

川崎市市営住宅総合管理システム再構築業務委託 仕様書

令和7年（2025）年1月

川崎市まちづくり局

住宅政策部市営住宅管理課

目 次

1	業務名称	1
2	背景・目的	1
3	業務内容（業務概要）	1
4	運用時間	4
5	次期システムの導入作業場所	4
6	システム利用者及び管理対象者等	4
7	システム導入時体制	4
8	次期システムの構成要件等	5
9	次期システムの導入スケジュール	7
10	成果及び履行期限等	7
11	その他	7

1 業務名称

川崎市市営住宅総合管理システム再構築業務委託

2 背景・目的

市営住宅管理課で管理している市営住宅は、公営住宅法に基づく市営住宅、住宅地区改良法に基づく改良住宅、特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律に基づく特定公共賃貸住宅等に区分される。また、市営住宅等の管理は、入居募集・抽選・入居許可・入居者の収入調査・使用料基準額の算定・収入に基づく使用料の決定・入居者トラブル対応・駐車場管理・建物の修繕・財産管理等多岐にわたる。このため、業務の一部を公営住宅法に基づく管理代行制度を利用し、川崎市住宅供給公社に委託しており、連携して市営住宅等の管理を行っている。

本市における市営住宅等の管理戸数は約17,000戸あり、効率的な管理を行うため、平成24年4月から川崎市市営住宅総合管理システムを導入し、当システムにおいて市営住宅等に関する各種の管理を行っているところであるが、導入から一定期間が経過していることなどから、システムに必要となる機能の再精査やユーザビリティの向上、各種情報の一体的管理、関係法令・条例等の改正に伴う対応時の費用負担等の低減など、より効率的・効果的な業務執行を目指し、次期システムの導入（再構築）を行うものである。

川崎市の市営住宅等の管理戸数

(R6.4.1現在)

公営住宅	準公営住宅(※)	改良住宅	従前居住者用住宅	特定公共賃貸住宅	合計
17,222戸	26戸	100戸	77戸	176戸	17,601戸

※準公営住宅…特定公共賃貸住宅を市営住宅に準じた用途に用途変更した住宅。

3 業務内容（業務概要）

(1) 市営住宅総合管理システムの導入

川崎市が所管する市営住宅の入居者情報等を管理することができるパッケージソフトを用いた市営住宅総合管理システム（以下「次期システム」という。）を導入すること。

次期管理システムについては、公営住宅法や川崎市営住宅条例などの関係規定等に基づき、管理を行うシステムであるとともに、国等からの照会事項について、資料の作成を支援するシステムであること。なお、システムに必要となる機能については、別紙1機能一覧に記載する機能とする。

(2) 次期システムの設計業務

次期システムの導入に関して、データ移行や機器の設定などが円滑に行えるように基本設計や詳細設計を行い、ハードウェア構成図、ネットワーク構成図の作成など必要な図面の作成を行うなど業務の設計を行うとともに、業務に関連する作業を行うこと。

また、設計にあたっては現行の運用に関する要件定義を行い、カスタマイズ要否の検討や対応策の検討などを行うこと。

(3) 現行システムから次期システムへのデータの移行

支障なくシステムを稼働させるため、現行システムから次期システムへのデータ変換のプログラム等について設計・開発を行い、入居者情報等の市営住宅の管理に必要な各種のデータの

移行を行うこと。移行にあたっては対象データ、移行方法、データの変換方法、スケジュール等を記載したデータ移行の計画書を作成し、提出を行うこと。

なお、現行システムからのデータの抽出については、川崎市及び現行システムの開発事業者が行うものとする。

(4) 関係システムとの連携に関する設定作業

連携用サーバを介して市営住宅の管理にあたり必要となる関係システム（財務会計システム・福祉総合情報システム・住民記録システム・税情報システム）との連携に関する設定作業を行うこと。連携する設定項目については、別紙3連携システム一覧に記載する項目とする。

なお、本市における標準化対応システムについては、別紙3連携システム一覧記載のスケジュールで標準化への対応が予定されていることから、システム連携においても、対応状況に合わせたデータの取込み等を行うこと。

(5) 市営住宅の手続きに関するオンライン化（電子申請）対応

市営住宅に関する申込をはじめとした各種手続きのオンライン化について、本市における電子申請システムであるオンライン手続きかわさき（e-KAWASAKI）を用いて実装を行う予定であることから、申請管理システム所管部署と打ち合わせを行うことなどで仕様を確認し、システム連携基盤経由で申請情報（CSV）の取り込みや審査結果の応答（交付物含む）などのデータ連携が行えるようなプログラムの作成等を行うこと。

次期システム導入時にオンライン化を行う手続きについては、別紙4オンライン化予定機能一覧のとおりとする。また、別紙4記載の手続き以外であっても、適宜、オンライン化を行う可能性があることから、こうした点を踏まえ、容易に改修等が行えるようなプログラムとすること。

なお、オンライン手続きかわさき（e-KAWASAKI）における申請フォームの作成は川崎市が行うものであり、当業務は次期システムとオンライン手続きかわさき（e-KAWASAKI）との連携に関する対応を行うものである。

(6) 別管理データの次期システムへの取込作業

現行システムに登録されていない別紙5現行システム管理外データのデータについて次期システムへの取込みを行い、次期システム上、管理が実施できるように対応を行うこと。

また、現行システム上で管理を行っていなかった住宅の図面データや写真データなどについても次期システム上で管理を行えることとし、データの登録にあつてはサーバ容量を踏まえ、極力、容量の低減が図れる登録方法であることに配慮すること。

(7) カスタマイズの実施

次期システムについては、パッケージソフトの機能・帳票等によることを基本とするが、別紙1機能一覧や別紙2帳票一覧等の中で組み込まれていない機能・帳票等がある場合には、システムをカスタマイズの上、対応を行うこと。

(8) 法令等の改正時における対応作業

公営住宅法等の関係法令の改正時において、改正内容が軽微なものについては、原則、システムのバージョンアップ等を行わずに対応が可能であり、また、保守業務等に含めた対応を行うこと。

(9) 次々期システムへの円滑な移行に関する作業

次期システムの保守等の終了時に次々期システムへ円滑にデータ移行を行えるように、移行に

必要となるデータを汎用的なデータ形式に取りまとめ提供を行うこと。

(10) 次期システムに関するマニュアルの整備

操作に必要となるマニュアルや管理に必要となるマニュアルなど次期システムに関するマニュアルを整備し、電子ファイルにて納品を行うこと。

(11) 操作説明会等の実施

次期システムに関する操作説明会や管理に必要となる事項についての説明会など、システムの利用に関して必要となる各種の説明会を実施すること。なお、説明会については本市における実施に加え、管理代行者である川崎市住宅供給公社での実施など必要に応じて複数回実施を行うこと。

(12) テストの実施

次期システムの導入に関して必要となるテストについて、事前に内容・実施方法等を記載したテスト計画書を作成し実施を行うこと。また、テスト実施後、テスト結果を取りまとめ報告を行うこと。

(13) 保守業務の実施

次期システムの稼働後、システムを支障なく利用するために必要となる各種の点検等の保守業務を実施するとともに、システムの操作方法やデータ抽出に関する問合せなどへ迅速に対応するためのサポート体制を構築することとし、当該、運用・保守に関する計画書を作成の上、提出を行うこと。特に導入初期の段階においては、本市及び管理代行者からの問合せに対して即時対応ができるように支援体制を構築すること。保守業務の実施にあたっては、川崎市役所本庁舎において毎年、定期点検等に伴う停電が予定されていることから、当該停電時における対応を行うこと。

なお、保守業務についてはシステムの導入事業者がシステム稼働後、5年以上対応可能な体制とすること。

(14) 障害時対応

HW 保守業者から要請があった場合、パッケージソフトの調査協力のうえ、障害解決の協力をすること。また、パッケージソフトが起因の障害発生時においては、対応内容等を取りまとめ報告を行うこと。

また、障害が発生した際には障害の内容や原因などの分析を行い、同様の事象の発生を防止するための対策などを講じること。

(15) セキュリティ対策の実施

次期システムの導入や稼働後の運用保守にあたっては、「川崎市情報セキュリティ基準」等の本市が定める基準等を遵守の上、作業を行うこと。

また、次期システムを利用する者の権限により、参照や登録などの利用できる機能を制限するなどの対策が行えるとともに、利用状況等の確認のため、ログの管理が行えること。

次期システムに関連してソフトウェア等の不具合や脆弱性等が確認された場合には、システムへの影響を確認の上、セキュリティパッチの適用など適切な対応策を講じること。

(16) 成果品の提出

次期システムの導入に際して作成等を行ったデータ、マニュアル、設計書、データベース定義、システム構成図、保守・運用計画書等の各種資料一式の提出を行うこと。

(17) その他

本仕様書に定めのない、より効率的・効果的な入居者管理等の手法について次期システムに定めがある場合には、併せて提案を行うこと。

4 運用時間

システムの稼働時間については、平日 8 時から 20 時までを基本とするが、緊急的な対応等が必要となる場合も想定されることから、その他の時間においても利用できるようにすること。

5 次期システムの導入作業場所

川崎市役所（川崎市川崎区宮本町 1 番地）

川崎市住宅供給公社本社（川崎市川崎区砂子 1 丁目 2 番地 4）

川崎市住宅供給公社溝ノ口事務所（川崎市高津区溝口 1 丁目 5 番 5 号）

6 システム利用者及び管理対象者等

(1) システム利用者

川崎市職員 25 名

管理代行者（川崎市住宅供給公社）職員 55 名

(2) 管理対象者

市営住宅等入居者 約 27,000 名

市営住宅等年間応募件数 約 7,000 件

※市営住宅等入居者については、退去者の情報も履歴として保存が必要なことから、記載した人数以上の情報を管理する必要がある点に留意すること。

(3) 管理対象住宅

団地数・棟数 113 団地・415 棟

住戸数 17,601 戸

7 システム導入時体制

次期システムの導入時においては、プロジェクトを適切に管理するため、プロジェクトリーダーの配置を行い、進捗の管理、課題管理、業務担当者の管理等を徹底するとともに、作業に必要な業務担当者の配置を行い、次期システム導入にあたっての各種作業を実施させること。

また、次期システムの導入にあたって、プロジェクトの実施計画書を作成するとともに、進捗管理表の作成など必要となる資料の作成を行い、提出を行うこと。

あわせて、進捗状況等について本市と適宜、打合せ・会議等を実施し、報告を行うこと。

(1) プロジェクトリーダー要件

他自治体の公営住宅を管理するシステムの導入や開発等について、プロジェクトを統括する立場で携わったことがあり、かつ、公営住宅の管理及び次期システムの内容を熟知している者。

なお、プロジェクトリーダーについては、別途、「川崎市市営住宅総合管理システム再構築に関する公募型プロポーザル実施要領」に記載する提案資料の企画提案説明会（プレゼンテーション）において、参加し、次期システムの説明や本市からの質問等への対応を行うこと。

(2) 業務担当者要件

次期システムの内容に精通しており、導入にあたっての設計業務や開業務発等に必要な知識や技術、実務経験を有している者。

8 次期システムの構成要件等

(1) 基本要件

ア パッケージソフトを用いたWEBブラウザで動作するシステムを原則とし、本市と同程度の管理戸数の自治体において導入実績があるシステムであること。

イ 利用する者の権限により、参照や登録などの利用できる機能を制限することができること。

ウ 次期システムに使用する文字は、汎用的な文字コードを使用すること。

なお、現行システムの文字コードはS-JISを使用しており、外字についても住民票等の記載に基づき使用を行っているものであり、次期システムにおいても同様に外字を用いるものとする。

また、地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書において、標準化対応システムとの連携は「行政事務標準文字又は JIS X 0213 0213 : 2012 を使用することとする」と規定されていることを踏まえ、標準化対応システムとの連携に使用する文字セット及び文字コードは、各連携先システムの標準化対応状況を考慮する必要があるため、連携基盤システム所管部署と調整すること。

(2) ハードウェア構成要件

ハードウェア等については、導入事業者決定後、令和8年度に別途機器の調達を行うため、導入するシステムの要件に合わせ、サーバ・クライアント機器（計画配置PCは除く）・プリンタの選定を行う予定であるが、おおむねの仕様等は次の内容を想定しているものである。

なお、計画配置PCについてもOfficeのバージョン等の変更・更新する可能性がある点に留意すること。

ア サーバ

川崎市役所（川崎市川崎区宮本町1番地）本庁舎に設置を行うものとし、仕様等は次のとおりである。

サーバ種類	仕様等	
APサーバ	台数	2台
	主な仕様	CPUボード(12C/2.40GHz/Silver 4214R)×2枚
		32GB増設メモリボード(1x32GB/U)×2枚 960GB SSD, 2.5型×3台 (SSD:ミラーリング+ホットスペア)
DBサーバ	台数	1台
	主な仕様	CPUボード(12C/2.40GHz/Silver 4214R)×2枚
		32GB増設メモリボード(1x32GB/U)×4枚 960GB SSD, 2.5型×3台 (SSD:ミラーリング+ホットスペア)
障害時サーバ兼テスト	台数	1台
	主な仕様	CPUボード(20C/2.10GHz/Go1d 5218R)

サーバ		32GB 増設メモリボード(1x32GB/U)×4 枚
		960 GB SSD, 2.5 型×3 台 (SSD: ミラーリング+ホットスペア)
ファイルサーバ	台数	別途協議による
	主な仕様	別途協議による

イ クライアント機器

クライアント機器については、川崎市職員及び川崎市住宅供給公社職員が利用するものとし、各々の仕様等は次表のとおりである。

項目	川崎市職員利用端末		川崎市住宅供給公社利用端末
	計画配置 PC	システム専用 PC	
台数	21 台	4 台	55 台
OS	Windows 11 Pro	64bit 版 Windows 11 Pro	64bit 版 Windows 11 Pro
CPU	Core i5-1235U	Core i5 1335U 相当	Core i5 1335U 相当
メモリ	8GB	8GB 以上	8GB 以上
ディスク容量	SSD256GB	SSD256GB 以上	SSD256GB 以上
Office ソフト	Microsoft 365 (64bit)	Microsoft Office Professional Plus 2016(32bit) 又は Microsoft 365(64bit)	Microsoft Office Professional Plus 2016(32bit) 又は Microsoft 365(64bit)
接続方式	無線 LAN	有線 LAN	有線 LAN
その他	VDI 環境での利用を想定		

ウ プリンタ

プリンタについては、川崎市職員及び川崎市住宅供給公社職員が利用するものとし、各々の仕様等は次表のとおりである。

項目	川崎市職員利用プリンタ	川崎市住宅供給公社利用プリンタ
台数	2 台	4 台
解像度	1200dpi 相当	1200dpi 相当
メモリ	512MB 以上	512MB 以上

(3) ネットワーク構成要件

川崎市役所に構築されているネットワークのうち、基幹系システムのネットワークを利用して、次期システムのネットワークの構築を行うこと。

また、川崎市住宅供給公社には専用回線の敷設を行っているため、当該、回線を用いて次期システムの利用設定等を行うこと。

(4) 機能要件

別紙1「機能要件一覧」に示す機能を備えるシステムであること。

(5) 帳票要件

別紙2「帳票要件一覧」に示す帳票を出力可能なシステムであること。

なお、様式のサイズはA4サイズを原則とする。

(6) その他要件

ア 次期システムには、本番環境とテスト環境の少なくとも2つの環境を備えること。

イ データのバックアップを行う機能を備え、自動でバックアップを行うとともに、障害発生時には、バックアップデータからデータの復元を行うことが可能であること。

ウ 次期システムのターンアラウンドタイム（クライアント端末からの要求送信後、結果の表示が完了するまでの時間）は、検索処理などにおいては1秒程度とすること。

9 次期システムの導入予定スケジュール

令和7年5月下旬 受託事業者の決定

令和7年6月上旬～ 受託事業者による導入作業の実施

令和8年5月 ハードウェア類の調達

令和9年1月 次期システムの本稼働（令和8年の年末から令和9年の年始にかけて次期システムへの切り替えを予定）

※なお、本稼働の前に1箇月程度のテスト稼働期間を設けること。

10 成果及び履行期限等

受託者は、令和7年度中に、少なくとも委託契約金の10分の3に相当する部分を履行するものとし、その履行範囲は、協議により決定する。

11 その他

市営住宅総合管理システムの再構築に関して、本仕様書に定める内容を本市におけるネットワーク構成、システム構成、その他、市営住宅総合管理システムに関連する状況に応じて一部変更を行う可能性がある点について留意すること。

その他、本仕様書に定めのない事項については、協議の上、決定するものとする。

大項目	機能項目	No.	機能概要	システム対応状況	特記事項等
募集情報管理	募集受付	1	空家情報が確認できる 募集停止は棟単位で設定できる		
		2	募集住宅情報を部屋単位または住戸タイプ単位で管理できる 基準日時点の空家情報が確認できる		
		3	入居の申込情報を管理可能で、情報の変更や申込者からの問合せにも迅速に対応できる		
		4	過去の申込情報を引用登録でき、申込回数によって優遇区分を自動設定できる		
		5	住民記録システムのデータを取り込み、入居者情報として引用可できる		
		6	申込者の困窮度(困窮度名称、重み、点数)を登録できる		
		7	入居者情報(障がい、年齢)から裁量区分の自動判定できる		
		8	入居申込辞退者に対しては、申込取消処理ができる 収入が多いなどで申込が受理できない場合は、受理不可が登録でき通知書が出力できる		
		9	入居申込状況を一覧形式にして把握する資料が作成できる		
		10	入居住宅、入居者は一覧形式の画面から選択ができる		
		11	抽選番号の自動採番ができる 様々な条件によって抽選倍率の優遇措置ができる		
		12	抽選日の通知書、抽選除外通知書の作成ができる 抽選会場向けのシステムが利用でき、当落情報を住宅システムに取り込むことができる		
		13	取消した情報は、再度入居申込者として復活できる		
		14	当選・落選・補欠通知書が発行できる		
		15	暴力団照会用のCSVデータが作成できる。出力項目は氏名カナ、氏名漢字、元号、誕生日、誕生日、性別、年齢。		
入居者情報管理	受付登録	16	募集情報で当選したデータを一括取得するにより、入居受付情報の入力作業が軽減できる 住記検索を行い、住記から基本情報を取得できる		
		17	入居者受付情報画面より、入居決定通知書、入居可能日通知書、敷金預り証、入居請書が発行できる		
		18	受付登録により、入居予定日による一括及び個別に敷金納付書が発行できる		
		19	入居受付登録では、次の情報が入力できる		
		20	① 部屋情報(団地名、棟名、部屋番号)		
		21	② 名義人情報(住記個人番号、住記世帯番号、カナ氏名、氏名、通称カナ氏名、通称氏名、生年月日、性別、障害者区分、障害等級、特別障害FLG)		
		22	③ 受付情報(受付番号、受付日、取消日、入居可能日、入居区分、募集年月、登録順位)		
		23	④ 基本情報(郵便番号、現住所、電話番号、FAX番号、当初家賃、敷金調定金額、敷金納入期限日、備考)		
		24	⑤ 勤務先情報(勤務先、郵便番号、所在地、電話番号、内線番号)		
		25	⑥ 世帯情報(数量、裁量開始年月日、生保区分、生保該当年月日、子育てフラグ)		
		26	⑦ 単身入居区分		
		27	⑧ 募集情報(募集時期、募集受付番号、申込区分コード、優遇区分、管轄内居住開始日、辞退事由)		
		28	⑨ 世帯員情報(名義人区分、個人番号、住記個人番号、住記世帯番号、カナ氏名、氏名、通称カナ氏名、通称氏名、生年月日、性別、扶養区分、同居区分、生保区分、障害者区分、障害等級、特別障害FLG、勤務先、携帯番号、国籍情報)		
		29	⑩ 入居年度の所得情報		
		30	入居受付状況を一覧形式にして把握する資料が作成できる		
		31	募集抽選で当選した申請者情報を引用し、入居者受付(待機)情報として管理ができる		
		32	新規入居登録者に対して、敷金の収納状況を一覧で確認できる		
		33	新規入居登録後も敷金納付書の再発行が可能		
	34	入居年月を指定するにより、入居承認書を一括発行できる			
	入居者管理情報	35	入居者情報画面で次の情報が管理できる		
		36	① 部屋情報(団地名、棟名、部屋名、部屋ID、入居ID、世帯番号)		
		37	② 名義人情報(個人番号、住記個人番号、住記世帯番号、障害等級、カナ氏名、氏名、通称カナ氏名、通称氏名、性別)		
		38	③ 入居情報(仮住区分、入居区分、入居日、電話番号、FAX番号)		
		39	④ 勤務先情報(勤務先、電話番号、内線番号、郵便番号、所在地、緊急連絡先、電話番号、内線番号)		
		40	⑤ 別送付先情報(別送付先使用、別送付先、別送付先郵便番号、別送付先住所、別送付先電話番号)		
		41	⑥ 支払情報(調定区分、支払区分、銀行名、支店名、預金区分、口座番号、名義人、適用開始年月、更新日、口振停止事由、代理納付請求先)		
		42	⑦ 入居前情報(当初入居日、入居予定日、募集年月、入居前電話番号、入居前郵便番号、入居前住所)		
		43	⑧ 世帯情報(適正区分、障害区分、老人区分、母子世帯区分、生保区分、生保開始日、生保終了日、ケース番号、住宅扶助額、裁量区分、裁量開始日、裁量終了日、単身入居区分、単身区分)		
		44	⑨ 敷金情報(敷金月数、敷金調定金額、敷金納入金額、敷金免除区分、敷金納入期限日、敷金収納履歴)		
		45	⑩ 調定条件(改正調整パターン、平成9年度家賃、仮住調定区分、団地名、棟名、部屋名、家賃飼育、共益費免除、免除開始年月、免除終了年月、H21年度改正情報、既存入居者、計算対象者区分、旧応能応益家賃、最終請求家賃)		
		46	⑪ 訴訟情報(訴訟理由区分、訴訟状況、提訴日、完了日、訴訟内容証明発行日、訴訟内容証明配達日、訴訟内容証明納入期限日、強制執行内容発行日、強制執行内容配達日、明渡期限日、返済期限、訴訟開始日、終了日、訴訟コード、事件番号、弁護士名、裁判所名、備考)		
		47	⑫ 模様替・増築・契約電流申請履歴(区分、申請日、承認日、申請内容、承認条件、理由、現状回復予定、申請資料のリンク)		
		48	⑬ 不在居情報(不在期間開始、不在期間終了、理由、連絡先区分、連絡先、連絡先電話番号、届出日、更新日)		
		49	⑭ 各種申請履歴(申請区分、承認日、承認内容、資料のリンク)		
50		⑮ 期限付入居情報(有効期間開始～終了、入居理由、承認日、延長期限、延長理由)			
51	⑯ 各種通知書の発行履歴(発行日時、通知書名)				

大項目	機能項目	No.	機能概要	システム 対応状況	特記事項等
		52	入居者情報画面から次の情報を直接参照できる 世帯員情報、保証人情報、部屋情報、認定情報(認定履歴情報)、調定情報、減免情報(減免履歴)、駐車場情報、納付状況、滞納整理、分納情報、特記事項、注意喚起事項、入居履歴、名義人変更履歴、風呂釜情報、部屋の基準家賃情報		
		53	入居者情報展開時に滞納やDV被害者など注意が必要な場合には、注意喚起情報をウィンドウを自動で表示する		
		54	入居者の特記事項を登録でき、特記事項はさまざまな条件で検索できる		
		55	住民記録システムのデータを取り込み、入居者情報として引用可能であること。また税システムから税情報、控除情報等を登録、修正、削除できる		
		56	取り込んだ住民記録システムとのアンマッチリストが表示できる		
		57	・住民記録システムのデータから連帯保証人を登録、修正、削除でき、履歴表示できる ・連帯保証人は複数登録できること ・指導依頼書(催告書)が出力できること ・連帯保証人(旧制度)と緊急連絡先で指導依頼書の文言が変更できること		
		58	・世帯員の転出情報を登録、修正、削除できる ・転出者が駐車場を契約している場合は警告メッセージが表示できる		
		59	入居者情報画面から名義人変更履歴が参照できる(旧名義人氏名、新名義人氏名、継承事由、名義人継承日)		
		60	旧名義人の転出(死亡)処理時に旧名義人が駐車場を契約している場合は、警告メッセージが表示できる		
		61	入居者情報画面から入居履歴(団地名、棟名、部屋名、入居区分、入居日、退去日)が参照できる		
		62	入居履歴から、過去の入居情報(世帯情報、敷金情報)も確認できる		
		63	入居者情報画面から模様替申請情報、改築申請情報、電流変更申請情報が登録でき、登録画面から許可書が出力できる		
		64	入居者からの申請に添付される資料の電子データをアップロードでき、表示もできる		
		65	・入居者情報画面から不在届情報が登録できる ・不在届には、不在期間開始、不在期間終了、不在理由、届出日、連絡先、連絡先電話番号などを管理し、更新日による履歴管理ができる		
		66	・不在届提出者が一覧表で出力できる ・また一覧表は、検索条件により期間指定で対象者が抽出できる		
		67	・入居者情報画面から期限付き入居者の情報を登録できる ・期限付き入居者には、有効期間・入居者理由・承認日・延長期間・延長理由が管理できる ・期限付き入居者に対し、期限切れのお知らせを出力できること		
		68	・期限付き入居者が一覧表で出力できる ・また一覧表は、検索条件により期間指定で対象者が抽出できる		
		69	風呂釜設置状況が新規入居時、退去時、入居中に登録できる		
		70	風呂釜設置状況の一覧表が出力できる		
		71	入居者情報画面から訴訟情報の登録や修正ができ、訴訟情報の履歴が参照できる		
		72	訴訟情報については、検索条件で指定した条件で訴訟対象者の一覧及び台帳が出力できる		
		73	・支払区分や口座の新規登録・変更ができ、履歴管理もできる ・また口座開始通知、口座終了通知が出力できる		
		74	入居者情報画面から現年、過年度の調定収納状況が照会できる		
		75	・その世帯に対して、記録しておきたい特記事項、メモ情報等を管理する ・フリールとして1000文字(全角)登録できる。また、入力したすべての情報を画面上で確認できるよう、メモ情報の枠の高さを手動で広げることができる		
		76	該当世帯の入居者台帳を出力できる		
		77	検索条件で指定した入居者を抽出し宛名ラベルが出力できる タックシールが印字できること		
		78	・督促・催告の除外設定者の登録ができる ・催告については、度合いを6段階まで設定可能である(催告1・催告2、催告3、催告4、催告5、催告6) ・納入指導依頼通知書が連帯保証人と緊急連絡先宛に分けて出力できる		
		79	各種申請履歴(同居承認、異動申請、名義変更、模様替え、増築、契約電流、不在届、家賃証明書、居住証明書、車庫証明書等)が自動で作成され入居者情報画面で確認できる		
		80	滞納を外委託する場合に委託日、滞納期間、滞納月数、滞納金額を登録できる		
	世帯員情報管理	81	名義人、同居扶養者の情報として、次の情報が管理できる 名義人区分、住記個人番号、個人番号、住記世帯番号、勤務先不正入居区分、続柄区分、カナ氏名、氏名、通称カナ氏名、通称氏名、生年月日、性別、同居区分、扶養区分、生保区分、障害者区分、障害等級、特別障害FLG、備考、入居事由、入居開始年月日、退去事由、退去年月日、同居承認年月日、外国人区分、国籍、勤務先、勤務先住所、電話番号、携帯番号、職業		
		82	・同居申請が発生した場合は、世帯員の情報を追加登録し、同居承認書が発行できる ・同居承認書の再発行も可能		
		83	世帯員について、入居中のみの場合、退去者も含めた場合とを切り替えて表示できる		
		84	住記からの引用登録ができる		
		85	世帯員の一覧にカナ氏名、年齢が表示される		
	保証人情報管理	86	保証人情報が無制限に登録できる		
		87	保証人情報として、次の情報が管理できる 名義人、個人番号、住記個人番号、住記世帯番号、名義人との関係、カナ氏名、氏名、通称カナ氏名、通称氏名、生年月日、適用開始年月日、適用終了年月日、保証人区分、備考、電話番号、携帯電話、郵便番号、住所、勤務先、電話番号、内線番号、勤務先郵便番号、勤務先住所		
		88	住記からの引用登録機能がある		
		89	入居者の家賃から極度額の自動計算・登録ができる		
	名義変更	90	承継(名義人変更)処理にて、継承申請日、継承事由、継承年月日を指定できる		
		91	・承継(名義人変更)の履歴管理ができ、名義変更承認書が出力できる ・再発行もできる ・未手続世帯(承継無資格・単身死亡等)への1号様式等の帳票発行ができる		
	減免	92	減免は減免基準に基づき世帯毎に減免期間を設定し減免を確定できる 減免用の収入情報が入力、確認できること		
		93	減免方法として、「住宅使用料・非課税収入を含めた収入額×減免率」、「減免申請時月収額(非課税収入を含める場合あり)×減免率」「減免額での減免」、「減免後の請求額での減免」が設定できる		
		94	減免登録画面から認定の情報を照会できる		
		95	一般減免とは別に収入認定の分位変更による差額分の減免登録ができる		
		96	分位変更による差額分の算出は認定月額を入力するにより自動的に差額分の減免額を算出できる		

大項目	機能項目	No.	機能概要	システム 対応状況	特記事項等	
	クレーム受付	97	入居者や近隣の住民からのクレーム内容が管理できる 受付番号、受付日時、状況、担当者、申請者区分、団地名、棟名、部屋名、カナ氏名、氏名、電話番号、クレーム区分、団地名、棟名、部屋名、駐車場、駐車場No、対応完了日時、クレーム種別、クレーム詳細(任意メモ)、業者種別、業者名、電話番号			
		98	入力されたクレーム情報は、以下の内容で検索・抽出ができる 受付番号、受付日、クレーム種別、状況、担当者、申請者区分、団地名、棟名、部屋名、カナ氏名、クレーム区分、団地名、棟名、部屋名、駐車場、駐車場No			
		99	検索条件で指定した条件での、クレーム受付一覧表、EXCELデータ出力が可能			
	住替え	100	部屋の相互交換及び住替え処理が可能 住み替えの予約(希望入力)ができること			
		101	異動先の団地・棟・部屋を指定するにより異動が可能			
		102	指定された部屋が入居中の場合は、相互交換として入替が可能			
		103	住替え時に敷金の自動充当又は敷金の引き継ぎができる			
	退去管理	104	敷金、入居日(請書提出日)、契約解除日、退去日等の契約情報を管理し、その情報に基づいての入居・退去処理ができる			
		105	退去者について、退去理由、退去先(電話番号、郵便番号、退去後住所、退去後住宅区分)等の管理ができる			
		106	退去者について、賠償情報(修繕情報)の入力ができ、賠償請求金額(修繕額)の計算が可能			
		107	退去時修繕(訴訟)調定、収納、滞納及び納付書発行ができる			
		108	退去処理決定後、駐車場使用者には、駐車場を使用している旨のメッセージが表示される また、退去時に契約中の駐車場を使用終了するかを選択できる			
		109	退去登録時に風呂釜の撤去登録ができる			
		110	模様替え・契約電流・増築などの申請がある場合は、退去登録時に現状回復登録ができる			
	建替異動	111	建替異動を含めた入退去履歴が管理できる			
		112	仮住の異動登録ができる			
		113	仮住での異動時に、家賃計算方法を「異動元基準家賃、異動先基準家賃、異動元最終家賃、新旧比較」の選択ができる			
		114	建替傾斜家賃計算、住宅改善(トータルモデル)傾斜家賃計算を自動で行える			
		115	「建替による負担調整」の傾斜家賃に対応			
		116	異動先への敷金の自動充当又は敷金の引き継ぎができる			
	検索機能	117	入居者または、退去者を指定しての検索ができる			
		118	名義人、同居人、保証人での検索ができる			
		119	駐車場使用者名での検索ができる			
		120	入居者または退去者検索では、以下のいずれか、あるいは組み合わせにより行える 団地名(団地コード)、棟名(棟コード)、部屋名(部屋コード)、漢字氏名、カナ氏名、生年月日(和暦・西暦)、住宅世帯番号、入退去状態、保証人氏名で入居者を検索できる			
		121	カナ検索可能な機能では清音検索が可能である			
		122	入居者検索について、異動前情報で検索することできる			
		123	一度、検索した世帯(直近5件まで)を一覧から選択し、検索できる			
		124	団地コード、棟コード、部屋名を連結した文字列での検索が可能である			
		125	団地と地域を紐づけ、地域名での検索が可能である			
		126	電話番号、緊急連絡先電話番号、勤務先電話番号、問い合わせ内容本文、備考での検索が可能である			
	収入認定情報管理	収入認定	127	入居者の税情報を税システムより取り込み、利用できる		
			128	一覧画面から申告書提出済みを選択できる		
			129	収入申告書にバーコード印字が可能であり、収入情報入力画面でバーコードリーダーによる呼び出しができる		
			130	収入入力時に、単身情報・生保情報・数量情報を直接修正できる		
			131	個別認定時に、収入超過年数を画面確認でき直接修正もできる		
			132	毎年指定日時点の世帯全員の年齢判定および障がい情報により数量判定ができる、就学児童世帯の判定もできる		
			133	収入認定は一括での収入認定ができる、また個別に収入認定もできる		
			134	収入入力、個別認定、一括認定時に載量区分を自動判定して認定を行う		
			135	収入申告資料に不備がある場合は、資料の不備登録ができる		
			136	収入申告書の不備登録された情報を基に、不備通知及び不備一覧が出力できる		
			137	載量世帯、収入超過者、高額所得者の自動判定及び認定ができる		
			138	収入超過者及び高額所得者に対して、収入超過免除・収入超過者猶予及び本来入居者に変更設定でき、超過家賃ではなく、本来家賃を請求できる		
			139	未申告者に対しても、本来入居者・収入超過者・高額所得者の区別ができる		
			140	現年度の転入、転出、出生等の世帯の変更による収入認定変更については指定した月からの再認定ができる		
			141	収入認定時の所得情報を履歴管理できる		
			142	認定履歴情報を削除できる		
			143	認定結果一覧帳票で収入超過年数を確認できる		
	144	収入認定通知書、収入基準超過認定通知書、高額所得者認定通知書とそれぞれの一覧表が出力できる				
	145	収入調査一覧表、収入申告未提出一覧の発行ができる				
	146	収入再認定通知書の出力ができる				
	147	前年度の収入認定情報との比較した帳票が出力できる また、前年度の認定と相違対象者だけの抽出もできる				

大項目	機能項目	No.	機能概要	システム 対応状況	特記事項等	
駐車場利用情報 管理	駐車場使用受付 管理	148	駐車場の受付管理ができる			
		149	駐車場受付画面から、使用請書、開始通知書、使用決定通知書が印字できる			
		150	駐車場受付登録により、駐車場敷金納付書が印字できる			
		151	入居受付者に対しても、駐車場受付登録ができる			
	駐車場使用者 管理	152	力子氏名、漢字氏名、生年月日、宛名コード、利用状態、駐車場団地、管理番号、駐車場番号、滞納月数、滞納金額で駐車場使用者を検索できる			
		153	駐車場利用者について、次の基本情報を管理できる 団地名、棟名、部屋名、駐車場ID、世帯番号、名義人氏名、団地名、駐車場ID、駐車場No、使用者、使用開始日、使用終了日、駐車料金、二台目フラグ、車両番号、初年度登録年月、車名、車台番号、型式、車検の満了日、車庫証明発行日、重量、長さ、幅、高さ、排気量、色、保証金情報、駐車場減免情報、備考			
		154	・支払区分や口座の新規登録・変更ができ、履歴管理もできる ・また、口座開始通知、口座終了通知が出力できる			
		155	支払情報の登録では、家賃支払いの情報を取得できる			
		156	車庫証明発行、使用許可書など駐車場特有の帳票を作成できる			
		157	1世帯につき複数台分使用する場合であっても管理ができる			
		158	入居している団地以外の駐車場も使用できる			
		159	住宅名義人以外の者が駐車場利用者の場合には、家賃と異なる口座からの振替、利用者名義の納付書の発行や収納情報の管理など、住宅名義人と利用者について別々に管理できる			
		160	駐車場使用者画面から入居者情報画面へ遷移ができ、入居者情報が確認できる			
		161	相互交換処理が可能			
	駐車場減免	162	駐車場の減免登録ができ、駐車場の減免承認書の発行ができる			
		163	減免は金額の直接指定又は減免率で指定ができる			
164		検索条件で指定された年度又は申請期間の駐車場減免対象者の一覧が出力できる				
調定・収納情報管理	調定算定	165	家賃、駐車場、共益費の一括計算、個別計算の単位で調定処理が可能			
		166	日割計算時の切り捨て単位(100円未満、10円未満切捨て等)を家賃、駐車場、共益費ごとで設定できる			
		167	駐車場の日割計算において、下記の請求が可能である 開始日:1日～15日 満額、16日～月末日 半額 終了日:1日～15日 半額、16日～月末日 満額			
		168	家賃調定、駐車場、共益費調定の変更(減額調定、追加調定)が随時行える			
		169	・調定が月単位で直接的に請求額の変更ができる ・直接修正した請求額が勝手に個別の調定自動計算で請求額が変更されない			
		170	共益費について、適用開始月を指定して履歴管理ができる			
		171	共益費について、共益費データをExcelデータとして出力し、データ修正後、一括取込が可能			
	損害賠償金	172	訴訟情報の使用許可取消日を入力すると、以降の家賃調定を0円として家賃の請求を停止できること また、再契約日または退去日を入力するとその期間の損害賠償金が自動計算されること			
		173	家賃調定、駐車場、共益費の損害賠償金を管理できること			
		174	家賃の損害賠償金計算方法は下記のパターンから指定できること 近傍同種家賃の2倍、近傍同種家賃、最終の本来家賃、最終の請求家賃、本来の請求金額			
共益費減免	175	共益費の減免登録ができる				
	176	減免は金額の直接指定又は減免率で指定ができる				
	177	検索条件で指定された年度又は申請期間の共益費減免対象者の一覧が出力できる				
納付書発行	納付書発行	178	納付書は一括出力及び個別出力が可能 また、出力する調定月の範囲指定もできる			
		179	科目別又は全科目合算の納付書を出力できる			
		180	納付書の個別発行時に金額の指定ができる			
		181	納付書の個別発行時に納入期限日を指定できる			
		182	滞納金額に対して、金額指定や月指定で分割納付書の作成ができる 分納納付書には1番から始まる連番が記載されていること 入居者ごとに納期限を任意に設定できること			
		183	分納納付書の作成間隔が指定できる(例 2か月に1回請求する納付書の作成など)			
		184	滞納の調定が年度を跨って作成する分納納付書や跨らない分納納付書を選択して作成できる			
		185	分納納付書作成時に分納誓約書を出力できる			
		186	・入居者情報画面から納付状況を確認できる画面へ展開し納付書の再発行ができる ・分納計画に対する履行状況を確認できる			
		187	収納処理作業の軽減のため、納付書にはバーコードを印字ができる			
		188	当月収納、翌月収納がパラメータにより切り替え可能			
		収納消し込み	189	媒体による一括消し込み機能が行える 窓口現金収納のための入居者への領収書と金融機関のための納付書が出力できること 窓口収納の場合は領収日を登録し、後日、金融機関からのデータにより収納日を登録できること 領収した使用料率についての収納金計算書(日別・本社分と清ノ口事務所分が別・住宅使用料、駐車場使用料、延滞金、損害賠償金が別)発行できる		
			190	バーコードリーダーによる収納データの取り込み消込処理ができる		
			191	納付書番号等の手入力による収納データの入力ができる		
192	出納整理期間においても収納処理の中断を行う必要がない					
193	消込一覧には「過誤納」、「一部入金」を表示し調定金額に対する収納状況が明確にわかる					
194	敷金の収納処理が行えるまた、敷金の分割収納が管理できる					

大項目	機能項目	No.	機能概要	システム 対応状況	特記事項等
	口座振替	195	口座振替予定通知書が出力できる		
		196	口座振替一覧表、口座振替通知書を出力できる		
		197	口座振替開始通知書及び口座振替停止通知書が出力できる		
		198	口座振替の媒体は銀行別の作成又は取りまとめ銀行での作成が可能		
		199	金融機関からの口座振替返却FDよりデータを取り込むことができる		
		200	依頼した振替データに対して、口座振替を金融機関側で停止依頼する帳票が印字できる		
		201	金融機関別口座振替結果の集計表が出力できる		
		202	振替不能一覧表、振替不能者に対して納付書、振替不能通知兼納付書を出力できる		
		203	金融機関からの口座振替返却FD等データとシステムの振替対象に相違があった場合は、エラーメッセージを表示		
		204	口座振替にて、科目単位に委託者番号を設定できる		
		205	口座振替対象者も納付書出力選択ができる		
		206	過去の滞納設定を任意で選択し、当月分の口座振替に追加し、再振替ができる		
		207	当月振替、翌月振替がパラメータにより切り替え可能		
	コンビニ収納	208	コンビニ収納用の納付書を発行できる		
		209	コンビニ収納の速報データを取り込み、仮消し込みができる		
		210	速報データを取り込んだ調定は督促・催告から除外できる		
		211	コンビニ収納の確認データを取り込み収納消し込みができる		
		212	速報データの修正がオンラインで可能		
		213	コンビニ収納一覧が出力できる		
	代理納付	214	代理納付請求者の一覧表が出力できる		
		215	請求先への集合納付書(代理対象者の請求額を1枚にまとめた納付書)が出力できる		
		216	集合納付書から自動的に代理納付対象者全件を一括で消し込みができる		
		217	代理納付対象者の納付書を指定期間で一括出力できる		
		218	代理納付対象者へ納入済通知書が発行できる		
	還付充当	219	収納情報と未収納情報を同一の画面で確認しながら、還付処理、充当処理ができる		
		220	科目に跨った充当ができる		
		221	会計年度に跨った充当ができる		
222		過年度会計に対する還付・充当ができる			
223		住替え前・後の部屋に任意に充当ができる			
224		還付・充当処理間違いの削除処理が容易に行える			
225		還付充当の期間指定を行い還付充当通知書が一括で発行できる			
調定収納確認修正		226	納付書、口座振替の消込データを画面・帳票に一覧形式で出力できる		
	227	収納の日計集計、月計集計、年計集計がそれぞれ期間指定で出力ができる			
	228	期間指定した範囲の調定の変動に対する増減が一覧で印字できる			
	229	基準日時点の調定情報が印字できる			
	230	消込対象者のExcel出力ができる			
	231	調定履歴の情報が過去履歴分も含め参照修正可能			
	232	収納履歴の情報が過去履歴分も含め参照修正可能			
	233	過年度会計への追加収納・収納額訂正ができる			
	234	収納間違いや収納情報の修正が容易に行える			
	不納欠損	235	不納欠損処理ができる		
236		不納欠損の理由が登録できる			
237		不能欠損対象者を検索条件指定により一覧で確認できる			
滞納情報管理	督促・催告	238	指定期間内による指定月数の未納者に対して督促状を発行できる		
		239	指定期間内による指定月数の未納者に対して催告書を発行できる 7/10のレイアウトの異なる催告書が出力できること 地域ごとに催告書が出力できること		
		240	督促状、催告書とも分納型約者を発行除外できる		
		241	催告対象者を選択する際、入居者・退去者・すべてを選択できる		
		242	上記催告状、通告書についてそれぞれの一覧表を作成できる		
		243	催告書発送者の連帯保証人に対し納付指導依頼書を発行できる		
		244	・督促の停止を設定できる ・催告書、保証人催告書の停止を設定できる		
		245	督促、催告処理履歴の取消ができる		
		246	督促、催告処理を実施した履歴を滞納整理票に出力ができる		

大項目	機能項目	No.	機能概要	システム 対応状況	特記事項等
	滞納管理	247	滞納整理票に連動し、来社依頼票が作成できる		
		248	過年度の滞納繰越金額が確認できる		
		249	会計年度を指定するにより、指定年度の繰越調定額と収納額を確認できる		
		250	滞納者に対して行った措置を業務日報として登録できる		
		251	入居者の滞納額、滞納月数の合計を月別に確認できる		
		252	基準日時点の滞納情報が印字できる		
		253	入居取消日以降は賠償金が調定され、使用許可復活日から家賃が調定される		
	延滞金管理	254	指定基準日時点の延滞金をシミュレーションできる		
		255	基準日時点の延滞金を計算できる		
		256	延滞金計算は当初1ヶ月とそれ以降の計算率をそれぞれ指定できる		
		257	内入れ収納毎に延滞金を計算し、完納時に確定延滞金を算出できる		
		258	延滞金計算で使用する率や切り捨て額は、変更可能		
	時効管理	259	下記の状況において時効起算事由、時効起算日、時効完了日が管理できる 一般債権、督促、債権(和解)、債権(判決)、分割納付誓約、収納、敷金充当、過誤納充当		
		260	時効完了日を超えた調定について不納欠損対象者として抽出できること		
	住宅情報管理	団地情報管理	261	団地に関する基本情報を管理するとともに、住戸家賃計算に必要な詳細情報を管理できる団地情報として、以下の情報を管理できる	
262			① 団地情報(団地コード、団地力ナ名、団地名、郵便番号、住所、所在地、用途地区、都市計画区域、市街化区域、小規模住宅用地区分、人口集中地区、既成市街化区域、徴収員、改良住宅事業区分、発行元指定管理者、備考)		
263			② 付加情報(筆数、棟数、戸数、画像番号、建ぺい率(法定)、登記簿面積、建築面積、建ぺい率(実際)、実測敷地面積、延床面積)		
264			③ 周辺情報(駐車場、交通情報、道路情報、施設情報、小学情報、中学情報)		
265			団地の設備情報が登録でき、設備点検時期が登録できる 設備番号、設備種類、設備名、個数、点検周期、最終点検日、点検予定年月		
266			検索条件で指定した範囲の団地設備点検対象の設備一覧が印刷できる		
267			・関連する画像情報やファイルを複数枚リンク登録できる ・登録されたファイルは画面からダウンロード可能		
268			・団地に関する特記事項を制限なく登録が可能 ・登録された特記事項は一覧表又はExcelで出力が可能		
棟情報管理			269	住棟に関する基本情報を管理するとともに、住戸別家賃計算に必要な詳細情報を管理できる 住棟情報として、以下の情報を管理できる	
		270	① 棟情報(団地名、棟コード、棟名、郵便番号、住所、構造、建設年度、竣工年度、供給開始年度、管理開始日、管理廃止区分、管理廃止年月日、備考)		
		271	② 建物情報(戸数、階数(地上)、階数(地下)、建替区分、建築種類、譲受区分、敷地面積、建築面積、共有控除面積、延床面積)		
		272	③ 設備情報(ポンプ、ダスターシュート、高置水槽、受水槽、エレベータ、給水区分、し尿処理区分、雑排水処理区分、テレビ)		
		273	棟情報から、団地情報が参照できる		
		274	棟の設備情報が登録でき、設備点検時期が登録できる 設備番号、設備種類、設備名、個数、点検周期、最終点検日、点検予定年月		
		275	検索条件で指定した範囲の棟設備点検対象の設備一覧が印刷できる		
		276	・関連する画像情報やファイルを複数枚リンク登録できる ・登録されたファイルは画面からダウンロード可能		
		277	・棟に関する特記事項を制限なく登録が可能 ・登録された特記事項は一覧表又はExcelで出力が可能		
住戸タイプ管理		住戸タイプ管理	278	部屋に関する基本情報を管理するとともに、住戸別家賃計算に必要な詳細情報を管理できる	
	279		住戸タイプに関する基本情報を管理するとともに、住戸別家賃計算に必要な詳細情報を管理できる		
	280		住戸タイプ情報として、以下の情報を管理できる		
	281	① 住戸情報(団地名、棟名、住戸タイプ、住戸タイプ名、住宅種別、旧制度住宅種別、目的区分、改良適用区分、戸当たり床面積、戸当たり専用面積、戸当たり建設費、住戸面積、借上費用月割額、実容積率、法定容積率、共益費)			
	282	② 間取り情報(間取り、部屋、畳)			
	283	③ 住戸詳細情報(単イ用、浴室、浴槽、シャワー、トイレ、ガス、窓)			
	284	④ その他設備(任意メモ)			
	285	住戸タイプ情報から基準家賃情報の参照が可能			
	286	住戸タイプ情報から、棟情報、団地情報が参照可能			
	287	住宅種別を容易に追加できる			
	288	・関連する画像情報やファイルを複数枚リンク登録できる ・登録されたファイルは画面からダウンロード可能			

大項目	機能項目	No.	機能概要	システム 対応状況	特記事項等	
	部屋情報管理	289	部屋に関する以下の情報が管理できる			
		290	① 部屋情報(団地名、棟名、部屋ID、部屋番号、部屋位置、部屋幅、部屋名、階数、住戸タイプ、窓方角、郵便番号、部屋住所、備考)			
		291	② 部屋詳細情報(間取り、車イス用、浴室、浴槽、シャワー、ガス、給湯器、トイレ、窓、その他施設)			
		292	③ 入居状態(現在の名義人、管理人、空家区分、募集区分、募集開始年月日、入居可能日、募集停止区分、募集停止年月日、管理廃止区分、管理廃止年月日)			
		293	④ 鍵保管情報(鍵保管場所、保管場所変更日)			
		294	部屋情報から基準家賃台帳の参照が可能			
		295	部屋情報から、団地情報、棟情報、住戸タイプ情報が参照可能			
		296	部屋情報から、入居者情報が参照可能			
		297	部屋情報画面から風呂釜設置状況を登録・照会ができる			
		298	部屋の配置図を画面表示することができる。配置図上に最新の部屋の状況を表示し、入居中の名義人名を表示することができる。 また、配置図から入居者情報へ画面展開ができる。 空家、入居中、管理廃止の部屋が容易に判別できるよう、それぞれ異なる背景色となっていること			
		299	団地名、棟名、地域、分類、間取り、状態を指定して空き部屋を検索できる			
		300	空家一覧から選択して、募集区分や募集開始日等の登録や照会ができる			
		301	関連する画像情報やファイルを複数枚リンク登録できる ・登録されたファイルは画面からダウンロード可能			
		302	・部屋に関する特記事項を制限なく登録が可能 ・登録された特記事項は一覧表又はExcelで出力が可能			
	修繕管理	303	入居者や管理人などからの修繕依頼の状況を登録し状況管理ができる 受付番号、受付日、状況、担当者、発注日、修繕日、支払日、完了予定日、完了日、申請者区分、団地名、棟名、部屋名、カナ氏名、氏名、電話番号、修繕単位、団地名、棟名、部屋名、修繕事由、修繕規模、修繕箇所、負担区分、修繕金額、修繕詳細、業者種別、業者名、電話番号、業者向け修繕情報(契約番号、申請番号など)			
		304	入力された修繕受付情報は、以下の内容で検索・抽出ができる 受付番号、受付日、修繕箇所、状況、担当者、申請者区分、団地名、部屋名、カナ氏名、修繕単位、団地名、棟名、部屋名、団地、棟、部屋などの修繕情報を業者向けの伝票として印字できること また、その伝票を検索項目(伝票番号・業種・住宅名・号棟)で検索することができる			
		305	検索条件で指定した条件での、修繕受付一覧表、Excelデータ出力が可能			
		306	修繕依頼の修繕工事が完了後、修繕実績の履歴として管理が行える			
		307	フリーメモとして300文字登録できる			
	駐車場情報管理	308	駐車場の以下の情報の登録や照会ができる 団地名、駐車ID、駐車場コード、駐車場名、郵便番号、住所、駐車料金、画像番号、管理廃止区分、管理廃止年月日、種別、用途、備考			
		309	団地名、駐車場名を指定して空き区画を検索できる			
		310	駐車場の配置図などの画像イメージの登録や照会ができる。また、使用者情報や空き区画が配置図に自動で反映される			
		311	・関連する画像情報を複数枚リンク登録できる ・登録されたファイルは画面からダウンロード可能			
		312	駐車場料金を一括で更新ができる			
		313	更新された区画の料金は履歴管理できる			
		314	年度途中の区画の料金変更ができる			
	家賃算定基礎情報管理	基準家賃算定	315	収入分位マスタ、規則23条の率マスタ、構造別係数マスタ、市町村立地係数マスタ、固定資産税マスタなど住戸別家賃計算に必要なマスタを管理できる		
			316	複数の市町村立地係数を扱える		
			317	当初工事費、改善工事費等の情報を管理するとともに、住戸別家賃計算に必要な詳細情報を管理できる		
			318	全てのマスタは履歴管理ができ、過年度における再計算処理に配慮されている		
			319	損害保険料を自動計算又は一覧による手入力、Excel一括取込を選択でき、基準家賃計算に反映される		
			320	利便性係数を一覧にて手入力又はExcel一括取込ができ、基準家賃計算に反映される		
321			一括計算と個別計算の単位で基準家賃及び近傍同種家賃などが計算できる			
322			基準家賃計算結果を直接修正可能			
323			計算された結果は、基準家賃台帳や基準家賃一覧として帳票出力が行える			
324			算定された係数(応益係数・利便性係数・利便性係数・市町村立地係数・経過年数係数)はExcel出力が可能			
家賃対策補助資料作成		325	家賃対策補助申請資料が作成できる			

大項目	機能項目	No.	機能概要	システム 対応状況	特記事項等		
マスタメンテナンス	各種マスタ保守	326	年度毎に家賃計算に関する算定基礎額や係数をプログラムの修正なしに変更ができる				
		327	各マスタにおいて年度ごとの履歴管理ができる				
		328	マスタの修正は前年度マスタを複写後、修正箇所だけを入力する等により、担当者の負担軽減に配慮されている				
		329	下記の情報はマスタメンテで管理できる 建替傾斜情報、市独自傾斜情報、金融機関情報、管理人情報、徴収員情報、業者情報、各種コード情報、自治体情報、デ バイス情報(データ抽出先情報)、代理納付請求先情報、指定管理者情報、納入期限日情報、口座振替日、減免関係情 報、所得控除情報、賠償項目情報、数量区分項目情報、単身区分項目情報、延滞金利率情報、督促料情報、統柄情報				
		330	各通知書に対し、公印有無・種類を設定できる				
		331	各通知書の新元号1年目は元年表示ができる				
		332	各通知書の様式番号、文書番号の設定ができる				
		333	文書番号は出力時に番号部分を手入力にて指定可能				
		334	各通知書の文面をメンテナンス機能から変更できる				
		335	管理者権限により、パスワード、システム利用権限を設定できる				
		336	銀行の統廃合に伴うマスタ修正が自動で行える				
		337	誤った入力データのメンテナンス機能がある 入居者の強制削除、入居履歴強制削除、建替・住替え取消、名義変更取消、入居受付情報の削除				
		338	管理人の情報を管理し、管理人への支払計算ができる				
		339	各種通知書の発行履歴が確認できる				
		340	入居者画面で個人毎に通知書の発行履歴が確認できる				
		341	指定管理者の情報を登録できる 指定管理者番号、指定管理者名、担当課、郵便番号、住所、電話番号、内線番号、電話番号直通、FAX番号、書類提出 先、発行元役職名、発行元氏名、電子公印、備考				
		342	複数の指定管理者への対応を考慮し、使用できる団地の範囲を指定管理者毎に設定ができる				
		343	代理納付請求先の情報を登録できる				
		344	排他制御の状態を画面から確認できる また、選択した画面に対して強制的に排他ロックを解除できる				
		345	消費税が登録できる				
		データ抽出	WORDへのデータ 差込 EUC機能	346	WORD作成の通知書等へデータを差込む機能がある		
				347	データベースから任意で項目を選択してデータを抽出できる		
				348	1つの抽出指定で複数のテーブルの項目から自由に選択して定義設定ができる		
				349	任意のデータ抽出条件を指定できその条件を保存し再利用できる		
				350	条件指定はAND条件、OR条件の複合条件が指定できる		
351	基本的なデータ抽出テンプレートを準備しておき、テンプレートを基に抽出定義が作成できる						
352	データベースからデータ抽出する情報イメージをプレビュー画面で確認できる						
353	EXCEL形式又はCSV形式でデータ抽出できる						
354	EUC機能は住宅システムから起動でき、利用者の権限定も可能である						
統計	355			国への報告資料の補助資料として以下の資料が出力できる ・団地カルテ ・公営住宅管理の実態調査 ・改良住宅等管理データベース ・管理状況基礎調査			
		帳票データ出力	356	帳票のデータをEXCEL又はCSVに出力できる			
		357	帳票をPDFデータとして出力保存できる				
マイナンバー		358	ログインユーザ毎にマイナンバーの使用可否設定ができる				
		359	マイナンバー使用権限があるログインユーザの場合、世帯員情報でマイナンバーの情報が登録・修正・照会ができる				
		360	マイナンバーの情報として、個人番号、提供先機関が登録できる				
		361	マイナンバーの提供先は情報毎に複数設定ができる				
		362	宛名統合システムとの連携する機能を保有している				
		363	中間サーバから取得した税・福祉情報を引用登録できる機能を保有している				
		364	マイナンバーの照会、および、登録情報の更新時に操作ログが記録される				
		365	団地情報に提供先コードの規定値を登録できる				
		366	マイナンバーのチェックデジットのエラーチェックが可能である				
		367	団体内統合宛名番号の登録管理ができる				
		368	ログインユーザ毎にマイナンバーの使用可否設定ができる				
		369	マイナンバー使用権限があるログインユーザの場合、世帯員情報でマイナンバーの情報が登録・修正・照会ができる				
		370	マイナンバーの情報として、個人番号、提供先機関が登録できる				
		371	マイナンバーの提供先は情報毎に複数設定ができる				
		372	宛名統合システムとの連携する機能を保有している				
		373	中間サーバから取得した税・福祉情報を引用登録できる機能を保有している				
		374	マイナンバーの照会、および、登録情報の更新時に操作ログが記録される				
		375	団地情報に提供先コードの規定値を登録できる				
		376	マイナンバーのチェックデジットのエラーチェックが可能である				
		377	団体内統合宛名番号の登録管理ができる				

大項目	機能項目	No.	機能概要	システム 対応状況	特記事項等
その他	パスワード	378	パスワードには有効期限の設定、パスワードの有効桁数の設定、パスワード有効期間の設定ができる		
	プレビュー機能	379	全ての帳票は、プレビュー画面で出力イメージが確認できる		
	和暦変換	380	西暦で入力した日付を和暦で表示できる		
	ワークフロー	381	申請有無および承認状態を管理できる。 新規入居、同居承認処理、名義変更処理、退去者情報(確定)、収入個別認定、一般減免(新規)、所得特別減免(新規)、駐車場減免(新規)、駐車場新規登録、駐車場解約登録		
	ダッシュボード	382	スケジュールで実行しているタスク監視をすることができ、停止しているスケジュールがあれば画面で確認することができる		
		383	・起動するメニューをコンボボックスで選択できる ・コンボボックスで選択したメニューをお気に入りとしてダッシュボードに登録することができる		
		384	ワークフローの申請有無、承認/否認結果有無のお知らせを表示できる		
	その他	385	複数の画面を起動することができる 検索条件画面から任意で別タブに遷移することができる		
		386	・複数のバッチ処理を同時に実行できる ・バッチの実行履歴を画面で確認できる		
		387	メニューボタンを機能(バッチ処理、帳票出力など)ごとに色分けすることにより処理概要を一目で把握できる		
388		個別世帯情報を扱う画面について、ヘッダー部に団地、棟、部屋、世帯番号、名義人氏名を表示することで操作中の世帯情報を把握できる			

他システム連携	財務会計システム	389	川崎市市営住宅総合管理システム連携システム一覧(別紙3)を参照して財務会計システムとの連携をおこなうこと		
	税情報システム	390	川崎市市営住宅総合管理システム連携システム一覧(別紙3)を参照して税情報システムとの連携をおこなうこと		
	住民記録システム	391	川崎市市営住宅総合管理システム連携システム一覧(別紙3)を参照して住民記録システムとの連携をおこなうこと		
	福祉総合情報システム	392	川崎市市営住宅総合管理システム連携システム一覧(別紙3)を参照して福祉総合情報システムとの連携をおこなうこと		
e-KAWASAKI連携	e-KAWASAKI連携	393	オンライン化予定機能一覧(別紙4)を参照して、以下の手続きについてオンライン手続きかわさき(e-KAWASAKI)との連携をおこなうこと		
		394	①申込関係手続き		
		395	②使用廃止関係手続き		
		396	③不在届出関係手続き		
		397	④使用承継許可申請関係手続き		
		398	⑤緊急連絡人届出関係手続き		
		399	⑥同居申請等関係手続き		
		400	⑦駐車場使用関係手続き		
		401	⑧駐車場使用廃止関係手続き		
		402	⑨模様替申請関係手続き		
		403	⑩用途一部変更申請関係手続き		
		404	⑪特定入居申請関係手続き		
		405	⑫特定公共賃貸住宅使用申込関係手続き		
		406	⑬特定公共賃貸住宅使用開始届出関係手続き		
		407	⑭特定公共賃貸住宅返還届出関係手続き		
		408	⑮特定公共賃貸住宅長期不在届出関係手続き		
		409	⑯特定公共賃貸住宅使用承継許可申請関係手続き		
		410	⑰特定公共賃貸住宅使用者氏名変更届出関係手続き		
		411	⑱特定公共賃貸住宅緊急連絡人届出関係手続き		
		412	⑲特定公共賃貸住宅同居申請関係手続き		
	413	⑳特定公共賃貸住宅模様替申請関係手続き			
	414	㉑特定公共賃貸住宅用途一部変更申請関係手続き			
大規模修繕管理		415	川崎市市営住宅総合管理システム 現行システム管理外データ(別紙5)を参照して大規模修繕履歴を取り込み、履歴として参照できること		
外壁分析管理		416	川崎市市営住宅総合管理システム 現行システム管理外データ(別紙5)を参照して外壁分析履歴を取り込み、履歴として参照できること		
川崎市外字		417	現行システムの文字コードはS-JISを使用しており、外字についても次期システムも同様に外字を用いるものとする 事前に提供するフォントデータをシステムに登録いただくことを想定しており、登録は再構築の作業実施時に限り更新は行わない予定		
自治会長管理		418	棟単位で自治会が管理できること		
連絡人管理		419	棟単位で連絡人が管理できること		
設備情報管理		420	汎用的な設備情報を部屋単位で管理できること		
		421	汎用的な設備情報をExcelから取込、登録することができること		

【システム対応状況】パッケージ標準機能:◎、カスタマイズ
 対応:○、その他:△、対応不可:×
 ※「その他」の場合は特記事項欄に詳細記入

No.	業務名称	帳票名	システム対応状況	特記事項等
1	住宅関係帳表	団地台帳		
2		団地一覧表		
3		棟台帳		
4		棟一覧表		
5		住戸タイプ台帳		
6		住戸タイプ一覧表		
7		部屋台帳		
8		部屋一覧表		
9		改善一覧表		
10		空き家一覧表		
11		募集部屋一覧表		
12		建物情報一覧		
13		風呂釜設置建物一覧		
14		団地設備一覧表		
15		棟設備一覧表		
16		空家状況一覧表		
17		空家状況集計表		
18		空家状況集計表(改良住宅)		
19		目的別管理戸数集計表		
20		構造別管理戸数集計表		
21		戸数状況集計表		
22		戸数状況集計表(改良住宅)		
23		用途廃止一覧表		
24		団地修繕一覧表		
25		棟修繕一覧表		
26		部屋修繕一覧表		
27		修繕受付一覧		
28	基準家賃関係帳表	基準家賃台帳(応能応益)		
29		基準家賃台帳(改良応能応益)		
30		基準家賃台帳(旧制度)		
31		基準家賃台帳(特公賃)		
32		基準家賃一覧表(応能応益)		
33		基準家賃一覧表(改良応能応益)		
34		基準家賃一覧表(旧制度)		
35		基準家賃一覧表(一定額)		
36		基準家賃一覧表(特公賃)		
37		基準家賃一覧(部屋毎)		
38		各種係数等一覧表		
39		応益係数一覧表		
40	近傍同種家賃一覧表			
41	募集関係帳表	一次審査不合格者一覧表		
42		申込者一覧表		
43		一次不合格通知書		
44		応募状況一覧表		
45		異議申立救済者リスト		
46		申込み受付簿		
47		暴力団照会データ(募集)		
48		抽選番号通知書		
49		抽選対象者一覧表		

No.	業務名称	帳票名	システム対応状況	特記事項等
50		抽選除外通知書		
51		抽選辞退者一覧表		
52		抽選結果通知書(当選)		
53		抽選結果通知書(補欠)		
54		抽選結果通知書(落選)		
55		抽選結果一覧表		
56	受付関係情報	入居決定通知書		
57		住宅入居可能日通知書		
58		受付入居請書		
59		入居予定一覧表		
60		敷金納付書		
61		敷金納入者一覧		
62		敷金納付書発送者一覧		
63		暴力団照会データ(受付)		
64	入居者関係帳表	家賃証明書		
65		在居証明書		
66		同居承認書		
67		入居請書		
68		入居承認書		
69		期限付入居承認書		
70		口座振替開始通知書		
71		口座振替開始通知書(ゆうちょ)		
72		口座振替停止通知書		
73		口座振替停止通知書(ゆうちょ)		
74		名義人変更承認書		
75		各種申請許可書		
76		入居者台帳		
77		入居者一覧表		
78		入居者異動一覧表		
79		入居者世帯一覧表		
80		仮入居先リスト		
81		世帯員異動者一覧		
82		暴力団照会データ		
83		名義変更一覧表		
84		生活保護者一覧表		
85		母子世帯一覧表		
86		訴訟一覧		
87		訴訟台帳		
88		各種申請許可一覧表		
89		不在届申請一覧表		
90		期限付入居者一覧表		
91		ブラックリスト		
92		マイナンバー未登録者一覧表		
93		保証人異動一覧表		
94		保証人一覧表		
95		タックシール(宛名シール)		
96		年齢別入居者数集計表		
97		世帯員数別入居戸数集計表		
98		退去者一覧表		
99		退去区分別退去者数集計表(団地別)		
100		退去区分別退去者数集計表(事業主体別)		
101		外国人一覧表		

No.	業務名称	帳票名	システム対応状況	特記事項等
102		単身入居者一覧表		
103		単身入居・退去集計表		
104		裁量世帯一覧表		
105		住記アンマッチリスト		
106		管理人用台帳		
107		管理人名簿		
108		管理人報酬明細表		
109		管理人別管理部屋一覧表		
110		退去者予定一覧表		
111		退去者異動一覧表		
112		退去精算リスト		
113		敷金精算通知書		
114		敷金精算内訳書		
115		修繕費調定計算書		
116		修繕費納付書		
117		退去時修繕費納付書発送者一覧表		
118		建替異動一覧表		
119		建替傾斜台帳		
120		相互交換一覧表		
121		減免承認書(一般)		
122		減免承認書(特別)		
123		減免一覧表(一般)		
124		減免一覧表(特別)		
125		減免申請申込案内通知書		
126		家賃減免集計表		
127		共益費減免一覧表		
128		ワークフロー一覧		
129		ワークフロー一覧(承認)		
130		ワークフロー一覧(否認)		
131		クレーム受付一覧		
132		クレーム受付台帳		
133		統合宛名連携応答エラーリスト		
134		特定個人情報要求結果一覧		
135	駐車場情報	受付駐車場使用開始通知書		
136		受付駐車場使用決定通知書		
137		受付駐車場使用請書		
138		自動車保管場所使用証明書		
139		駐車場使用許可書		
140		口座振替開始通知書		
141		口座振替開始通知書(ゆうちょ)		
142		口座振替停止通知書		
143		口座振替停止通知書(ゆうちょ)		
144		保証金納付書		
145		駐車場使用者一覧表		
146		駐車場使用者一覧表(世帯毎)		
147		駐車場設置状況一覧表		
148		駐車場減免承認書		
149		駐車場減免対象者一覧		
150		駐車場一覧表		
151	収入認定情報	裁量区分一括認定		
152		裁量区分一括認定(解除)		
153		収入申告書		

No.	業務名称	帳票名	システム対応状況	特記事項等
154		収入申告書(マイナンバー)		
155		収入申告書(督促)		
156		収入申告不備督促通知		
157		収入申告書一覧表		
158		収入認定結果台帳		
159		収入認定結果一覧表		
160		収入認定内訳書		
161		収入決定通知書		
162		収入認定更正通知書		
163		未申告者一覧表		
164		未申告者通知書		
165		収入申告不備者一覧		
166		収入申告免除対象者一覧		
167		収入認定前年比較		
168		収入分位別家賃集計表(公営・応能応益)		
169		収入分位別家賃集計表(改良・応能応益)		
170		収入調査状況集計表		
171		収入超過者認定通知書		
172		高額所得者認定通知書		
173		収入超過者再認定通知書		
174		高額所得者再認定通知書		
175		収入超過者認定一覧表		
176		高額所得者認定一覧表		
177		家賃決定通知書		
178	収納情報	収納消込一覧表		
179		納付状況一覧表		
180		収納一覧表		
181		収納一覧表(駐車場)		
182		収納率一覧表(団地別)		
183		収納率一覧表(年度別)		
184		収納率一覧表(団地・月別)		
185		収納率一覧表(明細)		
186		収納台帳		
187		月計表		
188		日計表(年度別)		
189		日計表(支払区分別)		
190		収納明細リスト		
191		敷金集計表		
192		駐車場保証金集計表		
193		コンビニ収納一覧表		
194		預り金一覧表		
195		還付一覧表		
196		充当一覧表		
197		還付充当通知書		
198		敷金台帳		
199		保証金台帳		
200		敷金一覧表		
201		保証金一覧表		
202		督促状		
203		催告書		
204		納入指導依頼通知書		
205		通告書		

No.	業務名称	帳票名	システム対応状況	特記事項等
206		督促状発送予定者一覧表		
207		催告書発送予定者一覧表		
208		通告書発送予定者一覧表		
209		滞納整理表(督促・催告記録)		
210		滞納整理表(面談記録)		
211		来庁依頼票		
212		滞納者台帳		
213		滞納一覧表		
214		滞納者一覧表		
215		滞納整理カード		
216		滞納集計表		
217		滞納繰越一覧表		
218		不納欠損候補者一覧表		
219		不納欠損一覧表		
220		納入通知書兼領収書		
221		納付書発送者一覧表		
222		分納誓約書		
223		分納納付書		
224		分納納付書対象者発送者一覧表		
225		分納納付書対象者一覧		
226		口座振替明細一覧表		
227		口座振替明細一覧表(金融機関)		
228		振替結果登録チェックリスト		
229		口座振替通知書兼領収書		
230		口座振替停止連絡表		
231		口座振替不能通知書		
232		口座振替不能者一覧表		
233		口座振替不能納付書		
234		口座振替連続不能者一覧表		
235		口座振替予定通知書		
236		口座振替契約者一覧表		
237		口座振替未利用者一覧表		
238		口座振替依頼票		
239		代理納付対象者一覧(契約者)		
240		代理納付対象者一覧(請求対象者)		
241		代理納付対象者用納付書		
242		代理納付済通知書		
243		団地別調定調書		
244		調定調書		
245		徴収台帳		
246		調定増減明細表		
247		遅延損害金計算内訳書		
248	その他	家賃対策補助計算実績報告資料(レイアウト1)		
249		家賃対策補助計算実績報告資料(レイアウト2)		
250		家賃対策補助計算実績報告資料(レイアウト3)		
251		入居者負担基準額の算出		

No.	業務名称	帳票名	システム対応状況	特記事項等
252	市独自様式	市営住宅使用料減免許可書(市営・特公賃)		市営施行規則11号様式
253		納付書(市営・特公賃・敷金・駐車場・修繕費・分納・目的外・延滞金)		金銭会計規則第8号様式(1)
254		納入通知書		金銭会計規則第9号様式(1)
255		督促状(市営・特公賃・駐車場)		金銭会計規則第13号様式(1)
256		督促状兼納付書・領収書(市営・特公賃・駐車場)		金銭会計規則第13号様式(3)
257		払込書		金銭会計規則第17号様式(1)
258		領収書(市営・特公賃・駐車場)		金銭会計規則第18号様式(1)
259		収入申告書		市営施行規則16号様式
260		収入調査入力票		
261		川崎市営住宅使用料決定通知書		市営施行規則18号様式
262		高額所得者認定通知書		市営施行規則19号様式
263		使用者負担額決定通知書		特公賃施行規則8号様式
264		収納金計算書		金銭会計規則第12号様式
265		高額所得者取消通知書		市営施行規則20号様式
266		家賃証明書		
267		収入申告不備通知書		
268		収入申告未申告通知		
269		川崎市営住宅使用許可書(改良・従賃・準公営は「川崎市長」で発出)		市営施行規則1号様式
270		請書(市営)(改良・従賃・準公営は「川崎市長」で発出)		市営施行規則3号様式
271		市営住宅定期使用許可書(改良・従賃・準公営は「川崎市長」で発出)		市営施行規則26号様式
272		市営住宅定期使用許可説明書		市営施行規則27号様式
273		定期使用許可に関する説明を受けた旨の確認書		市営施行規則28号様式
274		市営住宅使用期間満了通知書		市営施行規則29号様式
275		市営住宅使用期間延長申出書		市営施行規則30号様式
276		市営住宅使用期間延長決定通知書		市営施行規則31号様式
277		市営住宅同居許可書(改良・従賃・準公営は「川崎市長」で発出)		市営施行規則7号様式
278		市営住宅承継許可書(改良・従賃・準公営は「川崎市長」で発出)		市営施行規則13号様式
279		請書(特公賃)		特公賃施行規則2号様式
280		特定公共賃貸住宅使用許可書		特公賃施行規則5号様式
281		特定公共賃貸住宅同居許可書		特公賃施行規則16号様式
282		特定公共賃貸住宅使用権承継許可書		特公賃施行規則23号様式
283	市営住宅駐車場使用許可書		市営施行規則25号様式	
284	市営住宅駐車場使用変更許可書			
285	市営住宅抽選番号通知			
286	当選番号表			
287	市営住宅申込書			

川崎市市営住宅総合管理システム連携システム一覧(別紙3)

連携システム名	主な連携等の内容	標準化対応スケジュール(予定)
財務会計システム	銀行から返却された納付書等を元にOCR処理し、財務会計システムで取り込み。その後、連携基盤システムを介しOCRデータを市営住宅総合管理システムサーバへ取り込み、市営住宅関連の科目のデータを市営住宅総合管理システムへ登録。収納一覧と納入済通知書で消し込み内容の確認等を行う。	標準化対象外
税情報システム	翌年度使用料算定時に必要な所得情報・控除情報を取得するため、連携基盤システムを介し税情報の市営住宅総合管理システムへの取り込みを実施する。	令和10年1月
住民記録システム	現在入居中の世帯構成と住民記録マスタの世帯構成とのチェックを行い不正入居等の確認を行うため、連携基盤システムを介し住民記録システムとの整合性等の確認を実施する。	令和7年度中(システム再構築時、標準化対応済)
福祉総合情報システム	代理納付者の確定や代理納付の収納消込等のため、連携基盤システムを介し福祉総合情報システムから生活保護受給者の情報等の取り込みを実施する。	令和9年1月

オンライン化予定機能一覧(別紙4)

オンライン化予定手続き名	手続き等の概要
申込関係手続き	市営住宅の申込手続きについてオンライン手続きかわさき(e-KAWASAKI)で申請を受付、当該データを次期システムに連携を行う。
使用廃止関係手続き	市営住宅の使用廃止手続きについてオンライン手続きかわさき(e-KAWASAKI)で申請を受付、当該データを次期システムに連携を行う。
不在届出関係手続き	市営住宅の不在届出手続きについてオンライン手続きかわさき(e-KAWASAKI)で申請を受付、当該データを次期システムに連携を行う。
使用承継許可申請関係手続き	市営住宅の使用承継許可手続きについてオンライン手続きかわさき(e-KAWASAKI)で申請を受付、当該データを次期システムに連携を行う。
緊急連絡人届出関係手続き	市営住宅の緊急連絡人に関する届出・変更等についてオンライン手続きかわさき(e-KAWASAKI)で申請を受付、当該データを次期システムに連携を行う。
同居申請等関係手続き	市営住宅の同居申請・世帯員異動等の届出についてオンライン手続きかわさき(e-KAWASAKI)で申請を受付、当該データを次期システムに連携を行う。
駐車場使用関係手続き	市営住宅の駐車場に関する使用許可申請・変更許可申請等の手続きについてオンライン手続きかわさき(e-KAWASAKI)で申請を受付、当該データを次期システムに連携を行う。
駐車場使用廃止関係手続き	市営住宅の駐車場に関する使用廃止等の手続きについてオンライン手続きかわさき(e-KAWASAKI)で申請を受付、当該データを次期システムに連携を行う。
模様替申請関係手続き	市営住宅の模様替えに関する手続きについてオンライン手続きかわさき(e-KAWASAKI)で申請を受付、当該データを次期システムに連携を行う。
用途一部変更申請関係手続き	市営住宅の用途一部変更に関する各種の手続きについてオンライン手続きかわさき(e-KAWASAKI)で申請を受付、当該データを次期システムに連携を行う。
特定入居申請関係手続き	市営住宅の特定入居に関する各種の手続きについてオンライン手続きかわさき(e-KAWASAKI)で申請を受付、当該データを次期システムに連携を行う。
特定公共賃貸住宅使用申込関係手続き	特定公共賃貸住宅の使用申込に関する手続きについてオンライン手続きかわさき(e-KAWASAKI)で申請を受付、当該データを次期システムに連携を行う。
特定公共賃貸住宅使用開始届出手続き	特定公共賃貸住宅の使用開始届出手続きについてオンライン手続きかわさき(e-KAWASAKI)で申請を受付、当該データを次期システムに連携を行う。
特定公共賃貸住宅返還届出関係手続き	特定公共賃貸住宅の返還届出関係手続きについてオンライン手続きかわさき(e-KAWASAKI)で申請を受付、当該データを次期システムに連携を行う。
特定公共賃貸住宅長期不在届出関係手続き	特定公共賃貸住宅の長期不在届出手続きについてオンライン手続きかわさき(e-KAWASAKI)で申請を受付、当該データを次期システムに連携を行う。
特定公共賃貸住宅使用承継許可申請関係手続き	特定公共賃貸住宅の使用承継許可手続きについてオンライン手続きかわさき(e-KAWASAKI)で申請を受付、当該データを次期システムに連携を行う。
特定公共賃貸住宅使用者氏名変更届出関係手続き	特定公共賃貸住宅の使用者氏名変更に関する手続きについてオンライン手続きかわさき(e-KAWASAKI)で申請を受付、当該データを次期システムに連携を行う。
特定公共賃貸住宅緊急連絡人届出関係手続き	特定公共賃貸住宅の緊急連絡人に関する届出・変更等についてオンライン手続きかわさき(e-KAWASAKI)で申請を受付、当該データを次期システムに連携を行う。
特定公共賃貸住宅同居申請関係手続き	特定公共賃貸住宅の同居申請に関する手続きについてオンライン手続きかわさき(e-KAWASAKI)で申請を受付、当該データを次期システムに連携を行う。
特定公共賃貸住宅模様替申請関係手続き	特定公共賃貸住宅の模様替えに関する手続きについてオンライン手続きかわさき(e-KAWASAKI)で申請を受付、当該データを次期システムに連携を行う。
特定公共賃貸住宅用途一部変更申請関係手続き	特定公共賃貸住宅の用途一部変更に関する各種の手続きについてオンライン手続きかわさき(e-KAWASAKI)で申請を受付、当該データを次期システムに連携を行う。

【登録対象】
 団地…〇〇住宅〇～△号棟のように各棟を合わせた団地単位として登録が必要なデータ
 棟…〇〇住宅〇号棟のように各棟を単位として登録が必要なデータ
 住戸…各住戸(101号室、201号室など)ごとに登録が必要なデータ

番号	項目名	項目概要	データ形式	データ件数	登録対象	特記事項
1	大規模修繕履歴一覧表	各住宅で行った修繕の時期や工事業者、建替え及び長寿命化工事予定時期がわかる履歴。	エクセル	約50,000件	棟	
2	外壁分析調査履歴	市と公社で行っている外壁や屋上等のアスベスト調査の履歴。	エクセル	約10,000件	棟	
3	風呂台帳	該当の居室の風呂設備を記した台帳	エクセル	約18,000件	部屋	修繕係では、公費負担とするか自己負担とするか判定に用いている。市設置給湯設備を小中規模や空家修繕で改修する場合、表の更新を行う。市ネットワークだけで使える加工ができないと運営が困難になる。ワークフローを無視してシステムに包含すると運営が困難になる。
4	エアコンコンセント台帳	居室毎のエアコンコンセント状況を記す(風呂台帳に包含)	エクセル	約18,000件	部屋	小中規模修繕や空家修繕等でエアコンコンセントを設置した場合に更新する。新築引渡し時を入力する。有無のみしておい、どの部屋にあるかまで記録していない。システムに包含し、市ネットワークだけで使うと運営が困難になる。ワークフローを無視して一部をシステムに包含すると運営が困難になる。
5	網戸台帳	居室毎の網戸の状況を記す(風呂台帳に包含)	エクセル	約18,000件	部屋	有無のみ管理しており、どの部屋にあるのか・形状や材質まで記録していない。位置や形状を記したものでない為、残置対応にはそのまま使えない。システムに包含し、市ネットワークだけで使うと運営が困難になる。ワークフローを無視して一部をシステムに包含すると運営が困難になる。
6	カーテンレール台帳	居室毎のカーテンレールの状況を記す(風呂台帳に包含)	エクセル	約18,000件	部屋	新築時に有無のみ管理しており、どの部屋にあるのか・形状や材質まで記録していない。位置や形状を記したものでない為、残置対応にはそのまま使えない。システムに包含し、市ネットワークだけで使うと運営が困難になる。ワークフローを無視して一部をシステムに包含すると運営が困難になる。
7	未施工リスト	居室毎の未施工工事の状況を記す 火報・給水管・ペランダ防水・ガス管(風呂台帳に包含)	エクセル	約18,000件	部屋	長寿命化工事等の際に施工できず、将来、退去修繕実施の時に対応できるように記録システムに包含し、市ネットワークだけで使うと運営が困難になる。ワークフローを無視して一部をシステムに包含すると運営が困難になる。
8	鍵所在リスト(共用)	公社に保管される共用部の鍵を記した資料	エクセル	A4 36ページ分	住棟	鍵名称11に対し、対応する扉や南京錠が複数あるため、対応する扉や南京錠を主として、対応する鍵の名称や番号に改修の必要がある。
9	ケーブルテレビ進捗表	地デジ対応時にケーブルテレビ対応した住宅の資料	エクセル	420件	住棟	テレビ視聴関係で修繕や調査する際に活用。インターネット敷設問い合わせ時に活用。
10	光ファイバー導入状況一覧	光ファイバー導入した住宅の資料	エクセル	426件	住棟	インターネット敷設問い合わせ時に活用。
11	自治会長リスト		エクセル		自治会	他係更新 修繕係では住民の生活に影響する工事等を行う場合の周知先確認用として活用する。その他住民間調整依頼等にも用いる。
12	連絡人リスト		エクセル		連絡人	他係更新 修繕着手時の書類提出・修繕完了後の鍵の届け出しに用いる。また、空家期間中に居室内立ち入る必要が生じた場合の鍵借用先確認用としても活用する。
13	鍵所在リスト(住戸)		エクセル		部屋	他係更新 修繕係では、空家期間中に居室内に立ち入る必要が生じた場合に鍵借用先の確認用途として活用する。