

神戸市税務システム標準化に伴う導入支援業務  
仕様書

令和 8 年 4 月  
神戸市行財政局税務部税務課

# 目次

1 業務概要 .....	3
1.1 背景 .....	3
1.2 目的 .....	3
2 業務内容 .....	3
2.1 プロジェクト管理・定例報告 .....	3
2.2 RFI 分析支援 .....	3
2.3 標準化対応に向けた準備にかかる支援 .....	4
3 委託期間及びスケジュール .....	4
3.1 委託期間 .....	4
3.2 スケジュール .....	4
4 実施体制／資格要件 .....	4
4.1 実施体制 .....	4
4.2 業務従事者 .....	5
5 成果物 .....	5
5.1 成果物 .....	5
5.2 納品形態及び部数 .....	6
5.3 納入場所 .....	6
5.4 検収の完了 .....	7
5.5 その他 .....	7
6 特記事項 .....	7
6.1 再委託 .....	7
6.2 情報の管理 .....	7
6.3 セキュリティポリシー等 .....	7
6.4 その他 .....	7

## 1 業務概要

### 1.1 背景

本市の税務システムは、平成 29 年 1 月に、ホストコンピュータを核とする汎用系システムからオープン系システムへ移行したが、当時は、政令指定都市向けの税務パッケージシステムが未成熟であった事や、移行コストの観点から、本市独自仕様（機能）をそのまま移行する手法（マイグレーション）を採用した。

一方で、現在、国は、税業務を含む 20 業務に対する標準準拠システムの導入を進めており、本市においても個人住民税、軽自動車税、法人住民税、固定資産税、都市計画税、収納および滞納管理を対象とした標準準拠システムへの移行が求められている。令和 7 年度には RFI（情報提供依頼）を実施した上で、標準化に向けた課題や要件の洗い出しを行っているところであり、円滑な導入に向けては、これらの結果を踏まえた詳細な検討と調達準備が必要である。

### 1.2 目的

本業務は、神戸市税務システムの標準化対応を計画的かつ確実に進めることを目的とし、RFI 結果に基づく課題整理や連携要件の検討、非機能要件の整理、標準化に向けた要件の取りまとめおよび移行に係る上位計画の策定等に係る一連の支援を求めるものである。

また、プロジェクト全体の進捗管理および定例報告を通じて、導入準備を円滑に推進することを目的とする。

## 2 業務内容

### 2.1 プロジェクト管理・定例報告

- (1) プロジェクト全体の課題および進捗を管理すること。
- (2) 定例報告を行い、関係者間での情報共有を図ること。なお、定例報告は原則月 1 回、本市が準備する会議室での実施を想定する。

### 2.2 RFI 分析支援

令和 7 年度に実施した RFI 結果の分析にかかる以下の業務について支援を行うこと。

- (1) RFI 結果の確認・分析、不足事項等の洗い出し
- (2) ベンダーヒアリング対応（確認事項抽出、課題整理）
- (3) ベンダーヒアリング後の課題整理
- (4) 内部及び外部システムとの連携にかかる業務要件整理（「内部システムとの連携」とは税務システム内部の連携や税務関連システムとの連携を指す）
- (5) 予算要求（予算要求資料案の作成、質疑対応）

### 2.3 標準化対応に向けた準備にかかる支援

令和 8 年度に実施する標準システム導入に向けた準備にかかる以下の業務について支援を行うこと。

- (1) 他都市及び市場のパッケージに関する調査による標準化対応状況や見通しの確認
- (2) 非機能要件整理（本市デジタル戦略部が定める基準案を踏まえた検討を含む）
- (3) 標準化対応に向けた要件整理（調達仕様書（案）の作成に資する情報整理）
- (4) 総合評価方式に係る必要資料の整理（入札説明書等の作成に資する情報整理）
- (5) 評価の観点整理（評価基準（案）に資する検討及び外部有識者からの指摘への対応案の整理）
- (6) 公告を想定した質問に対する想定 QA 案の作成および、学識経験者対応等の準備にかかる支援
- (7) 提案内容評価に資する観点整理等の準備にかかる支援

## 3 委託期間及びスケジュール

### 3.1 委託期間

委託期間は、契約締結日（令和 8 年 4 月）から令和 9 年 3 月 31 日までとする。

### 3.2 スケジュール

スケジュールは下記のように想定しているが、円滑にプロジェクトが進行できるよう配慮し、全工程を通じて無理のないスケジュール及び体制を提案すること。

	令和8年				令和9年	特記事項
	4月	7月	10月	1月		
2.1 プロジェクト管理・定例報告				→		
2.2 RFI分析支援	(1)	(2)	(3)	→		本市にてRFI実施済みの前提 →
	(4)	→	(5)	→		
2.3 調達支援			(1)～(7)	→		

## 4 実施体制／資格要件

### 4.1 実施体制

本業務に従事する者は 4 名以上とし、これらの者のうちから、本市との情報共有、進捗・課題管理を行うプロジェクトリーダー（本業務を主体的に推進する者であって、単なる責任者ではない）として 1 名を選任すること。また、受託者において適切に役割分担を行い、繁忙期への対応等に支障のない体制をとること。

## 4.2 業務従事者

本業務に従事する者については、下記の要件を満たす者であること。

### (1) プロジェクトリーダー

- ① 情報システム分野で 10 年以上の実務経験を有すること。
- ② 自治体の税務業務・システム及びシステム標準化に関する支援経験があり、同内容について専門的な知見を有していること。
- ③ 独立行政法人情報処理推進機構(IPA)が実施する高度試験（「IT ストラテジスト」、「システムアーキテクト」、「プロジェクトマネージャ」、「IT サービスマネージャ」、「システム監査技術者」、「ネットワークスペシャリスト」、「データベーススペシャリスト」、「エンベデッドシステムスペシャリスト」、「情報セキュリティスペシャリスト」等）、又は一般社団法人 PMI 日本支部が実施する PMP、又は EXIN(Examination Institute for Information Science) 等が実施する「ITIL エキスパート」「ITIL マスター」試験に合格していること。

### (2) プロジェクトメンバー（少なくとも 1 名以上は以下の条件を満たすこと）

- ① 自治体の税務業務・システム及びシステム標準化に関する支援経験があり、同内容について専門的な知見を有していること。

## 5 成果物

以下の成果物を各内容に示す期限までに作成・提出し、本市の検収を受けること。

### 5.1 成果物

	成果物	内容
1	業務実施体制図	プロジェクトリーダーや各プロジェクトメンバーの役割等を明記したもの。 キックオフ（契約締結から 2 週間以内）の際に提出すること。
2	作業要員一覧表	作業要員の職名、氏名、実務経歴、保有資格等を記述したもの。 キックオフ（契約締結から 2 週間以内）の際に提出すること。
3	プロジェクト計画書	プロジェクトの範囲、作業構成、スケジュールなど、本業務のプロジェクト全体の実施計画を示したもの。 キックオフ（契約締結から 2 週間以内）の際に提出すること。

	成果物	内容
4	履行報告書（月次報告、最終報告）	業務の履行状況とプロジェクトの進捗状況を記述したもの。月次報告は翌月 10 日まで（但し、3 月分の月次報告及び最終報告は 3 月末まで）、に提出すること。
5	課題管理表	プロジェクトの課題検討状況をまとめたもの。月次報告の際に提出すること。
6	RFI 分析・課題整理資料	令和 7 年度に実施した RFI 結果の確認・分析、不足事項の洗い出し、ベンダーヒアリング記録、課題整理結果をまとめたもの。
7	連携要件整理資料	内部システムおよび外部システムとの連携に関する業務要件を整理したもの。
8	予算要求関連資料	予算要求資料案、質疑対応記録等。
9	市場調査報告書	他都市および市場のパッケージに関する調査結果をまとめたもの。標準化対応状況や見通しを含む。
10	非機能要件整理資料	本市デジタル戦略部の基準案を踏まえた非機能要件の整理結果をまとめたもの。
11	調達仕様書作成支援資料	調達仕様書作成に資する情報を整理したもの。
12	総合評価用参考資料	入札説明書、評価基準（案）作成に資する情報を整理したもの。
13	公告対応想定資料・学識対応準備資料	公告時に想定される質問に関する想定 QA 案、学識経験者対応にかかる準備資料。
14	提案評価に資する観点整理資料	提案内容の確認・評価観点に関する準備資料。

## 5.2 納品形態及び部数

いずれも電子で 1 部納入することとし、提出時には納品書（任意様式）を合わせて提出するものとする。

また、ファイル形式は「Microsoft Office 2016 Professional」で編集できる形式とし、成果品作成完了時点で最新のウイルスに対応したウイルス対策ソフトによりチェックを行い、使用したウイルス対策ソフト、チェックを実施した日付を明示した上で納品すること。

## 5.3 納入場所

神戸市行財政局税務部税務課

#### 5.4 検収の完了

本市による成果物の承認をもって検収の完了とする。

#### 5.5 その他

成果物に修正等がある場合、修正後の全編を速やかに提出すること。

### 6 特記事項

#### 6.1 再委託

本業務については、原則として再委託を認めないが、特定の業務についてのみ、やむを得ず再委託が必要となる場合は、提案書に再委託を行う業務の内容及び委託予定先を記載し、本市の承認を求めること。なお、その場合においても、再々委託は認めない。

#### 6.2 情報の管理

本市から提供する資料等については、情報漏洩を防止するための適切な措置を講ずること。受託者は、本業務を遂行するにあたって知り得た情報を、本市の書面による承諾を得ることなくその目的外に使用し、又は第三者に提供し、若しくは利用させてはならない。また、受託者は本業務の履行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。本業務を完了した後も、また同様とする。

#### 6.3 セキュリティポリシー等

業務の遂行にあたっては、本市の「神戸市情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ遵守特記事項」を遵守すること。

なお、「神戸市情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ遵守特記事項」については、以下のホームページを参照すること。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>

#### 6.4 その他

業務内容に疑義が生じた場合や不明な点がある場合には、本市の担当者と調整し、業務内容を明確にする。また、本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、「神戸市契約規則」及び「契約事務手続規程」、「委託事務の執行の適正化に関する要綱」並びに「神戸市委託契約約款」の定めるところによる。