

し尿管理システム更新業務 仕様書

1. 業務名称

し尿管理システム更新業務

2. 業務の目的

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り、現在の本町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. 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで（データ移行期間を含む）

4. 業務概要

（1）システム導入対象場所

播磨町役場 ・住民協働部産業環境課
・財務部債権管理課

（2）システム利用台数

サーバー 1 台、クライアント 3 台

（3）システム環境

導入する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

導入するシステムは下記要件を満たすものとする。

- ・（主要機能一覧）に記載の機能を有すること。
- ・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のデータを移行すること。

5. システム更新の基本方針

- (1) 本契約を遂行する体制として、受注者はし尿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する。また、配置予定統括責任者について、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。
- (2) 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。
- (3) 受注者は、公的資格として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）の認証を取得し、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。

6. システム更新作業等

(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。

(2) 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。

(3) 操作説明

発注者に対して、実機を用いて操作説明を行うものとする。

(4) 保守に関する事項

- 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。

(5) 問い合わせ窓口に関する事項

システムの問い合わせ窓口を設置し、対応・管理すること。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

(6) 増設・バージョンアップ等に関する事項

①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。

②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。

7. 成果品

本業務の成果品は、以下のとおりとする。

- ・ 主要機能対応済みし尿管理システム（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）

8. その他

- (1) 受注者は、本業務の目的や意図を十分に理解したうえで、仕様に基づいたシステムを導入し、

発注者と打合せを行い、誠意をもって業務を遂行するものとする。

- (2) 受注者は、改正個人情報保護法を遵守し、本町が提供する業務に必要な情報資産の管理に万全を期するとともに、業務上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。
- (3) 受注者は、本業務の遂行において本町から資料の貸与を受ける必要がある場合は、本町と協議のうえ貸与を受けること。なお、貸与を受けた場合は、業務終了後速やかに資料を返却すること。また、貸与を受けた資料を汚損等させた場合は、受注者の責任において復旧すること。
- (4) 本業務の実施に関し、仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、その都度本町と協議を行い決定すること。

(主要機能一覧 1 / 2)

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）
	くみ取り量入力	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）	納付書発行者一覧表
	作表処理（口座振替データ作成）	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（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
年次業務	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

(主要機能一覧 2 / 2)

項 目	機 能	説 明
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	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

(補足事項)

- (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。