仕　　様　　書

保健福祉局福祉のまちづくり推進室
（担当：古川、川里、原田　電話：075-222-3535）

件　　名	京都市生活保護等システム再構築業務委託
契約期間	契約の日の翌日～令和 11 年 1 月 31 日
契約条件	1 調達範囲及び要件 仕様書等(本仕様書及び京都市生活保護等システム再構築業務委託仕様書(以下「個別仕様書」という。)並びに標準準拠システム移行業務に係る共通仕様書、京都市情報セキュリティ対策基準、電子計算機による事務処理等(システム開発・保守)の委託契約に係る共通仕様書及び個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書)に記載のとおり。 ただし、次の資料(２種類)については、契約課窓口で別途交付する。 ・標準準拠システム移行業務に係る共通仕様書 ・京都市情報セキュリティ対策基準 また、各共通仕様書に定める内容と個別仕様書に定める内容との間に相違がある場合は、個別仕様書に定める内容が優先する。 2 落札者選定方法 本件及び本件に付随して見込まれる業務の実施に係る価格並びに企画提案の内容を複数の評価員で評価する総合評価一般競争入札により行う。 仕様書、京都市生活保護等システム再構築業務に係る落札者決定基準及び企画提案書作成要領を確認のうえ企画提案書等を提出するとともに、企画提案に係るヒアリングに応じること。 3 予定価格について 予定価格は契約期間中の物価等の変動予想額も含めて設定しており、契約期間中に物価等の変動があっても、原則として契約変更は行わない。 4 仕様の変更等について 京都市総合評価競争入札の実施に関する要領第１９条に基づき、原則として受託者の企画提案の内容により仕様の一部を定め、又はあらかじめ定めた仕様を変更する。 落札者の責めに帰すべき事由により、提案等に虚偽又は錯誤があることが判明した場合又は提案等の全部若しくは一部が履行不能となった場合、委託者は、実際に確認できた内容に基づいて評価項目の再評価を行い、次に定める算式により得られた額(円未満切り捨て)を違約金として請求する。 入札価格×(1-実際に確認できた内容に基づく技術点（基礎点を除く）/企画提案書に基づく技術点（基礎点を除く）） なお、技術点のうち基礎点が減点された場合は契約を解除する。

注　本仕様について不明な点がある場合は、契約課の指示に従ってください。

京都市生活保護等システム
再構築業務
委託仕様書

令和８年１１月
京都市保健福祉局福祉のまちづくり推進室

目次

第 1　案件名 1
第 2　履行期間 1
第 3　履行場所（納入場所） 1
第 4　調達の背景及び目的 1
第 5　基本方針 2
1　標準準拠システムへの移行 2
2　ガバメントクラウドの利用 2
3　市民サービスの向上 2
4　安定稼働・長期稼働 2
5　デジタル技術を活用した業務プロセスの見直しと効率化 2
6　本市独自業務及び関連業務も含めたシステムの再構築等 2
第 6　業務委託概要 2
1　調達範囲 2
2　役割分担 5
3　前提条件（留意点） 8
4　別途契約予定案件 10
第 7　体制要件 11
1　プロジェクト体制要件 11
第 8　機能要件 12
1　業務機能要件 12
2　共通機能要件 12
第 9　帳票要件 12
第 10 連携要件 13
1　連携要件一覧への対応 13
第 11 非機能要件 13
1　非機能要件一覧への対応 13
2　非機能要件一覧以外への対応 14
第 12 開発・構築業務内容 16
1　プロジェクト工程定義 16
2　プロジェクト管理要件（共通） 16
3　設計・構築要件 19
4　システム環境構築 21
5　システム移行・運用構築 21
第 13 成果物 27
1　本件調達における成果物 27
2　成果物の体裁 27
3　権利の帰属 28

4　第三者の権利の使用 28
5　本契約・運用保守契約の範囲及び適合基準の整理 28
6　検収・支払 28
第 14 その他 29
1　仕様の調整 29
2　記録・報告資料の作成補助等 29
3　データの取り扱いについて 29

添付資料

連携要件一覧
京都市生活保護等システム運用保守業務委託仕様書（案）
様式第１号　業務従事メンバー状況表（体制図）
様式第２号　業務従事メンバー状況表（従事メンバーの役割詳細）
様式第３号　提案するパッケージシステムに類似・関連する案件の実績一覧表
様式第４号　提案書記載項目対応表
様式第５号　機能要件一覧
様式第６号　帳票要件一覧
様式第７号　非機能要件一覧
様式第８号　システム構成図
様式第９号　ソフトウェア構成一覧表
様式第 10 号 業務システムサーバ構成一覧表

第１　案件名

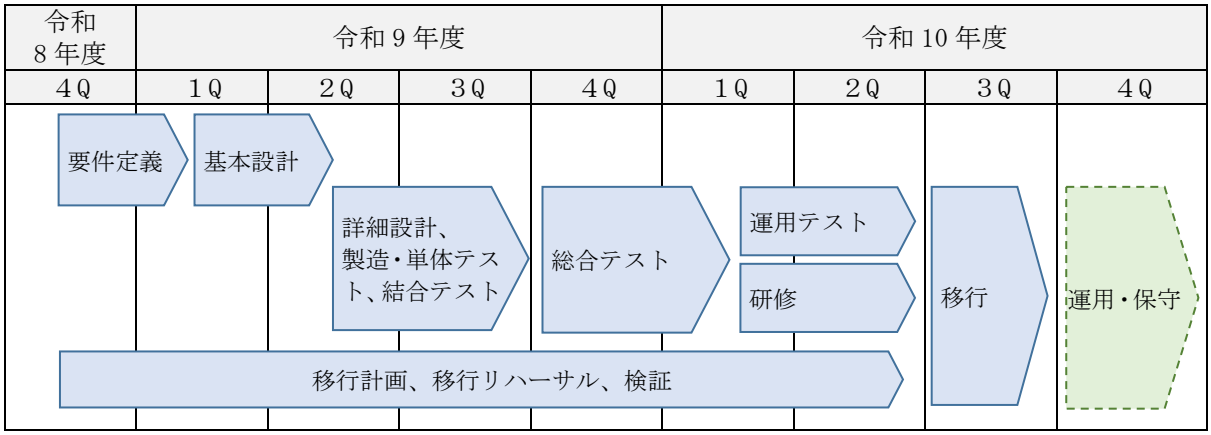
京都市生活保護等システム再構築業務委託

第２　履行期間

契約の日の翌日から令和 11 年（2029 年）1 月 31 日までとする。

令和 11 年（2029 年）1 月 4 日にシステムの利用を開始することとし、それまでの各工程のスケジュールについては、受託者の提案を踏まえ、本市と受託者との協議のうえで決定するが、現段階における本市の想定は以下のとおりである。

図２―１　システム構築スケジュール（想定）



第３　履行場所（納入場所）

京都市保健福祉局福祉のまちづくり推進室（京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町 488 番地）その他本市が指定又は承認する場所。

第４　調達の背景及び目的

地方公共団体の情報システムは、これまで各地方公共団体が独自に構築・発展させてきた結果、その発注・維持管理や制度改正対応などについて各地方公共団体が個別に対応しており、人的・財政的負担が生じている。特に人口規模が一定以上の地方公共団体を中心に、同一ベンダーのシステムを利用する地方公共団体間でもシステムの内容が異なることが多く、様式・帳票も異なることが、それを作成・利用する住民・企業・地方団体等の負担にも繋がっているという事態が生じている。

このような地方公共団体の基幹業務システムの状況を踏まえ、地方公共団体に対し、標準化基準に適合する基幹業務システム（以下「標準準拠システム」という。）の利用を義務付け、標準準拠システムについてガバメントクラウドを利用することを推奨する地方公共団体情報システムの標準化に関する法律（以下、「標準化法」という。）が令和３年（2021 年）５月に成立し、標準化法に基づき、生活保護業務を含む地方公共団体の基幹業務システムの統一・標準化を推進することとされた。

また、本市のシステム状況として、パッケージシステムに対して独自に大幅なカスタマイズを行っており、制度改正等の際の改修費増加や運用コストの上昇も招いている。

これらの課題を解決するため、本市では、国の方針に基づき、対象業務の標準準拠システムへの移行を着実に進めることで、将来に向けたデジタル環境を整えるためシステムを刷新する。また、業務プロセスの見直しを併せて行い、行政運営の効率化と市民の利便性向上を目指す。

第５　基本方針

１　標準準拠システムへの移行

標準化法に基づき、生活保護等システムについて、現在稼働しているシステムから、国が定めた生活保護システム標準仕様書に準拠したパッケージシステム（以下「新システム」という。）へ移行する。原則、パッケージシステムのカスタマイズは行わない。

２　ガバメントクラウドの利用

新システムは、原則として国が整備するガバメントクラウドを利用して構築する。

３　市民サービスの向上

デジタル手続きの推進や、様式・帳票の標準化を進め、市民や企業の負担を軽減するとともに、利用者目線で利便性の高いサービスを提供する。

４　安定稼働・長期稼働

新システムは、面接内容管理、保護開廃決定、保護費算定、保護費支給、医療扶助・介護扶助管理、返還金・徴収金管理、及び関連システムとの連携といった面で市民生活に直結する基幹システムであることから、標準化に当たっては、安定稼働による業務の継続性を最優先に確保する。

５　デジタル技術を活用した業務プロセスの見直しと効率化

新システムへの移行を契機に、業務プロセスを見直し、非効率な業務を削減するとともに、最新のデジタル技術を活用した業務の効率化を徹底する。

６　本市独自業務及び関連業務も含めたシステムの再構築等

標準化対象である生活保護業務に加え、中国残留邦人等支給給付に係る業務、本市独自の業務運用、並びに標準機能のみでは対応が困難な外付け機能又はEUC機能で補完が必要な業務についても一体的にシステム再構築等を行う。

第６　業務委託概要

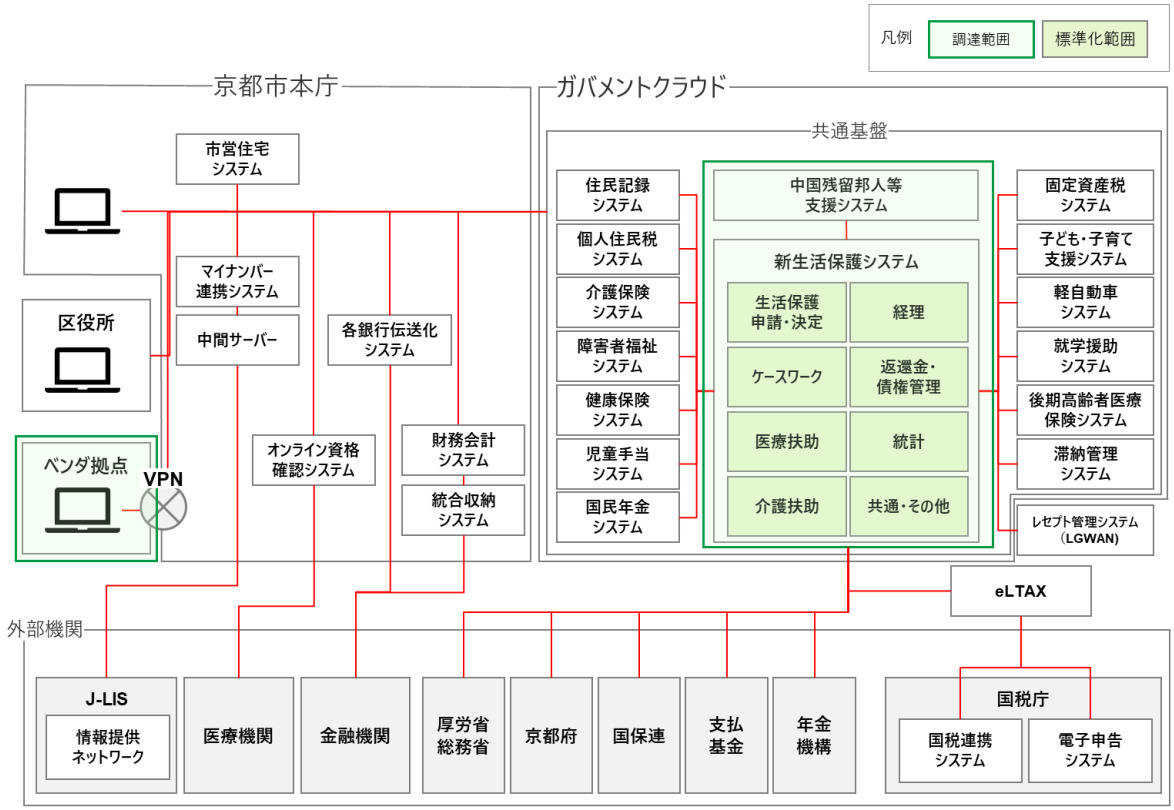
１　調達範囲

本業務におけるシステム構築に関する調達範囲を以下に示す。

本業務には、新システム全体の設計を含み、その設計には新システム単体の構築にとどまらず、関連する既存システムや外部連携システムとの統合・連携を含む全体的な調整を含むものとする。また、調達範囲外の業務については別途対応を行うが、新システムの利用開始に際して各事業者との調整が必要となる場合には、調整に必要な事項について適宜支援を行うものとする。

また、以下に示す標準化対象外業務に関する再構築等についても調達の範囲に含める。

図６－１　新システム概念図（想定）と調達範囲



※本図の連携線は、自動・手動（媒体）の双方を含む。

（１）対象システムの導入及び設定

本件調達では、要件を満たす新システム及び必要な OS やミドルウェアを受託者が選定し、業務実施に必要な各種設定を行ったうえで、ガバメントクラウド上でシステムを稼働させるものとする。

なお、本市が求める要件を新システムのみでは満たせない場合は、地方公共団体情報システム標準化基本方針に基づき、別のシステム（外付けシステム等）として実装するものとする。

ガバメントクラウド環境上のサーバリソース及び OS はガバメントクラウドから提供されるため、本件調達物品には含めない。また、ガバメントクラウドは単独利用方式（本市が割り当てを受けたクラウドサービス等提供単位に係る管理及び利用権限を事業者に付与する方式）を想定しており、受託者はガバメントクラウドからのサーバ払出に必要な情報を提供するものとする。

新システムを利用するための業務端末（クライアント端末）の機器及びソフトウェアの調達は本件調達範囲外とする。ただし、本書で示す要件を満たす業務端末を利用できるパッケージを選定すること。また、端末要件の検討及び設計、並びにサーバ側の設定については、受託者の業務範囲に含めるものとする。

（２）他システムとの連携構築

ア　標準準拠システムとの連携構築

他の標準準拠システム（住民記録システム等）と、国が定めるデータ要件・連携要件に基づく連携を行えるようにすること。

イ　関連システムとの連携構築

現行システムが連携している国等の外部機関のシステムや庁内の関連するシステムについて、国の定める仕様書や本書等を踏まえて必要な連携を構築すること。

また、中間サーバへの副本登録や情報照会を中継するマイナンバー連携システムについては、現在再整備を進めているため、導入予定のシステムの機能等を踏まえて受託者が個別に連携を構築するほか、共通基盤上の認証基盤・文字基盤・共通データとの連携・同期等を行うこと。

さらに、データ要件・連携要件、標準仕様書もしくは国が仕様を定める要件の変更又は本市関連システム構成の変更等が生じた場合も、各連携インターフェース等について受託者は柔軟に対応して実現すること。

ウ　他業務システムの標準化完了までの対応（過渡期対応）

新システム導入時点で、関連する他業務が標準化未対応システムで稼働している場合、標準準拠システムとのインターフェースとは別に、過渡期対応として連携先システムの標準化対応が完了するまでの間の連携を担う、過渡期連携用インターフェースを整備する必要がある。過渡期対応においては、原則として、生活保護等システムに取り込むデータは連携元システム（ACOS）において加工したうえで受領し、生活保護等システムから出力するデータは生活保護等システムにおいて加工したうえで提供するものとする。

また、連携に伴うデータの整合性やセキュリティの確保に十分配慮し、業務の継続性を損なわないよう運用体制を整備することが求められる。過渡期が終了し、関連システムの標準化対応が完了した後は、旧システムとの連携を段階的に解消し、標準化後の新業務システムへ移行するものとする。なお、連携に伴い追加的な確認、調整又は対応が必要となる場合は、その内容及び取扱いについて別途協議のうえ、定めるものとする。

なお、業務やシステムの状況によっては新システム側で過渡期対応を吸収し、旧システムとの連携を最小限に抑える形で対応することも考慮する。その際の対応方針については、関係課及び受託者と十分に協議を行い、最適な方法を決定する。

表６―１　主な他業務システムの標準システム稼働予定時期

業務システム	稼動予定時期
住民記録システム	令和７年１月※稼働済
就学援助等システム	令和７年１月※稼働済
健康管理システム	令和 11 年１月
児童手当・児童扶養手当システム	令和 11 年１月
子ども・子育て支援システム	令和 11 年１月
国民健康保険システム	令和 12 年１月
後期高齢者医療システム	令和 12 年１月
介護保険システム	令和 12 年１月
障害者福祉システム	令和 12 年１月
税務システム	令和 12 年１月
国民年金システム	令和 12 年１月

※移行時期の変更により連携方式の大幅な見直し等が必要となる場合は、その影響を整理したうえで協議のうえ対応を決定するものとする。

（３）システム環境構築

受託者はガバメントクラウド及び本市のオンプレミス環境などを利用する場合、新システムが正常に稼働し、関連するシステムと連携できるよう、必要なサーバやネットワーク環境の構築・設定を行うこと。ただし、ガバメントクラウドと本市を接続するネットワーク回線については、本市が別途整備するものとする。なお、本市が管理する共通基盤及びネットワーク環境の構築・設定については、本業務の対象外とする。

ア　リモート開発環境のネットワーク構築

受託者は、リモート拠点からガバメントクラウド上の環境へ安全に接続する場合、本市セキュリティ対策基準及び標準準拠システム移行業務に係る共通仕様書に定めるセキュリティ要件を満たすネットワーク環境を構築すること。

イ　端末設計

受託者は、新システムを動作させるために必要な端末及び周辺機器等の要件を整理し、本市が端末機器等を調達する支援を行うこと。また、システムの動作に必要な端末環境を設計し、構築に必要な手順書等を整備するとともに、端末調達・設定を担う事業者と連携し、端末設定・展開に必要な情報提供、手順提示、照会対応その他必要な支援を行うこと。

（４）システム移行・運用構築

ア　データ移行

受託者は、本市が提供する現行システムから抽出したデータについて、移行に必要なデータ内容を調査し、文字コードの変換、コードの割り当て、付随データの統合、新システムへの取り込み、及び整合性の確認等のデータ移行に必要な作業を行うこと。

なお、現行システムからの抽出データは基本データリスト形式での提供を基本とするが、詳細は別途協議して定める。

イ　システム移行の実施

受託者は、データを移行した新システムを本番稼働させ、現行システムから新システムへの業務切替えを行うこと。

ウ　運用設計、研修、運用引継ぎ

受託者は、新システム稼働後の安定運用を実現するため、運用フローや手順、役割分担、障害対応、バックアップなどの運用体制を設計すること。

管理者やユーザを対象に、システム操作や運用ルールに関する研修を実施し、マニュアル等を通じて円滑な利用を支援すること。

運用開始に向けた体制整備や情報共有を行い、マニュアルや設定情報を提供すること。

２　役割分担

（１）主な工程と役割分担

本件受託業務において想定される工程について、受託者と本市との主な役割分担について下表に示す。必要に応じて、これら以外の工程を実施する又は工程を実施しない場合は、本市と協議のうえ役割分担を定める。

なお、各工程の定義は、標準準拠システム移行業務に係る共通仕様書別紙「プロジェクト計画書（サンプル)」に記載の工程とする。

表６―２　想定される主な工程と役割分担

（凡例：◎主担当、○支援、△承認）

グループ	主な工程	役割分担	
		受託者	本市
共通	プロジェクト計画	◎	△
	プロジェクト管理	◎	△
	全体テスト計画	◎	△
システム構築	要件定義	◎	△
	基本設計	◎	△
	詳細設計	◎	―
	製造・単体テスト	◎	―
	結合テスト	◎	―
	総合テスト/システム間連携テスト	◎	△
	運用テスト	○	◎
基盤・運用	基本設計	◎	△
	詳細設計	◎	―
	基盤処理開発・開発環境構築	◎	―
	本番環境構築	◎	○
	インフラ総合テスト	◎	△
移行	全体移行計画	◎	△
	移行設計	◎	△
	移行開発	◎	―
	移行テスト	◎	△
	移行リハーサル	◎	△
	研修計画	◎	△
	マニュアル準備	◎	○
	研修・運用引継ぎ	◎	○
	本番切替	◎	△

（２）受託者と端末事業者の役割分担

システム全体の設計及びプロジェクト推進は受託者が主導する。端末事業者は、本市及び受託者の設計・指示に基づき、機器の調達、納入、物理的な設置作業及び初期セットアップを担当することを原則とする。ただし、アプリケーションの初期セットアップについては受託者が主担当とする。

サーバ・ネットワーク機器の論理構築・設定は受託者が主担当とし、端末機器の物理設置・初期セットアップは端末事業者が主担当とする。

ただし、役務分担外の事項について受託者が関与する必要が生じた場合は、本市と協議のうえで対応方法を決定するものとする。受託者は、例外的な状況においても円滑な業務遂行を最優先とし、端末事業者等と連携・協調して柔軟に対応すること。

なお、リース契約が残っている既存端末を使用できる場合は、これを活用する場合もあるため、その場合は既存端末事業者と協力のうえ、既存端末への設定等の対応を行うこと。

ア　受託者の役割

（ア）設計の実施

受託者は、各要件に基づき、ガバメントクラウド環境、ネットワーク機器及び端末機器の利用に必要な設計を実施する。

（イ）端末事業者との調整

端末事業者が納入・設置する本市において定めるネットワーク構成、接続条件、設定条件及びセキュリティ要件を満たす機器がパッケージシステムの動作環境に適合するよう必要な調整を行うこと。また、設計・構築フェーズにおいて、関係事業者との作業工程及び実施時期の整合を図り、本業務に関連する範囲で進捗管理を行うこと。

（ウ）サーバ・ネットワーク機器の構築・設定

受託者は、ガバメントクラウド環境及び必要なネットワーク機器について、構築・設定作業を実施し、要件に準拠したシステム環境を構築する。

（エ）端末機器の設計

受託者は、端末機器について必要な設計を実施し、端末調達・設定を担う事業者による端末設定・展開作業に必要な設定情報、手順書等を整備すること。

なお、OS セットアップ及び端末初期設定、セキュリティ設定及びポリシー適用並びにガバメントクラウド接続設定は、本市又は端末事業者において実施するものとし、受託者は新システムの利用に必要な要件、設定条件その他必要な情報を提示し、必要に応じて技術的支援を行うこと。

また、新システムの利用に必要な業務アプリケーション設定、動作確認、照会対応その他必要な支援は、受託者が実施するものとする。

ただし、端末機器等の調達及び設定、展開については、本件調達外とする。

（オ）テストの実施と品質確保

受託者は、システム全体のテスト（動作確認、負荷テスト、セキュリティテストなど）を実施し、業務要件を満たす品質を確保する。これには、ガバメントクラウド環境及びネットワーク機器の動作確認に加え、端末機器との連携テストも含まれる。

イ　端末事業者の役務

（ア）機器の納入

本市又は受託者が提示した仕様に基づき、端末機器及び周辺機器を納入する。

（イ）物理設置の実施

納入した機器（端末機器及び周辺機器）の物理的な設置及び初期セットアップ、その他端末展開作業を担当する。なお、新システムの利用に必要な業務アプリケーション設定その他の詳細設定については、受託者が実施するものとする。ただし、ガバメントクラウド環境に依存する部分については対象外とする。

（ウ）初期動作確認

設置及び設定を行った機器について、正常に動作することを確認する。

表６－３　受託者と端末事業者の役割分担

（凡例：◎主担当、○支援）

工程（業務内容）	工程説明	受託者	端末事業者
端末設計（マスタイメージ仕様策定・手順書作成）	利用する端末の標準的な設定内容（マスタイメージ）や、設定・展開作業の手順書などを作成する工程。要件を満たす端末像を具体化し、以降の作業指針とする。	◎	
端末設定（仕様・手順書に基づく設定の適用）	設計で定めた仕様や手順書にもとづき、端末に必要な設定（OS、アプリケーション、ネットワーク等）を実際に適用する工程。	○ ※アプリケーションについ	◎

		ては受託者が主担当とする	
端末設定（セキュリティ設定・ポリシー適用）	端末に対し、本市のセキュリティ設定並びにポリシー適用を実際に適用する工程。		◎
端末展開（現地設置・セットアップ等）	設定済み端末を現地へ搬入し、設置・初期セットアップ・動作確認を行う工程。利用者が端末を使える状態にする。	○	◎
サーバ・ネットワーク設計・構築 ※該当する内容がある場合のみ	端末と連携するサーバやネットワーク機器について、要件に基づく設計・構築作業を行う工程。システム全体の基盤を整備する。	◎	
サーバ・ネットワーク納入・物理設置 ※該当する内容がある場合のみ	サーバやネットワーク機器を現地に納入し、ラックへの設置や配線などの物理的な作業を行う工程。	○	◎
システム全体テスト（連携・動作確認等）	端末・サーバ・ネットワークを含めたシステム全体が要件どおりに動作するかを検証する工程。連携テスト・動作確認・性能テストなどを含む。	◎	○
ユーザ受け入れテスト（UAT）	実際のユーザ（発注者側）が、システムが業務要件を満たしているか最終確認・検証する工程。	○	○
ドキュメント作成・引継ぎ	設計・設定・構築・テストの手順書や結果報告書、運用マニュアルなどのドキュメントを作成し、発注者や運用保守ベンダーへ正式に引き継ぐ工程。	◎	○

3　前提条件（留意点）

（1）本市の体制

本市では、標準化対応に当たり関係部署の緊密な連携を図り、事業の確実かつ効果的な推進を確保することを目的とする「京都市システム標準化・オープン化庁内連携会議」を設置し、庁内の情報連携及び総合調整を図っている。また、本会議に紐づく実務担当者レベルのワーキンググループとして、「標準化移行チーム連絡会議」を設置し、各システムの進捗状況の把握、標準化プロジェクトの全体調整、共通課題への対応方針の検討などを実施しているため、受託者はこれらの会議に必要な資料作成等の支援を行うこと。

また、生活保護事務を統括する福祉のまちづくり推進室と、情報システムを統括するデジタル化戦略推進室とが連携し、対象システムの標準化を行う体制を構築している。本件受託業務に関する各種会議体への出席や提出資料の承認等は、原則として福祉のまちづくり推進室及びデジタル化戦略推進室の担当者が行うものとするが、必要に応じて受託者が関係業務課の担当者への説明、資料確認、意見聴取等も行うこと。

表６―４　本業務に関わる本市の体制

部署	担当業務
保健福祉局福祉のまちづくり推進室（保護電算担当）	本業務における統括とりまとめ等

部署	担当業務
保健福祉局福祉のまちづくり推進室（各業務担当）	各個別業務における導入後の運用計画（運用体制、業務フロー、運用マニュアル等）の検討等
総合企画局デジタル化戦略推進室（情報システム担当）	共通基盤やネットワークなど基盤部分の整備、各業務システムの移行支援等
総合企画局デジタル化戦略推進室（標準化企画担当）	各局間の連絡調整、各局の進捗状況の掌握、業務横断的な課題への対応、全体スケジュールの調整等

（２）作業場所

本件受託業務に係る作業は、セキュリティや個人情報保護の観点を踏まえて本市が書面で許可した場所で行うこととし、物理的、人的及び技術的に十分なセキュリティが確保されていることを本市が確認できること。また、データの送受信が必要な場合は、必要に応じて専用回線の接続等を指示する場合がある。

本市庁舎内等での作業及び本市ネットワークや稼働環境の利用を希望する場合は、本市と協議のうえ必要性が認められる範囲において、作業場所及び作業可能日時等の指定を行う。

なお、本市庁舎内等で実施する作業は下表を想定する。また、受託者の事業所内又は受託者が用意した施設のセキュリティの構築等は、全て受託者の負担で実施すること。

表６―５　作業場所の想定

主な作業内容	作業場所
会議・レビュー等	設計等の打合せやレビュー、進捗会議については原則として本市の会議室とする。 本市で会議室の確保が困難な場合は受託者事業所の会議室やオンライン会議も可とする。
アプリケーションの導入作業	受託者の事業所内又は受託者が用意した施設（リモート保守で使用予定の作業場所等含む）
運用テスト	運用テストの作業場所については、本市と協議のうえ、決定すること。

（３）作業用端末

作業用端末は受託者が用意するものとする。また、本番データを使用する場合や、本市のネットワークに接続する場合は、事前に本市の許可を得なければならない。その際、本市のセキュリティポリシー等に基づき、必要な対策を指示する場合がある。

なお、現行システムの端末を利用する場合は、本市との協議のうえ必要性が認められた場合に限り許可される。その際、利用する端末、操作者、場所、日時について本市が指定するものとする。

（４）現行システムの利用状況

本プロジェクトの実施に当たり、現行システムの利用環境及び運用条件を以下の通り前提条件として定義する。受託者は、これらの条件を踏まえたうえで、仕様に基づく設計・構築・運用を適切に行うこと。

なお、利用時間については繁忙期等の業務都合により適宜時間帯を延長している場合もあることに留意すること。

表６―６　現行システムの利用状況

項目	内容
利用場所	本市役所内（本庁舎、各区役所及び支所）
利用時間	平日（開庁日）8:30～17:15

項目	内容
	※「平日」とは、京都市の休日を定める条例に規定する本市の休日以外の日をいう（以下同じ。）。 ※繁忙期等は 1 日 12 時間程度の利用を想定。
利用者数	約 500 名（会計年度任用職員含む）

（５）標準仕様の改定

本件受託期間中に、国が定める標準仕様書やデータ要件・連携要件、自治体情報システムの標準化・共通化に係る手順書、地方公共団体情報システム標準化基本方針、地方公共団体の基幹業務システムのガバメントクラウドの利用に関する基準等の改定があった場合は、受託者の負担において、必要に応じた連携の修正やパッケージの更新対応を行うこと。また、パッケージの更新がシステム移行後となる場合は、本市及び保守事業者と協議のうえ対応すること。

原則として、本番移行時点において標準仕様書上の適合基準日が到来している実装必須機能については、すべて実装するものとする。ただし、受託者の責によらない事由により対応が困難な場合は、速やかに本市へ報告し、協議のうえ対応方針を決定するものとする。

また、オプション機能の実装方針や、標準仕様書等の改訂による各機能への影響については、改訂の都度、受託者から本市へ報告し、協議のうえ対応方針を決定するものとする。

（６）計画変更時の対応

受託者の責に帰さない予測しがたい外部要因（国による抜本的なスケジュールや仕様の変更、大規模災害等）により、やむを得ずスケジュール又は仕様の変更が必要になった場合は、本市と受託者で協議のうえ対応方針を定める。

スケジュール又は仕様の変更に関する対応は、原則として本受託業務の範囲として行うこととする。ただし、変更の程度が極めて大きく、受託業務の継続に著しい支障が生じる場合等においては、費用及び作業の分担等について別途協議して定める。

４　別途契約予定案件

本件業務遂行に関連する下表の案件については、システムの具体的な要件等が確定した後でなければ詳細な契約条件を定めることが困難であるため、本件調達には含まず、受託者と別途随意契約を締結することを予定している。

当該随意契約の締結に当たっては、本市と受託者との協議により、契約金額、契約期間、業務内容その他契約条件を定めることとする。運用保守については、現時点の想定を記載した「京都市生活保護等システム運用保守業務委託仕様書（案）」を踏まえて受託者から提案された金額を踏まえつつ、当該随意契約の締結時点における物価水準等の社会経済情勢も考慮のうえ、適切な契約金額を設定するものとする。

また、当該随意契約について、受託者が他の事業者と共同して履行する必要がある場合は、受託者及び当該事業者により構成するコンソーシアム等を契約の相手方とする。ただし、契約書第１３条の「非落札者」に該当する者は、同条の規定に準じて、原則として契約の相手方に含めることはできないものとする。

表６―７　受託者と別途随意契約を予定する案件

案件概要	案件詳細
運用保守	本件調達において作成する運用保守計画に基づき、本番移行後の運用保守を実施する。

第７　体制要件

１　プロジェクト体制要件

受託者は、プロジェクト責任者を配置するとともに、必要なスキルを持った要員を配置し、本件受託業務を確実に履行できる体制を設けること。広く能力を有する者が複数の責任者を兼任することも差し支えないが、プロジェクト責任者、プロジェクト管理者、品質管理責任者については、その性質から他の責任者、管理者との兼任を認めない。

要員の変更に当たっては、必ず事前に本市の承諾を得るとともに、変更後の要員が前任者と同等以上のスキルを有することを担保すること。また、本市が適切な品質を期待できないと判断し、要員の変更又は追加を要請した場合は、速やかに応じること。

表７―１　プロジェクト体制一覧

役割名称	役割	要件
プロジェクト責任者	・本プロジェクトの責任者	業務責任者として、プロジェクトマネージャ及び各責任者を管理し、本件受託業務を確実に遂行するために受託者としての責任を負える者。
品質管理責任者	・品質管理の責任者	プロジェクト実施計画及び受託者の定める品質管理規準等に従い、プロジェクトを離れて客観的にプロジェクト全般の品質状況を監査し、評価・改善する能力を有する者。
プロジェクト管理者	・スケジュール、体制等、プロジェクト全体の管理、調整 ・進捗、品質状況の管理	プロジェクト計画書に基づき、システムの設計・開発、テスト、システムの評価、各ステークホルダー間の調整を行い、生産性及び品質の向上に資する管理能力を有する者。
システム開発統括リーダー	・スケジュール、体制、仕様に関する本市との調整	プロジェクト計画書に基づき現場での進捗管理、タスク割り振り、課題解決を行う実務的な管理能力を有する者とする。
アプリケーション構築チームリーダー	・アプリケーション構築の全体管理、仕様調整	導入するソフトウェア（ＯＳ、ミドルウェアを含む。）及び生活保護業務に精通していること。過去のシステム環境構築事例等を提供し、業務改善や品質向上に資する能力を有する者。
インフラチームリーダー	・インフラ構築の全体管理、仕様調整	ネットワーク及びクラウド環境に関する専門知識を有することに加え、導入するソフトウェアに精通していること。本件受託業務の要求事項を理解したうえで、最適なシステム構成の設計、構築、運用に係る技術及び技術コンサルティング能力を有する者。
移行チームリーダー	・移行業務の全体管理、仕様調整	データベースの構築、変換等に関する専門知識を有し、データ移行を円滑に行う能力を有する者。
運用チームリーダー	・運用設計の全体管理、仕様調整	導入するソフトウェアに精通し、かつ、クラウド環境下の情報システム保守に係るリスク管理に十分な経験を有すること。更に、既存システムへの影響を最小限に抑えるよう、本市関係課での業務を含む運用フローを十分に踏まえ、適切な運用保守計画の設計、提案、調整を行う

		能力を有する者。

第８　機能要件

受託者は本書に示す機能要件等を踏まえて新システムを導入し、調達すること。また、必要なOS、ミドルウェア、付属ソフトウェア等（ガバメントクラウドから払出を受けるものを除く）を併せて調達し、新システムをガバメントクラウド上で本市の業務において利用できるように設定を行うこと。

１　業務機能要件

新システムが備えるべき業務機能要件は「様式第５号 機能要件一覧」のとおりである。

標準仕様書範囲内の要件については標準仕様書に準拠するものとする。また、これらの機能の実現に当たっては、可能な限り単一のソフトウェアで対応することが望ましいが、円滑なデータ連携が可能であり、一体的な運用・保守が行えることを前提に、一部機能を別のソフトウェア（EUC 機能による対応を含む）で実現することも許容する。

標準仕様書範囲外の要件（中国残留邦人等支援給付の管理）については、地方公共団体情報システム標準化基本方針に基づき、新システムとは別のシステム（外付けシステム等）として疎結合で構築し実現すること。

各要件の実装・実現方法やコード体系、マスタ・パラメータ設定等の具体事項については、要件定義又はシステム設定の工程において本市と協議のうえ定めること。また、端末・職員・権限情報等についても、本市の指示に従い受託者が初期セットアップを行うこと。

なお、機能要件一覧に挙げる機能の実装に EUC を利用する場合は、当該設定は本件受託業務内で行うこととし、EUC は、納品後に職員が利活用することを想定し、受託者は操作性、説明資料及び引継ぎに配慮すること。

なお、EUC の改修、仕様変更、不具合対応その他専門的対応が必要となる事項については、本市と受託者が協議のうえ、受託者が対応するものとする。

２　共通機能要件

本システムが備えるべき共通機能要件は「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書」の「住登外者宛名番号管理機能」と「EUC 機能」のとおりである。（ただし、生活保護共通の要件については上記 8.1 に含むことに留意すること。）

住登外者宛名番号管理機能の実装に当たっては、本市の付番ルールに対応させること。

また、「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書」の機能のうち、「庁内データ連携機能」に用いる環境や「団体内統合宛名管理機能」は本市が提供するため、これらの環境や機能と適切に連携を行うこと。

第９　帳票要件

新システムが備えるべき帳票要件は「様式第６号 帳票要件一覧」のとおりである。

外部帳票については、標準仕様で統一された様式や印字項目が定められているため、標準仕様に準拠すること。ただし、本市の運用に合わせて、定型文言の追加や項目間の位置調整など、標準仕様のレイアウトと大きな差異がない範囲での追加・修正が必要となる場合があるため、これには柔軟に対応すること。

内部帳票についても、標準仕様で定義されている帳票は外部帳票と同様に取り扱うものとする。標準仕様に定義されていない内部帳票については、ベンダー提供のパッケージシステムに内部帳票出力機能が備わっている場合、原則としてその機能を活用するものとする。ただし、この方法で帳票要件を満たせない場合には、EUC 機能で対応可能であればこれを優先的に活用すること。

また、帳票要件一覧に挙げる帳票の実装に EUC を利用する場合は、当該設定は本件受託業務内で行うこととし、EUC は納品後に職員が利活用することを想定し、受託者は操作性、説明資料及び引継ぎに配慮すること。

なお、帳票要件一覧における必須・任意の区分は、標準仕様書における区分に基づき整理する

ものとする。ただし、当該区分は本市が本調達において実現を求める帳票範囲を直接示すものではなく、受託者は、本仕様書、帳票要件一覧その他本市が提示する資料に基づき、各帳票の実現方法、制約事項及び実現範囲を要件定義工程において整理し、本市と協議のうえ、双方で合意した内容に基づき本業務内で実現するものとする。

各帳票について、上記により実現出来ない場合は、新システムとは別のシステム（外付けシステム等）として疎結合で構築し実現することとする。

加えて、上記の対応に必要な実装費用は、すべて本調達に含めるものとする。

表９－１　外部帳票と内部帳票の考え方

帳票種類	帳票種類の考え方
外部帳票	住民や他市区町村、事業者等の外部機関に向けて通知送付等を行う帳票をいう。
内部帳票	事務運用に併せて必要となる担当主管課内で使用する確認用リスト等の帳票をいう。

第１０　連携要件

新システムの連携要件を実現するため、受託者は連携先システムとの連携に関する全体設計を行うとともに、連携先システムの所管課やベンダーとの調整業務を担うこと。調整の窓口は福祉のまちづくり推進室が担当するが、受託者も必要な場面では積極的かつ主体的に打合せや説明などの調整業務に参加し、連携先システムの所管課やベンダーと連携要件の実現に向けて必要な調整を主体的に行うこと。

また、標準化に伴い複数業務が同時に進行することから、連携先システムの所管課やベンダー等よりテストや検証作業への参加・協力要請が行われることが想定される。これらのテストや検証作業等への参加・協力も受託者の役務に含まれるものとし、連携先システムとの円滑な連携の確保に努めること。

業務運用において、連携要件一覧に記載されていない事項が判明した場合は、運用に支障をきたさないよう関係者と協議のうえ、必要な対応を検討すること。

１　連携要件一覧への対応

新システムが備えるべき連携要件は後述の「連携要件一覧」のとおりである。

（１）標準準拠システムとの連携

標準仕様に準拠した他業務システムとの連携については、国が定めるデータ要件・連携要件に基づく連携を行える仕組みを構築すること。

（２）標準準拠システム以外のシステムとの連携

標準仕様に基づかない連携については、連携先システムの所管課及びベンダーと協議のうえ必要な仕様を決定し、インターフェース設計、データマッピング、通信プロトコルの設定を行い、適切な連携機能を構築すること。

第１１　非機能要件

１　非機能要件一覧への対応

「様式第７号 非機能要件一覧」に記載の非機能要件を満たすこと。

ただし、国の定める「地方自治体の業務プロセス・情報システムの非機能要件の標準」の改定により、非機能要件の項目及び標準的に求められるレベルに変更があった場合は、当該改定に準じて指定項目及びレベルを変更する場合があるため、受託者はこれに対応すること。

２　非機能要件一覧以外への対応

上記で定められていない非機能要件について、以下の内容を満たすこと。

表 11－１　非機能要件（その他委託業務等）

非機能要件一覧			内容
1	基本要件	(1)システム形態	・システム基盤がガバメントクラウド上に構築された形態で利用できること。
2		(2)認証	・本市の認証基盤にある「Smart On」の仕組みに対応できること。 ・Smart On による端末ログオン時の二要素認証に対応すること。（システム個別の二要素認証対応は不要） ・デジタル化戦略推進室が提供する AD クラウド基盤を通じて、ユーザ認証及びアクセス管理を行うこと。 ・システムのサーバは独自のドメインを利用すること。 ・端末を使用する職員が交代する際は、Windows サインアウトにより再サインインが必須となるため、ユーザ切替に要する時間が現行システムと比較して著しく増加しないよう対策を講じること。（いわゆる窓口端末の利用を想定）
3		(3)ユーザインターフェース	以下の点を考慮した画面及び帳票が提供されること。 ・データの表示と入力に一貫性をもつこと。（画面及び帳票） ・利用者が効果的に情報を得ることができること。（画面及び帳票） ・利用者が再入力や記憶する情報量を極小化すること（画面が遷移する時、必要な情報は引き継ぐ等）。（画面） ・ユニバーサルデザインに配慮すること。（画面） ・一般的なショートカットキー（Ctrl＋C、Tab 等）が利用できること。また、頻出機能のファンクションキーへの割り当て等が考慮されていること。
4		(4)システム利用環境	・最新の Windows に対応すること。 ・クライアント端末、OS 及び Web ブラウザについては、受託者が対応可能な利用環境及びバージョンを明示し、導入時点において当該環境で正常に稼働することを確認したうえで導入すること。 また、導入に当たっては、直近に予定されている OS 及び Web ブラウザの更新見込みを踏まえ、導入後短期間で追加対応が必要とならないよう配慮するとともに、クライアント端末、OS 及び Web ブラウザのバージョンアップがあった場合の確認方法、対応可否の判断時期その他必要な対応方針を明示すること。 ・別の既存システムとのポリシー競合が発生するなど、解決できない問題が発生した場合は、協議のうえ、対応するものとする。 ・選定パッケージについて、OS、ミドルウェア及びブラウザの各メーカーがメインサポートの対象としているバージョンにおいて、正常に動作すること。なお、バージョンアップへの対応については、メーカーのサポート方針、選定パッケージの対応状況及び動作確認状況を踏まえ、本市と受託者が協議のうえ決定するものとする。 ・本システムで使用する文字フォントはデジタル庁が整備する「行政事務標準当用明朝フォント」を使用すること。ただし、文字に関する経過措置期間中については、別途提示する標準準拠システム移行業務に係る共通仕様書に従った対応も差し支えないが、「行政事務標準当用明朝フォント」を使用できない理由、「行政事務標準当

			用明朝フォント」と使用するフォントの差異、追加費用の発生有無やその内容について、本市に説明し、事前に承認を得ること。
5		(5)業務端末	・ベンダー固有の技術や、一般に流通していない内製ソフトウェア等を用いることなく業務端末の構築ができること。また、任意に端末監視、資源管理・配付に係る環境を構築できること。 ・スクリーンショットの保存や外部記録媒体への書出し機能の制限又は当該機能利用時の操作ログ取得を可能とする仕組みを構築できること。 ・スキャナ等の付属機器の接続・切断を容易に行えること。 ・デスクトップ型ＰＣ及びノート型ＰＣのいずれも採用できること。 ・共通基盤システムを利用した端末管理、認証、文字情報・パターンファイル・OS 更新プログラムの適用等の機能に対応できること。 ・パッケージを利用するために必要となる端末情報を提示すること。
6		(6)ネットワーク	・庁内 LAN については既設のネットワーク網、機器を利用すること。 ・京都市データセンターからガバメントクラウドへの接続のためのネットワークについては、本業務とは別で全庁的に整備されることを前提とすること。 ・リモート開発拠点からのネットワークについては、市 VPN ルータを責任分界点とし、内側は自治体が管理・運用、外側（閉域網及び受託者側 VPN ルータ）は受託者が責任を負うものとする。なお、本市デジタル化戦略推進室所管の市 VPN ルータへの接続作業が本業務の範囲となる点に留意すること。
7		(7)アクセス拠点	・本庁 ・区役所（11 拠点）・支所（３拠点）
8		(8)その他機器	以下の機器の初期設定は端末調達側で行うものとするが、パッケージを利用するために必要となる端末設定情報を提示すること。 ・プリンタ（設置場所はアクセス拠点と同様）
9		(9)拡張性要件	・本番データ量及びユーザ数が増加した場合でも対応可能な拡張性を備えること。 ・取得したアクセスログ（操作ログ等）は、過去７年分を保管すること。
10		(10)他システムとの連携	・住民記録システムとの連携については、準リアルタイム連携（約５分間隔）が望ましいが、詳細は別途協議して定める。 今後、住民記録システム側の仕様変更等により連携方式の見直しが必要となった場合には、その対応方針について別途協議のうえ決定する。 ・準リアルタイム連携は、５分程度の遅延が許容される場合に適用し、住民記録情報や資格情報、その他業務上頻繁な同期が必要な情報連携に適用する。 ・関連他業務システムが標準化未対応である過渡期においては、必要となる連携方式及び役割分担について、現行連携データの活用可否、連携元システム、不足項目の補完方法等を踏まえ、関係者協議により決定する。

			・準リアルタイム連携を必要としない業務については、原則として日次処理を採用すること。ただし、業務要件やシステム負荷の観点から、例外的に他の処理頻度（例：週次処理、月次処理）を採用する場合は、別途調整のうえ、仕様を決定すること。
11	ステージング（検証）環境		・新システムが稼動する本番環境とは別に、ステージング（検証）環境を構築すること。 ・ステージング（検証）環境とは、本番環境とは別に以下用途での使用を想定した環境を指す。 ・試験 ・操作研修等 ・システム改善作業や障害発生時のプログラム修正等の保守作業 ・法改正対応に伴うシステム改修作業 ・本番リリース前の動作確認環境 ・ステージング（検証）環境は、原則前日の業務終了時点の本番環境と同じ状態であることが望ましいが、詳細は別途協議して定める。 ただし、試験・研修用に利用する際には特定のデータ時点とする場合がある。また、受託者の作業により個人情報のマスキング（匿名化等）を施したデータを作成・適用すること。 ※以下の条件を満たす場合はマスキング処理をせず本番データの利用可能とする。 条件①本番環境と同一構成②本番環境移行前の最終動作検証のため ・現時点ではステージング（検証）環境として１環境構築する想定であるが、検証のしやすさ等を鑑み、別途環境が必要と考えられる場合は協議により決定する。

第１２　開発・構築業務内容

１　プロジェクト工程定義

本プロジェクトにおける工程の区分・名称については、標準準拠システム移行業務に係る共通仕様書別紙「プロジェクト計画書（サンプル）」において定義しているので、これに従うこと。

２　プロジェクト管理要件（共通）

（１）プロジェクト計画書

受託者は本業務の進捗管理や品質管理、リスク管理、課題管理等のプロジェクト管理を行うこと。

プロジェクト管理の実施に当たっては、事業開始後速やかに「プロジェクト計画書」を作成し、本市の承認を得ること。

本市の承認後、事業期間中のすべての業務実施において、プロジェクト計画書を遵守すること。

プロジェクト計画書の作成に当たっては、プロジェクト計画書（サンプル）を参考にし、本業務における各作業等の本市と受託者の役割分担、プロジェクト体制、プロジェクトスケジュール、各工程のスコープ定義、各工程の開始・完了条件、成果物及び検収条件等、必要な事項を定義すること。また、事業期間中に変更要件が発生した場合や本市が適切な品質を期待できないと判断し、プロジェクト計画書等の修正を要請した場合は、速やかに応じ、本市の承認を得ること。

（２）プロジェクト管理

以下の観点でプロジェクトの管理を行うこと。

表 12―1　プロジェクト管理項目

管理項目	内容
コミュニケーション管理	本市及びその他ステークホルダー（関係システム事業者等）受託者間の連絡を取り合うルールの検討を行うこと。また、「（3）会議体」に記載する会議体を設置・運営すること。 会議を開催するたびに議事録を作成し、本市の承認を得ること。 受託者と本市とのやり取りにおいて、要件の確定や作業の承認、その他重要な事項の確認等については連絡票等を起票し、書面により記録を残すこと。
進捗管理	プロジェクト計画書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市に報告すること。 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。
品質管理	プロジェクト計画書策定時に定義した品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。 受託者は、品質基準と状況の差を把握し、品質の自己評価を実施し、各工程完了報告会において本市に報告すること。 品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と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。
課題管理	課題発生時には、速やかに対応策を明らかにし、本市と協議のうえ、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。
リスク管理	プロジェクト計画書時に抽出したリスクを管理し、リスクが顕在化した場合は課題として管理すること。 受託者は、リスクが実際に発生したかどうかを監視し、リスクが実際に発生した場合には、速やかに本市に報告すること。
変更管理	プロジェクト計画書や各種設計書、各種テスト計画書、各種テスト仕様書等で規定した事項に関し、変更の必要が生じ、又は変更が生じる要求事項があった場合、要件確定後に要件変更の必要が生じた場合には、変更管理プロセスに基づき、変更管理を行うこと。 変更管理においては、受託者はその影響範囲及び対応に必要な工数等を識別したうえで、変更管理会議を開催し、本市と協議のうえ、対応方針を確定すること。 なお、標準仕様書又は関連システムに関する国の仕様書等の改定・更新への対応は、予期し難い極めて大幅な設計変更が発生するような場合（法令改正等に応じた機能や環境の改修を要する場合で国補助金が措置されるときや、本市固有の機能追加を要するとき）を除いて、本件受託業務の範囲内として実施すること。
構成管理	システム開発期間中の納品物（ドキュメント、プログラムソース等）について版数管理及び管理期間を明確にし、納品物の管理責任の範囲を明確にすること。
文書管理	プロジェクト計画書策定時に定義した本情報システム導入に係る全てのドキュメントにおけるその様式（テンプレート）や記載方法及び文書番号の採番ルール等に基づくドキュメント管理を実施すること。 受託者は、各種納品物の格納場所を体系化し、ドキュメント一覧を作成すること。また、各種追加、変更作業に伴い、各種納品物に対する追加、変更が生じる場合、これらの内容を反映すること。 なお、更新に当たっては、本市の承認を得ること。

管理項目	内容
セキュリティ管理	本プロジェクトの実行に際して受託者が管理することとなる情報資産の取り扱いに関して、「京都市情報セキュリティ対策基準」の規定を遵守し、適切な情報セキュリティ水準を維持することを目的に、情報資産の取扱い方針、体制やセキュリティ対策の手続きを定めること。
貸与品管理	貸与品管理においては、貸与品に関する全ての記録や管理台帳について、その様式（テンプレート）や記載方法、管理番号の採番ルール等に基づき、一貫性のある管理を実施すること。 受託者は、貸与品の情報を体系的に整理し、貸与品一覧を作成すること。また、貸与品の追加や変更が生じた場合には、これらの内容を台帳や記録に速やかに反映すること。 なお、更新に当たっては、本市の承認を得ること。

（3）会議体

以下の会議体の構成を想定しているが、会議体の機能を整理のうえ、より効率的な構成としても差し支えない。また、本市側出席者については、福祉のまちづくり推進室及びデジタル化戦略推進室の担当者を原則とし、議題共有の必要性に応じて、関係所管課や共通基盤システム担当者等の参集を行うこと。

表 12－２会議体一覧

No	会議名	目的	開催頻度
1	キックオフ会議	プロジェクトの概要・目的等の認識をプロジェクト関係者へ共有する。	プロジェクト開始時
2	定例報告会議	プロジェクト実施に基づき、プロジェクトの全体管理を行う。 なお、必要に応じて、作業部会やその他の会議と併せて開催しても差し支えない。	月に１回
3	個別検討会議	個別検討項目の対策及び調整事項について検討を行う。 各作業計画の確認、進捗管理、作業内容の確認、実施結果等の報告、課題の管理及び解決に向けた検討・調整等を行う。	随時
4	工程完了判定会議	各工程の作業完了・品質確認後、次工程開始可否を判定する。 各工程計画の策定時及び各工程（又は主要なマイルストーン）の完了時には必ず実施し、計画の承認及び成果物の品質検査確認等を行う。	適宜
5	移行判定	移行リハーサル、運用テスト等の結果をもとに切替作業の実施判定を行う	本番切替前
6	本番稼働判定会議	本番移行作業の結果をもとに、本番稼働判定を行う。	本番稼働前
7	変更管理会議	変更要求の対応を協議する。 仕様の変更が必要になる際に、具体的な対応策等の検討を行う。	随時

３　設計・構築要件

（１）要件定義

受託者は本書に示した要件に関して、関係所管課への詳細なヒアリング（運用目的の確認も含む）、標準準拠システムにおける機能説明や運用想定等の説明、構築に必要な詳細な要件の調査・分析を行ったうえで、要件定義書を作成し、本市の承認を得るものとする。また、本書で提示した機能要件、帳票要件、連携要件、非機能要件などの各種要件について、実現方法（例：標準準拠システム、外付システム、EUC 機能の活用など）や制約事項を明確にし、要件の実現範囲について本市の承認を得るものとする。

移行業務及びマニュアル作成・研修業務については、受託者がその実施範囲や実施方法を定義したうえで、本市の承認を得ることとする。要件定義の実施に当たっては、受託者が本市の関係所管課、新システムを運用するうえで関係する他機関及び関連業務受託者と調整を行い、プロセス全体を円滑に進めるものとする。

（２）基本設計

要件定義工程で合意した要件を実現するために、「基本設計書」を作成すること。基本設計書を基に、本市が要件の実現方式や実現イメージを正確に理解できるよう、必要に応じて説明を行うものとする。

なお、標準仕様書やパッケージシステムの仕様書等に記載されている内容については、本市と協議のうえ、基本設計書への記載を省略し、別の資料を基に説明する対応も可能とする。基本設計終了後は、受託者が成果物のレビューを実施したうえで、本市の承認を得るものとする。

（３）詳細設計

基本設計書に基づき、アプリケーション、システムインフラ、運用方法などの「詳細設計書」を作成すること。詳細設計が終了した後、受託者が成果物のレビューを実施し、その内容について本市へ報告するものとする。

なお、本市が新システムの詳細な内部構造を全て確認することは困難であるため、本市が確認及び判断すべき事項を明確に示したうえで報告を行うこと。

（４）製造・単体テスト

詳細設計書に基づき、新システムの設定、外付システムや運用ツールの開発、EUC の設定などを実施するものとする。これらの作業により作成されたプログラム、運用ツール、EUC 定義については、「単体テスト仕様書」を作成し、単体テストを実施すること。さらに、単体テストの結果を分析・評価し、その内容を「単体テスト結果報告書」として取りまとめたうえで、本市へ提出するものとする。

（５）結合テスト

新システム、外付システム、運用ツール、EUC 設定などがそれぞれ連動し、機能として正しく動作するかを確認すること。また、機能要件だけでなく、単体性能や可用性対策などを含む非機能要件の実現状況についても、可能な範囲で確認するものとする。結合テストの実施に先立ち、「結合テスト計画書」を作成し、本市の承認を得ること。さらに、結合テスト計画書に基づいて「結合テスト仕様書」を作成し、同様に本市の承認を得たうえで、結合テストを実施するものとする。

結合テストの実施に当たっては、テスト中に発見された不具合について原因を究明し、必要に応じて改善を行うこと。テストの網羅性や発生した不具合の傾向を踏まえ、テスト結果を分析し、その内容を結合テスト結果報告書として取りまとめること。この際、新システムに起因する不具合も分析対象に含め、品質に問題がある場合は、受託者が速やかに本市に報告し、適切な対策を講じるものとする。

結合テストが終了した後は、「結合テスト結果報告書」を基に品質状況を本市に報告し、

本市の承認を得るものとする。

（６）総合テスト・システム間連携テスト

受託者は整備したシステム環境上で開発したシステム機能が正しく動作するかを確認すること。これに加え、非機能要件の充足状況を確認するシステム基盤テストと、機能要件の充足状況及び実際の業務運用への適合性を確認する総合テストの両方を実施するものとする。また、関連する業務システムとのシステム間連携テストを行い、連携データの内容確認だけでなく、他システムや他部署との運用を含めた確認も実施すること。

受託者は総合テストの実施に先立ち、「総合テスト計画」を作成し、本市の承認を得ること。その後、総合テスト計画に基づいて「総合テスト仕様書」を受託者が作成し、同様に本市の承認を得るものとする。総合テストで実施するテストシナリオについては、受託者が作成するとともに事前に十分に検討し、その内容を本市のレビューを受け、実施の承認を得ること。総合テスト計画書及び総合テスト仕様書に基づいて総合テストを実施し、テスト中に発見された不具合については原因を究明し、適切な改善を行うものとする。

また、受託者はテストの網羅性や発生した不具合の傾向を踏まえたテスト結果を分析し、その内容を総合テスト結果報告書にまとめること。この際、新システムに起因する不具合も分析対象に含め、品質に問題がある場合は、受託者が速やかに本市へ報告し、必要な対策を講じるものとする。総合テスト終了後は、「総合テスト結果報告書」をもとに品質状況を報告し、本市の承認を得るものとする。

なお、性能テスト及び障害発生時のテストについて、テスト工程の初期において優先して実施すること。あわせて、本テスト結果は速やかに本市に提出し、必要に応じて改善・再実施を行うものとする。

（７）運用テスト

要件定義で合意した要件が適切に実現されているか、また実際の業務運用において問題が生じないかを、本市が実際にシステムを操作して確認するものとする。この確認には、関連するシステムや部署を含めた検証を実施する必要があるため、受託者はその際に必要な調整や支援を行うものとする。

なお、運用テストには「システム運用テスト」と「ユーザ受け入れテスト（UAT)」を含むものとする。

運用テストの実施に先立ち、本市と協議のうえ、テストの目的、スケジュール、体制、テスト対象範囲、テスト実施環境、使用するデータ等を明記した「運用テスト計画」を作成し、本市の承認を得ること。

なお、UAT に関する確認項目については、受託者がサンプルを提示し、本市が必要に応じて補強・追加を行うものとする。

受託者は、本市が行う運用テストの合格基準やテストシナリオ・テストケースを明記した「運用テスト仕様書」を作成し、同様に本市の承認を得るものとする。

なお、UAT に関する箇所については本市にて作成するため、他市の参考資料等の提供を行うこと。

受託者は、運用テストに必要なテスト環境やテストデータを整備するとともに、本市がテストを円滑に実施できるよう、問い合わせ対応や必要な支援を行うこと。また、運用テスト中に発生した不具合については、受託者が発生箇所や原因を究明し、適切な改善を行うものとする。

さらに、テストの網羅性や発生した不具合の傾向を踏まえ、テスト結果を分析し、その内容を運用テスト結果報告書に取りまとめること。この際、新システムに起因する不具合も分析対象に含め、品質に問題がある場合は、受託者が責任を持って本市に報告し、改善に努めるものとする。

運用テスト終了後は、「運用テスト結果報告書」を基に品質状況を本市に説明し、本市の承認を得るものとする。

４　システム環境構築

（１）環境構築

受託者は本書に示す非機能要件に基づき、新システムを支障なく利用できるように、本市ネットワーク運用管理事業者等と連携しながら、サーバ及びネットワーク関連の設計・設定（リソースや回線品質、管理・監視、負荷分散等を含む。）を行うこと。なお、本市が管理する共通基盤及びネットワーク環境の構築・設定については本業務の対象外とする。

また、受託者はガバメントクラウド及び本市ネットワーク環境を前提として、各ネットワーク間、環境間、サーバ間、業務間を問題なく接続・連携するとともに、区役所等に設置する業務端末から導入システムの業務利用が可能となるように構築すること。

各環境の配置環境及び用途は下表のとおり想定しているが、システム全体構成を検討するに当たり、より効果的と考えられる構成がある場合は本市に提案を行い、事前に承認を得ること。

なお、AWS 等クラウド環境を利用する場合、インフラ構築完了後、総合テスト工程に先立ち、できるだけ早いタイミングで性能テスト（初期性能検証）を実施すること。性能要件が未達の場合は、設計・設定を見直し、再度検証を行うこと。テスト結果は速やかに本市に提出し、必要に応じて改善・再実施を行うものとする。

表 12－３　環境の種類と作業想定

	本番環境	検証環境	保守環境	バックアップ
環境	ガバメント クラウド	ガバメント クラウド	ガバメントクラウド	オンプレミス又はクラウド(※１)
データ	本番データ	テストデータ	テストデータ	本番データ（同期）
システム 移行前用途	テスト	研修、テスト	テスト	―
システム 移行後用途	業務稼働	研修、保守	保守、開発	本番環境障害発生時の業務稼働（※２）

※１　ガバメントクラウド又はその他のクラウド環境（ISMAP クラウドサービスリストの登録事業者が提供するもの）に設置する場合は、バックアップ用のネットワーク環境を個別に確保すること。

※２　原則として、窓口で行う全ての業務処理が行えることを想定。

（２）端末設計

受託者は本書に示す要件を踏まえ、業務端末及び運用保守端末の利用に必要な機器・ソフトウェア要件及びパラメータ等設定内容を整理した端末設計書を作成すること。その際、既存端末の利用や端末の拡張性（他業務との共用を含む。）についても検討し、最も効果的かつ汎用的な構成となるように設計を行うこと。また、設計書において、他の業務システム端末との共用を検討する際の制限事項や前提条件を明確にすること。

ただし、端末機器等の調達及び設定、展開については、本件調達外とする。

５　システム移行・運用構築

システム移行は、通常業務への影響を最小限にとどめるとともに、関係システムへの影響についても抑制するように調整すること。

（１）全体移行計画の策定

受託者は、移行業務全体の作業プロセス、品質保証の考え方（移行テストを含む）、全体スケジュール、移行対象範囲や制約、移行方式、切り戻し方針、工程の開始及び終了条件、実施体制、役割分担、結果報告のタイミング、緊急時の対応方法を含む「全体移行計画」を作成するものとする。

なお、この計画には、データ移行に加え、システム切り替え及び運用切り替えに関する検討内容を含めることとする。

なお、データ移行における文字コード変換等の方針については、各サブシステムを含む新システム全体での一貫性及び整合性を確保する観点から、受託者が責任をもって全体方針を定義するものとする。現行システム事業者が文字コード変換等の作業を実施する場合であっても、受託者はその内容及び結果を確認し、新システムにおいて利用上の支障が生じないことを確認するものとする。

関連する他業務システムの移行時期に応じて段階的な移行や過渡期対応が必要になる場合は、その対応方針を全体移行計画に整理すること。

また、現行システムで管理されていないデータの取り扱い、及び現行システムにおけるデータクレンジングの要件を明確化し、本市及び関係事業者との調整・協議を行うこと。

データ移行、システム切り替え、運用切り替えの対象を洗い出し、一覧化したうえで計画を具体化することとする。

移行計画書は、要件定義又は基本設計の期間中に作成し、本市に説明し承認を得るものとし、データ移行に関しては、以下に記載した役割分担に基づき作業を進めるものとする。

表 12－４　データ移行に関する役割分担表

（凡例：◎主担当、○支援）

カテゴリ	項番	作業項目	主な内容	役割分担		
				現行事業者	受託者	本市
全体移行計画	1-1	全体移行計画の策定	全体スケジュール、体制、進め方の策定		◎	
移行設計・移行開発	2-1	現行システムデータ仕様提供	現行システム設計書の提供			◎
	2-2	データ抽出機能の設計・開発	現行システムからのデータ抽出機能の設計・構築・テスト	◎		
	2-3	文字コード変換機能の設計・開発	新システムが読み取れる文字コードへの変換機能の設計・構築・テスト	◎		
	2-4	現行システムマスクデータ提供	データ分析・設計のためのデータを抽出しマスク加工	◎		
	2-5	現行システムデータ調査・分析	現行データ・設計書の調査、データ構造・コード体系・ファイル間関連性の確認、不整合の有無確認	◎		
	2-6	移行要件定義	移行対象データ・ファイル・期間・範囲の確定、新旧項目のマッピング、業務コード変換ルール等の定義 ※新旧項目のマッピングのみ本市で行う		◎	◎
	2-7	新システムデータ仕様提供	新システムのデータ項目、コード体系等の仕様説明		◎	
	2-8	業務システム固有外字の同定	固有外字の洗い出し・一覧化			◎
	2-9	文字コード変換テーブルの整備	現行システムから新システムに文字コード変換を行うための変換テーブルの作成	◎		○
	2-10	データ移行ツールの設計・開発	データ移行仕様のすり合わせ、変換ルールの定義、移行		◎	

			ツールの作成・テスト、移行結果の確認・調整			
	2-11	ファイル変換機能の設計・開発	新システム用レイアウトへのデータ変換機能の設計・構築・テスト		◎	
	2-12	移行エラーデータの整理・取りまとめ	移行エラーとなったデータの取りまとめ及び発注者への提供		◎	
	2-13	現行システムデータ修正要件の定義	データ修正の実施主体（移行処理／現行システム）の取り決め		◎	
	2-14	現行システムデータの修正対応	現行システム側エラーの原因特定 修正手段の選定（オンライン機能による修正／手入力／一括取込等） 現行システム側におけるデータ修正・不足データの追補登録	○		◎
移行テスト・リハーサル	3-1	テスト、リハーサルのデータ抽出	テスト・リハーサル用にマスク加工なしの本番データ抽出	◎		
	3-2	テスト、リハーサルの実施・検証	テスト、リハーサルの実施・検証		◎	
	3-3	テスト、リハーサルの実施支援	問い合わせ対応やエラーデータのクリーニング	○		◎
	3-4	データ変換ルール、移行プログラム見直し	テスト結果に基づくルール・プログラムの修正		◎	
本番移行	4-1	本番データ抽出	現行システム本番環境からデータ抽出	◎		
	4-2	本番データ変換・移行	新システム本番環境へのデータ変換・登録		◎	
	4-3	本番データ移行支援	問い合わせ対応やエラーデータのクリーニング	○		◎

（２）移行設計

受託者は、移行計画書で識別した移行対象ごとに、具体的な移行方法、使用する移行ツール、役割分担、移行後の確認方法などを取りまとめた「移行設計書」を作成するものとする。この移行設計書には、移行作業で使用する移行ツールに関する詳細仕様も含め、適切に定義すること。

移行テスト、移行リハーサル、本番移行を実施する際には、作業ごとのタイムチャートを作成し、作業内容やスケジュールを明確にすること。また、現行システム事業者への依頼事項を整理し、必要に応じて本市や現行事業者と協力しながら、現行システムのデータ形式や状態を詳細に調査・確認すること。特に、文字コード変換等については、移行設計書において新旧システム間の対応関係、変換方法、確認方法を明確に定義し、各サブシステムも含めて不整合が生じないようにすること。

移行設計書は、詳細設計の期間中に作成し、本市に説明したうえで承認を得るものとし、移行作業及び関連する調査・確認は移行設計書に基づき計画的に進めるものとする。

（３）移行開発

受託者は、移行設計書に基づき、移行ツール及び移行作業の手順書を作成すること。移行ツールについては、単体テストを実施し、ツールが正しく動作することを確認すること。移行手順書には、移行後の結果確認手順を含め、移行作業全体を適切に実行するための具体的な手順を記載するものとする。

また、移行手順書の作成に当たっては、移行設計書で定義された仕様や要件を反映し、本

市及び関係事業者との調整を行いながら進めることとする。移行開発に当たっては、サブシステムを含む現行事業者により実施された文字コード変換結果等についても、移行設計書で定義された方針及び確認観点に基づき、受託者が受入確認を行うものとする。受入確認の結果、問題が認められた場合は、本市及び関係事業者と協議のうえ、必要な是正を行うこと。

移行ツールの単体テストは、移行作業の信頼性を確保するための重要な工程として位置づけ、テスト結果を記録し、必要に応じて改善を行うこと。

（４）移行テスト

受託者は移行ツール及び移行手順書の妥当性を検証するため、移行テストを実施すること。

移行テストにおいては、各サブシステムにおける文字コード変換等について、個別システム単位での確認にとどまらず、新システム全体としての整合性及び妥当性の観点から検証を行うこと。

受託者は移行テストの実施に先立ち、本市と協議のうえ、テストの目的、スケジュール、体制、テスト対象範囲、テスト実施環境、使用するデータ等を明記した「移行テスト計画」を作成し、本市の承認を得ること。その後、本市と協議のうえ、移行テストのテストシナリオ・テストケースを明記した「移行テスト仕様書」を作成し、同様に本市の承認を得るものとする。

なお、移行テスト計画、移行テスト仕様書の作成に当たっては、現行システム事業者からのデータ提供や情報共有が必要となる場合があるため、本市及び関連事業者と適切に調整を行いながら進めること。

移行テストは、仕様書に基づいて計画的に実施し、テスト中に発生した不具合についてはその原因を分析したうえで、移行ツールや移行手順書に必要な修正を反映すること。移行テストの結果をもとに移行ツール及び移行手順書の品質を評価・分析し、その内容を「移行テスト結果報告書」に取りまとめること。移行テスト結果報告書には、移行ツールや移行手順書の改善内容や品質評価を含めるとともに、移行テストの網羅性や実施状況についても記載するものとする。

（５）移行リハーサル

本番移行を円滑に実施するため、受託者は、移行リハーサルを実施すること。移行リハーサルは、試行実施で確立した手順及び予定時間を踏まえ、本番移行と同等の手順を実施すること。これにより、データバックアップ、確認ポイント、必要時間などを整理し、本番移行実施計画を策定するための最終確認工程とする。

移行リハーサルには、移行テストで品質を確認した移行ツール及び移行手順書を使用し、本番移行に準じたスケジュールで実施すること。

移行リハーサルの実施に先立ち、受託者は移行リハーサルにおける観点、実施手順、合格基準、実施スケジュール、実施体制及び役割分担を整理した「移行リハーサル計画書」を作成し、本市の承認を得ることとする。また、現行システム事業者を含めた関係者へ事前に説明を行い、必要な調整を実施することで円滑な実施体制を整備すること。

移行リハーサルは、移行リハーサル計画書に基づいて実施し、リハーサル中に発生した不具合についてはその原因を分析したうえで、移行ツールや移行手順書に必要な修正を反映する。移行リハーサルにおいては、移行ツール及び移行手順書の品質保証に加え、移行スケジュールの妥当性を検証することを目的とする。さらに、リハーサル実施時には、現行システム及び本市の他システムの稼働に影響を及ぼさないよう最大限の配慮を行うこととする。

受託者は移行リハーサルの結果を基に、移行ツール及び移行手順書の品質を再評価し、その内容を「移行リハーサル結果報告書」に取りまとめる。移行リハーサル終了後には、移行リハーサル結果報告書を本市に提示し、結果を説明したうえで承認を得ることで、本番移行に向けた準備を整えることとする。

（６）本番移行

リハーサルまでの結果を踏まえ、本番移行実施計画に基づき、データの本番移行を実施す

る。本番移行では、受託者は移行テスト及び移行リハーサルを通じて品質が保証された移行ツール、移行手順書、移行スケジュールを基に、移行作業を計画的かつ確実に遂行すること。

本番移行に先立ち、移行の詳細スケジュールや結果の確認手順、開始条件及び終了条件、実施体制、役割分担、報告タイミング、緊急時の対応方針などを取りまとめた「本番移行計画書」を受託者が作成し、本市の承認を得るものとする。

また、本番移行の開始前及び終了後には、それぞれ開始判定及び終了判定（稼動判定）を行い、移行作業の進捗や結果について本市の承認を得るものとする。

本番移行が完了した後は、受託者が移行結果を「移行結果報告書」に取りまとめ、終了判定時に本市へ報告すること。移行結果報告書には、本番移行の全体的な進捗状況、移行作業で発生した課題やその対応内容、最終的な移行結果の詳細を記載する。

なお、本番移行作業に関連して事前移行や事後移行、業務端末の更新など、本番移行期間外に実施する作業がある場合、それらの作業についても個別の「移行計画書（又は導入計画書)」や「移行結果報告書」に含めて作成し、本番移行全体に関する作業内容を網羅的に整理し、適切に報告することとする。

（7）研修

受託者は、本システムの運用開始に当たり、研修計画の策定及び研修実施に用いる研修用テキストの作成、研修環境の準備、研修の実施及び研修実施後のフォローアップを行うものとする。なお、研修会場は原則として本市庁舎内とし、研修用端末等の詳細な役割分担については本市と協議のうえ定める。

また、各拠点の職員が自主学習できるよう、各拠点 1 台程度の端末配置を前提とした研修環境の構成を検討すること。なお、研修に使用する端末は約 30 台を想定している。

研修計画の策定に当たっては、以下「研修計画」「研修環境」「研修方法」に記載の内容を踏まえて最適と考えられる研修方法を提案すること。ただし、社会情勢や技術動向、業務環境等の変化に応じて、より効率的・効果的な研修方法がある場合は、これを柔軟に取り入れて計画を立案すること。

ア　研修計画

受託者は利用者が新システムを使って業務を遂行できることを目的とした研修や運用引継ぎの計画を立てること。

研修計画の作成に当たっては、表 12―5 を参考に役割等に応じて利用者をグループ分けし、各グループに対して研修の内容やスケジュール、実施場所、実施方法を明確にすることとし、研修の詳細は本市と協議のうえ定める。

なお、当該研修はシステム移行の３ヶ月前までに完了させることを予定しており、本市がカリキュラム等の承認に要する期間も見込んだうえで、余裕を持ったスケジュールを策定すること。

また、研修に当たっては、通常業務に影響が出ないように受講職員を分散させるため、数人程度を対象とした同一の研修を、複数回実施すること。

表 12－5　研修のグループ分け（想定）

No.	参加者の役割	所属(対象者)	研修内容のテーマ(想定)
1	システム管理者	・福祉のまちづくり推進室 ・デジタル化戦略推進室	システム設定、権限管理、トラブル対応、EUC 等の横断的処理等
2	業務責任者	・各業務所管課長及び係長	決裁機能操作（申請内容の確認、承認、却下等）

No.	参加者の役割	所属(対象者)	研修内容のテーマ(想定)
3	一般ユーザ	・本庁及び各区・支所の担当職員	基本操作（データ入力、検索、帳票出力等）

イ　研修環境

受託者は研修用のシステム環境を構築すること。

ウ　研修方法

業務内容を踏まえ、本市職員がシステム移行後確実に業務遂行できるように研修を実施すること。研修方法の詳細は要件定義終了後に決定するものとする。また、研修資料は研修時に使用する説明資料全般を指すものとし、システムの操作マニュアルとは区別すること。研修資料については、各研修グループの業務上の役割に応じて適切な資料を作成すること。

研修スケジュール・人数・内容に応じた研修講師を派遣すること。研修講師の育成及びサポート要員については、受託者の負担と責任において準備を行うこととする。

エ　マニュアル準備

操作マニュアルには、以下の表に示す項目を含めるものとし、業務初任者でもシステムの操作概要を理解できるよう、内容を簡潔かつ分かりやすく作成すること。また、職員からの操作方法の問い合わせや法改正等に応じて都度更新すること。

表 12－6　操作マニュアルに含める項目（想定）

項目名	概要
システム概要	システムの目的、基本的な仕組み、利用範囲などを簡潔に説明する。
ログイン/初期設定	システムへのログイン手順、初期設定（例：パスワード変更、基本情報の登録）を記載する。
機能説明	システムが提供する主要な機能について、概要と利用目的を説明する。
基本操作説明	各機能の具体的な操作手順を、図表やスクリーンショットを用いて分かりやすく説明する。
FAQ（問い合わせ先）	利用者がよくある質問への回答をまとめ、問い合わせ窓口や対応方法について記載する。

（8）運用保守準備

本番稼働後の運用保守は本件調達外とし、受託者と別途随意契約を締結することを予定している。受託者においては、本番稼働後の運用保守業務に従事する者（以下「運用保守担当者」という。）に適切な引継を行うこと。

ア　運用保守マニュアル策定

受託者が作成する運用保守マニュアルは、本市及び運用保守担当者がシステム運用及び保守を円滑かつ確実に実施できるよう、必要な情報を過不足なく記載した内容とすること。マニュアルは、日常業務や障害発生時の対応において、運用保守担当者が適切かつ迅速に行動できるよう、実務に即した具体的な手順や指針を含むものとする。

イ　保守テスト

受託者は、作成した運用保守マニュアルが導入システム及び本市の業務プロセスの実態に即した内容であることを確認するため、障害発生時を想定した保守テストを実施す

ること。この保守テストでは、システムダウンなどの重大な障害を想定し、運用保守マニュアルに基づいて迅速かつ適切な対応が可能であることを検証する。

また、現行の関連システムを含めた運用フローを踏まえ、総合的な運用保守テストを行い、システム間の整合性や業務への影響を検証する。保守テストの結果を基に、必要に応じて運用保守マニュアルの修正を行い、本市の承認を得るものとする。

第１３　成果物

１　本件調達における成果物

受託者は共通仕様書の添付資料である「納入成果物一覧」に記載している成果物を作成し、納品すること。ただし、本件業務の目的及び要件を達成するうえで必要となる場合は、一覧の記載に関わらず、追加で成果物の作成及び納品を指示する。

受託者は、成果物の納品に当たり、本市に対して十分に内容の説明を行い、あらかじめ本市の承諾を得ることとする。ただし、受託者は、本件業務の目的及び要件を達成するうえで合理的と認められる場合、成果物の統合等による効率化案を提案できる。提案に当たっては、納入成果物一覧との対応関係が確認できる資料を添付し、事前に本市の承諾を得ること。承諾が得られない場合は、納入成果物一覧どおりに作成・納品すること。

２　成果物の体裁

（１）使用言語

サービス名等が外国語である場合等を除き、原則として日本語で記載すること。

（２）提出部数

成果物等は暗号化した電子データを格納した媒体（ＣＤ－Ｒ、ＤＶＤ－Ｒ、ＤＶＤ－ＲＷ）を、各年度末までに正副１部ずつ提出すること。また、暗号化手法、受渡し時期及び方法は、別途本市と協議して決定すること。ただし、一部の成果物等について、個別に紙媒体での提出を求める場合があるので、適宜対応すること。

なお、最終年度の成果物等については、各年度末に提出を受けた内容の最新化などの対応を含め、具体的な取扱いについては、事前に本市と協議して決定すること。

（３）電子データの形式

成果物等は、原則として日本マイクロソフト株式会社製 Word、Excel、PowerPoint のいずれかで利用できる形式（docx 形式、xlsx 形式、pptx 形式）又は pdf 形式（文字情報を埋め込んだもの）のうち、その管理等に最適なものを選択して作成すること。

なお、その他の形式による提出が必要な場合又は適切と考えられる場合は、本市と協議して決定すること。

（４）書類の綴じ方

関連資料等を書類で提出する場合は、原則としてＡ４縦、両面印刷、横書とする。ただし、やむを得ずＡ３用紙を使用する場合は、Ａ４の大きさにファイルに折り畳んで提出すること。

その他の体裁等については、提出に当たり、事前に本市と協議して決定すること。

（５）見出し符号

提出する成果物等における見出し符号の使い方は、原則として、以下の「京都市文書作成の要領」の「見出し符号の用い方」によること。

（見出し符号の用い方）
１　項目を細分するときは、次の例によります。ただし、項目が少ない場合は、「第１」を省略して「１」から用います。
第１
　１
　　⑴

ア
(ｱ)
a
(a)

2　見出し符号には、句読点などは付けないで、１字分を空けて次の字を書き出します。

３　権利の帰属

本業務により作成される全ての成果物等（成果物及び関連資料）について、受託者又は第三者が従前から保有する著作権に係る部分を除き、受託者の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）は、成果物等の引渡時に無償で本市に譲渡されるものとする。受託者は、当該成果物等に関し著作者人格権を行使しないものとする。

ただし、受託者が自らの内部利用を目的とする場合に限り、成果物等の引渡後であっても、本市の承諾を要することなく、受託者は当該成果物等を自由に利用することができる。

また、成果物等に受託者又は第三者が従前から保有する著作権を有する著作物が含まれている場合、当該著作物に係る著作権は、受託者又は第三者に留保されるものとする。この場合であっても、当該著作物を含む成果物等を本市が内部利用する目的に限り、受託者又は第三者の承諾を要することなく、本市は当該成果物等を自由に利用することができるものとし、受託者又は第三者はこれを許諾するものとする。

なお、本市が当該成果物等を公表、変更又は第三者に提供しようとする場合は、事前に受託者の承諾を得なければならない。

４　第三者の権利の使用

成果物等について、受託者が第三者の有する無体財産権を使用する場合は、その使用に関する一切の責任は受託者が負うものとする。

５　本契約・運用保守契約の範囲及び適合基準の整理

本契約の契約期間は令和 11 年 1 月 31 日までとし、移行作業の完了日は令和 11 年第 1 営業日の前日である令和 11 年 1 月 3 日までとする。本契約期間中に適合すべき内容は本体契約の対象とし、それ以外の内容は運用保守契約の対象とする。

なお、本契約期間中に適合すべき内容とは、原則として新システムの稼働時点で施行されている法令改正（適合基準日が到来している内容）を指す。

６　検収・支払

（１）検収

各工程の完了後、受託者は検査依頼書を添えて当該工程で作成した成果物等（主に設計書、報告書等）を納品し、本市担当者は計画書及び仕様書に基づきこれを検査して、当該工程に係る合否の判定を行う。不合格とする場合は、要件を満たさない管理項目とその理由を指摘するため、受託者は当該工程の再実施、追加作業等を行い、速やかに成果物等を再納品すること。

工程定義並びに各成果物等について検査するべき管理項目、品質評価基準、目標指標、検査方法及び期間は、本市と受託者とで協議のうえ、原則としてプロジェクト計画書又は各テスト仕様書において定める。

（２）支払

成果物等の検査に合格した場合に、受託者からの適法な請求を受けてから 30 日以内に支払を行う。支払は、年度ごとに、当該年度中に合格した工程に対応する金額及び下表に示す支払上限の範囲内で行うこととする。各年度の合格範囲は、受託者が請求時に提出する「成

果物一覧（各年度分）」（納品した成果物等の名称、概要及び検査合格日等を記載したもの。）をもとに確認を行う。受託者は、「表６―２　想定される主な工程と役割分担」の工程や各工程のスケジュール等を踏まえて各年度の支払額の内訳を作成し、受託者決定後２日以内に提示すること。

表 13－1　各年度の支払金額の上限

年度	支払上限（税抜）
令和８年度	8,148 千円
令和９年度	1,053,136 千円
令和 10 年度	641,544 千円

第１４　その他

１　仕様の調整

本業務の実施に当たり、仕様書に記載のない事項や疑義が生じた場合は、本市と受託者が別途協議のうえで定めるものとする。

２　記録・報告資料の作成補助等

受託者は、標準準拠システムへの移行に伴って必要となる、本市内部で実施するセキュリティ監査に係る手続など、本市が必要とする資料等の作成に当たり、本市の求めに応じて、その記録や報告に係る資料の作成を補助すること。

３　データの取り扱いについて

新システムに移行する全てのデータ、及び本システムを用いて作成された管理データ・帳票データ等の所有権は本市が有する。（各種システムログ・アプリケーションログデータは除く）、また、個人情報など機密性の高いデータを受託者が取り扱う必要がある場合は、データにアクセスできる従事者のリストを本市に提出し、当該データは厳格に管理すること。

令和５年４月１日改正

電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の委託契約に係る共通仕様書

（総則）

第１条　この電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の委託契約に係る共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の業務委託において、情報セキュリティの確保など委託業務の適正な履行を確保するために共通して必要となる事項を定めるものである。

２　共通仕様書に定める内容と個別仕様書に定める内容との間に相違がある場合は、個別仕様書に定める内容が優先する。

（履行計画）

第２条　受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「乙」という。）は、委託業務の履行に着手する前に、履行日程及び履行方法について京都市（以下「甲」という。）に届け出て、その承諾を得なければならない。

２　乙は、甲が委託業務の内容を変更した場合に、履行日程又は履行方法を変更するときは、あらかじめ甲の承諾を得なければならない。乙の事情により、履行日程又は履行方法を変更するときも、同様とする。

（秘密の保持）

第３条　乙は、委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報及び秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

（目的外使用の禁止）

第４条　乙は、次に掲げるものを委託業務の履行以外の目的に使用してはならない。

⑴　契約目的物

⑵　甲が乙に支給する物品（以下「支給品」という。）及び貸与する物品（以下「貸与品」という。）

⑶　委託業務の履行に関し作成された入出力帳票、フロッピーディスク、磁気テープ、磁気ディスク、光磁気ディスク、光ディスク、半導体メモリその他の記録媒体に記録された情報（甲が提供した情報を含む。以下「データ」という。）

（複写、複製及び第三者提供の禁止）

第５条　乙は、契約目的物、支給品、貸与品及びデータについて、複写し、複製し、又は第三

者に提供してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

（作業責任者等の届出）

第６条　乙は、委託業務に係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。

２　作業責任者は、共通仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

３　作業従事者は、作業責任者の指示に従い、共通仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

４　乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者から共通仕様書に定める事項を遵守する旨の誓約書を徴し、甲から求めがあった場合は、これを甲に提出しなければならない。

（教育の実施）

第７条　乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対して、情報セキュリティに対する意識の向上、共通仕様書において遵守すべき事項その他委託業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

２　乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を取り扱う全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対し、個人情報の保護に関する法律及び京都市個人情報保護条例の罰則規定を周知するとともに、個人情報保護のための教育及び研修を実施しなければならない。

３　乙は、前２項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、及び実施体制を整備しなければならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第８条　乙は、委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

２　乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（再委託の禁止）

第９条　乙は、委託業務の全部又は一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

２　乙は、再委託する場合は、再委託の内容、再委託の相手方、再委託の理由等を付して書面によりあらかじめ甲に申請し、その承諾を得なければならない。

３　乙は、再委託する場合は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託の相手方の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

４　乙は、再委託する場合は、再委託の相手方との契約において、再委託の相手方を監督する

ための手続及び方法について具体的に規定しなければならない。

5　乙は、再委託する場合は、再委託先における履行状況を管理するとともに、甲の求めに応じて、その状況を甲に報告しなければならない。

（データ等の適正な管理）

第 10 条　乙は、システムフローチャート、入出力帳票設計書、ファイル設計書、プログラム説明書、プログラムフローチャート、プログラムリスト、コードブックその他の委託業務の履行に必要な書類（以下「ドキュメント」という。）、プログラム及びデータの授受、処理、保管その他の管理に当たっては、内部における責任体制を整備し、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等を防止するなどその適正な運営に努めなければならない。

2　乙は、委託業務の履行に当たって使用する電子計算機室、データ保管室その他の作業場所（以下「電子計算機室等」という。）を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。

3　乙は、甲の電子計算機室等を使用する場合は、甲に対し委託業務の履行に着手する前に、甲の電子計算機を使用する作業責任者及び作業従事者の氏名、業務内容及び従事期間を届け出なければならない。また、甲の電子計算機を使用しなくなった作業責任者及び作業従事者の氏名、理由を届け出なければならない。

4　乙の作業責任者及び作業従事者は、甲の電子計算機室等に入退室するときは、事前に甲の許可を受けなければならない。

5　乙は、第２項で定める乙の電子計算機室等について、外部からの侵入が容易でない場所に配置するとともに、地震、水害、落雷、火災、漏水等の災害及び盗難等の人的災害に備えて、必要な保安措置を講じなければならない。

6　乙は、第２項で定める乙の電子計算機室等について、次に掲げる入退室管理を行わなければならない。

⑴　電子計算機室等に入室できる者を、乙が許可した者のみとすること。

⑵　入室を許可されていない者が電子計算機室等に入室することを防止するための必要な措置を講じること。

⑶　入室を許可された者が電子計算機室等に入室し、又は退室するときは、日時、氏名等を入退室管理簿に記録すること。

7　乙は、甲から委託業務において利用するデータ等の引渡しを受けたときは、甲に受領書を提出しなければならない。

8　乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を適正に管理させるために、個人情報管理責任者を置かなければならない。

9　乙は、委託業務の履行のために入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用するに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

⑴　乙が許可した者以外の者が入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用すること及びこれに記録されているデータを閲覧することがないよう必要な措置を講じること。

⑵　入力機器、電子計算機及び記録媒体に、情報漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

⑶　個人の所有する入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用しないこと。

10　乙は、甲及び乙の電子計算機室等からドキュメント、プログラム及びデータを持ち出してはならない。ただし、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

11　乙は、甲及び乙の電子計算機室等からプログラム、データ等を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施さなければならない。

12　乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの輸送、搬入出を自ら行わなければならない。ただし、甲の書面による同意を得た場合は、この限りでない。

13　甲は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等による被害が生じた場合は、契約書第８条第１項第１号に該当するとして契約を解除することができる。

14　乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等があったときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害（第三者に及ぼした損害を含む。以下同じ。）を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

（データ等の廃棄）

第 11 条　乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、甲の指示に従い、ドキュメント、プログラム及びデータを廃棄し、消去し、又は甲に返還し、若しくは引き渡さなければならない。

２　乙は、前項の規定により、ドキュメント、プログラム及びデータの廃棄又は消去を行うに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

⑴　復元又は判読が不可能な方法により廃棄又は消去を行うこと。

⑵　廃棄又は消去の際に、甲から立会いを求められたときはこれに応じること。

⑶　廃棄又は消去を行った後速やかに、廃棄又は消去を行った日時、担当者名及び処理内容を記録した証明書等により甲に報告すること。なお、甲から当該証明書等の提出期限の指定及び処理の証拠写真の提出を求められた場合には、これらに応じること。

（監督）

第 12 条　乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの管理状況並びに委託業務の履行状況について、甲の指示に従い、定期的に甲に報告しなければならない。

２　甲は、必要があると認める場合は、契約内容の遵守状況及び委託業務の履行状況について、いつでも乙に対して報告を求め、乙の電子計算機室等に立ち入って検査し、又は必要な指示等を行うことができるものとする。

（事故の発生の通知）

第 13 条　乙は、当該契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じたときは、直ちに甲に通知し、その指示に従い、遅滞なく書面で報告しなければならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

２　乙は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じた場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置等を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

３　甲は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

（支給品及び貸与品）

第 14 条　支給品及び貸与品の品名、数量、引渡時期及び引渡場所は、個別仕様書に定めるところによる。

２　乙は、前項に定めるところにより、支給品又は貸与品の引渡しを受けたときは、遅滞なく甲に受領書又は借用書を提出しなければならない。

３　乙は、支給品及び貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

４　乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、個別仕様書に定めるところにより、不用となった支給品及び貸与品を、使用明細書を添えて甲に返還しなければならない。

５　乙は、故意又は過失により、支給品又は貸与品の全部又は一部を滅失し、又はき損したときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

（検査の立会い及び引渡し）

第 15 条　甲は、契約書第４条第１項の検査に当たり、必要があると認めるときは、乙を検査に立ち会わせることができる。この場合において、乙が検査に立ち会わなかったときは、乙は、検査の結果について異議を申し立てることができない。

２　甲は、契約書第４条第１項の検査に当たり、必要があると認めるときは、契約目的物を電子計算機による試行、試験等により検査することができる。この場合において、当該検査に直接要する費用は、乙の負担とする。

３　乙は、契約書第４条第１項の規定による検査に合格したときは、直ちに、納品書を添えて、契約目的物を甲の指定する場所に納入するものとし、納入が完了したときをもって契約目的物の引渡しが完了したものとする。

（契約の解除）

第 16 条　甲は、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反していると認めたときは、契約

書第８条第１項第１号に該当するとして契約を解除することができる。

２　甲は、前項の規定により契約を解除したときは、乙に損害賠償の請求を行うことがある。

３　乙は、第１項の規定により契約の解除があったときは、甲にその損失の補償を求めることはできない。

（損害賠償）

第 17 条　乙の故意又は過失を問わず、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に損害を与えた場合は、乙は、甲にその損害を賠償しなければならない。

（契約不適合責任）

第 18 条　甲は、引渡しを受けた契約目的物が種類、品質又は数量に関して契約の目的に適合しないものであるとき（その引渡しを要しない場合にあっては、委託業務が終了した時に当該業務の目的物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないとき）は、乙に対してその不適合（以下本条において「契約不適合」という。）の修正等の履行の追完（以下本条において「追完」という。）を請求することができ、乙は、当該追完を行うものとする。ただし、甲に不相当な負担を課するものではないときは、乙は甲が請求した方法と異なる方法による追完を行うことができる。

２　甲は、契約不適合により損害を被った場合、乙に対して損害賠償を請求することができる。

３　甲は、契約不適合について、追完の請求にもかかわらず相当期間内に追完がなされない場合又は追完の見込みがない場合で、契約不適合により契約の目的を達することができないときは、契約書第８条第１項第１号又は第２号に該当するとして契約の全部又は一部を解除することができる。

４　乙が本条に定める責任その他の契約不適合責任を負うのは、第１５条第３項の規定による引渡しを受けた日から２年以内に甲から契約不適合を通知された場合に限るものとする。ただし、第１５条第３項の規定による引渡しを受けた時点において乙が契約不適合を知り若しくは重過失により知らなかった場合、又は契約不適合が乙の故意若しくは重過失に起因する場合にはこの限りでない。

５　第１項から第３項までの規定は、契約不適合が甲の提供した資料等又は甲の与えた指示によって生じたときは適用しない。ただし、乙がその資料等又は指示が不適当であることを知りながら告げなかったときは、この限りでない。

（作業実施場所における機器）

第 19 条　委託業務の履行に必要となる機器、ソフトウェア及びネットワークについては、乙が準備するものとする。ただし、甲がこれを貸与する場合は、この限りでない。

個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書

（個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出）

第１条　受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「受注者」という。）は、委託業務を開始する前に、京都市（以下「発注者」という。）が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、発注者による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

（秘密の保持）

第２条　受注者は、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

（個人情報総括管理者）

第３条　受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を置かなければならない。

（従業者の監督）

第４条　受注者は、従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業者に対し、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（個人情報の適正な管理）

第５条　受注者は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

⑴　個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限って個人情報を取り扱うこと。

⑵　個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等に関し、金庫、施錠が可能な保管庫、セキュリティワイヤー等での施錠又は入退室管理の可能な保管室等による保管すること。

⑶　個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等を外部に運搬するとき、電子データに対し暗号化処理を施した上で記録する等、適切な安全管理措置を講じること。

⑷　個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、委託業務の従事者全員に対して実施すること。

⑸　個人情報を取り扱う作業を行う電子計算機に、セキュリティ対策のソフトウェアを導入し、そのソフトウェアを常に最新の状態に保つこと。

（再委託の制限）

第６条　受注者は、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

２　受注者は、発注者の承諾を得て委託業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。
３　第１項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

（個人情報の目的外利用の禁止）
第７条　受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を委託業務における利用の目的を超えて利用してはならない。

（個人情報の第三者提供の禁止）
第８条　受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、第６条第１項のただし書に基づき、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせるときは、この限りでない。

（個人情報の不正な複製等の禁止）
第９条　受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複写又は複製をしてはならない。

（遵守状況の報告）
第１０条　発注者は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を受注者に求めること及び当該取扱いについて受注者に適切な措置をとるよう指示することができる。
２　受注者は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

（立入調査等）
第１１条　発注者は、受注者及び再委託先が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、受注者（委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この条において同じ。）の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。
２　発注者は、この共通仕様書に係る受注者の個人情報の取扱いが不適当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。
３　受注者は、前２項の検査等を拒むことができないものとする。

（提供した資料の返還）
第１２条　受注者は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、委託業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

（事故の発生の報告義務）

第１３条　受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（契約の解除及び損害の賠償）

第１４条　発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

⑴　委託業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えい等があったとき。

⑵　前号に掲げる場合のほか、この共通仕様書に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。

２　前項第１号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、受注者が負うものとする。

個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書

（提出日）　　年　　月　　日
（申出者）

個人情報保護法に基づく安全管理措置について、下記のとおり申し出ます。

記

《個人情報の取扱い状況及び確認事項》

１　個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定　　必須

貴社の策定した個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順等を御記入ください。併せて、当該規程を御提出ください。

.....

.....

.....

２　組織的安全管理措置

(1) 個人情報の取扱いに関する総括管理者及び管理責任者の設置　　必須

個人情報の取扱いに関する総括管理者及び管理責任者を記載した書類を御提出ください。上記１により提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。
なお、付箋等で該当箇所を御教示願います。

(2) 事件・事故における報告連絡体制　　必須

事件･事故における貴社の報告連絡体制が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

□　漏えい等事案の発生時に備え、従業員から責任ある立場の者に対する報告連絡体制等を決め、従業員に周知している。

３　人的安全管理措置　　必須

貴社の従業員教育が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

□　個人情報の適正な取扱いに関し、朝礼の際に定期的な注意喚起を行う、定期的な研修を行うといった、従業員への啓発を実施している。

４　物理的安全管理措置

(1) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施　**必須**

設定している管理区域について御記入ください。□欄は管理区域に当該装置を設置している場合、☑のチェックで示してください。

【管理区域の例】

・サーバ等の重要な情報システムを管理する区域　・個人情報を保管する区域

・その他個人情報を取り扱う事務を実施する区域

・管理区域の名称(1) ……

管理区域に設置している装置

□　施錠装置　□　警報装置　□　監視装置　□　その他（　　）

持込可能な電子媒体及び機器 ……

・管理区域の名称(2) ……

管理区域に設置している装置

□　施錠装置　□　警報装置　□　監視装置　□　その他（　　）

持込可能な電子媒体及び機器 ……

・管理区域の名称(3) ……

管理区域に設置している装置

□　施錠装置　□　警報装置　□　監視装置　□　その他（　　）

持込可能な電子媒体及び機器 ……

(2) 機器の盗難を防止するための措置の実施　**必須**

貴社の措置が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

□　個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体又は個人情報が記載された書類等を、施錠できるキャビネット・書庫等に保管している。

□　個人情報を取り扱う機器及び個人情報が記録された電子媒体にパスワードを設定している。

(3) 搬送時の漏えい等を防止するための措置の実施　必須

貴社の措置が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

□　個人情報を搬送する場合は、管理責任者が個人情報の所在、搬送方法を把握している。

□　個人情報が記録された電子媒体を持ち運ぶ場合、盗難、置き忘れ等に対応する措置として、暗号化又はパスワードを設定している。

□　個人情報が記録された書類等を持ち運ぶ場合、盗難、置き忘れ等に対応する措置として、施錠した鞄に入れている。

(4) 個人情報を破棄するための措置の実施　必須

貴社の措置が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

□　個人情報を破棄する場合は、個人情報が記録された電子媒体の物理的破壊、個人情報が記録された書類の裁断等、復元不可能な方法で破棄している。

□　個人情報の破棄に当たっては、管理責任者が破棄の対象となる個人情報、破棄の方法を事前に確認し、事後に復元不可能な方法で破棄されたことを確認している。

５　技術的安全管理措置　必須

パソコン等の機器を使用して個人情報を取り扱う際に、貴社のセキュリティが各項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

□　個人情報を取り扱うことのできる機器及び当該機器を取り扱う従業員を明確化している。

□　個人情報を取り扱う情報システムを使用する従業員が正当なアクセス権を有する者であることを、識別したうえで、ユーザーアカウントの認証している。

□　情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェアを導入する等、外部からの不正アクセスを防止する措置を講じている。

□　メール等により個人情報を含むファイルを送信する場合、当該ファイルにパスワードを設定している。

６　外的環境の把握

(1) 外国で設置されているサーバ等の利用　　必須

外国に設置されているサーバの利用や外国のクラウドサービスの利用を行っているか、☑のチェックで示してください。

□　外国で設置されているサーバ等の利用を行っていない。

□　外国で設置されているサーバ等の利用を行っている。

（行っている場合）貴社の当該国についての法令理解が以下の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

□　当該国の個人情報保護に関する制度等を把握した上で、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じている。

当該国名（複数ある場合はすべて）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

(2) 外国での個人情報の取扱い　　必須

外国での個人情報の取扱い（個人情報の入力、編集、分析、出力等の処理）を行っているか、☑のチェックで示してください。

□　外国での個人情報の取扱いを行っていない。

□　外国での個人情報の取扱いを行っている。

（行っている場合）当該国について、個人の権利利益を保護する上で我が国と同等の水準にあると認められる個人情報の保護に関する制度を有している外国として個人情報保護委員会が定めるものであるか、☑のチェックで示してください。

□　個人情報保護委員会が定めるものである。

□　個人情報保護委員会が定めるものではない。

（行っている場合）貴社の当該国についての法令理解が以下の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

□　当該国の個人情報保護に関する制度等を把握した上で、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じている。

当該国名（複数ある場合はすべて）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

７　委託先の監督　　必須

個人情報を取り扱う事務の一部について、貴社から更に委託（再委託）を行う場合、貴社の監督が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

□　委託先に対し、以下の例示のような形で、必要かつ適切な監督を行っている。

（例示）

- この申出書で定めている措置と同水準の措置が、委託先において確実に実施されるか確認している。
- 委託契約書に、個人情報を安全に管理するために必要な対応として両社同意した内容及び委託先での取り扱い状況を委託元が把握できる規定がある。
- 定期的に監査を行う等により、委託契約書に盛り込んだ内容が適切に実施されているかを調査し、必要に応じ委託内容を見直している。

８　セキュリティ関連の認証　　任意

情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ＩＳＭＳ」という。）、プライバシーマーク等の認証等、貴社が取得しているセキュリティ関連の認証について御記入ください。また、認証を受けたことが分かる書類の写しを御提出願います。

取得しているセキュリティ関連の認証（ＩＳＭＳ・プライバシーマーク等）

名称 ……

認証年月日 …… 最終更新年月日 ……

名称 ……

認証年月日 …… 最終更新年月日 ……

名称 ……

認証年月日 …… 最終更新年月日 ……

連携要件一覧

■地方公共団体基幹業務システム_機能別連携仕様（生活保護）【第5.0版】

水色行：連携IFの規定単位

連番	連携ID	枝番	標準仕様書関連個所	連携機能名Lv1	連携機能名Lv2	機能説明	実装類型	要望分類	固有の事項等
1	001o006	00	0210826	住民記録システムへの住民記録情報照会のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②住民記録システムに、③住民情報（個人番号あり）を、④照会する ※都道府県は標準オプション機能	◎	必要	自動連携
2	001o009	00	0210864	住民記録基システムへの支援措置対象者情報照会のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②住民記録システムに、③支援措置対象者情報を、④照会する ※都道府県は標準オプション機能	◎	必要	自動連携
3	010o008	00	0210828	個人住民税システムへの個人住民税情報照会のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②個人住民税システムに、③個人住民税情報を、④照会する	◎	必要	自動連携
4	012o012	00	0210850	固定資産税への情報照会のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②固定資産税システムに、③固定資産税システム保有情報の利用のために、土地基本情報を、④照会する	◎	必要	自動連携
5	012o013	00	0210850	固定資産税への情報照会のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②固定資産税システムに、③固定資産税システム保有情報の利用のために、土地評価情報を、④照会する	◎	必要	自動連携
6	012o014	00	0210850	固定資産税への情報照会のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②固定資産税システムに、③固定資産税システム保有情報の利用のために、家屋基本情報を、④照会する	◎	必要	自動連携
7	012o015	00	0210850	固定資産税への情報照会のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②固定資産税システムに、③固定資産税システム保有情報の利用のために、家屋評価情報を、④照会する	◎	必要	自動連携
8	013o003	00	0210852	軽自動車税への情報照会のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②軽自動車税システムに、③軽自動車税システム保有情報の利用のために、軽自動車税車両情報管理情報を、④照会する	○	必要	自動連携
9	019o018	00	0211829	健康管理システムへの健診情報照会のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②健康管理システムに、③健康診査情報を、④照会する	○	必要	自動連携
10	020o003	00	0211087	児童扶養手当システムへの児童福祉情報照会のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②児童扶養手当システムに、③児童扶養手当システム保有情報の利用のために、最新の受給者基本情報を、④照会する	◎	必要	自動連携
11	020o006	00	0211087	児童扶養手当システムへの児童福祉情報照会のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②児童扶養手当システムに、③児童扶養手当システム保有情報の利用のために、最新の支給情を、④照会する	◎	必要	自動連携
12	020o007	00	0211087	児童扶養手当システムへの児童福祉情報照会のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②児童扶養手当システムに、③児童扶養手当システム保有情報の利用のために、最新の世帯判定情報を、④照会する	◎	必要	自動連携
13	022o010	00	0210145/0210840	障害者福祉システムへの身体障害者手帳情報照会のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②障害者福祉システムに、③障害者福祉システム保有情報の利用のために、最新の身体障害者手帳手帳情報を、④照会する	◎	必要	自動連携

■地方公共団体基幹業務システム_機能別連携仕様（生活保護）【第5.0版】

水色行：連携IFの規定単位

連番	連携ID	枝番	標準仕様書関連個所	連携機能名Lv1	連携機能名Lv2	機能説明	実装類型	要望分類	固有の事項等
14	022o011	00	0210145/0210840	障害者福祉システムへの身障手帳障害部位情報照会のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②障害者福祉システムに、③身障手帳障害部位情報を、④照会する	◎	必要	自動連携
15	022o012	00	0210145/0210840	障害者福祉システムへの療育手帳情報照会のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②障害者福祉システムに、③療育手帳情報を、④照会する	◎	必要	自動連携
16	022o013	00	0210145/0210840	障害者福祉システムへの精神障害者保健福祉手帳情報照会のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②障害者福祉システムに、③精神障害者保健福祉手帳情報を、④照会する	◎	必要	自動連携
17	022o014	00	0210145/0210840	障害者福祉システムへの国制度手当決定情報照会のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②障害者福祉システムに、③国制度手当決定情報を、④照会する	◎	必要	自動連携
18	022o015	00	0210145/0210840	障害者福祉システムへの精神通院医療情報照会のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②障害者福祉システムに、③精神通院医療情報を、④照会する	◎	必要	自動連携
19	022o016	00	0210145/0210840	障害者福祉システムへの特別児童扶養手当決定情報照会のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②障害者福祉システムに、③特別児童扶養手当決定情報情報を、④照会する	◎	必要	自動連携
20	022o017	00	0210145/0210840	障害者福祉システムへの特別児童扶養手当決定児童情報照会のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②障害者福祉システムに、③特別児童扶養手当決定児童情報を、④照会する	◎	必要	自動連携
21	022o022	00	0210145/0210840	障害者福祉システムへの更生医療情報照会のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②障害者福祉システムに、③更生医療情報を、④照会する	◎	必要	自動連携
22	022o061	00	0210145/0210840	障害者福祉システムへの育成医療情報照会のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②障害者福祉システムに、③育成医療情報を、④照会する	◎	必要	自動連携
23	023o002	00	0210466/0210507	介護保険システムへの介護保険被保険者情報照会のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②介護保険システムに、③介護保険被保険者情報を、④照会する	◎	必要	自動連携
24	023o055	00	0210830	介護保険システムへの要介護認定情報照会のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②介護保険システムに、③要介護認定情報を、④照会する	◎	必要	自動連携
25	023o056	00	0210463/0210500	介護保険システムへの居宅サービス計画届出情報照会のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②介護保険システムに、③居宅サービス計画届出情報を、④照会する	◎	必要	自動連携
26	023o057	00	0211424	介護保険システムへの賦課期割情報照会のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②介護保険システムに、③29条調査（預貯金・生命保険・自動車保有・年金等）、扶養義務調査、戸籍調査の結果を登録するために、最新の賦課期割情報を、④照会する	◎	必要	自動連携

■地方公共団体基幹業務システム_機能別連携仕様（生活保護）【第5.0版】

水色行：連携IFの規定単位

連番	連携ID	枝番	標準仕様書関連個所	連携機能名Lv1	連携機能名Lv2	機能説明	実装類型	要望分類	固有の事項等
27	027o003	00	0210843	児童手当システムへの児童福祉情報照会のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②児童手当システムに、③児童手当システム保有情報の利用のために、最新の児童手当資格情報を、④照会する	◎	必要	自動連携
28	027o014	00	0210843	児童手当システムへの児童福祉情報照会のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②児童手当システムに、③児童手当システム保有情報の利用のために、児童手当支払情報を、④照会する	◎	必要	自動連携
29	029o001	00	0210860/0210861	申請管理からの形式審査済みの申請データ受信のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②申請管理機能より、③形式審査済みの申請データを、④受信する ※連携対象データと合わせて、ぴったりサービスダウンロード機能からダウンロードした申請ZIPを改変なく、連携する	◎	必要	自動連携
30	029o002	00	0210860/0210861	「自治体の行政手続のオンライン化に係る申請管理システム等の構築に関する標準仕様書」の連携方式を利用した場合の、申請管理からの形式審査済みの申請データ受信のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②申請管理機能より、③形式審査済みの申請データを、④受信する	◎	必要	自動連携
31	031o001	00	0211169	住登外者宛名番号の付番に伴う住登外者宛名番号管理機能への情報照会のための連携インターフェイス		①生活保護システムが、②住登外者宛名番号管理機能より、③住登外者宛名番号を、④受信する	◎	不要	
32	031o002	00	0211168	住登外者宛名番号管理からの住登外者宛名基本情報受信のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②住登外者宛名番号管理機能より、③住登外者宛名基本情報を、④受信する	◎	不要	
33	032o001	00	0210833/021836	情報照会等に関する団体内統合宛名機能からの各種情報受信のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②団体内統合宛名機能より、③情報照会等に関する各種情報を、④受信する	◎	必要	自動連携
34	035o002	00	0210435	レセプト管理システムへのレセプトデータ照会のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②レセプト管理システムに、③レセプト管理システム保有情報の利用のために、最新のレセプトデータを、④照会する	○	必要	手動連携 以下の2つのファイルが連携される ・当月レセプトデータ ・再審査レセプト結果データ
35	035o007	00	0211568	レセプト管理システムへのレセプト点検情報照会のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②レセプト管理システムに、③レセプト管理システム保有情報の利用のために、レセプト点検情報（レセプトの審査方法等の状況）を、④照会する ※都道府県・指定都市本庁関係	○	必要	手動連携 以下の2つのファイルが連携される ・当月レセプトデータ ・再審査レセプト結果データ
36	035o008	00	0211568	レセプト管理システムへのレセプト点検情報照会のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②レセプト管理システムに、③レセプト管理システム保有情報の利用のために、レセプト点検情報（過誤調整の状況）を、④照会する ※都道府県・指定都市本庁関係	○	必要	手動連携 以下の2つのファイルが連携される ・当月レセプトデータ ・再審査レセプト結果データ
37	035o009	00	0211568	レセプト管理システムへのレセプト点検情報照会のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②レセプト管理システムに、③レセプト管理システム保有情報の利用のために、レセプト点検情報（レセプトの審査方法等の状況）を、④照会する ※実施機関関係	○	必要	手動連携 以下の2つのファイルが連携される ・当月レセプトデータ ・再審査レセプト結果データ
38	035o010	00	0211568	レセプト管理システムへのレセプト点検情報照会のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②レセプト管理システムに、③レセプト管理システム保有情報の利用のために、レセプト点検情報（過誤調整の状況）を、④照会する ※実施機関関係	○	必要	手動連携 以下の2つのファイルが連携される ・当月レセプトデータ ・再審査レセプト結果データ

■地方公共団体基幹業務システム_機能別連携仕様（生活保護）【第5.0版】

水色行：連携IFの規定単位

連番	連携ID	枝番	標準仕様書関連個所	連携機能名Lv1	連携機能名Lv2	機能説明	実装類型	要望分類	固有の事項等
39	035o003	00	0210442	レセプト管理システムへのジェネリック通知データ照会のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②レセプト管理システムに、③ジェネリック通知書（基本情報）を、④照会する	○	任意	
40	035o004	00	0210442	レセプト管理システムへのジェネリック通知データ照会のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②レセプト管理システムに、③ジェネリック通知書（先発医薬品情報）を、④照会する	○	任意	
41	035o005	00	0210442	レセプト管理システムへのジェネリック通知データ照会のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②レセプト管理システムに、③ジェネリック通知書（先発医薬品情報）を、④照会する	○	任意	
42	021i024	00	0210549	レセプト審査に伴う国保連合会への国保連データ照会のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②国保連合会に、③国保連合会保有情報の利用のために、最新の国保連データを、④照会する	◎	必要	手動連携
43	021i024	01	0210549		レセプト審査に伴う国保連合会への国保連データ照会 - 公費受給者別一覧	①生活保護システムが、②国保連合会に、③国保連合会保有情報の利用のために、公費受給者別一覧を、④照会する	◎	必要	手動連携
44	021i024	02	0210549		レセプト審査に伴う国保連合会への国保連データ照会 - 過誤決定通知書データ	①生活保護システムが、②国保連合会に、③国保連合会保有情報の利用のために、過誤決定通知書データを、④照会する	◎	必要	手動連携
45	021i024	03	0210549		レセプト審査に伴う国保連合会への国保連データ照会 - 再審査決定通知書データ	①生活保護システムが、②国保連合会に、③国保連合会保有情報の利用のために、再審査決定通知書データを、④照会する	◎	必要	手動連携
46	021i026	00	0211083	被保護者の被保険者枝番を取得に伴う医療保険者等向け中間サーバー等への情報照会のための連携インターフェイス（都道府県）		①生活保護システムが、②支払基金に、③被保護者の被保険者枝番を、④照会する	○	必要	自動連携または手動連携
47	021i027	00	0211174	住所（町字）情報取得に伴うアドレス・ベース・レジストリへの情報照会のための連携インターフェイス		①生活保護システムが、②アドレス・ベース・レジストリに、③住所（町字）情報を、④照会する ※連携インターフェースについては「アドレス・ベース・レジストリのデータ項目定義書」によること	○	任意	自動連携または手動連携
48	021i028	00	211083	被保護者の被保険者枝番を取得に伴う医療保険者等向け中間サーバー等への情報照会のための連携インターフェイス（都道府県以外）		①生活保護システムが、②支払基金に、③被保護者の被保険者枝番を、④照会する	◎	必要	手動連携
49	021i029	00	0211815	指定医療機関情報取得に伴う地方厚生局への情報照会のための連携インターフェイス		①生活保護システムが、②地方厚生局に、③指定医療機関情報を、④照会する	○	任意	
50	021i030	00	0211572	他福祉事務所が登録した健診情報の引継ぎ結果情報取得に伴う支払基金への情報照会のためのインターフェース		①生活保護システムが、②支払基金に、③他福祉事務所が登録した健診情報の引継ぎ結果情報を、④照会する	○	必要	自動連携または手動連携
51	021i031	00	0211868	eLTAXへの納付書情報登録処理結果照会のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②eLTAXシステムに、③納付書情報登録処理結果を、④照会する ※連携インターフェースについては、共通納税IFS　API仕様書に準拠すること	○	任意	

■地方公共団体基幹業務システム_機能別連携仕様（生活保護）【第5.0版】

水色行：連携IFの規定単位

連番	連携ID	枝番	標準仕様書関連個所	連携機能名Lv1	連携機能名Lv2	機能説明	実装類型	要望分類	固有の事項等
52	021i032	00	0211870	eLTAXシステムへの納付データ照会のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②eLTAXシステムに、③納付データを、④照会する ※連携インターフェースについては、共通納税IFS　API仕様書に準拠すること	○	任意	
53	021i033	00	0211867	eLTAXへの納付書情報登録依頼照会のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②eLTAXシステムに、③納付書情報登録依頼を、④照会する ※連携インターフェースについては、共通納税IFS　API仕様書に準拠すること	○	任意	

■京都市独自仕様

54						①生活保護システムが、②市・府民税システム（ACOS）に、③ACOS市・府民税データを、④照会する。	◎	必要	過渡期連携要件／自動連携 以下の2つのファイルが連携される ・市府民税_課税情報 ・市府民税_宛名情報 （項目定義は別紙参照）
55						①生活保護システムが、②固定資産税システム（ACOS）に、③ACOS固定資産税データを、④照会する。	◎	必要	過渡期連携要件／自動連携 以下の3つのファイルが連携される ・固定資産税_土地情報 ・固定資産税_家屋情報 ・固定資産税_宛名情報 （項目定義は別紙参照）
56						①生活保護システムが、②軽自動車税システム（ACOS）に、③ACOS軽自動車税データを、④照会する。	◎	必要	過渡期連携要件／自動連携 以下の2つのファイルが連携される ・軽自動車税_課税情報 ・軽自動車税_宛名情報 （項目定義は別紙参照）
57						①生活保護システムが、②介護保険システム（ACOS）に、③ACOS介護保険データを、④照会する。	◎	必要	過渡期連携要件／自動連携 以下の3つのファイルが連携される ・介護保険_調定情報 ・介護保険_被保険者番号と宛名番号のリンク情報 ・介護保険_宛名情報 （項目定義は別紙参照）
58						①生活保護システムが、②財務会計システムに、③債権入金データを、④照会する。	◎	必要	手動連携 （項目定義は別紙参照）
59						①生活保護システムが、②財務会計システムに、③財務会計消込データを、④照会する。	◎	必要	手動連携 （項目定義は別紙参照）

■地方公共団体基幹業務システム_機能別連携仕様（生活保護）【第5.0版】

水色行：連携IFの規定単位

連番	連携ID	枝番	標準仕様書記関連個所	連携機能名Lv1	連携機能名Lv2	機能説明	実装類型	要望分類	固有の事項等
1	021o001	00	0210829/0210832/0210840/0210842/0210848/0210849/0210851/0210855/0210857/0211828	庁内基幹業務システムへの生活保護情報提供のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②庁内基幹業務システムに、③生活保護情報を、④提供する。	◎	必要	自動連携
2	021o021	00	0210853	軽自動車税システムへの生活保護情報提供のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②軽自動車税システムに、③生活保護情報を、④提供する。	○	必要	自動連携
3	021o022	00	0211713	介護保険システムへの代理納付消込情報提供のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②介護保険システムに、③代理納付消込情報を、④提供する。	○	必要	自動連携
4	021o008	00	0211828	就学援助システムへの生活保護情報提供のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②就学援助システムに、③進学・就職準備給付金の情報を、④提供する。	○	必要	自動連携
5	021o009	00	0211170	住登外者宛名番号管理機能への住登外者宛名基本情報送信のための連携インターフェイス		①生活保護システムが、②住登外者宛名番号管理機能に、③住登外者宛名基本情報の更新に伴い、住登外者宛名基本情報を、④送信する	◎	不要	
6	021o010	00	0211170	住登外者宛名番号付番依頼のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②住登外者宛名番号管理機能に、③住登外者宛名番号付番依頼情報を、④送信する	◎	不要	
7	021o011	00	0211170	住登外者宛名基本情報照会依頼のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②住登外者宛名番号管理機能に、③住登外者宛名基本情報照会依頼情報を、④送信する	◎	不要	
8	021o012	00	0211170	住登外者宛名基本情報（住民宛名番号引継ぎ）送信のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②住登外者宛名番号管理機能に、③住登外者宛名基本情報（住民宛名番号引継ぎ）を、④送信する	◎	不要	
9	021o013	00	0211158	レセプト管理システムへの生活保護情報提供のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②レセプト管理システムへ、③被保護者情報を、④提供する	◎	必要	手動連携 連携先システムはRezeptPlus
10	021o014	00	0211158	レセプト管理システムへの生活保護情報提供のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②レセプト管理システムへ、③医療券等情報を、④提供する	◎	必要	手動連携 連携先システムはRezeptPlus
11	021o015	00	0210834/0210836	情報照会等に関する団体内統合宛名機能への各種情報提供のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②団体内統合宛名機能に、③情報照会等に関する各種情報を、④提供する。	◎	必要	自動連携 連携先システムは京都市のマイナンバー連携システム 以下の10個の情報が含まれる ・生活保護の基本情報（ヘッダ） ・生活保護の基本情報（データ） ・扶助情報（ヘッダ） ・扶助情報（データ） ・就労自立給付金情報（ヘッダ） ・就労自立給付金情報（データ） ・進学準備給付金情報（ヘッダ） ・進学準備給付金情報（データ） ・支援給付情報（ヘッダ） ・支援給付情報（データ）

■地方公共団体基幹業務システム_機能別連携仕様（生活保護）【第5.0版】

水色行：連携IFの規定単位

連番	連携ID	枝番	標準仕様書記関連個所	連携機能名Lv1	連携機能名Lv2	機能説明	実装類型	要望分類	固有の事項等
12	021o016	00	0210833/0210877	団体内統合宛名番号の付番のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②団体内統合宛名機能に、③団体内統合宛名番号の付番に伴い、宛名基本情報を、④送信する	◎	必要	自動連携 連携先システムは京都市のマイナンバー連携システム
13	021o017	00	0210833/0210877	団体内統合宛名の更新・削除依頼のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②団体内統合宛名に、③団体内統合宛名の更新・削除依頼を、④送信する	◎	必要	自動連携 連携先システムは京都市のマイナンバー連携システム
14	021o018	00	0211082	支払基金への加入者情報提供のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②支払基金へ、③被保護者情報を、④提供する	◎	必要	手動連携
15	021o019	00	0211084	支払基金への医療券・調剤券情報提供のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②支払基金へ、③医療券・調剤券情報を、④提供する	◎	必要	自動連携または手動連携
16	021o020	00	0211569	支払基金への健診情報提供のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②支払基金へ、③健診情報を、④提供する	○	必要	自動連携または手動連携
17	021o023	00	0211866	eLTAXシステムへの納付書情報提供のための連携インターフェース		①生活保護システムが、②eLTAXシステムに、③納付書情報を、④提供する	○	任意	

■京都市独自仕様

18						①生活保護システムが、②介護保険システム（ACOS）に、③介護保険料代理納付データを、④提供する。	◎	必要	過渡期連携要件／手動連携 以下の2つのファイルが連携される ・介護保険料代理納付データ（依頼データ及び取消データの2ファイル） （項目定義は別紙参照）
19						①生活保護システムが、②市営住宅システムに、③市営住宅代理納付データを、④提供する。	◎	必要	手動連携 （項目定義は別紙参照） ※項目定義は現行システムのものであり、レイアウトについては契約締結後に調整する
20						①生活保護システムが、②京都府に、③府営住宅代理納付データを、④提供する。	◎	必要	手動連携 （項目定義は別紙参照） ※項目定義は現行システムのものであり、レイアウトについては契約締結後に調整する
21						①生活保護システムが、②介護保険システム（ACOS）に、③介護資格確認データを、④提供する。	◎	必要	過渡期連携要件／手動連携 （項目定義は別紙参照）
22						①生活保護システムが、②医療券発行外部委託業者に、③本庁発券データを、④提供する。	◎	必要	手動連携 （項目定義は別紙参照）
23						①生活保護システムが、②各銀行伝送化システムに、③債権口座振替データを、④提供する。	◎	必要	手動連携 （項目定義は別紙参照）

■地方公共団体基幹業務システム_機能別連携仕様（生活保護）【第5.0版】

水色行：連携IFの規定単位

連番	連携ID	枝番	標準仕様書記関連個所	連携機能名Lv1	連携機能名Lv2	機能説明	実装類型	要望分類	固有の事項等
24						①生活保護システムが、②市・府民税システム（ACOS）に、③課税情報確認用データを、④提供する。	◎	必要	過渡期連携要件／手動連携 （項目定義は別紙参照）
25						①生活保護システムが、②市・府民税システム（ACOS）に、③課税情報確認用（廃止分）データを、④提供する。	◎	必要	過渡期連携要件／手動連携 （項目定義は別紙参照）
26						①生活保護システムが、②年金機構に、③生活保護受給データを、④提供する。	◎	必要	手動連携

京都市生活保護等システム
運用保守業務委託仕様書（案）

注意事項

本運用保守仕様書（案）は、令和８年１１月現在の情報及び状況に基づき作成した暫定案です。今後の法令改正、技術進展、運用方針の変更等により、内容が見直される可能性があるのでご注意ください。

令和〇年〇月

京都市保健福祉局福祉のまちづくり推進室

目　次

第 1 業務の概要 1

1 目的 1
2 委託期間 1
3 システム利用時間 1
4 システム利用者 1
5 業務委託作業の概要 1
6 運用保守対象 1
7 作業場所 1
8 業務に使用する機材等 2

第 2 運用要件 2

1 運用体制・運用計画 2
(1) 体制 2
(2) 作業計画 2
2 問合せ対応業務 2
(1) 問合せ業務内容 2
(2) 対応時間 3
3 作業指示書に基づく作業 3
(1) 作業内容 3
(2) 対応時間 3
(3) 定例・随時作業 3
4 バックアップ・リストア 3
5 システム監視 4
6 障害管理 5
7 セキュリティ管理 5
8 利用者管理 6
9 ドキュメント管理 6
10 年度切替・組織変更対応 6
11 改善活動 7

第 3 保守要件 7

1 ソフトウェア保守対象・体制・計画 7
(1) ソフトウェア保守対象 7
(2) ソフトウェア保守体制 7
(3) ソフトウェア保守計画 7
2 ソフトウェア改修・予防処置 8
3 ライブラリ管理 8
4 構成管理・変更管理 8

第 4 定期報告 9

第 5 サービスレベル合意（SLA） 9

第 6 運用保守工程における納品物 9

1 納品形態及び部数 10
2 納入場所 11

第 7 留意事項 11
1 ガバメントクラウドサービス利用料見積への対応 11
2 業務の引き継ぎに関する事項 11
3 非常時の対応 11
4 個人情報の保護及びセキュリティの確保 11
第 8 法制度改正対応要件等 11
1 運用時における法制度改正対応 11
2 標準仕様書への適合確認 12
第 9 添付書類 12
第 10 その他 12
1 検収・支払 12
2 委託作業への疑義 13

第１　業務の概要

１　目的

生活保護等システム（以下「本システム」という）は、本市と受託者が XX 年 XX 月 XX 日付で締結した「京都市生活保護等システム再構築業務委託契約（仮)」に基づき開発されたシステムである。本システムは、生活保護等事務を効率化することを目的として構築されており、その機能要件や非機能要件等は、再構築業務の仕様書に準拠している。

本契約では、本システムの安定的な運用を確保するために必要な業務を委託するものとする。

２　委託期間

委託期間は令和 11 年１月４日（木）から令和 16 年１月３日（火）までの 60 ヶ月とする。

３　システム利用時間

システム利用時間については、以下の時間内の利用を原則とすること。

平日 8:30～17:15

※「平日」とは、京都市の休日を定める条例に規定する本市の休日以外の日をいう(以下同じ。)。

※繁忙期等は 1 日 12 時間程度の利用を想定。

４　システム利用者

システム利用者は京都市職員であり、利用者数は約 500 名、端末台数は約 500 台である。

５　業務委託作業の概要

本業務については、ガバメントクラウドの運用基準に準ずること。委託する範囲は、以下のとおり。また、「標準準拠システム移行業務に係る共通仕様書」を参照すること。運用保守の詳細な作業内容については、今後、国から提示される資料、新システム導入時の運用設計及び運用保守業務におけるプロジェクト計画書において整理し本市と協議のうえ決定すること。

なお、プロジェクト計画書の内容を変更する場合も、事前に本市の承認を得ること。

分類	委託範囲
運用・保守	システム運用保守作業 （問い合わせ対応、依頼に基づく業務、バックアップ・リストア、システム監視等）

６　運用保守対象

対象	内容
業務ソフトウェア	本システムとして導入した業務ソフトウェア。
その他必要なソフトウェア	本システムとして導入した業務ソフトウェア以外の市販ソフトウェア全般。バックアップソフト、クラスタリングソフト及びセキュリティソフト等。
基盤ソフトウェア	業務ソフトウェアやその他市販ソフトウェアが動作するために必要なソフトウェア。OS や DBMS 等のミドルウェア。
ガバメントクラウド関連	「標準準拠システム移行業務に係る共通仕様書」参照。

７　作業場所

作業場所については、受託者の負担において、京都市情報セキュリティ対策基準を遵守した環境を準備するものとする。また、受託者の準備した場所については、本市のセキュリティ監査として、立入検査を行うことがある。

8　業務に使用する機材等

（1）本市にて賃貸借契約を締結している機材（プリンタ及び端末等）を業務に使用するものとする。

（2）⑴以外に業務に使用する機材を受託者が用意した場合は、受託者は経費を負担するものとする

（3）受託者が本業務で使用する場合に必要となる事務用品及び通常の消耗品は受託者の負担とする。

（4）帳票印刷などで用いる専用用紙・トナー等については本市にて準備する。その他消耗品については、保守事業者にて対応すること。

（5）運用保守期間中の運用管理用端末に求められる認証に必要となる装置・ライセンス等は、受託者にて準備すること。

第２　運用要件

本システムは、ガバメントクラウド上で稼働する。

1　運用体制・運用計画

（1）体制

以下の項目について、従業者名、連絡先等の記載された作業体制図（案）を作成すること。

なお、運用開始までに確定した作業体制図を提出すること。

また、障害発生時の連絡・対応方法を明示することとし、ガバメントクラウド運用管理補助者も含めた作業体制図を作成すること。

項目	役割
運用担当責任者	システムの運用に関する全責任を担うこと。
運用担当管理者	システムの運用に関して、例外運用等の運用担当者では判断ができない場合等の判断及び指示等を行うこと。
運用担当者	システムの運用において定められた運用を行うこと。

（2）作業計画

以下の作業計画を立案し実行すること。

項目	内容
年間計画	システムの年間計画を作成すること。また、本市の承認を得ること。
月間計画	システムの月間計画を作成すること。また、本市の承認を得ること。
週間計画	システムの週間計画を作成すること。また、本市の承認を得ること。
利用者教育支援計画	システムの利用方法及び質問等の問合せが多い事項に関し、利用者教育に係る計画を本市と協議のうえ作成すること。また、本市の承認を得ること。
運用担当職員教育支援計画	運用担当職員に対し、システムをマニュアルどおりに運用するための教育計画を作成すること。また、本市の承認を得ること。

2　問合せ対応業務

（1）問合せ業務内容

本市職員からの問合せは、本市福祉のまちづくり推進室を問合せ窓口（以降、一次問合せ窓口）として受け付け、問合せの内容に応じて切り分けを行い、各関係者へエスカレーションする運用を想定している。そのため、受託者は、一次問合せ窓口からの受付先として、問合せ業務を行うこと。

作業	内容
受付	一次問合せ窓口からの電話・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	問合せ内容に関して、ノウハウ集（マニュアル／過去事例）を調査し、既存事象か否かを判断すること。既存事象でない場合には調査するように手配すること。
回答	調査結果が既存事象であった場合には、速やかにユーザーに回答すること。
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、作業実績報告書にて、本市に報告すること。 なお、問合せ内容については、ナレッジ管理を行い、頻繁に問合せのあった内容等については、「FAQ」等に取りまとめ、本市一次問合せ窓口へ提供すること。

（2）対応時間

電話による受付は、平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分を基本とする。

メールによる受付は 24 時間 365 日可能とし、回答は原則として翌営業日までとする。

※重大障害又は本市が緊急対応を要すると判断した場合は、時間外を含めて対応すること。

3　作業指示書に基づく作業

（1）作業内容

運用作業について、本市からの依頼に基づき作業を行うこと。定例外の作業については工数を見積もり、本市と事前協議のうえで作業を実施すること。障害時等で緊急作業が必要な場合は保守作業依頼票等の起票前に作業を実施できることとする。

作業	内容
受付	作業指示書を受付け、内容確認を実施すること。
作業	作業指示書に従った作業を実施すること。
納品	作業指示書に従った作業の結果、適宜必要な納品物を納品すること。
記録／報告	作業指示書に従った作業の結果を作業報告書に記載し、報告すること。

（2）対応時間

作業ごとに、内容及び業務影響を考慮したうえで本市と協議により決定するものとする。

（3）定例・随時作業

定例・随時作業として、以下の内容を実施すること。

自動化又は職員向けマニュアルに基づく簡易な操作で対応できないシステムオペレーションについては、本業務おいて実施すること。ただし本市の都合で突発的に発生する調査や設定変更作業等については、月１回程度を目安とし、それを大幅に上回る場合は別途対応を協議する。

作業
マスタメンテナンス作業
外部データ取込み・出力作業
データ更新作業等
ログの調査、報告
受託者向け運用手順書又は作業指示書に基づく定型オペレーション
その他突発的に発生する調査や設定変更作業等

4　バックアップ・リストア

ガバメントクラウド上のシステムバックアップ等については、「標準準拠システム移行業務に係る共通仕様書」及び非機能要件一覧を参照のうえ、目標復旧時点までリストアできるように、バックアップを実施すること。

作業	内容
バックアップ計画の策定	障害発生時に決められた復旧時点（RPO）へデータ回復ができるよう、システムの定期的なバックアップ計画（バックアップ対象・時間・世代数）を策定すること。
バックアップ取得間隔	バックアップ実施インターバルは、障害発生時に決められた復旧時点（RPO）へ戻せる状態にできる頻度とすること。 本市としての想定頻度は次のとおり ・システムバックアップ 月次、システム変更時 ・データバックアップ 日次（業務終了時)、日次（ジョブ終了時)、システム変更時 ・遠隔地保管 月次、システム変更時 バックアップについては、ガバメントクラウドの機能を活用することとし、詳細については運用設計等で定め、本市の承認を得ること。 なお、必要に応じて見直しを行うことを前提に、本システム構築の際に策定した運用計画書を用いることは妨げない。
バックアップ実施時間帯	バックアップ処理が本来機能の性能に影響を及ぼすような場合については、本市開庁時間（平日 8:30～17:15　※繁忙期は 8:30～20:30 の 1 日 12 時間程度の利用想定）及びその前後 4 時間の時間帯以外をバックアップ実施時間帯とすること。
世代バックアップ	バックアップデータの世代管理については、ガバメントクラウドの機能に準ずること。 過去にさかのぼってデータの調査や復旧が可能なようバックアップデータは複数世代を管理すること。世代数や保管期限については本市と相談のうえ決定すること。
リストア作業	仕様書記載の目標復旧時点までデータを復元すること

5　システム監視

以下の内容について、監視設定を行うこと。ガバメントクラウド上の CPU 使用率等のメトリクス監視、イベント監視等については、ガバメントクラウド運用管理補助者にて実施する。ガバメントクラウド上に構築する場合は、「標準準拠システム移行業務に係る共通仕様書」を参照し、システムの安定稼働に必要な項目に対して監視設定を行うこと。システム監視におけるガバメントクラウド統合運用管理補助者と受託事業者のカバー範囲は、「標準準拠システム移行業務に係る共通仕様書」にて示すので、そちらを参照し対応すること。

作業	内容
監視対象選定	システムの安定稼働のため、監視対象、監視方法や異常状態の設定、及び監視間隔等を選定すること。また、監視対象、監視内容の詳細については運用計画書で定め、本市に説明すること。 なお、詳細については、「標準準拠システム移行業務に係る共通仕様書」等を参照すること 障害発生部位が本委託業務の範囲外である場合にもシステムが正常に稼働していることを確認できるよう監視対象や監視方法を選定すること。
監視時間	システム稼働時間中とする。

作業	内容
	※システム稼働時間は 1.3 システム利用時間にシステムの起動・終了処理やバッチ処理・バックアップ処理の時間を含む
監視対象	以下の項目は最低限監視対象とすること。
ソフトウェア	以下の監視対象となるソフトウェアを監視すること。
業務システム	業務システムの稼働状態を監視すること。カスタマイズ部分も含む。
独自開発業務ソフトウェア	独自開発した業務ソフトウェアを監視すること。
その他必要なソフトウェア	上記以外のソフトウェアを監視すること。
ＯＳ・ミドルウェア	監視対象となるＯＳやミドルウェアを監視すること。
ＯＳ	ＯＳの稼働状態を監視すること。
各種ミドルウェア	監視対象として選定した各種ミドルウェアを監視すること。
ハードウェアの監視項目	以下の項目で監視対象となるハードウェアを監視すること。
ＣＰＵ	ＣＰＵ使用率の閾値を本市と協議のうえ設定し、監視すること。
メモリ	メモリ使用率の閾値を本市と協議のうえ設定し、監視すること。
ハードディスク	ハードディスク使用率の閾値を本市と協議のうえ設定し、監視すること。
異常時の検知	異常の検知について本市から連絡を受けた場合、即座に異常に対応する必要性の有無を判断し、必要な場合には対応すること。 ガバメントクラウドの提供する監視機能を利用すること。
記録／報告	検知した異常に対して、対応結果（日時、内容、監視内容、異常対応）等を記録し、報告書を作成すること。また、報告書を本市に提出すること。

6　障害管理

障害を検知又は、本市から障害発生の連絡を受けた際には、12 時間以内に障害の一次切り分けを行うと共に、障害が発生して３営業日以内に修正対象の特定と修正計画を立てるよう努めること。障害原因が標準仕様書要件に起因する可能性がある場合、国への調査依頼等の資料作成支援を行うこと。

作業	内容
障害監視対象	障害を検知すべき対象を設定すること。
障害時連絡体制	障害発生を検知した際の連絡体制を設定すること。
障害受付時間	システム稼働時間中とする。
障害情報収集	障害発生時に本市と連携し、情報収集を行うこと。
障害内容解析／箇所特定	障害発生内容の解析及び発生箇所を特定すること。
一次対処	障害復旧のための一次対処を行うこと。
復旧	暫定対処又は本格対処を行うこと。
再発防止策／記録	障害内容と対処内容を記録し、再発防止策を講ずること。

7　セキュリティ管理

作業		内容
事前準備		以下の項目でセキュリティ管理の準備作業を実施すること。
	セキュリティ指針	システムのセキュリティ対策の前提となる上位方針を設定すること。
	インシデント範囲	インシデント発生時に、対応の要否を判断する基準を設定すること。 なお、要対応の場合にはインシデントして取扱うこと。
	インシデント発生時体制	インシデント発生時に対応するための体制を設定すること。
	インシデント発生時対応計画	インシデント発生時に対応する手順等を示す計画を立案すること。
	リスク管理	事前に考えられるインシデントをリスクとして管理すること。
対策方法		以下の項目で、セキュリティインシデントへの対応策を立案・実施すること。
	物理的対策	設備環境等への対策を実施すること。
	技術的対策	ＩＴによる対策を実施すること。
	運用的対策	利用者等の運用による対策を実施すること。
事象／証跡管理		セキュリティインシデント発生時の事象及びログ等を取得すること。
セキュリティチェック		ソフトウェアに関するセキュリティ更新情報を定期的にチェックすること。特に、OS・ミドルウェア等の脆弱性が発見された場合は、速やかに本市に報告し、30 日以内に対処方針を検討の上、本市に説明すること。 なお、定義ファイルや OS、アプリケーションのセキュリティパッチが公開された場合は、内容について速やかに本市へ報告すること。また、情報公開に伴い対象のパッチ等の調査を本市から依頼された場合は対応し、報告すること。

8　利用者管理

作業	内容
登録	利用者情報を登録すること。
削除	不要となった利用者情報を削除すること。
アクセス制御	利用者の利用内容や権限に適したアクセス制御を設定すること。

9　ドキュメント管理

作業	内容
運用手順書･マニュアル管理	・各システムを運用するうえで必要となる手順書や操作マニュアルを策定すること。 ・運用手順に変更があった場合は最新化を行うこと。 ・手順書や操作マニュアルのバージョン､所在を管理すること。
ユーザー向け操作マニュアル	・ユーザー向けの操作マニュアルについて、システムの操作性に変更があった場合は最新化を行うこと。 ・操作マニュアルのバージョンや所在を管理すること。
ジョブネット図の作成･管理	・業務処理の関連性・依存関係を視覚化した図を作成し、ジョブ管理システム等で使用できるように管理すること。

１０　年度切替・組織変更対応

年度末等に発生する異動情報や組織変更情報を本システムに反映する目的から、以下の内容を実施すること。

・組織変更等マスタ情報の反映
・異動、兼務、退職等職員情報の反映
※　データベースへの手動登録作業が必要になった場合は、本市と協議のうえ、動作確認等も合わせて実施することとする。

１１　改善活動

SLA の遵守、品質の向上に向けて本市と受託者の双方が継続的に取り組めるよう、SLA 定期報告の結果から、改善案等を検討すること。定期報告において改善案が双方の合意のもと確定した後、受託者は改善計画書を本市に提出すること。

改善案の検討に当たっては、運用実績等を踏まえた次年度予算要求への見直し（本運用保守契約における見積上の積算と運用実績の比較等により過剰な工数となっている作業の見直し）方針は本市にて検討するが、システム全体としてのトータルコストの削減を図る案（リソースや稼動時間の見直し、運用保守作業の削減等）を提案すること。

特に、問い合わせ対応に要する工数については、2 年目以降は減少するものと想定しているので、そのことについて十分留意して提案すること。

第３　保守要件

１　ソフトウェア保守対象・体制・計画

（１）ソフトウェア保守対象

管理項目	内容
業務ソフトウェア	本調達で導入した業務ソフトウェア。
その他必要なソフトウェア	本調達で導入した業務ソフトウェア以外の市販ソフトウェア全般。バックアップソフト、クラスタリングソフト及びセキュリティソフト等。
基盤ソフトウェア	業務ソフトウェアやその他市販ソフトウェアが動作するために必要なソフトウェア。OS や DBMS 等のミドルウェア。

（２）ソフトウェア保守体制

管理項目	内容
責任者	ソフトウェア保守に関する全責任を担うこと。
管理者	ソフトウェア保守に関する作業の管理を行うこと。
担当者	ソフトウェア保守に関する作業を行うこと。

（３）ソフトウェア保守計画

各種ソフトウェアの保守実施計画を策定すること。また、仕様書記載のシステム稼働時間が担保されるよう実施すること。

管理項目	内容
機能追加計画	追加機能の開発計画を本市と協議のうえで立案すること。また、本市の承認を得ること。
機能改善計画	機能改善の開発計画を本市と協議のうえで立案すること。また、本市の承認を得ること。
不具合改修計画	不具合改修に係る対応計画を本市と協議のうえで立案すること。また、本市の承認を得ること。
ライフサイクル計画	各種ソフトウェア等のバージョンアップに関する計画を本市と協議の上で立案すること。また、本市の承認を得ること。

2　ソフトウェア改修・予防処置

本システムのソフトウェアの改修や不具合に係る措置等について、以下のとおり実施すること。

なお、機能追加計画・機能改善計画のうち軽微なものについては、受託者の提案・見積内訳に含まれる軽微改修対応工数として、契約締結時又は各年度の業務計画書で上限を定める。当該上限工数の範囲内で実施する軽微改修については、本市の承認を得たうえで、本業務の範囲内において実施するものとする。ただし、性能改善のための各種チューニングや軽微なマスタ修正（コード追加等）の作業は通常の保守業務の範囲とし、本工数を対象としないこと。

タイミング	内容
定期	機能改善や不具合対応等の是非を判断し、保守計画に沿って定期的に改修を実施すること。
随時	ソフトウェアに不具合がある場合は、改修等の是非を判断し、必要に応じて改修を実施すること。

3　ライブラリ管理

ソフトウェア改修・予防処置に従い変更したソフトウェアについて、下表のとおりライブラリ管理、リリース手順管理を実施すること。

作業	内容
ライブラリ管理	各種ソフトウェアに関する改修履歴を管理し、本番環境、検証環境、保守環境にそれぞれ適用されているバージョンを明確にすること。
リリース手順管理	本番環境、保守環境に、適切なバージョンのソフトウェアがリリースされるようにすること。

4　構成管理・変更管理

受託者は、最新の資源情報（パッチ、定義ファイル等）を、資源配付対象のソフトウェアに適用すること。また、受託者は、ドキュメント（設計書、結果報告書、手順書等）のバージョン、所在等を管理し、変更があった場合は最新化を行うこと。

管理項目・作業	内容
資源管理	各種ソフトウェアに関する改修履歴を管理し、本番環境、検証環境、保守環境にそれぞれ適用されているバージョンを明確にすること。
保守手順書管理	各種ソフトウェアに関する保守（開発、試験及びリリース等）手順が定められた保守手順書の管理を実施すること。
利用状況管理	各種ソフトウェアの利用状況、利用者等に関する情報を管理すること。
ガバメントクラウド利用状況管理	ＡＳＰ事業者としてのガバメントクラウドの利用状況、利用者等に関する情報を管理すること。（アウトプットは、発行アカウント一覧、利用報告等を想定）
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。
ソフトウェア構成	各種ソフトウェアに関する構成情報を管理すること。
ソフトウェア一覧	導入済みソフトウェアの一覧を管理すること。
ソフトウェア環境設定書	ソフトウェアの設定情報等を管理すること。
ソフトウェア連携定義書	ソフトウェア間の連携情報等（インターフェース仕様書等）を管理すること。

管理項目・作業		内容
	ガバメントクラウドに関する設計書	ガバメントクラウドに関する構成情報を管理すること。

第４　定期報告

受託者は、運用保守業務に係る定期報告の会議体として、定例報告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完備しつつ、会議終了後、会議内容を書面で本市へ報告し、その了承を得るものとする。

なお、規定した以外の会議が必要な場合は、適宜必要な会議を開催すること。

会議体	実施内容
定例報告会	【目的】 運用保守計画策定時に定義した管理対象についての報告を実施すること。 【参加者】 本市、受託者（運用保守責任者、運用保守担当者） 【開催サイクル】 定例的（月１回程度）に開催すること。 【報告書類】 運用報告書、保守報告書、その他必要と思われる資料等

第５　サービスレベル合意（SLA）

本業務については、以下のとおり目標型の SLA を設定することから、受託者は定例報告会において SLA 及び「非機能要件一覧」の達成状況を報告すること。また、目標を達成できなかった場合は、１ヶ月以内に改善策の方針について報告し、３ヶ月以内に改善策を完了するよう努めること。

SLA 評価項目	目標とするサービスレベル
サービス時間	通常利用は平日 8:30～17:15 を基本とし、繁忙期等は 8:30～20:30 の 1 日 12 時間程度の利用を想定する。
応答時間	同時接続数 500 台の状態で、DB の更新や検索等の処理を伴わない通常の画面遷移に関わる端末応答時間を通常時は３秒以内、アクセス集中時は５秒以内とする。 なお、本市が提供するサーバ仮想化基盤やネットワークの影響及び縮退運転時については除外とする。
サービス稼動時間	99.5％（6:00～24:00） ※上記時間以外は、SLA 対象外とする
オンライン中断（障害発生時）	１回当たり 12 時間以内
障害発生原因の一次切り分け	障害発生後、６時間以内
障害検知から本市への通知時間	障害検知後、３時間以内

第６　運用保守工程における納品物

運用保守工程の納品物について、以下に示す。スケジュールは当該一覧の「納入時期」を目安とし、承認を得て納品するものとする。

また、納入後１年間は、媒体破損、データ及びプログラム不良による納入物の再作成及び修正を保証できるように、受託者の責任において納入納品物の複製物を保管すること。

納品物件は、検収直前に整備するのではなく、納品物件の整備方法について本業務開始当初に本市と協議のうえ定め、日常の運用保守において適宜・適切に整備し、本市の求めに応じていつでも内容を確認できるようにしておくこと。

作成ドキュメント		内容	納入時期
業務計画書		運用保守プロジェクトを運営するための計画書 (サービスレベル定義含む)	年度当初
運用保守報告書		下記に例示する定例報告をまとめたもの。	定例会開催時
	工数予実報告	運用保守作業に関する集計・分析報告（分類、実施作業、予定工数、実績工数、差異分析、今後の増減見通し等） 「2.11 改善活動に記載の主旨」を踏まえて、以下のとおり、記載粒度を例示する。様式は受託者が管理する際の任意様式とし、本市の求めに応じて、提示及び説明できるようにしておくこと。（記載粒度を一定細分化し、作業工数の増減について、本市が確認できる状態としておくことを目的としている）	
	ガバメントクラウド運用実績	リソース使用状況、稼働時間、コスト等の予定・実績管理	
	案件（問合せ・調査依頼、改善工数見積り、障害）一覧		
	課題・問題点一覧		
作業計画書兼作業結果報告書		作業計画、作業実績、作業結果報告等をまとめたもの	随時
障害報告書兼復旧完了報告書		障害報告、復旧完了報告等をまとめたもの	随時
作業依頼書兼報告書		本市から提示した作業依頼書に、作業実績、作業報告等をまとめたもの	随時
問い合わせ実績・報告書		問い合わせ実績等をまとめたもの	随時
簡易な仕様変更・標準仕様書への適合確認に係る納品物		ソース、モジュール、設計書、マニュアル等一式、適合確認（機能標準化基準への適合性確認及び共通標準化基準への適合性確認）に係る報告書等	随時

（参考）記載粒度の例

区分	作業対象	項目	内容 ・想定時間	実施 時期	計画 工数	実績 工数	差異要因
業務支援	○○サーバ	事前準備	4 時間/回	毎週月曜	○○h	○○h	○○の減少により
監視	○○機器	○○○	2 時間/回	毎月月末	○○h	○○h	○○の増加により

1　納品形態及び部数

電子で 1 部納入すること。

なお、電子データ提出時には、発注者が指定する納品書を合わせて提出するものとする。

また、成果品作成完了時点で最新のウイルスに対応したウイルス対策ソフトによりチェックを行い、使用したウイルス対策ソフト、チェックを実施した日付を明示した上で納品すること。

2　納入場所

本市が指定する場所とする。

第７　留意事項

1　ガバメントクラウドサービス利用料見積への対応

次年度（年度が明記できる場合は明記する）において必要となるクラウドサービス利用料について見積を行い、積算で使用したCSP料金見積りツールの結果と併せて提出すること。

なお、見積に当たっては、リソースや稼動時間の見直し等、デジタル庁の示すガバメントクラウド関連文書群に示される要件等に従い、コスト最適化を図ること。

2　業務の引き継ぎに関する事項

本業務の契約履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、受託者は本市の指示のもと、本業務終了日までに本市が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じる必要があるため、業務引き継ぎに伴うデータ移行等に必要となるデータを汎用的なデータ形式（CSV等）に加工し提供する機能を実装すること。

3　非常時の対応

本業務の受託者は、地震、火災等の天災、停電、テロ、疫病、事故などにより、非常事態が発生した場合には、本市が本システムを継続して使用できるよう、本市と協力しながら緊急体制を整備するなど必要な措置をとるよう努めること。

特に、京都市域において震度5弱以上の地震が発生した場合には、受託者の責任者から本市の指定する連絡先へ、業務担当者の作業場所への出務体制等あらかじめ指定された内容を連絡すること。

4　個人情報の保護及びセキュリティの確保

受託者は、委託契約書第15条に定めるもののほか、以下の事項を遵守しなければならない。

- 本市の庁舎内で作業する際は、業務責任者及び業務従事者は、常に本人確認書類を携行するものとし、また、業務に従事している間は名札を着用すること。
- 業務で使用する端末機及び個人情報や秘密を記録した磁気媒体や帳票等の情報資産を作業場所から持ち出してはならない。ただし、書面にて本市の承諾を得た場合は、この限りではない。
- 個人情報等の機密情報を扱う作業は、原則本市が指定する場所において、本市が用意する機器を使用して業務を行うこととし、受託者が所有する機器を本市の許可なく作業場所に持ち込み、業務ネットワークに接続してはならない。ただし、本市が指定する手続に従い、本市の承認を得た場合は、受託者が本市庁舎外又は受託者拠点（受託者からの再委託先の拠点も含む）からリモート保守を行うことも可能とする。
- 本業務に際して、個人情報若しくは法令の規定により守秘義務を課せられた法人等の情報を扱う場合は、「個人情報の保護に関する法律（個人情報保護法）」、「京都市個人情報保護条例」及び「京都市情報セキュリティ対策基準」などの関連規程等を遵守すること。

第８　法制度改正対応要件等

1　運用時における法制度改正対応

既存の法制度の改正については、基本的にソフトウェアのバージョン（リビジョン）アップや機能追加等により対処し、ソフトウェア保守業務の標準対応の範囲に含まれるものとする。ただし、新法によるものは、別途本市と協議のうえ、対応を定めるものとする。

なお、標準準拠システムについては、当該システムのバージョンアップ等により対応が可能なものは本委託の範囲内での対応とすること。具体例は、以下のとおり。

（1）本委託業務の範囲内とするもの

・原則、以下のような法制度改正等に相当するものに関しては、本委託業務の範囲内での対応すること。

なお、本市の要求によりアドオン対応等を実施した機能（EUC を除く）に関与する部分はこの限りではない。

・提供時期は、都度調整を行う。

ア　定期的に行われている法制度改正（通常規模の改正）

イ　中間標準レイアウト、自治体システム標準化に係るデータ要件・連携要件等のマイナー改版

ウ　本市要望等による修正

（2）本委託業務の範囲外（別途本市と協議）とするもの

・対応内容については本市と協議のうえ、有償対応含めて対応方針を定める。

ア　国や県等から補助金や交付金が措置される大規模改修

イ　関連する情報システムとの本市独自連携処理の改修

ウ　中間標準レイアウト、自治体システム標準化に係るデータ要件・連携要件等のメジャー改版

2　標準仕様書への適合確認

標準準拠システムのバージョンアップ等により、適合性確認が必要となる場合は、当初開発業務委託時と同様、以下のとおり、本委託の範囲内で、必要な支援を行うこと。ただし、今後、国が示す適合性確認の内容によっては、別途本市と協議のうえ、対応を定めるものとする。

（1）機能標準化基準への適合性確認

各業務システムの標準仕様書に基づき、本システムが機能標準化基準に確実に適合していることを確認のうえ、結果を本市に提出すること。（機能 ID ごとの実装確認）本システムが機能標準化基準に適合していることを本市が確認する際、その確認作業への支援を行うこと。

（2）共通標準化基準への適合性確認

デジタル庁が提供するツールを用いて、本システムが標準準拠システムとして適合していることを確認のうえ、結果を本市に提出すること。

第９　添付書類

・別紙　標準準拠システム移行業務に係る共通仕様書

・別紙　非機能要件の標準（京都市版）（又は各業務にて作成した非機能要件一覧）

第１０　その他

1　検収・支払

（1）検収

各検収対象期間（原則として月次）終了後、受託者は検査依頼書を添えて、当該期間に係る納品物を提出する。

本市担当者は業務計画書に基づき、当該期間の役務提供の実績と提出物を検査して合否の判定を行う。不合格とする場合は、要件を満たさない管理項目とその理由を指摘するものとし、受託者は是正作業・追加対応を行い、速やかに提出物を再提出すること。

検査すべき管理項目、品質評価基準、目標指標（SLA/KPI）、検査方法及び測定期間は、本市と受託者で協議のうえ、原則として業務計画書において定める。

（2）支払

検査に合格した検収対象期間に対応する金額について、受託者からの適法な請求を受けてから 30 日以内に支払を行う。

なお、年度ごとに、当該年度中に合格した検収対象期間に対応する金額を支払うことを予定している。各年度の合格範囲は、受託者が請求時に提出する「運用実績一覧（各年度分）」

（検収対象期間、提出物の名称・概要及び検査合格日等を記載したもの）をもとに確認する。

本市の各年度の支払金額の上限は下表を想定しているため、受託者はこれを踏まえ、契約金額に対する各年度（令和 10 年度から令和 15 年度まで）の支払額の内訳を提示すること。

また、当該役務の対価が月額を基礎とされている場合において、検収対象月に本役務が当該月の全期間にわたり提供されないときは、当該月の対価は次式により日割計算とする。

対価＝月額単価×（サービス提供日数／当該月の暦日数）

・令和 10 年度　支払上限（税抜）166,896 千円
・令和 11 年度　支払上限（税抜）338,896 千円
・令和 12 年度　支払上限（税抜）301,018 千円
・令和 13 年度　支払上限（税抜）288,450 千円
・令和 14 年度　支払上限（税抜）288,450 千円
・令和 15 年度　支払上限（税抜）232,990 千円

2　委託作業への疑義

委託作業において指示内容に関して疑義が生じた場合は、必ず本市と協議を行い、承認を得ること。

また、上記に記載されていない業務等については、必要に応じて別途協議し、定めるものとする。

様式第1号

令和　年　月　日

業務従事メンバー状況表（体制図）

【指揮・命令系統などの体制図】

本市との連絡関係及び従事メンバー間（業務責任者を含む）の相互関係について図を用いて記載すること。

様式第2号

令和　　年　月　　日

業務従事メンバー状況表（従事メンバーの役割詳細）

本業務での役職（立場）及び分担業務（役割）の内容	氏名・年齢・所属・役職	実務経験年数・資格 （実務経験年数は類似業務分野における経験年数を記入すること）	これまでの同種又は類似業務実績	申請日現在、他の業務に従事している場合、件数及び内容
	氏名 年齢 所属 役職	実務経験年数 資格名称及び資格取得日 ・ ・ ・	（業務名） （発注者） （業務内容） （契約期間） （契約金額） （従事役職（立場）） 	件 （業務名） （発注者） （業務内容） （契約期間、契約金額、従事役職（立場）） （進捗状況及び本業務に従事するための対応）

注）
1.従事メンバーの数に応じて、適宜、表の項目を増やすこと。
2.所属・役職については、貴団体における役職等を記載するものとし、提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、その旨が分かるように記載すること。
3.分担業務（役割）については、事業において担当者が担う役割を記載すること。（例：プロジェクトマネジャー、実施責任者　など）
4.取得している資格・免許等については、本案件の業務に関連するものを記載し、確認できる資格者証・免許証等の写しを添付すること（添付がない場合は取得していると認めない。）。
5.これまでの同種又は類似業務実績については、代表的なものを1件記載する（複数ある場合は同種業務を優先して記入）。
6.記載しきれない場合、必要に応じ、複写または別紙に記載することは可とする。

様式第3号

令和 年 月 日

提案するパッケージシステムに類似・関連する案件の実績一覧表

番号	発注者名	発注者種別	契約期間	業務名・業務概要	契約金額（千円）
1			～	【業務名】 【業務概要（規模・内容や技術的特徴について）】	
2			～	【業務名】 【業務概要（規模・内容や技術的特徴について）】	
3			～	【業務名】 【業務概要（規模・内容や技術的特徴について）】	

注１）　発注者名は具体的に記入すること（例：○○県○○市）。
注２）　政令指定都市を中心に実施した実績について最大１０件までを記載すること。（件数に応じて適宜表の項を増やすこと。）それぞれについて、これを証するものとして契約書の写し等を添付すること。

【様式第4号】

提案書記載項目対応表

様式第4号　提案書記載項目対応表

項番	大項目	中項目	小項目		記載ページ	備考
1	Ⅰ　目的・基本方針	1.業務理解・基本方針	①			
2	Ⅱ　提案概要	1.提案システムの概要	①			
3		2 システム移行業務	①			
4		3 .業務スケジュール	①			
5		4 成果物	①			
6	Ⅲ　提案者の実績	1 提案するパッケージシステムに類似・関連する案件の実績	①			
7		2 責任者の実績と本業務での役割	①			
8	Ⅳ　提案システムの詳細	1 機能要件	①			
9		2 帳票要件	①	帳票要件		
10			②	EUC機能の概要		
11		3 連携要件	①			
12		4 非機能要件	①	非機能要件		
13			②	セキュリティ要件		
14	Ⅴ　構築・移行業務内容	1 プロジェクト管理要件	①			
15		2 設計・構築業務要件	①	構築工程		
16			②	テスト要件		
17		3 移行要件	①	データ移行スケジュールと課題		
18			②	データ移行全般		
19		4 研修要件	①	研修全般		
20	Ⅵ　運用保守業務委託	1 業務の概要	①			
21		2 ランニングコスト	①			落札者決定基準3（3）②に関する価格は提案書本体に記載すること。

様式第5号　機能要件一覧

（記入要領）　　※中国残留邦人等支援システムのシートについては一部項目が削除となっておりますので、列は読み替えてご対応ください

分類	項目	列	説明	要回答
標準仕様の機能要件一覧	項番（大項目）	A	標準仕様書2.2版に記載されている内容及び京都市独自要件を記載しています。	
	項番（中項目）	B		
	項番（小項目）	C		
	枝番	D		
	機能名称	E		
	機能ID	F		
	機能要件	G		
	実装区分	H		
	備考	I		
	要件の考え方・理由	J		
本市要求事項	固有の事情等	K	標準仕様書に明記されていないものの、本市の運用に必要な詳細な機能要件や、本市固有の事情・要件等を記載しています。	
要求事項への対応予定（ベンダ回答欄）	機能要件対応方針	L	貴社システムにおける対応状況（今後の予定含む）をご記入ください。 （選択肢は下表「①対応方針の選択肢」を参照） ※実装不要の要件は回答不要のためグレーで網掛けしています。	○
	対応方針の詳細及び補足事項	M	「機能要件対応方針」が「◎（すべてをパッケージシステム又は外付けシステム等で対応する）」の場合、外付けシステムで対応する際は、その内容をご記入ください。 「機能要件対応方針」が「△（すべてまたは一部を代替方法で対応する）」の場合、代替方法についてご記入ください。 例）EUCで抽出した機能を手作業で加工することで代替可能 等 「機能要件対応方針」が「×（一部でも、代替方法を用いても対応できない要件がある）」の場合、部分的にでも対応可能な要件があればご記入ください。	○

（選択肢）

①対応方針の選択肢

区分	内容
◎	すべてをパッケージシステム又は外付けシステム等で対応する
△	すべてまたは一部を代替方法で対応する（職員による手作業や運用対応に頼る部分がある） （例） ・EUCを用いた対応を想定しているもの ・EUCを用いて抽出後、並び替え・集計作業等手運用の対応を想定しているもの ・帳票の控え分の出力はシステムで対応せず、コピーでの対応を想定しているもの
×	一部でも、代替方法を用いても対応できない要件がある

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
1. 生活保護申請・決定（変更等含む）										
1.1. 面接相談										
1.1.1.	1	照会	0211813	要保護者（相談の対象者）、相談者（実際に相談を行う者）の情報に基づいて、過去の相談歴、保護歴の検索ができること。	実装必須機能					
	2		0211814	他行政区、福祉事務所等の相談歴、保護歴等の検索ができること。	実装必須機能					
	3		0210002	世帯住所や受給者氏名、住民を識別する番号（住民番号等）が変更された場合、変更後も以前の履歴情報が随時参照可能であること。	実装必須機能					
1.1.2.	1	相談内容登録	0211207	相談内容に関する情報（住民登録がない者も含む）を登録・修正・削除・照会できること 【管理項目】 ・相談内容 ・相談内容の詳細 ・相談場所 ・相談員情報(複数登録可) ・相談理由 ・相談時の助言事項 ・相談員の所見 ・家庭の状況 ・他法の加入・受給状況及び有無(健康保険、国保、共済、労災、傷病手当金、自賠責、雇用保険、児童手当、児童扶養手当、特別児童扶養手当、障害情報（手帳の有無、障害の種類、手当受給状況）、介護情報（認定の有無、要介護度、保険料）、自立支援医療（更生医療、精神通院医療、育成医療）） ・資産の有無(不動産（居住用・居住用以外の土地・居住用以外の家屋）、資産状況、年金情報、年金担保情報、生命保険情報、相続情報、自動車、自動二輪車) ・負債の有無 ・預貯金・現金の保有状況 ・ライフライン及び健康保険の滞納状況 ・制度の説明状況（保護のしおりを用いて説明したか） ・来訪者情報（氏名、住所、電話番号、相談者との関係） ・住所（保護地住所、住登住所、前住所、前々住所等） ・郵便番号 ・電話番号 ・同行者情報（身内、雇用主、家主、成年後見人、その他）	実装必須機能					
	2		0211807	相談内容に関する情報（住民登録がない者も含む）を登録・修正・削除・照会できること 【管理項目】 ・面接番号 ・申請意思 ・保護歴 ・面接日時 ・相談回数 ・相談結果 ・相談経路 ・交付書類(チェック制) ・収入の有無、種類 ・家賃滞納状況 ・支援措置対象者、虐待等の情報 ・居住地区分 ・世帯種型 ・担当地域の係コード ・申請権の教示の実施 ・申請の意思の有無	実装必須機能					
	3		0211208	相談内容に関する情報（住民登録がない者も含む）を登録・修正・削除・照会できること 【管理項目】 ・家賃額 ・住居の種別(持ち家、賃貸住宅、公営住宅等、会社寮（社宅）、間借り、一時寄宿、宿泊所等、住居無し、その他) ・住宅契約期間 ・公営住宅管理番号 ・実施機関コード ・相談方法（来所、電話相談、通報等） ・冷暖房器具設置状況（設置あり、設置無し）	実装必須機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における都道府県・指定都市本庁関係の「2.管内の概況（4）」の情報について、機能要件を追加。 ・住居無しとは、居所を失って生活保護の相談に来た者を示す。			
	4		0211715	要保護者に関する情報を登録・修正・削除・照会できること 【管理項目】 ・要保護者氏名(漢字・カナ) ・世帯員区分（世帯主、世帯員） ・住民を識別する番号(住民番号等) ・住所（保護地住所、住登住所、前住所、前々住所等） ・郵便番号 ・電話番号 ・生年月日 ・年齢 ・性別 ・続柄 ・地区 ・民生委員 ・生活状況 ・国籍、旧姓(漢字・カナ)、外国人本名、外国人カナ、通称名、通称名カナ ・在留カード（在留カード番号、在留者アルファベット氏名、生年月日、性別、国籍、住居地、在留資格、在留期間、許可年月日、交付年月日） ・面接相談時の医療保険 ・障害 ・傷病区分 ・健康状態、通院先、病名 ・他法医療情報（公害、原爆など） ・支援措置対象者、虐待等の情報 ・入院入所先 ・入院入所年月日 ・学歴 ・職業	実装必須機能					

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	5		0211716	要保護者に関する情報を登録・修正・削除・照会できること 【管理項目】 ・電話番号(複数登録可) ・推定生年月日 ・本籍地 ・戸籍筆頭者 ・外国人ローマ字 ・暴力団加入歴 ・住登区分（住登者・住登外者） ・借入の状況 ・公的貸付の有無及び、貸付金額 ・食事の供取状況	実装必須機能					
	6		0211717	扶養義務者に関する情報を登録・修正・削除・照会できること 【管理項目】 ・住民を識別する番号（住民番号等） ・氏名（漢字・カナ） ・電話番号 ・生年月日 ・郵便番号、住所 ・続柄 ・扶養の期待可能性	実装必須機能					
	7		0211209	過去に相談歴、保護歴がある場合には、その情報を引き継いで、新規の相談内容の登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
	8		0211210	決裁済みの情報を除き、過去の相談情報の修正・削除ができること。	実装必須機能					
	9		0210005	相談情報については、特定の項目で集計できること。(例：相談年月日、面接員、相談内容、助言結果)	実装必須機能					
	10		0211023	相談情報については、福祉事務所ごとの集計ができること。	実装必須機能					
	11		0210006	相談記録を検索し、直接個別の相談記録を見ることができること。	実装必須機能					
	12		0211211	相談者へ助言した提出書類一覧を登録、削除できること。	実装任意機能					
	13		0211212	相談・申請時に受理した書類があれば、「受理済」であることが登録・判別することができること。	実装任意機能					
	14		0210008	居住区以外の相談を代行して受け付けることが可能であり、居住区以外の相談の場合は面接相談内訳の集計を別で管理できること（申請者の実施機関と別に受付実施機関も管理する）	実装任意機能					
	15		0210009	相談回数は自動で算定できることとし、算定の方法は、生活保護法施行事務監査資料の記載要領に準拠すること。	実装必須機能					
	16		0210010	受付・面接・申請処理の状況を一覧で確認できること。	実装必須機能					
	17		0210011	受付番号、受付親番号、世帯主氏名、地区、来訪者氏名、来訪者と要保護世帯等の関係、世帯類型、措置適用、面談員氏名が一覧で確認できること。	実装必須機能					
	18		0211180	同一人物の相談履歴として、任意の相談履歴について結合することができること。	実装必須機能					
	19		0211213	同一人物の相談履歴を把握するための、相談世帯番号を付番できること。	実装必須機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「11.面接相談の体制、保護の開始・廃止の状況（1）」の情報について、機能要件を追加。			
	20		0211774	他法の加入・受給状況及び有無について、団体内統合宛名番号を用いて、他の標準準拠システムと自動連係し情報を取得できること。	実装任意機能					
1.1.3.	1	申請書の作成	0210012	以下の帳票を作成できること。 ・保護申請書 ・収入申告書 ・資産申告書 ・同意書 ・給与証明書 ・家賃・間代・地代証明書 ・葬祭扶助申請書 ・登記事項証明書・閉鎖謄本・抄本請求書	実装必須機能					
	2		0210013	一括で申請書を発行する場合は申請書毎に両面印刷ができること。	実装必須機能					
	3		0210014	受付・面接・申請処理の状況を一覧で確認できること。	実装必須機能					
1.1.4.	1	面接記録情報の確認	0211214	以下の帳票を作成、もしくは帳票が保有する情報をシステム上の画面で確認できること。 ・面接記録票	実装必須機能		・内部帳票はシステム上の画面での確認という手法を想定している。 ・2.0版において、検討会での議論の結果として、一部の内部帳票の帳票レイアウト・帳票詳細要件を定めたため、機能要件を変更。			
	2		0210016	要保護者（相談の対象者）、相談者（実際に相談を行う者）の情報について、一覧で確認できること。	実装必須機能					
	3		0210017	親族連絡先を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・氏名 ・続柄 ・住所 ・電話番号	実装任意機能					
	4		0211179	同一人物の面接履歴として、住民を識別する番号（住民番号等）を用いて任意の相談履歴について照会できること。	実装必須機能					
	5		0211181	本庁から各実施機関の受付面接申請処理状況を一覧形式で照会できること。	実装必須機能					
1.2. 保護の開始申請受付及び訪問調査										
1.2.1.	1	住登外の登録	0210018	住登外の対象者であっても、生活保護の申請情報の登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
1.2.2.	1	申請情報の登録	0211215	申請情報を登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
	2		0211216	申請情報登録時に相談業務で入力していた世帯情報、世帯員情報を引き継げること。	実装必須機能					
	3		0210020	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・地区担当 ・調査担当 ・地区 ・申請日 ・認地 ・冬季加算区分 ・職種 ・申請区分（新規、増員） ・増員時の増員先ケース番号 ・申請理由 ・世帯類型 ・個人番号（マイナンバー）	実装必須機能			当機能の本市運用では以下の事項についても実施できることを前提とする。 現行のケース番号をそのまま取り込めること。		

機能要件_生活保護

項番		枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
									固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
		4		0211718	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・申請区分（再開） ・申請受付日 ・生活保護開始年月日 ・担当コード ・担当係コード	実装必須機能					
		5		0211719	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・ケース番号	実装必須機能					
		6		0210021	ケース番号を付番せずとも申請情報を管理できること。	実装必須機能					
		7		0210022	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・負債（借入先、金額、月々の返済額、自己破産の意思有無） ・資産(不動産（居住用・居住用以外の土地・居住用以外の家屋）、資産状況、年金情報、年金担保情報、生命保険情報、相続情報、自動車、自動二輪車) ・住所 ・住民を識別する番号（住民番号等） ・国籍 ・個人番号（マイナンバー）	実装必須機能					
		8		0210023	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・保護地住所 ・住登住所 ・旧住所（複数登録可）	実装必須機能					
		9		0211720	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・通知送付先情報	実装必須機能					
		10		0210024	申請情報を一覧で管理できること。	実装必須機能					
		11		0211217	同一市内における区間の移管ケースは、世帯の基本情報を引き継げること。	実装必須機能					
		12		0211218	他の区の申請状況が参照できること。	実装必須機能					
		13		0210026	資産保有の容認・否認の区別、法第63条、法第77条、法第77条の2及び法第78条徴収金設定の有無を管理できること。 【管理項目】 ・資産（リバースモゲージ設定有無、評価額）	実装必須機能					
		14		0210027	法第73条適用（廃費）開始から終了までの期間を入力できること。	実装任意機能					
		15		0211024	申請取下げに関する以下の情報の登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・申請取下日 ・申請取下理由	実装必須機能					
		16		0211219	暴力団員等の状況に関する以下の情報の登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・該当区分（暴力団員・暴力団からの離脱が確認された者のうち、離脱確認時等から５年以内の者・その他、暴力団員であることが疑われる者・現役暴力団員から世帯分離した家族） ・生活歴 ・世帯分離理由 ・保護を継続する理由 ・分離した暴力団員の状況 ・暴力団離脱確認年月日 ・現在の生活実態 ・急迫性の判断理由 ・警察署への照会時期 ・照会先の警察署 ・警察署からの回答有無 ・警察署からの回答年月 ・警察署からの回答内容 ・組活動の状況 ・疾病の状況（入院中、通院中(就労不可)、通院中(就労可能)、病状把握中(検診命令等）、就労指導中、その他） ・主治医訪問の有無 ・主治医訪問の実施年月 ・嘱託医協議の有無 ・嘱託医協議の実施年月 ・病状について ・指導状況 ・書類の徴取状況（脱退を証する書類（絶縁状等）・自立更生計画書・誓約書）	実装必須機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「18.暴力団員及び暴力団員であることが疑われる者への対応状況（1）・（2）・（3）」の情報について、機能要件を追加。 ・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における都道府県・指定都市本庁関係の「13.暴力団員及び暴力団員であることが疑われる者への対応状況（1）・（2）・（3）」の情報について、機能要件を追加。			
	1.2.3.	1	他法活用確認・確認結果の登録	0211220	被保護者の他法他施策の活用可否の確認結果を登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
		2		0211221	社会保険、自立支援医療等の他法情報は、履歴管理できること。	実装必須機能					
		3		0211222	各種年金の加入状況や納付期間及び免除期間を管理できること。	実装必須機能					
		4		0211223	他法該当者の有効期間（資格取得日・資格喪失日）情報について、一覧で確認できること。	実装必須機能					
		5		0211224	他法該当者の通院・入院先の医療機関、薬局が管理できること。	実装必須機能					
		6		0211225	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・健康保険の有無 ・国保の有無 ・共済の有無 ・労災の有無 ・自賠責の有無 ・雇用保険の有無 ・社会保険の有無 ・傷病手当金（健康保険）の有無 ・傷病手当金（雇用保険）の有無 ・年金情報（加入年金種類、加入有無、納付期間、免除期間）	実装必須機能					
	1.2.4.	1	初回訪問結果登録	0210029	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・訪問日 ・結果	実装必須機能					

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	2		0211721	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・面会の有無 ・記録種別（訪問） ・査察指導員の同行の有無 ・訪問場所	実装必須機能					
	3		0210031	訪問実績をケース記録に自動反映できること。	実装必須機能					
1.2.5.	1	自動車保有状況登録	0211226	自動車保有状況について、以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・ケース番号 ・自動車保有状況（容認・否認・処分保留・不所持） ・自動車保有容認理由（事業用・公共交通機関が利用困難な場合等の通勤用・障害者の通勤等・公共交通機関が利用困難な場合等の通院用） ・世帯類型 ・世帯構成（続柄・世帯員氏名・年齢） ・車種 ・排気量（ｃｃ） ・年式 ・車の状況 ・保有場所 ・所有方法（所有・リース・借用） ・所有者 ・保有開始年月日 ・更新年月日等 ・一時抹消登録の有無 ・任意保険加入の有無 ・要件の確認日 ・使用目的（事業用・公共交通機関が利用困難な場合等の通勤用・障害者の通勤等・公共交通機関が利用困難な場合等の通院用） ・使用目的詳細 ・維持費の捻出方法 ・ケース診断会議の開催年月日 ・車検証の写しの有無 ・車検証有効期限	実装必須機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「19.自動車保有状況」の情報について、機能要件を追加。			
1.3. 検診命令										
1.3.1.	1	検診命令書等の作成	0210032	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・対象者 ・検診日時 ・検診機関 ・検診理由 ・検診理由別文書料上限額	実装必須機能					
	2		0210033	検診命令に係る以下の帳票を作成できること。 ・検診依頼書 ・検診命令書 ・検診料請求書 ・検診書	実装必須機能					
	3		0211118	以下の情報をシステム上の画面で確認できること。 ・検診命令書発行伺い情報	実装必須機能		内部帳票はシステム上の画面での確認という手法を想定している。			
	4		0210034	検診命令書発行状況について、一覧で確認できること。	実装必須機能					
1.3.2.	1	検診結果の登録	0210035	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・検診書の受領日 ・傷病名 ・稼働能力の可否（重労働可・労働可・軽労働可・不可）	実装必須機能					
	2		0211722	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・請求額 ・未実施理由（本人拒否・付着返戻・取消といった選択肢） ・未実施理由を登録した年月日 ・自立支援医療適用可能性の有無 ・障害年金受給可能性の有無 ・各種手帳取得可能性の有無 ・「障害者加算（ア・イ）該当の有無」 ・備考 ・請求額（診察料、検診料、文書料） ・特定疾病（指定難病）の対象の有無	実装任意機能					
	3		0210036	検診書、請求書の回収状況について、一覧で確認できること。	実装必須機能					
	4		0210037	検診機関、検診理由、請求金額が一覧で確認できること。	実装任意機能					
1.4. 29条調査（金融機関調査）										
1.4.1.	1	調査先情報登録	0210038	関係機関調査情報を登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
	2		0210039	地区毎に標準調査先の設定が行えること。	実装必須機能					
	3		0210041	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・発行日 ・回答期限 ・旧姓 ・旧住所	実装必須機能					
	4		0211723	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・旧口座情報 ・照会項目 ・調査対象期間 ・取引明細の送付要否 ・新規、継続の区別 ・預金口座情報 ・調査目的（申請にかかわるもの・不正受給が疑われるもの）	実装任意機能					
	5		0210042	生活保護停止中・廃止済の世帯も調査対象として登録できること。	実装必須機能					
	6		0211195	標準調査先以外にも個別で調査先を追加でき、一括発行ができること。	実装必須機能					

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求基準	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
1.4.2.	1	調査票作成	0210043	以下の帳票を作成できること。 ・29条調査依頼書（銀行本店一括） ・29条調査回答書（銀行本店一括）	実装必須機能					
	2		0210044	世帯・個人単位で作成が行えること。	実装必須機能					
	3		0211724	また、受給中世帯員の扶養義務者で生活保護を受給していない者の調査が必要になったとき、面接相談・申請登録を介さずに扶養義務者の登録を行い調査票が作成できること。	実装必須機能					
	4		0210045	調査票の一括発行ができること。	実装必須機能					
	5		0210046	調査先に応じた帳票種類（本店一括・支店・その他金融）を自動判別できること。	実装必須機能					
	6		0210047	調査票回収状況を一覧で確認できること。	実装必須機能					
	7		0210048	帳票に地区担当員を印字できる場合は、選択した地区担当員の氏名を印字できること。	実装必須機能					
	8		0210049	依頼書を送付先ごとに、地区担当員順にソートした状態で一括印刷できること。	実装必須機能					
	9		0210050	扶養義務者も調査対象とできること。	実装必須機能					
	10		0210051	以下について一覧で確認できること ・旧住所一覧 ・旧姓一覧	実装任意機能					
	11		0211025	調査票発行情報を一覧で確認できること。	実装必須機能					
1.4.3.	1	回答状況登録	0211227	29条調査に関する以下の情報をケースごと、世帯ごと、調査先ごとに一括で登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・調査内容 ・回収状況 ・回答日 ・回答登録日 ・回答内容 ・保有・加入の有無 ・件数（調査した機関数） ・残高（解約返戻金、出資金、支払い済みの保険給付金や配当金、割戻金等） ・旧姓（複数登録可） ・旧住所（複数登録可） ・預金口座情報 ・残高 ・外国人氏名（本名、通称名、アルファベット名）	実装必須機能					
	2		0211228	29条調査に関して登録した情報を一覧で確認できること。 【管理項目】 ・調査内容 ・回収状況 ・回答日 ・回答登録日 ・回答内容 ・保有・加入の有無 ・件数（調査した機関数） ・残高（解約返戻金、出資金、支払い済みの保険給付金や配当金、割戻金等） ・旧姓（複数登録可） ・旧住所（複数登録可） ・預金口座情報 ・残高 ・外国人氏名（本名、通称名、アルファベット名）	実装必須機能					
	3		0211229	・旧口座情報	実装任意機能		・旧口座情報は、「被保護者が過去に保有していたと申し出た口座の情報」を想定			
	4		0210054	回答日は調査日より何日後などのデフォルトの設定を一括で登録でき、設定日については個別に自由に変更できること。	実装任意機能					
1.4.4.	1	調査先情報登録(銀行支店・その他金融)	0210055	関係機関調査情報を登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
	2		0210056	地区毎に標準調査先の設定が行えること。	実装必須機能					
	3		0211230	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・発行日 ・回答期限 ・取引明細の送付要否 ・調査対象期間 ・旧姓(複数登録可) ・旧住所(複数登録可) ・預金口座情報	実装必須機能					
	4		0211231	金融機関の照会方法のデジタル化に対応できること。	実装必須機能					
1.4.5.	1	調査票作成(銀行支店・その他金融)	0210059	以下の帳票を作成できること。 ・29条調査依頼書（共通） ・29条調査回答書（銀行支店・その他金融）	実装必須機能					
	2		0210060	世帯・個人単位で作成が行えること。	実装必須機能					
	3		0210061	調査票の一括発行ができること。	実装必須機能					
	4		0210062	調査先に合わせた文書の発行ができること。	実装必須機能					
	5		0210063	調査票回収状況情報を一覧で確認できること。	実装必須機能					
	6		0210064	帳票に担当者氏名を印字できる場合は、選択した担当者の氏名を印字できること。	実装必須機能					
	7		0211026	調査書発行情報を一覧で確認できること。	実装必須機能					
	8		0211199	一括調査の場合、問合せ先の印字ができること。	実装必須機能					
1.4.6.	1	回答状況登録(銀行支店・その他金融)	0211232	29条調査に関する以下の情報をケースごと、世帯ごと、調査先ごとに一括で登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・調査内容 ・回収状況 ・回答内容 ・回答登録日 ・回答日 ・保有・加入の有無 ・件数（調査した機関数） ・旧姓（複数登録可） ・旧住所（複数登録可） ・残高 ・外国人氏名（本名、通称名、アルファベット名）	実装必須機能					

項番		枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
									固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
		2		0211233	登録した情報を一覧で確認できること。 【管理項目】 ・調査内容 ・回収状況 ・回答内容 ・回答登録日 ・回答日 ・保有・加入の有無 ・件数（調査した機関数） ・旧姓（複数登録可） ・旧住所（複数登録可） ・残高 ・外国人氏名（本名、通称名、アルファベット名）	実装必須機能					
		3		0211808	登録した情報を一覧で確認できること。 【管理項目】 ・旧口座情報 ・預金口座情報	実装任意機能					
		4		0211088	世帯員増の場合に増員分のみ生活保護法第29条調査を発行できること。	実装任意機能					
		5		0211234	29条調査に関する以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・調査結果（申請却下・申請取下げ・収入認定） ・調査世帯番号	実装必須機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「12.各種調査等の状況（2）」の情報について、機能要件を追加。			
1.5. 29条調査（金融機関以外の関係機関調査）											
	1.5.1.	1	調査先情報登録	0210067	関係機関調査情報を登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
		2		0210068	地区毎に標準調査先の設定が行えること。	実装必須機能					
		3		0210069	調査書発行情報を一覧で確認できること。	実装必須機能					
		4		0210070	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・発行日 ・回答期限	実装必須機能					
		5		0211725	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・生命保険会社情報（29条照会の調査先と紐付可能な保持方法） ・年金受給調査対象区分 ・新規、継続の区別 ・旧姓 ・旧住所	実装必須機能					
		6		0210071	生活保護停止中・廃止済の世帯も調査対象として登録できること。	実装必須機能					
		7		0211196	標準調査先以外にも個別で調査先を追加でき、一括発行ができること。	実装必須機能					
	1.5.2.	1	調査票作成	0210072	以下の帳票を作成できること。 ・29条調査依頼書（共通） ・29条調査回答書（年金） ・29条調査回答書（自動車） ・29条調査回答書（課税） ・29条調査依頼書（生命保険一括） ・29条調査回答書（生命保険一括） ・29条調査回答書（固定資産） ・29条調査依頼書（その他） ・29条調査回答書（その他）	実装必須機能					
		2		0211709	扶養義務者も調査対象とできること。	実装必須機能					
		3		0210074	世帯・個人単位で作成が行えること。	実装必須機能					
		4		0210075	調査票の一括発行ができること。	実装必須機能					
		5		0210076	調査先に合わせた文書の発行ができること。	実装必須機能					
		6		0210077	複数の調査先選択操作により一括出力ができること。	実装必須機能					
		7		0210078	世帯員増の場合に増員分のみ生活保護法第29条調査を発行できること。	実装必須機能					
		8		0210079	調査票回収状況情報を一覧で確認できること。	実装必須機能					
		9		0210080	帳票に担当者氏名を印字できる場合は、選択した担当者の氏名を印字できること。	実装必須機能					
		10		0210081	依頼書を送付先ごとに、地区担当員順にソートした状態で一括印刷できること。	実装任意機能					
		11		0211200	一括調査の場合、問合せ先の印字ができること。	実装必須機能					
	1.5.3.	1	回答状況登録	0211235	29条調査に関する以下の情報をケースごと、世帯ごと、調査先ごとに一括で登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・調査内容 ・回収状況 ・回答日 ・回答内容 ・回答登録日 ・生命保険保有・加入の有無 ・件数（調査した機関数） ・残高（解約返戻金、出資金、支払い済みの保険給付金や配当金、割戻金等） ・保険証券番号 ・旧姓（複数登録可） ・旧住所（複数登録可） ・外国人氏名（本名、通称名、アルファベット名）	実装必須機能					

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	2		0211236	登録した情報を一覧で確認できること。 【管理項目】 ・調査内容 ・回収状況 ・回答日 ・回答内容 ・回答登録日 ・生命保険保有・加入の有無 ・件数（調査した機関数） ・残高（解約返戻金、出資金、支払い済みの保険給付金や配当金、割戻金等） ・保険証券番号 ・旧姓（複数登録可） ・旧住所（複数登録可） ・外国人氏名（本名、通称名、アルファベット名）	実装必須機能					
	3		0210083	回答日は調査日より何日後などのデフォルトの設定を一括で登録でき、設定日については個別に自由に変更できること。	実装任意機能					
	4		0211237	29条調査に関する以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・調査結果（申請却下・申請取下げ・収入認定） ・調査世帯番号	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「12.各種調査等の状況（2）」の情報について、機能要件を追加。			
1.6. 扶養能力調査										
1.6.1.	1	戸籍調査依頼書等の作成	0210084	以下の帳票を作成できること。 ・戸籍謄本等発行依頼書	実装必須機能					
	2		0210085	戸籍調査情報を一覧で確認できること	実装必須機能					
	3		0211887	戸籍謄本等発行依頼書における請求事由・備考を登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能		・請求事由は、戸籍の附票・住民票のどの部分をどのような目的に利用するかを登録・修正・削除・照会する。 ・当機能要件については、令和７年３月13日　総務省自治行政局住民制度課「住民基本台帳法に基づく国又は地方公共団体の機関の請求による住民票の写し等の交付事務に関する標準様式（令和５年度地方分権改革に関する提案募集関係）について」に基づく、帳票レイアウト（戸籍謄本等発行依頼書）も参照すること。			
1.6.2.	1	戸籍謄本等発行依頼書発行問い情報の確認	0211119	以下の情報をシステム上の画面で確認できること。 ・戸籍謄本等発行依頼書発行問い情報	実装必須機能		内部帳票はシステム上の画面での確認という手法を想定している。			
1.6.3.	1	扶養義務者の登録	0211238	要保護世帯、被保護世帯の世帯員ごとに、扶養義務者情報を登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
	2		0211239	扶養義務者を複数人登録できること。	実装必須機能					
	3		0211240	扶養義務者情報が登録されている世帯一覧が表示されること。	実装必須機能					
	4		0210087	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・扶養義務者名（漢字・カナ） ・住民を識別する番号（住民番号） ・世帯員名 ・世帯員からみた扶養義務者の続柄 ・性別 ・生年月日 ・郵便番号 ・住所 ・電話番号 ・本籍地住所 ・戸籍筆頭者 ・職業 ・収入 ・戸籍調査要否 ・親疎状況 ・援助の難易・有無 ・地区担当員	実装必須機能					
	5		0211726	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・回答日 ・回答内容 ・取扱方針 ・統計続柄 ・続柄順位 ・扶養義務者から見た世帯員の続柄 ・緊急連絡先 ・前回照会日	実装必須機能					
	6		0211241	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・扶養調査区分、課税調査区分 ・調査間隔（１年、２年、３年など） ・扶養照会要否区分 ・扶養照会を実施しない場合の事由（扶養義務者が高齢である・扶養義務者が児童あるいは未成年の学生・扶養義務者が長期入院中・DV等の虐待の経緯がある・扶養義務者が被保護者・長期音信不通・扶養義務者に借金を重ねている・扶養義務者と相続をめぐり対立中・扶養義務者から離縁されている等） ・被保護者の緊急連絡先としての登録の可否	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「13.扶養能力調査の状況」の情報について、機能要件を追加。			
	7		0211242	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・扶養義務者居住地区分（管内・管外） ・重点的扶養能力調査対象者該否 ・重点的扶養能力調査対象者区分（生活保持義務関係・生活保持義務関係以外の扶養の可能性が期待できる親子関係の者・特別な事情かつ扶養能力があると推測される者） ・重点的扶養能力調査区分（実地調査・文書照会） ・重点的扶養能力調査結果（回答受領・未回答・再照会）	実装必須機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「13.扶養能力調査の状況」の情報について、機能要件を追加。			
	8		0210088	照会文書を発行したケース番号、受給区分、扶養義務者名、世帯主氏名、世帯員氏名、扶養義務者住所、起案年月日、発行年月日、交付番号が一覧で確認できること。	実装必須機能					
1.6.4.	1	調査方法の決定	0210089	扶養義務者について、以下の項目を期書に登録・修正・削除・照会できること。 1　扶養義務履行が期待できるか 2　1について生活保持義務関係にあるか 3　重点的扶養能力調査対象者か 4　直接照会可能か 5　管内に居住しているか	実装必須機能					

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	2		0210090	扶養義務者について登録された情報に応じて、「生活保護問答集について」の一部改正について（令和３年３月30 日厚生労働省社会・援護局保護課長事務連絡）」別紙の判断フローに沿った調査方法の決定ができること。 （調査方法） ・関係先調査 ・扶養照会（書面・電話） ・扶養照会（実地） ・扶養調査は不要 ・扶養調査不要理由	実装必須機能					
	3		0211243	要保護者が支援措置対象者（併せて支援を求める者を含む）の場合、で扶養照会を登録した場合にエラーとすることができること。	実装必須機能					
	4		0211244	審査の結果、扶養照会を行う場合には、エラーを一時解除できること。	実装必須機能					
	5		0211245	一時解除後、設定した時間経過後に自動で抑止状態に戻ること。	実装必須機能					
	6		0211246	抑止状態に戻るまでの時間を設定できること。	実装必須機能					
	7		0211247	決定された調査方法について、手動で変更・削除・照会できること。	実装必須機能					
	8		0211248	変更する場合は、変更理由を入力できること。	実装必須機能					
	9		0210093	前回照会日と調査間隔により一括発送できること。	実装任意機能					
1.6.5.	1	扶養能力調査依頼書の作成	0210094	以下の帳票を作成できること。 ・扶養義務調査依頼書 ・扶養届書	実装必須機能					
	2		0210095	対象者を抽出した一括出力または全世帯一括出力ができること。	実装必須機能					
	3		0210096	以下の情報について一覧で確認できること。 ・扶養義務者情報 ・扶養能力調査依頼書発行状況	実装必須機能					
1.6.6.	1	扶養義務調査依頼書発行伺い情報の確認	0211120	以下の情報をシステム上の画面で確認できること。 ・扶養義務調査依頼書発行伺い情報 ・扶養義務調査依頼書発行伺い(一括)情報	実装必須機能		内部帳票はシステム上の画面での確認という手法を想定している。			
1.6.7.	1	調査結果登録	0210097	扶養能力調査結果の登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
	2		0210098	扶養能力調査結果を一覧で確認できること。	実装必須機能					
1.6.8.	1	扶養義務者台帳情報の確認	0211249	以下の帳票を作成。もしくは帳票が保有する情報をシステム上の画面で確認できること。 ・扶養義務者台帳	実装必須機能		・内部帳票はシステム上の画面での確認という手法を想定している。 ・2.0版において、一部の内部帳票の帳票レイアウト・帳票詳細要件を定めたため、機能要件を変更。			
	2		0210100	扶養義務者からの扶養届の回収状況を一覧で確認できること。	実装必須機能					
1.7. 保護開始の要否判定及び処分										
1.7.1.	1	保護の要否及び程度の決定	0211250	被保護者の世帯情報、個人情報及び収入情報を入力することにより、基準額、日割計算(期末一時扶助等を除く)、加算の重複調整、基礎控除を考慮した保護費の計算ができること。	実装必須機能					
	2		0211251	保護費の算定根拠（基準額の計算表　等）を保護決定情報に反映できること。	実装必須機能					
	3		0211252	基準生活費を選択（居宅、施設、入院等）でき、選択された基準で一類、加算額、二類、冬季、期末一時扶助額が認定できること。	実装必須機能					
	4		0211253	冬季加算は地区名、期末一時扶助は級地に応じて自動で金額変更ができること。	実装必須機能					
	5		0211254	多人数世帯における一類額の逓減率計算ができること。	実装必須機能					
	6		0211255	別居している者の生活扶助二類の計算ができること（別居している者の一類額の逓減率計算はしないこと）。	実装必須機能					
	7		0211256	冬季加算特別基準の該当世帯について設定、認定ができること。	実装必須機能					
	8		0211257	施設入所者の生活扶助基準級地の自動設定・計算ができること。	実装必須機能					
	9		0211258	一類・二類、教育費について自動計算とは別に個別に追加で認定額を設定できること。	実装必須機能					
	10		0211259	住宅扶助は実際家賃と設定額の両方を管理し、実際家賃から認定額を計算・手修正できること（簡易宿泊所等の日額認定が必要な場合でも管理ができること）。	実装必須機能					
	11		0211260	住宅限度額の適用内容（一般基準、単身床面積別基準、特別基準、経過措置（期限あり・なし）、大学世帯分離のため減額しない者）について登録することができること。	実装必須機能					
	12		0211261	個人に対し複数の就労収入、就労形態（常勤、不安定就労など）及び就労日数を登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
	13		0211262	就労収入の複数月平均を計算する際には、月ごとの実額(収入額・社会保険料等)を入力し算出できること。	実装必須機能					
	14		0211263	資与認定において、分割して認定ができること（分割した額をあらかじめ登録・修正・削除・照会ができ、分割した額が変更となる場合、自動的に認定変更ができること）。	実装必須機能					
	15		0211264	収入認定額から必要経費(社会保険料、交通費等)を控除する際は、世帯員単位に設定ができること。	実装必須機能					
	16		0211265	境界層に該当する場合の計算ができること。	実装必須機能					
	17		0211882	介護保険料を代理納付する場合、収入充当を行わないことができること。	実装必須機能		収入充当順位について、「生活保護法による保護の実施要領」（昭和36年４月１日付け厚生省発社第123号厚生事務次官通知）において、「原則として、第１に衣食等の生活費に、第２に住宅費に、第３に教育費及び高等学校等への就学に必要な経費に、以下介護、医療、出産、生業（高等学校等への就学に必要な経費を除く）、葬祭に必要な経費の順に充当させ、その不足する費用に対応してこれを定めること。」と定めているとおり、原則として、介護保険料加算は生活扶助として第１順位で収入充当されるものである。 ただし、当機能要件にある例外的な取扱いを否定するものではない。			
	18		0211883	介護保険料を代理納付する場合、収入充当順位を下げ代理納付を優先することができること。	実装必須機能		収入充当順位について、「生活保護法による保護の実施要領」（昭和36年４月１日付け厚生省発社第123号厚生事務次官通知）において、「原則として、第１に衣食等の生活費に、第２に住宅費に、第３に教育費及び高等学校等への就学に必要な経費に、以下介護、医療、出産、生業（高等学校等への就学に必要な経費を除く）、葬祭に必要な経費の順に充当させ、その不足する費用に対応してこれを定めること。」と定めているとおり、原則として、介護保険料加算は生活扶助として第１順位で収入充当されるものである。 ただし、当機能要件にある例外的な取扱いを否定するものではない。			
	19		0211268	入院患者の外泊、入院患者への付き添いの際の基準生活費を算定できること。	実装必須機能					
	20		0211269	手持金等、収入認定で日割有り無しが選択できること。	実装必須機能					
	21		0211270	基準生活費を選択（居宅、施設、入院等）でき、選択された基準で一類、加算額、二類、冬季、期末一時扶助額が認定できること。	実装必須機能					
	22		0211271	冬季加算は冬季加算区、期末一時扶助は級地に応じて自動で金額変更ができること。	実装必須機能					
	23		0211272	保護施設入所の入退所の日割計算ができること。	実装必須機能					
	24		0211273	１ヶ月内での入退院、入退所の日割計算に対応できること。	実装必須機能					
	25		0211274	日常生活支援住居施設を設定することで、該当する日常生活支援住居施設の委託事務費単価等が自動反映されること（対象者の状況により満額認定か、7割認定か、5割認定かが変わるような場合は手計算により修正できること）。	実装必須機能					
	26		0211275	月の途中で退所する場合は日割計算による支給ができること。	実装必須機能					
	27		0211276	個人に対し複数の年金・手当・給付金・加算をそれぞれ登録できること。	実装必須機能					
	28		0211277	加算の重複調整は自動でできること。	実装必須機能					
	29		0211278	２０歳未満控除や、基礎控除の一人目、二人目などが自動で設定され、正しく入力されているか事前にチェックが行えること。	実装必須機能					

項番			枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
										固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
			30		0211279	通常の保護決定の収入充当・本人支払額・日割計算など、全く影響のない、独立した一時扶助の認定が行えること。	実装必須機能					
			31		0211280	家賃、一時扶助などの限度額があるものについては、保護決定時に限度額のチェックができること。	実装必須機能					
			32		0211281	保護決定計算時に、論理チェック機能にて事前にチェックができること。	実装必須機能					
			33		0211282	他法情報と加算情報の論理チェックが行えること。	実装必須機能					
			34		0211283	収入認定により、保護費の過払いが発生した場合は、翌月以降の保護費に収入充当できること。	実装必須機能					
			35		0211284	収入充当については、分割月数を入力することで、初回・2回目以降の充当額を自動で計算するできること。	実装必須機能					
			36		0211285	保護費の計算後に手入力修正が行えること。	実装任意機能					
			37		0211286	・手入力修正したことがシステム上、判別できること。	実装任意機能					
			38		0211287	教育扶助認定の給食費は学校/学年単位に12カ月それぞれの月に基準額を設定できること。	実装任意機能					
			39		0211288	・給与収入や年金収入等定期的な収入がある場合は推定残額を算出できること（推定残高の考え方は各自治体の運用に沿った設定ができること）。	実装任意機能					
			40		0211289	・収入認定内訳において、過去分の平均額を算出できること。	実装任意機能					
			41		0211290	・医療費はレセプトの点数を入力することで、医療費算定ができること（年齢に応じて医療費負担割合を自動で計算できること）。	実装任意機能					
	1.7.2.		1	要否判定資料の作成	0210102	申請受理後に要否判定ができること。	実装必須機能					
	1.7.3.		1	保護決定処理	0211291	保護申請世帯の保護決定に関する情報を登録・修正・削除・照会できること 【管理項目】 ・変更日 ・訪問格付け ・通称名 ・住宅区分 ・住宅契約期間 ・冬季加算特別基準 ・労働類型 ・併給区分 ・学校名 ・学年 ・介護保険情報（保険者番号・被保険者番号・徴収方法・代理納付の有無・介護保険側の賦課対象期間に応じた介護保険料月額・開始前医療保険） ・教育費の設定（教育費・学級費・給食費・給食費の代理納付の有無・給食費一括支給処理の有無） ・入院入所施設 ・開始理由（傷病世帯（世帯主の傷病）、傷病世帯（世帯員の傷病）、要介護状態、働いていた者の死亡、働いていた者の離別、失業（定年・自己都合）、失業（勤務先都合）、老齢による収入の減少、事業不振・倒産、その他の働きによる収入の減少、社会保障給付金の減少・喪失、貯金等の減少・喪失、仕送りの減少・喪失、ケース移管、その他） ・マイナンバーカード保有の有無	実装必須機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「11.面接相談の体制、保護の開始・廃止の状況（3）」の情報について、機能要件を追加。	当機能の本市運用では以下の事項についても実施できることを前提とする。 介護保険情報 ・65歳以上の受給者、または介護特徴額が普徴額が0円超の受給者について、介護保険（普通徴収、特別徴収それぞれ）の情報を出力できること。 ・条件指定で職員番号（FROM～TO）から抽出できること。		
			2		0211809	保護申請世帯の保護決定に関する情報を登録・修正・削除・照会できること 【管理項目】 ・介護保険情報（保険者の市町村名） ・開始日 ・住登外者 ・公営住宅区分 ・小学校区 ・調査担当 ・前回保護歴 ・前回保護時の福祉事務所 ・前回保護時の市町村 ・民生委員 ・費用区分（都道府県費、市区町村費） ・ケース移管情報 ・地区担当員 ・都道府県社協生活福祉資金貸付情報（貸付番号、貸付額、償還期間、月々の償還額、最終月の償還額） ・世帯類型 ・級地 ・実家賃額 ・手持ち金 ・冬季加算地域区分	実装必須機能					
			3		0211027	保護申請世帯の情報を被保護世帯情報として引き継げること。	実装必須機能					
			4		0211292	保護申請世帯の保護要否判定の結果を入力できること。	実装必須機能					
			5		0211293	保護を決定した理由は選択された定型文もしくは、選択された定型文を編集した内容で登録できること。	実装必須機能					
			6		0211294	決定理由は自由入力することもできること。	実装必須機能					
			7		0211295	世帯員毎に開始（世帯員増）、廃止（世帯員減）の決定ができること。	実装必須機能					
			8		0211296	職権による保護開始の受付入力ができること。	実装必須機能					
			9		0211297	遅延事由の登録・修正・削除・照会ができ、また、申請受理日からの日数チェックができること。	実装必須機能					
			10		0211298	次回定例支給月分までの起案入力を一度に処理できること。	実装必須機能					
			11		0211299	保護申請世帯または保護開始する世帯にケース番号が付番できること。	実装必須機能					
			12		0211300	支援措置対象者、ストーカー、暴力団員等の世帯、世帯員に対する注意事項が管理できること。	実装必須機能					
			13		0211301	管理されている注意事項は他の検索画面からも参照ができること。	実装必須機能					
			14		0211302	居住地とは別に保護決定通知書の送付先（病院や施設など）を指定できること。	実装必須機能					
			15		0211303	世帯員ごとに世帯分離の有無・期間を登録・修正・削除できること。	実装必須機能					
			16		0211304	葬祭扶助の起案と処理が行えること。	実装必須機能					
			17		0211305	住宅扶助該当世帯に関する情報を登録・修正・削除・照会できること 【管理項目】 ・契約期間 ・公営住宅管理番号 ・床面積 ・家賃額	実装必須機能					
			18		0210105	・公営住宅居住者の「開始・廃止」状況や家賃額の認定状況を一覧で確認できること。	実装任意機能					
			19		0211306	保護費の支払方法（窓口、口座、書留、委任、精算、現物、戻入）、支払予定日を登録・修正・削除・照会できること。 ※介護保険料の代理納付等、自治体の財務会計システム内で支払処理が完結する場合は、支払方法を登録不要とすることができること。その場合は内訳を一覧で確認できること。	実装必須機能					

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	20		0211307	施設入所者において、入所施設毎に期末一時扶助の支払方法（送金、口座振替　等）の設定ができること。	実装必須機能					
	21		0211308	支払予定日を任意に選択ができること（定例や追給は一括処理時などのときに事前に支払予定日を設定を行い、変更ができないようにすること）。	実装必須機能					
	22		0211309	決定分と翌月以降通常分の支払方法がともに指定できること。	実装必須機能					
	23		0211310	病院払・施設払・業者払において、支払先ごとに送金するのか口座振替するのか選択ができること。	実装必須機能					
	24		0211311	１世帯に対して複数の口座の登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
	25		0211312	別途送金して支払を分割する場合、「扶助種類を指定しての分割」/「金額を指定しての分割」/「扶助種類＋個人を指定しての分割」/「扶助種類＋金額を指定しての分割」のパターンでの入力ができること。	実装必須機能		分割支給については、「時期を分割して支給する」意味ではなく、「決定通知における、別途送金額」の分割を意図している。別途送金は住宅扶助の代理納付や、教育扶助の学校長払い、代理納付等であり、参考例は以下の通りとする。 ・「扶助種類を指定しての分割」 住宅扶助、生活扶助など種類により分割して、住宅扶助金額を不動産管理者に分割送付（代理納付）することなど。 ・「金額を指定しての分割」 世帯員が複数いる場合で、世帯員に10，000円支給、残額を世帯主に支給することなど。 ・「扶助種類＋個人を指定しての分割」 主・子2人（中学生1人、小学生1人）の世帯の場合で、教育扶助の給食費の中学生分は中学校に分割送付し、教育扶助の給食費の小学生分は小学校に分割送付することなど。 ・「扶助種類＋金額を指定しての分割」 生活扶助費のうち、管理費分4，000円を不動産管理者に分割送付し、残額を世帯主に支給することなど。			
	26		0211313	保護費分割支給を指定する場合、終了期限を指定することができること。	実装必須機能		保護費分割支給を指定する場合、終了期限を指定することができることとは以下を想定する。 ・教育扶助の給食費等、年度で分割送付が終了する場合に、4月から3月までというように、期間を設定することを想定している。			
	27		0211314	都道府県費・市区町村費の費用区分の入力ができること。	実装必須機能					
	28		0211315	一時扶助は種別を選択することにより認定でき、認定した種別によって認定額を自動で計算する、又は上限を超えない範囲で任意の金額を入力できること。	実装必須機能					
	29		0211888	住宅の契約更新料等の一時扶助については、更新手数料、火災保険料、保証料等の内訳を入力することで住宅契約更新料の合算を算出することが出来ること。	実装任意機能		当機能要件は、住宅契約更新料等について契約更新料、火災保険料等の内訳額をシステムで入力するための機能、入力した内訳額をもとに合算した住宅契約更新料を算出するための機能として想定している。			
	30		0211889	住宅契約更新料の支給上限額は、更新手数料、火災保険料、保証料等を合算した金額に対して、2年間の単位で設定できること。	実装任意機能		当機能要件は、住宅契約更新料について、支給上限額を2年間の単位で設定できる機能として想定している。 （住宅契約更新料等については、契約更新料、火災保険料等を合算した金額で前回支給日から2年の単位で支給上限が設定されているため）			
	31		0211316	介護保険料・教育扶助・住宅扶助に関する代理納付を認定するときは、認定情報から代理納付に関する金額情報を自動的に作成することができること。	実装必須機能					
	32		0211317	教育扶助については、費目（給食費・教材費・教育費）ごとに代理納付先を決定できること。	実装必須機能					
	33		0211318	・現物給付による支給実績は現物給付した月日に反映すること	実装必須機能					
	34		0211710	給食費の一括支給処理ができること。	実装任意機能					
	35		0211319	保護費の支払先（被保護者、代理納付先、業者、保護施設等）を登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
	36		0211320	１決定において複数の支払先に分割して支払ができること。	実装必須機能					
	37		0211321	被保護世帯に対して支給先を複数設定でき、支払先には病院、施設、学校長等の実際の支払先を設定ができること。	実装必須機能					
	38		0210107	また、それぞれの支払先の債務者番号を登録できること。	実装必須機能					
	39		0210108	世帯及び世帯員の各種認定期間、介護保険料、代理納付の変更予定を予め登録し、変更時期に自動で変更が反映されるように設定できること。 （認定期間） ・加算、年金、手当、各種就労外収入、新規就労控除、一時扶助の認定開始・終了年月を登録・修正・削除・照会することができ、終了年月の翌月に認定が削除されること。 ・年金・手当であらかじめ変更する内容を前もって登録・修正・削除・照会が行え、時期がきたら自動的に認定され調書の出力が行えること。	実装必須機能					
	40		0211727	・年金、手当であらかじめ変更する内容が判明しているものについては一括処理にて数値を変更し、一括処理で変更したものから再度変更が必要なものについては、前もって登録・修正・削除・照会が行え、時期がきたら自動的に認定され調書および保護決定通知書の出力が行えること。	実装必須機能					
	41		0211322	（介護保険料） ・介護保険料加算・年金収入からの控除については、年度の期別賦課額を個別に登録・修正・削除・照会を可能とし、自動で金額変更が行えること。	実装必須機能					
	42		0211323	（世帯員の年齢、就学状況） ・進級・卒業の自動認定が行えること。 ・２０歳未満控除については年齢による自動解除が行われること。 ・教育扶助該当者でない場合も、保育所、幼稚園、高等学校の入力ができること。また、マスタ登録がされていない場合でも手入力で登録することができること。 ・児童養育加算・母子加算について、児童とその養育に当たる者の関係、児童の年齢・人数、級地に応じて自動計算、解除が行えること。 ・生活扶助、母子加算、児童養育加算の経過的加算が自動で設定・削除できること。	実装必須機能					
	43		0211324	（代理納付額） ・支給額が代理納付額に満たない場合は、代理納付を自動で停止した上で、代理納付できない旨の警告を表示し、可能になれば、自動で再開される旨のメッセージを表示した上で自動再開できること。 ・申し出による徴収の場合は経理事務の返還決定情報を指定できる（複数の返還決定を指定することができる）こと。 ・各種認定について、自動設定・削除される際には決定通知書を出力できること	実装必須機能					
	44		0210109	保護開始後、保護の開始日の修正入力ができ、保護費差額分の戻入処理ができること。	実装任意機能					
	45		0211325	児童養護施設入所者は保護費を計上しなくても保護台帳等に記載されること。	実装必須機能					
	46		0211326	児童養護施設入所者について、必要に応じて保護費の計上ができること。	実装必須機能					
	47		0210111	救護施設入所者の収入充当で本人支払額の支払先で施設事務費に充当するときは、充当額と差引施設事務費支払額が管理できること。	実装必須機能					
	48		0210112	CSVデータから一括で取込ることで給食費の一括決定処理ができること。	実装任意機能					
	49		0210113	日常生活支援住居施設について、保護費単位に支払方法、支給先を設定できること。	実装任意機能					
	50		0210114	代理納付設定額よりも支給保護費が下回る場合、警告表示を行うことができること。	実装必須機能					
	51		0210115	公営住宅管理元から家賃情報（家賃実費額）を受領し、受給者の住宅費家賃額への取込、保護費への反映ができること。	実装任意機能					
	52		0210116	日常生活支援住居施設委託状況を一覧で確認できること。	実装任意機能					
	53		0210117	家の賃貸借契約更新期限到来前の世帯を抽出したリストを一覧で確認できること。	実装任意機能					
	54		0211327	教育扶助および高等学校等就学の年額の一部または全部をまとめて支給できること。	実装任意機能					
	55		0211328	教育扶助および高等学校等就学の毎月の継続計上を再開する月、または削除する月をあらかじめ設定できること。	実装任意機能					
	56		0210119	加算の認定を削除することなく、加算の停止を登録することができ、決定調書にそのことを表記できること。	実装必須機能					
	57		0210120	入院・入所による保護費の累積に伴う一時的な支給停止処理ができること。	実装必須機能					

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	58		0210121	加算額のみの支給停止処理ができること。	実装必須機能					
	59		0210122	支払データ締め処理後に支給停止処理が可能なこと。	実装必須機能					
	60		0211028	定例支給月に認定する一時扶助を一括登録できること。	実装必須機能					
	61		0211031	本人支払額が保護決定で設定・変更された場合、振り分け先が世帯で一箇所であれば、本人支払額の自動設定・変更が行えること。	実装任意機能					
	62		0211032	本人支払額の支払先を複数設定できること。	実装必須機能					
	63		0211033	本人支払額を振り分ける際に、保護決定で発生した本人支払額と齟齬がある場合、警告表示を行うことができること。	実装必須機能					
	64		0211034	警告表示を確認後に本人支払額を登録できないように、制御できること。	実装任意機能					
	65		0211035	保護施設起案について、複数月にまたがる変更が発生した際に、各月で算定した保護費単位に支払方法、支給先を設定できること。	実装任意機能					
	66		0211329	保護施設を設定することで、該当する保護施設の事務費単価が自動反映されること。	実装必須機能					
	67		0211330	保護施設を月の途中で適所する場合は、満額認定または日割計算による支給ができること。	実装必須機能					
	68		0211037	一時扶助や加算の種別ごとに支給実績を一覧で確認できること。	実装任意機能					
	69		0211165	起案処理画面からケース記録を作成し、保護決定情報と同時に起案処理ができること。	実装必須機能					
	70		0211331	以下の帳票を作成。もしくは帳票が保有する情報をシステム上の画面で確認できること。 ・保護台帳	実装必須機能		2.0版において、一部の内部帳票の帳票レイアウト・帳票詳細要件を定めたため、機能要件を追加。			
	71		0211332	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・保護開始理由区分（職権保護該当・職権保護非該当） ・法定期間内処理状況 ・保護申請却下状況 ・保護申請取下げ状況	実装必須機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「11.面接相談の体制、保護の開始・廃止の状況（２）」の情報について、機能要件を追加。			
1.7.4.	1	生活保護費支給明細書（都道府県）の作成	0210123	以下の帳票を作成できること。 ・生活保護費支給明細書（都道府県）	実装必須機能					
1.7.5.	1	保護決定情報の確認	0211333	以下の帳票を作成。もしくは帳票が保有する情報をシステム上の画面で確認できること。 ・一時扶助決定調書	実装必須機能		・内部帳票はシステム上の画面での確認という手法を想定している。 ・2.0版において、一部の内部帳票の帳票レイアウト・帳票詳細要件を定めたため、機能要件を変更。			
	2		0211126	以下の情報をシステム上の画面で確認できること。 ・日割計算書情報	実装必須機能		内部帳票はシステム上の画面での確認という手法を想定している。			
1.7.6.	1	保護決定通知書等の作成	0210127	以下の帳票を作成できること。 ・保護決定通知書 ・民生委員通知書 ・医療機関連絡票 ・介護機関連絡票 ・生活保護受給証明書 ・生活保護受給証明書発行申請書 ・介護扶助決定通知書	実装必須機能					
	2		0210128	決定通知書の非出力、出力枚数、通知先の設定、変更ができること。	実装必須機能					
	3		0210129	送付先として医療機関、介護機関、施設、民生委員、扶養義務者の選択設定、宛先登録ができること。	実装必須機能					
	4		0211334	保護決定通知書の出力と同時に、民生委員通知書の出力ができること。	実装必須機能					
	5		0211335	保護決定通知書、民生委員通知書は単独での出力ができること。	実装必須機能					
	6		0210131	以下の帳票について、教示文の印字の有無を選択できること。その際、日本人のみの世帯については標準で有が選択、外国籍のみの世帯については標準で無が選択されており、それらを変更する場合は警告が出るようにすること。 ・保護決定通知書	実装必須機能					
	7		0210132	以下の情報について一覧で確認できること。 ・宛名シートを作成した相手先機関 ・介護券送付先 ・被保護者異動連絡票を出力した対象者	実装任意機能					
	8		0211336	決定通知書は一括で出力できること（保護変更分も含む）。	実装必須機能					
	9		0211337	未発行分の先付決定処理と遡及決定処理を選択して出力できること（保護変更分も含む）。	実装必須機能					
	10		0210134	通知した対象者のケース番号、世帯主氏名、世帯員氏名、住所、発行年月日、交付番号、送付先が一覧で確認できること。	実装必須機能					
	11		0211038	保護決定通知書は地区担当員こと、もしくは査察指導員に紐づく地区担当員ごとに一括で出力できること。	実装任意機能					
1.7.7.	1	保護却下処理	0211338	保護申請世帯の保護決定に関する全ての情報と保護要否判定の結果を入力できること。	実装必須機能					
	2		0211339	遅延事由の登録・修正・削除・照会ができ、また、申請受理日からの日数チェックができること。	実装必須機能					
	3		0211340	該当世帯（却下世帯）の検診料を認定できること。	実装必須機能					
	4		0211341	要保護者から申請受理、申請中、保護決定、却下までの管理ができること。	実装必須機能					
	5		0211342	支援措置対象者、ストーカー、暴力団員など世帯、世帯員に対する注意事項が管理できること。	実装必須機能					
	6		0211343	管理されている注意事項は他の検索画面からも参照ができること。	実装必須機能					
	7		0211344	保護地住所とは別に保護決定通知書の送付先（病院や施設など）を指定できること。	実装必須機能					
	8		0211345	自由入力した決定事由を保護却下決定調書や保護却下決定通知書に出力できること。	実装必須機能					
1.7.8.	1	保護却下決定調書等の作成	0210137	過去に入力された全ての保護決定内容に関する確認が行えること。	実装必須機能					
	2		0211346	指定した期間（異動年月日、決裁年月日）の範囲において、発生した異動対象者を一覧で確認できること。	実装必須機能					
	3		0211347	一覧は「保護開始」「保護変更」「保護停止」「保護停止解除」「保護廃止」「世帯員開始」「世帯員廃止」を指定して確認できること。	実装必須機能					
	4		0210139	起案処理画面からケース記録を作成し、保護決定調書と同時に起案処理ができること。	実装任意機能					
	5		0210140	毎月の最終的な保護決定調書の保存ができること。	実装必須機能					
1.7.9.	1	保護申請却下決定調書情報の確認	0211122	以下の情報をシステム上の画面で確認できること。 ・保護申請却下決定調書情報	実装必須機能		内部帳票はシステム上の画面での確認という手法を想定している。			

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
1.7.10.	1	保護却下通知書等の作成	0210141	以下の帳票を作成できること。 ・保護申請却下通知書 ・境界層該当証明書 ・境界層該当証明書（指定難病の患者に係る特定医療費） ・境界層該当証明書（障害者総合支援法施行規則） ・連絡票（民生委員用保護申請却下通知書）	実装必須機能					
	2		0210142	通知した対象者のケース番号、世帯主氏名、世帯員氏名、住所、発行年月日、交付番号、送付先が一覧で確認できること。	実装必須機能					
1.7.11.	1	医療扶助オンライン資格確認	0211082	医療保険者等向け中間サーバー等（社会保険診療報酬支払基金所管）に対して、加入者情報（被保護者（資格）情報）を登録できること。 【管理項目】 システム基本情報 ・保険者コード ・被保険者枝番（当該福祉事務所で既に取得している場合） ・個人番号 加入者基本情報 ・氏名 ・性別 ・生年月日 ・住所 加入者資格情報 ・公費負担者番号 ・受給者番号 ・資格取得年月日 ・資格喪失年月日 詳細は「医療扶助のオンライン資格確認の導入に関する福祉事務所向け技術解説書」および、 医療保険者等向け中間サーバー等「外部インターフェース仕様書（サーバー間連携版）」を参照のこと (1)新規加入者の登録（医療券発行を伴う場合） （2）新規加入者の登録（医療券発行を伴なわない場合）	実装必須機能					
	2		0211083	医療保険者等向け中間サーバー等（社会保険診療報酬支払基金所管）に被保護者（資格）情報を登録した結果を確認（照会）し、被保護者の被保険者枝番を確認（取得）できること。 【管理項目】 ・被保険者枝番 詳細は「医療扶助のオンライン資格確認の導入に関する福祉事務所向け技術解説書」および、 医療保険者等向け中間サーバー等「外部インターフェース仕様書（サーバー間連携版）」を参照のこと	実装必須機能					
	3		0211160	統合専用端末から医療保険者等向け中間サーバー等（社会保険診療報酬支払基金所管）に対して、加入者情報（被保護者（資格）情報）を登録するためのインターフェイスファイルを作成できること。 【管理項目】 システム基本情報 ・保険者コード ・被保険者枝番（当該福祉事務所で既に取得している場合） ・個人番号 加入者基本情報 ・氏名 ・性別 ・生年月日 ・住所 加入者資格情報 ・公費負担者番号 ・受給者番号 ・資格取得年月日 ・資格喪失年月日 詳細は「医療扶助のオンライン資格確認の導入に関する福祉事務所向け技術解説書」および、 医療保険者等向け中間サーバー等「外部インターフェイス仕様書（統合専用端末連携版）」を参照のこと	実装必須機能					
	4		0211163	医療保険者等向け中間サーバー等（社会保険診療報酬支払基金所管）から個人番号誤入力チェック結果一覧・資格重複チェック結果一覧等の情報を取得できること。 【主な対象ファイル】 ・加入者情報登録結果 ・個人番号誤入力チェック結果一覧 ・資格重複チェック結果一覧 ・マイナンバーカード保険証利用登録（初回紐 付）状況の取得 ・資格確認ログ 詳細は「医療扶助のオンライン資格確認の導入に関する福祉事務所向け技術解説書」および、 医療保険者等向け中間サーバー等「外部インターフェイス仕様書（サーバー間連携版）」を参照のこと	実装必須機能					
1.8. 保護変更										
1.8.1.	1	保護申請書等の作成	0210143	以下の帳票を作成できること。 ・保護申請書 ・収入申告書 ・資産申告書 ・住宅補修計画書 ・生業計画書 ・葬祭扶助申請書	実装必須機能					
	2		0211348	また、以下の帳票を一括での出力ができること。 ・保護申請書 ・収入申告書 ・資産申告書 ・住宅補修計画書 ・生業計画書 ・葬祭扶助申請書	実装必須機能					
	3		0210144	収入申告書・求職活動報告書の回収登録が一覧で確認できること。	実装任意機能					
1.8.2.	1	他法活用点検対象者の抽出	0210145	身体障害者手帳及び精神障害者手帳並びに療育手帳情報のデータを障害者福祉システムから取込めること。 【管理項目】 ・自治体コード ・種類コード（身体障害者手帳：1~6級、精神障害者手帳：1~3級） ・取得年月日 ・喪失年月日	実装必須機能					

項番			枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
										固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
			2		0211728	身体障害者手帳及び精神障害者手帳並びに療育手帳情報のデータを障害者福祉システムから取込めること。 【管理項目】 ・種類コード（療育手帳（愛の手帳）：等級はパラメータ変更可能なこと、特別児童扶養手当：1~2級、障害児福祉手当、特別障害者手当、自立支援医療、要介護：1~5、要支援：1~2、難病、公害、原爆） ・有効期間 ・更新情報	実装必須機能					
			3		0211349	各種加算と年金、他法手帳・手当の認定状況を比較し、点検が必要な対象者の抽出ができること。	実装任意機能					
			4		0211350	年金の受給資格年齢、他の年金との関連性から年金の受給が可能と思われる対象者の抽出ができること。 （年金の受給資格となる年齢については、設定の変更により抽出する年齢を変更できること）	実装任意機能					
			5		0211351	国民年金の納付期間の登録により、死亡一時金の支給対象となり得る対象者の抽出ができること。	実装任意機能					
			6		0211352	本人支払額の上限額を上回る対象者の抽出ができること。	実装任意機能					
			7		0210147	抽出したデータを一覧で確認できること。	実装任意機能					
		1.8.3.	1	他法活用確認・確認結果の登録	0211353	被保護者の他法他施策の活用可否の確認結果を登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
			2		0211354	社会保険、自立支援医療等の他法情報は、履歴管理できること。	実装必須機能					
			3		0211355	各種年金の加入状況や納付期間及び免除期間を管理できること。	実装必須機能					
			4		0211356	他法該当者の有効期間（資格取得日・資格喪失日）情報について、一覧で確認できること。	実装必須機能					
			5		0211357	他法該当者の通院・入院先の医療機関、薬局が管理できること。	実装必須機能					
			6		0211358	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・健康保険の有無 ・国保の有無 ・共済の有無 ・労災の有無 ・傷病手当金（健康保険）の有無 ・傷病手当金（雇用保険）の有無 ・自賠責の有無 ・雇用保険の有無 ・社会保険の有無 ・自立支援医療の有無（精神、更生、育成医療） ・障害者手帳の有無（身体障害者手帳、精神障害者手帳） ・年金情報（加入年金種類、加入有無、納付期間、免除期間）	実装必須機能					
			7		0210148	・記号・番号（受給者番号）、保険者番号（公費負担者番号）を管理できること。	実装必須機能					
			8		0210149	他法活用による各種認定変更等事務処理について、一覧でその時期が到来することを確認できること。（児童手当の年齢到達、各種学校の卒業時期、保護停止の期間満了）	実装必須機能					
		1.8.4.	1	他法活用結果集計	0210150	年度内の他法他施策活用による、保護費を削減した金額の集計ができること。	実装任意機能					
		1.8.5.	1	変更登録	0211359	被保護者の世帯情報・個人情報、収入情報及び変更理由を登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
			2		0211360	収入情報(賃与)については、分割した額をあらかじめ登録できること。	実装必須機能					
			3		0211361	該当ケースの保護台帳情報を変更できること。	実装必須機能					
			4		0211362	特定の世帯員を停止・廃止・分離の変更ができること。	実装必須機能					
			5		0211363	保護費の支払方法（窓口、口座、書留、委任、精算、現物、戻入）、支払予定日を登録・修正・削除・照会できること。 ※介護保険料の代理納付等、自治体の財務会計内での処理となる場合は、支払方法を登録不要とすることができること。	実装必須機能					
			6		0211364	施設入所者において、入所施設毎に期末一時扶助の支払方法（送金、口座振替）の設定ができること。	実装必須機能					
			7		0211365	支払予定日を任意に選択ができること。	実装必須機能					
			8		0211366	決定分と翌月以降通常分の支払方法がともに指定できること。	実装必須機能					
			9		0211367	病院払・施設払・薬者払において、支払先ごとに送金するか口座振替するか選択ができること。	実装必須機能					
			10		0211368	１世帯に対して複数の口座の登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
			11		0211369	支払を分割する場合、「扶助種類を指定しての分割」／「金額を指定しての分割」／「扶助種類＋個人（世帯毎の基準額を除く）を指定しての分割」／「扶助種類＋金額を指定しての分割」のパターンでの入力ができること。	実装必須機能					
			12		0211370	保護費分割支給を指定する場合、終了期限を指定することができること。	実装必須機能					
			13		0211371	都道府県費・市区町村費の費用区分の入力ができること。	実装必須機能					
			14		0211372	次回定例支給月分までの起案入力を一度に処理できること。	実装必須機能					
			15		0210152	・なお、定例や追給は一括処理時などのときに事前に支払予定日を設定を行い、変更ができないようにすること。	実装必須機能					
			16		0211373	保護費の支払先（被保護者、代理納付先、薬者、保護施設等）を登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
			17		0211374	１決定において複数の支払先に分割して支払ができること。	実装必須機能					
			18		0211375	被保護世帯に対して支給先を複数設定でき、支払先には病院、施設、学校長等の実際の支払先を設定ができること。	実装必須機能					
			19		0211376	被保護者の世帯情報、個人情報及び収入情報を入力することにより、基準額、日割計算(期末一時扶助等を除く)、加算の重複調整、基礎控除を考慮した保護費の計算ができること。	実装必須機能					
			20		0211377	変更前、変更後における保護費の算定根拠（基準額の計算表　等）が確認できること。	実装必須機能					
			21		0211378	基準生活費を選択（居宅、施設、入院等）でき、選択された基準で一類、加算額、二類、冬季、期末一時扶助額が認定できること。	実装必須機能					
			22		0211379	冬季加算は冬季加算区、期末一時扶助は級地に応じて自動で金額変更ができること。	実装必須機能					
			23		0211380	多人数世帯における一類額の逓減率計算ができること。	実装必須機能					
			24		0211381	別居している者の生活扶助二類の計算ができること。	実装必須機能					
			25		0211382	冬季加算特別基準の該当世帯について当該世帯の情報から自動で設定、認定ができ、かつ手動で変更ができること。	実装必須機能					
			26		0211383	施設入所者の生活扶助基準級地の自動設定・計算ができること。	実装必須機能					
			27		0211384	一類・二類、教育費について自動計算とは別に個別に追加で認定額を設定できること。	実装必須機能					

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	28		0211385	住宅扶助は実際家賃と設定額の両方を管理し、実際家賃から認定額を計算・手修正できること（簡易宿泊所等の日額認定が必要な場合でも管理ができること）。	実装必須機能					
	29		0211386	住宅限度額の適用内容（一般基準、単身床面積別基準、特別基準、経過措置（期限あり・なし）、大学世帯分離のため減額しない者）について登録することができること。	実装必須機能					
	30		0211387	個人に対し複数の就労収入、就労形態（常勤、不安定就労など）及び就労日数を登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
	31		0211388	就労収入の複数月平均を計算する際には、月ごとの実額(収入額・社会保険料等)を入力し算出できること。	実装必須機能					
	32		0211389	賞与認定において、分割して認定ができること（分割した額をあらかじめ登録・修正・削除・照会ができ、分割した額が変更となる場合、自動的に認定変更ができること）。	実装必須機能					
	33		0211390	収入認定額から必要経費(社会保険料、交通費等)を控除する際は、世帯員単位に設定ができること。	実装必須機能					
	34		0211391	就労収入等について翌月以降への収入充当ができること。	実装必須機能					
	35		0211392	介護保険料を代理納付する場合、収入充当を行わないことができること。	実装必須機能					
	36		0211393	介護保険料を代理納付する場合、収入充当順位を下げ代理納付を優先することができること。	実装必須機能					
	37		0211394	病院入院者の生活扶助基準額地の自動設定・計算ができること。	実装必須機能					
	38		0211395	同月中の入退院等、同月内における複数回の変更処理を一度に行う場合、追加支給・過支給分をまとめて（相殺）計算できること。	実装必須機能					
	39		0211396	保護施設入所者の入退所の日割計算ができること。	実装必須機能					
	40		0211397	1ヶ月内での入退院、入退所の日割計算に対応できること。	実装必須機能					
	41		0211398	日常生活支援住居施設を設定することで、該当する日常生活支援住居施設の委託事務費単価等が自動反映されること（対象者の状況により満額認定か、7割認定か、5割認定かが変わるような場合は手計算により修正できること）。	実装必須機能					
	42		0211399	月の途中で退所する場合は日割計算による支給ができること	実装必須機能					
	43		0211400	個人に対し複数の年金・手当・給付金・加算をそれぞれ登録できること。	実装必須機能					
	44		0211401	加算の重複調整は自動でできること。	実装必須機能					
	45		0211402	２０歳未満控除や、基礎控除の一人目、二人目などが、世帯員の年齢や他の世帯員の収入額から自動で認定され、かつ手動でも変更できること。	実装必須機能					
	46		0211403	通常の保護決定の収入充当・本人支払額・日割計算などに全く影響のない、独立した一時扶助の認定が行えること。	実装必須機能					
	47		0211404	保護施設を設定することで、該当する保護施設の事務費単価が自動反映されること。	実装必須機能					
	48		0211405	月の途中で退所する場合は、満額認定または日割計算による支給ができること。	実装必須機能					
	49		0211406	入院・入所による保護費の累積に伴う一時的な支給停止処理ができること。	実装必須機能					
	50		0211407	家賃、一時扶助などの限度額があるものについては、保護決定時に限度額のチェックができること。	実装必須機能					
	51		0211408	保護決定計算時に、論理チェック機能にて事前にチェックができること。	実装必須機能					
	52		0211409	他法情報と加算情報の論理チェックが行えること。	実装必須機能					
	53		0211410	変更前、変更後における保護費の根拠を示せること。	実装必須機能					
	54		0211411	保護費の計算後に手入力修正が行えること。	実装任意機能					
	55		0211412	手入力修正したことがシステム上、判別できること。	実装任意機能					
	56		0211413	教育扶助認定の給食費は学校/学年単位に12カ月それぞれの月に基準額を設定できること。	実装任意機能					
	57		0211414	本人支払額の支払先を複数設定できること	実装任意機能					
	58		0211415	本人支払額を振り分ける際に、保護決定で発生した本人支払額と齟齬がある場合、警告表示を行うことができること（警告表示を確認後に本人支払額を登録できないように、制御できること）。	実装任意機能					
	59		0211416	本人支払額に変更がない場合は前月と同額を自動割り当てできること	実装任意機能					
	60		0211417	本人支払額が保護決定で設定・変更された場合、振り分け先が世帯で一箇所であれば、本人支払額の自動設定・変更が行えること。	実装任意機能					
	61		0211418	保護施設起案について、複数月にまたがる変更が発生した際に、各月で算定した保護費単位に支払方法、支給先を設定できること。	実装任意機能					
	62		0211419	加算の認定を削除することなく、加算の停止を登録し、決定調書に印字できること。	実装必須機能					
	63		0211420	加算額のみの支給停止処理ができること。	実装必須機能					
	64		0211421	保護新規開始月に遡って変更処理する場合にも、すでに決裁済みの保護決定は削除せずに正しい計算ができ、遡及変更ができること。	実装必須機能					
	65		0211422	前々月以前の変更入力は制御され、また、任意にその制御を解除できること。	実装任意機能					
	66		0211423	世帯及び世帯員の属性変更予定（各種認定期間、介護保険料、代理納付）を予め登録し、変更時期に自動で変更が反映されるように設定できること。 （認定期間） ・加算、年金、手当、各種就労外収入、新規就労控除、一時扶助の認定終了年月を登録・修正・削除・照会することができ、終了年月の翌月に認定が削除されること。 ・年金・手当てあらかじめ変更する内容を前もって登録・修正・削除・照会が行え、指定された年月日に自動的に認定され調書の出力が行えること。	実装必須機能					
	67		0211424	世帯及び世帯員の属性変更予定（各種認定期間、介護保険料、代理納付）を予め登録し、変更時期に自動で変更が反映されるように設定できること。 （介護保険料） ・介護保険料加算・控除については、年度の期別賦課額を介護保険システムから連携したデータをもとに一括または個別に登録・修正・削除・照会を可能とし、自動で金額変更が行えること。 ・加算、年金、手当、各種就労外収入、新規就労控除、一時扶助の認定開始・認定終了年月を登録・修正・削除・照会することができ、終了年月の翌月に認定が削除されること。	実装必須機能					
	68		0210157	・登録している学年が年度の開始時点で自動的に繰り上がること。 ・翌年度に４月に小学４年になる者について学童版の一時扶助が自動認定できること。 ・翌年度に４月に小学１年または中学１年になる者について入学準備金の一時扶助が自動認定できること。 ・翌年度に新小１～新中３になる者の一覧を出力できること。	実装必須機能					

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	69		0211425	世帯及び世帯員の属性変更予定（各種認定期間、介護保険料、代理納付）を予め登録し、変更時期に自動で変更が反映されるように設定できること。 （世帯員の年齢、就学状況） ・進級・卒業の自動認定が行えること。 ・２０歳未満控除については年齢による自動解除が行われること。 ・教育扶助該当者でない場合も、保育所、幼稚園、高等学校の入力ができること。また、マスタ登録がされていない場合でも手入力で登録することができること。 ・児童養育加算・母子加算について、児童の年齢・人数、級地に応じて自動計算、解除が行えること。 ・生活扶助、母子加算、児童養育加算の経過的加算が自動で設定・削除できること。	実装必須機能					
	70		0211426	世帯及び世帯員の属性変更予定（各種認定期間、介護保険料、代理納付）を予め登録し、変更時期に自動で変更が反映されるように設定できること。 （代理納付額） ・支給額が代理納付額に満たない場合は、代理納付を自動で停止し、可能になれば自動で再開できること。 ・申し出による徴収の場合は経理事務の返還決定情報を指定できる（複数の返還決定を指定することができる）こと。	実装必須機能					
	71		0211848	過支給が発生した場合に、収入充当(次回支給月以後)、戻入、追給との調整、法80条返還先除のいずれかを選択し、登録・修正・削除・照会できること。その場合、過支給と追給分の調整は、過支給が発生した月と異なる月との間で調整できないようにすること。 ・現金の返納として処理した場合でも、決定前であれば収入充当予約に変更できること。 ・収入充当は複数月での設定が可能で、充当回数、終了月の設定、端数は終了月合算・分離・初回月合算の選択ができること。 ・基準額の過払及び一時扶助は相互に収入充当（相殺）が可能であること。	実装必須機能					
	72		0211729	・現金での返還の場合、個人に対して返還を求めるか、町村に資金前渡した未支給の保護費に対して返納処理を求めるかを選択できること。	実装任意機能					
	73		0211040	過支給金を次回支給月以後の収入充当額として分割して認定する場合は、分割額を各月自由に決定できること。	実装任意機能					
	74		0211041	分割額、分割回数を変更できること。	実装任意機能					
	75		0211427	追加支給が発生した場合に、定例支給、随時支給から選択し、登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
	76		0211428	追加支給額は、代理納付も含め、複数の支払先へ振り分けができること。	実装必須機能					
	77		0211429	保護変更に関する各種認定について、一括認定処理ができること。	実装必須機能					
	78		0211430	基準改定、年齢改定、各種手当の改定は自動処理とし、改定時の設定は制度運用に合わせて遡時処理が可能であること。	実装必須機能			当機能の本市運用では以下の事項についても実施できることを前提とする。 ・事業変数パラメータ（新旧金額、加算コード、就労外収入コード等）に基づく改定処理として、保護受給中のケースに対して対象実施日付の保護決定データを処理済として作成し、最低生活費、扶助額を再計算できること。			
	79		0211431	冬季加算の停止、期末一時扶助対象外の入力が行えること。	実装必須機能					
	80		0211432	処理内容のチェックリストについて一覧で確認できること。	実装必須機能					
	81		0211433	学校単位・月単位で給食費の計上、削除、金額変更が行えること。	実装必須機能					
	82		0211434	遡及変更をする場合は、定例払月分まで一括で起案入力できるようにすること（遡及して加算額を変更するような場合を想定）	実装必須機能					
	83		0211435	マスター設定等により、特定の年金・手当等を認定している世帯の認定期間・認定金額等をバッチ処理等で一括で変更できるようにすること	実装必須機能					
	84		0211436	バッチ処理等により変更を行った後にも、認定期間・認定額等を変更できるようにすること。	実装必須機能					
	85		0210161	救護施設入所者の収入充当で本人支払額の支払先で施設事務費に充当するときは、充当額と差引施設事務費支払額が管理できること。	実装任意機能					
	86		0210162	変更処理の遡及可能期間の登録ができること。	実装必須機能					
	87		0211884	収入充当額の変更で代理納付額が不足しても、あらかじめ設定した優先順位に基づいて変更後の保護費で代理納付できること。	実装任意機能		収入充当順位について、「生活保護法による保護の実施要領」（昭和36年４月１日付け厚生省発社第123号厚生事務次官通知）において、「原則として、第１に衣食等の生活費に、第２に住宅費に、第３に教育費及び高等学校等への就学に必要な経費に、以下介護、医療、出産、生業（高等学校等への就学に必要な経費を除く）、葬祭に必要な経費の順に充当させ、その不足する費用に対応してこれを定めること。」と定められており、原則として、介護保険料加算は生活扶助として第１順位で収入充当されるものである。 ただし、当機能要件にある例外的な取扱いを否定するものではない。			
	88		0211438	代理納付額が不足した際には警告表示が行えること。	実装任意機能					
	89		0210164	給食費をCSVデータで一括で取り込み、年間登録できること。当該年間登録データを基準として一括処理にて給食費の認定・代理納付の設定ができること。	実装任意機能					
	90		0210165	日常生活支援住居施設について、複数月にまたがる変更が発生した際に、各月で算定した保護費単位に支払方法、支給先を設定できること。	実装任意機能					
	91		0211439	入学準備金、学童服の給付対象年齢児童がいる世帯には入学準備金、学童服の認定を自動的に行うこと。	実装必須機能					
	92		0211440	小中学校への在籍状況を確認する「小中学生一覧」を出力し、入学準備金、学童服の認定結果を一覧に出力すること。	実装必須機能					
	93		0210167	保護費の決定に関連しない情報（通知先、ケース格付等）は、変更起案を行わずとも変更できること。	実装必須機能					
	94		0210168	前月から世帯構成や収入、住宅費等以外に変更登録する必要がない場合、前月に保護決定した内容を基に自動的に保護費を算出できること。	実装必須機能					
	95		0210169	共益費や生活扶助の償還払い、中止徴収等について、代理納付する場合や支給額から差し引く必要がある場合に、事前に登録しておくことで、自動的に支給額から金額を差し引けること。	実装必須機能					
	96		0210170	入院日・退院日、入所日・退所日の入力登録ができること。	実装必須機能					
	97		0210171	入院先、入所先の登録ができること	実装必須機能					
	98		0210172	農業収入及び魚介による収入については、自給量を金銭に換算した額を金銭換算表に基づき自動で計算できること。	実装任意機能					
	99		0210173	加算の認定を削除することなく、加算の停止を登録することができ、決定調書にそのことを表記できること。	実装必須機能					
	100		0210174	入院・入所による保護費の累積に伴う一時的な支給停止処理ができること。	実装必須機能					
	101		0210175	加算額のみの支給停止処理ができること。	実装必須機能					
	102		0210176	支払データ締め処理後に支給停止処理が可能なこと。	実装必須機能					
	103		0211043	本人支払額に変更がない場合は前月と同額を自動割り当てできること。	実装必須機能					
	104		0211029	就労収入、年金収入、仕送り収入等について翌月以降への収入充当ができること。	実装必須機能					
	105		0211030	なお、収入充当額は、複数月にわたり予定登録できること。	実装任意機能					
	106		0211164	保護変更決定事由の根拠条文は、登録されている内容から選択できること。	実装必須機能					
	107		0211441	事前に登録した給食費データ（CSVデータなど）もしくは取り込みを行った給食費データ（CSVデータなど）に基づき、給食費の一括決定処理ができること。	実装必須機能					
	108		0211442	決定処理にあたっては、一括決定処理した世帯について、代理納付の支給方法を選択できること。	実装必須機能					
	109		0211206	認定結果とは別に扶助費の調整入力を登録できること。	実装必須機能					

項番		枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
									固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	1.8.6.	1	生活保護費支給明細書（都道府県）の作成	0210177	・生活保護費支給明細書（都道府県）	実装任意機能					
	1.8.7.	1	保護決定情報の確認	0210180	一括認定処理の対象者、対象外情報を一覧で確認できること。	実装必須機能					
		2		0210181	以下の情報について一覧で確認できること。 ・収入・必要経費内訳 ・一時扶助申請受理・認定状況 ・住宅入居者 ・世帯分離世帯 ・被保護者の名簿 ・就学児童 ・65歳到達者 ・稼働年齢層 ・暴力団ケース ・一括決裁、未決裁、一括訂正処理情報 ・生活基準緩通の加算 ・他法該当者 ・認定している介護保険料と介護保険料所管課の介護保険料データの突合結果 ・保護変更予定 ・廃止・開始ケース ・勤労収入月額 ・年金認定額 ・介護保険料代理納付予定者、介護保険料代理納付削除者 ・住宅費代理納付予定者、住宅費代理納付削除者 ・給食費代理納付予定者、給食費代理納付削除者 ・介護保険料代理納付突合結果、住宅費代理納付突合結果	実装必須機能			当機能の本市運用では以下の事項についても実施できることが望ましい。 ・被保護者の名簿について、以下項目を出力できること - 氏名 - 生年月日 - 受給者番号 - 保護開始年月日 - 保護廃止年月日 - 医療資格種別 - 記号番号 - 資格取得日 - 資格喪失日 ・就労収入の子コード（FROM～TO）を入力し、該当する年金や手当受給者の名簿を出力できること。 また、以下抽出条件を指定できること - 就労収入の子コード（FROM～TO） - 職員番号（FROM～TO） - ケース番号（FROM～TO） ・各一覧はシステム停止時の運用を考慮し、帳票形式で出力できること。		
		3		0211730	以下の情報について一覧で確認できること。 ・受給証明書の発行対象者 ・過去1年間の介護保険料 ・支援措置対象者情報の登録状況 ・統合番号連携システム照会結果 ・施設事務費一括改定 ・日之介の支給した扶助費内訳 ・徴収金の相殺を行っている保護世帯 ・代理納付する際に別途支給欄を設定している対象者 ・増減員日 ・国籍変更 ・日住委託事務費単価 ・加算対象者 ・施設入所者 ・入院患者 ・医療扶助単給者 ・教材費代理納付予定者、教材費代理納付削除者 ・加算計上者 ・加算の種類 ・要介護認定者 ・小、中学校卒業予定者 ・小4進級時学童服支給予定者	実装必須機能					
		4		0211127	以下の情報をシステム上の画面で確認できること。 ・日割計算書情報	実装任意機能		内部帳票はシステム上の画面での確認という手法を想定している。			
	1.8.8.	1	保護決定通知書等の作成	0211443	以下の帳票を作成できること。 ・保護決定通知書 ・民生委員通知書 ・過払金収入充当通知書 ・保護申請却下通知書	実装必須機能					
		2		0211444	決定通知書は個別で発行できるとともに、定例・追給・随時支給の締め処理の際に、対象世帯の保護変更決定通知書が一括で出力できること。	実装必須機能					
		3		0211445	追給・随時は変更があった分のみ出力できること。	実装必須機能					
		4		0211446	定例支給は保護変更があった世帯のみ出力あるいは全世帯分を出力するかを選択できること。	実装必須機能					
		5		0210183	決定通知書の非出力、出力枚数、通知先の設定、変更ができること。	実装必須機能					
		6		0210184	送付先として医療機関、介護機関、施設、民生委員、扶養義務者の選択設定、宛先登録ができること。	実装必須機能					
		7		0211447	保護決定通知書の出力と同時に、民生委員通知書の出力ができること。	実装必須機能					
		8		0211448	保護決定通知書、民生委員通知書は単独での出力もできること。	実装必須機能					
		9		0211449	以下の帳票について、教示文の印字の有無及び内容を選択できること。その際、日本人のみの世帯については標準で有が選択、外国籍のみの世帯については標準で無が選択されており、それらを変更する場合は警告が出るようにすること。 ・保護決定通知書	実装必須機能					
		10		0211450	以下の帳票について、自治体の状況に応じて、帳票に出力する教示文の文言を付加したり、置き変えたりできること。 ・保護決定通知書	実装必須機能					
		11		0210187	以下の情報について一覧で確認できること。 ・宛名プリントを作成した相手先機関 ・被保護者異動連絡票を出力した対象者 ・決定通知書を通知した対象者のケース番号、世帯主氏名、世帯員氏名、住所、発行年月日、交付番号 ・民生委員通知書を通知した対象者のケース番号、世帯主氏名、世帯員氏名、住所、発行年月日、交付番号 ・加算認定状況 ・住宅扶助経過措置満了者	実装任意機能					
		12		0210189	転居時に新旧の民生委員通知書が出力できること。	実装任意機能					
	1.8.9.	1	保護決定通知情報の確認	0211129	以下の情報をシステム上の画面で確認できること。 ・学童異動連絡票情報	実装必須機能		内部帳票はシステム上の画面での確認という手法を想定している。			
		2		0211451	以下の帳票を作成、もしくは帳票が保有する情報をシステム上の画面で確認できること。 ・被保護世帯票	実装必須機能		・内部帳票はシステム上の画面での確認という手法を想定している。 ・2.0版において、検討会での議論の結果として、一部の内部帳票の帳票レイアウト・帳票詳細要件を定めたため、機能要件を変更。	当機能の本市運用では以下の事項についても実施できることを前提とする。 ・民生委員を条件にソート、改ページができること 運用での実現を含めて対応できる場合でも可とする。		

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
1.8.10.	1	医療扶助オンライン資格確認	0211159	医療保険者等向け中間サーバー等（社会保険診療報酬支払基金所管）に対して、加入者情報（被保護者（資格）情報）の変更を登録できること。 【管理項目】 システム基本情報 ・保険者コード ・被保険者枝番（当該福祉事務所で既に取得している場合） ・個人番号 加入者基本情報 ・氏名 ・住所 加入者資格情報 ・資格取得年月日 ・資格喪失年月日 詳細は「医療扶助のオンライン資格確認の導入に関る福祉事務所向け技術解説書」および、 医療保険者等向け中間サーバー等「外部インターフェース仕様書（サーバー間連携版）」を参照のこと （3）情報提供に関わる制御情報を更新 （4）加入者基本情報の更新 （5）生活保護の停止・廃止（医療券の変更を伴なわない場合） （6）生活保護の停止・廃止（医療券の変更を伴う場合） （7）生活保護の再開（医療券の発行を伴わない場合） （8）生活保護の再開（医療券発行を伴う場合） （9）転居による福祉事務所の変更（同一保険者コード内の転居である場合） （22）加入者情報の削除 （24）個人番号訂正（誤って別人の個人番号を登録し訂正する場合）	実装必須機能					
	2		0211731	医療保険者等向け中間サーバー等（社会保険診療報酬支払基金所管）に対して、加入者情報（被保護者（資格）情報）の変更を登録できること。 【管理項目】 システム基本情報 ・保険者コード ・被保険者枝番（当該福祉事務所で既に取得している場合） ・個人番号 加入者基本情報 ・氏名 ・住所 加入者資格情報 ・資格取得年月日 ・資格喪失年月日 詳細は「医療扶助のオンライン資格確認の導入に関る福祉事務所向け技術解説書」および、 医療保険者等向け中間サーバー等「外部インターフェース仕様書（サーバー間連携版）」を参照のこと （25）個人番号の変更 （26）生活保護の再開の遡及取消	実装必須機能					
	3		0211161	統合専用端末から医療保険者等向け中間サーバー等（社会保険診療報酬支払基金所管）に対して、加入者情報（被保護者（資格）情報）を変更するためのインターフェイスファイルを作成できること。 【管理項目】 システム基本情報 ・保険者コード ・被保険者枝番（当該福祉事務所で既に取得している場合） ・個人番号 加入者基本情報 ・氏名 ・性別 ・生年月日 ・住所 加入者資格情報 ・公費負担者番号 ・受給者番号 ・資格取得年月日 ・資格喪失年月日 詳細は「医療扶助のオンライン資格確認の導入に関る福祉事務所向け技術解説書」および、 医療保険者等向け中間サーバー等「外部インターフェイス仕様書（統合専用端末連携版）」を参照のこと	実装必須機能					
1.9. 進学・就職準備給付金										
1.9.1.	1	進学・就職準備給付金申請書の作成	0211820	以下の帳票を作成できること。 ・進学・就職準備給付金申請書	実装必須機能					
1.9.2.	1	進学・就職準備給付金の申請登録	0211821	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・出身高校区分（全日制・定時制・通信制・その他） ・進学先・就職先 ・進学先の学校区分（大学・短期大学・専修学校（専門課程）・専修学校（一般課程）・各種学校・職業能力開発校・高等学校（専攻科）・中等教育学校後期課程（専攻科）・その他） ・進学後の居住先・就職後の居住先	実装必須機能					

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	2		0211732	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・世帯主 ・対象者情報（氏名、住所等） ・振込先（金融機関名） ・振込先（支店名） ・振込先（預金種類） ・振込先（口座番号） ・振込先（口座名義人） ・支給有無 ・支払方法（窓口払、口座払） ・支給額 ・決定（起案）日 ・申請日 ・通知日 ・遅延理由 ・支給日	実装必須機能					
1.9.3.	1	進学・就職準備給付金の決定登録	0211822	進学・就職準備給付金の決定情報を登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
	2		0210193	転居有無が選択でき、有無に応じて金額が自動で反映されること。	実装必須機能					
1.9.4.	1	進学・就職準備給付金決定調書情報の確認	0211823	進学・就職準備給付金決定調書情報をシステム上の画面で確認できること。	実装必須機能		内部帳票はシステム上の画面での確認という手法を想定している。			
	2		0211845	以下の情報について一覧で確認できること ・給付金対象者 ・未決裁情報 ・決裁済情報 ・給付金額 ・転居有無 ・進学または就職準備給付金	実装必須機能					
	3		0211849	・通知した対象者のケース番号、世帯主氏名、世帯員氏名（給付を受ける世帯員）、住所、発行年月日、文書番号	実装必須機能					
1.9.5.	1	進学・就職準備給付金決定通知の作成	0211824	以下の帳票を作成できること。 ・進学・就職準備給付金支給（不支給）決定通知書	実装必須機能					
	2		0211825	以下の帳票について、敕示文の印字の有無を選択できること。その際、日本人のみの世帯については標準で有が選択、外国籍のみの世帯については標準で無が選択されており、それらを変更する場合は警告が出るようにすること。 ・進学・就職準備給付金支給（不支給）決定通知書	実装必須機能					
	3		0211826	以下の帳票について、自治体の状況に応じて、帳票に出力する敕示文の文言を付加したり、置き変えたりできること。 ・進学・就職準備給付金支給（不支給）決定通知書	実装必須機能					
1.10. 保護停止・廃止										
1.10.1.	1	保護停止登録	0210198	継続ケースの世帯の変動に伴い、該当世帯停止の変更起案ができること。	実装必須機能					
	2		0210199	冬季加算の停止、期末一時扶助対象外の入力ができること。	実装必須機能					
	3		0211454	保護停止、保護停止解除、保護廃止処理を行い各世帯及び世帯員の情報を入力することにより、手計算を行うことなく、基準額、日割計算、加算の重複調整、基礎控除を考慮した保護費の自動計算ができること。	実装必須機能					
	4		0211455	自動計算結果は手動で修正できること。	実装必須機能					
	5		0210201	月の途中の変更における基準生活費、加算、収入充当額等の日割計算ができること。	実装必須機能					
	6		0210202	廃止、停止決定後でも廃止、停止前の事由に基づき、過誤払いの決定、支払処理ができること。	実装必須機能					
	7		0211734	また、処理後、保護決定調書の停止解除処理を行うまでは、受給状況が停止から受給中に戻らないように制御すること。	実装必須機能					
	8		0210203	廃止、停止決定に伴う住宅費の非計上、日割、月途中での満額認定の処理ができること。	実装必須機能					
	9		0211456	停止理由をリストに登録し、登録済みリストから選択・登録をできること。	実装必須機能					
	10		0211457	手入力による登録もできること。	実装必須機能					
	11		0210205	停止解除予定日が入力できること。	実装必須機能					
	12		0211810	通常の保護決定の収入充当・本人支払額・日割計算など(に全く影響のない、独立した一時扶助の認定が行えること。	実装必須機能					
	13		0210207	保護停止処理の際に、継続認定している一時扶助の取り消しが同時にできること。	実装必須機能					
	14		0210208	保護停止期間の延長ができること。	実装必須機能					
	15		0210209	停止期間中に保護が必要となった場合は、保護を再開できること。	実装必須機能					
1.10.2.	1	保護停止登録情報の確認	0210211	保護停止起案時に、保護受給対象期間外の一時扶助の決定内容（扶助の種別・申請日・支給額など）が一覧で確認できること。	実装任意機能					
	2		0210212	保護停止起案時に、保護受給対象期間外の介護・医療券の発券が一覧で確認できること。	実装任意機能					
	3		0210213	支払いの保留が決定した世帯が一覧で確認できること。	実装必須機能					
	4		0210214	生活保護法第80条に基づく返還の免除が行えること。	実装必須機能					
1.10.3.	1	保護停止決定通知書等の作成	0210215	以下の帳票を作成できること。 ・保護廃止（停止）通知書 ・民生委員通知書 ・医療機関連絡票 ・介護機関連絡票	実装必須機能					
1.10.4.	1	保護廃止登録	0210216	継続ケースの世帯の変動に伴い、該当世帯廃止の変更起案ができること。	実装必須機能					
	2		0210217	前回の決定内容を削除することなく、遡及廃止ができること。	実装必須機能					
	3		0211458	保護停止、保護停止解除、保護廃止処理を行い各世帯及び世帯員の情報を入力することにより、手計算を行うことなく、基準額、日割計算、加算の重複調整、基礎控除を考慮した保護費の自動計算ができること。	実装必須機能					
	4		0211459	自動計算結果は手動で修正できること。	実装必須機能					
	5		0210219	保護廃止処理の際に、継続認定している一時扶助の取り消しが同時にできること。	実装必須機能					
	6		0210220	廃止、停止決定後でも廃止、停止前の事由に基づき、過誤払いの決定、支払処理ができること。	実装必須機能					
	7		0211735	また、処理後、受給状況が受給中に戻らないように制御できること。	実装必須機能					
	8		0210221	開始、廃止、停止決定に伴う住宅費の非計上、日割、月途中での満額認定の処理ができること。	実装必須機能					
	9		0210222	本人支払額が発生している世帯には、一括での本人支払額の認定、変更ができること。	実装必須機能					
	10		0210223	保護の廃止月は、基準生活費、加算、収入充当額等の日割計算ができること。	実装必須機能					
	11		0211460	廃止理由をリストに登録し、登録済みリストから選択・登録をできること。	実装必須機能					
	12		0211461	手入力による登録もできること。	実装必須機能					

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	13		0210225	単身者が死亡による保護廃止となった場合、遺留金品の登録・修正・削除・照会が行えること。	実装必須機能					
	14		0211811	通常の保護決定の収入充当・本人支払額・日割計算などに全く影響のない、独立した一時扶助の認定が行えること。	実装必須機能					
	15		0211462	保護廃止の場合は、自動的に期末一時扶助も削除した返還金を算定すること。	実装必須機能					
	16		0211463	月途中の廃止の場合、過払い充当額も日割りで返還金を算定すること。	実装必須機能					
	17		0211044	保護の廃止日の修正入力ができ、保護費差額分の戻入処理ができること。	実装必須機能					
1.10.5.	1	保護廃止登録情報の確認	0210229	保護廃止起案時に、保護受給対象期間外の一時扶助の決定を一覧で確認できること。	実装任意機能					
	2		0210230	保護廃止起案時に、保護受給対象期間外の介護・医療券の発券を一覧で確認できること。	実装任意機能					
	3		0210231	支払いの保留が決定した世帯が一覧で確認できること。	実装必須機能					
	4		0211045	生活保護法第80条に基づく返還の免除が行えること。	実装必須機能					
1.10.6.	1	保護廃止決定通知書等の作成	0210232	以下の帳票を作成できること。 ・保護廃止（停止）通知書 ・民生委員通知書 ・医療機関連絡票 ・介護機関連絡票 ・就労自立給付金申請書	実装必須機能					
	2		0210233	生活保護法第80条に基づく返還の免除が行えること。	実装必須機能					
	3		0211464	以下の帳票について、作成する際に、敬示文の印字の有無及び内容を選択できること。その際、日本人のみの世帯については標準で有が選択、外国籍のみの世帯については標準で無が選択されており、それらを変更する場合は警告が出るようにすること。 ・保護廃止（停止）決定通知書	実装必須機能					
	4		0211465	以下の帳票について、自治体の状況に応じて、帳票に出力する敬示文の文言を付加したり、置き変えたりできること。 ・保護廃止（停止）決定通知書	実装必須機能					
1.11. 就労自立給付金										
1.11.1.	1	就労自立給付金の申請登録	0210234	就労自立給付金の申請情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・保護を必要としなくなった事由 ・申請年月日 ・支給有無 ・支払方法 ・支給額 ・決定（起案）日 ・通知日 ・遅延理由 ・支給日 ・申請者情報（氏名、住所等）	実装必須機能					
	2		0210235	申請者が被保護世帯でない場合も申請情報を登録できること。	実装必須機能					
1.11.2.	1	就労自立給付金の決定登録	0211466	就労自立給付金の金額について当該世帯で認定した期間及び金額より自動で計算ができること。	実装必須機能					
	2		0211467	就労自立給付金の決定情報を登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
	3		0211468	支給日が前回支給日から3年以内の日付の場合、確認メッセージが表示されること。	実装必須機能					
	4		0211469	就労自立給付金の全部または一部を法第78条の2に基づく徴収金に充てることができること。	実装必須機能					
	5		0210238	給付金対象者、未決裁、決裁済情報の各管理項目について、一覧で確認できること。	実装必須機能					
1.11.3.	1	就労自立給付金決定調書情報の確認	0211133	以下の情報をシステム上の画面で確認できること。 ・就労自立給付金決定調書情報	実装必須機能		内部帳票はシステム上の画面での確認という手法を想定している。			
	2		0210241	給付金額が一覧で確認できること。	実装必須機能					
	3		0210242	就労自立給付金決定額の計算根拠が表示できること	実装必須機能					
	4		0210243	過去12か月分の就労収入認定額を世帯員毎に一覧で確認できること。	実装必須機能					
1.11.4.	1	就労自立給付金決定通知書の作成	0210244	以下の帳票を作成できること。 ・就労自立給付金決定通知書	実装必須機能					
	2		0211470	以下の帳票について、作成する際に、敬示文の印字の有無及び内容を選択できること。その際、日本人のみの世帯については標準で有が選択、外国籍のみの世帯については標準で無が選択されており、それらを変更する場合は警告が出るようにすること。 ・就労自立給付金決定通知書	実装必須機能					
	3		0211471	以下の帳票について、自治体の状況に応じて、帳票に出力する敬示文の文言を付加したり、置き変えたりできること。 ・就労自立給付金決定通知書	実装必須機能					
	4		0211812	通知した対象者のケース番号、世帯主氏名、世帯員氏名、住所、発行年月日、文書番号が一覧で確認できること。	実装必須機能					
2. ケースワーク										
2.1. 訪問管理										
2.1.1.	1	訪問計画の策定	0210247	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・地区担当員 ・訪問年月 ・訪問格付け ・メモ ・査察指導員名	実装必須機能					
2.1.2.	1	訪問計画情報の確認	0211134	以下の情報をシステム上の画面で確認できること。 ・年間訪問計画表情報 ・月間訪問計画表情報 ・ケース訪問計画表情報	実装必須機能		内部帳票はシステム上の画面での確認という手法を想定している。	当機能の本市運用では以下の事項についても実施できることを前提とする。 ・保護受給中の世帯を50音順で出力できること。		
	2		0210249	訪問計画の策定で定義された管理項目が一覧で確認できること。	実装必須機能			当機能の本市運用では以下の事項についても実施できることを前提とする。 ・保護受給中の世帯を50音順で出力できること。		
	3		0211736	・扶養義務者調査、資産保有状況調査、稼働年齢層調査の実施時期が確認できること。	実装任意機能					

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
2.1.3.	1	訪問計画の登録	0211775	世帯の訪問格付けごとに、複数の世帯に対して、一括で訪問計画の登録・修正・削除・照会が行えること。	実装必須機能					
2.1.4.	1	訪問実績の登録	0211472	登録した訪問計画に対する実績を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・電話連絡の日時 ・庁内面接の日時 ・訪問日時 ・結果（面会の有無） ・訪問先（居宅（玄関先）、居宅（家庭内）、病院、施設等） ・査察指導員同行有無 ・訪問種別（定例、臨時、新規） ・訪問目的 ・訪問対象（要保護者、被保護者、扶養義務者、関係機関） ・面談者 ・面会以外の生活実態把握の有無（電話による生活状況聴取・個別支援プログラムへの参加報告）	実装必須機能					
	2		0211473	登録した訪問計画に対する実績を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・家庭内面接実施有無 ・電話による生活状況聴取有無	実装必須機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「10.訪問活動の状況（1）」の情報について、機能要件を追加。			
	3		0210251	訪問計画／実績データの集計が行えること。	実装必須機能					
	4		0210252	査察指導にて出力する帳票（査察指導台帳）に訪問実績の管理項目（訪問日時、結果（面会の有無））が反映されること。	実装必須機能					
	5		0210253	求職活動状況・収入申告書、資産申告書の受理状況を登録し確認できること。	実装必須機能					
	6		0210254	ケース記録を登録することで訪問実績への反映または訪問実績を登録することでケース記録への反映ができること。	実装必須機能					
	7		0211776	訪問実績が査察指導情報に自動で反映されること。	実装任意機能					
2.1.5.	1	必要書類の作成	0210256	訪問により把握した住所、電話番号等の変更情報を一覧で確認できること。	実装必須機能					
	2		0210257	訪問実績の情報を一覧で確認できること。	実装必須機能					
2.2. 課税調査										
2.2.1.	1	所得連携データの取り込み	0210258	所得連携データを年次あるいは月次にて生活保護システムに取り込むことができること。	実装必須機能					
	2		0210259	調査対象期間の年月を指定する事により、生活保護システムに登録されている収入額および必要経費等の控除額の内訳、収入認定額が一覧で確認できること。 ・収入額 ・必要経費等の控除額の内訳 ・収入認定額 ・収入種別（就労収入、年金収入、手当収入、仕送り収入）	実装必須機能					
2.2.2.	1	突合結果の確認	0211474	生活保護システムに登録されている収入額と所得連携データから取り込んだ課税情報の突合ができること。	実装必須機能					
	2		0211475	突合した結果は各世帯のケース記録等へ自動・手動で登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
	3		0211476	収入認定額と課税情報を突合した結果について収入種別ごとに一覧で確認できること。	実装必須機能					
	4		0211477	突合した結果、不一致となったものおよび一致したものについて、金額及び差額等について一覧で確認できること。	実装必須機能					
	5		0211183	生活保護システムに登録されている収入額と所得連携データから取り込んだ課税情報の突合をした結果を一次調査として自動・手動で登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・一次調査結果（問題あり、問題なし）	実装任意機能					
	6		0211184	一次調査で問題ありとなった場合に職員が二次調査結果を手動で登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・二次調査結果（調査実施中、問題あり、問題なし）	実装任意機能					
2.2.3.	1	調査結果の登録	0211478	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・調査実施有無（実施済み・未実施） ・調査未実施理由（15歳以下・住民票が管外・廃止・その他） ・調査結果（問題なし・問題あり・回答なし） ・調査結果問題あり処理結果（78条適用・その他・年度内処理未了） ・調査結果問題あり収入状況（継続収入あり・継続収入なし） ・継続収入における8月分保護費反映有無 ・継続収入における8月分保護費反映件数	実装必須機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「15.課税調査(一斉点検)の状況」の情報について、機能要件を追加。			
2.3. 就労・自立支援										
2.3.1.	1	援助対象者登録	0210262	就労・自立支援対象者の登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
2.3.2.	1	アセスメント結果登録	0210263	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・アセスメント ・稼動対象者 ・就職状況 ・就労支援者状況 ・就労活動状況 ・自立支援状況	実装任意機能					
2.3.3.	1	帳票作成	0211157	以下の帳票の作成ができること。 ・求職活動状況・収入申告書 ・収入申告書（保護継続中・日額給与記載用） ・個人票A ・被保護者就労準備支援シート【計画書】	実装必須機能					
	2		0210264	以下の帳票の作成ができること。 ・収入申告書（保護継続中・月額給与記載用）	実装任意機能					
	3		0210265	支援対象者の情報（氏名、保護開始・停止・廃止日、支援内容、支援結果など）が一覧で確認できること。	実装任意機能					
2.3.4.	1	稼働能力判定情報の確認	0211135	以下の情報をシステム上の画面で確認できること。 ・稼働能力判定票情報	実装任意機能		内部帳票はシステム上の画面での確認という手法を想定している。			
2.3.5.	1	就労・自立支援プログラム登録	0210266	支援対象者の支援方針、支援プログラムの登録・修正・削除・照会できること。	実装任意機能					

項番		枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
									固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	2.3.6.	1	就労・自立支援実績登録	0210267	支援活動の履歴、支援結果の登録・修正・削除・照会できること。	実装任意機能					
		2		0210268	就労・求職状況管理台帳への登録、求職日数等を管理できること。	実装任意機能					
	2.3.7.	1	支援実績報告書情報の確認	0211136	以下の情報をシステム上の画面で確認できること。 ・支援状況記録票情報 ・支援状況報告書情報	実装任意機能		内部帳票はシステム上の画面での確認という手法を想定している。			
	2.3.8.	1	就労・求職活動登録	0210270	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・就労支援該当者の就労求職状況 ・申告書提出状況 ・就労日数 ・求職日数	実装任意機能					
	2.3.9.	1	就労準備支援シート等の作成	0210271	以下の帳票を作成できること。 ・被保護者就労準備支援シート【評価書】	実装任意機能					
		2		0210272	就労・自立支援による保護費削減額（収入充当額）を一覧で確認できること。	実装任意機能					
	2.3.10.	1	就労準備支援シート情報等の確認	0211138	以下の情報をシステム上の画面で確認できること。 ・就労・求職状況管理台帳情報	実装任意機能		内部帳票はシステム上の画面での確認という手法を想定している。			
2.4. 査察指導											
	2.4.1.	1	査察指導情報登録	0210273	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・査察指導員名 ・援助方針 ・地区担当員 ・ケース番号 ・指示内容 ・対応内容 ・指示日 ・対応日 ・対応確認日 ・対応期限日	実装必須機能					
		2		0210274	指導区分（世帯、世帯員）、対応区分（未登録、確認完了、登録済み）など予め設定した様々な条件で対象世帯を抽出できること。	実装必須機能					
		3		0210275	対象世帯への指導事項を一括して登録し、地区担当員へ通知ができること。	実装必須機能					
		4		0210276	地区担当員が指示内容・指示期限を確認できること。	実装必須機能					
		5		0211479	ケース診断会議について、以下の情報を履歴で管理でき、出力できること。 【管理項目】 ・会議内容 ・会議結果 ・会議資料 ・会議出席者 ・会議区分（新規開始ケース、援助困難ケース、個別援助、63条、63条の3ち自立更生に関すること、77条、78条、文書指示（就労指導）、文書指示（自動車）、文書指示（その他）、検診命令、不動産、生命保険、自動車、辞退廃止、指導指示違反、その他、暴力団員関係） ・~~他帳~~会議結果区分（承認・否認） ・会議実施日 ・メモ	実装必須機能					
		6		0211480	また、上記理由以外のものがあれば、適宜、コードが追加できること。	実装任意機能					
		7		0210278	申請情報登録の内容（ケースの開廃）が自動で査察台帳に反映され、一覧として参照できること。	実装任意機能					
	2.4.2.	1	査察指導台帳情報の確認	0210280	査察指導登録の管理項目を一覧で確認できること。	実装必須機能					
	2.4.3.	1	指導実施	0210281	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・申請理由 ・開始理由 ・廃止理由 ・停止理由 ・申請経路（申請・職権） ・決定状況（開始・却下・廃止に関しての未、済） ・世帯類型 ・訪問実績 ・費用区分（市区町村費・都道府県費） ・地区担当員 ・世帯主名 ・申請日 ・開始日 ・廃止日 ・停止日 ・法定処理期限 ・訪問計画 ・収入申告書、資産申告書等各種申告書徴取状況	実装必須機能					
		2		0210282	以下の情報を登録・照会できること。 【管理項目】 ・ケース番号 ・決定内容（開始、却下、廃止） ・決定日 ・稼働の有無 ・非稼働収入の有無	実装必須機能					
		3		0210283	以下の情報を照会できること。 【管理項目】 ・年齢 ・生年月日 ・性別	実装必須機能					
		4		0210284	査察指導員からの指示を表示できること。	実装必須機能					

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	5		0210285	世帯ごとに備忘録の登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・備忘録内容 ・備忘録実施期限年月日	実装必須機能					
	6		0210286	下記情報について一覧で確認できること。 ・地区担当員別の当月保護費算定が必要な世帯 ・地区担当員別の当月保護費算定が必要にもかかわらず未処理である世帯 ・他法有効期限が接近／到来している世帯員 ・障害者加算認定の妥当性が疑われる世帯員（例：年金・手帳がないが加算認定されている） ・介護保険認定の妥当性が疑われる世帯員（例：社会保険加入だが、２号外資格が登録されている） ・母子加算・児童養育加算の妥当性が疑われる世帯員	実装任意機能					
	7		0211777	世帯ごとの備忘録の入力にあたって、実施期限年月日を設定できること。	実装任意機能					
	8		0211778	備忘録の内容について、実施期限ごとに一覧で確認できること。	実装任意機能					
	9		0211779	備忘録の実施期限の到来をアラート表示できること	実装任意機能					
2.4.4.	1	結果登録	0210287	査察指導員からの指摘事項に対する回答が登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
2.4.5.	1	結果登録内容確認	0210289	査察指導登録の管理項目を一覧で確認できること。	実装必須機能					
2.4.6.	1	訪問計画兼査察指導確認票情報の確認	0211139	以下の情報をシステム上の画面で確認できること。 ・訪問計画兼査察指導確認票情報	実装必須機能		内部帳票はシステム上の画面での確認という手法を想定している。			
2.4.7.	1	査察指導状況確認	0210290	指導・指示および回答状況について一覧で確認できること。	実装必須機能					
	2		0210291	査察指導情報の確認済のチェックが行えること。	実装必須機能					
3. 医療扶助										
3.1. 医療券・調剤券の交付										
3.1.1.	1	保護変更申請書（傷病届）の作成	0210292	以下の帳票を作成できること。 ・保護変更申請書（傷病届）様式第12号 ・保護変更申請書（傷病届）様式第17号	実装必須機能					
3.1.2.	1	対象医療機関の指定の確認	0210293	指定医療機関情報の検索ができること。	実装必須機能					
	2		0210294	各個人の医療券発行状況の検索ができること。	実装必須機能					
	3		0210295	各個人の医療機関の受診履歴の検索ができること。	実装必須機能					
	4		0211481	各個人の医療機関情報の検索ができること。	実装必須機能					
	5		0211482	各個人の医療機関情報（医療機関コード・名称・住所・電話番号等）の検索ができること。	実装必須機能					
	6		0210297	マスタ登録にて非指定医療機関情報が登録されている場合は、医療機関検索時にフラグが立ち、選択時にも警告が表示されるように制御ができること。	実装必須機能					
	7		0211815	地方厚生局から提供される指定医療機関情報に関する外部データを一括で取り込めること。	実装任意機能					
	8		0211781	地方厚生局から提供された医療機関の外部データを用いて、指定医療機関の一括登録が出来ること。	実装任意機能					
3.1.3.	1	要否意見書作成	0210298	以下の帳票を作成できること。 ・医療要否意見書 ・精神疾患入院要否意見書 ・医療要否意見書等送付書 ・医療要否意見書等受領書	実装必須機能					
	2		0210299	新規・未発行の医療要否要否意見書を、受診する種別（入院・入院外）ごとに一括作成できること。	実装必須機能					
	3		0211737	また、特定の種別は出力しないように制御できること。	実装任意機能					
	4		0210300	有効期限が切れる医療券・調剤券の継続の要否意見書を自動作成できること。	実装必須機能					
	5		0210301	継続分の医療要否意見書を紙又はデータ（選択可）で一括作成できること。	実装必須機能					
	6		0211738	また、作成のタイミングについては要否意見書の種別ごとにパラメタ等で設定できること。	実装任意機能					
	7		0211842	福祉事務所分の継続医療券（調剤券・医療要否意見書）情報を本庁課で取りまとめ、印刷できること。また、送付書が出力できること（連名簿については、完先の指定医療機関等ごとに、複数の福祉事務所情報を集約して印刷できること。）	実装必須機能			当機能の本市運用では以下の事項についても実施できることを前提とする。 ・区ごとのファイル出力ではなく、全市分のデータが1ファイルで出力できること。		
	8		0211831	送付書を以下の各条件で作成できること。 ・医療券のみの送付書 ・医療要否意見書のみの送付書	実装必須機能					
	9		0211832	以下の情報について一覧で確認できること。 ・要否意見書作成対象者 ・要否意見書作成状況（新規・継続・精神疾患・訪問診療・訪問看護・訪問リハビリ・結核） ・要否意見書回収・未回収状況 ・要否意見書は発行しているが、医療券は未作成となっている対象者 ・病院の医療機関コード（都道府県コード+点数表コード含む） ・意見書の種別（医療要否意見書か給付要否意見書か） ・新規継続区分（生活保護新規・生活保護継続） ・病種（精神病か結核か一般病か歯科か）※医科か歯科かは点数表コードで判断できれば良い。 ・種類（外来か入院か訪問看護か） ・発行日 ・承認期間（始期・終期） ・医療の要否（要、否）※複数のパラメーター管理ができれば良い。	実装必須機能					
	10		0211739	以下の情報について一覧で確認できること。 ・送付日	実装任意機能					
	11		0211091	・医療要否意見書について返戻、再発行、再交付、無効、取消の処理、管理ができること。	実装必須機能					
3.1.4.	1	医療扶助一括処理	0211846	・医療扶助に係る一括処理ができること。 ・指定した条件で抽出した医療扶助について、一括で廃止処理及び継続処理ができること。	実装任意機能					
3.1.5.	1	継続月数バーコード印字票情報の確認	0211140	以下の情報をシステム上の画面で確認できること。 ・継続月数バーコード印字票情報	実装任意機能		内部帳票はシステム上の画面での確認という手法を想定している。			

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
3.1.6.	1	要否意見書回答登録	0211890	医療要否意見書等の回答を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・承認期間（始期・終期） ・回答状況区分（未回収・継続・受理・開始・転帰・未使用） ・継続期間 ・傷病名(レセプト疾患コード別選択) ・転帰日 ・転帰区分（返券、治癒、中止、死亡、廃止、入院に変更、外来に変更、転院、退院廃止、退院他、継続、未回収） ・転帰決裁日 ・医療機関回答日 ・福祉事務所受領日 ・医療要否（未承認の医療要否意見書と同意で要か否か破棄か） ・認定区分（承認・未承認） ・券種 ・医療機関（薬局情報、医療機関コード含む） ・関係医療機関（訪問看護事業者（訪問看護必要時）、処方箋発行医療機関（調剤券発行時）、医療機関コード含む） ・病種（精神病、一般病、歯科） ・種別（外来、入院、訪問看護） ・単併別 ・入院理由（入外を入とじたときのみ） ・診療開始日 ・診療終了日 ・嘱託医判定日	実装必須機能					
	2		0211740	医療要否意見書等の回答を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・発行番号 ・外来期薬支援の必要性、利用の有無 ・入院日	実装任意機能					
	3		0211804	・意見書に印字した二次元コードまたはバーコードによる、意見書承認、意見書不承認、意見書却下の意見書受理登録ができること。	実装必須機能					
	4		0211185	バーコード等を用いて要否意見書の回答管理を効率的に行えること	実装必須機能					
3.1.7.	1	本人支払額・他法情報の登録	0210306	以下の情報について一覧で確認できること。 ・本人支払額確認用のリスト ・本人支払額において、前月と金額が異なる対象者リスト	実装必須機能			当機能の本市運用では以下の事項についても実施できることを前提とする。 ・本人支払額が1円以上の受給者を出力できること。 ・条件指定で職員番号（FROM～TO）で抽出できること。		
	2		0211835	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・他法情報（年金、健康保険、社保、各種手当、共済、雇用保険、自立支援医療、特定医療、感染症法、原爆医療、結核） ・本人支払額 ・本人支払額発生月 ・本人支払額の金額 ・本人支払額の支払先（医療機関・介護機関）	実装必須機能					
	3		0210308	本人支払額を遡及して変更できること。	実装必須機能					
	4		0210309	医療券・調剤券の本人支払額については10円未満切り捨てられること。	実装必須機能					
	5		0210310	他法資格を遡及して変更できること。	実装必須機能					
	6		0210311	医療券・調剤券に自己負担額が生じる保護変更決定内容を反映できること。	実装必須機能					
3.1.8.	1	診療依頼書作成	0210312	以下の帳票を作成できること。 ・診療依頼書（入院外）	実装任意機能					
3.1.9.	1	給付券作成	0210313	以下の帳票を作成できること。 ・生活保護法医療券・調剤券 ・医療券送付書 ・医療券受領書 ・訪問看護に係る利用料請求書 ・医療券連名簿（連名医療券） ・調剤券連名簿（連名調剤券） ・医療券転帰通知書（兼受領書） ・調剤券転帰通知書（兼受領書） ・調剤券送付書 ・調剤券受領書	実装必須機能					
	2		0210314	医療券・調剤券の連名簿の一括作成ができること。	実装必須機能					
	3		0210315	継続医療券・調剤券の一括作成ができること。	実装必須機能					
	4		0210316	継続医療券・継続調剤券について、医療機関ごとの前月の作成歴をもとに、該当者をチェックし当月の医療券・調剤券を作成できること。	実装必須機能					
	5		0210317	医療券・調剤券の発行保留ができること。	実装必須機能					
	6		0210318	廃止・停止ケースについて、保護受給期間内の医療券・調剤券の作成ができること。	実装必須機能					
	7		0210319	医療券・調剤券の作成は遡及認定分を含めて個別、一括管理・処理が可能なように制御できること。	実装必須機能					
	8		0210320	民法で定める請求期間外については医療券・調剤券の作成ができないように制御できること。	実装必須機能					
	9		0210321	医療機関ごとの前月の医療券・調剤券作成歴には、現時点で停止・廃止している世帯員のものについて作成されない制御ができること。	実装必須機能					
	10		0210322	医療券の作成については、以下の認定区分を設定できること。 【管理項目】 ・医療要否意見書（意見書の交付番号含む） ・傷病届 ・本人連絡 ・病院連絡 ・通訳調整	実装必須機能					
	11		0210323	医療券認定と同時に新規医療要否意見書の処理ができること。	実装必須機能					
	12		0210324	医療券の認定と同時に「長期入院患者に係る診療報酬請求書」の作成処理、管理が可能なよう制御できること。	実装必須機能					

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	13		0210325	医療券・調剤券の発行時、連名簿一括発行時と一括発行前に以下チェックが行われるよう制御ができること。 ・券種が「単独」で社保/他法情報の登録がある場合 ・券種が「併用」で社保/他法情報の登録がない場合 ・対象の医療機関が、指定の期間外（廃止・停止）の場合 ・医療券の発券がなく、調剤券の発行予定となっている場合 ・関連機関の医療機関への医療券の発券がなく、訪問看護の券が出力予定となっている場合 ・後期高齢者医療・国民健康保険対象者で社保情報の登録がある場合 ・医療機関が非指定の医療機関の場合 ・医療券・調剤券の対象期間が保護受給期間以外の場合	実装必須機能					
	14		0211894	他法と併用している医療扶助の場合は医療券、調剤券に併用である旨の表示ができること。	実装必須機能		自立支援医療（精神通院）適用の医療機関の医療券を発行する際は他法と印字することを想定している。			
	15		0210327	医療券・調剤券作成時に他法情報が入力されている場合は注意喚起のためアラート出力が行えるように制御できること。	実装必須機能					
	16		0210328	他法と生活保護法との併用請求時には併用券が作成できること。	実装必須機能					
	17		0210329	調剤薬局を登録する際に処方箋を出した医療機関を登録することで、調剤券に医療機関名称が表示できること。	実装必須機能					
	18		0211741	また、調剤薬局を登録する際に「外来服薬支援」の該当を選択することで、調剤券に調剤薬局名称のみ表示できること。	実装任意機能					
	19		0210330	以下のチェックを行い、該当する場合は確認メッセージが表示できること。 ・有効期間が過ぎていて廃止されていない医療券・調剤券が存在する場合 ・既に入院の医療扶助が登録されている世帯員に対し、新たに「入院」「入院外」「施術」「歯科」「訪問看護」の医療扶助を登録しようとした場合 ・医療扶助の開始日に生活保護の受給期間外の日付が入力された場合 ・医療券・調剤券即時発券時に生活保護の受給期間外の医療券を発券しようとした場合 ・既に医療扶助が登録されている世帯員に対し、新たに同一内容の医療扶助を登録しようとした場合	実装必須機能					
	20		0211850	送付書を以下の各条件で作成できること。 ・医療券のみの送付書 ・医療要否意見書のみの送付書	実装必須機能					
	21		0210332	医療券・調剤券の作成状況について返戻、再発行、無効、取消の処理、管理ができること。	実装必須機能					
	22		0210333	医療券・調剤券の作成について項目変更後に医療券の再作成ができること。	実装必須機能					
	23		0210334	保護の停止・廃止後も受給期間中の医療券・調剤券の遡及認定処理ができること。	実装必須機能					
	24		0210335	医療券・調剤券の有効期間の修正ができること。	実装必須機能					
	25		0210336	医療機関から返信された受領書をもとに医療券・調剤券の転帰の一括登録ができること。	実装必須機能					
	26		0210337	「開始」「継続」「転帰」「中断」「修正」の情報を入力できること。	実装必須機能					
	27		0210338	以下の情報について一覧で確認できること。 ・医療券・調剤券作成状況 ・医療券・調剤券送付状況 ・医療券・調剤券の作成および送付状況のチェック結果 ・医療機関・調剤薬局ごとの医療券・調剤券の作成状況 ・医療券・調剤券情報（診療種別、病種、診療期間、後保区分、単・併用区分、地区、地区担当員） ・医療券・調剤券、各種意見書の発行日別の発行枚数の集計結果	実装必須機能					
	28		0210339	65歳以上75歳未満の者であって障害者加算を認定してる者の医療券・調剤券には、「備考」欄の余白に「後保」と表示すること。	実装必須機能					
	29		0210340	複数医療機関で受診し同一薬局の調剤でも複数の調剤券を入力できること。	実装必須機能					
	30		0210341	１つの医療機関で受診し複数の薬局で調剤するとき複数の調剤券を入力できること。	実装必須機能					
	31		0210342	本人支払額を設定する介護機関、医療機関を登録後は翌月以降も同一機関が自動設定されること。	実装必須機能					
	32		0210343	外来服薬支援の場合、調剤券入力の際、関連機関無でも調剤券が入力できること。	実装任意機能					
	33		0210344	医療券・調剤券に交付番号を付番できること。また、再交付時も同じ番号を継続利用できること。	実装必須機能					
	34		0210345	医療券作成時、医療機関に紐づいた調剤薬局の調剤券についても同時に作成できること。	実装必須機能					
	35		0210346	月の途中から他法が認定されている月は、１つの認定で単独券及び併用券の両方を出力できること。	実装任意機能					
	36		0210347	連名簿一括発行時に、翌月以降の継続要否意見書を同時に出力できること。	実装必須機能					
	37		0210348	一括作成において、出力順を任意に選択できること。	実装必須機能					
	38		0211484	医療券・調剤券に受給者番号を付番できること。	実装必須機能					
	39		0211485	再交付時も同じ番号を継続できること。	実装必須機能					
	40		0210351	医療券（医療券連名簿を含む）を随時出力できること。（再発行含む）	実装必須機能					
	41		0211486	地区担当員入力分を医療担当者が出力できること。	実装必須機能					
	42		0211487	出力した医療担当者の名称を印字しない設定ができること。	実装必須機能					
	43		0210353	連名簿一括発行時には、医療券のみ発行、調剤券のみ発行、医療券／調剤券の発行から選択できること。	実装必須機能					
3.1.10.	1	医療扶助台帳情報の確認	0211141	以下の情報をシステム上の画面で確認できること。 ・医療扶助台帳情報 ・年度始付券交付台帳情報 ・医療調書（所内連絡用）情報	実装必須機能		内部帳票はシステム上の画面での確認という手法を想定している。			
3.1.11.	1	給付券廃止・停止	0210354	以下の場合、自動的に発券予定のものを出力しないよう制御ができること。 ・保護の廃止 ・停止決定 ・保護開始日より前の診療開始日が登録されているもの ・医療機関の廃止（休止含む） ・他法の有効期限終了後に発行予定の券	実装必須機能					

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	2		0210355	医療機関の名称変更や医療法人化に伴い、指定医療機関等の登録が廃止、開始された場合、未発行の券や発行済の券を新たに開始した医療機関での発券履歴として管理できること。	実装必須機能		未発行の券や発行済の券とは、医療券、調剤券、要否意見書を含むものとする。			
	3		0210356	廃止・停止ケースの保護受給期間内の医療券、調剤券の作成ができること。	実装必須機能					
	4		0210357	廃止、停止の変更があった場合、継続的に医療券・調剤券を出力していた医療機関のリストを作成できること。	実装必須機能					
	5		0210358	有効期間が過ぎていて転帰されていない医療券、調剤券が存在する場合、確認メッセージが表示されるように制御できること。	実装必須機能					
	6		0210359	個別に医療券・調剤券の転帰、中断、転帰取り消しができること。	実装必須機能					
	7		0210361	転帰の場合、転帰日、転帰理由(治癒、中止、死亡、廃止、停止、入院に変更、外来に変更)、退院理由(退院廃止、退院他、転院)が入力できること。	実装必須機能					
	8		0210362	中断の際には、中断月、再開月が入力できること。	実装必須機能					
	9		0210363	転帰取り消しについて、すでに決定調書が発行されている場合に、取り消し不可の警告が表示され、入力ができないように制御ができること。	実装任意機能					
	10		0210364	医療券を転帰した場合、その医療機関に紐づいた調剤薬局についても自動で転帰処理できること。	実装必須機能					
	11		0210365	医療機関に紐づいた複数の調剤薬局のうち任意の調剤薬局のみを転帰する場合は、その調剤薬局を個別に指定し転帰処理できること。	実装必須機能					
	12		0210366	保護の廃止・停止決定した場合、医療券・調剤券の転帰処理及び帳票が自動作成できること。	実装必須機能					
	13		0210367	遡って保護の廃止・停止した場合、すでに医療券・調剤券を発行した指定医療機関一覧が自動作成できること。	実装必須機能					
3.1.12.	1	医療扶助オンライン資格確認	0211084	医療保険者等向け中間サーバー等（社会保険診療報酬支払基金所管）に対して、被保護者の医療券・調剤券情報を登録できること。 【管理項目】 システム基本情報 ・保険者コード ・被保険者枝番（当該福祉事務所で既に取得している場合） 加入者基本情報 ・氏名 ・性別 ・生年月日 ・住所 医療券/調剤券情報 ・医療券/調剤券別 ・公費負担者番号 ・受給者番号 ・交付番号 ・診療年月 ・有効開始年月日 ・有効終了年月日 ・指定医療機関コード ・処方箋発行元医療機関コード	実装必須機能					
	2		0211819	詳細は「医療扶助のオンライン資格確認の導入に関する福祉事務所向け技術解説書」および、 医療保険者等向け中間サーバー等「外部インターフェース仕様書（サーバー間連携版）」を参照のこと （10）医療券の新規発行 （11）医療券の継続発行 （12）医療券の追加発行 （13）調剤券の追加発行 （14）指定医療機関の変更による医療券の変更 （15）社会保険加入（生活保護併用）による医療券の変更 （16）社会保険脱退（生活保護単独）による医療券の変更 （17）他の公費負担医療の受給（生活保護併用）による医療券の変更 （18）本人支払額（自己負担額）の決定による医療券の変更 （19）医療券へ傷病名の追記（補正） （20）医療券/調剤券の記載項目の変更 （21）生年月日の訂正による医療券の変更 （23）医療券発行の取消 （27）医療券調剤券情報の遡及変更	実装必須機能					
	3		0211162	統合専用端末から医療保険者等向け中間サーバー等（社会保険診療報酬支払基金所管）に対して、被保護者の医療券・調剤券情報を登録するためのインターフェイスファイルを作成できること。 【管理項目】 システム基本情報 ・保険者コード ・被保険者枝番（当該福祉事務所で既に取得している場合） ・個人番号 加入者基本情報 ・氏名 ・性別 ・生年月日 ・住所 加入者資格情報 ・公費負担者番号 ・受給者番号 ・資格取得年月日 ・資格喪失年月日 詳細は「医療扶助のオンライン資格確認の導入に関する福祉事務所向け技術解説書」および、 医療保険者等向け中間サーバー等「外部インターフェイス仕様書（統合専用端末連携版）」を参照のこと	実装必須機能					
3.2 治療材料券の交付										
3.2.1.	1	保護変更申請書（傷病届）の作成	0210368	以下の帳票を作成できること。 ・保護変更申請書（傷病届）様式第12号 【管理項目】 ・取扱業者 ・治療材料の種類（義肢、下肢装具、体幹装具、眼鏡など） ・単価 ・数量 ・本人支払額 ・差引請求額 ・傷病名	実装必須機能					

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
3.2.2.	1	対象医療機関の指定の確認	0210369	指定医療機関情報の検索ができること。	実装必須機能					
3.2.3.	1	要否意見書作成	0210370	以下の帳票を作成できること。 ・給付要否意見書（所要経費概算見積書）	実装必須機能					
	2		0210371	継続分の給付要否意見書（所要経費概算見積書）を一括作成ができること。	実装必須機能					
	3		0210372	給付要否意見書（所要経費概算見積書）について検索、一覧確認ができること。	実装必須機能					
	4		0210373	有効期限が切れた給付券の給付要否意見書（所要経費概算見積書）を自動的に作成できること。	実装必須機能					
	5		0210374	以下の情報について一覧で確認できること。 ・給付要否意見書（所要経費概算見積書）作成状況 ・給付要否意見書（所要経費概算見積書）回収・未回収状況	実装必須機能					
	6		0211092	・給付要否意見書について返戻、再発行、再交付、無効、取消の処理、管理ができること。	実装必須機能					
3.2.4.	1	要否意見書回答登録	0211891	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・有効期間 ・返券・治癒による医療終了 ・医療機関回答日 ・福祉事務所受領日 ・嘱託医判定日	実装必須機能					
3.2.5.	1	本人支払額の登録	0210376	以下の情報について一覧で確認できること。 ・本人支払額確認用のリスト ・本人支払額において、前月と金額が異なる対象者リスト	実装必須機能			当機能の本市運用では以下の事項についても実施できることを前提とする。 ・本人支払額が1円以上の受給者を出力できること。 ・条件指定で職員番号（FROM～TO）で抽出できること。		
	2		0210377	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・本人支払額発生月 ・本人支払額割当月 ・本人支払額の金額 ・本人支払額の支払先（治療材料作成業者）	実装必須機能					
3.2.6.	1	給付券作成	0210378	以下の帳票を作成できること。 ・治療材料券・治療材料費請求明細書 ・治療材料券送付書 ・治療材料受領書	実装必須機能					
	2		0210379	以下の情報について一覧で確認できること。 ・治療材料券作成状況 ・治療材料券回収・未回収状況	実装必須機能					
	3		0210380	廃止・停止ケースについて保護受給期間内の作成が行えること。	実装必須機能					
	4		0210381	意見書の回答登録がされていない場合は給付券を発行しないように制御できること。	実装必須機能					
	5		0210382	給付券が発行されていない場合は扶助の決定（支払）を実行しないように制御できること。	実装必須機能					
	6		0211836	給付券について、業者への支払までの進捗管理が行えること。 【管理項目】 ・回答日 ・支給日（支給予定日も含む） ・治療材料券の種類 ・金額 ・取扱業者	実装必須機能					
	7		0210384	給付券について、以下の項目の管理ができること。 【管理項目】 ・治療材料券の種類 ・単価 ・数量	実装必須機能					
	8		0211711	給付券について、以下の項目の管理ができること。 【管理項目】 ・傷病名 ・他法情報 ・送付日 ・給付種別（貸与、購入、修理） ・給付方法（現物、金銭） ・貸与年月 ・修理方法	実装任意機能					
	9		0210385	治療材料取扱業者の情報（名称・所在地・TEL・口座情報等）を登録できること。	実装必須機能					
	10		0211090	・給付券の作成状況について返戻、再発行、再交付、無効、取消の処理、管理ができること。	実装必須機能					
3.3. 施術券の交付										
3.3.1.	1	保護変更申請書(傷病届）の作成	0210386	以下の帳票を作成できること。 ・保護変更申請書（傷病届）様式第12号	実装必須機能					
3.3.2.	1	対象施術機関等の指定の確認	0210387	施術機関情報の検索が可能であること。	実装必須機能					
	2		0210388	指定施術者情報の検索が可能であること。	実装必須機能					
	3		0210389	指定施術者ごとの施術券発行状況を一覧で確認できること。	実装必須機能					
3.3.3.	1	要否意見書作成	0210390	以下の帳票を作成できること。 ・給付要否意見書（あん摩・マッサージ、はり・きゅう） ・給付要否意見書（柔道整復） ・生活保護法給付券要否意見書送付書 ・生活保護法給付券要否意見書受領書	実装必須機能					
	2		0210391	あらかじめ要否意見書作成対象者を抽出し、確認できること。	実装必須機能					
	3		0210392	送付書を以下の各条件で作成できること。 ・施術券のみの送付書 ・給付要否意見書のみの送付書 ・施術券と給付要否意見書の送付書	実装必須機能					

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	4		0210393	以下の情報について一覧で確認できること。 ・給付種類（柔道整復、あん摩・マッサージ、はり・きゅう） ・交付日 ・医療機関（同意医師　医療機関） ・給付機関 ・受理状況 ・転帰区分 凡例：返券、治ゆ、死亡、中止、未回収、破棄 ・新規継続区分（生活保護新規・生活保護継続） ・発行日 ・承認期間（始期・終期） ・給付の要否（要か否か破棄か） ・給付要否意見書発行状況（未・済）	実装必須機能					
	5		0211843	以下の情報について一覧で確認できること。 ・往療の要否 ・訪問施術の要否	実装任意機能					
3.3.4.	1	要否意見書回答登録	0210394	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・承認期間（始期・終期） ・返券・治癒による施術終了 ・回収（受理）日 ・新規・継続 ・給付の要否（要か否か破棄か） ・施術者 ・転帰区分 凡例：返券、治ゆ、死亡、中止、未回収、破棄 ・移送手段	実装必須機能					
	2		0211892	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・医師の同意日 ・傷病名 ・医療機関 ・往療の要否 ・訪問施術の要否 ・福祉事務書受領日 ・嘱託医判定日	実装任意機能					
3.3.5.	1	本人支払額の登録	0210395	以下の情報について一覧で確認できること。 ・本人支払額確認用のリスト ・本人支払額において、前月と金額が異なる対象者リスト	実装必須機能			当機能の本市運用では以下の事項についても実施できることを前提とする。 ・本人支払額が1円以上の受給者を出力できること。 ・条件指定で職員番号（FROM～TO）で抽出できること。		
	2		0210396	以下の情報について帳票作成用のデータを作成できること。 ・本人支払額確認用のリスト ・本人支払額において、前月と金額が異なる対象者リスト	実装必須機能					
	3		0210397	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・本人支払額 ・本人支払額支払先 ・本人支払額発生月 ・本人支払額割当月	実装必須機能					
3.3.6.	1	給付券作成	0210398	以下の帳票を作成できること。 ・施術券及び施術報酬請求明細書（あん摩・マッサージ） ・施術券及び施術報酬請求明細書（柔道整復） ・施術券及び施術報酬請求明細書（はり・きゅう） ・生活保護法給付券送付書 ・生活保護法給付券受領書 ・生活保護法による医療扶助のはり・きゅうの受療連絡票（様式第18号の2）	実装必須機能					
	2		0210399	施術券の保留処理が行えること。	実装必須機能					
	3		0210400	発行日別、施術機関別に施術券の発行枚数を集計できること。	実装必須機能					
	4		0210401	以下のチェックを行い、該当する場合は確認メッセージが表示されること。 ・有効期間が過ぎていて廃止されていない施術券が存在する場合 ・医療扶助の開始日に生活保護の受給期間外の日付が入力された場合 ・施術券即時発券時に生活保護の受給期間外の施術券を発券しようとした場合	実装必須機能					
	5		0210402	以下の情報について一覧で確認できること。 ・費用集計表（債主別明細） ・給付券発行一覧表 ・給付券交付処理簿 ・施術券の送付状況	実装必須機能					
	6		0210403	意見書の回答登録がされていない場合は給付券を発行しないように制御できること。	実装必須機能					
	7		0210404	給付券が発行されていない場合は扶助の決定（支払）を実行しないように制御できること。	実装必須機能					
	8		0210405	給付券について、業者への支払までの進捗管理が行えること。 【管理機能】 ・回答日 ・支給日 ・施術券の種類 ・金額 ・取扱業者	実装必須機能					
	9		0211744	給付券について、業者への支払までの進捗管理が行えること。 【管理機能】 ・送付日	実装任意機能					
	10		0210406	廃止ケースについて、保護受給期間内の施術券の作成が行えること。	実装必須機能					
	11		0210407	任意の施術機関の一括処理が行えること。	実装必須機能					
	12		0210408	給付券情報の検索が行えること。	実装必須機能					
	13		0210409	認定最終月となった認定については、発券時に翌月以降の継続要否意見書を同時に出力できること。	実装任意機能					

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	14		0210410	継続施術券の一括作成ができること。	実装必須機能					
	15		0211093	・給付券の作成状況について返戻、再発行、再交付、無効、取消の処理、管理ができること。	実装必須機能					
3.3.7.	1	給付券廃止・停止	0210411	保護の廃止・停止決定により、自動的に発券予定のものを出力しないよう制御が行えること。	実装必須機能					
	2		0210412	施術者の廃止（休止含む）により、自動的に発券予定のものを出力しないよう制御ができること。	実装必須機能					
	3		0210413	他法の有効期限終了後の発行予定の券については、自動的に発券予定のものを出力しないよう制御ができること。	実装必須機能					
3.4. 移送の給付申請										
3.4.1.	1	保護変更申請書（傷病届）の作成	0210414	以下の帳票を作成できること。 ・保護変更申請書（傷病届）様式第12号	実装必須機能					
3.4.2.	1	給付要否意見書の作成	0210415	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・給付開始日 ・医療機関 ・移送手段 ・承認期間（始期・終期） ・回収（受理）日 ・給付要否（要か否か破棄か）	実装必須機能					
	2		0210416	以下の帳票を作成できること。 ・給付要否意見書（所要経費概算見積書）	実装必須機能					
	3		0210417	給付要否意見書発行情報について一覧で確認できること。	実装必須機能					
	4		0210418	医療移送費の実績検索が行えること。	実装必須機能					
	5		0210419	医療移送費の承認が行えること。	実装必須機能					
3.5. 病状調査及び指導										
3.5.1.	1	訪問調査票発行対象者の抽出(実態調査)	0210420	医療機関コードや病状（一般・精神疾患）などの条件で、医療扶助を受けている被保護者から実態調査を実施する対象者を抽出できること。	実装必須機能					
	2		0210421	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・訪問年月日 ・訪問担当者 ・病状区分（一般入院・一般外来・施設・精神入院・精神外来） ・回答状況（未回答・回答済）	実装必須機能					
	3		0211797	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・地区担当員 ・ケース番号（世帯員番号まで） ・患者氏名 ・患者生年月日 ・医療機関名 ・診療科 ・傷病名 ・記載医師名	実装任意機能					
	4		0211745	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・主治医記載年月日 ・主治医意見 ・就労の可否 ・療養上の留意点 ・身障手帳交付見込 ・精神障害者保健福祉手帳交付可否 ・自立支援医療費（精神）の支給認定 ・自立支援医療費（更正）の支給認定 ・自立支援医療費（育成）の支給認定 ・障害年金認定見込 ・適正通院回数 ・嘱託医意見 ・検討年月日	実装任意機能					
3.5.2.	1	訪問調査依頼書の作成(実態調査)	0210422	以下の帳票を作成できること。 ・入院・主治医訪問調査依頼書	実装必須機能					
	2		0210423	訪問調査依頼書を発行した対象者について一覧で確認できること。	実装必須機能					
3.5.3.	1	入院・主治医訪問調査依頼書の発行伺い情報の確認	0211142	以下の情報をシステム上の画面で確認できること。 ・入院・主治医訪問調査依頼書の発行伺い情報	実装必須機能		内部帳票はシステム上の画面での確認という手法を想定している。			
3.5.4.	1	訪問調査票の作成(実態調査)	0210424	以下の帳票を作成できること。 ・主治医訪問調査票	実装必須機能					
3.5.5.	1	訪問調査票情報の確認	0211746	以下の情報をシステム上の画面で確認できること。 ・主治医訪問調査票情報	実装必須機能		内部帳票はシステム上の画面での確認という手法を想定している。			
3.5.6.	1	長期入院患者・長期外来患者の抽出	0210425	転院している場合も含め、長期入院患者を実際の入院日から換算し抽出できること。	実装必須機能					
	2		0210426	以下の情報について一覧で確認できること。 ・長期入院患者 ・長期外来患者	実装必須機能					
3.5.7.	1	長期外来患者指導台帳情報の確認(長期外来患者実態把握)	0210427	以下の情報をシステム上の画面で確認できること。 ・長期外来患者指導台帳情報	実装必須機能		内部帳票はシステム上の画面での確認という手法を想定している。			
	2		0210428	長期外来患者指導台帳に記載されている情報の集計を一覧で確認できること。	実装任意機能					

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
3.5.8.	1	長期入院患者の登録(長期入院患者実態把握)	0210429	長期入院患者を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・医療機関 ・診療科 ・傷病名 ・担当主治医 ・入院日 ・退院日 ・退院後受入先（在宅、介護保険施設、社会福祉施設、扶養義務者） ・受入先の状況 ・受入確認日 ・備考	実装必須機能					
3.5.9.	1	診療報酬明細の登録(長期入院患者実態把握)	0210430	長期入院患者の診療報酬明細を登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
3.5.10.	1	長期入院患者調査票情報の確認(長期入院患者実態把握)	0211143	以下の情報をシステム上の画面で確認できること。 ・入院訪問調査票情報	実装必須機能		内部帳票はシステム上の画面での確認という手法を想定している。			
	2		0210432	長期入院患者の調査項目について一覧で確認できること。	実装必須機能					
3.5.11.	1	例外的給付対象者台帳情報の確認(長期入院患者実態把握)	0210433	以下の情報をシステム上の画面で確認できること。 ・例外的給付対象者台帳情報	実装必須機能		内部帳票はシステム上の画面での確認という手法を想定している。			
3.5.12.	1	診療報酬請求書の作成(長期入院患者実態把握)	0210434	以下の帳票を作成できること。 ・長期入院患者に係る診療報酬請求書	実装必須機能					
3.5.13.	1	レセプトデータの読込	0210435	レセプト管理システムのレセプトデータを取り込めること。	実装任意機能		連携項目は、機能別連携仕様（生活保護）に定めるとおりとする。			
3.5.14.	1	レセプトデータの登録	0210436	レセプト管理システムから取り込んだレセプトデータの登録ができること。	実装任意機能					
3.5.15.	1	頻回受診者指導台帳情報の確認	0210437	受診状況把握対象者について一覧で確認できること。	実装必須機能					
	2		0211144	以下の情報をシステム上の画面で確認できること。 ・頻回受診者指導台帳情報	実装必須機能		内部帳票はシステム上の画面での確認という手法を想定している。			
	3		0210439	以下について一覧で確認できること。 ・指定難病者 ・小児慢性特定疾患者 ・精神指定医療機関対象者 ・精神非指定医療機関対象者	実装任意機能					
3.5.16.	1	医療費集計表等情報の確認	0210440	以下の情報をシステム上の画面で確認できること。 ・医療費集計表情報	実装必須機能		内部帳票はシステム上の画面での確認という手法を想定している。			
	2		0210441	以下について一覧で確認できること。 ・頻回受診指導対象者 ・重複受診者	実装必須機能					
3.5.17.	1	ジェネリック通知書データの読込	0210442	レセプト管理システムのジェネリック通知データを取り込めること。	実装任意機能					
	2		0210443	生活保護システム上でジェネリック通知データの参照ができること。	実装任意機能					
	3		0210444	ジェネリックシェア率を算出できること。	実装任意機能					
3.5.18.	1	医療費通知書等の作成	0210445	以下の帳票を作成できること。 ・医療費通知書 ・ジェネリック通知書	実装必須機能					
	2		0210446	以下の情報について一覧で確認できること。 ・医療費通知書、ジェネリック通知書の発行状況 ・頻回転院患者	実装任意機能					
	3		0210447	かかりつけ薬局情報について、以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・かかりつけ薬局名 ・かかりつけ薬局コード ・開始日 ・開始登録日 ・終了日 ・終了登録日 ・例外的登録有無 ・例外的理由（パラメータ選択）	実装任意機能					
3.6. 指定医療機関等の指定										

項番		枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
									固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	3.6.1.	1	新規・廃止・変更登録	0210448	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・指定医療機関情報（名称＋所在地＋電話番号＋ＦＡＸ番号） ・医療機関コード（都道府県コード＋点数表コード） ・指定年月日 ・廃止年月日 ・変更年月日 ・休止年月日 ・再開年月日 ・有効期限日 ・指定取消年月日 ・辞退年月日 ・登録年月日 ・更新年月日 ・診療科目 ・開設者 ・開設者住所 ・病床数 ・備考 ・振込先口座（取引銀行、取引支店、口座種別、口座番号、名義人（漢字・カナ）） ・登録事由	実装必須機能					
		2		0211747	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・医療機関番号（厚生局の指定番号） ・機関区分大分類（医療、助産、施術） ・機関区分中分類（医科、歯科、調剤、訪問看護、助産師、柔道整復、あん摩マッサージ、はり・きゅう） ・管理者 ・管理者住所 ・更新処理の要否 ・区コード ・みなし更新該当有無 ・修正履歴 ・辞退	実装必須機能					
		3		0211773	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・指定施術者・助産師情報（氏名＋住所＋電話番号＋ＦＡＸ番号） ・指定医療機関コード ・指定年月日 ・廃止年月日 ・変更年月日 ・休止年月日 ・再開年月日 ・指定取消年月日 ・辞退年月日 ・登録年月日 ・更新年月日 ・種類（柔道整復、あん摩マッサージ、はり・きゅう、助産師） ・開設者 ・開設者住所 ・備考 ・振込先口座（取引銀行、取引支店、口座種別、口座番号、名義人（漢字・カナ）） ・登録事由 ・勤務施術所（複数登録可能） ・勤務施術所住所（複数登録可能） ・勤務施術所連絡先（複数登録可能） ・修正履歴	実装必須機能					
		4		0210450	以下の情報について一覧で確認できること。 ・廃止・停止となった医療機関に医療券が発券されている被保護者情報 ・廃止・停止となった医療機関に支給先が登録されている被保護者・該当機関情報 ・生活保護システムに登録されている医療機関と指定更新情報の突合結果 ・生活保護システムに登録されている医療機関と指定・廃止・変更・停止・再開・辞退情報の突合結果 ・廃止・停止となった施術者に給付券が発券されている被保護者情報 ・廃止・停止となった施術者に支給先が登録されている被保護者・該当機関情報 ・生活保護システムに登録されている施術者と指定更新情報の突合結果 ・生活保護システムに登録されている施術者と指定・廃止・変更・停止・再開・辞退情報の突合結果 ・廃止・停止となった助産師に給付券が発券されている被保護者情報 ・廃止・停止となった助産師に支給先が登録されている被保護者・該当機関情報 ・生活保護システムに登録されている助産師と指定更新情報の突合結果 ・生活保護システムに登録されている助産師と指定・廃止・変更・停止・再開・辞退情報の突合結果	実装任意機能					
		5		0210451	変更・休止・再開等に関する過去の履歴を入力できること。	実装任意機能					
		6		0210452	医療機関コードの履歴を管理し、該当医療機関の医療機関コードが分かること。	実装必須機能					
		7		0211201	複数の実施機関に対して、指定医療機関の登録ができること。	実装必須機能					
	3.6.2.	1	指定業務通知書の作成	0210453	以下の帳票を作成できること。 ・指定業務通知書	実装任意機能					
		2		0210454	以下の情報について一覧で確認できること。 ・登録事由毎の医療機関情報 ・登録事由毎の施術者・助産師情報	実装任意機能					
		3		0210455	指定した期間内に有効期限終期が含まれる医療機関の一覧を抽出できること。	実装任意機能					
		4		0211837	指定した期間内に有効期限開始が含まれる医療機関の一覧を抽出できること。	実装任意機能					
		5		0211782	指定した期間内に登録(変更、辞退を含む)された医療機関情報について、CSV形式で出力できること。	実装任意機能					
		6		0211783	指定業務通知書について、月ごと一括で出力できること。	実装任意機能					
3.7. 医療レセプト審査・支払											

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
3.7.1.	1	レセプト管理システム取込用データ作成	0210456	被保護者情報、医療券・調剤券情報をレセプト管理システムに取り込むためのCSVファイルを作成できること。	実装必須機能		連携項目は、機能別連携仕様（生活保護）に定めるとおりとする。			
	2		0211158	レセプト管理システムに被保護者情報、医療券等（医療券・調剤券）を提供できること。 ※ 当該システムとの連携のみを指しているのではなく、共通基盤等との連携を含む 【管理項目】 <被保護者情報> ・公費負担者番号 ・ケース番号 ・世帯員番号 ・生年月日 ・生活保護開始年月日	実装必須機能		連携項目は、機能別連携仕様（生活保護）に定めるとおりとする。			
	3		0211748	レセプト管理システムに被保護者情報、医療券等（医療券・調剤券）を提供できること。 ※ 当該システムとの連携のみを指しているのではなく、共通基盤等との連携を含む 【管理項目】 <被保護者情報> ・氏名 ・カナ氏名 ・性別 ・続柄コード1 ・続柄コード2 ・郵便番号 ・都道府県コード ・住所1（市区町村） ・住所2（方書1） ・住所3（方書2） ・電話番号1 ・電話番号2 ・保護廃止年月日 ・国籍	実装任意機能		連携項目は、機能別連携仕様（生活保護）に定めるとおりとする。			
	4		0211749	レセプト管理システムに被保護者情報、医療券等（医療券・調剤券）を提供できること。 ※ 当該システムとの連携のみを指しているのではなく、共通基盤等との連携を含む 【管理項目】 <医療券等情報> ・公費負担者番号 ・ケース番号 ・世帯員番号 ・受給者番号 ・診療年月 ・生年月日 ・有効開始日 ・有効終了日	実装必須機能		連携項目は、機能別連携仕様（生活保護）に定めるとおりとする。			
	5		0211750	レセプト管理システムに被保護者情報、医療券等（医療券・調剤券）を提供できること。 ※ 当該システムとの連携のみを指しているのではなく、共通基盤等との連携を含む 【管理項目】 <医療券等情報> ・券種 ・診療_医療機関都道府県コード ・診療_医療機関コード ・診療_医療機関名 ・処方元_医療機関都道府県コード ・処方元_医療機関コード ・処方元_医療機関名 ・単独券併用券区分 ・診療種別 ・本人支払額 ・世帯類型 ・交付番号	実装任意機能		連携項目は、機能別連携仕様（生活保護）に定めるとおりとする。			
3.7.2.	1	レセプト管理システムで突合した結果の取込	0210457	レセプト管理システムデータと生活保護システムデータの突合した結果を取り込めること。	実装必須機能		連携項目は、機能別連携仕様（生活保護）に定めるとおりとする。			
	2		0211838	以下の情報について一覧で確認できること。 ・診療報酬請求非該当 ・医療券未発行請求 ・医療単併エラー請求 ・医療本人支払額エラー請求 ・エラーリスト ・重複（二重）請求エラー ・医療機関コード非該当請求一覧 ・医療受給者番号非該当請求一覧 ・医療請求点数未入力一覧 ・高額療養費疑義一覧 ・食事療養費負担額疑義一覧 ・自立支援医療（精神・更生通院医療）疑義一覧 ・被保護者情報 ・医療券情報 ・調剤券情報 ・指定難病疑義一覧	実装必須機能					
3.7.3.	1	突合結果の確認・修正	0210459	レセプト管理システムデータと生活保護システムデータの突合エラーで発生した点数および金額の不一致を修正できること。	実装必須機能					
3.7.4.	1	資格審査突合結果一覧表の作成	0211112	帳票は、福祉事務所ごとに作成できること。	実装必須機能					

機能要件_生活保護

項番		枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
									固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	3.7.5	1	診療報酬請求内訳書の作成	0210460	生活保護診療報酬請求内訳について一覧で確認できること。	実装必須機能					

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
4. 介護扶助										
4.1. 介護券の交付（介護保険制度適用）										
4.1.1.	1	居宅介護支援事業者向け連絡票の作成	0210461	以下の帳票を作成できること。 ・被保護者異動連絡票（指定居宅介護支援事業者用） ・自立支援給付該当可能性確認台帳	実装必須機能					
	2		0210462	被保護者異動連絡票（指定居宅介護支援事業者用）は居宅支援事業者ごとに作成できること。	実装必須機能					
4.1.2.	1	介護要件の登録	0210463	以下の情報について登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・他法情報（健康保険、共済、自立支援医療、特定医療、感染症法、原爆医療） ・資格情報（保険者番号、保険者名、被保険者区分、被保険者番号、取得日、喪失日） ・認定情報（認定申請日、申請事由、要介護状態区分、認定日、認定有効開始日、終了日） ・居宅介護支援事業者 ・介護サービス内容（サービス種類、介護事業者、開始日、廃止日） ・介護サービス状況（開始、継続、転帰、中断、修正） ・本人支払額（対象月、負担金額）	実装必須機能					
	2		0210464	介護要件について、最新情報のみでなく履歴管理され一覧参照ができること。	実装必須機能					
	3		0211830	以下のチェックを行い、該当する場合は確認メッセージが表示されること。 ・介護扶助の開始日に生活保護の受給期間外の日付が入力されている場合 ・同一の受給者に、異なる指定居宅介護支援事業者の介護扶助が登録されている場合 ・認定情報とサービスの関連チェックにより、利用できないサービスがあった場合 ・登録された居宅介護支援事業者が生活保護法のサービス指定を受けていない場合 ・資格取得日以前の日付で介護扶助開始日を入力した場合	実装必須機能					
	4		0211751	以下のチェックを行い、該当する場合は確認メッセージが表示されること。 ・請求時効を迎えた介護年月の介護券を入力しようとした場合	実装任意機能					
	5		0210466	介護保険システムと連携する場合、介護保険の情報を参照して登録できること。	実装必須機能					
	6		0210467	介護認定を受けていない者の介護資格情報を登録できること。	実装必須機能					
	7		0210468	介護サービスを利用していない者の介護資格情報、介護認定情報を登録できること。	実装必須機能					
	8		0210469	介護サービスのチェックを行うこと。	実装必須機能					
	9		0211048	・介護扶助に係る一括処理ができること。 ・本人支払額が発生している世帯には、一括での本人支払額の認定、変更が行えること。 ・指定した条件で抽出し指定した介護扶助を一括で廃止処理及び継続処理ができること。	実装必須機能					
4.1.3.	1	連絡票の作成	0211817	以下の帳票を作成できること。 ・被保護者情報連絡票（保険者用） ・介護扶助受給者情報連絡表（保険者用） ・被保護者異動連絡票（国保連用） ・被保護者異動訂正連絡票（国保連用） ・適用除外施設入所者情報連絡票	実装必須機能					
4.1.4.	1	本人支払額・他法情報の登録	0211099	以下の情報について一覧で確認できること。 ・本人支払額確認用のリスト ・本人支払額において、前月と金額が異なる対象者リスト	実装必須機能			当機能の本市運用では以下の事項についても実施できることを前提とする。 ・本人支払額が1円以上の受給者を出力できること。 ・条件指定で職員番号（FROM～TO）で抽出できること。		
	2		0211839	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・他法情報（年金、健康保険、社保、各種手当、共済、雇用保険、自立支援医療、特定医療、感染症法、原爆医療、給核） ・本人支払額 ・本人支払額発生月 ・本人支払額の金額 ・本人支払額の支払先（医療機関・介護機関）	実装必須機能					
	3		0211101	本人支払額を遡及して変更できること。	実装必須機能					
	4		0211103	他法資格を遡及して変更できること。	実装必須機能					
	5		0211104	介護券に自己負担額が生じる保護変更決定内容を反映できること。	実装必須機能					
	6		0211047	本人支払額に変更がない場合は前月と同額を自動割り当てできること。	実装必須機能					
4.1.5.	1	介護券の作成	0210470	以下の帳票を作成できること。 ・生活保護法介護券 ・介護券連名簿(連名介護券) ・生活保護法介護券送付書 ・介護券受領書	実装必須機能					
	2		0210471	以下のチェックを行い、該当する場合は確認メッセージを表示し、介護券（予定分を含む）を作成しないよう制御が行えること。 ・介護認定の有効期間が過ぎていて廃止されていない介護券が存在する場合 ・生活保護の受給期間外の介護券を作成しようとした場合 ・保護の廃止決定を行った場合 ・保護の停止決定を行った場合 ・受給者が転出、死亡の場合 ・生活保護法指定機関外（指定機関の廃止・休止含む）の介護事業所に作成しようとした場合 ・民法で定める請求期間外の場合	実装必須機能					
	3		0210472	介護券（介護券連名簿(連名介護券）含む）を随時出力できること（再発行含む）。	実装必須機能					
	4		0210473	廃止・停止ケースについて、保護受給期間内の作成が行えること。	実装必須機能					
	5		0210474	介護券の作成状況について返戻、再発行、再交付、無効、取消の処理、管理ができること。	実装必須機能					
	6		0210475	介護機関の名称変更や法人化に伴い、介護扶助指定介護機関の登録が廃止、開始された場合、未発行の券や発行済の券を新たに開始した介護機関での発券履歴として管理できること。	実装必須機能					

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	7		0210476	介護券に係る以下の情報について、福祉事務所、地区担当員別、送付書、介護券（サービス種別ごと）ごとに一覧で確認できること。 ・発行済 ・発行予定 ・発行保留 ・発行件数 ・介護認定の有効期間切れ ・居宅介護支援事業所 ・介護機関(入所施設) ・介護認定状況 ・本人支払額	実装必須機能					
	8		0211803	介護券に係る以下の情報について、福祉事務所、地区担当員別、送付書、介護券（サービス種別ごと）ごとに一覧で確認できること。 ・送付日	実装必須機能					
	9		0210477	一括発行前、後に下記チェックした情報を一覧で確認できること。 ・要介護状態とサービス種類に不整合がある場合（例：要支援なのに要介護のサービス券を選択） ・本人支払額の上限額を超過している場合 ・選択している介護事業所が廃止または停止期間中の場合 ・介護認定の認定期間外の介護券を作成しようとした場合	実装必須機能					
	10		0210478	月途中で居宅介護支援事業者が変更したとき居宅介護支援事業者を複数指定し複数の介護券が出力できること。	実装必須機能					
	11		0210479	同一居宅介護支援事業者で要介護状態が月途中で変更しても介護券が出力できること。	実装必須機能					
	12		0210480	被保険者番号の始まりがHではない場合、介護券の券種が併用となること。	実装必須機能					
	13		0210481	新規・継続分の介護券（介護券連名簿(連名介護券）含む）について一括出力が行えること。	実装必須機能					
	14		0210482	一括作成において、出力順を任意に選択できること。	実装必須機能					
	15		0210483	中断の際には、中断月、再開月が入力できること。	実装必須機能					
	16		0211847	福祉事務所分の継続介護券情報（介護保険制度適用外の居宅介護支援計画に係る介護券、介護保険制度適用外の介護券）を本庁課で取りまとめ、印刷できること。また、送付書が出力できること。（連名簿については、宛先の指定介護機関等ごとに、複数の福祉事務所情報を集約して印刷できること。）	実装必須機能					
4.2.介護券の交付（介護保険制度適用外）										
4.2.1.	1	調査依頼書の作成	0210484	以下の帳票を作成できること。 ・要介護認定調査依頼書	実装必須機能					
4.2.2.	1	認定審査依頼書の作成	0210485	以下の帳票を作成できること。 ・要介護認定審査・判定依頼書 ・介護認定審査会結果回答書	実装必須機能					
4.2.3.	1	審査結果の登録	0210486	以下の情報について登録・修正・削除・照会できること。 ・介護保険被保険者でない被保護者情報 【管理項目】 ・保険者番号 ・被保険者番号 ・認定申請日 ・申請事由 ・要介護状態区分 ・認定日 ・認定有効開始日 ・終了日 ・みなし介護認定にかかる特定疾病（16種）の該当状況	実装必須機能					
	2		0210487	被保護者の認定情報は最新情報のみでなく履歴管理され一覧参照が行えること。	実装任意機能					
	3		0210488	介護受給者番号の自動付番ができること。	実装必須機能					
	4		0210489	被保険者番号の始まりがHである場合、介護券の券種が単独となること。	実装必須機能					
4.2.4.	1	居宅介護支援計画等に係る介護券の作成	0210490	以下の帳票を作成できること。 ・生活保護法介護券 ・介護券連名簿(連名介護券） ・生活保護法介護券送付書 ・介護券受領書 ・被保護者異動連絡票（指定居宅介護支援事業者用） ・介護扶助決定通知書	実装必須機能					
	2		0210491	以下のチェックを行い、該当する場合は確認メッセージを表示し、介護券（予定分を含む）を作成しないよう制御が行えること。 ・介護認定の有効期間が過ぎていて廃止されていない介護券が存在する場合 ・生活保護の受給期間外の介護券を作成しようとした場合 ・保護の廃止決定を行った場合 ・受給者が転出、死亡の場合 ・生活保護法指定機関外（指定機関の廃止・休止含む）の介護事業所に作成しようとした場合 ・民法で定める請求期間外の場合 ・保護の停止決定を行った場合	実装必須機能					
	3		0210492	介護券（介護券連名簿(連名介護券）含む）を随時出力できること（再発行含む）。	実装必須機能					
	4		0210493	廃止・停止ケースについて、保護受給期間内の作成が行えること。	実装必須機能					
	5		0210494	介護券の作成状況について返戻、再発行、再交付、無効、取消の処理、管理ができること。	実装必須機能					
	6		0210495	介護機関の名称変更や医療法人化に伴い、介護扶助指定介護機関の登録が廃止、開始された場合、未発行の券や発行済の券を新たに開始した介護機関での発券履歴として管理できること。	実装必須機能					
	7		0210496	新規・継続分の介護券（介護券連名簿(連名介護券）含む）について一括出力が行えること。	実装必須機能					
	8		0210497	介護券に係る下記の情報について、福祉事務所、地区担当員、送付書、介護券（サービス種別ごと）ごとに一覧で確認できること。 ・発行済 ・発行予定 ・発行保留 ・発行件数 ・介護認定の有効期間切れ ・居宅介護支援事業所 ・介護認定状況 ・本人支払額	実装必須機能			当機能の本市運用では以下の事項についても実施できることを前提とする。 ・条件指定で職員番号（FROM～TO）で抽出できること。 ・介護保険資格が生保10割である受給者を出力できること。		

項番		枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
									固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
		9		0210498	一括発行前、後に下記チェックした情報を一覧で確認できること。 ・要介護状態とサービス種類に不整合がある場合（例：要支援なのに要介護のサービス券を選択） ・被保険者番号の始まりがHにも関わらず、介護券の券種が併用の場合 ・被保険者番号の始まりがHではないにも関わらず、介護券の券種が単独の場合 ・選択している介護事業所が廃止または停止期間中の場合 ・介護認定の認定期間外の介護券を作成しようとした場合	実装必須機能					
		10		0210499	被保護者異動連絡票（指定居宅介護支援事業者用）は居宅支援事業者ごとに作成できること。	実装必須機能					
		11		0211784	居宅介護支援計画等に係る介護券について、下記に該当する場合は、一括発行処理が行えないように制御できること。 ・要介護状態とサービス種類に不整合がある場合（例：要支援なのに要介護のサービス券を選択） ・被保険者番号の始まりがHにも関わらず、介護券の券種が併用の場合 ・被保険者番号の始まりがHではないにも関わらず、介護券の券種が単独の場合 ・選択している介護事業所が廃止または停止期間中の場合 ・介護認定の認定期間外の介護券を作成しようとした場合	実装任意機能					
	4.2.5.	1	介護要件の登録	0210500	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・他法情報（健康保険、共済、自立支援医療、特定医療、感染症法、原爆医療） ・資格情報（保険者番号、保険者名、被保険者区分、被保険者番号、保険者番号、取得日、喪失日） ・認定情報（認定申請日、申請事由、要介護状態区分、認定日、認定有効開始日、終了日） ・居宅介護支援事業者 ・介護サービス内容 ・介護サービス状況（開始、継続、転帰、中断、修正） ・本人支払額 ・みなし介護認定にかかる特定疾病（16種）の該当状況	実装必須機能					
		2		0210501	介護要件について、最新情報のみでなく履歴管理され一覧参照ができること。	実装必須機能					
		3		0211841	以下のチェックを行い、該当する場合は確認メッセージが表示されること。 ・介護扶助の開始日に生活保護の受給期間外の日付が入力されている場合 ・同一の受給者に、異なる指定居宅介護支援事業者の介護扶助が登録されている場合 ・認定情報とサービスの関連チェックにより、利用できないサービスがあった場合 ・被保護者が６５歳に到達しているにも関わらず、Hで始まる被保険者番号が設定されている場合 ・資格取得日以前の日付で介護扶助開始日を入力した場合 ・登録された居宅介護支援事業者が生活保護法のサービス指定を受けていない場合	実装必須機能					
		4		0210503	本人支払額に変更がない場合は前月と同額を自動割り当てできること。	実装必須機能					
		5		0210504	介護扶助に係る一括処理ができること。 ・本人支払額が発生している世帯には、一括での本人支払額の認定、変更が行えること。 ・指定した条件で抽出し指定した介護扶助を一括で廃止処理及び継続処理ができること。	実装必須機能					
		6		0210505	被保険者が６５歳に到達する月は、１つの認定で単独券及び併用券の両方を出力することができること。	実装必須機能					
		7		0210506	介護サービスのチェックを行うこと。 ・居宅介護支援事業者が登録されている場合は、施設サービスは登録できないこと。また、施設介護支援事業者が登録されている場合は居宅サービスの登録はできないこと。	実装任意機能					
		8		0210507	介護保険システムと連携する場合、介護保険の情報を参照して登録できること。	実装必須機能					
		9		0210509	介護サービスを利用していない者の介護資格情報、介護認定情報を登録できること。	実装必須機能					
		10		0211049	介護扶助１０割者の登録の際のHから始まる番号を手動または自動で付番できること。また、同一市内にいる間は同じ番号を使用するように制御できること。	実装必須機能					
	4.2.6.	1	連絡票の作成	0210510	以下の帳票を作成できること。 ・被保護者情報連絡票（保険者用） ・介護扶助受給者情報連絡表（保険者用） ・被保護者異動連絡票（国保連用） ・被保護者異動訂正連絡票（国保連用） ・適用除外施設入所者情報連絡票	実装必須機能					
		2		0210511	「被保護者異動連絡票（国保連用）」、「被保護者異動訂正連絡票（国保連用）」は、国保連合会へデータ転送できるデータとして作成できること。	実装必須機能					
		3		0210512	以下の情報について、福祉事務所ごと、地区担当員ごとに一覧で確認できること。 ・年齢要件による介護保険被保険者へ切り替わった対象者 ・介護単給世帯	実装必須機能					
		4		0210513	被保護者異動連絡票（国保連用）、被保護者異動訂正連絡票（国保連用）の一括発行ができること。	実装必須機能					
	4.2.7.	1	本人支払額・他法情報の登録	0211105	以下の情報について一覧で確認できること。 ・本人支払額確認用のリスト ・本人支払額において、前月と金額が異なる対象者リスト	実装必須機能			当機能の本市運用では以下の事項についても実施できることを前提とする。 ・本人支払額が1円以上の受給者を出力できること。 ・条件指定で職員番号（FROM～TO）で抽出できること。		
		2		0211106	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・他法情報（年金、国保、健康保険、各種手当、共済、雇用保険、自立支援医療、特定医療、感染症法、原爆医療） ・本人支払額 ・本人支払額発生月 ・本人支払額の金額 ・本人支払額の支払先（医療機関・介護機関）	実装必須機能					
		3		0211107	本人支払額を遡及して変更できること。	実装必須機能					
		4		0211109	他法資格を遡及して変更できること。	実装必須機能					
		5		0211110	介護券に自己負担額が生じる保護変更決定内容を反映できること。	実装必須機能					
		6		0211111	本人支払額に変更がない場合は前月と同額を自動割り当てできること。	実装必須機能					
	4.2.8.	1	介護券の作成	0210514	以下の帳票を作成できること。 ・生活保護法介護券 ・介護券連名簿(連名介護券) ・生活保護法介護券送付書 ・介護券受領書	実装必須機能					

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	2		0210515	以下のチェックを行い、該当する場合は確認メッセージを表示し、介護券（予定分を含む）を作成しないよう制御が行えること。 ・介護認定の有効期間が過ぎていて廃止されていない介護券が存在する場合 ・生活保護の受給期間外の介護券を作成しようとした場合 ・保護の廃止決定を行った場合 ・保護の停止決定を行った場合 ・受給者が転出、死亡の場合 ・生活保護法指定機関外（指定機関の廃止・休止含む）の介護事業所に作成しようとした場合 ・民法で定める請求期間外の場合	実装必須機能					
	3		0210516	介護券（介護券連名簿(連名介護券）含む）を随時出力できること（再発行含む）。	実装必須機能					
	4		0210517	廃止・停止ケースについて、保護受給期間内の作成が行えること。	実装必須機能					
	5		0210518	介護券の作成状況について返戻、再発行、再交付、無効、取消の処理、管理ができること。	実装必須機能					
	6		0211840	介護機関の名称変更や医療法人化に伴い、介護扶助指定介護機関の登録が廃止、開始された場合、未発行の券や発行済の券を新たに開始した介護機関での発券履歴として管理できること。	実装必須機能					
	7		0210520	新規・継続分の介護券（介護券連名簿(連名介護券）含む）について（紙又はデータ（選択可））一括出力が行えること。	実装必須機能					
	8		0210521	介護券に係る以下の情報について、福祉事務所、地区担当員別、介護機関、介護券（サービス種別ごと）ごとに一覧で確認できること。 ・発行済 ・発行予定 ・発行保留 ・発行件数 ・介護認定の有効期間切れ ・居宅介護支援事業所 ・介護機関（入所施設） ・介護認定状況 ・本人支払額	実装必須機能					
	9		0210522	一括発行前、後に下記チェックした情報を一覧で確認できること。 ・要介護状態とサービス種類に不整合がある場合（例：要支援なのに要介護のサービス券を選択） ・被保険者番号の始まりがHにも関わらず、介護券の券種が併用の場合 ・選択している介護事業所が廃止または停止期間中の場合 ・介護認定の認定期間外の介護券を作成しようとした場合	実装必須機能					
	10		0210523	他法登録した他法要件の保有資格を自動で反映させるように制御できること。	実装必須機能					
	11		0210524	月途中で居宅介護支援事業者が変更したとき居宅介護支援事業者を複数指定し複数の介護券が出力できること。	実装必須機能					
	12		0210525	同一居宅介護支援事業者で要介護状態が月途中で変更しても介護券が出力できること。	実装必須機能					
	13		0210526	一括作成において、出力順を任意に選択できること。	実装必須機能					
	14		0210527	被保険者番号の始まりがHである場合、介護券の券種が単独と設定できること。	実装必須機能					
4.3. 福祉用具等、住宅改修等の給付申請										
4.3.1.	1	領収書（福祉用具等）の作成	0210528	以下の帳票を作成できること。 ・領収書（福祉用具等）	実装必須機能					
	2		0210529	費用集計（債主別明細）について一覧で確認できること。	実装必須機能					
	3		0210530	福祉用具購入情報を登録・確認できること。	実装必須機能					
	4		0210531	住宅改修情報を登録・確認できること。	実装必須機能					
	5		0210532	福祉用具等、住宅改修等についても、一時扶助の随時払で支給し、現物給付、金銭給付（現金給付、口座振替給付）ができること。	実装必須機能					
	6		0211785	世帯ごとの福祉用具購入費について、年度における支給上限額の管理ができること。	実装任意機能					
	7		0211786	世帯ごとの福祉用具購入費について、支給上限額を超える支給処理を行おうとした場合にアラートを表示できること。	実装任意機能					
	8		0211787	世帯ごとの住宅改修費について、年度における支給上限額の管理ができること。	実装任意機能					
	9		0211789	世帯ごとの住宅改修費について、支給上限額を超える支給処理を行おうとした場合にアラートを表示できること。	実装任意機能					
4.3.2.	1	領収書（福祉用具等）の登録	0211712	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・世帯員番号 ・世帯員氏名（漢字・カナ） ・給付状況 ・関係機関 ・種類 ・数量 ・単価 ・介護保険の要介護度 ・被保険者番号 ・介護保険開始日 ・介護保険終了日 ・領収日	実装必須機能					
	2		0210534	領収書（福祉用具等）を再発行できること。	実装必須機能					
	3		0210535	領収書（福祉用具等）を一括で発行できること。	実装必須機能					
	4		0210536	領収書（福祉用具等）について一覧で確認できること。	実装必須機能					
	5		0210537	経理決定処理後の福祉用具購入情報を登録できること。	実装任意機能					
	6		0210538	経理決定処理後の住宅改修情報を登録できること。	実装任意機能					
	7		0211790	領収書（福祉用具等）の発行対象の介護機関が、指定介護機関に該当するかのチェックを行い、異なる場合、エラーが表示できること。	実装任意機能					
4.4. 介護扶助指定介護機関の指定										

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
4.4.1.	1	新規・廃止・変更登録	0210539	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・指定介護機関情報（名称+所在地+電話番号+ＦＡＸ番号） ・介護機関コード ・指定年月日 ・廃止年月日 ・変更年月日 ・休止年月日 ・再開年月日 ・介護保険指定日 ・有効期限日 ・辞退年月日 ・登録年月日 ・更新年月日 ・介護サービス ・開設者 ・開設者住所 ・備考 ・振込先口座（取引銀行、取引支店、口座種別、口座番号、名義人（漢字・カナ）） ・登録事由 ・管理者 ・機関区分大分類（介護） ・区コード ・修正履歴 ・事業者区分（通常・みなし）	実装必須機能					
	2		0210540	以下の情報について一覧で確認できること。 ・廃止・停止となった介護機関に介護券が発券されている被保護者情報 ・廃止・停止となった介護機関に支給先が登録がされている被保護者・該当機関情報 ・指定介護機関情報	実装任意機能					
	3		0211488	指定介護機関への指導の状況に関する以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・個別指導計画対象状況（該当あり・該当なし） ・個別指導実施状況（実施済み・未実施） ・一般指導実施状況（実施済み・未実施） ・一般指導内容	実装必須機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における都道府県・指定都市本庁関係の「17.指定介護機関の指導等の状況（1）」の情報について、機能要件を追加。			
	4		0211489	指定介護機関への検査の状況に関する以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・検査年月日 ・検査内容・結果 ・処分内容（注意・戒告・取消） ・返還措置状況（返還措置実施・返還措置未実施） ・返還措置額	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における都道府県・指定都市本庁関係の「17.指定介護機関の指導等の状況（2）」の情報について、機能要件を追加。			
	5		0210541	介護サービスごとに指定開始日、指定廃止日を管理できること。	実装必須機能					
	6		0210542	新規登録・変更・休止・再開に関する過去の履歴を入力できること。	実装任意機能					
	7		0210543	介護機関コード等の履歴を管理し、該当介護機関の介護事業者の事業者番号の変遷が分かること。	実装必須機能					
	8		0211895	みなし介護機関のリストを取り込み、管理できること。	実装必須機能		当機能要件については、生活保護システムに介護機関情報を取り込むための要件である。			
	9		0211202	複数の実施機関に対して、指定介護機関の登録ができること。	実装必須機能					
4.4.2.	1	指定業務通知書等の作成	0210544	以下の帳票を作成できること。 ・指定業務通知書	実装任意機能					
	2		0210545	登録事由毎の介護機関情報について一覧で確認できること。	実装任意機能					
	3		0210546	介護機関指定一覧を確認できること。	実装必須機能					
	4		0210547	指定介護機関の情報を一覧で確認できること。（再開・辞退・休止・廃止・変更）	実装必須機能					
	5		0210548	指定介護機関告示を一覧で確認できること。	実装任意機能					
4.5. 介護レセプト審査・支払										
4.5.1.	1	介護レセプトデータ取込	0210549	国保連から送られてきた以下のデータの取込ができること。 ・公費受給者別一覧 ・通誤決定通知書データ ・再審査決定通知書データ	実装必須機能					
4.5.2.	1	介護資格審査突合	0211490	国保連データと介護券発行履歴データの突合を行い資格審査できること。	実装必須機能					
	2		0211491	資格照合したデータの解除も可能とすること。	実装必須機能					
	3		0211492	給付実績に対して、過誤申立登録、再審査請求登録ができること。	実装必須機能					
	4		0211493	過誤申立登録、再審査請求登録の取消ができること。	実装必須機能					
	5		0211494	以下の情報について一覧で確認できること。 ・エラー事由別の突合エラー請求情報 ・国保連請求情報 ・介護券発行状況	実装必須機能					
	6		0210552	エラーとなった国保連請求情報の修正処理ができること。	実装必須機能					
4.5.3.	1	突合結果の確認・修正	0210553	国保連データと生活保護システムデータの突合エラーで発生した点数および金額の不一致、エラー内容を修正できること。	実装必須機能					
	2		0210554	給付実績に対して、過誤申立登録、再審査請求登録ができること。	実装任意機能					
4.5.4.	1	介護資格審査突合結果情報	0210555	介護給付費公費受給者別一覧表情報を確認できること。	実装必須機能		内部帳票はシステム上の画面での確認という手法を想定している。			

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	2	の確認	0210556	以下の情報について一覧で確認できること。 ・介護資格審査突合結果情報 ・介護予防・日常生活支援総合事業公費受給者別一覧 ・介護機関コード非該当 ・介護費保険者番号非該当 ・介護受給者番号非該当 ・介護券未発行請求 ・介護券発券済未請求 ・高額介護サービス費疑義請求 ・特定施設入所サービス費疑義請求 ・介護非指定サービス種類請求 ・介護本人支払額エラー請求	実装必須機能					
	3		0210558	介護請求データのうち、都道府県が負担する費用について一覧で確認できること。	実装任意機能					
5. 経理										
5.1. 定例支給（追加支給を含む）										
5.1.1.	1	支払方法・支払予定日の修正	0211495	支払方法（口座・窓口・書留・委任・精算・現物・戻入）を修正できること。	実装必須機能					
	2		0211496	支払方法の変更理由をシステム上で登録・削除・照会できること。 【管理項目】 ・支払方法の変更理由	実装必須機能					
	3		0210560	支払予定日を修正できること（定例・追加支給の支給予定区分があること）。	実装必須機能					
	4		0211497	所管する自治体毎に定例支給日（追加支給を含む）を設定できること。	実装必須機能					
	5		0211498	所管する自治体毎に締め処理日を設定できること。	実装必須機能					
	6		0211499	所管する福祉事務所毎に定例支給日（追加支給を含む）を設定できること。	実装必須機能					
	7		0211500	所管する福祉事務所毎に締め処理日を設定できること。	実装必須機能					
	8		0211051	支払締め日の翌日から支払予定日の遡及修正が禁止制御できること。	実装任意機能					
	9		0211501	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・窓口払い理由（新規開始・口座作成利用不能・現金書留・その他）	実装必須機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「14.経理事務の処理状況（2）」の情報について、機能要件を追加。			
	10		0211791	住民記録システムと連携し、世帯員の全てが死亡した場合、死亡日以降に支給される施設長払いの施設事務費及び業者払い（現物給付の代金を含み代理納付を含まない）以外の生活保護費の支給処理を停止できること。	実装任意機能					
	11		0211792	住民記録システムと連携し、被保護者の死亡日以降の日付において、保護決定および保護変更の処理を行おうとした場合に、アラートを出せること。	実装任意機能					
5.1.2.	1	支給予定額の確認	0210562	支給予定額情報を一覧で確認できること。	実装必須機能					
	2		0210563	支給予定額情報では、支給対象者ごとに振込先別の支給金額が確認できること。	実装必須機能					
5.1.3.	1	公金受取口座情報の照会	0211193	定例支給を行う際に、定例支給の対象者について公金受取口座情報を一括で照会できること。	実装必須機能					
	2		0211194	照会した結果は一括でシステムに登録できること。	実装必須機能					
5.1.4.	1	締め処理	0210564	定例支払の締め処理ができること。	実装必須機能			医療の医療扶助月報等の医療月次帳票の作成、京都独自の統計帳票、CSV等の作成を行う。 EUCでの出力も可とする。		
	2		0211052	定例支払の仮締め処理ができること。	実装任意機能					
	3		0211502	未決裁データ（ケース番号、世帯主名、該当月、金額）の一覧を確認できること。	実装必須機能					
	4		0211503	未決裁の起案データ（開始、変更、廃止、停止、停止解除、一時扶助）が存在する場合、締め処理ができないように制御ができること。	実装必須機能					
	5		0210565	また、未決裁データがあれば締め処理実施前にエラーメッセージを表示すること。	実装必須機能					
	6		0210566	締め処理後に支給単位で締め処理の取消（締め処理解除）ができること。	実装必須機能					
	7		0210567	支給取消データの参照ができること。	実装必須機能					
	8		0210568	締め処理作業中は保護費の金額変更ができないように制御できること。	実装必須機能					
	9		0210569	締め処理作業中の保護費金額変更制御については経理支給処理日の翌日に自動で解除できること。	実装必須機能					
	10		0210570	締め処理作業中の保護費金額変更制御中でも、検索機能や相談登録、調査登録、保護証明書等の随時作表機能、医療券・介護券の決定、発券処理、債権起案など金額の変更に影響がない事務・機能については実施できるように制御できること。	実装必須機能					
	11		0210571	定例支払が一時的に保留できること。	実装必須機能					
	12		0210572	定例支払の保留を解除した場合に支給保留月分の支給ができること。	実装必須機能					
	13		0210573	以下の情報を照会できること。 ・未決裁の起案種別 ・変更申請収受番号 ・ケース番号 ・世帯主名 ・変更理由 ・一時扶助種別 ・変更日 ・起案日 ・支給予定日 ・地区 ・地区担当員 ・支払方法 ・担当査察指導員	実装必須機能		・「変更申請収受番号」とは、保護変更申請書を収受した際に付番した収受番号を想定			
	14		0210574	未決裁情報について、起案の決定調書を閲覧することができること。	実装必須機能					
	15		0210575	被保護者の保護費について、扶助費ごとに代理納付で別送する金額が支給額を上回らないことを確認し、上回る時には締め処理が出来ないように制御ができること。または、代理納付は行わず被保護者に支給できること。	実装必須機能					
	16		0210576	締め処理前にバックアップデータが保存できること。	実装任意機能					
	17		0210577	翌月の保護決定通知書が出力されない被保護世帯宛に生活保護費支給通知書が出力されること。	実装任意機能					

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	18		0210578	支給額が0円の世帯（医療単給等）には生活保護費支給通知書が出力されないこと。	実装必須機能					
	19		0211504	未決裁情報を照会できること。	実装必須機能					
	20		0211505	未決裁情報を一覧で確認できること。	実装必須機能					
5.1.5.	1	各種明細書類の作成	0210579	以下の帳票を作成できること。 ・生活保護費支給通知書	実装必須機能					
	2		0211798	以下の帳票を作成できること。 ・支給袋用宛名シール	実装必須機能					
	3		0210580	以下の情報について一覧で確認できること。 ・支払方法ごとの支給額情報 ・保護金品支給台帳情報 ・支給額の日別月別集計情報 ・就労に伴う収入以外の収入が見込まれる予定者情報 ・前月の定例支給口座と支給口座が異なる世帯情報 ・６５歳到達者情報 ・他法喪失予定者情報 ・当該月に調整する生活保護法第77条の2適用情報 ・当該月に調整する生活保護法第78条適用情報 ・保護変更予定一覧の情報 ・定例支給日の経理支給処理の際に、変更起案中で未決裁だった対象者情報 ・最低生活費よりも収入認定額が上回り支給額の確認が必要な情報 ・前月と比較して支給額が変更となった者の情報 ・当該月に調整する生活保護法第78条の2適用情報	実装必須機能					
	4		0211752	以下の情報について一覧で確認できること。 ・扶助内訳及び扶助細目ごとの支払い情報	実装必須機能					
	5		0210581	代理納付する金額が扶助費を上回る場合にエラーを抽出できること。	実装必須機能					
5.1.6.	1	口座振込用データの作成	0210582	全国銀行協会フォーマットで総合振込（口座振込）データが作成できること。	実装必須機能					
	2		0210583	以下の情報について一覧で確認できること。 ・銀行、支店別の件数 ・銀行別の保護費合計額 ・大家別（口座別）振込内容の情報 ・大家別登録銀行の情報 ・世帯番号、世帯主ごとの振込内容、振込先情報	実装必須機能			当機能の本市運用では以下の事項についても実施できることを前提とする。 ・振込先について、1世帯に対して複数の振込先情報を登録できること。		
	3		0211753	以下の情報について一覧で確認できること。 ・病院、施設、業者、学校長（口座別）振込内容の情報 ・病院、施設、業者、学校長別登録銀行の情報 ・福祉事務所別の口座振込全体の振込日、件数、金額	実装必須機能					
5.1.7.	1	受領消込	0210584	窓口支給（事務所払）を行った支給データの消込処理ができること。	実装必須機能					
	2		0210585	保護費窓口受取予定者登録をすることにより、受領消込が行われるように制御できること。それ以外は支給日をもって消込が行われるように制御できること。	実装任意機能					
	3		0210586	保護費窓口受取予定者登録をした情報を一覧で確認できること。	実装必須機能					
	4		0210587	振り込み依頼先ごとに支払い実績を集計できること。	実装必須機能					
	5		0210588	対象者、期間別の未受領者を一覧で確認できること。	実装必須機能					
5.1.8.	1	組戻の登録	0210589	組戻を登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
	2		0210590	77条の２又は78条債権の納入にあて保護金品を組戻した際、該当債権の納付金額に反映できること。	実装任意機能					
	3		0210591	以下の情報について一覧で確認できること。 ・組戻の対象者 ・自治体に組戻し処理された都道府県費及び市区町村費の金額情報（中核市・政令市は市費のみを管理） ・組戻し対象の保護費の支給年月 ・組戻し発生理由 ・年月分 ・決裁日 ・発生、締め区分 ・支給方法 ・理由 ・変更「可」「不可」	実装必須機能					
	4		0211754	以下の情報について一覧で確認できること。 ・扶助別金額	実装必須機能					
	5		0210592	組戻処理後に、当該被保護者の保護費の変更起案を再度実施した場合、支給予定情報に組戻し対象保護費の金額と組戻し対象保護費について再度支給に関する変更起案がされていない旨の表示できるように制御ができること。	実装必須機能					
	6		0210593	各実施機関で組み戻し登録した内容を、本庁にて取りまとめできること。	実装任意機能					
	7		0211053	締め処理後に組み戻しができること。	実装任意機能					
	8		0211054	組み戻しを行った場合、その結果が支払明細書に反映されること。	実装任意機能					
5.2 随時支給										
5.2.1.	1	支払方法・支払予定日の修正	0211506	支払方法（口座・窓口・書留・委任・精算・現物・戻入）を修正できること。	実装必須機能					
	2		0211507	支払方法の変更理由をシステム上で登録・削除・照会できること 【管理項目】 ・支払方法の変更理由	実装必須機能					
	3		0210595	支払予定日を修正できること。	実装必須機能					
5.2.2.	1	支給予定額の確認	0210596	支給予定額情報について一覧で確認できること。	実装必須機能					
5.2.3.	1	締め処理	0210597	随時支給の締め処理ができること。	実装必須機能			医療の医療扶助月報等の医療月次帳票の作成、京都独自の統計帳票、CSV等の作成を行う。 EUCでの出力も可とする。		
	2		0211055	随時支給の仮締め処理ができること。	実装任意機能					
	3		0210598	未決裁の起案データ（開始、変更、廃止、停止、停止解除、一時扶助）が存在する場合、締め処理ができないように制御ができること。	実装必須機能					
	4		0211755	また、未決裁データがあれば締め処理実施前にエラーメッセージを表示すること。	実装必須機能					

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	5		0210599	締め処理後に支給単位で締め処理の取消（締め処理解除）ができること。	実装必須機能					
	6		0210600	支給取消データの参照ができること。	実装必須機能					
	7		0210601	締め処理作業中は保護費の金額変更ができないように制御できること。	実装必須機能					
	8		0210602	決裁済みの窓口支給では締め処理とは別に個別の支給手続きを行うことができること。	実装必須機能					
	9		0210603	未決裁情報を照会できること。 ・未決裁の起案種別 ・申請番号 ・ケース番号 ・世帯主名 ・変更理由 ・一時扶助種別 ・変更日 ・起案日 ・支給予定日 ・地区 ・地区担当員	実装必須機能					
	10		0210604	締め処理前にバックアップデータが保存できること。	実装必須機能					
	11		0210605	翌月の保護決定通知書が出力されない被保護世帯宛に生活保護費支給通知書が出力されること。	実装任意機能					
	12		0210606	支給額が¥0の世帯（医療単給等）には生活保護費支給通知書が出力されないこと。	実装任意機能					
5.2.4.	1	各種明細書類の作成	0210607	以下の帳票を作成できること。 ・生活保護費支給通知書	実装必須機能					
	2		0210608	以下の情報について一覧で確認できること。 ・支給額情報 ・世帯主ごとの保護金品支給台帳情報 ・支給額の日別月別集計情報 ・当該月に調整する生活保護法第78条の2適用情報	実装必須機能					
	3		0211756	・扶助内訳及び扶助細目ごとの支払い情報	実装必須機能					
5.2.5.	1	口座振込用データの作成	0210609	全国銀行協会フォーマットで総合振込（口座振込）データが作成できること。	実装必須機能					
	2		0210610	以下の情報について一覧で確認できること。 ・銀行、支店別の件数 ・銀行別の保護費合計額 ・大家別（口座別）振込内容の情報 ・大家別登録銀行の情報 ・世帯番号、世帯主ごとの振込内容、振込先情報	実装必須機能					
	3		0211757	以下の情報について一覧で確認できること。 ・病院、施設、業者、学校長別（口座別）振込内容の情報 ・病院、施設、業者、学校長別登録銀行の情報	実装必須機能					
5.2.6.	1	受領消込	0210611	窓口支給（事務所払）の受領管理ができること。	実装必須機能					
	2		0210612	窓口支給で保護費を受け取りに来なかった場合において、次回の窓口支給日に先送りするか、もしくは不支給にするのか設定が行えるように制御ができること。	実装必須機能			当機能の本市運用では以下の事項についても実施できることを前提とする。 ・3カ月以上前の戻入処理ができること。		
	3		0210613	保護費窓口受取予定者登録をすることにより、受領消込が行われるように制御できること。それ以外は支給日をもって消込が行われるように制御できること。	実装必須機能					
	4		0210614	保護費窓口受取予定者登録をした情報を一覧で確認できること。	実装必須機能					
5.3. 代理納付										
5.3.1.	1	支払方法・支払予定日の修正	0211056	支払方法（口座・窓口・書留・委任・積置・現物・戻入）を修正できること。	実装必須機能					
	2		0211057	支払予定日を修正できること。	実装必須機能					
5.3.2.	1	締め処理	0210615	定例支給、随時支給とは別に締処理ができること。（保護金品等を徴収金の納入に充てる処理の登録（代理納付登録）をした債権を含む）また、代理納付の個別か一括を選択して締処理ができること。	実装必須機能					
	2		0211058	定例支給、随時支給とは別に仮締処理ができること。	実装任意機能					
	3		0210616	住宅管理者において、公営住宅だけは分けて処理ができること。	実装必須機能					
	4		0210618	代理納付の締め処理完了以降に、代理納付の締め処理の結果及び代理納付の支払い処理の結果を一覧で確認できること。	実装必須機能					
	5		0210619	以下の情報について一覧で確認できること。 ・代理納付先ごとの支払明細 ・代理納付内訳書 ・代理納付区分内訳書 ・代理納付前除リスト ・代理納付予定者リスト（予定者の生活福祉資金納付先、給食費納付先、校外学習費納付先、住宅納付先、介護保険先も確認できること）	実装必須機能					
	6		0210620	・全国銀行協会フォーマットで口座振替依頼データが作成できること。 ・全国銀行協会フォーマット以外で口座振替依頼データが作成できること。	実装必須機能					
	7		0210621	住宅扶助（市営住宅、県営住宅、民営住宅）の代理納付データを一覧で確認できること。	実装必須機能					
	8		0210622	締め処理前にバックアップデータが保存できること。	実装必須機能					
	9		0211793	代理納付において、生活保護システムに登録されている代理納付額と、代理納付先から提供される各種金額データの突合を行い、一覧で確認できること。	実装任意機能					
5.3.3.	1	支払消込	0210623	保護費から代理納付した結果を一括、または個別に消込が行えること。（代理納付登録をした債権を含む）	実装必須機能					
	2		0210624	支払消込の対象データ（対象者、認定額、支給先など）について登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
	3		0210625	代理納付登録をした債権について消込をおこなうと、返還金・徴収金側で管理している収納についても連動して登録されること。	実装任意機能					
5.4. 保護施設払										

項番		枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
									固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	5.4.1.	1	対象者の確認、支払方法の設定	0210626	支払方法を登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
		2		0210627	被保護世帯に対して病院、施設、学校長などの実際の支給先を複数設定できること。	実装必須機能					
		3		0210628	施設事務費の単価改定を遡って年度ごとに一括で行えること。	実装必須機能					
		4		0210629	施設事務費の単価改定の遡及変更について、個別のケースの支給履歴に履歴を残すこと。	実装任意機能					
		5		0210630	以下の情報について、一覧で確認できること。 ・施設事務費未支払情報 ・利用者ごとの支払額	実装必須機能					
		6		0211806	以下の情報について、一覧で確認できること。 ・施設事務費一括改定対象者 ・施設ごとの支払額 ・利用月ごとの支払額	実装必須機能					
		7		0210631	施設ごとに差額の支払ができること。	実装必須機能					
		8		0210632	入所・通所・訪問利用者について、単価を設定できること。	実装任意機能					
		9		0210633	施設事務費を日割で算出できること。	実装任意機能					
		10		0210634	保護施設ごとに基準生活費と施設事務費を合算して支払いができること。	実装必須機能					
		11		0210635	保護施設入所者の基準生活費を日割で算出できること。	実装必須機能					
		12		0210636	以下の情報について、一覧で確認できること。 ・施設ごとの基準生活費の支払額 ・入所者ごとの基準生活費の支払額	実装任意機能					
		13		0211508	施設事務費改定時に、年度当初まで遡って各月の差額計算が可能であること。	実装任意機能					
		14		0211509	施設事務費改定時に、年度当初まで遡って各月の支払い処理が可能であること。	実装任意機能					
		15		0211510	収入のある者が入院・退院した場合、施設払いと本人支払い分の合計額が表示されること。	実装必須機能					
		16		0211511	施設支払い分もしくは本人支払額のどちらかの金額が決定することで、どちらかの金額が自動計算されること。	実装必須機能					
	5.4.2.	1	締処理	0210639	被保護者への支払いや代理納付とは別に施設払いの締処理を行えること。	実装必須機能					
		2		0210640	以下の情報について一覧で確認できること。 ・施設ごとの支払額 ・支給月ごとの支払額 ・世帯ごとの支払額 ・銀行、支店別の件数 ・銀行別の保護費合計額 ・保護施設管理者別（口座別）振込内容の情報 ・保護施設管理者別登録銀行の情報 ・世帯番号、世帯主ごとの振込内容、振込先情報	実装必須機能					
		3		0210641	全国銀行協会フォーマットで口座振替依頼データが作成できること。	実装任意機能					
		4		0210642	締め処理前にバックアップデータが保存できること。	実装任意機能					
	5.4.3.	1	支払消込	0210643	確定した支払について、一括で消込（支給日の登録）が行えること。	実装必須機能					
		2		0210644	消込処理は個別に行えること。	実装必須機能					
5.5. 業者払											
	5.5.1.	1	請求情報の登録	0210645	以下の情報を登録、修正、削除、照会できること。 【管理項目】 ・支給年月日 ・一時扶助種別 ・業者 ・金額 ・数量 ・書類区分（委任状請求書払/給付券） ・ケース番号 ・世帯員名 ・地区担当員 ・請求番号（バーコード） ・起案番号（バーコード） ・給付券発行日 ・受領日 ・起案日 ・決裁日 ・支給予定日 ・支給確定日 ・備考 ・強制終了 ・進行状態（未起案/起案中/決裁済）	実装必須機能					
		2		0211758	以下の情報を登録、修正、削除、照会できること。 【管理項目】 ・福祉事務所	実装任意機能					
		3		0210646	請求情報の登録は、保護決定調書の作成データと紐づいて作成できること。	実装必須機能					
		4		0210647	決裁日登録がされているデータのみ支給対象となるように制御できること。	実装必須機能					
		5		0211203	福祉事務所など各実施機関の支払データを本庁で一括作成できること。	実装必須機能					
	5.5.2.	1	締処理	0210648	通常の定例締処理とは別に、請求に応じて業者払いの締処理実施ができること。	実装必須機能					
		2		0210649	業者払に関する未支払情報を一覧表で確認できること。	実装必須機能					
		3		0210650	全国銀行協会フォーマットで口座振替依頼データが作成できること。	実装必須機能					
		4		0210651	支払先ごとの支払明細を一覧で確認できること。	実装必須機能					

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	5		0210652	以下の情報について一覧で確認できること。 ・業者ごとの支払額 ・支給月ごとの支払額 ・世帯ごとの支払額 ・銀行、支店別の件数 ・銀行別の保護費合計額 ・大家別（口座別）振込内容の情報 ・大家別登録銀行の情報 ・世帯番号、世帯主ごとの振込内容、振込先情報	実装必須機能					
	6		0210653	締め処理前にバックアップデータが保存できること。	実装必須機能					
5.5.3.	1	支払方法の設定	0210654	支払方法（窓口、口座、現金書留）を登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
	2		0210655	業者払の支給額について、日付を期間で指定し一覧で確認できること。	実装必須機能					
	3		0210656	口座情報等はマスタ登録とは別に、業者毎に口座情報の登録・修正・削除ができること。	実装必須機能					
5.5.4.	1	支払消込	0211094	確定した支払について、一括で消込（支給日の登録）が行えること。	実装必須機能					
	2		0211095	消込処理は個別に行えること。	実装必須機能					
5.6. 戻入										
5.6.1.	1	未返納者の把握・ 未返納データの登録	0210657	以下の情報を登録、修正、削除、照会できること。 【管理項目】 ・返納年月 ・返納額算額 ・納付書発行日 ・納付年月日 ・戻入決定年月日 ・戻入発生年月日 ・督促状発送日 ・催告書発送日 ・不能欠損日 ・ケース番号 ・保護決定調書番号 ・返納内訳（生活・住宅・教育・介護・医療・出産・生業・葬祭・施設事務・委託事務） ・納入方法 ・氏名 ・地区担当員 ・担当査察指導員名 ・返納理由 ・発生年度 ・会計年度 ・納付年度 ・債権番号 ・折衝記録	実装必須機能					
	2		0210658	以下の情報について一覧で確認できること。 ・戻入金に関する未返納者 ・戻入金に関する返納済者 ・戻入金の納入予定者	実装必須機能					
	3		0211188	戻入情報のデータ登録について、生活保護の決定情報から連携できること。	実装必須機能					
5.6.2.	1	納入通知書の作成	0211893	納入済通知書（納付書）を出力出来ること。 ※　帳票詳細要件・帳票レイアウトについては、税務システム標準仕様書（収納管理）における「帳票ID:0140129 帳票名称:納付書」に準拠する形とする。 なお、領収書部分は税務システム標準仕様書の「9_帳票印字項目・論元表_014収納管理」に定められている項目のうち、「領収書部分（全期前納・期別納付書用）」に準拠すること。 また、「課税内容」「税額」等、税務特有の項目名については、適宜返還金や徴収金等に適する項目名に読み替えることとする。	実装必須機能					
	2		0211513	自治体ごとの会計年度の考え方に合致するように、納付書の発行年度について設定変更で対応できること。	実装任意機能					
	3		0210660	納入通知書（納付書）を一括発行できること。	実装任意機能					
	4		0210661	納入通知書（納付書）の発行情報を一覧で確認できること。	実装必須機能					
	5		0210662	納入通知書（納付書）の発行取り消しができること。	実装任意機能					
	6		0211059	納付情報を分割で作成できること。	実装任意機能					
	7		0211860	地方税統一QRコード格納情報をデータとして組み立てることができること。	実装任意機能					
	8		0211861	地方税統一QRコードを生成し、納付書に印字できること。	実装任意機能					
	9		0211862	案件特定キー及び確認番号等を納付書に印字できること。	実装任意機能					
	10		0211863	納付書ごとに案件特定キー及び確認番号等を採番し、管理できること。	実装任意機能					
5.6.3.	1	戻入金納付登録	0211514	戻入金の消込情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・納付年月日 ・収納金額 ・消込状況（「未消込」「消込済」のいずれかを選択） ・ケース番号 ・保護決定調書番号 ・返納内訳（生活・住宅・教育・介護・医療・出産・生業・葬祭・施設事務・委託事務） ・支払方法 ・氏名 ・地区担当員 ・返納理由	実装必須機能					
	2		0211515	戻入金の消込を一括登録できること。	実装必須機能					
	3		0210665	戻入金の消込状況を一覧で確認できること。	実装必須機能					
	4		0211189	戻入金が納付された場合の収納消込について、収納管理システムからのデータ連携により自動で消込を行うことができること。	実装必須機能					
5.7. 経理状況報告										
5.7.1.	1	月別集計	0210666	定例支給締め処理、随時支給締め処理で確定した金額や、返還金（地方自治法施行令第159条）、組戻について自動で集計されること。	実装必須機能					

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求基準	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	2		0210667	都道府県費分・全体の扶助別の月次、年次経理状況が把握でき集計されること。	実装必須機能					
	3		0210668	随時支給・定例支給（窓口払い）の場合は締め処理ではなく、受領日で金額を集計できること。	実装必須機能					
	4		0210669	債権管理に関する以下の情報について、年度ごとの集計及び締処理ができること。 ・調定 ・収納 ・不納欠損	実装必須機能					
	5		0210670	随時支給・定例支給（窓口払い）の場合は締め処理ではなく、受領日に加えて該当月で金額を集計できること。	実装必須機能					
5.7.2.	1	集計結果修正	0211827	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 ・集計後の金額情報 ・以下金額の根拠となる支払い情報 【管理項目】 ・定例支給・随時支給で支出した金額 ・業者請求額 ・国庫負担額 ・診療報酬額 ・就労自立給付金の支払額 ・通学・就職準備給付金の支払額 ・過払い分以外の返納額（63条、77条、78条等に該当した返納分など） ・返還金（地方自治法施行令第159条） ・組戻	実装必須機能					
	2		0210672	各福祉事務所で編集した経理状況報告書を、本庁にて取りまとめを行い、必要に応じて結果の編集を行うことができること。	実装任意機能					
5.7.3.	1	経理状況報告書情報の確認	0211149	以下の情報をシステム上の画面で確認できること。 ・経理状況報告書情報	実装必須機能		内部帳票はシステム上の画面での確認という手法を想定している。			
5.7.4.	1	報告資料出力	0210674	報告用に集計した各種金額について一覧で確認できること。	実装必須機能					
6. 返還金・債権管理										
6.1. 返還金・債権登録										
6.1.1.	1	債務者登録	0211096	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・住民番号 ・生年月日 ・漢字住所 ・氏名（漢字・カナ） ・電話番号 ・送付先 ・口座情報 ・不正受給期間 ・債務者区分（死亡・居所不明・自己破産） ・地区担当員名 ・ケース番号 ・ケース診断会議日 ・債権番号 ・福祉事務所 ・生活保護廃止有無	実装必須機能					
	2		0211517	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・生活保護開始年月日 ・債務承認日 ・調査同意書提出日 ・相続人有無 ・他債務者氏名（漢字・カナ） ・他債務者生年月日 ・他債務者漢字住所 ・法定代理人氏名(漢字・カナ) ・法定代理人生年月日 ・法定代理人漢字住所 ・徴収停止日 ・徴収再開日 ・破産免責有無 ・破産免責認定日 ・折衝記録（折衝開始日時、折衝終了日時、対応者、内容）	実装必須機能					
	3		0211800	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・保護廃止日 ・保護廃止理由 ・相続人氏名（漢字・カナ） ・相続人生年月日 ・相続人漢字住所 ・債務整理中 ・返還金種別（63条、77条、77条の2、78条、戻入、繰越戻入） ・納付書区分（63条、78条、78条の2、77条の2） ・担当査察指導員名 ・返還金送付先区分（現住所、生保側通知先、入力住所、相続人、法定代理人、代理人） ・返還金督促状・返還金催告書発行有無 ・発生年度 ・不納欠損日 ・不納欠損理由	実装必須機能					
	4		0210676	登録した債務者情報は債務者台帳で別途管理できること。	実装必須機能					
	5		0210677	世帯分離や保護再開により、ケース番号が変更された場合は、既存の債権に新たなケース番号を登録できること。	実装必須機能					
	6		0210678	債務者情報を登録する際は、被保護世帯情報と連携して、住所や氏名の入力作業を省略できること。	実装必須機能					
	7		0210679	折衝記録を一覧で確認できること。	実装任意機能					
	8		0210680	登録した債務者情報は債権登録の情報と紐づけ管理できること。	実装必須機能					
	9		0211518	債務者との折衝記録について登録・修正・削除・照会できること。	実装任意機能					
	10		0211519	債権登録における折衝記録と連動すること。	実装任意機能					

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	11		0211520	返還金督促状の送付日を折衝記録に反映できること。	実装任意機能					
	12		0211521	時効の更新事由を折衝記録に反映できること。	実装任意機能					
	13		0211060	債権登録した内容は、決裁後でも、管理者権限で修正できること。	実装任意機能					
	14		0211061	債権番号は自動付番されること。	実装任意機能					
6.1.2.	1	債権登録	0211522	支弁額について、決定済み扶助費における支弁額の対象期間を選択することで、自動で計算が行えること。	実装必須機能					
	2		0211523	支弁額の計算については日割り計算選択の有無が選択でき、有の場合は日割り計算を行えること。	実装必須機能					
	3		0211524	支弁額の対象期間を選択した際に、当該対象期間内ですでに別の返還金や徴収金が設定されている場合、その支弁額の計算結果からは、それらの返還金および徴収金の金額を控除することができる。当処理が発生する場合は、その旨をアラートで表示する。	実装必須機能					
	4		0211525	・収入額について、複数の収入・控除の登録が行えること。	実装必須機能					
	5		0211526	生活保護法63条に基づく債権の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・費用返還対象額（支弁額） ・費用返還控除額 ・費用返還決定額 ・契機 ・備考 ・起案区分 ・起案趣旨 ・起案日 ・添付資料名称 ・分納申請有無 ・分納理由 ・納付済額 ・欠損済額 ・最終納付日 ・最終欠損日 ・決定理由 ・決定日	実装必須機能					
	6		0211527	生活保護法63条に基づく債権の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・適用期間 ・当初納入期限 ・最低生活費認定額 ・最低生活費超過認定額 ・扶助額 ・返還対象収入額 ・必要経費 ・必要経費　項目名称 ・債権番号 ・外国籍申請区分 ・返還対象期間 ・返還停止日 ・返還再開日 ・返還金督促状・返還金催告書発行有無 ・発生年度 ・欠損理由 ・返還金送付先区分（現住所、生保側通知先、入力住所、相続人、法定代理人、代理人） ・納付方法（納付書・代理納入・口座振替・窓口） ・時効予定日 ・資力発生日 ・時効更新日 ・時効更新事由（納付、債務承認　等）	実装必須機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「16.返還金、徴収金の状況（2）」の情報について、機能要件を追加。			
	7		0211528	生活保護法63条に基づく債権の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・ケース番号 ・返還停止解除日 ・費用返還控除理由 ・地区担当員名 ・生活保護停止・廃止日 ・未納額 ・（自立更生のための用途に供される）免除額 ・（自立更生のための用途に供される）免除額　項目名称 ・督促日 ・返還免除理由	実装必須機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「16.返還金、徴収金の状況（2）」の情報について、機能要件を追加。			
	8		0211529	生活保護法63条に基づく債権の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・返還金理由コード（各種年金の遡及受給額、保険の解約返戻金、資産売却、交通事故の補償金、介護保険償還金、雇用保険給付金、入院給付金、高額療養費償還金、扶助費算定誤り） ・返還金の内容 ・返還決定通知書通知年月日 ・ケース診断会議実施年月日	実装必須機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「16.返還金、徴収金の状況（2）」の情報について、機能要件を追加。			
	9		0211530	また、返還金理由コードについて、上記以外のものがあれば、適宜コードが追加できること。	実装任意機能					

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	10		0211799	生活保護法77条に基づく債権の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・費用徴収対象額（支弁額） ・費用徴収控除額 ・費用徴収決定額 ・契機 ・備考 ・起案区分 ・起案趣旨 ・起案日 ・添付資料名称 ・分納申請有無 ・分納理由 ・納付済額 ・欠損済額 ・最終納付日 ・最終欠損日 ・決定理由 ・決定日	実装必須機能					
	11		0211759	生活保護法77条に基づく債権の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・適応期間 ・当初納入期限 ・最低生活費超過認定額 ・収入額 ・必要経費 ・債権番号 ・外国籍申請区分 ・不正受給期間 ・徴収停止日 ・徴収再開日 ・徴収金督促状・徴収金催告書発行有無 ・発生年度	実装必須機能					
	12		0211816	生活保護法77条に基づく債権の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・欠損理由 ・返還金送付先区分（現住所、生保側通知先、入力住所） ・納付方法（納付書・代理納入・口座振替・窓口） ・時効予定日 ・ケース番号 ・徴収再開日 ・滞納処分の執行停止日 ・滞納処分の執行停止解除日 ・費用返還控除理由 ・地区担当員名 ・生活保護停止・廃止日 ・未納額 ・督促日 ・担当査察指導員名	実装必須機能					
	13		0211760	生活保護法77条-2に基づく債権の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・費用徴収対象額（支弁額） ・費用徴収控除額 ・費用徴収加算額 ・費用徴収決定額 ・契機 ・備考 ・起案区分 ・起案趣旨 ・起案日 ・添付資料名称 ・分納申請有無 ・分納理由 ・納付済額 ・欠損済額 ・最終納付日 ・最終欠損日	実装必須機能					

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	14		0211761	生活保護法77条-2に基づく債権の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・決定理由 ・決定日 ・通応期間 ・当初納入期限 ・最低生活費超過認定額 ・収入額 ・必要経費 ・債権番号 ・移行元債権番号（63条から77条の２への変換時） ・移行額（63条から77条の２への変換時） ・移行日（63条から77条の２への変換時） ・外国籍申請区分 ・不正受給期間 ・徴収停止日 ・徴収再開日 ・返還金督促状・返還金催告書発行有無 ・費用区分（市区町村費・都道府県費）	実装必須機能					
	15		0211762	生活保護法77条-2に基づく債権の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・発生年度 ・欠損理由 ・返還金送付先区分（現住所、生保側通知先、入力住所） ・納付方法（納付書・代理納入・口座振替・窓口） ・時効予定日 ・ケース番号 ・徴収再開日 ・滞納処分の執行停止日 ・滞納処分の執行停止解除日 ・費用返還控除理由 ・地区担当員名 ・生活保護停止・廃止日 ・未納額 ・（自立更生のための用途に供される）免除額 ・督促日 ・滞納処分執行日 ・担当査察指導員名	実装必須機能					
	16		0211763	生活保護法78条に基づく債権の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・費用徴収対象額（支弁額） ・費用徴収加算額 ・費用徴収決定額 ・契機 ・回数 ・告訴告発等有無 ・27条指示有無 ・資産調査有無 ・備考 ・起案区分 ・起案趣旨 ・起案日 ・添付資料名称 ・分納申請有無 ・分納理由 ・納付済額 ・欠損済額	実装必須機能					
	17		0211764	生活保護法78条に基づく債権の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・最終納付日 ・最終欠損日 ・決定理由 ・決定日 ・不正受給発見経緯 ・行政措置結果 ・行政措置年月日 ・通応期間 ・当初納入期限 ・最低生活費超過認定額 ・収入額 ・必要経費 ・債権番号 ・外国籍申請区分 ・不正受給期間 ・徴収停止日 ・徴収再開日 ・返還金督促状・返還金催告書発行有無	実装必須機能					

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	18		0211765	生活保護法78条に基づく債権の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・発生年度 ・欠損理由 ・返還金送付先区分（現住所、生保側通知先、入力住所） ・納付方法（納付書・代理納入・口座振替・窓口） ・時効予定日 ・ケース番号 ・徴収再開日 ・滞納処分の執行停止日 ・滞納処分の執行停止解除日 ・費用返還控除理由 ・地区担当員名 ・生活保護停止・廃止日 ・未納額 ・法改正前の債権情報 ・督促日 ・滞納処分執行日 ・担当査察指導員名	実装必須機能					
	19		0211531	生活保護法78条に基づく債権の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・徴収金理由コード（稼働収入の無申告、稼働収入の過少申告、労災補償金等の無申告、任意保険金等の無申告、各種年金及び福祉各法に基づく給付の無申告、預貯金等の無申告、資産収入の無申告、交通事故の補償に係る収入の無申告） ・徴収金の内容 ・徴収決定通知書通知年月日 ・ケース診断会議実施年月日	実装必須機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「16.返還金、徴収金の状況（3）」の情報について、機能要件を追加。			
	20		0211532	また、徴収金理由コードについて、上記以外のものがあれば、適宜コードが追加できること。	実装任意機能					
	21		0210684	カナ氏名、漢字氏名、ケース番号、債権番号、該当条項等により債権の検索が行えること。	実装必須機能					
	22		0210685	登録した債権情報を一覧で確認できること。	実装必須機能			当機能の本市運用では以下の事項についても実施できることを前提とする。 ・対象者に対して備考のメモ機能や類似の区分で"債権注意"の旨を登録できること。 ・債権注意者を一覧として出力できること。 ・納入方法で口座振替を選択した債権のうち、当月の口座振替対象となる債権を一覧で確認できること。 ・口座振替予定だったが口座振替が不可となった対象債権を一覧で確認できること。また、抽出条件として以下が設定できること。 - 未納額が存在する債権 - 未確定、係営済、時効確定済の債権は出力対象外とできること。 EUCによる出力も可とする。		
	23		0210686	登録された備考の内容で検索が行えること。	実装任意機能					
	24		0210687	債務者情報は、保護受給中ケースの場合、保護の情報が反映されること。	実装必須機能					
	25		0210688	債務者情報は、保護廃止後も独立して債権管理ができること。	実装必須機能					
	26		0211533	登録済みの債権に対して、「生活保護法第63条」の債権を「生活保護法第77条の2」に更正ができること。	実装任意機能					
	27		0211534	登録済みの債権に対して、「生活保護法第77条の2」の債権を「生活保護法第63条」に更正ができること。	実装任意機能					
	28		0210690	以下の情報について一覧で確認できること。 ・費用返還対象額（支弁額） ・費用徴収対象額（支弁額） ・返還決定額 ・遺留金額及び遺留物品売却額 ・未認定収入充当額	実装必須機能					
	29		0210691	債権登録時に、63条起案か77条の２起案かを選択でき、77条の２起案の場合は、63条返還金決定と同時に起案できること。	実装必須機能					
	30		0211535	債務ごとに返還金督促状保留、返還金催告書保留が登録できること。	実装必須機能					
	31		0211536	保留理由を登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
	32		0210693	時効中断の登録が行えること。	実装必須機能					
	33		0210694	時効起算日の管理が行えること（送付対象からの除外処理日、返戻日、公示日、公示送達日、督促日、最終収納日、分納制約日、債務承認日の登録を行うことにより時効起算日が訂正されること）。	実装必須機能					
	34		0211537	納入方法で口座振替を選択した債権に対して、全国銀行協会フォーマットで口座振替依頼データを作成できること。	実装任意機能					
	35		0211538	全国銀行協会フォーマット以外で口座振替依頼データが作成できること。	実装任意機能					
	36		0210696	費用返還対象額（支弁額）、費用返還控除額、費用返還決定額については、生活扶助・医療扶助・介護扶助等、扶助の種類ごとに分けて登録・管理ができること。	実装必須機能					
	37		0210697	同一の自治体内で被保護者が異動し、福祉事務所が異なることになった場合であっても、異動元の債権については異動先で申出による徴収の対象とできること。	実装任意機能					
	38		0210698	債務者との折衝記録について登録・修正・削除・照会できること。 ・債権登録における折衝記録と連動すること。 ・返還金督促状の送付日を折衝記録に反映できること。 ・催告状の発送履歴を折衝記録に反映できること。 ・時効の更新事由を折衝記録に反映できること。 ・時効の完成猶予事由を折衝記録に反映できること。 ・折衝記録を入力する際に折衝日を必須入力とすること。	実装任意機能					

項番		枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
									固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	6.1.3.	1	返還金・徴収金関連調書情報の確認	0211150	以下の情報をシステム上の画面で確認できること。 ・63条返還金決定調書情報 ・77条徴収金決定調書情報 ・77条の2徴収金決定調書情報 ・78条徴収金決定調書情報	実装必須機能		内部帳票はシステム上の画面での確認という手法を想定している。			
		2		0210700	返還金・徴収金適用情報について一覧で確認できること。 ・口座引落による納付の登録がされているもの ・保護金品等を徴収金の納入に充てるもの	実装必須機能					
	6.1.4.	1	返還金・徴収金決定通知書の作成	0210701	以下の帳票を作成できること。 ・63条返還金決定通知書 ・77条徴収金決定通知書 ・77条の2徴収金決定通知書 ・78条徴収金決定通知書	実装必須機能					
		2		0211539	以下の帳票について、教示文の印字の有無を選択できること。その際、日本人のみの世帯については標準で有が選択、外国籍のみの世帯については標準で無が選択されており、それらを変更する場合は警告が出るようにすること。 ・63条返還金決定通知書 ・77条徴収金決定通知書 ・77条の2徴収金決定通知書 ・78条徴収金決定通知書	実装必須機能					
		3		0211540	以下の帳票について、自治体の状況に応じて、帳票に出力する教示文の文言を付加したり、置き変えたりできること。 ・63条返還金決定通知書 ・77条徴収金決定通知書 ・77条の2徴収金決定通知書 ・78条徴収金決定通知書	実装必須機能					
		4		0210703	決定通知書について、決定年月日（期間指定）、納付月、債権種別の区分で一括発行ができること。	実装任意機能					
	6.1.5.	1	調定登録	0211541	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 登録した債務者情報及び債権情報は調定登録情報と紐づけて管理できること。 ・返還金に関する調定結果の情報 【管理項目】 ・調定年月日 ・調定金額 ・当初納入期限 ・債権番号 ・ケース番号 ・納付方法（納付書・代理納入・口座振替）	実装必須機能					
		2		0211542	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 登録した債務者情報及び債権情報は調定登録情報と紐づけて管理できること。 ・徴収金に関する調定結果の情報 【管理項目】 ・調定年月日 ・調定金額 ・当初納入期限 ・債権番号 ・ケース番号 ・納付方法（納付書・代理納入・口座振替）	実装必須機能					
		3		0211543	返還金を一括調定ができること。	実装必須機能					
		4		0211544	返還金を分割調定ができること。	実装必須機能					
		5		0211545	徴収金を一括調定ができること。	実装必須機能					
		6		0211546	徴収金を分割調定ができること。	実装必須機能					
		7		0210709	調定内容を一覧で確認できること。	実装必須機能					
		8		0210711	返還金を債権・分割データごとに分割調定できること。	実装必須機能					
		9		0210712	返還金を納入方法別かつ月単位で検索したデータをまとめて調定できること。	実装任意機能					
		10		0210713	徴収金を債権・分割データごとに分割調定できること。	実装必須機能					
		11		0210714	徴収金を納入方法別かつ月単位で検索したデータをまとめて調定できること。	実装任意機能					
		12		0211547	納入方法で口座振替を選択した債権に対して、全国銀行協会フォーマットで口座振替依頼データを作成できること。	実装任意機能					
		13		0211548	全国銀行協会フォーマット以外で口座振替依頼データが作成できること。	実装任意機能					
		14		0210716	納入方法で口座振替を選択した債権に対する調定は、納付結果が判明するまで調定の取消や変更ができないよう制御できること。	実装任意機能					
		15		0210717	納付方法を代理納付とした債権について、保護費の認定状況を踏まえた代理納付可能額を一覧で確認できること。	実装任意機能					
		16		0210718	納付方法を代理納付とした債権について、保護費が代理納付可能額に満たない場合、当該債権に限り納付書による納付に変更できること。	実装必須機能					
		17		0211794	法第６３条、法第７７条、法第７７条の２及び法第７８条において債権登録機能で登録された項目を、債権番号等で紐づけることにより、調定登録時に自動反映できること。	実装任意機能					

項番		枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
									固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	6.1.6.	1	納入通知関連書類の作成	0210719	以下の帳票を作成できること。 ・63条返還金納入通知書（納付書） ・77条徴収金納入通知書（納付書） ・77条の2徴収金納入通知書（納付書） ・78条徴収金納入通知書（納付書）	実装必須機能					
		2		0210720	納入通知書（納付書）を一括発行できること。 ・複数の債権を一括発行できること。 ・分割データを一括発行できること。	実装必須機能					
		3		0210721	納入通知書（納付書）の発行情報を一覧で確認できること。	実装必須機能					
		4		0210722	納入通知書（納付書）の発行取り消しができること。	実装必須機能					
		5		0211549	納入方法で口座振替を選択した債権に対して、全国銀行協会フォーマットで口座振替依頼データを作成できること。	実装任意機能					
		6		0211550	全国銀行協会フォーマット以外で口座振替依頼データが作成できること。	実装任意機能					
		7		0210724	自治体ごとの会計年度の考え方に合致するように、納付書の発行年度について設定変更で対応できること。	実装任意機能					
		8		0211878	地方税統一QRコード格納情報をデータとして組み立てることができること。	実装任意機能					
		9		0211879	地方税統一QRコードを生成し、納付書に印字できること。	実装任意機能					
		10		0211880	案件特定キー及び確認番号等を納付書に印字できること。	実装任意機能					
		11		0211881	納付書ごとに案件特定キー及び確認番号等を採番し、管理できること。	実装任意機能					
6.2. 返還方法の変更											
	6.2.1.	1	納付計画仮登録	0210725	納付計画を登録する債権をケース番号や氏名・カナなどで検索できること。	実装必須機能					
		2		0210726	以下の情報を仮登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・納付年月（開始） ・納付年月（終了） ・回数 ・納付月額 ・納付月区分（毎月・偶数月・特定月） ・納期区分（月末・指定日） ・分納理由 ・端数調整 ・分納誓約日	実装必須機能					
		3		0210727	分納計画の登録時に債権の未納額を確認できること。	実装必須機能					
		4		0210728	分納誓約、履行延期のいずれで納付管理を行うか該当条項ごとに設定できること。	実装任意機能					
		5		0210729	調定済の未納額又は、調定していない未納額を分割できること。	実装必須機能					
		6		0210730	複数の債権に対してそれぞれ返還計画が立てられること	実装必須機能					
	6.2.2.	1	分割納付関連の帳票作成	0210731	以下の帳票を作成できること。 ・分割納付誓約書 ・履行延期申請書 ・保護金品等を徴収金の納入に充てる旨の申出書	実装任意機能					
	6.2.3.	1	分割納付関連の通知書作成	0210732	以下の帳票を作成できること。 ・履行延期（分割延納）承諾通知書 ・分割納付承認通知書	実装必須機能					
	6.2.4.	1	納付計画本登録	0210733	納付計画を登録する債権をケース番号や氏名・カナなどで検索できること。	実装必須機能					
		2		0210734	以下の情報を本登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・納付年月（開始） ・納付年月（終了） ・回数 ・納付月額 ・納付月区分（毎月・偶数月・特定月） ・納期区分（月末・指定日） ・分納理由 ・端数調整	実装必須機能					
		3		0210735	分納誓約または履行延期申請登録により、時効中断が行えること。	実装必須機能					
		4		0210736	分納計画を取消した場合は、取消前の決定が復元されること。	実装任意機能					
		5		0210737	分納誓約または履行延期を行った履歴を照会できること。	実装必須機能					
		6		0211551	債権の納付方法を変更できること。	実装必須機能					
		7		0211552	分納誓約、または履行延期申請の場合かつ生活保護法第６３条（生活保護法第７７条の２含む）及び生活保護法第７８条の場合、口座振替依頼による口座請求を納付方法として選択可能であること。	実装必須機能					
		8		0210739	納付計画の登録内容を一覧で確認できること。	実装必須機能					
		9		0210740	調定済の未納額又は、調定していない未納額を分割できること。	実装必須機能					
		10		0210741	分割データごとに納付方法を変更できること。	実装必須機能					
		11		0210742	分納誓約、履行延期を登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
		12		0210743	複数の債権に対してそれぞれ返還計画が立てられること	実装必須機能					
		13		0211190	口座請求データの作成、取込が行えること。	実装必須機能					

項番		枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
									固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	6.2.5.	1	債権分割	0210744	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・債務者情報 ・決定金額 ・納入方法	実装必須機能					
		2		0210745	債権の分割を解除し、分割前の状態に戻せること。	実装必須機能					
		3		0211795	分割調定債権の時効管理に関して、管理項目における情報を、各債権ごとに抽出できること。 ■管理項目 ・債権番号 ・担当福祉事務所名 ・地区担当員名 ・ケース番号 ・債務者氏名 ・調定年度 ・当初調定額 ・最終収入日 ・督促状発行日 ・債務承認日 ・公示送達日	実装任意機能					
	6.2.6.	1	債務者登録	0210746	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・住民番号 ・生年月日 ・漢字住所 ・氏名（漢字・カナ） ・電話番号 ・送付先 ・口座情報 ・不正受給期間 ・債務者区分（死亡・居所不明・自己破産） ・地区担当員名 ・ケース番号 ・ケース診断会議日 ・債権番号 ・福祉事務所 ・生活保護廃止有無 ・生活保護開始年月日 ・債務承認書提出日 ・調査同意書提出日 ・相続人有無	実装必須機能					
		2		0211553	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・徴収停止日 ・徴収再開日 ・返還金督促状・返還金催告書発行有無 ・発生年度 ・破産免責有無 ・破産免責認定日 ・折衝記録（日時、対応者、内容） ・返還金送付先区分（現住所、生保側通知先、入力住所、相続人、法定代理人、代理人） ・他債務者氏名（漢字・カナ） ・他債務者生年月日 ・他債務者漢字住所 ・法定代理人氏名(漢字・カナ) ・法定代理人生年月日 ・法定代理人漢字住所 ・保護廃止日 ・保護廃止理由 ・相続人氏名（漢字・カナ） ・相続人生年月日 ・相続人漢字住所 ・債務整理中 ・返還金種別（63条、77条、77条の2、78条、戻入、繰越戻入） ・納付書区分（63条、78条、78条の2、77条の2） ・担当査察指導員名 ・返還金決定通知書送付年月日	実装必須機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「16.返還金、徴収金の状況（2）」の情報について、機能要件を追加。			
		3		0211554	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・世帯類型 ・世帯構成	実装必須機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「16.返還金、徴収金の状況（2）」の情報について、機能要件を追加。			
		4		0210747	登録した債務者情報は債務者台帳で別途管理できること。	実装必須機能					
		5		0210748	世帯分離や保護再開により、ケース番号が変更された場合は、既存の債権に新たなケース番号を登録できること。	実装必須機能					
		6		0210749	債務者情報を登録する際は、被保護世帯情報と連携して、住所や氏名の入力作業を省略できること。	実装必須機能					
		7		0210750	折衝記録を一覧で確認できること。	実装必須機能					

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
6.2.7.	1	減額調定登録	0210751	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・起案日 ・決定金額 ・ケース番号 ・債権番号 ・調定済未納額 ・未調定未納額	実装任意機能					
	2		0210752	減額調定内容を一覧で確認できること。	実装任意機能					
	3		0210753	追加調定を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・起案日 ・決定金額 ・ケース番号 ・債権番号 ・調定済未納額 ・未調定未納額	実装任意機能					
	4		0210754	追加調定内容を一覧で確認できること。	実装任意機能					
6.2.8.	1	返還金等決定調書情報の確認	0211152	以下の情報をシステム上の画面で確認できること。 ・返還金等決定調書情報	実装必須機能		内部帳票はシステム上の画面での確認という手法を想定している。			
6.2.9.	1	決裁後減額調定登録	0210756	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・起案日 ・決定金額 ・減額調定日	実装任意機能					
6.2.10.	1	納入通知書の作成	0210758	以下の帳票を作成できること。 ・納入通知書（納付書）	実装必須機能					
	2		0211555	納入通知書（納付書）を一括発行できること。	実装必須機能					
	3		0211556	納入方法を代理納付に設定している債権について、一括発行の有無を選択できること。	実装必須機能					
	4		0210760	納入通知書（納付書）の発行情報を一覧で確認できること。	実装必須機能					
	5		0210761	納入通知書（納付書）の発行取り消しができること。	実装必須機能					
	6		0211796	法第６３条、法第７７条、法第７７条の２及び法第７８条の規定に基づく返還金および徴収金について、決定通知書の発行日より前の日付で納入通知書を発行しようとする場合、アラートが表示できること。	実装任意機能					
6.3. 収納										
6.3.1.	1	収納消込	0210762	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 ・債権の消込情報 ・債権の一括消込ができること。 【管理項目】 ・納付方法 ・債権番号 ・納付年月 ・納付金額 ・納付予定年月 ・納付予定金額 ・領収日（債務者が払った日） ・収入日（役所にお金が入った日） ・延滞金額 ・遅延損害金額	実装必須機能			当機能の本市運用では以下の事項についても実施できることを前提とする。 一括消込処理でエラー（債権番号誤り、収入額が月割額より多い、他区移管済）となった債権について、個別に消込処理ができること。		
	2		0210763	代理納付登録をした債権を一括または個別に収納消込できること。	実装必須機能					
	3		0210764	還付が発生した場合、還付登録処理が行えること。	実装任意機能					
	4		0210765	以下の情報について、一覧で確認できること。 ・納入状況 ・未納債権	実装必須機能					
	5		0210766	一部納付が登録できること	実装必須機能					
	6		0210767	一部収納に対応するために、任意の金額で納付書を発行できること。	実装必須機能			当機能の本市運用では以下の事項についても実施できることを前提とする。 ・口座振替不能となったものについて、不能分の納付書を発行できること。		
	7		0210768	時効中断処理が行えること	実装必須機能					
	8		0210769	連携先金融機関から受領した口座振替結果データを取り込み、収納消込が可能なこと。	実装必須機能			当機能の本市運用では以下の事項についても実施できることを前提とする。 ・口座振替を依頼した債権のうち、振替不能となったものについて、不能理由が登録されること。 ・振替不能となったものについて、対象データ一覧で確認できること。		
	9		0210770	公金収納サービスから取り込んだ窓口納付データにより一括で収納消込できること。	実装必須機能		公金収納サービスから取り込んだ窓口納付データとは、以下の内容を含むことを想定している。 ・収納代行業者データ取込み ※コンビニ、電子決済、クレジット会社　等			
	10		0210771	収納消込したデータを納付方法別に一覧で確認できること。	実装必須機能					
	11		0211191	返還金が納付された場合の収納消込について、収納管理システムからのデータ連携と、コンビニ納付については収納代行業者からのデータ取り込みに対応し、自動で消込を行うことができること。	実装必須機能					
	12		0211192	納付方法においては、コンビニ収納に対応すること。	実装必須機能					
	13		0211874	納付方法においては、共通納税に対応すること。	実装任意機能		共通納税とはeLTAXによる納付方法を想定している。			
	14		0211852	共通納税IFSからの納付情報管理ファイル、納付情報ファイル（納付日ベース）、納付情報ファイル（入金日ベース）の取り込み、管理にあたっては、税目・料金番号等により必要な納付データのみを取り込み、管理ができること。	実装任意機能					
	15		0211853	共通納税IFSからの取り込み後に取り込み対象外のデータをファイル出力できること。	実装任意機能					
	16		0211854	公金収納の納付データを共通納税IFSから取り込めること。	実装任意機能					
	17		0211872	取り込んだ納付データをもとに、消込用データを作成できること。	実装任意機能					

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求基準	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	18		0211855	公金収納の消込処理が一括及び個別でできること。	実装任意機能					
	19		0211856	本料と延滞金をそれぞれの調定に対して消込処理ができること。	実装任意機能					
	20		0211873	消込処理の結果、集計表が作成出来ること。	実装任意機能		集計表についてはEUC機能での対応も可能である。			
	21		0211857	共通納税IFSから納付情報管理ファイル、納付情報ファイル（納付日ベース）、納付情報ファイル（入金日ベース）の取り込み、管理ができること。	実装任意機能					
	22		0211858	共通納税IFSから公金収納の通報データを取り込み、管理（参照）できること。	実装任意機能					
	23		0211859	共通納税IFSから公金収納の通報データを取り込んだ際、仮消込処理ができること。	実装任意機能					
6.4. 督促・催告										
6.4.1.	1	返還金督促状作成対象者の確認	0210772	返還金督促状作成予定対象者を一覧で確認できること。	実装必須機能					
6.4.2.	1	返還金督促状の作成	0210773	以下の帳票を作成できること。 ・返還金督促状	実装必須機能					
	2		0210774	納付期限を設定できること。	実装必須機能					
	3		0210775	返還金督促状を個別または一括で作成できること。 ・なお、一括作成にあたっては債務者氏名、福祉事務所、返還金種別（戻入・過年度戻入・63条・77条・77条の2・78条）、納期限、未納、決定年月日（期間）を抽出条件として、督促状発行日・指定日、発行番号を設定し、金額または分納ごとに作成することができること。）	実装必須機能					
	4		0210776	返還金督促状の作成履歴の確認が行えること。	実装必須機能					
	5		0210777	返還金督促状は調定に対して１回のみ作成できること。 ・削除する場合は「取消事由」を入力できること。	実装必須機能					
	6		0210778	返還金督促状作成者、送付対象からの除外処理者を一覧で確認できること。	実装必須機能					
	7		0210779	債務者との折衝記録について登録・修正・削除・照会できること。 ・債権登録における折衝記録と連動すること。 ・返還金督促状の送付日を折衝記録に反映できること。 ・時効の更新事由を登録・修正・削除・照会でき、登録した時効の更新事由を折衝記録に反映できること。 ・納入通知書および督促状の発行日が時効の起算点として折衝記録に反映できること。	実装任意機能					
	8		0210780	返還金督促状の送付日を登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
	9		0210781	督促不要者を登録・修正・削除・照会できること。	実装任意機能					
	10		0210782	分割された債権ごとに返還金督促状を発行できること。	実装必須機能					
	11		0210783	返還金督促状の名宛人は、債務を発生させた被保護者もしくは被保護者が属する被保護世帯のほかの世帯員以外に、相続人、法定代理人、代理人も任意に選択できること。	実装必須機能					
	12		0211557	以下の帳票について、教示文の印字の有無を選択できること。 ・督促状	実装必須機能					
	13		0211558	以下の帳票について、日本人のみの世帯については標準で有が選択、外国籍のみの世帯については標準で無が選択されており、それらを変更する場合は警告が出るようにすること。 ・督促状	実装必須機能					
	14		0211559	以下の帳票について、自治体の状況に応じて、帳票に出力する教示文の文言を付加したり、置き変えたりできること。 ・督促状	実装必須機能					
6.4.3.	1	返還金催告書作成対象者の確認	0210784	返還金催告書作成予定対象者を一覧で確認できること。	実装必須機能					
6.4.4.	1	返還金催告書の作成	0210785	以下の帳票を作成できること。 ・返還金催告書	実装必須機能					
	2		0210786	返還金催告書は、既に返還金督促状が出力され、その納期限が過ぎてもなお未納の債務者に対してのみ、複数回作成が行えること。	実装必須機能					
	3		0210787	返還金催告書は、複数債権を明細としまとめて１枚で出力できること。	実装任意機能					
	4		0210788	納付期限を設定できること。	実装必須機能					
	5		0210789	返還金催告書を個別または一括で作成できること。 ・なお、一括作成にあたっては債務者氏名、福祉事務所、返還金種別（戻入・過年度戻入・63条・77条・77条の2・78条）、納期限、未納、決定年月日（期間）を抽出条件として、返還金催告書発行日・指定日、発行番号を設定し、金額または分納ごとに作成することができること。	実装必須機能					
	6		0210790	返還金催告書の作成履歴の確認が行えること。	実装必須機能					
	7		0210791	返還金催告書作成者、送付対象からの除外処理者を一覧で確認できること。	実装必須機能					
	8		0210792	・返還金催告書の送付日を折衝記録に反映できること。	実装任意機能					
	9		0210793	返還金催告書の送付日を個別または一括で登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
	10		0210794	催告不要者を登録・修正・削除・照会できること。	実装任意機能					
	11		0210795	分割された債権ごとに、返還金催告書を作成できること。	実装任意機能					
	12		0210796	返還金催告書の名宛人は、債務を発生させた被保護者もしくは被保護者が属する被保護世帯のほかの世帯員以外に、相続人、法定代理人、代理人も任意に選択できること。	実装任意機能					
	13		0211062	返還金催告書・納付書の出力順は地区担当員のコード順やケース番号順などで自由に設定できること。	実装任意機能					
	14		0211063	返還金催告書の返戻日を登録・修正・削除・照会できること。	実装任意機能					
6.5. 不納欠損										
6.5.1.	1	不納欠損対象者の抽出	0210797	不納欠損対象者を抽出できること。	実装必須機能					
	2		0211064	福祉事務所で条件指定し、対象債権を抽出できること。	実装必須機能					
	3		0210798	不納欠損対象者、対象債権の内容について一覧で確認できること。	実装必須機能					
	4		0210799	不納欠損予定者（翌月に時効を迎える対象者、今年度時効により不納欠損となる予定の対象者）を一覧で確認できること。	実装必須機能					

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
6.5.2.	1	不納欠損処理	0211560	個別の債権を指定して不納欠損処理ができること。	実装必須機能					
	2		0211561	不納欠損処理は、債権毎に管理される時効起算日、債権の消滅（滞納処分の執行停止）や、債権放棄（条例等、破産免責や徴収停止後期間経過によるもの）をもとに処理が行えること。	実装必須機能					
	3		0210801	条件を満たす債権に対して一括で不納欠損処理ができること。	実装必須機能					
	4		0210802	不納欠損処理を行った調定について、取消が行えること。	実装必須機能					
	5		0210803	以下の情報について一覧で確認できること。 ・不納欠損を行った処理情報 ・不能欠損取消を行った処理情報 ・不納欠損に至った自由（時効、破産免責、執行停止後消滅など）	実装必須機能					
	6		0210804	債権ごとに徴収停止の処理ができること。 ・徴収停止をした債権については、返還金督促状、返還金催告書、納付書、などの発行対象から除外されること。 ・徴収停止の解除ができること。	実装必須機能					
	7		0210805	債権ごとに滞納処分の執行停止の処理ができること。 滞納処分の執行停止した債権については、返還金督促状、返還金催告書、納付書、などの発行対象から除外されること。 ・滞納処分の執行停止の解除ができること。	実装任意機能					
6.6. 過年度戻入振替・繰越調定										
6.6.1.	1	繰越調定対象者の確認（前年度未納返還金）	0211081	前年度以前に発生している返還金（過去に繰越した戻入金も含む）について繰越調定を行う対象を一覧で確認できること。	実装必須機能					
6.6.2.	1	過年度戻入振替	0210807	現年度戻入は、出納閉鎖にあわせ未納額を過年度戻入（歳入戻入）として自動登録が行えること。	実装必須機能					
	2		0210808	現年度戻入（歳出戻入）での以下の管理項目が、自動登録された過年度戻入（歳入戻入）に引き継がれ管理できること。 【管理項目】 ・返納年月 ・返納精算額 ・納付書発行日 ・納付年月日 ・戻入決定年月日 ・戻入発生年月日 ・返還金督促状発送日 ・返還金催告書発送日 ・不能欠損日 ・ケース番号 ・保護決定調書番号 ・返納内訳（生活・住宅・教育・介護・医療・出産・生業・葬祭・施設事務・委託事務） ・納入方法 ・氏名 ・地区担当員 ・返納理由 ・発生年度 ・会計年度 ・納付年度 ・債権番号 ・折衝記録	実装任意機能					
	3		0210809	過年度戻入振替処理予定対象を一覧で確認できること。	実装任意機能					
6.6.3.	1	繰越調定対象者の確認（前年度未納戻入金）	0210810	前年度の未納戻入金について対象を一覧で確認できること。	実装必須機能					
7. 統計										
7.1. 厚生労働省への報告										
7.1.1.	1	被保護者調査用データチェック	0211885	以下の情報を集計できること。 ・基礎調査 ・個別調査 ・月別調査	実装必須機能		・「月別調査繰替支弁分」とは、生活保護法第７２条の規定により一時繰替支弁を行った保護費(他の都道府県又は市町村が支弁すべき保護費及び保護施設事務費等)に係る被生活保護者数を把握するための項目となる。 ・被保護者調査については全自治体において必須の業務であるため、実装区分について実装必須機能に変更した。 ・「月別調査繰替支弁分」は被保護者調査とは別の総務省所管の調査となるため、機能要件を分割した。			
	2		0211780	以下の情報を集計できること。 ・福祉事務所ごとの数値・合計数値（開始理由、廃止理由、保護受給年数）	実装必須機能					
	3		0210812	集計したデータについて、基礎調査・個別調査・月別調査ごとにエラーチェックが行えること。	実装必須機能					
	4		0210813	以下の情報について一覧で確認できること。 ・エラーチェックを行った情報 ・指定した基準日、現在の担当別・地区別・民生委員別の保護世帯人員数	実装必須機能					
	5		0210814	集計処理は再処理ができること。	実装必須機能					
	6		0210815	外国人世帯については、世帯主の国籍別に世帯数・人数の表示がされること。	実装必須機能					
7.1.2.	1	エラーデータ修正	0210816	「被保護者調査用データチェック」にて集計した集計値、世帯、世帯員の項目を修正できること。	実装必須機能					
	2		0211562	修正時に合計値などで不整合がある場合はエラー表示すること。	実装必須機能					
	3		0211563	エラー対象となったケース番号の一覧を表示できること。	実装必須機能					
	4		0210817	修正する際、エラーとなった表・世帯・個人データの一覧を表示し集計結果を修正できること。	実装必須機能					
	5		0211564	修正内容をシステム内に保持し、翌月以降も遡って集計結果の確認ができること。	実装任意機能					
	6		0211565	修正前後それぞれの数値を確認できること。	実装任意機能					
7.1.3.	1	被保護者調査用データ作成	0210818	生活保護業務データシステムに登録できる被保護者調査用（基礎調査、個別調査、月別概要）のデータファイル（CSV形式）を出力できること。	実装必須機能					
	2		0210820	福祉事務所の支所（センター）と本所のデータを合算できること。	実装任意機能					
	3		0210821	保護措置状況（前月中に相談・申請・決定（却下含む）の保護措置を行った結果の対象ケース）を一覧で確認できること。	実装必須機能					

項番		枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
									固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	4			0210822	世帯類型別被保護世帯状況を一覧で確認できること。	実装必須機能					
	5			0210823	保護の開始・廃止理由を一覧で確認できること。	実装必須機能					
	6			0210824	月別調査票繰替支弁分を一覧で確認できること。	実装任意機能					
	7			0210825	被生活保護者に関する調を一覧で確認できること。	実装任意機能					
7.1.4.	1	被保護者調査用データ情報の確認		0211153	以下の情報をシステム上の画面で確認できること。 ・基礎調査票情報 ・個別調査票情報 ・月別調査票情報	実装必須機能		内部帳票はシステム上の画面での確認という手法を想定している。			
7.2. 総務省への報告											
7.2.1.	1	月別調査繰替支弁分		0211886	以下の情報を集計できること。 ・月別調査繰替支弁分	実装必須機能		・「月別調査繰替支弁分」とは、生活保護法第７２条の規定により一時繰替支弁を行った保護費(他の都道府県又は市町村が支弁すべき保護費及び保護施設事務費等)に係る被生活保護者数を把握するための項目となる。 ・本調査で取得した情報は総務省自治財政局交付税課による「普通交付税及び地方特例交付金の額の算定に用いる基礎数値等について」照会における、調査票県需第２２「被生活保護者数に関する調」で使用される想定である。 ・当該調査票は福祉事務所（自治体）別に、被保護者調査の４月から翌３月分の実人員の合計を、扶助別（医療扶助においては入院・入外の別）に記載する必要がある。 　また、都道府県費等での負担となる被保護者数等を、「繰替支弁等による増減」として記載する必要がある。そのため、福祉事務所から都道府県へ提出された報告内容のチェック、集計機能が必要となる。			
8. 共通・その他											
8.1. 他システム連携											
8.1.1.	1	住民記録システム連携		0210826	住民記録システムに、住民記録情報（世帯情報及び個人情報）を照会できること。 ・住民記録上の世帯員をまとめて取り込むことができること。 ・受給中世帯への転入があった場合、住民記録データから取り込み、世帯員を追加できること。 ・扶養義務者が住民の場合、住民記録データから取り込みできること。 ※1 共通基盤等との連携を含む ※2 データの参照、取り込み（サブセット化）は問わず、本システムで利用できること ※3 連携頻度は随時・日次・月次等とする ※4 個人番号も連携できること	実装必須機能		住基情報との連携要件を定めている。自治体の運用やベンダーシステムの形態により様々な運用形態があるため、標準として必要と想定される要件を※で追記している。 連携項目は、機能別連携仕様（生活保護）に定めるとおりとする。			
	2			0210845	住民記録の異動情報を元に、異動者及び異動内容を確認できること。	実装必須機能					
	3			0211174	住民の住所については住民記録システムから取得すること。	実装必須機能					
	4			0211175	当該システムにおいて、住所登録が必要な場合は、住所マスタを保持すること。	実装必須機能					
8.1.2.	1	個人住民税システム連携		0210828	個人住民税システムに、個人住民税情報を照会できること。 ※1 共通基盤等との連携を含む ※2 データの参照、取り込み（サブセット化）は問わず、本システムで利用できること ※3 連携頻度は日次・月次等とする ※4 各事業の対象者及び関係者の異動者及び異動内容をＥＵＣ機能等により確認できること	実装必須機能		連携項目は、機能別連携仕様（生活保護）に定めるとおりとする。			
	2			0210829	個人住民税システムに、生活保護の受給者情報を提供できること。 ※ 当該システムとの連携のみを指しているのではなく、共通基盤等との連携を含む	実装必須機能		連携項目は、機能別連携仕様（生活保護）に定めるとおりとする。			
8.1.3.	1	介護保険システム連携		0210830	介護保険システムに、介護資格認定情報と介護保険料情報を照会できること。 ※1 共通基盤等との連携を含む ※2 データの参照、取り込み（サブセット化）は問わず、本システムで利用できること ※3 連携頻度は日次・月次等とする ※4 各事業の対象者及び関係者の異動者及び異動内容をＥＵＣ機能等により確認できること	実装必須機能		連携項目は、機能別連携仕様（生活保護）に定めるとおりとする。			
	2			0210831	介護保険料情報は必要に応じて連携時期を設定できること。	実装必須機能					
	3			0210832	介護保険システムに、生活保護の受給者情報を提供できること。 ※ 当該システムとの連携のみを指しているのではなく、共通基盤等との連携を含む	実装必須機能		連携項目は、機能別連携仕様（生活保護）に定めるとおりとする。			
	4			0211713	介護保険システムに、生活保護の代理納付消込情報を提供できること。 ※ 当該システムとの連携のみを指しているのではなく、共通基盤等との連携を含む	実装任意機能					
8.1.4.	1	マイナンバーシステム連携		0210833	マイナンバー制度における中間サーバーや団体内統合宛名システムから引き渡される情報照会結果データを取り込みできること。	実装必須機能		「マイナンバーを利用した情報照会を行う機能は以下に大別され、利用する機能は自治体の運用により分かれる。当要件は①の場合となるが、②及び③の利用も可とする。 　①生活保護システムを利用 　②中間サーバー接続端末を利用 　③団体内統合宛名システムの機能を利用」			
	2			0210834	マイナンバー制度における中間サーバーや団体内統合宛名システムへ渡す副本登録用データ（削除用データを含む）を作成し連携できること。 ※1 一括でデータを作成し連携できること ※2 住登外対象者も副本登録対象とすること ※3 副本登録の住登外対象者で個人番号未登録者を把握できること	実装必須機能					
	3			0211766	※副本登録を行う上で連携項目の内容を修正する必要がある場合、修正できること。	実装任意機能					
	4			0210836	マイナンバー制度における中間サーバーや団体内統合宛名システムに、個別・一括照会を行うためのデータを照会できること。	実装必須機能		「マイナンバーを利用した情報照会を行う機能は以下に大別され、利用する機能は自治体の運用により分かれる。当要件は①の場合となるが、②及び③の利用も可とする。 　①生活保護システムを利用 　②中間サーバー接続端末を利用 　③団体内統合宛名システムの機能を利用」			

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	5		0211171	団体内統合宛名機能（「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書」に規定する団体内統合宛名機能をいう。以下同じ。）における団体内統合宛名番号の付番や宛名情報の更新のために、登録、更新した宛名情報及び個人番号を団体内統合宛名機能へ連携できること。	実装必須機能					
	6		0211172	団体内統合宛名機能を経由して、副本情報の登録等、中間サーバーとの連携ができること。なお、中間サーバーとの連携のうち、中間サーバーから取得したURLを元にHTTPダウンロードする場合は、団体内統合宛名機能を経由せず連携すること。	実装必須機能					
	7		0211078	情報提供ネットワークシステムより提供されるマイナンバーの配信マスタを取り込みできること。	実装必須機能		マイナンバーを利用した情報照会を行う機能は以下に大別され、利用する機能は自治体の運用により分かれる。当要件は①の場合となるが、②及び③の利用も可とする。 ①生活保護システムを利用 ②中間サーバー接続端末を利用 ③団体内統合宛名システムの機能を利用			
	8		0211079	情報提供ネットワークシステムより提供されるマイナンバーの独自マスタを取り込みできること。	実装必須機能		マイナンバーを利用した情報照会を行う機能は以下に大別され、利用する機能は自治体の運用により分かれる。当要件は①の場合となるが、②及び③の利用も可とする。 ①生活保護システムを利用 ②中間サーバー接続端末を利用 ③団体内統合宛名システムの機能を利用			
	9		0211080	任意に設定されたタイミングにおいて、情報提供ネットワークシステムを通じて年金システムから年金情報を自動で取得し、29条調査において必要な任意の項目を年金情報として利用できること。	実装必須機能					
	10		0211097	情報提供ネットワークシステムを通じて、支援措置対象者やDV対象者の情報照会を実施する場合は、情報照会の有無を不開示に設定できること。	実装任意機能					
8.1.5.	1	障害福祉システム連携	0210839	障害者福祉システムに、障害者福祉情報（身体・精神障碍者手帳情報を含む）および障害者自立支援法情報（更生医療受給情報、精神通院医療受給情報等）を照会できること。 ※1 共通基盤等との連携を含む ※2 データの参照、取り込み（サブセット化）は問わず、本システムで利用できること ※3 連携頻度は日次・月次等とする ※4 各事業の対象者及び関係者の異動者及び異動内容をＥＵＣ機能等により確認できること	実装必須機能		連携項目は、機能別連携仕様（生活保護）に定めるとおりとする。			
	2		0210840	障害者福祉システムに、生活保護の受給者情報を提供できること。 ※ 当該システムとの連携のみを指しているのではなく、共通基盤等との連携を含む	実装必須機能		連携項目は、機能別連携仕様（生活保護）に定めるとおりとする。			
8.1.6.	1	健康管理システム連携	0211829	健康管理システムから健康診査情報を照会できること。 ※1 共通基盤等との連携を含む ※2 データの参照、取り込み（サブセット化）は問わず、本システムで利用できること ※3 連携頻度は日次・月次等とする ※4 各事業の対象者及び関係者の異動者及び異動内容をＥＵＣ機能等により確認できること	実装必須機能		連携項目は、機能別連携仕様（生活保護）に定めるとおりとする。			
	2		0211566	健康管理システムから、健診情報の突合のための宛名番号を取り込みできること。	実装必須機能		・2.0版において、オンライン資格確認に関する機能として、健診情報を健康管理システムから受け取るための機能を追加。			
	3		0211567	健康管理システムから、健診情報の突合のための基本4情報を取り込みできること。 【管理項目】 ・カナ氏名 ・生年月日 ・性別 ・住所	実装必須機能		・2.0版において、オンライン資格確認に関する機能として、健診受診時の4情報を健康管理システムから受け取るための機能を追加。			
	4		0210842	健康管理システムに、生活保護情報を提供できること。 ※ 当該システムとの連携のみを指しているのではなく、共通基盤等との連携を含む	実装必須機能		連携項目は、機能別連携仕様（生活保護）に定めるとおりとする。			
8.1.7.	1	児童手当システム連携	0210843	児童手当システムに、受給資格情報、受給情報を照会できること。 ※1 共通基盤等との連携を含む ※2 データの参照、取り込み（サブセット化）は問わず、本システムで利用できること ※3 連携頻度は日次・月次等とする ※4 各事業の対象者及び関係者の異動者及び異動内容をＥＵＣ機能等により確認できること	実装必須機能		連携項目は、機能別連携仕様（生活保護）に定めるとおりとする。			
8.1.8.	1	児童扶養手当システム連携	0211087	児童扶養手当システムに、受給者基本情報、支給情報を照会できること。 ※1 共通基盤等との連携を含む ※2 データの参照、取り込み（サブセット化）は問わず、本システムで利用できること ※3 連携頻度は日次・月次等とする ※4 各事業の対象者及び関係者の異動者及び異動内容をＥＵＣ機能等により確認できること	実装必須機能		連携項目は、機能別連携仕様（生活保護）に定めるとおりとする。			
8.1.9.	1	国民年金システム連携	0210848	国民年金システムに、生活保護の受給者情報を提供できること。 ※ 当該システムとの連携のみを指しているのではなく、共通基盤等との連携を含む	実装必須機能		連携項目は、機能別連携仕様（生活保護）に定めるとおりとする。			

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	2		0211115	マイナンバー制度における情報提供ネットワーク（中間サーバー）経由で年金に係る情報を照会できること。 【管理項目】 ・年金の種類 ・裁定年月日 ・受給権発生年月日 ・改定年月 ・年金支給額 ・支給停止額 ・支払年月日 ・所得税 ・介護保険料額 ・国保、後期 ・住民税 ・時効特例給付支給年月日 ・時効特例給付支給額 ・未支給年金支給額 ・未支給年金受給者カナ氏名 ・未支給年金受給者続柄 ・未支給年金支給年月日	実装任意機能					
8.1.10.	1	源納管理システム連携	0210849	源納管理システムに、生活保護の受給者情報を提供できること。 ※ 当該システムとの連携のみを指しているのではなく、共通基盤等との連携を含む	実装必須機能		連携項目は、機能別連携仕様（生活保護）に定めるとおりとする。			
8.1.11.	1	固定資産税システム連携	0210850	固定資産税システムに、固定資産税情報を照会できること。 ※1 共通基盤等との連携を含む ※2 データの参照、取り込み（サブセット化）は問わず、本システムで利用できること ※3 連携頻度は日次・月次等とする ※4 各事業の対象者及び関係者の異動者及び異動内容をＥＵＣ機能等により確認できること	実装必須機能		連携項目は、機能別連携仕様（生活保護）に定めるとおりとする。			
	2		0210851	固定資産税システムに、生活保護の受給者情報を提供できること。 ※ 当該システムとの連携のみを指しているのではなく、共通基盤等との連携を含む	実装必須機能		連携項目は、機能別連携仕様（生活保護）に定めるとおりとする。			
8.1.12.	1	軽自動車システム連携	0210852	軽自動車税システムに、軽自動車税情報を照会できること。 ※1 共通基盤等との連携を含む ※2 データの参照、取り込み（サブセット化）は問わず、本システムで利用できること ※3 連携頻度は日次・月次等とする ※4 各事業の対象者及び関係者の異動者及び異動内容をＥＵＣ機能等により確認できること	実装任意機能		連携項目は、機能別連携仕様（生活保護）に定めるとおりとする。			
	2		0210853	軽自動車税システムに、生活保護の受給者情報を提供できること。 ※ 当該システムとの連携のみを指しているのではなく、共通基盤等との連携を含む	実装任意機能		連携項目は、機能別連携仕様（生活保護）に定めるとおりとする。			
8.1.13.	1	子ども・子育て支援システム連携	0210855	子ども・子育て支援システムに、生活保護の受給者情報を提供できること。 ※ 当該システムとの連携のみを指しているのではなく、共通基盤等との連携を含む	実装必須機能		連携項目は、機能別連携仕様（生活保護）に定めるとおりとする。			
8.1.14.	1	就学援助システム連携	0211828	就学援助システムに、生活保護の受給者情報を提供できること。 就学援助システムに、生活保護進学・就職準備給付金情報を提供できること。 ※ 当該システムとの連携のみを指しているのではなく、共通基盤等との連携を含む	実装必須機能		連携項目は、機能別連携仕様（生活保護）に定めるとおりとする。			
8.1.15.	1	後期高齢者医療保険システム連携	0210857	後期高齢者医療システムに、生活保護の受給者情報を提供できること。 ※ 当該システムとの連携のみを指しているのではなく、共通基盤等との連携を含む	実装必須機能		連携項目は、機能別連携仕様（生活保護）に定めるとおりとする。			
8.1.16.	1	レセプト管理システム連携	0211568	レセプト管理システムから、レセプト点検情報を取り込みできること。	実装必須機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「20.医療扶助の運営状況（4）」の情報について機能要件を追加。 ・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「20.医療扶助の運営状況（5）」の情報について機能要件を追加。 ・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における都道府県・指定都市本庁関係の「15.医療扶助の運営状況　（3）」の情報について、機能要件を追加。 ・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における都道府県・指定都市本庁関係の「15.医療扶助の運営状況　（4）」の情報について、機能要件を追加。			
8.1.17.	1	システム連携規則	0210858	情報照会した結果について、一覧で確認できること。	実装任意機能					
	2		0211085	連携用情報の取込時、もしくは連携用情報の作成時にエラーが発生した場合、エラー内容が確認できること。	実装必須機能					
	3		0210859	エラー対応後、取込及び作成の再処理ができること。	実装必須機能					
	4		0210860	マイナポータルぴったりサービスより受け付けた申請データのうち管理が必要な項目を、申請管理機能（「地方公共団体の基幹業務システムの共通機能に関する標準仕様書」において規定する申請管理機能をいう。以下同じ。）を経由して取得できること。 なお、経過措置として、「自治体の行政手続のオンライン化に係る申請管理システム等の構築に関する標準仕様書（令和５年１月20日　総務省）」に規定される連携方式３、４により申請管理機能を経由して取得することも許容される。また、管理が必要な項目とは、標準仕様書における管理項目を想定しているが、標準仕様書における管理項目が不足する場合には必要に応じて管理項目以外の項目を取得してもよい。	実装必須機能		「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書」において、「自治体の行政手続のオンライン化に係る申請管理システム等の構築に関する標準仕様書（令和５年１月20日　総務省）」により策定された申請管理機能を有するシステムの継続利用が経過措置として認められている。連携方式３、４に基づく連携は本経過措置に基づき認められるものであることに留意すること。			
	5		0210861	申請管理機能がマイナポータルぴったりサービス等に対して申請処理状況(処理中、要再申請、完了、却下、取り下げのステータス）を送信する場合に用いるため、取得した項目等を表示、出力等できること。	実装必須機能					
	6		0211569	被保護者の健診情報を特定健診等データ収集システム（社会保険診療報酬支払基金所管）に対して健康増進法に基づく健診情報として登録できること。 詳細は「医療扶助のオンライン資格確認の導入に関する福祉事務所向け技術解説書」および、 （仮）「特定健康診査・特定保健指導の電子的な標準様式の仕様に関する資料」を参照のこと。	実装必須機能					

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	7		0211570	被保護者の健診情報を特定健診等データ収集システム（社会保険診療報酬支払基金所管）に対して、健診情報を登録・修正・削除するためのインターフェイスファイルを作成できること。 詳細は「医療扶助のオンライン資格確認の導入に関する福祉事務所向け技術解説書」、 「2024年度以降に実施した特定健康診査・特定保健指導の電子的な標準様式の仕様に関する資料」および「健康増進法に基づく健診情報の登録に係る周知資料」を参照のこと また、インターフェイスファイルの詳細については、令和6年1月25日発出の社援発0125第1号における「福祉事務所等が社会保険診療報酬支払基金に随時提出する被保護者の特定健康診査に相当する健康診査情報等について」、令和6年1月25日発出の社援発0125第２号における「福祉事務所等が社会保険診療報酬支払基金に提出する令和６年度以降に実施した被保護者の特定健康診査に相当する健康診査の実施状況に関する結果について」を参照のこと。	実装必須機能		・2.0版において、オンライン資格確認に関する機能を追加。 ・インターフェースファイルを作成する機能は、生活保護システムおよびレセプト管理システムにおいて実装区分を必須とする。自治体は運用の実情に応じて、インターフェースファイルの作成にあたり、生活保護システムもしくはレセプト管理システムを用いるかを選択できるものとする。			
	8		0211572	被保護者の健診情報について、他福祉事務所が登録した健診情報の引継ぎ結果ファイルの管理ができること。 詳細は「医療扶助のオンライン資格確認の導入に関する福祉事務所向け技術解説書」、 「2024年度以降に実施した特定健康診査・特定保健指導の電子的な標準様式の仕様に関する資料」および「健康増進法に基づく健診情報の登録に係る周知資料」を参照のこと また、インターフェイスファイルの詳細については、令和6年1月25日発出の社援発0125第1号における「福祉事務所等が社会保険診療報酬支払基金に随時提出する被保護者の特定健康診査に相当する健康診査情報等について」、令和6年1月25日発出の社援発0125第２号における「福祉事務所等が社会保険診療報酬支払基金に提出する令和６年度以降に実施した被保護者の特定健康診査に相当する健康診査の実施状況に関する結果について」を参照のこと。	実装必須機能		・2.0版において、オンライン資格確認に関する機能を追加。 ・福祉事務所間の引継ぎにおいて、インターフェースファイルを取り込むための機能は、生活保護システムおよびレセプト管理システムにおいて実装区分を必須とする。自治体は運用の実情に応じて、インターフェースファイルの取り込みにあたり、生活保護システムもしくはレセプト管理システムを用いるかを選択できるものとする。			
	9		0211771	被保護者の健診情報について、特定健診等データ収集システム（社会保険診療報酬支払基金所管）から提供されたインターフェイスファイルを取り込み、福祉事務所においてエラー状況等を管理できること。 詳細は「医療扶助のオンライン資格確認の導入に関する福祉事務所向け技術解説書」、 「2024年度以降に実施した特定健康診査・特定保健指導の電子的な標準様式の仕様に関する資料」および「健康増進法に基づく健診情報の登録に係る周知資料」を参照のこと また、インターフェイスファイルの詳細については、令和6年1月25日発出の社援発0125第1号における「福祉事務所等が社会保険診療報酬支払基金に随時提出する被保護者の特定健康診査に相当する健康診査情報等について」、令和6年1月25日発出の社援発0125第２号における「福祉事務所等が社会保険診療報酬支払基金に提出する令和６年度以降に実施した被保護者の特定健康診査に相当する健康診査の実施状況に関する結果について」を参照のこと。	実装任意機能		・2.0版において、オンライン資格確認に関する機能を追加。 ・インターフェースファイルを取り込むための機能は、生活保護システムおよびレセプト管理システムにおいて実装区分を必須とする。自治体は運用の実情に応じて、インターフェースファイルの取り込みにあたり、生活保護システムもしくはレセプト管理システムを用いるかを選択できるものとする。			
8.1.18.	1	住登外者宛名番号の付番依頼・管理機能	0211168	住登外者宛名番号の付番・管理に関して、以下の処理ができること。 ・住登外者宛名番号管理機能（「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書」に規定する住登外者宛名番号管理機能をいう。）に対して対象者を照会し、照会結果を表示できること。	実装必須機能		住登外者宛名番号管理機能の5ち付番機能を生活保護システムに個別に実装する場合、以下のとおりとする。 ・生活保護システムと住登外者宛名番号管理機能の5ち付番機能との間の連携については提供事業者の責任において対応することとし、必ずしもデータ連携機能の要件に定めるとおり、データ連携機能を実装するの要はない。 ・宛名番号を用いて住登外者に関する情報を他の基幹業務システムと連携することが想定されることから、生活保護システムと他の基幹業務システム間において、別人に同一の住登外者宛名番号を付番しないことを原則とするが、自治体の判断等にて住登外者に関する情報を他の基幹業務システムと連携しない運用を行う場合は、自治体の責任によって、基幹業務システム2ヶに住登外者に宛名番号を付番することを許容する。			
	2		0211169	住登外者宛名番号の付番・管理に関して、以下の処理ができること。 ・住登外者宛名番号の付番に際し、住登外者宛名番号管理機能より受領した照会結果に対象者が含まれる場合は、該当する住登外者宛名番号を当該対象者の宛名番号として管理し、その選択結果を住登外者宛名番号管理機能に対して連携できること。照会結果に対象者が含まれていない場合は、住登外者宛名番号管理機能に対して住登外者宛名番号の付番依頼ができること。	実装必須機能					
	3		0211170	住登外者宛名番号の付番・管理に関して、以下の処理ができること。 ・登録、更新した住登外者の宛名情報を住登外者宛名番号管理機能に対して連携できること。	実装必須機能					
8.1.19.	1	eLTAXとの連携（納付書情報の登録）	0211864	eLTAXにアップロードするアップロード情報ファイル（全件アップロード又は選択アップロード）を作成できること。	実装任意機能					
	2		0211865	eLTAXにアップロード済みのアップロード情報ファイルの内容に変更がある場合（延滞金の発生や共通納税以外のチャネルでの納付など）、変更内容を設定したアップロード情報ファイルを作成できること。	実装任意機能					
	3		0211866	APIにより納付書情報登録ファイルを共通納税ISへ連携・アップロードできること。	実装任意機能					
	4		0211867	「共通納税IFS　API仕様書」に記載される機能を実装するとともに、必要となるデータを管理できること。	実装任意機能					
	5		0211868	eLTAXへアップロードを行った後、処理結果検索キーを保持し、納付書情報登録処理結果を取得できること。	実装任意機能					
	6		0211869	納付書情報登録処理結果を取得した結果、エラーファイルがある場合、エラーとなった案件及びエラー内容を特定できること。	実装任意機能					
	7		0211876	・納付情報管理ファイル、納付情報ファイル（納付日ベース）、納付情報ファイル（入金日ベース）の取り込み、管理にあたっては、予算科目・科金番号等により必要な納付データの取り込み、管理が出来ること。	実装任意機能					
	8		0211877	取り込み後に取り込み対象外のデータをファイル出力できること。	実装任意機能					
	9		0211870	APIにより納付情報管理ファイル、納付情報ファイル（納付日ベース）、納付情報ファイル（入金日ベース）を共通納税ISから連携・ダウンロードできること。	実装任意機能					
	10		0211871	「共通納税IFS　API仕様書」に記載される機能を実装するとともに、必要となるデータを管理できること。	実装任意機能					
8.2 マスタ・データ管理機能										
8.2.1.	1	マスタ・データ管理機能	0210864	住記連携にて連携された支援措置対象者情報を管理できること。	実装必須機能					
	2		0211167	住民記録システムに、支援措置対象者情報を照会できること。 ※1 共通基盤等との連携を含む ※2 データの参照、取り込み（サブセット化）は問わず、本システムで利用できること ※3 連携頻度は随時・日次・月次等とする ※4 個人番号も連携できること	実装必須機能					
	3		0210865	生活保護独自にDV等の配慮が必要な対象者の管理ができること。	実装必須機能					
	4		0210866	支援措置対象者、生活保護独自にDV等の配慮が必要な対象者についてシステム上注意喚起ができること。	実装必須機能					
	5		0211068	支援措置対象者、生活保護独自にDV等の配慮が必要な対象者の住所・電話番号のマスキングが行えること。	実装必須機能					
	6		0210867	対象者の本名・通称名情報を登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
	7		0210868	旧姓・氏名優先区分情報を登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
	8		0210869	国籍の登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
	9		0211573	対象者の送付先情報を登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
	10		0211574	住所地と違う場所であっても送付先として登録できること。	実装必須機能					

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	11		0210871	対象者の連絡先情報を登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
	12		0210872	対象者の口座情報を登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
	13		0210873	公金受取口座（公的給付支給等口座）の利用の意思の有無を管理できること。	実装必須機能					
	14		0211075	公金受取口座の利用の意思がある場合には、申請又は給付の都度、情報提供ネットワークシステムを通じて公金受取口座登録システムから公金受取口座情報を自動で取得し、公金の振込先口座として利用できること。	実装必須機能					
	15		0211076	公金受取口座登録システムから取得した公金受取口座情報が生活保護システムで管理する金融機関マスタデータに未登録の金融機関や店舗を一覧で確認できること。	実装必須機能					
	16		0210874	統廃合する金融機関、支店の口座情報に対して、一括で更新できること。	実装必須機能					
	17		0210875	対象者（転出者・住登外者も含む）の世帯情報を登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
	18		0210876	世帯員の状態（居宅、入院、施設入所）の登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
	19		0210877	個人番号及び団体内統合宛名番号を照会できること。（住民記録システム等で管理する場合を含む）	実装必須機能					
	20		0210878	帳票に印字する福祉事務所長名等の情報を登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
	21		0210879	帳票に印字する文書番号の情報を登録・修正・削除・照会できること。 ・帳票単位に管理できること。 ・帳票グループ単位に管理できること。 ・文書番号の出力有無を管理できること。 ・年度単位で管理できること。	実装必須機能					
	22		0210880	帳票に印字する電子公印は帳票毎に公印の種類及び印影若しくは「公印省略」といった文言を登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
	23		0210881	帳票に印字する問合せ先情報を登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
	24		0210882	自治体情報（市区町村名称、冬季加算区情報等）の登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
	25		0210883	住所情報（市区町村名称、郵便番号、住所、建物名　等）の登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
	26		0211767	生活保護世帯の情報を地区、地区担当員、学校情報と紐づけができること。	実装任意機能					
	27		0210884	福祉事務所情報の登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
	28		0211069	複数の福祉事務所別にデータの集計・管理ができること。	実装必須機能					
	29		0210886	地区情報の登録・修正・削除・照会できること。 ・地区ごとに定型調査先（金融機関・生命保険会社）を紐づけることができる。 （コピー機能で１つの地区の調査先の紐付けを他の地区にもコピーすることができる）	実装必須機能					
	30		0211768	・地区情報に連番を付けて管理できること（例：中央１-〇〇）	実装任意機能					
	31		0211575	担当員情報の登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
	32		0211576	担当員情報の一括変更ができること。	実装必須機能					
	33		0211070	担当査察指導員情報の登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
	34		0210888	ケースに紐づいている地区担当員を一括又は個別で別の担当員へ変更できること。	実装必須機能					
	35		0211577	民生委員情報の登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
	36		0211578	民生委員情報の一括変更ができること。	実装必須機能					
	37		0210890	介護保険者情報の登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
	38		0210891	介護保険料は、介護保険者と紐づき複数登録し、管理できること。	実装必須機能					
	39		0210892	介護保険料情報の登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
	40		0210893	就労自立給付金の算定に必要な上限額、最低給付額の登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
	41		0210894	金融機関マスタデータ（金融機関コード、金融機関漢字名称、金融機関名カナ、店舗番号、店舗漢字名称、店舗名カナ等）を登録、修正、削除、照会できること。	実装必須機能					
	42		0210895	金融機関マスタデータ（金融機関有効開始日、金融機関有効終了日、指定金融区分コード、電子納付対応有無コード、店舗有効開始日、店舗有効終了日、本店支店区分、手形交換所番号、店舗郵便番号、店舗住所、店舗電話番号）を登録、修正、削除、照会できること。	実装必須機能					
	43		0210896	金融機関マスタデータを管理する権限を特定ユーザーに限定できること。	実装必須機能					
	44		0211579	関係機関情報（生命保険、年金、自動車等の調査先）の登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
	45		0211580	関係機関をグループ化し登録できること。	実装必須機能					
	46		0211581	医療機関情報（薬局情報、訪問看護事業者、助産師、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師、はりきゅう師　を含む）の登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
	47		0211582	医療機関（薬局情報、訪問看護事業者、助産師、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師、はりきゅう師　を含む）については指定対象か把握できること。	実装必須機能					
	48		0210899	介護機関情報の登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
	49		0210900	学校・学年・月別の給食費単価を登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
	50		0210901	支払先情報の登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
	51		0210902	各月の定例支給日をマスタとして登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
	52		0210903	祝祭日の登録ができること。	実装必須機能					
	53		0210904	生活保護基準額表の基準額の登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
	54		0210905	基準額情報を取り込みできること。	実装必須機能					
	55		0210906	基準額情報を出力できること。	実装必須機能					

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	56		0210907	施設情報（学校、公営住宅情報、民間住宅代理納付先、保護施設、日常生活支援住居施設、法的位置づけのない施設、簡易宿泊所、その他業者等）の登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
	57		0210908	施設入所者の生活扶助基準級地を登録できること。	実装必須機能					
	58		0211071	施設ごの宿泊料（月額、日額）を登録・修正・削除・照会できること。	実装任意機能					
	59		0210909	保護施設の単価登録（入所・通所・訪問）ができること。	実装任意機能					
	60		0210910	医療機関コード及び介護機関コードは、期間に応じて新旧コードを切替でき、各種発券情報に反映できること。	実装必須機能					
	61		0210911	必須入力項目を容易に判別でき、誤入力防止として保存前にチェックし、エラーやアラートのメッセージを表示できること。	実装必須機能					
	62		0210912	保存年月を超えたデータ等、不要なデータについて削除できること。	実装必須機能					
	63		0210913	マスタ・データ管理している情報は一覧で確認できること。 ・特定個人情報保護評価のしきい値判断に使用する対象者情報（生活保護法の対象範囲と外国人の生活保護法に準じた事務の対象範囲ごとの情報） ・住民記録情報 ・送付先情報 ・連絡先情報 ・口座情報 ・金融機関情報 ・基準額 ・保護施設の単価	実装必須機能					
	64		0210914	マスタ・データ管理している情報を更新した場合、履歴管理すること。	実装必須機能					
	65		0210915	レセプトデータの取込など、実施機関単位でデータがあるものは、全ての実施機関のデータを一括で取込ができること。	実装任意機能					
	66		0210916	福祉事務所内にて受給世帯のグループ管理を行うために担当コード、担当係情報の登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
	67		0210917	日常生活支援住居施設の単価登録ができること。	実装必須機能					
	68		0210918	ケース記録等で使用する定型文の登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能					
	69		0211583	バッチ処理の実行（起動）方法として、直接起動だけでなく、年月日及び時分、毎日、毎週○曜日、毎月ＸＸ日、毎月末を指定した方法（スケジュール管理による起動）が提供されること。	実装必須機能					
	70		0211584	バッチ処理の実行時は、前回処理時に設定したパラメータが参照されること。	実装必須機能					
	71		0210920	前回設定のパラメータは、一部修正ができること。	実装必須機能					
	72		0210921	修正パラメータ個所については、修正した旨が判別し易くなっていること。	実装任意機能					
	73		0210922	全てのバッチ処理の実行結果（処理内容や処理結果、処理時間、処理端末名称、正常又は異常の旨、異常終了した際はOSやミドルウエア等から出力されるエラーコード等）が出力されること。	実装必須機能					
	74		0210923	バッチの実行結果から一連の作業で最終的な提出物をXLSX形式等で作成する場合には、自動実行する仕組みを用意すること。	実装任意機能					
	75		0211176	法令年限及び業務上必要な期間（保存期間）を経過した情報について、標準準拠システムから物理削除できること。	実装必須機能					
	76		0211177	個人番号利用事務においては、保存期間を経過した場合には、個人番号及び関連情報を標準準拠システムからできるだけ速やかに削除できること。	実装必須機能					
	77		0211178	保存期間は、各地方公共団体が任意で指定できること。	実装必須機能					
	78		0211585	管内地図情報について、以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・実施機関名称 ・管内面積（ｋ㎡） ・管内世帯数（世帯） ・管内人口（人） ・被保護世帯数（世帯） ・被保護人員（人） ・保護率（%） ・地区名 ・地区人口（人） ・被保護世帯数（世帯） ・被保護人員（人） ・保護率（%） ・平均所要時間（分） ・地区担当員名	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「1.管内地図」の情報について、機能要件を追加。 ・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における都道府県・指定都市本庁関係の「1.管内地図」の情報について、機能要件を追加。			
	79		0211586	日常生活支援住居施設、委託を受けない無料低額宿泊所、サービス付き高齢者向け住宅、有料老人ホーム、類似施設、第38条保護施設における以下の情報について、登録・修正・削除・照会が出来ること。 【管理項目】 ・施設数 ・施設定員 ・入居入所中の被保護者数 ・所管部局	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「2.管内の保護動向（1）」の情報について、機能要件を追加。			
	80		0211587	管内の保護動向における世帯数情報について、登録・修正・削除・照会が出来ること。 【管理項目】 ・管内世帯数（世帯） ・管内人口（人）	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「2.管内の保護動向（2）」の情報について、機能要件を追加。			
	81		0211588	管内の保護動向における主な指標情報について、登録・修正・削除・照会が出来ること。 【管理項目】 ・65歳以上の人口比率（%） ・有効求人倍率（倍） ・離婚率（%） ・一人当たり市民所得（千円） ・産業別就業者割合（一次産業）　（%） ・産業別就業者割合（二次産業）　（%） ・産業別就業者割合（三次産業）　（%）	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「2.管内の保護動向（4）」の情報について、機能要件を追加。			

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	82		0211589	実施機関の組織における査察指導員、現業員の配置状況について、登録・修正・削除・照会が出来ること。 【管理項目】 ・査察指導員　標準数 ・査察指導員　休職状況（休職中・就労中） ・査察指導員専任兼務状況（専任・兼務） ・現業員　標準数 ・現業員　休職状況（休職中・就労中） ・現業員専任兼務状況（専任・兼務）	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「3.実施機関の組織（2）」の情報について、機能要件を追加。 ・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における都道府県・指定都市本庁関係の「5.本庁・実施機関の実施体制（2）」の情報について、機能要件を追加。			
	83		0211590	実施機関の職員配置状況について、非常勤職員等の配置状況について、登録・修正・削除・照会が出来ること。 【管理項目】 ・非常勤職員等名称 ・業務内容 ・業務形態 ・勤務時間等 ・補助対象事業名称	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における都道府県・指定都市本庁関係の「5.本庁・実施機関の実施体制（2）」の情報について、機能要件を追加。			
	84		0211591	実施機関の職員配置状況について、登録・修正・削除・照会が出来ること。 【管理項目】 ・所属 ・職名 ・氏名 ・担当事務 ・担当ケース数（ケース） ・現職経験年数（年） ・実施機関生活保護業務経験年数（年） ・その他社会福祉業務経験年数（年） ・社会福祉主事資格有無 ・社会福祉士資格有無 ・福祉職該当有無 ・前職等	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「4.実施機関の職員配置状況」の情報について、機能要件を追加。			
	85		0211592	嘱託医に関する以下の情報について、登録・修正・削除・照会が出来ること。 【管理項目】 ・嘱託医氏名 ・嘱託医診療科目 ・嘱託医勤務先病院名 ・嘱託医勤務日数（所内・所外） ・嘱託医勤務時間数（所内・所外） ・医療要否意見書審査状況（入院・入院外） ・被保護世帯への実地訪問	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「20.医療扶助の運営状況（1）」の情報について、機能要件を追加。			
	86		0211593	資産の保有容認状況における以下の情報について、登録・修正・削除・照会が出来ること。 【管理項目】 ・ケース番号 ・資産保有状況（容認・否認） ・要保護世帯向け不動産担保型生活資金対象該当有無	実装必須機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「22.不動産保有の状況（1）」の情報について、機能要件を追加。			
	87		0211594	資産の保有容認状況における要保護世帯向け不動産担保型生活資金の実施状況について、登録・修正・削除・照会が出来ること。 【管理項目】 ・対象区分（継続・新規申請） ・処理結果（貸付決定・非該当・未決定） ・処理結果未決定の今後の処理見込み	実装必須機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「22.不動産保有の状況（2）」の情報について、機能要件を追加。 ・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における都道府県・指定都市本庁関係の「18.不動産保有の状況（2）」の情報について、機能要件を追加。			
	88		0211595	健診情報の突合のための被保護者の宛名番号について、登録・修正・削除・照会が出来ること。	実装必須機能		・2.0版において、オンライン資格確認に関する機能として、健診情報の真正性確保に関するキー項目として管理するための機能を追加。 ・宛名番号をキーとして基本4情報を用いた、健診情報の真正性確保のための突合に用いること。			
	89		0211596	健診情報の突合のための被保護者の基本5情報について、登録・修正・削除・照会が出来ること。 【管理項目】 ・漢字氏名 ・カナ氏名 ・生年月日 ・性別 ・住所	実装必須機能		・2.0版において、オンライン資格確認に関する機能として、健診情報の真正性確保に関するキー項目として管理するための機能を追加。 ・宛名番号をキーとして基本4情報を用いた、健診情報の真正性確保のための突合に用いること。			
	90		0211597	被保護者の健診情報について、登録・修正・削除・照会できること。	実装必須機能		・2.0版において、オンライン資格確認に関する機能を追加。			
8.3. 検索機能										
8.3.1.	1	検索機能	0210924	氏名、世帯番号、ケース番号、地区等事務の場面に応じた検索キーや複数の条件を設定して絞り込みができること。	実装必須機能					
	2		0211598	氏名に関する検索は、住民記録システム標準仕様書に準拠した「あいまい検索」（異体字や正字も包含した検索を除く。）ができること。	実装必須機能					
	3		0211599	清音、濁音、半濁音による違いを無視できること。	実装必須機能					
	4		0211600	拗音、促音の小文字と大文字による違いを無視できること。	実装必須機能					
	5		0211601	・文字列一致検索（完全一致・部分一致）ができること。	実装必須機能					
	6		0210926	検索履歴より再検索ができること。	実装任意機能					
8.4. ＥＵＣ機能										
8.4.1.	1	ＥＵＣ機能	0210928	ＥＵＣ機能（「地方公共団体の基幹業務システムの共通機能に関する標準仕様書」に規定するＥＵＣ機能をいう。）を利用して、データの抽出・分析・加工・出力ができること。	実装任意機能					
	2		0211173	ＥＵＣ機能へ連携するデータ項目は「地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書」の「基本データリスト（生活保護システム）」の規定に従うこと。（生活保護システムとＥＵＣ機能を一体のパッケージとして構築する場合については、基本データリストに定義されたデータ項目を利用できることを前提に、基本データリスト外のデータ項目の利用も可能とする。） なお、機能別連携仕様にて他業務から取得しているデータ項目については、基本データリストにないデータ項目であっても、データソースの対象とし、データの型、桁数等は連携元である他業務の基本データリストの定義に従う必要がある。	実装任意機能					

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	3		0210930	生活保護システムのＥＵＣ機能として、以下の共通要件を満たすこと。 ・支援措置対象者が含まれている場合、アラートを表示できること。 ・文字溢れ者や未登録外字者が含まれている場合、アラートを表示できること。	実装任意機能					
	4		0210932	ＥＵＣ機能の1つとして、抽出した結果からグラフが作成できること。	実装任意機能					
	5		0210933	予め指定した日に、保存した抽出条件、表示項目、表示順で抽出できること。	実装任意機能					
8.4.2.	1	監査項目出力機能	0211602	抽出条件にデータ抽出の日時、期間を指定できること。	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、機能として追加。			
	2		0211603	管内地図情報について、以下の情報をＥＵＣ機能で出力できること。 ■出力項目 ・実施機関名称 ・管内面積（ｋ㎡） ・管内世帯数（世帯） ・管内人口（人） ・被保護世帯数（世帯） ・被保護人員（人） ・保護率（%） ・地区名 ・地区人口（人） ・平均所要時間（分） ・地区担当員名	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「1.管内地図」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	3		0211604	管内地図情報について、以下の情報をＥＵＣ機能で出力できること。 ■出力項目 ・実施機関名称 ・管内面積（ｋ㎡） ・管内世帯数（世帯） ・管内人口（人） ・被保護世帯数（世帯） ・被保護人員（人） ・保護率（%）	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における都道府県・指定都市本庁関係の「1.管内地図」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	4		0211605	施設情報について、日常生活支援住居施設、委託を受けない無料低額宿泊所、サービス付き高齢者向け住宅、有料老人ホーム、類似施設、第38条保護施設における以下の情報をEUC機能で出力できること。 ■出力項目 ・施設数 ・施設定員 ・入居入所中の被保護者数 ・所管部局	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「2.管内の保護動向（1）」の情報について、機能要件を追加。 ・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における都道府県・指定都市本庁関係の「2.管内の概況（3）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	5		0211606	管内の保護動向における施設情報について、日常生活支援住居施設、委託を受けない無料低額宿泊所、サービス付き高齢者向け住宅、有料老人ホーム、類似施設、第38条保護施設以下の情報をEUC機能で出力できること。 ■出力項目 ・施設一覧 ・入居入所中の被保護者世帯一覧	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「2.管内の保護動向（1）」の情報について、機能要件を追加。 ・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における都道府県・指定都市本庁関係の「2.管内の概況（3）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	6		0211607	管内の概況について、ホームレスの状況における以下の情報を出力出来ること。 ■出力項目 ・ホームレス数　（人）	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における都道府県・指定都市本庁関係の「2.管内の概況（4）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	7		0211608	管内の保護動向における世帯数情報について、以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・管内世帯数（世帯） ・被保護世帯数（世帯） ・管内人口（人） ・被保護人員（人） ・保護率（%）	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「2.管内の保護動向（2）」の情報について、機能要件を追加。 ・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における都道府県・指定都市本庁関係の「3.保護の動向（3）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	8		0211609	管内の保護動向における世帯類型別被保護世帯情報（停止世帯を除く）について、以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・被保護世帯数（世帯） ・高齢者世帯（世帯） ・母子世帯（世帯） ・障害者世帯（世帯） ・傷病者世帯（世帯） ・その他世帯（世帯） ・高齢者世帯構成比（%） ・母子世帯構成比（%） ・障害者世帯構成比（%） ・傷病者世帯構成比（%） ・その他世帯構成比（%）	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「2.管内の保護動向（3）」の情報について、機能要件を追加。 ・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における都道府県・指定都市本庁関係の「3.保護の動向（4）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	9		0211610	保護動向における世帯類型別被保護世帯情報（停止世帯を除く）について、以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・高齢者世帯　（世帯） ・母子世帯　（世帯） ・障害者世帯　（世帯） ・傷病者世帯　（世帯） ・その他世帯　（世帯） ・高齢者世帯　対前年度割合　（%） ・母子世帯　対前年度割合　（%） ・障害者世帯　対前年度割合　（%） ・傷病者世帯　対前年度割合　（%） ・その他世帯　対前年度割合　（%）	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における都道府県・指定都市本庁関係の「3.保護の動向（2）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	10		0211611	管内の保護動向における世帯類型別被保護世帯情報について、以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・被保護世帯　世帯一覧 ・高齢者世帯　世帯一覧 ・母子世帯　　世帯一覧 ・障害者世帯　世帯一覧 ・傷病者世帯　世帯一覧 ・その他世帯　世帯一覧	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「2.管内の保護動向（3）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	11		0211612	管内の保護動向における主な指標情報について、以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・65歳以上の人口比率（%） ・有効求人倍率（倍） ・離婚率（%） ・一人当たり市民所得（千円） ・産業別就業者割合（一次産業）　（%） ・産業別就業者割合（二次次産業）　（%） ・産業別就業者割合（三次産業）　（%）	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「2.管内の保護動向（4）」の情報について、機能要件を追加。 ・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における都道府県・指定都市本庁関係の「2.管内の概況（4）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	12		0211613	保護動向について、以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・被保護世帯数　（世帯） ・被保護人員数　（人） ・管内人口　（人） ・管内世帯数　（世帯） ・保護率　（%）	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における都道府県・指定都市本庁関係の「3.保護の動向（1）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	13		0211614	実施機関の組織における査察指導員、現業員の配置状況について、以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・被保護世帯数（世帯） ・査察指導員　標準数　（人） ・査察指導員　現員　（人） ・査察指導員　現員のうち休職等職員　（人） ・現業員　標準数　（人） ・現業員　現員　（人） ・現業員　現員のうち休職等職員　（人）	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「3.実施機関の組織（2）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	14		0211615	実施機関の職員配置状況について、以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・所属 ・職名 ・氏名 ・担当事務 ・担当ケース数（ケース） ・現職経験年数（年） ・実施機関生活保護業務経験年数（年） ・その他社会福祉業務経験年数（年） ・社会福祉主事資格有無 ・社会福祉士資格有無 ・福祉職該当有無 ・前職等	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「4.実施機関の職員配置状況」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	15		0211616	実施機関の職員配置状況について、以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・所属 ・職名 ・氏名 ・現職経験年数（年） ・本庁生活保護業務経験年数（年） ・実施機関生活保護業務経験年数（年） ・その他社会福祉業務経験年数（年） ・生活保護関係職員該当有無 ・監査職員該当有無 ・生活保護指導職員該当有無 ・福祉職員該当有無 ・担当事務 ・前職等	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における都道府県・指定都市本庁関係の「5.本庁・実施機関の実施体制（1）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	16		0211617	実施機関の職員配置状況について、査察指導員における以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・標準数　（人） ・現員　（人） ・現員のうち査察指導専任　（人） ・現員のうち休職等職員　（人） ・現業経験のないものの数　（人） ・社会福祉主事でないもの　（人） ・社会福祉主事でないもののうち資格取得予定者　（人） ・社会福祉士数　（人）	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における都道府県・指定都市本庁関係の「5.本庁・実施機関の実施体制（2）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	17		0211618	実施機関の職員配置状況について、現業員における以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・標準数　（人） ・面接相談員　（人） ・面接相談員のうち面接相談専任　（人） ・面接相談員のうち休職等職員　（人） ・地区担当員　（人） ・地区担当員のうち生保現業専任　（人） ・地区担当員のうち休職等職員　（人） ・経験人数1年未満の者　（人） ・社会福祉主事でない者　（人） ・社会福祉主事でないものの5ヶ月後取得予定者　（人） ・社会福祉士数　（人）	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における都道府県・指定都市本庁関係の「5.本庁・実施機関の実施体制（2）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	18		0211619	実施機関の職員配置状況について、嘱託医の勤務日数における以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・所内　一般診療　（日） ・所内　精神診療　（日） ・所外　一般診療　（日） ・所外　精神診療　（日）	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における都道府県・指定都市本庁関係の「5.本庁・実施機関の実施体制（2）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	19		0211620	実施機関の職員配置状況について、査察指導員及び現業員の兼務状況における以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・査察指導員　標準数　（人） ・査察指導員　現員　（人） ・査察指導員　専任者数　（人） ・査察指導員　兼務者数　（人） ・査察指導員　兼務内容 ・現業員　標準数　（人） ・現業員　現員　（人） ・現業員　専任者数　（人） ・現業員　兼務者数　（人） ・現業員　兼務内容	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における都道府県・指定都市本庁関係の「5.本庁・実施機関の実施体制（2）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	20		0211621	実施機関の職員配置状況について、非常勤職員等の配置状況における以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・非常勤職員等名称 ・配置人員数　（人） ・業務内容 ・業務形態 ・勤務時間等 ・補助対象事業名称	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における都道府県・指定都市本庁関係の「5.本庁・実施機関の実施体制（2）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	21		0211622	訪問調査活動における訪問基準別構成割合及び月平均家庭訪問状況について、以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・訪問基準A　保護世帯数（世帯） ・訪問基準A　訪問回数（件） ・訪問基準A　構成比（%） ・訪問基準B　保護世帯数（世帯） ・訪問基準B　訪問回数（件） ・訪問基準B　構成比（%） ・訪問基準C　保護世帯数（世帯） ・訪問基準C　訪問回数（件） ・訪問基準C　構成比（%） ・訪問基準D　保護世帯数（世帯） ・訪問基準D　訪問回数（件） ・訪問基準D　構成比（%） ・訪問基準E　保護世帯数（世帯） ・訪問基準E　訪問回数（件） ・訪問基準E　構成比（%） ・訪問基準F　保護世帯数（世帯） ・訪問基準F　訪問回数（件） ・訪問基準F　構成比（%） ・地区担当現業員1人当たり1ヶ月平均家庭訪問回数　（回） ・1世帯当たりの年間平均家庭訪問回数　（回） ・地区担当現業員1人当たりの1ヶ月平均家庭訪問日数　（回）	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「10.訪問活動の状況（1）」の情報について、機能要件を追加。 ・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における都道府県・指定都市本庁関係の「9.訪問調査・援助方針の状況（1）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	22		0211623	訪問調査活動における訪問基準別構成割合及び月平均家庭訪問状況について、以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・訪問基準A　保護世帯世帯一覧 ・訪問基準B　保護世帯世帯一覧 ・訪問基準C　保護世帯世帯一覧 ・訪問基準D　保護世帯世帯一覧 ・訪問基準E　保護世帯世帯一覧 ・訪問基準F　保護世帯世帯一覧	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「10.訪問活動の状況（1）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	23		0211624	訪問調査活動における月別家庭訪問等件数（計画と実績）について、以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・訪問計画数 ・訪問実績数 ・訪問実績数のうち家庭内面接を実施した件数 ・訪問実績数のうち査察指導員が同行した件数 ・電話等による生活状況等の聴取を実施した件数	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「10.訪問活動の状況（2）」の情報について、機能要件を追加。 ・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における都道府県・指定都市本庁関係の「9.訪問調査・援助方針の状況（1）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	24		0211625	訪問調査活動における月別家庭訪問等件数（計画と実績）について、以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・訪問実績　世帯一覧 ・訪問実績数のうち家庭内面接を実施した世帯一覧 ・訪問実績数のうち査察指導員が同行した世帯一覧 ・電話等による生活状況等の聴取を実施した世帯一覧	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「10.訪問活動の状況（2）」の情報について、機能要件を追加。 ・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における都道府県・指定都市本庁関係の「9.訪問調査・援助方針の状況（1）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	25		0211626	訪問調査活動における月別家庭訪問等件数（計画と実績）について、以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・訪問延日数　（日） ・過去一年間の延地区担当員数　（人）	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における都道府県・指定都市本庁関係の「9.訪問調査・援助方針の状況（1）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	26		0211627	訪問調査活動における月別家庭訪問等件数（計画と実績）について、以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・過去一年間の延地区担当員一覧	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における都道府県・指定都市本庁関係の「9.訪問調査・援助方針の状況（1）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	27		0211628	面接相談の体制、保護の開始・廃止の状況における保護の開始・廃止等の年度別推移について、以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・面接相談延件数 ・面接相談実件数 ・申請ケース数 ・開始ケース数（職権保護を除く） ・開始ケース数（職権保護を除いたうち申請日から14日以内に開始した件数） ・開始ケース数（職権保護） ・却下ケース数 ・取下げケース数 ・廃止ケース数 ・相談世帯全体における申請世帯の割合（%） ・申請世帯全体における開始世帯の割合（%） ・申請世帯全体における取下げ世帯の割合（%） ・申請件数のうち同意書徴取件数	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「11.面接相談の体制、保護の開始・廃止の状況（2）」の情報について、機能要件を追加。 ・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における都道府県・指定都市本庁関係の「10.相談、申請、開始時の状況（1）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	28		0211629	面接相談の体制、保護の開始・廃止の状況における保護の開始・廃止等の年度別推移について、以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・面接相談者一覧 ・申請ケース一覧 ・開始ケース一覧（職権保護を除く） ・開始ケース一覧（職権保護を除いたうち申請日から14日以内に開始した件数） ・開始ケース一覧（職権保護） ・却下ケース一覧 ・取下げケース一覧 ・廃止ケース一覧	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「11.面接相談の体制、保護の開始・廃止の状況（2）」の情報について、機能要件を追加。 ・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における都道府県・指定都市本庁関係の「10.相談、申請、開始時の状況（1）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	29		0211630	面接相談の体制、保護の開始・廃止の状況における保護の開始・廃止の状況の内訳について、以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・開始世帯数　傷病世帯（世帯主の傷病）　（世帯） ・開始世帯数　傷病世帯（世帯員の傷病）　（世帯） ・開始世帯数　要介護状態　（世帯） ・開始世帯数　働いていた者の死亡　（世帯） ・開始世帯数　働いていた者の離別　（世帯） ・開始世帯数　失業（定年・自己都合）　（世帯） ・開始世帯数　失業（勤務先都合）　（世帯） ・開始世帯数　老齢による収入の減少　（世帯） ・開始世帯数　事業不振・倒産　（世帯） ・開始世帯数　その他の働きによる収入の減少　（世帯） ・開始世帯数　社会保障給付金の減少・喪失　（世帯） ・開始世帯数　貯金等の減少・喪失　（世帯） ・開始世帯数　仕送りの減少・喪失　（世帯） ・開始世帯数　ケース移管　（世帯） ・開始世帯数　その他　（世帯）	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「11.面接相談の体制、保護の開始・廃止の状況（3）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	30		0211631	面接相談の体制、保護の開始・廃止の状況における保護の開始・廃止の状況の内訳について、以下の情報を出力できること。 ・廃止世帯数　傷病治癒（世帯主）　（世帯） ・廃止世帯数　傷病治癒（世帯員）　（世帯） ・廃止世帯数　死亡　（世帯） ・廃止世帯数　失踪　（世帯） ・廃止世帯数　働きによる収入の増加・取得　（世帯） ・廃止世帯数　働き手の転入　（世帯） ・廃止世帯数　社会保障給付金の増加　（世帯） ・廃止世帯数　仕送り等の増加　（世帯） ・廃止世帯数　親類縁者等の引き取り　（世帯） ・廃止世帯数　施設入所　（世帯） ・廃止世帯数　医療費の他法負担　（世帯） ・廃止世帯数　ケース移管　（世帯） ・廃止世帯数　その他（指示違反廃止・自動車処分指導指示違反）　（世帯） ・廃止世帯数　その他（指示違反廃止・就労指導指示違反）　（世帯） ・廃止世帯数　その他（逮捕・拘留等）　（世帯） ・廃止世帯数　その他（葬祭扶助支給）　（世帯） ・廃止世帯数　その他（保護費のやり繰りで生じた預貯金）　（世帯） ・廃止世帯数　その他（辞退）　（世帯）	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「11.面接相談の体制、保護の開始・廃止の状況（3）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	31		0211632	面接相談の体制、保護の開始・廃止の状況における保護の開始・廃止の状況の内訳について、以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・開始理由別世帯一覧 ・廃止理由別世帯一覧	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「11.面接相談の体制、保護の開始・廃止の状況（3）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	32		0211633	各種調査等の状況における同意書徴取の状況について、以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・申請世帯数 ・申請世帯のうち同意書を取得した世帯数 ・開始世帯数	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「12.各種調査等の状況（1）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	33		0211634	各種調査等の状況における同意書徴取の状況について、以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・開始世帯一覧 ・申請世帯一覧 ・申請世帯のうち同意書を取得した世帯一覧	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「12.各種調査等の状況（1）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	34		0211635	各種調査等の状況における関係先調査の状況について、以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・申請世帯における調査実績（調査先延件数） ・申請世帯における調査実績（世帯数） ・申請世帯における調査種別（年金・手当関係）　（調査先延件数） ・申請世帯における調査種別（年金・手当関係）　（世帯数） ・申請世帯における調査種別（銀行等の預貯金調査関係）　（調査先延件数） ・申請世帯における調査種別（銀行等の預貯金調査関係）　（世帯数） ・申請世帯における調査種別（税務関係）　（調査先延件数） ・申請世帯における調査種別（税務関係）　（世帯数） ・申請世帯における調査種別（雇用先関係）　（調査先延件数） ・申請世帯における調査種別（雇用先関係）　（世帯数） ・申請世帯における調査種別（その他の資産収入）　（調査先延件数） ・申請世帯における調査種別（その他の資産収入）　（世帯数） ・申請世帯における調査種別（求職状況）　（調査先延件数） ・申請世帯における調査種別（求職状況）　（世帯数） ・申請世帯における調査種別（健康状態）　（調査先延件数） ・申請世帯における調査種別（健康状態）　（世帯数） ・申請世帯における調査実施結果（申請却下）　（世帯） ・申請世帯における調査実施結果（申請取下げ）　（世帯） ・申請世帯における調査実施結果（収入認定）　（世帯）	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「12.各種調査等の状況（2）」の情報について、機能要件を追加。 ・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における都道府県・指定都市本庁関係の「11.開始時関係先調査（1）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	35		0211636	各種調査等の状況における関係先調査の状況について、以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・申請世帯における調査実績　世帯一覧 ・申請世帯における調査種別（年金・手当関係）　世帯一覧 ・申請世帯における調査種別（銀行等の預貯金調査関係）　世帯一覧 ・申請世帯における調査種別（税務関係）　世帯一覧 ・申請世帯における調査種別（雇用先関係）　世帯一覧 ・申請世帯における調査種別（その他の資産収入）　世帯一覧 ・申請世帯における調査種別（求職状況）　世帯一覧 ・申請世帯における調査種別（健康状態）　世帯一覧 ・申請世帯における調査実施結果（申請却下）　世帯一覧 ・申請世帯における調査実施結果（申請取下げ）　世帯一覧 ・申請世帯における調査実施結果（収入認定）　世帯一覧	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「12.各種調査等の状況（2）」の情報について、機能要件を追加。 ・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における都道府県・指定都市本庁関係の「11.開始時関係先調査（1）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	36		0211637	扶養能力調査の状況について、以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・開始世帯数　（世帯） ・扶養義務者数（延べ数）　（人） ・聴取等の方法による扶養の可能性調査数　（件） ・直接照会が適当でない又は扶養義務の履行が期待できない者　（人）	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「13.扶養能力調査の状況」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	37		0211638	扶養能力調査の状況について、直接照会の実施対象者に該当する者における、生活保持義務関係の者に関する以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・管内居住者　（人） ・管内居住者のうち実地調査数　（件） ・管外居住者　（人） ・管外居住者のうち実地調査数　（件） ・管外居住者のうち文書照会数　（件） ・管外居住者のうち未回答件数　（件） ・管外居住者における未回答のうち再照会件数　（件）	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「13.扶養能力調査の状況」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	38		0211639	扶養能力調査の状況について、直接照会の実施対象者に該当する者における、生活保持義務関係の者以外の扶養の可能性が期待できる親子関係の者に関する以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・管内居住者　（人） ・管内居住者のうち実地調査数　（件） ・管外居住者　（人） ・管外居住者のうち実地調査数　（件） ・管外居住者のうち文書照会数　（件） ・管外居住者のうち未回答件数　（件） ・管外居住者における未回答のうち再照会件数　（件）	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「13.扶養能力調査の状況」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	39		0211640	扶養能力調査の状況について、直接照会の実施対象者に該当する者における、特別な事情かつ扶養能力があると推測される者に関する以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・管内居住者　（人） ・管内居住者のうち実地調査数　（件） ・管外居住者　（人） ・管外居住者のうち実地調査数　（件） ・管外居住者のうち文書照会数　（件） ・管外居住者のうち未回答件数　（件） ・管外居住者における未回答のうち再照会件数　（件）	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「13.扶養能力調査の状況」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	40		0211641	扶養能力調査の状況について、以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・重点的扶養能力調査対象者以外の者（調査対象者数）　（人） ・重点的扶養能力調査対象者以外の者（文書照会等件数）　（人） ・聴取等の方法による扶養の可能性未調査数　（人）	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「13.扶養能力調査の状況」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	41		0211642	扶養能力調査の状況について、直接照会が適当でない又は扶養義務の履行が期待できない者における以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・扶養義務者が高齢であり、援助が期待できない　（人） ・児童あるいは未成年の学生であり、援助が期待できない　（人） ・扶養義務者が長期入院中　（人） ・ＤＶを受けた/虐待等の経緯がある世帯　（人） ・扶養義務者が生活保護受給中　（人） ・扶養義務者と一定程度音信不通　（人） ・扶養義務者に借金を重ねている　（人） ・扶養義務者と相続をめぐり対立している　（人） ・扶養義務者から縁を切られ、著しい関係不良に陥っている　（人）	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「13.扶養能力調査の状況」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	42		0211643	経理事務の処理状況における定例支給の状況について、以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・定例支給　口座払い　（件） ・定例支給　病院・施設払い（口座払いに限る）　（件） ・定例支給　窓口払い　（件） ・定例支給件構成比　口座払い　（%） ・定例支給件構成比　病院・施設払い（口座払いに限る）　（%） ・定例支給件構成比　窓口払い　（%） ・窓口払い　新規開始　（件） ・窓口払い　口座作成利用不能　（件） ・窓口払い　現金書留　（件） ・窓口払い　その他　（件）	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「14.経理事務の処理状況（2）」の情報について、機能要件を追加。 ・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における都道府県・指定都市本庁関係の「7.生活保護費の支給等事務処理の適正化について（4）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	43		0211644	経理事務の処理状況における定例支給の状況について、以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・定例支給　口座払い　世帯一覧 ・定例支給　病院・施設払い（口座払いに限る）　世帯一覧 ・定例支給　窓口払い　世帯一覧 ・窓口払い　新規開始　世帯一覧 ・窓口払い　口座作成利用不能　世帯一覧 ・窓口払い　現金書留　世帯一覧 ・窓口払い　その他　世帯一覧	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「14.経理事務の処理状況（2）」の情報について、機能要件を追加。 ・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における都道府県・指定都市本庁関係の「7.生活保護費の支給等事務処理の適正化について（4）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	44		0211645	課税調査(一斉点検)の状況について、以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・課税調査対象者数　（人） ・課税調査実施数　（件） ・調査未実施数（15歳以下）　（件） ・調査未実施数（住民票が管外）　（件） ・調査未実施数（廃止）　（件） ・調査未実施数（その他）　（件） ・調査結果（問題なし）　（件） ・調査結果（回答無し）　（件） ・調査結果（問題あり）　（件） ・調査結果（78条適用）　（件） ・調査結果（その他）　（件） ・調査結果（年度内処理未了）　（件） ・調査結果（継続して収入有）　（件） ・調査結果（継続して収入有のうち8月までの保護費に反映実施）　（件）	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「15.課税調査(一斉点検)の状況」の情報について、機能要件を追加。 ・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における都道府県・指定都市本庁関係の「12.課税調査の実施状況」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	45		0211646	課税調査(一斉点検)の状況について、以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・課税調査対象者一覧 ・課税調査実施者一覧 ・調査未実施（15歳以下）一覧 ・調査未実施数（住民票が管外）一覧 ・調査未実施数（廃止）一覧 ・調査未実施数（その他）一覧 ・調査結果（問題なし）一覧 ・調査結果（回答無し）一覧 ・調査結果（問題あり）一覧 ・調査結果（78条適用）一覧 ・調査結果（その他）一覧 ・調査結果（年度内処理未了）一覧 ・調査結果（継続して収入有）一覧 ・調査結果（継続して収入有のうち8月までの保護費に反映実施）一覧	実装任意機能		・令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「15.課税調査(一斉点検)の状況」の情報について、機能要件を追加。 ・令和5年度生活保護法施行事務監査資料における都道府県・指定都市本庁関係の「12.課税調査の実施状況」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	46		0211647	返還金、徴収金の状況における第63条、77条、78条適用状況について、以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・63条返還金件数　（件） ・63条返還金返還対象額　（円） ・63条返還金返還決定額　（円） ・77条徴収金件数　（件） ・77条徴収金徴収対象額　（円） ・77条徴収金徴収決定額　（円） ・77条の2徴収金件数　（件） ・77条の2徴収金徴収対象額　（円） ・77条の2徴収金徴収決定額　（円） ・78条徴収金件数　（件） ・78条徴収金徴収対象額　（円） ・78条徴収金徴収決定額　（円） ・78条の2徴収金件数　（件） ・78条の2徴収金徴収対象額　（円） ・78条の2徴収金徴収決定額　（円）	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「16.返還金、徴収金の状況（1）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	47		0211648	返還金、徴収金の状況における第63条、77条、78条適用状況について、以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・63条返還金　対象世帯一覧 ・77条徴収金対象　世帯一覧 ・78条徴収金対象　世帯一覧 ・77条の2徴収金　対象世帯一覧 ・78条の2徴収金　対象世帯一覧	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「16.返還金、徴収金の状況（1）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	48		0211649	返還金、徴収金の状況における法第63条適用の主な内容について、各種年金の遡及受給額、保険の解約返戻金、資産売却、交通事故の補償金、介護保険償還金、雇用保険給付金、入院給付金、高額療養費償還金、扶助費算定誤りにおける、以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・適用件数　（件） ・適用件数のうち法第78条の2適用件数　（件） ・全額返還　（件） ・全額返還における返還対象額　（円） ・全額返還における返還済み額　（円） ・一部返還　（件） ・一部返還における返還対象額　（円） ・一部返還における返還免除額　（円） ・一部返還における返還決定額　（円） ・一部返還における返還済額　（円） ・0円返還　（件） ・返還対象額　（円）	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「16.返還金、徴収金の状況（2）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	49		0211650	返還金、徴収金の状況における法第63条適用の主な内容について、各種年金の遡及受給額、保険の解約返戻金、資産売却、交通事故の補償金、介護保険償還金、雇用保険給付金、入院給付金、高額療養費償還金、扶助費算定誤りにおける、以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・全額返還対象世帯一覧 ・一部返還世帯一覧 ・0円返還世帯一覧	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「16.返還金、徴収金の状況（2）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	50		0211651	返還金、徴収金の状況における法第63条適用の主な内容について、以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・債権番号 ・返還金理由コード ・ケース番号 ・開始年月日 ・世帯類型 ・世帯構成 ・63条返還決定時の最低生活費 ・63条返還決定時の収入充当額 ・63条返還決定時の扶助額 ・63条返還決定時の扶助額のうち医療扶助費額 ・資力発生年月日 ・ケース診断会議実施年月日	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「16.返還金、徴収金の状況（2）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	51		0211801	返還金、徴収金の状況における法第63条適用の主な内容について、以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・返還金内訳 ・返還決定通知書通知年月日 ・返還金受領額 ・返還金控除合計額 ・返還金控除額内訳　項目 ・返還金控除額内訳額 ・収入認定額 ・福祉事務所支弁額 ・返還対象額（要返還額） ・認定除外額（自立更生経費） ・自立更生経費内訳　項目 ・自立更生経費内訳額 ・返還決定額 ・返還済額 ・法第77条の2の適用有無 ・法第78条の2の適用有無 ・備考	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「16.返還金、徴収金の状況（2）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	52		0211652	返還金、徴収金の状況における法第78条適用の主な内容について、稼働収入の無申告、稼働収入の過少申告、労災補償金等の無申告、任意保険金等の無申告、各種年金及び福祉各法に基づく給付の無申告、預貯金等の無申告、資産収入の無申告、交通事故の補償に係る収入の無申告における、以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・適用件数　（件） ・費用徴収決定額　（円） ・徴収済み額　（円）	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「16.返還金、徴収金の状況（3）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	53		0211653	返還金、徴収金の状況における法第78条適用の主な内容について、稼働収入の無申告、稼働収入の過少申告、労災補償金等の無申告、任意保険金等の無申告、各種年金及び福祉各法に基づく給付の無申告、預貯金等の無申告、資産収入の無申告、交通事故の補償に係る収入の無申告における、以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・対象世帯一覧	実装任意機能		・令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「16.返還金、徴収金の状況（3）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	54		0211654	ケース診断会議等について、以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・開催回数　（件） ・検討数　（件） ・新規開始ケース数　（件） ・援助困難ケース数　（件） ・個別援助数　（件） ・63条返還金　（件） ・63条返還金の5ち自立更生に関すること　（件） ・77条徴収金　（件） ・78条徴収金　（件） ・27条文書指導指示（就労指導）　（件） ・27条文書指導指示（自動車に関すること）　（件） ・27条文書指導指示（その他）　（件） ・検診命令　（件） ・自動車の保有要件に関すること　（件） ・辞退廃止　（件） ・指導指示違反による廃止　（件） ・その他　（件）	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「17.ケース診断会議等」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	55		0211655	ケース診断会議等について、以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・新規開始　世帯一覧 ・援助困難　世帯一覧 ・個別援助　世帯一覧 ・63条返還金　世帯一覧 ・63条返還金の5ち自立更生に関すること　世帯一覧 ・77条徴収金　世帯一覧 ・78条徴収金　世帯一覧 ・27条文書指導指示（就労指導）　世帯一覧 ・27条文書指導指示（自動車に関すること）　世帯一覧 ・27条文書指導指示（その他）　世帯一覧 ・検診命令　世帯一覧 ・自動車の保有要件に関すること　世帯一覧 ・辞退廃止　世帯一覧 ・指導指示違反による廃止　世帯一覧 ・その他　世帯一覧	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「17.ケース診断会議等」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	56		0211656	暴力団員及び暴力団員であることが疑われる者への対応状況について、以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・暴力団員　（世帯） ・暴力団からの離脱が確認された者のうち、離脱確認時等から５年以内の者　（世帯） ・その他、暴力団員であることが疑われる者　（世帯） ・現役暴力団員から世帯分離した家族　（世帯）	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「18.暴力団員及び暴力団員であることが疑われる者への対応状況（1）」の情報について、機能要件を追加。 ・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における都道府県・指定都市本庁関係の「13.暴力団員及び暴力団員であることが疑われる者への対応状況（1）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	57		0211657	暴力団員及び暴力団員であることが疑われる者への対応状況について、以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・暴力団員　世帯一覧 ・暴力団からの離脱が確認された者のうち、離脱確認時等から５年以内の者　世帯一覧 ・その他、暴力団員であることが疑われる者　世帯一覧 ・現役暴力団員から世帯分離した家族　世帯一覧	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「18.暴力団員及び暴力団員であることが疑われる者への対応状況（1）」の情報について、機能要件を追加。 ・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における都道府県・指定都市本庁関係の「13.暴力団員及び暴力団員であることが疑われる者への対応状況（1）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	58		0211658	暴力団員及び暴力団員であることが疑われる者への対応状況について、暴力団員の個別状況における以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・実施機関名 ・ケース番号 ・訪問基準 ・開始年月日 ・世帯員構成（続柄・年齢・職業等） ・開始理由 ・急迫性の判断理由 ・生活歴等 ・警察署への照会時期 ・照会先の警察署 ・警察署からの回答有無 ・警察署からの回答年月 ・警察署からの回答内容 ・疾病の状況 ・主治医訪問の有無 ・主治医訪問の実施年月 ・嘱託医協議の有無 ・嘱託医協議の実施年月 ・病状について ・援助方針 ・ケース診断会議実施年月日 ・指導状況 ・書類の徴取状況	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「18.暴力団員及び暴力団員であることが疑われる者への対応状況（2）」の情報について、機能要件を追加。 ・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における都道府県・指定都市本庁関係の「13.暴力団員及び暴力団員であることが疑われる者への対応状況（2）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	59		0211659	暴力団員及び暴力団員であることが疑われる者への対応状況について、現役暴力団員から世帯分離した家族の個別状況における以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・実施機関名 ・ケース番号 ・訪問基準 ・世帯員構成（続柄・年齢・職業等） ・開始年月日 ・生活歴等 ・世帯分離の理由 ・保護を継続する理由 ・分離した暴力団員の状況 ・現在の生活実態 ・警察署への照会有無 ・警察署への照会時期 ・照会先の警察署 ・組活動の状況 ・援助方針 ・ケース診断会議実施有無 ・ケース診断会議実施年月日 ・指導状況	実装任意機能		・令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「18.暴力団員及び暴力団員であることが疑われる者への対応状況（3）」の情報について、機能要件を追加。 ・令和5年度生活保護法施行事務監査資料における都道府県・指定都市本庁関係の「13.暴力団員及び暴力団員であることが疑われる者への対応状況（3）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	60		0211660	自動車保有状況について、以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・自動車保有台数　容認　合計（件数） ・自動車保有台数　容認　事業用（件数） ・自動車保有台数　容認　公共交通機関が利用困難な場合等の通勤用（件数） ・自動車保有台数　容認　障害者の通勤等（件数） ・自動車保有台数　容認　公共交通機関が利用困難な場合等の通院用（件数） ・自動車保有台数　処分保留　合計（件数） ・自動車保有台数　否認　合計（件数） ・自動車保有台数　容認・処分保留・否認　合計（件数） ・総ケース数（件数）	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「19.自動車保有状況（1）」の情報について、機能要件を追加。 ・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における都道府県・指定都市本庁関係の「14.自動車保有状況（1）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	61		0211661	自動車保有状況について、以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・自動車保有台数　容認　事業用　対象世帯一覧 ・自動車保有台数　容認　公共交通機関が利用困難な場合等の通勤用　対象世帯一覧 ・自動車保有台数　容認　障害者の通勤等　対象世帯一覧 ・自動車保有台数　容認　公共交通機関が利用困難な場合等の通院用　対象世帯一覧 ・自動車保有台数　処分保留　対象世帯一覧 ・自動車保有台数　否認　対象世帯一覧 ・総ケース　世帯一覧	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「19.自動車保有状況（1）」の情報について、機能要件を追加。 ・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における都道府県・指定都市本庁関係の「14.自動車保有状況（1）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	62		0211662	自動車保有状況について、自動車保有の容認・否認・処分保留に該当する世帯に関する以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・自動車保有状況（容認・否認・処分保留） ・ケース番号 ・保護開始年月日 ・世帯類型 ・世帯構成（続柄・世帯員氏名・年齢） ・車種 ・排気量（ｃｃ） ・年式 ・車の状況 ・保有場所 ・所有方法 ・所有者 ・保有開始年月日 ・更新年月日等 ・一時抹消登録の有無 ・任意保険加入の有無 ・要件の確認日 ・使用目的（事業用・公共交通機関が利用困難な場合等の通勤用・障害者の通勤等・公共交通機関が利用困難な場合等の通院用） ・使用目的の詳細 ・維持費の捻出方法 ・ケース診断会議の開催年月日	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「19.自動車保有状況（2）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	63		0211663	管内指定介護機関の指導状況について、以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・生保指定介護機関数 ・個別指導計画数 ・個別指導実施数 ・一般指導回数 ・一般指導延始動介護機関数 ・一般指導内容	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における都道府県・指定都市本庁関係の「17.指定介護機関の指導等の状況（1）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	64		0211664	管内指定介護機関の検査状況について、以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・検査年月日 ・指定介護機関名 ・検査の内容・結果 ・処分（注意）　（件） ・処分（減告）　（件） ・処分（取消）　（件） ・返還措置件数　（件） ・返還措置金額　（円）	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における都道府県・指定都市本庁関係の「17.指定介護機関の指導等の状況（2）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	65		0211665	医療扶助の運営状況について、以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・嘱託医氏名 ・嘱託医の本職（診療科目） ・嘱託医の本職（勤務先病院名） ・勤務日数（所内） ・勤務時間（所内） ・勤務日数（所外） ・勤務時間（所外） ・医療要否意見書の審査状況（入院）　（枚） ・医療要否意見書の審査状況（入院外）　（枚） ・被保護世帯に対し、実地訪問した件数　（件） ・医療扶助受給者数（精神科）　（人） ・医療扶助受給者数（その他）　（人）	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「20.医療扶助の運営状況（1）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	66		0211666	不動産保有の状況について、以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・登載件数　（件） ・保有容認件数　（件） ・保有否認件数　（件） ・保護世帯向け不動産担保型生活資金対象件数　（件）	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「22.不動産保有の状況（1）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	67		0211667	不動産保有の状況について、以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・保有容認世帯一覧 ・保有否認世帯一覧 ・保護世帯向け不動産担保型生活資金対象世帯一覧	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「22.不動産保有の状況（1）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	68		0211668	要保護世帯向け不動産担保型生活資金の実施状況について、以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・繰越対象世帯数　（世帯） ・新規申請対象世帯数　（世帯） ・処理結果（貸付決定）　（件） ・処理結果（非該当）　（件） ・未決定世帯数 ・処理結果未決定の今後の処理見込み	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「22.不動産保有の状況（2）」の情報について、機能要件を追加。 ・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における都道府県・指定都市本庁関係の「18.不動産保有の状況（2）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	69		0211669	レセプト点検実施状況について、以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・レセプト総点検枚数　（枚） ・内容点検対象枚数　（枚） ・点検レセプト枚数（資格）　（枚） ・点検レセプト枚数（単月）　（枚） ・点検レセプト枚数（縦覧）　（枚）	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「20.医療扶助の運営状況（4）」の情報について機能要件を追加。 ・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における都道府県・指定都市本庁関係の「15.医療扶助の運営状況　（3）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	70		0211670	レセプト点検実施状況について、過誤調整の状況における減額及び増額に関する以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・資格審査件数　（件） ・資格審査金額　（円） ・内容審査件数　（件） ・内容審査金額　（円） ・その他審査件数　（件） ・その他審査金額　（円） ・支払基金審査結果額　（円）	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「20.医療扶助の運営状況（5）」の情報について機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
	71		0211671	レセプト点検実施状況について、過誤調整の状況における以下の情報を出力できること。 ■出力項目 ・支払基金審査結果（算定額）　件数　（枚） ・支払基金審査結果（算定額）　金額　（円） ・支払基金審査結果（算定額）　単価　（円） ・請求額確定額　（円） ・過誤調整（本庁審査　資格）　件数　（枚） ・過誤調整（本庁審査　資格）　金額　（円） ・過誤調整（本庁審査　資格）　単価　（円） ・過誤調整（本庁審査　内容）　件数　（枚） ・過誤調整（本庁審査　内容）　金額　（円） ・過誤調整（本庁審査　内容）　単価　（円） ・過誤調整（実施機関　資格）　件数　（枚） ・過誤調整（実施機関　資格）　金額　（円） ・過誤調整（実施機関　資格）　単価　（円） ・過誤調整（実施機関　内容）　件数　（枚） ・過誤調整（実施機関　内容）　金額　（円） ・過誤調整（実施機関　内容）　単価　（円） ・過誤調整（その他）　件数　（枚） ・過誤調整（その他）　金額　（円） ・過誤調整（その他）　単価　（円）	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における都道府県・指定都市本庁関係の「15.医療扶助の運営状況　（4）」の情報について、機能要件を追加。 ・監査項目の出力にあたっては、国様式の監査仕様に記載されている、各項目の単位に基づき出力すること。			
8.5. 帳票出力機能										
	8.5.1.	1	帳票出力機能	0210934	指定した条件に該当する対象者の宛名シール、もしくは窓あき封筒に対応した宛名シートを出力できること。	実装必須機能				
		2		0210935	宛名を印字する帳票において、本名・通称名の印字を選択できること。	実装任意機能				
		3		0210936	宛名を印字する帳票において、宛名情報から郵便カスタマーバーコードが出力できること。	実装必須機能				
		4		0211672	電子公印を使用できること。	実装必須機能				
		5		0211673	電子公印は複数管理でき、必要に応じて切り替えができること。	実装必須機能				
		6		0210938	福祉事務所長名等を印字できること。	実装必須機能				

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	7		0210939	対象者氏名に通称名が出力できること。	実装必須機能					
	8		0210940	29条調査関連の帳票について、地区担当員氏名を印字する場合、選択した地区担当員の氏名を印字できること。	実装必須機能					
	9		0210941	外部帳票に口座情報を印字する場合、伏字を使用できること。	実装必須機能					
	10		0210942	伏字にする文字や文字数をパラメータで制御できること。（開始位置や文字数）	実装任意機能					
	11		0210943	決裁欄に記載する役職名を登録・修正できること。	実装必須機能					
	12		0210944	印字項目として定義している帳票の発行日を設定できること。	実装必須機能					
	13		0210945	申請書の対象者情報について、名前は出力せず、住所は出力有無を選択できること。	実装必須機能					
	14		0210946	文書番号を伴う通知書を出力する場合、文書番号を前後の記号文字も含めて印字できること。	実装必須機能					
	15		0210947	帳票に出力する対象者情報に応じて、敬称を付けたり、文言を付加したり、置き変えたりできること。 【設定例】 ・法人の場合、「御中」を付加。 ・個人の場合、「様」を付加。	実装必須機能					
	16		0210948	帳票等の印刷のため、当該帳票等のデータについてCSV形式のテキストファイルを作成し、出力できること。	実装必須機能					
	17		0210949	帳票等の印刷のため、当該帳票等のデータ（外字情報を含む。）について印刷イメージファイル（PDF形式等）を作成し、出力できること。	実装必須機能					
	18		0210950	二次元コード（カスタマーバーコードを含む。）については、二次元コードを出力できること、二次元コードの値をファイルに格納できること。	実装必須機能					
	19		0210951	大量印刷については一括印刷ができること。 ・個別にオンライン印刷ができること。	実装必須機能					
	20		0211769	・ジョブ毎に出力プリンターを設定できること。	実装任意機能					
	21		0210952	一括出力時の出力順として、帳票ごとに予め定義した印字項目を指定し、並び替えできること。	実装必須機能					
	22		0210953	帳票の一括出力処理やバッチ処理を行う場合、対象者の状態（資格喪失、外字未登録、文字オーバー）に応じて、該当者のリストを出力できること。	実装必須機能					
	23		0210954	機能単位で出力可能な帳票が複数存在する場合、出力する帳票を指定できること。	実装必須機能					
	24		0210955	各種帳票を出力する前に帳票の出力イメージをプレビュー表示し確認できること。	実装必須機能					
	25		0210956	帳票の発行履歴を管理できること。	実装必須機能					
	26		0210957	出力済の外部帳票を発行履歴から指定し、出力した時点の帳票と同じ内容で再出力できること。 ・再出力する帳票の5, 一括で出力した帳票の場合は作成した時に設定された帳票に関するパラメタ情報（出力対象期間や出力内容に関する設定）を確認できること。 ・出力済の外部帳票を発行履歴から指定し、出力した時点の帳票と同じ内容で再出力できること。 ・帳票で複数名分を出力した帳票の場合、再出力の対象者を指定できること。 ・再出力する場合、任意のページを指定して出力ができること。	実装必須機能					
	27		0210958	PDF化する帳票については、作成帳票、送付対象からの除外処理者リストを一覧で確認できること。	実装任意機能					
	28		0211851	帳票における対象者等の住民の住所欄（窓空き部分を含む）は、住登外者等の「住所_都道府県」の印字が必要な場合を除き、「住所_市区都町村名」+「住所_町字」+「住所_番地号表記」、「住所_方書」のとおり印字できること。	実装任意機能		住民記録システムより連携される住登者の住所は、データ要件におけるデータ項目は以下のとおりとなる。 ・住所_都道府県（例：東京都） ・住所_市区都町村名（例：千代田区） ・住所_町字（例：霞が関２丁目） ・住所_番地号表記（例：１－６） ・住所_方書			
8.6. 援助方針機能										
	8.6.1. 1	援助方針機能	0210959	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 ・登録内容の変更履歴を管理できること。 【管理項目】 ・援助方針類型 ・援助方針 ・援助方針入力年月日	実装必須機能					
	2		0211770	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 ・登録内容の変更履歴を管理できること。 【管理項目】 ・保護台帳 ・世帯の概要 ・留意事項（DV情報等）	実装必須機能					
	3		0210960	援助方針を一覧で確認できること。	実装必須機能					
	4		0211674	以下の帳票を作成、もしくは帳票が保有する情報をシステム上の画面で確認できること。 ・援助方針記録票	実装必須機能		・内部帳票はシステム上の画面での確認という手法を想定している。 ・2.0版において、一部の内部帳票の帳票レイアウト・帳票詳細要件を定めたため、機能要件を変更。			
	5		0210962	年度切替時に援助方針を一括で次年度にコピーができること。	実装必須機能					
8.7. ケース診断会議機能										
	8.7.1. 1	ケース診断会議機能	0211675	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 ・登録内容の変更履歴を管理できること。 【管理項目】 ・会議内容 ・会議結果 ・会議資料 ・会議出席者 ・会議区分（新規開始ケース、援助困難ケース、個別援助、63条、63条のうち自立更生に関すること、77条、78条、文書指示（就労指導）、文書指示（自動車）、文書指示（その他）、検診命令、不動産、生命保険、自動車、辞退届止、指導指示違反、その他、暴力団員関係） ・会議結果区分（承認・否認） ・会議実施日 ・メモ	実装必須機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「17.ケース診断会議等」の情報について、機能要件を追加。			

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	2		0211677	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 ・登録内容の変更履歴を管理できること。 【管理項目】 ・議題名 ・検討内容 ・協議で出た意見 ・措置法令 ・単証資料 ・債権番号	実装任意機能		・2.0版において、検討会での議論の結果として監査資料作成に関する機能として、令和5年度生活保護法施行事務監査資料における実施機関関係の「16.返還金、徴収金の状況（2）」の情報について、機能要件を追加。			
	3		0211676	会議区分について、コードが追加できること。	実装任意機能					
	4		0211154	以下の情報をシステム上の画面で確認できること。 ・ケース診断会議記録票情報	実装必須機能		内部帳票はシステム上の画面での確認という手法を想定している。			
	5		0210964	以下の帳票が作成できること。 ・27条指導指示書 ・弁明通知書	実装必須機能					
	6		0211155	以下の情報をシステム上の画面で確認できること。 ・27条指導指示書発行伺い情報	実装必須機能		内部帳票はシステム上の画面での確認という手法を想定している。			
	7		0210965	27条指導指示に係る情報について一覧で確認できること。	実装必須機能					
	8		0211073	ケース診断実施結果を引用してケース記録を作成できること。	実装任意機能					
8.8. ケース記録機能										
8.8.1.	1	ケース記録機能	0211678	以下の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・日付（ケース記録登録日、修正日） ・記録種別（訪問、来所、電話等） ・記録内容 ・記録種別（訪問、福祉事務所などへの来所、電話）	実装必須機能					
	2		0211679	雛型となる定型文を登録し、呼び出すことができること。	実装必須機能					
	3		0211680	登録内容の変更履歴を管理できること。	実装必須機能					
	4		0210967	ケース番号の連番初期値の管理ができること。	実装必須機能					
	5		0210968	単純な連番以外に「特定のコード」+「連番」で自動付番できること。	実装必須機能					
	6		0211681	ケース記録の登録・修正時には、保護費の決定情報を取り込みできること。	実装必須機能					
	7		0211682	訪問実績、医療扶助、介護扶助の情報を取り込みできること。	実装必須機能					
	8		0210970	ケース訪問に伴うケース記録を登録する場合、併せて訪問実績の登録ができること。	実装必須機能					
	9		0211683	以下の帳票を作成、もしくは帳票が保有する情報をシステム上の画面で確認できること。 ・ケース記録票	実装必須機能		・内部帳票はシステム上の画面での確認という手法を想定している。 ・2.0版において、一部の内部帳票の帳票レイアウト・帳票詳細要件を定めたため、機能要件を変更。			
	10		0210972	ケース記録票は、前回入力された位置に続けて入力ができること。	実装必須機能					
	11		0210973	ケース番号を入力した世帯の生活保護状況照会できること。	実装必須機能					
	12		0210974	保護決定の認定内容から世帯の労働状況（常勤、日雇、内職、稼働なし等）を自動的に設定ができること。	実装必須機能					
	13		0211684	保護決定の認定内容と世帯の構成区分（高齢、母子、障害、傷病等）の論理チェックができること。	実装必須機能					
	14		0211685	ただし、不整合があった場合でも、アラートを表示した上で処理できること。	実装必須機能					
	15		0210976	電子決裁時にケース記録の内容を参照できること。	実装任意機能					
	16		0210977	電子決裁に回付中及び決裁済のケース記録は修正できないよう制御できること。	実装任意機能					
	17		0210978	電子決裁を行った決裁者、決裁処理日をケース記録に印字できること。	実装任意機能					
	18		0211805	バーコード又は二次元コードの情報を取り込みできること。	実装任意機能					
	19		0210980	取り込んだイメージデータは起案時に添付できること。	実装任意機能					
	20		0210981	スキャナやOCRで電子化したイメージデータを取込みできること。	実装任意機能					
	21		0210982	タブレット端末により、受給者の情報（世帯構成、他法、収入、医療・介護扶助）を照会できること。	実装任意機能					
	22		0210983	タブレット端末において、タッチペンによる手書き又は定型文入力により訪問記録を登録・修正できること。	実装任意機能					
	23		0211686	タブレット端末に保存した情報を生活保護システムに取り込むことができること。	実装任意機能					
	24		0211687	記録した内容や撮影した画像をケース記録に反映できること。	実装任意機能					
	25		0211688	訪問実績にも自動的に反映できること。	実装任意機能					
8.9. 決裁機能										
8.9.1.	1	決裁機能	0210985	起案者グループの登録ができること。	実装任意機能					
	2		0211689	起案内容毎に決裁欄及び決裁者を登録・修正・削除・照会できること。	実装任意機能					
	3		0210987	設定した決裁経路のチェック用の一覧が確認できること。	実装任意機能					
	4		0210988	エラーがある場合はエラー内容がわかること。	実装任意機能					
	5		0210989	変更内容についてチェック用の一覧が確認できること。	実装任意機能					
	6		0211690	決裁を登録・修正・削除・照会できること。	実装任意機能					
	7		0211691	承認（決裁）時に必要な書類がある場合、添付ファイルとして追加できること。	実装任意機能					
	8		0211692	優先度の選択ができること。	実装任意機能					

項番	枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
								固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	9		0211693	承認者・決裁者に対しコメント入力ができること。	実装任意機能					
	10		0211694	一括処理で作成された保護決定調書については一括で起案処理ができること。	実装任意機能					
	11		0211695	決裁後は権限者によってのみ決裁の取消が行えること。	実装任意機能					
	12		0211696	・複数の起案内容を一括して登録・修正・削除・照会できること。	実装任意機能					
	13		0211697	・一括して複数の起案内容を確認後、「承認（決裁・承認）」、「否認」、「差し戻し」の選択ができること。	実装任意機能					
	14		0210991	起案時に決裁経路を確認・変更ができること。	実装任意機能					
	15		0211802	起案された文書は、対象世帯地区担当員または起案内容等に割り当てられている決裁経路が自動的に割り当てられること。	実装任意機能					
	16		0210993	仮登録（起案する前の状態）文書の確認ができ、それぞれの起案処理ができること。	実装任意機能					
	17		0210995	起案後、必要に応じて起案の取下処理ができること。	実装必須機能					
	18		0210996	既に承認（決裁）済の場合、起案取下の処理は行えないこと。	実装必須機能					
	19		0210997	起案一覧から対象を選択し、内容確認できること。	実装必須機能					
	20		0210998	起案内容を確認後、「承認（決裁・承認）」、「否認」、「差し戻し」の選択ができること。	実装任意機能					
	22		0210999	「否認」や「差し戻し」の場合は理由をコメント入力できること。	実装任意機能					
	23		0211000	承認者または決裁者が不在の場合は代理承認または代理決裁ができること。	実装任意機能					
	24		0211700	代理承認・代理決裁を行った場合、代理承認および代理決裁の決裁内容を、承認者および決裁者が確認（後閲）できること。	実装任意機能					
	25		0211001	決裁者は主決裁者と複数の代理決裁者の設定ができること。	実装任意機能					
	26		0211002	電子決裁を行った場合、決裁者、決裁処理日が決定調書の決裁欄に印字されること。	実装任意機能					
	27		0211003	決裁者が変更になる場合、一括で変更ができること。	実装任意機能					
	28		0211004	決裁日の変更が権限者によって行えること。	実装任意機能					
	29		0211005	保護決定登録について、決裁されていない登録については支払が行えないよう制御できること。	実装必須機能					
	30		0211006	決裁内容について、あらかじめ指定した条件以外の入力がされた場合（特定の費用は特定の支払方法のみ許可とする等）、メッセージが表示されること。	実装任意機能					
	31		0211701	決裁処理を行う帳票について、バーコード又は二次元コードを出力し、バーコード又は二次元コード消し込みによる決裁登録ができること。	実装必須機能					
	32		0211008	起案文書のステータスが確認できること。	実装任意機能					
	33		0211009	未決裁文書を一覧で確認できること。	実装必須機能					
8.10. 操作権限設定・管理										
8.10.1.	1	操作権限設定・管理	0211010	システムの利用者及び管理者に対して、個人単位でＩＤ及び パスワード、利用者名称、所属部署名称、操作権限（異動処理や表示・閲覧等の権限）、利用範囲及び期間が管理できること。	実装必須機能		認証に係る機能については、標準準拠システムで実装するか、認証基盤等で実装するかを問わない。			
	2		0211011	職員のシステム利用権限管理ができ、利用者とパスワードを登録し利用権限レベルが設定できること。	実装必須機能		認証に係る機能については、標準準拠システムで実装するか、認証基盤等で実装するかを問わない。			
	3		0211012	操作者IDとパスワードにより認証ができ、パスワードは利用者による変更、システム管理者による初期化ができること。	実装必須機能		認証に係る機能については、標準準拠システムで実装するか、認証基盤等で実装するかを問わない。			
	4		0211013	アクセス権限の付与は、利用者単位で設定できること。	実装必須機能		認証に係る機能については、標準準拠システムで実装するか、認証基盤等で実装するかを問わない。			
	5		0211014	アクセス権限の設定はシステム管理者により設定できること。	実装必須機能		認証に係る機能については、標準準拠システムで実装するか、認証基盤等で実装するかを問わない。			
	6		0211702	アクセス権限の付与も含めたユーザ情報の登録・変更・削除はスケジューラーに設定する等、事前に準備ができること。	実装必須機能		認証に係る機能については、標準準拠システムで実装するか、認証基盤等で実装するかを問わない。			
	7		0211703	事務分掌による利用者ごとの表示・閲覧項目及び実施処理の制御ができること。	実装必須機能		認証に係る機能については、標準準拠システムで実装するか、認証基盤等で実装するかを問わない。			
	8		0211704	他の職員が異動処理を行っている間は、同一住民の情報について、閲覧以外の作業ができないよう、排他制御ができること。	実装必須機能		認証に係る機能については、標準準拠システムで実装するか、認証基盤等で実装するかを問わない。			
	9		0211705	操作権限管理については、個別及び一括での各種制御やメンテナンスができること。	実装必須機能		認証に係る機能については、標準準拠システムで実装するか、認証基盤等で実装するかを問わない。			
	10		0211017	ID パスワードによる認証に加え、ICカードや静脈認証等の生体認証を用いた二要素認証に対応すること。	実装必須機能		認証に係る機能については、標準準拠システムで実装するか、認証基盤等で実装するかを問わない。			
	11		0211018	複数回の認証の失敗に対して、アカウントロック状態にできること。	実装必須機能		認証に係る機能については、標準準拠システムで実装するか、認証基盤等で実装するかを問わない。			
	12		0211019	組織・職務・職位等での操作権限を設定できること。	実装必須機能					
	13		0211020	操作権限一覧表で操作権限が設定できること。	実装任意機能					
	14		0211114	認証に当たっては、シングル・サイン・オンが使用できること。	実装任意機能					
	15		0211021	複数の福祉事務所を管理するためのコードを登録・変更・削除・照会できること。	実装必須機能					
	16		0211022	本庁において、各福祉事務所の権限でアクセス・操作ができること。	実装必須機能					
	17		0211197	システムログを取得し、処理職員、処理日、処理内容、ケース番号等で検索することができること。	実装必須機能					
	18		0211198	使用者のログイン状況を確認することができること。	実装必須機能					
8.11. 画面確認機能										
8.11.1.	1	29条調査書発行伺い情報確認	0211818	以下の情報をシステム上の画面で確認できること。 ・29条調査書発行伺い情報	実装必須機能		内部帳票はシステム上の画面での確認という手法を想定している。			
8.11.2.	1	要否判定情報の確認	0211706	以下の帳票を作成、もしくは帳票が保有する情報をシステム上の画面で確認できること。 ・要否判定調書	実装必須機能		・内部帳票はシステム上の画面での確認という手法を想定している。 ・2.0版において、一部の内部帳票の帳票レイアウト・帳票詳細要件を定めたため、機能要件を変更。			
8.11.3.	1	生活保護開始・廃止等連絡票情報の確認	0211125	以下の情報をシステム上の画面で確認できること。 ・生活保護開始・廃止等連絡票情報	実装必須機能		内部帳票はシステム上の画面での確認という手法を想定している。			
8.11.4.	1	査察指導台帳情報の確認	0211128	以下の情報をシステム上の画面で確認できること。 ・査察指導台帳情報	実装必須機能		内部帳票はシステム上の画面での確認という手法を想定している。			
8.11.5.	1	生活扶助基準額計算根拠調書情報の確認	0211707	以下の帳票を作成、もしくは帳票が保有する情報をシステム上の画面で確認できること。 ・生活扶助基準額計算根拠調書	実装必須機能		・内部帳票はシステム上の画面での確認という手法を想定している。 ・2.0版において、一部の内部帳票の帳票レイアウト・帳票詳細要件を定めたため、機能要件を変更。			
8.11.6.	1	支援対象ケース採択票情報の確認	0211137	以下の情報をシステム上の画面で確認できること。 ・支援対象ケース検討票情報	実装任意機能		内部帳票はシステム上の画面での確認という手法を想定している。			

項番		枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
									固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	8.11.7.	1	保護金品支給台帳情報の確認	0211145	以下の情報をシステム上の画面で確認できること。 ・保護金品支給台帳情報	実装必須機能		内部帳票はシステム上の画面での確認という手法を想定している。			
	8.11.8.	1	金種表情報の確認	0211146	以下の情報をシステム上の画面で確認できること。 ・金種表情報	実装必須機能		内部帳票はシステム上の画面での確認という手法を想定している。			
	8.11.9.	1	明細型金種表情報の確認	0211147	以下の情報をシステム上の画面で確認できること。 ・明細型金種表情報	実装必須機能		内部帳票はシステム上の画面での確認という手法を想定している。			
	8.11.10	1	窓口受領明細書情報の確認	0211148	以下の情報をシステム上の画面で確認できること。 ・窓口受領明細書情報	実装必須機能		内部帳票はシステム上の画面での確認という手法を想定している。			
	8.11.11	1	調定書(生活保護費返還金等)情報の確認	0211151	以下の情報をシステム上の画面で確認できること。 ・調定書(生活保護費返還金等)情報	実装任意機能		内部帳票はシステム上の画面での確認という手法を想定している。	当機能の本市運用では以下の事項についても実施できることを前提とする。 ・以下の抽出条件を指定できること。 ・年度（FROM～TO）		
	8.11.12	1	保護決定情報の確認	0211708	以下の帳票を作成、もしくは帳票が保有する情報をシステム上の画面で確認できること。 ・保護決定調書	実装必須機能		・内部帳票はシステム上の画面での確認という手法を想定している。 ・2.0版において、一部の内部帳票の帳票レイアウト・帳票詳細要件を定めたため、機能要件を変更。			
	8.11.13	1	出力機能	0211166	画面で確認する情報について、出力イメージをファイル（PDF形式等）で作成できること。	実装任意機能					
9. 生活保護システム独自要件											
	9.1. 独自要件										
	9.1.1	1	帳票出力	9000001	以下の帳票を作成できること。 ・休日夜間診療依頼書	実装必須機能		対象者を指定して、休日夜間診療依頼書を本市指定フォーマットで出力し、運用することを想定している。 本帳票はEUCで出力できる場合でも可とする。			
		2		9000002	対象者を複数指定し、休日夜間診療依頼書の一括発行ができること。	実装必須機能		対象者を指定して、休日夜間診療依頼書を本市指定フォーマットで一括出力する。 本帳票はEUCで出力できる場合でも可とする。			
		3		9000003	以下の帳票を作成できること。 ・予告リスト	実装必須機能		翌月変更起案に向けた内容（例：住宅認定期限、加算認定期限、就労外収入認定期限や、年齢で変更が必要な内容等）を予告リストとして作成することを想定している。 本帳票はEUCで出力できる場合でも可とする。			
		4		9000004	以下の帳票を作成できること。 ・教材代必要証明書	実装必須機能		教育基準の扶助額＞0の世帯かつ小学校、中学校の登録されている情報から学校単位に、教材代必要証明書を作成する。 本帳票はEUCで出力できる場合でも可とする。			
		5		9000005	以下の帳票を作成できること。 ・居住区分入力エラーリスト	実装必須機能		居住区分と居住人数との関係や、居住区分と家賃実額との関係が不正な受給世帯を出力する。 本帳票はEUCで出力できる場合でも可とする。			
		6		9000006	以下の帳票を作成できること。 ・居住区分入力値チェックリスト	実装必須機能		家賃実額が０円や、居宅人数が０人となっている受給世帯を出力する。 本帳票はEUCで出力できる場合でも可とする。			
		7		9000007	以下の帳票を作成できること。 ・第3子以降確認補助リスト	実装必須機能		処理年度４月２日時点で１８歳以下の受給者について、年齢区分（３歳未満、小学、中学、高校）を出力する。 本帳票はEUCで出力できる場合でも可とする。			
		8		9000008	以下の帳票を作成できること。 ・新・旧年度保護基準額比較リスト	実装必須機能		新年度保護基準額と旧年度保護基準額を比較した受給者のリストを出力することを想定している。 4月1日を基準日とする場合、10月1日を基準日とする場合のどちらでも出力できること。 本帳票はEUCで出力できる場合でも可とする。			
		9		9000009	以下の帳票を作成できること。 ・年金検討対象者リスト	実装必須機能		年金検討対象者リストとし処理年度4月1日時点で65歳以上のものまたは障害者加算があるものを出力する。 本帳票はEUCで出力できる場合でも可とする。			
		10		9000010	以下の帳票を作成できること。 ・介護保険負担限度額認定証対象者リスト	実装必須機能		介護保険負担限度額認定証の対象要件に該当する受給者を抽出し、一覧で出力することを想定している。 本帳票はEUCで出力できる場合でも可とする。			
		11		9000011	以下の帳票を作成できること。 ・就学援助制度連絡リスト	実装必須機能		現業の保護決定から起案・廃案されたデータを元に、確認が必要となるものについて、下記の一覧を出力することを想定している。 ・今回起案された教育費の内容と、直前の内容を比較し、教育基準額が収入充当され0円となる、またはその逆のデータから「就学援助制度連絡リスト」を作成する。 また、本帳票はEUCで出力若しくは代替機能で充足できる場合でも可とする。			
		12		9000012	以下の帳票を作成できること。 ・納付書（施設払い用）	実装必須機能		中央保護所や市立病院等の支給分に関する納付書を作成する。 本帳票はEUCで出力できる場合でも可とする。			
		13		9000013	以下の帳票を作成できること。 ・被保護者情報リスト	実装必須機能		氏名、生年月日、受給者番号、保護開始年月日、保護廃止年月日等の情報から保護履歴一覧と医療資格種別、記号番号、資格取得日、資格喪失日等の医療資格一覧の作成を行う。 本帳票はEUCで出力できる場合でも可とする。			
		14		9000014	以下の帳票を作成できること。 ・調定兼収入額報告書	実装必須機能		債権情報をもとに、調定額と収入額が確認できる報告書を出力することを想定している。 本帳票はEUCで出力できる場合でも可とする。			
		15		9000015	以下の帳票を作成できること。 ・非指定医療機関3ヶ月連続発券者リスト	実装必須機能		非指定医療機関に対し3ヶ月連続で本庁発券を行ったものについて、リストの発行を行うことを想定している。 ※経理の月次更新処理で出力する。			

項番		枝番	機能名称	機能ID	機能要件	実装区分	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
									固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
	9.1.2	1	特定加算項目改定	9000016	指定した加算コード・旧金額・新金額を取り込み、加算コード・旧金額に該当する保護受給中のケースに対して実施日翌月１日付け処理済として保護決定データを作成し、加算額を新金額に改定し最低生活費、扶助額の計算を行う。	実装必須機能		医療券、介護券の本人支払額が変更となる受給者が把握できること。 EUCによる対象者の抽出若しくは代替機能で充足できる場合でも可とする。			
		2	特定収入項目改定	9000017	指定した就労外収入コード・旧金額・新金額を取り込み、就労外収入コード・旧金額に該当する保護受給中のケースに対して実施日翌月１日付け処理済として保護決定データを作成し、就労外収入額を新金額に改定し最低生活費、扶助額の計算を行う。	実装必須機能		医療券、介護券の本人支払額が変更となる受給者が把握できること。 EUCによる対象者の抽出若しくは代替機能で充足できる場合でも可とする。			
	9.1.3	1	統計	9000018	下京区の別掲情報として、ホームレス対象者の判定と集計ができること。	実装必須機能		運用での実現を含めて対応できる場合でも可とする。	当機能の本市運用では以下の事項についても実施できることを前提とする。 ・ホームレス情報を集計し、一覧で確認できること。		
	9.1.4	1	会計システム連携	9000019	口座振替の収入データを財務会計システムから取り込みできること。 また、取り込みデータから振替結果（振替済）を更新できること。	実装必須機能					
		2		9000020	納付書払及び口座振替に係る収入データを財務会計システムから取り込みできること。 また、取り込みデータから返還金・徴収金の収入情報を更新できること。	実装必須機能					
		3		9000021	納付書払い、口座振替及び納入充当（保護費との調整）に係る収入データのうち、収入情報に反映できなかったものを、エラーリストとして一覧出力できること。	実装必須機能					

項番	枝番	機能ID	機能要件	実装区分	備考	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
						固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
1. 共通機能								
1.1. 共通機能								
1.1.1	1	C000001	本システムから出力する帳票は別紙「帳票一覧」の通りとし、出力された帳票の内容については画面上でも確認できること。なお、帳票のレイアウトについては、同様の内容がパッケージソフトウェアに標準で備わっている場合は、帳票のカスタマイズを最小限に抑えること。	実装必須機能				
1.1.2	1	C000002	登録されたデータは、画面上での確認やエクセルまたはCSV形式で出力することで、職員がデータ加工して資料を作成できること。	実装必須機能				
1.1.3	1	C000003	基本操作及び画面のイメージが統一され、利用者の操作が容易になっていること。	実装必須機能				
1.1.4	1	C000004	ドロップダウンリストボックス、参照画面等を使用し、入力を行ない易くすること。	実装必須機能				
1.1.5	1	C000005	ケースワーカーの変更や担当地区変更の個別及び一括処理ができること。	実装必須機能				
1.1.6	1	C000006	民生委員が変更した場合、各ケースを担当している民生委員の情報を一括して変更できること。	実装必須機能				
1.1.7	1	C000007	一覧表、チェックリスト等の出力帳票の改頁条件を世帯番号、担当ケースワーカー、係別等にソートし印刷することができること。	実装必須機能				
1.1.8	1	C000008	印刷時には印刷プレビューを開かずに直接印刷もできること。	実装必須機能				
2. 決定事務								
2.1. 相談業務								
2.1.1	1	C000009	相談中、申請中、開始、廃止などの識別が可能な画面表示であり、既存ケース、廃止になったケース、過去相談者も横断した総合的な検索が可能であること。	実装必須機能				
2.1.2	1	C000010	相談受付時の相談記録の履歴を管理できること。	実装必須機能				
2.1.3	1	C000011	面接相談の集計が可能であり、指定する抽出条件で帳票出力可能であること。	実装必須機能				
2.1.4	1	C000012	住民記録システムから住民情報の取り込みが可能であり、氏名、生年月日、住民登録地、本籍地等の情報が世帯員全体に反映されること	実装必須機能				
2.1.5	1	C000013	面接相談画面から扶養義務者の状況が把握できる画面に直接リンクが可能であること。	実装必須機能				
2.1.6	1	C000014	面接段階で検診命令書の出力ができること。また、医療要否意見書の発券が可能であること。	実装必須機能				
2.1.7	1	C000015	受理段階で預貯金調査、生命保険調査等、生活保護法第29条調査を行うための帳票が出力できること。	実装必須機能				
2.1.8	1	C000016	面接段階で扶養義務者の調査を行うための帳票出力ができること。	実装必須機能				
2.1.9	1	C000017	面接画面での必須項目が入力しやすいようにドロップダウンメニューが使われていること。また、そのメニューが任意に設定できること。	実装必須機能				
2.2. 調査業務								
2.2.1	1	C000018	調査業務全般において旧姓や旧住所による調査票の出力ができること。	実装必須機能				
2.2.2	1	C000019	扶養義務者の状況が、面接段階から入力可能であり、支援決定後の世帯番号とリンクすること。	実装必須機能				
2.2.3	1	C000020	扶養照会の一括出力及び出力の条件設定が可能であること。	実装必須機能				

項番	枝番	機能ID	機能要件	実装区分	備考	本市要求事項 固有の事情等	要求事項への対応予定（ベンダ回答） 機能要件対応方針	 対応方針の詳細及び補足事項
2.2.4	1	C000021	世帯ごとの扶養義務者一覧は扶養義務者の氏名、住所、電話番号、本籍地が表示されること。	実装必須機能				
2.2.5	1	C000022	29条調査の照会先は銀行・生命保険等であること。特に銀行について照会先が膨大であるためグループ指定ができ、支店の多い銀行の指定及び検索が容易であること。また地区ごとに照会先を設定できること。	実装必須機能				
2.2.6	1	C000023	29条調査の返答があった際に消し込み処理などの管理ができること。	実装必須機能				
2.2.7	1	C000024	29条調査の結果一覧が帳票出力可能であること。	実装必須機能				
2.2.8	1	C000025	廃止世帯、減員世帯員に対しても、調査が行えること。	実装必須機能				
2.2.9	1	C000026	その他汎用的に使用できる調査票が発行可能で、履歴の管理、回答内容の登録も行えること。	実装必須機能				
2.3. 支援決定業務								
2.3.1	1	C000027	被支援者に対する支援給付費の支払い方法は以下の方法を選択できること。	実装必須機能				
2.3.2	1	C000028	【定例及び特例窓口払い】 例月の定例支給日（複数回）に、金種ごとに分類され、福祉事務所の窓口から被支援者へ直接支払いができる仕組み（現金書留含む）であること。	実装必須機能				
2.3.3	1	C000029	【定例及び特例口座払い】 例月の定例支給日に、被支援者の銀行口座へ支払いができる仕組みであること。	実装必須機能				
2.3.4	1	C000030	【随時窓口払い】 支援給付決定決裁が済んだ段階で、金券・領収書を発券することができること。 また、発券と同時にその支援給付費が支給されたものとして、経理上の処理がなされるものとする。金券により指定の銀行から被支援者への直接支払い依頼ができる仕組みであること。	実装必須機能				
2.3.5	1	C000031	【業者払い】 被支援者に代わり、福祉事務所から直接指定の施設・病院・業者に支払いができる仕組みであること。消し込みも日付が管理でき、修正することもできること。	実装必須機能				
2.3.6	1	C000032	【代理納付払い】 住宅家賃の代理納付が可能であること。また、各ケースワーカーが認定した代理納付額を一覧表で作成できること。	実装必須機能				
2.3.7	1	C000033	【分割支給払い】 定例支給の際に、指定する複数の口座に分割支給が可能であること。 また、住宅費を分割支給する際等に、不足分を生活支援給付等から充当することが可能であること。 支援給付費の変動が住宅費分割支給額に変動を及ぼさない限り自動更新されること。 及ぼす場合エラーメッセージを表示すること。	実装必須機能				
2.3.8	1	C000034	システムの自動判定機能は以下の通りであること。	実装必須機能				
2.3.9	1	C000035	①　例月の支援給付費に変更が生じた場合は、日割り計算を行うこと。また、計算された日割り金額は必要に応じて強制修正が可能であること。	実装必須機能				
2.3.10	1	C000036	②　加算の重複調整を行うこと。	実装必須機能				
2.3.11	1	C000037	③　冬季加算の自動付加が行えること。	実装必須機能				
2.3.12	1	C000038	④　期末一時支援給付の自動付加算が行えること。	実装必須機能				
2.3.13	1	C000039	支援給付決定により生じた過払金を、翌月以降の支援給付決定額から充当することが可能であり、また、その予定の変更が随時可能であること。	実装必須機能				
2.3.14	1	C000040	複数の変更起案による差額は、合算した合計額に対して、支給方法の決定または繰越等が選択できること。	実装必須機能				

項番	枝番	機能ID	機能要件	実装区分	備考	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
						固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
2.3.15	1	C000041	本人及び配偶者の年金額において、控除を反映した認定額が自動計算できること。	実装必須機能				
2.3.16	1	C000042	支給決定時の決定履歴を全て管理することができ、複数の検索キー（世帯番号、漢字氏名、カナ氏名、生年月日）で照会できること。	実装必須機能				
2.3.17	1	C000043	各種手当、介護保険料特別徴収、障害加算、その他収入等の金額変更に対して、予め変更月と金額の予定入力が可能であること。また、期限の始期や終期が来た際に一括決裁を行ない、そのリストが出力可能であること。	実装必須機能				
2.3.18	1	C000044	被支援者個人単位で本籍地、扶養義務者といった関連項目を管理し、扶養照会が可能であること。	実装必須機能				
2.3.19	1	C000045	支援給付決定調書及び支援給付決定通知書の特記事項及び遅延事由を手入力することができること。	実装必須機能				
2.3.20	1	C000046	支援給付決定通知の送付先を選択できること。	実装必須機能				
2.3.21	1	C000047	一度起案した情報は新たに起案し、決裁を取ることで内容の変更ができること。（過去の決裁履歴が残る仕様であること。）	実装必須機能				
2.3.22	1	C000048	起案ごとの取り消しが可能であること。	実装必須機能				
2.3.23	1	C000049	決裁日、決裁者などの決裁履歴が確認できること。	実装必須機能				
2.3.24	1	C000050	一時支援給付と戻入を同日付で別々に支援給付決定した場合、相互に相殺されない計上が可能であること。	実装必須機能				
2.3.25	1	C000051	生活類型（居宅、入院、入所等）を選択することで、各々の基準生活費が自動計算できること。	実装必須機能				
2.3.26	1	C000052	入退院に伴う基準変更が日割り計算できること。	実装必須機能				
2.3.27	1	C000053	別級地の居宅基準が計上できること。	実装必須機能				
2.3.28	1	C000054	基準生活費の計上において、本市運用に準拠した算定ができること。	実装必須機能				
2.3.29	1	C000055	施設入所者の支援給付費を直接施設に支払いできること。	実装必須機能				
2.3.30	1	C000056	介護保険料特別徴収額が、月ごとに予め対象者ごとに必要な金額を入力でき、加算として認定できること。	実装必須機能				
2.3.31	1	C000057	年齢到達や基準変更などの一括決裁が可能であること。	実装必須機能				
2.3.32	1	C000058	法第27条、63条、78条等に関する通知文書の出力ができ、被支援者の世帯情報として履歴の管理ができること。	実装必須機能				
2.3.33	1	C000059	支援給付停廃止決定を行なった後でも一時支援給付の決定（支払）が可能であること。	実装必須機能				
2.3.34	1	C000060	支援給付停廃止後に有効である医療機関、介護機関、民生委員への通知が可能であること。	実装必須機能				
2.3.35	1	C000061	論理チェック機能があり、加算、収入、労働力類型、世帯類型、一時支援給付、基準生活費などについて矛盾を表示できること。	実装必須機能				
2.3.36	1	C000062	支援給付決定登録の際、分割支給が可能であり決定通知・決定調書等に分割支給額や振込み先が記載されること。	実装必須機能				

項番	枝番	機能ID	機能要件	実装区分	備考	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
						固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
2.3.37	1	C000063	法外の支援給付も登録、支給が可能なこと。	実装必須機能				
2.3.38	1	C000064	バーコードを決定調書に表示し、決裁時に対象データを容易に抽出できること。	実装必須機能				
2.3.39	1	C000065	銀行の統廃合があった場合でも、支給先の一括変更が可能であること。	実装必須機能				
2.3.40	1	C000066	国から配布されている平成25年8月基準改定生活保護費計算エクセルシートに一括登録できるCSVが出力可能であること。	実装必須機能				
2.3.41	1	C000067	一括処理と連動し、自動で支援者記録に内容を書き込む機能があること。	実装必須機能				
2.4. 訪問及び訪問管理業務								
2.4.1	1	C000068	訪問計画管理機能があり、訪問の実績管理が可能であること。	実装必須機能				
2.4.2	1	C000069	被支援者記録管理機能があり、指定の書式で出力可能で、閲覧・入力が容易な形式であること。	実装必須機能				
2.4.3	1	C000070	訪問計画管理と被支援者記録は関連させ、「家庭訪問」のドロップダウン入力で訪問計画の実績に反映されること。	実装必須機能				
2.4.4	1	C000071	被支援者記録は支援者番号等で関連付され、支援給付決定登録画面からの遷移可能であること。	実装必須機能				
2.4.5	1	C000072	査察は被支援者記録を確認し、査察指導を行える画面があること。	実装必須機能				
2.4.6	1	C000073	世帯の訪問実績、援助方針等の査察指導に関する内容が画面上で確認できること。	実装必須機能				
3. 経理事務								
3.1. 経理業務								
3.1.1	1	C000074	被支援者ごとの金銭の収支に関する経理情報を複数の検索キー（漢字氏名、カナ氏名、生年月日、担当員、世帯番号、決定年月日、支払い方法、支払い予定日、決裁年月日、支払期間、支給年月等）で容易に照会できること。	実装必須機能				
3.1.2	1	C000075	支援給付費の支給内容がケース締めの日までに把握でき、出力できること。また、そのデータをエクセルでエクスポートできること。	実装必須機能				
3.1.3	1	C000076	給付処理において設定された支払方法、支払日に基づき支給できること。	実装必須機能				
3.1.4	1	C000077	被支援者ごとに支払残額及び過払い分の返還残額の管理ができること。	実装必須機能				
3.1.5	1	C000078	口座払の場合、指定金融機関へ受け渡す振込データを作成でき、フロッピーディスクに保存できること。なお、振込データの形式は、全銀協フォーマットとする。	実装必須機能				
3.1.6	1	C000079	業者払いの請求支払金額及び現物支給金額の管理ができること。	実装必須機能				
3.1.7	1	C000080	返納残（返還金等の残額）の管理ができること。	実装必須機能				
3.1.8	1	C000081	支援給付決定時の戻入金額（地方自治法施行令（以下「自治令」という。）第159条）以外に過年度戻入金額（自治令160条）及び弁償金等（生活保護法第63条及び78条）の管理ができること。また、債権（戻入金等）管理台帳が指定の日付で出力できること。	実装必須機能				
3.1.9	1	C000082	年次処理で、返還金等の繰越（自治令第160条）や不納欠損の管理ができること。	実装必須機能				
3.1.10	1	C000083	支援給付費の組戻（口座払い及び定例窓口払いデータを随時払いデータに変更する仕組み）ができること。	実装必須機能				
3.1.11	1	C000084	生活保護法第63条及び生活保護法第78条弁償金等の対象者、戻入金の対象者の台帳管理が行え、一括返還や分割返還の登録及び管理等ができること。	実装必須機能				
3.1.12	1	C000085	経理状況報告書、国庫負担金実績報告書レベル以上の経理統計に対応されていること。	実装必須機能				

項番	枝番	機能ID	機能要件	実装区分	備考	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
						固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
3.1.13	1	C000086	返還金等督促の一連処理（過払い分の返還金額が、毎月いくらになるか自動計算する。 また、合計金額及び件数を集計する等）ができること。	実装必須機能				
3.1.14	1	C000087	随時払い等の件数・金額が日付指定で検索ができ、一覧表が作成できること。	実装必須機能				
3.1.15	1	C000088	随時払いにおいて金券による給付に対応されていること。	実装必須機能				
3.1.16	1	C000089	一時支援給付（臨時的一般生活費等）の種類別に、件数及び金額の集計ができること。	実装必須機能				
3.1.17	1	C000090	定例窓口払い対象者等の宛名シール印刷が可能であること。その印字する内容は世帯番号、氏名、支給額であること。	実装必須機能				
3.1.18	1	C000091	各支援給付費の内訳（件数、金額）は、支援給付細目（生活支援給付・基準・被服・布団類再生個別等）及び該当者別に一覧表で表示し帳票出力できること。	実装必須機能				
3.1.19	1	C000092	支給方法別、計上区分別（未決裁、決裁済、計上済等）、支援給付費別に検索でき、件数・金額・該当者が一覧表で表示し帳票出力できること。	実装必須機能				
3.1.20	1	C000093	収入充当予約を前もって入力していた場合、実際支給月に収入認定があり収入充当金額に満たない場合、ケース締め前にチェックする機能があること。	実装必須機能				
3.1.21	1	C000094	督促状、催告書など一括発行が行えること。	実装必須機能				
3.1.22	1	C000095	生活保護法第63条及び生活保護法第78条弁償金等の対象者、戻入金の納付登録が一括で行えること。	実装必須機能				
3.1.23	1	C000096	県費（73条）対象者の管理が個別に行えること。	実装必須機能				
4. 介護事務								
4.1. 介護業務								
4.1.1	1	C000097	介護券を発行できること。（個別出力及び一括出力ができること。）	実装必須機能				
4.1.2	1	C000098	介護事業所の登録から開始日・終了日、サービス種類、過去の業者履歴、給付内容が一つの画面から管理できること。	実装必須機能				
4.1.3	1	C000099	介護事業者、介護支援事業者の情報をマスター管理できること。	実装必須機能				
4.1.4	1	C000100	介護度の変更を入力した際に、既発行の介護券データも修正され再発行もできること。	実装必須機能				
4.1.5	1	C000101	受給者番号や交付番号等は一定の規則に従って自動付番されること。	実装必須機能				
4.1.6	1	C000102	介護認定期間内は、毎月継続して介護券を発券できること。	実装必須機能				
4.1.7	1	C000103	支援給付者の介護保険情報から、単独券又は併用券の券種が設定できること。	実装必須機能				
4.1.8	1	C000104	設定した本人支払額が介護券に表示されること。	実装必須機能				
4.1.9	1	C000105	遡及しての介護認定及び介護券の発行が一定期間（現年度を含め３年間）できること。	実装必須機能				
4.1.10	1	C000106	介護事業者登録時に、提供可能な介護サービスの内容（居宅介護支援、通所介護、福祉用具、予防訪問介護等）が入力できること。	実装必須機能				
4.1.11	1	C000107	被支援者の要介護度の変更があった場合、過去に遡って介護券発行に関するデータ が調整されること。	実装必須機能				

項番	枝番	機能ID	機能要件	実装区分	備考	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
						固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
4.1.12	1	C000108	支援給付の停廃止及び世帯員減の際に自動的に介護券の発行が中止されること。	実装必須機能				
4.1.13	1	C000109	介護券の再発行ができること。	実装必須機能				
4.1.14	1	C000110	再発行した介護券に対し、「再発行」の文字が印字等されること。	実装必須機能				
4.1.15	1	C000111	発行済みの介護券の履歴を削除することができること。	実装必須機能				
4.1.16	1	C000112	被支援者の介護券の発行履歴が照会できること。	実装必須機能				
4.1.17	1	C000113	認定期間外及び支援給付開始前の介護券を作成した時等、登録された被保険者情報と矛盾した処理が行なわれた際に警告表示がされること。	実装必須機能				
4.1.18	1	C000114	受給者宛の介護支援給付決定通知の出力が可能であること。	実装必須機能				
4.1.19	1	C000115	介護券交付処理簿について月次及び期間等指定で発行が可能であること。	実装必須機能				
4.1.20	1	C000116	介護支援給付受給者一覧表の帳票出力が可能であること。	実装必須機能				
4.1.21	1	C000117	要介護認定取得者の一覧の帳票出力が可能であること。	実装必須機能				
4.1.22	1	C000118	要介護認定期間切れの抽出が可能であること。	実装必須機能				
4.1.23	1	C000119	利用状況（サービス別、介護期間別、介護予防別、単独併用別等）照会が可能であり、帳票出力が可能であること。	実装必須機能				
4.1.24	1	C000120	国保連合会の請求情報の提供があった場合、データ取り込みデータ入力が可能であること。	実装必須機能				
4.1.25	1	C000121	サービス種類別を全て掲載した介護支援給付決定通知（受給者宛て）の出力が可能であること。	実装必須機能				
4.1.26	1	C000122	支援給付単独で要介護認定をしている対象ケースにおいて、審査に必要な帳票が出力されること。	実装必須機能				
4.1.27	1	C000123	国保連合会に提出する被支援者異動連絡票が出力可能なこと。	実装必須機能				
5. 医療事務								
5.1. 医療業務								
5.1.1	1	C000124	医療券、調剤券、訪問看護医療券、施術券及び治療材料券等の認定と発行が行えること。	実装必須機能				
5.1.2	1	C000125	調剤券の認定が医療券認定時に併せて行えること。	実装必須機能				
5.1.3	1	C000126	受給者番号や交付番号などは、当市が指定する付番規則と厚生労働省が定めた検証番号の付番規則に従って自動付番されること。	実装必須機能				
5.1.4	1	C000127	被支援者の該当する他法要件（障害者総合支援法（精神・更生医療）、結核、社会保険等）を複数登録でき履歴の管理が行えること。なお、登録内容は、他法に記載されている承認期間や番号などすべてが対象であること。また、他法要件の承認期間を認識し、単独券又は併用券の切替えができること。	実装必須機能				
5.1.5	1	C000128	障害者総合支援法の有効期間を12ヶ月まで入力できること。	実装必須機能				

項番	枝番	機能ID	機能要件	実装区分	備考	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
						固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
5.1.6	1	C000129	入力した要否意見書の承認期間の終了日を受けて、継続要否意見書（外来及び入院（結核、精神を含む）、データが作成できること。	実装必須機能				
5.1.7	1	C000130	認定及び発行が、支援給付停廃止後であっても遡及して一定期間（医療費請求時効に基づき最大３年間）できること。	実装必須機能				
5.1.8	1	C000131	要否意見書承認期間内の医療券等の一括発行及び随時発行ができること。	実装必須機能				
5.1.9	1	C000132	ケースワーカーが支援給付の停廃止の処理をした際、医療券及び意見害の発行が処理に連動して取り消しできること。	実装必須機能				
5.1.10	1	C000133	支援給付開始前に要否意見書の発行ができること。	実装必須機能				
5.1.11	1	C000134	被支援者の医療券等や要否意見書の発行履歴が照会できること。	実装必須機能				
5.1.12	1	C000135	調剤薬局の処方医療機関が確認できること。	実装必須機能				
5.1.13	1	C000136	医療券等の再発行ができること。	実装必須機能				
5.1.14	1	C000137	医療券等の再発行を行った場合、当初発行日を識別できること。	実装必須機能				
5.1.15	1	C000138	再発行した医療券等に対し、「再発行」の文字が印字等されること。	実装必須機能				
5.1.16	1	C000139	医療券等の再発行にあたっては、当初の券と同一の番号で付番できること。	実装必須機能				
5.1.17	1	C000140	医療券発行時、自己負担金の有無を確認できること。なお、自己負担金が有ればその金額が入った医療券を出力でき、画面確認もできること。また、複数の医療機関・介護機関に渡り、自己負担金の分割設定が可能であること。	実装必須機能				
5.1.18	1	C000141	要否意見書の承認期間登録機能により、次月以降の医療券等の一括発行ができること。	実装必須機能				
5.1.19	1	C000142	連名リスト形式の医療券等を印刷できること。また、再発行もできること。	実装必須機能				
5.1.20	1	C000143	被支援者の病院歴や医療券等の発行歴を検索キー項目（カナ、漢字氏名、生年月日、世帯番号、住所等）で検索し、照会できること。	実装必須機能				
5.1.21	1	C000144	医療レセプトデータの入力が可能であり、社会保険診療報酬支払基金からレセプトデータが提供された場合、取り込みができること。	実装必須機能				
5.1.22	1	C000145	診療報酬の過誤調整の管理が行えること。	実装必須機能				
5.1.23	1	C000146	医療機関の指定・非指定、及び指定開始日～終了日の設定ができること。医療機関名変更等の際は医療券の発行の停止設定ができること。また、非指定や指定終了・発行停止を設定した医療機関を使用する際に、警告を促すアラートが出ること。	実装必須機能				
5.1.24	1	C000147	180日を越えて入院している長期入院対象者（転院を含む）の抽出及び管理ができること。	実装必須機能				
5.1.25	1	C000148	頻回受診（1ヶ月に15日以上）の対象者の抽出及び管理ができること。	実装必須機能				
5.1.26	1	C000149	要否意見書の回収実績が管理できること。	実装必須機能				
5.1.27	1	C000150	要否意見書の回収作業がバーコードなどの読み取り機能を使い簡易に登録できること。	実装必須機能				

項番	枝番	機能ID	機能要件	実装区分	備考	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
						固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
5.1.28	1	C000151	月ごとの受給者番号から被支援者が照会できること。	実装必須機能				
5.1.29	1	C000152	医療機関宛の支援給付停廃止の通知書が発行可能であること。	実装必須機能				
5.1.30	1	C000153	医療移送費については一時支援給付認定の際に、通院回数、交通手段、給付区分（一般・例外）、該当月等の入力画面があり、検索条件により検索・データ抽出ができること。	実装必須機能				
5.1.31	1	C000154	処方箋に基づいた調剤券の発行予定の登録が、薬局単位で行えること。	実装必須機能				
5.1.32	1	C000155	電子レセプトシステムに取り込めるデータが出力可能なこと。	実装必須機能				
6. 配偶者支援金								
6.1. 配偶者支援金								
6.1.1	1	C000156	決定事務において、申請登録機能を有すること。	実装必須機能				
6.1.2	1	C000157	決定事務において、決定、却下登録機能を有すること。	実装必須機能				
6.1.3	1	C000158	決定事務において、決裁用の調書作成機能を有すること。	実装必須機能				
6.1.4	1	C000159	決定事務において、支給決定の通知書作成機能を有すること。	実装必須機能				
6.1.5	1	C000160	経理事務において、支給明細書に出力できること。	実装必須機能				
6.1.6	1	C000161	経理事務において、法外扶助実績一覧への反映を行うこと。	実装必須機能				
6.1.7	1	C000162	決定事務において、支給決定の通知書作成機能を有すること。	実装必須機能				
6.1.8	1	C000163	統計事務において、対象世帯計上の除外対応を行うこと。	実装必須機能				
7. 統計事務								
7.1. 統計事務								
7.1.1	1	C000164	厚生労働省の福祉行政報告例の出力用データを集計し出力することができること。 また、国が求める様式で管理・報告ができること。	実装必須機能				
7.1.2	1	C000165	福祉行政報告例の各帳票データの該当者が編集画面から表示され、一覧表として帳票出力が可能であること。	実装必須機能				
7.1.3	1	C000166	福祉行政報告例のデータを修正し、再印刷することができること。それに伴い、修正該当者の変更及び削除等ができ、翌月データにも反映すること。	実装必須機能				
7.1.4	1	C000167	福祉行政報告例の記入要領及び審査要領に従い、各帳票の関連チェックを行ない、エラーとなる項目を出力及び修正できること。	実装必須機能				
7.1.5	1	C000168	福祉行政報告例と経理月報の関連数字が同一であること。	実装必須機能				
8. システム管理機能								
8.1. システム管理機能								
8.1.1	1	C000169	各業務メニューは権限管理（ケースワーカー、医療、経理、査察指導員等）の機能で容易に設定が行え、各業務画面起動時には担当者毎に設定したID、パスワードでのセキュリティ管理ができる機能を有すること。	実装必須機能				
8.1.2.	1	C000170	世帯、扶養、医療、介護、支給（一時支援給付の支給内容を含む。）、援助方針、決定などの情報を一度に確認できる画面があること。	実装必須機能				
8.1.3	1	C000171	メッセージ機能（掲示板機能）を装備し、画面上に連絡事項を表示させる機能があること。	実装必須機能				
8.1.3.	1	C000172	システムの操作ログを確認できること。	実装必須機能				
8.1.4	1	C000173	生活保護システムで登録した銀行、医療機関等情報との連携が可能であること。	実装必須機能				

様式第6号　帳票要件一覧

【様式第6号】

（記入要領）　※中国残留邦人支援システムのシートについては一部項目が削除となっておりますので、列は読み替えてご対応ください

分類	項目	列	説明	要回答
標準仕様の帳票要件一覧	利用区分　内/外	A	標準仕様書2.2版に記載されている内容及び京都市独自要件を記載しています。	
	通し項番	B		
	帳票名称	C		
	帳票ID	D		
	帳票概要（帳票の用途）	E		
	実装区分	F		
	用紙サイズ（外部帳票）	G		
	機能要件との対応	H		
	備考	I		
	要件の考え方・理由	J		
本市要求事項	固有の事情等	K	標準仕様書に明記されていないものの、本市の運用に必要な詳細な帳票要件や、本市固有の事情・要件等を記載しています。 ＥＵＣ対応の可否等についても記載しています。	
要求事項への対応予定（ベンダ回答）	要件対応方針	L	貴社システムにおける対応状況（今後の予定含む）をご記入ください。（選択肢は下表「①対応方針の選択肢」を参照） ※実装不要の要件は回答不要のためグレーで網掛けしています。	○
	対応方針の詳細及び補足事項	M	「要件対応方針」が「◎（すべてをパッケージ帳票又は外付けシステム等で対応する　）」の場合、外付けシステムで対応する際は、その内容をご記入ください。 「要件対応方針」が「△（すべてまたは一部を代替方法で対応する）」の場合、代替方法についてご記入ください。 例）EUCで抽出した機能を手作業で加工することで代替可能 等 「要件対応方針」が「×（一部でも代替方法を用いても対応できない要件がある）」の場合、部分的にでも対応可能な要件があればご記入ください。 ※実装不要の要件は回答不要のためグレーで網掛けしています。	○

（選択肢）

①対応方針の選択肢

区分	内容
◎	すべてをパッケージ帳票又は外付けシステム等で対応する
△	すべてまたは一部を代替方法で対応する（職員による手作業や運用対応に頼る部分がある） （例） ・EUCを用いた対応を想定しているもの ・EUCを用いて抽出後、並び替え・集計作業等手運用の対応を想定しているもの ・帳票の控え分の出力はシステムで対応せず、コピーでの対応を想定しているもの
×	一部でも代替方法を用いても対応できない要件がある

【様式第6号】

帳票要件_生活保護

利用区分 内/外	通し項番	帳票名称	帳票ID	帳票概要（帳票の用途）	実装区分	用紙サイズ （外部帳票）	機能要件との対応	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項 固有の事情等	要求事項への対応予定（ベンダ回答） 要件対応方針	 対応方針の詳細及び補足事項
外部	1	家賃・間代・地代証明書	0210001	住居の賃貸借料、契約内容等についての証明書	実装任意帳票	A4	1.1版	-				
外部	2	給与証明書	0210002	保護の開始申請に際し、保護を受けようとする者が記入する、給与の証明書	実装必須帳票	A4	1.0版	要（被）保護者から提出いただく帳票の「氏名」欄は、本人の意思に基づく申請であることを明らかにするために、自署を必須として、「氏名」については、システム印字項目の対象外 としていることに留意。				
外部	3	資産申告書	0210003	保護の開始申請に際し、保護を受けようとする者が記入する、資産の申告書	実装必須帳票	A4	1.0版	要（被）保護者から提出いただく帳票の「氏名」欄は、本人の意思に基づく申請であることを明らかにするために、自署を必須として、「氏名」については、システム印字項目の対象外 としていることに留意。				
外部	4	収入申告書	0210004	被保護者が世帯の総収入を記載する申告書	実装必須帳票	A4	1.0版	要（被）保護者から提出いただく帳票の「氏名」欄は、本人の意思に基づく申請であることを明らかにするために、自署を必須として、「氏名」については、システム印字項目の対象外 としていることに留意。				
外部	5	住宅補修計画書	0210005	住居の補修を必要とする状況、補修のための必要額等を記載する計画書	実装必須帳票	A4	1.0版	要（被）保護者から提出いただく帳票の「氏名」欄は、本人の意思に基づく申請であることを明らかにするために、自署を必須として、「氏名」については、システム印字項目の対象外 としていることに留意。				
外部	6	生業計画書	0210006	生業計画について記載する計画書	実装必須帳票	A4	1.0版	要（被）保護者から提出いただく帳票の「氏名」欄は、本人の意思に基づく申請であることを明らかにするために、自署を必須として、「氏名」については、システム印字項目の対象外 としていることに留意。				
外部	7	葬祭扶助申請書	0210007	葬祭扶助の申請書	実装必須帳票	A4	1.0版	要（被）保護者から提出いただく帳票の「氏名」欄は、本人の意思に基づく申請であることを明らかにするために、自署を必須として、「氏名」については、システム印字項目の対象外 としていることに留意。				
外部	8	登記事項証明書・閉鎖謄本・抄本請求書	0210008	登記事項証明書・閉鎖謄本・抄本の交付のための申請書	実装任意帳票	A4	1.1版	-				
外部	9	同意書	0210009	生活保護法第29条に基づく調査への同意書	実装必須帳票	A4	1.0版	・要（被）保護者から提出いただく帳票の「氏名」欄は、本人の意思に基づく申請であることを明らかにするために、自署を必須として、「氏名」については、システム印字項目の対象外 としていることに留意。 ・現状の同意書は単名形式だが、連名形式への変更を検討している。				
外部	10	保護申請書	0210010	住民が保護の申請に使用する申請書	実装必須帳票	A4	1.0版	要（被）保護者から提出いただく帳票の「氏名」欄は、本人の意思に基づく申請であることを明らかにするために、自署を必須として、「氏名」については、システム印字項目の対象外 としていることに留意。				
内部	11	面接記録票	0210011	相談者情報の記録票	実装必須帳票	A4	2.0版	-				
内部	12	ケース記録票	0210012	被保護者への連絡、訪問、保護の認定変更等が発生した際の被保護者の状況、指導内容等を記録	実装必須帳票	A4	2.0版	-				
外部	13	検診依頼書	0210013	医療機関に対し、検診命令による検診を依頼する書類	実装必須帳票	A4	1.1版	-				
外部	14	検診書	0210014	医療機関から福祉事務所への検診結果を記載した書類	実装必須帳票	A4	1.0版	-				
外部	15	検診命令書	0210015	被（要）保護者に対する病状調査等の検診の命令書	実装必須帳票	A4	1.0版	-				
内部	16	検診命令書発行伺い	-	検診命令書を発行するための決裁に使用する	実装必須帳票	-	-	-				
外部	17	検診料請求書	0210016	医療機関から福祉事務所への検診料の請求書	実装必須帳票	A4	1.0版	-				
外部	18	29条調査依頼書（共通）	0210017	銀行支店・その他金融金融への調査依頼書	実装必須帳票	A4	1.0版	-				
外部	19	29条調査依頼書（銀行本店一括）	0210018	金融機関(本店）への預貯金有無の調査依頼書	実装必須帳票	A4	1.0版	-				
外部	20	29条調査回答書（銀行支店・その他金融）	0210019	金融機関(支店)から返送する調査回答書	実装必須帳票	A4	1.0版	-				
外部	21	29条調査回答書（銀行本店一括）	0210020	金融機関（本店）から返送する調査回答書	実装必須帳票	A4	1.0版	-				
内部	22	29条調査書発行伺い	-	法第29条調査時（各関係機関）への発行伺い	実装必須帳票	-	-	-				
外部	23	29条調査依頼書（生命保険一括）	0210021	関係機関への保険・共済加入有無の調査依頼書	実装必須帳票	A4	1.0版	-				
外部	24	29条調査依頼書（その他）	0210022	年金、ハローワーク、課税、自動車、固定資産に関する調査先機関への調査依頼書	実装必須帳票	A4	1.0版	-				
外部	25	29条調査回答書（課税）	0210023	調査先機関から返送する回答書	実装必須帳票	A4	1.0版	-				
外部	26	29条調査回答書（生命保険一括）	0210024	調査先機関から返送する回答書	実装必須帳票	A4	1.0版	-				
外部	27	29条調査回答書（その他）	0210025	調査先機関から返送する回答書	実装必須帳票	A4	1.0版	-				
外部	28	29条調査回答書（固定資産）	0210026	調査先機関から返送する回答書	実装必須帳票	A4	1.0版	-				
外部	29	29条調査回答書（自動車）	0210027	調査先機関から返送する回答書	実装必須帳票	A4	1.0版	-				
外部	30	29条調査回答書（年金）	0210028	年金事務所から返送する回答書	実装必須帳票	A4	1.0版	-				
外部	31	戸籍謄本等発行依頼書	0210029	他市町村に戸籍謄本等の発行を依頼する書類	実装必須帳票	A4	1.1版	-				
内部	32	戸籍謄本等発行依頼書発行伺い	-	戸籍謄本等発行依頼書を発行するための決裁に使用する	実装必須帳票	-	-	・システムの画面で確認する内部帳票については用紙サイズの記載を削除する。				
内部	33	扶養義務調査依頼書発行伺い	-	扶養義務調査依頼書を発行するための決裁に使用する	実装必須帳票	-	-	・システムの画面で確認する内部帳票については用紙サイズの記載を削除する。				
内部	34	扶養義務調査依頼書発行伺い(一括)	-	対象者の扶養義務調査依頼書を一括発行するための決裁に使用する	実装任意帳票	-	-	・システムの画面で確認する内部帳票については用紙サイズの記載を削除する。				
内部	35	扶養義務者台帳	0210030	各世帯単位の扶養義務者の一覧	実装必須帳票	A4	2.0版	-				
外部	36	扶養義務調査依頼書	0210031	扶養義務者に扶養能力調査を依頼する書類	実装必須帳票	A4	1.0版	-				
外部	37	扶養届書	0210032	扶養義務者が要保護者に対し、どの程度扶養できるか回答する届書	実装必須帳票	A4	1.0版	-				
内部	38	保護申請却下決定調書	-	却下決定の裏付けとなる調書であり、決定決裁に際し、福祉事務所長に通知する書類しとして使用する	実装必須帳票	-	-	・システムの画面で確認する内部帳票については用紙サイズの記載を削除する。				
内部	39	要否判定書	-	最低生活費、収入充当額を基にした要否判定が記載された判定書	実装必須帳票	-	-	・システムの画面で確認する内部帳票については用紙サイズの記載を削除する。				
外部	40	医療機関連絡票	0210033	医療扶助の開始を伴う場合に、医療機関に送付される連絡票	実装必須帳票	A4	1.1版	-				
内部	41	一時扶助決定調書	0210034	一時扶助決定の裏付けとなる調書	実装任意帳票	A4	2.0版	-				
外部	42	介護機関連絡票	0210035	介護扶助の開始を伴う場合に、介護事業所に送付される連絡票	実装必須帳票	A4	1.1版	-				
外部	43	境界層該当証明書	0210036	境界層該当の証明書	実装必須帳票	A4	1.0版	-				
内部	44	生活保護開始・廃止等連絡票	-	関係各課に被保護世帯の保護変更内容を連携する連絡票	実装必須帳票	-	-	・システムの画面で確認する内部帳票については用紙サイズの記載を削除する。				
内部	45	日割計算書	-	支給額の日割り計算書類	実装任意帳票	-	-	・システムの画面で確認する内部帳票については用紙サイズの記載を削除する。				
外部	46	保護決定通知書	0210037	被保護者宛の保護開始・変更の決定通知書	実装必須帳票	A4	1.0版	-				
内部	47	保護決定調書	0210038	保護決定の裏付けとなる調書であり、決定決裁に際し、福祉事務所長に通知する書類として使用する	実装必須帳票	A4	2.0版	-				
外部	48	保護申請却下通知書	0210039	保護申請者宛の保護却下の決定通知書	実装必須帳票	A4	1.0版	-				
内部	49	保護台帳	0210040	被保護者世帯の属性、生活状況等を記録した台帳	実装必須帳票	A4	2.0版	-				

【様式第6号】

帳票要件_生活保護

利用区分 内/外	通し項番	帳票名称	帳票ID	帳票概要（帳票の用途）	実装区分	用紙サイズ（外部帳票）	機能要件との対応	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項 固有の事情等	要求事項への対応予定（ベンダ回答） 要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
外部	50	民生委員通知書	0210041	民生委員宛の保護開始、変更、停止、廃止、再開始の通知書	実装必須帳票	A4	1.1版	-				
外部	51	生活保護費支給明細書（都道府県）	0210042	都道府県が管轄している福祉事務所から、被保護者等に対する保護金品の交付を町村宛に依頼するための保護費の支給明細書	実装必須帳票	A4	1.0版	-				
内部	52	要否判定調書	0210043	システム要否判定が記載された、保護申請時の保護費計算調書	実装必須帳票	A4	2.0版	-				
外部	53	連絡票（民生委員用保護申請却下通知	0210044	民生委員宛の保護申請却下の通知書	実装必須帳票	A4	1.1版	-				
外部	54	過払金収入充当通知書	0210045	保護変更決定により生じた、次回支給月以後の収入充当額の決定通知書	実装必須帳票	A4	1.1版	-				
内部	55	査察指導台帳	-	査察指導に必要な情報を記した帳票	実装必須帳票	-	-	・システムの画面で確認する内部帳票については用紙サイズの記載を削除する。				
内部	56	学童異動連絡票	-	教育施設に教育扶助対象者を連携する連絡票	実装任意帳票	-	-	・システムの画面で確認する内部帳票については用紙サイズの記載を削除する。				
内部	57	生活扶助基準額計算根拠調書	0210046	保護決定調書の計算根拠を示す調書	実装必須帳票	A4	2.0版	-				
内部	58	被保護世帯票	0210047	対象世帯の世帯基本情報及び世帯員構成情報を記載した連絡票	実装任意帳票	A4	2.0版	-				
外部	59	収入申告書（保護継続中・月額給与記載用）	0210048	就労可能な被保護者の勤務先、収入等を記載する申告書（月額給与記載用）	実装任意帳票	A4	1.0版	要（被）保護者から提出いただく帳票の「氏名」欄は、本人の意思に基づく申請であることを明らかにするために、自署を必須として、「氏名」については、システム印字項目の対象外 としていることに留意。				
外部	60	収入申告書（保護継続中・日額給与記載用）	0210049	就労可能な被保護者の勤務先、収入等を記載する申告書（日額給与記載用）	実装任意帳票	A4	1.0版	要（被）保護者から提出いただく帳票の「氏名」欄は、本人の意思に基づく申請であることを明らかにするために、自署を必須として、「氏名」については、システム印字項目の対象外 としていることに留意。				
内部	61	進学・就職準備給付金決定調書	-	進学・就職準備給付金に係る決定調書	実装必須帳票	-	-	・システムの画面で確認する内部帳票については用紙サイズの記載を削除する。				
外部	62	進学・就職準備給付金支給（不支給）決定通知書	0210050	被保護者宛の支給（不支給）決定通知書	実装必須帳票	A4	1.0版	-				
外部	63	進学・就職準備給付金申請書	0210051	進学・就職準備給付金を申請する際に被保護者が福祉事務所に提出する申請書	実装必須帳票	A4	1.0版	-				
外部	64	弁明通知書	0210052	被保護者への法第62条による弁明通知書	実装必須帳票	A4	1.1版	-				
外部	65	就労自立給付金申請書	0210053	住民から福祉事務所への就労自立給付金の申請書	実装必須帳票	A4	1.0版	要（被）保護者から提出いただく帳票の「氏名」欄は、本人の意思に基づく申請であることを明らかにするために、自署を必須として、「氏名」については、システム印字項目の対象外 としていることに留意。				
外部	66	保護廃止（停止）通知書	0210054	被保護者宛の保護停止・廃止の決定通知書	実装必須帳票	A4	1.0版	-				
内部	67	就労自立給付金決定調書	-	就労自立給付金に係る決定調書	実装必須帳票	-	-	・システムの画面で確認する内部帳票については用紙サイズの記載を削除する。				
外部	68	就労自立給付金決定通知書	0210055	保護廃止者宛の支給決定通知書	実装必須帳票	A4	1.0版	-				
内部	69	ケース訪問計画表	-	ケース対象被保護者宅への年間訪問計画表	実装必須帳票	-	-	・システムの画面で確認する内部帳票については用紙サイズの記載を削除する。				
内部	70	月間訪問計画表	-	指定月の訪問計画世帯に係る月間訪問計画表	実装必須帳票	-	-	・システムの画面で確認する内部帳票については用紙サイズの記載を削除する。				
内部	71	年間訪問計画表	-	訪問計画世帯に係る年間訪問計画表	実装必須帳票	-	-	・システムの画面で確認する内部帳票については用紙サイズの記載を削除する。				
内部	72	稼働能力判定票	-	稼働能力の判断をした判定票	実装任意帳票	-	-	・システムの画面で確認する内部帳票については用紙サイズの記載を削除する。				
外部	73	求職活動状況・収入申告書	0210056	就労可能な被保護者のうち就労していない者に提出を求める帳票	実装任意帳票	A4	1.0版	-				
外部	74	個人票A	0210057	ハローワークが支援候補者を選定する場合、福祉事務所に情報共有のために用いる帳票	実装必須帳票	A4	1.0版	【2.0版】 ・機能要件との整合性の観点から実装区分を変更				
内部	75	支援状況記録票	-	就労・自立支援の状況が記録された帳票	実装任意帳票	-	-	・システムの画面で確認する内部帳票については用紙サイズの記載を削除する。				
内部	76	支援状況報告書	-	就労・自立支援の状況報告書	実装任意帳票	-	-	・システムの画面で確認する内部帳票については用紙サイズの記載を削除する。				
内部	77	支援対象ケース検討票	-	支援対象ケースの検討票	実装任意帳票	-	-	・システムの画面で確認する内部帳票については用紙サイズの記載を削除する。				
内部	78	就労・求職状況管理台帳	-	就労・自立支援の状況の管理台帳	実装任意帳票	-	-	・システムの画面で確認する内部帳票については用紙サイズの記載を削除する。				
外部	79	被保護者就労準備支援シート【計画書】	0210058	対象者の希望職種、希望勤務体系、就労目標機関等の計画書	実装必須帳票	A4	1.0版	【2.0版】 ・機能要件との整合性の観点から実装区分を変更				
外部	80	被保護者就労準備支援シート【評価書】	0210059	対象者の希望職種、希望勤務体系、就労目標機関等の評価書	実装任意帳票	A4	1.0版					
内部	81	訪問計画兼査察指導確認票	-	査察指導員用の訪問計画兼指導指示確認票	実装必須帳票	-	-	・システムの画面で確認する内部帳票については用紙サイズの記載を削除する。				
外部	82	保護変更申請書（傷病届）様式第12号	0210060	被保護者が保護の変更申請(医療、治療材料、施術、移送の傷病届)に使用する申請書	実装必須帳票	A4	1.0版	-				
外部	83	保護変更申請書（傷病届）様式第17号	0210061	被保護者が保護の変更申請(訪問看護の傷病届)に使用する申請書	実装必須帳票	A4	1.0版	-				
外部	84	医療要否意見書	0210062	医療扶助受給のための意見書	実装必須帳票	A4	1.0版	-				
外部	85	精神疾患入院要否意見書	0210063	精神疾患入院に係る医療扶助受給のための意見書	実装必須帳票	A3	1.0版	-				
外部	86	生活保護法給付券要否意見書送付書	0210064	医療機関への要否意見書の送付案内及び要否意見を伺う対象者の明細一覧	実装任意帳票	A4	1.1版	-				
外部	87	生活保護法給付券要否意見書受領書	0210065	医療機関から要否意見書を受領した旨を記載し、福祉事務所へ返送	実装必須帳票	A4	1.1版	-				
内部	88	継続月数バーコード印字票	-	要否意見書返送後に継続処理をバーコードで実施するための印字票	実装任意帳票	-	-	・システムの画面で確認する内部帳票については用紙サイズの記載を削除する。				
外部	89	診療依頼書（入院外）	0210066	医療機関宛の診療の依頼書	実装任意帳票	A4	1.0版	-				
外部	90	生活保護法医療券・調剤券	0210067	医療扶助による診療、薬剤、医療的処置、手術等の診療の給付を行うために必要な券及び調剤の給付を行うために必要な券	実装必須帳票	A4	1.0版	-				
外部	91	訪問看護に係る利用料請求書	0210068	訪問看護を利用した場合の請求書	実装必須帳票	A4	1.0版	-				
外部	92	医療券送付書	0210069	医療機関宛の医療券の送付一覧及び医療券交付対象者の明細一覧	実装任意帳票	A4	1.1版	-				
外部	93	医療券受領書	0210070	医療機関宛の受領書	実装必須帳票	A4	1.1版	-				
外部	94	医療券連名簿（連名医療券）	0210071	医療機関、調剤薬局へ送付する一覧形式の医療券	実装必須帳票	A4	1.1版	-				
外部	95	生活保護法給付券送付書	0210072	医療機関、施術機関向けの医療券送付一覧及び給付券交付対象者の明細一覧	実装任意帳票	A4	1.1版	-				
外部	96	生活保護法給付券受領書	0210073	医療機関、施術機関から医療券を受領したことを証明するための書類	実装必須帳票	A4	1.1版	-				
内部	97	医療扶助台帳	-	個人別の医療券発行状況等の台帳	実装任意帳票	-	-	・システムの画面で確認する内部帳票については用紙サイズの記載を削除する。				
内部	98	年度給付券交付台帳	-	医療券発行状況等の一覧台帳	実装任意帳票	-	-	・システムの画面で確認する内部帳票については用紙サイズの記載を削除する。				
外部	99	医療券転帰通知書（兼受領書）	0210074	医療機関宛の医療券の転帰通知書	実装任意帳票	A4	1.1版	-				
外部	100	調剤券転帰通知書（兼受領書）	0210075	医療機関宛の調剤券の転帰通知書	実装任意帳票	A4	1.1版	-				
外部	101	調剤券連名簿（連名調剤券）	0210076	調剤薬局へ送付する一覧形式の調剤券	実装必須帳票	A4	1.1版	-				
外部	102	調剤券送付書	0210077	調剤機関宛の送付書及び調剤券交付対象者の明細一覧	実装任意帳票	A4	1.1版	-				
外部	103	調剤券受領書	0210078	調剤機関宛の受領書	実装必須帳票	A4	1.1版	-				
内部	104	医療調書（所内連絡用）	-	医療券を認定をした際に、自治体内部で回覧し決裁するために使用する	実装任意帳票	-	-	・システムの画面で確認する内部帳票については用紙サイズの記載を削除する。				

【様式第6号】

帳票要件_生活保護

利用区分 内/外	通し項番	帳票名称	帳票ID	帳票概要（帳票の用途）	実装区分	用紙サイズ（外部帳票）	機能要件との対応	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項 固有の事情等	要求事項への対応予定（ベンダ回答） 要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
外部	105	給付要否意見書（所要経費概算見積書）	0210079	治療材料・移送の給付要否に関する意見書	実装必須帳票	A4	1.0版	-				
外部	106	治療材料券・治療材料費請求明細書	0210080	治療材料の給付を行うために必要な券及び治療材料費の請求明細書	実装必須帳票	A4	1.0版	-				
外部	107	治療材料券送付書	0210081	住民または取扱業者宛の受領書及び、取扱業者宛の治療材料券送付一覧	実装任意帳票	A4	1.1版	-				
外部	108	治療材料受領書	0210082	住民または取扱業者宛の受領書	実装必須帳票	A4	1.1版	-				
外部	109	給付要否意見書（あん摩・マッサージ、はり・きゅう）	0210083	施術（あん摩・マッサージ・はり・きゅう）の給付要否に関する意見書	実装必須帳票	A4	1.0版	-				
外部	110	給付要否意見書（柔道整復）	0210084	施術（柔道整復）の給付要否に関する意見書	実装必須帳票	A4	1.0版	-				
外部	111	施術券（あん摩・マッサージ）	0210085	施術（あん摩・マッサージ）の給付を行うために必要な券	実装必須帳票	A4	1.0版	-				
外部	112	施術券及び施術報酬請求明細書（柔道整	0210086	施術（柔道整復）の給付を行うために必要な券及び施術報酬の請求明細書	実装必須帳票	A4	1.0版	-				
外部	113	施術券及び施術報酬請求明細書（はり・	0210087	施術（はり・きゅう）の給付を行うために必要な券及び施術報酬の請求明細書	実装必須帳票	A4	1.0版	-				
内部	114	入院・主治医訪問調査依頼書の発行伺い	-	長期入院患者の実態把握及び主治医への訪問調査の依頼書の発行伺い	実装任意帳票	-	-	・システムの画面で確認する内部帳票については用紙サイズの記載を削除する。				
外部	115	入院・主治医訪問調査依頼書	0210088	長期入院患者の実態把握及び主治医への訪問調査の依頼書	実装任意帳票	A4	1.1版	-				
内部	116	主治医訪問調査票	-	主治医への訪問調査時に記入する調査票	実装必須帳票	-	-	・システムの画面で確認する内部帳票については用紙サイズの記載を削除する。				
内部	117	長期外来患者指導台帳	-	長期外来対象者の指導用台帳	実装必須帳票	-	-	・システムの画面で確認する内部帳票については用紙サイズの記載を削除する。				
外部	118	長期入院患者に係る診療報酬請求書	0210089	長期入院患者に係る医療機関から福祉事務所への請求書	実装必須帳票	A4	1.0版	-				
内部	119	入院訪問調査票	-	長期入院患者について主治医への訪問調査時に記入する調査票	実装必須帳票	-	-	・システムの画面で確認する内部帳票については用紙サイズの記載を削除する。				
内部	120	例外的給付対象者台帳	-	長期入院患者のうち例外的給付対象者を管理する台帳	実装必須帳票	-	-	・システムの画面で確認する内部帳票については用紙サイズの記載を削除する。				
内部	121	頻回受診者指導台帳	-	頻回受診対象者の指導用台帳	実装必須帳票	-	-	・システムの画面で確認する内部帳票については用紙サイズの記載を削除する。				
内部	122	医療費集計表	-	医療機関別の医療費の集計表	実装必須帳票	-	-	・システムの画面で確認する内部帳票については用紙サイズの記載を削除する。				
外部	123	医療費通知書	0210090	被保護者宛の医療費の通知	実装任意帳票	A4	1.1版	-				
外部	124	ジェネリック通知書	0210091	被保護者宛のジェネリック医薬品使用促進のお知らせ	実装必須帳票	A4	1.1版	【2.0版】 ・機能要件との整合性の観点から実装区分を変更				
外部	125	指定業務通知書	0210092	指定医療機関及び指定介護機関の決定通知書	実装任意帳票	A4	1.1版	-				
外部	126	被保護者異動連絡票（指定居宅介護支援事業者用）	0210093	指定居宅介護支援事業者へ居宅サービス計画に係る作成、送付の依頼、対象者の一覧を提供する連絡票	実装必須帳票	A4	1.0版	-				
外部	127	被保護者情報連絡表（保険者用）	0210094	毎年度当初に4月1日現在の被保護者のうち65歳以上の者、当該年度において65歳に到達する被保護者を保険者へ情報提供するための連絡票	実装必須帳票	A4	1.0版	-				
外部	128	介護扶助受給者情報連絡表（保険者用）	0210095	介護扶助の開始、停止または廃止の処分を行った際に保険者へ情報提供するための連絡票	実装必須帳票	A4	1.1版	-				
外部	129	被保護者異動連絡票（国保連用）	0210096	国保連へ被保護者の異動情報を提供するための連絡票	実装必須帳票	A4	1.0版	-				
外部	130	被保護者異動訂正連絡票（国保連用）	0210097	国保連へ被保護者の異動情報が訂正された際の情報提供をするための連絡票	実装必須帳票	A4	1.0版	-				
外部	131	適用除外施設入所者情報連絡票	0210098	適用除外施設の入所者について、保険者へ提供するための連絡票	実装必須帳票	A4	1.0版	-				
外部	132	生活保護法介護券	0210099	介護機関宛に送付する単票形式の介護券	実装必須帳票	A4	1.0版	-				
外部	133	介護券連名簿(連名介護券)	0210100	介護機関宛に送付する一覧形式の介護券	実装必須帳票	A4	1.1版	-				
外部	134	生活保護法介護券送付書	0210101	介護機関へ介護券を送付する際の表紙となる送付書	実装必須帳票	A4	1.1版	-				
外部	135	介護券受領書	0210102	介護機関からの返信用となる受領書	実装必須帳票	A4	1.1版	-				
外部	136	要介護認定調査依頼書	0210103	要介護度等を判定するための事前調査に係る依頼書	実装必須帳票	A4	1.1版	-				
外部	137	要介護認定審査・判定依頼書	0210104	介護認定審査会にて要介護度等を審査するための依頼書	実装必須帳票	A4	1.1版	-				
外部	138	介護認定審査会結果回答書	0210105	介護認定審査会での審査結果を記載してもらうための帳票	実装必須帳票	A4	1.1版	-				
外部	139	領収書（福祉用具等）	0210106	被保険者が業者から福祉用具を購入する際に提出し、業者が該当福祉用具費を福祉事務所へ請求する際に用いる領収書	実装任意帳票	A4	1.1版	-				
外部	140	生活保護費支給通知書	0210107	被保護者または病院や施設等の被保護世帯以外宛の保護費支給通知書	実装必須帳票	A4	1.1版	-				
内部	141	保護金品支給台帳	-	被保護者別の指定範囲の保護費支給台帳	実装必須帳票	-	-	-				
内部	142	金種表	-	窓口支払時に必要な紙幣、硬貨の枚数を表した一覧	実装必須帳票	-	-	-				
内部	143	明細型金種表	-	窓口支払時に必要な紙幣、硬貨の枚数を被保護者世帯ごとに表した一覧	実装必須帳票	-	-	-				
内部	144	窓口受領明細書	-	窓口支払時に被保護者が保護費を受け取った受領印を押印する受領書	実装任意帳票	-	-	-				
外部	145	納入通知書（納付書）	-	返納金に関する納入内容を債務者へ通知する帳票	実装必須帳票	A4	1.1版					
内部	146	経理状況報告書	-	経理状況の報告書	実装必須帳票	-	-					
内部	147	63条返還金決定調書	-	生活保護法第63条の返還金に関する決定内容を記載した帳票	実装任意帳票	-	-					
内部	148	77条徴収金決定調書	-	生活保護法第77条の徴収金に関する決定内容を記載した帳票	実装任意帳票	-	-					
内部	149	77条の2徴収金決定調書	-	生活保護法第77条の2の徴収金に関する決定内容を記載した帳票	実装任意帳票	-	-					
内部	150	78条徴収金決定調書	-	生活保護法第78条の徴収金に関する決定内容を記載した帳票	実装任意帳票	-	-					
外部	151	63条返還金決定通知書	0210108	生活保護法第63条の返還金に関する決定内容を債務者へ通知する帳票	実装任意帳票	A4	1.1版					
外部	152	77条徴収金決定通知書	0210109	生活保護法第77条の徴収金に関する決定内容を債務者へ通知する帳票	実装任意帳票	A4	1.1版					
外部	153	77条の2徴収金決定通知書	0210110	生活保護法第77条2の徴収金に関する決定内容を債務者へ通知する帳票	実装任意帳票	A4	1.1版					
外部	154	78条徴収金決定通知書	0210111	生活保護法第78条の徴収金に関する決定内容を債務者へ通知する帳票	実装任意帳票	A4	1.1版					
内部	155	調定書(生活保護費返還金等)	-	返還金・徴収金に関する調定結果を記載した帳票	実装任意帳票	-	-					
外部	156	63条返還金納入通知書（納付書）	-	生活保護法第63条の返還金に関する納入内容を債務者へ通知する帳票及び同内容の納付書	実装任意帳票	A4	1.1版					
外部	157	77条徴収金納入通知書（納付書）	-	生活保護法第77条の徴収金に関する納入内容を債務者へ通知する帳票及び同内容の納付書	実装任意帳票	A4	1.1版					
外部	158	77条の2徴収金納入通知書（納付書）	-	生活保護法第77条の2徴収金に関する納入内容を債務者へ通知する帳票及び同内容の納付書	実装任意帳票	A4	1.1版					
外部	159	78条徴収金納入通知書（納付書）	-	生活保護法第78条の徴収金に関する納入内容を債務者へ通知する帳票及び同内容の納付書	実装任意帳票	A4	1.1版					
外部	160	履行延期申請書	0210112	債務者が債権の履行期限を延長する際の申請書	実装任意帳票	A4	1.1版					
外部	161	分割納付誓約書	0210113	債務者が債権を分割納付する際の申請書	実装任意帳票	A4	1.1版					
外部	162	保護金品等を徴収金の納入に充てる旨の申	0210114	債務者が生活保護法第78条に基づく債務につき、保護金品等を徴収金の支払いに充てる際の申請書	実装任意帳票	A4	1.1版					
外部	163	履行延期（分割延納）承認通知書	0210115	債務に関する履行延期（分割延納）申請の承認通知書	実装任意帳票	A4	1.1版					
外部	164	分割納付承認通知書	0210116	債務に関する分割納付申請の承認通知書	実装任意帳票	A4	1.1版					
内部	165	返還金等決定調書	-	返還金等に関する決定内容を記載した帳票	実装任意帳票	-	-					
外部	166	返還金督促状	0210117	被保護者宛の督促状	実装任意帳票	A4	1.1版					
外部	167	返還金催告書	0210118	被保護者宛の催告書	実装任意帳票	A4	1.1版					
内部	168	基礎調査票	-	被保護者調査（年次調査）の基礎調査において、教育扶助受給状況、介護扶助受給状況等を記載した帳票	実装必須帳票	-	-					
内部	169	個別調査票	-	被保護者調査（年次調査）の個別調査において、世帯の状況、世帯員の状況を記載した帳票	実装必須帳票	-	-					
内部	170	月別調査票	-	被保護者調査（月次調査）において、被保護世帯数、被保護人員、保護施設の在所状況等を記載した帳票	実装必須帳票	-	-					
内部	171	ケース診断会議記録票	-	ケース検討会議の内容を記した記録票	実装必須帳票	-	-					
内部	172	ケース番号索引簿	-	ケース番号の索引簿	実装必須帳票	-	-					
内部	173	ケース番号登載簿	-	ケース番号の搭載簿	実装必須帳票	-	-					
内部	174	援助方針記録票	0210119	援助方針の検討結果を記した記録表	実装必須帳票	A4	2.0版					
内部	175	27条指導指示書発行伺い	-	被保護者への指導指示書の発行伺い書	実装任意帳票	-	-					
外部	176	27条指導指示書	0210120	被保護者への法第２７条による指示通知書	実装必須帳票	A4	1.0版					
外部	177	生活保護受給証明書	0210121	世帯が生活保護法による保護を受給していることについての証明書	実装必須帳票	A4	1.1版					
外部	178	生活保護受給証明書発行申請書	0210122	生活保護受給証明書の発行に係る申請書	実装必須帳票	A4	1.1版					
外部	179	介護扶助決定通知書	0210123	被保護者宛の介護扶助の決定通知書	実装必須帳票	A4	1.1版					
外部	180	生活保護法による医療扶助のはり・きゅうの受療連絡票	0210124	指定医療機関への被保護者がはり・きゅうを受療することの連絡票	実装必須帳票	A4	1.1版					
外部	181	境界層該当証明書（指定難病の患者に係る特定医療費）	0210125	難病の患者に対する医療等に関する法律施行令第1条等の規定が適用される要保護者に関する境界層該当証明書	実装必須帳票	A4	1.1版					

【様式第6号】

帳票要件_生活保護

利用区分 内/外	通し項番	帳票名称	帳票ID	帳票概要（帳票の用途）	実装区分	用紙サイズ（外部帳票）	機能要件との対応	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項 固有の事情等	要求事項への対応予定（ベンダ回答） 要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
外部	182	境界層該当証明書（障害者総合支援法施行規則）	0210126	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行規則第27条等の規定が適用される要保護者に関する境界層該当証明書	実装必須帳票	A4	1.1版					
京都市独自要件												
内部	183	生活保護受給証明書交付申請書兼発行簿	-	被保護者が、受給証明書を交付するために行う申請について、手書きで書きこめるための申請書を発行する。 申請受理後に福祉事務所で、発行簿として保管を行う。	実装必須帳票	-	-	EUCでの対応でも可とする。		京都市独自要件		
外部	184	休日夜間等緊急診療依頼書	-	休日や夜間等の緊急で診療が必要な場合の診療依頼書を出力する。必要に応じて各福祉事務所での随時の発行も可能となる。	実装必須帳票	-	-	機能ID：9000001		京都市独自要件		
内部	185	予告リスト	-	現業で入力した各種期限や、年齢に関する注意喚起のメッセージをリストとして出力する。	実装必須帳票	-	-	機能ID：9000003		京都市独自要件		
外部	186	小・中学校教材代必要証明書	-	通学している受給者について、教材代が必要である旨を学校に送付するために出力する。	実装必須帳票	-	-	機能ID：9000004		京都市独自要件		
内部	187	稼働年齢層のものに対する支援状況（若年層）	-	１５歳から１７歳までの被保護者について、学校通学者か就労者かを出力する。	実装必須帳票	-	-			京都市独自要件		
内部	188	稼動年齢層のものに対する支援状況（高齢層）	-	１５歳から６５歳までの被保護者について、若年層・高齢層とに分けて出力する。 ケースごとに収入者を出力する。	実装必須帳票	-	-			京都市独自要件		
内部	189	生活保護介護扶助10割者一覧	-	最新の介護扶助が10割であって、且つ廃止をしていない受給者を出力する。	実装必須帳票	-	-			京都市独自要件		
内部	190	第3子以降確認補助リスト	-	受給世帯内に、子どもが3人以上いるケースにおける受給者を出力する。 現時点のものを出力する。	実装必須帳票	-	-	機能ID：9000007		京都市独自要件		
内部	191	第3子以降確認補助リスト（新年度版）	-	受給世帯内に、子どもが3人以上いるケースにおける受給者を出力する。 新年度のものを出力可能とする。	実装必須帳票	-	-	機能ID：9000007		京都市独自要件		
内部	192	介護保険料対象者リスト	-	65歳以上の保護受給者を全件抽出し、介護保険（普通徴収、特別徴収それぞれ）の情報を出力する。	実装必須帳票	-	-			京都市独自要件		
内部	193	介護保険料特別徴収対象者リスト	-	介護保険のうち、特別徴収を入力している保護受給者の情報を出力する。	実装必須帳票	-	-			京都市独自要件		
内部	194	年金・手当受給者名簿	-	指定したコードに該当する年金、手当受給者の名簿を出力する。	実装必須帳票	-	-			京都市独自要件		
内部	195	医療資格台帳	-	医療資格登録処理より、登録された資格情報を出力する。	実装必須帳票	-	-			京都市独自要件		
内部	196	介護資格台帳	-	介護資格登録処理より、登録された資格情報を出力する。（介護保険併用）	実装必須帳票	-	-			京都市独自要件		
内部	197	介護資格台帳（介護扶助10割）	-	介護資格登録処理より、登録された資格情報を出力する。（介護扶助10割者）	実装必須帳票	-	-			京都市独自要件		
外部	198	住宅扶助における代理納付開始等のお知らせ	-	住宅費を代理納付に開始、廃止した場合に作表する	実装必須帳票	-	-			京都市独自要件		
内部	199	住宅扶助における代理納付開始等のお知らせ（控）	-	住宅費を代理納付に開始、廃止した場合に作表する（控用）	実装必須帳票	-	-			京都市独自要件		
内部	200	介護保険負担限度額認定証対象者リスト	-	介護保険負担限度額認定証対象者を抽出し、リストを帳票出力する	実装必須帳票	-	-	機能ID：9000010		京都市独自要件		
内部	201	納付書払一覧	-	BT算定・窓口追給確定、OL世帯指定追給確定の処理において、納付書払いの追給額のあったケースを一覧で出力する。または、BT定期支払確定の処理において、納付書払いの定期扶助額のあるケースを一覧で出力する。	実装必須帳票	-	-			京都市独自要件		
内部	202	扶助別内訳表（納付書払分）	-	BT算定・窓口追給確定、OL世帯指定追給確定の処理において、納付書払いの追給額を経理科目単位に出力する。または、BT定期支払確定の処理において、納付書払いの定期扶助額を経理科目単位に出力する。	実装必須帳票	-	-			京都市独自要件		
内部	203	委任状（病院）	-	算定・窓口追給確定、定期支払確定で作成された支払情報を元に委任状(病院)を出力する。 病院に対して初めて支払が生じた時(本人口座払の時のみ)に出力する。	実装必須帳票	-	-			京都市独自要件		
内部	204	委任状（介護機関）	-	算定・窓口追給確定、定期支払確定で作成された支払情報を元に委任状(介護機関)を出力する。 介護機関に対して初めて支払が生じた時(本人口座払の時のみ)に出力する。	実装必須帳票	-	-			京都市独自要件		
外部	205	振込支払明細書（学校分・・・学年順）	-	算定・窓口追給確定、定期支払確定で作成された支払情報を元に学校に対して振込の支払明細を学年順に出力する。	実装必須帳票	-	-			京都市独自要件		
内部	206	下京別掲世帯一覧	-	本庁起動で、下京別掲（ホームレス）の世帯一覧を出力する。	実装必須帳票	-	-	機能ID：9000018		京都市独自要件		
内部	207	医療券発行簿（本庁発券分）	-	医療扶助・介護扶助の審査に基づく期間に継続して医療行為・介護が必要な医療券の一覧の発行を行う。 ※調剤券・介護券を発券対象から除く。	実装必須帳票	-	-			京都市独自要件		
内部	208	意見書発券リスト（本庁発券分）	-	医療扶助・介護扶助の審査に基づく期間に継続して医療行為・介護が必要な意見書の一覧の発行を行う。	実装必須帳票	-	-			京都市独自要件		
内部	209	調剤券発行簿（本庁発券分）	-	医療扶助・介護扶助の審査に基づく期間に継続して医療行為・介護が必要な調剤券の一覧の発行を行う。	実装必須帳票	-	-			京都市独自要件		
内部	210	別送分リスト	-	本庁発券分とは別に、福祉事務所から送る必要のある券のリストを発行する。	実装必須帳票	-	-			京都市独自要件		
内部	211	介護券発行簿（本庁発券分）	-	医療扶助・介護扶助の審査に基づく期間に継続して医療行為・介護が必要な介護券の一覧の発行を行う。	実装必須帳票	-	-			京都市独自要件		
内部	212	医療扶助月報	-	各券ごとの統計資料を出力する。 ※経理の月次更新処理で出力する。	実装必須帳票	-	-	機能ID：0210564		京都市独自要件		
内部	213	非指定医療機関3ヶ月連続発券者リスト	-	非指定医療機関に対し3ヶ月連続で本庁発券を行ったものについてリストの発行を行う。 ※経理の月次更新処理で出力する。	実装必須帳票	-	-	機能ID：9000015		京都市独自要件		
内部	214	公示送達・債務承認対象一覧	-	公示送達日、債務承認日が設定されている対象の一覧を出力する。	実装必須帳票	-	-			京都市独自要件		
内部	215	終了予定債権一覧	-	当月に終了予定年月を迎えた債権を出力します。	実装必須帳票	-	-			京都市独自要件		
内部	216	調定兼収入額報告書	-	各福祉事務所において月々の納入が確定した時点の、調定、収入額の状況を出力する。	実装必須帳票	-	-	機能ID：9000014		京都市独自要件		
内部	217	居住区分入力エラーリスト	-	居住区分の入力がエラーとなっている受給世帯を出力する。 （居住人数との関係、家賃実額との関係が不正なもの）	実装必須帳票	-	-	機能ID：9000005		京都市独自要件		
内部	218	居住区分入力値チェックリスト	-	居住区分の入力がエラーとなっている受給世帯を出力する。（家賃実額が 0 円のもの、居宅人数が 0 人のもの）	実装必須帳票	-	-	機能ID：9000006		京都市独自要件		

【様式第6号】

帳票要件_生活保護

利用区分 内/外	通し項番	帳票名称	帳票ID	帳票概要（帳票の用途）	実装区分	用紙サイズ（外部帳票）	機能要件との対応	備考	要件の考え方・理由	本市要求事項 固有の事情等	要求事項への対応予定（ベンダ回答） 要件対応方針	 対応方針の詳細及び補足事項
内部	219	新・旧年度保護基準額比較リスト	-	新年度保護基準額と旧年度保護基準額を比較した受給者のリストを出力する。	実装必須帳票	-	-	機能ID：9000008		京都市独自要件		
内部	220	就学援助制度連絡リスト	-	今回起案された教育費の内容と、直前の内容を比較し、教育基準額が収入充当され0円となる、またはその逆のデータから「就学援助制度連絡リスト」を作成する。	実装必須帳票	-	-	機能ID：9000011		京都市独自要件		
内部	221	被保護者情報リスト	-	氏名、生年月日、受給者番号、保護開始年月日、保護廃止年月日等の情報から保護履歴一覧と医療資格種別、記号番号、資格取得日、資格喪失日等の医療資格一覧の作成を行う。	実装必須帳票	-	-	機能ID：9000013		京都市独自要件		
内部	222	年金検討対象者リスト	-	年金検討対象者リストとし処理年度4月1日時点で55歳以上のものまたは障害者加算があるものの一覧の作成を行う。	実装必須帳票	-	-	機能ID：9000009		京都市独自要件		
内部	223	納付書（施設払い用）	-	中央保護所や市立病院等の支給分に関する納付書を作成する。	実装必須帳票	-	-	機能ID：9000012		京都市独自要件		

【様式第6号】

帳票要件_中国残留邦人

利用区分 内/外	通し項番	帳票名称	帳票概要（帳票の用途）	実装区分	備考	本市要求事項 固有の事情等	要求事項への対応予定（ベンダ回答） 要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
内部	1	面接記録票		実装必須帳票				
内部	2	支援給付申請書		実装必須帳票				
内部	3	資産申告書		実装必須帳票				
内部	4	収入申告書		実装必須帳票				
外部	5	同意書（別添３）		実装必須帳票				
外部	6	給与証明書		実装必須帳票				
外部	7	住宅修理（補修）計画書		実装必須帳票				
外部	8	生業計画書		実装必須帳票				
外部	9	家賃・間代・地代証明書		実装必須帳票				
外部	10	葬祭支援給付申請書		実装必須帳票				
外部	11	求職活動申告書		実装必須帳票				
外部	12	就職証明書		実装必須帳票				
外部	13	収入申告書		実装必須帳票				
外部	14	市営住宅委任状		実装必須帳票				
外部	15	代理納付委任状		実装必須帳票				
外部	16	検診命令書発行台帳		実装必須帳票				
外部	17	検診命令書		実装必須帳票				
外部	18	検診依頼書		実装必須帳票				
外部	19	検診書		実装必須帳票				
内部	20	検診料請求書		実装必須帳票				
外部	21	２９条調査伺い書		実装必須帳票				
外部	22	預金調査依頼書		実装必須帳票				
内部	23	預金調査回答書		実装必須帳票				
内部	24	生命保険調査依頼書		実装必須帳票				
外部	25	生命保険調査回答書		実装必須帳票				
外部	26	調査書発行一覧表（預貯金・生命保険）		実装必須帳票				
内部	27	扶養義務照会依頼書		実装必須帳票				
内部	28	扶養届出書		実装必須帳票				
内部	29	課税状況調査伺い書		実装必須帳票				
内部	30	課税状況調査依頼書		実装必須帳票				
内部	31	課税状況調査回答書		実装必須帳票				
内部	32	扶養義務者一覧表		実装必須帳票				
外部	33	扶養義務者台帳		実装必須帳票				
外部	34	扶養取扱い方針		実装必須帳票				
外部	35	調査書発行一覧表（扶養義務者等）		実装必須帳票				
内部	36	年金調査伺い書		実装必須帳票				
外部	37	年金調査依頼書		実装必須帳票				
内部	38	年金調査回答書		実装必須帳票				
内部	39	調査書発行一覧表（年金）		実装必須帳票				
内部	40	戸籍調査伺い書		実装必須帳票				
内部	41	戸籍調査依頼書		実装必須帳票				
内部	42	調査書発行一覧表（戸籍）		実装必須帳票				
外部	43	資産調査伺い書		実装必須帳票				
外部	44	資産調査依頼書		実装必須帳票				
内部	45	資産調査回答書		実装必須帳票				
内部	46	調査書発行一覧表（資産）		実装必須帳票				
内部	47	支援給付決定調書		実装必須帳票				
内部	48	収入認定調書		実装必須帳票				
内部	49	一時支援給付決定調書		実装必須帳票				
内部	50	支援給付決定調書（配偶者支援金）		実装必須帳票				
内部	51	支援給付決定通知書		実装必須帳票				
内部	52	支援給付申請却下通知書		実装必須帳票				
内部	53	一時支援給付決定通知書		実装必須帳票				
内部	54	配偶者支援金決定通知書		実装必須帳票				
内部	55	庁内通知書		実装必須帳票				
内部	56	民生委員通知書		実装必須帳票				
内部	57	世帯票		実装必須帳票				
内部	58	特別控除認定調書		実装必須帳票				
内部	59	市費・県費変更連絡表		実装必須帳票				
内部	60	支援給付費支給明細点検票		実装必須帳票				
内部	61	支援給付費支給明細書		実装必須帳票				
内部	62	支援給付費領収書		実装必須帳票				
内部	63	金券		実装必須帳票				
内部	64	引換券		実装必須帳票				
内部	65	金種一覧表		実装必須帳票				
内部	66	金種表		実装必須帳票				
内部	67	ＦＤによる振込依頼書		実装必須帳票				

【様式第6号】

帳票要件_中国残留邦人

利用区分 内/外	通し項番	帳票名称	帳票概要（帳票の用途）	実装区分	備考	本市要求事項 固有の事情等	要求事項への対応予定（ベンダ回答） 要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
内部	68	振込依頼書		実装必須帳票				
内部	69	振込金受領書		実装必須帳票				
内部	70	代理納付対象者一覧表		実装必須帳票				
内部	71	支出入力票		実装必須帳票				
内部	72	支援給付変更予定一覧表		実装必須帳票				
内部	73	支援給付決定メモ一覧表		実装必須帳票				
内部	74	被支援給付世帯名簿		実装必須帳票				
外部	75	被支援給付者名簿		実装必須帳票				
内部	76	被支援給付者名簿（詳細版）		実装必須帳票				
外部	77	民生委員別被支援給付者名簿		実装必須帳票				
内部	78	開始被支援者一覧表		実装必須帳票				
外部	79	廃止被支援者一覧表		実装必須帳票				
内部	80	外国人一覧表		実装必須帳票				
外部	81	入学準備金支給対象者一覧表		実装必須帳票				
内部	82	就学児童一覧表		実装必須帳票				
外部	83	学童服支給対象者一覧表		実装必須帳票				
内部	84	年金受給者一覧表		実装必須帳票				
外部	85	手当受給者一覧表		実装必須帳票				
内部	86	住宅入居者一覧表		実装必須帳票				
外部	87	稼働年齢層一覧表		実装必須帳票				
内部	88	就労状況一覧表		実装必須帳票				
内部	89	未就労者一覧表		実装必須帳票				
内部	90	収入状況一覧表		実装必須帳票				
外部	91	７３条該当者一覧表		実装必須帳票				
内部	92	世帯分離世帯一覧表		実装必須帳票				
内部	93	６３条該当者一覧表		実装必須帳票				
内部	94	資産保有者一覧表		実装必須帳票				
内部	95	施設入所者一覧表		実装必須帳票				
内部	96	加算該当者一覧表		実装必須帳票				
内部	97	介護加算・控除一覧表		実装必須帳票				
外部	98	格付別訪問予定被支援者一覧表		実装必須帳票				
外部	99	被支援者訪問計画及び実施表		実装必須帳票				
外部	100	支給先一覧表		実装必須帳票				
外部	101	在入一覧表		実装必須帳票				
外部	102	その他就労外収入一覧表		実装必須帳票				
外部	103	訪問実績管理表		実装必須帳票				
外部	104	被支援者記録一覧表		実装必須帳票				
外部	105	相談処理状況一覧表		実装必須帳票				
外部	106	担当別相談処理状況集計表		実装必須帳票				
外部	107	理由別相談処理状況集計表		実装必須帳票				
外部	108	検診命令発行一覧表		実装必須帳票				
外部	109	支援給付申請受理簿		実装必須帳票				
外部	110	一時支援給付申請受理簿		実装必須帳票				
外部	111	一時支援給付申請受理簿（７３条該当分）		実装必須帳票				
外部	112	支援給付台帳		実装必須帳票				
外部	113	訪問計画基礎台帳		実装必須帳票				
外部	114	査察指導票		実装必須帳票				
外部	115	受給者証		実装必須帳票				
内部	116	修学旅行等診療依頼書		実装必須帳票				
内部	117	受給証明書		実装必須帳票				
内部	118	受給証明書（決裁用）		実装必須帳票				
内部	119	被支援者訪問計画表		実装必須帳票				
内部	120	査察指導台帳		実装必須帳票				
内部	121	自主的内部点検表（扶養義務者）		実装必須帳票				
外部	122	支援給付課税調書		実装必須帳票				
内部	123	介護保険料一覧表		実装必須帳票				
内部	124	支援給付台帳（詳細版）		実装必須帳票				
内部	125	求職活動状況・収入申告書		実装必須帳票				
内部	126	法６３条決定伺書		実装必須帳票				
内部	127	法６３条適用（決定）通知書		実装必須帳票				
内部	128	法６３条適用一覧表		実装必須帳票				
内部	129	法６３条適用被支援者表		実装必須帳票				
外部	130	法６３条誓約書		実装必須帳票				
外部	131	法６３条返還誓約書		実装必須帳票				
外部	132	法６３条履行延期申請書		実装必須帳票				
外部	133	法６３条督促状		実装必須帳票				
外部	134	法６３条催告書		実装必須帳票				

【様式第6号】

帳票要件_中国残留邦人

利用区分 内/外	通し項番	帳票名称	帳票概要（帳票の用途）	実装区分	備考	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
						固有の事情等	要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
外部	135	法６３条分割納付申請及び納付誓約書		実装必須帳票				
内部	136	法６３条分割納付決定（伺）		実装必須帳票				
外部	137	法６３条分割納付承認（不承認）通知書		実装必須帳票				
外部	138	法７８条決定伺書		実装必須帳票				
内部	139	法７８条適用（決定）通知書		実装必須帳票				
内部	140	法７８条適用一覧表		実装必須帳票				
内部	141	法７８条適用被支援者表		実装必須帳票				
内部	142	法７８条返還誓約書		実装必須帳票				
内部	143	法７８条履行延期申請書		実装必須帳票				
内部	144	法７８条督促状		実装必須帳票				
外部	145	法７８条催告書		実装必須帳票				
外部	146	法７８条分割納付申請及び納付誓約書		実装必須帳票				
内部	147	法７８条分割納付決定（伺）		実装必須帳票				
内部	148	法７８条分割納付承認（不承認）通知書		実装必須帳票				
内部	149	支援給付金品支給台帳		実装必須帳票				
外部	150	支給実績一覧表		実装必須帳票				
外部	151	戻入未済一覧表		実装必須帳票				
外部	152	支援給付費日計表		実装必須帳票				
内部	153	支援給付費支給方法別集計表		実装必須帳票				
内部	154	返還金・徴収金集計表		実装必須帳票				
内部	155	支援給付別内訳表		実装必須帳票				
内部	156	経理状況報告書		実装必須帳票				
内部	157	経理状況調		実装必須帳票				
外部	158	経理状況調（７３条）		実装必須帳票				
内部	159	支援給付費経理状況報告表（その１）		実装必須帳票				
内部	160	支援給付費経理状況報告表（その２）		実装必須帳票				
内部	161	法７３条経理状況報告書		実装必須帳票				
内部	162	法７３条経理状況報告書付表		実装必須帳票				
内部	163	法７３条支援給付状況明細		実装必須帳票				
内部	164	法７３条台帳一覧表		実装必須帳票				
内部	165	７３条支援給付実施表		実装必須帳票				
内部	166	一時支援給付実施状況表		実装必須帳票				
内部	167	介護支援給付費支出状況表		実装必須帳票				
内部	168	医療支援給付費支出状況表		実装必須帳票				
内部	169	返還金台帳		実装必須帳票				
内部	170	徴収金台帳		実装必須帳票				
内部	171	介護券		実装必須帳票				
内部	172	集合介護券		実装必須帳票				
内部	173	介護券送付書		実装必須帳票				
内部	174	介護券受領書		実装必須帳票				
内部	175	介護券送付書／受領書（随時分）		実装必須帳票				
内部	176	介護券発行一覧表		実装必須帳票				
内部	177	支援給付決定調書（介護支援給付）		実装必須帳票				
内部	178	介護支援給付の決定通知書		実装必須帳票				
内部	179	介護支援給付要介護認定 訪問調査依頼書		実装必須帳票				
内部	180	介護支援給付 主治医意見書提出依頼書		実装必須帳票				
内部	181	訪問調査・主治医意見書依頼の伺い書		実装必須帳票				
内部	182	認定審査会宛判定依頼書		実装必須帳票				
内部	183	要介護認定決定調書		実装必須帳票				
内部	184	要介護認定決定通知書		実装必須帳票				
内部	185	介護券交付処理簿		実装必須帳票				
内部	186	介護支援給付一覧表		実装必須帳票				
内部	187	介護支援給付台帳		実装必須帳票				
内部	188	介護本人支払額一覧表		実装必須帳票				
内部	189	介護情報一覧表		実装必須帳票				
内部	190	適用除外施設入所者情報連絡票		実装必須帳票				
内部	191	被支援給付者情報連絡表		実装必須帳票				
内部	192	６５歳未満適用除外者連絡表		実装必須帳票				
内部	193	介護支援給付受給者報連絡表		実装必須帳票				
内部	194	被支援給付者異動連絡票（国保連用）		実装必須帳票				
内部	195	被支援給付者異動訂正連絡票（国保連用）		実装必須帳票				
内部	196	介護開始転帰一覧表		実装必須帳票				
内部	197	介護費一覧表		実装必須帳票				
内部	198	介護過誤一覧表		実装必須帳票				
内部	199	介護決定一覧表		実装必須帳票				
内部	200	介護認定終了通知書		実装必須帳票				
内部	201	６５歳到達者連絡表		実装必須帳票				

【様式第6号】

帳票要件_中国残留邦人

利用区分 内/外	通し項番	帳票名称	帳票概要（帳票の用途）	実装区分	備考	本市要求事項	要求事項への対応予定（ベンダ回答）	
						固有の事情等	要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
内部	202	要介護認定結果一覧表		実装必須帳票				
外部	203	介護決定一覧表		実装必須帳票				
内部	204	過誤集計表		実装必須帳票				
内部	205	支援給付変更申請書（傷病届）兼医療決定調書		実装必須帳票				
内部	206	支援給付変更申請書（傷病届）		実装必須帳票				
内部	207	診療依頼書		実装必須帳票				
内部	208	医療要否意見書		実装必須帳票				
内部	209	精神入院要否意見書		実装必須帳票				
内部	210	結核入院要否意見書		実装必須帳票				
内部	211	訪問看護要否意見書		実装必須帳票				
内部	212	医療券		実装必須帳票				
内部	213	調剤券		実装必須帳票				
内部	214	集合医療券・調剤券		実装必須帳票				
内部	215	医療券送付書		実装必須帳票				
内部	216	医療券受領書		実装必須帳票				
内部	217	医療券・意見書送付書／受領書（随時分）		実装必須帳票				
内部	218	医療券発行一覧表		実装必須帳票				
内部	219	医療券等交付決定書		実装必須帳票				
内部	220	長期入院患者に係る診療報酬請求書		実装必須帳票				
内部	221	主治医訪問調査票		実装必須帳票				
内部	222	頻回受診者訪問指導票		実装必須帳票				
内部	223	長期入院患者給付対象者台帳		実装必須帳票				
内部	224	医療要否意見書発行一覧表		実装必須帳票				
内部	225	医療支援給付一覧表		実装必須帳票				
内部	226	医療支援給付台帳		実装必須帳票				
内部	227	医療券交付処理簿		実装必須帳票				
内部	228	医療本人支払額一覧表		実装必須帳票				
内部	229	社保該当者一覧表		実装必須帳票				
内部	230	他法該当者一覧表		実装必須帳票				
内部	231	病類該当者一覧表		実装必須帳票				
内部	232	身体状況該当者一覧表		実装必須帳票				
内部	233	老保該当者一覧表		実装必須帳票				
内部	234	医療支援給付単給世帯名簿		実装必須帳票				
内部	235	要否意見書長期未提出分一覧表		実装必須帳票				
内部	236	医療券未請求分一覧表		実装必須帳票				
内部	237	指定医療機関別診療内容検討表		実装必須帳票				
内部	238	医療費のお知らせ		実装必須帳票				
内部	239	医療費通知書発行一覧表		実装必須帳票				
外部	240	頻回受診一覧表		実装必須帳票				
内部	241	通院台帳		実装必須帳票				
外部	242	頻回受診者指導台帳		実装必須帳票				

様式第7号　非機能要件一覧

項目		説明
ガバメントクラウドに構築するシステムの非機能要件の標準	項番	ガバメントクラウドに構築するシステムの非機能要件の標準の内容を記載している。 ※「備考」欄の「利用ガイド」とは、「非機能要求グレード（地方公共団体版）利用ガイド」（平成 26年3月・JLIS作成）を指す。 ※「備考」欄の【京都市の備考】に本市として求める要件を追記している。
	大項目	
	中項目	
	メトリクス（指標）	
	メトリクス説明	
	レベル	
	クラウド調達時の扱い[1]	
	利用ガイドの解説[2]	
	選択レベル （デジタル庁の標準）	
	選択時の条件	
	備考 「利用ガイド」第４章も参照のこと	
選択レベル （京都市）	-	非機能要件の標準に対し、本市として求める選択レベルを記載している。
対応方針回答欄	対応方針	本市として求める非機能要件に対する対応方針をご記入ください。 〇・・・本市の求める要件を満たす。 ×・・・本市の求める要件を満たせない。
	対応方針の詳細説明及び補足事項	対応方針の詳細説明及び補足事項をご記入ください。 〇の場合・・・制約や条件がある場合は対応方針の詳細説明及び補足事項に記述すること。 ×の場合・・・選択レベルを下げる合理的な理由や代替方法等を対応方針の詳細説明及び補足事項に記述すること。

非機能要求グレード活用シート　Ⅰ全庁的要求事項シート

項番	大項目	中項目	メトリクス（指標）	メトリクス説明	クラウド調達時の扱い[1]	利用ガイドの解説[2]	選択レベル（デジタル庁の標準）	選択時の条件	[+][-]条件[3]	レベル								備考 「利用ガイド」第4章も参照のこと	選択レベル（京都市）		対応方針回答欄	
										-	*	0	1	2	3	4	5				対応方針	対応方針の詳細説明及び補足事項
C.1.2.2	運用・保守性	通常運用	外部データの利用可否	外部データによりシステムのデータが復旧可能かどうか確認するための項目。 外部データとは、当該システムの範囲外に存在する情報システムの保有するデータを指す（例：住民基本4情報については、住基ネットの情報がある等）。	○		2	システムの復旧に外部データを利用できない	全データを復旧するためのバックアップ方式を検討しなければならないことを想定。		仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	外部データによりシステムの全データが復旧可能	外部データによりシステムの一部のデータが復旧可能	システムの復旧に外部データを利用できない				【注意事項】 外部データによりシステムのデータが復旧可能な場合、システムにおいてバックアップ設計を行う必要性が減るため、検討の優先度やレベルを下げて考えることができる。 外部に同じデータを持つ情報システムが存在するため、本システムに障害が発生した際には、そちらから抽出したデータによって情報システムを復旧できるような場合は、国が示した「選択レベル」からレベルを下げることが考えられる。	2	システムの復旧に外部データを利用できない		
C.2.3.5	運用・保守性	保守運用	OS等パッチ適用タイミング	OS等パッチ情報の展開とパッチ適用のポリシーに関する項目。 OS等は、サーバー及び端末のOS、ミドルウェア、その他のソフトウェアを指す。 脆弱性に対するセキュリティパッチなどの緊急性の高いものは速やかに適用する。	○	P29	4	緊急性の高いパッチは速やかに適用し、それ以外は定期保守時に適用を行う	緊急性の高いパッチを除くと、定期保守時にパッチを適用するのが一般的と想定。 [-]外部と接続することが全くない等の理由で緊急対応の必要性が少ない場合（リスクの確認がとれている場合）。 [+]外部と接続することがある等の理由で緊急対応の必要性が高い場合（リスクの確認がとれている場合）。	○	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	パッチを適用しない	障害発生時にパッチ適用を行う	定期保守時にパッチ適用を行う	緊急性の高いパッチは速やかに適用し、それ以外は障害対応時等適切なタイミングで適用を行う	緊急性の高いパッチは速やかに適用し、それ以外は定期保守時に適用を行う	新規のパッチがリリースされるたびに適用を行う	【注意事項】 リリースされるパッチの種類（個別パッチ／集合パッチ）によって選択レベルが変わる場合がある。 セキュリティパッチについては、セキュリティの項目でも検討すること(E.4.3.4)。 また、マイナンバー利用事務系のOSについては最新のパッチを速やかに適用すること。 なお、パッチを適用する際には事前検証を実施した上で速やかに適用することが望ましい。 【外部とは】 インターネットに接続した環境又は閉域環境の条件を満たさない環境。閉域環境とは「L2SW/L3SWによる通信経路の限定を行い、かつ、ファイアウォールによる通信プロトコルの限定等を行うことで必要な通信に制限をしている環境」を指す。	4	緊急性の高いパッチは即時に適用し、それ以外は定期保守時に適用を行う		
E.1.1.1	セキュリティ	前提条件・制約条件	遵守すべき規程、ルール、法令、ガイドライン等の有無	ユーザが遵守すべき情報セキュリティに関する規程やルール、法令、ガイドライン等が存在するかどうかを確認するための項目。 なお、遵守すべき規程等が存在する場合は、規定されている内容と矛盾が生じないよう対策を検討する。 （例） ・情報セキュリティに関する法令 ・地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン（総務省） ・その他のガイドライン ・その他のルール	○		1	有り	セキュリティポリシー等を遵守する必要があることを想定。		仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	無し	有り					【注意事項】 規程やルール、法令、ガイドライン等を確認し、それらに従い、セキュリティに関する非機能要求項目のレベルを決定する必要がある。 【京都市の備考】 個人情報保護法、京都市セキュリティポリシー、システム標準化の基本方針及びその他の各標準仕様書等に遵守する必要がある	1	有り		
E.2.1.1	セキュリティ	セキュリティリスク分析	リスク分析範囲	システム開発を実施する中で、どの範囲で対象システムの脅威を洗い出し、影響の分析を実施するかの方針を確認するための項目。 なお、適切な範囲を設定するためには、資産の洗い出しやデータのライフサイクルの確認等を行う必要がある。 また、洗い出した脅威に対して、対策する範囲を検討する。	○		1	重要度が高い資産を扱う範囲	重要情報が取り扱われているため、脅威が現実のものとなった場合のリスクも高い。そのため、重要度が高い資産を扱う範囲に対してリスク分析する必要がある。 [+] 情報の移動や状態の変化が大きい場合	○	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	分析なし	重要度が高い資産を扱う範囲	対象全体				【レベル1】 重要度が高い資産は、各自治体の情報セキュリティポリシーにおける重要度等に基づいて定める（重要度が最高位のものとする等）。 【京都市の備考】 京都市情報セキュリティ対策基準の「重要性Ⅰ」に該当する情報資産を対象（原則として全ての個人情報は対象）。	1	重要度が高い資産を扱う範囲		

非機能要求グレード活用シート　Ⅰ全庁的要求事項シート

項番	大項目	中項目	メトリクス（指標）	メトリクス説明	クラウド調達時の扱い[1]	利用ガイドの解説[2]	選択レベル（デジタル庁の標準）	選択時の条件	[+][-]条件[3]	レベル								備考 「利用ガイド」第4章も参照のこと	選択レベル（京都市）		対応方針回答欄	
										-	*	0	1	2	3	4	5				対応方針	対応方針の詳細説明及び補足事項
E.4.3.4	セキュリティ	セキュリティリスク管理	ウィルス定義ファイル適用タイミング	対象システムの脆弱性等に対応するためのウィルス定義ファイル適用に関する適用範囲、方針及び適用のタイミングを確認するための項目。	○	P30	2	定義ファイルリリース時に実施	ウィルス定義ファイルは、ファイルが公開されるとシステムに自動的に適用されることを想定。 [−]ウィルス定義ファイルが、自動的に適用できない場合（例えばインターネットからファイル入手できない場合）。	○	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	定義ファイルを適用しない	定期保守時に実施	定義ファイルリリース時に実施				【注意事項】 定義ファイルを適用する際には事前検証を実施した上で速やかに適用することが望ましい。 最新のウィルス定義ファイル適用時に、ウィルス検索エンジンのアップデートも検討すること。	2	定義ファイルリリース時に実施		
E.5.1.1	セキュリティ	アクセス・利用制限	管理権限を持つ主体の認証	資産を利用する主体（利用者や機器等）を識別するための認証を実施するか、また、どの程度実施するのかを確認するための項目。 複数回、異なる方式による認証を実施することにより、不正アクセスに対する抑止効果を高めることができる。 なお、認証するための方式としては、ID/パスワードによる認証や、ICカード認証、生体認証等がある。	○	P31	3	複数回、異なる方式による認証	攻撃者が管理権限を手に入れることによる、権限の乱用を防止するために、認証を実行する必要がある。		仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	実施しない	1回	複数回の認証	複数回、異なる方式による認証			【注意事項】 管理権限を持つ主体とは、情報システムの管理者や業務上の管理者を指す。 認証方式は大きく分けて「知識」、「所持」及び「存在」を利用する方式がある。 機器等（データ連携サーバ等）は多要素認証の対象としない。	3	複数回、異なる方式による認証		
E.5.2.1	セキュリティ	アクセス・利用制限	システム上の対策における操作制限	認証された主体（利用者や機器など）に対して、資産の利用等を、ソフトウェアにより制限するか確認するための項目。 例）ソフトウェアのインストール制限や、利用制限等、ソフトウェアによる対策を示す。	○		1	必要最小限のプログラムの実行、コマンドの操作、ファイルへのアクセスのみ許可する。	不正なソフトウェアがインストールされる、不要なアクセス経路（ポート等）を利用可能にしている等により、情報漏洩の脅威が現実のものとなってしまうため、これらの情報等への不要なアクセス方法を制限する必要がある。 （操作を制限することにより利便性や、可用性に影響する可能性がある）		仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	無し	必要最小限のプログラムの実行、コマンドの操作、ファイルへのアクセスのみ許可する。				【注意事項】 利用者に応じて適切に、実行可能なプログラム、コマンド操作、アクセス可能なファイルを設定・管理すること。	1	必要最小限のプログラムの実行、コマンドの操作、ファイルへのアクセスのみ許可する。		
E.6.1.1	セキュリティ	データの秘匿	伝送データの暗号化の有無	暗号化通信方式を使用して伝送データの暗号化を行う。 インターネットに直接接続せず、内部ネットワークのみに接続する情報システムの伝送において、悪意のある攻撃から重要なデータを保護するための対策。	○	P31	2	すべてのデータを暗号化	インターネットに直接接続せず、内部ネットワークのみに接続する情報システムを想定。 [−] インターネットに接続していない①を満たす閉域環境における伝送データにおいて、以下の②③双方の条件も満たす場合 ①L2SW/L3SWによる通信経路の限定を行い、かつ、ファイアウォールによる通信プロトコルの限定等を行うことで必要な通信に制限していること。 ②通信ログを取得していること。 ③インシデント管理及び対応を行うこと。	○	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	無し	一部のデータを暗号化（自治体の判断により暗号化対象とする伝送データを選定する）	すべてのデータを暗号化			【注意事項】 本項番の「暗号化」は「ハッシュ化」等も含む。 暗号化方式等は、国における評価の結果をまとめた「電子政府における調達のために参照すべき暗号のリスト（CRYPTREC暗号リスト）」を勘案して決定する。 （CRYPTREC暗号リスト： http://www.cryptrec.go.jp/list.html）。	2	すべてのデータを暗号化		
E.6.1.2	セキュリティ	データの秘匿	蓄積データの暗号化の有無	ファイル・フォルダを暗号化するソフトウェアや、データベースソフトウェアの暗号化機能を使用して暗号化を行う。	○	P32	3	すべてのデータを暗号化	蓄積するデータについては、第三者に漏洩した場合でも、内容の判読ができないようすべてのデータの暗号化を実施する。		仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	無し	認証情報のみ暗号化	重要情報を暗号化	すべてのデータを暗号化			【レベル1】 認証情報のみ暗号化とは、情報システムで重要情報を取り扱うか否かに関わらず、パスワード等の認証情報のみ暗号化することを意味する。 【注意事項】 本項番の「暗号化」は「ハッシュ化」等も含む。 暗号化方式等は、国における評価の結果をまとめた「電子政府における調達のために参照すべき暗号のリスト（CRYPTREC暗号リスト）」を勘案して決定する。 （CRYPTREC暗号リスト： http://www.cryptrec.go.jp/list.html）。 システム利用開始時点からの全データを暗号化すること。	3	すべてのデータを暗号化		

非機能要求グレード活用シート　Ⅰ全庁的要求事項シート

項番	大項目	中項目	メトリクス（指標）	メトリクス説明	クラウド調達時の扱い[1]	利用ガイドの解説[2]	選択レベル（デジタル庁の標準）	選択時の条件	[+][-]条件[3]	レベル								備考 「利用ガイド」第4章も参照のこと	選択レベル（京都市）		対応方針回答欄	
										－	*	0	1	2	3	4	5				対応方針	対応方針の詳細説明及び補足事項
E.7.1.1	セキュリティ	不正追跡・監視	ログの取得	不正を検知するために、監視のための記録（ログ）を取得するかどうかの項目。 なお、どのようなログを取得する必要があるかは、実現する情報システムやサービスに応じて決定する必要がある。 また、ログを取得する場合には、不正監視対象と併せて、取得したログのうち、確認する範囲を定める必要がある。	○		1	必要なログを取得する	不正なアクセスが発生した際に、「いつ」「誰が」「どこから」「何を実行したか」等を確認し、その後の対策を迅速に実施するために、ログを取得する必要がある。		仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	取得しない	必要なログを取得する					【注意事項】 取得対象のログは、不正な操作等を検出するための以下のようなものを意味している。 ・ログイン/ログアウト履歴（成功/失敗） ・操作ログ ・セキュリティ機器の検知ログ ・通信ログ ・DBログ ・アプリケーションログ 等	1	必要なログを取得する		
E.7.1.3	セキュリティ	不正追跡・監視	不正監視対象（装置）	サーバ、ストレージ、ネットワーク機器、端末等への不正アクセス等の監視のために、ログを取得する範囲を確認する。 不正行為を検知するために実施する。	○		1	重要度が高い資産を扱う範囲	脅威が発生した際に、それらを検知し、その後の対策を迅速に実施するために、監視対象とするサーバ、ストレージ、ネットワーク機器、端末等の範囲を定めておく必要がある。 [+]システム全体の監視が必要な場合	○	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	無し	重要度が高い資産を扱う範囲	システム全体					1	重要度が高い資産を扱う範囲		
E.10.1.1	セキュリティ	Web対策	セキュアコーディング、Webサーバの設定等による対策の強化	Webアプリケーション特有の脅威、脆弱性に関する対策を実施するかを確認するための項目。Webシステムが攻撃される事例が増加しており、Webシステムを構築する際には、セキュアコーディング、Webサーバの設定等による対策の実施を検討する必要がある。	○	P32	1	対策の強化	オープン系の情報システムにおいて、データベース等に格納されている重要情報の漏洩、利用者への成りすまし等の脅威に対抗するために、Webサーバに対する対策を実施する必要がある。		仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	無し	対策の強化					【京都市の備考】 「地方公共団体における情報システムセキュリティ要求仕様モデルプラン」に基づき、必要な対策が取られていることの確認を求める場合がある。	1	対策の強化		
E.10.1.2	セキュリティ	Web対策	WAFの導入の有無	Webアプリケーション特有の脅威、脆弱性に関する対策を実施するかを確認するための項目。 WAFとは、Web Application Firewallのことである。	○	P33	0	無し	インターネットに直接接続せず、内部ネットワークのみに接続する情報システムを想定。		仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	無し	有り					【注意事項】 インターネットに接続したWebアプリケーションを用いる場合は、国が示した「選択レベル」からレベルを上げることが考えられる。 【京都市の備考】 ただし、ガバメントクラウドの構成上、特に必要があると認められる場合は別途対応を行うこと。	0	無し		

1　クラウド調達時の扱い　　○：クラウドの対象と成り得る項目　△：クラウドの対象となる場合がある項目　－：通常クラウドの対象とならない項目
なお、本項目でクラウド調達に必要な項目を網羅している訳ではない。

2　利用ガイドの解説　　Pxx：利用ガイドのメトリクス詳細説明ページ

3　[+][-]条件　　○：レベルの変更に条件がある項目

非機能要求グレード活用シート　Ⅱ業務主管部門要求事項シート

項番	大項目	中項目	メトリクス（指標）	メトリクス説明	クラウド調達時の扱い[1]	利用ガイドの解説[2]	選択レベル		選択時の条件	[+][−]条件[3]	レベル								備考 「利用ガイド」第4章も参照のこと	選択レベル（京都市）		対応方針回答欄	
											−	*	0	1	2	3	4	5				対応方針	対応方針の詳細説明及び補足事項
A.1.3.1	可用性	継続性	RPO（目標復旧地点）（業務停止時）	業務停止を伴う障害が発生した際、バックアップしたデータなどから情報システムをどの時点まで復旧するかを定める目標値。 バックアップ頻度・バックアップ装置・ソフトウェア構成等を決定するために必要。	○	P35	2	1営業日前の時点（日次バックアップからの復旧）	システム障害時において、障害復旧完了後、バックアップデータを使用したリストアを行うことを想定。 [−] データの損失がある程度許容できる場合（復旧対象とするデータ（日次、週次）によりレベルを選定） [+]選択レベルの時点（1営業日前の時点）での復旧では後追い入力が膨大に発生する等業務への支障が大きいことが明らかである場合	○	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	復旧不要	5営業日前の時点（週次バックアップからの復旧）	1営業日前の時点（日次バックアップからの復旧）	障害発生時点（日次バックアップ+一時保存データからの復旧）			【注意事項】 RLOで業務の復旧までを指定している場合、業務再開のために必要なデータ整合性の確認（例えば、バックアップ時点まで戻ってしまったデータを手修正する等）は別途ユーザが実施する必要がある。 【京都市の備考】 アーカイブ（トランザクションログ）によるロールフォワードを想定。	3	障害発生時点（日次バックアップ+一時保存データからの復旧）		
A.1.3.2	可用性	継続性	RTO（目標復旧時間）（業務停止時）	業務停止を伴う障害（主にハードウェア・ソフトウェア故障）が発生した際、復旧するまでに要する目標時間。 ハードウェア・ソフトウェア構成や保守体制を決定するために必要。	○	P35	2	12時間以内	窓口対応等、システム停止が及ぼす影響が大きい機能の復旧を優先しなるべく早く復旧する。 [−] 業務停止の影響が小さい場合 [+] 運用の実現性を確認した上で、業務への支障が大きいことが明らかである場合	○	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	1営業日以上	1営業日以内	12時間以内	6時間以内	2時間以内		【注意事項】 RLOで業務の復旧までを指定している場合、業務再開のために必要なデータ整合性の確認（例えば、バックアップ時点まで戻ってしまったデータを手修正する等）は別途ユーザが実施する必要がある。 目標復旧時間をSLAに定めていないクラウドサービスを利用する場合は、CSPがSLAで示す稼働率を元に業務停止時間の最大値を算出し、RTOを検討することが考えられる。 【京都市の備考】 バッチ処理等の即時対応が求められない機能については、12時間以内の復旧を目標とすることも許容される。	2	12時間以内		
A.1.3.3	可用性	継続性	RLO（目標復旧レベル）（業務停止時）	業務停止を伴う障害が発生した際、どこまで復旧するかのレベル（特定システム機能・すべてのシステム機能）の目標値。 ハードウェア・ソフトウェア構成や保守体制を決定するために必要。	○	P36	2	全システム機能の復旧	すべての機能が稼働していないと影響がある場合を想定。 [−] 影響を切り離せる機能がある場合	○	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	規定しない	一部システム機能の復旧	全システム機能の復旧				【レベル1】 一部システム機能とは、特定の条件下で継続性が要求される機能などを指す。（例えば、住民基本台帳システムの住民票発行機能だけは、障害時も提供継続する場合やコンビニにおいて証明書発行が可能な場合等。） 【京都市の備考】 即時対応が求められない機能を切分け、異なるRTOを設定（A.1.3.2）することは許容される。	2	全システム機能の復旧		
A.1.4.1	可用性	継続性	システム再開目標（大規模災害時）	大規模災害が発生した際、どれ位で復旧させるかの目標。 大規模災害とは、火災や地震などの異常な自然現象、あるいは人為的な原因による大きな事故、破壊行為により生ずる被害のことを指し、情報システムに甚大な被害が発生するか、電力などのライフラインの停止により、システムをそのまま現状に修復するのが困難な状態となる災害をいう。	○	P37	2	一ヶ月以内に再開	電源及びネットワークが利用できることを前提に、遠隔地に設置された予備機とバックアップデータを利用して復旧することを想定。機能は、業務が再開できる最低限の機能に限定する。また、復旧までの間、バックアップデータから必要なデータをCSV等で自治体が利用できる形式で提供（※）する。 ※住民記録システム等、住民の安否確認に必要なデータを持つシステムについては、発災後72時間以内に、必要なデータを自治体が利用できる形式で提供すること。 [−] 運用の実現性を確認した上で、一定の再開期間を許容できる場合 [+] 人命に影響を及ぼす、経済的な損失が甚大など、安全性が求められる場合でベンダーと合意できる場合	○	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	再開不要	数ヶ月以内に再開	一ヶ月以内に再開	一週間以内に再開	3日以内に再開	1日以内に再開	【注意事項】 目標復旧レベルについては、業務停止時に規定されている目標復旧水準を参考とする。 【京都市の備考】 レベルについては京都市業務継続計画を参照のうえ、各業務に合わせた適正なものに設定すること。 復旧までの間、発災後72時間以内に必要なデータをCSV等の形式で提供できること目標とする。（証発行等一部業務の復旧も同様とする） 要件定義・基本設計にて実際の復旧手順や対象範囲、各工程の所要期間等について詳細を整理し、可能な限り早期に復旧できるようにすること。	2	一か月以内に再開		
A.1.5.1	可用性	継続性	稼働率	明示された利用条件の下で、情報システムが要求されたサービスを提供できる割合。 明示された利用条件とは、運用スケジュールや、目標復旧水準により定義された業務が稼働している条件を指す。その稼働時間の中で、サービス中断が発生した時間により稼働率を求める。 一般的にサービス利用料と稼働率は比例関係にある。	○	P38	3	99.5%	ガバメントクラウド又はパブリッククラウド、独自クラウドのいずれにおいても、保守要員による運用保守作業と各クラウドサービスで提供される運用保守サービス等（SLA等）を活用し、運用の実現性及び業務への影響を考慮した上で稼働率を設定すること。 また、自治体がその他受注者との取り決め項目として明示することで適合するものとする。 [−] 運用の実現性を確認した上で、業務停止が許容できる場合 [+] 運用の実現性を確認した上で、業務への支障が大きいことが明らかである場合	○	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	規定しない	95%	99%	99.5%	99.9%	99.99%	【レベル】 稼働時間（バッチ処理等を含む運用時間）を平日のみ1日当たり12時間と想定した場合。 99.99%・・・・年間累計停止時間17分 99.9%・・・・・年間累計停止時間2.9時間 99.5%・・・・・年間累計停止時間14.5時間 99%・・・・・・年間累計停止時間29時間 95%・・・・・・年間累計停止時間145時間 【京都市の備考】 ガバメントクラウドの稼働率が選択レベルを下回る場合は、ガバメントクラウドの設定に準拠した稼働率を目標とする。 なお、停止中は原則としてバックアップの利用等による業務継続を想定している。 本システムの稼働率は99.5%以上を必須条件とする。なお、99.9%の可用性達成を目標値とし、可能な限り99.9%に近づけるための具体的な方策・実現可能な可用性の数値を提案すること。99.9%の達成が困難な場合は、その理由および99.5%を上回る提案値と合理的な根拠を必ず提示すること。	3	99.5%		

非機能要求グレード活用シート　Ⅱ業務主管部門要求事項シート

項番	大項目	中項目	メトリクス（指標）	メトリクス説明	クラウド調達時の扱い[1]	利用ガイドの解説[2]	選択レベル		選択時の条件	[+][−]条件[3]	レベル								備考 「利用ガイド」第4章も参照のこと	選択レベル（京都市）		対応方針回答欄	
											−	*	0	1	2	3	4	5				対応方針	対応方針の詳細説明及び補足事項
B.1.1.1	性能・拡張性	業務処理量	ユーザ数	情報システムの利用者数。利用者は、庁内、庁外を問わず、情報システムを利用する人数を指す。 性能・拡張性を決めるための前提となる項目であると共にシステム環境を規定する項目でもある。また、パッケージソフトやミドルウェアのライセンス価格に影響することがある。	○		1	上限が決まっている	基幹系システムの場合は、業務ごとに特定のユーザが使用することを想定。		仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	特定ユーザのみ	上限が決まっている					【注意事項】 標準準拠システムにおけるメトリクス「ユーザ数」を検討する際は、レベルを選択した後にユーザ数を特定するのではなく、利用用途を踏まえてユーザ数の数値化をした上でレベルを特定する。 例1） 標準準拠システムの利用者は、一意のユーザ（ユーザA（担当課）、ユーザB（情報システム部門））であり、当分変更の余地はないため2名分を想定（レベルは「0:特定ユーザのみ」となる） 例2） 標準準拠システムの利用者は、担当分担や組織変更などの利用人数変更を考慮し、最大15名分あれば十分と想定（レベルは「1:上限が決まっている」となる） 数値化された内容によっては、用意するクラウドサービスについて高コストなものが求められる可能性があるため、精緻な数値化を行うとともに、要求する数値（レベル）の必要性を十分に検討する必要がある。 なお、ベンダーとの調整において、当該項目の数値化を要しない等の整理が行われた場合においては、必ずしも数値化を要するものとしない。 この場合、自治体は「*:ベンダーによる提案事項」を選択し、ベンダーの提案事項を踏まえ検討する。	1	上限が決まっている		
B.1.1.2	性能・拡張性	業務処理量	同時アクセス数	同時アクセス数とは、ある時点で情報システムにアクセスしているユーザ数のことである。パッケージソフトやミドルウェアのライセンス価格に影響することがある。	○		1	同時アクセスの上限が決まっている	特定のユーザがアクセスすることを想定。		仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	特定利用者の限られたアクセスのみ	同時アクセスの上限が決まっている					【注意事項】 標準準拠システムにおけるメトリクス「同時アクセス数」を検討する際は、レベルを選択した後に同時アクセス数を特定するのではなく、以下のように、利用用途を踏まえて同時アクセス数の数値化をした上でレベルを特定する。 例1） 標準準拠システムの同時アクセスは、特定の業務担当者のみが利用し、同時に最大2名がアクセスすることを想定 （レベルは「0:特定利用者の限られたアクセスのみ」となる） 例2） 標準準拠システムの同時アクセスは、業務の繁忙期などを鑑み、15名利用者がいる前提で、最大10名の同時アクセスが発生することを想定 （レベルは「1:同時アクセスの上限が決まっている」となる） 数値化された内容によっては、用意するクラウドサービスについて高コストなものが求められる可能性があるため、精緻な数値化を行うとともに、要求する数値（レベル）の必要性を十分に検討する必要がある。 なお、ベンダーとの調整において、当該項目の数値化を要しない等の整理が行われた場合においては、必ずしも数値化を要するものとしない。 この場合、自治体は「*:ベンダーによる提案事項」を選択し、ベンダーの提案事項を踏まえ検討する。	1	同時アクセスの上限が決まっている		
B.1.1.3	性能・拡張性	業務処理量	データ量（項目・件数）	情報システムで扱うデータの件数及びデータ容量等。性能・拡張性を決めるための前提となる項目である。	○		0	すべてのデータ件数、データ量が明確である	要件定義時には明確にしておく必要がある。		仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	すべてのデータ件数、データ量が明確である	主要なデータ件数、データ量のみが明確である					【レベル1】 主要なデータ量とは、情報システムが保持するデータの中で、多くを占めるデータのことを言う。 例えば、住民記録システムであれば住民データ・世帯データ・異動データ等がある。 なお、適切な構成でクラウドサービスを利用することで、拡張性を容易に確保することが考えられる。 【注意事項】 レベル0は標準準拠システムにおいて取り扱うすべてのデータ件数やデータ量が特定できている場合に選択する。 レベル1は標準準拠システムにおいて取り扱うすべてのデータ件数やデータ量を特定することが困難な場合（少なくとも主要なデータの件数やデータ量は明確になっている場合）に選択する。 レベル1の場合は、明確になっていないデータ件数やデータ量を考慮すると、システム設計中や運用中において、データ件数やデータ量が変わり得る。将来的なデータ容量枯渇やパフォーマンスなどの観点を考慮した構成の検討、および継続的なデータ件数やデータ量の監視を行う必要がある。 全部のデータ量が把握できていない場合は、国が示した「選択レベル」からレベルを上げることが考えられる。 数値化された内容によっては、用意するクラウドサービスについて高コストなものが求められる可能性があるため、精緻な数値化を行うとともに、要求する数値（レベル）の必要性を十分に検討する必要がある。 なお、ベンダーとの調整において、当該項目の数値化を要しない等の整理が行われた場合においては、必ずしも数値化を要するものとしない。 この場合、自治体は「*:ベンダーによる提案事項」を選択し、ベンダーの提案事項を踏まえ検討する。	0	すべてのデータ件数、データ量が明確である		

非機能要求グレード活用シート　Ⅱ業務主管部門要求事項シート

項番	大項目	中項目	メトリクス（指標）	メトリクス説明	クラウド調達時の扱い[1]	利用ガイドの解説[2]	選択レベル		選択時の条件	[+][-]条件[3]	レベル								備考 「利用ガイド」第4章も参照のこと	選択レベル（京都市）		対応方針回答欄	
											－	＊	0	1	2	3	4	5				対応方針	対応方針の詳細説明及び補足事項
B.1.1.4	性能・拡張性	業務処理量	オンラインリクエスト件数	単位時間ごとの業務処理件数。性能・拡張性を決めるための前提となる項目である。	○		0	処理ごとにリクエスト件数が明確である	要件定義時には明確にしておく必要がある。		仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	処理ごとにリクエスト件数が明確である	主な処理のリクエスト件数のみが明確である					【レベル1】 主な処理とは情報システムが受け付けるオンラインリクエストの中で大部分を占めるものを言う。 例えば、住民記録システムの転入・転出処理などがある。 なお、適切な構成でクラウドサービスを利用することで、拡張性を容易に確保することが考えられる。 【注意事項】 レベル0は標準準拠システムにおいて処理ごとのリクエスト件数を特定できている場合に選択する。 レベル1は標準準拠システムにおいて処理ごとにリクエスト件数を特定することが困難な場合（少なくとも主要な処理のリクエスト件数は明確になっている場合）に選択する。 レベル1の場合は、明確になっていないオンラインリクエスト件数を鑑み、将来的なパフォーマンスなどの観点を考慮した構成の検討、および継続的なリクエスト件数の監視を行う必要がある。 全部のオンラインリクエスト件数が把握できていない場合は、国が示した「選択レベル」からレベルを上げることが考えられる。 数値化された内容によっては、用意するクラウドサービスについて高コストなものが求められる可能性があるため、精緻な数値化を行うとともに、要求する数値（レベル）の必要性を十分に検討する必要がある。 なお、ベンダーとの調整において、当該項目の数値化を要しない等の整理が行われた場合においては、必ずしも数値化を要するものとしない。 この場合、自治体は「＊:ベンダーによる提案事項」を選択し、ベンダーの提案事項を踏まえ検討する。	0	処理ごとにリクエスト件数が明確である		
B.1.1.5	性能・拡張性	業務処理量	バッチ処理件数	バッチ処理により処理されるデータ件数。性能・拡張性を決めるための前提となる項目である。	○		0	処理単位ごとに処理件数が決まっている	要件定義時には明確にしておく必要がある。		仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	処理単位ごとに処理件数が決まっている	主な処理の処理件数が決まっている					【レベル1】 主な処理とは情報システムが実行するバッチ処理の中で大部分の時間を占める物をいう。 例えば、人事給与システムや料金計算システムの月次集計処理などがある。 なお、適切な構成でクラウドサービスを利用することで、拡張性を容易に確保することが考えられる。 【注意事項】 バッチ処理件数は単位時間を明らかにして確認する。 全部のバッチ処理件数が把握できていない場合は、国が示した「選択レベル」からレベルを上げることが考えられる。 レベル0は標準準拠システムにおいて処理ごとの処理件数を特定できている場合に選択する。 レベル1は標準準拠システムにおいて処理ごとに処理件数を特定することが困難な場合（少なくとも主要な処理の処理件数は明確になっている場合）に選択する。 レベル1の場合は、明確になっていないオンライン処理件数を鑑み、将来的なパフォーマンスなどの観点を考慮した構成の検討、および継続的な処理件数の監視を行う必要がある。 数値化された内容によっては、用意するクラウドサービスについて高コストなものが求められる可能性があるため、精緻な数値化を行うとともに、要求する数値（レベル）の必要性を十分に検討する必要がある。 なお、ベンダーとの調整において、当該項目の数値化を要しない等の整理が行われた場合においては、必ずしも数値化を要するものとしない。 この場合、自治体は「＊:ベンダーによる提案事項」を選択し、ベンダーの提案事項を踏まえ検討する。	0	処理単位ごとに処理件数が決まっている		
B.2.1.4	性能・拡張性	性能目標値	通常時オンラインレスポンスタイム	オンラインシステム利用時に要求されるレスポンス。 システム化する対象業務の特性を踏まえ、どの程度のレスポンスが必要かについて確認する。アクセスが集中するタイミングの特性や、障害時の運用を考慮し、通常時・アクセス集中時・縮退運転時ごとにレスポンスタイムを決める。具体的な数値は特定の機能又はシステム分類ごとに決めておくことが望ましい。（例：Webシステムの参照系/更新系/一覧系など）	○	P39	3	3秒以内	管理対象とする処理の中で、通常時の照会機能などの大量データを扱わない処理がおおむね目標値を達成できれば良いと想定。 [－] 遅くても処理出来れば良い場合、又は代替手段がある場合 [＋] 運用の実現性を確認した上で、業務への支障が大きいことが明らかである場合	○	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	規定しない	10秒以内	5秒以内	3秒以内	1秒以内		【注意事項】 すべての処理に適用するわけではなく、主な処理に適用されるものとする。 測定方法、調達範囲外の条件（例えばネットワークの状態等）については、ベンダーと協議し詳細を整理する必要が有る。 【レベル4】 1秒以内とした場合には、用意するハードウェアについて高コストなものを求める必要があるため、その必要性を十分に検討する必要がある。 【京都市の備考】 検索・更新等の主なオンライン処理について、概ね目標値を達成できること。 ただし、バックアップについてはレベルを1つ下げることも許容する。	3	3秒以内		
B.2.1.5	性能・拡張性	性能目標値	アクセス集中時のオンラインレスポンスタイム	オンラインシステム利用時に要求されるレスポンス。 システム化する対象業務の特性を踏まえ、どの程度のレスポンスが必要かについて確認する。アクセスが集中するタイミングの特性や、障害時の運用を考慮し、通常時・アクセス集中時・縮退運転時ごとにレスポンスタイムを決める。具体的な数値は特定の機能又はシステム分類ごとに決めておくことが望ましい。（例：Webシステムの参照系/更新系/一覧系など）	○	P40	2	5秒以内	管理対象とする処理の中で、ピーク時の照会機能などの大量データを扱わない処理がおおむね目標値を達成できれば良いと想定。 [－] 遅くても処理出来れば良い場合、又は代替手段がある場合 [＋] 運用の実現性を確認した上で、業務への支障が大きいことが明らかである場合	○	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	規定しない	10秒以内	5秒以内	3秒以内	1秒以内		【注意事項】 すべての処理に適用するわけではなく、主な処理に適用されるものとする。 測定方法、アクセス集中時の条件については、ベンダーと協議し詳細を整理する必要が有る。 【レベル4】 1秒以内とした場合には、用意するハードウェアについて高コストなものを求める必要があるため、その必要性を十分に検討する必要がある。 【京都市の備考】 検索・更新等の主なオンライン処理について、概ね目標値を達成できること。 ただし、バックアップについてはレベルを1つ下げることも許容する。 なお、ガバメントクラウド又は本市ネットワーク環境に起因して目標値の達成が困難となる場合は、環境を踏まえて個別に目標値を定める。	2	5秒以内		

非機能要求グレード活用シート　Ⅱ業務主管部門要求事項シート

項番	大項目	中項目	メトリクス（指標）	メトリクス説明	クラウド調達時の扱い[1]	利用ガイドの解説[2]	選択レベル		選択時の条件	[+][-]条件[3]	レベル								備考 「利用ガイド」第4章も参照のこと	選択レベル（京都市）		対応方針回答欄	
											-	*	0	1	2	3	4	5				対応方針	対応方針の詳細説明及び補足事項
B.2.2.1	性能・拡張性	性能目標値	通常時バッチレスポンス遵守度合い	バッチシステム利用時に要求されるレスポンス。 システム化する対象業務の特性を踏まえ、どの程度のレスポンス（ターンアラウンドタイム）が必要かについて確認する。更に、アクセスが集中するタイミングの特性や、障害時の運用を考慮し、通常時（※）・ピーク時・縮退運転時ごとに遵守度合いを決める。具体的な数値は特定の機能またはシステム分類ごとに決めておくことが望ましい。 （例：日次処理／月次処理／年次処理など） ※「通常時」とは、運用保守期間のうち、繁忙期間（住基業務であれば転入・転出の多い年度末・年度当初、個人住民税業務であれば確定申告時期・当初課税時期等）及び想定量を超える処理が発生した期間を除いた期間をいう。	○		2	再実行の余裕が確保できる	管理対象とする処理の中で、通常時のバッチ処理を実行し、エラーが発生するなどして処理結果が不正の場合、再実行できれば良いと想定。		仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	遵守度合いを定めない	所定の時間内に収まる	再実行の余裕が確保できる				【注意事項】 再実行をしない場合又は代替手段がある場合は、国が示した「選択レベル」からレベルを下げることが考えられる。	2	再実行の余裕が確保できる		
B.2.2.2	性能・拡張性	性能目標値	アクセス集中時のバッチレスポンス遵守度合い	バッチシステム利用時に要求されるレスポンス。 システム化する対象業務の特性を踏まえ、どの程度のレスポンス（ターンアラウンドタイム）が必要かについて確認する。更に、アクセスが集中するタイミングの特性や、障害時の運用を考慮し、通常時・ピーク時・縮退運転時ごとに遵守度合いを決める。具体的な数値は特定の機能又はシステム分類ごとに決めておくことが望ましい。 （例：日次処理／月次処理／年次処理など）	○		2	再実行の余裕が確保できる	管理対象とする処理の中で、ピーク時のバッチ処理を実行し、エラーが発生するなどして処理結果が結果が不正の場合、再実行できる余裕があれば良いと想定。 ピーク時に余裕が無くなる場合にはサーバ増設や処理の分割などを考慮する必要がある。		仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	遵守度合いを定めない	所定の時間内に収まる	再実行の余裕が確保できる				【注意事項】 再実行をしない場合又は代替手段がある場合は、国が示した「選択レベル」からレベルを下げることが考えられる。 【京都市の備考】 繁忙期の処理が集中する時期においても、翌日の事務開始までに、適切な余裕を確保して実行が可能であること。	2	再実行の余裕が確保できる		
C.1.1.1	運用・保守性	通常運用	運用時間（平日）	業務主管部門等のエンドユーザが情報システムを主に利用する時間。（サーバを立ち上げている時間とは異なる。）	○	P40	1	定時内での利用（1日8時間程度利用）	開庁時間を定時と想定。 ※住民記録システム等、開庁時間の定時内において常時利用するシステムにおいては、選択レベル未満のレベルを採用することは想定されない [-] 不定期に利用する情報システムの場合 [+]定時外も頻繁に利用される場合、頻繁ではないが計画された稼動延長がある場合	○	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	規定無し（不定期利用）	定時内での利用（1日8時間程度利用）	繁忙期は定時外も頻繁に利用（1日12時間程度利用）	定時外も頻繁に利用（1日12時間程度利用）	24時間利用		【注意事項】 情報システムが稼働していないと業務運用に影響のある時間帯を示し、サーバを24時間立ち上げていても、それだけでは24時間無停止とは言わない。 一般的に、クラウドサービスにおいては、仮想サーバやコンテナなど、サービス起動時間に対して費用が発生する。運用時間を必要最低限に留め、サービスを停止させることでクラウドにかかるコストの削減が見込まれる。 【京都市の備考】 繁忙期については1日12時間程度利用を想定する。	2	繁忙期は定時外も頻繁に利用（1日12時間程度利用）		
C.1.1.2	運用・保守性	通常運用	運用時間（休日等）	休日等（土日／祝祭日や年末年始）に業務主管部門等のエンドユーザが情報システムを主に利用する時間。（サーバを立ち上げている時間とは異なる。）	○	P40	1	定時内での利用（1日8時間程度利用）	休日等の窓口開庁がある場合を想定。 [-] 休日の窓口開庁や休日出勤がない場合 [+] 定時外も頻繁に利用される場合	○	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	規定無し（原則利用しない）	定時内での利用（1日8時間程度利用）	定時外も頻繁に利用（1日12時間程度利用）	24時間利用			【注意事項】 一般的に、クラウドサービスにおいては、仮想サーバやコンテナなど、サービス起動時間に対して費用が発生する。運用時間を必要最低限に留め、サービスを停止させることでクラウドにかかるコストの削減が見込まれる。	1	定時内での利用（1日8時間程度利用）		
C.1.2.5	運用・保守性	通常運用	バックアップ取得間隔	バックアップ取得間隔	○	P41	4	日次で取得	全体バックアップは週次で取得する。しかし、RPO要件である、1日前の状態に戻すためには、毎日差分バックアップを取得しなければならないことを想定。 [-] RPOの要件が[-]される場合 [+] RPOの要件が[+]される場合	○	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	バックアップを取得しない	システム構成の変更時など、任意のタイミング	月次で取得	週次で取得	日次で取得	同期バックアップ	【注意事項】 「全体バックアップ」の「全体」は「データの全体」を指し示す。 【京都市の備考】 バックアップとアーカイブとを含めて障害発生時点までの復旧を行う。バックアップの方式は問わない。	4	日次で取得		
C.4.3.1	運用・保守性	運用環境	マニュアル準備レベル	運用のためのマニュアルの準備のレベル。	○		2	情報システムの通常運用と保守運用のマニュアルを提供する	運用をユーザが実施することを想定。 [-]通常運用に必要なオペレーションのみを説明した運用マニュアルのみ作成する場合、又はユーザーによる運用を想定していない場合 [+] ユーザ独自の運用ルールを加味した特別な運用マニュアルを作成する場合	○	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	各製品標準のマニュアルを提供する	情報システムの通常運用のマニュアルを提供する	情報システムの通常運用と保守運用のマニュアルを提供する	ユーザのシステム運用ルールに基づくカスタマイズされたマニュアルを提供する			【レベル】 通常運用のマニュアルには、サーバ・端末等に対する通常時の運用（起動・停止等）にかかわる操作や機能についての説明が記載される。保守運用のマニュアルには、サーバ・端末等に対する保守作業（部品交換やデータ復旧手順等）にかかわる操作や機能についての説明が記載される。 障害発生時の一次対応に関する記述（系切り替え作業やログ収集作業等）は通常運用マニュアルに含まれる。バックアップからの復旧作業については保守マニュアルに含まれるものとする。 なお、クラウドサービス上でのメンテナンス（一部サービスの提供終了や廃棄を含む）への対応に関するマニュアルについても想定される。	2	情報システムの通常運用と保守運用のマニュアルを提供する		
C.4.5.1	運用・保守性	運用環境	外部システムとの接続有無	情報システムの運用に影響する他システムや外部システム（自治体が管理に関わらないシステム）との接続の有無に関する項目。	○		1	他システムと接続する	庁内基幹系システムとして、住基と税などのように連携する他システムが存在することを想定。 [-] データのやり取りを行う他システムが存在しない場合 [+] 外部システムに接続して、データのやり取りを行う場合	○	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	他システムや外部システムと接続しない	他システムと接続する	外部システムと接続する				【注意事項】 庁外の民間クラウド等で稼動する場合でも、内部ネットワークで接続する場合は庁内のシステムと位置づけること。 また、接続する場合には、そのインターフェース（接続ネットワーク・通信方式・データ形式等）について確認すること。	1	他システムと接続する		

非機能要求グレード活用シート　Ⅱ業務主管部門要求事項シート

項番	大項目	中項目	メトリクス（指標）	メトリクス説明	クラウド調達時の扱い[1]	利用ガイドの解説[2]	選択レベル		選択時の条件	[+][−]条件[3]	レベル								備考 「利用ガイド」第4章も参照のこと	選択レベル（京都市）		対応方針回答欄	
											−	*	0	1	2	3	4	5				対応方針	対応方針の詳細説明及び補足事項
C.5.2.2	運用・保守性	サポート体制	保守契約（ソフトウェア）の種類	保守が必要な対象ソフトウェアに対する保守契約の種類。	○		2	アップデート	ソフトウェアがバージョンアップした場合に、ベンダーがアップデートすることを想定。 [−] アップデート権を必要としない場合、かつ、バージョンアップの要否を都度検討し、必要な場合に応じて別契約によりバージョンアップを行う場合	○	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	保守契約を行わない	問い合わせ対応	アップデート					2	アップデート		
D.1.1.2	移行性	移行時期	システム停止可能日時	移行作業計画から本稼働までのシステム停止可能日時。（例外発生時の切り戻し時間や事前バックアップの時間等も含むこと。）	○		4	利用の少ない時間帯（夜間など）	業務が比較的少ない時間帯にシステム停止が可能。		仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	制約無し（必要な期間の停止が可能）	5日以上	5日未満	1日（計画停止日を利用）	利用の少ない時間帯（夜間など）	移行のためのシステム停止不可	【注意事項】 基幹業務システムにおいては、システム停止可能な日や時間帯が極めて限定的である。長期のシステム停止期間においても、システム停止可能日とその時間帯をあらかじめ定めておく必要がある。 なお、レベル5の「移行のためのシステム停止不可」は、一般的に並行稼働する複数システム間の移行において可能であり、移行作業に要する人的コストや必要機器等を考慮すると、移行リスクは低減できるが必要コストの負担が大きくなる可能性に留意すること。 停止可能日・時間を増やす場合は、国が示した「選択レベル」からレベルを下げることが考えられる。 【レベル】 レベル0は情報システムの制約によらず、移行に必要な期間のシステム停止が可能なことを示す。レベル1以上は、システム停止に関わる（業務などの）制約が存在する上での、システム停止可能日時を示す。レベルが高くなるほど、移行によるシステム停止可能な日や時間帯など、移行計画に影響範囲が大きい制約が存在することを示している。	4	利用の少ない時間帯（夜間など）		
D.3.1.1	移行性	移行対象（機器）	設備・機器の移行内容	移行前の情報システムで使用していた設備において、新システムで新たな設備に入れ替え対象となる移行対象設備の内容。	○	P44	3	移行対象設備・機器のシステム全部を入れ替える	業務アプリケーションも含めた移行がある。		仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	移行対象無し	移行対象設備・機器のハードウェアを入れ替える	移行対象設備・機器のハードウェア、OS、ミドルウェアを入れ替える	移行対象設備・機器のシステム全部を入れ替える	移行対象設備・機器のシステム全部を入れ替えて、さらに統合化する		【レベル】 移行対象設備・機器が複数あり、移行内容が異なる場合には、それぞれ合意すること。 【注意事項】 業務アプリケーション更改が無い場合は、国が示した「選択レベル」からレベルを下げることが考えられる。 業務アプリケーションの更改程度が大きい場合は、国が示した「選択レベル」からレベルを上げることが考えられる。	3	移行対象設備・機器のシステム全部を入れ替える		
D.4.1.1	移行性	移行対象（データ）	移行データ量	旧システム上で移行の必要がある業務データの量（プログラム、移行データに含まれるPDFなどの電子帳票類を含む）。	○	P45	*	ベンダーによる提案事項	移行前システムのデータを抽出した上で、移行対象データを決定する必要がある。		仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	移行対象無し	1TB未満	10TB未満	10TB以上			【注意事項】 データベースの使用量をそのまま使用すると、ログデータなど移行には必要のないデータも含まれる場合がある。	*	ベンダーによる提案事項		
D.5.1.1	移行性	移行計画	移行のユーザ/ベンダー作業分担	移行作業の作業分担。	○		1	ユーザとベンダーと共同で実施	移行結果の確認等、一部を自治体職員が実施する形態を想定。 [+] 標準仕様準拠のシステムから標準仕様準拠のシステムに移行する場合	○	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	すべてユーザ	ユーザとベンダーと共同で実施	すべてベンダー				【注意事項】 最終的な移行結果の確認は、レベルに関係なくユーザが実施する。なお、ユーザデータを取り扱う際のセキュリティに関しては、ユーザとベンダーで取り交わしを行うことが望ましい。 ベンダーに移行作業を分担する場合については、既存システムのベンダーと新規システムのベンダーの役割分担を検討する必要がある。 【レベル1】 共同で移行作業を実施する場合、ユーザ/ベンダーの作業分担を規定すること。特に移行対象データに関しては、旧システムの移行対象データの調査、移行データの抽出/変換、本番システムへの導入/確認、等について、その作業分担を規定しておくこと。	1	ユーザとベンダーと共同で実施		
F.1.1.1	システム環境・エコロジー	システム制約/前提条件	構築時の制約条件	構築時の制約となる庁内基準や法令、各地方自治体の条例などの制約が存在しているかの項目。 例） ・政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準 ・地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン（総務省） ・個人情報保護法などシステムに関連する法令 ・ISO/IEC27000系 など	○		1	制約有り	庁内規約などが存在する場合を想定。		仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	制約無し	制約有り					【注意事項】 情報システムを開発する際に、機密情報や個人情報等を取り扱う場合がある。これらの情報が漏洩するリスクを軽減するために、プロジェクトでは、情報利用者の制限、入退室管理の実施、取り扱い情報の暗号化等の対策が施された開発用環境を整備する必要が生じる。 また運用予定地での構築が出来ず、別地に環境設定作業場所を設けて構築作業を行った上で運用予定地に搬入しなければならない場合や、逆に運用予定地でなければ構築作業が出来ない場合なども制約条件となる。	1	制約有り		
F.1.2.1	システム環境・エコロジー	システム制約/前提条件	運用時の制約条件	運用時の制約となる庁内基準や法令、各地方自治体の条例などの制約が存在しているかの項目。 例） ・政府機関の情報セキュリティ対策のための 統一基準 ・地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン（総務省） ・個人情報保護法などシステムに関連する法令 ・ISO/IEC27000系 など	○		1	制約有り	設置に関して何らかの制限が発生するセンターやマシンルームを前提として考慮。ただし条件の調整などが可能な場合を想定。		仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	制約無し	制約有り					【京都市の備考】 ガバメントクラウドの利用に当たり、必要な制約を遵守すること。	1	制約有り		

非機能要求グレード活用シート　Ⅱ業務主管部門要求事項シート

項番	大項目	中項目	メトリクス（指標）	メトリクス説明	クラウド調達時の扱い[1]	利用ガイドの解説[2]	選択レベル	選択時の条件	[+][−]条件[3]	レベル								備考 「利用ガイド」第4章も参照のこと	選択レベル（京都市）	対応方針回答欄	
										−	*	0	1	2	3	4	5			対応方針	対応方針の詳細説明及び補足事項

1　クラウド調達時の扱い　　○：クラウドの対象と成り得る項目　△：クラウドの対象となる場合がある項目　ー：通常クラウドの対象とならない項目
なお、本項目でクラウド調達に必要な項目を網羅している訳ではない。

2　利用ガイドの解説　　Pxx：利用ガイドのメトリクス詳細説明ページ

3　[+][−]条件　　○：レベルの変更に条件がある項目

非機能要求グレード活用シート　Ⅲ実現方法要求事項シート

項番	大項目	中項目	メトリクス（指標）	メトリクス説明	クラウド関連時の扱い[1]	利用ガイドの解説[2]	選択レベル		選択時の条件	[+][−]条件[3]	レベル								備考 「利用ガイド」第4章も参照のこと	選択レベル（京都市）		対応方針回答欄	
											−	*	0	1	2	3	4	5				対応方針	対応方針の詳細説明及び補足事項
A.3.1.1	可用性	災害対策	復旧方針	地震、水害、テロ、火災などの大規模災害時の業務継続性を満たすための代替の機器として、どこに何が必要かを決める。	○	P48	2	同一の構成で情報システムを再構築	災害発生後に調達したハードウェア等を使用し、同一の構成で情報システムを再構築することを想定 [−] 運用の実現性を確認した上で、限定された構成等で情報システムを再構築することが許容できる場合 [+] 運用の実現性を確認した上で、可用性を高めたい場合	○	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	復旧しない	限定された構成で情報システムを再構築	同一の構成で情報システムを再構築	限定された構成をDRサイトで構築	同一の構成をDRサイトで構築		【レベル】 レベル1及び3の限定された構成とは、復旧する目標に応じて必要となる構成（例えば、冗長化の構成は省くなど）を意味する。 【注意事項】 データセンター等の庁舎外にサーバを設置する場合は、庁舎がDRサイトの位置づけとなる場合もある。 DR（Disaster Recovery）サイトとは、災害などで業務の続行が不可能になった際に、緊急の代替拠点として使用する施設や設備のこと。 【京都市の備考】 複数リージョン利用のほか、ガバメントクラウド以外のクラウド、本市庁舎、データセンタ等をDRサイトに位置付けることも差し支えない。ただし、ネットワークの復旧も検討に含めること。	2	同一の構成で情報システムを再構築		
A.3.2.1	可用性	災害対策	保管場所分散度（外部保管データ）	地震、水害、テロ、火災などの大規模災害発生により被災した場合に備え、データ・プログラムを運用サイトと別の場所へ保管する。	○		2	1ヶ所（遠隔地）	遠隔地1ヶ所 [+] 運用の実現性を確認した上で、可用性を高めたい場合	○	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	外部保管しない	1ヶ所（近隣の別な建物）	1ヶ所（遠隔地）	2ヶ所（近隣の別な建物と遠隔地）	2ヶ所（遠隔地）		【注意事項】 ここで遠隔地とは、主系サーバ等の設置場所と同時被災の恐れがない遠隔地であり、庁舎等の利用場所から見ての遠隔地では無い。 A.3.2.2（保管方法（外部保管データ））と合わせて考慮し、整合するようにレベルを選択すること。	2	1ヶ所（遠隔地）		
A.3.2.2	可用性	災害対策	保管方法（外部保管データ）	地震、水害、テロ、火災などの大規模災害発生により被災した場合に備え、データ・プログラムを運用サイトと別の場所へ保管するための方法。	○	P49	1	媒体による外部保管（バックアップ）、またはネットワーク経由でストレージへのリモートバックアップ	A.3.2.1と同じ拠点へのリモートバックアップを想定。 [+]媒体での外部保管とネットワーク経由でストレージへの遠隔保管による運用（バックアップ）の両方を必要とする場合	○	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	外部保管（バックアップ）しない	媒体による外部保管（バックアップ）、またはネットワーク経由でストレージへのリモートバックアップ	媒体による外部保管（バックアップ）及びネットワーク経由でストレージへのリモートバックアップの兼用			【注意事項】 A.3.2.1（保管場所分散度（外部保管データ））と合わせて考慮し、整合するようにレベルを選択すること。 近年のランサムウェアによるセキュリティインシデントが多発していることに鑑みると、リモートバックアップに加えて媒体による外部保管（バックアップ）を取得することも考えられる。	1	媒体による外部保管（バックアップ）、またはネットワーク経 由でストレージへのリモートバックアップ		
C.1.2.3	運用・保守性	通常運用	データ復旧の対応範囲	データの損失等が発生したときに、どのようなデータ損失に対して対応する必要があるかを示す項目。	○	P50	1	障害発生時のデータ損失防止	障害発生時に決められた復旧時点（RPO）へデータを回復できれば良い。 [+] 職員の作業ミスなどによって発生したデータ損失について運用の実現性を確認した上で業務への支障が起きることは明らかな場合	○	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	バックアップを取得しない	障害発生時のデータ損失防止	職員の作業ミスなどによって発生したデータ損失防止			【注意事項】 職員が一度正常に処理したデータについては、回復するデータには含まれない。	1	障害発生時のデータ損失防止		
C.1.3.1	運用・保守性	通常運用	監視情報	情報システム全体、あるいはそれを構成するハードウェア・ソフトウェア（業務アプリケーションを含む）に対する監視に関する項目。 監視とは情報収集を行った結果に応じて適切な宛先に発報することを意味する。本項目は、監視対象としてどのような情報を発信するべきかを決定することを目的としている。 セキュリティ監視については本項目には含めない。「E.7.1 不正監視」で別途検討すること。	○	P51	4	レベル3に加えてリソース監視を行う	夜間の障害時にも、管理者に状況を通知し、すぐ対処が必要なのかどうかを判断するため、詳細なエラー情報まで監視を行うことを想定。 [−] 障害時は地方公共団体の情報システム管理者又は地方公共団体より運用業務を委託され管理権限を保持する事業者がすぐに情報システムにアクセスできるため、詳細なエラー情報まで監視する必要がない場合 [+] 通常よりも処理が集中されることが予想できパフォーマンス監視が必要な場合	○	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	監視を行わない	死活監視を行う	レベル1に加えてエラー監視を行う	レベル2に加えてエラー監視（トレース情報を含む）を行う	レベル3に加えてリソース監視を行う	レベル4に加えてパフォーマンス監視を行う	【レベル】 死活監視とは、対象のステータスがオンラインの状態にあるかオフラインの状態にあるかを判断する監視のこと。 エラー監視とは、対象が出力するログ等にエラー出力が含まれているかどうかを判断する監視のこと。トレース情報を含む場合は、どのモジュールでエラーが発生しているのか詳細についても判断することができる。 リソース監視とは、対象が出力するログや別途収集するパフォーマンス情報に基づいてCPUやメモリ、ディスク、ネットワーク帯域といったリソースの使用状況を判断する監視のこと。 パフォーマンス監視とは、対象が出力するログや別途収集するパフォーマンス情報に基づいて、業務アプリケーションやディスクの入出力、ネットワーク転送等の応答時間やスループットについて判断する監視のこと。 【運用コストへの影響】 エラー監視やリソース監視、パフォーマンス監視を行うことによって、障害原因の追求が容易となったり、障害を未然に防止できるなど、情報システムの品質を維持するための運用コストが下がる。 また、定期報告会には、リソース監視結果、パフォーマンス監視結果の報告は必須ではない。	4	レベル3に加えてリソース監視を行う		
C.5.9.1	運用・保守性	サポート体制	定期報告会実施頻度	保守に関する定期報告会の開催の要否。	○		3	四半期に1回			仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	無し	年1回	半年に1回	四半期に1回	月1回	週1回以上	【注意事項】 業務ごとの定期報告会の頻度を指す。 また、障害発生時に実施される不定期の報告会は含まない。 保守に関する報告事項が予め少ないと想定される場合、国が示した「選択レベル」からレベルを下げることが考えられる。 保守に関する報告事項が予め多いと想定される場合、国が示した「選択レベル」からレベルを上げることが考えられる。	3	四半期に1回		

非機能要求グレード活用シート　Ⅲ実現方法要求事項シート

項番	大項目	中項目	メトリクス（指標）	メトリクス説明	クラウド関連時の扱い[1]	利用ガイドの解説[2]	選択レベル		選択時の条件	[+][−]条件[3]	レベル								備考 「利用ガイド」第4章も参照のこと	選択レベル（京都市）		対応方針回答欄	
											−	*	0	1	2	3	4	5				対応方針	対応方針の詳細説明及び補足事項
C.5.9.2	運用・保守性	サポート体制	報告内容のレベル	定期報告会において報告する内容の詳しさを定める項目。	○		3	障害及び運用状況報告に加えて、改善提案を行う	障害発生時など改善提案が必要な場合を想定		仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	無し	障害報告のみ	障害報告に加えて運用状況報告を行う	障害及び運用状況報告に加えて、改善提案を行う				3	障害及び運用状況報告に加えて、改善提案を行う		
C.6.2.1	運用・保守性	その他の運用管理方針	問い合わせ対応窓口の設置有無	ユーザの問い合わせに対して単一の窓口機能を提供するかどうかに関する項目。	○	P52	1	ベンダーの既設コールセンターを利用する	サポート契約を締結するベンダーの既設コールセンターが問い合わせ対応窓口となることを想定		仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	問い合わせ対応窓口の設置について規定しない	ベンダーの既設コールセンターを利用する	ベンダーの常駐等専用窓口を設ける				【注意事項】 ここでは、ユーザとベンダー間における問い合わせ窓口の設置の有無について確認する。問い合わせ対応窓口機能の具体的な実現方法については、別途に具体化する必要が有る。 問い合わせ対応窓口を設置する必要がない場合は、国が示した「選択レベル」からレベルを下げることが考えられる。 運用の実現性を確認した上で、常駐作業員がいないと適切な保守・運用ができないと考えられる場合は、国が示した「選択レベル」からレベルを上げることが考えられる。 【京都市の備考】 一次受付をコールセンターとすることは許容されるが、専任の担当者による即時対応着手を目標とする。	1	ベンダーの既設コールセンターを利用する		
C.6.3.1	運用・保守性	その他の運用管理方針	インシデント管理の実施有無	システムで発生するインシデントの管理を実施するかどうかを確認する。インシデント管理の実現方法については、有無の確認後に具体化して確認する。	△		2	ベンダーに委託し、既存のインシデント管理のプロセスに従う	運用管理業務のうちインシデントに対する管理として求める内容。		仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	インシデント管理について規定しない	自治体において実施し、既存のインシデント管理のプロセスに従う	ベンダーに委託し、既存のインシデント管理のプロセスに従う	ベンダーに委託し、新規にインシデント管理のプロセスを規定する			【注意事項】 運用管理契約を行わない場合は、国が示した「選択レベル」からレベルを下げることが考えられる。 新たにプロセスを作成する必要がある場合（既存のプロセスを見直す場合を含む）は、国が示した「選択レベル」からレベルを上げることが考えられる。	2	ベンダーに委託し、既存のインシデント管理のプロセスに従う		
C.6.4.1	運用・保守性	その他の運用管理方針	問題管理の実施有無	インシデントの根本原因を追究するための問題管理を実施するかどうかを確認する。問題管理の実現方法については、有無の確認後に具体化して確認する。	△		2	ベンダーに委託し、既存の問題管理のプロセスに従う	運用管理業務のうち問題管理に対する管理として求める内容。		仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	問題管理について規定しない	自治体において実施し、既存の問題管理のプロセスに従う	ベンダーに委託し、既存の問題管理のプロセスに従う	ベンダーに委託し、新規に問題管理のプロセスを規定する			【注意事項】 運用管理契約を行わない場合は、国が示した「選択レベル」からレベルを下げることが考えられる。 新たにプロセスを作成する必要がある場合（既存のプロセスを見直す場合を含む）は、国が示した「選択レベル」からレベルを上げることが考えられる。	2	ベンダーに委託し、既存の問題管理のプロセスに従う		
C.6.5.1	運用・保守性	その他の運用管理方針	構成管理の実施有無	リリースされたハードウェアやソフトウェアが適切にユーザ環境に構成されているかを管理するための構成管理を実施するかどうかを確認する。構成管理の実現方法については、有無の確認後に具体化して確認する。	△		2	ベンダーに委託し、既存の構成管理のプロセスに従う	運用管理業務のうち構成管理に対する管理として求める内容。 [−]運用管理契約を行わない場合 [+]新たにプロセスを作成する必要がある場合（既存のプロセスを見直す場合を含む）	○	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	構成管理について規定しない	自治体において実施し、既存の構成管理のプロセスに従う	ベンダーに委託し、既存の構成管理のプロセスに従う	ベンダーに委託し、新規に構成管理のプロセスを規定する				2	ベンダーに委託し、既存の構成管理のプロセスに従う		
C.6.6.1	運用・保守性	その他の運用管理方針	変更管理の実施有無	ハードウェアの交換やソフトウェアのパッチ適用、バージョンアップ、パラメータ変更といったシステム環境に対する変更を管理するための変更管理を実施するかどうかを確認する。変更管理の実現方法については、有無の確認後に具体化して確認する。	△		2	ベンダーに委託し、既存の変更管理のプロセスに従う	運用管理業務のうち変更管理に対する管理として求める内容。		仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	変更管理について規定しない	自治体において実施し、既存の変更管理のプロセスに従う	ベンダーに委託し、既存の変更管理のプロセスに従う	ベンダーに委託し、新規に変更管理のプロセスを規定する			【注意事項】 運用管理契約を行わない場合は、国が示した「選択レベル」からレベルを下げることが考えられる。 新たにプロセスを作成する必要がある場合（既存のプロセスを見直す場合を含む）は、国が示した「選択レベル」からレベルを上げることが考えられる。	2	ベンダーに委託し、既存の変更管理のプロセスに従う		
C.6.7.1	運用・保守性	その他の運用管理方針	リリース管理の実施有無	承認された変更が正しくシステム環境に適用されているかどうかを管理するリリース管理を実施するかどうかを確認する。リリース管理の実現方法については、有無の確認後に具体化して確認する。	△		2	ベンダーに委託し、既存のリリース管理のプロセスに従う	運用管理業務のうちリリース管理に対する管理として求める内容。		仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	リリース管理について規定しない	自治体において実施し、既存のリリース管理のプロセスに従う	ベンダーに委託し、既存のリリース管理のプロセスに従う	ベンダーに委託し、新規にリリース管理のプロセスを規定する			【注意事項】 運用管理契約を行わない場合は、国が示した「選択レベル」からレベルを下げることが考えられる。 新たにプロセスを作成する必要がある場合（既存のプロセスを見直す場合を含む）は、国が示した「選択レベル」からレベルを上げることが考えられる。	2	ベンダーに委託し、既存のリリース管理のプロセスに従う		
D.1.1.1	移行性	移行時期	システム移行期間	移行作業開始から本稼働までのシステム移行期間。	○		4	2年未満	年度を跨いで移行を進める必要がある。		仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	システム移行無し	3ヶ月未満	半年未満	1年未満	2年未満	2年以上	【注意事項】 期間短縮の場合は、国が示した「選択レベル」からレベルを下げることが考えられる。 さらに長期期間が必要な場合は、国が示した「選択レベル」からレベルを上げることが考えられる。	4	2年未満		
D.1.1.3	移行性	移行時期	並行稼働の有無	移行作業から本稼働までのシステムの並行稼働の有無。	○		1	有り	移行のためのシステム停止期間が少ないため、移行時のリスクを考慮して並行稼働は必要。		仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	無し	有り					【レベル1】 並行稼働有りの場合には、その期間、方法等を規定すること。 【注意事項】 移行のためのシステム停止期間が確保可能であり、並行稼働しない場合、国が示した「選択レベル」からレベルを下げることが考えられる。	1	有り		

非機能要求グレード活用シート　Ⅲ実現方法要求事項シート

項番	大項目	中項目	メトリクス（指標）	メトリクス説明	クラウド調達時の扱い[1]	利用ガイドの解説[2]	選択レベル		選択時の条件	[+][−]条件[3]	レベル								備考 「利用ガイド」第4章も参照のこと	選択レベル（京都市）		対応方針回答欄	
											−	*	0	1	2	3	4	5				対応方針	対応方針の詳細説明及び補足事項
E.3.1.2	セキュリティ	セキュリティ診断	Webアプリケーション診断実施の有無	Webアプリケーション診断とは、Webサイトに対して行うWebサーバやWebアプリケーションに対するセキュリティ診断のこと。	○		1	実施	内部ネットワーク経由での攻撃に対する脅威が発生する可能性があるため対策を講じておく必要がある。		仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	不要	実施					【注意事項】 内部犯を想定する必要がない場合、インターネットに接続したWebアプリケーションを用いない場合、国が示した「選択レベル」からレベルを下げることが考えられる。	1	実施		

1　クラウド調達時の扱い　　○：クラウドの対象と成り得る項目　　△：クラウドの対象となる場合がある項目　　ー：通常クラウドの対象とならない項目
なお、本項目でクラウド調達に必要な項目を網羅している訳ではない。

2　利用ガイドの解説　　Pxx：利用ガイドのメトリクス詳細説明ページ

3　[+][−]条件　　○：レベルの変更に条件がある項目

【様式第8号】

様式第8号

システム構成図(1/1)	作成日：xxxx/xx/xx

※ガバメントクラウド、データセンター等、各システムの範囲が分かるよう記載ください。

【様式第9号】

様式第9号

ソフトウェア構成一覧表

No	項番	区分	インストールするハードウェア機器名	品名	バージョン	メーカー名	数量	標準価格（税抜） 単価（定価）	概要	選定理由	適用範囲 （ソフトウェアを利用する機器）	備考

※備考には、OS、DBMS、パッケージ、ミドルウェア等の区別を記述すること。

※区分は、以下の記号を記入すること。
□：開発機器関係のソフトウェア
■：本番・保守関係のソフトウェア

様式第9号

（サンプル）ソフトウェアー覧表

No	項番	区分	インストールするハードウェア機器名	品名	バージョン	メーカー名	数量	標準価格（税抜） 単価（定価）	概要	選定理由	適用範囲 （ソフトウェアを利用する機器）	備考
1	1	■	運用管理サーバ	Microsoft Windows Server 2016 Standard (x64プリインストール, w/5 CAL)	ULA1600-002	Microsoft	3	180,000	Windows Server 2016 Standard は、強化された Web と仮想化機能が組み込まれ、サーバー管理時間とコスト削減を実現すると同時に、サーバー基盤の信頼性と柔軟性が向上します。また、強力なツール群は、構成や管理タスクをより簡略化し、サーバー管理を効率化します。	提案パッケージの適用OSであり、今後、業務システム移行時に増設が必要になった場合でも追加調達が可能であるため	運用管理サーバ	
2	1	■		Fraiwt Client View 99FR	AL-2222-999	Fraiwt	1	18,981,000	拠点端末の資産管理・ログ管理等の統合管理ツール。ハードディスクの空き容量やWindows更新プログラムの適用状況などの集中管理が可能となります。	多数の導入実績があり、本製品の標準機能で本市の機能要件を実現できるものが多いため	端末	クライアント：500CL
3	2	□	ウイルス対策サーバ	Microsoft Windows Server 2016 Standard (x64プリインストール, w/5 CAL)	ULA1600-002	Microsoft	1	180,000	Windows Server 2016 Standard は、強化された Web と仮想化機能が組み込まれ、サーバー管理時間とコスト削減を実現すると同時に、サーバー基盤の信頼性と柔軟性が向上します。また、強力なツール群は、構成や管理タスクをより簡略化し、サーバー管理を効率化します。	提案パッケージの適用OSであり、今後、業務システム移行時に増設が必要になった場合でも追加調達が可能であるため	ウイルス対策サーバ	
4	2	■		Keyjeed Virus CSTECUT	12345-XX	Keyjeed	4,000	2,360	クライアント、ファイルサーバ等のウイルス対策の統合管理ツール。コンピュータウイルスの検出、識別、および除去を行います。	多数の導入実績があり、今後、業務システム移行時に増設が必要になった場合でも追加調達が可能であるため	端末	クライアント：500CL
5	2	■		Keyjeedメディア	54321-PP	Keyjeed	1	2,760	上記ソフトウエアのインストール用媒体	多数の導入実績があり、今後、業務システム移行時に増設が必要になった場合でも追加調達が可能であるため	端末	

※備考には、OS、DBMS、パッケージ、ミドルウェア等の区別を記述すること。

※区分は、以下の記号を記入すること。

□：開発機器関係のソフトウェア

■：本番・保守関係のソフトウェア

様式第10号

業務システムサーバ構成一覧表

業務サーバ名称 （APサーバ・DBサーバ等）	業務サーバの役割	OS	搭載するソフトウェア			CPU （コア数）	ﾒﾓﾘ	RAID構成	ﾃﾞｨｽｸ容量
			ソフトウェア名称	導入実績	選定理由				