

本市独自要求要件一覧

項番	大分類	中分類	小分類	業務機能概要／必要要件	重要度
1	システム共通	操作性・保守性	複数画面起動	折衝記録を確認しながら個人照会画面を参照する等の複数画面起動ができること。	必須
2	ポータル	予定	予定入力	上司が担当者に指示し、指示した予定の履行状況を確認できること。	必須
3	個人検索	滞納者検索	画面展開	検索結果が複数名該当する場合、個人照会画面から検索結果が表示された画面へ戻ることができること。	
4	個人照会	基本情報	連絡先	連絡先は並び替えにより優先順位を設定可能とし、各番号の入手経路などの備考入力にも対応すること。	
5	個人照会	延滞金管理	延滞金計算日指定	未納管理画面・分納誓約入力画面・納付受託入力画面・充当入力画面において、計算日の指定ができること。	必須
6	個人照会	延滞金管理	延滞金計算日指定	計算金は任意の日を指定し、自動計算できること。	必須
7	個人照会	分納誓約管理	納付計画	必要に応じて、分納誓約時点の入金分について考慮した納付計画が作成できること。	必須
8	個人照会	分納誓約管理	分納取消	分納誓約は随時取消ができること。	必須
9	個人照会	分納誓約管理	納付計画	換価の猶予と分納履行を管理できること。	必須
10	個人照会	執行停止	経過記録	執行停止更新時に自動で記事入力できること。(取消も含む)	必須
11	個人照会	執行停止	帳票印刷	執行停止解除の処理から、取消の帳票も作成できること。	必須
12	個人照会	財産調査	照会文書作成	複数の照会先に対し、一度に作成できること。	必須
13	個人照会	財産調査	照会文書作成	複数の対象者に対し、一度に作成できること。	必須
14	個人照会	個別催告	催告書出力	各文書は郵送時の窓開封筒に対応できること。	必須
15	一括処理	対象者抽出	抽出方法	対象者(宛名番号のある)のCSVデータを取り込み、一斉催告等の一括処理ができること。	必須
16	一括処理	対象者抽出	抽出条件	全体、担当者別、地区別での抽出ができること。	必須
17	一括処理	対象者抽出	抽出条件	催告および督促対象者の抽出に関しては、本市が指定する条件(システムが保持するデータに限る)を職員自らが設定し、ベンダーへの依頼なく対象者の抽出およびEUCの出力が可能であること。なお、パッケージ機能で対応できない場合は、EUC構築により対応することとし、各課で概ね50本程度を構築すること。	必須

項番	大分類	中分類	小分類	業務機能概要／必要要件	重要度
18	一括処理	財産調査	各種照会等作成	電子照会サービスを提供している事業者（pipitLINQ）が独自で定めている項目をもとに、照会に必要なデータを出力できること。また、回答を電子データで一括して取り込むことができること。	必須
19	個人照会	処分入力	抽出	該当期別がすべて完納となっている処分項目をもつ対象者を抽出できること。	必須
20	システム管理	帳票マスタ	テンプレート作成・編集	催告書や照会文書の文面について、使用者が文言の修正等を容易に行えるような仕組みを有すること。また、新規書式の追加等も容易にできること。	必須
21	債権一元管理	個人照会画面	財産調査	照会文書及び回答書の作成ができること。 予め根拠法令がマスタ設定でき、選択して印刷できること。	必須
22	債権一元管理	個人照会画面	調査結果登録	調査結果の登録ができること。	必須
23	債権一元管理	一括処理	一斉催告	抽出条件(法的措置有無、現年／滞繰／現年・滞繰、滞納額等)を指定し、催告ができること。また、連動して納付書を出力可能なこと。	必須
24	その他	システム利用環境	出張用パソコン機能	端末にデータをインストールすること等により、ネットワークに繋がらない状態でも、システムを利用できること。	必須