

障害者福祉システム標準仕様書

【第 1.1 版】（案）

令和 4 年（2022 年）XX 月

厚生労働省

社会・援護局障害保健福祉部

目次

第1章 本仕様書について.....	2
1. 背景.....	3
2. 目的.....	4
3. 対象.....	5
4. 本仕様書の内容.....	9
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.....	35
1. データ要件・連携要件について.....	36
第5章 非機能要件.....	37
1. 非機能要件について.....	38
第6章 用語.....	41

(別紙1) 業務フロー

(別紙2) 機能・帳票要件

(別紙3) 帳票詳細要件

(別紙4) 帳票レイアウト

第 1 章 本仕様書について

1. 背景

地方自治体の情報システムは、これまで各地方自治体が独自に構築・発展させてきた結果、その発注・維持管理や制度改正対応などについて各地方自治体が個別に対応しており、人的・財政的負担が生じている。特に人口規模が一定以上の地方自治体を中心に、同一ベンダのシステムを利用する地方自治体間でもシステムの内容が異なることが多く、LGWAN 等の共通プラットフォーム上のサービスを利用する方式への移行の妨げとなっている。さらに、地方自治体ごとに様式・帳票が異なることが、それを作成・利用する住民・企業・地方自治体等の負担に繋がっている。また、中長期的な人口構造の変化に対応した自治体行政に革新していくためにも、地方自治体の情報システムに係る重複投資をなくして統一・標準化を推進し、自治体行政のデジタル化に向けた基盤を整備していく必要がある。

令和元年6月21日に閣議決定された「経済財政運営と改革の基本方針2019」においては、国主導の下で地方自治体等の情報システム・データ標準化を推進することが示され、厚生労働省政策統括官付情報化担当参事官室が主体となり、障害者福祉制度の業務プロセスやシステムの標準化に係る調査研究事業が実施された。また、令和2年7月17日に閣議決定された「経済財政運営と改革の基本方針2020」では、その後1年間で集中的に取り組みを進めるとされた。

一方、令和2年3月に政府CIO補佐官を中心としたデジタル・ガバメント技術検討会議で決定された「デジタル・ガバメント実現のためのグランドデザイン」では、政府情報システムのクラウド化・共通部品化に加え、ベース・レジストリというデータ整備の考え方が提示された。また、令和2年12月25日に閣議決定された「(2020年改訂版)デジタル・ガバメント実行計画」では、地方自治体は令和7年度を目指して、「(仮称)Gov-Cloud」を活用し、標準仕様書に準拠したシステムへ移行する工程表が示された。そして、総務省より「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律案」が、第204回国会(令和3年常会)に提出され成立し、令和3年5月19日に公布された。

上記の動きを受けて、地方自治体は今後障害者福祉システム標準仕様書（以下「本仕様書」という。）に準拠したシステムへ移行するとともに、内閣官房及び総務省が主体となり推進されているデジタル・ガバメントの実現に向けた動きとも連携していく必要がある。

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

本仕様書により以下3つの目的を実現する。

- ① 地方自治体のシステム調達において、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で、調達プロセス自体を大幅に効率化する。
- ② 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替を可能とする。
- 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

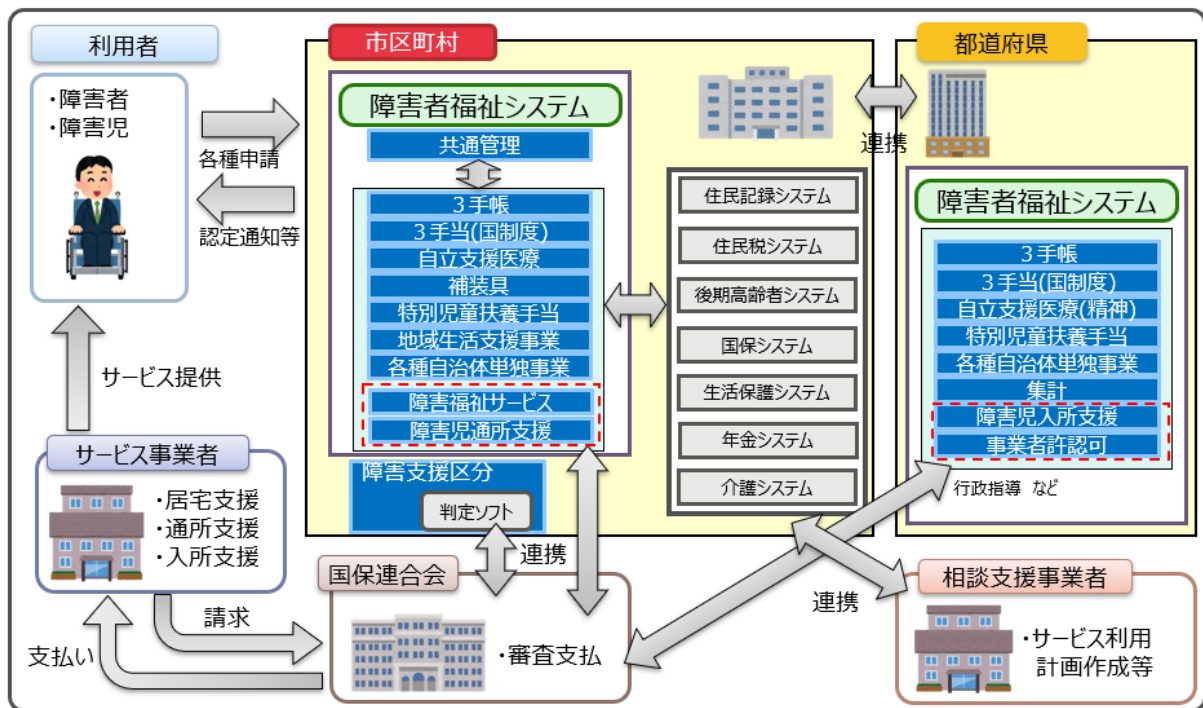
(1) 対象自治体

本仕様書の対象自治体は、全ての市区町村とする。なお、本仕様書における「市区町村」の区とは、特別区のことである。

(2) 対象分野

障害者福祉業務において、障害者福祉システムに関連するシステムは市区町村内のシステムに止まらず、外部機関のシステムも多数関係している。

図 1-1 障害者福祉システムと関連するシステムの全体イメージ



本仕様書が規定する対象分野は、地域情報プラットフォーム標準仕様（※）における障害者福祉ユニットとする。従って、次の内容については標準化範囲外とする。

- ① 障害児入所支援、精神入院医療（任意入院、医療保護入院等）、障害者扶養共済に係る事務
- ② 更生相談所、児童相談所、精神保健福祉センターにおける判定事務（審査委員会、判定書の管理等の審査・判定に係る事務）

※ 現在、各府省のシステム標準化の取組は、「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決定）に基づき、地域情報プラットフォーム標準仕様のユニットをもとに実施されている。

また、事務運用の実態等を勘案し、以下のとおり、範囲内外を整理している。

- ① 各地方自治体で実施している上乗せ事業や独自事業は、地域の実情に応じて住民サービス向上のために創意工夫して実施しているものであることから、原則として標準化範囲外とする。
- ② 障害支援区分判定事務は、障害福祉サービス等に包含されるものであるが、国が判定ソフト 2014 を既に配布していることから、例外的に標準化範囲外とする。

障害者福祉システムにおける対象分野の全体イメージ（図 1-1）や②のイメージ（図 1-3）は次のとおりである。

図 1-2 のとおり、地域情報プラットフォーム標準仕様の機能（図 1-2 の左下にある実線部分）は標準化範囲内として定めている。地方自治体独自事業及び国事業への上乗せ助成事業は、地域情報プラットフォーム標準仕様の機能に含まれておらず、法定業務ではないため、標準化範囲外として整理している。また、障害支援区分判定は「地域情報プラットフォーム標準仕様範囲」の中に含まれているが、②の内容を踏まえ、標準化範囲外としている。

図 1-2 障害者福祉システムの機能範囲と標準化範囲のイメージ

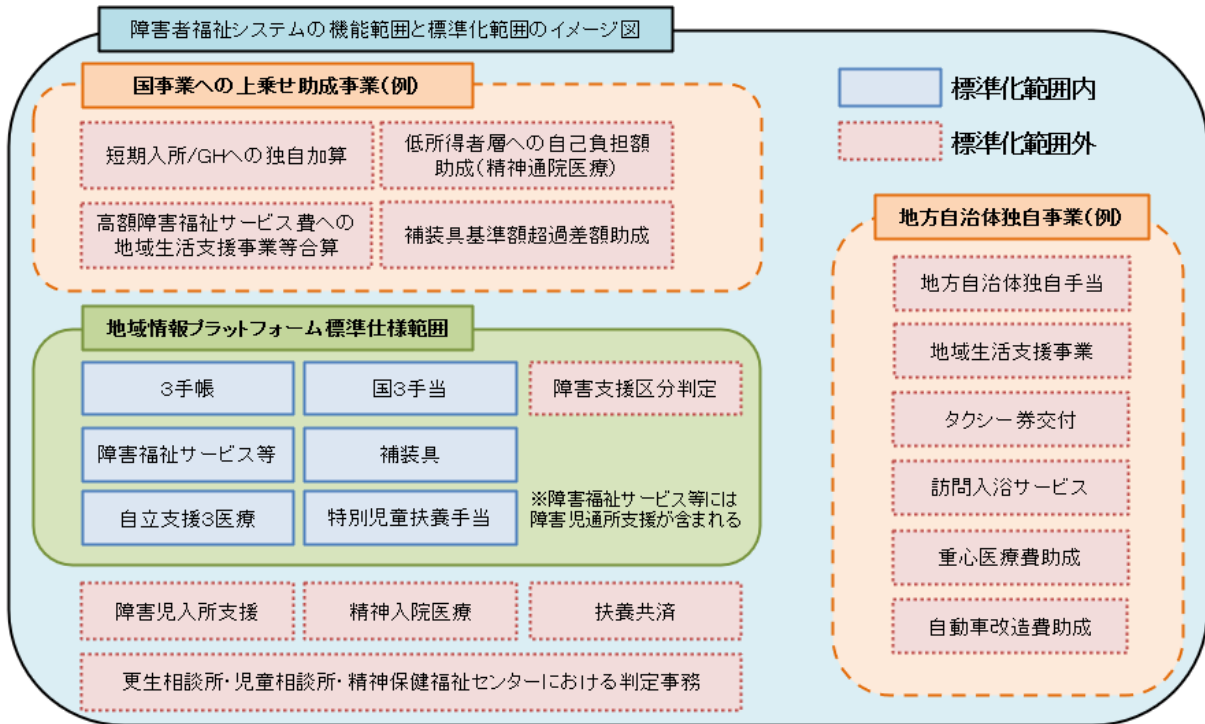
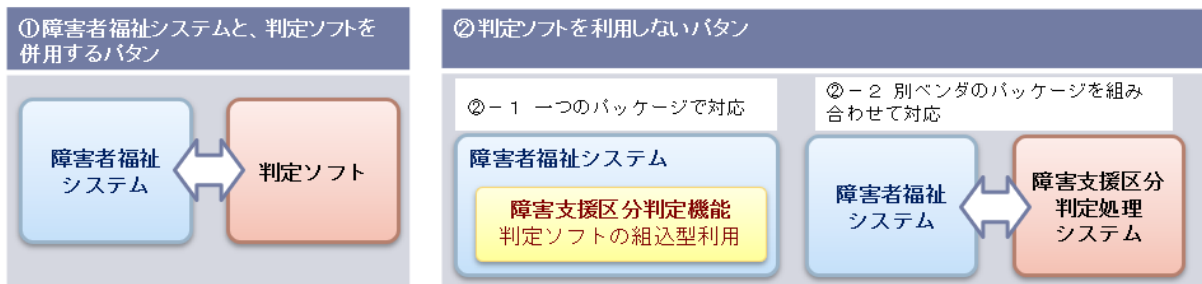


図 1-3 のように障害支援区分判定に必要な機能は厚生労働省より判定ソフト 2014 が配布されていることを踏まえ、標準仕様では判定ソフト 2014 を利用する前提で要件を定めている。なお、判定ソフト 2014 が提供する組込型の障害者支援区分判定機能を利用しつつ市町村審査会機能が障害者福祉システムに一体的に組み込まれている場合や、障害者福祉システムとは分離している市町村審査会機能を備えた障害支援区分判定処理システムを利用している場合が考えられるが、これらのシステム構成でも差し支えないこととする。

図 1-3 市町村審査会機能のシステム構築イメージ



(3) 対象項目

本仕様書では、以下の項目について規定する。

- ・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、デジタル庁にて今後検討を行うこととなっているため、今後の改版において適宜反映する。

以下の項目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

以上の項目について、標準対象の区分と位置づけは以下のとおりである。

表 1-1 標準対象の区分と位置付け

<凡例> ○：対象、△：参考、×：対象外

項目		標準対象	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ための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）	×	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。
	帳票要件（外部・内部）	○	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する。
	出力項目	○	
	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や内容等を定義する。（※）
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。（※）	
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。障害者福祉システム独自に定義が必要な非機能要件があれば定義する。

（※） 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) 本仕様書の構成

第1章では、本仕様書の背景、目的、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、障害者福祉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) 標準準拠の基準

本仕様書の対象は「3 (2) 対象分野」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：実装すべき機能（実装必須機能）】【類型2：実装しない機能（実装不可機能）】【類型3：実装してもしなくても良い機能（実装オプション機能）】の3類型に分類した。

主な考え方は以下のとおりである。

- ① 3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、類型2と同様のものとして位置付ける。
- ② 「3 (2) 対象分野」で示した標準化範囲外の機能は、障害者福祉システムや他システムでも実装を可とする。
- ③ 類型1、類型3について、システムへの実装方法は問わない。
例) 「受給者証を一括出力できること」の要件について、一覧表示画面で確認後に一括印刷する、あらかじめ指定した条件で自動的に一括印刷する、という実装方法は問わない。

表 1-2 標準化範囲内の機能における類型の分類

分類	類型		説明	地方自治体	ベンダ
標準化範囲内	類型1	実装すべき機能 (実装必須機能)	標準仕様として実装が必須となる機能	要求可能	実装必須
	類型2	実装しない機能 (実装不可機能)	標準仕様として実装が不可となる機能 (標準仕様書に明示)	要求不可	実装不可
	類型3	実装してもしなくても良い機能 (実装オプション機能)	オプションとして実装しても良い機能	要求可能	実装任意
	—	上記以外 (仕様書に規定なし)	標準仕様書に規定していないが、実装が不可となる	要求不可	実装不可

表 1-3 類型の考え方

実装すべき機能 (実装必須機能)	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
	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
実装してもしなくてもよい機能 (実装オプション機能)	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、一部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
実装しない機能 (実装不可機能)	利用頻度が少ない ものや代替手段が 可能なもの／法改 正等により不要と なったもの	<ul style="list-style-type: none"> ・団体の内部で利用する帳票や集計など、EUC 機能や Excel 等の代替手段があるもの ・法改正や通知等により利用する必要が無くなった管理項目や機能・帳票（未利用となった管理項目はデータ移行の対象外となるため、実装しない機能として扱う）

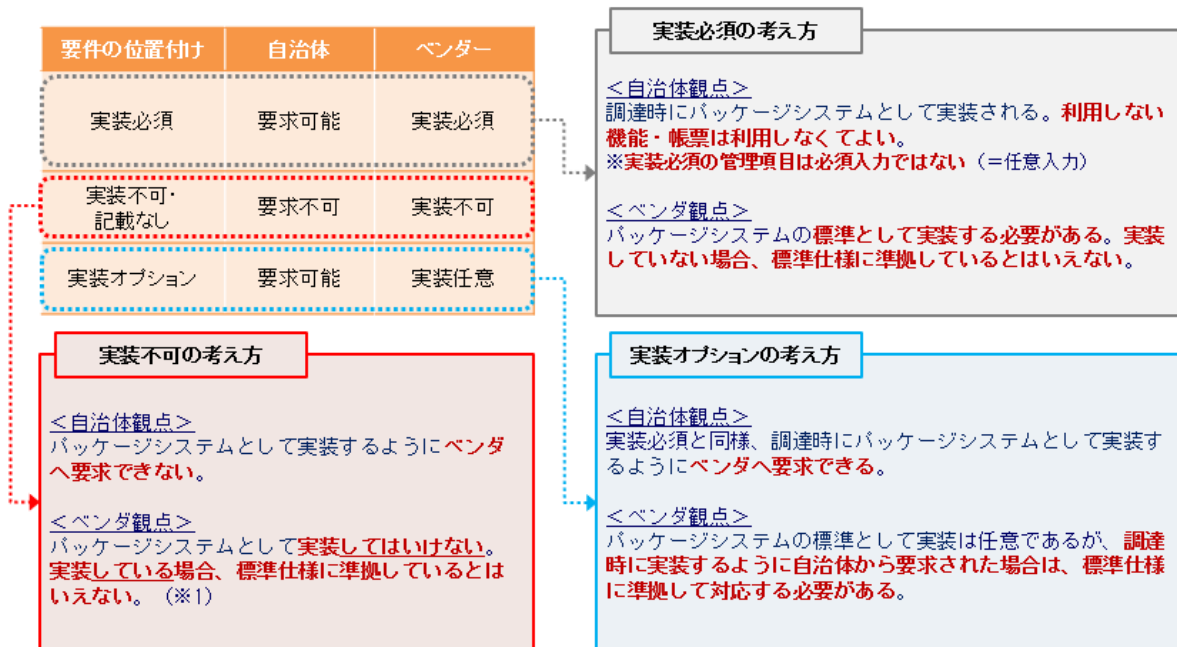
(3) 想定する利用方法

本仕様書については、各ベンダが本仕様書に準拠しているシステムを提供し、各地方自治体は、本仕様書に準拠しているパッケージシステムをカスタマイズすることなく利用することが推奨される。

地方自治体においては、システム調達時に改めて本仕様書に示した個別の要件を一々提示してRFI (request for information)やRFP (request for proposal)、更にはFit & Gap分析を行って調達するのでなく、単に本仕様書に準拠しているパッケージシステムであることを要件に付するだけで、カスタマイズをすることなく利用できることを想定している。

「(2) 標準準拠の基準」で示した3種類の考え方は次のとおりである。

図 1-4 3種類の考え方



※1 標準仕様対応前のパッケージシステムにて搭載していた機能・帳票が実装不可に該当する場合、当該機能を削除する必要がある。

(4) 障害者福祉システム特有の調達要件について

地方自治体により、例えば精神障害者保健福祉手帳と自立支援医療（精神通院医療）は健康管理システムの一部、特別児童扶養手当と自立支援医療（育成医療）は児童福祉システムの一部、のようにシステムの括りとしては別システムに該当する場合があります。

複数のシステムにまたがる標準仕様に準拠したシステムの調達においては、調達単位に、対象とする事業に該当する標準仕様書の要件を切り出して調達仕様書として活用することを想定している。

図 1-5 地方自治体における従来の対応システムのイメージ

	身体障害者手帳	療育手帳	国制度手当	補装具	自立支援医療（更生医療）	障害福祉サービス 障害児通所支援	精神障害者 保健福祉手帳	自立支援医療（精神通院医療）	特別児童扶養手当	自立支援医療（育成医療）
A市	障害者福祉システム				障害者自立支援給付システム	健康管理システム（の一部）		児童福祉システム（の一部）		
B市	障害者福祉システム				障害者自立支援給付システム	障害者福祉システム				
C町	障害者福祉システム								児童福祉システム（の一部）	
D村	障害者福祉システム									

例) 児童手当、児童扶養手当、特別児童扶養手当の各業務を児童福祉システムとして調達したい場合

障害者福祉システム標準仕様書（特別児童扶養手当及び障害者福祉共通の関係する部分）を切り出し、児童手当、児童扶養手当の各標準仕様書と統合した上で、児童福祉システムの調達仕様書とする。

(5) 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、障害者福祉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）対象分野」の標準化範囲外の機能等）や地域情報プラットフォームの別ユニット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、オールインワンパッケージを採用している団体は、住民記録や税務等の分野も併せて調達することになるが、その場合、調達仕様書の範囲が本仕様書の標準化範囲と異なることは差し支えない。

(6) 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事業について「(別紙1)業務フロー」でまとめており、参照するにあたっての業務フローの記載方針や凡例は次のとおりである。

1. 身体障害者手帳
2. 療育手帳
3. 精神障害者保健福祉手帳
4. 国制度手当
5. 障害福祉サービス等（受給者管理）
6. 障害福祉サービス等（給付管理）
7. 自立支援医療（更生医療）
8. 自立支援医療（育成医療）
9. 自立支援医療（精神通院医療）
10. 補装具
11. 特別児童扶養手当

(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）の手法を採用している。

② 本業務フローについて

本業務フローは、標準化範囲内としている市区町村の事務を記載している。「市区町村」の区とは、特別区のことであり、断りの無い限り、政令指定都市における総合区や、行政区を含まない。

③ 事業毎の業務フローの特徴

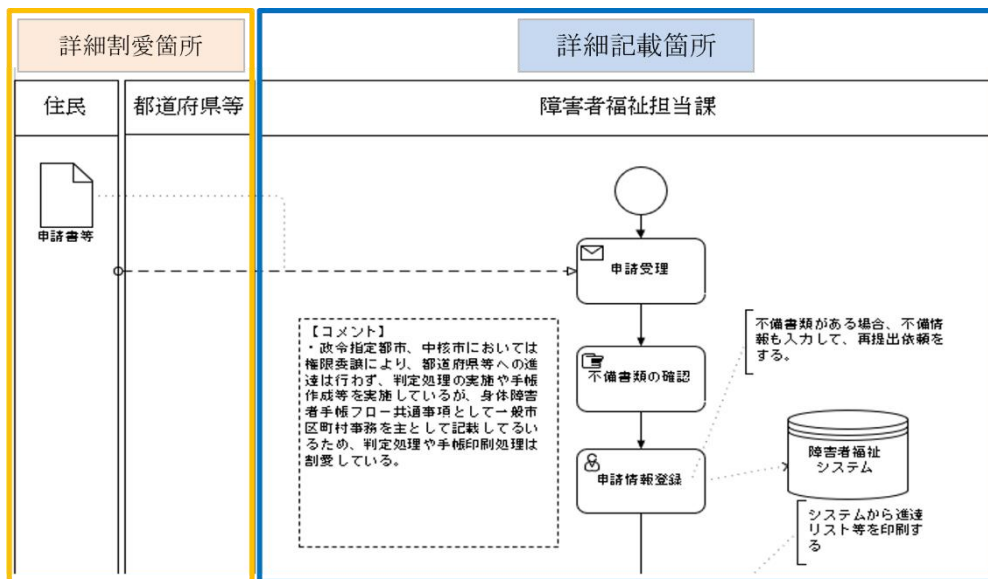
身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳、自立支援医療（精神通院医療）、特別児童扶養手当は、進達・経由を行う地方自治体での事務を基本として記載している。進達・経由が不要な地方自治体は該当部分を読み飛ばし、政令指定都市は障害

者福祉担当課を区役所、都道府県を本庁や更生相談所等と読み替え、その他適宜読み替えしてほしい。国制度手当は、福祉事務所事務を基本として記載している。経由事務となる町村は適宜読み替えしてほしい。自立支援医療（更生医療）、補装具は、政令指定都市は障害者福祉担当課を区役所、都道府県を更生相談所と読み替えてほしい。

④ 業務フロー詳細記載箇所について

業務フローを詳細に記載する箇所は、市区町村における該当業務の担当課（障害者福祉担当課等）のみとし、市区町村における他業務の担当課（住民記録担当課等）や住民、都道府県等は、詳細な記載を割愛している。

図 2-1 業務フローの記載イメージ



⑤ 記載を割愛している事務等について

制度の枠を越えた事務や国保連合会への委託により事務プロセスに差異が少ない事務、標準化範囲外の事務等は、記載を割愛している。







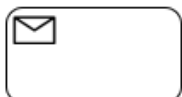










- (1) マイナンバーを活用した本人確認事務、情報照会事務
- (2) 高額障害福祉サービス費等で国保連合会へ委託するケース
(国保連合会へ委託しない場合の高額計算・支払事務を記載している。)
- (3) 各業務フローに記載の各タスクとは非同期にバックヤードで処理される住民記録情報連携、住民税情報連携等の連携機能
- (4) 更生相談所、児童相談所、精神保健福祉センターにおける判定事務
- (5) 障害支援区分判定事務
- (6) 障害児入所支援、精神入院医療（任意入院、医療保護入院等）、障害者扶養共済に係る事務
- (7) 市区町村の独自事業及び国事業への独自上乘せ助成事業に係る事務
- (8) DV等支援対象者の抑止に係る機能

なお、(1)から(3)及び(8)は機能・帳票要件には記載している。

(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	記号	意味	No	記号	意味
1		開始イベント (業務フローの開始)	10		システムデータベース
2		終了イベント (業務フローの終了)	11		条件分岐
3		結合子 (ページが跨る場合に使用)	12		並列処理
4		タスク (書類の受領)	13		包含 (複数の処理が全て完了後、次処理へ進む)
5		タスク (書類の送付)	14		正常運用の流れ
6		タスク (手作業)	15		部門を跨ぐ流れ
7		タスク (システム操作)	16		データの流れ
8		タスク (他の業務フロー参照)	17		補足説明
9		帳票 (システム出力帳票・システム外帳票)、電子データファイル			

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業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. 帳票詳細要件	機能・帳票要件で示した帳票について、システム印字項目等を定義する。 また、帳票詳細要件で定義した帳票のレイアウトを示す。

1. 機能・帳票要件

機能・帳票要件の具体的な要件は以下の事業について「(別紙2) 機能・帳票要件」でまとめている。

1. 障害者福祉共通
2. 身体障害者手帳
3. 療育手帳
4. 精神障害者保健福祉手帳
5. 国制度手当
6. 障害福祉サービス等 (受給者管理)
7. 障害福祉サービス等 (給付管理)
8. 自立支援医療 (更生医療)
9. 自立支援医療 (育成医療)
10. 自立支援医療 (精神通院医療)
11. 補装具
12. 特別児童扶養手当

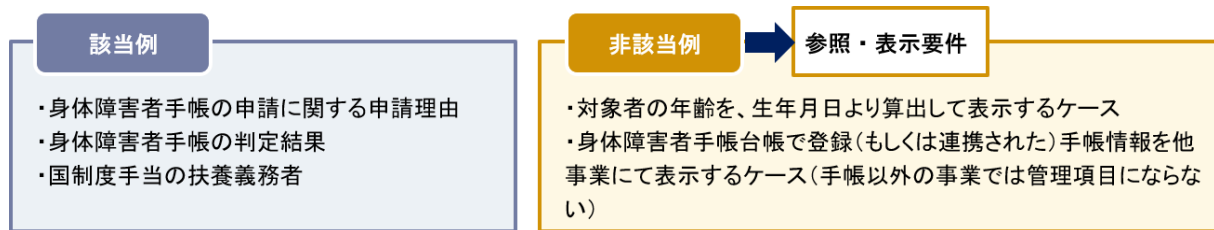
各事業の機能・帳票要件における考え方や留意事項は以下のとおりである。

- (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 (チェック条件) の考え方について
- (8) 障害者福祉用世帯の管理について
- (9) 操作権限管理について
- (10) アクセスログ管理について
- (11) 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、住民税情報等の他システムからの連携で取得した情報のうち、障害者福祉システム側で保持・修正を行う場合は管理項目と定めている。

例) 国制度手当の所得判定用に住民税情報を連携して取得するが、取得した住民税情報を国制度手当の所得データとして保持し適宜修正等を行うこともあるため、国制度手当の管理項目となる。

(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
管理項目に記載しているもの	<p>【管理項目】</p> <p>申請日 ※申請、届出を受理した日</p> <p>申請事由</p> <p>進達日</p> <p>返還日</p> <p>申請理由</p> <p>変更理由</p> <p>再交付理由</p> <p>返還理由</p> <p>手帳様式 (紙、カード) 等</p>	<p>管理項目における「等」が無い場合、地方自治体毎の運用差異等に起因し自治体独自項目を実装オプションとして列挙する整理しかできない状況であるため、現段階では「等」と記載をしている。</p> <p>今後、データ要件の検討に合わせて精緻化する予定である。なお、コード項目及びコード内容の明確化もデータ要件の検討に合わせて行う予定である。</p>
事務運用例として記載しているもの	<p>定例払い (2月、5月、8月、11月) 及び随時払い (新規認定、喪失時、一時差止解除時等) ができること。</p>	<p>左記事例では手当の随時払いが発生する事務運用を例として記載しているが、随時払いは主に新規認定、資格喪失時に発生する事務ではあるが、実際には様々なケースがあり、全て列挙することも現実的ではなく、一方で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。</p>
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	<p>■帳票詳細要件 06、07■</p> <p>06「知的障害者更生指導台帳」、07「知的障害者更生指導台帳 (指導記録)」を出力できること。</p> <p>※出力する帳票をパラメタ等で設定できること</p>	<p>左記事例では、実装オプションとしている帳票は要件として求めない地方自治体にとっては不要な帳票となるため、ベンダ側で不要帳票は表示されないようにする必要があるが、その実現手段の事例として「パラメタ」を出しているだけで、実現方法はベンダの任意となる。(等を除くとパラメタ以外での設定変更が不可となるため、等をつけている。)</p>

(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	<p>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抽出条件が実装オプションとして定義す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。</p> <p>例) 進達一覧では、「進達日or申請日and判定機関and管理場所で検索」</p>	<p>EUC機能で「抽出条件は各事業の管理項目を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。</p>
一覧の表示項目	<p>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。</p> <p>例) 身体障害者手帳の交付者一覧で、関連する住記情報等をどの範囲まで表示させるか、といった観点まで全て明確に定義することは困難である。</p>	<p>EUC機能で「各事業の管理項目の内容を全て表示すること」及び「設定した抽出条件、表示項目を保存でき、抽出時に再度呼び出せること」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。</p>
一覧の実装方法	<p>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、業務や対象機能、地方自治体規模等により様々と考えられる。</p>	<p>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。</p>

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

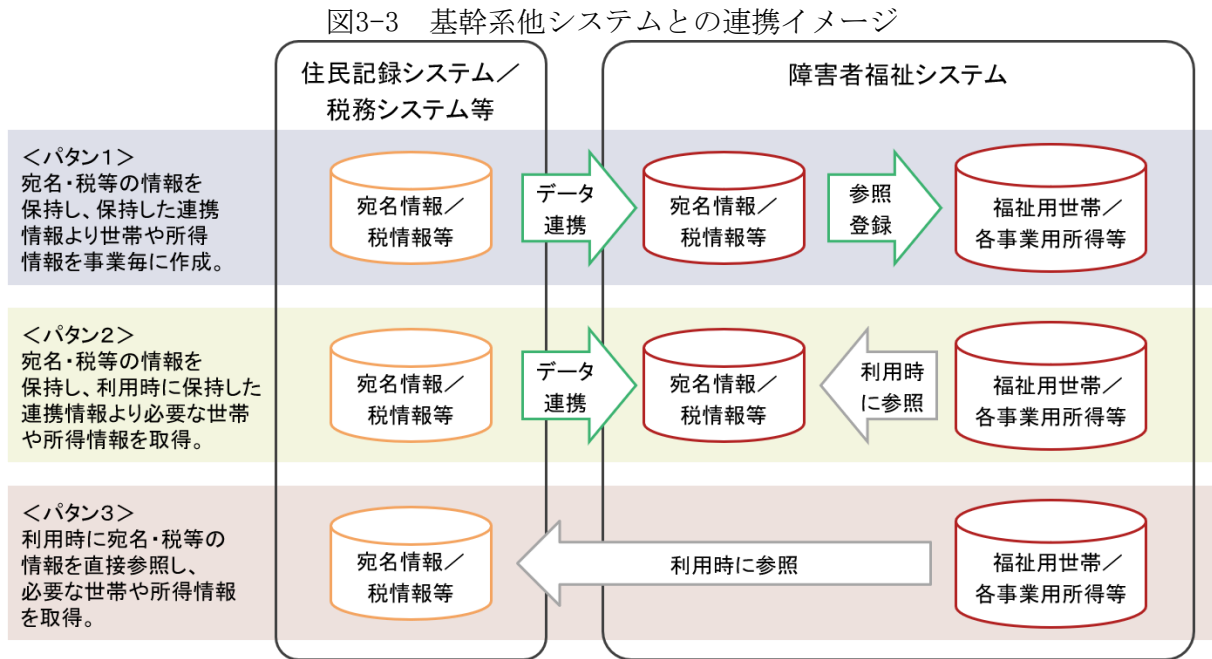
一覧管理機能とEUC機能は一部機能が重複する部分があるが、運用上最低限必要となる業務固有の一覧確認要件は「〇〇を一覧で確認できること」と明記した上で一覧管理機能での対応することとし、その他の要件については、EUC機能での対応という形で整理している。

図3-2 機能・帳票要件におけるEUC機能の記載例

機能・帳票要件 身障手帳		標準仕様書	
実装必須機能 (実装すべき機能)		実装オプション機能 (実装してもしなくてもよい機能)	
業務固有要件 その他要件	手帳交付者を一覧で確認できること。		進達者を一覧で確認できること。
	再認定者を一覧で確認できること。		
	指定条件で抽出し、一覧を確認加工できること (EUCができること)。 ※1 障害者福祉共通に記載のEUC機能を満たすこと		
機能・帳票要件 共通		標準仕様書	
実装必須機能 (実装すべき機能)		実装オプション機能 (実装してもしなくてもよい機能)	
障害者福祉システムのEUC機能として、以下の共通要件を満たすこと。		障害者福祉システムのEUC機能として、以下の共通要件を満たすこと。	
<ul style="list-style-type: none"> 抽出条件は、各事業の管理項目を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。 各事業の管理項目の内容を全て表示すること。 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。 外字は正しく表示できること。 一覧帳票、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。) 設定した抽出条件、表示項目を保存でき、抽出時に再度呼び出せること DV対象者が含まれている場合は気づけること。 		<ul style="list-style-type: none"> 文字溢れ者や未登録外字が含まれている場合は気づけること。 ※ 所属 (課や係等の単位) や職員 (複数指定可) により利用権限設定できること	

(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、障害者福祉用宛名情報／税務情報等の情報については、障害者福祉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。



(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機関に向けた帳票をいう。標準仕様としては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	事務運用に併せて必要となる担当主管課内で使用する確認用リスト等の帳票をいう。標準仕様としては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（チェック条件）の考え方について

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（4/31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ます、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。	身体障害者手帳において、交付情報登録時に総合等級が設定されていない。 ⇒総合等級が入力されていないと身体障害者手帳や福祉行政報告例等が正しく出力されないため未入力の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。	補装具において補装具価格に基準額以上の金額が設定されている ⇒原則は基準額範囲内であるが、本人の希望により基準額以上の補装具を購入することは可能である。しかし、入力ミスの可能性もあるため、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（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 アラートについては、制度改正等により従前まで必要とされ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、アラートの設定は切り替え可能（アラート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。
- 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) 障害者福祉用世帯の管理について

障害者福祉業務の特徴として、住記世帯とは別に、障害者福祉用世帯「生計を一にする世帯」の管理が必要であるため、以下の観点を加味して定義している。

- ・「生計を一にする世帯」の定義は、事業や年齢区分（障害者・児）で異なる。
- ・障害者福祉用世帯員には、住所地特例者（住登外者）も含まれる。

図 3-4 障害者福祉用世帯のイメージ

住記世帯				
世帯1 ※「標準 三郎C」が障害者と想定				
氏名	住所	続柄	医療保険	総所得額
標準 一郎A	日本市本町1-1	おじ	社保(被保)	900万円
標準 次郎B	日本市本町1-1	世帯主	社保(被保)	600万円
標準 三郎C	日本市本町1-1	子	社保(B扶養)	0円
標準 嫁子D	日本市本町1-1	子の妻	社保(B扶養)	130万円
世帯2(二世帯住宅)				
氏名	住所	続柄	医療保険	総所得額
標準 太郎E	日本市本町1-1	世帯主	社保(被保)	1,200万円
標準 花子F	日本市本町1-1	妻	社保(E扶養)	0円

○障害福祉サービス・補装具 ※高額除く		
氏名	本人から見た続柄	世帯員
標準 一郎A	おじ	
標準 次郎B	父	
標準 三郎C	障害者本人	本人
標準 嫁子D	配偶者	配偶者

○障害者は、本人+配偶者
○障害児は、住記世帯と同じ

○自立支援医療(更生・育成・精神通院)		
氏名	本人から見た続柄	世帯員
標準 次郎B	父	該当
標準 三郎C	障害者本人	該当
標準 嫁子D	配偶者	該当

同一医療保険の世帯員となる

障害者福祉用世帯(事業毎に管理)				
○身障手帳・療育手帳・精神手帳				
氏名	本人から見た続柄	世帯員		
標準 一郎A	おじ		○障害児は住記世帯と関係なく保護者を管理 ○住記と異なる氏名・住所を管理	
標準 次郎B	父			
標準 三郎C	障害者本人			
標準 嫁子D	配偶者			
○国3手当・特別児童扶養手当				
氏名	本人から見た続柄	世帯員		
標準 一郎A	おじ	扶養義務者候補1	○本人、配偶者、扶養義務者 ○扶養義務者は同一生計の最多収入(所得)者となる	
標準 次郎B	父	扶養義務者候補2		
標準 三郎C	障害者本人	本人		
標準 嫁子D	配偶者	配偶者		
標準 太郎E	祖父	扶養義務者		

(9) 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、障害者福祉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。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。	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）は個別でできること。	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。	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
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

表3-8 操作権限管理（実装オプション機能）

実装オプション機能	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・利用者とは他部署・利用者で更新・参照の権限を設定できること。（例：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、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）は参照のみに設定できること。指定都市における区役所の配下にある支所・出張所等も同様に設定できること。</p>	なし
<p>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）。</p>	あり（一部変更）
<p>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。</p>	あり

(10) 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、障害者福祉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3-9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（障害者福祉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）
住民税情報の参照ログを管理できること。	なし
住民記録情報の参照ログを管理できること。	なし
取得したログは、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。	あり

(11) 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、障害者福祉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3-10 一括処理（実装オプション機能）

実装オプション機能	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、毎月XX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、同期実行）で実行できること。	あり
他システム間連携等のイベント発生による実行（非同期実行）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）が出力されること。	あり
異常終了した場合の警告を障害者福祉システム内、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、原則として「1（6）外部帳票と内部帳票について」にて示した外部帳票を対象とし、機能・帳票要件で定義した帳票におけるシステムからの印字項目等を「（別紙3）帳票詳細要件」でまとめている。また、参考として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4）帳票レイアウト」でまとめている。なお、システムからの印字項目（以下「システム印字項目」という。）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 帳票詳細要件には、機能・帳票要件にて定義した帳票（主に外部帳票）のシステム印字項目等をまとめている。内部帳票は基本的に 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、編集条件等は定義すべき内容のみを記載している。
- ③ 帳票における「1（2）標準準拠の基準」（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 3-11 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	項目の取扱い
実装必須	システムからの印字ができるように実装する必要がある。
実装オプション	システムからの印字は実装してもしなくてもよい。
実装不可	システムからの印字は実装不可とし、帳票レイアウト上の項目も原則設けないこととする。

- ④ システム印字項目の編集方法は、次のとおりである。なお、項目固有に編集方法を定義する場合は、帳票詳細要件の「印字編集条件など」で示す。

表 3-12 システム印字項目の編集方法

システム印字項目の種類	編集条件などへの記載内容	表記の例	補足
日付	和暦表記 /西暦表記	<和暦表記> 令和3年4月1日 <西暦表記> 2021年4月1日 <短縮表記> R3. 4. 1 「令和3年4月1日から 令和4年3月31日まで」 等の期間を印字する場 合は日付のみ印字	原則和暦表記とする。た だし、外国人の生年月日は西暦 表記とする。帳票要件で定義 する一覧帳票等で用途に応じ て短縮表記とする。 また、例えば“から”，“ま で”等の日付以外の関連する 文字は、帳票レイアウト側で の埋め込み（プログラムから 印字しないこと）として編集 条件等には未記載としてい る。
カナ項目	全角表記 /半角表記		口座名義人カナのみ半角表記 とし、他は全角表記としてい る。
住所（宛名）	住所+改行+ 方書	〇〇市△△町 □□□マンション	住民記録システム標準仕様書 に合わせ、宛名部分の住所は 住所と方書の間は改行として いる。なお、一部帳票では郵 便番号を住所に付加して表示 する場合は帳票詳細要件の 「編集条件など」にその旨を 記載している。
住所 （宛名以外）	住所+全角ス ペース+方書	〇〇市△△町 □□□ マンション	
届出の有無等 の選択肢	打ち出し形式 （例1）有、 （例2）無	有・無 該・非	選択肢のいずれかの文字を印 字する。○を印字する仕様 は、手書きの延長の考え方 であることと、印刷時の印字 ずれ等を考慮し、原則不可と している。

- ⑤ 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。
- ⑥ 帳票詳細要件に記載している「桁数/行」については、単位は文字数とし、プリンターのハードや帳票印刷プログラムにより合致できない場合を考慮し、本値に近い文字数であれば可とする。

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

データ要件は、システム内で管理するデータ項目や内容等となるため、機能要件に定義する管理項目と整理される。

連携要件は、庁内の他業務システムとの連携や、国保連合会等の外部システムとの連携に係る要件と整理される。

ただし、データ要件及び連携要件についてはデジタル庁で整理することとされた。

図4-1 標準化の作業方針の見直し

○データ要件と連携要件については、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、IT室（デジタル庁設置後はデジタル庁）が、制度を所管する各府省及び関係団体の協力を得て、詳細化する。

地方自治体の業務プロセス・情報システム標準化の具体的な内容②

Ⅲ 標準仕様

- ※ 標準仕様策定にあたっては、下記に加え、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」（各府省CIO連絡会議決定、令和2年3月31日最終改定）第3編、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン実践ガイドブック」（内閣官房IT総合戦略室、令和2年3月31日最終改定）も参照すること。
- ※ 標準仕様は、制度変更、共通規約（システム関連の政府共通ルール）改定、技術進捗等を踏まえ、随時、改定することを想定している。

1. 業務要件	・業務、情報システムの概要を記載 （業務概要（全体図）、情報システム化の範囲、システム構成図等）
2. 業務フロー	・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要件を策定 （どのような情報を入力し、どのような処理を行い、結果、どのような出力がされるか等）
3. 機能要件	
3.1 機能要件(*2)	
3.2 画面要件(*3)	
3.3 帳票要件(*4)	
3.4 データ要件(*5)	
3.5 連携要件(*6)	

*1: BPMN (Business Process Model and Notation) : 業務フローの国際的な表記方法。具体的な表記方法については、「地方自治体業務プロセス・情報システムの標準仕様における業務フローについて」（令和2年5月29日内閣官房IT室資料）を参照。
*2: 機能構成図（ツリー図等により全体像を示したもの）も整理する。
*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）。
*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。
*5: 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、内容等は、各業務において整理する。
*6: 地域情報プラットフォーム標準仕様を踏まえ、基幹システムが外部から受け取るデータの項目、内容等は、各業務において整理する。

4. 非機能要件 ※ 非機能要件は、IT室・総務省が作成した「標準非機能要件」を活用すること。

- 4.1 可用性、4.2 性能・拡張性、4.3 運用・保守性
- 4.4 移行性、4.5 セキュリティ、4.6 システム環境・エコロジー

各省検討事項
共通検討事項

内閣官房 IT 室資料「地方自治体の業務プロセス・情報システムの標準化の作業方針の見直しについて」（令和3年1月29日）より抜粋

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」の障害者福祉共通を参照のこと。）

今後、デジタル庁により詳細化された内容を踏まえ、標準仕様書のデータ要件・連携要件を改版していく。（必要に応じて、本仕様書の章構成を見直す。）

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	<ul style="list-style-type: none"> ・「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）	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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）」

- (1) 標準準拠システムへの切替時の留意点について
- (2) その他の留意点について

(1) 標準準拠システムへの切替時の留意点について

全国照会における意見を踏まえ、システム切替時の留意点について以下に示す。

表5-1 標準準拠システムへの切替時の留意点

代表的な事項	留意点
<p>現行システムから標準準拠システム（他社）に切替する場合、現行システムで副本データを一旦削除し、標準準拠システムから副本データを全件再登録する必要があるため、対応してほしい。</p>	<p>障害者福祉共通の要件において副本登録の要件を記載しているため、全件登録は可能です。</p>
<p>福祉行政報告例第25表及び26表の集計数値について、異動状況の月報となっているのであるが、システム切替時のデータ移行によって集計が正しく計上されなくなることがないようにしてほしい。</p>	<p>機能要件として定める内容ではないため、システム切替時の留意点として記載するが、障害者福祉システムの提供ベンダは、システム切替後も福祉行政報告例の集計が正しく計上されるように対応すること。</p>
<p>標準準拠システムへ切替した後に、旧システムと標準準拠システムの項目の相違が判明した場合、旧システム側での再入力等は必要になるのか。 また、標準準拠システムにある項目のうち、旧システムで保持していない項目がある場合はどうなるのか。</p>	<p>前提として、デジタル庁においてデータ要件が定められ、項目名のゆらぎは無い状態とするとのことであるため、項目の相違は発生させない思想で進めています。 また、データ移行については、データ要件を踏まえて標準準拠システムを開発するベンダにて移行ツールを用意することとなりますので、障害者福祉システムの提供ベンダまでお問合せください。</p>
<p>過去のICDコードのデータ移行が適切に行えるようシステムの設計をしていただきたい。</p>	<p>ICDコード自体は、コードマスタでの管理及びコードの有効期間の管理が必要になると考えています。こちらはデータ要件となり、デジタル庁で定めることとなっています。</p>
<p>現行システムの備考等に重要な事項等を保持しているため、データ移行ができるようお願いしたい。</p>	<p>データ移行については、デジタル庁で定めるデータ要件に関係してくるため、今後の調整となります。</p>

(2) その他

全国照会における意見を踏まえ、その他の留意点について以下に示す。

表5-2 その他の留意点

代表的な事項	留意点
本番データに影響しないテスト環境を用意し、試すことができるようにしてほしい。	障害者福祉システムの提供ベンダまでお問合せください。
システムの稼働環境は次のとおりにしてほしい。 <ul style="list-style-type: none">・システムの利用環境は特定のブラウザやバージョンによらない汎用性の高いものとしてほしい。・システムの利用環境は他の業務システムと統一化してほしい。・利用端末は物理端末であってもVDIであっても動作するよう汎用性の高いものとしてほしい。	ガバメントクラウドサービス提供事業者、もしくは障害者福祉システムの提供ベンダまでお問合せください。

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。

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。

あいまい検索【あいまいけんさく】……検索条件が完全に一致しないものの、対象を一定のルールに基づき抽出する検索方法のこと。

宛名番号【あてなばんごう】……市区町村内において業務ごとに個人、法人を一意に識別するために付番した番号のこと。「個人番号」、「住記個人番号」と呼ばれることもあるが、番号法に基づく「個人番号」(いわゆるマイナンバー)と混同されかねないため、本仕様書上は「宛名番号」と呼ぶ。

アラート【あらーと】……論理的には成立するが特に注意を要する入力等について、注意喚起の表示を経た上で、当該入力等を確定できるもののこと。論理的に成立し得ない入力その他の抑止すべき入力等について、抑止すべき原因が解消されるまで、当該入力等を確定(本登録)できないエラーとは区別される。

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

外字【がいじ】……各ベンダが提供する文字セット等において、標準では収録されておらず、市区町村が個別に追加した文字のこと。JIS等の標準規格にない文字をベンダがパッケージ標準に追加している場合も「外字」と呼ぶことがあるが、パッケージ標準にある場合は、当該文字セット等において標準で収録されているため、本仕様書上は「内字」として扱う。「内字」も参照のこと。

カスタマイズ【かすたまいず】 ……市区町村の業務に合わせて、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。

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。

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。

個人番号【こじんばんごう】 ……番号法第7条第1項又は第2項の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるもののこと。いわゆるマイナンバー。

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。

住記世帯【じゅうきせたい】 ……住民記録情報における世帯のこと。

ち

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ょう】 ……市区町村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。

つ

続柄【つづきがら】 ……世帯主とその世帯員との関係を示したもの。妻、子、父、母、妹、弟、子の妻、妻（未届）、妻の子、縁故者、同居人等と記載する。

ひ

BPMN【びーピーえむえぬ】 ……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。

非機能要件【ひきのうようけん】 ……情報システムやソフトウェアの開発時に定義される要件のうち、機能面以外の要件全般をいう。システムの可用性、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・エコロジーなどに関する要件のこと。

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。

プログラム【ぷろぐらむ】 ……電子計算機（コンピュータ）に動作をさせるために、順序手順を記載した一連の命令語の集合のこと。

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。

も

文字溢れ【もじあふれ】 ……入力した文字がテキストエリアに表示できる文字数を上回った時に、対象エリアからはみ出している状態のこと。

り

利用権限【りようけんげん】 ……システムの利用において業務区分、職位等に基づき付与された権限のこと。