

生活保護システム標準仕様書

【第2.0版】

令和6年（2024年）3月

厚生労働省 社会・援護局

目次

はじめに.....	2
第1章 本仕様書について.....	3
1. 背景.....	4
2. 目的.....	5
3. 対象.....	6
4. 本仕様書の内容.....	12
第2章 業務フロー.....	15
1. 業務フローについて.....	16
第3章 機能・帳票要件.....	19
1. 機能・帳票要件.....	20
2. 帳票詳細要件.....	33
第4章 データ要件・連携要件.....	36
1. データ要件・連携要件について.....	37
第5章 非機能要件.....	39
1. 非機能要件について.....	40
第6章 用語.....	41

【生活保護システム】

(別紙 1-A) 業務フロー
(別紙 2-A) 機能・帳票要件
(別紙 3-A) 帳票一覧
(別紙 4-A) 帳票詳細要件
(別紙 5-A) 帳票レイアウト

【レセプト管理システム】

(別紙 1-B) 業務フロー
(別紙 2-B) 機能・帳票要件
(別紙 3-B) 帳票一覧
(別紙 4-B) 帳票詳細要件
(別紙 5-B) 帳票レイアウト

はじめに

生活保護システム標準仕様書（以下「本仕様書」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。）第５条第１項に基づく地方公共団体情報システム標準化基本方針（令和４年１０月）を踏まえ、同法第６条第１項に規定する基準に基づき、作成するものである。

第 1 章 本仕様書について

1. 本仕様書の構成

第1章では、本仕様書の対象及び内容について記載している。

第2章では、第3章で規定する機能要件が業務上どのように位置づけられ、有効に機能するのかについて地方自治体及び事業者の共通理解を促すため、それらに対応したモデル的な業務フローを示している。ここで示した業務フローは、実際の各地方自治体における業務フローを拘束するものではないが、現在の業務フローでは、本仕様書における機能要件どおりの機能で業務を行うことが難しいと考える地方自治体は、現在の業務フローを本仕様書に示す業務フローに寄せることで、本仕様書における機能要件どおりの機能で業務を行うことが期待される。

第3章、第4章及び第5章では、それぞれ、生活保護システムが備えるべき機能・帳票要件、データ要件・連携要件及び非機能要件について記載している。

第6章では、本仕様書において用いている用語について、解釈の紛れがないよう定義している。

2. 目的

(1) 目指す姿

本仕様書により各主体の目指す姿は次のとおりである。

○ 住民等のサービス利用者

地方自治体に対して異なる手続きで実施していた申請等が統一的に実施可能となり、手続きの簡素化や合理化が実現する。

○ 地方自治体

限られた人材の専門的な知識・ノウハウを共有することで、システム調達や制度改正対応等の業務及び調整コストが減少し、住民へのサービスに人材を充当できる。また、財政面では、システム共同化による割り勘効果とカスタマイズ抑制により、導入・維持管理の費用、制度改正時の費用を削減する。

○ ベンダ

カスタマイズの要望が減ることによりその対応に係る負担が減少し、人口減少下で希少化するシステムエンジニア等の人材を他の分野に投入し、創意工夫による競争が可能となる。

(2) 本仕様書の目的

本仕様書は、地方自治体においては、調達仕様書と要件定義書の一部をなすものであり、ベンダにおいては、標準準拠システムの適合基準となるものである。これにより以下3つの目的を実現する。

- ① 地方自治体は、生活保護システムの調達において、普遍的に有用性が認められる要件が定められた標準仕様を活用することにより、調達プロセス自体を大幅に効率化することができる。
- ② 地方自治体は、ベンダ間共通の標準的に実装すべき機能やデータ項目の標準等が定められた標準仕様を活用した調達によりスイッチングコストを下げ、システム更改時の円滑なベンダ切り替えを可能とすることができる。
- ③ 標準仕様に準拠した機能の活用や地方自治体独自のカスタマイズを原則不要とすることにより、システムの統一・標準化を推進する。

3. 対象

(1) 対象自治体

本仕様書の対象自治体は、生活保護業務を行う全ての自治体とする。

(2) 対象事務

本仕様書が規定する対象事務は、地域情報プラットフォーム標準仕様書における生活保護ユニットを基本とする。生活保護版レセプト管理に係る機能については、地域情報プラットフォーム標準仕様書の範囲に含まれていないが、「情報システムによる処理の内容が各地方団体において共通し、かつ、統一的な基準に適合する情報システムを利用して処理することが住民の利便性の向上及び地方公共団体の行政運営の効率化に寄与する事務」に該当することから対象とする。

対象事務は制度及び主要ベンダのパッケージ標準で定めている事務を踏まえ整理している。生活保護業務及びレセプト管理業務においては、必ずしも地域情報プラットフォームと制度、主要ベンダのシステム実装状況、地方自治体における事務の整理の考え方が一致せず、乖離する部分も大きいため、制度と現場の実装実態を踏まえてサブユニットという形で整理を実施した。

共通機能については事務全般に関わる機能として整理しており、特定の業務に紐付かないことから、業務フローは作成対象外としている。

表 1-1 生活保護業務の整理

No.	大項目	中項目	説明
1	生活保護 申請・決定（変更 等含む）	面接相談	・ 要保護者からの相談に応じ、必要な説明・助言指導を行う。要保護者が保護の開始申請を行う場合、申請書の交付を行い、相談・面接内容を記録する。
2		保護の開始申請受付及び訪問調査	・ 要保護者等から提出された申請書等を確認し、受け付ける。 ・ 申請書等の受理後、訪問調査を行う。
3		検診命令	・ 保護の要否または程度の決定にあたり稼働能力の有無に疑いがあるとき等の一定の場合に、要保護者の健康状態等を確認するため、検診命令書を発行し、検診結果を受理する。

4		29 条調査（金融機関調査）	・生活保護法第 29 条に基づき金融機関について資産、収入に関する調査（本店等一括照会または支店に別々に照会）を行う。
5		29 条調査（金融機関以外の関係機関調査）	・生活保護法第 29 条に基づき実施する金融機関以外の関係機関についての資産、収入に関する調査。（生命保険、自動車、年金、個人住民税、固定資産税、児童扶養手当等）
6		扶養能力調査	・要保護者の親族把握のため、戸籍謄本等の交付を関係地方自治体に依頼する。 ・受領した戸籍謄本等を踏まえ、扶養義務者について、扶養の可能性を調査する。
7		保護開始の要否判定及び処分	・最低生活費と収入充当額の対比によって保護の要否及び程度を判定し、保護の開始または却下を決定・通知する。
8		保護変更	・被保護者等から提出された申請書や収入申告書等を確認し、受け付ける。 ・申請書や収入申告書等の受理後保護変更に関する決定を行う。
9		進学準備給付金	・被保護世帯の子どもが大学等に進学した場合、当該者の申請に基づき、進学準備給付金の支給を決定する。
10		保護停止・廃止	・被保護世帯における臨時的な収入の増加、最低生活費の減少等や定期収入の恒常的な増加、最低生活費の恒常的な減少等や死亡、失踪等により保護を要しないと判断される場合、保護の停止または廃止を行う。
11		就労自立給付金	・安定した職業に就いたこと等により、保護を必要としなくなった者が就労自立給付金の支給要件に該当するか確認の上、当該被保護者の申請に基づき、保護の廃止決定時または廃止後速やかに給付金の支給を決定する。
12	ケースワーカー	訪問管理	・被保護者への援助方針や訪問計画を策定し、訪問後、実績の登録や見直しを行った援助方針の登録を行う。
13		課税調査	・毎年 6 月以降、課税資料の閲覧が可能となる時期に、税務担当課の協力を得て、被保護者に対する住民税の課税状況を調査し、収入申告額との突合作業を実施する。
14		就労・自立支援	・就労可能な被保護者を抽出し、就労自立に向けた活動内容を計画的に取り組むことについて確認し、支援する。
15		査察指導	・査察指導員はケースワーカーに対して指示を行う。ケースワーカーは査察指導員からの指示に対する回答を行う。

16	医療扶助	医療券・調剤券の交付	・医療扶助の申請を受け付け、医療可否意見書等により医療の可否を確認し、医療扶助の決定、医療券・調剤券の交付を行う。
17		治療材料券の交付	・治療材料の給付の申請を受け付け、給付可否意見書（治療材料）により給付の可否を確認し、給付の決定、治療材料券の交付を行う。
18		施術券の交付	・施術の給付の申請を受け付け、給付可否意見書（柔道整復、あん摩・マッサージ、はり・きゅう）により施術の可否を確認し、給付の決定、施術券の交付を行う。
19		移送の給付申請	・移送の給付の申請を受け付け、給付可否意見書（移送）により移送の可否を確認し、給付の決定を行う。
20		病状調査及び指導	・長期外来患者、長期入院患者、頻回受診の指導対象者等の病状を調査し、指導を行う。
21		指定医療機関等の指定	・医療扶助のための医療を担当する機関（医療機関、施術機関、助産機関、医療保護施設）の指定を行う。 ※都道府県、指定都市、中核市における事務
22		医療レセプト審査・支払	・レセプト管理システム側へ医療券交付処理簿のデータを提供する。レセプト管理システムから当該データとレセプトを突合した結果を受領し、生活保護システムへ取込みを行う。支払基金に対して支払を行う。
23	介護扶助	介護券の交付（介護保険制度適用）	・介護保険の被保険者である要保護者及び被保護者から介護扶助の申請を受け付け、介護保険情報や認定要件の登録を行い、介護扶助の決定、介護券の交付を行う。
24		介護券の交付（介護保険制度適用外）	・介護保険適用外の要保護者及び被保護者から介護扶助の申請を受け付け、生活保護制度における要介護認定または要支援認定を行い、介護扶助の決定、介護券の交付を行う。
25		福祉用具等、住宅改修等の給付申請	・福祉用具等、住宅改修等、介護予防・生活支援サービス（指定事業者以外からの提供）、移送の申請を受け付け、給付の決定を行う。
26		介護扶助指定介護機関の指定	・介護扶助指定介護機関の指定を行う。 ※都道府県、政令市、中核市における事務
27		介護レセプト審査・支払	・国民健康保険団体連合会からの請求データを取り込み、介護券との突合を行う。突合した結果を基に、介護費の支払を行う。
28	経理	定例支給（追加支給含む）	・各実施機関で定めている定期的な締め日に処理した保護費の支払（窓口・口座・書留）（一時扶助費や追加支給等の支払も含む）を行う。
29		随時支給	・実施機関で定めている定期的な締め日とは別に処理した保護費の支払（窓口・口座・書留）を行う。

30		代理納付	・被保護者に代わって、生活扶助の介護保険料加算相当分の介護保険料、住宅費、給食費を納付する。
31		保護施設払	・保護施設（救護施設・更生施設及び宿所提供施設等）からの請求につき、保護施設事務費の支払を行う。
32		業者払	・検診料、治療材料費、施術費等現物給付に係る業者からの請求に基づき、支払を行う。
33		戻入	・費用返還が発生した対象者に納付書を送付し、戻入処理を行う。
34		経理状況報告	・月別の経理状況報告書を作成し、厚生労働省へ報告する。
35	返還金・債権管理	返還金・債権登録	・新規債権の登録を行う。
36		返還方法の変更	・分割納付、債権分割、減額等が生じた場合、返還方法の変更を行う。
37		収納	・収納消込を行う。
38		督促・催告	・未納者に対して督促を行う。督促期限を超過した場合は催告を行う。
39		不納欠損	・債務者死亡や、その後扶養義務者が返還・弁償金納付に応じない場合、欠損処理を行う。
40		過年度戻入振替・繰越調定	・現年度戻入から過年度戻入に振替、調定年度の繰越を行う。
41	統計	厚生労働省への報告	・月次、年次で被保護者調査に関する報告を行う。
42	共通・その他	-	・生活保護業務全般に係る機能（共通機能要件）を整理する。

表 1-2 レセプト管理業務の整理

No.	大項目	中項目	説明
1	点検準備	データ管理	・業務に必要なデータを取込、管理する。
2	審査・点検	資格審査	・適用情報（被保護者情報、医療券調剤券情報）のデータ取込時、レセプトの資格審査を行う。
3		内容点検	・レセプトデータを特定の条件で抽出し、内容を確認する。
4		再審査請求	・再審査請求に係るデータの作成、確認等を行う。
5	分析	医療費適正化	・医療費適正化に係る帳票の作成、確認等を行う。
6		健康管理支援	・健康管理支援に係る分析帳票の作成、確認等を行う。
7		マスタ管理	・業務に必要なマスタを取込、更新する。

8	共通・その他	原本管理	・業務に必要な原本を取込、更新する。
9		表示設定	・データの表示方法を設定する。
10		データ検索	・検索条件を指定して、必要なデータを検索、表示する。
11		EUC 機能	・レセプト電子データの全ての情報について、任意の検索条件を設定し、出力を行う。
12		出力設定	・システム上で情報の出力設定を行う。
13		入力補助	・システム上で入力の補助を行う。
14		ログ管理	・システム上でログの管理を行う。
15		ユーザ管理	・オンライン再審査請求システムの利用における、オンライン請求ユーザ設定情報の登録、修正、削除、照会を行う。
16		バッチ処理	・バッチ処理を行う場合の方法を規定する。
17		他システム連携	・他システムとの連携方法を規定する。

(3) 対象要件

本仕様書では、以下の要件について規定する。

- ・業務フロー（第2章）
- ・機能・帳票要件（第3章）
- ・データ要件・連携要件（第4章）（※）
- ・非機能要件（第5章）

※データ要件及び連携要件については、デジタル庁において策定されており、本仕様書の改版等に伴い適宜修正、整合、同期される。

業務フロー、機能・帳票要件及びデータ要件・連携要件については、便宜上、生活保護業務及びレセプト管理業務の2つの機能群に分けて規定しており、「生活保護業務」と「レセプト管理業務」とを別々のシステムとして調達することも可能である。

なお、本仕様書で示す要件が充足されている限りにおいて、機能構成の違いは問わないものとする。例えば、健康管理支援機能について、機能要件上では「レセプト管理業務」の一機能として定義しているが、「生活保護業務」と「レセプト管理業務」とを別々のシステムとして調達した場合に、「生活保護業務」を搭載したシステムに健康管理支援機能を搭載することも可能とする。

以下の要件についてはカスタマイズの発生源になっている場合等を除き標準化範囲外とする。

- ・画面要件
- ・ヘルプやガイドの具体的内容等、業務遂行に必須ではなく専ら操作性に関する機能

以上の要件について、標準対象の区分と位置づけは以下のとおりである。

表 1-3 標準対象の区分と位置づけ

＜凡例＞ ○：対象、△：参考、×：対象外

要件		標準対象	標準仕様における位置づけ
業務フロー		△	業務の運用イメージを確認でき、地方自治体、ベンダへ共通理解を促す標準的な運用モデルとして定義する。
機能要件	機能要件	○	最も効率的な運用を検討し、標準化する機能を定義する。
	画面要件（専ら操作性・表示/非表示設定）	×	カスタマイズの発生源になっている場合等を除き、原則標準化範囲外とする。なお、返還金・債権管理の事務等を生活保護システム以外で事務処理する場合には、操作性の観点から、福祉事務所設置自治体の要求に応じ当該処理画面を非表示とすることができるものとする。
	帳票要件	○	最も効率的な運用を検討し、標準化する帳票を定義する。帳票要件として定義している帳票は、省令等により定められた様式がないものであっても、データ項目を揃える観点から標準を定義し、出力項目やレイアウトも標準化する。
	データ要件	○	データ要件の標準を踏まえ、基幹システム内で管理するデータの項目、内容等を整理する。(※)
	連携要件	○	連携要件の標準を踏まえ、他システムと連携するデータの項目や内容等を定義する。(※)
非機能要件	可用性、性能・拡張性、運用・保守性、移行性、セキュリティ、システム環境・エコロジー	○	令和2年9月に内閣官房 IT 室より提示された「地方自治体の業務プロセス・情報システムの非機能要件の標準（標準非機能要件）」に準じる方針とするほか、生活保護システム独自に定義が必要な非機能要件について定義する。

(※) 地方自治体の業務システム間や他の行政機関等との横断的なものであることから、デジタル庁が制度を所管する厚生労働省及び関係団体の協力を得て詳細化する。

4. 本仕様書の内容

(1) 標準化範囲内の類型

本仕様書の対象は「3 (2) 対象事務」で示したとおりであり、この対象範囲において定義すべき機能・帳票要件について、【類型1：実装必須機能・帳票】【類型2：標準オプション機能・帳票】の2類型を① 都道府県② 団体内で複数の福祉事務所を設置（例：政令指定都市、一部の中核市等）、③ 団体内で一つの福祉事務所を設置（例：②以外の市区町村）の3パターンに分類した。自治体においては、自団体に最も適したパッケージを①から③のうちで選択することができ、自治体の選択を拘束するものではない。また、③については、必須機能が最小限に設定されているパッケージ案である。運用と費用のバランスを鑑みて、適切なパッケージ選択を行うよう留意いただきたい。

なお、他業務における標準仕様書では【実装必須機能・帳票】及び【標準オプション機能・帳票】に加えて、【実装しない機能・帳票】の類型があるが、生活保護システムにおいては標準仕様として明示的に【実装しない機能】として定義すべき機能がない（従来では共通的に搭載されているが本仕様書において意図的に実装すべきではないと判断した機能はない）ため類型から除外している。

主な考え方は以下のとおりである。

- (ア) 2類型に分類されていない機能（標準仕様書に規定していない機能）は、原則、実装しない機能として位置付ける。
- (イ) 「3 (2) 対象事務」で示した標準化範囲外の事務の機能は、標準準拠アプリをカスタマイズしないよう、標準準拠アプリとは別に、標準準拠アプリとは疎結合した形で別に構築（アドオン）し、標準準拠アプリとAPI連携等により連携する。
- (ウ) 類型1、類型2について、システムへの実装方法は問わない。
 - 例)「施設払の支給データについて一覧で確認できること。」の要件について、一覧表示画面で確認する、あらかじめ指定した条件で自動的に印刷する、など実装方法は問わない。

表1-4 標準化範囲内の機能・帳票要件における類型の取扱い

類型		位置づけ（対ベンダ）	地方自治体への影響
標準化 対象業務	実装必須機能・帳票	標準機能として実装必須。	すべての機能を利用できる。

	標準オプション機能・帳票	実装任意。	ベンダが実装している場合は、利用できる。
--	--------------	-------	----------------------

表 1-5 機能・帳票要件の種類の考え方

実装必須機能・帳票	全ての団体で、必須機能である／実装が望ましい	<ul style="list-style-type: none"> ・当該機能・帳票がないとシステム化の意義が薄まる／全団体で効率化や住民サービス向上の効果が得られるため、必須又は実装が望ましい機能・帳票と結論できる。 ・帳票要件においては、法令・通知等で当該帳票（様式含む）を使用することが定められている帳票。
	最適なものとして合意できる	<ul style="list-style-type: none"> ・団体の業務運用が複数パターンあることに起因して機能・帳票に差が出ているが、最も効率的な／本来あるべき運用に沿った機能・帳票を定義できる。 ・法解釈の差異、都道府県条例や運用方式に起因して機能・帳票に差が出ているが、全団体で利用可能な標準仕様としての機能・帳票を定義できる。 ・将来的な住民サービス等の在り方や地方自治体 DX の推進施策等を踏まえ、システム実装についての指針を出すべきと判断できる。
標準オプション機能・帳票	団体によっては、業務上の必要性が認められる／実装が望ましい	<ul style="list-style-type: none"> ・全ての団体で必須ではないが、政策／条例／住民サービスの実施方式により、一定程度の団体においては必須である。 ・全ての団体で必須ではないが、団体の規模によっては対象のデータ数が数万件に達する／団体の組織体制（機能を集約している、支所があるなど）／外部委託の有無など、当該機能・帳票がないと業務が大幅に非効率になる。

（２）調達時の留意点

地方自治体は、契約期間等を設定した上で、調達を行うことになる。調達においては、自治体情報システムの標準化・共通化に係る手順書【第 3.0 版】を参照のこと。

また、地方自治体は、画面要件や必要な標準オプション機能、標準化対象外システムとの相互運用、ガバメントクラウドへの移行対応等を中心に審査要領を定めて、調達するシステムを選定することが考えられる。

また、地方自治体が標準仕様書 1.1 版に対応したシステムを実装していない場合でも、ベンダが 2.0 版に適合したシステムを提供可能な場合は、地方自治体は 1.1 版の実装に先行して 2.0 版のシステムを調達し、実装することが可能である。

（３）地方自治体の調達仕様書の範囲との関係

本仕様書を用いることにより、生活保護に係る法定事務を運用することは可能であり、本仕様書の標準化範囲については本仕様書に記載された内容で調達することを前提としている。

しかしながら、地方自治体においては、本仕様書の標準化範囲外の機能（「３（２）対象事務」の標準化範囲外の機能等）や他の標準準拠システムと併せて調達すること等も想定され、地方自治体の調達仕様書の範囲と標準仕様書の範囲は必ずしも一致しない場合がある。この場合であっても、各地方自治体の情報システムの調達において、本仕様書の標準化範囲内の業務が本仕様書に記載された内容で調達する限りにおいては、このような対応も許容される。

※ 例えば、福祉総合システムを採用している団体は、障害者福祉や児童福祉といった複数の福祉業務システムを併せて調達することになるが、その場合は、調達仕様書の範囲と併せてそれぞれの仕様書を組み合わせて活用することが考えられる。

（４）本仕様書の改定

本仕様書に対する改定については、制度改正に伴うものや標準仕様書をより効果的な内容とするためのもの等を契機として改定することが想定される。改定に関する方針（時期や内容など）は関係機関と調整の上、今後検討する。

第2章 業務フロー

1. 業務フローについて

本仕様書に業務フローを記載する目的は、本仕様書における機能要件に対応したモデル的な業務フローを示すことにより、地方自治体及び事業者による共通理解を促すことである。

本仕様書に記載する業務フローは、実際の各地方自治体における業務フローを拘束するものではない。ただし、現在の業務フローでは、本仕様書における機能要件どおりの機能で業務を行うことが難しいと考える地方自治体は、現在の業務フローを本仕様書に記載する業務フローに改め、本仕様書における機能要件どおりの機能で業務を行うことが期待される。

業務フローは以下の通り、別紙に示す。

生活保護の業務フロー	別紙 1-A のとおり
レセプト管理の業務フロー	別紙 1-B のとおり

(1) 記載方針

① 表記方法について

地方公共団体情報システム機構「地方公共団体の情報システム調達における機能要件の表記方法に関する調査研究」（平成 27 年 3 月）を参考として、国際基準である、BPMN（Business Process Model and Notation）2.0 の手法を採用している。

② 本業務フローの位置づけ

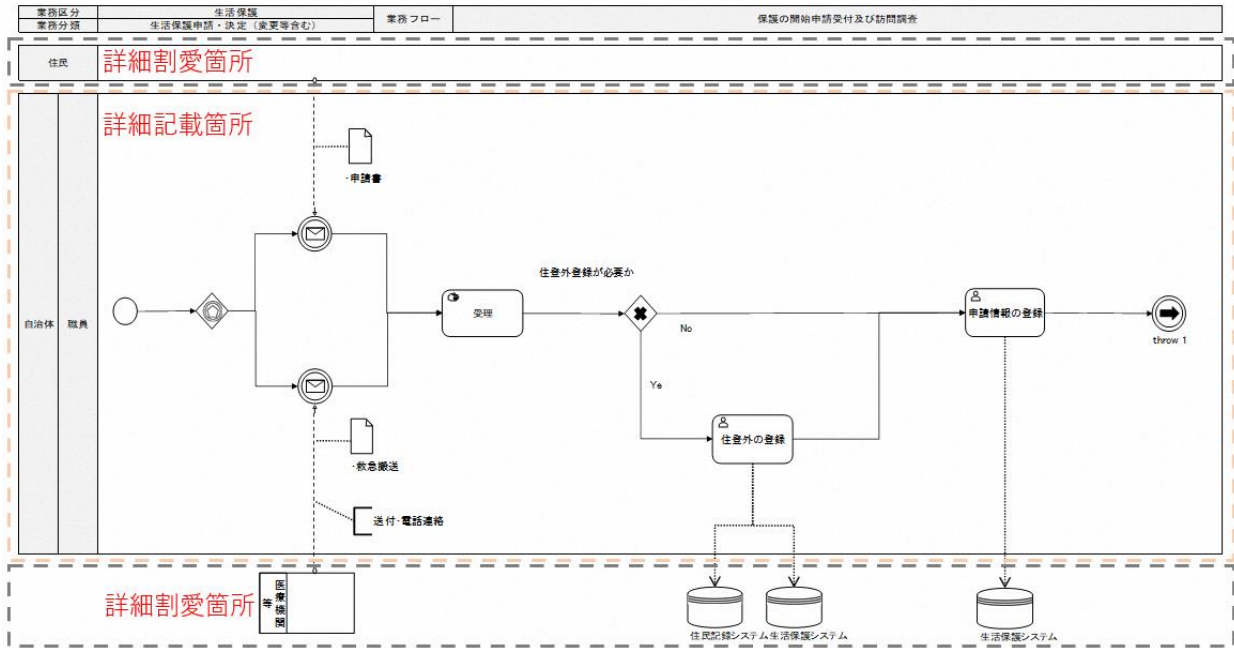
本業務フローは、事務レベル 2 の単位で作成しており、標準仕様に基づく調達を実施する際に、関係者間で共通理解を促すための参考資料となる。

③ 業務フロー詳細記載箇所について

自治体プールのレーンは、地方自治体ごとでの担当が異なることを考慮し、「職員」と抽象化して記載している。また、フロー上に記載している帳票名は、「（別紙 3）帳票一覧」に示している帳票と整合をとるように記載している。なお、外部機関のプールは、先行の標準化業務の表記を踏まえ、必要な場合のみ記載している。

他システムとの連携を想定した表記も行っているが、最終的に標準仕様として位置付けるかはデジタル庁の連携要件の検討結果を踏まえ、検討することを予定している。

図 2-1 業務フローの記載イメージ



(2) 凡例

業務フローで使用する記号は BPMN に倣い、以下を用いる。

図 2-2 業務フロー凡例

No.	図形	名称	使用概要	No.	図形	名称	使用概要
1		プール・レーン	1 組織を 1 つのプールとし、レーンは当該組織内の部署や役割を示している。業務機能をプールやレーンに割り当てることが可能である。	14		ユーザタスク	人が情報システム等を使って行う処理であることを示す。
2		ブラックボックス プール	外部の関係者・機関を記載する際に使用する。外部の関係者・機関ごとに行を分けて記載する。また、レーン内には何も記載しない。	15		(閉じた) サブプロセス	他の作業よりも 1 段階下のレベルの作業 (サブプロセス) を折りたたんだ状態をこのように示す。
3		開始イベント	事務の開始を示し、必ず記載する必要がある。	16		排他ゲートウェイ	業務フローの分岐を示す場合に使用し、ゲートウェイで設定された条件に基づいて一つの流出先の作業のみを実施することを示す。条件に合致しなかった流出先の作業は実施されない。
4		終了イベント	事務の終了を示し、必ず記載する必要がある。	17		並列ゲートウェイ	並列ゲートウェイが分岐時に使用される場合には、分岐先の作業は無条件で並列に実施される。排他ゲートウェイのように分岐条件が設定されることはない。結合時に使用する場合には、流入するシーケンスフローがすべて到着するまで流出先のシーケンスフローには進まない (待機する)。
5		メッセージ開始イベント	他のプールからのメッセージを受け取ることで事務が開始することを示す。	18		イベントベースゲートウェイ	業務フローの分岐条件で使われ、その先には複数のタイマー・中間イベントやメッセージ受信中間イベント、受信タスク等が接続される。接続されたイベントやタスクのうち、最初の発生したもののみが実施されることを示す。
6		メッセージ終了イベント	他のプールの外にメッセージを送って、送信することで事務が終了することを示す。	19		データストア	業務フロー内において継続的に参照されたり更新されたりする、蓄積された情報群を示す。
7		メッセージ受信中間イベント	業務フロー図の中間に配置され、他のプールからのメッセージを受信するまで作業が待機されることを示す。	20		データオブジェクト	アクティビティで必要とされるデータや作成されるデータを示す。
8		メッセージ送信中間イベント	業務フロー図の中間に配置され、他のプールにメッセージを送ってから、直ちに次の作業に移ることを示す。	21		シーケンスフロー	イベントやアクティビティ同士を接続する
9		タイマー開始イベント	ある時期を迎えたら事務が開始する場合や、例えば毎週月曜日の 9 時に定期的な事務が開始する場合等において使用する。	22		メッセージフロー	プールをまたいでメッセージのやり取りがあることを示す際に使用する。メッセージとは口頭や文書、メール等である。同プール内では使用できない。
10		タイマー中間イベント	特定の日時又は定期的な周期になるまで作業が待機されることを示す。「日次」や「月次」等のラベルを付すことでそのタイミングを示す。	23		関連	データ、データストア、注釈との関連があることを示す。
11		リンク・キャッチイベント	単一の業務フローがページを跨ったことを示す。別のページに対応するリンク・スローイベントがあり、元となるシーケンスフローがあることを示す。	24		データ関連	データ、データストアとの一方向性のある接続・関連があることを示す。
12		リンク・スローイベント	単一の業務フローがページを跨ったことを示す。別のページに対応するリンク・キャッチイベントがあり、シーケンスフローが続いていることを示す。	25		注釈	業務フロー図の読者に対する注釈を示す。ゲートウェイの判断基準や事務における課題や留意事項等を記載することができる。
13		マニュアルタスク	人が手作業で行う処理であることを示す。	26		グループ	同一カテゴリーに属する要素をグルーピングする (例えば、注釈が示す範囲等に利用する)

第3章 機能・帳票要件

本章の構成は、以下のとおりである。

表 3-1 機能・帳票要件の構成

構成	内容
1. 機能・帳票要件	機能・帳票要件における考え方及び事務ごとに必要となる機能要件・帳票要件を定義する。 ※帳票要件は出力対象帳票のみ定義
2. 帳票一覧	法令・通知等で示している帳票または統一指針が必要な帳票を対象に一覧化。
3. 帳票詳細要件	機能・帳票要件で示した帳票について、システムからの印字項目（以下「システム印字項目」という。）等及びレイアウトを定義する。

1. 機能・帳票要件

機能・帳票要件は以下の通り、別紙に示す。

生活保護の機能・帳票要件	別紙 2-A のとおり
レセプト管理の機能・帳票要件	別紙 2-B のとおり

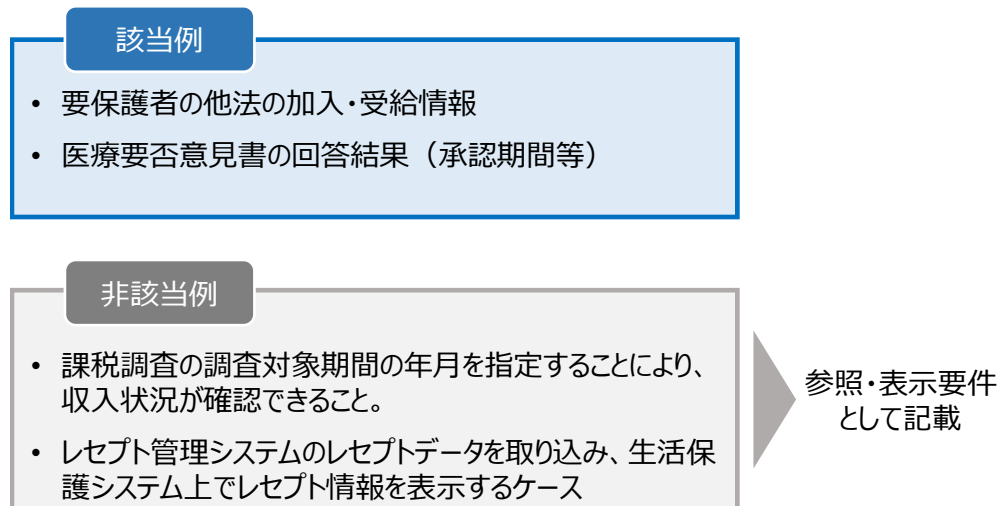
各事務の機能・帳票要件における考え方や留意事項は以下のとおりである。

- (1) 管理項目について
- (2) 「～等」の表記について
- (3) 一覧管理機能について
- (4) EUC 機能の要件について
- (5) 基幹系他システム連携機能について
- (6) 外部帳票と内部帳票について
- (7) エラー・アラートのチェック条件について
- (8) 操作権限管理について
- (9) アクセスログ管理について
- (10) 一括処理時の自動化について

(1) 管理項目について

該当する機能で管理すべき項目として「管理項目」をまとめている。「管理」とはデータの設定・保持・修正ができることをいい、参照又は表示のみを目的とした項目は管理項目として定めないこととしている。そのため、参照・表示のみを目的とした項目については、参照要件又は表示要件として記載している。

図 3-1 管理項目の該当例と非該当例



なお、障害者福祉等の他システムからの連携で取得した情報のうち、生活保護システム側で保持・修正を行う場合は管理項目と定めている。

例) 他法活用点検に必要な他法情報を他システムから取得するが、取得した情報を生活保護システム内で保持して適宜修正等を行うこともあるため、他法情報管理・確認結果の登録の管理項目となる。

(2) 「～等」の表記について

機能・帳票要件の記載で「～等」と表現しているものがある。「～等」は性質別に考え方を次のとおり整理している。

表 3-2 「～等」の表記と考え方

分類	記載箇所（例）	考え方
事務運用例として記載しているもの	収入認定額から必要経費(社会保険料、交通費等)を控除する際は、世帯員単位に設定ができること。	左記事例では収入認定額から必要経費を控除する際に用いる控除額について、事務運用の例として記載している。控除種類は主に社会保険料・交通費となるが、実際には様々な費用があり、全て列挙することは現実的ではない。一方、主に発生する事務運用例を記載することは具体的イメージの補助となるため、「等」をつけて記載をしている。
あえて全て列挙しなくても法令等により要件に齟齬が生じないもの	家賃、一時扶助等の限度額があるものについては、保護決定時に限度額のチェックができること。	左記事例では限度額の判定に必要な情報は法令・通知等で決まっているため、あえて全てを列挙せずとも要件に齟齬が生じないため、冗長とならないように「等」をつけて記載をしている。
要件を実現するための手段を参考として記載しているもの	・パラメタ等により初期設定が行える	左記事例では、帳票印字項目における印字編集条件を示しているが、実現手段の事例として、「パラメタ」をあげているだけで、実現方法は任意となる。（「等」を除くと記載したパラメタ以外のものが実装不可となるため、「等」をつけている）

(3) 一覧管理機能について

機能・帳票要件における一覧管理機能について、機能の考え方及び記載方針を次のとおり整理している。

表 3-3 一覧管理機能の考え方と記載方針

観点	考え方	記載方針
一覧の抽出条件	地方自治体により抽出したい条件が様々である（例参照）ため、標準仕様書として全ての条件を網羅するとした場合、抽出条件は地方自治体の実態を勘案すると大半の場合標準オプションとして定義されることが考えられる。また、運用する中で必要と考えられる抽出条件が状況により変化することが考えられる。例）要否意見書に係る一覧では、「回収・未回収」や「医療機関コード」で検索	EUC 機能で「抽出条件は各事務にて定義している管理項目を対象とし、任意に指定できること」と定義することで、一覧管理機能として抽出条件を詳細に定義しないこととしている。
一覧の表示項目	必要な表示項目は地方自治体により様々であり、更に該当機能を使用する場面により変化する（例参照）ため、全てを網羅するとした場合、一覧に関する要件に膨大な項目を列挙することとなる。 例）要否意見書に係る一覧で、発行情報だけでなく、他法情報や、ケース記録の情報等を併せて出力することが考えられる。	EUC 機能で「表示（出力）項目は各事務にて対象となる一覧に関する管理項目、及び住民記録情報の関連する項目を対象とし、任意に指定できること」と定義することで、一覧管理機能として表示項目を詳細に定義しないこととしている。
一覧の実装方法	一覧機能の実現方法としては、一覧画面での表示や一覧帳票・CSV 等のデータでの出力等様々考えられるが、運用に応じた適切な方法により一覧形式での確認ができれば運用に大きな支障は発生しないと思われる。また、「一定の件数以下であれば画面表示、それを超えれば CSV 等出力」といった実装方法の明確な線引きは、事務や対象機能、地方自治体規模等により様々と考えられる。	一覧管理機能に関する要件は、全て「一覧で確認できること」という記載とし、実装方法は問わないこととしている。

ただし、事務運用上、明記をしないと支障が出ると認められるものは明記する。

また、上記 3 つの観点を踏まえて、「(4) EUC 機能の要件について」で、一覧管理機能と EUC 機能の関連性を整理している。

(4) EUC 機能の要件について

一覧管理機能と EUC 機能は一部機能が重複する部分があるが、運用上最低限必要となる業務固有の一覧確認要件は「〇〇について一覧で確認できること」と明記した上で一覧管理機能での対応とすることとし、その他の要件については、EUC 機能での対応という形で整理している。なお、業務固有の一覧確認要件については、一覧画面での表示、一覧帳票の出力、EUC 機能実装等、実装方法は問わない。

図 3-2 機能・帳票要件における EUC 機能の記載例

(業務固有の一覧管理機能)

大項目	中項目	機能名称	機能名称枝番	機能ID	機能要件	都道府県	政令指定都市等	左記以外の一般市区町村
1. 生活保護申請・決定(変更等含む)	1.9. 進学準備給付金	進学準備給付金決定調書の作成	2	0210195	以下の情報について一覧で確認できること ・給付金対象者 ・未決裁情報 ・決裁済情報 ・給付金額 ・乾居有無	◎	◎	◎

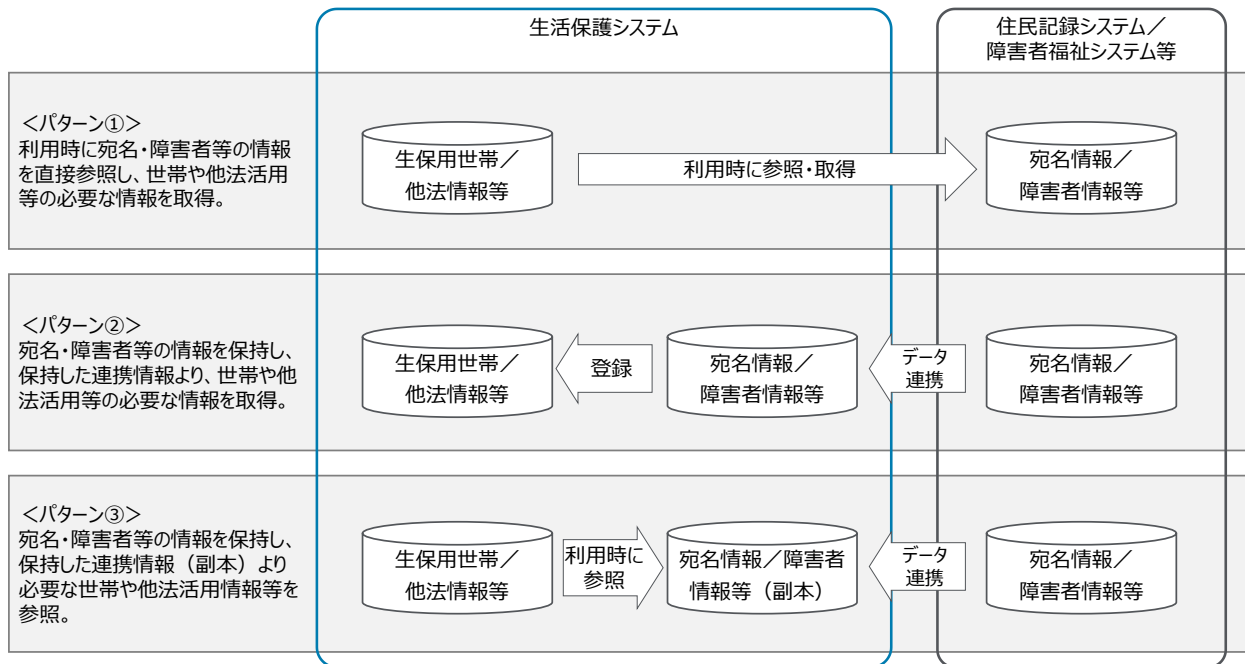
(EUC 機能)

大項目	中項目	機能名称	機能名称枝番	機能ID	機能要件	都道府県	政令指定都市等	左記以外の一般市区町村
8. 共通・その他	8.4. EUC機能	-	1	0210890	生活保護システムのEUC機能として、以下の共通要件を満たすこと。 ・抽出条件は各事務にて対象とする一覧に関する管理項目を対象とし、任意に指定できること。 ・抽出する際は一般的な演算子(AND/OR、=、>、<、≧、≦、部分一致、前方一致、後方一致等)に対応していること。 ・表示(出力)項目は各事務にて対象となる一覧に関する管理項目、及び住民記録情報の関連する項目を対象とし、任意に指定できること。 ・出力された結果をさらにフィルタ機能で再抽出できること。 ・表示(出力)する履歴は、最新履歴、全履歴、抽出条件の該当履歴を任意に指定できること。 ・設定した抽出条件、表示項目、表示順を保存でき、抽出時に再度利用できること。 ・設定した抽出条件、表示項目、表示順は利用者共通、個人用のパターンとして保存ができること。 ・保存した抽出条件、表示項目、表示順を選択した後、抽出条件、表示項目、表示順の追加・変更・削除ができること。 ・コード項目は、日本語名称の他にコード値も表示できること。 ・システムで利用可能な外字ファイルがインストールされている環境において、外字は正しく表示できること。 ・CSVファイルで出力できること(出力した帳票やファイルでも外字を正しく反映すること)。 ・一覧帳票、PDFファイルで出力できること(出力した帳票やファイルでも外字を正しく反映すること)。 ・出力の際、行の並び順や改ページ項目を指定することが行えること。 ・支援措置対象者が含まれている場合、アラートを表示できること。 ・文字溢れ者や未登録外字者が含まれている場合、アラートを表示できること。	◎	◎	◎

(5) 基幹系他システム連携機能について

基幹系業務との他システム連携機能において、生活保護用宛名情報／他法活用に係る障害者情報等の情報については、生活保護システム内での保持・不保持のいずれであっても機能上の影響はないと考えられるため、いずれの方式（主に下図パターン）での実装も可能として定義している。

図 3-3 基幹系他システムとの連携イメージ



（6）外部帳票と内部帳票について

帳票要件として定義する帳票は外部帳票を基本とする。担当主管課内の決裁用等の内部帳票は機能要件における EUC 機能等を活用することとする。なお、外部帳票と内部帳票の定義は次のとおりである。

表 3-4 外部帳票と内部帳票の考え方

帳票種類	帳票種類の考え方
外部帳票	住民や事業者等の外部に向けた帳票をいう。 システムから出力すべき帳票として定義し、システムからの印字項目等を定める。
内部帳票	地方自治体の内部事務で使用する確認用リストや決裁用等の帳票をいう。 システムから出力すべき帳票の種類及びシステムから印字する項目は定めず、EUC 機能での対応を原則として定義する。

(7) エラー・アラートのチェック条件について

機能・帳票要件に定める各機能において、不正な状態で情報が管理されると事務運用に影響が発生するため、適宜データの矛盾をチェックする必要がある。主な矛盾の分類としては次のとおりである。

表 3-5 矛盾の分類

分類	内容
物理的矛盾	項目の属性（英字、数字、日本語等）や項目長（桁数、バイト数）等で定義されている内容と合致しないもの。
論理的矛盾	存在しない日付（4月31日等）や数値等項目間の大小関係が逆転している等、一般的に矛盾していると言えるもの。
	法制度等により規定されている条件を満たしていないものや業務プロセスが成立しない状態（※）となっているもの。 ※ 決定日が申請日より前の日付となっているような日付の前後関係が不整合な状態や支払データ作成時に必要な口座情報が存在しない等

これらの矛盾に対して、エラー又はアラートのチェックを行い、不正なデータの登録を抑制することや操作者（入力者）への注意喚起を行う必要がある。エラー・アラートのチェック観点は、次のとおりである。

表 3-6 エラー・アラートのチェック観点

チェック	チェック観点	チェックの事例と理由
エラー	物理的矛盾や論理的矛盾のいずれにもエラーとしてチェックする場合があり、システムからのアウトプットである帳票や集計、データ等の出力を正しく行うために業務システムにてチェックを行い、不正なデータが作成されないように抑止する。	エラーとなった国民健康保険団体連合会請求情報の修正処理ができること。 ⇒国民健康保険団体連合会から受領した請求情報と生活保護システムから出力した介護券の情報に差異がある場合はエラーとする必要がある。
アラート	物理的矛盾では空白や未設定を許容する場合であったり、論理的矛盾では法制度や当該制度の運用上、通常は入力されるべき項目が入力されていない場合や、やむを得ない事情等による例外規定がある場合であったり、操作者（入力者）に本来あるべき状態でないことを気付かせるために注意喚起する。	医療券・調剤券作成時に他法情報が入力されている場合は注意喚起のためアラート出力が行えるように制御できること。 ⇒医療扶助に優先して活用されるべき他法他施策による給付の有無を確認するため、アラートで注意喚起を促す必要がある。

本仕様書におけるエラー・アラートのチェック条件において主に留意すべき事項は、次のとおりである。

- ① エラー・アラートは機能・帳票要件に定める。
- ② エラーチェックは「不正データを作成しない」という観点からデータ入力時にチェックすることを基本とするが、必要な情報を用いて帳票やデータ等を出力するまでに整備されれば影響がないケースも考えられるため、必ずしも入力時にチェックすることを求めるものではないこととする。
- ③ エラーチェックの内容は必ずしもメッセージによる表示に限定するものではなく、データの入力内容が一定条件を満たすまでデータ保存を不可にする、といった方法等でも問題ないこととする。
- ④ 文字列／数値といったデータの属性やデータの項目長に対するチェックは、データ要件で定められるデータ形式に準拠することとし、矛盾するものはエラーチェックとする。
- ⑤ 検索条件未入力のチェックや入出力ファイルの格納先（フォルダ）パスの存在確認チェック等は、画面要件に含まれるものであるため、本仕様書におけるエラー・アラートの要件としては定めないこととする。
- ⑥ 制度改正等により、従前までエラー・アラートとしていたチェックが不要となる場合や地方自治体の運用により必要とするチェックの設定が異なる等も想定されることから、エラー・アラートの設定は切り替え可能（エラー・アラートを表示しない設定も含む）とすべきかを考慮して実装する必要がある。
- ⑦ エラーについては、システム内部管理項目や帳票への印字項目・集計項目などのアウトプットとして必要となる項目を除き、エラーの設定は切り替え可能（エラーを表示しない設定も含む）とすることを考慮する必要がある。

（８）操作権限管理について

操作権限管理は地方自治体で利用する事務処理システムとして共通した要件とすることが基本であることから、住民記録システム標準仕様書の「10.3 操作権限管理」に準拠することを基本とする。加えて、住民記録システム標準仕様書において住民記録システム固有の機能や表現が記載されている部分については、生活保護システムに固有の要件として置き換える必要がある。これらの考え方を踏まえて、以下のとおり定める。

表 3-7 操作権限管理（実装必須機能）

実装必須機能	住民記録システム標準仕様書での記載有無
発注者のシステム操作権限ポリシーに基づき、システムの利用者及び管理者に対して、個人単位でID及びパスワード、利用者名称、所属部署名称、操作権限、利用範囲及び期間が管理できること。	あり
職員のシステム利用権限管理ができ、利用者とパスワードを登録し利用権限レベルが設定できること。	あり
操作者IDとパスワードにより認証ができ、パスワードは利用者による変更、システム管理者による初期化ができること。	あり
利用者又は所属部署（課・係等）単位に、アクセス権限（利用できる機能・メニュー）を設定できること。	あり（一部変更）
利用者又は所属部署（課・係等）単位に、利用できる操作（登録・修正・削除・参照・印刷・ファイル出力）を設定できること。	なし
利用者及びアクセス権限の設定（登録・修正・削除・参照）は個別にできること。	なし
IDパスワードによる認証に加え、ICカードや静脈認証等の生体認証を用いた二要素認証に対応すること。（操作端末へのログイン時に対応している場合も含む）	あり
複数回のアクセス失敗に対して、アクセス禁止状態にできること。	あり
同時に処理することによってデータの不整合が発生する可能性がある機能については、他の利用者が入力作業をしている間は、同一住民の情報について閲覧以外の作業ができないよう、排他制御ができること。	あり
利用者及び権限の設定（登録・修正・削除・参照）は一括でできること（人事異動時の負荷軽減を考慮し、例えばCSVファイルを取込み一括更新できる等）。	あり（一部変更）
アクセス権限の設定は、システム管理者により設定できること。	あり

表 3-8 操作権限管理（標準オプション機能）

標準オプション機能	住民記録システム標準仕様書での記載有無
<p>管理が本庁と他に分かれる場合は、本庁部署・利用者と他部署・利用者と更新・参照の権限を設定できること。（例：政令指定都市における本庁と区役所、複数福祉事務所のある自治体の本庁と福祉事務所等。）</p>	なし
<p>本庁以外の部署・利用者のアクセス権限については、自治体の執行体制に応じて、住民がどこでも手続きが行えるように管理場所（所管）以外でも更新できるようにするほか、管理場所（所管）は更新できるが他部署（他の管轄や区役所、福祉事務所等）は参照のみ・更新不可に設定できるようにもすること。政令指定都市における区役所の配下にある支所・出張所等も同様に権限設定が選択できるようにすること。</p>	なし
<p>認証に当たっては、シングル・サイン・オンが使用できること。</p>	あり

(9) アクセスログ管理について

アクセスログ管理は地方自治体で利用する事務処理システムとして共通した要件とすることが基本であることから、住民記録システム標準仕様書の「10.2 アクセスログ管理」に準拠することを基本とする。加えて、住民記録システム標準仕様書において住民記録システム固有の機能や表現が記載されている部分については、生活保護システムに固有の要件として置き換える必要がある。これらの考え方を踏まえて、以下のとおり定める。

表 3-9 アクセスログ管理（実装必須機能）

実装必須機能	住民記録システム標準仕様書での記載有無
個人情報や機密情報の漏えいを防ぐために、システムの利用者及び管理者に対してログを管理（取得・検索・抽出・参照・ファイル出力を指す、以下、表3-10において同様）できること（IaaS事業者がログについての責任を負っている場合等、パッケージベンダ自体がログを提供できない場合は、IaaS事業者と協議する等により、何らかの形で本機能が地方自治体に提供されるようにすること）。	あり（一部変更）
ログイン認証ログを管理できること。	あり（一部変更）
操作ログを管理できること。	あり（一部変更）
イベントログ、通信ログ、印刷ログ、エラーログを管理できること（生活保護システムが動作するOS、運用管理ツール、DB等におけるログでよい）。	あり（一部変更）
他システム連携により取得した住民記録情報、住民税情報、国民健康保険情報、障害者福祉情報、児童福祉情報、介護保険情報に対する参照ログを管理できること。	なし
取得した各種ログは、地方自治体が定める期間保管でき、書き込み禁止等の改ざん防止措置をとること。 例）保管期間は、イベントログは直近1年間、操作ログは5年間とする等	あり

表 3-10 アクセスログ管理（標準オプション機能）

標準オプション機能	住民記録システム標準仕様書での記載有無
他システム連携により取得した健康管理情報に対する参照ログを管理できること。	なし

(10) 一括処理時の自動化について

一括処理の実行方法は、手動による実行の他に設定による自動実行があるが、地方自治体で利用する事務処理システムとして共通した要件とすることが基本であることから、住民記録システム標準仕様書の「9.1 バッチ処理」に準拠することを基本とする。加えて、住民記録システム標準仕様書において住民記録システム固有の機能や表現が記載されている部分については、生活保護システムに固有の要件として置き換える必要がある。これらの考え方を踏まえて、以下のとおり定める。

表 3-11 一括処理（標準オプション機能）

標準オプション機能	住民記録システム標準仕様書での記載有無
実行（起動）方法として、直接実行ができること。	あり
実行（起動）方法として、年月日及び時分、毎日、毎週 X X 曜日、毎月 X X 日、毎月末等を指定した方法（スケジュール管理による起動）で実行できること。	あり（一部変更）
他システム間連携等のイベント発生による実行（実行の契機となる前処理の完了後に起動）ができること。	なし
前回処理時に設定したパラメタを用いて、実行できること。パラメタは修正でき、再利用できること。	あり（一部変更）
一括処理を行う場合でも単件等の処理に影響が出ないこと。	あり（一部変更）
全ての一括処理の実行結果（処理内容や処理結果、処理時間、処理端末名称、正常又は異常の旨、異常終了した際は OS やミドルウェア等から出力されるエラーコード等）が確認できること。	あり
異常終了した場合の警告を生活保護システム内、または自治体が別途利用する他の通報システムに連携できること。	あり

2. 帳票詳細要件

帳票詳細要件では、機能・帳票要件にて、実装必須又は標準オプションとした帳票について、印字項目等を定義し「(別紙 4-A 及び 4-B) 帳票詳細要件」でまとめている。なお、可能な限り印字編集条件を記載するようにしている。また、帳票詳細要件として定義した帳票の様式（レイアウト）を「(別紙 5-A 及び 5-B) 帳票レイアウト」でまとめている。なお、システム印字項目とは、業務システムにて対象情報により編集し印字する項目のことをいい、固定文言等の帳票レイアウトに直接設定されている項目は含まない。

帳票詳細要件及び帳票レイアウトの考え方や留意事項は以下のとおりである。

- ① 「XX 一覧表」といった内部管理・確認用の各種一覧の帳票については、機能要件として「XX 情報を一覧で確認できること。」とし EUC 機能等を活用し作成することとするため、帳票詳細要件及び帳票レイアウトは定めない。
- ② 帳票詳細要件に定義されたシステム印字項目は項目単位の類型に従うこととし、編集条件等は定義が必要な内容のみを記載している。
- ③ 帳票レイアウトは、法令・通知等で示されている様式を基に定義している。この帳票レイアウトをもとにシステム印字項目・帳票詳細要件で定めた項目の確実、かつ、効率的な実装を行うものであるが、各項目間の位置関係など、帳票レイアウトと大幅な差異がなければ、幅等の完全準拠を要求するものではない。
その例として、項目の追加や順番の変更はできないが、項目の表示・非表示の制御（システム印字項目・帳票詳細要件で項目の表示・非表示を定義している項目に限る。）や長さ・太さ・色の変更、プレプリントの設定、項目の表示・非表示に伴うレイアウトにおける行数の変更、印字枠・表示枠の大きさ設定を可能とする。
- ④ 帳票における「第 1 章 4（1）標準化範囲内の類型」（実装類型）の取扱いは次のとおりである。
 - ・ 帳票自体の出力における実装類型は、「1. 機能・帳票要件」のとおりである。
 - ・ 帳票詳細要件のシステム印字項目で項目単位における類型の取扱いは次のとおりである。

表 3-12 帳票詳細要件における類型の取扱い

システム印字項目の類型	位置づけ（対ベンダ）	地方自治体への影響
実装必須印字項目	実装必須。	すべての項目が印字される。

標準オプション印字項目	システムからの印字は実装しなくてもよい。	ベンダが実装している場合は、印字される。
-------------	----------------------	----------------------

- ⑤ システム印字項目の編集方法は、帳票詳細要件の「印字編集条件など」で示す。
 主な「印字編集条件など」の類型は次のとおりである。

表 3-13 「印字編集条件など」の類型

印字編集条件などの 類型		記載例	類型の定義
記載なし		—	システムで保持しているデータをそのまま出力する。
定型	年月日	<ul style="list-style-type: none"> ・和暦で表記する。 ・元号 年 月 日 文言のみ印字する。 ・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記する。 	複数の帳票で定義されている項目は、同様の編集条件を定義する。
	カナ氏名	<ul style="list-style-type: none"> ・全角カナで印字する。 	
	性別	<ul style="list-style-type: none"> ・該当区分を印字する。 	
	住所	<ul style="list-style-type: none"> ・住所出力が選択された場合のみ、印字する。 ・郵便番号、住所、方書を設定する。 	
	自治体名称	<ul style="list-style-type: none"> ・福祉事務所名または地方自治体名を記載する。 	
	文書番号	<ul style="list-style-type: none"> ・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する。 ・文書番号を設定しない場合は、blankも可能である。 	
	敬称	<ul style="list-style-type: none"> ・パラメタ等により初期設定が行える。 	
	教示文	<ul style="list-style-type: none"> ・教示文ありを選択した場合のみ、文言を印字する。 	
	(控)の文言	<ul style="list-style-type: none"> ・「控」を出力する場合、帳票タイトルに「(控)」の文言を印字する。 	
	再発行区分	<ul style="list-style-type: none"> ・帳票を再発行する場合、左上部分に「再発行」の文言を印字する。 	
	担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・パラメタ等により初期設定が行える。 	
	職名	<ul style="list-style-type: none"> ・パラメタ等により初期設定が行える。 	

	二次元コード・バーコード	・二次元コードまたはバーコードを印字する。	
個別		<p>【保護決定通知書における保護の種類の印字編集条件の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護の種類を左詰めで印字する。 ・「生活扶助」、「住宅扶助」、「教育扶助」は固定とし4つ目以降に「介護扶助」、「医療扶助」、「生業扶助」の順に印字する。 ・「介護扶助」、「医療扶助」、「生業扶助」すべてがある場合、5つ目は「その他」とする。 <p>等</p>	印字項目ごとに異なる編集条件を定義する。

- ⑥ 窓空宛名部分の場所や大きさ、窓空宛名を含む帳票に対応した封筒レイアウトは、全庁的に統一したほうがよいため、住民記録システム標準仕様書に準拠する。

第4章 データ要件・連携要件

1. データ要件・連携要件について

データ要件とは、機能標準化基準（地方公共団体情報システム標準化基本方針（以下「基本方針」という。）3.3.1に規定する機能標準化基準をいい、当該機能標準化基準に基づき作成する標準仕様書を含む。以下同じ。）を実現するために必要なデータのレイアウト（データ項目名、型、桁数等の属性を定義したもの）である。

連携要件とは、各標準準拠システムが機能標準化基準を実現することができるよう、かつ、標準準拠システム以外のシステムと円滑なデータ連携を行うことができるよう、標準準拠システムから、他の標準準拠システム及び標準準拠システム以外のシステム（以下「標準準拠システム等」という。）に対し、データ要件の標準に規定されたデータ項目を、データ連携するための要件（(a)どのような場合に、(b)どのデータを、(c)どの標準準拠システム等に対し、どのように提供（Output）又は照会（Input）するかについての要件）と、そのためのデータ連携機能である。

データ要件及び連携要件はデジタル庁が策定する。機能・帳票要件との整合は維持する。

図4-1 標準化対象事務の標準の内容

地方公共団体の基幹業務システムの標準仕様（４）

Ⅲ 標準化対象の事務の標準の内容

1. 業務フロー	<ul style="list-style-type: none">・業務フローをBPMN(*1)で記載・人が行う作業とシステムが行う作業とに仕分け・システムが提供する機能に関する標準的な要件を策定	各制度所管府省検討事項
2. 機能要件	<p>*1: BPMN (Business Process Model and Notation) : 業務フローの国際的な表記方法。 (参考資料 1 参照)</p> <p>*2: 広義の機能要件の中核をなす、狭義の機能要件。システムに対し、どのようなデータを入力し、どのような処理を行い、結果、どのような出力がされるかを規定する。(参考資料 2 参照)</p> <p>*3: 画面がカスタマイズの主要因となっている場合には、画面要件の標準化を行う(主要因でない場合には、画面要件の標準化は必ずしも行う必要はない)。</p> <p>*4: システムから出力する帳票・様式(カスタマイズの主要因となっていないものを除く。)について標準化を行う。(参考資料 3 参照)</p>	
2.1 機能要件(*2) 2.2 画面要件(*3) 2.3 帳票要件(*4)		
2.4 データ要件(*5) 2.5 連携要件(*6)	<p>*5: 2.1機能要件や2.3帳票要件を踏まえ、中間標準レイアウト仕様を拡充して、当該業務に係る基幹業務システムが管理するデータの項目、属性等について整理する。(参考資料 4 参照)</p> <p>*6: 2.1機能要件や2.3帳票要件を踏まえ、地域情報プラットフォーム標準仕様を拡充して、当該業務に係る基幹業務システムが他から受け取る又は吐き出すデータの項目、属性等について整理する。 (参考資料 4 参照)</p>	
3. 非機能要件(*7)	<p>*7: 非機能要件は、デジタル庁・総務省が作成した「標準非機能要件」を活用すること。</p>	共通検討事項
3.1 可用性、3.2 性能・拡張性、3.3 運用・保守性 3.4 移行性、3.5 セキュリティ、3.6 システム環境・エコロジー		

デジタル庁資料「地方公共団体の基幹業務システムの標準化のために検討すべき点について」（令和 3 年 12 月）より抜粋

8

なお、連携要件として定義が必要な情報（住民記録情報、税務情報等の単位）については機能要件として定義を行う。（詳細な要件については、「（別紙 2）機能・帳票要件」の生活保護共通を参照のこと。）

第 5 章 非機能要件

1. 非機能要件について

標準仕様における非機能要件は、デジタル庁及び総務省で作成された非機能要件の標準（標準非機能要件）に準拠する。

標準非機能要件の整理にあたり、次のとおり取扱いが整理されている。

図 5-1 「標準非機能要件」の取扱い

「標準非機能要件」の取扱い	
○ 今後、開発ベンダが広域クラウドによるシステムの提供をすることを前提に、「標準非機能要件」の取扱いは、次のとおりとしています。	
項目	考え方
①「標準非機能要件」を用いる業務システム	・「新経済・財政再生計画改革工程表2019」（令和元年12月19日）等において地方公共団体の業務プロセス・情報システムの標準化を検討する対象とされた17業務システム
②「標準非機能要件」の用い方（各開発ベンダ／市町村）	・各開発ベンダ： 「標準非機能要件」に従って、クラウドサービスによりシステムを提供。 ※ 「標準非機能要件」の各項目の選択レベルを下げたものが1つでもあれば、「標準非機能要件」を満たしているものとは言えない。 ・各市町村： 上記17業務に係る情報システム調達の際、開発ベンダに対して示す非機能要件は、「標準非機能要件」とする。 ※ ただし、ユーザ数、同時アクセス数、データ量等の非機能要件は、「標準非機能要件」が示す要件に従い、各市町村の業務量に応じて各市町村が具体的な値を示す。 ※ また、各市町村は、「標準非機能要件」の各項目の「選択時の条件」において示す、[+]の条件に合致する場合には、選択レベルを1つ上げることが可能。また、[-]の条件に合致する場合には、選択レベルを1つ下げることが可能。
③各業務システムの標準仕様との関係	・各業務システムの標準仕様において、非機能要件に関して独自の厳しい要件を定めた場合（上乗せ・横出し）には、当該標準仕様の非機能要件部分が、「標準非機能要件」に優先する。 ※ 各業務システムが定める独自の非機能要件によって、他のシステムに影響がでないよう、当該業務システムの標準仕様の検討を行う過程において、「標準非機能要件」と必ず調整を行う。

内閣官房 IT 室資料「地方自治体の業務プロセス・情報システムの非機能要件の標準について」より抜粋

標準非機能要件の詳細については、以下の資料を参照することとする。

- ・「地方自治体の業務プロセス・情報システムの非機能要件の標準について」
- ・「地方自治体の業務プロセス・情報システムの非機能要件の標準（標準非機能要件）」

なお、標準準拠システムへの切り替え時の留意点やガバメントクラウドにおける利用環境等については、総務省が提供する「自治体 DX 推進手順書」等を参照することとする。

第6章 用語

以下では、本仕様書についての解釈に紛れが生じないように、用いられている用語の定義を示した。ここで示す定義はあくまで本仕様書における定義であり、用語によっては、本仕様書以外では別の意味で用いられていることもある。(用語は五十音順)

あ

RFI【あーるえふあい】……情報提供依頼書 (request for information)。情報システムの導入や業務委託を行うに当たり、発注先候補の業者に情報提供を依頼すること。調達条件などを決定するにあたり必要な情報を集めるために発行するもので、一般的にはこれを基に RFP (提案依頼書) を作成し、具体的な機能要件を提案業者に求めて発注先の選定に移る。総務省自治行政局地域情報政策室「自治体クラウド導入時の情報システム調達におけるカスタマイズ抑制のためのガイドライン」(平成 31 年 3 月 29 日) より。

RFP【あーるえふぴー】……提案依頼書 (request for proposal)。情報システムの導入や業務委託を行うに当たり、発注先候補の業者に具体的な提案を依頼する文書。必要なシステムの概要や構成要件、調達条件が記述されている。総務省自治行政局地域情報政策室「自治体クラウド導入時の情報システム調達におけるカスタマイズ抑制のためのガイドライン」(平成 31 年 3 月 29 日) より。

え

LGWAN【えるじーわん】……Local Government Wide Area Network の略。行政支援ネットワークのこと。LGWAN-ASP サービス提供者及び府省庁、地方自治体が利用する行政専用のセキュアなネットワークで、主に電子メールや電子データの送受信に使用される。

か

カスタマイズ【かすたまいず】……地方自治体の業務に合わせて、ベンダがパッケージの機能への追加・変更・削除を行うこと。

方書【かたがき】……市区町村、大字や小字、地番に続く、アパートやマンション、寮等の住所情報のこと。

ガバメントクラウド【がばめんとくらうど】……政府の情報システムについて、共通的な基盤・機能を提供する複数のクラウドサービスの利用環境であり、早期に整備し、運用を開始することとしている。

管理【かんり】……データの設定・保持・修正ができること。参照のみは含まない。

き

教示文【きょうじぶん】……行政処分に際し、相手方に審査請求及び取消訴訟について教示する文言のこと。

こ

更改【こうかい】……既存システムを再構築すること。バージョンアップともいう。

さ

参照【さんしょう】……データが入力されたテーブルへ必要なデータを問い合わせる操作。

し

CSV【しーえすぶい】……Comma-separated values の略。テキストデータにおいて各項目のデータをカンマで区切ったファイル形式のこと。

事務レベル【じむれべる】……事務を階層分けした際の、それぞれの階層を指す。生活保護業務においては事務レベル 1 に 8 つの事務が定義されており、その配下に事務レベル 2 を整理している。更にその下の階層として事務の手順一つ一つを「作業」として整理している。

住民記録情報【じゅうみんきろくじょうほう】……氏名、生年月日、性別、住所などの住民に関する記録情報であり、住民の方々に関する事務処理の基礎となるもの。生活保護の事務処理においても利用されている。

せ

税務情報【ぜいむじょうほう】……住民の納税状況等、税務に関する情報であり、生活保護の事務処理においても利用されている。

ち

地域情報プラットフォーム標準仕様【ちいきじょうほうぷらっとふぉーむひょうじゅんしやう】……地方自治体の庁内における業務システムのマルチベンダ化を進めるために、庁内の様々な業務システム間の情報連携を可能とする標準仕様のこと。総務省事業として策定し、一般財団法人全国地域情報化推進協会（APPLIC）において「地域情報プラットフォーム標準仕様書」として公開し、運用中である。地方自治体業務のうち、住民基本台帳、個人住民税等 27 業務の基幹系情報システム（防災、教育等の基幹系以外の業務を含めると 32 業務）について情報連携の標準が定められている。

中間標準レイアウト仕様【ちゅうかんひょうじゅんれいあうとしやう】……地方自治体の情報システム更改においてデータ移行を円滑に行うため、移行データの項目名称、データ型、桁数、その他の属性情報等を標準的な形式として定めた移行ファイルのレイアウト

仕様。平成 24 年 6 月に総務省から公開され、平成 25 年度から、地方公共団体情報システム機構（J-LIS）が維持管理を担っている。

ひ

BPMN【びーびーえむえぬ】……Business Process Model and Notation の略。国際標準化機構（ISO）と国際電気標準会議（IEC）の合同委員会による、業務プロセスをワークフローとして視覚的に表記する方法の国際標準の 1 つである。ISO/IEC 19510:2013（Object Management Group Business Process Model and Notation）のこと。

ふ

Fit & Gap 分析【ふいつとあんどぎやっふぶんせき】……事業者の提供するパッケージソフトの機能が、利用者として求める要件に適合（fit）している点と乖離（gap）している点を明らかにし、事業者の提供するパッケージソフトと利用者として求める要件との適合性を判断する分析手法をいう。総務省自治行政局地域情報政策室「自治体クラウド導入時の情報システム調達におけるカスタマイズ抑制のためのガイドライン」（平成 31 年 3 月 29 日）より。

へ

ベンダ【べんだ】……ハードウェアやソフトウェア等の製品やサービスに責任を持つ事業者のこと。

れ

レセプト管理システム【れせぷとかんりしすてむ】……生活保護受給者のレセプト情報を管理しているシステムであり、生活保護業務はレセプト管理システムと生活保護システムを用いて運用されている。