

宿泊税データ管理システムの構築業務
に係る仕様書

1 概要

(1) 件名

宿泊税データ管理システムの構築

(2) 用語の定義

用語	説明
現システム	現在本市が使用している税務オンラインシステム
新システム	本業務委託により開発し、新たに導入する宿泊税データ管理システム
受託事業者	本業務を受託する民間事業者

(3) 目的

本市では平成30年10月から宿泊税を導入し、現システムにより課税データ等の管理を行っているが、制度の開始から1年が経過し、データの管理において様々な機能を追加する必要性が生じている。

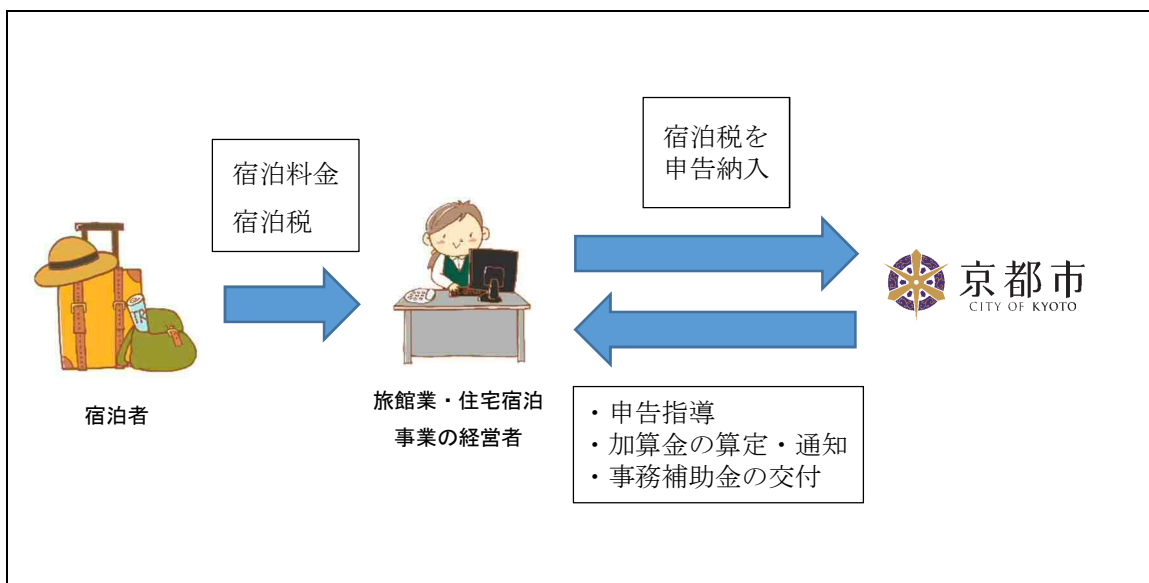
そこで、特別徴収義務者に係る情報を統合管理し、折衝記録や各種帳票類の作成・発行することができる、新システムを構築することで、適正かつ公正な課税捕捉を確保するとともに、事務の効率化を図るものである。

(4) 業務の概要

ア 業務内容

宿泊税の課税事務に係る各種情報の管理機能を備えた新システムを開発することとする。

【参考】 宿泊税の課税事務（概要）



イ 利用者の特定

利用者 : システムの利用者は業務に従事する本市職員8名である。

利用時間 : 原則、平日午前8時45分から午後5時30分までである。

ただし、緊急を要する場合等においては、これら時間外に利用する場合も想定される。

利用場所 : 京都市行財政局税務部税制課

ウ 業務量

業務において予定する年間のデータ処理件数は次のとおりである（平成30年度及び令和元年度の実績から推計）。

データ種類	処理件数（予定）
全件データ取込み	48,000件
期限後申告データ取込み	11,000件
事務補助金データ取込み	3,300件
警告文作成	450件
加算金算定	830件
納期特例承認	100件
申告指導履歴登録	5,000件
施設情報更新登録	4,000件
統計データ出力	40件
マスターメンテナンス	20件
合計	72,740件

エ 業務の実施手順

システム入力実施手順（概要）を別添1に示す。

（5）委託内容と納入成果物

ア 委託内容

委託期間：契約締結の日から令和3年3月31日まで

委託内容：宿泊税データ管理システムの構築

※令和2年度中に発生する保守管理については、本業務委託の範囲に含めることとする。

※令和3年度以降の保守管理については、受託事業者と随意契約を行う予定であるため、保守作業の内容及び費用に係る提案も行うこと。

イ 納入成果物

（ア）成果物の納入とその時期

本業務の成果物及び納入時期は以下のとおりである。

成果物	内 容	納入時期
プロジェクト実施計画書	プロジェクトの目的, 実施体制, 実施内容, スケジュール, 管理方法等を実施計画としてまとめたもの	プロジェクトの開始前
WBS	プロジェクトで実施する必要がある作業を細分化したもの。作業項目の明確化とともに, スケジュール管理, 工数の割出しを行うため, 作業項目にスケジュール及び工数を併せて記載する。	プロジェクトの開始前
要件定義書	仕様書等の要求項目を実現するために, システムに要求される内容を整理し, 技術的観点からまとめたもの	基本設計書の作成前
基本設計書(外部設計書)	要件定義書に記載された内容を実現するために, 実装すべき機能, 画面や帳票などの操作や入出力に関する事項, 生成及び保管されるデータの内容など基礎的な事項をまとめたもの	詳細設計書作成前
詳細設計書(内部設計書)	基本設計書で定めた内容を実現するためのプログラムやシステムを具体的に定めたもの。機能別の設計書や内部のプログラムの仕様など技術的な事項をまとめる。	開発前
移行計画書	現システム等から新システムへ移行するデータの範囲や手順, 方法等をまとめたもの	開発前
テスト計画書	開発したシステムの品質を検査するために実施する試験の内容について定義したもの	テスト実施前
テスト結果報告書	テスト計画書に基づき実施したテストの結果をまとめたもの	テスト終了後
移行結果報告書	移行計画書に基づき実施した移行作業の結果をまとめたもの	移行後
ソフトウェア一式	仕様書に基づき開発したソフトウェア一式	納品時
操作手順書及び運用手順書	システムの操作方法(一般利用者及びシステム管理者用)や運用方法とまとめたもの	納品時
障害対応マニュアル	障害時における復旧手順等についてまとめたもの	納品時
完成図書	上記の成果物で最終確定したもの	検収後

※ 本市との協議の結果, 本市が承認したものについては省略することを可能とする。

また, パッケージシステムを導入する場合は, 要件定義書, 基本設計書, 詳細設計書, テスト計画書及びテスト結果報告書について, 本市独自のカスタマイズ部分のみとするが, パッケージ内容についても必要に応じて説明を行うこと。

(イ) 納入方法

成果物の納入に当たっては, 本市から別に指示がない場合, CD-ROM(2枚)及び紙ベース(2部)で納入することとする。

(6) 実施スケジュール

別添2のスケジュールのとおりとする。

なお, 本市の事情によりスケジュールに変更が生じる場合はこの限りでない。

2 システムの要件

(1) 機能要件

新システムは別添3に示す機能要件を踏まえたものとし、本市と協議の上構築すること。

(2) 画面要件

新システムの画面は次の要件を踏まえたものとする。

- ・ 各作業項目が画面タイトルとして表示されること。
- ・ 画面タイトル、各処理ボタンはスクロールに依存せず、常に表示されていることが望ましい。
- ・ 画面フォントは視認性に配慮し、12ポイントを基本とする。

(3) 帳票要件

新システムは別添4に示す帳票要件を踏まえたものとする。

(4) データ要件

新システムは別添5に示すデータ要件を踏まえたものとする。

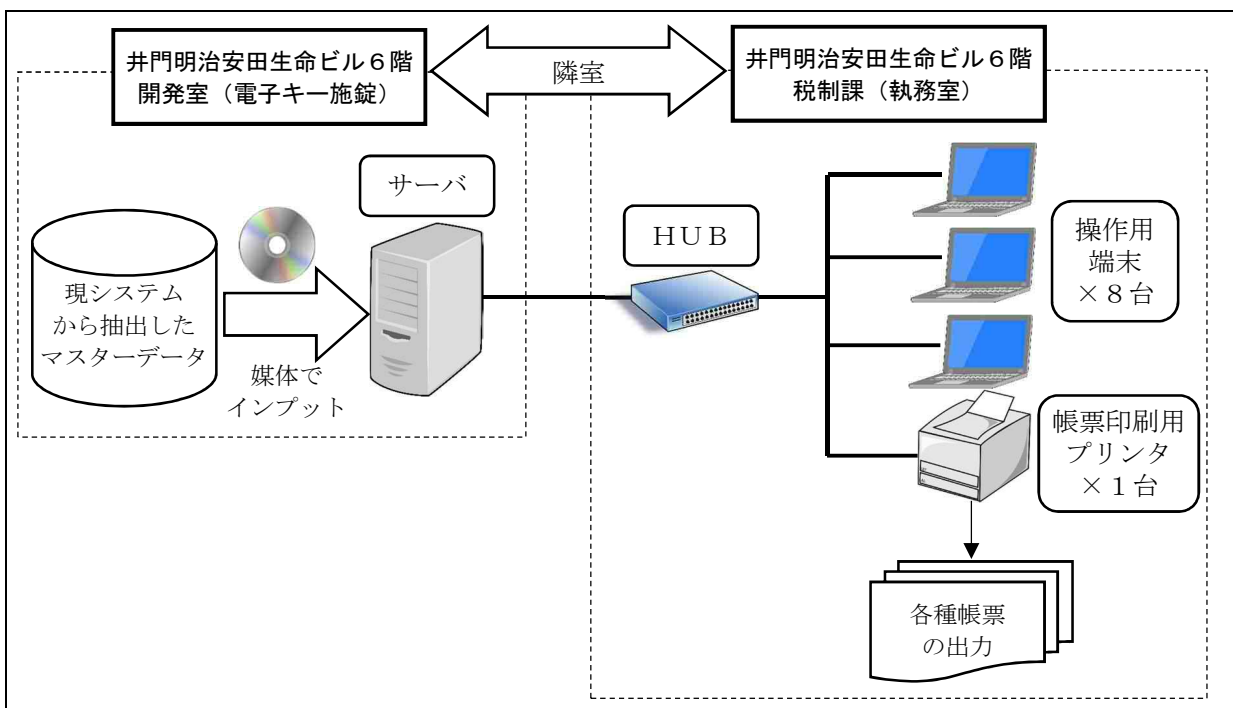
(5) ネットワーク要件

新システムのサーバは井門明治安田生命ビル6階開発室に設置し、操作端末は京都市行財政局税務部税制課に設置するようネットワークを本市と協議の上構築すること。

(6) 外部インターフェース要件

CSV形式のデータをDVD-RAM又はFDから読み込めるようにすること。

【システム全体構成図】



※ サーバ、端末及びプリンタ等の設置及び配線作業についても本委託に含むものとする。

3 規模及び性能の要件

(1) 規模要件

ア 機器数及び設置場所

以下のとおり設置する。

端末機器及びプリンタの調達は、本市が別に令和2年度に競争入札により調達を行う予定である。受託事業者は、新システムの運用に当たって、必要な端末機器の性能等の提案を行うこととする。

No.	機器の区分	機器名	設置台数	設置場所	備考
1	サーバ		1台	井門明治安田生命ビル6階開発室	別に調達予定
2	ハブ		1台	京都市行財政局税務部税制課	別に調達予定
3	端末	クライアントPC	8台	京都市行財政局税務部税制課	別に調達予定
4	プリンタ		1台	京都市行財政局税務部税制課	別に調達予定
5	UPS		1台	京都市行財政局税務部税制課	別に調達予定

(2) 性能要件

ア 応答時間

申告指導履歴のデータ登録などを行った際のレスポンスは平均3秒程度とする。ただし、業務要件等の制約上、この制限を越えることを本市が認めた場合はこの限りではない。

イ スループット

帳票印刷処理において画面上で要求を出してから印刷またはプレビューが開始されるまでの時間は平均3秒程度を目標とする。

4 信頼性等の要件

(1) 信頼性

ア 完全性

- データベース、ファイル、各種ログ等については日々の運用として、スケジューリングにより自動的にバックアップを取得することとする。取得方法については、受注業者が提案すること。
- 全データのリストアによるデータベース復旧を半日程度で完了するのに必要なバックアップ形態を要件とする。
- ログ(操作等履歴)に関しては、1ヶ月分程度をハードディスク上に保持できることとする。

イ 機密性

以下に示すアクセスログ（操作履歴）を端末ごとに取得する。アクセスログはログインID毎に取得を行う。また取得したログはエクセルにて参照可能な形式で保存し、不測の事態が発生した場合に操作履歴の追跡が可能なこととする。

- ① 本システムへのアクセス履歴
- ② 使用画面履歴
- ③ データ操作履歴
- ④ データ出力履歴

5 情報セキュリティ要件

システムの構築に当たっては、京都市情報セキュリティ対策基準を順守し、本市が要求する情報セキュリティ水準を満たすとともに、以下の対策を講じること。

(1) アクセス制御

ア ユーザ認証

システムを利用する職員について、ユーザごとにIDを発行し、ユーザID及びパスワードによる認証を行うこと。

イ 権限制御

ユーザの担当する業務及び役割等によって、ユーザごとにアクセス権限が設定でき、ユーザのアクセス権限に応じ、利用可能なシステムの機能、アクセス可能なデータの範囲、実施できるデータの操作等を制限する機能を有すること。

なお、アクセス権限は「システム管理者」、「担当者」などの担当者が設定でき、「閲覧のみ可能」又は「入力(修正)可能」などの制御を想定しているが、詳細については、受託者と協議のうえ、決定することとする。

ウ パスワード管理

- ・ パスワードは、英字（大文字・小文字）、数字、記号を組み合わせた8文字以上の文字列とし、いずれかの文字種を含まない文字列や8文字未満の文字列はパスワードに設定できないこと。
- ・ パスワードは、ユーザ自身が任意のタイミングで変更でき、システム管理者において、パスワードの有効期間を設定できること。
- ・ パスワードを不正利用されないよう、ハッシュ化の技術を用いて保管するなど、適切に管理できること。

エ 不正ログインの防止

- ・ 同一のユーザIDによるログイン試行が5回失敗した場合は、当該ユーザIDのアカウントロックが掛かること。

なお、アカウントロックはシステム管理者が解除できることとする。

(2) 不正プログラム対策

- ア サーバ及びクライアントに、ウイルス対策ソフトを導入すること。
- イ ウイルス対策ソフトは、最新のバージョンを利用できるとともに、ウイルス対策ソフトの定義ファイルが更新された場合は、速やかに適用できること。
- ウ スケジューリングにより、定期的にウイルススキャンを行えること。

(3) ぜい弱性対策

- ア 導入するソフトウェアについては、修正プログラムやバージョンアップの提供等、開発元等のサポートがある信頼性の高い製品を利用すること。
- イ OS やソフトウェアにぜい弱性が発見された場合は、システムへの影響、重要性等を検証のうえ、速やかに修正プログラムを適用できること。

6 システムの拡張性等の要件

(1) 性能の拡張性

将来的にシステムで取り扱うデータ量が増加した場合であっても、システムの拡張が容易となるよう設計すること。

(2) 機能の拡張性

- ア 将来的な制度改正等に対応するため、必要となる機能の追加等が容易に行えること。
- イ 組織及び事務分掌の変更等により生じる業務分担の変更について、容易に対応可能なシステムとすること。
なお、組織名称等の簡易な変更については、コストを要せず、迅速に対応可能なこと。

(3) 上位互換性

システムで使用する OS やソフトウェアのバージョンアップがあつた場合でも、その影響が小さくなるよう設計すること。

(4) システム中立性

- ア 特定の技術や製品に依存せず、継続的に安定した品質保証が受けられるオープンかつ標準的な技術を採用すること。システムの運用保守においても、特定の事業者には依存することなく、他事業者でも変更及び引継ぎが可能であること。
- イ システム更改時において、円滑にデータ移行ができるよう、システムで管理するデータを汎用的なデータ形式で出力できるようにすること。

7 テスト要件

開発を行うシステムについて、単体テスト、総合テストなど必要と考えられるテストとその手法をテスト計画書として取りまとめ、本市の承認を受けた後にテストを実施すること。また、テスト結果は、テスト結果報告書として取りまとめ、本市の承認を受けることとする。

8 移行等の要件

(1) 移行

現システムからのデータ抽出は本委託の範囲外とし、新システムへのデータ移行にかかる開発、データ変換・精査・確認等の実施作業は本委託に含むものとする。

移行作業の実施に当たっては、移行計画書及び移行結果報告書を作成すること。

- ・ 現システムからのデータ抽出は現システム業者に委託して実施し、CSV形式データとしてCD-R等の電子媒体にて提供を行う。受託業者はデータの提供回数等について、別途本市及び現システム業者と協議を行うこととする。

9 運用の要件

(1) 作業時間

新システムのオンライン稼働時間は、概ね平日の午前8時45分から午後5時30分とする。

(2) 障害対応

障害発生との連絡が本市からあった場合、受託事業者は速やかに初期対応方法を示すこと。

それに関わらず復旧されない場合は、速やかに現地に作業員を派遣し、翌開庁日の午前8時45分までに復旧を行うこと。

10 保守の要件

(1) システム保守

ア 不具合が発生した場合の原因調査、システム修正は、保守の範囲に含めること。

イ 制度改正等に伴う機能変更や機能の追加のうち簡易な変更については、保守業務内で対応すること。

ウ システムにおいて、セキュリティホールが発見された場合は、発見後直ちに本市に報告し、原則として、24時間以内に、修正プログラムを作成、適用し、修正履歴を残すこと。

エ システムを構成する各種ソフトウェアについて、開発元等から不具合の修正等のため修正プログラムが提供される場合には、システムへの修正版の適用の可否を確認のうえ、本市の承認を得て、修正を実施すること。

(2) 受付（対応）時間

システム保守における作業時間及び障害時における受付時間は、原則、平日午前8時45分から午後5時30分までとする。

ただし、前述の受付（対応）時間中での対応が困難な場合、本市が別途時間を指定する。

11 実施体制等の要件

(1) 実施体制

ア 本業務を確実に履行できる体制を設けること。

イ 本業務の実施に当たっては、受託事業者側でプロジェクトマネージャを設置して、プロジェクトの進行管理を行うこと。

ウ 本市との窓口はプロジェクトマネージャが行うこと。

(2) 管理方法

プロジェクトの進行管理方法については、受託事業者が提案すること。

(3) 導入作業

ア 本市庁舎内において作業を実施する場合は、作業期間及び作業時間について事前に本市と協議すること。

イ 本市が承認した作業場所以外で業務を行わないこと。

ウ 本市が指定する場所以外に個人情報を持ち出さないこと。

1.2 制約条件

(1) 作業の実施場所は、本市が指定し、又は許可した場所で実施しなければならない。

(2) 本市のネットワークに、外部から接続することはできない。

(3) 本市のネットワークに、許可されていない端末を接続することはできない。

(4) 新システムの導入に必要な設定変更作業は、本市と協議し、実施するものとする。

1.3 特記事項

(1) この調達に係る業務を遂行するに当たって、新たに発生した設計書類等及び開発部分（市販の汎用アプリケーション等パッケージソフトに帰属する部分を除く。）の著作権その他権利については、本市に帰属するものとし、受託事業者は成果物に関する著作権者人格権を行使しない。

(2) この調達の範囲内で、第三者が権利を有する著作物又は知的所有権等を利用する場合は、受託事業者の責任において、その権利の使用に必要な費用を負担し、使用許諾契約に係わる一切の手続を行う。

(3) この調達の範囲内で、本市に帰属しない著作物がある場合にあつては、受託事業者は、本市に当該著作物の関連文書を成果物として納入するものとし、この関連文書についても上記(1)及び(2)に準じる。

(4) 受託者は、本仕様書によるほか、「電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の委託契約に係る共通仕様書」（以下「共通仕様書」という。）に従い本業務を遂行すること。

なお、本仕様書に定める内容と共通仕様書に定める内容との間に相違がある場合は、本仕様書に定める内容を優先するものとする。

電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の委託契約に係る共通仕様書

（総則）

第1条 この電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の委託契約に係る共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の業務委託において、情報セキュリティの確保など委託業務の適正な履行を確保するために共通して必要となる事項を定めるものである。

2 共通仕様書に定める内容と個別仕様書に定める内容との間に相違がある場合は、個別仕様書に定める内容が優先する。

（履行計画）

第2条 受託者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあつては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「乙」という。）は、委託業務の履行に着手する前に、履行日程及び履行方法について京都市（以下「甲」という。）に届け出て、その承諾を得なければならない。

2 乙は、甲が委託業務の内容を変更した場合に、履行日程又は履行方法を変更するときは、あらかじめ甲の承諾を得なければならない。乙の事情により、履行日程又は履行方法を変更するときも、同様とする。

（秘密の保持）

第3条 乙は、委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報及び秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

（目的外使用の禁止）

第4条 乙は、次に掲げるものを委託業務の履行以外の目的に使用してはならない。

- (1) 契約目的物
- (2) 甲が乙に支給する物品（以下「支給品」という。）及び貸与する物品（以下「貸与品」という。）
- (3) 委託業務の履行に関し作成された入出力帳票、フロッピーディスク、磁気テープ、磁気ディスク、光磁気ディスク、光ディスク、半導体メモリその他の記録媒体に記録された情報（甲が提供した情報を含む。以下「データ」という。）

（複写、複製及び第三者提供の禁止）

第5条 乙は、契約目的物、支給品、貸与品及びデータについて、複写し、複製し、又は第三

者に提供してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

(作業責任者等の届出)

- 第6条** 乙は、委託業務に係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。
- 2 作業責任者は、共通仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
 - 3 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、共通仕様書に定める事項を遵守しなければならない。
 - 4 乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者から共通仕様書に定める事項を遵守する旨の誓約書を徴し、甲から求めがあった場合は、これを甲に提出しなければならない。

(教育の実施)

- 第7条** 乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対して、情報セキュリティに対する意識の向上、共通仕様書において遵守すべき事項その他委託業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。
- 2 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を取り扱う全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対し、京都市個人情報保護条例の罰則規定を周知するとともに、個人情報保護のための教育及び研修を実施しなければならない。
 - 3 乙は、前2項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、及び実施体制を整備しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

- 第8条** 乙は、委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(再委託の禁止)

- 第9条** 乙は、委託業務の全部又は一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。
- 2 乙は、再委託する場合は、再委託の内容、再委託の相手方、再委託の理由等を付して書面によりあらかじめ甲に申請し、その承諾を得なければならない。
 - 3 乙は、再委託する場合は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託の相手方の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
 - 4 乙は、再委託する場合は、再委託の相手方との契約において、再委託の相手方を監督する

ための手続及び方法について具体的に規定しなければならない。

- 5 乙は、再委託する場合は、再委託先における履行状況を管理するとともに、甲の求めに応じて、その状況を甲に報告しなければならない。

(データ等の適正な管理)

- 第10条** 乙は、システムフローチャート、入出力帳票設計書、ファイル設計書、プログラム説明書、プログラムフローチャート、プログラムリスト、コードブックその他の委託業務の履行に必要な書類（以下「ドキュメント」という。）、プログラム及びデータの授受、処理、保管その他の管理に当たっては、内部における責任体制を整備し、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等を防止するなどその適正な運営に努めなければならない。
- 2 乙は、委託業務の履行に当たって使用する電子計算機室、データ保管室その他の作業場所（以下「電子計算機室等」という。）を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。
- 3 乙は、甲の電子計算機室等を使用する場合は、甲に対し委託業務の履行に着手する前に、甲の電子計算機を使用する作業責任者及び作業従事者の氏名、業務内容及び従事期間を届け出なければならない。また、甲の電子計算機を使用しなくなった作業責任者及び作業従事者の氏名、理由を届け出なければならない。
- 4 乙の作業責任者及び作業従事者は、甲の電子計算機室等に入退室するときは、事前に甲の許可を受けなければならない。
- 5 乙は、第2項で定める乙の電子計算機室等について、外部からの侵入が容易でない場所に配置するとともに、地震、水害、落雷、火災、漏水等の災害及び盗難等の人的災害に備えて、必要な保安措置を講じなければならない。
- 6 乙は、第2項で定める乙の電子計算機室等について、次に掲げる入退室管理を行わなければならない。
- (1) 電子計算機室等に入室できる者を、乙が許可した者のみとすること。
 - (2) 入室を許可されていない者が電子計算機室等に入室することを防止するための必要な措置を講じること。
 - (3) 入室を許可された者が電子計算機室等に入室し、又は退室するときは、日時、氏名等を入退室管理簿に記録すること。
- 7 乙は、甲から委託業務において利用するデータ等の引渡しを受けたときは、甲に受領書を提出しなければならない。
- 8 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を適正に管理させるために、個人情報管理責任者を置かななければならない。
- 9 乙は、委託業務の履行のために入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用するに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (1) 乙が許可した者以外の者が入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用すること及びこれに記録されているデータを閲覧することがないよう必要な措置を講じること。

- (2) 入力機器、電子計算機及び記録媒体に、情報漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。
- (3) 個人の所有する入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用しないこと。
- 10 乙は、甲及び乙の電子計算機室等からドキュメント、プログラム及びデータを持ち出してはならない。ただし、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。
- 11 乙は、甲及び乙の電子計算機室等からプログラム、データ等を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施さなければならない。
- 12 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの輸送、搬入出を自ら行わなければならない。ただし、甲の書面による同意を得た場合は、この限りでない。
- 13 甲は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等による被害が生じた場合は、契約書第8条第1項第1号に該当するとして契約を解除することができる。
- 14 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等があったときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害（第三者に及ぼした損害を含む。以下同じ。）を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

（データ等の廃棄）

- 第 11 条** 乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、甲の指示に従い、ドキュメント、プログラム及びデータを廃棄し、消去し、又は甲に返還し、若しくは引き渡さなければならない。
- 2 乙は、前項の規定により、ドキュメント、プログラム及びデータの廃棄又は消去を行うに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
 - (1) 復元又は判読が不可能な方法により廃棄又は消去を行うこと。
 - (2) 廃棄又は消去の際に、甲から立会いを求められたときはこれに応じること。
 - (3) 廃棄又は消去を行った後速やかに、廃棄又は消去を行った日時、担当者名及び処理内容を記録した証明書等により甲に報告すること。

（監督）

- 第 12 条** 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの管理状況並びに委託業務の履行状況について、甲の指示に従い、定期的に甲に報告しなければならない。
- 2 甲は、必要があると認める場合は、契約内容の遵守状況及び委託業務の履行状況について、いつでも乙に対して報告を求め、乙の電子計算機室等に立ち入って検査し、又は必要な指示等を行うことができるものとする。

（事故の発生のお知らせ）

- 第 13 条** 乙は、当該契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き

損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じたときは、直ちに甲に通知し、その指示に従い、遅滞なく書面で報告しなければならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

- 2 乙は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じた場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置等を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 甲は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(支給品及び貸与品)

第 14 条 支給品及び貸与品の品名、数量、引渡時期及び引渡場所は、個別仕様書に定めるところによる。

- 2 乙は、前項に定めるところにより、支給品又は貸与品の引渡しを受けたときは、遅滞なく甲に受領書又は借用書を提出しなければならない。
- 3 乙は、支給品及び貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。
- 4 乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、個別仕様書に定めるところにより、不用となった支給品及び貸与品を、使用明細書を添えて甲に返還しなければならない。
- 5 乙は、故意又は過失により、支給品又は貸与品の全部又は一部を滅失し、又はき損したときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

(検査の立会い及び引渡し)

第 15 条 甲は、契約書第 4 条第 1 項の検査に当たり、必要があると認めるときは、乙を検査に立ち会わせることができる。この場合において、乙が検査に立ち会わなかったときは、乙は、検査の結果について異議を申し立てることができない。

- 2 甲は、契約書第 4 条第 1 項の検査に当たり、必要があると認めるときは、契約目的物を電子計算機による試行、試験等により検査することができる。この場合において、当該検査に直接要する費用は、乙の負担とする。
- 3 乙は、契約書第 4 条第 1 項の規定による検査に合格したときは、直ちに、納品書を添えて、契約目的物を甲の指定する場所に納入するものとし、納入が完了したときをもって契約目的物の引渡しが完了したものとする。

(契約の解除)

第 16 条 甲は、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反していると認めたときは、契約書第 8 条第 1 項第 1 号に該当するとして契約を解除することができる。

- 2 甲は、前項の規定により契約を解除したときは、乙に損害賠償の請求を行うことがある。
- 3 乙は、第1項の規定により契約の解除があったときは、甲にその損失の補償を求めることはできない。

(損害賠償)

第17条 乙の故意又は過失を問わず、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に損害を与えた場合は、乙は、甲にその損害を賠償しなければならない。

(契約不適合責任)

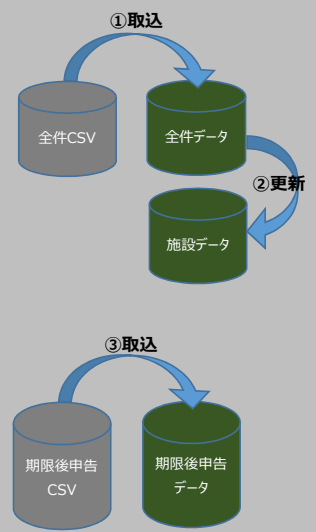
第18条 甲は、引渡しを受けた契約目的物が種類、品質又は数量に関して契約の目的に適合しないものであるとき（その引渡しを要しない場合にあつては、委託業務が終了した時に当該業務の目的物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないとき）は、乙に対してその不適合（以下本条において「契約不適合」という。）の修正等の履行の追完（以下本条において「追完」という。）を請求することができ、乙は、当該追完を行うものとする。ただし、甲に不相当な負担を課するものではないときは、乙は甲が請求した方法と異なる方法による追完を行うことができる。

- 2 甲は、契約不適合により損害を被った場合、乙に対して損害賠償を請求することができる。
- 3 甲は、契約不適合について、追完の請求にもかかわらず相当期間内に追完がなされない場合又は追完の見込みがない場合で、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は、契約書第8条第1項第1号又は第2号に該当するとして契約の全部又は一部を解除することができる。
- 4 乙が本条に定める責任その他の契約不適合責任を負うのは、第15条第3項の規定による引渡しを受けた日から2年以内に甲から契約不適合を通知された場合に限るものとする。ただし、第15条第3項の規定による引渡しを受けた時点において乙が契約不適合を知り若しくは重過失により知らなかった場合、又は契約不適合が乙の故意若しくは重過失に起因する場合にはこの限りでない。
- 5 第1項から第3項までの規定は、契約不適合が甲の提供した資料等又は甲の与えた指示によって生じたときは適用しない。ただし、乙がその資料等又は指示が不相当であることを知りながら告げなかったときは、この限りでない。

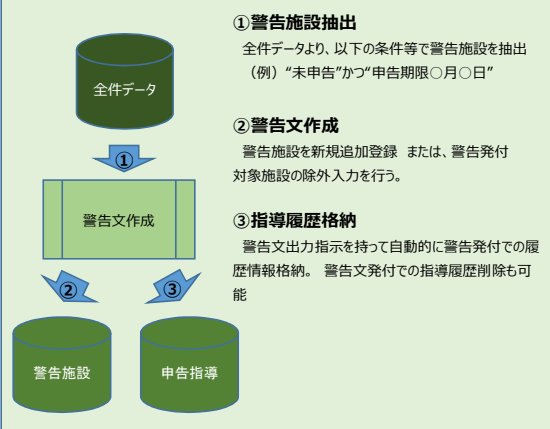
(作業実施場所における機器)

第19条 委託業務の履行に必要なとなる機器、ソフトウェア及びネットワークについては、乙が準備するものとする。ただし、甲がこれを貸与する場合は、この限りでない。

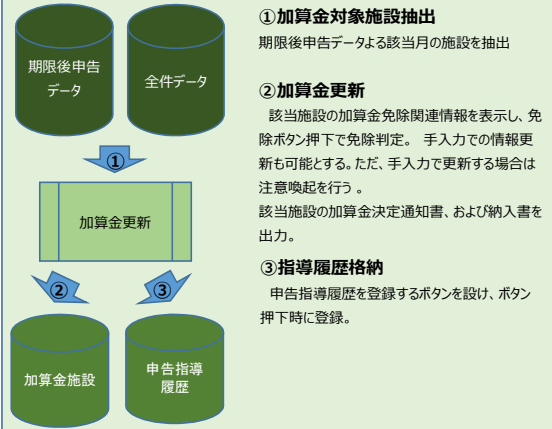
CSVデータ取込 (処理：毎月任意バッチ)



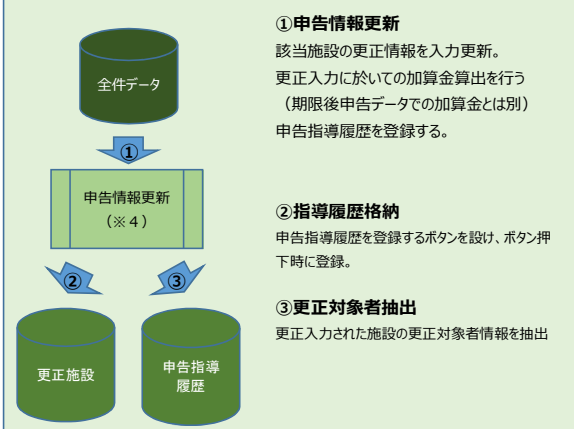
1. 警告文 (処理：毎月末日)



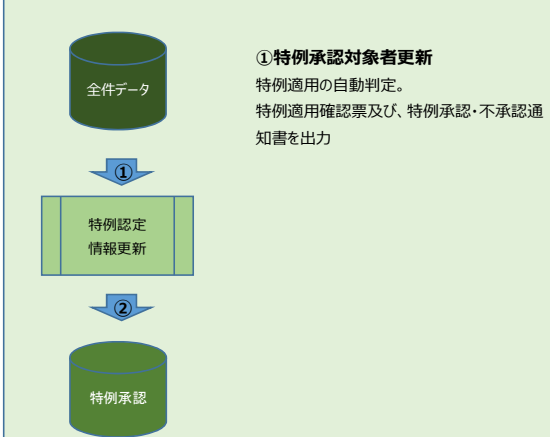
2. 加算金 (処理：毎月末日)



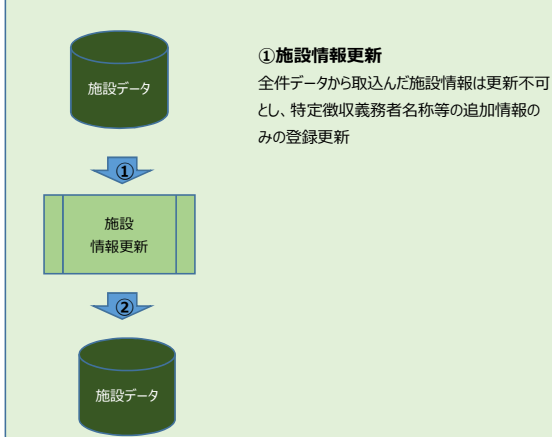
3. 更正・決定 (処理：毎月末日)



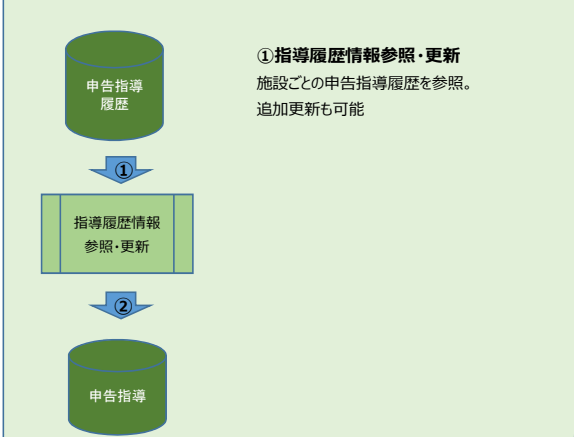
4. 特例承認 (処理：随時)



5. 施設情報 (処理：随時)



6. 申告指導履歴 (処理：随時)



機 能 要 件

別添3

No.	機 能	要 件	
1	「全件データ」の取込	別添5-1「全件取込データ」のCSVデータをDVD-RAMから読み込めること。	
2	「期限後申告データ」の取込	別添5-2「期限後申告取込データ」のCSVデータをDVD-RAMから読み込めること。	
3	「事務補助金データ」の取込	別添5-3「補助金取込データ」のCSVデータをDVD-RAMから読み込めること。	
4	警告文	警告文の発付対象者について、リストの作成・出力ができること。	発付対象となる宿泊施設の抽出条件(申告納入期限等)を選択し、「警告文発付対象者リスト」が作成・出力できること。 抽出条件外の対象者についても、任意でリストに追加可能であること。また、任意でリストから削除可能であること。
		警告文の作成・出力ができること。	作成・出力の対象について、「警告文発付対象者リスト」内から任意で選択できること。 宛名情報、指定番号、申告対象月(期限到来済のものすべて)・申告納入期限、宿泊施設の所在地及び名称等を印字できること。
		発付記録が自動登録されること。	カラー印刷により印刷できること。(一部赤字印刷) 警告文を発付した記録が、「対応記録」画面にて自動登録されること。
5	加算金	加算金の決定対象者について、リストの作成・出力ができること。	「期限後申告データ」及び「最終納入日」(別途入力データ)を基に、加算金の不適用を判定し、決定対象者について「加算金対象者リスト」を作成・出力できること。
		加算金決定通知書・納入書の作成・出力ができること。	宛名情報、指定番号、対象月・基礎税額、算定率、加算金額、指定納期限等を印字できること。
6	更正・決定	更正・決定に係る差額、加算金額の計算ができること。	任意で選択した宿泊施設の申告情報と、更正後の税額等の情報(別途入力データ)から、差額やそれに係る加算金等を自動計算できること。
		更正・決定の対象者について、リストの作成・出力ができること。	更正・決定対象者の登録を行い、処理月ごとに「更正決定対象者リスト」を作成・出力できること。 作成・出力の対象について、「更正決定対象者リスト」内から任意で選択できること。
7	特例承認	特例適用の可否を判定し、特例適用確認票を出力できること。	任意で選択した宿泊施設の申告情報及び施設情報と、対象月の滞納情報(別途入力データ)を基に、特例適用の可否が判定できること。 判定要件ごとの結果を印字した、「特例適用確認票」を出力できること。
		特例承認・不承認通知書を作成及び出力できること。	宛名情報、指定番号、施設の所在地及び名称等を印字した特例承認通知書及び特例承認取消通知書が作成及び出力できること。
8	対応記録	複数の方法により、対応記録を検索できること。	指定番号、施設名称、特別徴収義務者、電話番号、宛番号等、複数の検索方法により、検索できること。
		特別徴収義務者との折衝や調査の経過等を登録・更新できること。	宿泊施設ごとに、日時、場所、指導した相手の氏名、指導内容等が入力フォームから登録できること。 同一特別徴収義務者に紐づく宿泊施設についても、一度に登録できること。
		宿泊施設の基本情報を表示し、登録・更新できること。	「全件データ」から取り込まれた情報を表示し、その他詳細な情報(電話番号等)は、登録・更新できること。 同一特別徴収義務者に紐づく宿泊施設を表示できること。
		申告状況の一覧が表示されること。	宿泊施設ごとの、申告対象月、税額等の一覧が表示されること。

No.	機能	要件	
		文書発付記録が自動登録されること。	警告文、加算金通知及び更正決定通知等を発付した日付等が、自動的に追加登録されること。
		対応記録を出力できること。	出力条件の設定や出力箇所の選択等のうえ、出力できること。
9	施設情報登録更新	宿泊施設の情報を表示し、詳細な情報を登録及び更新できること。	施設ごとの情報を表示する画面を作成し、当該画面で各施設の詳細情報(電話番号等)が登録及び更新できること。 登録した施設ごとの詳細情報をPDFで出力できること。
10	統計データ	統計データが出力できること。	毎月取り込む「全件データ」から申告期限ごとの課税対象施設数や申告施設数を抽出し、申告率並びに宿泊数及び税額が算出できること。 任意の条件を指定して統計が作成できること。
11	各種帳票作成	帳票を作成するためのデータが出力できること。	Wordの差し込み印刷機能により各帳票を作成する際に必要となるデータを、毎月取り込む「全件データ」から抽出し、CSVデータとして出力できること。
12	マスタメンテナンス	係数等コードデータを更新できること。	係数等コードデータを更新により、算定率の変更、選択肢の内容の変更、アクセス権限の範囲の変更等ができること。

帳票要件

No.	出力帳票名称	出力形式		
		CSV	普通紙	サイズ
1	警告文発付対象者リスト	○	—	—
2	警告文	○	—	—
3	加算金対象者リスト	○	○	A4縦
4	加算金決定通知書	○	—	—
5	加算金納入書	○	—	—
6	更正決定対象者リスト	○	—	—
7	更正通知書	○	—	—
8	更正納入書	○	—	—
9	決定通知書	○	—	—
10	決定納入書	○	—	—
11	事務補助金交付申請書兼請求書	○	—	—
12	事務補助金交付決定通知書	○	—	—
13	特例適用確認票	—	○	A4縦
14	特例承認・不承認通知書	○	—	—
15	対応記録	—	○	A4縦
16	〇〇年度宿泊税の申告状況	○	○	A4縦
17	申告率の推移	○	○	A4縦
18	〇〇年度宿泊税の税額区分ごとの宿泊数及び税額	○	○	A4縦

No.	出力帳票名称	出力形式		
		CSV	普通紙	サイズ
19	経営申告書	○	—	—
20	特別徴収義務者指定申請書			
21	特別徴収義務者指定通知書			
22	特別徴収義務者指定解除申請書			
23	特別徴収義務者指定解除通知書			
24	特別徴収義務者指定解除に係る通知文			
25	特例申請書			
26	納税管理人申請書			
27	納税管理人承認・不承認通知書			
28	送付先・住所移転届			
29	納税証明書			
30	未申告指導文			

データ要件

別添5-1

■ 全件取込データ

No.	項目名	補 足	
1	納入者番号	施設連番	
2		枝番	
3		対象年月	9YYMM : 1桁目元号(4:平成 5:令和)
4		年度相当	9YY : 1桁目元号(4:平成 6:令和)
5		申告特例サイン	1:特例
6		申告期限	9YYMMDD : 1桁目元号(4:平成 5:令和)
7	施設マスタ レコード	開始申告年月日	9YYMMDD : 1桁目元号(4:平成 5:令和)
8		開始異動年月日	9YYMMDD : 1桁目元号(4:平成 5:令和)
9		変更申告年月日	9YYMMDD : 1桁目元号(4:平成 5:令和)
10		変更異動年月日	9YYMMDD : 1桁目元号(4:平成 5:令和)
11		廃止申告年月日	9YYMMDD : 1桁目元号(4:平成 5:令和)
12		廃止異動年月日	9YYMMDD : 1桁目元号(4:平成 5:令和)
13		所在地	
14		郵便番号	
15		名称カナ	全角・半角カナ文字
16		名称	全角文字
17		宿泊定員	
18		部屋数	
19		許可・届出年月日	9YYMMDD : 1桁目元号(4:平成 5:令和)
20		連番	
21		届出番号	
22		休止年月日1	9YYMMDD : 1桁目元号(4:平成 5:令和)
23		再開年月日1	9YYMMDD : 1桁目元号(4:平成 5:令和)
24		休止年月日2	9YYMMDD : 1桁目元号(4:平成 5:令和)
25		再開年月日2	9YYMMDD : 1桁目元号(4:平成 5:令和)
26	休止年月日3	9YYMMDD : 1桁目元号(4:平成 5:令和)	
27	再開年月日3	9YYMMDD : 1桁目元号(4:平成 5:令和)	
28	休止年月日4	9YYMMDD : 1桁目元号(4:平成 5:令和)	
29	再開年月日4	9YYMMDD : 1桁目元号(4:平成 5:令和)	
30	休止年月日5	9YYMMDD : 1桁目元号(4:平成 5:令和)	
31	再開年月日5	9YYMMDD : 1桁目元号(4:平成 5:令和)	
32	納入者開始日	9YYMMDD : 1桁目元号(4:平成 5:令和)	
33	納入者終了日	9YYMMDD : 1桁目元号(4:平成 5:令和)	
34	申告書マスタ レコード	申告年月日	9YYMMDD : 1桁目元号(4:平成 5:令和)
35		宿泊数1	
36		税率1	
37		税額1	
38		宿泊数2	
39		税率2	
40		税額2	
41		宿泊数3	
42		税率	
43		税額	
44		合計宿泊数	
45		納入すべき税額	
46		免除宿泊数	
47		期別	
48		年度相当	9YY : 1桁目元号(4:平成 6:令和)
49		調定年度	9YY : 1桁目元号(4:平成 6:令和)
50		電子申告サイン	1:電子申告
51		更正決定日	9YYMMDD : 1桁目元号(4:平成 5:令和)
52		納期限日	9YYMMDD : 1桁目元号(4:平成 5:令和)
53		更正請求日	9YYMMDD : 1桁目元号(4:平成 5:令和)
54		備考	
55		差引納税額	
56		宿泊数1(前回)	
57		税率1(前回)	
58		税額1(前回)	
59		宿泊数2(前回)	
60		税率2(前回)	
61	税額2(前回)		
62	宿泊数3(前回)		
63	税率3(前回)		
64	税額3(前回)		
65	合計宿泊数(前回)		
66	納入すべき税額(前回)		
67	免除宿泊数(前回)		

データ要件

別添5-1

■ 全件取込データ

No.	項目名	補 足
68	期別(前回)	
69	処理年月日	9YYMMDD : 1桁目元号(4:平成 5:令和)
70	加算金調定年度	9YY : 1桁目元号(4:平成 6:令和)
71	加算金決定日	9YYMMDD : 1桁目元号(4:平成 5:令和)
72	加算金納期限日	9YYMMDD : 1桁目元号(4:平成 5:令和)
73	過少申告(通常分)基礎金額	
74	過少申告(通常分)算定率	
75	過少申告(通常分)加算金額	
76	過少申告(加重分)基礎金額	
77	過少申告(加重分)算定率	
78	過少申告(加重分)加算金額	
79	不申告(通常分)基礎金額	
80	不申告(通常分)算定率	
81	不申告(通常分)加算金額	
82	不申告(加重分)基礎金額	
83	不申告(加重分)算定率	
84	不申告(加重分)加算金額	
85	重加算金額基礎金額	
86	重加算金額算定率	
87	重加算金額加算金額	
88	納入すべき加算金額	
89	宛名情報	最新の年度相当
90		義務者宛名番号
91		義務者氏名1
92		義務者氏名2
93		義務者代表者名
94		義務者氏名選択S
95		義務者郵便番号
96		義務者住所
97		義務者方書
98		補助宛名氏名1
99		補助宛名氏名2
100		補助宛名氏名選択S
101		補助宛名郵便番号
102		補助宛名住所
103		補助宛名方書
104		補助宛名補助区分

データ要件

別添5-2

■ 期限後申告取込データ

No.	項 目	補 足
1	申告書マスタ レコード	納入者番号
2		対象年月
3		申告年月日
4		宿泊数1
5		税率1
6		税額1
7		宿泊数2
8		税率2
9		税額2
10		宿泊数3
11		税率3
12		税額3
13		宿泊数4
14		税率4
15		税額4
16		宿泊数5
17		税率5
18		税額5
19		合計宿泊数
20		納入すべき税額
21		免除宿泊数
22		期別
23		処理区分
24	申告期限	9YYMMDD : 1桁目元号(4:平成 5:令和)
25	年度相当	
26	調定年度	
27	電子申告サイン	
28	調定連絡フラグ	
29	更正決定日	9YYMMDD : 1桁目元号(4:平成 5:令和)
30	更正決定通知発付日	9YYMMDD : 1桁目元号(4:平成 5:令和)
31	納期限日	9YYMMDD : 1桁目元号(4:平成 5:令和)
32	更正請求日	9YYMMDD : 1桁目元号(4:平成 5:令和)
33	備考	
34	差引納税額	
35	特例有無フラグ	
36	前回宿泊数1	
37	前回税率1	
38	前回税額1	
39	前回宿泊数2	
40	前回税率2	
41	前回税額2	
42	前回宿泊数3	
43	前回税率3	
44	前回税額3	
45	前回宿泊数4	
46	前回税率4	
47	前回税額4	
48	前回宿泊数5	
49	前回税率5	
50	前回税額5	
51	合計宿泊数(前回)	
52	納入すべき税額(前回)	
53	免除宿泊数(前回)	
54	期別(前回)	
55	操作員区・課コード	
56	処理年月日	9YYMMDD : 1桁目元号(4:平成 5:令和)
57	加算金調定年度	9YY : 1桁目元号(4:平成 6:令和)
58	加算金決定日	9YYMMDD : 1桁目元号(4:平成 5:令和)
59	加算金納期限日	9YYMMDD : 1桁目元号(4:平成 5:令和)
60	過少申告(通常分)基礎金額	
61	過少申告(通常分)算定率	
62	過少申告(通常分)加算金額	
63	過少申告(加重分)基礎金額	
64	過少申告(加重分)算定率	
65	過少申告(加重分)加算金額	
66	不申告(通常分)基礎金額	
67	不申告(通常分)算定率	

データ要件

別添5-2

■ 期限後申告取込データ

No.	項 目	補 足
68	不申告(通常分)加算金額	
69	不申告(加重分)基礎金額	
70	不申告(加重分)算定率	
71	不申告(加重分)加算金額	
72	重加算金額基礎金額	
73	重加算金額算定率	
74	重加算金額加算金額	
75	納入すべき加算金額	
76	加算金決定日(過去5年間)	9YYMMDD : 1桁目元号(4:平成 5:令和)
77	予備	
78	施設マスタ レコード	施設番号
79		施設番号(6桁)+施設枝番(4桁)
80		施設枝番
81		最新区分
82		開始異動年月日
83		変更申告年月日
84		変更異動年月日
85		廃止申告年月日
86		廃止異動年月日
87		その他申告年月日
88		その他異動年月日
89		所在地
90		郵便番号
91		住所コード
92		本番/枝番/枝々番
93		名称カナ
94		名称
95		宿泊定員
96		部屋数
97		宿泊料金
98		許可・届出年月日
99		許可・届出連番
100		仲介業者利用有無
101	許可・届出年月日	
102	許可・届出連番	
103	届出番号	
104	特例有無	
105	補記サイン1	
106	補記サイン2	
107	休止年月日1	
108	再開年月日1	
109	休止年月日2	
110	再開年月日2	
111	休止年月日3	
112	再開年月日3	
113	休止年月日4	
114	再開年月日4	
115	休止年月日5	
116	再開年月日5	
117	納入者開始日	
118	納入者終了日	
119	指定通知済フラグ	
120	申告書不要サイン	
121	操作員区コード	
122	操作員課コード	
123	異動日	
124	予備	

データ要件

別添5-3

■ 補助金取込データ

No.	項目名	補 足
1	事務補助金	連番
2		義務者宛名番号
3		義務者郵便番号
4		義務者住所
5		義務者方書
6		義務者氏名
7		補助宛名郵便番号
8		補助宛名住所
9		補助宛名方書
10		補助宛名氏名
11		補助金算定対象額
12		補助金額