

※標準化対象業務に関する注意事項
○各所管省庁が作成する「標準仕様書」に準拠すること。同仕様書において「実装必須」とされる機能及び帳票はすべて実装し、「実装不可」とされる機能等は実装しないこと。対象自治体区分が定義されている場合は、中核市を対象とする区分において「実装必須」とされる機能等が実装されていること。
○標準仕様書上の「標準オプション」とされる機能及び帳票については、各業務で作成する別紙「機能・帳票等要件表兼回答票」により、実装の有無を提出すること。
○対応する標準仕様書の版数は「令和8年10月9日時点(公示日)」における最新版とし、システム稼働日までに改版があった場合は、発注者と受託者が別途協議の上で対応する版数を決定する。
○標準化対象外業務においても、要求する機能及び帳票等の要件について、各業務で作成する別紙「機能・帳票等要件表兼回答票」により、実装の有無を提出すること。

大項目-中項目-小項目		標準化	(1)業務概要	(2)組織とシステムの利用時間	(3)データ連携	(4)機能要件	(5)帳票要件	(6)特記事項		
1	基幹業務系									
	1.1 住民記録									
	1.1.1	住民記録	対象	転入・転居・転出や世帯などを変更するときの届け出と証明を行う業務。 【根拠法令等】 住民基本台帳法	市民部市民総室市民課受付係・住民記録係 職員 23名 会計年度職員 39名 設置端末 19台 プリンタ 7台 バーコードリーダー 3台 QRコードリーダー 6台 窓口センター 職員 23名 会計年度会計年度職員 23名 合計設置端末 21台 プリンタ 12台 【各出先拠点の内訳】 青沼及び中道窓口サービスセンター 設置端末 3台 プリンタ 2台 湯村、国母、東部、武田、山城、池田及び大里窓口サービスセンター 設置端末 2台、プリンタ 1台 上九一色窓口センター 設置端末 1台 プリンタ 1台 繁忙期 8時00分～19時00分(3月～4月)	－	・住基ネットとの連携 ・戸籍システムとの連携。連携手法は以下のとおり ○附票連携として住記システムで発生した異動データに基づき戸籍システムの附票情報を更新する。 ○住民票参照連携として住記システムの住民票データを戸籍システム側から参照することにより、戸籍届出書入力などの入力作業を簡略化する。	総務省が作成する「住民記録システム標準仕様書」に準拠すること。	総務省が作成する「住民記録システム標準仕様書」に準拠すること。	別紙の特記事項を要求する。
	1.1.2	住基ネット		全国市町村の住民基本台帳をネットワーク化し、氏名・生年月日・住所などにより、全国共通で本人確認が行えるシステムに基づく業務。	市民部市民総室市民課受付係・住民記録係・総務課窓口センター 職員 65名 会計年度職員 57名 設置端末 市民課16台(ICカード端末は内1台) 青沼、湯村、国母、東部、武田、山城、池田、大里、中道、上九一色窓口センター 設置端末 各1台(計10台) 市民税課2台 健康保険課、資産税課、収納推進課、長寿介護課、障がい福祉課、子育て支援課、DX推進課 設置端末 各1台(計9台) プリンタ 1台 タッチパネル 6台 タブレット端末 10台 モニター 6台 カード読み取り機 34台 静脈認証装置 34台 マイナンバーカード印字機 6台 繁忙期 8時30分～19時00分(3月～4月)	－	地方公共団体情報システム機構(J-LIS)の仕様で準拠した機能要件を満たすこと。	地方公共団体情報システム機構(J-LIS)の仕様で準拠した帳票要件を満たすこと。	住基ネットに必要な機材は全て含まれること。	
	1.1.3	公的個人認証		電子証明書を交付し、他人によるなりすまし申請や通信途中での改ざんなどを防ぐための機能を、全国どこに住んでいる人に対しても、提供できるシステム。 【根拠法令等】 電子署名に係る地方公共団体の認定業務に関する法律	市民部市民総室市民課受付係・住民記録係・総務課窓口センター	－	地方公共団体情報システム機構(J-LIS)の仕様で準拠した機能要件を満たすこと。	地方公共団体情報システム機構(J-LIS)の仕様で準拠した帳票要件を満たすこと。	－	
	1.1.4	印鑑登録	対象	住民基本台帳法に基づく住所及び居住地において、満15歳以上の印鑑登録及び管理に基づく業務(成年被後見人を除く)。 現状は、印鑑登録証(磁気は使用していない)を採用している。 【根拠法令等】 甲府市印鑑条例	市民部市民総室市民課受付係 職員 11名 会計年度職員 7名 設置端末 1台 プリンタ 2台 スキャナ 1台 中道窓口センター 職員 4名 会計年度職員 2名 設置端末 1台 上九一色窓口センター 1台 職員 2名 会計年度職員 1名 設置端末 1台	－	総務省が作成する「印鑑登録システム標準仕様書」に準拠すること。	総務省が作成する「印鑑登録システム標準仕様書」に準拠すること。	別紙の特記事項を要求する。	
	1.1.5	総合窓口		ライフイベント(住民異動)に伴う異動手続き及び諸証明の発行について、「書かせない」「歩かせない」「迷わせない」をコンセプトに市民サービスの向上を図る業務。また、市民課窓口の混雑状況をリアルタイムでインターネット上に配信するシステムの運用保守業務。	市民部市民総室市民課受付係 職員数 20名 会計年度職員 45名 設置端末 20台 プリンタ 9台 スキャナ 5台 パトライト 12台 バーコードリーダー 1台 案内表示機器 番号発行機 3台 表示パネル 10台 操作モニタ(受付窓口用) 18台 タブレット端末(交付窓口用) 1台 大型ディスプレイ(65型) 5台	－	別紙の現行業務フローを満たすこと。	【現行対象手続一覧】 別紙の現行対象手続一覧を満たすこと。	別紙の特記事項を要求する。	
	1.1.6	戸籍	対象	戸籍法による戸籍に関する事務、住民基本台帳法第九条第二項の規定による通知に関する事務、人口動態調査令による人口動態調査票の作成に関する事務、墓地、埋葬等に関する法律による埋葬、火葬若しくは改葬の許可に関する事務、公職選挙法による在外選挙人名簿の修正等に関する通知に関する事務、日本国憲法の改正手続に関する法律による在外投票人名簿の修正等に関する通知に関する事務。 【根拠法令等】 戸籍法、住民基本台帳法、人口動態調査令、墓地、埋葬等に関する法律、公職選挙法、日本国憲法の改正手続に関する法律	市民部市民総室市民課戸籍係、住民記録係、受付係 職員 26名 会計年度職員 18名 設置端末 20台 (デスクトップ 6台／ノート 14台) 管理用端末 2台 プリンタ 7台 スキャナ 3台 青沼、湯村、国母、東部、武田、山城、池田、中道窓口センター 各設置端末2台、プリンタ1台 大里、上九一色窓口センター 各設置端末1台、プリンタ1台 (計・設置端末18台、プリンタ10台)	－	法務省が作成する「戸籍情報システム標準仕様書」及び総務省が作成する「戸籍情報オンラインシステム標準仕様書」並びに厚生労働省が作成する「火葬等許可事務システム標準仕様書」及び「人口動態調査事務システム標準仕様書」に準拠すること。	法務省が作成する「戸籍情報システム標準仕様書」及び総務省が作成する「戸籍情報オンラインシステム標準仕様書」、厚生労働省が作成する「火葬等許可事務システム標準仕様書」及び「人口動態調査事務システム標準仕様書」に準拠すること。	－	
	1.1.7	戸籍の附票	対象	住民基本台帳法による戸籍の附票に関する事務、公職選挙法による在外選挙人名簿の修正等に関する通知に関する事務、日本国憲法の改正手続に関する法律による在外投票人名簿の修正等に関する通知に関する事務。 【根拠法令等】 住民基本台帳法、公職選挙法、日本国憲法の改正手続に関する法律	同上	－	総務省が作成する「戸籍附票システム標準仕様書」に準拠すること。	総務省が作成する「戸籍附票システム標準仕様書」に準拠すること。	－	
	1.1.8	国民年金	対象	国民年金制度は、老後の所得保障及び障害又は死亡による経済的困窮により生活の安定がそこなわれることを国民の共同連帯によって防止し、健全な生活の維持及び向上に寄与することを目的としている。 国民年金係では、資格適用、免除、給付等に係る申請等の受付の際、記載内容の確認及び添付書類の有無など形式審査等の法定受託事務を取り扱う。	市民部市民総室市民課国民年金係 職員 3名 会計年度職員 2名 (繁忙期 会計年度職員 1名増) 設置端末 7台 プリンタ 2台	・継続免除、申請免除及び納付特例の処理に使用するデータ (年金処理画面から取得でき住民記録データ、所得情報データで常に最新のものの)	厚生労働省が作成する「国民年金システム標準仕様書」に準拠すること。	厚生労働省が作成する「国民年金システム標準仕様書」に準拠すること。	別紙の特記事項を要求する。	
	1.1.9	証明書発行(コンビニ証明書交付)		マイナンバーカードを利用して、住民票の写し・印鑑登録証明書・戸籍・戸籍の附票等をコンビニエンスストアで取得できるサービス。	市民部市民総室市民課受付係・戸籍係	コンビニ交付にて発行する各証明書及び証明書の発行に必要なデータ (住民票の写し、印鑑登録証明書、所得証明書、戸籍証明書(全部事項証明書・個人事項証明書)、戸籍の附票の写し)	地方公共団体情報システム機構が提供するコンビニ交付機能と連携するために必要な機能を備えること。	コンビニ交付にて交付する各帳票((3)データ連携に記載)のレイアウトを要求する。	－	
	1.2 国民健康保険									
	1.2.1	国民健康保険(資格・賦課)	対象	営業、農業従事者、退職した人など、他の健康保険制度に入っていない人を対象とした地域健康保険制度。国保の資格・税(料)、給付を管理する。国保連携機能、高額療養費管理に基づく業務。 【根拠法令等】 国民健康保険法、国民健康保険法施行法、国民健康保険法施行令、国民健康保険法施行規則等	福祉部福祉総室健康保険課保険料係 職員 7名 会計年度職員 2名 設置端末 12台 プリンタ 4台 繁忙期 8時30分～20時00分(4月～7月)	・被保険者資格情報等の国保総合システムを通じた医療保険者向け中間サーバーとの連携 ・国保連との年金特別徴収に関するデータの送受信	厚生労働省が作成する「国民健康保険システム標準仕様書」に準拠すること。 なお、国民健康保険業務における標準仕様書の共通事項については、本項目の要件にて記載する。	厚生労働省が作成する「国民健康保険システム標準仕様書」に準拠すること。	別紙の特記事項を要求する。	

大項目-中項目-小項目			標準化	(1)業務概要	(2)組織とシステムの利用時間	(3)データ連携	(4)機能要件	(5)帳票要件	(6)特記事項
	1.2.2	国民健康保険 (給付)	対象	自営業、農業従事者、退職した人など、他の健康保険制度に入っていない人を対象とした地域健康保険制度。国保の資格・税(料)、給付を管理する。国保連携機能、高額療養費管理に基づく業務。 【根拠法令等】 国民健康保険法、国民健康保険法施行法、国民健康保険法施行令、国民健康保険法施行規則	福祉部福祉総室健康保険課給付係 職員 9名 会計年度職員 8名 設置端末 10台 プリンタ 3台 繁忙期 8時30分～20時00分(6～8月)	・国保資格データを国保連に引渡し ・国保連レセプトデータ受取り	厚生労働省が作成する「国民健康保険システム標準仕様書」に準拠すること。	厚生労働省が作成する「国民健康保険システム標準仕様書」に準拠すること。	別紙の特記事項を要求する。
	1.2.3	国民健康保険調整 交付金・事業月報 作成		国の負担に伴う、国民健康保険の財政を調整するための国の調整交付金算定基礎に基づく業務。 【根拠法令等】 国民健康保険法、国民健康保険法施行法、国民健康保険法施行令、国民健康保険法施行規則、国民健康保険の調整交付金の交付額の算定に関する省令等	福祉部福祉総室健康保険課経営係 職員 4名 会計年度職員 0名 設置端末 1台(ノートパソコン 1台) プリンタ 1台(健康保険課保険料係と共有) 繁忙期 8時30分～20時00分(6月～7月、9月～10月、12月～1月)	・決算、収入状況、人数(種別)を月ごとに月報・調交付等のデータを出力し、月報・調整交付金資料作成用システムへ渡す	別紙の機能を要求する。	別紙の帳票を要求する。	別紙の特記事項を要求する。
	1.2.4	後期高齢者医療	対象	後期高齢者医療制度における資格・給付及び保険料の賦課収納等に関する業務。 【根拠法令等】 高齢者の医療の確保に関する法律、高齢者の医療の確保に関する法律施行令、高齢者の医療の確保に関する法律施行規則	福祉部福祉総室健康保険課後期医療係 職員 6名 会計年度職員 7名 設置端末 11台 プリンタ 1台 繁忙期 8時30分～22時00分(5月～7月)	・後期高齢者医療広域連合との連携	厚生労働省が作成する「後期高齢支援システム標準仕様書」に準拠すること。	厚生労働省が作成する「後期高齢支援システム標準仕様書」に準拠すること。	別紙の特記事項を要求する。
	1.3	税務							
	1.3.1	個人市民税	対象	当年1月1日を基準とし、甲府市に居住していた者、または、居住はしていないが、家屋敷や事業所を有する者に対して、その者の前年中の所得に応じて「均等割」及び「所得割」からなる、「市民税・県民税・森林環境税」を賦課課税する。 また、課税資料の収集・入力、当初課税、異動・更正及び過年度更正等、個人市民税の賦課課税に関する業務を行う。 【根拠法令等】 地方税法、甲府市市税条例等	市民部税務管理室市民税課個人市民税係 職員 16名 会計年度職員 0名(繁忙期 会計年度職員 5名) 設置端末27台 ※出張申告用端末 10台 プリンタ 5台(出張申告用プリンタ 1台) OCRスキャナ 1台(申告書・給報等) 繁忙期 8時30分 ～22時00分(12月～5月)	・eLTAXを通じた、給与・年金支払報告書及び国税連携データ ・確定申告支援システムから作成された、当初課税用のデータ	総務省が作成する「税務システム標準仕様書」に準拠すること。	総務省が作成する「税務システム標準仕様書」に準拠すること。	別紙の特記事項を要求する。
	1.3.2	確定申告支援		確定申告支援システムを利用し、確定申告や市民税申告の受付時、住民と対話をしながら所得や所得や所得控除等の入力を行い、確定申告書や収支内訳書等の作成を行う業務。 入力されたデータは、申告期間終了後、市民税の課税データとして活用する。	市民部税務管理室市民税課個人市民税係 職員 16名 会計年度職員 0名(繁忙期 会計年度職員 5名) 設置端末 28台 ※出張申告用端末 10台 プリンタ 5台(出張申告用プリンタ 1台) 繁忙期 8時30分 ～22時00分(12月～5月)	・確定申告支援システムの昨年度のデータ ・eLTAXを通じた、給与・年金支払報告書及び国税連携データ ・給与支払報告者(事業所)データ(基幹業務系システムより連携) ・確定申告支援システムから作成された、当初課税用のデータ(基幹業務系システムへ連携) ・マイナンバー申請管理システムを通じた個人住民税申告データ	別紙の機能を要求する。	別紙の帳票を要求する。	別紙の特記事項を要求する。
	1.3.3	法人市民税	対象	市内に事務所・事業所・宿泊所・寮等がある法人及び人格の無い社団法人等に課税される制度であり、宛名管理・申告書管理等の課税業務や入金消込・還付充当・未納管理等の収納業務を支援する業務を行う。 【根拠法令等】 地方税法、地方税法施行令、地方税法施行規則、通則、所得税法、法人税法、法人税法施行令、法人税法施行規則、甲府市市税条例等	市民部税務管理室市民税課法人諸税係 職員 6名 会計年度職員4名 設置端末 12台 プリンタ 4台 ドットインパクトプリンタ 1台 繁忙期はバックアップに支障をきたさない範囲でシステム利用時間以外も利用可能とする。 繁忙期 8時30分 ～22時00分(特に5月、6月及び11月)	－	総務省が作成する「税務システム標準仕様書」に準拠すること。	総務省が作成する「税務システム標準仕様書」に準拠すること。	別紙の特記事項を要求する。
	1.3.4	軽自動車税	対象	毎年4月1日時点の原動機付自転車、軽自動車、小型特殊自動車及び二輪の小型自動車の所有者に課税される税金であり、車輛異動、更正、証明書発行処理に基づく業務。 【根拠法令等】 地方税法、地方税法施行令、地方税法施行規則、道路運送車両法、道路運送車両法施行令、道路運送車両法施行規則、自動車損害賠償保障法等	市民部税務管理室市民税課法人諸税係 職員 6名 会計年度職員4名 設置端末 12台 プリンタ 4台 繁忙期はバックアップに支障をきたさない範囲でシステム利用時間以外も利用可能とする。	・J-LIS ・県外転出車両情報 ・軽OSS ・軽JINKS	総務省が作成する「税務システム標準仕様書」に準拠すること。	総務省が作成する「税務システム標準仕様書」に準拠すること。	別紙の特記事項を要求する。
	1.3.5	諸税		入湯税、市たばこ税、鉱山税に関する申告受付及び課税を管理する業務。 【根拠法令等】 地方税法、地方税法施行令、地方税法施行規則、通則、甲府市市税条例等	市民部税務管理室市民税課法人諸税係 職員 6名 設置端末 6台 プリンタ 4台	－	別紙の機能を要求する。	別紙の帳票を要求する。	別紙の特記事項を要求する。
	1.3.6	固定資産税	対象	地方税法に基づき、1月1日時点の固定資産(土地・家屋・償却資産)の所有者に対して固定資産税・都市計画税(市街化区域のみ)を賦課する業務であり、地番図、家屋図、路線価図といった「地図情報」と、土地、家屋、路線などの「属性情報」を一元管理し、資産税に係る証明書発行や照会・問合せに対応する。	市民部税務管理室資産税課土地係・家屋係・証明係 職員 26名 会計年度職員 6名 設置端末 31台 プリンタ 3台 繁忙期 8時00分～22時00分(12月～3月)	地方税法382条及び第422条の3に規定する登記情報等の電子通知への対応が必要となる。 ・法務局への評価通知への対応 不動産取得税の関係で、県とデータ連携をしている。 ・家屋評価システム ・GISシステム(地図情報に付帯する土地情報、家屋情報等、路線価情報を含む)	総務省が作成する「税務システム標準仕様書」に準拠すること。	総務省が作成する「税務システム標準仕様書」に準拠すること。	別紙の特記事項を要求する。
	1.3.7	家屋評価		総務省が定めた固定資産評価基準に基づき、家屋の評価額を算出する業務。	市民部税務管理室資産税課家屋係 職員10名 会計年度職員2名 設置端末 13台 プリンタ 1台 繁忙期 8時00分～22時00分(12月～3月)	・建築確認申請データの取込 ・家屋評価のCSVデータを作成して基幹業務系システムに取込	別紙の機能を要求する。	別紙の帳票を要求する。	別紙の特記事項を要求する。
1.4	収滞納								
	1.4.1	収納管理	対象	各種市税や料の調定に対する徴収状況等の情報及び口座・宛名情報を管理する業務。 なお、本市では税、国民健康保険料、介護保険料・後期高齢者医療保険料等の収納管理を統合し、統合収納管理システムとして運用している。 【根拠法令等】 地方自治法、地方税法、その他 【対象税(料)】 市県民税・森林環境税、法人市民税、固定資産税・都市計画税(土地・家屋)、固定資産税(償却資産)、軽自動車税、国民健康保険料、住宅使用料(駐車場使用料を含む)、介護保険料、後期高齢者医療保険料、入湯税、市たばこ税、手持品課税、墓地使用料、保育料(保育料給食費を含む) ※対象税目等の追加の可能性あり	市民部税務管理室収納推進課収納係 職員数 10名 会計年度職員 5名 設置端末 16台 プリンタ 4台 OCRスキャナ 1台(還付金振込依頼書・口座振替申込書等) 繁忙期 8時30分 ～22時00分(3月～6月)	・指定金融機関・収納代行機関等からの納付済み通知書情報(消し込み情報)、集計表情報(入金情報)	総務省が作成する「税務システム標準仕様書」に準拠すること。	総務省が作成する「税務システム標準仕様書」に準拠すること。	別紙の特記事項を要求する。
	1.4.2	滞納管理	対象	未納調定に対する「滞納繰越」、「執行停止」「不納欠損」及び「催告」等の徴収情報を含めて管理を行う。 なお、本市では税、国民健康保険料、介護保険料・後期高齢者医療保険料、住宅使用料の滞納管理を統合し、統合滞納管理システムとして運用している。 【根拠法令等】 地方自治法、地方税法、その他 【対象税(料)】 市県民税・森林環境税、法人市民税、固定資産税・都市計画税(土地・家屋)、固定資産税(償却資産)、軽自動車税、国民健康保険料、住宅使用料(駐車場使用料を含む)、介護保険料、後期高齢者医療保険料 ※保育料等、対象税目等の追加の可能性あり	市民部税務管理室収納推進課滞納整理係 職員 18名 会計年度職員 5名 福祉部福祉総室健康保険課滞納整理係 職員 4名 会計年度職員 9名 福祉部福祉総室健康保険課後期医療係 職員 6名 会計年度職員 7名 福祉部福祉支援室長寿介護課滞納整理係 職員 2名 会計年度職員 3名 福祉保健部福祉支援室長寿介護課高齢者支援係 まちづくり部まちづくり総室住宅課経理係 子ども未来部子ども保育課子ども保育係 職員 18名 会計年度職員 12名 収納推進課滞納整理 端末28台、プリンタ4台 健康保険課滞納整理係 端末 13台、プリンタ2台 健康保険課後期医療係 端末 11台、プリンタ1台 長寿介護課滞納整理係 端末 3台、プリンタ1台 住宅課経理係 端末 1台 子ども保育課子ども保育係 端末22台、プリンタ2台 窓口センター 端末19台、プリンタ10台 ※窓口センターは10カ所	・収納推進課からの収納情報(賦課担当各課からの賦課・調定情報を含む)	総務省が作成する「税務システム標準仕様書」に準拠すること。	総務省が作成する「税務システム標準仕様書」に準拠すること。	別紙の特記事項を要求する。
1.5	福祉								

大項目-中項目-小項目			標準化	(1)業務概要	(2)組織とシステムの利用時間	(3)データ連携	(4)機能要件	(5)帳票要件	(6)特記事項
	1.5.1	健康管理 (予防接種)	対象	乳幼児～学童までの予防接種や妊婦及び高齢者のインフルエンザ等の接種管理を行う業務。対象となる予防接種は、BCG、Hib、小児の肺炎球菌、B型肝炎、不活化ポリオ、四種混合ワクチン、二種混合ワクチン、MR、麻しん、風しん、水痘、日本脳炎、子宮頸がんワクチン、RSウイルスワクチン、高齢者インフルエンザ、新型コロナウイルス、带状疱疹ワクチン、肺炎球菌ワクチン。 【根拠法令等】 予防接種法、予防接種法施行令、予防接種法施行規則、予防接種実施規則、定期接種実施要領	保健衛生部保健衛生総室医務感染症課 感染症係 職員 3名 会計年度職員 4名 設置端末 9台 繁忙期 8時30分～19時00分(11月～3月)	－	厚生労働省が作成する「健康管理システム標準仕様書」に準拠すること。 なお、健康管理業務における標準仕様書の共通事項については、本項目の要件にて記載する。	厚生労働省が作成する「健康管理システム標準仕様書」に準拠すること。	別紙の特記事項を要求する。
	1.5.2	健康管理 (母子保健)	対象	妊産婦及び乳幼児の健康管理を行う業務。 【根拠法令等】 母子保健法、児童福祉法、子ども子育て支援法、成育基本法及びこれらに基づく命令及び要綱等	子ども未来部子ども未来総室母子保健課母子保健係 職員 25名 会計年度職員 4名 設置端末 25台 プリンタ 2台 スキャナ 1台 繁忙期 8時00分～20時00分	・PMH(小児慢性、養育医療、母子健康手帳、健診) ・予約システム ・電子申請システム(くらしねっと)	厚生労働省が作成する「健康管理システム標準仕様書」に準拠すること。	－	別紙の特記事項を要求する。
	1.5.3	健康管理 (健康診査(健康衛生))	対象	基本健康診査等(特定健康診査・後期高齢者健康診査・生活保護受給者等健診)をはじめとする肝炎ウイルス検診、骨粗しょう症検診、がん検診等、人間ドック、簡易脳ドック、歯周疾患健診等の受診者管理・結果管理を行う業務。 【根拠法令等】 健康増進法、高齢者の医療の確保に関する法律、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律	保健衛生部保健衛生総室地域保健課保健予防係 職員 9名、会計年度職員 6名 設置端末 13台 プリンタ 2台 繁忙期 8時30分～22時00分(4月～1月)	・自治体検診DX(令和11年以降予定)	厚生労働省が作成する「健康管理システム標準仕様書」及び「特定健診等システム標準仕様書」に準拠すること。	－	別紙の特記事項を要求する。
	1.5.4	健康管理 (健康診査(国民健康保険))	対象	国民健康保険加入者に対する健診・人間ドック・簡易脳ドック受診券の発行業務。 【根拠法令等】 高齢者の医療の確保に関する法律、高齢者の医療の確保に関する法律施行令、特定健康診査及び特定保健指導の実施に関する基準(平成19年厚生労働省令 第157号)、甲府市国民健康保険総合健康診断実施要綱、甲府市国民健康保険健康診断簡易脳ドック実施要綱	福祉部福祉総室健康保険課給付係 職員 3名 会計年度職員 2名 設置端末 3台 プリンタ 1台 繁忙期 8時30分～19時00分(1月～6月)	・健診結果データの受渡し	「1.5.3 健康管理(健康診査(健康衛生))」へ記載する内容に準拠する。	－	「1.5.3 健康管理(健康診査(健康衛生))」へ記載する内容に準拠する。
	1.5.5	健康管理 (健康診査(後期高齢))	対象	後期高齢者医療制度加入者に対する健診・人間ドック・簡易脳ドック・歯科口腔健診受診券の発行業務。 【根拠法令等】 高齢者の医療の確保に関する法律、甲府市後期高齢者医療総合健康診断実施要綱、甲府市後期高齢者医療健康診断簡易脳ドック実施要綱、甲府市健康診査等事業実施要綱	福祉部福祉総室健康保険課後期医療係 職員 6名 会計年度職員 5名 設置端末 9台 プリンタ 1台 繁忙期 8時30分～19時00分(4月～5月)	・健診結果データの受渡し	「1.5.3 健康管理(健康診査(健康衛生))」へ記載する内容に準拠する。	－	「1.5.3 健康管理(健康診査(健康衛生))」へ記載する内容に準拠する。
	1.5.6	生活保護	対象	保護費の算定、戻入金の管理、受給者管理、介護券の発行、医療券の発行、保護費の支払い、各種帳票や統計資料の作成等、生活保護業務に関する事務処理を行う業務。 【根拠法令等】 生活保護法	福祉部福祉支援室生活福祉課 職員 30名 会計年度職員 14名 設置端末 42台 プリンタ 4台(提案では高速の中型機1台を希望。現状は医療券が約2,500枚/月、介護券約1,000枚/月を印刷している。) スキャナ 2台	・税(所得・課税状況、固定資産税)、介護、国保、年金、障害者、児童手当、児童扶養手当 ・電子レセプトデータとデータ受け渡し	厚生労働省が作成する「生活保護システム標準仕様書」に準拠すること。	厚生労働省が作成する「生活保護システム標準仕様書」に準拠すること。	別紙の特記事項を要求する。
	1.5.7	養護老人ホーム		養護老人ホーム入所事業における利用者の管理、本人及び扶養者の措置費負担金請求・収納管理、施設に対する措置費の支払管理を行う業務。 【根拠法令等】 老人福祉法、老人福祉法施行令、老人福祉法施行規則、老人福祉法施行細則、老人福祉法に基づく費用の徴収に関する規則	福祉部福祉支援室長寿介護課高齢者支援係 職員 4名 会計年度職員 2名 設置端末 9台 プリンタ 1台	税(所得、課税状況)、介護、障害者手帳、生活保護(給付状況)	別紙の機能を要求する。	別紙の帳票を要求する。	－
	1.5.8	介護保険	対象	40歳以上の人加入(被保険者)となり、保険料を納め介護が必要になったときには介護サービスを受けられる制度。被保険者の資格管理や保険料納付管理、受給者管理、給付実績管理などを行う業務。 【根拠法令等】 介護保険法、介護保険法施行令、介護保険法施行規則、甲府市介護保険条例、甲府市介護保険条例施行規則等	福祉部福祉支援室長寿介護課保険給付係 職員 12名 会計年度職員 4名 設置端末 17 18台 プリンタ 5台 繁忙期 8時30分～23時00分(4月～8月) 福祉部福祉支援室地域包括支援課地域包括支援係 職員 9名 会計年度職員 1名 設置端末 1台 プリンタ 1台	・国保連から年金給付実績情報等の受取・国保連用受給者情報の作成	厚生労働省が作成する「介護保険システム標準仕様書」に準拠すること。 なお、介護保険業務における標準仕様書の共通事項については、本項目の要件にて記載する。	厚生労働省が作成する「介護保険システム標準仕様書」に準拠すること。	別紙の特記事項を要求する。
	1.5.9	介護認定	対象	介護保険の被保険者のうち、保険者である市町村等によって要介護状態にあることの認定(要介護認定)及び要支援状態にあることの認定(要支援認定)を支援する業務。 【根拠法令等】 介護保険法、甲府市介護保険条例	福祉部福祉支援室長寿介護課認定係 職員 8名 会計年度職員 12名 設置端末 18台 プリンタ 1台 OCRスキャナ 2台	・認定ソフトとデータ連携	厚生労働省が作成する「介護保険システム標準仕様書」に準拠すること。	厚生労働省が作成する「介護保険システム標準仕様書」に準拠すること。	別紙の特記事項を要求する。
	1.5.10	重度心身障害者医療費助成		重度心身障害者医療費助成事業における、決定処理や受給者台帳の発行などの対象者管理や受給者証の随時・一括発行、助成金一覧などの統計帳票出力処理、給付管理や支払処理を行う業務。 【根拠法令等】 山梨県重度心身障害者医療費助成事業費補助金交付要綱、甲府市重度心身障害者医療費助成金支給条例、甲府市重度心身障害者医療費助成金支給条例施行規則	福祉部福祉支援室障がい福祉課医療支援係 職員 3名 会計年度職員 3名 設置端末 12台 プリンタ 1台 繁忙期 8時30分～22時00分(7月～11月)	・税(所得、課税状況)、国保、後期高齢、障害者手帳、すこやか子育て、ひとり親家庭 ・県の医療費貸与管理システムとのデータ受け渡し ・国保連、支払基金、後期広域連合のデータ取込	別紙の機能を要求する。	別紙の帳票を要求する。	別紙の特記事項を要求する。
	1.5.11	特別児童扶養手当	対象	20歳未満で精神または身体に障がいを持つ児童を家庭で監護、養育している父母等に手当を支給する業務。 【根拠法令等】 特別児童扶養手当等の支給に関する法律	福祉部福祉支援室障がい福祉課医療支援係 職員数 1名 設置端末 1台 プリンタ 1台 繁忙期 8時30分～22時00分(7月～11月)	・税(所得・課税状況)、介護、国保、年金、障がい者手帳照会	厚生労働省が作成する「障害者福祉システム標準仕様書」に準拠すること。	厚生労働省が作成する「障害者福祉システム標準仕様書」に準拠すること。	別紙の特記事項を要求する。
	1.5.12	障害者国手当	対象	精神又は身体に著しい重度の障がいがあり、日常生活において常時特別の介護を必要とする特別障がい者に対して、重度の障がいのため必要となる精神的、物質的な特別の負担の軽減の一助として手当を支給する業務。 【根拠法令等】 特別児童扶養手当等の支給に関する法律	福祉部福祉支援室障がい福祉課医療支援係 職員数 1名 設置端末 1台 プリンタ 1台 繁忙期 8時30分～22時00分(7月～11月)	・税(所得、課税状況)、介護、国保、年金、障がい者手帳照会	厚生労働省が作成する「障害者福祉システム標準仕様書」に準拠すること。	厚生労働省が作成する「障害者福祉システム標準仕様書」に準拠すること。	別紙の特記事項を要求する。
	1.5.13	障害者手帳	対象	身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳について、手帳所持者と手帳記載内容の管理、都道府県への進達処理、各種通知書・一覧帳票の発行、統計帳票出力処理を行う業務。 【根拠法令等】 身体:身体障害者福祉法、身体障害者福祉法施行 療育:療育手帳制度について(昭和48年9月27日厚生省発第156号厚生事務次官通知) 精神:精神保健及び精神障害者福祉に関する法律	福祉部福祉支援室障がい福祉課相談支援係 職員 7名 会計年度職員 6名 設置端末 6台 プリンタ 1台 繁忙期 8時30分～22時00分(4月)	・税(所得、課税状況)、介護、国保、年金	厚生労働省が作成する「障害者福祉システム標準仕様書」に準拠すること。	厚生労働省が作成する「障害者福祉システム標準仕様書」に準拠すること。	－
	1.5.14	障害者総合支援	対象	障害者・障害児の申請受付や支給決定・受給者証等の交付、事業者への審査支払・給付実績管理など一連の事務処理を行う業務。 【根拠法令等】 障害者総合支援法、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行細則、児童福祉法、地域生活支援事業実施要綱、その他関係法令	福祉部福祉支援室障がい福祉課サービス支援係 職員 7名 会計年度職員 4名 設置端末 7台 プリンタ 1台 繁忙期 8時30分～22時00分(3月～7月)	・税(所得、課税状況)、介護、国保、年金、生活保護(受給情報)、子ども子育て ・国保連とのデータ受け渡し	厚生労働省が作成する「障害者福祉システム標準仕様書」に準拠すること。 なお、障害者福祉業務における標準仕様書の共通事項については、本項目の要件にて記載する。	厚生労働省が作成する「障害者福祉システム標準仕様書」に準拠すること。	別紙の特記事項を要求する。

大項目-中項目-小項目			標準化	(1)業務概要	(2)組織とシステムの利用時間	(3)データ連携	(4)機能要件	(5)帳票要件	(6)特記事項	
1.6	福祉(中核市)	1.5.15	自立支援補装具	対象	障がい者の身体の欠損又は損なわれた身体機能を補充・代替する用具の申請受付や支給決定一連の事務処理を行う業務。 【根拠法令等】 障害者総合支援法、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律 施行細則、地域生活支援事業実施要綱、その他関係法令	福祉部福祉支援室障がい福祉課医療支援係 職員 2名 設置端末 2台 プリンタ 1台	・税(所得・課税状況)、介護、国保、年金、生活保護(受給情報)	厚生労働省が作成する「障害者福祉システム標準仕様書」に準拠すること。	厚生労働省が作成する「障害者福祉システム標準仕様書」に準拠すること。	－
		1.5.16	日常生活用具		自立生活支援用具等の日常生活用具を給付又は貸与する際の申請受付や支給決定、決定通知書・給付券の交付、事業者への委託通知書の交付・審査支払、給付実績管理など一連の事務処理を行う業務。 【根拠法令等】 障害者総合支援法、障害者総合支援法施行細則、地域生活支援事業実施要綱、甲府市日常生活用具給付等事業実施要綱、その他関係法令	福祉部福祉支援室障がい福祉課相談支援係 職員 7名 会計年度職員 6名 設置端末 6台 プリンタ 1台 繁忙期 8時30分～22時00分(主に3、4、9、10月)	・税(所得・課税状況)、介護、国保、年金、生活保護(受給情報)	別紙の機能を要求する。	別紙の帳票を要求する。	－
		1.5.17	自立支援医療	対象	障がい者の申請受付や支給決定・受給者証等の交付、事業者への審査支払・給付実績管理など一連の事務処理を行う業務。 【根拠法令等】 障害者総合支援法、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行細則、地域生活支援事業実施要綱、その他関係法令	福祉部福祉支援室障がい福祉課医療支援係 職員 2名 設置端末 2台 プリンタ 1台	・税(所得・課税状況)、介護、国保、年金、生活保護(受給情報) ・国保連、支払基金のデータ取込	厚生労働省が作成する「障害者福祉システム標準仕様書」に準拠すること。	厚生労働省が作成する「障害者福祉システム標準仕様書」に準拠すること。	－
		1.5.18	すこやか子育て医療費助成		すこやか子育て医療費助成(高校生までの保険診療分の医療費を助成)における、決定処理や受給者台帳の発行などの対象者管理や受給者証の随時発行、受給者一覧などの統計帳票出力処理、現物給付・償還払いの給付管理や支払処理を行う業務。 【根拠法令等】 甲府市すこやか子育て医療費助成支給条例、甲府市すこやか子育て医療費助成支給条例施行規則、山梨県乳幼児医療費助成事業費補助金交付要綱、山梨県乳幼児医療費支給事務費補助金交付要綱	子ども未来部子ども未来総室子育て支援課子育て支援係 職員 15名 会計年度職員 10名 設置端末 21台 プリンタ 3台 繁忙期 8時30分～22時30分(3月～4月)	・重度心身、ひとり親家庭、国保、生活保護(給付状況) ・国保連、支払基金、後期広域連合のデータ取込	別紙の機能を要求する。	別紙の帳票を要求する。	－
		1.5.19	ひとり親家庭医療費助成		ひとり親家庭等医療費助成における、決定処理や受給者台帳の発行などの対象者管理や受給者証の随時・一括発行、受給者一覧などの統計帳票出力処理、現物給付・償還払いの給付管理や支払処理を行う業務。 【根拠法令等】 甲府市ひとり親家庭医療費助成金支給条例、甲府市ひとり親家庭医療費助成金支給条例施行規則、山梨県ひとり親家庭医療費助成事業補助金交付要綱、山梨県ひとり親家庭医療費支給事務費補助金交付要綱、山梨県ひとり親家庭医療費対策事業費補助金交付要綱	子ども未来部子ども未来総室子育て支援課子育て支援係 職員 15名 会計年度職員 10名(繁忙期 会計年度職員 16名) 設置端末 21台 プリンタ 3台 繁忙期 8時30分 ～22時30分(6月～10月)	・重度心身、すこやか子育て、国保、生活保護(給付状況)、税(所得、課税状況) ・国保連、支払基金、後期広域連合のデータ取込	別紙の機能を要求する。	別紙の帳票を要求する。	－
		1.5.20	児童手当	対象	児童手当について、申請・認定・異動処理や認定通知書発行などの対象者管理、手当支給時の支給額計算や金融機関への口座振込依頼処理、現況届処理などの年度更新処理を行う業務。 【根拠法令等】 児童手当法、児童手当法施行令、児童手当法施行規則、児童手当法に基づく山梨県負担金要綱、甲府市児童手当等事務取扱規則	子ども未来部子ども未来総室子育て支援課子育て支援係 職員 15名 会計年度職員 10名(繁忙期 会計年度職員 11名) 設置端末 21台 プリンタ 3台 繁忙期 8時30分～22時30分(4月～9月)	・税(所得・課税状況)、年金 ・子ども子育て(保育料徴収)、学校給食費のデータ取込	こども家庭庁が作成する「児童手当システム標準仕様書」に準拠すること。	こども家庭庁が作成する「児童手当システム標準仕様書」に準拠すること。	－
		1.5.21	児童扶養手当	対象	児童扶養手当について、申請・認定・異動処理や認定通知書発行などの対象者管理、手当支給時の支給額計算や金融機関への口座振込依頼処理、現況届処理などの年度更新処理を行う業務。 【根拠法令等】 児童扶養手当法、児童扶養手当法施行令、児童扶養手当法施行規則	子ども未来部子ども未来総室子育て支援課子育て支援係 職員 15名 会計年度職員 10名(繁忙期 会計年度職員 16名) 設置端末 21台 プリンタ 3台 繁忙期 8時30分～22時30分(7月～10月)	・税(所得・課税状況)、障害者手帳、特別児童扶養手当、年金	こども家庭庁が作成する「児童扶養手当システム標準仕様書」に準拠すること。	こども家庭庁が作成する「児童扶養手当システム標準仕様書」に準拠すること。	別紙の特記事項を要求する。
		1.5.22	子ども子育て	対象	0～6歳(学齢前)の児童に対し、教育・保育の支給認定、教育・保育施設等への入退所等の管理、利用者負担額(保育料)の決定及び収納管理業務を行う。また、教育・保育施設等への給付費の支払い及び精算処理業務を行う。 【根拠法令等】 児童福祉法、児童福祉法施行令、児童福祉法施行規則、子ども・子育て支援法、子ども・子育て支援法施行令、子ども・子育て支援法施行規則	子ども未来部子ども未来総室子ども保育課 職員 18名 会計年度職員 12名 設置端末 22台(基幹系端末数) プリンタ 2台 繁忙期 8時30分～22時00分(毎月月末と11月～4月)	・税(所得・課税状況、所得割額・均等割額) ・生活保護受給者情報 ・特別児童扶養手当決定児童情報	こども家庭庁が作成する「子ども・子育て支援システム標準仕様書」に準拠すること。	こども家庭庁が作成する「子ども・子育て支援システム標準仕様書」に準拠すること。	別紙の特記事項を要求する。
		1.5.23	放課後児童クラブ		小学校に就学している児童であって、その保護者が労働等により昼間家庭にいないものに、授業の終了後に児童厚生施設等の施設を利用して適切な遊び及び生活の場を与えて、その健全な育成を図る事業。 【根拠法令等】 児童福祉法	子ども未来部子ども未来総室子ども保育課子ども保育係 職員 4名 会計年度職員 2名 設置端末 5台(基幹端末数) プリンタ 1台	・住民基本台帳 ・宛名管理 ・個人住民税	別紙の機能を要求する。	別紙の帳票を要求する。	別紙の特記事項を要求する。
		1.5.24	児童家庭相談		子ども・青少年及び保護者が抱える悩みや相談等に切れ目なくスムーズに対応するため、相談記録や会議記録等を作成・管理し、当事者が健全な生活を送れるよう支援する業務。 【根拠法令等】 児童福祉法、子ども・若者育成支援推進法	子ども未来部子ども未来総室子育て支援課子ども・青少年総合相談センター 職員 12名 会計年度職員 5名 設置端末 16台 プリンタ 3台 繁忙期 8時30分～22時30分(6月～7月、12月、3月)	－	別紙の機能を要求する。	別紙の帳票を要求する。	－
		1.5.25	クーポン券		甲府市介護用品支給事業における利用者の管理、クーポン券の発行業務。 【根拠法令等】 甲府市介護用品支給事業実施要綱	福祉部福祉支援室長寿介護課高齢者支援係 職員 4名 会計年度職員 2名 設置端末 2台 プリンタ 1台	税(所得、課税状況)、介護、生活保護(給付状況)	別紙の機能を要求する。	別紙の帳票を要求する。	別紙の特記事項を要求する。
		1.5.26	配食サービス		配食サービス事業における利用者の管理、利用実績の管理業務、利用実績に基づく利用料の計算、請求、収納管理業務。 【根拠法令等】 甲府市配食サービス事業実施要綱	福祉部福祉支援室長寿介護課高齢者支援係 職員 4名 会計年度職員 2名 設置端末 2台 プリンタ 1台	介護、障害者手帳、生活保護(給付状況)	別紙の機能を要求する。	別紙の帳票を要求する。	－
		1.5.27	ふれあいペンダント		高齢者等緊急通報システム事業における利用者の管理 【根拠法令等】 甲府市高齢者等緊急通報システム事業実施要綱	福祉部福祉支援室長寿介護課高齢者支援係 職員 4名 会計年度職員 2名 設置端末 2台 プリンタ 1台	税(所得、課税状況)、介護、障害者手帳、生活保護(給付状況)	別紙の機能を要求する。	別紙の帳票を要求する。	－
		1.5.28	心身障害児童福祉手当		20歳未満で心身に障がい有する児童がおり、甲府市内に在住している父母等に手当を支給する業務。 【根拠法令等】 甲府市心身障害児童福祉手当支給条例	福祉部福祉支援室障がい福祉課医療支援係 職員 1名 設置端末 1台 プリンタ 1台	・障がい者手帳照会	別紙の機能を要求する。	別紙の帳票を要求する。	別紙の特記事項を要求する。
		1.5.29	小児慢性医療		児童福祉法に定める当該医療費助成の対象者管理	子ども未来部子ども未来総室母子保健課母子保健係 職員 25名 会計年度職員 4名 設置端末 25台 プリンタ 1台	・PMH ・副本登録	別紙の機能を要求する。	－	－
		1.5.30	養育医療	対象	母子保健法に定める養育医療の給付対象者管理 【根拠法令等】 母子保健法	子ども未来部子ども未来総室母子保健課母子保健係 職員 10名 会計年度職員 0名 設置端末 1台 プリンタ 1台	－	厚生労働省が作成する「健康管理システム標準仕様書」に準拠すること。	厚生労働省が作成する「健康管理システム標準仕様書」に準拠すること。	－
		1.5.31	健診Web予約		妊娠届の予約、集団健診の予約、問診等の住民入力システム	子ども未来部子ども未来総室母子保健課母子保健係 職員 25名 会計年度職員 4名 設置端末 25台 プリンタ 1台	－	別紙の機能を要求する。	－	－
		1.5.32	避難行動要支援者台帳		高齢者、障がい者その他の配慮を要する者のうち、災害時等に自ら避難することが困難な者を、市・地域・消防・警察等が連携して支援するために、「避難行動要支援者名簿」の作成・管理及び「個別避難計画」の管理業務 【根拠法令等】 甲府市避難行動要支援者登録制度実施要綱	危機管理室防災企画課防災企画係 職員 7名 会計年度職員 3名 設置端末 2台 プリンタ 1台 繁忙期(全体名簿・同意書名簿作成時) 8時30分から19時00分(9月～11月)	介護、障害者手帳	別紙の機能を要求する。	別紙の帳票を要求する。	別紙の特記事項を要求する。
1.6	福祉(中核市)									

大項目-中項目-小項目			標準化	(1)業務概要	(2)組織とシステムの利用時間	(3)データ連携	(4)機能要件	(5)帳票要件	(6)特記事項
	1.6.1	障害福祉事業者管理(中核市)		障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に規定する指定障害福祉サービス事業者の指定及び管理に関する業務。 児童福祉法に規定する指定障害児通所支援事業を行う事業者の指定及び管理に関する業務。 【根拠法令等】 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律、児童福祉法	福祉部福祉支援室障がい福祉課サービス支援係 職員 9名 会計年度職員 4名 設置端末 13台 プリンタ 1台	－	別紙の機能を要求する。	別紙の帳票を要求する。	－
	1.6.2	母子寡婦福祉資金貸付(中核市)		母子家庭及び父子家庭並びに寡婦の経済的自立の助成と生活意欲の助長を図り、あわせて児童の福祉を増進するため、福祉資金の貸付を行う業務。 貸付台帳の管理、償還状況の入力、違約金の管理等を行う。 【根拠法令等】 母子及び父子並びに寡婦福祉法、母子及び父子並びに寡婦福祉法施行令、母子及び父子並びに寡婦福祉法施行規則、甲府市母子及び父子並びに寡婦福祉法施行細則、甲府市母子及び父子並びに寡婦福祉資金の利子補給に関する規則	子ども未来部子ども未来総室子育て支援課子育て支援係 職員 15名 会計年度職員 10名 設置端末 21台 プリンタ 3台 繁忙期 8時30分～22時30分(1～3月)	・住民基本台帳	別紙の機能を要求する。	別紙の帳票を要求する。	－
1.7 交通災害共済									
	1.7.1	交通災害共済		加入者が交通事故にあったとき、災害の程度に応じて共済見舞金を支給する業務。 【根拠法令等】 甲府市交通災害共済条例、甲府市交通災害条例施行規則	市民部市民総室総務課交通安全係 職員 3名 会計年度職員 3名 設置端末 3台 プリンタ 1台	・身体障害者手帳交付者(1級から4級) ・精神障害者保健福祉手帳交付者 ・療育手帳交付者 ・ひとり親児童手当受給者データの連携	別紙の機能を要求する。	別紙の帳票を要求する。	別紙の特記事項を要求する。
1.8 畜犬									
	1.8.1	畜犬管理		狂犬病予防法に基づいた犬の登録に関する業務。 生後91日以上飼った犬の登録と予防接種を管理する業務。	保健衛生部生活衛生室衛生業務課衛生業務係 職員 4名(繁忙期 職員8名) 設置端末 2台 プリンタ 1台 タブレット端末 3台 繁忙期 8時30分～19時00分(4月)	－	別紙の機能を要求する。	別紙の帳票を要求する。	別紙の特記事項を要求する。
1.9 住宅管理									
	1.9.1	公営住宅		市営住宅の入退去等情報・駐車場を管理する業務 【根拠法令等】 公営住宅法、公営住宅法施行令、甲府市市営住宅条例、その他関係法令	まちづくり部まちづくり総室住宅課住宅係 職員 9名 会計年度職員 1名 設置端末 3台 プリンタ 1台 繁忙期 8時30分～21時30分(10月から2月)	－	別紙の機能を要求する。	別紙の帳票を要求する。	別紙の特記事項を要求する。
1.10 教育									
	1.10.1	学齢簿	対象	学齢簿の管理業務。 【根拠法令等】 教育基本法、学校教育法	教育部教育総室学事課学事係 職員 5名 設置端末 3台 プリンタ 1台 繁忙期 8時30分～19時00分(3、4月)	－	文部科学省が作成する「就学事務システム(学齢簿編製等)標準仕様書」に準拠すること。	文部科学省が作成する「就学事務システム(学齢簿編製等)標準仕様書」に準拠すること。	別紙の特記事項を要求する。
	1.10.2	就学援助	対象	学校教育法による経済的理由によって就学困難と認められる学齢児童若しくは学齢生徒の保護者に対する必要な援助に関する事務 【根拠法令等】 学校教育法	教育部教育総室学事課学事係 職員 3名 会計年度職員 2名 設置端末 5台 プリンタ 1台 繁忙期 8時30分～19時00分(4、5、6月)	－	文部科学省が作成する「就学事務システム(就学援助)標準仕様書」に準拠すること。	文部科学省が作成する「就学事務システム(就学援助)標準仕様書」に準拠すること。	別紙の特記事項を要求する。
	1.10.3	学校給食費		学校給食費の公会計化及び学納金の徴収事務統合理化に伴う、学校収納金の管理事務。 【根拠法令等】 教育基本法、学校教育法	教育部教育総室学事課保健給食係 職員 3名 会計年度職員 2名 設置端末 5台 プリンタ 1台	－	別紙の機能を要求する。	別紙の帳票を要求する。	別紙の特記事項を要求する。
1.11 選挙									
	1.11.1	選挙	対象	定時及び選挙時に選挙資格を有する人の把握と選挙資格の管理、及び期日前投票に係る業務。 【根拠法令等】 公職選挙法	選挙管理委員会事務局選挙係 職員 6名 (繁忙期 職員 8名、会計年度職員 40名) 設置端末 2台 プリンタ 1台 バーコードリーダー 25台 期日前システム 市役所本庁舎 7台 プリンタ 2台 総合市民会館 4台 プリンタ 1台 北部市民センター 4台 プリンタ 1台 西部市民センター 4台 プリンタ 1台 中道公民館2台 プリンタ 1台 山梨大学 2台 その他(駅・商業施設等) 6台 ※制度改正に伴う、当日投票における共通投票所を検討(61ヶ所のオンライン化) 繁忙期 8時30分～22時00分	－	総務省が作成する「選挙人名簿管理システム標準仕様書」に準拠すること。	総務省が作成する「選挙人名簿管理システム標準仕様書」に準拠すること。	－
1.12 表彰管理									
	1.12.1	表彰管理		市政に功労のあったものに対して、表彰対象者として表彰区分ごとに管理する業務。	市長室秘書課秘書係 職員8名 設置端末1台 プリンタ1台	－	別紙の機能を要求する。	別紙の帳票を要求する。	－
1.13 墓地管理									
	1.13.1	墓地管理		墓地使用料に関する申請受付、使用料を管理する業務。	まちづくり部公園緑地課公園係 職員1名 会計年度0名 設置端末1台 プリンタ1台	－	別紙の機能を要求する。	別紙の帳票を要求する。	別紙の特記事項を要求する。