

# 群馬県次期県税システム試験用帳票等作成業務委託仕様書

## 第1章 総則

本仕様書は、群馬県知事 山本 一太（以下「甲」という。）が〇〇（以下「乙」という。）に委託して行う「群馬県次期県税システム試験用帳票等作成業務」（以下「本業務」という。）に適用し、本業務において乙が実施する作業の内容、方法、成果物等の仕様について定めるものである。

### 1 背景・目的

群馬県では県税業務の効率化のために、県税電算総合システム（以下「現行システム」という。）を導入している。現行システムは令和9年12月末をもって運用を終了するため、次期の県税基幹システム（以下「次期システム」という。）の導入を進めており、令和10年1月に次期システムの稼働を予定している。

県税基幹システムの入替えに伴い、県税業務で使用する帳票、封筒等の専用紙（以下「帳票等」という。）が次期システムに対応したものに刷新されるため、次期システムで使用する帳票等（以下「次期システム帳票等」という。）を新たに作成する必要がある。次期システム帳票等を作成する過程で、次期システム帳票等が県税業務の実運用で問題なく使用可能であることを確認する必要があるとあり、令和8年度から令和9年度にかけて次期システム帳票等のテストを実施する予定である。テストの結果を受け、必要に応じて帳票等の修正等を行い、実運用で問題なく使用可能であることを確認した上で、最終的に次期システム帳票等として確定する予定である。

本業務は、次期システム帳票等のテスト実施に向けた、帳票等のプロトタイプ（以下「プロトタイプ」という。）の印刷物の作成、及びプロトタイプの修正による最終的な次期システム帳票等の印刷物の作成を行うことを目的とする。

### 2 実施期間

本業務の実施期間は、契約締結の日から令和9年3月31日（水）までとする。

### 3 業務概要

本業務の概要は次のとおりである。

- ・ 帳票等の仕様調整
  - ・ 帳票等のデザイン原稿の作成
  - ・ プロトタイプの印刷物の作成
  - ・ プロトタイプのデザイン原稿の修正
  - ・ 修正後プロトタイプのデザイン原稿による印刷物の作成
  - ・ これら業務に付随する仕様整理、納品、作成物の管理、及び進捗管理等の管理業務
- 業務内容の詳細は第2章以降を参照のこと。

### 4 スケジュール概要

本業務のおおよその作業スケジュールは次のとおりとする。詳細なスケジュールは、甲乙協議の上、決定するものとする。

時期	主な作業
～R8.8	・ 帳票等の仕様の確認及び調整
～R8.11	・ プロトタイプの印刷物の作成、納品
～R9.3	・ プロトタイプ修正、及び修正後の印刷物の作成、納品

## 5 業務実施計画の作成

乙は、契約締結後速やかに業務実施計画を作成し、本業務の開始時に業務実施計画書として甲に提出し、その内容について甲の承諾を得るものとする。業務実施計画書には最低限、次に示す内容を含むこと。

### 5-1 業務実施体制

本業務を実施するに当たり、乙は適切な業務実施体制を構築し、本業務従事者の氏名、連絡先、及び役割を明確にし、役割ごとに責任者、連絡窓口及び連絡手段を示すこと。

### 5-2 業務実施場所

「5-1 業務実施体制」における役割ごとに、業務実施場所を示すこと。

### 5-3 品質管理体制

本業務を手戻りなく効率的に実施するため、また、作業品質、及び成果物品質を担保するための品質管理体制を構築し、品質管理体制における各人の役割を明確に示すこと。

また、各品質を担保するための実施手順等を定め、その内容を示すこと。

### 5-4 業務実施スケジュール

本仕様書の内容を踏まえた上で、本業務の実施スケジュールを策定し、その内容を示すこと。

### 5-5 進捗管理方法

本業務では複数の帳票等を並行して作成することから、作業の進捗状況を正確に把握し、甲及び乙で共通認識を持つことが重要となるため、進捗状況の管理方法、及びその共有方法を策定し、その内容を示すこと。

### 5-6 運営管理

業務の運営に当たって実施する会議等を定め、その内容を示すこと。

## 6 納品

本業務における成果物等の納品及び提出は次のとおり行うものとする。

### 6-1 印刷物の納品仕様

納品に係る仕様は次のとおりとする。

#### (1) 用紙箱

- ・ 用紙箱は5段積み上げても潰れない強度を有するものを使用すること。
- ・ 印刷物の変形を防止するため、用紙箱の底、及び印刷物束の上にダンボール板を入れる等、用紙箱に合わせて必要な対策を講じること。
- ・ 用紙箱の高さは、360mm以下とすること。
- ・ 用紙箱の大きさは、収容する印刷物の大きさよりも、5mm程度の余裕を持たせること。

#### (2) 梱包方法

- ・ 印刷物を用紙箱に収容する際、原則、用紙箱当たりの印刷物の種類は1種類にすること。
- ・ 印刷物を用紙箱に収容する際、原則、用紙箱1つに対して印刷物の束を1つ収納するものとする。印刷物のサイズが小さく複数束を収容する場合は、印刷物の

- 束の間に仕切りを入れる等、印刷物の束が独立して収容されるようにすること。
- ・ 収容する用紙と用紙箱の間隔が大きくなる場合、印刷物にシワや折り目が付くのを防ぐための措置を行うこと。
- ・ 収容する印刷物が分かるよう、用紙箱の側面に帳票名、数量、納品年月日を記載したラベルを貼付すること。

### (3) 湿気対策

- ・ 用紙箱に収納する際、乾燥や吸湿を防ぐための対策を講じること。
- ・ 納品までの間、作成した印刷物の乙で保管する場合は、用紙の湿気による紙の波打ち、印字の定着不良等を予防するため、室温 10～30℃、湿度 30～70%の場所で保管すること。

### (4) 保存期間（使用期限）

- ・ 納品後の印刷物について、特に圧着はがき等の特殊用紙は、長期保存性に劣るものがあることから、各印刷物の保存期間（使用期限）、保管条件等について甲へ報告すること。

## 6-2 納品場所

群馬県 総務部 税務課 税務システム係あてに納品及び提出すること。

（住所）

〒371-8570 群馬県前橋市大手町 1-1-1 群馬県庁 9 階

## 6-3 業務期間中の納品

業務ごとに、必要な時期に必要な成果物を納品するものとする。納品物及び納期の詳細は第 2 章以降に定めるとおりとする。

## 6-4 実績報告書の提出

本業務の完了時に、本業務を実施した実績を報告するための「実績報告書」を提出するものとする。実績報告書の提出期限は次のとおりとする。

提出期限：令和 9 年 3 月 26 日（金） 17 時 15 分

## 6-5 成果物の検収

甲は、乙が納品した成果物に対して速やかに検収を行う。検収の期限は、成果物の内容や数量等の状況に応じて、都度、甲乙協議の上で決定する。

## 6-6 成果物の不備等への対応

成果物の検収において、乙の責に帰すべき事由による成果物の不備、不良箇所等が発見された場合は、速やかに訂正、補足、その他必要な処置をとらなければならない。

## 6-7 成果物の帰属

本業務で作成された成果物の著作権（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、原則として甲に帰属する。ただし、成果物の中に乙が既に著作権を保有しているものが含まれる場合は、その著作権は乙に帰属する。この場合、乙は、著作権を保有しているものの使用及び修正するために必要な範囲で、著作権法に基づく利用（複製権、翻案権等の著作物を利用する権利をいう。）を無償で甲に承諾するものとする。

## 6-8 成果物の留意事項

次期システム稼働後に使用する帳票等の印刷物は、毎年度入札等により調達先を決定する想定のため、毎年度調達先が変更になることを想定している。本業務で甲に提出された資料、成果物等は、調達先が変更になった際に帳票等を再現するための資料として活用する予定である。

## 7 会議等の実施

本業務の実施に当たり、最低限、次に示す会議等を実施すること。また、必要に応じて随時で会議等を実施すること。

### 7-1 キックオフミーティング

本業務開始時に実施する会議。乙が作成する業務実施計画書を基に、本業務の進め方、運営の仕方等について認識合わせを行う。

### 7-2 定例会議

本業務の進捗状況や課題等について認識合わせや協議等を定期的に行うための会議。実施頻度は甲乙協議の上で決定する。

## 8 資料等の貸与

甲は、本業務の実施に当たり必要と認められる関係資料等を乙に貸与するものとし、乙は、本業務の完了後にそれらを直ちに返却又は破棄する。

乙は、甲から資料等を借用した場合、借用したことを証する文書を甲に提出すること。また、甲から借用した資料等を返却又は破棄した場合は、そのことを証する文書を甲に提出すること。

## 9 法令遵守等

本業務の実施期間を通じ関係法規を遵守することはもとより、甲と常に密接な連絡をとり、適正に業務を遂行するよう努めるものとする。

## 10 問題発生時の対応

問題発生時の対応を次のとおり実施すること。

### 10-1 事象の報告

本業務を実施中に、本業務の遂行に支障をきたす問題、又は支障をきたす恐れがある問題が生じたときは、速やかに甲に報告すること。

### 10-2 原因の究明と対策の実施

生じた問題が乙の責に帰すべき事由によるものである場合は、原因を究明した上で再発防止策を検討し、甲に報告した上で対策を講じること。

また、生じた問題が甲の責に帰すべき事由によるものである場合は、甲が実施する原因の究明及び対策の検討に、乙は必要な協力を行うものとする。

### 10-3 留意事項

生じた問題による本業務への影響を最小限にするためには、甲乙が密に連携を取って対策を実施し、早急に問題を解決しなければならない。特に本業務では、多数の帳票等について仕様調整から印刷物の作成まで実施するため、認識齟齬等が生じないよう可能な限り対面により協議等を行うことが望ましい。

したがって、乙は県内に拠点を設置する等、速やかに対面による協議等を行える体制

を構築すること。

## 1.1 経費

本業務に係る経費について、次の内容に留意すること。

- ・ 本業務に要する経費は特に記載のないものについては、全て乙が負担するものとする。
- ・ 本業務には帳票等の仕様調整を含むことから、本業務で実施する帳票等の仕様調整に伴う帳票等の仕様変更は、本業務で当然に想定される変更であるため、当該の仕様変更は契約変更の対象とはしない。したがって、当該の仕様変更に伴う経費を予め想定した上で、本業務の契約金額に含めるものとする。
- ・ 次期システムの導入を進める中で、本業務で作成する帳票等の点数が変動することが想定されるため、帳票等の点数の変動は契約変更の対象としない。したがって、点数の変動に伴う経費を予め想定した上で、本業務の契約金額に含めるものとする。ただし、点数の変動が大きいと判断した場合には、甲乙協議の上で契約変更を検討するものとする。
- ・ 本業務で実施する帳票等のプロトタイプの修正と修正後の印刷物の作成は、最大の場合で、本業務で作成する全ての帳票等が対象であること、すなわち、全ての帳票等を作り直す可能性があることを想定した上で、その経費を本業務の契約金額に含めるものとする。

## 1.2 その他

- ・ 本業務で入手した情報等は本業務以外に使用してはならない。
- ・ 本仕様書に定めのない事項については、甲乙協議の上で決定する。

## 第2章 帳票等の仕様調整

本業務開始時点では帳票等の仕様の詳細が確定していないため、次のとおり帳票等の仕様を調整し、確定するものとする。

### 1 帳票等の一覧

本業務で作成する帳票等は、別紙「帳票等一覧」のとおりとする。

### 2 仕様の概要

本業務で作成する帳票等の仕様の概要は別紙「帳票等一覧」のとおりであり、これに加え、別添「帳票等参考レイアウト」及び現物帳票（現物があるものに限る。以降も同様。）を基礎情報として仕様の詳細を検討する。なお、これら資料に示された仕様は決定事項ではなく、仕様の調整等を実施する中で修正や変更を行うことを前提とする。

本業務の実施に当たり、現物帳票の貸与が必要な場合は、甲に現物帳票の貸与について相談すること。

### 3 仕様の調整

本章の「2 仕様の概要」で提示する仕様の概要及びレイアウトの内容では、帳票等を作成するために必要な情報を充足しないため、これら仕様の概要及びレイアウトに基づき、甲との協議により帳票等の詳細な仕様を決定すること。

甲との仕様の調整は、次のとおり実施すること。

- ・ 甲は帳票等作成に係る知識等を有していないこと、乙の常識が甲に通用しないことを前提に対応する。
- ・ 甲への説明に当たっては、専門用語、業界用語等を平易な言葉に置き換える、これら用語の意味を解説する等、甲乙で認識齟齬が生じないように留意する。
- ・ 仕様として不足する情報は、その内容を整理した上で甲に説明する。
- ・ 仕様として不足する情報を甲に説明する際は、乙は帳票等作成の専門家の立場から、甲に対して、仕様に係る提案や助言を行う、各仕様を取り得る選択肢等を提示する等、甲が円滑に仕様の検討及び決定を行うための支援を行う。
- ・ 本章第2節で提示する仕様の概要及びレイアウトについて、改善事項、不具合等がある場合は、甲にその内容を指摘するとともに、改善案、変更案等を併せて提示する。
- ・ その他、甲が円滑に仕様の検討及び決定を行うため、乙が実施し得る支援を可能な限り実施する。

### 4 仕様に係る留意事項

帳票等の仕様について、次に示す内容に留意すること。

- ・ MPN 標準帳票についてはペイジー納付に対応するため、日本マルチペイメントネットワーク運営機構で制定している「標準帳票ガイドライン 別紙「標準帳票仕様書」」に準拠すること。
- ・ 次期システム稼働後の運用において封入封緘に使用される帳票等については、封入封緘が問題なくかつ円滑に実施できるよう仕様を決定すること。
- ・ 封筒に使用する紙は、雨天での郵送で想定される水濡れに耐えうる素材を使用すること。

### 5 仕様の調整結果の整理

仕様の整理結果は一覧等の形式で整理すること。仕様の整理結果は、次期システム稼働後の帳票等の調達の基礎資料となるため、帳票等作成の業務委託先が乙から変更なる可

能性も想定し、いずれの事業者でも円滑に帳票等の作成が行えるような内容にすること。

作成した仕様の整理結果については、甲の確認及び承認を受けた上で、甲に納品すること。

なお、仕様の調整結果の整理方法については甲から指定しないが、乙が想定する整理方法を事前に甲に報告し、甲の承認を得ること。なお、別紙「帳票等一覧」及び別添「帳票等参考レイアウト」を活用しても構わない。

## 6 仕様調整のスケジュール

帳票等の仕様調整を、令和 8 年 8 月末までを目途に完了するようスケジュールを策定すること。詳細なスケジュールについては、本業務開始後に甲乙協議の上で決定すること。

なお、仕様調整は必ずしも全ての帳票等を一括で完了させる必要はない。帳票等ごとに仕様調整を完了する時期をずらし、先行して仕様調整が終わった帳票等については、他の帳票等の仕様調整の完了を待たずして次工程（第 3 章以降）の作業を開始する等、効率的に本業務を進められるスケジュールとすること。

## 第3章 プロトタイプの作成及び納品

次のとおりプロトタイプのデザイン原稿及び印刷物を作成し、納品する。

### 1 プロトタイプのデザイン原稿作成

各帳票のデザイン原稿を次のとおり作成する。

#### 1-1 原案の作成

別添「帳票等参考レイアウト」、現物帳票、及び第2章で確定した仕様に基づき、デザイン原稿の原案を作成すること。

原案作成に当たり、必要に応じて、原案作成に必要な原稿素材の提供を甲に依頼すること。その際、原稿素材の提供期限を必ず甲に提示すること。

#### 1-2 校正の実施

##### (1) 校正

デザイン原稿の校正を帳票等ごとに実施し、仕様の反映誤り、甲からの修正指示等の修正漏れ、修正誤り、その他誤り等の修正を行うこと。校正はデザイン原稿の修正が必要なくなるまで、必要な回数だけ実施すること。

##### (2) 校正の実施方法

デザイン原稿の校正は紙で行うものとし、次に示す2種類の校正原稿を最低10部ずつ作成して甲に提出すること。紙の校正原稿は必ず実寸大で印刷し、また、カラー印刷として帳票等の色の確認を行えるようにすること。

- ・ 帳票等のデザインのみ印刷した校正原稿
- ・ 帳票等のデザインとともに、デザインの印刷位置や印刷サイズを正確に示すための格子状の補助線を合わせて印刷した校正原稿

紙の校正原稿と併せて、2種類の校正原稿の電子データ（PDF形式）を甲に提出すること。

2回目以降の校正では、修正前後の差分が分かる資料（修正前後のデザインを重ね合わせて差分を示したもの等）を電子データ（PDF形式）で甲に提出すること。ただし、乙の事情により修正前後の差分が分かる資料の作成対応が困難な場合は、この限りではないが、その場合は、事前にその旨を甲に報告し甲の了承を得ること。

甲に校正作業を依頼する際は、対応期限を必ず甲に提示すること。

##### (3) 校正の実施支援

甲は帳票等作成に係る知識等を有しておらず、甲は校正作業の実施方法等が分からないことを前提とした上で、乙は甲に対して校正作業の実施に関する説明、助言、及び甲からの問い合わせ対応等の支援を行うこと。その際、乙の常識が甲に通用しないことを前提とし、甲に説明や回答等を行う際は、専門用語、業界用語等を平易な言葉に置き換える、これら用語の意味を解説する等、甲乙で認識齟齬が生じないように留意すること。

##### (4) 校了

デザイン原稿の校正の全ての修正等が反映され、新たに修正指示等が出なくなった時点で校了とする。その時のデザイン原稿を「最終原稿」とする。

乙は、必要に応じて甲に校了の確認を求めること。

## (5) 校了後の修正

校了後のデザイン原稿の修正は原則行わないものとする。

ただし、外的要因（法改正等）によりやむを得ずデザイン原稿の修正が必要になった場合は、甲からのデザイン原稿修正の相談に応じること。その後、修正内容及びスケジュール等の状況を考慮し、甲乙協議の上で実施可能な修正内容を特定し、修正を行うこと。なお、状況によって全く修正に応じない場合があることもやむを得ない。

## (6) 校正の進捗管理

複数のデザイン原稿の校正を並行して実施することから、乙は各デザイン原稿の校正の進捗状況、及び校了の状況を管理すること。進捗状況は、進捗管理シート等、甲及び乙で共有できる形で管理するものとし、定期的に進捗状況を更新して甲に報告すること。

進捗管理の実施方法や進捗状況の共有方法については、予め甲に報告して甲の承認を得ること。

### 1-3 留意事項

デザイン原稿の作成に当たっての留意事項を次に示す。

- ・ デザイン原稿の原案作成、及び校正の修正を行う際、乙による内校の実施を徹底し、誤字脱字等の軽微な誤りを極力排除した上で甲に提示すること
- ・ デザイン原稿を修正する際、甲からの修正等の指示がない内容について、乙の判断のみで修正等を実施しないこと
- ・ 甲からの修正等の指示がない内容について、乙が修正すべきと判断したものについては、必ず甲に報告し、甲に修正要否の判断を仰ぐこと
- ・ デザイン原稿を修正に当たって、修正の先祖返りが発生しないよう、デザイン原稿の版管理を徹底して行うこと
- ・ 甲からの修正等の指示の内容が、乙内部で正確に伝達され、乙の関係者全員が共通認識を持つよう徹底すること

## 2 プロトタイプの印刷物作成及び納品

デザイン原稿が校了となったのち、プロトタイプの印刷物を作成する。プロトタイプの印刷物作成及び納品は次のとおり実施する。

### 2-1 作成部数

プロトタイプの印刷物の作成部数は、別紙「帳票等一覧」に示すとおりとする。

### 2-2 納品時期

令和8年11月末までに、全ての帳票について、プロトタイプの印刷物の納品を完了すること。

なお、必ずしも全ての帳票等を一括して納品する必要はない。帳票等ごとに納品時期をずらし、先行して校了となった帳票等については、他の帳票等の校了を待たずして納品してもよい。

印刷物の作成から納品までに期間が空く場合は、納品までの間、乙で印刷物を適切に保管すること。

## 第4章 プロトタイプ修正及び納品

第3章で作成したプロトタイプに必要な修正を加えて印刷物を作成し、納品する。

### 1 プロトタイプ修正の概要

プロトタイプの印刷物は、次期システム導入において印字試験、OCR読取試験等の帳票試験を実施し、次期システム稼働後の運用において問題なく使用可能かの検証を行う。

帳票試験の結果を受けてプロトタイプに対して必要な修正を行い、次期システムで使用する帳票等の最終版を作成する。

プロトタイプの修正対象及び修正内容は、帳票試験の結果を受けてから決定するため、本業務開始時点では不明である。したがって、最大の場合で全ての帳票等を作り直すこともあり得ると想定すること。

なお、プロトタイプの修正は帳票試験の結果に起因するものに限定されず、次期システムの仕様調整に伴う修正、法改正に伴う修正等、その他の事由による修正も含まれる。

### 2 プロトタイプのデザイン原稿修正

プロトタイプのデザイン原稿を次のとおり修正する。

#### 2-1 修正指示の受領

プロトタイプの修正は甲からの指示に基づき実施するものとする。甲から修正指示の具体的な方法は甲乙協議の上で決定する。

また、甲から修正指示の受付期限は、その時の状況を踏まえ甲乙協議の上で決定する。

#### 2-2 修正後のデザイン原稿の作成

甲からの修正指示をプロトタイプのデザイン原稿に反映し、修正後のデザイン原稿を作成すること。

#### 2-3 修正後のデザイン原稿の校正

修正後のデザイン原稿の校正の実施方法は、第3章の「1-2 校正の実施」及び「1-3 留意事項」の内容を準用する。

### 3 修正後プロトタイプの印刷物作成及び納品

修正後のデザイン原稿が校了となったのち、修正後プロトタイプの印刷物を作成する。修正後プロトタイプの印刷物作成及び納品は次のとおり実施する。

#### 3-1 作成部数

修正後プロトタイプの印刷物の作成部数は、別紙「帳票等一覧」に示すとおりとする。

なお、プロトタイプの修正が無かった帳票等については、プロトタイプの増刷により指定部数の印刷物を作成する。

#### 3-2 納品時期

令和9年3月末までに、全ての帳票について、修正後プロトタイプの印刷物の納品を完了すること。

なお、必ずしも全ての帳票等を一括して納品する必要はない。帳票等ごとに納品時期をずらし、先行して校了となった帳票等については、他の帳票等の校了を待たずして納品してもよい。

印刷物の作成から納品までに期間が空く場合は、納品までの間、乙で印刷物を適切に保管すること。