

No.	プロセス名	機能概要	優先度	①対応方法	②実現内容	③費用	備考
1	新規入力	一般市民、団体からの受付情報を入力する。過去の受付番号をもとに参照入力（複写）できること。 受付番号は日付ごとの連番となるが、災害時は施工業者ごとの連番とすること。	必須				
2	修正入力	入力済の受付情報および経費計算結果を修正できること。 入力済の受付情報を削除できること。	必須				
3	検索・照会	受付番号や職員情報、依頼者、管理図番号、住所、水栓番号などをもとに受付情報を検索できること。 検索結果は一覧表示し、該当データを選択することで受付情報の詳細を参照できること。また受付情報をEXCEL又はCSVで出力できること。	必須				
4	帳票出力	入力された情報を帳票として出力できること。 ※出力する帳票の種類は帳票要件一覧を参照	必須				
5	入力情報の集計（表化）	受付情報、施工情報より、漏水種別毎の集計及び割合、精算件数を表化できること。	必須				
5	入力情報の集計（グラフ化）	受付情報、施工情報より、漏水種別毎の集計及び割合、精算件数をグラフ化できること。	任意				
6	位置情報の確認	入力された住所情報から所管警察署の確認ができること 上記情報は本市が用意するマスタ情報を用いて、入力された住所情報に紐づく所管警察署を出力する想定である。 補足：参考資料の現行の受付簿Excel内に地図のイメージが貼り付けられているが、地図イメージ自体は対象外でよい	必須				
7	外部入力	工事業者など外部から施工状況などを入力できること。 ただし、対象となる工事リストとそれに対する入力画面のみに限定し、それ以外の画面や情報などは参照できないものとする。	必須				
8	経費計算	積算情報、経費内訳を入力し経費を計算します。また計算結果はCSV出力できること。 補足 ・積算情報：土木積算システムで積算した結果（受付管理ではその結果をCSVで受領する）※連携要件 ・計算：「見積率」をかける。 ・見積率：2種類あり工事に応じて使い分ける。年度ごとに更新の必要がある。	必須				
9	パスワード変更	ユーザー自身でパスワードの変更を行えること。	必須				
10	管理者機能	各種マスタのメンテナンスをできること。	必須				