

別紙 3 : 機能一覧

【対応可否の評価基準】

- ◎ : 標準機能で対応
- : オプション・カスタマイズで対応 (見積額の範囲内で対応可)
- △ : 代替案又は運用で対応 (見積額の範囲内で対応可)
- × : 対応不可 (見積額の範囲外での対応を含む)

項番	大分類	中分類	小分類	必要要件
1	基本	基本要件	データ連携	本市基幹系業務システム等のデータ (または複製されたデータ) との連携は本市基幹系業務システム等の改修コストを考慮した連携が行えること。また、データ連携の項目の追加や変更が柔軟に対応できること。
2	基本	基本要件	データ連携	標準化後の本市基幹系業務システム等と連携する場合には、「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」の連携仕様等に従って連携すること。
3	基本	基本要件	帳票出力	本市基幹系業務システム等と連携したデータを活用し、氏名、生年月日、住所等を印字した申請書 (請求書や届書含む) をシステムから出力できること。
4	基本	基本要件	帳票出力	手続案内リストを出力できること。
5	基本	基本要件	帳票出力	郵送による受付や職権による受付もシステムに登録し、申請書の作成及び台帳管理ができること。
6	基本	基本要件	帳票出力	帳票は、制度改正等で指定された日付が来た際に、新しい様式へ切り替えてできること。ただし、対応再開による過去の手続の場合、古い帳票の様式で印刷できること。
7	基本	基本要件	帳票出力	申請書 (住民異動届書や証明請求書等を含む) 及び手続案内リストの再印刷ができること。
8	基本	基本要件	文字表示	本市基幹系業務システム等と同じ文字フォント (外字を含む) に対応すること。なお、標準化対応後には、「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」の文字要件に基づいて対応すること。
9	基本	共通	ユーザー管理	職員単位のログインID、パスワード、有効期間の設定ができること。
10	基本	共通	ユーザー管理	使用する担当部署により、機能制限、資格情報の参照範囲、申請書の受付権限を設定し、権限の切替ができること。
11	基本	共通	ユーザー管理	年度交替処理 職員異動に伴うユーザーの削除や登録、変更等の作業負担を軽減する機能 (CSVによる職員情報の一括取込等) を実装すること。
12	基本	拡張性	他サービスとAPI等の連携	引越越しワンストップ、マイナポータルや公共サービスメッシュ等、他のシステム・サービスと連携が可能となった際に、柔軟に連携が可能となること。
13	基本	拡張性	標準化対応	本市基幹系業務システム等が標準化した場合に柔軟に対応可能であること。
14	基本	拡張性	クラウド対応	デジタル庁が提供する窓口DXaaSへの移行等、ガバメントクラウドを含めたクラウド移行に柔軟に対応可能であること。
15	汎用定義	帳票定義	様式登録変更	職員が自ら各手続の帳票の様式を登録又は変更、および自動印字の項目設定の変更等が柔軟に行えること。
16	汎用定義	帳票定義	手続登録変更	職員が自ら各手続の登録または変更、およびリストアップする受理条件の設定内容の変更等が柔軟に行えること。
17	汎用定義	手続定義	受理条件判定	ライフイベントや、住民異動の編集結果 (世帯主の変更、世帯員の増減) による対象世帯と世帯員の情報 (生年月日 (年齢) ・性別・続柄等) に対して、登録されている各手続の受理に必要な条件 (年齢や資格の有無等) の判定を行い、本市基幹系業務システム等から取得した各種資格情報を元に、受理可能な手続の絞り込み (受理条件判定) による関係する手続のリストアップができること。
18	汎用定義	ガイダンス定義	ガイダンス表示	職員が柔軟に、職員向けのガイダンス (手続に関する法令情報や解説等) が画面表示できること。
19	汎用定義	ガイダンス定義	ガイダンス登録	職員が柔軟に、職員向けのガイダンス (手続に関する法令情報や解説等) を登録及び設定内容の変更が行えること。

項番	大分類	中分類	小分類	必要要件
20	汎用定義	QAチェック定義	QAチェック	手続ごとに、「はい・いいえ」等の質問を登録できること。
21	汎用定義	QAチェック定義	動作	質問の回答結果による、次の質問の切り替えができること。
22	トップ画面	連絡事項	登録	連絡事項の登録はトップ画面上で行えること。
23	トップ画面	連絡事項	更新	登録されている連絡事項の更新ができること。
24	トップ画面	連絡事項	削除	登録されている連絡事項の削除ができること。
25	トップ画面	連絡事項	検索	過去の連絡事項も含めて検索できること。
26	トップ画面	イベント事項	登録	イベント事項の登録はトップ画面上で行えること。
27	トップ画面	イベント事項	更新	登録されているイベント事項の更新ができること。
28	トップ画面	イベント事項	削除	登録されているイベント事項の削除ができること。
29	トップ画面	イベント事項	検索	過去のイベント事項も含めて検索ができること。
30	対象者情報	受付	本人確認	来庁者と来庁者と同じ世帯に属する世帯員を、個人検索又は宛名番号検索等にて検索し、氏名、住所、生年月日、性別等（住登外情報も含む）を表示できること。
31	対象者情報	受付	本人確認	本人確認が完了するまでは、来庁者本人及び世帯の資格関係の情報は表示しないこと。
32	対象者情報	受付	本人確認	本人確認書類に要する書類として1点確認、2点確認で必要な書類を選択できること。1点確認の書類を選択した場合は、2点目の選択は任意で選択できること。また、本人確認書類が何もない場合についても口頭確認の区分を設けること。
33	対象者情報	世帯情報	表示対象	手続の対象者と本市基幹系業務システム等上の世帯番号が同一の世帯員を画面に表示すること。
34	対象者情報	世帯情報	関連者追加	同住所別世帯となっている者がいれば関連者として追加表示できること。
35	対象者情報	世帯情報	関連者追加	対象者及び世帯員について、国保・後期・年金・介護・児童手当等の各制度の資格情報の該当有無が常時表示できること。
36	対象者情報	受付	来庁登録	来庁者が本市基幹系業務システム等に存在していない人の場合、氏名、住所、生年月日等を入力し、来庁者として記録できること。
37	対象者情報	受付	来庁登録	マイナンバーカードのICチップを読み取り、4情報をシステムに転記すること。
38	対象者情報	受付	来庁登録	マイナンバーカード、運転免許証、在留カードの券面を読み取り、システムに転記すること。
39	対象者情報	受付	来庁登録	マイナンバーカードに搭載されているアプリケーションや電子証明書等の利活用した本人確認等を可能とすること。
40	対象者情報	受付	本人確認	印鑑登録証明書の申請は、印鑑登録証の提示が必要となるが、別に本人確認書類が必要であるため、印鑑登録証だけの場合は、先に進めないように制御を行うこと。 また、印鑑登録証による宛名検索を行えること。
41	対象者情報	受付	表示	本人確認後に登録した手続の対象者を表示すること。但し、印鑑登録証明書の場合、印鑑登録証（市民カード又は旧市町村印鑑登録証）の持参がない場合は交付できないため、そうした制御を行うこと。

項番	大分類	中分類	小分類	必要要件
42	対象者情報	受付	表示	本人確認の状態（確認済・未確認）が画面上に表示できること。
43	対象者情報	受付	警告表示	滞納情報等の警告を画面表示できること。
44	対象者情報	DV等対応	警告表示	支援措置対象者について、証明発行及び異動にかかる表示抑止・発行抑止・注意喚起を行うための警告を画面表示できること
45	証明受付	受付	発行対象者	発行対象者が本市基幹系業務システム等に登録されていない場合は、発行対象者の情報を入力して受付を行えること。
46	証明受付	受付	表示	本人確認時に記録した来庁者の情報を表示すること。
47	証明受付	受付	表示	複数の証明で、委任状の有無の範囲が異なるため、委任状の有無の記録を証明書の選択で表示させること。
48	証明受付	受付	証明書	証明書は、証明書の種類、使用目的の選択肢、内容の選択肢、1通あたりの手数料単価を登録でき、数量に応じた合計金額を計算し、それぞれ印字できること。また、公用や生保等により手数料が免除となる場合は0円として計算できること。
49	証明受付	受付	証明書選択	今回の受付で申請する証明書を、登録されている証明書から選択できること。また、選択可能な証明書は、個人情報取扱い制限の権限による制御が行えること。
50	証明受付	受付	証明書選択	画面から証明書の詳細情報を選択でき、申請書に印字できること。
51	証明受付	受付	受付・記録項目	使用目的、内容は証明書ごとに登録されている選択肢から選択できること。
52	証明受付	受付	受付・記録項目	発行枚数（件数）を指定できること。
53	証明受付	受付	受付・記録項目	各証明書に対する発行指示を入力、印字できること。また、発行指示はツールによる定型文での入力ができること。
54	証明受付	受付	制御	1人の来庁者が複数の発行対象者の申請を行う場合、来庁者の本人確認は最初の1回のみ行い、発行対象者を切り替えて受付ができること。
55	証明受付	受付	発行	複数種類の証明書請求用紙（申請用紙含む）を一括で印字・印刷ができること。
56	証明受付	チェック	発行対象チェック	証明対象者に要支援者（DV・ストーカー等支援措置者）が設定されている場合は警告表示すること。
57	証明受付	郵送請求受付	記録	郵送請求受付処理を行うため、発送済・保留・取消、預り金（手数料）等の進捗状況管理を行うための管理区分を追加し、画面上で入力できること。
58	住民異動	ライフイベント	受付	ライフイベント（転入・転出・転居などの住民異動の届書、婚姻・出生・離婚・死亡などの戸籍の届書）がある場合、ライフイベントを選択し、住民異動及び届出・申請受付を開始すること。
59	住民異動	ライフイベント	受付	新規転入時等、異動対象者が本市基幹系業務システム等に登録されていない場合は、システム上で必要な情報を入力し、住民異動の操作が行えること。
60	住民異動	異動内容編集	異動	画面上で異動対象の世帯員を複数選択し、異動後の世帯として構築できること。
61	住民異動	異動内容編集	情報入力	異動対象者が外国人の場合、通称名やカタカナ併記名の入力が行えること。
62	住民異動	異動内容編集	情報入力	住所の入力は、存在する住所や地番、方書を選択し入力できること。また、手入力による修正が可能なこと。
63	住民異動	異動内容編集	情報入力	転入時の前住所や本籍・筆頭者の項目は、来庁者が転出証明証等の書類を持参している場合があり、その場合は異動前の住所や本籍・筆頭者への入力を省略し、住民異動届には固定文言等を印字できること。

項番	大分類	中分類	小分類	必要要件
64	住民異動	異動内容編集	情報入力	転出の際、市民が住基カード、マイナンバーカードを持参している場合、特例転出となる旨を住民異動届に印字する必要があるため、特例転出であることをシステムで入力できること。
65	住民異動	異動内容編集	情報入力	異動の際、市民が住基カード、マイナンバーカードを持参している場合、記載事項の変更が発生する旨を住民異動届に印字する必要があるため、記載事項の変更が有ることをシステムで入力できること。
66	住民異動	異動内容編集	情報入力	転居、転出の場合、住民基本台帳法に基づき住民基本台帳の「備考欄」へ入力が必要となる内容を、異動事由と異動前後の世帯状況の組み合わせパターンから自動で設定し記録すること。
67	住民異動	異動内容編集	情報入力	「備考欄」へ入力は自動設定後、職員が編集できること。
68	住民異動	異動内容編集	記録	対応中に職員がメモを入力し、対応の履歴として記録すること。
69	住民異動	異動内容編集	情報入力	本市基幹系業務システム等への入力者に対する伝達事項を、世帯、世帯員ごとに入力できること。
70	住民異動	異動内容編集	RPA	本市基幹系業務システム等へ自動入力するためのRPA連携用データを出力できること。
71	住民異動	異動内容編集	RPA	受付した内容は、職員が操作することなく本市基幹系業務システム等に自動入力できること。
72	届出・申請受付	リストアップ	手続リストアップ	項番17でリストアップされた受付可能な手続を一覧として画面に表示すること。
73	届出・申請受付	リストアップ	受理条件判定結果表示	手続のリストアップ時の受理条件判定の結果について、該当非該当を○で表示すること。
74	届出・申請受付	リストアップ	関連手続の追加	QAチェックの質問の回答内容によっては他の手続も合わせて行う場合があり、該当する手続をQAチェック完了後に追加できること。追加の際は受理条件判定を行うが、判定結果に関係なく追加すること。
75	届出・申請受付	リストアップ	関連手続の追加	手続に紐づくパンフレットやチラシを出力できること。
76	届出・申請受付	手続受付	情報入力	手続案内リストに個別の受付番号又はバーコード等が印字できること。
77	届出・申請受付	手続受付	情報入力	本市基幹系業務システム等から連携した口座情報とは別に、市民窓口支援システム側に口座情報を登録、参照できること。
78	届出・申請受付	手続受付	制御	住民異動を行わず、届出・申請受付から開始することもできること。
79	届出・申請受付	申請書作成	申請書内容の入力	回答の入力は、手続の対象となっている世帯員の氏名等を選択して入力できること。
80	届出・申請受付	申請書作成	申請書内容の入力	回答の入力は、職員が自由に入力できること。また、自由入力欄の初期値として、手続の対象となっている世帯又は世帯員の情報を使用できること。
81	届出・申請受付	申請書作成	記録	QAチェックの回答内容は対応の履歴として記録すること。
82	届出・申請受付	申請書作成	記録	様式が登録されている手続は、手続一覧から複数選択しての印刷が行えること。また、印刷済みの手続は印刷済みであることが画面上で確認できること。
83	対応履歴	受付内容	再開	手続案内リストの受付番号又はバーコード等で、その手続案内リストを出力した対応を確認・再開できること。
84	対応履歴	受付内容	再開	手続案内リストがない場合は、個別手続として申請書を作成することも可能とすること。
85	対応履歴	受付内容	排他制御	複数の職員が、1つの対応履歴を同時に再開できないよう排他制御がされていること。

項番	大分類	中分類	小分類	必要要件
86	対応履歴	受付内容	検索	来庁者及び手続の対象者のカナ氏名及び漢字氏名の両方で検索できること。
87	対応履歴	受付内容	表示	対応履歴一覧から対応履歴を選択し、詳細内容を表示できること。
88	対応履歴	受付内容	記録	届出受付や証明受付した対応履歴や対象者情報、申請内容等を自動保存し、申請書の印字履歴や対応した職員（職員名又は職員ID及び部署名等）を確認、CSV等で出力できること。
89	対応履歴	受付内容	記録	本人確認の内容（来庁者情報、本人確認内容等）を記録していること。
90	対応履歴	受付内容	記録	届出・申請受付の対象者情報、申請内容、受理条件判定結果、QAチェック内容等を記録していること。
91	対応履歴	受付内容	記録	対応開始時刻を記録すること。
92	対応履歴	受付内容	記録	住民異動の編集内容を記録し、再開して修正できること。
93	対応履歴	受付内容	記録	受け付けに関するメモを手続単位で対応履歴に記録できること。メモはツールによる定型文での入力ができること。
94	審査・事後処理連携	申請一覧	処理状況確認	各申請の処理状況（申請済み、審査済み等）が全体及び手続、該当部署別等で表示できること。
95	審査・事後処理連携	管理	処理状況変更	業務所管課で処理が完了したものについて、「審査済み」「差し戻し」に処理状況を変更できること。
96	審査・事後処理連携	管理	検索	申請日、業務区分、処理状況等の条件で検索できること。
97	審査・事後処理連携	汎用抽出	集計作成	入力パラメータに基づき、証明書発行種別等のデータを抽出し集計表を作成できること。