

別紙1 業務機能要件表

分類	番号	機能	内容	必須区分
共通機能	1-1	ログイン・ログアウト	(1)ログイン画面は職員と指定事業者のそれぞれに専用のものが用意される。	必須
			(2)職員の場合、ユーザーIDとパスワードを入力してシステムへログインすることができる。これらはシステム管理者によって発行されたものを使用する。	必須
			(3)指定事業者の場合、指定登録されることでユーザーIDとパスワードが発行され、システムへログインすることができる。	必須
			(4)ログイン後はパスワードを任意のものに変更が可能である。	必須
			(5)システムからログアウトできる。	必須
	1-2	申請進捗状況確認(ダッシュボード)	(1)電子申請にて申請があった、給排水工事を、【事前協議】、【受付待ち】、【差戻し】、【審査待ち】、【掘削待ち】、【検査待ち】、【本復旧待ち】等の進捗状況に分類して件数表示する。	必須
			(2)(1)で表示された各項目をクリックした際に、該当する進捗状況の申請が一覧で確認できる。一覧で表示される内容は基本表示内容に加え、業務実態に合わせ項目を追加・削除すること。	必須
			(3)(2)で一覧表示された申請等をクリックした際に、各詳細画面に移動する。	必須
			(4)職員の場合は工事検査のスケジュールを表示したカレンダーが表示される。日付を指定することでその日の検査スケジュールを表示することができる。	必須
	1-3	通知機能	(1)決裁における差戻し等が行われた際に、その内容を通知する。	重要
(2)通知がある場合は、ログイン後に画面のヘッダ部にアイコン等で表示される。			重要	
(3)通知のほか、上下水道事業部からのお知らせ(システムメンテナンス等)を表示することができる。			重要	
1-4	入力等支援	(1)以下のデータ入力支援機能を有する。 郵便番号による住所検索(あいいうえお検索を含む)、フリガナの自動入力、プルダウン	重要	
職員用管理メニュー	2-1	事前協議	(1)システムメニューより【事前協議】をクリックした際に、本画面が表示される。	必須
			(2)事前協議申請ができる。	必須
			(3)電子申請者が過去に行った申請等をコピーして反映できる。	必須
			(4)入力した申請等の情報を一時保存できる。	必須
			(5)取下げがある際は取下げの入力画面を表示し入力できる。また、取下げ前の画面に戻れる。	必須
			(6)申請等に関連する電子資料をアップロードできる。データの形式はPDFやTIFF等の主要な形式とする。	必須
			(7)差戻した申請等について、指定期間内に再申請等がない場合、通知機能等により督促ができる。	重要
	2-2	給排水工事申請登録	(1)システムメニューより【給排水工事申請登録】ボタンをクリック又は1-2により一覧で表示された申請をクリックした際に、本画面が表示される。	必須
			(2)給排水工事申請の諸条件が入力できる。	必須
			(3)指定事業者が過去に行った申請等をコピーして反映できる。	必須
			(4)事前協議番号を登録することにより、住所等重複する情報が自動入力される。	必須
			(5)入力した申請等の情報を一時保存できる。	必須
			(6)設計変更がある際は設計変更の入力画面を表示し入力ができる。また、設計変更前の画面に戻れる。	必須
			(7)取下げがある際は取下げの入力画面を表示し入力できる。また、取下げ前の画面に戻れる。	必須
			(8)工事申込書及び施行承認申請書、工事設計書、代理人届を出力ができる。	必須
			(9)申請等に関連する電子資料をアップロードできる。データの形式はPDFやTIFF等の主要な形式とする。	必須
			(10)円滑に入力ができるよう、ヘルプ機能や入力支援機能の実装等を提案し、職員と協議の上、決定する。	必須
			(11)給排水工事申請について、道路掘削の区分を有登録した場合、道路占用(掘削)許可申請の入力ができ、1-2の掘削待ちと本復旧待ちの分類を経由する。	必須
			(12)差戻した申請等について、指定する期間内に再申請等がない場合、通知機能等により督促ができる。	重要
			(13)紙で提出された申請を上記の機能を用いて職員にて入力でき、掘削待ち、検査待ち、本復旧待ちの分類を経由する。	必須
	2-3	電子承認・決裁	(1)工事申請等の審査承認、設計変更、取下げ等の決裁に対応する。	必須
			(2)未承認の申請等について一覧で確認でき、一括で承認処理ができる。	必須
			(3)代決・後関及び差し戻し処理ができる。	必須
	2-4	審査検査手数料納付書	(1)1工事申請に対して納付書番号、金額、収納日を入力できる。また、収納日、納付書番号より工事を検索できる。	必須
			(2)月単位で集計した納付状況集計が出力できる。	必須
			(3)収納日入力後、工事承認通知書を出力でき、指定事業者側へ送付できる。	必須
2-5	申込書・工事設計書の貸出日・返却日登録	(1)紙で提出された申請書類について、貸出日及び返却日の登録ができる。	必須	
		(2)返却日の登録を行う際には貸出日の入力登録されていることを確認できる。	必須	
		(3)貸出日及び返却日より帳票の出力ができる。	必須	
2-6	道路占用(掘削)許可申請及び進捗管理	(1)2-2より道路掘削の区分が有登録された工事申請について、添付された道路占用(掘削)許可申請書の確認ができる。	必須	
		(2)道路占用(掘削)許可申請書の訂正の有無を指定事業者に通知できる。	必須	
		(3)紙申請、オンライン申請に関わらず、道路占用(掘削)許可申請書の受付番号を自動採番できる。	必須	
		(4)申請日、受付番号、許可日、掘削時の注意事項、工期、舗装構成及び許可番号等を入力でき、一覧表として印刷ができる。	必須	
		(5)紙申請、オンライン申請に関わらず、道路掘削日の予約ができ、掘削日ごとの一覧表より内容を確認することができる。	必須	
		(6)道路掘削予定箇所連絡表を出力できる。	必須	
		(7)中止又は延期の申し込みがあった際には、中止の承認、延期の候補日の登録ができ、処理後申請者へ通知が送られる。	必須	
		(8)道路占用(掘削)許可書(PDF)を指定事業者に送付できる。	必須	
2-7	メーター管理	(1)メーター口径、メーター番号、検定満期、指針、メーター設置日、メーター出庫日を入力及び編集することができる。	必須	
		(2)メーター設置位置図などの資料を添付できる。	必須	
		(3)水道開栓届が出力できる。	必須	
2-8	検査受付	(1)申込された工事検査について一覧で確認でき、一覧から内容を確認できる。	必須	
		(2)検査日及び時間の登録ができ、登録後は申込者においても確認ができる。	必須	
		(3)検査立会不要な工事の場合、検査実施日の入力ができる。	必須	
		(4)検査不可、不合格の場合は申請者へ通知が送られる。	必須	
		(5)添付されている電子資料の確認ができる。	必須	
		(6)指定事業者にて記入した自社完成検査の項目が入力でき、出力ができる。	必須	
		(7)中止又は延期の申し込みがあった際には、中止の承認、延期の候補日の登録ができ、処理後申請者へ通知が送られる。	重要	
		(8)電子申請された工事の検査は、タブレットにて実施できる。タブレットより検査時指摘事項を加筆できる。	必須	
2-9	検査日程	(1)検査員のスケジュール管理ができる。	必須	
		(2)検査日程、使用開始届、工事完成届の出力ができる。	必須	
2-10	検査登録	(1)検査した日程が登録できる。	必須	
		(2)検査資料等の電子データファイルを登録することができる。	必須	
2-11	本復旧	(1)本復旧完成日を入力できる。	必須	
		(2)本復旧完成日は、掘削日より1か月以内の場合、エラー表示が出る。	重要	
		(3)本復旧完成日が、掘削日より6か月以上経っても入力されない場合又は道路占用掘削許可申請の工期を過ぎた場合、指定事業者に通知することができる。	重要	
2-12	指定給水装置工事業者及び排水設備指定工事店管理	(1)指定事業者の登録・更新・変更・廃止・休止・再開及び取消など全般的な管理ができる。	必須	
		(2)指定事業者からの申請があったとき、通知することができる。	必須	
		(3)指定時には有効期限を設けて、満了リスト及び更新アナウンスを出力できる。有効期限前に指定事業者へ通知することができる。	必須	
		(4)資格者情報が入力できる。	必須	
		(5)資格者の有効期限前に指定事業者へ通知ことができ、資格者が1名もいない場合は、付与したIDや指定番号は無効化される。	重要	
		(6)更新切れ、取消または休止の間は、付与したIDや指定番号は無効化される。	重要	
		(7)研修の案内等、指定事業者への通知文を送付または掲示できる。	重要	
		以下の指定給水装置工事業者及び排水設備指定工事店に関する各帳票の出力を行うことができる。 (1)宅内漏水修繕対応業者名簿、指定給水装置工事業者及び排水設備指定工事店管理名簿、指定証、公告文、宛名シール、封筒宛名が作成できる。	重要	

指定 事業者用 電子申請	3-1	指定工事業者登録	(1) 指定工事業者の更新・変更・廃止・休止・再開及び取下げの申請を行うことができる。	必須
			(2) 指定給水装置工事主任技術者及び責任技術者の選任、異動及び解任の届出をすることができる。	必須
			(3) 申請した内容に不備があったときは、電子にて指定工事業者に不備内容が通知される。	必須
			(4) 手数料の納入通知書(PDF形式)を事業者に送付することができる。	必須
	3-2	事前協議	(1) 事前協議申請ができる。	必須
			(2) 電子申請者が過去に行った申請等をコピーして反映できる。	必須
			(3) 入力した申請等の情報を一時保存できる。	必須
			(4) 取下げがある際は取下げの入力画面を表示し入力できる。また、取下げ前の画面に戻れる。	必須
			(5) 申請等に関連する電子資料をアップロードできる。データの形式はPDFやTIFF等の主要な形式とする。	必須
			(6) 円滑に入力ができるよう、ヘルプ機能や入力支援機能の実装等を提案し、職員と協議の上、決定する。	必須
3-3	給排水装置工事申請	(1) システムメニューより【給排水工事申請登録】ボタンをクリック又は1-2により一覧で表示された申請をクリックした際に、本画面が表示される。	必須	
		(2) 給排水工事申請の諸条件が入力できる。	必須	
		(3) 指定事業者が過去に行った申請等をコピーして反映できる。	必須	
		(4) 事前協議番号を登録することにより、住所等重複する情報が自動入力される。	必須	
		(5) 入力した申請等の情報を一時保存できる。	必須	
		(6) 設計変更がある際は設計変更の入力画面を表示し入力できる。また、設計変更前の画面に戻れる。変更理由は設計変更時に表示される。設計変更は複数回行える。	必須	
		(7) 取下げがある際は取下げの入力画面を表示し入力できる。また、取下げ前の画面に戻れる。	必須	
		(8) 工事申請書及び施行承認申請書、工事設計書、代理人届を出力ができる。	必須	
		(9) 申請等に関連する電子資料をアップロードできる。データの形式はPDFやTIFF等の主要な形式とする。	必須	
		(10) 円滑に入力ができるよう、ヘルプ機能や入力支援機能の実装等を提案し、職員と協議の上、決定する。	必須	
		(11) 給排水工事申請について、道路掘削の区分を有登録した場合、道路占用(掘削)許可申請の入力ができ、1-2の掘削待ちと本復旧待ちの分類を経由する。	必須	
3-4	道路占用(掘削)許可申請及び進捗管理	(1) 2-2より道路掘削の区分が有登録された工事申請について、道路占用(掘削)許可申請書が添付できる。	必須	
		(2) 道路占用(掘削)許可申請書にかかる諸条件を入力できる。(工期、舗装構成等)	必須	
		(3) カレンダーから掘削日を予約でき、現場担当者等の諸条件を入力できる。ただし、直近の日付は選択が不可になる。	必須	
		(4) 掘削日の予約時に必要書類を添付することができる。	必須	
		(5) スマートフォンから掘削日の予約の入力ができる。	必須	
		(6) 申請をした掘削日を中止したい場合は、中止の申込及び延期候補日の登録ができ、職員へ承認通知が送付される。	重要	
		(7) 掘削完了後、工事写真等の資料を添付し、提出できる。	必須	
3-5	メーター管理	(1) メーター口径、メーター番号、検定満期、指針、メーター設置日、メーター在庫日を入力及び編集することができる。	必須	
		(2) 位置図などの資料を添付できる。	必須	
		(3) 水道開栓届が出力できる。	必須	
3-6	審査検査手数料納付書	(1) 職員側にて審査が終了した場合、工事承認通知書を出力できる。	必須	
3-7	検査申込	(1) 紙申請、オンライン申請に関わらず、カレンダーから検査申込日・時間帯を選択できる。ただし、検査件数が多い日や直近の日付は選択が不可になる。スマートフォンから検査申込ができる。	必須	
		(2) 検査日決定後は検査日及び時間が申込者において確認できる。	必須	
		(3) 申込をした検査日を中止したい場合は、中止の申請及び延期候補日の登録ができ、職員へ承認通知が送付される。	必須	
		(4) しゅん工図等の提出資料をアップロードできる。	必須	
		(5) 提出書類に不備があった場合には職員から差戻しがあり、しゅん工図面への朱書き機能やコメント機能等により差戻しの理由が分かる。	必須	
		(6) 自社完成検査の項目が入力でき、出力ができる。	必須	
		(7) 中止した検査申込等については、指定期間内に再検査申込がない場合、通知等により督促される。	必須	
3-8	本復旧	(1) 本復旧完成後、資料を送付できる。	必須	
		(2) 本復旧完成日を入力できる。	必須	
		(3) 本復旧完成日は、掘削日より1か月以内の場合、エラー表示が出る。	重要	
		(4) 本復旧完成日が、掘削日より6か月以上経っても入力されない場合又は道路占用掘削許可申請の工期を過ぎた場合、指定事業者に通知することができる。	重要	
3-9	資料の收受・提出	(1) 申請等の工事が完了した際は検査済証が作成されPDFによる印刷ができる。	必須	
		(2) しゅん工図及び工事写真等の提出書類をアップロードできる。	必須	
		(3) 修正等により提出指示がある資料について、職員が指定する期間内に提出がない場合、通知等により督促される。	重要	
3-10	指定工事業者登録	(1) 指定工事業者の更新・変更・廃止・休止・再開及び取下げの申請を行うことができる。	必須	
		(2) 指定給水装置工事主任技術者及び責任技術者の選任、異動及び解任の届出をすることができる。	必須	
		(3) 申請した内容に不備があったときは、電子にて指定工事業者に不備内容が通知される。	必須	
		(4) 手数料の納入通知書(PDF形式)を事業者に送付することができる。	必須	
職員用 管理メ ニュー	4-1	検索	(1) 給水装置工事情報や排水設備工事情報の横断的な検索を行うことができる。	必須
			(2) 検索結果は一覧で表示される。	必須
			(3) 一覧から各工事情報の詳細情報を確認する画面に遷移できる。	必須
	4-2	条件検索	(1) 給水装置工事情報について、複雑な条件を指定した検索ができる。	重要
			(2) 条件は完全一致だけではなく部分一致、前方一致、後方一致など複数から選択できる。	重要
			(3) AND、OR、NOTなどを組み合わせることが出来る。	重要
			(4) 条件は保存しておくことができ、再利用できる。	重要
			(5) 検索結果はExcelに出力できる。	重要
	4-3	集計	(1) 以下の各種集計結果を出力することができる。 水道工事受付件数及び検査済件数、下水工事受付件数及び検査済件数、工事道路分受付件数、決算資料上水道分件数、決算資料下水便のみ件数、決算資料下水雑のみ件数、決算資料下水道路分のみ件数、助成金申請件数	必須
	4-4	マスタ保守	以下のマスタ管理ができる。また、システム管理者のみが行える強制編集の権限を一部の一般ユーザに業務を限定して付与し編集できる。	—
(1) 申込者マスタ 申込頻度の高い申請者の情報を管理できる。			重要	
(2) 定型文マスタ 入力頻度の高い文言を定型文として管理できる。			重要	
(3) ユーザマスタ システムを利用するすべてのユーザーの情報を管理でき、ユーザーの認証及びアクセス制限ができる。			重要	
(4) ロック解除マスタ 編集中のデータが他ユーザーによる編集防止のロック制御を解除することができる。			重要	
(5) 部署マスタ 水道局内の部署情報を管理できる。			重要	
(6) 役職マスタ システムを利用する職員の役職を管理できる。			重要	
(7) 和暦情報マスタ 和暦の年号に開始時、終了時に対する西暦での年数を管理できる。			重要	
(8) 休祝日マスタ 休祝日の情報を管理でき、カレンダーに情報が反映される。			重要	
(9) 手数料マスタ 工事で発生する手数料の計算方法を管理できる。			重要	
(10) ラベルマスタ 画面に表示する用語の情報を管理できる。			重要	
(11) ファイルタイプマスタ アップロードする電子書類に対しての有効なファイルタイプ情報を管理できる。			重要	
(12) 連番管理マスタ 各種連番情報の管理ができる。	重要			
4-5	添付資料の削除機能	(1) 指定する保存年数によって、保存年数を越える申込等に関する添付資料の削除が一括できる。	重要	
—		5-1 監視	(1) サービスの提供に用いるアプリケーション、サーバ機器、ネットワーク機器等の稼働監視、障害監視、パフォーマンス監視等について、適切に稼働状況を監視し、必要に応じて警告等を発する。	必須
		5-2 データの利用	(1) データベースに格納されたデータは定型又は非定型の統計及び分析等に利用するため、csv形式等で任意に出力ができる。	必須
		5-3 アクセスログ	(1) アクセスログの収集及び管理ができる。	必須
		5-4 データのバックアップ	(1) システムのデータ及び添付資料データについて、日次でバックアップを取得すること。	必須
		5-5 アクセス制限	(1) アクセスの制限ができる。	必須