

国税システムのシステム運用業務委託に係る
民間競争入札実施要項（案）

東京国税局
情報システム第三課

目 次

1 趣旨	1
2 国税システムのシステム運用業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項	1
3 実施期間に関する事項	6
4 入札参加資格に関する事項	6
5 入札に参加する者の募集に関する事項	7
6 国税システムのシステム運用業務を実施する者を決定するための評価の基準その他本業務を実施する者の決定に関する事項	8
7 国税システムのシステム運用業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	11
8 国税システムのシステム運用業務の請負者に使用させることができる国有財産に関する事項	11
9 請負者が当局に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の本業務の適正かつ確実な実施の確保のために請負者が講じるべき措置に関する事項	11
10 国税システムのシステム運用業務請負者が本業務を実施するに当たり、第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により本業務請負者が負うべき責任に関する事項	18
11 国税システムのシステム運用業務に係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項	18
12 その他業務の実施に関し必要な事項	19
資料1 業務区分及び業務内容	
資料2 システム一覧表	
資料3 CB運用アンケート	
資料4 従来の実施状況に係る情報の開示	
資料5 業務フロー	
資料6 運用手順書一覧	
別添(実)1 国税システムのシステム運用業務仕様書	
別添(実)2 国税システムのシステム運用業務総合評価基準書	

1 趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律(平成18年法律第51号。以下「法」という。)に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のために、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

上記を踏まえ、東京国税局(以下「当局」という。)は「公共サービス改革基本方針」(令和2年7月7日閣議決定)別表において民間競争入札の対象として選定された「国税システムのシステム運用業務委託」について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項を定めるものとする。

2 国税システムのシステム運用業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項

(1) 国税情報システムの導入経緯、目的

国税総合管理(KSK)システムは、全国の国税局と税務署をネットワークで結び、申告・納税の事績や各種情報を入力することにより、国税債権などを一元的に管理するとともに、これらを分析して税務調査や滞納整理に活用することを目的として全国導入された税務行政の基盤システムである。

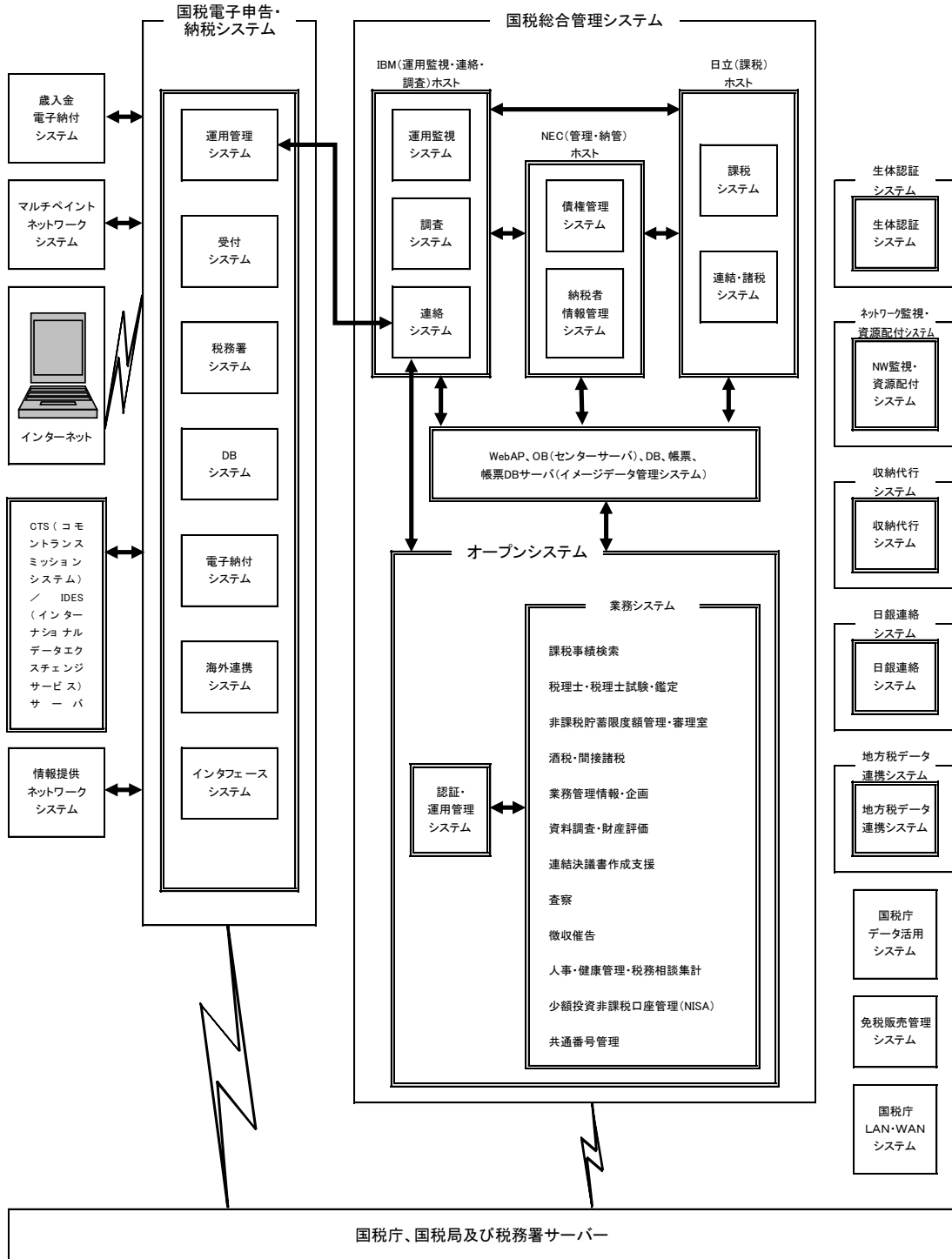
また、国税電子申告・納税システム(e-Tax)は、所得税、法人税、消費税等の申告・納税や法定調書などの各種申請・届出について、インターネットを利用した電子的な手続を可能とし、納税者の利便性向上や行政事務の効率化を図ることを目的として全国導入された受付システムである。

(2) 国税システムの構成

当局で運用しているシステムは、国税総合管理(KSK)システム及び国税電子申告・納税システムの二つの基幹システムがあり、国税総合管理(KSK)システムはメインフレーム系とオープン系のシステムで構成されている。メインフレーム系のシステムにはIBM、日立、NECの各メーカーのホストを使用している。

システム構成の詳細は、下記「国税システムの概要」のとおりである。

国税システムの概要



(3) システム運用業務の概要

システム運用事業者（以下「請負者」という。）が実施する本業務の内容は次のとおりであり、その詳細は「国税システムのシステム運用業務委託仕様書〔別添（実）1〕」を基本とする。

イ 国税システム運用に係る業務の内訳

「業務区分及び業務内容〔資料1〕」のとおりである。

ロ システム運用業務の内容

請負者は、国税システムのうち、当局総務部情報システム第三課及び情報処理第五部門から第九部門が所掌するシステム（「システム一覧表〔資料2〕」のとおり。）のシステム運用業務に従事し、システム運用業務の内容は次のとおりである。

(イ) 運用管理業務

- ① 当局が提示する国税システム処理計画に基づく、国税システムの月間（四半期）運用スケジュールの作成及び確認
- ② 当局が提示する国税システム処理計画に基づく、計画運用の管理及び調整、スケジュール変更に伴う関係資料の作成及び修正
- ③ 当局が提示する国税システム処理計画に基づく、情報記録媒体月間（四半期）搬送スケジュールの作成及び確認
- ④ 当局が提示する国税システム処理計画に基づく、日々のオンライン業務に係る稼動状況の確認

(ロ) センターバッチ処理（一定期間内に発生したデータをまとめて、一括処理する処理方式。以下「CB処理」という。）等業務

- ① ドキュメントの作成・修正
- ② JCL、パラメータ等の作成・登録
- ③ 省力化自動運転機能への登録
- ④ CB処理に係る各種申請書の作成
- ⑤ CB処理の実施
- ⑥ CB処理実施結果の確認及び報告
- ⑦ CB処理実施結果の確認作業を自動化させる作業

(ハ) 資源管理業務

リリース資源の払出し、開発環境及び本番環境への導入資源の確認並びに導入関係各種申請書の作成

(ニ) その他業務

- ① システム運用業務に係る実施要領（管理手順書）、マニュアル、手順書等の作成及び修正
- ② その他システム運用業務に付随する一切の作業

ハ 本業務の引継ぎ

(イ) 現行のシステム運用事業者から請負者への引継ぎ

請負者は、現行のシステム運用事業者が作成した引継書に基づいて、契約締結日から令和3年6月30日までにシステム運用業務内容等の引継ぎを実施するものとする。

なお、引継ぎに際し必要となる経費は、請負者の負担となる。

当局は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、現行のシステム運用事業者に対して指示その他の必要な措置を講じるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

また、当局は、引継ぎが効率的かつ効果的に実施されるよう請負者に対して必要な協力を行うものとする。

(ロ) 契約期間満了時の引継ぎ

請負者は、引継ぎの開始前までに本業務に係る引継書を作成し、当局に提出の上、承認を得るものとする。

請負者は、本業務の契約期間満了に伴い請負者と次回請負者が異なる場合には、次回請負者による業務の開始日までに、引継書に基づいて、システム運用業務内容等の引継ぎを実施するものとする。

なお、引継ぎに際し必要となる経費は、次回請負者の負担となる。

当局は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、請負者に対して指示その他の必要な措置を講じるとともに引継ぎが完了したことを確認する。

また、当局は、引継ぎが効率的かつ効果的に実施されるよう次回請負者に対して必要な協力を行うものとする。

二 本業務の実施場所

本業務は、埼玉県にある国税庁事務管理センター（以下「センター」という。）内において行うものとする。

(4) 契約の形態及び支払

イ 契約の形態は業務請負契約とする。

ロ 請負者は、各月の業務の履行を完了したときは、直ちにその旨を当局に書面をもって通知（以下「作業完了通知」という。）するものとする。

ハ 当局は、請負者から各月の作業完了通知を受けた日から10日以内に、当局の指定する検査職員により、各月の本業務につき完了検査を行い、合否の判定をする。

ニ 完了検査に合格しなかった作業については、請負者は当局の指示に従い、当局の指定する期間内に作業を完了し、又は当局の承認した方法により無償で改修し、若しくは再作業を行い、再度完了検査を受けるものとする。この場合において生じる一切の費用は請負者の負担とする。

ホ 請負者は、完了検査に合格した時に業務を完了したものとする。

ヘ 請負者は、月ごとに業務の完了後、当局が別途定める支払請求書により契約金額の

支払いを請求するものとし、当局は支払請求書を受領した日から 30 日以内に支払いを行うものとする。

(5) 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により請負者に生じた合理的な増加費用及び損害は、以下のイからハに該当する場合には当局が負担する。

- イ 本業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設
- ロ 消費税その他類似の税制度の申請・変更（税率の変更を含む）
- ハ 以上のイ、ロのほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更を含む）

(6) 確保されるべき本業務の質に係る事項

イ 業務内容

上記 2 (3)「システム運用業務の概要」に示す運用業務を適切に実施すること。

ロ CB運用アンケート調査結果

本業務開始後、年に 1 回の割合で国税システムを所掌する当局総務部情報処理第 5 部門から第 9 部門（以下「各情報処理部門」という。）に対して、次の項目の満足度について調査（CB運用アンケート〔資料 3〕）を実施し、全ての部門において、その結果の基準スコア（75 点以上）を維持するよう努力すること。

- ・作業速度・障害対応
- ・成果物の正確性
- ・作業態度
- ・各情報処理部門からの要望・改善依頼への対応

各項目とも、「満足」（配点 100 点）、「ほぼ満足」（配点 80 点）、「普通」（配点 60）、「やや不満」（配点 40 点）、「不満」（配点 0 点）で採点し、各情報処理部門の 4 項目の回答の平均スコア（100 点満点）を算出する。

ハ セキュリティ上の重大障害件数

個人情報、施設等に関する情報その他の契約履行に際し知り得た情報漏えいの件数は 0 件であること。

ニ 国税システム運用上の重大障害件数

各種設定や処理結果の確認漏れ・誤り及び保有するデータの喪失等により、業務に多大な支障が生じるような重大障害の件数は 0 件であること。

(7) 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するに当たっては、以下の観点から請負者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率化の向上、経費の削減等）に努めることとする。

イ 本業務の実施全般に対する提案

請負者は、本業務の実施全般に係る質の向上の観点から取り組むべき事項等の提

案を行うこと。

ロ 事業内容に対する改善提案

請負者は、事業内容に対し、改善すべき提案（経費削減に係る提案を含む）がある場合は、具体的方法等を示すとともに、従来の実施状況と同等以上の質が確保できる根拠等を提案すること。

3 実施期間に関する事項

本業務の実施期間は次のとおりとする。

令和3年7月1日から令和8年3月31日（57ヵ月間）

4 入札参加資格に関する事項

- (1) 法第15条において準用する法第10条各号（第11号を除く。）に該当する者でないこと。
- (2) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。
- (3) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (4) 令和元・2・3（平成31・32・33）年度の財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」であって「A」又は「B」等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること、又は、当該競争参加資格を有しない者であって、入札書の受領期限までに競争参加資格審査を受け、「役務の提供等」の「A」又は「B」等級に格付けされた者であること。
- (5) 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- (6) 労働保険、厚生年金保険等の適用を受けている場合、保険料等の滞納がないこと。
- (7) 各府省庁から指名停止等を受けていない者（支出負担行為担当官が特に認めるものを含む。）であること。
- (8) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者、適正な契約の履行が確保される者であること。
- (9) 情報セキュリティに係る以下のイからハのいずれかの条件を満たし、それを証明できること。
 - イ 情報セキュリティ実施基準である「ISO/IEC 27001」「JIS Q 27001」又は「ISMS」の認証を有していること。
 - ロ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会によるプライバシーマーク制度の認定を受けていること。
 - ハ 個人情報保護のマネジメントシステムを確立し、セキュリティ体制が適正である

ことを第三者機関に認定された事業者であること。

- (10) 単独で対象業務を行えない場合は、又は、単独で実施するより業務上の優位性があると判断する場合は、適正に業務を実施できる入札参加グループを結成し、入札に参加することができる。その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、入札参加資格の全てを満たす者の中から代表者を定め、他の者は構成員として参加するものとする。また、入札参加グループの構成員は、上記(4)を除く全ての資格を満たす必要があり、他の入札参加グループの構成員となり、又は、単独で参加することはできない。なお、入札参加グループの代表者及び構成員は、入札参加グループの結成に関する協定書(又はこれに類する書類)を作成し、提出すること。

5 入札に参加する者の募集に関する事項

(1) 入札手続(スケジュール)

入札公告 官報公示	令和3年	1月上旬
入札説明会		1月下旬
質問受付期限		2月中旬
質問回答		随時
提案書提出期限		3月上旬
提案書の審査等		3月上旬
入札参加者によるプレゼンテーション(必要に応じて)		3月上旬
入札書提出期限		3月下旬
開札及び落札予定者の決定		4月頃
契約締結		4月頃
現行請負者から次期請負者への引継ぎ		4月下旬～6月30日

(2) 入札書類

入札参加者は、次に掲げる書類を別に定める入札説明書に記載された期日及び方法により提出すること。

イ 入札説明後の質問受付

入札公告以降、当局において入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会後に、当局に対して質問を行うことができる。質問は原則として電話により行い、質問内容及び当局からの回答は原則として入札説明書の交付を受けたすべての者に公開することとする。ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合は、質問者の意向を聴取した上で公開しないように配慮する。

ロ 提案書

「国税システムのシステム運用業務総合評価基準書〔別添(実)2〕」に示した各要求項目について具体的な提案(創意工夫を含む。)を行い、各要求項目を満たすこ

とができることを証明する書類。

ハ 入札書

入札金額（契約期間内の全ての受託業務に対する報酬の総額の 110 分の 100 に相当する金額）を記載した書類。

ニ 委任状

代理人に委任したことを証明する書類。

ただし、代理人による入札を行う場合に限る。

ホ 競争参加資格審査結果通知書の写し

令和元・2・3（平成 31・32・33）年度の財務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」であって「A」又は「B」等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること、又は、当該競争参加資格を有しない者であって、入札書の受領期限までに競争参加資格審査を受け、「役務の提供等」の「A」又は「B」等級に格付けされた者であることを証明する書類。

ヘ 指名停止等に関する申出書

各府省庁から指名停止を受けていないことを確認する書類。

ト 応札条件等証明書兼保証書

情報セキュリティに係る以下の（イ）から（ハ）のいずれかの条件を満たしていることを証明する書類。

（イ）情報セキュリティ実施基準である「ISO/IEC 27001」「JIS Q 27001」又は「ISMS」の認証を有していること。

（ロ）一般財団法人日本情報経済社会推進協会によるプライバシーマーク制度の認定を受けていること。

（ハ）個人情報保護のマネジメントシステムを確立し、セキュリティ体制が適正であることを第三者機関に認定された事業者であること。

チ 技能等証明書

「国税システムのシステム運用業務委託仕様書〔別添（実）1〕」に示された要求事項の全てを満たしていることを証明する書類。

リ 法第 15 条において準用する法第 10 条に規定する欠格事由のうち、暴力団排除に関する規定について評価するために必要な書類。

ヌ 入札参加グループによる参加の場合は、入札参加グループ内部の役割分担について定めた協定書又はこれに類する書類。

ル 誓約書

本請負を完了できることを証明する書類

6 国税システムのシステム運用業務を実施する者を決定するための評価の基準その

他本業務を実施する者の決定に関する事項

以下に請負者の決定に関する事項を示す。なお、詳細は「国税システムのシステム運用業務総合評価基準書〔別添（実）2〕」を基本とする。

(1) 評価方法

本業務を実施する者の決定は、総合評価落札方式によるものとする。

なお、技術の評価に当たっては、入札プロセスの中立性、公平性等を確保するため、財務省CIO補佐官に意見を聴くものとする。

また、総合評価は、価格点（入札価格の得点）に技術点（提案書による加点）を加えて得た数値（以下「総合評価点」という。）をもって行う。

価格点の配分：技術点の配分＝1：1

$$\text{総合評価点} = \text{価格点 (1,000 点満点)} + \text{技術点 (1,000 点満点)}$$

(2) 決定方法

技能等証明書を確認し、仕様書の全ての要求事項を満たしているものを「合格」とし、仕様書のうち1つでも満たしていない場合は「不合格」とする。

(3) 総合評価点

イ 価格点

価格点は、入札価格を予定価格で除して得た値を1から減じて得た値に入札価格に対する得点配分を乗じて得た値とする。

$$\text{価格点} = (1 - \text{入札価格} \div \text{予定価格}) \times 1,000 \text{ 点}$$

ロ 技術点

技術点の評価方法は、次のとおりとする。

(イ) 全ての仕様を満たし、「合格」した場合には、「基礎点」として900点与える。

(ロ) 「国税システムのシステム運用業務総合評価基準書〔別添（実）2〕」に示す各評価項目に対応した提案内容の評価を行い、「加点」を与える。また、配点は各評価項目に示すとおりとする。

(ハ) 評価は次の基準で行うものとする。

〔評価基準〕

採点基準（評価）	乗数
A 極めて優秀な内容	100%
B 優秀な内容	50%
C 標準的な内容	0%

(二) 「基礎点」と「加点」との合計額を「技術点」とする。

$$\text{技術点} = \text{基礎点 (900 点)} + \text{加点 (100 点)}$$

(4) 落札者の決定

イ 落札者の決定方法

(イ) 入札者の入札価格が予算決算及び会計令第 79 条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であり、入札説明書で指定する性能等の要求要件のうち必須とされた項目を全て満たしている提案をした入札者の中から、入札説明書で定める方法をもって落札者を決定する。

ただし、予算決算及び会計令第 84 条の規定に該当する場合は、予算決算及び会計令第 85 条の基準を準用するので、基準に該当する入札が行われた場合は入札の結果を保留する。この場合、入札参加者は当局の行う事情聴取等の調査に協力しなければならない。

(ロ) 調査の結果、会計法（昭和 22 年法律第 35 号）第 29 条の 6 第 1 項ただし書きの規定に該当すると認められるときは、その定めるところにより、予定価格の制限の範囲内で次順位の者を落札者とすることがある。

[会計法第 29 条の 6 第 1 項ただし書き（抜粋）]

相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあるとき

(ハ) 落札者となるべき者が 2 人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、入札者又は代理人がくじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。

(5) 落札決定の取消し

次の各号のいずれかに該当するときは、落札者の決定を取り消す。ただし、契約担当官等が、正当な理由があると認めたときはこの限りではない。

イ 落札者が、契約担当官等から求められたにもかかわらず契約書の取り交わしを行わない場合。

ロ 入札書の内訳金額と合計金額が符合しない場合

落札後、入札者に内訳書を提出させる場合がある。内訳金額が合計金額と符合しないときは、合計金額で入札したものとみなすため、内訳金額の補正を求められた入札者は、直ちに合計金額に基づいてこれを補正しなければならない。

(6) 落札者が決定しなかった場合の措置

イ 初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須項目を全て満たす入札参加者がなかった場合又は再度の入札を行ってもなお落札者が決定しなかった場合は、原則として、入札条件等を見直した後、再度公告を行う。

- 再度の入札によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は本業務の実施に必要な期間が確保できないなどやむを得ない場合は、自ら実施する等とし、その理由を官民競争入札監理委員会（以下「監理委員会」という。）に報告するとともに公表するものとする。

7 国税システムのシステム運用業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

対象業務に関して、以下の情報を「従来の実施状況に関する情報の開示」〔資料4〕のとおり開示する。

- (1) 従来の実施に要した経費
- (2) 従来の実施に要した人員
- (3) 従来の実施に要した施設及び設備
- (4) 従来の実施方法等

8 国税システムのシステム運用業務の請負者に使用させることができる国有財産に関する事項

請負者は、次のとおり国有財産を使用することができる。

(1) 国有財産の使用

請負者は、本業務の遂行に必要な施設、設備等として、次に掲げた設備、施設を適切な管理の下、無償で使用することができる。

イ 業務に必要な電気設備

□ その他、当局と協議し承認された業務に必要な施設、設備等

(2) 使用制限

イ 請負者は、上記国有財産を、本業務の実施及び実施に付随する業務以外の目的で使用し、又は利用してはならない。

□ 請負者は、業務履行場所における物品等の持込みについては、事前に当局の許可を得ることとし、当局の物品等については、一切の持ち出しを禁止する。

ハ 請負者は、当局の建築物及び工作物等に汚損・損傷を与えないよう十分に注意し、損傷（機器等の故障等を含む。）が生じるおそれのある場合には、速やかに報告を行うものとする。万が一汚損・損傷が生じた場合は、請負者の責任と負担において速やかに復旧するものとする。

9 請負者が当局に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の本業務の適正かつ確実な実施の確保のために請負者が講じるべき措置に関する事項

- (1) 請負者が当局に報告すべき事項、当局の指示により講じるべき事項

イ 報告等

- (イ) 請負者は、仕様書に規定する業務を実施したときは、別途当局より指定する「作業報告書」を作成し、日次報告については翌稼働日に、月次報告については翌月の第一稼働日に当局に提出するものとする。
- (ロ) 請負者は、請負業務を実施したとき、又は完了に影響を及ぼす重要な事項の変更が生じたときは、ただちに当局に報告するものとし、当局と請負者が協議するものとする。
- (ハ) 請負者は契約期間中において、(ロ) 以外であっても、必要に応じて当局から報告を求められた場合は、適宜報告を行うものとする。

ロ 調査

- (イ) 当局は、請負業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、法第 26 条第 1 項に基づき、請負者に対し必要な報告を求め、又は当局の職員が事務室に立ち入り、当該業務の実施の状況若しくは記録、帳簿書類その他の物件を検査し、又は関係者に質問することができる。
- (ロ) 立入検査をする当局の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第 26 条第 1 項に基づくものであることを請負者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

ハ 指示

当局は、本業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要と認めるときは請負者に対し必要な措置を講じるべきことを指示することができる。

(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

イ 請負者は本業務の実施に際して知り得た当局の情報等（公知の事実を除く）を、第三者に漏らし、盗用し、又は本業務以外の目的のために利用してはならない。請負者若しくはその従業員等が秘密を漏らし、又は盗用した場合は、法第 54 条により罰則の適用がある。

ロ 請負者は、当局から提供された個人情報及び業務上知り得た個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づき、適切な管理を行わなければならない。

また、当該個人情報について、本業務以外の目的のために利用してはならない。

ハ 請負者は、個人情報等を取り扱う場合は、契約書別紙「個人情報に関する取扱い」を遵守しなければならない。

ニ イからハのほか、当局は請負者に対し、本業務の適切かつ確実な実施に必要な限りで、秘密を適切に取り扱うために必要な措置を講じるべきことを指示することができる。

(3) 契約に基づき請負者が講じるべき措置

イ 本業務の開始

請負者は、本業務の開始日から確実に業務を開始すること。

ロ 権利、義務の譲渡等の禁止

本業務の請負者は、債務の履行を第三者に引き受けさせ、又は契約から生じる一切の権利若しくは義務を第三者に譲渡し、承継せしめ、若しくは担保に供してはならない。

ただし、信用保証協会及び中小企業信用保険法施行令（昭和 25 年政令第 350 号）第 1 条の 3 に規定する金融機関に対して売掛金を譲渡する場合にあっては、この限りでない。

ハ 契約不適合責任

(イ) 当局は本業務を完了した日から起算して 1 年以内に、本業務に種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）を発見し、請負者に対してその旨を通知したときは、請負者に対して請負者の負担において相当の期間を定めて当局の承認及び選択した方法により、その契約不適合の修補、代品との交換又は不足分の引渡しによる履行の追完を請求することができる。

(ロ) 当局は、前項の各請求とともに、又はこれに代えて損害賠償を請求することができる。本項によって賠償を請求することができる損害は、本業務の契約不適合を原因として、当局に発生した次の各号の費用、負担、その他の損害（以下「損害等」という。）で、本業務の契約不適合と相当因果関係のあるものに限る。

- ① 本業務の契約不適合の改修に要する期間中、本業務の当局の使用目的を達成するために要した内部人件費等の一切の費用
- ② 本業務の契約不適合を原因として、本業務が本来予定される基準を下回る性能又は機能しか発揮せず、それを主たる原因として、当局の使用目的の遂行に支障が生じ、その結果を回復するために、当局が要した人件費、外部業者委託費等の一切の費用
- ③ 契約不適合を原因として、当局、国税局若しくは税務署等国税組織全体に属する全部又はいずれかの組織（以下「当局等」という。）の提供する行政サービスに障害が生じ、その結果、その行政サービスの受領者（以下「納税者等」という。）から、クレーム、訴訟手続、その他の不服申立て等（以下「不服申立て等」という。）が提起された場合において、当局が国民等に支払いを命ぜられた金額及び当局が不服申立て等を防御するために要した一切の費用

(ハ) (イ) の場合において、当局が相当の期間を定めて履行の追完を催告し、その期間内に履行の追完がないときは、当局は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

- ① 履行の追完が不能であるとき。

- ② 請負者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- ③ 契約の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行をしなければ契約をした目的を達することができない場合において、請負者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
- ④ 前3号に掲げる場合のほか、当局が本項本文の催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

(二) (イ) に定める期間経過後といえども、請負者の責に帰すべき事由が原因となった本業務の重大な契約不適合及び請負者の故意又は重大な過失による契約不適合が発見され、又は発生した場合には、当局は、請負者に対して本契約の解除ができるほか、(イ) ないし (ハ) に基づく各請求ができるものとする。

(ホ) 前各項の規定は、契約終了後においても適用されるものとする。

二 再委任

(イ) 請負者は、業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(ロ) 請負者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、請負者が再委任に関する業務委託承認申請書を事前に当局へ提出し、当局より承認を受けた場合に限り、再委託を行うことができることとする。

(ハ) (ロ) により申請を行う場合は、次の書類を併せて提出するものとする。

- ① 再委託先名称（商号）、代表者氏名、担当者及び連絡先等
- ② 再委託を行う業務内容及び委託金額
- ③ 請負者と同等のセキュリティ水準を再委託先も具備すべきことを請負者との間に定めている内容
- ④ 再委託先の情報セキュリティに関する対策方針及び管理方法

ホ 契約の解除

(イ) 当局は、請負者に次の各号に該当する事由が生じたときは、何らの通知又は催告を要せず直ちに契約の全部又は一部を解除することができる。

- ① 契約に違反し、相当の期間を定めて催告しても違反事実が是正されないとき。
- ② 相当な理由なく、期間内に契約を履行する見込みがないと認められるとき。
- ③ 当局に重大な損害又は危害をおよぼしたとき。
- ④ 財産状況が著しく悪化し、又はそのおそれがあると認められる事由があるとき。
- ⑤ 本業務の履行に著しい遅延のあったとき。
- ⑥ 再検査を経ても検査に合格する見込みがないと認められるとき。
- ⑦ 契約不適合により契約の目的を達することができないとき、または、産業財産権の帰属等に関する当局の請求に応じないとき。
- ⑧ 監督官庁から営業許可等の取消、停止等の処分を受けたとき。

- ⑨ 自己の財産について、差押え、仮差押え、仮処分、強制執行、担保権の実行としての競売等の申し立てがあったとき。
 - ⑩ 破産手続開始、民事再生手続開始若しくは会社更生手続開始の申し立てがあったとき又は清算に入ったとき。
 - ⑪ 手形、小切手の不渡り等、支払停止、支払不能等の事由が生じたとき。
 - ⑫ 解散の決議をしたとき。
 - ⑬ 請負者の責めに帰すべき事由により契約の遂行上知り得た当局の秘密情報を第三者が知り得ることとなったとき。
 - ⑭ 前各号に定めるもののほか、契約に違反し、契約の目的を達することができないと認められるとき。
 - ⑮ 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合にはその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不正な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員であるとき。
 - ⑯ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
 - ⑰ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
 - ⑱ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
 - ⑲ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
 - ⑳ 自ら又は第三者を利用して、暴力的な要求行為をしたとき。
 - ㉑ 自ら又は第三者を利用して、法的な責任を超えた不当な要求行為をしたとき。
 - ㉒ 自ら又は第三者を利用して、取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為をしたとき。
 - ㉓ 自ら又は第三者を利用して、偽計又は威力を用いて当局の業務を妨害する行為をしたとき。
 - ㉔ その他、第20号から23号に準ずる行為をしたとき。
 - ㉕ 前各号に類する事実があったとき。
- (ロ) 当局が（イ）により契約を解除した場合は、当局は、契約金額の100分の30に相当する金額を違約罰として請負者に対して請求することができる。
- (ハ) 請負者が契約上の規定に違反した場合は、当局は契約の解除を行わない場

合でも、請負者に対して契約金額の100分の30に相当する金額を違約罰として請求することができる。

(二) 前2項の場合において、請負者は、当局等が実際に被った損害について、損害賠償責任を免れないものとする。

(ホ) 当局が(イ)の規定により契約を解除した場合、請負者は当局に対して損害賠償等、名目の一切を問わず、金銭を要求することができない。

へ 談合等の不正行為に係る解除

(イ) 当局は、契約に関して、次の各号の一に該当するときは、契約の全部又は一部を解除することができる。

① 公正取引委員会が、請負者又は請負者の代理人に対して、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律54号。以下「独占禁止法」という。）第7条又は第8条の2（同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行ったとき、同法7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は同法7条の2第18項若しくは第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

② 請負者又は請負者の代理人（請負者又は請負者の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人）が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき。

(ロ) 請負者は、契約に関して、請負者又は請負者の代理人が前項各号に該当した場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を当局に提出しなければならない。

ト 談合等の不正行為に係る違約金

(イ) 請負者は、契約に関し、次の各号の一に該当するときは、当局が契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額の100分の10に相当する金額を違約金として当局が指定する期日までに支払わなければならない。

① 公正取引委員会が、請負者又は請負者の代理人に対して独占禁止法第7条又は第8条の2（同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令に係る行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）に定める期間内に抗告訴訟の提起がなかった（同訴訟が取り下げられた場合を含む。）又は当該訴訟の提起があった場合において同訴訟についての訴えを却下し、若しくは棄却の判決が確定したとき。

② 公正取引委員会が、請負者又は請負者の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）、第2項又は第4項及び第20条の2から第20条の6の規定による課徴金の納付命令を行い当該納付命令に係る行政事件訴訟法に定める期間内に抗告訴訟の提起がなかつ

た（同訴訟が取り下げられた場合を含む。）又は当該訴訟の提起があった場合において同訴訟についての訴えを却下し、若しくは棄却の判決が確定したとき（独占禁止法第 63 条第 2 項の規定により当該納付命令が取り消された場合であっても影響を及ぼさない。）。

- ③ 公正取引委員会が、請負者又は請負者の代理人に対して独占禁止法第 7 条の 2 第 18 項若しくは第 21 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
- ④ 請負者又は請負者の代理人（請負者又は請負者の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人）が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 若しくは第 198 条又は独占禁止法第 89 条第 1 項若しくは第 95 条第 1 項第 1 号の規定による刑が確定したとき。

(ロ) 請負者は、前項 4 号に該当する場合に該当し、かつ次の各号の一に該当するときは、前項の契約金の 100 分の 10 に該当する額のほか、前項の契約金の 100 分の 5 に相当する額を違約金として当局が指定する期日までに支払わなければならない。

- ① 公正取引委員会が、請負者または請負者の代理人に対して独占禁止法第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）、第 2 項又は第 4 項の規定による納付命令（独占禁止法第 7 条の 2 第 7 項、第 8 項又は第 9 項の規定の適用がある場合に限る。）を行い、当該納付命令に係る行政訴訟法に定める期間内に抗告訴訟の提起がなかった（同訴訟が取り下げられた場合を含む。）又は当該訴訟の提起があった場合において同訴訟についての訴えを却下し、若しくは訴訟の判決が確定したとき（独占禁止法第 63 条第 2 項の規定により当該納付命令が取り消された場合であっても影響を及ぼさない。）。
- ② 当該刑の確定において、請負者が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
- ③ 請負者が当局に対し、独占禁止法に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。

(ハ) 請負者は契約の履行を理由として、前 2 項の違約金を免れることができない。

(二) (イ) (ロ) の規定は、損害賠償の額が違約金を超過する場合において、当局がその超過分の損害につき請求することを妨げない。

チ 損害賠償

- (イ) 請負者は、債務不履行その他の請求原因のいかんにかかわらず、当局等に損害を与えた場合は、当局等に対し、一切の損害を賠償するものとする。
- (ロ) 前項の損害には、当局等が請負者に対し履行を求め一切の費用、納税者等不服申し立て等が提起された場合において、当局等が納税者等に支払いを命ぜられた金額及び当局等が不服申し立て等を防御するために要した一切の費用及び

訴訟等裁判手続きに関する費用を含むものとする。

10 国税システムのシステム運用業務請負者が本業務を実施するに当たり、第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により本業務請負者が負うべき責任に関する事項

本業務を実施するに当たり、請負者又はその職員等その他の本業務に従事する者が、故意又は過失により、本業務の受益者等の第三者に損害を加えた場合は、次のとおりとする。

- (1) 当局等が国家賠償法（昭和 22 年法律第 125 号）第 1 条第 1 項の規定に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、当局等は請負者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について当局等の責めに帰すべき理由が存する場合は、当局等が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。
- (2) 請負者が民法（明治 29 年法律第 89 号）第 709 号条等の規定に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について当局等の責めに帰すべき理由が存するときは、請負者は当局等に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分を求償することができる。

11 国税システムのシステム運用業務に係る法第 7 条第 8 項に規定する評価に関する事項

(1) 本業務の実施状況に関する調査の時期

当局は、本業務の実施状況について、総務大臣が行う評価の時期（令和 8 年 3 月を予定）を踏まえ、本業務開始後、毎年 3 月における状況を調査する。

(2) 調査項目及び実施方法

イ 業務の内容

業務報告書及び各提出書類により調査

ロ CB運用アンケートの結果

各年度において各情報処理部門に対する年 1 回のアンケート実施結果により調査

ハ セキュリティ上の重大障害の件数

国税システムのシステム運用業務報告書等により調査

ニ システム運用上の重大障害の件数

国税システムのシステム運用業務報告書等により調査

(3) 意見聴取等

当局は、必要に応じ、請負者から意見の聴取を行うことができるものとする。

(4) 実施状況等の提出時期

当局は、令和 6 年 5 月を目途として、本業務の実施状況等を総務大臣及び監理委員会に提出する。なお、調査報告を総務大臣及び監理委員会に提出するに当たり、CIO補

佐官又は外部有識者の意見を聞くものとする。

12 その他業務の実施に関し必要な事項

(1) 本業務の実施状況等の監理委員会への報告

当局は、法第 26 条及び第 27 条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会に報告することとなる。

(2) 本業務請負者の責務等

イ 本業務に従事する請負者は、刑法（明治 40 年法律第 45 号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員等とみなされる。

ロ 請負者は、法第 54 条の規定に該当する場合は、1 年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金に処される。

ハ 請負者は、法第 55 条の規定に該当する場合は、30 万円以下の罰金に処されることとなる。なお、法第 56 条により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第 55 条の規定に違反したときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑を科する。

ニ 請負者は、会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 条）第 23 条第 1 項第 7 号に規定する者に該当し、会計検査院が必要と認めるときは、同法第 25 条及び第 26 条により、同院の実施の検査を受け、同院から直接又は当局を通じて、資料又は報告等の提出を求められ、質問を受ける場合がある。

(3) 知的財産権

イ 本業務により、新たに発生したシステム等の権利は、作業終了後、請負者から当局に移転する。当局は、請負者の承認なくして、本権利を自ら使用し、又は第三者に使用せしめることができ、また改変することができる。

ロ 本業務を履行する過程で国内外の第三者が所有する著作権、特許権、ノウハウを含む知的財産権（公告、公開中のものを含む。以下「知的財産権」という。）を侵害するおそれがある場合には、当該知的財産権に関し、当局の要求する事項について調査を行い、これを当局に報告するものとする。

ハ 請負者は、前項の知的財産権に関して、権利侵害の紛争が生じた場合（私的交渉、仲裁を含み、法的訴訟手段に限られない。）、その責任及び負担においてその紛争を処理及び解決するものとし、当局に対し一切の損失を被らせないものとする。

(4) 当局の監督体制

本業務の契約に係る監督は、当局の主管係自ら立合い、指示その他の適切な方法において行うものとする。

本業務の実施状況に係る監督は以下のとおり。

監督職員：情報システム第三課システム開発第 1 係長

情報システム第三課システム開発第2係長

検査職員：情報システム第三課長

情報システム第三課課長補佐

(5) 本業務の調達仕様書

本業務を実施する際に必要な仕様は、「国税システムのシステム運用業務委託仕様書
〔別添（実）1〕」に示すとおりである。

【業務区分及び業務内容】

資料1

No.	業務区分			業務内容
	大分類	中分類	名称	
1	国税システムのシステム 運用業務	運用管理業務	処理計画の作成	国税システムの運用スケジュール（月間及び四半期）の作成・確認を行う業務。
2			磁気テープ搬送計画作成	情報記録媒体の搬送スケジュール（月間・四半期・年間）の作成・確認を行う業務。
3			オンライン業務の稼働監視	システムの稼働ログを取得し、ジョブが正常終了しているか確認する業務。
4			スケジュール管理	省力化自動運転機能へのジョブの登録状況を確認する業務
5		CB処理等業務	CB準備作業	CB処理に必要な申請書の作成やデータ電送関連作業を行う業務。
6			CB処理実行監視	CB処理についてジョブの実行監視をする業務。
7			CB処理結果取得	CB処理についてジョブの実行結果を確認し、結果リスト等により報告する業務。
8			ドキュメント等整備	ジョブネット関連図、ジョブフロー、JCL、省力化自動運転機能に関するパラメータ等の作成を行う業務。
9		資源管理業務	資源管理	リリース資源の払出し、開発環境及び本番環境への導入資源の確認並びに導入関係申請書の作成を行う業務。
10		その他業務	責任者業務	作業担当者の管理及び当局への報告等を行う業務。
11			その他業務	システム運用業務に係る実施要領（管理手順書）、マニュアル、手順書等の作成及び修正、その他システム運用業務に付随する業務。

システム一覧表

資料2

システム	所 属	担 当
国税電子申告・納税システム	全担当で分担	
調査システム	情報処理第8部門	システム1・2・3(法人)担当
連絡システム	全担当で分担	
債権管理システム	情報処理第9部門	システム1・2(管理)担当
納税者情報管理システム	情報処理第6部門	システム1(納管)担当
課税システム	情報処理第7部門	システム1・2(個人)担当
	情報処理第7部門	システム3・4(資産)担当
	情報処理第8部門	システム1・2・3(法人)担当
	情報処理第8部門	システム4(源泉)担当
	情報処理第5部門	システム2(査察・酒税・諸税)担当
連結・諸税システム	情報処理第8部門	システム1・2・3(法人)担当
	情報処理第5部門	システム2(査察・酒税・諸税)担当
課税実績検索システム	情報処理第6部門	システム2(共通)担当
税理士システム	情報処理第5部門	システム1(官房)担当
税理士試験システム	情報処理第5部門	システム1(官房)担当
鑑定システム	情報処理第5部門	システム2(査察・酒税・諸税)担当
非課税貯蓄限度額管理システム	情報処理第8部門	システム4(源泉)担当
審理室システム	情報処理第7部門	システム3・4(資産)担当
酒税・間接諸税システム	情報処理第5部門	システム2(査察・酒税・諸税)担当
業務管理情報システム	情報処理第6部門	システム2(共通)担当
企画システム	情報処理第6部門	システム2(共通)担当
資料調査システム	情報処理第6部門	システム3(資料)担当
財産評価システム	情報処理第7部門	システム3・4(資産)担当
連結決議書作成支援システム	情報処理第8部門	システム1・2・3(法人)担当
査察システム	情報処理第5部門	システム2(査察・酒税・諸税)担当
徴収催告システム	情報処理第9部門	システム3(徴収)担当
人事システム	情報処理第5部門	システム1(官房)担当
健康管理システム	情報処理第5部門	システム1(官房)担当
税務相談集計システム	情報処理第5部門	システム1(官房)担当
少額投資非課税口座管理(NISA)システム	情報処理第8部門	システム4(源泉)担当
外国口座税務コンプライアンス法(FATCA)システム	情報処理第5部門	システム1(官房)担当
共通報告基準(CRS)に基づく自動的情報交換システム	情報処理第5部門	システム1(官房)担当
多国籍企業情報の報告制度(CbC)システム	情報処理第8部門	システム1・2・3(法人)担当
共通番号管理システム	情報処理第6部門	システム1(納管)担当
生体認証システム	情報処理第9部門	システム1・2(管理)担当
収納代行システム	情報処理第9部門	システム1・2(管理)担当
日銀連絡システム	情報処理第9部門	システム1・2(管理)担当
データ連携システム	情報処理第7部門	システム1・2(個人)担当
国税庁データ活用システム	全担当で分担	
免税販売管理システム	情報処理第8部門	システム1・2・3・4(法人・源泉)担当

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費		(単位:千円)		
年度		H29.7.1～H30.6.30	H30.7.1～R1.6.30	R1.7.1～R2.6.30
人件費	常勤職員	—	—	—
	非常勤職員	—	—	—
物件費		—	—	—
請負費等	役務	61,800	62,940	70,272
	機器・回線費等	—	—	—
	設計・構築費	—	—	—
	その他	—	—	—
計(a)		61,800	62,940	70,272
参考値	減価償却費	—	—	—
	退職給付費用	—	—	—
(b) 間接部門費		—	—	—
(a) + (b)		61,800	62,940	70,272
(注記事項)				
<p>①上記金額は、税抜金額で表記している。</p> <p>②東京局では、民間競争入札の対象である国税システムのシステム運用業務の全部を請負契約により実施している。</p> <p>なお、上記金額は各期間における契約金額である。</p> <p>※ 請負契約のため、費用の詳細な内訳の開示は受けられない。</p>				

2 従来の実施に要した人員				
年度		H29.7.1～H30.6.30	H30.7.1～R1.6.30	R1.7.1～R2.6.30
運用業務従事者				
責任者		1	1	1
従事者		10	10	10
(運用業務従事者に求められる知識・経験等)				
【責任者(1名)】				
次の要件をすべて満たしている者であることを要件としている。				
①システム運用業務について適切な管理を行える知識及び経験を有し、従事者に対して的確な指示を行えること。				
②システム運用業務の履行に当たり、責任者として管理・指導能力を有すること。				
③本業務と同等の複数かつ異機種の大規模汎用機を使用した大規模システムのシステム運用経験を5年以上(内、日立製作所製OS(VOS3)、NEC社製OS(ACOS-4)、IBM社製OS(Z/OS)のいずれかの運用経験2年以上)有すること。				
④省力化自動運転機能(HOPSS3(日立製作所製)、FIPS-XE(NEC社製)、TWS(IBM社製)及びオープン(TWS(IBM社製)、JP1(日立製作所製)、A-AUTO(ユニリタ社製))の基本的な操作能力を有すること。				
⑤UNIX/Linux及びAIXについて基本的な操作能力を有すること。				
⑥Windows(マイクロソフト社製Word、Excel、Access)の基本的な操作能力を有すること。				
⑦当局職員等と日本語を使用して円滑なコミュニケーションを行える能力を有すること。				
【従事者(10名)】				
①Windows(マイクロソフト社製Word、Excel、Access)の基本的な操作能力を有すること。				
②当局職員等と日本語を使用して円滑なコミュニケーションを行える能力を有すること。				
【従事者の体制】				
①日立製作所製OS(VOS3)、NEC社製OS(ACOS-4)、IBM社製OS(Z/OS)の経験者をそれぞれ1名以上確保すること。				
②VBA(マイクロソフト社製)の操作能力を有する者を3名以上確保することとし、①の要員と兼務可能とする。				

CB運用アンケート

このアンケートは、CB運用業務について確保されるべき品質を検証するため、各情報処理部門による満足度を調査するものです。

つきましては、次の4つの質問について、それぞれ「満足」から「不満」までいずれか該当する箇所にチェックを入れてください。

また、CB運用業務に関するご意見等ありましたら、「その他意見・要望等」にご記入をお願いします。

1 作業速度や障害対応について満足されましたか。

- ①満足
- ②ほぼ満足
- ③普通
- ④やや不満
- ⑤不満

回答:

2 成果物の正確性について満足されましたか。

- ①満足
- ②ほぼ満足
- ③普通
- ④やや不満
- ⑤不満

回答:

3 CB運用要員(アウトソーサー)の作業態度(作業への取り組み方・職員への接し方等)について満足されましたか。

- ①満足
- ②ほぼ満足
- ③普通
- ④やや不満
- ⑤不満

回答:

4 部門からの要望や改善依頼への対応について満足されましたか。

- ①満足
- ②ほぼ満足
- ③普通
- ④やや不満
- ⑤不満

回答:

【その他意見・要望等】

従来の実施状況に関する情報の開示

3 従来の実施に要した施設及び設備
(施設及び設備) 施設として、当局で指定したセンター内の事務室及び入室を許可した電子計算機室 設備として、事務室内及び電子計算機室内の机、椅子 機器として、パソコン(原則要員1名につき1台)、プリンタ(1台) その他、USB等、業務に必要な機器、事務消耗品及び水道光熱費
(注記事項) 1 上記施設、設備等は、システム運用業務を行う範囲において無償貸与(光熱費及び通信料を含む)。 2 上記以外に、業務履行場所において物品等の持ち込みが必要な場合は、事前に当局の許可を得るものとする。 3 当局の物品等については一切の持ち出しを禁じている。

4 従来の実施方法等
1 従来の実施方法 「業務区分及び業務内容」(〔資料1〕)及び「業務フロー」(〔資料5])のとおり。
2 システム一覧 国税システムのうち、当局総務部事務管理第三課及び情報処理第5部門から第9部門が管轄するシステムについては、「システム一覧表」(〔資料2])のとおり。
3 運用手順書 「運用手順書一覧」(〔資料6])のとおり。
(注記事項) 本業務への入札を検討するに当たり、事業者が提案書作成のために必要な資料を閲覧する目的で、従来の本業務の運用手順書について閲覧要望があった場合には、別途当局との間で機密保持誓約を遵守することにより、センター内での閲覧に限定して可能とする。 当該情報開示においては、当局が閲覧用の会議室を準備し、効率的な閲覧が可能となるよう、事前に来局する事業者の職員数に応じた閲覧資料を準備することとする。 上記に加えて、事業者より追加で資料の開示についての要望があった場合には、当局は事業者の意向を確認した上で、適切に対応できるよう努力するものとする。

月別業務実績(業務時間)

【平成29年7月～平成30年6月】													単位:時間(h)
	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計
1 処理計画の作成	73.4	90.0	106.9	109.5	123.9	103.1	103.0	98.5	130.3	85.3	92.3	148.3	1264.4
2 磁気テープ搬送計画作成	61.1	65.9	67.7	70.3	68.9	73.6	63.9	75.1	83.2	62.1	71.8	88.7	852.2
3 オンライン業務の稼働監視	77.6	81.4	73.2	81.3	82.9	80.7	74.9	79.5	88.4	76.9	84.3	91.8	972.9
4 スケジュール管理	83.2	79.8	82.2	86.9	90.5	87.1	76.4	86.7	92.6	85.0	94.3	106.3	1051.0
5 C/B準備作業	228.3	211.7	176.9	173.4	168.1	140.9	145.0	137.5	157.8	172.6	193.5	185.0	2090.6
6 C/B処理実行監視	465.4	442.9	447.7	469.8	414.5	398.2	422.7	435.6	491.3	464.1	518.2	480.9	5451.2
7 C/B処理結果取得	375.8	364.3	328.3	332.0	318.7	319.8	284.0	296.6	330.5	309.4	317.2	336.8	3913.3
8 ドキュメント等整理	107.2	96.3	86.6	86.1	76.0	107.3	111.2	105.4	122.2	125.1	115.0	130.4	1268.6
9 資源管理	105.0	194.2	123.3	124.9	80.3	95.4	82.1	87.0	105.9	76.4	102.9	142.1	1319.4
10 責任者業務	84.1	76.6	117.5	126.9	129.8	119.3	128.4	123.7	121.8	123.5	130.0	109.5	1391.1
11 その他業務	55.6	60.4	54.2	60.3	62.9	60.7	55.9	60.5	67.4	55.9	67.3	69.8	730.9
合計	1716.8	1763.5	1664.3	1721.3	1616.3	1586.0	1547.5	1586.3	1791.2	1636.2	1787.0	1889.5	20305.7
(内21時00分から作業終了まで)	(29.0)	(13.8)	(23.3)	(13.0)	(12.5)	(13.8)	(12.8)	(34.0)	(87.5)	(36.3)	(35.5)	(34.8)	(346.3)

【平成30年7月～令和元年6月】													単位:時間(h)
	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計
1 処理計画の作成	99.8	97.0	118.4	143.5	120.1	109.0	109.9	109.9	127.5	92.2	77.0	119.3	1323.6
2 磁気テープ搬送計画作成	78.7	83.5	73.4	82.0	74.7	80.2	69.7	71.6	72.8	69.6	69.3	76.5	902.2
3 オンライン業務の稼働監視	97.7	99.2	76.9	95.9	88.1	81.9	82.0	80.9	83.1	82.2	78.0	88.8	1034.7
4 スケジュール管理	108.0	105.4	85.7	97.8	103.5	84.9	81.4	90.4	90.7	88.1	87.9	91.8	1115.4
5 C/B準備作業	185.1	189.5	146.8	164.9	172.6	139.5	142.5	147.4	161.4	164.2	170.3	155.7	1939.9
6 C/B処理実行監視	508.5	474.7	414.9	444.2	431.5	387.3	420.3	463.0	475.5	458.1	511.5	504.1	5493.5
7 C/B処理結果取得	359.8	340.2	280.2	357.9	362.4	298.4	320.6	304.8	331.3	335.3	342.0	360.6	3993.6
8 ドキュメント等整理	137.0	142.1	122.1	144.4	129.0	122.2	134.9	138.4	152.7	139.1	117.1	125.6	1604.7
9 資源管理	103.6	102.0	73.9	186.3	76.8	89.1	97.8	124.9	116.1	90.7	123.2	124.8	1309.1
10 責任者業務	139.0	142.8	117.5	98.0	136.5	113.9	115.1	110.3	111.0	125.8	108.9	106.9	1425.7
11 その他業務	75.7	78.2	57.9	74.9	68.1	61.9	63.0	61.9	62.1	62.2	62.0	66.8	794.7
合計	1893.0	1854.5	1567.7	1889.7	1763.5	1568.3	1637.1	1703.3	1784.3	1707.5	1747.2	1820.7	20936.8
(内21時00分から作業終了まで)	(30.0)	(19.3)	(25.5)	(13.8)	(16.0)	(13.0)	(16.0)	(41.8)	(52.8)	(28.8)	(64.8)	(28.5)	(350.3)

【令和元年7月～令和2年6月】													単位:時間(h)
	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計
1 処理計画の作成	97.0	94.5	103.6	141.4	100.0	125.2	106.4	115.5	120.4	105.2	81.1	135.9	1190.4
2 磁気テープ搬送計画作成	82.7	70.8	77.1	87.5	75.0	82.9	68.1	80.5	92.0	61.6	61.6	89.9	839.7
3 オンライン業務の稼働監視	99.7	86.3	81.9	102.3	87.5	90.4	82.9	77.5	83.6	75.8	74.8	98.6	942.5
4 スケジュール管理	104.3	91.3	90.0	104.4	96.8	114.4	99.4	93.2	85.8	77.5	77.8	104.9	1034.9
5 C/B準備作業	173.0	167.9	143.4	149.2	149.5	135.7	132.0	129.6	165.2	166.2	151.4	155.4	1663.3
6 C/B処理実行監視	517.1	445.5	427.6	443.0	440.7	437.0	453.8	457.7	519.1	520.1	462.6	621.4	5124.4
7 C/B処理結果取得	406.4	344.4	330.2	369.4	349.2	338.7	349.8	331.8	367.2	355.0	322.4	412.6	3864.6
8 ドキュメント等整理	146.6	137.4	129.0	114.4	101.4	107.0	135.4	111.8	174.0	140.7	123.9	98.4	1421.6
9 資源管理	109.9	80.1	69.6	93.0	71.0	74.4	81.4	63.0	70.6	59.5	59.8	84.6	832.2
10 責任者業務	141.8	139.8	110.8	138.3	126.8	115.5	124.8	113.2	135.0	129.8	113.3	136.2	1388.8
11 その他業務	77.7	65.3	62.9	81.3	67.5	70.4	63.9	59.5	62.6	54.8	56.8	76.6	722.5
合計	1956.0	1723.3	1626.1	1824.3	1665.3	1691.5	1697.7	1633.2	1875.4	1746.5	1585.4	2014.5	19024.7
(内21時00分から作業終了まで)	(30.8)	(11.0)	(24.5)	(18.3)	(18.0)	(15.0)	(25.3)	(59.5)	(58.3)	(59.5)	(87.0)	(121.2)	(528.2)

運用手順書一覧

資料6

項番	運用手順書名称
1	KSKシステム月間計画表システム開発2係分確認手順
2	KSKシステム四半期計画表作成手順
3	KSKシステム四半期計画表システム開発2係分確認手順
4	情報記録媒体搬送(月間・四半期・年間)計画表
5	開発環境実施スケジュール作成
6	KSKシステム月間計画表作成準備作業手順
7	電送処理に関わるCB作業手順書
8	KSKシステム四半期計画表作成手順
9	件数確認箇所
10	資料調査(FATCA)／日次処理手順書
11	資料調査(CRS)／日次処理手順書
12	CTSデータ取得処理手順書
13	税理士／日次処理等手順書
14	データ還元(準備)
15	データ還元(実行)
16	データ還元(整理)
17	所掌換え異動処理
18	課税実績検索システムへの連絡データ作成処理
19	DB削除処理
20	料調オープン連絡処理
21	MISオープン期首データ作成処理
22	MISオープン連絡処理
23	再編成処理
24	所掌換えデータ還元処理(準備)
25	所掌換えデータ還元処理(実行)
26	所掌換えデータ還元処理(整理)
27	MISオープン期首データ連絡処理
28	研修環境初期化処理
29	電子申告データの活用
30	CbC情報DB登録(日次)Ver5(30年6月リリース以降)
31	CbC基本情報更新手順書(月次)Ver4.1
32	運用スケジュール作成手順
33	情報記録媒体搬送計画表(月間・四半期・年間)
34	CbC情報DB登録(日次)Ver4(30年1月リリース以降)
35	CbC本体情報マージ転送処理Ver1
36	日次処理(ホスト)
37	OPC登録チェック
38	オープン(日次)
39	オープン(月次以上)
40	TWS登録チェック
41	【MIS】運用スケジュール表作成
42	【MIS】KSKシステム月間計画表業務分確認
43	【MIS】KSKシステム四半期計画表作成
44	【MIS】月間運用スケジュール作成
45	定常日次処理
46	一括照会(住基照会管理)
47	符号取得要求
48	登録引継情報削除・基本情報抽出
49	電子利用者情報セーブ
50	他業務連絡情報セーブ
51	基本情報抽出(月次)
52	データ還元(管徴料調)
53	データ還元
54	DBセーブ
55	DBセーブコピー
56	二重管理対象者抽出(法人全国)

項番	運用手順書名称
57	二重管理対象者抽出(個人署内)(1~3日目)
58	二重管理対象者抽出(個人署内)(4日目)
59	基本情報抽出(源泉1)
60	基本情報抽出(源泉2)
61	基本情報抽出(源泉2)【補足資料】
62	基本情報抽出(諸税1)
63	基本情報抽出(諸税2)
64	基本情報抽出(諸税2)【補足資料】
65	基本情報抽出(全件1日目)
66	基本情報抽出(全件2日目)
67	基本情報抽出(全件2日目)【補足資料】
68	転出入情報一括削除
69	課検マスター作成
70	課検マスター作成【補足資料】
71	課検マスター統合ファイル作成
72	付帯バッチスケジュール確認
73	申請書等作成・提出
74	研修環境初期化处理
75	付帯バッチスケジュール(研修環境初期化)
76	CB処理年間計画表作成
77	MIS法人差分情報抽出
78	仮想MT・SANディスク初期化
79	料調向けFTP
80	運用スケジュール表作成
81	FILT作業手順書
82	付帯バッチスケジュール確認
83	住所テーブルロード(前倒し)
84	管轄局署テーブルロード
85	住所テーブルロード
86	局署テーブルロード
87	共通テーブルロード
88	取引金融機関更新処理
89	業務運用支援VOLバックアップ
90	オープン用課検マスター作成
91	オープン用課検マスター作成(前処理)
92	オープン用課検マスター作成(資産)
93	SAN連携処理
94	住所テーブルメンテ
95	共通テーブルメンテ
96	管轄局署テーブルメンテ
97	局署テーブルメンテ
98	課検DBロード処理
99	課検オープン日次処理
100	事務処理閉塞
101	事務処理閉塞解除
102	【共通】運用スケジュール表作成
103	【共通】運用スケジュール表(3号機)作成
104	【共通】KSKシステム月間計画表業務分確認
105	所得・関係者情報ファイルの件数連携について
106	稼働情報取得処理
107	CB運用作業手順書(個人業務用)
108	料調オープン作業手順(2稼働日)
109	料調オープン年次
110	稼働情報取得処理
111	【資産】KSKシステム月間計画表業務分確認
112	【作業共通】磁気テープ搬送(月間・四半期・年間)計画表
113	【資産】CB処理年間計画表作成
114	【資産】運用スケジュール作成手順

項番	運用手順書名称
115	【資産】付帯バッチスケジュール確認
116	CB運用作業手順書(資產業務(オープン)用)
117	CB運用作業手順書(資產業務(ホスト)用)
118	料調日次CB(入力蓄積、名簿更新)オン中
119	料調日次CB(入力蓄積、名簿更新)オン後
120	料調日次CB(入力蓄積、名簿更新)第1稼働日オン後
121	料調日次CB(入力蓄積、名簿更新)最終稼働日オン後
122	税理士情報更新
123	CB件数表作成
124	SMS情報取得
125	配当義務者更新
126	住所テーブル(本番機&研修機)英字変換テーブル更新
127	SAN連携日次
128	一般収集
129	異動法定連絡 日立ホスト確認(2・3・8月3稼働日)
130	共通手順書(★件数表-取得稼働日対応マップ)
131	【収集財産監査削除データ保存件数表】料調オープン日次
132	料調オープン日次(収集財産監査削除データ保存件数表)
133	【収集財産監査削除データ保存件数表以外の日次】料調オープン日次
134	料調オープン日次(収集財産監査削除データ保存件数表以外の日次)
135	汎用名寄せ日次
136	汎用名寄せ日次
137	【連絡先DB作成件数表】オープン連絡先情報更新
138	【査察】オープン基礎資料せん作成(個法・資産)
139	【配当把握】オープン配当義務者更新
140	【地方税(扶養是正情報)】オープン扶養是正情報作成
141	オープン収集MIS連絡
142	オープン法定外事績MIS連絡件数表
143	オープン外部保存データ作成
144	オープン住所テーブル更新
145	オープンMT(FD)検収
146	合計表庁還元件数表
147	オープン屋号未解明分CSV作成
148	庁分散システムファイルサイズ確認
149	MIS連絡件数表
150	連絡情報入力表作成
151	【共通番号更新件数表】オープン収集共管連携引継
152	【異動法定件数表】オープン異動法定連絡
153	【大量データ月次】オープン真正性チェック結果集計
154	【共管連携】オープン共管連携
155	【共通番号更新件数表】オープン収集共管連携引継
156	【異動法定件数表】オープン異動法定連絡
157	オープン資産異動
158	【個法】業務CBログ回収手順書
159	局資料日次マニュアル
160	局資料月次・第3稼働日
161	重要資料月次・第2稼働日
162	重要資料月次・最終稼働日
163	個法基礎資料せん作成・第1稼働日
164	SAN連携・第15稼働日
165	重要資料分析表作成(四半期)
166	重要資料分析表作成(半期)
167	重要資料分析表作成(年次)
168	個法業務閉塞解除・18稼働日
169	局資料月次(5稼働日)履歴マスタDB保存
170	各種連絡せん月次(月末日)
171	各種連絡せん月次(2稼働日)
172	ワークフロー日次(毎日)

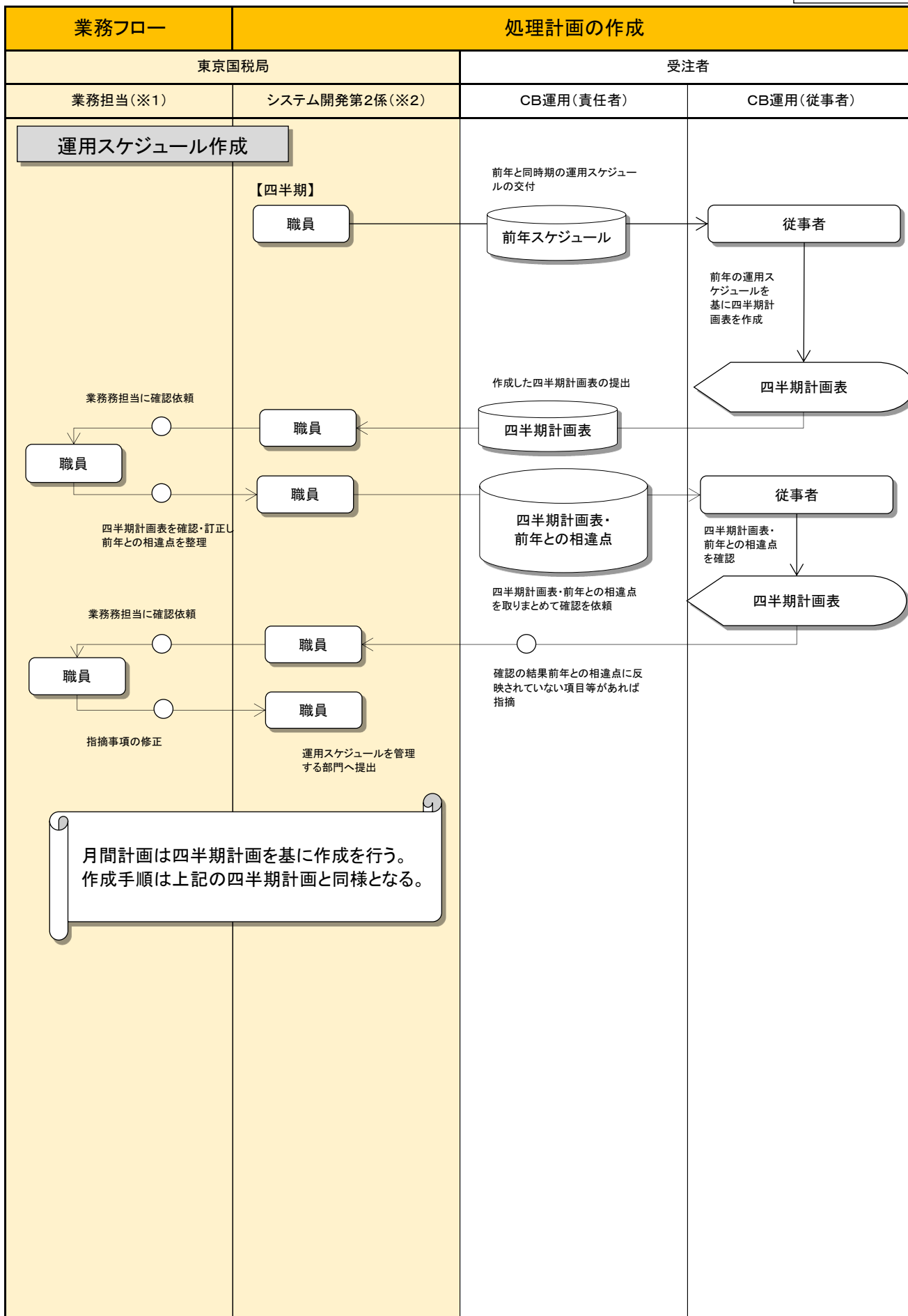
項番	運用手順書名称
173	資産税連絡ファイル作成(月次18稼働日)
174	資産税連絡ファイル連携処理(月次最終稼働日)
175	個法 徴収連携月次
176	各種連絡せん年次(6月・7月)
177	オペ指示書MT払出等作成
178	資料情報カード作成
179	法定調書合計表
180	【料調】KSKシステム月間計画表業務分確認手順
181	【料調】運用スケジュール表作成
182	【料調】磁気テープ搬送計画表(月間・四半期・年間)
183	局関連資料一括削除
184	商業登記情報のデータ収集(月次)
185	DBアンロード
186	分析月次
187	分析評価
188	分析年次
189	資料情報カード外注MT作成
190	別紙 磁気テープファイル・帳票引渡依頼兼送付決議書作成手順書(資料情報カード)
191	支店情報ファイル作成
192	法人基本情報更新(差分処理、全件処理)
193	局還元データ作成
194	管理簿DB作成
195	未納滞納情報作成
196	金融機関情報作成
197	税理士情報更新
198	仮分析
199	納税地変更の著しい法人の一覧表
200	法人CB支援日次
201	法人CB支援月次
202	法人CB支援年次
203	e-tax利用勧奨(別紙1)
204	e-tax利用勧奨(別紙4,5)
205	e-tax利用勧奨(別紙3)
206	課税検索
207	個法オープン連携処理(ホスト)
208	同族法人グループに係るグループ集計資料について
209	同族法人グループに係る見直しリスト作成
210	同族法人グループデータの抽出について
211	税理士法人に係る申告状況の把握
212	グループ情報管轄変更
213	MISオープン連携処理
214	租税特別措置法報告書作成(月次)
215	租税特別措置法報告書作成(年次)
216	料調オープン連携処理(ホスト)
217	申告書プレプリント外注MT作成
218	別紙 磁気テープファイル・帳票引渡依頼兼送付決議書作成手順書(外注プレプリント)
219	研修環境初期化処理
220	資産税連携処理(事業承継)
221	資産税連携処理(株主情報)
222	DB再編成(マスタDB)
223	DB再編成(法人税中間DB)
224	DB再編成(法人)
225	DB再編成(消費)
226	統計分析用データ作成
227	無申告法人料調オープン連携
228	共管システム連携処理
229	合併除却情報電子連絡処理
230	KSKシステム月間計画表業務分確認

項番	運用手順書名称
231	運用スケジュール作成手順
232	情報記録媒体搬送計画表(月間・四半期・年間)
233	【法人】料調オープン作業手順書関係
234	特定人格情報DBロード作業手順等
235	分析選定システムの活用状況調査作業手順等
236	個法オープン連携処理(オープン)作業手順等(旧環境 201912迄)
237	中間DB一括削除
238	無申告オープン連携 作業手順書
239	待ち合わせ情報更新
240	中間DB再編成(連結決議)
241	実行リストチェックシステム
242	基本ファイルMIS引継(1回目)
243	基本ファイルMIS引継(2回目)
244	徴収表示不正編集調査
245	源泉MISオープン引継
246	源泉料調オープン引継
247	営業所マスタ等作成
248	法人決算書引継
249	義務者サマリファイル作成
250	電子利用者要否DB作成
251	徴収高計算書一覧表作成 他2
252	態様区分変更履歴一覧表作成
253	バッチ管理情報履歴一覧表作成
254	処理状況一覧表作成
255	公益法人等抽出条件DB作成
256	源泉所得税資料情報リスト作成
257	確認リスト等作成
258	金融機関テーブルメンテナンス
259	扶養是正情報関連帳票作成
260	局データ還元
261	【源泉】KSKシステム月間計画表業務分確認
262	【源泉】運用スケジュール作成手順
263	【源泉e-tax】運用スケジュール作成手順
264	【限度額】運用スケジュール作成手順
265	【源泉】年間業務CB処理計画表作成手順
266	【源泉】情報記録媒体搬送(月間・四半期・年間)計画表
267	【限度額】年間業務CB処理計画表作成手順
268	日次スケジュールチェック
269	DB再編成
270	加算税賦課決定対象義務者DB作成
271	搬送決議書(DVD媒体)作成手順
272	あて名ワッペンテストデータ作成
273	あて名ワッペン件数見積り作成
274	あて名ワッペン作成(本番)
275	暦年度切替
276	給与提出DB引継(合計表DB作成)処理
277	納期限のお知らせハガキテストデータ作成
278	納期限のお知らせハガキ件数見積り
279	納期限のお知らせハガキ作成(本番)
280	DB削除処理
281	事務年度切替
282	プレプリント徴収高計算書テストデータ作成
283	プレプリント徴収高計算書件数見積り
284	プレプリント徴収高計算書作成(法人)
285	プレプリント徴収高計算書作成(個人2者同封)
286	索引簿作成
287	徴収高計算書一覧表作成(年次)
288	源泉所得税資料情報リスト作成(退職)

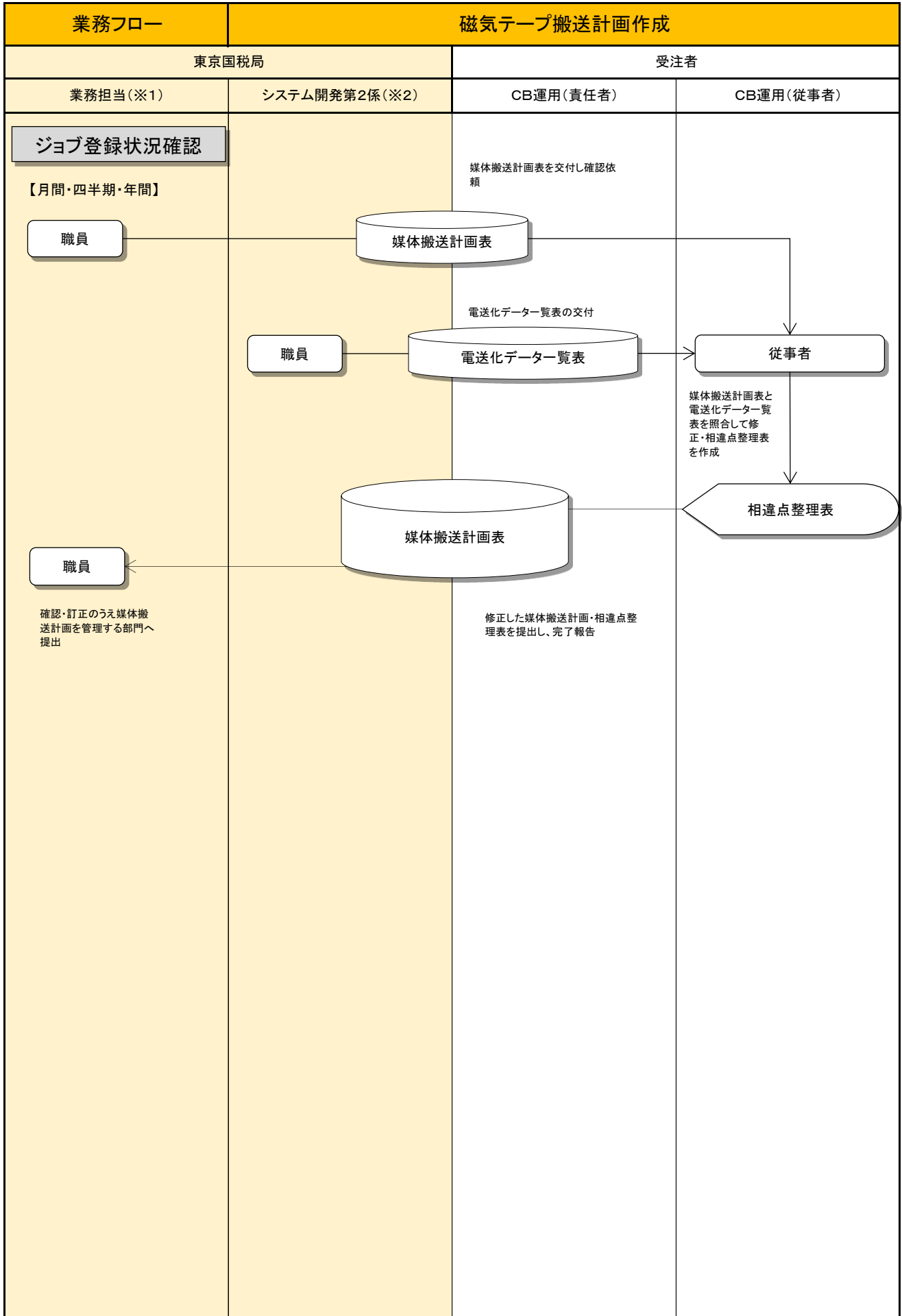
項番	運用手順書名称
289	個人決算書引継
290	管理簿作成
291	あて名補完対象者名簿作成
292	調査簿分析
293	徴収義務者名簿(人事院照覧)作成
294	e-tax利用勸奨
295	法人決算書引継(年次)
296	厚労省への源泉徴収義務者情報の提供
297	地方自治体への源泉徴収義務者情報の提供
298	国外扶養控除情報作成
299	料調オープンチェックリスト(第13稼働日)
300	料調オープンチェックリスト(第17稼働日)
301	非課税限度ログ取得方法(Teraterm実行手順書)
302	KSK連絡データ出力(営業所データ)／不連続データ取込
303	電子申告データ取込
304	KSKマスターデータ取込1(FJ_Log)
305	KSKマスターデータ取込2
306	KSKマスターデータ取込3(営業所一括変換)
307	第5稼働日料調オープン引継処理(オープン)
308	第8・9稼働日料調オープン引継処理(オープン)
309	集中化情報更新
310	業務管理資料帳票データ集計(7月処理)
311	業務管理資料帳票データ集計(7月処理)5／業務管理資料帳票データ作成(7月処理)
312	業務管理資料帳票データ集計(10月処理)
313	業務管理資料帳票データ作成(10月処理)
314	業務管理資料データ集計(1月起動)
315	業務管理資料帳票データ集計(4月処理)
316	業務管理資料帳票データ作成(4月処理)
317	営業所番号管理件数調作成
318	営業所等名簿作成
319	無効通知事務(事前)
320	無効通知事務1～4(2月)
321	個人番号真正性確認
322	個人番号重複確認判定(事前)(12月)
323	個人番号重複確認判定・リスト作成(1月)
324	【020106～】FTP連絡件数確認
325	【020106～】NISA日次処理
326	【020106～】NISA日次週次処理
327	【310104～】ISAE-Tax日次作業(本検知・仮検知)
328	【020106～】ISAデータ引受処理1
329	【020106～】ISAデータ引受処理2
330	【020106～】ISAデータ引受処理(記載不備)1
331	ISAデータ引受処理(記載不備)2
332	オペレーション指示書作成
333	暦日10日(15日)CB強制起動
334	確認リスト等作成CB強制起動
335	諸税製造場等態様別DB更新
336	印紙税調査選定用基礎情報DB更新
337	自重税廃車還付データ引継処理
338	酒税DB再編成処理
339	諸税DB再編成処理
340	法人引継ファイルコピー処理
341	酒税管轄変更
342	諸税管轄変更
343	酒税DB削除
344	諸税DB削除
345	酒類関係システム引継処理
346	監視情報システム引継処理

項番	運用手順書名称
347	酒類関係システム引継処理(年次)
348	酒税MISオープン引継処理
349	諸税MISオープン引継処理
350	酒税MISオープン引継処理(年次)
351	自重税DB削除
352	KSKシステム月間計画表業務分確認
353	運用スケジュール作成
354	運用スケジュール(e-Tax)作成
355	月間(年間)業務計画表作成
356	情報記録媒体搬送計画表(月間・四半期・年間)
357	電子納税(日銀・ダイレクト・登録免許)MT
358	郵政OCR
359	日銀OCR処理・会計センター計算書MT
360	振替利用金融機関等更新(署)
361	課税事績検索システムに係る業務処理
362	法人未納連絡MT作成
363	電子納税データ抽出処理
364	電子還付申告データ抽出処理
365	金融機関テーブル配信
366	ビルドインデックス
367	DB(月次)削除処理
368	振替利用金融機関等連絡MT作成(電子)
369	日銀オンライン障害対策用MT作成処理(日次)
370	削除済一件別徴収カード出力
371	コンビニ収納明細表の抽出
372	支払命令内書金額の抽出
373	企画課連絡テープ作成
374	査察課へのデータ還元処理
375	振替利用金融機関等連絡MT作成
376	コンビニ納付書のバーコード情報登録
377	管轄地変更
378	金融機関口座番号一括変更依頼MT作成
379	金融機関口座番号一括変更結果MT取込
380	振替依頼MT作成
381	振替結果MT取込
382	DB(年次)削除処理(またがり・なし分)
383	振替依頼テストMT作成
384	未到来利子率管理表設定
385	振替結果テストMT取込
386	日銀オンライン障害対策用MT作成処理(年次)
387	研修環境初期化(管理・徴収)
388	納税証明書請求者等のリスト作成処理
389	【管徴】KSKシステム月間計画表業務分確認
390	【管徴】運用スケジュール作成手順
391	【管徴】情報記録媒体搬送計画表(月間・四半期・年間)
392	予定納税納付書プリントデータ作成
393	金融機関テーブル配信(庁あて分)
394	課税システムへのダイレクト納付利用情報連絡(法人向け)
395	課税システムへのダイレクト納付利用情報連絡(個人向け)
396	MIS連絡データ作成(徴定関係)
397	MIS連絡データ作成(還付関係)
398	MIS連絡データ作成(MDL関係)
399	庁データ連絡サーバーへの還元処理(還付関係)
400	庁データ連絡サーバーへの還元処理(徴定関係)
401	徴収システムへの月末現在未納表データ還元処理
402	還付金支払不可口座のデータ還元処理
403	月次CB処理(削除)前のDB検索処理
404	現金領収システムに係る業務管理資料データの還元

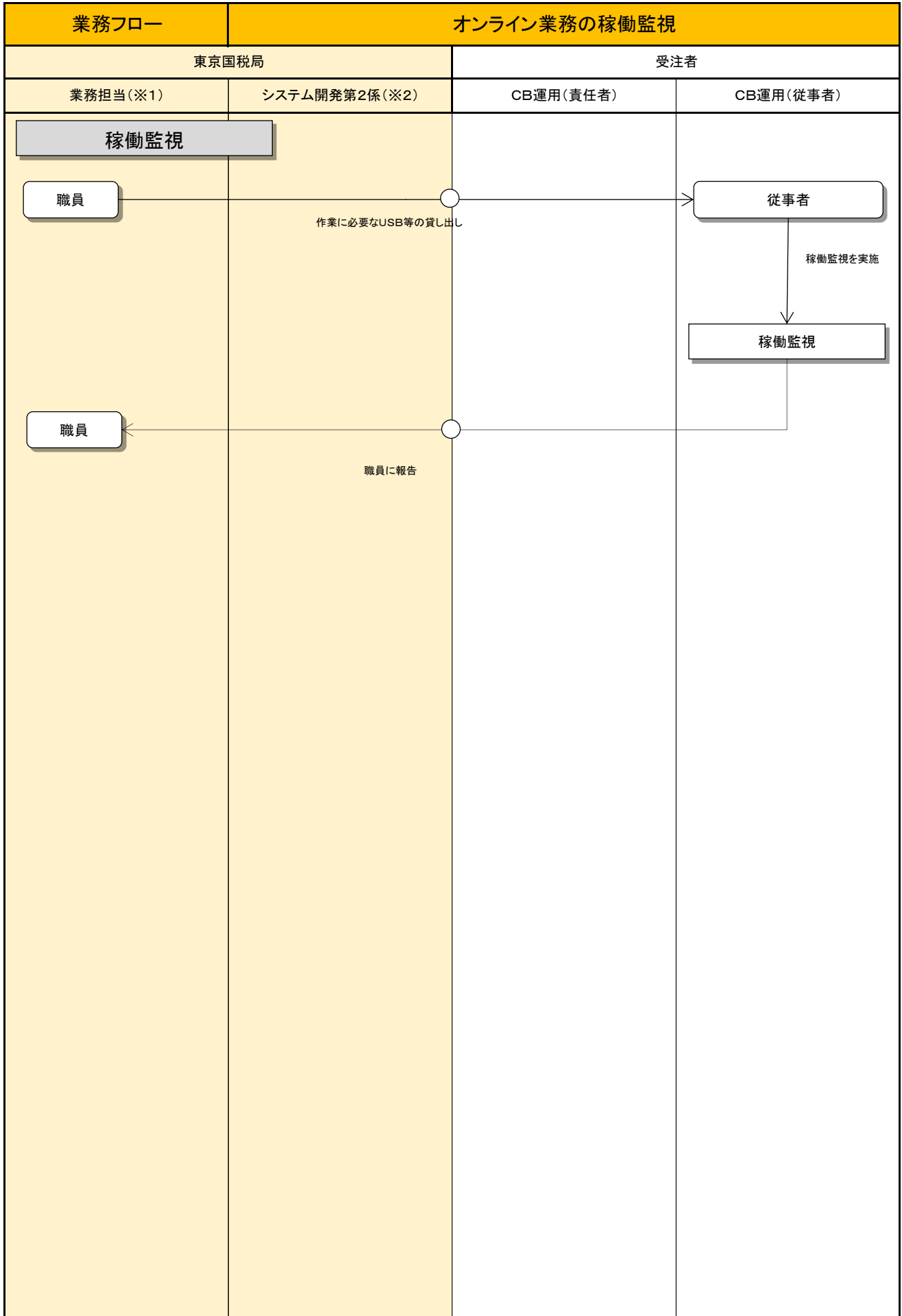
項番	運用手順書名称
405	債権管理マスター作成
406	期限前納付指導対象者の抽出
407	別添 DVD・CMTサーバ-業務情報ファイル・スケジュールファイル作成手順
408	消費税課税事業者の抽出
409	期限前納付指導区分更新(集中電話催告センター分)
410	行政機関個人情報保護法の規定に基づく施行状況調査
411	リリース作業集約
412	磁気テープ払出申請書兼決議書作成
413	運用資源配付予定表作成
414	運用スケジュール入力作業
415	実行結果の確認



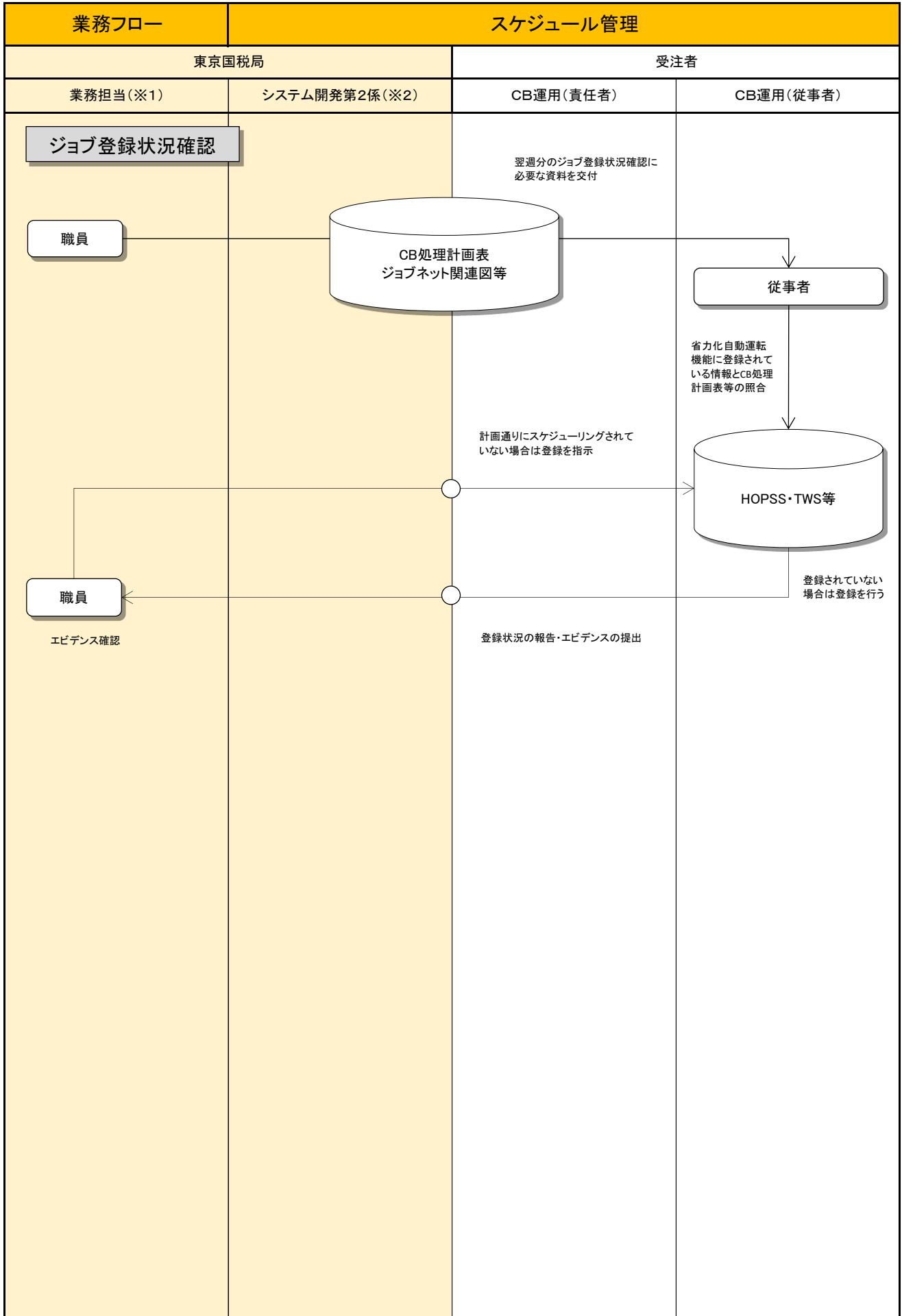
※1 業務担当とは、国税システムの所掌部門である、当局の総務部情報システム第三課及び情報処理第5部門から情報処理第9部門をいう。
 ※2 システム開発第2係は、国税システムのシステム運用事務を統括する部門である。



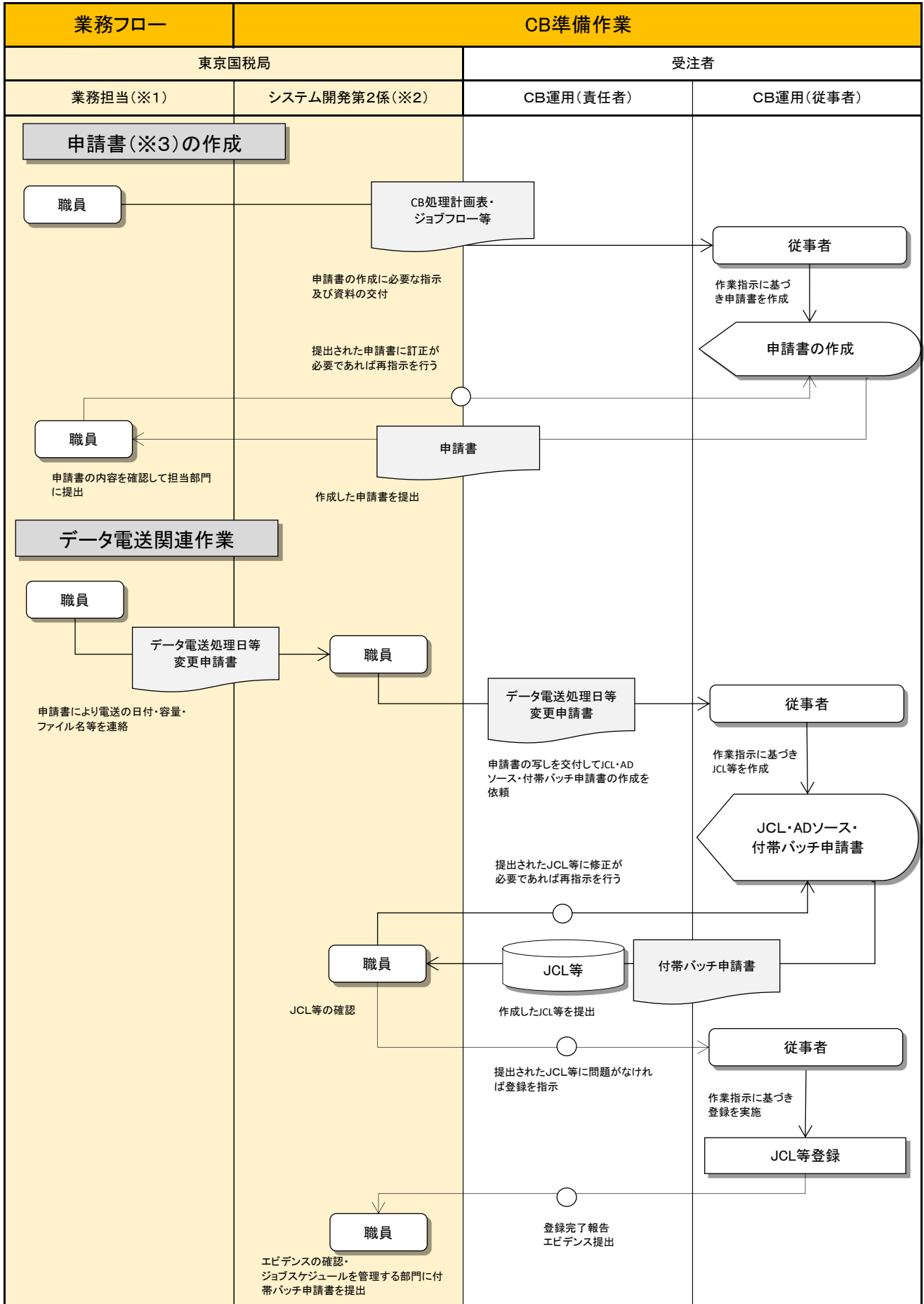
※1 業務担当とは、国税システムの所掌部門である、当局の総務部情報システム第三課及び情報処理第5部門から情報処理第9部門をいう。
 ※2 システム開発第2係は、国税システムのシステム運用事務を統括する部門である。



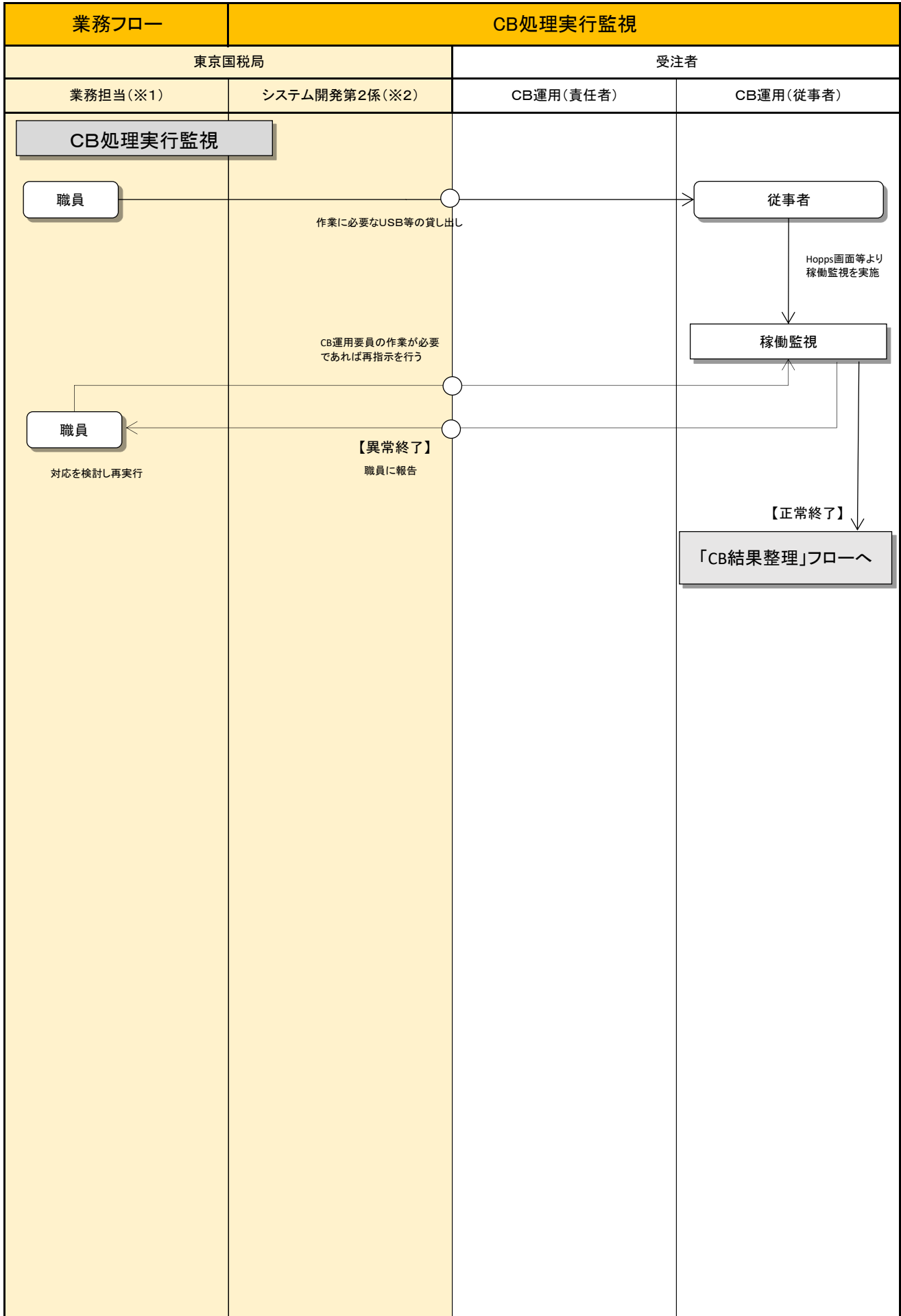
※1 業務担当とは、国税システムの所掌部門である、当局の総務部情報システム第三課及び情報処理第5部門から情報処理第9部門をいう。
 ※2 システム開発第2係は、国税システムのシステム運用事務を統括する部門である。



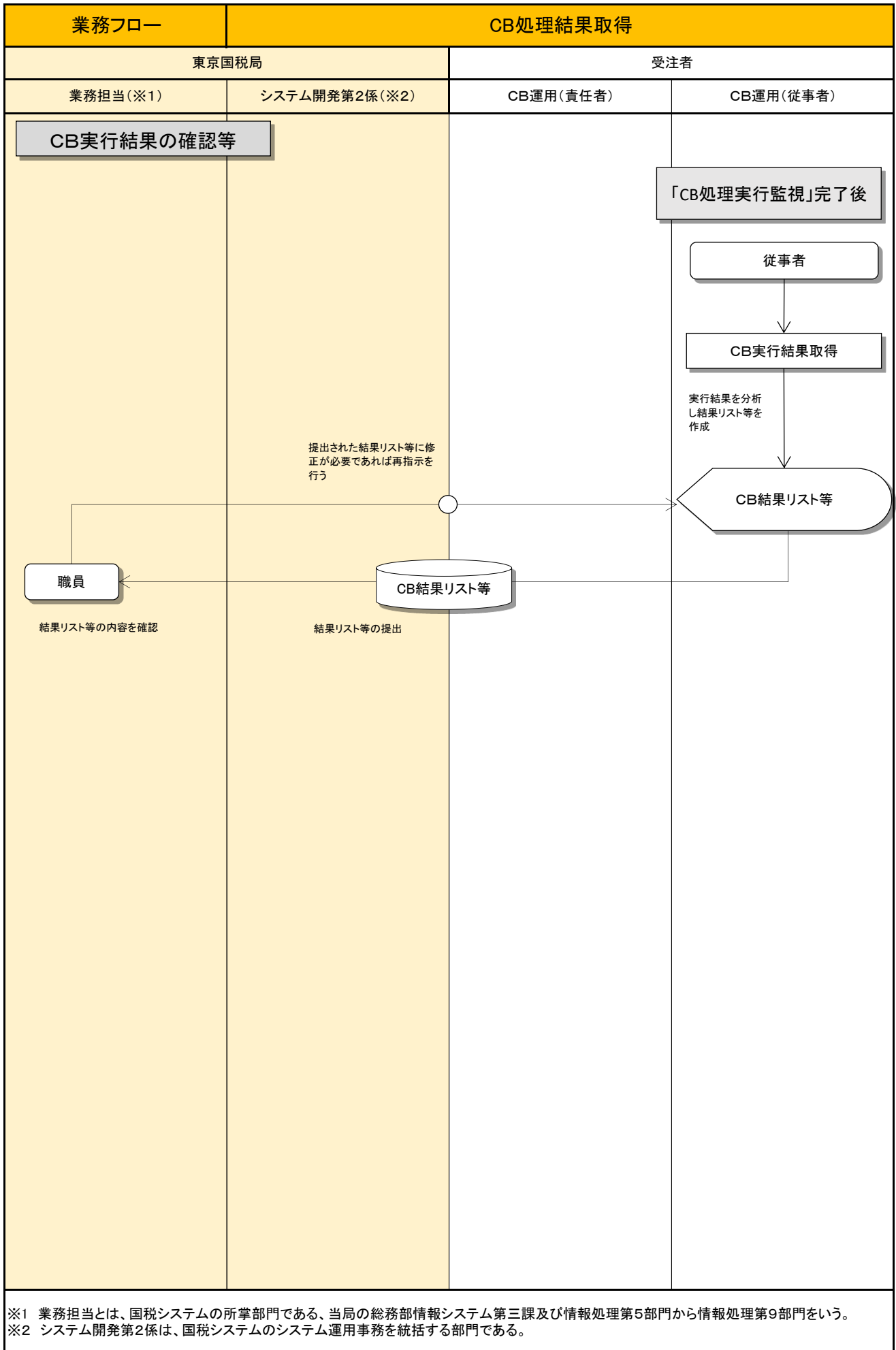
※1 業務担当とは、国税システムの所掌部門である、当局の総務部情報システム第三課及び情報処理第5部門から情報処理第9部門をいう。
 ※2 システム開発第2係は、国税システムのシステム運用事務を統括する部門である。



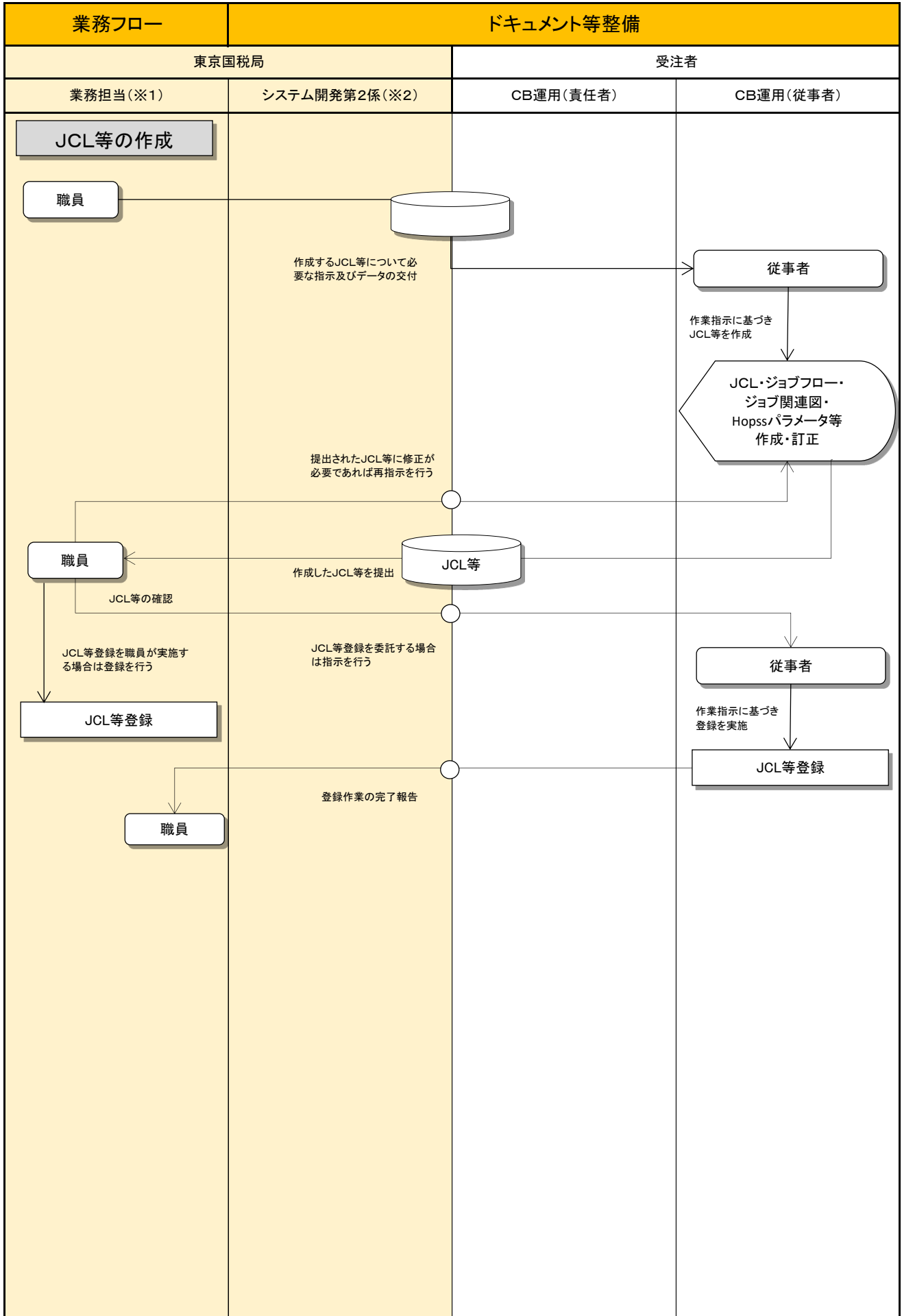
※1 業務担当とは、国税システムの所掌部門である、当局の総務部情報システム第三課及び情報処理第五部門から情報処理第九部門である。
 ※2 システム開発第2係は、国税システムのシステム運用事務を統括する部門である。
 ※3 申請書とは、国税庁事務管理センター内でジョブの起動やジョブスケジュールの登録等をするために使用する申請書である。



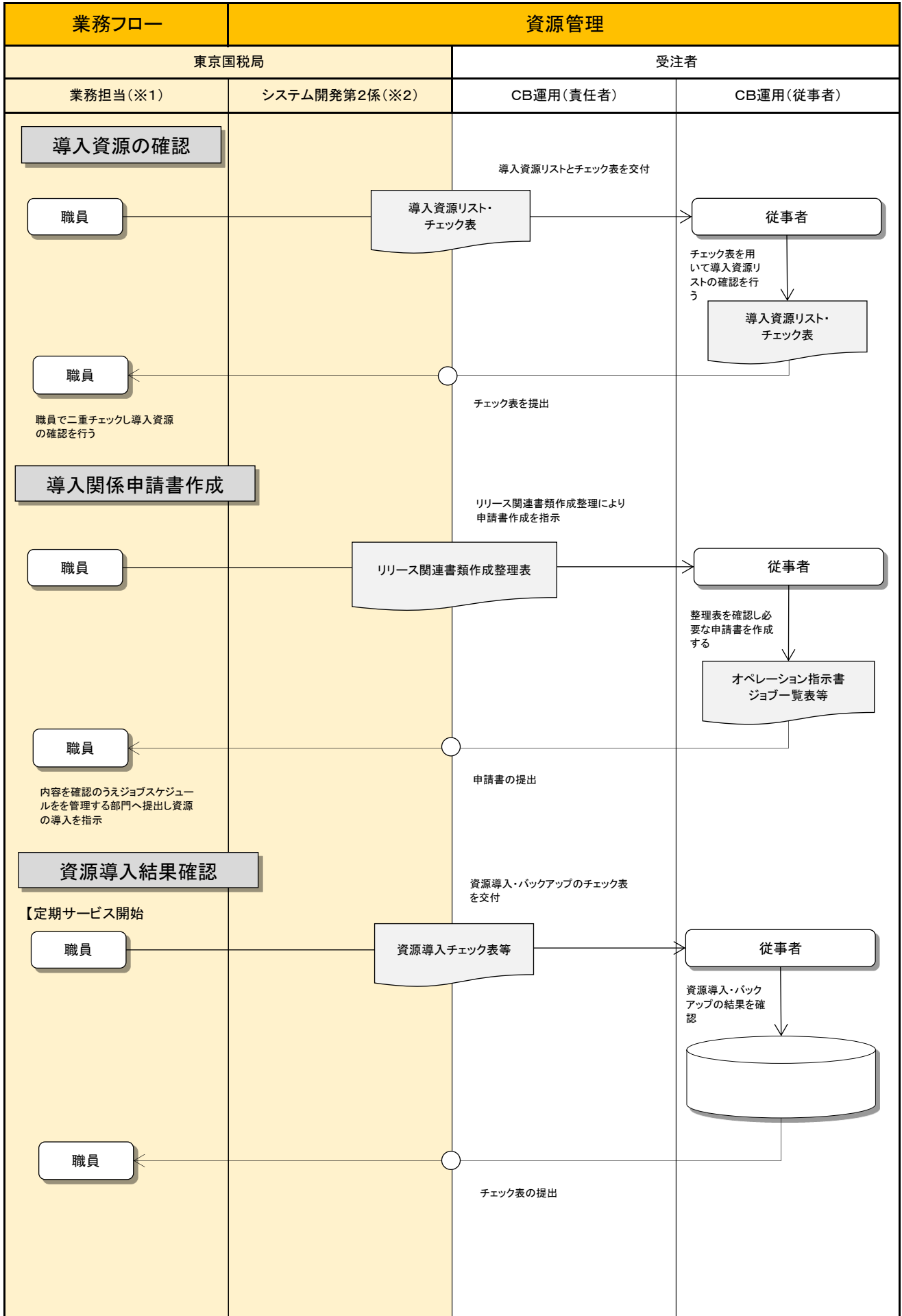
※1 業務担当とは、国税システムの所掌部門である、当局の総務部情報システム第三課及び情報処理第5部門から情報処理第9部門をいう。
 ※2 システム開発第2係は、国税システムのシステム運用事務を統括する部門である。



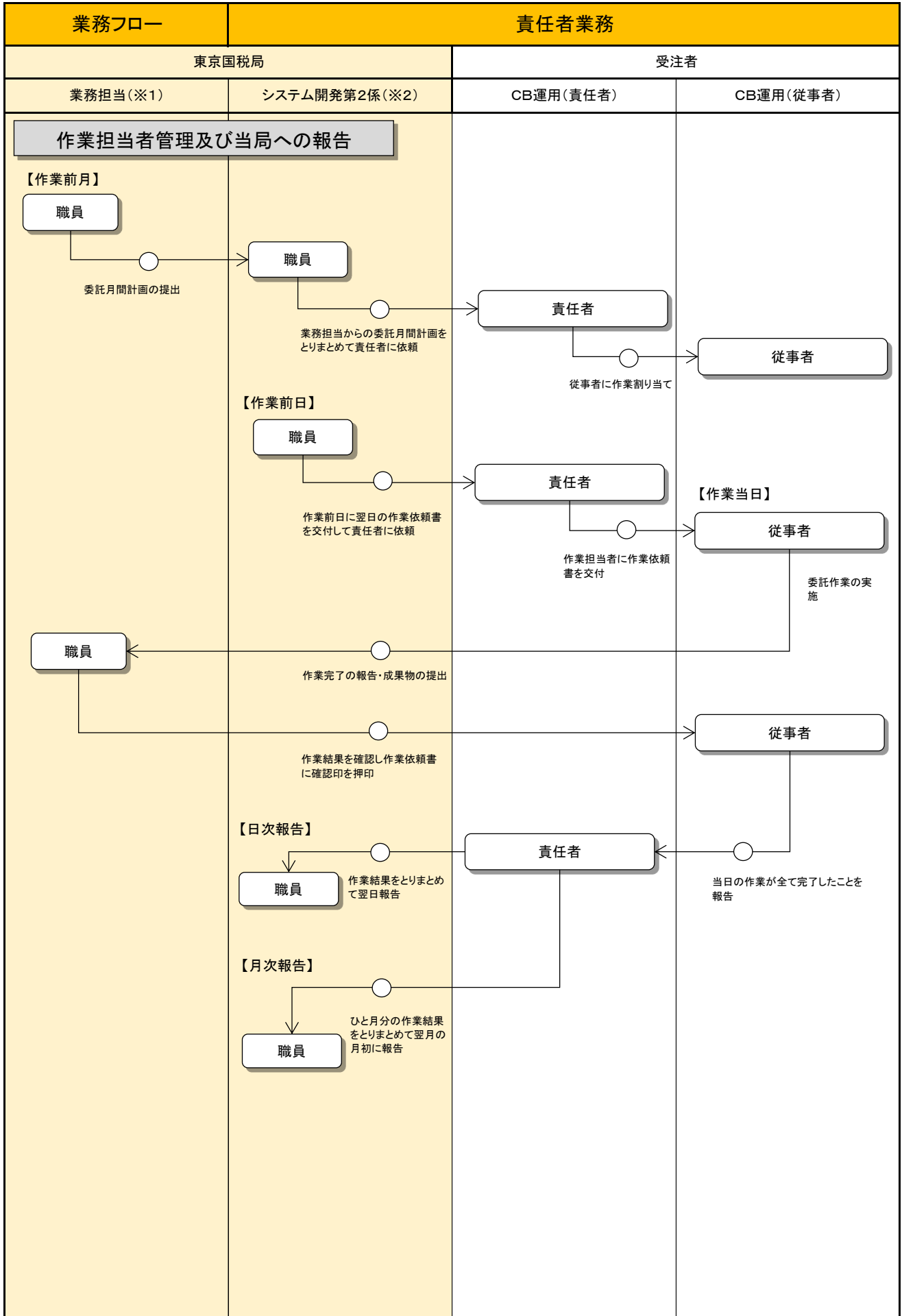
※1 業務担当とは、国税システムの所掌部門である、当局の総務部情報システム第三課及び情報処理第5部門から情報処理第9部門をいう。
 ※2 システム開発第2係は、国税システムのシステム運用事務を統括する部門である。



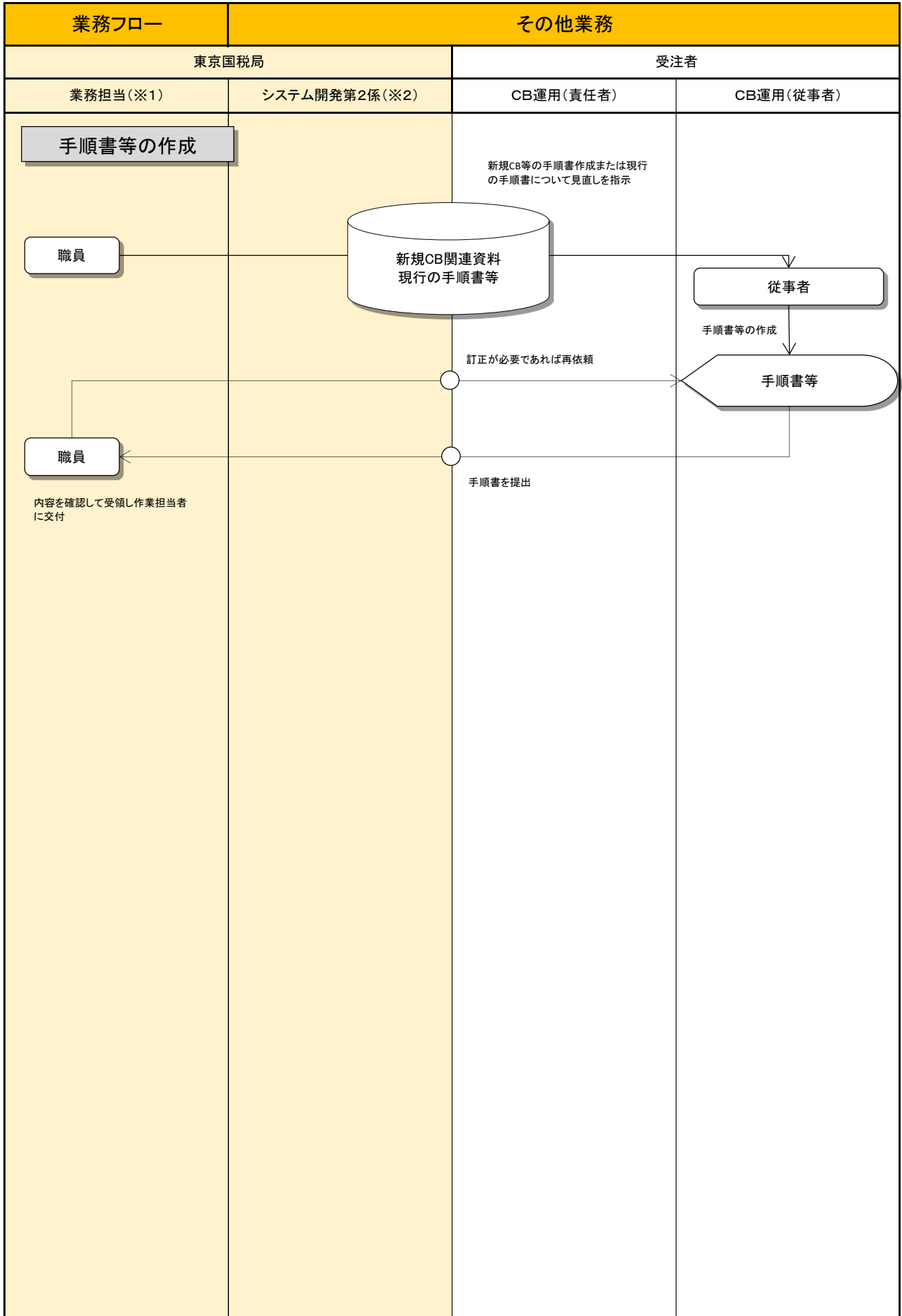
※1 業務担当とは、国税システムの所掌部門である、当局の総務部情報システム第三課及び情報処理第5部門から情報処理第9部門をいう。
 ※2 システム開発第2係は、国税システムのシステム運用事務を統括する部門である。



※1 業務担当とは、国税システムの所掌部門である、当局の総務部情報システム第三課及び情報処理第5部門から情報処理第9部門をいう。
 ※2 システム開発第2係は、国税システムのシステム運用事務を統括する部門である。



※1 業務担当とは、国税システムの所掌部門である、当局の総務部情報システム第三課及び情報処理第5部門から情報処理第9部門をいう。
 ※2 システム開発第2係は、国税システムのシステム運用事務を統括する部門である。



※1 業務担当とは、国税システムの所掌部門である、当局の総務部情報システム第三課及び情報処理第5部門から情報処理第9部門をいう。
 ※2 システム開発第2係は、国税システムのシステム運用事務を統括する部門である。

令和3年度

国税システムのシステム運用業務委託仕様書

東京国税局

情報システム第三課

目 次

【令和3年度 国税システムのシステム運用業務委託仕様書】

I 概要	1
1 目的	1
2 国税システムの概要等	1
3 業務委託期間	1
4 履行場所	1
5 受託者の条件	1
(1) 必要な資格	1
(2) 管理手順や品質保証体制の証明	2
(3) 受託者に関する情報提供	2
(4) 再委託の予定	2
(5) 教育の実施	2
(6) 情報の適正な保護及び管理	2
(7) その他	2
6 再委託	3
(1) 再委託の申請	3
(2) 再委託先の追加・変更等	3
II システム運用業務の仕様	3
1 一般事項	3
2 システム運用業務の内容	4
(1) 運用管理業務	4
(2) C B 処理等業務	4
(3) 資源管理業務	4
(4) その他	5
3 業務時間	5
4 システム運用業務の要員等	5
(1) 要員の構成	5
(2) 要員の任務	5
(3) 必要な要件	5
(4) 要員の体制	6
(5) 要員の届出	6
(6) 要員の配置	7
(7) 代替要員の確保	7

(8) 要員の変更	7
5 業務計画及び業務実績	7
(1) 業務計画の提示.....	7
(2) 業務当日の連絡.....	7
(3) 業務実績の報告.....	7
III その他	8
1 研修	8
2 業務内容の引継ぎ	8
(1) 令和2年度受託者から令和3年度受託者への引継ぎ.....	8
(2) 契約期間満了時の引継ぎ.....	8
3 支払条件	9
4 その他	9
別添1 国税システムの概要	
別添2 システム一覧表	
別添3 システム運用業務作業実績	
別添4 CB運用マニュアルの標準記載項目	
別添5 運用設計ドキュメント標準記載項目	
別添6 運用手順書閲覧実施要領	

I 概要

1 目的

東京国税局（以下「当局」という。）において運用している国税総合管理（K S K）システム及び国税電子申告・納税システム等（以下「国税システム」という。）の運用管理業務及びセンターバッチ処理（以下「C B 処理」という。）等業務並びに資源管理業務（以下「システム運用業務」という。）について業務委託する。

2 国税システムの概要等

別添1「国税システムの概要」のとおり。

なお、変更があった場合は当局から別途通知する。

3 業務委託期間

令和3年7月1日（木）から令和8年3月31日（木）までとする。

なお、「行政機関の休日に関する法律」に定める休日（以下「休日」という。）は除くものとする。

4 履行場所

国税庁事務管理センター（以下「センター」という。）内の当局の指定する場所とする。

なお、所在地の詳細については当局の担当者に問い合わせること。

東京国税局 総務部 情報システム第三課システム開発第2係
電話番号 048 (465) 5581 内線 5231

5 受託者の条件

(1) 必要な資格

受託者は、情報セキュリティに係る以下のイからハのいずれかの条件を満たし、それを証明できること。

なお、ハの条件を満たしているかの判定は、あらかじめ証明書等の提出期限までに当局の承認を受けること。

イ 情報セキュリティ実施基準である「ISO/IEC 27001」「JIS Q 27001」又は「ISMS」の認証を有していること。

ロ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会によるプライバシーマーク制度の認定を受けていること。

ハ 個人情報保護のマネジメントシステムを確立し、セキュリティ体制が適正であることを第三者機関に認定された事業者であること。

(2) 管理手順や品質保証体制の証明

受託者は、システム運用業務の履行に当たり、当局の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証するための具体的な管理手順や品質保証体制を証明する書類（例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図）を提出すること。第三者機関による品質保証体制を証明する書類等（国際規格の公的資格等）が提出可能な場合は、提出すること。

(3) 受託者に関する情報提供

受託者は、資本関係・役員情報が確認できる資料を証明書等に添付すること。

(4) 再委託の予定

受託者は、再委託を予定している場合（再委託先から更なる委託など複数の段階で再委託を行う場合を含む。）には、証明書等提出時において、当該業務委託部分を明示するとともに、再委託先の情報セキュリティに関する対策方針及び管理方法を記載した書類を提出すること。

(5) 教育の実施

受託者は、以下の内容について、システム運用業務を行う要員（以下「要員」という。）に対して教育を実施していること。

イ 情報処理技術者として身に付けているべきモラルに関する教育

ロ 情報セキュリティ教育

ハ 守秘義務に関する教育

ニ 個人情報保護に関する教育

(6) 情報の適正な保護及び管理

受託者は、国税システムにおいて取り扱う情報の漏えい、改ざん、滅失等が発生することを防ぐ観点から、当局が別途定めるセキュリティに関する規程を遵守し、情報の適正な保護及び管理対策を確実に実施する。

なお、実施状況について、当局が委託期間中に情報セキュリティ監査を実施する場合（再委託先においても同様とする。）は、その対応に応じた上で各種情報等を提供するとともに、指摘された事項については、対応策の提示、検討及び実施を行うこと。

また、対応策の提示、検討及び実施については、原則として本契約内で行うこと。

おって、情報の漏えい、改ざん、滅失等が発生した場合に実施すべき事項、手順等を明確にした「情報セキュリティ手順書」を速やかに当局に提出して、承認を得ること。

(7) その他

イ システム運用業務の履行に当たり作成された成果物の所有権及び著作権は、当局に帰属する。

ただし、受託者の知的所有権に属するものが含まれ、かつ問題がある場合は、当局と受託者において協議を行うものとする。

ロ 受託者は、要員の身元、規律の維持、風紀、衛生等の人事管理に関する問題並びに要員の責めに起因する事件又は事故等が発生した場合の一切の責任を負うこと。

ハ システム運用業務の履行に必要な事務用消耗品及び水道光熱費は当局の負担とし、それ以外は受託者が負担すること。

なお、業務履行場所における物品等の持込みや持ち出しについては、事前に当局の許可を得ることとし、当局の物品等については、一切の持ち出しを禁止する。

6 再委託

(1) 再委託の申請

業務の一部について再委託の承認を求める場合は、次のイ及びロを記載した業務委託承認申請書を文書により提出するとともに、ハ及びニを記載した文書も併せて提出すること。

イ 再委託先名称（商号）、代表者氏名、担当者及び連絡先等

ロ 再委託を行う業務内容及び委託金額

ハ 受託者と同等のセキュリティ水準を再委託先も具備すべきことを受託者との間に定めている内容

ニ 再委託先の情報セキュリティに関する対策方針及び管理方法

なお、上記業務委託承認申請書に基づき、当局が承認した場合を除き、一切の再委託を禁止する。

(2) 再委託先の追加・変更等

再委託先の追加・変更等を行う必要が生じた場合は、上記(1)に準じてあらかじめ文書により提出し、当局の承認を受けること。また、再委託先から更なる委託など複数の段階で再委託を行う場合には、全ての再委託先の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲を記載した書面により、当局へ報告すること。

II システム運用業務の仕様

1 一般事項

受託者は、次に掲げる事項を遵守すること。

(1) システム運用業務の履行に当たり、善良な管理者の注意義務をもって誠実に行うこと。

(2) システム運用業務の履行上知り得た一切の事項を、他に漏らし又は他の目的に使用してはならない。

なお、前受託者からの引継期間及び業務委託期間終了後も同様とする。

(3) センター内においては、当局が交付する名札を常時着用すること。

(4) センターへの入館手続き、センター設備の利用及び情報セキュリティに関して、当局が定める庁舎管理等の規定に従うこと。

- (5) システム運用業務の履行に当たり必要な施設等は、当局が無償で使用させることとするが、システム運用業務以外の目的に使用してはならない。

2 システム運用業務の内容

受託者は、国税システム（別添1「国税システムの概要」のとおり。）のうち、当局総務部情報システム第三課及び情報処理第5部門から第9部門が所掌するシステム（別添2「システム一覧表」のとおり。）のシステム運用業務に従事する。

平成29年7月1日～令和2年6月30日の作業実績については、別添3「システム運用業務作業実績」のとおりである。CB処理の内容及び本調達の委託期間における想定作業工数について、必要があれば別途当局へ問い合わせること。

なお、従事するシステム運用業務の内容は以下のとおりであり、当局から提示するマニュアルに従い業務を実施することとする。

また、受託後に変更がある場合は当局から別途連絡する。

(1) 運用管理業務

- イ 当局から提示された国税システム処理計画に基づく、国税システムの月間（四半期）運用スケジュールの作成及び確認
- ロ 当局から提示された国税システム処理計画に基づく、計画運用の管理及び調整、スケジュール変更に伴う関係資料の作成及び修正
- ハ 当局から提示された国税システム処理計画に基づく、情報記録媒体月間（四半期）搬送スケジュールの作成及び確認
- ニ 当局から提示された国税システム処理計画に基づく、日々のオンライン業務に係る稼動状況の確認

(2) CB処理等業務

- イ ドキュメントの作成・修正（作成するドキュメントは別添4「CB運用マニュアルの標準記載項目」及び別添5「運用設計ドキュメント標準記載項目」のとおり。）
- ロ JCL、パラメータ等の作成・登録
- ハ 省力化自動運転機能への登録
- ニ CB処理に係る各種申請書の作成
- ホ CB処理の実施
- へ CB処理実施結果の確認及び報告
- ト CB処理実施結果の確認作業を自動化させる作業

(3) 資源管理業務

リリース資源の払出し、開発環境及び本番環境への導入資源の確認並びに導入関係各種申請書の作成

(4) その他

イ システム運用業務に係る実施要領（管理手順書）、マニュアル、手順書等の作成及び修正

ロ その他システム運用業務に付随する一切の作業

3 業務時間

システム運用業務に係る業務時間は休日を除く 9 時 00 分から 21 時 00 分とし、12 時 00 分から 13 時 00 分は休憩時間とする。

ただし、21 時 00 分以降も当局が委託した当日の作業が終了するまでは業務を行うこととし、21 時 00 分以降の業務時間については別添 3 「システム運用業務作業実績」の「内 21 時 00 分から作業終了まで」欄に実績時間を記載している。

また、休日に作業を行う見込みがある場合は、当局から別途連絡する。

4 システム運用業務の要員等

受託者は、履行場所においてシステム運用業務に従事させる要員を最低限確保するとともに、事前に当局から提示するマニュアル、業務計画等を基にシステム運用業務を実施することが可能な体制を構築することとし、受託者は要員数に不足が生じると想定される場合には、速やかに必要人数を確保すること。

(1) 要員の構成

要員は、責任者及び従事者で構成すること。

(2) 要員の任務

要員は、以下の任務を的確に実施すること。

イ 責任者

- (イ) システム運用業務の統括管理
- (ロ) 当局との連絡及び調整
- (ハ) システム運用業務の進行管理
- (ニ) 従事者の指揮監督及び技術指導
- (ホ) 従事者の人事管理
- (ヘ) 従事者への情報セキュリティに関する教育
- (ト) 前記「2 システム運用業務の内容」に記載する業務

ロ 従事者

- (イ) 責任者への作業報告
- (ロ) 前記「2 システム運用業務の内容」に記載する業務

(3) 必要な要件

要員は、システム運用業務の履行開始日において、要員の区分により以下の要件を全て満たしていること。

イ 責任者

- (イ) システム運用業務について適切な管理を行える知識及び経験を有し、従事者に対して的確な指示を行えること。
- (ロ) システム運用業務の履行に当たり、責任者として管理・指導能力を有すること。
- (ハ) 情報セキュリティの知識を有すること。
- (ニ) 本業務と同等の複数かつ異機種的大型汎用機を使用した大規模システムのシステム運用経験を5年以上（内、日立製作所社製OS（VOS3）、NEC社製OS（ACOS-4）、IBM社製OS（Z/OS）のいずれかの運用経験2年以上）有すること。
- (ホ) 省力化自動運転機能（HOPSS3（日立製作所製）、FIPS-XE（NEC社製）、TWS（IBM社製）及びオープン（TWS（IBM社製）、JP1（日立製作所製）、A-AUTO（ユニリタ社製））の基本的な知識を有すること。
- (ヘ) UNIX/Linux 及び AIX について基本的な操作能力を有すること。
- (ト) Windows（マイクロソフト社製 Word、Excel、Access）の基本的な操作能力を有すること。
- (チ) 当局職員等と日本語を使用して円滑なコミュニケーションを行える能力を有すること。

ロ 従事者

- (イ) Windows（マイクロソフト社製 Word、Excel、Access）の基本的な操作能力を有すること。
- (ロ) 当局職員等と日本語を使用して円滑なコミュニケーションを行える能力を有すること。

(4) 要員の体制

従事者について、上記(3)に加え、以下のとおり確保すること。

イ 日立製作所社製OS（VOS3）、NEC社製OS（ACOS-4）及びIBM社製OS（Z/OS）の経験者をそれぞれ1名以上確保すること。

ロ VBA（マイクロソフト社製）の操作能力を有する者を3名以上確保することとし、イの要員と兼務可能とする。

(5) 要員の届出

受託者は、契約締結後速やかに本調達に従事する要員（再委託先の要員を含む。）の氏名、住所、生年月日、国籍、所属、連絡先、経験事務、経験年数及び各種資格等を別途交付する「確保要員名簿（責任者）」及び「確保要員名簿（従事者）」に記載の上、当局へ提出し承認を得ること。

また、各要員の顔写真画像データファイルについても、当局の指示に従い提出すること。

(6) 要員の配置

受託者は、別添3「システム運用業務作業実績」を参照し、運用業務に支障が生じないよう要員を配置すること。

なお、運用業務の体制については、あらかじめ当局へ報告し、承認を受けること。

(7) 代替要員の確保

受託者は、あらかじめ当局に届け出て承認を得た代替要員を確保し、以下の事象が発生した場合には、速やかに代替要員を従事させ、システム運用業務に支障を来さないこと。

イ 受託者が自己の都合により要員を交替する場合等

ロ 当局の依頼による要員の追加等

(8) 要員の変更

イ 当局は、規律の維持、風紀、健康状態等の衛生面、従事体制等を勘案し、システム運用業務を履行する上で不相当と認められる要員について、受託者に対しその交代を求めることができる。

ロ 受託者は、変更後の要員について、要員変更に伴うシステム運用業務への支障が生じないよう変更前の要員と同等の「(3) 必要な要件」に掲げる要件を有する者を確保すること。

ハ 受託者は、新たに確保した要員に対し引継ぎ及び習熟訓練を行うこと。この場合において、必要な労務費、物件費等は、受託者が負担すること。

5 業務計画及び業務実績

(1) 業務計画の提示

イ 受託者は、当局が前月10日までに提示する「月次計画」等を基に、週の最終稼働日までに次週分の「週間業務処理計画」を策定し、当局に提出すること。

なお、「週間業務処理計画」の策定に当たり、業務時間外の作業が生じると想定される場合は、事前に当局と協議を行い、業務に支障を来さない体制を構築すること。

また、「週間業務処理計画」について当局から意見等を求められた場合には、誠実に対応すること。

ロ 業務時間外の作業については、「月次計画」において当局から提示する。

ただし、計画外の作業が発生する場合には、受託者は当局の連絡により対応すること。

(2) 業務当日の連絡

業務当日の連絡は、当局で別途作成する「作業依頼書」により行う。

(3) 業務実績の報告

イ 受託者は、別途定める「作業報告書」を作成し、日次報告については翌稼働日の

午前中までに、月次報告は翌月の第1稼働日までに当局に提出すること。

ロ 受託者は、以下の事故が発生したときは、直ちにその状況を当局に報告すること。

- (イ) 機器又は貸与物品の故障又は破損
- (ロ) 「情報セキュリティ手順書」に定める違反の発生
- (ハ) その他、システム運用業務に支障を来すような事象の発生

Ⅲ その他

1 研修

受託者は、システム運用業務の履行に必要な研修及び情報セキュリティに関する研修を実施すること。この場合において、必要な労務費、物件費等は、受託者が負担すること。

なお、受託者は、研修の実施に当たり、以下の項目を遵守すること。

- (1) 研修は、システム運用業務の履行に当たり、事前に必ず実施する。また、履行期間中においても、研修計画を策定し、定期的実施する。
- (2) 研修内容及び方法については、事前に当局と協議の上、承認を得た後に実施すること。
- (3) 研修実施状況について、要員ごとの研修履歴を適宜様式で作成し当局へ提出すること。

2 業務内容の引継ぎ

- (1) 令和2年度受託者から令和3年度受託者への引継ぎ

受託者と令和2年度における受託者（以下「前受託者」という。）が異なる場合、受託者は前受託者より、契約締結日から令和3年6月30日（水）までの間にシステム運用業務内容等の引継ぎを受けること。この場合において、引継ぎに係る一切の費用は受託者が負担すること。

なお、前受託者から受託者への引継ぎが適切に行われるよう当局が調整する。

また、引継ぎに関して、受託者は以下の事項を遵守すること。

イ 確実な引継ぎを受けられるよう、引継要員の配置について留意すること。

ロ 引継ぎ作業としては、①机上での事務概要の把握、②作業立会いによる業務内容の把握及び③OJTによる実作業の習得を想定しているが、具体的内容については、前受託者と協議するとともに、引継要員の配置予定を含めて、事前に引継計画を当局に提出して、遺漏のないよう行うこととし、その状況について、当局が説明を求めた場合には、前受託者ととも報告すること。

なお、引継計画の様式は別途指定する。

- (2) 契約期間満了時の引継ぎ

イ 受託者と次回受託者が異なる場合、受託者は次回受託者による業務の開始前ま

でシステム運用業務に関する引継ぎを、誠意を持って確実に実施すること。

ロ 引継書の作成

受託者は、引継ぎの発生の有無に関わらず、令和8年3月末日までにシステム運用業務に関する引継書を作成し、当局に提出の上、承認を得ること。

引継書の作成に当たっては、引継期間、達成目標、評価尺度を明示すること。

なお、引継書の様式については、別途指定する。

3 支払条件

支払については、原則として契約金額を業務委託期間において57等分に分割した金額を、月ごとに支払うこととするが、事前に当局と協議の上、変更することができるものとする。

なお、分割金額に1円未満の端数がある場合は、その端数金額を最初の支払金額に合算することとする。

4 その他

(1) 入札公告期間中の資料閲覧

「運用手順書」については、当局内での閲覧を可能とするため、閲覧希望日の前日までに当局担当者に申し出し、規定の手続に従い閲覧すること。手続及び注意事項等については、別添6「運用手順書閲覧実施要領」を参照すること。

(2) 受託者は、国税庁が調達した外部専門家から資料等の提供を要請された場合には、当該要請に応じること。

(3) 受託者は、国税庁が調達した外部専門家から必要に応じて受ける指導及び監督に従うこと。

なお、指導及び監督に疑義がある場合は、当局に申し出ること。

(4) 受託者は、当局施設において業務、納品等を行う際には、事前に従事者の体調確認を行った上で、マスクの着用、手指の消毒、身体的距離の確保等の感染症対策を適切に講じること。

なお、発熱等の有無に関わらず、従事者が以下に該当する場合は、当局施設において従事することはできないことから、代替者等の対応策を講じること。

イ 感染症陽性とされた者との濃厚接触がある場合

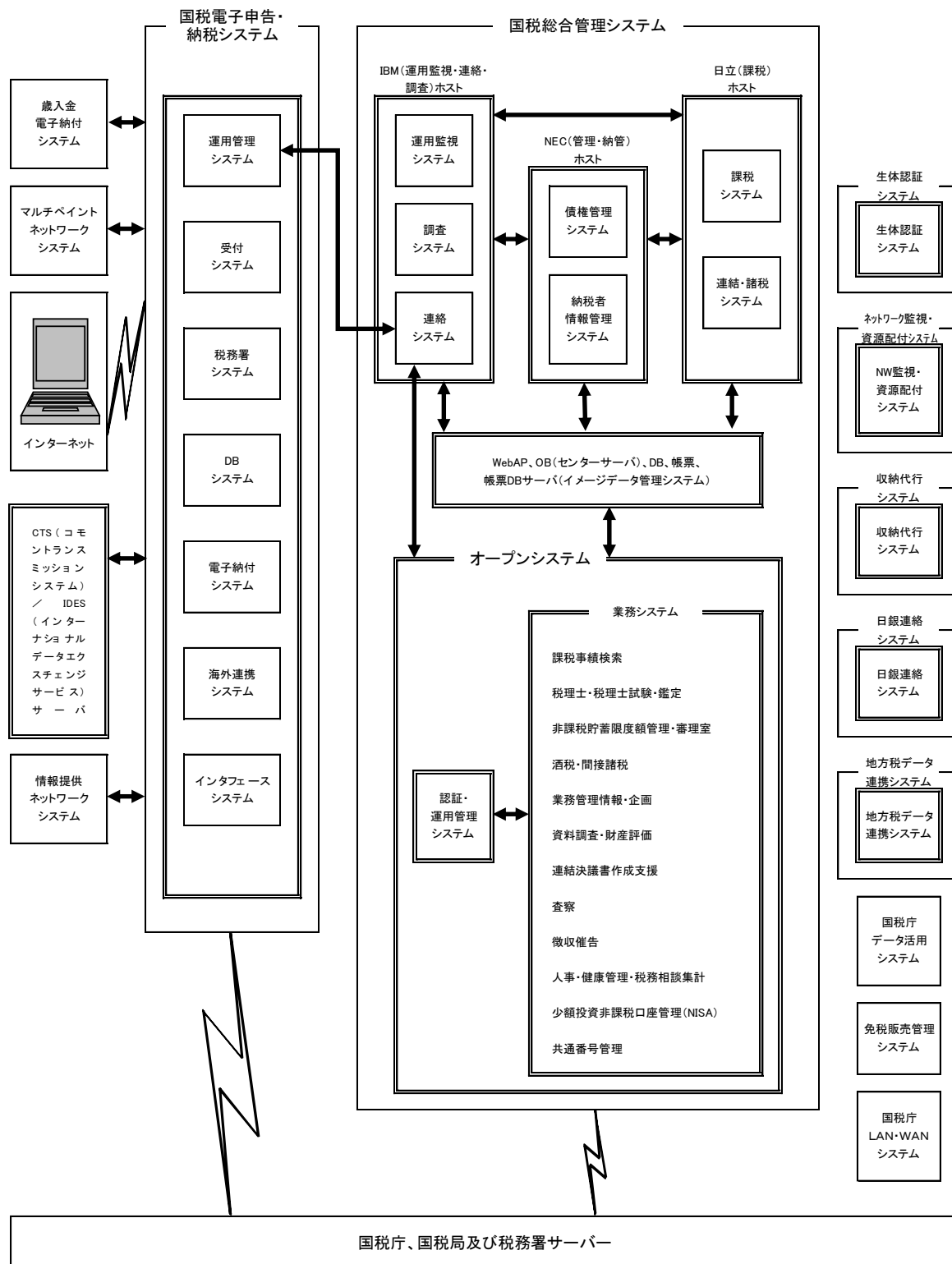
ロ 同居家族や身近な知人に感染が疑われる者がいる場合

ハ 過去14日以内に、政府から入国制限、入国後の観察期間を必要と発表されている国・地域等への渡航、並びに当該在住者との濃厚接触がある場合

(5) その他本仕様書に定めのない事項については、必要な都度、当局及び受託者双方が協議の上決定する。

国税システムの概要

税務行政の効率化・高度化を図り、適正・公平な課税を行うために導入された国税総合管理（K S K）システム及び国税電子申告・納税システム（e-Tax）等のコンピュータシステムである。



(注) この図の中の矢印は、システム間の情報の流れを示すものである。

システム一覧表

システム	所 属	担 当
国税電子申告・納税システム	全担当で分担	
調査システム	情報処理第8部門	システム1・2・3(法人)担当
連絡システム	全担当で分担	
債権管理システム	情報処理第9部門	システム1・2(管理)担当
納税者情報管理システム	情報処理第6部門	システム1(納管)担当
課税システム	情報処理第7部門	システム1・2(個人)担当
	情報処理第7部門	システム3・4(資産)担当
	情報処理第8部門	システム1・2・3(法人)担当
	情報処理第8部門	システム4(源泉)担当
	情報処理第5部門	システム2(査察・酒税・諸税)担当
連結・諸税システム	情報処理第8部門	システム1・2・3(法人)担当
	情報処理第5部門	システム2(査察・酒税・諸税)担当
課税事績検索システム	情報処理第6部門	システム2(共通)担当
税理士システム	情報処理第5部門	システム1(官房)担当
税理士試験システム	情報処理第5部門	システム1(官房)担当
鑑定システム	情報処理第5部門	システム2(査察・酒税・諸税)担当
非課税貯蓄限度額管理システム	情報処理第8部門	システム4(源泉)担当
審理室システム	情報処理第7部門	システム3・4(資産)担当
酒税・間接諸税システム	情報処理第5部門	システム2(査察・酒税・諸税)担当
業務管理情報システム	情報処理第6部門	システム2(共通)担当
企画システム	情報処理第6部門	システム2(共通)担当
資料調査システム	情報処理第6部門	システム3(資料)担当
財産評価システム	情報処理第7部門	システム3・4(資産)担当
連結決議書作成支援システム	情報処理第8部門	システム1・2・3(法人)担当
査察システム	情報処理第5部門	システム2(査察・酒税・諸税)担当
徴収催告システム	情報処理第9部門	システム3(徴収)担当
人事システム	情報処理第5部門	システム1(官房)担当
健康管理システム	情報処理第5部門	システム1(官房)担当
税務相談集計システム	情報処理第5部門	システム1(官房)担当
少額投資非課税口座管理(NISA)システム	情報処理第8部門	システム4(源泉)担当
外国口座税務コンプライアンス法(FATCA)システム	情報処理第5部門	システム1(官房)担当
共通報告基準(CRS)に基づく自動的情報交換システム	情報処理第5部門	システム1(官房)担当
多国籍企業情報の報告制度(CbC)システム	情報処理第8部門	システム1・2・3(法人)担当
共通番号管理システム	情報処理第6部門	システム1(納管)担当
生体認証システム	情報処理第9部門	システム1・2(管理)担当
収納代行システム	情報処理第9部門	システム1・2(管理)担当
日銀連絡システム	情報処理第9部門	システム1・2(管理)担当
データ連携システム	情報処理第7部門	システム1・2(個人)担当
国税庁データ活用システム	全担当で分担	
免税販売管理システム	情報処理第8部門	システム1・2・3・4(法人・源泉)担当

システム運用業務作業実績

別添3

【平成29年7月～平成30年6月】													単位:時間(h)
	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計
1 処理計画の作成	73.4	90.0	106.9	109.5	123.9	103.1	103.0	98.5	130.3	85.3	92.3	148.3	1264.4
2 磁気テープ搬送計画作成	61.1	65.9	67.7	70.3	68.9	73.6	63.9	75.1	83.2	62.1	71.8	88.7	852.2
3 オンライン業務の稼働監視	77.6	81.4	73.2	81.3	82.9	80.7	74.9	79.5	88.4	76.9	84.3	91.8	972.9
4 スケジュール管理	83.2	79.8	82.2	86.9	90.5	87.1	76.4	86.7	92.6	85.0	94.3	106.3	1051.0
5 C/B準備作業	228.3	211.7	176.9	173.4	168.1	140.9	145.0	137.5	157.8	172.6	193.5	185.0	2090.6
6 C/B処理実行監視	465.4	442.9	447.7	469.8	414.5	398.2	422.7	435.6	491.3	464.1	518.2	480.9	5451.2
7 C/B処理結果取得	375.8	364.3	328.3	332.0	318.7	319.8	284.0	296.6	330.5	309.4	317.2	336.8	3913.3
8 ドキュメント等整理	107.2	96.3	86.6	86.1	76.0	107.3	111.2	105.4	122.2	125.1	115.0	130.4	1268.6
9 資源管理	105.0	194.2	123.3	124.9	80.3	95.4	82.1	87.0	105.9	76.4	102.9	142.1	1319.4
10 責任者業務	84.1	76.6	117.5	126.9	129.8	119.3	128.4	123.7	121.8	123.5	130.0	109.5	1391.1
11 その他業務	55.6	60.4	54.2	60.3	62.9	60.7	55.9	60.5	67.4	55.9	67.3	69.8	730.9
合計	1716.8	1763.5	1664.3	1721.3	1616.3	1586.0	1547.5	1586.3	1791.2	1636.2	1787.0	1889.5	20305.7
(内21時00分から作業終了まで)	(29.0)	(13.8)	(23.3)	(13.0)	(12.5)	(13.8)	(12.8)	(34.0)	(87.5)	(36.3)	(35.5)	(34.8)	(346.3)

【平成30年7月～令和元年6月】													単位:時間(h)
	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計
1 処理計画の作成	99.8	97.0	118.4	143.5	120.1	109.0	109.9	109.9	127.5	92.2	77.0	119.3	1323.6
2 磁気テープ搬送計画作成	78.7	83.5	73.4	82.0	74.7	80.2	69.7	71.6	72.8	69.6	69.3	76.5	902.2
3 オンライン業務の稼働監視	97.7	99.2	76.9	95.9	88.1	81.9	82.0	80.9	83.1	82.2	78.0	88.8	1034.7
4 スケジュール管理	108.0	105.4	85.7	97.8	103.5	84.9	81.4	90.4	90.7	88.1	87.9	91.8	1115.4
5 C/B準備作業	185.1	189.5	146.8	164.9	172.6	139.5	142.5	147.4	161.4	164.2	170.3	155.7	1939.9
6 C/B処理実行監視	508.5	474.7	414.9	444.2	431.5	387.3	420.3	463.0	475.5	458.1	511.5	504.1	5493.5
7 C/B処理結果取得	359.8	340.2	280.2	357.9	362.4	298.4	320.6	304.8	331.3	335.3	342.0	360.6	3993.6
8 ドキュメント等整理	137.0	142.1	122.1	144.4	129.0	122.2	134.9	138.4	152.7	139.1	117.1	125.6	1604.7
9 資源管理	103.6	102.0	73.9	186.3	76.8	89.1	97.8	124.9	116.1	90.7	123.2	124.8	1309.1
10 責任者業務	139.0	142.8	117.5	98.0	136.5	113.9	115.1	110.3	111.0	125.8	108.9	106.9	1425.7
11 その他業務	75.7	78.2	57.9	74.9	68.1	61.9	63.0	61.9	62.1	62.2	62.0	66.8	794.7
合計	1893.0	1854.5	1567.7	1889.7	1763.5	1568.3	1637.1	1703.3	1784.3	1707.5	1747.2	1820.7	20936.8
(内21時00分から作業終了まで)	(30.0)	(19.3)	(25.5)	(13.8)	(16.0)	(13.0)	(16.0)	(41.8)	(52.8)	(28.8)	(64.8)	(28.5)	(350.3)

【令和元年7月～令和2年6月】													単位:時間(h)
	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計
1 処理計画の作成	97.0	94.5	103.6	141.4	100.0	125.2	106.4	115.5	120.4	105.2	81.1	135.9	1190.4
2 磁気テープ搬送計画作成	82.7	70.8	77.1	87.5	75.0	82.9	68.1	80.5	92.0	61.6	61.6	89.9	839.7
3 オンライン業務の稼働監視	99.7	86.3	81.9	102.3	87.5	90.4	82.9	77.5	83.6	75.8	74.8	98.6	942.5
4 スケジュール管理	104.3	91.3	90.0	104.4	96.8	114.4	99.4	93.2	85.8	77.5	77.8	104.9	1034.9
5 C/B準備作業	173.0	167.9	143.4	149.2	149.5	135.7	132.0	129.6	165.2	166.2	151.4	155.4	1663.3
6 C/B処理実行監視	517.1	445.5	427.6	443.0	440.7	437.0	453.8	457.7	519.1	520.1	462.6	621.4	5124.4
7 C/B処理結果取得	406.4	344.4	330.2	369.4	349.2	338.7	349.8	331.8	367.2	355.0	322.4	412.6	3864.6
8 ドキュメント等整理	146.6	137.4	129.0	114.4	101.4	107.0	135.4	111.8	174.0	140.7	123.9	98.4	1421.6
9 資源管理	109.9	80.1	69.6	93.0	71.0	74.4	81.4	63.0	70.6	59.5	59.8	84.6	832.2
10 責任者業務	141.8	139.8	110.8	138.3	126.8	115.5	124.8	113.2	135.0	129.8	113.3	136.2	1388.8
11 その他業務	77.7	65.3	62.9	81.3	67.5	70.4	63.9	59.5	62.6	54.8	56.8	76.6	722.5
合計	1956.0	1723.3	1626.1	1824.3	1665.3	1691.5	1697.7	1633.2	1875.4	1746.5	1585.4	2014.5	19024.7
(内21時00分から作業終了まで)	(30.8)	(11.0)	(24.5)	(18.3)	(18.0)	(15.0)	(25.3)	(59.5)	(58.3)	(59.5)	(87.0)	(121.2)	(528.2)

CB運用マニュアルの標準記載項目

項番	記 載 項 目	記 載 内 容	備 考
1	表紙	CB処理名称、部門、担当名を記載する	
2	改訂履歴	(当初作成時)作成日、作成者等を記載する (改定時)改定日、改定内容、改定ページ、改定者等を記載する	
3	目次		
4	処理概要		
	①処理概要	処理概要を記載する	
	②留意事項	外部、他業務システム、他のサブシステム、主務課等との関連で留意しなければならない事項を記載する	
5	作業手順		
	①作業手順概要	当該CB処理を実行するための事前準備作業から処理後の後処理までの概要を記載する	
	②事前準備作業		
	・登録確認等	・付帯バッチ、JCL、SYSIN等の登録・変更・確認手順等について記載する	
	・作成資料、記載方法	・当該CB処理を実行するために必要な資料とその記載方法を記載する	
	③オペレーション	処理実行に当たっての留意事項を記載する	
	④後処理		
	・処理結果の確認	・処理結果の確認方法について記載する	
	・処理結果の記録、保存	・処理結果の記録及び保存方法等について記載する	
	⑤発送等の手続き	外部へDVDや帳票等を発送する場合及び外部からDVD等を受け取る場合には、その手続きについて記載する	該当する場合のみ
6	エラー対応		
	①エラーメッセージ一覧	当該CB処理で表示されるエラーメッセージ、注意メッセージ及びその意味を記載する	
	②異常終了履歴	異常終了又は処理結果が正しくなかった場合の内容及び原因と、その対応方法について記載し、後の参考とする	該当する場合のみ
7	用語解説	当該CB処理で使用する特殊な用語や一般的でない用語についての解説を記載する	

注 作業手順の詳細として別冊で「CB手順書」がある。

運用設計ドキュメント標準記載項目

項番	記載項目	記載内容	ジョブネット 関連図	ジョブ 関連図	ジョブ フロー	カード マニュアル
1	名称	資料名称を記載する	○	○	○	○
2	作成者	作成(又は修正)した者の氏名を記載する	○	○	○	○
3	ページ	ページを記載する(JOB-ID単位)	○	○	○	○
4	作成日(修正日)	作成(又は修正)した年月日を記載する	○	○	○	○
5	業務名	業務名を記載する	○	○	○	○
6	システム名	システム名を記載する	○	○	○	○
7	ジョブネットID	ジョブネットID(8桁)を記載する	○	○	○	—
8	ジョブネット名	ジョブネット名を記載する	○	○	—	—
9	ジョブネット起動条件	ジョブネットの起動条件を記載する	○	—	—	—
10	ジョブネットの先行後続関連	ジョブネットの先行後続関連を記載する	○	—	—	—
11	実行周期(処理サイクル)	処理サイクル(日次、月次、四半期、年次等)を記載する	○	○	○	—
12	処理時間	当該ジョブの処理時間(見込み)を記載する	○	○	○	—
13	サブシステム名	サブシステム名を記載する	—	○	○	—
14	ジョブID	ジョブID(8桁)を記載する	—	○	○	—
15	ジョブ名	ジョブ名を記載する	—	○	○	—
16	処理日	処理日(毎月5日頃、3月最終稼働日等)を記載する	—	—	○	—
17	実行条件	ジョブの実行条件を記載する	—	—	○	—
18	ジョブステップ名〔記号〕	ステップ名〔記号〕を記載する(JCLのステップ名と同じ)	—	—	○	—
19	プログラムID〔記号〕	プログラムID〔記号〕を記載する	—	—	○	○
20	プログラム名〔記号〕	プログラム名〔記号〕を簡略に記載する	—	—	○	○
21	DB名	DB名称を記載する	—	—	△	—
22	TBL-ID(DB)〔記号〕	DBのTBL(表)ID〔記号〕を記載する	—	—	△	—
23	データセット名〔記号〕	SAMファイル(一時的データセットを含む)のデータセット名〔記号〕を記載する	—	—	△	—
24	データセット名	SAMファイル(一時的データセットを含む)のデータセット名を記載する	—	—	△	—
25	DD名	DD名称〔記号〕を記載する(JCLのDD名と同じ)	—	—	○	—
26	ブロック長/レコード長 (BLKSIZE(BLOKSZ)/LRECL(RECSIZE))	一時的データセットについて記載する	—	—	△	—
27	レコード形式(RECFM(RECFORM))	一時的データセットについて記載する	—	—	△	—
28	データセットの状態(DISP)	SAMファイル(一時的データセットを含む)について記載する	—	—	△	—
29	VOL(VOL=SER=)(MEDIA)	MT及びCMT使用の場合に記載する	—	—	△	—
30	データセットの容量(SPACE(SIZE))	SAMファイル(一時的データセットを含む)について記載する	—	—	△	—
31	テープ上の所在位置(LABEL(FILSEQ))	MT及びCMT使用の場合に記載する	—	—	△	—
32	装置割当(UNIT(DEVCLASS))	MT及びCMT使用の場合に記載する	—	—	△	—
33	保存期間(RETPD(EXPIR))	データセットの保存期間を指定する	—	—	△	—
34	ソートフィールド指定	ソートのSYSIN指定するソートフィールドを記載する	—	—	△	—
35	ファイル名	当該SYSINをSYSIN登録ファイルに登録している場合には、そのメンバー名〔記号〕を記載する	—	—	—	○
36	項目番号	項目番号を記載する	—	—	—	○
37	項目名	項目名を記載する	—	—	—	○
38	文字タイプ等	文字タイプを記載する	—	—	—	△
39	項目内容	項目ごとの内容をすべて記載する	—	—	—	○
40	設定値	項目ごとに設定できる値をすべて記載するとともに、各設定値の内容(意味)説明を記載する	—	—	—	○
41	変更要否・時期	パラメータの変更要否・変更時期(周期)を記載する	—	—	—	○

(注)「○」は標準記載項目、「△」は該当する場合の記載項目を表す。

運用手順書閲覧実施要領
国税システムのシステム運用業務

東京国税局
総務部
情報システム第三課

「国税システムのシステム運用業務」の入札のために必要な「運用手順書」の閲覧手続については、以下のとおりとする。

1 閲覧対象者

閲覧対象者は、本調達の入札参加資格を有する者若しくは法人等（以下、「閲覧希望法人等」という。）に勤務する者とする。

2 事前手続

閲覧を希望する場合は、事前に東京国税局総務部情報システム第三課（以下、「当課」という。）に対し閲覧希望日時を連絡するとともに、別添の誓約書を閲覧希望法人等及び実際の閲覧者の名においてそれぞれ提出する（閲覧日当日に提出で可）。

3 閲覧に当たっての注意事項

(1) 閲覧場所

国税庁事務管理センター内の当課が指定する場所。

(2) 閲覧日時

入札公告日の翌日から提案書提出期限の前日までの平日、午前 10 時から正午まで及び午後 1 時から午後 5 時までとする。

(3) 閲覧人員

特に制限は設けないが、閲覧の場所の都合上 3～4 人程度までが望ましい。

(4) 閲覧手順

イ 閲覧希望日時を当課に連絡し、調整を行う。原則として、1 日単位で連続最大 1 週間までとするが、他の希望の状況により、別途調整を行う。

ロ 指定された日時に、閲覧場所で誓約書の確認及び閲覧者の身分確認を行う。閲覧者の誓約書は、閲覧者すべてがそれぞれ提出することとするが、閲覧希望法人等名の誓約書については、1 枚のみとする。

また、閲覧期間中一度提出すれば閲覧日ごとに提出する必要はない。

ハ 閲覧者の身分確認は、社員証など閲覧希望法人等の社員であることが確認できるもので行う。

(5) 閲覧条件

イ 閲覧には、当課職員が立ち会うこととし、閲覧者はその指示等に従うこと。

なお、違反等の行為があった場合は、閲覧を中止し退去を求めることができることとする。

ロ 「運用手順書」の内容についての質問は、極力立ち会いの職員が対応することとするが、必要に応じて後日回答する場合がある。

4 連絡先

東京国税局総務部情報システム第三課 システム開発第 2 係 Tel 048(465)5581 内線 5231

誓 約 書

当社は、「国税システムのシステム運用業務」に関する入札のために必要な「運用手順書」の閲覧に際し、下記の事項を遵守することを誓います。

また、別添の社員を閲覧に差し向けますので、よろしく申し上げます。

なお、閲覧した当社の社員においても、当社の責任において、下記の事項を遵守させることを誓います。

記

1. 閲覧して知り得た事項については、一切他に漏らさないこと。
2. 閲覧して得た情報は、提案書作成のためのみに利用し、いかなる理由においてもその他に利用しないこと。

東京国税局総務部 情報システム第三課長 殿

令和 年 月 日

所在地

法人名

代表者

印

誓 約 書

私は、「国税システムのシステム運用業務」の入札のために必要な「運用手順書」の閲覧に際し、下記の事項を遵守することを誓います。

記

1. 閲覧して知り得た事項については、一切他に漏らさないこと。
2. 閲覧して得た情報は、提案書作成のためのみに利用し、いかなる理由においてもその他に利用しないこと。

東京国税局総務部 情報システム第三課長 殿

令和 年 月 日

住所

勤務先（所属）

氏名

印

総合評価基準書

国税システムのシステム運用業務 (案)

令和2年〇月
東京国税局

本総合評価基準書は、「国税システムのシステム運用業務」に係る調達の評価基準について示したものであり、評価手続等は次のとおりである。

1. 総合評価の方法

入札価格及び応札条件等証明書兼保証書の内容を基に、価格点並びに技術点を算出し、その合計点数を総合評価点数とし、最も高い者を落札者とする。

- (1) 価格点に1,000点及び技術点に1,000点を配分し、総合評価点数の満点を2,000点とする。
- (2) 総合評価点数の最も高い者が二者以上あるときは、当該者のくじ引きによって落札者を定める。

2. 価格点

価格点は、入札価格を予定価格で除して得た値を1から減じて得た値に入札価格に対する得点配分を乗じて得た値とする。

$$\text{価格点} = \left(1 - \frac{\text{入札価格}}{\text{予定価格}} \right) \times 1,000 \text{点}$$

3. 技術点

技術点は、当局評価者が、別紙「総合評価項目一覧」（以下「別紙」という。）に基づき提案内容を評価し、採点する。

- (1) 技術点は、基礎点及び評価項目ごとに設定される加点の合計の値とする。基礎点の配分を900点、加点の配分を100点とする。
- (2) 応札条件証明書の全項目に合格している場合に基礎点を与える。不適な内容の場合には不合格とする。
また、仕様書で示した内容に対して、最低限の内容を満たしていない場合や、具体的な提案がなされていない場合は、不適とみなして不合格とする。
- (3) 評価項目ごとの評価に応じて得点を与える。
別紙に示す加点項目の配点に対し、下表に示す評価に応じた乗数を掛け合わせて算出し、最高で100点を与える。

採点基準（評価）	乗数
A 極めて優秀な内容	100%
B 優秀な内容	50%
C 標準的な内容	0%

- (4) 当局評価者のうち最高及び最低の評価点のものを1つずつ取り除き、残りの評価点を合計して平均を算出する（平均の際には小数点以下を切り捨て。）。
- (5) ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標の項目については、上記(3)及び(4)の評価方法によらず、認定内容に応じた得点を評価点とする。
なお、複数の認定等が該当する場合は、最も配点が高い認定内容の得点を評価点とする。
- (6) すべての評価点を合計し、加点の合計点数とする。

4. 添付資料

【別紙】総合評価項目一覧

1 基礎点

内 容	配 点
応札条件等証明書兼保証書により、当局の要求要件を満たす場合	900

2 加点項目

項番	項目	調達仕様書項番	提案すべき内容	評価基準	配点	評価基準			提案書記載箇所
						A 極めて優秀な内容 (100%)	B 優秀な内容 (50%)	C 標準的な内容 (0%)	
1. 業務遂行に関する提案									
1	本業務の仕様	IIシステム運用業務の仕様 2システム運用業務の内容 3業務時間	安定的なシステム運用に当たって、独自の創意工夫やノウハウを、具体的に書面により提案していること。	左記要件について基準を満たしていれば基礎点を与える。 提案内容に基づき加点評価する。	16	「提案すべき内容」について、効率的運用及び経費削減への取組みが、具体的に記載されている。	「提案すべき内容」について、効率的運用又は経費削減への取組みが、具体的に記載されている。	仕様書記載要件を満たす内容が記載されている。	
2	本業務の仕様	IIシステム運用業務の仕様 2システム運用業務の内容 3業務時間	効率的な業務遂行のための体制（在宅やリモートでの対応を含む。）について、独自の創意工夫やノウハウを、具体的に書面により提案していること。	左記要件について基準を満たしていれば基礎点を与える。 提案内容に基づき加点評価する。	24	「提案すべき内容」について、効率的な要員配置及び人員削減への取組みが具体的に記載されている。	「提案すべき内容」について、効率的な要員配置への取組み又は人員削減への取組みが具体的に記載されている。	仕様書記載要件を満たす内容が記載されている。	
3	本業務の仕様	I概要 5受託者の条件 (5) 教育の実施	要員に対する教育について、独自の創意工夫やノウハウを、具体的に書面により提案していること。	左記要件について基準を満たしていれば基礎点を与える。 提案内容に基づき加点評価する。	16	「提案すべき内容」について、仕様書記載要件を満たし、かつ、独自の創意工夫及びノウハウが具体的に記載されている。	「提案すべき内容」について、仕様書記載要件を満たし、かつ、独自の創意工夫又はノウハウが具体的に記載されている。	仕様書記載要件を満たす内容が記載されている。	
2. システム運用業の要員に必要な要件									
4	責任者	IIシステム運用業務の仕様 4システム運用業務の要員等 (3) 必要な要件 イ責任者	システム運用業務の履行に当たり、責任者として管理・指導能力を有すること。	左記要件について基準を満たしていれば基礎点を与える。 経験年数に基づき加点評価する。	14	責任者がシステム運用業務管理者としての経験を3年以上有する。	責任者がシステム運用業務管理者としての経験を2年以上有する。	責任者のシステム運用業務管理者としての経験が2年未満。	
5	責任者	IIシステム運用業務の仕様 4システム運用業務の要員等 (3) 必要な要件 イ責任者	本業務と同等の複数かつ異機種の大規模汎用機を使用した大規模システムのシステム運用経験を5年以上（内、日立製作所社製OS（VOS3）、NEC社製OS（ACOS-4）、IBM社製OS（Z/OS）のいずれかの運用経験2年以上）有すること。	左記要件について基準を満たしていれば基礎点を与える。 経験年数に基づき加点評価する。	2	責任者が左記経験を7年以上有している。	責任者が左記経験を6年以上7年未満有している。	責任者が左記経験を5年以上6年未満有している。	
6	責任者	IIシステム運用業務の仕様 4システム運用業務の要員等 (3) 必要な要件 イ責任者	本業務と同等の複数かつ異機種の大規模汎用機を使用した大規模システムのシステム運用経験を5年以上（内、日立製作所社製OS（VOS3）、NEC社製OS（ACOS-4）、IBM社製OS（Z/OS）のいずれかの運用経験2年以上）有すること。	左記要件について基準を満たしていれば基礎点を与える。 経験年数に基づき加点評価する。	2	責任者が左記OSのうち全てにおいて運用経験を2年以上有する。	責任者が左記OSのうち2つにおいて運用経験を2年以上有する。	責任者が左記OSのうち1つにおいて運用経験を2年以上有する。	
7	責任者	IIシステム運用業務の仕様 4システム運用業務の要員等 (3) 必要な要件 イ責任者	省力化自動運転機能（HOPSS3（日立製作所製）、FIPS-XE（NEC社製）、TWS（IBM社製）及びオープン（TWS（IBM社製）、JPI（日立製作所製）、A-AUTO（ユニリタ社製））の操作経験を3年以上有すること。	左記要件について基準を満たしていれば加点評価する。	2	責任者が左記経験を5年以上有している。	責任者が左記経験を4年以上5年未満有している。	責任者が左記経験を3年以上4年未満有している。	

項番	項目	調達仕様書項番	提案すべき内容	評価基準	配点	評価基準			提案書記載箇所
						A 極めて優秀な内容 (100%)	B 優秀な内容 (50%)	C 標準的な内容 (0%)	
8	責任者	IIシステム運用業務の仕様 4システム運用業務の要員等 (3) 必要な要件 イ 責任者	UNIX/Linux及びAIXの操作経験を3年以上有すること。	左記要件について基準を満たしていれば加点評価する。	2	責任者が左記経験を5年以上有している。	責任者が左記経験を4年以上5年未満有している。	責任者が左記経験を3年以上4年未満有している。	
3. その他									
9	マイナンバーカードの活用等に関する指標	全体	マイナンバーカードの利用に係る以下の入札参加事業者を評価対象事業者とする。 ①認定事業者 公的個人認証法第17条第1項第4号、第5号若しくは第6号の規定に該当する事業者であって、同条第4項に規定する取決めを地方公共団体情報システム機構と締結した事業者又は同法施行規則第29条第1項の定めにより、総務大臣の認定を受けたものとみなされた事業者 ②電子入札事業者 官民データ活用推進基本法第10条第2項に規定する電子情報処理組織を使用して入札に参加する事業者であって、公的個人認証サービスを用いて入札に参加する事業者	左記法律に基づく認定を受けている場合には、評価対象事業者として、認定内容に応じて加点評価する。	10	評価方法は、以下の認定内容に応じた得点を評価点とする。 ・認定事業者に該当 4点 ・電子入札事業者に該当 8点 ・両方に該当 10点			
10	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	全体	ワーク・ライフ・バランスを推進する企業として法令に基づく認定を受けた企業を評価するものとし、以下の法律に基づく認定を受けている場合には、それを証明すること。 ①女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業） ②次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業） ③青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定	左記要件について基準を満たしていれば加点評価する。	12	評価方法は、以下の①から③の認定内容に応じた得点を評価点とする。 なお、複数の認定を受けている場合には、①から③のうち最も配点が高い認定内容の得点を評価点とする。 (複数の認定に応じた配点を合算するものではなく、最も配点が高い認定の得点のみを与える。) ①女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業） ・認定段階1（※1）5点 ・認定段階2（※1）8点 ・認定段階3 10点 ・プラチナえるぼし 12点 ・行動計画（※2）2点 ※1 労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。 ※2 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が300人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ） ②次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業） ・くるみん（旧基準）（※3）5点 ・くるみん（新基準）（※4）7点 ・プラチナくるみん 9点 ※3 旧くるみん認定マーク（次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号）による改正前の認定基準又は同附則第2条第3項の規定による経過措置により認定）。 ※4 旧くるみん認定マーク（次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号）による改正後の認定基準により認定） ③青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定 ・ユースエール認定 9点			

配点計 100