

## 機能要件一覧

No.	分類	内容
①-1	必須要件	操作する職員のユーザ管理ができること。
①-2	必須要件	証明書交付申請の受付手続きおよび申請書の印刷ができること。聞取り内容と本人確認書類から基幹系システムのデータを参照・検索し、必要な情報を申請書の適切な箇所に反映することができること。当市の基幹系システムにデータが存在しない場合には、聞取り内容と本人確認書類から簡便な方法で手入力を行い、来庁者として記録し申請書を作成できること。
①-3	必須要件	複数種類の証明書交付申請を一括で受付し、まとめて印字出力できること。
①-4	必須要件	住民異動届（転入・転出・転居・世帯変更）の受付手続きおよび印刷ができること。聞取り内容と本人確認書類から基幹系システムのデータを参照・検索し、必要な情報を住民異動届の適切な箇所に反映することができること。当市の基幹系システムにデータが存在しない場合には、聞取り内容と本人確認書類から簡便な方法で手入力を行い、来庁者として記録し住民異動届を作成できること。
①-5	必須要件	必須項目の入力漏れ、入力規則誤り等をチェックすること。
①-6	必須要件	住民異動受付と同時に、氏名・住所・生年月日等の情報を印字した申請書を複数種類一括出力できること。
①-7	必須要件	受付した住民異動届の異動事由に付随する必要な手続きもしくは申請書類が一覧で表示されること。また、付随する申請書類を作成・印刷できること。
①-8	必須要件	職員が住所の入力をする際、存在する住所や地番・方書を選択して入力できること。
①-9	必須要件	基幹系システムとのRPA連携用のデータをCSV形式で出力できること。
①-10	必須要件	画面表示や帳票印字において、外字を含む文字を正しく表示できること。できない場合は、対応した類字で表示できること。（※既存外字ファイル（日立EUDC.TTE））
①-11	必須要件	基幹系システムと連携し、宛名番号検索できること。かつ、カタカナ検索、生年月日検索できること。
①-12	必須要件	基幹系システムと連携して検索した結果から対象者を選択した際、同じ世帯に属している世帯員を検索し、表示できること。
①-13	必須要件	基幹系システムより支援措置情報（DV等）などの発行禁止情報を連携し、住民異動にかかる注意喚起・発行抑止制御を行うための警告を画面表示できること。
②-1	システム共通	証明書交付申請、住民異動受付で受付けた内容を記録・管理し、職員が確認及び処理再開できること。
②-2	システム共通	本人確認の確認状態（確認済・確認未済）が画面上に表示できること。
②-3	システム共通	対応中に職員がメモを入力し、対応の履歴として記録できること。
②-4	システム共通	住民異動受付や証明書交付申請に必要な確認事項や法令情報、ガイダンスを職員向けに画面表示できること。
②-5	システム共通	同一住所で別世帯となっているものがあれば関連者として追加表示できること。
②-6	システム共通	上記のほか、各制度の資格情報、番号法で想定される関連者（扶養義務者等）から紐付けられる関連者が存在すれば、追加表示できること。
②-7	システム共通	証明受付、届出・申請受付で受付けた申請について、申請を一覧表示し、申請の処理状況（申請済み、審査済み等）を管理することで、審査業務を行う職員がスムーズに審査を行える機能を設けること。
②-8	証明書	証明書交付申請の使用目的の選択肢、内容の選択肢、1通あたりの手数料単価の登録ができること。
②-9	証明書	1人の来庁者が、複数の発行対象者の証明書交付申請を行う場合、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。

## 機能要件一覧

No.	分類	内容
②-10	証明書	各証明書に対する発行指示を入力、印字できること。また、発行指示はメモ入力ツールによる入力ができること。
②-11	住民異動および個別届出申請	基幹系システムから参照・取得した世帯員の性別・生年月日・続柄、住民異動の結果を各種手続きの定義と照合し、案内すべき手続きを自動判定し、手続きを一覧として画面に表示できること。
②-12	住民異動および個別届出申請	表示されていない手続きを、個別に手続き一覧へ追加できること。
②-13	住民異動および個別届出申請	各世帯員について、基幹系システムから連携した国保、後期、年金、介護、児童手当の資格有無が表示できること。
②-14	住民異動および個別届出申請	必要な手続き（申請済か申請未済かも含め）、手続き場所、手続きに必要な持ち物を一覧にした手続き案内書を印刷できること。
②-15	住民異動および個別届出申請	手続き案内書には、各手続きの処理状況（申請済み等）を印字できること。
②-16	住民異動および個別届出申請	手続き案内書には、各手続きに必要な書類の情報を印字できること。
②-17	住民異動および個別届出申請	手続き案内書には、未申請の手続きが受付可能な窓口を印字できること。
②-18	住民異動および個別届出申請	氏名・住所・性別・生年月日のみならず、他の窓口所管課の業務システムデータを参照し、申請書にプレ印字できること。
②-19	住民異動および個別届出申請	申請書は、手続きごとに様式を登録できること。また、様式は1つの手続きに対して複数登録できること。
②-20	住民異動および個別届出申請	申請書の様式が登録されている手続きは、手続き一覧から複数選択して申請書の印刷が行えること。また、印刷済みの手続きは印刷済みであることが画面上で確認できること。
②-21	住民異動および個別届出申請	申請書は、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ることができる。ただし、対応再開による過去の手続きの場合、古い様式で印刷できること。
②-22	その他	同じ業務・作業を行うユーザを1グループとして部署を管理できること。
②-23	その他	部署ごとに、システムの各機能に対して権限を設定し、権限に応じた操作制限やメニュー表示をすることができること。
②-24	その他	部署ごとに、各業務の個人情報の取り扱いについて、「参照」、「申請」等の権限を設定し、権限に応じた操作制限や情報表示をすることができること。
②-25	その他	業務場所ごとに手続きの受付可不可、申請可不可の設定ができること。
②-26	その他	職員向けに連絡事項等の登録ができ、共有できること。
②-27	その他	連絡事項の周知範囲として業務区分（戸籍や住基等）、部署が指定できること。
②-28	その他	周知範囲に業務区分が設定されている連絡事項は、ログインしているユーザの権限により参照可能な連絡事項のみ表示することができること。
②-29	その他	周知範囲に部署が設定されている連絡事項は、ログインしているユーザの部署と一致する場合のみ表示することができること。
②-30	その他	周知範囲が設定されていない連絡事項は、すべてのユーザに表示することができること。