

宮城県住宅供給公社の情報化推進に係る 情報提供招請

宮城県住宅供給公社 経営企画部
令和8年3月

目次

第1章	情報提供招請の目的
第2章	公社の概要
第3章	公社の現状と課題
第4章	情報提供招請の内容等
配布資料	資料1 宮城県住宅供給公社情報ネットワークの概要
	資料2 住宅管理システムの経緯・経費
	資料3 提案の評価基準
	資料4 出退勤管理事務処理の現状
様式	様式1 提案書
	様式2 提案書（費用）
	様式3 参加表明書
	様式4 質問書

第1章 情報提供招請の目的

宮城県住宅供給公社（以下「公社」という。）は、県が地方住宅供給公社法（S40.6.10法律第124号）に基づき、勤労者のマイホームづくりを推進するため昭和41年1月に設立した特別法人です。公社は、住宅行政の一翼を担いつつ、県民に良質で低廉な住宅・宅地を供給し、県民生活の安定と社会福祉の増進に寄与することを目的として、新しい住まいづくり、街づくりに努力しています。

現在、県営住宅、市町営住宅（13市町）及び公社住宅を、平成29年3月から稼働した住宅管理システムにより管理しています。また、内部事務では、経理事務、出退勤管理事務のシステムを、インターネットに接続しない閉鎖したネットワークで運用しています。

一方で、住宅管理システムにおいては、各市町の震災対応等の実情に応じて、減免継続や激変緩和などの対応のため、複雑なシステム改修を行っております。また、個々の事務処理については、Accessを活用した手順の省力化を図っておりますが、属人化が進行したことで業務運用に支障が生じている状況です。更には、公社全体としての情報共有できるネットワークやグループウェアなどの情報基盤の整備やペーパーレスの推進などによる事務処理の効率化が、今後の課題となっています。

今後、多くの他の団体で事務処理の効率化の取り組みが進展するなかで、公社においても利便性の向上や職員の業務負担の軽減を踏まえ、職員の情報化に対する意識の醸成や、目標と計画を定め整備を進めていく必要があります。

今回の情報提供招請は、業務改善の視点から公社の情報化を進める方向性や調達計画を策定する参考として、幅広く提案を募るものであり、正式な調達に対する提案依頼ではありません。また、部分的な提案でも可能です。

情報提供招請に要する経費は、提案者の負担となります。また、場合によっては、提案者からの提供情報について、後日個別に追加で情報提供を依頼する場合も想定しています。

第2章 公社の概要

1 所在地

公社	仙台市青葉区上杉1丁目1番20号 ふるさとビル2F
公社東部支社	石巻市東中里1丁目11-2
公社気仙沼出張所	気仙沼市八日町1丁目1-1

2 管理事業

- ・賃貸住宅管理・施設管理 他
- ・県営・市町営住宅、UR賃貸住宅、公社賃貸住宅、高齢者向け地域優良賃貸住宅 等
- ・用地取得・宅地造成事業 等

3 管理住宅

区分	管理戸数 (R7第4四半期)
県営住宅	9,039戸
市町公営住宅	16,956戸
公社住宅	1,396戸

※市町：石巻市、塩釜市、気仙沼市、名取市、角田市、多賀城市、岩沼市、大崎市、亘理町、山元町、七ヶ浜町、女川町、南三陸町

4 職員数（令和7年8月1日現在）149名

役員3名、職員86名、嘱託員52名、派遣社員8名

5 組織及び業務概要（令和7年8月1日現在）※人員数は役員、管理職等を除く

組織			業務概要	人員数
経営企画部	総務課	総務班	人事、文書、情報公開、研修	7
		経理班	支出、収入、財務諸表、固定資産管理、会計基準、予算及び決算	3
		経営戦略班	事業計画、経営方針、予算資金計画、工事入札、管理受託、調査統計	4
	賃貸管理グループ		地域優良賃貸住宅借上、公社・UR住宅の募集・賃貸借契約	7
	情報管理グループ		システム整備、ネットワーク、情報セキュリティー、ホームページ	3
住宅管理部	入居管理課	入居管理班	公営住宅の入居者募集、賃貸借契約、窓口電話相談	10
		申告算定班	収入申告、家賃算定、減免受付・審査	10
		入居者相談班	苦情相談、事故等対応、不正入居対応、住宅自治会対応	5
	収納整理課	収納班	家賃調定収入報告、納入通知書、窓口収納事務、過誤納金還付	5
		滞納整理班	滞納整理、各種証明書、退去立会い	10
	保全課	建築班	(建築)計画修繕工事、経常修繕工事、巡回点検	6
		設備班	(電気、機械)計画修繕工事、経常修繕工事、巡回点検、消防訓練	8
		施設維持班	空家修繕工事、巡回点検、明渡検査	9
	東部支社	入居管理班	減免受付・審査、窓口電話相談、所得再認定	7
		滞納整理班	滞納整理、徴収猶予、分納誓約、窓口収納事務	8
		募集班	入居募集、契約締結	9
		施設管理班	空家修繕、過誤納金還付、退去手続き、窓口・電話対応	7
		入居者相談班	小口修繕工事、窓口電話相談、苦情相談	8
		気仙沼出張所	苦情相談等、滞納整理	5
				131

6 公社情報のセキュリティ

公社の情報セキュリティ対策基準は、非公開としておりますが、情報システム全体の強靱性の向上、物理的・人的・技術的セキュリティ及び運用など、総務省の「地方公共団体における情報セキュリティに関するガイドライン」を踏まえて策定しています。

提案にあたっては、情報セキュリティを十分に踏まえたものとなるよう対応願います。

7 公社システムの概要

システム名	端末数	関係事業者等
(1) 住宅管理システム	163	NECソリューションイノベータ株式会社
(2) 給与事務システム	-	株式会社TMC経営支援センター（業務委託）
(3) 経理事務システム	6	勘定奉行 Ver11（稼働令和5年4月）
(4) インターネット	30	株式会社大塚商会（プロバイダ）

第3章 公社の現状と課題

1 住宅管理システムの検討

基幹業務である公営・公社住宅を管理するシステムは、平成29年からベンターパッケージをカスタマイズしたものを使用しています。このパッケージについて継続利用できる期限やシステム評価の検討が必要です。また、利用者の利便性、事務の効率化などに資する機能が進化したクラウド版、Web版などのパッケージが登場しており、検討も必要となっ

す。更には、各市町個別の減免制度などへの対応するためカスタマイズを繰り返した機能の存続や、今後の保守・運用費用の削減も求められています。

2 Access事務処理（個別事務）の標準化

担当レベルの事務処理は、Access を活用し事務手順の対応を行ってきましたが、マニュアルを作成していないことや作成したテーブルが整理されていないなど、作成者以外には運用が困難となるなどいわゆる「業務の属人化」が進行し、組織的な問題となっております。今後、担当レベルの事務処理をツールで支援する標準化や、基幹システムとの情報連携で業務改善を進めることが課題となっております。更には、事務手順の見直しの公社全体の目標の検討も必要です。

3 文書管理のデジタル化（ペーパーレス）の推進

事務処理が紙ベースで行われることで、効率性が阻害されていることや、公文書の管理に関する条例の施行も踏まえ、行政文書をファイルにまとめ分類・保存し移管や廃棄を、適正かつ効率的に行うことが求められ、デジタル技術を活用したペーパーレスを公社全体で図るシステムの整備が課題となっております。

4 勤怠管理及び給与支給の効率化

出退勤の確認及び時間外、休日振替出勤決済についてタイムカードや紙面台帳により運用を行っています。毎月タイムカードの打刻時間と残業及び休暇申請簿との確認のうえ職員名簿ごとの集計表を作成する作業を期日までに実施し、給与計算を行う委託先に電子データで送信しており、事務処理の効率化が課題となっております。

効率化を図る前提には、管理者及び職員の端末機が同一の情報ネットワークで情報共有できる環境が必要であり、その検討も必要になっております。

5 情報化基盤の整備

公社のネットワークは、住宅管理システム、経理事務システム、給与事務システムをそれぞれインターネットから分離した閉鎖的なものとする中で、情報セキュリティの強靱化を図ってきました。しかし、現在この方式は、クラウドシステムに対応できないことや、公社においては各ネットワークの端末機（各職員）が連携できないことでシステム間の情報共有、共通グループウェアなど公社内コミュニケーションなど事務効率化の大きな障害ともなっております。

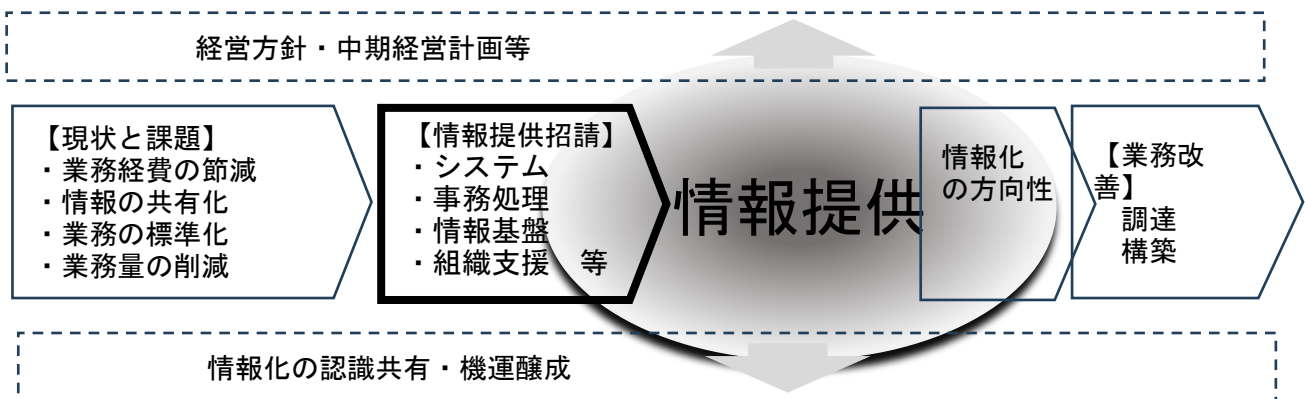
これに対応し情報セキュリティを確保した、新たな公社のネットワークの検討が必要です。また、場合によっては、従来の境界型で防御する方式と別の新たな方式の検討も必要です。

6 情報化マネジメント体制の構築

これまで公社の情報システム、個別事務処理及び情報基盤は、個々に展開されてきており、方向性は様々な状況となっております。今後は、経営戦略に基づき公社全体の計画を策定し、業務改革を推進する必要があります。しかし、この分野の公社内の組織・人材には限りがあり、外部人材の支援も含めマネジメント体制の検討も必要です。また、各種ツール導入とこれに付随し属人化を防止するなどの社内組織体制の整備事例について検討が必要です。

なお、公社情報セキュリティ対策の実効性を確保するため、情報セキュリティ監査の実施も検討しており、情報化計画と連携する取り組みも必要となっております。

情報提供招請のイメージ図



第4章 情報提供招請の内容等

1 提案区分

区分は、【システム】、【事務処理】、【情報基盤】、【組織支援】の4区分です

2 提案テーマ

- (1) 住宅管理システムの検討【システム】
- (2) Access 事務処理（個別事務）の標準化【事務処理】
- (3) 文書管理のデジタル化（ペーパーレス）の推進【事務処理】
- (4) 勤怠管理及び給与支給の効率化【システム】
- (5) 情報化基盤の整備【情報基盤】
- (6) 情報化マネジメント体制の構築【組織支援】
- (7) その他、上記区分で公社の業務改善に資する事項
（例）生成 AI を活用して上記の課題に対応した情報化推進及びサービス向上
※なお、部分的及び単一テーマの提案も可能です。

3 提案項目

- (1) 提案名（40字以内）
- (2) 提案概要（200字以内で特徴・効果等の概要を記述願います）
- (3) 導入事例（200字以内で具体的に導入の経緯、導入後の具体的改善効果等）
- (4) 定量的効果（想定改善率 b/a ）：導入事例などにに基づき提示願います。
導入事例等における分析（導入事例が提示できない場合は、想定で記載）
導入前の事務量 $○○人 \times ○○日 = ○○人日$ --- a
導入後の事務量 $○○人 \times ○○日 = ○○人日$ --- b
- (5) 費用（年度別：設計費、構築設定費、運用費、保守費、その他必要となる経費）
- (6) 資料（提案機能の資料パンフ等を電子データで提示願います。）

4 日程及び提案方法等

- (1) 実施期間 令和8年3月16日（月）から令和8年7月2日（木）まで
- (2) 参加表明期間 令和8年3月16日（月）から令和8年4月23日（木）13時まで
- (3) 参加表明方法 様式3参加表明書に必要事項を記載の上、下記指定のメールアドレスへ件名を「情報提供招請への参加表明」として送付して下さい。

- メールアドレス：verify-t@miyagi-jk.or.jp
- (4) 配布資料 参加表明があった場合は、下記の資料を配布します。
資料1 宮城県住宅供給公社情報ネットワークの概要
資料2 住宅管理システムの経緯・経費
- (5) 質問受付期間 令和8年3月16日(月)から令和8年4月23日(木)13時まで
- (6) 質問方法 様式4に質問書に記載の上、下記指定のメールアドレスへ件名を「質問書」として送付して下さい。(PDF形式は不可とします。)
メールアドレス：verify-t@miyagi-jk.or.jp
- (7) 質問回答 すべての質問の回答を参加表明した者にメールにて回答します。
- (8) 意見交換 参加表明者について、提案される概要について意見交換が必要です。
下記のいずれかの日で調整のうえ、2時間程度実施
令和8年5月18日(月)から令和8年5月21日(木)まで
令和8年5月25日(月)から令和8年5月28日(木)まで
- (9) 意見交換場所 宮城県住宅供給公社 2階打ち合わせコーナー
宮城県仙台市青葉区上杉1丁目1番20号
担当：経営企画部 情報管理グループ 022-261-6165
- (10) 提案提出期限 令和8年6月10日(水)13:00まで
- (11) 提案提出方法 下記のメールアドレスへ件名を「提案書」として送付して下さい。
提出物：様式1提案書、様式2見積書、その他 補足説明資料※任意
メールアドレス：verify-t@miyagi-jk.or.jp
様式を定めているものは、ExcelまたはWordファイルでの提出とします。
その他の資料については、様式は特に定めませんが、様式1提案書の補足資料については、編集可能な形式(パワーポイント等)で作成をお願いいたします。
- (12) 主要提案プレゼン 提案の中から業務改善の効果を踏まえて提案テーマを選定し、下記の日程で、プレゼン日程調整を依頼する場合(6月11日)があります。あらかじめ日程を確保願います。
プレゼン月日：令和8年7月1日(水)、令和8年7月2日(木)
プレゼン時間：上記いずれかの日に1時間程度(説明及び質疑)
プレゼン場所：公社 3階会議室

5 提案評価内容の公表

提案があった提案名、提案概要及び評価については、提案者名を伏して参加者全員に提示します。

6 その他

- (1) 本情報提供招請は、公社の情報化を進める方向性や調達計画を策定する参考として、広く意見を求め、公平性、正確性を高めるために実施するものです。
- (2) 本情報提供招請に係る意見等(付随する資料等も含む)の作成及び提出に係る一切の経費は、提出者の負担としてください。
- (3) 意見を記載する場合は、できる限りわかりやすい文章で記載してください。
- (4) 頂いたご意見については、参考意見として傾聴することとし、実際の調達計画への反映をお約束するものではありませんので、承知願います。

- (5) 今回の情報提供招請に際し、今後の調達等において特に優遇または不利な取り扱いが行われることはありません。
- (6) 情報提供のあった事業者については、公社から別途追加質問や資料の依頼及びプレゼンの依頼を行う場合があります。
- (7) 提出された資料の返却は行いません。提出資料について、公社においてコピーもしくはプリントアウトして、本案件の目的のため使用することがあります。
- (8) 提出された情報は、公社の情報化を進める方向性や調達計画の目的に参考として使用します。
- (9) 今回の情報提供依頼にあたって公社から提供の配布物（電子記録媒体含め）については、公社にて回収しないため、貴社にて適切に廃棄してください。