

**「地方自治体における情報システム（生活保護）の標準化等に向けた調査研究」
有識者検討会（第1回） 事務局提出資料**

目次

本日は下記の流れに沿って説明を実施。

1. 背景・目的
2. 今後の進め方
3. たたき台作成方針

1. 背景・目的

2. 今後の進め方

3. たたき台作成方針

業務プロセス・情報システム標準化の背景

本検討会の開催背景は以下のとおり。

- 「経済財政運営と改革の基本方針2019」（令和元年6月21日閣議決定）において、地方自治体におけるデジタル・ガバメントを実現するため、デジタル手続法に基づく取組について地方自治体への展開を促し、自治体行政の様々な分野で、団体間比較を行いながら、地方自治体及び関係府省庁が連携して、ICTやAI等の活用、業務プロセスやシステムの標準化等による業務効率化を進めることが示されている。
- 更に「新経済・財政再生計画改革工程表2019」（令和元年12月19日経済財政諮問会議）においては、生活保護に係る業務支援システムについて、速やかに自治体における業務プロセスやシステム整備の実態を把握し、標準化・共有化に向けた検討体制を構築し、2022年（令和4年）夏までに標準仕様を示すこととされている。
- また、令和3年9月1日に「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」が施行された。
- 地方自治体システムは、これまで各自治体が独自に発展させてきた結果、システムの発注・維持管理や制度改正による改修対応など各自治体が個別に対応せざるを得なかったが、今後はクラウド導入等を通じたシステムの標準化・共有化や業務プロセスの見直しにより、職員の業務負担軽減やシステム構築・維持費等の削減を考える必要があり、令和3年度は「地方自治体における情報システム（生活保護）の標準化等に向けた調査研究」有識者検討会を立ち上げ、標準化の範囲や標準仕様の内容等に関して、議論を進めていくこととする。

地方公共団体情報システムの標準化に関する法律の概要 (令和3年9月1日施行)

地方公共団体情報システムの標準化に関する法律の概要

趣旨

国民が行政手続において情報通信技術の便益を享受できる環境を整備するとともに、情報通信技術の効果的な活用により持続可能な行政運営を確立することが国及び地方公共団体の喫緊の課題であることに鑑み、地方公共団体情報システムの標準化について、基本方針及び地方公共団体情報システムに必要とされる機能等についての基準の策定その他の地方公共団体情報システムの標準化を推進するために必要な事項を定める。

概要

① 情報システムの標準化の対象範囲

- 各地方公共団体における事務の処理の内容の共通性、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の観点から、標準化の対象となる事務を政令で特定

※ 児童手当、住民基本台帳、選挙人名簿管理、固定資産税、個人住民税、法人住民税、軽自動車税、就学、国民健康保険、国民年金、障害者福祉、後期高齢者医療、介護保険、生活保護、健康管理、児童扶養手当、子ども・子育て支援

② 国による基本方針の作成

- 政府は、地方公共団体の情報システムの標準化の推進について、基本方針を作成
- 内閣総理大臣、総務大臣及び所管大臣が、関係行政機関の長に協議、知事会・市長会・町村会等から意見聴取の上、方針案を作成

③ 情報システムの基準の策定

- 所管大臣は、①の事務の処理に利用する情報システムの標準化のための基準（省令）を策定
- 内閣総理大臣及び総務大臣は、データ連携、サイバーセキュリティ、クラウド利用等各情報システムに共通の事項の基準（省令）を策定
- 策定時に地方公共団体等の意見反映のための措置を実施

④ 基準に適合した情報システムの利用

- 地方公共団体が①の事務の処理に利用する情報システムは、③の省令で定める期間内に基準に適合することが必要
- ①の事務と一体的に処理することが効率的である場合に、基準に適合する情報システムの機能等について、①の事務以外の事務を処理するために必要な最小限度の追加等が可能

⑤ その他の措置

- 地方公共団体は、国による全国的なクラウド活用の環境整備の状況を踏まえつつ、当該環境においてクラウドを活用して情報システムを利用するよう努める。
- 国は、標準化のために必要な財政措置を講ずるよう努めるとともに、地方公共団体が基準への適合を判断するための支援等を実施

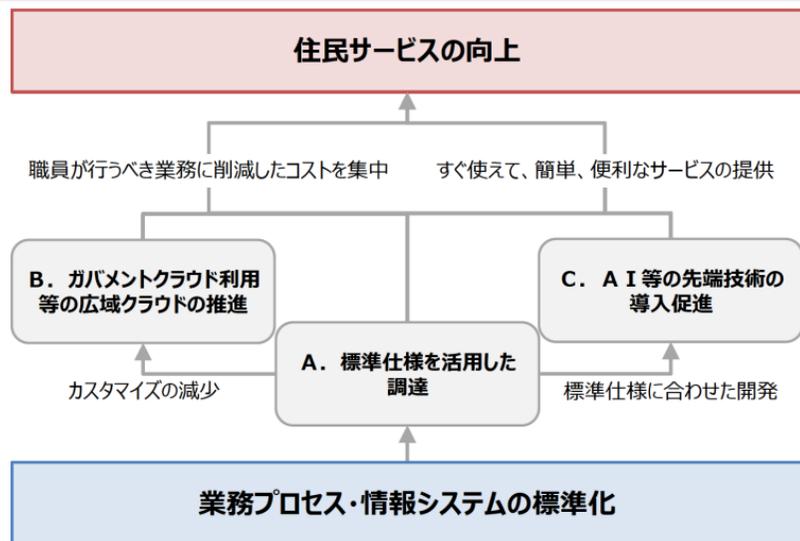
⑥ 施行期日

- 令和3年9月1日

業務プロセス・情報システム標準化の意義・目的

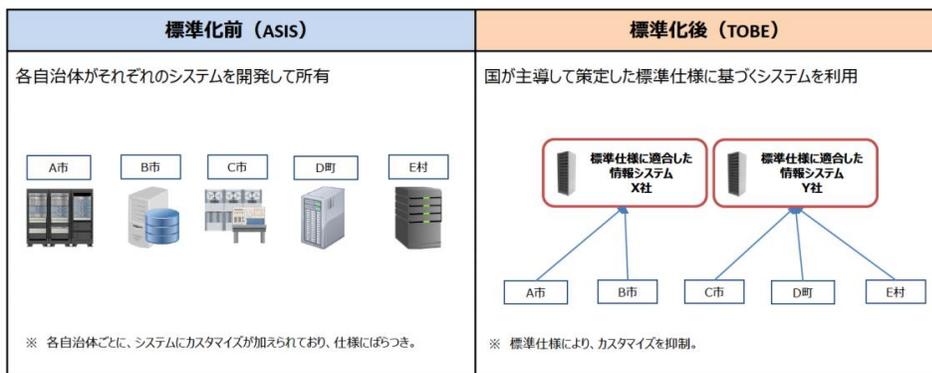
デジタル庁が示している意義、目的は以下のとおり。

地方自治体の業務プロセス・情報システムの標準化の意義



地方自治体の業務プロセス・システムの標準化について

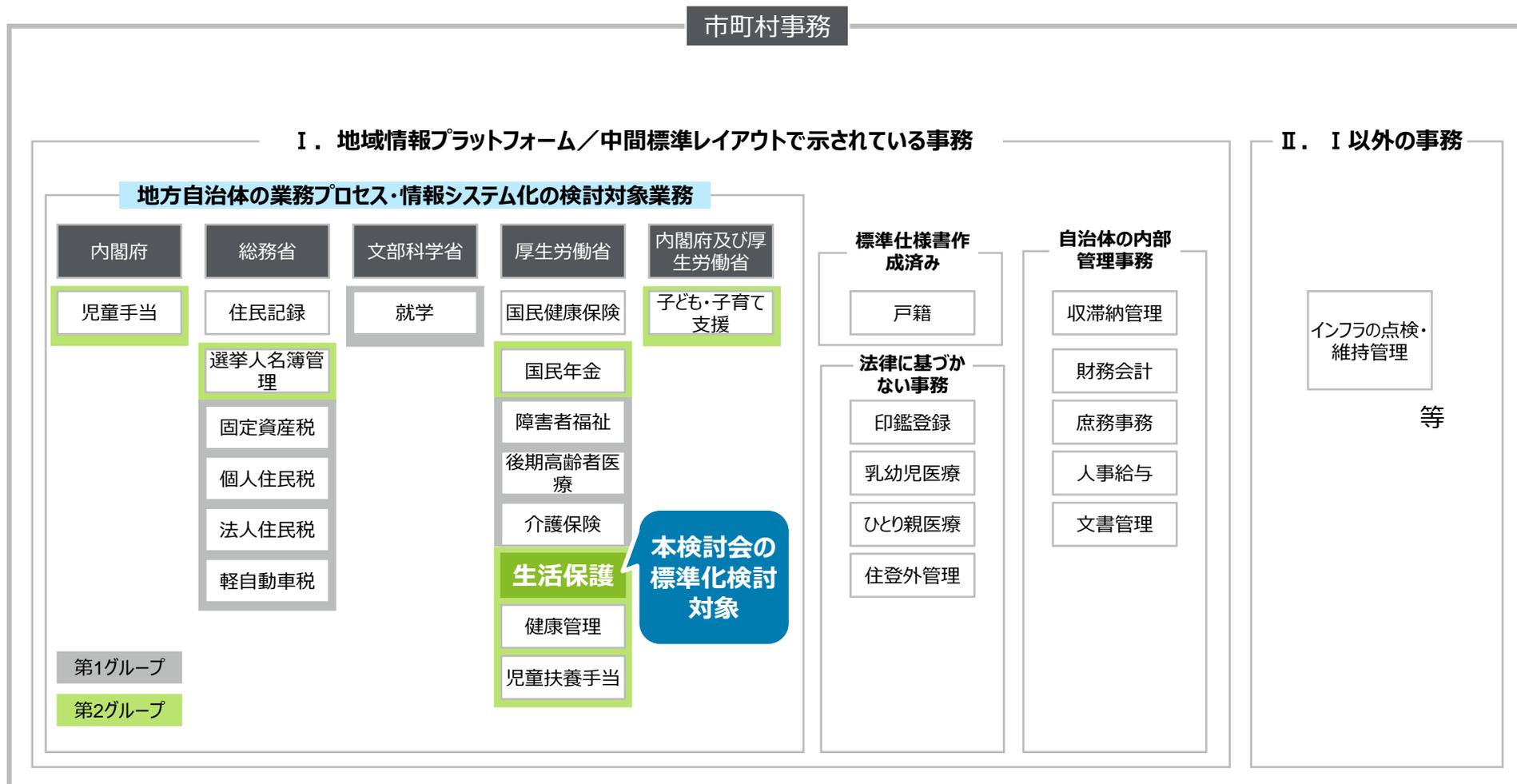
- 地方自治体が法令に基づく業務については、古くから電算化が進んでいたが、当時はクラウド技術がなかったため、各自治体がそれぞれ開発して所有していた。
- 近年は、クラウド技術が発達。地方自治体が法令に基づく業務に係るシステムは、ベンダー間の競争環境を保ちつつ、**国が主導して策定した標準仕様に基づくシステムを利用**することで、
①ガバメントクラウド利用等の広域クラウドの推進、②自治体の調達コストの低減、③AI等の先進技術の導入促進を進め、住民サービスの向上及び行政の効率化を図る必要がある。



「地方自治体の業務プロセス・情報システムの標準化のために検討すべき点について」（令和2年2月作成、令和2年9月改訂、令和3年1月改訂）

業務プロセス・情報システム標準化の検討対象業務

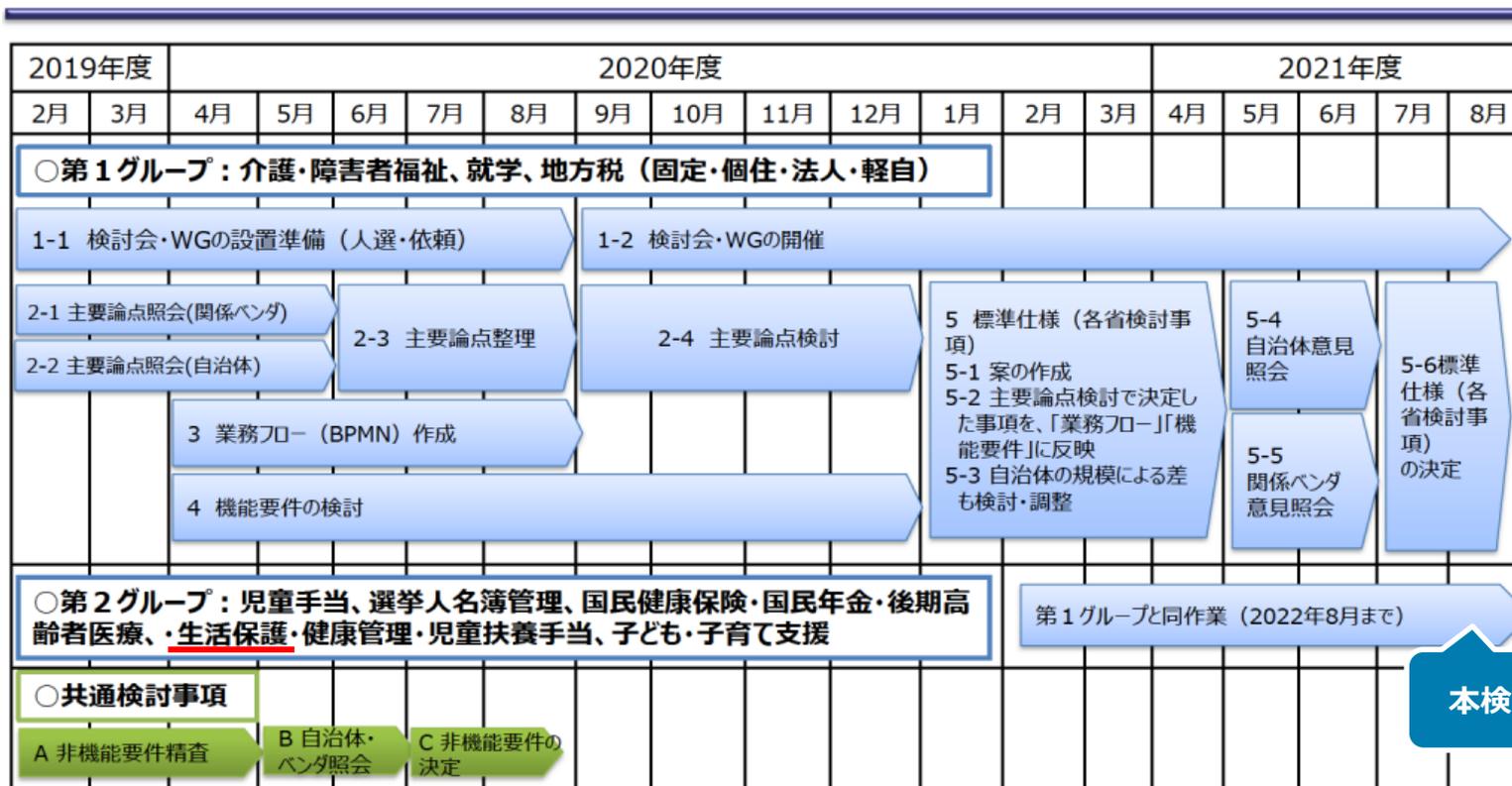
業務プロセス・情報システム標準化対象として挙げられている17業務のうち、本検討会の標準化検討対象は第2グループに属する「生活保護」業務。



全体スケジュール概要

令和4年度夏季頃に標準仕様書の公表を予定しているため、本検討会を通じて令和3年度中に標準仕様案を取りまとめる予定。

地方自治体の業務プロセス・システムの標準化のスケジュール



※住民記録

2020年9月に標準仕様書（第1.0版）を取りまとめたところであるが、他の業務の標準化の状況等を踏まえ、必要に応じて標準仕様書（第1.0版）を改定する。

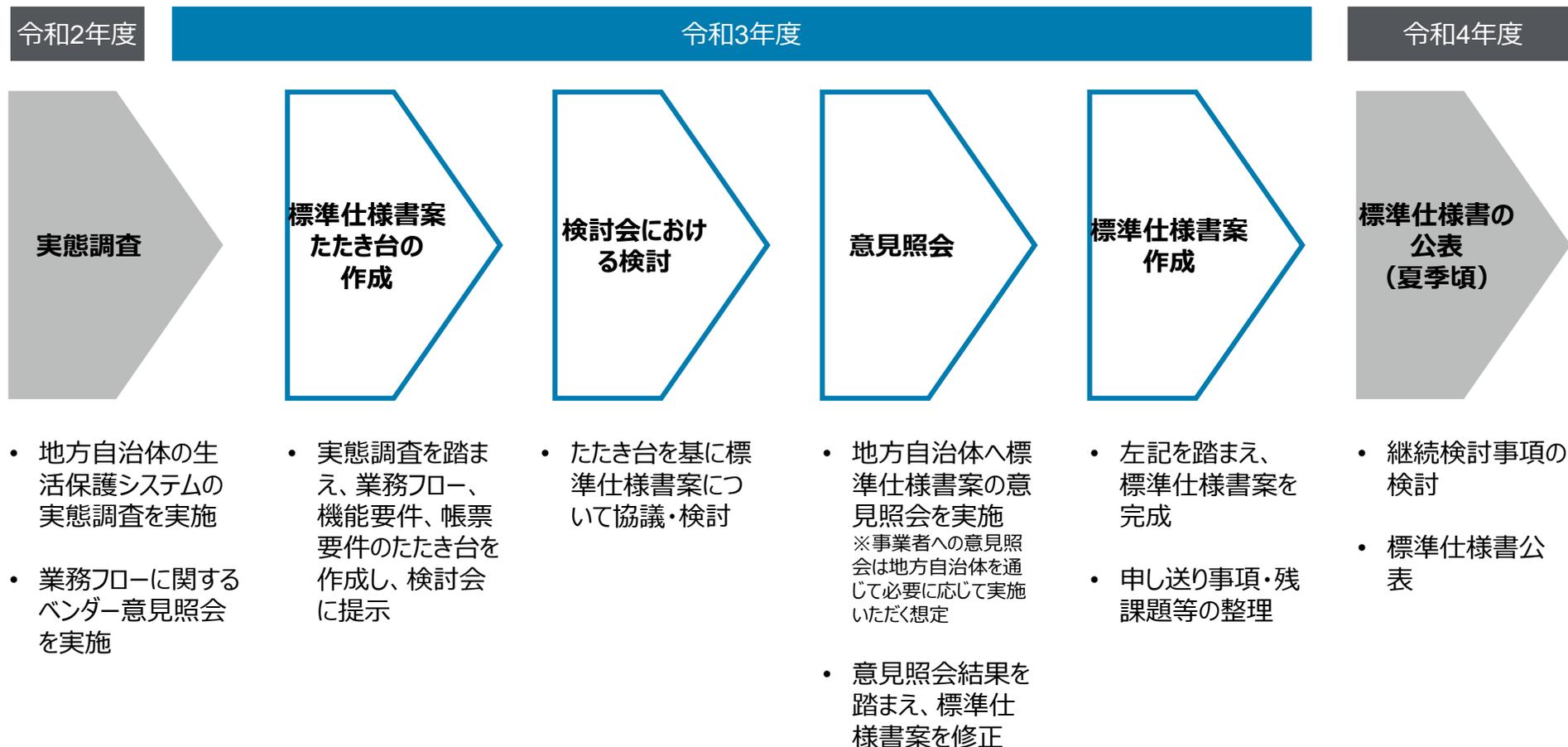
1. 背景・目的

2. 今後の進め方

3. たたき台作成方針

標準仕様書（案）作成の流れ

次年度の標準仕様書の公表に向けて、令和3年度は下記の流れで進める予定。



標準仕様書（案）の各要件の位置づけ及び今年度の検討方針

本検討会においては「業務フロー」、「機能要件」、「帳票要件」の検討を実施する。

<凡例> ○：対象 △：参考 ×：対象外

項目		標準対象	標準仕様における位置づけ	今年度における検討方針	
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。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 制度理解に基づき実装の実態を踏まえ、整理する。 ■ BPMN2.0の記法を用いて整理する。 	
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。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 制度理解に基づき実装の実態を踏まえ、調達時に示す要件定義レベルの記載粒度で整理する。 	
	画面要件 (専ら操作性)	×	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。	<ul style="list-style-type: none"> ■ - 	
	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。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 制度理解に基づき実装の実態を踏まえ、帳票一覧を整理する。 ■ 法令通知で示している帳票かつ統一指針が必要な帳票（システム化対象の外部帳票）については、出力項目やレイアウトも定義する。
		出力項目	○	必要に応じて、出力項目やレイアウトも標準化する。	
		レイアウト	○		
	データ要件	○	中間標準レイアウト仕様を踏まえ、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。	<ul style="list-style-type: none"> ■ （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内容であることから、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） 	
連携要件	○	地域情報プラットフォーム標準仕様を踏まえ、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。	<ul style="list-style-type: none"> ■ （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内容であることから、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） 		
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	○	内閣官房IT室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。	<ul style="list-style-type: none"> ■ （令和2年9月に内閣官房IT室（現デジタル庁）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） 	

本検討会における検討対象

検討会スケジュール

全6回の検討会を予定。第2回～第5回検討会にて業務フロー、機能要件、帳票要件に関する論点について議論し、その後自治体への意見照会を経て、今年度中に標準仕様書案をとりまとめることを予定。

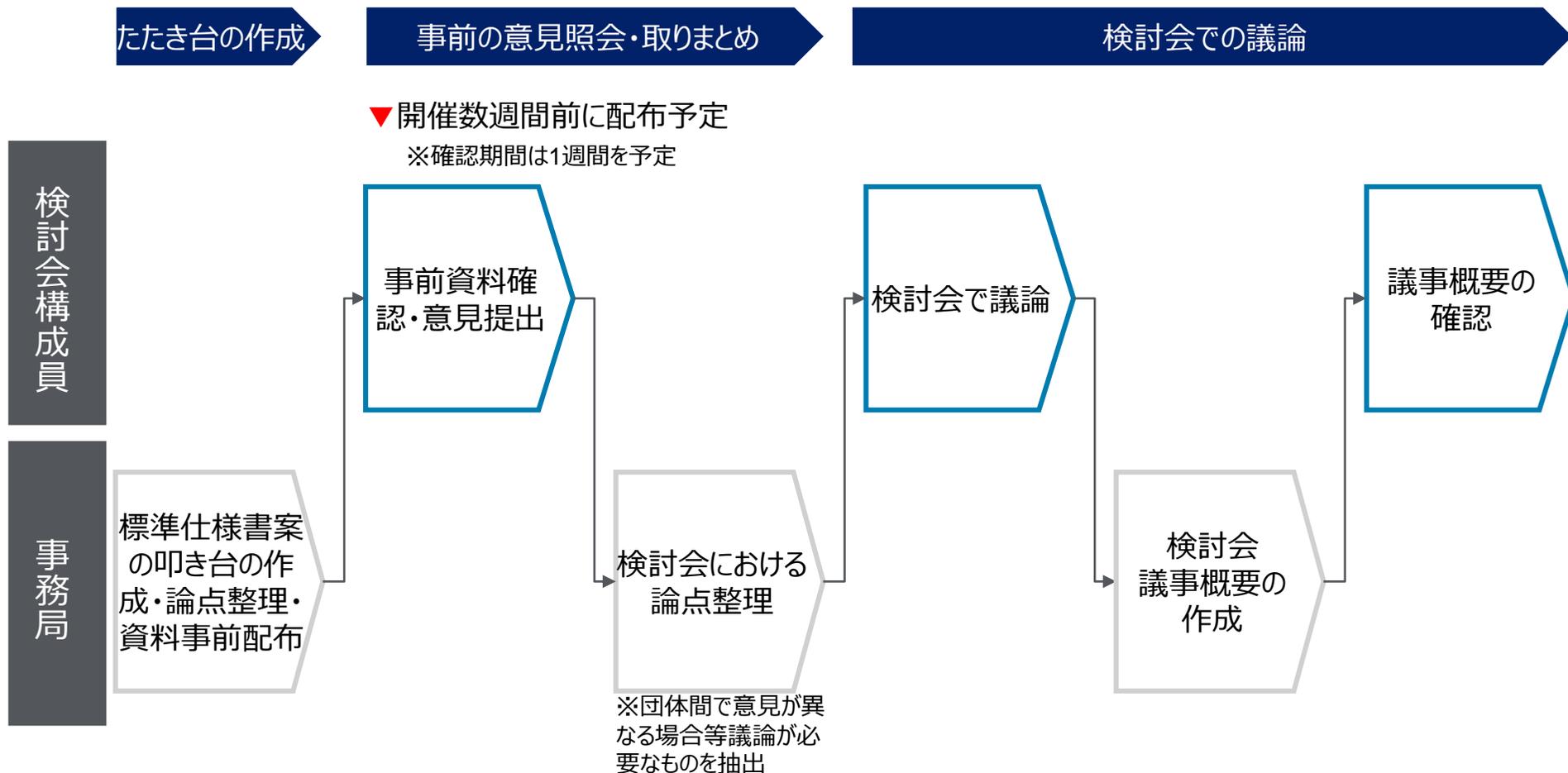


	第1回検討会	第2回検討会	第3回検討会
開催時期	2021年9月24日(本日)	2021年10月18日週予定	2021年11月8日週予定
検討会の目的・ゴール	<ul style="list-style-type: none"> ■ 検討の目的、進め方についての関係者の認識共有・合意形成 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 地方自治体・ベンダーに意見照会する標準仕様書案の合意形成 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 地方自治体・ベンダーに意見照会する標準仕様書案の合意形成
議事(想定)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開催要領 2. 背景・目的 3. 今後の進め方 4. たたき台作成方針 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 業務フロー、機能要件、帳票要件に関する協議 <ul style="list-style-type: none"> ・ 生活保護申請・決定(変更等含む) 2. 日常生活支援住居施設にかかわる要支援者評定システムについて 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 業務フロー、機能要件、帳票要件に関する協議 <ul style="list-style-type: none"> ・ ケースワーク
		意見照会開始▼	▼意見照会終了・意見対応の実施
	第4回検討会	第5回検討会	第6回検討会
開催時期	2021年12月13日週	2021年12月23日または24日予定	2022年3月22日～24日のいずれかで予定
検討会の目的・ゴール	<ul style="list-style-type: none"> ■ 地方自治体・ベンダーに意見照会する標準仕様書案の合意形成 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 意見照会を行う標準仕様書案の合意形成 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 意見照会結果及び対応方針に関する合意形成 ■ 残課題(発生時)・次年度への申し送り事項に関する合意形成
議事(想定)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 業務フロー、機能要件、帳票要件に関する協議 <ul style="list-style-type: none"> ・ 医療扶助 ・ 介護扶助 2. レセプト管理システムに関する協議 3. 医療扶助のオンライン資格確認について 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 業務フロー、機能要件、帳票要件に関する協議 <ul style="list-style-type: none"> ・ 経理 ・ 返還金・債権管理 ・ 共通機能 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 地方自治体への意見照会結果 2. 標準仕様書案 3. 次年度への申し送り事項

※1 帳票項目、レイアウトに関する協議も予定。対象及び各会で付議予定の帳票はP.29参照。

検討会における議論の進め方

第2回～第5回検討会においては事前にたたき台資料をご確認いただき、事前に意見を収集したうえで検討会における論点を整理する進め方を予定。



1. 背景・目的

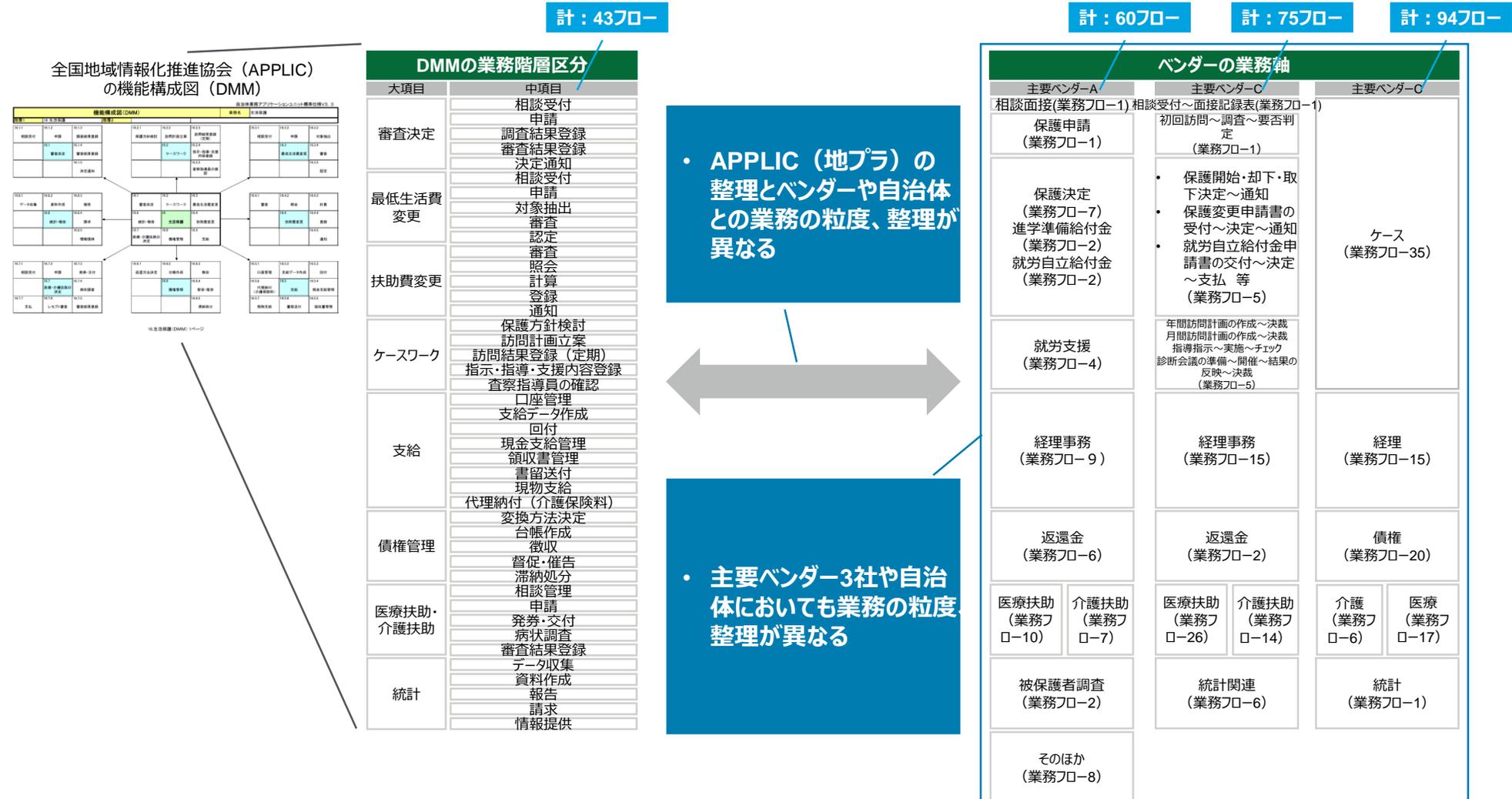
2. 今後の進め方

3. たたき台作成方針

- －ツリー図
- －業務フロー
- －機能要件
- －帳票要件

ツリー図の検討方針 -前提

ツリー図（業務階層区分）は他業務においては地域情報プラットフォームに沿った整理を実施されている業務が多数だが、生活保護においては、主要ベンダーや自治体との乖離が大きいいため、制度と現場の実装実態を踏まえ検討を実施。



ツリー図の検討方針 - たたき台作成方針

前頁の背景を踏まえ、制度及び主要ベンダー3社のパッケージ標準で定めている業務を踏まえ、ツリー図のたたき台を作成。

業務フロー作成単位 ※ツリー図（業務フロー作成にあたって）の論点をP.18-P.21に示しているため、ご確認いただきたい

該当業務の説明

業務階層		説明	主要ベンダーの業務フロー				主要ベンダーの業務フロー				主要ベンダーの業務フロー				APPLIC (地プ)	
Lv.1	Lv.2		Lv.1	Lv.2	備考	アクター	Lv.1	Lv.2	備考	アクター	Lv.1	Lv.2	備考	アクター	Lv.1	Lv.2
1	生活保護申請・決定 (変更等含む)	面接相談	1-1	面接相談	住民、自治体(面接担当)											
2	保護の開始申請受付及び訪問調査	保護の開始申請受付及び訪問調査	1-2	申請受理	住民、自治体(CW)、外部機関(医療機関等)											
3																
4	検診命令	検診命令	1-3	検診依頼 (命令)	初診訪問～調査～要旨判定 (医療機関等)											

Illustrative

レベル3は業務フローを作成後に掲載

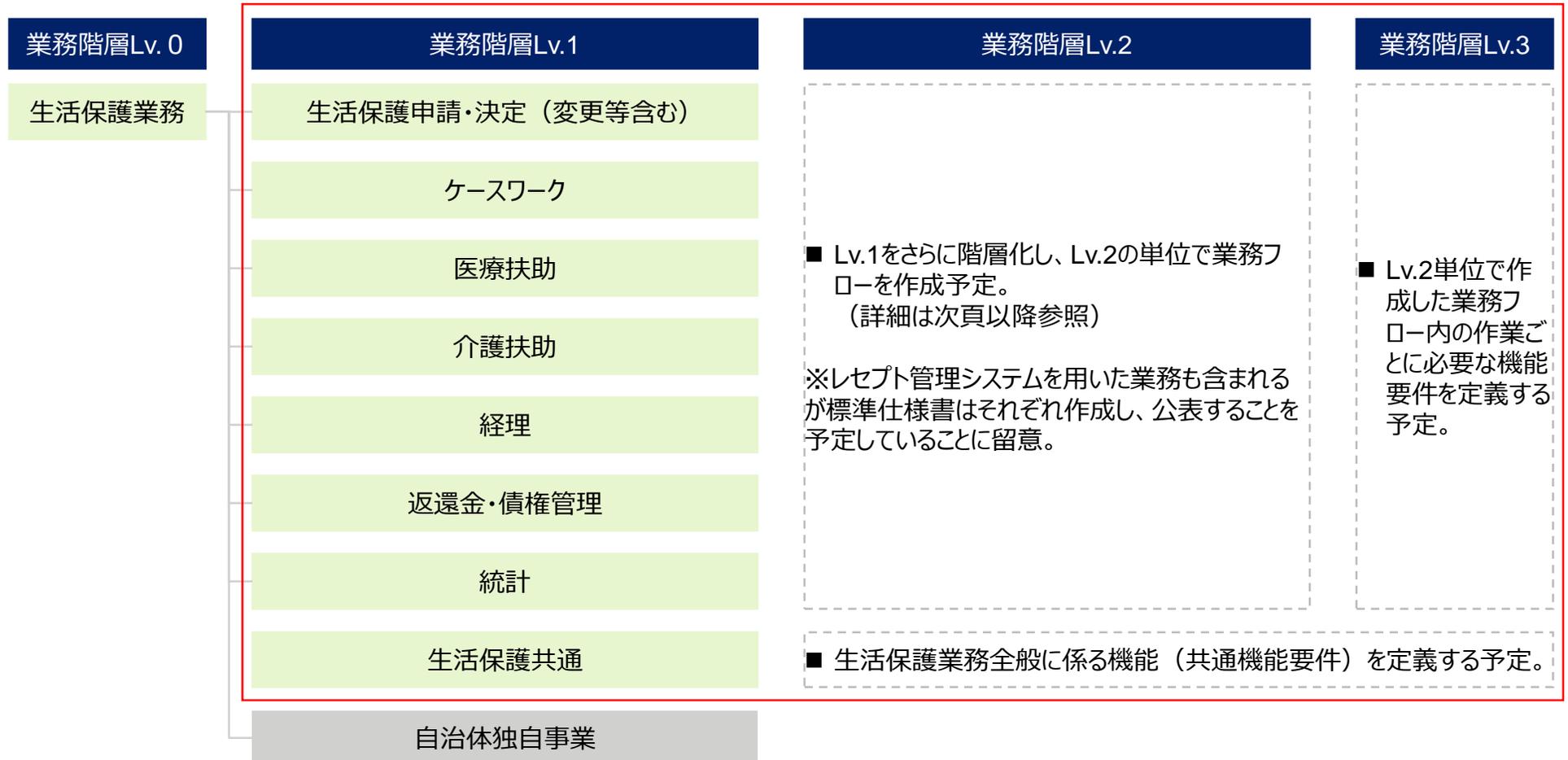
ツリー図の作成の考え方

- 以下を踏まえ、制度（保護の実施要領、医療扶助運営要領、介護扶助運営要領）に基づき作成
 - 主要ベンダー3社のパッケージ標準の業務フロー
 - 主要ベンダー3社のパッケージ標準における機能の実装状況（業務フロー上は記載されていないが、当該業務を実現する機能が実装されている等）
 - 主要ベンダー3社の意見照会結果

生活保護業務のツリー図（案）（1/5）

ツリー図の検討方針に沿って検討した結果、生活保護業務の標準化対象業務を下記の業務階層に区分し検討していくことを想定。

標準仕様書案の対象範囲



生活保護業務のツリー図（案）（2/5） ※表形式になっていることに留意

Lv.2の単位で業務フローを作成するが、Lv.2を設定するにあたり確認したい点を論点欄に整理。

No.	事務Lv.1	事務Lv.2	説明	論点
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（庁外）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、年金等）	—
6		29条調査（金融機関以外の関係機関（庁内）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。（固定資産税、個人住民税、児童扶養手当等）	—
7		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。	—
8		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・取下げを決定・通知する。	—
9		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。	—
10		進学準備給付金 ※1	・生活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。	・主要ベンダー1社のみ該当フローがあるが、標準的な業務フローとしてLv.2を設ける必要はあるか。
11		保護停止・廃止	被保護者の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。	—
12		就労自立給付金 ※1	・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。	—

※1「生活保護申請・決定（変更等含む）」に含まれる事務だが、事務の性質を考慮し、第3回検討会の「就労自立支援」と同タイミングで付議を行う予定

生活保護業務のツリー図（案）（3/5） ※表形式になっていることに留意

Lv.2の単位で業務フローを作成するが、Lv.2を設定するにあたり確認したい点を論点欄に整理。

No.	事務Lv.1	事務Lv.2	説明	論点
13	ケースワーク	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。	—
14		課税調査 ※2	・毎年6月以降、課税資料の閲覧が可能となる時期に速やかに、他課の協力を得て、被保護者に対する課税の状況を調査し、収入申告額との突合作業を実施する。	・主要ベンダー1社のみ該当フローがあるが、標準的な業務フローとしてLv.2を設ける必要はあるか。
15		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。	—
16		健康管理支援 ※3	・自治体毎に事業方針を策定し、被保護者に対して健診受診勧奨等を行う。	以下2点より標準仕様の対象外とすることも考えられるが、いかがか。 ・自治体ごとに事業方針が様々である。 ・レセプト管理システム側で業務を実施している。
17		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。	—
18	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、医療要否意見書等により医療の要否を確認し、医療扶助の決定、医療券・調剤券の交付を行う。	—
19		治療材料券の交付	・治療材料の給付の申請を受け付け、給付要否意見書（治療材料）により給付の要否を確認し、給付の決定、治療材料券の交付を行う。	—
20		施術券の交付	・施術の給付の申請を受け付け、給付要否意見書（柔道整復、あん摩・マッサージ、はり・きゅう）により施術の要否を確認し、給付の決定、施術券の交付を行う。	—
21		移送の給付申請	・移送の給付の申請を受け付け、給付要否意見書（移送）により移送の要否を確認し、給付の決定を行う。	・主要ベンダー1社のみ該当フローがあるが、標準的な業務フローとしてLv.2を設ける必要はあるか。
22		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。	—
23		医療扶助指定機関の指定	・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	・都道府県、政令市、中核市のみの事務となるため、オプションとして整理するが良いか。
24		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。	—

※2「ケースワーク」に含まれる事務だが、事務の性質を考慮し、第2回検討会の29条調査関連の事務と同タイミングで付議を行う予定。

※3「ケースワーク」に含まれる事務だが、事務の性質を考慮し、第4回検討会の医療扶助関連の事務と同タイミングで付議を行う予定。

生活保護業務のツリー図（案）（4/5） ※表形式になっていることに留意

Lv.2の単位で業務フローを作成するが、Lv.2を設定するにあたり確認したい点を論点欄に整理。

No.	事務Lv.1	事務Lv.2	説明	論点
25	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。	—
26		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。	—
27		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。	・主要ベンダー1社のみ該当フロー（福祉用具等、住宅改修等のみ）があるが、標準的な業務フローとして設ける必要はあるか
28		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	・都道府県、政令市、中核市のみの事務となるため、オプションとして整理するが良いか。
29		介護レセプト審査・支払	・国保連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、介護費の支払いを行う。	—
30	経理	随時支給	・扶助費や就労自立給付金につき随時での支払（窓口・口座・書留）を実施する。	・支給のタイミング、用語についてベンダー間のバラつきがあるため、ベンダー意見照会結果を踏まえ、随時支給と定例支給の2つに整理してはどうか。
31		定例支給	・各実施機関で定めている特定の支給日（定例支給日）に支払（窓口・口座・書留）を実施する。	・支給のタイミング、用語についてベンダー間のバラつきがあるため、ベンダー意見照会結果を踏まえ、随時支給と定例支給の2つに整理してはどうか。
32		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。	・代理納付は、ベンダー間のバラつきがあるため、介護保険料・住宅費・給食費をまとめて整理するのはいかがか。 ・代理納付は必須の手続きではなく、保護費の支払の特例であるためオプション機能とすることでいかがか。
33		保護施設払	・保護施設（救護施設・更生施設及び宿泊提供施設等）からの請求につき、保護施設事務費の支払を実施する。	—
34	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、支払を実施する。	—	
35	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。	—	
36	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。	—	

生活保護業務のツリー図（案）（5/5） ※表形式になっていることに留意

Lv.2の単位で業務フローを作成するが、Lv.2を設定するにあたり確認したい点を論点欄に整理。

No.	事務Lv.1	事務Lv.2	説明	論点
37	返還金・債権管理 ※	返還金・債権登録	・新規債権の登録を行う。	—
38		債務者情報の変更	・債務者の住所等の属性や債務者の死亡等により債務者自体が変更となった場合の事務を行う。	・主要ベンダー1社のみ該当フローがあるが、標準的な業務フローとして設ける必要はあるか。
39		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。	・主要ベンダー1社のみ該当フローがあるが、標準的な業務フローとして設ける必要はあるか。
40		収納	・収納消込を行う。	—
41		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。	—
42		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。	—
43		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。	—
44	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。	—
45	生活保護共通	生活保護システム全般に係る共通機能（ケース記録、決裁、EUC、副本登録、マスター管理、連携等）を定義する想定。 （業務フローは作成しない。今後詳細化予定）		

※「返還金・債権管理」全般に係る論点

- ・生活保護システムとは別のシステム（Excel、財務会計システム、債権管理システム等）で管理している自治体もあるが、標準化対象業務として設定することで良いか。
- ・自治体間でシステム化範囲・利用差異があることから、設定する場合はオプション扱いで良いか。

標準業務フローの位置づけ

標準業務フローは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ものであるため、参考扱いとなる。



BPMNの記載レベル①

- 今般の業務フローの策定目的は、業務を「人が行う作業」と「システムが行う作業」に仕分け、システムの標準仕様が業務の中でどのような位置づけにあるのか、制度所管省庁職員、地方自治体職員及び事業者の**共通理解を促すためのもの**である。
- したがって、「作業単位」（作業単位でプールを作成する）でBPMNを作成すると、関係者が全体の構造を理解することが困難になるため、「事務単位」（事務単位でプールを作成する）でBPMNを作成することとする。
- 事務の項目については、「地域情報プラットフォーム標準仕様」の「機能一覧」を参考にする。

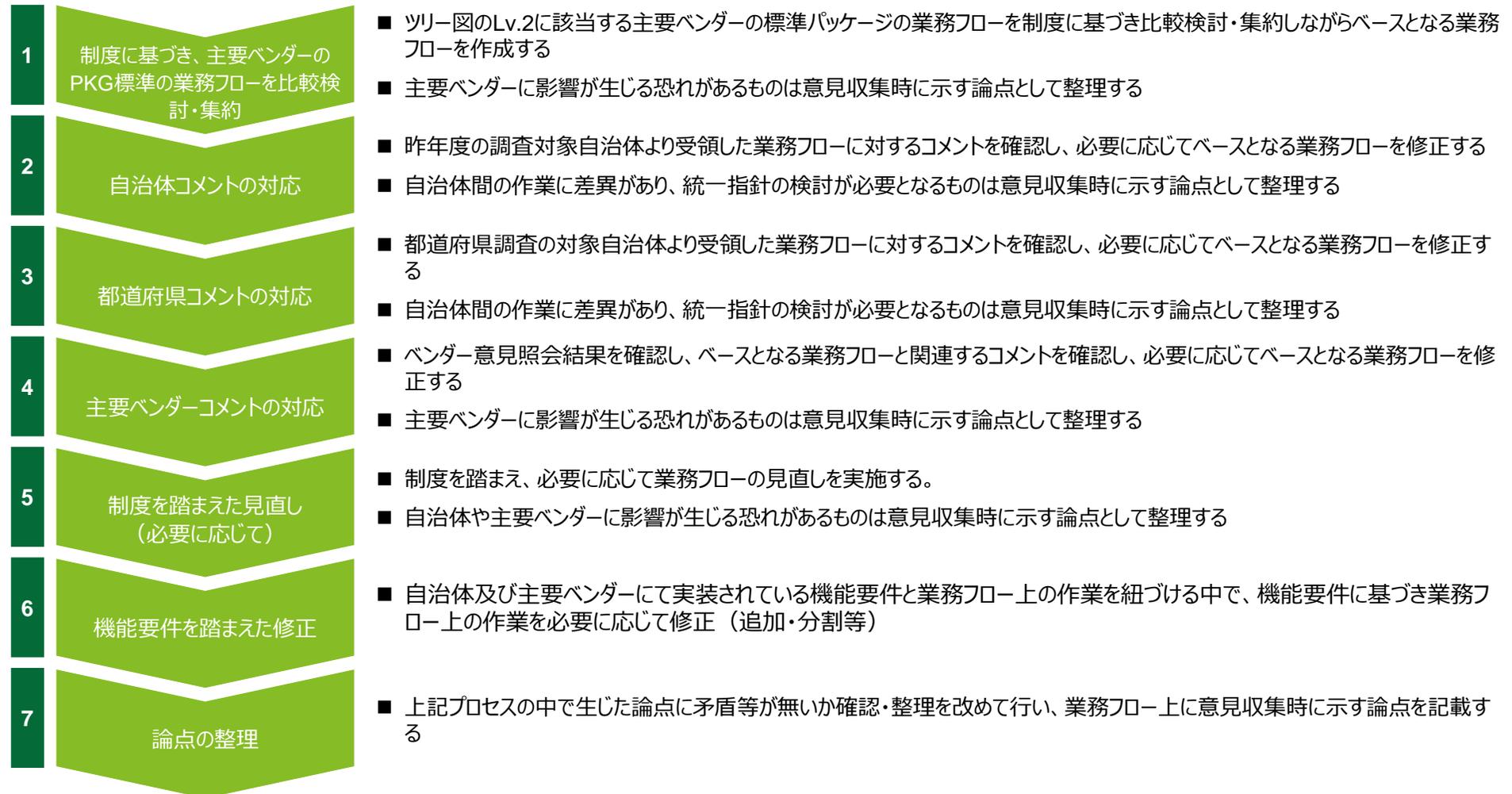
【用語の定義】

地方自治体が行政サービスを提供する行為を3階層に区分し、それぞれ「業務」「事務」「作業」という用語で定義する。

用語	定義内容
業務	地方自治体で実施する行政サービスにおいて最も大きな枠組みであり、情報システムの対象となる項目。 【例】住民記録、個人住民税、介護保険等（17業務）
事務	業務を一段階分解した項目。 【住民記録の例】 ・新規登録、住民票の写しの交付、記載事項変更等
作業	事務を一段階分解した項目。業務フローを構成する要素となる。 【住民記録の例】 ・受付、審査、登録、交付・通知等

標準業務フローの検討方針 – 作成ステップ

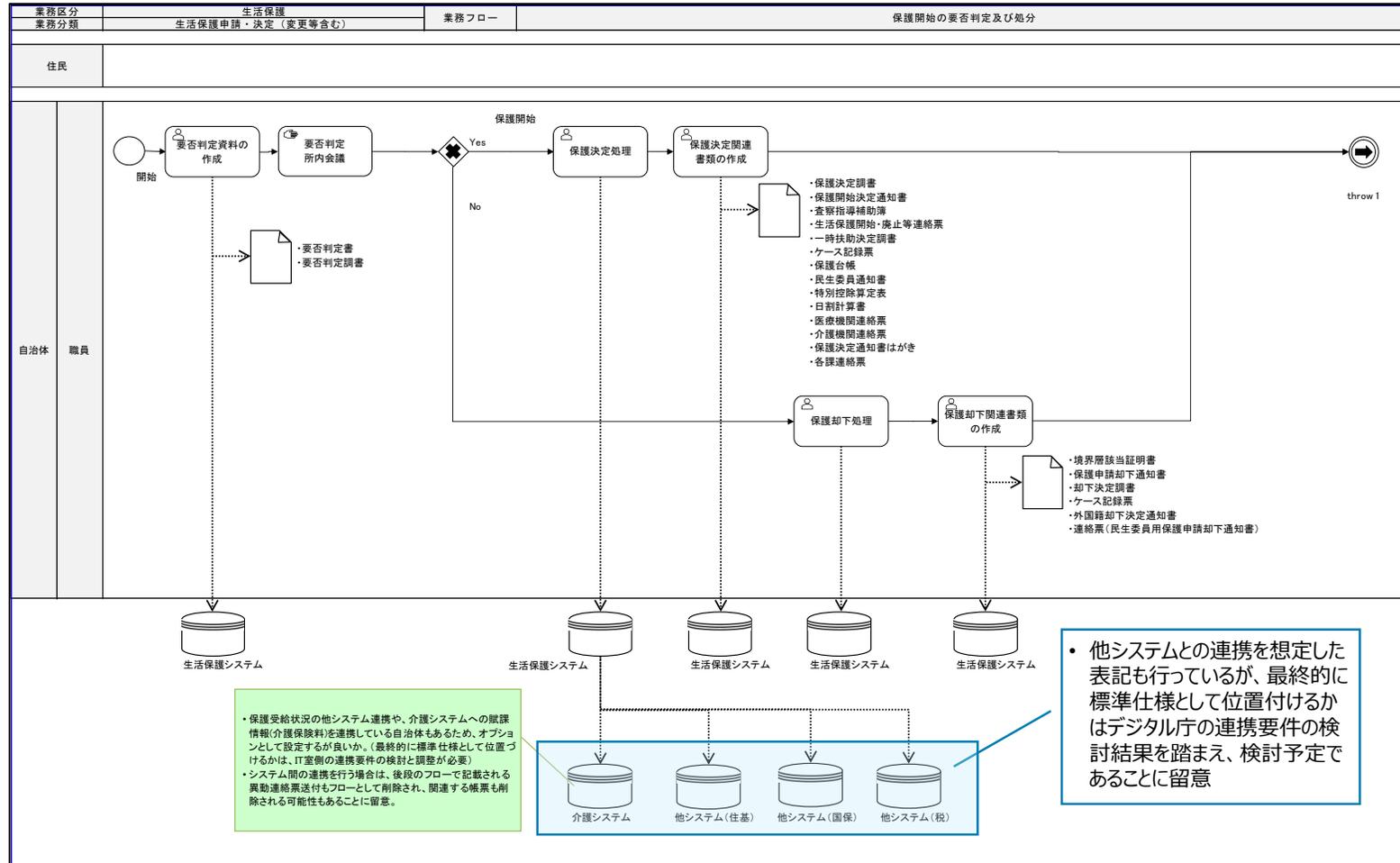
制度に基づき、主要ベンダー3社の差異や各団体からこれまで受領している意見を反映・整理し、意見収集時に示す論点を設定。意見収集時には当該論点を中心にご確認いただくことを想定。



たたき台作成完了

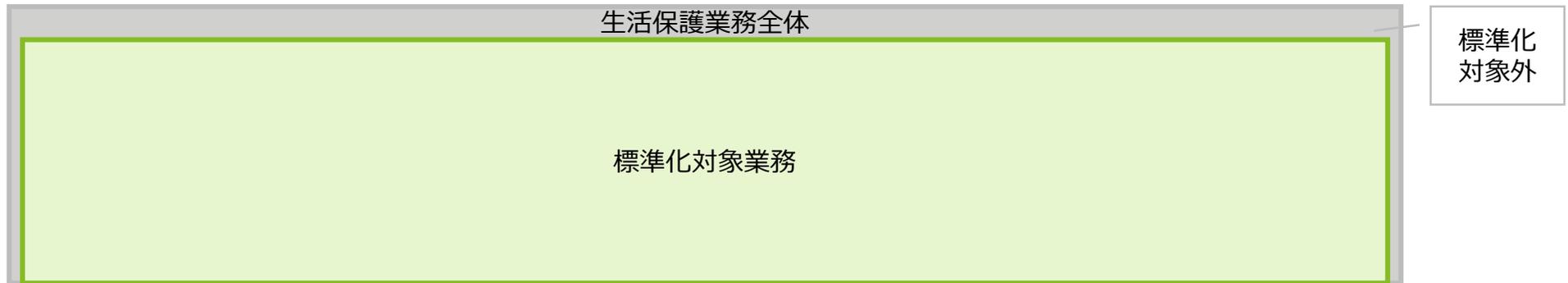
標準業務フロー（事務局から提示する資料イメージ）（2/2）

事前にご確認いただく事務局資料のイメージは以下のとおり。



機能要件・帳票要件種別の位置付け（案）

標準仕様書の各機能要件に設定する要件種別の考え方は下表のとおり。



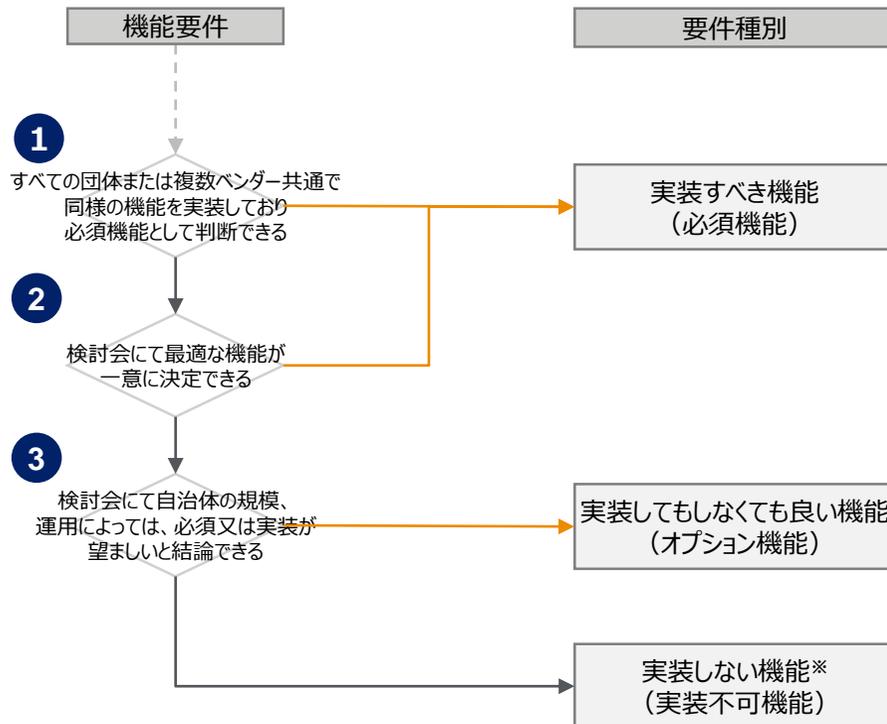
要件種別		要件種別の位置づけ	
		自治体	ベンダー
標準化対象業務	実装すべき機能・帳票 (必須機能・帳票)	業務を実施する上で、必ず利用することとなる機能・帳票。	標準機能として実装必須。
	実装してもしなくても良い機能・帳票 (オプション機能・帳票)	自治体の政策判断や業務実施状況により、必要に応じて利用する機能・帳票。	実装任意。
	実装しない機能・帳票 (実装不可機能・帳票)	当該機能・帳票を要求・利用することは不可。	実装不可。
標準化対象外	—	やむを得ず必要となる場合、要求することが可能。	自治体の要求に応じた実装、また、ベンダー独自の实装が可能。

機能要件種別の検討方針

機能要件の要件種別を議論する際は下記に示す方針に沿ってご確認いただくことを予定。

判断フロー

→ Yes
→ No



※一部の地方自治体の業務の仕方や都合による機能やカスタマイズの発生源となる機能。(制度上認められない機能も含む)

判断基準

- すべての団体または複数ベンダー共通で同様の機能を実装しており必須機能として判断できる**
 - 当該機能がないとシステム化の意義が薄まる／全団場で業務効率化や市民サービス向上の効果が得られるため、検討会にて全会一致で必須機能又は実装が望ましいと結論できる
 - すべての製品に機能が実装されているため、全国の地方団場で要望されていると推察できる
- 検討会にて最適な機能が一意に決定できる**
 - 地方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要求に差がでているが、最適な機能として認められるもの
 - 法解釈の差異や自治範囲となる運用方式に起因して機能要求に差が出ているが、標準化の指針を厚生労働省として提示できる（検討会にて結論が出せないものを想定）
 - 将来的な住民サービス等の在り方や電子地方団体の推進施策等を踏まえ、システム実装についての指針を厚生労働省として提示できる
 - 法令との整合も取れている
- 検討会にて自治体の規模、運用によっては、必須又は実装が望ましいと結論できる**
 - 全ての団場で必須ではないが、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となることが認められる
 - 全ての団場で必須ではないが、地方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など、当該機能がないと業務が非効率的になることが認められる
 - 全ての団場で必須ではないが、地方団体の組織体制（機能を集約している、支所があるなど）／外部委託の有無によっては、当該機能がないと業務が非効率的になることが認められる

※画面要件や専ら操作性に関する便利機能は原則、標準化の範囲外。ただし、カスタマイズの主要因である場合を除く。

機能要件（事務局から提示する資料イメージ）

事前にご確認いただく事務局資料のイメージは以下のとおり。

・各業務フロー内の作業単位(システム作業)と各団体の機能要件（設計資料を受領できた自治体のみ）を紐づけ。

・各団体の機能要件、制度を踏まえ、機能要件の考え方、標準仕様案、論点を記載
※特にご確認いただきたい箇所

ツリー構成 事務 作業	各団体の機能要件										機能要件の考え方・標準仕様案	論点・留意点	

#	ツリー構成			Step③：標準仕様策定		論点・留意点
	業務	事務	作業	要件の考え方・根拠	標準仕様案	
1	生活保護	面接相談	受付			
2	生活保護	面接相談	照会	<ul style="list-style-type: none"> 相談者の正確な情報を把握するため、過去の相談歴、保護歴についての確認が行えることは、業務上必須の機能と思われることから、必須機能として定める必要がある想定 照会を行う際に、何を検索条件として設定するのかについては、論点として設定 	<ul style="list-style-type: none"> ①相談者の情報に基づいて、過去の相談歴、保護歴の確認ができること。また、照会の際には、氏名(通称名)等の各種検索条件を指定して、検索が行えること。 ②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であること。 ③相談中、申請中、受給中、停止中、廃止など、保護受給状況に応じた検索条件が指定できること。また、全てのステータスに対して一度に検索できること。 ④指導内容ごとの登録件数を集計できること。 <p>・面接相談時に、保護費概算を行えること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・照会業務を行う際に使用する検索のキーとして、氏名(通称名)以外に、こういった項目が検索条件として必要になるか。

・標準仕様案作成、論点の考え方を記載

・機能要件の標準仕様案を記載
 ・要件種別として、必須と想定される機能は黒字、オプションと想定される機能については青字で記載
 機能として実装してはいけない要件は、赤字で記載

・標準仕様を検討する上でご確認いただきたい論点や留意点を記載

帳票要件の検討方針

他業務における検討を踏まえ、生活保護システムにおいても、システム化帳票を対象に検討を実施する。法令通知で示されている様式かつ外部向けの帳票についてはシステム印字項目、レイアウトの検討を行い、その他の帳票は帳票一覧に示す方針。

		分類		今年度の検討方針	
標準仕様書内	1	システム化帳票	外部	項目・レイアウトを検討	<p>【帳票項目・レイアウトの検討方針】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 法令通知で示している帳票かつ統一指針が必要な帳票（システム化対象の外部帳票）を対象とする。 ▶ システムで印字する項目はベンダーのパッケージのシステム印字項目を基に検討する ▶ レイアウトは法令通知で示している様式を基にベンダーのパッケージのシステム印字項目を加味して検討する。
	2		内部	項目・レイアウトは定めず、帳票一覧のみとする。	
	3	その他帳票	業務フロー、機能要件の検討と併せて検討を実施するため精査中	項目・レイアウトは定めず、帳票一覧のみとする。	原則帳票一覧のみで示すこととするが、AI-OCR、RPAの活用が期待され業務負担軽減が認められると判断される意見（帳票）がある場合は検討会で協議のうえ検討を行う。
標準仕様書外	4	システム外帳票		今回の検討には含めないこととする。	原則対象外とするが、多くの団体で業務上必要性が認められると判断される意見（帳票）がある場合は検討会で協議のうえ検討を行う。

(参考) 項目、レイアウト検討対象の帳票

法令通知で示している帳票かつ統一指針が必要な帳票（システム化対象の外部帳票）を対象に検討予定。精査中のため今後更新がありうることに留意。

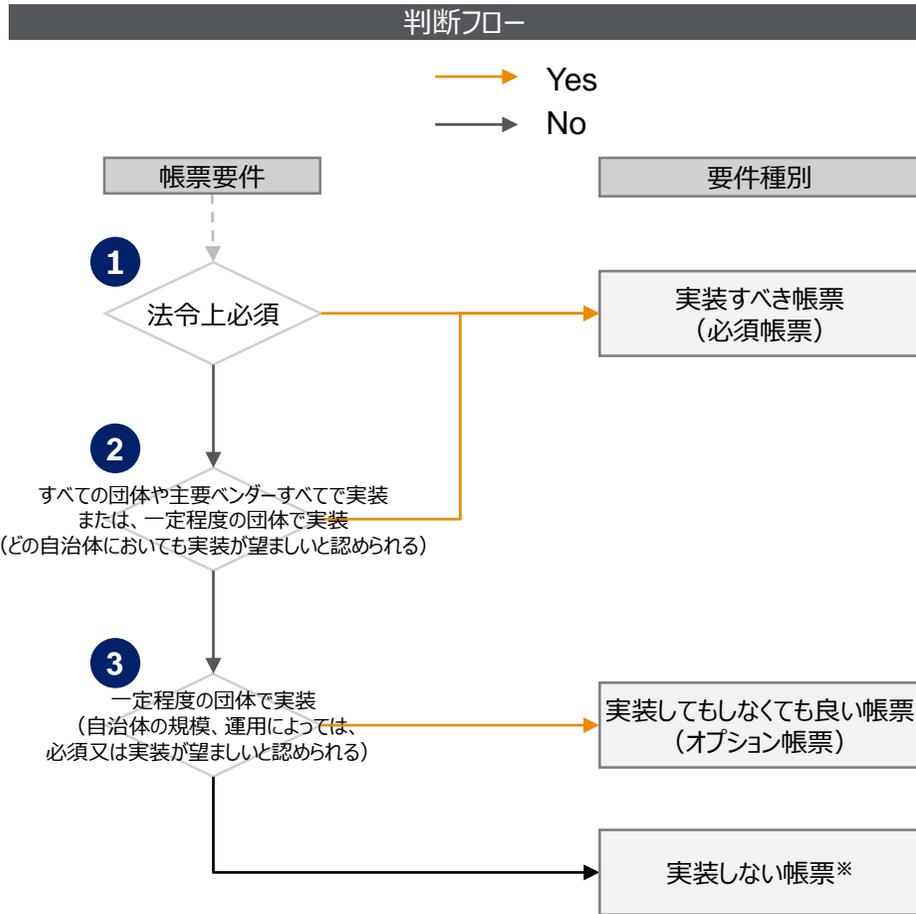
No.	検討対象の帳票	内部/外部	Lv.1
1	保護申請書	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
2	葬祭扶助申請書	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
3	扶養届書	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
4	扶養義務調査依頼書	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
5	同意書	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
6	生業計画書	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
7	住宅補修計画書	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
8	収入申告書（就労者用）	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
9	収入申告書	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
10	求職活動状況・収入申告書	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
11	資産申告書	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
12	検診料請求書	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
13	検診命令書	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
14	検診書	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
15	29条調査依頼書（銀行本店一括）	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
16	29条調査依頼書（生命保険一括）	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
17	29条調査依頼書（課税）	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
18	29条調査依頼書（労災）	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
19	29条調査依頼書（保険・共済）	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
20	29条調査依頼書（ハローワーク）	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
21	29条調査依頼書（年金担保）	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
22	29条調査依頼書（年金）	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
23	29条調査依頼書（その他）	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
24	29条調査依頼書（証券）	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
25	29条調査依頼書（借財・借金）	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
26	29条調査依頼書（自動車）	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
27	29条調査依頼書（固定資産）	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
28	29条調査依頼書（銀行支店・その他金融）	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
29	29条調査回答書（銀行本店一括）	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
30	29条調査回答書（生命保険一括）	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
31	29条調査回答書（課税）	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
32	29条調査回答書（労災）	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
33	29条調査回答書（保険・共済）	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
34	29条調査回答書（ハローワーク）	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
35	29条調査回答書（年金担保）	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
36	29条調査回答書（年金）	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
37	29条調査回答書（その他）	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
38	29条調査回答書（証券）	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
39	29条調査回答書（借財・借金）	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
40	29条調査回答書（自動車）	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）

No.	検討対象の帳票	内部/外部	Lv.1
41	29条調査回答書(固定資産)	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
42	29条調査回答書(銀行支店・その他金融)	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
43	保護申請却下通知書	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
44	保護決定通知書	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
45	保護廃止（停止）通知書	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
46	境界層該当証明書	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
47	生活保護費支給明細書	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
48	給与証明書	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
49	進学準備給付金申請書	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
50	進学準備給付金支給（不支給）決定通知書	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
51	就労自立給付金申請書	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
52	就労自立給付金決定通知書	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
53	就労支援シート	外部	生活保護申請・決定（変更等含む）
54	27条指導指示書	外部	ケースワーク
55	保護変更申請書（傷病届）様式第17号	外部	医療扶助
56	保護変更申請書（傷病届）様式第12号	外部	医療扶助
57	医療要否意見書	外部	医療扶助
58	給付要否意見書（所要経費概算見積書）	外部	医療扶助
59	給付要否意見書（柔道整復）	外部	医療扶助
60	給付要否意見書（あん摩・マッサージ、はり・きゅう）	外部	医療扶助
61	精神疾患入院要否意見書(A4両面)	外部	医療扶助
62	診療依頼書（入院外）	外部	医療扶助
63	医療券・調剤券	外部	医療扶助
64	医療券	外部	医療扶助
65	施術券（あん摩・マッサージ）	外部	医療扶助
66	施術券及び施術報酬請求明細書（はり・きゅう）	外部	医療扶助
67	治療材料券・治療材料費請求明細書	外部	医療扶助
68	訪問看護に係る利用料請求書	外部	医療扶助
69	長期入院患者に係る診療報酬請求書	外部	医療扶助
70	頻回受診者に対する適正受診指導結果について	外部	医療扶助
71	生活保護法介護券	外部	介護扶助
72	委任状	外部	介護扶助
73	被保護者異動連絡票	外部	介護扶助
74	被保護者情報連絡表（保険者用）	外部	介護扶助
75	適用除外施設入所者情報連絡票	外部	介護扶助
76	国保連被保護者異動連絡票	外部	介護扶助
77	国保連被保護者異動訂正連絡票	外部	介護扶助
78	介護給付費公費受給者別一覧表	外部	介護扶助
79	介護機関連絡票	外部	介護扶助

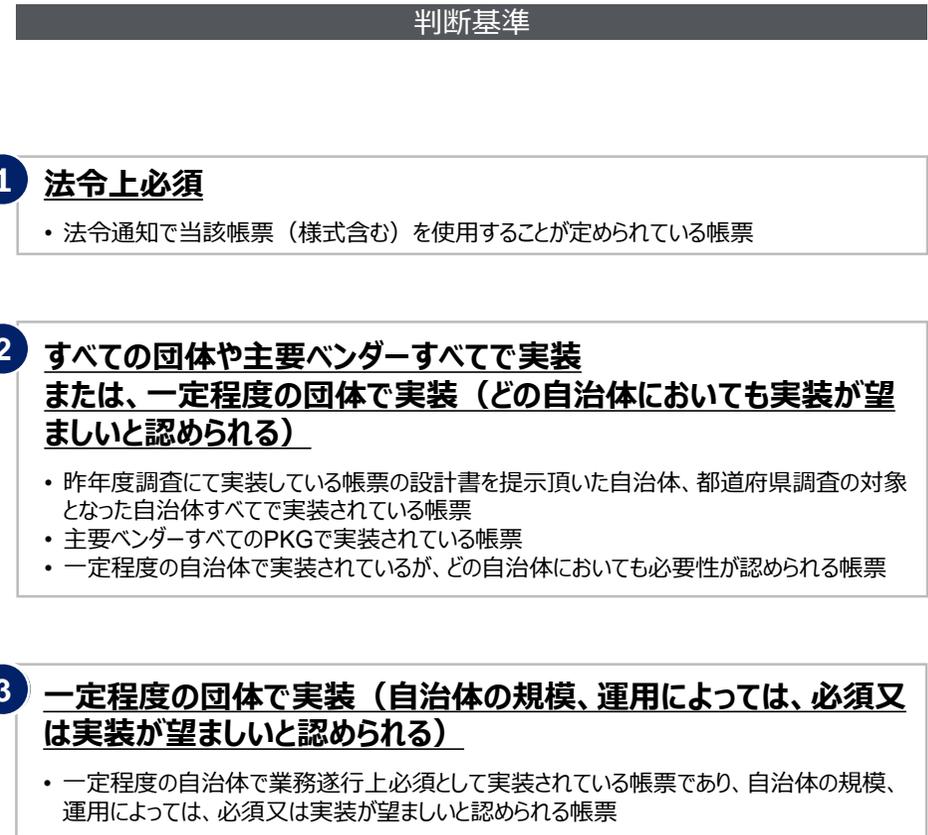
※「生活保護申請・決定（変更等含む）」、「ケースワーク」は第2回検討会にて付議予定。
 ※「医療扶助」「介護扶助」に係る帳票は第4回検討会にて付議予定。

帳票要件種別の検討

帳票要件の要件種別を議論する際は下記に示す方針に沿ってご確認いただくことを予定。



※一部の地方自治体の業務の仕方や都合による帳票。また帳票の統廃合に伴って、帳票要件一覧に記載しないこととなった帳票やカスタマイズの発生源となる帳票を指す。



帳票要件（事務局から提示する資料イメージ）

事前にご確認いただく事務局資料のイメージは以下のとおり。

- 標準仕様案として定める帳票を記載（設計資料を受領できた団体の帳票を参考に記載）
- 要件種別として、必須と想定される帳票は、帳票名称を黒字、オプションと想定される帳票については青字で記載（要件種別の考え方は機能要件と同じ）
- 帳票として実装してはいけない要件は、赤字で記載（現在該当する帳票は無し）

- 各帳票の概要と、属性情報、論点等を記載

帳票名称	帳票概要・用途	内部/外	サイ	電子公	法令適	論点・留意点・要確認点など
保護申請書	住民が保護の申請に使用する申請書	外部	A4	無	○	
収入申告書	保護の開始申請に際し、保護を受けようとする者が記入する、収入の申告書	外部	A4	無	○	
資産申告書	保護の開始申請に際し、保護を受けようとする者が記入する、資産の申告書	外部	A4	無	○	
同意書	生活保護法第29条に基づく調査への同意書	外部	A4	無	○	
給与証明書	保護の開始申請に際し、保護を受けようとする者が記入する、給与の証明書	外部	A4	無	○	
住宅補修計画書	住居の補修を必要とする状況、補修のための必要額等を記載する計画書	外部				
生業計画書	生業計画について記載する計画書				○	
家賃・借代・地代証明書	住居の賃貸借料、契約内容等についての証明書				-	
葬祭扶助申請書	葬祭扶助の申請書	外部	A4	無	○	
自立計画書	困窮事由を解消するための自立計画書	外部	A4	無	-	
公営住宅委任状	公営住宅費の代理納付委任状	外部	A4	無	-	
代理納付委任状	介護保険料の代理納付委任状	外部	A4	無	-	
登記事項証明書・開鎖態本・抄本申請書	登記事項証明書・開鎖態本・抄本の交付のための申請書	外部	A4	無	-	
面接受付簿	来訪者の一覧表	内部	A4	無	○	
面接記録票	相談者情報の記録票	内部	A4	無	○	<ul style="list-style-type: none"> 記録票の項目について、データ収集の際に適切な集計を行うため、どのような項目を取込むべきかを検討したい。 面接相談時に面接記録票以外に汎用文書記録票、ケース記録票等との様式を作成している自治体もあるが、必要性を確認した上で、標準化...

illustrative

帳票要件（項目及びレイアウト）の検討方針

帳票項目、レイアウトの検討は下記に示す流れで進めることを想定。

STEP1：帳票項目の検討方針

- ① 生活保護システムのパッケージを取り扱うベンダーの協力を得てシステム印字項目を整理する。
- ② 整理したシステム印字項目と法令通知で示されている帳票のレイアウトを比較し下記のとおり要件分類を設定する。
 - ・ 法令通知で示されている帳票レイアウトにある項目：必須
 - ・ パッケージベンダーの帳票項目定義のみにある項目：オプション

STEP2：レイアウト検討方針

- ① 法令通知で示されているレイアウトを基に「STEP1」で整理したオプション項目を加筆する。

帳票要件（事務局から提示する資料イメージ）

事前にご確認いただく事務局資料のイメージは以下のとおり。

No.	たたき台			論点
	システム印字項目	実装すべき項目	実装してもしなくても良い項目	
1	郵便カスタマバーコード		○	
2	宛先郵便番号	○		
3	宛先住所	○		
4	宛先氏名	○		
5	敬称	○		
6	文書番号	○		
7	通知日	○		
8	帳票タイトル	○		
9	福祉事務所長名	○		
10	申請日	○		
11	支給額	○		
12	通学区分		○	
13	決定理由	○		法令通知で示している様式では不支給の場合のみ理由を書く様式になっているが、PKG様式では支給決定の理由のみを書く様式となっている。不支給の場合のみ理由を印字するで良いか。
14	支給方法		○	
15	教示文	○		帳票レイアウトでは印字するとなっているが、（対象問わず不変のため）システム印字不可とするのが良いか。

