

小鹿野町公営住宅管理システム導入事業
(長期継続契約)

特 記 仕 様 書

令和 7 年度

小鹿野町役場 建設課

第1章 業務について

1 事業名

小鹿野町公営住宅管理システム導入事業（長期継続契約）

2 業務目的

小鹿野町では現在 Excel にて公営住宅の管理を行っており、作業負荷増大や属人化の進行、正確性の担保が困難など様々な問題が生じている。また、業務効率化や個人情報保護の安全性保持も重要であることから、今回公営住宅管理システムの導入が必要と判断した。

公営住宅の管理にかかる多種多様な業務をシステム化する事によって、業務の効率化・合理化を図ると共に今後見込まれる制度改正への対応も可能とし、機能・処理能力の向上と運用コストの低減を図る事を本調達の目的とする。

3 履行期間

①システムの構築及び移行期間

契約日から令和8年2月27日まで

②利用期間

令和8年3月1日から令和13年2月28日まで

4 事業箇所

小鹿野町役場

5 支払方法

（1）導入費

①導入作業完了後、発注者は導入作業の完了を確認するための検査を実施し、当該検査に合格したときは、令和7年度中に受注者は発注者に導入作業の委託金額の支払いを請求することができる。

（2）保守運用費

①月末締め翌月末払い

6 契約方法

地方自治法第234条の3の規定に基づく長期継続契約とし、契約締結年度の翌年度以降において、歳出歳入予算の当該金額について減額又は削除があった場合は、本契約を変更又は解除することができるものとする。

7 利用対象者および利用端末数

小鹿野町建設課 1 名、PC 1 台で利用

8 調達範囲

(1) 公営住宅管理システムの開発および構築

- ①要件定義
- ②システム設計・製造
- ③システムテスト
- ④スケジュール作成
- ⑤システム端末設定
- ⑥サーバ環境構築

(2) データ移行

- ①現年現入居者及び過年度未納者情報を移行すること
 - ②現年現入居者の入居情報を移行すること
- ※移行元データについては持ち出し可能とする

(3) 職員研修

- ①運用手順、操作手順のマニュアル化
- ②関係職員への操作研修の実施

(4) 運用保守

- ①公営住宅管理システム全般の質問
- ②障害発生への対応

第2章 システムについて

1 システム構築の方針

- (1) 運用管理の簡素化・運用コストの削減・既存 PC 利用・安全性等の理由から LGWAN 環境を使用した Web 方式（クラウドサービス）で構築すること。
- (2) 管理戸数 201～500 戸の自治体で、過去 5 年以内に LGWAN 環境を使用した導入実績がある公営住宅管理システムを導入すること。
- (3) 法改正に速やかに対応できるものとする。
- (4) 個人情報漏洩防止等に十分考慮したセキュリティ対策を施すものとする。

2 システムの概要

新システムは、主に次に掲げる機能を有するものとする。

(1) 入居者情報管理

入居者の基本情報、世帯員情報、所得情報、入退居情報などの管理ができること。

(2) 調定・収納情報管理

家賃、駐車場などの調定情報登録から既存形式での納付書発行、口座振替、収納消込、還付充当処理まで、一連の収納情報の管理ができること。

(3) 滞納情報管理

督促状や催告・最終催告書の発行、滞納者に対する滞納整理業務の管理ができること。

(4) 住宅管理情報

各団地別、棟、部屋、タイプ、駐車場などの管理ができること。

(5) 家賃算定基礎情報管理

家賃算定基礎情報の管理、基準家賃の算定などができること。

(6) 駐車場利用情報管理

駐車場利用者の情報の管理ができること。

(7) マスタメンテナンス

各種設定項目の管理ができること。

(8) データ抽出 (EUC)

公営住宅管理データベースから必要なデータを抽出ができること。

3 システム要件

(1) 別紙機能仕様書に記載されているすべての機能及び帳票に対応すること。

(2) 業務において法制度上求められる機能要件については明記されていない場合においてもシステム構成の上で備えるべきものとして、仕様に含まれているものとする。

(3) 下記の住宅種別の家賃計算ならびに、下記戸数の管理ができること。ただし、開発期間中に戸数の増加があった場合は、対応すること。

・公営住宅：20 団地 156 棟 280 戸（特公賃 5 棟 10 戸を含む）

・駐車場：145 区画

4 EUC ツールの要件

(1) EXCEL 形式、CSV またはテキストデータ形式を選択できること。

(2) 1 つの抽出指定で複数のテーブルの項目から自由に選択して定義できること。

(3) EUC ツールは住宅システムからの起動とし、ログインユーザの利用権限を設定できること。

5 データ移行要件

(1) 建設課が管理している Excel 等の資料を基に、システムへ移行すること。

(2) 建設課で管理している Excel 等の資料を分析し、追加で必要なデータが存在した場合、監督員と協議の上対応すること。

(3) システムへ移行した基準家賃、調定・収納・滞納、決算金額などのデータが建設課で管理している資料と一致することを確認すること。一致しない場合、監督員と協

議の上対応すること。

6 セキュリティ要件

- (1) 新システムのセキュリティ要件は、「小鹿野町情報システムの管理運営に関する条例」を基準として、本調達に関係する全ての者にその遵守を徹底すること。
- (2) データや通信の暗号化等データ保護およびセキュリティ管理に配慮したシステムを導入すること。
- (3) システム上で使用者の使用資格確認、使用機能制限、データへのアクセス制限等が設定できること。
- (4) 使用者の操作履歴やデータの変更履歴を記録及び出力できること。
- (5) システム導入に必要なデータ（個人情報含む）については、書面にて承認を得た上で庁舎外への持ち出しを可能とする。
- (6) データの処理及び保管を行うデータセンターは日本国内に所在しており、ISO/IEC 27001 による ISMS 認証を取得していること。

7 職員操作研修

- (1) システムの運用開始までに、次の集合職員研修を実施すること。
システムの運用に係る操作研修
対象者：小鹿野町建設課 2 名
- (2) 研修の実施にあたって、説明資料および研修テキスト等の作成は、受託者の負担で行うこと。なお会場の確保は本町で行う。
- (3) 研修用テキストは、業務の流れに合致した内容で作成すること。
- (4) 研修後、職員が自席で操作方法を確認できる自己研修環境を提供すること。

8 スケジュール

令和 8 年 2 月 27 日までに全ての作業を完了し、令和 8 年 3 月 1 日から本運用を開始すること。

第 3 章 ハードウェア関連について

1 構築環境

以下の要件を満たしていること。

- ① LGWAN 環境にて動作可能なパッケージシステムであること。
- ② LGWAN 環境での管理が可能で実際にシステム運用実績があるデータセンターを受託者にて用意すること。

2 ハードウェア環境

(1) 以下のクライアントにて動作可能なパッケージシステムであること。

また、ハードウェアに関しては、全て小鹿野町建設課で現在使用している物を使用することとする。

なお、端末の更新により、パソコン及びプリンタの仕様が変更になる場合にも対応することとする。

①パソコン1台（既存を使用）

○形状：デスクトップ型

○OS：Windows10 pro または Windows11, Windows11 pro

○CPU：Intel Core i3

○メモリ：4.00GB

○HDD：256GB

○ソフト：Microsoft Office 2016(Excel, Word)及び JustSystems(Calc 4, Note 4)

○ディスプレイ：カラー液晶（1,600×900 以上の解像度）

○CD-ROM：DVD-RW ドライブ（PC 内蔵型）

② プリンタ1台（既存を使用）

○形状：カラーレーザープリンタ（FUJIFILM Apeos C6570）

○用紙サイズ：A3～A5

第4章 運用設計について

1 バックアップ

(1) 受託者が管理しているデータセンター内でデータのバックアップを毎日、操作することなく正常に終了すること。

2 運用

(1) 十分な処理能力および記憶能力が確保されるように将来の要求性能の予測も含めてシステム構成とすること。

また、万一、性能不足が発生した場合は、性能拡張が容易に行えること。

(2) サーバの OS を含む各種ソフトウェアについて、最新のセキュリティパッチを適用するように設計すること。セキュリティパッチの適用については、新システムが不正な動作を行わないよう事前の検討および検証を行うこと。

第5章 保守サービスについて

1 保守時間帯

保守作業時間帯は、本町の休日を除く日の 8 時 30 分から 17 時 15 分までとする。

2 保守対応と体制

- (1) システムに何らかの障害が発生した場合は、速やかに回復作業に着手するとともに、併せて障害の原因と解決策および障害対応完了予定日時を町に報告し、受託者の責任において必要となる対応を行うこと。
- (2) 連絡体制一覧を作成し、本町に提出すること。
- (3) バージョンアップやプログラムの更新作業は受託者で行い、職員による操作を発生させないこと。
- (4) 年 1 回新任者向けに操作説明会を開催すること。

3 システム対応窓口の設置（サポートデスクの設置）

- (1) 公営住宅管理システム全般に関する質問や運用に関する質問に対し、電話・電子メールでの問い合わせに対応可能ま公営住宅管理システムの専用サポートデスクを設置すること。
- (2) 専用サポートデスクは、公営住宅管理システムに精通した担当者を配置し、迅速な対応が執れる体制であること。
- (3) 専用サポートデスクは、担当者からのシステム操作の問い合わせに対し、同じ操作ができるよう本町と同じプログラムを保有し運用保守を行うこと。

第 6 章 成果物について

1 成果物の提出

(1) 成果物

受託者は、下記の成果物を本町が指定する期日までに、指定する場所に納入および提出すること。

- ・システム一式
- ・要件定義書
- ・テスト計画書／報告書
- ・データ移行結果報告書
- ・議事録
- ・ユーザー操作マニュアル

2 事業箇所

小鹿野町役場

3 納入時期と条件

- (1) 令和8年2月27日までに納入すること。
- (2) 成果物の全てを電子ファイル形式で CD-ROM により 1 部納入するとともに、紙により 1 部納入すること。

なお成果物についてシステム上の都合で支障がある場合には、契約時に変更を要する事項とその理由・根拠等を提示し本町と協議すること。

第7章 見積書の提出について

1 見積の範囲

公営住宅管理システムに係る導入、構築、運用・保守、その他運用に必要な費用一式

(5カ年総計額)

※消費税を含まない

2 内訳の項目は以下のとおりとする。

(1) 導入構築に係る費用

- ①導入費
- ②データ移行費
- ③カスタマイズ費

(2) システム使用に係る費用

- ①システム利用料（1ライセンス）
- ②システム保守料（201～500戸）
- ③データセンター利用料