

西東京市 情報システム最適化計画書

別紙 2 情報システムの機能説明書

【 目 次 】

共通基盤における共通機能

職員ポータル.....	1
職員認証機能.....	1
運用・管理機能.....	1
決裁機能.....	1
統合連携機能.....	2

共通業務システム

財務会計システム.....	3
グループウェア.....	5
人事・庶務事務システム.....	7
文書管理・情報公開システム.....	9

ホストコンピュータの再構築

住民情報システム.....	10
収納支援システム.....	14
福祉総合システム(児童福祉).....	15

法制度改正対応

福祉総合システム(介護保険).....	17
---------------------	----

機能説明書

システム名		共通基盤における共通機能
機能		機能概要説明
大分類	中分類	
職員ポータル	メニュー表示	職員認証機能から入手したアクセス権にもとづき、自身が利用可能なシステムのメニューのみをポータル画面に自動表示する(兼務者や複数役割を持つ利用者は、ログアウトせずに部署・役職の切り替えができること)。
	各種お知らせ表示	グループウェア内で利用される各種通知、電子決裁機能における未処理件数(自身の要決裁件数、要供覧件数、差し戻し件数)等をお知らせとして表示する。
	レイアウト編集	利用者ごとにポータル画面におけるサービスメニュー(各種お知らせ、庁内システムのメニューを含む。)のレイアウト(配置、サイズ、色等)を、メニューリストからの選択等により簡単に変更できること。
	グループ登録	複数の利用者を任意に組み合わせたグループや、人事給与システムが管理する組織を、グループとして登録する。
職員認証機能	職員情報・組織情報取り込み	人事給与システムから職員情報および組織情報を職員・組織情報DBに取り込む(全体取り込みおよび差分取り込み)。
	職員・組織情報設定	職員・組織情報DBにおいて、複数世代の組織情報管理、システムで共通的に利用する役割(システム管理者など)各システムへのアクセス権を登録する。
	認証情報設定	職員情報に対して、IDおよびパスワードを登録(変更)する(有効期限の設定、利用者に対する自動パスワード変更要求、自動パスワードロックができること)。
	認証	各システムへのログイン時に利用者が入力する認証情報(ID・パスワード)を受け取り、認証を行い、認証結果(システム利用可否、氏名、所属、役職、役割等)を各システムに返す。
	シングルサインオン	各システムから認証(ログイン)した場合でも、一度認証することで、アクセス可能なすべてのシステムを利用する。
	認証情報変更	利用者自身のパスワードを随時変更できること。(変更結果はリアルタイムに反映されること。)
	職員・組織情報引渡し	職員・組織情報DBにおいて管理する職員情報および組織情報を、各システムの問い合わせに応じて引き渡す。
運用・管理機能	システム監視	各システムを構成するハードウェアおよびネットワーク環境については、その稼動状況を常時計測し記録する。
	構成管理	各システムを構成するハードウェアの情報を管理する。
	バックアップ	日次、週次、システム変更時、などのサイクルでデータ、ファイルのバックアップを行う(稼動計画に基づきバックアップスケジュールを作成し実施できること)。
	時刻同期	LGWANから提供される時刻同期サービスを利用して、各システムを構成する全てのサーバの時刻同期を行う。
決裁機能	決裁開始	決裁対象の文書情報を文書管理機能または他システムから受け取り、文書情報(決裁ルート等)を登録の上、決裁を開始(回付)する。

機能説明書

システム名		共通基盤における共通機能
機能		機能概要説明
大分類	中分類	
	決裁	自身が決裁すべき文書(予定を含む)を一覧・選択し、決裁意思(承認・差戻し・廃案)を登録する。
	決裁終了	決定または、廃案、起案廃止をもって決裁を終了し、文書情報(決定結果、決定年月日等)を他システムに引き渡す(紙回付した文書の決裁結果を文書情報として登録できること)。
	供覧開始	供覧開始対象(決定後供覧を含む)の文書情報を文書管理機能または他システムから受け取り、文書情報(供覧ルート等)を登録の上、供覧を開始(回付)する。
	供覧	自身が供覧すべき文書を一覧・選択し、表示することで供覧閲覧結果を自動登録する。
	供覧終了	供覧者全員の文書閲覧または、供覧廃止をもって供覧を終了とし、文書情報(供覧結果、供覧終了年月日等)を他システムに引き渡す(紙回付した文書の供覧結果を文書情報として登録できること)。
統合連携機能	データ連携	システム間のデータ連携について、各システムへのインターフェイス提供、フォーマット変換、他システムへの振り分けを行う。
	外字統合管理	共通基盤と連携するシステムで使用する外字を統合的に管理する。
	EUC	各システムが保有するデータを取得し、EUC用データを作成する。
	セキュリティ	共通基盤、および共通基盤と他システムとの連携処理に関して、アクセス制御、セキュリティ管理を行う。

機能説明書

システム名		財務会計システム
機能		機能概要説明
大分類	中分類	
計画	財政計画	過去の歳入・歳出予算額、決算額、および財政事業管理機能が持つ今後の財政情報等より財政計画の策定を行う。
	計画事業管理	総合計画の実施事業の各課要求から査定や事業完了後の評価を行う(予算事業との関連づけを行い、実施事業ごとの予算額・決算額を把握できること)。
予算編成	予算編成	各課が歳入・歳出予算を入力し、財政課で繰越を入力し、歳入・歳出予算要求書を作成する。各種査定資料を作成し、査定する。予算額確定後、予算書を作成する。
	予算管理	予算配当後の予算分配、予算の流用・配当替、予備費の充用入力により、予算額を更新する(伝票起票による執行状況の照合を行えること)。
執行	歳入管理	調定・収入・還付データを入力し、管理する。
	歳出管理	支出負担行為、支出データを入力し、予算の差し引きを行う。
	歳入歳出外現金管理	歳入歳出外現金の管理をする(歳入、歳出管理と同様に処理できること)。
	起債管理	起債の償還期間・利率・借入先等を登録し、各期の償還額を算出する(仮公債による各種のシミュレーションができること)。
	債権債務者管理	債権者、債務者の各種情報を管理する。
	資金管理	各課が翌月分の収入計画と支払計画を行い、会計課が各課が入力した収支計画の各種照合を行う。
	基金管理	基金利子収入等の受け入れの納付書作成～収入消込・一般会計へ払出(支出)の支出命令書作成～審査・執行の処理を行う。日計表・月計表の作成を行なう。基金ごとの現高を管理する。
	バランスシート	自治省のバランスシート作成マニュアルに沿ったバランスシートを作成する。
決算	決算管理	歳入歳出状況の月次決算関連資料、決算書を作成する。
	決算統計	普通会計の歳入歳出状況を整理し、決算統計資料を作成する。
その他	契約管理	業者選定入札結果～契約～検査までの契約全般を管理する。
	業者管理	指名参加登録願いにより受付けた業者の管理を行う(契約管理機能より指名実績・契約実績・完成実績を反映できること。業者登録された内容は債権者情報に反映できること)。業者評価資料を作成する。

機能説明書

システム名	財務会計システム	
機能		機能概要説明
大分類	中分類	
	公有財産管理	各課からの異動調書に基づき公有財産台帳に登録する。異動履歴・会計別財産一覧及び財産に関する調書を作成する。
	備品管理	各課が購入した備品の登録～廃棄・売却までの異動を管理する(各課による分散管理、業務主管課による集中管理の両方に対応できること。支出命令書より内訳を取り込めること)。
	用品管理	各課からの払出請求を受け、在庫照会を行う。在庫不足となった用品の補充発注用資料の作成を行う。
共通	共通	各種コードの登録・更新を行う。

機能説明書

システム名		グループウェア
機能		機能概要説明
大分類	中分類	
スケジュール管理	スケジュール情報登録・更新	スケジュール情報(対象職員・グループ、開始日時・終了日時、カテゴリ、タイトル、コメント等)を登録・更新する(繰り返し登録、過去情報の引用・修正登録、同一時間の重複登録、施設予約連動登録、被登録者への通知、スケジュール情報の公開/非公開設定ができること)。
	スケジュール情報表示	個人およびグループを指定して、日、週、月単位でスケジュール情報を一覧し、個別情報を表示・印刷する(スケジュール情報の検索ができること)。
施設予約	施設情報設定	施設情報(カテゴリ(会議室、応接室、備品等)、場所(建物・階)、内線番号、備考、予約可能な期間、先行予約/承認予約区分等)を登録・更新する(予約可能な期間(日時、曜日、時間帯)、所属部署を施設ごとに設定できること)。
	施設予約情報登録・更新	施設予約情報(開始日時・終了日時、カテゴリ、タイトル、利用職員・グループ、コメント等)を登録・更新する(繰り返し登録、過去情報の引用・修正登録、スケジュール管理連動登録ができること)。
	施設予約情報表示	施設情報を指定して、日、週、月単位で施設予約情報を一覧し、個別情報を表示・印刷する(施設を指定して空き日時を検索、日時を指定して空き施設を検索できること)。
電子掲示板	掲示板設定	複数の掲示板を登録・更新する(掲示板ごとにタイトル、利用者範囲・権限、添付ファイルの最大容量、掲示期間を設定できること)。
	掲示情報登録・更新	掲示情報(掲示板、開始日時・終了日時または掲示期間、タイトル、対象職員・グループ、内容説明文等)を登録・更新する(電子ファイルの登録、既登録情報の引用・修正登録、スレッド登録、日時・期間を事前に指定し自動掲示・削除ができること)。
	掲示情報表示	掲示板一覧から掲示板を指定して、当該掲示板内の掲示情報を一覧し、個別情報を表示・印刷する(閲覧可能な掲示情報のみ一覧表示、掲示情報の項目別に並べ替え表示、未読・既読表示、掲示情報・添付ファイルに対するワード検索・範囲検索ができること)。
	掲示情報保存	各掲示板内の掲示情報、添付ファイルをダウンロードする。
電子メール	メール作成	メール(宛先、タイトル、本文、重要度、種別等)を入力する(受信メールを引用した返信・転送メールの作成、過去の送受信メールの引用・修正による作成、CC・BCCの設定、電子ファイルの添付ができること)。
	アドレス管理	連絡先(メールアドレス、表示名等)をアドレス帳で管理する(インターネットメールとLGWANメールの連絡先を一元的に管理できること)。
	メール送信	テキスト形式、HTML形式のメールを送信する(LGWANメールとインターネットメールを自動判別し宛先に送付、指定した送信日時に自動送付、設定条件に基づく送信済みメールの自動振分ができること)。
	メール受信	テキスト形式、HTML形式のメールを受信する(LGWANメールとインターネットメールを自動判別し受信、児童転送、設定条件に基づく受信メールの自動振分ができること)。
	フォルダ一覧表示	受信フォルダ・送信済みフォルダ・一時保存フォルダ・削除済みフォルダ、およびその配下のフォルダを一覧表示する(各フォルダ内の未読メール数、全メール数を表示できること)。

機能説明書

システム名		グループウェア
機能		機能概要説明
大分類	中分類	
	メール表示・閲覧	フォルダ内のメールを一覧し、個別のメールを表示する(メール一覧上で、各メールの送信者、受信(送信)日時、宛先、タイトル、既読の表示、メールの並べ替え、検索、複数メールの同時表示ができること)。
	フォルダ作成	受信フォルダ・送信済みフォルダの配下に、階層的なフォルダを作成・更新する。
	メール保存	作成中のメールの一時保存、メールのフォルダ間移動、ダウンロード(添付ファイルのみも可)を行う(各フォルダ内の容量の残量表示、各フォルダ内の最大容量を超えた場合の通知ができること)。
	インポート・エクスポート	メールのデータ(mbox形式、eml形式等)、アドレス帳データをインポート・エクスポートする。
電子キャビネット	保存フォルダ情報登録・更新	保存フォルダ情報(タイトル、個人用/グループ共用等)を登録・更新する。
	電子ファイル登録・更新	保存フォルダに電子ファイルを登録・更新する(各保存フォルダ内の最大容量超過時の通知、保存フォルダごとの内容の公開/非公開設定ができること)。
	保存フォルダ・電子ファイル表示	保存フォルダ一覧から保存フォルダを選択して、当該保存フォルダ内の電子ファイルを表示する(閲覧可能な保存フォルダのみ一覧表示、項目別に保存フォルダ、電子ファイルの並べ替え、保存フォルダ、電子ファイルに対するワード検索・範囲検索ができること)。
共通	認証	共通基盤の職員ポータル・認証機能によるID・パスワードによる認証結果を受け取り、利用者を識別する。
	履歴管理	すべての処理において、登録されている情報の追加・変更・削除を行った処理者および処理日時を自動登録・管理する。
運用管理	職員・組織情報管理	共通基盤の職員ポータル・認証機能から、職員情報および組織情報を受け取る。
	権限設定	組織別・役割別に操作可能な処理機能範囲をマスタ登録する。
	各種設定	グループウェアの各機能の提供有無(利用者ごと)、入力情報のカテゴリや種別の種類と内容を設定する。
	統計情報作成	利用者の各種操作履歴について、操作内容及び期間を設定してデータをエクスポートする。
	容量制限	個人・組織毎に電子キャビネット、電子メールの各フォルダの最大容量、送受信するメール1件の最大容量を設定し、設定値に達した場合は利用不可とする。

機能説明書

システム名		人事給与・庶務事務システム
機能		機能概要説明
大分類	中分類	
人事管理	職員管理	職員(一般職、特別職、再任用等)の個人(基本、昇給)、家族、通勤、住居等に関する情報を管理する。
	採用・休退職管理	採用者、休退職者に関する処理を行う。
	臨時職員管理	給与情報、賃金 賞与、雇用履歴等を管理する。
	異動管理	昇給昇格処理、異動整理、辞令作成等を行う。
	その他	社会保険(情報管理、保険料算定等)、研修(研修計画、該当者抽出、申込者・受講者管理、研修報告等)、福利厚生(被服貸与、厚生会事業等)、健康管理(健(検)診結果、指導内容等)の処理を行う。
給与管理	給与	例月、期末勤勉、差額、年末調整などの支給計算ができる。
	予算管理	人件費予算のシミュレーションを行う。
庶務事務	勤務状況設定	指定した期間、所属、職員の勤務日を指定し、勤務状況(勤務開始時間・終了時間・休憩時間等)をパターンから選択する。
	勤務日変更、時間外勤務等命令	勤務日の変更、時間外勤務等の命令を申請をする。
	出退勤時間管理	タイムレコーダ等から出退勤時刻を取り込み、勤務状況情報との整合性チェックし、必要に応じて「お知らせ」で通知し、職員が出退勤時間を修正する
	休暇等処理	(必要に応じて)取得可能日数を表示し、取得する休暇種別を選択して申請する(予定と実績で管理する介護休暇等にも対応できること)。
	勤務実績報告	指定した期間、所属、職員の勤務実績報告(休暇・時間外・特殊勤務・宿日直)情報を作成する。
	勤務管理手当	時間外勤務、特殊勤務、宿日直勤務等の実績を入力し申請する。
	職員・家族関連手当	人事基本台帳記載事項として登録されている情報を照会し、記載事項の変更や手当受給の申請をする(ライフイベント(結婚、出産、引越等)によるウイザード形式での回答ができること)。
	給与・賞与支給	給与・賞与明細、源泉徴収票を確認する(源泉徴収票等の電子交付の承諾ができること)
	旅費	旅行命令の申請を行い、当該命令に対する決定結果をもとに、経路・旅費の実績を入力して旅費請求を行う(経路検索ができること)。

機能説明書

システム名		人事給与・庶務事務システム
機能		機能概要説明
大分類	中分類	
	各種申請	各種証明書等(職員証再交付、源泉徴収票の書面交付、雇用証明書等)の申請、研修申込及び研修結果の報告、各種祝金・助成金申請等を行う。
	お知らせ表示・結果通知	指定した職員、もしくは、全職員に対してお知らせを表示したり、決定された申請結果を申請者に通知する。
運用	マスタ管理	各種マスタ情報の設定・管理をする。
	統計、帳票、調査表作成	各種統計、帳票、調査表を作成する。
	インポート・エクスポート	所定形式でデータの書き出し・取り込みを行う。

機能説明書

システム名		文書管理・情報公開システム
機能		機能概要説明
大分類	中分類	
文書管理	收受	收受対象文書(LGWANや他システムで受領した文書、対内施行を受けた文書)を一覧・選択、または紙文書について新規に、收受情報(件名、取扱い年月日等)を登録の上、收受する。
	施行	施行対象文書を一覧・選択し、施行情報(施行先、施行方法、取扱い年月日等)を登録の上、施行・発送する。
	保存	保存対象文書を一覧・選択し、保存情報(取扱い年月日等)を登録の上、保存する。
	移しかえ・引継ぎ	移換え対象(または引継ぎ)文書を一覧・選択し、移換え(または引継ぎ)情報(紙文書のキャビネット内保管場所、繰越し設定、取扱い年月日等)を登録する。
	廃棄	廃棄対象文書を一覧・選択し、廃棄情報(廃棄有無、取扱い年月日等)を登録する。
起案・供覧	起案	起案対象の文書情報を文書管理機能または他システムから受け取り、文書情報(件名、決裁ルート、取扱い年月日等)を登録の上、起案し、決裁対象文書として、共通基盤(電子決裁機能)に引き渡す。
	供覧開始	供覧対象の文書情報を文書管理機能または他システムから受け取り、供覧対象の文書情報(件名、供覧ルート、取扱い年月日等)を登録の上、供覧し、供覧対象文書として、共通基盤(電子決裁機能)に引き渡す。
目録公開	目録作成	保存済みの文書の文書情報をもとに、公文書目録を自動生成する。
	目録公開	作成された公文書目録を市ホームページで公開する。
共通	認証	共通基盤の職員ポータル・認証機能によるID・パスワードによる認証結果を受け取り、利用者を識別する。
	文書検索・表示	利用者の閲覧権限に基づいて文書検索し、文書一覧や文書情報を表示し、利用者のPC等に保存する。
	処理状況確認	利用者の処理状況監督権限に基づき、共通基盤の電子決裁機能で回付中文書を一覧表示し、処理状況や結果を確認する(起案や供覧の取り消し、修正の上、再起案や再供覧もできること)。
	履歴管理	登録されている文書情報の追加・変更・削除を行った処理者および処理日時や文書の改版履歴を自動登録・管理する。
運用	職員・組織情報管理	共通基盤の職員ポータル・認証機能から、職員情報および組織情報を受け取り、文書管理上の役割などを追加設定し管理する(兼務および複数役割、遡り処理に対応できること)。
	権限設定	組織別・役割別に操作可能な処理機能範囲やフォルダの閲覧・修正権限をマスタ登録する。
	フォルダ管理	フォルダの情報を管理し、ファイル基準表を作成する。

機能説明書

システム名		住民情報システム
機能		機能概要説明
大分類	中分類	
住民記録	異動処理	転入・転出・転居、出生・死亡、世帯分離・変更等の異動処理を行う。
	照会	照会年月日(最新、指定日付)の登録事項を住民票形式で照会する。
	証明書発行	住民票写し、記載事項証明書、転出証明書を発行する。
印鑑登録	異動	印鑑資格情報と印影情報を登録・廃止する(外国人の印鑑登録・廃止を含む。住民記録、外国人登録での異動処理と連動処理ができること)。
	証明発行	印鑑登録証明書等を発行する。
	照会処理	個人単位に印鑑登録・廃止の履歴を管理し、登録台帳、個人印影、世帯内印影、証明書交付記録の照会をする。
外国人登録	異動	出入国、転入・転出・転居、出生・死亡、帰化、国籍取得等時に、外国人情報(入国・出国等)を登録・抹消する(世帯単位の管理、世帯分離・世帯合併・変更への対応等ができること)。
	証明発行	外国人登録帳票(外国人登録記載事項証明(個人・世帯・全部事項等)、外国人登録原票等)を発行する
	帳票出力	市区町村連絡帳票(外国人異動確認票、照会回答書等)、調整依頼書等を出力する。
選挙人名簿管理	表示、抹消	住民記録の異動データを取り込む。
	登録	基準日、登録日などを入力し、定時登録・選挙時登録の名簿を作成する。
	選挙人名簿(抄本)作成	選挙の種類・作成日を設定し、作成日現在の選挙人名簿(抄本)を作成する。
	選挙人名簿(永久・定時)作成	選挙人名簿(永久・定時)を作成する。
	帳票出力	投票区別名簿集計表(登録者・有権者・抹消者内訳)、町丁目別名簿集計表(登録者・有権者・抹消者内訳)、宛名シール印刷、入場券印刷データを出力する。
市・都民税	台帳管理	住民記録情報等把握、対象抽出、登録等の台帳管理業務を支援する。
	課税	課税計算、課税作成、税通作成、台帳修正、通知、還付・充当依頼等の賦課業務を支援する。

機能説明書

システム名		住民情報システム
機能		機能概要説明
大分類	中分類	
	減免	非課税処理、調査、決定等の減免業務を支援する。
	課税調査	専従者給与確認、被扶養者調査、税務署資料調査、未申告抽出、給報提出依頼等の課税調査業務を支援する。
	帳票出力	税証明ほか、各種帳票を出力する。
法人市民税	台帳管理	台帳作成、修正等の台帳管理業務を支援する。
	課税	課税計算、課税作成、税通作成、台帳修正、通知、還付・充当依頼等の賦課業務を支援する。
	更正	還付・充当依頼等の賦課業務を支援する。
	減免	非課税処理、調査、決定等の減免業務を支援する。
	課税調査	未届法人調査、未申告法人調査、法人税額調査、台帳作成等の課税調査業務を支援する。
	帳票出力	税証明ほか、各種帳票を出力する。
軽自動車税	台帳管理	標識・証明書交付、登録・抹消等の台帳管理業務を支援する。
	課税	課税計算、課税作成、税通作成、台帳修正、通知、還付・充当依頼等の賦課業務を支援する。
	更正	課税計算、還付・充当依頼等の賦課業務を支援する。
	減免	継続照会、決定等の減免業務を支援する。
	帳票出力	税証明ほか、各種帳票を出力する。
固定資産税(土地、家屋、償却資産)	台帳管理	固定資産路線価評定システム、家屋評価システムからの必要情報の取り込み、情報登録等の台帳管理業務を支援する。
	課税	課税計算、課税作成、税通作成、台帳修正、通知、還付・充当依頼等の賦課業務を支援する。

機能説明書

システム名		住民情報システム
機能		機能概要説明
大分類	中分類	
	更正	還付・充当依頼等の賦課業務を支援する。
	減免	非課税処理、調査、決定等の減免業務を支援する。
	帳票出力	税証明ほか、各種帳票を出力する。
国民健康保険	資格管理	資格取得、資格喪失、異動処理、不当利得処理等の資格管理業務を支援する。
	被保険者証発行管理	被保険者証の発行・再発行、発行・回収履歴管理等の被保険者証発行管理業務を支援する。
	賦課	賦課計算、保険料(税)照会、納入通知書管理、賦課額更正、他システムとのデータ連携(市民税、介護保険、老人保険、前期高齢者、収納滞納等)等の賦課業務を支援する。
	給付	レセプトデータ登録、レセプト資格審査、療養費関連処理、高額医療費関連処理、特例高額療養費関連処理、出産育児一時金関連処理、総裁費関連処理、結核・精神医療給付金関連処理、不当利得者管理等の給付業務を支援する。
	帳票出力	月報や各種統計資料、各種リスト等を出力する。
国民年金	資格管理	資格取得、資格喪失、異動処理等の資格管理業務を支援する。
	免除	免除申請受付、審査、審査内容管理等の免除業務を支援する。
	給付管理	過去の給付記録を管理する。 国民年金資格得喪情報や個人の資格履歴情報を照会する。
	帳票出力	異動報告書、申請書、各種統計資料、各種リスト等を出力する。
老人保健	資格管理	資格取得、更新、喪失、減額、特定疾病等の認定、不当利得処理、他システムとのデータ連携(市民税、介護保険、障害者、生活保護等)等の資格管理業務を支援する。
	受給者証発行管理	受給者証の発行・再発行、発行・回収履歴管理等の被保険者証発行管理業務を支援する。
	給付	現金給付決定、修正、各種通知書作成、実績管理、レセプト管理等の給付業務を支援する。
	帳票出力	申請書、各種統計資料、各種リストを出力する。

機能説明書

システム名	住民情報システム	
機能		機能概要説明
大分類	中分類	
共通	宛名管理	宛名情報を管理し、他システムへ最新情報を提供する。
	口座管理	口座情報を管理し、他システムに最新情報を提供する。

機能説明書

システム名		収納支援システム
機能		機能概要説明
大分類	中分類	
基本情報管理	基本情報管理	送付先・相続人・破産管財人等の入力管理
催告業務	経過記録	折衝記録・調査記録・処分記録・スケジュールを管理する。
	滞納処分	差押・交付要求・執行停止・減免等の直接処分と債権や不動産の財産情報管理を行う。
	分納等管理	分納・納税誓約・証券受領等処理する。
	その他	滞納整理情報の要点記録や各税における賦課情報(GISによる地図表示・画像登録・延滞金計算・世帯情報詳細・納税承継・連帯納税義務の告知等)を確認する。
運用管理	帳票出力	督促・催告・予告等の文書、各種調査・証明・納付書等を発行する。
	統計	各種データ・統計情報等を抽出する。

機能説明書

システム名		福祉総合システム(児童福祉)
機能		機能概要説明
大分類	中分類	
児童手当	資格管理	資格取得管理、資格対象者管理、資格判定、通知書発行、資格照会等の資格管理業務を支援する。
	給付管理	受給者管理、通知書発行、明細書出力、過誤調整等の給付管理業務を支援する。
	帳票出力	支払状況報告書、月別受給者数、算定児童数調べ、受給者名簿、各種リスト等を入力する。
児童扶養手当	資格管理	資格取得管理、資格対象者管理、資格判定、通知書発行、資格照会等の資格管理業務を支援する。
	給付管理	受給者管理、通知書発行、明細書出力、過誤調整等の給付管理業務を支援する。
	帳票出力	福祉行政報告書、受給者名簿、各種リスト等を入力する。
児童育成手当	資格管理	資格取得管理、資格対象者管理、資格判定、通知書発行、資格照会等の資格管理業務を支援する。
	給付管理	受給者管理、通知書発行、明細書出力、過誤調整等の給付管理業務を支援する。
	帳票出力	支払状況報告書、月別受給者数、算定児童数調べ、指定された年齢に到達した者の一覧、受給者名簿、各種リスト等を入力する。
乳幼児医療	資格管理	資格取得管理、資格判定、受給者証の交付、送付先管理、通知書発行、資格照会等の資格管理業務を支援する。
	給付管理	受給者管理、医療費支給等の給付管理業務を支援する。
	帳票出力	国、都等へ提出する定期統計資料、受給者名簿、各種リスト等を入力する。
一人親家庭医療費助成	資格管理	資格取得管理、資格判定、受給者証の交付、送付先管理、通知書発行、資格照会等の資格管理業務を支援する。
	給付管理	受給者管理、医療費支給等の給付管理業務を支援する。
	帳票出力	国、都等へ提出する定期統計資料、受給者名簿、各種リスト等を入力する。
幼稚園費補助	資格管理	資格取得管理、資格対象者管理、資格判定、通知書発行、資格照会等の資格管理業務を支援する。

機能説明書

システム名	福祉総合システム(児童福祉)	
機能		機能概要説明
大分類	中分類	
	給付管理	受給者管理、通知書発行、明細書出力、過誤調整等の給付管理業務を支援する。
	帳票出力	支払状況報告書、月別受給者数、受給者名簿、各種リスト等を出力する。
共通	共通	各種コードの登録・更新を行う。

機能説明書

システム名		福祉総合システム(介護保険)
機能		機能概要説明
大分類	中分類	
介護保険	資格管理	資格取得、資格喪失、住所地特例、適用除外者、各種証(被保険者証等)作成等の資格管理業務を支援する。
	賦課	減免・徴収猶予管理、賦課計算、納入通知書作成等の賦課業務を支援する。
	受給者管理	要介護・要支援認定、非保険者証・資格証作成、居宅サービス計画、利用者負担減免管理、給付制限、国保連合会への受給者情報提供等の受給者管理業務を支援する。
	納付記録管理	賦課、滞納、分納状況の管理・照会等の納付記録管理業務を支援する。
	給付	現物給付実績管理、国保連合会への情報提供・審査依頼、償却払い支給実績管理、各種減免、市町村単独助成等の給付業務を支援する。
	給付費請求	事業所作成の介護給付費請求情報取り込み、国保連合会への請求情報の送付等、介護保険事業所の請求支援業務を支援する。
障害者自立支援	事業者管理	事業所情報の登録・修正・照会等の事業所管理業務を支援する。
	受給者管理	判定ソフトからの判定結果取り込み(一次判定、二次判定)、認定結果登録、認定結果通知書・各種通知書作成、国保連合会への受給者情報提供等の受給者管理業務を支援する。
	給付	事業者からの請求情報及び国保連合会からの内容点検結果情報の登録、請求内容審査、国保連合会への審査結果情報の提供等の給付業務を支援する。
共通	帳票出力	各種統計資料、各種リストを出力する。

平成21年4月の介護保険制度改正を踏まえ機能の調整が必要である。