

福岡県電子収納基盤
電子収納情報集約システム
基本設計書

令和5年6月

企画・地域振興部情報政策課

目次

目次

1.	目的	4
2.	システム概要及び要件	4
3.	機能一覧	4
4.	業務一覧	6

用語の定義

本仕様書に記載する重要な用語を以下に示す。

電子収納基盤	簡易電子申請システムを用いた行政手続きの手数料や使用料をオンラインで収納する環境や窓口でのキャッシュレス（現金、証紙以外による）収納に係る環境、収納情報を集約し照会や情報抽出を行うシステム等のオンライン収納を実現する環境全般を指す
電子収納情報集約システム	簡易電子申請システムで電子収納サービスを提供する際に、収納情報や電子収納代行業者から提供される支払い情報の管理を行う今回詳細設計し、構築するシステム
簡易電子申請システム	本県が利用する、利用者に対して申請サービスや電子収納サービスを提供するシステム
電子収納代行業者	利用者からのオンラインでの収納を代行する事業者
財務（金銭）会計システム	県の財務会計処理を行うためのシステム
LGWAN	総合行政ネットワーク（LGWAN）は、地方公共団体を相互に接続する行政専用のネットワーク
福岡県庁クラウド基盤 （サーバ統合基盤）	民間事業者によるクラウドサービスをLGWANから利用可能とし、県庁システムのサーバを集約、統合管理している環境

1. 目的

本県では令和4年3月に「福岡県DX戦略」を策定し、その中で県庁行政手続きのオンライン化の推進を掲げており、本事業は申請手数料や一部の使用料の公金収納方法を多様化するための環境を整備するものである。

公金収納の環境として、簡易電子申請システム（以下、「申請システム」という）を用いて行う行政手続きに係る使用料・手数料の支払いをオンライン上で行うオンライン収納や窓口での使用料・手数料の電子マネー等のキャッシュレス収納を検討しており、多様化される電子収納情報に対し、情報を集約し一括管理する「電子収納情報集約システム」（以下、「情報集約システム」という）を新規構築する。

2. システム概要及び要件

業務委託仕様書の「電子収納情報集約システムの概要」及び「電子収納情報集約システムの要件」を参照のこと。

3. 機能一覧

1. 基本機能

- (1) 電子収納は申請システムと今回構築する情報集約システムをメインに、将来的な拡張性の高い民間電子収納サービスを組み合わせた機能構成で成り立つ
- (2) 原則として24時間365日サービスが利用可能。ただし、収納データ取り込み時やバックアップによる一時停止が必要な場合はこの限りではない
- (3) 職員側利用者の機能について、PC利用におけるウェブブラウザは少なくともEdge、Chromeを動作保証すること。基本的には情報政策課が職員用として配布するPCで問題なく稼働することとする
- (4) クレジットカード、電子マネー決済、コード決済などPay-easy以外の電子決済手段に対応できるよう設計されていること。POSレジの利用による窓口でのキャッシュレス収納の適用により実現することを想定する。またはこれら決済サービスの接続モジュールを標準サービスとして用意し、本システムのための個別開発が必要ないようになっていること。収納情報システムの考え方として、事前申請などが必要な場合は申請システムの利用、窓口での手数料徴収などはPOSレジを使った収納を利用することを福岡県における電子収納業務の前提とすることで個別開発をすることが無いようルール化の上、周知徹底する
- (5) 職員側利用者の本人認証として、行政コミュニケーションシステムのID/パスワードによる認証が可能であること。なお、職員側利用者のアカウントは共有せず、発行は個人に対して行うこととする。職員認証システムから提供されるAPI導入により実現
- (6) 申請システムやMPN収納機関共同利用センター pufure®（パフュール）、財務（金銭）会計システムなどの関連システムと、収納や決算手続きに必要な情報が漏れなく共有されること
- (7) 収納データ（ユーザー情報や科目情報、納付番号、納付金額等）及び支払いデータがCSV形式で出力できること
- (8) システムの利用状況が分かる統計資料（指定期間の手続別の納付件数、納付金額など）を出力できること
- (9) ポータル画面を備え、障害情報やお知らせの表示、利用者登録、手続の検索などが行えること
- (10) 電子収納システムはサーバ統合基盤上にあること
- (11) 電子収納システムのデータは、信頼性の高いデータベースで管理されること

2. アクセスログ

- (1) 電子収納システムにおける管理者・業務担当者の操作ログは3年間保存できること。保存できない場合は外部記憶媒体等で電子データとして提供できること

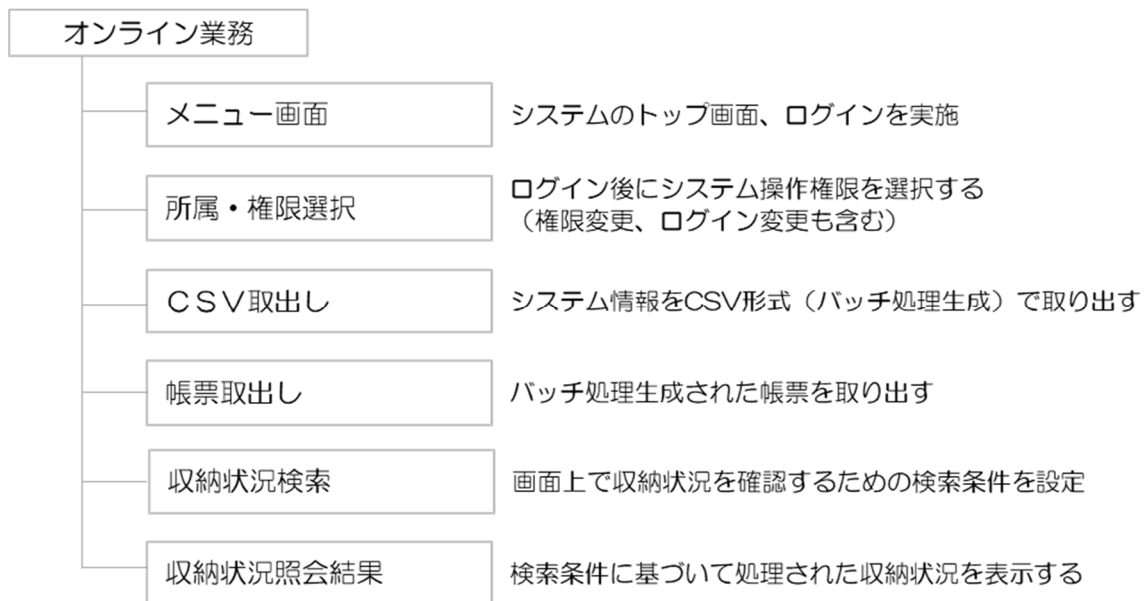
3. 納付関連情報取込

- (1) 申請システムおよび窓口収納システムから、納付確認や決算の処理に必要な納付情報を電子収納システムに取り込むこと

- (2) 申請システムおよび窓口収納システムから納付情報の変更・取消があった場合は、情報集約システムのデータにも反映されること。申請システムの機能を要確認。
 - (3) 情報集約システム側は、変更および取消に関するデータ連動が受領できる場合、当該情報を確認できるようにデータ処理を行うようにする。なお、収納データの連携は常時オンラインリアルタイム形式ではないため、バッチ処理によるデータ連動、反映とする
4. 調定情報処理
 - (1) 情報集約システムに取り込まれた納付関連情報に基づいて調定情報を作成すること。なお、実際の調定処理は金融機関（福岡銀行）からの収納データからの事後調定として処理するため、作成された調定情報は調定内容の確認のために利用するデータとして作成する
 5. 支払情報取込
 - (1) 情報集約システムに取り込まれた納付関連情報に基づいて調定情報を作成すること。なお、実際の調定処理は金融機関（福岡銀行）からの収納データからの事後調定として処理するため、作成された調定情報は調定内容の確認のために利用するデータとして作成する
 6. 支払情報出力（申請用）
 - (1) 申請用としての支払い情報を情報集約システムから申請システムに出力する機能は不要とする。申請システムの一連の機能において、申請から収納までの情報を把握することができるため、情報集約システムから改めてデータを送付することは不要
 7. 会計情報取込
 - (1) 金銭会計システムから出力された会計情報（科目情報、納付情報等）を情報集約システムに取り込むこと
 8. 納付情報管理
 - (1) 職員側利用者がポータルサイトを通じて、情報集約システムの支払・納付情報を検索・閲覧できるようにすること。なお、確認可能な職員は当該電子収納を利用する所属および管理者として会計課とし、データの閲覧権限を制御する機能が必要
 9. 会計情報取込
 - (1) 決算時に必要となる電子収納基盤システムの調定情報と支払い情報をCSVの形式で、財務（金銭）会計システムに出力すること。なお、出力されたCSVファイルは財務（金銭）会計システムへの取込を目的としたものではなく、職員における確認用補助資料の扱いとする
 10. 会計情報出力
 - (1) 会計情報（科目情報、納付情報等）をCSVの形式で、財務（金銭）会計システムから情報集約システムに出力すること。なお、出力されたCSVファイルは、情報集約システムへの取込を目的としたものではなく、職員における確認用補助資料の扱いとする。（データ連動は「会計情報取込」で対応。）

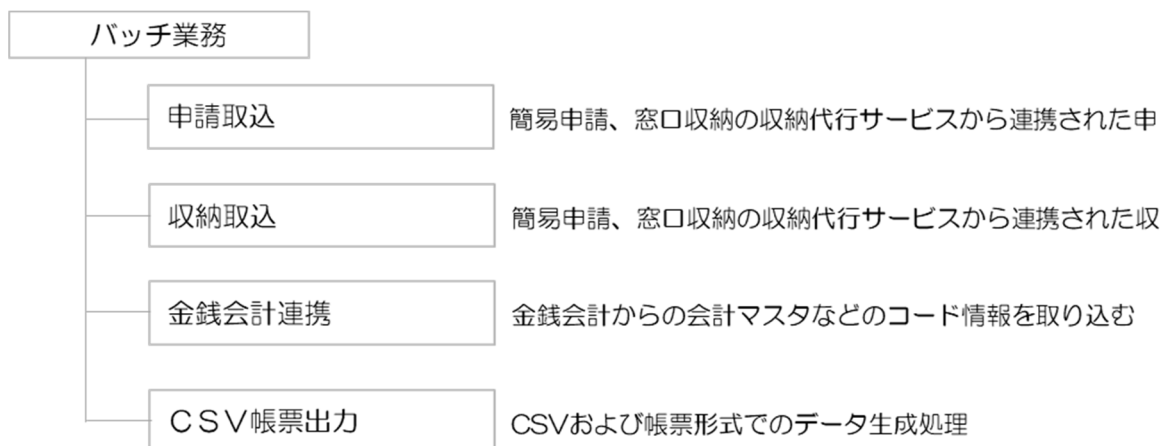
4. 業務一覧

情報集約システムにおける業務構成は下記のとおり。（詳細設計により追加する可能性あり。）



■補足事項

オンライン業務は庶務事務システム（もしくは財務（金銭）会計と同じく別設定でのショートカットアイコン）から、職員一人一台パソコン上で動作可能とする。権限については、会計課は基本的に全ての情報を閲覧可能、収納をとまなう各手続の担当所管課所属の職員には、当該担当分のみの情報を閲覧可能とする。



■補足事項

CSV及び帳票出力について、紙ベースで保存や外部提出等が必要なものは定型帳票形式、以外の担当職員による確認業務などで活用する電子データはCSV形式を基本とする。バッチ処理は日次、年次、月次などの生成処理を想定し、あらかじめ設定したスケジュールによる自動処理を基本とする。