

キャッシュレス決済対応電子申請システム開発等業務に係る 企画提案書作成のための仕様書

第1 キャッシュレス決済対応電子申請システム開発等業務の概要

1 事業概要

本事業は、府民が京都府の窓口で訪問することなく、申請を完了できることで、府民の利便性向上並びに新型コロナウイルス感染症対策として窓口の混雑を緩和できるよう、オンライン申請からクレジット支払等のキャッシュレス決済までを一連の流れで完結させる仕組みを導入し、行政手続オンライン化の更なる推進を図るものである。

2 本業務の内容

(1) 開発するシステムの概要

電子申請された手数料等の納付を伴う手続について、必要となる手数料等を申請者がオンライン上で決済でき、その決済情報をシステム上で管理することができる、一連のシステムを開発する。

(2) 業務期間

- ・開発期間 令和3年9月1日から令和3年12月31日まで（予定）
- ・運用期間 運用開始から60か月（令和4年1月1日開始予定）

※ システムの開発開始から運用開始までのスケジュールを提案すること。
最終的なスケジュールについては、提案をもとに受託者及び委託者との協議で決定する。

(3) 開発するシステムの実現機能

「第2 要求仕様」のとおり。

(4) 基本方針

本業務の基本方針は次のとおりとする。

- ① 本システムは、オープン化（特定業者による技術に偏向していないもの）された製品・ソフトウェア等を用い、機能拡張性及び保守性の高いシステムとすること。
- ② 適切なセキュリティ対策を講じた、安全性・信頼性・可用性の高いサービスが提供できるシステムとすること。
- ③ 申請者はインターネットからシステムにアクセスし、職員からシステムへのアクセスは通信の安全性を担保する接続方法とすること。

- ※ 職員側利用者からシステムへのアクセスが LGWAN の場合は、申請者がインターネットから送付する電子ファイルを LGWAN 側で取得する際に無害化する機能を提供すること。
- ④ 手数料納付等のオンライン支払に必要な一連の機能を備えたシステムとすること。
キャッシュレス決済については、少なくともクレジットカードによるキャッシュレス決済に対応していること。
また、その他多様な決済手段に対応する拡張性があること。
- ⑤ システムの稼働環境は、クラウドサービス（SaaS を想定）であること。
※サーバの設置場所は日本国内であり、日本法に準拠されること。
- ⑥ システムの構築を遂行するために必要となる開発ソフトウェアに関しては、受託者において準備し、品質確保、スケジュールの遵守が可能な開発手法であること。
- ⑦ 使用端末の OS やブラウザなどがバージョンアップされた場合のシステム側の対応は基本的に保守範囲内で行えること。
- ⑧ 本業務を実施するにあたっては、京都府情報セキュリティ基本方針及び京都府情報セキュリティ対策基準に定める事項を遵守すること。

(5) 調達範囲

本業務の提案については、以下の調達範囲を踏まえた提案をすること。

【開発】

- ・電子申請システム一式（システム設計、構築及びテスト等）
- ・申請フォームの作成支援（2 様式）

【運用（サービス提供等）】

- ・5 年間のサービス提供等を想定した提案を行うこと。

(6) 納品物

本業務の納品物は以下のとおりとし、書面で2部、電子で1部納入すること。

なお、以下に示されていない納品物以外に、本府が必要として要請した場合は、その都度提出するものとする。

納品物一覧

作成ドキュメント	内容
プロジェクト管理関連一式	令和3年度のプロジェクト管理をまとめたもの <ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト計画書/スケジュール ・議事録 ・課題管理表 ・作業月報 など
基本・詳細設計書	システム構成図、ネットワーク関連資料

作成ドキュメント	内容
運用保守設計書	システムでの運用保守業務をまとめたもの
システム操作・運用マニュアル	システムの操作手順・運用手順をまとめたもの
テスト計画書・結果報告書	テストの目的やスケジュール、体制、シナリオや結果報告等
研修用操作マニュアル	システム管理者及びシステム利用者向け操作マニュアル
著作権一覧	開発したシステムの成果物の著作権を一覧にしたもの

第2 要求仕様

1 プロジェクト管理

(1) プロジェクト計画

受託者は、本システムの構築における具体的な体制、スケジュール、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を作成し、提案すること。

なお、進捗管理や課題管理等を行う際の様式については、本府との協議により決定するものとする。

(2) プロジェクト管理

プロジェクト管理における管理項目と内容は以下のとおりとする。

管理項目

管理項目	管理内容
進捗管理	プロジェクト計画策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施すること。 受託者は、実施スケジュールと状況の差を把握し、進捗の自己評価を実施し、定例報告会において本府に報告すること。 進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
課題・リスク管理	プロジェクトの推進に発生した課題は、速やかに対応策を明らかにし、本府と協議のうえ、対応方法を確定し、課題が解決するまで継続的に管理すること。
変更管理	仕様変更の必要が生じた場合には、受託者は、その影響範囲及び対応に必要な工数等を確認し、本府と協議のうえ、対応方針を確定すること。

(3) プロジェクト体制

業務実施にあたり、受託者は本業務を確実に履行できる体制を設けること。

なお、プロジェクト発足時からの要員変更にあたっては、必ず本府の了解を得るとともに、変更後の要員スキルが前任者と同等以上であることを担保すること。

(4) 定例会の実施

受託者は、定期報告の会議体として、定例会を設置することとし、必要な報告書類を会議開催までに準備し、会議終了後、会議内容を書面等で本府へ報告し、その了承を得るものとする。なお、定例会以外の会議については、必要に応じて適宜会議を開催すること。

(5) テストの実施

受託者は、各種テスト計画書等に基づいて、テストを主体的に実施すること。

総合テストの実施は、実際の業務環境と同じ状態でテストを実施すること。

また、テスト実施時は事前に各関係者の役割分担をテスト計画書にて明確化すること。

なお、総合テストにおいて発生した障害は、必要に応じて本府へ報告を行った後、復旧作業及び原因の解明、対策を行うこと。

また、性能面での問題が発生した場合には、チューニングを施すこと。

そのほか、各テストで使用するテストデータに関しては、受託者においてテストデータを準備すること。

受託者の開発環境における実データによるテスト実施は認めない。

(6) 研修の実施

職員向けの研修計画について提案すること。

研修を実施するための必要となるシステム・端末の設定や講師の派遣、対象職員数に応じたサポート要員の準備等、研修に必要となる一連の要素は受託者の負担にて準備すること。

2 機能要求

(1) 共通機能、申請者側機能、職員側機能、様式作成機能

本システムが備えるべき機能を提示した「別紙1_機能要求一覧」で、要求する機能の実装を踏まえた提案を行うこと。

提案時点で、別紙1_機能要求一覧のうち実装できていない機能があり、今後実装する予定がある場合は、利用可能時期を示すこと。

(2) キャッシュレス決済機能

手数料を徴収する手続の電子申請におけるキャッシュレス決済機能について、以下の

機能の実装を踏まえ、職員の業務効率化を図るための具体的な提案をすること。

また、収納代行に関して必要となる手続等があれば示すこと。

- ① クレジットカードによるキャッシュレス決済ができること。
その他のキャッシュレス決済方法について、対応済みの方法または対応予定の決済方法及び対応予定時期について示すこと。
- ② 申請内容から必要となる手数料の金額を自動で計算し、設定できること。
- ③ 申請内容を審査した後、必要となる手数料の金額を手入力で設定できること。
- ④ キャッシュレス決済の決済状況及び結果の確認・管理ができること。

3 非機能要求

(1) セキュリティ対策

以下に示す要求に留意し、セキュリティ対策を講じること。

セキュリティ対策要求

要求	内容	
アクセス・利用制限	利用者毎のアクセス管理が行われ、割り当てられた権限の範囲で操作可能な仕組みであること。	
データの秘匿	伝送データの暗号化	伝送データについては、暗号化通信により第三者からの盗聴や改ざん等をされること無く安全に通信できること。
	蓄積データの暗号化	蓄積データについては、認証情報を暗号化し管理すること。
ウイルス対策	常にウイルスやマルウェア等に対する対策を講じること。	
ログ対応	ログの取得	取得したログについて、漏洩、改ざん、消去等を防止できる機能を設けること。また、取得したログについて、可能な限り容易に確認ができること。
データバックアップ・データリストア	データ復旧の対応	障害発生時のデータ損失防止策としてのデータバックアップの機能を有すること。 フルバックアップ、差分バックアップを組み合わせたバックアップのスケジューリングによるバックアップ処理を実行できること。
		データバックアップの実施状況をシステム管理者が確認できること。バックアップが正常に終了しなかった場合、対応方針について本府と協議すること。

	データバックアップ取得間隔	業務関連データ・各種ログは日次単位での取得を行うこと。
情報セキュリティ管理		情報セキュリティ管理に係る以下の認証をいずれか取得していること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ ISMS 認証 ・ JISQ27001、ISO/IEC 27001 ・ プライバシーマーク
ファイル無害化対応		申請者がインターネットからシステムにアクセスし送信された電子ファイルについて、LGWAN 環境で取得する前にファイル無害化対応を行うこと。
個人情報の取扱い		十分な個人情報保護対策を実施すること。 個人情報を格納するデータベース部分は、論理的に独立させること。

(2) データセンター

本システムで使用するデータセンターは、日本国内に設置し、データセンターファシリティスタンダードティア3相当に準拠していること。

なお、データセンターサービスを提供する事業者にて、情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) 適合性評価制度に基づく ISMS 認証、またはそれと同等の認証 (JIS Q27001、ISO/IEC27001) を取得した環境を利用すること。

また、データセンター内にて、当該業務を行う場所及び情報を保管する施設その他情報を取り扱う場所において、入退室の規制及び防犯体側その他必要な情報セキュリティ対策を講じること。

4 運用保守

運用保守業務について、運用保守計画を作成し、本府の承認を得たうえで実行すること。また、以下の内容を参考に提案すること。

(1) サービスレベル

本サービスの提供にあたって、サービスレベルを提示すること。

提示したサービスレベルの各項目の目標値を示し、各項目のモニタリング方法を示すこと。

なお、稼働率は 99.0%以上、オンラインレスポンスタイムは、申請者側は 8 秒以内、職員側は 5 秒以内を目標とすること。

(2) 運用保守体制

土日祝、年末年始 (12 月 29 日から翌年 1 月 3 日) を除く平日の午前 9 時から午後 17

時までの間は、電話、メール等で職員からの問い合わせ等対応可能な環境を準備すること。
また、申請者からの問合せ等にも対応できることが望ましい。

(3) 運用報告

本業務の実施にあたって報告・連絡・調整などを円滑に実施すること。使用する様式については、本府と協議したうえで決定する。

また、毎月、前月分の運用実績の概要を報告すること。報告内容については以下を想定しているが、詳細な内容は受託者との協議により決定する。

- ・電子申請利用件数（手続別件数、総件数）
- ・システム運用報告（計画停止、機能改善予定、保守作業等）
- ・問い合わせ対応内容

(4) 運用保守業務

運用保守に係る業務について、以下に示す内容を実施すること。

運用保守要求

業務	作業	内容
ヘルプデスク (問合せ対応)	受付	職員からの電話・メール等による問合せについて、受付・回答を行うこと。
	調査/回答	調査結果が既存事象であった場合には、速やかに回答すること。
	記録/報告	問合せ・要求・依頼内容（日時、内容、連絡者、回答内容）等を記録し、報告書にて、本府に報告すること。
セキュリティ管理	セキュリティ予防策の実施	セキュリティインシデントのリスクを低減させる予防策について、実施すること。
	ウイルス・脆弱性対策管理	未知のウイルスやマルウェア等の対策を講じ、必要に応じ、OS やミドルウェアのバッチやバージョンアップ等の対応を実施すること。
障害時対応	障害調査	受託者は、障害発生内容の調査及び発生箇所を特定すること。
	暫定対応	受託者は、障害から復旧して業務を再開するために、暫定対応を行うこと。
	恒久対応	受託者は、同事象の発生を防止するために、恒久対応を行うこと。

業務	作業	内容
	再発防止策／記録	受託者は、障害内容と対処内容を記録し、再発防止策を講ずること。
構成管理・変更管理	資源管理	各種ソフトウェアに関する変更履歴を管理し、適用されているバージョンを明確にすること。
	構成情報管理	システムの構成情報（各種ソフトウェアの情報及び実装機器との関係等）の管理を実施すること。

5 申請フォーム作成支援について

本作成支援は、(3) 作成支援対象手続で示す手続の申請において想定している運用を実現するための申請フォーム作成支援及び操作マニュアルの作成を行うものである。

(1) 申請フォーム作成支援

申請フォーム作成については、京都府職員が行うこととし、原則として電子申請システムが実装する機能で対応する。

申請フォーム作成にあたり、職員が操作方法について不明点等が生じた場合には問合せ対応を行うこと。

また、実装する機能のみでは実現が難しい場合は、代替案またはカスタマイズ対応、若しくはその両方を提案すること。

代替案やカスタマイズ対応に別途費用が必要な場合は、その金額を示すこと。

(2) 操作マニュアルの作成

操作マニュアルの作成については、フォーム作成のためのマニュアルではなく、職員が(1)で作成した作成するフォームを利用した申請受付やキャッシュレス決済に関する操作を問題なく行うためのマニュアルであることを理解し作成すること。

また、職員が(1)で作成するフォームを利用した場合の業務フロー図も作成すること。

(3) 作成支援対象手続

今回、作成支援の対象となる手続及び支援内容について、以下に示す。

【納税証明書交付申請用フォーム】

納税証明書交付申請について、以下の流れによる交付を想定している。

なお、作成する申請フォームの詳細は別紙2を確認することとし、不明点や疑義が生じた場合については、府と協議を行い、業務を遂行すること。

<納税証明書交付の流れ>

- ①申請者が、電子申請システムにより納税証明書交付申請を行う。
 - ・利用者 ID によりシステムにログインする。(利用者 ID は申請者がシステムで登録)
 - ・申請フォームに申請情報を入力する。(入力項目は別紙 2 申請フォームイメージのとおり)
 - ・ファイルを添付する。(最大 5 ファイル)
 - ・入力内容を確認し、申請情報を送信する。
- ②職員が、到達した申請情報の内容を確認する。
 - ・到達した申請情報を確認し、審査する。
 - ・申請情報に不備があった場合は、職員による訂正または申請者に対して修正を求める。
 - ・申請情報に問題がなければ、申請者に審査や受付を完了したことを連絡する。
- ③職員が、手数料等のキャッシュレス決済に係る決済金額を確定する。
 - ・電子申請システムにより自動的に計算されたキャッシュレス決済に係る決済金額に誤りがないかを確認する。
 - ・金額に誤りがある場合は、職員が決済金額を訂正する。
 - ・申請者が申請時に入力した必要部数に応じて、職員が手数料等の金額を設定する。
 - ・正しい決済金額であることを確認のうえ、収納代行業者に決済金額の情報を送信する。

※クレジットカード等の情報を入力するタイミングは、2つのパターン of のいずれかを想定している。

 1. 申請者が申請送信時に情報を入力する。
 2. 申請情報の確認後にシステムから情報の入力を求める連絡をし、申請者が情報を入力する。
- ④職員が、キャッシュレス決済の決済状況を確認する。
 - ・職員がキャッシュレス決済の決済状況を確認し、決済が完了したことを確認でき次第、申請者に納税証明書を交付する。
- ⑤納税証明書の交付状況の管理
 - ・申請者に納税証明書を交付した履歴を電子申請システムの申請情報確認画面等の備考欄等に入力し、管理する。

※納税証明書の交付状況の管理は、電子申請システムが実装している機能で対応できる範囲で実施するものとする。(カスタマイズ対応は不要)

【教育職員免許状授与証明書交付申請用フォーム】

教育職員免許状授与証明書交付申請について、以下の流れによる交付を想定している。

なお、作成する申請フォームの詳細は別紙3を確認することとし、不明点や疑義が生じた場合については、府と協議を行い、業務を遂行すること。

＜教育職員免許状授与証明書交付の流れ＞

- ①申請者が、電子申請システムにより教育職員免許状授与証明書の交付申請を行う。
 - ・申請フォームに申請情報を入力（入力項目を別紙3申請フォームイメージのとおり）
 - ・入力内容を確認し、申請情報を送信する。
- ②職員が、到達した申請情報の内容を確認する。
 - ・到達した申請情報を確認し、審査する。
 - ・申請情報に不備があった場合は、職員による訂正または申請者に対して修正を求める。
 - ・申請情報に問題がなければ、申請者に審査や受付したことを連絡する。
- ③職員が、手数料等のキャッシュレス決済に係る決済金額を確定する。
 - ・電子申請システムにより自動的に計算されたキャッシュレス決済に係る決済金額に誤りがないかを確認する。
 - ・金額に誤りがある場合は、職員が決済金額を訂正する。
 - ・申請者が申請時に入力した必要部数に応じて、職員が手数料等の金額を設定する。
 - ・正しい決済金額であることを確認のうえ、収納代行業者に決済金額の情報を送信する。

※クレジットカード等の情報を入力するタイミングは、2つのパターンいずれかを想定している。

 1. 申請者が申請送信時に入力する。
 2. 申請情報の確認後にシステムから情報の入力を求める連絡をし、申請者が情報を入力する。
- ④職員が、キャッシュレス決済の決済状況を確認する。
 - ・職員がキャッシュレス決済の決済状況を確認し、決済が完了したことを確認でき次第、申請者に教育職員免許状授与証明書を交付する。
- ⑤教育職員免許状授与証明書の交付状況の管理
 - ・申請者に教育職員免許状授与証明書を交付した履歴を電子申請システムの申請情報確認画面等の備考欄等に入力し、管理する。

※教育職員免許状授与証明書の交付状況の管理は、電子申請システムが実装している機能で対応できる範囲で実施するものとする。(カスタマイズ対応は不要)

別紙1 機能要求

No	機能項目	要求	区分	対応可否	代替手段・補足事項等 記載欄
共通機能					
1	基本性能	申請者がオンラインで申請・届出等の手続を行うことができ、職員は申請・届出等について、受付や審査などを行うことができる申請・届出システムを実現し、原則24時間365日利用可能であること。 また、提案するシステムが対応できる申請規模（年間申請件数及び手続数）を示すこと。	必須		
2	ウェブブラウザ①	PC利用におけるウェブブラウザは少なくともChrome、Edgeを動作保証すること。	必須		
3	ウェブブラウザ②	Chrome、Edge以外のウェブブラウザについても動作保証をすること。	要望		
4	申請者利用端末	申請者は、パソコン、スマートフォン等、多くの者が利用する端末によりシステムを利用できること。	必須		
5	レスポンシブデザイン	レスポンシブデザイン（端末情報を認識して最適化されたデザインを表示する）となっていること。	要望		
6	ポータル画面	「申請可能手続の案内や検索」「お知らせ情報」「利用規約」等の情報が表示できるポータル画面を備えること。	必須		
7	リンク用URL等生成	ウェブページから電子申請システム様式画面へリンクするためのURLや二次元バーコードを生成できること。	必須		
申請者側機能					
8	利用者登録	利用者登録を行ってシステムを利用できること。	必須		
9	認証①	利用者IDによる認証により申請できること。	必須		
11	認証②	公的個人認証等による認証により申請できること。	要望		
12	認証③	iosとAndroidアプリで公的個人認証ができること。	要望		
13	セッション管理	システムにアクセス後、一定時間が経過した場合は、自動的にセッションを切断すること。	要望		
14	申請書作成	申請書を作成し、申請可能とするための一般的な機能を備えること。（入力画面の表示、申請内容の入力、電子署名の付与等）	必須		
15	ファイルの添付	申請書作成の際、少なくとも「MicrosoftWord」「MicrosoftExcel」「PDF」「画像ファイル」のファイルが添付可能であること。	必須		
16	一時保存	作成中の申請書を一時保存できること。	必須		
17	送信内容の確認	申請前に送信内容の確認ができること。	要望		
18	申請照会	送信した申請書の内容を照会できること。	必須		
19	申請状況の確認	申請書の受付、審査の状況が確認できること。	必須		
20	申請書の取り下げ	申請書の取り下げができること。	必須		
職員側機能					
21	認証	職員IDの認証によりシステムが操作できること。	必須		
22	受付・審査	申請者からの申請データを表示し、申請データの受付及び審査ができること。 また、申請データの処理状況（ステータス）を管理・確認できること。	必須		
23	取り下げ	申請者からの取り下げ申請に対して承認処理ができること、また、職員が取り下げ処理ができること。	必須		
24	不受理処理	申請書の不受理処理ができること。	要望		
25	修正・職権訂正	申請内容に不備がある場合、申請者に対し申請内容の修正の指示及び職員によって修正ができること	必須		
26	添付ファイルダウンロード	申請書に添付されたファイルをダウンロードできること。 L2WAN接続系でダウンロードする場合は無音化を行うこと。	必須		
27	申込一覧表示	申込データを一覧表示できること。	要望		
28	検索	整理番号、申請者（氏名、法人名）、様式ID、様式名、申込日時、処理状況、カテゴリー等の条件で申込データを検索できること。	要望		
29	到達制限	受付件数の上限を設定できること。	要望		
30	CSV出力	申請データをCSV出力できること。	必須		
様式作成機能					
30	様式作成	様式を作成し、任意の項目を設定できること。 作成した様式を公開前にプレビューできること。	必須		
31	添付ファイル	添付ファイルの添付可能な拡張子を設定できること	必須		
32	注意事項・記入例	入力項目に対して注意事項や入力例を記載できること。	要望		
33	項目チェック	入力内容のチェック（必須入力チェック、文字型・数字型チェックなど）の設定ができること。	必須		
34	一時保存	作成した様式を一時保存できること。また、一時保存した様式の再編集ができること。	必須		
35	手続登録	作成した様式を利用するための手続情報を登録、変更、削除ができること。	必須		
36	公開期間	作成した様式の公開期間を任意に設定できること。	必須		
37	様式一覧	作成した様式を一覧で表示できること。	要望		

【申請フォームイメージ】

※仕様書の内容を確認の上、以下のフォームを作成するにあたり、基本機能で対応できる場合はその旨を示し、代替案またはカスタマイズによる対応が必要な場合は、代替案またはカスタマイズでの対応手順等を提案すること。本手続においては、代理申請（代理人に対し、申請者が委任をして、代理人が申請者の代わりに申請すること）が想定されるため、提案されるシステムで代理申請に関する機能を備えている場合はその内容を盛り込んで提案すること。

納税証明書交付申請フォーム

交付請求される方の氏名
テキスト
交付請求される方の氏名（フリガナ）
テキスト
住所
テキスト

納税義務者の法人・個人選択
○ 法人 ○ 個人

納税義務者が「法人」の場合、以下の入力項目を入力させる。
法人の名称
テキスト
法人の名称（フリガナ）
テキスト
登記上の住所
テキスト

納税義務者が「個人」の場合、以下の入力項目を入力させる。
氏名
テキスト
氏名（フリガナ）
テキスト
住民票上の住所
テキスト

① 使用目的 【必須】
プルダウン
その他を選択した場合
テキスト 22文字まで

選択される「(1)使用目的」によって「(2)提出先」及び「(3)納税証明を希望する事項」の選択すべき内容が定まるため、「(1)使用目的」の選択内容によって、「(2)提出先」及び「(3)納税証明を希望する事項」で選択可能となる項目を制限できるようにしたい。規則については別紙2-3参照

② 提出先 【必須】
プルダウン
その他を選択した場合
テキスト 22文字まで

③ 納税証明を希望する事項 【必須】 複数選択可
※建設業許可申請・変更届の場合は原本+写し2枚で1部

必要な課税年度ごとに必要な部数の合計値を利用して、決済金額を算出したいため、各「必要部数」欄に入力された数値を合計したものを「部数計」に数値を格納できるようにする。

税額の証明（個人事業税）
必要な課税年度
1 テキスト（記入例 △年度）
必要部数 テキスト 部
必要な課税年度
2 テキスト
必要部数 テキスト 部
必要な課税年度
3 テキスト
必要部数 テキスト 部
部数計 テキスト 部
税額の証明（不動産取得税）
税額の証明（法人府民税）
税額の証明（法人事業税）
府税に滞納がないことの証明 ※事業年度、税目の表示はありません
必要部数 テキスト 部
申請前2年以内に府税に係る滞納処分を受けたことがないこと（法人の場合：特別法人事業税又は地方法人特別税を含む）
必要部数 テキスト 部
申請前3年以内に府税に係る滞納処分を受けたことがないこと
必要部数 テキスト 部

※税額の証明（個人事業税）、税額の証明（不動産取得税）、税額の証明（法人府民税）、税額の証明（法人事業税）のそれぞれの項目が選択された場合、選択された項目下部に表示をさせる（ただし入力させる内容がカッコ内の税目によって異なるのみで、入力する項目数は同じ）

手数料の計算は以下のとおり行うため、以下の金額を決済金額として設定できるようにする。
① 「(3)納税証明を希望する事項」にて、「税額の証明」を選択した場合「部数計」に入力された数値×400円
② 「税額の証明」以外を選択した場合「必要部数」に入力された数値×400円
③ 郵送料の84円
①×②×③の金額を申請時に決済金額として登録する。
例) 「税額の証明（法人府民税）」の部数計は3部、「税額の証明（法人事業税）」の部数計は2部、「府税に対応がないことの証明」を必要部数は2部と入力された場合
①税額の証明（法人府民税） 3部×400円=1200円
①税額の証明（法人事業税） 2部×400円=800円
②府税に対応がないことの証明 2部×400円=800円
③郵送料 84円
①×①×②×③=2884円 を決済金額として登録する。

④備考

記入例：法人府民税は1期分（RO年□月△日～RO年□月△日）、法人事業税は2期分必要です

⑤添付書類

1 [必須]
2
3
4
5

【プルダウンリスト】

使用目的
建設業許可（新規）申請
建設業許可（更新）申請
建設業許可（追加）申請
建設業の変更届
指名競争入札（京都府以外）
融資
帰化申請
補助金の申請
酒類販売免許申請
公益財団法人事業報告
その他

提出先
京都府
京都市
京都地方法務局
金融機関
官公庁
税務署
内閣府
市町村
京都信用保証協会
京都産業21
その他

【連動表示項目】 ※(1)を選択すると、(2)(3)は以下表にあるものしか選択できないよう制御する

(1) 使用目的 (単一選択)	(2) 提出先 (単一選択)	(3) 納税証明を希望する事項 (複数選択)
<input type="checkbox"/> 建設業許可 (新規) 申請 <input type="checkbox"/> 建設業許可 (更新) 申請 <input type="checkbox"/> 建設業許可 (追加) 申請 <input type="checkbox"/> 建設業の変更届	<input type="checkbox"/> 京都府	<input type="checkbox"/> 税額の証明 税目：個人事業税・法人事業税 年度：個人事業税→必要な課税年度の入力項目表示 法人事業税→必要な事業年度の入力項目表示
<input type="checkbox"/> 指名競争入札 (京都府以外)	<input type="checkbox"/> 京都市 <input type="checkbox"/> 市町村 <input type="checkbox"/> 官公庁 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 税額の証明 税目：個人事業税・法人府民税・法人事業税 (複数選択可) 年度：個人事業税→必要な課税年度の入力項目表示 法人府民税・法人事業税→必要な事業年度の入力項目表示 <input type="checkbox"/> 府税に滞納がないことの証明
<input type="checkbox"/> 融資	<input type="checkbox"/> 京都府 <input type="checkbox"/> 京都市 <input type="checkbox"/> 金融機関 <input type="checkbox"/> 京都信用保証協会 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 税額の証明 税目：4 税目すべて選択可 年度：個人事業税・不動産取得税→必要な課税年度の入力項目表示 法人府民税・法人事業税→必要な事業年度の入力項目表示 <input type="checkbox"/> 府税に滞納がないことの証明
<input type="checkbox"/> 帰化申請	<input type="checkbox"/> 京都地方法務局	<input type="checkbox"/> 税額の証明 税目：個人事業税・法人府民税・法人事業税 年度：個人事業税→必要な課税年度の入力項目表示 法人府民税・法人事業税→必要な事業年度の入力項目表示
<input type="checkbox"/> 補助金の申請	<input type="checkbox"/> 京都府 <input type="checkbox"/> 京都市 <input type="checkbox"/> 官公庁 <input type="checkbox"/> 市町村 <input type="checkbox"/> 京都産業21 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 税額の証明 税目：4 税目すべて選択可 年度：個人事業税・不動産取得税→必要な課税年度の入力項目表示 法人府民税・法人事業税→必要な事業年度の入力項目表示 <input type="checkbox"/> 府税に滞納がないことの証明
<input type="checkbox"/> 酒類販売免許申請	<input type="checkbox"/> 税務署	<input type="checkbox"/> 府税に滞納がないことの証明 <input type="checkbox"/> 申請前2年以内に府税に係る滞納処分～ ※固定表示or自動でチェック (選択不可) ※必ず2つが必要になる
<input type="checkbox"/> 公益財団法人事業報告	<input type="checkbox"/> 京都府 <input type="checkbox"/> 内閣府	<input type="checkbox"/> 申請前3年以内に府税に係る滞納処分～
<input type="checkbox"/> その他	すべて	すべて

【申請フォームイメージ】

※仕様書の内容を確認の上、以下のフォームを作成するにあたり、基本機能で対応できる場合はその旨を示し、代替案またはカスタマイズによる対応が必要な場合は、代替案またはカスタマイズでの対応手順等を提案すること。

教育職員免許状授与証明書交付申請書	
氏名 【必須】 テキスト	申請者情報
郵便番号 【必須】 テキスト	
現住所 【必須】 テキスト	
電話番号 【必須】 テキスト	
氏名 【必須】 免許状に記載の氏名を記入してください テキスト	
氏名(カナ) 【必須】 テキスト	
本籍地 免許状に記載の本籍地を記入してください テキスト	[本籍地] 申請者からは任意の入力とする。
生年月日 【必須】 テキスト	
免許状の種類 校種等 【必須】 プルダウン 免許状区分 【必須】 プルダウン	「校種等」で幼稚園または小学校を選択した場合は「教科又は特別支援教育領域」の項目は任意とし、幼稚園または小学校以外を選択した場合は「教科又は特別支援教育領域」の項目のうち少なくとも一項目は必須として入力させる。
証明枚数 【必須】 テキスト	
教科又は特別支援教育領域 【必須】 テキスト	
免許状授与の根拠規定 教育職員免許法第5条 別表 第1	「免許状授与の根拠規定」及び「別表」の項目は証明書を交付するために必要な項目だが、申請者が根拠規定が何であるかを把握していない場合が多いため、職員が適宜修正をしている。よって、電子申請で受け付ける際には、申請者から入力不可だが、職権訂正によって職員が修正入力できるようにする。また、申請データをcsv出力する際に上記項目のデータを出力できること。なお、「免許状授与の根拠規定」は「教育職員免許法第5条」、「別表」は「別表第1」の場合がほとんどを占めるため、あらかじめ入力された状態で初期表示させ、異なる場合のみ職員が職権訂正として入力する運用を行いたいと考えている。
免許状授与年月日 テキスト	
免許状番号 テキスト	
免許状授与年月日・免許状番号が不明ですか ○ はい	
「はい」をチェック時に表示・入力可とする 卒業大学・学部・学科名、卒業年月日、ほかの免許状を基礎にした場合はその免許状の種類・授与年月日又は単位を他の大学で修得した場合はその大学名等のうち、わかる範囲で入力してください。 テキスト	
免許状が授与されたと思われる年月日 テキスト	
他の免許の証明書も発行する 【必須】 ○はい ○いいえ	「他の免許の証明書も発行する」の項目で「はい」を選択の場合 申請者情報以下から「他の免許の証明書も発行する」までの項目を表示し、最大5回入力できることが望ましい。
郵送料料 【必須】 ○ 定形郵便物(長3型) 1通から3通 84円 4通以上 94円 ○ 速達料金(定形郵便物の郵送料にプラス290円) ○ 簡易書留(定形郵便物の郵送料にプラス320円)	以下のとおり、決済金額を自動で計算する。 「証明枚数」に入力された数値×400円+郵送料84円+郵送料で選択された項目に設定された金額 例) 証明枚数が3枚、郵送料で簡易書留を選択した場合 3枚×400円+84円+320円=1604円を決済金額として登録する。

【プルダウンリスト】

校種等
幼稚園
小学校
中学校
高等学校
特別支援学校
盲学校
聾学校
養護学校
養護教諭
栄養教諭

免許状区分
専修免許状
一種免許状
二種免許状
一級普通免許状
二級普通免許状
臨時免許状
特別免許状