

仕 様 書

1. 件 名

市川市施設型給付費等申請システム構築業務委託

2. 委託期間

令和3年3月22日から令和4年2月28日まで

3. 担当部課

市川市 こども政策部 こども施設運営課

4. 総 則

目 的

市川市(以下「発注者」という。)は、子ども・子育て支援制度における施設型給付費等請求事務については、発注者が教育・保育施設(以下「申請者」という。)に提供したエクセル様式を用いて、申請者が施設型給付費等の請求書及び職員配置体制図、各種加算申請及び実績報告に係る様式等を作成し、メールまたは紙媒体にて発注者に提出後、審査を行い、支弁や各種加算の決定業務を行っている。

本件は、施設型給付費等の申請に関する業務の効率化と事業者を含めた担当職員の事務負担の軽減を目的とし、アプリケーションサービスプロバイダー(ASP)のサーバを使用して提供されるサービスで導入するものである。

受注者は、この目的を十分に理解し、正確・丁寧かつ実行経費の軽減を図り、この業務を期限内に遂行しなければならない。

(1) 業務の指示及び監督

受注者は、本委託を遂行するにあたって、発注者監督職員と常に密接な連絡を取り、最適な対応をとらなければならない。

(2) 業務の責任範囲

受注者は、施設型給付費等申請システムの稼動に必要な環境及びシステムの構築と、それに伴う必要な作業について責任を負うものとする。なお、構築完了後のシステムのサービス利用及び保守に関する内容については、本契約の範囲外とする。

5. 前提条件

本委託を遂行するにあたり、以下の事項を前提条件とする。

(1) 本システムの構築は、既製のアプリケーションサービスを基本とし、不足する機能をカスタマイズ等で補うものとする。

(2) システム要件

システムの前提条件は、以下のとおりとする。

- ① 本システムの構築は、受注者が保有するシステムを提供するASPサービスを基本とし、6. (2)「施設型給付費等申請システムの構築」で指定する要件のほか、本契約の仕様を満たす上で不足する機能をカスタマイズして構築すること。
- ② ASPサービスの実施にあたり、必要なハードウェア、データセンターの確保、また、サーバOS、パッケージソフトウェア、データベース管理ソフトウェア、ウイルスソフト等、施設型給付費等申請システムの稼働に必要なソフトウェアは、受注者の負担で用意するものとする。
- ③ 本システムの設置場所は、別紙1「サービスレベルの保証基準」に定める各項目の内容を保証できる環境とすること。
- ④ 本システムは、審査者・管理者が利用するにあたってLGWANと接続したサービスとして提供可能であることとする。

LGWANとしての接続に必要な経費は受注者負担とする。なお、LGWANとの接続に関しては、地方公共団体情報システム機構から公開されている「総合行政ネットワークASPガイドライン」に準拠すること。

また、申請者が利用するにあたってインターネットに接続したサービスとして提供可能であること。

- ⑤ サーバ等のハードウェアは、発注者専用でなくても構わないが、他のサービス利用者から独立し、セキュアなものであること。
- ⑥ 本システムを構築する各サーバには、ウイルス（ワーム、トロイの木馬、ボット等の侵入を含む）対策を施し、発注者使用領域へのウイルス侵入を遮断すること。
- ⑦ システムを構築する各サーバには、不正アクセス対策を施し、発注者使用領域への不正侵入や保持情報の改ざん、窃取等を防止すること。
- ⑧ 本システムへのアクセスについては、通信上のセキュリティを確保するためSSL（セキュリティ・ソケット・レイヤー）認証による暗号化を施し、第三者機関発行のSSLサーバ証明書を確認できること。

(1) 準拠法令等

- ① 子ども・子育て支援法
- ② 子ども・子育て支援法施行令
- ③ 子ども・子育て支援法施行規則及び内閣府令（留意事項通知等を含む）
- ④ 児童福祉施設の設備及び運営に関する条例
- ⑤ 市川市家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準を定める条例
- ⑥ 市川市私立保育所等及び私立母子生活支援施設委託料市加算交付基準

(2) プロジェクト管理

- ① 基本方針
 - (ア) 構築・導入業務の統括者を配置し、全体の管理を行うこと。

- (イ) プロジェクト開始前に、体制、スケジュール、進捗管理方法、コミュニケーション方法、セキュリティ管理方法、品質管理方法、課題管理方法等を記したプロジェクト実施計画書を作成し、発注者の承認を得ること。
- (ウ) WBSによる進捗状況管理を行うこと。
- (エ) 想定されるリスクについて分析し、影響が大きいものは緊急時対応計画を作成してリスク対応を検討すること。
- (オ) 市川市情報セキュリティに関する規程の内容を理解したうえで、受注者のセキュリティポリシーに基づく業務運用、定期的な内部監査を行うこと。
- (カ) 課題管理表を作成し、一元管理すること。
- (キ) 品質評価基準書を作成し、それに基づく定期的な報告、品質管理部門におけるレビューを実施すること。
- (ク) 各種ドキュメントの修正、変更、追加、削除等については、ドキュメント管理ツール等を用いて履歴を記録し、管理を行うこと。

② 設計業務

- (ア) 基本設計書、詳細設計書を作成し、発注者の承認を得ること。
- (イ) 機能設計、画面・帳票設計、外部インターフェース設計、情報セキュリティ設計、ハードウェア設計、ソフトウェア設計、ネットワーク設計を行い基本設計を行うこと。
- (ウ) 基本設計に基づき詳細設計を行うこと。
- (エ) 基本設計書、詳細設計書に基づき、帳票等の追加変更、システム機能追加、データ項目追加、パラメータの設定変更等を行うこと。

③ システム環境構築

- (ア) システム環境は開発環境、検証環境及び研修環境、本番環境の3つを用意すること。
- (イ) 本システムの導入作業、端末環境の設定等、業務で使用できる環境の整備作業全般を行うこと。
- (ウ) パッケージ、ソフトウェア及び開発するソフトウェアの導入作業（インストール、設定作業、チューニング等）を行うこと。
- (エ) 発注者の端末にソフトウェアのインストールや設定等が必要となる場合、発注者と協議の上、最も効率的な方法により、必要な端末に当該作業を実施すること。

④ 脆弱性診断

運用開始前にソフトウェアのセキュリティ診断・脆弱性診断を実施し、結果を報告すること。
また、セキュリティ診断・脆弱性診断の結果を受けて、脆弱性を解消するよう対応を実施すること。

(3) 運用・保守

本システムは、以下に示す内容の保守が行われることを前提として構築されるものとする。

① 基本方針

- (ア) 統括者の配置
運用・保守業務の統括者を配置し、全体の管理を行うこと。
- (イ) 体制の確立

監視、インシデント管理、問題管理、変更管理、リリース管理、構成管理、保守及び定期報告を行う体系化された体制を確立すること。

(ウ) 連絡体制の明確化

連絡体制を明確化し、発注者職員等からの連絡を円滑かつ迅速に行える仕組みとすること。

(エ) 職員の負担軽減及びコスト削減への配慮

発注者及び申請者の担当職員の負担軽減及びコスト削減に配慮すること。

(オ) 運用・保守マニュアルの整備

実施手順及びルールを標準化し、運用・保守マニュアルとして整備すること。

(カ) ハードウェア及びソフトウェアの不具合への対応

ハード及びソフトウェアの不具合は、受注者の責任において対応すること。

(キ) 情報セキュリティポリシーの遵守

市川市情報セキュリティに関する規程の内容を理解した上で、受注者のセキュリティポリシーに基づく業務運用、定期的な内部監査を行うこと。

(ク) 課題管理表の作成

課題管理表を作成し、一元管理すること。

② 運用・保守の業務内容

(ア) 運用統括業務

a. 運用・保守計画策定

運用・保守の内容・体制・受付時間等を記載した運用・保守計画を作成し、発注者の承認を得ること。

b. 運用・保守報告会の実施

2ヶ月に1度、運用・保守報告会を運営すること。運用・保守報告会には、サービスレベル状況、ヘルプデスク問合せ状況・問合せ内容、障害発生状況と対応状況、ログ監視状況、リソース使用状況、データベース監視状況、パッケージバージョンアップ状況、運用・保守における改善提案（例：作業の自動化、要員の適正化）を含めた運用・保守報告書を提出すること。

c. インシデント・問題管理

インシデント及び問題の分類・管理、問題に対する対応方針の検討及び対応実施をすること。

d. 変更・リリース管理

各種変更への対応、リリース実施の計画立案及び情報管理を行なうこと。

e. 構成管理

ハードウェア及びソフトウェア構成情報の管理、設計書、運用・保守マニュアルの最新化を行なうこと。

f. サービスレベル管理

応答時間、サービス停止時間、障害回復に要した時間等、サービスレベルの維持管理、サービスレベル状況の報告を行なうこと。

g. 運用業務標準化

実施手順及びルールの特準化、運用・実施手順及びルールの特準化、運用・保守マニュアルの特備を行なうこと。

- h. 運用・保守サービス時間
SEサポート対応時間を含み、平日 9:00~18:00 (土日祝日、12月29日~1月3日を除く) とすること。
- (イ) ヘルプデスク
 - a. 問合せ受付・対応
QA 対応について、ヘルプデスクを設置すること。
発注者職員及び申請者職員からの電話及びメールでの問い合わせに対応すること。
 - b. 対応時間
平日 9:00~18:00 (土日祝日、12月29日~1月3日を除く) とすること。
- (ウ) 障害解析・対応
 - a. 障害解析
障害の一次解析 (問題切り分け)、二次解析 (原因究明) を行なうこと。
 - b. 障害対応
障害や不具合対応は、必要に応じて訪問対応を行なうこと。なお、機器の交換やシステムの再インストール等、障害や不具合の対応に時間を要する場合は、障害等の状況により夜間または土日の対応をすること。システムの稼働に影響の無い場合はこの限りではない。
 - c. 進捗報告
障害復旧等に対する進捗状況を随時報告すること。また、作業後は障害発生原因分析から対応結果、再発防止策までを障害対応報告書として書面で報告すること。
 - d. 設定情報管理
作業等によりシステムに変更が生じた場合は、変更した設定情報を適切に管理すること。
- (エ) 運用オペレーション
バックアップ計画を策定し、実施すること。必要に応じてテープ等の媒体管理を行なうこと。
- (オ) 運用監視業務
 - a. ログ監視
各種障害に対するシステムログ等を監視すること。
 - b. リソース使用状況監視
リソース及びディスク使用率の監視を行なうこと。
 - c. データベース監視
データベースの空き容量及び性能の監視を行なうこと。
- (カ) システム保守
 - a. パッケージ保守
パッケージにおいて障害が発生した場合には、修正プログラムの配布やバージョンアップ等で対応すること。

b. 定期点検

年に一回以上、本システムのハードウェア・ソフトウェアに対し定期点検を行い、結果を発注者に報告すること。

(4) データセンター

(ア) 基本要件

- a. データセンターの物理及び環境セキュリティは、「情報システム安全対策基準（通商産業省告示第518号、第536号）」に適合していること。
- b. サーバ機器等は、発注者専用が望ましいが、利用料金の低減化を実現するうえで、発注者以外と共有する場合は、共有する相手は公共団体に限るものとし、その範囲（国・県等）を具体的に提示し、不正アクセス等に対するセキュリティ対策を行い情報漏洩等の防止対策の内容を提示すること。
- c. 共有する他のシステムに障害が発生した場合でも、本システムに影響を与えない対策及び本システムに障害が発生した場合でも他のシステムに影響を与えない対策を講じること。
- d. サーバ機器等サービス提供に必要な機器は、冗長構成などの対策により障害時においても業務に支障が出ない構成を用意していること。
- e. サーバ機器等サービス提供に必要な機器に搭載するOSやミドルウェア等各種ソフトウェアについて、セキュリティ脆弱性に関する情報に注意し、最新のセキュリティパッチを適用するよう運用設計すること。
- f. サーバ機器等サービス提供に必要な機器に対し、運用時は最新のウイルスパターンファイルを適用し、定期的なスキャンと併せ確認管理を実施すること。
- g. サーバ機器等サービス提供に必要なサーバへのセキュリティパッチの適用及びウイルスパターンファイルの適用に際して、サーバからのインターネットに接続しない等、セキュリティ対策を講じた適用を行うこと。
- h. 大規模災害等により、データセンターが使用不能となった場合における業務継続計画を有していること。
- i. その他、データセンターの仕様については、省エネルギー、環境への配慮及び効率化等を前提とし、下記の要件を満たすこと。

No.	項目	要件
	施設 ・所在地の環境、施設の特徴 ・各種対策 ・災害 ・危機管理対策（火災、風水害、雷、地震、盗難等）	・日本国内に施設を持つこと。 ・データセンターの立地及び建築環境に災害・危機を十分に想定した対策が取られていること。
2	設備 ・設備環境・各種対策（電源設備、サーバ室、ラック）	・電源については運用する機器等の容量を十分に把握し、安定的な供給ができること。

		ク設備)・災害・危機管理対策(発熱、火災、風水害、雷、地震、盗難等)	<ul style="list-style-type: none"> ・また停電時にも継続稼働を前提に予備電源、無停電電源装置を設置するなどの対策を施すこと。 ・サーバ室及びラックについては、システム機器の仕様を十分に把握し、適正な設置スペース及び必要な空調設備を備え、熱対策及び耐震対策が十分に取られていること。 ・火災発生時において、検知システムにより迅速な把握ができ、延焼防止及び迅速な消化が可能な設備を有していること。また、消火に際し、機器等環境に配慮されていること。 ・防犯について施錠をはじめ十分な対策が取られていること。
3	運用保守	<ul style="list-style-type: none"> ・監視方法の詳細 ・運用保守の具体策 ・セキュリティ保守 	<ul style="list-style-type: none"> ・24時間365日の監視体制及び迅速に対応可能な連絡体制を確保すること。 ・設備等の操作権限については予め明確に定義し、必要最低限とすること。 ・監視に対して次の要件を満たすこと。 <ul style="list-style-type: none"> ①入退室管理、監視カメラ等出入口について監視できること。 ②ネットワークをはじめとしたパフォーマンスの性能監視ができること。 ③外部及び内部からの不正なアクセスの検知等セキュリティ上必要な監視ができること。

(イ) サーバ要件

- a. 本番環境と検証環境を整備すること。
- b. サーバは、以下の要件を満たすものとする。
 - ・Windowsサーバを使用する場合は、Windows Server2016以上とすること。
 - ・Linuxサーバを使用する場合は、以下の条件を満たすディストリビューションとバージョンとすること。
 - (i) 過去5年以上開発活動が継続しているディストリビューションであり、導入時点で開発活動を終了する予定が公表されていないこと。
 - (ii) 脆弱性対応アップデート等のサポート期間ライフサイクル方針が公開されていること
 - (iii) サポート期間ライフサイクル方針において、導入時点から3年以上サポートされる予定のバージョンであること。
- c. サーバのハードディスク構成はRAID6以上もしくは同等の冗長性の高い構成とするこ

と。

- d. CPU、メモリ、電源などは冗長化し、安定性を高めること。
- e. 無停電電源装置など、必要な周辺機器を備えること。
- f. 十分にデータを格納できる容量とし、ディスク・メモリを含め5年間は増設することなく利用できること。
- g. 将来のクライアントOS変更にも対応できること。
- h. セットアップ費用を含むこと。
- i. サーバの設定作業を実施すること。
- j. サーバは、HTTP/HTTPS以外のポートの開放を必要最小限とすること。
- k. インターネット側から直接データベースサーバにアクセスできない構成とすること。

(ウ) OS要件

OSのサポート期間が終了する場合は、後継OSへのアップグレードを受注者の責任において実施すること。

(エ) 運用管理ソフトウェア要件

- a. 運用管理ソフトウェアをサーバに導入すること。
- b. 必要最小限のものとし、受注者の責任において、品質管理・保守ができるものとする。
- c. 必要なバージョンアップを受注者の責任において実施すること。

(オ) ウイルス対策ソフトウェア要件

- a. 自治体への導入実績が十分にあるウイルス対策ソフトウェアをサーバに導入すること。
- b. 常に最新のパターンファイルを適用し、定期的なスキャンと併せ確認管理を実施すること。
- c. コンピュータウイルス等が発見されたときは、適切な対応及び報告を行うこと。

(カ) セキュリティパッチ

サーバ等の機器は、搭載するOSやミドルウェア等各種ソフトウェアについて、セキュリティ脆弱性に関する情報に注意し、最新のセキュリティパッチを適用するよう運用設計すること。

(5) 作業体制

① 体制

構築作業実施体制図を提示し、発注者の承認を得ること。また、本業務を統括し、発注者との窓口となる責任者を設置すること。

② 平常時連絡体制

発注者の通常業務時間内における連絡体制を整備すること。

③ 緊急時連絡体制

発注者の通常業務時間外において、発注者が緊急に責任者等と連絡調整を必要とする場合、受注者は発注者と責任者等との間で24時間内（土日祝日、12月29日～1月3日においては翌開庁日）に連絡を取れる体制を整備すること。

④ 担当者

業務の実施体制には、必要に応じて類似のシステム設計、構築経験者を含むこと。

⑤ 会議体

(ア) 構築進捗報告会

構築からシステム導入が終了するまで、プロジェクトの進捗について会議を実施して報告すること。会議実施 5 営業日以内に議事の要旨を記した議事録を提出すること。

会議名	構築進捗報告会
頻度	月 1 回
参加者	原則としてこども施設運営課職員
報告内容	プロジェクト進捗状況、課題発生状況、各種依頼事項

(6) その他

受注者は、施設型給付費等申請システムのASPサービスの開始より、最低 5 年間のサービス利用を保証すること。

また、万が一当該事業を撤退する場合には、発注者の負担軽減を最大限に考慮し、他のASPサービス提供事業者への引継ぎが容易にできること。

6. 委託内容

(1) 委託業務概要

委託業務は、以下のとおりとする。

- ① 施設型給付費等申請システムの構築
- ② 既存の施設型給付費等請求事務からのデータ移行および確認作業
- ③ 操作研修

(2) 施設型給付費等申請システムの構築

① システムの基本要件

以下に、システムの基本要件を記述する。

- (ア) クラウド型のシステム導入とすること。
- (イ) 本システムを安定かつ安全、円滑に運用でき、受注者の責任において品質管理・保守を行うこと。
- (ウ) データの機密性が確保され、かつ安定・安全な運用とされていること。
- (エ) データセンターにてシステム運用することとし、市及び施設との通信は安定した通信回線を使用したうえで、暗号化等のセキュリティ対策を万全に行うこと。
- (オ) 個人情報の保護の対策、セキュリティ対策が取られていること。
- (カ) 不正アクセスの監視を行うこと。
- (キ) 信頼性要件、性能要件に合致させること。
- (ク) 各種テスト、改修やセキュリティパッチ提供等の際に事前検証を行うため、通常システムが稼働する環境とは別に検証環境を整備することが望ましい。
- (ケ) システムの耐性（冗長化、負荷等）、障害発生時のリカバリー対応、他システムとの連

携を考慮した構成とすること。

- (コ) 今後、申請者である教育・保育施設が増加・減少した場合に、発注者職員によって追加・減少設定が可能なシステムであること。

② システムの機能要件

本システムは、申請者機能、審査者機能、管理者機能、申請者向けトップページ、管理者・審査者向けトップページの機能から構成される。システムの機能要件については、別紙3の通りである。

原則として、既製アプリケーションサービスの標準機能、あるいはアプリケーションサービスのカスタマイズにより実現すること。実現が困難な機能については、代替案を提示すること。なお、施設型給付費等申請事務に係る月次の請求事務処理フローのイメージ図については、「別紙2 月次 施設型給付費等申請処理フロー図」のとおりである。

③ ユーザーインターフェース要件

- (ア) 本システムは、事務職でない施設長等の職員も利用することから、システム利用者が負担を感じることなく容易に操作ができ、誤操作が生じにくい画面レイアウト、画面構成及び画面遷移であること。
- (イ) システム利用者の使いやすさを考慮して、各コンテンツのユーザーインターフェースの統一性を有するものとする。
- (ウ) 「JISX8341-3 高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス—第3部：ウェブコンテンツ」を考慮の上、アクセシビリティの高いシステムであること。
- (エ) 利用者が、特別な専門知識等を必要としない操作性、だれでも直感的にかつ簡単に利用可能であり、使いやすい機能であること。
- (オ) 使用性に配慮し、利用者目線に立った機能であり、事務効率及び利便性の向上について十分寄与すること。

④ 帳票要件

本システムでは、以下の帳票の出力が可能であること。

No.	帳票名	主要記載項目	出力サイズ
1	請求書	月次の請求額、債権者情報	A4(片面)
2	請求明細書 本園・分園内訳書 地域枠・従業員枠内訳書	児童数、加算・調整項目の適用状況、法令分及び市独自加算の請求額算定内訳、認定区分別内訳、職員数	A4(片面)
3	精算書	精算額、債権者情報	A4(片面)
4	精算明細書	法令分及び市独自加算の請求額算定内訳、認定区分別内訳	A4(片面)
		支給済額と確定額の差額一覧表	A3(片面)
5	確定額明細書	児童数、加算・調整項目の適用状況、算定額内訳	A4(片面)
6	協定書	債権者情報、基本情報	A4(片面)

7	処遇改善等加算 I II 申請書	債権者情報、児童数、加算・調整項目の適用状況、加算率、職員情報	A4(片面)
8	処遇改善等加算 I II 実績報告書	債権者情報、児童数、加算・調整項目の適用状況、加算率、職員情報、職員の給与	A4(片面)
9	公定価格加算申請書	債権者情報、児童数、加算・調整項目の適用状況、職員情報	A4(片面)
10	公定価格加算実績報告書	債権者情報、児童数、加算・調整項目の適用状況、職員情報	A4(片面)
11	市独自加算申請書	債権者情報、加算・調整項目の適用状況	A4(片面)
12	市独自加算実績報告書	債権者情報、加算・調整項目の適用状況、職員情報	A4(片面)
13	県処遇改善加算申請書	職員情報、給与情報	A3(片面)
13	県処遇改善加算申請書	債権者情報、職員情報、実施月数	A4(片面)
14	県処遇改善加算実績報告書	債権者情報、職員情報、実施月数	A4(片面)
15	支弁台帳	債権者情報、施設種別、施設名、児童数、利用者負担額、国基準利用者負担額、加算・調整項目の適用状況、	A4(片面)

⑤ ソフトウェア要件

- (ア) 使用するソフトウェアは、運用開始後 1 年間は販売元のサポートが継続されること。
- (イ) Webブラウザで利用できるシステムであること。
- (ウ) 一般のOAソフトと汎用性の高いデータ形式でデータ連携する機能を有し、利用者にとって理解しやすい操作体系、画面構成、かつ十分な処理速度が実現できること。
- (エ) 機能の追加・変更がパラメータの設定で出来る等、カスタマイズが必要最小限に抑えられる設計となっていること。

⑥ 通信環境要件

- (ア) 利用者とサーバとの通信については、SSLによる暗号化通信とすること。
- (イ) 今年度のSSL登録にかかる費用については、本委託に含むものとする。
- (ウ) 発注者が指定するドメイン (Web及びメールアドレス) を使えるようにすること。
- (エ) その他、セキュリティ面を考慮した構成であること。

⑦ サーバ要件

- (ア) 最大会員数は250人程度を想定し、会員からのアクセスや、一斉メール配信、データ管理に耐える性能を要すること。
- (イ) WebサーバとDBサーバを分けた構成とし、DBサーバは外部ネットワークよりアクセスできない環境に設置すること。
- (ウ) ウェブサイトへの利用者のアクセス時、クライアント機器の性能が充分で、回線による遅延の影響や極端なアクセス集中もない場合、ページ表示レスポンス速度が概ね 2 秒

以内であること。

⑧ 規模・性能要件（非機能要件）

(ア) 想定利用者数は、以下のとおりである。

No.	区分	利用者数	同時利用者数
1	発注者（審査者）	13名程度	10名程度
2	発注者（管理者）	2名程度	2名程度
3	教育・保育施設（申請者）	200名程度	180名程度

なお、申請者の内訳は、以下のとおりである。

No.	施設種別	令和3年4月1日時点施設数	増加見込
1	私立認可保育所	121	今後、増加見込有
2	私立認定こども園	7	今後、増加見込有
3	私立小規模保育事業	46	今後、増加見込有
4	私立事業所内保育事業	1	今後、増加見込有
5	新制度移行済 私立幼稚園	11	今後、増加見込有
6	家庭的保育事業	3	今後、増加見込有

(イ) データ量

No.	データ名	主要項目	件数
1	施設情報	施設類型、法人名、法人住所、法人代表者肩書、法人代表者氏名、施設名、施設所在地、各種加算等決定通知 等	189 件程度 ※令和 3 年度施設数。増加見込有
2	職員情報	氏名、生年月日、資格種類、役職、職名、現施設勤務開始年月日、勤務終了日、担当クラス、役割、雇用形態 等	5,000 件程度 ※令和元年度職員数 3,355 名に増加施設分を想定
3	児童情報	入所施設名、入退所日、保育必要量区分、歳児、本園・分園、従業員枠・地域枠、利用者負担額計、副食費対象者数合計など	100,000 件程度 ※令和元年度延べ児童数の実績 97,018 名に基づく
4	請求情報	請求月、算定内訳	2,268 件程度 ※189 施設×12 ヶ月

なお、本システムに登録する個人情報を含む項目については、子ども・子育て支援法等で施設型給付・地域型保育給付に必要があると定められているものとする。

(ウ) 性能要件

- a. 本システムにおいて、画面に情報を入力して、結果が返ってくるまでの応答時間は2秒以内とする。
- b. 精算処理等の一括処理等を行い、結果が出るまでの時間は5分以内とする。

⑨ 情報セキュリティ要件

職員情報等の個人情報を取り扱うことや、受注者のほか、教育・保育施設及び発注者職員が利用することを考慮し、物理的脅威・技術的脅威・人的脅威に対する対策が施されているシステムであること。また、信頼性要件、性能要件に示す基準を実現すること。

(ア) 基本方針

- a. 本システムについて、「市川市情報セキュリティに関する規程」を確実に遵守すること。
- b. システムがセキュリティ上問題なく、稼働するために必要な安全対策について適時実施すること。
- c. 各種情報試算（データ、プログラム、ネットワーク、入出力機器等）へのアクセス権限者を最小限にするとともに、使用者を明確に定めること。また、アクセス認証方法は使用者の権限に応じ、ID及びパスワード等を利用し、適切な認証方法を採択すること。
- d. 本システムへのアクセスは、TLS等を利用し、通信経路の暗号化を行うこと。
- e. リモートにより本システムの監視等を行う場合、専用回線または専用回線と同程度のセキュリティを確保できるネットワークを構築し、通信経路の暗号化を行うこと。

(イ) 外部と接続する際の十分なセキュリティの確保

- f. 受注者は、常に本システムのセキュリティに対して情報収集し、対応をするべき事項が報告・発見された場合は、速やかに対応することとし、その内容を報告すること。
- g. 通信する際には、TLS等を利用し、通信経路の暗号化を図ること。
- h. サーバは、HTTP/HTTPS以外のポートの開放を最小限とすること。
- i. インターネット側から直接データベースサーバにアクセスできない構成とすること。
- j. 非武装地帯（DMZ）、ファイアーウォールを設け、外部からの不正なアクセスを排除し、内部システムの安全確保を図ること。
- k. 外部及び内部からの不正なアクセスを防止・検知し、迅速な発見と対策行動をとれるよう運用設計すること。
- l. クロスサイトスクリプティング、SQLインジェクション、バッファオーバーフロー攻撃等、外部からの不正アクセス攻撃を防ぐため、WAFの実装等の有効な対策をとること。
- m. ネットワーク構成等、攻撃目標となりえる情報が漏洩しないよう対策をとること。

(ウ) 利用者への不適切操作指示の禁止

- a. 利用者のクライアント端末に個別ソフトのインストール作業や設定等を必要としないこと。
- b. 本システムを利用するにあたり、ブラウザの標準のセキュリティレベルを下げさせないこと。ただし、ブラウザの設定について、ブラウザの標準のセキュリティレベルに変動があったときは、協議のうえ猶予期間を設けることとする。

(エ) 利用者認証

- a. ID/パスワードにより利用者認証を行うこと。
- b. 利用者（申請者・審査者・管理者）が自分でパスワードを変更できること。
- c. 初期パスワードは初回ログイン時に必ず変更させる機能を有すること。
- d. パスワードに文字数・有効期限・文字種等の制限をかける機能を有すること。
- e. ワンタイムパスワードを設け、パスワードの窃取等のセキュリティリスクへの対策を行うこと。

f. 管理者が申請者・審査者のパスワードを変更できること。

(オ) 権限設定

申請者・審査者・管理者ごとにアクセスできる情報や利用できる機能を設定できること。また、申請者は自身の施設に関する情報以外にはアクセスできないよう制御すること。

No.	情報	申請者	審査者	管理者
1	ログイン情報	R	R	CRUD
2	施設情報	RU	RU	CRUD
3	職員情報	CRUD	RU	R
4	児童情報	CRUD	CRUD	R

C;作成 R:参照 U:更新 D:削除

(カ) ログの取得

- a. 個人情報や機密情報の漏洩を防ぐために、申請者・審査者・管理者のアクセスログ・操作ログを取得し、1年以上保存できること。
- b. アクセスログ・操作ログは、本システム上から申請者・審査者・管理者及び第三者による改ざんがされないよう、書き込み禁止等の改ざん防止措置を行うこと。

⑫ 信頼性要件

- (ア) サービス稼働時間は24時間365日とし、サービス稼働率は99.8%を目標とすること。
- (イ) 障害発生時は72時間以内に回復(RTO)し、障害発生時から24時間以内(前日取得したバックアップ時点)のデータに復旧(RPO)できること。
- (ウ) バックアップについては、運用開始後1年間を想定した装置及び媒体を用意すること。
- (エ) 停電時において安全にシャットダウンできる無停電電源装置を備えること。

⑬ 拡張性要件

- (ア) 今後の利用者数の上限に対応できること。
- (イ) 関係法令や制度の改正時において、大規模でない制度改正の場合は、運用・保守契約の範囲内で対応できること。この場合における大規模でない改正とは、本システムの整備や改修に要する費用に国庫補助等の直接的支援制度(地方交付税交付金を除く)が存在しない場合または適用されない場合とする。
- (ウ) クライアントの増設に対して、パッケージのライセンス追加費用は発生しないこと。
- (エ) 機器への負荷が分散できるよう、あらかじめ機器の増強や構成の拡張が容易にできること。

⑭ 上位互換性要件

発注者及び施設が今後発売される新たなクライアントOSやブラウザを採用する、あるいはクライアントOSやブラウザのバージョンアップを行った場合は、保守契約の範囲内でアプリケーションバージョンアップ等の対応が可能であること。

⑮ システム中立性要件

本システムにおいては、標準的な技術・データフォーマットを用いること。

⑯ 事業継続性要件

災害、事故発生時において事業継続が可能なシステム及び運用・保守体制であること。

(3) 既存の施設型給付費等請求事務からのデータ移行および確認作業

① データ登録計画書作成

登録スケジュール、登録に必要なデータ、稼働判定基準等を記載したデータ登録計画書を作成し、発注者の承認を得ること。

なお、発注者からのデータ提供形式は CSV ファイル等の標準的な技術・データフォーマットで可能なものとする。登録が必要なデータの内容及び量は「(3) ②データ量」を参考にする

② 登録作業

受注者は、発注者から受け取ったデータを本システムで動作するように変換し、データをチェックするとともに、本システムにセットアップし、動作の確認を行うこと。セットアップの作業は、システム稼働までの間に、検証用と本番用の2回以上、必要な回数 実施

③ 稼働判定

受注者はデータ登録結果についてデータ登録報告書を作成し、発注者の承認を得ること。発注者は、データ登録報告書に基づき、稼働判定を行う。

(4) 操作研修

施設型給付費等申請システムの全ての機能について、手順に沿って研修を実施すること。また、受注者は、今後のユーザサポートを行っていく上で必要な教育を併せて実施し、これらの研修実施に必要な資料を用意すること。

① 対象者

こども施設運営課 担当職員 10人

市内教育・保育施設 担当職員 200人

② 場 所

市川市 こども政策部 こども施設運営課

市内教育・保育施設への研修場所は、発注者と調整するものとする。

③ 実施時期

運用開始時期にあわせて、発注者が指定する。

④ その他

研修資料は、納品する操作マニュアルを使用しても差し支えない。また、研修には、職員が実際に操作できるよう納入した物件を利用して行うことが望ましいが、研修用として受注者が保有している物件を利用した研修でも差し支えない。

(5) その他

① システム仕様書について

受注者は、発注者との協議により決定した施設型給付費等申請システムのカスタマイズの内

容を明確化し、その概要を記載したシステム仕様書を作成して発注者の承認を得ること。

- (ア) システム導入後の業務フロー、各機能概要及び処理概要、画面レイアウト及び画面項目説明、帳票レイアウト及び帳票項目説明、ファイルレイアウト及びファイル項目説明、データベースに関する設計仕様等について、必要となる発注者向けカスタマイズ範囲を明確化して、記載すること。

また、サーバ環境に関する事項（OS、ミドルウェア、通信環境、保管場所、セキュリティ対策等）に関しても記載すること。

- (イ) 受注者は、システムの操作性及び画面レイアウトについて、画面のプロトタイプ（デモ画面）を用いて、詳細を発注者と協議し、その仕様を決定すること。

なお、使用する端末機等のデモ環境は、原則、受注者が用意すること。

② マニュアルについて

全ての機能について、管理者向け操作マニュアル、審査者向け操作マニュアル、申請者向け操作マニュアル手順に沿って説明すること。

また、冒頭に目次を設け、実際の操作画面に基づき、見やすく理解しやすい構成にすること。

特に専門知識を必要とする内容の記述もしくは用語及び略語には、必ず容易に理解できる記述内容で解説を付記すること。

なお、本システムのバージョンアップ、回収、設定変更等により操作内容が変更になった場合は、必要に応じて操作マニュアルを改定すること。

③ 議事録について

受注者は、委託期間中に行われる発注者との打合せの議事録を作成し、発注者受注者1部ずつ保管するものとする。

議事録は、打ち合わせ後、概ね5日以内に発注者に送付し、承諾を得ること。

④ 進捗管理表及び進捗報告書について

進捗管理表及び進捗報告書は、スケジュール表の工程に沿って、作業人数や作業工数などの作業実績を記載し、1週間ごとに提出すること。作業進捗がスケジュール表の工程と著しく差異が発生した場合は、速やかにその対策を講じ、作業遅延対策を記した進捗報告書を作成して発注者に報告すること。

7. 作業場所

本業務における作業場所は、以下のとおりとする。ただし、受注者は、作業場所を変更する等の事由が発生した場合には、速やかに書面により発注者にその旨を通知し、発注者の承諾を得て変更するものとする。

(1) 開発作業場所

受注者が指定する開発作業場所

(※契約締結後に速やかに場所を特定し、発注者の承認を得ること。)

(2) 打合せ、本番環境稼働テスト実施場所

市川市八幡1丁目1番1号 市川市役所 第一庁舎3階 こども施設運営課

8. 納品物件

納品物件は、以下のとおりとする。各納品物件のタイトルは、下記表の納品物件であることが分かるように標記し、納品すること。

納品物件一覧表

No	納品物件	期限
1	スケジュール表 (WBS)	委託開始日から7日以内
2	体制表 (委託終了後の障害対応体制を含む)	
3	テスト工程別のテスト項目表 (テストシナリオ)	各テスト実施の7日前
4	テスト工程別のテスト結果報告書	各テスト実施後7日以内
5	本番環境稼働テストのテスト結果報告書	本番環境稼働テスト合格日から7日以内
6	管理者向け操作マニュアル	本番環境稼働テスト合格日から7日以内
7	審査者向け操作マニュアル	本番環境稼働テスト合格日から7日以内
8	申請者向け操作マニュアル	本番環境稼働テスト合格日から7日以内
9	管理者・審査者向け研修資料	本番環境稼働テスト合格日から7日以内
10	利用者向け研修資料、フォロー研修資料	本番環境稼働テスト合格日から7日以内
11	新任者操作研修資料	本番環境稼働テスト合格日から7日以内
12	議事録	委託期間内随時
13	進捗管理表及び進捗報告書	委託期間内随時
14	完了届	委託期間終了日

- ※ A4又はA3用紙に印刷したもの1部を、期限までに納品すること。
- ※ 12「議事録」は、本委託期間中に作成したものをまとめて再度納品すること。
- ※ 13「進捗管理表ならびに進捗報告書」を除き、一般のパソコンで扱えるファイル形式の電子データとして、全ての納品物件をまとめて収録した電子媒体 (CD-RまたはDVD1部) を、委託期間終了日までに納品すること。

9. 納品場所

前項「8. 納品物件」で指定した納品物件は、「3. 担当部課」で指定した場所に、期日までに納品すること。

10. 本番環境稼働テスト

- (1) 発注者が承認したテスト項目表(テストシナリオ)に沿って、受注者は、テストを実施し、正しく稼働した証明として報告書を提出すること。

- (2) 受注者は、発注者監督職員立会いのもと、構築したシステム本番環境において上記(1)で提出された報告書に基づき、システムが正常に稼働することを確認すること。
併せて、想定したサービスレベル及びパフォーマンスを保証していることを確認し、性能評価書を作成すること。
- (3) 受注者は、上記(2)の性能評価書を含め、これらのテストの結果を「テスト結果報告書」に記載し、発注者に提出すること。

1 1. 引渡条件

本委託業務が完了し、10.「本番環境稼働テスト」後に、発注者が実施する完成検査に合格したことをもって引渡しとする。

1 2. スケジュール

- (1) 環境構築完了確認は、令和4年1月上旬の発注者が指定した時期とする。
- (2) 操作研修は、令和4年2月上旬の発注者と調整した時期とする。
- (3) 運用開始は、令和4年3月1日とする。

なお、発注者職員の繁忙期(3月から5月末日まで)を考慮してスケジュールを作成すること。

1 3. 契約不適合責任

契約約款にかかわらず、本契約による作業の結果が、契約の目的に沿わない、又は委託内容に適合しないことを発注者が認識した場合、委託期間終了日から15ヶ月以内の間に受注者に対する書面による通知を行われ、当該不適合が受注者の責に帰すべき事由にのみに起因する場合、発注者は受注者に対して不適合部分の修補を求める、若しくは損害の賠償を請求することができるものとする。

1 4. 秘密の保持

- (1) 受注者は、この作業によって知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約終了後も同様とする。
- (2) 受注者は、作業を実施するための個人情報の取扱いについては、別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

1 5. 情報セキュリティの確保

受注者は、作業を実施するにあたり、情報セキュリティの取扱いについては、別記2「情報システムに関する情報セキュリティ取扱特記事項」を遵守しなければならない。

1 6. 権利義務の譲渡の禁止

受注者は、この契約により生ずる権利または義務を第三者に譲渡し、もしくは継承させ、又はその権利を担保に供することはできない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りで

ない。

17. 著作権について

(1) 著作権の譲渡等

- ① 受注者は、目的物（未完成のものを含む。）又は目的物を利用して完成させた物（以下「著作権に係る目的物等」という。）が著作権法（昭和45年法律第48号）に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る著作権法第21条から第29条に規定する著作者の権利（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。以下「著作権」という。）のうち、受注者又は第三者が従前から保有していた著作物の著作権を除き、受注者に帰属するものを、目的物の引渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。ただし、受注者は、発注者の承諾を得て、目的物又は著作権に係る目的物等を利用することができる。
- ② 発注者は、受注者が目的物又は著作権に係る目的物等の作成にあたって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受注者又は第三者が従前から保有していた著作物の著作権を除き受注者が承諾した場合には、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。
- ③ 前2項の規定にかかわらず、目的物に受注者又は第三者が既に著作権を保有しているものが組み込まれている場合の当該著作権は、受注者又は第三者に帰属するものとする。

(2) 著作者人格権の制限

- ① 受注者は、発注者に対し、受注者又は第三者が従前から保有していた著作物の著作権を除き次に掲げる行為をすることを許諾すること。
 - (ア) 目的物又は著作権に係る目的物等の内容を公表すること。
 - (イ) 目的物又は著作権に係る目的物等の内容を施設型給付費等申請システムに係わる事業の維持、運営、管理、広報等のために必要な範囲内で、複製し、又は改変すること。
 - (ウ) 目的物又は著作権に係る目的物等を、施設型給付費等申請システムに係わる事業の維持、運営、管理、広報等のために必要な範囲内で、写真、模型、絵画その他の媒体により表現すること。
 - (エ) 目的物又は著作権に係る目的物等を公表するときに著作者名の表示をしないこと。
- ② 受注者は、前項の規定によらず発注者に対し、納品物件の操作マニュアル及び運用マニュアル並びにシステム出力データを改変し、業務で使用することを許諾すること。
- ③ 受注者は、受注者又は第三者が従前から保有していた著作物の著作権に係る目的物を除きあらかじめ発注者の承諾又は合意を得ることなく目的物又は著作権に係る目的物等の内容を公表してはならない。
- ④ 受注者は、受注者又は第三者が従前から保有していた著作物の著作権に係る目的物を除き発注者が著作権を行使する場合において、著作権法第19条第1項又は第20条第1項に規定する権利を行使してはならない。

(3) 第三者の著作権の侵害の防止

- ① 受注者は、受注者が発注者に引き渡した目的物の全てについて第三者の有する著作権等の知的財産権を侵害するものでないことを保証すること。
- ② 受注者が前項の規定に違反し、第三者の有する著作権等の知的財産権を侵害した場合は、受注者は、その損害を賠償し、必要な措置を講じなければならない。

18. その他

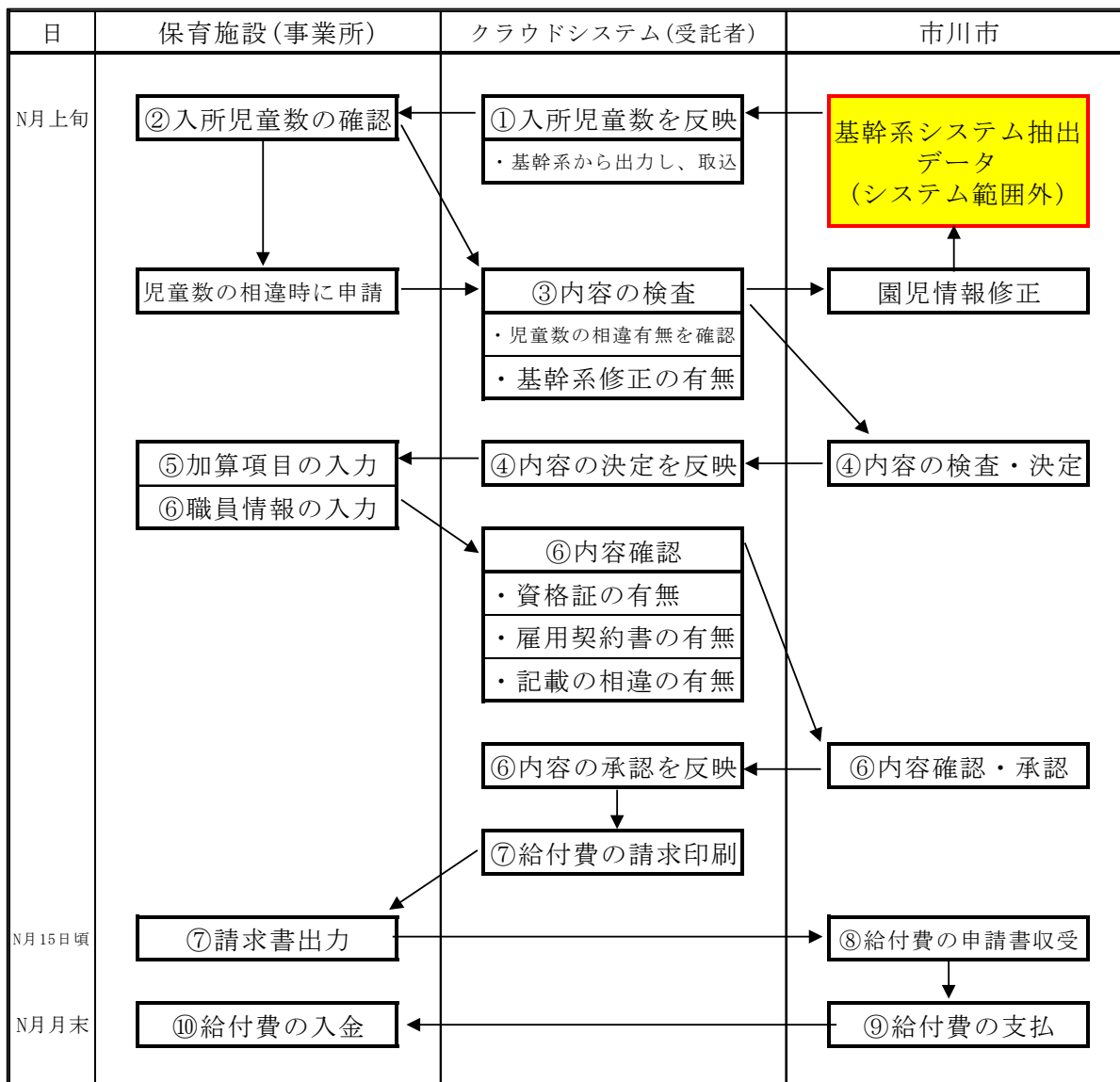
- (1) 本システムに移行したユーザデータ及び本システムの運用に伴いシステム上に蓄積されるユーザデータに関する権利は市川市に帰属するものとし、EUC機能による二次加工データ及び一括抽出により取得するユーザデータ等の使用に係る権利についても市川市に帰属するものとする。
- (2) 受注者は、暴力団等排除に係る契約解除に関する特約条項を遵守すること。
- (3) 本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。
- (4) 契約の履行上の疑義については、発注者と受注者とが協力して解決すること。

サービスレベルの保証基準

項番	対象	項目	単位	評価および測定方法	本システムに対する提供レベル
1	サービス全体	稼働率	%	月間の障害対応時間帯の総時間－月間の障害時間帯の累計サービス（停止時間）/月間の障害対応時間帯の総時間（計画停止時間を除く）	99%以上
2	障害対応	対応時間	時間帯	※単位は年間のものでも可能とする。	24 時間
3	障害対応	障害通知	時間 (分)	対応システム運用時に障害を検出し対応を行う時間帯	上記時間帯に限り 30 分以内
4	障害対応	経過報告 間隔	時間間 隔	異常を検知し、障害状況の一方を通知するまでの時間	適宜
5	ソフトウェア対応	アップデート	有無	障害報告を行ない、状況を定期的に報告を行う間隔	有
6	運転対応	運用時間	時間帯	システムソフトウェアに関するアップデートがリリース後 2 週間以内に検討され適用の是非が確認・実行されているか	365 日 24 時間
7	キャパシティ管理	容量の監視 間隔	有無	通常システム運用を行う運用時間帯	有
8	セキュリティ管理	事前申請、 記録管理	有無	システム用ディスクデータの容量が規定容量を超えていないことが監視されているか	有（基本的に入館は無し）
9	ラック設備	施錠要件	有無	データセンタへの入退出の履歴管理が規定されているか	有
10	電源設備	電源監視 装置の設置	有無	ラック単位にて施錠が可能であるか	有
11	電源設備	停電対策	有無	電源を安定して共通するための監視装置が設置されているか	有
12	空調設備	空調稼働 運転の要件	有無	無停電電源装置が設置されているか	有
13	消火設備	防災設備 の確保要	有無	空調設備の稼働時間が 24 時間稼働可能であるか	有

		件			
14	地震対策 設備	耐震／免 震能力の 確保	有無	消防法に準じた防災設備を配備しているか	有

別紙2 月次 施設型給付費等申請処理フロー図



市川市施設型給付費等申請システム 機能要件定義

項番	大分類	中分類	小分類	機能要件	重要度	備考
1	システム共通	一般	一般	パッケージシステムは、本市用に基づく構築に当たり、必要なカスタマイズを受け入れる拡張性を有していること。	必須	
2	システム共通	一般	セキュリティ	端末を選ばず、申請者がインターネットを通じてウェブブラウザで利用できること。	必須	
3	システム共通	一般	セキュリティ	端末を選ばず、審査者及び管理者がインターネットまたはLGWANを通じてウェブブラウザを利用できること。	必須	
4	システム共通	一般	セキュリティ	申請者の施設ごと、本市の担当部署ごとにIDとパスワードによりログインし、システムが使用できること。	必須	
5	システム共通	一般	セキュリティ	ユーザIDに紐づくパスワードは英数字混在の8文字以上とすること。	必須	
6	システム共通	一般	セキュリティ	ユーザIDに紐づくパスワードは有効期間を設定できること。	必須	
7	システム共通	一般	セキュリティ	ユーザIDに紐づくパスワードは管理者が初期化できること。	必須	
8	システム共通	一般	セキュリティ	操作履歴を詳細に保存し、かつその照会機能を備えていること。	必須	
9	システム共通	一般	セキュリティ	ユーザIDに紐づく施設以外の施設の情報が閲覧できないように制御されていること。	必須	
10	システム共通	一般	申請者向けトップページ	管理者のみユーザIDの登録・変更・削除ができること。	必須	
11	システム共通	一般	申請者向けトップページ	ログイン画面を提示し、申請者を峻別できること。	必須	
12	システム共通	一般	申請者向けトップページ	ID・パスワードの入力を必ず求め、ユーザの認証をすること。	必須	
13	システム共通	一般	申請者向けトップページ	一定時間を経過すると、ログアウトすること。審査者・管理者のみログアウトまでの時間を設定ができること。	必須	
14	システム共通	一般	申請者向けトップページ	ログアウト画面を提示し、利用が終了し、ログアウトしたことを示すこと。	必須	
15	システム共通	一般	申請者向けトップページ	利用者ガイドを提示し、本システムの概要についてわかりやすく具体的に提示すること。	必須	
16	システム共通	一般	申請者向けトップページ	利用方法ガイダンスを提示し、本システムの利用方法、操作手順等の説明をわかりやすく示すこと。	必須	
17	システム共通	一般	申請者向けトップページ	管理者からのお知らせをわかりやすい位置に提示すること。	必須	
18	システム共通	一般	申請者向けトップページ	管理者からの調査依頼をわかりやすい位置に提示し、回答できること。	必須	
19	システム共通	一般	申請者向けトップページ	管理者からの調査依頼に対し、回答期限が近づいている場合にアラートを表示できること。	必須	
20	システム共通	一般	申請者向けトップページ	管理者からの調査を回答した場合に回答内容を検索して確認できること。	必須	
21	システム共通	一般	審査者・管理者向けトップページ	システムメンテナンス情報を提示し、本システムの稼働状況について動的に明示すること。	必須	
22	システム共通	一般	審査者・管理者向けトップページ	利用環境（OS・ブラウザなど）対応状況を明示すること。	必須	
23	システム共通	一般	審査者・管理者向けトップページ	よくある質問について、明示すること。	必須	
24	システム共通	一般	審査者・管理者向けトップページ	申請者に対し、個別・一斉のお知らせを作成・提示できること。また、履歴を検索できること。	必須	
25	システム共通	一般	審査者・管理者向けトップページ	申請者に対し、調査依頼を作成し、提示できること。また、回答期限を設けられること。	必須	
26	システム共通	一般	審査者・管理者向けトップページ	申請者が回答した調査内容をCSV出力により、集計できること。	必須	
27	システム共通	一般	審査者・管理者向けトップページ	お知らせがあった場合に、一括あるいは指定する施設あるいは施設ごとに登録されたメールアドレスに送信できること。	必須	
28	システム共通	一般	審査者・管理者向けトップページ	お知らせがあった場合に、本市が事業所を管理する際に用いる園番号、施設名でのお知らせの送付先を検索し選択できること。	必須	
29	システム共通	一般	審査者・管理者向けトップページ	本市が事業所を管理する際に用いる園番号は、審査者・管理者が管理、設定できること。	必須	
30	システム共通	一般	審査者・管理者向けトップページ	ログイン画面を提示し、審査者・管理者を峻別できること。	必須	
31	システム共通	一般	審査者・管理者向けトップページ	ID・パスワードの入力を必ず求め、ユーザの認証をすること。	必須	
32	システム共通	一般	審査者・管理者向けトップページ	一定時間を経過すると、ログアウトすること。審査者・管理者のみログアウトまでの時間を設定ができること。	必須	
33	システム共通	一般	審査者・管理者向けトップページ	ログアウト画面を提示し、利用が終了し、ログアウトしたことを示すこと。	必須	
34	システム共通	一般	審査者・管理者向けトップページ	利用方法ガイダンスを提示し、本システムの利用方法、操作手順等の説明をわかりやすく示すこと。	必須	
35	システム共通	一般	審査者・管理者向けトップページ	システムメンテナンス情報を提示し、本システムの稼働状況について動的に明示すること。	必須	
36	システム共通	一般	審査者・管理者向けトップページ	お知らせを提示し、申請者からのお知らせを表示できること。	必須	
37	システム共通	一般	審査者・管理者向けトップページ	お知らせがあった場合、その旨が審査者ごとに登録されたメールアドレスに送信されること。	必須	
38	システム共通	一般	審査者・管理者向けトップページ	お知らせがあった場合、その旨が審査者ごとに登録されたメールアドレスに送信されるかどうかを設定できること。	必須	
39	施設型給付・地域型保育給付	請求事務	共通	ヘルプデスクの連絡先、対応時間等について明示すること。	必須	
40	施設型給付・地域型保育給付	請求事務	共通	申請者が請求情報を入力したのち、審査者に申請できること。	必須	
41	施設型給付・地域型保育給付	請求事務	共通	申請者が請求情報を入力する際に、その内容を一時保存できること。	必須	
42	施設型給付・地域型保育給付	請求事務	共通	申請者から審査者に申請があった場合、都度申請があった旨が審査者にお知らせされること。 申請中の件数、再申請の件数、承認された件数がトップ画面に記載されること。	必須	
43	施設型給付・地域型保育給付	請求事務	審査者・管理者向けトップページ	申請者から審査者に申請があった場合、都度申請があった旨が審査者にお知らせされること。 申請中の件数、再申請の件数、承認された件数の詳細をクリックすると、申請状況一覧が個別、請求書名別に表示され、新しく申請があった項目が、わかりやすく表示されること。 例：該当箇所の色が付きNEWと表示される。	必須	
44	施設型給付・地域型保育給付	請求事務	共通	請求情報が申請中（審査者が審査中）の場合は、当該請求に係る情報を申請者が修正できないよう制御されていること。	必須	
45	施設型給付・地域型保育給付	請求事務	共通	請求情報が申請中（審査者が審査中）の場合は、当該請求に係る情報を審査者のみ修正可とすること。	必須	
46	施設型給付・地域型保育給付	請求事務	共通	申請中の請求情報を審査者が修正した場合、修正内容を一時保存できること。	必須	
47	施設型給付・地域型保育給付	請求事務	共通	申請中の請求情報を審査者が修正した場合、修正内容がわかりやすく示されること。	必須	
48	施設型給付・地域型保育給付	請求事務	共通	審査者は申請者からの申請のあった請求情報に対し、「承認」または「却下」することができること。	必須	
49	施設型給付・地域型保育給付	請求事務	共通	請求情報が申請中（審査者が審査中）に審査者がその情報を修正した場合、「承認」できないよう制御されていること。	必須	
50	施設型給付・地域型保育給付	請求事務	共通	審査者が申請に対し、「承認」「却下」を決定した場合、その都度、審査結果が申請者にお知らせされること。	必須	
51	施設型給付・地域型保育給付	請求事務	共通	審査者が申請者から申請のあった請求情報を「却下」した場合、その却下理由を入力でき、その理由を申請者が確認できること。	必須	
52	施設型給付・地域型保育給付	請求事務	共通	審査者が入力する却下理由のうち、良く入力する内容を定型文として登録し、入力時に入力を簡略化できること。	必須	
53	施設型給付・地域型保育給付	請求事務	共通	審査者が申請に対し、「承認」「却下」を決定した場合、履歴が残るようにすること。	必須	
54	施設型給付・地域型保育給付	請求事務	共通	審査者が申請に対し、「承認」を決定した申請情報は、申請者が修正できないよう制御されていること。	必須	
55	施設型給付・地域型保育給付	請求事務	共通	審査者は元の請求情報が保持される場合のみ修正可とする設定をできること。	必須	
56	施設型給付・地域型保育給付	請求事務	共通	審査者が「承認」した請求情報を修正する場合には、元の請求情報が保持されること。	必須	
57	施設型給付・地域型保育給付	請求事務	共通	審査者が「却下」した請求情報を、申請者が修正することができること。	必須	
58	施設型給付・地域型保育給付	請求事務	共通	審査者が「却下」した請求情報を申請者が修正した場合、修正内容を一時保存できること。	必須	
59	施設型給付・地域型保育給付	請求事務	共通	審査者が「却下」した請求情報を申請者が修正した後、再度審査者に申請できること。	必須	
60	施設型給付・地域型保育給付	請求事務	共通	審査者が「却下」した請求情報を申請者が修正したのち、再度審査者に申請した場合に修正箇所を明示できること。	必須	
61	施設型給付・地域型保育給付	請求事務	共通	施設型給付費・地域型給付費の算定方法は、子ども・子育て支援法、子ども・子育て支援法施行令、子ども・子育て支援法施行規則及び内閣府令（留意事項通知等を含む）に基づくこと。	必須	
62	施設型給付・地域型保育給付	請求事務	共通	本市独自加算の委託費の算定方法は、市川市私立保育所等及び私立母子生活支援施設委託料市川市加算交付基準に基づくこと。	必須	
63	施設型給付・地域型保育給付	請求事務	共通	稼働時点で適用する公定価格単価表の基準日は本市と協議すること。	必須	
64	施設型給付・地域型保育給付	請求事務	共通	施設型給付費・地域型給付費に係る加算項目、調整項目及び公定価格単価表に改訂があった場合は、速やかに対応すること。	必須	
65	施設型給付・地域型保育給付	請求事務	共通	本市独自加算の委託費に係る加算項目、調整項目及び単価に改訂があった場合は、速やかに対応すること。	必須	軽微な事項は本市と協議の上、無償対応とすること。
66	施設型給付・地域型保育給付	請求事務	共通	管内児童が広域利用（管外利用）する場合も、管内施設と同様に給付費の算定ができること。	必須	

項番	大分類	中分類	小分類	機能要件	重要度	備考
67	施設型給付・地域型保育給付	請求事務	共通	管内児童が広域利用（管外利用）する場合も、管内施設と同様に管外利用する場合に管外の市区町村に請求する項目の委託費の算定ができること。	必須	
68	施設型給付・地域型保育給付	基本情報	申請者入力画面（共通）	施設情報として、以下の項目を申請者が入力、管理できること。 施設類型、法人名、法人住所、法人代表者肩書、法人代表者氏名、施設名、施設住所、認可定員、利用定員、弾力後の受入人数、開設年月日、認可年月日、開所時間、延長保育実施時間、各月の給食実施日数、月ごとの給食実施加算の対象月、対象外月の別、メールアドレス、電話番号	必須	
69	施設型給付・地域型保育給付	基本情報	申請者入力画面（共通）	施設情報のうち、認可定員・利用定員・弾力後の受入人数については、歳児別に入力できること。	必須	
70	施設型給付・地域型保育給付	基本情報	申請者入力画面（共通）	施設情報のうち、認可定員・利用定員・弾力後の受入人数については、本園と分園に分けて入力できること。	必須	
71	施設型給付・地域型保育給付	基本情報	申請者入力画面（共通）	施設情報のうち、認可定員・利用定員・弾力後の受入人数については、分園設置園については、定員を分けて入力していない場合にはエラーメッセージが出るようにすること。	必須	
72	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	基本情報	申請者入力画面（共通）	施設情報として、加算Ⅰ（基礎分、賃金改善要件分）の加算率、基礎分の適否、賃金改善要件分の適否、キャリアパス要件の適否、経験年数、加算Ⅱ（人数A、人数B）の対象人数を年度ごとに入力・管理できること。	必須	
73	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	基本情報	審査者入力画面（共通）	施設情報として、加算Ⅰ（基礎分、賃金改善要件分）の加算率、基礎分の適否、賃金改善要件分の適否、キャリアパス要件の適否、経験年数、加算Ⅱ（人数A、人数B）の対象人数を「承認」した場合には、申請者の入力を制限できること。	必須	
74	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	基本情報	審査者入力画面（共通）	施設情報として、加算Ⅰ（基礎分、賃金改善要件分）の加算率、基礎分の適否、賃金改善要件分の適否、キャリアパス要件の適否、経験年数、加算Ⅱ（人数A、人数B）の対象人数を「承認」したものを修正する必要がある場合には、入力の制限を解除できること。	必須	
75	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	基本情報	申請者入力画面（共通）	施設情報のうち、キャリアパス要件の該当有無を入力できること。	必須	
76	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	基本情報	申請者入力画面（共通）	施設情報のうち、キャリアパス要件の入力がない場合は、エラーメッセージが掲示されること。	必須	
77	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	基本情報	申請者入力画面（共通）	施設情報のうち、キャリアパス要件の該当がある場合には、「職員との意見交換を踏まえた資質向上のための目標」「その実現のための具体的な取組の内容」「研修機会の提供又は技術指導等の実施」「能力評価の実施」を入力できること。 ※処遇改善等加算ⅠⅡの申請のための別紙様式2、別紙様式2-1の内容が充足されること。	必須	
78	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	基本情報	申請者入力画面（共通）	賃金テーブルのエクセルデータを取込み、年度ごと、改訂前後で入力、管理できること。 ※処遇改善等加算ⅠⅡの別紙様式4別添1の起点賃金水準に自動で反映されることを想定。 ※施設ごとの選択性を用いる。登録がない場合には、様式4別添1は、施設が自分で算出	必須	
79	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	基本情報	申請者入力画面（共通）	賃金テーブルのエクセルデータを年度ごと、改訂前後での入力は、審査者が処遇改善等加算の申請を「承認」した場合には、上書きで修正ができない。 ※処遇改善等加算ⅠⅡの別紙様式4別添1の起点賃金水準に自動で反映されることを想定しているため、申請を「承認」した場合には、審査者の許可がないと修正ができないなど	必須	
80	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	基本情報	申請者入力画面（共通）	賃金テーブルのエクセルデータを更新した場合は、起点賃金水準の計算結果を画面で確認できること。 ※処遇改善等加算ⅠⅡの別紙様式4別添1の起点賃金水準に自動で反映されることを想定しているため、申請を「承認」した場合には、審査者の許可がないと修正ができないため、制限される。	必須	
81	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	基本情報	申請者入力画面（共通）	加算当年度の加算見込額及び特定加算見込額が自動で計算されること。	必須	
82	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	基本情報	申請者入力画面（共通）	加算当年度の加算見込額を基に同一事業者内における抛出現見込額・受入見込額一覧表を作成（様式4別添2及び様式6別添2）できること。	必須	
83	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	基本情報	申請者入力画面（共通）	加算当年度の加算見込額を基に同一事業者内における抛出現見込額・受入見込額一覧表を作成した際に、国が定める配分要件に適合しない場合には、エラーメッセージが掲示されること。	必須	
84	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	基本情報	申請者入力画面（共通）	処遇改善等加算Ⅰの賃金改善実施期間を自動入力できること。既存園の場合には、加算当年度4月から、加算当年度3月までとし、途中開設園の場合には、加算当年度開設月から加算当年度3月までとすること。	必須	
85	市独自加算	基本情報	申請者入力画面（保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業）	市独自加算の協定を締結するにあたり必要な項目については、基本情報に参照元がある情報は自動入力により入力作業が軽減されること。	必須	
86	市独自加算	基本情報	申請者入力画面（保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業）	市独自加算の協定を締結するにあたり、項目の追加が発生した場合にはすみやかに対応すること。	必須	
87	市独自加算	基本情報	申請者入力画面（保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業）	協定書の内容について、審査者が提示した内容に問題がない場合には「承認」を選択すること。	必須	
88	市独自加算	基本情報	申請者入力画面（保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業）	申請者が「承認」若しくは審査者が「確定」を選択した場合には、協定書の入力に制限が生じ、変更をする場合には、審査者による設定が必要となること。	必須	
89	市独自加算	基本情報	申請者入力画面（保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業）	申請者が「承認」若しくは審査者が「確定」を選択した場合には、協定書をPDFデータとして出力できること。	必須	
90	市独自加算	基本情報	申請者入力画面（保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業）	申請者が「承認」若しくは審査者が「確定」を選択した場合に基本情報を変更する場合には、協定書を再度提出する必要がある旨のメッセージを掲示すること。	必須	
91	市独自加算	基本情報	審査者入力画面（保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業）	協定書の内容について、申請者が「承認」を選択した場合には、審査者は「確定」を選択できること。審査者が確定を選択した場合には、協定書の内容の入力に制限が設けられること。	必須	
92	市独自加算	基本情報	審査者入力画面（保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業）	協定書の内容については、全施設一括で一つのCSVで出力できること。	必須	
93	市独自加算	基本情報	審査者入力画面（保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業）	協定書の内容については、全施設一括で施設ごとにPDFで出力できること。	必須	
94	市独自加算	基本情報	審査者入力画面（保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業）	協定書の内容については、施設ごとにPDFで出力できること。	必須	
95	市独自加算	基本情報	審査者入力画面（保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業）	協定の内容に変更があった場合には、速やかに対応すること。	必須	軽微な事項は本市と協議の上、無償対応とすること。
96	施設型給付・地域型保育給付	基本情報	申請者入力画面（保育所）	施設情報のうち、「延長保育事業」、「一時預かり事業（一般型）」、「病児保育事業」、「乳児が3人以上」、「障害児が1人以上」かの利用について、入力・管理できること。	必須	
97	施設型給付・地域型保育給付	基本情報	申請者入力画面（保育所）	施設情報のうち、「延長保育時間」の入力がある場合には、「延長保育事業」を実施していることとする。	必須	
98	施設型給付・地域型保育給付	基本情報	申請者入力画面（保育所）	施設情報のうち、「乳児が3人以上」及び「障害児が1人以上」に利用があるかどうかについては、毎月の児童情報を基に反映されること。	必須	

項番	大分類	中分類	小分類	機能要件	重要度	備考
99	施設型給付・地域型保育給付	基本情報	申請者入力画面（事業所内保育事業）	施設情報のうち、認可定員・利用定員・弾力後の受入人数については、従業員枠と地域枠に分けて入力できること。	必須	
100	施設型給付・地域型保育給付	基本情報	申請者入力画面（事業所内保育事業）	施設情報のうち、認可定員・利用定員・弾力後の受入人数については、事業所内保育事業については、従業員枠と地域枠の定員を分けて入力していない場合にはエラーメッセージが出るようにすること。	必須	
101	施設型給付・地域型保育給付	基本情報	申請者入力画面（事業所内保育事業、小規模保育事業）	施設情報のうち、給食実施方法（自園調理もしくは外部搬入）を入力、管理できること。	必須	
102	施設型給付・地域型保育給付	基本情報	申請者入力画面（認定こども園、幼稚園）	施設情報のうち、給食実施方法（施設内調理もしくは外部搬入）を入力、管理できること。	必須	
103	施設型給付・地域型保育給付	基本情報	申請者入力画面（事業所内保育事業、小規模保育事業）	施設情報のうち、連携施設の設置について、連携先施設名や連携事項を複数施設、入力、管理できること。	必須	
104	施設型給付・地域型保育給付	基本情報	申請者入力画面（事業所内保育事業、小規模保育事業）	施設情報のうち、連携施設先の受入児童数について、歳児別に記載し、施設情報の2歳児の利用定員以上の設定となっていない場合には、エラーメッセージが掲示されること。	必須	
105	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	基本情報	審査者入力画面（共通）	賃金テーブルのエクセルデータを年度ごと、改訂前後での入力を管理できること。 ※処遇改善等加算ⅠⅡの別紙様式4別添1の起点賃金水準、加算当年度の支払い賃金に自動で反映されることを想定しているため、申請を「承認」した場合には、審査者の許可がないと修正ができないなど	必須	
106	施設型給付・地域型保育給付	基本情報	審査者入力画面（共通）	施設情報として、審査者が、初期値として設定した情報を変更したい場合には、変更申請を行えるメニューがあること。その場合、内容変更届や口座振替の様式の案内を掲示すること。	必須	
107	施設型給付・地域型保育給付	基本情報	審査者入力画面（共通）	施設情報として、審査者が、債権者情報（請求書に印字される所在地、法人名、代表者肩書、代表者氏名、施設名、園番号）を施設ごとに入力・管理できること。	必須	
108	施設型給付・地域型保育給付	基本情報	審査者入力画面（共通）	施設情報として、審査者が、債権者情報（請求書に印字される所在地、法人名、代表者肩書、代表者氏名、施設名、園番号）を一括でエクセルデータから取込、初期値として設定し、管理できること。また抽出できること。 ※請求書に印字される施設情報は、本市に登録されている債権者情報と一致することが必須	必須	
109	施設型給付・地域型保育給付	基本情報	審査者入力画面（共通）	施設情報として、審査者が、各加算・調整項目情報（各加算項目ごとの適用可否等）を施設ごとに入力・管理できること。	必須	
110	施設型給付・地域型保育給付	基本情報	審査者入力画面（共通）	施設情報として、審査者が、各加算・調整項目情報（各加算項目ごとの適用可否等）を一括で入力・管理できること。	必須	
111	施設型給付・地域型保育給付	基本情報	審査者入力画面（共通）	各加算・調整項目情報として、審査者が、キャリアパス要件（適用、加算Ⅱ、非該当）を設定できること。	必須	
112	施設型給付・地域型保育給付	基本情報	審査者入力画面（共通）	各加算・調整項目情報として、審査者が、加算Ⅰの割合を一括で入力・管理・抽出できること。 ※エクセルデータなど一括で入力した各加算・調整項目情報を取り込むことにより、各施設の基本情報に反映されることを想定。	必須	
113	施設型給付・地域型保育給付	基本情報	審査者入力画面（共通）	各加算・調整項目情報として、審査者が、加算Ⅰの割合を施設ごとに一括で入力・管理・抽出できること。 ※各自自治体からの各加算・調整項目情報の提供依頼の際に提供できる情報としてエクセルデータで抽出できることを想定。	必須	
114	施設型給付・地域型保育給付	基本情報	審査者入力画面（共通）	各加算・調整項目情報として、審査者が、減価償却費加算の区分、賃借料加算の区分、冷暖房費加算の区分を一括で入力・管理・抽出できること。 ※エクセルデータなど一括で入力した各加算・調整項目情報を取り込むことにより、各施設の基本情報に反映されることを想定。	必須	
115	施設型給付・地域型保育給付	基本情報	審査者入力画面（共通）	各加算・調整項目情報として、審査者が、減価償却費加算の区分、賃借料加算の区分、冷暖房費加算の区分を施設ごとに一括で入力・管理・抽出できること。 ※各自自治体からの各加算・調整項目情報の提供依頼の際に提供できる情報としてCSVで抽出できることを想定。	必須	
116	施設型給付・地域型保育給付	基本情報	審査者入力画面（共通）	各加算・調整項目情報を審査者がCSV出力できること。	必須	
117	施設型給付・地域型保育給付	基本情報	審査者入力画面（共通）	施設情報の全項目を審査者が入力・修正可能なこと。	必須	
118	施設型給付・地域型保育給付	基本情報	申請者入力画面（共通）	施設情報のうち、各施設の就業規則等で定めた正規保育士1人の1カ月の勤務時間数を入力・管理できること。	必須	
119	施設型給付・地域型保育給付	基本情報	申請者入力画面（共通）	施設情報のうち、各施設の就業規則等で定めた正規保育士1人の1カ月の勤務時間数を変更する場合には、就業規則の提出が必要である旨の確認メッセージが掲示されること。	必須	
120	施設型給付・地域型保育給付	基本情報	申請者入力画面（共通）	施設情報のうち、各施設の就業規則等で定めた正規保育士1人の1カ月の勤務時間数を市が一括で固定値に入力・管理できること。	必須	
121	施設型給付・地域型保育給付	基本情報	申請者入力画面（共通）	一つの画面内ですべての入力ができ、施設の基本情報を確認できること。	必須	
122	施設型給付・地域型保育給付	基本情報	審査者入力画面（共通）	一つの画面内で指定した条件の施設（全施設、施設種別、施設ごと等）の基本情報を入力・管理ができること。	必須	
123	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	申請者入力画面（共通）	年度内に採用・退職した職員すべてについて、申請者が入力・管理できること。また、入力漏れがないようにわかりやすく掲示すること。	必須	
124	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	申請者入力画面（共通）	職員情報として、職員ごとの項目を申請者が入力・管理できること。 ・氏名(改姓前・後)、生年月日、資格種類、職名、現施設勤務開始年月日、勤務終了日、担当クラス、役割、雇用形態（正規(フルタイム)、正規(短時間)、非正規(常勤(1日6時間以上かつ月20日以上勤務)、非常勤(1日6時間未満もしくは月20日未満勤務))、兼務の情報（専任、非専任・兼務内容）、1日あたりの勤務時間数、ひと月当り勤務日数、休職事由、休職時の給与状況・常勤としての経験年数	必須	
125	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	職員情報	申請者入力画面（共通）	職員情報として、職員ごとの項目を申請者が入力・管理できること。 ・賃金改善の実施有無 ・法人役員との兼務 ・起点賃金水準の基本給、手当、賞与（一時金） ・加算当年度の基本給、手当、賞与（一時金） ・人件費の改定状況分 ・加算Ⅱの新規事由による賃金改善額 ※処遇改善等加算Ⅰの申請のための別紙様式4別添1賃金改善明細（職員別表）に自動で反映されることを想定	必須	
126	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	職員情報	申請者入力画面（共通）	基本情報の「起点賃金水準の基本給、手当、賞与（一時金）」については、基本情報に登録された現施設における加算当年度4月1日時点での常勤の経験年数を参照し、自動計算されること。	必須	
127	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	職員情報	申請者入力画面（共通）	基本情報の「起点賃金水準の基本給、手当、賞与（一時金）」については、施設情報に登録された賃金テーブルにより自動計算され管理できること。	必須	

項番	大分類	中分類	小分類	機能要件	重要度	備考
128	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	職員情報	申請者入力画面 (共通)	基本情報の「起点賃金水準の基本給、手当、賞与(一時金)」については、施設情報に登録された賃金テーブルが登録されていない場合には、メッセージが掲示されること。ただし、メッセージの表示により、画面の入力をワンクッション挟む必要が生じないようにすること。例：賃金テーブルが登録されていませんか? 「はい」「いいえ」の選択から、いいえの場合、登録しますか? 「はい」「いいえ」など	必須	
129	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	職員情報	申請者入力画面 (共通)	基本情報の「起点賃金水準の基本給、手当、賞与(一時金)」については、施設情報に登録された賃金テーブルが登録されていない場合に、賃金テーブルの登録画面にボタンをクリックすれば飛べるようにすること。	必須	
130	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	職員情報	申請者入力画面 (共通)	基本情報の「起点賃金水準の基本給、手当、賞与(一時金)」については、施設情報に登録された賃金テーブルが登録されていない場合に、賃金テーブルの登録をしない場合には、起点賃金水準の計算方法の案内をわかりやすく表示すること。	必須	
131	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	職員情報	申請者入力画面 (共通)	職員情報の「加算当年度の基本給、手当、賞与(一時金)」については、基本情報に登録された賃金テーブルにより自動計算され管理できること。	必須	
132	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	職員情報	申請者入力画面 (共通)	基本情報の「加算当年度の基本給、手当、賞与(一時金)」については、施設情報に登録された賃金テーブルが登録されていない場合に、賃金テーブルの登録をしない場合には、加算当年度の記載方法の案内をわかりやすく表示すること。	必須	
133	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	職員情報	申請者入力画面 (共通)	基本情報の「加算当年度の基本給、手当、賞与(一時金)」については、施設情報に登録された賃金テーブルが登録されていない場合に、賃金テーブルの登録画面にボタンをクリックすれば飛べるようにすること。	必須	
134	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	職員情報	申請者入力画面 (共通)	基本情報について、加算Ⅱの支給対象とすかどうかの入力・管理ができること。 ※処遇改善等加算ⅠⅡの申請と基本情報の入力どちらか一方を変更した場合には、自動で反映すること。 ※ただし、審査者に承認された後に変更する場合には、履歴が確認できること。	必須	
135	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	職員情報	申請者入力画面 (共通)	基本情報について、加算Ⅱの支給対象とする場合には、研修の受講状況が一目で確認できるようにすること。	必須	
136	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	職員情報	審査者入力画面 (共通)	職員情報として、施設ごと職員ごとの項目を申請者が入力した場合、CSVデータとして出力できること。	必須	
137	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	職員情報	審査者入力画面 (共通)	職員情報として、施設ごと職員ごとの項目を審査者が修正した場合、エクセルデータを取込むことができること。	必須	
138	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	申請者入力画面 (共通)	職員情報として、施設長・管理者・園長を入力した場合に、初期設定情報から変更がある場合には、内容変更届の提出を行うように確認メッセージが掲示されること。	必須	
139	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	申請者入力画面 (共通)	職員情報として、資格種類は複数入力できること。	必須	
140	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	申請者入力画面 (共通)	職員情報として入力された資格については、資格取得年月日(保育士の場合は登録年月日)及び有効期限年月日(有効期限がある資格の場合)が入力できること。	必須	
141	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	申請者入力画面 (共通)	職員情報として入力された資格については、有効期限年月日(有効期限がある資格の場合)が近づいている場合には、確認メッセージが掲示されること。	必須	
142	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	申請者入力画面 (共通)	職員情報として入力された資格については、有効期限年月日(有効期限がある資格の場合)が切れている場合には、エラーメッセージが掲示されること。	必須	
143	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	申請者入力画面 (共通)	職員情報として、他施設での勤務歴は複数入力できること。	必須	
144	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	申請者入力画面 (共通)	職員情報として、他施設での勤務歴を常勤(1日6時間以上かつ月20日以上)、非常勤別に入力できること。	必須	
145	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	申請者入力画面 (共通)	職員情報として、他施設での経験年数が雇用形態別に自動計算されること。	必須	
146	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	申請者入力画面 (共通)	勤務開始日から勤務終了日までの現施設の経験年数が雇用形態別に自動計算されること。	必須	
147	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	申請者入力画面 (共通)	職員ごとの経験年数が、申請者が入力した勤務開始日、勤務終了日、他施設での勤務歴を基に自動算出され、雇用形態別に職員情報に表示されること。	必須	
148	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	申請者入力画面 (共通)	4月1日時点の職員情報から合計経験年数、平均経験年数が雇用形態別に自動計算され、確認できること。	必須	
149	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	申請者入力画面 (共通)	毎月の配置状況に係る職員名簿で使用する項目のうち、「職名」で使用する区分は、プルダウン等定められた項目から選択して入力できること。 保育所の場合の例：「施設長」「副園長」「主任保育士」「保育士」「みなし保育士(幼稚園教諭、小学校教諭、養護教諭)」「みなし保育士(知事が保育士と同等の知識及び経験を有すると認める者)」「一時預かり」「病児保育事業」「給食関係(栄養士、調理員、無資格)」「子育て支援センター」「その他」「障害児保育事業」 認定こども園の副園長の場合の例：「副園長(国)」「副園長(国・市)」 ※市独自加算と留意事項通知における副園長の要件が異なるため	必須	
150	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	申請者入力画面 (共通)	毎月の配置状況に係る職員名簿で使用する項目のうち、「資格種類」で使用する区分は、プルダウン等定められた項目から選択して入力できること。例：保育士、幼稚園教諭など	必須	
151	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	申請者入力画面 (共通)	毎月の配置状況に係る職員名簿で使用する項目のうち、「雇用形態」で使用する区分は、プルダウン等定められた項目から選択して入力できること。例：常勤(1日6時間以上かつ月20日以上勤務)、非常勤(1日6時間未満もしくは月20日未満勤務)、他施設兼務など	必須	
152	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	申請者入力画面 (共通)	毎月の配置状況に係る職員名簿で使用する項目のうち、「休職事由」で使用する区分は、プルダウン等定められた項目から選択して入力できること。例：病休、介護休、育休など	必須	
153	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	申請者入力画面 (共通)	毎月の配置状況に係る職員名簿で使用する項目のうち、「休職時の給与状況」で使用する区分は、プルダウン等定められた項目から選択して入力できること。例：有給、無給	必須	
154	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	申請者入力画面 (共通)	毎月の配置状況に係る職員名簿により、職員配置ができており、各種加算の申請をしていない加算項目に該当する場合には、加算申請の案内がお知らせされること。※施設が最大限使用できる加算の案内がされること。 ※例えば、主任保育士の専任化ができていない場合には、加算の要件の案内と申請の案内を掲示するなど	必須	
155	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	申請者入力画面 (共通)	毎月の配置状況に係る職員名簿で使用する項目のうち、「担当クラス・役割」で使用する区分は、プルダウン等定められた項目から選択して入力できること。 保育所の場合の例：「施設長」「副園長」「主任保育士」「保育士」「みなし保育士(幼稚園教諭、小学校教諭、養護教諭)」「みなし保育士(知事が保育士と同等の知識及び経験を有すると認める者)」「一時預かり」「病児保育事業」「給食関係(栄養士、調理員、無資格)」「子育て支援センター」「補助金対象産休代替職員」「事務員」「用務員」「保育補助者」「保育支援者」「障害児保育事業」「高齢者等活躍促進加算」「延長保育担当」「講師」	必須	
156	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	申請者入力画面 (共通)	職員情報として、看護師あるいは准看護師のみの資格保持者に、担当クラスを入力した場合、0歳児が4人以上在籍していない場合には、エラーとすること。	必須	
157	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	申請者入力画面 (共通)	職員情報として、看護師あるいは准看護師のみの資格保持者に、担当クラスを1人より多く入力した場合には0歳児が4人以上在籍していた場合であってもエラーとすること。	必須	
158	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	申請者入力画面 (保育所)	職員情報として、施設長を入力した場合に、勤務形態が常勤(1日6時間以上かつ月20日以上勤務)でない場合はエラーとすること。	必須	

項番	大分類	中分類	小分類	機能要件	重要度	備考
159	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	申請者入力画面（保育所）	職員情報として、施設長を入力した場合に、担当クラス・役割に施設長以外を入力した場合はエラーとすること。	必須	
160	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	申請者入力画面（保育所）	職員情報として、施設長を入力した場合に、内容届で提出した施設長（初期設定値）と異なる場合は、入力できるが、内容変更届の提出を求める確認メッセージが掲示されること。	必須	
161	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	申請者入力画面（保育所）	職員情報として、副園長を入力した場合に、担当クラス・役割に副園長以外を入力した場合はエラーとすること。	必須	
162	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	申請者入力画面（保育所）	職員情報として、副園長を入力した場合に、内容届で提出した副園長（初期設定値）と異なる場合は、確認メッセージが掲示されること。	必須	
163	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	申請者入力画面（保育所）	職員情報として、副園長を入力した場合に、主任保育士が不在の場合には、エラーメッセージが掲示されること。	必須	
164	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	申請者入力画面（認定こども園）	職員情報として、「副園長（国・市）」を入力した場合に、主幹教諭が不在の場合には、エラーメッセージが掲示されること。	必須	
165	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	申請者入力画面（保育所）	職員情報として、主任保育士を入力した場合に、「担当クラス・役割」に主任保育士以外を入力した場合はエラーとすること。	必須	
166	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	申請者入力画面（保育所）	職員情報として、みなし保育士を入力した場合に、必要保育士数の三分の一以下でない場合にはエラーメッセージが掲示されること。	必須	
167	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	申請者入力画面（保育所）	職員情報として、みなし保育士を入力した場合に、「幼稚園教諭」「小学校教諭」「養護教諭」の資格の登録がなされていない場合及び登録された資格の有効期限が切れている場合にはエラーメッセージが掲示されること。	必須	
168	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	申請者入力画面（保育所）	職員情報として、みなし保育士を入力した場合に、千葉県「児童福祉施設の設備及び運営に関する条例」による知事が保育士と同等の知識及び経験を有すると認める者でない場合には、エラーメッセージが掲示されること。※市加算対象者には含まない	必須	
169	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	申請者入力画面（保育所）	職員情報として、みなし保育士を入力した場合に、千葉県「児童福祉施設の設備及び運営に関する条例」による知事が保育士と同等の知識及び経験を有すると認める者であった場合においても、利用定員児保育士数が必要保育士数以下の場合にはエラーメッセージが掲示されること。※市加算対象者には含まない	必須	
170	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	申請者入力画面（保育所）	職員情報として、一時預かりを入力した場合に、雇用形態が常勤の職員が1名以上配置していない場合には、確認メッセージが掲示されること。※利用子どもに対する配置が足りているかの確認にとどめることを想定	必須	
171	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	申請者入力画面（保育所）	職員情報として、病児保育事業を入力した場合に、体調不良児対応型病児保育事業の場合には、常勤の看護師もしくは准看護師の職員が1名以上配置していない場合には、確認メッセージが掲示されること。※例「利用子どもがいますか」を掲示し、「はい」を選択した場合には職員配置を再度行うように促し、請求画面には進めないようにする。「いいえ」を選択した場合には、請求画面に進めるなど。	必須	
172	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	申請者入力画面（保育所）	職員情報として、病児保育事業を入力した場合に、病後児対応型病児保育事業の場合には、常勤の看護師もしくは准看護師の職員及び保育士がそれぞれ1名ずつ配置していない場合には、確認メッセージが掲示されること。※例「利用子どもがいますか」を掲示し、「はい」を選択した場合には職員配置を再度行うように促し、請求画面には進めないようにする。「いいえ」を選択した場合には、請求画面に進めるなど。	必須	
173	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	申請者入力画面（保育所）	職員情報として、子育て支援センターを入力した場合に、専任であるかどうかの確認メッセージを掲示すること。専任でない場合には、通常保育と兼務を選択するよう促すこと。	必須	
174	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	申請者入力画面（保育所）	職員情報として、障害児保育事業を入力した場合に、補助金対象職員であるかどうかの確認メッセージが掲示されること。	必須	
175	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	申請者入力画面（保育所）	職員情報として、主任保育士を入力した場合に、勤務形態が常勤(1日6時間以上かつ月20日以上勤務)(1日6時間以上かつ月20日以上勤務)でない場合はエラーとすること。	必須	
176	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	申請者入力画面（保育所）	職員情報として、調理員（栄養士、調理員）を入力した場合に、常勤換算を用いて公定価格の基本分単価に求められる職員配置を満たしている場合には、確認メッセージが掲示されること。	必須	
177	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	申請者入力画面（保育所）	職員情報として、調理員（栄養士、調理員）を入力した場合に、常勤換算を用いても、公定価格の基本分単価に求められる職員配置を満たしていない場合には、エラーメッセージが掲示されること。	必須	
178	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	申請者入力画面（保育所）	職員情報として、産休代替職員を入力した場合に、補助金対象職員かどうかの確認メッセージを掲示すること。	必須	
179	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	審査者入力画面（共通）	職員情報として、施設長・管理者・園長をエクセルデータの取込により、年度当初に初期設定情報として一括で入力・管理できること。	必須	
180	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	審査者・管理者入力画面（共通）	職員情報として、職員他施設・現施設の勤務歴を入力、管理できること。	必須	
181	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	審査者・管理者入力画面（共通）	職員情報として、職員他施設・現施設の勤務歴については、「施設名称」「施設種別」「職種」「在職期間（年月日）」までの項目を入力できること。	必須	
182	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	審査者・管理者入力画面（共通）	職員情報として、職員他施設・現施設の勤務歴については、処遇改善等加算ⅠⅡが承認された後に変更する場合には、履歴が確認できるようにすること。	必須	
183	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	審査者・管理者入力画面（共通）	職員情報として、勤務開始日、勤務終了日から自動計算された現施設の経験年数を修正できること。	必須	
184	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	審査者・管理者入力画面（共通）	毎月の配置状況に係る職員名簿で使用する項目のうち、「職名」で使用する区分で表示するプルダウン等の内容は審査者または管理者が設定できること。	必須	
185	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	審査者・管理者入力画面（共通）	毎月の配置状況に係る職員名簿で使用する項目のうち、「資格種類」で使用する区分で表示するプルダウン等の内容は審査者または管理者が設定できること。	必須	
186	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	審査者・管理者入力画面（共通）	毎月の配置状況に係る職員名簿で使用する項目のうち、「雇用形態」で使用する区分で表示するプルダウン等の内容は審査者または管理者が設定できること。	必須	
187	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	審査者・管理者入力画面（共通）	毎月の配置状況に係る職員名簿で使用する項目のうち、「休職事由」で使用する区分で表示するプルダウン等の内容は審査者または管理者が設定できること。	必須	
188	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	審査者・管理者入力画面（共通）	毎月の配置状況に係る職員名簿で使用する項目のうち、休職時の「給与状況」で使用する区分で表示するプルダウン等の内容は審査者または管理者が設定できること。	必須	
189	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	審査者・管理者入力画面（共通）	毎月の配置状況に係る職員名簿で使用する項目のうち、「担当クラス・役割」で使用する区分で表示するプルダウン等の内容は審査者または管理者が設定できること。	必須	
190	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	審査者・管理者入力画面（共通）	職員情報について、指定した条件（施設ごと、施設種別、全施設、月別、年度別など）にてCSV出力ができること。 ※施設長の配置状況の確認や、主任保育士の設置状況の調査の集計に用いることや、指導監督時の資料として用いることなどを想定。	必須	
191	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	審査者・管理者入力画面（共通）	職員情報について、指導監督にて施設長の配置ができていない等の結果となった場合には、エクセルデータの取込により、一括で認定結果を入力・管理できること。また、自動で加算状況等にも反映されること。	必須	

項番	大分類	中分類	小分類	機能要件	重要度	備考
192	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	申請者入力画面（共通）	一つの画面内で、施設の職員情報を月別に確認できること。また、修正をした場合には、どの箇所を修正したかを明確に確認できること。	必須	
193	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	審査者入力画面（共通）	一つの画面内で指定した条件の施設（全施設、施設種別、施設ごと等）の職員情報を入力・管理ができること。	必須	
194	施設型給付・地域型保育給付	職員情報	申請者入力画面（共通）	指導監査等で加算の適用が該当でない結果となった場合には、職員配置に係る事項については、自動で職員情報に反映されること。例：所長設置として、職員情報に施設長として登録していたが、指導監査等で所長未設置となった場合には、所長が保育士資格を有している場合には、該当月においては、保育士として数えるなど	必須	
195	施設型給付・地域型保育給付	園児情報	申請者入力画面（共通）	審査者が入力する給付費の請求で使用した毎月の児童数を表示できること。 ※処遇改善等加算ⅠⅡ申請、公定価格加算申請においても使用できることを想定	必須	
196	施設型給付・地域型保育給付	園児情報	申請者入力画面（共通）	審査者が入力する給付費の請求で使用した毎月の児童数について、相違がある場合に入力できること。	必須	
197	施設型給付・地域型保育給付	園児情報	申請者入力画面（共通）	審査者が入力した毎月の確定した児童数を表示できること。 ※処遇改善等加算ⅠⅡ申請、公定価格加算申請、年度末精算においても使用できることを想定	必須	
198	施設型給付・地域型保育給付	園児情報	申請者入力画面（共通）	毎月の確定した児童数と請求で使用した児童数の差を表示できること。 ※年度末精算時に使用できることを想定	必須	
199	施設型給付・地域型保育給付	園児情報	申請者入力画面（共通）	審査者が入力した毎月の副食費徴収免除対象子ども、障害児保育加算の対象者数を表示できること。	必須	
200	施設型給付・地域型保育給付	園児情報	申請者入力画面（共通）	審査者が入力した毎月の副食費徴収免除対象子ども、障害児保育加算の対象者数に相違がある場合には、入力できること。また、変更した箇所については、申請者、審査者、管理者が容易に把握することができること。	必須	
201	施設型給付・地域型保育給付	園児情報	申請者入力画面（認定こども園、小規模保育事業、事業所内保育事業）	園児情報として、施設ごと、月ごとの利用者負担額の合計額を確認できること。	必須	
202	施設型給付・地域型保育給付	園児情報	申請者入力画面（共通）	園児情報を登録すると、施設情報、給付費及び請求額が再計算されること。なお、履歴が確認できるように時点は管理されること。	必須	
203	施設型給付・地域型保育給付	園児情報	審査者・管理者入力画面（共通）	申請者が児童数を修正した場合には、施設名、歳児別、保育必要量区分別、児童数に一覧でCSV出力されること。なお、修正前、修正後が確認できるように出力されること。	必須	
204	施設型給付・地域型保育給付	園児情報	審査者・管理者入力画面（認定こども園、小規模保育事業、事業所内保育事業）	園児情報として、施設ごと、月ごとの利用者負担額の合計額がCSV取込、出力ができること。	必須	
205	施設型給付・地域型保育給付	園児情報	審査者・管理者入力画面（共通）	給付費の請求で入力した毎月の児童数を表示できること。 ※処遇改善等加算ⅠⅡ申請、公定価格加算申請においても使用できることを想定	必須	
206	施設型給付・地域型保育給付	園児情報	審査者・管理者入力画面（共通）	毎月の確定した児童数を表示できること。 ※処遇改善等加算ⅠⅡ申請、公定価格加算申請、年度末精算においても使用できることを想定	必須	
207	施設型給付・地域型保育給付	園児情報	審査者・管理者入力画面（共通）	毎月の確定した児童数と請求で使用した児童数の差を表示できること。 ※年度末精算時に使用できることを想定	必須	
208	施設型給付・地域型保育給付	園児情報	審査者・管理者入力画面（共通）	毎月の児童数について、申請者が相違があるとして入力を変更した場合には、変更箇所が明確に表示されること。	必須	
209	施設型給付・地域型保育給付	園児情報	審査者・管理者入力画面（共通）	毎月の副食費徴収免除対象子ども、障害児保育加算の対象者数を入力・管理できること。	必須	
210	施設型給付・地域型保育給付	園児情報	審査者・管理者入力画面（共通）	園児情報として、各月の副食費徴収免除対象者数、障害児保育加算対象子どもの数、歳児ごとかつ保育の必要量ごとの人数（事業所内保育事業にあつては地域枠・従業員枠の別毎も必要、分園設置園については、本園分園の別）を審査者が管理できること。	必須	
211	施設型給付・地域型保育給付	園児情報	審査者・管理者入力画面（共通）	園児情報として、施設ごとの副食費徴収免除対象子どもの人数を審査者がCSV取り込みできること。	必須	
212	施設型給付・地域型保育給付	園児情報	審査者・管理者入力画面（共通）	園児情報として、施設ごとの障害児保育加算対象子どもの人数を審査者がCSV取り込みできること。	必須	
213	施設型給付・地域型保育給付	園児情報	審査者・管理者入力画面（共通）	園児情報として、施設ごとの市内・市外分それぞれについて、認定区分ごと・歳児ごと・保育の必要量別の人数を審査者がCSV取り込みできること。	必須	
214	施設型給付・地域型保育給付	園児情報	審査者・管理者入力画面（共通）	指定する日時時点の園児情報を、施設ごとの市内・市外分それぞれについて、認定区分ごと・歳児ごと・保育の必要量別の人数を審査者がCSV出力できること。 例：令和2年4月1日時点、令和2年10月1日時点、請求支払い時点など	必須	
215	施設型給付・地域型保育給付	園児情報	審査者・管理者入力画面（共通）	園児情報を登録すると、施設情報、給付費及び請求額が再計算されること。なお、履歴が確認できるように時点は管理できること。	必須	
216	施設型給付・地域型保育給付	園児情報	申請者入力画面（共通）	一つの画面内で、施設の園児情報を月別に確認できること。また、修正をした場合には、どの箇所を修正したかを明確に確認できること。	必須	
217	施設型給付・地域型保育給付	園児情報	審査者入力画面（共通）	一つの画面内で指定した条件の施設（全施設、施設種別、施設ごと等）の園児情報を入力・管理ができること。	必須	
218	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	申請者（共通）	年度ごとに各月の月次請求について、処理状況（保存中、承認、却下）、承認済みの請求額を一覧で確認できること。	必須	
219	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	申請者（共通）	請求額の算定に用いる児童数は、市内・市外分それぞれについて、認定区分ごと・歳児ごと・保育の必要量別に入力できること。	必須	
220	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	申請者（共通）	各加算項目について、施設類型ごとに「特定教育・保育等に要する費用の額の算定に関する基準等の実施上の留意事項について」のとおり管理できること。 また利用定員等、参照元がある情報は自動入力される等により入力作業を軽減できること。	必須	
221	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	申請者（共通）	中途中入退所の日割り計算が必要な児童について、「内閣府告示第四十九号」とおり自動で計算処理されること。	必須	
222	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	申請者（共通）	職員情報から、毎月の配置状況に係る職員名簿をシステム上で容易に作成できること。	必須	
223	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	申請者（共通）	毎月の配置状況に係る職員名簿の項目として、「職名」「氏名」「生年月日」「資格」「現施設勤務開始年月日」「担当クラス・役割」「異動転出・退職・職種変更等」「休職事由」「休職時の給与状況」「退職日・休職日・異動日」「雇用形態」「雇用契約労働時間（1日の勤務時間、1月当りの勤務日数）」の項目で管理できること。 ※参照元がある情報は自動入力される等により入力作業を軽減できること。	必須	

項番	大分類	中分類	小分類	機能要件	重要度	備考
224	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	申請者（共通）	児童数及び毎月の配置状況に係る職員名簿から、公定価格の基本分単価に求められる職員配置数が自動計算され、必要な職員の配置が充足されているかわかりやすく揭示されること。	必須	
225	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	申請者（共通）	児童数及び毎月の配置状況に係る職員名簿から、公定価格の基本分単価に求められる職員配置数が自動計算され、必要な職員の配置が充足されていない場合には、エラーを掲示すること。	必須	
226	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	申請者（共通）	児童数及び毎月の配置状況に係る職員名簿から各加算に必要な職員配置数が自動計算され、必要な職員配置数に対する充足状況を確認できること。	必須	
227	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	申請者（保育所、保育園型認定こども園、小規模保育事業）	児童数及び毎月の配置状況に係る職員名簿から本市独自加算の加算項目別の対象人数を職種別に確認できること。	必須	
228	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	申請者（共通）	児童数及び毎月の配置状況に係る職員名簿から公定価格における加配に係る加算を選択せずに、本市独自加算を使用する場合には、エラーが表示されること。 ※公定価格における加配に係る加算を適用とできる職員配置の場合には、公定価格を優先的に適用とすること。 ※加配に係る加算 例：3歳児配置改善加算、主任保育士専任加算など ※やむを得ない場合は、市に連絡するようにメッセージを掲示するなど。	必須	
229	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	申請者（共通）	職員情報で管理している職員ごとの経験年数から職員一人当たりの平均経験年数が自動計算され、その値に応じた処遇改善等加算率（基礎分、賃金改善要件分）が自動入力されること。	必須	
230	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	申請者（共通）	各加算・調整項目は、児童数及び職員配置数に応じた適用状況が自動入力されること。または、申請者が適用状況を入力した場合に児童数及び職員配置数に応じた適用状況と入力値が異なる場合にエラーとすること。 例：基本分単価において充足すべき職員数を満たしていない場合、所長設置加算は自動入力されない等	必須	
231	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	申請者（共通）	相互関係のある各種加算・調整項目については、その関係に応じて適用状況が自動入力されること。 例：主任保育士専任加算を受けていない場合には療育支援加算は自動入力されない。賃借料加算と減価償却費のどちらか一方のみ自動入力されるなど	必須	
232	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	申請者（共通）	処遇改善等加算Ⅱの人数A Bは、施設情報の加算項目の適用可否、4月1日時点の職員情報等をもとに自動計算されること。	必須	
233	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	申請者（共通）	調整分として自由に金額を入力でき、請求額が計算されること。	必須	
234	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	申請者（共通）	請求情報の備考欄があり、入力できること。	必須	
235	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	申請者（共通）	各加算項目等の要件等、ヘルプが表示されること。	必須	
236	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	申請者（共通）	受託児童分の委託費を他市区町村に請求する場合には、複数入力できること。	必須	
237	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	申請者（共通）	受託児童分の委託費を他市区町村に請求する場合には、園児情報から市長のあて名を自動で反映できること。	必須	
238	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	申請者（共通）	月次情報を入力する際に、各項目の初期値に前月の情報をコピーできるようにすること。	必須	
239	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	申請者（共通）	月次情報を入力する際に、各項目の初期値に前月の情報のコピー画面を提示し、コピーをすることの「はい」「いいえ」を選択してもらう等ワンクッション挟むこと。	必須	
240	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	申請者（保育所・認定こども園共	分園がある場合、本園と分園を分けて児童数を入力できること。	必須	
241	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	申請者（保育所・認定こども園共	園児情報から、療育支援加算の対象子ども数の有無を判定し、療育支援加算の適否を自動入力できること。	必須	
242	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	申請者（共通）	園児情報から、請求額の算定に用いる児童数は、認定区分、歳児別、保育必要量区分別に自動入力できること。	必須	
243	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	申請者（小規模保育事業、認定こども園、事業所内保育事業）	園児情報から、利用者負担額が自動に反映されること。	必須	
244	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	申請者（小規模保育事業、事業所内保育事業）	園児情報から障害児保育加算の対象子どもがいて、職員配置が足りている場合には、障害児保育加算の有無を自動入力すること。	必須	
245	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	申請者（小規模保育事業）	請求額の算定に用いる児童数として、市内、市外それぞれについて、児童数とは別に障害児数を認定区分、歳児ごと、保育必要量別に自動入力すること。	必須	
246	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	申請者（事業所内保育事業）	請求額の算定に用いる児童数として、市内の地域枠・従業員枠及び市外それぞれについて、児童数とは別に障害児数を認定区分、歳児ごと、保育必要量別に自動入力すること。	必須	
247	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	申請者（保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業）	施設情報及び職員情報から、本市独自加算の適用について、各種加算項目、職員数を自動入力し金額に反映すること。	必須	
248	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	審査者（共通）	申請者が、児童数及び毎月の配置状況に係る職員名簿から公定価格における加配に係る加算に係るエラーが表示された場合、審査者・管理者が「承認」を入力した場合には、加配に係る加算を適用としない場合においても、市独自加算を適用とすることができる入力・管理ができること。	必須	
249	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	審査者（共通）	各施設について、年度ごとに各月の月次請求状況が一覧で確認できること。	必須	
250	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	審査者（共通）	各施設について、年度ごとに各月の月次請求状況がCSV出力ができること。	必須	
251	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	審査者（共通）	当月分で調整する月途中入退所の児童情報について、園児ごとの入退園日、在籍日数、日割り計算結果ができること。	必須	
252	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	審査者（共通）	毎月の配置状況に係る職員名簿を確認できること。	必須	
253	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	審査者（共通）	毎月の配置状況に係る職員名簿をCSV出力ができること。	必須	
254	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	審査者（共通）	基本分単価分に必要職員配置数の自動計算結果、必要な職員配置数に対する充足状況を確認できること。	必須	
255	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	審査者（共通）	基本分単価分に必要職員配置数の自動計算結果、必要な職員配置数に対する充足していない場合には、エラーメッセージが掲示されること。	必須	
256	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	審査者（共通）	高齢者等活躍促進加算の対象職員の総労働時間の集計が確認できること。	必須	
257	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	審査者（共通）	給食関係の配置について、一覧で確認できること。	必須	
258	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	審査者（共通）	給食関係の配置について、一覧でCSV出力ができること。	必須	
259	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	審査者（共通）	請求額の算定に用いられた児童数は、認定区分、歳児別、保育必要量区分で確認ができること。	必須	
260	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	審査者（小規模保育事業）	請求額の算定に用いられた障害児数は、認定区分、歳児別、保育必要量区分で確認ができること。	必須	
261	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	審査者（事業所内保育事業）	請求額の算定に用いられた地域枠・従業員枠の児童数は、認定区分、歳児別、保育必要量区分で確認ができること。	必須	
262	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	申請者（共通）	施設類型に応じた本市が指定する形式での請求書及び明細書が出力できること。	必須	
263	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	申請者（共通）	請求書の宛先を市内、市外を別して指定可能なこと。	必須	
264	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	申請者（共通）	請求書及び明細書をPDF形式で出力できること。	必須	
265	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	申請者（共通）	請求書には、債権者情報を基に所在地、法人名、施設名、請求者肩書、請求者氏名が自動で印字されること。	必須	
266	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	申請者（共通）	債権者情報を基に印字された所在地、法人名、施設名、請求者肩書、請求者氏名を変更したい場合、わかりやすいメッセージを掲示すること。	必須	
267	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	申請者（共通）	債権者情報を基に印字された所在地、法人名、施設名、請求者肩書、請求者氏名を変更したい場合、内容変更届等の案内が掲示されること。	必須	
268	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	申請者（共通）	審査者が申請者から申請のあった請求情報を承認した場合のみ、申請者が請求書を出力できるよう制御されていること。	必須	

項番	大分類	中分類	小分類	機能要件	重要度	備考
269	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	申請者（保育所）	請求書の印字項目は、「請求日」「何月分か」「所在地」「法人名」「事業所名称」「園番号」「請求者肩書」「請求者氏名」「請求金額」とする。	必須	
270	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	申請者（保育所）	明細書の印字項目は、「何月分か」「事業所名称」「園番号」「請求金額算定内訳(各加算項目の適用状況)」「法令分算定内訳(認定区分、歳児別、保育必要量区分別、副食費対象人数、各加算の単価)」「市独自加算内訳(独自加算算定対象職種別、対象人数、市加算率、市区分、延長保育時間、市単加算別入所児童数)」とする。	必須	
271	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	申請者（保育所）	請求書と併せて、当該月分の月途中入退所がある場合には、入退所日、歳児、保育必要量区分、認定区分、人数が記載された一覧が出力されること。	必須	
272	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	申請者（保育所）	請求書と併せて、当該月分の配置状況に係る職員名簿、必要保育士数算出表が出力できること。	必須	
273	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	申請者（保育所）	本園・分園それぞれの明細書を出力できること。	必須	
274	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	申請者（保育所）	本園の請求額は、本園の請求額と分園の請求額の合計額であること。	必須	
275	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	申請者（保育所）	本園・分園それぞれの明細書を出力できること。	必須	
276	施設型給付・地域型保育給付	月次請求	申請者（認定こども園）	明細書は、1号認定用と2・3号認定用それぞれが出力できること。	必須	
277	施設型給付・地域型保育給付	精算	審査者（共通）	承認済みの月次請求に対し、元の請求情報を保持した状態で、審査者が児童数や利用者負担額、副食費徴収免除対象数等を修正することにより、正しい公定価格・精算額が自動算出されること。	必須	
278	施設型給付・地域型保育給付	精算	審査者（共通）	承認済みの月次請求に対し、元の請求情報を保持した状態で、審査者が各種加算項目等を修正することにより、正しい公定価格・精算額が自動算出されること。	必須	
279	施設型給付・地域型保育給付	精算	審査者（共通）	確定した児童数について、CSV形式のデータを取込むことにより、施設情報、園児情報に反映されること。	必須	
280	施設型給付・地域型保育給付	精算	審査者（共通）	確定した各種加算項目について、CSV形式のデータを取込むことにより、施設情報に反映されること。	必須	
281	施設型給付・地域型保育給付	精算	審査者（共通）	確定した各種加算項目について、CSV形式のデータを取込むことにより、職員情報に反映されること。	必須	
282	施設型給付・地域型保育給付	精算	審査者（共通）	承認済みの月次請求に対し、元の請求情報を保持した状態で、審査者が適用する単価表を選択することにより、正しい公定価格・精算額が自動算出されること。	必須	
283	施設型給付・地域型保育給付	精算	審査者（共通）	処遇改善等加算Ⅰの賃金改善要件分と人事院勧告分、処遇改善等加算Ⅱ、チーム保育推進加算の加算実績額の年間額の自動計算結果を確認できること。	必須	
284	施設型給付・地域型保育給付	精算	審査者（共通）	市処遇改善分と市処遇法定福利費分、県処遇改善部分の加算実績額の年間額の自動計算結果を確認できること。	必須	
285	施設型給付・地域型保育給付	精算	審査者（共通）	年度ごとに各月の月次精算額と月次支給額の比較が一つの画面でできること。	必須	
286	施設型給付・地域型保育給付	精算	申請者（共通）	年度ごとに各月の月次精算情報の有無が一覧で確認でき、出力できること。	必須	
287	施設型給付・地域型保育給付	精算	申請者（共通）	審査者が作成した精算情報の根拠となる各月の児童数、加算・調整項目の適用状況、算定額内訳を申請者が確認できること。	必須	
288	施設型給付・地域型保育給付	精算	申請者（共通）	審査者が入力した精算情報から、申請者が精算書を出力できること。	必須	
289	施設型給付・地域型保育給付	精算	申請者（共通）	精算書には、債権者情報を基に所在意、法人名、施設名、請求者肩書、請求者氏名が自動で印字されること。	必須	
290	施設型給付・地域型保育給付	精算	申請者（共通）	精算書と併せて、精算額の根拠となる児童数、加算・調整項目の適用状況、算定額の内訳を出力できること。	必須	
291	施設型給付・地域型保育給付	精算	申請者（共通）	精算額については、1枚の精算書で出力されること。明細書については、各月分出力されること。	必須	
292	施設型給付・地域型保育給付	精算	申請者（共通）	精算書の出力とともに、支給額と精算額の月ごとの比較一覧が出力されること。 比較一覧については、「月ごと」「認定区分別」「保育必要量区分別」「歳児別の児童数」「法令分合計」「市加算項目別」「利用者負担額」の項目があること。 ※事業所内保育事業にあっては、従業員枠、地域枠ごとに表示されること。 ※分園設置園にあっては、本園、分園ごとに表示されること。	必須	
293	施設型給付・地域型保育給付	精算	申請者（共通）	精算額がマイナスとなり戻入が必要である場合には、メッセージを表示し、確認した旨を審査者に送信できる機能があること。	必須	
294	施設型給付・地域型保育給付	精算	申請者（認定こども園）	精算書の明細書は1号認定用と、2・3号認定用それぞれが出力できること。	必須	
295	施設型給付・地域型保育給付（一般）	一般	共通	子ども・子育て支援法、子ども・子育て支援法施行令、子ども・子育て支援法施行規則及び内閣府令（留意事項通知等を含む）、子ども・子育て支援法施行規則及び幼児教育・保育の無償化に関する自治体向けFAQに基づくこと。	必須	
296	施設型給付・地域型保育給付（一般）	一般	共通	児童福祉施設の設備及び運営に関する条例に基づくこと。	必須	
297	市独自加算（一般）	一般	共通（保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業）	市川市私立保育所等及び私立母子生活支援施設委託料市加算交付基準に基づくこと。	必須	
298	施設型給付・地域型保育給付（一般）	一般	共通（小規模保育事業、事業所内保育事業、家庭的保育）	市川市家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準を定める条例に基づくこと。	必須	
299	一般	一般	共通	給付額の算定方法に変更があった場合には、速やかに対応すること。	必須	軽微な事項は本市と協議の上、無償対応とすること。
300	一般	一般	共通	申請及び実績報告の制度や様式に変更があった場合には、速やかに対応すること。	必須	軽微な事項は本市と協議の上、無償対応とすること。
301	施設型給付・地域型保育給付（処遇改善等加算ⅠⅡ）	申請	申請者（共通）	基本情報、職員情報、園児情報に参照する情報がある場合には、申請に必要な様式に自動で反映すること。	必須	
302	施設型給付・地域型保育給付（処遇改善等加算ⅠⅡ）	申請	申請者（共通）	加算Ⅰの基準年度、新規事由の有無については、制度に基づき、自動で反映されること。	必須	
303	施設型給付・地域型保育給付（処遇改善等加算ⅠⅡ）	申請	申請者（共通）	申請に必要な様式は、処遇改善等加算Ⅰについては①から⑫のとおりである。 ①様式1 加算当年度 加算率等認定申請書（処遇改善等加算Ⅰ） ②様式1-1 職員1人当たり平均勤続年数 内訳表 ③様式2 加算当年度キャリアパス要件届出書 ④様式2-1 職員の資質向上等に係る計画 ※キャリアパス要件が該当の施設のみ ⑤様式4 加算当年度 賃金改善計画書（処遇改善等加算Ⅰ） ⑥様式4-1 賃金改善明細（職員別表） ⑦様式4-1-(1)～(5) 賃金改善加算見込額試算シート ※施設種別により、様式番号は異なる ⑧様式4-2 同一事業者内における拠出見込額・受入見込額一覧表 ※該当施設のみ ⑨様式5 勤務年数算定表 ※該当者がいる場合のみ ⑩在職証明書 ※該当者がいる場合のみ ⑪加算当年度4月1日時点（途中開設園については、開設月1日時点）の「職員一覧表」及び「必要保育士数算出表」 ※こども園は、「職員一覧表」及び「必要保育教諭等数算出表」 ※幼稚園は、「職員一覧表」及び「教員等数確認表」 ⑫加算前年度年度決算書（資金収支計算書(内訳)及び貸借対照表等(内訳)）の写し ※新規開設園は不要	必須	

項番	大分類	中分類	小分類	機能要件	重要度	備考
304	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	申請	申請者(共通)	申請に必要な様式については、CSV出力ができること。ただし、審査者により承認された場合には、PDF形式の出力とすること。	必須	
305	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	職員情報	申請者(共通)	職員情報として入力された、職員ごと経験年数のうち、常勤である期間のみ別紙様式4別添1に反映されること。 ※処遇改善等加算Ⅰの申請のための別紙様式4別添1 賃金改善明細(職員別表)に自動で反映されることを想定	必須	
306	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	職員情報	申請者(共通)	職員情報に登録された現施設及びその他施設における常勤の経験年数を参照し、加算当年度4月1日までの経験年数を合算し自動計算のうえ、様式4別添1に反映されること。	必須	
307	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	職員情報	申請者(共通)	職員情報に登録された現施設及びその他施設における常勤の経験年数を参照し、加算当年度4月1日までの経験年数を合算し自動計算のうえ、「様式1-1 職員一人当たり平均勤続年数内訳表」に反映されること。	必須	
308	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	職員情報	申請者(共通)	職員情報に登録された雇用形態を参照し、加算当年度4月1日時点で常勤である職員の「氏名」「職種」「職種に係る資格取得年月日」「現施設における常勤の勤続年数」「その他施設における通算の常勤の勤続年数」を自動で参照し、「様式1-1 職員一人当たり平均勤続年数内訳表」に反映されること。	必須	
309	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	職員情報	申請者(共通)	施設情報に登録された前年度の処遇改善等加算Ⅰの認定の状況を参照し、加算率(基礎分、賃金改善要件分)、基礎分の適否、賃金改善要件分の適否、キャリアパス要件の適否を「様式1 処遇改善等加算Ⅰに係る加算率申請書」に自動で反映されること。	必須	
310	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	職員情報	申請者(共通)	基本情報に登録された情報をもとに、「様式1-1 職員一人当たり平均勤続年数内訳表」に反映された結果を基に、加算率(基礎分、賃金改善要件分)、基礎分の適否、賃金改善要件分の適否、キャリアパス要件の適否、職員総数、通算勤続年月数、職員一人当たりの平均経験年数を自動計算し、「様式1 処遇改善等加算Ⅰに係る加算率申請書」に自動で反映されること。	必須	
311	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	職員情報	申請者(共通)	施設情報に登録された施設所在市町村名、施設・事業所名、施設・事業所類型、設置者、代表者肩書、代表者氏名を参照し、「様式1 処遇改善等加算Ⅰに係る加算率申請書」に自動で反映されること。	必須	
312	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	職員情報	申請者(共通)	施設情報に登録された利用定員、開設年月日、地域区分を参照し、「様式1 処遇改善等加算Ⅰに係る加算率申請書」に自動で反映されること。	必須	
313	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	申請	申請者(共通)	施設情報に登録された施設所在市町村名、施設・事業所名、施設・事業所類型、設置者(債権者情報)、代表者肩書(債権者情報)、代表者氏名(債権者情報)を参照し、「様式1 処遇改善等加算Ⅰに係る加算率申請書」に自動で反映されること。	必須	
314	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	申請	申請者(共通)	施設情報に登録された利用定員、開設年月日、地域区分を参照し、「様式1 処遇改善等加算Ⅰに係る加算率申請書」に自動で反映されること。	必須	
315	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	申請	申請者(共通)	「様式4 加算当年度賃金改善計画書(処遇改善等加算Ⅰ)」について事業主負担増加見込総額については、計算方法(国が示した計算方法による算出と申請者が入力する方法)を申請者が選択できること。	必須	
316	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	申請	申請者(共通)	「様式4 加算当年度賃金改善計画書(処遇改善等加算Ⅰ)」について事業主負担増加見込総額については、国が示した計算方法による算出を選択した場合には、簡単に計算がされるよう、入力コマンドを設けること。	必須	
317	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	申請	申請者(共通)	申請に必要な様式のうち在職証明書については、様式のみ出力・管理ができること。	必須	
318	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	申請	申請者(共通)	申請に必要な様式のうち在職証明書については、職員情報より算定対象者、算定対象施設を判別し、在職証明書の取得が必要な職員及び施設名をあわせて一覧で出力されること。	必須	
319	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	申請	申請者(共通)	申請に必要な様式のうち、加算当年度4月1日時点(途中開設園については、開設月1日時点)の「職員一覧表」及び「必要保育士数算出表」については、例月の請求の際に承認された「職員一覧表」及び「必要保育士数算出表」を自動で出力すること。	必須	
320	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	申請	申請者(共通)	申請に必要な様式は、処遇改善等加算Ⅱについては⑬から⑯のとおりである。 ⑬様式3 加算当年度加算算定対象人数等認定申請書(処遇改善等加算Ⅱ) ⑭様式3-1-(1)~(2) 平均年齢別児童数計算表※施設種別により、様式番号は異なる ⑮様式3-2-(1)~(6) 加算対象職員数計算表 ※施設種別により、様式番号は異なる ⑯様式6 加算当年度賃金改善計画書(処遇改善等加算Ⅱ) ⑰様式6-1 加算当年度賃金改善計画書 内訳書 ⑱様式6-2 同一事業者内における拠出見込額・受入見込額一覧表 ※該当施設のみ	必須	
321	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	申請	申請者(共通)	加算Ⅱの基準年度、基準年度の人数A、基準年度の人数Bについては、制度に基づき、自動で反映されること。	必須	
322	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	申請	申請者(共通)	申請に必要な様式のうち、「⑭様式3-1-(1)~(2) 平均年齢別児童数計算表(※施設種別により、様式番号は異なる)」については、年齢別児童数の根拠を選択してから出力できること。	必須	
323	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	申請	申請者(共通)	加算Ⅱの加算当年度的人数A、人数Bに基づき、賃金改善の内訳を入力できること。	必須	
324	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	申請	申請者(共通)	賃金改善見込額、賃金改善見込総額に不足がある場合には、エラーメッセージが掲示されること。	必須	
325	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	申請	申請者(共通)	申請様式の相互関係がある箇所について、矛盾が生じている場合には、エラーメッセージが掲示されること。また、修正方法をわかりやすく示すこと。	必須	
326	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	申請	申請者(共通)	制度が変更した場合や申請者からのよくある質問については、その都度、更新し、全施設にお知らせすること。	必須	
327	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	申請	審査者(共通)	施設ごとに提出された書類について、審査中に変更できないように管理できること。	必須	
328	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	申請	審査者(共通)	施設ごとに提出された書類について、審査により修正が必要な場合には、わかりやすく施設に指示できること。 例:修正が必要な様式の画面上に色付きでコメントを載せる など	必須	
329	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	申請	審査者(共通)	加算Ⅰ、加算Ⅱの加算率やキャリアパス要件の適否、経験年数について、一覧でCSV出力ができること。	必須	
330	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	申請	審査者(共通)	加算Ⅰ、加算Ⅱの加算率やキャリアパス要件の適否、経験年数について、画面上で一覧で確認ができること。	必須	
331	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	申請	審査者(共通)	職員情報に入力された、算定対象施設とされた施設について、審査により対象外の場合には、審査者が修正できること。	必須	

項番	大分類	中分類	小分類	機能要件	重要度	備考
332	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	実績	申請者(共通)	実績に必要な様式については⑨から⑭のとおりである。 ⑨別紙様式5 賃金改善実績報告書(処遇改善等加算Ⅰ) ⑩別紙様式5別添1 賃金改善明細(職員別表) ⑪別紙様式5別添2 同一事業者内における拠出実績額・受入実績額一覧表 ⑫賃金改善実績報告書(処遇改善等加算Ⅱ) ⑬別紙様式7別添1 ⑭別紙様式7別添2 同一事業者内における拠出実績額・受入実績額一覧表	必須	
333	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	実績	申請者(共通)	制度変更等により、様式が変更した場合には、速やかに対応すること。	必須	軽微な事項は本市と協議の上、無償対応とすること。
334	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	実績	申請者(共通)	申請に必要な様式については、CSV出力ができること。ただし、審査者により承認された場合には、PDF形式の出力とすること。	必須	
335	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	実績	申請者(共通)	制度が変更した場合や申請者からのよくある質問については、その都度、更新し、全施設にお知らせすること。	必須	
336	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	実績	申請者(共通)	施設情報に登録された施設所在市町村名、施設・事業所名、施設・事業所類型、設置者(債権者情報)、代表者肩書(債権者情報)、代表者氏名(債権者情報)を参照し、実績報告書の該当箇所に自動で反映されること。	必須	
337	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	実績	申請者(共通)	処遇改善等加算ⅠⅡの申請(別紙様式4別添1)に記載された職員氏名、改善実施有無、職種、経験年数、「常勤、非常勤の別」、非常勤職員の1ヶ月の勤務時間数合計、就業規則等で定めた常勤職員の1ヶ月の勤務時間数、常勤換算値、法人役員との兼務、起点賃金水準(基本給、手当、賞与(一時金)、うち加算Ⅰ賃金改善要件分)が様式5別添1に自動で反映されること。	必須	
338	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	実績	申請者(共通)	職員情報をもとに、加算当年度3月31日までの間に在籍期間がある職員についても、様式5別添1に自動で反映されること。	必須	
339	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	実績	申請者(共通)	職員情報に登録された施設及びその他施設における常勤の経験年数を参照し、加算当年度3月31日までの経験年数を合算し自動計算のうえ、様式5別添1に反映されること。	必須	
340	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	実績	申請者(共通)	基本情報の「起点賃金水準の基本給、手当、賞与(一時金)」については、施設情報に登録された賃金テーブルにより自動計算され管理できること。	必須	
341	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	実績	申請者(共通)	基本情報の「起点賃金水準の基本給、手当、賞与(一時金)」については、施設情報に登録された賃金テーブルが登録されていない場合には、メッセージが掲示されること。ただし、メッセージの表示により、画面の入力をワンクッション挟む必要が表示しないようにすること。例：賃金テーブルが登録されていませんがよろしいですか?「はい」「いいえ」の選択から、いいえの場合、登録しますか?「はい」「いいえ」など	必須	
342	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	実績	申請者(共通)	基本情報の「起点賃金水準の基本給、手当、賞与(一時金)」については、施設情報に登録された賃金テーブルが登録されていない場合に、賃金テーブルの登録画面にボタンをクリックすれば飛べるようにすること。	必須	
343	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	実績	申請者(共通)	基本情報の「起点賃金水準の基本給、手当、賞与(一時金)」については、施設情報に登録された賃金テーブルが登録されていない場合に、賃金テーブルの登録をしない場合には、起点賃金水準の計算方法の案内をわかりやすく表示すること。	必須	
344	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	実績	申請者(共通)	職員情報の「加算当年度の基本給、手当、賞与(一時金)」については、基本情報に登録された賃金テーブルにより自動計算され管理できること。	必須	
345	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	実績	申請者(共通)	基本情報の「加算当年度の基本給、手当、賞与(一時金)」については、施設情報に登録された賃金テーブルが登録されていない場合に、賃金テーブルの登録をしない場合には、加算当年度の記載方法の案内をわかりやすく表示すること。	必須	
346	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	実績	申請者(共通)	基本情報の「加算当年度の基本給、手当、賞与(一時金)」については、施設情報に登録された賃金テーブルが登録されていない場合に、賃金テーブルの登録画面にボタンをクリックすれば飛べるようにすること。	必須	
347	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	実績	申請者(共通)	制度が変更した場合や申請者からのよくある質問については、その都度、更新し、全施設にお知らせすること。	必須	
348	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	実績	申請者(共通)	施設ごとに提出された書類について、審査により修正が必要な場合には、わかりやすく施設に指示できること。 例：修正が必要な様式の画面上に色付きでコメントを載せる など	必須	
349	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	実績	申請者(共通)	加算残額が生じた場合に、加算残額に対応した賃金の支払い状況等に記載がない場合には、エラーメッセージが掲示され、わかりやすく案内されること。	必須	
350	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	実績	申請者(共通)	様式の記載方法について、わかりやすく案内がされること。入力漏れがある場合には、エラーメッセージが掲示されること。	必須	
351	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	実績	審査者(共通)	施設ごとに提出された書類について、審査中に変更できないように管理できること。	必須	
352	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	実績	審査者(共通)	施設ごとに提出された書類について、審査により修正が必要な場合には、わかりやすく施設に指示できること。 例：修正が必要な様式の画面上に色付きでコメントを載せる など	必須	
353	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	実績	審査者(共通)	加算Ⅰ、加算Ⅱの加算率やキャリアパス要件の適否、経験年数について、一覧でCSV出力ができること。	必須	
354	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	実績	審査者(共通)	加算Ⅰ、加算Ⅱの加算率やキャリアパス要件の適否、経験年数について、画面上で一覧で確認ができること。	必須	
355	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	実績	審査者(共通)	職員情報に入力された、算定対象施設とされた施設について、審査により対象外の場合には、審査者が修正できること。	必須	
356	施設型給付・地域型保育給付 (処遇改善等加算ⅠⅡ)	実績	審査者(共通)	実績報告の内容をCSVで出力できること。 ※例えば、保育士への賃金等支給状況の調査があった場合に加工して用いること等を想定	必須	
357	施設型給付・地域型保育給付 (公定価格加算)	申請	申請者(共通)	留意事項通知にて定められた公定価格の各種加算項目(処遇改善等加算Ⅰ及び処遇改善等加算Ⅱ以外)について、市が指定する様式で申請及び実績報告ができること。	必須	
358	施設型給付・地域型保育給付 (公定価格加算)	申請	審査者(共通)	留意事項通知にて定められた公定価格の各種加算項目(処遇改善等加算Ⅰ及び処遇改善等加算Ⅱ以外)について、市が指定する様式で申請及び実績報告ができること。	必須	
359	施設型給付・地域型保育給付 (公定価格加算)	申請	申請者(共通)	基本情報、職員情報、園児情報に参照する情報がある場合には、申請に必要な様式に自動で反映すること。	必須	
360	施設型給付・地域型保育給付 (公定価格加算)	申請	申請者(共通)	各種加算項目のうち、加配にかかる加算項目については、職員配置をしていれば自動で反映すること。	必須	
361	施設型給付・地域型保育給付 (公定価格加算)	申請	申請者(共通)	各種加算項目の一覧のExcelデータを出力することができる。	必須	
362	施設型給付・地域型保育給付 (公定価格加算)	申請	申請者(共通)	審査者が申請者から申請のあった申請情報を承認した場合のみ、申請者が加算一覧を出力できるよう制御されていること。	必須	

項番	大分類	中分類	小分類	機能要件	重要度	備考
363	施設型給付・地域型保育給付(公定価格加算)	申請	申請者(共通)	各種加算申請に必要な職員一覧表等の添付書類については、例月の運営費の請求時に承認された職員一覧表等が、加算申請とともに対象月分が自動出力されること。	必須	
364	施設型給付・地域型保育給付(公定価格加算)	申請	申請者(共通)	各種加算申請に係る添付書類について、添付項目ごとに添付できる機能を有すること。	必須	
365	施設型給付・地域型保育給付(公定価格加算)	申請	申請者(共通)	各種加算申請に係る添付書類について、添付項目ごとの添付が不足する場合には、エラーメッセージが掲示され、加算の申請ができないようにすること。	必須	
366	施設型給付・地域型保育給付(公定価格加算)	申請	申請者(共通)	各種加算申請に係る添付書類について、エクセルデータの取込により、申請書に自動で反映され、入力を省略できること。※例えば、施設機能強化推進費加算の購入品目と個数、金額など	必須	
367	施設型給付・地域型保育給付(公定価格加算)	申請	申請者(共通)	各種加算申請に係る申請について、加算の要件に該当していない場合には、エラーメッセージが掲示され、加算の要件をわかりやすく明示すること。	必須	
368	施設型給付・地域型保育給付(公定価格加算)	申請	申請者(共通)	各種加算申請に係る申請について、加配に係る加算については、職員情報から該当職員の氏名を自動で反映すること。※例えば、副園長・教頭配置加算(副園長等の氏名)など	必須	
369	施設型給付・地域型保育給付(公定価格加算)	申請	申請者(共通)	各種加算のうち、「冷暖房費加算」については、全ての施設について適用とし、審査者による取込により初期値として、自動反映され入力・管理ができること。	必須	
370	施設型給付・地域型保育給付(公定価格加算)	申請	申請者(共通)	各種加算申請について、基本情報、職員情報、園児情報が変更されたことにより加算の適用対象となる申請がある場合には、わかりやすく案内がされること。	必須	
371	施設型給付・地域型保育給付(公定価格加算)	申請	申請者(共通)	各種加算申請について、審査者が「審査中」の場合には、入力が制限されること。	必須	
372	施設型給付・地域型保育給付(公定価格加算)	申請	申請者(共通)	各種加算申請について、審査者が「承認」した場合には、入力が制限されること。	必須	
373	施設型給付・地域型保育給付(公定価格加算)	申請	申請者(共通)	各種加算申請について、審査者が「承認」した場合には、加算の認定一覧が画面上で確認ができること。	必須	
374	施設型給付・地域型保育給付(公定価格加算)	申請	申請者(共通)	各種加算申請について、審査者が「承認」した場合には、加算の認定一覧をPDFデータとして出力し、印刷できること。	必須	
375	施設型給付・地域型保育給付(公定価格加算)	申請	申請者(保育所)	3歳児配置改善加算について、市独自加算において年間を通じて対象とするため、4月に対象とする場合には加算の適用を固定とすること。※市独自加算の要件等によるため	必須	
376	施設型給付・地域型保育給付(公定価格加算)	申請	申請者(保育所)	各種加算の要件のうち、「延長保育事業」については、全ての保育所において実施しているため、該当とし、自動反映されること。	必須	
377	施設型給付・地域型保育給付(公定価格加算)	申請	申請者(小規模保育事業)	各種加算の要件のうち、「延長保育事業」については、審査者により入力された初期値が自動反映され、入力・管理ができること。	必須	
378	施設型給付・地域型保育給付(公定価格加算)	申請	審査者・管理者(共通)	各種加算のうち、「冷暖房費加算」については、全ての施設については、CSV取込により、一括で自動反映されること。	必須	
379	施設型給付・地域型保育給付(公定価格加算)	申請	審査者・管理者(共通)	各種加算項目の一覧のエクセルデータを取込み、一括で基本情報に反映し、入力・管理ができること。	必須	
380	施設型給付・地域型保育給付(公定価格加算)	申請	審査者・管理者(共通)	各種加算項目の一覧のエクセルデータを出力し、集計することができる。	必須	
381	施設型給付・地域型保育給付(公定価格加算)	申請	審査者・管理者(共通)	各種加算申請について、国が示した様式に、市が追加で記載したい事項に速やかに対応すること。	必須	軽微な事項は本市と協議の上、無償対応とすること。
382	施設型給付・地域型保育給付(公定価格加算)	実績	申請者(共通)	申請者が申請している加算項目のうち、実績報告が必要な項目一覧が示されること。	必須	
383	施設型給付・地域型保育給付(公定価格加算)	実績	申請者(共通)	実績報告により、加算項目が変動した場合には、精算の金額及び基本情報に自動で反映され、変更となったことが一目で確認できる機能を有すること。 ※例えば、給食実施加算の日数、施設機能強化推進費加算の金額、高齢者等活躍促進加算の時間など	必須	
384	施設型給付・地域型保育給付(公定価格加算)	実績	申請者(共通)	各種加算項目の認定結果を月ごとに一覧のエクセルデータを出力することができる。	必須	
385	施設型給付・地域型保育給付(公定価格加算)	実績	審査者・管理者(共通)	各種加算項目の一覧のエクセルデータを出力し、集計することができる。	必須	
386	施設型給付・地域型保育給付(公定価格加算)	実績	審査者・管理者(共通)	実績報告により、加算項目が変動した場合には、精算の金額及び基本情報に自動で反映されること。 ※例えば、給食実施加算の日数、施設機能強化推進費加算の金額、高齢者等活躍促進加算の時間など	必須	
387	施設型給付・地域型保育給付(公定価格加算)	実績	審査者・管理者(共通)	実績報告について、審査者が「審査中」の場合には、入力が制限されること。	必須	
388	施設型給付・地域型保育給付(公定価格加算)	実績	審査者・管理者(共通)	実績報告について、審査者が「承認」した場合には、入力が制限されること。	必須	
389	施設型給付・地域型保育給付(公定価格加算)	実績	審査者・管理者(共通)	実績報告に係る添付書類について、添付項目ごとに添付できる機能を有すること。	必須	
390	施設型給付・地域型保育給付(公定価格加算)	実績	審査者・管理者(共通)	実績報告に係る添付書類について、添付項目ごとの添付が不足する場合には、エラーメッセージが掲示されること。	必須	
391	施設型給付・地域型保育給付(公定価格加算)	実績	審査者・管理者(共通)	実績報告に係る添付書類について、エクセルデータの取込により、申請書に自動で反映され、入力を省略できること。※例えば、施設機能強化推進費加算の購入品目と個数、金額など	必須	
392	施設型給付・地域型保育給付(公定価格加算)	実績	審査者・管理者(共通)	実績報告に係る申請について、加算の要件に該当していない場合には、エラーメッセージが掲示され、加算の要件をわかりやすく明示すること。	必須	
393	施設型給付・地域型保育給付(公定価格加算)	実績	審査者・管理者(共通)	実績報告について、国が示した様式に、市が追加で記載したい事項に速やかに対応すること。	必須	軽微な事項は本市と協議の上、無償対応とすること。
394	市独自加算	申請	申請者(保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業)	本市独自加算について、申請が必要となる項目については、一つの画面で入力・管理ができること。	必須	
395	市独自加算	申請	申請者(保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業)	審査者が「承認」をした場合には、申請者の入力が制限されること。	必須	
396	市独自加算	申請	申請者(保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業)	審査者が「承認」をした場合には、申請者は所定の様式にて印刷することができ、またCSV出力ができること。	必須	
397	市独自加算	申請	申請者(保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業)	審査者が「承認」をした場合には、申請者の基本情報に自動で反映されること。	必須	

項番	大分類	中分類	小分類	機能要件	重要度	備考
398	市独自加算	申請	申請者（保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業）	市独自加算の要件等が変更となった場合には、速やかに対応すること。	必須	軽微な事項は本市と協議の上、無償対応とすること。
399	市独自加算	申請	審査者（保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業）	審査者は、施設の加算状況を一括あるいは指定する施設もしくは施設ごとに、ＣＳＶ取込により、申請者の基本情報等に反映できること。	必須	
400	市独自加算	申請	審査者（保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業）	審査者の「承認」により、申請者の入力が制限されること。	必須	
401	市独自加算	申請	審査者（保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業）	指定する日時時点の加算情報をＣＳＶ出力ができること。	必須	
402	市独自加算	申請	申請者（保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業）	市独自加算の要件等が変更となった場合には、速やかに対応すること。	必須	軽微な事項は本市と協議の上、無償対応とすること。
403	市独自加算	実績	申請者（保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業）	支給した例月の運営費及び精算額の合計額のうち、市独自加算分の金額の支払いが足りているかどうかについて、自動で反映されること。	必須	
404	市独自加算	実績	申請者（保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業）	市独自加算分の金額の支払いに不足がある場合には、確認メッセージが掲示されること。	必須	
405	市独自加算	実績	申請者（保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業）	支給した例月の運営費及び精算額の合計額のうち、運営費に対する人件費割合が市独自加算の要件に過ぎない場合には、確認メッセージが掲示されること。※職員情報等に記載されている項目がある場合には、自動で反映されること。	必須	
406	市独自加算	実績	申請者（保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業）	市が指定する様式で実績報告をＣＳＶ出力ができること。	必須	
407	市独自加算	実績	申請者（保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業）	実績報告に係る添付書類について、添付項目ごとに添付できる機能を有すること。	必須	
408	市独自加算	実績	申請者（保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業）	実績報告に係る添付書類について、添付項目ごとの添付が不足する場合には、エラーメッセージが掲示されること。	必須	
409	市独自加算	実績	申請者（保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業）	実績報告に係る添付書類について、エクセルデータの取込により、申請書に自動で反映され、入力を省略できること。※例えば、施設機能強化推進費加算の購入品目と個数、金額など	必須	
410	市独自加算	実績	申請者（保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業）	実績報告に係る申請について、加算の要件に該当していない場合には、エラーメッセージが掲示され、加算の要件をわかりやすく明示すること。	必須	
411	市独自加算	実績	申請者（保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業）	審査者の「承認」により、申請者の入力が制限されること。	必須	
412	市独自加算	実績	申請者（保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業）	審査者の「承認」をした場合、指定する日時時点の加算情報をＣＳＶ出力ができること。	必須	
413	市独自加算	実績	申請者（保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業）	審査者の「承認」をした場合、精算時の加算項目に自動で反映されること。	必須	
414	市独自加算	実績	審査者（保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業）	審査者は、施設の加算状況を一括あるいは指定する施設もしくは施設ごとに、ＣＳＶ取込により、申請者の基本情報等に反映できること。	必須	
415	市独自加算	実績	審査者（保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業）	審査者の「承認」により、申請者の入力が制限されること。	必須	
416	市独自加算	実績	審査者（保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業）	指定する日時時点の加算情報を一括あるいは指定する施設もしくは施設ごとに、ＣＳＶ出力ができること。	必須	
417	県独自加算	申請	申請者（保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業）	本県独自加算について、申請が必要となる項目については、一つの画面で入力・管理ができること。	必須	
418	県独自加算	申請	申請者（保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業）	審査者が「承認」をした場合には、申請者の入力が制限されること。	必須	
419	県独自加算	申請	申請者（保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業）	審査者が「承認」をした場合には、申請者は所定の様式にて印刷することができ、またＣＳＶ出力ができること。	必須	
420	県独自加算	申請	申請者（保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業）	審査者が「承認」をした場合には、申請者の基本情報に自動で反映されること。	必須	
421	県独自加算	申請	申請者（保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業）	県独自加算の要件等が変更となった場合には、速やかに対応すること。	必須	軽微な事項は本市と協議の上、無償対応とすること。
422	県独自加算	申請	審査者（保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業）	審査者は、施設の加算状況を一括あるいは指定する施設もしくは施設ごとに、ＣＳＶ取込により、申請者の基本情報等に反映できること。	必須	
423	県独自加算	申請	審査者（保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業）	審査者の「承認」により、申請者の入力が制限されること。	必須	
424	県独自加算	申請	審査者（保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業）	指定する日時時点の加算情報をＣＳＶ出力ができること。	必須	
425	県独自加算	申請	申請者（保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業）	県独自加算の要件等が変更となった場合には、速やかに対応すること。	必須	軽微な事項は本市と協議の上、無償対応とすること。
426	県独自加算	実績	申請者（保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業）	支給した例月の運営費及び精算額の合計額のうち、県独自加算分の金額の支払いが足りているかどうかについて、自動で反映されること。	必須	
427	県独自加算	実績	申請者（保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業）	県独自加算分の金額の支払いに不足がある場合には、確認メッセージが掲示されること。	必須	
428	県独自加算	実績	申請者（保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業）	支給した例月の運営費及び精算額の合計額のうち、運営費に対する人件費割合が県独自加算の要件に過ぎない場合には、確認メッセージが掲示されること。※職員情報等に記載されている項目がある場合には、自動で反映されること。	必須	
429	県独自加算	実績	申請者（保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業）	県が指定する様式で実績報告をＣＳＶ出力ができること。	必須	
430	県独自加算	実績	申請者（保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業）	審査者の「承認」により、申請者の入力が制限されること。	必須	
431	県独自加算	実績	申請者（保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業）	審査者の「承認」をした場合、指定する日時時点の加算情報をＣＳＶ出力ができること。	必須	
432	県独自加算	実績	申請者（保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業）	審査者の「承認」をした場合、精算時の加算項目に自動で反映されること。	必須	
433	県独自加算	実績	審査者（保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業）	審査者は、施設の加算状況を一括あるいは指定する施設もしくは施設ごとに、ＣＳＶ取込により、申請者の基本情報等に反映できること。	必須	

項番	大分類	中分類	小分類	機能要件	重要度	備考
434	県独自加算	実績	審査者（保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業）	審査者の「承認」により、申請者の入力制限されること。	必須	
435	県独自加算	実績	審査者（保育所、保育所型認定こども園、小規模保育事業）	指定する日時時点の加算情報を一括あるいは指定する施設もしくは施設ごとに、CSV出力ができること。	必須	
436	国県報告 （支弁台帳等）	実績	審査者・管理者（共通）	国が報告を求めている基礎資料等を国が定める様式に基づいてCSVデータで出力できること。	必須	
437	国県報告 （支弁台帳等）	実績	審査者・管理者（共通）	給付費の支給実績の一覧（現行の保育所運営費の支弁台帳）が印刷できること。 月途中入退所や、本園・分園、地域枠・従業員枠等の場合にも対応できること。	必須	
438	国県報告 （支弁台帳等）	その他	審査者・管理者（共通）	月報（支弁額集計表等）や各種統計資料においては、当初分・改定分の任意の単価をCSV出力により、一括で適用し、印刷できること。	必須	
439	その他 （予算・決算）	その他	審査者・管理者（共通）	当初分・改定分の任意の単価により、各種加算項目を選択し、月ごと、施設種別ごとに試算できること。 ※予算の積算資料の根拠となることを想定	必須	
440	その他 （予算・決算）	その他	審査者・管理者（共通）	各種加算項目及び児童数をエクセルデータの取込により、一括もしくは施設ごとに適用できること。 ※予算の積算資料の根拠となることを想定	必須	
441	その他 （予算・決算）	その他	審査者・管理者（共通）	市が指定する様式で、一括もしくは施設ごとに試算結果及び決算結果を画面で確認ができ、かつCSV出力ができること。	必須	
442	その他 （予算・決算）	その他	審査者・管理者（共通）	児童数（歳児別、保育必要量区分別、本園・分園、従業員枠・地域枠）、職員数、各種加算項目ごとかつ歳児別の金額が試算され、結果を画面で確認ができ、かつCSV出力ができること。	必須	
443	その他 （予算・決算）	その他	申請者（共通）	申請者が指定する任意の単価、職員情報、園児情報、試算期間を設定し、市独自加算を含め、委託費を試算することができる。	必須	
444	その他 （予算・決算）	その他	申請者（共通）	申請者が入力した試算結果及び決算結果を画面で確認ができ、またCSV出力ができること。	必須	

暴力団等排除に係る契約解除に関する特約条項

(製造の請負、業務委託、賃貸借その他契約用)

(総則)

第1条 この特約は、この特約が付される契約（市川市財務規則（昭和60年規則第4号）第116条の規定により、契約書の作成を省略する契約を含む。以下「契約」という。）と一体をなす。

(暴力団等排除に係る解除)

第2条 市川市（以下「市」という。）は、契約の相手方が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- (1) 役員等（法人である場合には、その役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者を、法人以外の団体である場合には、代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者を、個人である場合には、その者をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）若しくは暴力団員等（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員及び暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。）であると認められるとき、又は暴力団若しくは暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団等（暴力団及び暴力団員等並びに暴力団及び暴力団員等と密接な関係を有する者をいう。以下同じ。）を利用するなどしていると認められるとき。
 - (3) 役員等が、暴力団等に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
 - (4) 役員等が、暴力団等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
 - (5) 役員等が、暴力団、暴力団員等又は前4号のいずれかに該当する法人等（法人その他の団体又は個人をいい、市川市入札参加業者適格者名簿に登録されているか否かを問わない。）であることを知りながら、これを不当に利用するなどしていると認められるとき。
 - (6) 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が前5号のいずれに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
 - (7) 契約の相手方が、第1号から第5号までのいずれかに該当する者を下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、市が契約の相手方に対して当該契約の解除を求め、契約の相手方がこれに従わなかったとき。
- 2 契約の相手方が、協同組合又は共同企業体である場合における前項の規定については、その代表者又は構成員が同項各号のいずれかに該当した場合に適用するものとする。
- 3 契約の相手方は、前2項の規定により契約が解除された場合は、違約金として、契約金額（この契約が地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の17に規定する条例で定める契約（この項において「長期継続契約」という。）においては、契約期間中の各会計年度の支払予定額のうち最も高い額（この項において「最高支払予定額」という。））の100分の10に相当する額を市が指定する期限までに支払わなければならない。ただし、単位数当たりの契約金額を定めた単価契約においては、契約単価に契約期間内の予定数量を乗じて計算した額（長期継続契約においては、最高支払

予定額)の100分の10に相当する額とする。

- 4 契約を解除した場合において、契約保証金が納付されているときは、市は、当該保証金を前項の違約金に充当することができる。
- 5 第1項の規定により契約が解除された場合に伴う措置については、契約の規定による。

(関係機関への照会等)

- 第3条 市は、契約からの暴力団等の排除を目的として、必要と認める場合には、契約の相手方に対して、役員等についての名簿その他の必要な情報の提供を求めることができ、その情報を管轄の警察署に提供することで、契約の相手方が前条第1項各号に該当するか否かについて、照会できるものとする。
- 2 契約の相手方は、前項の規定により、市が警察署へ照会を行うことについて、承諾するものとする。

(契約の履行の妨害又は不当要求の際の措置)

- 第4条 契約の相手方は、自らが、又はこの契約の下請負若しくは受託をさせた者(この条において「下請事業者等」という。)が、暴力団等から契約の適正な履行の妨害又は不当要求を受けた場合は、毅然として拒否し、その旨を速やかに市に報告するとともに、管轄の警察署に届け出なければならない。
- 2 契約の相手方及び下請事業者等は、前項の場合において、市及び管轄の警察署と協力して、契約の履行の妨害又は不当要求の排除対策を講じなければならない。

別記 1

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者は、この保守契約による個人情報の取扱いに当たっては、市川市個人情報保護条例（昭和61年条例第30号）を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

(個人情報の機密保持義務)

第2条 受注者は、この保守契約による事務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この保守契約終了後も、同様とする。

(受注目的以外の個人情報の利用の禁止)

第3条 受注者は、この保守契約による事務を処理するため、個人情報を収集し、又は利用するときは、事務の目的の範囲内で行うものとする。

(第三者への個人情報の提供の禁止)

第4条 受注者は、この保守契約による事務を処理するために収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(再委託の禁止又は制限)

第5条 受注者は、この保守契約による事務を自ら処理するものとし、やむを得ず第三者に再委託するときは、必ず発注者の承諾を得るものとする。

(適正管理)

第6条 受注者は、この保守契約による事務を処理するため発注者から提供を受けた個人情報の滅失及び損傷の防止に努めるものとする。受注者自らが当該事務を処理するために収集した個人情報についても、同様とする。

(個人情報の複写又は複製の禁止)

第7条 受注者は、この保守契約による事務を処理するため発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(個人情報の無断持ち出しの禁止)

第8条 受注者は、発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等について、発注者の承諾なしに、いかなる手段を用いても次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) この保守契約により指定された作業場所以外の場所に持ち出し、又は送付すること。
- (2) 電子メール、ファックスその他の電気通信（電気通信事業法第2条第1号に規定する電気通信をいう。）を利用して、この保守契約により指定された作業場所以外の場所に送信すること。

(事故発生時の報告義務)

第9条 受注者は、この保守契約の事務を処理するに当たり、個人情報記録された資料等の漏えい、滅失、その他の事故が発生したとき、又は発生する恐れがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(個人情報の返還又は抹消義務)

第10条 受注者がこの保守契約の事務を処理するために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、契約期間の満了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡し、若しくは発注者の指示に従い抹消するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(受託事業所への立入検査に応じる義務)

第11条 発注者は、必要があると認めるときは、この保守契約の事務に係る受注者の受託事務所に、随時に立ち入り、調査をおこない、又は受注者に参考となるべき報告もしくは資料の提出を求めることができる。

2 受注者は、前項の立入調査を拒み、妨げ、又は報告もしくは資料の提出を怠ってはならない。

(損害賠償義務)

第12条 受注者が故意又は過失により個人情報を漏えい等したときは、受注者はそれにより生じた損害を賠償しなければならない。

別記2

情報システムに関する情報セキュリティ取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者は、この契約に基づく業務（以下「本件業務」という。）を処理するに当たっては、適正に情報セキュリティの管理を行う体制を整備し、情報セキュリティに関する適切な管理策を講じなければならない。

(定義)

第2条 この特記事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 情報セキュリティ 情報の機密性、完全性及び可用性を確保し、維持することにより、適切な利用環境を維持しながら、犯罪や災害等の各種脅威から情報を守ることをいう。
- (2) 機密性 情報へのアクセスが許可されない者は、情報にアクセスできないようにすることをいう。
- (3) 完全性 正確な情報及び正確な処理方法を確保することをいう。
- (4) 可用性 情報へのアクセスが許可されている者が必要なときに確実に利用できるようにすることをいう。
- (5) 情報システム 情報を適切に保存・管理・流通するための仕組みをいい、コンピュータとネットワーク及びそれを制御するソフトウェア、その運用体制までを含んだものを指すものとする。
- (6) コンピュータウイルス等 コンピュータウイルス、ワーム、スパイウェアなどの悪意のあるソフトウェアのことをいう。

(情報セキュリティの維持、改善等)

第3条 受注者は、発注者に納入している情報システム又は受注作業について、機密性、完全性及び可用性を確保し、維持するために、次に掲げる管理策を講じなければならない。

- (1) コンピュータウイルス等に対するリスクを最小限にするために、ウイルス対策ソフトの導入を許容するとともに、その定義ファイルについても常に最新の状態に維持されることを阻害してはならない。
- (2) 常に脆弱性等の情報を収集し、修正プログラムが公開された場合には、対応策を講じなければならない。この場合において、受注者が開発し、又は開発させ発注者に納入している情報システムの改修が必要となるときは、発注者と対応策を協議するものとする。
- (3) 本件業務に係る情報の流出、改ざん、消失及び不正利用を防止するために必要な措置を講じなければならない。
- (4) その他、情報セキュリティの維持のために必要と認められる場合、発注者と協議の上、対応策を講じなければならない。

2 受注者は、前項の規定により講じている管理策の内容を定期的に報告しなければならない。

3 受注者は、この特記事項に基づく報告、情報セキュリティの管理体制、実施事項に関する書類を整備しておかなければならない。

(情報セキュリティ事故への対応等)

第4条 本件業務に関し情報セキュリティ事故が発生したときは、受注者は、直ちに、発注者に報告するとともに、発注者の指示に従い、その対応策を講じなければならない。

2 受注者は、前項の規定により対応策を講じたときは、その内容を発注者に報告しなければならない。

(情報セキュリティの管理体制)

第5条 受注者は、第1条に規定する情報セキュリティの管理体制の内容について発注者と協議しなければならない。

2 前項の情報セキュリティの管理体制には、情報セキュリティ担当責任者及び担当者の職及び役割を明確にしておかなければならない。

3 受注者は、本件業務を担当する者に対して、情報セキュリティに関する教育及び情報セキュリティ事故に対する訓練を実施するものとする。

(不要な記録情報の廃棄)

第6条 受注者は、本件業務の遂行により発生した記録情報のうち、不要となったものについては、直ちに、復元できないような形で廃棄しなければならない。

2 受注者は、前項の規定により不要な記録情報を廃棄したときは、書面をもって発注者に報告するものとする。

(報告の徴収及び立入検査等)

第7条 発注者は、情報セキュリティの維持・改善を図るため、受注者に対し、必要に応じて本件業務に係る情報セキュリティ対策について報告を求めることができる。

2 発注者は、情報セキュリティの維持・改善を図るために必要な範囲において、指定した職員に、本件業務と係わりのある場所に立ち入り、受注者が講じた情報セキュリティ対策の実施状況について検査させ、若しくは関係者に質問させ、又はその情報セキュリティ対策が情報セキュリティの維持・改善を図るために有効なものであるか等について調査をさせることができる。

3 受注者は、発注者から前項の規定による立入検査の申し入れがあった場合は、これに応じなければならない。