

生活保護システム構築業務委託候補事業者選考

様式集

- (様式 1) 質問書
- (様式 2) 参加申込書兼参加資格審査申請書
- (様式 3-1) 共同事業体構成書
- (様式 3-2) 共同事業体協定書兼委任状
- (様式 3-3) 委任状
- (様式 4) 事業者概要書
- (様式 5) 従事予定者実績
- (様式 6) 導入実績及びデータ移行実績
- (様式 7) 機能要件一覧
- (様式 8) 見積書
- (様式 9) 5年間のシステム構築概算費用見積書
- (様式 10) プロポーザル参加辞退届

(様式1)

生活保護システム構築業務委託事業候補者選考プロポーザル 質 問 書

事業者名	
部署名	
担当者氏名	
電 話	
E - M A I L	

質問項目

No.	資料名	ページ	項番・項目名	質問内容
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

※ 不足する場合は行を追加してください

(様式 2)

生活保護システム構築業務委託
プロポーザル参加申込書兼参加資格審査申請書

(あて先) 港区長

令和 年 月 日

(申込者)

事業者名

所在地

代表者 職氏名

印

担当者氏名

担当者所属

電話番号

F A X 番号

メールアドレス

※メールアドレスは審査過程で各種通知等に使用します。

標記業務について、「生活保護システム構築業務委託事業候補者募集要項」に基づく公募型プロポーザルに参加したく、下記のとおり参加資格の審査を申請します。

なお、本申請書及び添付書類の全ての記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

記

参加資格内容	申請内容
① 港区物品買入れ等競争入札参加資格を有すること。	・ 参加資格を有する ※ 受付票の写しを添付 ・ 参加資格を有しない
② 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号) 第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。	・ 規定に該当しない ・ 規定に該当する
③ 経営不振の状態にないこと。 ※会社更生法第 17 条第 1 項に基づき更生手続開始の申立てをしたとき、民事再生法第 21 条第 1 項に基づき再生手続開始の申立てをしたとき、手形又は小切手が不渡りになったとき等。ただし、本区が経営不振の状態を脱したと認めた場合を除く。	・ 経営不振の状態にない ・ 経営不振の状態にある
④ 港区競争入札参加有資格者指名停止措置要綱(平成 16 年 7 月 30 日 16 港政契第 238 号)に基づく指名停止の措置を受けていないこと。	・ 措置を受けていない ・ 措置を受けている

(裏面あり)

参加資格内容	申請内容
⑤ 港区の契約における暴力団等排除措置要綱(平成24年1月26日23港総契第1157号)に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。	<ul style="list-style-type: none"> 措置を受けていない 措置を受けている
⑥ プライバシーマークを取得していること、又は個人情報等の機密情報の取扱いに係る社内規定を整備し、厳格かつ実質的な運用が行われていること。	<ul style="list-style-type: none"> 該当する ※ 認定証等の写しを添付 該当しない
⑦ 区外事業者がプロポーザルに参加する場合、原則として区内事業者と共同すること。 ※区内事業者又は区外事業者が区内事業者と共同してプロポーザル選考に参加する場合は、一次審査において、評価点を優遇します。	<ul style="list-style-type: none"> 区内事業者 共同する 共同しない
⑧ 東京都内の他自治体において、生活保護システムの導入実績があること。	<ul style="list-style-type: none"> 該当する 該当しない
⑨ 生活保護システム構築業務委託提案要求仕様書(案)に記載している業務を適切に遂行することが可能な豊富な実績と運営・実施体制を有していること。	<ul style="list-style-type: none"> 有する 有しない
⑩ 本件業務に適したパッケージシステムを有し、かつ、本件業務と類似する規模及び技術によるシステム提案ができること。	<ul style="list-style-type: none"> 該当する 該当しない <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 5px;"> ※パッケージソフト名称 </div>

※ 申請内容のいずれかを○で囲んで下さい。

※ 各要件は参加申込書提出時点を基準日とします。なお、本件プロポーザル実施期間中またはプロポーザルによる選考後契約締結日までの間において、いずれかの要件を欠くことになった者に対して、プロポーザルの参加資格を取り消し、または契約を締結しない場合があります。

「機密保持に関する事項」についての誓約書

区が提供する資料等は、情報セキュリティに関する事項を含むため、以下のとおり取り扱います。

- ① 「港区情報安全対策指針」を遵守します。
- ② 本業務の提案のみに使用し、他の用途には使用しません。
- ③ 善良なる管理者の注意義務をもって厳重に管理し、情報が申込者以外に漏えいすることがないようにします。
- ④ 複製する場合は必要最低限とし、原本と同様に管理するとともに、本業務の提案終了後は裁断等の機密保持措置を講じた上で、速やかに破棄します。
- ⑤ 万が一、外部に流出した場合は、申込者が責任を持って回収します。

以上について誓約します。

署 名

(表面あり)

(様式 3-1)

令和 年 月 日

(あて先) 港区長

(申請者)

共同事業体構成書

共同事業体名	
共同事業体所在地	
代表事業者名	
代表者職氏名	
所在地	
構成事業者1の名称	
代表者職氏名	
所在地	
構成事業者2の名称	
代表者職氏名	
所在地	
構成事業者3の名称	
代表者職氏名	
所在地	

※記入欄が足りない場合は、行を追加するなどしてご提出ください。

(様式 3-2)

令和 年 月 日

(あて先) 港区長

(申請者) 共同事業体名
所在地
代表事業者名
代表者職氏名

印

共同事業体協定書兼委任状

事業候補者として申請するため、公募要項に基づき共同事業体を結成し、港区との間における下記事項に関する権限を代表事業者に委任して申請します。なお、本事業候補者となった場合は、各構成事業者は業務の遂行及び業務の遂行に伴い当共同事業体が負担する債務の履行等に関して詳細な協定を取り交わしたうえで、連帯して責任を負います。

共同事業体の名称			
共同事業体の所在地			
共同事業体の代表事業者 (受任者)	構成事業者 (委任者)		
所在地		所在地	
事業者名		事業者名	
代表者職氏名	印	代表者職氏名	印
構成事業者 (委任者)	構成事業者 (委任者)		
所在地		所在地	
事業者名		事業者名	
代表者職氏名	印	代表者職氏名	印
共同事業体の成立、解散の時期及び委任期間	年 月 日から当該業務履行後 3ヶ月を経過する日まで。解散の時期は、構成事業者全員の同意をもって延長することができます。ただし、当共同事業体が本件事業の事業候補者とならなかった場合は、ただちに解散します。また、当共同事業体の構成事業者の脱退又は除名については、事前に区の承認がなければこれを行うことができません。		
共同事業体の代表事業者の権限	1 事業候補者選考の申請に関する件		
	2 区との本件業務の契約に係る見積もり及び契約締結に関する件		
	3 請負代金の請求及び受領に関する件		
	4 その他契約手続に関する件		
その他	1 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡いたしません。		
	2 本協定書に定めのない事項は、構成事業者全員により協議することとします。		

※共同事業体の構成が 4 以上となる場合はこの様式に準じて構成事業者欄を増やして作成してください。

(様式 3-3)

令和 年 月 日

港区長 様

(委任者) 所在地
商号又は名称
代表者名

印

私は、下記の者を代理人と定め、下記業務に関する次の事項を委任します。

(受任者) 所在地
商号又は名称
役職及び氏名

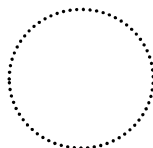
1 業務件名

生活保護システム構築業務委託

2 委任事項

- (1) 共同事業体編成に関する事。
- (2) 事業候補者選考の申請に関する件
- (3) 区との本件業務の契約に係る見積もり及び契約締結に関する件
- (4) 請負代金の請求及び受領に関する件
- (5) その他契約手続に関する件

受任者使用印鑑



(様式 4)

事業者名

事業者概要書

1 事業者概要及び業務内容

設立年月日	年 月 日	事業所数	ヶ所
正社員数	人	契約社員数	人
沿革			
業務内容			

2 直近の財政状況

決算時期	年 月 日		
固定資産	千円	固定負債	千円
流動資産	千円	流動負債	千円
繰延資産	千円	負債合計	千円
資産合計	千円	自己資本	千円

3 過去3年間の売上高及び課税額

年度	売上高	法人事業税	法人税
年度	千円	千円	千円
年度	千円	千円	千円
年度	千円	千円	千円

事業者名

従事予定者実績

令和 年 月 日現在

	氏名・役職 役割・専従度		実務経験年数 保有資格	業務実績		
				業務名	発注者	従事期間
1	フリガナ 氏名		経験年数			年 月から
			年			年 月まで
	現役職名		保有資格			年 月から
						年 月まで
	本プロジェクトでの役割				年 月から	
				年 月まで		
	本プロジェクトの専従度				年 月から	
	本業務の他に 件を担当				年 月まで	
※特にアピールしたい実績、経験、技能などがあれば記入してください。						
2	フリガナ 氏名		経験年数			年 月から
			年			年 月まで
	現役職名		保有資格			年 月から
						年 月まで
	本プロジェクトでの役割				年 月から	
				年 月まで		
	本プロジェクトの専従度				年 月から	
	本業務の他に 件を担当				年 月まで	
※特にアピールしたい実績、経験、技能などがあれば記入してください。						
3	フリガナ 氏名		経験年数			年 月から
			年			年 月まで
	現役職名		保有資格			年 月から
						年 月まで
	本プロジェクトでの役割				年 月から	
				年 月まで		
	本プロジェクトの専従度				年 月から	
	本業務の他に 件を担当				年 月まで	
※特にアピールしたい実績、経験、技能などがあれば記入してください。						

※必要に応じて行を追加して作成してください。

事業者名

導入実績及びデータ移行実績

本件提案の生活保護システムパッケージの過去10年間の自治体導入実績及び当該システムを他社システムからデータ移行を伴って導入した実績は以下のとおりです。

項目	合計
導入自治体件数	件
他社システムからのデータ移行件数	件

番号	自治体名 (市町村名)	生活保護システム パッケージ名	人口数 (導入時の概数)	生活保護受給者数 (導入時の概数)	導入年月	最新版 稼働年月	他社システムからの データ移行の有無
例	東京都港区	みなとシステム	240,000	2,000	H17.4月	H25.4月	○
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

<注意事項>

提案する生活保護システムパッケージの自治体(市町村)における過去10年間の導入実績について、すべて記載してください。他社の生活保護システムからのデータ移行により導入した場合は、記載欄に「○」をご記入ください。記載欄が足りない場合は、行を追加してご記入ください。

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働を前提としているが、カスタマイズが必要な場合にはパッケージシステムに取込が行えること。カスタマイズを実施した場合にも法改正等の対応が円滑に図れること。	○		
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で稼働実績があり、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
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・情報提供が定期的な可能なこと。	○		
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。	○		
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。	○		

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
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、空書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。			
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。	○		

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
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。	○		
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1類額の減率計算が自動で行えること。	○		

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
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/学年単位の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。			
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。			

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
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パターンへの出力に加え、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。			
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。			

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
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／障害者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。	○		
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。	○		

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
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。	○		
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)	○		

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
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。	○		
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。	○		

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
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。			
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。			

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
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。	○		
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。	○		

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
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/学年単位に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。			
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。(締め処理等、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。	○		

見積書

(様式8)

案件名	生活保護システム構築業務委託
-----	----------------

事業者名	
------	--

※単位：円（税抜価格）

大項目	小項目 (パッケージ名、製品名、作業内容等)	数量	工数 【人日】	単価 【円】	金額 【円】	備考
I 機器等導入経費（一般需用費・備品購入費）						
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
機器等導入経費 小計（税抜）					0	
II 作業的経費（委託料・役務費）1 導入初期作業費						
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
導入初期作業費 小計（税抜）					0	
II 作業的経費（委託料・役務費）2 システム保守費 ※ 本調達には含めません。システム導入後5年間のシステム保守費を様式9「5年間のシステム構築概算費用見積書」にご記入ください。						
					0	
					0	
小計					0	
システム保守費 小計（税抜）					0	
合計（税抜）					0	

※ 必要に応じて行を追加するなどして作成してください。

5年間のシステム構築概算費用見積書

(様式9)

事業者名

※単位：円（税抜価格） ※赤枠の箇所への記入をお願いします（費用項目が不足する場合は追加して下さい。また備考欄は必要に応じてご記入ください。）

項 目	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	備 考
I 機器等導入経費（一般需用費・備品購入費）								
1 ソフトウェア購入費								
2 ミドルウェア購入費								
3 ハードウェア購入費								
4 ライセンス費用								
5 その他（備考欄に内訳記載）								
I 機器等導入経費 計		0						
II 作業的経費（委託料・役務費）								
1 導入初期作業費								
(1) プロジェクト管理費用								
(2) サーバ及びクライアント環境構築								
①システム設計								
②システム構築								
③テスト/検証								
④その他（備考欄に内訳記載）								
(3) カスタマイズ費用								
(4) データ移行費用								
(5) マニュアル、研修費用								
①マニュアル整備								
②操作研修、運用研修								
③その他（備考欄に内訳記載）								
(6) その他（備考欄に内訳記載）								
II 1 導入初期作業費 計		0						
2 システム保守費								
(1) ソフトウェア保守費								
(2) ミドルウェア保守費								
(3) ハードウェア保守費								
(4) ライセンス更新費用								
(5) その他（備考欄に内訳記載）								
II 2 システム保守費 計			0	0	0	0	0	
総 計		0	0	0	0	0	0	
見積価格	本件の履行に係る見積価格 (様式8「見積書」に記載した金額)		今後5年間のランニングコスト (本件の履行には含みません)					
		0						0

(注意事項) ・各項目の算出根拠となる経費の内訳(説明資料)を別紙で作成し、提出してください。様式は自由ですが、想定される作業項目及び工数を明記してください。
 ・システム側で必要なライセンス費用等についても全て経費見積に入れるようにしてください。
 ・仕様書及び機能要件の必須要件に対してカスタマイズが必要な場合は、必ずカスタマイズ費用として計上してください。

(様式 10)

生活保護システム構築業務委託
プロポーザル参加辞退届

令和 年 月 日

(あて先) 港区長

(辞退者)

事業者名 _____

所在地 _____

代表者 職氏名 _____ 印

標記業務のプロポーザルに基づく選考への参加を辞退いたします。

(連絡先)

担当者氏名 _____

担当者所属 _____

電話番号 _____

F A X 番号 _____

メールアドレス _____