

仕 様 書

デジタル化戦略推進室 システム第2担当
(担当：大植、神谷、高木 電話：222-3263)

件 名	京都市会計データ編集システムの構築に係る業務委託
契約期間	契約締結日の翌日～令和10年3月31日
契約条件	<p>1 調達範囲及び要件 仕様書等(本仕様書及び京都市会計データ編集システムの構築に係る業務委託仕様書(以下「詳細仕様書」という。))並びに京都市情報セキュリティ対策基準)に記載のとおり。 ただし、次の資料(2種類)については、契約課窓口で別途交付する。 ・ 詳細仕様書のうち、別紙5～13 ・ 京都市情報セキュリティ対策基準 また、詳細仕様書に付随の共通仕様書に定める内容と詳細仕様書に定める内容との間に相違がある場合は、詳細仕様書に定める内容が優先する。</p> <p>2 予定価格について 予定価格は契約期間中の物価等の変動予想額も含めて設定しており、契約期間中に物価等の変動があっても、原則として契約変更は行わない。</p>

注 本仕様について不明な点がある場合は、契約課の指示に従ってください。

京都市会計データ編集システムの構築に係る
業務委託 仕様書

京都市総合企画局デジタル化戦略推進室

目次

1 概要	1
(1) 件名	1
(2) 目的	1
(3) 用語の説明	1
(4) 業務の概要	2
(5) 構築範囲	3
(6) 導入効果	3
(7) 委託内容	3
(8) 納入成果物	4
(9) 実施スケジュール.....	8
2 システムの要件	8
(1) 機能要件	8
(2) 画面要件	10
(3) データ要件	11
(4) マスタファイル要件.....	11
(5) 外部インターフェース要件.....	11
3 規模及び性能の要件	12
(1) 規模要件	12
(2) 性能要件	12
(3) 連携要件	12
4 情報セキュリティ要件	13
(1) アクセス制御	13
(2) ログの取得	13
(3) 障害対策	13
(4) ぜい弱性対策	13
5 システムの拡張性	14
(1) 機能の拡張性	14
(2) 上位互換性	14
6 本システムの稼動環境	14
(1) 全体構成	14
(2) ソフトウェア要件.....	16
(3) ネットワーク要件.....	16
7 テスト要件	17

(1) テスト計画書	17
(2) テスト結果報告書.....	17
(3) テストデータ	17
8 移行要件	17
9 研修要件	17
(1) 研修方法	17
(2) 受講者数	17
(3) 研修回数	17
(4) 操作マニュアルの作成.....	17
10 保守の要件	18
(1) 保守体制	18
(2) 手順書等の整備	18
(3) 障害対応	18
(4) ソフトウェア保守.....	18
(5) 不正プログラム対策.....	19
11 実施体制等の要件	19
(1) 実施体制	19
(2) 管理方法	19
(3) 作業場所等	20
12 制約条件	20
13 特記事項	20

1 概要

(1) 件名

京都市会計データ編集システム（以下「本システム」という。）の構築に係る業務委託（以下「本業務」という。）

(2) 目的

これまで本市が利用してきた、公金収納に係る領収済通知書の電子データ化及び加工処理を行う LGWAN-ASP サービス（以下「現行サービス」という。）が令和 10 年 3 月に終了することに伴い、現行業務サービスと同等の運用を安定的に維持するには、令和 10 年 3 月までに、現運用に即した機能を有する新しいシステムを構築し、現行サービスから本システムへ移行する必要がある。

本業務は、別途契約する事業者より提供される AI-OCR 及びパンチ処理にて作成した収納データ（済通）と、地方税共通納税システムにより電子納税された共通納税データについて、新たに構築する本システムにてデータの取込、修正及び加工を行うことで、後続の基幹系システム、財務会計システムでの収納消込処理・会計集計処理といった本市の公金収納業務を、従来と同等に継続的かつ的確に維持することを目的とする。

(3) 用語の説明

本仕様書上で取り扱う用語の定義については、以下のとおりとする。

索引	用語	説明
か	仮想化基盤	本市が京都市データセンター内に整備した、仮想化技術によるプライベートクラウド環境を提供している大規模サーバ環境。
	科目	会計処理上、予算及び決算の管理を目的として設けられる区分であり、款・項・目・節・細節から構成される。
き	共通納税	eLTAX を利用して、すべての都道府県、市区町村へ、自宅や職場のパソコンから電子納税ができる仕組み。(eLTAX は、「地方税共同機構」が運営する地方税ポータルシステムの呼称であり、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)
け	消込処理	自治体が収納消込情報を基幹系システムに取り込む業務処理。
こ	公金日	自治体の会計管理者口座へ収納金が入金された日。
	財務会計システム	本市において、予算・収入・支出・決算等の財務会計業務を行うために運用しているシステム。
し	収納データ（済通）	済通イメージデータを AI-OCR にて電子データ化、又は済通（領収済通知書）をパンチ処理によって電子データ化したもの。
	収納消込データ	収納データ（済通）と共通納税データについて修正及び加工を行い、後続の基幹系システムにて消込処理を行うためのデータ。
	種目	収納した料金を識別するための項目。本システムでは、国民健康保険料等がそれにあたる。
す	済通イメージデータ	済通（領収済通知書）を画像イメージデータ化したもの。
り	領収済通知書	公金収納時の収納情報処理に用いる納付書の一部。「済通」と略称す

		る。
--	--	----

(4) 業務の概要

ア 業務内容

本市の公金収納業務では、金融機関等窓口で収納した納付書の領収済通知書部分をデータ化し、共通納税データと合わせて収納消込データを作成するシステムに取り込んでいる。その後、データ修正・編集等を行った情報をもとに、本市基幹系システム及び財務会計システム用の消込用データを作成し、各システムに取り込むことで、各業務単位で収納情報の消込処理を行う。

イ 本システムの利用者の情報

項目	内容
利用者数	50 名程度
利用場所	本システムを使用する、デジタル化戦略推進室、会計室、納税室、福祉のまちづくり推進室、介護ケア推進課、健康長寿企画課、幼保総合支援室（以下「本システム関係課」という。）の執務室
利用時間	平日の 8:30～17:30(土日、祝日、年末・年始(12/29～1/3)を除く)

ウ 業務量

本システムで処理する規模について、下表のとおり過去の実績を示す。受託者は、これらの情報を参考に、十分に余裕を持った設計・構築を行うこと。

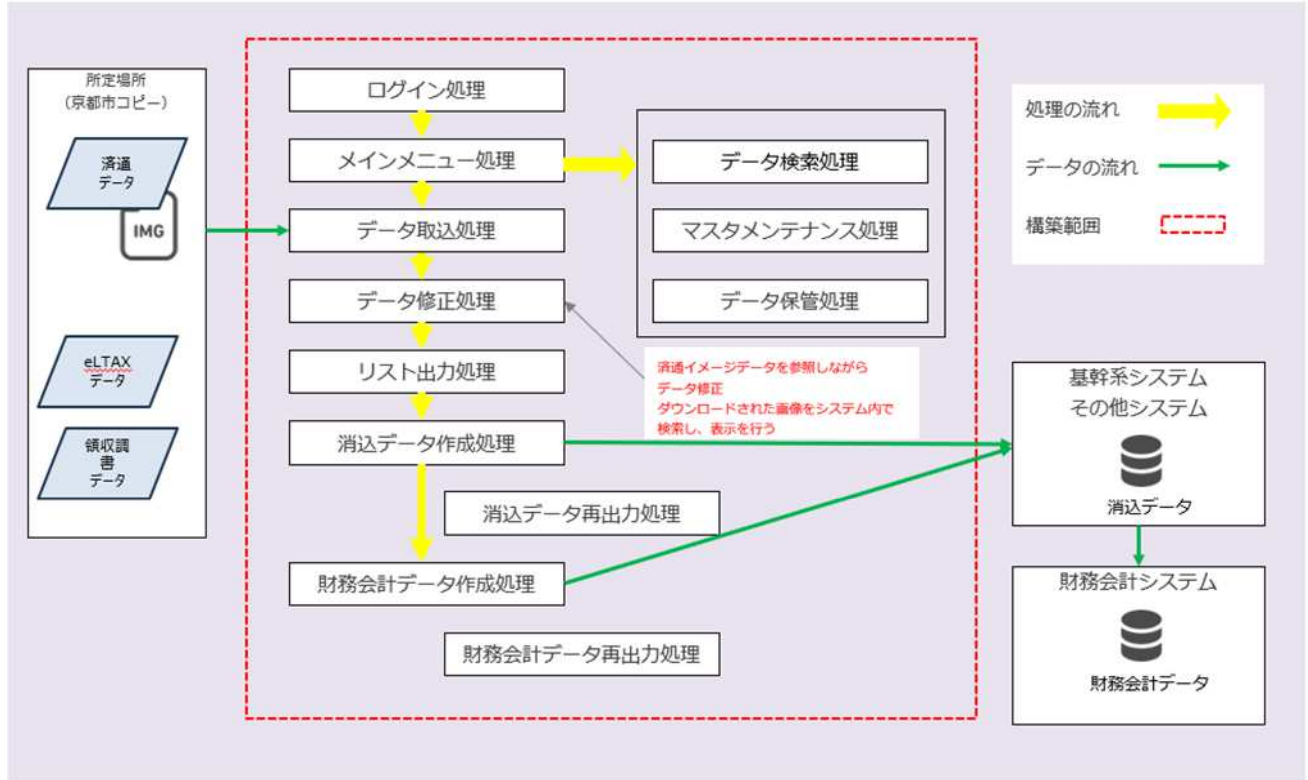
【年間取扱い収納データ件数（令和 6 年 2 月～令和 7 年 1 月実績）】

	業務	件数	繁忙月件数（参考）
済通件数	税	941,693 件	110,268 件/月
	国民健康保険	356,815 件	61,658 件/月
	後期高齢者医療保険	283,334 件	51,908 件/月
	介護保険	254,146 件	36,287 件/月
	敬老乗車証	109,051 件	55,504 件/月
	子ども・子育て（保育）	4,799 件	745 件/月
共通納税件数	税	230,305 件	23,380 件/月
合計		2,180,143 件	

(5) 構築範囲

本業務で構築する範囲を以下に示す。

システム概要



(6) 導入効果

本システムを導入することにより基幹系システム及び財務会計システムでの本市公金収納業務を従来どおり遂行することが可能となる。

(7) 委託内容

ア システム構築

本システムの構築に必要な、設計及び開発までの全業務工程を実施する。本システムは、本市の仮想化基盤（プライベートクラウド）に構築することとなるが、関連するその他のシステムとのデータ連携等の必要な要件を考慮したうえで、本システムに必要なサーバ構成で構築すること。また、本システムと他システムとのデータ連携部分の構築については、各システムの業務所管課を通じて、システム保守業者との連絡調整を十分に行うこと。

なお、収納データ（済通）及び済通イメージデータ取得に必要なネットワーク環境は本市が別途整備する。

イ 機器等調達支援

前述のとおり、本システムは、仮想化基盤上に構築することとし、本システムの稼動に必要なサーバ以外の機器は、受託者の提案に基づき本市が別途調達する。

受託者は本市の調達事務を円滑にするため、調達仕様書の作成支援や必要な資料の収集等、必要な対応業務を行うこと。

ウ 機器等セットアップ支援

前項で本市が用意した機器の配備、セットアップ、ソフトウェアのインストール、動作確認等は機器調達事業者が実施する。

受託者は、機器調達事業者がこれらの作業を実施するにあたり必要となる作業を不足なく実施するため、作業仕様書やセットアップ手順書の作成等の必要な業務を行うこと。

エ データ移行

現行サービス上で管理・保存している各種消込用データは、本システムに移行しない。ただし、各種マスタファイルについては、本システムへの移行対象とするが、受託者が本市と協議の上、本市が問題ないと判断した場合は、現行サービスから移行せず、受託者側において必要な各種マスタファイルをすべて本システム用にセットアップすることを妨げない。

オ 研修

本市職員が本システムを使用し、円滑に業務を行うため、本番稼動前に操作研修等、必要な研修を実施すること。

カ 関係者との調整

本件受託業務に関する各種会議体への出席や提出資料の承認等は、原則として本市デジタル化戦略推進室（以下「当室」という）の担当者が行うものとするが、必要に応じて本システムを利用する関係業務課の担当者への説明、資料確認、意見聴取等も行うこと。その他、本システムを稼動するために必要な対応が生じた場合、本業務の範囲内として受託者が対応することを前提とする。ただし、本業務の締結後に発生した法改正等、通常では予見不可能な対応が必要となった場合は、対応内容や規模等に応じて、本市と受託者で対応方針を協議し、必要に応じて別途契約するものとする。

キ 保守

本システムの本番稼動後から委託期間終了までの間、本システムを円滑に運用するために必要な保守業務を実施すること。なお、本契約期間終了後のシステム保守については、令和10年4月から令和12年3月をめどに、受託者と別途運用契約を締結することを想定している。

(8) 納入成果物

ア 納入成果物及び納入時期

本業務の成果物及び納入時期は下表のとおりである。受託業者は、下表の成果物を作成し、納品すること。ただし、本件業務の目的及び要件を達成するうえで必要となる成果物が別途発生する場合は、下表の記載に関わらず、追加で成果物の作成及び納品を指示する。受託者は、成果物納品時までに本市担当者へ十分な説明を行い、事前に本市の承諾を得るものとする。

成果物	内容	納入時期
プロジェクト実施計画書	上記1(2)に記載している本業務の目的達成に向けた、実施体制、実施内容、スケジュール、管理方法等を実施計画としてまとめたもの	プロジェクトの開始前
WBS	プロジェクトで実施する必要がある作業を細分化したもの。作業項目の明確化とともに、スケジュール管理、工数の割出しを行うため、作業項目に、スケジュール及び工数を併せて記載したものとする。	基本設計書の作成前
要件定義書	仕様書等の要求事項を実現するために、システムに要求される内容を整理し、技術的観点からまとめたもの	基本設計書の作成前
基本設計書 (外部設計書)	要件定義書に記載された内容を実現するために、実装すべき機能、画面や帳票などの操作や入出力に関する事項、生成及び保管されるデータの概要など、基礎的な事項をまとめたもの	詳細設計書作成前
詳細設計書 (内部設計書)	基本設計書で定められた内容を実現するために、プログラムやシステムとしてそれをどう実現するかを具体的に定める。機能別の設計書や内部のプログラムの仕様など、技術的な事項をまとめたもの	開発前
テスト計画書	開発したシステムの品質を検査するために実施する試験の内容について定義したもの	テスト実施前
テスト結果報告書	テスト計画書に基づき実施したテストの結果をまとめたもの	テスト終了後
移行計画書	既存システム等から本システムへ移行するデータの範囲や手順、方法等をまとめたもの	移行実施前
移行結果報告書	移行計画書に基づき実施した移行作業の結果をまとめたもの	移行作業終了後
操作マニュアル	研修に必要となるテキスト	研修の実施前
操作手順書及び運用手順書	本システムの操作方法(一般利用者及びシステム管理者用)や運用方法をまとめたもの	納品時
障害対応マニュアル	障害時における復旧手順等についてまとめたもの	納品時
完成図書	上記の成果物で最終確定したもの	検収後

イ 成果物の体裁

(ア) 使用言語

日本語で記載すること。

(イ) 提出部数

成果物等は電子データを格納した媒体(CD-R、DVD-R又はDVD-RAM)を、各年度末までに正副1部ずつ提出すること。また、受渡し時期及び方法は、別途本市と協議すること。

ただし、一部の成果物については、個別に紙媒体での提出を求める場合がある。

(ウ) 電子データの形式

成果物等は、日本マイクロソフト株式会社製Word、Excel、PowerPointのいずれかで利用できる形式(docx形式、xlsx形式、pptx形式)又はpdf形式(文字情報を埋め込んだもの)

のうち、当該資料の管理に最適なものを選択して作成すること。

なお、本市の了解がある場合は、その他の形式による提出も認める。

(エ) 書類のとり方

関連資料等を書類で提出する場合は、A4縦、両面印刷、横書きを原則とする。やむを得ずA3用紙を使用する場合は、A4の大きさに折り畳むこと。その他の体裁は、提出の際に、別途本市と協議して決定すること。

(オ) 見出し符号

提出する成果物における見出し符号の使い方は、以下の「京都市文書作成の要領」の【見出し符号の使い方】を原則とすること。

【見出し符号の使い方】

1 項目を細分するときは、次の例による。ただし、項目が少ない場合は、「第1」を省略して「1」から用いる。

第1

1

(1)

ア

(ア)

a

(a)

2 見出し符号には、句読点などは付けないで、1字分を空けて次の字を書き出す。

ウ 権利の帰属

本件業務により作成される成果物等（成果物及び関連資料）（ソースコード除く）に係る著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む）は、受託者または第三者が従前より保有する権利を除き、納品時に無償で本市へ譲渡されるものとし、著作者人格権は行使しないものとする。ただし、受託者が専ら内部利用を目的とする場合に限り、成果物等引渡後であっても、本市の承諾を要さず受託者は成果物等を自由に利用できるものとする。また、成果物等に従前から受託者が権利を有する著作物が含まれている場合は、当該著作者の権利は受託者に留保される。ただし、当該著作者が含まれる成果物等を本市内部での利用を目的とする場合に限り、受託者の承諾を要さずに、本市が当該成果物等を自由に利用することを、受託者は許諾するものとする。

エ 第三者の権利の使用

本件業務により作成される成果物等について、受託者が第三者の有する無体財産権を使用する場合には、その使用に関する全ての責任は受託者が負う。

オ 契約不適合責任

本市は、本件業務に係る成果物等について、調達仕様又は本件業務内で作成し本市が承認した計画等の内容との不一致（以下「契約不適合」という。）が発見された場合、受託者に対して当該契約不適合の修正等の履行の追完（以下「追完」という。）を請求することができ、受託者は速やか

に追完を行うものとする。追完は、受託者の責任及び負担において速やかに修正等を行い、指定された日時までに再度納入することにより行う。

なお、修正方法等については事前に本市の承認を得てから着手するとともに、修正結果等についても本市の承認を受けなければならない。

契約不適合が本市の指示によって生じたときは適用しない。ただし、受託者がその指示が不相当であることを知っており、又は過失により知らずに告げなかったときはこの限りでない。また、受託者が本条に定める責任その他の契約不適合責任を負うのは、検収完了後2年以内に、本市から契約不適合を通知された場合に限る。

カ 立入検査

本市は、受託者の業務の履行状況及び業務資料の管理状況等について、受託者に事前通知したうえで、受託者の事業所に立入検査を行うことができる。立入検査により仕様書等に違反する事項が発見された場合は、受託者は、本市の指示に従い、直ちにこれを是正しなければならない。

なお、この場合の立入検査に伴う、是正に要する費用は、全て受託者の負担とする。

キ 検収・支払

(ア) 検収

各工程の完了後、受託者は検査依頼書を添えて当該工程で作成した成果物等（主に設計書、報告書等）を納品し、本市担当者は計画書及び仕様書に基づきこれを検査して、当該工程に係る可否の判定を行う。不合格とする場合は、要件を満たさない管理項目とその理由を指摘するため、受託者は当該工程の再実施、追加作業等を行い、速やかに成果物等を再納品すること。工程定義並びに各成果物等について検査すべき管理項目、品質評価基準、目標指標、検査方法及び期間は、本市と受託者とで協議のうえ、原則としてプロジェクト計画書又は各テスト仕様書において定める。

(イ) 支払

成果物等の検査に合格した場合に、受託者からの適法な請求を受けてから30日以内に支払を行う。なお、年度ごとに、当該年度中に合格した工程に対応する金額を支払うことを予定している。各年度の合格範囲は、受託者が請求時に提出する「成果物一覧（各年度分）」（納品した成果物等の名称、概要及び検査合格日等を記載したもの。）をもとに確認を行う。

本市の各年度の支払金額上限は下表を想定しているため、受託者はこれを踏まえて契約金額に対する各年度の支払額の内訳を受託者決定後2日以内に提示すること。

年度	支払上限（税込）
令和8年度	38,300千円
令和9年度	93,400千円

(9) 実施スケジュール

本業務の実施スケジュールは、概ね下表のスケジュールに基づくものとするが、詳細なスケジュールについては、契約締結後に本市と調整を行うこととし、全工程について令和9年度末（令和10年3月末）までに完了すること。

工程	令和8年度									令和9年度												
	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
プロジェクト実施計画作成	■																					
要件定義		■	■	■																		
概要設計			■	■	■	■	■															
詳細設計・製造・マスタ移行・テスト								■	■	■	■	■	■	■	■							
総合テスト														■	■	■	■	■				
システムテスト(現地)																			■	■	■	■
ユーザ受入テスト																						■
マニュアル作成																					■	
研修																						■
本番稼動																						■

2 システムの要件

(1) 機能要件

下表のとおり本システムの機能要件を示すが、データ要件（ファイルレイアウト等）の詳細については、下表「参照先」のとおり仕様書別紙一覧表を参照すること。

No.	機能名	機能概要	参照先
1	ログイン	登録したID、パスワードを用いてログインする機能を有すること。	
2	メインメニュー機能	各アカウントごとに権限を設定し、使用可能な機能を変更（メインメニュー画面のボタンの使用可・不可を制御）できること。	
3	データ取込機能	システムから収納データ（済通）、共通納税データの取込処理を実行し、サーバのデータベースへ登録できること。 ※共通納税データについては取込時に収納データ（済通）と同レイアウトへの変換が必要。	別紙1、別紙5(6)、別紙7、別紙8
4		システムから済通イメージデータの取込処理を実行し、サーバへ取り込むことができること。	
5		収納データ（済通）と済通イメージデータのファイル名について、キー情報により紐付けができること。	

No.	機能名	機能概要	参照先
6		下記チェック機能を有すること。 収納データ（済通）…共通チェック、必須チェック、個別チェック （チェック数については、数個程度を前提に別途受託者と協議を実施する） 済通イメージデータ…ファイルの有無、収納データ（済通）と済通イメージデータを紐付けるキー情報の確認チェック	
7	データ修正機能	アプリケーションの1画面内にて、収納データ（済通）の修正項目と、それに対応する済通イメージデータが表示できること。	
8		データ修正作業中に排他制御や各種入力チェック機能を有すること。	
9		公金日、種目等の各種条件で一覧表示された収納データ（済通）、共通納税データから修正対象データを選択して修正できること。	
10		データの選択条件を変更することで、修正対象以外も含む全ての収納データが端末画面で確認できること。	
11		各ユーザのデータ修正作業が完了したことを確認できること。	
12	収納消込データ作成機能	データ修正等実施した収納データ（済通）・共通納税データについて、システムに登録済のマスターデータから必要な情報を編集して出力できること。	別紙2 別紙5
13		全てのユーザのデータ修正作業が完了したことを確認できたのち、データ作成が実施できること。	
14	収納消込データ再出力機能	必要に応じて作成済みの収納消込データを条件で指定し、再出力できること。	
15	財務会計データ作成機能	収納消込データを集計するとともに、システムに登録済のマスターデータから必要な情報を編集して財務会計システムに取込むためのデータを出力できること。	別紙2 別紙6
16		各業務単位のデータ修正作業が完了したことを確認できたのち、データ作成が実施できること。	
17	財務会計データ再出力機能	必要に応じて作成済みの財務会計データを公金日、種目等の各種条件で指定し、再出力できること。	
18	リスト出力機能	収入金全件リストをPDFで出力、印刷できること。	別紙2 別紙11
19		種目別集計リストのファイル（CSV形式）を所定の場所に出力できること。	別紙2 別紙9
20		領収済明細リストのファイル（CSV形式）を所定の場所に出力できること。	別紙2 別紙10
21		収納合計票（修正前）一覧リストのファイル（CSV形式）を所定の場所に出力できること。	別紙2 別紙12
22	データ検索機能	データベースに登録したデータの検索ができること。	

No.	機能名	機能概要	参照先
23		登録したデータを指定した条件（公金日、種目等）で絞りこみデータ出力ができること。	
24	マスタメンテナンス機能	マスタデータの取込、画面表示を行い、画面上での新規追加や変更、削除ができること。	別紙 4
25	データ保管機能	保管期間を変更できること。	
26		保管データの絞り込み（日付範囲など）、所定の場所へ DVD 書き込み用データ（テキストファイル、CSV ファイル、イメージファイル等）の出力ができること。	
27	ログ取得機能	各種操作ログについてテキスト形式で出力できること。	

(2) 画面要件

No.	機能名	画面名	説明
1	ログイン・メインメニュー機能	ログイン画面	ユーザ ID/パスワード等を入力し、システム利用者の認証を行う画面
2		パスワード再設定画面	パスワード有効期限切れによる再設定を行う画面
3		メインメニュー画面	ログイン後、各種機能や業務画面へのリンクを集約したメインメニュー画面
4	データ取込機能	データ取込画面	外部ファイルをシステムへ取り込むための画面
5		取込結果（正常/異常）確認画面	取り込み結果が表示される画面
6	データ修正機能	データ修正画面（一覧）	取り込んだデータを一覧表示し修正対象を選択する画面
7		データ修正画面	取り込んだデータを修正する画面（済通イメージデータも参照可能）
8		変更内容確認・確定画面	データ修正後の確認、確定を行う画面
9	収納消込データ作成・再出力機能	収納消込データ作成・出力画面	収納消込データを作成、出力する画面
10		出力対象ファイル一覧表示画面	出力対象データを選択する画面
11		出力結果（正常/異常）確認画面	出力結果を表示する画面（メッセージ表示）
12		収納消込データ再出力画面	作成済の収納消込データを再出力する画面
13		再出力対象ファイル一覧表示画面	再出力対象データを選択する画面
14		出力結果（正常/異常）確認画面	再出力結果を表示する画面（メッセージ表示）
15	財務会計データ作成・再出力機能	財務会計データ作成・出力画面	財務会計データを作成、出力する画面
16		出力対象ファイル一覧表示画面	対象データを選択する画面
17		出力結果（正常/異常）確認画面	出力結果を表示する画面（メッセージ表示）
18		財務会計データ再出力画面	作成済の財務会計データを再出力する画面

No.	機能名	画面名	説明
19		再出力対象ファイル一覧表示画面	対象データを選択する画面
20		出力結果（正常/異常）確認画面	再出力結果を表示する画面（メッセージ表示）
21	リスト出力処理	リスト出力画面	出力したいリストを選択する画面
22		出力条件指定画面	条件を指定する画面
23		出力結果プレビュー画面	出力前に結果を確認する画面（収入金全件リスト）
24	データ検索処理	データ検索画面	検索結果を画面表示するとともに、CSV 出力も可能とする画面
25	マスタメンテナンス処理	マスタメンテナンス画面	各種マスタの表示、取込、新規追加、変更、削除する画面
26		インポート画面	各種マスタの取り込み、出力を行う画面
27		変更内容承認画面	各種マスタの新規追加、変更、削除する際の確認画面
28	データ保管処理	データ保管画面	データの削除、出力を行う画面
29		出力データ容量確認画面	出力データの容量を確認する画面
30	ログ取得処理	ログ取得画面	操作ログをテキストファイル形式で出力する画面

(3) データ要件

別紙 1、別紙 2 のとおり。

また、データの流れについては別紙 3 参照

(4) マスタファイル要件

別紙 4 のとおり。

(5) 外部インターフェース要件

別紙 3 参照

No.	データ名	連携システム	連携方法	頻度
1	収納データ（済通）	AI-OCR システム (LGWAN で利用可能なサービスを想定)	本システムでは、本システムのサーバへ格納されたテキスト形式のファイルを取り込む。	日次（毎日 1 回）
2	済通イメージデータ	AI-OCR システム (LGWAN で利用可能なサービスを想定)	本システムでは、サーバへ格納された済通の画像イメージファイルを参照する。	日次（毎日 1 回）
3	共通納税データ	地方税共通納税システム	本システムでは、本システムのサーバへ格納されたファイルを取り込む。	日次（毎日 1 回）
4	収納消込データ	基幹系システム	本システムにてデータ作成し、サーバ等へ出力。基幹系システムへは、媒体等にて連携を想定している。	日次（毎日 1 回）
5	財務会計データ	基幹系システム	上記に同じ。	日次（毎日 1 回）

3 規模及び性能の要件

(1) 規模要件

ア 機器数

No.	機器の区分	機器名	台数	補足
1	端末	管理用端末PC	1台	別途調達又は既存機器の活用
2		クライアントPC	最大50台	

イ 設置場所

No.	機器の区分	機器設置場所名	補足
1	端末	本システム関係課の執務室	管理用端末は、当室又は会計室のみ

ウ データ量

【年間取扱い収納データ件数（令和6年2月～令和7年1月実績）】

No.	データ名	データ量	補足
1	収納データ（済通）	約10,000件/日（約200万件/年）	
2	共通納税データ	約1,000件/日（約23万件/年）	
3	済通イメージデータ	約10,000件/日（約200万件/年） 約280GB/年	容量算定 ・画像1枚あたり400DPI モノクロ40KB ・両面で1万枚/日想定 $40KB \times 2（両面） \times 10000 \times 365 =$ 約280GB

(2) 性能要件

性能要件については、主要なオンライン処理およびバッチ処理を対象として、想定利用条件（同時利用者数、処理件数、データ量、外部連携条件、ネットワーク条件等）を前提に定義する。

提案時には、前提条件を明示した上で、主要オンライン処理の応答時間および主要バッチ処理の完了時間の見込み値を提示すること。ただし、本市運用のスケジュールに間に合わない場合は、別途性能改善を検討すること。

最終的な性能基準値および測定方法は、要件定義工程において協議の上確定する。

ア オンライン処理は、通常3秒以内（参考値）にレスポンスがあること。

イ バッチ処理は、1時間以内（参考値）に処理を終えることを目安とする。

(3) 連携要件

受託者は各システムとの連携に関する全体設計を行うとともに、連携システムの所管課やベンダーとの調整が必要になった場合には、調整の場において、主体的に関与し、仕様や要件を十分に共有し、関係するシステムとの円滑な連携の確保に努めること。

4 情報セキュリティ要件

本システムの構築に当たっては、京都市情報セキュリティ対策基準を順守し、本市が要求する情報セキュリティ水準を満たすとともに、以下の対策を講じること。

(1) アクセス制御

ア ユーザ認証

本システムを利用する本市職員について、ユーザごとに ID を発行し、ユーザ ID 及びパスワードによる認証を行うこと。

イ 権限制御

ユーザの担当する業務及び役割等によって、ユーザごとにアクセス権限が設定でき、ユーザのアクセス権限に応じ、利用可能なシステムの機能、アクセス可能なデータの範囲、実施できるデータの操作等を制限する機能を有すること。

なお、アクセス権限は概ね下表を想定しているが、詳細については、受託者と協議のうえ、決定することとする。

ユーザ区分	権限
システム管理者	システム情報の変更、ユーザの登録、変更、削除を可能とすること。
ユーザ	情報の登録、変更、削除、出力を可能とすること。(※)

※ ただし、自所属の業務のみ操作ができること。

ウ パスワード管理

(ア) パスワードは、英字（大文字・小文字）、数字、記号を組み合わせた 8 文字以上の文字列とし、いずれかの文字種を含まない文字列や 8 文字未満の文字列はパスワードに設定できないこと。

(イ) パスワードは、ユーザ自身が任意のタイミングで変更でき、システム管理者において、パスワードの有効期間を設定できること。

(ウ) パスワードを不正利用されないよう、ハッシュ化の技術を用いて保管するなど、適切に管理できること。

エ 不正ログインの防止

(ア) 6 本システムの稼動環境 (1)全体構成に記載の通り、当室が所管する仮想化基盤上の仮想サーバにて稼動することを想定しており、インターネット環境でのデータ通信は想定していないため、通信の暗号化は不要とする。

(2) ログの取得

ア 本システムのアクセスログ、操作履歴、閲覧履歴、障害記録等、本システムの利用状況及び処理状況を把握するために必要なログ取得すること。

イ 取得したログは 1 年間保存し、必要に応じ調査、分析できること。

(3) 障害対策

ア 障害発生時は、京都市共通基盤機能のスナップショット機能を使用し、障害復旧時点に戻すことを前提に、速やかに復旧できるよう機能を設計するとともに、復旧手順を備えること。

(4) ぜい弱性対策

ア 導入するソフトウェアについては、修正プログラムやバージョンアップの提供等、開発元等のサ

ポートがある信頼性の高い製品を利用すること。

イ ソフトウェアにぜい弱性が発見された場合は、システムへの影響、重要性等を検証のうえ、速やかに修正プログラムを適用できること。

5 システムの拡張性

(1) 機能の拡張性

ア 制度改正等に対応するため、必要となる機能の追加等が行えること。

イ 組織及び事務分掌の変更等により生じる業務分担の変更について、対応可能なシステムとすること。

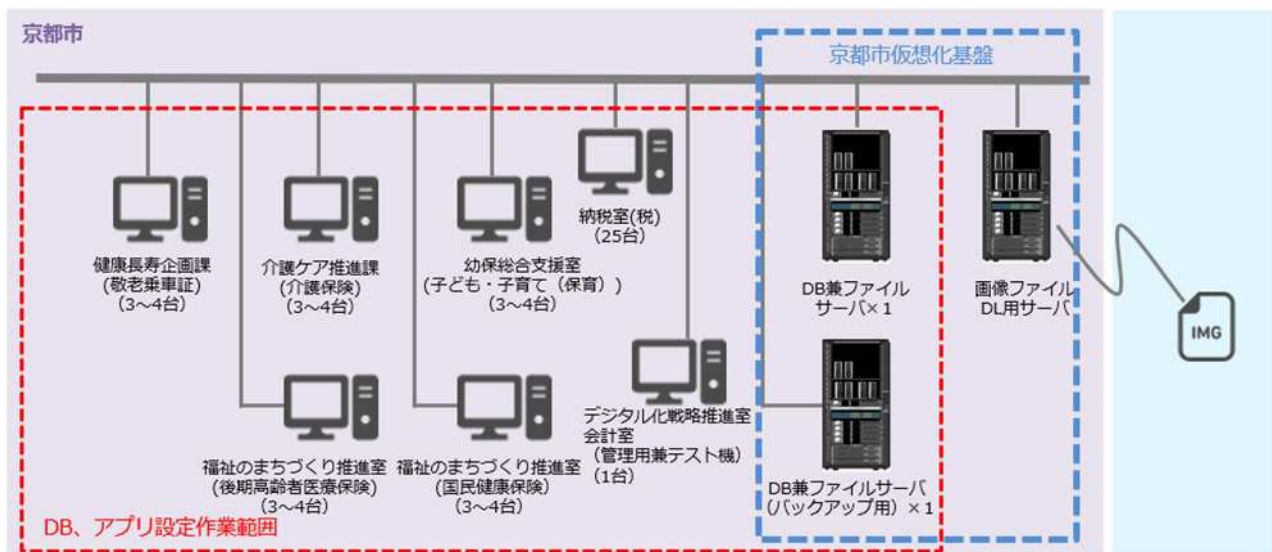
(2) 上位互換性

本システムで使用するOSやソフトウェアのバージョンアップがあった場合でも、その影響が小さくなるよう設計すること。

6 本システムの稼動環境

(1) 全体構成

本システムの構成は以下を想定しているが、具体的な構成については以下を参考に受託者で構成を提案し、本市で協議したうえで決定すること。



ア 本システムは、当室が所管する仮想化基盤上の仮想サーバにて稼働させるものとする。受託者は、当室と十分協議のうえ、設計等の作業を行うこと。なお、仮想化基盤が提供するサービス及びリソース払出しメニューは、別紙 13「仮想化基盤の概要」のとおりである。受託者は、当該別紙を確認のうえ、本システムで必要な以下の要件を満たす仮想サーバの構成とすること。

イ 仮想サーバ仕様については、以下のとおりとする。

【前提条件】

(ア) OS (Windows Server2019 or 2022) 及びウイルス対策ソフト (エージェントレス型のため仮想サーバへのウイルス対策ソフトのインストールやパターン配信はない。) を適用した状態で引き渡す。

なお、本システムの動作に必要な追加ソフトウェアの導入、設定、保守及びそれに伴うサーバの設定変更を実施すること。

(イ) OS 及び CAL、ウイルス対策ソフトのライセンスは本市保有のものを使用する。

(ウ) 仮想化基盤側にて、イメージバックアップを日次で取得する。

(エ) 仮想化基盤のリソースの都合上、インストールに必要な最小構成で払い出され、後日必要なリソース追加が行われる場合がある。

(オ) OS アップデートは本市で実施するが、その際、本システムの動作検証と不具合が発生した場合の対応は受託者により行うこと。

【仮想サーバ諸元】

項目/サーバの種類	バックアップ兼検証用サーバ	DB兼ファイルサーバ	画像ファイルDL用サーバ	備考
台数	1台	1台	1台	テスト環境が必要な場合、本仮想サーバ内に作成すること。
CPU	8core	8core	8core	
メモリ	64GB	64GB	32GB	
ストレージ容量	SSD750GB	SSD750GB	SSD750GB	
プラン	Premium	Premium	Premium	
OS	Windows Server 2019 or 2022			
ウイルス対策	ServerProtect for Windows			パターンファイルは日次更新

(2) ソフトウェア要件

ア 修正プログラムやバージョンアップの提供等、開発元等のサポートがある信頼性の高い製品を使用すること。

イ ウェブブラウザを利用するシステムの場合は、主要なブラウザ（Microsoft Edge、Mozilla Firefox、Google Chrome 等）のシステム構築時点における最新版において正常に動作すること。また、利用者のブラウザに対して新たなプラグイン等のインストールを求めるアプリケーションは使用しないこと。

ウ システム構築時点において、安全性及び安定性を確認した最新バージョンを導入すること。

エ アプリケーションを導入するシステムの場合は、必要に応じて、アップデートを定期的に行うこと。

(3) ネットワーク要件

ア 業務要件、システム要件を十分に整理したうえで、システムを安定的に稼働させるために必要なネットワークの設計を行うにあたり必要な情報提供等の支援を行うこと。

イ 本システムには京都市ネットワーク内からのみアクセス可能とすること。

ウ 本市既存ネットワークに影響がないようにすること。

エ ネットワークの使用において、当室及び本市ネットワーク運用管理業者に説明を行い、承認を得ること。

オ 受託後に既存のネットワーク機器の設定変更が必要な場合は、本市ネットワーク運用管理業者と十分に調整を行い、対応を協議すること。

7 テスト要件

(1) テスト計画書

本システムについて、総合テスト、システムテストなど必要と考えられるテストとその手法をテスト計画書として取りまとめ、本市の承認を得たうえで、テストを実施すること。

(2) テスト結果報告書

テスト終了時に、実施内容、評価結果等をテスト結果報告書として取りまとめ、本市の承認を得ること。

(3) テストデータ

テストデータは原則として受託者において用意することとし、使用したテストデータはテスト結果とともに媒体で納入すること。本市で管理するデータを管理外に持ち出すことは業務上必要な場合を除き、原則禁止する。本市の許可のもと、テスト等の用途で用いる場合は、物理的又は磁氣的破壊や専用のソフトウェア等を用いたデータ消去（記録媒体内の全ての情報を無意味な情報に上書きする）または、ブロック消去又は暗号化消去を用いて、データを廃棄、消去すること。

8 移行要件

現行サービスで管理している各種マスタファイルをすべて本システムに移行する。移行の実施に際しては、移行計画書を作成のうえ、事前に本市の承認を得ること。ただし、受託者が本市と協議の上、本市が問題ないと判断した場合は、現行サービスから移行せず、受託者側において必要な各種マスタファイルをすべて本システム用にセットアップすることを妨げない。その場合は、移行手順書の作成は必要ない。

9 研修要件

受託者は利用者が本システムを使って業務を遂行できることを目的とした以下の研修を実施する。研修の実施に際しては、操作マニュアルを作成の上、事前に本市の承認を得ること。

なお、当該研修は本市がカリキュラム等の承認に要する期間も見込んだ上で、余裕を持ったスケジュールを策定すること。

(1) 研修方法

研修会場に受講者を集め、操作研修を行う。

なお、研修会場及び研修で使用する端末は本市で用意する。

(2) 受講者数

本システム関係課（7課）の代表者2名程度（合計15名程度）を想定している。

(3) 研修回数

本システム本番稼働前に同内容を複数回実施すること。また、各業務毎に必要な研修内容が異なる場合は、内容に応じて、説明を行うこと。

(4) 操作マニュアルの作成

研修で使用する操作マニュアルは、受託者が作成することとし、操作マニュアルには、下表に示す項目を含めるものとする。また、業務初任者でも本システムの操作概要を理解できるよう、内容を簡潔かつ分かりやすく作成すること。

研修用テキストについては、各研修グループの業務上の役割に応じて適切な資料を作成すること。

【操作マニュアルに含める想定項目】

項目名	概要
システム概要	システムの目的、基本的な仕組み、利用範囲などを簡潔に説明する。
ログイン/初期設定	システムへのログイン手順、初期設定（例：パスワード変更、基本情報の登録）を記載する。
機能説明	システムが提供する主要な機能について、概要と利用目的を説明する。
基本操作説明	各機能の具体的な操作手順を、図表やスクリーンショットを用いて分かりやすく説明する。
FAQ（問い合わせ先）	利用者がよくある質問への回答をまとめ、問い合わせ窓口や対応方法について記載する。

10 保守の要件

(1) 保守体制

ア システムの管理、保守を円滑に行うため、保守業務の統括者、電話及び電子メールによる連絡窓口を有した保守体制を整備すること。

イ 保守体制、連絡体制を明確にした保守体制図を作成し、提出すること。また、保守体制に変更があった場合は、速やかに保守体制図を更新し、提出すること。

(2) 手順書等の整備

ア システムの管理、保守を円滑に行うため、必要に応じて、保守手順書を作成し、提出すること。

イ システムにおいて障害等が発生した場合に、速やかに初動対応や保守担当者への連絡等が行えるよう、夜間、休日を含む緊急時の連絡先等を含めた緊急時対応手順書を作成すること。

(3) 障害対応

ア 作業時間内は、本市から障害の連絡等を受けられる連絡体制を整備すること。

イ 作業時間内は、障害の連絡を受けた又は障害の発生を確認した場合は、速やかに必要な措置を取ることとし、現地確認の必要がある場合には、原則として2時間以内に現地へ到着すること。

ウ 障害が復旧した場合は、速やかに障害の発生状況、原因、対応等を記載した報告書を作成し提出すること。また、同様の障害が発生することを防ぐ是正措置、予防措置を実施すること。

(4) ソフトウェア保守

ア 障害発生時等において、ソフトウェアベンダーへの確認等が必要な場合は、受託者において行うこと。

イ 導入したソフトウェアにおけるぜい弱性の有無の確認を行うとともに、ソフトウェアに係る修正プログラムが公開された場合は、システムへの影響、重要性等を検証のうえ、速やかに修正プログラムを適用すること。また、修正プログラムの適用状況については本市に報告すること。

ウ システムの軽微な変更、修正は、保守の範囲として対応すること。

なお、軽微な変更、修正の範囲については、本市と協議のうえ、決定することとする。

エ 仮想化基盤のメンテナンス作業や機器更新作業等により、サーバのメンテナンス（シャットダウ

ン、リポート等) 及びソフトウェアの動作確認等が求められた場合は、保守の範囲として対応すること。ただし、作業時間外に対応しないとならない場合等については本市と協議のうえ、対応を決定する。

オ システムの不具合の修正は、保守の範囲として対応すること。

カ サポート日時は下表のとおりとすること。

作業時間	問い合わせ方法
平日 9:00～17:30 (土日、祝日、年末・年始(12/29～1/3)を除く)別途対応不可の日時については、本市と協議のうえ、対応外とする。	電話又は E-mail 等による照会対応

(5) 不正プログラム対策

システムに接続する端末について、既存機器を使用する想定であるが、別途本市機器調達業者の管理外端末を使用する等の場合は、本市と調整のうえ、以下の対策を実施すること。なお、本市で、別途対応をしている場合は、改めて対策することは不要となる。(仮想サーバについても、仮想化基盤運用保守業者において不正プログラム対策を行うため、本業務の対象外とする。)

ア ウイルス対策ソフトは、常に最新のバージョンを利用すること。

イ ウイルス対策ソフトの定義ファイルが更新された場合は、速やかに適用すること。

ウ スケジューリングにより定期的にウイルススキャンを行うこと。

エ OS やソフトウェアにぜい弱性が発見された場合は、システムへの影響、重要性等を検証のうえ、速やかに修正プログラムを適用できること。

11 実施体制等の要件

(1) 実施体制

ア 受注者は、プロジェクト責任者を配置するとともに、必要なスキルを持った要員を配置し、本件受託業務を確実に履行できる体制を設けること。

イ 要員の変更に当たっては、必ず事前に本市の承諾を得るとともに、変更後の要員が前任者と同等以上のスキルを有することを担保すること。

ウ 本市が適切な品質を期待できないと判断し、要員の変更又は追加を要請した場合は、速やかに応じること。

(2) 管理方法

ア 本業務の作業開始に当たり、契約後速やかにプロジェクト実施計画書を作成して提出し、本市の承認を得ること。また、本委託期間中にプロジェクト実施計画書で定めた事項に変更があった場合は、速やかに変更の連絡を行い、本市の承認を得ること。

イ プロジェクト実施計画書に従い本業務の作業管理（進捗管理、変更管理等）を行うこと。

ウ 作業中に生じる問題整理やその解決に向けて適切な課題管理を行うこと。

エ 会議を実施した際には、会議後 1 週間以内に議事録を作成し、提出すること。

(3) 作業場所等

本件受託業務に係る作業は、セキュリティ及び個人情報保護の観点から、本市が書面で許可した場所で行うこととし、本市が指定する場所以外に個人情報を持ち出し、複製または保存してはならない。また、受託者は、物理的、人的及び技術的に十分なセキュリティが確保された作業場所を準備し、本市がこれを確認できることとする。なお、本番データを扱う作業は、原則として本市庁舎外での実施を認めないものとし、データの送受信が必要な場合は、必要に応じて専用回線の接続等を指示する場合がある。

本市庁舎内等での作業及び本市ネットワークや稼働環境の利用を希望する場合は、本市と協議のうえ必要性が認められる範囲において、作業場所及び作業可能日時等の指定を行う。

なお、本市庁舎外等で、作業場所の確保及びセキュリティの構築等の確保に費用が必要な場合は、全て受託者の負担で実施することとし、作業場所については、下表のように取り決めるものとする。設計やレビュー、進捗会議、研修等については、原則として本市の会議室等で実施するものとするが、アプリケーションの導入作業、運用テストの作業場所については、本市と協議の上で決定するものとする。

【作業場所の想定】

主な作業内容	作業場所
会議・レビュー等	設計等の打合せやレビュー、進捗会議及び研修等については、原則として本市の会議室。内容により調整の上、リモート会議も可とする。
アプリケーションの導入作業	本市の本システム関係課執務室（本市と協議の上で決定）
運用テスト	本市の本システム関係課執務室（本市と協議の上で決定）

12 制約条件

- (1) 作業の実施場所は、本市が指定し、又は許可した場所で実施しなければならない。
- (2) 本市のネットワークに、外部から接続することはできない。
- (3) 本市のネットワークに、許可されていない端末を接続することはできない。
- (4) 令和10年3月末日までに、全ての作業を完了し、検収を受けなければならない。
- (5) 導入に必要な設定変更作業は、本市及び仮想化基盤運用保守業者と調整のうえ実施すること。

13 特記事項

- (1) 受託者は、本仕様書によるほか、「電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の委託契約に係る共通仕様書」及び「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」（以下「共通仕様書」という。）に従い本業務を遂行すること。また、委託業務を開始する前に、京都市（以下「発注者」という。）が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、発注者による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けること。

なお、本仕様書に定める内容と共通仕様書に定める内容との間に相違がある場合は、本仕様書に定める内容を優先するものとする。

- (2) 受託者の責に帰さない予測しがたい外部要因（大規模災害等）により、やむを得ずスケジュール又

は仕様の変更が必要になった場合は、本市と受託者とで協議のうえ対応方針を定める。スケジュール又は仕様の変更に関する対応は、原則として本受託業務の範囲として行うこととする。

ただし、変更の程度が極めて大きく、受託業務の継続に著しい支障が生じる場合等においては、費用及び作業の分担等について別途協議して定める。

(3) 再委託に関する事項

本件受託業務の再委託については、「電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の委託契約に係る共通仕様書」第9条に定めるとおりとし、本市の書面による承諾を得た場合を除き、受託者は受託業務を第三者へ委託してはならない。また、本市の承諾を得たうえで、受託者から業務を受託した者が、更に業務の一部を第三者に委託（再々委託）しようとする場合も同様に、本市の書面による承諾を要する。

なお、本業務で利用するデータは特定個人情報に該当するため、再委託及び再々委託を行う者は「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）」を遵守しなければならない。

(4) 守秘義務

ア 受託者は何人に対しても、事業期間中、または事業期間終了後を問わず、業務上知り得た内容に関する守秘義務を遵守すること。

イ 本市が提供した資料等について、守秘義務を遵守するとともに、事業期間終了後、速やかに返却すること。

ウ 本市が提供した資料等については、本市の許可なく複写及び複製しないこと。

エ 本市から提供した資料のうち、個人情報に関わるものと本市の情報セキュリティに関わるものについては、施錠可能な保管庫に格納する等、適切に管理すること。

オ 受託者において、本システムにて保有する個人情報等の不正閲覧を行わないこと。ただし、本市職員からの問合せ対応や、障害対応等の理由により本市に許可を得た情報についてはこの限りではない。

(5) 法令等の遵守

受託者は、業務の実施において、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の関連する法令等を遵守すること。

(6) データの取り扱いについて

本システムを用いて作成された管理データ・帳票データ等の所有権は本市が有する。（各種システムログ・アプリケーションログデータは除く）、また、機密性の高いデータを受託者社員が取り扱う必要がある場合は、データにアクセスできる社員のリストを本市に提出し、厳格に管理すること。

(7) 契約予定価格について

契約予定価格は、契約期間中の物価等の変動額を合理的に算出して含めたものとする。また、契約予定価格は契約期間中の物価等の変動予想額も含めて設定し、契約期間中に物価等の変動があっても原則として契約変更しないこととする。

京都市会計データ編集システムの構築に係る
業務委託 仕様書

別紙一覧表

京都市総合企画局デジタル化戦略推進室

目次

別紙 1	入力ファイル一覧	1
別紙 2	出力ファイル一覧	2
別紙 3	入出力データフロー図	3
別紙 4	マスタファイル一覧	4

以下、窓口交付分

別紙 5	収納データ（済通）レイアウト	
(1)	ヘッダレコード	
(2)	データレコード（AI-OCR 及びパンチ処理分）	
(3)	データレコード（国保区収入分）	
(4)	トレーラレコード	
(5)	エンドレコード	
(6)	（参考）共通納税データのレイアウト変換仕様	
別紙 6	財務会計データレイアウト	
(1)	ヘッダレコード	
(2)	データレコード	
(3)	トレーラレコード	
別紙 7	納付情報管理ファイルレイアウト	
別紙 8	納付情報ファイル（納付日）（入金日）レイアウト	
(1)	ヘッダレコード	
(2)	データレコード	
(3)	エンドレコード	
別紙 9	種目別集計リスト仕様	
別紙 10	領収済明細リスト仕様	
別紙 11	収入金全件リスト仕様	
別紙 12	収納合計票（修正前）一覧リスト仕様	
別紙 13	仮想化基盤の概要	

別紙1 入力ファイル一覧

入力データは概ね以下を想定しているが、詳細仕様については受託者と協議のうえ決定することとする。

No.	データ名称	ファイル構成	内容	備考
1	収納データ（済通）	ファイル形式：テキスト データ長：固定長・350バイト ファイル名：別途指示 文字コード：Shift-JIS 改行コード：CRLF	済通イメージデータからAI-OCRで作成したデータ、及びパンチデータ ※公金日単位で市収入分、国保区収入分の2ファイルが存在する。	別紙5参照
2	共通納税納付情報管理ファイル	ファイル形式：テキスト データ長：固定長・1800バイト ファイル名：別途指示 文字コード：Shift-JIS 改行コード：無	納税者の納付情報発行依頼をもとに地方税共通納税システムにて作成されるデータ。納税に関する情報（納税者、納付先、税目、期別、予定額、紐付け情報（特定キー等））。	別紙7参照
3	共通納税納付情報ファイル（納付日）	ファイル形式：テキスト データ長：固定長・640バイト ファイル名：別途指示 文字コード：Shift-JIS 改行コード：無	地方税共通納税システムにて作成される共通納税データ。決済に関する情報（納付日、納付額、収納チャネル等）。納税者等が納付操作を行った日毎に作成（速報データの位置付け）。 ※個人住民税特徴、法人市民税のみ対象とする。	別紙8参照
4	共通納税納付情報ファイル（入金日）	ファイル形式：テキスト データ長：固定長・640バイト ファイル名：別途指示 文字コード：Shift-JIS 改行コード：無	地方税共通納税システムにて作成される共通納税データ。決済に関する情報（納付日、納付額、収納チャネル等）。入金日単位に作成（確報データの位置付け）。 ※個人住民税特徴、法人市民税のみ対象とする。	別紙8参照
5	済通イメージデータ	ファイル形式：画像形式（未定） ファイル名：別途指示	済通を画像イメージファイルに変換したもの。	

別紙2 出力ファイル一覧

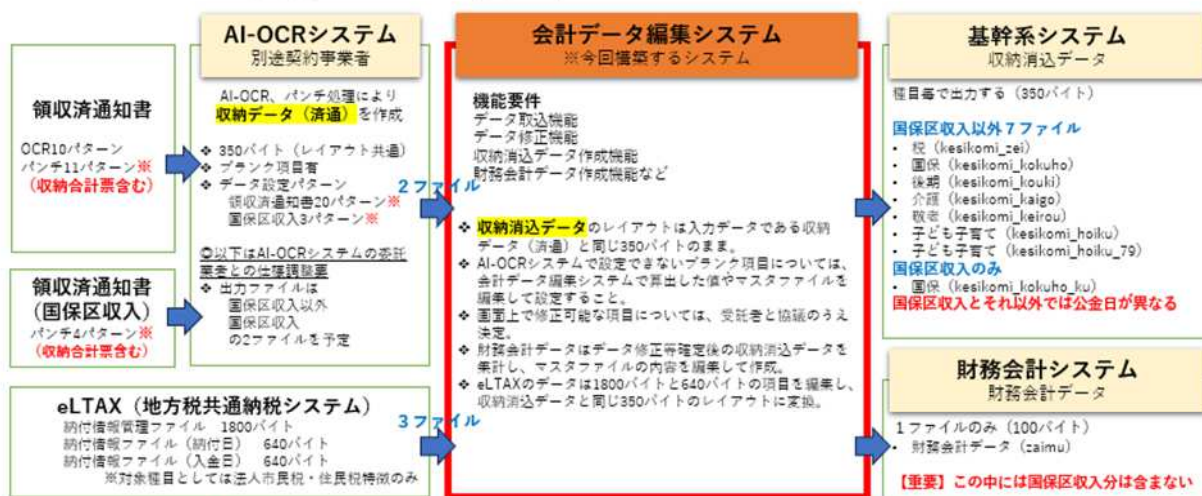
出力データ・リスト（納品物）は概ね以下を想定しているが、詳細仕様については受託者と協議のうえ決定することとする。

No.	データ名称	ファイル構成	内容	備考
1	収納消込データ	ファイル形式：テキスト データ長：固定長・350バイト ファイル名：kesikomi_zei.txt kesikomi_kokuho.txt kesikomi_kouki.txt kesikomi_kaigo.txt kesikomi_keirou.txt kesikomi_hoiku.txt kesikomi_hoiku_79.txt 文字コード：Shift-JIS 改行コード：CRLF	必要に応じてデータ修正等実施した収納データ（済通）・共通納税データについて、システムに登録済のマスターデータから必要な情報を編集し作成する。 ※種目ごとに7ファイル作成する。	別紙5と同様
2	収納消込データ （国保区収入）	ファイル形式：テキスト データ長：固定長・350バイト ファイル名：kesikomi_kokuho_ku.txt 文字コード：Shift-JIS 改行コード：CRLF	必要に応じてデータ修正等実施した収納データ（済通）について、システムに登録済のマスターデータから必要な情報を編集し作成する。 ※公金日が異なるため別ファイルとして出力。	別紙5と同様
3	財務会計データ	ファイル形式：テキスト データ長：固定長・100バイト ファイル名：zaimu.txt 文字コード：Shift-JIS 改行コード：CRLF	収納消込データを集計するとともに、システムに登録済のマスターデータから必要な情報を編集し作成する。	別紙6参照
4	種目別集計リスト	ファイル形式：CSV データ長：可変長 ファイル名：別途指示 文字コード：Shift-JIS 改行コード：CRLF	種目毎、収納チャンネル毎にデータ件数、金額の一覧を出力する。 種目コードの昇順。	別紙9参照
5	領収済明細リスト	ファイル形式：CSV データ長：可変長 ファイル名：別途指示 文字コード：Shift-JIS 改行コード：CRLF	公金日単位で収納明細データの一覧を出力する。 所属>区・支所>会計>歳入年度>種目>歳入科目>調年調年>通知書番号>期別>納付月等の昇順。	別紙10参照
6	収入金全件リスト	ファイル形式：PDF	市税分について、公金日単位で収納明	別紙11参照

		ファイル名 : 別途指示	細データの一覧を区・支所ごとに15 ファイル出力する。 区・支所コード>種目コード>滞繰・ 現年(※)>通知書番号>個人コード 等>調定年度>賦課年度>任意項目欄 2>期別の昇順。 ※調定年度<公金日の年度の場合を滞 繰、調定年度≥公金日の年度の場合を 現年として判定。	
7	収納合計票(修正 前)一覧リスト	ファイル形式: CSV データ長 : 可変長 ファイル名 : 別途指示 文字コード : Shift-JIS 改行コード : CRLF	データ修正前の内容を出力する。 バッチ番号(3桁)>バッチ連番(6 桁)の昇順。	別紙12参照

別紙3 入出力データフロー図

収納データ(済通)・eLTAXデータフロー



※AI-OCRシステムのインプット時点では収納合計票(領収済通知書ではなく取りまとめ票)
 1パターンも含むが、領収日・公金日を収納データ(済通)に設定するための用途であるため、
 収納データ(済通)のデータ設定パターンには含まない。

領収済通知書
 OCR10パターン+パンチ11パターン-収納合計票(1パターン) = AI-OCRシステム 領収済通知書 データ設定パターン 20パターン
 領収済通知書(国保区収入)
 パンチ4パターン-収納合計票(1パターン) = AI-OCRシステム 国保区収入 データ設定パターン 3パターン

別紙4 マスタファイル一覧

各種マスタファイルは概ね以下を想定しているが、管理項目等の詳細仕様については受託者と協議のうえ決定することとする。

No.	マスタ名称	内容	備考
1	ユーザマスタ	ユーザグループ、パスワード情報、所属、種目取扱パターン、画面操作権限、アップロード権限、ダウンロード権限等を管理する。	
2	会計マスタ	歳入年度、会計コード、会計名称を管理する。	
3	所属マスタ	歳入年度、所属コード、所属名称を管理する。	
4	科目マスタ	歳入年度、会計科目、科目名称を管理する。	
5	種目マスタ	歳入年度、種目コード、現年滞納区分、種目名称を管理する。	
6	チェックマスタ	種目コード単位にキー情報などの有効桁、有効範囲を管理する。	

電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の委託契約に係る共通仕様書

（総則）

第1条 この電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の委託契約に係る共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の業務委託において、情報セキュリティの確保など委託業務の適正な履行を確保するために共通して必要となる事項を定めるものである。

2 共通仕様書に定める内容と個別仕様書に定める内容との間に相違がある場合は、個別仕様書に定める内容が優先する。

（履行計画）

第2条 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「乙」という。）は、委託業務の履行に着手する前に、履行日程及び履行方法について京都市（以下「甲」という。）に届け出て、その承諾を得なければならない。

2 乙は、甲が委託業務の内容を変更した場合に、履行日程又は履行方法を変更するときは、あらかじめ甲の承諾を得なければならない。乙の事情により、履行日程又は履行方法を変更するときも、同様とする。

（秘密の保持）

第3条 乙は、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及び秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

（目的外使用の禁止）

第4条 乙は、次に掲げるものを委託業務の履行以外の目的に使用してはならない。

(1) 契約目的物

(2) 甲が乙に支給する物品（以下「支給品」という。）及び貸与する物品（以下「貸与品」という。）

(3) 委託業務の履行に関し作成された入出力帳票、フロッピーディスク、磁気テープ、磁気ディスク、光磁気ディスク、光ディスク、半導体メモリその他の記録媒体に記録された情報（甲が提供した情報を含む。以下「データ」という。）

（複写、複製及び第三者提供の禁止）

第5条 乙は、契約目的物、支給品、貸与品及びデータについて、複写し、複製し、又は第三

者に提供してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

(作業責任者等の届出)

- 第6条** 乙は、委託業務に係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。
- 2 作業責任者は、共通仕様書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。
 - 3 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、共通仕様書に定める事項を遵守しなければならない。
 - 4 乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者から共通仕様書に定める事項を遵守する旨の誓約書を徴し、甲から求めがあった場合は、これを甲に提出しなければならない。

(教育の実施)

- 第7条** 乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対して、情報セキュリティに対する意識の向上、共通仕様書において遵守すべき事項その他委託業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。
- 2 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を取り扱う全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対し、個人情報の保護に関する法律及び京都市個人情報保護条例の罰則規定を周知するとともに、個人情報保護のための教育及び研修を実施しなければならない。
 - 3 乙は、前2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、及び実施体制を整備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、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。

(再委託の禁止)

- 第9条** 乙は、委託業務の全部又は一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。
- 2 乙は、再委託する場合は、再委託の内容、再委託の相手方、再委託の理由等を付して書面によりあらかじめ甲に申請し、その承諾を得なければならない。
 - 3 乙は、再委託する場合は、再委託の相手方にこの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、再委託の相手方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、再委託する場合は、再委託の相手方との契約において、再委託の相手方を監督する

ための手続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、再委託する場合は、再委託先における履行状況を管理するとともに、甲の求めに応じて、その状況を甲に報告しなければならない。

(データ等の適正な管理)

- 第 10 条** 乙は、システムフローチャート、入出力帳票設計書、ファイル設計書、プログラム説明書、プログラムフローチャート、プログラムリスト、コードブックその他の委託業務の履行に必要な書類（以下「ドキュメント」という。）、プログラム及びデータの授受、処理、保管その他の管理に当たっては、内部における責任体制を整備し、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等を防止するなどその適正な運営に努めなければならない。
- 2 乙は、委託業務の履行に当たって使用する電子計算機室、データ保管室その他の作業場所（以下「電子計算機室等」という。）を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。
- 3 乙は、甲の電子計算機室等を使用する場合は、甲に対し委託業務の履行に着手する前に、甲の電子計算機を使用する作業責任者及び作業従事者の氏名、業務内容及び従事期間を届け出なければならない。また、甲の電子計算機を使用しなくなった作業責任者及び作業従事者の氏名、理由を届け出なければならない。
- 4 乙の作業責任者及び作業従事者は、甲の電子計算機室等に入退室するときは、事前に甲の許可を受けなければならない。
- 5 乙は、第 2 項で定める乙の電子計算機室等について、外部からの侵入が容易でない場所に配置するとともに、地震、水害、落雷、火災、漏水等の災害及び盗難等の人的災害に備えて、必要な保安措置を講じなければならない。
- 6 乙は、第 2 項で定める乙の電子計算機室等について、次に掲げる入退室管理を行わなければならない。
 - (1) 電子計算機室等に入室できる者を、乙が許可した者のみとすること。
 - (2) 入室を許可されていない者が電子計算機室等に入室することを防止するための必要な措置を講じること。
 - (3) 入室を許可された者が電子計算機室等に入室し、又は退室するときは、日時、氏名等を入退室管理簿に記録すること。
- 7 乙は、甲から委託業務において利用するデータ等の引渡しを受けたときは、甲に受領書を提出しなければならない。
- 8 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を適正に管理させるために、個人情報管理責任者を置かなければならない。
- 9 乙は、委託業務の履行のために入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用するに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
 - (1) 乙が許可した者以外の者が入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用すること及びこれに記録されているデータを閲覧することがないよう必要な措置を講じること。

- (2) 入力機器、電子計算機及び記録媒体に、情報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。
- (3) 個人の所有する入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用しないこと。
- 10 乙は、甲及び乙の電子計算機室等からドキュメント、プログラム及びデータを持ち出してはならない。ただし、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。
- 11 乙は、甲及び乙の電子計算機室等からプログラム、データ等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さなければならない。
- 12 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの輸送、搬入出を自ら行わなければならない。ただし、甲の書面による同意を得た場合は、この限りでない。
- 13 甲は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等による被害が生じた場合は、契約書第8条第1項第1号に該当するとして契約を解除することができる。
- 14 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等があったときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害（第三者に及ぼした損害を含む。以下同じ。）を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

（データ等の廃棄）

- 第 11 条** 乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、甲の指示に従い、ドキュメント、プログラム及びデータを廃棄し、消去し、又は甲に返還し、若しくは引き渡さなければならない。
- 2 乙は、前項の規定により、ドキュメント、プログラム及びデータの廃棄又は消去を行うに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (1) 復元又は判読が不可能な方法により廃棄又は消去を行うこと。
 - (2) 廃棄又は消去の際に、甲から立会いを求められたときはこれに応じること。
 - (3) 廃棄又は消去を行った後速やかに、廃棄又は消去を行った日時、担当者名及び処理内容を記録した証明書等により甲に報告すること。なお、甲から当該証明書等の提出期限の指定及び処理の証拠写真の提出を求められた場合には、これらに応じること。

（監督）

- 第 12 条** 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの管理状況並びに委託業務の履行状況について、甲の指示に従い、定期的に甲に報告しなければならない。
- 2 甲は、必要があると認める場合は、契約内容の遵守状況及び委託業務の履行状況について、いつでも乙に対して報告を求め、乙の電子計算機室等に立ち入って検査し、又は必要な指示等を行うことができるものとする。

（事故の発生の通知）

第 13 条 乙は、当該契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じたときは、直ちに甲に通知し、その指示に従い、遅滞なく書面で報告しなければならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

2 乙は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じた場合に備え、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、再発防止の措置等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、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難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。

(支給品及び貸与品)

第 14 条 支給品及び貸与品の品名、数量、引渡時期及び引渡場所は、個別仕様書に定めるところによる。

2 乙は、前項に定めるところにより、支給品又は貸与品の引渡しを受けたときは、遅滞なく甲に受領書又は借用書を提出しなければならない。

3 乙は、支給品及び貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

4 乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、個別仕様書に定めるところにより、不用となった支給品及び貸与品を、使用明細書を添えて甲に返還しなければならない。

5 乙は、故意又は過失により、支給品又は貸与品の全部又は一部を滅失し、又はき損したときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

(検査の立会い及び引渡し)

第 15 条 甲は、契約書第 4 条第 1 項の検査に当たり、必要があると認めるときは、乙を検査に立ち合わせることができる。この場合において、乙が検査に立ち会わなかったときは、乙は、検査の結果について異議を申し立てることができない。

2 甲は、契約書第 4 条第 1 項の検査に当たり、必要があると認めるときは、契約目的物を電子計算機による試行、試験等により検査することができる。この場合において、当該検査に直接要する費用は、乙の負担とする。

3 乙は、契約書第 4 条第 1 項の規定による検査に合格したときは、直ちに、納品書を添えて、契約目的物を甲の指定する場所に納入するものとし、納入が完了したときをもって契約目的物の引渡しが完了したものとする。

(契約の解除)

第 16 条 甲は、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反していると認めたときは、契約

書第8条第1項第1号に該当するとして契約を解除することができる。

- 2 甲は、前項の規定により契約を解除したときは、乙に損害賠償の請求を行うことがある。
- 3 乙は、第1項の規定により契約の解除があったときは、甲にその損失の補償を求めることはできない。

(損害賠償)

第17条 乙の故意又は過失を問わず、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に損害を与えた場合は、乙は、甲にその損害を賠償しなければならない。

(契約不適合責任)

第18条 甲は、引渡しを受けた契約目的物が種類、品質又は数量に関して契約の目的に適合しないものであるとき（その引渡しを要しない場合にあつては、委託業務が終了した時に当該業務の目的物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないとき）は、乙に対してその不適合（以下本条において「契約不適合」という。）の修正等の履行の追完（以下本条において「追完」という。）を請求することができ、乙は、当該追完を行うものとする。ただし、甲に不相当な負担を課するものではないときは、乙は甲が請求した方法と異なる方法による追完を行うことができる。

- 2 甲は、契約不適合により損害を被った場合、乙に対して損害賠償を請求することができる。
- 3 甲は、契約不適合について、追完の請求にもかかわらず相当期間内に追完がなされない場合又は追完の見込みがない場合で、契約不適合により契約の目的を達することができないときは、契約書第8条第1項第1号又は第2号に該当するとして契約の全部又は一部を解除することができる。
- 4 乙が本条に定める責任その他の契約不適合責任を負うのは、第15条第3項の規定による引渡しを受けた日から2年以内に甲から契約不適合を通知された場合に限るものとする。ただし、第15条第3項の規定による引渡しを受けた時点において乙が契約不適合を知り若しくは重過失により知らなかった場合、又は契約不適合が乙の故意若しくは重過失に起因する場合にはこの限りでない。
- 5 第1項から第3項までの規定は、契約不適合が甲の提供した資料等又は甲の与えた指示によって生じたときは適用しない。ただし、乙がその資料等又は指示が不相当であることを知りながら告げなかったときは、この限りでない。

(作業実施場所における機器)

第19条 委託業務の履行に必要な機器、ソフトウェア及びネットワークについては、乙が準備するものとする。ただし、甲がこれを貸与する場合は、この限りでない。

個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書

(個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出)

第1条 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあつては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「受注者」という。）は、委託業務を開始する前に、京都市（以下「発注者」という。）が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、発注者による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(個人情報総括管理者)

第3条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を置かなければならない。

(従業者の監督)

第4条 受注者は、従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業者に対し、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の適正な管理)

第5条 受注者は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限って個人情報を取り扱うこと。
- (2) 個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等に関し、金庫、施錠が可能な保管庫、セキュリティワイヤー等での施錠又は入退室管理の可能な保管室等による保管すること。
- (3) 個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等を外部に運搬するとき、電子データに対し暗号化処理を施した上で記録する等、適切な安全管理措置を講じること。
- (4) 個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、委託業務の従事者全員に対して実施すること。
- (5) 個人情報を取り扱う作業を行う電子計算機に、セキュリティ対策のソフトウェアを導入し、そのソフトウェアを常に最新の状態に保つこと。

(再委託の制限)

第6条 受注者は、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、発注者の承諾を得て委託業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。
- 3 第1項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(個人情報の目的外利用の禁止)

第7条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を委託業務における利用の目的を超えて利用してはならない。

(個人情報の第三者提供の禁止)

第8条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、第6条第1項のただし書に基づき、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせるときは、この限りでない。

(個人情報の不正な複製等の禁止)

第9条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複写又は複製をしてはならない。

(遵守状況の報告)

第10条 発注者は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を受注者に求めること及び当該取扱いについて受注者に適切な措置をとるよう指示することができる。

- 2 受注者は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

(立入調査等)

第11条 発注者は、受注者及び再委託先が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、受注者（委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この条において同じ。）の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。

- 2 発注者は、この共通仕様書に係る受注者の個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。
- 3 受注者は、前2項の検査等を拒むことができないものとする。

(提供した資料の返還)

第12条 受注者は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、委託業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(事故の発生の報告義務)

第13条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(契約の解除及び損害の賠償)

第14条 発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 委託業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えい等があったとき。
 - (2) 前号に掲げる場合のほか、この共通仕様書に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。
- 2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、受注者が負うものとする。