

尼崎市住宅管理システム開発等業務  
仕様書

令和8年7月

尼崎市都市整備局住宅部

住宅管理担当

## 目 次

第1章 概要	4
1 業務名	4
2 目的	4
3 適用業務のシステム範囲	4
4 新システム契約期間及び稼働時期	5
5 基本方針	5
6 新システム連携要件	6
(1) 住民記録システム	6
(2) 税情報システム	7
(3) 地方税共通納税システム	7
7 業務委託内容	7
(1) 新システムの設計から導入まで	7
(2) データ移行	7
(3) 操作説明会	8
(4) 保守、運用支援	8
8 個人情報等の保護	9
9 成果物	9
(1) システム一式	9
(2) プロジェクト管理に関する納品物	9
(3) 操作研修に関する納品物	9
(4) その他	9
10 支払条件	9
11 再委託について	9
第2章 システム化要件	10
1 システム構成	10
(1) ソフトウェア	10
(2) システム稼働要件（ハードウェア）	11
(3) クライアント	12
2 ネットワーク	12
3 システム開発	13
4 システム運用要件	14
5 保守・運用支援	14
(1) 基本要件	14
(2) 運用業務	14

(3) 障害発生時の保守.....	14
(4) 定期メンテナンス.....	14
(5) ドキュメント管理.....	15
6 業務引継.....	15
第3章 遵守事項等.....	15
1 準拠する法令等.....	15
2 法律の厳守等.....	15
3 業務実施上の義務.....	15
4 その他.....	16

## 第1章 概要

### 1 業務名

尼崎市住宅管理システム開発等業務

### 2 目的

市営住宅等の管理は、入居募集・抽選・入居許可・入居者の収入調査・近傍同種家賃の算定・収入に基づく使用料の決定・入居者トラブル対応・駐車場管理・建物の修繕・財産管理等多岐にわたる。

また、本市における市営住宅等の管理戸数は約 10,600 戸に上ることから、効率的な管理を行うため、現行の尼崎市住宅管理システム（以下「現行システム」という。）を導入し、各種管理業務を行っているところである。

この度、システムに必要となる機能の再精査をするとともに、ユーザビリティの向上、各種情報の一体的管理、関係法令・条例等の改正に伴う対応時の費用負担等の低減など、より効率的・効果的な市営住宅等管理業務の実施のため、かつ、ハードウェア環境に依存しない安定した稼働を目的とし、WEB ブラウザで稼働するシステム（以下「新システム」という。）の導入（再構築）を行うものである。

### 3 適用業務のシステム範囲

新システムは、主に次に掲げる機能を有するものとし、各機能の詳細は、別紙 1「機能要件一覧」のとおりとする。

#### (1) 募集情報管理

募集から入居確定まで、一連の情報の管理を行う。

#### (2) 入居者情報管理

入居者の基本情報、所得情報、入退去情報などの管理を行う。

#### (3) 駐車場利用情報管理

駐車場利用者の情報の管理を行う。

#### (4) 調定・収納情報管理

家賃、駐車場などの調定から納付書発行、口座振替、収納、還付充当処理まで、一連の収納情報の管理を行う。

#### (5) 滞納情報管理

督促、催告、警告書の発行、滞納者に対する滞納整理業務の支援を行う。

#### (6) 住宅情報管理

団地、棟、部屋、タイプ、駐車場、修繕情報などの管理を行う。

#### (7) 家賃算定基礎情報管理

家賃算定基礎情報の管理、基準家賃の算定などを行う。

#### (8) 定期業務支援

補助金資料の作成や、システム内のデータベースを基にした資料の作成を行う。

(9) マスタメンテナンス

各種設定項目の管理を行う。

(10) データ抽出

データベースから必要に応じて任意のデータを抽出する機能を有する。

(11) 連携

宛名番号をキーとして、本市のサーバから住所情報及び所得情報を取得し表示する。

4 新システム契約期間及び稼働時期

契約期間：契約締結日（令和8年10月頃）から令和14年10月31日（予定）まで  
構築～運用は、以下のスケジュールとすること。

(1) 構築

令和8年9月中旬 受託者の決定

令和8年10月下旬～ 受託者による構築作業の実施

令和9年実施月未定 e L T A X 公金収納対応に係る団体連動試験への対応

令和9年10月 新システムのテスト稼働（本稼働前のテスト期間約1か月）

令和9年11月 新システムの本稼働

※令和9年10月末から同年11月頭にかけて新システムへの切り替えを予定

(2) 運用

令和9年11月から令和14年10月末日（5年間）

※令和9年10月のテスト期間1か月を除く

5 基本方針

新システムは信頼性の高いパッケージシステムを活用し、安定稼働を最優先課題として、WEB ブラウザで稼働するシステムを構築することとする。

個人情報等のセキュリティ面に十分考慮し、バージョンアップ対応により法令改正や外部のソリューションとの標準連携を実施するなど外部環境の変化への対応を含めた長期間の運用に耐えることのできるシステムであることとする。なお、システムが本稼働する令和9年11月までに確定している法制度改正対応は、本業務の範囲内とする。

(1) 基本要件

- ① システムの適合性の観点から、自治体や一般企業等において導入実績があるシステムであること。（本市と同程度の規模の自治体への導入実績があればより望ましい。）

本市市営住宅等の管理戸数（令和8年4月1日現在）

種 別		管理戸数
市営住宅等	公営住宅	6,028
	公営住宅（旧同和）	616
	改良住宅	1,937

	改良住宅（旧同和）	1,367
	コミュニティ住宅	380
	再開発住宅	98
	従前居住者用住宅	130
	特定公共賃貸住宅	25
	市立尼崎稲葉荘団地	40
その他財産	店舗	167
	駐車場	2,653
	作業所・倉庫	46
計		13,487

- ② 公営住宅法や尼崎市営住宅の設置及び管理に関する条例などの関係規定等に基づき、入居者情報等を効率的かつ正確に管理することができるシステムであるとともに、国等からの照会事項について、資料の作成を支援するシステムであること。
- ③ 公営住宅法や尼崎市営住宅の設置及び管理に関する条例などの関係規定等の改正時において、改正内容が軽微なものについては、保守業務に含めた対応を行うこと。
- ④ ネットワーク環境の構築は本市の指示に従うこと。詳細は後述する（第2章システム化要件2 ネットワーク）。
- ⑤ 新システム導入においては、本市職員と豊富な開発経験を持ち業務に精通した SE との間で十分な協議を行い、本市の要望を十分に考慮し、パッケージシステムの導入を基本としつつも必要な修正・追加についてはカスタマイズとして反映可能であること。
- ⑥ 新システムの稼働時期については既述のとおりとし、稼働までにシステム検証、操作研修などを全て終了すること。また、職員負担の最小化及び業務繁忙期を考慮し、安全に業務切り替えが可能なスケジュールを策定すること。

## (2) セキュリティ対策

- ① 個人情報を保護するために利用者のログイン認証を行い、アクセスログを収集すること。
- ② ユーザ ID とパスワードの一元管理が可能な仕組みを備え、ユーザ ID によってアクセスコントロールが可能なシステムであること。
- ③ 導入する各サーバ・クライアント機器にウイルス対策ソフトを導入し、定期的にウイルス定義情報を最新化とすること。

## 6 新システム連携要件

市営住宅の管理にあたり必要となる関係システムとの連携に関する設定作業を行うこと。なお、現時点で連携を想定しているシステムは次のとおりであり、(1)(2)に関しては自治体情報システム標準化（以下「標準化」という。）に基づく標準準拠システムへの対応を実施している。特に(2)に関しては新システム稼働後に標準準拠システムへ切り替わるため、標準化前後両方のシステムでの設定作業及び

連携確認を行うこと。

また、(1)(2)は標準準拠システムへの切り替えによりフォント「行政事務標準文字 (MJ+)」を採用することとなるが、連携においてはMJ+を用いたデータを確実に取り込み、新システムにおいても文字化け等の不具合が生じないようにすること。

#### (1) 住民記録システム

現在入居中の世帯構成と住民記録マスタの世帯構成とのチェックを行い不正入居等の確認を行うため、連携基盤システムを介し住民記録システムとの整合性等の確認を実施する。なお、本市の住民記録システムはすでに標準化対応済である。

#### (2) 税情報システム

翌年度使用料算定時に必要な所得情報・控除情報を取得するため、連携基盤システムを介し税情報の市営住宅管理システムへの取り込みを実施する。なお、本市の税情報システムは令和10年1月に標準化対応予定である。

#### (3) 地方税共通納税システム

納付者から支払われた住宅家賃等のデータの消込処理を行うため、地方税共通納税システムを介し収納済みデータの取込処理を実施する。なお、連携にあたっては地方税共同機構が公開する「地方税共通納税システム 地方税以外の公金収納に関する公開仕様書」をはじめ、国の参考資料等を基準とすること。

※ (1)(2)との連携は、新システムを本市庁内ネットワークに接続することで、庁内ネットワークを介して直接データの取り込みを行う (FTP 連携)。一方で、(3)は本市が別途用意する端末から USB 等の電磁記録媒体を利用して収納済みデータを取り出し、新システムに電磁記録媒体を接続してデータの取り込みを行う ((3)と新システムとを専用回線を通じて直接接続するものではない)。

## 7 業務委託内容

### (1) 新システムの設計から導入まで

- ① 現在の業務の流れを鑑みながら、本市の今後の業務を考慮したシステムを構築するものとする。新システム稼働時に混乱が生じないように、要件定義の際には業務フローを確認しながら打ち合わせを進めること。特に現行業務フローとの変更点については、その運用方法を含め本市と十分に協議すること。
- ② 仕様書の内容に基づき、本市に最適なシステムの設計・開発・検証を行うこと。仕様に記載の無い事項が発生した場合は本市と協議の上、対応可否を決定すること。
- ③ 新システムの導入・本稼働を円滑に実施すること。新システム導入時の不具合には速やかに対応すること。また、本市と仕様上の認識齟齬が発生した場合、協議の上速やかに対応すること。

### (2) データ移行

- ① 新システムへのデータ移行をスムーズに実施すること。移行にあたっては対象データ、データ移行方法、データ変換方法、スケジュール等を記載したデータ移行計画書を作成し、提出する

こと。なお、データ移行は職員の負担が最小限となる方法で行うよう留意すること。

- ② 新システムに移行するデータは、基本的に CSV 形式を予定しており、本市から提示する。なお、移行するデータには、現行システムに登録されていないシステム管理外データも含まれる。

#### ■システム管理外データ

以下のデータについて、新システムの機能に合わせてデータ移行するものである。

##### ア 住戸の目的外使用データ

- ・ REHUL 事業
- ・ リノベーション事業
- ・ 新型コロナウイルス感染症蔓延に伴う住宅困窮者
- ・ ウクライナからの避難民
- ・ 火災被害者
- ・ 犯罪被害者等
- ・ 民間仮移転者用

※これら住戸の目的外使用は、公募に支障がないことを前提に国の承認を得る手続きを経て実施している。

※現行システムではエクセル等でその入居実態を管理しているが、その住戸使用料については、歳入の費目を分けて管理する必要がある。

※新システムでは、本来入居と目的外使用であることが区別できるフラグを設定した上で、本来入居と同じ入居管理画面上で一元管理できる機能を求める。

##### イ 各部屋の風呂釜タイプデータ

### (3) 操作説明会

スムーズな新システム稼働を実現するため、操作説明会を実施すること。説明会は尼崎市役所本庁での実施に加え、市営住宅等指定管理者がその管理業務を行う市営住宅北部管理センター及び市営住宅南部管理センター（以下「市営住宅管理センター」という。）での実施など、必要に応じて複数回実施すること。説明会実施後も随時、説明会受講者からの質問に回答すること。

なお、可能な限り研修は録画するなどして、オンデマンド視聴可能な形態にてデータ提供することが望ましい。

### (4) 保守、運用支援

新システムを滞りなく運用するために必要となる各種点検等の保守業務を実施するとともに、新システムの操作方法やデータ抽出に関する問合せなどへ迅速に対応するためのサポート体制を構築することとし、当該運用・保守に関する計画書を作成の上、提出すること。特に導入初期の段階においては、本市及び指定管理者からの問合せに対して即時対応ができるように支援体制を構築すること。

なお、保守業務については、本業務の受託者が新システム稼働から5年以上対応可能な体制とすること。

## 8 個人情報等の保護

委託業務の実施における個人情報の取り扱いについては、本市のセキュリティポリシーを遵守すること。また、個人情報保護の重要性を十分認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。

## 9 成果物

### (1) システム一式

- ① パッケージシステム
- ② 必要とされるハードウェア、ミドルウェア

### (2) プロジェクト管理に関する納品物

- ① プロジェクト体制図
- ② マスタースケジュール
- ③ 全体進捗状況報告書
- ④ システム別詳細スケジュール
- ⑤ 基本設計書
  - └ 要件一覧
  - └ 業務概要
  - └ 業務フロー
  - └ 帳票・伝票レイアウト
  - └ 区分・コード設計書

### ⑥ 議事録

### (3) 操作研修に関する納品物

操作研修用テキスト（操作マニュアル）

### (4) その他

検討課題表

※ 納品物のドキュメントについては、各工程の終了時に納品を行うこと。

## 10 支払条件

初期経費：業務完了後、適法な請求を受けた日から30日以内に一括で支払う。

運用経費：賃貸月の翌月以降に適法な請求を受けた日から30日以内に支払う。

## 11 再委託について

- (1) 受託者は、業務の全部を一括して、又は本委託の主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受託者は、事前に書面により本市の承諾を得た場合に限り、本委託の主要な部分を 除く業務の一部を再委託（第三者に委託し、又は請け負わせることをいう。以下同じ。）することができる。

- (3) 受託者は、再委託の契約を締結した第三者（以下「再委託先」という。）に、二次以下の再委託をさせてはならない。ただし、業務の性質その他の理由で、真にやむを得ない場合はこの限りではない。
- (4) 前号ただし書きを適用する場合、第2号の規定を準用する。
- (5) 受託者は、本市に対して、再委託先（二次以下の再委託を含む。この号及び次号において同じ。）が第2号（第4号で準用する場合を含む。）で規定する承諾に基づき行う本委託の一部の業務（以下「再委託業務」という。）を履行するに当たり行った、全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- (6) 再委託先が再委託業務の履行において、本市に損害が発生した場合、受託者はその損害を賠償しなければならない。

## 第2章 システム化要件

### 1 システム構成

#### (1) ソフトウェア

##### ① 安定性及び操作性

画面構成・操作性・履歴管理等の仕組みを備えており、常に安定した動作を保証するシステムであること。

##### ② 複数ウィンドウによる業務効率化

1台のクライアントで異なる業務を、別々のウィンドウを開いて個別に処理することができること。

##### ③ 機能要件

別紙1「機能要件一覧」に示す機能を備えるシステムであること。

##### ④ 帳票要件

別紙2「帳票要件一覧」に示す帳票を出力可能なシステムであること。

##### ⑤ 家賃算定

別紙3「家賃算定仕様書」に示す考え方のもと、家賃算定を行えるシステムであること。

##### ⑥ 家賃減免算定

別紙4-1「尼崎市営住宅減免取扱要綱」及び別紙4-2「尼崎市営住宅特別減免取扱要綱」に基づき減免額の算定を行えるシステムであること。

##### ⑦ カスタマイズ

パッケージシステムの導入を基本としつつも、本市の要望を十分に考慮し、別紙1「機能要件一覧」及び別紙2「帳票要件一覧」の各要件を満たすために必要な修正・追加についてはカスタマイズ反映可能であること。ここで、各要件を満たすためにはカスタマイズを必須とするのではなく、カスタマイズ以外のパッケージ機能により代替可能である場合は積極的に提案すること。

⑧ 帳票

帳票については、クライアント端末からオンラインで参照でき、CSV、Excel または PDF 形式等に変換して出力できること。

出力帳票は、原則 A4 版とし、印刷前には必ずプレビューが表示されること。（集計表などの帳票は CSV・Excel 形式で出力できればプレビュー表示までは求めない。）

なお、帳票の表示項目及びレイアウトについては、各種法令・規則等に基づき、かつ本市の要望を考慮したものとなるよう、協議の上、必要に応じて修正を行うこと。

⑨ 即時連携

クライアント端末から実行した更新情報が即時処理され、照会・作表等に反映できるシステムであること。

⑩ データ管理

システムに登録するデータは一元的に管理が可能であり、データの重複登録や入力漏れ及び同期ずれを防ぐことができること。

また、システム内で保有するデータ及びシステム処理について、CSV 形式での入出力ができること。

⑪ 検証環境

本番環境と分離独立した検証環境を用意することができること。

⑫ セキュリティ向上

ア アクセスコントロール

利用者の ID によって、業務機能のアクセス制限をコントロールできること。

また、アクセス制限の管理（権限の追加、修正、削除など）は権限管理機能の権限を有する職員が容易に管理できること。

イ ログインパスワードの暗号化

ログインパスワードのシステム内での管理は、暗号化されていること。

ウ アクセスログの管理

アクセスログの履歴が確認できること。

(2) システム稼働要件（ハードウェア）

① サーバ要件

新システムが稼働するサーバは、尼崎市役所本庁北館5階に設置すること。

② データ保存年限

新システムの運用期間中は、現行システムからの移行データを含む全データを保存することとする。

③ ミドルウェア・ソフトウェアの汎用性

ア データベースは信頼性、安定性、汎用性、将来性が高く実績があるソフトウェアを採用すること。

イ データベース以外でシステムを構成するソフトウェアについても、信頼性、安定性、汎用性、

将来性が高く実績があるソフトウェアを採用すること。

④ データバックアップ要件

データのバックアップを行う機能を備え、自動でバックアップを行うとともに、障害発生時には、バックアップデータからデータの復元を行うことが可能であること。

(3) クライアント

① クライアント操作端末やプリンタはそれぞれ以下の設置場所に設置すること

機器	設置場所	台数
クライアント操作端末	① 尼崎市役所本庁北館 5 階 (尼崎市東七松町 1 丁目 23 番 1 号)	5 台
	② 市営住宅北部管理センター (尼崎市南塚口町 2 丁目 12 番 18 号 塚口若松ビル 2 階)	5 台
	③ 市営住宅南部管理センター (尼崎市七松町 1 丁目 2 番 1-401D 号 フェスタ立花北館 4 階)	8 台
通常プリンタ	① 尼崎市役所本庁北館 5 階 (尼崎市東七松町 1 丁目 23 番 1 号)	1 台
	② 市営住宅北部管理センター (尼崎市南塚口町 2 丁目 12 番 18 号 塚口若松ビル 2 階)	3 台
	③ 市営住宅南部管理センター (尼崎市七松町 1 丁目 2 番 1-401D 号 フェスタ立花北館 4 階)	3 台
高速プリンタ	尼崎市役所本庁北館 5 階 (尼崎市東七松町 1 丁目 23 番 1 号)	2 台

② クライアントの新システム利用要件

クライアント端末の利用環境について、OS は Windows 11 以降、Web ブラウザは Microsoft Edge または Google Chrome、Adobe Reader DC 以降に対応していること。

③ 高速プリンタの性能

帳票の大量印刷に対応するため、毎分 55 ページ程度の印刷性能を有すること。

2 ネットワーク

ネットワークについては、本市既存のネットワーク環境の利用及び住宅管理システム専用ネットワーク環境の構築が必要である。

(1) 本市既存のネットワーク環境

第 1 章概要 6 システム連携要件のとおり、住宅管理システムは住民記録システム及び税情報シス

テムと連携、各情報を取得する必要があるが、連携にあたっては本市既存のネットワーク環境（以下「庁内ネットワーク」という。）を利用し、連携基盤システムを介して行うこととする。庁内ネットワーク及び連携基盤システムについては「システム共通基盤公開仕様書（情報セキュリティの観点から、参加申込書を提出した事業者にのみ仕様書を提供する）」を確認の上、その接続に関しては、本市及び関連業者と調整のうえ、スムーズな接続を実施すること。

## (2) 住宅管理システム専用回線

新システムサーバと市営住宅管理センターとのネットワーク接続にあたっては、NTT 西日本が提供する回線サービス（Interconnected WAN（インターコネクテッドワン））を利用し、専用ネットワーク環境を構築すること。なお、当回線サービスは現行システムにおいても利用しているが、現行システムの稼働と並行して新システム本稼働に向けた1か月程度のテスト稼働期間を設けるため、本業務の受注者は現行システム稼働用のネットワーク環境とは異なる新たなネットワーク環境を構築することとする。ただし、ネットワーク環境を並行利用する期間分だけ回線を2重に必要とすることから、回線利用料を必要最低限に抑えるため、環境構築時期及び回線サービス利用開始時期については、当課及び本市システム担当部門と十分に協議することとする。

また、専用ネットワーク環境に係る回線サービスの利用開始にあたっての初期工事費、利用開始後の回線利用料、回線終端装置（ONU）の設置までは本市にて負担するが、回線終端装置（ONU）以降の室内側のネットワーク機器（ルータ、スイッチ、ハブ等）及びLANケーブル等は受注者にて調達し設定・設置まで行うこと。

## 3 システム開発

### (1) 開発場所

- ① 開発場所については、原則本市が場所を指定するが、本市セキュリティポリシーに準拠した環境であり、かつ本市の承認を得た場合に限り、受託者の拠点において開発することを許容する。
- ② 作業従事者は、身分証明書を携帯し、本市からの請求がある場合には速やかに提示すること。また、本市の事務所内においては、構築業者であることを明記した名札を必ず着用すること。
- ③ 導入作業等で本市での作業を実施する場合は、作業スケジュール等を本市と協議すること。

### (2) 開発体制

他自治体の公営住宅を管理するシステムの導入や開発等について、プロジェクトを統括する立場で携わったことがあり、かつ、公営住宅の管理及び新システムの内容を熟知しているプロジェクトマネージャを業務責任者とする体制とすること。また、プロジェクトマネージャ、担当技術者を明確に記載した体制図を提案時に提出すること。

### (3) 打合せ

打合せ、会議などは、本市施設内で実施するものとし、会場は本市が準備する。

打合せの日程は、本市と協議のうえ調整すること。打合せに使用する資料等は、基本的に構築業者が作成すること。また、議事録は打合せ後に受託者が作成し、本市の承認を得ること。

なお、日程調整等の理由により本市施設内での打合せの実施が困難な場合、Web による打合せも

可とするが、実施に必要なソフトウェア等は受託者側で用意すること。

#### (4) プロジェクト管理

プロジェクトマネージャが、責任を持って進捗管理、品質管理等を行うこと。

問題解決、情報共有、状況把握を目的とした会議を必要に応じ適時実施すること。

### 4 システム運用要件

システムは、バックアップ・メンテナンスの時間を除き、原則24時間365日の運用が可能であること。

### 5 保守・運用支援

#### (1) 基本要件

- ① 業務委託期間中、新システムによる業務が滞りなく実施できるよう、最適な保守を実施すること。
- ② 保守窓口は、一つの連絡先に統合すること。
- ③ 受付時間は、平日 8:45~17:30 を原則とするが、システム障害等の緊急時には時間外でも対応すること。
- ④ 導入したソフトウェアに関する機能・操作方法などの問い合わせ（電話・メール等）に対応すること。
- ⑤ 導入したソフトウェアに重大なバグや脆弱性が発見された場合は、速やかに本市に連絡し、対応を別途調整すること。

#### (2) 運用業務

- ① 企画提案（現状管理、課題管理、運用改善、システム改善提案）
- ② パッケージシステムに関する問い合わせ対応
  - ア 問い合わせ後、概ね翌営業日終了までに1次回答を完了すること。
  - イ 操作方法などの各種問い合わせに対応すること。
  - ウ 本市は問い合わせに係るデータ提供や調査等に協力するが、解決が難しい場合は本市に技術者を派遣する等の柔軟な対応を行うこと。
- ③ パッケージシステムのオンサイト対応
- ④ パッケージシステムの比較的小規模な修正対応

#### (3) 障害発生時の保守

- ① 本市からの障害発生連絡後、概ね4時間以内に作業に着手できる体制とすること。
- ② ハードウェアの復旧作業は、部品の修理、交換等を含めて作業開始から1日以内に終わらせること。
- ③ 障害復旧が完了した場合、本市に完了報告を行うこと。

#### (4) 定期メンテナンス

サーバのイベントビューア、ディスク空き容量の確認、データベースサーバのバックアップログ、

データベース領域の確認等（2か月に1回程度を想定）

#### (5) ドキュメント管理

運用・保守作業の結果、各種設計書、手順書等に修正が生じた際には、遅滞なく修正対応を行うこと。

### 6 業務引継

本業務により構築したシステムからさらに次期システムへの移行に必要なデータは CSV 等の汎用的なデータ形式で提供すること。

必要に応じて、本市及び本業務の受託者、次期システム構築業務受託者を含む3者で打合せを行うこと。

以上の作業は、本業務範囲内とし、本見積に含めること。

## 第3章 遵守事項等

### 1 準拠する法令等

本業務実施に当たっては、本仕様書によるほか、次に示す関連法令及び規定等に準拠して行うものとする。

- ・ 公営住宅法
- ・ 尼崎市営住宅の設置及び管理に関する条例
- ・ 個人情報保護法等その他関連法令及び条例
- ・ 尼崎市情報セキュリティ基本方針及び尼崎市情報セキュリティ対策基準のほか、情報セキュリティに関する関係法令等（以下「情報セキュリティポリシー」という。）

### 2 法律の厳守等

受託者は、契約の履行に当たり、本業務の意図及び目的を十分に理解した上で、最高の技術を発揮するとともに、本市の指示を厳守し、誠実に実施しなければならない。

- ・ 受託者は、本業務の実施に当たり関連する法律等を遵守しなければならない。なお、これらの諸法規の運用適用は受託者の負担と責任において行う。
- ・ 受託者は、常に中立性を保持しなければならない。
- ・ 受託者は、本業務において知り得た事項について、守秘義務を負うとともに、業務内容、成果等を本市の許可なく使用又は、利用してはならない。

### 3 業務実施上の義務

受託者は、業務を実施するに当たり、業務委託契約書及びこの仕様書に別に定めるもののほか、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- ・ 業務実施に係る責任者、作業員、作業場所について管理体制を本市に書面をもって報告すること。

- ・ データ類を漏えいし、滅失し、き損し、又は改ざんしないよう、その取扱いについては細心の注意を払うとともに、本市の事務処理に支障が生じないようにすること。
- ・ データ類を本市が指定した用途以外に使用し、又は第三者に提供しないこと。
- ・ 本市が管理しているデータ類の全部又は一部を本市の許可なく複写し、又は複製しないこと。
- ・ 従事者に対し、データ類を保護する重要性を深く認識させるとともに、データ類を保護することを誓約させ、誓約書を本市に提出すること。
- ・ 従事者に対し、業務委託の実施に必要な知識及び技術を習得させるとともに、随時、セキュリティに関する研修、教育その他従事者の資質向上を図る研修を実施すること
- ・ 個人情報に記載されている書類等は、履行場所から持ち出さないこと。また、鍵付き書庫等で保管すること。保管の必要がなくなった個人情報に記載されている書類等は、本市が指定する手順により、速やかに滅却すること。
- ・ システムの安全性及び信頼性を高める設計とすること。
- ・ 委託の本旨に従い、善良なる管理者の注意義務をもって業務を実施すること。

#### 4 その他

- ・ プライバシーマークまたは ISMS 認証を取得していること。
- ・ 業務の実施にあたっては、万全の体制によるものとし、システムの完全稼動に支障のないようにすること。
- ・ 本業務に必要な手続き、書類の作成等は、受託者が自己の費用負担において、迅速且つ確実に行うこと。
- ・ 本市は、事業の実施状況について、報告を求めることができる。
- ・ 本仕様書に定めのない事項については、本市と受託者の間で協議のうえ決定するものとする。

以上

#### 問合せ先

担当課 : 尼崎市 都市整備局 住宅部 住宅管理担当  
 担当者 : 篠原(瑛)、福永(貴)  
 住所 : 660-8501 兵庫県尼崎市東七松町1丁目23番1号(北館5階)  
 TEL : 06-6489-6632(直通)  
 e-mail : [ama-jutakukanri@city.amagasaki.hyogo.jp](mailto:ama-jutakukanri@city.amagasaki.hyogo.jp)