
障害者福祉業務に係る標準準拠システム導入等業務
仕様書

令和6年7月

金沢市福祉健康局障害福祉課

目次

第1章	総則	1
1.	はじめに	1
2.	基準日	1
3.	特記事項	1
	(1) 各年度に係る工程及び経費について	1
	(2) 本システム稼働後の利用・運用保守等について	1
	(3) ガバメントクラウドとの関係について	1
	(4) 本市独自関連システムについて	2
	(5) 準拠	2
第2章	業務概要	3
1.	業務範囲	3
	(1) 基本作業	3
	(2) 独自作業	3
2.	既設業務システム	3
	(1) 本業務による導入の対象となるシステム	3
	(2) 本業務による導入対象システムと連携対象となるシステム	4
3.	本システムの構成	4
	(1) 標準準拠システム部分	4
	(2) 本市独自関連システム部分	4
4.	本システム運用開始時期	4
5.	知的財産権に関する条件	5
	(1) 前提条件	5
	(2) 著作権	5
6.	成果物に関する条件	5
	(1) 文書類	5
	(2) 文書類以外の成果物	6
第3章	本業務実施要件	7
1.	プロジェクト管理要件	7
	(1) プロジェクト管理全般・基本計画	7
	(2) プロジェクト計画	7
	(3) プロジェクト管理項目	7
2.	プロジェクト体制要件	8
	(1) プロジェクト体制全般	8
	(2) 責任者等	8
3.	プロジェクト会議体要件	9
	(1) プロジェクト会議体全般	9
	(2) 定例会	9
4.	システム設計開発要件	10
	(1) システム設計開発全般	10

(2) 開発計画書	10
(3) システム設計開発方針及び手法	10
5. システム設定・構築要件	11
6. システムテスト要件	11
(1) システムテスト全般	11
(2) システムテスト方法	11
(3) システムテスト方針	12
(4) システムテスト工程における品質判定基準	12
7. 本業務実施場所要件	13
(1) 本市施設内における本業務実施場所	13
(2) 本市施設外における本業務実施場所	13
8. システム移行要件	13
(1) 移行全般	13
(2) データー移行	13
(3) データー移行詳細	14
9. 本システム稼働準備要件	15
(1) 研修の実施	15
(2) 運用リハーサル等の実施	16
(3) 本番稼働支援	16
10. 他システム間連携要件	16
(1) 他システム間連携方針	16
(2) 他システム間連携に係る対応の進め方	16
第4章 機能要件定義	18
1. 標準準拠システム部分	18
(1) 実装必須機能及び実装不可機能	18
(2) 標準オプション機能	18
2. 本市独自関連システム部分	18
(1) 機能要求等への適合の考え方	18
(2) 機能要求に係る留意事項	19
第5章 非機能要件定義	20
第6章 その他システム動作環境要件定義	21
1. クライアント端末側環境	21
2. ネットワーク環境	21
＜図表目次＞	
別表	22

第1章 総則

1. はじめに

障害者福祉業務に係る標準準拠システム導入等業務仕様書（以下「本書」という。）は、地方公共団体情報システムの標準化に関する法律（令和3年法律第40号。以下「標準化法」という。）により、ガバメントクラウド上で提供される、国が定めた「障害者福祉システム標準仕様書」範囲のうち、「障害者福祉システム」から育成医療に係る内容を除いた部分、「障害者総合支援システム」に関する部分及び「特別児童扶養手当システム」に関する部分（以下「システム標準仕様書」という。）に準拠するシステム（以下「標準準拠システム」という。）及び、標準準拠システムと密接に関連する金沢市独自の機能（以下「本市独自関連システム」という。）を、金沢市（以下「本市」という。）に導入する業務（以下「本業務」という。）について業務の実施に係る各種要件・仕様を示すものである。なお、標準準拠システムに本市独自関連システムを加えて、本書では「本システム」と呼称するものとし、また、本システムは本市に対して、クラウドによるサービス利用型で提供されるものとする。

本業務受注者（以下「受注者」という。）は本書に基づいて、本市に対して本システムの導入を行うものとする。

2. 基準日

本書における数値等は、特に記載のある場合を除いて「2024年（令和6年）4月1日」を基準日とする。

3. 特記事項

(1) 各年度に係る工程及び経費について

ア 「別表第1 工程及び成果物等」において、成果物の納品タイミングを示すものとし、受注者においては「令和6年度末」を納品タイミングとして示された工程は令和6年度中に、「令和7年度末」を納品タイミングとして示された工程は令和7年度中に完了すること。各年度に係る工程の完了は、受注者から提出された成果物を本市が検査することにより、確認するものとする。

イ 令和6年度工程に係る経費は全体経費の45.1%、令和7年度工程に係る経費は全体経費の54.9%を基準とし、各年度に係る工程完了を本市が確認し合格を認めた後、受注者からの請求に基づいて、本市は各年度の経費を受注者に対して支払うものとする。なお、各年度工程に係る経費の比率は契約額、積算内訳書記載内容等により最大±1%の範囲で調整する可能性があるものとする。

(2) 本システム稼働後の利用・運用保守等について

本システムの本稼働後の運用保守・支援、サービス・ソフトウェアの利用等については、本業務の実施状況に合わせて、本市が必要な対応を行うものとする。

(3) ガバメントクラウドとの関係について

ア 本業務実施により本市で利用可能となる標準準拠システムは、「ガバメントクラウド上で提供される標準準拠システム」（以下「標準準拠SaaS」という。）とする。標準準拠SaaSを本市が利用するにあたり、必要となるガバメントクラウドの各種リソースについては、本市が用意するものとする。

- イ 本業務において、標準準拠 SaaS におけるガバメントクラウドに関連した次の作業は含まないものとし、それらの作業については本市が別に対応するものとする。
 - (ア) 本市マイナンバー利用事務系ネットワーク（以下「基幹情報ネットワーク」という。）とガバメントクラウドを接続する為に必要となる、回線敷設、本市施設内ネットワーク機器設定、ガバメントクラウド内部のネットワーク設定等に関する作業
 - (イ) ガバメントクラウドが有する設定機能を用いる作業
 - (ウ) 本業務にて導入する標準準拠 SaaS と、別業務の標準準拠 SaaS が共通的に利用する機能のうちガバメントクラウド上で提供される機能に係る設定等に関する作業
- ウ 前項に示す作業を実施することで、本書に示す機能要件、非機能要件等の各種要件を標準準拠 SaaS が満たすこととなるものでも良いものとするが、その場合は、各作業の実施に必要な事項を本市に示すこと。

(4) 本市独自関連システムについて

- ア 本業務に係る本市独自関連システムの対象業務範囲は次のとおりとする。
 - (ア) 日常生活用具
 - (イ) 地域生活支援事業
 - (ウ) 心身障害者扶養共済
 - (エ) タクシー券
 - (オ) 緊急通報装置設置事業
 - (カ) 紙おむつ給付
 - (キ) 自動車改造費助成
 - (ク) 身体障害者介助用自動車改造費助成
 - (ケ) 自動車免許取得訓練費助成
 - (コ) 寝具の洗濯乾燥サービス
 - (ク) 理髪サービス
- イ 本業務における標準準拠システム部分と、本市独自関連システム部分に係る経費については、明確に分けて管理し、その内容を本市側に提示すること。

(5) 準拠

- ア 本業務の実施にあたっては、システム標準仕様書、自治体情報システムの標準化・共通化に係る手順書等、標準化法に関連する一連の文書に準拠すること。
- イ 本業務の実施期間中において、前項に示す文書が改訂された場合の対応については、必要に応じて本市と協議し、対応を行うこと。
- ウ 本業務の実施に係る個人情報の取扱いについては、契約書約款に示す事項のほか、別添「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」に準拠すること。

第2章 業務概要

本業務の概要は次のとおりとする。なお本業務は、本システムのうち標準準拠システム部分については、当該部分のシステムを本市に導入するものであり、当該部分のシステムを開発する業務ではないことに、留意すること。

1. 業務範囲

本業務の範囲は次に示す作業とし、基本作業と独自作業に大きく区分するものとする。

(1) 基本作業

本システムのうち標準準拠システム部分の導入に係る作業とする。なお本業務で本市に導入する標準準拠 SaaS は、受注者が責任をもって標準化基準に適合するものであることを示すことのできるものであること。

ア システム環境構築

標準準拠 SaaS 稼働環境への接続設定、標準準拠 SaaS 利用に必要なパラメータ設定等、本市が標準準拠システムを利用するにあたり必要となる初期設定作業

イ データー移行

現在本市が利用している標準化対象業務に係るシステム（以下「現行システム」という。）から標準準拠 SaaS へのデーター移行作業

ウ システム間連携

標準準拠 SaaS とデーター連携する他システムとの連携に係る設定等の作業

エ テスト・研修

ア～ウに係る作業に伴う正常性確認テスト、操作研修等にかかる作業

オ 標準化基準の適合性確認報告

ア～エまでが完了した標準準拠システム部分について、標準化基準に適合していることがわかる資料を本市へ提示し、標準化基準に適合していることを示すこと。

カ その他

基本作業を実施するために必要となる、本市側との会議・打ち合わせの実施、進捗及び課題管理等の各種作業

(2) 独自作業

本市独自関連システムの導入、標準準拠システムの標準化対象外範囲への対応等、本市独自の作業に係るものとし、概要は「(1)基本作業」と同様のものとするが、本項に係るシステム環境構築は、パラメータ設定等の初期設定だけではなく、プログラム作成・改造等も含むものとする。

2. 既設業務システム

現行システムの概要及び、それらのシステムと連携している外部システム（以下「連携先システム」という。）の一覧を「別添 1 既設業務システム一覧」に示す。

(1) 本業務による導入の対象となるシステム

本システム対象欄に「○」とあるシステム

(2) 本業務による導入対象システムと連携対象となるシステム

- ア 本システム連携先欄に「○」とあるシステム
- イ 連携先については現時点での連携先であり、本業務の実施中に別のシステムに入れ替わる可能性があるものとする。
- ウ 連携先システムと本システムとの連携については、本業務内で実現（連携先システム側の調整、連携先システム側事業者で実施すべきテスト作業等に係る部分を除く）するものとする。

3. 本システムの構成

(1) 標準準拠システム部分

標準準拠 SaaS であること。

(2) 本市独自関連システム部分

- ア ガバメントクラウドを原則とするが、経済合理性、保守性、業務継続性の観点等から、ガバメントクラウド以外のクラウド（以下「独自クラウド」という。）を用いても良いものとする。
- イ 独自クラウドを利用する場合は、次に示すとおりであるものとする。
 - (ア) 電気通信回線を用いて本市施設外のデータセンターより本システムをサービスとして提供するものとする。なお、この時、データセンター及び主要なサーバ機器の所有権については、本市は有さないものとする。
 - (イ) 独自クラウドを提供する機器、設備等については、本市の要求仕様を満たすのであれば、以下のどの形態であっても良い。
 - a 本市専用
 - b 他利用者との兼用
 - c 本市専用と兼用の併用
 - (ウ) 前項 b 又は c の場合は、他利用者との兼用機器、設備等について、他利用者とは論理的又は物理的に分離されていること。
 - (エ) 日本国の法律及び締結された条約が適用される国内データセンターを用いること。また、提供されるサービス全体として日本国に裁判管轄権があること。
 - (オ) 本業務の実施及び、本業務実施後の運用保守等においても国外からのアクセスが無いこと。
 - (カ) ガバメントクラウドと同等のサービスレベル、セキュリティレベルが担保されていること。
- ウ その他
本市庁舎内には、独自クラウドとのネットワーク接続・管理や副次的な機能を実現するために必要な機材（以下「庁舎内設置機材」という。）を設置してもよいものとし、その場合の庁舎内設置機材についてもクラウド型による利用・運用であるものとする。

4. 本システム運用開始時期

- ア 本システムの運用開始時期は、遅くとも令和7年度末とする。
- イ 現行システムからのデータ移行、切替、他システムとの連携等も発生することから、原則、令和7年12月29日から令和8年1月4日の期間（以下「本システム切替期間」という。）で、現行システムから本システムへの移行を実施すること。本システム切替期間において、複数の標準準拠システムの切替を想定している。
- ウ 次の場合・部分については、本システム切替期間中の移行・切替を必須としないものとし、本業務期間中に、本システム側の必要性に基づいて現行システムからの移行を行うこと。

- (ア) 本システム切替期間中に、連携する必要が無いシステム等に係る部分
- (イ) 本システム切替期間中に移行・切替を行うことが無くても、連携先システムとの連携を含めて、業務継続に影響が無いことが受注者により本市に説明され、本システム切替期間中に移行・切替不要と本市が認めた場合

5. 知的財産権に関する条件

本業務における各種成果物の知的財産権は以下のとおりとする。

(1) 前提条件

- ア 知的財産権は、本市と受注者間の契約事項に基づき運用する。
- イ 受注者は本業務における各種成果物について、本市及び受注者以外である第三者のいかなる権利を侵害するものでなく、かつ合法的なものであることを保証すること。
- ウ 万が一、本業務における各種成果物について、第三者から権利の主張、異議、苦情、損害賠償請求等が生じた場合は、受注者の責任と負担（弁護士費用等を含む）の下でこれに対処、解決するものとし、本市に対して一切迷惑、損害をかけないものとする。

(2) 著作権

本業務成果物に係る著作権については次に示す区分とする。受注者は納品時において、成果物の区分を明確にすること。また、汎用と区分する場合は、その理由を明確に示すこと。

ア 本市専用ドキュメント類

- (ア) 専ら本業務実施のため、本市にのみ納品することを目的として受注者が作成した各種文書類の内、本市に納品されたもの（以下「本市専用ドキュメント類」という。）について著作権者人格権を除く全ての著作権は、本市に帰属する。

イ 汎用ドキュメント類

- (ア) 本業務実施前から受注者により作成されていた文書類及び、本市以外の者に対しても提供するために受注者が作成した文書類の内、本市に納品されたもの（以下「汎用ドキュメント類」という。）に関する全ての著作権は、受注者又は著作権を有する第三者が有するものとする。
- (イ) 汎用ドキュメント類については、本システムを本市が利用するために必要な範囲内で、複製、翻訳、翻案及び二次的利用を行うことができるものとする。

6. 成果物に関する条件

(1) 文書類

成果物のうち文書類については、電子ファイルで本市に納品することとし、詳細は以下のとおりとする。

ア 電子ファイル

- (ア) Microsoft Word、Excel、PowerPoint のいずれかで参照及び編集可能なファイル形式とすること。ただし、汎用ドキュメント類については、Adobe PDF 形式でも良いものとする。また、本市専用ドキュメント類、汎用ドキュメント類共に、相当の理由があると本市が認めた場合は、その他のファイル形式でも良いものとする。
- (イ) 電子ファイルは、CD-R 等の光学式メディアに格納すること。
- (ウ) 前項のものを1部納品すること。

イ 納品

- (ア) 各工程の成果物の最終提示期限は「別表第 1 工程及び成果物等」に定めるとおりとする。
各年度の工程に合わせて、必要な成果物を納入すること。
- (イ) 前項は納品に係る最終提示期限であることから、各成果物については最終提示期限にこだわる事無く、本業務実施に係る適時適切なタイミングで作成し、本市に対して随時提示すること。

(2) 文書類以外の成果物

文書類以外の成果物については、本市と受注者協議の上、業務に即した適切な形態で納品するものとする。

第3章 本業務実施要件

受注者が実施する作業の要件及び受注者が備えるべき要件を示す。

1. プロジェクト管理要件

受注者は本業務をプロジェクトとして以下のとおり管理し、進行させること。

(1) プロジェクト管理全般・基本計画

- ア プロジェクトの推進に当たり工程を定義した上で、プロジェクト計画を策定し、本市の承認を得ること。
- イ プロジェクト計画では、本システム運用開始時期を前提に、プロジェクトスケジュールを策定すること。また、プロジェクト管理を行うための様式、報告項目等についても定めること。
- ウ プロジェクトスケジュールの立案に当たっては、本市側の業務繁忙期について十分に配慮し、業務繁忙期に並行稼働期間やその他の負荷（要件検討や職員によるテスト等）が重ならないよう、可能な限り留意したものとすること。
- エ 本市に承認されたプロジェクト計画に基づき、プロジェクトの進捗、品質、変更等の管理を行うこと。
- オ プロジェクト全体及び本市独自関連システムの開発等における計画、遂行、リスク管理等を適切に行い、プロジェクトスコープやプロジェクトスケジュールに基づいて的確に各業務を実施すること。
- カ 各工程完了に際して、次工程着手前に現工程の成果物について、本市の承認を得ること。

(2) プロジェクト計画

- ア 本書に基づきプロジェクト計画を策定すること。プロジェクト計画に含める項目は以下を目安とする。
 - (ア) 本業務の目的及び目標
 - (イ) プロジェクトスコープと最終成果物の定義
 - (ウ) 業務全体の進め方の概要
 - (エ) プロジェクト体制
 - (オ) 会議体の定義
 - (カ) プロジェクトスケジュール
 - (キ) プロジェクト管理方針
 - (ク) プロジェクト進捗管理方法
 - (ケ) プロジェクト品質管理方法
 - (コ) プロジェクト課題管理方法
 - (ク) プロジェクト変更管理方法
 - (シ) プロジェクトドキュメント標準
 - (ス) プロジェクト情報共有手段

(3) プロジェクト管理項目

- ア 進捗管理
 - (ア) プロジェクト計画に定義したプロジェクトスケジュールに基づく進捗管理を実施すること。
 - (イ) プロジェクトスケジュールと進捗の差を把握し、進捗の自己評価を実施し、定期的に本市

に報告すること。

- (ウ) 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し、本市の承認を得ること。

イ 品質管理

- (ア) プロジェクト計画策定時に定義したプロジェクト品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。
- (イ) プロジェクト品質管理方針と状況の差の把握、品質の自己評価を実施し、定期的に本市に報告すること。
- (ウ) 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し、本市の承認を得ること。

ウ 課題管理

プロジェクト進捗等における課題発生と課題解決状況を管理し、定期的に本市に報告すること。課題解決に遅延等が生じている場合は、本市と協議の上、解決方法を確定すること。

エ 変更管理

- (ア) 本書記載事項及び完了した工程に係る確定事項に対し、本市及び受注者どちらの責であるかを問わず変更の必要が生じた場合、受注者は変更に係る影響範囲及び対応に必要な工数等を識別した上で、本市と協議の上、対応方針を確定すること。
- (イ) 前項で確定した対応方針の実行に際して、本業務の契約に定める金額、納期及びその他の契約条件に影響を及ぼすものではないと本市及び受注者の双方が判断した場合には、契約内容の変更を行わずに対応方針を実行することができるものとする。前段の場合によらないものについては、契約変更等の書面による手続きを行うものとする。

2. プロジェクト体制要件

受注者はプロジェクトを実施するに当たり、以下の体制を構築すること。

(1) プロジェクト体制全般

- ア プロジェクトの遂行に必要なスキル及び経験を有するメンバーを配したプロジェクト体制を整えること。
- イ プロジェクト全体の総括責任者、プロジェクトリーダー及び責任者を配置し、必要に応じて責任者と作業者の間に作業を指示するチーフを配置すること。また、プロジェクトリーダー及び責任者を補佐するサブリーダー、副責任者等も配置すること。
- ウ 本市、受注者を問わず、本業務に携わる全てのメンバーに対して情報共有が迅速かつ効率的に行えるようにすること。
- エ プロジェクトを推進するメンバーとは他に、プロジェクト全般の品質及び進捗状況を管理する者を配置すること。
- オ プロジェクト体制について、本市の了承を得ること。

(2) 責任者等

- ア プロジェクト全体を総括する総括責任者を配置すること。総括責任者は受注者側において、プロジェクトに係る最終決定を実質的に行うことのできる権限を有するものであること。
- イ プロジェクトにおける現場責任者として、総括責任者の下にプロジェクトリーダーを配置すること。プロジェクトリーダーは各責任者を束ね、プロジェクトの全体調整、総括責任者の補佐等を行うものとする。

- ウ プロジェクト全体の統括責任者及びプロジェクトリーダーのほかに、プロジェクト管理作業、システム環境構築作業、テスト作業、データ移行作業、研修作業等の各領域別に領域別担当責任者を定めること。各業務別の業務別担当責任者、インフラ・共通基盤担当責任者等も必要に応じて定めること。また、プロジェクトを推進する上で必要なセキュリティの管理体制を整え、情報セキュリティ対策状況を管理する担当責任者を定めること。
- エ プロジェクトの進捗等に支障を与えない限り、責任者の兼任（プロジェクト内の兼任、他プロジェクトとの兼任等）は可能とする。

3. プロジェクト会議体要件

受注者はプロジェクトを実施するに当たり、本市と共同で以下の会議体を構成すること。なお会議は、オンラインでの開催も可とする。

(1) プロジェクト会議体全般

- ア 本市及び受注者の双方が参加する会議体を設置して、定期的な報告を実施すること。
- イ 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、その了承を得ること。
- ウ 受注者は、定期報告の会議体として定例報告会、工程完了報告会、作業部会等の定例会を設置すること。なお各会議体は合同で開催することは可能とし、さらに、別のプロジェクトとの合同開催も可能とする。各会議体において想定する役割は次項のとおりとする。

(2) 定例会

- ア 定例報告会
 - (ア) 目的
プロジェクト計画策定時に定義したプロジェクト管理項目の管理等を行うこと。
 - (イ) 参加者
本市、受注者（プロジェクトリーダー）
 - (ウ) 開催サイクル
定期的に行うこととし、詳細は本市との協議の上、決定すること。定例報告会は月1回程度と想定するが、必要に応じて適宜開催すること。
 - (エ) 報告書類
スケジュール表、進捗報告書、品質管理表、課題管理表、変更管理表等
- イ 各工程完了報告会
 - (ア) 目的
各工程に係る成果物の品質を確認すること。
 - (イ) 参加者
本市、受注者（プロジェクトリーダー、担当責任者）
 - (ウ) 開催サイクル
各工程及び主要なマイルストーンの完了時等
 - (エ) 報告書類
各工程における設計書、テスト結果報告書、実施報告書等成果物
- ウ 各作業部会
 - (ア) 目的
進捗管理、課題管理、データ移行等に関する方策・作業内容の検討、調整等を行うこと。

- (イ) 参加者
本市、受注者（担当責任者、担当者）
- (ウ) 開催サイクル
必要に応じて随時開催することとし、詳細は本市との協議の上、決定すること。
- (エ) 報告書類
各会議における必要資料等
- エ 規定外の会議について
 - (ア) 規定した以外の会議が必要な場合、適宜必要な会議を開催すること。
 - (イ) 本市から依頼があった場合、必要に応じて本市が主催する各会議にも出席すること。

4. システム設計開発要件

受注者はプロジェクトを実施するに当たり、以下のとおりシステム設計開発を実施すること。なお、標準準拠 SaaS 部分についてはプログラミング等によるシステム開発を必要としないことを前提（以下「プログラミング等によるシステム開発」に関する部分は同様）とする。

(1) システム設計開発全般

- ア 本システム導入等に必要なシステム要件定義、設計、開発等を実施すること。なお、主にシステム設計開発の対象となる事項は次のとおりとするが、本システムに係る業務機能面だけでなく、業務及びシステム運用全般に係る部分まで設計を行うこと。また、受注者側で既存ツール等の活用が可能な場合は、システム設計開発について効率化、簡易化、省略等しても良いものとする。
 - (ア) 基本作業部分に係るシステム環境
 - (イ) 基本作業部分に係るシステム移行
 - (ウ) 基本作業部分に係るシステム間連携
 - (エ) 独自作業部分全般
- イ 各種成果物の作成や本市への各種報告においては、設計・開発手法及びその結果について本市職員が理解できるよう適切な語句を用い、必要に応じて注釈等を付記すること。なお、システム設計開発の結果について、本市に説明し、本市の了承を得ること。

(2) 開発計画書

- ア システム設計の着手前に、プログラミング等によるシステム開発が必要な部分について、開発計画書を作成すること。開発計画書においては次の項目を含むものとする。また、本業務全体としてシステム開発が必要な部分が存在しない場合は、開発計画書の作成を省略しても良いものとする。
 - (ア) 開発スケジュール
 - (イ) 開発体制
 - (ウ) 開発環境・開発工程の定義
- イ 開発計画書について、省略する場合を含め、本市の承認を得ること。

(3) システム設計開発方針及び手法

- ア 設計開発方針
 - (ア) 標準準拠システムの標準化対象範囲は本業務における独自改造（以下「カスタマイズ」という。）を行わないこと。
 - (イ) 標準準拠システムの標準化対象外範囲及び本市独自関連システムにおいて、既存クラウド

サービス、既存ソフトウェア（以下「既存クラウドサービス等」という。）を活用する場合においても、カスタマイズは可能な限り削減すること。

イ 設計開発手法

- (ア) システム設計開発は、業務主管課と打ち合わせを行い、それによる確認・合意に基づいて実施すること。また、打ち合わせにおいては、本システムの実動作画面や、各種資料等を業務主管課側に提示し、業務主管課側の理解の助けとなるように留意すること。
- (イ) 業務主管課との確認・合意について経緯や履歴を含む文書を作成し管理すること。
- (ロ) プログラミング等によるシステム開発を実施する場合は、開発着手前に設計作業を実施することとし、次に例示する工程を必要に応じて実施すること。
 - a システム外部設計
 - b システム内部設計
 - c インフラ設計
 - d プログラム設計
 - e 内部テスト設計
- (ハ) 設計作業において作成した各種文書類について、本市の了承を得ること。

ウ 内部テスト

プログラミング等によるシステム開発を行ったものについては、内部テストとして、単体テスト、結合テスト、機能テスト等を実施し、システムテスト実施前に、正常に動作することを受注者により確認すること。

5. システム設定・構築要件

受注者は、本市が本システムを利用するために必要となる、各種設定、構築作業、プログラミング等によるシステム開発を行ったプログラム資産の適用等の作業を行うこと。

6. システムテスト要件

本システムについて、想定される機能を全て具備し、正確かつ安定的に提供できることを確認するためのテストを実施すること。また、本市による受入れテストの支援を行うこと。

(1) システムテスト全般

- ア システムテストに係る各種テストの実施に当たっては、適宜、テスト実施体制と役割、作業及びスケジュール、テスト環境、テスト方法、テストデータ等について検討すること。
- イ 検討結果に基づいて、システムテスト仕様書兼計画書を作成すること。
- ウ 作成したシステムテスト仕様書兼計画書については、本市に内容を説明し、本市の承認を得ること。
- エ システムテスト仕様書兼計画書に基づいて実施したテストの結果は、システムテスト実施報告書として、本市がテスト結果を判断可能な形で報告すること。
- オ 標準準拠 SaaS で提供される機能等については、その機能の正確性・安定性等について標準準拠システム SaaS 側で一定の担保がなされていると見なすことができる場合、当該機能等に係るシステムテストについて、効率化・簡易化・省略等を行うことができるものとする。

(2) システムテスト方法

- ア 受注者は、システムテスト仕様書兼計画書に基づいて、システムテストを主体的に実施すること。

- イ システムテストにおいて、エラー及び障害発生を確認した場合は、必要に応じて本市へ報告を行った後、復旧作業を行うこと。
- ウ システムテストは本市と作業体制、履行場所等について協議の上、実施するものとする。

(3) システムテスト方針

- ア システムテストは、おおよそ次の区分のものを実施する。
 - (ア) オンラインシステム機能テスト
オンライン処理にて提供する機能の妥当性を確認する。
 - (イ) バッチ処理テスト
バッチ処理（年次、月次、随時）の妥当性を確認する。
 - (ロ) 連携テスト
本システム外の業務システムとの連携確認を行う。
 - (エ) 事務シナリオテスト
事務のシナリオに沿った事務確認テストを行う。
 - (オ) 実事務テスト
実データを投入し、イレギュラー処理の演算結果や、月次処理、年次処理の妥当性を検証する。
 - (カ) 受入れテスト
 - a 受注者のシステムテスト完了後、本市によって、システム機能の妥当性について確認を実施する。なお、必要に応じて業務リハーサルも実施するものとする。
 - b 受入れテストを実施する本市職員の負担を軽減するため、以下に示す資料を作成する他、必要な支援作業を行うこと。特に、事務シナリオ及びテストケース・テスト観点は、本市と同等規模の他市事例等を活用し、具体的かつ効果的な内容が提示されること。
 - (a) 受入れテスト概要
 - (b) 受入れテストデータ
 - (c) 受入れテスト事務シナリオ案
 - (d) 受入れテストケース・テスト観点案
 - (e) 受入れテスト検証方法案
 - (f) 受入れテストスケジュール案
- イ システムテストに必要となる、事務シナリオ等については、受注者で準備し、本市の確認を経たのち、システムテストに用いること。
- ウ 単純なテスト（画面が開いた、ボタンが押せた、帳票が出た等）に終始することなく、画面内、帳票内、各業務間での整合性が保たれているかどうか等、実際の業務を理解した上でテストを実施すること。
- エ テストデータの取扱い
 - (ア) 各テストで使用するテストデータに関しては、受注者にてテストデータを準備すること。
 - (イ) 移行実施前に実データが必要な場合には、本市と協議し、対応を決定すること。

(4) システムテスト工程における品質判定基準

システムテスト工程における品質判定は、定量的基準、定性的基準、端末動作確認結果等、各テスト結果から総合的に判断する。品質判定の指標は受注者が提示し、本市と協議の上決定するものとする。

7. 本業務実施場所要件

本業務を実施するに当たり、本市施設内で作業する際の要件等を以下に示す。

(1) 本市施設内における本業務実施場所

- ア 本業務を実施するために受注者側作業員が常時使用することのできる室を本市側で準備する。
- イ 前項の室で想定する人員数は1～3名程度とする。但し、本業務の実施にあたり受注者側作業員が想定人員数を超える場合は、受注者と本市の協議により対応するものとする。
- ウ その他の本市側施設については、本業務に必要な場合に限り、本市の承諾を得て、使用することができるものとする。

(2) 本市施設外における本業務実施場所

- ア 取り扱う情報に適合した情報セキュリティが確保される室であるものとし、それらの室に係る情報セキュリティについて、受注者より本市に提示し、本市が了承した場所であること。
- イ 本市が情報セキュリティに関する改善を求めた場合、受注者は必ず改善を行うこと。

8. システム移行要件

受注者は、現行システムから移行用データーの抽出を行った上で、移行用データーを本システムに取り込み、本市に対して確実な業務継続を担保すること。また、現行システムから本システムへの移行をスムーズに行えるよう、本市を支援する等、必要な作業を実施すること。

(1) 移行全般

ア 移行方針

- (ア) 移行計画策定に際して、適切なタイミングで、移行範囲、移行実施体制と役割、作業及びスケジュール、移行環境、移行対象、移行方法等について検討を実施し、工程別に必要な移行計画書・仕様書等を作成すること。また、当該成果物に基づき適切に実施すること。なお、移行作業の実施に当たっては、移行が必要なデーターの選別を実施すること。移行終了後は、移行結果を書面にて提出し、本市の了承を得ること。
- (イ) 移行計画書策定の段階から、受注者が、本市とスケジュール、移行方法等について主体的に調整・協議し、整合が図られた移行計画書の策定及び移行作業を実施すること。必要に応じて、現行システム運用保守事業者との間についても、直接対応すること。
- (ウ) 本業務に係る本市職員の作業負担が増大することの無いよう、できる限り現行システムから機械的（受注者が作成したツール等により）にデーターは移行すること。
- (エ) 本市職員が本システムの理解を深めるために必要となる、マニュアル類の整備及び操作研修等を実施すること。また、必要に応じて運用リハーサル等を実施すること。

イ その他

本システム本番稼働時は、最も業務上の混乱が発生するタイミングであることから、本番稼働支援を十分に実施すること。

(2) データー移行

ア 移行対象データー

- (ア) 現行システムから本システムへの移行後、業務の継続に必要なデーター全てとする。
- (イ) 移行対象データーの期間は、定められた法定保存期間及びシステム標準化仕様書その他の標準化法に係る規程類で定められた期間を原則とするが、明確な定めがないものについては本市と受注者の協議の上、期間を決定するものとする。

イ データー移行回数・移行時期

- (ア) 現行システムからの移行用データ抽出から、本システムへのデータ移入まで、受注者側で一貫して責任を持って実施することとし、移行データ分析、移行テストまで含めて、受注者が必要と考える回数・タイミングで実施すること。
- (イ) データ移行回数・移行時期について、本市に提示し、了承を得ること。

(3) データ移行詳細

ア 現行システムファイル仕様の確認

- (ア) 現行システムファイル仕様の確認を行い、本市との協議に基づいて、受注者が本システムでデータを取り込むために必要なデータ移行設計を行うこと。
- (イ) データ項目の過不足等がある場合、必要に応じて本市に確認を行いながら、本システムでの対応方針を検討すること。

イ データ変換仕様の作成・決定及び変換プログラムの作成

- (ア) 前項で決定した受注者のデータ移行設計に基づき、移行元データの変換仕様について決定し、本市の了承を得ること。
- (イ) 移行元データを本システムに移行するために、変換プログラム等が必要な場合は、受注者で変換プログラムを作成すること。

ウ データチェック及びデータ変換作業

(ア) 基本データチェック

- a 受注者は、移行元データにデータ移行設計と異なるデータが無いかチェックを行うこと。
- b データ移行設計と異なるデータがある場合、対応方法を本市と協議の上決定すること。

(イ) 論理データチェック

- a 受注者は、基本データチェックの完了後、移行元データ内の論理的なエラー（現行システムでの入力値が不正なもの、レコード間及び項目間での整合性がとれていないもの等）の有無のチェックをすること。
- b 論理的なエラーデータについては、本市との調整の上、受注者で修正を行うこと。
- c 現行システムでデータを修正することは基本的に行わないものとするが、本システム上でのデータ修正時と比較し、明らかに現行システムでデータ修正を行うことが効率的かつ安全と考えられる場合に限り、受注者より提示し、本市の同意を得られた場合は、現行システム側で例外的に実施するものとする。

(ウ) データ変換作業

- a 受注者は、論理データチェックの完了後、データ変換等を行い、移行用データを作成すること。
- b 本システムと現行システムの仕様の差により、追加情報の入力が必要な場合、可能な限り移行用データ作成時に、受注者で追補すること。

エ 本システムへのデータ移入及び本番稼働対応

- (ア) 移行用データに問題が無いことが確認できた段階で、受注者は本システムへのデータ移入を行うこと。データ移入後、本システムにおいて業務実施に必要な情報が正常に表示等されるものであること。
- (イ) 本システムへ追加入力を行う必要がある場合は、対応方法を本市と協議の上決定すること。
- (ウ) 本システムへのデータ移入後、本システムの本番稼働に際して、必要なシステム切替え作業を実施すること。

オ 本システムへのデータ移行に関する特記事項

現行システムファイルへのアクセス環境、現行システムに係る資料のうち本市が所有しているものの提供等については、受注者からの依頼に基づいて本市が対応する可能性があるものとする。

カ 移行作業実施場所

移行データの保管、取扱い、データ移行作業等の実施場所は、別項「本業務実施場所要件」を満たす室において実施するものとする。

9. 本システム稼働準備要件

受注者は、本システム利用開始時において、本市が円滑にシステムを利用できるように必要となる作業を行うこと。

(1) 研修の実施

本システムを利用した本市業務開始に際しては、本システムの操作及び運用等について本システム利用者に対して説明する「研修」を実施する必要がある。よって、次のとおり研修を実施するものとし、受注者は研修計画等を本市に提示し、本市の了承を得た上で研修を行うこと。

ア 研修内容

(ア) 本システムを利用して、本システムで情報システム化された業務を実施するために必要となる操作及び運用に係るものとする。

(イ) 本システムを利用した業務運用の方法について、十分理解できるものとする。

イ 研修方法

受注者のこれまでの実績及び他市事例等に基づき、受注者が有する各種研修技法を用いて研修を行うこと。各種研修技法については次に例示する。

(ア) 集合研修（研修対象者を会議室に集合させ講師が説明するもの。）

(イ) 個別研修（研修対象者に対して講師が個別指導するもの。本市本庁舎外施設にて小規模な集合研修を行う場合も含む。）

(ウ) e-Learning（説明用動画やデジタルコンテンツを事前に作成し、研修対象者が自学するもの。）

ウ 研修時期

各事務に係るシステム稼働前には研修を実施し完了しておくこと。

エ 研修に係る本市と受注者の役割分担

(ア) 受注者の役割

本市が担当する役割を除き、研修については受注者が主体的に実施し、研修の規模に併せて人員や機器を準備すること。研修に係る受注者の主な役割を次に示す。

a 研修を実施するために必要となるシステム環境の構築

b 研修用端末の準備

c 講師の派遣

d 研修マニュアル、e-Learning 及び動画コンテンツ等の作成

e 研修マニュアル等の印刷

f サポート要員の準備

(イ) 本市の役割

a 本市施設内で集合研修を行う場合の研修会場の確保

- b 各所属に対する研修参加依頼
- c 研修内容の承認

(2) 運用リハーサル等の実施

- ア 本システム導入に際して、本市と同等規模の他市事例等に鑑みスムーズな導入を行うために必要な場合は運用リハーサル等を実施すること。
- イ 運用リハーサル等を実施する場合は、本市と同等規模の他市事例及び本市の状況に基づいた運用リハーサル計画を策定し、本市の了承を得ること。

(3) 本番稼働支援

- ア 本番稼働時は、最も業務上の混乱が発生するタイミングである。よって本番稼働時は、本市施設内に受注者側作業員が待機し、必要に応じて本システム利用に係る質疑回答等の支援を行うこと。
- イ 本番稼働後一定期間、本市施設内に複数名の受注者側作業員を待機させ、必要に応じて本システム利用に係る質疑回答等の支援を行うこと。
- ウ データー移行に伴う障害については、早急に対応すること。

10. 他システム間連携要件

現行システムは外部システムとの連携を多数有しており、本システムにおいても連携を継続する必要があることから、他システム連携に係る要件を次に示す。

(1) 他システム間連携方針

- ア 現行システムと外部システムとの連携について、本システムにおいても継続するものとし、現行システムと外部システムとの連携を「別添2 システム連携一覧」に示す。但し、本システムが連携先となる外部システムと同等の機能を有する場合は、連携を継続するのではなく、本システムにより対応することも可とする。
- イ 連携先システムに対する連携インターフェース、連携条件等については国が定める「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」に準拠するものとする。なお、当該の現行システムと外部システムとの連携を本システムで継続する場合において、「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」に準拠することができなくなる場合は、本システムにおいて連携の継続を行う必要はないものとする。なお、この場合は、継続しない理由を合理的に本市に説明し、本市の了承を得ること。
- ウ 連携先システムが標準化法対象外のシステムの場合で、「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」準拠の連携インターフェースを有しない場合、原則、連携先システム側で「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」準拠のインターフェース対応を行うものとする。

(2) 他システム間連携に係る対応の進め方

- ア 他システム間連携に係る要件定義、設計等
 - (7) 受注者が主体的に参画し、本市及び連携先システム運用保守事業者（以下「連携先システム運用保守事業者等」という。）と調整・協議の上、整合を取りながら、主体的にシステム間連携に係る設計、構築、テスト等を進めること。
 - (イ) 連携先システムとの連携方式の検討に際しては、連携先システム運用保守事業者等と十分に協議し、連携先システムとの連携方法、連携タイミング等について決定すること。
 - (ウ) 連携先システム運用保守事業者等が求める等、必要な場合は、連携先システム運用保守事

業者等と個別に秘密保持契約を締結すること。

イ 他システム間連携に係るテスト

- (ア) 受注者が主体的にテスト基本計画策定の段階から参画し、連携先システム運用保守事業者等と調整・協議の上、整合を取りながら、主体的にテスト計画の策定、テスト実施等を進めること。
- (イ) 連携テスト準備のため、連携先システム運用保守事業者等に対して以下のものを提示し、連携先システム運用保守事業者等と協議し、提示資料内容の確定を行うこと。
 - a 連携テスト概要
 - b 連携テストスケジュール案
 - c 連携テストテストケース案
 - d 連携テスト検証方法案
- (ロ) 連携テストを実施し、連携先システムも含めて連携テスト結果を確認すること。連携テストに問題が発生した場合は、受注者が中心となり問題の解決に取り組むこと。

ウ 本番稼働時に係る留意事項

- (ア) 本番稼働時において、連携先システムとの連携が正常に行われていることを確認すること。確認は本システム側だけでなく、連携先システム運用保守事業者等の確認内容まで確認し、正常な連携が行われていることを確実にすること。
- (イ) 本番稼働前に、連携先システム運用保守事業者等と協議し、双方が確認する事項を明確化すること。受注者は連携先システム側の視点にも立ち、確認が必要な事項について助言すること。

第4章 機能要件定義

本業務において導入する本システムが備えるべき機能（帳票要件を含む）について本市が要求する内容を以下に示す。

1. 標準準拠システム部分

標準準拠 SaaS であるものとし、システム標準仕様書のうち「障害者福祉システム標準仕様書」に係る「障害者福祉システム」から育成医療に係る内容を除いた部分、「障害者総合支援システム」及び「特別児童扶養手当システム」を対象とするが、「障害者福祉システム標準仕様書」で示される機能のうち対象としていない機能（障害者福祉システム育成医療、審査会システム、請求審査システム等）が備えられていても良いものとする。詳細は次のとおりとする。

(1) 実装必須機能及び実装不可機能

- ア システム標準仕様書に記載の「実装必須機能」（「実装すべき機能」と記載されている場合も含む。以下同じ。）が実装されていること。システム標準仕様書において対象自治体区分が定義されている場合は、中核市を対象とする区分において「実装必須機能」となっている機能が実装されていること。
- イ システム標準仕様書において「実装不可機能」（「実装しない機能」と記載されている場合も含む。以下同じ。）とされる機能は実装されていないこと。

(2) 標準オプション機能

- ア システム標準仕様書に記載の「標準オプション機能」（「実装してもしなくても良い機能」と記載されている場合も含む。以下同じ。）の実装については必須としないが、標準準拠 SaaS において実装されているものについては、利用可能であること。
- イ 利用可能な「標準オプション機能」を本市において利用するか否かについては、本市と受注者の協議により決定する。

2. 本市独自関連システム部分

「別添 3-1 本市独自関連システム部分機能要件書」、「別添 3-2 本市独自関連システム部分帳票要件書」及び「別添 3-3 本市独自関連システム部分帳票サンプル」によるものとする。

(1) 機能要求等への適合の考え方

全ての機能要求等に対応すること。但し、次に挙げる場合についても対応していると見なす。

- ア 既存クラウドサービス等の機能及び構造上、対応が不要な場合
想定される主な事例は次のとおり。
 - (ア) 帳票で印字オーバーとなる者のリストを機能要求等として既定している場合において、既存業務パッケージの機能上、印字オーバーとならない（縮小等で印字する）場合
 - (イ) 類似機能があり、本市の事務運用上支障が無いと本市が判断した場合。なお、「別添 3-1 本市独自関連システム部分機能要件書」、「別添 3-2 本市独自関連システム部分帳票要件書」及び「別添 3-3 本市独自関連システム部分帳票サンプル」における機能名、帳票名、項目名等の固有名称については、本市が通常利用している名称であり、既存クラウドサービス等において別の名称を利用している場合、受注者からの説明により、本市の名称と同様のものと本市が判断した場合についても同様とする。
- イ 本業務に係る要件定義等において、受注者から代替運用に係る提案があり、本市側が当該代

替提案の運用で業務上の支障が無いと判断した場合

(2) 機能要求に係る留意事項

ア 情報管理

情報が一元的に管理されるとともに、必要な権限者にのみ情報アクセスをコントロールできるものであること。また、本市独自関連システムを構成する特定の業務機能における運用制限が他の業務機能に影響しないものであること。具体的には以下のとおりであること。

- (ア) 本市独自関連システム部分に係る既存クラウドサービス等の適用範囲内で、同一情報の複数入力を行う必要が無い、情報が一元管理されたものであること。本市独自関連システムを複数の既存クラウドサービス等で構成する場合は、各既存クラウドサービス等間で可能な限り情報を連携し、同一情報の複数入力を削減すること。
- (イ) 同一の既存クラウドサービス等の適用範囲内において、システム利用権限、データ抽出権限等のアクセス権限を集中的に管理し、重要情報等の管理において、高いセキュリティレベルを確保することのできるシステムであること。また、システム利用権限はきめ細やかな設定が可能であること。
- (ウ) 本市独自関連システム部分構成要素のうち、特定者又は特定所管課でのみ使用するツール等については、前項の事項を必須とはしないが、可能な限り準ずること。
- (エ) 情報の入力については、情報の発生場所で発生時に都度入力する、リアルタイム発生源入力方式を基本とする。但し、大量情報の一括投入など、事前にパンチデータ等としてデータ化し、一括入力処理を行った方が効率的と考えられる場合は、この限りではない。

イ 処理方式

本市独自関連システム部分において本市利用者が取り扱う機能のうち、主要な機能については次の処理方式とする。

- (ア) 本市利用者が利用する各クライアント端末機から直接操作できるオンライン処理方式を基本とする。
- (イ) 大量データの一括検索・抽出・更新処理等、オンライン処理では十分な性能を発揮できないと考えられる処理についてはバッチ処理方式とすること。
- (ウ) 必須入力項目が明示されていること。
- (エ) 事務ごとに一貫性のある画面構成、画面遷移、入出力操作方法であること。

ウ ユーザーインターフェース

本市独自関連システム部分において本市利用者が取り扱う画面については次のとおりとする。

- (ア) 業務を効率的に行える（他情報を参照する際、別ウィンドウで表示される。業務処理に必要な情報が一つの画面でふかんに参照できる等）ように配慮した画面構成、画面遷移、入出力操作方法であること。
- (イ) 一見性及び一覧性に配慮し、画面遷移やスクロールが抑制されていること。
- (ウ) 必須入力項目が明示されていること。
- (エ) 権限や業務の状態に併せて、押下不能のボタンはボタン名が白抜文字となるなど、利用者から分かる様になっていること。
- (オ) 事務ごとに一貫性のある画面構成、画面遷移、入出力操作方法であること。

第5章 非機能要件定義

本システムの非機能要件は「地方公共団体情報システム非機能要件の標準」に準拠するものとする。但し、システム標準仕様書に特別な記載がある場合は、システム標準仕様書に記載されている非機能要件にも準拠するものとする。

また、「地方公共団体情報システム非機能要件の標準」に示されている事項に関し、補足が必要と本市が考える事項について、「別添4 地方公共団体情報システム非機能要件の標準補足」に示すことから、当該補足にも準拠すること。

第6章 その他システム動作環境要件定義

本システムの動作に係る既存のシステム環境について以下に示す。

1. クライアント端末側環境

本システムを利用するクライアント端末環境は下表のとおりである。

項番	項目		名称	メーカー
1	ソフトウェア等	OS	Microsoft Windows 系 OS を用いており、現在利用しているバージョン及びエディションは次のとおり ・Microsoft Windows10 Professional 64bit ・Microsoft Windows11 Professional 64bit	マイクロソフト
2		インターネットブラウザ	・Microsoft Edge (chrome 版)	マイクロソフト
7	機器	CPU	Core i3 以上	-
8		メモリ	8GB 以上	-
9		内蔵補助記憶装置	256GB 以上	-
10		ディスプレイ解像度	1920×1080 以上	-
11		形状	ノートブック型 又は デスクトップ型	-

2. ネットワーク環境

本システムを利用するネットワークは「基幹情報ネットワーク」とし、その環境は下表のとおりである。

項番	項目		名称	備考
1	本市	幹線速度	1Gbps	
2	本庁舎	支線速度	100Mbps	
3	本市	施設内 LAN 速度	100Mbps	
4	本庁舎 外施設	本庁舎間 WAN 速度	10Mbps	
5	ガバメントクラウド接続速度		100Mbps 以上	

別表第 1 工程及び成果物等

区分	項番	工程	主な成果物構成内容等	主な成果物	成果物の納品タイミング	
本業務	1	計画	本業務遂行体制等の確認 <ul style="list-style-type: none"> ● 本プロジェクトの目的・目標 ● プロジェクトスコープと最終成果物定義 ● 業務全体の進め方概要 ● プロジェクト体制 ● 会議体定義 ● プロジェクトスケジュール ● プロジェクト管理方針 ● プロジェクト進捗管理方法 ● プロジェクト品質管理方法 ● プロジェクト変更管理方法 ● プロジェクト課題管理方法 ● プロジェクトドキュメント標準 ● プロジェクト情報共有手段 	● プロジェクト計画書	令和6年度末	
		開発スケジュール等の確認	<ul style="list-style-type: none"> ● 開発スケジュール ● 開発体制 ● 開発環境・開発工程の定義 	● 開発計画書	令和6年度末 (発生する場合のみ)	
	2	設計	要件定義、仕様説明	<ul style="list-style-type: none"> ● 標準準拠 SaaS 仕様 ● システム要件定義 (独自作業分) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 仕様説明及び結果資料 ● 要件定義書 (発生する場合のみ) 	令和6年度末
			標準準拠 SaaS 設定設計	<ul style="list-style-type: none"> ● 標準準拠 SaaS 設定内容 ● 標準準拠 SaaS 当初設定 	● 標準準拠 SaaS 設定書	令和6年度末
		外部設計、内部設計、インフラ設計等 (独自作業部分)	<ul style="list-style-type: none"> ● システム権限一覧 ● システム提供機能 ● 画面 (UI) 一覧 ● システム帳票一覧 ● 帳票レイアウト ● コード及び番号体系 ● データベース仕様 ● 外字、機種依存文字仕様 ● カスタマイズ一覧 ● カスタマイズ仕様 ● スクラッチ一覧 ● スクラッチ仕様 ● 他システムとの連携仕様 ● 外部インターフェース仕様 ● システム性能仕様 ● 安全性、信頼性仕様 ● セキュリティ仕様 ● システム構成、デザインシート ● クラウドサービス構成・設計 ● 機器構成・設計 ● ソフトウェア構成・設計 ● ネットワーク構成・設計 ● 運用保守設計 ● 運用保守体制 ● 運用保守仕様・実施内容 	<ul style="list-style-type: none"> ● 独自作業分システム仕様書 ● 独自作業分機能及び非機能要件対応表 ● 独自作業分運用保守設計書 	令和6年度末 (発生する場合のみ)	
		プログラム設計 (独自作業分)	● 詳細設計	● 独自作業分詳細設計書	令和6年度末 (発生する場合のみ)	
		移行設計	<ul style="list-style-type: none"> ● 移行仕様 (移行対象一覧、移行変換仕様等) ● 移行結果検証方法 (概要) ● 移行計画 	● 移行計画書	令和6年度末	
		連携設計	● 連携仕様 (連携対象一覧、連携概要)	● 連携計画書	令和6年度末	

区分	項番	工程	主な成果物構成内容等	主な成果物	成果物の納品タイミング
			等) ● 連携結果検証方法 (概要) ● 連携計画		
		テスト計画	● 独自作業分内部テスト計画 (単体・結合テスト) ● システムテスト計画 (総合テスト) ● テスト方針 ● 品質判定基準・テスト仕様方針策定 ● テスト役割分担	● テスト計画書	令和6年度末
	3	開発、内部テスト (独自作業部分)	プログラム (カスタマイズ) 開発結果	● プログラム一覧 ● プログラムソース ● モジュール	令和7年度末 (発生する場合のみ)
		内部テストの実施	● 内部テスト仕様及びテスト結果 ● 故障発生記録 ● 品質判定結果	● 内部テスト実施報告書	令和7年度末 (発生する場合のみ)
	4	環境構築	独自作業部分インフラ構築、ソフトウェア適用、システム設置環境整備	● 独自作業部分環境構築結果報告書	令和7年度末 (発生する場合のみ)
		標準準拠 SaaS 環境設定	● 標準準拠 SaaS パラメータ設定結果	● 標準準拠 SaaS 設定結果報告書	令和7年度末
	5	システムテスト	システムテストの実施 (連携テスト、移行テスト、運用テスト、受入テスト支援を含む)	● システムテスト仕様書 ● システムテスト実施報告書 ● 受入テスト支援報告書 ※システムテストの結果により、設計・設定等を見直した場合は、上流工程の成果物の差替版を納品すること。	令和7年度末
	6	システム移行	移行データ検証、データ移行の実施	● 移行実施計画書 ● 移行実施報告書	令和7年度末
	7	システム稼働準備	研修	● 研修マニュアル ● 研修実施計画書 ● 研修実施結果報告書	令和7年度末
		リハーサル (実施した場合のみ)	● リハーサル計画 ● リハーサル実施記録	● リハーサル計画書 ● リハーサル実施報告書	
	8	稼働	稼働計画	● 稼働切替計画書 ● 稼働時検証計画	令和7年度末

障害者福祉業務に係る標準準拠システム導入等業務仕様書

区分	項番	工程	主な成果物構成内容等	主な成果物	成果物の納品タイミング
				書	
		稼働	<ul style="list-style-type: none"> 稼働切替作業結果 稼働時検証作業結果 本稼働支援作業実施結果 	<ul style="list-style-type: none"> 稼働実施報告書 	令和7年度末
		稼働後	<ul style="list-style-type: none"> 標準化基準適合確認 その他資料 	<ul style="list-style-type: none"> 標準化基準適合報告書 打ち合わせ結果報告、会議録 プロジェクト実施結果報告書等 	令和7年度末

別添1_既設業務システム一覧

項番	本システム		分類	標準化対象	システム・業務名等	業務パッケージソフトウェア名等	ハードウェア OS環境等	システム構築 事業者	システム運用保守 事業者	備考
	対象	連携先								
1		○	住民記録 関連	○	住民記録	MICJET住民記録	Windowsサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	
2				○	印鑑登録	MICJET住民記録	Windowsサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	
3				○	住基NWゲートウェイ	MICJET住基GWシステム	Windowsサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	
4					住民基本台帳ネットワーク システム市町村CSサーバ	住民基本台帳ネットワーク(全国共通)	Windowsサーバ	J-LIS	J-LIS	
5					証明書コンビニ交付	MICJET 証明書自動交付 コンビニ交付	Windowsサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	
6					スマート窓口	MICJET スマート窓口	Windowsサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	
7				○	戸籍、戸籍附票	MICJET戸籍	Windowsサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	
8					戸籍副本	事務内連携(副本)	Windowsサーバ	法務省	法務省	
9				○	選挙(選挙人名簿)	名簿管理システム V8L46、従事者管理システム V8L46	Windowsサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	
10				○	選挙(期日前投票)	テラック期日前投票	Windowsサーバ	(株)ムサシ	(株)ムサシ	
11					検察審査員、裁判員 名簿調製プログラム	検察審査員、裁判員候補者名簿管理(全国共通)	Windows PC	最高裁判所	最高裁判所	
12		○	税関連	○	個人市民税	MICJET税務情報	Linuxサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	
13				○	固定資産税	MICJET税務情報	Linuxサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	
14				○	軽自動車税	MICJET税務情報	Linuxサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	
15				○	法人市民税	MICJET税務情報	Linuxサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	
16				○	事業所税	MICJET税務情報	Linuxサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	
17					入湯税	MICJET税務情報	Linuxサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	
18					市町村たばこ税	MICJET税務情報	Linuxサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	
19					宿泊税 (法定外目的税)	MICJET税務情報	Linuxサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	
20				○	市税滞納管理	THINKTAX WEB	Windowsサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	
21					家屋評価	HOUSAS	Windowsサーバ	NTT-AT エムタック(株)	NTT-AT エムタック(株)	
22					固定資産税課税支援	こていくん・ひょうかくん	Windowsサーバ	国際興業(株)	国際興業(株)	
23					課税資料イメージ管理	課税資料イメージ管理ASPサービス	LGWAN-ASP	(株)インテック	(株)インテック	
24					eLTAX	(全国共通)	LGWAN-ASP	地方税電子化協議会	地方税電子化協議会	

別添1_既設業務システム一覧

項番	本システム		分類	標準化対象	システム・業務名等	業務パッケージソフトウェア名等	ハードウェア OS環境等	システム構築 事業者	システム運用保守 事業者	備考	
	対象	連携先									
25					地方税電子申告支援サービス(国税連携等)	地方税電子申告支援サービス	LGWAN-ASP	TIS(株)	TIS(株)		
26					登記情報	Expert	Windowsサーバ	(株)ダイショウ	(株)ダイショウ		
27			福祉保険 関連	○	児童手当	MICJET MISALIO 子育てソリューション児童手当	Windowsサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)		
28				○	児童扶養手当	MICJET MISALIO 子育てソリューション児童扶養手当		富士通Japan(株)	富士通Japan(株)		
29		○		○	医療費助成	MICJET MISALIO 子育てソリューション医療費助成		富士通Japan(株)	富士通Japan(株)		
30		○			高齢者福祉	MCWEL高齢者福祉		富士通Japan(株)	富士通Japan(株)		
31				○	特別児童扶養手当	MCWEL特別児童扶養手当		富士通Japan(株)	富士通Japan(株)		
32	○			○	障がい者福祉	MCWEL障がい者福祉		富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	育成医療は含まず	
33	○			○	障がい者自立支援給付	MCWEL障がい者自立支援給付		富士通Japan(株)	富士通Japan(株)		
34		○		○	生活保護	ふれあい 生活保護		富士通Japan(株)	富士通Japan(株)		
35					児童相談	ふれあい 児童相談所		富士通Japan(株)	富士通Japan(株)		
36					母子福祉資金貸付	ふれあい 母子福祉資金貸付		富士通Japan(株)	富士通Japan(株)		
37		○		○	介護保険	MCWEL介護保険		Windowsサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	
38		○		○	国民健康保険	国民健康保険事務処理標準システム		Windowsサーバ	石川県国保連合会	石川県国保連合会	
39				○	健康情報	健康かるて		Windowsサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	育成医療を含む
40		○		○	後期高齢医療保険料徴収	MCWEL後期高齢者		Windowsサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	
41				○	子ども子育て支援	MICJET MISALIO 子育てソリューション子ども・子育て支援		Windowsサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)	
42			その他	○	国民年金	MICJET国民年金	Windowsサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)		
43					市営住宅管理	PowerAssistant公営住宅	Windowsサーバ	日本電気(株)	日本電気(株)		
44		○			団体内統合利用番号連携	MICJET番号連携サーバ	Windowsサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)		
45					農地基本台帳	農地情報公開システム/各農業委員会等利用システム(全国共通)	LGWAN-ASP	全国農業会議所	全国農業会議所		
46					水田情報	(金沢市独自開発)	Windowsサーバ	(株)クボタ	(株)クボタ		
47					市営造林管理	(金沢市独自開発)	Windowsサーバ	(株)クボタ	(株)クボタ		
48				○	就学	(金沢市独自開発)学校事務支援システム	Windowsサーバ	富士通Japan(株)	富士通Japan(株)		

別添2_システム連携一覧

項番	本システム	送信/受信		連携先(外部) システム システム名・業務名・事業者名等	連携データ概要
1	障害者福祉	受信	←	住民記録	住民情報（個人番号あり）
2		受信	←	個人住民税	課税情報
3		受信	←	生活保護	生活保護受給情報
4		送信	→	生活保護	身体障害者手帳情報
5		送信	→	生活保護	療育手帳情報
6		受信	←	介護保険	要介護認定情報
7		受信	←	介護保険	介護保険資格・高額給付情報
8		受信	←	後期高齢者	後期被保険者情報
9		受信	←	国民健康保険	国保被保険者情報
10		受信	←	番号連携	情報照会結果情報
11		送信	→	番号連携	住登外宛名情報
12		送信	→	番号連携	副本情報
13		送信	→	番号連携	情報照会要求情報
14		送信	→	高齢者福祉	身体障害者手帳情報
15		送信	→	高齢者福祉	療育手帳情報
16		送信	→	医療費助成	身体障害者手帳情報
17		送信	→	医療費助成	療育手帳情報
18		受信	←	国保連合会	給付実績情報など
19		送信	→	国保連合会	受給者異動情報など
20		送信	→	判定ソフト	申請情報
21		受信	←	判定ソフト	判定結果情報

別添3-1 本市独自関連システム部分機能要件書(起案用)

機能番号	機能分類1	機能分類2	機能名称	機能の定義	備考
1.1	日常生活用具	基本	基本	日常生活用具申請者の管理ができること。	
1.1.1	日常生活用具	基本	帳票印刷	帳票要件一覧に記載されているもののうち、機能分類が「日常生活用具」である帳票が出力できること。	
1.2	日常生活用具	受給者台帳管理	給付台帳管理	<p>給付台帳の管理項目として次の項目に対応できること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請日 ・保護者氏名 ・申請受理番号 ・児者区分 ・所得区分 ・独自所得区分 ・独自自己負担額 ・独自公費負担額 ・交付場所 ・負担額情報(用具上限額、決定金額、法定自己負担額、自己負担額、公費負担額、超過負担額、自己負担済額、独自自己負担済額) ・用具詳細(用具名称、物品名称、取扱業者、用具耐用年数、物品耐用年数、判定日、判定結果、決定日、給付番号、交付修理区分、交付月、指導記録、返還日、返還理由、過去記録区分、難病区分、修理部位、用具上限額) ・所得区分(調査基準日、所得区分、独自所得区分、生保減免前所得区分、最多収入者、世帯区分、所得割額、所得判定年度、負担上限額、独自負担上限額、所得、障害年金、手当、合計) 	用具詳細は、1申請者に対して複数管理することができること。

別添3-1 本市独自関連システム部分機能要件書(起案用)

機能番号	機能分類1	機能分類2	機能名称	機能の定義	備考
1.2.1	日常生活用具	受給者台帳管理	給付台帳管理(所得区分連携)	所得区分については、税務システムから連携されている所得情報または、入力した所得情報から所得判定を実施し、結果を登録できること。また、本市独自所得区分を管理できること。	
1.2.2	日常生活用具	受給者台帳管理	給付台帳管理(登録)	新規申請の登録ができること。	
1.2.3	日常生活用具	受給者台帳管理	給付台帳管理(修正)	登録内容の修正について、修正履歴を残さず上書き修正、及び履歴単位で登録台帳削除が実施できること。また、登録時に入力する全管理項目を修正できること。	
1.2.4	日常生活用具	受給者台帳管理	給付台帳管理(照会)	登録内容について、履歴を指定して台帳の照会ができること。また、用具実績を一覧で確認できること。用具実績一覧では、決定金額、自己負担額、公費負担額の合計額を確認することができること。	
1.3	日常生活用具	一覧業務	日常生活用具一覧	給付台帳に係る用具の受給状況に関して一覧表示ができること。 作成ができること。項目については、台帳項目及び、住民情報(増異動日、減異動日)、手帳情報(等級、程度等)、生活保護受給情報(保護開始日、保護廃止簿)、介護情報(被保険者番号、要介護度、介護認定有効期間)、DV情報を表示できること。また、検索結果を絞り込み、ソート後に印刷、及び、CSV等にて出力できること。	
1.3.1	日常生活用具	一覧業務	日常生活用具一覧	給付台帳に係る用具の受給状況に関して一覧表示できること。給付台帳項目及び、住民情報(増異動日、減異動日)、他の手帳情報(等級、程度等)、生活保護受給情報(保護開始日、保護廃止簿)、介護情報(被保険者番号、要介護度、介護認定有効期間)、DV情報等を表示できること。	

別添 3 - 1 本市独自関連システム部分機能要件書 (起案用)

機能番号	機能分類 1	機能分類 2	機能名称	機能の定義	備考
1.3.2	日常生活用具	一覧業務	日常生活用具一覧 (検索条件)	給付台帳に係る用具の受給状況に関する一覧表示において、申請日、決定日等の日付、資格の状態、給付番号等を検索条件として指定することができること。	
1.3.3	日常生活用具	一覧業務	日常生活用具一覧 (印刷・出力)	給付台帳に係る用具の受給状況に関する一覧表示において、検索結果の絞り込み及びソート後に印刷、CSV等にて出力できること。	
1.3.4	日常生活用具	一括業務	ストマ用装具一括給付	期限切れの対象者を抽出し、2ヶ月、4ヶ月、6ヶ月、12ヶ月を指定し、ストマ用装具の一括給付ができること。	
1.3.5	日常生活用具	一括業務	支払一括設定	未払いの業者を抽出し、支払日の一括設定ができること。	
1.4	日常生活用具	集計業務	用具別集計	指定した対象月毎の申請件数、決定件数、日常生活用具の集計表の作成ができること。	
1.4.1	日常生活用具	集計業務	業者別集計	支給決定日、支払日毎の業者別集計の作成ができること。	
2.0.1	地域生活支援事業	基本	基本	地域生活支援時事業申請者の管理ができること。サービスの種類として「日中一時支援」「移動支援」「地域活動支援センター」を設定することができること。	
2.0.2	地域生活支援事業	基本	帳票	帳票要件一覧に記載されているもののうち、機能分類が「地域生活支援事業」である帳票が出力できること。	
2.1.1	地域生活支援事業	サービスコード管理	サービスコード設定	請求に使用するサービスコードの設定ができること。	

別添 3 - 1 本市独自関連システム部分機能要件書 (起案用)

機能番号	機能分類 1	機能分類 2	機能名称	機能の定義	備考
2.1.2	地域生活支援事業	サービスコード管理	サービスコードファイル出力	請求サービスコード一覧の照会ができること。	
2.2.1	地域生活支援事業	管理者用	受給者台帳管理	受給者番号の新規付番、変更、削除ができること。	
2.2.2	地域生活支援事業	管理者用	受給者台帳管理 (児者切替)	児者切替に伴う受給者番号の変更登録ができること。	
2.3.1	地域生活支援事業	受給者台帳管理	受給者台帳登録	受給者毎に、地域生活支援事業 (日中一時支援、移動支援、地域活動支援センター) における利用申請・決定情報の登録ができること。	
2.3.1.1	地域生活支援事業	受給者台帳管理	受給者台帳管理 (サービス利用申請・決定情報)	<p>サービス利用申請・決定情報を登録・管理できること。管理項目として次の項目に対応できること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請日 ・児者区分 ・身体障害区分 ・知的障害区分 ・精神障害区分 ・難病区分 ・申請受理日 ・障害の種類 ・保護者名 ・保護者との関係 ・サービス種類 ・利用中サービス ・要介護認定区分 ・備考 (メモ欄) ・届出者届出区分 	

別添3-1 本市独自関連システム部分機能要件書(起案用)

機能番号	機能分類1	機能分類2	機能名称	機能の定義	備考
2.3.1.2	地域生活支援事業	受給者台帳管理	受給者台帳管理(減免情報)	<p>受給者に係る減免情報を登録・管理できること。管理項目として次の項目に対応できること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・減免対象年度 ・減免適用開始年月 ・減免申請日 ・減免認定日 ・特例認定世帯区分 ・備考(メモ欄) ・所得区分情報(所得区分適用区分、生保区分、課税区分、合計所得額、障害年金等、特障手当等、収入額、配偶者名、所得割額28万円未満区分(児)、所得割額16万円未満区分(者)成人区分、市所得区分、県所得区分、国所得区分、市負担上限額、県負担上限額、国負担上限額) ・サービス別負担上限情報(地域活動支援センター負担上限額、日中一時支援負担上限額、移動支援負担上限額) ・サービス別負担割合情報(地域活動支援センター負担割合、日中一時支援負担割合、移動支援負担割合) ・負担上限額情報(負担上限額、負担割合、食事提供体制加算区分) ・個別減免情報(個別減免適用区分、市負担上限額、県負担上限額、国負担上限額) ・生保移行防止情報(生保移行防止適用区分、市所得区分、県所得区分、国所得区分、市負担上限額、県負担上限額、国負担上限額) ・社会福祉軽減情報適用区分 ・補足給付情報(補足給付適用区分、市補足給付額(日額)、県補足給付額(日額)、国補足給付額(日額)) ・生保移行防止情報食費等軽減(生保移行防止情報食費等軽減適用区分、市補足給付額(日額)、県補足給付額(日額)、国補足給付額(日額)) 	

別添 3 - 1 本市独自関連システム部分機能要件書 (起案用)

機能番号	機能分類 1	機能分類 2	機能名称	機能の定義	備考
2.3.2	地域生活支援事業	受給者台帳管理	受給者台帳管理 (負担額変更)	受給者の負担額情報、福祉世帯情報等の変更ができること。この際に、変更日、変更理由を登録でき、合わせて履歴変更を管理できること。	
2.3.3	地域生活支援事業	受給者台帳管理	受給者台帳管理 (廃止)	受給者が死亡・転出等をした場合にサービス利用の廃止登録ができること。この際に、喪失日、喪失理由を登録できること。	
2.3.4	地域生活支援事業	受給者台帳管理	受給者台帳管理 (修正)	サービス利用申請・決定情報の修正ができること。この際に、修正履歴を残さず上書き修正、及び履歴単位で台帳削除が実施できること。また、登録時と同様の機能が含まれること。	
2.3.5	地域生活支援事業	受給者台帳管理	受給者台帳管理 (照会)	履歴を指定してサービス利用申請・決定情報の照会ができること。	
2.3.6	地域生活支援事業	受給者台帳管理	受給者台帳管理不支給・取下情報修正	不支給・取下情報の修正ができること。	
2.3.7	地域生活支援事業	受給者台帳管理	負担上限額管理 (登録)	受給者に対する、負担上限額や負担割合等の登録ができること。	
2.3.8	地域生活支援事業	受給者台帳管理	負担上限額管理 (照会)	受給者に対する、負担上限額や負担割合等の照会ができること。	

別添 3 - 1 本市独自関連システム部分機能要件書 (起案用)

機能番号	機能分類 1	機能分類 2	機能名称	機能の定義	備考
2.4.1	地域生活支援事業	一覧業務	受給者情報一覧	受給者情報に関して一覧表示できること。受給者台帳項目、住民情報（増異動日、減異動日）、他の手帳情報（等級、程度等）、生活保護受給情報（保護開始日、保護廃止簿）、介護情報（被保険者番号、要介護度、介護認定有効期間）、DV情報等を表示できること。	
2.4.1.1	地域生活支援事業	一覧業務	受給者情報一覧（検索条件）	受給者情報一覧において、申請日、決定日等の日付、資格の状態等を検索（絞り込み）条件として指定することができること。	
2.4.1.2	地域生活支援事業	一覧業務	受給者情報一覧（印刷・出力）	受給者情報一覧において、検索結果の絞り込み及びソート後に印刷、CSV等にて出力できること。	
2.4.2	地域生活支援事業	一覧業務	年齢到達者一覧	一定の年齢に到達した対象者の一覧表示ができること。受給者台帳項目、住民情報（増異動日、減異動日）、他の手帳情報（等級、程度等）、生活保護受給情報（保護開始日、保護廃止簿）、介護情報（被保険者番号、要介護度、介護認定有効期間）、DV情報等を表示できること。	
2.4.2.1	地域生活支援事業	一覧業務	年齢到達者一覧（検索条件）	年齢到達者一覧において、対象年齢、資格の状態等を検索条件として指定することができること。	

別添 3 - 1 本市独自関連システム部分機能要件書 (起案用)

機能番号	機能分類 1	機能分類 2	機能名称	機能の定義	備考
2.4.2.2	地域生活支援事業	一覧業務	年齢到達者一覧 (印刷・出力)	年齢到達者一覧において、検索結果の絞り込み及びソート後に印刷、CSV等にて出力できること。	
2.4.3	地域生活支援事業	一覧業務	サービス最新受給情報一覧	受給しているサービスの最新情報の一覧表示ができること。台帳項目、住民情報 (増異動日、減異動日)、他の手帳情報 (等級、程度等)、生活保護受給情報 (保護開始日、保護廃止簿)、介護情報 (被保険者番号、要介護度、介護認定有効期間)、DV情報等を表示できること。	
2.4.3.1	地域生活支援事業	一覧業務	サービス最新受給情報一覧 (検索条件)	サービス最新受給情報一覧において、有効サービス年月を検索条件として指定することができること。	
2.4.3.2	地域生活支援事業	一覧業務	サービス最新受給情報一覧 (印刷・出力)	サービス最新受給情報一覧において、検索結果の絞り込み及びソート後に印刷、CSV等にて出力できること。	
2.5.1	地域生活支援事業	一括処理業務	受給者証一括出力	決定通知書の一括出力ができること。	
2.5.2	地域生活支援事業	一括処理業務	継続申請勧奨通知書一括出力	サービス支給期間満了者を検索し、勧奨通知書の出力を行うことができること。	
2.6.1	地域生活支援事業	事業者請求情報管理	事業者請求情報 (登録)	事業者からの請求書、明細書情報の登録ができること。	

別添 3 - 1 本市独自関連システム部分機能要件書 (起案用)

機能番号	機能分類 1	機能分類 2	機能名称	機能の定義	備考
2.6.2	地域生活支援事業	事業者請求情報管理	事業者請求情報 (修正)	事業者請求情報にて登録された事業者からの請求書、明細書情報の修正ができること。	
2.6.3	地域生活支援事業	事業者請求情報管理	事業者請求情報 (照会)	事業者請求情報にて登録された事業者からの請求書、明細書情報の照会ができること。	
2.7.1	地域生活支援事業	事業者請求支給審査管理	事業者請求支給審査 (単件)	単一事業者で事業者請求情報の審査ができること。	
2.7.2	地域生活支援事業	事業者請求支給審査管理	事業者請求支給審査 (照会)	事業者請求情報について審査結果の照会ができること。	
2.8.1	地域生活支援事業	事業者請求支給決定管理	事業者請求支給決定	審査において正当と認められた事業者請求情報について支給の決定ができること。	
2.8.2	地域生活支援事業	事業者請求支給決定管理	事業者請求支給決定解除	支給決定となった事業者請求情報について決定の解除ができること。	
2.9.1	地域生活支援事業	支給実績管理	支給実績管理 (事業者)	事業者を指定し、各月ごとの請求明細件数や支払件数の一覧照会ができること。	
2.9.2	地域生活支援事業	支給実績管理	支給実績管理 (個人)	受給者を指定し、支給サービス毎に支給実績の一覧照会ができること。	
2.10.1	地域生活支援事業	過誤情報管理	過誤情報 (登録)	事業者からの請求における過誤情報の登録ができること。	
2.10.2	地域生活支援事業	過誤情報管理	過誤情報 (修正)	過誤情報として登録された情報の修正ができること。	

別添 3 - 1 本市独自関連システム部分機能要件書 (起案用)

機能番号	機能分類 1	機能分類 2	機能名称	機能の定義	備考
2.10.3	地域生活支援事業	過誤情報管理	過誤情報 (照会)	過誤情報として登録された情報の照会ができること。	
2.11.1	地域生活支援事業	一覧業務	事業者請求情報一覧	事業者請求情報にて登録された請求書と明細書内容の一覧照会ができること。	
2.11.2	地域生活支援事業	一覧業務	過誤情報一覧	過誤情報にて登録のあった過誤情報の一覧照会ができること。	
2.11.3	地域生活支援事業	一覧業務	サービスコード別対象者一覧	請求サービスコードを指定し、対象者とその利用支給量や負担上限額等の一覧照会ができること。	
2.11.4	地域生活支援事業	一覧業務	利用者負担額一覧	複数のサービスについて、個人ごとの利用者負担額の一覧照会ができること。	
2.12	地域生活支援事業	一括処理業務	事業者請求支給審査 (一括)	事業者請求情報にて登録された請求情報を複数事業者まとめて一括審査ができること。	
2.13	地域生活支援事業	事業所管理	事業所情報登録	サービスを提供する事業所を登録することができること。	

別添 3 - 1 本市独自関連システム部分機能要件書 (起案用)

機能番号	機能分類 1	機能分類 2	機能名称	機能の定義	備考
2.13.1	地域生活支援事業	事業所管理	事業所情報管理	<p>事業所情報として次の項目を管理できること。また、登録した情報を修正することができること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所番号 ・事業所区分 ・指定／基準該当 ・事業所名カナ ・事業所名漢字 ・事業所所在地市町村コード ・事業所所在地住所 ・事業所所在地郵便番号 ・事業所電話番号 ・事業所 F A X 番号 ・事業所法人種別 ・代表者職名 ・代表者氏名 ・代表者氏名カナ ・代表者住所 ・代表者郵便番号 ・代表者市町村コード ・地域包括支援事業所番号 ・既得事業所コード ・旧事業所コード ・備考 (メモ欄) ・サービス種類 ・口座情報 	
2.13.2	地域生活支援事業	事業所管理	事業所一覧	<p>事業所を名称等により検索し、一覧表示できること。</p>	

別添3-1 本市独自関連システム部分機能要件書(起案用)

機能番号	機能分類1	機能分類2	機能名称	機能の定義	備考
3.0.1	心身障害者扶養共済	基本	基本	心身障害者扶養共済申請者の管理ができること。次の項目を管理できること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 受給者 ・ 申請日 ・ 加入者 ・ 加入者番号 ・ 年金管理者 ・ 1口目加入日 ・ 1口目判定結果 ・ 1口目掛金 ・ 1口目減免要件 ・ 1口目脱退日 ・ 1口目脱退理由 ・ 2口目加入日 ・ 2口目掛金 ・ 2口目脱退日 ・ 変更日 ・ 変更理由 ・ 指導記録 	
3.0.2	心身障害者扶養共済	基本	帳票	帳票要件一覧に記載されているもののうち、機能分類が「心身障害者扶養共済」である帳票が出力できること。	
3.1.1	心身障害者扶養共済	台帳管理	資格台帳管理(新規)	新規の申請情報を登録できること。この際に、1口目加入日、2口目加入日、掛金、減免要件等を管理できること。	
3.1.2	心身障害者扶養共済	台帳管理	資格台帳管理(変更)	受給者の管理情報の変更について、変更日、変更理由を登録できること。合わせて、履歴管理を実施し、入力できること。	
3.1.3	心身障害者扶養共済	台帳管理	資格台帳管理(廃止)	受給者の管理情報の廃止について、 2 1口目脱退日を入力し、廃止状態を管理できること。合わせて、履歴管理を実施し、入力できること。	

別添3-1 本市独自関連システム部分機能要件書(起案用)

機能番号	機能分類1	機能分類2	機能名称	機能の定義	備考
3.1.4	心身障害者扶養共済	台帳管理	資格台帳管理(修正)	登録内容の修正について、修正履歴を残さず上書き修正、及び履歴単位で登録台帳削除が実施できること。また、登録時に入力する全管理項目を修正ができること。	
3.1.5	心身障害者扶養共済	台帳管理	資格台帳管理(照会)	履歴を指定し、受給者の管理情報について、照会できること。	
3.2.1	心身障害者扶養共済	一覧業務	受給者一覧	受給者の一覧を各条件により検索できること。検索条件については、申請日、1口目加入日、2口目加入日等の日付、資格の状態等にて検索できること。項目については、台帳項目及び、住民情報(増異動日、減異動日)、他の手帳情報(等級、程度等)、生活保護受給情報(保護開始日、保護廃止簿)、介護情報(被保険者番号、要介護度、介護認定有効期間)、DV情報を表示できること。また、検索結果を絞り込み、ソート後に、印刷、及び、CSV等にて出力できること。	
3.2.1	心身障害者扶養共済	一覧業務	受給者一覧	受給者の一覧表示ができること。資格台帳項目及び、住民情報(増異動日、減異動日)、他の手帳情報(等級、程度等)、生活保護受給情報(保護開始日、保護廃止簿)、介護情報(被保険者番号、要介護度、介護認定有効期間)、DV情報等を表示できること。	
3.2.1.1	心身障害者扶養共済	一覧業務	受給者一覧(検索条件)	受給者一覧において、申請日、1口目加入日、2口目加入日等の日付、資格の状態等を検索条件として指定することができること。	
3.2.1.2	心身障害者扶養共済	一覧業務	受給者一覧(印刷・出力)	受給者一覧において、検索結果の絞り込み及びソート後に印刷、CSV等にて出力できること。	

別添 3 - 1 本市独自関連システム部分機能要件書 (起案用)

機能番号	機能分類 1	機能分類 2	機能名称	機能の定義	備考
3.2.2	心身障害者扶養共済	一覧業務	実績一覧	実績情報の一覧を検索できること。検索条件については、対象年月を指定することで検索できること。検索結果を絞り込み、ソート後に、印刷、及び、CSV等にて出力できること。	
3.2.2	心身障害者扶養共済	一覧業務	実績一覧	実績情報の一覧表示ができること。	
3.2.2.1	心身障害者扶養共済	一覧業務	実績一覧 (検索条件)	実績一覧において、利用対象年月の開始・終了を検索条件として指定することができること。	
3.2.2.2	心身障害者扶養共済	一覧業務	実績一覧 (印刷・出力)	実績一覧において、検索結果の絞り込み及びソート後に印刷、CSV等にて出力できること。	
3.3.1	心身障害者扶養共済	一括業務	支給処理	利用者実績情報を元に支給処理ができること。このとき実行区分によって、仮実行と本実行ができること。	
3.3.2	心身障害者扶養共済	一括業務	支払処理	支払情報を元に支払処理を行い、振込み依頼書、口座振込FPD等の作成ができること。	
3.3.3	心身障害者扶養共済	一括業務	実績一括作成	県から入手した掛金収入状況を変換した利用実績データを一括取込できること。	

別添 3 - 1 本市独自関連システム部分機能要件書 (起案用)

機能番号	機能分類 1	機能分類 2	機能名称	機能の定義	備考
4.0.1	タクシー券	基本	基本	<p>タクシー券申請者の管理ができること。次の項目を管理できること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 受給者 ・ 申請日 ・ 申請理由 ・ 交付日 ・ 判定結果 ・ 交付番号 ・ 枚数 ・ 障害部位 ・ サービス内容 ・ 備考 (メモ欄) 	
4.1.2	タクシー券	台帳管理	資格台帳管理 (新規)	新規の申請情報を登録できること。この際に、交付日、交付番号等を管理できること。	
4.1.3	タクシー券	台帳管理	資格台帳管理 (修正)	登録内容の修正について、修正履歴を残さず上書き修正、及び履歴単位で登録台帳削除が実施できること。また、登録時に入力する全管理項目を修正ができること。	
4.1.4	タクシー券	台帳管理	資格台帳管理 (照会)	履歴を指定し、受給者の管理情報について、照会できること。	
4.2	タクシー券	一覧業務	受給者一覧	受給者の一覧表示ができること。資格台帳項目及び、住民情報 (増異動日、減異動日)、他の手帳情報 (等級、程度等)、生活保護受給情報 (保護開始日、保護廃止簿)、介護情報 (被保険者番号、要介護度、介護認定有効期間)、DV情報等を表示できること。	
4.2.1	タクシー券	一覧業務	受給者一覧 (検索条件)	受給者一覧において、申請日、交付日等の日付、資格の状態等を検索条件として指定することができること。	

別添 3 - 1 本市独自関連システム部分機能要件書 (起案用)

機能番号	機能分類 1	機能分類 2	機能名称	機能の定義	備考
4.2.2	タクシー券	一覧業務	受給者一覧 (印刷・出力)	受給者一覧において、検索結果の絞り込み及びソート後に印刷、CSV等にて出力できること。	
5.0.1	緊急通報装置設置事業	基本	基本	<p>緊急通報装置設置事業申請者の管理ができること。 次の項目を管理できること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 受給者 ・ 申請日 ・ 申請理由 ・ 連絡票番号 ・ 判定日 ・ 判定結果 ・ 却下理由 ・ 判定理由 ・ 設置日 ・ 利用者負担額 ・ 変更日 ・ 変更理由 ・ 廃止日 ・ 廃止理由 ・ サービス内容 ・ 備考 (メモ欄) ・ 業者担当センタ名称 ・ 同意書区分 ・ 54地区 ・ 型 ・ 電話番号 ・ 工事日 ・ 連絡票備考 	
5.1.1	緊急通報装置設置事業	台帳管理	資格台帳管理 (新規)	新規の申請情報を登録できること。	
5.1.2	緊急通報装置設置事業	台帳管理	資格台帳管理 (変更)	受給者の管理情報の変更について、履歴管理を実施し、入力できること。	
5.1.3	緊急通報装置設置事業	台帳管理	資格台帳管理 (廃止)	受給者の管理情報の廃止について、履歴管理を実施し、入力できること。	

別添 3 - 1 本市独自関連システム部分機能要件書 (起案用)

機能番号	機能分類 1	機能分類 2	機能名称	機能の定義	備考
5.1.4	緊急通報装置設置事業	台帳管理	資格台帳管理 (修正)	受給者の管理情報の修正について、履歴管理を残さず修正、及び削除が実施できること。	
5.1.5	緊急通報装置設置事業	台帳管理	資格台帳管理 (照会)	受給者の管理情報について、照会できること。	
5.2	緊急通報装置設置事業	一覧業務	受給者一覧	受給者の一覧を各条件により検索できること。また、検索結果を絞り込み、ソート後に、印刷、及び、CSV等にて出力できること。	
5.2	緊急通報装置設置事業	一覧業務	受給者一覧	受給者の一覧表示ができること。資格台帳項目及び、住民情報 (増異動日、減異動日)、他の手帳情報 (等級、程度等)、生活保護受給情報 (保護開始日、保護廃止簿)、介護情報 (被保険者番号、要介護度、介護認定有効期間)、DV情報等を表示できること。	
5.2.1	緊急通報装置設置事業	一覧業務	受給者一覧 (検索条件)	受給者一覧において、申請日、設置日等の日付、資格の状態等を検索条件として指定することができること。	
5.2.2	緊急通報装置設置事業	一覧業務	受給者一覧 (印刷・出力)	受給者一覧において、検索結果の絞り込み及びソート後に印刷、CSV等にて出力できること。	

別添 3 - 1 本市独自関連システム部分機能要件書 (起案用)

機能番号	機能分類 1	機能分類 2	機能名称	機能の定義	備考
6.0.1	紙おむつ給付	基本	基本	<p>紙おむつ給付申請者の管理ができること。次の項目を管理できること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 受給者 ・ 申請日 ・ 申請理由 ・ 給付番号 ・ 判定結果 ・ 却下理由 ・ 判定理由 ・ 決定日 ・ 開始日 ・ 変更日 ・ 変更理由 ・ 喪失日 ・ 喪失理由 ・ サービス内容 ・ 備考 (メモ欄) ・ 世帯区分 ・ 内容 ・ 枚数 ・ サイズ ・ 停止日 ・ 停止理由 ・ 停止内容 	
6.1.1	紙おむつ給付	台帳管理	資格台帳管理 (新規)	新規の申請情報を登録できること。	
6.1.2	紙おむつ給付	台帳管理	資格台帳管理 (変更)	受給者の管理情報の変更について、履歴管理を実施し、入力できること。	
6.1.3	紙おむつ給付	台帳管理	資格台帳管理 (廃止)	受給者の管理情報の廃止について、履歴管理を実施し、入力できること。	
6.1.4	紙おむつ給付	台帳管理	資格台帳管理 (修正)	受給者の管理情報の修正について、履歴管理を残さず修正、及び削除が実施できること。	

別添 3 - 1 本市独自関連システム部分機能要件書 (起案用)

機能番号	機能分類 1	機能分類 2	機能名称	機能の定義	備考
6.1.5	紙おむつ給付	台帳管理	資格台帳管理 (照会)	受給者の管理情報について、照会できること。	
6.2	紙おむつ給付	一覧業務	受給者一覧	受給者の一覧表示ができること。資格台帳項目及び、住民情報 (増異動日、減異動日)、他の手帳情報 (等級、程度等)、生活保護受給情報 (保護開始日、保護廃止簿)、介護情報 (被保険者番号、要介護度、介護認定有効期間)、DV情報等を表示できること。	
6.2.1	紙おむつ給付	一覧業務	受給者一覧 (検索条件)	受給者一覧において、申請日、決定日等の日付、資格の状態等を検索条件として指定することができること。	
6.2.2	紙おむつ給付	一覧業務	受給者一覧 (印刷・出力)	受給者一覧において、検索結果の絞り込み及びソート後に印刷、CSV等にて出力できること。	
7.0.1	自動車改造費助成	基本	基本	自動車改造費助成申請者の管理ができること。次の項目を管理できること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 受給者 ・ 申請日 ・ 申請理由 ・ 決定日 ・ 判定結果 ・ 助成額 ・ 変更日 ・ 変更理由 ・ 喪失日 ・ 喪失理由 ・ サービス内容 ・ 指導記録 	
7.1.1	自動車改造費助成	台帳管理	資格台帳管理 (新規)	新規の申請情報を登録できること。この際に、申請日、申請理由等を管理できること。	

別添 3 - 1 本市独自関連システム部分機能要件書 (起案用)

機能番号	機能分類 1	機能分類 2	機能名称	機能の定義	備考
7.1.2	自動車改造費助成	台帳管理	資格台帳管理 (変更)	受給者の管理情報の変更について、変更日、変更理由を登録できること。合わせて、履歴管理を実施し、入力できること。	
7.1.3	自動車改造費助成	台帳管理	資格台帳管理 (廃止)	受給者の管理情報の廃止について、喪失日、喪失理由を登録できること。合わせて、履歴管理を実施し、入力できること。	
7.1.4	自動車改造費助成	台帳管理	資格台帳管理 (修正)	登録内容の修正について、修正履歴を残さず上書き修正、及び履歴単位で登録台帳削除が実施できること。また、登録時に入力する全管理項目を修正ができること。	
7.1.5	自動車改造費助成	台帳管理	資格台帳管理 (照会)	履歴を指定し、受給者の管理情報について、照会できること。	
7.2	自動車改造費助成	一覧業務	受給者一覧	受給者の一覧表示ができること。資格台帳項目及び、住民情報 (増異動日、減異動日)、他の手帳情報 (等級、程度等)、生活保護受給情報 (保護開始日、保護廃止簿)、介護情報 (被保険者番号、要介護度、介護認定有効期間)、DV情報等を表示できること。	
7.2.1	自動車改造費助成	一覧業務	受給者一覧 (検索条件)	受給者一覧において、申請日、決定日等の日付、資格の状態等を検索条件として指定することができること。	
7.2.2	自動車改造費助成	一覧業務	受給者一覧 (印刷・出力)	受給者一覧において、検索結果の絞り込み及びソート後に印刷、CSV等にて出力できること。	

別添 3 - 1 本市独自関連システム部分機能要件書 (起案用)

機能番号	機能分類 1	機能分類 2	機能名称	機能の定義	備考
8.0.1	身体障害者介助用 自動車改造費助成	基本	基本	身体障害者介助用自動車改造費助成申請者の管理ができること。次の項目を管理できること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 受給者 ・ 申請日 ・ 申請理由 ・ 決定日 ・ 判定結果 ・ 助成額 ・ 変更日 ・ 変更理由 ・ 喪失日 ・ 喪失理由 ・ サービス内容 ・ 指導記録 	
8.1.1	身体障害者介助用 自動車改造費助成	台帳管理	資格台帳管理 (新規)	新規の申請情報を登録できること。この際に、申請日、申請理由等を管理できること。	
8.1.2	身体障害者介助用 自動車改造費助成	台帳管理	資格台帳管理 (変更)	受給者の管理情報の変更について、変更日、変更理由を登録できること。合わせて、履歴管理を実施し、入力できること。	
8.1.3	身体障害者介助用 自動車改造費助成	台帳管理	資格台帳管理 (廃止)	受給者の管理情報の廃止について、喪失日、喪失理由を登録できること。合わせて、履歴管理を実施し、入力できること。	
8.1.4	身体障害者介助用 自動車改造費助成	台帳管理	資格台帳管理 (修正)	登録内容の修正について、修正履歴を残さず上書き修正、及び履歴単位で登録台帳削除が実施できること。また、登録時に入力する全管理項目を修正ができること。	
8.1.5	身体障害者介助用 自動車改造費助成	台帳管理	資格台帳管理 (照会)	履歴を指定し、受給者の管理情報について、照会できること。	

別添 3 - 1 本市独自関連システム部分機能要件書 (起案用)

機能番号	機能分類 1	機能分類 2	機能名称	機能の定義	備考
8.2	身体障害者介助用 自動車改造費助成	一覧業務	受給者一覧	受給者の一覧表示ができること。資格台帳項目及び、住民情報（増異動日、減異動日）、他の手帳情報（等級、程度等）、生活保護受給情報（保護開始日、保護廃止簿）、介護情報（被保険者番号、要介護度、介護認定有効期間）、DV情報等を表示できること。	
8.2.1	身体障害者介助用 自動車改造費助成	一覧業務	受給者一覧（検索条件）	受給者一覧において、申請日、決定日等の日付、資格の状態等を検索条件として指定することができること。	
8.2.2	身体障害者介助用 自動車改造費助成	一覧業務	受給者一覧（印刷・出力）	受給者一覧において、検索結果の絞り込み及びソート後に印刷、CSV等にて出力できること。	
9.0.1	自動車免許取得訓練費助成	基本	基本	自動車免許取得訓練費助成申請者の管理ができること。次の項目を管理できること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 受給者 ・ 申請日 ・ 申請理由 ・ 決定日 ・ 判定結果 ・ 助成額 ・ 変更日 ・ 変更理由 ・ 喪失日 ・ 喪失理由 ・ サービス内容 ・ 指導記録 	
9.1.1	自動車免許取得訓練費助成	台帳管理	資格台帳管理（新規）	新規の申請情報を登録できること。この際に、申請日、申請理由等を管理できること。	
9.1.2	自動車免許取得訓練費助成	台帳管理	資格台帳管理（変更）	受給者の管理情報の変更について、変更日、変更理由を登録できること。合わせて、履歴管理を実施し、入力できること。	

別添3-1 本市独自関連システム部分機能要件書(起案用)

機能番号	機能分類1	機能分類2	機能名称	機能の定義	備考
9.1.3	自動車免許取得訓練費助成	台帳管理	資格台帳管理(廃止)	受給者の管理情報の廃止について、喪失日、喪失理由を登録できること。合わせて、履歴管理を実施し、入力できること。	
9.1.4	自動車免許取得訓練費助成	台帳管理	資格台帳管理(修正)	登録内容の修正について、修正履歴を残さず上書き修正、及び履歴単位で登録台帳削除が実施できること。また、登録時に入力する全管理項目を修正ができること。	
9.1.5	自動車免許取得訓練費助成	台帳管理	資格台帳管理(照会)	履歴を指定し、受給者の管理情報について、照会できること。	
9.2	自動車免許取得訓練費助成	一覧業務	受給者一覧	受給者の一覧表示ができること。資格台帳項目及び、住民情報(増異動日、減異動日)、他の手帳情報(等級、程度等)、生活保護受給情報(保護開始日、保護廃止簿)、介護情報(被保険者番号、要介護度、介護認定有効期間)、DV情報等を表示できること。	
9.2.1	自動車免許取得訓練費助成	一覧業務	受給者一覧(検索条件)	受給者一覧において、申請日、決定日等の日付、資格の状態等を検索条件として指定することができること。	
9.2.2	自動車免許取得訓練費助成	一覧業務	受給者一覧(印刷・出力)	受給者一覧において、検索結果の絞り込み及びソート後に印刷、CSV等にて出力できること。	

別添 3 - 1 本市独自関連システム部分機能要件書 (起案用)

機能番号	機能分類 1	機能分類 2	機能名称	機能の定義	備考
10.0.1	寝具の洗濯乾燥サービス	基本	基本	<p>寝具の洗濯乾燥サービス申請者の管理ができること。次の項目を管理できること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 受給者 ・ 申請日 ・ 申請理由 ・ 判定結果 ・ 却下理由 ・ 判定理由 ・ 決定日 ・ 喪失日 ・ 喪失理由 ・ サービス内容 ・ 備考 (メモ欄) ・ 54 地区 ・ ADL 1 ・ ADL 2 	
10.1.1	寝具の洗濯乾燥サービス	台帳管理	資格台帳管理 (新規)	新規の申請情報を登録できること。	
10.1.2	寝具の洗濯乾燥サービス	台帳管理	資格台帳管理 (廃止)	受給者の管理情報の廃止について、履歴管理を実施し、入力できること。	
10.1.3	寝具の洗濯乾燥サービス	台帳管理	資格台帳管理 (修正)	受給者の管理情報の修正について、履歴管理を残さず修正、及び削除が実施できること。	
10.1.4	寝具の洗濯乾燥サービス	台帳管理	資格台帳管理 (照会)	受給者の管理情報について、照会できること。	

別添 3 - 1 本市独自関連システム部分機能要件書 (起案用)

機能番号	機能分類 1	機能分類 2	機能名称	機能の定義	備考
10.2	寝具の洗濯乾燥サービス	一覧業務	受給者一覧	受給者の一覧表示ができること。資格台帳項目及び、住民情報（増異動日、減異動日）、他の手帳情報（等級、程度等）、生活保護受給情報（保護開始日、保護廃止簿）、介護情報（被保険者番号、要介護度、介護認定有効期間）、DV情報等を表示できること。	
10.2.1	寝具の洗濯乾燥サービス	一覧業務	受給者一覧（検索条件）	受給者一覧において、申請日、決定日等の日付、資格の状態等を検索条件として指定することができること。	
10.2.2	寝具の洗濯乾燥サービス	一覧業務	受給者一覧（印刷・出力）	受給者一覧において、検索結果の絞り込み及びソート後に印刷、CSV等にて出力できること。	
11.0.1	理髪サービス	基本	基本	理髪サービス申請者の管理ができること。次の項目を管理できること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 受給者 ・ 申請日 ・ 申請理由 ・ 判定結果 ・ 却下理由 ・ 判定理由 ・ 決定日 ・ 廃止日 ・ 廃止理由 ・ サービス内容 ・ 備考（メモ欄） ・ 54地区 ・ ADL1 ・ ADL2 	
11.1.1	理髪サービス	台帳管理	資格台帳管理（新規）	新規の申請情報を登録できること。	
11.1.2	理髪サービス	台帳管理	資格台帳管理（廃止）	受給者の管理情報の廃止について、履歴管理を実施し、入力できること。	

別添 3 - 1 本市独自関連システム部分機能要件書 (起案用)

機能番号	機能分類 1	機能分類 2	機能名称	機能の定義	備考
11.1.3	理髪サービス	台帳管理	資格台帳管理 (修正)	受給者の管理情報の修正について、履歴管理を残さず修正、及び削除が実施できること。	
11.1.4	理髪サービス	台帳管理	資格台帳管理 (照会)	受給者の管理情報について、照会できること。	
11.2	理髪サービス	一覧業務	受給者一覧	受給者の一覧表示ができること。資格台帳項目及び、住民情報 (増異動日、減異動日)、他の手帳情報 (等級、程度等)、生活保護受給情報 (保護開始日、保護廃止簿)、介護情報 (被保険者番号、要介護度、介護認定有効期間)、DV情報等を表示できること。	
11.2.1	理髪サービス	一覧業務	受給者一覧 (検索条件)	受給者一覧において、申請日、決定日等の日付、資格の状態等を検索条件として指定することができること。	
11.2.2	理髪サービス	一覧業務	受給者一覧 (印刷・出力)	受給者一覧において、検索結果の絞り込み及びソート後に印刷、CSV等にて出力できること。	

別添3-2_本市独自関連システム部分帳票要件書

帳票番号	機能分類	帳票名	概要	出力頻度	用紙サイズ	用紙方向	帳票サンプル番号	備考
0.1	日常生活用具	日常生活用具・給付（貸与）決定通知書	市が日常生活用具の給付（貸与）決定について市民に通知するもの	随時	A4	縦	-	
0.2	日常生活用具	日常生活用具・給付（貸与）委託通知書	市が日常生活用具の給付（貸与）に係る事業者への委託決定について通知するもの	随時	A4	縦	-	
0.3	日常生活用具	日常生活用具・給付（貸与）券	市民が日常生活用具の給付を受ける際に事業者へ提出する券	随時	A4	縦	-	
0.4	日常生活用具	調査書	申請者及び世帯員に関する情報を記載	随時	A4	縦	-	
0.5	日常生活用具	却下通知書	市が日常生活用具の給付（貸与）申請の却下について市民に通知するもの	随時	A4	縦	111	
0.6	日常生活用具	日常生活用具給付者一覧	日常生活用具の給付（貸与）者を一覧表示するもの	随時	A4	横	112	
0.7	日常生活用具	日常生活用具集計表	用具毎に集計した結果を一覧表示するもの	随時	A4	横	113	
1.1	地域生活支援事業	決定通知書	市が地域生活支援事業の利用決定について市民に通知するもの	随時	A4	縦	131	
1.2	地域生活支援事業	変更決定通知書	市が地域生活支援事業の利用変更決定について市民に通知するもの	随時	A4	縦	132	
1.3	地域生活支援事業	支給決定取消通知書	市が地域生活支援事業の利用取消決定について市民に通知するもの	随時	A4	縦	134	
1.4	地域生活支援事業	却下決定通知書	市が地域生活支援事業の却下決定について市民に通知するもの	随時	A4	縦	133	
1.5	地域生活支援事業	勧奨通知書	支給期間が終了する受給者への継続申請について勧奨通知するもの	随時	A4	縦	135	
1.6	地域生活支援事業	継続申請書	支給期間が終了する受給者の継続申請書	随時	A4	縦	136	
1.7	地域生活支援事業	支払決定額通知書	事業者請求支給決定で事業所に支給決定額を通知するもの	月次	A4	縦	137	
1.8	地域生活支援事業	支払決定額内訳書	事業者請求支給決定で事業所に支給決定額の利用サービス毎の内訳を通知するもの	月次	A4	縦	138	
1.9	地域生活支援事業	支払決定額明細書	事業者請求支給決定で事業所に支給決定額の対象者毎の明細を通知するもの	月次	A4	縦	139 141	
1.1	地域生活支援事業	請求書	事業所が作成し市に請求するための請求書	月次	A4	縦	140	
1.11	地域生活支援事業	明細書	事業所が作成し市に請求するための請求書の内訳明細書	月次	A4	縦	142	
1.12	地域生活支援事業	事業者請求返戻一覧表	過誤登録した請求情報を一覧表示するもの	月次	A4	横	143	
1.13	地域生活支援事業	事業者請求情報処理結果表	事業者請求支給審査の処理の結果を確認するもの	月次	A4	横	146	
1.14	地域生活支援事業	事業者請求過誤調整不能表	事業者請求支給審査の処理の結果、過誤調整が不能であった請求情報を確認するもの	月次	A4	横	147	
1.15	地域生活支援事業	支給量チェックエラーリスト	事業者請求支給審査の処理で、支給量エラーを詳細に確認するもの	月次	A4	横	144	
1.16	地域生活支援事業	負担額上限チェックエラーリスト	事業者請求支給審査の処理で、負担上限額エラーを詳細に確認するもの	月次	A4	横	148	
1.17	地域生活支援事業	事業者請求審査各種チェックエラーリスト	事業者請求支給審査の処理で、各種エラー内容を詳細に確認するもの	月次	A4	横	145	
1.18	地域生活支援事業	審査支給決定解除リスト	事業者請求支給決定解除をした請求明細を一覧表示するもの	月次	A4	横	149	
1.19	地域生活支援事業	月別請求明細件数	事業所の請求・支払情報に対して、月別請求明細件数を確認するもの	随時	A4	横	150	
1.20	地域生活支援事業	月別事業者支払件数	事業所の請求・支払情報に対して、月別事業者支払件数を確認するもの	随時	A4	横	151	

別添3-2_本市独自関連システム部分帳票要件書

帳票番号	機能分類	帳票名	概要	出力頻度	用紙サイズ	用紙方向	帳票サンプル番号	備考
1.21	地域生活支援事業	月別過誤申請件数	事業所の請求・支払情報に対して、月別過誤申請件数を確認するもの	随時	A4	横	152	
1.22	地域生活支援事業	月別事業者支払状況	事業所の請求・支払情報に対して、月別事業者支払状況を確認するもの	随時	A4	横	153	
1.23	地域生活支援事業	月別サービス利用件数	事業所の請求・支払情報に対して、月別サービス利用件数を確認するもの	随時	A4	横	154	
2.1	心身障害者扶養共済	支払通知書	対象者に対し、助成金支給を決定したことを通知するもの	年次	A4	縦	-	システム標準仕様書に定める「支払通知書」に準拠すること。
2.2	心身障害者扶養共済	心身障害者扶養共済支払通知書一覧表	共済支払通知対象者について一覧表表示するもの	年次	A4	横	-	
2.3	心身障害者扶養共済	口座振込依頼書	共済支払のため金融機関に対して口座振込を依頼するもの	年次	A4	縦	269	

No. 131

第 1234 号

平成 年 月 日

様

公印

地域生活支援事業 決定通知書

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の規定に基づく地域生活支援事業の給付について、下記のとおり決定し、受給者証を交付しますので通知します。

記

受給者証番号		支給決定障害者(保護者)氏名	
支給決定日	平成 年 月 日	支給決定に係る障害児氏名	
有効期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日		
単価区分	デイサービス:区分1、日中一時支援:区分1		
利用者負担割合	10%	利用者負担上限月額	37,200円
サービスの種類	支援の内容		
移動支援	身体介護を伴う 15時間/月		
日中一時支援	10日/月(区分1)		
デイサービス	基本事業I 10日/月(区分1)		
特記事項	デイサービス特記事項		

不服申し立て及び取消訴訟

- この決定について不服があるときは、この通知書を受け取った日の翌日から起算して3か月以内に 知事に対し審査請求をすることができます。
- また、処分の取消しの訴えは、前記の審査請求に対する裁決書を受け取った日の翌日から起算して6か月以内に を被告として(訴訟において を代表する者は となります。)、提起することができます。なお、処分の取消しの訴えは、前記の審査請求に対する裁決を経た後(次の(1)から(3)までのいずれかに該当するときは除く。)でなければ提起することができないこととされています。
 - 審査請求があった日から3か月を経過しても裁決がないとき。
 - 処分、処分の執行又は手続の続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき。
 - その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるとき。
- ただし、上記の期間が経過する前に、この決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、原則として審査請求することができなくなり、また、審査請求に対する裁決があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、原則として決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。

問い合わせ先

担当部署

郵便番号

住所

電話番号

(内線)

担当者名

No. 132

第 1234 号

平成 年 月 日

様

公印

地域生活支援事業 支給変更決定通知書

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の規定に基づく地域生活支援事業の支給について、下記のとおり決定し、通知します。

記

受給者証号		支給決定障害者名 (保護者)氏名	
変更年月日	平成 年 月 日	支給決定に係る 児童氏名	
変更の内容	変更前	デイサービス：基本事業Ⅰ 11日/月(区分1) 日中一時支援：14日/月(区分1) 移動支援：身体介護を伴う 18時間/月	
	変更後	デイサービス：基本事業Ⅰ 10日/月(区分1) 日中一時支援：10日/月(区分1) 移動支援：身体介護を伴う 15時間/月	

受給者証を に提出してください。ただし、既に受給者証を提出されている方は、不要です。

提出先

住所

電話番号

提出期限

平成 年 月 日

不服申立て及び取消訴訟

- この決定について不服があるときは、この通知書を受け取った日の翌日から起算して3か月以内に 知事に対し審査請求をすることができます。
- また、処分の取消しの訴えは、前記の審査請求に対する裁決書を受け取った日の翌日から起算して6か月以内に を被告として(訴訟において を代表する者は となります。)、提起することができます。なお、処分の取消しの訴えは、前記の審査請求に対する裁決を経た後(次の(1)から(3)までのいずれかに該当するときは除く。)でなければ提起することができないこととされています。
 - 審査請求があった日から3か月を経過しても裁決がないとき。
 - 処分、処分の執行又は手続の続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき。
 - その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるとき。
- ただし、上記の期間が経過する前に、この決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、原則として審査請求をすることができなくなり、また、審査請求に対する裁決があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、原則として決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。

問い合わせ先

郵便番号

電話番号

(内線)

担当者名

No. 134

第 1234 号

平成 年 月 日

様

公印

地域生活支援事業 支給決定取消通知書

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の規定に基づく地域生活支援事業の支給について、下記のとおり支給（給付）決定を取り消しましたので通知します。

記

受給者証番号		支給決定障害者（保護者）氏名	
支給決定取消日	平成 年 月 日	支給決定に係る障害児氏名	
取消理由	利用者設定		

受給者証を に返還してください。ただし、既に受給者証を提出されている方は、不要です。

返還先

日本市役所

住所

電話番号

返還期限

平成 年 月 日

不服申立て及び取消訴訟

- この決定について不服があるときは、この通知書を受け取った日の翌日から起算して3か月以内に 知事に対し審査請求をすることができます。
- また、処分の取消しの訴えは、前記の審査請求に対する裁決書を受け取った日の翌日から起算して6か月以内に を被告として（訴訟において を代表する者は となります。）、提起することができます。なお、処分の取消しの訴えは、前記の審査請求に対する裁決を経た後（次の(1)から(3)までのいずれかに該当するときは除く。）でなければ提起することができません。
 - 審査請求があった日から3か月を経過しても裁決がないとき。
 - 処分、処分の執行又は手続の続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき。
 - その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるとき。
- ただし、上記の期間が経過する前に、この決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、原則として審査請求をすることができなくなり、また、審査請求に対する裁決があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、原則として決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。

問い合わせ先

郵便番号

住所

電話番号

(内線)

担当者名

No. 135

第 [redacted] 号

平成 [redacted] 年 [redacted] 月 [redacted] 日

[redacted] - [redacted]
[redacted] 号
[redacted] 号
[redacted] 様

[redacted] 6
[redacted]

公印

地域生活支援事業 再申請について

地域生活支援事業 受給サービスの支給期間が平 [redacted] 年 [redacted] 月 [redacted] 日までとなっております。

つきましては、引き続きサービスの提供を希望される場合は、下記のとおり再申請の手続きをおとり
くださいますようお願いいたします。

記

1. 受給者氏名 [redacted]
2. 現在の支給内容 デイサービス
3. 提出書類 別紙 地域生活支援事業支給決定継続申請書
4. 申請期限 平成 [redacted] 年 [redacted] 月 [redacted] 日
5. 申請先 [redacted]
[redacted]
[redacted]

6. 添付書類

- (1) 身体障害者手帳又は療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳（お持ちの方）
- (2) 利用者の属する世帯の市町村民税の課税状況等が分かる資料
 - ・市町村の証明書（利用者の属する世帯全員の市町村民税の課税・非課税の状況）
 - ・生活保護世帯であれば、福祉事務所の証明書等

問い合わせ先

[redacted]

郵便番号 [redacted]
電話番号 [redacted]

住所 [redacted]
(内線) [redacted]

担当者名 [redacted]

No. 137

第 号

平成 年 月 日

号

御中

〒

公印

地域生活支援事業費 支払決定額通知書
(デイサービス)

平成 年 月 審査において、平成 年 月 日 請求分の地域生活支援事業費について
決定しましたので通知します。

支払額 29,930 円 (決定件数 1 件)

事業者番号		支払方法	口座払い
決定年月日		支払予定日	平成25年11月29日
金融機関名		支店名	
口座種別	普通 当座	口座番号	
口座名義人カナ			

問い合わせ先

〒 郵便番号 住所
電話番号 (内線) 担当者名

※ 上記振込先に誤りや変更がございましたらご連絡ください。

(請求番号)

地域生活支援事業費 明細書
(デイサービス)

平成 [] 年 [] 月分

受給者証番号	[]	事業者番号	[]
支給決定障害者等氏名	[]	事業者及びその事業所の名称	[]
支給決定に係る障害児氏名	[]	地域区分	丙地

利用者負担上限月額	37,200 円	負担割合	10%
-----------	----------	------	-----

費用の額計算欄	サービス内容					算定単位数	算定回数	当月算定額	摘要		
	1	2	1	1	1	1	身障デイ（I）単独4H未満	20,030	3	60,090	摘要入力内容
当月費用の額合計							①	60,090 円			

当月利用者負担額	②	10,000 円
----------	---	----------

当月請求額	①-②	50,090 円
-------	-----	----------

地域生活支援事業費 請求書
(デイサービス)

(請求先) [Redacted]

請求金額	十億		百万		千	5	0	0	9	0	円
------	----	--	----	--	---	---	---	---	---	---	---

内 訳	平成	[Redacted]	年	[Redacted]	月分		
	請求給付費名				明細書件数	金額	
	地域生活支援事業費				1	50,090	
	合計					50,090	

上記のとおり請求します。

平 [Redacted] 月 [Redacted] 日

事業者番号	[Redacted]	
請求事業者	住所 (所在地)	〒 [Redacted] [Redacted]
	電話番号	[Redacted]
	名称	[Redacted]
	職・氏名	[Redacted]

月別請求明細件数

対象年月 平成■■年■■月 ~ 平成■■年■■月 迄

市町村番号 市町村名	事業者番号 事業者名	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	合計	備考
■■■■	■■■■■■■■■■	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	
■■■■	■■■■■■■■■■	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	3	
■■■■	■■■■■■■■■■	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
合 計		0	0	2	0	1	2	1	0	0	0	0	0	6	

別添4 地方公共団体情報システム非機能要件の標準補足(起案用)

地方公共団体情報システム非機能要件の標準(抜粋)			備考
項番	指標	選択レベルに対する詳細・値等	
B.1.1.1	ユーザ数	104名	令和6年4月10日現在(障害福祉課、健康政策課、3福祉健康センタ)
B.1.1.2	同時アクセス数	約30台	左記値は現行システム端末数ベース (全端末からの完全同時アクセスが発生した場合の値)
B.1.1.3	データ量(項目・件数)	データ量の算定基礎となる主な数量は次のとおり。 ①人口 : 456,537名 ②世帯数 : 211,400世帯 ③身体障害者手帳所持者数 : 14,804名	①② : 令和6年3月1日現在(推計人口) ③ : 令和5年3月31日現在 (「令和5年度 金沢市統計書」より)
B.1.1.4	オンラインリクエスト件数	約120件/時	左記値は現行システムベース
B.1.1.5	バッチ処理件数	約1.5万件	左記は身体障害者手帳所持者数ベース
C.1.1.1	運用時間(平日)	定時内での利用(1日8時間程度利用)	・定時は、平日(月曜日～金曜日)。なお、土日、祝日及び12月29日から1月3日は休日)8時30分から17時45分まで ・計画された稼働延長あり。頻度は毎月数回、延長時間は20時まで。但し、業務繁忙期、制度改正対応等のため一時的に高頻度となる場合あり。
C.1.1.2	運用時間(休日等)	定時内での利用(1日8時間程度利用)	・休日等については、計画稼働延長あり。運用時間は8時30分から17時45分まで。 ・休日等稼働の頻度は毎月数回、延長時間は20時まで。但し、業務繁忙期、制度改正対応等のため一時的に高頻度となる場合あり。
E.1.1.1	順守すべき規程、ルール、法令、ガイドライン等の有無	本市情報セキュリティポリシーとして遵守すべき規程類のうち主なものは次のとおり。 (全て金沢市ホームページにて公開) ①金沢市個人情報の保護に関する法律施行条例 ②金沢市情報セキュリティに関する規則 ③金沢市情報セキュリティ対策基準 ④各事務に係る「特定個人情報保護評価書」	・③について 非公開のため受注者が求めた場合、本市から提供する(基本的には国の定める「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」に準拠した内容としている) ・④について 国の定める、特定個人情報保護評価に関する規則・指針・解説に基づいて策定している。また、特定個人情報について、特定個人情報等の安全管理に関する基本方針、特定個人情報等の取扱いに関する管理規程、特定個人情報等取扱要領等も規定しており、これらについては非公開のため受注者が求めた場合、本市から提供する(基本的に国が定める「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(行政機関等編)」に準拠した内容としている)