

# 公園墓地管理システム導入業務委託仕様書

## 1. 本業務をとりまく事業の背景と目的

松江市の公園墓地、南霊苑及び北霊苑は、Ruby 活用普及事業により平成 23 年度に開発・導入したスタンドアローン型のシステムによって管理している

現行システムは 10 年以上前に開発されたシステムであるため、破損した場合、データを移設・運用することが出来なくなる恐れがある。

データ管理においても、その抽出に相当な時間を要すことや漢字氏名のみによる検索、管理料滞納者との交渉内容を履歴として残せないなどシステムの陳腐化が著しい状況にある。また、公園墓地と南北霊苑については、別々のシステムで管理しているため、制度改正や帳票の様式変更の際に両方のシステムに対応しなければならない状況である。

そこで新システムを導入し、市営墓地を一括管理・保守コストの削減、業務の効率化を図るものである。

なお、本システムの導入業務について、本市に導入しているシステムの場合は改修を想定し、新たに設置するシステムの場合は、他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ことを想定している。

## 2. 業務場所

松江市役所本庁舎 1F 市民課内

## 3. 発注者が担う業務の状況・規模

市営墓地（公園墓地、南霊苑、北霊苑、宍道平成記念公園、宍道金山共同墓園）に係る情報の管理（区画、使用者情報、管理料納付者情報、口座情報、納付状況、墓籍情報など）や情報の集計・更新ができるシステムである。また年度区分によって更新するシステムである。

### （1）現在の状況

#### 【規模】

- ・公園墓地（区画管理 5057、管理料管理、管理料の口座引き落とし用データ及び納入通知書用データの作成、口座引き落としデータの取り込み・納付済書のデータ手入力、使用者情報管理、墓所台帳、墓籍台帳など）
- ・南北霊苑（区画管理：北霊苑 1344 南霊苑 921、管理料管理、管理料の口座引き落とし用データ及び納入通知書用データの作成、口座引き落としデータの取り込み・納付済書のデータ手入力、使用者情報管理、墓所台帳、墓籍台帳など）
- ・宍道平成記念公園（区画管理 157、使用者情報管理）

- ・宍道金山共同墓園（区画管理 167、使用者情報管理）

【各種手続き件数】※令和 3 年度（参考）

- ・使用許可申請（公園墓地：43 件、北霊苑：11 件、南霊苑：0 件、宍道平成記念公園：0 件、宍道金山共同墓園：0 件）
- ・墓所内工事施工届（公園墓地：113 件、北霊苑：21 件、南霊苑：8 件、宍道平成記念公園：2 件、宍道金山共同墓園：3 件）
- ・使用権承継許可申請（公園墓地：137 件、北霊苑：31 件、南霊苑：13 件、宍道平成記念公園：3 件、宍道金山共同墓園：3 件）
- ・使用墓所不用届（公園墓地：60 件、北霊苑：12 件、南霊苑：10 件、宍道平成記念公園 3：件、宍道金山共同墓園：2 件）
- ・氏名等変更等届出（公園墓地：53 件、北霊苑：9 件、南霊苑：3 件、宍道平成記念公園：0 件、宍道金山共同墓園：0 件）
- ・許可書再交付申請（公園墓地：19 件、北霊苑：4 件、南霊苑：4 件、宍道平成記念公園：0 件、宍道金山共同墓園：0 件）

【使用許可に関する手続き】

- ・公園墓地

毎年 5 月に一斉募集、6 月に抽選会実施し決定、決定された方に対して決定通知書及び使用料に関する納入通知書送付、使用料の納付が確認された方は、順次、システムに使用者情報として住所氏名などを手入力し、許可証及び管理料の納入通知書を送付。

（5 月から 6 月末日までの期間は一斉募集期間につき、随時募集しない。）

7 月から翌年 2 月末日までは随時募集期間、使用許可申請書により申込順で受け付け、使用料に関する納入通知書送付、以下の手順は一斉募集と同じ。

3 月・4 月は、墓地区画の整理期間として募集しない。

- ・北霊苑

毎年 6 月に一斉募集、7 月に抽選会実施し決定、以下手順は公園墓地と同じ。

（6 月から 7 月末日までの期間は一斉募集期間につき、随時募集しない。）

8 月から翌年 3 月末日までは随時募集期間、手順は公園墓地と同じ。

4 月・5 月は、墓地区画の整理期間として募集しない。

- ・南霊苑：1 年間を通じて随時募集期間、以下手順は公園墓地と同じ。
- ・宍道平成記念公園：1 年間を通じて随時募集期間、以下手順は公園墓地と同じ。
- ・宍道金山共同墓園：1 年間を通じて随時募集期間、以下手順は公園墓地と同じ。

【管理料に関する手続き】

- ・公園墓地

毎年4月末日に口座引き落とし（約4,000件）：データ作成は4月中旬。  
毎年4月中旬（4月末日納付期限）納入通知書送付（約1,000件）：データ作成は4月上旬。

5月中旬に口座引落データの一括取り込み。納入通知書（納入済通知書）が到着後、納付情報として順次手入力により入金処理。

5月下旬口座引き落とし出来なかった使用者に対して、納入通知書を送付。

9月末日に未納者リスト・未納額の確定（以降3か月毎。最終は5月末日）。

10月上旬督促状送付。滞納者への交渉開始。

・南北霊苑

毎年8月末日に口座引き落とし（約1,000件）：データ作成は8月上旬。

毎年8月中旬頃（8月末日納付期限）納入通知書送付（約500件）：データ作成は8月上旬。

9月中旬頃に口座引落データの一括取り込み。納入通知書（納入済通知書）が到着後、納付情報として順次手入力により入金処理。

9月下旬頃口座引き落とし出来なかった使用者に対して、納入通知書を送付。

9月末日に未納者リスト・未納額の確定（以降3か月毎。最終は5月末日）。

10月上旬以降、当年度未納者へ連絡開始。

1月上旬頃督促状送付。滞納者への交渉開始。

・宍道平成記念公園、宍道金山共同墓園については管理料を請求していない。

【管理料滞納者の管理について】

・公園墓地

R3. 5. 31 時点 64 人。R3. 9. 30 時点 156 人。R3. 12. 31 時点 57 人。R4. 3. 31 時点 39 人。

R4. 5. 31 時点 37 人（うち5年以上の滞納者11人）。

・南北霊苑

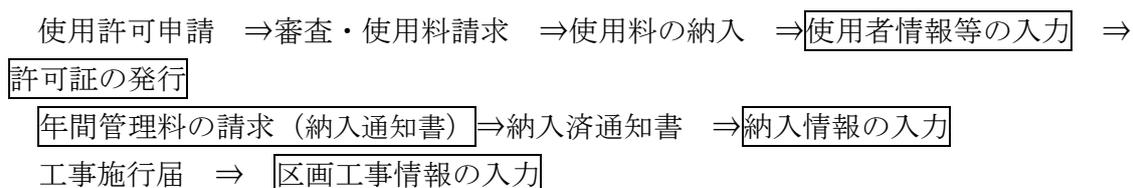
R3. 5. 31 時点 59 人。R3. 9. 30 時点 102 人。R3. 12. 31 時点 63 人。R4. 3. 31 時点 45 人。

R4. 5. 31 時点 44 人（うち5年以上の滞納者16人）。

(2) 現行の業務の流れ

主な業務 ※□で囲った部分はシステムで実施

【使用許可】



### 【管理料の徴収】

口座引落としデータの作成 ⇒ 口座引き落としに関する通知文書発送 ⇒ 口座引落とし可否データのフィードバック ⇒ 納入情報の一括取り込み  
納入通知書データの作成 ⇒ 納入通知書作成・郵送 ⇒ 納入済通知書を手入力により入金処理

### 【滞納者情報の管理】

交渉内容などが入力できる。

### 【区画の管理】

墓地の名称、区画番号、種別、等級、広さ（㎡）、使用者の有無、使用料、年間管理料、墓碑の有無など

### 【使用者情報（代理人）の管理】

本籍、住所、氏名、生年月日、連絡先など

### 【墓所台帳（墓籍）の管理】

納骨されている焼骨情報（氏名、死亡日、住所、本籍、火葬の有無など）

### （3） 現行のシステムの状況

現行の公園墓地管理料システム及び霊苑墓地管理料システムは、スタンドアローン型で Ruby 活用普及事業により平成 23 年度に開発・導入し、現在も稼働中である。

※公園墓地管理料システムは公園墓地を霊苑墓地管理料システムは北霊苑及び南霊苑をそれぞれ管理するシステムとなっている。

### （4） 帳票類について

現在、市営墓地に係る条例は、松江市公園墓地の設置及び管理に関する条例、松江市霊苑の設置及び管理に関する条例及び松江市宍道墓地の設置及び管理に関する条例の 3 条例がある。それに伴い帳票類も各条例の施行規則にそれぞれ定められている。

## 4. 本業務の目標

市民課にクライアント端末（以下「クライアント」という。）を設置し、業務を行う。クライアント 1 台、プリンター 1 台とする。ただし、提案によって台数の増加を妨げるものではない。

（1） 全ての市営墓地を対象とし、現在、システムで実施している業務は全て実施できる。

※現在は公園墓地、南霊苑、北霊苑だけをシステム化し管理しているが、新しいシス

テムでは、宍道平成記念公園、宍道金山共同墓園も含めて管理する。

## 5. システム仕様

### (1) 機能要件

システム機能	機能要件
墓園（霊苑） 区画管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・墓園を複数管理（登録・修正・削除）できること。</li> <li>・墓地区画について、管理（登録・修正・削除）できること。</li> <li>・墓地区画の工事（石材店・工事内容等）が管理できること。</li> <li>・墓地区画の埋蔵（納骨）状況の履歴を照会・印刷できること。</li> <li>・月末時点での使用区画数、空き区画数などのデータが抽出・出力できること。</li> </ul>
使用者管理 (代理人含む)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・墓地の返還処理ができること。</li> <li>・返還墓地を購入した場合、前の使用者情報が新しい使用者に引き継がれないこと。</li> <li>・使用者の変更処理（住所・本籍・氏名等の変更）ができること。</li> <li>・代理人の変更処理（住所・氏名・連絡先等の変更）ができること</li> <li>・墓地管理料の情報処理（金額、支払方法、金融機関口座等）ができること。</li> <li>・許可証を随時発行でき、再発行もできること。（許可証出力する際には、許可番号が印刷されること）</li> <li>※墓園（霊苑）の場所、墓地の種類に応じて対応できること。</li> <li>・墓所番号、氏名（漢字またはフリガナ：氏名の一部）、住所、電話番号などで使用者の検索ができること。</li> <li>・使用者に係る情報を照会できること。</li> <li>・情報を参照する画面は、参照しやすい画面構成であること。</li> <li>・備考欄があり、メモとして使用できること。（概ね 100 文字程度）</li> <li>・各種通知文書の発送ができること。（文面の自由作成が可能、管理料滞納者への選択可能など）</li> <li>・上記に連動して該当者に対してラベル印刷ができること。</li> <li>・ラベル・はがき印刷にはカスタマーバーコード印刷ができること。</li> </ul>

墓地管理料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全銀フォーマット形式の口座振替データを作成できること。</li> <li>・全銀フォーマット形式の口座振替データによる一括消込処理ができること。</li> <li>・納入通知書を随時発行でき、再発行にも対応していること。</li> <li>・窓あき封筒に対応した墓地管理料送付状（郵便番号・住所・墓地使用者名または管理料請求人）が印刷できること</li> <li>・手入力による墓地管理料の入金処理ができること。</li> <li>・未納者及び過納者について、それぞれ画面・帳票で確認できること。</li> <li>・収滞納状況を照会（過年度分含む）印刷できること</li> <li>・日々の入金情報が確認できること。また期間を指定して確認できること。</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区画の追加・削除について、職員によって容易に変更可能であること。</li> <li>・使用料及び管理料について職員によって容易に変更可能であること。</li> <li>・使用料や管理料等設定変更後、各使用者の管理料を自動計算できること。</li> <li>・各種マスタをメンテナンスできること。</li> </ul>

(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。

(3) クライアント要件

特になし。(ソフトウェアに対応できること)

(4) その他

個別の提案事項に加え、投資対効果を高めていくために、システムは操作性や機能性、性能・拡張性、保守性の面でどのようにならなければならないのか提案を求める。上記要件以上の機能については、加点評価する。

## 6. 作業内容

受託者は次の作業を実施すること

- (1) システムの要件定義・設計・製造
- (2) システムの試験・動作検証

- (3) システムの操作者に対する操作説明の研修
- (4) 本稼働のための準備作業及び立会
- (5) 運用及び保守
- (6) 上記作業に係る進捗管理

## 7. 稼働スケジュール

令和5年度中の稼働を想定している。

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

## 8. システムに関する基本方針

- (1) 運用方法

### 〈サーバーの場合〉

ネットワークを活用して運用する。

・システムは、本市が指定する場所にサーバーとして構築し、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。

② Web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。

・クライアント（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。

### 〈サーバーでない場合〉

スタンドアローン型として運用する。

- (2) 帳票要件

業務運営上、必要な帳票が出力できること。

- (3) 他自治体への導入実績

提案システムの安定稼働を求めているため、平成23年度以降、他自治体へ納入した実績があること。

- (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、全て契約金額または後年度の保守契約に含むものとする。

## 9. 業務遂行要件

本業務を実施するため、受託者側の責任者を定め、本市との総合窓口とし、受託者における進捗管理を行うこと。また責任者は、発注者が示す情報セキュリティポリシーを遵守し、受託者全体の情報セキュリティを確保すること。

また、受託者は 6. 作業内容に関して、発注者と適宜打ち合わせや報告を行うこと。

## 10. 納品成果物

- (1) 企画提案書
- (2) 松江市仕様に調整したシステム
- (3) 使用者及び管理者マニュアル（操作説明書など）
- (4) 打ち合わせ・報告録

※書類（紙媒体）は、A4 判縦長横書き両面を原則とし、日本語表記のもの 1 部を提出すること。

書類（電子媒体）は、CD-R 又は、DVD-R により 1 部提出すること（ファイルフォーマットは、Microsoft Office 2003 以降形式、Microsoft Project、Microsoft Visio に対応できるデータ形式）。

## 11. 運用・保守について

本システムについては、導入後、少なくとも 5 年間は運用することを想定している。その間、システムの安定稼働に伴うサポート、障害時の対応、質疑応答、年度切替、制度改正や元号改正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。

なお、システムの大幅な更新を伴う制度改正があった場合、その費用は別途協議の対象とする。

### (1) 対応時間

土日祝日及び年末年始休業を除く、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分を基本とする。本内容については、通常の保守経費内で対応すること。

### (2) 保守内容

- ① システム運用上の発注者からの電話及びメール等の問合せ対応
- ② システムの障害発生の原因究明及び報告
- ③ システムが原因による障害発生時の正常な動作への復旧対応
- ④ システムの障害復旧については、システムの再インストール及び発注者が定期的に行うバックアップを行った時点までのデータ復旧対応

## 12. 提案書作成に関して

提案書の内容は、本仕様書で示した要求事項をすべて満たすこと求めているので、すべて

の事項に対応した記述をすること。記述内容に不備がないように十分注意すること。

また、本仕様書で示した提案事項は、要求事項を満たしたうえで、本事業の目標達成に寄与するべく、より優れた提案を求めているものであり、提案内容の性能、技術、ノウハウ等について明確に記述すること。

(1) 見積書

令和5年度とそれ以降の年度に必要となる保守運用経費（1ヶ月分）を計上すること。

※ 保守運用経費（1ヶ月分）は、審査に使用するものであり、令和6年度以降においては、本価格を参考としながら毎年度保守運用の内容を見直し、価格を精査するものとする。

※ 保守運用契約の締結を保証するものではない。

### 13. 留意事項・その他

(1) 受託者が本業務の全部または一部を再委託することは認めない。ただし、あらかじめ発注者から書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

(2) 受託者は本業務に係る作業を実施するに当たり、発注者から取得した情報を含め契約上知り得た情報を第三者に開示または本業務に係る作業以外の目的で利用しないものとする。

受託者は、発注者の許可なく取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、あるいは複製しないものとする。

受託者は本業務に係る作業に関与した受託者の所属社員が異動した場合においても、機密が保持される措置を講じるものとする。

(3) その他本仕様書に定めのないものについては、発注者と受託者の協議により決定する。