

＜一般委託＞

横須賀市家屋評価計算システム運用保守業務委託 仕様書

横須賀市家屋評価計算システム運用保守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運用保守業務委託特記仕様書」のとおり
2	履行期間	平成31年11月1日～平成32年3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運用保守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	
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>
----------------------------------	---

家屋評価計算システム  
運用保守業務委託  
特記仕様書

---

平成 31 年 4 月

横須賀市税務部資産税課

< 目 次 >

第1 運用保守業務概要 .....	1
1. 件名 .....	1
2. 背景及び目的 .....	1
3. 運用保守期間 .....	1
4. 履行場所 .....	1
5. 運用保守業務範囲 .....	1
6. 成果物 .....	1
第2 運用保守要件 .....	2
1. 体制等 .....	2
2. 会議体の設置及び定期報告 .....	2
3. 問い合わせ対応 .....	2
4. 平常時対応 .....	2
5. 障害時対応 .....	3
6. 評価替え対応 .....	3
7. 稼働・性能監視 .....	4
8. 構成管理 .....	4
9. ドキュメント管理 .....	4
第3 その他 .....	4
1. 知的財産権の帰属 .....	4
2. 再委託の禁止 .....	5
3. 機密保持 .....	5
4. 疑義の解消 .....	5

## 第1 運用保守業務概要

### 1. 件名

横須賀市家屋評価計算システム運用保守業務委託

### 2. 背景及び目的

本件は、平成31年9月から新たに構築した家屋評価計算システム（以下、「本システム」という。）を平成31年11月から本市が運用するにあたり、本システムの運用保守業務を委託するものである。

### 3. 運用保守期間

運用保守期間は最大で5年間とし、平成31年度は平成31年11月1日から平成32年3月31日の保守契約を締結する。平成32年度以降は本市議会において当該事業にかかる予算が承認された場合、年度ごとに保守契約を締結する。

### 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. 運用保守業務範囲

本システムの保守、問い合わせ対応、障害対応、評価替え対応、本市への作業支援等、本システムの運用保守に関する業務を行うこと。（ハードウェアの保守については本市が指定したリース事業者と別途契約するリース契約に含む。）

詳細は、「第2 運用保守要件」を参照のこと。

### 6. 成果物

本業務の契約締結後1週間以内に運用保守業務実施計画書を提出し、本市の承認を得ること。

成果物については、本システムの構築業務にて作成した操作マニュアル、運用保守マニュアルについて、本業務履行期間内に必要に応じ最新化した上で納品すること。その他必要と認められる成果物については本市と協議の上納品すること。

なお、本システムの成果物は必要に応じ本市より貸与する。

以下に成果物の概要を示す。

項番	成果物名称	概要
1	運用保守業務計画書	運用保守項目、実施方法、体制、スケジュール、定例報告等の会議体、成果物等を記載した計画書
2	操作マニュアル	本システムの操作手順等を示したもの。軽微なアプリケーションの改修等を行った場合は必要に応じ改版すること。
3	運用保守マニュアル	本システムの運用保守項目の作業概要、作業手順、前提条件、実施頻度・スケジュール、実施体制、関連手順等を記述した文書。本システムの障害発生時対応を含む。運用保守項目の作業手順、前提条件等が変更となった場合は必要に応じ改版すること。

## 第2 運用保守要件

### 1. 体制等

- (1) 連絡体制を明確化し、各関係者への連絡を円滑かつ迅速に行える体制を確立すること。
- (2) 運用保守の業務全般・管理について、本市からの連絡・問い合わせに対応する一元的な窓口を設けること。

### 2. 会議体の設置及び定期報告

- (1) 本市と協議のうえで定例会等の会議体を定め、システム稼働状況、データ管理状況、問い合わせ対応状況、障害対応状況、保守対応状況等の運用保守実績の記録及び評価を行い、運用保守報告書にとりまとめて本市へ定期報告すること。
- (2) 課題・問題点がある場合にはその是正措置案を提示すること。

### 3. 問い合わせ対応

- (1) 本市からの電話、メールによる問い合わせに対応すること。

### 4. 平常時対応

#### (1) 定期点検・保守

毎月1回、本システムの点検及び保守作業を実施し、その結果について本市に報告すること。作業項目は以下のとおり予定しているが、詳細は本市と協議のうえ決定する。なお、保守期間中、調達の時点では想定できなかったアップグレードが必要となった場合は、本市と協議のうえ、必要な費用は本市が負担するものとする。

- ・ 本システムの健全性維持作業
- ・ 異常が検知された場合の非定期保守作業
- ・ 保守作業記録の作成による本市への報告

## (2) 作業支援

本市への作業支援を行うこと。支援対象は以下のとおり予定しているが、詳細は本市と協議のうえ決定する。

- ・ 運用変更、制度改正への対応
- ・ 組織改正、人事異動、年度切替への対応
- ・ ログ調査への対応

## 5. 障害時対応

- (1) 問題、障害発生時の連絡体制及び連絡方法を確立し、障害対応を行うこと。また、その体制を文書にして提出すること。
- (2) 発生した問題、障害に関する情報収集及び原因分析を行い、再発防止措置を講じること。また、その内容について体系的に記録し、本市に報告すること。
- (3) 情報漏えい防止のため、故障ディスクの返却不要サービスを付帯すること。
- (4) 受付時間及び対応時間は、原則、以下のとおりとする。ただし、サービス提供が継続不能となり業務に支障を来す等、緊急対応が必要な場合はこの限りではない。

項目	条件
受付時間	祝日、休日及び年末年始（12月29日～1月3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。

## 6. 評価替え対応

評価替え年度の前年度に以下の業務を行うこと。

- (1) 総務省が告示する固定資産評価基準の別表の評点基準表をデータ化する。
- (2) 新しい評点を本システムに取り込む。

(3) 新しい評点で家屋を評価できることを確認する。

## 7. 稼働・性能監視

(1) システムの稼働状況、リソース状況を監視可能な仕組みを構築すること。

(2) 異常検知時に、本市及び本契約にて選定された事業者（以下、受託者という。）の関係者へ通報可能な仕組みを構築すること。

## 8. 構成管理

(1) 本システムにて導入されるハードウェア及びソフトウェアについて、構成、ライセンス及びバージョン管理を行うこと。

## 9. ドキュメント管理

(1) 本システムの構成、設定及び運用等に変更があった場合は、関連するドキュメントを改訂すること。

(2) 上記ドキュメントのバージョン管理を行うこと。

## 第3 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. 再委託の禁止**

受託者は、本業務の全部または大部分を一括して第三者に委任し、または請け負わせではない。本業務の一部を委任または請け負わせることは可能とするが、あらかじめ本市に書面による届け出をし、承諾を得た場合に限る。

## **3. 機密保持**

本業務の遂行上知り得た秘密をほかに漏らしてはならない。この項については、契約期間の終了または、解除後も同様とする。

## **4. 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。