

秋田県公営住宅管理システム改修業務委託仕様書

1 委託業務名

秋田県公営住宅管理システム改修業務

2 目的

秋田県（以下「県」という。）では、県下27団地、2443戸の公営住宅を有し、公営住宅の管理にかかる多種多様な事務をシステム化することで業務の適正化・効率化・合理化を図っている。

現行稼働中の公営住宅管理システム（以下「現行システム」という。）の運用が令和9年3月末で終了するため、システムの再構築を委託する。

なお、公営住宅管理業務のさらなる効率化・合理化を図るため、「新公営住宅管理システム」（以下「システム」という。）では、現行システムよりも機能、処理能力等の向上を図ることとする。

3 業務概要

公営住宅管理システムについて、システムの開発、環境設定、現行システムのデータ移行等の再構築を行う。

4 業務内容

(1) システム改修業務委託

別添1「秋田県公営住宅管理システム改修業務詳細」のとおり

5 業務期間

契約締結の日から令和9年3月12日まで

6 運用開始日

令和9年4月1日

7 導入場所

システムを導入する場所は、以下のとおりとする。

- ・北秋田地域振興局（ユーザー予定数：3）
《所在地》北秋田市鷹巣字東中岱76-1
- ・秋田地域振興局（ユーザー予定数：3）
《所在地》秋田市山王四丁目1-2
- ・秋田県建設部建築住宅課（ユーザー予定数：4）
《所在地》秋田市山王四丁目1-1
- ・仙北地域振興局（ユーザー予定数：3）
《所在地》大仙市大曲上栄町13-62
- ・指定管理者（一般財団法人秋田県建築住宅センター）（ユーザー予定数：2）
《所在地》秋田市中通2丁目3番8号（秋田アトリオンビル5階）

8 納品物

- (1) 納品物明細は、開発計画書、設計書、プログラム、テスト計画・報告書、仕様書および運用マニュアル、操作マニュアルとする。(電子媒体1部、紙媒体1部)
- (2) 納品場所は秋田県建設部建築住宅課とする。

9 検収完了条件

別添1「秋田県公営住宅管理システム改修業務仕様詳細」にある「検収完了条件」のとおり。

10 契約終了後の保守点検業務及び条件

受託者は、本契約終了後、別途保守点検業務の契約を行うものとする。

別添2「システム運用保守業務委託仕様詳細(参考)」のとおり。

11 暴力団不当介入における通報義務等

- (1) 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、警察へ通報をしなければならない。なお、通報がない場合は入札参加資格を停止することがある。
- (2) 受託者は、暴力団等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、県に履行期間の延長を請求することができる。

12 業務の再委託

- (1) 受託者は、本件委託業務の処理を一括して他に委託してはならない。
- (2) 受託者が本件委託業務の一部を他に委託する場合は、再々委託までとする。
- (3) 再委託をしようとする場合は、受託者及び再委託先は、あらかじめ県に対し、再委託の業務範囲、期間等を記した再委託届を連名で提出し、県の承認を得なければならない。
- (4) 再々委託をしようとする場合は、再委託先及び再々委託先は、あらかじめ県に対し、再々委託の業務範囲、期間等を記した再々委託届を連名で提出し、県の承認を得なければならない。
- (5) 再委託先及び再々委託先についても、守秘義務など本仕様書に記載されているすべての事項を厳守させ、再委託先及び再々委託先の過失により発生する損害(第三者に及ぼした損害を含む。)については、受託者の責任において処理すること。
- (6) 県は、特定個人情報ファイルの管理状況を確認するために必要があると認める場合、再委託及び再々委託先の事業者に対し監査を行うことができる。なお、事業者はこれを拒むことはできない。

13 守秘義務

受託者(本業務の一部を再委託又は再々委託により行った場合はそれらの委託先も含む。)は、業務上知り得た情報を厳重に管理し、関係者の他に漏らし、又は本件業務の履行のため以外の目的に使用してはならない。このことについては、契約期間が終了した後であっても同様とする。万一、受託者の責に帰す情報漏えいが発生した場合、それにより発生する損害(第三者に及ぼした損害を含む。)については、受託者が自己の責任において処理しなければならない。

また、情報セキュリティに関する事故が発生した場合、それにより発生する損害(第三者に及ぼした損害を含む。)については、受託者が損害賠償をしなければならない。

受託者の雇用人が、異動、退職等により業務を離れる場合についても、受託者はその者に対し取得情報を秘匿させなければならない。

14 著作権

本業務において提出される文書や、作成されたプログラムやツール等、本仕様書に定める業務を履行するに当たり受託者が作成し、県に提出した電子データや資料等の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。以下同じ。）は、県に帰属する。ただし、受託者が従前より権利を有する著作物及びノウハウを除く。

また、受託者は、県に著作権が帰属する資料等に関し、いかなる場合についても著作人格権（著作権法第18条から第20条までに規定する権利をいう。）を一切行使しないものとする。

15 個人情報及び情報セキュリティに関する事項

- (1) システムは、秋田県情報セキュリティポリシーに準拠したものでなければならない。
- (2) システムは、取り扱うデータの特質から、情報資産の重要性、リスクに応じた適切な情報セキュリティ保護措置を講ずる体制を整備・運用していると認定（ISO27001/ISMS）されている事業者が開発したソフトウェアであること。
- (3) 受託者は、日本工業規格「JIS Q 15001 個人情報保護マネジメントシステム - 要求事項」に適合し、個人情報について適切な保護措置を講ずる体制を整備している事業者として認定されたことを示すプライバシーマークの付与を受けること。
- (4) 受託者は、「別記 個人情報取扱特記事項」に基づき、個人情報の取扱いに細心の注意を払い、本契約に係る作業を実施すること。
- (4) 受託者（本業務の一部を再委託又は再々委託により行った場合はそれらの委託先も含む。）は、業務の実施に当たり、特に特定個人情報の取扱いに細心の注意を払うこと。
- (5) 受託者（本業務の一部を再委託又は再々委託により行った場合はそれらの委託先も含む。）は、「情報セキュリティに関する特記事項」及び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、情報漏えい等の情報セキュリティ侵害への対策が講じられた作業環境において、本契約に係る作業を実施すること。

16 その他

- (1) 本仕様書は、受託者に求める業務の最低限の基準を示したものである。したがって、本仕様書に記載されていない事項であっても、システムを構築する上で当然必要と見なされる事項については、受託者の責任において実施すること。
- (2) 委託業務履行場所は、県が指定する場所又は受託者の申請により県が認めた場所とする。また、上記で定める委託業務履行場所における、机、椅子、書架、電話、OA機器等の事務環境は受託者が用意すること。また電話等の通信費用についても受託者の負担とすること。
- (3) この仕様書に記載のない事項又は疑義のある事項については、県と受託者が協議して決定することとする。

(別添1)

秋田県公営住宅管理システム改修業務仕様詳細

本書は、仕様書に基づいて導入するシステムの改修業務について示したものである。

1 業務内容

(1) 業務の流れ

システムの改修に当たり、必要な設計から各種テスト・本番稼働までのすべての工程及び作業を業務範囲とする。

	作業項目	作業内容
1	プロジェクト管理	プロジェクト計画書を作成すること。内容については、マスタスケジュール、詳細スケジュール、プロジェクト管理方法、進捗管理方法、設計開発の進め方、会議体、リスク管理方法及び疑義等が生じた場合のやり取り方法等とする。 プロジェクト計画書に基づき、稼働開始までの期間、システム導入に係る進捗、品質管理、課題管理等のプロジェクト管理を行う。
2	システム、機器導入	システム共通基盤にシステムのインストールを行い、稼働環境の構築を行うこと。
3	要件定義、設計及びシステム開発	システム要件を満たすシステムを構築するに当たり、必要となる要件定義、設計及びシステム開発を行うこと。
4	システム移行	現行システムのデータ移行を行うこと。移行データの項目については別途指示する。 移行不能なデータがある場合は、手入力によりデータ登録を行うこと。
5	各種テストの実施	テスト計画書を作成し、テスト実施結果は報告書としてまとめること。 ・システム動作テスト ・データ移行テスト
6	各種マニュアル作成及び研修	システムの業務・運用担当者等に対する研修を行うこと。 研修時に必要となる研修資料・操作及び運用マニュアル等の準備を行うこと。
7	保守	運用開始後はハードウェア及びシステムの保守を行うこと。 (受託業者と別途契約を行う。別添2)

(2) 導入スケジュール

以下を参考に実施すること。

作業項目	2026 年度										2027 年度	
	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5
要件定義 基本・詳細設計	→											
プログラム製造			→									
データ移行							→					
テスト								→				
本稼働											→	

(3) 導入計画書の作成

受託者は、県及び関係者等と調整の上、導入計画書を作成すること。なお、導入計画書には以下の項目を記載すること。

- 導入方針
- 導入スケジュール
- 導入実施体制
- 業務上の影響範囲並びに影響期間
- 関係者や関連ベンダーとの調整事項
- 導入に伴う設定項目
- システム移行計画書の立案
- システム移行作業不合格時のリカバリ方針
- システム移行に係るパソコン設定等
- 上記の他、県から指示された項目

2 システムの動作環境

(1) サーバー環境

システムは、Web 方式により構築すること。

サーバーは、現行システムと同様に、県が構築したシステム共通基盤（ハードウェア仮想化基盤）に搭載することを前提とする。ただし、システムの動作に必要なソフトウェアについては、3(1)および(2)を参考に受託者にて手配すること。

利用想定スペック

用途	Web サーバー	DB サーバー
台数	1 台	1 台
メモリ	32GB	32GB
ハードディスク	160GB	160GB

役割分担

項目	役割分担
ソフトウェアライセンスの準備	<p>< 受託者 > Web サーバー、DB サーバー (Microsoft SQL Server 2022 standard) < システム共通基盤運用ベンダー > OS (Microsoft Windows Server 2022 以上)、システム監視ソフトウェア、バックアップソフトウェア、ウイルス対策ソフトウェア</p>

インストール作業	<受託者> Web サーバー、DB サーバー <システム共通基盤運用ベンダー> 仮想マシン(OS)、システム監視ソフトウェア、バックアップソフトウェア、ウイルス対策ソフトウェア
各種設定	<受託者> Web サーバー、DB サーバー <システム共通基盤運用ベンダー> システム監視、バックアップ、ウイルス対策、クラスタリング(仮想ホスト障害時の HA 機能(実装しない可能性あり))
システム導入及び動作確認	<受託者> 業務システム導入、データ移行、パフォーマンステスト、システム監視テスト、バックアップ・リストアテスト、緊急停止テスト <システム共通基盤運用ベンダー> 受託者からの依頼・問い合わせ対応
システム移行	<受託者> 業務システム設定変更、業務システム動作確認 <システム共通基盤運用ベンダー> 受託者からの依頼・問い合わせ対応
運用業務	<受託者> 障害対応、ソフトウェア保守、サーバーの起動・停止権限 <システム共通基盤運用ベンダー> 障害対応、バックアップ管理、リストア、監視業務、サーバーの起動・停止権限、ウイルス対策、構成管理

(2) クライアント機器等

利用端末は職員が現在利用している既存 PC から、県が所有する「統合基盤サーバー」へ接続して運用することを前提とする。

システムからの印刷出力については、既存の共有プリンタを利用可能とすること。

(3) ネットワーク構成

現行システムと同様のネットワーク構成とすることを前提とする。(別紙 1 参照)

県の機関とは行政情報ネットワークにより、指定管理者とは Web 回線により接続するものとする。なお、将来的に接続機関が増加した場合にも冗長化を有するとともに、実用的な応答速度が維持されるシステムを構築すること。

3 更新機器の導入・設定

以下の機器を導入・設定し、機器は現行システムからの入れ替えを行うこと。

システムを稼働させるために必要な環境を準備すること。

なお、県より以下の環境(ライセンス)については提供する。

(1) サーバー環境

OS	Microsoft Windows Server 2022 Standard 以上 ・ Windows Server OS は県保有のライセンスで対応
データベースソフト	Microsoft SQL Server 2022 Standard
その他	・「納入通知書・納付書」の印刷に OCR 文字を使用するため、必要となる場合は対応するサーバーライセンスを手配すること ・ CAL は秋田県建築住宅課、県内 3 域振興局、指定管理者に配備する 15 ユーザー分対応するライセンスを手配すること
設定場所	秋田県建築住宅課、県内 3 域振興局、指定管理者の計 5 拠点

(2) クライアント環境

ソフトウェア	Windows Server 2022 RemoteDesktopServices UserCAL(CSP)
その他	・ EUC を稼働させるために必要なツール（例：Access LTSC(CSP)）については受託者側で手配すること ・「納入通知書・納付書」の印刷に OCR 文字を使用するため、必要となる場合は対応するハンディスキャナー等の機器を手配すること
設定場所	秋田県建築住宅課、県内 3 地域振興局、指定管理者の計 5 拠点

4 システム開発

(1) システム要件

秋田県公営住宅の規模に対応できるパッケージシステムの導入を前提とし、主に次に掲げる機能から構成するものとする。

詳細な機能は、別紙 2「機能要件」と別紙 3「出力帳票一覧」を参照すること。機能要件と帳票一覧の内容については、すべて実現することとする。

また、業務において法制度上求められる機能要件については、明記されていない場合においてもシステムを構成する上で備えるべきものとして、仕様に含まれているものとする。

各導入場所では、複数のユーザーがクライアント機器を使用するため、パスワード認証のうえシステムにログインできるようにすること。

システムは、二つ以上の処理が並行してできること。

システムは、指定管理者制度に対応し、指定管理者が変わった場合なども想定して、柔軟な運用が可能なものとする。

なお、データ抽出を目的とした EUC ツールが利用できること。

(2) システム機能

詳細な機能は、別紙 2「機能要件」を参照すること。

入居者情報管理

入居者の基本情報、個人番号、所得情報、入退居情報等の管理を行う。

募集情報管理

募集から入居決定まで、一連の情報の管理を行う。

調定・収納情報管理

家賃、駐車場等の調定から納入通知書発行、口座振替、収納、還付充当処理まで、一連の収納情報の管理を行う。

滞納情報管理

督促状等の発行、滞納者に対する滞納整理業務の支援を行う。

住宅情報管理

団地、棟、部屋、タイプ、駐車場、修繕情報等の管理を行う。

家賃算定基礎情報管理

家賃算定基礎情報の管理、基準家賃の算定等を行う。

駐車場利用情報管理

駐車場利用者の情報の管理を行う。

訴訟情報管理

訴訟の経緯経過情報等の管理を行う。

定期業務支援

補助金資料・統計資料の作成や、システム管理データをもとにした資料の作成を行う。

マスタメンテナンス

各種設定項目の管理を行う。

データ抽出（EUC、CSV）

職員が容易な操作でデータベースから必要なデータを EXCEL 形式、CSV 又はテキストデータ形式を選択し、以下の方法でデータ抽出する。

- ・データベースから項目を選択して、データを抽出できること。
- ・データ抽出条件を指定でき、その条件を保存し再利用できること。
- ・過去の任意時点の基準日にて、入居者・調定・収納データの抽出ができること。

通知書

別紙 3「出力帳票一覧」を参照すること。

(3) システム性能要件

オンライン処理の画面遷移に係るレスポンスタイムは、業務に支障をきたさない処理時間（5秒以内）であること。

(4) 操作性要件

IT等の専門知識を有しない職員であっても、短時間で操作習熟が可能な優れた操作性、ユーザーインターフェイスを具備していること。

(5) 拡張性・柔軟性要件

パッケージシステムとしての機能追加や OS のバージョンアップ時の円滑な移行などシステムの拡張性、柔軟性を有していること。

(6) 保守、運用性要件

システムの保守、運用、維持管理については、実施に長時間を要するような特殊な技術を用いることなく容易に行えること。

(7) 安全性要件

個人情報の保護の観点から、物理面及び技術面における十分な情報セキュリティ対策を施すこと。特にデータについては、庁内においてもアクセスすることができる職員が限定されるものであり、操作ログについて適切な管理及び参照が可能であること。

(8) 経済性要件

ライフサイクルコスト抑制の観点から、カスタマイズを極力抑えたシステムとすること。

(9) 要件定義

パッケージのデモンストレーションを行い機能の適応の提案、検討を行うこと。また、パッ

ページの画面レイアウト、画面操作性等、実物画面を見せながら、公営住宅業務を熟知したパッケージ開発要員が打合せを行うこと。

パッケージを活用することで業務の標準化を行い、効率的な運用が行えるよう業務改善を提案すること。業務改善については、他の自治体での事例、他の自治体でのコンサルティング事例、パッケージ機能の活用等について提案すること。

5 システム移行

(1) システム移行準備作業

現行システムから新システムへの切り替えを行うに当たり、作業実施に係る以下の準備作業を行い、県の了解を得ること。なお、準備作業を行うに当たり、影響範囲や実施手順については、県及び関係者と協議を行うこと。

移行作業手順書（タイムスケジュール）の作成

作業担当者の選定

業務上の影響範囲並びに影響期間の特定

検証手順並びに検証項目の作成

不合格時のリカバリ手順の作成

上記の他、県から指示された項目

(2) システム移行作業

システム移行計画書に基づいた準備を行い、県の了解を得た上でシステムの移行に係る設定変更及び検証作業を行い、システムが問題なく利用できることを確認すること。

システム移行作業が作業手順書で定めた予定時間内に完了できない場合や、不測の事態によりシステム移行作業の継続が困難な場合には、県と協議のうえ、リカバリ方針及びリカバリ手順に基づいた現状復旧を行うこと。

現行システムから移行するための対象データ及び付随資料は県が現行システムベンダーと調整して用意する。この際、移行データはテスト用2回、本番用1回用意する。

用意した移行データは正確に移行し、移行不能なデータがある場合は報告するとともに、手入力により対応すること。

データ移行結果の確認は、職員の負荷軽減の観点から、新旧比較が容易にできる帳票などを用意し、基準家賃、調定・収納・滞納、決算金額などが新旧で一致することを確認すること。

なお、将来システムを更新しようとする際に、データ移行を容易にできるような汎用的な方法でデータ抽出ができること。

(3) システム移行作業の報告

システム移行作業完了後は、速やかにシステム移行作業結果報告書を作成し、県へ提出すること。システム移行作業で発生した不具合については、速やかに障害箇所を特定し、必要な対応を実施すること。

(4) システム移行作業における注意事項

- ・システム移行作業について、県及び関係者等から情報提供を求められた場合は、速やかに対応するとともに、必要に応じて県が指定する者に説明をすること。
- ・システム移行作業に伴う検証作業において、テスト結果の証拠書類として、画面のハードコピーや実施結果のログ等を保管すること。
- ・県及び関係者等からシステム移行作業の実施に係る各種様式が示された場合には、指定される様式に従い報告を行うこと。

6 稼働前テスト

(1) テスト概要

システムの構築に当たっては、以下のとおりテストを行い正常に稼働することを確認すること。

システム動作テストとして、各プログラム単体での試験(単体テスト)を行った後に、関係プログラムを結合させた試験(結合テスト)を行い各機能が設計どおりの業務・機能を実現していることを確認すること。

総合テスト(データ移行)として、現行システムから移行したデータに問題がないことを確認すること。

(2) テスト実施方針

テスト実施に当たっては、以下のとおりテスト計画を作成し、県の承認を受けた後に実施することとし、結果報告を行うこと。

テスト計画書の作成

テストを実施する体制と役割、作業項目及び作業工程、テスト環境の構築とテストツール、可否判定基準等に関する実施計画を作成すること。

テスト環境の整備

実機環境にテストを行う環境を構築すること。この際、テストデータを作成することとするが、本番データが必要な場合は県と協議の上承認を得ること。

なお、テスト終了後は、速やかにテストデータを削除すること。

テストの実施

テスト計画書に基づき、テストを実施すること。テストにより発見された不具合については、すべて修正を行い、正常動作を確認すること。

テスト結果報告

テスト終了後、テスト結果について速やかに報告すること。特に、不具合への対応状況及び未対応の不具合への対処方針を報告すること。

7 研修

(1) 実施方法

システムの業務・運用担当者等に対する研修を運用開始前に、県庁内、各地域振興局及び指定管理者(各1回)で実施すること。

(2) 研修テキスト

研修の際に必要な操作説明書等の作成を行い、電子データ及び紙媒体で提供すること。

研修用テキストは、県の実際の業務の流れに合致した内容で作成し、内容は事前に県に協議し、了承を得たものとする。

8 実施体制

(1) 主要要員

本業務の実施体制は、プロジェクトマネージャー及び業務に精通し豊富な経験を有する技術者等により構成され、稼働後の保守体制についても、業務が円滑に行える体制とすること。

主要要員については、提案パッケージシステムの構築経験があり、他の自治体における従事経験を有すること。

(2) 要員サポート

上記(1)の要員のほか、パッケージ対応を円滑に行うためのパッケージ開発要員がサポートメンバーとして参加できる体制とすること。

(3) システム導入実績

受託者の本業務実施体制において、他の自治体への住宅管理システムの導入実績を有していること。なお、提案するパッケージシステムは、他の自治体へ導入実績があること。

9 納品物

以下の納品物を指定する期日までに、指定する場所に納品及び提出すること。

については、県が指定するシステム共通基盤内に、 以外については、印刷物を各1部とその内容をCD-Rに格納した電子データ(ファイル形式は別途指示する。)を納品すること。

業務計画書(納入期限:業務着手時)

受託者、再委託先、ハードウェアベンダー及びアプリケーション開発ベンダー等の連絡体制一覧及び緊急時連絡体制一覧を記載し、県の承認を得ること。記載内容に変更があった場合は、その都度、変更業務計画書を提出し県の承認を得ること。

業務工程表(納入期限:業務着手時)

要件定義書

詳細設計書

プログラム

プログラム仕様書

環境設定手順書

ソースプログラム(カスタマイズ部分に限る)

テスト計画書(納入期限:テスト開始2週間前)

テスト結果報告書(納入期限:テスト完了時)

データ移行実施計画書(納入期限:データ移行開始2週間前)

データ移行結果報告書(納入期限:データ移行完了時)

ソフトウェア仕様書

更新するソフトウェアについては、名称、型番、ライセンス認証番号その他県が指定する項目を一覧表に記載し、変更実施ごとに修正して県に提出すること。

操作説明書

運用説明書

検収試験計画書(納入期限:各納入物件の納入1ヶ月前)

品質計画書(納入期限:各納入物件の納入時)

打合せ議事録

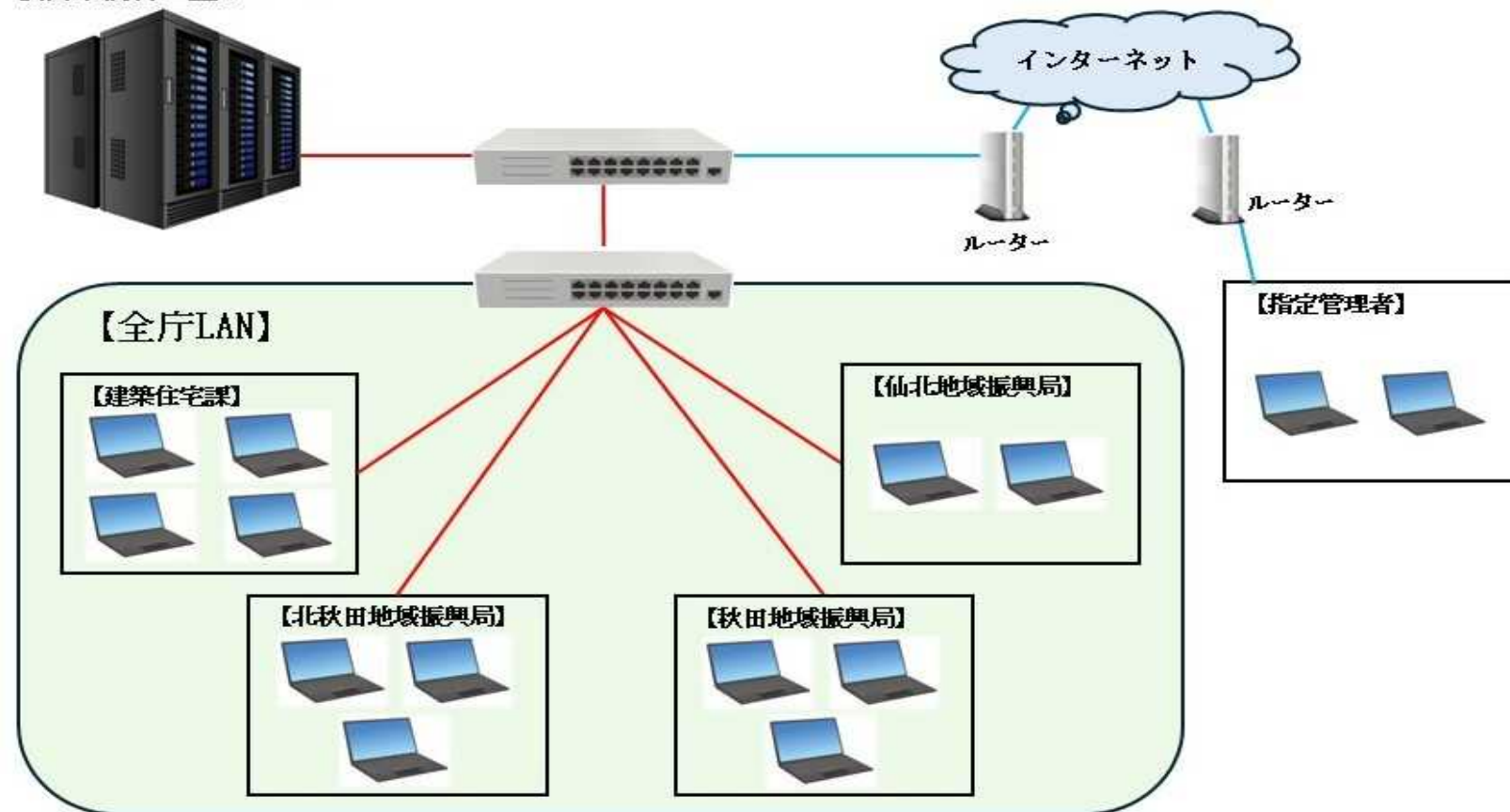
10 検収完了条件

システムの納品に当たり、県の立会の下で受入試験を実施し、システムが本仕様書に定めたとおり正常に動作することを確認する。受入試験の要領については受託者が作成し、事前に県の承認を得たものを使用する。

また、9に記載された納品物は、県の実施する検査に合格したものでなければならない。

別紙1 秋田県公営住宅システムネットワーク構成図

秋田県統合基盤サーバー



※秋田県建築住宅センター（指定管理者）はVPNにて接続（当県と回線ベンダーとで別途契約）

別紙 2 「機能要件」

機能項目	No.	機能概要
募集情報管理		
募集受付	1	空家情報が確認できる
	2	募集住宅情報を部屋単位または住戸タイプ単位で管理できる
	3	入居の申込情報を管理可能で、情報の変更や申込者からの問合せにも迅速に対応できる
	4	過去の申込情報を引用登録でき、申込回数によって優遇区分を自動設定できる
	5	住民記録システムのデータを取り込み、入居者情報として引用可できる
	6	申込者の困窮度(困窮度名称、重み、点数)を登録できる
	7	入居者情報(障がい、年齢)から裁量区分の自動判定できる
	8	入居申込辞退者に対しては、申込取消処理ができる
	9	入居申込状況を一覧形式にして把握する資料が作成できる
	10	入居住宅、入居者は一覧形式の画面から選択ができる
	11	<ul style="list-style-type: none"> ・ 抽選番号の自動採番ができる ・ 様々な条件によって抽選倍率の優遇措置ができる
	12	抽選日の通知書、抽選除外通知書の作成ができる
	13	取消した情報は、再度入居申込者として復活できる
	14	当選・落選・補欠通知書が発行できる
	15	暴力団照会用の CSV データが作成できる。出力項目は氏名カナ、氏名漢字、元号、誕生日、性別、年齢。
入居者情報管理		
受付登録	16	<ul style="list-style-type: none"> ・ 募集情報で当選したデータを一括取得するにより、入居受付情報の入力作業が軽減できる ・ 住記検索を行い、住記から基本情報を取得できる
	17	入居者受付情報画面より、入居決定通知書、入居可能日通知書、敷金預り証、入居請書が発行できる
	18	受付登録により、入居予定日による一括及び個別に敷金納付書(秋田県独自レイアウト)が発行できる
	19	入居受付登録では、次の情報が入力できる

	20	部屋情報（団地名、棟名、部屋番号）
	21	名義人情報（住記個人番号、住記世帯番号、カナ氏名、氏名、通称カナ氏名、通称氏名、生年月日、性別、障害者区分、障害等級、特別障害 FLG）
	22	受付情報（受付番号、受付日、取消日、入居可能日、入居区分、募集年月、登録順位）
	23	基本情報（郵便番号、現住所、電話番号、FAX番号、当初家賃、敷金調定金額、敷金納入期限日、備考）
	24	勤務先情報（勤務先、郵便番号、所在地、電話番号、内線番号）
	25	世帯情報（裁量、裁量開始年月日、生保区分、生保該当年月日、子育てフラグ、高齢者、訪問履歴、メモ）
	26	単身入居区分
	27	募集情報（募集時期、募集受付番号、申込区分コード、優遇区分、管轄内居住開始日、辞退事由）
	28	世帯員情報（名義人区分、個人番号、住記個人番号、住記世帯番号、カナ氏名、氏名、通称カナ氏名、通称氏名、生年月日、性別、扶養区分、同居区分、生保区分、障害者区分、障害等級、特別障害 FLG、勤務先、携帯番号、国籍情報）
	29	入居年度の所得情報
	30	入居受付状況を一覧形式にして把握する資料が作成できる
	31	募集抽選で当選した申請者情報を引用し、入居者受付（待機）情報として管理ができる
	32	新規入居登録者に対して、敷金の収納状況を一覧で確認できる
	33	新規入居登録後も敷金納付書（秋田県独自レイアウト）の再発行が可能
	34	入居年月を指定するにより、入居承認書を一括発行できる
入居者管理情報	35	入居者情報画面で次の情報が管理できる
	36	部屋情報（団地名、棟名、部屋名、部屋 ID、入居 ID、世帯番号）
	37	名義人情報（個人番号、住記個人番号、住記世帯番号、障害等級、カナ氏名、氏名、通称カナ氏名、通称氏名、性別）
	38	入居情報（仮住区分、入居区分、入居日、電話番号、FAX 番号）
	39	勤務先情報（勤務先、電話番号、内線番号、郵便番号、所在地、緊急連絡先、電話番号、内線番号）
	40	別送付先情報（別送付先使用、別送付先、別送付先郵便番号、別送付先住所、別送付先電話番号）

41	支払情報（調定区分、支払区分、銀行名、支店名、預金区分、口座番号、名義人、適用開始年月、更新日、口振停止事由、代理納付請求先）
42	入居前情報（当初入居日、入居予定日、募集年月、入居前電話番号、入居前郵便番号、入居前住所）
43	世帯情報（適正区分、障害区分、老人区分、母子世帯区分、生保区分、生保開始日、生保終了日、ケース番号、住宅扶助額、裁量区分、裁量開始日、裁量終了日、単身入居区分、単身区分、高齢者、訪問履歴、メモ）
44	敷金情報（敷金月数、敷金調定金額、敷金納入金額、敷金免除区分、敷金納入期限日、敷金収納履歴）
45	調定条件（改正調整パターン、平成9年度家賃、仮住調定区分、団地名、棟名、部屋名、家畜飼育、共益費免除、免除開始年月、免除終了年月、H21年度改正情報、既存入居者、計算対象者区分、旧応能応益家賃、最終請求家賃）
46	訴訟情報（訴訟理由区分、訴訟状況、提訴日、完了日、訴訟内容証明発行日、訴訟内容証明配達日、訴訟内容証明納入期限日、強制執行内容発行日、強制施行内容配達日、明渡期限日、返済期限、訴訟開始日、終了日、訴訟コード、事件番号、弁護士名、裁判所名、備考）
47	模様替・増築・契約電流申請履歴（区分、申請日、承認日、申請内容、承認条件、理由、現状回復予定、申請資料のリンク）
48	不在届情報（不在期間開始、不在期間終了、理由、連絡先区分、連絡先、連絡先電話番号、届出日、更新日）
49	各種申請履歴（申請区分、承認日、承認内容、資料のリンク）
50	期限付入居情報（有効期間開始～終了、入居理由、承認日、延長期限、延長理由）
51	各種通知書の発行履歴（発行日時、通知書名）
52	入居者情報画面から次の情報を直接参照できる 世帯員情報、保証人情報、部屋情報、認定情報（認定履歴情報）調定情報、減免情報（減免履歴） 駐車場情報、納付状況、滞納整理、分納情報、特記事項、注意喚起事項、入居履歴、名義人変更履歴、風呂釜情報、部屋の基準家賃情報、銀行情報、生活保護）
53	入居者情報展開時に滞納やDV被害者など注意が必要な場合には、注意喚起情報をウインドウを自動で表示する
54	入居者の特記事項を登録でき、特記事項はさまざまな条件で検索できる
55	住民記録システムのデータを取り込み、入居者情報として引用可能であること。また税システムから税情報、控除情報等を登録、修正、削除できる
56	取り込んだ住民記録システムとのアンマッチリストが表示できる

57	<ul style="list-style-type: none"> ・住民記録システムのデータから連帯保証人を登録、修正、削除でき、履歴表示できる ・連帯保証人は複数登録できること
58	<ul style="list-style-type: none"> ・世帯員の転出情報を登録、修正、削除できる ・転出者が駐車場を契約している場合は警告メッセージが表示できる
59	入居者情報画面から名義人変更履歴が参照できる（旧名義人氏名、新名義人氏名、継承事由、名義人継承日）
60	旧名義人の転出(死亡)処理時に旧名義人が駐車場を契約している場合は、警告メッセージが表示できる
61	入居者情報画面から入居履歴(団地名、棟名、部屋名、入居区分、入居日、退去日)が参照できる
62	入居履歴から、過去の入居情報(世帯情報、敷金情報)も確認できる
63	入居者情報画面から模様替申請情報、改築申請情報、電流変更申請情報が登録でき、登録画面から許可書(秋田県独自レイアウト)が出力できる
64	入居者からの申請に添付される資料の電子データをアップロードでき、表示もできる
65	<ul style="list-style-type: none"> ・入居者情報画面から不在届情報が登録できる ・不在届けには、不在期間開始、不在期間終了、不在理由、届出日、連絡先、連絡先電話番号などを管理し、更新日による履歴管理ができる
66	<ul style="list-style-type: none"> ・不在届提出者が一覧表で出力できる ・また一覧表は、検索条件により期間指定で対象者が抽出できる
67	<ul style="list-style-type: none"> ・入居者情報画面から期限付き入居者の情報を登録できる ・期限付き入居者には、有効期間・入居者理由・承認日・延長期間・延長理由が管理できる
68	<ul style="list-style-type: none"> ・期限付き入居者が一覧表で出力できる ・また一覧表は、検索条件により期間指定で対象者が抽出できる
69	風呂釜設置状況が新規入居時、退去時、入居中に登録できる
70	風呂釜設置状況の一覧表が出力できる
71	入居者情報画面から訴訟情報の登録や修正ができ、訴訟情報の履歴が参照できる
72	訴訟情報については、検索条件で指定した条件で訴訟対象者の一覧及び台帳が出力できる
73	<ul style="list-style-type: none"> ・支払区分や口座の新規登録・変更ができ、履歴管理もできる ・また口座開始通知、口座終了通知が出力できる
74	入居者情報画面から現年、過年分の調定収納状況が照会できる

	75	<ul style="list-style-type: none"> ・その世帯に対して、記録しておきたい特記事項、メモ情報等を管理する ・フリーメモとして1000文字(全角)登録できる。また、入力したすべての情報を画面上で確認できるよう、メモ情報の枠の高さを手動で広げることができる
	76	該当世帯の入居者台帳を出力できる
	77	検索条件で指定した入居者を抽出し宛名ラベルが出力できる
	78	<ul style="list-style-type: none"> ・督促・催告の除外設定者の登録ができる ・催告については、度合いを5段階まで設定可能である(催告1、催告2、催告3、催告4、催告5)
	79	各種申請履歴(同居承認、異動申請、名義変更、模様替え、増築、契約電流、不在届、家賃証明書、居住証明書、車庫証明等)が自動で作成され入居者情報画面で確認できる
	80	滞納を外部委託する場合に委託日、滞納期間、滞納月数、滞納金額を登録できる
世帯員情報管理	81	<ul style="list-style-type: none"> ・名義人・同居扶養者の情報として、次の情報が管理できる 名義人区分、住記個人番号、個人番号、住記世帯番号、勤務先不正入居区分、続柄区分、カナ氏名、氏名、通称カナ氏名、通称氏名、生年月日、性別、同居区分、扶養区分、生保区分、障害者区分、障害等級、特別障害FLG、備考、入居事由、入居開始年月日、退去事由、退去年月日、同居承認年月日、外国人区分、国籍、勤務先、勤務先住所、電話番号、携帯番号、職業、債権管理記録(名義人情報、調定・収納・未納情報、保証人情報、債権管理記録、公正証書、センターメモ) ・登録情報はExcel又はEUCにて出力可能
	82	<ul style="list-style-type: none"> ・同居申請が発生した場合は、世帯員の情報を追加登録し、同居承認書(秋田県独自レイアウト)が発行できる ・同居承認書の再発行も可能
	83	世帯員について、入居中のみの場合、退去者も含めた場合とを切り替えて表示できる
	84	住記からの引用登録ができる
	85	世帯員の一覧にカナ氏名、年齢が表示される
保証人情報管理	86	保証人情報が無制限に登録できる
	87	保証人情報として、次の情報が管理できる 名義人、個人番号、住記個人番号、住記世帯番号、名義人との間柄、カナ氏名、氏名、通称カナ氏名、通称氏名、生年月日、適用開始年月日、適用終了年月日、保証人区分、備考、電話番号、携帯電話、郵便番号、住所、勤務先、電話番号、内線番号、勤務先郵便番号、勤務先住所
	88	住記からの引用登録機能がある

	89	入居者の家賃から極度額の自動計算・登録ができる
名義変更	90	承継（名義人変更）処理にて、継承申請日、継承事由、継承年月日を指定できる
	91	・承継（名義人変更）の履歴管理ができ、名義変更承認書（秋田県独自レイアウト）が出力できる ・再発行もできる
減免	92	・減免は減免基準に基づき世帯毎に減免期間を設定し減免を確定できる ・1号～3号減免を入力可能とする
	93	減免方法として、「減免率での減免」、「減免額での減免」、「減免後の請求額での減免」が設定できる
	94	減免登録画面から認定の情報を照会できる
	95	一般減免とは別に収入認定の分位変更による差額分の減免登録ができる
	96	・分位変更による差額分の算出は認定月額を入力するにより自動的に差額分の減免額を算出できる ・2号、3号減免は入力された減免の割合を自動計算が可能
クレーム受付	97	入居者や近隣の住民からのクレーム内容が管理できる 受付番号、受付日時、状況、担当者、申請者区分、団地名、棟名、部屋名、カナ氏名、氏名、電話番号、クレーム区分、団地名、棟名、部屋名、駐車場、駐車場 No、対応完了日時、クレーム種別、クレーム詳細(任意メモ)、業者種別、業者名、電話番号
	98	入力されたクレーム情報は、以下の内容で検索・抽出ができる 受付番号、受付日、クレーム種別、状況、担当者、申請者区分、団地名、棟名、部屋名、カナ氏名、クレーム区分、団地名、棟名、部屋名、駐車場、駐車場 No
	99	検索条件で指定した条件での、クレーム受付一覧表、EXCELデータ出力が可能
住替え	100	部屋の相互交換及び住替え処理が可能
	101	異動先の団地・棟・部屋を指定するにより異動が可能
	102	指定された部屋が入居中の場合は、相互交換として入替が可能
	103	住替え時に敷金の自動充当又は敷金の引き継ぎができる
退去管理	104	敷金、入居日（請書提出日）、契約解除日、退去日等の契約情報を管理し、その情報に基づいての入居・退去処理ができる
	105	退去者について、退去理由、退去先（電話番号、郵便番号、退去後住所、退去後住宅区分）等の管理ができる
	106	退去者について、賠償情報（修繕情報）の入力ができ、賠償請求金額（修繕額）の計算が可能

	107	退去時修繕（訴訟）調定、収納、滞納及び納付書発行ができる
	108	退去処理決定後、駐車場使用者には、駐車場を使用している旨のメッセージが表示される また、退去時に契約中の駐車場を使用終了するかを選択できる
	109	退去登録時に風呂釜の撤去登録ができる
	110	模様替え・契約電流・増築などの申請がある場合は、退去登録時に現状回復登録ができる
建替異動	111	建替異動を含めた入退去履歴が管理できる
	112	仮住の異動登録ができる
	113	仮住での異動時に、家賃計算方法を「異動元基準家賃、異動先基準家賃、異動元最終家賃、新旧比較」の選択ができる
	114	建替傾斜家賃計算、住宅改善（トータルリモデル）傾斜家賃計算を自動で行える
	115	「建替による負担調整」の傾斜家賃に対応
	116	異動先への敷金の自動充当又は敷金の引き継ぎができる
検索機能	117	入居者または、退去者を指定しての検索ができる
	118	名義人、同居人、保証人での検索ができる
	119	駐車場使用者名での検索ができる
	120	入居者または退去者検索では、以下のいずれか、あるいは組み合わせにより行える 団地名（団地コード）、棟名（棟コード）、部屋名（部屋コード）、漢字氏名、カナ氏名、生年月日（和暦・西暦）、住宅世帯番号、入退去状態、保証人氏名で入居者を検索できる
	121	カナ検索可能な機能では清音検索が可能である
	122	入居者検索について、異動前情報で検索することができる
	123	一度、検索した世帯（直近5件まで）を一覧から選択し、検索できる
	124	団地コード、棟コード、部屋名を連結した文字列での検索が可能である
	125	団地と地域を紐づけ、地域名での検索が可能である

	126	電話番号、緊急連絡先電話番号、勤務先電話番号、問い合わせ内容本文、備考での検索が可能である
収入認定情報管理		
収入認定	127	入居者の税情報を税システムより取り込み、利用できる
	128	一覧画面から申告書提出済みを選択できる
	129	収入申告書にバーコード印字が可能であり、収入情報入力画面でバーコードリーダによる呼び出しができる
	130	収入入力時に、単身情報・生保情報・裁量情報を直接修正できる
	131	個別認定時に、収入超過年数を画面確認でき直接修正もできる
	132	毎年指定日時点の世帯全員の年齢判定および障がい情報により裁量判定ができる、就学児童世帯の判定もできる
	133	収入認定は一括での収入認定ができる、また個別に収入認定もできる
	134	収入入力、個別認定、一括認定時に裁量区分を自動判定して認定を行う
	135	収入申告資料に不備がある場合は、資料の不備登録ができる
	136	収入申告書の不備登録された情報を基に、不備通知及び不備一覧が出力できる
	137	裁量世帯、収入超過者、高額所得者の自動判定及び認定ができる
	138	収入超過者及び高額所得者に対して、収入超過免除・収入超過者猶予及び本来入居者に変更設定でき、超過家賃ではなく、本来家賃を請求できる
	139	未申告者に対しても、本来入居者・収入超過者・高額所得者の区別ができる
	140	現年度の転入、転出、出生等の世帯の変更による収入認定変更については指定した月からの再認定ができる
	141	収入認定時の所得情報を履歴管理できる
142	認定履歴情報を削除できる	
143	認定結果一覧帳票で収入超過年数を確認できる	
144	収入認定通知書、収入基準超過認定通知書(秋田県独自レイアウト)、高額所得者認定通知書とそれぞれの一覧表が出力できる	
145	収入調査一覧表、収入申告未提出一覧の発行ができる	
146	収入再認定通知書(秋田県独自レイアウト)の出力ができる	

	147	前年度の収入認定情報との比較した帳票が出力できる また、前年度の認定と相違対象者だけの抽出もできる
駐車場利用情報管理		
駐車場使用受付	148	駐車場の受付管理ができる
	149	駐車場受付画面から、使用請書、開始通知書、使用決定通知書が印字できる
	150	駐車場受付登録により、駐車場敷金納付書が印字できる
	151	入居受付者に対しても、駐車場受付登録ができる
駐車場使用者管理	152	カナ氏名、漢字氏名、生年月日、宛名コード、利用状態、駐車場団地、管理番号、駐車場番号、滞納月数、滞納金額で駐車場使用者を検索できる
	153	駐車場利用者について、次の基本情報を管理できる団地名、棟名、部屋名、駐車場 ID、世帯番号、名義人氏名、団地名、駐車場 ID、駐車場 No、使用者、使用開始日、使用終了日、駐車料金、二台目フラグ、車両番号、初年度登録年月、車名、車台番号、型式、車検の満了日、車庫証明発行日、重量、長さ、幅、高さ、排気量、色、保証金情報、駐車場減免情報、備考
	154	・支払区分や口座の新規登録・変更ができ、履歴管理もできる ・また、口座開始通知、口座終了通知が出力できる
	155	支払情報の登録では、家賃支払いの情報を取得できる
	156	車庫証明発行、使用許可書など駐車場特有の帳票を作成できる
	157	1世帯につき複数台分使用する場合にあっても管理ができる
	158	入居している団地以外の駐車場も使用できる
	159	住宅名義人以外の者が駐車場利用者の場合には、家賃と異なる口座からの振替、利用者名義の納付書の発行や収納情報の管理など、住宅名義人と利用者について別々に管理できる
	160	駐車場使用者画面から入居者情報画面へ遷移ができ、入居者情報が確認できる
駐車場相互交換	161	相互交換処理が可能
駐車場減免	162	駐車場の減免登録ができ、駐車場の減免承認書の発行ができる
	163	減免は金額の直接指定又は減免率で指定ができる
	164	検索条件で指定された年度又は申請期間の駐車場減免対象者の一覧が出力できる
調定・収納情報管理		

調定算定	165	家賃、駐車場、共益費の一括計算、個別計算の単位で調定処理が可能
	166	日割計算時の切り捨て単位(100円未満、10円未満切捨て等)を家賃、駐車場、共益費ごとで設定できる
	167	駐車場の日割計算において、下記の請求が可能である 開始日：1日～15日 満額、16日～月末日 半額 終了日：1日～15日 半額、1日6～月末日 満額
	168	家賃調定、駐車場、共益費調定の変更(減額調定、追加調定)が随時行える
	169	・調定が月単位で直接的に請求額の変更ができる ・直接修正した請求金額が勝手に個別の調定自動計算で請求額が変更されない
	170	共益費について、適用開始月を指定して履歴管理ができる
	171	共益費について、共益費データを Excel データとして出力し、データ修正後、一括取込が可能
損害賠償金	172	訴訟情報の使用許可取消日を入力すると、以降の家賃調定を0円として家賃の請求を停止できること また、再契約日または退去日を入力するとその期間の損害賠償金が自動計算されること
	173	家賃調定、駐車場、共益費の損害賠償金を管理できること
	174	家賃の損害賠償金計算方法は下記のパターンから指定できること 近傍同種家賃の2倍、近傍同種家賃、最終の本来家賃、最終の請求家賃、本来の請求金額
共益費減免	175	共益費の減免登録ができる
	176	減免は金額の直接指定又は減免率で指定ができる
	177	検索条件で指定された年度又は申請期間の共益費減免対象者の一覧が出力できる
納付書発行	178	納付書は一括出力及び個別出力が可能 また、出力する調定月の範囲指定もできる
	179	科目別又は全科目合算の納付書を出力できる
	180	納付書の個別発行時に金額の指定ができる
	181	納付書の個別発行時に納入期限日を指定できる
	182	滞納金額に対して、金額指定や月指定で分割納付書の作成ができる
	183	分納納付書の作成間隔が指定できる(例 2カ月に1回請求する納付書の作成など)
	184	滞納の調定が年度を跨って作成する分納納付書や跨らない分納納付書を選択して作成できる

	185	分納納付書作成時に分納誓約書を出力できる
	186	・入居者情報画面から納付状況を確認できる画面へ展開し納付書の再発行ができる ・分納計画に対する履行状況が確認できる
	187	収納処理作業の軽減のため、納付書にはバーコードを印字ができる
	188	当月収納、翌月収納がパラメータにより切り替え可能
収納消し込み	189	媒体による一括消し込み機能が行える
	190	バーコードリーダーによる収納データの取り込み消込処理ができる
	191	納付書番号等の手入力による収納データの入力ができる
	192	出納整理期間においても収納処理の中断を行う必要がない
	193	消込一覧には「過誤納」、「一部入金」を表示し調定金額に対する収納状況が明確にわかる
	194	敷金の収納処理が行えるまた、敷金の分割収納が管理できる
口座振替	195	口座振替予定通知書が出力できる
	196	口座振替一覧表、口座振替通知書を出力できる
	197	口座振替開始通知書及び口座振替停止通知書が出力できる
	198	口座振替の媒体は銀行別の作成又は取りまとめ銀行での作成が可能
	199	金融機関からの口座振替返却 F D よりデータを取り込むことができる
	200	依頼した振替データに対して、口座振替を金融機関側で停止依頼する帳票が印字できる
	201	金融機関別口座振替結果の集計表が出力できる
	202	振替不能一覧表、振替不能者に対して納付書、振替不能通知兼納付書を出力できる
	203	金融機関からの口座振替返却 F D とシステムの振替対象に相違があった場合は、エラーメッセージを表示
	204	口座振替にて、科目単位に委託者番号を設定できる
	205	口座振替対象者も納付書出力選択ができる

	206	過去の滞納調定を任意で選択し、当月分の口座振替に追加し、再振替ができる
	207	当月振替、翌月振替がパラメータにより切り替え可能
コンビニ収納	208	コンビニ収納用の納付書を発行できる
	209	コンビニ収納の速報データを取り込み、仮消し込みができる
	210	速報データを取り込んだ調定は督促・催告から除外できる
	211	コンビニ収納の確報データを取り込み収納消し込みができる
	212	速報データの修正がオンラインで可能
	213	コンビニ収納一覧が出力できる
代理納付	214	代理納付請求者の一覧表が出力できる
	215	請求先への集合納付書（代理対象者の請求額を1枚にまとめた納付書）が出力できる
	216	集合納付書から自動的に代理納付対象者全件を一括で消し込みができる
	217	代理納付対象者の納付書を指定期間で一括出力できる
	218	代理納付対象者へ納入済通知書が発行できる
還付充当	219	収納情報と未収納情報を同一の画面で確認しながら、還付処理、充当処理ができる
	220	科目に跨った充当ができる
	221	会計年度に跨った充当ができる
	222	過年度会計に対する還付・充当ができる
	223	住替え前・後の部屋に任意に充当ができる
	224	還付・充当処理間違いの削除処理が容易に行える
	225	還付充当の期間指定を行い還付充当通知書が一括で発行できる
調定収納確認修正	226	納付書、口座振替の消込データを画面・帳票に一覧形式で出力できる
	227	収納の日計集計、月計集計、年計集計がそれぞれ期間指定で出力ができる

	228	期間指定した範囲の調定の変動に対する増減が一覧で印字できる
	229	基準日時点の調定情報が印字できる
	230	消込対象者の Excel 出力ができる
	231	調定履歴の情報が過去履歴分も含め参照修正可能
	232	収納履歴の情報が過去履歴分も含め参照修正可能
	233	過年度会計への追加収納・収納額訂正ができる
	234	収納間違いや収納情報の修正が容易に行える
不納欠損	235	不納欠損処理ができる
	236	不納欠損の理由が登録できる
	237	不能欠損対象者を検索条件指定により一覧で確認できる
滞納情報管理		
督促・催告	238	指定期間内による指定月数の未納者に対して督促状を発行できる
	239	指定期間内による指定月数の未納者に対して催告書を発行できる
	240	督促状、催告書とも分納誓約者を発行除外できる
	241	催告対象者を選択する際、入居者・退去者・すべてを選択できる
	242	上記催告状、通告書についてそれぞれの一覧表を作成できる
	243	催告書発送者の連帯保証人に対し納付指導依頼書を発行できる
	244	・督促の停止を設定できる ・催告書、保証人催告書の停止を設定できる
	245	督促、催告処理履歴の取消ができる
	246	督促、催告処理を実施した履歴を滞納整理票に出力ができる
滞納管理	247	滞納整理票に連動し、来庁依頼票が作成できる
	248	過年度の滞納繰越金額が確認できる
	249	会計年度を指定するにより、指定年度の繰越調定額と収納額を確認できる

	250	滞納者に対して行った措置を業務日報として登録できる
	251	入居者の滞納額、滞納月数の合計を月別に確認できる
	252	基準日時点の滞納情報が印字できる
	253	入居取消日以降は賠償金が調定され、使用許可復活日から家賃が調定される
延滞金管理	254	指定基準日時点の延滞金をシミュレーションできる
	255	基準日時点の延滞金を計算できる
	256	延滞金計算は当初1ヶ月とそれ以降の計算率をそれぞれ指定できる
	257	内入れ収納毎に延滞金を計算し、完納時に確定延滞金を算出できる
	258	延滞金計算で使用する率や切り捨て額は、変更可能
時効管理	259	下記の状況において時効起算事由、時効起算日、時効完了日が管理できる 一般債権、督促、債権（和解）、債権（判決）、支払誓約、収納、敷金充当、過誤納充当
	260	時効完了日を超えた調定について不能欠損対象者として抽出できること
住宅情報管理		
団地情報管理	261	団地に関する基本情報を管理するとともに、住戸家賃計算に必要な詳細情報を管理できる団地情報として、以下の情報を管理できる
	262	団地情報（団地コード、団地カナ名、団地名、郵便番号、住所、所在地、用途地区、都市計画区域、市街化区域、小規模住宅用地区区分、人口集中地区、既成市街化区域、徴収員、改良住宅事業区分、発行元指定管理者、備考）
	263	付加情報（筆数、棟数、戸数、画像番号、建ぺい率（法定）、登記簿面積、建築面積、建ぺい率（実際）、実測敷地面積、延床面積）
	264	周辺情報（駐車場、交通情報、道路情報、施設情報、小学情報、中学情報）
	265	団地の設備情報が登録でき、設備点検時期が登録できる 設備番号、設備種類、設備名、個数、点検周期、最終点検日、点検予定年月
	266	検索条件で指定した範囲の団地設備点検対象の設備一覧が印刷できる
	267	<ul style="list-style-type: none"> ・ 関連する画像情報やファイルを複数枚リンク登録できる ・ 登録されたファイルは画面からダウンロード可能

	268	<ul style="list-style-type: none"> ・団地に関する特記事項を制限なく登録が可能 ・登録された特記事項は一覧表又は Excel で出力が可能
棟情報管理	269	住棟に関する基本情報を管理するとともに、住戸別家賃計算に必要な詳細情報を管理できる 住棟情報として、以下の情報を管理できる
	270	棟情報（団地名、棟コード、棟名、郵便番号、住所、構造、建設年度、竣工年度、供給開始年度、管理開始日、管理廃止区分、管理廃止年月日、備考）
	271	建物情報（戸数、階数（地上）、階数（地下）、建替区分、建築種類、譲受区分、敷地面積、建築面積、共有控除面積、延床面積）
	272	設備情報（ポンプ、ダスターシュート、高置水槽、受水槽、エレベータ、給水区分、し尿処理区分、雑排水処理区分、テレビ）
	273	棟情報から、団地情報が参照できる
	274	棟の設備情報が登録でき、設備点検時期が登録できる 設備番号、設備種類、設備名、個数、点検周期、最終点検日、点検予定年月
	275	検索条件で指定した範囲の棟設備点検対象の設備一覧が印刷できる
	276	・関連する画像情報やファイルを複数枚リンク登録できる・登録されたファイルは画面からダウンロード可能
	277	<ul style="list-style-type: none"> ・棟に関する特記事項を制限なく登録が可能 ・棟別に一覧（各階平面図、立体図、写真その他住棟基本情報）を出力できる ・登録された特記事項は一覧表又は Excel、EUC で出力が可能
住戸タイプ管理	278	部屋に関する基本情報を管理するとともに、住戸別家賃計算に必要な詳細情報を管理できる
	279	住戸タイプに関する基本情報を管理するとともに、住戸別家賃計算に必要な詳細情報を管理できる
	280	住戸タイプ情報として、以下の情報を管理できる
	281	住戸情報（団地名、棟名、住戸タイプ、住戸タイプ名、住宅種別、旧制度住宅種別、目的区分、改良適用区分、戸当たり床面積、戸当たり専用面積、戸当たり建設費、住戸面積、借上費用月割額、実容積率、法定容積率、共益費）
	282	間取り情報（間取り、部屋、畳）
	283	住戸詳細情報（車イス用、浴室、浴槽、シャワー、トイレ、ガス、窓）
	284	その他設備（任意メモ）
285	住戸タイプ情報から基準家賃情報の参照が可能	

	286	住戸タイプ情報から、棟情報、団地情報が参照可能
	287	住宅種別を容易に追加できる
	288	<ul style="list-style-type: none"> ・関連する画像情報やファイルを複数枚リンク登録できる ・登録されたファイルは画面からダウンロード可能
部屋情報管理	289	部屋に関する以下の情報が管理できる
	290	部屋情報（団地名、棟名、部屋ID、部屋番号、部屋位置、部屋幅、部屋名、階数、住戸タイプ、窓方角、郵便番号、部屋住所、備考）
	291	部屋詳細情報（間取り、車イス用、浴室、浴槽、シャワー、ガス、トイレ、窓、その他施設）
	292	入居状態（現在の名義人、管理人、空家区分、募集区分、募集開始年月日、入居可能日、募集停止区分、募集停止年月日、管理廃止区分、管理廃止年月日）
	293	鍵保管情報（鍵保管場所、保管場所変更日）
	294	部屋情報から基準家賃台帳の参照が可能
	295	部屋情報から、団地情報、棟情報、住戸タイプ情報が参照可能
	296	部屋情報から、入居者情報が参照可能
	297	部屋情報画面から風呂釜設置状況を登録・照会ができる
	298	部屋の配置図を画面表示することができる。配置図上に最新の部屋の状況を表示し、入居中の名義人名を表示することができる。また、配置図から入居者情報へ画面展開ができる。空家、入居中、管理廃止の部屋が容易に判別できるよう、それぞれ異なる背景色となっていること
	299	団地名、棟名、地域、分類、間取り、状態を指定して空き部屋を検索できる
	300	空家一覧から選択して、募集区分や募集開始日等の登録や照会ができる
	301	<ul style="list-style-type: none"> ・関連する画像情報やファイルを複数枚リンク登録できる ・登録されたファイルは画面からダウンロード可能
302	<ul style="list-style-type: none"> ・部屋に関する特記事項を制限なく登録が可能 ・登録された特記事項は一覧表又は Excel で出力が可能 	
修繕管理	303	入居者や管理人などからの修繕依頼の状況を登録し状況管理ができる 受付番号、受付日、状況、担当者、発注日、修繕日、支払日、完了予定日、完了日、申請者区分、団地名、棟名、部屋名、カナ氏名、氏名、電話番号、修繕単位、団地名、棟名、部屋名、修繕事由、修繕規模、

		修繕箇所、負担区分、修繕金額、修繕詳細、業者種別、業者名、電話番号
	304	入力された修繕受付情報は、以下の内容で検索・抽出ができる 受付番号、受付日、修繕箇所、状況、担当者、申請者区分、団地名、部屋名、カナ氏名、修繕単位、団地名、棟名、部屋名
	305	検索条件で指定した条件での、修繕受付一覧表、Excel データ出力が可能
	306	修繕依頼の修繕工事が完了後、修繕実績の履歴として管理が行える
	307	フリーメモとして 300 文字登録できる
駐車場情報管理	308	駐車場の以下の情報の登録や照会ができる 団地名、駐車 ID、駐車場コード、駐車場名、郵便番号、住所、駐車料金、画像番号、管理廃止区分、管理廃止年月日、種別、用途、備考
	309	団地名、駐車場名を指定して空き区画を検索できる
	310	駐車場の配置図などの画像イメージの登録や照会ができる。また、使用者情報や空き区画が配置図に自動で反映される
	311	<ul style="list-style-type: none"> ・関連する画像情報を複数枚リンク登録できる ・登録されたファイルは画面からダウンロード可能
	312	駐車場料金を一括で更新ができる
	313	更新された区画の料金は履歴管理できる
	314	年度途中の区画の料金変更ができる
家賃算定基礎情報管理		
基準家賃算定	315	収入分位マスタ、規則 23 条の率マスタ、構造別係数マスタ、市町村立地係数マスタ、固定資産税マスタなど住戸別家賃計算に必要なマスタを管理できる
	316	複数の市町村立地係数を扱える
	317	当初工事費、改善工事費等の情報を管理するとともに、住戸別家賃計算に必要な詳細情報を管理できる
	318	全てのマスタは履歴管理ができ、過年度における再計算処理に配慮されている
	319	損害保険料を自動計算又は一覧による手入力、Excel 一括取込を選択でき、基準家賃計算に反映される
	320	利便性係数を一覧にて手入力又は Excel 一括取込ができ、基準家賃計算に反映される

	321	一括計算と個別計算の単位で基準家賃及び近傍同種家賃などが計算できる
	322	基準家賃計算結果を直接修正可能
	323	計算された結果は、基準家賃台帳や基準家賃一覧として帳票出力が行える
	324	算定された係数（応益係数・利便性係数・利便性係数・市町村立地係数・経過年数係数）は Excel 出力が可能
家賃対策補助資料作成	325	家賃対策補助申請資料が作成できる
マスタメンテナンス		
各種マスタ保守	326	年度毎に家賃計算に関する算定基礎額や係数をプログラムの修正なしに変更ができる
	327	各マスタにおいて年度ごとの履歴管理ができる
	328	マスタの修正は前年度マスタを複写後、修正箇所だけを入力する等により、担当者の負荷軽減に配慮されている
	329	下記の情報はマスタメンテで管理できる 建替傾斜情報、市独自傾斜情報、金融機関情報、管理人情報、徴収員情報、業者情報、各種コード情報、自治体情報、デバイス情報（データ抽出先情報）、代理納付請求先情報、指定管理者情報、納入期限日情報、口座振替日、減免関係情報、所得控除情報、賠償項目情報、裁量区分項目情報、単身区分項目情報、延滞金利率情報、督促料情報、続柄情報
	330	各通知書に対し、公印有無・種類を設定できる
	331	各通知書の新元号 1 年目は元年表示ができる
	332	各通知書毎の様式番号、文書番号の設定ができる
	333	文書番号は出力時に番号部分を手入力にて指定可能
	334	各通知書の文面をメンテナンス機能から変更できる
	335	管理者権限により、パスワード、システム利用権限を設定できる
	336	銀行の統廃合に伴うマスタ修正が自動で行える
	337	誤った入力のデータメンテナンス機能がある 入居者の強制削除、入居履歴強制削除、建替・住替え取消、名義変更取消、入居受付情報の削除
	338	管理人の情報を管理し、管理人への支払計算ができる
	339	各種通知書の発行履歴が確認できる

	340	入居者画面で個人毎に通知書の発行履歴が確認できる
	341	指定管理者の情報を登録できる 指定管理者番号、指定管理者名、担当課、郵便番号、住所、電話番号、内線番号、電話番号直通、FAX 番号、書類提出先、発行元役職名、発行元氏名、電子公印、備考
	342	複数の指定管理者への対応を考慮し、使用できる団地の範囲を指定管理者毎に設定ができる
	343	代理納付請求先の情報を登録できる
	344	排他制御の状態を画面から確認できる また、選択した画面に対して強制的に排他ロックを解除できる
	345	消費税が登録できる
データ抽出		
WORD へのデータ差込	346	WORD 作成の通知書等へデータを差込む機能がある
EUC 機能	347	データベースから任意で項目を選択してデータを抽出できる
	348	1 つの抽出指定で複数のテーブルの項目から自由に選択して定義設定ができる
	349	任意のデータ抽出条件を指定できその条件を保存し再利用できる
	350	条件指定は AND 条件、OR 条件の複合条件が指定できる
	351	基本的なデータ抽出テンプレートを準備しておき、テンプレートを基に抽出定義が作成できる
	352	データベースからデータ抽出する情報イメージをプレビュー画面で確認できる
	353	EXCEL 形式又は CSV 形式でデータ抽出できる
	354	EUC 機能は住宅システムから起動でき、利用者の権限設定も可能である
統計	355	国への報告資料の補助資料として以下の資料が出力できる ・団地カルテ ・公営住宅管理の実態調査 ・改良住宅等管理データベース ・管理状況基礎調査
帳票データ出力	356	帳票のデータを EXCEL 又は CSV に出力できる
	357	帳票を PDF データとして出力保存できる
マイナンバー		

	358	ログインユーザ毎にマイナンバーの使用可否設定ができる
	359	マイナンバー使用権限があるログインユーザの場合、世帯員情報でマイナンバーの情報が登録・修正・照会ができる
	360	マイナンバーの情報として、個人番号、提供先機関が登録できる
	361	マイナンバーの提供先は情報毎に複数設定ができる
	362	宛名統合システムとの連携する機能を保有している
	363	中間サーバから取得した税・福祉情報を引用登録できる機能を保有している
	364	マイナンバーの照会、および、登録情報の更新時に操作ログが記録される
	365	団地情報に提供先コードの規定値を登録できる
	366	マイナンバーのチェックデジットのエラーチェックが可能である
	367	団体内統合宛名番号の登録管理ができる
	368	ログインユーザ毎にマイナンバーの使用可否設定ができる
	369	マイナンバー使用権限があるログインユーザの場合、世帯員情報でマイナンバーの情報が登録・修正・照会ができる
	370	マイナンバーの情報として、個人番号、提供先機関が登録できる
	371	マイナンバーの提供先は情報毎に複数設定ができる
	372	宛名統合システムとの連携する機能を保有している
	373	中間サーバから取得した税・福祉情報を引用登録できる機能を保有している
	374	マイナンバーの照会、および、登録情報の更新時に操作ログが記録される
	375	団地情報に提供先コードの規定値を登録できる
	376	マイナンバーのチェックデジットのエラーチェックが可能である
	377	団体内統合宛名番号の登録管理ができる
その他		
パスワード	378	パスワードには有効期限の設定、パスワードの有効桁数の設定、パスワード有効期間の設定ができる
プレビュー機能	379	全ての帳票は、プレビュー画面で出力イメージが確認できる

和暦変換	380	西暦で入力した日付を和暦で表示できる
ワークフロー	381	申請有無および承認状態を管理できる。 新規入居、同居承認処理、名義変更処理、退去者情報(確定)、収入個別認定、一般減免(新規)、所得特別減免(新規)、駐車場減免(新規)、駐車場新規登録、駐車場解約登録
ダッシュボード	382	スケジュールで実行しているタスク監視をすることができ、停止しているスケジュールがあれば画面で確認することができる
	383	・起動するメニューをコンボボックスで選択できる ・コンボボックスで選択したメニューをお気に入りとしてダッシュボードに登録することができる
	384	ワークフローの申請有無、承認/否認結果有無のお知らせを表示できる
その他	385	複数の画面を起動することができる 検索条件画面から任意で別タブに遷移することができる
	386	・複数のバッチ処理を同時に実行できる ・バッチの実行履歴を画面で確認できる
	387	メニューボタンを機能(バッチ処理、帳票出力など)ごとに色分けすることにより処理概要を一目で把握できる
	388	個別世帯情報を扱う画面について、ヘッダー部に団地、棟、部屋、世帯番号、名義人氏名を表示することで操作中の世帯情報を把握できる

別紙3「出力帳票一覧」

出力概要を満たすものであれば帳票名称は問わない。

No.	業務名称	帳票名
1	住宅関係帳表	団地台帳
2		団地一覧表
3		棟台帳（秋田県独自レイアウト）
4		棟一覧表（秋田県独自レイアウト）
5		住戸タイプ台帳
6		住戸タイプ一覧表
7		部屋台帳
8		部屋一覧表
9		改善一覧表
10		空き家一覧表
11		募集部屋一覧表
12		建物情報一覧
13		風呂釜設置建物一覧
14		団地設備一覧表
15		棟設備一覧表
16		空家状況一覧表
17		空家状況集計表
18		空家状況集計表（改良住宅）
19		目的別管理戸数集計表
20		構造別管理戸数集計表
21		戸数状況集計表

22		戸数状況集計表（改良住宅）
23		用途廃止一覧表
24		団地修繕一覧表
25		棟修繕一覧表
26		部屋修繕一覧表
27		修繕受付一覧
28	基準家賃関係帳表	基準家賃台帳（応能応益）
29		基準家賃台帳（改良応能応益）
30		基準家賃台帳（旧制度）
31		基準家賃台帳（特公賃）
32		基準家賃一覧表（応能応益）
33		基準家賃一覧表（改良応能応益）
34		基準家賃一覧表（旧制度）
35		基準家賃一覧表（一定額）
36		基準家賃一覧表（特公賃）
37		基準家賃一覧（部屋毎）
38		各種係数等一覧表
39		応益係数一覧表
40		近傍同種家賃一覧表
41	募集関係帳表	一次審査不合格者一覧表
42		申込者一覧表
43		一次不合格通知書
44		応募状況一覧表
45		異議申立救済者リスト

46		申込み受付簿
47		暴力団照会データ（募集）
48		抽選番号通知書
49		抽選対象者一覧表
50		抽選除外通知書
51		抽選辞退者一覧表
52		抽選結果通知書（当選）
53		抽選結果通知書（補欠）
54		抽選結果通知書（落選）
55		抽選結果一覧表
56	受付関係情報	入居決定通知書（秋田県独自レイアウト）
57		住宅入居可能日通知書
58		受付入居請書
59		入居予定一覧表
60		敷金納付書（秋田県独自レイアウト）
61		敷金納入者一覧
62		敷金納付書発送者一覧
63		暴力団照会データ（受付）（秋田県独自レイアウト）
64		入居者関係帳表
65	在居証明書	
66	同居承認書（秋田県独自レイアウト）	
67	入居請書	
68	入居承認書（秋田県独自レイアウト）	
69	期限付入居承認書	

70	口座振替開始通知書
71	口座振替開始通知書（ゆうちょ）
72	口座振替停止通知書
73	口座振替停止通知書（ゆうちょ）
74	名義人変更承認書
75	各種申請許可書（秋田県独自レイアウト）
76	入居者台帳
77	入居者一覧表
78	入居者異動一覧表
79	入居者世帯一覧表
80	仮入居先リスト
81	世帯員異動者一覧
82	暴力団照会データ（身元照会別添様式1号）(CSV)
83	名義変更一覧表
84	生活保護者一覧表
85	母子世帯一覧表
86	訴訟一覧
87	訴訟台帳
88	各種申請許可一覧表
89	不在届申請一覧表
90	期限付入居者一覧表
91	ブラックリスト
92	マイナンバー未登録者一覧表
93	保証人異動一覧表

94	保証人一覧表
95	タックシール(宛名シール)
96	年齢別入居者数集計表
97	世帯員数別入居戸数集計表
98	退去者一覧表
99	退去区分別退去者数集計表(団地別)
100	退去区分別退去者数集計表(事業主体別)
101	外国人一覧表
102	単身入居者一覧表
103	単身入居・退去集計表
104	裁量世帯一覧表
105	住記アンマッチリスト
106	管理人用台帳
107	管理人名簿
108	管理人報酬明細表
109	管理人別管理部屋一覧表
110	退去者予定一覧表
111	退去者異動一覧表
112	退去精算リスト
113	敷金精算通知書
114	敷金精算内訳書
115	修繕費調定計算書
116	修繕費納付書
117	退去時修繕費納付書発送者一覧表

118		建替異動一覧表
119		建替傾斜台帳
120		相互交換一覧表
121		減免承認書（一般）（秋田県独自レイアウト）
122		減免承認書（特別）（秋田県独自レイアウト）
123		減免一覧表（一般）（秋田県独自レイアウト）
124		減免一覧表（特別）（秋田県独自レイアウト）
125		減免申請申込案内通知書（秋田県独自レイアウト）
126		家賃減免集計表（秋田県独自レイアウト）
127		共益費減免一覧表（秋田県独自レイアウト）
128		ワークフロー一覧
129		ワークフロー一覧（承認）
130		ワークフロー一覧（否認）
131		クレーム受付一覧
132		クレーム受付台帳
133		統合宛名連携応答エラーリスト
134		特定個人情報要求結果一覧
135	駐車場情報	受付駐車場使用開始通知書
136		受付駐車場使用決定通知書
137		受付駐車場使用請書
138		自動車保管場所使用証明書
139		駐車場使用許可書
140		口座振替開始通知書
141		口座振替開始通知書（ゆうちょ）

142		口座振替停止通知書
143		口座振替停止通知書（ゆうちょ）
144		保証金納付書
145		駐車場使用者一覧表
146		駐車場使用者一覧表（世帯毎）
147		駐車場設置状況一覧表
148		駐車場減免承認書
149		駐車場減免対象者一覧
150		駐車場一覧表
151	収入認定情報	裁量区分一括認定
152		裁量区分一括認定（解除）
153		収入申告書
154		収入申告書（マイナンバー）
155		収入申告書（督促）
156		収入申告不備督促通知
157		収入申告書一覧表
158		収入認定結果台帳
159		収入認定結果一覧表
160		収入認定内訳書
161		収入決定通知書（秋田県独自レイアウト）
162		収入認定更正通知書（秋田県独自レイアウト）
163		未申告者一覧表
164		未申告者通知書
165		収入申告不備者一覧

166		収入申告免除対象者一覧
167		収入認定前年比較
168		収入分位別家賃集計表（公営・応能応益）
169		収入分位別家賃集計表（改良・応能応益）
170		収入調査状況集計表
171		収入超過者認定通知書（秋田県独自レイアウト）
172		高額所得者認定通知書（秋田県独自レイアウト）
173		収入超過者再認定通知書（秋田県独自レイアウト）
174		高額所得者再認定通知書（秋田県独自レイアウト）
175		収入超過者認定一覧表
176		高額所得者認定一覧表
177		家賃決定通知書
178	収納情報	収納消込一覧表（秋田県独自レイアウト）
179		納付状況一覧表
180		収納一覧表
181		収納一覧表（駐車場）
182		収納率一覧表（団地別）
183		収納率一覧表（年度別）
184		収納率一覧表（団地・月別）
185		収納率一覧表（明細）
186		収納台帳
187		月計表
188		日計表（年度別）
189		日計表（支払区分別）

190	収納明細リスト
191	敷金集計表
192	駐車場保証金集計表
193	コンビニ収納一覧表
194	預り金一覧表
195	還付一覧表
196	充当一覧表
197	還付充当通知書
198	敷金台帳
199	保証金台帳
200	敷金一覧表
201	保証金一覧表
202	督促状
203	催告書
204	納入指導依頼通知書
205	通告書
206	督促状発送予定者一覧表
207	催告書発送予定者一覧表
208	通告書発送予定者一覧表
209	滞納整理表（督促・催告記録）
210	滞納整理表（面談記録）
211	来庁依頼票
212	滞納者台帳
213	滞納一覧表

214	滞納者一覧表
215	滞納整理カード
216	滞納集計表
217	滞納繰越一覧表
218	不納欠損候補者一覧表
219	不納欠損一覧表
220	納入通知書兼領収書
221	納付書発送者一覧表
222	分納誓約書
223	分納納付書
224	分納納付書対象者発送者一覧表
225	分納納付書対象者一覧
226	口座振替明細一覧表
227	口座振替明細一覧表（金融機関）
228	振替結果登録チェックリスト
229	口座振替通知書兼領収書
230	口座振替停止連絡表
231	口座振替不能通知書
232	口座振替不能者一覧表
233	口座振替不能納付書
234	口座振替連続不能者一覧表
235	口座振替予定通知書
236	口座振替契約者一覧表
237	口座振替未利用者一覧表

238		口座振替依頼票
239		代理納付対象者一覧（契約者）
240		代理納付対象者一覧（請求対象者）
241		代理納付対象者用納付書
242		代理納付済通知書
243		団地別調定調書
244		調定調書
245		徴収台帳
246		調定増減明細表
247		遅延損害金計算内訳書
248	その他	家賃対策補助計算実績報告資料（レイアウト1）
249		家賃対策補助計算実績報告資料（レイアウト2）
250		家賃対策補助計算実績報告資料（レイアウト3）
251		入居者負担基準額の算出

県独自レイアウト（通知書等様式）は別冊1のとおり。

(別添 2)

システム運用保守業務委託仕様詳細(参考)

本書は、仕様書に基づいて導入するシステムの維持管理業務について示したものである。

1 業務期間

令和9年4月1日から令和10年3月31日まで

各年度契約とする。

2 委託料

年間1,500,000円(予定価格)を超えないものとする。

物価上昇等による影響は考慮するものとする。

2 業務内容

(1) 保守内容

以下のとおりシステムの保守を行うこと。

作業時間帯は、県の機関の休日を除く日の8時30分から17時15分までとする。

また、県から訪問要請があった際、1時間以内に訪問できる距離に保守拠点を設置すること。

作業項目	作業内容
ソフトウェア管理	システムのソフトウェアの軽微な修正、管理(統計資料レイアウトが変更となった場合の変更モジュールの提供等)
アプリケーション運用維持	運用やトラブル、システムの仕様、操作方法、データの加工方法等に関する問い合わせ対応 Microsoft Office等本システムの動作に必要なソフトウェアのバージョンアップ、バグ対応
操作指導	本番稼働初年度業務及びシステム操作ミス等のトラブル発生後の補正操作指導の実施(保守業務の範囲で可能な業務立会を実施すること。)
専用ヘルプデスク	システム全般に関する質問や運用に関する質問に対する回答

(2) 実施体制

本業務の主要要員は、業務に精通した豊富な経験を有する技術者等により構成され、業務が円滑に行える体制とすること。

また、システムの開発に携わった技術者等がサポートメンバーとして参加できる体制とすること。

(3) 障害対応

障害発生の監視についても、作業時間帯は県の機関の休日を除く日の8時30分から17時15分までとする。

システムに何らかの障害が発生した場合は、速やかに回復作業に着手するとともに、併せて障害の原因と解決策及び障害対応完了予定日時を県に報告し、受託者の責任において必要となる対応を行うこと。

円滑な業務遂行を維持するため、受託者、再委託先等の連絡体制一覧を作成し、県に提出すること。

また、障害等の緊急事態発生時に係る早期復旧対応のため、緊急時連絡体制一覧を作成し、県の関係所属及び関係者に周知すること。

(4) 問い合わせ対応

システム全般に関する質問や運用に関する質問等、電話、FAX、電子メールでの問い合わせに対応可能なこと。

問い合わせ時間は開庁日の8時30分から17時15分まで技術者が待機し、迅速な対応が執れる体制であること。またその他時間帯についても緊急時に連絡が取れるよう、連絡体制の整備を行うこと。

障害及び問合せは、受託者にて一次切り分けを行い、関係各所（県担当者、ハードウェア保守会社）へエスカレーションを行うこと。

受託者は県担当者によるシステム操作に対し同じ操作ができるよう県と同じプログラム（カスタマイズを実施したプログラムを含む。）を保有し運用保守を行うこと。ただし、個人情報データの保有は禁止する。

（５）留意事項

- ・保守運用業務については、セキュリティの観点からネットワーク回線等によるリモートメンテナンスを不可とする。
- ・バージョンアップやプログラムの更新作業は、受託者で行い、職員によるサーバーの操作は発生させないこと。
- ・受託者又はパッケージ開発元の技術者が運用保守を担当すること。
- ・システム共通基盤は定期的な更新があるため、連絡調整等の対応に協力すること。

3 納品物

故障発生時の原因等を記した報告書（障害発生時）

業務報告書（年度ごと）

ソフトウェア仕様書（変更実施ごと）

操作説明書（変更実施ごと）

別途法改正等による改修業務、変更設定を行った場合は、変更実施毎に内容を修正したものを県に提出すること。

4 検収完了条件

年度ごとに、本仕様書の内容が正しく実施されたことを県が確認したことをもって業務完了とする。また、3に記載された納品物は、県の実施する検査に合格したものでなければならない。

(別記)

情報セキュリティに関する特記事項

秋田県建設部建築住宅課

(基本的事項)

第1条 本特記事項は、本契約による業務(以下「本業務」という。)の実施に当たって受託者が守るべき事項について、秋田県情報セキュリティ基本方針、秋田県情報セキュリティ対策基準に基づき情報セキュリティに関する特記事項(以下「セキュリティ特記事項」という。)として定めるものである。

(用語の定義)

第2条 情報資産とは、次に掲げるものをいう。

- (1) ネットワーク、情報システム及びこれらに関する設備並びに電磁的記録媒体(USBメモリ等を含む。)
- (2) ネットワーク及び情報システムで取り扱う情報(これを印刷した文書を含む。)
- (3) ネットワーク及び情報システムに関連する文書

(責任体制の明確化)

第3条 受託者は、発注者に対して、本業務に係る情報セキュリティに責任を有する者(以下「セキュリティ責任者」という。)を書面で明らかにしなければならない。

2 受託者は、セキュリティ責任者に変更がある場合は、速やかに書面で発注者に連絡しなければならない。

(業務従事者の特定)

第4条 受託者は、発注者の要求があったときは、要求を受けた日から1週間以内に、本業務の従事者(派遣社員、アルバイト、非常勤職員、臨時職員等を含む。以下同じ。)を書面で明らかにしなければならない。

2 本業務の従事者に変更がある場合は、受託者は速やかに連絡し、発注者からの要求があれば書面で発注者に報告しなければならない。

3 本業務の履行のため、本業務の従事者が発注者の管理する区域に立ち入る場合は、身分証明書を常時携帯させ、及び個人名と事業者名の記載された名札を着用させなければならない。また、入退室管理が行われているところに立ち入る場合は、発注者の指示に従わなければならない。

(教育の実施)

第5条 受託者は、本業務の従事者に対して、情報セキュリティに関する教育(セキュリティ特記事項の遵守を含む。)など本業務の履行に必要な教育を実施するとともに、関係法令及び関係規程を遵守させるため、必要な措置を講じなければならない。

(守秘義務)

第6条 受託者は、本業務の履行に際し知り得た情報及び発注者が秘密と指定した情報(以下「取得情報」という。)を厳重に管理し、従事者の他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(システム改修における技術的安全管理措置)

第7条 受託者は、システム改修および設定変更にあたり、次の各号に掲げる事項を遵守し、セキュリティ対策に万全を期すこと。

- (1) サーバー、端末等の取り付けや交換が発生する場合は、施錠管理や固定等の盗難防止対策を講じること。
- (2) 改修に伴い使用しなくなったポートは速やかに閉鎖すること。
- (3) 発注者に確認した上で、不要なサービスの削除又は停止を行うこと。

- (4) ウェブアプリケーションを実装する際は、既知の脆弱性を排除した上で実装すること。
- (5) 不正プログラム対策ソフトウェア等の導入により、作業端末や対象システムへのランサムウェア感染、不正アクセス等に対して必要な対策を行うこと。
- (6) 改修作業に関連するソフトウェアの欠陥について、緊急度に応じて更新を行うこと。

(情報資産の適切な管理と返還)

第8条 受託者は、次の各号に掲げる事項を遵守するほか、取得情報及び管理対象情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- (1) 第4条第1項の規定により明らかにした本業務の従事者以外の者に本業務を処理させないこと。さらに、従事者以外が情報資産にアクセスできないようにするためのパスワードによるアクセス制限等必要な処置を行い、その措置の妥当性について発注者に報告すること。
- (2) 本業務を処理することができる機器等は、受託者の管理に属するものに限定するものとし、受託者の役員、従業員その他の者が私的に使用する機器等受託者の管理に属さないものを利用して本業務を処理させないこと。
- (3) 発注者の指示又は事前の承認を受けた場合を除き、本業務を処理するために管理対象情報を、第7条の規定により発注者が指示した場所以外に持ち出さないこと。なお、発注者の指示又は承認を受けて持ち出すときは、運搬中の指示事項の従事者への徹底、データの暗号化など安全確保のために必要な措置を講ずること。
- (4) 発注者の指示又は事前の承認がある場合を除き、本業務を処理するために発注者から引き渡された情報資産を複製し、又は複製してはならないこと。
- (5) 管理対象情報を、業務終了後直ちに発注者に引き渡すこと。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うこと。
- (6) 管理対象情報を、発注者の指示又は事前の承認を得て廃棄するときは、当該情報資産が判読できないよう必要な措置を講ずること。また、廃棄後は適切な措置が講じられたことを証明するために廃棄手順も含めた文書を発注者へ提出すること。

(情報資産の利用及び提供の制限)

第9条 受託者は、発注者の指示又は事前の承認がある場合を除き、取得情報及び管理対象情報を、契約の目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。

(再委託)

第10条 受託者は、本業務を一括して第三者に再委託してはならない。また、本業務の一部を再委託する場合は、発注者への報告を必要とし、再委託ができるのは、原則として再々委託までとする。

- 2 受託者は、発注者に再委託の報告をする場合は、再委託する理由及び内容、再委託先事業者の名称及び所在地、再委託先事業者において取り扱う情報、再委託先事業者における安全確保措置の実施方法、再委託先事業者におけるセキュリティ責任者及び再委託事業者に対する管理監督の方法等を書面により明らかにしなければならない。
- 3 受託者は、発注者の承認を得て本業務の一部を再委託するときは、再委託先事業者に対して、セキュリティ特記事項(第3条並びに第4条第1項及び第2項を除く。)の遵守を義務づけるとともに、これに対する管理及び監督を徹底しなければならない。また受託者は、発注者の要求があったときは、要求を受けた日から1週間以内に、再委託先(再々委託している場合は再々委託先も含む。)における本業務の従事者を書面で明らかにしなければならない。
- 4 受託者は、再委託先事業者におけるセキュリティ責任者に変更がある場合は、速やかに書面で発注者に連絡しなければならない。

(調査)

第11条 発注者は、受託者が本業務を履行するために確保している情報セキュリティ対策の状況を調査する必要があると認めるときは、受託者の建物も含め実地に調査し、又は受託者に対して説明若しくは報告をさせることができる。

(指示)

第12条 発注者は、受託者が本業務を履行するために確保している情報セキュリティ対策の状況について、不相当と認めるときは、受託者に対して必要な指示を行うことができる。

(事故等報告)

第13条 受託者は、本業務に関する情報漏えい、改ざん、紛失、破壊等の情報セキュリティ事件又は事故(以下「事故等」という。)が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、その事故等の発生に係る帰責にかかわらず、直ちに発注者に報告し、速やかに応急措置を講じた後、遅滞なく当該事故等に係る報告書及び以後の対処方針を記した文書を提出し、発注者の指示に従わなければならない。

2 受託者は、本業務について事故等が発生した場合は、発注者が県民に対し適切に説明するため、受託者の名称を含む当該事故等の概要の公表を必要に応じて行うことを受忍しなければならない。

(実施責任)

第14条 受託者は、情報セキュリティを確保するために必要な管理体制を整備しなければならない。

2 受託者は、情報セキュリティに関する考え方や方針に関する宣言の策定・公表により、自らが行う保護措置等を対外的に明確にし、説明責任を果たすよう努めなければならない。

(納品物のセキュリティ)

第15条 受託者は納品物にセキュリティ上の問題が発見された場合は、遅滞なく発注者に連絡し、発注者からの指示によりユーザ及び関係者に情報を通知するとともに、問題を解決するための適切な処置を行わなければならない。

(体制報告書)

第16条 受託者は、本業務を実施するにあたり、自らが行うセキュリティ対策について明らかにした体制報告書を作成し、発注者に提出しなければならない。

(実施報告書)

第17条 受託者は、本業務の完了を報告するにあたり、自らが行ったセキュリティ対策について明らかにした実施報告書を作成し、発注者に提出しなければならない。