

■機能要件一覧

No	区分	内容
1	基本要件	本市の基幹系システムと連携すること。 ※本市は、令和8年1月にガバメントクラウド（AWS）において標準化後の基幹系システムの稼働開始を予定している。
2	基本要件	基幹系システムからの連携データファイルは、1日1回ガバメントクラウド上のオブジェクトストレージ（Amazon S3）から取得すること。できない場合、基幹系システムのEUC機能により出力するのでRPA等により連携ができること。 ※データレイアウトはデジタル庁が定める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基本データリストによる出力を想定している。
3	基本要件	基幹系システムの情報を参照して住基情報等が各種届出書や申請書に自動転記され、自動転記されない項目は職員が画面表示される手続に必要な事項を入力することで、各種届出書・申請書の作成・出力ができること。
4	基本要件	手続に必要な確認事項を質問形式で画面表示し、確認内容を入力できること。入力した内容（ヒアリング内容）や基幹系システムの資格情報等を参照して住民異動に付随する手続を自動判定して画面上に一覧表示でき、届出書・申請書の作成・出力ができること。また、住民異動だけに限らず、個別手続の届出書・申請書の作成・出力ができること。
5	基本要件	本人確認書類（マイナンバーカード、運転免許証、在留カード等）のICチップ又は券面から読み取った4情報（住所・氏名・生年月日・性別）を届出書・申請書に自動転記できること。
6	基本要件	基幹系システムの情報を参照して、氏名、カナ、生年月日等で対象者の検索ができること。また、本人確認書類の種類を選択して入力できること。
7	基本要件	来庁者が基幹系システムの情報に存在しない場合、本人確認やヒアリング内容をもとに必要な情報を入力することで、各種届出書・申請書の作成・出力ができること。
8	基本要件	郵送による届出・申請や職権による受付内容についてもシステムに登録し、関係する届出書・申請書の作成や台帳管理ができること。
9	基本要件	住民異動届（転入・転出・転居・世帯変更等）等の届出書が電子的に作成・保存でき、紙でも出力できること。
10	基本要件	基幹系システムの情報を参照して、手続対象者及びその世帯員の資格情報等を、権限に応じて参照できること。

No	区分	内容
11	基本要件	手続対象者と同一住所で別世帯となっている者の情報やその他関係者の情報が手続上必要な場合は、権限に応じて参照できること。
12	基本要件	システムの住所入力時に、存在する住所や地番・方書・自治会・小中学校区を確認でき、選択して入力できること。
13	基本要件	住民異動の受付の際、基幹系システムと連携した住所コード等を参照して入力することができること。
14	基本要件	基幹系システムに登録しているアパートやマンションを引用もしくは、あらかじめ登録して、届出書・申請書等に入力することができること。
15	基本要件	各種届出書・申請書の作成にあたり、補記する内容等を自由入力できる備考欄を設けること。また、備考欄に入力する文言は定型文登録もできること。
16	基本要件	各種届出書・申請書に係る添付書類（転出証明書・委任状・本人確認書類等）を、電子的に保存・管理できること。
17	基本要件	電子的に保存した届出書・申請書及び添付書類を検索できること。また、検索した届出書等の内容を電子的に確認でき、紙で出力できること。
18	基本要件	運用に合わせて、様式[届出書・申請書]の追加・変更ができること。様式の追加・変更は職員でも容易に行えるものであること。※導入時、システムに登録する様式[帳票]の数は30帳票を予定。
19	基本要件	住民異動に付随する手続一覧、受付IDや二次元コード等が表示された来庁者用の手続案内書が出力できること。
20	基本要件	手続案内書には、手続一覧・受付ID等のほか、受付窓口や手続に必要な書類等を印字できること。
21	基本要件	手続の進捗状況の管理と他部署間の情報共有ができること。
22	基本要件	メモ機能等により、各種届出・申請に係る連絡事項の登録ができること。また、登録した内容を他部署間で情報共有できること。
23	基本要件	受付した届出・申請内容を手続案内書の受付ID等で連携して、後続の審査や引継先の他部署での手続再開ができること。

No	区分	内容
24	基本要件	審査時や引継先の他部署での受付時に、手続案内書の受付ID等から手続一覧・手続の処理状況（受付済、出力済など）が画面上で確認できること。
25	基本要件	届出書作成機能で作成された異動データを基幹系システムに連携できること。（RPA等）
26	特例転入のデータ連携	住民基本台帳ネットワークシステム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」時の住民異動届に印字できること。
27	外字対応	基幹系システムで利用している外字及びフォントが利用できること。もしくは、代替文字に変換できること。
28	多言語対応	多言語に対応できる拡張性を有していること。
29	電子署名	来庁者が各種届出書・申請書の内容を確認する際の電子署名による確認機能も有していること。
30	配付書類の登録	手続ごとに配付する説明パンフレット等の登録・出力ができること。
31	アラート表示	基幹系システムの支援措置情報（DV等）や滞納情報の注意情報、その他制限がかかっている対象者からの届出・申請受付時に、注意喚起のアラートを表示できること。
32	システム利用に係るサポート	職員向けのヘルプ機能として、手続に関する法令情報やガイダンスを画面表示できること。
33	システム利用に係るサポート	入力漏れや入力誤り等を防止するための注意メッセージを表示できること。
34	届出書・申請書の保管等	電子保存した届出書・申請書等のデータを年度単位で5年以上保管できること。
35	届出書・申請書の保管等	保存期間を超えた届出書・申請書等のデータを一括削除できること。または、保存期間経過後に自動削除する機能を有していること。
36	履歴・ログの保管	各種届出・申請に係る対応履歴を自動保存し確認できること。
37	履歴・ログの保管	対応日時や届出・申請年月日、対象者、システム操作者のID等でデータの抽出・対応履歴の検索ができること。

No	区分	内容
38	履歴・ログの保管	ユーザの認証情報や操作情報のログを年度単位で5年以上保管できること。
39	履歴・ログの保管	アクセスログの検索結果一覧を帳票で出力可能であること。
40	ユーザ管理	システム管理を行う部署を登録できること。
41	ユーザ管理	部署単位、職員単位でユーザを管理できること。
42	ユーザ管理	ユーザには職員番号、氏名、フリガナ、所属部署、ログインID、パスワード、有効期間等が設定できること。
43	ユーザ管理	ユーザ及び部署ごとに、機能制限、資格情報等の参照制限、申請届出の受付権限等を設定できること。
44	他サービスとの連携	他のシステム・サービスと連携が可能となった際に、柔軟に連携できるサービス設計となっていること。
45	その他	期間や内訳を指定して、受付人数等各種集計ができること。
46	その他	物理PC及び仮想PCにて使用予定であるため、特殊なソフトウェア等を必要とせず、Windowsの標準ブラウザで利用可能であること。