

# 宮崎県生活保護システム構築業務委託仕様書

平成 30 年 4 月

宮崎県福祉保健部福祉保健課

## 1 業務名

宮崎県生活保護システム構築業務

## 2 システム構築の目的

生活保護業務においては、改元対応や生活保護業務の大幅な見直しなど、平成 30 年度に多くの法改正及び制度改正が予定されている。これに対し、生活保護システムの改修が必要になるが、これらの変更を確実に実施するとともに、現行システムの更新時期も同年となっていることから、生活保護システムの見直しを実施する。また、生活保護事務のうち、現業業務担当では開始変更処理における複雑な計算、医療担当では各種医療券発行に機械的な作業及び台帳への転記、経理担当では定例支給等の支払業務作業、統計担当では生活保護業務データシステムの集計作業等の膨大な事務処理があり、これらの内部的事務処理についての電算業務を迅速化し、行政事務の効率化を図っていくものとする。

## 3 システム構築業務の基本方針

- (1) 平成 30 年 9 月 20 日までに、9 月経理処理にて 10 月定例支給分の生活保護費を確定させ、10 月支給分を問題なく支給できるシステムを構築する。
- (2) 平成 31 年 3 月 31 日までに全てのカスタマイズを完了する。
- (3) システム運用後に発生する法改正対応について確実かつ適正な価格で実施する。
- (4) システム運用後に想定する法改正を見込み、拡張性・柔軟性を有するシステムとする。
- (5) 導入時の職員負担を軽減するシステムとする。
- (6) 操作性が高く、職員の業務負担を軽減するシステムとする。
- (7) システム障害が発生した場合の業務への影響を最小限に抑えられるシステムとする。
- (8) 情報セキュリティを十分確保する。
- (9) マスタの一元管理や生活保護者に関する情報の横断的な閲覧を可能とすることで、迅速かつ効率的な事務処理を行うものとする。
- (10) サーバ機器については宮崎県（以下、「甲」という）が保有する仮想サーバを利用することを前提とする。
- (11) 平成 31 年 5 月 1 日の元号改正を無償で改修できるようなシステムとすること。

## 4 システムの概要

生活保護業務に対応する機能、すなわち、調査機能、保護費算定機能、訪問業務支援機能、医療扶助支給機能、レセプト管理システム連携機能、介護扶助支給機能、経理機能、生活保護業務データシステム対応機能で構成する。システムの利用台数は 6 機関【参考】で 50 台を予定している。なお、本システムのサーバ機器、パソコン等ハードウェアは、本調達には含めず、サーバ機器については甲が保有する仮想サーバを、業務端末は既存のパソコン機器を利用する。

## 5 調達対象

### (1) 導入業務の対象

本業務の仕様書に適合したパッケージシステムの適用から、必要に応じてシステムのカスタマイズプログラムの開発、仮想サーバへのシステム設定、移行データのセットアップ作業、職員への操作研修、マニュアルの提供等、システム本稼働への立ち会いなど、本稼働までのすべての工程及び作業を対象とする。開発に必要な機器及びソフトウェアの調達並びに開発場所の確保等については、本業務受託者（以下「乙」という。）の負担とする。

### (2) 調達物件

- ・生活保護システム（カスタマイズを終了したもの）
- ・生活保護システムを稼働するために必要なミドルウェア
- ・生活保護システムを運用するための操作マニュアル

## 6 システム構築期間

### (1) 導入業務の期間

契約締結日から平成 31 年 3 月 31 日まで

### (2) 調達物件の引渡期限

平成 30 年 9 月 20 日までに一部納品、平成 31 年 3 月 31 日までに完成品を納品すること。ただし、甲が必要と認める場合は、乙と協議の上、これを変更する場合がある。

## 7 調達物件に付随する業務

### (1) 動作確認

甲が保有する仮想サーバへのソフトウェアのインストール、セットアップ及びサーバ、クライアントパソコンにおける動作確認を行うものとする。

### (2) 移行データのセットアップ

ア 移行データのセットアップについては、甲の職員に過度な負担がかからないよう配慮するとともに、これまでの納品実績から適切な手法を提案すること。

イ 移行する初期データは以下の項目を想定している。

基本情報として、被保護世帯情報、被保護世帯員情報、地区、地区担当員、医療機関、介護機関、学校、施設、銀行、銀行支店、29 条調査機関などのマスターデータを想定している。

なお、移行する初期データは現行システム受託者等と協議し甲が準備することを想定しているが、必要とするデータ及び移行方法等について提案すること。

ウ 移行作業については、甲にて現行システムからテキスト形式もしくはCSV形式でのデータ提供及びファイルレイアウト、コード表の提供を行い、その後のデータ移

行作業については乙にて行うものとする。

なお、データ移行作業については機械的な移行を原則とする。また、最終的なデータ検証作業は甲で実施するが、検証確認に必要な資料を提供すること。

- エ 現在5福祉事務所のそれぞれでデータ管理しているため、一元化して管理できるようにすること。

### (3) 操作研修の開催

ア 本システムに係る職員向け研修を実施することとし、効果的な研修方法について提案すること。

イ 平成30年9月の経理処理までに、システム管理担当職員向け（受講者約5人・1日程度の研修を最低2回）及びシステム利用職員向け（受講者約50人・1日程度の研修を最低5回）の研修を、甲と協議の上、実施すること。なお、ケースワーカーについては、業務都合上一斉での操作研修が出来ないことも想定されるため、各福祉事務所などの開催も検討すること。

ウ 研修で使用するテキストは、乙において用意すること。

### (4) 操作マニュアルの作成

マニュアルは電子媒体で2部、紙媒体で3部提供すること。なお、電子媒体については、ファイル形式はPDFとWord又はExcelのいずれかとし、CD-Rで提供すること。

## 8 基本的業務要件

本システムは、以下の事項を満たすシステムを要求しておりパッケージシステム標準機能で対応できない場合にはカスタマイズにて対応すること。

- (1) 生活保護業務に関する関係法令等及び甲における取扱い等に適合した処理ができること。
- (2) パッケージシステムの標準機能での稼働を前提としているが、カスタマイズが必要な場合にはパッケージシステムに取込が行えること。カスタマイズを実施した場合にも法改正等の対応が円滑に図れること。
- (3) 本仕様書による開発に用いるパッケージソフトは、過去に甲と同規模自治体で稼働実績があり、十分高い信頼性を有していること。
- (4) 将来の電子自治体の構築を妨げないオープン性の高いシステムであること。また、福祉施策の制度変更に対応できるよう、柔軟性、拡張性を保持したシステムであること。データはCSV形式等指定した形式で出力できる仕組みをもつこと。
- (5) システムの運用上、データのバックアップを定期的に自動で行うことに対応したシステムであること。
- (6) 甲でサーバおよびクライアント端末のウイルス対策ソフトを準備するので、動作確認を行い、必要に応じて適正に稼働できるようにすること。
- (7) ハードウェアの代替機種又は上位機種への切り替えが支障なく行えるシステムであ

ること。

- (8) OS等のセキュリティパッチ等の適用に対し柔軟に対応できるシステムであること。
- (9) クライアントの保守管理を容易とするために、基本的にプログラムはサーバにて管理しクライアントで利用できるシステムであること。
- (10) サーバに対し複数のクライアントからストレスなく同時に操作可能であること。
- (11) 初期セットアップ時や、バージョンアップ時にクライアントへのソフトウェア配布が、発生しないこと。
- (12) 生活保護システム内部には様々な個人情報が含まれているため、プライバシー保護の観点から、本番・保守・開発・研修環境に関わらず、データ保護対策については万全の措置を行うこと。また、本システムでは、サーバ上にデータを保存・管理することを原則とし、クライアント側には原則、データを持たないようにすること。
- (13) パスワードは、SHA-512による暗号化と同等以上の強固な暗号化処理を行った状態で、管理できること。
- (14) システム利用者が『いつ』、『どの画面』で、『何の処理』をしたのかをログに記録できること。
- (15) 本システム上で管理するデータ（各基本データ、決定・医療データ等）を、CSV形式等に容易に変換し、ExcelなどのEUCツールで非定型な資料等の作成に活用できること。
- (16) 各画面の検索結果等を、CSV形式のデータで出力でき、ExcelなどのEUCツールで非定型な資料等の作成に活用できること。
- (17) 入力画面は、画面に必要な説明が表示されることにより、入力コード表等の書類の参照が不要であること。また、入力ミスを回避するために、論理チェック機能等により誤入力を未然に防げるチェック機能があること。
- (18) 入力エラーを分かりやすく表示するなど、操作性向上のための機能があること。
- (19) 検索方法及び照会は、ケース番号、名称（氏名）、地区コード等により複数設定が可能であること。なお、名称についてはあいまい検索を可能とし、部分一致検索が可能であること。
- (20) 利用資格（ユーザ名、パスワード）によりメニュー単位での利用制限を行えること。
- (21) 甲で管理している外字の登録（表示）ができること。
- (22) 通常の入力項目と識別する為、必須入力項目については、タイトル色の強調など工夫すること。
- (23) ホーム画面（メニュー画面）に戻ることなく操作中の画面から直接別業務画面に遷移できること。
- (24) システムオンライン利用中の待ち時間をなくす為、オンラインから実行するバッチ処理、帳票作成処理について非同期で処理できること。
- (25) 入力中の画面を閉じることなく、作成帳票の印刷処理が可能であること。

- (26) 帳票出力は、発行日時、発行回数等の発行履歴の管理が可能であり、帳票の再印刷、電子公印による印刷が可能であること。

## 9 ソフトウェア要件

ソフトウェアの全般的な要件は以下のとおり。詳細は、別添の「生活保護システム機能要件」「生活保護システム帳票要件」による。

- (1) システムの確実な稼働を保証する観点から、生活保護法に対応しており、拡張性や汎用性の観点から、一般財団法人全国地域情報化推進協会（APPLIC）準拠登録製品として登録されているパッケージソフトまたは、他の自治体などへの納入実績があるものに限る。なお、仕様書に示した機能のうち、パッケージに有していない機能については、カスタマイズによる対応を可能とする。
- (2) システム機能要件を満たすための製品構成は、単一製品であるか、複数製品の組み合わせであるかを問わないが、システムとして一体的に機能するものとする。その際、データ連携には十分注意すること。
- (3) 本システムは web 方式または VDI 方式により運用できるシステムとする。また、ストレスなく動作し、安定性の高いシステムとなるよう、最適と思われる形態とすること。
- (4) 導入後の機能拡張やカスタマイズには柔軟に対応可能なこと。
- (5) クライアントの OS、ブラウザのバージョンアップ等に柔軟に対応可能なこと。

## 10 マイナンバー制度対応

マイナンバー制度導入による、生活保護業務に関する情報照会・提供業務に対応するための次の機能を有すること。

### (1) 個人番号登録機能

個人番号を取得するための、住所、氏名、生年月日、性別（以下、「基本4情報」という。）、業務用個人 ID 等を CSV ファイルで出力することができること。当該ファイルは、住民基本台帳システム（以下、「住基システム」という。）と突合せさせることができ、住基システムより個人番号を取得することができる CSV ファイルであること。さらに、取得した個人番号を取り込むことができること。照合不調となった案件は、照合不調リストとして出力できること。また、直接個人番号を入力することも可能であること。

### (2) 統合宛名番号取得機能

宛名管理システム（以下、「宛名システム」という。）の宛名番号セットアップ用として個人番号、基本4情報、業務用個人 ID 等を CSV ファイルで出力することができること。当該ファイルは、宛名システムと突合せさせることができ、宛名システムより団体内統合宛名番号を取得することができる CSV ファイルであること。さらに取得した団体内統合宛名番号を取り込むことができること。照合不調となった案件は照合不調リストとして出力する。

### (3) 情報照会機能

- ア 情報照会内容登録用 CSV ファイルを作成できる。
- イ 宛名システムが出力した、情報照会内容登録結果 CSV ファイルを取り込むことができる。
- ウ 情報照会結果取得用 CSV ファイルを作成できる。
- エ 宛名システムが出力した、情報照会結果取得結果 CSV ファイルを取り込み、結果をわかりやすく画面に表示できること。また、受付データ（処理状況）を更新することができる。
- オ 情報照会内容登録及び情報照会結果取得のために必要な定義ファイルを用意すること。

### (4) 情報提供機能

- ア 副本データ CSV ファイルを作成できること。当該ファイルは宛名システムに登録できること。なお、副本データは差分データであること。
- イ 副本登録のために必要な定義ファイルを用意すること。

### (5) その他の求められる機能

- ア 個人番号の暗号化  
個人番号をデータベースに保持する際には、暗号化された状態でデータベースに格納すること。
- イ 個人番号の利用制限  
利用者毎の個人番号の制限管理機能を実装すること。
- ウ 画面の制限
  - (a) 個人番号の帳票出力、印刷、画面表示について、表示・非表示を選択できるようにすること。
  - (b) 既に保存されているデータを表示する場合は、初期表示時点では個人番号をアスタリスクなどでマスクして表示させることができること。
  - (c) 個人番号利用対象の利用者の場合は、表示ボタン等を準備してクリックさせることで、前期のアスタリスクなどでマスク表示されたものを解除できること。

## 11 ハードウェア要件

### (1) 前提条件

本システムは6機関50人での運用を想定しているが、将来の人員増に十分対応できること。

### (2) サーバ要件

- ア 甲が管理する宮崎県サーバ統合基盤上の仮想サーバを利用すること。なお、「宮崎県サーバ統合基盤提供業務サービス仕様書（利用者向け）」を参照し、「2.3システム担当課とサーバ統合基盤の役割分担」のシステム担当課の役割について受託者で実施す

ること。

イ 定期的にデータの自動バックアップが可能であること。障害時にはバックアップ時点までデータを復元できる機能を有すること。

### (3) クライアント要件

本システムは本システム利用者端末からマイナンバー専用LAN経由で利用する。

本システム利用者端末の仕様は以下のとおり。

OS	Microsoft Windows 7Pro (32bit) 以上
ブラウザ	Microsoft Internet Explorer 11 以上
光学ドライブ	外付け DVD-ROM ドライブ
CPU	Intel®Corei3-6100T プロセッサー
ストレージ	SSD 128GB
画面解像度	1920×1200ドット、1677 万色
主な搭載ソフトウェア	Soliton SmartOn ID v2.8.1 以上 Kaspersky Endpoint Security for Windows SKYSEA Client View Microsoft Office Professional Plus 2010 (ボリュームライセンス)

## 12 ソフトウェアの開発体制

- (1) 総括責任者を配置し、開発における情報を一元管理するとともに、問題解決の窓口とすること。なお、総括責任者は、基本設計から開発、導入設置の完了まで実質的なリーダーとして継続的に担当できること。
- (2) 総括責任者は、以下の事項を記した計画書を甲に提出すること。
  - ア 開発・運用体制
  - イ スケジュール
  - ウ 納入物品
  - エ プロジェクト進行上の検討事項等の管理手順
  - オ 品質管理手順
- (3) 作業の実施に当たっては、甲と十分な情報共有を行うこと。また作業記録を作成し、作業の進捗状況を定期的（最低でも月1回）に報告すること。
- (4) 問い合わせ窓口はサポートデスクを設け1本化し、供給者間の技術的問題は内部で調整すること。
- (5) システム構築に係る体制は、本稼働が確認できるまで確保できること。



- (6) 開発場所は、乙が用意すること。
- (7) 打合せは、宮崎県庁において行うこと。
- (8) システムテストの際に不具合が発見された場合、速やかに修正を行い、その不具合内容及び対処方法を報告書に記載すること。
- (9) システム導入、稼働が確認できるまでの間、その進捗状況の報告及び作業の確認、問題点の協議・解決が円滑に行えるような連絡会を開催すること。
- (10) 業務の一部を再委託しようとするときは、予め甲と協議のうえ、書面による承諾を得ること。
- (11) 導入作業の過程で甲より、技術的知識又は経験不足のため作業品質が低いと判断された担当者については、甲の要請に応じて代替の担当者を新たに準備すること。
- (12) 本稼働開始時には、乙も立ち会うこと。

### 13 システム保守・運用サポート

本システムの保守・運用については、本調達には含まれないが、平成 31 年 4 月 1 日から平成 36 年 3 月 31 日までの次の条件による経費を提示すること。なお、次の点に留意すること。

- ・ 今回の企画提案競技で選定された最優秀提案者と平成 31 年度以降の保守運用契約締結することを確定するものではないこと。
- ・ 平成 31 年度以降の保守運用契約を締結する場合、契約内容及び契約金額については、協議の上、変更する可能性があること。

#### (1) 前提条件

- ア システムの利用時間は、原則、開庁時間とするが、開庁時間外も利用できるようにすること。
- イ 障害の切り分け（ソフトウェア、ハードウェアのどちらに起因する障害かの原因分析）は甲からの連絡を受け、ハードウェア納入業者含め、乙が主体的に行う。

#### (2) システム保守・運用業務

- ア 保守の範囲について提案すること。
- イ 生活保護基準等の改正に係るシステムの変更に関する情報提供を行うこと。
- ウ 本システムに影響を及ぼす可能性のあるセキュリティ情報を速やかに提供できるとともに、必要な場合はセキュリティパッチを適用すること。
- エ ハードウェア及び基本ソフトウェアの障害、ネットワーク障害（パソコン、プリンタを含む。）については、影響範囲調査を行った上で、甲と調整を行い、ハードウェア等の復旧後にシステム等の各種ソフトウェア、データの復旧作業を行うこと。
- オ サポートの受付窓口は 1 本化し、電話・FAX・電子メールによる受付を行うこと。
- カ 受付時間は、土日・祝日を除く午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。ただし、緊急時には、サポート受付時間以外にも連絡の取れる体制とすること。
- キ 障害が発生した場合は、乙が障害の切り分け（原因分析）を主体的に行った上で、

障害発生後、原則 48 時間以内に復旧作業を完了させ、復旧後は乙がその原因と対策について文書で報告すること。なお、当該復旧時間にはハードウェア、ネットワークに起因する復旧作業にかかる時間は含めないこととする。

ク 半年に 1 回程度、定例会を実施し、システム運用状況等の報告を行うこと。なお、システムが安定稼働するまでは少なくとも月 1 回程度行うこと。

ケ 保守・運用のため現地において作業若しくは打合せをする場合においては、その旅費及び宿泊費は委託料に含むこととし、別途請求することなく対応すること。

#### 14 瑕疵担保責任

本システムの瑕疵担保期間は、原則として、合格の旨の通知があった日から 1 年間とする。ただし、1 年以内に初動操作が行えないものについては、当該初動操作が正常に稼働するまでとする。

#### 15 セキュリティ

以下のセキュリティ対策が施されていること。

- ① ユーザ認証（ID・パスワードによる利用者管理）
- ② アクセス制御（ファイルアクセス権の設定）
- ③ バックアップ等（システム障害に備え、定期的なデータのバックアップの実施）
- ④ 不正行為等（各種アクセスログ（日時、アクセス先、アクセス者名、操作状況等）を採取）
- ⑤ 二要素認証機能への対応

#### 16 納品物品

(1) 物品と数量、納品期限等については、甲及び乙で協議して定めるが、現時点で想定されるものは以下のとおり。

- ・生活保護システム一式
- ・操作マニュアル一式
- ・カスタマイズ機能に関する設計ドキュメント一式
  - 基本設計書
  - 詳細設計書等各種設計書
  - 移行設計書
  - 運用設計書
  - リリース計画書
- ・作業実施報告書一式
- ・完了報告書

(2) 提出媒体

上記 (1) の納品物品のうち、実行プログラム以外は、電子媒体 2 部、紙媒体 3 部を併せて納入すること。

(3) 検査完了条件

上記納品物品が適正に納入されること及び運用テストの結果、安定稼働が確認されることをもって検査完了とする。

17 著作権について

本業務の成果物は基本的に甲が著作権を有するものとする。ただし、成果品に含まれる乙が従来から権利を有していたパッケージソフト等、乙固有の知識、技術に関する権利等については、乙に留保することができる。

18 契約期間終了時の対応

契約期間が終了した場合（契約が解除された場合を含む）は以下の対応を行うこと。

- (1) 本システムサーバ内の電磁的記録について、次期システムの移行のために必要なものを甲の指示に従い、CSV など一般的なフォーマットの電子データとして提出すること。
- (2) 次期システムへの移行のために必要な技術情報の提供を行うこと。

19 その他

- (1) 本業務に関する個人情報、業務情報等のデータの取扱いには十分注意を払うこと。
- (2) 乙は、本仕様書内容及び本仕様書に関する質疑において知り得た情報を第三者に開示又は漏洩してはならない。甲の承諾を得て再委託した場合の再委託先の業者も同様とする。
- (3) 本仕様書に定めのない事項については、別途協議することとする。

【参考】システムを運用する出先機関等について

- (1) 宮崎県福祉保健部福祉保健課 利用職員 3 人  
宮崎市橘通東 2 丁目 1 0 番 1 号（宮崎県庁 3 号館 2 階）
- (2) 中央福祉子どもセンター 利用職員 8 人  
宮崎市霧島 1 の 1 の 2
- (3) 南部福祉子どもセンター 利用職員 4 人  
都城市年見町 1 4 の 1 の 1
- (4) 児湯福祉事務所 利用職員 1 6 人  
児湯郡高鍋町大字北高鍋 3 8 7 0 の 1
- (5) 北部福祉子どもセンター 利用職員 9 人  
延岡市大貫町 1 丁目 2 8 4 5
- (6) 西臼杵支庁福祉課 利用職員 6 人  
西臼杵郡高千穂町大字三田井 2 2

## 生活保護システム機能要件

<対応可否の凡例>  
 ○:実装済み標準機能  
 △:カスタマイズもしくは代替提案 ×:対応不可

				必須 任意	対応可否	備考
1	面接相談関係	1	面接相談登録	住民からの保護相談における、相談内容の登録ができること。	任意	
		2		相談内容の登録時に過去に相談歴、保護歴があるか確認ができること。また過去に相談歴がある世帯については、相談内容を複写し登録する事ができ、登録者がどの内容を複写するかを指定して登録ができること。	任意	
		3		過去に相談歴がある世帯については、同一世帯であることの関連付けができること。	任意	
		4		事務所、病院などの相談場所の登録ができること。	任意	
		5		相談をおこなった相談員の情報は、複数登録できること。	任意	
		6		面接相談の来訪相談者と保護を受けようとする住民の情報を別に管理できること。	任意	
		7		相談内容の登録については、相談理由、相談内容の詳細、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、資産の有無、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、制度の説明状況の登録ができること。	任意	
		8		保護を受けようとする世帯の世帯構成を登録できること。その際、旧姓及び旧姓のカナを登録できること。また通称名を使用している世帯員については本名を登録でき、帳票出力時に通称名と本名どちらを出力するか予め指定できること。	任意	
		9	面接記録票	面接記録票の作成ができること。	必須	
		10	相談受付簿	相談受付簿の作成ができること。	必須	
		11	申請書	相談をおこなった世帯に対して、甲が指定する申請書類の発行ができること。	任意	
		12		申請書類については、申請者欄を手書きにするか登録した情報を出力するか指定ができること。また、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。	必須	
		13	集計	福祉行政報告例集計後に、統計年月および世帯類型毎に相談件数、申請件数、申請後の開始・却下・取下毎の状況別件数を集計できること。	必須	
		14		世帯類型別の相談内容件数の集計ができること。	必須	
		15		相談のみの世帯に対する助言毎の件数が集計できること。	任意	
2	保護申請関係	1	申請登録	相談世帯が申請に至った場合には、相談世帯の情報を申請世帯の情報へ引き継ぐ事ができること。	必須	
		2	申請登録	保護申請世帯については、受理番号等で管理できること。	必須	
		3		保護申請世帯の情報として、資産、負債、住所等の情報が登録できること。住所については、保護地住所と住居住所を別に管理でき、前住所、前々住所の情報も管理できること。	必須	
		4		新規申請書、新規調査等がシステムで入力できること。	任意	
		5	保護申請受理簿	保護申請受理簿の作成ができること、また申請期間で絞り込みを行う事ができ、保護申請後の状況もあわせて確認できること。	必須	
		6	各種調査	保護申請世帯の29条調査、戸籍調査、扶養義務調査、検診命令の発行ができること。また依頼書・回答書だけではなく伺い書の発行ができること。	必須	
		7		29条調査については以下の調査書が作成できること。 (銀行一括照会、預貯金、生命保険、年金、年金担保、証券、自動車、資産、借財・借金、課税、ハローワーク、その他汎用)	必須	
		8		また、伺い書を発行する・しないを発行時に選択ができるとともに、決裁欄は自由に変更できること。	必須	
		9		各種調査については、調査対象者は世帯員氏名以外に調査対象者を追加しての出力ができること。	必須	
		10		各種調査の依頼書については、調査対象者は世帯員氏名以外の名前に変更しての出力ができること。	必須	

		11		各種調査については、発行簿の作成ができること。	必須	
		12		各種調査については、回答日だけでなく回答内容の詳細まで登録できること。また未回答がある場合には、容易に一覧表等にて確認ができること。	必須	
		13		各種調査書には、地区担当員が出力ができること。	必須	
		14		また、地区担当員や調査員の役職を依頼書に出力できること。	任意	
		15		29条の調査機関については、調査機関をグループ化し登録することができる。また29条調査機関グループを指定することにより調査先機関の絞り込むことができ、絞り込んだ機関に個別指定で調査先機関を追加できること。	必須	
		16	申請取消し	保護申請した世帯の申請取消処理ができること。	必須	
		17	要否判定	要否判定の基礎資料の作成ができること。	必須	
		18	却下／取下	申請却下及び取下げの処理が可能で、却下決定調書、取下決定調書、決定通知書、保護申請取り下げ書の作成ができること。	必須	
3	保護決定関係	1	被保護世帯登録	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。	必須	
		2		ケース番号が空番とならないように、保護開始する世帯にのみケース番号の付番ができること。	必須	
		3		被保護者の有する他法の資格が管理できること。あわせて、通院・入院先の医療機関、薬局等が管理できること。	必須	
		4		DV、ストーカーなど世帯、世帯員に対する注意事項が管理できること。また、管理されている注意事項は他の検索画面等からも参照が行えること。	必須	
		5		居住地とは別に保護決定通知書等の送付先(病院や施設など)を指定できること。	必須	
		6		各世帯員の旧姓及び旧姓のカナを登録できること。また通称名を使用している世帯員については本名を登録でき、帳票出力時に通称名と本名どちらを出力するか予め指定できること。	任意	
		7	保護決定	保護開始、保護変更、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、基礎控除等を考慮した保護費の自動計算ができること。	必須	
		8		実費控除については、世帯員単位に設定ができること。	必須	
		9		住宅扶助該当世帯については、契約情報が管理できること。	必須	
		10		保護の基準や加算の種類、収入名称、一時扶助項目等はあらかじめシステムで設定されていて、該当するものを選択するだけで保護費を認定ができること。	必須	
		11		最低生活費、就労収入及び就労収入外等の保護決定・変更等の入力を行うことにより保護決定・変更等の決定調書及び決定通知書に反映され印刷できること。	必須	
		12		技能習得費と技能習得手当については、技能習得費と技能習得手当については、収入充当する又はしないが選択できること。	必須	
		13		保護決定計算時に、生活保護法で同時認定が許可されていない内容などについては、論理チェック機能にて事前にチェックができること。また論理チェック機能については、エラー、警告をチェックパターン毎に切り替えできること。	任意	
		14		異なる起案で発生する同一年月分の扶助額について、一部は次回定例支給、一部は随時支給といった選択ができること。	任意	
		15		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。	必須	
		16		生活保護法による各種日割り計算に対応できること。	必須	
	○	17		保護開始時の特例として収入認定を日割計算せず、満額認定できること。	必須	
		18		1ヶ月以内での入退院、入退所の日割り計算に対応できること。	必須	
		19		日割り金額の計算根拠が画面で確認できること。	必須	
		20		保護新規開始月に遡って変更処理する場合にも、正しい計算ができること。また保護開始時に一時扶助が支給できること。	必須	

		21		生活扶助以外でも金額が介護保険料より多い場合は代理納付ができること。	任意	
		22		すでに決裁済みの保護決定は簡単に削除が行えないこと。また、認定済みの保護決定を削除することなく、遡及変更が行えること。	必須	
		23		追加支給が発生した場合については、定例支給、追給支給、随時支給と支給タイミングを任意に選択できること。	必須	
		24		発生した追加支給額は、複数の支払先へ振り分けが行えること。	必須	
		25		過支給が発生した場合については、返納、収入充当など選択で対応できること。また、過支給の取り扱いについては、複数選択ができること。	必須	
		26		予約認定(未来の収入を事前に入力)ができること。	必死	
		27		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。	必須	
		28	一括処理	保護決定一括処理時前に対象外となるリストが出力でき、基準改定や冬季加算の認定等の自動変更により保護費が変更となった世帯の保護決定調書、自動変更リストの出力ができること。	必須	
		29	各種通知書	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。また、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。	必須	
		30	扶養義務者登録	扶養義務者毎に、対象となる被保護世帯員が管理できること。	必須	
		31		システム上の個人照会で、扶養義務者でも照会を行えること。	任意	
		32	支払区分登録	1世帯に対して複数の保護費支払先を設定することができること。	必須	
		33	世帯分離	世帯分離者が発生した場合の処理が可能であること。	必須	
		34	本人支払額一括振分	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。	必須	
		35	年度切替	年度切替時に、地区担当員の一括変更ができること。	必須	
		36	電子ケースファイル	世帯番号を入力した世帯の情報、医療の受給状況、介護の受給状況、保護決定の履歴、扶養義務者等を1画面で確認することができること。	必須	
		37		被保護者の相談の履歴、過去の認定情報や最新の認定状況、生活保護支給情報や返還金の発生状況など、システムメニュー画面に戻ることなく、1画面から確認ができること。	任意	
		38		また、必要に応じて各認定画面へ遷移し登録や変更ができること。	任意	
		39		各認定入力において、メニューに戻ることなく複数ケースの認定を行えること。	任意	
		40	帳票出力	保護決定調書や各種調査事務は管理者による決裁ができること。また、決裁欄は自由に変更できること。	必須	
		41		年月を指定する事により、過去1年間の収入状況が確認できること。	必須	
		42		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の一覧を作成できること。その際「保護開始」「保護停止」「保護停止解除」「保護廃止」「世帯員開始」「世帯員廃止」を指定して出力できること。	必須	
		43		指定した期間(対象年月)の範囲において、認定が行われている「収入」の対象者及び各認定の金額の一覧表を作成できること。	必須	
		44		扶助費の支給額や返納金額等の情報を載せた世帯ごとの一覧表を作成できること。	必須	
		45		扶養義務者台帳を作成できること。	必須	
		46		システム上で台帳扶養義務者の世帯人員が不明で、空欄で登録した時は、空欄のまま印刷できること。	任意	
		47		各種申請書・申告書は事前に発行する月を登録しておく事により、申請・申告が必要な対象者分をまとめて発行できること。	任意	

			48		指定した時点(基準日)における「年齢」「学年」「加算」「収入」「住宅扶助」等の各認定内容の一覧が作成できること。	必須		
			49	指導指示	生活保護法第27条第1項による指導指示書、及び弁明の機会付与通知書を発行できること。	必須		
			50	就労自立給付金	就労自立給付金の申請処理ができること。	任意		
			51		就労自立給付金の決定処理ができること。	任意		
			52		就労自立給付金の対象者名簿の出力ができること。	任意		
医療	1	医療扶助関係	1	医療扶助登録	医療台帳の登録、変更、医療券の随時発行ができること。	必須		
			2		各個人の医療券発行状況、医療機関情報の検索が可能であること。	必須		
			3		発行状況は、発行済・発行予定・発行保留が○×等の記号で表示され、発行状況がひと目で確認ができること。	必須		
			4		医療扶助は、個人からの検索のみではなく、医療機関を指定することにより、医療機関別に検索が可能であること。	必須		
			5		自立支援医療、感染症予防の対象者の場合で、指定した医療機関以外が選択された場合には警告メッセージが表示されること。	必須		
			6		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。 ①有効期間が過ぎていて廃止されていない医療券が存在する場合 ②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 ③医療扶助登録画面に「生活保護停止年月日」の表示を追加しました。 ④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	必須		
			7	帳票出力	あらかじめ医療券・要否意見書発行対象者を抽出し確認ができること。	必須		
			8		医療扶助申請中のケースに関して、新規要否意見書、傷病届の発行が可能で、即時発行も可能であること。	必須		
			9		月次更新の継続医療券の一括出力ができること。継続分については1時間に約1,500枚以上の印刷を可能とすること。	必須		
			10		医療券を直接印刷しないでファイル保存することができ、大量印刷時の紙詰まり対策や、電子帳票としても利用ができること。	必須		
			11		医療券、要否意見書等を医療機関に送付する送付書等の印刷ができること。	必須		
			12		医療券、要否意見書、送付書、受領書は、医療機関ごとにまとめて印刷できること。	必須		
			13		入力した月で有効期間が切れるものについて自動的に要否意見書を出力することができること。また要否意見書については、有効期間が切れた場合に出力するかしないかを選択できること。	必須		
			14		他法併用者の他法以前の医療券発行が可能であること。	必須		
			15		医療券の様式について、単票及び連票で出力できること	必須		
			16		治療材料券、柔道整復券、はりきゅう券、あんまマッサージ券を発行でき、給付承認書、要否意見書を作成できること。	必須		
			17		医療機関毎に医療券の発行枚数を把握できること。	必須		
			18		医療券を発行した医療機関に対し、宛名シールの作成ができること。	必須		
			19		交付処理簿・有効期間切れ一覧の印刷ができること。	必須		
			20		医療扶助の開始年月日及び廃止年月日を範囲指定し抽出できること。	必須		
			21		医療扶助月報(台帳)の出力ができること。	必須		
			22		調剤券の発行が効率的にできること。 (例: バーコードなどを使う)	任意		
			23	要否意見書回収	要否意見書については、バーコードによる回収処理及び継続処理ができること。	必須		
			24		未回収分となっている要否意見書については、画面または一覧表にて確認できること。	必須		
			25	医療扶助一括	医療扶助については、指定した条件で抽出し指定した医療扶助を一括で発行処理ができること。	必須		

			26	発行保留	医療券一括発行の際、医療費自己負担者等に係る発券保留ができること。	必須		
			27	受給者番号設定	毎月の医療券突合処理に対応する数パターンを受給者番号設定が可能であり、それぞれ任意設定ができること。	任意		
			28	病状調査	入院患者及び外来患者への病状調査ができること。また病状調査については、医療機関あてに調査依頼書を出力できること。	任意		
			29	長期入院患者診療報酬明細登録	長期入院患者の把握ができること。また、長期入院患者の把握は、医療扶助の始期ではなく実際の入院日から換算すること。	必須		
			30		長期入院患者の診療報酬明細登録ができること。	任意		
			31	電子レセプト	厚生労働省から配布された、生活保護等版レセプト管理システムへの取込用CSVデータの作成ができること。	必須		
介護	1	介護扶助関係	1	介護扶助登録	介護台帳の登録、変更、介護券の随時発行ができること。	必須		
			2		各個人の介護券発行状況、介護異動及び介護機関情報の検索が可能であること。	必須		
			3		発行状況は、発行済・発行予定・発行保留が○×等の記号で表示され、発行状況がひと目で確認ができること。	必須		
			4		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。 ①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 ②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 ③生活保護の受給期間外の介護券を発券しようとした場合	必須		
			5	介護扶助一括	介護扶助については、指定した条件で抽出し指定した介護扶助を一括で発行処理ができること。	必須		
			6	帳票出力	あらかじめ介護券発行対象者を抽出し確認ができること。	必須		
			7		月次更新の継続介護券の一括出力ができること。継続分については1時間に約1,500枚以上の印刷を可能とすること。	必須		
			8		介護券を直接印刷しないでファイル保存することができ、大量印刷時の紙詰まり対策や、電子帳票としても利用ができること。	必須		
			9		一括発行した介護券に対する送付書、受領書を出力できること。	必須		
			10		被保護者情報連絡表(4号様式)、被保護者異動連絡票(5号様式)の発行ができること。	必須		
			11		交付処理簿・有効期間切れ一覧の印刷ができること。	必須		
			12		決定した介護扶助に対する介護扶助決定通知書が出力できること。	任意		
			13		福祉用具券発行ができること。	任意		
			14		介護機関毎に介護券の発行枚数を把握できること。	必須		
			15		介護券を発行した介護機関に対し、宛名シールの作成ができること。	必須		
			16		介護扶助の開始年月日及び廃止年月日を範囲指定し抽出できること。	必須		
支払	1	経理関係	1	支給台帳	扶助の支給履歴を管理し、金品支給台帳の出力ができること。	必須		
			2	支払区分登録	支払方法は、定例支給、随時支給、窓口、口座、施設、病院長、学校長支払い等各種設定及び同一世帯における公営住宅費の別送支払い等の複数設定できること。	必須		
			3	追給支払	追給支給処理にて保護費算定処理で生じた追給データから自動計算できること	必須		
			4	随時支払	発生した追給を指定して、随時払いができること。	必須		
			5	集計	毎月の経理状況報告を行なう為の業者請求分の登録ができ、定例、追給、随時時の現金支給分については自動集計されること。	必須		
			6	支給明細	支給予定額の点検が行えること。また、未決裁の保護決定があるケースの一覧が確認できること。	必須		
			7	使用禁止	経理支給処理作業中に「保護決定処理」で金額の変更がないように使用禁止の設定ができること。	必須		
			8	点検用支給明細	地区担当員毎に支給額のチェックができる帳票の出力ができること	必須		
			9	帳票出力	支給金額内訳書が作成できること。	必須		
			10		一時扶助明細書の作成ができること。	必須		



			11		支給金額の金種表が作成できること。また、金種表は、支払先毎だけではなく世帯毎の金種表も出力できること。	任意		
			12		窓口で支給されるものについては、支給袋用に窓口支給用ラベルが出力できること。	任意		
			13		支給通知書の作成ができること。	必須		
			14		口座振込対象者の各帳票の作成ができること。	必須		
			15	振込処理	口座支給分については、口座振込FDの作成ができること。	任意		
			16	集計	73条該当世帯の支給データの抽出集計が可能であること。	任意		
			17	経理報告	報告用の資料として経理状況報告書が出力できること。 その際、就労自立給付金の支払額も手入力する事により反映されること。	必須		
			18		定例支給締めサイクルで支給明細書にて支出した金額分についてあらかじめ集計され、経理状況において登録したデータの一覧表を作成することが可能であること。	任意		
			19		通常の(過払い返納)分以外で返納が発生した分を登録でき、(63条、77条、78条等に該当した返納分など)返納登録の一覧表を作成することが可能であること。	任意		
			20	組み戻し	組み戻しの処理ができること。	任意		
			21	支払保留	保護費の支払を一時的に保留できること。	必須		
被保護者調査	1	被保護者調査関係	1	月次および年次調査	福祉行政報告例および基礎調査表等、被保護者調査報告用の資料として帳票作成ができること。	必須		
			2		保護開始、保護廃止、保護却下、保護取下は各内容登録する事により、福祉行政報告例第6表に自動的に反映されること。	必須		
			3		被保護者調査用資料に関しては通常の入力作業を行うことで間違いなく出力され、信頼できるものであること。	必須		
			4	業務データ	生活保護業務データシステムについては、すべての項目をCSV出力でき、そのまま送信できること。 また出力するCSVについては、国の年次調査で行われるデータの整合性チェックを予めシステムで行うことによりデータ修正等の事務負担を削減すること。	必須		
訪問管理	1	ケース記録	1	ケース記録	ケース記録の登録及び印刷ができること。	必須		
			2		ケース訪問に伴うケース記録を登録した場合は、訪問実績に連動し訪問実績集計に反映できること。	必須		
			3		ケース記録の入力時には、保護費の決定、医療扶助、介護扶助等の情報を取り込みする事ができること。また取込した内容については、編集が可能であること。	必須		
			4		ケース記録時、半角数字を入力しても、行の途中で改行されないこと。	必須		
			5		ケース記録印刷時、1枚目の途中から印字開始し、事項にまたがるような場合は改項分の行も罫線が印字できること。	必須		
			6		ケース記録からの連動だけではなく、個別に訪問実績の登録を行い反映できること。	任意		
		査察指導	7	援助方針	援助方針の登録、作成することができること。	必須		
			8	指導登録	指導内容の登録、作成することができること。	必須		
		訪問管理	9	訪問管理	ケース訪問計画表を作成することができること。	必須		
			10		月間訪問計画表を作成することができること。	必須		
			11		訪問実績の集計ができること。	必須		
			12		訪問未実施世帯の確認ができること。	必須		
番号制度	1	宛名番号連携	1	宛名番号連携	宛名情報についてCSV抽出ができ、番号制度に関する管理サーバ(仮称)に連携できること。	任意		
	2	特定個人情報	2	特定個人情報連携	特定個人情報についてCSV抽出ができ、中間サーバへの連携ができること。	必須		
その他	1	その他	1	データ入力	キーボードのENTERキー及びTABキーで次の入力項目に移動できること。	任意		
			2		データの登録や画面終了等の主要機能をキーボードのファンクションキーで実行できること。	任意		

			3		日付は和暦入力を基本とする。元号1桁(1:明治~4平成)+年+月+日の7桁入力とし、カーソル移動後は瞬時に和暦に変換されること。	必須	
			4		日付は、カレンダーからの選択が可能であること。	必須	
			5		システム入力項目について「必須/任意」を視覚的に判断できること。	必須	
			6		データの登録時、入力内容のチェックを行い、エラーが存在する場合はアイコン付きのメッセージBOXで通知すること。	必須	
			7	検索	データの検索、照会及びケース番号、カナ氏名、地区、地区担当員など複数の条件を設定し絞り込みができること。	必須	
			8	帳票出力	印刷イメージを印刷実行前に画面上で確認する事ができ、無駄な印刷物の排除ができること。また、印刷イメージを保存できること。	必須	
			9		システム上のデータを使用し各種リストの作成ができること。	必須	
			10		各種宛名シールの作成ができること。	必須	
			11		外部発信帳票は、白紙帳票として出力ができること。	必須	
			12	データ抽出	複数の条件を組み合わせてシステム内のデータの検索し、Excel形式で出力するなどのEUC機能を備えていること。また抽出条件は保存することができ、あとで再利用できること。	必須	
			13		町村別の被保護者世帯、人員が抽出、出力できること。	必須	
			14	ユーザー管理	職員異動に伴うシステム使用ユーザーの変更が容易にできること。	必須	
			15		システムユーザー毎に利用可能なメニューを制限できること。設定はシステム管理者が随時変更できること。	必須	
			16	掲示板	システム起動時に掲示板機能の他、期限のある指示事項や依頼事項を確認できること。	必須	
			17		期限の設定されているものはカレンダーが強調表示されるなど、ひと目で期限が確認できること。	必須	
			18	発行番号管理	帳票毎に発番の設定方法の管理が可能であること。	必須	
			19	決裁欄管理	組織変更に伴う決裁欄の変更が容易にできること。	必須	
			20		決裁欄については、決裁が必要な文書ごと決裁欄を変更できること。	必須	
			21	アクセスログの管理	個人情報へのアクセスログ(データ参照、登録、削除、更新)を記録し、いつでも参照する事が可能であること。	任意	
			22		システム認証ログ(ログイン、アプリ起動、印刷、ダウンロード、ログの削除)を記録し、いつでも参照する事が可能であること。	任意	

生活保護システム帳票要件

			<対応可否の凡例> ○: 実施済み標準帳票 △: カスタマイズもしくは代替提案 ×: 対応不可		
帳票名	NO	帳票概要	必須項目 任意項目	対応可否	備考
<b>1. 相談管理機能</b>					
面接記録票	1- 1	相談情報入力又は相談情報照会画面より相談者の記録情報を出力。	必須		
保護申請書	1- 2	保護申請書を出力。	必須		
収入申告書	1- 3	収入申告書を出力。	必須		
資産申告書	1- 4	資産申告書を出力。	必須		
同意書	1- 5	同意書を出力。	必須		
葬祭扶助申請書	1- 6	葬祭扶助申請書の出力	任意		
相談受付簿	1- 7	相談受付簿の出力	任意		
生活相談内容一覧表	1- 8	相談内容一覧表出力画面より、指定期間の相談者の一覧を出力。	必須		
<b>2. 保護決定機能</b>					
戸籍・住民票の発行依頼について(伺)	2- 1	戸籍調査時の伺書を出力。	必須		
戸籍・住民票等の発行について(依頼)	2- 2	戸籍調査のための各市区町村宛の依頼書を出力。	必須		
戸籍調査一覧表	2- 3	戸籍調査の調査履歴の一覧表を出力。	任意		
扶養についてのお願い(伺)	2- 4	扶養義務調査時の伺書を出力。	必須		
扶養についてのお願い(依頼)	2- 5	扶養義務者宛の扶養照会書を出力。	必須		
扶養届	2- 6	扶養義務者からの回答書を出力。	必須		
生活保護法第29条の規定に基づく調査について(伺)(本店等一括照会)	2- 7	本店等一括照会の伺書を出力。	必須		
生活保護法第29条の規定に基づく調査について(依頼)(本店等一括照会)	2- 8	本店等一括照会の29条調査依頼書を出力。	必須		
生活保護法第29条の規定に基づく回答書(本店等一括照会)	2- 9	本店等一括照会の回答書を出力。	必須		
本店等一括照会依頼処理簿	2- 10	本店等一括照会依頼処理簿を出力。	任意		
29条調査同意書処理簿	2- 11	29条調査同意書処理簿を出力。	任意		
生活保護法第29条の規定に基づく調査について(伺)	2- 12	29条調査時の伺書を出力。	必須		
生活保護法第29条の規定に基づく調査について(依頼)	2- 13	29条調査依頼書を出力。	必須		
生活保護法第29条の規定に基づく照会書・回答書(金融機関)	2- 14	銀行調査用の回答書を出力。	必須		
生活保護法第29条の規定に基づく照会書・回答書(生命保険)	2- 15	生命保険会社調査用の回答書を出力。	必須		
29条調査一覧表	2- 16	29条調査の調査履歴の一覧表を出力。	任意		
検診命令書(決裁用)	2- 17	検診命令書(決裁用)を出力。	必須		
検診命令書	2- 18	病状調査等の際の検診命令書を出力。	必須		
検診依頼書	2- 19	病状調査等の際の検診依頼書を出力。	必須		
検診書	2- 20	病状調査等の際の検診書を出力。	必須		
検診料請求書	2- 21	病状調査等の際の検診料請求書を出力。	必須		
検診命令一覧表	2- 22	検診命令の発行履歴の一覧表を出力。	必須		
指導指示書	2- 23	指導指示書の出力	必須		
保護決定調書	2- 24	保護の開始・変更の起案確定時に、保護決定調書を出力。	必須		
境界層証明書	2- 25	境界層証明書を出力。	任意		
要否判定書	2- 26	要否判定書を出力。	必須		
扶養義務者台帳	2- 27	世帯別の扶養義務者の一覧表を出力。	必須		
扶養義務通知書	2- 28	扶養義務通知書の出力	必須		
保護金品台帳	2- 29	保護金品台帳の出力	任意		
転出通知書	2- 30	転出通知書の出力	任意		
被保護世帯票	2- 31	被保護世帯票画面より対象世帯の世帯基本情報及び世帯員構成情報を出力。	必須		
保護台帳	2- 32	保護開始決定時等に保護台帳を出力。	必須		
新規ケース記録票	2- 33	新規ケース記録票を出力。	任意		
学童異動連絡票	2- 34	教育扶助対象者の連絡票を出力。	任意		
保護決定等連絡表(民生委員用)	2- 35	開始・廃止等の世帯に対して、民生委員宛の連絡票を出力。	必須		
各課連絡表	2- 36	保護開始・廃止決定時等に、他部署連絡用の通知書を出力。	必須		
日割計算書	2- 37	日割計算を出力。	必須		
援助方針記録票	2- 38	援助方針記録票を出力。	必須		

生活保護システム帳票要件

帳票名	NO	帳票概要	必須項目 任意項目		備考
			必須項目	任意項目	
ケース記録票	2- 39	ケース記録画面よりケース記録票を出力。	必須		
医療機関連絡票	2- 40	開始・廃止等の世帯に対して、医療機関宛の連絡票を出力。	任意		
介護機関連絡票	2- 41	開始・廃止等の世帯に対して、介護機関宛の連絡票を出力。	任意		
保護開始決定通知書	2- 42	保護の開始で決定した情報をもとに、保護開始決定通知書を出力。	必須		
保護変更決定通知書	2- 43	保護の変更で決定した情報をもとに、保護変更決定通知書を出力。	必須		
保護停止決定通知書	2- 44	保護の停止で決定した情報をもとに、保護停止決定通知書を出力。	必須		
保護廃止決定通知書	2- 45	保護の廃止で決定した情報をもとに、保護廃止決定通知書を出力。	必須		
保護申請却下通知書	2- 46	保護の要否判定結果で却下された情報をもとに、保護申請却下通知書を出力。	必須		
就労自立給付金決定通知書	2- 47	就労自立給付金決定通知書の出力	必須		
生活保護証明書	2- 48	生活保護証明書を出力。	必須		
保護証明一覧表	2- 49	保護証明の発行一覧表を出力。	任意		
他法一覧表	2- 50	世帯員別の他法情報を出力。	必須		
保護情報変更票	2- 51	訪問格付や住所等の変更リストを出力。	任意		
ケース検討会議記録票	2- 52	ケース検討会議記録票を出力。	任意		
法第29条調査何兼依頼件名簿	2- 53	法第29条調査何兼依頼件名簿を出力。	任意		
生活保護法第29条の規定に基づく調査について(依頼)(一括)	2- 54	29条調査依頼書を出力。	任意		
生活保護法第29条の規定に基づく回答書兼被調査者名簿(一括)	2- 55	29条回答書兼被調査者名簿を出力。	任意		
生活保護法第29条の規定に基づく照会書・回答書(金融機関)(一括)	2- 56	銀行調査用の回答書を出力。	任意		
生活保護法第29条の規定に基づく照会書・回答書(生命保険)(一括)	2- 57	生命保険会社調査用の回答書を出力。	任意		
扶養義務照会発行何(一括)	2- 58	扶養義務調査時の何書を出力。	任意		
宛名シール	2- 59	被保護者あてに文書を送付する際に出力。	必須		
介護保険料加算・控除一覧表	2- 60	介護保険料の年度別認定額の一覧表を出力。	任意		
ケース番号索引簿	2- 61	カナ名順のケース番号索引簿を出力。	必須		
ケース番号登録簿	2- 62	ケース番号順のケース番号登録簿を出力。	必須		
自動変更リスト	2- 63	定例月の保護費計算を行う一括処理時に保護費に変更が発生した世帯の一括決裁用の調書を出力。	必須		
保護決定一括処理対象外リスト	2- 64	保護決定一括処理対象外リストを出力。	任意		
扶養調査一覧表	2- 65	扶養義務調査の調査履歴の一覧表を出力。	任意		
月間訪問計画表	2- 66	指定月の訪問計画世帯について月間訪問計画表を出力。	必須		
ケース訪問計画表	2- 67	ケースごとの訪問計画を入力する訪問計画入力画面よりケース訪問計画表を出力。	必須		
就労自立給付金連携データ	2- 68	厚生労働省から提示されている就労自立給付金計算ツールに取込可能な就労自立給付金連携データを出力。	任意		
<b>3. 査察指導機能</b>					
課税状況調査一覧表	3- 1	課税状況調査一覧表を出力。	任意		
訪問計画兼指導指示確認票	3- 2	査察指導員用の訪問計画兼指導指示確認票を出力。	必須		
就労・求職状況管理台帳	3- 3	収入および求職活動の登録情報をもとに、就労・求職状況管理台帳を出力。	任意		
保護申請書処理状況表	3- 4	申請世帯の処理状況の一覧表を出力。	必須		
新規申請処理状況表	3- 5	月別の申請世帯の処理状況の集計表を出力。	必須		
保護廃止処理状況表	3- 6	廃止世帯の処理状況の一覧表を出力。	必須		
保護停止処理状況表	3- 7	停止世帯の処理状況の一覧表を出力。	必須		
世帯分離の状況	3- 8	世帯分離ごとの分離件数、分離解除件数等を出力。	必須		
ケース類型別総括表	3- 9	世帯類型別の該当者一覧を出力。	必須		
稼働年齢層の状況	3- 10	稼働年齢層の世帯員一覧を出力。	必須		
仕送り・援助の状況	3- 11	仕送り・援助認定者の一覧表を出力。	任意		
医療資格情報一覧表	3- 12	医療関係の他法認定者の一覧表を出力。	必須		
年金・手当等受給者名簿	3- 13	年金手当の認定者の一覧表を出力。	必須		
老齢年金未受給者名簿	3- 14	58歳以上の老齢年金未受給者の一覧表を出力。	任意		
児童一覧表	3- 15	18歳以下の児童一覧を出力。	必須		
扶養義務者一覧	3- 16	世帯別の扶養義務者(上位2名)を緊急連絡先用として一覧表に出力。	必須		
障害年金未受給者名簿	3- 17	障害者加算認定者で障害年金未受給者の一覧表を出力。	任意		
<b>4. 経理機能</b>					
医療他法資格喪失一覧表	4- 1	他法喪失予定者の一覧表を出力。	必須		
65歳到達者名簿	4- 2	65歳到達者の一覧表を出力。	必須		
口座情報変更一覧表	4- 3	前月定例支給時の口座情報と今回の口座情報で変更が生じた世帯の一覧表を出力。	任意		

<対応可否の凡例>  
 ○: 実装済み標準帳票  
 △: カスタマイズもしくは代替提案 ×: 対応不可

生活保護システム帳票要件

帳票名	NO	帳票概要	必須項目 任意項目		備考
			必須項目	対応可否	
収入認定予定者リスト	4- 4	年金手当等の予定登録を行っている世帯員の一覧表を出力。	任意		
介護保険料代理納付不納一覧表	4- 5	介護保険料代理納付不納一覧表を出力。	必須		
口座振込依頼書	4- 6	口座振込支給分の振込依頼書（銀行別）を出力。	必須		
現金・書留支給者名簿	4- 7	現金支給者名簿を出力。	任意		
生活保護費内訳書	4- 8	生活保護支給内訳書を出力。	必須		
支給袋用宛名	4- 9	支給袋用宛名を出力。	任意		
民間住宅代理納付支払先一覧	4- 10	民間住宅代理納付支払先一覧を出力。	必須		
支給予定一覧表	4- 11	定例支給、随時支給確定分の支給予定一覧表を出力。	必須		
一時扶助支給予定一覧表	4- 12	支払日、ケース、一時扶助種別等の条件により一時扶助の支給予定を出力。	必須		
介護保険料代理納付分支払明細書	4- 13	介護保険料代理納付分支払明細書を出力。	必須		
介護保険料代理納付分支払明細書（納付先別集計）	4- 14	介護保険料代理納付分支払明細書を出力。	任意		
教育扶助学校長払い・対象世帯と金額一覧	4- 15	教育扶助費の学校直接払い設定分の支給額一覧表を出力。	必須		
生活保護費支給明細書（救護施設分）	4- 16	保護費（救護施設分）の定例支給、随時支給確定分の支給明細書を出力。	必須		
生活保護費支給明細書（病院等分）	4- 17	保護費（病院等分）の定例支給、随時支給確定分の支給明細書を出力。	必須		
生活保護費支給明細書金種別表（窓口払分）	4- 18	保護費（窓口払分）の定例支給、随時支給確定分の金種別表を出力。	必須		
生活保護費支給明細書（合計表）（救護施設分）	4- 19	保護費（救護施設分）の定例支給、随時支給確定分の、支給明細書の合計表を出力。	必須		
生活保護費支給明細書（合計表）（病院等分）	4- 20	保護費（病院等分）の定例支給、随時支給確定分の、支給明細書の合計表を出力。	必須		
生活保護費支給明細書（合計表）	4- 21	保護費の定例支給、随時支給確定分の、支給明細書の合計表を出力。	必須		
業者払い口座振込・対象世帯と金額一覧	4- 22	一時扶助の業者払い設定分の支給額一覧表を出力。	必須		
住宅扶助直接払一覧表（納付先別集計）	4- 23	住宅扶助代理納付世帯の代理納付額一覧表を出力。	必須		
戻入リスト	4- 24	過払い分を戻入決定した世帯の戻入額一覧表を出力。	必須		
教育扶助受給者名簿	4- 25	教育扶助受給者の一覧表を出力。	必須		
給食費等支払情報一覧表	4- 26	給食費等支払情報一覧表を出力。	任意		
施設事務費支払情報一覧表	4- 27	施設事務費支払情報一覧表を出力。	任意		
施設事務費未支払情報一覧表	4- 28	施設事務費未支払情報一覧表を出力。	任意		
一時扶助（業者払分）支払情報一覧表	4- 29	一時扶助（業者払）支払情報一覧表を出力。	任意		
一時扶助（業者払分）未支払情報一覧表	4- 30	一時扶助（業者払）未支払情報一覧表を出力。	任意		
医療費（非指定医療機関）支払情報一覧表	4- 31	医療費（非指定医療機関）支払情報一覧表を出力。	任意		
介護費（非指定介護機関）支払情報一覧表	4- 32	介護費（非指定介護機関）支払情報一覧表を出力。	任意		
経理状況報告書	4- 33	経理業務等の情報により、経理状況報告情報を集計し、経理状況報告書を出力。	必須		
経理状況報告書明細書	4- 34	経理状況報告書明細書を出力。	必須		
一時扶助一覧表	4- 35	支払日、ケース、一時扶助種別等の条件により一時扶助の支出情報を出力。	必須		
一時扶助実施状況	4- 36	一時扶助実施状況を出力。	任意		
支給実績表	4- 37	指定期間の保護費支給額の一覧表を出力。	必須		
口座振込FD	4- 38	口座振込FD（病院、民間住宅、口座振込等別）を出力。	必須		
住宅扶助費代理納付分支払明細書	4- 39	住宅扶助費代理納付分支払明細書を出力。	必須		
徴収金明細書	4- 40	保護費と調整した徴収金の明細書を出力。	必須		
徴収金不能一覧表	4- 41	保護費と調整不能となった徴収金の明細書を出力。	任意		
支給明細書（就労自立給付金）	4- 42	就労自立給付金の支給明細書を出力。	必須		
口座振込FD（就労自立給付金）	4- 43	就労自立給付金の口座振込FDを出力。	必須		
経理状況報告書（就労自立給付金）	4- 44	就労自立給付金の経理状況報告書を出力。	必須		
<b>5. 返還金徴収金機能</b>					
納入通知書(返還金用)	5- 1	納入通知書(返還金用)を出力。	任意		
納入通知書(徴収金用)	5- 2	納入通知書(徴収金用)を出力。	任意		
調定一覧表	5- 3	各月の調定額の一覧表を出力。	任意		

<対応可否の凡例>  
 ○: 実施済み標準帳票  
 △: カスタマイズもしくは代替提案 ×: 対応不可

生活保護システム帳票要件

			<small>&lt;対応可否の凡例&gt;                      ○: 実施済み標準帳票                      △: カスタマイズもしくは代替提案 ×: 対応不可                 </small>		
帳票名	NO	帳票概要	必須項目 任意項目	対応可否	備考
督促状	5- 4	未納者に対する督促状を出力。	任意		
催告状	5- 5	未納者に対する催告状を出力。	任意		
不納欠損整理一覧表	5- 6	不納欠損の対象者一覧を出力。	任意		
履行延期承認通知書(返還金用)	5- 7	履行延期承認通知書(返還金用)を出力。	任意		
履行延期承認通知書(徴収金用)	5- 8	履行延期承認通知書(徴収金用)を出力。	任意		
返還金徴収金金額決定伺	5- 9	返還金徴収金の決定登録の際の伺書を出力。	任意		
保護決定通知書(費用返還命令書)	5- 10	63条による返還金の登録を行った場合に、費用返還命令書を出力。	任意		
保護決定通知書(費用徴収決定通知書(法第77条関係))	5- 11	77条による徴収金の登録を行った場合に、費用徴収決定通知書を出力。	任意		
保護決定通知書(費用徴収決定通知書(法第78条関係))	5- 12	78条による徴収金の登録を行った場合に、費用徴収決定通知書を出力。	任意		
返還・徴収金管理台帳	5- 13	各月の調定額および収納額等を管理する、債権管理簿を出力。	任意		
債権現在高報告内訳書	5- 14	指定年度末の債権別の調定残額を出力。	任意		
生活保護費返還金徴収金調定終了予定者名簿	5- 15	指定月で調定が終了する債権の対象者名簿を出力。	任意		
返還金・徴収金適用状況表	5- 16	指定年度の債権発生原因別、返還対象額区分別の集計表を出力。	任意		
納付書	5- 17	納付書を出力。	任意		
債権一覧	5- 18	債権、調定、収納の状況一覧を出力。	任意		
<b>6. 医療扶助機能</b>					
給付要否意見書(所要経費概算見積書)	6- 1	給付要否意見書(所要経費概算見積書)を出力。	必須		
給付要否意見書(あん摩・マッサージ、はり・きゅう)	6- 2	給付要否意見書(あん摩・マッサージ、はり・きゅう)を出力。	必須		
給付要否意見書(柔道整復)	6- 3	給付要否意見書(柔道整復)を出力。	必須		
医療要否意見書(一般・歯科)	6- 4	医療要否意見書(一般・歯科)を出力。	必須		
要否意見書(訪問看護)	6- 5	要否意見書(訪問看護)を出力。	必須		
精神疾患入院要否意見書	6- 6	精神疾患入院要否意見書を出力。	必須		
要否意見書受理状況一覧表	6- 7	要否意見書の発行一覧表を出力。	必須		
生活保護法医療券	6- 8	医療券を出力。	必須		
生活保護法調剤券	6- 9	調剤券を出力。	必須		
あん摩・マッサージ	6- 10	施術券(あん摩・マッサージ)を出力。	必須		
柔道整復	6- 11	施術券(柔道整復)を出力。	必須		
生活保護法による施術費給付承認書(はり・きゅう)・施術費給付請求書(はり・きゅう)	6- 12	生活保護法による施術費給付承認書(はり・きゅう)・施術費給付請求書(はり・きゅう)を出力。	必須		
治療材料券・治療材料費請求明細書	6- 13	治療材料券を出力。	必須		
医療機関コード非該当請求一覧表	6- 14	レセプト情報の医療機関コードが生活保護システムに登録されていない情報の一覧表を出力。	任意		
医療重複請求一覧表	6- 15	レセプト情報で同じ情報が重複登録されているレセプト情報の一覧表を出力。	任意		
医療券未発行請求一覧表	6- 16	レセプト情報と一致する医療券が生活保護システムに登録されていない情報の一覧表を出力。	任意		
自立支援医療(精神・更生通院医療)疑義一覧表	6- 17	自立支援(精神)適用者分のレセプト情報の一覧表を出力。	任意		
頻回受診者指導台帳	6- 18	頻回受診の対象者に対して、頻回受診者指導台帳を出力。	必須		
長期入院患者実態把握台帳	6- 19	長期入院患者に対して、例外的給付管理台帳を出力。	必須		
長期外来患者実態把握台帳	6- 20	長期外来受診患者に対して、長期外来患者実態把握台帳を出力。	必須		
医療費通知書	6- 21	指定期間の医療費について、通知書を出力。	任意		
生活保護法による医療扶助における例外的給付の状況について	6- 22	生活保護法による医療扶助における例外的給付の状況についてを出力。	任意		
頻回受診者に対する適正受診指導結果について	6- 23	頻回受診者に対する適正受診指導結果についてを出力。	任意		
本人支払額チェック表	6- 24	一括発行前の本人支払額の認定チェックリストを出力。	必須		
生活保護法医療券(連票)	6- 25	連名式の医療券を出力。	必須		
生活保護法調剤券(連票)	6- 26	連名式の調剤券を出力。	必須		
医療券送付書	6- 27	医療券の送付書を出力。	必須		
調剤券送付書	6- 28	調剤券の送付書を出力。	必須		
医療券受領書	6- 29	医療券受領書を出力。	必須		
調剤券受領書兼発行依頼書	6- 30	調剤券受領書兼発行依頼書を出力。	任意		
長期入院患者に係る診療報酬請求書	6- 31	長期入院患者に係る診療報酬請求書を出力。	必須		

生活保護システム帳票要件

				<対応可否の凡例> ○:実施済み標準帳票 △:カスタマイズもしくは代替提案 ×:対応不可	
帳票名	NO	帳票概要	必須項目 任意項目	対応可否	備考
入院外来医療券等発行総括表	6- 32	給付券種別及び病種ごとの発行済医療券の状況を出力。	任意		
本人支払額表示額一覧表(医療券)	6- 33	指定月の本人支払額の認定一覧表を出力。	任意		
医療券交付処理簿	6- 34	指定期間の医療(調剤)券交付処理簿を出力。	必須		
調剤券交付処理簿	6- 35	指定期間の調剤券交付処理簿を出力。	必須		
治療材料券交付処理簿	6- 36	指定期間の治療材料券交付処理簿を出力。	必須		
施術券交付処理簿	6- 37	指定期間の施術券交付処理簿を出力。	必須		
医療機関別受診状況表	6- 38	医療機関別の医療券一覧表を出力。	任意		
診療別該当者一覧	6- 39	診療別の該当者の一覧表を出力。	任意		
医療扶助開始一覧表	6- 40	指定日より発行開始となった医療券の一覧表を出力。	必須		
医療扶助終了一覧表	6- 41	指定月で発行終了となった医療券の一覧表を出力。	必須		
未発行リスト	6- 42	前月発行、当月未発行となっている医療券の一覧表を出力。	任意		
保護変更申請書(傷病届)	6- 43	要否意見書の発行履歴照会画面より傷病届を出力。	必須		
<b>7. 介護扶助機能</b>					
生活保護法介護券	7- 1	介護券を出力。	必須		
介護機関コード非該当請求一覧表	7- 2	介護請求情報の介護機関コードが生活保護システムに登録されていない情報の一覧表を出力。	任意		
被保護者別介護履歴一覧表	7- 3	指定した世帯員の介護請求情報を出力。	任意		
本人支払額表示額一覧表(介護券)	7- 4	指定月の本人支払額の認定一覧表を出力。	任意		
介護券交付処理簿	7- 5	指定期間の介護券交付処理簿を出力。	必須		
介護扶助有効期間切れリスト	7- 6	指定月で発行終了となる介護券の一覧表を出力。	必須		
介護券未発行リスト	7- 7	前月発行、当月未発行となっている介護券の一覧表を出力。	任意		
介護保険被保険者名簿	7- 8	介護保険の1号、2号、2号みなしの世帯員の一覧表を出力。	必須		
適用除外施設入所者情報連絡票	7- 9	救護施設入所者の一覧表を出力。	任意		
被保護者情報連絡表(保険者用)	7- 10	当年度65歳以上の世帯員の一覧表を出力。	必須		
被保護者異動連絡票(国保連用)	7- 11	2号みなしの世帯員の異動連絡票を出力。	必須		
被保護者異動訂正連絡票(国保連用)	7- 12	2号みなしの世帯員の異動訂正連絡票を出力。	必須		
生活保護法介護券(連票)	7- 13	連名式の介護券を出力。	必須		
介護券発行総括表	7- 14	サービス種類ごとの発行済介護券の状況を出力。	必須		
介護受給者番号非該当請求一覧表	7- 15	介護請求情報の受給者番号が生活保護システムに登録されていない情報の一覧表を出力。	任意		
介護券未発行請求一覧表	7- 16	介護請求情報と一致する介護券が生活保護システムに登録されていない情報の一覧表を出力。	任意		
介護単併エラー請求一覧表	7- 17	介護請求情報と一致する介護券が存在するが単独併用の相違がある情報の一覧表を出力。	任意		
高額介護サービス費疑義請求一覧表	7- 18	併用券で請求額が指定額を上回っている介護請求情報の一覧表を出力。	任意		
特定入所者介護サービス費疑義請求一覧表	7- 19	入所分で食事額が指定額を上回っている介護請求情報の一覧表を出力。	任意		
介護本人負担額疑義請求一覧表	7- 20	介護請求情報の本人支払額が介護券の本人支払額と異なる介護請求情報の一覧表を出力。	任意		
介護券発行済未請求リスト	7- 21	介護券発行済未請求リストを出力。	任意		
介護被保険者番号非該当請求一覧	7- 22	介護被保険者番号非該当請求一覧を出力。	任意		
介護非指定サービス種類請求一覧	7- 23	介護非指定サービス種類請求一覧を出力。	任意		
<b>8. 統計機能</b>					
生活保護統計月報審査表No.1.2.3.4.5	8- 1	福祉行政報告例の関連チェックを実施し、エラー項目について、生活保護統計月報審査表No.1.2.3.4.5を出力。	任意		
福祉行政報告例(1.2.3.4.6.7.8.9.10.12)表	8- 2	保護決定業務等の情報により、福祉行政報告例情報を集計し、福祉行政報告例第1.2.3.4.6.7.8.9.10.12表を出力。	必須		
福祉行政報告例(年度集計)(1.2.3.4.6.7.8.9.10.12)表	8- 3	保護決定業務等の情報により、福祉行政報告例情報の年度計を集計し、福祉行政報告例第1.2.3.4.6.7.8.9.10.12表を出力。	必須		
月別概要データ	8- 4	月別概要データを出力。	必須		
全国一斉調査第(1.2.3.4.5.6.7.8.9)表	8- 5	保護決定業務等の情報により、全国一斉調査情報を集計し、全国一斉調査第1.2.3.4.5.6.7.8.9表を出力。	必須		
全国一斉調査世帯名簿	8- 6	級地別に全国一斉調査個別調査抽出世帯名簿を出力。	任意		
基礎項目データ	8- 7	基礎項目データを出力。	必須		
個別項目データ	8- 8	個別項目データを出力。	必須		

生活保護システム帳票要件

			<small>&lt;対応可否の凡例&gt;                      ○: 実装済み標準帳票                      △: カスタマイズもしくは代替提案 ×: 対応不可                 </small>		
帳票名	NO	帳票概要	必須項目 任意項目	対応可否	備考
基礎資料データ	8- 9	基礎資料データを出力。	必須		
エラーリスト	8- 10	個別項目データ情報のエラー情報を出力。	必須		
<b>9. その他管理機能</b>					
基準一覧表	9- 1	級地別基準額の一覧表を出力。	必須		
基準一覧表（付表）	9- 2	第1類・第2類について、平成24年度と平成27年度の基準額を並べた様式を付表として出力。	必須		
住宅扶助基準一覧表	9- 3	住宅扶助基準額の一覧表を出力。	必須		
医療機関名簿	9- 4	医療機関名簿画面より、登録されている医療機関の一覧表を出力。	必須		