

別紙1_機能要件

業務／作業名称（機能名称）		業務／作業の内容（機能の定義）	重要度	留意事項	①し尿処理手数料徴収業務 ②し尿収集運搬業務 ※段階リリースを許容する内容 ③共通で使用する機能
1. し尿定期収集					
1.1. 住民情報管理					
1.1.1.	住民情報管理	①し尿収集申出世帯の変更、削除、照会の機能を有すること。 ②清掃コード等（公称町名（コード）、戸番、共同コード）順に管理が可能な機能を有すること。 ③新規登録時は、既存の清掃コード等と重複することがないよう自動配番が可能な機能を有すること。 ④新規、変更、解約の申し込みの申出年月日、これに対する処理日（異動年月日）を設定可能であること。 ⑤各種情報の登録、検索機能を有し、統計データを出力可能であること。 ⑥住所については、郵便番号及び住所入力により、地図情報を検索及び出力が可能な機能を有すること。 ⑦電話番号（固定電話及び携帯電話）が登録可能であること。 ⑧家庭区分（一般家庭、事業所、その他）が登録可能であること。 ⑨便槽種別（普通、無臭、簡易、特殊）毎の便槽数、使用区分(単独、共同)、使用世帯数、常住人口、従業員、受付担当課、料金区分（人頭制（一般）、人頭制（簡易）、従量（定額）制、従量未報告制）、料金徴収方法（納付制、口座制：口座制の場合は銀行口座の登録）、汲取間隔（30日、15日、10日、7日）の登録が可能であること。 ⑩清掃コード等、世帯番号（福岡市共通のもの）、世帯主名（契約者又は申込者）、フリガナ、郵便番号、住所、方書の登録が可能であること。	A	①地図機能については、拡大縮小機能を有し、指定住所には、フラグが立つ機能または代替する機能を有すること。 ②住所については、納付書送付先と収集先住所が異なる場合があるため、複数の住所設定が可能な機能を有すること。 ③世帯番号については、10桁以上の登録が可能な機能を有すること。 ※現在は8桁登録を行っているが、今後10桁登録への変更を行う可能性が高いため。	①
1.1.2.	住民情報(照合用)データ出力	①「住民情報データ」と「本システムの登録データ」の常住人口（世帯人数）等の照合作業を行うにあたり、必要な登録データ情報を出力する機能を有すること。 ②出力するデータ項目については、世帯番号、常住人口（世帯人数）氏名、住所を想定している。 ③出力するデータについては、決められた時期（例：奇数月の月末）に自動で可能な機能を有すること。	A	①照合作業については、原則2ヶ月に1回以上行うことを想定している。 ②出力するデータについては、CSV形式を原則とする。 ③詳細については、「別紙4_連携要件」を参照すること。	①
1.2. 作業情報管理					
1.2.1.	作業情報入力	①年度期毎の汲取作業日付、担当号車登録等が可能な機能を有すること。	A		②
1.2.2.	作業実績入力	①収集後に、汲み取り量の実績入力可能な機能を有すること。 ②区、公称町（名）コード、号車、年月日、年度等の設定が可能な機能を有すること。 ③受付、収集結果（収集量、収集件数、便槽数、便槽種別毎集計など）の統計データ出力が可能な機能を有すること。	A		②
1.2.3.	し尿くみ取り済通知書等発行	①し尿くみ取り済通知書、し尿くみとり（計量）済通知書等を出力する機能を有すること。	A		②

別紙1_機能要件

業務／作業名称（機能名称）	業務／作業の内容（機能の定義）	重要度	留意事項	①し尿処理手数料徴収業務 ②し尿収集運搬業務 ※段階リリースを許容する内容 ③共通で使用する機能	
1.3. 作業車両管理					
1.3.1.	作業車両管理入力	①作業車両の情報を登録可能な機能を有すること。 ②登録した情報の変更、削除、照会が可能な機能を有すること。 ③作業出発時間、作業帰着時間、稼働時間、報告者、運転手（最大2名想定）、走行メーター指数（出発時、帰着時）、走行距離、処分量、処分場名、受入重量、受入時間、作業町名、作業区分（30日、15日、10日、7日）、便槽数、収集量、台数、収集形態（通常、調整、早取）、処分日、応援車両の有無（幅員が狭い等の理由により、通常使用している車両以外が作業を行った場合等に作業車両番号を記載）、追加車両の有無（収集量が多い等の理由により、通常使用している車両に加えて別車両が作業を行った場合等に作業車両番号を記載）、ポンプオイル（車両毎に当日オイル交換を行った量を記載）、給油量（軽油）、備考の登録が可能であること。 ④登録した情報の統計データ確認及び出力が可能な機能を有すること。 ⑤収集量（定期収集量と臨時収集量の合計）と処分量の数値に相違がないかチェックを行うことが可能な機能を有すること。	A	①作業町名は、効率的に入力が行えるようプルダウン等で選択可能な機能を有することが望ましい。 ②収集量については、18L毎に入力することを想定しているため、効率的に入力が行えるようプルダウン等で選択可能な機能を有することが望ましい。	②
1.3.2.	定期収集スケジュールの抽出	①作業車両ごとにスケジュール機能を設定でき、エクセルデータ形式等での出力が可能な機能を有すること。	A	①設定方法としては、年度当初に基準値を入力すれば年度末まで自動でスケジュール管理可能である機能を有することが望ましい。 また、変更が必要な際は、手入力に変更可能である機能を有することが望ましい。 ②スケジュール機能については、定期収集のみを対象とする。	②
1.4. 賦課計算					
1.4.1.	料金調定予定データの作成	①汲み取りデータを使用し、料金調定予定データを作成する機能を有すること。 ②福岡市手数料条例に定めるとおりの賦課計算を行う機能を有すること。 ③人頭制を優先し、賦課計算を行う機能を有すること。 ④定期収集世帯の内、緊急でくみ取りが必要な場合などに、臨時収集を行ったものについては、人頭制による賦課計算と従量制による賦課計算を行ったうえで、料金更正を行い、更正後の値を管理できる機能を有すること。 ⑤上記によらない方法で賦課計算を行うことができる機能（強制修正）を有すること。 ⑥福岡市の手数料条例が変更となった場合は、設定変更が可能な機能を要すること。 ⑦賦課計算にあたっては、人頭制又は従量制の種別を設定可能な機能を有すること。 ⑧登録した情報の統計データ確認、変更及び出力が可能な機能を有すること。	A	①調定確定前に、誤入力等がないか確認を容易に可能とする機能を有することが望ましい。	①
1.4.2.	納入通知書兼領収書（納付制用）の作成	①納入通知書兼領収書（納付制用）の作成及び出力が可能な機能を要すること。 ②登録した情報の統計データ確認、変更及び出力が可能な機能を有すること。	A	①納入通知書兼領収書については、業務効率を図るため、バーコードやQRコード管理ができる機能を有することが望ましい。	①
1.4.3.	口座振替送付データ作成	①口座振替状況等を確認するために、対象銀行へ送付するデータの作成が可能な機能を有すること。 ②対象銀行へ送付するデータについては、全国銀行協議連合会の定める取扱基準によるものを原則とし、送受信が可能な機能を有すること。 ③登録した情報の統計データ確認、変更及び出力が可能な機能を有すること。	A	①対象銀行へデータ伝送を行う際は、本市または委託先（財団）が準備する光回線（閉域網）を利用することを原則とするが、本市と協議のうえ本市が認めた場合は、代替手段での方法を許容する。	①

別紙1_機能要件

業務／作業名称（機能名称）		業務／作業の内容（機能の定義）	重要度	留意事項	①し尿処理手数料徴収業務 ②し尿収集運搬業務 ※段階リリースを許容する内容 ③共通で使用する機能
1.5. 収納管理					
1.5.1.	収納管理	①手数料収納管理として、年度期毎の汲取作業日、手数料収納状況（調定額、入金額、残金額、入金日、払込日、口座振替日、督促状発送日、債務満了日、不納欠損処理区分等滞納整理情報管理）等の情報及び相手方との交渉記録の登録、変更が可能な機能を有すること。 ②入金入力（現金、納付書払、口座振替）、調定更正、不能欠損処理等が可能な機能を有すること。 ③年度及び期別での管理が可能な機能を有すること。	A		①
1.5.2.	消込	①納付制対象者への機能として、各銀行から回収した振込通知書をシステムに消込処理が可能な機能を有すること。 ②口座制対象者への機能として、銀行より受信したデータを取り込むことにより、入金、引落不能者の情報を整理、登録が可能な機能を有すること。 ③口座振替対象者への機能として、領収書及び再振替通知を出力可能な機能を有すること。 ④口座振替不能者への機能として、振替不能となった理由等が確認可能な機能を有すること。 ⑤各データは、過年度調定分、現年度調定分ごとに、集計することが可能な機能を有すること。 ⑥収納日、払込日の区分を行うことが可能であり、消込作業を行った日ごとにデータ抽出が可能な機能を有すること。 ⑦登録した情報の統計データ確認、変更及び出力が可能な機能を有すること。	A		①
1.6. 滞納整理					
1.6.1.	滞納者情報管理	①滞納者毎に、年度及び期別での管理が可能な機能を有すること。 ②各期の請求後、収納管理にて登録したデータをもとに、未納滞納者の抽出が可能な機能を有すること。 ③納付書の再発行を行うとともに、再発行を行った履歴の管理が可能な機能を有すること。 ④滞納者からの連絡があり納付約束をした場合等に、納付書を不発行とすることが可能な機能を有すること。 ⑤滞納整理管理項目として、 区コード、清掃コード等、徴収方法、氏名、収集先住所、方書、家庭区分、年度期毎の請求額及び未収額、入金日、年度毎の請求額及び未収額、過年度請求額、過年度未収額、現年度請求額、現年度未収額、年度毎の滞納期数、過年度滞納期数、現年度滞納期数、滞納期数合計の登録、変更が可能な機能を有すること。	A		①
1.6.2.	督促	①督促対象期及び振込期限を指定し、督促状の出力が可能な機能を有すること。 ②督促状の発送状況管理、督促対象者との交渉記録について、随時登録、修正が可能な機能を有すること。 ③登録した情報のデータ確認、変更及び出力が可能な機能を有すること。	A	①督促状については、収集管理課に設置する端末より出力した帳票を使用し、収集管理課より発送するもの。 ②督促は、2ヶ月に1回(偶数月)行うことを原則とする。	①
1.6.3.	催告	①滞納者別に、催告対象期及び振込期限を指定し、催告書の送付を行うための機能を有すること。 ②催告書の発送状況管理、催告対象者との交渉記録について、随時登録、修正が可能な機能を有すること。 ③登録した情報のデータ確認、変更及び出力が可能な機能を有すること。	A	①催告書については、委託先に設置する端末より出力した帳票を使用し、委託先より発送するもの。 ②催告は、6ヶ月に1回(7月、1月)行うことを原則とする。	①
1.6.4.	不能欠損	①設定した支払期日が到来したものであるについては、不能欠損管理が可能な機能を有すること。 ②債務名義をとっている滞納者の情報について、登録、修正が可能な機能を有すること。 ③登録した情報のデータ確認、変更及び出力が可能な機能を有すること。	A		①

別紙1_機能要件

業務／作業名称（機能名称）	業務／作業の内容（機能の定義）	重要度	留意事項	①し尿処理手数料徴収業務 ②し尿収集運搬業務 ※段階リリースを許容する内容 ③共通で使用する機能
1.7. 各種統計				
1.7.1. 対象データの集計	①各統計データについては、CSV等にてデータ出力及び集計が可能な機能を有すること。	A		①
2. し尿臨時収集				
2.1. 住民情報管理				
2.1.1. 申込者情報管理	<p>①し尿収集申込者の変更、削除、照会の機能を有すること。</p> <p>②指示番号(臨時収集のみ)順及び清掃コード等(公称町名(コード))順に、管理及び帳票の出力が可能な機能を有すること。</p> <p>③指示番号と別に申込者毎に管理が可能な番号(申込者管理番号)を採番し、指定した期間(想定としては1ヶ月)で、同じ申込者より作業依頼があった場合に、申込者管理番号順に、管理及び納付書等の帳票発行が可能な機能を有すること。</p> <p>④新規登録時は、既存の指示番号と重複することがないよう自動配番が可能な機能を有すること。</p> <p>⑤くみ取り申し込みの申出年月日、これに対する処理日を設定可能であること。</p> <p>⑥各種情報の登録、検索機能を有し、統計データを出力可能であること。</p> <p>⑦住所については、郵便番号及び住所入力により、地図情報を検索及び出力が可能な機能を有すること。</p> <p>⑧電話番号(固定電話及び携帯電話)が登録可能であること。</p> <p>⑨申込者情報として、 申込者の住所、氏名または会社名、連絡先(固定電話番号、携帯電話番号、メールアドレス、FAX)の登録が可能であること。</p> <p>⑩収集先情報として、 所在地、建物名または現場名、緊急連絡先(担当者名、担当者電話番号)の登録が可能であること。</p> <p>⑪手数料請求先情報として、 請求先住所、氏名または会社名、連絡先(固定電話番号、携帯電話番号)、工事事務所(仮設)設置期間、の登録が可能であること。</p> <p>⑫申込内容として、 申込種別(仮設、不定期、便工、新規、転出、水洗、水入、簡水、解体、トイレカー、その他) 便槽種別毎の便槽数(大、小、トイレカー毎)、料金区分(従量未報告制)、料金徴収方法(納付制)、 収集希望日(収集日)、収集目的(中間(継続)、撤去(最終)、移動、解体)、備考 の登録が可能であること。</p> <p>⑬定収臨時の申込者については、清掃コード等(公称町名(コード)、戸番、共同コード)の登録が可能であること。 ※戸番、共同コードは、定期収集を申込している申込者から申込があった場合のみ入力を行う</p> <p>⑭過去に申込みを行ったことのある申込者より、再び作業依頼があった場合は、申込者管理番号や申込者名、現場名等を入力することで、申込者情報等を容易に検索及び複写作成が可能な機能を有すること。</p>	A	<p>①地図機能については、拡大縮小機能を有し、指定住所には、フラグが立つ機能または代替する機能を有すること。</p> <p>②住所については、納付書送付先と収集先住所が異なる場合があるため、複数の住所設定が可能な機能を有すること。</p> <p>③臨時収集の料金徴収方法については、現在は納付制のみであるが、定期収集と同様に、口座制を追加できる方が望ましい。</p> <p>④臨時収集のマスタについては、住民情報との照合作業を不要とする。</p> <p>⑤便槽種別毎の便槽数について、トイレカーの登録を行う場合は、積載車両により、大または小の区分変更が可能な機能を有すること。</p> <p>⑥定収臨時とは、定期収集申込世帯が大雨等の影響により、今すぐ臨時で汲取を行わなければし尿が溢れてしまう場合に、定期収集申込を行っている汲取間隔より短い期間で臨時で収集を依頼する際に行う収集方法のことである。</p>	②
2.2. 作業情報管理				
2.2.1. 作業情報入力	①指示番号毎に、汲取作業日付、担当号車登録等が可能な機能を有すること。	A		②
2.2.2. 作業実績入力	<p>①収集後に、汲み取り量の実績入力および変更が可能な機能を有すること。</p> <p>②区、公称町(名)コード、号車、年月日、年度等の設定が可能な機能を有すること。</p> <p>③受付、収集結果(収集量、収集件数、便槽数、便槽種別毎集計など)の統計データ出力が可能な機能を有すること。</p>	A		②
2.2.3. し尿臨時くみとり済通知書発行	①し尿臨時くみとり済通知書等を出力する機能を有すること。	A		②

別紙1_機能要件

業務／作業名称（機能名称）	業務／作業の内容（機能の定義）	重要度	留意事項	①し尿処理手数料徴収業務 ②し尿収集運搬業務 ※段階リリースを許容する内容 ③共通で使用する機能
2.3. 作業車両管理				
2.3.1. 作業車両管理入力	①作業車両の情報を登録可能な機能を有すること。 ②登録した情報の変更、削除、照会が可能な機能を有すること。 ③作業出発時間、作業帰着時間、稼働時間、報告者、運転手（最大2名想定）、走行メーター指数（出発時、帰着時）、走行距離、処分量、処分場名、受入重量、受入時間、指示番号、作業町名、便槽数、収集量、収集時間、台数、処分日、応援車両の有無（幅員が狭い等の理由により、通常使用している車両以外が作業を行った場合等に作業車両番号を記載）、追加車両の有無（収集量が多い等の理由により、通常使用している車両に加えて別車両が作業を行った場合等に作業車両番号を記載）、ポンプオイル（車両毎に当日オイル交換を行った量を記載）、給油量（軽油）、備考の登録が可能であること。 ④登録した情報の統計データ確認及び出力が可能な機能を有すること。 ⑤収集量（定期収集量と臨時収集量の合計）と処分量の数値に相違がないかチェックを行うことが可能な機能を有すること。	A	①作業町名は、効率的に入力が行えるようブルダウン等で選択可能な機能を有することが望ましい。 ②収集量については、18L毎に入力することを想定しているため、効率的に入力が行えるようブルダウン等で選択可能な機能を有することが望ましい。 ③スケジュール機能については、定期収集のみを対象とするため、臨時収集は対象外とする。 ④指示番号を入力することで、受付登録内容が自動で表示される機能を有すること。	②
2.4. 賦課計算				
2.4.1. 料金調定予定データの作成	①汲み取りデータを使用し、料金調定予定データを作成する機能を有すること。 ②福岡市手数料条例に定めるとの賦課計算を行う機能を有すること。 ③従量制にて、賦課計算を行う機能を有すること。 ④定期収集世帯の内、緊急でくみ取りが必要な場合などに、臨時収集を行ったものについては、人頭制による賦課計算と従量制による賦課計算を行ったうえで、料金更正を行い、更正後の値を管理できる機能を有すること。 ⑤上記によらない方法で賦課計算を行うことができる機能（強制修正）を有すること。 ⑥福岡市の手数料条例が変更となった場合は、設定変更が可能な機能を要すること。 ⑦登録した情報の統計データ確認、変更及び出力が可能な機能を有すること。	A	①臨時収集の料金徴収方法については、現在は納付制のみであるが、定期収集と同様に、口座制を追加できる方が望ましい。 ②口座制を導入可能な場合で、対象銀行へデータ伝送を行う際は、本市または委託先（財団）が準備する光回線（閉域網）を利用することを原則とするが、本市と協議のうえ、本市が認めた場合は、代替手段での方法を許容する。 ③口座制を導入する場合は、1.4.3.と同内容で、整理を行うこと。	①
2.4.2. 納入通知書兼領収書（臨時汲取用）の作成	①納入通知書兼領収書（臨時汲取用）の作成及び出力が可能な機能を要すること。 ②登録した情報の統計データ確認、変更及び出力が可能な機能を有すること。	A	①納入通知書兼領収書については、業務効率を図るため、バーコードやQRコード管理ができる機能を有することが望ましい。	①
2.5. 収納管理				
2.5.1. 収納管理	①手数料収納管理として、年度期毎の汲取作業日、手数料収納状況（調定額、入金額、残金額、入金日、払込日、督促状発送日、債務満了日、不納欠損処理区分等滞納整理情報管理）等の情報及び相手方との交渉記録の登録、変更が可能な機能を有すること。 ②入金入力（現金、納付書払）、調定更正、不能欠損処理等が可能な機能を有すること。 ③年度及び期別での管理が可能な機能を有すること。	A	①口座制を導入する場合は、1.5.1.と同内容で、整理を行うこと。	①
2.5.2. 消込	①納付制対象者への機能として、各銀行から回収した振込通知書をシステムに消込処理が可能な機能を有すること。 ②各データは、過年度調定分、現年度調定分ごとに、集計することが可能な機能を有すること。 ③収納日、払込日の区分を行うことが可能であり、消込作業を行った日ごとにデータ抽出が可能な機能を有すること。 ④登録した情報の統計データ確認、変更及び出力が可能な機能を有すること。	A	①口座制を導入する場合は、1.5.2.と同内容で、整理を行うこと。	①

別紙1_機能要件

業務／作業名称（機能名称）		業務／作業の内容（機能の定義）	重要度	留意事項	①し尿処理手数料徴収業務 ②し尿収集運搬業務 ※段階リリースを許容する内容 ③共通で使用する機能
2.6. 滞納整理					
2.6.1.	滞納者情報管理	①滞納者毎に、年度及び期別での管理が可能な機能を有すること。 ②各期の請求後、収納管理にて登録したデータをもとに、未納滞納者の抽出が可能な機能を有すること。 ③納付書の再発行を行うとともに、再発行を行った履歴の管理が可能な機能を有すること。 ④滞納者からの連絡があり納付約束をした場合等に、納付書を不発行とすることが可能な機能を有すること。 ⑤滞納整理管理項目として、 徴収方法、氏名、収集先住所、方書、家庭区分、年度期毎の請求額及び未収額、指示番号、入金日、年度毎の請求額及び未収額、過年度請求額、過年度未収額、現年度請求額、現年度未収額、年度毎の滞納期数、過年度滞納期数、現年度滞納期数、滞納期数合計の登録、変更が可能な機能を有すること。	A		①
2.6.2.	督促	①督促対象期及び振込期限を指定し、督促状の出力が可能な機能を有すること。 ②督促状の発送状況管理、督促対象者との交渉記録について、随時登録、修正が可能な機能を有すること。 ③登録した情報のデータ確認、変更及び出力が可能な機能を有すること。	A	①督促状については、収集管理課に設置する端末より出力した帳票を使用し、収集管理課より発送するもの。 ②督促は、2ヶ月に1回(偶数月)行うことを原則とする。	①
2.6.3.	催告	①滞納者別に、催告対象期及び振込期限を指定し、催告書の送付を行うための機能を有すること。 ②催告書の発送状況管理、催告対象者との交渉記録について、随時登録、修正が可能な機能を有すること。 ③登録した情報のデータ確認、変更及び出力が可能な機能を有すること。	A	①催告書については、委託先に設置する端末より出力した帳票を使用し、委託先より発送するもの。 ②催告は、6ヶ月に1回(7月、1月)行うことを原則とする。	①
2.6.4.	不能欠損	①設定した支払期日が到来したものについては、不能欠損管理が可能な機能を有すること。 ②債務名義をとっている滞納者の情報について、登録、修正が可能な機能を有すること。 ③登録した情報のデータ確認、変更及び出力が可能な機能を有すること。	A		①
2.7. 各種統計					
2.7.1.	対象データの集計	①各統計データについては、CSV等にてデータ出力及び集計が可能な機能を有すること。	A		③
3. マスタ管理					
3.1. マスタ管理					
3.1.1.	マスタ管理	①個人情報を取り扱うため、システム使用者毎にID及びパスワードの設定が可能な機能を有すること。	A		③
4. その他					
4.1. その他					
4.1.1.	その他	①その他有用と思われる機能がある場合は、提案すること。	B		③