

# 習志野市霊園管理システム調達仕様書

## 1 目的

習志野市（以下「本市」という。）の霊園管理システムは、現行システムが平成26年度から稼働しており、平成31年3月末で契約期間が満了し、現在、同システムを再リースで稼働させている。

現行システムで管理している習志野市海浜霊園の使用者情報や年間管理料の徴収に関する業務についてのデータの引継ぎを行うとともに、墓地管理業務効率の向上を図るため、システムの再構築を実施するものである。

なお、本件システム開発については経費削減、納期を考慮し、同規模以上の自治体において導入実績のあるパッケージシステムを母体として、本市の業務に合わせてカスタマイズを行う。

## 2 業務場所

習志野市庁舎健康福祉部社会福祉課内

## 3 対象業務

- 墓地台帳管理業務
- ・使用者情報管理業務

## 4 年間処理件数

墓地台帳管理業務に係る年間の申請等件数の概算は次のとおりである。

	海浜霊園 一般墓地	海浜霊園 合葬式墓地	鷺沼霊堂
使用許可申請	50件	200件	5件
承継使用届	200件	10件	20件
焼骨埋蔵届	300件	200件	50件
住所・氏名書換申請	300件	20件	30件
連絡先変更	50件	5件	5件

墓地管理料徴収管理業務で想定される処理量は次のとおりである。

	海浜霊園	鷺沼霊堂
納入通知書（更新者分）	2,000件	500件
納入通知書（再交付分）	200件	50件

## 5 作業内容

受注者は次の作業を実施すること。

- (1) システムの設計・開発・試験
- (2) システムの設定、セットアップ作業
- (3) システムの接続試験・動作検証
- (4) システムの利用者への操作説明の研修
- (5) 本稼働のための準備作業及び立会
- (6) 運用及び保守
- (7) 上記作業に係る進捗管理

## 6 稼働スケジュール

令和5年10月1日から稼働する予定とする。

年度途中で稼働となるため、安定且つ安全に移行できるスケジュールを提案すること

## 7 システム化の基本方針

### (1) ネットワークを活用した運用

・システムは、本市の所有する仮想サーバーへ構築し、下記の方法などにより利用できるようにすること。いずれにおいても、クライアントにデータが残らない形とする。

①クライアント側からサーバー上のシステム環境へリモートなどの方法で接続し、利用する。

②Web技術によりシステムを構築し、クライアントのブラウザ上で利用する。

・業務用PCの故障時に、インストール作業を実施することなく設定作業だけで代替PCによる運用が可能であること。

・墓所2万基を登録、運用可能とするシステムであること。

### (2) 同等団体への導入実績

本市では、提案システムの安定稼働を求めている。そのため、平成24年度以降、地方自治体へ納入した実績があること。

### (3) 制度改正への対応

本事業の契約期間中において、制度改正や元号改正が行われる場合、受注者提供のパッケージシステムのバージョンアップやカスタマイズ等の機能追加により対応すること。その費用については、原則として契約金額に含むものとする。

カスタマイズ等により、ソフトウェアの保守業務に影響を及ぼす恐れがある場合は、その影響を事前に本市に通知し、承認を得た上でカスタマイズ等を実施すること。

#### (4) バージョンアップについて

本事業の契約期間中における機能改善等によるバージョンアップは、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。

### 8 システム仕様

#### (1) 機能要件

システムは以下の機能要件を有するものとする。

##### システム共通機能

- 【1】 複数の画面を同時に起動でき、かつ処理が可能であること。
- 【2】 全ての登録年は元号であっても内部データとして西暦を保持し、対応する元号及びその開始年等をマスタで編集できること。また、元号が変わった場合は、マスタ編集で新元号の登録のみで、運用が継続できること。
- 【3】 宛名の印刷は、使用者又は送付先の情報から指定ができること。また、宛名シールや納入通知書が印刷できること。
- 【4】 印刷は、プレビュー機能により印刷イメージが確認でき、印刷ページを指定できること。
- 【5】 使用者に係るすべてのデータは、CSV形式で外部出力できること。
- 【6】 利用者によるパスワードの変更が可能であること。
- 【7】 霊園一般墓地、霊園合葬式墓地、霊堂が個別に管理できること。

##### 使用者情報登録機能

- 【8】 使用者情報を画面からデータベースに登録、編集、閲覧できること。
- 【9】 使用者とは別に管理人、送付先の情報が登録できること。
- 【10】 使用者（継承者を含む）、管理人、送付先の情報の変更履歴を保存できること。
- 【11】 各種申請、届出の不備、返送等の履歴を保存するため、備考項目が1000文字以上登録できること。入力者・入力日がわかるようにすること。入力日は修正できること。
- 【12】 墓所の工事状況が管理できること。
- 【13】 総務省地方公共団体コードなどへの対応により、住所入力が簡素化できること。
- 【14】 新規使用者の登録管理ができること。
- 【15】 使用者別に口座情報の登録ができること。
- 【16】 墓所種別を選択し、使用中墓所の一覧を表示して、草刈の通知管理ができること。
- 【17】 墓所別に使用者の情報、埋葬状況、墓石建立状況、管理料滞納状況が判別可能なりストが出力できること。
- 【18】 墓所の使用許可件数を許可年度別、住所コード別に集計ができること。

#### 埋蔵者情報管理機能

- 【19】埋蔵者情報は「墓地、埋葬等に関する法律」に定められた管理項目を満たすこと。
- 【20】埋蔵、改葬、改葬元、改葬先の情報を保持できること。
- 【21】改葬後も埋蔵者情報を保持できること。
- 【22】墓所への埋葬有無が判断可能なリストが出力できること。

#### 台帳検索表示機能

- 【23】墓地台帳を検索・抽出し、台帳形式又は一覧表形式で表示、出力できること。
- 【24】検索・抽出した件数を表示すること。
- 【25】申込者が、すでに使用者として登録されているかのチェック機能があること。
- 【26】登録している墓所番号は番号自体に「イロハ」の文字を使用しているため、画面及び帳票、リストが「イロハ」順で出力できること。
- 【27】入力値に対するリアルタイム検索に対応でき、入力による候補の絞込みができること。

#### 使用料徴収管理業務

- 【28】使用許可時に徴収する永代使用料の情報を作成し登録・編集ができること。
- 【29】永代使用料の設定は、各墓地区分別使用料表から、選択した区分の金額の面積に応じて自動計算できること。

#### 管理料徴収管理業務

- 【30】墓地台帳から墓地の区画又は使用者ごとに管理料・使用料に関する情報を記録した徴収簿を作成でき、登録・編集・検索ができること。
- 【31】管理料の未納額及びその合計を表示すること。
- 【32】納入の日付、金額を保存できること。
- 【33】納付金に過誤納がある場合、還付処理ができること。
- 【34】色による分類等で滞納者、注意使用者等を分類できること。
- 【35】請求、入金、未入金等の管理ができ、明細で前納期間がわかること。
- 【36】請求・収納状況データは納入期間単位で管理ができること。
- 【37】全銀手順フォーマットを使用した口座引落のデータ連携ができること。
- 【38】口座引落の結果データ取込後、一括消込ができること。
- 【39】5年分、3年分先払いなど前納期間への対応ができること。
- 【40】墓所ごとに管理料納入状況のリストが出力できること。
- 【41】管理料の請求年度、単価ごとに管理料納入状況の集計リストが出力できること。
- 【42】指定した年度に納付期間が終了する使用者のリストが出力できること。

## 料金データ入出力・印刷業務

- 【43】 永代使用料及び管理料の納入通知書が印刷できること。
- 【44】 納入通知書は現年度と過年度を分けて作成することができること。
- 【45】 過年度分の通知書データは、年度別に分けて出力できること。
- 【46】 送付先を設定されている区画は、送付先のデータを出力できること。

### (2) 操作性・機能性

操作者が、特別なコンピューターに関する知識や経験がなくても、簡単に画面遷移や操作項目を選択できる機能（テンキーやマウスの使用、編集補助機能等）を確保すること。

特に、業務目的の情報又は処理に到達できるよう効率的な画面遷移を取り入れるほか、過度な装飾等によって画面展開が遅延しないように配慮することとする。

### (3) 帳票要件

本調達に係る業務システムにおいては、業務運営上、必要な帳票が出力できること。

なお、帳票要件に記載の帳票について、帳票出力ではなく画面での情報照会を前提としている場合には、当該機能について本市に説明の上、了承を得られた場合に、画面での情報照会による代替運用を可とする。

### (4) EUC対応

システム情報の高度利用により、事務の効率化を図るため、操作者が与えられた権限の範囲内で、使用者情報を検索・抽出し、CSV形式等でデータをダウンロードすることにより、表計算ソフト等でデータを加工する等の二次利用可能な機能を実現すること。

### (5) 操作権限機能

操作権限は職員毎に設定が可能であること。また、操作権限を持たない業務機能は画面に表示させないよう設定が可能な機能を有すること。

### (6) 移行要件

- ・ 現行システムの全データの移行が可能であること。
- ・ データ移行を実行する際はプログラム、又はスクリプトで実行可能であること。

### (7) クライアント要件

次のクライアントおよびクライアントソフトウェアに対応できるシステムを導入すること。

CPU	インテル Core i3 相当
メモリ	4GB

ストレージ	HDD500GBまたはSSD256GB
液晶ディスプレイ	1366×768
LAN	1000BASE-T
OS	Windows10 Pro 64bit 版またはWindows11 Pro 64bit 版 (最新バージョン、後継バージョン対応)
ブラウザ	Chromium 版 Edge または後継ソフト
オフィスツール	Microsoft Office standard 2016(32bit 版) または Microsoft 365 Apps for enterprise
セキュリティ等	Symantec Endpoint Protection または同等のウイルス対策ソフト
その他	Adobe Acrobat Reader DC (最新バージョン、後継バージョン対応)

## 9 情報セキュリティ要件

受託者は、個人情報の重要性を認識し、個人情報を扱う者の倫理及び良識ある判断に基づき、個人情報の管理を徹底し、個人情報の漏えい等が発生しないように万全の注意を払わなければならない。

また、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、習志野市情報セキュリティポリシー等の関係法令等を順守すること。

### (1) 権限要件

各ユーザーの役割に応じて、必要最小限の操作しかできないように配慮し、操作ミスや情報漏えい等の危険性を低減すること。人事異動によるユーザーの役割変更が容易に対応できること。

認証については、最低限、ユーザー名、パスワードによる認証を必須とする。また、ユーザー本人によるパスワード変更ができること。

### (2) 情報セキュリティ対策

業務システムの構築及び本稼働において、次のセキュリティを施すこと。

#### ① 監査とログ記録

業務で使用するシステムの操作履歴等の各種ログを記録すること。

万一事故が発生した場合に、原因追究のための基礎情報として利用できること。

権限のある者のみがログアクセスできること。

#### (3) 開発体制

開発時における責任所在の明確化及びデータ流出等のセキュリティ面より、第三者への全面委託は原則として禁ずる。開発、納品、保守等まで一貫した体制とし、人事異動等で担当が変わってしまったことにより事務の継続ができなくならないように配慮すること。

## 10 情報システム稼働環境

### (1) 全体構成

- ① ネットワークは現行の習志野市庁内LANを經由した運用とする。
- ② ネットワーク構築については、本システム構築業務の範囲外である。

### (2) サーバー環境

- ① システムの整備にあたっては、習志野市庁内LANに構築している仮想サーバー (VMWare7.0) 上に導入すること。
- ② システムに必要なリソース (OS、CPU、メモリ、HDD) 及びミドルウェア、その他必要なソフトウェアを明記すること。
- ③ サーバOSのライセンスは、本市が保有するライセンスを使用する。(Windows Server 2022 Datacenter および RedHat Enterprise Linux 無制限サブスクリプション版を本市で保有済み) この場合、OSのインストールは本市が実施する。

また、Windows Server 2022 CAL、Oracle Database Standard Edition 2については本市で保有しているライセンスを用いることができる。(ただし、Oracle Databaseについては、現在保有しているバージョンのみ利用可能であり、サポート契約によるバージョンアップは不可。)

なお、その他のOS、データベースを使用する場合は、受注者にて用意すること。この場合、仮想ホストは3台構成 (各2CPU 合計6CPU) のため、必要ライセンス数に留意すること。

- ④ ミドルウェア及びその他必要なソフトウェアについては、受注者が調達してインストールおよび環境設定を行うこと。

### (3) 利用者端末及びプリンタ関連

既存のクライアント及びプリンタを活用するものとする。既存のクライアントは、上記8(7)に示したとおりだが、今後の最新バージョンにも対応できるものとする。

## 11 作業体制及び方法

本調達の発注業務を実施するため、プロジェクトを編成すること。

### (1) 業務システムの開発及び構築にあたっては、次に従うこと。

#### ① プロジェクト責任者

本件プロジェクトの受注者側のプロジェクト責任者を定め、本市との総合窓口とし、受注者におけるプロジェクト管理を行うこと。

なお、本調達と同等またはそれ以上の規模のプロジェクト管理経験を有すること。

#### ② セキュリティ管理責任者

本件プロジェクトの受注者側のセキュリティ管理責任者を定めること。セキュリテ

- 管理責任者は、プロジェクトにおける情報セキュリティに関する指針や手順を定め、手順等が順守されているかをチェックする等のセキュリティ管理を行うこと。
- ③ 原則として、パッケージシステムをもとにした開発を行うこと。
  - ④ 各工程完了時に、その工程の完了報告を行うこと。
  - ⑤ 定期プロジェクト会議及び工程完了の報告会を行うこと。具体的な方法については、本市と協議のうえ、定めること。
  - ⑥ 各会議の進行を行うこと。また、会議録の作成を行うこと。
- (2) プロジェクトの着手に先立ち、受注者は計画書を作成し、本市へ提出すること。プロジェクト計画書には、業務システムの受け入れ、研修までの期間について、次の事項が記載されていること。
- ① 作業の工程
  - ② 作業内容の詳細
  - ③ 作業内容ごとのスケジュール及び責任者
- (3) プロジェクト会議の内容及び本市への報告事項については、次に従うこと。
- ① 定期プロジェクト会議  
本市及び受注者の双方が合意した日程で、定期的な会議を開催すること。  
双方の責任者、定期プロジェクト会議の議題に関する関係者は必ず出席すること。  
定期プロジェクトでは次の内容を行うこと。
    - a) プロジェクトの進捗状況を報告すること。
    - b) プロジェクトの課題の処理状況を報告すること。
    - c) プロジェクトの今後の予定を報告すること。
    - d) プロジェクトの進捗の遅れ、目標品質未達等の是正措置が必要な事態がある場合は、その措置の内容・実施時期・進捗の回復予定について報告すること。
  - ② 課題整理に関する事項
    - a) プロジェクトの目的達成を阻害する課題を特定して、解決のための取組状況を報告すること。また、課題管理を実施し、適宜報告すること。
    - b) 本市の文書管理の効率化について本市と共同して取り組むこと。
  - ③ 会議資料・会議録の提出  
各種会議の資料や会議録等の打合せ記録を遅滞なく提出し、本市の承認を受けること。
  - ④ 本市貸与品の管理に関する事項  
システム開発・運用における本市からの貸与品について、管理方法を定め、適切な管理を実施すること。  
また、その際は事前に本市情報政策課と協議すること。
  - ⑤ 作業場所  
作業場所は、本市が指定した場所とする。



## ⑥ 納入及び検収

受注者は、本市が指定する場所に、納品成果物を納入すること。

### 1.2 納品成果物

納品成果物（以下「成果物」という。）を次に記す。各ドキュメントの記載事項等については、本市の承認を得ること。

資料を格納した電子媒体（DVD-R等）を納品すること。

- (1) プロジェクト計画書
- (2) 設計書
- (3) ヒヤリングシート
- (4) セットアップシート
- (5) 操作説明書
- (6) 会議録

### 1.3 納入場所

本市の指定した場所とする。

### 1.4 職員研修

新システムの運用に支障が出ないように、職員向けの研修をシステム本稼働前に実施すること。なお、研修時のシステム、資料原本等については、受注者にて用意すること。

### 1.5 運用・保守要件

システムの安定稼働に伴うサポート、障害時の対応、質疑対応、年度切替及び元号変更の支援等を実施すること。併せて、ハードウェア保守についても実施すること。

全てのソフトウェアは、受託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。保守に必要な操作を極力自動化する等、保守費用を抑えること。

また、稼働後、本市の運用状況に応じ、適宜支援等を実施すること。

#### (1) 対応時間

土日祝日及び年末年始休業日を除く、午前8時30分から午後5時15分を基本とする。

ただし、業務繁忙期には、本市と協議の上、上記以外の時間も保守対応を実施すること。

本内容については、通常の保守経費内で対応すること。

(2) 保守

- ① 保守作業、障害対応及び不具合の対応は、オンサイトにより対応すること。
- ② 定期訪問を行うこととし、その回数については、運用テスト支援、本稼働の立会い、人事異動、機構改革、引継、廃棄の処理立会いを含めた回数とすること。