回 答 内 容

【質問 1】

① 調達仕様書 5 ページ、3. 導入要件、(1) 前提条件について

ネットワーク概念図（クラウド）ではクラウド環境と茨城県庁を繋ぐ回線は「VPN 回線」となっていますが、(2) クラウド接続回線要件では「本県とシステム間の暗号化（IPsec 等いわゆるインターネット VPN）を行う方式は、セキュリティ上認められない。」と記載されています。ネットワーク概念図（クラウド）の記載が誤りで VPN 回線は不可、という認識でよろしいでしょうか。

⇒3.導入要件(1)前提条件の【ネットワーク概念図(クラウド)】のクラウド環境と茨城県庁を繋ぐ回線の「VPN 回線」は、通信事業者が提供する VPN のサービスの回線を示すもので、(2)クラウド接続回線要件に記載のとおりインターネット VPN は認められません。

【質問 2】

②調達仕様書 10 ページ、3. 導入要件、(8) データ連携、①他システムとの連携について他システムとは、具体的にどのようなシステムを想定されているのでしょうか

⇒現時点では想定はしておりません。ただし、現在本県では次期財務オンラインシステムを構築中であり、今後の状況によっては、当該システムとの連携が必要となる場合があります。

【質問 3】

③調達仕様書 13 ページ、5. 保守・運用要件、(5) システム保守・運用サポート、⑦について直近で Windows Update の更新の予定はございますか。

⇒直近での予定はございません。

【質問 4】

④（様式 4 号）、プロポーザル、(2) 業務フローについて業務フローとは「機能一覧」という認識でよろしいでしょうか

⇒お見込みのとおりです。

【質問 5】

⑤機能・帳票要件一覧 No454 について

eLTAX 連携の項目がありますが、調達仕様書 10 ページ、2. 構築業務条件、(1) 受託事業者、②法令対応については、「eLTAX を活用した公金収納対応については、県及び受託事業者間で別途契約を提携するものとする。」との記載があります。そのため、追加改修による対応が可能な場合は、機能要件一覧の「提案事業者記載欄」への記載は、「提供システムでの実装有無」は「△」、「見積額」は未記載（要件ヒアリングが必要なため）という認識でよろしいでしょうか。

⇒お見込みのとおりです。

【質問 6】

⑥機能・帳票要件一覧について

帳票一覧にも機能要件一覧と同様に、「提供システムでの実装有無」、「見積額」、「補足」を追記して対応の可否を回答するという認識で良いでしょうか

⇒ご指摘の箇所につきまして、不備があり申し訳ございませんでした。帳票一覧につきましても同様に御回答願います。

【質問7】

⑦別紙1_借入物品等仕様書について

(2) OSは「Windows Server 2022 Standard (Hyper-V) であること」となっていますが、最新のバージョンである「Windows Server 2025」と読み替えてもよろしいでしょうか。

⇒システムの動作・稼動に問題がなく、また、調達仕様書の要件・内容を満たす場合は、読み替えていただいて差し支えありません。

【質問8】

●調達仕様書について

1. 【12 ページ (5) システム保守・運用サポート ①】

“問い合わせ期間は土日祝日及び12月29日から翌年の1月3日までの日を除く”とありますが、弊社休日規定で1月4日まで年末年始休暇となっております。よって、4日については電子メールでの問い合わせ受付で翌日対応でも問題ございませんでしょうか。

⇒翌日対応でも問題ございません。

2. 【13 ページ (6) ハードウェア保守サポート ③】

“午前9時から午後5時までに受け付けたものは当日中に対応すること”とありますが、当日対応で解決出来ない場合、状況に応じて翌日の対応でもよろしいでしょうか。

⇒状況に応じて翌日の対応で問題ございません。

【質問9】

●プロポーザルについて

1. 様式4にて提出する提案資料は【(別紙)プロポーザル評価基準 (1) 内容点項目】に沿った内容でよろしいでしょうか。

⇒お見込みのとおりです。

2. プレゼンテーション当日の資料に関して、様式4で提出した資料と異なる資料を用いてもよろしいでしょうか。また、用紙サイズ・枚数・フォントなど様式に指定はございますでしょうか。

⇒様式4号を用いてのプレゼンテーションをお願いします。様式4号(1)から(3)については、作成ソフトウェア(Word、Excel、PowerPoint 等)は自由とします。用紙サイズ・枚数・フォントに指定はありません。

3. プレゼンテーションに関して、発表時間・質疑時間・参加人数の制限等はございますでしょうか。

⇒発表時間:30分以内、質疑応答:15分程度、参加人数:4名までとします。

また、プレゼンテーションは最後までシステム開発に携わる職員(プロジェクトマネージャー等)が

行ってください。

【質問 10】

●機能一覧について

1. No32：“災害等入居+F59 有無”とはどのような項目でしょうか。

⇒誤字です。「+F59 有無」は不要

なお、災害等入居とは、火災や台風、震災による入居を指します。

2. No34：4 行目に“ここまでは申込者（名義人）を選択した場合、表示のみとする”とありますが、この行以下の内容はどの様に認識すればよろしいでしょうか。

⇒表示のみとする内容はNo.28,29 等で設定した内容で表示を行い、それ以降の項目については表示・設定ができることとなります。

3. No36：審査票とはどのようなレイアウトでしょうか。

⇒別添1のとおり

4. No48～No50：各帳表のレイアウトをご教示ください。

⇒別添1のとおり

なお、No.50については、住宅管理システムからの印刷は不要です。

5. No64：文面が途中で切れているため、続きをご教示ください。

⇒「申込情報として申込優遇情報の、申込区分コード、申込区分名称、適用有無が表示設定できること」という文面が追加されます。

6. No74：“また、以下に記す～”とありますが、対応する文言をご教示ください。

⇒「以下に記す」という一文は不要で「また敷金調定情報、減免情報、収納情報が別画面遷移することなく一画面で表示できること」に修正となります。

7. No78～No80：No48～50 との違いをご教示ください。

⇒No78～80 は「随時申込」、No48～50「定期申込」となります。

8. No82：この項目に限りませんが、要求機能の中で画面の遷移や印刷のタイミングなど、システムの動きに関して細かなご指定をされている箇所が多々ありますが、今回の調達はパッケージでの導入ではなく、茨城県庁様独自のシステム構築をご要望されているのでしょうか。※他の項目例：No147～No148、No151、No205、No452 など

⇒どちらでご提案いただいても差し支えありません。

9. No94：抽選会場で使用するシステムは、1 台での運用と考えてよろしいでしょうか。それとも、小さなネットワークを組んで抽選会場で複数台での運用を想定されているのでしょうか。

⇒1台での運用となります。

10. No105・No134～No139・No291～No303：
マイナンバー関連について

- ①中間サーバ関係の機能を構築しているメーカーをご教示ください。
- ②中間サーバとの連携機能に関する仕様をご教示ください。
- ③住宅システムと中間サーバとの連携は、ネットワーク上で行うのでしょうか。もしくは媒体渡しで行うのでしょうか。
- ④中間サーバは、一度に複数件の情報を問合せする事は可能なシステムでしょうか。また、問合せ回答までに有する時間はどの程度でしょうか

- ① ⇒株式会社システム・エージ
- ② ⇒株式会社システム・エージ様の統合宛名システム外部インターフェース仕様書に準じています。
- ③ ⇒媒体渡し
- ④ ⇒複数件問い合わせ:可能、時間:1～3日程度

11. No110：“マイナンバー情報照会”とは、中間サーバ側の機能の画面でしょうか、それとも、住宅システム側でデータを取得した結果を表示する事を想定しているのでしょうか。

⇒住宅システム側でデータを取得した結果を表示する事を想定しています。

12. No117：保証人の複写機能とは、どのような運用を想定されているのでしょうか。

⇒保証人変更時(二人を一人に変更)に正確に複写するための機能です。

13. No132：“和解等進行管理情報画面”の運用をご教示ください。

⇒和解日、和解前及び和解後の入金状況確認や違反金額の管理となります。

14. No147～No148：ボタン制御は必須機能でしょうか。

⇒必須機能です。

15. No185：“収納額家賃、収納日、収納区分、振替額、還付額”の項目の表示・非表示が出来る機能との認識でよろしいでしょうか。

⇒No.184で表示した調定情報を選択し、収納がある際は収納履歴の表示(収納額家賃、収納日、収納区分、振替額、還付額)を行い、それらの修正及び新たな収納の追加等が行えることを記しています。

16. No190：還付情報に関して、設定・一覧を作成するまでの機能が必要との認識でよろしいでしょうか。

⇒お見込みのとおりです。

17. No201：“協会委任額”の運用をご教示ください。

⇒退去者負担修繕費に充当する敷金の委任金額です。

18. No203：この要求機能の運用詳細をご教示ください。

⇒退去した世帯についての情報確認機能となります。

19. No204：“入居者の世帯情報（入居理由、世帯区分、法的措置区分、閲覧制限等）を一覧リストから選択”とありますが、これらの情報でなければ退去管理は難しい認識でしょうか。

⇒退去事由により運用、抽出、処理が異なるため、これらの情報は必須となります。

20. No205：記入されている要求事項は退居管理を行う上でどのような運用を想定されておりますでしょうか。

⇒単身で死亡された場合や高額滞納で強制執行する場合の情報確認等になります。

21. No207：“世帯員を選択し、マイナンバー情報照会画面へ遷移し、情報の照会ができること”とありますが、退去管理でどのような情報を確認される運用を想定されておりますでしょうか。また、“マイナンバー情報照会画面”は中間サーバの機能との認識でよろしいでしょうか。

⇒退去者のマイナンバーの利用はありません。

22. No216～No219：退去管理でも保証人の管理が必要なのでしょうか。
必要な場合、運用の詳細をご教示ください。

⇒単身で死亡された場合や高額滞納で強制執行する場合の情報確認等のため、必要となります。

23. No221：退去管理で、口座情報の管理を行う際の運用をご教示ください。

⇒家賃、敷金、駐車場使用料、駐車場保証金を返還するために管理を行います。

24. No232：“専和番号”とはどのような情報を管理している番号でしょうか。

⇒電話番号の誤りです。

25. No235：返還届受付簿とはどのような運用で使用するのでしょうか。

⇒受付状況の進捗及び経過管理に使用しております。（退去日変更、取り下げ等）

26. No241～No242：各帳表のレイアウトをご教示ください。

⇒別添1のとおり

27. No243：“年度指定で高額所得者情報を一覧形式で表示、選択出来ること”とありますが、どのような運用を想定されておりますでしょうか。

⇒県営住宅の入居者の収入を基に、県営住宅に入居する全ての入居者を対象（前年度高額所得

者に認定された者も含む)として毎年度認定することを想定しております。

28. No244: “高額所得者2倍措置”の運用をご教示ください。
(倍額処置を行う場合の理由など)

⇒高額所得の認定を受けた入居者のうち、明渡請求を受け、かつその明渡期限(延長基準を満たす者は期限が延長される場合がある)が到来しても県営住宅を明渡さない者については、近傍同種家賃の2倍に相当する額を徴収しております。

29. No245: “納入通知書出力用データ(納付書印刷業者用)を作成できること”とありますが、出力データの様式(CSV/PDF等)をご教示ください。

⇒電子データ(テキストファイル)となります。

30. No247: 調定処理は毎月運用との事ですが、納付書等の印字も毎月印刷でしょうか。

⇒毎月印刷となります。

31. No248: No245との違いをご教示ください。

⇒No.245は調定処理を実施して、その後口座振替用データ及び納入通知書用データを作成しますが、No.248は調定処理を行わず、口座振替用データ及び納入通知書用データを作成します。

32. No249～No250: 消し込み処理の運用方法について、詳しくご教示ください。

⇒住宅管理システム上の調定データに対して月2回(5日頃と20日頃)消込を実施しています。5日頃の消込では納付書支払いと口座払いデータの消込を、20日頃の消込では納付書支払いデータの消込を行っています。

33. No251: 中分類と要求機能の内容が一致していない様に読み取れますが、運用方法をご教示ください。(データではなく帳表が印刷できれば良いのでしょうか)

⇒データ帳票及び帳票印刷が必要となります。

34. No258～No259: 随時処理での四半期処理について運用を詳しくご教示ください。

⇒四半期ごとに口座振込により収納された金額を確保する処理となります。これにより家賃分と駐車場使用料分の口座振替領収書の出力を行います。

35. No261: 減免は申請行為との認識ですが、全て自動更新扱いでよろしいでしょうか。

⇒処理時点の減免情報で自動更新のデータを作成後、手動で修正を行います。

※過半数が同じ内容で更新のため、自動作成後に修正。

36. No263: 減免切替月“9月”はNo261の期間も含め、運用上意味をなす月・期間なのでしょうか。運用を詳しくご教示ください。

⇒茨城県の減免期間は9月1日から翌年8月31日までとなります。継続して減免を受けた場合は9月1日から更新となります。

37. No272: “指導員”とはどのような行為を行う人でしょうか。管理（運用）方法も合わせてご教示ください。

⇒家賃滞納者に納入指導をする方となります。

38. No314: “連絡員”とはどのような行為を行う人でしょうか。管理（運用）方法も合わせてご教示ください。

⇒連絡員は本県や指定管理者からの連絡文書の配付・お知らせの周知などをお願いしている方です。

39. No320: 連絡員手当の詳細（管理）についてご教示ください。

⇒各団地に主任連絡員が1名、各棟に連絡員が原則1名（複数もあり）、集会所のある団地は集会所連絡員が1名います。管理戸数に応じて月ごとに調定し、手当を年1回又は退去時に支払います。

40. No342～No343: 保証金について、駐車場の敷金と同様の想定でよろしいでしょうか。

⇒お見込みのとおりです。

41. No421～No422: 要求機能に“令和2年・令和3年”の表記がございますが、この年度にどのような意味があるのかご教示ください。

⇒令和2年度以前、令和3年度以降で業務区分けがあり管理が必要となります。

42. No454: 公金収納の運用に関し、決定している事項がございましたらご教示ください。

- ① 共通納税機関コードは何番を使用するのか。
- ② 案件特定キーの設定内容についてどのように管理を行うか。
- ③ 確認番号をどのように使用するか。
- ④ 納付書のレイアウトをどうするか。

①⇒現時点では未定です。

②⇒現時点では未定です。

③⇒現時点では未定です。

④⇒現時点では未定です。

【質問 11】

●補足_帳票一覧について

1. 各通知書に関して様式の指定がございましたらご教示ください。

⇒茨城県県営住宅条例施行規則で規定する様式、県営住宅家賃及び駐車場使用料納入通知書については、別添2のとおり指定いたします。

2. 各リストに関して項目の指定がございましたらご教示ください。

⇒別添3のとおり