

# 御殿場市営住宅管理システム導入業務委託仕様書

## 第1章 業務概要

### 1 業務名

御殿場市営住宅管理システム導入業務（以下、「本業務」という。）

### 2 業務の目的

市営住宅の管理にあたっては、正確な家賃計算の実現、入居者等に関する各種手続き、納入通知書の発行から収納管理等の多様な範囲の業務を円滑に進める必要がある。

本業務は、御殿場市営住宅管理システムを構築及び導入することで、各種業務を正確且つ効率的に遂行することを目的とする。

### 3 業務の期間

構築期間：契約締結日から令和9年3月31日まで

運用開始：令和9年4月1日から（運用開始までに操作研修を実施すること）

### 4 事業の概要

- (1) 現行システム管理データ（以下「現行データ」という。）からのデータ移行業務
- (2) 打合せ協議、資料の収集整理、設計業務等
- (3) 市営住宅管理システム等（以下「システム」という。）の構築  
※必要に応じソフトウェアのカスタマイズ開発
- (4) クラウド環境の構築、必要に応じて調達及び設定  
※原則クラウド環境とするが、機能面や提案事項等の理由により、オンプレミス環境が適している場合は、オンプレミス環境でも可とする。
- (5) 職員及びシステム利用者に対するシステム操作研修
- (6) その他、システムの構築及び導入等に必要な作業

### 5 システム導入基本方針

本業務は、他自治体での稼働実績のあるパッケージソフトを基本として導入を行う。

### 6 納品物

成 果 物	内 容
本システム	本システムの環境構築を行い、利用可能な状態で提供を行う。 <ul style="list-style-type: none"><li>・本システム一式</li></ul>
各種ドキュメント類	本システムの環境構築にあたり作成したドキュメント類 <ul style="list-style-type: none"><li>・カスタマイズ部分に係る設計書</li><li>・データ移行に係る計画書・設計書・手順書</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運用テスト結果報告書</li> <li>・システム導入において行う本市との議事録等</li> <li>・業務完了報告書</li> </ul> <p>操作研修テキスト一式（研修マニュアル等）</p> <p>運用研修テキスト一式（操作マニュアル等）</p> <p>その他、本市が要求する資料</p>
--	---

## 7 記載外事項・疑義

- (1) 仕様書に記載のない事項は、本市と受託者が協議し決定の上、対応すること。
- (2) 仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、本市と受託者が協議し決定の上、対応すること。

## 第2章 システム要件

### 1 基本要件

- (1) 提案システムは別紙「機能要件回答書」に記載の機能を有するものとする。  
対応方法欄に、各機能の実現方法を記載すること。カスタマイズにて対応する項目については、該当のカスタマイズ費用を記載すること。
- (2) 提案システムは別紙「帳票要件回答書」に記載の帳票を有するものとする。  
対応方法欄に、各帳票の実現方法を記載すること。カスタマイズにて対応する項目については、該当のカスタマイズ費用を記載すること。
- (3) 地方税統一QRコードを活用した公金収納システムに必要となる機能を有していること。

### 2 規模・性能要件

- (1) 次の規模要件の管理ができること。
  - ・システムでの管理住戸数等

市営住宅：17団地 120棟 881戸

市営住宅駐車場：約350区画

  - ・システム利用端末数

8台の端末で運用ができる事。
- (2) 性能要件システムが備えるべき性能要件を以下に示す。
  - ①バッチ性能要件  
決められた時間内にバッチ処理を完了させ、オンライン開始時間に影響を与えないこと。
  - ②オンライン性能要件  
新規の入居者があるため、データ量の増加に対しては、パフォーマンスが低下しないよう、メモリ等の資源増強やプログラムのチューニングが行えるようにすること。また、部署異動等により職員数が増減した場合に端末数の対応ができるようにすること。

### 3 教育要件

システムの稼働前に、本市が指定する時期に、システム利用者に対する操作研修及び運用・維持管理に関する研修を実施すること。なお、研修を実施する上で、以下に示す要件を遵守すること。

#### (1) システム操作研修テキスト（マニュアル）の提供

- ①システム操作方法を記載した操作マニュアルを作成し、提供すること。
- ②システムに関する専門的な知識を有さない者に対しても、最適な操作マニュアルを採用すること。

#### (2) システム運用研修テキスト（マニュアル）の提供

システムの安定稼働・正常稼働が可能となるよう、マニュアルを作成し提供すること。

#### (3) 操作研修

- ①システムの導入時には、システム利用者に対して操作方法取得のための研修を本市が指定する場所において実施すること。
- ②職員操作研修を実施するにあたっては、説明資料及び研修テキスト等の作成を受託者の負担で行うこと。なお会場の確保は本市で行う。
- ③年1回操作研修会を実施すること。実施方法は、WEBまたは対面にて実施すること。

### 4 データ移行要件

現データを、以下のとおりシステムへ移行すること。なお、システムの本格運用開始後に当該業務の遂行に支障がないよう正確かつ的確に、かつ可能な限り本市の作業を省力化できるデータ移行方法で行うこと。

#### (1) 移行データ

移行用データは市より受託者へ提供する。提供された移行用データは、借用書を提出することにより庁舎外への持ち出しを可能とする。持出データの受け渡し方法については、手渡しまたはセキュリティが担保された共有ファイルサーバなどを利用する。

#### (2) 受注者の責務

データ移行に際しての受託者の責務は次のとおりである。

- ①現在の業務の整合性を考慮した上で、スケジュールや作業人員、移行後の運用等を示した移行計画を策定すること。
- ②データ移行に関し、必要な調整を十分に行った上で、データ移行を実施すること。
- ③データが正確に移行できているか、漏れがないか、システムに適用できているかなど、徹底した検証を行い、データ移行の実施結果及び検証結果を報告すること。
- ④安全かつ確実なデータ移行を行うとともに、データ移行における本市職員の負担をできる限り軽減すること。
- ⑤運用テスト及び現行システムとシステムの並行稼働における二重入力等の本市職員の負担をできる限り軽減すること。
- ⑥データ移行においてデータの不整合が生じた場合は、受託者の責任において速やかに対応すること。

## 5 総合収納要件

(1) 以下の収納方法に対応していること

- ①システムから発行する納付書
- ②口座振替
- ③地方税統一QRコードを活用した公金収納

※地方税共同機構が実施する団体運動試験（令和8年10月頃）に対応できるようシステムを構築し、試験実施に必要な技術的支援を行うこと。

(2) 収納情報については、収納代行業者から提供される収納データを取り込み、消込処理ができるること。

## 6 データ連携要件

(1) 以下に記載する外部システムとの連携ができること。データ連携に関する全ての作業は調達業務範囲に含むものとし、毎年の実施が必要な作業についても保守作業範囲内とし追加費用が不要であること。データ連携については他システムの受託者との調整を図り円滑に連携を行うこと。

- ①基幹システム(Acrocity)

※年次にて基幹システム(Acrocity)から出力される所得情報のデータを連携すること。

- ②地方税統一QRコードを活用した公金収納システム

## 7 システム稼働環境要件

(1) サーバ要件

クラウド方式による提案を基本とするが、オンプレミス方式による提案も可能とする。

(2) クライアント端末及びプリンター要件

職員の利用するクライアント端末及びプリンターは本市が導入している機器を使用すること。

- ①システムに使用するPC台数は8台とする。
- ②常時、全てのPC（8台）が同時にログインできること。
- ③ネットワークは、本市既存のネットワーク環境を利用する。
  - ・クライアントPCが利用するLGWAN接続系のネットワークの回線速度は次のとおり。

　　庁内：100Mbps

　　・本市の庁内ネットワークと接続する回線の回線速度は次のとおり。

　　LGWAN接続回線速度：100Mbps

- ④本市で主に使用している端末はSKY株式会社のSKY DIVによりシンクライアント化しており、以下のスペックで構築されている。

CPU	2コアを割当
メモリ	6GB

OS	Windows11Pro(22H2)
SSD	100GB
ブラウザ	Microsoft Edge
Office	Office Standard 2016
クライアント PC 接続方法	有線・無線

⑤文字コードについて

原則として一般的に流通している文字コード（UTF-8、S-JIS 等）で構築すること。

⑥プリンターについて

本市で使用中の下記プリンターが使用できること。

メーカー	OKI
型番	B 822
印刷方式	モノクロページプリンタ
印刷速度	40 ページ/分
両面印刷	対応
用紙サイズ	A3～A6
その他	手差し印刷、印刷トレイ 1段以上

### 第3章 運用及び保守要件

#### 1 基本事項

(1) システムの稼働時間は、平日 7：30～24：00 の時間を基本とするが、緊急的な対応等が必要となる場合も想定されることから、その他の時間においても利用できるようにすること。

(2) システムのメンテナンスを実施するために一時的にシステムを停止する際は、事前に本市の了承を得ること。

(3) バックアップ処理

バックアップについては、システムバックアップとデータバックアップできる仕組みを有し、バックアップデータについては世代管理できる仕組みを有すること。

(4) 法令等の改正時における対応作業

公営住宅法等の関係法令の改正時において、改正内容が軽微なものについては、原則、システムのバージョンアップ等を行わずに対応が可能であり、また、保守業務等に含めた対応を行うこと。

(5) 保守業務の実施

システムの稼働後、システムを支障なく利用するために必要となる各種の点検等の保守業務

を実施するとともに、システムの操作方法やデータ抽出に関する問い合わせなどへ迅速に対応するためのサポート体制を構築することとし、当該、運用・保守に関する計画書を作成の上、提出を行うこと。特に導入初期の段階においては、本市及び管理代行者からの問い合わせに対して即時対応できるように支援体制を構築すること。

## 2 セキュリティ要件

業務の履行に際しては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令を遵守するとともに、「個人情報等の取扱いに関する事項」及び「御殿場市情報セキュリティポリシー」に基づき業務を行うこと。また、取得又は保有した個人情報及び情報資産の保護について、次の認証を取得及び措置を講じなければならないものとする。

- (1) プライバシーマーク制度（PMS JISQ15001）又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS ISO27001）
- (2) 個人情報管理責任者の配置（3 作業体制 内の「作業体制連絡表」に記載すること。）

## 3 作業体制

受託者は、本作業を履行するための体制を設けると同時に、窓口となる責任者を置くこと。また、当該作業に先立ち、以下の内容を記載した「作業体制連絡表」を作成の上、本市より了承を得ること。なお、作業を進める過程で、体制に変更が生じる場合についても、同様とする。

- (1) 受託者側の作業体制
- (2) 受託者側の責任者
- (3) 連絡体制（受託者側の対応窓口）

# 第4章 その他

## 1 特記事項

- (1) 次期システム移行に係る要件
  - ①将来的に再構築や次期システムへ移行する場合、システムからのデータ抜き出し作業は、この業務委託範囲に含めること。
  - ②データの抜き出しの形式は、CSV、XML等、標準的な形式で抜き出すこと。

## 2 一般事項

- (1) 本業務における労働災害時の労災保険の適用は、受託者の保険とすること。
- (2) 本業務の履行に必要な機器類、消耗品等は、特別の定めのない限り、全て受託者の負担とし、本市の資産等を使う場合は、事前に協議すること。
- (3) 本市の施設内において、この業務に必要な光熱水費は、本市が負担する。
- (4) 業者は、この業務の履行中において本市又は第三者に害を及ぼした場合、本市又は第三者に責任がある場合を除き、その責任を負うものとする。

- (5) 業務完了後、受託者の責めに帰するべき理由による不良個所が発見されたときは、本市が必要と認める訂正、補正、その他必要な措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。
- (6) 受託者は、本市の条例、規則及び関係法令等を遵守しなければならない。
- (7) 天災（地震を含む。）、その他不可抗力（戦争行為を除く。）により、物件が滅失又は損傷した場合の負担については、本市と受託者で協議の上決定する。
- (8) 受託者が本市又は関係者と協議を行った場合は、受託者が議事録を作成し、これを本市担当者に報告を行うものとする。
- (9) 別紙「機能要件回答書」及び「帳票要件回答書」に記載している仕様に基づいたシステムを導入する形をするが、本市が要望する仕様を細部に渡って全て記載できる状態ではないことを十分認識すること。