

福島県県営住宅管理システム改修業務に係る
仕様書（案）

平成29年7月13日

（福島県土木部建築住宅課）

目 次

《業務概要》

1. 調達件名	1
2. 調達の目的と方針	1
3. 現行システムの概要	2
3.1 概要	2
3.2 システム機能	3
3.3 外部連携	4
3.4 管理戸数等	4
4. 新システムの概要	5
4.1 概要	5
4.2 システム機能	5
4.3 新システムの業務範囲	6
4.4 外部連携	6
5. 調達実施内容	
5.1 導入スケジュール	7
5.2 調達実施方針	7
5.3 システム開発要件	8
5.4 データ移行要件	8
5.5 運用設計、機器等導入及び設定	9
5.6 運用保守	9
5.7 教育・研修	10

《調達実施詳細》

1. システムの構築範囲	11
1.1 システム構築スケジュール	11
1.2 システム構築の留意事項	11
1.3 納品物	15
2. システムの機能要件	16
2.1 機能要件	16
2.2 外部連携	18
2.3 規模要件	19
2.4 性能要件	19
2.5 信頼性要件	19
3. テスト要件	20

3. 1	単体テスト	20
3. 2	結合テスト	20
3. 3	システムテスト	20
3. 4	受入テスト	22
4.	データ移行要件	23
4. 1	データ移行等の基本方針	23
4. 2	移行等の実施体制	24
4. 3	データ移行作業	24
4. 4	データ検証作業	24
4. 5	新システムのデータ整備	24
4. 6	移行データの保証	24
4. 7	データ移行スケジュール	25
4. 8	並行運用、本稼動用のデータ移行	25
4. 9	移行要件	25
4. 10	契約終了後のデータ抽出	25
5.	運用設計要件	25
5. 1	自動運転	25
5. 2	データバックアップ	26
5. 3	データリカバリ	26
5. 4	セキュリティ対策	26
5. 5	障害対策	26
5. 6	構成管理	26
6.	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク要件	26
6. 1	ハードウェア要件	26
6. 2	ソフトウェア要件	27
6. 3	ネットワーク要件	27
6. 4	費用その他	28
7.	システム運用・保守要件	28
7. 1	運用・保守の基本方針	28
7. 2	運用・保守の体制	28
7. 3	運用・保守の業務内容	28
8.	ハードウェア運用・保守要件	29
8. 1	ハードウェア訪問修理	29
8. 2	保守部品	29
8. 3	OS・基本ソフトウェアサポート	29
8. 4	トラブル復旧支援・QA対応	30

8. 5	修正情報・修正パッチの提供	30
8. 6	サービス時間	30
9.	教育・研修要件	30
9. 1	概要	30
9. 2	条件	30

《特記事項》

1.	安全管理	32
2.	設置	32
3.	撤去及び処分	32
4.	品質	32
5.	成果物の著作権及び利用権等	32
6.	かし担保責任	33
7.	委託業務終了時の引継ぎ	33
8.	機密保持	33
9.	情報セキュリティに関する受託者の責任	33
10.	業務の再委託	34
11.	その他	34

《業務概要》

1. 調達件名

「福島県県営住宅管理システム改修業務」

2. 調達の目的と方針

本県では、公営住宅法及び福島県県営住宅等条例等に基づき、住宅に困窮する低額所得者に対して低廉な家賃で賃貸又は転貸することにより、県民生活の安定と福祉の増進に寄与するため、県営住宅を設置してきた。

県営住宅の管理は、県営住宅管理システム（以下「現行システム」という。）により行っており、現行システムは、平成12年当時の管理戸数約8,750戸の管理を目的に導入し、住宅や入居者の適正な管理に努めてきたところであるが、次の課題が生じている。

これらの課題の解決を主な目的として、現行システムを改修し、新たな県営住宅管理システム（以下「新システム」）を導入する。

(1) 現行システムは、導入後、複数の機能追加のため、数回の改修を重ねており、また、復興公営住宅4,450戸の管理に伴い、現行システムによる管理戸数は当初の約1.5倍まで増える見込みである。

これら改修による機能追加や管理戸数の増加により、現行システムは動作が不安定となっている。

また、復興公営住宅においては、入居状況等の照会や入居者の分析を求められる機会が多いが、現行システムでは対応が困難である。

(2) 県営住宅の家賃等の収納事務は、県財務会計システムにより行っている。

この収納事務処理に当たっては、現行システムで管理している各種データを、財務会計システムへ送ることにより行っているが、この処理は、月一回に限られている。

このため、月一回の財務会計システムへのデータ送信後に家賃等の金額を変更する場合は、両システムにおいて手作業により修正する必要があることから、家賃等収納の事務処理を誤るおそれがある。

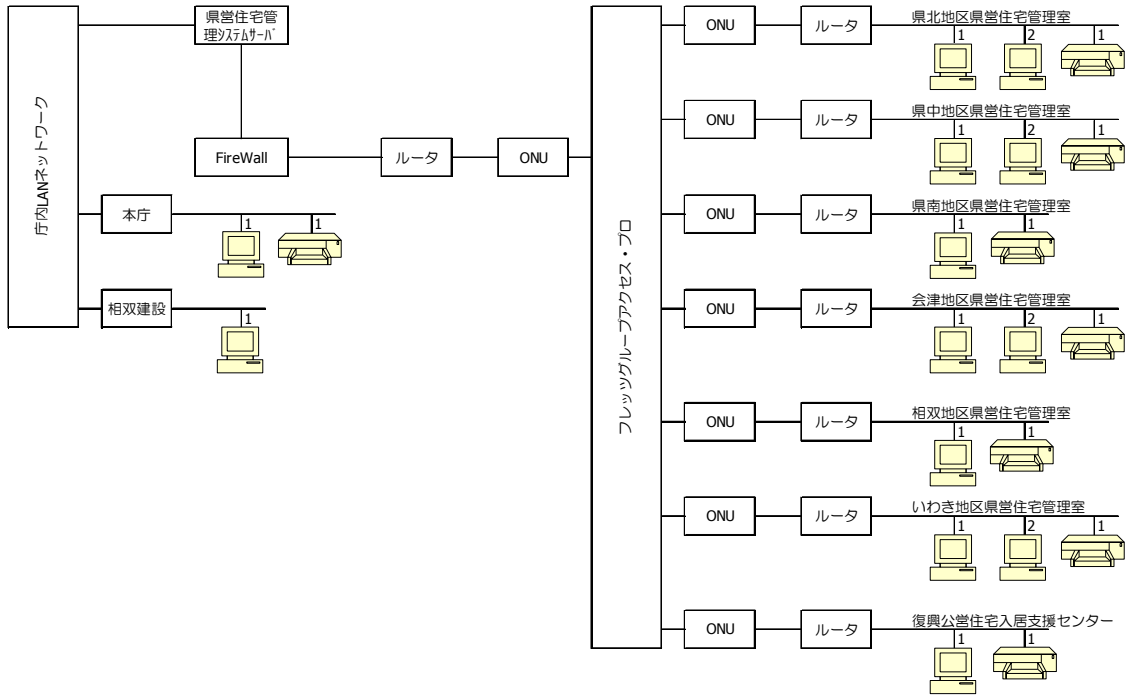
(3) 現行システム内に蓄積された各種データの整理・分析が必要であるが、現行機能では任意の時点でのデータの抽出や複数の項目によるデータの抽出が困難である。

(4) マイナンバー制度の施行に伴い、マイナンバー利用への対応を要するが、現行システムは対応していないため、対応が求められる。

3. 現行システムの概要

3. 1 概要

(1) 概略図



(2) システム利用対象所属

- ① 本庁建築住宅課：1箇所
- ② 建設事務所：1箇所
- ③ 各県営住宅管理室（指定管理者）：6箇所（4業者）
- ④ 復興公営住宅入居支援センター：1箇所（期間限定）

(3) システム管理者

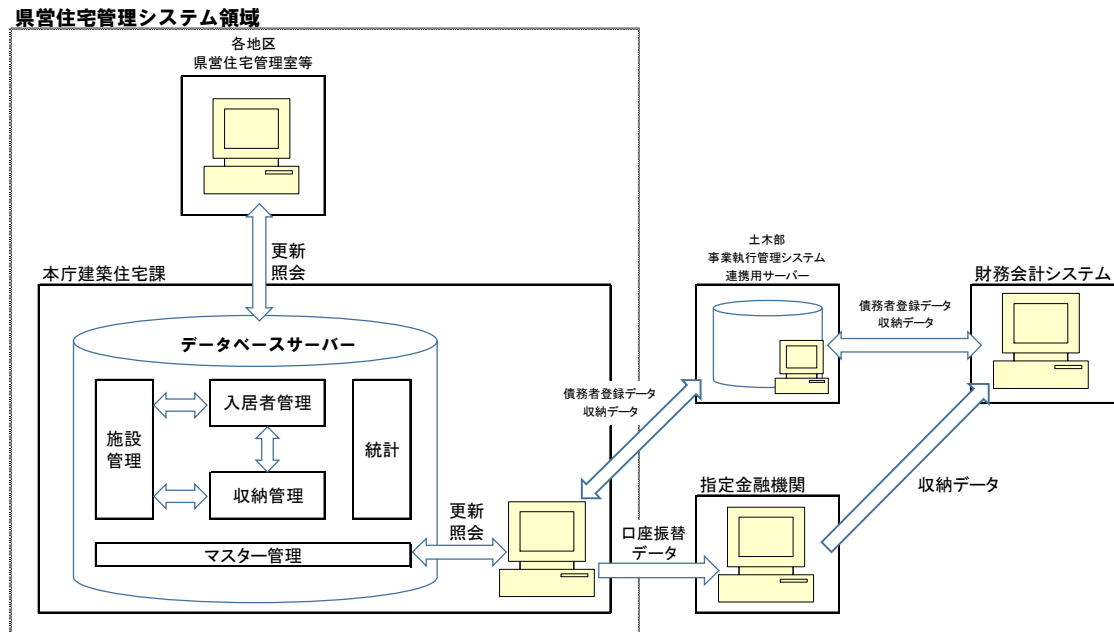
福島県土木部建築住宅課

(4) システムの概略

県営住宅に関し、住宅家賃（近傍同種家賃含む）の計算、入居者情報等の管理及び家賃等の収納・滞納等の管理を行う。

3. 2 システム機能

(1) システム機能全体図



(2) 機能の概要

各機能の概要は次のとおり

- ア 住宅情報管理業務（建設情報、改善情報、廃止情報、空き家情報）
- イ 入居者情報管理業務（入居者・同居者情報、連帯保証人情報、収入申告・認定情報、敷金情報、家賃免除情報、退居情報、入居決定通知書等入居者への通知文書作成業務）
- ウ 県営住宅使用料管理業務（家賃基礎情報、建て替え負担調整情報、住戸改善負担調整情報、滞納情報、督促業務、法的措置業務）
- エ 駐車場管理業務（駐車場基礎情報、滞納情報、督促業務）
- オ 国庫補助金関係業務（家賃収入補助金業務、家賃対策補助金業務）
- カ 統計処理業務（公営住宅管理データベース、データの随時処理）
- キ 財務連携業務（収入調定情報排出、収納情報取込）
- ク 制度改正処理業務（利便性係数変更処理、法定係数等変更処理）
- ケ その他（家賃収入将来予測、その他のシミュレーション）

なお、現行システムの操作メニューは「別紙1 県営住宅管理システムメニュー一覧」（現行システムの操作マニュアルから抜粋）のとおり

3. 3 外部連携

No	連携名	対象	流れ	データ項目	タイミング
1	口座振替依頼	指定金融機関 (口座振替)	出力	銀行、支店、口座番号、金額、 調定番号等	月次
2	家賃等使用料 収納処理	県財務会計システム	入力 出力	債務者登録情報、定例調定情報、 収納消し込み情報等	月次 日次

3. 4 管理戸数等（平成 29 年 4 月時点）

(1) 管理戸数 11,157 戸

ア 県営住宅（一般） 8,008 戸

イ 県営住宅（復興） 3,022 戸

ウ 特別県営住宅 105 戸

エ 準県営住宅 22 戸

(2) 管理世帯数

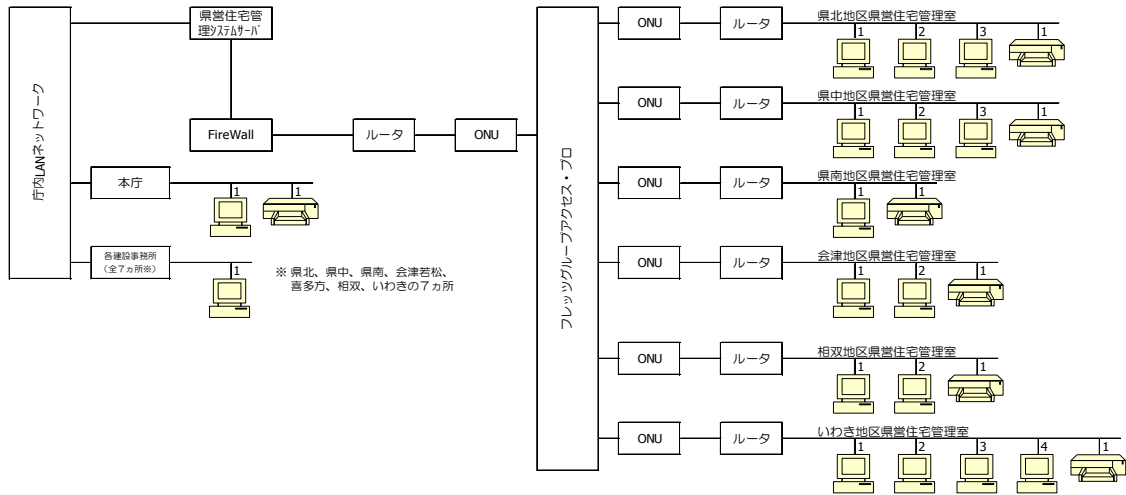
ア 現入居世帯：世帯数 9,844 世帯、入居者数 21,830 人

イ 退去世帯：世帯数 2,477 世帯、退去者数 4,331 人

4. 新システムの概要

4. 1 概要

(1) 概略図

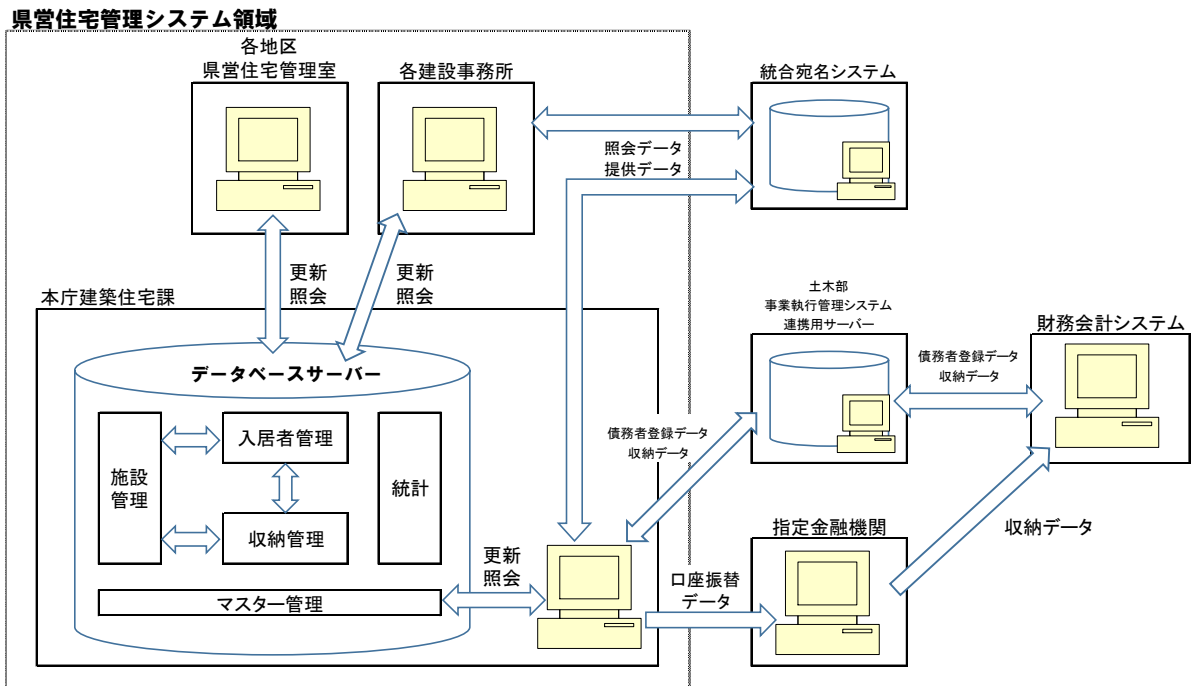


(2) システム利用対象所属

- ① 本庁建築住宅課：1箇所（システム管理者）
- ② 各建設事務所：7箇所
- ③ 各県営住宅管理室（指定管理者）：6箇所（4業者）

4. 2 システム機能

システム機能全体図



4. 3 新システムの業務範囲

新システムの対象となる業務は、公営住宅管理に係る業務である。

業務の概要とシステム化の範囲は以下のとおりである。

業 務	概 要
入居者募集管理業務	入居者の募集から抽選・あっせんまでを管理する。
入居者管理業務	入居者の情報及び入退去を管理する。
収入認定業務	収入認定情報を管理する。
許認可／届出業務	各種許認可／届出を行う。
駐車場管理業務	駐車場の使用から返還までの管理を行う。
調定・収納管理業務	調定から収納の管理を行う。
滞納管理業務	滞納情報の管理と分納・延滞金の管理を行う。
住宅情報管理業務	団地、棟、建物の情報を管理する。
家賃算定業務	家賃計算のパラメータや基礎情報を管理する。
国庫補助金関係業務	補助金、交付金を算定する。
EUC（汎用抽出）	データベースを汎用的に抽出する。
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	各種マスタのメンテナンスを行う。

4. 4 外部連携

No	連携名	対象	流れ	データ項目	タイミング
1	口座振替依頼	指定金融機関 (口座振替)	出力	銀行、支店、口座番号、金額、 調定番号等	月次
2	家賃等使用料収納 処理	県財務会計システム	入力 出力	債務者登録情報、定例調定情報、 収納消し込み情報等	月次 日次
3	マイナンバー連携	県統合宛名システム	出力 入力	統合宛名、税情報、住民票情報 等	随時

5. 調達実施内容

5. 1 導入スケジュール

新システムの稼動開始時期は平成30年4月とする。

なお、企画提案書に導入スケジュールを作成して提案すること。

5. 2 調達実施方針

(1) 開発・運用の一括調達

新システム開発・導入に当たっては、その業務の内容から、システム更新に伴う業務の移行を円滑に行い、県民サービスに影響を与えないことが重要である。

このため、システム更新の実施に当たっては、システム開発からデータの移行、専用端末機器の設置及びシステムの運用保守を一体的に取り組む必要がある。

よって、システム開発から機器の納入、設置及び設定、並びに運用保守業務までを包括的に委託する手法により調達を実施する。

なお、運用保守業務については、改修委託業務完了後、本件調達とは別に委託契約を締結することとする。

(2) 調達の範囲

- ① 新システムの開発及び構築
- ② 専用端末機器の納入・設置・設定
- ③ 本業務に必要なサーバ、クライアント等の設定作業
- ④ 現行システムから新システムへのデータ移行及びデータの検証
- ⑤ 担当職員への操作教育
- ⑥ 本業務に必要なドキュメントの作成

なお、システム開発には、パッケージソフトウェア費とカスタマイズ費を含むものとし、システム開発機器等は、システム構築業者（以下「受託者」という。）にて用意すること。

(3) 調達方法等

ア 調達方法

公募型プロポーザル方式にて調達を行う。

本仕様書に記載されている要件を十分に理解し、また別に定める参加表明書作成要領及び企画提案書作成要領を参照の上、企画提案書等を作成すること。

イ スケジュール

- ・ 7月26日 企画提案参加申請書の提出期限
- ・ 8月10日 企画提案書の提出期限
- ・ 8月下旬 企画提案書の評価（プレゼンテーション）

- ・ 8月下旬 選定結果通知
- ・ 9月上旬 契約

5. 3 システム開発要件

(1) 設計

ア 要件定義

- a 仕様書の機能要件について、システムによる実現方針を検討し、確定すること。
- b 仕様書の事務フローについて、システムによる運用方針を検討し、確定すること。
- c 適用するパッケージの保有機能の、機能要件への対応・非対応を確認し、対応方針を検討すること。

イ 基本設計

要件定義をもとに、基本設計書を作成すること。

(2) 製造要件

設計内容をもとに、パッケージのカスタマイズ及び動作確認を実施すること。

(3) テスト要件

- ア テストシナリオに基づきテストを行い、システムが業務の必要な要件を満たしているか、また、他システムとのデータ連携が正しく動作するかを確認すること。
- イ 信頼性、可用性及び保守性等の非機能要件が満たされていることを確認すること。

(4) 受入テスト（試行運用）

- ア 受託者の全てのテストが完了した後に、県が新システムの動作を確認する本番運用のリハーサルとなるテストを、本番環境でマスターデータを使用しテストを実施する。その際、その支援を行うこと。
- イ 受入テストの一環として、新システムの処理結果が正しいか、現行システムを参考にしながらチェックを実施する。

5. 4 データ移行要件

データ移行は、次のとおり行うことを想定している。

(1) 現行システムのデータは、新システムへ確実に移行すること。

また、移行に当たっては、家賃の調定・収納等データと県財務会計システムの保有データとの照合を行うこと。

なお、新システムと現行システムの処理結果が同一となるよう移行データの保証をすること。

- (2) 現行システムの各データの分析・検証を行うこと。
なお、データの欠落や不整合等へ対応の上、データ移行を実施するので、受託者はその実施もしくは支援を行うこと。
- (3) 現行システムから新システムへのデータ移行（データ抽出から整合性の確認）は、受託者が実施すること。
- (4) 現行システムのデータを、新システムへ移行するための移行等設計書及び移行等計画書、移行等実施報告書を作成し、データ移行を確実に行うこと。
- (5) 移行したデータの検証は、新システムと現行システム間の整合性チェックを実施すること。
- (6) 移行データのレイアウトは、移行設計の中で県と協議し決定すること。

5. 5 運用設計、機器等導入及び設定

運用設計、機器等の導入及び設定は、次のことを行う。

(1) 運用設計

- ア システムが安定稼動するハードウェア及びソフトウェアの設計を行うこと。
- イ 機器障害が発生した場合に備えた信頼性設計、サーバ機器等への不正アクセスを防ぐセキュリティ設計及びシステムへのアクセス集中が発生しても安定稼動する性能設計等を行うこと。

(2) 機器等導入及び設定

- ア ハードウェア及びソフトウェア（パッケージソフト及びカスタマイズを含むシステム開発費用）として本調達に含めること。
なお、ハードウェア機器構成図、ソフトウェア構成図及び見積書を提出すること。
- イ 各設計書をもとにハードウェア及びソフトウェアの設定を行うこと。
- ウ バックアップ、リカバリ・セキュリティ検証及び性能検証等も実施すること。

(3) 運用手順書の整備

システムの運用で、システム管理者（本庁建築住宅課）が実施すべき作業手順について、運用手順書を作成し、納品すること。

5. 6 運用保守

運用保守については、本調達には含めず、別途契約とする。

なお、運用開始後1年間の費用をランニングコストとして別途見積書を作成し提出すること。

(1) システム運用保守

契約期間中のシステム運用の維持に必要な作業（構成管理、軽微なプログラム修

正、障害時の復旧・原因調査、データ使用量調査など）を運用保守として想定している。

なお、上記以外で提供できる保守内容を企画提案書にて提示すること。

(2) ハードウェア等運用保守

システム稼働後、専用端末や関連機器及びソフトウェアに対する保守サービスを実施すること。

保守は、原則平日 8 時30分から17時15分までの当日オンサイト保守とし、見積書へ含めること。

部品費、訪問費及び技術料金を含み、利用者の故意による故障や消耗品以外を除き、別途料金がかからないこと。

5. 7 教育・研修

受託者は、システム稼働前にシステム利用者及びシステム管理者向け研修会を実施すること。

なお、開催会場等に関しては、県と協議の上決定すること。

《調達実施詳細》

1. システムの構築範囲

1. 1 システム導入スケジュール

- (1) 本仕様書に記載する要件を満たすシステムを稼働開始時期の平成 30 年 4 月に間に合うよう構築するものとし、本仕様書に明示していない作業であっても、新システムの正常稼働のために必要なものである場合は、調達の範囲内とし、これを行うものとする。

なお、導入スケジュールを作成のうえ、企画提案書へ記載すること。

- (2) 契約後、やむを得ない事由等によりスケジュールを変更したい場合は、その理由を明記の上、申し出ること。

1. 2 システム構築の留意事項

(1) システム開発計画の立案

システム開発開始前に開発計画書を作成し、県の承認を得ること。

(2) 受託者要件

受託者は、以下の条件を全て満たすこと。

- ア 過去 5 年以内に都道府県又は政令指定都市における住宅管理システムの構築・運用を元請業者として受託した実績を有すること。(共同企業体の場合、出資割合が 20%以上の構成員の実績であることを要する。)
- イ 導入するパッケージソフトウェアは、過去 5 年以内に都道府県又は政令指定都市の稼働実績を有すること。

なお、パッケージソフトウェアは最新のバージョンであること。

(3) 体制及び作業従事者要件

受託者は、県のシステム及びネットワーク環境を熟知し、必要な作業を行うこと。

本業務を実施するために万全な体制を整え、また、当調達で使用する言語は日本語であることに留意し、口頭及び文書での意思疎通において支障を来たすことがないこと。

以下の要件を満たす体制を整え、作業体制図を企画提案書の中で明記すること。

なお、作業体制図は、契約完了後一週間以内に県へ提出し、承認を得ること。

また、各担当の単価と工数を明確にして、見積書の中に記載すること。

ア 体制

システム構築の体制として、システム開発又は運用の経験を持ち、住宅管理業務に関する知見を有する技術者の選任を行い、次の要員を必ず設置すること。

原則として、下記担当者間の兼務は行わないこととする。

ただし、県と事前に協議を行い、承認を得た場合はその限りでない。

また、県が、選任された担当者が不相当であると判断した場合は、受託者に通知し、責任者及び担当者の変更ができるものとする。

a 統括責任者（1名）

システム構築の統括責任者

b 業務主任技術者（業務開発リーダー）（1名）

システム構築の実施責任者とし、本調達の要件を理解した上で、仕様の調整

及び各工程の進捗を管理すること。

c 業務担当技術者

- ・ 業務開発担当（1名以上）
実務的に稼動する開発担当者を配置すること。
- ・ インフラ構築担当（1名以上）
本調達のハード・ネットワーク要件を理解し、システムのインフラに係る構築担当者を配置する。

d 品質管理責任者（1名）

設計工程のレビュー及びテスト工程の成績結果から、適宜、成果物の品質を評価または管理すること。

また、仕様に係る変更管理も行い、納期を遵守できる体制を確立すること。

イ 作業従事者要件

作業従事者は、以下の実績を有すること。

a 統括責任者

国又は都道府県のシステム構築における統括責任者としての実績を有すること。

また、国又は都道府県の基幹システム構築におけるプロジェクトマネジメントに関する実績を有すること。

b 業務主任技術者（業務開発リーダー）

都道府県又は政令指定都市の住宅管理システムにおける構築、または運用に携わった実績があることに加え、Webシステムに対する言語スキル、開発の知識・経験を有すること。

なお、業務主任技術者は、県との連絡窓口を想定している。

c インフラ構築担当

国又は都道府県の基幹システムにおける構築及び運用に携わった実績を有すること。

ウ 特記事項

県の担当者が契約履行状況に関する質疑・調査を依頼した場合、常時回答を行える体制を整えておくこと。

(4) 作業分担

本業務の県及び受託者の作業分担は、下記のとおりとする。

ア 県の作業範囲

- ① 庁内外機関との調整
- ② 業務設計上の確認及び承認
- ③ 規則等の改正
- ④ その他設計に係る補助業務

イ 本業務の受託者の作業範囲

- ① 設計（要件定義、基本設計、詳細設計、画面設計、帳票設計）
- ② 製造（パッケージカスタマイズ、動作確認）
- ③ テスト（単体テスト、結合テスト、総合テスト、システムテスト、各テスト計画書作成及びテスト結果報告書作成等）
- ④ データ移行（データ移行及び検証計画書の作成、データ移行、データの検証、データ移行及び検証結果報告書作成）

- ⑤ システム導入（ハードウェア設置及びソフトウェアの導入業務等）
- ⑥ 機器（ソフトウェア含む）等環境整備業務
- ⑦ 県職員等への研修等の資料作成、準備、実施及び環境設定作業
- ⑧ 操作マニュアル、運用手順書の作成
- ⑨ 実施計画書及び作業体制表の作成

(5) 進捗会議

受託者は、次のことに留意し、進捗管理を行うこと。

- ア 構築に係る定期的な進捗管理報告を、月1回以上行うこと。
業務繁忙期や作業工程を踏まえながら、県と調整のうえ、会議を開催すること。
- イ 進捗管理報告は、計画と進捗状況の差を明らかにし、その原因と対策を報告すること。
- ウ 会議の開催後、受託者は議事録を作成し、3営業日以内に県へ提出し、承認を得ること。
- エ 成果物は、作成途中であっても県が提示を求める場合は、定例会等で適切に提示すること。
- オ 会議時に使用する各種書式は、県と協議し決定すること。

(6) 課題管理

受託者は、次のことに留意し、課題管理を行うこと。

なお、書式は県と協議し決定すること。

- ア システム開発で課題と認識された事項を管理すること。
- イ 管理対象とする事項は、期日までに完了するよう計画するとともに、速やかに対応策について県に説明し調整を行うこと。

(7) ドキュメント

受託者は、次のことに留意し、ドキュメント（各設計書や運用手順書・システム操作マニュアル等）を作成すること。

なお、書式は県と協議し決定すること。

- ア 作成するドキュメントの構成や記載項目、記載内容及び記載凡例等を県に説明し、了承を得ること。
- イ ドキュメントの内容は、図や写真を用いた分かりやすいものであること。
- ウ ドキュメント量の過多等により、ドキュメントの利用に影響がある場合には、内容及び利用頻度によって分冊する等し、扱いやすく整理すること。

(8) 新システムの仕様確認手順

受託者は、次のことに留意し、新システムの仕様確認を行うこと。

- ア 新システムの仕様検討及び確認の打合せを、県担当者で行うこと。
打合せは、毎月1日及び15日（休日・祝日の場合は翌営業日）に定例的に行い、また、県の指示により必要の都度行う。
なお、打合せ後は議事録を作成し、提出すること。
- イ 新システムの仕様検討では、現行システムとの差異を明示すること。
- ウ 現行システムとの差異部分については、新しい運用手順及び操作手順を明示すること。
- エ 新システムの仕様確認に当たっては、必要に応じて現行システムに関する調査及び確認を行うこと。

(9) 変更管理手順

受託者は、設計書やプログラム等の成果物の変更管理を適正に実施すること。

ア 承認済み若しくは納品済みの成果物に、仕様の追加変更が発生する場合を対象とする。

イ 変更管理の対象に、変更が必要となった場合は、変更する部分を変更前に課題として管理し、その是非を県の承認を得た上で、適切に実施する。

ウ 変更管理のプロセスを定め、実施計画に記載すること。

記載するプロセスは、以下の内容を記載するものとする。

- a 変更要求の発生した際の県への通知
- b 県との変更協議
- c 承認を得た変更の関係者への周知
- d 変更実施後の進捗状況の県への報告
- e 変更プロセスの変更管理台帳への記録

(10) システム共通仕様

以下について、システムの共通仕様を参考にし、企画提案書にて提案すること。

ア 画面設計

入力操作が容易で、かつ利用者が入力操作ミスを起こさないよう、画面設計を工夫すること。

- a 共用端末機、行政事務用パソコンの画面サイズは17型程度とし、県と協議の上決定すること。
- b 出力帳票の項目との関連性が判別しやすい画面レイアウトとすること。
- c スクロール等を行わずに、全体が見えるようにレイアウト等を行うこと。

イ 入力支援

- a 必須入力項目と任意入力項目とを区別し、利用者がわかりやすい仕組みとすること。
- b リストボックス等を用い、データ入力が容易な仕組みにすること。
- c エラー発生時、利用者がエラー箇所、対処法を容易に認識できる仕組みとすること。
- d 異常値を入力した場合に注意を促す機能を搭載するなど、入力内容誤りの未然防止を図れる仕組みとすること。

(11) 開発ソフトウェア

システム開発ソフトウェアツールは、開発時点の最新バージョンを採用すること。

(12) システムの性能確保

ア 本稼働前までに、システムの性能検証を実施し、県の承認を得ること。

イ 稼働要件及び処理要件を踏まえた、適正な性能要件を満たす実現方法及び手順を県に説明の上、県の承認を得ること。

(13) 作業場所

ア 業務ごとの検討会及び定例会議等の会議室は、県で用意することを前提とする。

イ 開発に必要な場所、開発用PC、ツール及び開発時のテスト環境など、必要な開発環境は受託者の責任で用意すること。

ウ 機器設置後、その機器を用いて作業を行う場合（システムテスト、試行運用、操作研修等）は、本調達で構築した環境を使用する。

その際の作業場所は、県と協議の上決定するものとする。

エ 機器設置後は、資料や開発機材等の整理整頓に努め、作業終了時は、不要なも

のを全て撤去し、退出すること。

また、県庁内での作業は機器設置作業や接続テスト等最小限のものとし、県庁内での作業時間の縮小に努めること。

オ 閉庁日及び勤務時間外に作業が必要な場合は、必ず県の承認を得た上で作業を行うこと。

カ 事故防止のため、通路等に配線を張敷しないこと。

キ 作業場所は、日本国内とし、セキュリティ対策を十分に考慮した環境とすること。

1. 3 納品物

以下のとおり、紙媒体及び電子媒体（CD-ROM等）で納品すること。

(1) 導入開発

- ① 実施計画書
- ② 要件定義書
- ③ 基本設計書及び詳細設計書
- ④ テスト計画書
- ⑤ テスト仕様書兼成績書
- ⑥ データ移行等計画書及び移行等結果報告書
- ⑦ システム・環境構築設定書
- ⑧ 職員研修資料（研修実施計画書、研修資料等）
- ⑨ ハードウェア構成図
- ⑩ ソフトウェア構成図
- ⑪ プログラム一式（パッケージプログラム及びカスタマイズ等）
- ⑫ ライセンス管理表
- ⑬ 新事務フロー（現事務フローに変更がある場合等）
- ⑭ 作業体制図
- ⑮ その他資料（会議体議事録、仕様変更管理表、打合せ議事、県が指示した資料等）

(2) マニュアル

- ① 操作マニュアル（各担当者向け）
- ② 運用マニュアル（建築住宅課・システム管理者向け）

(3) 納品物の提出について

ア 紙媒体（取り外し可能な形式のファイル形式に編綴すること）及び電子ファイル（Windows Office（Word、Excel）及びPDFファイル等）で保存したCD-ROM等で納品すること。

電子ファイルで使用するWindows Office（Word、Excel）のバージョンは2013以降とする。

なお、納品物は、ウイルス対策ソフトの最新バージョンでウイルス検索を行い、感染等が無いことを証明する書類を作成し提出すること。

その際のウイルス対策ソフト名及びバージョン（パターンファイル等）は最低限記載すること。（書類の書式は自由とする。）

イ 用紙は、日本工業規格A列4番縦、横書き、左とじを原則とし、図表については、必要に応じA列3番を使用することができるものとする。

ウ 使用言語は、日本語で記述し、英文等を引用する場合は、日本語訳を併記すること。

また、プログラム（ソースコード、実行プログラム一式など、日本語表記が困難な納品物）や各テストで使用するテストデータ、データ移行プログラムなどは、この範囲外とする。

エ 容易に加除できる仕組みとし、変更履歴を付けて変更管理が行えるようにすること。

オ 受託者が作成し提出した作業計画書、報告書、各種管理表、議事録及びその他会議資料等については、必要な加筆修正を行い、県の承認を受けたものを、全て指定された納品期限までに一括して納品すること。

(4) 納品場所・納品条件

ア 納品場所

福島県庁西庁舎 4階 建築住宅課内

担当者：主任主査 佐藤 昭夫

連絡先：電話 024-521-7519

イ 納品条件

平成30年3月30日（金）17時までに上記納品場所へ納品すること。

なお、詳細については、別途担当職員と協議し、指示に従うこと。

(5) 検収方法

ア 受入テスト

詳細は、「3. 4受入テスト」に記載する。

a 受託者は、テスト実施要領書を作成し、県の承認を得ること。

b 受託者は、テスト実施要領書に基づくテストを行い、実施した結果をまとめること。

c 受託者は、テストにおいて不具合が発見された場合、適切な処置を施すこと。不具合の修正後、再度テストを行い、問題なく動作することを確認すること。修正作業は、不具合が無くなるまで実施すること。

d テスト時に使用した一時ファイル等の不要なファイル等は、受入テスト終了後、受託者において削除すること。

イ 検査

a 受入テスト終了後、納品物の記載内容を検査する。

b 検査において指摘があった場合は、県の指示に従い、適切な処置を施し、指定日時までに納品すること。

2. システムの機能要件

2. 1 機能要件

新システムにおける前提条件、処理方式及び実装が必要な機能は、以下のとおりとし、企画提案書に記載すること。

また、それ以外で、システム開発や運用費用の削減及び効率化が期待できる機能や運用方法等があれば、企画提案書で明記すること。

なお、本仕様書は基本的な要件を定めるものであり、県営住宅の管理業務を遂行する上で、業務性質上必要と想定される機能は、全て含むものとする。

(1) 前提条件

- ア パッケージシステムを基本とし、現行システムの課題、問題点を解消するための機能を実現すること。
- イ 構築期間中に発生する制度変更について、影響範囲の少ないものについては、県と協議のうえ対応すること。

(2) 処理方式

- ア サーブレット方式の WEB システム方式
- イ 端末機の機種に依存しない方式
- ウ 端末機の OS、ブラウザのバージョンアップにも継続使用が可能な方式
- エ 仮想化基盤で動作可能な方式

(3) 共通機能要件

- ア システムの画面は統一感のある画面構成（カラーや配置）とし、メニューを常時表示して機能切替えができること。
- イ システムで利用するキーは、全ての画面で統一のキー配置とすること。
- ウ システムの必須入力項目や入力不可項目が背景色で判別でき、日付項目はカレンダー表示するなどの工夫がされていること。

(4) EUC機能要件

- ア 専門知識を必要としない容易なデータ検索・抽出機能
 - a 一般職員がデータベースの専門知識を必要とせず、権限の範囲内で自由にデータ抽出を行えること。
 - b 抽出する条件は、利用者にて複数の組み合わせを指定することができること。
 - c 次期システムへの移行時にデータ移行がスムーズに行えるように本調達を参考として、次期システム更新時のデータ移行抽出ツールを提供すること。
- イ 検索画面の検索結果をデータ抽出
検索画面にて条件を指定し、表示された検索結果をマウスのクリック操作などで簡単にCSV等の汎用データ形式へ抽出できること。
- ウ 多様な検索条件を指定
データ抽出において、登録されている情報を条件として複数指定でき、データの抽出が可能であること。

(5) 業務機能要件

新システムでは、現行システムの機能を引き継ぐことを前提に、「別紙2 要求機能一覧」に示す機能を実現するとともに、これら以外の任意機能についても実現を検討のうえ、搭載の有無を企画提案書に記載すること。

(6) 帳票要件

「別紙3 取扱帳票等一覧」において、現行システムで取り扱っている帳票を記載しているので参考にすること。

なお、入居者宛の通知等の帳票については、備考欄等に任意の特記事項が記載できるよう工夫すること。

(7) 事務フロー

新システムで想定する事務フローは、「別紙4 事務フロー」のとおり。

なお、システム開発途中で変更が発生する場合には、県と協議し、事務フローの変更を行うこと。

2. 2 外部連携

(1) 県財務会計システム

現行システムで行っている連携処理は実現するものとし、より簡易化・自動化される処理方式についても検討し、提案すること。

また、現行システムでは連携処理を行っていない処理についても、連携処理の実現を検討すること。

現行システムで行っている連携処理については次のとおり。

ア 債務者登録情報の変更

入居者情報の変更（入退去や減免等）に伴い、財務会計システムにおいて読み込む債務者登録情報の変更データを作成し、財務会計システムへ送付する。

イ 定例調定情報の読み込み

財務会計システムより提供される定例調定情報データを読み込み、調定情報の登録を行う。

なお、現在の運用では、データの取得は職員用PCからコマンドの入力、実行によりデータを取得し、取得したデータを現行システム端末へ外部媒体等により転送している。

ウ 収納結果の読み込み及び一覧データへの変換

財務会計システムより提供される収納データを読み込み、収納の消し込み及びエクセル形式での収納結果の一覧データファイルの作成を行う。

エ 一括科目更正データの作成

家賃等の収入について、県財務会計システムにおいて読み込み、収入科目の一括更正を行うための更正処理データの作成を行う。

(2) 銀行

口座振替により収納するため、県の指定金融機関へ口座振替データを作成し送信している。

なお、現在の運用は、現行システムでデータを作成し、データの送信処理は、システム端末にインストールした(株)オービックオフィスオートメーション製ソフトウェア「オフィスバンク21」により、電話回線を利用し送信している。

(3) 県統合宛名システム

マイナンバー制度に対応するため、本県の統合宛名システムとの連携処理を可能とし、個人番号を利用する場合の各業務に係る事務処理の方法及びフロー等について提案すること。

なお、設計にあたっては、マイナンバー制度及び統合宛名システムの仕様を十分に把握し、県情報政策課と十分に協議の上、行うこと。

- a 入居予定者及び入居者等について、個人番号の登録並びに統合宛名番号の取得及び登録ができること。
- b 統合宛名システムを介し、住民票関係情報、地方税関係情報、社会福祉関係情報を照会できること。
- c 照会結果について、課税証明書、生活保護受給証明書等の代わりとなる帳票を作成・出力できること。
- d システムの使用者毎に、個人番号に係る業務の実行に制限を設けられること。
- e 個人番号の照会や使用について、実行日時等の操作ログを保存し、確認ができること

2. 3 規模要件

- (1) 新システムの操作所属 14箇所
- (2) 新システムの操作対象者数 約55人

2. 4 性能要件

(1) オンライン処理性能要件

オンライン処理性能要件は、次の要件を満たすシステムを提案すること。

ア 最繁期の画面応答時間3秒以内が、90パーセンタイル値以上であること。

(パーセンタイル値設定例：ピーク時間帯処理件数1万件/時間で、レスポンス時間3秒以内の処理件数が90%以上)

イ 縮退時（サーバの一部故障等の発生時）の性能については、運用設計時に県と調整できるように、ハード構成も考慮を行うこと。

(2) バッチ処理性能要件

バッチ処理性能要件は、次のことに留意し提案すること。

ア 通常のオンライン業務に影響を及ぼさない処理性能とすること。

イ 将来の処理量の増加も踏まえた処理時間を考慮し、処理の高速化、スケジューリングの工夫を図ること。

2. 5 信頼性要件

信頼性要件は、次のことに留意し提案すること。

(1) バックアップ

オンライン終了時、バッチ処理を行う際にDBのバックアップを取得する等、適宜チェックポイントを設け、機械故障やシステム障害等によるデータの消滅範囲を極小化すること。

バックアップのタイミングは、日次、月次、バッチ処理等の前後を想定している。

なお、バックアップに必要な装置等は本調達に含めること。

(2) 拡張性要件

システム稼働後、処理データ件数や利用者の増加等に対応するために必要な処理性能を確保できる拡張性を備えること。

業務アプリケーションの構成は、データ管理部分、業務ロジック、ユーザインタフェースを分離・分割し、相互の独立性を高めることにより、機能追加や保守作業に対する影響範囲を局所化でき、システムの改修に対する柔軟性が確保できるように配慮すること。

(3) オンラインサービス時間

専任オペレータを配置しない運用とすること。

(4) システム処理方式

ア 端末側にアプリケーションソフトを配置しないWebシステム方式とすることにより、運用負荷の軽減を図ること。

イ 端末は、新システム専用端末を利用すること。

(5) サーバOS

ア OS・ミドルウェアの統一により、運用をシンプルにする等、運用コストの削減を可能とすること。

イ 障害が発生した場合、確実に問題を解決するためにミドルウェア、サーバOS、

システム全体の調査と対応を受託者が責任を持って行うことが可能であること。
ウ 県及び受託者で運用管理を行える要員の確保が容易であること。

3. テスト要件

3. 1 単体テスト

- (1) 単体テストの実施は、次の要件を満たすこと。
 - ア 単体テストを実施する際は、テストケースを漏れなくカバーするテストデータを受託者で準備すること。
 - イ 単体テストに使用したデータは、テスト成績書とともに保存し、必要に応じて再テストができること。
 - ウ 単体テストに必要な環境及び機器は、受託者で用意すること。
- (2) 単体テストは、以下の要件について、テストの実施を想定している。
 - ア 実装する機能が要求仕様どおりに作成されているかの確認
 - イ 予期せぬ値が入力された場合は、定義されたエラー処理を実行し、処理を継続できるかの確認
- (3) 単体テストの開始条件及び終了条件
単体テストの開始条件及び終了条件をテスト計画書に明記し、県の承認を得ること。

3. 2 結合テスト

- (1) 結合テストの実施は、次の要件を満たすこと。
 - ア 結合テストを実施する際は、テストケースを漏れなくカバーするテストデータを受託者で準備すること。
 - イ 結合テストに使用したデータは、テスト成績書とともに保存し、必要に応じて再テストができること。
 - ウ 結合テストに必要な環境及び機器は、受託者で用意すること。
- (2) 結合テストは、以下の要件について、テストの実施を想定している。
 - ア モジュール内、モジュール間で連携処理が正しく行われるかの確認
 - イ モジュール内、モジュール間で予期せぬ値が引き渡された場合は、定義されたエラー処理を実行し、処理を継続できるかの確認
- (3) 結合テストの開始条件及び終了条件
結合テストでの開始条件及び終了条件をテスト計画書に明記し、県の承認を得ること。

3. 3 システムテスト

- (1) システムテスト
 - ア システムテストの実施は、次の要件を満たすこと。

なお、テストで使用したデータ等は、本稼働前に全て削除すること。

 - a システムテスト計画書及びテストシナリオの作成は、網羅性を保つため県と協議の上、受託者が行うこと。
 - b システムテストで利用するデータは、本番環境への移行用に作成したデータを利用すること。

- c 本番移行用データの利用が出来ないテストケースがある場合は、代替データの妥当性を県と協議の上、承認を受けてからテストを実施すること。
 - d テストに使用したデータは、テスト成績書とともに保存し、必要に応じて再テストができること。
 - e システムテストは、本番環境で実施することを想定すること。
- イ システムテストは、以下の要件について、テストの実施を想定している。
 なお、テストで使用したデータ等は、本稼働前に全て削除すること。
- a システムシナリオに沿って、パターンテストを実施すること。
 - b 内部連携及び外部連携が正しく動作するか確認すること。
 - c 実装する機能が要求仕様どおりに作成されているか確認すること。
 - d 業務スケジュールに合わせた運用処理が正しく実行できるか確認すること。
- ウ システムテストの開始条件
- a 製造工程を終了していること。
 - b 県よりシステムテストのテスト計画及びテストシナリオの承認を得ていること。
- エ システムテストの終了条件
- a テストシナリオで定義したテスト項目を全てクリアすること。
 - b テスト計画で定義した品質目標値をクリアすること。
 - c 県よりテスト成績書の承認を得ること。
 - d テストの結果不具合が発生した場合には、原因と対処方法を明確にして県へ報告し、不具合が無くなるまでテストを実施すること。
- (2) 非機能要件テスト
- ア 非機能要件テストの実施は、次の要件を満たすこと。
 なお、テストで使用したデータ等は、本稼働前に全て削除すること。
- a 非機能要件テスト計画及びテストシナリオの作成は、受託者で行うこと。
 - b 非機能要件テストで利用するテストデータは、本番環境への移行用に作成したデータを利用すること。
 - c 本番移行用データの利用が出来ないテストケースがある場合は、代替データの妥当性を県と協議の上、承認を受けてからテストを実施すること。
 - d 非機能要件テストは、本番環境で実施することを想定すること。
- イ 非機能要件テストの実施は、以下のテストの実施を想定している。
 なお、テストで使用したデータ等は、本稼働前に全て削除すること。
- a セキュリティテスト
 システムの安全性について、要件を満たしているか確認を行うこと。
 - b インストール・アンインストールテスト
 作成したメディア及び定義した手順で、システム実行環境の構築及びシステムの実行環境のアンインストールが正しく行われるか確認を行うこと。
 - c バックアップ・リストアテスト
 - ・データのバックアップ及びリストアが正常に行われるかどうか、確認を行うこと。
 - ・テストの実施に当たってはデータの正当性を確認するとともに、バックアップ及びリストアの実行に必要な時間を測定し、要求の目標時間内に収まるように調整すること。

- d 性能テスト
 - ・ 日常業務で要求される処理能力を満たしているか、確認を行うこと。
 - ・ 確認する内容は、オンライン処理の応答時間、バッチ処理の処理時間及び処理量等とすること。
 - ・ テストシナリオの作成に当たっては、性能要件で定義された要件を考慮したテスト内容とすること。
- e 負荷テスト
 - ・ システムが実際の業務に耐えられる処理能力を持っているかどうか、確認を行うこと。
 - ・ 負荷の発生方法及びテスト機能について、県と協議の上、テストシナリオを作成すること。
- ウ 非機能要件テストの開始条件
 - a システムテストで定義したテストシナリオを全てクリアしていること。
 - b システムテストは、テスト計画内で定義した品質目標値をクリアしていること。
 - c 県より非機能要件テストのテスト計画及びテストシナリオの承認を得ていること。
- エ 非機能要件テストの終了条件
 - a テストシナリオで定義したテスト項目を全てクリアすること。
 - b テスト計画で定義した品質目標値をクリアすること。
 - c 県よりテスト成績書の承認を得ること。
 - d テストの結果不具合が発生した場合には、原因と対処方法を明確にして県へ報告し、不具合が無くなるまでテストを実施すること。

3. 4 受入テスト

(1) 概要

システムが要求仕様どおりに作成されているかの確認を行う。

受託者は、受入テストの実施に当たり、次の総合的な支援を行うこと。

- ア 受入テストで使用するテストシナリオのサンプルを県へ提示すること。
- イ 受入テストに係る環境準備等、県への技術的支援を行うこと。
- ウ 本番環境に受入テストを実施する環境を用意すること。
- エ 本番用データを試行運用環境で利用可能な状態にしておくこと。
- オ その他実施に必要な支援

(2) 確認内容

受入テストは、機能面、性能面、連携面及び運用面等から総合的な判定を行う。

具体的には、以下の要件についてのテストを実施することを想定している。

- ア 実装する機能が要求仕様どおりに作成されているか
- イ 内部システム連携、外部システム連携が正しく動作するか
- ウ 業務スケジュールに合わせた運用処理が正しく実行できるか
- エ 定義された非機能要件を十分に満たしているか

(3) 受入テストの開始条件

- ア システムテストで定義したテストシナリオを、全てクリアしていること。
- イ 非機能要件テストで定義したテストシナリオを、全てクリアしていること。

ウ システムテストにおけるテスト計画内で定義した品質目標値をクリアしていること。

エ 非機能要件テストにおけるテスト計画内で定義した品質目標値をクリアしていること。

(4) 受入テストの終了条件

ア テストシナリオで定義したテストケースを全てクリアすること。

イ テスト計画で定義した品質目標値をクリアすること。

ウ 品質目標値をクリアできない項目は、品質目標値を満たすまで原因の究明と対策を実施すること。

また、その原因と対策は、県へ報告すること。

テストの役割分担

区 分	内 容	県	受託者
単体テスト	テスト実施、テスト結果報告書の作成		○
	テスト結果報告書の検査	○	△
結合テスト	テスト実施、テスト結果報告書の作成		○
	テスト結果報告書の検査	○	△
システムテスト (非機能要件 テストを含む。)	テスト実施計画書の作成		○
	テスト実施計画書の承認	○	
	テスト実施、テスト結果報告書の作成	△	○
	テスト結果報告書の検査	○	△
受入テスト (試行運用)	テスト実施計画書、テストチェックシートの作成	○	○
	テスト実施計画書、テストチェックシートの承認	○	
	テスト実施、テストチェックシートの記入	○	△
	受入テスト結果報告書の作成		○
	受入テスト結果報告書の承認	○	

【凡例】：○…主作業、△…支援

4. データ移行要件

4. 1 データ移行等の基本方針

(1) 現行システムの全てのデータは、新システムへ確実に移行すること。

(2) データ移行に際しては、現行システムの既存データを分析し、欠落している項目の追加、データのコンバート等を行った上で新システムへのデータ移行を実施すること。

また、家賃等の調定・収納データ及び敷金・駐車場保証金の受け払いデータについては、県財務会計システムにおける保有データとの照合を行い、データの整合について検証を行うこと。

そのため、移行用プログラム・ツールを準備する等、データチェックを含め可能な限り自動的かつ効率的に実施できるよう十分に配慮し、職員が手作業で行う工程は、避けるようにすること。

(3) 現行システム及び新システムにおける処理結果が同一となるよう移行データを保証すること。

4. 2 移行等の実施体制

- (1) 現行システムから新システムへのデータの移行等は、受託者が実施すること。
- (2) データの移行等において現行システム構築業者の支援が必要となった場合、支援に係る費用は受託者で負担するものとする。
- (3) 役割分担

区 分	県	受託者
移行等実施計画書の作成		○
移行等実施計画書の承認	○	
移行等設計書及び移行等手順書の作成		○
移行等設計書及び移行等手順書の検査	○	△
移行プログラム等作成、テスト		○
移行等実施、移行等結果報告書の作成	△	○
移行等結果報告書の検査	○	△

【凡例】：○…主作業 △…支援

※ 移行等とは、「データ移行」と「データ検証」をいう。

4. 3 データ移行作業

- (1) 作業スケジュール、データ移行手順書及びデータ移行実施体制書等を作成し、事前に県の承認を得ること。
- (2) 移行システム等を準備し、作業を短時間かつ繰り返しできるよう配慮すること。
- (3) データ移行を行う場合、現行システムの運用に影響を与えないこと。
- (4) データの移行は、新システム稼動時には全て完了していること。

4. 4 データ検証作業

- (1) データの移行に当たって、現行システムの家賃等の調定・収納に関するデータと、県財務会計システムの県営住宅に係る調定・収納に関するデータの突合を行うこと。
- (2) 作業スケジュール、データ検証手順書及びデータ検証実施体制書等を作成し、事前に県の承認を得ること。
- (3) 県財務会計システムのデータについては、県で提供することとしている。

4. 5 新システムのデータ整備

- (1) 新システムのデータ項目で移行データから生成できない場合、県と項目設定内容について協議し、受託者でデータ項目に値を設定すること。
- (2) データ検証作業によりデータの誤りが判明した場合は、受託者がデータ項目に正しい値を設定すること。

4. 6 移行データの保証

新システム稼動後、移行データに起因した問題等により、県が現行運用に比べ運用サービスレベルが低下したと判断した場合、受託者は、移行方式及びデータ構造等の見直しを行い、問題が解決するまで再度移行処理を行うこと。

4. 7 データ移行スケジュール

受入テスト及び操作研修用のデータ移行は、それぞれの業務開始前に移行すること。

4. 8 並行運用、本稼動用のデータ移行

- (1) 現行システムのデータを確実に移行するための移行設計を行うこと。
- (2) 移行したデータの検証は、新システムと現行システム間の整合性チェック等により実施すること。
- (3) 新システムの運用に当たり、システムの稼働に問題がある場合、新システムに入力したデータを並行運用する現行システムに移行する等し、業務に支障がでないよう対応すること。

また、並行運用開始から現行システム廃止までに、現行システムに入力されたデータは全て新システムに移行できること。

なお、並行運用中に新システムに入力したデータの新しいシステムへの移行についても検討すること。

4. 9 移行要件

- (1) 現行システムの全てのデータを新システムへ移行すること。
- (2) 移行データに外字を含むデータがあるため、外字コードを適切に変換し新システムでも外字を利用可能とすること。

ただし、外字の利用が不要となった場合は、県と当該データの移行方法を協議の上、処理を行うものとする。

4. 10 契約終了後のデータ抽出

本契約終了後の次期システム移行時には、全データ移行が容易にできるよう汎用的な方法でデータ抽出ができるようにすること。

なお、データの形式は、県と協議し決定する。

5. 運用設計要件

5. 1 自動運転

- (1) 運用管理ソフトなどを使用した自動化を構築すること。
自動処理の結果及び処理中に障害など異常発生時にはそれを検知し、メール等による報告機能も備えること。
- (2) バックアップは、スケジュール機能を利用し自動的に実行するよう設定すること。
- (3) 定例処理はジョブネット（※）を作成し、スケジュールを設定すること。
- (4) 自動化ジョブの検討及び設定は、県と協議の上、決定すること。
- (5) 手動でのシステム起動停止も可能とすること。
- (6) 手動起動及び手動停止手順は、操作マニュアルに記述すること。

※ ジョブネットについて

作成したジョブネットは、ドキュメント化及びExcel等のデータ化を行い提出すること。

ジョブネット定義情報を修正した後、一括登録する手順をドキュメント化し提出すること。

5. 2 データバックアップ

システム管理者が任意のタイミングでバックアップファイルを作成できる機能を構築すること。

5. 3 データリカバリ

バックアップデータからのデータの復旧が必要となった場合に備え、データリカバリ機能を構築すること。

5. 4 セキュリティ対策

サーバ、ネットワーク機器に対して、アクセス制限等のセキュリティ設定を行うこと。

5. 5 障害対策

(1) セキュリティパッチ

システム専用端末に搭載するOSを含む各種ソフトウェアについて、セキュリティ脆弱性に関する情報に注意し、最新のセキュリティパッチを適用するよう運用設計すること。

セキュリティパッチを適用することにより、他のソフトウェアが不正動作を行わないよう事前の検討及び検証を行うこと。

(2) ウイルス対策

ウイルス対策ソフトを導入すること。

運用時は最新のパターンファイルを適用し、定期的なスキャンとあわせて確認管理を実施すること。

(3) リカバリ機能

システムの機器トラブル発生時に備え、リカバリ機能を構築すること。

5. 6 構成管理

サーバ等で、システム資産（プログラム、定義体、ドキュメント等）を構成管理する仕組みを提供すること。

6. ハードウェア、ソフトウェア要件

6. 1 ハードウェア要件

(1) 概要

システムの本番運用及び開発環境を担うサーバ及びその関連機器並びに各所属に設置するパソコン端末、プリンタ等から構成される。

各所属に設置する機器は、本システムの専用端末とし、設置するハードウェアの機器（メーカー名、製品名、台数、主要性能、追加機能等）、搭載するソフトウェア（メーカー名、製品名、必要な個数、ライセンス数等）、機能の詳細、ハードウェア構成の全体図を提案すること。

なお、いずれの機器もシステムの稼働に十分なスペックとするが、省スペース化、省エネルギー化に努めるとともに、オーバースペックの機器を採用しない等、コストダウンについても考慮すること。

(2) サーバ

- ア 新システムの運用が円滑に行える等、通常業務に支障のない規格のものを調達すること。
- イ 自動バックアップ機能を有していること。
- ウ 無停電電源装置を設置すること。
- エ 停電時に安全にシャットダウンできること。
- オ サーバは県庁建築住宅課に設置すること。

(3) パソコン端末

次の条件を満たすハードウェア構成、搭載するソフトウェア等について、提案すること。

ア 個別要件

パソコン端末は原則としてノート型とする。

その他端末の実装については特に定めはないが、新システムの運用が円滑に行える等、通常業務に支障のない規格のものを調達すること。

パソコンのOSサポート等を考慮し機器の選定を行うこと。

イ 機器の設置

次のとおり設置すること。(計20台)

所 属	台数	所 属	台数
建築住宅課	1台	県北建設事務所	1台
県北地区県営住宅管理室	2台	県中建設事務所	1台
県中地区	2台	県南建設事務所	1台
県南地区	2台	会津若松建設事務所	1台
会津地区	2台	喜多方建設事務所	1台
相双地区	2台	相双建設事務所	1台
いわき地区	2台	いわき建設事務所	1台

(4) レーザープリンタ

上記各所属に1台ずつ設置すること。(計14台)

また、A4、B4、A3用紙を印刷でき、手差印刷等が可能であること。

6. 2 ソフトウェア要件

新システムに適用するパッケージは、導入実績、品質の高いパッケージとすること。

ソフトウェア一覧は、企画提案書へ記載すること。

(1) 公営住宅管理業務のパッケージシステムを利用すること。

さらに、パッケージシステムに対するカスタマイズが必要な場合は、納入期限までに対応を完了させ、周辺機器等が正常に稼働するものとする。

(2) 過去5年以内に都道府県又は指定都市の住宅管理システムへの構築（現在構築中も含む。）実績があること。

(3) 法改正（大規模なものを除く。）に対応する等、長期間（10年単位）の運用が可能であること。

6. 3 ネットワーク要件

本委託受託者は、現行システムにおいて使用しているネットワーク機器を用いて、システムを構築すること。

6. 4 費用その他

- (1) 本稼働日前のテスト等の期間における機器等の使用等に係る経費は、受託者の負担とする。
- (2) ハードウェア設置に伴う費用（機材及び資材に係る費用も含む。）は、本調達に含めるものとする。
- (3) 新システムで導入する機器をネットワーク接続するに当たり、必要となるLAN配線に係る費用は、全て受託者側で負担すること。

7. システム運用・保守要件

7. 1 運用・保守の基本方針

- (1) 新システム構築後に契約予定の保守については、システムが良好な状態で稼働するように、業務システム、ハードウェア及びソフトウェアに対して運用・保守管理業務を実施すること。
- (2) 毎年度当初に、県と協議の上、運用・保守に係る実施計画を作成し、事前に県の承認を得ること。
当該実施計画書には、ヘルプデスク連絡先、障害発生時連絡先、対応体制等を適切に記載すること。

7. 2 運用・保守の体制

(1) 体制及び作業従事者要件

受託者は、本調達のシステム構築に参画し、かつ、住宅管理業務に関する知見を有する者を選任するなど、新システム及びシステム運用環境を熟知し、本業務を実施するために万全な体制を整えること。

(2) 作業場所

受託者にて用意する作業場所に、ヘルプデスクサービスとして県と連絡がとれる担当者を配置する等、連絡体制を構築すること。

ただし、端末・サーバ等を操作する作業は、県が指定する場所で行うものとする。原則として4時間以内に対応すること。

(3) 対応時間

土日祝日を除く日の午前8時30分から午後5時15分までとする。

ただし、定例業務（日次・月次・年次処理及び決算処理等）及び障害発生時は、その限りではない。

対応時間外についても、常に連絡が取れる体制とし、障害時には、翌日の業務に支障がないよう速やかに対応すること。

7. 3 運用・保守の業務内容

(1) ヘルプデスクサービス

上記作業場所にて、利用者及びシステム管理者（本庁建築住宅課）からの各種問合せへの対応を行うこと。

(2) 業務システム運用管理

ア 県の作業範囲

定期的な処理は自動化運用とし、処理実行結果の確認はシステム管理者が行う。

定例的な処理で自動化できないものがある場合は、受託者にて作業を行うこと。
また、エラー対応及びQ A対応は、受託者が行うこと。

イ 本業務の受託者の作業範囲

システム運用上必要となるバックアップ・リストア等の作業を行うこと。

バックアップ媒体等についても、受託者が本調達において用意することとし、
企画提案書に記載すること（経年劣化に伴う交換も含む。）。

また、既存の画面・帳票への項目追加、出力条件変更等、パラメータ変更又は
同程度の軽微な変更に対応すること。

ウ 稼動監視

新システムサーバのOS及びアプリケーション等に対し、必要に応じパッチの
適用を実施すること。パッチの適用に当たっては、事前に十分に検証し、安全か
つ確実に実施すること。

(3) トラブル対応

ア 障害発生時の対応

契約期間中にシステム全体に影響する障害が発生した時には、直ちに県に連絡
し、復旧措置等について県と協議を行い対応すること。その際の対応開始は、連
絡から4時間以内とする。

専用端末やプリンタ等の障害の場合には、速やかに対応を行い、早期復旧を行
うこと。

障害対応は、機器設置場所で行うことを原則とするが、対応が長時間になる場
合や復旧の見込みが立たない等、業務に重度の影響が出る場合には、県と協議の
上、代替機等の提供や持ち帰りによる復旧作業を行うこと。

なお、この場合には速やか（概ね1両日以内）に修理を行い、機器を再度設置
し、正常動作の確認を行こと。

また、障害発生時、迅速な復旧が必要と県が判断した場合には、県と協議の上、
速やかに（夜間休日も含む。）必要な復旧作業を行うこと。

イ 障害発生後の対応

再発防止のために、是正措置及び予防措置を講じるとともに、対策結果及び作
業履歴を少なくとも月1回以上、県に報告し、障害対応手順書へ反映させること。

8. ハードウェア運用・保守要件

8. 1 ハードウェア出張修理

トラブル時にはカスタマエンジニアが現地に出張し、修理作業を実施すること。

その際の対応開始時間について、企画提案書に保守対応として記載すること。

8. 2 保守部品

専用端末のハードウェア保守部品については、保守連絡後速やかに設置場所に持ち込
み修理が可能とすること。（保守部品：CPU、メモリ、HDD、マザーボード、ネット
ワークカード、電源、ファン等）

8. 3 OS・基本ソフトウェアサポート

サーバにバンドルされているOS及び基本ソフトに関する基本仕様や操作方法等の

問い合わせに対し、受託者がメーカー専門技術者との窓口となって対応すること。

また、運用期間において、OS及び基本ソフト等について、それぞれのメジャーアップデート、セキュリティパッチに無償対応すること。

8. 4 トラブル復旧支援・QA対応

(1) ミドルウェア（データベースソフトを含む。）に関する基本仕様や操作方法等の県からの問い合わせに対し、受託者がメーカー専門技術者との窓口となって対応すること。

(2) 問い合わせ数に制限を設けないこと。

製品開発部門や各ソフトウェアベンダー等と協力してトラブルの解決を行うこと。

8. 5 修正情報・修正パッチの提供

各ソフトウェアの修正情報については受託者で収集し、必要に応じ県の承認を得た上でパッチ適用作業を実施すること。

8. 6 サービス時間

サービス時間は、土日休日を除く日の午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、障害発生時は、この限りでない。

9. 教育・研修要件

9. 1 概要

システム利用者等が適正にシステムを使用できるよう、システムの稼働前に、利用者に対するシステム操作研修を実施すること。

なお、操作研修の内容は下記の条件を満たすこととし、具体的な内容について企画提案書にて提案すること。

9. 2 条件

(1) 研修の内容

研修テキスト説明と実機操作を組み合わせた方式とし、新システムの概要説明、主要機能の操作手順及び現行システムとの変更点を説明すること。

(2) 研修計画

研修の開催に関する実施計画書、研修日程表等は、受託者が事前に作成し、県の承認を得ること。

(3) 研修テキスト

研修テキストは画面ごとの説明や案件の流れに沿った処理に関するフローチャート等、パソコンスキルに左右されず簡易に理解できるような内容を作成すること。

なお、電子データで情報提供可能な形式とすること。

(4) 開催時期

県と協議の上、試行運用前に開催すること。

(5) 講師条件

1名以上配置すること。

(6) 受講者条件

本システムを利用する県及び指定管理者職員を対象とすること。

(7) 会場

原則として県機関庁舎又は指定管理者の施設において開催すること。

担当する職員全員が一堂に会して研修を受けることは困難であることから、複数回及び複数場所での開催を前提に提案すること。

実施に係る会場及び備品使用料は原則として発生しないことを想定しているが、費用が発生する場合においては本調達に含めること。

(8) 講義時間

講義時間は1日当たり4時間程度とすること。

(9) 機材の準備、会場設営等

機材の準備は県と協議の上で受託者が行うこととし、当日の会場設営・片付け等研修実施に付随する業務は受託者が行うこと。

(10) 研修実施後のサポート

研修実施後、職員から操作に関する質問があった場合は、適宜文書（電子メール可）により回答すること。また、必要に応じて以下の業務を行うこと。

① システム操作に係るQ & A集の作成

② 再研修の実施

【研修役割分担表】

	県	受託者
実施計画書、研修日程表等の作成		○
〃 の承認	○	
研修テキストの作成・印刷		○
日程調整	○	○
会場設定		○
PC、プロジェクト等機器の準備		○
会場設営、片付け		○
研修進行・講義		○

※ 研修会場が県庁舎の場合は、会場の予約は県が行う。

《特記事項》

1. 安全管理

以下の項目全てについて、受託者及び受託者関係者全員が遵守すること。

なお、万一、受託者及び受託者関係者が起因して安全管理上問題が発生した場合、受託者及び受託者関係者が一切の責任を負うこと。

- (1) 本仕様に基づき行う全ての行為で知り得た情報は、他に漏らしてはならない。
- (2) 本番データの改変、漏洩（持出）は、一切してはならない。
- (3) 「福島県情報セキュリティポリシー」等を遵守すること。

2. 設置

- (1) 機器の搬入、設置に当たり、搬入経路及び設置場所周辺の養生を行うこと。
- (2) 梱包材は、持ち帰ること。
- (3) 機器の設置及び稼動に係る必要事項については、県の指示に従うこと。
- (4) 課名及び県が指定する管理番号を記入したラベルを作成すること。
 - ア ラベルは、機器本体表蓋の右上に貼付すること。
 - イ ラベルは、容易に剥がれたり破損しない材質とすること。
 - ウ サイズは、概ね縦1cm×横10cm以内とする。
 - エ ラベル色は、白色とし、文字は黒色とすること。
- (5) 障害発生時の障害対応連絡先を記したラベルを作成すること。
 - ア ラベルは、機器本体表蓋に貼ること。
 - イ ラベルは、容易に剥がれたり破損しない材質とすること。
 - ウ サイズは概ね縦1cm×横10cm以内とする。
- (6) 作業に係る一切の費用は、受託者の負担とすること。

3. 撤去及び処分

- (1) 機器等を廃止する場合、受託者は、ハードディスク及びLTO等に記憶されたデータは復旧できないよう完全に消去・破壊すること。
 - ア ソフトウェアによるデータ消去
 - イ 消磁機によるデータ消去
 - ウ ハードディスクの物理的破壊
- (2) データ消去及び記憶媒体破壊後、県に対し、「消去証明書」及び関係書類を提出すること。
- (3) 関係法令を遵守の上、受託者が必要な費用を負担すること。

4. 品質

- (1) 本調達のハードウェア、ソフトウェアについては、全て製造されてから使用されていないもの（アウトレット、中古品は不可）とすること。
- (2) 本調達のハードウェア、ソフトウェアについては、全て日本語の説明書等が添付されていること。

5. 成果物の著作権及び利用権等

本契約による成果物の著作権等の取扱いは、以下のとおりとする。

- (1) 本契約により受託者が県のために新たに作成したものの著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第17条に規定する著作権という。以下同じ。）は、所有権が移転されたときに、受託者が県に無償で譲渡する。
- (2) 県又は受託者が従来から有しているものの著作権及び著作者人格権は、それぞれ県又は受託者に帰属する。
- (3) パッケージソフトウェア等、システム構築開始前に第三者が有しているものの著作権等は当該第三者に帰属するが、本仕様書に基づく委託業務の履行及び成果物に関し、第三者が権利を有する著作物が含まれている場合、県がシステムを利用する（改変及び県が第三者へシステム利用に関する業務の委託、利用の承認等を行うことを含む。）のに支障がないよう、受託者は利用権、改変権等必要な権利及びソースコードの利用等に必要な情報を、県のために、県に不利な条件を付さずに取得し提供すること。

6. かし担保責任

検収後1年間において、納入物に隠れたかしがあることが判明した場合には、受託者の責任及び負担において、県が相当と認める期限までに補修（代替品への交換を含む。）を完了するものとする。

7. 委託業務終了時の引継ぎ

受託者は、委託期間の満了又は契約の解除により契約が終了するときは、委託業務につき適切な保全措置をとり、県又は県の指名する者に誠意をもって引き継ぐこと。（調整等に係る費用一切は、当該入札に含むこと。）

8. 機密保持

- (1) 受託者は、本調達に係る作業を実施するに当たり、県から取得した資料（電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。）を含め契約上知り得た情報を、第三者に開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用しないものとする。
- (2) 受託者は、担当職員の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、又は複製しないものとする。
- (3) 受託者は、本調達に係る作業に関与した受託者の所属職員が異動や退職した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。
- (4) 受託者は、本調達に係る検収後、受託者の事務所内部に保有されている本調達に係る県に関する情報を、裁断等の物理的破壊、消磁その他復元不可能な方法により、速やかに抹消するとともに、県から貸与されたものについては、検収後1週間以内の県に返却するものとする。

9. 情報セキュリティに関する受託者の責任

- (1) 受託者は、受託者内部のセキュリティポリシー等に基づき、情報セキュリティを確保できる体制を整備するとともに、情報漏洩等の情報セキュリティ侵害への対策が十分に講じられた作業環境において、本調達に係る作業を実施するものとする。
- (2) 受託者は、本調達に係る作業を実施する全ての関係者に対し、私物（関係者個人の所有物、受託者管理外のものをいう。以下同じ。）コンピュータ及び私物記憶媒体（USBメモリ等）に県に関する情報を保持すること及び本調達に係る作業を私物コンピュータにおいて実施することを禁止するものとする。

- (3) 受託者は、本調達における情報セキュリティ対策の履行状況について、職員に確認を求められた場合には、これを報告するものとする。また、受託者は、履行状況について、県が自ら確認しようとすることに協力するものとする。
- (4) 受託者は、本調達における情報セキュリティ対策の履行状況について県が改善を求めた場合には、県と協議の上、必要な改善策を立案して速やかに実施するものとする。
- (5) 受託者は、本調達に係る作業中及び契約に定めるかし担保責任の期間中において、受託者における情報セキュリティ上の問題を原因とした情報セキュリティ侵害が発生した場合には、直ちに県へ報告の上、受託者の責任及び負担において、次の各事項を速やかに実施するものとする。
 - ア 情報セキュリティ侵害の内容及び影響範囲を調査の上、該当情報セキュリティ侵害の対応策を立案し、県の承認を得たうえで実施すること。
 - イ 発生した事態の具体的内容、原因及び実施した対応策等について報告書を作成し、県へ提出して承認を得ること。
 - ウ 再発防止対策を立案し、県の承認を得たうえで実施すること。
 - エ 上記のほか、発生した情報セキュリティ侵害について、県の指示に基づく措置を実施すること。

10. 業務の再委託

- (1) 受託者は、本調達の全部又は一部を第三者に致し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）を原則として禁止するものとする。
 - ただし、受託者が、再委託の相手方の商号又は名称、住所、再委託する理由、再委託する業務の範囲、再委託の相手方に係る業務の履行能力等については書面に記載し、県が了承した場合は、この限りではない。海外における開発は、セキュリティの観点から認めない。
- (2) 受託者は、再委託の相手方が行った作業について全責任を負うものとする。再委託の相手方は受託者と同等の義務を負うものとし、契約等においてその旨を定めること。「5. 成果物の著作権及び利用権等」、「8. 機密保持」、「9. 情報セキュリティに関する受託者の責任」に記載されている内容を含める。
- (3) 受託者は、再委託の相手方に対して、定期的又は必要に応じて作業の進捗状況及び情報セキュリティ対策の履行状況について報告を行わせるなど、適正な履行の確保に努めるものとする。
 - また、受託者は、県が本調達の適正な履行の確保のために必要があると認めるときは、その履行状況について県に対し報告し、また県が自ら確認することに協力するものとする。
- (4) 受託者は、県が承認した再委託の内容について変更しようとするときは、変更する事項及び理由等について記載した書類を提出し、県の承認を得るものとする。
- (5) 本システム開発期間において、再委託先のシステム開発能力を含め、県が適切でないと判断した場合には、受託者に報告し、再委託先の変更を求めることができる。

11. その他

本業務使用書に定めのないその他の事項については、県と協議の上、決定するものとする。

県営住宅管理システムメニュー一覧

機 能	機能の概要
ログイン	
ログイン	パスワードによりシステムを使用する担当者を指定します。
メニュー	システムを実行する機能を選択します。
カレンダー	カレンダーを表示します。指定日に予約を登録することもできます。
窓口処理	
入居判定	年齢、収入等から、所得月額を計算し入居が可能かどうかを判定します。
入居申込	入居希望者を申込の内容に基づき登録します。
減免	入居者からの問合せに対して、減免適用の可否を仮判定します。
空家照会	指定した事務所又は団地の空家を照会します。
入居申込者一覧	当該月の入居申込者の一覧表を出力します。
募集住戸の登録	募集状況を団地、住棟及び住戸単位で一括して変更します。
自動車保管場所承諾証明	自動車保管場所承諾証明書(車庫証明書)を発行します。
入居者管理	
入居者情報の編集	入居者の情報の登録及び更新を行います。
当選者登録	当選した入居申込者を入居先住戸に割り当てます。
入居決定登録	入居決定に基づき当選者を入居者として登録します。
世帯情報の更新	入居世帯に関する情報を更新します。
個人情報の更新	入居者各人の情報を更新します。
減免	減免の登録及び減免家賃の算定・認定を行います。
退居届受付	退去届提出のあった場合にその受付登録を行います。
退居	退去届受付後の世帯を退去登録します。
転居予定	建替等現在の入居先から転居する場合の予定登録します。
転居決定	転居予定にもとづき転居先で世帯を決定登録します。
継続入居	継続入居の届に基づく登録をします。
入居辞退	入居辞退者の登録をします。
入居許可取消	入居許可取り消しの処分を行った世帯の登録をします。
戸籍情報の更新	氏名、フリガナ、国籍を更新します。
駐車場使用者の編集	
新規使用開始	駐車区画の新規使用開始登録を行います。
使用者情報の編集	
使用終了	駐車区画の使用終了を行います。
使用駐車区画の変更	選択した世帯が使用している駐車区画の変更します。
識別番号一覧	財務会計システムとの連携に必要な「識別番号」について一覧で照会し、必要に応じて修正登録します。
入居者情報の編集・登録情報の復元	入居者の情報の登録後において、その登録事項を取り消す処理を行います。この復元処理により登録を行う前の状態に戻します。
当選者登録の復元	当選者登録済みの世帯を入居申込済みの世帯に戻します。
入居決定登録の復元	入居決定済みの世帯を当選者に戻します。
退居届受付の復元	退去届受付世帯を退去届受付前の状態に戻します。
退居の復元	退去済み世帯を退去届受付世帯に戻します。
転居予定の復元	転居予定世帯を転居予定前の状態に戻します。
転居決定の復元	転居済み世帯を転居予定世帯に戻します。
継続入居の復元	継続入居済み世帯を継続入居登録前の状態に戻します。
入居辞退の復元	入居辞退済みの世帯を当選者登録済みの世帯に戻します。
入居許可取消の復元	入居許可取り消し済み世帯を入居許可取り消し前の状況に戻します。
駐車区画使用開始・終了の復元	
駐車区画使用開始の復元	登録後において、その登録事項を取り消す処理を行います。

機能	機能の概要
駐車区画使用終了の復元	駐車区画の使用終了を、使用終了前の状態に戻します。
収納管理	
個別収納	収納は通常財務システムの調定結果報告により処理されるが、財務システムでの収納ができなかった場合に使用します。処理対象は、調定番号が入力済みのもの。
調定番号入力	一般調定の場合、財務システムの処理結果を見て調定番号を入力します。
財務タンキングFD	財務システム端末での入力データを自動作成でき、外部媒体に書き出します。
敷金納入	敷金の納入処理が行います。(財務システムからの連動外)
駐車場保証金納入	駐車場の保証金の納入処理が行います。(財務システムからの連動外)
納付書作成	分納や、納付書の紛失など個別に納付書の発行を行います。
口座振替不能分納付書発行	口座振替による振替不能者を対象に納付書の再発行を行います。
退居清算	退去した後で敷金の還付処理です。財務システム連動の「歳入歳出外払出」データが作成されます。
誤納還付	過誤納対象者に誤納分の金額を還付します。戻出に係る財務連動タンキングデータが作成されます。
収納状況照会	各入居者の収納状況を確認することができます。
調定結果一覧	調定結果の一覧表を作成します。
口座振替以外納付書	口座振替以外(納付書で金融機関に納付する)の納付書を一括して印刷します。
収納状況集計	収納状況一覧表を出力します。
照会	
入居者情報	
入居世帯別同居者一覧	入居している世帯毎に、世帯主および同居者情報を表示・印刷します。
入居予定世帯一覧	入居予定の世帯毎に、入居団地・住棟・住戸名、入居予定日、家賃、敷金等を表示・印刷します。
退居予定世帯一覧	退去を予定している予定の世帯毎に、入居団地・住棟・住戸名、退去予定日等を表示・印刷します。
退居世帯一覧	退去した世帯毎に、入居団地・住棟・住戸名、退去予定日等を表示・印刷します。
生活保護世帯一覧	生活保護を受けている世帯毎に、入居している住棟・住戸情報を表示・印刷します。
収入超過者一覧	収入超過世帯毎に、入居している住棟・住戸情報、所得月額、所得月額決定日を表示・印刷します。
高額所得者一覧	高額所得世帯毎に、入居している住棟・住戸情報、所得月額、所得月額決定日を表示・印刷します。
駐車場利用者一覧	駐車場を利用している世帯の住棟・住戸名、区画番号、使用開始年月日等を表示・印刷します。
世帯所得家賃照会	指定された検索条件及び表示項目により一覧表示するとともに、画面に表示されている内容のレポート出力や、表示内容をコピーしてExcelなどに貼り付けることができます。
個人照会	個人の情報を、指定された検索条件及び表示項目により一覧表示するとともに、画面に表示されている内容のレポート出力や、表示内容をコピーしてExcelに貼り付けることができます。
世帯照会	世帯情報を、指定された検索条件及び表示項目により一覧表示するとともに、画面に表示されている内容のレポート出力や、表示内容をコピーしてExcelに貼り付けることができます。
収納情報	
滞納者一覧	家賃等の滞納者を金額及び滞納月数の条件を指定して表示します。
所得月額認定一覧	所得月額認定一覧を表示します。
敷金・駐車場保証金照会	敷金・駐車場保証金照会の一覧を表示します。
家賃滞納者一覧	家賃の滞納者を金額及び滞納月数の条件を指定して表示します。
施設情報	
団地一覧	対象事務所の団地毎に、登録情報を表示・印刷します。
住棟一覧	対象事務所の団地毎に、住棟情報を表示・印刷します。
住戸一覧	対象事務所の団地毎に、住戸情報を表示・印刷します。
空家一覧	対象事務所の団地毎に、現在空家となっている住戸情報を表示・印刷します。
共同施設一覧	対象事務所の団地毎に、登録されている共同施設情報を表示・印刷します。
募集対象住戸一覧	対象事務所の団地毎に、現在入居者を募集している住戸の情報を表示・印刷します。
募集停止住戸一覧	対象事務所の団地毎に、現在入居者の募集を停止している住戸の情報を表示・印刷します。
募集対象団地一覧	対象事務所内の、現在入居者を募集している団地の情報を表示・印刷します。
駐車場一覧	対象事務所の団地毎に、登録されている駐車区画の情報を表示・印刷します。
用途廃止住戸一覧	対象事務所の団地毎に、用途廃止住戸の情報を表示・印刷します。
建替住戸一覧	対象事務所の団地毎に、建替住戸の情報を表示・印刷します。
通知催告	
通知書	

機 能	機能の概要
入居許可書・入居許可取消し通知書	ラジオボタンを切り替えることにより通知書の種類を選択します。 許可の場合 …… 入居決定した入居予定者に「入居許可書」を印刷。 許可取消の場合 …… 入居許可を取消したい入居予定者に「入居許可取消通知書」を印刷。
入居日指定	入居決定した入居予定者に「入居日指定通知書」を印刷します。
入居手続期間延長	ラジオボタンを切り替えることにより通知書の種類を選択します。 承認の場合 …… 入居決定した入居予定者に「入居手続期間延長承認通知書」を印刷。 不承認の場合 …… 入居決定した入居予定者に「入居手続期間延長不承認通知書」を印刷。
模様替え・増築	ラジオボタンを切り替えることにより通知書の種類を選択します。 承認の場合 …… 現在の入居者に「模様替増築承認通知書」を印刷。 不承認の場合 …… 現在の入居者に「模様替増築不承認通知書」を印刷。
住宅等同居	ラジオボタンを切り替えることにより通知書の種類を選択します。 承認の場合 …… 現在の入居者に「住宅等同居承認通知書」を印刷。 不承認の場合 …… 現在の入居者に「住宅等同居不承認通知書」を印刷。
空き地転用	ラジオボタンを切り替えることにより通知書の種類を選択します。 承認の場合 …… 現在の入居者に「空地転用承認通知書」を印刷。 不承認の場合 …… 現在の入居者に「空地転用不承認通知書」を印刷。
入居継続	ラジオボタンを切り替えることにより通知書の種類を選択します。 承認の場合 …… 現在の入居者に「入居継続承認通知書」を印刷。 不承認の場合 …… 現在の入居者に「入居継続不承認通知書」を印刷。
明渡期限延長	ラジオボタンを切り替えることにより通知書の種類を選択します。 承認の場合 …… 現在の入居者に「明渡期限延長承認通知書」を印刷。 不承認の場合 …… 現在の入居者に「明渡期限延長不承認通知書」を印刷。
明渡し請求書	現在の入居者に「明渡し請求書」を印刷します。
住宅使用許可	ラジオボタンを切り替えることにより通知書の種類を選択します。 許可の場合 …… 現在の入居者に「住宅使用許可通知書」を印刷。 不許可の場合 …… 現在の入居者に「住宅使用不許可通知書」を印刷。
管理指示書	現在の入居者に「管理指示書」を印刷します。
家賃免除	ラジオボタンを切り替えることにより通知書の種類を選択します。 免除の場合 …… 現在の入居者に「家賃免除決定通知書」を印刷。 不免除の場合 …… 現在の入居者に「家賃不免除決定通知書」を印刷。
敷金免除	ラジオボタンを切り替えることにより通知書の種類を選択します。 免除の場合 …… 入居決定した入居予定者に「敷金免除決定通知書」を印刷。 不免除の場合 …… 入居決定した入居予定者に「敷金不免除決定通知書」を印刷。
収入認定通知	収入認定通知を一般県営、特別県営それぞれについて出力します。 出力方法としては一括して全世帯分を印刷する方法と、個別に世帯を指定して印刷する方法を選択できます。
減免終了	減免の終了した入居者に「減免終了通知」を印刷します。
高額所得認定通知	高額所得者として認定された入居者に「高額所得認定通知」を印刷します。
通知書履歴	通知書を印刷した場合、履歴が自動的に保存され、対象者の出力した履歴を後で確認することができます。
催告書	家賃等の滞納者に対して催告書等を出力できます。
催告書履歴	催告書を印刷した場合、履歴が自動的に保存され、対象者の出力した履歴を後で確認することができます。
施設管理	
団地情報	団地及び駐車場の新規登録、登録情報の修正、処分種別の変更を行います。
住棟情報	住棟の新規登録、登録情報の修正、処分種別の変更を行います。
住戸情報	住戸の新規登録、登録情報の修正、処分種別の変更を行います。
駐車場情報	団地の駐車場への駐車区画の新規登録、登録済みの駐車区画情報の修正、処分種別の変更を行います。
その他施設情報	団地毎に各種共同施設の新規登録、登録情報の修正、処分種別の変更を行います。
管理人登録	住棟毎に管理人の登録を行います。管理人は住棟毎に最大3人まで登録できます。
改善情報	団地毎に改善情報の新規登録、登録情報の修正を行います。
修繕情報	団地毎に修繕情報の新規登録、登録情報の修正を行います。
使用料管理	
家賃計算	指定事項により一般県営、特別県営住宅、復興公営住宅の家賃算定及び補助金、交付金の算定を行います。
基準経過年数係数一覧	一般県営住宅の経過年数係数改正前の基準経過年数係数を照会します。
一般県営住宅家賃算定結果	一般県営と準県営住宅の家賃算定結果を照会します。

機能	機能の概要
特別県営住宅家賃算定結果	特別県営住宅の家賃算定結果を照会します。
復興公営住宅家賃算定結果	復興公営住宅の家賃算定結果を照会します。
復興公営住宅交付金算定結果	復興公営住宅の災害公営住宅家賃低廉化事業と東日本大震災特別低廉化事業の交付金算定ができます。家賃計算の画面で復興公営住宅を選択し、交付金算定ボタンを押すと計算を開始し、算定結果のExcel表が作成され、当年度、新年度それぞれ作成できます。新年度はあくまで予想値を表示します。
特別県営住宅補助金算定結果	特別県営補助金の算定結果をExcel表示できます。家賃計算の画面で特別県営住宅を選択し、補助金算定ボタンを押すと計算を開始し、算定結果のExcel表が作成できます。当年度、新年度それぞれ作成可能で、新年度はあくまで予想値を表示。
集計処理	
月別入退去者数	事務所毎に、月別の入退去者数の集計を行い、結果を表示・印刷します。
空き家状況報告	事務所毎に、月別の空家の集計を行い、結果を表示・印刷します。
募集等実績一覧	事務所毎に、月別の募集状況の集計を行い、結果を表示・印刷します。
県営住宅家賃等調査	管轄事務所毎の毎月の家賃調定額と戸数、占有面積を集計します。
法的措置	
民事調停後家賃計算	民事調停対象者から、家賃の収納を分割して収納するための支払計画を作成できます。
調停対象者選択	世帯一覧から、民事調停対象者を選択できます。
保守	
マスター(収納関連)	
休日・営業日設定	年間の休日、業務日等のカレンダーが作成できます。
金融機関	金融機関にかかわる情報の設定ができます。
執行機関	執行機関にかかわる情報の設定ができます。
説明コード	財務会計システムの説明コードにかかわる情報の設定ができます。
財務画面バージョン	財務端末での各業務画面のバージョン情報を設定でき、バージョン情報は財務のタンキングFDの情報として使用できます。
債務者コード管理	債務者コードは執行機関ごとに管理し、債務者コードの番号の範囲を指定します。
識別番号管理	定例調定の登録時の識別番号は執行機関ごとに管理し、この識別番号は収納種別毎に開始番号を指定します。
データ伝送対象	口座振替をする金融機関のうちデータ伝送をするかそれとも納付書で行う金融機関かを設定し、この設定は世帯情報登録の収納種別より優先されます。
マスター(施設・家賃計算関連)	
基準面積	
土地利便性係数	
トイレ利便性係数	
物置利便性係数	
浴室利便性係数	
一般県営収入基準	
特別県営住宅乗率	
家賃減額補助経過年数乗数	
家賃減額市町村基準係数	
家減団地別固定資産評価額	
家減負担基準額	
小屋裏物置利便性係数	
家収対象外区分	
家対補助期間	
家賃算定基礎額	
規則23条構造別乗率	
給湯設備利便性係数	
建替負担調整率	
公課建物特例	
公課土地特例	

機 能	機能の概要
控除額	
構造別各種乗率	
算定基準日	
市町村別係数	
収入超過者加算率	
収入超過者対象期間	
住戸改善負担調整率	
世帯収入基準	
団地別固定資産評価額	
特別県営収入基準	
特別県営収入分位	
入居期間	
附帯事務費率	
補助基準日	
補助率	
法第44条第3項乗率	
利回り	
ログ参照	事務所毎に、操作履歴の表示を行い、履歴には、いつ、どのパソコンから、誰が、どのような機能を実行したかが記録されます。
担当者の編集	本システムを操作できる利用者を登録し、登録した利用者は、本システム起動時のログイン画面の担当者一覧に表示されます。
使用コンピュータの編集	本システムを起動できるコンピュータを登録し、本システムは登録されているコンピュータからしか起動できません。
首長名	首長や県知事が変わった時にデータの修正を行います。
収納管理修正	本庁専用の処理。なんらかの原因により当システムで管理している収納管理情報を修正する必要が生じた場合に使用します。
敷金精算復元	庁専用の処理。なんらかの原因により当システムで管理している敷金を清算済みにしてしまった場合にこれを戻す処理します。
駐車場保証金精算復元	本庁専用の処理。なんらかの原因により当システムで管理している駐車場保証金を清算済みにしてしまった場合にこれを戻す処理を行います。
減免自動解除	本庁専用の処理。財務会計システムに渡す、減免解除の債務者変更データを作成します。基本的に減免解除のデータは、月初に本庁でログインした際に自動的に作成するが、その処理がなんらかの理由によりうまくいかなかった場合、この画面からデータを作成します。作成されたデータは、タンキングFD又は月次債務者登録データによって財務会計システムに渡します。
月次履歴	本庁と財務会計システムとの月次で行う処理の履歴を表示します。
管轄地区催告修正	催告書を表示する時に使用する、担当者(担当部署)のデータの修正を行います。
財務連携処理	
口座振替データ作成	定例調定のうち口座振替による自動引き落としをするためのデータを作成します。
調定番号読込	財務システムで作成された調定番号データを読み込みます。
収納結果読込	財務システムで処理された収納結果を読み込みます。
口座振替納付書発行	金融機関に渡す口座振替分の納付書を発行します。
定例調定一括作成	年度当初に、財務会計システムの定例調定を一括変更するデータを作成します。この処理は年度当初に1回だけ行うもの。
財務月次債務者登録データ	県住システムでの入居者異動を財務会計システムに反映するために、毎月定例調定前に、月次債務者登録データを作成して、財務会計システムに渡します。

要求機能一覧

区分	機能	機能概要	備考
共通	パスワード管理	システムに登録されたユーザーIDとパスワードの入力によりシステム起動が可能であること。	
	生体認証	ユーザーIDとパスワードの入力とともに、生体認証によりシステム起動が可能であること。	
	処理権限	入力されたユーザーIDにより、処理権限を設定できること。	
	操作ログ	入力されたユーザーIDにより、処理した内容がログ（記録）として保持できること。	
	カレンダー表示	日付の入力欄は、カレンダー表示がされ、選択することにより入力できること。 当然、直接入力も可能であること。	
	通知機能	事前に予定を登録しておくこと、各担当者に指定日がきたら通知できること。	
	利用可能端末の設定	システムを利用可能な端末を限定して設定できること。	
窓口処理	検索機能	<ul style="list-style-type: none"> ①入居者・同居者どちらでも検索できること。 ②氏名検索は、ひらがな・カタカナ・漢字 どの入力でも検索できること。 ③生年月日・電話番号・宛名番号・入居状況での検索ができること。 ④団地・棟・部屋で検索できること。 ⑤検索履歴を管理し、過去に検索した条件で検索ができること。 ⑥未納金額・未納月数の範囲で検索できること。 ⑦入居区分（入居、退去、入居予定、退去予定等）で検索できること。 ⑧収入超過者及び高額所得者での検索ができること。 ⑨住宅の区分（一般、特別、準県営、復興等）及び管理建設事務所で検索できること。 ⑩入居者数や続柄で検索できること。 	
	照会機能	<p>検索条件で取得したデータは、以下の情報が1画面で表示し確認が可能なこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①団地情報として、団地・棟・部屋名称、所在地、着工年月日、竣工年月日、改善年月日、階層、間取、耐火構造、交通の便、設備情報、住戸改善情報などの情報が表示されること。 ②入居者の情報として、世帯主の電話番号、携帯番号、当初入居日、入居日、退去日、転居日、入居状態、世帯員全員の情報、家賃支払い情報、現年度家賃状況（4月～3月の1年分）現年度入金状況（4月～3月の1年分）、家賃以外の調定情報及び入金情報（4月～3月の1年分）、過去の未納状況、現年度と前年度の収入調査情報、保証人情報、緊急連絡先情報などの情報が表示され確認可能であること。 ③駐車場の契約情報及び自動車の登録情報を確認でき、車庫証明が印刷できること。 ④団地配置図・間取り図・駐車場配置図の表示ができること。 	
運用機能	運用機能	<p>検索条件で取得したデータを使用して以下の業務に行えること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①近傍同種家賃の計算過程の式が確認でき印刷もできること。 ②応能応益家賃の計算過程の式が確認でき印刷もできること。 ③家賃算出過程が確認でき印刷もできること。 ④空室検索ができること。 ⑤表示されている情報にExcel・Word・PDF等の電子データを添付することができること。 ⑥職員が登録したい内容を備忘録（メモ）として800文字以上自由に入力可能であること。機能として以下の内容を装備すること。 ⑦同居者の追加・訂正ができること。 ⑧同居者承継ができること。 ⑨連帯保証人・緊急連絡先・敷金などの登録ができること。 ⑩傾斜情報の登録ができること。 ⑪通知書関係の送付先を設定できること。 ⑫支払い方法の設定ができること。 ⑬以下の通知書の印刷ができること。 入居請書・入居許可書・入居決定通知書・認定通知書・再認定通知書・家賃決定通知書・減免決定通知書・同居者承認通知書・連帯保証人承認通知書・入居承継承認通知書・更正通知書・猶予決定通知書・居住証明書・家賃証明書・入居可能日通知書 	
入居管理	募集	募集対象住宅、募集期間を設定し入居希望者情報を登録管理できること。募集結果（当選・落選・補欠）を登録し、入居へ連動すること。	
	入居シミュレーション	希望住宅、家族構成、概算所得を入力することにより、入居の可・不可や概算の月額家賃が表示・印刷ができること。また、入力した内容を入居処理へ連動すること。	
	入居処理	入居処理にて同居者・入居申込日・入居予定日・特例区分・住宅困窮区分・入居期限・目的外使用・使用料の種類・特記要項・傾斜有無の登録できること。	
		入居処理にて、収入調査、敷金、保証人、支払方法、緊急連絡先が入力可能であること。	
		入居請書・入居許可書・入居決定通知書・入居取消通知書が入居処理過程の画面で印刷可能であること。各通知書の通知書番号は設定可能とし、公印の印刷有無を指定できること。	
	退去処理	<p>入居確定日より日割家賃を算定できること。</p> <p>退去時の日割家賃を算出できること。</p> <p>退去後の連絡先および敷金返還情報が管理できること。</p>	
転居処理	<p>管理区域内での住宅退去⇒入居は、退去処理、入居処理を行わなくても転居処理により一括異動できること。退去、入居の日割家賃が算出され、同時に必要に応じて同居者異動が行えること。</p> <p>転居処理時、敷金の修正・管理が行えること。</p>		

要求機能一覧

区分	機能	機能概要	備考
	同居者異動処理	同居者の追加処理が行えること。	
		居者名義人の承継が行えること。	
		承継を行うとき調定・収納情報を承継前、承継後それぞれの名義人ごとに分離可能であること。	
		承継した履歴を画面で照会できること。承継承認日で承継状況を確認できること。	
	仮移転・本移転処理	既存の入居者で、何らかの理由により、期間を指定して仮移転することができる。 (必要に応じて家賃計算も行えること。) 仮移転から本移転として移転処理ができる。 (必要に応じて家賃計算も行えること。)	
強制退去	強制退去の登録ができること。契約解除の事由、家賃を設定できること。		
入居変更	申請自由により、充込処理や辞退処理ができること。		
家賃算定	収入調査	入居者の収入申告書が印刷できること。システムに登録されている世帯人員の氏名、続柄、生年月日、年齢をあらかじめ印字できること。	
		未申告者に対する未申告通知書が印刷できること。	
		収入額を入力することにより、給与・年金等の所得種類より控除額を計算し、所得額を算出できること。	
		所得額を入力することにより、自動的に入居者の生年月日から各種年齢控除や扶養控除が行われ、月額所得が算定されること。またその時点で収入分位が分かること。	
		世帯員の変更が収入申告入力画面より行えること。	
	年度ごとに収入調査結果履歴をすべて持つことができ、参照可能とすること。		
	高齢者/18歳未満/未就学等、裁量階層対象者の判定条件に一致する場合はその該当条件を画面表示できること。		
	所得証明書等、収入調査に必要な資料が添付されていることを画面上でチェックできる項目があること。		
	収入申告書印刷→収入申告書受理→未申告通知→収入認定→認定通知書印刷→収入更正→収入認定確定と一連の収入認定作業の進捗をシステムで管理可能なこと。		
	家賃計算	家賃計算に必要な、家賃算定基準額(政令月収毎の家賃基準値)、推定再建築費率(木造、非木造の適用率)、住宅耐火構造率(複成価格・償却費・修繕費・管理コスト務費・経過年数の各率)など、年度毎に変動のある係数データを提供すること。また、そのデータは簡単にシステム設定可能なこと。	
近傍同種家賃計算が算出できること。			
応能応益家賃が算出できること。			
近傍同種家賃及び応能応益家賃より、各入居者の収入調査に合わせた負担家賃を算定することができること。 生活保護・低所得・災害・建替等条例で定められた減免率または減免額により、自動的に減免措置が行うことができること。減免はその期間を設定可能であること。 家賃算定後、調定処理を行い、当年度の当初調定確定が行える。また、入居者の異動にともなう家賃の増減履歴も管理し、当初調定額に対する「増額」「減額」「差引」「更正」が把握できること。			
収納	調定番号読込	財務会計システムで作成された調定番号の読込ができること。	
	調定番号入力	調定番号を個別に入力できること。	
	調定結果一覧	調定結果を一覧で表示し、また帳票で出力できること。	
	納付書発行	当初納付書・随時納付書・口座振替納付書など必要な納付書の印刷ができること。	
	口座振替	口座振替による自動引き落としをするためのデータを作成し、金融機関へ送信できること。	現在は送信は別ソフトで行っている。
		口座振替の対象調定月を範囲指定(複数月指定)できること。	
		入居者の口座情報は複数登録可能として、引落対象口座を選択できること。	
		口座振替データの内容明細を画面で表示可能であること。	
	入金消し込み	口座振替内容を、金融機関別に一覧表で出力できること。	
		財務会計システムで処理された収納結果の読込み及び一覧表の作成ができること。	
		収納の個別入力ができること	
		氏名・カナ氏名より検索を行い対象者の入金画面が表示可能であること。また、未納・過誤納・還付・充当・不能欠損・徴収猶予の収納状況より条件検索が可能であること。 建設事務所、住宅区分、年度または月並びに収納の種別(家賃や駐車場使用料等)別に収納状況を表示でき、帳票で出力できること。	
		退去時の清算を含め、還付・充当・不能欠損の各処理が行えること。	入居管理の退去処理と重複?
	督促処理	敷金・保証金の納入状況を登録できること。	入居管理の入居処理と重複?
		調定年度月を指定することにより、その月の未納者を督促対象者として抽出することができること。	
督促対象者に対し、個別・一括それぞれに督促状の印刷する・しないの選択が可能であること。			
催告処理	該当の人のみの督促状の発布の停止を設定できること。		
	調定年度月の範囲を指定することにより、その範囲の未納者を催告対象者として抽出ができること。		
	未納月数の範囲や、未納額の範囲で催告対象者の抽出ができること。		
	催告対象者に対し、個別・一括それぞれに催告書の印刷する・しないの選択が可能であること。また送付先は入居者か連帯保証人の選択が可能であること。		
分納誓約処理	該当の人のみの催告書の発布の停止を設定できること。		
	連帯保証人に対する催告書も作成できること。		
徴収猶予	未納金額を抽出し、支払回数または支払可能金額を任意に設定することにより、分納額を自動的に計算できること。		
	分納額より分納誓約書・納付計画書及び納付書が印刷でき、入金された分納額が自動的に関連付けられた調定額に入金設定できること。		
	徴収猶予	該当の入居者を選択し、徴収猶予の登録ができること。	

要求機能一覧

区分	機能	機能概要	備考	
宛名管理	宛名登録	入居者・同居者などの宛名情報の登録・修正・削除ができること。		
	マイナンバー登録	個人番号・団体内統合宛名番号及び使用理由・本人確認の登録ができること。 但し、登録できるのは権限を持った職員のみとする。 個人番号のチェックデジットチェックを行っていること。		
	外国人登録	外国人対応して、略称名・国籍・滞在理由の登録ができること。		
駐車場管理	駐車場情報	駐車場区画の登録、修正、削除が可能であること。		
		入居者1名につき複数の駐車場が契約できること。また入居名義人以外でも同居者でも契約可能であること。		
		駐車場使用許可書及び自動車保管場所使用承諾証明書が印刷可能であること。		
		駐車場の契約、解約が行えること。その際駐車場使用料の日割り計算が行えること。		
		自動車保管場所使用承諾証明書の発行日が登録できること。		
		車両情報として、種別・車名・プレートNo.・型式・車台番号・寸法・総排気量・重量・色など、登録できること。		
		契約変更を伴わない駐車場場所替え処理が行えること。		
		敷金（保証金）の管理が可能であること。		
		氏名・駐車場・団地・契約状況により、駐車場情報が検索可能であること。		
住宅管理	団地・棟・部屋情報	団地・棟・部屋、それぞれの面積（内訳等）を管理できること。 住宅の評価変えがあった場合、一括で変更が可能であること。		
	住戸改善情報	住戸改善情報の登録ができること。		
	修繕情報	団地・棟・部屋それぞれに修繕情報を管理できること。 修繕情報として修繕発注日・終了日・工事の種類及び内容・修繕業者・修繕金額が登録できること。 修繕見積業者を登録できること。		
	用途廃止	用途廃止になった住宅を登録できること。		
	住宅 定期点検	棟及び附属棟に対する、定期点検情報を登録・照会・印刷が出来ること。		
	住宅 法定点検	棟設備及び団地設備に対する、法定点検情報を登録・照会・印刷が出来ること。		
	附属棟	集会所など、棟に附属する情報を登録し管理出来ること。		
調査資料	低廉化事業対象データ抽出	指定した日付の入居者状況より低廉事業対象住宅を抽出し、補助申請に必要なデータを作成可能であること。 東日本大震災特別家賃低廉事業対象住宅の抽出を行い、対象となる住宅・入居者を出力できること。 管理開始年度毎に対象となっている東日本大震災特別家賃低廉事業対象住宅の参照ができること。		
	交付金等算定	災害公営住宅家賃低廉化事業と東日本大震災特別低廉化事業の交付金算定ができること。 算定結果については、Excel表で作成されること。 当年度、新年度それぞれ作成でき、新年度は予想値で作成できること。		
	データベース調査データ抽出	国等へ提出する各種資料に必要なデータを、指定した日付時点の状況で抽出可能であること。		
その他	管理人	管理人情報として、管理先・氏名・生年月日・住所・電話番号・携帯番号・FAX番号・勤務先・勤務先電話番号・管理人開始日・終了日が登録できること。		
	自治会	自治会の名称、代表者情報、駐車場の管理者情報を登録できること。		
	不正入居者	不正入居者の状況（発覚日、処理日、不正事由、内容）を登録できること。		
	訴訟	訴訟経過状況	訴訟経過状況を登録日付ごとに管理できること。	
		訴訟情報	訴訟情報として、氏名・氏名カナ・部屋・訴訟の種類・解約申入れ年月日・明渡年月日・損害賠償金額が登録できること。 訴訟情報検索の条件として氏名・氏名カナ・部屋・訴訟の種類・解約申入れ年月日・明渡年月日・訴訟経過状況（訴訟中・完了）が可能であること。	
	法的措置	対象者の調停状況を段階毎（議決、申立、成立、不成立）に登録できること。 調停内容の登録及び債権管理ができること。		
	帳票文書設定	システムから印刷される入居者へ通知する文書の文言は担当者が容易に変更可能であること。		
	掲示板	情報共有のための掲示板機能があること。		
		掲示板の内容に添付書類を付属できること。		
		掲示板の表示は地域ごとに表示・非表示を選択できること。		
処理スケジュール照会	家賃計算、データ抽出など比較的時間が掛かる処理については別処理として切り離すことができ、処理状況が画面上で分かる仕組みがあること。			
登録内容の復元及び修正	各登録内容の復元処理及び修正ができ、併せて他の必要な変更も自動でなされること。			
外部連携	OCR取込	OCR機で読み込んだデータを取り込むことができること。		
	住民記録データ取込	基幹システムや、中間サーバを利用して住民記録データの取込ができること。		
	住民税データ取込	基幹システムや、中間サーバを利用して住民税所得データの取込ができること。		
	調定データ転送	本システムで作成した家賃調定データを他システムへ転送することができること。		
	収納データ取込	他システムで作成した入金データを本システムへ取り込むことができること。		
	債務者登録等データ作成	本システムの入居者情報を元に、財務会計システムにおける債務者登録等の登録・変更データを作成できること。		
	科目更正データ作成	本システムの収納状況を元に、財務会計システムにおける一括科目更正データを作成できること。	土木部分と総務部分の分割処理のため	
統合宛名システム連携	統合宛名システムへの照会データの作成及び照会結果の読み込みができること。			

要求機能一覧

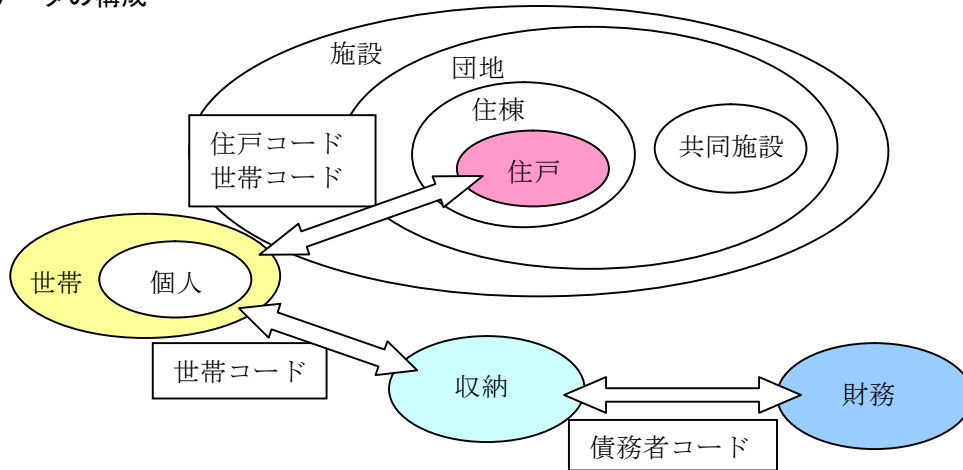
区分	機能	機能概要	備考
年度繰越	年度繰越	収入調査・家賃計算に必要な条件や納期限、口座引落日など毎年度管理が必要な情報は前年度情報をコピー（コピーする、しないを項目ごとに選択可）し入力修正することで簡便化できること。	
	不能欠損	不能欠損の対象となる調定年月及び入金年月日を指定し、対象を抽出できること。対象調定を一覧表示させ不能欠損の選択が個別、一括で設定可能であること。 不能欠損の事由は一括、個別それぞれ設定可能であること。	
	滞納繰越	現年度、過年度の滞納繰越を行い、過年度調定額が管理できること。	
	減免繰越	特別減免を翌年度に一括で繰り越すことが可能であること。	
帳票	通知書発送履歴	印字した通知書が何時、誰が発行したか履歴管理できること。	
	帳票出力	作成された帳票は画面プレビュー機能があること。	
		作成された帳票はシステム内で管理され、再度同じものを検索し、印刷が可能であること。	
		作成された帳票は必要に応じて電子データとして保存可能であること。	
		作成された帳票はPDFで出力可能であること。	
EUC抽出機能	別紙、帳票出力にあるCSVファイルの内容を出力できること。 抽出する各項目は自由に設定可能であり、設定した内容はテンプレートとして保存可能とし、いつでも呼び出し使用可能であること。		
職員作成帳票	職員がWordで作成したレイアウトをシステムより入居者の住所・氏名を連携し独自で通知書をSEに頼まず作成することが可能であること。 また、そのレイアウトは格納でき必要なときに再度印字可能であること。		
システム保守	保守要員	システム保守要員については、システム及び住宅管理業務に精通した専門の保守要員を配置すること。	

取扱帳票等一覧

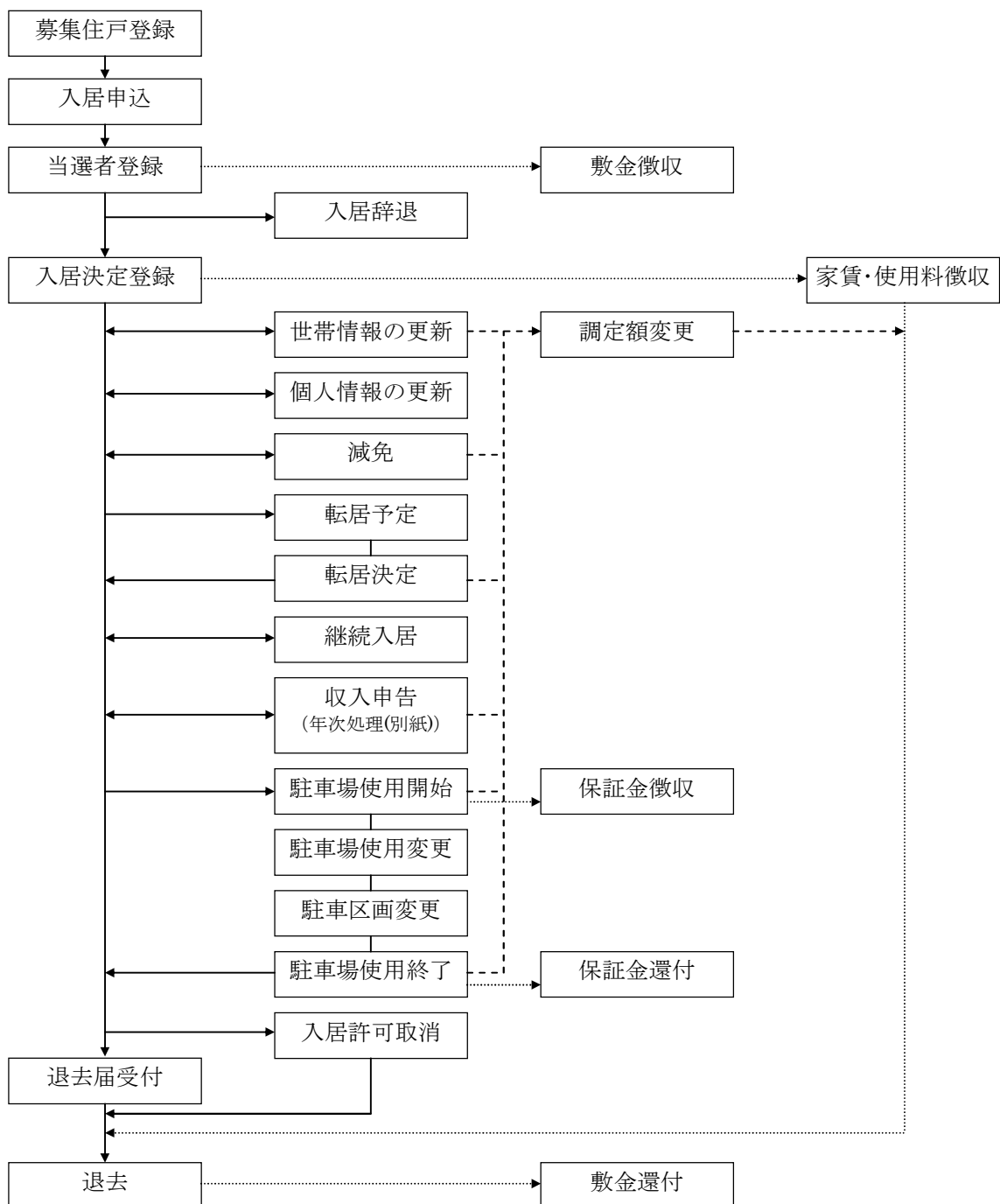
番号	帳票等	番号	帳票等	番号	帳票等
1	FD_歳入歳出外受入	58	催告8_保証人履行要請書_一般	115	駐車場一覧表
2	FD一般調定	59	催告9_保証人履行要請書_調定	116	駐車場許可書
3	FD一般調定取消	60	催告書	117	駐車場使用許可書
4	FD減額調定	61	催告履歴一覧	118	駐車場使用者一覧表
5	FD減額調定取消	62	催告履歴一覧_B	119	調定結果一覧
6	FD債権者登録	63	最終催告書	120	調定番号読込アンマッチリスト
7	FD債権者登録取消	64	災害公営家賃低廉化事業報告書	121	通知履歴一覧
8	FD債務者登録	65	使用料徴収状況	122	定例調定一覧
9	FD債務者登録取消	66	使用料徴収状況bac	123	土地利便性係数一覧表
10	FD歳入歳出外受入	67	支払実績証明	124	特別県営住宅近傍同種家賃算定
11	FD歳入歳出外受入取消	68	事務所別収納状況集計一般	125	特別県営住宅限度額家賃算定結果
12	FD歳入歳出外払出	69	事務所別収納状況集計特別	126	特別県営住宅算定家賃一覧表
13	FD歳入歳出外払出取消	70	識別番号一覧	127	特別県営住宅乗率一覧表
14	FD戻出	71	収入申告一覧	128	特別県営第4分位家賃算定結果
15	FD戻出取消	72	収入超過者一覧表	129	特別県営当初負担基準額一覧表
16	データ伝送設定	73	収入認定一般	130	入居許可取消
17	トイレ設備利便性係数一覧表	74	収入認定一覧	131	入居許可書
18	一般県営収入基準一覧表	75	収入認定特別	132	入居継続
19	一般県営住宅近傍同種家賃算定	76	収入認定復興	133	入居手続期間延長
20	一般県営住宅算定家賃一覧表	77	収納結果読込アンマッチリスト	134	入居申込者一覧
21	一般県営住宅収入超過者家賃算	78	収納集計	135	入居申込者一覧団地別
22	一般県営住宅本来家賃算定結果	79	収納集計過年度分_一般	136	入居世帯別同居者一覧表
23	家賃不免除	80	収納集計過年度分_駐車場	137	入居日指定
24	家賃未納者内訳	81	収納集計過年度分_駐車場_復興	138	入居予定世帯一覧表
25	家賃免除	82	収納集計過年度分_特別	139	納付書
26	管理指示書	83	収納集計過年度分_復興	140	納付書_口座振替
27	基準経過年数係数一覧	84	収納集計件数	141	敷金免除
28	基準面積一覧表	85	収納集計現年度分_一般	142	物置設備利便性係数一覧表
29	給湯設備利便性係数一覧表	86	収納集計現年度分_駐車場	143	保管場所使用承諾証明書
30	共同施設一覧表	87	収納集計現年度分_駐車場_復興	144	募集対象住戸一覧表
31	金融機関	88	収納集計現年度分_特別	145	募集対象団地一覧表
32	金融機関一覧表	89	収納集計現年度分_復興	146	募集停止住戸一覧表
33	空家状況一覧	90	収納集計団地別過_一般	147	募集等実績一覧
34	空地転用	91	収納集計団地別過_駐車場	148	未収納状況詳細
35	月別入退居者数一覧	92	収納集計団地別過_駐車場_復興	149	明渡期限延長
36	建替住戸一覧表	93	収納集計団地別過_特別	150	明渡請求書
37	県営住宅家賃等調査	94	収納集計団地別過_復興	151	模様替増築
38	減免終了通知	95	収納集計団地別現_一般	152	用途停止住戸一覧表
39	呼出状	96	収納集計団地別現_駐車場	153	浴室設備利便性係数一覧表
40	公課建物特例一覧表	97	収納集計団地別現_駐車場_復興	154	連帯債務履行要請書
41	口座振替以外納付書一覧	98	収納集計団地別現_特別	155	家賃根拠
42	口座振替一覧	99	収納集計団地別現_復興	156	家賃根拠改正
43	口座振替納付書対象一覧	100	収納状況詳細	157	公営住宅近傍同種家賃一覧
44	口座振替不能分納付書一覧	101	収納状況詳細2	158	公営住宅算定家賃一覧
45	高額所得者一覧表	102	住戸一覧表	159	公営住宅収入超過者家賃一覧
46	高額所得認定	103	住宅等同居	160	公営住宅本来家賃一覧
47	高額所得認定通知一覧	104	住宅入居許可書	161	災害公営家賃対策補助別紙
48	債権管理一覧表	105	住棟一覧表	162	復興公営家賃根拠
49	債権管理表	106	所得月額認定結果一覧表	163	復興公営住宅近傍同種家賃一覧
50	債務者登録一覧	107	小屋裏物置設備利便性係数一覧表	164	復興公営住宅算定家賃一覧
51	催告1_催告書	108	生活保護世帯一覧表	165	復興公営住宅収入超過者家賃
52	催告2_呼出状	109	請求番号読取エラーリスト	166	復興公営本来家賃一覧
53	催告3_再呼出状	110	滞納者一覧	167	一般県営家賃対策補助実績表
54	催告4_再催告書	111	退去世帯一覧表	168	個人照会
55	催告5_履行要請書	112	退去予定世帯一覧表	169	所得家賃照会
56	催告6_保証人依頼書	113	担当者一覧表	170	駐車場保証金照会
57	催告7_保証人再依頼書	114	団地一覧表	171	駐車場保証金照会2

事務フロー

▼データの構成



▼入居管理フロー



▼家賃・使用料徴収のフロー

