

令和6年度
南阿蘇村Web口座振替受付システム導入業務
仕様書

南阿蘇村役場企画観光課

令和6年7月

1. 業務の名称

令和6年度南阿蘇村Web口座振替受付システム導入業務

2. 業務の目的

現在、本村が取り扱う各種税及び料の支払いに係る口座振替の手続きについては、金融機関窓口での申し込みが必要であり、申込者は役場と金融機関（複数口座を利用する場合は複数の金融機関）を訪問しなければならないため、申込者の負担になっている。

また、金融機関への申し込みから本村の行政情報システムへの登録に1ヵ月程度（書類不備等があれば数ヵ月）要し、申込者は申し込み後も支払いの作業をする必要があることや、支払いの重複などにつながる恐れがあるという課題がある。

これらの課題解決に向け、オンラインによる口座振替申込を可能とするシステムの導入を行う。これにより、申込者の負担軽減と利便性の向上、及び職員の収納管理等の事務の効率化を図ることを目的とする。

3. 契約期間

契約締結日の翌日から令和7年3月19日（水）まで。

4. システム稼働開始予定日

令和7年1月頃を予定している。

5. 業務内容

本業務の内容は、以下のとおりとする。

(1) システム導入に向けた協議

庁内の関係所管課及び企画観光課情報管理係と導入するシステムについて、要件・仕様や対応金融機関の基準を説明し、システム構築と稼働に必要な設定、条件等を協議のうえ決定すること。

なお、関係所管課は「7.（4）対象科目（徴収税・料金等）」の表に記載する。

(2) システム構築

システム管理者や担当者のアカウント等の設定、及び必要な情報の登録・設定を行い、システムを稼働させること。

(3) 動作確認・運用テスト

システムを利用する機器上でシステムが問題なく動作することを確認すること。

本村が動作確認や検証、練習等をした際に生じた問題点・疑問点についての説明やシステムの対応を行うこと。

(4) 職員向け操作説明及び本番運用支援

システムの機能を理解し操作方法等を習得するために、稼働開始前にシステムを利用する

職員等に対し、操作マニュアルを用いて操作研修を実施すること。

また、システムの本番稼働当初、現場に混乱が発生しないよう運用支援を行う。システム稼働開始前の動作確認と併せて、口座振替の申込者からシステムが受け付けた情報を本村担当者が入手できるよう操作支援を行う。

(5) システム運用に係る協議

口座振替の申込を受け付けた後の事務作業として、本村が運用する行政情報システムとの連携（三層分離におけるマイナンバー系ネットワークへのデータ移動及び行政情報システムへのデータ取り込み）が必要となる。

そのため、システムベンダである株式会社九州日立システムズ（中九州支店）と、導入するシステムから入手できるデータ項目やデータの並び等、事務作業が効率的に進められるよう、運用・連携の方法等について協議をあらかじめ行うこと。

(6) 行政情報システム標準化への対応

現在、行政情報システムの標準化が全国的に進められているが、これに伴う様式変更（データ項目等の変更や各種仕様）等について、導入するシステムに変更が必要になった場合は迅速に対応すること。

(7) 必要なサービスとの接続

円滑なシステム運用のために必要な接続サービスがあれば委託者と協議のうえ間接契約を締結すること。

また、本村が新たに締結すべき契約（例：金融機関が提供するサービス等）がある場合はそれを提示すること。

6. システムの概要

受託者は次のことが可能なシステムを準備すること。

(1) インターネットを利用して口座振替の手続

口座振替の申込者（本村から賦課される税・料を支払う必要がある者（あるいは代理で支払う者））が、スマートフォンやパソコンを使用してインターネット上で口座振替を申し込みができること（口座振替にしたい科目や金融機関を選択し、納付者としての情報登録や、受付結果を確認したりといった、口座振替の申し込みから登録までの一連の作業を完了させること）。

(2) 金融機関への照会・登録依頼

口座振替の申込者からの申し込みを受け、対象の金融機関にその申込者の口座情報の照会・登録依頼ができること。

(3) 申込者及び本村への通知、ならびに本村へのデータ提供

(2)に記載した照会・登録依頼により、口座情報登録が完了した後、口座振替受付結果を還元できること。

なお、申込者はメール等による通知またはWebページ等での受付完了が確認でき、本村は登録された情報を一覧表(csvデータ等、村が指定する様式)で取得できること。

(4) 統計情報の取得

取引件数(口座振替の申込数や登録された口座数等)を全体数、科目単位、年単位、月別単位等で確認できること。

7. システム要件

導入するシステムの要件は次のとおりとする。

(1) 基本要件及び非機能要件

①動作環境・アクセス環境

システム本体はクラウド型のサービスとして提供され、インターネット環境からアクセス可能であること。管理画面等がLGWAN環境からアクセスが可能であれば提案して差し支えない。

口座振替の申込者からのアクセス環境は、PC、スマートフォン、及びタブレットの端末から利用が可能であり、対応OSとしてはWindows OS、Mac OSX、Android、iOS、対応ブラウザとしては、Microsoft Edge、Google Chrome、Safariとする。

②稼働要件

稼働時間は24時間365日とする。

この稼働時間には、計画停止、メンテナンス時、及び保守期間は除く。その際は、本村への連絡及び申込受付サイト上に事前に記載すること。

③セキュリティ要件

情報セキュリティポリシーが策定されており、セキュリティに関する体制、情報資産の取扱いに関する規定、インシデント対応、セキュリティに関する第三者認証など、セキュリティ対応が行われること。

④バックアップ要件

システム及びデータが一定のインターバルでバックアップがなされており、復旧手法についても確立されていること。

⑤運用保守性

本村担当者及び関係部署職員にプログラミング等の専門知識がなくても各種操作を行えること。

(2) 対応予定金融機関

次に示す金融機関に対応できること。(※1)

- ・肥後銀行
- ・熊本銀行
- ・ゆうちょ銀行
- ・阿蘇農業協同組合
- ・熊本県信用組合

※1：金融機関は今後増減する可能性がある。また、金融機関の名称変更等にも対応可能であること。

(3) サービス利用者

上記(2)に該当する金融機関にて預貯金口座を有しキャッシュカードを保有している者(個人に限る)。

(4) 対象科目(徴収税・料金等)

稼働時点において、下表の科目を想定している。これらの科目を設定できること(※2)

項番	所管課	科目
1	税務課	村県民税
2		固定資産税
3		軽自動車税
4		国民健康保険税
5	健康推進課	介護保険料
6		後期高齢者保険料
7	子育て支援課	保育料
8		副食費負担金
9		放課後児童クラブ利用料
10	水・環境課	上水道使用料
11		簡易水道使用料
12		生活排水使用料
13		農業集落排水使用料
14	定住促進課	住宅使用料

※2：科目については稼働前、及び稼働後に増減する可能性がある。

(5) 申込者用の入力画面(項目)の設定

科目ごとに入力項目を設定することができ、必要に応じた入力項目の制御ができること。

また、利用者の利便性向上のため、複数科目を申し込む場合に基本的な項目(氏名・住所・口座番号等)の入力作業が重複しないものが望ましい。

(6) 入力項目の設定

次の入力項目が設定可能であること。(※3)

- ・納入義務者の情報：氏名（漢字・カナ）、住所、電話番号
- ・申込者（口座名義人）の情報：氏名（漢字・カナ）、住所、電話番号、メールアドレス
- ・口座の情報：銀行名、支店名、預金種別、口座番号
- ・納入義務者と申込者の関係
- ・振替開始時期
- ・通知書（お客様）番号

※3：入力項目については、稼働前に増減することがある。最終的な入力項目は受託者との協議により決定する。

また、稼働後に増減する可能性もあるため、入力項目の増減に対応できるものであること。

(7) 登録結果の情報提供

本村への口座振替登録情報の提供期日は登録完了後 4 日以内とし、提供方法はデータによる出力が可能なものとする（csv データ等、村が指定する様式）。

(8) 小中学校給食費徴収管理システム（仮）へのリンク（※4）

今年度、本村の教育委員会ではオンライン口座振替受付機能を含む学校給食費徴収管理システム（仮）を導入予定である。

利用者の利便性を図るため、リンクなどにより学校給食費徴収管理システム（仮）への連携（誘導）が可能なものであること。

※4：現時点でシステムの名称は未確定のため、（仮）標記とする。

8. その他

(1) 成果品

マニュアル等の納品書類は以下のとおりとする。紙媒体及び電子媒体で必要部数納品すること。なお、提出後に成果品に訂正事項が生じた場合は委託者の指示に従い、速やかに訂正の上再提出すること。

- ①業務完了報告書 1 部
- ②業務実施計画書（実績） 1 部
- ③打ち合わせ協議簿 1 部
- ④システム管理者操作説明書 1 部
- ⑤職員向け操作説明書 1 部

(2) 成果品の納入場所

〒869-1404

(3) 留意事項

- ①受託者は本事業を遂行するにあたり、関連の法令（民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止に関する法律等）及び条例並びに本仕様書を遵守するとともに、委託者の意図及び目的を十分に理解した上、適正な人員を配置し、正確に業務を行わなければならない。
- ②本事業の遂行にあたっては、委託者と十分に協議を行い、委託者の意見や要望を取り入れながら実施すること。また、庁内部署や他団体との調整が必要になった場合、調整が円滑に行われるよう、都度、委託者と協議しながら進めること。
- ③受託者は、業務の進捗状況について、定期的に報告を行わなければならない。
- ④委託者は、受託者の業務遂行に必要な資料の収集に協力することとする。受託者は委託者から提供された資料等については、本業務以外の目的に使用してはならない、また貸与資料等は業務完了後速やかに委託者に返還しなければならない。
- ⑤本事業及び本業務の実施に関する業務（他の契約に基づくものを除く。）の実施にあたり発生した費用は、本業務委託契約金額内で対応するものとする。
- ⑥受託者は、本業務の実施に関する書類や会計帳簿等を整備し、事業完了後においても5年間保存すること（本業務委託はデジタル田園都市国家構想交付金を活用して実施する旨を十分理解すること）。
- ⑦本仕様書に定めのない事項又は疑義の生じた事項については、その都度、受託者と協議して定める。
- ⑧本事業遂行中に受託者が委託者並びに第三者に損害を与えた場合は、直ちに委託者にその状況及び内容を連絡し、委託者の指示に従うものとする。損害賠償当の責任は受託者が負うものとし、速やかに処理するものとする。
- ⑨受託者は、業務の全部又は大部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、委託者が必要と認めた場合は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせることができる。
- ⑩本村及び第三者機関などによる監査・検査等が実施される場合は、本村の指示に従い資料作成・実地調査・質疑応答などに対応すること。

⑪村がWeb口座振替受付システム等に関して、情報提供を求めた場合はこれに応じること。

ただし、その情報が受託者の不利益になる場合は本村と受託者の協議を行う。

(2) 委託金の支払

支払については、請求書による一括払とし、受託者の書面による業務完了報告に基づいて検査を実施し、その検査に合格した場合、受託者が提出する請求書により、契約金額を支払う。

9. 個人情報の取扱いにおける遵守事項

(1) 個人情報の使用及び管理

収集した個人情報の使用の管理は、厳重かつ適正に行うこと。なお、本業務を適正に遂行するために、臨時職員の雇用又は業務の再委託を実施する場合は、本村へ書面にて報告し承諾を得るとともに、臨時職員及び再委託先に対しても、個人情報の適正な使用及び管理が行われるよう監督するものとする。

(2) 個人情報の記録の複写及び複製の禁止

収集した個人情報を含むすべての記録については、システム障害時の復旧用を除き、いかなる形態でも複写及び複製してはならない。

(3) 個人情報の委託目的以外の使用及び第三者への提供の禁止

収集した個人情報については、本業務の遂行以外には利用してはならない。また、本業務の遂行に関係のない第三者に対して提供してはならない。

(4) 個人情報の記録の適正な使用、保管及び搬送

収集した個人情報の使用、保管及び搬送にあたっては、善良な管理者としての注意義務に従い、細心の注意を払って行わなければならない。

(5) 収集した個人情報の移転

収集した個人情報は、本村が指定する方法により、廃棄しなければならない。

(6) 事故発生時の報告及び対応

万一、収集した個人情報の漏洩や流出、使用目的以外の利用が認められた場合は、速やかに本村へ文書で報告するとともに、その後の措置は、本村の指示に従わなければならない。また、受託者の責に起因する事故により、第三者から本市が損害賠償を請求されたことによる係争費用及び判決により発生した弁償額は、受託者が負担しなければならない。