

生活保護システム構築業務委託

提案要求仕様書（案）

令和元年 7 月

港 区

目次

第1章 全体概要	1
1.1 調達件名	1
1.2 背景と目的	1
1.3 導入方針	1
1.4 履行期間	1
1.5 スケジュール	1
1.6 カスタマイズについて	1
第2章 調達案件及び関連調達案件の単位、調達の方式等に関する事項	1
第3章 作業の概要	2
3.1 用語の定義	2
3.2 業務の概要	2
3.3 現行システムの概要	3
3.4 調達の範囲及び情報システム化の範囲	3
3.5 委託作業の内容	3
第4章 構築するシステムの稼動環境要件	4
4.1 全体構成	5
4.2 ネットワーク構成	5
4.3 行政情報システム仮想化基盤	5
4.4 システム共通基盤	5
4.5 中間サーバー連携システム	5
4.6 行政情報端末	5
4.7 利用可能プリンタ	6
第5章 構築するシステムの要件	6
5.1 前提条件	6
5.2 機能要件	7
5.3 帳票要件	7
5.4 連携要件	7
5.5 非機能要件	8
5.5.1 規模要件	8
5.5.2 性能要件	9
5.5.3 信頼性要件	9
5.5.4 拡張性・柔軟性要件	10
5.5.5 システム中立性要件	10
5.5.6 運用性要件	10
5.5.7 保守性要件	11
5.5.8 情報セキュリティ要件	11
第6章 委託業務の作業要件	12
6.1 設計・構築作業要件	12
6.2 テスト作業要件	12

6.2.1 テスト計画書の作成	12
6.2.2 テストの実施	14
6.3 移行作業要件	16
6.4 職員研修要件	16
第7章 廃棄要件	16
7.1 次期システムへのデータ抽出	16
7.2 廃棄	16
第8章 実施体制及び作業の実施方法に関する要件	17
8.1 実施体制	17
8.2 作業場所	18
8.3 プロジェクト管理	18
8.4 納入成果物	19
第9章 契約条件等	21
9.1 業務の再委託	21
9.2 知的財産権の帰属等	21
9.3 原始資料等の提供及び返還	21
9.4 原始資料等の管理	21
9.5 受注者の責務	22
9.6 事故等の報告	22
9.7 瑕疵担保責任	22
9.8 危険負担	22
9.9 データ保護及び個人情報保護措置	23
9.10 支払い方法	23
9.11 運輸責任	23
9.12 環境により良い自動車利用	23
第10章 その他特記事項	23
10.1 その他	23
10.2 問合せ先	23

第1章 全体概要

1.1 調達件名

生活保護システム構築業務委託

1.2 背景と目的

港区の生活保護システムは、福祉総合システムの一部（サブシステム）として平成23年9月から稼働しているが、令和3年3月末にサポートが終了するため、新たな生活保護システムを構築する。

1.3 導入方針

本システムの導入方針は以下のとおりである。

- (1) 本調達にて導入するシステムは、パッケージシステムの導入あるいはスクラッチ開発のいずれにおいても、TCO（システムの総所有コスト）を考慮して選定するものとする。
- (2) 東京都23区、もしくは同規模以上の自治体においてVMwareで構築された仮想サーバ上でシステムを動作させた実績があること。
- (3) 十分な操作性を備え、ICTの知識がなくても直感的に操作できるシステムであること。

1.4 履行期間

令和元年11月1日から令和3年3月31日まで

1.5 スケジュール

導入スケジュールは以下のとおりである。ただし、現時点での予定のため、契約締結時期等は変更されることがある。

時期	内容
令和元年11月1日	契約締結
令和元年11月～令和2年12月	プロジェクト計画、要件定義、基本設計、詳細設計、開発、テスト、移行、マニュアル整備、研修、運用引継ぎ
令和3年1月4日	本システム稼働開始（プレ運用開始）
令和3年1月～令和3年3月	安定稼働支援
令和3年4月	本格稼働開始

※令和3年4月の本格稼働開始後の運用・保守業務は本件調達には含めないものとする。

1.6 カスタマイズについて

パッケージシステムにおいてカスタマイズが発生する場合には、パッケージ製品の改造ではなく、アドオン方式での実現のみ承認し、パッケージシステム本体への改修を必要とするカスタマイズは原則、承認しない。ただし、パッケージシステムのリビジョンアップによる対応など、運用及び保守フェーズにおける追加経費が発生しない場合はこの限りではないこととする。

第2章 調達案件及び関連調達案件の単位、調達の方式等に関する事項

関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期は次の表のとおりである。

項番	調達件名	調達の方式	実施予定時期	備考
1	生活保護システム構築業務	プロポーザル方式	令和元年7月頃公募	本業務
2	生活保護システム保守・運用業務	特命随意契約	令和2年10月頃	本業務範囲外

第3章 作業の概要

3.1 用語の定義

本仕様書で用いる用語の定義については以下のとおりである。

項番	用語	定義
1	現行システム	現在港区が運用している生活保護システム。
2	本システム	本業務にて調達する生活保護システム。
3	生活保護システム	「生活保護法」に基づく保護の実施のための業務システム。
4	行政情報システム	住民情報を取扱う本区の基幹系システムの総称。システム共通基盤と個別の業務システムから構成される。
5	行政情報システム仮想化基盤	行政情報システム群を搭載する仮想化技術を用いたインフラ基盤。詳細については、第4章に記載する。
6	システム共通基盤	行政情報システムの効果を最大化するため、情報の一元管理、共通的なシステム機能及びシステム（データ）連携機能を提供するシステム。 具体的には以下の機能を有する。 ドメイン管理、ファイル連携サーバ、外部入出力、負荷分散、統合バックアップ、共有データストレージ、時刻同期、ネットワーク、ネットワーク暗号化等。
7	中間サーバ連携システム	中間サーバとのデータ連携を行うために配置しており、各業務システム及びシステム共通基盤と中間サーバとの中間に位置し、各業務システムから中間サーバ又は中間サーバから既存システムに対する処理のインターフェースとなるシステム。
8	行政情報端末	現在、現行仮想化基盤を含む行政情報ネットワークに接続し、各行政情報システムを利用する端末。
9	統合運用事業者	各システムの運用業務を統合的に管理・運用する区が契約する事業者。個々の行政情報システム構築事業者は、システム稼働後、統合運用事業者へ運用業務の引継ぎを行う。
10	福祉総合システム	課単位で行われている福祉サービスの情報を統合的に管理し、区民にサービスを迅速、的確かつ効率的に提供するための業務システム。共通管理／高齢者福祉／障害者福祉／保育（子ども・子育て）／児童福祉／生活保護／資金貸付で構成。

3.2 業務の概要

港区では、生活保護に関連する主な業務として、以下の(1)～(7)を行っている。詳しくは、別紙1「機能要件一覧」を参照すること。

(1) 面接相談業務

面接相談の受付、生活保護の申請受理及び各種調査に必要な電子データ及び帳票を作成する。

(2) ケースワーク業務

受給者に対する保護の開始、変更、停止及び廃止等に必要な電子データ及び帳票を作成する。

(3) 医療業務

医療扶助の支給に必要な電子データ及び帳票を作成する。

(4) 介護業務

介護扶助の支給に必要な電子データ及び帳票を作成する。

(5) 経理業務

保護費の支払いに必要な電子データ及び帳票を作成する。

(6) 統計業務

統計報告に必要な電子データ及び帳票の作成をする。

(7) 債権業務

生活保護に係る債権の管理に必要な電子データ及び帳票を作成する。

3.3 現行システムの概要

現行の生活保護システムは、福祉総合システムのサブシステムとして稼働しているが、令和3年3月末をもってサポート終了となるため、福祉総合システムから生活保護システムを切り離し、本件により新たなシステムを構築する。

なお、今回のシステム構築は、行政情報システム仮想化基盤上への導入で整備することを想定している。行政情報システム仮想化基盤の詳細については、第4章に記載する。

3.4 調達の範囲及び情報システム化の範囲

(1) 調達の範囲

本件では、以下の①～④について調達する。

① 新たな生活保護システムの構築

現行システムのサポートが令和3年3月末に終了することに向け、新たな生活保護システムを構築する。システム構築及びシステム稼働に必要なソフトウェア、ミドルウェア及びハードウェアの全てを本調達の範囲に含めるものとする。

本システムの稼働開始（プレ運用開始）は令和3年1月（予定）とし、稼働開始までに通常業務に必要な機能等をすべてリリースする。また、本システム稼働後も令和3年4月の本格稼働開始に向けて、基準改定や年次改定に必要な機能を追加リリースするほか、障害・不具合への対応や各種研修・問い合わせ対応等により安定稼働を支援する。

なお、本契約締結後、契約期間内に法改正や制度改正があった場合に必要となるシステム改修等の対応も、本調達に含めるものとする。これにより難しい場合は、区と別途協議のうえ決定する。

② 現行システムからのデータ移行

令和3年1月（予定）の本システム稼働開始までに、現行システム内のデータを本システムに移行する。

③ 研修・問い合わせ等対応

本システムに関する利用者向けの各種研修を行うとともに、操作マニュアル等を整備する。また、問い合わせ等に対応する。

④ 上記の関連作業

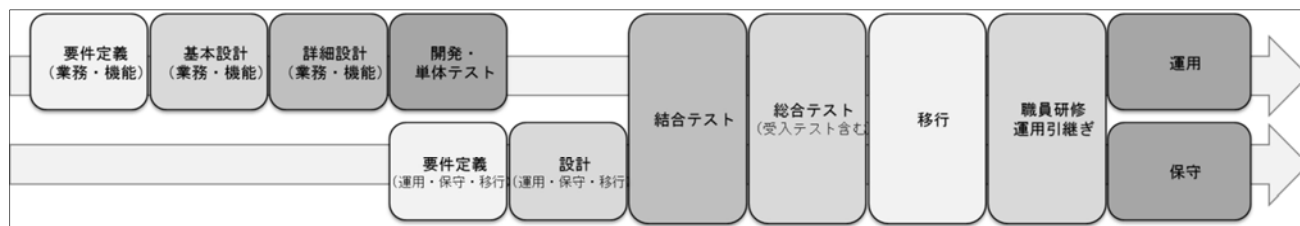
(2) システム化対象範囲

本作業では「3.2 業務の概要」で説明した業務のアプリケーションをシステム化範囲とする。今回のシステム構築は、現行システムのサポート終了に対応するためのシステム更新を主たる目的とするが、併せて、業務担当者の操作性向上の実現を図るものである。

3.5 委託作業の内容

本調達は、現行システムが令和3年3月末にサポート終了することに向け、「3.4 (1) 調達の範囲」に示す業務について、下図及び下表に示す各工程に係る各作業を行う。本システムで使用するハードウェア及びソフトウェア等についても、本調達に含めるものとするが、令和3年4月以降の運用保守は対象外である。なお、本調達におけるシステムの開発工程においては、原則としてウォーターフォール方式の開発手法を標準とする。本システムの開発において、下記の標準開発工程にそぐわない場合には、より良いと思われる具体的な方策について、提案書において記載すること。

標準開発工程



工程別作業内容

工程	内容
要件定義 (業務・機能)	現状分析、課題分析を行い、発注者が求める要件を反映させ、システムに必要な機能や要件を定義する。
基本設計 (業務・機能)	「要件定義書 (業務・機能)」を基に基本設計を行う。
詳細設計 (業務・機能)	「基本設計書」を基に詳細設計を行う。
開発・単体テスト	設計 (業務・機能) 工程の成果物を基にプログラミング、単体テストを行う。単体テストにおいては、主にプログラムの論理構造に着目して実施する。(ホワイトボックステスト)
要件定義 (運用・保守・移行)	「要件定義書 (業務・機能)」、「基本設計書」を基に、発注者が求める要件を反映させ、運用、保守及び移行に必要な要件を定義する。
設計 (運用・保守・移行)	「要件定義書 (運用・保守・移行)」を基に、運用及び保守方法や障害発生時の対応について、実装方法を考慮したうえで運用・保守設計を行う。また、システム移行及びデータ移行に備えて、移行の方法、環境、ツール、段取り等を記載した移行計画を作成する。
テスト	テスト計画を作成の上、開発/単体テスト工程の成果物を結合させ、設計工程の成果物とおりの動きをするかをすべての処理において確認し、テストケース数、検出バグ数の実績を取得する。なお、テスト工程における作業要件は「第 6 章 委託業務の作業要件」を参照すること。
結合テスト	開発した機能同士を結合した場合に設計どおりの流れによる動作が行われることを確認する。
総合テスト (受入テスト含む)	開発したシステムが全体として想定したとおりに稼働するか、業務の流れに関する全ての要件 (機能) を網羅的に確認する。総合テストにおいてはプログラムの論理構造は気にせず、入力データと出力データの結果だけに着目して実施する。(ブラックボックステスト) 受入テストにおいては、発注者が主体となり、開発されたシステムが実際の業務に使用できるか、業務プロセスに適合しているか、要求仕様の正当性などを検証する。
移行	本番稼働に向けた移行計画を整備したうえで、移行リハーサルを実施し、その結果をもとに稼働判定を実施する。総合テスト及び総合テストの結果から、リリースの妥当性を判断する。リリース当日の段取りや体制、障害時の対応、責任分界等を事前に整理したうえでシステム移行を行う。
職員研修	システム利用者である職員が、本システムの操作を習得するために必要な研修を実施する。
運用 (本調達には含めない)	システムの設計された仕様及び構成の変更を、保守プログラムの適用等のほかは原則として行わずに、情報システムの稼働状態を維持することを目的とした運用の実作業を行う。
保守 (本調達には含めない)	システムの機能維持、品質維持等、情報システムを設計された仕様どおりに動作させることを目的とした保守の実作業を行う。

第 4 章 構築するシステムの稼働環境要件

本調達における前提となる庁内システムの状況については以下のとおりである。

4.1 全体構成

本システムは、行政情報システム仮想化基盤上への導入を前提とする。そのため、本システムを稼働させるために新たなサーバ機器を購入する必要はない。

行政情報システム仮想化基盤では、区の基幹系システムとして、住民記録システム、税務システム、国保・年金システム、介護保険システム等が稼働している。また、システム共通基盤では、住基、税務情報のほか、国保、介護、後期の被保険者情報などを一元的に管理し、関係するシステム（福祉・教育など）との連携を行っている。

システムで共通的に必要となる機能は、仮想化基盤、システム共通基盤の機能を適用して実現するものとするため、機能を理解した上で設計作業を行うこと。

4.2 ネットワーク構成

区が管理する行政情報ネットワークを利用し、クライアント端末とサーバが通信を行う。行政情報システムが稼働するネットワークにおいては、ドメイン環境におけるユーザごとのアクセスコントロールをネットワーク機器で実施し、特定ユーザアカウントでログオンした場合のみシステムへのアクセスを許可している。

4.3 行政情報システム仮想化基盤

行政情報ネットワーク上には、サーバの仮想化技術を用いて構築された仮想化基盤が稼働している。本システムは、行政情報システム仮想化基盤上に導入することを想定している。行政情報システム仮想化基盤への業務システム構築に係る前提事項については、参考資料 1「仮想化基盤説明資料」及び参考資料 2「行政情報システム仮想化基盤への業務システム構築について」を参照すること。

4.4 システム共通基盤

行政情報システムを効率よく利用・運用する仕組みである。システム共通基盤は4つの基盤にて構成されており、システム連携基盤（システム間のデータ連携を効率的に行う仕組み）、セキュリティ基盤（行政情報システム全体に対するセキュリティの効率的な確保をシステム面で実現する仕組み）、システム・ネットワーク基盤（ディレクトリサービスや共用ストレージ等、システムインフラの統合化を図るための仕組み）、統合運用基盤（業務システムの運用・保守やシステム管理・資源管理など、各種システム運用全般を自動的・一元的に運用・管理・支援する仕組み）がある。

システム共通基盤の機能については参考資料 3「システム共通基盤概要」を参照すること。

4.5 中間サーバー連携システム

港区では中間サーバーとのデータ連携を行うため、中間サーバー連携システムを配置している。

中間サーバー連携システムは、各業務システム及びシステム共通基盤と中間サーバーとの中間に位置し、各業務システムから中間サーバー又は中間サーバーから既存システムに対する処理のインターフェースとなるシステムである。

中間サーバー連携システム及び現行システムにおける連携データ項目の詳細は、参考資料 4「中間サーバー連携システム詳細」を参照すること。

4.6 行政情報端末

行政情報システムへのアクセスは、令和3年1月より仮想デスクトップ環境に変更となるが、一部は物理端末での利用を継続する。現在想定している行政情報端末仕様について、以下に示す。なお、実際の調達時には変更される場合があるため留意すること。

(1) 仮想デスクトップの仕様

項目	仕様
パソコン種別	仮想デスクトップ
ウインドウサイズ	15.6 インチ液晶・横長ワイド型（解像度：1920×1080 以上）
OS	Windows10 Enterprise 2019 LTSC
ウェブブラウザ	Internet Explorer 11
CPU	Core i5-8265U 相当
メモリ	8GB
文字フォント	JIS2004
搭載アプリケーションソフト	<ul style="list-style-type: none"> ・ワードプロセッサ : Microsoft 社 Word 2019 ・表計算 : Microsoft 社 Excel 2019 ・プレゼンテーション : Microsoft 社 Power Point 2019 ・PDF表示ツール : アドビ システムズ 社 Adobe Reader 等

(2) 物理端末の仕様

項目	仕様
パソコン種別	ノートパソコン
モニターサイズ	15.6 インチ液晶・横長ワイド型（解像度：1920×1080 以上）
LAN	100BASE-TX 以上
OS	Windows10 Enterprise 2019 LTSC
ウェブブラウザ	Internet Explorer 11
CPU	Core i5-8265U 以上
メモリ	8GB 以上
HDD	256GB 以上（SSD）
周辺機器	USB コネクタ（3 個以上）、HDMI コネクタ、LAN コネクタ、マイク、スピーカー、ヘッドフォン端子、内蔵カメラ（90 万画素以上）
文字フォント	JIS2004
IP アドレス	DHCP（IP アドレス自動割当て）
搭載アプリケーションソフト	<ul style="list-style-type: none"> ・ワードプロセッサ : Microsoft 社 Word 2019 ・表計算 : Microsoft 社 Excel 2019 ・プレゼンテーション : Microsoft 社 Power Point 2019 ・PDF表示ツール : アドビ システムズ 社 Adobe Reader 等

4.7 利用可能プリンタ

利用可能プリンタの仕様を以下に示す。

項目	仕様
印刷用紙サイズ	MP トレイ : A3～ハガキ 用紙カセット : A3～B5
印刷品質、解像度	1,200 dpi
印字速度	片面 : 32 枚/分 両面 : 22.5 ページ/分
給紙容量	標準 : 250 枚 最大 : 1,350 枚
セキュリティ印刷	任意（透かし印刷・パスワード印刷・認証印刷・印刷履歴管理）
耐久性	90 万枚

第5章 構築するシステムの要件

本システムは、現行システムの機能を継承し、対象業務を適正、確実かつ効率的に行うシステムとして構築する。

5.1 前提条件

本システムは、行政情報システム仮想化基盤上への導入で整備することを想定している。システムの

前提条件を以下に示す。

項目	内容
システム形態	<ul style="list-style-type: none"> システム形態は Web 型であること。 環境変化等に際しても、バージョンアップ等の手段で、少なくとも 5 年は最適な状態で利用できるシステムであること。
ライセンス	<ul style="list-style-type: none"> 利用人数に関わらず利用できるか、または利用人数に応じたライセンス形態を有していること。なお、今回の導入では、60 名程度の職員等の利用を予定している。
構成	<ul style="list-style-type: none"> サーバの構築にあたっては、行政情報システム仮想化基盤上で構築できること。

※行政情報システム仮想化基盤の詳細は「4.3 行政情報システム仮想化基盤」を参照。

5.2 機能要件

機能要件については、別紙 1「機能要件一覧」に示す。

導入予定のパッケージシステムの標準機能で必須要件の事項に対応できない場合は、カスタマイズを前提とする。なお、提案段階においては、非必須要件の事項に対応できない場合のカスタマイズは要さないものとするが、事業候補者の選定後、区と協議のうえに対応を決定するものとする。

5.3 帳票要件

帳票要件については、別紙 2「帳票要件一覧」に示す。

帳票要件は、現行システムの業務フローで使用しているものを示しているため、各業務と各帳票の内容を理解したうえで、目的を達成しうる代替の帳票を使用することも可能とする。また、港区生活保護法施行細則で様式として定めている帳票についても、区と協議のうえ、パッケージシステムの標準様式を用いることを可能とする。

5.4 連携要件

(1) 庁内連携に関する機能詳細（標準連携）

本システムでは以下の情報を共通基盤と連携する機能として整備する。

連携情報は、送信・受信情報ともに区の標準レイアウトを利用する。原則として方式は FTP または SOAP 方式を用いる。詳細については、参考資料 5「システム連携仕様（概要）について」を参照すること。システムの連携項目は以下のとおり。なお、本システムの連携項目は調達後に協議して決定するものとする。

ア) 送信

連携情報名	連携サイクル
生活保護受給者情報（識別番号／履歴番号／処理区分／ケース番号／員番号／異動事由／続柄コード／受給開始年月日／受給廃止年月日／入退所区分／入退所日／介護保険料代理納付区分／介護保険料代理納付区分年月／介護保険料代理納付区分廃止年月／生活扶助フラグ／住宅扶助フラグ／教育扶助フラグ／更新日付／決定年月日／処理連番）	日次
生活保護代理納付投入金額	日次

イ) 受信

連携情報名	連携サイクル
住民情報	随時
住登外情報	随時
所得情報・課税情報	日次
国保資格得喪情報	日次
年金資格得喪情報	日次
介護保険資格情報	日次

連携情報名	連携サイクル
介護保険認定情報	日次
介護保険高額給付情報	日次
介護賦課情報	日次
児童手当認定情報	日次
特別児童扶養手当情報	日次
児童扶養手当情報	日次
児童育成手当情報	日次
特別障害者手当情報	日次
心身障害者医療資格情報	日次
心身障害者福祉手当情報	日次
障害者手帳（身体）資格情報	日次
障害者手帳（精神）資格情報	日次
愛の手帳資格情報	日次
自立支援医療（更生医療）資格情報	日次
自立支援医療（精神通院医療）資格情報	日次
後期高齢者被保険者情報	日次
金融機関情報（みずほ銀行から提供される銀行・本支店のコード）	日次
全国市町村コード情報（J-LIS から提供される全国の住所情報）	月次
職員認証関連情報（共通基盤で管理する職員 ID・氏名・所属などの職員情報）	日次
団体内統合宛名メンテナンス情報	随時

(2) 中間サーバー連携に関する機能詳細

特定個人情報データ標準レイアウトの対応の詳細は参考資料 6「中間サーバー連携システム連携仕様」のとおり。

5.5 非機能要件

5.5.1 規模要件

(1) 利用者数

本システムの利用者は、区職員及び委託事業者等であり、港区福祉事務所の体制（1 福祉事務所・6 課・5 窓口）による。具体的には以下のとおりである。

区分	利用業務	利用者数
システム管理者	全業務	3人
生活福祉調整課	全業務	14人
芝地区総合支所区民課	面接相談業務・ケースワーク業務・債権業務	9人
麻布地区総合支所区民課	面接相談業務・ケースワーク業務・債権業務	6人
赤坂地区総合支所区民課	面接相談業務・ケースワーク業務・債権業務	6人
高輪地区総合支所区民課	面接相談業務・ケースワーク業務・債権業務	9人
芝浦港南地区総合支所区民課	面接相談業務・ケースワーク業務・債権業務	7人
委託事業者等	面接相談業務（各種調査業務に限る）	6人
	接続端末数	60台
	同時利用者数	最大60人

(2) データ量

ア) 現行システムから本システムに移行する主なデータ量

情報名	内容	データ件数(概算)
受給者情報	現在の受給世帯数	約 1,800 件
	現在の受給世帯員数	約 2,100 件
	過去の廃止世帯数	約 13,000 件

情報名	内容	データ件数(概算)
	過去の廃止世帯員数	約 15,000 件
経理情報	支給情報 (過去 5 年分)	約 210,000 件
	業者情報	約 4,000 件
	施設情報	約 1,000 件
医療情報	医療券情報 (過去 5 年分)	約 200,000 件
	指定医療機関情報	約 12,000 件
介護情報	介護券情報 (過去 5 年分)	約 60,000 件
	介護事業者情報	約 6,000 件
債権情報	未済の債権数	約 2,000 件
	完納又は不納欠損の債権数	約 4,000 件
	納付履歴	約 50,000 件

イ) 本システムにおける主なデータ処理量予測

業務名	内容	発生頻度	発生見込件数
ケースワーク業務	保護開始処理	毎月	約50件/月
	保護変更処理	毎月	約1,800件/月
	保護廃止処理	毎月	約50件/月
	基準改定バッチ処理	年2回	約1,800件/回
	介護保険料バッチ処理	年2回	約1,800件/回
	冬季加算バッチ処理	年1回	約1,800件/回
	期末一時扶助バッチ処理	年1回	約1,800件/回
	法外援護バッチ処理	年4回	約1,800件/回
経理業務	随時払バッチ処理	月4回	約200件/回
	定例払バッチ処理	月1回	約1,800件/回
統計業務	月締めバッチ処理	月1回	約1,800件/回
医療業務	医療券定例発券バッチ処理	月1回	約4,500件/回
	医療券随時発券	毎日	約100件/日
介護業務	介護券定例発券バッチ処理	月1回	約1,400件/回
	介護券随時発券	毎日	約10件/日
債権業務	督促・催告バッチ処理	年2回	約2,000件/回

上記の規模要件を前提に、次項以降に示す要件を満たすこと。

5.5.2 性能要件

端末利用者にとって快適な作業を実現でき、かつシステムの日常運用を円滑に進めることができるために以下の処理速度を実現すること。

- ・オンラインデータを時間当たり、1,000 件を処理できること。
- ・オンライン処理のレスポンス時間の目標値は、平常時 3 秒以内とすること。
- ・バッチ処理におけるレスポンス時間の目標値は、平常時 1 時間以内とすること。
- ・データ量の多い日でもバッチ処理の全体処理時間は 2 時間以内とすること。

5.5.3 信頼性要件

区の規模、利用者数、端末数やシステム処理量が十分に考慮され、システムが支障なく動作できること。RTO は最長 1 時間とすること。RPO は最長 24 時間とすること。

なお、稼働率は下記のサービスレベル (SLA) を満たすこと。

【参考：現在の行政情報システム SLA】

- ・サービス稼働率 (平日) : 99.8%以上
(平日 8 時 30 分～7 時 30 分における稼働率)
- ・システム稼働率 (基本運用時間及び臨時運用時間) : 99.5%以上

- ・システム障害発生回数：4回/年 以内

5.5.4 拡張性・柔軟性要件

歴年で保有するデータベースやファイルが、将来、調達において指定した量から増加した場合でも、プログラムやファイル等を改修することなく対応できるようにすること。

業務アプリケーションの構成は、データ管理部分、業務ロジック、ユーザーインタフェースを分離・分割し、相互の独立性を高めることにより、機能追加や保守作業に対する影響範囲を局所化でき、システムの改変に対する柔軟性が確保できるように配慮すること。

5.5.5 システム中立性要件

本システムは特定製品・技術に依存せず、他事業者がシステムの保守や拡張を引継ぐことが可能であること。

5.5.6 運用性要件

(1) 運用性について

- ・サービス時間帯として原則、開庁日（土日祝日を除く平日）の7：00～24：00を保障すること。
- ・臨機に、システムの起動や強制終了、ジョブスケジュールの変更など、柔軟なサービス提供に対応できること。
- ・システムの終了においてシステム利用中の場合は、データの不整合が発生しない形式でのサービス停止が行えること。

(2) バッチ処理について

- ・バッチ処理はジョブスケジューラー等を活用し、バッチ処理の一元管理を行えること。
- ・バッチ処理の起動は、カレンダーにより自動化でき、起動時間の変更や再実行処理等が容易に行えること。
- ・バッチ処理の終了時においては、操作者に終了が分かるように、メッセージ等による通知機能を有していること。
- ・バッチ処理により、リソースの消耗に伴う、日中のオンライン処理のレスポンスを大幅に低下させないこと。

(3) バックアップについて

- ・仮想化基盤ではデータ複製機能で日次でバックアップを取得し、システム領域2世代、データ領域7世代のドライブ単位のバックアップデータを管理している。このバックアップデータを用いたリストアを可能とする仕組みを設けること。リストア作業は事前に発注者と協議のうえ、受注者が行うこと。
- ・仮想化基盤の定期バックアップとは別に、日次で自動的にデータベースファイルのバックアップをとり、7世代分のバックアップデータを保管し、必要に応じてファイル単位でのデータリストアを可能とする仕組みを設けること。リストア作業は事前に発注者と協議のうえ、受注者が行うこと。
- ・業務データ（データベース）やバッチ処理前の更新対象データについて、バックアップ機能を有すること。
- ・通常の業務における各種処理、通常業務、夜間のサービス時間延長、休日開庁等において、性能劣化、運用時間の制限等の影響を与えないバックアップとすること。
- ・処理件数、データ量等を勘案した、適切なバックアップ方式を採用していること。

(4) 稼働監視について

- ・運用管理ソフト「JP1」による稼働監視に対応できること。また、監視に必要な情報を提供すること。監視の要件は以下の監視要件表のとおり。
- ・各処理の異常状態を警告メッセージ等により、通知できること。
- ・システム稼働時間等についての統計情報の取得が行えること。

監視要件表

項目	内容
死活監視	サーバ、NW 機器、外部 Disk、コントローラ等の死活監視が可能なこと
プロセス監視	(製品ソフトウェア、アプリに含まれる重要なプロセスも含む)、閾値監視、ログ監視などが可能であること
リソース監視	CPU 使用率、メモリ使用率、Disk 使用率、セッション数監視などが可能であること
バッチソフトウェア監視	処理監視、異常処理監視などが可能であること
アラームレベル設定	アラームレベル設定が可能であること

5.5.7 保守性要件

保守性要件を以下に示す。

- ・保守機があることを前提に、不具合発生時に早急な修正対象の特定と修正計画が可能な仕組みを用意すること。
- ・障害が発生した際には、障害箇所の調査、原因の調査を行い、速やかに発注者に報告すること。
- ・障害が発生した際には、発注者及び関連システム保守業者等と連携し、速やかに現場対応を行うなど、障害原因の除去のために必要な措置を講じるとともに、復旧方法について事前に発注者と協議の上で、発注者の承諾を得ること。
- ・障害発生時には、障害発生状況を的確に把握し記録管理の上、同一事象の再発防止及び類似事象の発生予防のため、原因究明、対応策の検討・実施、再発防止策の検討・実施等の支援を行うこと。
- ・システム稼働中に障害や不具合が発生した場合に備えて、開庁時間に対応した連絡窓口を設けること。また、発注者から連絡を受けたら、翌開庁日までに障害や不具合を解消できる体制をとること。
- ・ソフトウェアのバージョン管理を適切に行える仕組みを提供すること。
- ・ソフトウェア構造を明確にし、仕様変更時や障害対応時の妥当性検証を省力化するための工夫をすること。
- ・セキュリティホールが発見された場合の設定の変更やセキュリティアップデートの適用等の対策、その実施に先立つ調査・検証を適宜行うことを想定した仕組み又は手順を提供すること。

5.5.8 情報セキュリティ要件

各セキュリティ要件を以下に示す。

項目	内容
認証	システム上のデータを取扱える権限を持った利用者を認証できること。
	当該ログイン手段について、長さ又は複雑さの要件を満たさないパスワードの設定を制限する機能、及び連続したログインの失敗があった際にアカウントを一時的に無効化する機能を備えること。また、これらの他に不正なログインの試行に対抗する機能として必要と考える機能があれば備えること。
権限管理	システムにアクセスするシステム利用者、システム管理者、システム運用要員及びシステム保守要員が用いるアカウントの管理（登録、更新、停止、削除等）を行うための機能を有すること。
アクセス制御	システムにおけるそれぞれの職務・役割（システム利用者、システム管理者、システム運用要員及びシステム保守要員）に応じて、利用可能なシステムの機能、アクセス可能なデータ、実施できるデータの操作等を制限する機能を有すること。

項目	内容
	権限にあわせて画面やメニューの表示が制御されること。
	データに対して、参照を許可し更新を許可していない場合は、入力不可やメッセージの通知等により、適切に入力を制御する機能を有していること。
個人番号管理	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。
	利用者毎の個人番号の制限管理機能を実装すること。
	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。
	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。 また、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。
ログの取得・管理	システムの利用記録、例外事象の発生に関するログを取得すること。また、十分なストレージ容量を確保し、取得したログを1年間保管すること。取得できる履歴の範囲（利用者、端末等）を示すこと。
	ログの不当な消去や改ざんを防ぐため、アクセス制御機能を備えること。
	ログに記録される時刻にずれが生じないように、システム内の機器の時刻を同期する機能を備えること。
	容量の不足や障害の発生等により、ログが取得できなくなるおそれのある事象が発生した場合、又はログが取得できなくなった場合、速やかにシステム管理者及びシステム運用担当者に通知する機能を備えること。
	収集したログを一元的に管理し、不正侵入や不正行為の有無の点検・分析を効率的に実施できる機能を備えること。
セキュリティ管理	システムに導入・開発するセキュリティ機能に関する統合的な管理、異常及び故障の発生に関する通知等の管理機能を備えること。

第6章 委託業務の作業要件

6.1 設計・構築作業要件

本業務における設計・構築作業要件は以下のとおりである。

項目	内容
設計構築作業	本システムの設計及び構築を実施すること。 本システムの構築作業は、本庁に設置される保守端末を用い実施すること。 端末の利用台数及びスケジュールを発注者と調整すること。
移行管理	開発から運用へ円滑に移行するために、システム利用者及び統合運用事業者が実施し得るオペレーションのための基準や運用引継ぎに必要なドキュメントを定義し、運用の引継ぎを実施すること。

6.2 テスト作業要件

6.2.1 テスト計画書の作成

テスト計画書に記載すべき事項を以下に示す。実施するテスト工程の詳細が記載されたテスト全体計画、個別計画（結合テスト・総合テスト）を作成して提出すること。また、発注者が主体となって実施する受入テストについては支援すること。ただし、「6.2.2 テストの実施」で示す要件を満たすテスト計画書を受注者が保持している場合は、以下の項目によらず、受注者の様式に置き換えることができる。

(1) テスト全体計画

テスト工程（結合テスト・総合テスト）とそれぞれテスト観点を明らかにすること。「個別計画書」内では、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ、合否判定基準等を明確にすること。

(2) 個別計画（結合テスト）

作業内容、テスト実施範囲、テスト体制、テスト環境、作業スケジュール、合否判定基準、ケース等を明確にすること。結合テスト計画の各項目の記載内容を以下に示す。

項目	内容
作業内容	結合テストの目的、確認・検証事項
	結合テスト開始条件・終了条件
	結合テスト対象及びテストケース（スクリプト）作成方法
	結合テストデータ作成方法
	結合テスト実施手順、実施者
	結合バグ・不具合発見時の手順、実施者
	作業内容の前提条件・特記事項
	結合テスト結果報告方法
実施範囲	結合テスト対象のシステム/範囲
	結合テストにおける「結合」の範囲
実施体制	業務主管課及びシステム主管課の体制と役割、責任範囲
	構築事業者の体制と役割、責任範囲
	その他関係者（現行事業者等）の体制と役割、責任範囲
	結合テストにおけるコミュニケーション管理方法
実施環境	結合テストを実施する場所
	結合テストで利用する環境
	結合テストで利用するツール
	実施環境・ツールの前提条件・特記事項（本番環境をテスト環境として利用する場合の情報セキュリティ上の留意点等）・制約事項
スケジュール	全体スケジュール
	各工程の作業スケジュール（テスト準備、テスト実施、バグ・不具合の修正、テスト結果取りまとめ・報告）
合否判定基準	合格基準（品質管理指標、合格基準）
	合否判定基準
	不合格時の対応方法（再テスト、追加テスト等）

(3) 個別計画（総合テスト）

作業内容、テスト実施範囲、テスト体制、テスト環境、作業スケジュール、合否判定基準、テストシナリオ、テストケース等を明確にすること。総合テスト計画の各項目の記載内容を以下に示す。

項目	内容
作業内容	総合テストの目的、確認・検証事項
	総合テスト開始条件・終了条件
	総合テスト対象及びテストケース（スクリプト）作成方法
	総合テストデータ作成方法
	総合テスト実施手順、実施者
	総合バグ・不具合発見時の手順、実施者
	作業内容の前提条件・特記事項
	総合テスト結果報告方法
実施範囲	総合テスト対象のシステム/範囲
	総合テストにおける「総合」の範囲
実施体制	業務主管課及びシステム主管課の体制と役割、責任範囲
	構築事業者の体制と役割、責任範囲
	その他関係者（現行事業者等）の体制と役割、責任範囲
	総合テストにおけるコミュニケーション管理方法
実施環境	総合テストを実施する場所
	総合テストで利用する環境
	総合テストで利用するツール

項目	内容
	実施環境・ツールの前提条件・特記事項（本番環境をテスト環境として利用する場合の情報セキュリティ上の留意点等）
スケジュール	全体スケジュール
	各工程の作業スケジュール（テスト準備、テスト実施、バグ・不具合の修正、テスト結果取りまとめ・報告）
合否判定基準	合格基準（品質管理指標、合格水準）
	合否判定基準
	不合格時の対応方法（再テスト、追加テスト等）

6.2.2 テストの実施

(1) テスト工程共通要件

単体テスト、結合テスト及び総合テストの各テスト工程において共通する要件を以下に示す。

- ア) 受注者はテストの管理主体としてテストの管理を実施すると共に、その結果と品質に責任を負い適切な対応を行うこと。
- イ) 受注者は発注者及び関連する他システムに係る業者等との作業調整を行うこと。
- ウ) 発注者に対し定期進捗報告及び問題発生時の随時報告を行うこと。
- エ) 各テストを行うため、一連のテストケース（入力、出力及びテスト基準）、テストシナリオ（例外処理を含む）、テストデータ、テスト評価項目及びテスト手順を各テスト実施前に作成の上、提出すること。
- オ) 各テスト終了時に、実施内容、品質評価結果及び次工程への申し送り事項等について、発注者と協議の上、テスト実施報告書を作成すること。
- カ) 他システムとの接続試験を実施する際には、港区職員、当該システム開発及び保守業者と十分な調整を図り、受注者の負担と責任において実施すること。
- キ) テストに必要なプログラム類の開発ないし用意を行い、進捗を報告すること。

(2) テストデータ要件

テストにおいて使用するテストデータに係る要件を以下に示す。

- ア) 受入テスト以外のテストデータは、原則として受注者において用意すること。
- イ) テストデータの管理は、受注者が責任を持って行うこと。なお、テスト工程毎のテスト計画書にテストデータの種類等を記載し、使用したテストデータは、テスト結果と共に媒体で納入すること。

(3) テスト環境要件

テスト環境に係る要件を以下に示す。

- ア) 単体テスト及び結合テストに必要な機器等は、受注者の負担と責任において準備すること。
- イ) 総合テスト及び受入テストは発注者が仮想化基盤上に用意する仮想サーバを利用する。受注者は、テストを実施するために必要な各種設定を実施し、本番環境と同等の環境を準備すること。
- ウ) テスト環境における受注者のセキュリティ要件は「第 11 章 契約条件等」の記述に従うこと。

(4) 結合テスト要件

プログラム及びモジュールが、本システム全体において、正しく機能することを確認するため、段階的に結合した状態でテストを行い、結果を報告すること。

(5) 総合テスト要件

総合テストに係る要件を以下に示す。

- ア) ソフトウェアが仕様に適合し、かつ本番環境で利用可能であることを確認できる評価指標を設

定した上で、テストを実施すること。

イ) 性能及び負荷のテストにおいては、本番環境と同様の環境により相応の負荷等をかけ、問題が発生しないことを確認すること。

ウ) 総合テストでは、以下の項目について確認を行うこと。

① 機能性

- ・システム機能が、正常系、異常系共に仕様書どおりに動作すること。
- ・他システムとの業務連携処理が正常に機能すること。
- ・情報セキュリティ要件を満たしていること。

② 信頼性

- ・信頼性要件を満たしていること。
- ・障害が発生した際の回復処理が適切であること。

③ 操作性

- ・要件及び説明書どおりに動作し、利用者が利用しやすいこと。

④ 性能

- ・オンライン処理、バッチ処理の応答時間、スループットが適切であること。
- ・システムの限界条件（データ量、処理量）下で、正常に動作すること。

エ) システム運用テストは日々のシステム運用サイクル（オンライン開始～オンライン閉塞～オンライン停止～バッチ処理～バックアップ等～オンライン時間待機）と日次処理、週次処理、月次処理及び年次処理といった運用が適切であることを確認すること。

オ) システム運用テストではバックアップ方式に基づいた日次、週次のバックアップサイクルの他に、システム更新が発生した場合のシステムバックアップ及びバックアップから正常に戻せることを確認すること。その際には、設計時点での RTO や RPO が設計内容と相違がないことを確認すること。

カ) 障害発生時を想定したテストを実施するものとし、想定 of 障害を検知し、監視機器への通知が正常に行われている事を確認し、縮退運転するシステムについては業務の継続が可能であることを確認すること。

キ) 開発したソフトウェアについて、想定 of 範囲外 of 入力を拒否できない脆弱性を狙った攻撃等の既知 of 手法による攻撃（バッファオーバーフロー、SQL インジェクション、コマンドインジェクション、セッションハイジャック、クロスサイトリクエストフォージェリ、クロスサイトスクリプティング等）が試みられた場合にシステムのセキュリティに影響を及ぼさないことを確認すること。

ク) システム of 動作環境又は動作前提であるハードウェア及びソフトウェアについて、既知 of 脆弱性が存在しないこと、及び既知 of 攻撃手法に対して脆弱な設定が行われていないことを確認すること。

ケ) エ及びオ of 確認は、適切なテストツールを選択して想定されるパターンを網羅的に行うこと。

コ) 発見された脆弱性及び当該脆弱性に関して実施した対処について、（1）オ of テスト実施報告書に記載すること。

(6) 受入テスト支援要件

発注者が主体となって実施する受入テストに係る要件を以下に示す。

ア) 受入テストにおける具体的な手順及び結果を記入するための受入テスト計画書を作成すること。システム操作に精通していない職員でも分かりやすいテストとなるように工夫すること。

- イ) 受入テストは発注者が主体となって行うが、発注者の求めに応じて受入テストを支援するための要員を確保すること。
- ウ) 受入テストで必要となるテストデータについて準備するのを支援すること。
- エ) 受入テストで確認された障害について対応方針を提示し発注者の承認を得ること。
- オ) 発注者に承認された対応方針に従い、プログラム及びドキュメント等を修正すること。

6.3 移行作業要件

移行作業要件を以下に示す。

- ・移行計画書に下記の要件を具体的に記述し、それに基づき発注者の了承を得ながら作業を進めること。
- ・現行システムの情報・データに関しては、発注者が抽出・提供する。受注者は、当該データを受領することを前提に、必要に応じ、本システムデータベースへの移行プログラムの設計・開発、移行後のデータに関する正当性確認プログラムの設計・開発等を行い、移行作業を実施すること。
- ・現行システムから本システムへの移行は、令和3年1月3日までに実施すること。
- ・移行対象データ量及びデータ形式は、「5.5.1 (2) ア 現行システムから本システムに移行する主なデータ量」を参照すること。
- ・中間サーバーへの副本登録は、現行システムからのデータ移行完了後、保持しているデータのうち、対象データを全て副本登録すること。なお、現行システム事業者において、既存の登録済み副本の全削除を実施予定であるため、影響がないよう実施時期等を調整すること。

6.4 職員研修要件

システム利用者（職員等）が、本システムの操作を習得するために必要な研修を実施すること。研修の事前準備、講師等は受注者が行うものとするが、利用するシステムや研修場所は発注者の環境を利用することを想定している。

(1) 研修対象者

- ・システム管理者 10人程度
- ・システム操作者 60人程度

(2) 実施内容

- ・システム管理者向け研修（システム運用マニュアルを基に実施）
- ・システム利用者向け研修（システム利用マニュアルを基に実施）

(3) 実施回数

- ・システム管理者向け研修 最大2回
- ・システム操作者向け研修 最大6回（5地区総合支所で1回以上実施）

第7章 廃棄要件

7.1 次期システムへのデータ抽出

本調達におけるシステムの次期システムへのデータ移行を考慮し、汎用的なデータ形式で全件分のデータ抽出を可能とすること。抽出作業は発注者と事前に協議のうえ、受注者が行うこと。また、最新のファイルレコードのレイアウト、コード表など必要となるドキュメントを提出すること。

7.2 廃棄

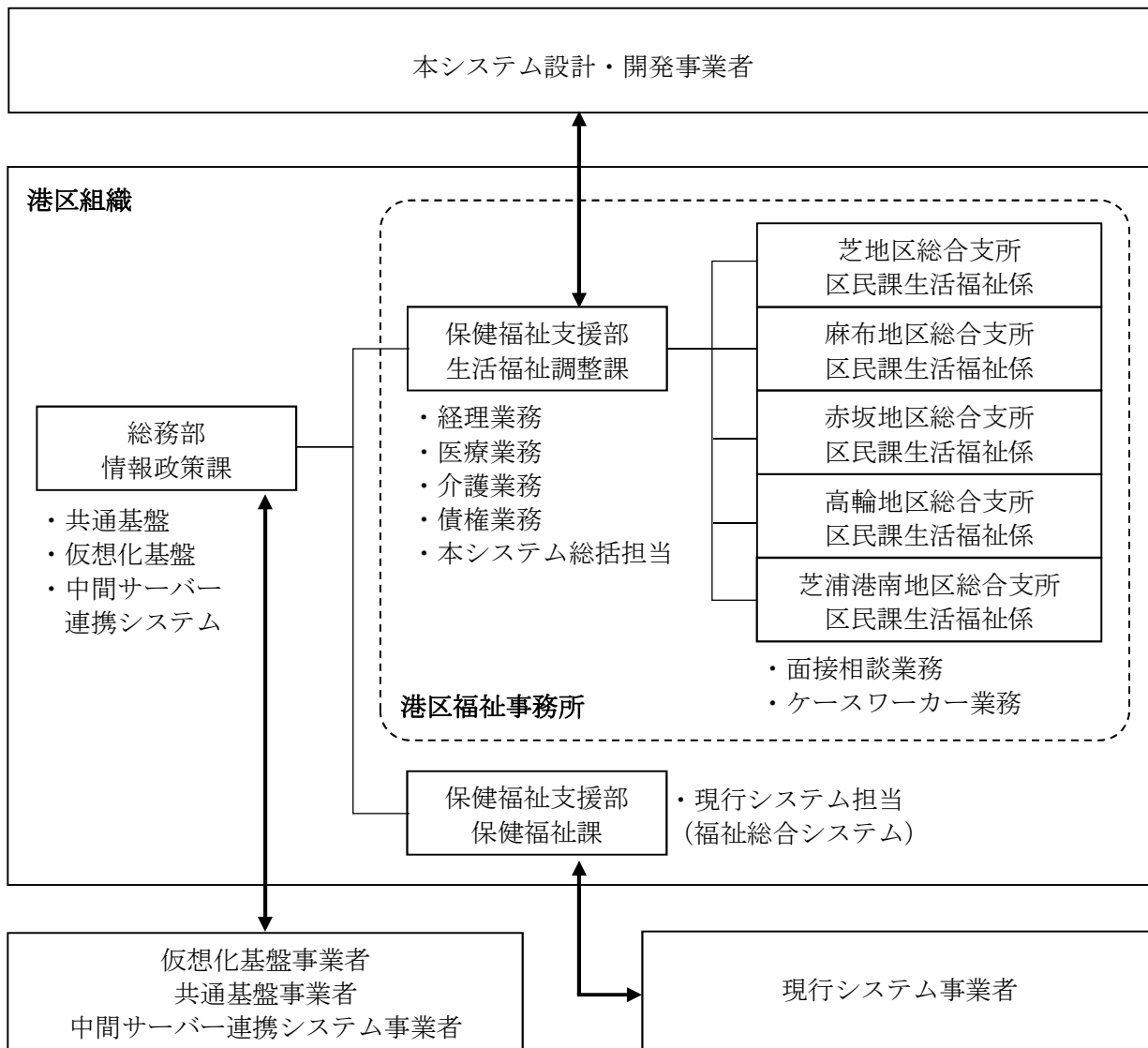
本システムのライフサイクル満了に伴い廃棄を行う際には、情報漏洩等を発生させないようにデータの消去を行うこと。廃棄するハードウェアがある場合は、安全に配慮して機器の取り外しを行うこと。

第8章 実施体制及び作業の実施方法に関する要件

8.1 実施体制

(1) 全体体制

本作業に関連する事業者や港区の組織を以下に示す。



(2) 受注者体制

受注者は、本作業を履行できる体制案を提出し、発注者の了承を得ること。なお、原則として体制の変更は認めず、やむを得ず変更する場合は事前に発注者の了承を得ること。また、受注者は、本作業の履行が確実に行われるよう、本作業の全期間に渡って、必要となるスキル、経験を有した要員の確保を保証すること。

ア) 受注者側の体制（責任者・実施責任者を含む実行部隊）

イ) 受注者側の実施責任担当者

責任担当者に求める要件は、次のとおりとする。プロジェクト管理担当責任者と設計開発担当責任者は兼任して差し支えないものとする。

① プロジェクト管理担当責任者

進捗管理手法に精通し、経験を有すること。

② 設計開発担当責任者

データベース・システムの企画・設計に関する知見や技術を有すること。

ウ) 連絡体制（受注者側の対応窓口）

- (3) 港区職員が受注者に対し、常時契約履行状況に関する確認を行える体制とすること。なお、受注者は作業体制図を作成・提出すること。

8.2 作業場所

- (1) 本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受注者の責任において用意すること。また、必要に応じて担当職員が現地確認を実施することができるものとする。
- (2) データ移行作業及び検証作業については発注者が指定する場所で行うこと。

8.3 プロジェクト管理

(1) プロジェクト計画

受注者は、契約後直ちに「プロジェクト計画書」又は「業務計画書」を作成し、発注者の承認を得ること。「プロジェクト計画書」には、構築の目的・目標、作業範囲、体制と役割分担（発注者及び受注者）、スケジュール、コミュニケーション（会議体、連絡方法、窓口等）、成果物一覧（種類と納品時期）、業務管理の方法（進捗・課題・リスク管理等）等が記載されることとする。

(2) 進捗管理

ア) スケジュール管理

「プロジェクト計画書」には、「スケジュール（WBSを含む）」を附属資料とし、「スケジュール（WBSを含む）」をもとに進捗管理を実施すること。

イ) 進捗報告

進捗報告においては、「進捗報告書」を作成し、定められた報告期間に実施したプロジェクトの進捗状況を発注者に報告すること。

ウ) 会議体

会議体は「プロジェクト計画書」で定める内容に沿って実施すること。なお、各会議体における議事録については3営業日以内に作成し発注者へ提出すること。

(3) 変更管理

受注者は、制度や方針の変更から仕様等の変更が余儀なくされる場合には、変更管理を行うこと。変更管理においては、「変更管理表」を作成し、変更対象資料、理由、変更前後の状態、変更による影響、変更者等を記録すること。

(4) 品質管理

受注者は、「プロジェクト計画書」において品質を担保するための定量的な基準としてレビュー密度やテスト密度などの指標の採用を定めること。具体的な数値について各テストの個別計画にて定めること。なお、プロジェクトにおいて定量的な品質指標を採用できない場合には、発注者と合格基準を含めた協議を行うこと。

(5) 課題管理・リスク管理

受注者は、プロジェクトを実行する上で発生する課題については、「課題管理表」を用いて明文化し、検討経緯や対応方針を記録、管理すること。

(6) コミュニケーション管理

受注者は、プロジェクトのコミュニケーション管理について、コミュニケーションルールを明確

にし、実施すること。

(7) 情報セキュリティ管理

受注者は、プロジェクトに参加するもの全員に対する情報セキュリティ管理の遵守、港区情報安全対策指針及び港区個人情報保護条例に沿った安全性の確保が可能な計画を作成すること。

(8) 構成管理・文書管理

受注者は、プロジェクトの成果物を管理する目的や作成する成果物を明確にし、作成した成果物を格納した場所を明確にして、その成果物の変更時の維持管理を実施すること。

8.4 納入成果物

(1) 納入成果物一覧と納入期限

以下に示す納入成果物を納品すること。納入期限は、各工程終了後、速やかに区と内容を協議のうえ、2週間以内に区の承認を得たものを提出すること。また、あらかじめ区から納入期限の指定があった場合には、これに従うこと。なお、システムを段階的に構築する場合は、各構築完了時に更新した成果物を提出すること。

納入成果物一覧

成果物名	内容
プロジェクト計画書	プロジェクト概要／開発体制（作業、機密保持、品質管理、担当者名簿など）／スケジュール（WBSを含む）／役割分担／会議体（定例会議や品質会議等）／各種規約（規約や運用ルールなど）／使用ドキュメントのひな型
要件定義書（業務・機能）	要件定義書（システム導入の目的と目標）／個人情報の有無／システム利用者の領域／概要仕様書（システムの概要やシステムの構想を記述したシステム化の対象領域）／システム構成図（システムの概念やそれを構成する鳥瞰図）
新業務フロー	業務フロー（システム導入後の業務フロー）
トレーサビリティマトリクス（要件追跡管理表）	トレーサビリティマトリクス（要件追跡管理表）
要件定義（業務・機能）工程完了報告書	要件定義（業務・機能）工程完了報告
基本設計書	機能一覧、業務一覧（システム全体に対する機能と業務個別の機能）／入力出力一覧（画面を構成するアイテムや結果として出力する要求を記述する。画面がないバッチ処理等についても入力・出力を記述する）／ユースケース仕様書（人とシステムの接点、業務とシステムの係わり方）／非機能要件定義書（非機能要件（SLA）について記述）／情報セキュリティ設計書／業務運用計画書（業務運用やシステム運用及び保守等）
基本設計工程完了報告書	基本設計工程完了報告
詳細設計書	システム方式／ネットワーク構成図（論理、物理）／IPアドレス一覧／配線図／機器配置／機能設計書／バッチ処理定義書／画面仕様書／イベント一覧／帳票仕様書／データフロー／テーブル定義書／ER図／スキーマ一覧／インタフェース仕様書／環境定義書（パラメータシート）／記述様式 等
プログラム一式	コーディング規約／共通部品／処理仕様書／ソースプログラム／プログラム本体
単体テスト仕様書	テスト項目、実施結果
開発工程完了報告書	開発工程完了報告
要件定義書（運用・保守・移行）	要件定義書（運用・保守・移行）
要件定義（運用・保守・移行）工程完了報告書	要件定義（運用・保守・移行）工程完了報告

成果物名	内容
移行計画書	移行対象／移行方式／体制と役割／切戻し／環境／リスク管理
移行設計書	ツール／データ
設計工程完了報告書	設計工程完了報告
テスト全体計画書	テスト種別及びテスト観点
結合テスト計画書	作業内容／実施範囲／実施体制／実施環境／スケジュール／合否判定基準
結合テスト仕様書	テスト対象ケース名称／確認・検証事項、テスト結果の予測／テスト結果として求めるエビデンス（根拠資料）
結合テスト実施報告書	結合テスト実施結果／結合テスト実施報告書／品質報告書（バグ・テスト消化曲線）
結合テスト工程完了報告書	結合テスト工程完了報告
総合テスト計画書	作業内容／実施範囲／実施体制／実施環境／スケジュール／合否判定基準
総合テスト仕様書	テスト対象シナリオ及びケース名称／確認・検証事項、テスト結果の予測／テスト結果として求めるエビデンス（根拠資料）
総合テスト実施報告書	総合テスト実施結果／総合テスト実施報告書 品質報告書（バグ・テスト消化曲線）
総合テスト工程完了報告書	総合テスト工程完了報告
移行実施計画	移行リハーサル／体制図／タイムスケジュール／作業手順書／正常性確認方法及び観点
移行リハーサル報告書	移行リハーサル結果報告
移行実施報告書	移行実施報告
運用マニュアル・教育教材	システム管理者、利用者向けマニュアル
研修計画書	運用操作研修実施計画
研修実施報告書	研修実施報告
運用引継ぎ計画書	システム運用業者に対する引継ぎ実施計画
運用引継ぎ結果報告書	システム運用業者への引継ぎ結果報告
構築環境等一式	本業務において構築した環境（機器、ソフトウェア等を含む）。

※ 専門用語には必ず説明を付すこと。

※ 各プログラムには、ソースプログラム、実行形式プログラム、利用環境等を定義するファイル、コンテンツを含めること。また、ハードディスク及びDVD-R等に格納すること。

※ 担当者・体制表等、変更があれば都度提出すること。

(2) 形式等

書類（紙媒体）は、A4判縦長横書き両面を原則とし、日本語表記のもの2部（原本1部、複写1部）を提出すること。書類（電子媒体）は、CD-R又は、DVD-Rにより1部提出すること（ファイルフォーマットは、Microsoft Office又はAdobe Readerに対応できるデータ形式とする）。

(3) 納入場所、納入条件

発注者の指定する場所に納品すること。なお、詳細については、区の指示に従うこと。

(4) 検収方法

ア) 受入テスト

① 「6.2 テスト作業要件」に従い受入テストの合格をもってプログラム等の検収とする。

② テスト時に使用した一時ファイル等の不要なファイル等は、受入テスト終了後、受注者において削除すること。

イ) 書類の検収

① 設計書等、開発の各段階でレビューを行う。納品時に検収会議を行って、ドキュメント品質も検収する。

第9章 契約条件等

9.1 業務の再委託

受注者は、委託業務の処理を他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、発注者の書面による承諾を得たときは、この限りでない。

9.2 知的財産権の帰属等

この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いは、次の各号に定めるところによる。ただし、受注者がこの契約の目的を遂行するために受注者に提供する文書、資料およびコンピュータ・プログラム、その他の著作物のうち、この契約以前から受注者が著作権を有していた部分は除外するものとする。

- (1) 受注者は、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権・翻案権等）及び第28条（二次著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利を、発注者に無償で譲渡するものとする。発注者はかかる成果物について、複製、二次的著作物作成、その他の形式で制限なく自ら利用し、他に利用させることのできる使用权を留保する。
- (2) 発注者は、著作権法第20条（同一性保持権）第2項、第2号または第4号に該当しない場合においても、その使用のために、仕様書等で指定する物件（以下「契約目的物」と言う。）を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。
- (3) 受注者は、発注者の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条（公表権）及び第19条（氏名表示権）を行使することができない。
- (4) 成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれているときは、発注者が特に使用を指示した場合を除き、受注者は当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続を行うものとする。なお、このとき、受注者は当該著作権者の使用許諾条件につき、発注者の了承を得るものとする。
- (5) 本調達の作業に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争の原因が専ら発注者の責めに帰す場合を除き、受注者は自らの負担と責任において一切を処理するものとする。なお、発注者は紛争等の事実を知った時は、速やかに受注者に通知するものとする。
- (6) 受注者は、パッケージソフトウェアを利用してシステムの設計・開発を行った場合における発注者独自に開発した箇所についての知的財産権は、著作者人格権を除き、発注者に移転するものとする。また、この場合において、発注者は、当該パッケージソフトウェアについて、開示、利用及び改変することができるものとする（第三者への使用許諾権及び販売権は含まない。）

9.3 原始資料等の提供及び返還

- (1) 発注者は、受注者に原始資料（本契約のため、発注者が受注者に提供する資料）を無償で貸与、開示等を行い提供するものとする。
- (2) 発注者は、本件業務遂行に必要な原始資料以外の資料、機器等の提供について受注者から申請があり次第速やかにその是非を検討し、結果を受注者に知らせなければならない。提供可能な場合は速やかに受注者に無償で貸与、開示等を行う。
- (3) 発注者は、前項各号に規定するもののほか、受注者に対し本件業務遂行に必要な情報を開示する。
- (4) 本件業務遂行上不要となった原始資料その他の資料、機器等があるときは、受注者は、遅滞なくこれを発注者に返還する。

9.4 原始資料等の管理

- (1) 受注者は、発注者から提供された本件業務に関わる原始資料その他の資料、情報、機器等を施錠できる保管庫または施錠、入退去管理の可能な保管室に格納する等適正に管理しなければならない。

また、原始資料等は、紛失、破損及び不正コピー等がないよう適正に管理するとともに本件業務以外の用途に使用してはならない。

- (2) 受注者は、発注者から提供された本件業務に係わる原始資料その他の資料、情報を発注者の書面による事前の承諾なくして複製せず、また、本件業務の作業場所から持ち出さないこと。

9.5 受注者の責務

- (1) 受注者の責務において、区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。
- (2) 受注者は、常に善良なる管理者の注意を持って業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。
- (3) 受注者は、関係法令等を遵守し、その適用及び運用は、受注者の責任において適切に行うこと。
- (4) 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (5) 受注者は、本業務を担当する者の氏名の一覧表を提出すること。
- (6) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。
- (7) 受注者は、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (8) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区環境美化の推進及び喫煙による迷惑の防止に関する条例」（平成9年港区条例第42号）第9条に規定するみなとタバコルールを遵守すること。
- (9) 受注者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。

9.6 事故等の報告

受注者が本件業務の遂行に支障が生じるおそれがある事故の発生を知ったときは、その事故発生の帰責のいかんにかかわらず、直ちにその旨を発注者に報告し、速やかに応急措置を加えた後、遅滞なく書面により詳細な報告及び今後の方針案を提出しなければならない。

9.7 瑕疵担保責任

- (1) 受注者の作成した成果品、あるいは受注者の作業に瑕疵があるときは、発注者は、受注者に対して相当の期限を定めてその瑕疵の修補を請求し、又は修補に代え、もしくは修補と共に損害の賠償を請求することができる。
- (2) 前項の規定による瑕疵の修補又は損害賠償の請求は、引渡を受けた日から1年以内に、これを行わなければならない。本業務実施において、受注者の作業実施状況、成果品の品質等が発注者側の意向と大きく相違する場合は、受注者側と協議の上、内容の見直しを行うことがある。

9.8 危険負担

- (1) 成果品がある場合、納入前に成果品に滅失毀損が生じた場合には、発注者の責に帰すべき場合を除き、その滅失毀損は受注者の負担とする。
- (2) 納入後に成果品に滅失毀損が生じた場合には、受注者の責に帰すべき場合を除き、その滅失毀損は発注者の負担とする。

9.9 データ保護及び個人情報保護措置

- (1) 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (2) 受注者は、データ保護及び個人情報保護には万全の措置をとること。
- (3) 受注者は、別紙3「個人情報等取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならない。
- (4) 受注者が、発注者の承認を得ることなく委託業務の内容を漏洩し、又は業務上知り得た個人情報を漏洩したことが明らかな場合、発注者は受注者に対し損害賠償の請求を行うことができる。また、受注者は外部に流出した情報を回収しなくてはならない。
- (5) 発注者が必要と認めた場合は、受注者の機器操作時等に発注者を立ち合わせる事。
- (6) 受注者は、業務の遂行に際して、「港区情報安全対策指針」を遵守しなければならないものとする。また、受注者は、発注者が実施する、港区情報安全対策指針の遵守状況に関する点検作業に対応するものとする。点検作業には、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合の検査、あるいはセキュリティ監査等が該当する。

9.10 支払い方法

事業終了後に受注者の請求に基づき一括で、支払うものとする。

9.11 運輸責任

委託業務にかかわる貸与品、資料及び納入すべき契約目的物の運搬は、別に定めるものを除くほか、受注者の責任で行うものとし、その経費は受注者の負担とする。

9.12 環境により良い自動車利用

- (1) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
 - ア) ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
 - イ) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
- (2) 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。
- (3) 適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- (4) 本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン（平成21年3月27日付改正20環車規第837号）」に規定する評価基準Aランク以上の車両を供給すること。

第10章 その他特記事項

10.1 その他

本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、発注者と受注者で協議の上決定する。

10.2 問合せ先

港区保健福祉支援部生活福祉調整課生活福祉調整係（担当 内藤・鈴木）

電話 03 - 3578 - 2111 内線 2450・2451 F A X 03 - 3578 - 2439

メールアドレス minato107@city.minato.tokyo.jp

(別紙1)機能要件一覧

- ※ 対応可否は、「○」=パッケージで対応可能、「△」=カスタマイズにより対応可能、「×」=対応不可のいずれかを必ず記入してください。
- ※ 対応可否が「△」の場合、カスタマイズ費用を備考欄に記入してください。
- ※ 対応可否が「△」又は「×」の場合、代替案がある場合は備考欄に記入してください。
- ※ 必須要件がカスタマイズにより対応可能な場合は、見積書にカスタマイズ経費として計上してください(非必須要件は計上しないでください)。

システム共通

項番	項目	機能の内容	必須要件	対応可否(※)	備考(※) カスタマイズ費用・代替案などを記載
1	システム運用	生活保護法、生活保護法施行令、生活保護法施行規則、生活保護法の一部を改正する法律、生活保護法による保護の基準など、生活保護に関する法令や通知等に適合したシステム運用が可能なこと。また、法改正などに迅速かつ柔軟に対応可能なこと。	○		
2	システム運用	港区生活保護法施行細則、港区外国人に対する生活保護措置実施要綱、港区生活保護世帯等に対する法外援護事業実施要綱など、生活保護に関する区の要綱等に適合したシステム運用が可能なこと。また、要綱改正などに迅速かつ柔軟に対応可能なこと。	○		
3	システム運用	パッケージシステムの標準機能での稼動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。	○		
4	システム運用	本件の開発・構築に用いるパッケージシステムは、過去に地方公共団体に稼動実績があり、十分な信頼性を有していること。	○		
5	システム運用	情報端末及びOS等の更新や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。	○		
6	システム運用	制度改正に柔軟に対応できるよう、柔軟性、拡張性を保持したシステムであること。	○		
7	システム運用	WEB方式のシステムであること。職員が利用する情報端末において、他のC/S型システム及びWEBシステムとの共存が可能なこと。	○		
8	システム運用	港区の総合支所制度(1福祉事務所、6課、5窓口)を考慮したシステム設計、帳票設計、カスタマイズ等が行えること。	○		
9	システム運用	システムで使用する外字については、区で管理している外字を生活保護システムでも利用でき、帳票出力も可能なこと。	○		
10	システム運用	データのバックアップを定期的かつ自動で行えるシステムであること。	○		
11	システム運用	システム利用状況のアクセスログを取得し、管理可能なこと。	○		
12	システム運用	各種一括処理の最中であっても、問い合わせ等に対応するため、一括処理中の業務とは関係のない業務について、システム操作が可能なこと。			
13	システム運用	各種一括処理を、システム運用時間の範囲内でスケジュール予約できること。また、複数のバッチ処理を予約可能なこと。	○		
14	システム運用	各種入力作業にあたっては、住基データ(港区共通基盤システムからデータ取得)から世帯及び個人単位の検索が可能であり、住所・氏名等の自動入力が可能なこと。	○		
15	システム運用	課/係ごと、あるいは職員ごとにシステムメニューを作成が可能なこと。	○		
16	庁内データ連携	共通基盤システムを介し、住民基本台帳システム、共通宛名情報システム、その他行政情報各システム間や情報連携ネットワークシステムの中間サーバと連携するため、個人番号(12桁)、団体内統合宛名番号(15桁)、宛名番号(15桁)を本システム内で保持できること。但し、保持できない場合は、宛名番号と個人番号・団体内統合宛名番号間の各番号変換が可能なこと。	○		
17	庁内データ連携	生活保護受給者情報について、共通基盤システムを介して毎日送信し、他システムとデータ連携が可能なこと。連携レイアウトは共通基盤システムの仕様に合わせること。	○		
18	庁内データ連携	生活保護代理納付投入金額情報について、共通基盤システムを介して毎日送信し、他システムとデータ連携が可能なこと。連携レイアウトは共通基盤システムの仕様に合わせること。	○		
19	庁内データ連携	住基情報について、共通基盤システムを介して随時受信し、本システムとデータ連携が可能なこと。連携レイアウトは共通基盤システムの仕様に合わせること。	○		
20	庁内データ連携	住登外情報について、共通基盤システムを介して随時受信し、本システムとデータ連携が可能なこと。連携レイアウトは共通基盤システムの仕様に合わせること。	○		
21	庁内データ連携	所得情報・課税情報について、共通基盤システムを介して毎日受信し、本システムとデータ連携が可能なこと。連携レイアウトは共通基盤システムの仕様に合わせること。	○		
22	庁内データ連携	国保資格得喪情報について、共通基盤システムを介して毎日受信し、本システムとデータ連携が可能なこと。連携レイアウトは共通基盤システムの仕様に合わせること。			
23	庁内データ連携	年金資格得喪情報について、共通基盤システムを介して毎日受信し、本システムとデータ連携が可能なこと。連携レイアウトは共通基盤システムの仕様に合わせること。			
24	庁内データ連携	介護保険資格情報について、共通基盤システムを介して毎日受信し、本システムとデータ連携が可能なこと。連携レイアウトは共通基盤システムの仕様に合わせること。	○		

項番	項目	機能の内容	必要要件	対応可否 ^(※)	備考 ^(※) カスタマイズ費用・代替案などを記載
25	庁内データ連携	介護保険認定情報について、共通基盤システムを介して毎日受信し、本システムとデータ連携が可能なこと。連携レイアウトは共通基盤システムの仕様に合わせること。	○		
26	庁内データ連携	介護保険高額給付情報について、共通基盤システムを介して毎日受信し、本システムとデータ連携が可能なこと。連携レイアウトは共通基盤システムの仕様に合わせること。			
27	庁内データ連携	介護賦課情報について、共通基盤システムを介して毎日受信し、本システムとデータ連携が可能なこと。連携レイアウトは共通基盤システムの仕様に合わせること。			
28	庁内データ連携	児童手当情報について、共通基盤システムを介して毎日受信し、本システムとデータ連携が可能なこと。連携レイアウトは共通基盤システムの仕様に合わせること。			
29	庁内データ連携	特別児童扶養手当情報について、共通基盤システムを介して毎日受信し、本システムとデータ連携が可能なこと。連携レイアウトは共通基盤システムの仕様に合わせること。			
30	庁内データ連携	児童扶養手当情報について、共通基盤システムを介して毎日受信し、本システムとデータ連携が可能なこと。連携レイアウトは共通基盤システムの仕様に合わせること。			
31	庁内データ連携	児童育成手当情報について、共通基盤システムを介して毎日受信し、本システムとデータ連携が可能なこと。連携レイアウトは共通基盤システムの仕様に合わせること。			
32	庁内データ連携	特別障害者手当情報について、共通基盤システムを介して毎日受信し、本システムとデータ連携が可能なこと。連携レイアウトは共通基盤システムの仕様に合わせること。			
33	庁内データ連携	心身障害者医療資格情報について、共通基盤システムを介して毎日受信し、本システムとデータ連携が可能なこと。連携レイアウトは共通基盤システムの仕様に合わせること。			
34	庁内データ連携	心身障害者福祉手当情報について、共通基盤システムを介して毎日受信し、本システムとデータ連携が可能なこと。連携レイアウトは共通基盤システムの仕様に合わせること。			
35	庁内データ連携	障害者手帳(身体)資格情報について、共通基盤システムを介して毎日受信し、本システムとデータ連携が可能なこと。連携レイアウトは共通基盤システムの仕様に合わせること。	○		
36	庁内データ連携	障害者手帳(精神)資格情報について、共通基盤システムを介して毎日受信し、本システムとデータ連携が可能なこと。連携レイアウトは共通基盤システムの仕様に合わせること。	○		
37	庁内データ連携	愛の手帳資格情報について、共通基盤システムを介して毎日受信し、本システムとデータ連携が可能なこと。連携レイアウトは共通基盤システムの仕様に合わせること。			
38	庁内データ連携	自立支援医療(更生医療)資格情報について、共通基盤システムを介して毎日受信し、本システムとデータ連携が可能なこと。連携レイアウトは共通基盤システムの仕様に合わせること。			
39	庁内データ連携	自立支援医療(精神通院医療)資格情報について、共通基盤システムを介して毎日受信し、本システムとデータ連携が可能なこと。連携レイアウトは共通基盤システムの仕様に合わせること。	○		
40	庁内データ連携	後期高齢者被保険者情報について、共通基盤システムを介して毎日受信し、本システムとデータ連携が可能なこと。連携レイアウトは共通基盤システムの仕様に合わせること。			
41	庁内データ連携	金融機関情報について、共通基盤システムを介して毎日受信し、本システムとデータ連携が可能なこと。連携レイアウトは共通基盤システムの仕様に合わせること。	○		
42	庁内データ連携	全国市町村コード情報について、共通基盤システムを介して毎月受信し、本システムとデータ連携が可能なこと。連携レイアウトは共通基盤システムの仕様に合わせること。	○		
43	庁内データ連携	職員認証関連情報(共通基盤で管理する職員ID・氏名・所属などの職員情報)について、共通基盤システムを介して毎日受信し、本システムとデータ連携が可能なこと。連携レイアウトは共通基盤システムの仕様に合わせること。	○		
44	庁内データ連携	団体内統合宛名メンテナンス情報について、共通基盤システムを介して随時受信し、本システムとデータ連携が可能なこと。連携レイアウトは共通基盤システムの仕様に合わせること。	○		
45	中間サーバー連携	特定個人情報番号15「生活保護法による保護の実施若しくは就労自立給付金若しくは進学準備給付金の支給に関する情報」について、自治体中間サーバに対して副本データの登録・情報提供が定期的に可能なこと。	○		
46	帳票出力	指定帳票に電子公印の表示が可能なこと。電子公印は、使用するプリンターの仕様を考慮し、実印と同じサイズで印刷されること。	○		
47	帳票出力	システムから出力される帳票については、港区の総合支所制度(1福祉事務所、6課、5窓口)を考慮し、必要に応じて、総合支所単位の出力、改ページ、集計(小計)、ソート等が行えること。	○		
48	帳票出力	帳票出力においてプレビュー表示が可能なこと。	○		
49	帳票出力	帳票出力において、印刷をせずPDFファイルやCSVファイルとして保存を選択することが可能なこと。	○		
50	帳票出力	職員ごとに使用するプリンターおよびトレイの設定が可能なこと。また、帳票ごとに出力するプリンターおよびトレイの設定が可能なこと。	○		

項番	項目	機能の内容	必須要件	対応可否 ^(※)	備考 ^(※) カスタマイズ費用・代替案などを記載
51	帳票出力	指定帳票に文書番号の出力が可能なこと。文書番号は生活福祉調整課、各総合支所区民課毎に相違した番号で付番が可能なこと。	○		
52	帳票出力	各種帳票の発行実績を管理可能なこと。	○		
53	帳票出力	各種通知書及び送付書については、窓空き封筒に対応した様式を採用すること。	○		
54	帳票出力	各種通知書及び送付書については、三つ折り封入時に必要な折れ線の印字が可能なこと。	○		
55	帳票出力	各業務の登録(保護決定・医療・介護・債権など)で複数の種類の帳票が出力される場合、個別印刷に加えて、一括印刷が選択可能なこと。			
56	エラーチェック	入力ミスを回避するために、論理チェック機能により誤入力を未然に防げるチェック機能があること。			
57	エラーチェック	入力エラーとなった場合は、エラー項目の入力部が容易に判別できるよう表示されること。			
58	エラーチェック	日付項目チェック・数値項目チェック・入力桁数チェック・値の範囲チェック等、各入力項目に応じた各種エラーチェックが可能であること。			
59	検証環境の利用	本番運用データベースとは別に検証用のデータベースが提供可能なこと。	○		
60	検証環境の利用	端末ごとに本番運用環境と検証環境を切り替え可能なこと。	○		
61	検証環境の利用	検証環境より出力される帳票には、検証用であることが判別可能であること。	○		

面接相談業務

項番	項目	機能の内容	必須要件	対応可否 ^(※)	備考 ^(※) カスタマイズ費用・代替案などを記載
62	面接相談登録	面接相談の登録・変更・削除・照会が可能なこと。			
63	面接相談登録	過去の面接相談履歴についての管理・検索が可能なこと。			
64	面接相談登録	面接時の各種事項についてメモ内容を複数件登録可能とし、保護開始以降も随時参照可能なこと。			
65	申請登録	生活保護申請の登録・変更・削除・照会が可能なこと。	○		
66	申請登録	生活保護申請の却下・取下が登録可能なこと。	○		
67	申請登録	却下通知書及び却下通知書(控)の出力が可能なこと。	○		
68	申請登録	登録した申請受付の変更及び取消が可能なこと。また、過去の登録内容を照会可能なこと。	○		
69	申請登録	申請段階での検診命令書、依頼書、検診書、請求書、発行伺書の発行が可能なこと。			
70	申請登録	受理番号の自動付番が可能なこと。	○		
71	各種調査(29条照会等)	金融機関/生命保険会社/社会保険事務所宛ての29条照会書・回答書・決裁伺い書の出力が可能なこと。	○		
72	各種調査(29条照会等)	扶養照会書の出力が可能なこと。また、照会結果の管理が可能なこと。	○		
73	各種調査(29条照会等)	戸籍照会書の出力が可能なこと。また、照会結果の管理が可能なこと。	○		
74	各種調査(29条照会等)	金融機関などについて照会先指定時は、複数の照会先をパターン化し、パターン指定が可能なこと。またパターンの組み合わせも可能なこと。			

項番	項目	機能の内容	必須要件	対応可否 ^(※)	備考 ^(※) カスタマイズ費用・代替案などを記載
75	各種調査(29条照会等)	任意の世帯につき複数の扶養義務者の登録が可能なこと。	○		
76	各種調査(29条照会等)	各種調査依頼書の発行履歴が管理可能であり、随時過去の発行内容を参照可能なこと。	○		
77	各種調査(29条照会等)	各種調査について個別出力／一括出力が可能なこと。	○		

ケースワーク業務

項番	項目	機能の内容	必須要件	対応可否 ^(※)	備考 ^(※) カスタマイズ費用・代替案などを記載
78	世帯台帳	世帯台帳の必要事項の入力及び修正が可能なこと。また、世帯台帳の出力が可能なこと。	○		
79	世帯台帳	任意の世帯について、過去の受給歴や相談歴等について随時参照可能なこと。	○		
80	世帯台帳	世帯構成員の本籍・戸籍筆頭者・居住地住所・送付先住所などについて登録可能なこと。	○		
81	世帯台帳	世帯員の国籍及び在留資格を管理できること。			
82	世帯台帳	氏名は本名・通称名をともに管理可能なこと。	○		
83	世帯台帳	世帯住所や受給者氏名等が変更された場合、変更後も以前の履歴情報が随時参照可能なこと。			
84	世帯台帳	任意の世帯について、過去の受給歴や相談歴等について随時参照可能なこと。	○		
85	世帯台帳	援助方針の登録が可能なこと。登録内容は変更履歴として管理可能なこと。			
86	世帯台帳	ケース番号の自動付番が可能なこと。	○		
87	世帯台帳	社保、自立支援等の他法および手帳情報の入力、管理が可能なこと。			
88	保護決定登録	保護の開始、変更、停止、再開及び廃止の決定登録が可能なこと。	○		
89	保護決定登録	保護決定調書、保護決定通知書及び保護決定通知書(控)が出力可能なこと。	○		
90	保護決定登録	保護決定内容に関する民生委員あての通知書、他課あての通知書が出力可能なこと。			
91	保護決定登録	保護の決定事由については最大4項目を登録可能とし、別途自由入力可能な決定事由欄を設けていること。入力した決定事由は決定調書及び決定通知書に出力が可能なこと。	○		
92	保護決定登録	遡及決定時、過去に入力した決定歴を削除することなく遡及決定登録が可能なこと。	○		
93	保護決定登録	起案内容に間違いがあった場合、前回の起案情報を削除することなく、新たな変更入力で以前の起案情報を上書き変更できること。			
94	保護決定登録	生活保護基準表より扶助額は自動計算すること。	○		
95	保護決定登録	必要に応じて各種扶助額の強制修正が行えること。	○		
96	保護決定登録	保護開始時の手持金は実際額を登録することで認定額が自動計算できること。			
97	保護決定登録	月途中での基準変更時など、最低生活費の日割り計算が可能なこと。また日割り結果について金額の強制修正が可能なこと。	○		
98	保護決定登録	各種加算の重複調整は自動で行われること。	○		

項番	項目	機能の内容	必須要件	対応可否 ^(※)	備考 ^(※) カスタマイズ費用・代替案などを記載
99	保護決定登録	各種加算の停止、冬季加算の停止、期末一時扶助対象外の入力が可能なこと。	○		
100	保護決定登録	入院先、入所先等の管理が可能であること。	○		
101	保護決定登録	多人数世帯におけるⅠ類額の通減率計算が自動で行えること。	○		
102	保護決定登録	別居によるⅡ類別計上に対しても自動計算を行えること。	○		
103	保護決定登録	決定登録時、各種加算、年金手当等収入、就労外収入、おむつ代などについては終了年月を登録可能とし、終了年月指定時は自動で認定変更が可能なこと。	○		
104	保護決定登録	介護保険料加算については、年度の期別賦課額を個別に指定可能とし、自動で金額変更可能なこと。	○		
105	保護決定登録	教育扶助認定で、給食費は学校/学年単位に12カ月それぞれの月に基準額の設定が可能なこと。また、自動で金額変更可能なこと。	○		
106	保護決定登録	過払金について、翌月以降の保護費から差し引く充当予約登録が可能なこと。また、その旨を決定通知書等により本人に通知可能なこと。	○		
107	保護決定登録	戻入(過払金)について、次月以降の保護費から自動的に差し引く為の収入充当予約の登録が可能なこと。充当額は最大6ヶ月分を個別に設定可能なこと。	○		
108	保護決定登録	戻入(過払金)について、発生した時点(保護決定)で充当予約しなかった戻入についても、後から充当予約登録が可能なこと。			
109	保護決定登録	戻入(過払金)について、収入充当は分割認定ができ、端数額は最終月で調整可能なこと。また、任意額に分割して認定もできること。	○		
110	保護決定登録	戻入(過払金)について、収入充当予約の登録をした後に、保護変更起案等により収入充当の再設定が可能なこと。			
111	保護決定登録	戻入(過払金)について、収入充当のみでなく戻入・返還免除の決定も行えること。	○		
112	保護決定登録	単身者の死亡廃止入力時に死亡月分の戻入(過払金)は、遺留金として処理することで戻入額を発生させない登録が可能なこと。			
113	保護決定登録	保護廃止予定時など保護費の一時保留処理ができること。			
114	保護決定登録	保護却下の申請世帯に対しても検診料等の一時扶助の認定・支給管理が行えること。			
115	措置決定登録	外国人のみの世帯、外国人を含む日本人世帯に対する措置決定が可能なこと。			
116	措置決定登録	外国人のみの世帯、外国人を含む日本人世帯に対する保護決定通知書に、措置決定である旨を印字可能なこと。			
117	一括処理・自動認定	毎年の基準改定及び年齢改訂の一括処理が可能なこと。また、年度途中の基準改定にも対応可能なこと。	○		
118	一括処理・自動認定	期末一時扶助・冬季加算の認定及び削除が一括処理で行えること。	○		
119	一括処理・自動認定	年金・手当等収入について、任意の世帯に対して「〇月には△△△円に金額変更」をあらかじめ予約可能とし、指定月になると金額変更が自動が可能なこと。			
120	一括処理・自動認定	賞与の分割認定による金額の変更を反映可能なこと。			
121	一括処理・自動認定	母子加算、児童養育加算の対象者(金額)変更が自動処理されること。			
122	一括処理・自動認定	学校・学年を登録することにより、教育費が自動認定されること。また、学年は一括処理により自動で更新できること。			
123	一括処理・自動認定	中学校卒業者の教育扶助が自動削除されること。			
124	一括処理・自動認定	認定予定の収入が自動認定されること。また、期限付き収入が自動削除されること。			

項番	項目	機能の内容	必須要件	対応可否 ^(※)	備考 ^(※) カスタマイズ費用・代替案などを記載
125	一括処理・自動認定	一括処理・自動認定対象者の確認用リストが作成できること。			
126	分割支給	1世帯に対して複数の口座の登録が行え、実際に複数口座に支払可能なこと。			
127	分割支給	支払先は複数の組み合わせが可能であること。(口座と窓口、複数の窓口、複数の口座等)			
128	分割支給	分割指定については、「扶助種類を指定しての分割」/「金額を指定しての分割」/「扶助種類+個人を指定しての分割」/「扶助種類+金額を指定しての分割」のいずれのパターンの入力も可能なこと。			
129	決裁管理	保護決定登録に対し、紙での決裁完了後に、システム上での決裁完了の登録が可能なこと。この場合、決裁が行われない登録については支払が行えないよう制御可能なこと。	○		
130	決裁管理	決裁日を変更できること。また、決裁の取消が行えること。	○		
131	決定履歴照会	過去に入力された全ての保護決定内容について、画面参照による詳細確認が行えること。	○		
132	決定履歴照会	同日付けで複数の決定が行われた後でも、上書き決定前の決定内容を照会可能なこと。			
133	決定履歴照会	過去に入力された保護決定における決定調書/通知書などの再印刷が可能なこと。			
134	訪問計画/実績管理	訪問の計画月、訪問実施日などの簡易な入力を行うことで、訪問計画/実績に関する各種一覧表/集計が可能なこと。(訪問未実施リスト/年間訪問集計表/訪問予定リスト/etc…)	○		
135	検診命令書	検診命令書の出力、再発行及び削除が可能なこと。また、発行履歴が参照可能なこと。	○		
136	受給証明書	受給証明書(システム導入以前の受給者を含む)の出力が可能なこと。	○		
137	受給証明書	受給証明書は個人用/世帯用の2パターンに加え、交付申請書の出力が可能なこと。	○		
138	ケース記録管理	相談記録/ケース記録等の各種テキスト文書を管理可能なこと。			
139	ケース記録管理	テンプレートを予め登録しておく事により、文書の入力の簡略化が行えること。			
140	ケース記録管理	各文書について複数の内容の登録を行う事ができ、それぞれの登録内容ごとに決裁欄の印字が可能なこと。			
141	ケース記録管理	印刷時には前回印刷分の続きからの印刷が可能なこと。また、全体の再印刷や文書の順番の変更等も可能なこと。			
142	受給情報管理	問合せ等に迅速に対応するため、任意の世帯について、現在及び過去の状況(世帯・世帯員・扶養義務者・世帯台帳・援助方針・支給履歴・訪問履歴・医療状況・介護状況・保護履歴・債権情報・本人支払額・他法情報など)が簡易な操作で照会できること。	○		
143	受給情報管理	土地/家屋/自動車/負債などの資産の登録・管理が可能なこと。			
144	受給情報管理	年金等の加入状況についても登録・管理が可能なこと。			
145	汎用帳票出力	本システムで登録した内容を区の指定する条件で抽出し、出力することが可能なこと。	○		
146	汎用帳票出力	抽出時の条件を最大10項目程度指定可能なこと。	○		
147	住所不定単給決定	住所不定者に対する医療及び移送の単給決定(開始・変更・停止・廃止)が行えること。また、過去の決定内容を照会可能なこと。			
148	法外援護事業	法外援護の支給決定、変更及び取消が可能なこと。また、過去の決定内容を照会可能なこと。	○		
149	法外援護事業	受給者の費用区分・年齢・学年などから対象者を抽出して、一括して支給決定が可能なこと。また、受給者を指定して個別に支給決定できること。	○		
150	法外援護事業	受給者の費用区分・年齢・学年などから抽出した対象者一覧表をケースワーカー別に出力可能なこと。			

項番	項目	機能の内容	必須要件	対応可否 ^(※)	備考 ^(※) カスタマイズ費用・代替案などを記載
151	法外援護事業	支給決定した法外援護の支給金を保護費の定例払・随時払と同様に支給可能なこと。	○		
152	法外援護事業	経理及び統計関係書類において、保護費とは区別して集計可能なこと。	○		
153	就労自立給付金	就労自立給付金の支給決定、変更及び取消が可能なこと。また、過去の決定内容を照会可能なこと。	○		
154	就労自立給付金	支給決定した就労自立給付金を保護費の定例払・随時払と同様に支給可能なこと。経理及び統計関係書類において、保護費とは区別して集計可能なこと。	○		
155	就労自立給付金	過去の収入認定額を参照して就労自立給付金の自動計算が行えること。また、手動での金額入力も可能なこと。			
156	進学準備支度金	進学準備支度金の支給決定、変更及び取消が可能なこと。また、過去の決定内容を照会可能なこと。また、世帯主とは別に支給する世帯員を選択でき、口座登録が可能なこと。	○		
157	進学準備支度金	経理及び統計関係書類において、保護費とは区別して集計可能なこと。	○		

医療業務

項番	項目	機能の内容	必須要件	対応可否 ^(※)	備考 ^(※) カスタマイズ費用・代替案などを記載
158	医療登録	医療券及び調剤券の発行・修正・再発行・削除・参照が行えること。	○		
159	医療登録	医療要否連絡票の発行・再発行が可能なこと。	○		
160	医療登録	各種意見書の発行・修正・再発行・削除・参照が行えること。	○		
161	医療登録	各種給付券の発行・修正・再発行・削除・参照が行えること。	○		
162	医療登録	医療用送付書の発行・再発行が可能なこと。	○		
163	医療登録	医療券、調剤券、給付券及び意見書に医療機関コードが印字されること。	○		
164	医療登録	保護の廃止決定及び構成員の異動(死亡など)により、継続医療券の発行が自動で除外されること。(=出力対象外になること)	○		
165	医療登録	社保などの他法要件が有る者について、自動で併用券として出力されること。または、単独券・併用券の選択ができること。	○		
166	医療登録	長期入院券の発行・修正・再発行・削除・参照が行えること。	○		
167	医療登録	医療券の連名形式出力に対応していること。	○		
168	医療登録	任意の医療機関について連名形式を出力しない指定も可能なこと。			
169	医療登録	医療扶助台帳の出力が可能なこと。			
170	意見書登録	各種意見書に対する嘱託医審査の結果を登録・変更・削除できること。	○		
171	意見書登録	意見書にバーコードが印字され、バーコード読込による意見書の回収登録が行えること。			
172	自己負担金管理	医療の自己負担金管理が可能なこと。	○		
173	自己負担金管理	任意の医療機関へ分散して自己負担金を登録可能なこと。	○		
174	他法要件登録	社保／精神／結核／障害老保などの他法要件についての履歴管理が行えること。最新の承認状態だけでなく、過去の承認履歴についても参照可能なこと。	○		

項番	項目	機能の内容	必須要件	対応可否(※)	備考(※) カスタマイズ費用・代替案などを記載
175	電子レセプト対応	レセプト管理システムから抽出した請求データとのマッチング(突合)が可能なこと。	○		
176	電子レセプト対応	突合エラーとなった請求について、エラー事由別にリストアップが可能なこと。	○		
177	電子レセプト対応	レセプト管理システムへの被保護者情報、医療券情報の提供に対応していること。CSVデータの参照ができること。	○		

介護業務

項番	項目	機能の内容	必須要件	対応可否(※)	備考(※) カスタマイズ費用・代替案などを記載
178	介護登録	介護券の発行・修正・再発行・削除・参照が行えること。	○		
179	介護登録	介護券送付書の発行・再発行が可能なこと。	○		
180	介護登録	介護被保険者要件/要介護認定結果/居宅介護支援事業者の登録・管理が行えること。各種要件については最新の要件だけでなく、過去の情報も随時参照可能なこと。	○		
181	介護登録	国保連被保護者異動連絡票、国保連被保護者異動訂正連絡票の出力が可能なこと。	○		
182	介護登録	保護の廃止決定及び構成員の異動(死亡など)により、継続介護券の発行が自動で除外されること。	○		
183	介護登録	途中で介護サービス種類が変わった場合でも、サービス単位で年月範囲を指定可能なこと。	○		
184	介護登録	介護扶助台帳が出力可能なこと。			
185	自己負担金管理	介護の自己負担金管理が可能なこと。	○		
186	自己負担金管理	任意の介護事業者へ分散して自己負担金を登録可能なこと。	○		
187	介護券消込登録	国保連からの支払請求データとのマッチング(突合)が可能なこと。	○		
188	介護券消込登録	突合エラーとなった請求について、エラー事由別にリストアップが可能なこと。	○		

経理業務

項番	項目	機能の内容	必須要件	対応可否(※)	備考(※) カスタマイズ費用・代替案などを記載
189	一括処理(定例払・随時払)	定例払いにおける口座払い及び窓口払いの一括締め処理が行えること。	○		
190	一括処理(口座払・窓口払)	締め処理を行なう前に予定明細書の出力等により処理結果の事前確認が可能なこと。	○		
191	一括処理(口座払・窓口払)	口座払い(保護費・代理納付・文書料等)において、全銀協共通フォーマットでの振込みデータが作成可能なこと。	○		
192	一括処理(口座払・窓口払)	随時払いにおける窓口払いの一括締め処理が行えること。	○		
193	一括処理(口座払・窓口払)	特に緊急を要する支払いについては、随時払いを指定した保護決定から各種条件により絞込み検索を行い、緊急の随時払いとして、窓口払いの一括処理が行えること。	○		
194	帳票出力	窓口払いのための金種表が作成できること。	○		
195	帳票出力	窓口払いのための支給ラベルが作成できること。	○		
196	帳票出力	支払種別ごとに支給明細書が作成できること。また、窓口払いにおいては、領収書の作成ができること。	○		
197	帳票出力	窓口払いの支給明細書は各支所毎に出力可能なこと。	○		

項番	項目	機能の内容	必須要件	対応可否 ^(※)	備考 ^(※) カスタマイズ費用・代替案などを記載
198	返納消込登録	決定によって発生した過払金についての返納実績を管理可能なこと。	○		
199	代理納付	代理納付指定を行った介護保険料加算についての締め処理が可能なこと。	○		
200	代理納付	介護システム向けに、代理納付連携データを提供可能なこと。	○		
201	代理納付	区営住宅(区立住宅、特定公共賃貸住宅含む)、区立高齢者住宅の代理納付が可能なこと。(納付書払込)	○		
202	代理納付	都営住宅の代理納付のデータ作成ができること。(住宅供給公社提出用)	○		
203	代理納付	都営住宅の使用料・共益費の代理納付が可能なこと。(納付書払込)	○		
204	代理納付	民間住宅の家賃・管理費等の代理納付が可能なこと。(口座振込)	○		
205	代理納付	民間住宅の代理納付の家主への振込明細書の出力が可能なこと。			
206	代理納付	給食費の代理納付が可能なこと。(口座振込)	○		
207	代理納付	東京都社会福祉協議会への生活福祉資金返還金の代理納付が可能なこと。(納付書払込)			
208	業者払登録	現物給付(業者払い)のうち、文書料(検診料含む)については、医療機関あての口座振込が可能なこと。	○		
209	業者払登録	文書料(検診料含む)について、医療機関あて振込明細書の出力が可能なこと。	○		
210	業者払登録	現物給付(業者払い)の決定内容がリスト等で管理できること。	○		
211	経理統計	経理状況報告の集計が行えること。	○		
212	経理統計	国庫負担金明細書(付表2)の集計が可能であり、出納整理を含めた14枚分の経理状況報告との合計額について一致する集計が可能なこと。	○		
213	経理統計	経理報告・国庫負担金明細書(付表2)それぞれについての集計内訳の照会が可能なこと。	○		

統計業務

項番	項目	機能の内容	必須要件	対応可否 ^(※)	備考 ^(※) カスタマイズ費用・代替案などを記載
214	福祉行政報告例	以下の他業務情報を元に福祉行政報告例の作成ができること。 ・生活保護決定、医療扶助等	○		
215	福祉行政報告例	厚生労働省提供の業務データシステムに連携するためファイル出力ができること。	○		
216	全国一斉調査	以下の他業務情報を元に全国一斉調査関係資料の作成ができること。 ・生活保護決定、医療扶助等	○		
217	全国一斉調査	厚生労働省提供の業務データシステムに連携するためファイル出力ができること。	○		
218	福祉事務所関係基礎資料	厚生労働省提供の業務データシステムに連携するためファイル出力ができること。	○		

債権業務

項番	項目	機能の内容	必須要件	対応可否 ^(※)	備考 ^(※) カスタマイズ費用・代替案などを記載
219	債権登録	法63条、法77条、法78条、法160条、その他(法外援護等)の債権登録(返還決定)が行えること。	○		
220	債権登録	法78条の場合、決定額、加算金をそれぞれ登録を行えること。	○		

項番	項目	機能の内容	必須要件	対応可否 ^(※)	備考 ^(※) カスタマイズ費用・代替案などを記載
221	債権登録	法63条について、法77条の2に規定する強制徴収債権の決定が行えること。			
222	債権登録	債権登録(返還決定)について、扶助費の内訳が費用区分ごとに登録が行えること。(扶助額、医療扶助費、介護扶助費)	○		
223	債権登録	債権登録(返還決定)について、過去の支給履歴をもとに算出表の作成が可能なこと。			
224	債権登録	債権の登録はケースワーカーが決定し、システム上の決裁管理が行えること。	○		
225	債権登録	現年度戻入金を決定後、決裁処理を行うことにより債権管理として自動登録され、管理できること。	○		
226	債権登録	現年度戻入(歳出戻入)は、出納閉鎖にあわせ未納額を過年度戻入(歳入戻入)として一括登録が行えること。	○		
227	債権登録	現年度戻入(歳出戻入)での決定年月日(時効起算日情報)、決定金額、納付日、納付額、未納額、決定理由、費用区分などが、自動登録された過年度戻入(歳入戻入)に引き継がれ管理できること。	○		
228	債権登録	決定調書、決定通知書及び決定通知書(控)の作成が行えること。	○		
229	債権登録	ケースワーカーが決定した債権の内容の変更及び取消は、決裁後に制限されること。	○		
230	債権管理	債権・債務者ごとに、300文字程度の備考の入力が行えること。			
231	債権管理	カナ氏名、漢字氏名、ケース番号、債権番号、決定年度、法令等により債権の検索が行えること。	○		
232	債権管理	未済債権のみを指定し検索が行えること。	○		
233	債権管理	債務者情報は、保護廃止後も独立して債権管理が行えること。また、受給歴のない債務者も登録でき、債権管理が可能なこと。	○		
234	債権管理	債務者における複数の債権を一覧で表示が行えること。	○		
235	債権管理	債務者区分(死亡・居所不明・自己破産・相続放棄等)を登録が行えること。			
236	債権管理	督促状、催告書、納入通知書の出力において、引き抜き等が行えるよう債務者区分で並び替えが行えること。			
237	債権管理	債務者ごとに督促状保留、催告書保留が登録できること。また、保留理由を入力可能なこと。			
238	債権管理	債務者ごとに送付先、口座情報の登録ができること。			
239	債権管理	債権管理台帳が出力できること。			
240	債権管理	折衝記録情報の登録が行え、履歴で管理できること。			
241	債権管理	債権登録の決裁処理後に、調定日の入力により調定の登録が行えること。	○		
242	債権管理	調定一覧表の出力が行えること。PDF及びCSVで出力可能なこと。	○		
243	債権管理	納付書(納入通知書)の発行が行えること。	○		
244	債権管理	世帯間の債権の付け替え処理が可能なこと。	○		
245	分納計画登録	分納計画作成の補助機能として、金額指定、回数指定、期間指定、金額・回数指定、端数処理の選択が行えること。			
246	分納計画登録	分納計画は任意の期間・金額で登録が行えること。			

項番	項目	機能の内容	必須要件	対応可否 ^(※)	備考 ^(※) カスタマイズ費用・代替案などを記載
247	分納計画登録	分納誓約または履行延期申請登録により、時効中断が行えること。			
248	分納計画登録	分割納付内訳書が出力が行えること。			
249	分納計画登録	分納誓約書または履行延期申請書が出力が行えること。			
250	分納計画登録	分納計画に基づいて、分割納付書(納入通知書)の出力が行えること。			
251	分納計画登録	多重債務者用に複数債権をまとめた分割納付計画を作成することができること。			
252	納付消込・納付履歴管理	納付方法には、納付書払い、支給調整(代理納付)、口座振替の選択が行えること。	○		
253	納付消込・納付履歴管理	保護費から支給調整(代理納付)の登録をする場合、保護決定時に債権番号を指定し、金額は分納計画から自動反映することができること。			
254	納付消込・納付履歴管理	保護費から支給調整(代理納付)結果を一括して消込が行えること。また、支給調整(代理納付)結果をPDF・CSVで出力可能なこと。	○		
255	納付消込・納付履歴管理	納付日(領収日)、収入日、金額等の登録が行えること。	○		
256	納付消込・納付履歴管理	過去の納付履歴の変更や削除が行えること。	○		
257	納付消込・納付履歴管理	会計室や金融機関から提供される納付書取納情報をもとに一括して消込が行えること。			
258	納付消込・納付履歴管理	債権の総額または分納計画の金額に対して、一部納付の登録が行えること。	○		
259	納付消込・納付履歴管理	法78条の場合、決定額、加算金をそれぞれ納付管理できること。	○		
260	納付消込・納付履歴管理	納入状況一覧表が、PDF・CSVで出力が行えること。	○		
261	納付消込・納付履歴管理	指定日付時点での未納債権一覧を、PDF・CSVで出力が行えること。	○		
262	納付消込・納付履歴管理	還付が発生する場合に、還付登録または納付消込・納付履歴の一部削除により、還付処理が行えること。その際、還付内容を登録・管理することが可能なこと。			
263	口座振替	口座振替による納付に対応可能なこと。	○		
264	口座振替	全銀協共通フォーマットでの口座引落しデータの作成が可能なこと。	○		
265	口座振替	口座振替結果の一括消込が行えること。	○		
266	口座振替	口座振替結果通知書が出力できること。	○		
267	口座振替	口座振替不能通知書が出力できること。	○		
268	督促・催告	督促を一括又は個別に登録し、督促状及び督促状(控)を出力できること。また、誤って登録した督促内容を修正及び取消できること。	○		
269	督促・催告	督促登録前に、督促状発行一覧を出力して確認が行えること。	○		
270	督促・催告	納付履歴や決定年月日などの複数の条件を指定して、督促状の一括発行が行えること。	○		
271	督促・催告	督促状等に対する不着情報(不着返戻日、公示送達日等)の登録が行えること。			
272	督促・催告	督促や債務承認など時効中断の登録が行えること。	○		

項番	項目	機能の内容	必須要件	対応可否 ^(※)	備考 ^(※) カスタマイズ費用・代替案などを記載
273	督促・催告	催告を一括又は個別に登録し、催告書及び催告書(控)を出力できること。また、誤って登録した催告内容を修正及び取消できること。	○		
274	督促・催告	催告書は、複数債権を明細としまとめて1枚で出力できること。	○		
275	督促・催告	督促状、催告状等の文書発行履歴の確認・管理が行えること。			
276	不納欠損	不納欠損処理が可能なこと。対象債権を個別指定できることに加え、決定年度、最終納付日、督促日などの条件を指定して抽出可能なこと。	○		
277	不納欠損	個別の債権を指定して不納欠損処理が行えること。	○		
278	不納欠損	不納欠損処理は、債権個々で管理される時効起算日をもとに抽出が可能なこと。	○		
279	不納欠損	時効起算日は、納入通知書、収納、督促、債務承認により管理が行えること。	○		
280	不納欠損	不納欠損を実施する前に、対象債権の内容が確認が行えること。	○		
281	不納欠損	誤って不納欠損処理を行った債権について、取消が行えること。	○		

管理業務

項番	項目	機能の内容	必須要件	対応可否 ^(※)	備考 ^(※) カスタマイズ費用・代替案などを記載
282	EUC機能	システムに保存してあるすべてのデータをEUCにて抽出できること。	○		
283	EUC機能	簡易な操作により、システムに蓄積されている各種データについての抽出が行えること。抽出条件は任意に組み合わせ可能なこと。	○		
284	EUC機能	抽出結果をそのままCSVファイルとして保存可能なこと。	○		
285	EUC機能	抽出結果をそのまま罫線付きの帳票として出力することが可能なこと。			
286	各種マスタ管理	各扶助の基準額等のマスタ管理が可能なこと。	○		
287	各種マスタ管理	給食費は学校/学年単年に12カ月それぞれの月に基準額の設定が可能なこと。	○		
288	各種マスタ管理	金融機関のマスタ管理が可能なこと。	○		
289	各種マスタ管理	医療機関、介護事業者のマスタ管理が可能なこと。	○		
290	各種マスタ管理	保護施設(救護/更正)、その他施設のマスタ管理が可能なこと。	○		
291	各種マスタ管理	業者、家主のマスタ管理が可能なこと。	○		
292	各種マスタ管理	民生委員のマスタ管理が可能なこと。	○		
293	受給歴登録	受給者情報の受給歴(保護開始・廃止)の登録を1機能の操作で登録できること。			
294	受給歴登録	受給者情報の受給歴(保護開始・廃止)登録を1機能の操作で登録した場合であっても、医療券や保護受給証明等の発行が行えること。			
295	担当者一括変更	年度更新時の担当者替えの際、旧担当者名を選択することにより、新担当者への一括変更が行えること。	○		
296	担当者一括変更	年度更新時の担当者替えの際、受給者の地区を指定することにより、新担当者への一括変更が行えること。			

項番	項目	機能の内容	必須要件	対応可否 ^(※)	備考 ^(※) カスタマイズ費用・代替案などを記載
297	民生委員一括変更	年度更新時の民生委員替えの際、民生委員の一括変更が行えること。			
298	システム監視	システム排他等の監視が行え、必要に応じて解除の操作が可能なこと。			
299	機能制限	各機能について、管理者以外の操作を一時的に使用できなくすることが可能なこと。また、その場合に警告画面が表示可能なこと。(縮め処理等、処理を一時的に制限したい場合に使用する)	○		
300	機能制限	各機能について、職員ごとに権限管理が可能なこと。	○		

(別紙2)帳票要件一覧

面接相談業務

項番	帳票名称	様式指定	決裁欄	文書記号	公印	備考
1	面接記録票	第1号様式	○			
2	面接受付簿					
3	申請入力チェック票					
4	保護申請書受理簿	第8号様式				
5	保護申請却下取下決定調書		○			
6	保護申請却下通知書、保護申請却下通知書控	第18号様式		○	福祉事務所長	
7	法29条調査依頼伺		○			
8	法29条調査依頼書	第19号様式		○	福祉事務所長	
9	法29条調査回答書	第19号様式別紙				
10	扶養義務の履行について(照会)	第21号様式		○	福祉事務所長	
11	養育義務の履行について(照会)			○	福祉事務所長	
12	戸籍照会書(本人用)	第20号様式		○	福祉事務所長	
13	戸籍照会書(扶養義務者用)	第20号様式		○	福祉事務所長	

ケースワーク業務

項番	帳票名称	様式指定	決裁欄	文書記号	公印	備考
14	保護決定調書	第3号様式	○			
15	保護決定調書(住所不定単給)		○			
16	保護決定調書(路上生活者医療扶助単給用)	第3号様式の2	○			
17	保護決定調書(路上生活者移送扶助単給用)	第3号様式の3	○			
18	保護決定通知書、保護決定通知書控	第17号様式		○	福祉事務所長	
19	保護台帳	第2号様式				
20	ケース記録用紙	第5号様式	○			
21	生活保護連絡票(民生委員用)			○	福祉事務所長	
22	生活保護連絡票(他課用)				福祉事務所長	
23	検診命令書				福祉事務所長	
24	検診命令書発行伺		○			
25	検診依頼書					
26	検診書					
27	検診料請求書					
28	生活保護受給証明書交付申請書兼発行簿		○			
29	生活保護受給証明書			○	福祉事務所長	
30	訪問計画実施表					
31	予告リスト					
32	減額証明書			○	福祉事務所長	
33	担当員別起案エラーチェックリスト					
34	法外援護費決定通知書			○	福祉事務所長	

35	法外支給者一覧表					
36	就労自立給付金支給決定調書	第26号様式	○			
37	就労自立給付金支給決定通知書	第27号様式		○	福祉事務所長	
38	進学準備給付金支給決定調書	第29号様式	○			
39	進学準備給付金支給決定通知書	第30号様式		○	福祉事務所長	

経理業務

項番	帳票名称	様式指定	決裁欄	文書記号	公印	備考
40	生活保護費支給明細書兼領収書(窓口支払)					随時処理/定例処理
41	生活保護費支給明細書(口座振込)					随時処理/定例処理
42	生活保護費支給明細書(病院支払)					随時処理/定例処理
43	生活保護費現物給付決定者名簿					随時処理
44	生活保護費戻入決定者名簿					随時処理
45	生活保護費扶助別内訳表					随時処理/定例処理
46	生活保護費支給明細書(介護保険料代理納付)					定例処理
47	生活保護費支給明細書(都営住宅代理納付)					定例処理
48	生活保護費支給明細書(賃貸住宅代理納付)					定例処理
49	生活保護費支給明細書(学校給食費代理納付)					定例処理
50	生活保護費経理状況報告書					月次処理
51	生活保護費経理状況報告書(都費分)					月次処理
52	法78条支給調整一覧表					定例処理
53	法63条支給調整一覧表					定例処理
54	戻入金未済繰越調定一覧表					
55	一時扶助内訳リスト					
56	宛名シール					随時処理/定例処理
57	振込支払明細書(病院)					
58	生活保護費戻入明細書					戻入処理
59	生活保護費支給台帳	第3号様式の4				
60	起案中ケースリスト					

医療業務

項番	帳票名称	様式指定	決裁欄	文書記号	公印	備考
61	医療扶助台帳					
62	生活保護法医療券・調剤券				福祉事務所長	
63	生活保護法医療券・調剤券(連名簿)				福祉事務所長	
64	柔道整復券				福祉事務所長	
65	治療材料券				福祉事務所長	
66	あんま・マッサージ券				福祉事務所長	
67	はり・きゅう券				福祉事務所長	
68	医療要否連絡票					
69	医療要否意見書				福祉事務所長	東京都版
70	精神疾患入院要否意見書					東京都版

71	訪問看護要否意見書					東京都版
72	給付要否意見書(あんま・はり)				福祉事務所長	
73	給付要否意見書(柔道整復)				福祉事務所長	
74	給付要否意見書(治材・移送)				福祉事務所長	
75	おむつ要否意見書				福祉事務所長	
76	医療券・調剤券送付書			○	福祉事務所長	
77	給付券送付書			○	福祉事務所長	
78	治療材料券送付書			○	福祉事務所長	
79	意見書送付書			○	福祉事務所長	
80	医療券交付処理簿					東京都版
81	医療本人支払額発生リスト					
82	継続医療券一覧表					
83	継続給付券一覧表					
84	継続意見書一覧表					
85	長期入院患者に係る診療報酬請求書					
86	長期外来患者名簿・指導台帳					港区固有
87	長期入院患者名簿・指導台帳					港区固有

介護業務

項番	帳票名称	様式指定	決裁欄	文書記号	公印	備考
88	介護扶助台帳					
89	生活保護法介護券				福祉事務所長	
90	介護券送付書			○	福祉事務所長	
91	介護券交付処理簿					
92	被保護者異動連絡票					
93	被保護者異動訂正連絡票					

統計業務

項番	帳票名称	様式指定	決裁欄	文書記号	公印	備考
94	福祉行政報告例 第1表					
95	福祉行政報告例 第2表					
96	福祉行政報告例 第3表					
97	福祉行政報告例 第4表					
98	福祉行政報告例 第6表					
99	福祉行政報告例 第7表					
100	福祉行政報告例 第8表					
101	福祉行政報告例 第9表					
102	福祉行政報告例 第10表					
103	福祉行政報告例 第12表(月報)					
104	福祉行政報告例 第12表(年報)					
105	福祉事務所における保護施設措置状況					東京都報告

債権業務

項番	帳票名称	様式指定	決裁欄	文書記号	公印	備考
106	返還金徴収金決定調書		○			
107	返還金徴収金分割納付計画書					
108	返還金決定通知書、返還金決定通知書控			○	福祉事務所長	法第63条
109	徴収金決定通知書、徴収金決定通知書控			○	福祉事務所長	法第77条、法第78条
110	戻入金決定通知書、戻入金決定通知書控			○	福祉事務所長	法第160条
111	その他決定通知書、その他決定通知書控			○	福祉事務所長	法 その他
112	債権台帳					
113	返還金徴収金納付台帳					
114	返還金徴収金決定リスト					
115	督促一覧表					
116	督促状			○	福祉事務所長	
117	催告一覧表					
118	催告状			○	福祉事務所長	
119	不納欠損該当世帯一覧表					
120	不納欠損明細書					

個人情報等取扱いに関する特記事項

(適正な管理)

第1条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(秘密保持の義務)

第2条 受注者は、この契約により受託した事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。契約期間満了後も、また、同様とする。

第3条 受注者は、この契約により受託した事務に従事する者及び従事した者にも、前条の義務を遵守させなければならない。

(再委託)

第4条 受注者は、発注者の書面による承諾を得た場合に限り、この契約により受託した事務の処理を他に委託し、又は請け負わせることができる。

第5条 受注者は、受託した事務について前条の規定により他に委託し、又は請け負わせるときは、この契約により求められる安全管理措置と同等の措置を講ずることができる事業者を再委託先とし、この契約と同等の安全管理措置を義務付ける再委託契約を結ばなければならない。また、発注者は、受注者が再委託先に対して適切な監督を行っているかを監督するものとする。

(第三者への提供の禁止)

第6条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

(委託された事務以外への使用の禁止)

第7条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を、委託された事務以外の用途に使用してはならない。

(加工、再生等の禁止)

第8条 受注者は、この契約により受託した事務の範囲を超えて、個人情報の加工、再生等をしてはならない。

(複写及び複製の禁止)

第9条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を発注者の許可なく複写し、又は複製してはならない。

(返還及び廃棄の義務)

第10条 受注者は、この契約により受託した事務が完了したとき又はこの契約が解除されたときは、受託した事務に係る個人情報を速やかに発注者に返還しなければならない。

第11条 前条の規定にかかわらず、受注者は、当該個人情報を発注者の指示に基づき廃棄するときは、第三者の利用に供されることのないよう善良なる管理者の注意をもって焼却又は裁断等により処分しなければならない。

(事故発生時等における報告及び対応の義務)

第12条 受注者は、個人情報の保護に関し事故が生じたとき、又は生ずる恐れがあることを知ったときは、直ちに発注者に通知し、当該事故の解決に努めるとともに、遅滞なくその状況を書面をもって発注者に報告しなければならない。また、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合の検査、あるいはセキュリティ監査等の実地調査に対応すること。

(監査・検査への協力等)

第 13 条 発注者は、受注者に事前に通知し、受注者の承諾を得た上でいつでも、受注者の業務に支障を生じさせない範囲内において、個人情報の管理状況等について監査・検査を実施することができる。受注者は、合理的事由のある場合を除き、発注者又は発注者の指定した者の監査・検査に協力しなければならない。

(公表措置及び損害賠償義務)

第 14 条 発注者は、受注者が個人情報等取扱いに関する特記事項に掲げる義務に違反し、又は怠った場合は、港区長の附属機関である港区個人情報保護運営審議会の意見を聴いて、その事実を公表することができる。

第 15 条 前条の場合において、発注者が損害を受けたときは、受注者はその損害を賠償しなければならない。契約期間満了後も、また、同様とする。

(第 16 条から第 21 条の条文は、「特定個人情報 (※)」の取扱業務を委託する契約のみ)
(特定個人情報管理体制の整備)

第 16 条 受注者は、委託業務を統括管理する部署に特定個人情報保護管理責任者を置き、委託業務を実行する部署に特定個人情報保護責任者を置かなければならない。

(特定個人情報を取り扱う従業員の明確化)

第 17 条 受注者は、特定個人情報を取り扱う従業員並びにその役割を指定し、事前に従業員名簿を発注者へ提出しなければならない。

(従業員への教育訓練及び監督)

第 18 条 受注者は従業員に対して、委託業務を行うために必要な教育及び訓練を実施し、継続的に監督するとともに、秘密保持契約を締結する等の人的安全管理措置を講じなければならない。

(持出しの禁止)

第 19 条 受注者は、この契約により受託した事務に係る特定個人情報を指定された区域から持出ししてはならない。

(契約内容の遵守状況についての報告)

第 20 条 受注者は、契約内容の遵守状況、特定個人情報の安全管理体制等を書面で報告しなければならない。

(安全管理措置の改善)

第 21 条 受注者及び発注者は、第 13 条に基づく監査・検査の結果及び前条に基づく委託業務の遵守状況等についての報告を踏まえ、委託業務における特定個人情報の安全管理措置の改善要否を協議し、改善が必要と判断した場合は双方協力のうえ対応しなければならない。

※「特定個人情報」とは、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）」第 2 条第 8 項に規定する特定個人情報をいう。

(以下の条文は、該当する契約のみ)

(電磁的記録媒体の保管)

第 22 条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した電磁的記録媒体を、施錠できるロッカー等に保管しなければならない。

(電磁的記録媒体の搬送)

第 23 条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した電磁的記録媒体を、専用ケース等に入れて施錠した上で、安全対策を施して搬送しなければならない。