

# 家屋評価システムの賃貸借に係る 要求仕様書

鹿児島県総務部税務課

# 目次

<b>第1</b>	<b>基本事項</b> .....	<b>1</b>
1	導入の目的 .....	1
2	納入期限及び賃貸借期間等.....	1
3	納入場所等 .....	1
4	調達範囲.....	1
5	受注者の義務.....	2
<b>第2</b>	<b>システム全体の構成イメージ等</b> .....	<b>4</b>
1	仮想化基盤の概要 .....	4
2	仮想化基盤の全体像.....	4
3	家屋評価システムの構成イメージ.....	5
4	導入システムに必要なサーバーの要件 .....	5
5	システム構成協議について.....	5
<b>第3</b>	<b>設置及び設定等の各種条件</b> .....	<b>6</b>
1	導入に係る作業範囲及び検査等について.....	6
2	成果品等について .....	8
3	保守等について .....	10
4	契約不適合責任.....	11
5	その他 .....	11

## 添付資料

- ・別紙1 設定対象機器一覧
- ・別紙2 設置場所一覧

# 第1 基本事項

本調達における基本的な事項を以下に記載する。

## 1 導入の目的

鹿児島県では、地方税法第73条の21第2項に基づき、年間約300件家屋評価を行っている。市販ソフトを導入し、家屋評価業務の効率化と正確性の担保を図り、業務負担の軽減に繋げるとともに、家屋評価業務のレベル維持、均質化を図る。

## 2 納入期限及び賃貸借期間等

### (1) 納入期限等

本調達における家屋評価システム（以下「本システム」という。）の導入に係る納入期限は、令和6年10月31日までとする。本システムの導入・設定、各種研修、検査等までの全てを完了し、成果品の納入についても同期限までに実施すること。

また、本システムは令和6年11月1日から全ての機能等を本稼働させること。

なお、下記の作業スケジュールは案であり、契約締結後、鹿児島県（以下、「県」という。）と協議の上、速やかに作業スケジュールを提出すること。

作業スケジュール（案）

項目等	年月	R6.7	R6.8	R6.9	R6.10	R6.11
システム協議・設計		→				
システム構築・検証等				→		
操作研修・システム稼働検査・納品					→	→ 納品 本稼働

### (2) 賃貸借期間等

本調達における賃貸借期間は、令和6年11月1日から令和11年10月31日までとする。

## 3 納入場所等

別紙1「設定対象機器一覧」及び別紙2「設置場所一覧」のとおり。

## 4 調達範囲

### (1) 物件名

NTT-AT エムタック(株)製 家屋評価業務支援システム「HOUSAS」システム一式  
※明細は販売業者へ問い合わせること。

### (2) ソフトウェア等の一般的条件

調達するソフトウェア等は、本稼働までの間にバージョンアップ等があった場合には、適正にバージョンアップ等を実施し、最新の状態で引き渡すこと。

### (3) 技術的要件

ア ソフトウェア等のユーザー登録及びライセンス登録については、県の指示に従い実施すること。  
イ 調達するソフトウェア等は、県が令和3年度に整備した仮想化基盤を使用して安定的な稼働・運用を実現すること。  
なお、詳細な仕様及び各種条件については、別紙「サービスレベル合意書」を参照し、これを厳守すること。

## 5 受注者の義務

### (1) 遵守する項目

- ア 労働安全規則に従い、常に安全管理に必要な措置を講じること。
- イ 受注者は、本仕様書に明記されていない細部の事項については県の指示に従うものとし、たとえ指示がない場合でも当然なすべき事項は、これを省略してはならない。
- ウ 受注者は、サーバー仮想化基盤環境の安全性、信頼性及び情報システムへのセキュリティの確保を始め、最新技術の導入及び将来への拡張性に配慮し、作業を行うこと。
- エ 受注者は、本要求を遂行するに当たって、防火・防犯に十分注意し、その発生原因が受注者の責任による場合は、受注者の責任において処理すること。
- オ 設備等の保護には十分留意し、万一破損等が生じた場合は、受注者の責任において処理すること。特に、庁舎の平常業務に支障なきよう留意すること。
- カ 受注者は、納入に係る詳細な資料等の作成に当たっては、事前に県と協議の上、必要に応じて現地調査を行うこと。
- キ 受注者は、守秘義務を厳守すること。また、本要求を遂行するに当たって知り得た事項は外部に漏らさない。
- ク 受注者は、作業に際しては、社員証若しくは社名入りの名札等を常に携帯すること。
- ケ 本仕様書に疑義が生じた場合には、県と受注者の間でその都度協議するものとする。

### (2) 情報セキュリティ対策

#### ア 資料等の提供

作業の実施に際し、必要な資料等（以下「資料等」という。）がある場合は、次の内容を記載した書面を提出すること。

- (ア) 提供を受けたい資料等の内容
- (イ) 使用すべき理由
- (ウ) 保管場所・保管方法
- (エ) 資料等の管理責任者名
- (オ) 複製する場合は、複製する部数及び複製物の使用者名等
- (カ) その他、資料等の流出防止等に必要な事項

#### イ 資料等の取扱い

資料等を使用する全ての者は、資料の取扱いについて次の方法を遵守し、適切に管理すること。

##### (ア) 紙媒体

- a 提供された資料等は、提出された書面に記載された保管場所以外へ持ち出してはならない。
- b 提供された資料等と関係のない第三者へ提供してはならない。
- c 資料等は、書面に記載された部数以上複製してはならない。
- d 複製した資料等は、書面に記載された使用者以外使用させてはならない。
- e その他、情報を流出させるような不適切な行為を行ってはならない。

##### (イ) 電子データ

(ア) a～eに加え次の事項に留意すること。

- a 提供された資料等は、パソコン内蔵の記憶装置以外に保管してはならない。
- b 資料等を保管するパソコンは、コンピューターウイルスへの感染防止や情報流出防止対策（記憶装置やファイルの暗号化等）を行わなければならない。
- c ファイル交換ソフトをインストールしたパソコンに資料等を保管してはならない。

#### ウ 資料等の廃棄方法

契約終了後は、次の方法により確実に資料等を廃棄すること。

##### (ア) 紙媒体

シュレッダー等で裁断の上、再生不可能な状態で廃棄すること。

##### (イ) 電子データ

記憶装置内から削除（ゴミ箱からも削除）すること。

ただし、資料等を保管したパソコン廃棄時は、記憶装置内の全データを再生不可能な状態で廃棄すること。

#### エ 廃棄処分報告

- (ア) 契約終了後は、速やかに資料等を廃棄し、廃棄した資料等名、廃棄方法、廃棄年月日、複製物が

ある場合の廃棄方法及び廃棄の確認方法とその結果、廃棄担当者名を記載した書面を提出すること。  
(イ) 電子データを保存した、パソコンの記憶装置や USB メモリ等の媒体については、記憶装置や USB メモリ等の媒体を廃棄処分する際、専用ソフト等を用いてもデータ復元等が出来ない状態で廃棄する旨の誓約書を添付すること。

### (3) セキュリティ要件

#### ア 秘密の保持

受注者は、本業務に関連して知り得た情報を保守業務以外の目的に使用してはならない。保守業務に関連して当該情報を第三者へ提供する必要がある場合は、事前に書面により県の許可を得なければならない。

受注者は、上記情報を、本仕様書の規定に反し流出させたことにより、県に損害等を与えたときは、その損害等を賠償しなければならない。

#### イ セキュリティ関連事項の公表禁止

受注者は、本システムのセキュリティに関する事項の一切について、外部及び内部に公表してはならない。ただし、第三者へ情報提供する必要がある場合は、事前に書面により県の許可を得なければならない。

#### ウ システムのプログラム及びデータの管理

本システムのプログラム及びデータは事前に許可を得た機器のみに格納すること。また、県の許可なく外部に出してはならない。

#### エ システムへのリモート接続

受注者は、本システムに対して行政情報ネットワークを利用してリモート接続する場合は、あらかじめ県の承認を得ること。

#### オ ウイルス対策

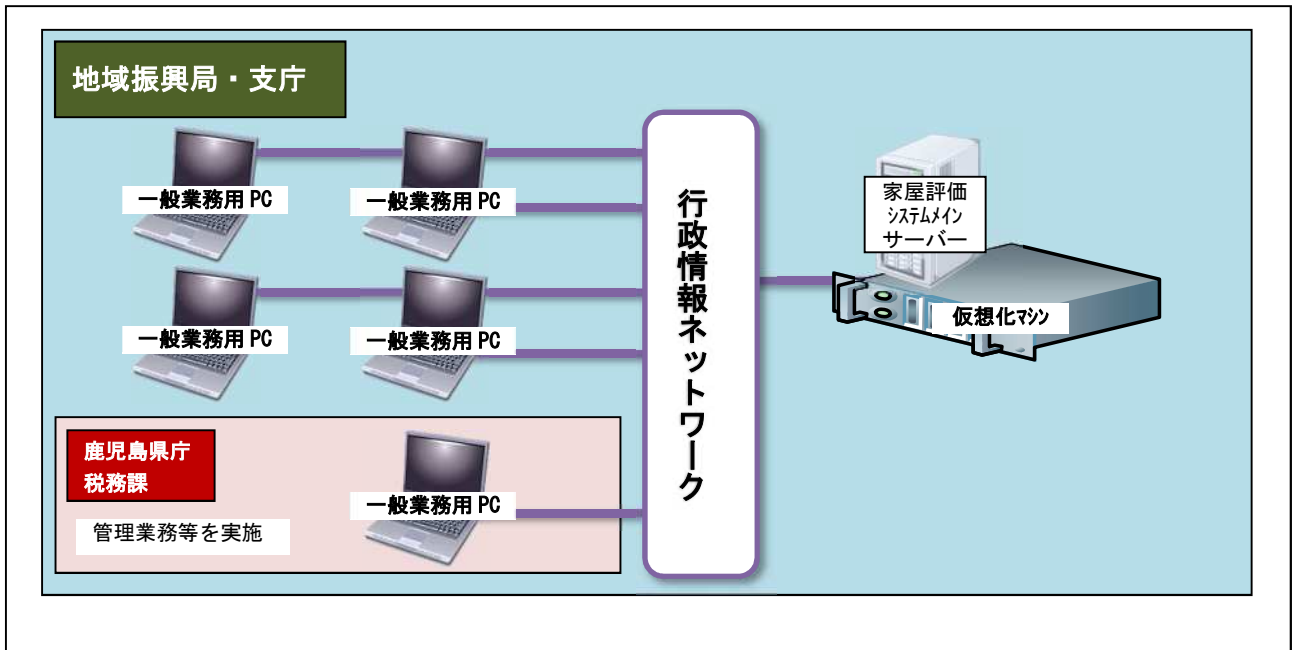
受注者は、業務遂行に際し、外部から電子データを持ち込み、本システムに反映させる必要がある場合は、事前にウイルスチェックを行い、データが安全であることを確認すること。

また、ファイル交換ソフト等が搭載されたパソコン及びウイルス対策を行っていないパソコン等を使用してはならない。



### 3 家屋評価システムの構成イメージ

以下に、構築・導入するシステム全体の利用等の構成イメージを示す。



### 4 導入システムに必要なサーバーの要件

- (1) CPU : 2GHz64bit プロセッサ 以上
- (2) メモリ : 8GB 以上 必須
- (3) ハードディスク : 160GB 以上, ディスクアレイ RAID1 以上
- (4) OS : Microsoft Windows Server 2019 Standard Edition 以上
- (5) ソフトウェア : SQLServer 2019 Standard Edition 以上

### 5 システム構成協議について

その他システム構成の詳細については、契約後、県及び受注者で協議して定めるものとする。

### 第3 設置及び設定等の各種条件

仮想化サーバーに導入するソフトウェア等の安定的かつ適正な稼働・運用を実現するとともに、日常的な運用及び保守等についても、適正かつ柔軟な運用が実現できるよう、必要な体制や環境等の構築を実施すること。

したがって、納入完了までの各種作業については、円滑な連携・協力及び十分な検討・協議を行うとともに、記載する事項等について必ず実施し実現すること。

#### 1 導入に係る作業範囲及び検査等について

受注者は、ソフトウェア等の稼働に併せた全体スケジュールを納入期限等の条件に合わせ立案するとともに、構築・導入するソフトウェア等の稼働が適正に実現できるように十分に協議し、以下に示す各種作業及び検査を実施すること。

##### (1) システム導入に係る作業等

(1 / 2)

作業工程等	概要説明等
①システム協議・設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>■本システムについて、実現する処理機能の協議、業務運用形態の協議及びシステム全体の設計等を行う。</li> <li>■各種協議に当たっては、必ず県から合意を得た事項をシステム設計や運用設計に反映すること。</li> </ul>
②ソフトウェア等の導入・設定	<ul style="list-style-type: none"> <li>■本システムの稼働に必要な仮想化サーバーの構築・設定及びソフトウェア等の導入・設定、動作環境設定、動作確認等を行う。</li> </ul>
③運用テスト等	<ul style="list-style-type: none"> <li>■システム全体の運用テスト及び負荷試験等を行い、レスポンス改善や機能改善など、必要なシステムのチューニングや修正等を行う。</li> <li>■運用テスト及びチューニングや修正等の課題解決及び改善状況等を踏まえ、システム全体としての本稼働について判定を実施する。</li> </ul>
④運用管理・操作研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>■本システムの操作研修を行う。(システム操作のための習熟期間を十分に設定すること) ※受注者が主導して、導入時に2回、年度が替わるごとに新規担当職員等に最低1回研修会を開き、遅滞なく家屋評価業務を実施できるよう努めること。なお、1回の研修時間は最低3時間とし、業務を行う上で必要な情報や技能を不足なく伝えること。研修方法は、対面、オンラインを含め、県の指定した方法で行うこと。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・対象：各地域振興局・支庁の職員等</li> </ul> </li> <li>■機器及びソフトウェアを含めたシステム全体の運用管理作業に係る運用管理研修等を行う。(システム操作のための習熟期間を十分に設定すること) <ul style="list-style-type: none"> <li>・対象：システム運用管理者(数名)</li> </ul> </li> </ul>
⑥マスタ作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>■必要となる各種マスタデータ等の作成・入力及びデータベース等への登録を行う。(システム本稼働に必要な全てのデータの登録からセットアップについても含む)</li> </ul>
⑦システム・成果品等検査	<ul style="list-style-type: none"> <li>■本システムの導入に当たり、受注者は検査仕様書を作成の上、受注者自身による内部検査を実施し、その後、県の立会いによる検査を受けること。また、検査結果の報告書を作成し提出すること。</li> </ul> <p>&lt;実施する検査の種別&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①納入物品等検査 <ul style="list-style-type: none"> <li>本システムの納入物の仕様や数量等の確認検査</li> </ul> </li> <li>②システム機能検査 <ul style="list-style-type: none"> <li>システム全体の処理機能に係る確認、処理結果確認、処理レスポンス確認等の検査(操作研修及び運用テスト等にて実施)</li> </ul> </li> <li>③成果品検査 <ul style="list-style-type: none"> <li>全ての成果品に関する検査</li> </ul> </li> </ul> <p>※①、②の検査に関する調書は、受注者が検査を行う前に提出して、内容の承諾を必ず得ること。(検査の直前ではなく、県が確認する期間を考慮して提出すること。)</p>



作業工程等	概要説明等
⑦本稼働準備・立会い	<p>■本システム全ての本稼働に際し、準備等を実施するとともに、本稼働後の一定期間、立会い・サポート・業務支援等を実施すること。</p>
⑧設計書・マニュアル等の作成	<p>■システム構築に付随する各種設計書，操作マニュアル及び運用管理マニュアル等の作成を行う。</p>
⑨プロジェクト管理	<p>■本システムの導入プロジェクトとしての管理作業等を行う。</p> <p>＜プロジェクト管理での厳守事項＞</p> <p>①会議や打合せ等の議事録は、終了後5営業日以内に必ず県側へ提出し確認を求めること。(電子データによる提出でも可)</p> <p>②課題管理について、課題の個票及び一覧表等を作成して、課題発生から対応・解決までの進捗状況や課題内容の管理を実施し、電子データ等による迅速な受け渡しを県と必ず実施すること。</p> <p>③Q&amp;A やその他のコミュニケーション管理についても課題管理と同様に実施すること。</p> <p>※進捗状況管理を含め、県との情報共有を迅速かつ確実に実施すること。</p> <p>※課題管理一覧・課題管理票(個票)，Q/A管理一覧・Q/A管理票(個票)等の様式を定義し、遅滞なく受け渡しを実現すること。</p> <p>※システム導入等における全てのプロジェクト管理及びその他関連する作業等の全てを範囲として実施すること。</p>
⑩システム等の保守	<p>■導入した本システムの全体及び各種ソフトウェア等について、賃貸借の期間中、「3 保守等について」に記載する事項を実施すること。</p>
<p>※注記(その他作業等の条件)</p> <p>■受注者は、県と十分な協議・調整の上、搬入・設置等に係る全体の作業スケジュールを作成し、承認を得ること。(各種研修も考慮し、スケジュールを立案すること)</p> <p>■各種ソフトウェア製品等については、構築するシステムの構成や著作権等を考慮し、必要な本数(ライセンス含む)内容を揃えること。</p> <p>■受注者は、導入されるソフトウェア製品等について、バージョン等の指定のないものは導入時点で動作保証のとれた最新バージョンを選定し導入するとともに、修正プログラムや修正パッチ等の適用についても実施すること。</p> <p>■導入されるソフトウェア製品等については、基本的に日本語対応とすること。</p> <p>■受注者は、ソフトウェア等ユーザー登録やライセンス認証等、各製品メーカーへの手続きを全て行うこと。(記載内容等については、県と協議をすること)</p> <p>■システムの稼働に際して必要となる、利用者マスタ及びその他マスタの登録・設定について、誠意を持って対応し実施すること。</p> <p>■本システムの稼働上不明な点等が発生した場合には、協議してその都度指示を受けること。</p>	

## 2 成果品等について

### (1) 成果品等の概要

受注者は、県と協議の上必要に応じ、次の成果品等を提出すること。

(1/2)

項目等	記載の内容等	作成形態	事前承認有/無
①ソフトウェア等の導入・設定関連			
■構成一覧表	ソフトウェア等の機能や性能及び数量等を記載した文書及びその添付資料	WORD or EXCEL	有
■システム等設定内容書	仮想化サーバー及びソフトウェア等の設定内容(ID/PWD設定、ネットワーク設定、環境設定及び各種パラメータ設定リスト等を含む)に関する文書等 ・家屋評価システムメインサーバー ・導入する各種ソフトウェアの設定情報等	WORD or EXCEL	有
■メディア及び説明書	ソフトウェア等に関する取扱説明書及びソフトウェア等のメディア(「第2 ソフトウェア等の仕様」において記載されたもの)	CD or DVD等 製品添付資料	有
■保証書・ライセンス証書	機器及びソフトウェア等、その他設備等を個別にユーザー登録及びライセンス認証・登録等を済ませて提出	製品添付資料	有
②システムの構築・導入関連			
■システム等設計書	システム協議・設計における設計書で、システム開発やカスタマイズ等に関するシステムの機能仕様や処理詳細及び画面・帳票等仕様を記載し、また、マスタ等仕様、データベース仕様(構成・レイアウト含む)、ファイル仕様等(構成・レイアウト含む)について記載した文書	WORD or EXCEL	有
■パッケージソフト関連資料	パッケージの処理機能やマスタ等の内容等に関する設計書もしくはマニュアル等の文書	製品添付資料 (電子データ)	有
■システム試験仕様書兼結果報告書	システムの各種機能確認等に関するテストの仕様及び確認結果を記載した文書(新規に開発及びカスタマイズ等に関する部分、連携試験等についての文書とする)	WORD or EXCEL	有
■運用テスト仕様書兼結果報告書	機能確認・検証等の運用テストの仕様及び確認結果を記載した文書	WORD or EXCEL	有
■データ入力・登録等設定内容書	各種マスタや利用者情報等の登録・設定内容を記載した文書	WORD or EXCEL	有
■操作マニュアル	システムの利用・操作等に関する操作マニュアル	WORD or EXCEL or PDF	有
■運用管理マニュアル	システムの運用管理や機器等の日常的な運用業務、障害対応や保守対応等の運用・保守全般に関するマニュアル	WORD or EXCEL or PDF	有
③システム・成果品等検査関連			
■納入物品等検査結果報告書	ソフトウェア等納入物品確認の検査の結果に関する文書	WORD or EXCEL	有
■システム機能等検査結果報告書	操作研修、運用テストの実施結果において必ず実施し、システム全体の処理機能確認、処理結果確認、処理レスポンス確認等の検査の結果に関する文書	WORD or EXCEL	有

項目等	記載の内容等	作成形態	事前承認有/無
④その他関連			
■プロジェクト管理等に係る資料	プロジェクトの管理作業に係る文書等 ・本システムの導入に係るマスタスケジュール ・進捗管理報告書(月次) ・議事録 ・課題等管理一覧・課題等管理票(個票)	WORD or EXCEL	有
■導入等連絡体制図	システム導入に係る窓口等(関係会社を含む)の連絡先を明記(会社, 要員体制, 通常連絡先, 緊急連絡先等) ※契約締結後速やかに提出すること。	WORD or EXCEL	有
■保守連絡体制図	保守・サポート等を実施する窓口等(関係会社を含む)の連絡先を明記(会社, 要員体制, 通常連絡先, 緊急連絡先等)	WORD or EXCEL	有
<p>※注記</p> <p>■作成する資料データは, 加工が可能なMicrosoft® Office製品(「WORD」, 「EXCEL」等の各ソフトウェアのバージョン2019以上で問題なく参照・更新できること)を原則とし, それ以外で提出する場合は, 県の承認を得ること。</p> <p>■PDF形式のデータは, 県の業務端末にインストールされている「Adobe Reader」(現行のバージョン: 20.009.20074)で問題なく参照できること。</p> <p>■書類等の提出物は印刷物で正本1部・副本1部の計2部, 記録媒体(CD-R又はDVD-R等)2部を提出すること。(製品添付資料は除く)</p> <p>■家屋評価システム及びソフトウェア製品等については有体物としてCDもしくはDVD等の記憶メディアを提出すること。</p>			

## (2) 成果品等の帰属等について

- ア 本契約に従って作成された資料及び成果品等の著作権の取扱いは, 次のとおりとする。
- (ア) 受注者は, 著作権法(昭和45年法律第48号)第21条(複製権), 第26条の2(譲渡権), 第26条の3(貸与権), 第27条(翻訳権・翻案権等)及び第28条(二次的著作物の利用に関する原作者の権利)に規定する権利を, 県と受託者の協議の上, その取扱いを決定する。
- (イ) 県は, 著作権法第20条(同一性保持権)第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても, その使用のために, 仕様書等で指定する物件を改変し, 及び, 任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。
- (ウ) 受注者は, 県の書面による事前の同意を得なければ, 著作権法第18条(公表権)及び第19条(氏名表示権)に規定する権利を行使することができないものとする。
- イ 本仕様の履行に当たり, 受注者が開発したデータ処理に関するアイデア, コンセプト, ノウハウ及び技術に係る法的権利については, 県と受託者が協議の上, 県が契約する企業等に対して成果物を利用させることができるものとする。受注者は, かかる利用について著作者人格権を行使しないものとする。
- ウ 受注者は, 県の書面による事前の同意を得なければ, セキュリティに関する事項を公表又は第三者に対する情報提供をすることができないものとする。
- エ 本仕様の履行に当たり, 生じる特許等の産業財産権を受ける権利については, 次のとおりとする。
- (ア) 産業財産権を受ける権利の対象となる発明又は考案(以下「発明等」という。)が, 主として県の技術指導によるものである場合については, その産業財産権を受ける権利は県に帰属する。
- (イ) 発明等が, 主として受注者の創意研究によるものである場合については, その産業財産権を受ける権利は受注者に帰属する。
- (ウ) 前記の場合において, その帰属の判定が困難な場合については, 県及び受注者の共有とする。
- オ 本仕様の履行に当たり, 第三者の著作権及び産業財産権等に抵触するものについては, 受注者の責任と費用をもって処理するものとする。

### 3 保守等について

本システムの保守等についての各種要件を以下に示す。

(1) 保守等の拠点等

システム稼働後の本システムの適正かつ円滑な稼働・運用状態の維持を賃貸借契約期間中に実現するための保守拠点を設け実施する。(当日連絡による出勤・訪問や各種問合せ等のサポートが迅速に対応できる拠点を設けること)

(2) 保守等に係る要員の条件等

システム稼働後の本システムに関する保守等については、迅速な原因究明から早期でのシステム復旧を確実に実現すること。

また、県の開庁時間等に対応した保守対応体制を構築して、障害時には受注者が県に出動できる体制を整備すること。

(3) 保守等に関する条件等

項目等	要求事項等
ソフトウェア等の保守	<ul style="list-style-type: none"> <li>■本システムとして導入する各種ソフトウェアについて、賃貸借の期間中、セキュリティ脆弱性への対応や各種のバージョンアップ等が発生した場合、確実かつ迅速に実施すること。</li> </ul>
故障・障害時の保守対応等	<ul style="list-style-type: none"> <li>■本システムに関する各種問題点や故障・障害等が生じた場合、県からの連絡・要請によって急行し、原因の究明・切り分け・対処・復旧等までを確実に実施すること。</li> <li>■各種業務に重大な影響があるシステム障害や仮想化サーバーの障害等が発生した場合の措置として、迅速復旧のための体制を整備し、必ず現場にて状況確認するとともに、正常稼働への立会いを実施すること。</li> </ul> <p>※障害受付及び対応時間：平日(月～金曜日) 8:30～17:15</p>
各種サポート対応等(Q/A対応含む)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■県からの問合せや相談等に対しては、誠意を持って確実かつ迅速に対応を実施すること。</li> </ul>
<p>※注記</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■本システムへのバグフィックス、プログラムや各種資源等のフィードバックが必要な場合、システムの信頼性やパフォーマンス等の低下防止を目指す観点から、十分な検証を行った後に、厳正な注意を払い、システムの稼働環境や処理機能・設定状態等が後戻りしたり、変わったりすることを必ず防止し、確実かつ迅速に対応すること。</li> <li>■保守等を行う場合は、県の指示のもとに、関連する各種の業者等と互いに連携を取りながら確実かつ迅速に対応すること。</li> <li>■本システムのセキュリティ脆弱性対応やバグ等の解消については、故障・障害時の対応だけでなく、事前の予測・発見が可能な場合や他導入機関等での発生事例に基づいた対応措置なども含め確実に実施すること。</li> <li>■故障・障害及びバグ等への対応等では、予め規定した報告書(現象, 原因問題点, 対応方法等その他について記述できる処理票的なもの)を作成の上、県に提出すること。</li> </ul>	

## 4 契約不適合責任

全ての成果品等の納品完了日から起算して 12 か月以内に判明した契約不適合に対して、以下の事項に対応すること。

- ア 県と対応方針等を協議の上、県の指定した期日までに成果品等に対して契約不適合箇所の追完を行うこと。なお、追完した際は、文書にて県に報告を行うこと。
- イ 県からの問合せや質疑については、誠意をもって確実に対応すること。

## 5 その他

### (1) 協議

本仕様書で定めた事項に関して疑義が生じたとき、又は定めのない事項については、県及び受注者で協議して定めるものとする。

### (2) その他

第3までの内容に係る全ての経費等は本調達の賃貸借に含み、受注者が負担することとし、その他付随する作業や各種調整等について誠意をもって対応すること。

別紙 1 設定対象機器一覧

1 調達ライセンス数

ライセンス数
32

2 インストール対象機器

用途	インストール対象台数
運用端末（デスクトップ型・ノート型）	32

3 作業場所ごとの設置台数

使用場所	設置台数
税務課	1
鹿児島地域振興局 課税課 不動産取得税第一係	4
鹿児島地域振興局 課税課 不動産取得税第二係	5
南薩地域振興局 県税課 課税係	3
北薩地域振興局 県税課 課税第二係	3
始良・伊佐地域振興局 県税課 課税第一係	4
大隅地域振興局 県税課 課税第二係	4
熊毛支庁 県税課 課税係	3
大島支庁 県税課 課税係	5
合計	32

## 別紙 2 設置場所一覧

名称	所在地	電話
総務部税務課	鹿児島市鴨池新町10番1号	099-286-2201
鹿児島地域振興局総務企画部課税課	鹿児島市小川町3-56	099-805-7227
南薩地域振興局総務企画部県税課	南さつま市加世田東本町8-13	0993-52-1317
北薩地域振興局総務企画部県税課	薩摩川内市神田町1-22	0996-25-5206
始良・伊佐地域振興局総務企画部県税課	始良市加治木町諏訪町12	0995-63-8126
大隅地域振興局総務企画部県税課	鹿屋市打馬二丁目16-6	0994-52-2098
熊毛支庁総務企画部県税課	西之表市西之表7590	0997-22-0006
大島支庁総務企画部県税課	奄美市名瀬永田町17-3	0997-57-7229