

し尿くみ取り管理システム導入及び運用保守業務仕様書

1 件名

し尿くみ取り管理システム導入及び運用保守業務

2 目的

本業務は、し尿くみ取りに関する業務の効率化を図るものである。現在の本市の業務内容に沿って運用ができるようにすることを目的とする。

3 履行期限

構築期間 契約締結日から令和7年10月31日まで（データ移行期間を含む）

運用保守期間 令和7年11月1日から令和8年3月31日まで

4 業務概要

（1）システム導入対象場所

生駒市役所 地域活力創生部 環境保全課

（2）システム利用台数

2台

（3）システム環境

システムは下記の環境で動作するものとする。

利用 OS Windows10、Windows11

アプリケーション Microsoft Access ランタイム、Microsoft Excel

システム利用端末はインターネット環境のないローカルネットワークで接続されており、共通のファイルサーバーを閲覧可能。

（4）システム要件

別紙（主要機能一覧参照）

機能追加（カスタマイズ）等に対応できるシステムであること。

（5）データ移行

現行し尿システムで管理している過去のし尿くみ取り管理データをデータ移行すること。

5 システム構築の基本方針

（1）本業務の仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、発注者と受注者とが協議のうえ、発注者の指示に従い、業務を遂行するものとする。

（2）本契約を遂行する体制として、受注者はし尿くみ取り管理システムについて精通し、同等の作業実績のある者とし、以下に示す責任者及び管理者を、それぞれ設置すること。

と。なお、設計・構築作業管理者、移行作業管理者、運用・保守作業管理者、情報セキュリティ管理者は兼ねてもよい。また、業務全体管理責任者及び主要管理者について、管理能力、業務遂行能力の不足により業務の遅延等が認められる場合、発注者から体制の見直し等を要請することがある。その場合、改善案を提出の上、発注者の承認を得て実施すること。

- (3) 本業務を適正かつ円滑に実施するために、打合せ協議を着手時、成果納入時の計2回行う。

なお、概ねの実施回数は、計2回とするが、発注者または受注者が必要と判断した場合には、適宜協議を行うものとする。作業の途中で中間報告を求められた時は、直ちに報告を行わなければならない。

- (4) 本業務により知り得た事項については、その一切を他に漏らしてはならない。また、業務で使用する各種資料・データに含まれる個人情報、行政機密等は原則、業務場所以外の持ち出しを不可とし、取り扱いについては十分注意し、紛失・漏洩のないようにしなければならない。

- (5) 受注者は、本業務実施中に生じる全ての成果品を、発注者の許可なく他に公表及び貸与してはならない。

- (6) 受注者は、公的資格としてPマーク（プライバシーマーク）またはISO27001（情報セキュリティマネジメントシステム）の認証を本業務の契約拠点及び作業拠点で取得した者で、セキュリティ対策および個人情報保護に精通し、外部への情報漏洩が無いよう徹底した管理を実施できる者でなければならない。なお、契約前に資格証の写しを発注者に提出しなければならない。

6 システム稼働環境に係る要件

(1) 基本的事項

- ① 現行のクライアントでの動作を保証し、ソフトウェアのインストールが必要な場合には、CD-ROM 及び設定マニュアル書により容易に職員がソフトウェアのインストールができること。
- ② システムに必要なソフトウェア及びライセンスは、全て受注者が用意すること。

7 現地セットアップ

- (1) 動作検証済みのシステム・データを発注者が指定する PC へのセットアップを行うものとする。セットアップ後、発注者立会いの上で、システムが正常に動作するかのテストを行うものとする。
- (2) システム導入及びカスタマイズ対応の後に、システムが持つ機能について、動作検証を行う。動作検証は、全ての機能に対して正常動作が確認できるまで、システム調整を行うものとする。

8 操作研修

発注者に対しての操作説明を行うものとする。操作説明は、実機を用いて実施するものとし、半日程度の説明会として行うものとする。

9 運用・保守における事項

(1) 保守に関する要件

- ① システムの安定稼働に伴うサポート、障害時の対応、質疑の対応等支援を実施すること。
- ② 全てのソフトウェアは、受注者又はメーカーが保守対象としているバージョンを使用すること。サービスパックやパッチについては、セキュリティに関して重要な修正を含むものを業務への影響を抑えつつ、できるだけ速やかに適用すること。
- ③ システムの問い合わせ窓口を設置し、対応・管理すること。

(2) 運用に関する要件

① 運用時間・運用体制

発注者からの問合せへの対応時間は、次のとおりとする。

電話受付：平日 8：30～17：00

（土・日曜日、祝日及び12月29日から1月3日を除く）

メール受付：365日24時間

障害対応については、指定された営業時間中は受付から即時に対応開始すること。また、発注者が必要と判断した場合は、1時間以内に保守要員を現地に派遣し対応し、対応した結果は速やかに発注者へ報告すること。

② 運用支援

クライアントの増設

クライアントを増設する場合、セットアップの方法が記載されたマニュアルをデータで提供すること。また、ライセンス追加に係る費用は発生しないようにすること。

バージョンアップ等について

本事業の契約期間中における機能改善等による軽微なリビジョンアップは、必要に応じて行うこと。その費用に関しては、全て契約金額に含むものとする。

大規模な法・制度改正を除いて、OS・Office バージョンアップへの対応は可能な限り本業務の範囲に含めること。

10 成果品

本業務における成果品は下記のものとする。

- ・主要機能対応済みくみ取りシステム（発注者指定の PC へ）セットアップ
- ・電子データ：CD又はDVD一式
- ・受注者が契約日において以下の認証を受けていることを証明する書類の写し Pマーク（プライバシーマーク）または ISO27001（情報セキュリティマネジメントシステム）

ントシステム)
・成果品一覧表

(主要機能一覧)

項目	機能	説明
日次業務	入金消込（納付書・口座振替）	口座振替一括消込に対応できること
	消込リスト作成	入金消込した一覧表を出力できること （合計金額、件数の表示）
	臨時くみ取り量入力	臨時くみ取り後の日、量、基数、くみ取りの住所を入力できること
月次業務	過納者リストの作成	期間設定による過納者抽出及びリストの作成
	調定計算	月ごとの定期、臨時を合わせた調定計算ができること
	作表処理（納付書）	調定計算により納付書を作成 基本項目のほか、発送日及び納期限を表示できること 延滞金の表示ができること
	作表処理（納付書発送一覧表）	納付書発送者一覧表
	作表処理（口座振替データ作成）	ゆうちょ銀行を含む口座振替データの作成
	作表処理（口座振替集計表作成）	各金融機関、支店ごとの集計表の作成
	作表処理（事業所用処理通知書作成）	従量制となる事業所等用の処理通知書の作成
	作表処理（地区別・種類別調定表作成）	地区及び種別ごとの世帯数、人数、納付種類の調定額リストの作成
	作表処理（増減額調定表作成）	各月及び地区ごとの調定件数、金額、増減リストの作成
	未納者抽出	期間設定による未納者の抽出
	作表処理（督促状、催告書）	抽出された未納者への督促状、催告書の作成
	作表処理（未納者リスト作成）	抽出された未納者の一覧表の作成
年度業務	新年度マスタ作成	新年度用のマスタが前年度を引き継いで作成できること
	くみ取りカード作成	定期くみ取り対象者用くみ取りカードの作成ができること
随時業務	住民登録外番号の作成	住民票の無い人や会社名の登録ができること

	減免の入力	個人、月ごとに減免の入力ができること 官公庁減免（従量制）の場合は全額減免
	くみ取り世帯の基本項目の変更	新規作成、便槽種類、便槽数、人数変更、世帯主変更、口座入力
	検量データ確認リスト作成	臨時くみ取り入力チェック用リストの作成
	充当、還付処理	充当、還付処理ができ、画面表示されること

（その他）

- （１）氏名・住所・調定年度・くみ取り月・くみ取り量・くみ取り料金・入金額・未納額・督促日・催告日・時効日・徴収停止・不納欠損等の項目を.csv形式で出力できること。
- （２）上記（主要機能一覧）の帳票・集計表・リスト・台帳は.csv形式で出力できること。
- （３）本業務は現在 Excel で管理しているデータを、発注者と協議の上、可能な限り移行するものとする。
- （４）システムの動作に Microsoft Access を用いる場合は、内訳に含めること。
- （５）機能や書式について、発注者と協議の上、可能な限り対応すること。

Ⅱ 補足事項

- （１）受注者は、本調達にあたって関係法令および生駒市条例等を遵守すること。
- （２）受注者は、本調達において知り得た生駒市の機密に関する情報を発注者の承認なく第三者に開示してはならない。