

【別紙1】

機能要件一覧表

・すべての項目について、実施の可否の欄を入力すること。
 ・実施の可否の入力は、「◎標準仕様」、「○カスタマイズ(有料等)で可能」、「△代替案あり」、「×不可」とする。
 ・必須項目のうち、「×不可」がある場合は、失格とする。

業務区分	要件	必須項目	実施の可否	備考
基本機能				
1 共通	端末を選ばず、申請者がインターネットを通じてWebブラウザで利用できること。	○		
2 共通	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Webブラウザで利用できること。	○		
3 共通	ログイン画面を提示し、申請者を峻別すること。	○		
4 共通	申請者の施設ごと、審査者の担当部署ごとのIDとパスワードによりログインし、システム使用できること。	○		
5 共通	ID・パスワードの入力を求め、ユーザー認証すること。	○		
6 共通	ユーザー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。 (複数の施設を運営する事業者を除く)	○		
7 共通	施設型給付・地域型保育給付に係る加算項目・調整項目及び公定価格単価表に改定があった場合は、すみやかに対応すること。	○		
8 お知らせ	本市からのお知らせを個別または一斉に申請者へ配信することができること。	○		
9 お知らせ	お知らせ配信にファイルを添付して配信できること。	○		
10 お知らせ	審査者は、給付業務に関するスケジュールをカレンダー形式で登録でき、各施設のカレンダー上に表示できること。			
初期作業				
11 施設情報	表示する対象施設と対象年月を選択できること。	○		
12 施設情報	変更履歴として、変更日時と変更した情報が確認でき、変更がない場合は、翌月に情報が自動でコピーされること。	○		
13 施設情報	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、施設名、施設住所、施設代表者職、施設代表者氏名、認可定員、利用定員、弾力後の受入可能児童数、開設年月日、地域子ども・子育て支援事業実施の有無(病児保育事業、一時預かり事業、延長保育事業、地域子ども・子育て支援拠点事業)、開園時間、開園時間、標準時間、短時間、延長保育実施時間、延長保育の料金、各月の給食実施日数、各月の給食実施加算の対象月/対象外月の別、口座情報、連絡先(電話番号)、請求書発行責任者氏名、請求書発行担当者氏名	○		
14 施設情報	施設情報のうち、認可定員、利用定員、弾力後の受入可能児童数は、本園と分園を分けて入力できること。	○		
15 職員情報	表示する対象施設と対象年月を選択できること。	○		
16 職員情報	職員情報について、新規登録(CSVまたは個別)、登録内容修正(CSVまたは個別)ができること。	○		
17 職員情報	職員情報として、職員ごとの以下の項目を、申請者が入力、管理できること。 氏名、役職、職名、資格種類、雇用形態(正職員、非正規職員、契約社員、アルバイト、パート、派遣職員、委託、嘱託、その他等)、勤務形態(常勤・非常勤)、兼務の情報(専任・非専任、兼務内容)、1日あたりの勤務時間、1月あたりの勤務日数、各月の1月あたりの勤務時間数、常勤職員の所定労働時間、職員ごとの勤務開始日(雇上日)、勤務終了日(退職日)、他施設での勤務歴、担当クラス、雇用契約期間	○		
18 職員情報	職員の資格証等について、PDFファイルの添付ができること。			
19 職員情報	職員ごとに処遇改善加算に係る研修を始めとする研修全般の受講記録として、研修名及び修了日の登録と、修了証等のエビデンスの添付が複数研修分できること。	○		
20 職員情報	全職員の研修受講記録を一覧表示できること。	○		
21 職員情報	職員ごとの経験年数について、現施設での勤務期間、他施設での勤務歴を入力できること。 また、年度ごとに経験年数を入力でき、職員情報に表示されること。	○		
22 職員情報	4月1日時点での職員情報から合計経験年数、平均経験年数が自動計算され、確認できること。	○		
23 職員情報	職員ごとに履歴書、雇用契約書、その他のファイルの添付ができること。	○		
24 職員配置	表示する対象施設と対象年月を選択できること。	○		
25 職員配置	公定価格について、児童数及び毎月の配置に係る職員名簿から、基本分単価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。	○		
26 職員配置	各加算及び13事業、市独自補助等について、児童数及び毎月の配置に係る職員名簿から、各加算等に必要な職員配置をプルダウンまたはドラッグアンドドロップ等により選択可能であり、必要な職員配置数に対する充足状況を確認できること。	○		
27 職員配置	公定価格の基本分単価を満たさない場合は、各加算等の項目に配置ができないようにすること。	○		
28 職員配置	各項目について配置に必要な職員の常勤換算値を設定できること。	○		
29 職員配置	各項目に必要な常勤換算値を分かりやすく表示すること。	○		
30 児童情報	児童情報として、以下の項目を入力、管理できること。 児童ID、氏名、性別、生年月日、認定区分、保育必要量、利用者負担額、利用開始日、利用終了日、管外自治体、障害児情報			
31 加算申請	対象年度と対象施設を選択できること。	○		
32 加算申請	各月の申請状況を確認できること。	○		
33 加算申請	職員配置に基づいて、取得可能な加算及び調整項目に対してのみ施設型給付の加算適用申請書を作成できること。			
34 加算申請	職員配置に基づいて、取得可能な13事業等の補助金及び市単独事業の加算の申請書を作成できること。			
35 加算申請	各申請内容に応じて、添付書類をアップロードできること。	○		
36 加算申請	審査者は、加算提供申請内容の承認、再戻、コメント登録ができること。	○		
37 加算申請	申請内容を月次請求の内容に反映できること。	○		
請求・精算				
38 請求・精算	年月単位で各園の請求情報を表示することができること。	○		
39 請求・精算	審査者はコメント登録ができること。	○		
40 請求・精算	申請者が申請作業をしやすいよう、フローの形式で申請作業ができること。			
41 請求・精算	登録された申請情報、施設情報、職員情報、園児情報をもとに施設型給付、13事業補助金の計算や精算処理ができること。	○		
42 請求・精算	申請者が請求処理を行ったのち、審査者に申請できること。	○		
43 請求・精算	審査者は申請者から申請のあった請求・精算情報に対し、「承認」または「差戻」することができ、「承認」または「差戻」までの間、申請者は「取消」することができること。	○		
44 請求・精算	申請者が月次請求・精算を申請の際、各種法令及び各種要綱等に基づき、審査者に届くまでにシステムがエラーチェックを行うこと。	○		
45 請求・精算	審査者は、「承認」または「差戻」の際、コメントを登録することができること。			
46 請求・精算	審査者が「承認」した請求・精算情報は、申請者が修正できないように制御されていること。	○		
47 請求・精算	審査者が「差戻」した請求・精算情報は、申請者が修正することができること。	○		
48 請求・精算	審査者が「差戻」した請求・精算情報を申請者が修正したのち、再度審査者に申請できること。	○		

業務区分		要件	必須項目	実施の可否	備考
49	請求・精算	施設型給付の請求・精算において、請求・精算内訳、試算表(一人当たりの単価額)、職員配置図、園児名簿が表示できること。	○		
50	出力	施設型給付の請求において、承認後の請求書類紙(捺印箇所を含む)、請求内訳、請求書に紐づく園児名簿、職員配置情報をPDFで出力できること。			
51	出力	請求書は、No.13の施設情報を基に、施設名、施設住所、施設代表者職、施設代表者氏名、口座情報、連絡先(電話番号)、請求書発行責任者氏名、担当者氏名を自動で印刷できること。			
52	出力	本園・分園について、それぞれの請求書をPDFで印刷できること。	○		
53	出力	市独自の請求書様式に対応できること。			
処遇改善等加算					
54	処遇改善加算	処遇改善加算に関わる新規事由の登録ができること。	○		
55	処遇改善加算	見込平均利用子ども数の計算ができること。	○		
56	処遇改善加算	登録された内容をもとに加算対象職員数の算定ができること。	○		
57	処遇改善加算	登録された内容をもとに加算見込額等の算定ができること。	○		
58	処遇改善加算	同一事業者内における拠出見込額・受入見込額の登録ができること。	○		
59	処遇改善加算	職員別支給給与実績CSVの取り込みができること。			
60	処遇改善加算	賃金改善要件分の金額と処遇改善等加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲの金額の自動計算ができること。	○		
61	処遇改善加算	職員別に処遇改善割り当てができること。	○		
62	処遇改善加算	職員別の改善額の算出ができること。	○		
63	処遇改善加算	施設の改善不足見込額の算出ができること。	○		
64	処遇改善加算	処遇改善等加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲの申請、実績報告ができること。	○		
65	処遇改善加算	基準年度に加算前年度の基本給、手当、賞与の反映ができること。	○		
66	処遇改善加算	下記の帳票がシステム上で作成、出力できること。 ・加算率等認定申請書 ・賃金改善計画書 ・賃金改善明細(職員別表) ・同一事業者内における拠出見込額・受入見込額一覧表 ・事業主負担増加見込額の状況 ・加算算定対象人数等認定申請書 ・副主任保育士等/職務分野別リーダー等にかかる賃金改善について(内訳) ・加算Ⅱ新規事由の状況、法廷福利費等の事業主負担額が少ないことにより、賃金改善計画書(処遇改善等加算Ⅱ)確認欄のDの額がCの額を下回る場合、その差額の対処方法 ・処遇改善等加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲの実績報告様式(市の様式)			
その他機能					
67	運用・保守	運用・保守業務の統括者を配置し、全体の管理を行うこと。また、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。	○		
68	運用・保守	必要に応じて運用・保守報告会を開催し、問合せ内容、障害発生状況と対応状況、ログ監視状況、バージョンアップ状況、運用・保守における改善提案を含めた報告書を報告会実施後に提出すること。	○		
69	運用・保守	障害や不具合対応は、必要に応じて訪問対応を行うこと。なお、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。また、障害復旧等に対する進捗状況を随時報告し、作業後は障害対応報告書を提出すること。	○		
70	運用・保守	ヘルプデスク対応として、平日午前9時から午後6時(土日祝日、12月29日から1月3日を除く)の市職員または各施設からの電話・メール等に対応すること。	○		
71	運用・保守	操作マニュアルやFAQを作成すること。また、施設向けの研修会を実施すること。	○		
72	その他	システムを導入している他の自治体においてシステム改修がなされ、市・施設の業務改善に効果があるものについては、市に情報提供をすること。また、パッケージ化される改修内容については、市で利用するシステムにも最新の内容を反映すること。			
73	その他	市及び各施設がクライアントOSやブラウザのバージョンアップ等を行った場合は、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。	○		
74	その他	国の法令改正や県の制度変更等の影響による修正が生じた場合には、無償で改修すること。	○		