

業務機能要件要件確認書

回答区分について（各種機能に関して補足事項がある場合は、「備考」欄に補足内容を記載すること）

- ：パッケージ標準提供機能で対応可能（※履行開始前までに対応できること）
△：カスタマイズや代替手段による対応可能
※ 機能要件の内容に沿ったものであるか判断するため「備考」欄に対応内容を記載し、「対応に係る追加費用」がある場合、その費用も必ず記載すること
※ 「対応に係る追加費用」は見積金額に含めること
※ 履行開始以降に対応予定の場合、予定時期を備考欄に必ず記載すること
※ システムのパフォーマンスに影響する場合は備考欄に必ず記載すること
×：対応不可
必須項目欄が○となっている項目については、当市の必須要件になります。
1項目でも「×」にてご回答いただいた場合は、自動的に本プロポーザル失格とさせていただきます。あらかじめご了承ください。

児童保育システム						
No.		機能項目	機能仕様	必須項目	回答欄	（回答に対し、一部例外や補足等がある場合に追記してください）
1	共通	入力	入力項目は、キーボードのみ（マウスを使用しない）で入力することができる。	—	（リストから選択）	
2			システム内の日付入力欄は、和暦と西暦どちらでも入力することができる。	—	（リストから選択）	
3			システム内の日付入力欄は、カレンダー機能からも簡易に入力することができる。	—	（リストから選択）	
4		年度更新	年度単位の管理ができ、必要に応じて年度切り替え処理を簡易な操作により実行できる。	○	（リストから選択）	
5		検索機能	対象者を、以下の条件で検索することができる。 児童氏名、児童カナ氏名、保護者氏名、保護者カナ氏名、生年月日、児童保育クラブ名、学年、住所	○	（リストから選択）	
6			検索時に候補者が複数人いた場合は、一覧で表示できる。	○	（リストから選択）	
7			一覧表示された結果は表示項目ごとに並べ替えができ、Excel又はCSV形式で出力することができる。	—	（リストから選択）	
8			個人の検索・特定は複合的な検索が可能である。	—	（リストから選択）	
9		個人台帳	氏名検索、住所検索は、あいまい検索が可能である。	○	（リストから選択）	
10			個人台帳画面から、世帯構成を確認できる。	○	（リストから選択）	
11			個人台帳ごとに汎用的な自由記述欄（フリーテキスト入力できる項目）を設け、登録・管理できる。	○	（リストから選択）	
12			世帯構成員画面から個人台帳画面に遷移できる。	○	（リストから選択）	
13			DV支援措置対象者を登録・管理できる。	○	（リストから選択）	
14			DV支援措置対象者を色分けやアイコン等により、ひと目で判別できる。	○	（リストから選択）	
15		抽出	システム内に登録されたすべてのデータを対象として、任意の条件による抽出ができる。	—	（リストから選択）	
16			任意の条件は、複数を組み合わせることができる。	—	（リストから選択）	
17			抽出条件を登録し、タイトル、作成日時、作成者の登録・管理ができる。また、登録された条件を再度編集し、上書き・追加登録することができる。	—	（リストから選択）	
18		データ連携	抽出結果について、CSV形式で出力できる。	—	（リストから選択）	
19			住民記録システムと連携して、住民基本台帳の情報を取得することができる。	○	（リストから選択）	
20			住民記録システムと連携して、取得済みの住民基本台帳の情報に異動があった場合、異動内容（異動者氏名、宛名コード、住所、生年月日、続柄、異動事由、異動日、処理日）をCSV形式で出力することができる。	○	（リストから選択）	
21			税務システムと連携して、税情報を取得することができる。	○	（リストから選択）	
22			税務システムと連携して、取得済みの税情報に異動があった場合に、異動内容（異動者氏名、異動があった年度、異動前後の減免区分）を確認することができる。また、異動内容をCSV形式で出力することができる。	○	（リストから選択）	
23	登録申請	申請情報入力	児童保育クラブ入会申請者の情報を入力できる。 氏名、生年月日、性別、学年、住所、児童保育クラブ名、小学校名、入会申請年月日、決定年月日、入会期間、ステータス（申請中、入会、保留、退会など）、保護者情報（保護者の氏名、氏名カナ、続柄、住所、電話番号）、納付方法、口座情報、市民税均等割額、市民税所得割額、減免区分、減免承認期間、障害、きょうだい入所、送付先	○	（リストから選択）	
24			延長保育の利用実績を入力することができる。	○	（リストから選択）	
25			納付方法（口座振替、納付書払い、コンビニ収納）を管理することができる。	○	（リストから選択）	
26		申請情報取込	オンライン入会申請データ（CSV）を、宛名コードや児童氏名・生年月日等をキーにして取り込み、入会申請情報として登録することができる。	○	（リストから選択）	
27			Web口座振替受付サービスの口座振替依頼データ（CSV）を取り込んで、口座情報を登録することができる。	—	（リストから選択）	
28			入退室管理システムから出力したCSVデータを取り込んで、延長保育の利用実績を入力登録することができる。	—	（リストから選択）	
29		申請情報変更	児童保育クラブ登録データについては、住民票の異動とは無関係に入力（住所異動をしない居住地の登録、DV支援措置情報等の入力や、児童生徒の自由記述欄の修正等）もできる。	○	（リストから選択）	
30		申請情報削除	誤入力した場合について登録データの削除が可能である。	○	（リストから選択）	
31		申請情報変更履歴	登録データの異動履歴が管理できる。	—	（リストから選択）	
32		住所登録	郵便番号から住所が検索できる機能を有している。	—	（リストから選択）	

学童保育システム						
No.		機能項目	機能仕様	必須項目	回答欄	(回答に対し、一部例外や補足等がある場合に追記してください)
33		送付先管理	送付先住所が登録されている場合の送付先は、すべて送付先住所で出力できる。	○	(リストから選択)	
34		申請情報一括登録	翌年度の入会申請情報を、当年度の入会申請情報からコピーして作成することができる。	—	(リストから選択)	
35		申請情報一括変更	任意の条件に該当する児童の特定の項目を一括して変更できる。	○	(リストから選択)	
36	世帯情報	保護者管理	変更があった場合に、履歴管理を行うことができる。	○	(リストから選択)	
37		きょうだい管理	きょうだいと紐づけができる。 また、きょうだいの個人情報画面に直接遷移できる。	○	(リストから選択)	
38	減免	減免入力	減免申請の有無を管理することができる。	○	(リストから選択)	
39			減免区分の履歴管理を行うことができる。	○	(リストから選択)	
40		税情報管理	税務システムから税情報が取得できない転入者等について、市民税均等割額及び所得割額を入力することができる。	○	(リストから選択)	
41			市民税未申告者が判別できる。	—	(リストから選択)	
42		減免承認	8段階の減免区分を設定することができる。	○	(リストから選択)	
43			減免区分の段階の増減ができる。	—	(リストから選択)	
44			減免区分ごとに、市民税均等割額と市民税所得割額の金額を設定することができる。	○	(リストから選択)	
45			減免区分ごとの市民税所得割額の金額設定を変更することができる。	—	(リストから選択)	
46			減免申請の有無に応じて、市民税均等割額及び所得割額を基に、減免区分に応じた育成料の賦課計算が月別にできる。	○	(リストから選択)	
47			同一世帯で2人以上が入会する月について、2人目以降の育成料を減免区分に応じて減額できる。	○	(リストから選択)	
48			月の在籍日数が15日未満の場合に、当該月の育成料を減免区分に応じて減額できる。	○	(リストから選択)	
49			遡って市民税均等割額及び所得割額に異動があった場合に、遡って減免区分を変更することができる。	○	(リストから選択)	
50	通知書等出力	入会承認	入会を承認する通知書を出力することができる。	○	(リストから選択)	
51		入会不承認	入会を不承認とする通知書を出力することができる。	○	(リストから選択)	
52		入会保留	入会を保留とする通知書を出力することができる。	○	(リストから選択)	
53		減免承認	減免申請者に対して、月別の減免区分を示した減免を承認する通知を出力することができる。	○	(リストから選択)	
54		減免不承認	減免申請者に対して、減免を不承認とする通知を出力することができる。	○	(リストから選択)	
55		特別育成料（延長保育料）決定	延長保育の育成料（利用料）を決定する通知書を出力することができる。	○	(リストから選択)	
56		口座振替開始	口座振替を開始する通知書を出力することができる。	○	(リストから選択)	
57	調定データ作成	育成料（利用料）	利用月ごとに育成料のデータを作成・変更できる。	○	(リストから選択)	
58			新年度の税情報が税務システムから連携された際に、7月から3月の減免区分に応じた育成料の賦課計算を、一括で行うことができる。	○	(リストから選択)	
59			指定した時点における入会者の育成料の一覧をCSV形式で出力することができる。	○	(リストから選択)	
60		特別育成料（延長保育利用料）	利用実績に応じた特別育成料（延長保育利用料）を賦課することができる。	○	(リストから選択)	
61	口座振替	振替指定口座登録	振替口座データの入力、修正ができる。「育成料」と「特別育成料（延長保育利用料）」どちらに紐づく振替口座データか判別ができる。（メモ欄等の活用による判別でも可。）	○	(リストから選択)	
62		口座振替ファイル作成	支払方法が「口座振替」の児童の利用実績から、口座振替処理に必要なファイルを金融機関ごと、月ごとに作成できる。 なお、対象児童の口座振替の適用開始年月より前の月は対象外とする。	○	(リストから選択)	
63	督促状	督促状出力	未納のある対象者に、督促状を出力することができる。	○	(リストから選択)	
64			督促状の発行管理ができる。	○	(リストから選択)	
65			督促状の発行履歴をもとに、時効の管理をすることができる。	○	(リストから選択)	
66	催告書	催告書出力	未納のある対象者に、催告書を出力することができる。	○	(リストから選択)	
67			未納者を月別に抽出して、CSV形式で出力することができる。	○	(リストから選択)	
68	納付書	納付書出力	育成料支払方法が「納付書」の対象者に納付書の作成ができる。 また、対象者一覧の作成ができる。	○	(リストから選択)	
69			収納用のバーコードを印字した納付書を一括もしくは個別に出力することができる。また、納付書対象者のデータをCSV形式で出力することができる。	○	(リストから選択)	
70	消込処理	個人別収納処理	利用者個人の育成料支払いデータを入力・管理できる。	○	(リストから選択)	
71		納付書結果取込	収納消込データ（TXT）を読み込んで、消込ができる。また、消込を行ったデータをCSV形式で出力することができる。	○	(リストから選択)	
72		口座結果取込	育成料口座振替結果データを一括で取り込み、反映できる。	○	(リストから選択)	

学童保育システム						
No.		機能項目	機能仕様	必須項目	回答欄	(回答に対し、一部例外や補足等がある場合に追記してください。)
73		コンビニ収納結果取込	コンビニ収納代行業者からの収納消込データ（DAT）を読み込んで、消込ができる。また、消込を行ったデータをCSV形式で出力することができる。	○	(リストから選択)	
74			収納代行業者からの収納速報データ（DAT）を読み込んで、CSV形式で出力することができる。	○	(リストから選択)	
75		還付・充当	過誤納付があったことが、個人台帳画面でわかる。	○	(リストから選択)	
76			過誤納付対象者をCSV形式で出力できる。その際は同一児童の同一年度内の他の月に充当できる。	○	(リストから選択)	
77			育成料の充当履歴、還付履歴を管理することができる。	○	(リストから選択)	
78			過誤納付について、同一年度内の他の月にきょうだい間で充当できる。	—	(リストから選択)	
79			還付についての通知を出力することができる。	○	(リストから選択)	
80			充当についての通知を出力することができる。	○	(リストから選択)	
81	不能納欠損	個人別収納処理	時効となった育成料を不能納欠損処理することができる。また、不能納欠損対象者のデータをCSV形式で出力することができる。	○	(リストから選択)	
82	収納状況	表示	対象者の収納状況を一覧で表示できる。	○	(リストから選択)	
83		収納状況	調定年月日、領収年月日、消込年月日、日計年月日を管理することができ、収入状況をCSV形式で出力することができる。	○	(リストから選択)	
84	統計資料出力	表示	個人ごと、滞納月ごとに滞納状況を確認できる。	○	(リストから選択)	
85		一覧の出力	児童氏名、ステータス、年齢、性別、学年、生年月日、学童保育クラブ名、入会年月日、退会年月日、保護者氏名、保護者連絡先、住所の情報を含む児童の一覧が作成できる。	○	(リストから選択)	
86	マスタ管理	学童保育クラブ	学童保育クラブの登録・変更・削除を行うことができる。また、学童保育クラブごとにコードを設定できる。	○	(リストから選択)	
87			支援の単位ごとに識別用のコード（枝番号等）を管理できる。	—	(リストから選択)	
88		育成料	学童保育クラブ育成料等の登録・変更・削除を行うことができる。	○	(リストから選択)	
89		減免育成料	学童保育クラブ育成料等の減免情報の登録・変更・削除を行うことができる。	○	(リストから選択)	
90		納期限	各期別の納期限の登録・変更・削除を行うことができる。	○	(リストから選択)	
91		金融機関	金融機関の登録・変更・削除を行うことができる。全銀協の銀行コード・金融機関コードで管理できる。	○	(リストから選択)	
92		期別	期別の期間と、名称の登録・変更・削除を行うことができる。	○	(リストから選択)	
93	その他	通知書等の出力方法	出力した通知書等は、本市指定の窓あき封筒の規格に合わせ印字調整できる。	○	(リストから選択)	
94			カスタマーバーコードを出力できる。	○	(リストから選択)	
95			通知書等のデータをCSV形式で出力できる。	○	(リストから選択)	
96			通知書等の出力順を変えることができる。（例：きょうだい→学童保育クラブ名→学年の順）	—	(リストから選択)	
97			通知書等に電子公印を付与できる。また、電子公印を付与した通知書等について、印影及び文書内容の改ざんを防止する形式（PDFやシステム直接印刷等）で出力できる。	○	(リストから選択)	
98			通知書等に文書番号を設定できる。	○	(リストから選択)	
99			通知書等の市長名、元号等は随時変更ができる。	○	(リストから選択)	