

令和 8 年度

山都町口座振替電子申請システム導入業務

仕様書

令和 8 年 5 月

山都町 町民課

1. 目的

現在、本町が取り扱う各種税及び料金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の負担になっている。

また、金融機関への申し込みから口座振替が行われるまでに平均して1ヵ月(書類不備等があれば数ヵ月)を要し、申込者は申し込み後も納付書支払い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い、申込者の負担軽減や利便性の向上、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。

2. 事業概要

(1) 業務名

令和8年度山都町口座振替電子申請システム導入業務

(2) 業務概要

オンラインによる口座振替申込を可能とするシステム(以下「システム」という。)の導入

(3) システム稼働開始予定日

令和9年1月稼働予定

(4) 提案上限額

1,705,000円(税込)を上限とする。

提案上限額は、システム構築にかかるイニシャルコストのみとする。

(5) 納入場所

成果品は本町の指定する場所に納入するものとし、詳細は本町との協議により決定すること

3. 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政策推進課行革DX推進室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「5.(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。

本町が動作確認や検証、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町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、本町が令和8年10月から運用を開始する標準準拠システム及び総合行政システムの連携(データ取り込み又は入力)が必要となる。

そのため、システムベンダーである株式会社RKKCS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、運用用・連携の方法等について協議をあらかじめ行うこと。

(6) 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、本町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。

4. システム概要

受託者は次のことが可能なシステムを準備すること。

(1) インターネット利用による口座振替の手続き

口座振替の申込者(本町から賦課される税・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、受付結果を確認するといった、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) 申込者及び本町への通知並びに本町へのデータ提供

上記(2)の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、本町は登録された情報を一覧表(csvデータ等、町が指定する様式)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。

5. 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) 基本要件システムの要件は次のとおりとする。

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、本町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

山都町情報セキュリティポリシーに沿って、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。山都町情報セキュリティポリシーは、最優先受託候補者にのみ提示する。

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

本町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

- ・肥後銀行
- ・熊本銀行
- ・宮崎銀行
- ・ゆうちょ銀行
- ・上益城農業協同組合
- ・阿蘇農業協同組合
- ・熊本信用組合

(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。

項番	所管課	科目
1	町民課	町県民税
2		固定資産税
3		軽自動車税
4		国民健康保険税
5		後期高齢者医療保険料
6	健康福祉課	介護保険料
7		施設入所負担金
8		保育料
9	まちづくり課	住宅使用料
10	学校教育課	
11	環境水道課	上水道使用料

※稼働前に科目数が増減する可能性あり

(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。(※1)

- ・納税義務者の情報：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
- ・納税義務者と申込者の関係
- ・振替開始時期
- ・通知書（お客様）番号

※1：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

本町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、町が指定する様式)。

6. 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。

- 業務完了報告書 1部
- 業務実施計画書（実績） 1部
- 打合せ協議簿 1部
- システム管理者操作説明書 1部
- 職員向け操作説明書 1部

(2) 成果品の納入場所

- 〒861-3592
- 熊本県上益城郡山都町浜町6番地
- 山都町役場 町民課税務係

(3) 委託品の支払

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。

(4) 契約保証金

受注者は、山都町財務規則の免除規定に該当しない場合は、各契約等において契約保証金を納入しなければならない。

(5) 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)及び条令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(本業務委託は新しい地方経済・生活環境創生交付金を活用して実施する旨を十分理解すること)。
- ⑥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。
- ⑦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。損害賠償等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。

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。

⑧本町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、本町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。

⑨町が 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町と受託者の協議を行う。

⑩受注者は、本業務に当たって知り得た本町の業務上の秘密を漏らし、又は他の目的に使用してはならないものとし、そのために必要な措置を講じるものとする。

また、同秘密保持に関する義務は、本業務の終了又は解除後も継続するものとする。受注者は、本町とともに目的を達成するため、契約等に定める条項の信義を重んじ、誠実に履行する。

7. 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、本町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、本町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、速やかに本町へ文書で報告するとともに、その後の措置は、本町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、第三者から本町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。