
情報システム更新・運用業務（基幹業務系）
業務仕様書〔個別業務編〕

平成 28 年 9 月

甲府市

目次

1 基幹業務系	1
1.1 住民記録	1
1.1.1 住民記録	1
1.1.2 住基ネット	3
1.1.3 公的個人認証	4
1.1.4 印鑑登録	5
1.1.5 総合窓口	6
1.2 国保年金	7
1.2.1 国民健康保険（資格・賦課）	7
1.2.2 国民健康保険（給付）	8
1.2.3 国民健康保険調整交付金・事業月報作成	9
1.2.4 国民年金	10
1.3 税務	11
1.3.1 個人市民税	11
1.3.2 確定申告支援	12
1.3.3 法人市民税	13
1.3.4 軽自動車税	14
1.3.5 諸税	15
1.3.6 固定資産税	16
1.3.7 家屋評価	17
1.4 収滞納	18
1.4.1 収納管理	18
1.4.2 滞納管理	19
1.5 福祉	20
1.5.1 健康管理（予防接種）	20
1.5.2 健康管理（母子保健）	21
1.5.3 健康管理（健康診査（健康衛生））	22
1.5.4 健康管理（健康診査（国民健康保険））	23
1.5.5 健康管理（健康診査（後期高齢））	24
1.5.6 生活保護	25
1.5.7 後期高齢者医療	26
1.5.8 養護老人ホーム	27
1.5.9 介護保険	28
1.5.10 介護認定	29
1.5.11 重度心身障害者医療費助成	30
1.5.12 特別児童扶養手当	31
1.5.13 障害者国手当	32

1.5.14	障害者手帳.....	33
1.5.15	障害者総合支援	34
1.5.16	自立支援補装具	35
1.5.17	日常生活用具.....	36
1.5.18	自立支援医療.....	37
1.5.19	すこやか子育て医療費助成.....	38
1.5.20	ひとり親家庭医療費助成.....	39
1.5.21	児童手当	40
1.5.22	児童扶養手当	41
1.5.23	子ども子育て.....	42
1.5.24	クーポン券.....	43
1.5.25	配食サービス.....	44
1.5.26	生活援助員派遣	45
1.5.27	ふれあいペンダント	46
1.5.28	心身障害児童福祉手当	47
1.5.29	避難行動要支援者台帳	48
1.6	交通災害共済.....	49
1.6.1	交通災害共済	49
1.7	蓄犬.....	50
1.7.1	蓄犬管理	50
1.8	住宅管理.....	51
1.8.1	公営住宅	51
1.9	教育.....	52
1.9.1	学齢簿.....	52
1.10	選挙.....	53
1.10.1	選挙.....	53
1.11	表彰管理	54
1.11.1	表彰管理.....	54
2	補足.....	55
2.1	業務仕様書の記載項目	55

1 基幹業務系

1.1 住民記録

1.1.1 住民記録

(1) 業務概要

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。
住民基本台帳法

(2) 組織とシステム利用状況

市民部市民総室市民課住民記録係

職員 8名 嘱託職員 3名

設置端末 8台 (デスクトップ 8台)

プリンタ 3台

窓口センター

職員 23名 嘱託職員 22名

設置端末 22台 (デスクトップ 22台)

プリンタ 11台

青沼窓口サービスセンター3台 プリンタ 2台

湯村窓口サービスセンター2台 プリンタ 1台

国母窓口サービスセンター2台 プリンタ 1台

東部窓口サービスセンター2台 プリンタ 1台

武田窓口サービスセンター2台 プリンタ 1台

山城窓口サービスセンター2台 プリンタ 1台

池田窓口サービスセンター2台 プリンタ 1台

大里窓口サービスセンター2台 プリンタ 1台

中道窓口センター4台 プリンタ 1台

上九一色窓口センター1台 プリンタ 1台

システム利用時間 8時00分～17時15分 (繁忙期 8時00分～19時00分)

繁忙期 3月～4月

(3) データ連携

住基ネットとの連携。

戸籍システムとの連携を次のとおり行っている。

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。

(4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

(5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

(6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

1.1.2 住基ネット

(1) 業務概要

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。

(2) 組織とシステム利用状況

市民部市民総室市民課受付係・住民記録係

職員 8名 嘱託職員 0名

設置端末 市民課 6台 (デスクトップ 6台 ICカード端末は内1台)

国民健康保険課 1台、市民税課 2台、資産税課 1台、収納課 1台、滞納整理課 1台、

生活福祉課 1台、高齢者福祉課 1台、介護保険課 1台、障がい福祉課 1台、

子ども支援課 1台、子ども保育課 1台、情報課 1台

プリンタ 1台

タッチパネル 4台

カード読み取り機 5台

システム利用時間 8時00分～17時15分 (繁忙期 8時30分～19時00分)

繁忙期 3月～4月

(3) データ連携

(4) 機能要件

地方公共団体情報システム機構 (J-LIS) の仕様に準拠した機能要件を満たすこと。

(5) 帳票

地方公共団体情報システム機構 (J-LIS) の仕様に準拠した機能要件を満たすこと。

(6) 特記事項

住基ネットに必要な機材は全て含まれる。

1.1.3 公的個人認証

(1) 業務概要

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。

電子署名に係る地方公共団体の認定業務に関する法律。

(2) 組織とシステム利用状況

市民部市民総室市民課受付係

職員 11 名 嘱託職員 0 名

設置端末 4 台 (デスクトップ 4 台)

プリンタ 1 台

システム利用時間 8 時 30 分～17 時 15 分

(3) データ連携

(4) 機能要件

地方公共団体情報システム機構 (J-LIS) の仕様に準拠した機能要件を満たすこと。

(5) 帳票

地方公共団体情報システム機構 (J-LIS) の仕様に準拠した機能要件を満たすこと。

(6) 特記事項

特になし。

1.1.4 印鑑登録

(1) 業務概要

住民基本台帳法に基づく住所および居住地において、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）。

甲府市印鑑条例

(2) 組織とシステム利用状況

市民部市民総室市民課受付係

職員 11 名 嘱託職員 8 名

設置端末 2 台 (デスクトップ 2 台)

プリンタ 1 台

スキャナ 1 台

中道窓口センター

職員 4 名 嘱託職員 2 名

設置端末 1 台 (デスクトップ 1 台)

上九一色窓口センター 1 台

職員 2 名 嘱託職員 1 名

設置端末 1 台 (デスクトップ 1 台)

システム利用時間 8 時 30 分～17 時 15 分

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。

(3) データ連携

(4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

(5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

(6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

1.1.5 総合窓口

(1) 業務概要

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。

(2) 組織とシステム利用状況

市民部市民総室市民課受付係・住民記録係

職員数 31名 嘱託職員 15名

設置端末 15台（デスクトップ15台）

プリンタ 10台

スキャナ 9台

パトライト 12台

バーコードリーダー 29台

案内表示機器	カード発行機	4台
	表示パネル	10台
	操作モニタ（受付窓口用）	18台
	操作モニタ（交付窓口用）	2台
	ロビー端末	1台
	大型ディスプレイ（65型）	5台

システム利用時間 8時30分～17時15分

繁忙期 なし

(3) データ連携

(4) 現行業務フロー

別紙の現行業務フローを満たすこと。

(5) 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。

(6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

1.2 国保年金

1.2.1 国民健康保険（資格・賦課）

(1) 業務概要

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。国保連連携機能、高額療養費管理に基づく業務。

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。

(2) 組織とシステム利用状況

市民部市民総室国民健康保険課保険料係

職員 8名 嘱託職員 2名

設置端末 10台（デスクトップ 7台 ノートパソコン 3台）

プリンタ 4台

システム利用時間 8時30分～17時15分（繁忙期 8時30分～23時00分）

(3) データ連携

国保連からの特別徴収関係情報を送受信するため、データ変換ツール及び電送用端末を使用できること。

(4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

(5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

(6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

1.2.2 国民健康保険（給付）

(1) 業務概要

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。国保連連携機能、高額療養費管理に基づく業務。

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。

(2) 組織とシステム利用状況

市民部市民総室国民健康保険課給付係

職員 7名 嘱託職員 6名

設置端末 7台（デスクトップ 2台 ノートパソコン 5台）

プリンタ 3台（内1台は他課と共有）

システム利用時間 8時30分～17時15分（繁忙期 8時30分～20時00分）

(3) データ連携

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

(4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

(5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

(6) 特記事項

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

(1) 業務概要

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。
国民健康保険法、第 69 条(国の負担)・第 72 条(調整交付金)・第 72 条の 2(都道府県調整交付金)。
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(平 12 厚令)。

(2) 組織とシステム利用状況

市民部市民総室国民健康保険課経営係

職員 2 名 嘱託職員 0 名

設置端末 1 台 (ノートパソコン 1 台)

プリンタ 1 台 (給付係と共有)

システム利用時間 8 時 30 分～17 時 15 分(繁忙期 8 時 30 分～20 時 00 分)

繁忙期 6 月～7 月、9 月～10 月、12 月～1 月

(3) データ連携

決算、収入状況、人数(種別)を月ごとに月報・調交用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。

(4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

(5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

(6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

1.2.4 国民年金

(1) 業務概要

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。

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。

(2) 組織とシステム利用状況

市民部市民総室市民課国民年金係

職員 3名 嘱託職員 2名 (繁忙期 嘱託職員 1名増)

設置端末 5台 (デスクトップ 3台 ノートパソコン 2台)

プリンタ 2台

システム利用時間 8時30分～17時15分

(3) データ連携

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)

(4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

(5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

(6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

1.3 税務

1.3.1 個人市民税

(1) 業務概要

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」を賦課課税する。

課税資料の収集や入力を行い、当初課税や異動・更正、過年度更正処理等の処理を行う、個人市民税の賦課課税事務に関する業務。

地方税法、甲府市市税条例等に基づく業務。

(2) 組織とシステム利用状況

市民部課税管理室市民税課市民税係

職員 17名 嘱託職員 0名 (繁忙期 嘱託職員 5名)

設置端末 27台 (ノートパソコン 27台)

※出張申告用端末 10台 (ノートパソコン 10台)

プリンタ 6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)

システム利用時間 8時30分～17時15分 (繁忙期 8時30分～22時00分)

繁忙期 (12月～5月)

(3) データ連携

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

(4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

(5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

(6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

1.3.2 確定申告支援

(1) 業務概要

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。

(2) 組織とシステム利用状況

市民部課税管理室市民税課市民税係

職員 17名 嘱託職員 0名 (繁忙期 嘱託職員 5名)

設置端末 27台 (ノートパソコン 27台)

※出張申告用端末 10台 (ノートパソコン 10台)

プリンタ 6台 (出張申告用プリンタ 1台)

システム利用時間 8時30分～17時15分 (繁忙期 8時30分～22時00分)

繁忙期 (12月～5月)

(3) データ連携

確定申告支援システムの昨年度のデータ

eTAX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)

(4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

(5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

(6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

1.3.3 法人市民税

(1) 業務概要

市内に事務所や事業所がある法人などに課税される税金。宿泊所や寮等がある法人、人格の無い社団法人等にも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。

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。

(2) 組織とシステム利用状況

市民部課税管理室市民税課法人諸税係

職員 6名 嘱託職員 3名

設置端末 11台 (デスクトップ 4台 ノートパソコン 7台)

プリンタ 4台

ドットインパクトプリンタ 1台

システム利用時間 8時30分～17時15分(繁忙期はバックアップに支障をきたさない範囲で左記の時間以外も利用可能とする。)

(3) データ連携

(4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

(5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

(6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

1.3.4 軽自動車税

(1) 業務概要

4月1日現在に原動機付自転車、軽自動車、小型特殊自動車および二輪の小型自動車の所有者に課税される税金。 車輜異動、更正、証明書発行処理に基づく業務。

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。

(2) 組織とシステム利用状況

市民部課税管理室市民税課法人諸税係

職員 6名 嘱託職員 3名

設置端末 11台 (デスクトップ 4台 ノートパソコン7台)

プリンタ 4台

システム利用時間 8時30分～17時15分(繁忙期はバックアップに支障をきたさない範囲で左記の時間以外も利用可能とする。)

(3) データ連携

J-LIS

県外転出車両情報

(4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

(5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

(6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

1.3.5 諸税

(1) 業務概要

入湯税、市たばこ税に関する申告受付、課税を管理する業務。

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

(2) 組織とシステム利用状況

市民部課税管理室市民税課法人諸税係

職員 1名 嘱託職員 0名

設置端末 1台 (ノートパソコン1台)

プリンタ 1台

システム利用時間 8時30分～17時15分

(3) データ連携

(4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

(5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

(6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

1.3.6 固定資産税

(1) 業務概要

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、資産税に係るの証明書発行や照会・問合せに対応する。

(2) 組織とシステム利用状況

市民部課税管理室資産税課土地係・家屋係・証明係

職員 30 名 嘱託職員 5 名

設置端末 17 台（デスクトップ 12 台 ノートパソコン 5 台）

プリンタ 3 台

システム利用時間 8 時 00 分～18 時 00 分（繁忙期 8 時 00 分から 22 時 00 分）

繁忙期 12 月～3 月

(3) データ連携

地方税法 382 条及び第 422 条の 3 に規程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)

(4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

(5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

(6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

1.3.7 家屋評価

(1) 業務概要

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。

(2) 組織とシステム利用状況

市民部課税管理室資産税課家屋係

職員 16 名 嘱託職員 1 名

設置端末 7 台 (デスクトップ 7 台)

プリンタ 1 台

システム利用時間 8 時 30 分～22 時 00 分

繁忙期 12 月～3 月

(3) データ連携

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

(4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

(5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

(6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

1.4 収滞納

1.4.1 収納管理

(1) 業務概要

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。

地方自治法、地方税法、その他

対象税(料)・・・市県民税、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

(2) 組織とシステム利用状況

市民部収納管理室収納課収納係

職員数 12名 嘱託職員 3名

設置端末 15台（デスクトップ 1台 ノートパソコン 14台）

プリンタ 3台

システム利用時間 8時30分～19時00分

繁忙期（3月～6月）

(3) データ連携

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）

(4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

(5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

(6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

1.4.2 滞納管理

(1) 業務概要

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。

地方自治法、地方税法、その他

対象税(料)・・・市県民税、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

(2) 組織とシステム利用状況

市民部収納管理室滞納整理課滞納整理係

職員 17名 嘱託職員 5名

設置端末

滞納整理課滞納整理係 端末 25台（ノートパソコン 25台）、プリンタ 6台、モバイル端末 4台

国民健康保険課滞納整理係 端末 7台、プリンタ 2台、モバイル端末 12台

介護保険課滞納整理係 端末 6台、プリンタ 2台、モバイル端末 6台

住宅課経理係 端末 2台、プリンタ 1台

窓口センター 端末 10台、プリンタ 10台

※窓口センターは 10カ所

※モバイル端末は、現地で徴収する際の情報を入力し、仮領収書が発行できるものとする。

システム利用時間 8時30分～19時00分

(3) データ連携

収納課からの収納情報（賦課担当各課からの賦課・調定情報を含む）

(4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

(5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

(6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

1.5 福祉

1.5.1 健康管理（予防接種）

(1) 業務概要

乳幼児～学童までの予防接種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、インフルエンザ、肺炎球菌ワクチン。

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

(2) 組織とシステム利用状況

子ども未来部子ども未来総室母子保健課予防衛生係

福祉保健部福祉保健総室健康衛生課予防衛生係

職員 3名 嘱託職員 3名（繁忙期 臨時職員 1名）

設置端末 4台（ノートパソコン 4台）

システム利用時間 8時30分～17時15分（繁忙期 8時30分～19時00分）

繁忙期 11月～3月

(3) データ連携

(4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

(5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

(6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

1.5.2 健康管理（母子保健）

(1) 業務概要

妊産婦及び乳幼児の健康管理を行う業務。

母子保健法、児童福祉法

(2) 組織とシステム利用状況

子ども未来部子ども未来総室母子保健課保健係

福祉保健部福祉保健総室健康衛生課保健係

職員 10名 嘱託職員 0名

設置端末 8台（1台は、保健センター相談室1台〈母子保健、予防接種、健康診査共用〉）

プリンタ 保健センター2台 相談室1台（母子保健、予防接種、健康診査共用）

システム利用時間 8時30分～18時00分（繁忙期 8時00分～20時00分）

繁忙期 3月～6月

(3) データ連携

(4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

(5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

(6) 特記事項

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））

(1) 業務概要

基本健康診査（特定健診・後期高齢者健診）をはじめとして肝炎検査、がん検診、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。

健康増進法、高齢者の医療の確保に関する法律、感染症法

(2) 組織とシステム利用状況

福祉保健部福祉保健総室健康衛生課健康係

子ども未来部子ども未来総室母子保健課保健係

職員 10名、嘱託職員 1名

設置端末 10台（ノートパソコン 10台）

プリンタ 2台

システム利用時間 8時30分～17時15分（繁忙期 8時30分～22時00分）

繁忙期 4月～1月

(3) データ連携

(4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

(5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

(6) 特記事項

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））

(1) 業務概要

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。

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

(2) 組織とシステム利用状況

市民部市民総室国民健康保険課給付係

職員 2名 嘱託職員 1名

設置端末 1台（ノートパソコン1台）

プリンタ 1台

システム利用時間 8時30分～17時15分

繁忙期 5月～6月

(3) データ連携

(4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

(5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

(6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

1.5.5 健康管理（健康診査（後期高齢））

(1) 業務概要

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。

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

(2) 組織とシステム利用状況

福祉保健部長寿支援室高齢者福祉課医療係

職員 1名 嘱託職員 0名

設置端末 1台（ノートパソコン1台）

プリンタ 1台

システム利用時間 8時30分～17時15分

繁忙期 4月～5月

(3) データ連携

(4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

(5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

(6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

1.5.6 生活保護

(1) 業務概要

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。

生活保護法

(2) 組織とシステム利用状況

福祉保健部福祉保健総室生活福祉課

職員 37名 嘱託職員 11名

設置端末 37台 (ノートパソコン 37台)

プリンタ 5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。)

システム利用時間 8時30分～20時00分

(3) データ連携

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

(4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

(5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

(6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

1.5.7 後期高齢者医療

(1) 業務概要

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。

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

(2) 組織とシステム利用状況

福祉保健部長寿支援室高齢者福祉課医療係

職員 6名 嘱託職員 5名

設置端末 9台（ノートパソコン 9台）

プリンタ 1台

システム利用時間 8時30分～17時15分（繁忙期 8時30分～22時00分）

繁忙期 5月～7月

(3) データ連携

後期高齢者医療広域連合との連携

(4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

(5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

(6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

1.5.8 養護老人ホーム

(1) 業務概要

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。

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。

(2) 組織とシステム利用状況

福祉保健部長寿支援室高齢者福祉課高齢者支援係

職員 4名 嘱託職員 2名

設置端末 2台 (ノートパソコン 2台)

プリンタ 1台

システム利用時間 8時30分～17時15分

(3) データ連携

税(所得、課税状況)、介護、障害者手帳、生活保護(給付状況)

(4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

(5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

(6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

1.5.9 介護保険

(1) 業務概要

40歳以上の人が入会（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。

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。

(2) 組織とシステム利用状況

福祉保健部長寿支援室介護保険課保険給付係

職員 11名 嘱託職員 4名

設置端末 10台（デスクトップ 7台 ノートパソコン 3台）

プリンタ 5台

システム利用時間 8時30分～20時00分（繁忙期 8時30分～23時00分）

繁忙期 4月～8月

福祉保健部長寿支援室高齢者福祉課地域包括支援係

職員 8名 嘱託職員 1名

設置端末 5台（ノートパソコン 5台）

プリンタ 3台

システム利用時間 8時30分～20時00分

(3) データ連携

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

(4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

(5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

(6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

1.5.10 介護認定

(1) 業務概要

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）および、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。

介護保険法、甲府市介護保険条例。

(2) 組織とシステム利用状況

福祉保健部介護保険課認定係

職員 9名 嘱託職員 11名

設置端末 5台（デスクトップ 3台 ノートパソコン 2台）

プリンタ 1台

OCRスキャナ 2台

審査会用資料専用プリンタ 1台（仕様：A3、白黒、4段トレイ、分45枚、フィニッシャ、ステープル、両面印刷、増設メモリ、増設ハードディスク）

システム利用時間 8時00分～21時00分

(3) データ連携

認定ソフトとデータ連携

(4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

(5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

(6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

1.5.11 重度心身障害者医療費助成

(1) 業務概要

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。

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

(2) 組織とシステム利用状況

福祉保健部長寿支援室障がい福祉課医療支援係

職員 3名 嘱託職員 4名

設置端末 7台 (デスクトップ 5台 ノートパソコン 2台)

プリンタ 1台

システム利用時間 8時30分～19時00分 (繁忙期 8時30分～22時00分)

繁忙期 7月～11月

(3) データ連携

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

(4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

(5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

(6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

1.5.12 特別児童扶養手当

(1) 業務概要

20歳未満で精神又は身体に障がいをも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。

特別児童扶養手当等の支給に関する法律

(2) 組織とシステム利用状況

福祉保健部長寿支援室障がい福祉課医療支援係

職員数 1名 嘱託職員 0名

設置端末 1台（ノートパソコン1台）

プリンタ 1台

システム利用時間 8時30分～17時15分（繁忙期 8時30分～22時00分）

繁忙期 7月～11月

(3) データ連携

税（所得・課税状況）、介護、国保、年金

(4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

(5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

(6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

1.5.13 障害者国手当

(1) 業務概要

精神又は身体に著しい重度の障がいを有し、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。

特別児童扶養手当等の支給に関する法律

(2) 組織とシステム利用状況

福祉保健部長寿支援室障がい福祉課医療支援係

職員数 1名 嘱託職員 0名

設置端末 1台（ノートパソコン1台）

プリンタ 1台

システム利用時間 8時30分～17時15分（繁忙期 8時30分～22時00分）

繁忙期 7月～11月

(3) データ連携

税（所得・課税状況）、介護、国保、年金

(4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

(5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

(6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

1.5.14 障害者手帳

(1) 業務概要

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。

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

(2) 組織とシステム利用状況

福祉保健部長寿支援室障がい福祉課相談支援係

職員 9名 嘱託職員 8名

設置端末 5台（デスクトップ 2台、ノートパソコン 3台）

プリンタ 1台

システム利用時間 8時30分～17時15分（繁忙期 8時30分～22時00分）

(3) データ連携

税（所得、課税状況）、介護、国保、年金

(4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

(5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

(6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

1.5.15 障害者総合支援

(1) 業務概要

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。

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

(2) 組織とシステム利用状況

福祉保健部長寿支援室障がい福祉課サービス支援係

職員 7名 嘱託職員 4名

設置端末 4台（ノートパソコン 2台、デスクトップ 2台）

プリンタ 1台

システム利用時間 8時30分～17時15分（繁忙期 8時30分～22時00分）

繁忙期 3月～7月

(3) データ連携

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

(4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

(5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

(6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

1.5.16 自立支援補装具

(1) 業務概要

障がい者の身体の欠損又は損なわれた身体機能を補完・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。

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

(2) 組織とシステム利用状況

福祉保健部長寿支援室障がい福祉課医療支援係

職員 2名 嘱託職員 0名

設置端末 2台 (デスクトップ2台)

プリンタ 1台

システム利用時間 8時30分～17時15分

繁忙期 なし

(3) データ連携

税 (所得・課税状況)、介護、国保、年金、生活保護 (受給情報)

(4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

(5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

(6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

1.5.17 日常生活用具

(1) 業務概要

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。

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

(2) 組織とシステム利用状況

福祉保健部長寿支援室障がい福祉課相談支援係

職員 9名 嘱託職員 8名

設置端末 5台 (デスクトップ2台 (窓口用) ノートパソコン3台)

プリンタ 1台

システム利用時間 8時30分～17時15分 (繁忙期 8時30分～22時00分)

繁忙期 主に3,4,9,10月

(3) データ連携

税 (所得・課税状況)、介護、国保、年金、生活保護 (受給情報)

(4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

(5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

(6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

1.5.18 自立支援医療

(1) 業務概要

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。

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

(2) 組織とシステム利用状況

福祉保健部長寿支援室障がい福祉課医療支援係

職員 2名 嘱託職員 0名

設置端末 2台（ノートパソコン2台）

プリンタ 1台

システム利用時間 8時30分～17時15分

繁忙期 なし

(3) データ連携

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

(4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

(5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

(6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

1.5.19 すこやか子育て医療費助成

(1) 業務概要

中学生までの保険診療分の医療費を助成する制度。

受給対象者の資格管理、受給者証発行、医療費助成申請書の入力から助成額の計算、支払事務を行う。

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

(2) 組織とシステム利用状況

子ども未来部子ども未来総室子ども支援課子育て助成係

職員 10名 嘱託職員 5名

設置端末 10台

プリンタ 3台

システム利用時間 8時30分～17時15分

(繁忙期 3月～4月 8時30分～22時30分)

(3) データ連携

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

(4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

(5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

(6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

1.5.20 ひとり親家庭医療費助成

(1) 業務概要

ひとり親家庭等医療費助成における、決定処理や医療台帳の発行などの対象者管理や医療証の随時・一括発行、事由別受給者数集計表などの統計帳票出力処理、現金給付の給付管理や支払処理を行う業務。

山梨県ひとり親家庭医療費助成事業実施要綱、山梨県ひとり親家庭医療費助成事業補助金交付要綱、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

(2) 組織とシステム利用状況

子ども未来部子ども未来総室子ども支援課子育て助成係

職員 10名 嘱託職員 5名(繁忙期 嘱託職員 9名)

設置端末 10台(ノートパソコン 10台)

プリンタ 3台

システム利用時間 8時30分～17時15分(繁忙期 8時30分～22時30分)

繁忙期(6月～10月)

(3) データ連携

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

(4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

(5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

(6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

1.5.21 児童手当

(1) 業務概要

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に基づく業務。

児童手当法、児童手当法施行規則 児童手当法施行令、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。

(2) 組織とシステム利用状況

子ども未来部 子ども未来総室 子ども支援課 子育て助成係

職員 10名 嘱託職員 5名(繁忙期 嘱託職員 7名)

設置端末 13台(ノートパソコン 13台)

プリンタ 3台

システム利用時間 8時30分～17時15分(繁忙期 8時30分～22時30分)

繁忙期 4月～9月

(3) データ連携

税(所得、課税状況)、年金

(4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

(5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

(6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

1.5.22 児童扶養手当

(1) 業務概要

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。

児童扶養手当法、児童扶養手当法施行規則、児童扶養手当法施行令、甲府市児童手当等事務取扱要領

(2) 組織とシステム利用状況

子ども未来部 子ども未来総室 子ども支援課 子育て助成係

職員 10名 嘱託職員 5名(繁忙期 嘱託職員 9名)

設置端末 13台(ノートパソコン 13台)

プリンタ 3台

システム利用時間 8時30分～17時15分(繁忙期 8時30分～22時30分)

繁忙期 7月～10月

(3) データ連携

税(所得、課税状況)、障害者手帳、特別児童扶養手当、年金

(4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

(5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

(6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

1.5.23 子ども子育て

(1) 業務概要

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。

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

(2) 組織とシステム利用状況

子ども未来部子ども未来総室子ども保育課

職員 12名 臨時職員 7名 （繁忙期 職員 12名、臨時 9名）

設置端末 14台

プリンタ 1台

システム利用時間 8時30分～20時00分

（繁忙期 毎月月末と11月～4月 8時30分～22時00分）

(3) データ連携

税（所得・課税状況、所得割額・均等割額）

全国総合システムとのデータ受け渡し

(4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

(5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

(6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

1.5.24 クーポン券

(1) 業務概要

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。

甲府市介護用品支給事業実施要綱

(2) 組織とシステム利用状況

福祉保健部長寿支援室高齢者福祉課高齢者支援係

職員 4名 嘱託職員 2名

設置端末 2台（ノートパソコン2台）

プリンタ 1台

システム利用時間 8時30分～17時15分

繁忙期 なし

(3) データ連携

税（所得、課税状況）、介護、生活保護（給付状況）

(4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

(5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

(6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

1.5.25 配食サービス

(1) 業務概要

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。

甲府市配食サービス事業実施要綱。

(2) 組織とシステム利用状況

福祉保健部長寿支援室高齢者福祉課高齢者支援係

職員 4名 嘱託職員 2名

設置端末 2台 (ノートパソコン2台)

プリンタ 1台

システム利用時間 8時30分～17時15分

繁忙期 なし

(3) データ連携

介護、障害者手帳、生活保護 (給付状況)

(4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

(5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

(6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

1.5.26 生活援助員派遣

(1) 業務概要

生活援助員派遣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。

甲府市生活援助員派遣事業実施要綱。

(2) 組織とシステム利用状況

福祉保健部長寿支援室高齢者福祉課高齢者支援係

職員 4名 嘱託職員 2名

設置端末 2台 (ノートパソコン2台)

プリンタ 1台

システム利用時間 8時30分～17時15分

繁忙期 なし

(3) データ連携

介護、障害者手帳、生活保護 (給付状況)

(4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

(5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

(6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

1.5.27 ふれあいペンダント

(1) 業務概要

高齢者等緊急通報システム事業における利用者の管理
甲府市高齢者等緊急通報システム事業実施要綱

(2) 組織とシステム利用状況

福祉保健部長寿支援室高齢者福祉課高齢者支援係
職員 4名 嘱託職員 2名
設置端末 2台 (ノートパソコン2台)
プリンタ 1台
システム利用時間 8時30分～17時15分
繁忙期 なし

(3) データ連携

税 (所得、課税状況)、介護、障害者手帳、生活保護 (給付状況)

(4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

(5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

(6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

1.5.28 心身障害児童福祉手当

(1) 業務概要

20歳未満で心身に障がいをもつ児童がおり、甲府市内に在住している父母等に手当を支給する業務。

甲府市中心身障害児童福祉手当支給条例

(2) 組織とシステム利用状況

福祉保健部長寿支援室障がい福祉課医療支援係

職員 1名 嘱託職員 0名

設置端末 1台（ノートパソコン1台）

プリンタ 1台

システム利用時間 8時30分～17時15分

繁忙期 なし

(3) データ連携

(4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

(5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

(6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

1.5.29 避難行動要支援者台帳

(1) 業務概要

災害時に自力で避難することが困難な、障がい者、要介護者、一人暮らし高齢者などを、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」を作成・管理する業務
甲府市避難行動要支援者登録制度実施要領

(2) 組織とシステム利用状況

危機管理室防災課防災係

職員 7名 嘱託職員 2名

設置端末 1台（ノートパソコン 1台）

プリンタ 1台

システム利用時間 8時30分～17時15分

繁忙期 全体名簿・同意書名簿作成時（9月～11月）

(3) データ連携

介護、障害者手帳

(4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

(5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

(6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

1.6 交通災害共済

1.6.1 交通災害共済

(1) 業務概要

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受ける為の管理に基づく業務。
交通災害共済条例

(2) 組織とシステム利用状況

市民部市民協働室消費生活課交通安全係
職員 1名 嘱託職員 0名
設置端末 1台
プリンタ 1台
システム利用時間 8時30分～17時15分

(3) データ連携

身体障害者手帳交付者（1級から4級）、
ひとり親児童手当受給者データの連携

(4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

(5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

(6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

1.7 蓄犬

1.7.1 蓄犬管理

(1) 業務概要

狂犬病予防法に基づいた犬の登録に関する業務。

生後 91 日以上の飼い犬の登録と予防接種を管理する業務。

(2) 組織とシステム利用状況

環境部廃棄物対策室収集課収集衛生係

職員 4 名 (繁忙期 職員 8 名)

設置端末 1 台 (ノートパソコン 1 台)

プリンタ 1 台

ハンディターミナル 3 台

システム利用時間 8 時 00 分～20 時 00 分

繁忙期 4 月

(3) データ連携

(4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

(5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

(6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

1.8 住宅管理

1.8.1 公営住宅

(1) 業務概要

市営住宅の入退去等情報・駐車場を管理する業務

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

(2) 組織とシステム利用状況

建設部建設総室住宅課住宅係

職員 9名 嘱託職員 1名

設置端末 3台（ノートパソコン 3台）

プリンタ 1台

システム利用時間 8時30分～17時15分

繁忙期 10月から2月

(3) データ連携

(4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

(5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

(6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

1.9 教育

1.9.1 学齢簿

(1) 業務概要

学齢簿の管理業務。

教育基本法、学校教育法。

(2) 組織とシステム利用状況

教育委員会学事課学事係

職員 6名 嘱託職員 0名

設置端末 2台 (ノートパソコン2台)

プリンタ 1台

システム利用時間 8時30分～17時15分 (繁忙期 8時30分～19時00分)

繁忙期 3, 4月

(3) データ連携

(4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

(5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

(6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

1.10 選挙

1.10.1 選挙

(1) 業務概要

定時およ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。
公職選挙法。

(2) 組織とシステム利用状況

選挙管理委員会事務局選挙係

職員 6名 嘱託職員 0名 (繁忙期 職員 8名、臨時職員 40名)

設置端末 2台 (デスクトップ 1台 ノートパソコン 1台)

プリンタ 1台

期日前システム

市役所本庁舎 7台 (ノートパソコン 7台) プリンタ 1台

総合市民会館 4台 (ノートパソコン 4台) プリンタ 1台

北部市民センター 3台 (ノートパソコン 3台) プリンタ 1台

西部市民センター 3台 (ノートパソコン 3台) プリンタ 1台

中道公民館 2台 (ノートパソコン 2台) プリンタ 1台

山梨大学 6台 (ノートパソコン 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)

システム利用時間 8時30分～17時15分 (繁忙期 8時30分～22時00分)

(3) データ連携

(4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

(5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

(6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

1.11 表彰管理

1.11.1 表彰管理

(1) 業務概要

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。

(2) 組織とシステムの利用時間

市長室秘書課秘書係

職員 1 名 嘱託 0 名

設置端末 1 台 (ノートパソコン 1 台)

プリンタ 1 台

システム利用時間 8 時 30 分～17 時 15 分

繁忙期 なし

(3) データ連携

(4) 機能要件

別紙の機能を要求する。

(5) 帳票

別紙の帳票を要求する。

(6) 特記事項

別紙の特記事項を要求する。

2 補足

2.1 業務仕様書の記載項目

業務仕様書においては、業務ごとに次の項目について定義をおこなった。

NO.	機能項目	機能概要
1	業務概要	対象業務の説明 関連法令等
2	組織とシステム利用 状況（平成 28 年 9 月現在）	所管部署 職員数 端末、プリンタ数 支所での運用方法 システム利用時間
3	データ連携	データ連携、参照項目
4	機能要件	要求する機能項目
5	帳票	要求する帳票類
6	特記事項	システムの提供に当たり特に留意が必要な事項を取りまとめたもの。 ※それぞれの項目に対してシステム機能の該当の有無を記載するとともに、パッケージで対応が困難なものについては、対応策の提案を行うこと。