

福島県県営住宅管理システム更新業務に係る
業 務 仕 様 書

令和 7 年 7 月

(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	9

《調達実施詳細》

1. システムの構築範囲	10
1. 1 システム構築スケジュール	10
1. 2 システム構築の留意事項	10
1. 3 納品物	14
2. システムの機能要件	16
2. 1 機能要件	16
2. 2 外部連携	17
2. 3 規模要件	18
2. 4 性能要件	18
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・検証要件	24
4. 1 データ移行等の基本方針	24
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	25
4. 6 移行データの保証	25
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	26
5. 1 自動運転	26
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	27
6. 1 ハードウェア要件	27
6. 2 ソフトウェア要件	28
6. 3 ネットワーク要件	28
6. 4 費用その他	28
7. システム運用・保守要件	29
7. 1 運用・保守の基本方針	29
7. 2 運用・保守の体制	29
7. 3 運用・保守の業務内容	29
8. ハードウェア運用・保守要件	31
8. 1 ハードウェア出張修理	31
8. 2 保守部品	31

8. 3	OS・基本ソフトウェアサポート	31
8. 4	トラブル復旧支援・QA対応	31
8. 5	修正情報・修正パッチの提供	31
8. 6	サービス時間	31
9.	教育・研修要件	32
9. 1	概要	32
9. 2	条件	32

《特記事項》

1.	安全管理	34
2.	設置	34
3.	撤去及び処分	34
4.	品質	34
5.	成果物の著作権及び利用権等	34
6.	かし担保責任	35
7.	委託業務終了時の引継ぎ	35
8.	機密保持	35
9.	情報セキュリティに関する受注者の責任	35
10.	業務の再委託	36
11.	その他	36

《業務概要》

1. 調達件名

「福島県県営住宅管理システム更新業務」

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により行っており、平成14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。その後、復興公営住宅完成により管理戸数が約1.5倍に増加する等の課題解決を目的として、現在の県営住宅管理システム（以下「現行システム」という。）を平成30年10月に導入した。

しかしながら、次の課題が生じていることから、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。

■課題1：扱うデータ量が膨大であることに伴う処理速度の改善

現行システムでは、Microsoft Access に依存したプログラムになっており、データ抽出や検索する際に処理速度が遅くなっている。このため、処理に要する時間が非常に長く、事務処理の負担が増えていることから、新システムでは処理速度の改善が求められる。

■課題2：キャッシュレス決済等の納付への対応

家賃及び駐車場使用料の納付方法については、現在システムでは、口座振替と納入通知書による現金支払いの2つとなっている。県全体でキャッシュレス対応納入通知書へ切り替わっているが、現行システムでは未対応であることから、新システムではキャッシュレス決済やクレジット決済への対応が求められる。

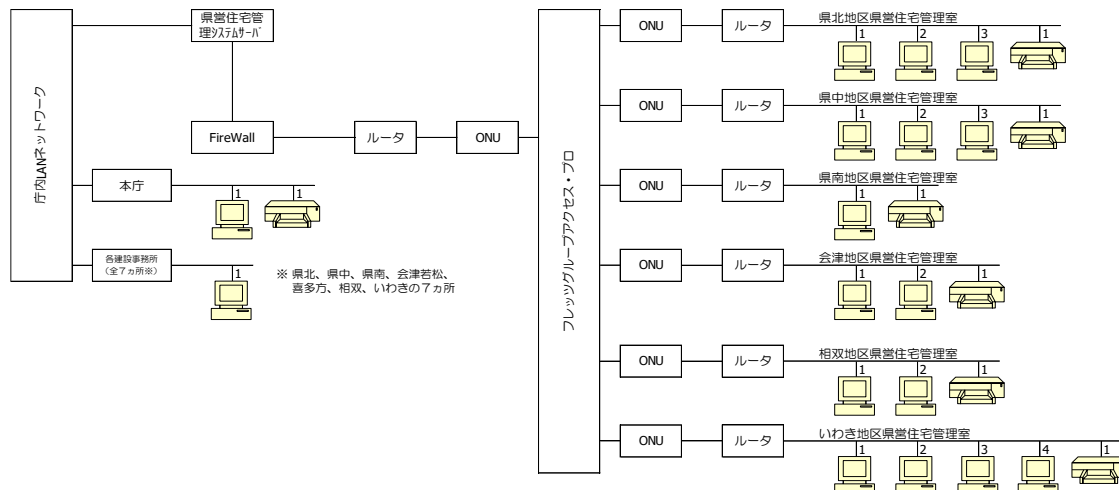
■課題3：マイナンバー制度への対応

マイナンバー制度が施行されたものの現行システムでは未対応であり、入居申込時や収入申告時におけるマイナンバー利用への対応が求められる。

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（令和7年度）

- ア 本庁建築住宅課：1箇所（システム管理者）
- イ 各建設事務所：7箇所
- ウ 各県営住宅管理室（指定管理者）等：7箇所

(3) システム管理者

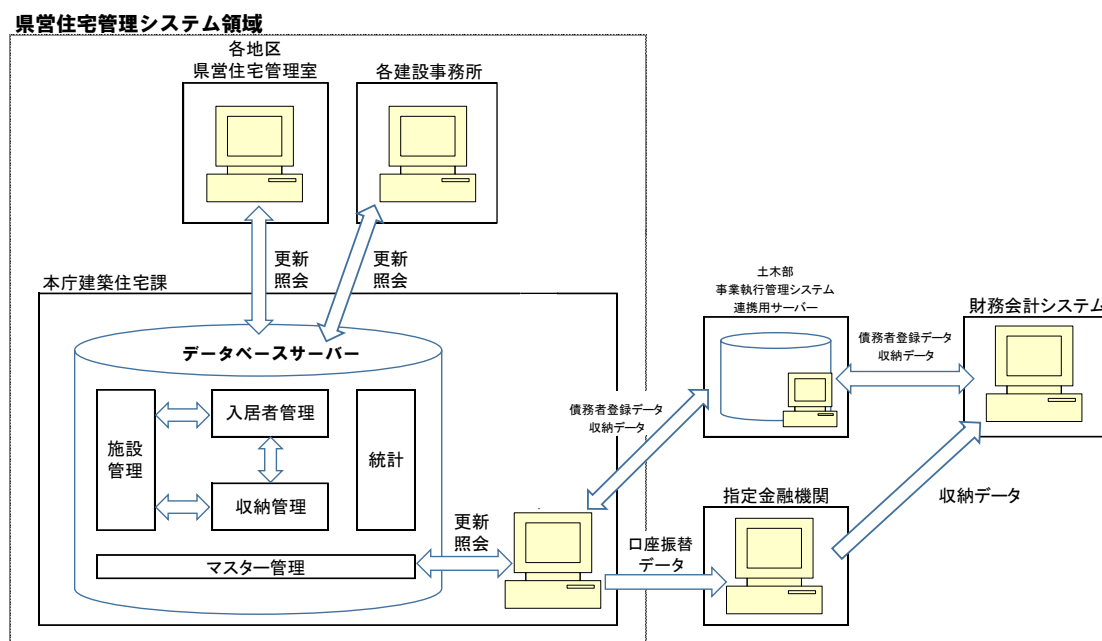
福島県土木部建築住宅課

(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。

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。

- 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）

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（令和7年4月1日時点）

(1) 管理戸数 計 12,428戸

ア 県営住宅（一般） 7,912戸

イ 県営住宅（復興） 4,389戸

ウ 特別県営住宅 106戸

エ 準県営住宅 21戸

(2) 管理世帯数

ア 現入居世帯・入居者数

世帯数 10,232世帯

入居者数 18,755人

イ 退去世帯

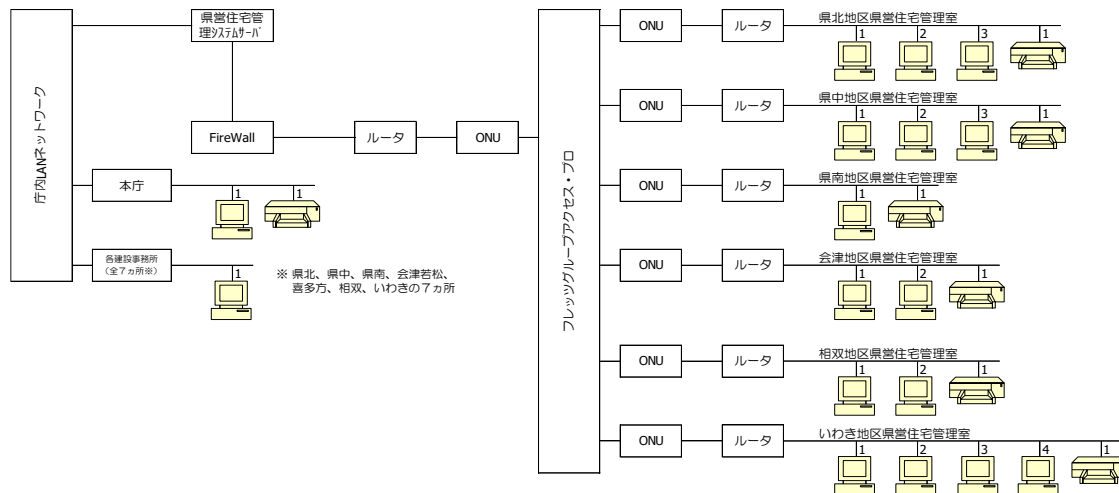
現行システムに保存されている退去総世帯数 16,210世帯

令和6年度退去総世帯数 846世帯

4. 新システムの概要

4. 1 概要

(1) 概略図

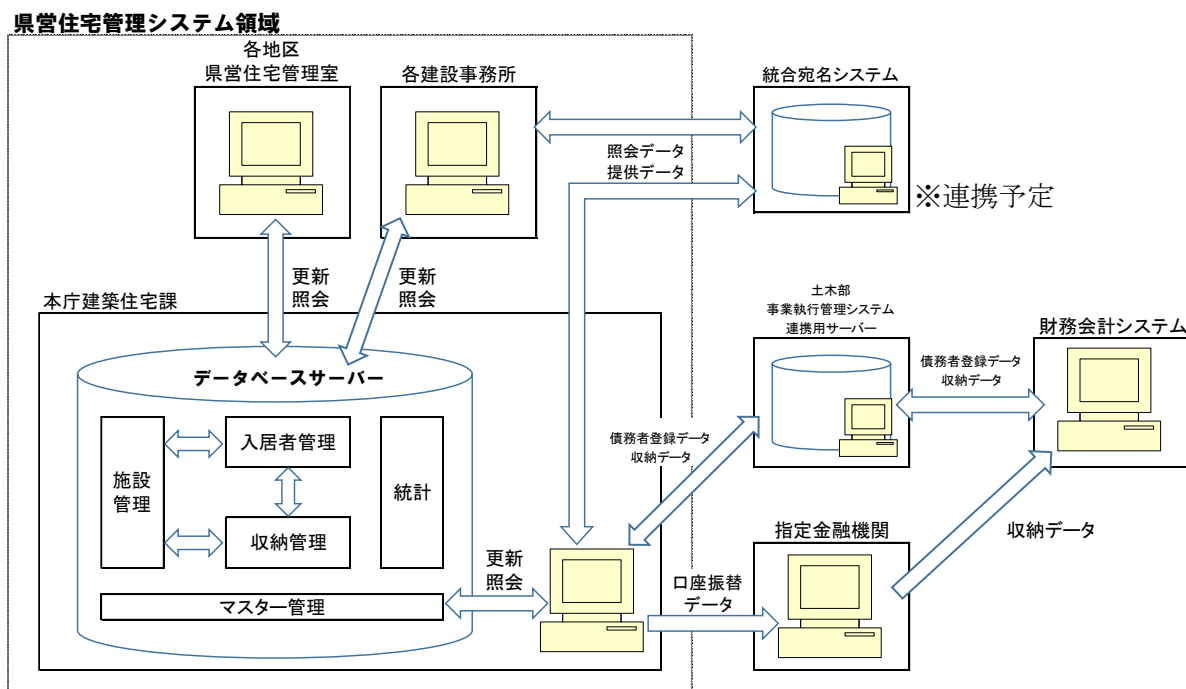


(2) システム利用対象所属

- 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）等：6 箇所

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・住戸決定までを管理する。
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／届出を管理する。
駐車場管理業務	駐車場の情報及び使用状況を管理する。
調定・収納管理業務	調定から収納までを管理する。
滞納管理業務	滞納情報及び分納・延滞金を管理する。
住宅情報管理業務	団地、棟、建物の情報を管理する。
家賃管理業務	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）	データベースから指定した項目を汎用的に抽出する。
過誤納管理業務	過誤納金の還付・充当を管理する。
マスタデータ管理	各種マスタデータのメンテナンスを管理する。

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、e l t a x、クレ ジット決済、キ ャッシュレス 決済を含む)	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

新システムの本稼働の開始時期は令和9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) 構築・運用の一括調達

新システム構築・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、システム設計、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、システム構築から機器の納入、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

新システムの構築には、パッケージソフトウェア費又は独自システム開発費及びカスタマイズ費を含むものとし、新システムの構築に要する機器等は、システム構築業者（以下「受注者」という。）にて用意すること。

ア 新システムの構築

イ 専用端末機器の納入・設置・設定

ウ 本業務に必要なサーバ、クライアント等の設定作業

エ 現行システムから新システムへのデータ移行及び移行データの正当性検証

オ システム利用者及びシステム管理者の職員への操作研修

カ 本業務に必要なドキュメントの作成

(3) 調達方法等

ア 調達方法

公募型プロポーザル方式による。

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

次を想定している。

- ・ 8月6日 企画提案参加資格確認申請書の提出期限
- ・ 8月20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）
- ・ 9月上旬 選定結果通知
- ・ 10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について、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

基本設計書をもとに、パッケージのカスタマイズ又は独自システムを開発し、動作を確認すること。

(3) テスト要件

ア テストシナリオに基づきテストし、システムが業務に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 受注者による全てのテストが完了した後に、県が本番環境でマスタデータを使用し、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実施する際の支援を行うこと。

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こと。

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おり、受注者が実施すること。

なお、データ移行に現行システム構築業者の支援が必要となった場合は、受注者が直接依頼し、その費用は受注者で負担すること。

(1) 現行システムのデータは、新システムへ確実にデータ移行（データ抽出から整合性の確認）すること。

(2) 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。

(3) 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に移行データを保証すること。

(4) 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の対応又は支援を行うこと。

(5) 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すること。

(6) 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。

(7) 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、次のとおり行うこととする。

(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すること。

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 ソフトウェア（パッケージソフト又は独自システム及びカスタマイズを含むシステム開発）及びソフトウェアが円滑に動作するハードウェアを導入すること。

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 基本設計や運用設計等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を実施すること。

(3) 運用手順書の整備

新システムの運用の設定等の実施において、システム管理者（本庁建築住宅課）が実施すべき作業手順をまとめた運用手順書を作成すること。

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記載すること。

(2) ハードウェア等運用保守

新システム稼動後、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

受注者は、新システム稼動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、会場等については、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令和9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し、企画提案書に記載すること。

- (2) 想定している主なスケジュールは次のとおりとしているが、契約後、受注者の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、県に申し出て承認を得ること。

【想定スケジュール】 令和7年度 設計、システム導入
令和8年度 製造、テスト、データ移行 外

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) 受注者要件

受注者は、次の条件を全て満たすこと。

ア 公営住宅（特定優良賃貸住宅を含む。公営住宅法によらない公的賃貸住宅を除く。）の管理戸数が8千戸以上の自治体から住宅管理システムに関する構築業務又は導入業務を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又は独自開発のソフトウェアは、過去5年以内に公営住宅（特定優良賃貸住宅を含む。公営住宅法によらない公的賃貸住宅を除く。）を管理する自治体に対して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。

ウ 本契約終了後に運用保守ができる者で、次の(ア)及び(イ)を満たし、かつ、過去5年以内に住宅管理システムの運用保守を1年以上行った実績を有する者を本契約内に確保できること。

(ア) 本企画提案の住宅管理システムの運用保守（プログラム修正を含む）を行うことができる者

(イ) 県内に本社若しくは支店を有する者又は公共交通機関を利用し、障害等が発生した翌日までに障害等が発生した場所にかけつけることができる者

(3) 体制及び作業従事者要件

受注者は、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、本調達で使用する言語は日本語であることに留意し、口頭及び文書による意思疎通において支障を来たすことがないこと。

次の要件を満たす体制を整え、作業体制図を作成し、企画提案書に明記すること。

なお、作業体制図は、契約完了後1週間以内に県に提出し、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、システム構築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等の選任を行い、次の a から d に掲げる作業従事者を必ず配置すること。

原則として、a から d 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、承認を得た場合はこの限りでない。

また、県が、選任された作業従事者を不相当であると判断した場合は、受注者に通知し、作業従事者を変更できるものとする。

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、本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担い、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、都道府県又は政令指定都市の公営住宅管理システム又は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）

公営住宅（特定優良賃貸住宅を含む。公営住宅法によらない公的賃貸住宅を除く。）の管理戸数が8千戸以上の自治体の住宅管理システムにおける構築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 業務担当技術者のうちインフラ構築担当

国、都道府県又は政令指定都市の公営住宅管理システム又は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

本業務の県及び受注者の作業分担は、次のとおり。

ア 県の作業範囲

a 庁内外機関との調整

- b 業務計画上の確認及び承認
- c 規則等の改正
- d その他、構築に係る補助業務
- イ 受注者の作業範囲
 - a 設計（要件定義、基本設計、詳細設計、画面設計、帳票設計）
 - b 製造（独自システム、パッケージカスタマイズ、動作確認）
 - c 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）
 - d 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、データ移行の検証、データ移行及び検証結果報告書作成）
 - e 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）
 - f 機器（ソフトウェア含む）等環境整備業務
 - g システム利用者及びシステム管理者（本庁建築住宅課）等への研修等の資料作成、準備、実施及び環境設定作業
 - h 操作マニュアル・運用マニュアル、運用手順書の作成
 - i 実施計画書及び作業体制表の作成
 - j アに関する補助業務

(5) 進捗管理

受注者は、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、県と調整の上、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 受注者は、会議後に議事録を作成し、2 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、1. 2（8）アの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、県と協議の上、決定すること。

(6) 課題管理

受注者は、次のことに留意し、課題管理を行うこと。

なお、書式は県と協議の上、決定すること。

- ア システム構築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、速やかに対応策を県に説明し、調整すること。

(7) ドキュメント

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

なお、書式は県と協議の上、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、内容及び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

受注者は、次のことに留意し、新システムの仕様確認を行うこと。

- ア 新システムの仕様確認及び検討の打合せを、県担当者で行うこと。

打合せは、原則、毎月 1 日（土日祝日の場合は、翌営業日とするが、次回打合せの日時を毎度確認する。）に定例的に行い、進捗に応じて毎月 15 日も行うものとする。また、県の指示により必要の都度行うものとする。

なお、受注者は打合せ後に議事録を作成し、2 営業日以内に県へ提出し、承認を得ること。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

(9) 変更管理

受注者は、次のことに留意し、変更管理を行うこと。

ア 管理対象は、承認済みの設計書やプログラム等の仕様に変更及び追加（以下「変更等」という。）が発生する場合とする。

イ 変更等が必要となった場合は、変更等により生じる課題の是非について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とし、記載する項目は、次の内容とする。

- a 受注者側から変更等の要求が発生した際の県への通知方法
- b 県との協議方法
- c 承認を得た変更等の関係者への周知方法
- d 変更等の進捗状況の県への報告方法
- e 変更等のプロセスの記録方法

(10) システム共通仕様

次の項目について、システムの共通仕様を参考にし、企画提案書に記載すること。

ア 画面設計

表示情報が分かりやすく、かつ、入力操作が容易で、システム利用者が入力や操作ミスを起こさないよう、次の a から d を含めた画面設計を工夫等すること。また、画面設計において県との協議において改修等が可能であること。

- a 各入力画面や帳票出力画面の基本操作が容易で、異なる画面が同時に表示が可能であること。
- 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 全体が見えるようにレイアウト等を行うこと。
- d 専用端末の画面サイズは 19 ～ 21 型程度とするが県と協議の上、決定すること。

イ 入力支援

- a 必須入力項目と任意入力項目とを区別し、システム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、システム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など、入力誤りの未然防止を図れる仕組み（機能）を搭載すること。

(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等の適正な性能要件を満たすシステムとするための方法及び手順を県に説明の上、県の承認を得ること。

(13) 作業場所等

ア 業務ごとの検討会及び定例会等の会議室は、県で用意することを前提とする。

ただし、WEBでの実施も可能とするが、WEB会議システムの環境準備は受注者が行うものとする。

イ 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。

ウ 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注者の責任で用意すること。

エ 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。

オ 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、作業時間の縮小に努めること。

カ 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行うこと。

キ 事故防止のため、通路等に配線を張敷しないこと。

1. 3 納品物

次のとおりとする。

(1) 構築に関する書類

ア 実施計画書

イ 要件定義書

ウ 基本設計書及び詳細設計書

エ テスト計画書

オ テスト仕様書兼成績書

カ データ移行等計画書及び移行等結果報告書

キ システム・環境構築設定書

ク 職員研修資料（研修実施計画書、研修資料等）

ケ ハードウェア構成図

コ ソフトウェア構成図

サ プログラム一式（実行モジュール等のパッケージプログラム及びカスタマイズ等）（概要版等のプログラム模式図でも可とする）

シ ライセンス管理表

ス 新事務フロー（現事務フローに変更がある場合等）

セ 作業体制図

ソ 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

- ア 操作マニュアル（システム利用者向け・システム管理者向け）
- イ 運用マニュアル（システム利用者向け・システム管理者向け）
- ウ 運用手順書（システム管理者向け）

(3) 提出方法

- ア (1)及び(2)を紙媒体（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（Microsoft Office（W o r d、E x c e l）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 Microsoft Office（W o r d、E x c e l）のバージョンは納品時の最新版とする。

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A4縦、横書き、左とじを原則とし、図表については、必要に応じA3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 変更履歴を付けて、容易に加除できる仕組みとすること。

- オ 受注者が作成し県へ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、全て一括して納品すること。

(4) 納品場所・納品期限

- ア 納品場所

福島県庁本庁舎4階 建築住宅課内

- イ 納品期限

令和9年3月31日（水）17時までにアへ納品すること。

なお、詳細については、別途県と協議の上、指示に従うこととし、(5)を満たしたものとする。

(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 受注者は、テスト実施要領書を作成し、県の承認を得ること。
- b 受注者は、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 受注者は、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本稼働に不要なファイル等は、受入テスト終了後、受注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、次のとおりとし、企画提案書に記載すること。

また、これ以外で、システム構築や運用・保守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、追加して、企画提案書に記載すること。

なお、本仕様書は基本的な要件を定めるものであり、県営住宅等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するが、独自のシステム構築を妨げるものではない。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、県と協議の上、対応すること。

(2) 処理方式

ア W E B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O S、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 1の1. 2(10)の仕様を満たすこと。

イ 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。

ウ 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。

エ システムの入力項目や入力不可項目が背景色で判別できることや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。

また、システムの必須入力項目が未入力の際は、その旨のメッセージ表示や異なる背景色とする等の工夫がされていること。

(4) E U C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・出力機能

a 利用者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、登録されている情報を条件として利用者が複数の組み合わせを指定することができること。

c 抽出したデータは、C S V等の汎用データ形式に出力することができること。また、利用者がフォーマットを任意に指定（1件1行に出力等）出来ることが望ましい。

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C S V等の汎用データ形式へ抽出することができること。

システムにおいて、データ抽出が出来ない場合は、保守管理等において抽出する体制を構築すること。ただし、この場合の費用は県は負担しないものとする。

ウ データ移行ツール

新システムの次のシステム（以下「次期システム」という。）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の提供、又は、CSV等の汎用データ形式による出力機能での対応とすること。

(5) 業務機能要件

現行システムの機能は、「別紙2 要求機能一覧」のとおり。新システムではこれらの機能を原則全て引き継ぎ機能を実現するとともに、これらの機能以外についても実現を検討の上、機能搭載の有無を企画提案書に記載すること。

(追加機能例) 入居申込み抽選、目的外使用入居者情報、複数条件によるデータ抽出、債権管理機能等

(6) 帳票要件

現行システムの帳票は、「別紙3 取扱帳票等一覧」のとおり。新システムで使用する帳票は、現行システムの帳票をベースとするが、必須とする帳票やレイアウトについては、県と協議し、確定させる。

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。

また、EUC機能での対応も可能とするが、原則レイアウトの確定した帳票出力とするため、県との協議を要するものとする。

(7) 事務フロー

現行システムで実施している連携業務の流れは、「別紙4 連携業務フロー」のとおり。

なお、システム構築途中で変更が生じる場合は、県と協議し、連携業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

現行システムにおける連携処理については次のとおり。

これらの連携処理は継続させるものとし、より簡易化・自動化できる処理方式についても検討し、企画提案書に記載すること。

また、現行システムでは連携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。

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生成し、財務会計システムへ送信する。

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（家賃等の収納予定額）を読み込み、調定情報の登録を行う。

なお、現在は、財務会計システムからのデータ取得は職員用パソコンからコマンドの入力により実行し、取得したデータを現行システムの専用端末へ外部媒体等を介して読み込んでいる。

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（家賃等の収納状況及び金額）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。データの受け渡し方法は、イに同じ。

エ 一括科目更正データの作成

決算作業において、収入科目の一括更正を行うため、家賃等（家賃及び駐

車場使用料、敷金等)の収入を科目ごとに振り分け、県財務会計システムにおいて読み込む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。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、職員用パソコンからAnswerDATAPORT（アンサーデータポート）に接続し、伝送処理を行う。AnswerDATAPORT利用はLGWAN（総合行政ネットワーク）にNTTデータが提供するpureに接続（仮想環境によるWEBブラウザでの接続）し、口座振替の伝送処理サービスを利用し送信している。

なお、新システムにおいてはeltax、キャッシュレス決済、クレジット決済の導入の検討をしていることから、この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検討し、企画提案書に記載すること。

(3) 県統合宛名システム

新システムにおいては、マイナンバー制度の導入の検討をしていることから、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、検討し、企画提案書に記載すること。

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、県デジタル変革課と十分に協議の上、行うこと。

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

エ システム利用者毎に、個人番号に係る業務の実行に制限を設けられること。

オ 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

(4) その他

各データレイアウトは契約締結後に提供する。

2. 3 規模要件

(1) 新システムの操作所属 14箇所（現指定管理者数とした場合）

(2) 新システムの操作対象者数 約80～90人（年間登録者数）

2. 4 性能要件

(1) オンライン処理性能要件

次の要件を満たすシステムとすること。

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、ハード構成も考慮すること。

(2) バッチ処理性能要件

次のことに留意すること。

- 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、スケジューリングを工夫すること。

2. 5 信頼性要件

信頼性要件は、次のことに留意すること。

(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データベース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

新システムの本稼働後、処理データ件数やシステム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、ユーザインターフェースを分離・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、新システムの本稼働後に改修を要することとなった場合に容易に対応できるよう柔軟性を備えること。

(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注者が責任を持って行うことが可能であること。

ウ 県及び受注者で運用管理を行える要員の確保が容易であること。

(6) セキュリティ

ア 端末ログイン時には、原則、2段階認証を備えていること。

イ 一定時間によるタイムアウトを備えるものとするが、再ログイン時が容易であること。

3. テスト要件

3. 1 単体テスト

- (1) 単体テストは、次の要件を想定している。
 - 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
- (2) 単体テストの開始条件及び終了条件
テスト計画書に明記し、県の承認を得ること。
- (3) 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注者で準備すること。
 - 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ようにすること。
 - ウ 単体テストに必要な環境及び機器は、受注者で用意すること。

3. 2 結合テスト

- (1) 結合テストは、次の要件を想定している。
 - 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
- (2) 結合テストの開始条件及び終了条件
テスト計画書に明記し、県の承認を得ること。
- (3) 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注者で準備すること。
 - 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ようにすること。
 - ウ 結合テストに必要な環境及び機器は、受注者で用意すること。

3. 3 システムテスト

- (1) システムテスト
 - ア システムテストは、次の要件を想定している。
 - 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。
 - イ システムテストの開始条件
次の要件を全て満たすこと。
 - 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。
 - ウ システムテストの終了条件
次の要件を全て満たすこと。

- 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。
- エ 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、受注者が行うこと。
 - 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ようにすること。
 - 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。

(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。なお、インストールやアンインストールが不要な場合は、確認を行う必要はない。
 - c バックアップ・リストアテスト
 - ※バックアップは県が指定する時間に行うこととし、リストアは県でデータを戻すことは想定していない。
 - ・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。

- イ 非機能要件テストの開始条件
次の要件を全て満たすこと。
 - 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。
- ウ 非機能要件テストの終了条件
次の要件を全て満たすこと。
 - 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。
- エ 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、受注者で行うこと。
 - 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 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ようにすること。
 - e 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。

3. 4 受入テスト

(1) 概要

新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。受注者は、受入テストの実施に当たり、県に対して次に掲げる内容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
- イ 受入テストに係る環境準備等、県への技術的支援
- ウ 本番環境に受入テストを実施する環境の準備
- エ 本番用データを試行運用環境で利用可能な状態への準備
- オ その他実施に必要な支援

(2) 確認内容

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、次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

次の要件を全て満たすこと。

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全て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全てクリアしていること。

(4) 受入テストの終了条件

次の要件を全て満たすこと。

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していること。

イ テスト計画で定義した品質目標値を全てクリアしていること。

ただし、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	受注者
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・検証要件

4. 1 データ移行等の基本方針

※ 移行等とは、「データ移行」と「データ検証」をいう。

- (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（原則、不整合確認は県で実施するが、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注者の負担とする）、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、受注者が実施すること。
- (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注者で負担するものとする。
- (3) 役割分担

区 分	県	受注者
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

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。
- (5) データ移行を行う場合、県庁舎外への持ち出しを可能（原則、受注者の会社内のみ）とするが、事前に県の承認を得ること。

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。

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、受注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、受注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

新システム稼働後、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、受注者は、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など、真摯に対応すること。

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、本稼働用のデータ移行

- (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、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で検証する等し、業務に支障がでないよう対応すること。ただし、現行システムで検証する場合で現行システム構築業者の支援が必要な場合は受注者が直接依頼するものとする。
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すること。
なお、並行運用中に新システムに入力したデータの現行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。
なお、新規外字は手入力での登録としている。
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

本契約終了後の新システム本稼働時には、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自動処理中の障害など異常発生時にはこれを検知し、メール等による報告機能を備えること。
- (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できるよう運用設計すること。
- (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) 手動によるシステム起動や停止できるよう運用設計すること。
- (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E x c e l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よう運用設計すること。

5. 3 データリカバリ

バックアップデータからの復旧が必要となった場合に備え、データリカバリができるよう運用設計すること。

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ができるよう運用設計すること。

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の適用により、他のソフトウェアが不正動作を起こさ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。

なお、導入するウイルス対策ソフトは、県と協議し決定する。

(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）を構成管理でき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

システムの本稼働用及び開発環境を担うサーバとその関連機器並びに各所属に設置する専用端末（パソコン）、レーザー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作成し、企画提案書に記載すること。

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とならないよう、コスト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性能、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 無停電電源装置を併設すること。（N T T花園データセンターは不要）

エ 停電時に安全にシャットダウンできること。

オ 設置場所はN T T花園データセンタ内又は運用・保守管理業務を行う者のデータセンタ内とすること。

(3) 専用端末

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を選定し、企画提案書に記載すること。

ア 個別要件

専用端末の形式は、原則として本庁建築住宅課及び指定管理者の端末はデスクトップ型とし、本庁建築住宅課以外の県組織の端末はノート型とする。

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性能、規格のものを調達すること。

パソコンのO S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 2 3 台）

所 属（県組織）	台数	所 属（指定管理者）	台数
本庁建築住宅課	1 台	県北地区県営住宅管理室	3 台
県北建設事務所	1 台	県中地区県営住宅管理室	3 台
県中建設事務所	1 台	県南地区県営住宅管理室	1 台
県南建設事務所	1 台	会津地区県営住宅管理室	3 台
会津若松建設事務所	1 台	相双地区県営住宅管理室	2 台
喜多方建設事務所	1 台	いわき地区県営住宅管理室	3 台
相双建設事務所	1 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 1 4 台）

また、A 4 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ソフトウェアは、公営住宅管理業務に導入実績があるもので、原則品質の高いパッケージとするが、独自開発のソフトウェアも可能とする。ソフトウェア一覧を作成し、企画提案書に記載すること。

- (1) 公営住宅管理業務のパッケージシステムを利用する場合や独自システムを利用する場合は、県からの指示による仕様へカスタマイズが出来るものとし、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年以内に公営住宅（特定優良賃貸住宅を含む。公営住宅法によらない公的賃貸住宅を除く。）を管理する自治体に対して、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。
- (4) 上記6. 1 (3)以外の県組織及び指定管理者の端末でも導入が可能なソフトウェアであることが望ましい。

6. 3 ネットワーク要件

受注者は、現行システムにおいて使用しているネットワーク環境及び機器を用いて、新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、受注者の負担とする。
- (2) サーバや専用端末等の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、全て受注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、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できるようにすること。
- (2) 受注者は、運用・保守管理業務の前年度の3月末までに、県と業務内容を精査するとともに、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

受注者は、作業従事者に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

受注者にて用意する作業場所に、7. 3 (1) の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、専用端末・サーバ等を操作する作業は、4時間以内に方針を県と協議し、原則として発生日の翌日までに対応すること。

(3) 対応時間

福島県の休日を定める条例（平成元年3月30日付け福島県条例第7号）第1条に規定する県の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、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、この限りではない。

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

7. 2 (2) の作業場所にて、システム利用者及びシステム管理者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、処理結果の確認はシステム管理者が行う。定期的な処理で自動化できないものがある場合は、受注者にて作業を行うこと。また、システム管理者からのエラー及び質疑について対応すること。

イ 本業務の受注者の作業範囲

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、受注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 稼働監視

毎日異常の有無を監視し、異常時には必要に応じて、新システムサーバのOS及びアプリケーション等に対し、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場合は、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、原則として発生日の翌日までとする。

専用端末やプリンタ等の障害の場合は、速やかに復旧を行うこと。

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、この場合は速やかに（概ね3日以内）修理を行い、機器を再度設置し、正常動作の確認を行うこと。

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（半日以内程度）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、設定し、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

専用端末及びサーバ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を可能とすること。（保守部品：CPU、メモリ、SSD（HDD）、マザーボード、ネットワークカード、電源、ファン等）

また、検収（契約終了）後、保守部品に関して5年程度のメーカー保証があるものとする。

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に関する県からの問合せに対し、受注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

ミドルウェア（データベースソフトを含む。）の基本仕様や操作方法等に関する県からの問合せに対し、受注者が窓口となってメーカー専門技術者と対応すること。

また、問合せ数に制限を設けないこととし、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注者で収集し、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、福島県の休日を定める条例第1条に規定する県の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

システム利用者及びシステム管理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考案し、企画提案書に記載すること。

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、受注者が事前に作成し、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容易に理解できる内容で作成すること。

なお、電子データで提供可能な形式とすること。

(4) 開催時期

県と協議の上、試行運用前及び並行運用中の開催とすること。

(5) 講師条件

1名以上配置すること。

(6) 受講者条件

新システムを利用する県及び指定管理者の職員を対象とすること。

(7) 会場（WEBでも実施可）

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し、企画提案書に記載すること。

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時間程度とするが、県と協議の上、決定すること。

(9) 機材の準備、会場設営等（WEB実施も可）

機材の準備は県と協議の上、受注者が行うものとし、当日の会場設営・片付け等研修実施に付随する業務も受注者が行うこと。

WEB実施の場合のインターネット環境、ID、パスワード等の準備は受注者が行うこと。

(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	受注者
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、プロジェクタ等機器の準備		○
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

次の項目を全てについて、受注者及び受注者関係者全員が遵守すること。

なお、万が一、受注者及び受注者関係者に起因する安全管理上の問題が発生した場合、受注者及び受注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1 cm×横10 cm程度とする。
 - 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3 cm×横10 cm程度とする。
 - エ ラベル色は、黄色とし、文字は黒色とすること。
- (6) 作業に係る一切の費用は、受注者の負担とすること。

3. 撤去及び処分

- (1) 機器等を廃棄処分する場合、受注者は、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、受注者が必用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、次のとおりとする。

- (1) 本契約により受注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、受注者が県に無償で譲渡する。

- (2) 県又は受注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、それぞれ県又は受注者に帰属する。
- (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、受注者は利用権、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（契約終了）後3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、受注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

受注者は、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取り、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) 受注者は、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) 受注者は、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) 受注者は、本調達に係る作業に関与した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) 受注者は、本調達に係る検収（契約終了）後、受注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（契約終了）後1週間以内に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注者の責任

- (1) 受注者は、福島県情報セキュリティポリシー及び受注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) 受注者は、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、受注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) 受注者は、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、受注者は、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) 受注者は、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) 受注者は、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、受注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、受注者の責任及び負担において、次の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) 受注者は、本調達の全部又は一部を第三者に委託し、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、受注者が、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) 受注者は、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注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注者の責任」に記載されている内容を含める。
- (3) 受注者は、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、受注者は、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) 受注者は、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、受注者に報告し、再委託先の変更を求めることができる。

11. その他

本仕様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

機能名	概要
インフォメーション	
スケジュール	各メモ情報の未履行メモの件数や登録したスケジュールが確認できます。
管理状況	管理戸数や入居者数が確認できます。
ヘルプメニュー	業務内容に沿ったマニュアルが確認できます。
クイックメニュー	画面を遷移することなく、登録されている処理を行えます。
入居者管理	
入居者台帳	入居者情報の確認・修正を行います。
保証人一覧	保証人情報の確認・修正を行います。
口座一覧	口座情報の確認・修正を行います。
敷金一覧	敷金情報の確認・修正を行います。
減免一覧	減免情報の確認・修正を行います。
メモ一覧	メモ情報の確認を行います。
未履行確認	履行期限のあるメモ情報のうち、未履行状態のものを確認します。
指定宛名一覧	指定宛名の確認・修正を行います。
入居手続き	入居予定情報の登録から入居決定処理までを行います。
退去手続き	退去予定情報の登録から退去決定処理までを行います。
同居者の変更	同居者の変更を行います。
名義人の変更	名義人の変更を行います。
建替え入居	建替入居情報の登録を行います。
住替え入居	住替入居情報の登録を行います。
駐車場情報	駐車場使用者情報の登録を行います。
駐車場待機者	駐車場待機者情報の登録を行います。
保証金情報	駐車場使用者の保証金情報の確認を行います。
入居募集	入居募集メニューを開きます。
入居許可取消	入居許可取消情報の登録を行います。
簡易入居審査	最小限の情報入力で、入居審査・家賃確認を行います。
部屋位置検索	団地・棟から建物座標を検索し、部屋の位置を照会します。
入居者選択処理	入居者を選択してから各種選択処理を実行します。
空部屋検索	空部屋の確認を行います。
入居許可証	入居許可証の出力を行います。
家賃通知書	家賃通知書の出力を行います。
入居者台帳	入居者台帳の出力を行います。
入居者名簿	入居者名簿の出力を行います。
宛名シール	宛名シールの出力を行います。
入居許可取消通知書	入居許可取消通知書の出力を行います。
減免承認書	減免承認書の出力を行います。
減免申請申込連絡書	減免申請申込連絡書の出力を行います。
敷金通知書	敷金通知書の出力を行います。
敷金納付書	敷金納付書の出力を行います。
分割敷金納付書	分割敷金納付書の出力を行います。
敷金還付一覧	敷金還付一覧の出力を行います。
調定収納明細（敷金）	敷金調定収納明細の出力を行います。
納入敷金集計表	納入敷金集計表の出力を行います。
制度改正対象者一覧	制度改正対象者一覧の出力を行います。
同居承認書	同居者承認書の出力を行います。
入居承継承認書	入居承継承認書の出力を行います。
入居期間満了通知書	入居期間満了通知書の出力を行います。
申請書	申請書等の各種資料の検索・閲覧を行います。
鍵台帳	鍵受領書または鍵台帳の出力を行います。
収納管理	
調定収納の照会	調定収納情報の確認・修正を行います。
還付充当の照会	還付充当情報の確認・修正を行います。
分割納付登録	分割納付の登録を行います。
代理納付登録	代理納付対象者の登録を行います。
滞納照会	滞納状況の確認、対応状況の登録を行います。
督促状	督促状の出力を行います。
催告書	催告書の出力を行います。
ワースト一覧	滞納ワースト一覧の出力を行います。
滞納者台帳	滞納者台帳の出力を行います。
未納者台帳	未納者台帳の出力を行います。
過誤納の照会	過誤納の確認、還付充当処理を行います。
還付通知書	還付通知書の出力を行います。
還付一覧	還付一覧の出力を行います。
充当一覧	充当一覧の出力を行います。
納付書（1か月分）	単月分の納付書出力を行います。
納付書（複数月分）	半年または1年分の納付書を一括で出力します。
納付書（分割済）	分割納付書の出力を行います。
納付書発行履歴	納付書の発行履歴を確認します。

県営住宅管理システムメニュー 一覧

機能名	概要
バーコード・手消込	収納額の消込処理を行います。
収納データ消込	財務会計からの入金情報をもとに消込を行います。
□座振替作成	□座振替データの作成を行います。
□座振替消込	□座振替の消込処理を行います。
□座振替依頼書	□座振替依頼書の出力を行います。
自動収納	金融機関処理結果を元に収納消込処理を行います。
振替日のお知らせ	□座振替お知らせの出力を行います。
振替対象者一覧	□座振替対象者一覧の出力を行います。
新規対象者一覧	□座新規対象者一覧を出力します。
領収書	□座振替領収書の出力を行います。
不能通知書	□座振替不能通知書の出力を行います。
調定処理	家賃・駐車場等の調定作成処理を行います。
調定比較	前年度と今年度の調定比較を行います。
調定結果一覧	調定結果一覧の出力を行います。
収納結果一覧	収納結果一覧の出力を行います。
日計表	収納状況確認用日計表の出力を行います。
月計表	収納状況確認用月計表の出力を行います。
財務会計報告リスト	財務会計報告リストの出力を行います。
団地別調定収納実績表	団地別調定収納実績表の出力を行います。
定例調定読込	月次の定例調定データ読込を行います。
債務者登録データ作成	月次の債務者登録データを作成します。
科目更正データ作成	科目更正データの作成を行います。
年次処理	
係数の複写	各種係数の複写処理を行います。
収入分位基準	収入分位階層の設定を行います。
規則第23条の率	規則第23条の率の設定を行います。
構造別係数	構造別係数の率の設定を行います。
係数設定	係数の率の設定を行います。
土地評価額	土地評価額の率の設定を行います。
利便性係数	利便性係数の率の設定を行います。
改善工事費	住宅改善工事情報の登録を行います。
諸経費	共益費、償却額等の設定を行います。
計算	家賃計算処理、家賃月額の確認を行います。
前年度比較	家賃計算結果の前年度比較確認を行います。
基準家賃台帳	基準家賃台帳の出力を行います。
計算式	家賃計算式の出力を行います。
収入申告書	収入申告書の出力を行います。
申告の受付	収入申告情報の登録を行います。
収入調査依頼	税情報調査依頼用データの作成を行います。
収入調査取込	税情報調査結果データからの取込処理を行います。
収入調査アンマッチ	税情報調査データの取込情報と入力情報の不一致を確認します。
特定扶養の確認	特定扶養対象者の確認と判定結果の登録を行います。
所得控除一覧	所得控除一覧の出力を行います。
未提出者の確認	収入申告未提出者の確認・設定を行います。
裁量の確認	年齢・障害等による裁量者の設定を行います。
控除額	控除額計算に使用する各種控除金額の設定を行います。
収入認定計算	申告受付結果をもとに翌年度収入認定の計算を行います。
認定登録	収入認定計算結果の確認と登録を行います。
前年度比較	認定結果の前年度比較確認を行います。
未申告者督促通知書	未申告督促通知書の出力を行います。
収入認定通知書	収入認定通知書の出力を行います。
家賃通知書	家賃通知書の出力を行います。
収入超過者認定通知書	収入超過者認定通知書の出力を行います。
高額所得者認定通知書	高額所得者認定通知書の出力を行います。
その他使用料の登録	その他使用料の一括設定を行います。
再認定ナビ	再認定を行う際の操作ナビゲーションを表示します。
定例調定一括作成	年度当初に定例調定データを作成します。
納期限設定	各月の納期限設定を行います。
調定処理	家賃・駐車場等の調定作成処理を行います。
スケジュール管理	運用スケジュール等の登録・修正を行います。
不納欠損処理	不納欠損処理を行います。
住民情報作成	住民情報データの作成を行います。
住民情報チェック	住民情報データの取込を行います。
世帯種別判定	世帯種別判定結果の一覧を表示します。
H20法改正対象者	H20法改正対象者の一覧を表示します。
徴収簿	徴収簿の出力を行います。
滞納者台帳	滞納者台帳の出力を行います。
収納台帳	収納台帳の出力を行います。
決算報告リスト	決算報告リストの出力を行います。

県営住宅管理システムメニュー 一覧

機能名		概要
	科目別収納集計表	科目別収納集計表の出力を行います。
	未納者台帳	未納者台帳の出力を行います。
	認定結果一覧	認定結果一覧の出力を行います。
住宅管理		
	建物情報	建物情報の登録・修正を行います。
	共同施設・駐車場	共同施設・駐車場情報の登録・修正を行います。
	画像登録（建物）	建物画像の登録を行います。
	画像登録（駐車場）	駐車場画像の登録を行います。
	修繕登録	団地、棟、部屋、施設毎に修繕の登録・修正を行います。
	管理人登録	管理人情報の登録・修正を行います。
	部屋位置登録	建物座標から部屋位置の登録を行います。
	メモ登録	建物メモの登録を行います。
	メモ一覧	建物メモの確認を行います。
	収入分位基準	収入分位階層の設定を行います。
	規則第23条の率	規則23条の率の設定を行います。
	構造別係数	構造別係数の率の設定を行います。
	係数設定	係数設定の率の設定を行います。
	土地評価額	土地評価額の率の設定を行います。
	利便性係数	利便性係数の率の設定を行います。
	改善工事費	住宅改善工事情報の登録を行います。
	諸経費	共益費、その他使用料、償却額等の設定を行います。
	計算	家賃計算処理、家賃月額の確認を行います。
	経過年数係数保存	経過年数係数の設定を行います。
	特別県営家賃一覧	特別県営住宅の本来家賃を管理します。
	基準家賃台帳	基準家賃台帳の出力を行います。
	基準家賃一覧	基準家賃一覧の出力を行います。
	住宅一覧	住宅一覧の出力を行います。
	戸数一覧	戸数一覧の出力を行います。
	戸数異動明細書	戸数異動明細書の出力を行います。
	団地別管理戸数一覧	団地別管理戸数一覧の出力を行います。
	用途廃止住戸一覧	用途廃止住戸一覧の出力を行います。
	募集停止一覧	募集停止一覧の出力を行います。
	共同施設一覧	共同施設一覧の出力を行います。
	修繕費用一覧	修繕費用一覧の出力を行います。
	業者別一覧	業者別一覧の出力を行います。
統計資料		
	敷金の状況	調定収納明細表（敷金）の出力を行います。
	管理人の確認	管理人一覧の出力を行います。
	外国人の情報	外国人情報の確認を行います。
	駐車場の情報	駐車場毎の区画情報等の確認を行います。
	管理戸数の確認	管理戸数確認資料の出力を行います。
	入居募集情報の確認	入居募集情報の確認を行います。
	入居者の確認	入居者の確認を行います。
	収入分位の確認	収入分位の確認を行います。
	家賃係数の確認	家賃係数の確認を行います。
	退去者の確認	退去者の確認を行います。
	近傍同種家賃の確認	近傍同種家賃の確認を行います。
	調定の確認	調定の確認を行います。
	滞納の確認	滞納の確認を行います。
	年齢の確認	年齢別一覧の確認を行います。
	決定家賃の確認	決定家賃の確認を行います。
	団地の調査	団地調査データの出力を行います。
	世帯種別の確認	世帯種別の確認を行います。
	生活保護世帯の確認	生活保護世帯の確認を行います。
	人数の確認	世帯人数の確認を行います。
	地域情報	住戸別地域情報の登録を行います。
	地域情報出力	地域情報データの出力を行います。
	団地別調査票	団地別調査票の出力を行います。
補助申請		
	収入分位基準	収入分位毎の負担基準額、超過率等の設定を行います。
	収入補助基本額登録	団地毎に収入補助基本額の設定を行います。
	収入補助対象一覧	収入補助対象一覧の出力を行います。
	収入補助実績報告書	収入補助実績報告書の出力を行います。
	家賃対策補助率登録	家賃対策補助率の設定を行います。
	家賃対策補助実績一覧	家賃対策補助実績一覧の出力を行います。
	家賃対策補助金実績報告	家賃対策補助金実績報告の出力を行います。
	家賃対策補助実績報告	家賃対策補助実績報告の出力を行います。
	近傍同種と基準額算出	近傍同種家賃と入居者負担基準額確認資料の出力を行います。

県営住宅管理システムメニュー 一覧

機能名		概要
特別低減補助一覧		東日本大震災特別家賃低減化事業の出力を行います。
賠償金		
調定処理		賠償金の調定データを作成します。
調定収納の照会		賠償金調定収納情報の確認・修正を行います。
還付充当の照会		賠償金還付充当情報の確認・修正を行います。
分割納付登録		賠償金の分割納付登録を行います。
滞納の照会		賠償金の滞納情報の照会を行います。
督促状		賠償金督促状の出力を行います。
催告書		賠償金催告書の出力を行います。
ワースト一覧		賠償金滞納ワースト一覧の出力を行います。
過誤納の照会		賠償金過誤納の確認、還付充当処理を行います。
還付通知書		賠償金還付通知書の出力を行います。
還付一覧		賠償金還付一覧の出力を行います。
充当一覧		賠償金充当一覧の出力を行います。
納付書		賠償金納付書の出力を行います。
バーコード・手消込		賠償金収納額の消込処理を行います。
通知書		賠償金の通知書の出力を行います。
収納結果一覧		賠償金の収納結果一覧の出力を行います。
日計表		賠償金の日計表の出力を行います。
月計表		賠償金の月計表の出力を行います。
法的措置対象者一覧		賠償金の法的措置対象者一覧の出力を行います。
調定収納明細表		賠償金の調定収納明細表の出力を行います。
調定結果一覧		賠償金の調定結果一覧の出力を行います。
訴訟台帳・年次切替		
【訴訟台帳】		
訴訟台帳登録		訴訟情報の登録を行います。
訴訟台帳出力		訴訟台帳の出力を行います。
【年度切替】		
年度切替		システムの年度切替を行います。
システム情報管理		
自治体情報設定		自治体情報の設定を行います。
科目		会計科目や、使用料の切り捨て・切り上げ方法の設定を行います。
減免事由		減免事由を登録します。
コードメンテナンス		システムで使用するコードの登録・修正を行います。
行政区		行政区の登録を行います。
住所		郵便番号・住所のコード化管理を行います。
通知書コメント		通知書に出力されるコメントを編集します。
ドキュメント管理		様式や資料の格納場所を登録します。
メモキー		メモ情報に関連するメモキーを登録します。
金融機関		金融機関情報の登録を行います。
業者		業者の登録を行います。
管理人		管理人の登録を行います。
控除額		控除額の管理を行います。
収入算定		所得換算表を登録します。
延滞率		延滞金の計算に利用する延滞率を登録します。
元号設定		元号の設定を行います。
ユーザ管理		ログインユーザを管理します。
閲覧制限		閲覧制限の設定を行います。
EUC		様々なデータをCSV形式で出力します。
ログ確認		ログインやログオフ、情報照会などのアクセスログを確認します。
ログ確認（個人番号）		個人番号へのアクセスログを確認します。
利便性係数		利便性係数の管理を行います。
管轄事務所		管轄事務所、指定管理者、債務者コードの管理を行います。
識別番号		管轄事務所ごとの識別番号の管理を行います。

要求機能一覧

区分	機能	機能概要
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。
	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。
窓口処理	検索機能	入居者・同居者どちらでも検索できること。
		団地・棟・部屋で検索できること。
		未納金額・未納月数の範囲で検索できること。
		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。
		収入超過者及び高額所得該当者での検索ができること。
		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。
		入居者数や続柄で検索できること。
	照会機能	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。
		団地情報として、次に掲げる情報が表示されること。 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
		入居者の情報として、次に掲げる情報が表示され確認可能であること。 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
		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。
		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	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。
		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。
		空室検索ができること。
		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。
		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。
		同居者の追加・訂正ができること。
		同居者承継ができること。
		緊急連絡人（連帯保証人）・敷金などの登録ができること。
		傾斜情報の登録ができること。
		支払い方法の設定ができること。

(別紙2)

要求機能一覧

区分	機能	機能概要
		次の通知書の印刷ができること。 入居許可書、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、入居承継承認通知書
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。
	入居処理	入居処理にて同居者・入居中込日・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できること。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。
		入居確定日より日割家賃を算定できること。
	退去処理	退去時の日割家賃を算出できること。
		退去後の連絡先および敷金返還情報が管理できること。
	転居処理	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。
		転居処理時、敷金の修正・管理が行えること。
	同居者異動処理	同居者の追加処理が行えること。
		入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	申請事由により、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。
		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。
		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。

要求機能一覧

区分	機能	機能概要
	家賃計算	みなし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、自動的に減免措置を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。
		各種控除等の自動判定（自動計算）ができること。
		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こと。また、入居者の異動に伴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。
		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。
		口座振替内容を、金融機関別に一覧表で出力できること。
	入金消し込み	財務会計システムで処理された収納結果の読み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
		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。
		敷金・保証金の納入状況を登録できること。
	督促処理	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。
		該当の人のみの督促状の発布の停止を設定できること。
	催告処理	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が連帯保証人の選択が可能であること。
		該当の人のみの催告書の発布の停止を設定できること。

(別紙2)

要求機能一覧

区分	機能	機能概要
	分納誓約処理	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。
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	外国人对応して、略称名・国籍・滞在理由の登録ができること。
建物 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。
		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。
		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。
	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。
	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 法廷点検	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。

(別紙2)

要求機能一覧

区分	機能	機能概要
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。
	訴訟	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	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。
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。
	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。
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。
	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。
帳票	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

機能	種別	一覧表・報告書	通知書
パッケージ帳票	システム関係		
	自治体情報設定	○	
	発行者印影	○	
	チェック条件	○	
	状況アイコン	○	
	科目一覧	○	
	減免事由一覧	○	
	コードメンテナンス一覧	○	
	行政区一覧	○	
	住所一覧	○	
	通知書コメント	○	
	ドキュメント一覧	○	
	メモキー一覧	○	
	銀行一覧	○	
	業者一覧	○	
	管理人一覧	○	
	控除額一覧	○	
	収入算定一覧	○	
	延滞率	○	
	閲覧制限一覧	○	
	アクセスロガー一覧	○	
	アクセスロガー一覧(個人番号)	○	
	住宅関係		
	収入分位基準	○	
	規則第23条の率	○	
	構造別係数	○	
	構造別標準単価	○	
	係数設定	○	
	土地評価額一覧	○	
	利便性係数一覧	○	
	改善工事費一覧	○	
	諸経費一覧	○	
	経過年数係数一覧	○	
	基準家賃台帳	○	
	法改正対応一覧	○	
	家賃試算台帳	○	
	基準家賃一覧	○	
	団地一覧	○	
	棟一覧	○	
	住戸一覧	○	
	住宅一覧	○	
	戸数一覧	○	
	戸数異動明細書	○	
	団地別管理戸数一覧	○	
	用途廃止一覧	○	
	募集停止一覧	○	
	共同施設一覧	○	
	駐車場施設一覧	○	
	修繕費用一覧	○	
	業者別リスト	○	
	建物メモ一覧	○	
	入居関係		
	検索結果一覧	○	
	連帯保証人一覧	○	
	口座一覧	○	
	敷金一覧	○	
	減免対象者一覧	○	
	メモ一覧	○	

取扱帳票等 一覧

機能	種別	一覧表・報告書	通知書
	未履行確認メモ一覧	○	
	指定宛名一覧	○	
	入居予定一覧	○	
	退去予定一覧	○	
	建替異動対象者一覧	○	
	建替異動負担調整対象者一覧	○	
	住替一覧	○	
	駐車場一覧	○	
	駐車場待機者一覧	○	
	駐車場保証金一覧	○	
	入居許可取消一覧	○	
	簡易入居審査結果	○	
	部屋位置	○	
	空部屋一覧	○	
	棟別空部屋総数一覧	○	
	部屋情報	○	
	部屋施設情報	○	
	家賃通知一覧	○	
	入居者台帳	○	
	入居者世帯情報	○	
	入居者名簿	○	
	宛名シール	○	
	通知文	○	
	敷金納入通知書一覧	○	
	敷金還付一覧	○	
	敷金調定収納明細	○	
	納入敷金集計表	○	
	制度改正負担調整対象者一覧	○	
	簡易同居審査	○	
	鍵台帳	○	
	入居可能日通知書		○
	入居決定通知書		○
	入居許可証		○
	収入認定通知書		○
	家賃通知書		○
	計算式		○
	収入超過者認定通知書		○
	高額所得者認定通知書		○
	入居許可取消通知書		○
	家賃減免承認書		○
	減免申請申込連絡書（期限終了通知）		○
	敷金通知書		○
	敷金納入通知書・領収書		○
	敷金還付通知書		○
	同居者承認書		○
入居承継承認書		○	
入居期限満了通知書		○	
鍵受領書		○	
駐車場使用許可書		○	
保管場所使用承諾証明書		○	
収入報告書		○	
収入調査票		○	
未申告者督促通知書		○	
入居者募集			
	【困窮度評定方式】		
	受付名簿	○	
	困窮度一覧	○	
	募集申告順位一覧	○	
	選考結果通知書		○

取扱帳票等 一覧

機能	種別	一覧表・報告書	通知書
	待機満了通知書		○
	【抽選方式】		
	受付名簿	○	
	当落一覧	○	
	募集結果一覧	○	
	待機者当選者名簿	○	
	入居募集一覧	○	
	ブラックリスト	○	
	抽選会開催通知書		○
	選考結果通知書		○
	待機満了通知書		○
	収納関係		
	還付充当一覧	○	
	生活保護代理納付の一覧	○	
	滞納一覧	○	
	督促発行一覧	○	
	催告書発行一覧	○	
	滞納者ワースト一覧	○	
	過誤納一覧	○	
	還付一覧	○	
	充当一覧	○	
	納入通知書一覧	○	
	分割納付対象者一覧	○	
	分割納入通知書一覧	○	
	納付書発行履歴	○	
	収納データ消込リスト	○	
	収納データ消込エラーリスト	○	
	速報取消リスト	○	
	□座振替対象者一覧	○	
	新規□座振替対象者一覧	○	
	□座不能一覧	○	
	□座振替消込リスト	○	
	□座振替依頼書	○	
	□座振替送付票	○	
	□座振替領収書一覧	○	
	調定比較一覧	○	
	督促手数料(延滞金)一覧	○	
	調定結果一覧	○	
	収納結果一覧	○	
	日計表	○	
	月計表	○	
	財務会計報告リスト	○	
	団地別調定収納実績表	○	
	家賃納入通知書・領収書		○
	住宅使用料納付誓約書		○
	□座振替通知書(お知らせ)		○
	□座振替領収書		○
	□座振替不能通知書		○
	督促状		○
	催告書		○
	家賃還付についてのお知らせ		○
	年次関係		
	家賃前年度比較一覧	○	
	計算式	○	
	収入調査対象者一覧	○	
	申告受付一覧	○	
	収入調査アンマッチリスト	○	
	特定扶養判定一覧	○	
	所得情報一覧	○	

取扱帳票等 一覧

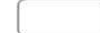
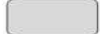
機能	種別	一覧表・報告書	通知書
	未提出者一覧	○	
	裁量判定一覧	○	
	認定登録対象者一覧	○	
	認定前年度比較一覧	○	
	収入超過対象者一覧	○	
	高額所得対象者一覧	○	
	その他使用料一覧	○	
	スケジュール行事一覧	○	
	住民情報チェックリスト	○	
	世帯種別判定一覧	○	
	不納欠損対象者一覧	○	
	徴収簿	○	
	滞納者台帳	○	
	収納台帳	○	
	決算報告リスト	○	
	科目別収納集計表	○	
	未納者台帳	○	
	認定結果一覧	○	
	平成20年度法改正対象者一覧	○	
	更なる激変緩和対象者一覧	○	
	統計資料関係		
	外国人の情報	○	
	管理戸数の確認	○	
	入居募集の情報	○	
	入居者の確認	○	
	収入分位戸数	○	
	家賃係数の確認	○	
	退去者の確認	○	
	建築構造区分別近傍同種	○	
	調定の確認	○	
	滞納金額の確認	○	
	年齢の確認	○	
	決定家賃既存ストック	○	
	世帯種別一覧	○	
	生活保護世帯の確認	○	
	人数の確認	○	
	地域情報	○	
	団地別調査票	○	
	補助申請関係		
	家賃収入補助基本計算用リスト	○	
	家賃収入補助対象者一覧	○	
	家賃収入補助金計算	○	
	家賃対策補助率	○	
	家賃対策補助一覧	○	
	公営住宅家賃対策補助金計算	○	
	公営住宅家賃対策補助計算	○	
	近傍同種の住宅の家賃及び入居者負担基準額の算出	○	
	賠償金関係		
	調定一覧	○	
	調定結果一覧	○	
	照会一覧	○	
	還付充当一覧	○	
	分割納付対象者一覧	○	
	滞納一覧	○	
	督促発行一覧	○	
	催告発行一覧	○	
	滞納ファースト一覧	○	
	過誤納一覧	○	
	還付一覧	○	

(別紙3)

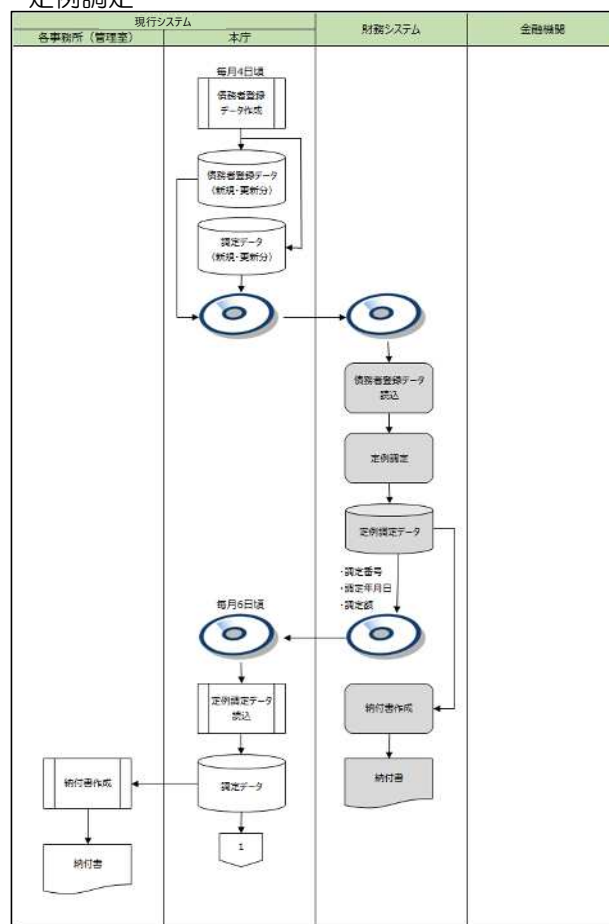
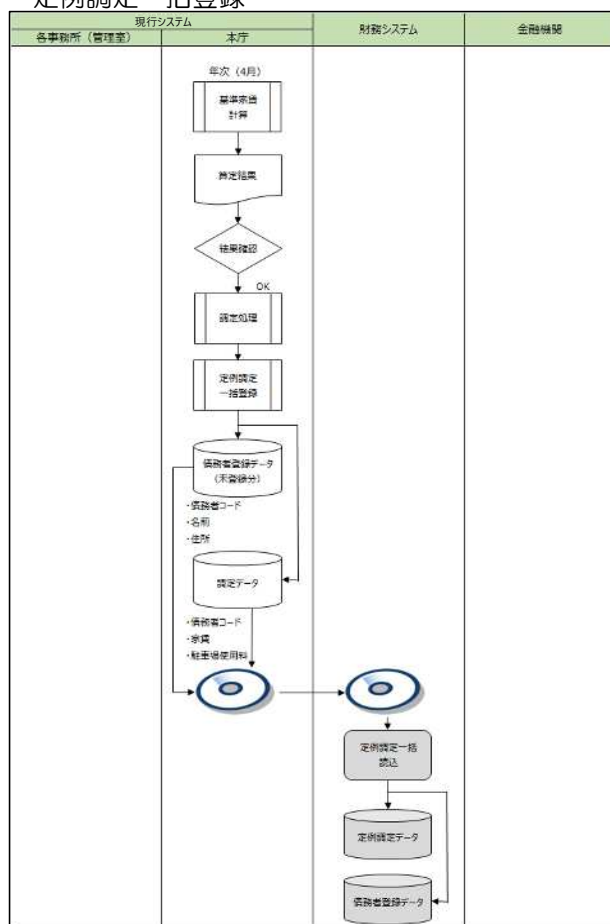
取扱帳票等 一覧

機能	種別	一覧表・報告書	通知書
	充当一覧	○	
	納入通知書一覧	○	
	収納結果一覧	○	
	法的措置対象者一覧	○	
	調定収納明細	○	
	賠償金納入通知書・領収書		○
	賠償金納付誓約書		○
	督促状（賠償金）		○
	催告書（賠償金）		○
	賠償金還付通知書		○
	賠償金通知書		○
	訴訟関係		
	訴訟検索一覧	○	
	訴訟台帳	○	
	年度切替関係		
	年切	○	
改修追加帳票			
	入居者管理		
	入居者世帯情報	○	
	家賃通知書（一般県営住宅）		○
	家賃通知書（特別県営住宅）		○
	家賃通知書（復興県営住宅）		○
	保管場所使用承諾証明書	○	
	家賃減免計算書	○	
	収納管理		
	納付書／現金等納付書		○
	収納データ消込リスト	○	
	収納データ消込エラーリスト	○	
	定例調定読込リスト	○	
	定例調定読込エラーリスト	○	
	債務者登録リスト	○	
	科目更正集計リスト	○	
	収納状況	○	
	収納状況明細	○	
	年次処理		
	係数設定	○	
	土地評価額一覧	○	
	計算式	○	
	収入調査票	○	
	住宅管理		
	基準家賃一覧	○	
	団地一覧	○	
	住戸一覧	○	
	住宅一覧	○	
	駐車場一覧	○	
	補助申請		
	家賃対策補助一覧	○	
	東日本大震災特別家賃低減化事業	○	
	システム情報管理		
	管轄事務所一覧	○	

以降に示す業務フローの凡例は次の通り。

図 形	説 明	図 形	説 明
	システムによる処理		他システムから出力される帳票
	システムで作成されたデータ		システム以外の作業
	システムから出力される帳票		作業時の判断
	他システムによる処理		フローコネクタ
	他システムで作成されたデータ		媒体

定例調定

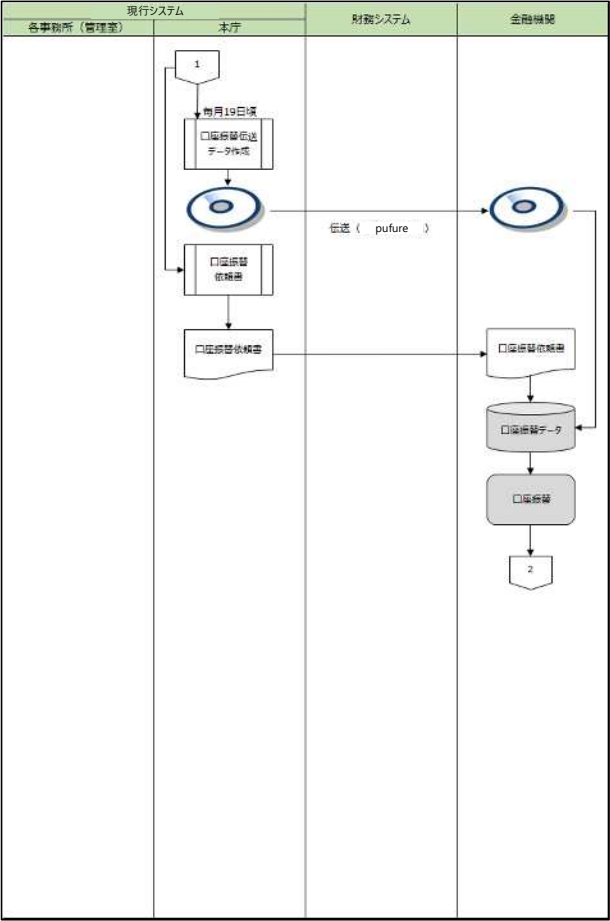


連携業務フロー

【凡例】
以降に示す業務フローの凡例は次の通り。

図形	説明	図形	説明
	システムによる処理		他システムから出力される帳票
	システムで作成されたデータ		システム以外の作業
	システムから出力される帳票		作業時の判断
	他システムによる処理		フローコネクタ
	他システムで作成されたデータ		媒体

口座振替



収納処理

