

<一般委託>

横須賀市家屋評価計算システム構築業務委託 仕様書

横須賀市家屋評価計算システム構築業務委託に基づく内容は、本仕様書の定めるところによる。

1	目的	別紙「横須賀市家屋評価計算システム構築業務委託特記仕様書」のとおり
2	履行期間	契約日から、平成31年10月31日
3	施行場所	横須賀市役所(税務部資産税課) ほか本市が承認した場所
4	業務内容	別紙「横須賀市家屋評価計算システム構築業務委託特記仕様書」のとおり
5	特記事項	
6	関係法規	
7	資格要件	平成26年4月1日以降に、人口40万人以上の地方公共団体が発注した家屋評価計算システム構築の契約を元請けとして締結し完了した実績を有すること。
8	契約方法	総価による業務委託契約(一般委託)
9	支払方法	委託料の支払いは、業務完了後一括払いとする。
10	その他事項	この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。
11	監督員 連絡先	横須賀市税務部資産税課 小野、石原、久水 046-822-8198

<指示又は希望事項>	
グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係	<p>・この業務を施行するにあたって、仕様書でグリーン物品購入の指示がある場合は、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品等を納入すること。また、仕様書で特に指示がない場合で委託代金に物品等の購入経費が含まれている場合は、できるだけこの方針に基づく環境物品等の調達をお願いします。 (上記方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照)</p> <p>・本市は、独自の環境マネジメントシステム(YES)により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するようお願いします。</p>

横須賀市家屋評価計算システム 構築業務委託特記仕様書

平成 31 年 4 月 1 日

横須賀市税務部資産税課

< 目 次 >

第1 構築業務概要.....	1
1. 件名	1
2. 背景及び目的	1
3. 構築期間	1
4. 履行場所	1
5. 調達範囲	1
6. 成果物.....	2
第2 システム構築の基本方針.....	3
1. 本システムの稼働スケジュール.....	3
2. 導入システムについて.....	3
3. プロジェクト推進について（実施条件）	3
4. 工程定義	4
5. 役割分担	4
第3 業務要件.....	4
1. 業務概要	4
2. 情報システム化の範囲.....	9
第4 機能要件.....	11
1. 共通機能要件	11
2. 個別機能要件	11
3. 帳票要件	11
第5 非機能要件	12
1. ユーザビリティに関する要件.....	12
2. システム方式要件.....	12
3. システム構成・環境要件	12
4. 規模要件	15
5. 性能要件	16
6. 継続性要件.....	16
7. 情報セキュリティ要件.....	16
8. テスト要件.....	17
9. 移行要件（データ移行要件）	17
10. 職員研修要件（マニュアル作成・職員研修業務）	18
第6 その他	18
1. 知的財産権の帰属.....	18
2. 再委託.....	19
3. 疑義の解消.....	19
4. 保証年数（瑕疵担保責任期間）	19
5. 法改正・制度改正への対応.....	19

第1 構築業務概要

1. 件名

横須賀市家屋評価計算システム構築業務委託

2. 背景及び目的

横須賀市（以下、「本市」という。）の家屋評価計算システム（以下、「現行システム」という。）は、株式会社日立ソリューションズ・クリエイトのパッケージシステム「HIHOUSE」を平成25年9月に導入し、平成30年8月の賃貸借契約終了に伴い所有権を本市に移転し、使用を継続している。

本市資産税課では固定資産の課税業務を行っているが、新築家屋の評価額を算出及び新築家屋の情報管理に現行システムを利用している。現行システムは、新築家屋評価額算出等の業務において重要な役割を果たす一方、課題も顕在化している。

課題として、ひきつづき家屋評価計算システムを導入することにより、家屋評価計算業務の正確化、迅速化を実現すること、現行システムの機能を実現できるシステムを導入すること、またさらに新しい機能を追加することにより業務効率の改善を図ることなどが挙げられる。

本件は、これらの課題を踏まえた上で現行システムの後継システムとして、新たに家屋評価計算システム（以下、「本システム」という。）の構築を行うものである。

3. 構築期間

契約日から平成31年10月31日までとする。

4. 履行場所

横須賀市役所 ほか本市が承認した場所とする。

5. 構築業務範囲

(1) システム設計・開発

本システムの要件定義を確定し、設計・開発・テストを行うこと。

本市と協議の上運用に必要なデータ移行を実施すること。

本市担当職員が操作及び運用できるように研修を行うこと。

(2) ハードウェア及びソフトウェアの導入

ハードウェア及びソフトウェアは本業務とは別に調達するが、必要となる機器構成やライセンス等を本市に提示し、本市が選定したリース事業者によりにそれらの物品を売却

すること。

また、本市が当該機器等をリース事業者から調達後、本システムのハードウェアの設置・設定及びソフトウェアの導入・環境設定を行うこと。

なお、これらの機器やライセンス等が販売終了等により調達できない場合は、その旨を本市に報告の上協議し、原則として後継製品を売却すること。

(3) 運用・保守

本システムに関する問合せや障害対応を受付ける体制、連絡窓口を設置すること。

システム稼動状況の確認、データ管理（データ抽出等）を行うこと。具体的な作業内容、頻度等については本市と協議の上決定する。

なお、ハードウェアの保守管理は本市が指定したリース事業者と別途契約となるが、リース事業者に保守パックなど、ハードウェアの保守管理を提供すること。保守概要は以下のとおり。

項目	条件
受付時間	祝日、休日を除く平日（月曜日～金曜日）の9時00分～17時00分
対応時間	受付後、原則24時間以内にオンサイトでの復旧作業を開始し、復旧完了まで継続して作業すること。

※構築完了後の本システムの運用・保守については「家屋評価計算システム運用保守業務特記仕様書」を参照すること。

6. 成果物

ア 本プロジェクトの納品成果物は以下の通りとする

- 家屋評価計算システム一式
- システム完成図書1部
- テスト結果報告書1部
- システム検証計画書1部
- 管理者用運用マニュアル1部
- 利用者向けマニュアル21部

イ 各納品物の内容等は、本市担当者の審査・承認を得ること

ウ システム完成図書、管理者用運用マニュアル、利用者向けマニュアルは、電子的媒体（本市担当者が加工可能な状態）でも提供すること。

第2 システム構築の基本方針

1. 本システムの稼働スケジュール

本システムの稼働時期は以下を予定している。本市職員の負担や繁忙期を考慮し、本システム構築における最適なスケジュールを提案すること。

平成31年6月上旬：機器一覧受領

平成31年7月：機器リース（長期継続契約）発注・事業者決定

平成31年9月：機器リース開始 構築作業開始

平成31年10月：システム構築完了・使用開始

開発項目	2019年度									
	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	
①本システム導入	契約	要件定義	設計・開発・テスト				稼働			
②データセットアップ			移行設計		移行作業					
③他システム連携テスト					環境構築・テスト					
④ハードウェア・ソフトウェア調達・設定			契約	設置・設定						

2. 導入システムについて

本システムは、サーバサイドで動作する Web アプリケーションソフトウェアを基本としたパッケージシステムでの導入を行うものとし、クライアントパソコンにソフトウェアを極力インストールしないよう配慮すること。

3. プロジェクト推進について（実施条件）

（1）スケジュール管理

ア 作業日程は、事前に本市担当職員と綿密な打ち合わせを行い、本市の行事等に配慮したゆとりある計画を立案すること。

イ 契約締結後から検収までの業務実施計画書（工程表、体制図等を含む）を契約締結

後 14 日以内に提出し、本市の了承を得ること。

(2) プロジェクト管理

- ア 業務遂行のために必要な打合せを適宜行い、主体的にプロジェクト管理を実施すること。
- イ 本システムの設計・構築に際しては、各フェーズの開始・完了時に本市へ報告を行い、承認を得た上で実施すること。
- ウ 会議・打合せにおいて本市と協議した内容は議事録にまとめ、本市の承認を得ること。

4. 工程定義

業務実施計画書で示すスケジュールには本業務の工程、マイルストーン、本契約にて選定された事業者（以下、受託者という。）と本市との役割分担等を示し、本市の承認を得ること。

5. 役割分担

- 4. 工程定義を含む。

第3 業務要件

1. 業務概要

1. 1 対象業務

本システム構築における対象業務を以下に示す。

- ア 建築確認申請情報の(自動)取り込み
- イ 進捗・家屋情報管理
- ウ 新增築家屋の評価額（再建築費評点数）の計算
- エ 家屋平面図・家屋計算表を印刷
- オ 評価額等の課税情報を賦課システム（株式会社アイネス製 Web Rings）に取り込めるように出力
- カ マンション管理
- キ 評価替え

1. 2 年間業務概要

- (1) 本市建築指導課から、建築確認申請のデータを受領し、家屋評価計算システムに取り込み、現地調査を行う。
- (2) 法務局から登記済通知書を受領し、家屋評価計算システムに情報を入力する。

- (3) 登記情報に基づいて家屋調査依頼の手紙を発送し家屋調査を行う。
- (4) 家屋調査の結果に基づき家屋の評価額等を算出する。
- (5) 家屋の評価額等を賦課システムに転送する。

※平成 29 年の建築棟数は、木造約 1,200 棟、非木造約 200 棟である。

1. 3 各業務詳細

(1) 建築確認申請情報の(自動)取り込み

ア 業務内容

家屋の建築において、最初に得られる情報は建築確認申請のデータであるので、本市建築指導課からの建築確認申請のデータを基に、家屋 1 棟ごとに固有の番号(物件番号)を配番する。

過去においては紙ベースのデータを家屋評価計算システムに各担当者が手入力をしてきたが、現在は電子データを加工し、家屋評価計算システムに取り込むことで担当者の負担を軽減している。

イ 業務フロー

- ① 建築指導課から、建築確認申請に基づく CSV データを受領。
- ② 受領したデータを加工する。
- ③ 家屋評価計算システムの機能を利用して、加工した CSV データをシステムに一括で取込む。その時点で家屋 1 棟ごとに固有の番号(物件番号)が割り当てられる。この番号は賦課システムにおいても同番号を使用する。(なお、自動取り込み処理によらない新規処理を行うこともできる。その場合重複しなければ任意の番号を入力可能)

ウ 頻度

- ① 年 9 回
- ② 件数：1 回当たり約 250 件
- ③ 取込対象項目：「別紙 1_データ項目一覧」参照

(2) 進捗・家屋情報の入力

ア 業務内容

(1) により発生した物件番号に対応した、進捗状況の入力画面に対して、当該家屋の情報を入力する。当初は建築確認申請の情報が入力されているが、新たな情報を把握するごとにその情報を編集する。

イ 業務フロー

- ① (1)により発生した情報の入力画面を職員が確認する。
- ② 住宅地図やGIS(別システム)により、地図上の場所を把握、その後現地調査を行い、現況に基づいた情報を入力する。
- ③ 歳入予算見込のために、仮の再建築費評点数を入力し評価額を算出・集計する。
- ④ 表題登記が完了した物件について、登記の情報を入力する。
- ⑤ 家屋調査が完了した物件について、課税の情報を入力する。
- ⑥ (3)により算出された再建築費評点数、課税床面積が、本画面に自動的に取り込まれる。
- ⑦ (5)により賦課システムに取り込まれた物件(賦課期日までに建築された物件)は、課税済物件として現年度のフォルダに保存され、取り込まれなかった物件(建築されなかった物件)は、評価年度、担当者コードなどを変更し、翌年度へ繰り越す。

ウ 頻度

- ① 担当者の入力作業はほぼ毎日。③、⑦は年一回。

(3) 新增築家屋の評価額(再建築費評点数)の計算

ア 業務内容

平面図を作図する段階と、作図した平面図の各部分別に評点を入力する段階に大別される。平面図は、マウスやキーボードを使用して作図する。図形複写や補助線の機能等を補助的に使用する。評点の入力は、作図した平面図に対して、屋根、外壁、基礎…というように各部分別に入力する。

イ 業務フロー

- ① 家屋調査が完了した物件について、調査票に基づき家屋平面図を作図する。
- ② 調査票に基づき、各部分別に評点を入力する。
- ③ 各評点について、増点補正、減点補正を入力する。
- ④ 再建築費評点数が算出され、「(2)進捗・家屋情報の入力」の進捗情報入力画面に情報を取込む。

ウ 頻度

- ① 毎日

(4) 家屋平面図・家屋計算表を印刷・押印・保管

ア 業務内容

(3)により評価計算を終えた家屋について、決裁、保管用に家屋平面図、家屋計算表を出力する。

イ 業務フロー

- ① (3)で作成した家屋平面図を印刷する。
- ② 各部分別の評点およびその補正率が一覧になった家屋計算表を印刷する。
- ③ 評価計算に問題がなければ、担当者と係長が家屋平面図に押印する。
- ④ 家屋平面図と家屋計算表を、課税説明に備え保管する(永年)。
- ⑤ 紙の印刷に加えて、家屋平面図と家屋計算表を PDF 形式でデータ出力する。

ウ 頻度

- ① 主に年末から年度末にかけて毎日

(5) 評価額等の課税情報を賦課システムに取り込める形式で出力

ア 業務内容

(3)で算出された課税床面積、再建築費評点数、(2)で入力したその他の課税情報を賦課システムに取り込むためのデータを出力する。担当者が、出力する物件を選択し、業務終了後データ出力処理を行い、賦課システム側の夜間バッチ処理によりデータ取り込みを行う。一般の物件とマンションとでは、若干データ形式が異なる。取り込んだデータに誤りがあった場合、出力項目の「課税更正」あるいは「登記更正」の数値を変えることによって、当初転送したデータを上書きしつつ賦課システムに取り込むことができる。

イ 業務フロー

- ① 担当者が、評価が終了した物件の異動確定コードを出力準備済を意味する「3」に更新する。(用意されたエラーチェック機能により、エラー物件は3にできない)。
- ② (2)で管理しているデータのうち、異動確定コードが3になっているものをTXT形式で出力し、CD-R/RWに書き込む。(書き込みは別ライティングソフトで行う)
- ③ 出力したデータの異動確定コードは自動的に出力済を意味する「4」に更新される。
- ④ 賦課システムにCD-R/RW内のデータが取り込まれる。

ウ 頻度

- ① 12月～3月初旬にかけて10回程度
- ② 取込対象項目：「別紙1_データ項目一覧」参照

(6) マンション管理

ア 業務内容

マンション（区分建物）については、賦課システムのマンションの管理方法と合わせるために、家屋評価計算システム上も一般の家屋と異なる管理方法を採用している。

まず、物件の管理方法について、マンション一棟につき、一つの「一棟集計データ」と専有区画数と同数の「専有区画データ」が存在する。物件番号（専有番号）は配番方法が異なり、「一棟集計データ」は「99XXXXXXXX」（物件番号）、「専有区画データ」は「7XXXXXXXX」（専有番号）としている。この番号は賦課システムにおいても同番号を使用する。

「一棟集計データ」にも「専有区画データ」にも「(2) 進捗・家屋情報の入力」の建築の進捗状況の入力画面が作成される。

評価計算は「一棟集計データ」において行い、一棟の課税床面積、再建築費評点数を算出した後、「専有区画データ」に入力された専有床面積の割合で、課税床面積、再建築費評点数を按分する。

入力支援機能として、データを Excel 形式で出力し、Excel で編集したデータを取り込むことが可能。マンションは専有区画毎に同じ情報や連番の情報を持つ場合が多いので、Excel で編集することで省力化を図っている。

別棟の集会所や機械室があるようなマンションについては、本棟の計算時に発生させた専有区画の番号「7XXXXXXXX00」の枝番として、「7XXXXXXXX01」を発生させ一団のマンションとして管理する。そのため本棟計算時に使用した専有区画の専有床面積の情報を利用し按分処理を行うことができる。

按分の結果は、按分表として帳票出力することができる。

また、賦課システムへの区分建物表題登記入力の支援機能を使用している。(2)④で「専有区画データ」に入力した登記の情報を、賦課システム用に出力。賦課システムに取り込むことにより、登記情報の手入力を省いている。

イ 業務フロー

- ① 区分建物表題登記により、新築家屋が区分建物であることが確認できた場合、マンション用の物件番号「99XXXXXXXX」を取得する。

- ② 区分建物表題登記申請書から、専有区画の数を把握し、同数の専有番号「7XXXXXXXX」を取得する。
- ③ 専有区画の情報（主に登記情報）を「7XXXXXXXX」に対して入力する。
- ④ 専有区画の登記情報を出力し、賦課システムに取り込む。
- ⑤ マンションの評価計算を行う。（一棟で計算するため「99XXXXXXXX」に対して行う）
- ⑥ ⑤で算出された一棟の課税床面積と再建築費評点数を、③で入力した専有区画の専有床面積に応じて按分する。（その情報は「7XXXXXXXX」に反映される）
- ⑦ ⑥以外の、専有区画の課税情報を入力する。
- ⑧ ⑤の課税データ出力を行い、賦課システムに課税情報を取り込む。

ウ 頻度

- ① 区分建物表題登記毎
- ② 出力項目：「別紙1_データ項目一覧」参照

(7) 評価替え

ア 業務内容

3年に1度、固定資産評価基準が変更されるため、新たな評点が家屋評価計算システムに導入される。新しい評点基準表を導入する作業は、すべて保守契約の範囲として委託している。しかし、評点基準表に無い本市独自の評点については、評価基準の変更に合わせて、本市が作成している。

イ 業務フロー

- ① 評価替え年度の前年度に新しい評価基準が国から示され、家屋評価計算システムに新評点が組み込まれる。
- ② 本市の独自評点を作成し、家屋評価計算システムに入力する。

ウ 頻度

- ① 3年に1度。評価替え年度の前年度。次回は平成32年度。

2. 情報システム化の範囲

(1) 現行システムの概要

現行システムは HIHOUSE(本市用にカスタマイズされている)がインストールされ、新築家屋のデータが保存されたサーバに、クライアント PC がアクセスし、業務に利用されている。

サーバ、クライアント PC 共に、本市資産税課事務室内に配備され、本市資産税課職員のみで利用している。庁内 LAN やインターネットなど外部ネットワークには接続されていない独立したネットワークである（ネットワーク図については、p. 11（3）本システムの構築範囲を参照。）。

（2）現行システムの構成

ア ハードウェア

サーバ：1 台

クライアント PC：20 台

プリンタ：1 台

外付け HDD：1 台

イ ソフトウェア

サーバ：

OS：Windows Server 2008 R2 Standard

ソフトウェア：

- ・家屋評価図形計算システム HIHOUSE(株式会社日立ソリューションズ・クリエイト)
- ・Microsoft Word2010
- ・Microsoft Excel2010
- ・Microsoft Access2010

クライアント PC：

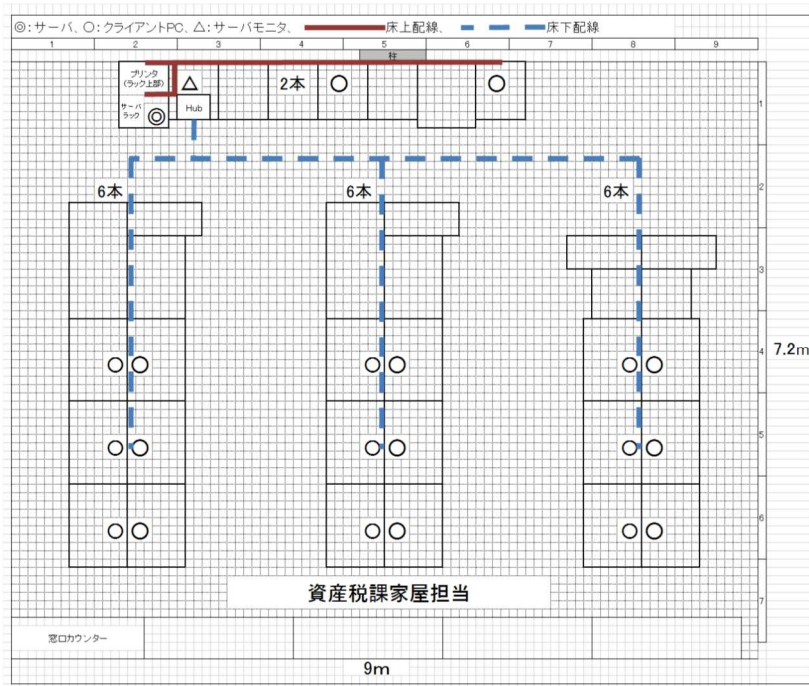
OS：Windows 7 Professional

ソフトウェア：

- ・家屋評価図形計算システム HIHOUSE(株式会社日立ソリューションズ・クリエイト)
- ・Microsoft Word2010
- ・Microsoft Excel2010
- ・Microsoft Access2010(クライアント PC 中 4 台のみ)

（3）現行システムの構築範囲

現行システムの構築範囲を下図に示す。



システム構成・ネットワーク図

第4 機能要件

1. 共通機能要件

本システムで求める共通機能を「別紙2_機能要件一覧」の1. 共通機能要件に示す。

2. 個別機能要件

本システムで求める以下の個別機能の詳細については、「別紙2機能要件一覧」の2. 個別機能要件に示す。

- (1) 建築確認申請情報の(自動)取り込み
- (2) 進捗・家屋情報管理機能
- (3) 家屋評価計算機能
- (4) データ出力機能
- (5) マンション管理機能 (区分按分機能)

3. 帳票要件

本システムで求める機能を「別紙3_帳票要件一覧」に示す。

第5 非機能要件

1. ユーザビリティに関する要件

ア ユーザビリティ要件

- ① 業務の概要に示す各処理がメニュー配置されていること。
- ② 画面構成が統一されており利用者が直感的に操作できる等簡潔で分かりやすい画面とすること。
- ③ 誤操作防止（エラーチェック等）の機能を有すること。
- ④ マニュアル・ヘルプ機能が閲覧できること。

2. システム方式要件

現行システムは Windows 7 や構成機器のサポートが終了した後は、使用することができなくなる。現行システムと同程度以上の機能を有する家屋評価計算システムを導入することにより、引き続き現行の業務を遂行する。

現行システムは、市販されている家屋評価計算システムを本市用にカスタマイズしたもので、本市の庁内ネットワークから分離したローカルエリアネットワーク内に構築されている。システムの信頼性を高めるため、UPS(無停電電源装置)を搭載し、サーバのハードディスクのミラーリングを行っている。本システムでも同等以上の信頼性を要求する。

3. システム構成・環境要件

3. 1 物品調達前提条件

本システム構築に必要な物品を調達すること。調達にあたっては、以下の条件を満たすこと。

ア 調達物品は、本調達時点で原則として市販されていること。本調達時点で、市販されていない機器及びソフトウェアを調達する場合は、要求仕様を満たす性能を有することを保証する文書並びに確約書等を添付すること。

イ 調達物品（ハードウェア・ソフトウェア）は中古ではなく新品とすること。

ウ 調達するソフトウェアは、受託者が最適と判断する最新版を提供すること。

エ 納入するソフトウェアのライセンスは、必要数量を満たすこと。

オ 同一用途で使用するハードウェア・ソフトウェアは1種類に統一すること。

カ サーバやUPSは既存のラック(横45cm×縦55cm×奥行70cm)に設置できること

キ LANケーブルは既存のものを利用すること。

3. 2 物品調達要件

(1) 本システム用サーバ：一式

- ア 本システムを実現するために必要な台数のサーバを見積もり、用意すること。
- イ 機能、性能要件を十分に満たすサーバとすること。
- ウ OSはMicrosoft Windows Server2016で動くシステムであること
- エ 1000BASE-Tでの通信が可能なこと。
- オ システムの冗長化(ミラーリング等)が可能なサーバとすること。
- カ システムのバックアップについて、外部記憶媒体(外付けハードディスク等)へのバックアップが可能な装置を有すること。
- キ システムのバックアップについて、業務時間外に外部記憶媒体(外付けハードディスク等)へ、指定した時間帯に自動的にデータをバックアップが可能な装置を有すること。
- ク 最新のサービスパック及びセキュリティパッチを適用すること。
- ケ ウィルス対策ソフトがインストールされていること。
- コ サーバ本体は、既存のラックに設置すること。
- サ サーバ用のモニタ、キーボード、マウスを用意すること。(クライアントと同様に使用するためラック内には設置しないものとする)
- シ サーバでもクライアントと同様に本システムを使用できること。
- ス Microsoft Word2016 , Excel2016 日本語版がインストールされ、動作可能なこと。

(2) 本システム用クライアントPC：20台

- ア 本システム用のクライアントPCを20台用意すること。
- イ OSはWindows 10 Professional (64bit)正規版で動くシステムであること。
- ウ 本システムの推奨仕様を満たす機器であること。
- エ Microsoft Word2016 , Excel2016 日本語版がインストールされ、動作可能なこと。
- オ Microsoft Access2016 日本語版がインストールされ、動作可能なこと。(5台のみ)
- カ 最新のサービスパック及びセキュリティパッチを適用すること。
- キ ウィルス対策ソフトがインストールされていること。
- ク ハードウェア仕様の詳細を以下に示す。

CPU	推奨仕様を満たすこと
メモリ	推奨仕様を満たすこと

HDD	推奨仕様を満たすこと
光学ドライブ	DVD-ROM、CD-ROM
入力デバイス	キーボード(テンキー付)、マウス (光学式)
NIC	1000Base-T ネットワークインターフェース×1 (内臓)
ディスプレイ	17型以上の液晶ディスプレイ。 最大解像度は1280×1024以上で1670万色以上が表示可能なこと。
形状	ディスプレイ一体型デスクトップPCであること。 セキュリティワイヤが装着可能であること。 USBポートを4口以上有すること。

(3) スイッチングハブ：一式

ア 本システム、クライアント PC、帳票印刷用プリンタを接続するためのスイッチングハブを、現行のシステム構成・ネットワーク図(p. 11)を参考に必要台数用意すること。

イ 各ポート 1000BASE-T での通信が可能なこと。

(4) 無停電電源装置：一式

ア 本システムの電源管理を行うために必要な台数の、無停電電源装置を見積もり用意すること

イ 電源管理ソフトウェアを導入し、5分以内の停電に対しての安定した運用継続、5分以上の停電継続時の自動シャットダウン、再通電時の自動ブートを提供可能なこと

ウ 今回導入する全てのサーバ類は、無停電電源装置を経由して電源供給すること

エ 無停電電源装置は、既存のラックに設置すること。

(5) 帳票印刷用プリンタ：1台

ア 帳票印刷用プリンタを1台用意すること

イ ハードウェア仕様の詳細を以下に示す

種類	モノクロレーザプリンタ
解像度	HITACHI PC-PL3541 (BX3541) と同等以上
印刷速度	HITACHI PC-PL3541 (BX3541) と同等以上
用紙サイズ	A3、B4、A4、B5、A5、レター、リーガル、はがき
給紙トレイ	独立トレイ×2 (250枚+150枚) + 手差し×1 (100枚)
インターフェイス	LAN

その他	自動両面印刷機能
-----	----------

(6) 外部記憶装置：一式

ア 3. 1カで記載した外部記憶媒体へのバックアップについて、外付けハードディスク等を、別途用意すること。

3. 3 設置・電源設備業務

ア 本システムで導入するサーバ類は、基本的に全て本市の指定場所に設置すること
 イ 本システムを完成させるために必要な配線・配管工事、ケーブル類、及びケーブル配線用部材等は全て業務受託事業者が用意すること。(ただし LAN ケーブルは、原則として 3. 1キに記載のとおり既存のものを利用すること)

ウ 分電盤以降(指定ブレーカーへの接続から各機器用コンセントの用意まで)、電源ケーブルの敷設(本市指定ルート)及び各装置の接続工事は受託者が行うこと。

3. 4 作業条件

ア 本業務の遂行に必要な場所、資材、資源等は、全て受託者の負担とする。本市が提供する会議室や電気料金等については、本市の負担とする。

イ サーバ類の構築作業は原則として本市の指定場所で行うこと。ただし、情報の外部持ち出しを行わなければ、受託者の拠点で構築作業をし、作業済みの機器を、搬入・設置してもよい。

ウ 本市へ構築作業用としてパソコンや USB メモリ等の外部記憶媒体を持ち込む場合には、事前に本市へ持ち込み許可申請を行うこと。その際、パソコンや USB メモリ等に対するセキュリティ施策方法は、本市と協議の上、本市の指示に従うこと。

エ 本庁舎での作業可能時間は、原則として平日 8 時 30 分から 17 時 15 分までとする。但し、本市の都合により作業ができない場合もある。

オ ただし、本システム一式を納品する時は、時間外(平日 8 時 30 分から 17 時 15 分以外)に行うこととする。

カ 本市が指定する施設での作業を要する場合、別紙 4「作業従事者への横須賀市役所等への入退室に関わる事項」に基づき作業すること。

4. 規模要件

利用者は本市資産税課家屋係の職員のみ(含アシスタントスタッフ)であり、利用者数は最大 21 人である。

5. 性能要件

(1) オンラインレスポンス

オンラインレスポンスは業務に支障を来たさない性能を満たすように留意した提案を行い、本市の承認を得ること。

(2) バッチレスポンス

バッチ処理は、夜間に行う等業務に影響を及ぼさないように配慮すること。

6. 継続性要件

(1) 本システム継続性を確保するために必要なバックアップ処理を行うこと。

(2) 評価計算終了後あるいは評価計算中のデータを外部記憶媒体にバックアップ出来ること。また再評価時に備えて、容易に本システムに復元出来ること。（現行は外付けハードディスクに保存）

(3) 定期的（週に1回程度）に自動でサーバ内のデータのバックアップを外部記憶装置に保存できること。

(4) バックアップは自動及び手動で取得できること。また、バックアップデータから必要に応じてリストアできること。

7. 情報セキュリティ要件

(1) 情報セキュリティ対策

① 主体認証

- ・ 認証方式は、ユーザーID、パスワードによる認証が可能であること。
- ・ パスワードは、利用者自身に変更できる仕組みを設けること。
- ・ パスワードの有効期限を設定できること。
- ・ MAC アドレス認証等で、外部からの端末等の接続が出来ない機能を有すること。

② ログ取得・保存

- ・ ログの取得については、利用者の操作記録、システム運用担当者の操作記録を取得・保存すること。

③ 暗号化

- ・ 独自の暗号化技術は用いないこと。

④ ソフトウェアの脆弱性対策

- ・ 本業務の履行期間中において、セキュリティパッチ情報の収集を行い本市に報告すること。
- ・ ウィルス対策ソフトのパターンファイルは、最新版をサーバに適用すれば、クライアント PC にも自動的に適用されること。

(2) 情報セキュリティ実施手順書の作成

網羅的なセキュリティ対策を設計し、そのセキュリティ対策を継続的に実施していくための手順（システム監視、アクセス管理、ログ管理、パッチ適用、時刻同期等）をとりまとめ「情報セキュリティ実施手順書」を作成すること。

8. テスト要件

(1) 試験業務

システムテストが完了するまでは受託者の開発環境で行うものとし、受入テスト及び運用テストは、本市が指定する場所に環境を構築し、本市が実施するテストを支援すること。

構築した内容について試験業務を行うこと。業務終了後は「テスト結果報告書」を提出すること。

(2) 検証業務

ア 本システムが本特記仕様書の通りに使用できるか、検証する方法を設計し、システム検証計画書を作成すること。

イ システム検証計画書には、事業者が行う検証と、発注者が行う検証について明記すること。

9. 移行要件（データ移行要件）

ア 現行システム内のデータのうち、移行時点で「第3業務要件1. 3（2）進捗・家屋情報の入力」で保存されている家屋情報データを本システムに移行させること。

イ 紙媒体で管理しているデータ、過年度の評価済のデータ、及び「第3業務要件1. 3（3）新增築家屋の評価額（再建築費評点数）の計算」で保存されているデータは、移行の対象としない。

ウ データ移行にかかる設計、開発、データ変換、精査、確認等の実施作業を付帯作業の範囲とすること

エ 本システム稼働に必要な各種マスタ等への初期データセットアップに関するデータ作成及び設定等実施作業を付帯作業の範囲とすること

オ 現行システムのデータ抽出は本市資産税課の職員が行う。

10. 職員研修要件（マニュアル作成・職員研修業務）

本システムを利用及び管理するための研修に関する要件は以下のとおりとする。

（1）マニュアル作成業務

管理者用運用マニュアル 1 部、利用者向けマニュアル 21 部を作成すること。

（2）職員研修業務

本システム導入後、速やかに 1 回以上実施すること。

第 6 その他

1. 知的財産権の帰属

（1）本業務における成果物の著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。）は、受託者が本業務の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て本市に帰属するものとする。

（2）本市は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。また、受託者は、成果物について、自由に複製し、改変等し、及びこれらの利用を第三者に許諾すること（以下、「複製等」という。）ができるものとする。ただし、成果物に第三者の権利が帰属するときや、複製等により本市がその業務を遂行する上で支障が生じるおそれがある旨を契約締結時までに通知したときは、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について協議するものとする。

（3）納品される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下、「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、本市が特に使用を提示した場合を除き、受託者は当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。この場合、受託者は、当該既存著作物等について事前に本市の承認を得ることとし、本市は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。

(4) 受託者は本市に対し、一切の著作権人格権を行使しないものとし、また、第三者をとおして行使させないものとする。

(5) 本業務に係り第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら本市の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、本市は係る紛争の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずる。

(6) 前各号の規定は、本業務の契約終了後も有効に存続する。

2. 再委託

再委託を行う場合は、契約後に受託者が書面を提出し、本市の承諾を得ること。

3. 疑義の解消

本特記仕様書に定めのない事項または疑義が生じた事項については、受託者と本市が協議して定めるものとする。

4. 保証年数（瑕疵担保責任期間）

瑕疵担保責任期間は検収後 1 年間とする。ただし本市にて改造を加えたものは除くものとする。

受託者の責任によるシステム導入の遅れや品質不適合などによるリスクについては受託者が誠意を持って対応すること。

5. 法改正・制度改正への対応

国の法改正に伴い本システムの改修が必要な場合はパッケージのバージョンアップで対応すること。なお、それ以外の県条例や市の制度改正に伴い本システムの改修が必要な場合には、別途業務委託契約を行う予定である。

データ項目一覧

項番	項目名称	型	表示桁 (有効桁)	入力範囲	建築確認 申請 取込	一般課税 出力	マン ション 登記 出力	マン ション 課 税 出 力	備考
1	物件番号	文字	9	入力不可		○	○		
2	専有番号	文字	9	入力不可				○	
3	課税異動確定	文字	1	適用コード*					
4	課税更正	文字	1	適用コード*		○		○	
5	担当	文字	2	適用コード*	○	○	○	○	
6	宛名コード	文字	9	文字		○	○		賦課システムで発生させたもの
7	所有者氏名	文字	40	文字	○				
8	所有者氏名カナ	文字	30	文字	○				
9	所有者住所	文字	40	文字	○				
10	所有者電話番号	文字	13	文字	○				
11	設計・施行者氏名	文字	40	文字	○				調査の進行状況
12	施行者電話番号	文字	13	文字	○				
13	表示	文字	2	適用コード*					登記の有無
14	目次	数値	5	数値					登記申請書綴りの目次
15	所在地	町名丁目	文字	5	適用コード*	○	○	○	
16		本番	文字	4	数値	○	○	○	
17		枝番	文字	4	数値	○	○	○	
18		枝番Ⅱ	文字	3	適用コード*	○	○	○	
19	複数所在	文字	1	適用コード*					
20	家屋番号	本番	文字	4	文字			○	
21		枝番	文字	4	文字			○	
22		小番	文字	5	文字			○	
23		棟番	文字	4	文字			○	
24	市街化コード	文字	1	適用コード*	○	○	○		
25	登記	1階床面積	数値	10 (6.2)	数値			○	

26	床 面 積	1階以外床面積	数値	10 (6.2)	数値			○		
27		合計床面積	数値	10 (6.2)	入力不可					
28	新增区分		文字	1	適用コード*	○	○		○	新築か増築か改築か
29	課税種類コード		文字	2	適用コード*	○	○		○	
30	課税種類コード2		文字	2	適用コード*		○		○	
31	課税構造コード		文字	2	適用コード*	○	○		○	
32	課税主屋根コード		文字	2	適用コード*		○		○	
33	課税階層地上		数値	2	数値	○	○		○	
34	課税階層地下		数値	1	数値	○	○		○	
35	工法コード		文字	1	適用コード*	○	○		○	
36	建築年月日		文字	7	文字		○		○	
37	課 税 床 面 積	1階床面積	数値	10 (6.2)	数値	○	○		○	任意の数値が入力できるが、平面図を作図することにより、自動で取得される。
38		1階以外床面積	数値	10 (6.2)	数値		○		○	任意の数値が入力できるが、平面図を作図することにより、自動で取得される。
39		合計床面積	数値	10 (6.2)	数値	○				○
40	居住床面積		数値	10 (6.2)	数値		○		○	
41	戸数		数値	3	数値		○		○	
42	再建築費評点数		数値	14 (11)	数値		○		○	任意の数値が入力できるが、評価計算をすることにより、自動で取得される。
43	経年減点コード		文字	4	文字		○		○	項番 29,31 から自動取得するが、任意のコードを入力できる。
44	単位当再建築費		数値	9 (7)	入力不可					項番 42,39 から自動的に取得する。
45	経年減点補正率		文字	6(1.4)	入力不可					項番 36,43 から自動的に取得する。
46	一点単価		数値	4(1.2)	入力不可					自動取得
47	評価額		数値	13 (10)	数値					任意の数値が入力できるが、項番 42、45、46 から自動的に計算する。
48	軽減特例コード		文字	2	適用コード*		○		○	

49	軽減対象床面積	数値	10 (6.2)	数値		○		○	
50	軽減戸数	数値	3	数値		○		○	
51	開始年	文字	3	文字		○		○	
52	按分相手物件番号	文字	9	数値		○		○	
53	課税メモ1	文字	40	文字		○		○	
54	課税メモ2	文字	40	文字		○		○	
55	旧家屋	文字	1	適用コード					旧家屋の現況
56	進行状況	文字	1	適用コード					
57	調査年月日	文字	7	文字					
58	完成予定年月日	文字	7	文字	○				
59	建確取込年月日	文字	7	文字	○				
60	調査メモ1	文字	40	文字	○				
61	調査メモ2	文字	40	文字	○				
62	地図メモ	文字	7	文字					
63	マッピング	文字	1	適用コード					
64	長期優良申告	文字	1	適用コード					
65	建築確認番号	文字	1	文字					
66	建築確認番号	文字	5	文字					
67	建築確認番号	文字	2	文字					
68	予備1	文字	2	適用コード					
69	予備2	文字	2	適用コード					
70	予備3	文字	2	適用コード					
71	予備4	文字	2	適用コード					
72	登記入力フラグ	文字	1	文字					
73	登記確定	文字	1	適用コード					
74	登記更正	文字	1	適用コード			○		新規か上書きかを切り替える
75	表示登記事由	文字	2	適用コード			○		
76	受付年月日	文字	7	文字			○		
77	原因年月日	文字	7	文字			○		
78	建物番号	文字	7	文字			○		
79	主号附属	文字	1	適用コード			○		
80	附属No.	文字	3	数値			○		
81	登記種類コード	文字	2	適用コード			○		
82	登記種類コード2	文字	2	適用コード			○		

83	登記種類コード3	文字	2	適用コード			○	
84	登記構造コード	文字	2	適用コード			○	
85	登記構造コード2	文字	2	適用コード			○	
86	登記主屋根コード	文字	2	適用コード			○	
87	登記階層地上	数値	2	数値			○	
88	登記階層地下	数値	1	数値			○	
89	マンションコード	文字	5	数値			○	○
90	マンションコード号棟	文字	2	文字			○	○
91	マンションコード部屋番号	文字	4	文字			○	○
92	構造区分	文字	1	適用コード			○	

※「入力範囲」にある「適用コード」は、コード表より選択する項目であることを意味します。コード表については、必要に応じて提供します。

項番	要件
1. 共通機能要件	
1.1	データ削除の際は、完全削除の前にゴミ箱に移動し復元可能なこと。
1.2	家屋一棟毎に固有の番号(以下物件番号)を配番できること。(半角数字で9桁)
1.3	帳票類は紙だけでなくPDFファイルとしても出力できること。
1.4	帳票類のPDFファイルとしての出力時、物件番号等をファイル名として一括で出力できること。
1.5	評価計算済みの物件などの編集・削除を不可とする、読み取り専用機能を有すること。
2. 個別機能要件	
2.1 建築確認申請情報の(自動)取り込み	
2.1.1	建築確認担当課から受領するデータ(CSV形式)を、手入力することなく一括で取り込めること。
2.1.2	取り込み時は、家屋一棟毎に物件番号を連番で配番できること
2.2 進捗・家屋情報管理機能	
2.2.1	物件番号単位で家屋の情報を入力できること。
2.2.2	入力できる項目は導入時に自由に指定できること。
2.2.3	物件番号、所在地、所有者、担当者、構造、工法、再建築費評点基準表の区分等で家屋を検索できること。該当する屋が複数存在する場合は、その一覧を表示できること。
2.2.4	種類、構造、㎡当再建築費、建築年から経年減点補正率を自動で取得できること。
2.2.5	仮の再建築費評点数を入力し、入力した評点数、建築年、経年減点補正率等から評価額が算出できること。
2.3 家屋評価計算機能	
2.3.1	物件番号を配番し、新規家屋データを作成できること。
2.3.2	家屋データを削除できること。
2.3.3	物件の複写ができること。
2.3.4	物件番号、所在地、所有者、担当者、構造、工法、再建築費評点基準表の区分等で家屋を検索できること。該当する屋が複数存在する場合は、その一覧を表示できること。
2.3.5	検索結果の一覧画面は、画面中に表示されている項目で並び替えができること。
2.3.6	家屋平面図が作成できること。
2.3.7	平面図から各階各部屋の床面積を算出できること。
2.3.8	平面図の部分別に評点項目を指定できること。
2.3.9	平面図には任意の文字列を任意の場所に表示できること。
2.3.10	定型の文字列を自由に登録でき、平面図に表示できること。
2.3.11	寸法を自動で表示できること。
2.3.12	指定した評点項目について、その一覧を表示できること。
2.3.13	家屋平面図に指定した評点項目を元に、再建築費評点数を計算できること。
2.3.14	家屋平面図を作図しなくても、計算単位、部分別の評点項目、施工量等を入力することにより、再建築費評点数が計できること。
2.3.15	平面図および指定した評点項目の一覧表が印刷できること。
2.3.16	過年度の評価基準を使用して計算が出来ること。 (現行システムが平成6年度基準以降に対応しているため、それと同等以上)
2.4 データ出力機能	
2.4.1	評価計算が終了した物件の課税情報を、現在横須賀市が導入している賦課システムに取り込むことができる形式で出力できること。(一般物件の課税データ出力機能)
2.4.2	6.マンション管理機能(区分按分機能)で発生させた「マンションの各専有区画」に対して入力された登記情報を、現在横須賀市が導入している賦課システムに取り込むことができる形式で、出力できること。(マンションの登記データ出力機能)
2.4.3	6.マンション管理機能(区分按分機能)で発生させた「マンションの各専有区画」に対して入力された課税情報を、現在横須賀市が導入している賦課システムに取り込むことができる形式で、出力できること。(マンションの課税データ出力機能)
2.4.4	「家屋評価計算機能」のデータや、「進捗・家屋情報管理機能」のデータをCSV形式等で出力できること。
2.4.5	賦課システムのデータ取込は、外部記憶媒体(現行はCD-R/RW)を使用して行うため、外部記憶媒体への出力機能を有すること。
2.4.6	4.1、4.2、4.3に記載した「賦課システムに取り込むことができる形式」については、別紙を参照。ファイル形式はTXTファイルとする。
2.5 マンション管理機能(区分按分機能)	
2.5.1	一棟として計算した家屋の床面積、再建築費評点数を区分建物の各専有区画の床面積を入力する事によって、その面積に応じて按分できる機能を有すること。また、按分結果を按分表として出力できる機能を有すること。
2.5.2	マンション一棟のデータに物件番号を配番する機能を有すること。(一般の物件とは異なる配番帯「99XXXXXX」)
2.5.3	各専有区画に物件番号を配番する機能を有すること。(一般の物件とは異なる配番帯「7XXXXXXX」)
2.5.4	別棟の集会所や機械室があるようなマンションについては、本棟の計算時に発生させた専有区画の番号「7XXXXXX00」の枝番として、「7XXXXXX01」を発生させ、一団のマンションとして管理する機能を有すること。
2.5.5	各専有区画に情報を入力する必要があるため、「進捗・家屋情報管理機能」の画面は、専有区画毎に用意できること

項番	要件
1. 帳票要件	
1.1	物件番号、所在地、所有者、担当者、構造、工法、再建築費評点基準表の区分等で帳票出力対象の家屋を検索できること。該当する家屋が複数存在する場合は、その一覧を表示できること。
1.2	1.1による検索は複数条件での絞り込みができること。
1.3	1.1による検索の結果、複数の家屋が一覧で表示された場合、出力対象を単体または複数選択ができること。
1.4	複数種類の帳票が印刷できるよう、レイアウトと印刷項目のセットを複数用意できること。
1.5	1.4によるレイアウトと印刷項目のセットは導入時に任意で指定できること。

作業従事者の横須賀市役所等への入退室に関わる事項

【必要な届け出】

1. 委託契約に関わる作業従事者（予定を含む）について、「作業従事者一覧」を作成し、事前に横須賀市に提出し、その承認を受けることとする。
2. 1の作業従事者のうち、本市事務室（コンピュータ室等を含む）及び本市職員が指定する施設（以下「関連施設」という）への入退室が必要な者については、「誓約書」に署名の上、横須賀市に提出することとする。
3. 2を提出した者のうち、本市情報政策課が所管するコンピュータ室への入室が必要な者で、作業の期間・入室の頻度を勘案し生体認証による入室が必要な者については、「コンピュータ室 入室許可申請書」に署名し、顔写真付き身分証明書の写しを添付のうえ、情報政策課に提出し、生体情報等の登録を行うこととする。
4. 3以外の者のうち、一時的に本市情報政策課が所管するコンピュータ室への入室が必要な者については、「コンピュータ室 一時入室 許可申請書」に署名し、顔写真付き身分証明書の写しを添付のうえ、情報政策課に提出し、入室の許可を受けることとする。
5. 作業従事者名簿一覧に記載されていない者が緊急時等諸事情により、本市事務室及び関連施設への入室が必要となった場合も、事前に本市へ該当作業者の誓約書を提出し承認を受けること。
また、コンピュータ室への入室が必要な場合は、上記3または4の記載に従い入室の許可を受けることとする。

【入室時の注意事項】

1. 作業従事者は、「誓約書」、「コンピュータ室 入室 許可申請書兼同意書」、「コンピュータ室 一時入室 許可申請書」に示された事項を遵守すること。
2. 作業従事者は、本市事務室及び関連施設の入退室にあたり、顔写真付き身分証明書の携行を必須とする。入退室時には、本市職員等による荷物チェックを受け、その指示に従うものとする。

【その他】

上記の記載に定めのない事項及び不明な事項については本市職員等の指示に従うものとする。