

**香取市営住宅管理システム
賃貸借および保守業務（長期継続契約）**

仕様書

香取市建設水道部都市整備課

香取市営住宅管理システム賃貸借および保守業務（長期継続契約）仕様書

1 目的

公営住宅管理システムは、市営住宅の入居者および設備の管理事務を担う重要なシステムであり、市民サービスを提供するに当たり利用されるものである。

この仕様書は、新たな公営住宅管理システムを導入するに当たり、費用のみならず機能・操作性・セキュリティ要件等を定めるものである。

2 システム構築期間・賃貸借期間

(1) システム構築期間

契約締結の翌日から令和7年12月25日まで

(2) 賃貸借期間

令和8年1月1日から令和12年12月31日まで（5年間）

3 導入の概要・範囲

(1) スタンドアロンによる提供を前提とした公営住宅管理システムの導入

(2) データ移行

(3) テスト運用

(4) 職員を対象とする操作および運用講習

(5) 導入完了までの運用支援、保守、障害発生時の対応

(6) その他公営住宅管理システムが円滑に稼働するために必要な業務一式

4 機能要件

(1) システム要件

ア 業務パッケージソフトウェアについては、公営住宅管理システムの円滑な活用が阻害されることのないよう、利用に必要なソフトウェアライセンス、その他の使用許諾を得ることとする。

イ 公営住宅管理システムが備えるべき要件は、次の表に記載している業務内容を備えていることとする。具体的な機能については、【別紙2】機能要件書を基に作成すること。

業務名	業務内容
募集管理業務	入居者の募集から抽選・斡旋までを管理する。
入居者管理業務	入居者情報及び入退去を管理する。
調定・収納管理業務	調定作成から収納管理までの作業を行う。
滞納管理業務	滞納者情報の管理、交渉記録の作成を行う。
団地情報管理業務	建物情報、修繕状況、駐車場を管理する。
家賃算定業務	算定時の基礎情報の管理、基準家賃の算定を行う。
過誤納管理業務	過誤納金の還付・充当を行う。
マスタメンテナンス	各種マスタのメンテナンスを行う。

ウ 下記事項に記載する機能を実現すること。

①納付書の出力について

- ・納付書は、(別紙3) 納付書形式のとおりとし、A5用紙で発行可能であること。

②口座振替データの作成、消込について

- ・指定金融機関による請求データの取りまとめ(全国銀行協会制定のレコード・フォーマットを使用)による口座振替データの作成及び消込が可能であること。
- ・データは1ファイルで作成が可能であること。1ファイル内に金融機関ごとのヘッダーおよびトレーラ・レコードがあるマルチヘッダー形式で、エンド・レコードは最終行の1行のみとする。

エ 賃貸借期間開始前までに施行予定の法改正等対応については、原則、本業務に含むものとする。

(2) セキュリティ要件

- ア 公営住宅管理システムは、機密性、秘匿性の高い情報を管理するため、セキュリティに関する機能として次の要件を備えること。また、情報資産の「機密性」、「完全性」および「可用性」を維持するため、「技術的脅威」、「人的脅威」および「物理的脅威」に対して、対策を講ずること。
- イ 本業務で取り扱う画面や帳票等には様々な個人情報が含まれるため、本番環境や開発環境等の全てのシステム環境において、セキュリティについての万全の対策を行うこと。
- ウ 不正利用を防止するため、システムでのログ管理やユーザー・パスワードによる認証ができること。
- エ 担当者の役割に応じた権限設定を可能とし、人事異動等に伴う担当者及び権限設定の変更も容易に対応できること。
- オ 香取市情報セキュリティポリシー及び関連法令等を遵守すること。

5 条件等

(1) 調達機器

ア 端末 1台 ※下記の端末使用環境で利用できるもの

イ プリンタ 1台

(ア) 種類：モノクロレーザー

(イ) 解像度：1,200dpi 以上給紙容量：カセット 250 枚以上、手差し 100 枚以上

(ウ) 用紙サイズ：A3、A4、A5 対応

(エ) インターフェイス：1000Base-T 対応、USB2.0 以上

(オ) 機能：両面印刷可能

ウ 外付けハードディスク (バックアップ用)

(ア) 容量：1TB 以上

(イ) 暗号化機能を有すること

エ バーコードリーダー

(2) データ移行要件

現行システムからのデータ移行に際しては、移行範囲、移行実施体制と役割、作業およびスケジュール、移行環境、移行対象、移行方法等について検討し、適切に移行を行うこと。

また、工程別に必要な移行計画書等を作成し、計画書にもとづき現行システムからのデータ移行を確実にを行うこと。

なお、原則移行データは現行システムにて保有している全てのデータを対象とする。(最低限、業務に支障のない範囲のみ移行することも可能とする。)

※使用端末環境

No.	分類	機器名
1	OS	Windows 10 以降 ※賃貸借期間中の OS サポートが受けられるものとする。なお、業務期間中に OS サポートが終了する場合は、発注者と協議の上、受託者において OS をサポートのあるバージョンに更新すること。
2	CPU	Intel(R) Core(TM) i3- 13100 以上
3	メモリ	8GB 以上
4	記憶装置	256GB SSD 以上
5	光学ドライブ	内蔵 DVD-ROM ドライブ (書込み機能なし)
6	ディスプレイ	21.5 インチ FHD モニター (1920×1080) 以上
7	ネットワーク	香取市の住民情報系 (マイナンバー系) ネットワークに接続してファイルサーバを使用できること
8	ブラウザ	Microsoft Edge
9	Office	Office LTSC Standard 2024 以降 ※賃貸借期間中のサポートが受けられるものとする。なお、業務期間中にサポートが終了する場合は、発注者と協議の上、受託者においてサポートのあるバージョンに更新すること。
10	ウイルス対策	ESET NOD32 アンチウイルス ※発注者の所有ライセンスを使用
11	暗号化ソフト	InterSafe Secure Device Ultimate ※発注者の所有ライセンスを使用
12	資産管理ソフト	SKYSEA Client View クライアント ※発注者の所有ライセンスを使用
13	サーバ接続ライセンス	Windows Server 2022 - 1 Device CAL (永続)

6 保守要件

運用保守支援の範囲は、本業務によって調達した全てのシステムを対象とし、セキュリティに関する事項も含むこと。

(1) 基本要件

円滑なシステムの稼働を確保するために必要な機能修正や変更等の保守管理作業を行うこと。

なお、大幅な法制度改正等によるシステムの改修以外は、バージョンアップ等を含め、通常の保守の範囲で、市が経費を負担することなく行うこと。

(2) 障害対応

障害発生時には、速やかに対応し、迅速に復旧させること。また、復旧後は障害の原因について職員に説明し、対策を協議すること。

(3) サポート体制

職員からの問合せ・質問等については速やかに対応すること。問合せの受付時間は、本庁開庁日の8時30分から17時15分までを基本とすること。

(4) マニュアルの整備

導入時に整備し、必要に応じ随時改定を行い、常に最新の状態を保持すること。

(5) 障害対応サービス

- ア データ不具合等調査及び対応作業（調査、復旧及び修正を含む。）を行うこと。
- イ アプリケーション及びシステム不具合の原因調査及び対応作業を行うこと。
- ウ 緊急時には保守要員を現地に派遣し障害原因の調査及びその回復を行うこと。
- エ 上記保守を行った場合は、その状況及び結果を取りまとめた報告書を作成し、本市に提出すること。
- オ プログラムに起因する障害が発生した場合は、本市の検収後であっても受注者の責任において速やかに修復すること。
- カ 受注者は、適宜、ソフトウェアのバージョンアップ及びリビジョンアップを行うこと。また、そのためのシステム改修や作業等に係る費用は全て契約に含むものとする。
- キ 本市がクライアントPCに対して、Windows Updateの適用等ソフトウェアの更新を行う場合、受注者は導入機器の正常稼働を担保すること。適用の時期や方法については、本市・受注者が協議の上で決定するものとする。
- ク 上記保守経費（修理手数料及び修理出張代を含む。）は全て契約に含める。

(6) ハードウェア保守サポート

- ア 故障、不具合発生時には対処を行うこと。
- イ 本契約期間中の機器故障に関するハードウェア保守は、製造元の正規サポートが受けられるものとする。
- ウ 障害発生時には迅速に対応すること。（土曜日、日曜日及び祝祭日は除く。）また、必要に応じて現地確認、修理対応（オンサイト保守）を行うこと。復旧後は、システムが正常に動作することを確認すること。
- エ 障害等でHDDやSSD等の記憶媒体を交換した場合は、返却しない。
- オ 保守作業を行ったときは、その内容を書面にて報告すること。

7 プロジェクト管理

(1) プロジェクト管理

本業務全体における適正なプロジェクト管理を行うことにより、確実な業務遂行を行うこと。

(2) プロジェクト体制

- ア 必要なスキルおよび経験を有するメンバーを配したプロジェクト体制を整えること。
- イ プロジェクト責任者ならびに公営住宅管理システムの設計開発業務、テスト業務、移行業務、研修業務の各領域別に責任者を定めること。
- ウ プロジェクトを推進する上で必要なセキュリティの管理体制を整え、情報セキュリティ対策状況を管理する責任者を定めること。
- エ 業務遂行中にプロジェクトメンバーを変更する場合には、事前に発注者に届け出て、必ず発注者の了承を得るものとする。

(3) 業務担当者への業務負担対策

本業務において発注者が行うべき作業内容を明確にし、作業量を示すこと。

また、発注者は本業務にかかる専任職員は配置しない。データ検証が必要な移行手段は極力少なくし、現行業務への影響や業務担当者への負担の少ない手法を用いてプロジェクトを遂行すること。

8 テスト要件

各種テストの実施に当たっては、テスト実施体制と役割、作業およびスケジュール、テスト環境、テスト方法、テストデータ等について検証した上で、適切なタイミングにおいて実施すること。

なお、各種テストにおいて発注者が携わる場合には、各業務の日次、月次、年次の業務内容をヒアリングし、想定シナリオの作成、チェック項目の抽出を行い、発注者の承認を得た上で実施すること。

また、テストの結果は随時報告すること。テスト結果が発注者業務仕様に適合しないと認められるときは、システムの修正を行うこと。

9 研修要件

公営住宅管理システム導入において、研修実施体制とスケジュール、ユーザ研修環境、ユーザ研修方法等について発注者と協議の上、研修計画書、研修資料等を作成し、業務担当者へのユーザ研修を実施すること。研修実施後は、研修結果を報告すること。

(1) 研修対象

研修は、業務担当者向けに実施すること。

(2) 研修方法

研修の実施に当たっては、通常業務の遂行に支障のないように配慮すること。

(3) 研修環境

研修は、発注者の指定する場所で実施すること。また、研修に必要な機材を受注者にて準備し、その費用を負担すること。ただし、発注者の同意があれば、導入済みの機器等を使用しての研修も行えるものとする。

10 個人情報の保護

導入作業に当たっては、個人情報の取扱いに際し細心の注意を払い、情報の漏えい、滅失および毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずること。

また、契約書に添付される「(別記) 個人情報等取扱特記事項」を遵守すること。

11 成果物

下記に指定した成果物については、発注者と協議の上、指定する部数、ファイル形式および媒体で、指定された期日までに納入すること。また、納入した成果物に修正等が発生した場合は、発注者と協議の上、発注者の指定する部数、媒体で納入すること。

なお、指定したもの以外で、発注者が必要と考える成果物が発生した場合は、協議の上柔軟に対応すること。

成果物	納入形態	納入期限
システム標準仕様書	紙媒体 1 部 電子媒体 1 部	令和 7 年 12 月 25 日
カスタマイズ仕様書	紙媒体 1 部 電子媒体 1 部	令和 7 年 12 月 25 日
操作手順書	紙媒体 1 部 電子媒体 1 部	令和 7 年 12 月 25 日
打ち合せ協議書（議事録）	紙媒体 1 部 電子媒体 1 部	令和 7 年 12 月 25 日
テスト結果報告書	紙媒体 1 部 電子媒体 1 部	令和 7 年 12 月 25 日
システム環境設定表	紙媒体 1 部 電子媒体 1 部	令和 7 年 12 月 25 日
システム運用体制表	紙媒体 1 部 電子媒体 1 部	令和 7 年 12 月 25 日
移行結果報告書	紙媒体 1 部 電子媒体 1 部	令和 7 年 12 月 25 日

12 見積書の提出

5年間の賃貸借にかかる導入、更新、運用・保守、その他運用に必要な費用一式を含めること。
また、契約期間の総額並びこれから導き出される月額を記載すること。

なお、見積書の項目は以下の名称で作成すること。

- (1) ソフトウェア
 - ア パッケージシステム費用
 - イ システムセットアップ費用
 - ウ 操作説明（研修）費用
 - エ データ移行費用
- (2) ハードウェア
 - ア 機器関連一式（サーバ、端末、プリンター等）
 - イ 機器作業費（当初セットアップ、搬入搬出費等）
 - ウ 納入機器廃棄費用
- (3) 保守費用
 - ア システム保守費用
 - イ ハードウェア保守費用
 - ウ ヘルプデスク、コールセンター等費用
- (4) 参考価格（見積価格には含めないもの）
 - ア カスタマイズ費用
 - イ 次々期システムへのデータ抽出費用
- (5) その他（上記以外に発生するもの）

13 その他

(1) 検査

本業務における各種完了検査については次のとおりとする。

ア システム機器納入検査

納入検査には受注者が立ち会うこと。納入検査の結果、調達機器等の全部または一部に不合格品が発見された場合には、代替機器等を発注者の指定した日時までに納入すること。

イ システム納入検査

システム構築完了時に検査を行う。納入検査の結果、システムの全部または一部に不具合が発見された場合にはただちに修正プログラムを適用し、修正を行うこと。

(2) 再委託

受注者は本業務に当たり、全ての作業について他の事業者には再委託することは原則禁止とする。ただし、再委託に関する以下の事項を記載した承諾書を発注者に提出し、承認を得た場合はこの限りではない。

- ア 再委託の理由
- イ 再委託先の名称
- ウ 代表者および所在地
- エ 再委託する業務範囲
- オ 再委託する履行場所
- カ 再委託先のセキュリティ管理体制等

受注者は、再委託先と再委託業務に関わる守秘義務契約および個人情報の取扱いに関する機密保持契約等を締結し、本業務に関わる全ての情報が適正に管理されているか監督をすること。

再委託範囲については、受注者が責任を果たせる範囲内とし、再委託に問題が生じた場合には受注者の責任において対応すること。

（３）賃貸借費用の支払い

発注者は、受注者の請求に基づき毎月賃借料を支払うものとする。

（４）留意事項

ア 本仕様に記載のない事項および内容に疑義が生じた場合は、その都度発注者と十分協議の上対応に当たること。

イ 運搬および搬入設置にかかる費用ならびにそれらにかかる保険費用は全て契約金額に含むものとする。

ウ 本業務中に受注者が使用する端末等の機器（発注者が用意する資産を除く。）、情報の受け渡しに用いる可搬記憶媒体、発注者との連絡等により生ずる通信費、その他の事務用品等の発生する費用を負担すること。

エ 受注者は、本業務を実施するに当たり別紙「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守すること。

オ 発注者の施設内において作業を実施する際には、担当職員の指示に従うこと。また、関係法令、規定等を厳守すること。

カ 搬入の際に発生した梱包資材は、受注者が速やかに処分すること。

キ 本業務を実施する上で必要とされる機密保持にかかる条件は、次のとおり。

- ・受注者は、本業務の実施過程で発注者が作成した情報を、本業務の目的以外に使用または第三者に開示もしくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。
- ・受注者は、本業務を実施するに当たり、発注者から入手した資料等については管理台帳等により適切に管理すること。
- ・「香取市情報セキュリティポリシー」および「香取市個人情報保護法施行条例」に従うこと。
- ・受注者は、本業務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止する観点から、情報の適正な保護・管理対策を実施すること。万一、情報の漏えい、改ざん、滅失等が発生した場合は、実施すべき事項および手順等を明確にするとともに、事前に発注者に提出すること。また、そのような事態が発生した場合は、発注者へ報告するとともに、当該手順等にもとづき可及的速やかに修復すること。
- ・受注者の故意または過失を問わず、遵守事項またはセキュリティ対策に違反し、発注者が損害を被った場合は、受注者は発注者に対して損害賠償の責めを負うものとする。

ク 知的財産権は、発注者との契約事項にもとづき運用するものとするが、次の事項を遵守すること。

- ・公営住宅管理システムに格納されるデータおよび業務を行う中で生成されたデータは全て発注者が所有権を有するものとする。
- ・業務パッケージおよびパッケージ標準に付加されるマニュアル等の原本そのものにおける一切の知的所有権に関して、著作権法第21条から28条に定める権利を含む全ての著作権は、受注者に留保する。

ケ 2（１）に示す構築期間については、費用は発生しない。

以上