

## オンライン申請サービス機能要件一覧

## 1 市民等向け機能

項番	サービス名	機能詳細	必須
1	サービス共通	原則、24 時間 365 日利用可能とする。ただし、保守等の予定された停止については、この限りではない。	○
2		スマートフォンやパソコンで利用可能であること。端末ごとにコンテンツの個別編集による多重管理が発生しないこと。	○
3		GoogleChrome、MicrosoftEdge、Safari などの標準的なブラウザの最新バージョンでの動作を保証し、バージョンが古い場合には、アップデートを促す機能を添えること。	○
4		利用者アカウントの作成、削除、パスワードの変更等のアカウント管理を行えること。（行政手続案内サービスを除く）	○
5		アカウント登録時には利用者が登録したアドレスにメールを送信し、アドレスの有効性を確認すること。（行政手続案内サービスを除く）	○
6		アカウント登録時に利用規約を表示し、同意させること。（行政手続案内サービスを除く）	○
1	オンライン申請サービス	利用者が入力を簡単に行えること。	○
2		入力漏れや不備がある場合にエラーメッセージを表示できること。	○
3		利用者が作成中の申請情報を一定期間一時保存できること。	○
4		利用者が容量の大きな添付資料や多数の添付資料をアップロードできること。	○
5		利用者アカウント情報やマイナンバーカードの証明書情報を利用し、必要情報の転記が可能であること。	
6		利用者が申請前に申請情報の確認ができること。	○

項番	サービス名	機能詳細	必須	
7		利用者が差し戻し又は修正指示があった申請を修正し、再申請できること。	○	
8		利用者が差し戻し理由、修正指示内容等を確認できること。	○	
9		利用者が申請に対するステータスを確認できること。	○	
10		利用者が申請に対する審査結果を確認できること。	○	
11		申請情報に対して、アプリ等で公的個人認証の署名用電子証明書による電子証明ができること。	○	
12		申請情報に付与された電子証明書の有効性を検証したうえで、発注者に送信できること。	○	
13		職員が利用者からの申請に改ざんやなりすましがいないか検証できること。	○	
14		利用者（企業）の本人認証に、GビズIDの利用ができること。		
15		申請後、本市が審査を開始する前であれば、申請者から申請の取り下げができること。		
16		申請情報から自動で決済金額を算出できること。	○	
17		申請内容を審査し発注者で算出した金額での決済が行えること。	○	
18		クレジットカード等による決済ができること。	○	
19		決済サービス事業者からデータを受け取り、利用者の納付状況に応じてステータスを自動更新できること。	○	
20		代理申請が可能であること。		
21		一度の入力で複数の申請が同時に作成できること。		
22		過去の申請データを引用し、新たな申請データの作成ができること。		
1		行政手続案内サービス	利用者が簡単な質問に回答することにより、行政手続名称、行政手続きが行える窓口・場所、手続きに必要な持ち物や書類、手続きできる人、手続きの期限（期間）等を一覧形式等で案内できること。	○

項番	サービス名	機能詳細	必須
2		関連した申請書等の様式が一覧形式のページからダウンロードできること。	○
1	窓口予約システム	パソコン及びスマートフォン等から予約ができること。	○
2		来庁目的毎に、時間別に空き状況をカレンダー画面等で確認でき、予約が可能であること。	○
3		予約状況の確認、変更、取り消しが可能であること。	○
4		予約完了・変更時に通知ができること。	○
5		予約申し込み完了前に、入力内容の確認ができる画面が表示されること。	○

## 2 職員向け機能

項番	サービス名	機能詳細	必須
1	サービス共通	総合行政ネットワーク（LGWAN）端末で利用できること。	○
2		職員用アカウントの作成、削除、パスワードの変更、権限の設定等でアカウント管理を行えること。 また、CSV ファイル等で一括登録等ができること。	○
3		職員は部署ごとに管理し、所属する部署の手続きが利用できること。	○
4		開示請求等に対応するため、職員のアクセスログの開示ができること。	○
5		開示請求等に対応するため、利用者のアクセスログの開示ができること。	
6		登録する手続等の作成・変更時において、本番公開前にテストを行える環境があること。	○
7		利用者へのお知らせ情報を表示できること。	
1	オンライン申請サービス	利用者から申請されたデータの管理ができること。	○
2		申請一覧を所属や職員の権限に応じて、表示、csv 形式でのダウンロードができること。	○
3		利用者が入力した申請データを任意の様式に落とし込	○

項番	サービス名	機能詳細	必須
		み、PDF形式でダウンロードができること。	
4		受付番号、申請日、ステータス、申請情報等のキーワード情報を元に、申請の検索ができ、検索結果を一覧で照会できること。	○
5		申請内容に不備等がある場合、理由を登録したうえで差し戻しができること。	○
6		軽微な不備等がある申請に対し、職員により理由を登録したうえで職権補正ができること。	○
7		職権補正した場合、補正前の元データも保持すること。	○
8		決済金額を確認できること。	○
9		受付開始日、受付終了日等の設定が任意でできること。	○
10		受付番号ごとに問い合わせ内容等を登録できること。	○
11		項目ごとに、文字種や桁数、入力必須等の設定ができること。	○
12		システム内から、利用者に対して利用者登録時や手続の申請・受付・審査・結果通知時などに設定に基づいた通知メールを送信できること。	○
13		利用者の登録したメールアドレスに対して任意のタイミングで、任意の通知メールが送信できること。	
14		交付文書を発行し、申請者に通知すること。交付文書には職責証明等の電子署名を付与することが可能であること。	
15		市民に公開しない職員向け手続きの登録等ができること。	○
16		本人認証が必要な手続きと必要ない手続きのどちらも作成できること。	○
17		作成できる手続き数に制限がないこと。	○
18		申請データの受付件数に制限がないこと。	○
1	行政手続案内サービス	質問は、職員が自由に追加・削除・修正等の編集が加えられること。なお、標準的な質問はあらかじめ受注者に	○

項番	サービス名	機能詳細	必須
		て準備すること。	
2		行政手続きの情報は、職員が自由に追加・削除・修正等の編集が加えられること。	○
3		発注者やその他関連組織がホームページ等で公開している制度概要説明や様式集のページとリンクできること。	○
1	窓口予約サービス	予約状況が日ごとに確認できること。	○
2		予約一覧を所属や職員の権限に応じて、表示や csv 形式でのダウンロードができること。	○
3		予約番号、予約日時等のキーワード情報から、予約状況の検索ができ、検索結果を一覧で照会できること。	○
4		パソコンやスマートフォン等による予約環境がなく、本サービスが利用できない利用者に対しては、利用者からの電話等での聞き取り内容から、職員による予約登録等ができること。	○
5		予約開始日、予約終了日、予約対象外日の設定が任意でできること。	○
6		行政手続きごとに、手続き名称、予約開始日、予約終了日、開庁時間、閉庁時間、予約可能期日、予約時間単位（1時間、30分、20分、15分単位の設定）、時間枠の予約可能数などの設定、変更ができること。	○
7		予約番号ごとに問い合わせ内容等を登録できること。	○
8		入力必須項目の設定ができること。	○