

大項目-中項目-小項目		(1)業務概要	(2)組織とシステムの利用状況	(3)データ連携	(4)機能要件	(5)帳票要件	(6)特記事項	
1	内部情報系							
	1.1	共通基盤						
	1.1.1	共通基盤	共通基盤のポータルでは、文書管理システム、財務会計システム、契約管理システム、庶務事務システムの起案・決裁状況の確認を行うことができるほか、各システムを起動させることができる。	市職員 1,500名、会計年度任用職員 0名 設置端末数 1,500台(1人1台PCを利用) システム利用時間 8時30分～17時15分 システム稼働時間 7時30分～24時00分 ※現状の利用対象は、技能労務職・病院医療職等を除く市職員であり、会計年度任用職員は含まない。ただし、今後の業務運用の見直しによっては、これらの職員を利用対象に加える可能性があるため、将来的な利用者拡大に対応できる構成とすることが望ましい。	現状はオフラインで、人事給与システムから職員情報、組織情報、職責情報をCSVで取得し、共通基盤で一括管理することで文書管理システム、財務会計システム等における個別メンテナンスを行う必要がない。またグループウェアとID・PWを連携させている。	別紙の機能を要求する。	特になし。	別紙の特記事項を要求する。
	1.2	文書管理						
	1.2.1	文書管理	文書全般の受付(収受)から、廃棄、情報公開までの文書ライフサイクルを電子決裁基盤と連動し管理する。 (関連例規:甲府市文書取扱規程、甲府市公印規則、甲府市事案決定規程)	市職員 1,500名、会計年度任用職員 0名(内文書係 2名、DX推進課 4名) 設置端末数 1,500台(1人1台PCを利用) システム利用時間 8時30分～17時15分 システム稼働時間 7時30分～24時00分 ※利用対象は、技能労務職・病院医療職等を除く市職員であり、会計年度任用職員は含まない。ただし、今後の業務運用の見直しによっては、これらの職員を利用対象に加える可能性があるため、将来的な利用者拡大に対応できる構成とすることが望ましい。	現状はオフラインで、人事給与システムから職員情報、組織情報、職責情報をCSVで取得し、共通基盤で一括管理することで文書管理システム、財務会計システム等における個別メンテナンスを行う必要がない。 認証基盤とオンライン連携(シングルサインオン)し、電子決裁基盤として財務会計システム、契約管理システム、庶務事務システムと連携している。	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	財務						
	1.3.1	財務会計	予算編成から、執行、決算そして決算統計まで、一連の財務会計業務を行う業務。 対象となる会計項目は、一般会計、特別会計(国保×2、交通共済、住宅、介護、後期高齢、福祉資金貸付)。 (関連例規:甲府市財務規則、甲府市特別会計条例、甲府市事案決定規程)	市職員 1,400名、会計年度任用職員 0名(内財政課 9名、会計室 10名、DX推進課 4名) 設置端末数 1,400台(1人1台PCを利用。上下水道局、地方卸売市場、病院事務局は除く) システム利用時間 8時30分～17時15分 システム稼働時間 7時30分～24時00分 ※利用対象は、技能労務職・病院医療職等を除く市職員であり、会計年度任用職員は含まない。ただし、今後の業務運用の見直しによっては、これらの職員を利用対象に加える可能性があるため、将来的な利用者拡大に対応できる構成とすることが望ましい。 また、上下水道局、地方卸売市場及び病院事務局の市職員は、公営企業会計システムを利用しているため、本システムを利用しない。	現状はオフラインで、人事給与システムから職員情報、組織情報、職責情報をCSVで取得し、共通基盤で一括管理することで文書管理システム、財務会計システム等における個別メンテナンスを行う必要がない。 電子決裁基盤(文書管理システム)とオンライン連携している。公会計システムなどとの連携を検討する可能性がある。	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。
	1.3.2	公有財産管理	保有する公有財産(土地、建物)の状況確認や集計などを行う。公有財産のうち普通財産は主に管財課が管理し、行政財産は所属部署ごとに管理している。 (関連例規:甲府市公有財産取扱規則)	【普通財産】 総務部契約管財室管財課 市職員4名 会計年度任用職員 1名 使用端末数5台(1人1台PCを利用) 【行政財産】 各原課職員 1,500台(1人1台PCを利用) システム利用時間 8時30分～17時15分 システム稼働時間 7時30分～24時00分 ※利用対象は、技能労務職・病院医療職等を除く市職員であり、会計年度任用職員は含まない。	現状はオフラインで、人事給与システムから職員情報、組織情報、職責情報をCSVで取得し、共通基盤で一括管理することで文書管理システム、財務会計システム等における個別メンテナンスを行う必要がない。 電子決裁基盤(文書管理システム)とオンライン連携している。売却や賃貸などに伴う公金管理は財務会計システムで行っている。 公会計システムなどとの連携を検討する可能性がある。	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	備品管理	保有する公有財産(備品)の状況を管理し、集計、報告書作成や各種データ集計などを行う。備品の登録、備品用ラベルの印刷は契約課又は学事課が行い、備品の廃棄や所管換え等がある場合には、備品の所属部署がそれぞれ処理する。 (関連例規:甲府市物品管理規則)	【備品の登録】 総務部契約管財室契約課(物品担当) 市職員 3名 教育部教育総室学事課 市職員 6名 使用端末数 9台(内契約課 3台、学事課 6台。1人1台PCを利用) 【備品の廃棄、所管換え等】 各原課職員 1,500台(1人1台PCを利用) システム利用時間 8時30分～17時15分 システム稼働時間 7時30分～24時00分 ※利用対象は、技能労務職・病院医療職等を除く市職員であり、会計年度任用職員は含まない。	現状はオフラインで、人事給与システムから職員情報、組織情報、職責情報をCSVで取得し、共通基盤で一括管理することで文書管理システム、財務会計システム等における個別メンテナンスを行う必要がない。 電子決裁基盤(文書管理システム)とオンライン連携している。	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。
	1.3.4	起債管理	起債台帳の登録、交付税算入、決算統計を行う。 借入条件を入力し償還表を自動作成する。また、普通交付税算入資料に合わせて交付税積算資料を作成する。	企画部財政経営室財政課 市職員 9名 設置端末数 8台(1人1台用PCを利用) システム利用時間 8時30分～17時15分 システム稼働時間 7時30分～24時00分 繁忙期 6月	現状はオフラインで、人事給与システムから職員情報、組織情報、職責情報をCSVで取得し、共通基盤で一括管理することで文書管理システム、財務会計システム等における個別メンテナンスを行う必要がない。	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。
	1.3.5	契約管理	工事、コンサル、物品、委託、賃借に関する業務契約を管理する。委託は各部局の庶務で、賃借は各原課で管理する。 (関連例規:甲府市契約規則、甲府市工事入札参加者の資格審査及び選定要綱、甲府市物品供給(入札等)制度要綱)	【工事、コンサル、物品契約】 総務部契約管財室契約課 市職員 3名(工事担当)、3名(物品担当)、室長 1名 計7名 職員用 6台(1人1台PCを利用) 【委託契約】 各部局の庶務担当に3台(合計51台。1人1台PCを利用) 【賃借契約】 各原課職員 1,500台(1人1台PCを利用) システム利用時間 8時30分～17時15分 システム稼働時間 7時30分～24時00分 ※利用対象は、技能労務職・病院医療職等を除く市職員であり、会計年度任用職員は含まない。	現状はオフラインで、人事給与システムから職員情報、組織情報、職責情報をCSVで取得し、共通基盤で一括管理することで文書管理システム、財務会計システム等における個別メンテナンスを行う必要がない。 電子決裁基盤(文書管理システム)とオンライン連携している。業者情報は財務会計システムとオンライン連携しているほか、次の仕組みとなっている。 (現状は財務会計システムにおいて契約依頼を行い、契約管理システムで契約決定を行った後、財務会計システムで支出負担行為(契約取込)が起票可能となる。)	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	支払情報電子通知	現在、市から市民や事業者等への口座振込情報を郵送で通知しているが、郵便料等の値上げ等も踏まえ、職員の負担軽減、市民や事業者等の利便性向上、ペーパーレス化の実現に資することから、支払情報電子通知の導入を検討している。 支払情報電子通知に求める機能としては、市のホームページ上で、あらかじめ交付したID、パスワード等を入力することによって振込情報を確認できるものを想定している。	会計室 市職員 5名 職員用 5台(1人1台PCを利用) システム利用時間8時30分～17時15分 システム稼働時間24時間365日※計画停止を除く	財務会計システムとの連携を想定している。	すでに先行して支払情報電子通知システムを導入している自治体において、一般的に備えている機能要件を求める。	すでに先行して支払情報電子通知システムを導入している自治体において、一般的に備えている帳票を求める。	特になし。
	1.4	庶務事務						
	1.4.1	庶務事務	職員の休暇、時間外勤務等の申請・承認等を管理し、実績等の各種データ集計を行う。 (関連例規:職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例、職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規則、職員の勤務時間に関する規程、甲府市職員給与条例、甲府市職員給与条例施行規則、甲府市職員特殊勤務手当支給規則)	市職員 1,500名、会計年度任用職員 0名(内職員課 11名、DX推進課 4名) 設置端末数 1,500台(1人1台PCでの利用) システム利用時間 8時30分～17時15分 システム稼働時間 7時30分～24時00分 ※現状の利用対象は、技能労務職・病院医療職等を除く市職員であり、会計年度任用職員は含まない。現状、対象外の職員は紙による申請・管理を行っており、ペーパーレス化の推進及び職員の業務負担軽減等の観点から、将来的にはより多くの職員への利用拡大を目指している。次期システムは、将来的な利用者拡大に対応できる構成とすることが望ましい。	現状はオフラインで、人事給与システムから職員情報、組織情報、職責情報をCSVで取得し、共通基盤で一括管理することで文書管理システム、財務会計システム等における個別メンテナンスを行う必要がない。 電子決裁基盤(文書管理システム)とオンライン連携している。職員の長時間労働抑制システムとオンライン連携している。	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	人事						
	1.5.1	人事給与	職員の任免、分限、賞罰、職員の配置、勤務条件、服務に関することや、職員の給与及び退職手当金などに関すること、職員の定数管理に関することなど、人事、給与、組織の管理を行う。 (関連例規はWord資料の表に記載)	総務部人事管理室職員課 【人事係】 要員数:市職員4名、会計年度任用職員2名 端末数:4台 プリンタ:レーザープリンタ2台(内カラープリンタ1台) 利用時間:8時30分～17時15分 稼働時間:7時30分～24時00分 繁忙期:人事異動(3・4月)、年末調整(11月) 【給与係】 要員数:市職員4名、消防本部・教育部・甲府商業高校・病院・上下水道局で1～2名 端末数:14台 プリンタ:レーザープリンタ2台 システム利用時間:8時30分～17時15分 システム稼働時間:7時30分～24時00分 繁忙期:人事異動(3・4月)、年末調整(11月)、人事院勧告の反映(9～12月) 管理される職員数:約3,000名	庁内LANから独立したシステムにより運用を行う。 (将来的には庁内LANを使用したリアルタイム連携システムを検討している。) 庶務事務システムと超過勤務時間等のデータ連携を行うほか、休暇情報のデータ連携を希望する。 人事評価システムと、勤怠手当成績率、昇給昇格号級数などのデータ連携を行う。 グループウェアや財務会計、文書管理などと職員データの連携を行う。 会計室や銀行・共済組合とUSBメモリなどの媒体で、支給額や口座情報・共済費のやりとりを行う。 職員への給与明細はメールにて通知している(ただし、一部の職員(教員、病院等)及び会計年度任用職員には紙で印刷し通知)。ペーパーレス化の推進の観点から、将来的にはより多くの職員への電子通知の拡大を目指している。	別紙の機能を要求する。 なお、別紙に記載する機能は、特に断りがない限り正規職員及び会計年度任用職員の双方に対応すること。ただし、甲府市が不要と判断した機能についてはその限りではない。	別紙の帳票を要求する。	別紙の特記事項を要求する。
	1.6	被服貸与						
	1.6.1	被服貸与	甲府市職員被服貸与規則又は甲府市上下水道職員被服貸与規則に基づいて行っている。職員に対する被服の貸与について管理を行う業務。(市立甲府病院は除く。)	市職員 4名(内人材マネジメント課 2名、業務部総務課 2名) 設置端末数 1台 システム利用時間 8時30分～17時15分 システム稼働時間 7時30分～24時00分	現状はオフラインで、人事給与システムから職員情報、組織情報、職位情報をCSVで取得している。	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。