

様式第4号 機能要件確認書

提案者名: _____

【回答記入例】

「対応状況」欄に 提案パッケージの標準機能で要件に対応できる場合は「○」、代替案の場合は「△」、対応不可の場合は「×」を記入すること。

「△」の代替案で対応する場合には、備考欄に対応方法を記載すること。記載内容によっては詳細説明を実施いただく場合がある。

項番	機能分類	機能名	機能概要	対応区分	対応状況	備考
1	機能要件	手続きガイダンス	経験の浅い職員でも、ライフイベントに合わせて漏れなく手続きができるガイダンス機能が利用できること。	必須		
2		手続きガイダンス	運用に合わせて柔軟に業務フローやメニュー構成が設定できること。	必須		
3		手続きガイダンス	ルー形式の窓口から総合窓口に変更する場合など、窓口の形態に合わせて柔軟にメニュー構成や手続きフローが組み替えられること	必須		
4		手続きガイダンス	手続きメニューは、「個別業務> 国保」「個別業務> 〇番窓口> 児童手当」のようにカテゴリに分けることができ、そのメニュー構成は自由に設定できること。	任意		
5		手続きガイダンス	基幹系業務システムのデータを活用して、窓口受付や必要手続きの判定等ができること。また、手入力した項目と連携データ・年齢等から自動入力した項目を判別できるようになっていること。	必須		
6		手続きガイダンス	必要手続きの判定で決定した手続きに限らず、職員の判断により柔軟に手続きを追加・削除できること。	必須		
7		手続きガイダンス	手続きガイダンス機能は複数階層（ツリー型）に対応し、初期対応窓口でツリーの1階層目、手続きが引継がれる他の窓口で2階層目以降の手続きガイダンス機能が利用可能なこと。	任意		
8		手続きガイダンス	手続きが中断でき、その状態を保存できること。中断された手続きを保存された状態から再開できること。	必須		
9		手続きガイダンス	保存された手続きは他の窓口で対応を再開し、届出書印刷や後続の処理ができること。	必須		
10		手続きガイダンス	窓口での対応記録や引継ぎ等のメモを記載できること。	必須		
11		手続きガイダンス	メモを確認した際にアクションすることができ、既読であることを他の職員に共有できること。	任意		
12		手続きガイダンス	中断した手続きの再開や、次の窓口へ引き継ぐ際には、手続き案内書の二次元コードを読み取ることで手続きを開始できること。	必須		
13		手続きガイダンス	専門用語の解説文章や解説画像等を手続き中に確認できるサポート機能があること。	任意		
14		手続きガイダンス	申請情報を入力する際、申請者や対象者の情報（氏名・住所・電話番号等）を引用することができ、何度も入力しなくてよい仕組みになっていること。	必須		
15		手続きガイダンス	申請者および申請対象者が支援措置対象者の場合、その旨が職員に分かるようにすること。	必須		
16		手続きガイダンス	電子署名に対応していること。また、申請書ごとに電子署名の有無を設定できること。	必須		
17		手続きガイダンス	日付はカレンダー形式で入力できること。また、日本人生年月日は和暦表示、外国人生年月日は西暦表示であること。	任意		
18		手続きガイダンス	ヒアリング項目や手続き内容を職員にて自由に変更できること。	必須		
19		手続きガイダンス	住所については、全国住所辞書等を取り込むことで郵便番号から町名までの表示・入力を可能とすること。	必須		
20		手続き案内書	来庁した住民に必要な手続きや持ち物が記載された手続き案内書が出力できること。	必須		
21		手続き案内書	手続き案内書には、申請書作成を伴う手続きだけでなく、「〇〇に関する手続きのご案内」のように申請書作成を伴わない案内も設定できること。	必須		
22		手続き案内書	住民が手続き案内書に記載された窓口をどの順序で回っても手続きを開始できること。	必須		
23		申請書作成	基幹系業務システムから連携した住民記録データを活用して申請書を作成できること。	必須		
24		申請書作成	基幹系業務システムから連携した住民記録データは、再転入も考慮し、住民、非住民を選択して絞り込みできること。	任意		
25		申請書作成	本人確認書類の種類を当市の運用に合わせて柔軟に対応すること。また、1点確認書類、2点確認書類の設定もできること。	必須		
26		申請書作成	運用に合わせて、柔軟に申請書のフォーマットを変更できること。	必須		
27		申請書作成	申請書の出力方法について、紙への印刷やタブレット端末への出力等、柔軟性を持たせること。	必須		
28		申請書作成	申請書作成時、確定前にレビュー表示などで申請者へ記入内容の確認を取ることができること。	必須		
29		申請書作成	電子署名画像を申請書へ埋め込みできること。	必須		
30		申請書作成	ライフイベントの手続き画面を経由せず、申請書のみを個別に発行することができること。	必須		
31		申請書作成	作成した申請書はあとから一覧で確認することができ、個別または一括で印刷できること。	必須		
32		マイナンバーカードの利活用	マイナンバーカードから読み取った4情報（住所・氏名・生年月日・性別）を申請書に自動入力ができること。	必須		

様式第4号 機能要件確認書

提案者名: _____

【回答記入例】

「対応状況」欄に 提案パッケージの標準機能で要件に対応できる場合は、「○」、代替案の場合は「△」、対応不可の場合は「×」を記入すること。

「△」の代替案で対応する場合には、備考欄に対応方法を記載すること。記載内容によっては詳細説明を実施いただく場合がある。

項番	機能分類	機能名	機能概要	対応区分	対応状況	備考
33		申請者サポート	申請者がスムーズに手続きを行えるよう、タブレットなどで手続きをサポートできること。ただしセキュリティ及び閲覧可能な情報の範囲に配慮し、必要な項目のみを申請者が確認可能にするなどして対応すること。	必須		
34		申請者サポート	申請情報の入力には職員による入力だけでなく、住民によるタブレットでの入力もできること。	必須		
35	機能要件	申請者サポート	外国人申請者がスムーズに手続きを行えるよう、多言語対応していること。当市の外国人人口から英語、ベトナム語に対応していることが望ましい。また、住民側と職員側で表示言語を切り替えられること。	任意		
36		申請者サポート	タブレットの操作で画面表示サイズの変更ができること	任意		
37		バックヤードサポート	受付後に申請者の申し出による修正および職権による修正ができ、修正履歴が記録されること。必要に応じて、修正時のコメントを残すことができること。	必須		
38		バックヤードサポート	申請の審査、差し戻しなどステータス管理ができること。担当手続きだけでなく、関連手続きの進捗状況も確認できること。	必須		
39		申請検索	手続き案内書の二次元コードを読み取ることで、スムーズに対象の申請情報を検索・照会できること。また、手続き案内書の紛失・損傷等により読み取りが出来ない場合に備え、氏名・生年月日等で申請情報を検索できること。	必須		
40		申請検索	受付済または進行中の申請の検索ができること。個別の申請単位での検索のほか、ライフイベントに関連する手続をまとめて検索できること。受付済申請データは、最低5年間は履歴保存が可能であること。	任意		
41		申請検索	申請検索結果は、申請日時、手続の種類、申請者の氏名、手続きの進捗状況で並び替えできること。	任意		
42		排他制御	適切に排他制御されていること。	必須		
43		職員情報メンテナンス	職員情報（ログインID、パスワード、所属、権限等）をシステム画面から登録・変更・削除できること。また、職員情報は即時反映ではなく、有効期間（開始日、終了日）を設定できること。	任意		
44		職員情報メンテナンス	職員情報メンテナンス画面を操作できる職員は、権限によって制御できること。	必須		
45		職員情報メンテナンス	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として、CSV等による職員情報の一括取込が可能であること。	必須		
46		統計情報	受け付けた申請について、年代、性別、住所などの条件ごとに統計情報が出力できること。統計情報はグラフ表示されるなど視覚的に分かりやすい工夫がされていること。	任意		
47	基幹系業務システムとのデータ連携	基幹系業務システムのデータ参照	基幹系業務システムのデータが参照できるようにデータ連携できること。連携方法は、ファイル連携やAPI連携等が想定される。	必須		
48		基幹系業務システムからのデータ連携（前方連携）	システム化対象とする手続きに応じて、連携する項目等についても柔軟に対応すること。標準連携システムから連携する項目は、基本データリストまたは機能別連携仕様で規定されるIFで取り込めること。	必須		
49		基幹系業務システムへのデータ連携（後方連携）	手続きガイダンス機能や申請書作成機能で作成された申請データを基幹系業務システムに連携できること。連携方法は、RPAやAPI等の利用が想定される。RPAの場合は申請受付と同時に自動連携、または任意のタイミングでの連携のどちらにも対応できること。	必須		
50		基幹系業務システムへのデータ連携（後方連携）	RPAで連携を実施する場合は、RPA連携の開始/終了/連携結果を通知画面から確認することができ、どの申請者/対象者の連携であるかを確認できるようになっていること。	任意		
51		特例転入のデータ連携	住基ネットから提供される転出証明書情報をデータ連携し、「特例転入」時の窓口処理に活用すること。その際、実際に住民が届け出た内容と差異がある場合は、窓口支援システムでヒアリングした内容を正して住記システムを更新するデータを出力できること。	必須		
52		転出証明書の読み取り	住民が持参した転出証明書の二次元コードを読み取り、窓口処理に活用できること。	必須		
53		連携頻度	連携項目ごとに、月次、日次、随時(5分毎)など柔軟に対応すること。	必須		
54		住所辞書連携	基幹系業務システムの住所辞書をデータ連携し、全国住所・管内住所の入力に活用すること。なお、本市が提供する管内住所のマスター出力はCSV形式を想定している。	任意		
55	アクセス制御	ユーザー認証機能	職員個人単位でユーザー登録し、ログイン処理時にユーザー認証できること。（一般的なシステムのログイン認証）	必須		
56		アクセス制御機能 権限設定機能	グループ(課、窓口)単位およびユーザー単位でアクセスできるデータの範囲や権限をコントロールできること。	必須		
57		操作ログ出力機能	ユーザー単位で、システム利用監査証跡（データ参照、更新、削除等）や印刷・データ出力時のログを取得できること。また、当市の求めに応じて速やかに提供すること。アクセスログは職員にて任意のタイミングで抽出できること。	必須		
58		操作ログ出力機能	システム画面で操作ログを検索・閲覧できること。なお、日時、操作者、操作端末等の情報で絞り込み検索できること。	必須		
59		システム利用者情報	システム利用者の情報（ID、パスワード、氏名、部署等）をExcelシート等による一括取込ができること。	必須		
60	クライアント要件	Webシステム	システムは保守性や拡張性を考慮したWeb型システムであること。	必須		
61		Webシステム	ガバメントクラウドによるサービス提供とし、当市のマイナンバー利用事務系ネットワークにて利用できること。	必須		
62		Webシステム	当市が準備する基幹系業務端末と同居できること。	必須		
63		Webシステム	当市が準備する基幹系業務端末での利用を想定し、クライアントには特定のミドルウェア等のインストールが不要で、ブラウザのみでシステムが利用できること。ただし、マイナンバーカードの読み取りやオプトアウト領域についてはこの限りではない。	必須		
64		Webシステム	Microsoft Edgeの最新バージョンに対応していること。	必須		
65		OSやブラウザのバージョンアップ対応	クライアントのOSやブラウザのバージョンアップに備え、特定のバージョンに依存しないこと。	必須		
66		文字	システムは画面表示、帳票共に、基幹系業務システムと同じフォント、外字を利用できること。	任意		