

東大阪市公営住宅管理システム構築業務 仕様書

1 概要

1.1 業務の名称

東大阪市公営住宅管理システム構築業務

1.2 業務の概要

1.2.1 目的及び背景

市営住宅等の管理について公営住宅管理システムで行っており、現行の東大阪市公営住宅管理システムの保守終了を受け、新たなシステムの構築が必要である。各住宅の建設以降の管理データを確実に移行し、安定管理すること、さらに本業務では、一層の業務効率化を実現するため、操作性の向上やデータ出力機能の充実、国への報告資料作成の効率化についての課題を解決し、円滑に運用することを目的とする。

1.2.2 システムの概要

- (1) 本市が管理している市営住宅等に対する、申込者情報管理、入居者情報管理、収入認定、情報管理、駐車場利用情報管理、調定・収納情報管理、滞納情報管理、住宅情報管理、家賃算定基礎情報管理、各種帳票出力、各種マスタのメンテナンス、データ抽出を行えるシステムを導入すること。
- (2) 市が指定する場所に、(1)に示す業務システム及びシステムを快適に動作するプラットフォームを導入すること。
- (3) 本市基幹系システムから提供される所得データ等の外部データを取り込めること。連携については「2.1.3 連携(外部インターフェース)要件」を参照すること。
- (4) システムトラブルが発生した場合には、迅速な対応を行うこと。
- (5) 対象業務分野とシステム化範囲、利用者特性及び業務量は、以下のとおりとする。
 - ア 市営住宅、改良住宅、地域リノベーション住宅、店舗、倉庫、自動車保管場所、自動車保管場所目的外使用、共益費について以下を管理することができる。
 - イ 募集管理業務 入居者の募集から抽選・あっせんまでを管理する。
 - ウ 入居者管理業務 入居者の情報及び入退去を管理する
 - エ 収入認定業務 収入認定情報を管理する。
 - オ 許認可／届出業務 各種許認可／届出を行う。
 - カ 駐車場管理業務 駐車場の使用から返還まで及びリモコンの管理を行う。
 - キ 調定・収納管理業務 調定作成から収納の管理、納付書発行及び口座振替業務の管理また、代理納付に関する資料作成を行う。
 - ク 減免管理業務 減免を管理する。
 - ケ 滞納管理業務 滞納情報の管理と分納の管理、分納納付書発行、折衝記録の管理を行う。
 - コ 定期処理業務 年度繰越し、不能欠損の処理を行う。
 - サ 建物情報管理業務 建物情報を管理する。
 - シ 家賃計算業務 家賃計算のパラメータや基礎情報を管理する。
 - ス 各種帳票を出力する。

セ EUC(汎用抽出) データベースを汎用的に抽出する。

ソ 過誤納管理業務 過誤納金の還付・充当を行う。

タ 公営住宅管理の実態調査に対応したデータを出力する。

チ マスタメンテ 各種マスタのメンテナンスを行う。

ツ 現在使用している東大阪市公営住宅管理システムのデータが継続して利用できること。

(6) カスタマイズ対応方針

標準仕様で機能要件を満たせない部分については、カスタマイズ対応を行うものとする。なお、EUC機能とMicrosoft Office等を組み合わせたツールを活用することで、業務効率性を落とすことなく、より安価に機能を実現できるのであれば、必ずしもパッケージシステムのカスタマイズを行わなければならないというものではない。

Microsoft Office等を組み合わせたツールを導入する場合、2. 5. 1 規模・性能要件に記載する端末に対し、使用するソフトウェア等のサポート期限に留意し、サポート期限満了までにソフトウェア等の更新および導入等を行うこととし、その際の費用はメンテナンス費用に含めるものとする。なお、パッケージシステムをカスタマイズする場合、別途ツールを用意する場合、いずれにおいても、これらに要する費用については提案価格に含むものとする。

令和7年度時点の本業務の関係者は以下のとおりであるが、運用開始時点および運用後の関係者の変動分の対応費用については提案金額に含めること。

ア 建築部 住宅改良室 15 人

イ 建築部 住宅政策室 総務管理課 5 人

ウ 指定管理者 12 人

1. 2. 3 システム導入の視点

(1) 業務の改善

本業務の目的に沿った業務改善について提案すること。

(2) セキュリティの向上

個人情報保護の観点からセキュリティを担保することができるよう、システムログの管理等、セキュリティ管理を十分に行えるシステムであること。

1. 3 履行場所

本市が指定する場所

1. 4 システム構築期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

ただし、稼働日については、年次処理等の大きな業務との調整が必要なことから契約終了日までの間で本市と要協議。

2 システムの要件

2. 1 システム機能要件

2. 1. 1 機能要件

本システムでは、別紙「仕様書別紙1 機能要件一覧」に示す機能を備えること。

2. 1. 2 帳票要件

- (1) 本システムに要求される帳票については、別紙「仕様書別紙2 要求帳票一覧」を参照すること。
- (2) 様式はすべてA4 サイズ、もしくはサイズ変更が可能であること。

2.1.3 連携(外部インターフェース)要件

本システムでは、以下データの出力及び取込みが可能なこと。

- (1) 口座振替データ出力
- (2) 口座振替結果データ取込み
- (3) 所得データ取込み
- (4) コンビニ収納結果データ出力
- (5) コンビニ収納データ取込み
- (6) 住基異動データ取込み※
- (7) 課税データ取込み※
- (8) 生保異動データ取込み※
- (9) その他

現行連携データについては、別紙「連携一覧」を参照のこと。なお※については令和7年度に標準化対応予定の為、下記内容を考慮すること。

・住基システム・課税システムはR7年度中に標準システムを稼働予定、生活保護システムはR7年度中に標準システムは稼働していないが(R8年度中の予定)、生活保護システム側のツールで標準仕様書に準拠した連携データを作成するため、それに対応すること。

連携データの文字セットは行政事務標準文字(MJ+)、文字コードはUTF8で提供する。

・標準仕様書に準拠した連携に対応できない場合、共通基盤システム側で住基・税・生保の各システムで連携データを既存の連携データへ変換したものを提供できる。共通基盤からの連携データの文字セットはJIS X 0213:2004(JIS2004)に東大阪市の外字を加えたものとし、文字コードはUTF8で提供する。

ただし、共通基盤からの連携は時限的な措置の予定であるため、標準仕様書に準拠した連携への対応予定や費用について方針を示すこと。

2.2 機器構成の要件

本システムの機器構成の要件は、以下に掲げるものとする。

2.2.1 ハードウェア要件

(1) サーバ

本市運用の仮想サーバを使用すること。ただし下記内容を踏まえた提案とすること。

- ・仮想化基盤において、サーバOSはWindows Serverが利用可能だが、その他のサーバOS、ソフトウェアが必要な場合は調達に含めること。
- ・仮想基盤の更新を令和7年度中に行うため、仮想環境の払い出しを必要とする時期によっては、OSのバージョンが異なる場合がある。落札事業者は本市担当者と速やかに連絡を取り調整すること。
- ・新仮想化基盤の構築状況・仮想環境の払い出しが必要になるスケジュールによっては、現行の仮想基盤で環境を構築することが想定される。現行の仮想環境のOSは、

「WindowsServer2016 Standard」であるため、新仮想化基盤の移行後のOS更新対応を見込んだ積算をすること。

- ・現行の仮想化基盤で構築した場合、新仮想化基盤への移行作業は概ね12月を予定している。移行作業にかかる作業は市が行うが、移行後の動作確認は事業者で行うこと。
- ・仮想マシン構築までを本市が行うため、その他必要な作業は調達に含めること。
- ・ウイルス対策ソフトを導入すること。
- ・仮想化基盤を利用する場合は、下表を参考に必要なリソース情報を企画提案書に記載すること。

リソース名	必要リソース
vCPU 数	個
メモリ容量	GB
HDD 容量	GB
業務バックアップ容量	GB

(2) 業務用端末

本市クライアント端末を利用。利用する端末に必要な要件がある場合は提案すること。なお、本市端末およびプリンターの更新が予想されるが、端末等の更新および変更等による懸念事項等があれば提案すること。なお、端末等の更新および変更等に伴う各種設定作業についてはメンテナンス業務に含めるものとし、特にプリンターの変更および更新等、また市の指定する帳票の変更および更新等において、帳票に対する印字位置の微調整を行うこと。

2.2.2 ソフトウェア要件

ソフトウェアについては5年間の安定稼働と正常な機能の提供やサポートが見込めるものであること。

(1) データベースマネジメントソフトウェア(DBMS)

DBMSは、業界標準である「SQL Server」、「Oracle Database」、「PostgreSQL」のいずれかを採用すること。なお、現行の仮想環境のOSは「WindowsServer2016 Standard」であるが、新仮想化基盤に移行する予定である。本市のサーバやクライアントなどの環境を考慮し、また採用するDBMSにより必要となるライセンス数が異なること等に留意し、必要となるライセンスを調達すること。

(2) その他

ア Webブラウザで動作する形態であること。

イ その他ソフトウェアの具体的な実装については特に定めないが、標準的なものを利用すること。

2.2.3 ネットワーク要件

既設のLAN にサーバ、パソコン、プリンターを接続すること。

2.3 セキュリティ対策・運用・保守の要件

2.3.1 セキュリティ要件

本システムのセキュリティ要件は、「本市情報セキュリティポリシー」を基準として以下のとおりとする。

- (1) 個人情報保護の観点から本番・保守・開発に関わらずセキュリティ対策について万全を期すること。
- (2) 想定されるリスクに対応したセキュリティ管理を行うこと。
- (3) ユーザIDにより職務権限のレベルを設定できるものとし、そのレベルに応じて当該業務が行えるか否かの設定(システム機能単位での操作権限の設定)が行えること。
- (4) 個人情報を取扱った機密性の高い業務を行うため、データベースなどへの不正アクセス検知を目的として次のシステム操作に対して監査証跡を取得すること。
 - ア オンライン処理について、登録・更新・参照(検索)処理毎に端末ID(IPアドレスなど)、ユーザID、対象者、更新内容、画面名、日時等について監査ログを取得する。
 - イ 印刷処理について、端末ID(IPアドレスなど)、ユーザID、帳票ID、対象者、日時等について監査ログを取得する。
 - ウ 監査ログの収集・一元管理・一定期間中のディスク保存を実施する。
なお取得可能な全てのログは必要に応じて検索することを可能とする。
 - エ GUIツールで監査ログの検索・統計分析・編集・プリント出力などを可能とし、監査業務の効率化を図る。
- (5) データ保護及びセキュリティ管理に配慮したシステムとすること。
- (6) システム稼働後も本番環境に影響を及ぼさないテスト環境を用意し、プログラムテストや操作確認等に利用できるようにすること。
- (7) システム障害発生時の自動通知、記録、バックアップ、復旧機能等、管理上必要な要件を備えられていること。
- (8) 想定する運用期間(運用開始後5年間)において、十分な処理能力及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をとること。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。
- (9) 権限設定
対象システムは、管理者がアクセス権限の設定ができること。
住宅政策室総務管理課と住宅改良室でアクセス権限を分けて設定すること。

2.3.2 運用要件

(1) システム稼働要件

本システムの運用時間について、業務時間は平日9時から17時30分だが、業務時間外の作業も行えるよう、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始(12月29日から1月3日)、早朝夜間も使用できること。

(2) データ管理要件

ア 本システムで扱うすべてのデータの保全が実施できる環境であること。

イ データの消失を防ぐため、サーバの直接操作なく自動的にバックアップを行う機能を有すること。

ウ バックアップしたデータを速やかにリストアできる機能を有すること。

(3) 運用施設・設備要件

本システムで使用する電源量は省電力構成を図ること。なお、電源の確保は本市にて行う。

2.3.3 システム保守について

システム稼働後の保守については、別途契約を行うが、以下の仕様で契約できること。

(1) 保守対応時間は、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始(12月29日から1月3日)を除く平日9時から18時とする。ただし、緊急を要する場合の対応については、本市と協議の上対応すること。

(2) システム保守(点検及び障害復旧等を含む)、ヘルプデスク、サポート体制及びサポート内容について提案すること。

(3) 本市からの情報伝達方法は、電話及びメールとし、それらを受ける環境を整備すること。

(4) 本システムの障害が発生したときには、いかなる事象においても一次切り分けを速やかに実施し、関係各所(本市やハードウェア、ソフトウェアの保守業者等を指す。)へのエスカレーション対応を実施すること。

(5) 本システムの緊急障害が発生したときには、本市が連絡後、速やかに本市までシステム保守担当者を派遣し復旧にあたること。

(6) 発生した障害について、報告書(故障箇所、内容、対処策など)を作成し、本市に提出すること。

(7) 本システムに障害が発生しないように予防措置に関する情報提供を適宜行うこと。

(8) 本システムの障害発生時は速やかに回復し、バックアップ時点のデータに復旧すること。

(9) 例年2月頃に実施される電気設備定期点検にともなう市庁舎停電の際に、システムのシャットダウン及び再起動を行うこと。

2.3.4 ソフトウェア保守について

(1) システムの機能的な不具合の修正を保守の対象とすること。

(2) 不具合が発生した際の対応方法等を提案すること。

(3) ソフトウェアの導入は、原則、夜間もしくは休日等の利用時間外に実施すること。

(4) 本システムを構成するOS、ミドルウェア、ソフトウェアに対して、セキュリティホール及びバージョンアップ情報等が公開された場合、セキュリティホール等に対するセキュリティパッチのリリースがあった場合及び、バージョンアップに伴うサポート終了があった場合の対応を提案すること。

2.4 開発・移行・研修の要件

2.4.1 システム開発体制

(1) 担当者

業務の実施体制には、以下の経験者または有資格者もしくはこれに準じる者を含むこと。

ア 市営(都道府県営)住宅の管理戸数が合計2,000戸以上で、かつ5自治体以上と

今回導入を予定しているパッケージを導入した実績がある者

イ 市営(都道府県営)住宅管理業務の開発経験を10年以上有する者

(2) 体制およびスケジュール

受託者は開発のスケジュールについて事前に本市に提出し承認を得ることとし、本業務を統括し本市との窓口となる責任者を設置すること。

ア 平常時連絡体制

特に定めない限り責任者等との連絡は本市の通常業務時間内は電話にて対応し、本市との協議により受託者が必要と判断した場合は本市への派遣を行うものとする。

イ 緊急時連絡体制

本市の通常業務時間外において、本市が緊急に責任者等と連絡調整を必要とする場合、受託者は本市と責任者等との間で所要時間内に電話連絡等を取れる体制を整備すること。

(3) システム構築にあたっての留意事項

システム構築にあたっては下記の事項に留意すること。ただし、提案内容によっては変更するものとする。

ア プロジェクト管理

システム稼働時期までに、本市が利用できる状態のシステム一式(プログラム及び機器等)を納入できるようにプロジェクト管理を行うこと。

イ 構築作業場所

(ア) 導入作業等で本市の施設を使用する場合には本市と協議のうえスケジュールを調整すること。

(イ) 個人情報及び機密情報を持ち出す場合には、事前に持ち出す情報の種類、数量、管理責任者、返却予定日時等を本市へ報告すること。

ウ 構築用機材

開発作業のために必要な機材は受託者が準備すること。

エ 構築にあたっての打合せ

本市との打合せについては、別途市と協議し日程を設定すること。

オ 進捗会議

開発期間中は進捗報告のための定例会議を行い、議事録を作成し、本市の承認を得ること。進捗会議の頻度は、本市と協議の上決定するものとする。

カ 設計手法

パッケージを用いたフィットアンドギャップを行い要件定義に反映させること。

キ 単体テスト

単体テスト計画書を作成し、単体テストを実施すること。なお、検収を行う際の責任者を定め、単体テストの検収を行い、出荷する製品に対しての責任を負うこと。

ク 総合テスト

総合テスト用の環境を構築し、主体となって総合テストを実施すること。なお、本市職員の操作が必要な場合には、事前に本市と調整すること。

ケ サーバ、パソコン等ハードウェア設置、初期設定

本システムでは以下の機器の利用を想定すること。

ア 本市:クライアント端末20台 プリンター4台

イ 指定管理者:クライアント端末4台 プリンター2台

なお、クライアントの台数は人事異動等に変更がある可能性があるが費用は提案金額に含めること。

(2) 本市クライアント端末等の環境について

本市クライアント端末等の環境は下表のとおりである。

OS Microsoft Windows10

CPU Core i3 以上

メモリ 4GB 以上

Office ソフト Microsoft Office 2016 PDF ソフト Adobe Reader DC

ウイルス対策ソフト Symantec Endpoint Protection

認証管理ソフト EVE MA Utility

認証方法 NFCによるカード認証

2.5.2 信頼性等の要件

(1) 信頼性要件

障害の発生を未然に防止又は速やかに発見できる機能を有すること。

(2) 拡張性要件

本システムの対象業務に関連して、現時点で法制度改正が成立しているものについては、追加経費が発生しないようシステムの機能変更に対応すること。

2.5.3 提供要求資料等

本業務の受託者は、下記の資料等(提供内容によっては、変更することもある。)を紙媒体及び電子媒体(DVD-R 等)により各1部提供すること。なお、下記成果物についてパッケージ販売上等の都合で支障がある場合には、提案において変更を要する事項とその理由・根拠等を明記すること。

(1) 導入・開発計画書

(2) テスト計画書／報告書

(3) システム構成図

(4) ネットワーク構成図

(5) ハードウェア一覧、ハードウェア構成、ハードウェア仕様

(6) ソフトウェア一覧、ソフトウェア構成、ソフトウェア仕様

(7) 管理者操作マニュアル

(8) ユーザ操作マニュアル

(9) サーバ運用マニュアル

(10) カスタマイズ部分に係る設定ファイル、設計書等

(11) 障害マニュアル

(12) 打ち合わせ議事録

(13) 完了報告書

2.5.4 次々期移行データについて

受託者は、次々期システムへ移行のために必要となるデータをCSV等汎用的なデータ形式に加工し提供すること。移行対象データについては、原則として全業務データとす

る。

2.5.5 ライフサイクルコスト

- (1) 新システムは、本番稼働後5年間稼働する想定でライフサイクルコストを考慮すること。
- (2) 構築から本番稼働までに必要なインシャルコストと本番稼働以降システム廃止までに必要なランニングコスト、システム撤去に必要なコストを総合的に考慮し、ライフサイクルコストを安価にするシステム設計・構成とすること。

3 留意事項

3.1 機密保護・個人情報保護

- (1) 本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。本項については、契約期間の終了または解除後も同様とする。また、成果物(受託業務の過程で得られた記録等を含む)を本市の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与してはならない。
- (2) 本業務の遂行のために本市が提供した資料、データ等は本業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データ等は委託終了までに本市に返却すること。
- (3) 本業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分に認識し個人の権利・利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
- (4) 本業務の従業者(要員)に対して個人情報保護の教育訓練を実施すること。
- (5) 本契約は、個人情報を取り扱う業務であるため、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)、関係法令等のほか、別紙「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守しなければならない。

3.2 再委託

再委託する必要がある場合は、再委託先を提案書に記載すること。また、契約の際は、事前に再委託範囲及び内容並びに再委託先に関する情報を本市に提示し承認を得ること。再委託範囲は、全部の一括の再委託は禁止とし、受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託において問題が生じた場合は受託者の責任において解決すること。

3.3 個人情報の取扱いの委託に関する検査

- (1) 委託者は、本委託業務に係る個人情報が適正に取り扱われているかどうか検証及び確認するため、作業の管理体制及び実施体制、個人情報の管理の状況その他本委託契約の規定に基づく必要な措置の状況について、实地検査又は書面検査により確認する。検査実施方法については別途委託者から通知するものとする。
- (2) 個人情報の取扱いに係る業務を再委託する場合には、受託者を通じて又は委託者自らが再委託先に対して、上記(1)の検査を行うものとする。なお、委託者が受託者を通じて検査を行うこととしたときは、受託者は検査結果について委託者に報告するものとする。個人情報の取扱いに係る業務について、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

3.4 法令の遵守

受託者は、次に掲げる法令等を遵守することについて誓約書を提出し、誠実に、契約の履行にあたるものとする。

- (1) 労働基準法(昭和22年法律第49号)、最低賃金法(昭和34年法律第137号)及び労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)等労働関係諸法令
- (2) 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(平成12年法律第100号)
- (3) 東大阪市情報セキュリティポリシー
- (4) 東大阪市財務規則(昭和42年2月1日東大阪市規則第31号)
- (5) 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)
- (6) 東大阪市暴力団排除条例(平成24年3月30日東大阪市条例第2号)
- (7) その他契約の履行に必要とされる関係諸法令

3.5 暴力団等の排除

本業務委託契約締結にあたって、東大阪市暴力団排除条例(平成24年3月30日東大阪市条例第2号)に基づき、誓約書を提出すること。(様式は市ホームページからダウンロードすること。)

3.6 サービスレベル合意書

本業務は管理指標をもって可能な限り定量的に管理及び評価を行うためのサービスレベル合意書を定めることとする。サービスレベルの評価は受託差にて作成し、本番稼働までに本市に提出すること。サービスレベルに関する項目は、主に本書非機能要件及びその目標値のほか本市と受託者とで協議し、合意したものを採用する。また、サービスレベル項目及びその内容は、運用開始以降の内容に合わせて随時見直しを図ること。

3.7 その他

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、両者で協議の上、誠意をもって解決すること。

本市の市営住宅の管理戸数については、東大阪市公営住宅等長寿命化計画に基づき戸数を考慮すること。

3.8 担当

建築部 住宅改良室

TEL 06-4309-3233

FAX 06-4309-3834

E-mail jyukai@city.higashiosaka.lg.jp

以 上