

「茨城県県営住宅総合管理オンラインシステム構築
及び運用保守業務」

調達仕様書

茨城県土木部都市局住宅課

令和7年2月19日

目次

1. 基本事項.....	2
2. 構築業務条件.....	4
3. 導入要件.....	5
4. 移行要件.....	11
5. 保守・運用要件.....	11
6. システムセキュリティ要件.....	14
7. 情報セキュリティ要件.....	14
8. その他.....	14

1. 基本事項

(1) 調達の背景及び目的

茨城県における県営住宅等の維持管理は、県土木部都市局住宅課（以下「住宅課」という。）が所管しており、このうち県営住宅の入退去事務、家賃等収納事務、募集管理、滞納整理業務、空家修繕業務、施設維持管理等の業務については、指定管理者制度により、一般財団法人茨城県住宅管理センターが受託し実施している。

現在運用している県営住宅総合管理オンラインシステムは、県営住宅約 13,000 戸、入退去者 1 万人以上の登録・管理を行っており、家賃等の調定・収納管理、募集・入居管理、家賃等の滞納整理、空家修繕情報管理、退去及び敷金管理等の県営住宅管理に関する業務全般を処理している。

年間では、調定約 115,000 件、収納約 193,000 件、申込・入居登録約 3,600 件、駐車場使用料調定約 111,000 件の処理を行うなど、県営住宅の管理には必要不可欠なシステムである。

現行の県営住宅総合管理オンラインシステムの 5 年間の運用保守及び機器賃貸借契約が満了を迎えることに伴い、システムを全面的に刷新し、操作性の向上や入居者等の利便性を向上させることを目的として、適正かつ十分な機能を有した業務システムを構築するものとする。

(2) 業務内容

県営住宅総合管理オンラインシステム（以降「システム」と言う）とは、住宅管理業務を行う業務システムとそのシステム全体のセキュリティを担うセキュリティシステムを合わせたシステムを指す。

① システム構築業務

- ア 打合せ協議にかかる資料の準備・収集・整理、議事録作成、設計業務
- イ システム及びミドルウェア等の設定
- ウ システム構築
- エ システムサーバの設定・構築
(物理サーバで構築の場合は設置を含む)
- オ クライアント端末及びプリンター等の周辺機器の設定設置
- カ 現行システムからのデータ移行及びデータ成形
(移行データの照合・確認及び修正作業を含む)
- キ 職員に対するシステム操作研修
- ク その他、本システム構築に必要な作業

② システム運用・保守管理業務

- ア システム運用支援
- イ 障害対応
- ウ ソフトウェア、アプリケーション、ハードウェア保守
- エ その他、本システムの運用・保守に必要な作業

(3) スケジュール

構築期間と運用開始時期については、以下のとおりとする。

① 構築期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

② 運用保守期間









令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

ア 機能要件のフィット&ギャップ、システム機能開発、既存システムからのデータ移行、テスト、操作研修等を行ったうえで、令和8年4月1日からのシステム本稼働を考慮し、本システムの構築を行うこと。

イ 下記エに示す開発スケジュールを参考として、安全かつ確実にシステム移行ができるような工程計画を提出すること（説明書様式 様式4号（2））。また、業務の特性や繁忙時期を考慮の上、テストや事前研修、稼働後の支援について十分な時間的配慮を行うこと。

ウ 運用期間については、概ね5年を想定しているが、終了時期については別途協議するものとする。本業務の提案においては、5年間の運用費用を提示すること。

エ 全体開発スケジュール

	令和7年度													令和8年度～令和12年度			
	R7.4	R7.5	R7.6	R7.7	R7.8	R7.9	R7.10	R7.11	R7.12	R8.1	R8.2	R8.3	R8.4～				
契約締結	▲																
現行システム運用保守																	
新システム運用保守																	
新ハードウェア等運用保守																	
要件定義・設計																	
テスト																	
データ移行																	
環境構築																	
操作研修																	

（４）成果物

納入物品の明細

受託事業者は、システム構築に係る業務の成果物として、以下のものを納入すること。

- ① 県営住宅総合管理オンラインシステム
- ② システム稼働に必要な新たなハードウェア
- ③ 納入機器明細
- ④ 要件定義書
- ⑤ システム機能仕様
- ⑥ 操作マニュアル
- ⑦ 報告書（定例会会議録、打ち合わせ議事録）
- ⑧ テスト計画書・報告書
- ⑨ その他必要と思われる資料

※ ①～⑨のうち書類関係は、書面及び CD-R 等電子媒体を各納入場所に1部ずつ納入すること。

納入場所

- ① 茨城県土木部都市局住宅課 茨城県水戸市笠原町 978-6

② 一般財団法人茨城県住宅管理センター

本部・水戸センター 茨城県水戸市大町 3-4-36

つくばセンター 茨城県つくば市竹園 3-18-3 竹園ショッピングセンター

日立センター 茨城県日立市助川町 1-8-15 ブルーバード学園ビル 1F

納入期限

令和 8 年 3 月 31 日

なお、成果物のうち④～⑨については、別途住宅課の指示により必要時期を定める。

2. 構築業務条件

(1) 受託事業者の条件

① 導入実績

本県と同等以上の規模の団体への導入実績を有する、信頼性の高いシステムであること。

また、帳票等の名称、様式の変更を含めて必要最低限のカスタマイズで利用できること。

② 法令対応

ア 提案システムは、運用上必要な現行の各法令等に対応していること。また、導入後の法改正等があった場合にはこれに対処できること。

イ 本県では令和 8 年 10 月から、現在、総務省が推進している eLTAX を活用した公金収納への対応を予定しているため、次期システムの構築後、令和 8 年 9 月までに必要な追加改修が可能なシステムであること。

なお、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締結するものとする。

(2) 実施条件

① システムの開発（構築）・導入においては、業務に精通した SE が対応し、住宅課担当職員と十分な協議を行った上で行うこと。

② 打合せ・協議等の際には、議事録を作成し、住宅課の承認を受けること。

③ 住宅課からの問合せ等に対しては、迅速かつ適切な回答を行うこと。また、要望等には誠実に対応すること。

④ 本業務の遂行に要する諸経費については、全て本業務の契約金額に含むものとする。

(3) 契約不適合責任

住宅課が承認した受託事業者が作成した成果物と仕様書に不一致または論理的誤り（以下「契約不適合」という）が発見された場合は、住宅課担当職員と協議の上、受託事業者は無償で是正措置を行うこと。

なお、契約不適合責任の存続期間は、システム本稼働後 1 年間とする。

(4) 機密保持

本県から知り得た情報（周知の情報を除く）は、本システムの提案、構築、保守の目的以外に使用せず、事業終了後も機密として保持し、第三者に開示もしくは漏洩しないよう必要な措置をとること。

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（平成 15 年法律第 57

号) 第 66 条第 2 項及び第 67 条の規定、その他関係法令等を遵守すること。

(5) 業務の引継ぎ

本業務の契約期間の満了、全部または一部の解除、その他契約の終了の際には、事由の如何を問わず、受託事業者は、住宅課が本業務を継続できるよう誠意をもって協力すること。

本業務の終了後、住宅課の指示に従い業務引き継ぎに必要なデータの抽出に係る経費、機器の撤去費用、撤去機器のデータ消去作業についても本業務に含めること。

3. 導入要件

(1) 前提条件

① システムの利用形態等

システムの利用形態はクラウドまたはオンプレミスでの提案とすること。

クラウド提案の場合は ISMAP 認証を受けているクラウドサービスを利用すること。

② 本県の設置環境

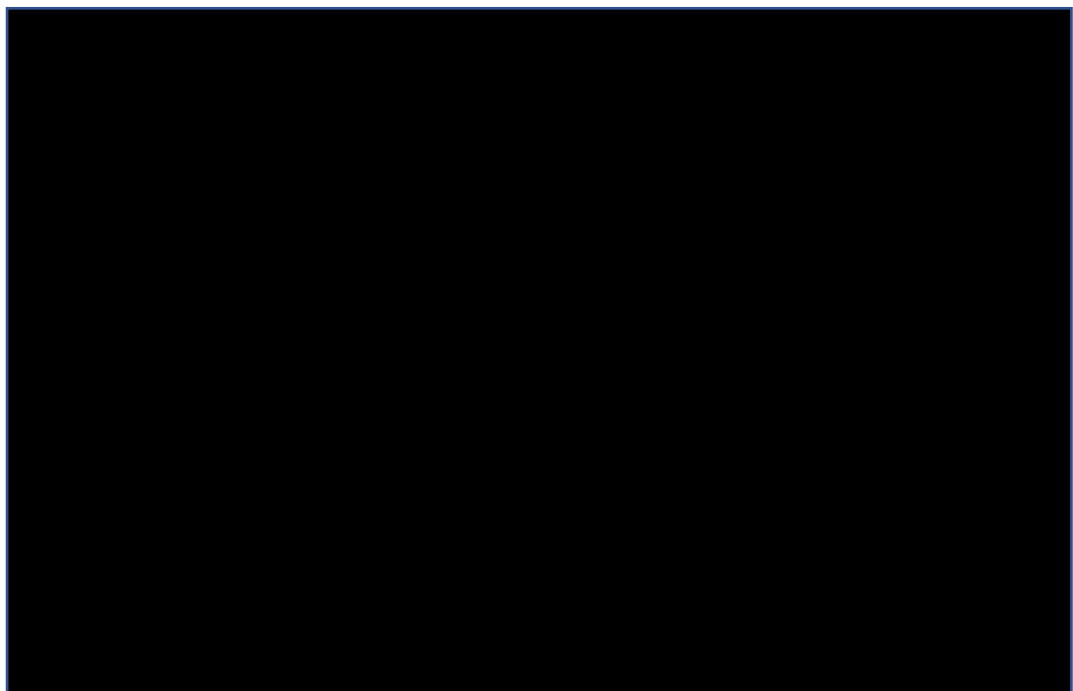
本県にサーバまたはクラウド接続用機器を設置する場合、原則、県庁行政棟 8 階のサーバ室内の指定したラック内に設置するものとする。

③ ネットワークに係る前提条件

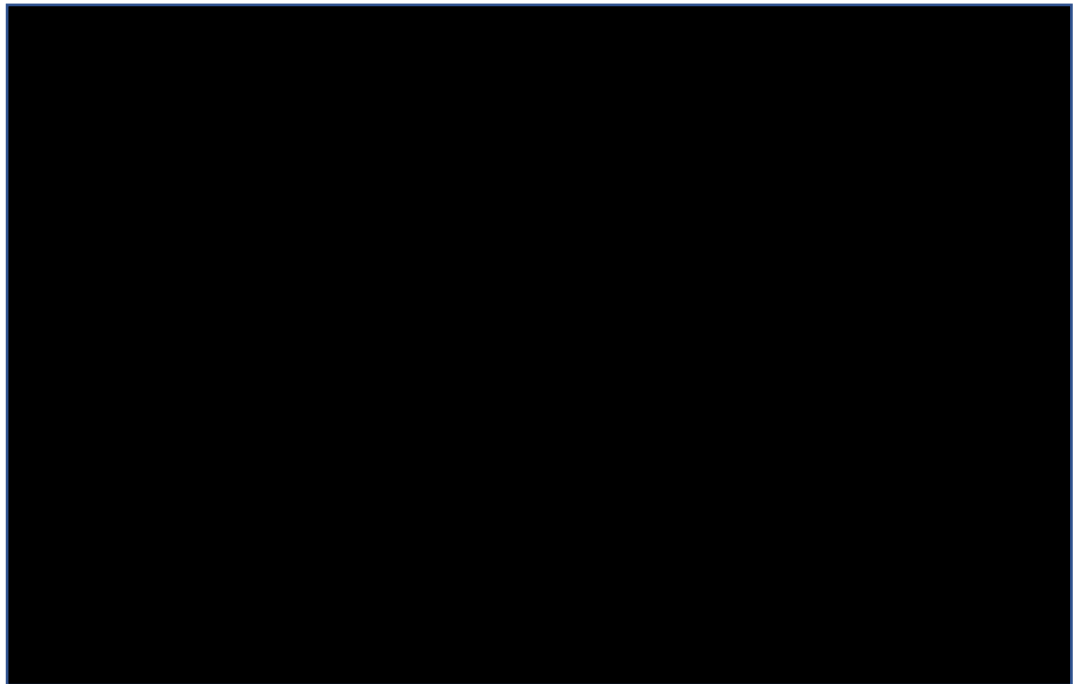
住宅管理システムで利用するネットワークはクラウド、オンプレミス共に以下の概念図の通り、本県の庁内ネットワークからは独立した閉じたネットワークを想定している。

よって、インターネット等の外部通信とは接続できないので、ライセンス認証などのオンライン認証は不可能となる。

【ネットワーク概念図（クラウド）】



【ネットワーク概念図（オンプレミス）】



※公募後、秘密保持に関する誓約書の提出後に提示する。

(2) クラウド接続回線要件

クラウド方式で提案の場合は、茨城県情報セキュリティ対策基準を定める要項に準じ、情報の機密性に応じた情報セキュリティの水準が確保及び維持されているクラウドサービスを提案すること。

クラウド接続回線については、閉域網（インターネットを介さず、電気通信事業者等が提供する網で、特定の拠点のみアクセスできる網）であること。なお、VPN ルータ等を使用し、インターネットを介して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。

(3) ハードウェア要件

本仕様書の要件を満たすサーバ等の機器構成について提案すること。なお、機器等の選定にあたっては、製造・使用・廃棄時の環境への負荷が可能な限り少ないものを選定すること。

① クラウド方式で提案の場合は、クラウドサービス及びクラウドサービスのデータセンターで取り扱われる情報が国内法の適用を受け、かつそのデータセンターが国内に設置されているクラウドサービスであること。また、データセンターは ISMAP 認証を受けている設備とする。

② クラウド方式で提案の場合は、クラウドと本県を結ぶ通信回線費、通信に必要な機器及び機器等の設定費は本構成に含めること。また、クラウド使用料については、本県で負担するものとし、その費用については、本提案の見積額に含めること。

- ③ オンプレミス方式で提案の場合のサーバ設置場所は、県庁行政棟 8 階のサーバ室内の指定したラック内に設置するものとする。
- ④ 本県と茨城県住宅管理センター間のネットワークは既設のネットワークを継続利用し、各拠点に設置するルータのみを構成すること。ルータの設定内容は現ルータを踏襲するものとする。また、通信回線についても既存の通信回線を利用すること。なお、ネットワーク構成詳細やルータの設定内容、通信回線については、公募後、秘密保持に関する誓約書の提出後に提示する。
- ⑤ 茨城県住宅管理センターに設置の HUB 及び HUB からクライアントまでの LAN ケーブルは現行のものを再利用することを前提とし、損傷の有るものについてのみ交換する。
- ⑥ 次期システムに必要な機器の種類、台数、設置場所は以下のとおりとし、その他、システムの安定稼働に必要な機器については、本契約の費用に含むこと。
- なお、機器の仕様は、「別紙 1 借入物品等仕様書」を参照すること。

【サーバ関連機器】

機器	数量	備考
仮想ホストサーバ (Hyper-V)	1 台	クラウド提案の場合は不要
住宅管理業務サーバ	1 台	仮想サーバとして構築
Active Directory サーバ	1 台	仮想サーバとして構築
ウィルス対策サーバ	1 台	仮想サーバとして構築
二要素認証サーバ	1 台	仮想サーバとして構築
(ファイルサーバ)	1 台	住宅管理業務サーバ 内の独立したドライブでも良い
コンソール装置	1 台	クラウド提案の場合不要
バックアップ用 NAS 装置	1 台	クラウド提案の場合不要

クラウド提案の場合、各仮想サーバはクラウド上に構築すること

【端末・プリンター関連機器】

機器	数量	設置場所・設置台数
業務用クライアント (デスクトップ)	10 台	住宅課：1 台 茨城県住宅管理センター 本部・水戸センター：5 台 つくばセンター：2 台 日立センター：2 台
業務用クライアント (ノート)	1 台	茨城県住宅管理センター 本部・水戸センター：1 台
中速レーザープリンター (A3 対応)	8 台	住宅課：1 台 茨城県住宅管理センター

		本部・水戸センター : 3 台 つくばセンター : 2 台 日立センター : 2 台
高速レーザープリンター	1 台	茨城県住宅管理センター 本部・水戸センター : 1 台
抽選会用レーザープリンター	1 台	茨城県住宅管理センター 本部・水戸センター : 1 台

【ネットワーク関連・その他の機器】

機器	数量	設置場所・設置台数
拠点間接続ルータ (茨城県庁～住宅管理センター間)	4 台	情報システム課サーバ室 : 1 台 茨城県住宅管理センター 本部・水戸センター : 1 台 つくばセンター : 1 台 日立センター : 1 台
庁内ネットワーク接続用 SW	1 台	
端末接続用 SW	4 台	茨城県住宅管理センターの各拠点 に必要に応じて設置
電源タップ等	1 台	100V 3P、8 口、2 m、マグネット サーバラック内で使用
その他	—	LAN ケーブル等

(4) 搬入・据付・調整等に関する要件

- ① 機器の搬入、据付、調整等の作業は、業務終了後に行うことを基本とし、詳細については事前に打ち合わせを行うこと。
- ② サーバ室へ設置する機器は、全て指定のラックに搭載すること。
- ③ 導入するソフトウェアは受託事業者がインストールし、納入時点の最新のパッチを適用すること。
- ④ インストール後に、端末リカバリ用メディアを作成し、2セット納入すること。また、受託事業者(賃貸人)が納入分とは別に当該メディアを保有し、迅速な保守作業を行うこと。
- ⑤ 納入する機器に指定の個体識別番号を貼り付けること。
- ⑥ 納入品の梱包材は、受託事業者が納入後速やかに引き取ること。

(5) ソフトウェア要件

- ① 本仕様書の要件を満たすソフトウェアの仕様とその構成、ライセンス形態やその数を検討し、必要なソフトウェアを選定して納入、インストール、設定すること。
- ② 各ソフトウェアの選定にあたっては、安全性、信頼性、可用性、汎用性、拡張性、移植性を考慮すること。
- ③ 国際技術標準や事実上の業界標準を採用したソフトウェアを選定すること。

- ④ クラウドもしくはオンプレミス方式で稼働可能なシステムであること。
- ⑤ 次期システムに必要なソフトウェアの種類、ライセンス数は以下のとおりとし、その他、システムの安定稼働に必要なソフトウェアについては、本契約の費用に含むこと。
- ⑥ 「導入ソフトウェア等一覧」に示すソフトウェアは、納入前にサーバ、端末に設定し設置後すぐに使える状態とすること。

【導入ソフトウェア等一覧】

ソフトウェア	数量	備考
Windows Server 2022 Standard Edition	一式	・サーバの CPU プロセッサ数、コア数及び 3 (3)【サーバ関連機器】の仮想サーバ数を満たすこと ・Hyper-V 及び Active Directory が利用できること
Active Directory	一式	Microsoft 標準
二要素認証ソフト（スキャナ含む）	一式	登録人数：90 人 スキャナ：PC10 台 + 予備 3 台
デバイス制御ソフト	一式	二要素認証ソフトで兼ねても良い
ウィルス対策ソフト	一式	
Windows Server 2025 Device CAL	11 本	永続型ライセンス
Microsoft Office Professional Plus 2024	11 本	永続型ライセンス
Adobe Acrobat Reader DC	11 本	フリーライセンス
圧縮・解凍ソフト（7-zip 等）	11 本	フリーライセンス
バックアップソフト	一式	
住宅管理システム	一式	RDBMS を含む

(6) システム機能要件

- ① 次期システムの機能要件については別紙 機能要件一覧を参照すること。
- ② 公営住宅法改正等の法制度改正にも即時対応すること。
- ③ 茨城県及び近隣の類似団体において、導入実績及び稼働実績を有していること。
- ④ システムから出力可能な帳票については別紙 帳票要件一覧を参照すること。

(7) アクセシビリティ要件

システムの入力及び表示は日本語であること。また、アクセシビリティに配慮したユーザーインターフェースを備えていることが望ましい。特に以下のような点に留意すること。

- ① データの表示と入力に一貫性をもたせること。
- ② 利用者が効果的に情報を得ることができること。
- ③ 利用者が記憶する情報量を極小化すること（画面が遷移する時、必要な情報は引き継ぐこと）。

(8) データ連携

① 他システムとの連携

業務上必要となる外部団体（共済組合等）、指定金融機関等との連携用のデータの入出力が対応できること。

② 統合宛名システム連携用インターフェイスへの対応

特定個人情報データレイアウトに示す項目を茨城県総合宛名システムが求めるレイアウトに成形し、CSV ファイルで出力する機能を提供すること。なお、情報照会については茨城県統合宛名システムの画面から直接照会する想定であるため、新システムにおいて照会機能は求めない。

(9) システム規模等

システムで管理する住宅戸数

令和 6 年 4 月 1 日時点

団地数	棟数	総戸数
155 団地	977 棟	13,023 戸

(10) ファイルサーバ

① ファイルサーバ設置条件

実行容量：300GB 以上のファイルサーバを設けること。

ファイルサーバは、独立したサーバでも住宅管理業務サーバ内に独立したドライブを設けても可能とする。

② アクセス制御条件

ファイルサーバは業務単位にフォルダ分けされており、それぞれのフォルダを別設置の Active Directory に登録され、グループ分けされた単位にアクセスを制御している。

③ ファイルサーバ移行条件

ファイルサーバ領域に格納されているデータはフォルダ構造及びアクセス権を含めて新しいファイルサーバ領域に移行すること。

移行の必要なデータは、担当職員と調整すること。

(11) バックアップ

自動でシステム及び日々のデータのバックアップを行うこと。また、データのバックアップ管理は以下の通りとすること。

なお、下記の要件を最低限必要な要件とし、提案すること。

① システムバックアップは、毎週土曜日又日曜日にサーバ全体のイメージバックアップを取得し、フルバックアップの 1 世代管理とすること。

② データバックアップは、月曜日から金曜日まで住宅管理システム業務データとファイルサーバ領域のファイルバックアップを取得し、5 世代管理とすること。

なお、バックアップの種類は、フルバックアップ、差分バックアップ、累積バックアップを問わない。

③ リストアが必要な場合は、直ちに復元が可能な体制を整備すること。

④ ウィルス対策ソフトを導入すること。

(12) 信頼性

- ① 本番稼働後のシステム変更、システム機能追加やバージョンアップ時には、本番環境以外で十分にテストできる環境を有すること。
- ② データの暗号化、アクセス制限、操作ログの取得等、データが第三者から閲覧されないような対策を講じること。

(13) 研修

システムの導入時に職員向け操作研修を行うこと。なお、研修の際に使用する資料は人数分用意すること。

4. 移行要件

(1) 移行の考え方

移行元システムから円滑なデータ移行をするため、早期に移行時期と手法を明確にすること。

(2) 移行元システムからのデータ抽出

ジーシーシー社製県営住宅総合管理オンラインシステム

(3) データ移行要件

- ① 移行元システムからのデータ抽出は移行元システム業者にて実施する。
- ② データ移行については、住宅課と移行元システム業者間で別途契約を締結することとする。
また、データ移行に際して発生する費用は、住宅課から移行元システム業者に支払うものとする。
- ③ 移行元システムに保存されているデータは原則全て提供するが、システムの理由、データ不備等で移行が困難なものがある場合は、住宅課と協議を行うこと。
- ④ ファイルレイアウトは移行元システム業者指定のものとする。
(データ形式は CSV とする。)
- ⑤ 移行データの確認や、データ移行後のシステム検証等の作業については、チェックリスト等を作成・提示するなど住宅課担当職員の負担を軽減できるよう配慮すること。
- ⑥ 移行元システムに登録されているデータは原則として全て移行対象とする。新たなシステムでは移行する必要のないデータや移行できないデータが発生した場合は、住宅課と協議を行うこと。
- ⑦ データ移行作業にあたり、移行元システム業者へのデータ抽出に関する質問がある場合には、メールまたは文書にて本県に提出すること。なお質問回数は5回程度までとする。
- ⑧ データ抽出は、解析用、リハーサル用、本番用の3回を予定している。
- ⑨ 移行作業の結果について、評価、検証及び報告を行うこと。

(4) 移行データの取扱い

- ① データ移行作業を実施するに当たり、データの一時保管については、入退室管理が可能な保管室、または施錠可能な保管庫等で適正に管理すること。
- ② 茨城県庁舎内またはシステムが稼働するデータセンター以外の場所へデータを持ち出す場合は、住宅課の承認を得ること。

5. 保守・運用要件

運用保守支援の範囲は、導入システム等の本提案によって調達した全てのシステムを対象とし、セキュリティに関する事項も含むこと。

(1) 基本要件

円滑なシステムの稼働を確保するために必要な機能修正や変更等の保守管理作業を行うこと。
なお、大幅な法制度改正等によるシステムの改修以外は、バージョンアップ等を含め、通常の保守の範囲で、特段の経費を要することなく行うこと。

(2) 障害対応

障害発生時には、速やかに対応し、迅速に復旧させること。但し、オンプレミス、クラウドサービス提供に限らず、現地に復旧作業が必要となる場合には、障害発生の連絡を受けてから概ね 120 分以内に現地へ到着して復旧作業を実施すること。

また、復旧後は障害の原因について職員に説明し、対策を協議すること。

(3) サポート体制

職員からの問合せ・質問等については速やかに対応すること。問合せの受付時間は、本庁開庁日の 8 時 30 分から 17 時 15 分までを基本とすること。ただし、緊急を要する場合の対応については、住宅課と協議の上対応すること。

(4) マニュアルの整備

マニュアルについては、随時改定し、常に最新の状態を保持すること。

(5) システム保守・運用サポート

受託事業者は契約期間中、県営住宅総合管理オンラインシステムについて、次の保守管理を行うこと。

① 電話、FAX 及び電子メールでの問合せに対応可能なサポートデスクを設置すること。

問合せ期間は土日祝日及び 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日を除く日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとし、この期間、受託事業者はサポートデスクに専門職員を配置すること。

② アプリケーション管理サービス

ア ソフトウェア構成及び設定情報等について管理を行うこと。

イ ミドルウェア及びアプリケーションのセキュリティパッチの管理及びバージョン管理を行うこと。

ウ 月 2 回の茨城県住宅管理センターへの訪問保守対応を行うこと。または、問い合わせに対応する専任窓口を設置すること。

③ 障害対応サービス

ア データ不具合等調査及び対応作業（調査、復旧及び修正を含む。）を行うこと。

イ アプリケーション及びシステム不具合の原因調査及び対応作業を行うこと。

ウ 緊急時には本県の問い合わせからおおむね 120 分程度で保守要員を現地に派遣できる体制を整備し、派遣の後は速やかに障害原因の調査を行い、本県の指示に従って、その回復を行うこと。

エ 上記保守を行った場合は、その状況及び結果を取りまとめた報告書を作成し、本県

に提出すること。

④ 運用支援

- ア 実態調査や各種統計資料作成に伴うデータ抽出等の統計資料の作成支援を行うこと。
 - イ 家賃基準額算定のデータ整備および決定家賃算出の運用管理を行うこと。
 - ウ 駐車場使用料算定（改定）のデータ整備および決定使用料算出の運用管理を行うこと。
 - エ 郵便データの更新および金融機関の統廃合によるデータ更新等のマスタデータ整備を行うこと。
 - オ 住宅課及び茨城県住宅管理センターがアプリケーションソフトを使用して各種帳票を作成する際の技術支援を行うこと。
 - カ その他システム運用および維持に必要な業務を行うこと。
- ⑤ プログラムに起因する障害が発生した場合は、本県の検収後であっても受託事業者の責任において速やかに修復すること。
- ⑥ 受託事業者は、適宜、ソフトウェアのバージョンアップ及びリビジョンアップを行うこと。また、そのためのシステム改修や作業等に係る費用は全て契約に含むものとする。
- ⑦ 本県がクライアントPCに対して、Windows Update の適用等ソフトウェアの更新を行う場合、受託事業者は導入機器の正常稼働を担保すること。適用の時期や方法については、本県・受託事業者が協議の上で決定するものとする。
- ⑧ 上記保守経費（修理手数料及び修理出張代を含む。）は全て契約に含める。

（６）ハードウェア保守サポート

- ① 故障、不具合発生時の対処及び四半期ごとの定期点検を行うこと。
- ② 本契約期間中の機器故障に関するハードウェア保守は、製造元の正規サポートが受けられるものとする。
- ③ 障害発生時には迅速に対応するものとし、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。（土曜日、日曜日及び祝祭日は除く。）また必要に応じて現地確認、修理対応（オンサイト保守）を行うこと。
復旧後は、システムが正常に動作することを確認すること。
- ⑤ 障害等でHDDやSSD等の記憶媒体を交換した場合は、返却不要とすること。
- ⑥ 保守作業を行ったときは、その内容を書面にて報告すること。
- ⑦ 受託事業者の責任と費用で、納入する機器に動産総合保険を付保すること。

（７）契約終了後の機器の撤去・処分

契約期間終了後、機器を撤去・処分すること。

撤去した機器については、全ての情報を消去の上、物理的に破壊するなどし、復元不可能な状態にすること。（データ消去実施後、データ消去証明書を提出すること、破壊・処分後にはマニフェストを提出すること。）。

なお、撤去・処分に係る費用は受託事業者（賃貸人）が負担することとする。

6. システムセキュリティ要件

(1) 二要素認証

クライアント端末にログインする手順として、生体情報 + IDの二要素認証を行うシステムを導入すること。

現行システムにおいても同様の二要素認証を導入していることから、生体情報等の二要素認証に必要な情報登録を行い、二要素認証が利用できるよう設定を行うこと。

※ 現行の二要素認証システム：SmartOn ID（ソリトンシステムズ）

(2) ウィルス対策

各サーバ及びクライアント端末にウィルス対策ソフトをインストールすること。

インストールしたウィルス対策ソフトの設定、変更、パターンファイルの配布はウィルス対策管理サーバから行えること。

なお、ウィルス対策ソフト管理サーバが接続するネットワークは、インターネット等の外部通信は行えない。

更新が必要なパターンファイルは、インターネットに接続可能な庁内PCでダウンロードし、ウィルス対策ソフト管理サーバにアップロードする仕組みとすること。

(3) デバイス制御

クライアント端末の外部入出力ポートの制御を端末のログインユーザ単位で制御できること。また制御情報は一括で管理ができかつ、特定の権限を持つ管理者のみが扱えること。

7. 情報セキュリティ要件

(1) システム全体

本県の情報セキュリティポリシーに準拠し、その内容と整合性をとること。詳細は双方で協議の上、セキュリティ対策を施すこと。

(2) 緊急時対策

災害や情報流出事故等により情報資産に損害等、緊急事態が発生した場合には、被害を最小限に抑えることを第一とし、迅速かつ適切な対策が可能となるような危機管理の整備等の対策を講じること。

(3) ユーザ操作情報の収集端末利用者認証

ユーザ操作ログを収集でき、不正利用を抑止する効果と、万一の事故発生時の原因特定ができること。

8. その他

- ① 本仕様書に明示していない作業であっても新システムの正常稼働のために必要なものである場合は、調達範囲内とする。
- ② 本仕様書に記載のない事項について、疑義が生じたときは速やかに住宅課と協議することとする。