

要求機能要件チェックリスト

<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	