

**「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3回）の議論の進め方及び主要論点**

## 第2回検討会の継続検討事項の状況について

継続検討事項については次回検討会（第4回検討会）以降に最終整理案をご提示させていただく予定です。

■ 下記2つの要件種別については、主要パッケージベンダーの対応状況や他省庁との調整状況等を踏まえ、最終的な要件種別を整理する想定です。現在、ベンダー各社へ問い合わせを行い、整理を行っているところであり、第4回検討会以降で改めてご案内させていただきます。

- ① 保護費の自動計算機能の要件種別について
- ② 課税調査に係る機能の要件種別について

■ また、第2回検討会議事録につきましても追って配布させていただきます。

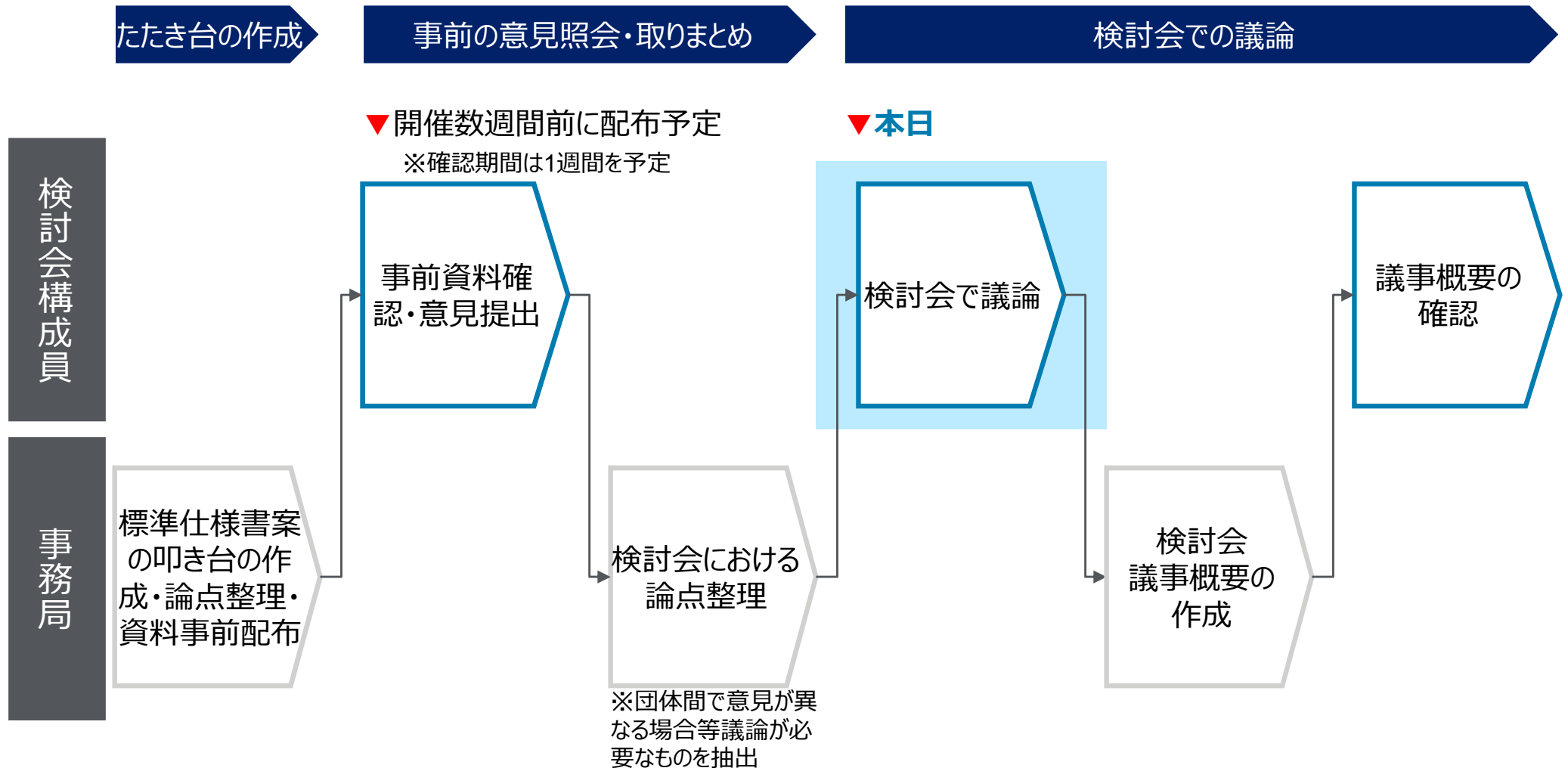
## 第3回検討会の対象事務

下記5つの事務に関する内容を本日協議予定。

No.	事務Lv.1	事務Lv.2	説明
1	生活保護申請・決定 (変更等含む)	進学準備給付金	・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。
2		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。
3	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。
4		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。
5		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。

# 検討会における議論の進め方

第3回検討会の事前意見照会の内容を踏まえ、事務局にて整理した論点に沿って議論を予定。



# 前提：事前意見照会（第3回検討会）結果の対応方針①

事前にいただいた意見は下記の方針に沿って整理。本日配布している各種たたき台資料はすでに意見を整理し、反映後の資料を配布。  
赤字：第2回検討会から加筆した箇所

意見カテゴリ	対応方針
業務フロー	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ システム外作業に対するフローへの追加意見は基本的には対応なしとさせていただきます原案のとおりとしています。今回お示しする業務フローは参考扱いとなるため、当該方針に沿って整理しています。</li> <li>■ ただし、事務局案として示したフローのうち、<u>団体によっては誤解が生じる恐れ（例：都道府県に配慮した記載がなされていない等）や制度と照らし合わせ誤解が生じる恐れがあればフローの文言表現やフロー上の「作業」自体を追加するように見直しています。</u></li> </ul>
共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 追加意見をいただいたもののうち、既に要件として反映されていると判断できるものは、対応なしと整理させていただきます。</li> <li>■ <u>追加意見（現状実装されているという理由による追加意見（例：管理項目の追加、機能要件の追加等））があった場合は、各団体の業務継続性や現状のパッケージベンダーの実装を勘案して整理を行っています。基本的にはオプション機能として整理し、複数団体から同様の意見があり、円滑適正な事務を遂行する観点から最低限必要と考えられるものについては、必須機能として整理させていただきます。</u></li> <li>■ <u>追加意見のあった帳票（新規システム化帳票意見も含む）については、定義している他の帳票で代用できないかの比較検討等、レイアウト提供や属性等詳細な情報を得ながら追加可否について慎重に検討する必要があるため、まずは今後のバージョンアップの中で整理していく方針とさせていただきます。</u></li> <li>■ <u>意見照会時に事務局が示している要件種別について、オプションから必須に変更の意見があった場合、制度と照らし合わせながら、どの自治体においても必要と判断できるものは必須に変更し、そのほかはオプションと整理しています。</u></li> </ul>
機能要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <u>詳細設計レベルで検討する内容の意見については、対応なしと整理させていただきます。</u>機能要件を取りまとめるにあたり、機能要件は要件定義レベルでの記載粒度で整理する方針のため、当該方針に沿って整理しています。</li> <li>■ また、標準仕様書1.0版は令和4年8月に公表予定であり、これに向けて今年度中に取りまとめが必要となることから、現状実装している要件を基に整理する方針とさせていただきます、<u>現状実装されていない機能に対する意見（機能改善・新規機能の要望等）については一律申し送りとさせていただきます、今後の標準仕様書のバージョンアップ検討の中で検討していく方針として整理させていただきます。</u>また、<u>共通機能側で整理するのが望ましいと判断される機能</u>や昨年度の調査研究において調査協力をいただいた<u>独自開発自治体の要件を踏まえ事務局が示した機能要件のうち詳細が不明とベンダーから意見が出ているものについては、どのベンダーも実装対応が難しいと考えられるため、標準仕様書案からは削除するように整理させていただきます。</u></li> </ul>

## 前提：事前意見照会（第3回検討会）結果の対応方針②

事前にいただいた意見は下記の方針に沿って整理。本日配布している各種たたき台資料はすでに意見を整理し、反映後の資料を配布。

赤字：第2回検討会から加筆した箇所

意見カテゴリ	対応方針
共通 帳票要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 追加すべき帳票として受領した意見のうち、「<b>XX一覧表</b>」といった<b>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、実装方法は問わない方針で整理</b>しています。一覧画面での表示や一覧帳票・CSV等のデータでの出力等さまざま考えられますが、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ため、また、他業務における整理も踏まえ、このように整理しています。よって、事務局案として事前意見照会時に示している内部帳票のうち、各種一覧の帳票を含めているものは一律削除し、機能要件側で整理しています。本来であれば詳細な抽出条件を示すのが望ましいと考えておりますが、自治体ごとに抽出したい条件が異なる場合があり、また、すべてのケースに対応するのは困難であることから、「<b>XX情報を一覧で確認できること。」と整理</b>させていただいています。</li> <li>■ <b>印字項目・レイアウトについては下記のとおり整理</b>しています。             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ <b>項目追加の意見があった場合、同種類の他帳票にて同一項目があり、要件種別が必須と定義されている場合は、平仄をあわせて必須として追加</b>しています。その他の項目は各団体の業務継続性や現状のパッケージベンダーの実装を勘案してオプションとしています。</li> <li>➢ <b>項目削除の意見があった場合、どの自治体においても不要と判断できるものは削除</b>しています。</li> <li>➢ <b>項目の要件種別について、オプションから必須に変更の意見があった場合、どの自治体においても必要と判断できるものは必須に変更</b>しています。また、必須からオプションに変更の意見があった場合、印字有無は自治体ごとに選択可能となることから、必須のままとしています。</li> <li>➢ <b>印字編集条件について、役職名等自治体ごとに異なる定義が必要なものはすべてのケースに対応して記載することは困難であることから、印字編集条件の記載を削除（抽象化）</b>しています（例：福祉事務所長名等）。また、カスタマバーコード等すでに全国的な規格がある項目の印字編集条件は記載を省略しています。</li> </ul> </li> <li>■ <b>29条調査関連の帳票は、法令・通知で定めている帳票に加え、ベンダーで実装されている帳票も加えて検討を進めてきましたが、改めて精査した結果、調査先機関と調査項目における合意がないもの（保険・共済、年金担保、証券、借財・借金）については検討対象外に見直し</b>しています。また、同様の理由より、法令・通知にて定めている調査可能な項目以外の項目についても削除しています。</li> </ul>
連携要件・データ要件・画面要件等	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>データ要件、連携要件、画面要件に係る意見がある場合、データ要件、連携要件については、本検討会の対象からは外れるため、デジタル庁の検討を踏まえた調整となることにご留意</b>ください。（データ管理項目の追加意見については反映しているが、今後の調整となることに留意。）</li> <li>■ <b>画面要件に関するご意見については、ベンダーの創意工夫の範囲とする方針のため、標準仕様書内には含めない整理</b>とさせていただきます。</li> <li>■ <b>第2回検討会対象事務以外に対する指摘は今回は対応なしとさせていただきます、対象の回のたたき台を作成するにあたって考慮</b>します。</li> </ul>

# 各種たたき台資料に関する論点・留意点の記載個所及び議論の進め方

事前意見照会結果を踏まえ、機能要件（たたき台）、帳票要件（たたき台）の順で議論を進めさせていただく。本日も議論いただきたい論点は本資料内にもあるため、必要に応じて各たたき台をご参照いただきたい。

## 議論の進め方

業務フローの  
論点に関する議論

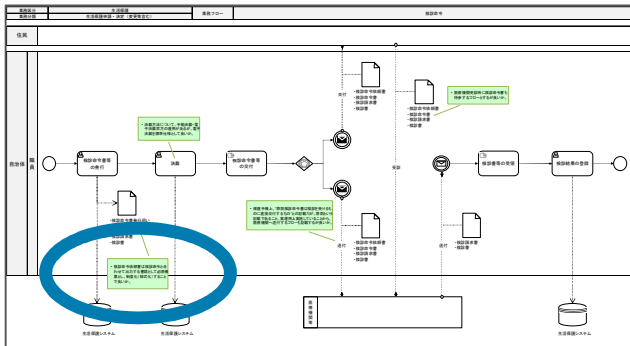
個々の事務の  
機能の論点に関する議論

個々の事務の  
帳票の論点に関する議論

※事前意見照会結果を踏まえ  
事務局より付議する論点は無いため省略

## 論点記載個所

業務フロー（たたき台）



論点・留意点  
記載個所

機能要件（たたき台）

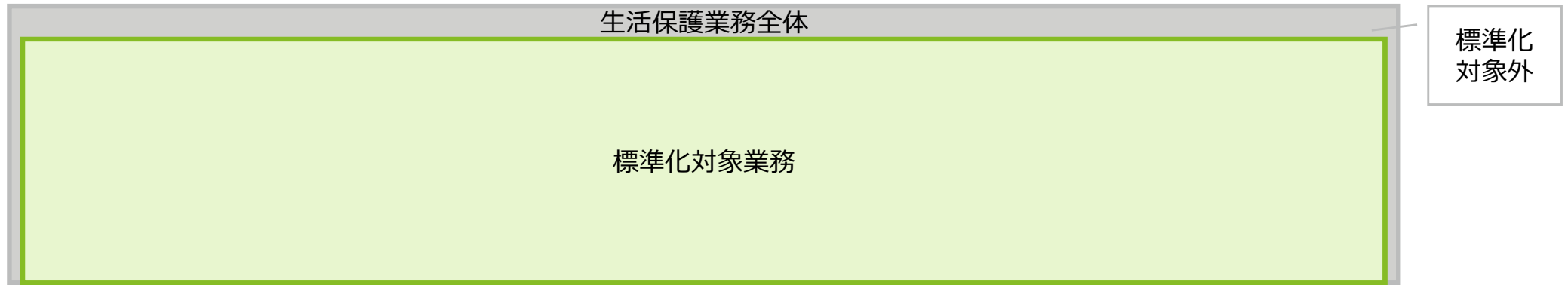
論点・留意点  
記載個所

帳票要件（たたき台）

論点・留意点  
記載個所

# 機能要件・帳票要件種別の位置付け

ご議論いただくにあたり、前提とな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 (対ベンダー)	自治体への影響
標準化 対象業務	実装すべき機能・帳票 (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。
	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)	実装任意。	ベンダーが実装している場合は、利用できる。
	実装しない機能・帳票 (実装不可機能・帳票)	実装不可。	実装されていないため、利用できない。



# 機能要件・帳票要件に係る主な論点

事前意見照会結果を踏まえ、下記の論点について協議を実施させていただきたい。  
そのほか構成員の方より議論したい点があれば、ご発言をお願いしたい。

## 機能要件

- ① 訪問管理の機能種別の整理（オプション⇒必須への変更）について
- ② 査察指導の機能種別の整理（オプション⇒必須への変更）について
- ③ 就労・自立支援の機能種別の整理（オプション⇒必須への変更）について



黄色塗りつぶし箇所参照

## 帳票要件

- ① 29条調査関連の帳票の印字について



黄色塗りつぶし箇所参照

# 機能要件に関する主な論点①

事前意見照会結果を踏まえ、下記の論点について協議を実施させていただきたい。

## ● 訪問管理に係る機能要件の種別について

- ✓ 事前意見照会の結果を踏まえ、機能要件の要件種別を下記のとおり整理するが良いか。  
 黒字：必須 | 青字：OP

会議結果・援助方針登録機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>①援助方針を登録・修正・削除・照会できること。</li> <li>②ケース診断会議の内容、結果を登録・修正・削除・照会できること。</li> <li>③登録内容は変更履歴として管理できること。</li> </ul>	訪問実績の登録機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>①登録した訪問計画に対する実績を登録・修正・削除・照会できること。</li> <li>【管理項目】</li> <li>・訪問日</li> <li>・結果（面会の有無）</li> <li>・訪問先（居宅、病院、施設等）</li> <li>・訪問種別（被保護者、扶養義務者、関係機関）</li> <li>・面談者等</li> <li>②訪問計画／実績データの集計が行えること。</li> <li>③査察指導にて出力する帳票（査察指導補助簿）に訪問実績が反映されること。</li> <li>④訪問実績登録に併せて、収入申告書、求職活動報告書、資産申告書の受理状況を登録し確認できること。</li> <li>⑤登録する訪問実績より、訪問日等の情報をケース記録に自動反映が行えること。</li> <li>⑥事前にケース記録を作成している場合、ケース記録からデータを引用し、訪問実績の登録、集計が行えること。</li> </ul>
ケース・援助方針書類の作成機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>①以下の帳票が作成できること。</li> <li>・援助方針記録票</li> <li>・ケース診断会議記録票</li> <li>・支援対象ケース検討票</li> <li>・27条指導指示書発行伺い</li> <li>②援助方針の一覧が確認できること。</li> </ul>	必要書類の作成機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>①以下の帳票を作成できること。</li> <li>・ケース記録票</li> <li>②訪問により把握した住所、電話番号等の変更情報を一覧で確認できること。</li> </ul>
訪問計画の策定機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>①被保護世帯に対して、訪問計画を登録・修正・削除・照会できること。</li> <li>【管理項目】</li> <li>・担当者</li> <li>・月別</li> <li>・年度別</li> <li>・地区別</li> <li>・全体</li> <li>・ケース分類</li> <li>・訪問格付け</li> <li>・メモ</li> <li>・査察指導員名等</li> </ul>		
訪問計画表の作成機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>①以下の帳票を作成できること。</li> <li>・年間訪問計画表</li> <li>・月間訪問計画表</li> <li>・ケース訪問計画表</li> <li>・27条指導指示書</li> <li>②訪問計画、27条指導指示に係る情報について一覧で確認できること。</li> </ul>		

## 機能要件に関する主な論点②

事前意見照会結果を踏まえ、下記の論点について協議を実施させていただきたい。

### ● 査察指導に係る機能要件の種別について

- ✓ 事前意見照会の結果を踏まえ、機能要件の要件種別を下記のとおり整理するが良いか。  
黒字：必須 | 青字：OP

#### 査察指導情報登録機能

- ①以下の情報の登録・修正・削除・照会ができること。  
【管理項目】
  - ・各ケースに対する援助方針
  - ・ケースワーカーへの指示内容
  - ・指示を踏まえた対応内容
  - ・指示日
  - ・対応日
  - ・対応確認日
  - 等
- ②予め設定した様々な条件で対象世帯を抽出できること。
- ③対象世帯への指摘事項を一括して登録できること。  
担当ケースワーカーへ通知ができること。
- ④ケース診断会議の内容、結果、資料等を履歴で管理でき、各情報を出力できること。

#### 査察指導簿作成機能

- ①以下の帳票を作成ができること。
  - ・査察指導簿
- ②査察指導に関する情報を一覧で確認できること。

#### 指導実施に係る機能

- ①査察指導情報の登録・修正・削除・照会ができること。  
【管理項目】
  - ・申請・開始理由
  - ・廃止理由
  - ・申請経路（申請・職権）
  - ・決定内容（開始、却下、廃止）
  - ・決定日
  - ・決定状況（未、済）
  - ・世帯類型
  - ・稼働の有無
  - ・ケース分類
  - ・年齢
  - ・訪問実績
  - ・費用区分（市費・都費）
  - ・生年月日
  - ・非稼働収入の有無
  - ・性別
  - ・担当者
  - ・ケースNo.
  - ・世帯主名
  - 等
- ②査察指導員からの指示を表示できること。
- ③世帯ごとに備忘録の登録・修正・削除・照会ができること。
- ④査察指導情報について条件を指定し抽出・検索ができること。

#### 結果登録機能

- ①査察指導員からの指摘事項に対する回答が登録・修正・削除・照会できること。

#### 結果登録後帳票作成機能

- ①以下の帳票を作成ができること。
  - ・査察指導簿
  - ・訪問計画兼査察指導確認票
- ②査察指導に関する情報を一覧で確認できること。

#### 査察指導状況確認機能

- ①指導・指示および回答状況について一覧で確認できること。
- ②確認済のチェックが行えること。

## 機能要件に関する主な論点③

事前意見照会結果を踏まえ、下記の論点について協議を実施させていただきたい。

### ● 就労・自立支援に係る機能要件の種別について

- ✓ 事前意見照会の結果を踏まえ、機能要件の要件種別を下記のとおり整理するが良いか。  
 黒字：必須 | 青字：OP

対象者選定機能	①就労・自立支援対象者の登録・修正・削除・照会ができること。	支援プログラム登録機能	①支援対象者の支援方針、支援プログラムの登録・修正・削除・照会ができること。
アセスメント結果登録機能	①以下の情報の登録・修正・削除・照会ができること。 【管理項目】 ・アセスメント ・稼働対象者 ・就職状況 ・就労支援者状況 ・就労活動状況 ・自立支援状況等	自立支援登録機能	①支援活動の履歴、支援結果の登録・修正・削除・照会ができること。
帳票作成機能	①以下の帳票の作成ができること ・求職活動状況・収入申告書 ・収入申告書（就労者用） ・個人票A ・稼働能力判定票 ・支援対象ケース検討票 ②支援対象者の情報が一覧で確認できること。	支援実績報告書作成機能	①以下の帳票を作成ができること。 ・支援状況記録票 ・支援状況報告書
		就労・求職活動登録機能	①以下の情報の登録・修正・削除・照会ができること。 【管理項目】 ・就労支援該当者の就労求職状況 ・申告書提出状況 ・就労日数 ・求職日数等
		就労・求職活動報告書作成機能	①以下の帳票を出力できること。 ・就労・求職状況管理台帳 ・就労支援シート

## 帳票要件に関する主な論点①

事前意見照会結果を踏まえ、下記の論点について協議を実施させていただきたい。

- **29条調査依頼書（課税）、29条調査依頼書（固定資産）について**

- ✓ 課税と固定資産の調査依頼を同時に行える様式にしてほしいという意見があるが、すべての自治体において上記2調査への回答を担当する部署が同じ訳ではないことから、標準仕様としては別々の帳票として定義するのが望ましいと考えるが、いかがか。

- **29条調査回答書全般に関する印字について**

- ✓ 調査依頼先機関にとっては不要な情報であることから、下記項目については印字不可という意見があるが、調査回答を受領後円滑な事務遂行のために、下記項目を回答書に印字している自治体もあると考えられるため、オプション項目として整理するが良いか。

- 起案年月日
- 担当者
- 民生委員氏名

# 今後の検討会スケジュール

第4回検討会以降の日程は下記のとおり。

9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
	▼第1回検討会 (9月24日)	▼第2回検討会 (10月20日)	▼第3回検討会 (11月10日)	▼第4回検討会 (12月15日) ▼第5回検討会 (12月23日)		第6回検討会▼ (3月23日)
たたき台の作成				意見照会		意見整理
第1回検討会		第2回検討会		第3回検討会 (本日)		
開催時期	2021年9月24日		2021年10月20日AM		2021年11月10日14時-17時	
検討会の目的・ゴール	■ 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		■ 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		■ 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)	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		1. 業務フロー、機能要件、帳票要件に関する協議 ・生活保護申請・決定 (変更等含む) 2. 「日常生活支援住居施設の対象者選定のためのシステムに関する調査研究事業」について		1. 業務フロー、機能要件、帳票要件に関する協議 ・ケースワーク	
				▼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15日9時-12時		2021年12月23日9時-12時		2022年3月23日9時-12時	
検討会の目的・ゴール	■ 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		■ 意見照会を行う標準仕様書案の合意形成		■ 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)	1. 業務フロー、機能要件、帳票要件に関する協議 ・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		1. 業務フロー、機能要件、帳票要件に関する協議 ・経理 ・返還金・債権管理 ・共通機能		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	