

# 我孫子市営住宅管理システム仕様書

## 基本事項

---

### (1) 総則

---

我孫子市営住宅管理システム仕様書は、我孫子市（以下、「本市」という）が構築する市営住宅管理システムに求める機能等の要求事項を取りまとめたものである。受注者は、本仕様書に基づき、市営住宅管理システムの開発、運用及び保守等のサービスを本市へ提供することとする。

### (2) 業務内容

---

#### ①市営住宅管理システム構築業務

- ・ 打合せ協議にかかる資料の準備・収集・整理、議事録作成、設計業務
- ・ パッケージソフト等の設定
- ・ システム構築
- ・ システムサーバの設定・構築（物理サーバで構築の場合は設置を含む）
- ・ 現行システムからのデータ移行及びデータ成形（移行データの照合・確認及び修正作業を含む）
- ・ 職員に対するシステム操作研修
- ・ その他本システム構築に必要な作業

#### ②市営住宅管理システム運用・保守管理業務

- ・ システム運用管理
- ・ 障害対応
- ・ ソフトウェア、アプリケーション、ハードウェア保守
- ・ その他本システムの運用・保守に必要な作業

### (3) 契約の方法

---

#### ① イニシャルコスト

システム導入にあたりイニシャルコストが発生する場合は、ベンダー決定後に当該費用について60か月のリース入札を行います。契約は入札により決定したリース会社と締結します。

#### ② ランニングコスト

保守費用、システム利用料などのランニングコストについては、ベンダーと随意契約を締結する想定です。

### (4) 導入スケジュール

---

#### ① 市が想定するスケジュール

業務の特性や繁忙期、職員の負担等を考慮した上で、最も効果的で確実な

スケジュールを策定すること。

令和4年4月1日	本RFP
令和4年5月下旬	製品及び構築ベンダーの決定
令和4年6月中旬まで	仕様調整（構築費に関係する部分のみ決定）
令和4年7月1日	リース入札の公告
令和4年7月末	リース契約
令和4年8月以降	システム構築（設計・開発・データ移行・テスト等）
令和5年4月1日	本稼働（リース開始、運用保守の開始）

※上記はイニシャルコストが発生する場合の想定です。イニシャルコストが発生しない時は、6月に契約締結及び構築開始が可能です。

② 構築期間（予定）

イニシャルコストが発生する場合は、リース会社との契約締結後の令和4年8月以降の構築開始となる想定です。

イニシャルコストが発生しない場合は、RFPにより選定したベンダーと直接契約になるため、6月中に契約を締結し構築開始となる想定です。

いずれの場合も令和5年3月末までに構築が完了し、令和5年4月1日から本稼働ができる必要があります。

③ 運用期間（予定）

令和5年4月1日から令和10年3月31日までの5年間

## (5) 成果物

---

成果物として、以下のものを本市へ納品すること。

- ① 市営住宅管理システム
- ② システム稼働に必要な新たなハードウェア（必要な場合のみ）
- ③ システム機能仕様書
- ④ システム設計書
- ⑤ テスト計画書（テストの方法・項目等を含む）
- ⑥ 保守体制表（緊急時間問い合わせ窓口も明記すること。）
- ⑦ 操作マニュアル  
各業務メニューの処理手順に沿って作成すること。また、カスタマイズ事項についても作成すること。
- ⑧ クライアントセットアップマニュアル（必要な場合のみ）
- ⑨ 操作研修用資料（動画研修を実施する場合は動画を含む。）
- ⑩ その他必要と思われる資料

※上記のうち書類関係は、書面及びCD-Rを納品すること。

## 2 構築業務条件

---

### (1) 事業者の条件

---

#### ① 導入実績

令和4年4月1日から起算して過去10年以内に、地方公共団体が発注した公営住宅管理システム構築業務の受注実績（受注金額：400万円以上）があること。

地方公共団体向けに設計・開発したパッケージの使用を前提とし、帳票等の名称、様式の変更を含めて必要最低限のカスタマイズで利用できること。

#### ② 法令対応

各システムは運用上必要な現行の各法令等に対応していること。また、導入後の法改正等があった場合にはこれに対処できること。

### (2) 実施条件

---

① システムの開発（構築）・導入においては、業務に精通したSEが対応し、本市担当課職員及び、情報部門担当職員との十分な協議を行った上で行うこと。

② 打合せ・協議等の際には、議事録を作成し、本市の承認を受けること。

③ 本市からの問合せ等に対しては、迅速かつ適切な回答を行うこと。また、要望等には誠実に対応すること。

④ 本業務の遂行に要する諸経費（設備費・人件費・消耗品費・通信運搬費等）については、全て本業務の契約金額に含むものとする。

### (3) 瑕疵担保責任

---

成果物と仕様書に不一致が発見された場合は、本市関係職員と協議の上、事業者は無償で是正措置を行うこと。なお、瑕疵担保責任期間は契約期間満了日までとする。

### (4) 機密保護

---

本市から知り得た情報（周知の情報を除く。）は、本システムの提案、構築、保守の目的以外に使用せず、事業終了後も機密として保持し、第三者に開示もしくは漏洩しないよう必要な措置をとること。

また、個人情報の取扱いに当たっては、我孫子市個人情報保護条例（平成16年条例第5号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）、その他関係法令等を遵守すること。

## (5) 業務の引継ぎ

---

本業務の契約期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他契約の終了の際には、事由の如何を問わず、事業者は、本市が本業務を継続できるよう誠意をもって協力すること。

## 3 導入要件

---

### (1) 前提条件

---

#### ① システムの形態等

システムの形態はオンプレミスによる Web 型及び C/S 型、または LGWAN-ASP 等を想定している。その他のクラウド方式での運用（共同利用を含む。）の場合、専用線に対応すること。

#### ② 本市の環境

庁内にサーバを設置する場合、設置場所は原則本庁舎の仮想基盤（VMWare）とし、クライアントとの接続は既設の庁内 LAN による。なお、仮想基盤上への構築の可否については、契約時または要件定義時などにおいて、本市と協議の上決定する。

仮想基盤ソフトウェア名

- ・VMware vSphere

対応 OS

- ・Windows Server 2016 Standard
- ・Windows Server 2019 Standard

※各種 Linux の利用も可能だが OS はベンダーが用意すること。

制約事項

- ・OracleDB を使用したシステムをオンプレミスで導入する場合、本仮想基盤は利用できない。

### (2) 基本方針

---

導入するシステムの方針については、以下のとおりとする。

- ① ノンカスタマイズのパッケージソフトの利用を基本とし、カスタマイズが必要になる場合は、最小限にとどめ運用保守経費を低減すること。
- ② 自治体間で業務に差異が想定される内容についても、パラメータによる制御等により、カスタマイズを行わずに運用できること。
- ③ パッケージの標準機能にない機能を補完するために別のソフトウェア、ツール等を組み合わせることを可とするが、操作性等を十分に考慮すること。
- ④ 操作性がよく、EUC 機能の充実など汎用性が高いこと。
- ⑤ 出力帳票は、A4 版出力を基本とし、出力前にプレビュー表示ができること。

- ⑥ 稼働後の軽微な帳票修正に対して、費用を発生させない仕組みを有すること。
- ⑦ 容易な操作により事務が執行でき、各業務においてデータベース上に蓄積された情報については、特別な知識がなくても情報の検索や表計算ソフト等に加工ができる状態で抽出できる仕組みを有すること。
- ⑧ 関係法令や制度改正時において、運用・保守契約の範囲内で対応すること。
- ⑨ 随時、機能強化・バージョンアップ等が予定され、陳腐化対策が図られていること。
- ⑩ オンプレミスにより庁内にサーバを設置する場合は、原則、既設の仮想基盤に構築すること。仮想基盤での構築が不可能な場合は、サーバ等必要な機器及びライセンス等を積算に含めること。
- ⑪ OracleDB を使用したシステムをオンプレミスで導入する場合、本市の仮想基盤は利用できないため、サーバその他機器費用について見積もること。
- ⑫ 各種帳票の印刷には、既設のプリンタが利用できること。また、プリンタのメーカーや機種に依存しないシステムであること。

### (3) 機能要件

---

「様式6 機能一覧」を参照すること。

なお、機能一覧の必要性欄に「必須」と記載した機能は必ず実装することとし、実装できない場合には代替案を記載すること。

### (4) システム稼働時間

---

最低限必要な稼働時間は7:00 から 22:00 までとし、この範囲を超えて稼働させることも可能とする。なお、システムメンテナンス等により、一時的にシステムの利用を停止する場合は、事前に本市へ通知すること。

### (5) システム規模等

---

#### ① システム利用者数及び端末数

端 末 種 類：シンクライアント端末及びF A T 端末

利 用 課：建築住宅課

利 用 者 数：4人

同時接続台数：3台

#### ② 業務量

本システムの対象となる管理世帯数は約 950 世帯（入退去世帯数）であり、これらの家賃・駐車場使用料の調定、収納業務、収入認定等の処理が円滑に行えること。

## (6) バックアップ

---

自動で、日々のシステム及びデータのバックアップを行うこと。また、データのバックアップについては世代管理を行うこと。

仮想基盤にシステムを構築する場合は、本市から提供したデータのバックアップ及び7世代管理までの機能が利用可能。

## (7) 信頼性

---

- ① 本番稼働後のシステム変更、システム機能追加やバージョンアップ時には、本番環境以外で十分にテスト実施した上で適用すること。
- ② データの暗号化、アクセス制限、操作ログの取得等によりデータが第三者から閲覧されないような対策を講じること。

## (8) 端末のセットアップ

---

システムを利用する端末のセットアップ作業については、端末の利用者が各自で行う場合、システムに関する専門的な知識がない者でも理解できる平易な表現で手順書（セットアップマニュアル）を作成すること。

また、端末のセットアップにおいて管理者権限が必要になる場合は、事業者がセットアップを行うこととし、その費用を導入作業費用として見積もること。なお、端末数については、「(5) システム規模等」のとおり。

## (9) 研修

---

システムの導入時に職員向け操作研修を行うこととし、研修の際に使用する資料は参加人数分を用意すること。

なお、研修動画を本市に提供し、各職員が自席の端末を用いて受講する方式も可とする。また、リモート方式での研修も可とする。

・研修の積算

対象 3人程度

場所 我孫子市役所庁舎内

## 4 移行要件

---

### (1) 移行の考え方

---

移行元システムから円滑にデータを移行するため、早期に移行時期と手法を明確にすること。

## (2) 移行元システムからのデータ抽出

---

移行元システムは次のとおり。

- ・ジーシーシー(株)製 at home3

## (3) データ移行要件

---

- ① 移行元システムからのデータ抽出は移行元システム業者にて実施する。これに要する経費は提案には含めない。
- ② 移行元システムに保存されているデータは原則全て提供するが、システム的な理由、データ不備等で移行が困難なものがある場合は、本市と協議を行うこと。
- ③ ファイルレイアウトは移行元システム業者指定のものとする。(データ形式はCSVとする。)
- ④ 移行データの確認や、データ移行後のシステム検証等の作業については、チェックリスト等を作成・提示するなど本市の負担を軽減できるよう配慮すること。
- ⑤ 移行元システムに登録されているデータは原則として全て移行対象とする。新たなシステムでは移行する必要のないデータや移行できないデータが発生した場合は、本市と協議を行うこと。
- ⑥ 移行作業の結果について、評価、検証及び報告を行うこと。

## (4) 移行データの取扱い

---

- ① データ移行作業を実施するに当たり、データの一時保管については、入退室管理が可能な保管室、または施錠可能な保管庫等で適正に管理すること。
- ② 本市庁舎外へデータを持ち出す場合は、本市の承認を得ること。

## 5 保守・運用要件

---

運用保守支援の範囲は、導入システム等の本提案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、特段の経費を要することなく行うこと。

## (2) 障害対応

---

障害発生時には、復旧に係る所要時間の見込み等について当日中に報告するとともに、1 両日中を目安に復旧させること。また、復旧後は障害の原因について本市に説明し、対策を協議すること。

## (3) サポート体制

---

保守業務の受付時間は、本庁開庁日の 8 時 30 分から 17 時までを基本とする。導入する住宅管理システムを熟知した担当者を配置し、問い合わせに対しては当日中に 1 次回答を行うこと。

また、災害時や重大な障害発生時、至急の問い合わせに対応する時間外受付窓口を設けること。

## (4) マニュアルの整備

---

マニュアルについては、随時改定し、常に最新の状態を保持すること。

## (5) 端末の再セットアップ

---

端末の入れ替えなどに伴い、再度セットアップを実施する際に管理者権限が必要となる場合は、情報管理部門の職員が実施できるよう詳細な手順書を用意すること。なお、職員では実施できない場合、事業者においてセットアップを行うこと。なお、当該費用が必要な場合は保守費用に積算を含めること。(数年間で数台程度の想定)

## (6) 保守の方法

---

保守にあたっては、オンサイト保守、リモート保守のいずれの方法による保守も可とする。ただし、リモート保守を実施する場合は、リモート接続元とサーバが VPN 等により直接接続するなど、庁内ネットワーク上の他の機器との通信が不可能な方法とすること。

## 6 ハードウェア等セキュリティ要件（クラウド型提案の場合）

---

### (1) セキュリティ

---

- ① データセンター及びデータセンター内のサーバ等設置室の出入りは権限を持つ者のみに限り、IC カードや生体認証等による認証を行うこと。
- ② データセンター及びサーバ等設置室の出入口は、常に監視・記録されていること。
- ③ 本市が利用するラックについては、関係者以外の者が操作できないよう、施

錠等の措置が講じられていること。

## (2) 災害対策

---

地震、水害、火災、停電等の災害対策が行われていること。

## 7 その他

---

本仕様書に記載のない事項について、疑義が生じたときは速やかに本市と協議することとする。