

(別紙1)

業務機能要件書

A 業務共通	区分		対応可否	備考
	必須 標準対応 (※は改修も可)	要望 標準対応のみ	○:標準で対応 △:改修で対応可 ×:対応不可	必須(◎・※)の対応可否が△の場合は、改修内容等を記述
業務共通				
A-1 共通				
A-1-1	登録した情報を削除する場合は、決定前に確認が行えること。	◎		
A-1-2	管理者はシステムにログインしている利用者の一覧を表示できること。	◎		
A-1-3	更新、印刷、検索の処理待ちのときは、処理中であることが分かるように画面に表示すること。	◎		
A-1-4	入力項目によって自動的に入力形式が変わること。	◎		
A-1-5	カレンダーは運用や業務特性に応じて、年・月・日の3階層の選択・ジャンプが可能であること。	◎		
A-1-6	入力項目上でカット&ペーストとコピー&ペーストができること。	◎		
A-1-7	操作や入力内容に不備があった場合、不備内容をエラーメッセージとして画面表示できること。エラーの対処方法がわかること。	◎		
A-1-8	認証時の情報(いつ・だれが・どこで(端末)・何を(登録・削除情報))をログ情報として管理できること。	◎		
A-1-9	割り当てられた権限の範囲で操作可能であること。	◎		
A-1-10	パスワードの最低長の設定ができること。	◎		
A-1-11	パスワードの有効期間を設定できること。	◎		
A-1-12	パスワードの履歴チェックの設定ができること。	◎		
A-1-13	パスワードの複雑さ(英字・数字・大小文字の文字種を含んだ設定)ができること。	◎		
A-1-14	パスワードを暗号化して保持する機能を有すること。	◎		
A-1-15	セキュリティの確立のため、パスワードはデータベース内に登録する際、暗号化して登録することができること。	◎		
A-1-16	パスワードがシステムによる自動設定やシステム管理者により任意に設定された場合、システムへログイン時に強制的にパスワード変更を要求する機能を有すること。	◎		

A 業務共通		区分		対応可否	備考
		必須 標準対応 (※は改修も可)	要望 標準対応のみ	○:標準で対応 △:改修で対応可 ×:対応不可	必須(◎・※)の対応可否が△の場合は、改修内容等を記述
A-1-17	複数の業務処理を同時に起動できること。		□		
A-1-18	車両検索後、該当データが複数ある場合は一覧で表示すること。	◎			
A-1-19	車両検索後の一覧表示で選択したデータの詳細情報を表示できること。	◎			
A-2 動作環境要件					
A-2-1	クライアント端末は、OSがWindows11Pro64ビット相当以上の端末を利用できること。	◎			
A-2-2	ブラウザはMicrosoftEdgeまたはGoogleChromeで正常動作すること。	◎			

A 業務共通		区分		対応可否	備考
		必須 標準対応 (※は改修も可)	要望 標準対応のみ	○:標準で対応 △:改修で対応可 ×:対応不可	必須(◎・※)の対応可否が△の場合は、改修内容等を記述
A-2-3	サービスは今後10年以上サポート可能なクラウドサービスを提供すること。	◎			
A-3 インターフェース要件					
A-3-1	業務画面は、ヘッダー、業務領域、フッターからなること。	◎			
A-3-2	業務画面のヘッダーには業務名称が表示されること。	◎			
A-3-3	各業務画面を開いた状態でも、メインメニューに戻ることなく他の業務に移れるよう、業務メニューが表示されていること。	◎			
A-3-4	各業務システム画面では、操作中の業務が視覚的に容易に識別できるよう表示されること。	◎			
A-3-5	表示画面のウィンドウサイズは自由に変更可能であること。また、倍率についても拡大縮小が可能であること。	◎			
A-3-6	拡大縮小を行っても、倍率によって文字列が改行してしまうなどの画面レイアウト崩れが発生しないこと。	◎			
A-4 場所設定					
A-4-1	複数施設での運用ができること。	◎			
A-5 画面入力					
A-5-1	現在入力可能な項目が画面上で明確に認識できること。	◎			
A-5-2	入力ミス防止するチェック機能を有していること。	◎			
A-5-3	データ入力時、キーボード操作で入力項目を移動できること。	◎			
A-5-4	バーコードをスキャンできる機能があること。	◎			
A-5-5	日付入力時、存在しない日付が入力された場合は、入力エラーを画面で確認できること。	◎			

B 管理業務		区分		対応可否	備考
		必須 標準対応 (※は改修も可)	要望 標準対応のみ	○:標準で対応 △:改修で対応可 ×:対応不可	必須(◎・※)の対応可否が△の場合は、改修内容等を記述
登録					
B-1 共通					
B-1-1	各業務において入力した情報を整理番号等で紐づけ、個体別に管理できること。	◎			
B-1-2	データを修正及び更新することができること。	◎			
B-1-3	日付は直接入力とカレンダー入力のどちらもできること。	◎			
B-1-4	入力履歴として、最新の更新日が自動的に登録され、表示されること。	◎			
B-2 台帳管理項目					
B-2-1	台帳として次の項目が管理できること。 ①整理番号 ②撤去日 ③撤去場所 ④撤去区域 ⑤保管所名 ⑥車両区分 ⑦防犯登録番号 ⑧車体番号 ⑨車両色 ⑩車両メーカー ⑪車種 ⑫告示日 ⑬都道府県 ⑭防犯登録照会日 ⑮防犯登録回答日 ⑯盗難届出日 ⑰返還通知書発送日 ⑱撤去保管区分 ⑲保管期限 ⑳返還期限 ㉑返還日 ㉒撤去保管料 ㉓処分区分 ㉔処分金額 ㉕処分日 ㉖処分先名称 ㉗保管状況(未返還、返還済、処分)	◎			

B 管理業務		区分		対応可否	備考
		必須 標準対応 (※は改修も可)	要望 標準対応のみ	○:標準で対応 △:改修で対応可 ×:対応不可	必須(◎・※)の対応可否が△の場合は、改修内容等を記述
B-3	入力項目				
B-3-1	次の項目が入力できること。 ①整理番号 ②撤去日、撤去時間 ③撤去場所 ④撤去区域(禁止区域内/禁止区域外/駐輪場/市有施設) ⑤保管所名 ⑥所有者氏名、住所、郵便番号 電話番号 ⑦車両区分(自転車/原動機付自転車) ⑧車両色 ⑨車両メーカー名 ⑩車種 ⑪車体番号 ⑫防犯登録番号 ⑬傷の有無 ⑭ワイヤー切断の有無 ⑮任意入力欄 ⑯告示日 ⑰都道府県 ⑱防犯登録照会日、防犯登録回答日 ⑲盗難届日 ⑳返還通知発送日 ㉑撤去保管区分 ㉒保管期限、保管延長の有無 ㉓返還期限 ㉔返還日 ㉕撤去保管料 ㉖保管状況(返還済、未返還、処分) ㉗処分日 ㉘処分区分 ㉙処分先名称		□		
B-3-2	車両区分はプルダウンメニューから自転車・原付を選択できること。	◎			
B-3-3	区域はプルダウンメニューから自転車等放置禁止区域内・自転車等放置禁止区域外・駐輪場・市有施設を選択できること。	◎			

B 管理業務		区分		対応可否	備考
		必須 標準対応 (※は改修も可)	要望 標準対応のみ	○:標準で対応 △:改修で対応可 ×:対応不可	必須(◎・※)の対応可否が△の場合は、改修内容等を記述
B-3-4	撤去場所は町名まで登録できること。	◎			
B-3-5	都道府県はプルダウンメニューから各都道府県を選択できること。	◎			
B-3-6	防犯登録番号の頭文字、車両メーカー、車種、保管場所、撤去保管区分、処分区分は市が指定するプルダウンメニューから選択できること。	◎			
B-3-7	原付のナンバーは全国の市区町村を登録できること。	◎			
B-3-8	色はプルダウンメニューから選択できること。	◎			
B-3-9	保管(返還)期限日は、告示日から6カ月経過した翌日が自動入力されること。		□		
B-3-10	所有者住所は、〇〇丁目までの町名を選択入力できること。	◎			
B-3-11	所有者住所の市町村名を入力する際、プルダウンメニューから近隣市町村(松前町・伊予市・砥部町・東温市・久万高原町・今治市菊間町)を選択できること。		□		
B-3-12	所有者の住所登録は選択入力できる以外の市町名でも登録できること。	◎			
B-3-13	所有者住所の町名または住所コード入力で郵便番号が自動入力されること。		□		
B-3-14	所有者の電話番号を入力できること。		□		
B-3-15	返還日は当日の日付が自動入力され、直接入力もしくはカレンダー入力で修正できること。		□		
B-3-16	保管状況は撤去登録時には未返還が自動入力され、返還もしくは処分に依りて返還済、処分が選択できること。	◎			
B-4 撤去車両登録					
B-4-1	撤去時に車体を写真に撮影し、システムに登録できること。	◎			
B-4-2	撤去日時と撤去場所は写真登録と合わせて自動入力できること。		□		
B-4-3	撤去時は最小限の項目で登録ができ、後刻情報を追加し更新できること。	◎			
B-5 所有者登録					
B-5-1	警察へ所有者及び盗難届提出の有無を照会するため、次の項目のデータをCSVに抽出できること。 ①防犯登録番号 ②車体番号	◎			
B-5-2	警察へ所有者及び盗難届提出の有無を照会するため、次の項目の帳票(所有者及び盗難車照会リスト)が出力できること。 ①市の整理番号 ②防犯登録番号もしくは標識番号 ③車体番号 ④所有者住所欄(空欄) ⑤所有者氏名欄(空欄) ⑥盗難の有無欄(空欄) ⑦盗難届出日欄(空欄) ⑧備考欄(空欄)	◎			
B-5-3	警察照会結果がデータの場合は、一括取り込みできること。	◎			
B-5-4	警察照会結果を手動入力できること。	◎			

B 管理業務		区分		対応可否	備考
		必須 標準対応 (※は改修も可)	要望 標準対応のみ	○:標準で対応 △:改修で対応可 ×:対応不可	必須(◎・※)の対応可否が△の場合は、改修内容等を記述
B-6	引取通知書発送				
B-6-1	自転車等引取通知書は、料金後納郵便の形式で印刷できること。	◎			
B-6-2	引取通知書の表面は、所有者の住所氏名を宛先として印刷できること。	◎			
B-6-3	引取通知書には、以下の内容が宛先ごとに印刷できること。 ①整理番号 ②車種 ③撤去日 ④撤去場所 ⑤返還期限 ⑥返還日時 ⑦持参するもの ⑧撤去保管費用 ⑨返還場所 ⑩車両に対応したバーコード ⑪年月日	◎			
B-6-4	引取通知書には、以下の文字が印刷できること。 ①年月日 ②受取者氏名 ③電話番号 ④受取者住所 ⑤自転車等の所有者との関係	◎			
B-6-5	引取通知書に公印の陰影を印刷できること。	◎			
B-6-6	引取通知書に指定した発行日を印刷できること。	◎			
B-6-7	引取通知書に条例の文言等指定する文章および和泉自転車保管所案内図を印刷できること。	◎			
B-6-8	引取通知書送付一覧表の出力ができること。	◎			
B-6-9	引取通知書の発送日は、指定した日が入力できること。	◎			
B-7	告示業務				
B-7-1	告示に必要なデータ(車両区分、車種、色、撤去区域、撤去日、放置場所、メーカー)を抽出し、告示リストが出力できること。	◎			
B-7-2	リストは整理番号順であること。	◎			
B-8	返還情報登録				
B-8-1	車体番号、防犯登録番号もしくは標識番号、整理番号のデータを抽出し、自転車等受取書出力する。		□		

B 管理業務		区分		対応可否	備考
		必須 標準対応 (※は改修も可)	要望 標準対応のみ	○:標準で対応 △:改修で対応可 ×:対応不可	必須(◎・※)の対応可否が△の場合は、改修内容等を記述
B-10	処分業務				
B-10-1	処分業務は、バーコードで読み込んだ整理番号の一括登録ができること。	◎			
B-11	一括処理設定				
B-11-1	未返還未処分車両リストを抽出し、処理予定及び処分区分を一括登録できること。	◎			
B-11-2	バーコードで読み込んだ整理番号について、一括登録ができること。	◎			
検索					
B-12	検索項目				
B-12-1	台帳は次の項目で検索できること。 ①保管所名 ②撤去場所 ③撤去日(期間) ④所有者住所 ⑤車体番号 ⑥防犯登録番号 ⑦防犯登録照会日(期間) ⑧返還日(期間) ⑨返還区分 ⑩処分日(期間) ⑪処分区分 ⑫車両区分 ⑬都道府県 ⑭保管状況(返還済、未返還、処分)	◎			
B-13	車両情報検索				
B-13-1	車両情報検索専用の画面があること。	◎			
B-13-2	検索結果は、CSVファイルまたはエクセルファイルで出力できること。	◎			
B-13-3	各検索項目はプルダウンメニューから選択ができ、そのプルダウンメニューは入力時と同様とする。	◎			
B-13-4	撤去日による検索は、指定した期間内での検索が可能であること。	◎			
B-13-5	保管状況はすべて、返還、処分、未返還から選択できること。	◎			
B-13-6	撤去日による検索は、指定した期間内での検索が可能であること。	◎			
B-14	未返還未処分車両リスト				
B-14-1	未返還未処分車両リストが検索でき、出力できること。	◎			

C 帳票処理	区分		対応可否	備考
	必須 標準対応 (※は改修も可)	要望 標準対応のみ	○:標準で対応 △:改修で対応可 ×:対応不可	必須(◎・※)の対応可否が△の場合は、改修内容等を記述
帳票				
C-1	帳票共通			
C-1-1	帳票データ抽出時、該当データがない場合は画面に表示すること。	◎		
C-1-2	帳票出力時、処理が完了せずに途中で終了した場合は画面に表示すること。	◎		
C-1-3	帳票をPDFファイルとして出力できること。	◎		
C-1-4	帳票を画面上でプレビューし、プリンタを選択して印刷ができること。	◎		