

和歌山市
住宅使用料・専用水道料等システム調達仕様

和歌山市総務局総務部デジタル推進課

目次

1	背景と目的	1
1.1	システム再構築の背景	1
2	契約条件	1
2.1	契約期間	1
2.2	支払い方法	1
2.3	受託者条件	2
3	システム再構築の概要	2
3.1	想定するシステム構成	2
3.2	関連する他の調達及び受託者	2
3.3	本市の移行スケジュール	4
4	和歌山市の住宅使用料・専用水道料等について	4
4.1	担当課	4
4.2	指定管理者	5
4.3	住宅使用料及び駐車場使用料	5
4.4	専用水道料等	5
5	システム基本要件	6
5.1	オープンまたは標準化された技術・規格の適用	6
5.2	業務システムの考え方	6
5.3	法改正への対応	6
6	機能要件	7
6.1	システム機能要件	7
6.2	帳票要件	7
6.3	データ連携要件	7
6.4	文字に関する要件	7
6.5	共通印刷機能に関する要件	8
6.6	バックアップ機能に関する要件	8
7	非機能要件	8
7.1	ハードウェア要件	8
7.2	ネットワークに関する要件	9
7.3	端末機器に関する要件	9
7.4	周辺機器要件	9
7.5	ソフトウェア要件	10
7.6	規模要件	10
7.7	性能要件	10

7.8	信頼性要件	10
7.9	拡張性要件	11
7.10	セキュリティ要件	11
8	プロジェクト管理	11
8.1	プロジェクト管理の考え方	11
8.2	プロジェクト計画書	11
8.3	プロジェクト体制	12
8.4	会議体運営	12
9	設計・開発要件	12
9.1	設計・開発環境	12
10	テスト要件	13
10.1	テスト方法	13
10.2	テストデータ	13
11	移行要件	13
11.1	基本的な考え方	13
11.2	データ移行方針	13
11.3	主なデータ移行作業	14
11.4	システム移行方針	15
11.5	次回システム再構築におけるデータ移行	15
12	研修要件	15
13	運用保守要件	16
13.1	基本的な考え方	16
13.2	運用保守の役割分担について	16
13.3	障害対応時の役割分担について	16
13.4	主な運用保守業務内容	17
13.5	リモート保守について	17
14	業務の引継ぎに関する要件	18
15	成果物	18
15.1	成果物	18
16	遵守事項	19
16.1	データの提供等	19
16.2	著作権等	19
16.3	プログラム構成部品等の権利	20
16.4	機密保持	20
17	その他	20
17.1	番号制度への対応	20

17.2	統合仮想基盤の更改に関する留意事項	20
17.3	ファイル連携サーバの利用について	20
17.4	委託範囲外作業について	21
18	疑義の質問について.....	21

添付資料

添付 1	専用水道料等について
添付 2	主な移行データ一覧
添付 3	データ連携一覧【現行】
添付 4	帳票一覧
添付 5	和歌山市ネットワーク概要図
添付 6	作業分担一覧
添付 7	和歌山市営住宅家賃、敷金、金銭減免、徴収猶予事務取扱要綱(抜粋)
添付 8	和歌山市移行スケジュール
添付 9	機能要件
添付 10	システム基盤仕様書(概要)
添付 11	ラック搭載図

1 背景と目的

1.1 システム再構築の背景

和歌山市（以下「本市」という。）では、平成 27 年度に現在の住宅使用料・専用水道料等システム（以下「現行システム」という。）を導入した。現行システムについては、庁内オンプレミス環境で、別の事業者が導入している統合仮想基盤（サーバ等ハードウェア及び業務システムが稼働する仮想化環境）上で稼働している。

令和 3 年に施行された「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」に基づき、対象となる 20 業務について、標準準拠システムへの移行を行っており、庁内オンプレミス環境で稼働する業務システムが減少していくことに伴い、統合仮想基盤の利用が減少すること、現行システムがクライアント端末に依存しており、今後保守サポートも困難となることから再構築を行うものである。

今回導入する本システムが稼働する環境は、庁内オンプレミス環境とする。

なお、現行システムは、令和 9 年 9 月末をもって契約期間が満了する。

2 契約条件

2.1 契約期間

契約締結日から令和 14 年 9 月 30 日までとする。また、本業務における各工程の作業期間を以下に示す。

- ・ 構築期間
契約締結日から令和 9 年 9 月 30 日までとする。
- ・ 運用保守期間
令和 9 年 10 月 1 日から令和 14 年 9 月 30 日まで(計 60 か月)
※支払期間は運用保守期間と同じとする。

2.2 支払い方法

支払いは、構築費用と 60 か月の運用保守費等の総額について、60 か月で按分した均等払いとする。

システムの運用保守費、次回システム再構築におけるデータ移行費等のランニングコストと周辺機器費（機器保守費を含む）については和歌山市住宅政策課支払いとする。パッケージ費、カスタマイズ費等の SI 作業費、サーバ費（機器保守を含む）、サーバ設定及び設置費等のインシヤルコストについては和歌山市デジタル推進課支払いとする。請求書については分割して発行すること。

なお、令和 9 年度末に一部の標準準拠システムが稼働する。そのため、生活保護受給情報および障害者手帳に係る等級等のデータ連携においては、本システム本稼働時は庁内の統合 DB から情報を取得し、令和 9 年度末には、ガバメントクラウド（OCI）に構築するファイルサーバから情報を取得する予定である。生活保護受給情報および障害者手帳に係る等級等の連携先システムが標準準拠システムに移行した際に発生するデータ連携機能の改修や今後予定している共通基盤の更改に関する費用は保守費とするが、和歌山市デジタル推進課支払いとする。

請求先	項目
和歌山市住宅政策課	保守費、次回システム再構築におけるデータ移行費等、周辺機器費（機器保守を含む）
和歌山市デジタル推進課	パッケージ費、カスタマイズ費等の SI 作業費、サーバ費（機器保守を含む）、サーバ設定及び設置費用、本システム稼働後に連携先システムが標準準拠システムに移行した際に発生するデータ連携機能の改修

	費、共通基盤の更改に関する費用
--	-----------------

2.3 受託者条件

システム構築・導入及びシステム保守事業者は以下の条件を満たすこと。

(1) 情報セキュリティ及び個人情報保護に関する認証

以下のどちらかの認証を取得していること。

ア 情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) に関する ISO/IEC 27001 (JIS Q 27001) 認証

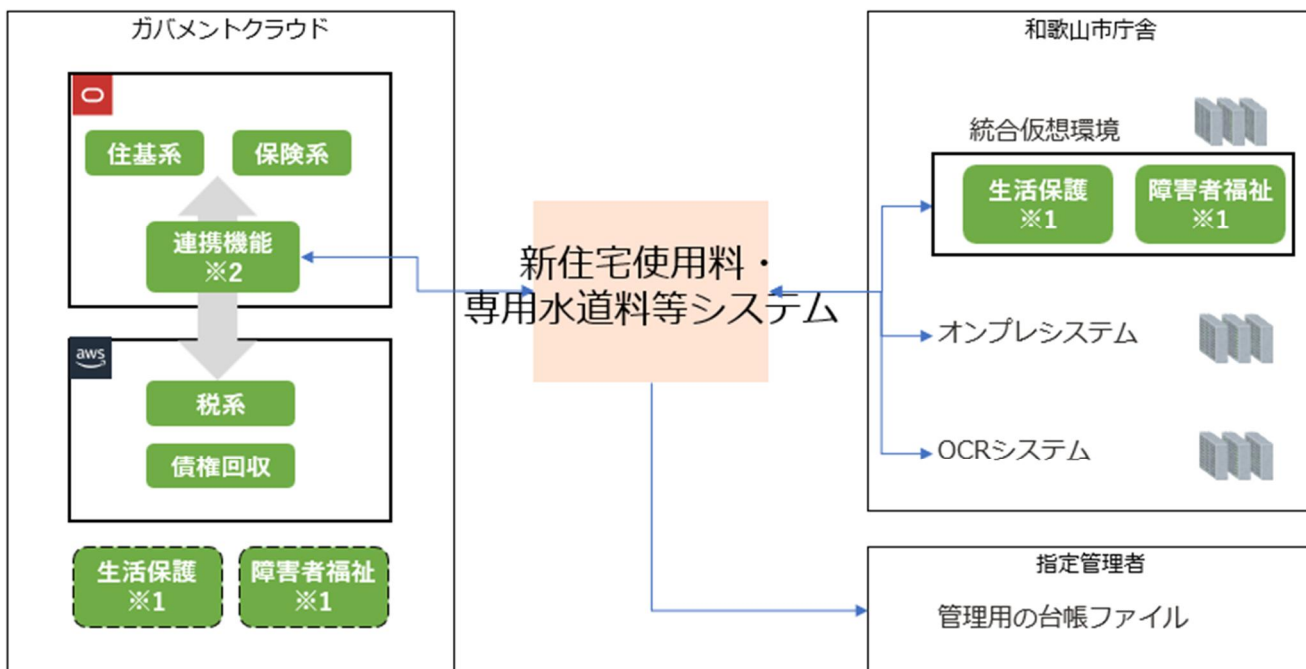
イ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会が付与するプライバシーマーク

(2) 導入実績

住宅使用料を管理する機能を有するシステムについて、人口 20 万人以上の地方公共団体を契約相手方とした導入実績を有すること。

3 システム再構築の概要

3.1 想定するシステム構成



※1 連携を行う相手である生活保護システム及び障害者福祉システムは、特定移行支援システムとなっており住宅使用料の再構築と並行して、標準化移行を想定している。

※2 標準化対象業務とのデータ連携機能については、ガバメントクラウド (OCI) に構築するファイルサーバを活用する。なお、ガバメントクラウド上の業務については CSP が異なる場合にも本連携機能を活用することとなるため、AWS 上で稼働する業務システムについても、本連携機能を活用する。

3.2 関連する他の調達及び受託者

本業務の受託者と関連する、他の主要な受託者は下図の通り。



本業務の受託者が、他の受託者と関連する、あるいは協力して実施する主な作業は次の通り。互いに協力し、システムの安定稼働を実現すること。なお、受託者間の調整は、本市が仲介して行う。

関係事項	本業務の受託者の作業内容	他の主要な受託者の作業内容
運用オペレータ		庁内のマシンルーム内に設置されているサーバ、ネットワーク機器の状態をランプ等で目視確認を行う。
クライアント端末導入事業者	<ul style="list-style-type: none"> ・業務システムに必要なスペックを提示し、クライアント端末等導入の支援を行うこと。 ・業務システム導入及びクライアント端末入れ替え時、クライアント端末等導入事業者から受け取ったクライアント端末に、業務システム及び周辺機器で利用するソフトウェア等をインストールし、セットアップすること。 ・クライアント端末の展開前後で業務システムの稼働確認を行うこと。 ・出力先プリンタの設定を行うこと。 ・業務システムで利用する周辺機器の導入、設定、稼働確認を行うこと。 	<ul style="list-style-type: none"> ・クライアント端末等導入事業者が、クライアント端末及びプリンタ並びに OS、Office、資産管理ソフト等及びウイルス対策ソフトのライセンスを導入する。 ・統合仮想基盤事業者がウイルス対策ソフト、資産管理ソフト等、共通基盤で必要なミドルウェア等、プリンタドライバや OS、Office をインストールし、本業務の受託者に提供する。 ・統合仮想基盤事業者が、本業務の受託者から受け取ったクライアント端末からマスタイメージの作成・複製を行い、設置場所に展開する。 ・プリンタ展開先でのネットワーク疎通確認を行う。
現行統合仮想基盤事業者 (他の業務システムとの連携)	過渡期連携が必要なデータについて、統合仮想基盤を介して連携を行うこと。	他業務との連携テストを行う。
ファイル連携サーバ管理事業者 (他の業務システムとの連携)	必要なデータについて、ガバメントクラウドを介して連携を行うこと。	他業務との連携テストを行う。

ガバメントクラウド回線運用管理補助者		<ul style="list-style-type: none"> ・ガバメントクラウドへの接続に用いる通信回線等の提供を行う。 ・庁内ネットワークとガバメントクラウド接続拠点（ロケーション）を接続する通信回線（拠点接続サービス）の提供 ・ガバメントクラウド接続拠点（ロケーション）とガバメントクラウドを接続する通信回線（クラウド接続サービス）の提供
庁内のネットワーク	本システムで必要な機器の設置及び設定を行う。	庁内ネットワーク事業者が、庁内ネットワーク機器の設置及び設定を行う。

上記にない項目であってもシステムの安定稼働に必要と考えられる作業は実施すること。

3.3 本市の移行スケジュール

本システム以外にも標準化移行と統合仮想基盤を予定している。現状の予定を別紙「添付 8 和歌山市移行スケジュール」に示す。

(1) 和歌山市標準化移行スケジュール

標準化対象 20 業務を 23 業務システムで標準化予定である。令和 8 年 1 月に 4 業務システム、残りのシステムを随時ガバメントクラウド上で稼働することを予定している。

ガバメントクラウド以外の環境における団体内統合宛名については、庁舎内の設置を予定している。どちらも庁内を経由しての通信を予定している。

特定移行支援システムも多く存在するため、過渡期連携が発生することに留意すること。

(2) 統合仮想基盤の移行スケジュール

現行の統合仮想基盤については、令和 10 年 9 月末をもって停止・撤去、または規模を縮小したうえでシステム更改を行う予定である。あわせて、統合仮想基盤事業者が変更となる可能性がある。現行の統合仮想基盤の詳細は別紙「添付 10 システム基盤仕様書（概要）」（システム基盤開発事業者が作成する利用手順書や設計書等を含む。）に記載する。

4 和歌山市の住宅使用料・専用水道料等について

4.1 担当課

本システムを使用するのは、和歌山市都市建設局建築住宅部住宅政策課及び令和 8 年 4 月 1 日付けの組織改正により旧住宅第 1 課と旧住宅第 2 課が統合されてできた「住宅管理課」の 2 課である。ただし、旧住宅第 1 課と旧住宅第 2 課の業務には違いがあるため、旧住宅第 1 課（以下「住宅第 1 課」という。）と旧住宅第 2 課（以下「住宅第 2 課」という。）に分けて記載する。

住宅政策課は住宅使用料及び専用水道料等の収納業務、口座振替業務、滞納整理業務（督促状及び催告書発送、納付指導、明渡請求・訴訟）を行い、住宅第 1 課、住宅第 2 課は、住宅使用料及び専用水道料等の決定、入退去管理（各種申請に対する承認）、住宅の維持管理、統計資料作成、不正入居に伴う明渡請求・訴訟を行う。

住宅第 1 課と住宅第 2 課の業務の違いを以下に簡潔にまとめる。

住宅第 1 課：指定管理者制度を導入している。駐車場管理を行い、管理団地の総数は 43 団地（令和 8 年 3 月 1 日現在）である。

住宅第 2 課：旧地域改善向住宅に対する家賃減免（及び収入超過者に対する特例措置、建

替えに伴う住替え入居者に対する特例措置)を行う。汚水処理管理費(共益費)は自治会負担であり、共同水栓料金(共益費)、敷金の徴収は行っていない。管理団地の総数は86団地(令和8年3月1日現在)である。

4.2 指定管理者

住宅第1課では指定管理者と契約している。指定管理者は入退居管理に係る各種申請、届出の受け付け、維持管理に係る修繕、未納家賃の督促・徴収、納付指導、明渡請求に至るまでの指導を行っている。住宅第1課の管理団地のうち43団地(令和8年3月1日現在)を管理している。

管理に当たり必要な入居者に関する情報については、現行システムから出力した入居者台帳データを基に家賃額や連帯保証人情報を加えて加工したデータを毎月初に指定管理者へ提供している。

4.3 住宅使用料及び駐車場使用料

現行システムでは、収入申告書兼家族異動届は、7月に受け付けを行い、未申告者に対しては、提出を促している。当初家賃計算を行う際には、現行システムと住宅第1課、住宅第2課双方のExcelで計算を行い、その結果を突合し、当初家賃算定を行っている。収入認定書兼家賃決定書、収入超過者認定書、高額所得者認定書、家賃決定書は印刷及び出力、又は印刷委託を予定している。

また、駐車場が整備されている団地においては、随時、駐車場使用を希望する入居者から使用申し込みを受け付け、使用許可をした上で使用料の徴収を行っている。

なお、住宅使用料の徴収業務は、住宅政策課が行っているが、駐車場利用料については、住宅管理課が行っている。

4.4 専用水道料等

水道料金は、通常、企業局が各戸に対し個別検針および個別請求を行っている。しかし、受水槽を設けているような共同住宅の場合、企業局が親メータを検針し、建物全体の水道料金を建物所有者から一括して徴収を行う方式がある。

和歌山市の集合市営住宅では、現在この方式を採用し、市が企業局に対して親メータ分の水道料金を支払い、一方で各戸の子メータ検針とそれに基づく徴収を行っている。

各戸へ請求する際には、共益費に相当する金額も併せて請求している。例えば、階段灯やポンプアップのための電気料金、共同水栓料金、浄化槽清掃点検費(浄化槽設置団地のみ。非設置団地は下水道料金。)である。

和歌山市では、この共益費相当額と各戸の水道料金を合計して、「専用水道料等」と呼んでいる。専用水道料等は隔月ごとの徴収である。専用水道料等の業務について、本市の調査では対応可能なパッケージが存在しないため、スクラッチ開発による構築を行うことを想定している。専用水道料等に関する詳細については別紙「添付1専用水道料等について」を参照すること。構築の際には、本市に詳細なヒアリングを行い、要求を確実に反映したシステムを導入すること。なお、専用水道料等の徴収業務は、住宅政策課が行っている。

本市の水道料金、下水道料金、電力料金は以下の通りである。

水道料金表(2か月分、基本料金1,958円(消費税込))

超過料金(従量料金)	1 m ³ につき(消費税込)
1 m ³ ~ 20 m ³	25 円 30 銭
21 m ³ ~ 40 m ³	173 円 80 銭
41 m ³ ~ 60 m ³	204 円 60 銭

61 m ³ ～100 m ³	247 円 50 銭
101 m ³ ～200 m ³	310 円 20 銭
201 m ³ 以上	409 円 20 銭

下水道料金表（2 か月分、基本料金 2,494 円 80 銭（消費税込））

超過料金（排除汚水量）	1 m ³ につき（消費税込）
21 m ³ ～ 60 m ³	189 円 20 銭
61 m ³ ～ 200 m ³	243 円 10 銭
201 m ³ ～1000 m ³	297 円
1001 m ³ 以上	344 円 30 銭

電力料金表（2 か月分、中継ポンプアップの電力料金）

使用水量	一律料金（消費税込）
1 m ³ ～ 20 m ³	0 円
21 m ³ ～ 30 m ³	43 円
31 m ³ ～ 40 m ³	86 円
41 m ³ ～ 60 m ³	129 円
61 m ³ 以上	172 円

※1 団地のみ

5 システム基本要件

5.1 オープンまたは標準化された技術・規格の適用

再構築にあたっては、マルチベンダー環境でのシステム間の互換性を確保し、連携運用を容易とすること。また、今後の技術動向に容易に対応できることが重要である。特定事業者の独自技術を使用することにより、他の事業者とのデータ連携における運用負荷の増大等が懸念されるため、多くの事業者が採用している技術・規格を適用していくことを求める。

本調達におけるシステムは、原則として Web 系システムを前提とし、クライアント端末側での設定作業を極力必要としない構成であることが望ましい。

5.2 業務システムの考え方

構築時は、業務システムの標準機能を活用し、カスタマイズを最小限度とすることで、費用の低減や将来的な制度改正、バージョンアップへの対応が容易となるようにする。

5.3 法改正への対応

調達時に既に公布されている法令に対応していること。

法制度改正については、業務パッケージのバージョンアップや機能追加等により対処（カスタマイズ部分も含む）し、保守業務の標準対応として本調達の範囲に含まれるものとする。その際は、法制度改正版プログラムの提供を行うと共に、本市の検証環境での検証、本番環境へのセットアップ及びテストを実施すること。

また、システム稼働後、法制度改正や新法成立等の際には、本市から要望があれば、制度対応に関する研修を実施すること。

なお、法制度の抜本改正が行われる場合については、本市と別途協議すること。

6 機能要件

6.1 システム機能要件

- ・ 機能要件は、別紙「別添 9 機能要件」に記載する。
- ・ 業務パッケージの標準機能については、特に機能要件に記載がない場合であっても、使用できるよう設定等を行うこと。
- ・ 要求機能の代替手段として EUC 機能を利用するときは、定義作成を行うこと。
- ・ 現行システムで EUC 機能を利用している定義については、本市と協議のうえ作成対象を選定し、定義作成を行うこと。
- ・ 本市は将来的に住宅使用料、専用水道使用料等および駐車場使用料の公金収納において eL-QR の活用を予定しているため、本システムにおいてもこれに対応できること。eL-QR 対応については、本調達に含めず、別契約とする。

6.2 帳票要件

- ・ 各業務で必要と想定している主な帳票を、別紙「添付 4 帳票一覧」に記載する。現行利用している帳票も記載しているため、システムの運用に合わせ業務改善等を行うことにより、利用しない帳票がある可能性がある。
- ・ 内部管理で用いる帳票については、EUC による対応でも可とし、帳票のカスタマイズ対応は極力少なくすること。
- ・ 項目の配置換え、削除についても対応すること。

6.3 データ連携要件

- ・ 各業務システム間における主なデータ連携を、参考として別紙「添付 3 データ連携一覧【現行】」に記載する。
- ・ 本市では、標準準拠システムとのデータ連携方式について、ガバメントクラウドの OCI 環境上に構築されたファイル連携サーバを活用したデータ連携を想定していることを考慮してシステムの構築を行うこと。
- ・ 連携するデータ及び連携の方法等については、各業務の標準仕様書、「地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書（以下「データ要件・連携要件標準仕様書」という。）」及び共通機能標準仕様書に準拠すること。
- ・ 標準準拠システム事業者と協議のうえ、データ連携時の文字を選定すること。
- ・ 特定移行支援システムも多く存在するため、過渡期連携の対応も実施すること。
なお、現行システムは統合仮想基盤を用いてデータ連携をしている。過渡期連携についても統合仮想基盤を用いることを想定している。本市の移行スケジュールについては別紙「添付 8 和歌山市移行スケジュール」に記載する。

6.4 文字に関する要件

データ要件・連携要件標準仕様書に記載の文字要件に準拠することを最優先とする。なお、行政事務標準文字に関して、本システムで利用する文字フォントについては、受託者において「IVS 対応版」の独自フォントファイルを準備することを前提とするが、「行政事務標準当用明朝フォントファイル」を利用する場合は、デジタル庁の準備する「IVS 実装版フォント」を利用することも可能とする。ただし、行政事務標準文字の利用が困難な場合、本システムにおいては、以下に示す文字（現行文字）の使用を許容する。

本システムでユーザ独自外字を作成することは禁ずる。連携する他システムとの文字の差異を認識し、文字の連携が円滑に行えるよう対応すること。

過渡期連携においては、以下に示す文字要件（現行システムの文字要件）で連携すること。

- ・ 文字セット及び文字コード：Unicode（基本多言語面 BMP（面：00）のみを使用しサロゲートペアは使わない。）Unicode に存在しない字体（グリフ）の文字コードは Unicode の PUA に割り当てる。
- ・ 文字フォント：MS 明朝（JISX0213:2004）
- ・ 文字符号化方式：UTF-8 又は UTF-16

6.5 共通印刷機能に関する要件

高速プリンタからの印刷は、統合仮想基盤の共通印刷機能を経由して行うため、利用する帳票がある場合は、位置合わせ等の初期調整作業を行うこと。

本市が導入している高速プリンタを以下に示す。

機器名	台数	仕様
高速連帳プリンタ	2	富士通社製 型番：PS5110BL
高速カット紙プリンタ	1	富士ゼロックス社製 型番：Revoria Press E1100

（注）現行システムでは高速連帳プリンタを使用しているが、令和 9 年 9 月に撤去する予定であるため、本システムは高速連帳プリンタを利用ができない点に留意すること。

（注）高速カット紙プリンタについては令和 9 年 10 月以降に機種が変更となる可能性がある。機種変更が生じた場合、印字位置合わせ等の初期調整作業を行うこと。

6.6 バックアップ機能に関する要件

- ・ 障害時には前日時点のデータに復旧可能であること。
- ・ 日次バックアップを取得可能であること。
- ・ 本システムが稼働する地域とは異なる遠隔地にバックアップデータが取得可能であること。
- ・ バックアップの取得周期及び取得時間等の詳細は、本市と協議して決定する。
- ・ 障害発生時には、当該バックアップから速やかに復旧を行えることを確認し、運用開始前に復旧手順の検証を行うこと。
- ・ バックアップは外部媒体に定期的に移し、外部保管に対応できること。
- ・ 本市が当該バックアップを取得できるよう支援すること。

7 非機能要件

7.1 ハードウェア要件

- ・ IPA（独立行政法人情報処理推進機構）が公開する「非機能要求グレード」を活用した非機能定義を行えること。
- ・ 本調達で導入したハードウェアについては、原則、リース期間満了後、本業務の受託者の負担において撤去し、NIST（米国国立標準技術研究所）等の消去基準に準じた方式でデータ消去を行うこと。データ消去後、証明書を発行すること。
- ・ 本庁舎 6 階のサーバ室にサーバを設置すること。
なお、サーバラックについては、本市が指定するラック（※富士通社製 19 インチラック モデル 2642）を使用するものとし、サーバ機器は本市が指定するサーバラックに設置することを前提とする。
- ・ 当該サーバラック内については、十分な空きスペースを確保しているものの、他業務

と同一サーバラックを共用する想定であることから、搭載場所については本市と協議のうえ決定すること。

- ・ 現在のサーバラックの空き状況を、参考として別紙「添付 11 ラック搭載図」に記載する。
他業務システムも当該サーバラック内に設置予定であることに留意すること。
- ・ 協議の結果、本市が指定するサーバラックへの搭載が困難であると判断された場合には、新たなサーバラック機器の設置に関する提案を行うこと。
- ・ なお、サーバラックへの機器設置に伴うラック内機器の結線作業については、受託者の責任および負担により実施すること。
- ・ サーバラックに係る電源容量については、本市において必要な容量を確保することを前提とする。

7.2 ネットワークに関する要件

- ・ 庁内環境では、既存の基幹系ネットワークを使用する。複数システムで共用されているため帯域の占有が発生しないよう注意する必要がある。
- ・ 想定するネットワーク構成を別紙「添付 5 和歌山市ネットワーク概要図」に記載する。

7.3 端末機器に関する要件

令和 6 年度に端末機器の入替を行った。現行の端末機器は以下の通りである。本システムの稼働に必要な設定を行うこと。また、令和 11 年度頃に端末機器の入替を行うことを予定している。その際の作業も本調達に含めること。

利用端末の再設定および端末の大量展開作業を円滑に実施することを目的として、発注者が実施する PC マスタイメージの作成に関し、受託者は、必要な設定情報の提供、手順の整理、動作確認等について協力すること。再設定の実施にあたっては、担当者に対する説明および支援を行うこと。

項目	仕様
OS	Windows11 Pro 23H2
CPU	Intel® Core™i5-1235U
メモリ容量	8GB
ストレージ	SSD256GB
Web ブラウザソフト	Microsoft Edge 126.0.2592.113 ※現行の端末機器はその他の Web ブラウザソフトは使用していない

端末には以下のソフトウェアを搭載するので、考慮すること。

分類	指定するソフトウェア
ウイルス対策ソフト	Trellix Endpoint Security (Trellix 社製)
資産管理ソフト	QND Premium (クオリティソフト社製)
操作ログ取得ソフト	QND ClientLog (クオリティソフト社製)
認証ソフト	AuthConductor (富士通社製)

7.4 周辺機器要件

- ・ 以下の機器については本調達範囲に含め導入する。充電器、予備バッテリー、防護ケ

ース等の付随する機器で通常の運用で必要と考えられるものについても見積りに含めること。なお、検針用ハンディターミナルで使用するロール紙は本調達に含まない。

機器	用途	数量
検針用ハンディターミナル	使用水量検針時に使用する。	9台（予備機含む）
バーコードリーダー	収入申告入力時に使用する。	4台

7.5 ソフトウェア要件

- ソフトウェア全般に関して、導入後にサポート切れとならないよう、最新版やデファクトスタンダード製品(実績・サポート期間・経費・保守体制などを総合的に考慮)を採用すること。
- ソフトウェアのライセンス体系を踏まえて、経済的な構成での提案を求める。
- ソフトウェア全般に関して、特定のハードウェア製品に依存しないこと。

7.6 規模要件

- 本システム導入時に利用する端末の予定台数は、以下の通りである。

令和8年3月1日現在

担当課	端末台数	プリンタ台数	ユーザ数（職員数）
住宅政策課	5台	1台	11人
住宅第1課	6台	1台	11人
住宅第2課	7台	1台	14人

7.7 性能要件

- オンライン性能として、ターンアラウンドタイム（送信キー押下から応答画面にて入力が可能になるまでの時間）の目標値は、繁忙期においても3秒以内（ネットワークの影響は考慮しない）とすること。ただし、複雑な検索処理など、上記性能の確保が困難と想定される業務・機能については、その対象業務を明らかにし、処理性能を確認するための方式と目標とする性能値の明示を求める。
- 証明書発行等のローカルプリンタによる少量枚数の印刷処理性能としては、端末での印刷要求を行ってからプリンタへの出力依頼を行うまでの目標値は、繁忙期においてもA4用紙（平均3ページ）について3秒以内とすること。
- 日中バッチ処理については、オンライン処理とのデータ干渉、性能干渉について考慮した設計を求める。

7.8 信頼性要件

- 障害発生時においても業務データの損失を防止し、かつ業務データの整合性を保持できること。
- バックアップについては、オンライン運用に支障をきたさないこと。
- 災害時については、優先度を考慮した段階的な復旧ができること。
- 障害内容に応じた迅速なリストア処理ができること。
- 障害発生時においてもデータの損失を防止し、かつ整合性を保持できる構成とすること。
- 障害発生時の迅速な復旧のため、定期的にシステム及びデータのバックアップを取得すること。
- 障害内容に応じた迅速なリストア処理ができること。
- UPSの設置により、最低限、サーバの電源断までに要する時間を満たす給電時間を確保するよう努めるとともに、電源瞬断等の電源障害によるシステム機能の停止、業務

の停滞を防止するよう努めること。

- ・ UPS の故障の際でも影響が最小限となるよう冗長性をもたせた電気配線とすること。
- ・ 計画停電時などにタイマーによる自動安全停止及び正常起動を考慮した設計を行うこと。

7.9 拡張性要件

- ・ 新たな連携対象業務・機能が必要となった場合に、容易に対応できるような設計とすること。
- ・ 業務システムのパッケージのレベルアップが行われた場合に、適切に対応すること。
- ・ 将来の使用端末数の増加に対しても、本市と相談のうえ、柔軟に対応すること。

7.10 セキュリティ要件

- ・ 個人情報保護の観点から本番・保守・開発に関わらずセキュリティ対策について万全を期すこと。
- ・ 適切な権限設定、不要なサービスの停止、最新のセキュリティパッチの適用等、脆弱性を排除しセキュリティの維持管理が行えること。
- ・ 想定されるリスクに対応したセキュリティ管理を行うこと。
- ・ 端末ログイン時のユーザ ID、職員情報（所属等）は共通基盤にて一括して管理する。
- ・ 本システムのユーザ毎に、職務権限のレベルを設定できるものとし、そのレベルに応じて当該業務が行えるか否かの設定（システム機能単位での操作権限の設定）が行えること。
- ・ 個人情報を取扱った機密性の高い業務を行うため、データベースなどへの不正アクセス検知を目的として、次のシステム操作に対して監査証跡を取得すること。
 - a. オンライン処理について、登録・更新・参照（検索）処理毎に端末 ID（IP アドレスなど）、ユーザ ID、対象者、更新内容、画面名、日時等について監査ログを取得する。
 - b. 印刷処理について、端末 ID（IP アドレスなど）、ユーザ ID、帳票 ID、対象者、日時等について監査ログを取得する。
 - c. サーバから端末へのデータダウンロードの監査ログを取得する。
 - d. 監査ログの収集・一元管理・一定期間中のディスク保存を実施する。なお、取得可能な全てのログは当該年度終了後外部媒体に退避させ、必要に応じてログを戻して検索することを可能とする。
 - e. GUI ツールで監査ログの検索・統計分析・編集・プリント出力などを可能とし、監査業務の効率化を図る。

8 プロジェクト管理

8.1 プロジェクト管理の考え方

本業務を推進するに当たり、プロジェクト計画書を策定し、適正なプロジェクト管理を実施すること。本業務遂行に当たって、必要なスキル及び経験を有するメンバーを配したプロジェクト体制を整えること。

8.2 プロジェクト計画書

契約締結後 2 週間以内にプロジェクト計画書を提出し、本市の承認を得ること。プロジェクト計画書は、本業務遂行における具体的な体制、本市（業務担当課及びデジタル推進課）で発生する作業、スケジュール、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだものとする

こと。

8.3 プロジェクト体制

プロジェクト体制については以下の要件を満たし、体制図を提示すること。

- ・ 作業全体を統括する統括責任者を選任すること。
- ・ 適切な担当グループを設定すること。
- ・ 関係する他の事業者と協力し、プロジェクトを円滑に進めることができる体制であること。
- ・ プロジェクトメンバーの変更に際しては、本市の承認を得ること。
- ・ 業務知識に精通し、他自治体の構築事例を提供し、業務改善及びカスタマイズ抑制、品質向上に資する能力を有する者を配置すること。
- ・ セキュリティ管理責任者を配置し、厳格にセキュリティ管理ができる体制であること。
- ・ 品質管理責任者を配置し、成果物の品質確保ができる体制であること。
- ・ 住宅使用料を管理する機能を有するシステムについて、人口20万人以上の地方公共団体を契約相手方とする導入実績を有するメンバーが在籍していること。
なお、本システムは専用水道料等の管理も必要となるため、水道料金システムに関する知識を有していることが望ましい。

8.4 会議体運営

プロジェクト推進に必要な会議体を設置して、定期的な報告を実施すること。会議体として、定例報告会、工程完了報告会、連携するシステムとの定例会を設置すること。その他の会議体が必要な場合は、適宜必要な会議を開催すること。

- ・ 定例報告会では、進捗報告、リスク・課題報告、変更管理報告、WBS等の報告資料を準備し、議事録の作成を行うこと。
- ・ 工程完了報告会は主要なマイルストーンの完了時等に実施すること。
- ・ 工程完了報告会では、各工程の設計書やテスト結果報告書等の成果物及び実施報告書等を準備し、議事録の作成を行うこと。
- ・ 連携するシステムとの定例会は、本市と協議のうえ実施する。各事業者との連携仕様の調整、変更・遅延に対する調整、進捗・課題管理状況の確認を主な内容とする。
- ・ 連携するシステムとの定例会では、進捗報告書、課題管理票、変更管理票、WBS、その他必要と思われる資料を準備し、議事録の作成は、本市が指定した事業者が行うこと。
- ・ 本稼働後の定例会の開催頻度は本市と協議して決定すること。
- ・ 会議体については、状況に応じてWeb会議での開催も可とする。
なお、Web会議を実施する場合、受託者がWeb会議ツールを用意すること。

9 設計・開発要件

9.1 設計・開発環境

設計・開発の作業に必要な設備（サーバ、クライアント端末、ネットワーク構成、開発用ソフトウェア等）について、本業務の受託者の責任と負担の下で準備すること。

開発環境は、本業務の受託者が開発作業を行う環境とし、自社内等に構築、維持管理すること。また、開発作業の際には情報セキュリティに配慮し、必要に応じて、本市のセキュリティ監査に

協力すること。

10 テスト要件

各種テストを実施するにあたっては、適切なタイミングで、テスト実施体制と役割、作業及びスケジュール、テスト環境、テスト方法、テストデータ等についての検討を実施した上で、工程別に必要となるテスト計画書、仕様書等を作成し、当該成果物に基づき適切に実施すること。テストの結果は、本市がテスト結果を判断可能な形で報告すること。

他システムとの連携テストについては、本業務の受託者がテスト基本計画書策定の段階から参画し、本市、連携対象となるシステムの開発事業者との調整・協議のうえ、整合を取りながら進めること。

10.1 テスト方法

本業務の受託者は、テスト計画書等に基づいて、システムテスト、運用テスト、他システムとの連携テスト、外部機関（帳票印刷の外部委託事業者等）とのテストを主体的に実施すること。

テストにおいて、エラー及び障害発生を確認した場合は、必要に応じて本市へ報告を行った後、復旧作業を行うこと。また、性能面での問題が発生した場合には、チューニングを施すこと。

総合テスト以降の稼働確認は、検証環境で実施すること。また、テスト実施時は事前に各関係者の役割分担をテスト計画書にて明確化すること。運用テストに際しては、テストシナリオの作成等を実施し、テストを実施する本市職員担当者のフォローを行うこと。

10.2 テストデータ

各テストで使用するテストデータに関しては、本業務の受託者においてテストデータを準備すること。なお、総合テスト以降のテスト工程において、実データが必要な場合には、別途本市と協議すること。

11 移行要件

11.1 基本的な考え方

- ・ スケジュール及び実施体制については、市民サービスの低下や停止を引き起こさないよう、十分に配慮したものとすること。
- ・ 作業にあたり、本市が保持するデータの情報セキュリティには十分に留意すること。
- ・ 移行の過渡期にある他システムとのデータ連携を十分考慮した移行計画とすること。
- ・ 職員への作業負荷軽減に配慮した無理のない作業計画とすること。
- ・ システムを円滑に移行するために、移行作業における作業項目、工程定義、スケジュール、推進体制等をまとめた移行計画書を作成して、事前に本市の承認を得ること。移行計画書は工程別に必要なものを作成すること。
- ・ 移行計画書は策定の段階から、本業務の受託者が、本市と主体的に調整・協議し、他システムと整合を取りながら、移行計画書の策定及び移行作業を実施すること。
- ・ 移行終了後は、移行結果を書面にて提出し、本市の承認を得ること。

11.2 データ移行方針

- ・ 本移行における対象データは、原則として現行システムのデータベースに格納されている全件データとする。
- ・ 現行システムより抽出された移行データを機械的に取り込むこと。
- ・ 機械的に移行できない項目（現行システムで管理していない新たな項目等）は、現行システムのキー項目と合わせて別途管理し、機械的に移行する際にまとめて取り込む

こと。

- ・ データ取り込みは、本業務の受託者にて行うこと。
- ・ 現行システムからのデータ提供は、データ調査時に1回、総合テスト目的の初期データ移行で1回、本システムリリース前に1回程度の計3回程度とする。
- ・ 作業の想定は、次の通りである。
 - a. 本業務の受託者からの質疑に対する回答
 - b. データ移行に関する協議への参加と必要な資料の提供
- ・ 新たに追加管理する項目や登録されているデータの整備が必要となる項目のうち、他の項目と組み合わせて機械的に整備することで不足項目を補える場合（他の項目より算出可能など）は、本業務の受託者にて移行データの補正を行うこと。
- ・ 新たに追加管理する項目や登録されているデータの整備が必要となる項目のうち、機械的に補えない項目は、早期に項目要件の定義及び項目の洗い出しを行い、調査リストなどを作成し、本市職員による補記を行う。調査リストなどは、ExcelなどのOAソフトで編集可能な形式のデータファイルとして配付し、対象項目をデータファイルに入力することとする。
- ・ 現行システムはユーザ外字を使用していることに留意すること。ユーザ外字は本システムで採用する文字に同定を行うこと。行政事務標準文字のIVS対応版を本システムで使用する場合、文字同定結果を本市から提供する。

11.3 主なデータ移行作業

現在、想定する主な移行作業は、次の通りである。

(1) データ調査、移行設計

- ・ 現行システムより抽出されたデータ内容を確認することにより、データ提供用のインターフェースファイルの設計や移行計画書作成にあたっての課題及び問題点の抽出や、その後の移行作業として職員への調査リストなどの入力に係る作業量の根拠となる数値を収集すること。合わせて、移行設計を行うこと。

(2) 初期データ移行

- ・ 総合テストを行う前段階で、その時点での最新の履歴を含めたデータ全件を対象として現行システムより提供を受け、サーバにセットアップを実施すること。
- ・ 移行した初期移行データは、総合テストにおけるテストデータとしても使用し、事前にデータの整合性チェックも行うこと。
- ・ 初期データ移行作業の結果を踏まえ、本番移行作業の作業手順の明確化と合理化に活かすこと。

(3) 本番移行

- ・ 事前にデータの整合性チェックを行うこと。
- ・ システムリリース前のデータ移行作業は、機械移行が基本となるが、機械的に移行できない項目などは、移行作業が一時期に集中しないよう段階的な移行作業などを検討すること。
- ・ 現在想定される移行方法は、次の通りである。
 - a. 現行システムで管理するデータについては、すべて機械移行の対象とする。
 - b. 現行システムで管理していない追加項目は、機械移行する対象者と関連付けるキー項目と追加管理する項目を別途、ExcelなどのOAソフトで編集可能な形式のデータファイルで管理し、本番環境に取り込む際には、これらの2つの情報をマ-

ジして取り込む方式を想定している。

- c. 追加項目を管理するデータファイルについては、移行作業が一時期に集中しないよう当初移行と差分移行を組み合わせた段階的な移行方法を想定している。

対象範囲は、別紙「添付2 主な移行データ一覧」を想定している。

- ・ ログ情報など、移行可能なデータは全件移行すること。
- ・ 基本的に法定年限以前のデータを移行対象外とする。ただし、法定年限以前に遡って調査を行う際に必要なデータについては適宜移行対象とすること。

11.4 システム移行方針

- ・ システム移行にあたっては、事前に十分なリハーサルを実施すること。
- ・ 現行システムから本システムへのデータ移行結果の検証を行うこと。
- ・ ハードウェア機器（サーバ等）の設置導入に際し、業務システムを稼働させるためのソフトウェア及びミドルウェア等のインストール及び設定を行うこと。
- ・ クライアント端末へ業務システムをインストール及び設定を行うためのインストールマニュアルを作成すること。
- ・ 本市が本稼働の移行判定を行うための支援を行うこと。
- ・ 本稼働後の動作確認を行うこと。

11.5 次回システム再構築におけるデータ移行

- ・ 次回システム再構築における本システムからのデータ移行作業は、本調達範囲に含める。移行方針及び主な移行作業については、本市が指定するレイアウトでデータ抽出し、誠意をもって協力すること。

12 研修要件

本市に対して、適切なタイミングで、研修実施体制と役割、作業及びスケジュール、ユーザ研修環境、ユーザ研修方法等についての検討を実施し、必要となるユーザ研修計画書・教材等を作成し、本システムを使用する職員へのユーザ研修を実施すること。

(1) 研修方法

ユーザ数に合わせて、各担当者に対する適切な研修を実施すること。

実施にあたっては、通常業務の遂行に支障のないように配慮すること。また、各研修を受講した職員が、他の職員に操作方法等を説明することが可能な研修内容とすること。職員が自由操作できる内容を盛り込むこと。

「一般操作研修（システム概要に係る研修及び端末を用いた操作研修）」は、システムを利用するすべての職員に対して行うこと。

「システム管理・保守に関わる研修」は、システムの設定や保守等に携わる職員に対して行うこと。

なお、研修の講師は本業務の受託者が実施するものとし、研修対象者の人数に応じて必要となる操作補助員を付けること。また、システム操作研修は、本市向けの設定を行ったもので実施すること。

住宅使用料・専用水道料等システム研修対象概算人数（予定）

担当課	研修対象人数
住宅政策課	5人

担当課	研修対象人数
住宅第1課	10人
住宅第2課	10人

(2) 研修環境

研修環境（ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等）及びその準備作業は、すべて本業務の受託者が実施すること。なお、操作用パソコン、ネットワーク環境など、本市の資源を利用できるものもあるため、必要な場合は本市と調整すること。

13 運用保守要件

13.1 基本的な考え方

- ・ 業務パッケージ及び業務パッケージ稼働の前提となるハードウェア、ミドルウェア（DB製品等）に関する運用保守業務については、稼働開始後5年間の運用保守を本業務の受託者に委託することとし、その費用を見積りに含めることとする。
- ・ 本市との間でサービスの見える化を目的とした、努力目標型のSLA（Service Level Agreement）を締結すること。サービスの評価に関しては情報部門ではないユーザが行うことに留意し、SLA項目、設定数値等について提案すること。
- ・ SLAの遵守状況は、定期的に本市へ報告すること。遵守できていない項目については、改善案を提示し、サービスの向上、品質の向上に努めること。
- ・ 別紙「添付6 作業分担一覧」を参照すること。

13.2 運用保守の役割分担について

運用保守における本業務の受託者の役割分担について、基本的な考え方は次の表の通りである。受託者間の調整は、本市が仲介して行う。

担当・事業者	運用保守における主な役割
本業務の受託者	・開発・導入した業務システムの保守業務を行う。主に法改正対応、バージョンアップ作業や業務システムに関する問い合わせ対応、障害対応を行う。
本市	・本業務の受託者、現行システム保守事業者、庁内ネットワーク事業者、本市関係部署との調整を行う。 ・運用保守に関する各事業者からの報告に対して、確認、承認を行う。

現在の開庁時間帯は以下の通りである。

平日 8時30分～17時15分（木曜日は19時00分まで、日曜も一部開庁）
オンライン稼働時間帯は基本的に、次の通り想定している。

平日 8時30分～19時00分

システム運用のタイムチャートを含めて、運用保守の時間帯、体制、窓口等は協議し、決定する。

作業場所は、本庁舎及びデータセンターを基本とすること。ただし、システム障害調査等も考慮して、各拠点（別紙「添付5 和歌山市ネットワーク概要図」を参照。）についても作業場所に含めることとする。

13.3 障害対応時の役割分担について

業務システムに起因する障害と想定される場合に、本市からの依頼に基づき、障害原因、影響範囲の調査を速やかに実施すること。

障害状況に応じて緊急度及び影響度を評価し、障害の程度や復旧予定時間などの回答を速やかに本市に行うこと。

障害復旧の方法を検討し、実施手順、実施時期について、本市と協議すること。

13.4 主な運用保守業務内容

現時点で想定している主な業務内容を記載する。記載のない項目であってもシステムの安定稼働、正常稼働の維持に必要と考えられる運用業務の支援及び保守業務は実施すること。作業にあたっては、内容や手順書を事前に本市へ報告し、承認を得て、システムの稼働及び運用に支障のないよう実施すること。

- ・ 障害発生時に一次切り分けを受けて、原因調査、復旧、報告を行うこと。
- ・ システム不都合等の調査、必要な対応を行うこと。
- ・ 他業務システム（今後の導入を含む）との連携に関する対応（機能改修、連携テスト、データ移行等）を行うこと。
- ・ OS・ソフトウェアのセキュリティパッチ、ブラウザ、パッケージバージョンアップ等の情報管理を行うこと。システムを適切な状態に保つための作業の実施を行うこと。
- ・ 軽微な機能追加や法改正、制度改正対応を行うこと。
軽微な機能追加や法改正、制度改正対応は年間10人日程度を想定している。なお、次年度への繰越しまたは前倒しでの利用を行う場合がある。
- ・ 必要に応じて、オペレーションミス等による不整合データの修正作業を行うこと。
- ・ パラメータ変更、マスタ変更の支援を行うこと。
- ・ EUC機能によるデータ抽出、加工作業の支援を行うこと。
- ・ 必要に応じて、年次処理及び月次処理の検証、支援、立会いを行うこと。
- ・ 業務システム初期導入及びハードウェア入れ替え時に、クライアント端末、プリンタ、バーコードリーダーの設定作業を行うこと。
- ・ なお、端末へのシステム利用にかかる設定については、事前に担当者へ十分な説明と支援を行い、双方協議の上、対応を行うこととする。
- ・ ハードウェア入れ替えは1、2回程度を想定する。クライアント端末はマスタ端末6台程度とシステム利用端末が存在する。システム利用端末の台数は7.6規模要件を参照すること。また、プリンタとバーコードリーダーの台数は6.5共通印刷機能に関する要件、7.4周辺機器要件、7.6規模要件を参照すること。
- ・ 検針用ハンディターミナルの設定作業を行うこと。
- ・ 高速カット紙プリンタの機種が変更となった場合、印字位置合わせ等の初期調整作業を行うこと。
- ・ 本市に対して本稼働前後の研修を行うこと。
- ・ SLAに基づく評価を行い、サービスの品質が維持・改善されているかの分析を行うこと。また、分析結果に基づき改善案を策定すること。
- ・ 保守実績、障害対応、問い合わせ対応の記録を作成すること。
- ・ 各種マニュアル、手順書、研修テキストの更新を行うこと。
- ・ 保守の状況及び実績等について、定期的に本市に報告すること。
- ・ 計画停電を実施した後も業務に支障がないように対応を行うこと。

13.5 リモート保守について

本稼働後はリモート環境による保守を認める。

- a. リモート保守を行う場合は別途、リモート保守における情報セキュリティに関する誓約を交わすことを想定している。
- b. 接続に必要な回線の敷設費用及び回線使用料等、必要な機器（ソフトウェアやその設定を含む。）は本業務の受託者が用意すること。
- c. リモート保守実施に関して、定例会等で報告を行うこと。
- d. リモート接続はサーバ（仮想サーバを含む。）までとし、端末への接続は認めない。
- e. リモート接続の状況（ユーザ名、アクセス開始時刻、利用時間等）はログ保存すること。定期的（月1回）にログの集計を行い報告すること。なお、ログ集計方法は、本市職員においても実施できるよう、手順書の整備及び研修を行うこと。

14 業務の引継ぎに関する要件

本業務（開発業務／保守業務）の契約履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、またはその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、本業務の受託者は本市の指示のもと、本業務終了日までに本市が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じ、他社に移行する作業の支援を行うこと。

引き継ぐべき業務の内容について、業務引継書を作成し、本市に提出すること。また本業務の受託者は業務引継書に基づき、被引継者に対し本業務が停滞しないよう十分な説明及びサポートを行うこと。引継ぎ業務には本市の担当者が立会い、その内容について確認を行う。

15 成果物

15.1 成果物

主な成果物は以下の通りである。

ただし、記載内容については本市の想定であり、受託後に本業務の受託者の開発方法等に基づき最適な内容となるよう協議する予定である。本市にとって必要と考えられるものがあれば提案すること。

各種報告書については、本市から様式を指定することを想定している。

作業工程	成果物名
プロジェクト管理	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト計画書 ・進捗報告書 ・体制図 ・課題管理表 ・打合せ議事録 ・業務完了報告書
基本設計	<ul style="list-style-type: none"> ・基本設計書 (業務フロー、画面設計書、帳票設計書、データベース設計書、移行設計書、他システム連携要件、システム方式設計等) ・システム構成設計書 ・ラック搭載図
運用設計	<ul style="list-style-type: none"> ・システム運用設計書 ・システム運用手順書
テスト	<ul style="list-style-type: none"> ・テスト計画書 ・テスト結果報告書
移行	<ul style="list-style-type: none"> ・移行計画書 ・移行結果報告書 ・各種 IT 資産一式(業務システムの中ドルウェア等ソフトウェア、業務システムソフト)

作業工程	成果物名
ユーザ研修	<ul style="list-style-type: none"> ・操作マニュアル（概要版・詳細版） ・研修用テキスト
運用保守	<ul style="list-style-type: none"> ・月次報告書 ・SLA 報告書（達成状況及び改善提案） ・作業依頼・問い合わせ報告書 ・障害報告書 ・作業計画書 ・作業報告書 ・運用保守実績管理表 ・改修等の変更作業に伴う納品物（既存ドキュメント改訂を含む。） ・進捗報告書 ・課題管理表 ・打合せ議事録
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・システム構成図管理台帳 ・クライアント端末環境構築手順書
機器	<ul style="list-style-type: none"> ・検針用ハンディターミナル ・バーコードリーダー ・本システムで使用するサーバ機器一式

- ・ 業務パッケージとして既存の設計書やマニュアル等がある場合は、本市用に作成するのではなく、既にある資料を利用することも可とするが、事前に本市の承認を得ること。
- ・ 工程ごとの成果物については、随時本市へ提示すること。最終的に別途指定する納品期限までに、本市が指定する場所に納品すること。
- ・ 納品時は、電子媒体（CD-R もしくは DVD-R）にて正副 2 部を納入すること。
- ・ 電子ファイルの保存形式は、Microsoft Office 2024 で利用可能な形式で納品すること。なお、使用する OA ソフトウェアの変更が生じ、保存形式の変更が必要な場合は、本市からの通知に基づき、その変更を行うこと。

16 遵守事項

16.1 データの提供等

本市は、本業務の受託者が業務の履行をするうえで、必要な関連書類（文書又はデータ）を貸与する。貸与された書類（貸与後に複製・複写、謄写したものを含む）は、本市から請求があった場合及び本業務の終了時に返還またはデータの削除を行うこと。

貸与された書類は本業務以外の目的に使用してはならない。

16.2 著作権等

成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれている場合は、本業務の受託者は当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを行うものとする。

成果物の内、納品された各ドキュメントにおける一切の知的所有権に関して、著作権法第21条から28条までに定める権利を含む全ての著作権は、本市に帰属する。成果物は、引渡し時をもって著作権を本市に譲渡する。また、著作者人格権は本市及び本市が指定する者に対して一切行使できない。

ただし、パッケージシステム標準に付加されるマニュアル等の原本そのものの著作権は、本業務の受託者に留保する。

16.3 プログラム構成部品等の権利

本業務で採用されたパッケージシステムにおける一切の知的所有権に関して、著作権法第21条から28条に定める権利を含む全ての著作権は、本業務の受託者に留保する。

本業務で開発を行ったカスタマイズプログラム及び新規作成プログラム（汎用性のあるルーチン、モジュール等含む）における一切の知的所有権に関して、著作権法第21条から28条に定める権利を含む全ての著作権は、本市に帰属する。なお、これらのプログラムを営利目的にて他所で使用する場合、本市の許諾を必要とする。ただし、本市と協議のうえ、権利を共有することを妨げるものではない。

16.4 機密保持

本市は、本業務の受託者に対して個人情報に関わる管理状況等を監査する権限を有するものとする。本市が受託者に対して個人情報保護に関する監査を実施する場合、受託者は本市に協力すること。

「和歌山市情報セキュリティポリシー」「個人情報保護法」、その他関係法令の事項を遵守すること。

17 その他

17.1 番号制度への対応

本市のPIA対応の支援については本調達の範囲とする。支援内容については、以下を想定し、担当課以外に、デジタル推進課等と必要な調整を行うこと。

- ・ 「特定個人情報保護評価書」について、本システムに必要な情報を提供すること。
- ・ 「業務単位」で実施する保護評価等について、担当課が作成する評価書素案をもとに、保護評価等の確認を行うこと。確認の結果、本市の保護評価等に不十分な事項が発見された場合、保護評価等の内容改善・見直しに必要な助言等を行うこと。
- ・ 保護評価等の確認を行うにあたっては、個人情報保護及び情報セキュリティ等に関する専門的知見を駆使し、本市が実施する保護評価等について、個人情報保護及び情報セキュリティ対策等の有効性、妥当性の観点から、本市が作成した評価書素案の内容を確認及び分析すること。
- ・ 特定個人情報保護評価に係る「第三者点検」について、本市の求めに応じて専門的視点から助言等を行うこと。
- ・ 特定個人情報保護評価に係る「市民意見募集（パブリックコメント）」手続について、本市の求めに応じて専門的視点から助言等を行うこと。

17.2 統合仮想基盤の更改に関する留意事項

本システム稼働後、共通基盤の更改作業が予定されており、これに伴いネットワーク機器の入替等が想定されている。これにより機器の結線や疎通確認等の対応が必要となる可能性があるため、次期基盤の更改事業者と調整の上、柔軟に対応しながら作業を進めること。

17.3 ファイル連携サーバの利用について

標準化及び標準化対象外業務ともに、システム間のデータ連携について、ファイル連携事業者がガバメントクラウドのOCI環境上に構築されたファイル連携サーバを活用してデータ連携を行うことを前提とする。

連携ファイルサーバの利用については、ファイル連携サーバ構築事業者と調整の上、連携機能の構築を行うこと。

17.4 委託範囲外作業について

本仕様書に定めのない作業については、両者協議の上、対応方針を定めることとする。

18 疑義の質問について

入札者は、見積期間中に、仕様書等において疑義のある場合は、関係職員の説明を求めることができる。質問事項は文書で担当課長あて提出すること。メールアドレス：digital@city.wakayama.lg.jp（デジタル推進課長宛）。

締切日は入札日（入札日は含まない。）より5日前（ただし、締切日が土曜日及び日曜日並びに国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日になる場合はその前日とする。）の17時までとする。なお、質問事項の回答については、質問者に文書にて回答するとともに、和歌山市ホームページ入札・契約情報画面において公開するものとする。

添付 1 専用水道料等について

1. 管理項目(必須項目)

※現行 11 桁の管理コードを使用している

部屋別での計算となるので、11 桁の住宅コード(通知書番号)ごとに下記の数値を管理し、画面上で確認できること。団地の増減にも対応できること。

- (1) 11 桁の住宅コード(通知書番号)、団地名、部屋番号、氏名、住所、送付先氏名、送付先住所
- (2) 納付区分(口座振替または納付書等)
- (3) 口座情報(更新日、開始年月、停止年月、金融機関名番号、支店名番号、口座名義人(カナ)、口座番号、預金種目、停止理由等)
- (4) メーター口径・交換日・検満日(料金計算には使用しない。)
- (5) 検針日(年月日)
- (6) 今回指示数(4桁)
- (7) 前回指示数(前回検針時の「今回指示数」)
- (8) 使用水量
- (9) 基本料金(2か月毎1,958円(消費税込。))ただし途中退去の場合、自動で半額計算※1)
- (10) 従量料金((8)使用水量に応じ、自動計算※1。ただし、認定水量が設定された場合は認定水量で自動計算※1)
- (11) 共同水栓料金(隔月ごとに本市で値を指定※2)
- (12) 水道料金計(基本料金、従量料金、共同水栓料金の合計)
- (13) 水道料金消費税(水道料金計の消費税額を自動計算※1)
- (14) 水道料金合計(水道料金計と水道料金消費税の合計)
- (15) 電力料金((8)使用水量に応じて自動計算。一部の団地のみ)
- (16) 動力ポンプ料金(隔月ごとに本市で値を指定※2)
- (17) 共同灯料金(隔月ごとに本市で値を指定※2)
- (18) 電気料金合計(電力料金、動力ポンプ料金、共同灯料金の合計)
- (19) 汚水処理管理費(隔月ごとに本市で値を指定※2/浄化槽設置団地のみ※3)
- (20) 下水道料金((8)使用水量に応じ、自動計算/浄化槽非設置団地のみ※3)
- (21) 下水道消費税(下水道料金の消費税額を自動計算※1)
- (22) 下水道料金合計
- (23) 総合計(水道料金合計+電気料金合計+汚水処理管理費または下水道料金合計)

※1: 税率等の金額変更に対応できること。

※2: 管理項目ごとに、団地、部屋番号範囲を指定して一括で値を入力できること。

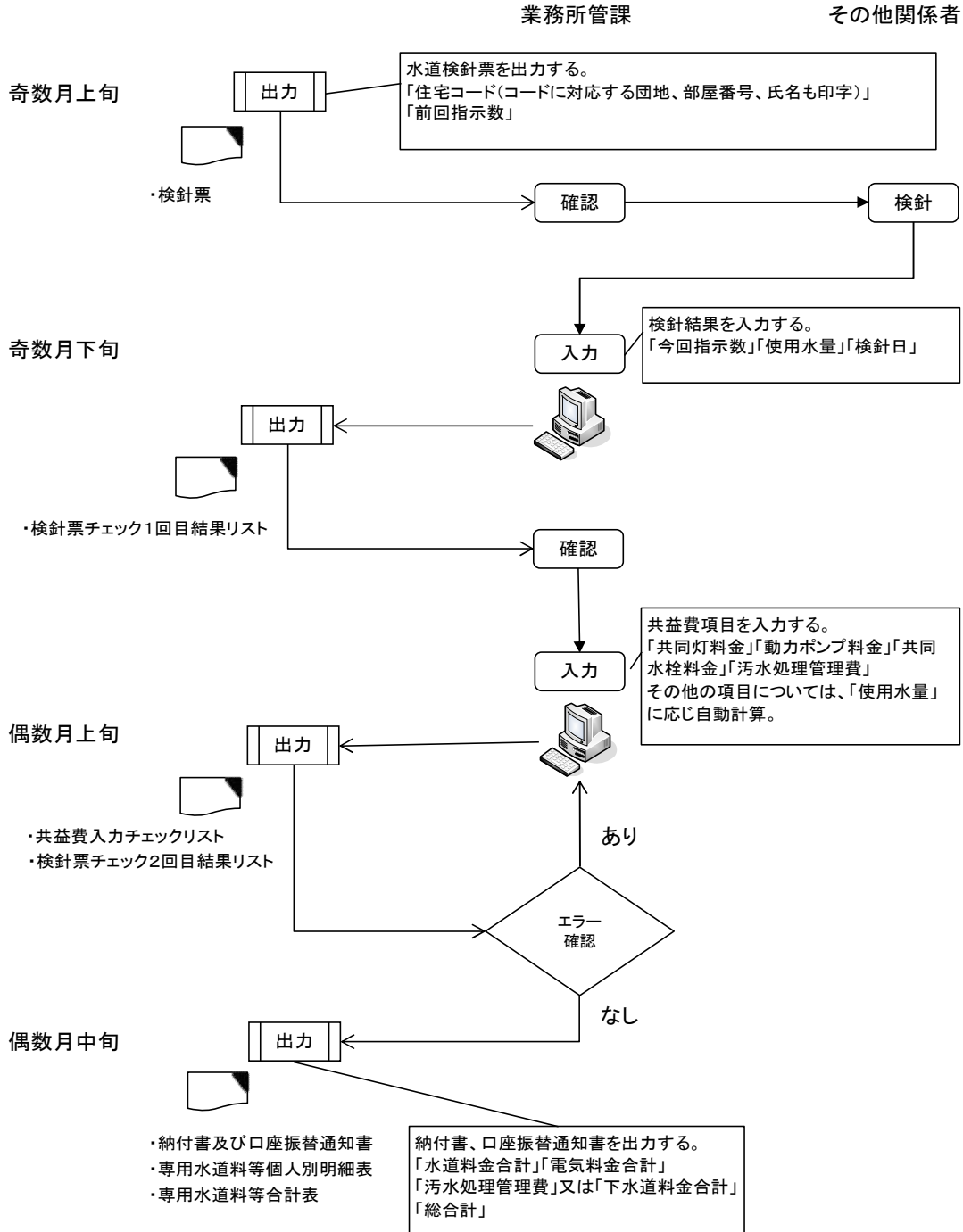
※3: 浄化槽設置団地と非設置(下水道)団地の種別は変更可であること。

2. 基礎データ(概算)等

No.	項目	内容
1	水道料金徴収対象の住宅戸数	3,400 戸
2	下水道料金徴収対象の住宅戸数	1,400 戸(残り 2,000 戸は浄化槽だが、今後下水道に代わる可能性あり。)
3	水道料金基本算出方法	調達仕様参照
4	下水道料金基本算出方法	調達仕様参照
5	検針サイクル	隔月検針(奇数月)
6	調定サイクル	隔月調定(偶数月)
7	調定対象期間	例)6 月徴収分の検針期間 3 月 15 日～5 月 15 日
8	利用開始時の特殊計算	入居は基本1日付であり、入居日が初回検針日となる。奇数月入居の場合、翌偶数月の調定は基本料金半額(水道料金及び下水道料金)
9	利用終了時の特殊計算	退去日を基準に、翌偶数月の基本料金を半額または全額で計算(水道料金及び下水道料金)
10	利用メーターの桁数	円読式、直読式とも登録は4桁まで
11	利用メーター料金の徴収	水道料金に含み、別途徴収はしていない
12	共同メーターの料金計算方法	共同水栓データを Excel で管理 (口径に応じ計算し、団地・棟・階段別で各戸負担分を算出)
13	利用メーターの耐用年数及び検満年月日	8年(満期は団地により異なる)
14	検針不能又は漏水等による認定方法	過去の使用水量平均から認定
15	定額料金	なし
16	消費税の扱い(外税・内税)	内税
17	納付書の種類	納付書または口座振替通知書 住宅使用料とは別に作成
18	口座振替方法	データ伝送

3. 現行の専用水道料等のシステム反映フロー

管理項目については「」で表記



- 奇数月上半 : 前回の「今回指示数」に基づき検針票作成。水道検針委託先へ渡す
- 奇数月下半 : 検針結果をもとに、今回の「今回指示数」「使用水量」「検針日」の数値を取り込む
- 偶数月上半 : 「共同灯料金」「動力ポンプ料金」「汚水処理管理費」「共同水栓料金」の数値を取り込む
その他の値は自動計算。「総合計」まで全ての金額が確定
- 偶数月下半 : 上記の入力値および計算結果に基づき、納付書または口座振替通知書を作成
(振替口座の登録がある場合は口座振替通知書、登録がない場合は納付書を出力する)

添付2 主な移行データ一覧

NO	テーブル名	テーブル説明	データ件数	備考
1	団地	団地情報の管理テーブル	165	住宅駐車場情報管理
2	棟	棟情報の管理テーブル	1,234	住宅駐車場情報管理
3	住戸タイプ	住戸タイプ情報の管理テーブル	1,448	住宅駐車場情報管理
4	部屋	部屋情報の管理テーブル	7,462	住宅駐車場情報管理
5	関連ファイル	設備の補足情報管理テーブル	274	住宅駐車場情報管理
6	改善工事	部屋改善時の管理テーブル	3	住宅駐車場情報管理
7	管理人	管理人情報の管理	85	住宅駐車場情報管理
8	管理人_支払情報	管理人へ委託費支払先情報の管理テーブル	72	住宅駐車場情報管理
9	管理人報酬	管理人へ委託費情報の管理テーブル	0	住宅駐車場情報管理
10	管理報酬基準	管理人へ委託費基準値の管理テーブル	0	住宅駐車場情報管理
11	修繕受付	修繕の受付情報の管理テーブル	1	住宅駐車場情報管理
12	修繕	修繕情報の管理	1	住宅駐車場情報管理
13	徴収員	徴収員情報の管理テーブル	0	住宅駐車場情報管理
14	画像データ	各種画像情報の管理テーブル	43	住宅駐車場情報管理
15	業者	業者情報の管理	2	住宅駐車場情報管理
16	賠償項目	修繕項目等の管理テーブル	13	住宅駐車場情報管理
17	駐車場	駐車場情報の管理テーブル	12	住宅駐車場情報管理
18	駐車場_枠番号	駐車場の区画情報の管理テーブル	1,156	住宅駐車場情報管理
19	駐車場_枠料金	駐車場の区画料金情報の管理テーブル	13,369	住宅駐車場情報管理
20	土地評価額	基準家賃算定用の管理テーブル	15,965	家賃情報管理
21	家賃変更係数	基準家賃算定用の管理テーブル	8,030	家賃情報管理
22	基準家賃_利便性係数	基準家賃算定用の管理テーブル	18,510	家賃情報管理
23	基準家賃_損害保険料	基準家賃算定用の管理テーブル	18,417	家賃情報管理
24	構造別係数	基準家賃算定用の管理テーブル	300	家賃情報管理
25	家賃算定基礎	基準家賃算定用の管理テーブル	579	家賃情報管理
26	基礎価格基準	基準家賃算定用の管理テーブル	205	家賃情報管理
27	基準家賃	基準家賃算定結果情報の管理テーブル	16,035	家賃情報管理
28	基準家賃_改善	基準家賃情報管理テーブル	33	家賃情報管理
29	基準家賃_本来家賃	基準家賃情報管理テーブル	147,478	家賃情報管理
30	受付	募集登録及び当選者の契約者情報の管理テーブル	0	入居者受付管理
31	受付_所得資産	募集登録及び当選者の契約者情報の所得情報の管理テーブル	0	入居者受付管理
32	受付_世帯員	募集登録及び当選者の契約者情報の家族構成の管理テーブル	0	入居者受付管理
33	受付_駐車場使用者	駐車場申込者の情報管理	0	入居者受付管理

添付2 主な移行データ一覧

NO	テーブル名	テーブル説明	データ件数	備考
34	受付_認定世帯所得	募集登録及び当選者の契約者情報の認定結果の管理テーブル	0	入居者受付管理
35	世帯	住宅契約者の管理テーブル	10,563	入居者管理
36	世帯_世帯員	家族構成情報の管理テーブル	22,007	入居者管理
37	世帯_支払区分	入居者の家賃支払方法の管理テーブル	29,948	入居者管理
38	世帯_保証人	入居者の保証人情報管理テーブル	9,891	入居者管理
39	世帯_裁量区分	裁量区分適用情報の管理テーブル	36,708	入居者管理
40	世帯_単身区分	単身区分の適用情報の管理テーブル	62,928	入居者管理
41	世帯_不在届	不在届情報管理テーブル	18	入居者管理
42	世帯_各種申請	各種申請情報の管理テーブル	737	入居者管理
43	申請履歴	申請の履歴情報管理テーブル	2,975	入居者管理
44	クレーム受付	クレーム受付・特記事項の管理テーブル	15,051	入居者管理
45	世帯_訴訟	訴訟情報の管理テーブル	65	入居者管理
46	世帯_訴訟_経過状況	訴訟の経過情報の管理テーブル	98	入居者管理
47	世帯_名義人変更履歴	名義変更の履歴管理テーブル	676	入居者管理
48	建替負担調整	建替異動時の家賃傾斜措置情報	342	入居者管理
49	建替負担調整_区分	建替異動時の家賃傾斜措置情報	1,720	入居者管理
50	相互交換	部屋の相互交換処理及び駐車場の相互交換処理の履歴情報管理	332	入居者管理
51	世帯_敷金	住宅契約者の敷金情報管理テーブル	7,518	入居者管理
52	世帯_減免	住民の減免情報を管理	19,975	入居者管理
53	世帯_減免_特別減免	特別減免情報の管理テーブル	32	入居者管理
54	世帯_駐車場使用者	駐車場契約者の管理テーブル	4,201	駐車場管理
55	世帯_駐車場使用者_支払区分	駐車場契約者の駐車場使用料支払方法の管理テーブル	4,721	駐車場管理
56	世帯_減免_駐車場	駐車場の減免情報管理テーブル	0	駐車場管理
57	世帯_所得資産	収入認定時の所得控除情報管理テーブル	182,806	収入認定情報管理
58	世帯_認定世帯所得	収入認定結果情報の管理テーブル	63,092	収入認定情報管理
59	世帯_認定世帯所得_収入超過年数	収入認定時の収入超過結果の管理テーブル	50,298	収入認定情報管理
60	世帯_認定世帯所得_不備情報	収入認定時の資料不備情報管理テーブル	129	収入認定情報管理
61	住民税_取込連携	住民税情報取込連携テーブル	154,464	収入認定情報管理
62	調定	家賃・駐車場・共益費等の調定情報の管理テーブル	1,436,755	調定情報管理
63	調定_詳細	家賃・駐車場・共益費等の調定の詳細情報の管理テーブル	1,030,612	調定情報管理
64	調定_変更履歴	家賃・駐車場・共益費等の調定情報の変更履歴管理テーブル	635,139	調定情報管理
65	調定_詳細変更履歴	家賃・駐車場・共益費等の調定の詳細情報の変更履歴管理テーブル	398,884	調定情報管理
66	請求	請求区分(家賃・駐車場等)の切り分け管理テーブル	45,232	調定情報管理
67	調定_減額	調定減免情報の管理テーブル	2,356	調定情報管理
68	調定_収納	家賃・駐車場・共益費等の収納情報の管理テーブル	1,256,880	収納滞納管理
69	振替データ抽出	口座振替_月次請求データ管理テーブル	4,086	収納滞納管理
70	振替データ抽出_合算	口座振替_月次請求データ管理テーブル	5,845	収納滞納管理
71	振替データ抽出_履歴	口座振替の依頼データの履歴管理テーブル	464,778	収納滞納管理
72	振替データ抽出_合算_履歴	口座振替の依頼データの履歴管理テーブル(合算請求用)	262,209	収納滞納管理
73	振替手数料	口座振替_手数料集計管理テーブル	45,281	収納滞納管理

添付2 主な移行データ一覧

NO	テーブル名	テーブル説明	データ件数	備考
74	調定_督促催告履歴	督促・催告の処理履歴の管理テーブル	67,645	収納滞納管理
75	滞納整理	滞納整理情報の管理テーブル	36,717	収納滞納管理
76	納付書発行履歴	納付書発行履歴情報の管理テーブル	961,406	収納滞納管理
77	分納詳細	分納納付書の明細情報管理テーブル	53,351	収納滞納管理
78	分納納付書	分納納付書の作成情報管理テーブル	36,776	収納滞納管理
79	分納詳細_収納	分納納付書の収納履歴管理テーブル	44,384	収納滞納管理
80	営業所データ	水道用の営業所マスタ	2	和歌山市水道管理
81	検針結果データ	検診結果管理テーブル	187,688	和歌山市水道管理
82	検針前データ	検診前管理テーブル	169,754	和歌山市水道管理
83	冊管理データ	冊管理テーブル	3,671	和歌山市水道管理
84	担当員データ	検診担当者マスタ	8	和歌山市水道管理
85	下水道料金表	下水道料金マスタ	10	和歌山市水道管理
86	検針員	検針員マスタ	8	和歌山市水道管理
87	検針員_冊	検針員マスタと冊の紐づけマスタ	58	和歌山市水道管理
88	消費税率	消費税率マスタ	5	和歌山市水道管理
89	水道料金表	水道料金マスタ	72	和歌山市水道管理
90	電力料金表	電気料金マスタ	10	和歌山市水道管理
91	雑多	各種コードを管理	1,323	マスタ管理
92	続柄	続柄コードの管理	40	マスタ管理
93	雑多_コード区分	各種コードの制御マスタ	186	マスタ管理
94	調定区分	各種調定の制御マスタ	18	マスタ管理
95	充当	還付・充当のコード区分の管理テーブル	4	マスタ管理
96	減免率	減免率のコード管理テーブル	304	マスタ管理
97	振替用CD金融機関	銀行情報管理テーブル	28	マスタ管理
98	振替用CD金融支店	銀行情報管理テーブル	251	マスタ管理
99	振替用CD金融機関_納付区分	口座振替の依頼実績の管理テーブル	112	マスタ管理
100	収納制御	納付書・口座の期限日管理テーブル	1,164	マスタ管理
101	システム情報保守	システムメンテナンス	113	マスタ管理
102	所得控除	マスタメンテナンス	97	マスタ管理
103	住民記録	他システムから取得	971,616	他システム情報
104	住民税	他システムから取得	154,464	他システム情報
105	重度医療情報	他システムから取得	0	他システム情報
106	身体障害者手帳情報	他システムから取得	51,693	他システム情報
107	身体障害者療護施設入退所情報	他システムから取得	0	他システム情報
108	生活保護情報	他システムから取得	14,887	他システム情報
109	精神障害者手帳情報	他システムから取得	0	他システム情報
110	療養手帳情報	他システムから取得	0	他システム情報
111	住民DV管理	他システムから取得	2,258	他システム情報

添付3 データ連携一覧【現行】

No.	業務名	データ情報名	向き	庁外へ連携	連携先	用途	周期	備考欄
1	住宅使用料	OCR情報	受		OCRシステム	収納消込情報を受取る。	日次	
2	住宅使用料	共同灯等情報	受		住宅第1課、住宅第2課	共同灯等データ	隔月	Excelファイルで作成した情報を取り込む
3	住宅使用料	口座振替結果情報	受	○	金融機関	住宅使用料及び専用水道料等、駐車場使用料の口座振替結果情報を受取る。	月次	
4	住宅使用料	所得税情報	受		個人市民税	入居者の所得情報確認	即時	
5	住宅使用料	住基異動情報	受		住民基本台帳	入居者の宛名番号確認及び異動等確認(氏名・生年月日・住所・世帯情報・異動履歴)	即時	
6	住宅使用料	DV管理情報	受		住民基本台帳	DV管理情報を受取る。	日次	
7	住宅使用料	専用水道料等検針結果情報	受		住宅第1課、住宅第2課	専用水道料等の検針結果データ	隔月	検針用ハンディターミナルから情報を取り込む
8	住宅使用料	代理納付(支払)情報	受		生活保護	代理納付情報を受取る。	月次	
9	住宅使用料	生活保護情報	受		生活保護	生活保護情報を受取る。	日次	
10	住宅使用料	身体障害者手帳情報	受		障害者福祉	身体障害者手帳情報を受取る。	日次	
11	住宅使用料	療養手帳情報	受		障害者福祉	療養手帳情報を受取る。	日次	
12	住宅使用料	精神障害者手帳情報	受		障害者福祉	精神障害者手帳情報を受取る。	日次	
13	住宅使用料	共益費の調定情報	渡	○	指定管理事業者	指定管理団地分の当月家賃・共益費の調定情報を渡す。(代理納付分反映)	月次	
14	住宅使用料	公営住宅居住者情報	渡		生活保護	家賃確認のために渡す。	年次	
15	住宅使用料	口座振替依頼情報	渡	○	金融機関	住宅使用料及び専用水道料等、駐車場使用料の口座振替依頼情報を受渡す。	月次	
16	住宅使用料	口座振込依頼情報	渡	○	金融機関	敷金返還、管理人手当及び還付等の口座振込依頼情報を受渡す。	月次	
17	住宅使用料	住宅使用料の調定情報	渡	○	指定管理事業者	指定管理団地分の当月家賃・共益費の調定情報を渡す。(代理納付分反映)	月次	
18	住宅使用料	代理納付額通知情報	渡		生活保護	代理納付額通知データを渡す。	週次	
19	住宅使用料	駐車場使用料の調定情報	渡	○	指定管理事業者	指定管理団地分の当月家賃・共益費の調定情報を渡す。(代理納付分反映)	月次	
20	住宅使用料	専用水道料等検針結果情報	渡		住宅第1課、住宅第2課	専用水道料等の検針結果データ	隔月	検針作業前に前回の検針結果を検針用ハンディターミナルへ出力する。
21	住宅使用料	口座振替予定通知書	渡	○	印刷委託事業者	口座振替予定データを渡す。	隔月	出力及び印刷、又は委託を検討中。
22	住宅使用料	高額所得者認定書	渡	○	印刷委託事業者	高額所得者認定データを渡す。	年次	出力及び印刷、又は委託を検討中。
23	住宅使用料	収入決定書兼家賃決定書	渡	○	印刷委託事業者	収入決定データを渡す。	年次	出力及び印刷、又は委託を検討中。
24	住宅使用料	収入超過者認定書	渡	○	印刷委託事業者	収入超過者認定データを渡す。	年次	出力及び印刷、又は委託を検討中。
25	住宅使用料	住宅使用料納付書	渡	○	印刷委託事業者	住宅使用料のデータを渡す。	年次	出力及び印刷、又は委託を検討中。
26	住宅使用料	専用水道料等納付書	渡	○	印刷委託事業者	専用水道料等のデータを渡す。	隔月	出力及び印刷、又は委託を検討中。
27	住宅使用料	駐車場使用料納付書	渡	○	印刷委託事業者	駐車場使用料のデータを渡す。	年次	出力及び印刷、又は委託を検討中。
28	住宅使用料	督促状兼納付書	渡	○	印刷委託事業者	専用水道料等、駐車場使用料及び家賃のデータを渡す。	毎月	-出力及び印刷、又は委託を検討中。 -専用水道料等については、隔月での連携。 -本データは、督促状兼領収証書、領収済通知書、納付書に使用する。
31	住宅使用料	家賃決定書	渡	○	印刷委託事業者	未申告者データを渡す。	年次	出力及び印刷、又は委託を検討中。

添付4 帳票一覧

No.	帳票名	帳票概要	帳票必須情報	様式関係法令	様式変更可否	電子公印使用有無	外部印刷委託有無	出力媒体	用紙種別	帳票サンプル有無	EUC代替可否	出力周期	出力量 (1回あたりの件数)	備考
1	駐車場台帳	団地別での駐車場使用状況	区画番号、使用者（または空き）、使用者の部屋番号、許可車両、使用期間、駐車場使用料	-	○	-	-	電子データ	-	-	-	随時		
2	保管場所使用承諾証明書		所在地、市長名、区画、使用者、使用期間	-	-	○	-	紙	汎用	○	-	随時		警察署で車庫証明を申請する際に必要となる証明書
3	市営住宅入居決定書		入居者名、市長名、建物情報（所在地、団地名、部屋番号）、入居時の家賃額、敷金額、同居者	和歌山市営住宅条例施行規則、和歌山市改良住宅条例施行規則	○	○	-	紙	汎用	○	-	随時		
4	市営住宅入居可能日通知書	請求、敷金の納付手続きが完了した入居決定者に通知するもの	入居者名、市長名、入居可能日、建物情報（所在地、団地名、部屋番号）	和歌山市営住宅条例施行規則、和歌山市改良住宅条例施行規則	○	○	-	紙	汎用	○	-	随時		
5	住民異動リスト	市営住宅に関連する異動者の情報	入居者および同居者の死亡、出生、転出、転入、入居者名変更等の情報	-	○	-	-	電子データ	-	○	-	随時		WEB標準対応
6	市営住宅同居承認書	市営住宅への同居を承認するもの	入居者名、市長名、申請日、承認する同居者情報（入居者名、生年月日、続柄）	和歌山市営住宅条例施行規則、和歌山市改良住宅条例施行規則	○	○	-	紙	汎用	○	-	随時		
7	入居者管理台帳	部屋毎の入居者情報、交渉記録	建物情報（所在地、団地名、棟、階数、部屋番号）、入居者、同居者、保証人、交渉記事	-	○	-	-	紙及び電子データ	汎用	○	-	随時		
8	家賃減免決定書	家賃の減免が決定した入居者に通知するもの	入居者名、市長名、申請日、家賃月額、減免期間、減免する額、減免後の家賃月額	和歌山市営住宅条例施行規則、和歌山市改良住宅条例施行規則	○	○	-	紙	汎用	○	-	随時		
9	駐車場区画配置図（申込区画明示）	市営住宅駐車場の配置	区画位置、区画番号	-	○	-	-	紙及び電子データ	汎用	○	-	随時		
10	口座振替異動者チェックリスト	口座登録処理のチェック	入居者名、口座名義人（カナ）、団地名、通知書番号、金融機関名、金融機関番号、支店名、支店番号、口座番号、口座振替開始月、口座登録日	-	○	-	-	紙	汎用	-	○	随時		口座登録（新規・修正・停止）処理後、入力誤りがないかチェックを行うためのリスト 現行では11桁の通知書番号を使用しているが、新システムについて現行と同様の通知書番号を求めているわけではない。
11	口座振替開始通知書	口座開始月を通知	入居者名、団地名、科目、口座振替開始月	口座振替事務取扱要綱	○	-	-	紙	汎用	○	-	月次	月30件	口座振替停止通知書も必要
12	収入申告書兼家族異動届	収入申告書	送付先、団地名部屋番号情報、入居者、同居者	和歌山市営住宅条例施行規則、和歌山市改良住宅条例施行規則	○	-	-	紙	規定	○	-	年次/随時	5,000件	
13	収入申告書未申告者リスト	未申告者のリスト	団地名部屋番号、入居者	-	○	-	-	電子データ	-	-	-	随時		
14	収入認定書兼家賃決定書	申告者に対する家賃決定書	送付先、入居者名、市長名、認定収入月額、決定家賃月額、世帯合計所得額、控除額（内訳）、家賃算定基礎額、市町村立地係数、規模係数、経過年数係数、利便性係数、本来入居者家賃額、近傍同種家賃額、収入超過者の割増額、(2課のみ減免率)、負担調整額（減免、傾斜）	和歌山市営住宅条例施行規則、和歌山市改良住宅条例施行規則	-	○	-	紙	汎用	○	-	年次	4,000件	

添付4 帳票一覧

No.	帳票名	帳票概要	帳票必須情報	様式関係法令	様式変更可否	電子公印使用有無	外部印刷委託有無	出力媒体	用紙種別	帳票サンプル有無	EUC代替可否	出力周期	出力量 (1回あたりの件数)	備考
15	収入超過者認定書	収入超過者認定書	送付先、入居者名、市長名、認定収入月額、決定家賃月額、世帯合計所得額、控除額(内訳)、家賃算定基礎額、市町村立地係数、規模係数、経過年数係数、利便性係数、本来入居者家賃額、近傍同種家賃額、収入超過者の割増額、(2課のみ減免率)、負担調整額(減免、傾斜)、収入超過者と認定された旨の文面	和歌山市営住宅条例施行規則、和歌山市改良住宅条例施行規則	-	○	-	紙	汎用	○	-	年次	600件	
16	高額所得者認定書	高額所得者認定書	送付先、入居者名、市長名、認定収入月額、決定家賃月額、世帯合計所得額、控除額(内訳)、家賃算定基礎額、市町村立地係数、規模係数、経過年数係数、利便性係数、本来入居者家賃額、近傍同種家賃額、収入超過者の割増額、(2課のみ減免率)、負担調整額(減免、傾斜)、高額所得者と認定された旨の文面	和歌山市営住宅条例施行規則	-	○	-	紙	汎用	○	-	年次	100件	
17	家賃決定書	未申告者に対する家賃決定書	送付先、入居者名、市長名、決定家賃月額、未申告者である旨の文面	和歌山市営住宅条例施行規則、和歌山市改良住宅条例施行規則	-	○	-	紙	汎用	○	-	年次	300件	
18	収入認定書兼家賃更正決定書	家賃決定書通知後に、収入申告してきたものに対する家賃決定書	送付先、入居者名、市長名、認定収入月額、決定家賃月額、世帯合計所得額、控除額(内訳)、家賃算定基礎額、市町村立地係数、規模係数、経過年数係数、利便性係数、本来入居者家賃額、近傍同種家賃額、収入超過者の割増額、(2課のみ減免率)、負担調整額(減免、傾斜)	和歌山市営住宅条例施行規則、和歌山市改良住宅条例施行規則	-	○	-	紙	汎用	○	-	随時		更正前と更正後双方のデータが記載されているもの
19	収入認定更正書兼家賃更正決定書	家賃決定書通知後に、入居者の異動や退職等で家賃額に変更があったものに対する家賃決定書	送付先、入居者名、市長名、認定収入月額、決定家賃月額、世帯合計所得額、控除額(内訳)、家賃算定基礎額、市町村立地係数、規模係数、経過年数係数、利便性係数、本来入居者家賃額、近傍同種家賃額、収入超過者の割増額、(2課のみ減免率)、負担調整額(減免、傾斜)	和歌山市営住宅条例施行規則、和歌山市改良住宅条例施行規則	-	○	-	紙	汎用	○	-	随時		更正前と更正後双方のデータが記載されているもの
20	調定表	住宅使用料、駐車場使用料の調定一覧	団地別の件数、月数、調定金額	-	○	-	-	電子データ	-	○	-	月次		
21	住宅使用料納付書	年度当初に発送する納付書	送付先、入居者名、市長名、科目、通知書番号、年度、帳票コード、種別、月分、納付額、納期限、OCR読取コード(40桁)	和歌山市財務規則	○	○	-	紙	規定	○	-	年次/随時	2,000件	12枚綴り。 現行では、OCR読取コード(40桁)、通知書番号(11桁)を使用しているが、新システムについて現行と同様の内容を求めているわけではない。
22	駐車場使用料納付書	年度当初に発送する納付書	送付先、入居者名、市長名、科目、通知書番号、年度、帳票コード、種別、月分、納付額、納期限、OCR読取コード(40桁)	和歌山市財務規則	○	○	-	紙	規定	-	-	年次/随時		現行では11桁の通知書番号を使用しているが、新システムについて現行と同様の通知書番号を求めているわけではない。

添付4 帳票一覧

No.	帳票名	帳票概要	帳票必須情報	様式関係法令	様式変更可否	電子公印使用有無	外部印刷委託有無	出力媒体	用紙種別	帳票サンプル有無	EUC代替可否	出力周期	出力量 (1回あたりの件数)	備考
23	住宅使用料口座振替通知書	口座振替の通知書	送付先、入居者名、市長名、年度、月分、口座振替日、口座振替額	和歌山市財務規則	○	○	-	紙	規定	○	-	年次	3,000件	年度当初に毎月の住宅使用料の口座振替日、金額を通知するもの
24	駐車場使用料口座振替通知書	口座振替の通知書	送付先、入居者名、市長名、年度、月分、口座振替日、口座振替額	和歌山市財務規則	○	○	-	紙	規定	-	-	年次		
25	検針票	使用水量を住民にお知らせする帳票	通知書番号、住宅名、入居者名、今回指示数、前回指示数、差引使用水量、検針日	-	○	-	-	紙	汎用	○	-	隔月		現行では11桁の通知書番号を使用しているが、新システムについて現行と同様の通知書番号を求めているわけではない。
26	共益費入力チェックリスト	共益費入力のエラーをチェックするリスト	指定範囲、指定金額（共同灯料金、動力ポンプ料金、処理場料金、共同水栓料金）	-	○	-	-	電子データ	-	○	-	隔月		
27	調定表	専用水道料等の調定一覧	団地ごとの調定件数、調定金額	-	○	-	-	電子データ	-	○	-	隔月		
28	専用水道料等合計表	団地別	使用水量、上水道料金、下水道料金（または汚水処理管理費）、電気料金、共同水栓料金、合計額	-	○	-	-	電子データ	-	○	-	隔月		
29	専用水道料等納付書	隔月に発送する納付書	送付先、入居者名、市長名、科目、通知書番号、年度、帳票コード、種別、月分、納付額、納期限、OCR読取コード（40桁）	和歌山市財務規則	○	○	-	紙	規定	○	-	隔月	1,700件	現行では、OCR読取コード（40桁）、通知書番号（11桁）を使用しているが、新システムについて現行と同様の内容を求めているわけではない。
30	専用水道料等口座振替通知書	口座振替の通知書	送付先、入居者名、市長名、年度、月分、口座振替日、口座振替額	和歌山市財務規則	○	○	-	紙	規定	○	-	年次	1,700件	現行では11桁の通知書番号を使用しているが、新システムについて現行と同様の通知書番号を求めているわけではない。
31	使用水量チェックリスト	隔月ごとの使用水量のチェックリスト	対象者団地名部屋番号、前回指示数、今回指示数、使用水量、過去の使用水量	-	○	-	-	電子データ	-	-	-	隔月		異常な数値が出た場合のチェックリスト
32	口座振替集計表	口座振替データと併せて、金融機関、ゆうちょ銀行に渡す。	金融機関名、支店名、件数、引落額	口座振替事務取扱要綱	○	-	-	紙	汎用	○	-	月次		銀行支店ごとの件数。
33	口座振替停止対象者一覧	口座振替を停止した者の一覧	入居者名、口座名義人（カナ）、通知書番号、金融機関名、口座番号、口座登録日	-	○	-	-	紙	汎用	-	○	月次		現行では11桁の通知書番号を使用しているが、新システムについて現行と同様の通知書番号を求めているわけではない。
34	口座引き落とし・不能一覧	口座振替一覧、口座振替不能一覧	入居者名、通知書番号、年度、月分、引落不能額	-	○	-	-	紙及び電子データ	汎用	○	○	月次		現行では11桁の通知書番号を使用しているが、新システムについて現行と同様の通知書番号を求めているわけではない。
35	口座振替不能通知書兼納付書	口座振替不能者に対して送付する納付書	入居者名、振替指定日、通知書番号、帳票コード、年度、種別、月分、納付額、納付書区分	和歌山市財務規則	○	-	-	紙	規定	○	-	月次		現行では11桁の通知書番号を使用しているが、新システムについて現行と同様の通知書番号を求めているわけではない。
36	日計表	毎日の収納額を確認する	年度、日計日、収入額、種別	-	○	-	-	紙及び電子データ	汎用	○	○	日次		団地ごと、住宅種類ごとの金額、件数。
37	収納額集計表	年度当初からの収納額を月次で確認するもの	年度、種別、調定額（戸数、件数、金額）、徴収済額（戸数、件数、金額）、収入未済額（戸数、件数、金額）	-	○	-	-	紙及び電子データ	汎用	○	○	月次		
38	未納者一覧	未納者一覧	入居者名、団地名、科目、通知書番号、調定額、収納額	-	○	-	-	紙及び電子データ	汎用	-	○	随時		調定額、収納額の記載必要 現行では11桁の通知書番号を使用しているが、新システムについて現行と同様の通知書番号を求めているわけではない。
39	個人別未納一覧	個人別未納一覧	入居者名、団地名、科目、通知書番号、年度、月分、調定額、未納額	-	○	-	-	紙及び電子データ	汎用	-	○	随時		現行では11桁の通知書番号を使用しているが、新システムについて現行と同様の通知書番号を求めているわけではない。

添付4 帳票一覧

No.	帳票名	帳票概要	帳票必須情報	様式関係法令	様式変更可否	電子公印使用有無	外部印刷委託有無	出力媒体	用紙種別	帳票サンプル有無	EUC代替可否	出力周期	出力量 (1回あたりの件数)	備考
40	個人別収納一覧	個人別収納一覧	入居者名、団地名、科目、通知書番号、年度、月分、調定額、収納額	-	○	-	-	紙及び電子データ	汎用	-	○	随時		調定額に対して、一部入金についても対応 現行では11桁の通知書番号を使用しているが、新システムについて現行と同様の通知書番号を求めているわけではない。
41	口座振替手数料支払内訳書	金融機関への手数料支払内訳書	金融機関名、支店名、件数、支払額	-	○	-	-	紙	汎用	○	○	年次		
42	納付済証明書	納付済の証明書	送付先、入居者名、市長名、科目、年度、月分、収納日	-	○	○	-	紙	汎用	○	-	年次		
43	過誤納一覧	過誤納発生者の一覧	入居者名、団地名、科目、通知書番号、年度、調定額、過納額	-	○	-	-	紙及び電子データ	汎用	-	○	日次		現行では11桁の通知書番号を使用しているが、新システムについて現行と同様の通知書番号を求めているわけではない。
44	還付済一覧	還付処理が完了した者の一覧	入居者名、団地名、科目、通知書番号、年度、調定額、還付額	-	○	-	-	紙及び電子データ	汎用	-	○	随時		現行では11桁の通知書番号を使用しているが、新システムについて現行と同様の通知書番号を求めているわけではない。
45	滞納者リスト	滞納者リスト	入居者名、団地名、科目、通知書番号、年度、調定額、未納額	-	○	-	-	紙及び電子データ	汎用	-	○	月次		現行では11桁の通知書番号を使用しているが、新システムについて現行と同様の通知書番号を求めているわけではない。
46	滞納整理簿	滞納者の詳細	入居者名、団地名、科目、通知書番号、年度、月分、未納額、交渉経過	-	○	-	-	紙及び電子データ	汎用	-	○	月次		現行では11桁の通知書番号を使用しているが、新システムについて現行と同様の通知書番号を求めているわけではない。
47	督促状兼納付書	督促状（ハガキ）	送付先、入居者名、市長名科目、通知書番号、年度、帳票コード、種別、ID、課コード、月分、未納額、納期限	和歌山市財務規則	○	○	-	紙	規定	○	-	月次	1,000件	現行では11桁の通知書番号を使用しているが、新システムについて現行と同様の通知書番号を求めているわけではない。
48	督促状発送一覧表	督促状発送一覧	入居者名、団地名、科目、通知書番号、年度、月分、調定額、未納額	-	○	-	-	紙及び電子データ	汎用	-	○	月次		現行では11桁の通知書番号を使用しているが、新システムについて現行と同様の通知書番号を求めているわけではない。
49	催告書	催告書	送付先、入居者名、市長名、団地名、科目、通知書番号、年度、月分、未納額	和歌山市営住宅条例	○	○	-	紙	規定	○	-	月次	1,000件	現行では11桁の通知書番号を使用しているが、新システムについて現行と同様の通知書番号を求めているわけではない。
50	催告書発送一覧	催告書発送一覧	入居者名、団地名、科目、通知書番号、年度、月分、未納額	-	○	-	-	紙及び電子データ	汎用	-	○	月次		現行では11桁の通知書番号を使用しているが、新システムについて現行と同様の通知書番号を求めているわけではない。
51	未納明細書	未納明細書	入居者名、団地名、科目、通知書番号、年度、月分、未納額	-	○	-	-	紙	汎用	-	○	随時		現行では11桁の通知書番号を使用しているが、新システムについて現行と同様の通知書番号を求めているわけではない。
52	分納誓約書	分納誓約書	入居者名、団地名、科目、通知書番号、年度、月分、未納額、分納金額、分納回数、納期限	-	○	-	-	紙	汎用	○	-	随時		現行では11桁の通知書番号を使用しているが、新システムについて現行と同様の通知書番号を求めているわけではない。
53	分納明細書	分納者の詳細を明記した帳票	入居者名、団地名、科目、通知書番号、年度、月分、未納額、分納金額、分納回数、納期限	-	○	-	-	紙	汎用	-	○	随時		現行では11桁の通知書番号を使用しているが、新システムについて現行と同様の通知書番号を求めているわけではない。
54	分納計画書	分納の納付計画を明記した帳票	入居者名、団地名、科目、通知書番号、年度、月分、未納額、分納金額、分納回数、納期限	-	○	-	-	紙	汎用	-	-	随時		現行では11桁の通知書番号を使用しているが、新システムについて現行と同様の通知書番号を求めているわけではない。
55	分納納付書	分納納付書	入居者名、団地名、科目、通知書番号、年度、月分、分納金額、分納回数、納期限、分納誓約情報	-	○	-	-	紙	規定	○	-	随時		現行では11桁の通知書番号を使用しているが、新システムについて現行と同様の通知書番号を求めているわけではない。
56	分納解除対象者リスト	分納誓約をしたが、分納不履行が連続	入居者名、団地名、科目、通知書番号、年度、月分、未納額、分納金額、分納回数、納期限	-	○	-	-	紙	汎用	-	○	月次		現行では11桁の通知書番号を使用しているが、新システムについて現行と同様の通知書番号を求めているわけではない。
57	滞納繰越額集計表	次年度に繰越す滞納額の集計表	年度別滞納額、滞納合計額	-	○	-	-	紙及び電子データ	汎用	-	○	年次		

添付4 帳票一覧

No.	帳票名	帳票概要	帳票必須情報	様式関係法令	様式変更可否	電子公印使用有無	外部印刷委託有無	出力媒体	用紙種別	帳票サンプル有無	EUC代替可否	出力周期	出力量 (1回あたりの件数)	備考
58	滞納繰越額明細表	次年度に繰越す滞納額の明細	団地別の年度別滞納額、滞納合計額	-	○	-	-	紙及び電子データ	汎用	-	○	年次		
59	時効中断理由確認リスト	時効中断理由を確認	入居者名、団地名、科目、通知書番号、年度、月分、未納額	-	○	-	-	紙	汎用	-	○	年次		現行では11桁の通知書番号を使用しているが、新システムについて現行と同様の通知書番号を求めているわけではない。
60	時効完成候補者リスト	時効完成候補者の確認	入居者名、団地名、科目、通知書番号、年度、月分、未納額	-	○	-	-	紙	汎用	-	○	年次		現行では11桁の通知書番号を使用しているが、新システムについて現行と同様の通知書番号を求めているわけではない。
61	時効完成対象者リスト	時効完成対象者の確認	入居者名、団地名、科目、通知書番号、年度、月分、未納額	-	○	-	-	紙	汎用	-	○	年次		時効種類ごと。 現行では11桁の通知書番号を使用しているが、新システムについて現行と同様の通知書番号を求めているわけではない。
62	不納欠損明細書	不能欠損明細書	入居者名、団地名、科目、通知書番号、年度、月分、未納額	-	○	-	-	紙及び電子データ	汎用	-	○	年次		時効種類ごと。 現行では11桁の通知書番号を使用しているが、新システムについて現行と同様の通知書番号を求めているわけではない。
63	管理戸数統計資料	管理戸数が把握できる帳票	団地別管理戸数	-	○	-	-	電子データ	-	-	-	月次		
64	入居戸数統計資料	入居戸数が把握できる帳票	団地別入居戸数	-	○	-	-	電子データ	-	-	-	月次		
65	減免統計資料	減免額が把握できる帳票	減免率ごとの減免額	-	○	-	-	電子データ	-	-	-	月次		
66	用途廃止統計資料	用途廃止が把握できる帳票	団地情報、廃止した日	-	○	-	-	電子データ	-	-	-	月次		
67	団地ごとの収納額一覧表、収納率一覧表	団地ごとの収納額一覧表、収納率一覧表	団地名、科目、年度、月分、調定額、収納額、未納額、収納率	-	○	-	-	紙	汎用	-	○	月次/年次		
68	口座振替対象者一覧	口座登録している対象者の一覧	入居者名、口座名義人(カナ)、団地名、通知書番号、金融機関名、金融機関番号、支店名、支店番号、口座番号、口座登録日	-	○	-	-	紙及び電子データ	汎用	-	○	月次		現行では11桁の通知書番号を使用しているが、新システムについて現行と同様の通知書番号を求めているわけではない。
69	公営・改良住宅管理計画表	公営・改良住宅管理計画表	団地情報、団地別収入分位別家賃額とその戸数、減免戸数、近傍同種家賃額、管理方針処分状況、管理開始状況、建設状況	-	-	-	-	電子データ	-	○	-	年次		県ヒアリング資料
70	改良住宅等管理データベース	改良住宅等管理データベース	管理状況、団地別家賃情報、空家状況、募集状況、退去状況、調定状況、減免状況、収納状況、収入超過者情報、世帯類型情報	-	-	-	-	電子データ	-	○	-	年次		通称:改良DB(データベース)
71	公営住宅管理実態調査	公営住宅管理実態調査	戸数増減情報、空家状況、家賃状況、住戸専用面積別の管理戸数、駐車場設置状況、募集状況、収入状況、収入超過者情報、高額所得者情報、家賃調定状況、減免状況、滞納者状況	-	-	-	-	電子データ	-	○	-	年次		通称:公営DB(データベース)
72	公営住宅における高額所得者等に対する措置実施状況調査	高額所得者、収入超過者、未申告者に対する措置状況	居住年数、明渡、あつせん等の対応状況	-	-	-	-	電子データ	-	○	-	年次		
73	税アマガリリスト	最新の税情報と収入認定登録状況を比較し、所得控除の不一致対												
74	住宅使用料等収入状況内訳表	住宅使用料等収入状況内訳表	科目、年度、調定額、収入額、不納欠損額、未納額、未納戸数、未納件数、収納率	-	○	-	-	紙及び電子データ	汎用	-	○	随時		

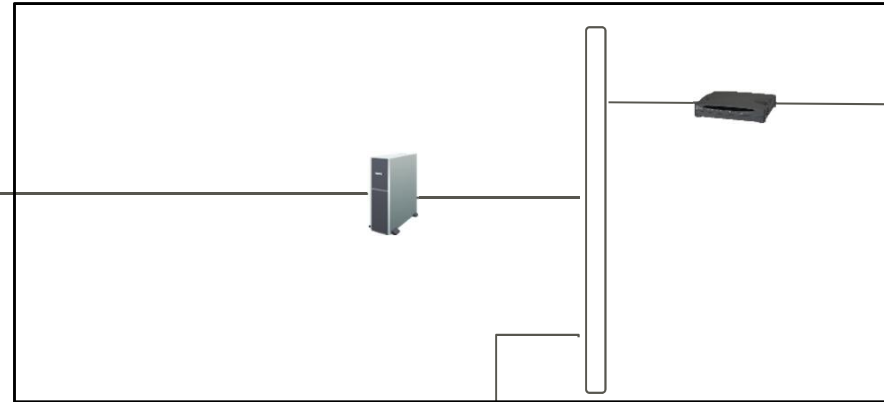
添付4 帳票一覧

No.	帳票名	帳票概要	帳票必須情報	様式関係法令	様式変更可否	電子公印使用有無	外部印刷委託有無	出力媒体	用紙種別	帳票サンプル有無	EUC代替可否	出力周期	出力量 (1回あたりの件数)	備考
75	家賃・間代・地代証明書（家賃証明書）	和歌山市福祉事務所長宛てに提出する証明書	所在地、氏名、電話番号、入居者住所（団地名、部屋番号）、入居者名、床面積、室数、畳数、家賃・間代・地代、電気料・水道料・共益費、駐車場代について、建築年月日、家賃収納状況	-	○	-	-	紙	汎用	○	-	随時		生活保護を受給申請する際に必要となる証明書

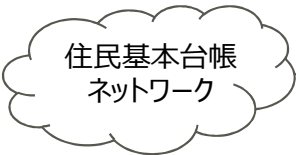
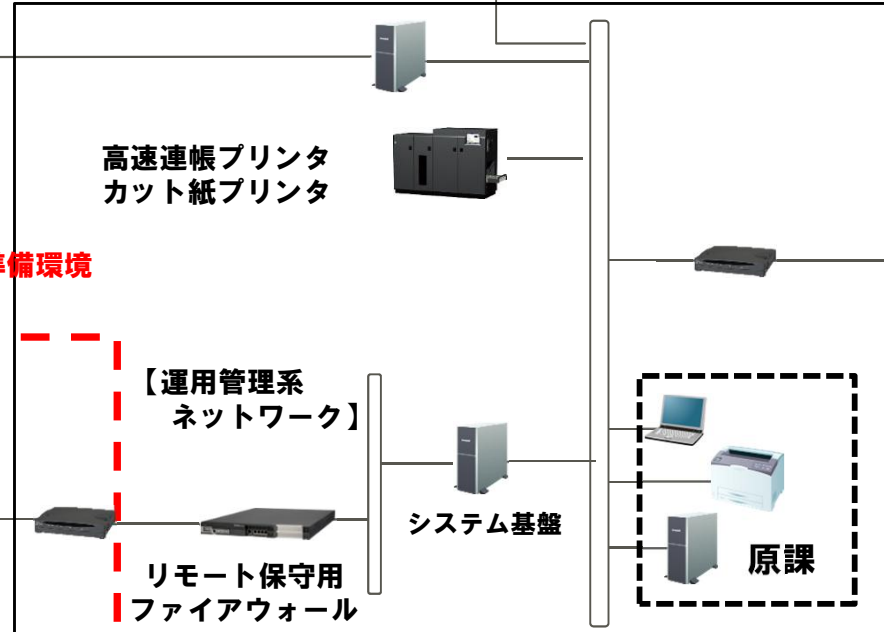
添付5 和歌山市ネットワーク概要図

本庁舎・東庁舎

【情報系ネットワーク】



【基幹系ネットワーク】

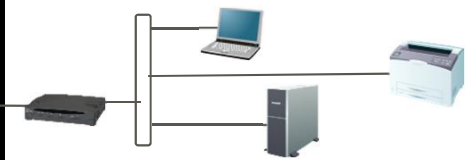


※業務アプリケーション開発事業者 準備環境
(リモート保守を実施する場合)



100MB

出先 (127ヶ所)



支所等 (42ヶ所)

サービスセンター (7ヶ所)

その他施設 (78ヶ所)

100MB

出先 (15ヶ所)



保健センター (4ヶ所)

サービスセンター (7ヶ所)

その他施設 (4ヶ所)

原課

添付6 作業分担一覧

○:担当 △:支援 ☆:承認

作業項目	本市		関係者								備考
	業務所管課	進デ 課 タ ル 推	開 業 務 ア プ リ	者 想 現 行 統 合 仮	レ 運 用 オ ペ	業 端 未 等 導 入	者 ワ 内 ク ネ ッ ト	理 携 サ イ ル 管 連	者 ム 保 守 シ ス テ	業 テ	
1 業務システム構築											
1-1 プロジェクト管理											
1-1-1	プロジェクト計画策定	☆	☆	○							
1-1-2	各種プロジェクト管理(進捗、品質、問題、変更、構成等)	☆	☆	○							
1-2 システム開発											
1-2-1	要件定義	○	☆	○							
1-2-2	基本設計	△	☆	○							
1-2-3	運用設計	△	☆	○							
1-2-4	連携設計	☆	☆	○	△					△	業務システムと他システムとの連携に関する
1-2-5	開発	☆	☆	○							
1-2-6	システムテスト	☆	☆	○	△						調達グループ内のテスト
1-2-7	他システム連携テスト	☆	☆	○	△					△	システム基盤や調達グループ外のシステムとの結合テスト
1-2-8	運用テスト	○	☆	○	△					△	
1-2-9	受入テスト	○/☆	☆	△							
1-2-10	本番環境初期セットアップ	☆	△	○	△						
1-3 データ移行・システム移行											
1-3-1	移行計画書作成	☆	☆	○						△	
1-3-2	移行設計	△	☆	○	△					△	
1-3-3	移行データ抽出	☆	☆	△						○	
1-3-4	移行データ補正	○	☆	△						△	データの修正
1-3-5	移行データ補記	○	☆	○							本システムにおける追加項目のセット
1-3-6	移行プログラム開発		☆	○							
1-3-7	移行テスト	☆	☆	○							
1-3-8	移行リハーサル	△	☆	○	△					△	
1-3-9	本番移行	☆	☆	○	△					△	
1-4 研修											
1-4-1	各種マニュアル作成	△	☆	○							
1-4-2	研修環境準備		☆	○	△						
1-4-3	庁内研修(利用者・管理者)	○	☆	○							
1-5 本稼働準備											
1-5-1	本稼働移行判定	○	☆	△							
1-5-2	本稼働確認	○	☆	△	△						
2 ハードウェア構築											
2-1 プロジェクト管理											
2-1-1	プロジェクト計画策定	☆	☆	○							
2-1-2	各種プロジェクト管理(進捗、品質、問題、変更、構成等)	☆	☆	○							
2-2 ハードウェア定義、構築											
2-2-1	要件定義		○/☆	○							
2-2-2	基本設計		△/☆	○							
2-2-3	運用設計		☆	○	△						
2-2-4	連携設計		☆	○	△					△	
2-2-5	開発		☆	○							
2-2-6	システムテスト		☆	○							
2-2-7	他システム連携テスト		☆	○	△				△	△	他事業者のシステムおよび共通基盤システム、ファイル連携サーバ管理事業者との結合受入テストを含む
2-2-8	運用テスト		○/☆	○	△				△	△	
2-2-9	本番環境初期セットアップ		△/☆	○							
2-3 ハードウェア機器設置導入											
2-3-1	ハードウェア設計書作成		☆	○							
2-3-2	環境設定書作成		☆	○							
2-3-3	追加ハードウェア見積		☆	○							
2-3-4	サーバ機器類準備		☆	○							
2-3-5	庁内ネットワーク構築		☆	△	△			○			
2-3-6	OS・ミドルウェア等のインストール・設定		☆	○	△						アプリケーションに依存しないもの
2-3-7	サーバ機器搬入・設置・構築		☆	○							
2-3-8	基盤システム用ソフト等のインストール・設定		☆	○							
2-3-9	業務システム用ソフト等のインストール・設定		☆	○	△						
2-4 本稼働準備											
2-4-1	本稼働移行判定		○/☆	△	△						
2-4-2	本稼働確認		○/☆	△	△						
3 端末機器構築、展開											
3-1 新規PC、プリンタ構築、展開											
3-1-1	PC、プリンタ及びOS、Office、クライアントソフト等調達		○	△	△						
3-1-2	ハブ、LANケーブル調達		○							☆	
3-1-3	PC、プリンタ及びOS、Office、クライアントソフト等納入		☆					○			
3-1-4	プリンタ納入、設置(和歌山市指定場所)	△	☆					○			
3-1-5	OS、Office、共通基盤に必要なミドルウェア、プリンタドライバ等のインストール、稼働確認		☆		○						資産管理、ウイルス対策ソフトのインストール含む
3-1-6	アプリケーションで必要なミドルウェアのインストール、稼働確認。プリンタの疎通確認		☆	○	△						
3-1-7	PCマスタイメージ作成		☆	△				○			
3-1-8	PCマスタ複製		☆					○			
3-1-9	末端ネットワークの整備(ハブ設置、LANケーブル作成、接続)	△	☆		○			△		△	
3-1-10	PC設置、ネットワークの接続、フォントファイル配信等の確認、プリンタの疎通確認	△	☆		△			○	△		サーバのフォントファイル管理は業務アプリ開発事業者の作業
3-1-11	アプリケーションで必要な設定、印刷先プリンタ指定、プリンタ設定(業務アプリケーション)、動作確認	○	☆	○	△					△	
3-2 既存PC、プリンタ構築											
3-2-1	PC、プリンタへの変更箇所の提示。		☆		○			△			
3-2-2	現行システム動作確認箇所の決定。動作確認。	○	☆	△	△					○	
3-2-3	共通基盤に必要なミドルウェア、プリンタドライバ等のインストール、動作確認、外字配信等の確認、プリンタの疎通確認	△	☆							△	
3-2-4	PCリカバリ時の必要なミドルウェアのインストール、動作確認。印刷先プリンタ指定、プリンタ設定(業務アプリケーション、通常使うプリンタ、プリンタ追加等)、動作確認	△	○	△				△			
4 運用											
4-1 システム運用管理											
4-1-1	システム運用全体管理		△/☆	△	○	○					
4-1-2	ドキュメント管理		☆	△	○	○					
4-1-3	資産管理	△	○	△	○	○					
4-2 システムオペレーション											
4-2-1	サーバオペレーション		☆			○					
4-2-2	システム異常時運用		☆	○	○	△					
4-2-3	業務システム運用支援		☆	○	△						
4-3 共通基盤ジョブ運用											
4-3-1	共通基盤システム年間・月間運用スケジュール調整		○	△	△	○					
4-3-2	共通基盤システム臨時運用スケジュール調整		○	△	△	○					
4-3-3	ジョブ登録・変更・削除		☆			○					
4-3-4	ジョブ実行管理		☆			○					
4-4 業務バッチジョブ運用											
4-4-1	業務年間・月間運用スケジュール調整	○	△	△	△	△					主に定時内に業務所管課が実行するジョブ
4-4-2	業務臨時運用スケジュール調整	○	△	△	△	△					
4-4-3	業務処理スケジュールリング(業務所管課間調整)	○	○	△							

添付6 作業分担一覧

○:担当 △:支援 ☆:承認

作業項目	本市		関係者										備考	
	業務所管課	進捗デジタル推進	開発発注者	業務アプリ	現行基盤統合	レシート	運用オペ	端末等導入	者内ネット	理携サイバル	者ム現保	守シス		テ
4-4-4 業務処理の組み立て、パラメータ設定	○		△											夜間に実行するジョブを含む
4-4-5 業務処理の登録、実行	○		△											夜間に実行するジョブを含む
4-4-6 業務処理実行状況(イベントログ)の監視	○		△			○								夜間に実行するジョブを含む
4-5 障害対応														
4-5-1 障害発生受付		○	△	△	△									
4-5-2 一次切り分け		○	△	△	△									
4-5-3 暫定復旧対応	☆	☆	○	○	△	○	○	○	○					
4-5-4 恒久復旧対応(不具合改修)	☆	☆	○	○	△	○	○	○	○					
4-5-5 障害情報登録		☆				○								
4-6 バックアップ														
4-6-1 バックアップ実行、媒体管理		☆				○								
4-6-2 遠隔地保管		○			△									
4-6-3 リストア実行(システム)		△	○	○										
4-6-4 リストア実行(業務データ)	△		○	△										
4-7 セキュリティ管理														
4-7-1 ウィルスパターンファイル更新		☆				○								
4-7-2 ウィルスチェック		☆				○								
4-7-3 セキュリティ監視		☆				○								
4-7-4 セキュリティラブル対応	△	○	△	○	△									
4-8 大量印刷														
4-8-1 自庁印刷実行	○		△			○						○		
4-8-2 自庁印刷実行(スケジューリング)			△			○						○		
4-8-3 外部印刷委託	○	☆	△			△								
4-9 ユーザ管理														
4-9-1 クライアントユーザ管理		☆			○									
4-9-2 業務権限管理	○	☆	△											
4-9-3 システム基盤権限管理		○	△	△										
4-10 フォント管理														
4-10-1 文字フォント作成		☆	○											
4-10-2 文字フォント配布		☆	○											
4-11 共通ファイル管理														
4-11-1 共通ファイル(金融機関ファイル等)更新	☆	☆		△	○									更新後、業務アプリ開発業者にメールで通
4-12 統合データベース管理														
4-12-1 統合データベース管理		○		△										
4-12-2 消耗品管理		☆				○								
5 保守														
5-1 プロジェクト管理														
5-1-1 プロジェクト計画策定	☆	☆	○	○			○	○						
5-1-2 各種プロジェクト管理(進捗、品質、問題、変更、構成等)	☆	☆	○	○			○	○						
5-2 アプリ保守														
5-2-1 業務システム保守	△	☆	○											
5-2-2 クライアント端末へ必要なミドルウェアのインストール		☆	○											
5-2-3 アプリケーションの動作確認	☆	☆	○											
5-2-4 共通基盤システム保守		☆		○										
5-2-5 OS、Office、必要なミドルウェア等のインストール		☆		○										
5-2-6 マスタイメージ作成、クライアント端末の展開		☆	△	○										
5-2-7 ネットワークの接続、外字配信等の確認		☆	○	○										
5-3 ハードウェア保守														
5-3-1 サーバ類保守		☆	○											
5-3-2 端末等保守		☆	○				○							
5-3-3 サーバ類撤去		☆	○											
5-3-4 端末等撤去		☆					○							
5-4 ネットワーク保守														
5-4-1 ネットワーク保守		☆						○						
6 システム更新														
6-1 ハードウェア更新														
6-1-1 サーバ類更新対応		☆	○	○										
6-1-2 クライアント端末等更新対応		☆	△	△			○							増設、入替え時
6-2 ソフトウェア更新														
6-2-1 業務システム関連ソフトウェア更新対応		☆	○	△										
6-2-2 共通基盤システム関連ソフトウェア更新対応		☆		○										
7 次期システム移行														
7-1 次期システム移行														
7-1-1 データ抽出		△	○											

本調達範囲



添付 7 和歌山市営住宅家賃、敷金、金銭減免、徴収猶予事務取扱要綱(抜粋)

(減免の特例)

第7条 第2条から前条までの規定にかかわらず、歴史的社会的理由により生活環境等の安定向上が阻害されている地域において、住環境の整備改善を目的に建設された改良住宅及び特定目的公営住宅のうちの旧地域改善向公営住宅(以下「旧地域改善向住宅」という。)の入居者については、次項から第4項までに定めるところにより減免を行う。

2 減免後の家賃の額については、収入区分家賃に次の表の左欄に掲げる収入の区分に応じ、同表の右欄に定める減免率を1から控除した数値を乗じた額とする。

収入の区分	減免率
	令和5年度から令和9年度まで
10,000円以下の場合	50パーセント
10,000円を超え20,000円以下の場合	50パーセント
20,000円を超え31,000円以下の場合	50パーセント
31,000円を超え104,000円以下の場合	30パーセント
104,000円を超え123,000円以下の場合	25パーセント
123,000円を超え139,000円以下の場合	25パーセント
139,000円を超え158,000円以下の場合	25パーセント
158,000円を超え186,000円以下の場合	20パーセント
186,000円を超え214,000円以下の場合	20パーセント
214,000円を超え259,000円以下の場合	20パーセント
259,000円を超え313,000円以下の場合	20パーセント
313,000円を超える場合	0パーセント

3 前項の規定により減免後の家賃の額を算出する場合において、当該算出した額に100円未満の端数があるときは、当該端数金額を切り捨てるものとする。

4 敷金については、免除する。

別添8 和歌山市移行スケジュール

契約単位	業務システム名	CSP	導入ベンダ	メーカー	令和6年度				令和7年度				令和8年度				令和9年度				令和10年度			
					1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q
税系システム	個人住民税	AWS	富士通Japan	富士通Japan	システム移行								標準準拠システム稼働											
	固定資産税																							
	法人住民税																							
	軽自動車税																							
住基系システム	住民基本台帳	OCI	紀陽情報システム	RKKCS	システム移行				標準準拠システム稼働															
	印鑑登録																							
	選挙人名簿管理																							
	就学																							
保険系システム	国民健康保険	OCI	紀陽情報システム	RKKCS					システム移行				標準準拠システム稼働											
	介護保険																							
	後期高齢者医療																							
	国民年金																							
福祉系システム	障害者福祉	未定	未定	未定					システム移行				標準準拠システム稼働											
	健康管理																							
	児童手当																							
	児童扶養手当																							
-	戸籍	IBM	富士フィルム	富士フィルム	システム移行				標準準拠システム稼働															
	戸籍の附票																							
-	生活保護	未定	未定	未定					システム移行				標準準拠システム稼働											
-	子ども・子育て支援	未定	未定	未定					システム移行				標準準拠システム稼働											
-	介護認定審査	未定	未定	未定					システム移行				標準準拠システム稼働											
-	統合債権回収	AWS	Itfor	Itfor					システム移行				標準準拠システム稼働											
-	団体内統合宛名システム	オンプレミス	富士通Japan	富士通Japan																				
-	システム基盤	オンプレミス	未定	未定													基盤入替							

添付9 機能要件回答(住宅使用料・専用水道料等)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	区分 (必須/要望)
1	1 物件管理	1 物件登録		1 住宅物件の登録、修正、取消ができること。さらに、敷金の有無、規模係数、利便性係数、配置図、平面図、間取り図、空家状況、修繕履歴、解体(用途廃止)状況、団地ごとの住宅の種類(公営、改良、単独、特公賃)、入居名義人ごとの交渉記録等の登録、修正、取消ができること。室ごとの照会のほか、入居名義人ごとの照会ができること。	必須
2				2 部屋鍵、共通鍵(集会所やポンプ室等)の鍵番号、鍵メーカー、保管場所等の管理ができること。	要望
3				3 模様替え・増築承認申請書に基づき、模様替え・増改築の情報を管理できること。	必須
4				4 光ファイバー等導入承認申請書に基づき、光ファイバー等導入に関する情報の管理ができること。	要望
5				5 罹災者、NPO法人等からの用途併用承認申請書、市営住宅使用許可申請に基づき、使用状況の登録、修正ができること。なお、使用状況の登録を行った場合は、家賃計算は行わず、固定家賃とする。	必須
6		2 土地・建物登録		1 市営住宅に係る土地、建物情報の登録、修正、取消ができること。さらに、用途廃止後の公営住宅地についての使用許可状況、土地・建物ごとの交渉記録、図面(イメージデータ)等の登録、修正、取消ができること。台帳管理ができること。	要望
7		3 定期募集		1 市営住宅入居申込書に基づき、定期募集の管理ができること。	必須
8		4 駐車場登録		1 駐車場の登録、修正、取消ができること。さらに、駐車車両、使用者情報(使用期間、退去者の現住所等)、使用料、駐車場ごとの交渉記録等の登録、修正、取消ができること。駐車場ごとの照会のほか、使用者ごとの照会ができること。	必須
9				2 保管場所使用承諾証明書を出力できること。	必須
10	2 入居者管理	1 入居者登録		1 定期募集、再入居申出書、変更交換入居申出書に基づき、住宅の入居者情報の登録、修正、取消ができること。入居者決定の登録ができること。	必須

添付9 機能要件回答(住宅使用料・専用水道料等)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	区分 (必須/要望)
11				2 同居者氏名での照会ができること。	要望
12				3 変更入居(住替え)および交換入居(入居者同士での部屋の取替え)の場合、変更前の入居年月日等の登録ができること。	必須
13				4 家賃算定結果に基づき、市営住宅入居決定書、請書を出力できること。	必須
14				5 請書の提出状況、敷金の入金状況の登録、修正ができること。登録した情報に基づき、市営住宅入居可能日通知書を出力できること。	必須
15		2	変更登録	1 住民異動情報に基づき、名義人、同居人の出生、死亡、転居、転出、世帯に転入等があった場合、把握し、チェックを行えること。	必須
16				2 同居者異動届、承継承認申請書、同居承認申請書、住宅一時不使用届、保証人変更届、保証人氏名住所変更届、氏名変更届に基づき、住宅の異動情報や申請情報の登録、修正、取消ができること。	必須
17				3 登録した住宅の異動情報、申請情報に基づき、決定の登録を行い、承継承認決定書もしくは同居承認書を出力できること。	必須
18				4 名義変更をする必要がある世帯だが処理できない世帯があり、認定上の同居人数と不一致になる世帯に関しては同居扶養控除を自動で調整できる仕組みを行うこと。 また、該当する名義人は「不適正」を表示できること。	必須
19				5 連帯保証人、緊急連絡人を区別して管理できること。	必須
20		3	返還登録	1 返還届出書に基づき、住宅の返還情報の登録、修正、取消ができること。返還決定の登録ができること。さらに、返還届出日での住宅使用料等の日割り計算ができること。日割り計算については、10円単位で対応できること(退去日については使用したものとみなす。)	必須

添付9 機能要件回答(住宅使用料・専用水道料等)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	区分 (必須/要望)
21				2 家賃等の滞納状況や住宅の現状回復情報に基づいて、敷金精算の登録、修正ができること。さらに、家賃等滞納等の債務不履行がある場合は、充当先の登録、修正、取消ができること。	必須
22		4 減免登録		1 減免申請書に基づき、減免情報の登録、修正ができること。減免決定の登録ができること。さらに、減免対象(家賃、敷金)、減免期間や減免理由等の登録ができること。	必須
23				2 『和歌山市営住宅家賃、敷金、金銭減免、徴収猶予事務取扱要綱第7条』(添付7_和歌山市営住宅家賃、敷金、金銭減免、徴収猶予事務取扱要綱(抜粋))に基づき、一括で減免登録ができること。住宅第2課のみの施策のため、店舗やLSA(生活援助員)が居住している部屋を除き団地毎に設定ができること。減免率、収入の区分についてはパラメータ管理できること。	必須
24				3 登録した減免情報に基づき、減免処理を行い、減免決定通知書を出力できること。	必須
25				4 職権に基づき、減免情報の取消ができること。	必須
26		5 管理人登録		1 住宅管理人情報の管理ができること。	必須
27	3 使用者管理	1 使用者登録		1 市営住宅駐車場使用申出書に基づき、住宅使用料および駐車場使用料の滞納の有無を照会のうえ、駐車場の申込情報の登録、修正、取消ができること。使用者決定の登録ができること。 年度途中許可者については、初月の駐車場使用料を日割り計算できること。日割り計算については、10円単位で対応できること(使用開始日については使用したものとみなす。)	必須
28				3 使用者決定情報に基づき、駐車場使用許可書、駐車場区画配置図(申込区画明示)を出力できること。駐車場使用許可書については、継続者と年度途中許可者双方に対応できること。	必須

添付9 機能要件回答(住宅使用料・専用水道料等)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	区分 (必須/要望)
29		2 変更登録		1 市営住宅駐車場使用申出書(区画変更、車両変更、名義変更)に基づき、駐車場の変更情報の登録、修正ができること。	必須
30				2 変更決定情報に基づき、駐車場使用許可書、駐車場区画配置図(申込区画明示)を出力できること。駐車場使用許可書については、継続者と年度途中許可者双方に対応できること。	必須
31		3 返還登録		1 返還届出書に基づき、駐車場使用料の返還情報の登録、修正、取消ができること。返還決定の登録ができること。さらに、返還届出日での駐車場使用料の日割り計算ができること。日割り計算については、10円単位で対応できること(返還日については使用したものとみなす。)	必須
32	4 調定準備	1 口座振替受付		1 口座振替依頼書に基づき、住宅使用料、駐車場使用料、専用水道料等毎に口座情報の登録、修正、取消ができること。さらに、口座情報の履歴の照会、修正、取消ができること。	必須
33				2 登録した口座情報に基づき、初回引き落とし月に、口座振替開始通知書を出力できること。口座番号はマスク印字ができること。	必須
34	5 調定	1 収入申告調査		1 税からの所得データを一括取込みできること。	必須
35				2 収入申告書兼家族異動届を一括出力できること。収入申告書兼家族異動届にはバーコード印字ができること。	必須
36				3 バーコードリーダーによる呼び出しにより、収入情報入力画面に遷移できること。	必須
37				4 収入申告書兼家族異動届に基づき、収入情報および変更情報の登録、修正ができること。申告決定の登録ができること。さらに、申告状況の管理ができること。	必須
38				6 収入申告書兼家族異動届の未申告者について、収入申告書兼家族異動届を一括出力できること。	必須

添付9 機能要件回答(住宅使用料・専用水道料等)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	区分 (必須/要望)
39		2 家賃算定		1 税からの所得データもしくは、登録した収入情報に基づいて、家賃算定、近傍同種住宅の家賃算定、割増法定限度額の家賃算定ができること。収入申告書兼家族異動届が未申告の場合は、近傍同種住宅の家賃で算定できること。	必須
40				2 改良住宅において、近傍同種家賃、法定限度額家賃(割増法定限度額家賃)、本来入居者家賃の一番低額なものを法家賃として算定できること。	必須
41				3 特別の事情を考慮し、家賃をオンライン入力により過年度分も含め、登録、修正ができること。	必須
42				4 募集用に、空家を含め、収入分位別の家賃を部屋毎に管理できること。	必須
43				5 家賃算定処理に基づき、収入認定書兼家賃決定書もしくは収入超過者認定書もしくは高額所得者認定書もしくは家賃決定書を一括出力できること。	必須
44		3 調定		1 住宅使用料、駐車場使用料、専用水道料等の納期限、金額等をパラメータ化し、画面上で追加、修正できること。	必須
45				2 収入認定に対する異議申出書もしくは収入認定更正請求書に基づき、調定変更情報の登録、修正ができること。	必須
46				3 登録した調定変更情報に基づき、変更決定もしくは却下の登録を行い、収入認定書兼家賃更正決定書、収入認定更正書兼家賃更正決定書を出力できること。	必須
47				4 住宅使用料、駐車場使用料、専用水道料等の調定処理ができること。調定情報はそれぞれ管理できること。財務科目も別々の科目として設定できること。	必須
48				6 指定管理者が管理している物件に関する住宅使用料、駐車場使用料、専用水道料等の調定データを出力できること。	必須
49				7 調定画面に時効起算日、時効起算事由、時効年数があること。	必須

添付9 機能要件回答(住宅使用料・専用水道料等)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	区分 (必須/要望)
50		4 納付書発行		1 調定情報に基づき、住宅使用料、駐車場使用料について、納付書(12枚綴り)、口座振替通知書を出力できること。一部代理納付の場合は、残額の納付書を出力できること。	必須
51				2 納付書、口座振替通知書について、対象期間の範囲を指定して、随時に再出力できること。	必須
52	6 専用水道使用料等調定	1 使用水量等入力		1 ハンディターミナル向けの上水道検針データの一括出力ができること。	必須
53				2 ハンディターミナル上で、上水道使用量の検針結果の登録、修正ができること。登録した検針結果をもとに使用者控えの上水道検針票を出力できること。検針票には団地部屋番号、氏名、前回指示数、今回指示数、使用水量、検針日が印字できること。	必須
54				3 検針入力画面は、見やすく、操作が簡便であること。	必須
55				4 検針した水量に対して、過去使用した水量と比較し(比較値は設定可能とする)異常が見られる場合は注意メッセージ等を画面に表示できること。	必須
56				5 メータ交換が発生した場合は、旧メータの指示数及び新メータの指示数が登録され、交換時水量と合算された水量が検針票に印字されること。	必須
57				6 ハンディターミナルの盗難及び置き忘れを想定して、内部データが漏えいしない仕組みを有すること。	必須
58				7 ハンディターミナル故障時に備えて、データを別媒体に保存できる仕組みを有すること。	必須
59				8 ハンディターミナルからの上水道検針結果データの一括取込みができること。	必須
60				9 随時に上水道検針結果(戸別栓)の登録、修正ができること。共同水栓料金について、団地、部屋番号範囲を指定して一括で戸別の負担額を入力できること。	必須

添付9 機能要件回答(住宅使用料・専用水道料等)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	区分 (必須/要望)
61				10 共用の電気料金(共同灯料金、動力ポンプ料金)について、団地、部屋番号範囲を指定して一括で戸別の負担額を入力できること。	必須
62				11 汚水処理管理費または、下水道料金の登録、修正ができること。 汚水処理管理費について、団地、部屋番号を指定して一括で戸別の負担額を入力できること。 下水道料金について、上水道検針結果に基づき自動で計算できること。	必須
63		2	調定	1 専用水道使用料等の納期限、金額等をパラメータ化し、画面上で追加、修正できること。	必須
64				2 水道料金表、下水道料金表、電気料金表に対応した料金計算が行えること。	必須
65				3 計算時に1円未満の端数が生じた場合は切り捨てること。	必須
66				4 定期的な一括料金計算処理以外に、閉栓時(退去時)料金精算や調定額変更などの個別料金計算がおこなえること。	必須
67				5 漏水時等に認定水量を設定(オンライン入力による強制修正)できること。	必須
68				6 個別料金画面では、認定水量に基づいて上下水道料金の再計算が行えること。	必須
69				7 料金計算された各項目について任意に修正できること。	必須
70				8 上水道および下水道料金における基本料金、共同水栓料金、共用の電気料金(共同灯料金、動力ポンプ料金)、および汚水処理管理費のそれぞれについて、途中開栓、閉栓時の特殊計算(料金1/2)に対応可能なこと。	必須
71				9 上水道検針結果情報および電気料金請求情報、汚水処理管理費または下水道料金に基づいて、隔月で、専用水道使用料等の調定処理ができること。専用水道使用料等の調定情報はそれぞれ管理できること。	必須

添付9 機能要件回答(住宅使用料・専用水道料等)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	区分 (必須/要望)
72				10 調定データ(団地別、調定月毎の専用水道料等の件数、合計額)を出力できること。	必須
73				11 調定処理に基づいて、水道料金・汚水管理費または下水道料金・電気料金の個人別明細を出力できること。	必須
74		3	納付書発行	1 調定情報に基づき、専用水道使用料等について、納付書、口座振替通知書を出力できること。	必須
75				2 納付書、口座振替通知書について、対象期間の範囲を指定して、随時に再出力できること (金額、納期指定ができること。)	必須
76	7	収納	1 収納消込み	1 収納情報の登録、修正ができること。さらに、一部入金登録、修正ができること。	必須
77				2 収納データの一括取込み(パンチデータ、OCRデータ等)ができること。	必須
78				3 コンビニ収納に対応できること	必須
79				4 金融機関に口座振替を依頼するために、口座振替データ、送付書、集計表の出力ができること。 口座振替データについては、指定金融機関と元請契約を行っているため、収納代理金融機関毎に作成するのではなく、1つのデータとして作成できること(指定金融機関で各収納代理金融機関用のデータを作成している。) また、口座振替の際にデータで依頼をしていない収納代理金融機関については、口座振替用の納付書を作成できること。	必須
80				5 口座振替による収納ができること。	必須
81				6 口座振替結果が不能となった場合は、口座振替不能通知書兼納付書を出力できること。口座番号はマスク印字ができること。	必須
82				7 口座振替結果に基づき、口座振替済通知書を出力できること。さらに、口座番号はマスク印字ができること。	必須

添付9 機能要件回答(住宅使用料・専用水道料等)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	区分 (必須/要望)
83				8 代理納付による収納データの一括取込みができること。	必須
84				9 収納方法(口座振替、パンチデータ、OCRデータ、分納納付書等)の判別ができること。	必須
85		2 充当		1 過誤納がある場合、対象者を抽出できること	必須
86				2 充当先の登録、修正、取消ができること。科目間(住宅使用料から駐車場料金、専用水道料等から住宅使用料等)の充当にも対応できること。	必須
87				3 登録した充当情報に基づき、充当処理を行えること。	必須
88		3 還付		1 過誤納がある場合(充当完了後)、還付対象一覧を出力できること。	必須
89				2 還付の登録、修正、取消ができること。	必須
90				3 登録した還付情報に基づき、還付処理を行えること。	必須
91	8 滞納	1 滞納者抽出		1 滞納者の管理ができること。さらに、住宅使用料、駐車場使用料、専用水道料等をそれぞれ管理できること。	必須
92		2 督促		1 調定情報及び収納情報に基づき滞納者を抽出し、住宅使用料、駐車場使用料、専用水道料等について、それぞれ督促状兼納付書を出力できること。さらに、督促状の出力停止、停止解除、取消ができること。 督促状はハガキ出力に対応できること。	必須
93		3 催告		1 調定情報及び収納情報に基づき滞納者を抽出し、住宅使用料、駐車場使用料、専用水道料等について、それぞれ催告書を出力できること。さらに、催告書の出力停止、停止解除、取消ができること。	必須

添付9 機能要件回答(住宅使用料・専用水道料等)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	区分 (必須/要望)
94				2 滞納額、滞納月数の条件を指定し、催告書を発行できること。	必須
95				3 指定した納期限の催告書を出力できること。	必須
96		4 滞納処分		1 滞納者リストの出力ができること。滞納者については、複数条件で抽出できること。	必須
97				2 分納の登録、修正、取消、解除ができること。さらに、分納方法の登録(金額割、回数割)、再度の分納誓約、解除の一括対象者抽出及び登録ができること。住宅使用料、駐車場使用料、専用水道料等をそれぞれ管理できること。	必須
98				3 登録した分納情報に基づき、分納処理を行い、分納誓約書、未納明細書、分納計画書、分納納付書を出力できること。	必須
99				4 登録した分納情報に基づき、誓約不履行者をリストまたはデータで出力できること。	必須
100				5 滞納繰越の管理ができること。	必須
101				6 不納欠損の管理ができること。	必須
102				7 不納欠損予定者一覧で退去日、時効成立、完成日が確認できること。	必須
103		5 滞納金計算		1 延滞金の計算ができること。	必須
104	9 統計・報告	1 報告		1 統計資料の出力ができること。	必須
105				2 収入認定結果一覧表、収入超過者認定一覧表、高額所得者認定一覧表は、指定した日付時点の入居者データを出力できること。	要望
106	99 基本要件	1 検索		1 氏名検索時には、前方一致、後方一致、部分一致等の曖昧検索ができること。	必須
107				2 検索条件に該当する対象が複数存在した場合には、一覧表示され、その中から選択することによって画面展開できること。	必須

添付9 機能要件回答(住宅使用料・専用水道料等)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	区分 (必須/要望)
108				3 対象件数の限度をあらかじめ特定しておき、該当者が大量になるとき(その数値を超えると)にはその旨の警告を表示できること。	必須
109				4 複数の検索条件を入力しての複合検索ができること。	必須
110				5 検索条件の再利用または検索対象の履歴保持等の考慮により、一度検索した者を再度検索することが容易にできるよう工夫されていること。	必須
111		2	照会	1 最新情報から過去の履歴情報の表示ができること。	必須
112				2 画面を同時に複数展開し、関連する情報を参照できること。	必須
113		3	画面入力	1 画面から入力した情報について、画面より追加、修正、取消ができること。	必須
114				2 住所は住所辞書等により容易に入力ができること。その際に郵便番号や都道府県コードが自動的に設定できること。	要望
115				3 画面表示されている住所等を他入力欄や他ソフトウェアへ複写できること。	必須
116				4 各業務における入力時及び修正時等において、入力必須項目の確認、桁数・範囲及び論理チェック等の入力エラーチェックを行うことができること。	必須
117				5 入力時のエラーやワーニング、登録完了等のメッセージを表示する機能を有すること。エラーやワーニングの場合、後処理等の対応を誘導できるようなメッセージとすること。	必須
118		4	一括処理	1 抽出、更新、出力、データ取込み等の一括処理を行った場合に、処理結果を確認できるよう、処理結果リスト(エラーや不具合等を含む)を出力できること。	必須

添付9 機能要件回答(住宅使用料・専用水道料等)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	区分 (必須/要望)
119				2 抽出、出力、データ取込み等の一括処理を行った場合に、処理結果がエラーや不突合となったデータについて、画面から、追加登録、修正、取消ができること。データ取込みの一括処理の場合は、再度のデータ取込みによる追加登録ができること。	必須
120				3 メータ取替時に必要な情報を入力する為、団地単位に入力用ファイルの出力、一括での取込ができること。 「メータ取替日付」、「取替最終指針」、「取替開始指針」、「メータ番号」、「メータ桁数」、「メータ検満日」	必須
121		5	帳票出力	1 オンライン画面より、帳票を印刷する場合には、プレビュー機能を使って、印刷内容を事前に確認できること。	必須
122				2 抽出条件(年度、年月、地区等)や並替条件(市内特別、料金後納等の区分、カナ氏名等)等を指定して、出力できること。	必須
123				3 出力する帳票は、必要に応じて、対象を指定して再出力ができること。	必須
124				4 外部へ印刷委託する全ての帳票について、対象を指定して再出力ができること。	必須
125				5 帳票毎にプリンタ及びトレイ指定ができること。	必須
126				6 コンビニ収納やマルチペイメントに対応した様式を作成できること。	必須
127				7 各種帳票出力時に氏名や住所等で印字可能文字数を超えた場合、該当者のデータ及びリストが出力できること。	必須
128				8 大量の通知等の発送物を外部業者に委託するためのデータの出力ができること。	必須
129				9 口座関連帳票については、口座番号のマスキングができること。	必須

添付9 機能要件回答(住宅使用料・専用水道料等)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	区分 (必須/要望)
130		6	メモ管理	1 業務毎にメモ情報を登録し確認することができること。保管できるメモの量は業務特性によって考慮されていること。また、メモ登録されていることが明確となる表示をすること。	必須
131				2 メモ情報の検索条件が業務の特性によって考慮されていること。	必須
132		7	履歴管理	1 台帳や申請書の更新履歴や通知書等の発送履歴など業務の特性に応じて必要な履歴情報の記録、照会ができること。	必須
133				2 システムのリソース上の安全性及び業務の特性に応じて、履歴情報の保持期間や保持する量等の設定ができること。	要望
134		8	コード管理	1 設定したコードや区分等の内容が確認できるよう、照会または一覧出力ができること。	必須
135				2 市長、副市長、市長職務代理者等の認証者及び公印は、パラメータ管理できること。	必須
136				3 業務担当の部署等の所属名、所在地等の連絡先情報は管理を容易にするため、パラメータ管理ができること。	必須
137				4 操作者の所属や職員IDの情報を一括で取り込んだり、利用することができること。	要望
138				5 組織、職員ID毎に各業務の機能やデータの参照範囲を制限できること。	必須
139				6 現行の元号の使用を前提とせず、業務に影響を与えずに改元に対応できること。	必須
140		9	送付物管理	1 郵送先の宛名には、日本郵便が指定するカスタマーバーコードを印字できること。	必須
141				2 送付物(通知書、納付書、申告書、督促状、催告書等)を一括出力する場合には、合わせて対象者一覧を出力できること。	必須

添付9 機能要件回答(住宅使用料・専用水道料等)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	区分 (必須/要望)
142				3 送付物(通知書、納付書、申告書、督促状、催告書等)を出力した場合に、発送履歴の記録ができること。また、発送履歴の修正、取消ができること。	必須
143				4 市民向け公印のある通知書等については、通知書一覧データ(CSV)を合わせて出力できること。	必須
144				5 送付物(通知書、納付書、申告書、督促状、催告書等)は、随時、対象者を指定して再出力ができること。	必須
145		10	EUC	1 業務毎に条件や項目を指定して、システムで管理している主なテーブルより必要な情報をデータで抽出できること。	必須
146				2 抽出した情報は、Excel形式やCSV形式に変換してEUC利用ができること。	必須
147				3 EUCで設定した抽出条件等を保存して再利用ができること。	必須
148				4 生活支援課の家賃確認のための家賃データが作成できること。	必須
149		11	DV支援	1 DV・ストーカー支援者等の設定ができること。	必須
150				2 DV・ストーカー支援者等の処理(検索、閲覧)に対し、基本画面上で対象者であることが容易に確認できること。	必須
151		12	連携	1 本市が別途構築する共通基盤の共通データを随時取り込めること。	必須
152				2 本市が別途構築する共通基盤の統合DBの関連データを更新、参照できること。	必須
153				3 生活保護の受給情報及び障害者手帳に係る等級等の情報を取得できること。	必須
154		13	口座情報	1 統廃合する金融機関、支店を利用している対象者(使用者等)及び口座名義人の一覧を一括処理で帳票出力できること。	必須

添付9 機能要件回答(住宅使用料・専用水道料等)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	区分 (必須/要望)
155		14 その他		1 画面のハードコピーが取得でき、簡単に印刷できること。 フリーソフトによるハードコピーも許容する。	必須
156				2 オンライン、バッチ、EUC機能等の各処理操作の実行ログはすべての業務で保存できること。(個人情報の開示請求等への対応ができること)	必須
157				3 ・専用水道料に伴う各種マスタ画面があること。 ①水道料金表マスタ ②下水道料金表マスタ ③電気料金表マスタ ④消費税マスタ	必須
158				5 時効の自動設定処理ができること。	必須
159				6 損害金調定方法の設定ができること。 ・滞納の場合……許可取り消し時点の請求金額とする。取消日による日割はない。 ・不正入居の場合…近傍同種家賃とする。	必須

和歌山市

システム基盤仕様書（概要編）

1.8版

和歌山市総務局総務部デジタル推進課

＜変更履歴＞

項番	版数	日付	変更箇所	変更内容
1	1.0	H26. 08. 01	全面	新規
2	1.1	H26. 12. 10	全面	方式設計完了において記載内容変更
3	1.2	H27. 2. 19	全面	方式設計見直しにおいて記載内容変更
4	1.3	H27. 8. 12	2.4.1 (3)	注釈追記
			2.4.1 (7)	負荷分散の機能表追記
			2.4.3 (3)	統合データベースの仕様追記
			2.4.4 (1)	図2.8の変更
			2.4.4 (2)	表2.10 共通データの種類の精査
			2.4.4 (3)	共通データの文字コードの追記
			2.4.6 (2)	印刷制限(ドメインユーザのみ可能)を追記
5	1.4	H28. 4. 12	2.4.1 (1)① 表2.1 表2.2 2.4.1 (6)	フェーズ2でVMwareを最新化(5.5 ⇒ 6.0) フェーズ2で機器を最新化
6	1.5	H29. 6. 27	2.3 2.4.6 (1) 2.4.6 (2)	図2.2 システム構成図の更新 共通印刷方式変更内容に関して追記
7	1.6	H31. 1. 4	1.1	フェーズ3稼働
8	1.7	R 2.11. 5	2.4	VMwareのバージョンについて補足
9	1.8	R 3. 1. 18	全般	次期システム基盤について補足

目次

1. はじめに.....	1
1.1. 本書の目的	1
1.2. 前提事項.....	1
2. システム基盤の機能概要.....	2
2.1. システム基盤構築の目的.....	2
2.2. 提供機能の一覧.....	2
2.3. システム構成.....	4
2.4. 機能説明.....	6
2.4.1 ハードウェア統合	6
2.4.2 システム間連携機能・変換機能.....	12
2.4.3 統合データベース機能.....	16
2.4.4 共通データ管理機能	17
2.4.5 文字管理機能	18
2.4.6 共通印刷機能	19
2.4.7 統合ログ管理機能.....	20
2.4.8 統合運用管理機能.....	21
3. 業務システムへの支援.....	24
3.1. 業務システム導入準備.....	24
3.2. 業務システム環境構築.....	25
3.3. 運用・保守	25

1. はじめに

1.1. 本書の目的

本書は、和歌山市システム基盤の概要について記載したものである。システム基盤の利用にあたっては、本書を参照すること。

1.2. 前提事項

本書を利用するにあたって、仮想化基盤(ハイパーバイザ)、ネットワークなどシステム基盤に関する一般的な知識を有することを前提としている。

令和5年(2023年)4月にシステム基盤更新を予定している。以下更新後のシステム基盤環境を「次期」という。

2. システム基盤の機能概要

2.1. システム基盤構築の目的

これまで各業務システム毎にセキュリティ対策、バックアップなど基盤機能を個別に実装し、結果として機能の重複投資となり、開発コストの増大、運用の煩雑化の要因となっている。

また、各業務システム間では住基情報や税情報など他システムとのデータ連携が多々存在し、ホスト系各業務システム、オープン系各業務システムで開発コストの増大の要因となる。

これらの問題を解決するため全庁で利用するシステム基盤として、仮想化基盤、データの一元管理のためのシステム間連携機能、セキュリティ対策、バックアップなど全庁で共通的に利用する機能を実装し、全体最適化を実施する。

統合的なシステム基盤の導入により、各業務システムの独立性の向上、法改正などでのシステム改修費の低減、バックアップなど共通機能を一元管理することによりトータルコストの適正化と運用の効率化を実現することを目的とする。

2.2. 提供機能の一覧

システム基盤が提供する機能を以下に示す。

表 1 システム基盤機能一覧

No.	機能名	機能概要
1	ハードウェア統合	仮想化技術をもちいたハードウェア統合により省スペース化を図る。リソースを一元管理することにより複数の業務システムでリソースの最適化と可用性を保持する。 ハイパーバイザとして VMware vSphere 6.0 Enterprise を使用。 仮想化基盤の管理ツールとして、VMware vCenter Server 6.0 Standard を使用。 おもにHA、DRSなど仮想化技術を利用する。 次期は、ハイパーバイザVMware vSphere 7.0 Enterprise、仮想化基盤の管理ツールとして、VMware vCenter Server 7.0 Standard に変更予定である。 また、業務システムへのアクセス負荷分散機能の提供を行う。
2	システム間連携機能・変換機能	業務システム間でのデータ連携基盤として送受信機能を提供する。ファイルによる連携の際は文字コード・業務コード・レイアウト・ファイル形式・プロトコル変換を行う。
3	統合データベース機能	DBMSはSymfowareServer9.0(PostgreSQL 9.2.4)を使用。各業務システム間で連携するデータを統合し管理する。APPLIC準拠インタフェースを基にした和歌山市個別インタフェースを持つ。 次期は、SymfowareServer12 を採用する予定である。
4	共通データ管理機能	各業務システムで共通に利用するマスタを一元管理する。業務システムからの利用方法を考慮し、ファイル・ディレクトリ管理とする。
5	文字管理機能	業務システムとホストシステム間の文字コード変換を行う。文字フォントはMS明朝(JIS2004)とし、業務端末へ外字フォント(EUDC.tte)の出力を行う。各業務システムはファイルサーバより外字フォント(EUDC.tte)を取得し、利用する。

2 システム基盤の機能概要

2.2 提供機能の一覧

No.	機能名	機能概要
6	共通印刷機能	業務システムが出力する帳票を集中管理し、再印刷(スプール管理)、印刷ログ(監査証跡)、各プリンタの管理を行う。
7	統合ログ管理機能	各業務システムの出力ログを収集・保管を行う。過去に収集したログは必要に応じ、業務システムに戻し、ログの分析は業務アプリケーション開発事業が行うものとする。
8	統合運用管理機能	<p>統合運用管理機能として、監視、ジョブ管理、バックアップ、ドメイン管理、DNS、時刻同期、生体認証、ファイルサーバの各機能を提供する。</p> <p>監視 : Systemwalker Centric Manager Standard Edition ジョブ管理 : Systemwalker Operation Manager Enterprise Edition バックアップ : NetVault Backup 10 次期は、NetVault Backup 12の予定 生体認証 : PalmSecure LOGONDIRECTORまたはAuthConductor</p>

システム基盤全体のイメージを以下に示す。

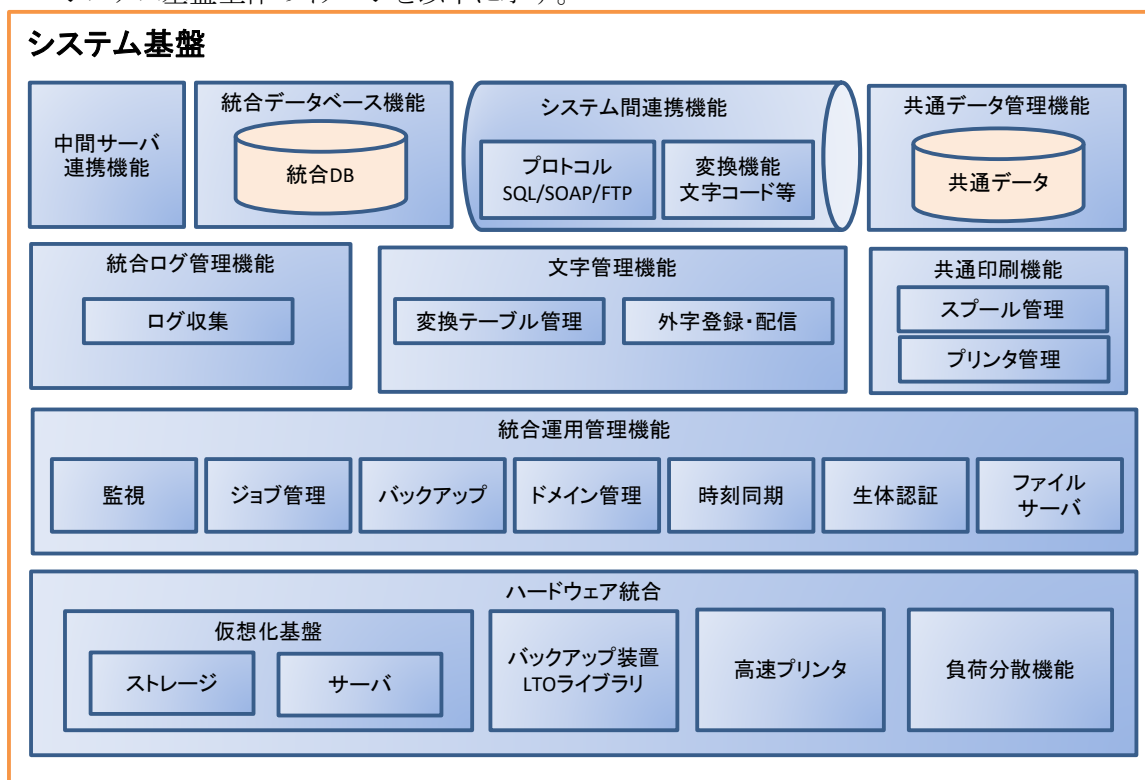


図 1 システム基盤全体イメージ図

2.3. システム構成

システム構成図を以下に示す。

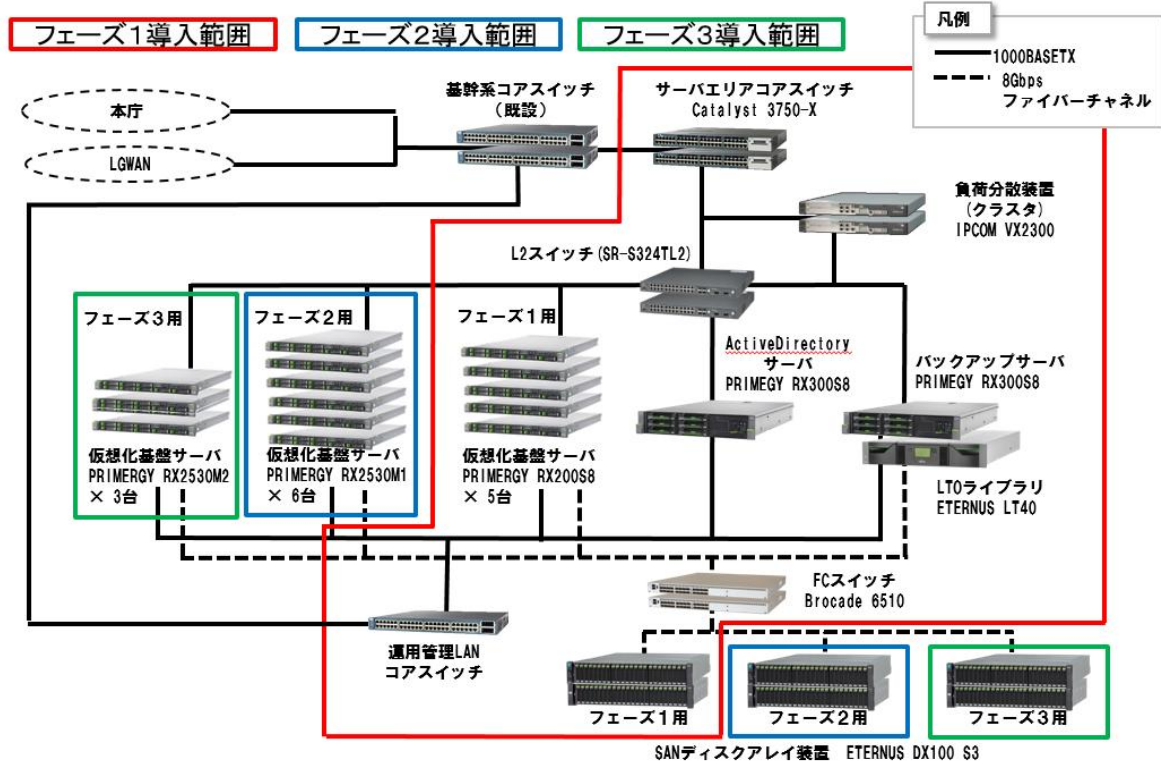


図 2 システム構成図

参考として、次期導入予定のシステム構成図を以下に示す。

2 システム基盤の機能概要

2.3 システム構成

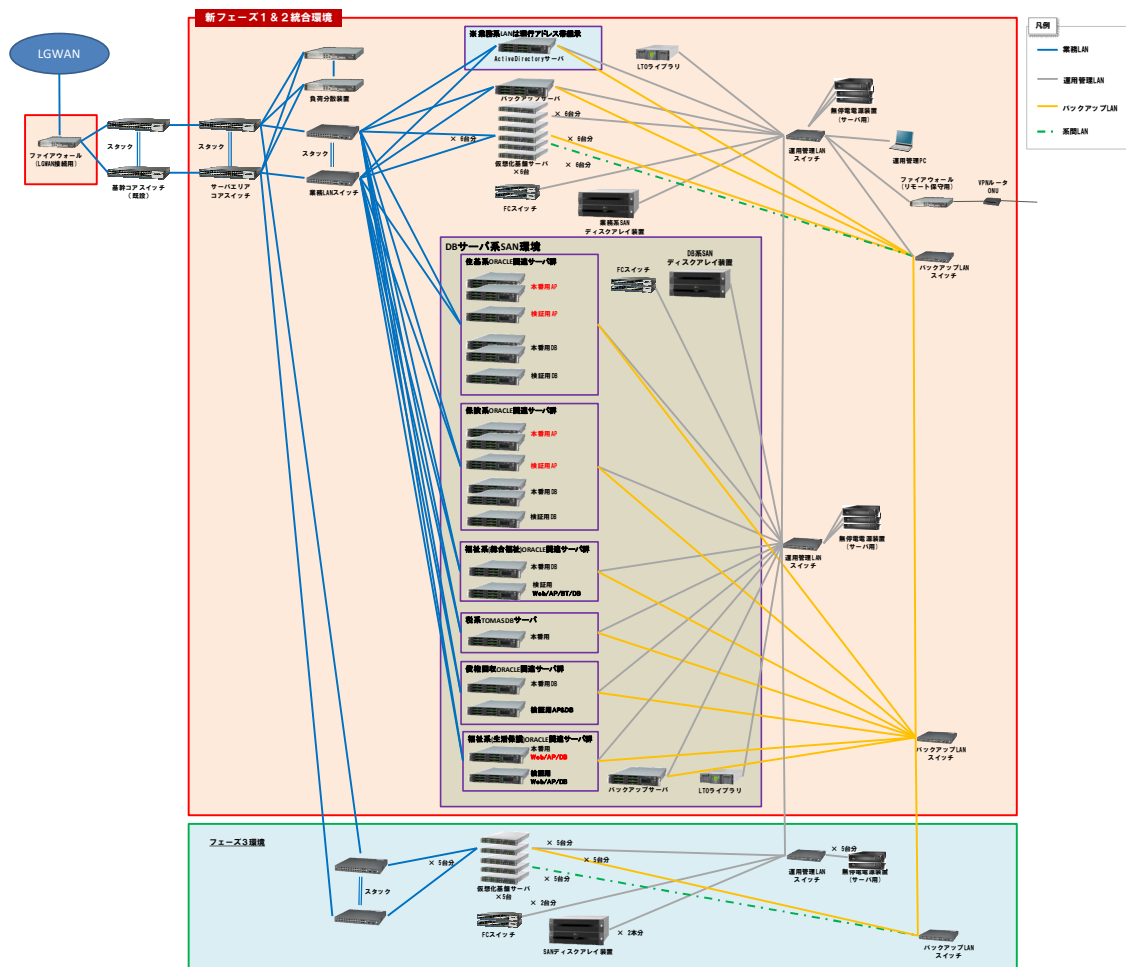


図 3 システム構成図(次期予定)

2 システム基盤の機能概要

2.4 機能説明

ネットワーク図を以下に示す。

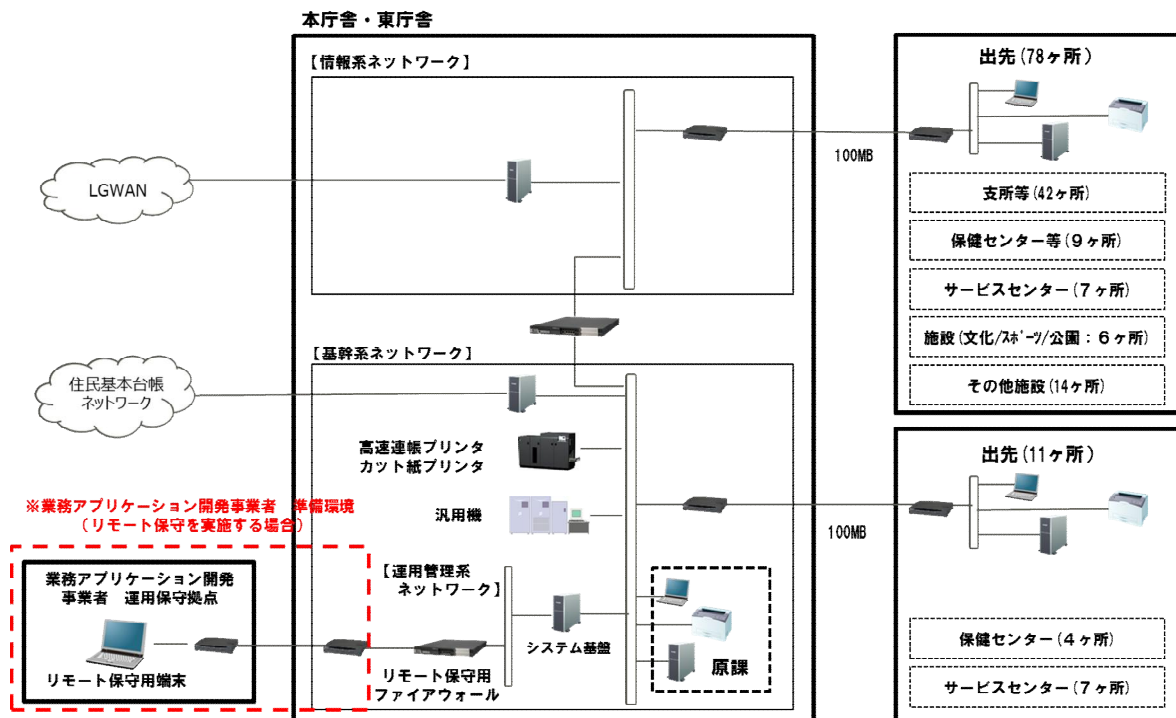


図 4 ネットワーク図

※本庁にシステム基盤を設置した場合のネットワーク図。

今後、状況(データセンターへの配置など)によりネットワーク構成が変更することがある。

2.4. 機能説明

2.4.1 ハードウェア統合

ここではシステム基盤で実施するハードウェア統合の考え方および機能について記載する。

(1) 基本方針

① サーバ仮想化

各業務システムで仮想化可能と判断されたサーバは、VMware vSphere ESXi 6.0 Enterprise(フェーズ3はVMware vSphere ESXi 6.5 Enterprise、次期はVMware vSphere ESXi 7.0 Enterpriseの予定)で実装する。仮想ディスクは全てファイバーチャネル接続されたディスクストレージ上に保存する。

② 仮想化不可のサーバ

業務システムの各サーバは仮想化前提である。パフォーマンスや業務システムのVMware対応可否から仮想化が不可能と判断された場合は、仮想化不可理由とともに物理サーバの必要スペックを提示すること。物理サーバはローカルディスクを持つが業務データはディスクストレージに格納する。

2 システム基盤の機能概要

2.4 機能説明

③ リソース最適化

各業務システムはリソースプールに配備する。リソースプールはCPUやメモリリソースを共有し管理する機能でDRS機能によりリソースの最適化を行う。HA、DRS、vMotionの利用を行うがOracle等物理サーバ単位でライセンスが必要なソフトウェアを使用する際は過度にライセンス費用が発生しないよう移動先を限定し、ライセンス費用の発生を抑制する。リソースプール間が分離されているため、リソースプール内でのリソース変更は、他のリソースプールの仮想サーバに影響を与えない。次期導入予定の基盤においても、同様の考え方で構築予定である。

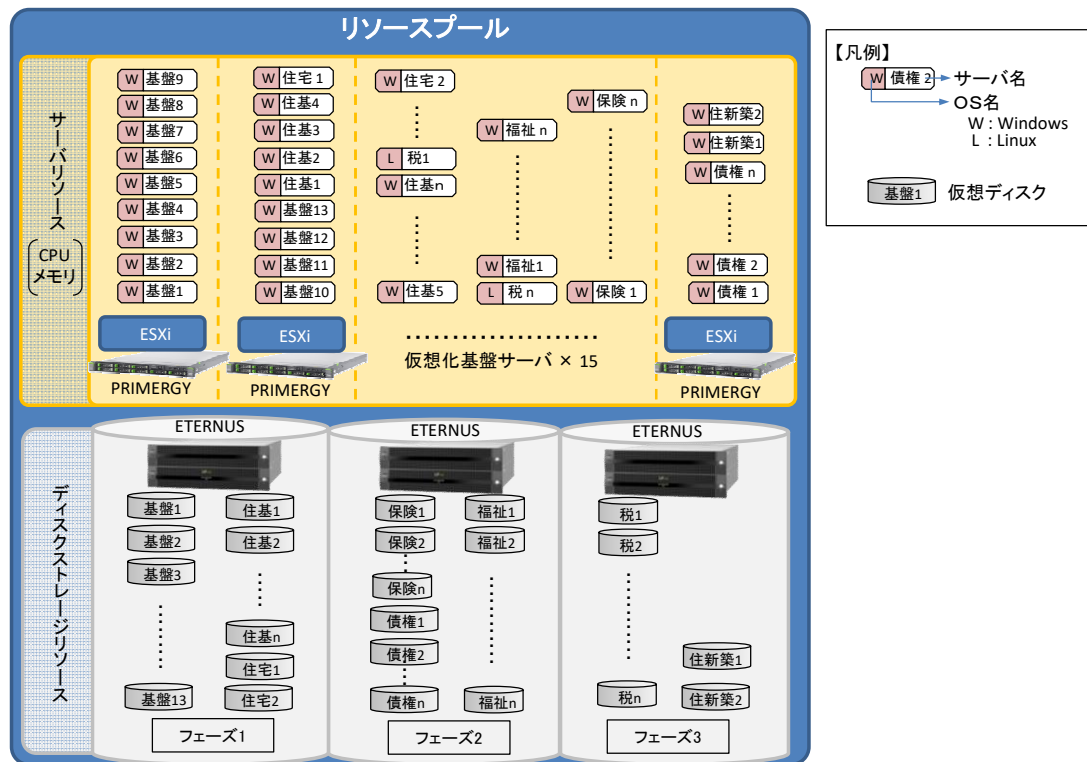


図 5 仮想サーバ全体概要図

(2) 主なハードウェア

主なハードウェアを以下に示す。

表 2 主なハードウェア一覧

機器名	スペック
仮想化基盤サーバ	製品名:PRIMERGY RX2530 M1 CPU:Xeon E5-2699v3(2.30GHz/18コア/45MB)×2 メモリ:192GB 内蔵HDD: なし (VMware vSphere Hypervisor 6.0用 USB Flash モジュールよりブート) I/F: 1000BASE-T×4、FC×2
ディスクストレージ	製品名:ETERNUS DX100 S3 主要部品(コントローラ、電源等は内部で冗長化) ホストポート:FC×4 RAID構成: RAID6(SAS)、RAID5(ニアラインSAS バックアップ用) 性能:1RAID(11.2TB)あたり 2664IOPS(237IOPS/TB)

2 システム基盤の機能概要

2.4 機能説明

機器名	スペック
バックアップ装置	バックアップサーバ製品名:PRIMERGY RX300 S8 バックアップ装置製品名:ETERNUS LT40 S2 ドライブ:2台 ホストインタフェース:SAS(最大6Gbit/s) 最大収納カートリッジ数: 24巻 テープドライブ仕様: Ultrium6 転送速度(400MB/S、160MB/s) 容量(6.25TB/巻、2.5TB/巻) Ultrium5 転送速度(280MB/S、140MB/s) 容量(3.0TB/巻、1.5TB/巻) Ultrium4 転送速度(160MB/S、80MB/s) 容量(1600GB/巻、800GB/巻)
負荷分散装置	製品名:IPCOM VX2300(IPCOM VA1100 LB) I/F:1000BASE×4

なお、次期導入予定の基盤においては、以下のハードウェアが導入される予定である。

表 3 主なハードウェア一覧(次期)

機器名	スペック
仮想化基盤サーバ	製品名:PRIMERGY RX2540 M5 CPU: Xeon Gold 6238R (2.20GHz/28コア/38.5MB) * 2 メモリ: 384GB
ディスクストレージ	製品名:ETERNUS DX200 S5 ホストポート:FC×4 RAID構成: RAID6(SAS)、RAID5(ニアラインSAS バックアップ用)
バックアップ装置	バックアップサーバ製品名:PRIMERGY RX2540 M5 CPU: Xeon Sliver 4210R (2.40GHz/10コア/13.8MB) * 2 バックアップ装置製品名:ETERNUS LT140
負荷分散装置	製品名:IPCOM EX2-1100
物理サーバ	製品名:PRIMERGY RX2540 M5 CPU: Xeon Gold 5217 (3.0GHz/8コア/11.0MB) * 1 メモリ: 16GB 内蔵HDD: 2.5インチSAS 300GB * 3

(3) 業務システムに導入するシステム基盤のソフトウェア

システム基盤を利用するための業務システムに導入するソフトウェアを以下に示す。

業務アプリケーション開発事業者はシステム基盤から提示される導入手順書により下記システム基盤ソフトウェアの導入作業を行う。また、導入に必要なソフトウェアはシステム基盤より提供する。

表 4 業務サーバ及びクライアントに導入するシステム基盤のソフトウェア一覧

機能	ソフトウェア	サーバ	クライアント
監視、ログ収集	Systemwalker Centric Manager Standard Agent	○	-

2 システム基盤の機能概要

2.4 機能説明

機能	ソフトウェア	サーバ	クライアント
ジョブ管理	Systemwalker Operation Manager Enterprise Edition	○ ¹	-
統合DBアクセス	Symfoware Server Client 9.0	○ ²	-
ウイルス対策ソフト	McAfee Endpoint Protection Suite	○	○
ゲストOS管理、時刻同期他	VMware Tools	○	-
資産管理ソフト	QND Advance	-	○
生体認証ソフト	PalmSecure LOGONDIRECTOR	-	○

なお、次期導入予定の基盤においては、以下のソフトウェアを提供する予定である。

表 5 業務サーバ及びクライアントに導入するシステム基盤のソフトウェア一覧(次期)

機能	ソフトウェア	サーバ	クライアント
監視、ログ収集	Systemwalker Centric Manager Standard Agent	○	-
ジョブ管理	Systemwalker Operation Manager Enterprise Edition	○ ³	-
統合DBアクセス	Symfoware Server Client 12.0	○ ⁴	-
ウイルス対策ソフト	McAfee Endpoint Protection Suite	○	○
ゲストOS管理、時刻同期他	VMware Tools	○	-
資産管理ソフト	QND Premium	-	○
生体認証ソフト	PalmSecure LOGONDIRECTOR または Auth Conductor	-	○

(4) 保有ライセンス

システム基盤では全体最適化を図るため、一部のソフトウェアについてライセンスを保有している。各業務システムの構成は多様であり以下に示すソフトウェア以外のライセンスは業務システム毎に用意する必要がある。

表 6 保有ライセンス

No.	ソフトウェア名	利用可能バージョン
1	Windows Server 2012 R2 Datacenter	Windows Server 2012 R2 Standard Windows Server 2012 Standard Windows Server 2008 R2 Standard Windows Server 2008 R2 Enterprise Windows Server 2008 Standard(32bit/64bit) Windows Server 2008 Enterprise(32bit/64bit)
2	Windows Server CAL 2012 デバイスライセンス	-

¹ 必須ではない。業務システムとして適切なジョブ管理システムを適用すること。

² 必須ではない。統合DBアクセスについて業務システムで適切なものを選択すること。

³ 必須ではない。業務システムとして適切なジョブ管理システムを適用すること。

⁴ 必須ではない。統合DBアクセスについて業務システムで適切なものを選択すること。

2 システム基盤の機能概要

2.4 機能説明

No.	ソフトウェア名	利用可能バージョン
3	Windows Server CAL 2016 デバイスライセンス	

なお、次期導入予定の基盤においては、以下のライセンスを保有する予定である。

表 7 保有ライセンス(次期)

No.	ソフトウェア名	利用可能バージョン
1	Windows Server 2019 Datacenter	Windows Server 2019 Windows Server 2016
2	Windows Server CAL 2019 デバイスライセンス	

(5) プロセッサ(コア数)に依存するソフトウェアについて

仮想化基盤では HA、DRS による仮想サーバの柔軟なリソース最適化を行う。従って仮想サーバではプロセッサのコア数に依存するライセンスが必要なソフトウェアは全体最適化の観点から推奨できない。経済的な観点からも物理サーバで構成した方が安価なライセンス体系のソフトウェア(Oracle社製品など)もある。そのようなソフトウェアを業務システムで利用する必要がある場合は、和歌山市と業務アプリケーション開発事業者で協議の上、利用可否や物理サーバでの構築を判断する。

(6) 業務システムの構築

ハイパーバイザとして VMware vSphere ESXi 6.0 Enterprise (フェーズ3はVMware vSphere ESXi 6.5 Enterprise、次期はVMware vSphere ESXi 7.0 Enterpriseの予定)を使用する。業務システムの効率的な環境構築のため、システム基盤ではOVF形式での移入を可能とする。ただし、OSのライセンス認証は業務システム毎に個別で行うこと。

(7) 負荷分散機能

業務端末から業務システムへのアクセス負荷分散機能を提供する。

負荷分散機能は業務端末へ提供するものであり、負荷分散装置の設置場所と経路の制限により、業務サーバと業務サーバ間の負荷分散は行わない。

負荷分散の主な機能として以下に示す。

2 システム基盤の機能概要

2.4 機能説明

表 8 負荷分散の主な機能と設定

機能	設定	備考
負荷分散代表	代表IPアドレス	
	負荷分散サービスポート番号	
負荷分散方式	ラウンドロビン、静的な重み付け、最小コネクション数、最小ノード数、最小データ通信量、最小応答時間、最小サーバ負荷	
負荷分散時の一意性保証	ノード単位、コネクション単位、HTTPヘッダ単位、cookie単位	セッション維持を行う方式
負荷分散時の一意性保証時間		セッション維持する時間(日、時、分、秒)
故障監視の方法	監視しない、装置監視、サービス監視、アプリケーション監視	
故障監視先のポート番号		

2 システム基盤の機能概要

2.4 機能説明

2.4.2 システム間連携機能・変換機能

(1) 機能説明

各業務システム間でのデータ連携の方式について以下に記載する。

表 9 システム間連携機能一覧

連携方式	プロトコル	概要
統合DB	SQL	ODBC、JDBC等の接続ドライバ ⁵ を利用したデータ連携機能を提供する。 SQLはPostgreSQLに準拠する。統合DBへのアクセスルールを定義する。
	Web連携(SOAP)	SOAPを利用したデータ連携機能を提供する。 統合DBのI/Fに合わせたSOAPモジュールはシステム基盤開発事業者より提供する。
ファイル連携	FTP	FTPを利用したファイル送受信機能を提供する。 ホスト上の既存業務システムと連携に利用し文字コード変換、業務コード変換
	Web連携(SOAP)	SOAPを利用したデータ連携機能を提供する。

(2) 業務システム間の相互連携

和歌山市において業務システム間における相互データ連携の基本方針を以下に示す。

具体的なシステム間の相互データ連携の方式については、和歌山市、システム基盤開発事業者、業務アプリケーション開発事業者で協議し決定する。

表 10 業務ユニット間の相互連携

連携先 連携元	同一 業務ユニット	別 業務ユニット	汎用機	既設オープン システム	外部機関
業務ユニット	業務ユニット 個別	統合DB	ファイル	ファイル	業務ユニット 個別
汎用機	統合DB	統合DB	現行システム	現行システム	現行システム
既設オープン システム	統合DB	統合DB	現行システム	現行システム	現行システム
外部機関	業務ユニット 個別	業務ユニット 個別	現行システム	現行システム	

 : システム間連携機能による連携

⁵ ODBC、JDBCの接続ドライバはPostgreSQLのドライバで利用可能だが、システム基盤より提供することも可能。

(3) 統合データベース連携

公開用DB方式によるデータ連携の概要図を以下に示す。連携方式として採用する公開用DB方式は、地域情報プラットフォームに準拠した方式である。また、各業務ユニットのインターフェースも地域情報プラットフォームに準拠した上で和歌山市個別項目を加えた和歌山市標準インターフェースとして利用する。

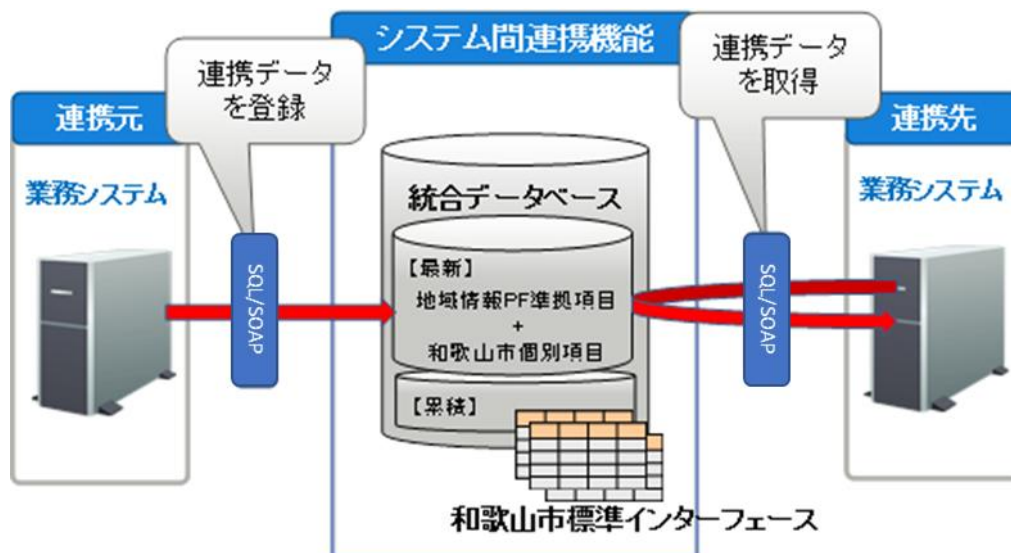


図 6 統合データベース(公開DB方式)データ連携図

表 11 統合データベース連携方式一覧

No.	機能	概要	利用時の留意点
1	SQL参照	Symfowareで構築した統合DBにODBCなど接続ドライバ経由で参照用SQLが発行された際、参照結果を返す。データベース参照用ルールを定義する。	SymfowareはPostgreSQLに準拠したSQL文に対応。SQLで直接統合DBを参照する場合に利用。 Symfowareは文字コード系にUnicode、データ格納形式のうち文字列型はUTF-8、各国語文字列型はUCS-2形式となっているので直接参照の場合文字コードに留意する。
2	SQL更新	Symfowareで構築した統合DBにODBCなど接続ドライバ経由で更新用SQLが発行された際、データベースを更新する。データベース更新用ルールを定義する。	SymfowareはPostgreSQLに準拠したSQL文に対応。SQLで直接統合DBを更新する場合に利用。 Symfowareは文字コード系にUnicode、データ格納形式のうち文字列型はUTF-8、各国語文字列型はUCS-2形式となっているので直接更新の場合文字コードに留意する。
3	SOAP参照	連携先システムからSOAPリクエストを受信し、統合DBからデータを取り出す。取り出したデータからSOAPメッセージを作成し、連携先システムへ返信する。	業務システムが統合DBの業務テーブルをSOAPで参照する場合に利用する。

2 システム基盤の機能概要

2.4 機能説明

No.	機能	概要	利用時の留意点
4	SOAP更新	連携元システムからSOAPリクエストを受信し、統合DBを更新する。 更新結果のSOAPメッセージを作成し、連携元システムへ返信する。	業務システムが統合DBの業務テーブルをSOAPで更新する場合に利用する。

(4) ファイル連携

ファイル連携方式は統合データベースと同じ和歌山市標準インタフェース(データ項目レイアウト)で連携する。ファイル連携として一般的なFTPによる同期、非同期のファイル連携機能が利用できる。また、業務システムに併せてSOAPでの利用も可能である。

和歌山市システム基盤では原則として「表 10 業務ユニット間の相互連携」に示すように新業務ユニットから汎用機を含む既存システムへの連携で利用する。

非同期の連携は、データ連携先の稼働スケジュールに依存せず連携できるメリットがある。また、即時性を高めたい場合は、システム間の連携スケジュールを調整し同期(擬似リアルタイム)連携を行うことで実現可能。

連携時には「文字コード変換」、「業務コード変換」、「フォーマット変換」、「レイアウト変換」の機能により様々なシステム間のデータ差異を吸収できる。

通信については、連携元システムからのPUSH型送信でデータをシステム間連携機能を持つサーバに格納し、連携先システムのPUSH型、PULL型いずれの方法でも連携データを受信可能。連携データの受け渡しについてFTPサービスを起動できる業務システムは特別な開発は不要。原則として連携先は汎用機、既存オープン系システムとなる。

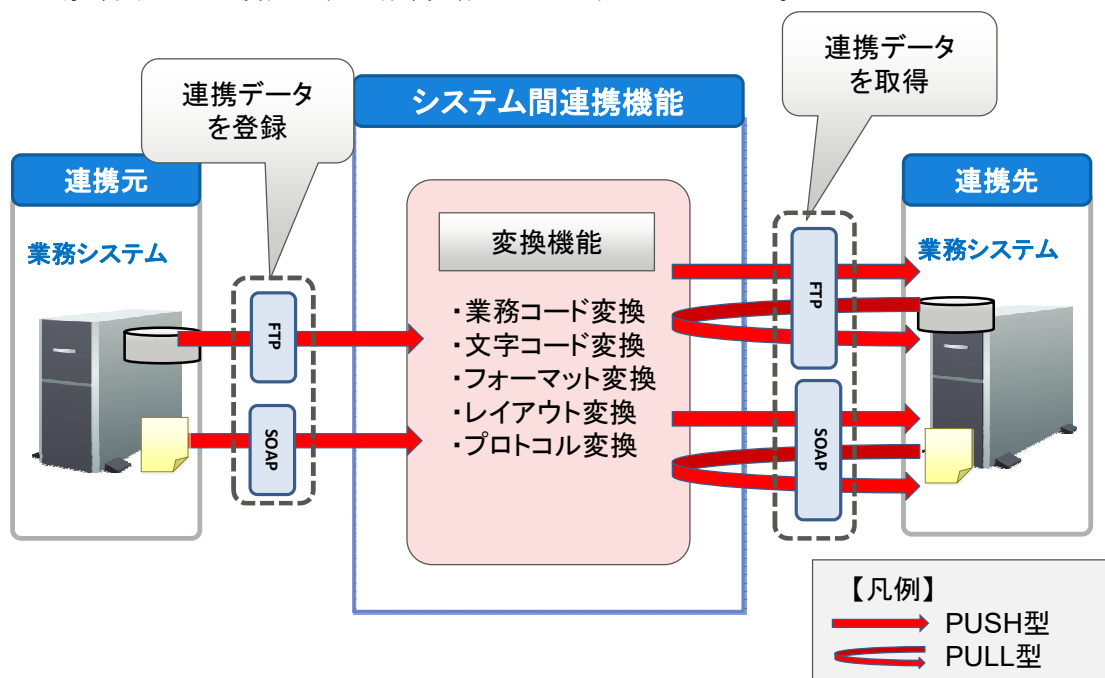


図7 ファイル連携方式

2 システム基盤の機能概要

2.4 機能説明

表 12 ファイル連携方式一覧

No.	機能	概要	利用時の留意点
1	FTP送信 (連携元→システム間連携)	連携元よりシステム間連携機能のサーバで指定されたフォルダにFTPでファイルを転送する。	連携元業務システム側にFTPクライアント機能が必要。連携インタフェースは和歌山市標準インタフェースとする。
2	FTP送信 (システム間連携→連携先) PUSH型	システム間連携で受信した連携ファイルは「図 8 ファイル連携方式」で示す変換機能で変換し連携先サーバにFTPで送信する。	連携先業務システム側にFTPサーバ機能が必要。且つFTP用アカウント、連携ファイル格納用フォルダが必要。 業務システムに取り込んだ連携ファイルの管理(削除など)は業務システム側で行うこと。
3	FTP受信 (システム間連携→連携先) PULL型	システム間連携で受信した連携ファイルは「図 9 ファイル連携方式」で示す変換機能で変換し、システム間連携機能の該当フォルダに保存する。連携先システムはFTPで該当フォルダより連携ファイルを受信する。	連携先業務システム側にFTPクライアント機能が必要。業務システムに取り込んだ連携ファイルの管理(削除など)は業務システム側で行うこと。
4	SOAP送信 (連携元→システム間連携)	連携元システムからSOAPリクエストを受信し、メッセージから連携先に送信するファイルを生成する。更新結果のSOAPメッセージを作成し、連携元システムへ返信する。	業務システムが連携ファイルをSOAPで送信する場合に利用する。
5	SOAP送信 (システム間連携→連携先) PUSH型	システム間連携から連携ファイルをSOAPメッセージとして連携先に送信する。	業務システム側でWeb連携(SOAP)対応機能が必要。
6	SOAP受信 (システム間連携→連携先) PULL型	連携先システムからSOAPリクエストを受信し、連携ファイルの内容でSOAPメッセージを作成し、連携先システムへ返信する。	業務システム側でSOAP対応機能が必要。

(5) 変換機能

システム間連携機能で利用する変換機能について以下に記載する。

① 文字コード変換

文字コード変換でのサポート対象はJEF、Unicode (MS明朝)となる。業務システムによってはUnicodeを利用しているも文字フォントが個別となる場合があるが、システム基盤では汎用機、既存オープン系の字形踏襲のためMS明朝およびその外字を対象としているため、業務個別の文字フォントに対応する変換機能は別途協議とする。

② 業務コード変換

業務ユニット間で取り扱うコード(性別、続柄など)で相違があった場合に変換を行う。

③ レイアウト変換

新規調達の業務ユニットはすべて和歌山市標準インタフェースとなるが、汎用機、既存オープン系システムの改修を抑制するために既存システムに合わせたレイアウト変換を行う。

④ ファイル形式変換

固定長、CSV、XMLのデータ形式に対する変換を行う。

2 システム基盤の機能概要

2.4 機能説明

⑤ プロトコル変換

連携元と連携先でプロトコルが異なっても連携可能とする。対応しているプロトコルはFTP、SOAP、HTTPとなる。

2.4.3 統合データベース機能

(1) 機能説明

統合DBデータベースは、各業務ユニット間での受け渡しデータをシステム基盤上で保持する。インタフェース(項目レイアウト)はAPPLICによる業務ユニットのレイアウトに準拠し、かつ和歌山市個別の項目を持ち、和歌山市標準インタフェースとして定義する。

和歌山市標準インタフェースについてはシステム基盤が提示する仕様を基本として、和歌山市、システム基盤開発事業者と協議し決定する。

(2) 統合データベース利用の条件

- SQLまたはSOAPによる連携を行うこと。
- システム基盤より提示する和歌山市標準インタフェースに対応すること。
- 業務要件として即時(擬似リアル)連携が必要なデータは、連携方法を含め和歌山市、システム基盤開発事業者と協議し決定する。
- 他業務データを参照の際はセキュリティを考慮し、不必要な項目を排除したビュー表(システム基盤で定義する)により参照する。

(3) 統合データベースの仕様

DBMS : SymfowareServer 12 (PostgreSQL)

内部文字コード : UTF-8

テーブル項目名: 項目名は全て日本語項目名(日本語で10文字以内)

(4) 整合性検証

統合データベースはシステム間連携の核となる機能だが連携データの集約であるため管理しているデータは「副本」であり、「正本」は各業務システムにおいて管理する。「副本」である以上統合データベースと各業務システムのデータベースとの整合性が重要となる。

整合性検証はシステム基盤より業務毎に全件抽出されたデータを業務システム側に送信する。

業務システム側が業務DBと整合性検証を行い、データの修正が必要であれば統合データベースを一括更新する。以下に整合性検証の流れを示す。

2 システム基盤の機能概要

2.4 機能説明

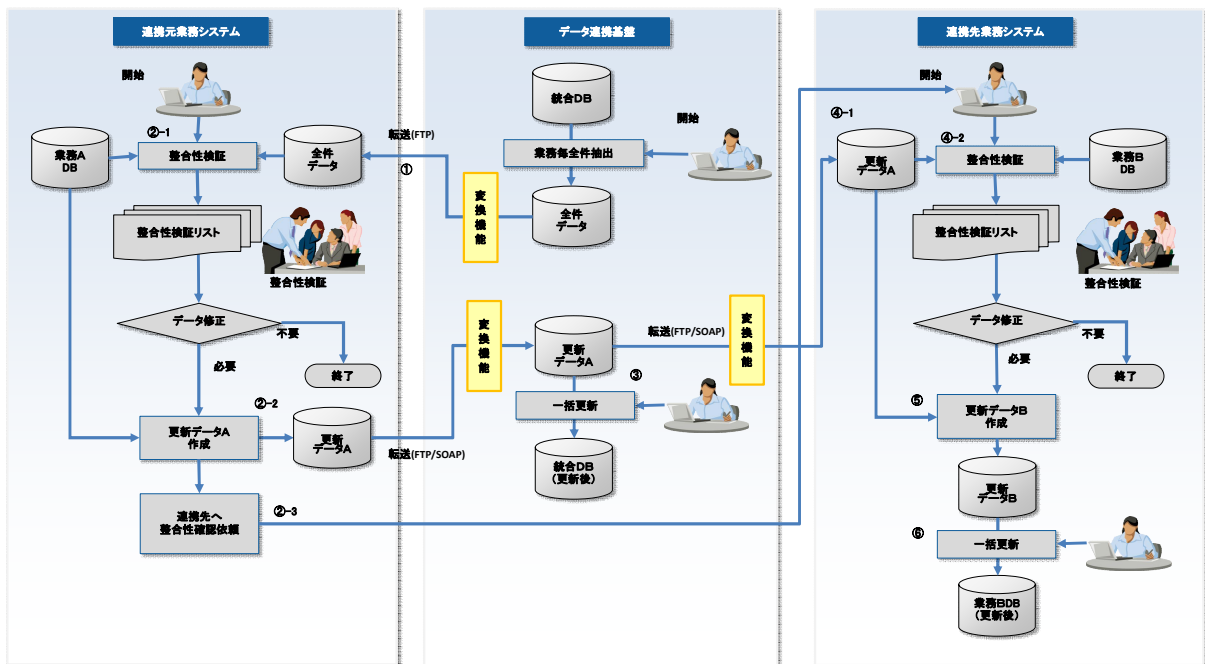


図 10 統合データベースの整合性検証

2.4.4 共通データ管理機能

(1) 機能説明

各業務システム共通で利用が見込まれるものを共通データとして定義し、一元管理する。共通データは業務システムからの利用を容易にするため、ファイル・ディレクトリ管理とする。

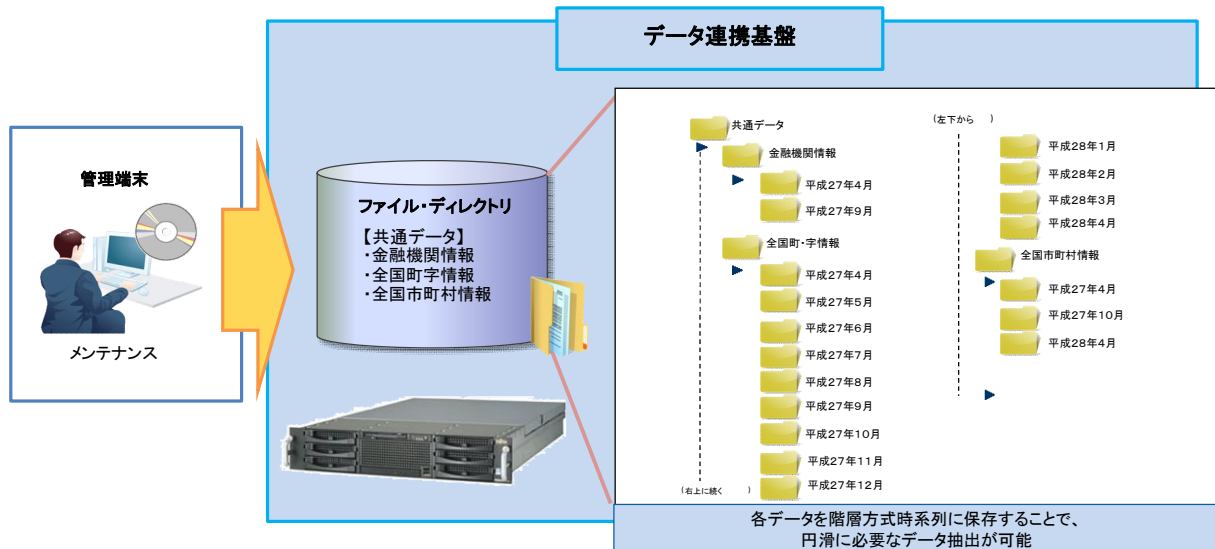


図 11 共通データ管理例

(2) 共通データの種類と管理方法

以下に対象とする共通データと管理方法を示す。

表 13 共通データの種類と管理方法

管理方法	共通データの種類
ファイル・ディレクトリ管理	金融機関情報(全銀協) 全国町字情報(J-LIS) 全国市町村情報(J-LIS)

※ システム基盤で管理する共通データの種類と管理方法については、平成27年8月時点では設計中であり今後変更があることに留意すること。

(3) 共通データの文字コード

共通データは和歌山市で採用する文字セットを意識し、UTF-16LE/UTF-8LE BOM付きで提供する。

(4) 共通データ利用の条件

① ファイル・ディレクトリに保持する情報

該当フォルダからWindowsファイル共有により情報を取得する。

2.4.5 文字管理機能

(1) 機能説明

① 標準文字

システム基盤で取り扱う標準の文字として、以下を採用する。各業務システムもこの標準文字を採用すること。

- 文字コード Unicode
- 文字フォント MS明朝
- 文字セット JIS X 0213:2004

② 文字管理

システム基盤では以下の文字を管理する。

- MS明朝 / Unicode 標準文字

③ 外字作成

MS明朝の外字はWindows の標準外字ファイル(EUDC.tte)ファイルに作成する。

2 システム基盤の機能概要

2.4 機能説明

④ 外字配布

システム基盤では外字作成で作成した EUDC.tte はファイルサーバに保存する。クライアント側での外字編集は行わないため、EUDC.tte ファイルのみを配布する。

表 14 外字配布対象

No.	ファイル名	配布対象	概 要
1	EUDC.tte	○	外字を表示するためのデータ(Windows標準外字ファイル)。
2	EUDC.euf	×	外字のビットマップデータ。外字エディタなどで編集に利用。

(2) 外字の利用方法

① Windows システムの場合

Windowsシステム(業務サーバ、業務クライアント)では Windows のシステムディレクトリ内の fonts フォルダにデータを格納することで外字が利用可能となる。

単純なコピーでは上書きができないため、既存の EUDC.tte ファイルをリネームした上でファイルサーバより EUDC.tte をコピーする。この時 EUDC.tte の更新日時により更新が必要か否か判断する。

EUDC.tte のコピー後、外字を反映するためシステムの再起動を行う。

② Linuxシステムの場合

Linux システムの場合は、EUDC.tte ファイルのファイル名を EUDC.ttf に変更することで利用可能となる。Linux システム全体で利用するには管理者 (root) アカウントで /usr/share/fonts/ja/TrueType ディレクトリに EUDC.ttf を置くことで利用できるが、詳細は各 Linux システムのマニュアルに従うこと。

2.4.6 共通印刷機能

(1) 機能説明

共通印刷機能は、業務システムより大量印刷する帳票を集中管理し、印刷ログの管理、エラー時のリカバリを行う。

和歌山市では大量印刷用プリンタ、カット紙プリンタを保有しているが汎用機含め全庁で共同利用しており、常時利用可能ではない点に留意する。

また、プリンタドライバについては以下のように課単位で共有して利用する。

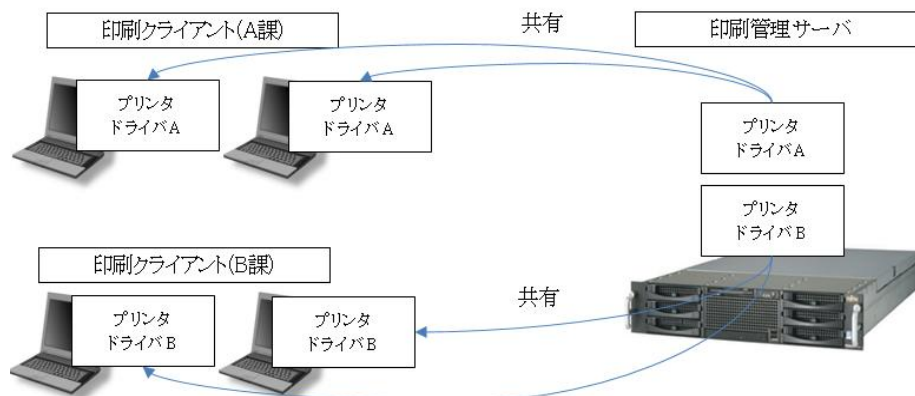


図 12 プリンタドライバ共有イメージ

(2) 共通印刷機能利用の条件

業務システムで大量印刷用プリンタ、カット紙プリンタを利用する場合、以下の対応が必要となる。業務システムではスプールに印刷ジョブとして保存するのみで実際のプリンタへの印刷は運用オペレータの操作となる。

帳票を出力するOSはWindowsのみとし、印刷ユーザは和歌山市ドメイン(WCITY.LOCAL)で管理されているユーザとする。システム基盤より指定する仮想プリンタドライバを対象OSにインストールし、この仮想ドライバに対して印刷を行う。

また、利用するプリンタ毎に印刷容量制限が存在する。印刷容量制限は以下の通りである。

表 15 印刷容量制限

印刷方式	高速連帳プリンタ (Fujitsu PS5230B)	カット紙プリンタ (Xerox D110)
RAW	4GB	4GB
EMF(LPD)	4GB	2GB

なお、次期プリンタは、機種は未定で、令和4年(2022年)9月に入替予定である。

2.4.7 統合ログ管理機能

(1) 機能説明

システムの障害調査や、セキュリティ監査などシステム状況を把握し、円滑なシステム運用を実現するために各業務システムのログを保管する。

ログの保管は業務システムによりバックアップサーバの指定場所に保存することにより、システム基盤のバックアップ機能で外部メディア(LTO)に退避する。

(2) 保管するログの種類

各業務アプリケーションにて出力される以下のログを保管する。

- Windows イベントログ(システムログ/アプリケーションログ/セキュリティログ)
- Linux、ネットワーク機器などのsyslog
- テキスト形式のログ(業務アプリケーションのログ、ミドルウェアのログなど)
- 各機器などからのSNMPトラップ

(3) 統合ログ管理利用の条件

ログ保管の利用条件を以下に示す。

- 業務システムのログの分析は業務システム側で実施する。
- 過去ログはシステム基盤に依頼し取得する。
- 業務システム上のログのローテーションなどは業務システム側で管理する。

2.4.8 統合運用管理機能

(1) 機能説明

システム基盤で実施する統合運用管理の各機能について説明する。統合運用管理はシステム基盤を利用している業務システムに対して提供されるサービスである。

① 監視

各業務サーバにも監視エージェントを導入することで以下の監視を行う。リソースのしきい値はじめログの監視対象メッセージなど各項目の詳細な監視内容は業務システムからの申請に応じて監視する。

監視システムとして Systemwalker Centric Manager Standardを使用する。

表 16 監視機能の内容

監視項目	監視内容
ネットワーク監視	ネットワークやサーバなどのハードウェアと仮想サーバへのICMPによる死活監視や、SNMPトラップ監視を行う。
ハードウェア監視	サーバやディスクストレージなどのハードウェアの各コンポーネントの状態を監視する。
リソース監視	CPU、メモリ、ディスクなどのOSレベルでの性能を閾値を設定することにより監視する。仮想サーバに割り当てられたリソースの監視も行う。
サービス・プロセス監視	業務サーバのOSのサービス・プロセスの稼働状態の監視を行う。
ジョブ、ログ、イベント監視	ハードウェア、仮想サーバ、OS、ミドルウェアなどシステム全体ログ、イベント情報を監視する。また、システム間連携などのジョブの実行状態を監視する。
アプリケーション性能監視	オンライン画面の応答時間、バッチ処理時間を監視する。

② ジョブ管理

システム基盤においてジョブ管理はシステム間連携に関するジョブで利用する。業務システム内に閉じるジョブは当ジョブ管理には原則含まない。ただし、業務システム内のジョブでも当ジョブ管理システムを利用しても差し支えない。

ジョブ管理システムとして Systemwalker Operation Manager Enterprise Edition を使用する。

また、システム間連携機能に関するジョブとは以下のジョブとする。

【連携データの送信】

- 業務DBから他システム連携のため Unload データ作成。
- システム間連携に送付前の連携データ加工。
- システム間連携への送付。

【連携データの受信】

- 統合DBからの連携データの取得
- 取得した連携データの業務DBへの取り込み

2 システム基盤の機能概要

2.4 機能説明

③ バックアップ

統合運用でサービスするバックアップ機能は Disk to Disk to Tape で実施する。バックアップ対象およびサイクル、手法を以下に示す。

表 17 バックアップ方式

バックアップ対象		業務サーバのOS領域	業務サーバのDB領域	業務サーバのデータファイル	業務サーバのバッチ等一時退避
ディスクバックアップ	サイクル	随時	日次	日次/週次/月次	随時
	タイミング	業務システム側からの依頼により実施	業務完了後	業務完了後	任意 バッチ処理前など業務システム側で実施
	バックアップ先	ディスクストレージ内バックアップディスク	ディスクストレージ内バックアップディスク	バックアップサーバの指定ディスク	ディスクストレージ内仮想サーバ領域
	バックアップ方法	瞬時バックアップ	瞬時差分バックアップ	FTP, コピーコマンドなど任意	VMware スナップショット
	バックアップ条件	業務サーバのOSの停止が必要	業務サーバのDBシステムの停止が必要	特になし	特になし
	世代	1世代	1世代	1世代	2世代
LTO	サイクル	随時	随時	日次	取得しない
	タイミング	OS領域のD2Dバックアップ後	業務システム側からの依頼により実施	スケジュールによりバックアップ	
	バックアップ方法	バックアップサーバのバックアップソフトウェアを使用			

また、表17とは別に、業務サーバのOS領域とDB領域を、業務サーバ単位に四半期に1度LTOに取得して、外部保管を行っている。

④ ドメイン管理

システム基盤では、Active Directory の導入により認証機能を一元化し、グループポリシー・アクセスコントロールにより業務端末のセキュリティを向上する。業務サーバにおいて WSFC の利用などでドメイン参加が必要な場合は、Active Directory への登録を行う。ただし、業務サーバのドメインへの参加は絶対ではない。

⑤ DNS

業務システムでの名前解決(ホスト名)に利用出来る。

⑥ 時刻同期

システム時刻はシステム基盤にて同期する。

⑦ 生体認証

生体認証は業務クライアントでのWindowsログイン認証に利用する。

⑧ ファイルサーバ

ファイルサーバは課単位のフォルダ構成で管理する。
また、外字ファイル(EUDC.tte)を保管する。

(2) 統合運用管理機能利用の条件

① 統合運用管理用ソフトウェアの導入

「2.4.1 ハードウェア統合 (3)業務サーバに導入するシステム基盤ソフトウェア」に示すソフトウェアを業務サーバにインストールする。

② 監視対象情報の提供

監視対象となる業務サーバのリソースのしきい値、監視対象サービス・プロセス、監視対象ログの提示と監視メッセージ文言、異常を検知した際の通知先など、監視方法についてシステム基盤開発事業者と協議する。

③ バックアップ対象情報の提供

バックアップ対象の確認とバックアップ容量、日次処理の時間帯の提供。

3.2. 業務システム環境構築

業務システム構築時期において、以下の支援を行う。

(1) 仮想サーバ及び物理サーバ環境の設計・設定・リリース

「サーバリソース要求表」に基づき、ディスクストレージ領域設定(仮想ディスク容量確保、OPC領域定義)、仮想サーバ環境、ネットワーク環境(負荷分散含む)、バックアップ等運用管理環境の設計・設定を行う。

設計・設定対象は「サーバリソース要求表」に記載された「本番環境」、「検証環境」で指定された全てのサーバのリソースを定義する。

システム基盤では仮想サーバに対してリソースの割り当てのみを実施し、仮想サーバ上で動作する仮想OSを含む業務システムのためのミドルウェアの導入は業務アプリケーション開発事業者が実施する。

但し、次期で新規にOracle製品を利用する場合は、仮想サーバではなく物理サーバでの構築となるため、「サーバリソース要求表」に則した物理サーバの設計と設定を行う。

(2) Q/A対応

業務システム構築時において発生する、システム基盤に関する疑問、課題については随時Q/A対応を行う。Q/Aはシステム基盤が定めるQ/Aシートにより行う。

(3) テスト支援

業務システムのテスト時にテスト環境の調整および、システム基盤機能に関するテストを実施する。

3.3. 運用・保守

業務システムの運用・保守時の支援について以下に示す。

(1) 運用状態監視

業務システムの運用状態は統合運用管理で運用オペレータにより監視する。業務システムにおいて異常が検知された場合は、業務アプリケーション開発事業者の窓口に連絡する。また、発生事象について運用オペレータによりナレッジベースに記録・管理される。

(2) 障害時対応

業務システム運用時に発生した障害のうちシステム基盤、業務システムのいずれに起因するか判断できない場合は、システム基盤開発事業者、業務アプリケーション開発事業者の双方協力し、障害対応を行うものとする。

(3) 運用引継ぎ

3 業務システムへの支援

3.3 運用・保守

業務システムの起動・停止など日常的な運用は運用オペレータにより管理する。業務アプリケーション開発事業者は運用オペレータが業務システムの運用を引き継げるドキュメント整備および業務システムの運用操作研修を行う。

添付11 ラック搭載図

ラック 1		
42		42
41		41
40		40
39		39
38		38
37		37
36		36
35		35
34		34
33		33
32		32
31		31
30		30
29		29
28		28
27		27
26		26
25		25
24		24
23		23
22		22
21		21
20		20
19		19
18		18
17		17
16		16
15		15
14		14
13		13
12		12
11		11
10		10
9		9
8		8
7		7
6		6
5		5
4		4
3		3
2		2
1		1

ラック 2		
42		42
41		41
40	ルータ (Si-R G210#1)	40
39	ルータ (Si-R G210#2)	39
38		38
37	L2スイッチ (SR-S324LE1#1)	37
36	L2スイッチ (SR-S324LE1#2)	36
35		35
34	ファイアウォール#1 (IPCOM EX2-1100B)	34
33	ファイアウォール#2 (IPCOM EX2-1100B)	33
32		32
31	庁内設置ルータ#1(C1121-4P)	31
30	庁内設置ルータ#2(C1121-4P)	30
29		29
28		28
27		27
26		26
25		25
24		24
23		23
22		22
21		21
20		20
19		19
18		18
17		17
16		16
15		15
14		14
13		13
12		12
11		11
10		10
9		9
8		8
7		7
6		6
5	UPS(Smart-UPS SMT 1200RMJ)	5
4	UPS(Smart-UPS SMT 1200RMJ)	4
3	UPS(Smart-UPS SMT 1200RMJ)	3
2	UPS(Smart-UPS SMT 1200RMJ)	2
1		1

賃貸借契約書

和歌山市（以下「甲」という。）と（以下「乙」という。）と（以下「丙」という。）は、和歌山市住宅使用料・専用水道料等システムの対象物件（以下「システム」という。）の賃貸借に関し、次のとおり契約を締結する。

（目的）

- 第1条 甲は、丙所有の物件を乙の責任において丙から賃借し、丙はこれを賃貸するものとする。
- 2 乙は、甲に物件の適切な操作方法を指導するものとする。
- 3 乙及び丙は、物件が正常な機能を果たす状態を保つよう保守を行う。
- 4 乙は、丙をして、この契約に基づく乙の債務を履行させるものとし、もし丙が債務を履行しない場合は、乙が当該債務を履行するものとする。
- 5 乙及び丙は、「和歌山市住宅使用料・専用水道料等システム調達仕様」（以下「調達仕様」という。）に基づき、甲に物件を賃貸するとともに、付随する作業を行うものとする。

（対象物件及び設置場所）

第2条 対象業務、物件及び設置場所は、次のとおりとする。

（1）対象業務及び物件

- ア システム構築、導入
- イ ハードウェア、ソフトウェア
- ウ 住宅使用料・専用水道料等システムパッケージ

（2）設置場所 甲指定のとおり

（契約期間）

第3条 この契約の期間は、契約を締結した日から令和14年9月30日までとする。なお、契約を締結した日から令和9年9月30日までをシステムの設計構築期間とし、システムの賃貸借期間は、令和9年10月1日から令和14年9月30日までとする。

（システムの引渡し）

第4条 乙は、令和9年9月30日までにシステムを設置し、システムが正常に稼働するようにしなければならない。

- 2 乙は、システムの設置が完了したときは、丙の立ち会いの上で甲の検査を受けた後、甲にシステムを引き渡すものとする。
- 3 甲は前項の検査の結果、システムの規格、仕様、性能、機能等に不適合、不完全その他の瑕疵があったときは、乙及び丙にその旨を通知するものとし、乙は当該箇所を修補その他必要な措置を講じた上で、前項に定めるところの例により、甲の検査を受けなければならない。

（賃貸借料）

第5条 甲が丙に支払う賃貸借料は、調達仕様に基づき、請求先を分割する。パッケージ費、カスタマイズ費等のSI作業費、サーバ費（機器保守を含む）、サーバ設定及び設置費用、本システム稼働後に連携先システムが標準準拠システムに移行した際に発生するデータ連携機能の改修費、共通基盤の更改に関する費用の月額 円、上記以外の月額 円（いずれも消費税及び地方消費税に相当する額を含まない。）とする。なお、支払いはシステムの賃貸借期間の開始からとする。

（賃貸借料の請求）

第6条 丙は甲に対し当該月の翌月に賃貸借料の月額について、消費税および地方消費税を付加し請求するものとする。

- 2 消費税および地方消費税相当額の算定に関して1円未満の端数が生じた場合には、当該端数は切り捨てるものとする。なお、消費税および地方消費税は、税率の改定その他の事由により算定方法に変更が生じた場合は、当該消費税および地方消費税額は変更されるものとする。

（賃貸借料の支払）

第7条 甲は、丙から前条の請求書を受領した日から30日以内に賃貸借料の月額を丙に支払わな

なければならない。

2 甲は、乙の責めに帰すべき理由により、システムを使用できない期間があった時は、契約額の年額の365分の1に相当する額にその期間の日数を乗じて得た額を契約額から控除して支払う。

3 丙は、甲の責めに帰すべき理由により本条第1項の規定による契約額の支払が遅れた場合は、未受領金額につき、その遅延日数に応じ、当該遅延に係る支払期限の翌日における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率を乗じて計算した額（その額が100円未満であるとき、又はその額に100円未満の端数があるときは、その全額又はその端数金額を切り捨てる。）の遅延損害金の支払を甲に請求することができる。

（契約内容の変更又は中止等）

第8条 甲は、必要に応じて業務の内容を変更し、または業務を一時中止することができる。この場合において、賃貸借料の額または契約期間を変更する必要がある場合、甲乙丙協議の上、書面により定めるものとする。

2 甲は、前項の場合において、乙及び丙が損害を受けたときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、社会通念上甲の責めに帰さない事由においてはその限りではない。賠償額は甲乙丙協議の上、決定するものとする。

（契約期間の延長）

第9条 乙は、その責めに帰すことができない理由その他の正当な理由により契約期間内に委託業務を完了できないときは、甲に対して遅滞なくその理由を明らかにした書面により契約期間の延長を求めることができる。この場合において、延長日数は、甲乙協議して書面により定めるものとする。

（履行遅滞に係る遅延賠償金）

第10条 甲は、乙の責めに帰すべき理由により契約期間内に委託業務を完了することができない場合において、契約期間後相当の期間内に完了する見込みのあるときは、乙から遅延賠償金を徴収して契約期間を延長することができる。

2 前項の遅延賠償金の額は、契約金額につき、遅延日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した額とする。

（契約の解除）

第11条 甲は、乙及び丙が次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

（1）この契約に定める義務を履行せず、又は履行する見込みがないとき。

（2）第33条に規定する別記1の個人情報取扱特記事項を遵守していないと認められるとき。

（3）第34条に規定する和歌山市情報セキュリティポリシー（以下「ポリシー」という。）を遵守していないと認められるとき。

（4）事由のいかんを問わず、契約に違反したとき。

2 前項に定める契約解除に伴う費用は、乙及び丙が負担するものとする。

3 本条第1項に規定するほか必要がある場合は、甲は、甲乙丙協議の上、3か月前までに書面で通知することにより、この契約を解除することができる。

（再委託の禁止）

第12条 乙及び丙は、当該業務の全部又は一部の履行を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、当該業務の一部の履行についてあらかじめ甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙及び丙は当該業務の一部の履行を第三者に委託し、又は請け負わせる場合、乙及び丙は、当該第三者に、この契約に従い、乙及び丙が甲に対して負担する義務と同等の義務を負わせる契約を締結するものとする。

3 乙及び丙は当該業務の一部の履行を第三者に委託し、又は請け負わせる場合、甲の責めに帰すべき理由がある場合を除き、当該第三者の履行について、乙及び丙が自ら業務を遂行した場合と同様の責任を負うものとする。

（システムの保守等）

第13条 乙及び丙は、第2条第1号に定める対象物件のイ及びウについて、調達仕様に従い、システムを常時正常な運転状態または十分に機能が働く状態に維持する等、常に良好な状態で甲の使用に供さなければならない。

(善管注意義務)

第14条 第3条に定める賃貸借期間中のシステムの所有権は乙又は丙に属し、甲はこれを善良な管理者の注意をもって使用し、管理しなければならない。

(システムの返還)

第15条 契約が終了又は解除された場合において、乙及び丙は自らの負担において速やかにシステムを撤去するものとする。

(データの提供等)

第16条 甲は、乙が業務を履行するうえで、必要な文書又はデータ等の関連書類を貸与するものとする。

2 乙は、甲から請求があった場合及び本業務の終了時に、貸与された書類（貸与後に複製、複写、及び謄写したものを含む。）について、返還、又は適切な方法により破棄又はデータの削除を行うこと。

3 乙は、貸与された書類（貸与後に複製、複写、及び謄写したものを含む。）について、本業務以外の目的に使用してはならない。

4 乙は、貸与された書類（貸与後に複製、複写、及び謄写したものを含む。）について、善良な管理者の注意をもって使用し、管理しなければならない。

(業務の完了及び検査)

第17条 乙は、業務の履行が完了したときは、遅滞なくその旨を甲が定める方式により甲に通知し、甲の確認を求めなければならない。

2 乙は、前項の確認の結果、補正を求められたときは、遅滞なく当該補正を行い、補正後その旨を甲に通知し、甲の確認を求めなければならない。

3 乙は、甲の確認が終了したときは、遅滞なく、成果物を甲に引き渡すものとする。

4 成果物の一部が完了し、かつ、可分なものであるときは、甲は、当該部分について、乙の承諾を得て引き渡しを受けることができる。

(権利の侵害)

第18条 乙及び丙は、本業務を遂行するに当たり、第三者の権利を侵害しないよう留意するとともに、乙及び丙が甲のために作成した成果物（中間成果物を含む。）及び役務の提供の結果について第三者との間で紛争が生じた場合、乙及び丙は自己の責任と負担において紛争を処理し、解決するものとする。

2 成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれている場合は、乙及び丙は当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを行うものとする。

3 乙及び丙は、成果物が第三者の著作権等を侵害したことにより当該第三者から成果物の使用の差し止め又は損害賠償を求められた場合、乙及び丙は甲に生じた損害を賠償しなければならない。この場合において、乙及び丙は当該第三者の著作権を侵害しない方法により、新たな成果物を甲に無償で納入しなければならない。

(権利の譲渡等の禁止)

第19条 乙及び丙は、この契約によって生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

(著作権の譲渡等)

第20条 成果物の著作権（著作権法第21条から第28条までに定められた権利を含む。）は、成果物は引渡し時をもって甲に譲渡するものとする。

2 乙及び丙は、著作者人格権を甲及び甲が指定する者に対して一切行使することは出来ないものとする。

3 システム標準に付加されるマニュアル等の著作権は、乙又は丙に留保するものとする。

4 甲に著作権が移転（共有の場合は、「帰属」）する著作物（プログラムを含む。）については、

甲乙丙の協議の上、乙及び丙は当該著作物を列記した書面を作成し、甲に提出するものとする。

(プログラム構成部品等の権利)

第21条 前条の規定にかかわらず、本業務で採用されたシステムにおける著作権法第21条から第28条までに定める権利を含む全ての著作権は、乙又は丙に留保する。

2 前項の規定にかかわらず、本業務で甲向けに開発を行ったプログラム（汎用性のあるルーチン及びモジュール等を含む。）における著作権法第21条から第28条までに定める権利を含む全ての著作権は、甲に帰属する。なお、これらのプログラムを本業務以外において営利目的にて使用する場合、甲の許諾を必要とする。ただし、甲と協議の上、権利を共有することを妨げるものではない。

(無体財産権の帰属)

第22条 業務の成果及び業務の実施の過程において、派生的に生じた著作権（著作権法第27条及び第28条に定められた権利を含む。）、特許権及び実用新案権等の無体財産権については、甲が承継するものとする。ただし、乙及び丙は甲と協議の上、権利を共有することを妨げるものではない。

(延滞違約金)

第23条 甲は、乙又は丙の責めに帰すべき理由により、第4条第1項に定める期日までに、業務を完了することができなかつた場合において、履行期間後相当の期間内に業務を完了する見込みのあるときは、乙又は丙から延滞違約金を徴収し、履行期間を延長することができる。

2 前項で定める遅延委託金の額は、遅延日数に応じ、契約額の総額に対し、年3パーセントの割合で計算した金額とする。

(損害の負担)

第24条 この契約の履行に関して発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。以下この項において同じ。）は、乙及び丙が負担するものとする。ただし、甲の責めに帰すべき理由により生じた損害は、甲が負担する。これらの場合において、負担者が負担すべき額は、甲乙丙で協議して定める。

(契約不適合責任)

第25条 甲は、納品物が種類または品質に関して契約の内容に適合しないとき（以下「契約不適合」という。）は、乙に対して相当期間を定めてその修補、代替物の引き渡し若しくは不足分の引渡しを請求し、又は報酬の減額請求をし、これらとともに損害の賠償を請求することができる。

2 前項の規定による修補、報酬の減額及び損害賠償の請求は、納品物の引渡しを受けた日から1年が到来するまでに行わなければならない。

3 前項の期間について、納入物件に初回処理（初回本番運用、初回データ処理等、当該システムの本来の機能を実際に使用する行為をいう。）が存在する場合は、当該初回処理の日を起算日とする。

4 第1項及び第2項にかかわらず、甲は、納品物を引き渡し日または初回処理日のいずれか遅い日から1年以内に乙に通知しなければ、第1項の請求をすることはできない。ただし、乙がその契約不適合があることを知り、若しくは重大な過失によって知らなかったときは、この限りではない。

(賠償金の徴収について)

第26条 甲は、乙又は丙がこの契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、甲が丙に支払うべき賃貸借料額と相殺し、なお不足のあるときは乙又は丙に追徴することができるものとする。

(暴力団等排除に係る解除)

第27条 甲は、乙又は丙が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

(1) 乙又は丙の役員等（法人にあつては非常勤を含む役員及び支配人並びに営業所の代表者、その他の団体にあつては法人の役員等と同様の責任を有する代表者及び理事等、個人にあつてはその者及び支店又は営業所を代表する者をいう。以下同じ。）に次に掲げる者がいると認めら

れるとき。

ア 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴対法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）

イ 暴力団関係者（暴力団員ではないが暴対法第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）と関係を持ちながら、その組織の威力を背景として暴力的不法行為等を行う者をいう。以下同じ。）

- (2) 乙又は丙の経営又は運営に暴力団員又は暴力団関係者（以下「暴力団員等」という。）が実質的に関与していると認められるとき。
- (3) 乙又は丙の役員等又は使用人が、暴力団の威力若しくは暴力団員等又は暴力団員等が経営若しくは運営に実質的に関与している法人等（法人その他の団体又は個人をいう。以下同じ。）を利用するなどしていると認められるとき。
- (4) 乙又は丙の役員等又は使用人が、暴力団若しくは暴力団員等又は暴力団員等が経営若しくは運営に実質的に関与している法人等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど暴力団の維持運営に協力し、又は関与していると認められるとき。
- (5) 乙又は丙の役員等又は使用人が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- (6) 乙又は丙の役員等又は使用人が、前各号のいずれかに該当する法人等であることを知りながら、これを利用するなどしていると認められるとき。
- (7) 乙又は丙が、暴力団又は暴力団員等から、妨害又は不当要求を受けたにもかかわらず、警察への被害届の提出を故意又は過失により怠ったと認められるとき。

2 甲は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、乙又は丙はその損害を賠償しなければならない。

3 甲は、第1項の規定によりこの契約を解除したことにより、乙又は丙に損害が生じても、その責めを負わないものとする。
（履行調査等）

第28条 甲は、乙の本業務の履行状況について調査を行う必要があると判断したときは、調査を実施し、乙に対して報告を請求できるものとする。

2 甲は、乙に対して本業務の履行に対して指示を出すことができるものとする。

3 乙は、甲が調査に伴い資料等の提出を要請する場合、甲に対して速やかに資料等を提出するものとする。
（成果物）

第29条 乙及び丙は、甲の承諾なくして、成果物を目的外に利用し、又は第三者に提供し、若しくは利用させてはならない。なお、この契約の終了後又は契約の解除された後並びにこの業務に従事したものが退職した後についても同様とする。

（成果物の納期の延長）

第30条 乙及び丙は、その責めに帰することができない理由その他の正当な理由により、甲の指定する日（納期）までに成果物を納入することができないときは、甲に対して遅滞なくその理由を明らかにした書面により成果物の納期の延長を求めることができる。この場合において、延長日数は、甲乙丙協議して定めるものとする。

（業務従事者）

第31条 本業務に従事する乙及び丙の従業員（以下「業務従事者」という。）の選定については乙及び丙が行う。

2 乙及び丙は労働法規その他関係法令に従い、業務従事者に対する雇用主としての一切の義務を負うものとし、業務従事者に対する本業務遂行に関する指示、労務管理、安全衛生管理等に関する一切の指揮命令を行うものとする。

3 乙及び丙は、本業務遂行上、業務従事者が甲の事務所等に立ち入る場合、甲の防犯、秩序維持等に関する諸規則を当該業務従事者に遵守させるものとする。

4 乙又は丙の業務従事者について、甲が本業務に従事することが相応しくないと判断したときは、甲乙丙協議の上、甲は当該業務従事者を乙又は丙の別の者に変更することができるものとする

る。

(秘密の保持等)

第32条 乙及び丙並びに乙及び丙の再委託先は、本業務を履行するに際し、知り得た秘密を漏らしてはならない。なお、この契約の終了後又は契約の解除された後並びにこの業務に従事したものが退職した後についても同様とする。

2 乙及び丙は、本業務に従事する者が本業務を履行する際に知り得た秘密を漏らさないよう指導しなければならない。

3 乙及び丙は、乙及び乙又は丙及び丙の本業務に従事した者が秘密を漏らしたため、甲が損害を受けたときは、その損害を賠償しなければならない。

(個人情報取扱特記事項の遵守)

第33条 乙及び丙は、委託業務の履行に当たっては、別記1の個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

2 甲は、乙又は丙が前項の規定に違反して個人情報の取扱いをしていると認めるときは、乙及び丙の名称、事務所又は事業所の所在地及び代表者並びに当該違反事実の公表をすることができる。

(ポリシーの遵守)

第34条 乙及び丙は、委託業務の履行に当たり、ポリシーを遵守しなければならない。

2 乙及び丙は、この契約による事務を履行するに当たり、ポリシーで規定する重要情報資産（以下「情報資産」という。）を取り扱う際には、当該情報が個人情報に該当しない場合においても、個人情報と見なして前条第1項に規定する別記の個人情報取扱特記事項を遵守すること。

3 甲は、乙及び丙が第1項及び前項の規定に違反して情報資産の取扱いをしていると認めるときは、前条第2項の規定を準用する。

(天災その他の不可抗力による損害)

第35条 乙又は丙は天災その他の不可抗力によりシステムに重大な損害を受け、これにより契約の履行が不可能になったときは、甲に対し、遅滞なくその理由を詳細に記した書面を提出し、契約の解除を請求することができる。

2 甲は前項の請求を受けたときは、直ちに調査を行い、乙又は丙が明らかに損害を受け、これにより契約の履行が不可能になったことが認められる場合は、乙又は丙の契約の解除請求を承認するものとする。なお、損害の負担については甲乙丙により協議するものとする。

(談合等不正行為に係る甲の解除)

第36条 乙又は丙が次の各号のいずれかに該当したとき、甲は直ちにこの契約を解除することができる。ただし、その事由が甲の責めに帰すべきものによる場合は、この限りでない。

(1) 公正取引委員会が、この契約に関し、乙又は丙に違反行為があったとして私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第49条に規定する排除措置命令（以下「排除措置命令」という。）を行い、当該措置命令が確定したとき。

(2) 公正取引委員会が、この契約に関し、乙又は丙に違反行為があったとして独占禁止法第62条第1項の規定による課徴金の納付を命じ、当該課徴金納付命令（以下「納付命令」という。）が確定したとき（確定した納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。）。

(3) 公正取引委員会が、この契約に関し、排除措置命令又は納付命令（これらの命令が乙又は乙が構成事業者である事業者団体、丙又は丙が構成事業者である事業者団体（以下「契約者等」という。）に対して行われたときは、契約者等に対する命令で確定したものをいい、契約者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令全てが確定したものをいう。次号において同じ。）を行った場合において、乙又は丙に独占禁止法に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

(4) 排除措置命令又は納付命令により、契約者等に独占禁止法に違反する行為があったとされた期間及び当該違反行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が当該期間

(これらの命令に係る事件について、乙又は丙に対する納付命令が確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反行為の実行期間を除く。)に入札等(見積書等の提出に基づく受注者選定を含む。)が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

(5) 乙又は丙(乙又は丙が法人の場合にあっては、その役員又は使用人)がこの契約に関し行った行為について刑法(明治40年法律第45号)第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。

2 乙又は丙は、前項各号のいずれかに該当するときは、甲がこの契約を解除するか否かを問わず、賠償金として、契約金額の10分の2に相当する額又は実際の損害額のうちいずれか多い額を甲に対して支払わなければならない。この契約の履行が完了した後にその事由に該当した場合も同様とする。

3 甲は、第1項の規定によりこの契約を解除したことにより、乙又は丙に損害が生じても、その責めを負わないものとする。

(管轄裁判所)

第37条 この契約に関し、甲乙丙の間で訴訟の必要が生じた場合は、和歌山市を管轄する裁判所を第1審の管轄裁判所とする。

(疑義等の決定)

第38条 この契約に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、必要に応じて甲乙丙協議して定める。

この契約の締結を証するため、契約書3通を作成し、甲乙丙記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 和歌山市七番丁23番地
和歌山市
和歌山市長 尾花 正啓

乙

丙

別記 1

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 この契約により、和歌山市（以下「甲」という。）から事務の委託を受けたもの（以下「乙」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律その他個人情報に関する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(従事者等の明確化)

第2 乙は、この契約に係る事務の管理責任者及び事務に従事する者（以下「この契約に係る事務に従事する者等」という。）並びにこの契約に係る個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を明確にし、甲から求めがあったときは、甲に報告しなければならない。

(適正な管理)

第3 乙は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事故を防止するため、個人情報の取扱いをこの契約に係る事務に従事する者等に限定し、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) この契約に係る事務を処理するために甲から貸与を受けた、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等（以下「個人情報が記録された資料等」という。）について、甲から求めがあったときは、記録を作成すること。

(2) 個人情報が記録された資料等は、この契約に係る事務に従事する者等以外の者が利用できないよう、施錠等管理すること。

(3) その他個人情報の管理のために必要な措置を講じること。

(教育の義務)

第4 乙は、この契約に係る事務に従事する者等に対し、この特記事項の遵守に必要なこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用されること等個人情報の保護に関して必要な教育を行わなければならない。

(秘密の保持)

第5 乙は、この契約に係る事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせてはならない。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。

(受託目的以外の利用等の禁止)

第6 乙は、この契約に係る個人情報を当該事務以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の書面による承諾をあらかじめ得た場合又は甲の指示があった場合は、この限りでない。

(複写又は複製の禁止)

第7 乙は、この契約に係る事務を処理するに当たって、甲から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、甲の書面による承諾をあらかじめ得た場合又は甲の指示があった場合は、この限りでない。

(持ち出しの禁止)

第8 乙は、この契約に係る事務を処理するに当たって、作業場所から個人情報を持ち出してはならない。ただし、業務上、やむを得ず、持ち出しするときは、甲の承認を得た上で、書面に記録するものとする。

(再委託の禁止)

第9 乙は、この契約による事務に係る個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。ただし、甲の書面による承諾をあらかじめ得た場合は、この限りではない。その際は、乙の責任において、再委託者にこの特記事項の規定を遵守させなければならない。

2 前項の規定は、再委託者が乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も、同様とする。

(資料等の返還又は廃棄)

第10 乙は、個人情報記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後速やかに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

なお、甲の指示により、個人情報記録された資料等を廃棄する場合は、復元不可能な方法で確実に廃棄処分を行い、その結果を書面により証明しなければならない。

(報告又は資料の提出)

第11 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、乙に対し、個人情報の管理状況の履行について書面で報告を求めると及び乙の作業場所への立入調査ができるものとし、乙は、甲から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

(事故発生時の報告義務)

第12 乙は、個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事故が生じた場合に備え、甲に対し、速やかに報告できる緊急時の連絡体制を整備しなければならない。また、事故が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに、次に掲げる事項を遵守しなければならない。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。

(1) 直ちに被害を最小限に抑えるための措置を講じ、甲に報告すること。

(2) 当該事故の原因を分析すること。

(3) 甲の求めに応じて、当該事故の再発防止策を実施すること。

(4) 甲の求めに応じて、当該事故の記録を書面で提出すること。

(漏えい等が発生した場合の責任)

第13 乙は、この契約に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事態が発生した場合において、その責に帰すべき理由により甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。また、甲は、必要に応じ、乙の名称、所在地及び代表者並びに当該事故の事実を公表できるものとする。