

税務システム用機器等導入及び保守業務 調達仕様書

令和8年7月
群馬県総務部税務課

目次

1. 業務の概要	3
1. 1 業務名	3
1. 2 業務の目的	3
1. 3 業務の内容	3
1. 4 業務の履行期間	3
1. 5 業務履行に係る要件	4
1. 6 経費の扱い	4
1. 7 情報セキュリティ要件	4
1. 8 その他	5
2. 機器等調達業務に係る要件	6
2. 1 基本的な要件	6
2. 2 機器等の要件	6
2. 3 納品場所に係る要件	6
2. 4 調達業務報告	6
3. 機器等保守業務に係る要件	7
3. 1 ハードウェア保守	7
3. 2 ソフトウェア保守	7
3. 3 問合せ対応	8
3. 4 保守業務報告	8
4. 機器等撤去業務に係る要件	9

1. 業務の概要

1. 1 業務名

税務システム用機器等導入及び保守業務

1. 2 業務の目的

群馬県では税務業務の効率化のために、県税電算総合システム（以下「旧税務システム」という。）を導入しており、旧税務システムの運用が令和9年12月末をもって終了することを受け、令和10年1月に次期基幹税務システム（以下「税務システム」という。）への切り替えを実施する。本業務は税務システムで使用するハードウェア及びソフトウェア等（以下「機器等」という。）を導入するとともに、導入した機器等の保守を実施することで、税務システムを使用した業務を支障なく運用できるようにすることを目的とする。

本仕様書は、税務システムで使用する機器等の導入及び保守業務に関して必要な仕様を定めるものである。

1. 3 業務の内容

(1) 機器等調達業務

税務システムで利用する機器等の調達業務を行うこと。

業務内容の詳細は、「2. 機器等調達業務に係る要件」に示す。

(2) 機器等保守業務

導入した機器等の保守業務を行うこと。

業務内容の詳細は、「3. 機器等保守業務に係る要件」に示す。

(3) 機器等撤去業務

導入した機器等の撤去業務を行うこと。

業務内容の詳細は、「4. 機器等撤去業務に係る要件」に示す。

1. 4 業務の履行期間

(1) 契約期間

契約締結日から令和15年3月31日まで

(2) 機器等の納入期限

第一回 令和9年2月28日まで

第二回 令和9年7月31日まで

(3) 機器等の保守期間

第一回納品分：第一回の初回納品日から令和14年12月31日まで

第二回納品分：第二回の初回納品日から令和１４年１２月３１日まで

1. 5 業務履行に係る要件

本業務の履行にあたり、以下に示す要件を遵守すること。

- ・ 契約締結後ただちに受託者の連絡担当者、責任者を明確にした上で業務実施体制を構築し、群馬県に報告すること。
- ・ 本仕様書に明示されていない作業について、本業務の実施にあたり必要な作業は本業務の作業範囲に含むものとする。
- ・ 本業務の作業場所として群馬県庁または群馬県の関係施設を使用する場合、群馬県と協議の上、必要な手続きを実施し群馬県の承認を得ること。
- ・ 機器等調達業務の実施にあたり、機器等調達及び導入のスケジュールを策定したうえで進捗管理を実施し、群馬県に対して定期的に進捗状況等を報告すること。
- ・ 機器等保守業務の実施にあたり、群馬県に対して定期的に業務の実績を報告すること。
- ・ 本仕様書に明示されていない事項で、調達、保守及び撤去時に新たに対応が必要になった作業については、群馬県と協議の上、実施の検討をすること。

1. 6 経費の扱い

本業務の経費には、仕様書等に示した全ての事項を満たすために必要な一切の経費（機器調達経費、納品に係る作業経費、初期設定に係る作業経費、梱包資材等の処分費用、保守に係る経費、ソフトウェア更新に係る経費、契約終了後の撤去費用、初期化費用、機器保管に係る経費及びその他諸経費）を含むこととする。ただし、群馬県の負担と規定しているものは除く。

1. 7 情報セキュリティ要件

受託者は、本業務の実施にあたり、以下に示す要件を満たすこと。

- ・ 本業務の実施にあたり、群馬県情報セキュリティポリシーを遵守し、万全のセキュリティ対策を実施すること。
- ・ 万が一セキュリティ事故が発生した場合は、群馬県の指示に基づき速やかに初動対応を実施すること。その後、原因の分析及び再発防止策を策定し、群馬県の承諾を得たうえで再発防止策を実施すること。
- ・ 情報セキュリティ事案のおそれがある事象を発見した場合は、速やかに群馬県に報告すること。
- ・ 情報セキュリティ対策に関して、群馬県が受託者に履行状況の報告を求めた場合は、速や

かに応じること。

- ・情報セキュリティ対策が不十分と認められた場合、群馬県の求めに応じ追加の対策等について協議を行い、合意した対策を実施すること。

1. 8 その他

本仕様書に定めがない事項については、群馬県及び受託者の協議の上で決定する。

2. 機器等調達業務に係る要件

2. 1 基本的な要件

機器等の調達は以下の要件を満たすこと

- ・機器等は、政府がサイバーセキュリティ対策の実効性確保のために省令等で定める IT 機器調達に係る方針を遵守したものとする。
- ・機器等はすべて新品を調達すること。
- ・機器等に対して必要なセットアップを行うこと。
- ・機器等のセットアップにおいて OS は指定したものをインストールした上で、当県が指定する更新プログラムを適用させること。
- ・機器等のセットアップにおいてソフトウェアをインストールする際は、その時点の安定稼働しているバージョンの中から最新のバージョンをインストールすること。
- ・やむを得ない事情により本仕様書に示す機器等の要件を満たせない場合は、群馬県と協議の上、要件の調整を行うこと。
- ・別紙 1 に示す予備の台数は委託者が想定する必要最低限の台数であり、契約期間内の保守を担保することを目的に、受託者の判断により契約金額の範囲内で予備の台数を増やして調達しても構わない。ただし、増やした機器等についても受託者が保管すること。
- ・プリンタの導入にあたっては、交換用の新品の消耗品（プリンタトナー等）を各台 1 セット用意すること。
- ・調達するソフトウェアに対するサポートを受けるために、予めユーザー登録等の手続きを行う必要がある場合、受託者は、群馬県総務部税務課をユーザーとして登録する手続きを適正に行うこと。また、登録手続きを完了したときは、速やかに群馬県の確認を受けること。
- ・LAN ケーブル及び電源タップについては、群馬県が用意するため、調達の対象外とする。

2. 2 機器等の要件

「別紙 1 次期税務システム用ハードウェア及びソフトウェア調達仕様書」に示す要件と同等以上のハードウェア及びソフトウェアを納入すること。

2. 3 納品場所に係る要件

調達機器等は、別紙 2「納品詳細」のとおり納品すること。

2. 4 調達業務報告

- ・調達業務の作業実績を「調達業務実績報告書」として令和 8 年度及び令和 9 年度の最終開

庁日までに群馬県に提出し、承認を得ること。

3. 機器等保守業務に係る要件

3. 1 ハードウェア保守

ハードウェアに係る保守作業の実施にあたり、以下の要件を満たすこと。

- ・調達機器等の「保守計画」を年度単位で作成し、各年度が開始する1か月前までに群馬県の承認を得ること。
- ・保守期間中に確実に保守管理ができるよう、群馬県からの連絡経路や連絡方法を明確にする等、保守実施体制を整えること。
- ・保守期間中は、交換部品の調達を保証すること。
- ・機器等に故障・障害等が生じた場合、群馬県における開庁日の8時30分から12時及び13時から17時15分の間、オンサイト対応（技術者派遣による現地での障害機器／部品の予備機器への交換、正常復帰確認作業及び報告等）を行うこと。上記時間外においても、緊急の際は群馬県と協議の上、必要に応じてオンサイト対応を行うこと。
- ・オンサイト対応における予備機器への交換に備え、受託者にて予備機器を一定数保管するとともに、予備機器を即座に業務運用可能な状態で保守管理し、予備機器への交換を迅速に対応できるようにすること。
- ・交換により回収した端末は、受託者において速やかに修理すること。ただし、メーカーの保守期間が終了した端末を交換した場合は、適切に処分した上で協議の上で代替品を準備するなどの対応をとること。
- ・オンサイト対応は、群馬県が依頼を行った日の翌開庁日までに設置場所を訪問し、保守対応を行うこと。
- ・ハードディスクの損傷等により部品交換後、リカバリの必要が生じた場合は、導入時点の状態まで復旧及び設定を行うこと。ただし、群馬県と協議の上、承認を受けた場合に限り、代替機を設置の上、保守対象機器を引き取り、受託者が所有する作業場で保守作業を行うことができる。この場合、情報漏洩に対策に万全を期すとともに、その方法を予め明示すること。
- ・保守期間において、データを格納するハードディスク等のメディアに障害が発生し、部品交換を行った後に、メディアの物理的破壊を群馬県立会いの下で実施すること。
- ・マスタ PC は群馬県にて保管する。受託者は月次でマスタ PC のバックアップイメージを作成し、マスタイメージとして管理すること。取得したマスタイメージは最新を含めて3世代分保持すること。

3. 2 ソフトウェア保守

ソフトウェアに係る保守作業の実施にあたり、以下の要件を満たすこと。

- ・令和14年12月31日までの間、サポートが有効となるようライセンスを用意するこ

と。

- ・ソフトウェアのライセンス更新にあたり群馬県の作業が必要な場合は、その内容を明確にした上で群馬県に作業依頼をするとともに、群馬県の作業実施を支援すること。
- ・導入したソフトウェアのアップデートが公開された場合は、速やかに群馬県へ提供すること。なお、適用については、群馬県が実施するものとする。
- ・導入したソフトウェアのアップデートの実施にあたり、技術的な問題等が生じた場合は、群馬県と協議し、対策を講じること。
- ・Windows Update は、群馬県が実施するため、対応不要とする。
- ・導入した機器内でウイルス感染が検知された場合、被害の復旧について、群馬県を支援すること。
- ・ソフトウェア保守の対象は、ソフトウェアそのもの及びソフトウェア実行環境に係る内容とし、ソフトウェアの使用手法等、税務業務の運用に係る内容は対象外とする。

3. 3 問合せ対応

- ・群馬県からの機器等に関する技術的な質問、支援等の問合せに対応すること。
- ・群馬県からの問合せ対応の連絡担当者を明確にし、群馬県に報告すること。
- ・問合せ対応の上限時間及び回数については、群馬県と協議の上決定すること。
- ・問合せに対しては速やかに対応することとし、原則として2開庁日以内に電子メールで回答すること。なお、2開庁日以内に回答を行うことが困難な場合は、一次回答を行ったうえで群馬県と協議を行い、回答日を決定すること。

3. 4 保守業務報告

- ・各月の保守作業の結果を翌月の頭から10開庁日以内に「保守作業報告書」として群馬県に提出すること。
- ・年次の保守・点検・障害対応等の保守業務の作業実績を「保守業務実績報告書」として各年度の最終開庁日までに群馬県に提出し、承認を得ること。
- ・保守期間において、データを格納するハードディスク等のメディアに障害が発生し、障害となったメディアの物理的破壊を実施した場合は、その作業が完了した旨の書類を群馬県に提出し、承認を得ること。

4. 機器等撤去業務に係る要件

受託者は、機器等撤去作業の実施にあたり、以下の要件を満たすこと。

- ・撤去及び搬出にあたっては、事前に実施日時と対象機器一覧を記載した「撤去計画書」を作成し、群馬県の承認を得ること。
- ・「撤去計画書」の承認を受けた後に、群馬県の指示に従い、データ廃棄、機器等の撤去及び搬出を行うこと。なお、受託者は、第三者がデータ復元ソフトウェア等を使用してもデータが復元されないようにメディアの物理的な破壊を行い、「撤去報告書」を作成し、群馬県に提出すること。
- ・受託者は、撤去及び搬出にあたって適切な養生を行い、施設に損害を与えないこととし、撤去及び搬出完了後は養生品を速やかに撤去すること。
- ・受託者は、搬出作業において他の機器あるいは施設に何らかの損傷を与えた場合、直ちに群馬県に報告するとともに、群馬県の指示に従い、受託者の責任及び負担により修復等を行うこと。
- ・群馬県は必要と判断した際には、受託者の撤去及び搬出作業について作業内容の検査を行うことがある。受託者はこれに応じ、協力すること。
- ・受託者は、群馬県が承認した「撤去計画」にある撤去日時までに上記作業の一切を完了すること。
- ・受託者は、撤去及び搬出作業完了後、群馬県に「撤去報告書」を提出し、群馬県の承認を得ること。