

「京都市市営墓地台帳管理システム」の開発・導入に関するプロポーザル仕様書

第1 目的

保健福祉局保健衛生推進室生活衛生課では、市営墓地（対象墓地7箇所、使用者約6,000人）の管理に係る事務を、紙台帳を基本として、パソコン（エクセル）、情報化推進室ホストコンピュータ内のシステムと併せて行っているが、各情報が連動していないため、市民からの問合せの際には、各情報を照らし合わせ、対応している。

今回の「京都市市営墓地台帳管理システム」の開発・導入は、墓地管理に係る情報を電算化し、一括管理することにより、随時検索及び修正方式へ移行し、効率的かつ的確な事務の遂行を図るものである。

第2 定義

用語	説明
墓埋法	墓地、埋葬等に関する法律（昭和23年法律第48号）を指す。
墓地	京都市の所管する市営墓地を指す。
新システム	本仕様書により新たに開発・導入する「京都市市営墓地台帳管理システム」を指す。

第3 対象業務の概要と委託内容

1 業務内容

No.	対象業務	業務の概要
1	墓地台帳管理業務	使用者情報管理業務 墓地台帳の区画ごとに使用者情報に関する登録、編集、検索業務を行う。
2		埋蔵者情報管理業務 墓地台帳の区画ごとに埋蔵者情報に関する登録・編集・検索業務を行う。
3		墓地台帳検索表示業務 墓地台帳を指定した項目で検索・抽出し、台帳形式又は一覧表形式で表示する。
4		墓地台帳データ出力・印刷業務 指定・検索した墓地台帳を帳票形式、一覧表形式又はラベル形式で出力する。
5	墓地台帳関連ファイル管理業務	関連ファイル管理業務（画像ファイル等保存する機能を有する） 墓地台帳に関連する文書ファイル、区画の画像ファイルの登録、閲覧、削除を行う。
6	墓地管理料徴収管理業務	墓地管理料徴収簿管理業務 墓地の区画または使用者ごとに管理料に関する情報（調定額、納期限等）を記録した徴収

			簿を作成し，登録・編集・検索業務を行う。
7		墓地管理料データ出力業務	徴収簿データに基づき，調定一覧表の出力を行う。また，可搬記憶媒体によるデータ交換を行うための納入通知書データ出力を行う。さらに，指定した区画又は使用者の納入通知書の出力を行う。
8		墓地管理料収納情報管理業務	可搬記憶媒体で連携する予定の墓地管理料の収納金情報を元に徴収簿と突合し，収納金の消込みを行い，収納状況リスト及び過誤納リストを出力する。
9		墓地管理料収納状況出力・印刷業務	指定した区画又は使用者の管理料に関する賦課，徴収状況を台帳形式又は一覧表形式で表示する。また，年度別に，調定額に対する収納済額等の収納状況総括表を表示する。

2 年間処理件数

墓地台帳管理業務に係る年間の申請等件数の概算は次のとおりである。

使用許可申請	60 件
承継届	100 件
使用許可証再交付申請	5 件
埋蔵届	100 件
送付先変更届	100 件
住所氏名変更届	50 件
終了届	100 件
改葬届	100 件

墓地管理料徴収管理業務で想定される処理量は次のとおりである。

納入通知書出力（定時分）	約 7,000 件
納入通知書出力（随時分）	約 200 件
調定一覧表出力	年 3 回
収納金データ消し込み	年 24 回
収納状況リスト出力	年 24 回
過誤納リスト出力	年 24 回

3 委託内容

本仕様書は、新システムの開発・導入作業、各種テスト作業その他新システム稼働までの業務全般を委託するものであり、主となる調達範囲を以下に示す。

- (1) システム設計
- (2) プログラム製造
- (3) プログラム単体テスト
- (4) プログラム結合テスト
- (5) システムテスト
- (6) 受入検証用ハードウェアの設定および、システム導入
- (7) 本市が指定する既存電子データのシステムへの移行テスト (※)
- (8) 職員研修
- (9) 関連ドキュメント作成
- (10) 操作マニュアルの作成等関連する付帯作業

内容	作業者	
	委託事業者	京都市
システム設計・製造	○	
システム導入	○	
プログラム単体・結合テスト	○	
データ移行 (※)	○	○
移行テスト	○	
受入テスト		○

※ 情報化推進室管理の管理料徴収に係るデータ及び本市が生活衛生課で管理しているエクセルデータの移行については、委託業者が行い、上記以外の紙台帳で管理しているデータ（埋葬者情報等）の移行については、本市職員が行う。

第4 応札条件

次の(1)、(2)の資格を満たす事業者であること。

- (1) 京都市契約事務規則第4条第1項に規定する一般競争入札有資格者名簿又は同規則第22条第1項に規定する指名競争入札有資格者名簿に登載されている者とする。
- (2) プライバシーマーク制度又は情報セキュリティマネジメントシステム適合性評価制度（ISMS）などによる情報セキュリティに関する資格を有する、または、それに準ずる運用を行っていること。

第5 履行場所

京都市保健福祉局保健衛生推進室生活衛生課内

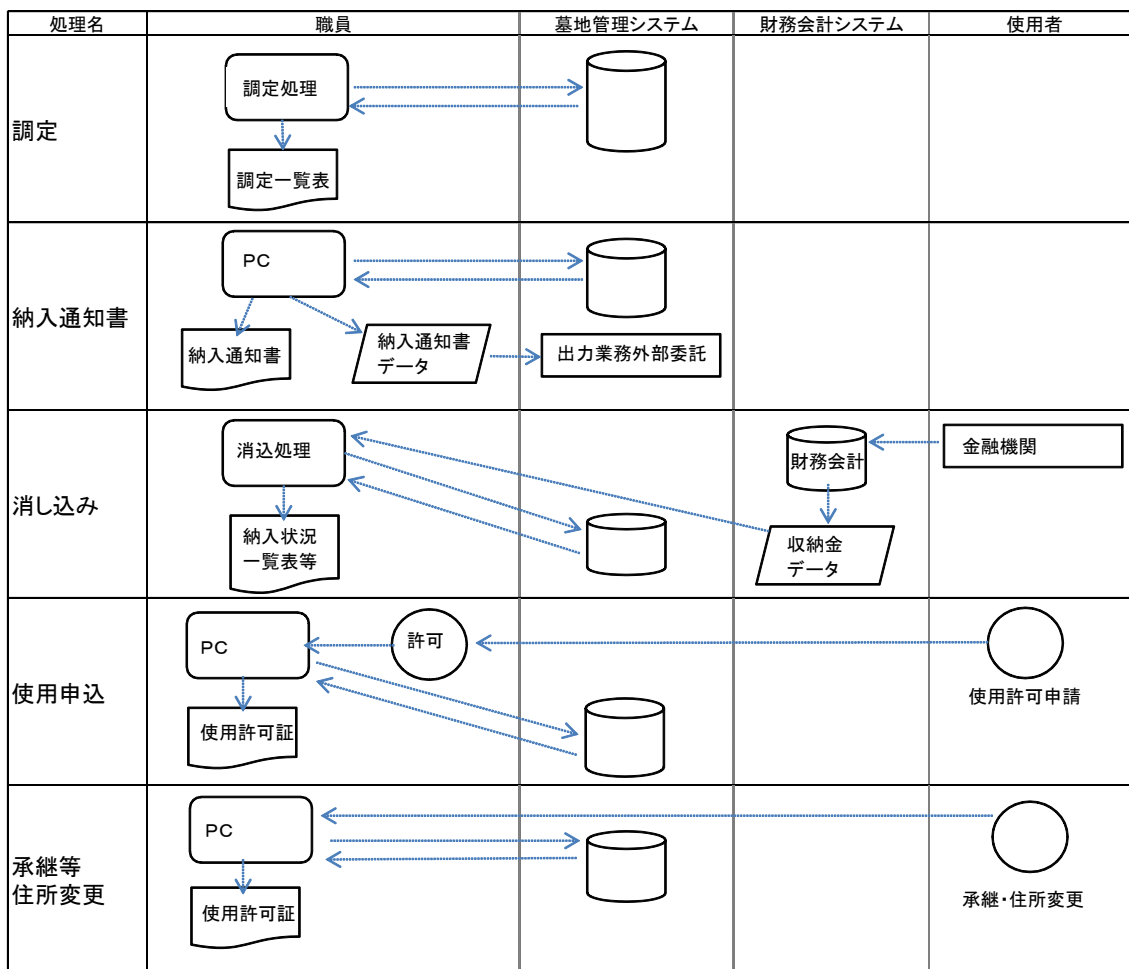
第6 履行期間

契約締結日から平成27年3月31日まで

第7 システム開発

1 システム処理手順

新システムでは、以下の処理手順を有すること。



2 システム機能要件

新システムでは、以下の機能要件を有すること。

(1) システム共通機能

No.	機能内容
1	複数の画面を同時に起動でき、かつ処理が可能であること。
2	業務の起動は、マウスクリック及びエンターキーの両方で可能であること。
3	全ての登録年は元号であっても内部データとして西暦を保持し、対応する元号及びその開始年等をマスタで編集できること。また、元号が変わった場合は、マスタ編

	集で新年号の登録のみで、第7-1（システム処理手順）の運用が継続できること。
4	画面上の必須入力項目を一目で確認できること。
5	各入力画面で入力した情報は修正できること。
6	保存出来る添付ファイルは複数管理を可能とし、拡張子は、JPEG, GIF, BMP, PDF, TIFF, XLS, DOC, DWX 等に対応できること。
7	一覧表では、奇数と偶数の背景色を変えるなど視覚的に識別できること。
8	使用者に係る全てのデータは、CSV形式又はエクセル形式でエクセル等のOAソフトに外部出力できること。
9	印刷時にプレビュー機能として、印刷イメージが確認できること。
10	送付情報から、宛名シールや納入通知書が印刷できること。また、宛名にはすべてカスタマバーコードが印刷されること。
11	パスワードは暗号化を行い登録すること。利用者によるパスワードの変更が可能であること。

(2) 墓地台帳情報管理機能

機能	機能名	No.	機能内容
墓地台帳 情報管理 機能	墓地台帳情 報登録機能	1	墓地台帳情報を画面からデータベースに登録、編集、閲覧できること。
		2	承継登録後も前使用者の情報を保持すること。
		3	住所変更後も前住所の情報を保持すること。
		4	使用者情報と別に送付先を入力し、登録できること。
		5	各種申請、届出の履歴を保存すること。
		6	各種申請、届出の不備、返送等の履歴を保存するため、備考項目が1000文字以上登録できること。
		6-1	墓地の工事（石材店・工事内容等）が管理できること。
	埋葬者情報 管理業務	7	埋葬者情報は、墓理法に定められた管理項目をみたとこと。
		8	埋葬、改葬の履歴を保持すること。
		9	改葬元、改葬先の情報を保持すること。
		10	改葬後も被埋葬者の情報を保持すること。
	墓地台帳検 索表示業務	11	墓地台帳を以下の指定した項目で検索・抽出し、台帳形式又は一覧表形式で表示すること。 <検索項目> 現地番号, 使用者名 (漢字, カナ), 埋葬者 (漢字, カナ), 送付先名 (漢字, カナ), 郵便番号, 電話番号
12		検索・抽出した件数を表示すること。	

	墓地台帳データ出力・印刷業務	14	指定・検索した墓地台帳を帳票形式，一覧表形式又はラベル形式で出力すること。
	申込者情報管理業務	15	申込者が，すでに使用者として登録されているかのチェックを行う機能があること。
墓地台帳関連ファイル管理業務	画像ファイル等保存機能	16	墓地台帳毎に関連する画像及び文書ファイルを登録，保存し，随時閲覧，修正及び削除を行えること。
墓地管理料・使用料徴収管理業務	墓地管理料・使用料徴収簿管理業務	17	墓地台帳から墓地の区画または使用者ごとに管理料・使用料に関する情報（調定額，納期限等）を記録した徴収簿を作成でき，登録・編集・検索業務ができること。
		18	管理料の設定は，年度毎に1㎡あたりの金額を設定し，区画毎の面積に応じ一括で行うこと。
		19	使用料の設定は，各墓地区別使用料表から，選択した区分の金額の面積に応じて自動計算できること。
		20	減額の場合は，対象区画の管理料調停額を変更できること。
		21	減額の対象区画は年度毎に登録し，減額の区画数及び減額の合計額を保存，出力すること。
		22	前年度以前の各区画の管理料の金額は，年度更新後も保存すること。
		23	減額した額は，当該年度の調定額から除外できること。
		24	各区画に未納額の合計を表示すること。
	墓地管理料・使用料収納情報管理業務	25	可搬記憶媒体で連携する予定の墓地管理料の収納金情報を元に徴収簿と突合し，収納金の消込みを行い，収納状況リスト及び過誤納リストを出力できること。
		26	過誤納は，手動で別年度への充当を行えること。
		27	徴収簿の年度は当該年度を更新した際，翌年度分までを操作可能とすること。
		28	充当先の年度の管理料は，各年度の調定金額に満たない場合は，手動にて差額分を計上できること。
		29	納入の日付，金額を保存できること。
墓地管理料・使用料データ出力	30	徴収簿データに基づき，調定一覧表の出力を行うことができること。また，可搬記憶媒体によるデータ交換を行うための納入通知書データ出力を行う。	

	業務	3 1	納入通知書は、現年度と過年度を分けて作成することができること。
		3 2	指定した区画及び使用者の納入通知書の出力ができ、納入通知書データの出力を行うことができること。
		3 3	送付先を設定されている区画は、送付先のデータを出力すること。
		3 4	過年度分の通知書データは、年度別で通知書を分けて出力すること。
	墓地管理料・使用料 収納状況出力・印刷業務	3 5	指定した区画又は使用者の管理料・使用料に関する賦課、徴収状況を台帳形式又は一覧表形式で表示する。また、年度別に、調定額に対する収納済額等の収納状況総括表を表示する。

(3) 帳票要件

1 帳票一覧

No.	機能	画面名	備考
1	墓地台帳	帳票は A4 サイズとし紙媒体に出力する。	
2	墓地使用者一覧表	帳票は A4 サイズとし紙媒体に出力する。	
3	墓地使用者宛名ラベル	各種ラベルへ対応する。	
4	墓地使用許可証	帳票は A5 の 1/2 サイズとし紙媒体に出力する。本市様式に準ずること。	
5	納入通知書	随時出力。本市様式に準ずること。	
6	収納状況リスト	収納金データと徴収簿の突合の都度、出力する。(年 24 回程度)	
7	過誤納チェックリスト	収納金データと徴収簿の突合の都度、出力する。(年 24 回程度)	
8	管理料徴収状況 (帳票)	帳票は A4 サイズとし紙媒体に出力する。	
9	管理料徴収状況 (一覧表)	帳票は A4 サイズとし紙媒体に出力する。	
10	督促状	帳票は A4 サイズとし紙媒体に出力する。	

各種帳票の出力データは別添 1 参照

2 帳票出力要件

上記帳票類については、出力前に印刷プレビューが確認でき、印刷ページを指定できること。

(4) データ

No	情報	概要	備考
1	使用者情報	墓地使用者の現地番号、氏名、住所等のデータであり、墓地台帳を管理する際に用いる。承継により使用者が変わった場合等には、前使用者情報等として保持する。使用者から区画の返還があった場合は、終了者情報として保持する。	管理項目は、墓埋法で定められた内容に準ずる。
2	埋蔵者情報	墓地に埋葬されている者の氏名、住所、本籍地、死亡年月日等のデータであり、墓地台帳を管理する際に用いる。承継により使用者が変わった場合等も継続して保持する。改葬された場合も改葬場所のデータと共に改葬者情報として保持する。	管理項目は、墓埋法で定められた内容に準ずる。
3	関連ファイル情報	墓地の画像や各種図面をデータ化して、関連データとして保持し、必要に応じて画面表示又は印刷等を行う。使用者から区画の返還があった場合は、終了者情報とともに保持する。	
4	墓地管理料・使用料情報	各墓地の区画ごとの所定の管理料、使用料、納入通知日、納入期限等のデータであり、管理料・使用料を徴収し、納入状況を管理する際に用いる。過去のデータは全て保持すること。	
5	現地番号情報	現地番号は、6ケタの数字で管理し、先頭から4桁目は本番、5・6桁目は枝番を表すものとする。各区画の状態(使用不可など)を管理できること。	

システム内に収録する項目は別添2参照

(5) インターフェース要件

項	インターフェース	概要	備考
1	納入情報	納入情報は金融機関が収納した収納金情報のうち墓地管理料・使用料に係るデータで、財務会計システムから可搬記憶媒体を介して、領収済金額、領収日等が墓地管理システムに移行される。	

第8 データ移行

1 移行対象

- ①現行ホストデータ 使用者情報 約6,000件。
- ②エクセルデータ 納付情報（全年度分） 約22,000件。

2 データ形式

テキスト形式（CSV形式）または、エクセル形式。

3. 移行項目

分類	項目名	属性	文字数
使用者情報	使用基地名	全角日本語	10
	現地番号	半角数字	6
	使用許可面積	半角数字(少数第二位まで)	4
	使用者名 漢字	全角日本語	20
	使用者名 カナ	半角カナ	20
	郵便番号	半角数字	7
	住所	全角日本語	50
	電話番号	半角数字	15
納入情報	使用基地名	全角日本語	10
	現地番号	半角数字	6
	使用許可面積	半角数字(少数第二位まで)	4
	使用年度	半角数字	10
	調定額	半角数字	7
	納入年月日	半角数字	10
	納入額	半角数字	7
	未納額	半角数字	7

第9 規模・性能要件

1 規模要件

システムの規模及び、構成は以下のとおりとする。詳細な設置場所等は本市との協議によって定めるものとする。

なお、システムを本番稼働させるために必要なハードウェア及び、ハードウェアの設定、設置に伴う作業及び、通信ケーブル工事等については本市が別途調達するものとし、調達仕様書については受託者が作成することとする。

(1) 機器数・設置場所

設置場所	機器	台数(単位：台)	備考
生活衛生課	ノートパソコン (※)	1	本市調達
	デスクトップパソコン	1	別途調達予定 (平成27年度以降)
	レーザープリンタ	1	別途調達予定 (平成27年度以降)

※ 本市調達のノートパソコンの概要は以下の通り

- OS Microsoft Windows 7 Professional
- メモリ 4.00GB
- システムの種類 32ビットオペレーティングシステム
- ハードディスク 256GB

(2) システムの構成

ノートパソコン1台とデスクトップパソコン1台の計2台で運用可能であり、データの保持はサーバーを使用せず、ノートパソコン又はデスクトップパソコン内で保持できるものとする。

各パソコンはLANケーブルで接続され、システム内のデータの書換え、保存、検索についてパソコン2台で同時に行えるものとする。

また、平成26年度にノートパソコン1台での運用が可能であり、かつ平成27年度以降に導入予定のデスクトップパソコンと併せて2台での運用が可能であること。

各パソコンには、ウィルスソフトをインストールすること。

パソコン及びレーザープリンタの3台のみ接続され、インターネットへの接続は行わない。

パソコンから外部記憶装置等へのデータバックアップを容易にできること。

なお、将来的には市営墓地管理事務所へのシステム機器の設置を予定しており、受託者は本市に対して適切なネットワーク環境の設計・構築方法を提案できること。

(3) 利用者数

生活衛生課職員 4人程度

2 性能要件

新システムへの情報の入出力等にあたっては、レスポンスタイムは5秒以内とすること。また、画面遷移にかかる時間は、1秒程度のレスポンスタイムであること。

第10 信頼性等要件

1 信頼性要件

冗長構成

稼働性の向上とデータ保護を実現するため、ディスク装置が冗長化されたシステム上で稼働なシステムであること。

2 バックアップ要件

障害復旧の際、データ復旧は最新のバックアップデータからリストアする事で対応できること。

3 セキュリティ要件

- (1) 新システムでは、施設情報とともに個人情報も管理することから、万全なデータ保護対策を講じること。
- (2) 使用できる利用者を限定するために、利用者ID、パスワードによる利用者の制限が行えること。また、パスワードは暗号化して登録し、利用者毎にパスワードの変更が可能であること。運用管理者は、利用者の権限を設定できること。
- (3) 利用状況のログ取得が可能であること。(操作者、年月日、時間、処理内容等)

4 拡張性要件

入力データ量、利用者数、パソコン台数等が仕様書作成時に示した数より増加した場合でも対応できるようにデータベース等の容量に余裕を持たせたものとする。

5 上位互換性

オペレーティングシステム（以下「OS」という。）、ミドルウェア等の販売会社から、バージョンアップ情報がすでに提供されている場合には、当該技術にも対応できるように新システムを構築すること。

なお、技術的な問題等がある場合には、対応の可否について担当職員と協議し、その指示に従うこと。

6 アクセシビリティ

新システムについては、コンピュータについて専門的な知識がない者でも一定の操作指導により使用できるように設計及び開発をすること。

7 その他

データベースについては、リレーショナルデータベース管理システムを採用し、適切にアクセス制限等を行うことによりセキュリティを確保すること。

第11 システム開発・テスト環境

1 機器要件

デスクトップパソコン及びレーザープリンタは、以下の性能と同等以上の機器とし、受託者と相談のうえ、本市が別途調達する。機器調達時には、調達時における最新の機種を選択するものとする。

開発および、本市の受入検証に最低限必要なミドルウェア製品 (SQL, Oracle, Linux, DB ミドルウェア, Access) については、本契約内に含むものとする。システム開発する際に必要な他の特別なアプリケーション、パッケージ製品についても同様とする。

なお、機器については、平成26年度にノートパソコン1台で運用を開始し、平成27年度以降にデスクトップパソコン1台を導入後、2台での運用が可能であるものとする。

(1) デスクトップパソコン

OS Microsoft Windows 7 Professional

CPU インテル® Core™ i5-4590 プロセッサー (3.30GHz)

メモリ 4GB

ハードディスク 内蔵320GB×2ドライブ (RAID1構成)

(2) レーザープリンタ

印刷速度 32ページ/分

データ処理解像度

1200dpi×1200dpi, 600dpi×600dpi, 300dpi×300dpi

給紙トレイ

100枚 (A3, B4, A4, B5, A5, レター, リーガル, 長尺紙, ユーザー定義サイズ)

郵便はがき40枚

給紙カセット: 1段

550枚 (A3, B4, A4, B5, A5, レター, リーガル, 長尺紙, ユーザー定義サイズ)

2 その他

各パソコンからは、プリンタへの出力を可能とするものとする。

3 ネットワーク環境

2台のパソコン及びプリンタとの接続のみとする。

< 27年度以降の調達等について >

①ハード機器の調達

デスクトップパソコン及びレーザープリンタのリース (受注者と随意契約を予定)

②ハード機器へのシステム導入及びデータ移行 (受注者と随意契約を予定)

③システム保守等に関する調達 (受注者と随意契約を予定)

第12 作業の体制及び方法

1 作業体制

(1) プロジェクト責任者

受託者は、本業務を円滑に遂行するためにプロジェクト責任者1名を定めること。

(2) 品質管理者

受託者は、プロジェクトメンバーの中から、新システムの品質を確保するための者1名を定めること。

(3) 連絡責任者, 連絡副責任者

受託者は、プロジェクトメンバーの中から、作業遂行に関する連絡確認を行う連絡責任者1名及び連絡副責任者1名を定めること。

2 作業方法

(1) 全体設計

本市における関係業務内容を検討するとともに、機器の調達及び運用後の保守点検等を考慮し、新システムの設計及び運用設計の全般を行うこと。

(2) 詳細打合せ及び報告

本業務を円滑かつ効率的に行うため、本市との詳細打合せと新たな画面の追加及び画面の変更等に関する進捗状況の報告を適宜行うこと。

また、設計工程及び各テスト工程終了後に工程完了の協議を行うこと。

(3) 作業手法、手順、スケジュール等

業務の手法、導入スケジュール等の案を本市に提示し、それぞれについて、本市・受託者相互の調整において決定する。

(4) システム開発

新システムの開発作業については、新システムが「第7 システム開発」で示した機能を満たすように作業を実施すること。

なお、開発作業には新システムの開発作業に係る一切の工程及び作業を含むものであること。

(5) 設計及びプログラム作成

関係業務内容を精査し、システム設計書（以下「設計書」という。）を作成すること。当該設計書に基づき、プログラム作成を行うこと。

(6) テスト

設計書に基づき、各サブシステムのテスト及びサブシステム間の総合テストを行うこと。総合テストについては運用前に十分な時間を取り作業すること。

(7) システム導入

開発したシステムは、「第11 システム開発・テスト環境」で示した環境で本市が受入検証することが可能となるように必要機器を含めて作業を実施すること。

システムを本番稼働させるために必要なハードウェアおよび、ハードウェアの設定、設置に伴う作業および、通信ケーブル工事等については本市が別途調達とする。

(8) データ移行

データ移行については、「第8 データ移行」で示した使用者情報等をかしく移行できるように作業を実施すること。データ移行作業には、データ移行に係る設計、移行ソフトウェアの開発、データ変換、新システムの稼働に必要な各業務マスタ等への初期データセットアップ及び設定等、データを新システムにおいて適切に運用するための作業を含むものであること。受入検証については実際の移行データを利用して検証を行うこととする。

なお、データ移行後に変更や追加が必要な情報が確認された場合、対応を前提に本市と協議のうえ決定すること。

現状は紙で保管されているデータについては本市で入力を行うこととする。

(9) 外字管理

外字については、新システム導入後において、適切な情報が表示されるように外字データの登録ができる環境を整備すること。

また、本市で作成した外字がパソコン2台で表示されること。

(10) その他

新システムの開発及びデータ移行に関する環境、作業場所その他必要となる環境については、原則として受託者において確保すること。

3 利用者研修

(1) 研修会の実施

新システムの導入及び運用に際して、当該システムの円滑な運用のため、担当職員を含む生活衛生課職員（4名程度）を対象として、業務の流れに沿って各機能単位に操作、入力方法等の習得を目的とした研修会を実施すること。この際、研修に必要な資料等については、受託者において用意すること。

また、システム管理を目的とした研修についても、担当職員等（2名程度）に同様に実施すること。

研修会の実施時期については、担当職員と調整すること。

(2) 研修環境の実装

研修会等においては、本番での運用環境と同様の機能を有する研修環境を実装していること。また、研修環境は、運用時間内に常時利用できる環境とすること。

4 保守

(1) マスタ設定機能

各年度中に使用する以下の項目を年度当初等に設定できるようにすること。

ア 市長氏名

イ 当該年度管理料

ウ 取扱者氏名

エ 款項目節細節番号

(2) バックアップ機能

外部記憶装置等へのデータバックアップを容易にできること。

5 その他

本作業の実施にあたり、この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて本市と協議し、承諾を得たうえで実施すること。

また、本市とは、運用時の保守管理契約について、別途締結するものとする。

なお、保守管理契約の詳細は別途締結する契約内容に従うものとするが、以下の保守運用の実施が確保されるものであること。

(1) 保守対応時間

月曜日～金曜日の9時から17時30分（国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに1月2～4日及び、12月29日から同月31日までは除く。）

ただし、休日においても事前に計画される作業については対応すること。

(2) ハードウェア保守内容

障害発生報告から、当日以内とし、対応方法は原則出張修理とすること。

また、年間1回以上、定期メンテナンス（維持保守）を実施すること。

(3) ソフトウェア保守内容を以下に示す。

業務上の運用において、担当職員からの問合せに対応すること。また、ソフトウェアの保守管理を行うこととし、作業内容は次のとおりとする。

① 電話又はメールでの問合せ事項（新システム使用方法・質問）に対する対応

② 新システム障害発生の切り分けと対応

③ トラブル発生時の原因（ハードウェア、システム環境、霊園プログラム等）の切り分け

なお、新システム以外のOSやミドルウェア製品、や指定しないシステム環境またはハードウェア構成に起因する不具合発生時の対応、及びハードウェア障害や入替時の対応など保守内容以外の対応が必要な場合は、別途有償契約を交わし実施するものとする。

第12 かし担保責任

システムの納入日から起算して、1年以内に新システムの正常稼動を妨げるかしが認められた場合には、受注者は速やかに原因究明に協力するとともに、必要な措置を講ずること。この際の費用については受託者において負担するものとする。

第13 納品・検収

1 納入期限

納入期限は、平成27年3月31日とする。

2 納入物品

納入物品は、以下のとおりとする。

なお、納入物品については、本市の情報システム利用指針に記載する作成方法、様式等によるほか、担当職員の指示に従うものとする。

納入物品名	納品数	備考
プロジェクト実施計画書	製本1部/ 電子媒体 1部	注1

進捗報告書	製本 1 部／ 電子媒体 1 部	注 2
打合せ議事録	製本 1 部／ 電子媒体 1 部	注 3
墓地台帳管理システム	1 式	注 4
基本設計書	製本 1 部 電子媒体 1 部	注 5
詳細設計書	製本 1 部／ 電子媒体 1 部	注 6
データ移行設計書	電子媒体 1 部	
データ移行結果報告書	製本 1 部 電子媒体 1 部	
テスト結果報告書	製本 1 部 電子媒体 1 部	
運用操作マニュアル	製本 6 部／ 電子媒体 1 部	
京都市墓地台帳管理システム導入業務完了報告書	製本 1 部／ 電子媒体 1 部	

注 1 契約締結後 7 日以内

注 2 担当職員の指示に従い、随時報告すること

注 3 打合せ実施後 1 週間以内に提出すること

注 4 新システムの導入・運用等において必要なプログラム等を含むものであること

注 5 基本設計書には、システム概要一覧、機能一覧、帳票一覧等を記載すること

注 6 パッケージをカスタマイズする際は、カスタマイズ部分の設計書を提出すること

3 納入場所

納入場所は、保健福祉局保健衛生推進室生活衛生課とする。

4 検収（完成検査）

納品の際、担当職員が納入物品について完成検査を実施する。

完成検査は納入物品中の書面について内容の確認をするとともに、新システムとの間に差異や矛盾点が無いかを検査する。

完成検査において指摘があった場合には、担当職員の指示に従い、適切な措置を講ずること。

第14 著作権

システムの著作権は本市に帰属するものとする。

なお、パッケージソフトを追加・カスタマイズする場合は、追加カスタマイズされた部分の著作権は本市に帰属するものとする。

ただし、従前より保有していたものは対象外とする。

市営墓地管理システム導入 各種帳票・データ一覧

各種帳票・データ		出力項目
墓地台帳	使用者情報	墓地名, 現地番号, 使用許可面積, 使用許可年月日, 郵便番号, 住所, 氏名, 氏名カナ, 生年月日, 電話番号, 変更履歴, 承継履歴
	埋葬者情報	墓地名, 現地番号, 氏名, 氏名カナ, 性別, 死亡年月日, 本籍地, 住所, 埋葬年月日, 改葬年月日, 改葬場所, 使用者との続柄
	送付先情報	使用墓地名, 現地番号, 郵便番号, 住所, 氏名, 氏名カナ, 電話番号
	納入情報	使用墓地名, 現地番号, 氏名, 使用許可面積, 使用年度, 調定額, 納入年月日, 納入額, 未納額
	その他	対応履歴, 写真 (区画状況), 資料データ
墓地使用者一覧表		墓地名, 現地番号, 使用許可面積, 使用許可年月日, 郵便番号, 住所, 氏名, 氏名カナ, 生年月日, 電話番号
墓地使用者宛名ラベル		現地番号, 郵便番号, 住所, 氏名
墓地使用許可証		使用許可年月日, 使用許可面積, 墓地名, 現地番号, 住所, 氏名
納入通知書		墓地名, 現地番号, 使用許可面積, 使用年度, 郵便番号, 住所, 氏名, 金額
過誤納チェックリスト		使用墓地名, 現地番号, 氏名, 使用許可面積, 使用年度, 調定額, 納入年月日, 納入額, 未納額
管理料徴収状況 (帳票)		使用墓地名, 現地番号, 氏名, 使用許可面積, 使用年度, 調定額, 納入年月日, 納入額, 未納額
管理料徴収状況 (一覧表)		使用墓地名, 現地番号, 氏名, 使用許可面積, 使用年度, 調定額, 納入年月日, 納入額, 未納額
督促状		使用墓地名, 現地番号, 郵便番号, 住所, 氏名, 使用許可面積, 使用年度, 未納額

市営墓地管理システムの導入収録情報・収録項目

使用者情報

使用墓地名，現地番号，使用許可面積，使用許可年月日，郵便番号，住所，氏名，氏名カナ，生年月日，電話番号，変更履歴，承継履歴

埋葬者情報

墓地名，現地番号，氏名，氏名カナ，性別，死亡年月日，本籍地，住所，埋葬年月日，改葬年月日，改葬場所，使用者との続柄

送付先情報

使用墓地名，現地番号，郵便番号，住所，氏名，氏名カナ，電話番号

納入情報

使用墓地名，現地番号，氏名，使用許可面積，使用年度，納入年月日，調定額，納入額，未納額

その他

対応履歴，写真（区画状況），資料データ