

松山市公営住宅システム
再構築業務委託

仕 様 書

(案)

1. 委託名称

松山市公営住宅システム再構築業務委託

2. 全体概要と目的

2. 1 全体概要

本市では、平成 21 年度から現在の公営住宅システムを稼働しており、住宅情報、入居者管理、駐車場管理、収納事務などの公営住宅に係る業務を行っている。現システムの更新に伴い、公営住宅システム再構築を実施する。

2. 2 目的

本市が依頼する仕様書に基づき求める期限までの稼働及び安定運用を本委託の目的とする。

3. 調達範囲

公営住宅システム

端末管理サーバ、クライアント等、通信機器及び回線（専用端末やクラウド利用が必要な場合）

4. 契約期間

契約締結日 から 令和 7 年 1 0 月 1 4 日（予定）

5. 要件

5. 1 調達で求める要件

調達する本システムは、「機能要件書」「帳票要件書」のとおりとする。

5. 2 プラス提案（機能面）

「機能要件書」「帳票要件書」以外に、本市に提案したい機能を 5 件以内で提案すること。（別途、費用が掛かる場合は、その額を提示すること。）

5. 3 プラス提案（運用面）

業務効率化、情報セキュリティ強化、コスト削減などを目的として、提案には次の観点を積極的に取り入れること。ただし、自治体業務を行う上で必要な情報セキュリティやライセンスは確保すること。（別途、費用が掛かる場合は、その額を提示すること。）

（1）システム導入時及び運用時における職員の負荷軽減

（2）I C T／デジタル技術の活用

5. 4 導入スケジュールの提案

本稼働までに必要な項目（インフラ整備・環境構築・データ移行・データ連携・検証期間・並行運用・段階的稼働等）について本市と調整し、安全・確実かつ職員の作業負荷軽減も考慮した包括的な導入スケジュールを提案すること。

なお、本市が想定する本システム本稼働日は「令和7年10月14日（予定）」であるが、前倒しとなるスケジュール提案は可とする。

5. 5 本業務における課題と解決策

本業務の円滑な実施に当たっての課題と、その対応方針について提案書に示すこと。

5. 6 役割分担及び体制図の提出

次の資料を提出すること。

（１）各作業における、本市と受注者の間での役割分担（表形式）

（２）受注者側の体制図

※プロジェクト推進体制には、提案するパッケージの導入や自治体システムの構築に従事した経験のあるシステムエンジニアを含めること。提案書には、プロジェクト責任者、プロジェクト管理者、業務リーダーなどの経歴や資格等についても記載すること。

6. 松山市の概要

6. 1 現行システムの概要

公営住宅システム

6. 2 クライアント

クライアントは、既存のものを利用して正常に稼働すること。クライアントの仕様等は「別紙1. 既存業務系端末」のとおりとする。

なお、利用するクライアント数は、「別紙2. 利用端末等一覧」を参考とし、今後、利用端末及びデータ量等の増加による性能低下を発生させないようパフォーマンスの最適化を図り、業務に影響のない性能とすること。

・端末の設定

本システムを使用するクライアント端末は本市が用意するが、当該端末で本システムが正常に動作するように必要があれば受注者が当該端末の設定を行うこと。

また、本システム稼働後に本市担当者が端末設定作業をできるように、設定マニュアルと設定資産を提供すること。

6. 3 プリンタ

プリンタは、既存のものを利用し、正常に出力すること。

- ・既設 NLP（日本語ラインプリンタ）

NLP への出力については、既設の「PS5110B（富士通製）」を使用し、プリンタサーバを経由して大量帳票を正常に出力できること。

- ・レーザプリンタ

担当課既設の「XL-9322（富士通製）」を使用し、業務で必要な帳票が当プリンタにて指定のトレイ及びマルチトレイ（手差し）から正常に出力できること。

6. 4 独自の運用

- ・総合収納（トータル収納）システム

一部の収納情報について、トータル収納により連携し取込を行っている。

なお、詳細は、「9. 2 総合収納（トータル収納）システム連携機能」のとおりとする。

7. 業務システム要件

機能・帳票要件については、「機能要件書」「帳票要件書」のとおりとし、本機能は必須とする。

なお、バッチ帳票の出力や保存など管理する機能を有すること。

8. インフラ環境要件

- ・ネットワーク環境

次のネットワーク環境は、既設のものを利用することとする。

本市のネットワーク回線速度は、市内が 1 0 0 Mbps。

9. 他業務連携における機能要件

9. 1 税情報のデータ連携機能

基本要件

- ・ 税情報の連携機能については、CSV データの取り込みがおこなえること。
- ・ 取込みの際に、必要に応じてレイアウト変換を行うこと。
- ・ ファイルの取込みを行ったログの管理ができること。

9. 2 総合収納（トータル収納）システム連携機能

（1）基本要件

収納情報については、収納代行業者から提供される収納データを取り込み、消込処理ができること。

(2) コンビニ収納

コンビニ収納情報については、「速報」、「速報取消」、「確報」データをそれぞれ取り込み、各種チェックを行った後、仮消込処理及び、本消込処理ができること。

(3) 消込処理

消込処理の運用については、収納代行業者から提供されるデータを取り込む運用とする。

(4) 各連携ファイル仕様

各連携ファイル仕様は、次のとおり。

なお、詳細については、必要に応じて提供する。

- ・別紙 3-1. 収納消込データ仕様書
- ・別紙 3-2. 仮消データ（コンビニ）仕様書

9. 3 時刻同期

既設の時刻同期サーバから、各サーバの時刻同期を図ること。

9. 4 職員管理機能

(1) 基本要件

権限に対応した業務処理が行えること。

(2) 年度切替

職員情報とそれに付随する権限情報については、基準日をもって切り替えができ、現年度から新年度に権限情報が引き継げること。

(3) 権限設定機能

住宅課以外の課の職員が業務を行う際、関連業務以外の画面遷移は行わない権限設定ができること。

(4) メンテナンス要件

職員情報及び権限情報については、随時、オンラインで追加、修正できること。また、利用開始日及び利用終了日の指定ができること。

9. 5 エンドユーザコンピューティング（EUC）機能

EUC機能を利用して、データの抽出・分析・加工・出力ができること。

- ・データ抽出については、オンライン稼働中も行えることとし、オンライン処理のレスポンスへの影響を最小限にとどめること。
- ・データ抽出の条件等は、職員側でも作成可能とし、また、条件等を保存し再処理できること。

10. 移行における要件

・移行対象データ

(1) 基本要件

移行に際しては、現行システム管理している「別紙4. データ移行仕様書」に記載のデータを受け取り、確実に導入するシステムへ移行すること。

(2) 業務移行データ要件

受託事業者は、必要に応じてレイアウト変換、コード変換、文字コード変換を実施し、移行を行うこと。

なお、詳細は「別紙4. データ移行仕様書」を参照。

・その他の事項

(1) 移行データ検証

移行を行ったデータ全てに対し、検証作業を行うこと。

(2) 検証用帳票

移行したデータについては、本市が検証作業をするための帳票を作成すること。

なお、帳票の仕様については本市と協議の上、決定すること。

(3) データ補完

受託者は、ツールや簡易プログラム等で一括移行できなかったデータ及び移行データの不足分については、本市と協議の上、データの補完を行うこと。

(4) その他調整

受託者は、本市と調整を行いながら、本市が提供するデータを基に移行を行うこと。

11. 操作研修における要件

(1) 概要

新パッケージの操作習得に必要となる研修時間や回数を考慮した上で研修計画を作成し、研修を実施すること。研修時間については、必要であれば業務時間外・土日・祝日等の使用も可とする。

(2) 研修環境

研修計画に従い、研修に必要な研修用サーバ等の環境を構築すること。また、クライアント端末（業務で利用している端末7台程度を想定）・場所等については、本市にて提供する。

(3) マニュアル

担当課用の操作マニュアルを作成すること。

(4) 研修体制

講師については、研修に対するノウハウを持った専門のインストラクターであること。また、研修においてQ&A対応を行い、必要に応じ操作マニュアル等の最新化を図ること。

(5) 運用後における研修

システム稼働後、本番環境で利用している端末全てで研修を行えるように環境を構築すること

1 2. 運用要件

1 2. 1 オンライン利用時間

オンライン利用時間（最低限）は、次のとおりとする。

- ・オンライン利用時間（平日） 7：00～22：00
- ・オンライン利用時間（土曜） 7：00～22：00
- ・オンライン利用時間（日曜・祝日等） 7：00～22：00

1 2. 2 バックアップ処理

バックアップについては、システムバックアップとデータバックアップできる仕組みを有し、バックアップデータについては世代管理ができる仕組みを有すること。

1 2. 3 ログ管理

次の内容を想定した運用を行えることとする。

- ・不正を追跡・検知・監視するために必要な記録（ログ）を取得すること。
- ・上記に必要なログは、5年度分以上保存できること。また、必要に応じて本市が閲覧可能な形式にて、提供すること。

※ログ情報は、「いつ、誰が、どこで、どのデータで、何をした」が判別できる情報

1 2. 4 監視要件

安定した運用を行うため、システム等監視をおこなうこと。

(1) 監視内容

- ・死活監視
- ・エラー監視
- ・リソース監視

(2) 監視時間及び間隔

監視時間は24時間とすること。

(3) 監視間隔

監視間隔はリアルタイム監視（秒間隔）とすること。

1 2. 5 定例会

定例会の開催は、下記のとおりとする。

想定する内容

- ・業務運用状況
- ・課題対応状況
- ・レベルアップ作業進捗状況
- ・SLA の報告・改善提案
- ・今後のイベント等予定確認、各種調整等

1 3. テスト環境及び研修環境

(1) テスト環境

システム稼働後改修等に備え、テスト環境を構築すること。なお、テスト環境は、本番環境と同様の業務間連携を行えるよう構築すること。

(2) 研修環境

テスト環境を研修環境として利用できること。また、各環境において目視で本番環境との見分けが常時つくこと。

1 4. 保守要件

次に示す保守要件を踏まえ、サポートの体制や内容等を記載した資料を提示すること。

(1) 保守時間

①システム異常検知時の障害対応時

24時間365日保守を行うこと。

なお、これはバッチ処理において、エラー等（パラメタ誤りも含む）により処理停止等となった場合も含まれ、あらかじめ決められた連絡先に連絡するとともに、エラー等の解消や再処理等の対応を行うこと。

②一般問い合わせ時

システム稼働後の問合せ窓口を設置し、職員等からの問合せ対応及び問合せ履歴管理を迅速かつ円滑に実施すること。

問合せ窓口の問合せ対応時間は、開庁日の 8:30～17:15 とする。予め、処理等がある場合については、事前調整の上、対応を行うこと。

(2) 保守要件

保守要件については下記のとおりとし、費用については、保守費用の範囲に含めること。

- ・OSのバージョンアップについて、OSのサポート期間に応じて、バージョンアップ対応を行うこと。
- ・パッケージソフトの障害対応及びリビジョンアップは、必要に応じて、その適用作業を実施すること。
- ・法制度改正に対応すること。なお、法制度改正対応に伴う適用作業について、国等からの補助金が交付されない場合は、保守費用の範囲内で対応すること。また、補助金が交付され、別途契約を締結する場合は、原則として補助金の範囲内で対応すること。
- ・障害対応やリビジョンアップの内容については、事前に発注者へ報告すること。
- ・障害発生時、発生原因の切り分けを行い、障害復旧作業を行うこと。
- ・各種マニュアルは、必要に応じて最新化を図ること。

(3) リモート保守

クラウド接続の場合は、受託者の執務室とデータセンター間でリモート保守回線を接続することも可能とする。その場合は、セキュリティに十分注意し、閉域網で接続することとする。また、費用については受託者が負担すること。なお、利用するネットワークの回線帯域については、業務運用に支障のないことを確認すること。

リモート保守開始前に、必ずネットワーク接続許可申請書を本市に提出し許可を得ること。さらに、リモート保守の作業環境及び手順等について、事前に承諾を得ること。

また、受託者の執務室は下記の要件を満たすこと。

- ① 入退室時以外は、特別な場合を除き、扉や窓を施錠すること。
- ② 危険物や可燃物は、執務室から十分に離れた場所に安全に保管すること。
- ③ 重要な装置や記憶媒体は、災害によって損傷しないように、可能な限り対策を講じること。
- ④ 執務室への立入りについては、暗証番号かつ生体認証により入退室管理が行えること。
- ⑤ 執務室へのすべての入退室の記録を行い、5年間保管しておくこと。
- ⑥ 入室者は、執務室内において、周囲から身分が確認できる身分証明となるものを着用すること。
- ⑦ 執務室内において、付添いを伴わない見知らぬ者、又は目に見える身分証明を着用していない者に対しては、身分を確認すること。
- ⑧ 執務室内での写真機、ビデオカメラ、録音機又はその他の記録機器の使用は禁止すること。ただし、監視カメラは除く。
- ⑨ 執務室内に持ち込む物品については、事前に安全性について十分に確認すること。

- ⑩ 執務室内の端末機器等から個人情報を含むデータ等が拔出できないように措置を講じること。
- ⑪ 執務室内に監視カメラを設置し、入退室の状況や室内でのデータ出力等の作業状況を俯瞰的に映像機器により記録を実施すること。
- ⑫ 監視カメラによる記録を一定期間保存すること。保存期間は最低1ヶ月間とする。記録された映像はセキュリティ事故が発生した際など本市から提供依頼があった場合に確認及び提供することを想定する。

(4) サービスレベルアグリーメント（SLA）

クラウドの運用・保守の各業務のサービス品質を継続的に高いレベルに保つため、サービスレベルアグリーメント（SLA）を定め、SLA内容を遵守すること。内容の案は「別紙5. サービスレベル定義書」のとおりとし、項目や数値は契約等までに本市と協議のうえ決定すること。SLAの数値は、定期的（セキュリティや障害に関する事項は随時）に本市へ報告し、SLAの数値を達成できなかった場合は、その理由を報告するとともに、構築ベンダの責任として改善策を提示し実行すること。

また、その際に発生する費用は構築ベンダの負担とする。なお、報告時期及び運用における詳細なルール等は、本市と協議のうえ決定すること。

(5) 運用サポート

想定する運用サポート項目は、次のとおりとする。

項 目	概 要
操作支援・Q&A 対応	業務システム運用・操作等で発生する Q&A に対して回答を行う。操作・データ抽出業務作業支援を行う。
調査支援・データ保守支援	運用で発生した問題点の調査・復旧支援を行う。
バッチ処理対応	バッチ処理のパラメタ確認及び、エラー発生時に対応する。（再処理等）
重要処理立会い	年次処理等の重要イベント処理に立会い、問題発生時に速やかに対応する。

上記を踏まえ、運用経費内で対応できるサポート内容を提示すること。

また、運用経費外で必要と思われるサポートの内容とその費用について、提案すること。

15. 開発要件

(1) 概要

費用の適正化を図り、法改正等に即座に対応できる等、システムの安定的な運用、継続的な利用を目的とした開発を行うこと。

(2) 開発工程

開発における作業工程については、1つの工程が終了する毎に本市の承認を得て次工程に着手すること。

1 6. 作業場所、開発端末、貸与設備、貸与ソフトウェア等

1 6. 1 作業場所

作業場所は、貴社または本市が指定する場所で行うこととする。

1 6. 2 開発端末

開発端末については、受託者が調達すること。なお、本市で作業を行う必要がある場合は、本市が受託者に無償で貸与するものとする。

1 6. 3 ネットワーク環境

既設ネットワークを利用した性能テスト、連携テスト等は、他業務への影響を考慮して行うこと。

1 7. 対象作業範囲と役割分担

対象作業範囲と役割分担は想定として下記の表のとおりとするが、本市と十分協議した上でその範囲を調整することとする。

作業	作業工程	実施目的	役割分担	
			松山市	受託者
構築	分析	システム化範囲、スケジュールを確定する。	◎	○
	設計	入出力(画面・帳票)、データ連携機能を確定する。	◎	○
	製造	プログラムを作成しテストを実施する。		○
	テスト	システム全体の動作を検証する。(システムテスト)		○
		システム全体の動作を検証する。(運用テスト)	○	△
	付帯作業	職員に操作研修を行う。		○
		本稼働切り替え	△	○
		本稼働	◎	○
	PJ 管理	プロジェクト管理を行う。	◎	○
移行 データ	分析	データ移行方法・移行項目を確定する。	◎	○
	設計	移行に必要な機能を確定する。	◎	○

	製造	プログラムを作成しテストを実施する。		○
	移行	抽出済データを移行し、検証する。		○
	データ 検証	移行データの検証・修正を行う。	○	△
	適合確 認試験	適合確認試験の支援を行う。	○	△
	付帯作 業	システム切り替え時セットアップ	△	○

※◎：承認 ○：主担当 △：支援

※プロジェクト管理は、データ移行も含めたプロジェクト管理を行う。

18. 納入物件

18.1 納入物件における要件

- (1) 本業務の各工程において、「18.2 納入物件一覧」の示す物件等、本業務の履行に必要な物件を必要数量作成し、本市と受託者が協議の上で作成されたスケジュールを基に適宜納品すること。
- (2) 納入物件一覧の作成に当たり成果品の内容について、本市と協議の上決定すること。

18.2 納入物件一覧

「別紙6. 納入物件一覧」を参照のこと。

19. 報告書等に関すること

- ・受託者は、業務を遂行する上で次の事項に関する報告等をするものとし、本市より特段の指示があればその指示に従うものとする。
- ・受託者は、各年度における業務終了時には「業務完了報告書」等を速やかに提出するものとする。
- ・受託者は、業務終了までの間、月ごとにおける業務進捗及び業務実績・実施状況（「業務実績等報告書（月報）」）等を本市に提出するものとする。
- ・業務の遂行において、業務を本市の事務所等において実施する必要がある場合は「作業申請書」等を提出するとともに、作業終了後は、「作業報告書」等を提出するものとする。
- ・受託者は、業務の遂行において、疑義が生じた場合又は重大な事故等があった場合は、直ちに本市にその旨を報告するものとする。
- ・稼働までの間、本仕様書中に定める業務について報告会を定期的（1カ月に1回程度）に開催するものとする。なお、定期報告会の開催内容については、本市及び受託

者との間で協議し、決定するものとする。ただし、議事録については、受託者が会の開催後速やかに作成し、本市の承認を得なければならない。

・ 報告会以外でも課題を共有できるように、委託者と協議を行うこと。

20. 備品

(1) 本市は、受託者が本件業務を遂行する過程で必要とする本市の帳票、資料、備品等（以下「備品等」という。）を無償で受託者に貸与するものとする。

(2) 受託者は、次の各号の一に該当する場合は、前項に基づき貸与された備品等を速やかに本市に返却するものとする。

① 本件業務が終了した場合

② その他合理的な理由により本市が返却を要求した場合

(3) 受託者は、貸与された本市の備品等の取扱いについては、善良な管理者としての注意を払わなければならないものとする。

21. 従事者

(1) 受託者は、あらかじめ本件業務に従事する受託者の従業員（以下「業務従事者」という。）及び業務従事者から責任者を選任し、その氏名を本市に通知するものとし、交替させる場合も同様とする。

(2) 受託者が選任した業務従事者について本市が不適格であるとして異議を申し出たときは、受託者はその扱いにつき本市と協議しなければならないものとする。

(3) 受託者は、労働法規その他関係法令に基づき業務従事者に対する雇用主としての一切の義務を負うものとし、業務従事者に対する本件業務遂行に関する指示、労務管理、安全衛生管理等に関する一切の指揮命令を行うものとする。

(4) 受託者は、本件業務遂行上、業務従事者が本市の事務所等に立ち入る場合、本市の防犯、秩序維持等に関する諸規則を当該業務従事者に遵守させるものとする。

(5) 責任者は、受託者の代理人として本件業務の実施に関する指揮監督、勤怠管理、安全衛生管理、情報セキュリティ教育の実施等を行うものとする。

22. 報告義務

(1) 受託者は、業務終了時には「業務完了報告書」等を速やかに提出するものとする。

(2) 受託者は、本件業務の遂行において、疑義が生じた場合又は重大な事故があった場合は、直ちに本市にその旨を報告しなければならない。

(3) 受託者は、「21. 従事者（5）」の規定において、本市が実施状況等の報告書の提出を求めた場合は、直ちにその旨を報告しなければならない。

(4) 受託者は、本件業務終了時には納入物品を速やかに提出するものとする。

(5) 本市の依頼書に基づいて本市の事務所等において作業を実施する場合は「作業

申請書」等を提出するとともに、作業終了時には、「作業報告書」等を提出するものとする。

2 3. 身分証明書の携帯及び秘密保持

- (1) 業務従事者は、本市の承認を得て本市の作業場所へ本件業務作業のために立ち入ることができる。この場合において、その当該業務従事者は必ず身分証明書を携帯しなければならない。
- (2) 受託者は、本市所有のデータ保護のため、データ保護管理責任者を定め、本市に通知するものとする。
- (3) データ保護管理責任者は、業務従事者が不必要に本市所有のデータを取り扱うことがないように、本件業務作業中の監視を行うものとする。
- (4) 本市及び受託者は、それぞれこの契約に関連して知り得た相手方固有の業務上、技術上の秘密を第三者に漏洩してはならないものとし、この契約終了後も同様とする。

2 4. 個人情報の保護

受託者は、この契約による本件業務を遂行するための個人情報の取扱いについては、別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

2 5. 情報セキュリティポリシーの遵守

- (1) 受託者は、この契約を遂行するにあたっては、「松山市情報安全対策指針（情報セキュリティポリシー）」を遵守しなければならない。
- (2) 受託者は、前項の定めるもののほか、この契約を遂行するために別記2「セキュリティ要求事項」を遵守しなければならない。

2 6. 委託業務内容等の変更

- (1) 本市又は受託者は、本仕様書に定める委託内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって相手方に申し入れるものとする。
- (2) 本市及び受託者は、前項の変更の申し入れがあった場合、当該変更の内容及び可否について協議を行うものとする。
- (3) 本市及び受託者は、前項の協議の結果、変更の内容が委託料、委託期間等に影響を及ぼす重要事項と判断した場合、本契約の変更契約を締結するものとする。
- (4) 本市及び受託者は、前項以外の場合、変更契約に代えて、変更の内容、理由等を明記した書面に本市及び受託者が記名押印することにより行うことができるものとする。