

業務費内訳書

名称及び摘要	単位	数 量	単 価	金 額 (円)	摘 要 ・ 備 考
業務費					
・パッケージシステム					
公営住宅	式	1.0			
定住促進住宅(定額住宅)	式	1.0			
駐車場	式	1.0			
口座振替	式	1.0			
小計					
・データ作成・移行費					
データ移行準備・データ検証	式	1.0			
データ移行	式	1.0			
小計					
・直接経費					
パッケージインストール・DB設定	式	1.0			
その他諸経費	式	1.0			
小計					
合計					
消費税相当額					
業務費計					

市営住宅及び定住促進住宅管理システム導入業務仕様書

1. 業務概要

(1) 業務名

市営住宅及び定住促進住宅管理システム導入業務委託

(2) システム構築の方針

- ① 実績のある市営住宅管理パッケージシステムを採用する。
- ② 300戸程度を管理することができる市営住宅管理パッケージシステムをベースとする。
- ③ 羽咋市庁舎内および指定管理者の出先事務所にシステム一式を導入するものとする。
- ④ 個人情報漏洩防止等に十分考慮したセキュリティ対策を施す。
- ⑤ 制度改正・法改正に速やかに対応できるものとする。
- ⑥ 令和8年10月（予定）より復興公営住宅の管理を行うにあたり、当該住宅の管理および入居条件、家賃計算等の対応が可能であること。

(3) 調達の範囲

当仕様書で調達を行うのは、公営住宅管理システムの導入型での構築を想定する。以下、必要とするものを例示するが、その他に必要とされるものがあれば、価格に含むこと。

- 必要なソフトウェア
 - 市営住宅管理システム
 - プログラム修正及び単体テスト
 - 総合テスト
- ① データ移行
 - 施設データ、入居者データ、収納データ、その他銀行データなどのマスタデータ、家賃計算に必要な係数データの移行作業。
 - ② 運用支援・運用保守
 - パソコンの設定（動作環境、プリンタへの接続、およびその他環境の設定／既存プリンタのドライバ設定などについては羽咋市の指示に従う。）
 - 市営住宅管理システムパッケージのインストール
 - データバックアップの設定
 - 職員向け操作研修

(4) 納入場所

羽咋市地域整備課内。

2. システム要件

(1) 基本要件事項

- ① 作業スケジュール、開発体制を明示すること。
- ② 公営住宅法に精通した職員を配置すること。
- ③ データ移行時に公営住宅制度に熟知した者がデータをチェックできる体制にあること。
- ④ システムは既成のパッケージを導入するものとし、必要部分のみ改修を加えるものとする。
- ⑤ システムに登録されたユーザーID・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。
- ⑥ 開発言語、データベースソフトは汎用性、互換性の高いものを採用していること。
- ⑦ 職員がデータベースのデータを Excel 形式で取り出せること。
- ⑧ 入力などの操作履歴を照会できること。また、帳票など印刷履歴を照会できること。

(2) 施設管理

- ① 団地－住棟－住戸を単位とし、これに共同施設の整備状況を加え、これらを一元管理できること。
- ② 各種住宅（公営、地公賃）を管理できること。
- ③ 家賃計算に関する必要な情報（住戸専用面積、竣工年度、戸当り建設費等）を、住戸単位で管理できること。
- ④ 住戸種類、または団地毎に、空家等の集計が容易に出力できること。また、募集・応募への対応情報が管理できること。
- ⑤ 本来家賃計算の計算方法、近傍同種家賃計算の途中経過、計算根拠、計算式がわかる帳票、照会画面が用意されていること。
- ⑥ 団地、住棟、住戸についての修理の履歴及び修理に関する情報、及び特記事項が管理、登録できること。
- ⑦ 改善工事の内容、工事費、実施年度の管理ができ、基準合成経過年数係数を自動計算できること。
- ⑧ 住戸除却処理ができ、管理戸数統計等に反映できること。
- ⑨ 処分（譲渡処分、用途廃止、事業主体の変更、移転、改造）情報を管理できること。
- ⑩ 団地全体での駐車場の区画に関する情報を登録管理できること。

(3) 世帯管理

- ① 連帯保証人については、住所、氏名はもちろんのこと、続柄、勤務先、電話番号、また、連帯保証人の履歴管理ができること。
- ② 緊急連絡先の氏名、住所、電話番号、勤務先などを3人以上登録できること。
- ③ 退去の場合は退去後の住所、電話番号が入力管理できること。
- ④ 入居者に関する苦情、特記事項等を履歴管理できること。
- ⑤ 不正入居、不正同居、不正改造、入居者不在等、任意に特定世帯を管理できること。
- ⑥ 生活保護代理納付に対応できること。また生活保護代理納付世帯を抽出できること。
- ⑦ 入居者の募集情報を管理できること。

- ⑧ 入居申し込みの際に、その世帯が対象住戸に入居可能かシミュレーションできること。

(4) 入居者管理

- ① 名義人及び同居人の全ての情報（氏名、生年月日、続柄、年齢、性別、勤務先、障害有無、障害程度等）が管理できること。尚、同居人の異動については、履歴（入退去に関する年月日、事由等）を持てること。
- ② 別居扶養親族、連帯保証人の管理ができること。

(5) 家賃・所得管理

- ① 家賃の自動算定ができ、算出根拠に関するデータを管理、表示できること。
- ② 近傍同種家については、算出の途中経過、具体的な算定式が表示されること。
- ③ 経過年数係数については、旧係数、新係数、それぞれでの計算結果である基準経過年数係数、算定経過年数が表示され、比較が容易であること。
- ④ 入居者全員の所得が個人毎、世帯毎に入力管理できること。また、入居者・同居者・別居扶養親族の移動時における入居者からの収入申告により収入算定、収入月額及び収入分位が算出できること。
- ⑤ 入居者の条件により、控除額の自動判定が行えること。
- ⑥ 世帯人数、所得分位、裁量区分、所得区分、収入申告状況、収入申告提出日、所得月額、総所得額、控除額、決定家賃、法定減免種別、法定減免額、法定減免開始日、法定減免終了日、高額所得認定日、入居者個人の障害者種別、入居者個人の所得（給与、事業、年金、その他）、入居者個人の親族控除、入居者個人の老人扶養控除、入居者個人の特定扶養控除、入居者個人の障害・特別障害控除、入居者個人の寡婦寡夫控除の当年度・前年度、あるいは当年度・新年度の比較ができること。
- ⑦ 収入報告提出の有無が容易に入力できること。また、未申告世帯の抽出ができること。
- ⑧ 特公賃、特優賃、地優賃等は、4月切替、10月切替等任意で選択できること。
- ⑨ 建替や用途廃止で転居する際の家賃推移をシミュレーションできること。
- ⑩ 平成21年4月1日公営住宅法施行令の改正に対応していること。また、算出根拠が表示されること。

(6) 家賃免除・負担調整情報

- ① 免除申請に基づく家賃などの減免及び徴収猶予の認定に関する情報が管理できること。
- ② 建替、住戸改善などに伴う家賃負担増に係る家賃の負担調整に関する自動計算ができること。

(7) 調定管理

- ① 一括調定時に裁量階層判定が自動ででき、一括調定後個別に認定及び解除が手動でできること。
- ② 一括調定時に建替、住戸改善等による経過措置減免等が自動でできること。

(8) 収納管理

- ① 家賃、駐車場使用料、共益費について、調定、収納、還付が管理できること。
- ② 画面上では未納、収納済みがはっきり判るような構成であること。
- ③ 口座振替データを作成できること。(全銀フォーマット)
- ④ 口座振替予定の一覧を出力できること。(金融機関提出用)
- ⑤ 口座振替結果のファイルを読込、収納の自動消込ができること。
- ⑥ 家賃の分納が可能であること。
- ⑦ 調定年月単位で不納欠損処理を行えること。
- ⑧ 誤納分は未納月に振替えることができること。
- ⑨ 毎日の納付書の消込が容易に行えること。

(9) 滞納管理

- ① 納入期限日の過ぎた滞納分については、画面上で合計金額等がはっきり判る構成であること。
- ② 民事対象者を抽出し、対象者の経過を段階的に管理できること。
- ③ 住替え等により住戸が変わった場合は、変更後住戸分の滞納額についても前住戸の滞納額と併せて管理できること。
- ④ 窓口に入居者が来た場合に、すぐに滞納一覧表等を出力できること。

(10) 敷金管理

- ① 敷金について、調定、収納、還付が管理できること。
- ② 敷金を修繕費に充当することができること。
- ③ 敷金を家賃の未納分に充当することができること。

(11) 駐車場管理

- ① 駐車区画の使用開始、変更、使用終了等が容易に行えること。
- ② 駐車区画毎に使用者情報の管理ができること。
- ③ 駐車区画毎に減免を登録できること。

(12) 出力帳票など

以下の通知書、照会画面、帳票が出力できること。

① 通知書

業務	通知書名	
公営住宅 地優賃	入居請書	収入認定通知書
	入居許可書	収入超過認定通知書
	入居決定通知書	高額所得者認定通知書
	同居承認通知書	家賃更正通知書
	承継承認通知書	家賃減免決定通知書
	収入申告書	督促状
	納入通知書	催告書
その他	駐車場使用決定通知書	自動車保管場所承諾証明書

② 照会画面・一覧関連

業務	照会画面	出力帳票
1. 施設情報		
(ア) 団地情報	団地照会	団地一覧
(イ) 住棟情報	住棟照会	住棟一覧
(ウ) 住戸情報	住戸照会 空家状況、 用途廃止住戸、 建替住戸照会 など	住戸一覧 空家、 用途廃止住戸、 建替住戸一覧 など 基準経過年数係数一覧
(エ) 駐車場情報	駐車場照会	駐車場一覧
(オ) 駐車区画情報	駐車区画照会	駐車区画一覧
(カ) 共同施設情報	共同施設照会	共同施設一覧
(キ) 住戸改善情報	改善工事照会	改善工事一覧
(ク) 団地修繕情報	団地修繕工事照会	団地修繕工事一覧
(ケ) 住棟修繕情報	住棟修繕工事照会	住棟修繕工事一覧
(コ) 住戸修繕情報	住戸修繕工事照会	住戸修繕工事一覧

業務	照会画面	出力帳票
2. 入居者情報		
(ア) 募集情報	住戸情報－住戸照会画面より 募集に関する以下の内容が参照可。 団地別募集対象、 住戸別募集対象、 住戸別募集停止 など 入居判定シミュレーション	住戸照会画面より 募集対象団地一覧 募集対象住戸一覧 募集停止住戸一覧 など
(イ) 受付情報	世帯照会（入居予定）	世帯一覧 申込受付、 入居予定世帯 入居申込一覧 など
(ウ) 世帯情報	世帯照会 入居予定、入居、退去など 特記事項照会 保証人の人数照会 連絡先照会 生活保護世帯照会	世帯一覧 世帯連絡先一覧 特記事項一覧
(エ) 個人情報	個人照会	入居者一覧
(オ) 口座振替データ	口座振替照会	口座振替一覧
(カ) 所得・家賃情報	所得家賃照会 所得家賃当年度・過年度比較	所得家賃一覧 個人所得一覧 収入超過・高額所得世帯照会 過年度世帯データ一覧 過年度世帯所得家賃データ一覧 過年度個人データ一覧
(キ) 減免情報	減免照会 法定減免判定シミュレーション	
(ク) 駐車区画使用情報	駐車区画照会 駐車場使用料比較照会	駐車区画一覧

業務	照会画面	出力帳票
3. 収納情報		
(ア) 敷金収納	敷金収納照会	敷金一覧
(イ) 家賃等収納	収納照会 未収納照会 滞納者一覧 収納明細照会収納明細一覧 世帯別収納状況、 世帯別未収納状況、 分納 など	団地別収納状況 世帯別収納状況 団地別未収納一覧（入居者のみ） 団地別未収納状況 世帯別未収納状況 家賃未収納者一覧 駐車場未収納者一覧 滞納者一覧 最終収納年月からの月数一覧 （指定月数滞納者の一覧）
(ウ) 口座振替	口座振替データ作成 振替結果処理 口座振替明細表	口座振替一覧 口座振替済一覧表 口座振替予定一覧表 口座振替不能者一覧表 読込エラーリスト 支店別送付表 金融機関別送付表
(エ) 敷金清算	敷金退去照会	敷金退去一覧
(オ) 誤納還付	誤納還付照会	誤納還付一覧
(カ) 不納欠損	不納欠損照会	不納欠損一覧 不納欠損明細表
(キ) 収納関連一覧	収納一覧表（日計） 収納月計表 収納状況集計 収納集計表出力 収納日計表 振替リスト	収納一覧表 収納日計表 収納月計表 収納集計 家賃、駐車場 （現年度分、過年度分） 収納状況表 収納集計表

業務	照会画面	出力帳票
4. 使用料情報		
(ア) 公営住宅家賃情報	公営住宅家賃照会 (当年度・新年度)	住戸別家賃算定根拠 家賃一覧 本来家賃一覧 収入超過者一覧 近傍同種家賃一覧
(イ) 地優賃住宅家賃情報	地優賃住宅家賃照会 (当年度・新年度)	地優賃住宅家賃一覧
(ウ) 定額住宅家賃情報	定額住宅家賃照会 (当年度・新年度)	定額住宅家賃一覧
(エ) 駐車場使用料情報	駐車場料照会	駐車場料一覧
(オ) 年度住棟情報	住棟年度情報照会 (当年度・新年度)	住棟情報一覧
(カ) 年度住戸情報	住戸年度情報照会 (当年度・新年度)	住戸情報一覧
5. 年次処理		
(ア) 収入申告データ作成	個人照会 (収入申告書)	個人一覧 (収入申告書)
(イ) 収入申告		未申告世帯一覧 個人照会 (X 年度 収入申告書)
(ウ) 新年度データ作成	新年度所得家賃照会	新年度所得家賃一覧 新年度個人所得一覧 新年度収入超過・高額所得世帯照会
6. 保守		
(ア) 処理履歴照会	処理履歴照会	
(イ) 印刷履歴照会	印刷履歴照会	
(ウ) バージョン情報照会	バージョン情報照会	
(エ) 予定等		

3. システム構築及び保守要件

(1) データ移行要件

- ① 羽咋市が管理するデータより移行すること。なおデータは Excel もしくは紙媒体で管理している。
- ② 以下の情報をシステムに移行する。
施設情報、入居者・退去者情報（ただし退去者は当年度分および滞納がある名義人のみ）
使用料情報（分位別の家賃情報）、駐車場情報、調定情報、収納情報

(2) 納入物件一覧

- ① プログラム及びデータ
 - ・プログラムを記録した媒体（CD-ROMなど）
 - ・移行データを記録した媒体（CD-ROMなど）
- ② 機器設定情報
- ③ 操作説明書（操作マニュアル）

(3) システムに関するセキュリティ要件

- ① アクセス管理
 - 操作職員の接続については、ID、パスワードの入力をアクセス要件とする。
 - 事務権限レベルに応じて、業務画面などへのアクセス制限を行う。
 - アクセス履歴を通信記録（ログファイル）に残すなど、不正アクセスに対する監視を行う。

(4) 保守・障害対策要件

- ① 受託者の責任において障害、ソフトウェアに起因する異常動作などに対し、迅速なサポート体制を実現できること。
- ② 営業拠点もしくはSE拠点が石川県内にあり、障害が発生した場合は迅速な対応が出来ること。
- ③ システムの操作に関する問合せには、電話、メールなどによって対応できること。なお緊急時には時間外でも対応できること。
- ④ トラブル発生時に、速やかに通常業務に復旧できるよう対応すること。
- ⑤ データのバックアップはスケジュール機能などで定期的に取り得ること。

この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて協議して定める。

以上