成すること。

業務フローは、要件定義で必要となることから、まずは要件定義工程中に作成しながら、次期システム構築業者との調整結果を踏まえて適宜更新するものとする。

カ 共通基盤、仮想化基盤及び他の業務システム主管課との調整支援

本業務の委託期間において、次期システムの構築に当たって必要となる、次期システム構築業者と共通基盤、仮想化基盤及びその他の関連する業務システム主管課との協議について、発注者の求めに応じて出席するものとし、円滑な合意形成が行えるよう支援すること。

また、必要に応じて各業務の受託業者との調整についても同様に支援を行うこと。

キ 移行等検討に係る支援

データ移行、システム移行に関する検討（具体的なシステム環境の切替の検討）及び稼動判定に係る次期システム構築業者との仲介等の移行対応全般の支援を行うこと。

ク 受入テスト推進に係る支援

次期システムに係る本市が主体として実施するユーザテストについて、円滑に実施できるよう次期システム構築業者との仲介、進捗管理及び課題管理（リスク管理を含む）等の支援を行うこと。

ケ 機能標準化基準の適合性確認

次期システムの機能標準化基準の適合性確認を円滑に実施できるよう次期システム構築業者との仲介等の支援を行うこと。また、必要に応じて、適合性確認の実施方法に関する助言等の支援を行うこと。

コ 特定個人情報保護評価の再実施支援

次期システムについて、本市が実施する特定個人情報保護評価の再実施の支援を行うこと。

サ 補助金申請支援

次期システムに係る補助金申請の支援を行うこと。

シ その他支援

次期システムの構築作業中にアからサ以外にも本市への支援が必要な作業が生じた場合は、本市と受託者で協議の上、必要な作業については本業務に含めて受託者が実施すること。

(4) 提出書類

本業務の提出書類は次のとおりである。

ア 契約締結後 10 日以内に提出する書類

- (ア) 実施計画書
- (イ) 現場責任者選任届
- (ウ) 作業場所に関する届
- (エ) 業務着手届

イ 各業務の進捗に合わせ適宜提出する書類

「7 成果物」のとおり。

6 業務実施体制

本業務を円滑に進めるため、統括責任者及び現場責任者を配置することとし、両責任者とも令和 3 年 4 月以降、政令指定都市又は中核市若しくはこれらと同程度の規模を有する中央政府の機関又は地方政府の機関において、サーバを中心とした税務システム又は税務システムを含む基幹系システムの更新又は構築に係る工程管理支援業務（構築業務等に含まれる場合も可）に従事した経験を有すること。また、現場責任者は「PMP (Project Management Professional)」又はこれと同等以上のプロジェクト管理に係る資格を保有すること。

その他の従事者についても、必要に応じて職務実績のある者や資格を保有している者を十分な人数従事させること。

7 成果物

(1) 成果物と提出期限

作業項目ごとの成果物と提出期限

No	作業項目	成果物	提出期限
1	プロジェクト管理 作業	全体作業計画	契約締結後 10 日以内に提出
		各会議、ワーキンググループ等の資料及び議事録	各会議、ワーキンググループ等終了後、5 営業日以内に提出
		課題管理表	随時、本市が指示する時期に提出
2	構築支援	業務フロー（詳細版）案	別途、本市が指示する時期に提出。
		機能標準化基準の適合性確認資料	

3	その他	上記 No. 1、2 に掲載した図表等 (加工可能な状態のもの)	別途、本市が指示する時期 に提出
		上記 No. 1、2 掲載以外の資料(業 務主管課等へのヒアリング・事 前協議資料等)	

※ 上表の成果物の作成に当たっては、作成途中の原稿を随時提出するなど、本市と協議をしながら進めること。

また、成果物の作成に当たって、本市の各課等に対する調査を実施する必要が生じた場合には、本市と事前に協議し、調査票案等の調査に必要な資料を作成すること。

(2) 納品形態等

ア 形態・部数

成果物は、その電子データを本市が別途指定する電磁的記録媒体にて提出すること。

イ 電子データの形態

前記(1)に掲げる成果物については、加工可能な Microsoft 社の Word の形式(ただし、表等については、本市と協議の上、Microsoft 社の Excel の形式も認める。)及び PDF 形式(PDF ファイル内の文字検索が可能なこと。)の2種類で提出すること。

8 その他

(1) プロジェクト管理の実施

業務が適正に実施されるようにプロジェクト管理を実施すること。

(2) 実施計画書の作成

ア 受託者は、業務履行開始に当たり、契約締結日から10日以内に広島市委託契約約款第6条に規定する実施計画書を作成し、本市の承認を得ること。

イ 実施計画書には、作業方法、現場責任者の氏名及び連絡先、作業実施体制(業務従事者の氏名及び連絡先、役割分担、過去の業務従事実績を明記)及びスケジュールを明らかにすること。

ウ 実施計画書を変更する必要があるときは、本市の承認を得た上で計画を変更し、変更後の実施計画書を提出すること。

エ 実施計画書は、電子データを提出すること。

オ 実施計画書の様式は、原則として「別紙1 実施計画書雛形」を使用すること。

(3) WBS (ダブリュー・ビー・エス: Work Breakdown Structure) の作成

ア 受託者は、実施計画書を本市が承認した後、速やかにWBSを作成し、提出すること。

イ WBSの様式は、原則として「別紙2 WBS雛形」を使用すること。

(4) 委託業務実施報告書等の作成

ア 受託者は、定期的(月1回以上)に、本業務の進捗状況を説明する報告書(以下「進捗報告書」という。)を作成した上で、本市担当者との打合せを行い、説明すること。

全ての業務が完了したときには、業務履行完了日、提出した成果物の一覧等を記載した委託業務実施報告書を提出すること。

イ 進捗報告書の様式は、原則として「別紙3 進捗報告書雛形」を使用すること。

(5) 本市からの資料提供

本業務の実施に当たり必要と思われる本市が所有する資料及びデータは、本市が提供する。受託者は、本市から提供された資料及びデータを、この契約に基づく業務のためのみに用いるものとし、本市の許可なくして複写又は複製してはならない。

また、受託者は、業務終了後、本市から提供された全ての資料及びデータ（本市の許可を得て複写・複製したものを含む。）を本市に返却すること。

前述4及び5に記載している「広島市市税システム更新計画」及び「第1次共通基盤V2利用ガイドライン」及びについては、原則、契約締結後に提供する。

(6) 成果物の作成

成果物は、作成途中の原稿を随時提出するなど、本市との協議内容を踏まえたものとする。

また、成果物の作成に当たって、本市の各課等に対する調査を実施する必要がある場合には、本市と事前に協議し、調査票等の必要な資料を作成すること。

(7) 議事録等の作成

ア 本市との打合わせ・協議を行う際には、あらかじめ打合わせ・協議事項を連絡すること。終了後は、議事録を速やかに作成・提出し、内容に疑義がある場合は、速やかに補正すること。

イ 打合わせ等において課題とされた事項については、議事録とは別に一覧（以下「課題管理表」という。）にまとめること。また、課題管理表は、本市が対応・回答すべきもの、受託者が対応・回答すべきものに分け、それぞれ対応・回答期限を明記すること。

ウ 議事録の様式は、原則として「別紙4 議事録雛形」を使用すること。

エ 課題管理表の様式は、原則として「別紙5 課題管理表雛形」を使用すること。

(8) 作業環境等

本業務を実施するための作業環境（Web会議を含む。）及びそのために必要な経費は、受託者が準備するものとする。

(9) 今後、調達が予定されている入札の入札参加制限

本市は本業務に続く業務として、「市税システムの更新及び運用・保守業務（仮称）」を発注する予定である。

本業務の受託者（本市から本業務に係る再委託等の委託先として承諾を得た者も含む。）並びにこの受託者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和38年大蔵省令第59号）第8条に規定する親会社、子会社及び同一の親会社を有する会社は、本業務に続

く業務として発注する予定である更新等業務の入札に参加できないものとする。また、受託者から再委託等の委任先として本市は承諾しないものとする。

なお、本業務の受託者は、この制限に該当することとなる会社の商号又は名称、住所（所在地）、代表者職氏名、本業務の受託者との関係を記した一覧を実施計画書にあわせて提出するとともに、提出内容に変更があった場合には、速やかに届け出ること。

(10) 取扱い上判断が困難である案件が生じた場合の対応

本業務を実施する上で、取扱い上判断が困難である案件が生じた場合は、受託者は独善的に作業を進めることなく、適宜本市に判断を仰ぐこと。

(11) 本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合の対応

本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、必要に応じて本市と受託者とが協議して、これを定めるものとする。