

四日市市給付等管理システム導入業務委託仕様書

1. 概要

(1) 契約件名

四日市市給付等管理システム導入業務委託

(2) 目的

本件は、施設型給付費等の各種事務に関するものであり、以下の機能を備えることで四日市市（以下「本市」という。）職員及び幼保施設の給付費等請求業務の効率化と負担軽減、業務品質向上並びに各種データの一元管理を図る。

ア) 施設、施設職員、園児情報のエビデンスに基づいた施設型給付費や地域型保育給付費等の請求書作成

イ) 職員配置等に基づいた各施設の施設型給付費等の費用の額の算定に係る加算申請及び交付申請

ウ) 処遇改善等加算に係る加算率認定申請及び実績報告

(3) 対象の施設・事業

次の施設・事業に対応すること。

ア) 施設型給付

- ・ 保育所
- ・ 幼稚園
- ・ 認定こども園

イ) 地域型保育給付

- ・ 小規模保育事業
- ・ 家庭的保育事業
- ・ 事業所内保育事業
- ・ 居宅訪問型保育事業

ウ) 施設等利用給付

- ・ 新制度未移行幼稚園
- ・ 預かり保育事業
- ・ 認可外保育施設

(4) 地域子ども・子育て支援事業

(5) 保育対策支援事業費補助金

2. 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3. 納入場所

四日市市保育幼稚園課及び「7. 表中の対象施設」

4. 支払方法

完了後の一括払い

5. 業務内容

(1) 保育給付業務支援システム導入

ア) 詳細要件のヒヤリング

イ) 業務フローの整理及び改善提案

ウ) カスタマイズ部分の設計・開発・テスト

エ) アカウント作成（本市用、幼保施設用）

オ) 初期データ登録（施設情報、職員情報、園児情報等）補助

(2) システムに関する操作マニュアルの提供及び更新

(3) システムの操作手順に関する研修の実施（本市用、幼保施設用）補助

(4) 本市及び幼保施設からの電話・メール等による問い合わせの対応

なお、各業務内容の具体的な実施時期は、双方協議の上決定するものとする。

6. 調達方法

本件の調達は、幼保施設と本市の職員が利用する Web サービス一式（アカウントライセンス）とする。端末やネットワーク回線は含めない。

7. 対象施設

No.	施設種別	施設名
1	保育所	にじのはな保育園
2	保育所	浜田保育園
3	保育所	ローズ幼児園
4	保育所	海山道保育園
5	保育所	大谷台保育園
6	保育所	あがたが丘保育園
7	保育所	ひよこ保育園
8	保育所	陽光台保育園
9	保育所	こっこ保育園
10	保育所	西浦保育園
11	保育所	河原田保育園
12	保育所	日の本保育園
13	保育所	ことり保育園

14	保育所	内部ハートピア保育園
15	保育所	たいよう保育園
16	保育所	日永ハートピア保育園
17	認定こども園	高花平こども園
18	認定こども園	かわしまこども園
19	認定こども園	いずみこども園
20	認定こども園	愛華こども園
21	認定こども園	愛育こども園
22	認定こども園	みのりこども園
23	認定こども園	フジ保育園
24	認定こども園	たいすいこども園
25	認定こども園	水沢こども園
26	認定こども園	三重こども園
27	認定こども園	ひのもと第二こども園
28	認定こども園	よっかいちひばり認定こども園
29	認定こども園	たいすい中央こども園
30	認定こども園	たいすいノースこども園
31	認定こども園	どんぐりこども園
32	認定こども園	めぐみの園幼稚園
33	認定こども園	ときわ幼稚園
34	小規模保育事業	きっずはうすココロン
35	小規模保育事業	保育所ちびっこハウスあかほり園
36	小規模保育事業	Kindergarten イオンモール四日市北園
37	小規模保育事業	キッズ・ティアラ
38	小規模保育事業	たいすいキッズステーション
39	小規模保育事業	もりのくに国際幼保園
40	小規模保育事業	まちなかフジ保育園
41	小規模保育事業	つぼみ保育園
42	小規模保育事業	にじいろランド四日市園
43	小規模保育事業	山口堂保育園
44	小規模保育事業	とまり丘保育園
45	小規模保育事業	キッズガーデン いずみ
46	小規模保育事業	Kindergarten うのもり園
47	小規模保育事業	Kindergarten のだ園
48	小規模保育事業	きっずはうすココロンがらす

49	小規模保育事業	Kindergarten はづ園
50	小規模保育事業	Kindergarten あけぼの園
51	小規模保育事業	キッズガーデンはづ
52	小規模保育事業	ひのもと小規模保育園
53	小規模保育事業	かすみ園
54	事業所内保育事業	スマイルキッズルーム
55	事業所内保育事業	しものひばり保育園
56	幼稚園	海の星カトリック幼稚園
57	幼稚園	まきば幼稚園
58	幼稚園	暁幼稚園
59	幼稚園	富田文化幼稚園
60	幼稚園	羽津文化幼稚園
61	幼稚園	あおい幼稚園
62	幼稚園	桜あおい幼稚園
63	幼稚園	ひかり幼稚園
64	幼稚園	エンゼル幼稚園
65	幼稚園	津田第一幼稚園
66	幼稚園	津田第二幼稚園
67	幼稚園	津田三滝幼稚園

8. システム要件

(1) 基本要件

ア) 定期的なバージョンアップ（機能拡張）を図るため、LGWAN-ASP サービスの形態で提供すること。

イ) 独自補助の単価や加算条件の変更時にパラメータの設定で対応できるなど、カスタマイズを必要最小限に抑えたシステム設計となっていること。

ウ) 受託者はシステム並びに成果物が、第三者の著作権、特許権、知的財産権、その他の権利を侵害していないことを保証するものとし、侵害している懸念がある場合については、事前に本市に報告すること。

エ) プライバシーマーク及び ISO/IEC27001（情報セキュリティマネジメントシステム）の認証・評価を受けていること。

オ) 10自治体以上で給付等 管理システムの導入・運用実績があること。

(2) 機能要件

別紙「機能要件一覧」に記載された機能を提供できること。

(3) 非機能要件

ア) 全般

- ・本市が利用する機能は、LGWAN 環境から Web ブラウザで利用できること。
- ・幼保施設が利用する機能は、インターネット環境から Web ブラウザで利用できること。
- ・システムの稼働率を 99%以上確保すること。
- ・サーバー障害等によるデータ消去及び破壊のリスクを低減するため、サーバー、記憶装置等を冗長化する機能を設けること。
- ・システムへの負荷を考慮し、最適なバックアップの方法及び頻度が設定されていること。その際、バックアップ処理によりシステムの性能要件を損なうことのないようにすること。
- ・バックアップデータは、業務上の必要性を加味し最低限 14 世代（日次）取得できるよう構築すること。

イ) セキュリティ要件

- ・コンピュータウイルス等、悪意あるプログラムの侵入を防止するため、アンチウイルスソフトウェアを活用する等の対策を講じること。
- ・サイバー攻撃や改ざんに備え、システム監視やセキュリティホール対策を適切に講じること。
- ・個人情報を取り扱う保守作業については、入室制限がされたセキュリティルームを設置のうえ、防犯カメラによる保守エリア内の常時録画を行うこと。
- ・通信及び蓄積データに対して暗号化を行う機能を設けること。また、一部の画面通信については LGWAN 側・インターネット側ともに TLS 1.2 を実装し、通信経路上の暗号化を行うこと。
- ・ファイアウォール等による不正アクセス対策を講じること。
- ・LGWAN 環境内に無害化サーバーを設置し、ファイルの無害化を行うこと。
- ・システムへのログイン時は、ID 及びパスワードで認証を行うこと。

(4) 動作環境

以下の環境で動作すること。ただし最新情報についてはシステム画面上の表記に準じる。

No.	種別	動作環境
1	OS	Windows 11 以降
2	メモリ	8GB 以上
3	ブラウザ	・ Google Chrome 最新版 ・ Microsoft Edge 最新版

9. 導入作業

(1) 全般

ア) システム導入にあたり、既存の業務フローをヒアリングし、システム化する範囲を整理して最適なシステム運用フローを提案すること。

イ) カスタマイズが必要な機能については、制度に則った正しい業務が可能となるよう要件定義を行うこと。

ウ) 契約後速やかにキックオフ会議を実施すること。キックオフ会議では、運用開始までの詳細スケジュール及び初期設定内容を本市に提案すること。

エ) 初期データの登録においては、所定のフォーマットを準備すること。なお、本市や施設職員が入力する際に入力漏れや入力誤りがないよう工夫すること。

オ) 本市において給付業務に必要な園児情報を管理している別システムから CSV 形式等で出力した園児データを、給付等管理システムに登録するためのツールを作成・提供すること。なお、本市で利用する別システムの仕様変更等により、出力形式に変更が生じた場合は、ツールを改修し提供すること。

カ) 運用開始にあたり、本市で実施する設定作業の支援を適宜行うこと。

(2) 操作マニュアル

ア) 運用開始までに本市及び施設職員向けの操作マニュアルを作成し、提出すること。

イ) 操作マニュアルは、ICT 知識のない者が理解できるよう、専門用語を極力用いず、画面キャプチャを用いた分かりやすいものとする。

ウ) 内容に修正や変更が生じた場合は、随時改定を行うこと。

(3) 研修

ア) 本市と受託者にて協議のうえ、研修内容及びスケジュールを策定すること。

イ) 給付等管理システムを使用するユーザを対象とし、操作方法の習得を目的とした研修をオンラインで実施すること。

ウ) 実施方法、実施回数等の詳細については受託後、協議のうえ決定するものとする。

10. 秘密の保持

本業務の実施にあたり知り得た情報については、本業務の遂行のみに利用することとし、情報の流用、部外者への漏洩は一切禁ずるものとする。なお、受託者は自己の親会社及び子会社等の関連会社及び委託先に対し、本業務を実施する上で合理的な範囲内において秘密情報等を開示することができる。ただし、秘密情報等を開示する場合は、受託者が本市に対して負うのと同等の守秘義務を課し、当該開示先による漏洩についても受託者が責任を負うものとする。

11. 個人情報保護

個人情報の取り扱いには細心の注意を払い、外部に漏洩することがないように厳重に管理し、「四日市市個人情報の保護に関する法律施行条例」を遵守すること。

12. 利用規約の取扱い

システムの利用にあたり、受託者が定める「サービス利用規約」(以下「本規約」という。)がある場合は、本市と受託者の間でその内容について協議を行うものとする。なお、委託契約書、仕様書並びに本規約の内容に矛盾・抵触が生じた場合には、本規約で定めた内容が優先するものとする。

13. 契約不適合責任

本システムの運用開始日から起算して1年以内に、本契約との不適合が判明した場合は、本市と協議のうえ、無償で迅速かつ誠実に修正等の作業を実施すること。なお、この場合、不適合部分のみ修正することとし、修正のためにユーザーインターフェース及び操作内容を変更する必要がある場合には、事前に本市に報告すること。

14. 権利帰属

本システムに関する知的財産権(本システムそのものの知的財産権の他、本システムに関連して受託者が委託者に対して提供する操作マニュアル、研修資料等も含まれる。なお、これらに限られるものではない。)は本システムのユーザが登録したデータ等の知的財産権を除き、全て受託者又は正当な権利者に帰属するものであり、委託契約書の締結又は本システムの利用の許諾によっても、委託者又は本システムのユーザに移転するものではなく、本システム以外に利用等することを許諾するものでもない。但し、受託者が本市へ提出する業務完了報告書の扱いについては、この限りではない。

15. 損害のために生じた経費の負担

本市及び受託者は、本仕様書に沿った契約の履行に当たり、相手方に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償する責任を負うものとする。第三者に及ぼした損害を賠償するために必要を生じた経費は、受託者の責に帰すべき事由による場合のみ、受託者が負担するものとする。

16. 優先適用

委託契約書の定めのうち以下の条項は、それぞれ記載の仕様書の規定が優先して適用されるものとする。

- (1) 本仕様書 14.権利帰属は、委託契約書第4条(著作権の譲渡)に優先し、同条各号は本業務に適用されない。
- (2) 本仕様書 13.契約不適合責任は、委託契約書第8条(検収及び契約不適合責任)6項に優先する。
- (3) 本仕様書 15.損害のために生じた経費の負担は、委託契約書第12条(損害のために

生じた経費の負担)に優先する。

(4) 本仕様書 10.秘密の保持は、委託契約書第 15 条(秘密の保持)に優先する。

17. 疑義の解釈

本仕様書に定める事項について、疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項については、双方協議の上決定するものとする。

【 注意事項 】

(1) 個人情報の取り扱いに関する事項

この契約による業務を行うに当たり個人情報（特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報をいう。）を含む。）を取り扱う場合においては、別に定める「個人情報取扱注意事項」を遵守すること。

(2) 暴力団等不当介入に関する事項

1. 契約の解除

四日市市の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱(平成20年四日市市告示第28号)第3条又は第4条の規定により、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止措置を受けたときは、契約を解除することがある。

2. 暴力団等による不当介入を受けたときの義務

(1) 不当介入には、断固拒否するとともに、速やかに警察へ通報並びに業務発注所属へ報告し、警察への捜査協力を行うこと。

(2) 契約の履行において、不当介入を受けたことにより、業務遂行に支障が生じたり、納期等に遅れが生じるおそれがあるときには、業務発注所属と協議を行うこと。

(3) (1)(2)の義務を怠ったときは、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止等の措置を講ずる。

(3) 障害者差別解消に関する事項

1. 対応要領に沿った対応

(1) この契約による事務・事業の実施（以下「本業務」という。）の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本業務を履行するに当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「法」という。）に定めるもののほか、障害を理由とする差別の解消の推進に関する四日市市職員対応要領（平成29年2月28日策定。以下「対応要領」という。）に準じて、「障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止」及び「社会的障壁の除去のための合理的な配慮の提供」等、障害者に対する適切な対応を行うものとする。

(2) (1)に規定する適切な対応を行うに当たっては、対応要領に示されている障害種別の特性について十分に留意するものとする。

2. 対応指針に沿った対応

上記1に定めるもののほか、受託者は、本業務を履行するに当たり、本業務に係る対応指針（法第11条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければならない。

機能要件一覧

No.	大項目	中項目	小項目	機能要件	回答を以下から選択			
					①標準機能 ②オプション/カスタマイズ ③代替案 ④対応不可	②で別途費用が掛かる場合は、金額を記載 ③で代替案とする場合は、詳細を記載		
1	全般	全般	接続	パソコンで、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				パソコンで、審査者がLGWANを通じてWebブラウザで利用できること				
3				ログイン/ログアウト	ログイン画面を提示し、アカウントを識別すること			
4					ユーザーID（メールアドレス）及びパスワードの入力によりログインし、システムが利用できること			
5					審査者は、審査者アカウントを任意で作成・編集できること			
6					申請者のアカウントは、自身の法人施設的全権限を有する法人アカウントと、自施設の情報（ただし給与情報は法人アカウントからの権限付与が必要）を閲覧・編集できる施設アカウントの2種類とすること			
7					申請者の法人アカウントは、法人アカウント及び施設アカウントを任意で作成・編集できること			
8					申請者の施設アカウントは、施設アカウントのみ任意で作成・編集できること			
9					ユーザーID（メールアドレス）は重複不可とすること			
10					ユーザーIDに紐づくパスワードは英数字8文字以上16文字以下とすること			
11					本システムの利用終了時にログアウトできること			
12					一定時間システム操作が行われなかった場合、ログアウトされ、再度操作しようとした際にログイン画面が表示されること			
13					管理機能	審査者からのお知らせを任意の施設に対して配信できること		
14						お知らせ配信時・編集時に、対象の施設に対してメールを自動配信できること		
15				お知らせ配信時・編集時のメール配信について、送信有無を選択できること				
16				審査者から任意の施設に対してファイルを共有できること				
17				申請者は、法人アカウントの場合は全法人/施設アカウント、施設アカウントの場合は自身のアカウントの操作ログ（操作日時、表示画面、操作内容等）を過去1年分画面で確認できること				
18				初回ログイン時にはプライバシーポリシー及び利用規約への同意画面が表示され、改定があれば都度再表示すること				
19				操作性等全般	システム上でシステム事業者への問い合わせが可能であること			
20					サイドメニューの表示/非表示の切り替えが可能であること			
21					日付の入力は原則カレンダー形式とすること			
22					選択項目が定まっている場合は、選択肢をプルダウンで表示すること			
23					ICT知識のない利用者であっても操作がしやすいデザインとなっていること			
24	各種情報管理	各種情報管理	全般	申請者が施設、職員及び園児の詳細情報を入力できること				
25				システム上のデータは、過去5か年度分まで保持できるものとし、選んで精算や帳票出力が可能であること				
26				施設情報	表示する対象施設及び対象年月を選択できること			
27					変更履歴として、変更日時と変更した情報が確認できること			
28					基本情報として、下記情報が登録できること ①園名、②園コード、③郵便番号、④住所、⑤施設代表者肩書、⑥施設代表者氏名、⑦自治体、⑧施設種別、⑨類型、⑩公設/民設及び公営/民営、⑪常勤職員の所定労働時間数、⑫開所時間、閉所時間、⑬延長保育時間、⑭保育短時間の開始時刻等、請求業務に必要な情報			
29					概算請求における処遇改善等加算の申請に必要な下記情報が登録できること ①平均勤続年数、②区分1適否、③区分2適否、④キャリアパス要件適否、⑤区分3適否、⑥区分3人数A/B			
30					利用定員、認可定員、弾力後の受け入れ可能人数を施設別で登録できること 事業所内保育事業の場合は、さらに従業員枠/地域枠別に登録できること ※一部施設種別を除く			
31					嘱託医や嘱託歯科医等の氏名と常勤/非常勤の別を登録できること			
32					建物の面積、階数、屋外遊技場の有無、賃借経費、開設年月日、設置者、施設・事業者番号等が登録できること			
33					給食区分、継続的な小学校連携有無、第三者評価最終受審日、連携施設の有無、離島該当等が登録できること			
34					債権者情報として、下記情報が登録できること ①銀行名、②金融機関コード、③支店名、④支店コード、⑤口座種別、⑥口座番号、⑦口座名義（カナ）、⑧口座名義			
35					開所日等	表示する対象施設及び対象年月を選択できること		
36						年間の開所日/閉所日、1号認定子どもが在籍可能な施設は長期休業日が複数設定できること		
37						年間の給食実施日を曜日一括または個別で設定できること		
38				新制度未移行幼稚園については、入園式・卒園式の日付を設定できること				
39				職員情報	表示する対象施設及び対象年月日を選択できること			
40					職員情報として下記情報が登録できること ①社員番号、②氏名、③生年月日、④担任など、⑤常勤/非常勤、⑥雇用形態、⑦職種、⑧役職、⑨住所、⑩勤務時間、⑪施設勤務開始日、⑫休職期間、⑬休職理由、⑭退職日、⑮平均勤続年数計算対象否、⑯勤続年数、⑰他施設の勤務履歴等			
41					現施設と他施設での合計勤続年数を自動算定すること ただし、休職期間等の調整（差し引き）も可能とすること			
42					現施設における処遇改善等加算の平均経験年数の算定対象となる職員かどうかを、登録データを基に自動で判定すること			
43					現施設における処遇改善等加算の平均経験年数の算定対象となる期間を、登録データを基に自動で算定すること			
44					職員ごとに資格情報として資格名、資格取得日、有効期間の登録と、資格証の添付が複数資格分できること			
45					職員ごとに研修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			
46					処遇改善等加算に係る研修の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			
47					職員ごとに履歴書、雇用契約書、その他ファイルの添付ができること			
48	職員配置情報	表示する対象施設及び対象年月日を選択できること						
49		職員配置については、操作性を考慮しドラッグアンドドロップで変更できること						
50		職種及び資格/役職と氏名での表示切替ができること						
51		職員の常勤/非常勤の別や勤務時間、保有資格を分かりやすく表示すること						
52		各項目に必要な配置の常勤換算値を分かりやすく表示すること						
53		各項目の説明を、ポップアップ表示などで画面上で参照できるよう工夫すること						
54		各項目への配置可能職員に関するエラーチェックが実装されていること（職種、役職等）						
55		必要に応じて、兼務や委託、嘱託の設定ができること						
56		必要な配置が満たされていない場合にエラーメッセージを表示すること						
57	加算等適用申請	表示する対象施設及び対象年月日を選択できること						
58		各加算の注釈を、ポップアップ表示などで画面上で参照できるよう工夫すること						
59		配置に係る加算は、配置情報に基づき申請可否を制御すること						
60	園児情報	各加算の適用条件について、情報の入力/選択、添付資料のアップロードができること						
61		表示する対象施設及び対象年月日を選択できること						
62		園児情報について、新規登録（CSVまたは個別）、登録内容修正（CSVまたは個別）、登録された園児情報の翌月分への複製ができること						
63		園児情報として下記情報が管理できること ①自治体管理園児コード、②氏名、③カナ、④性別、⑤生年月日、⑥保育必要量、⑦保護者氏名、⑧利用開始日、⑨利用終了日、⑩転入日、⑪転入元都道府県、⑫転入元自治体、⑬転出日、⑭転出先都道府県、⑮転出先自治体、⑯障害児、⑰休日保育対象等、請求業務に必要な情報						
64		園児情報を登録する際に年齢と認定区分の整合性等のエラーチェックを行い、エラーの場合は登録できないようになっていること						
65		園児の階層情報や保育料（国基準）等、一部の項目については審査者にて登録は可能だが、申請者は閲覧できないこと						
66		広域委託分（管外児）についても、情報を登録できること						
67		審査者が、審査者が持つ園児情報（保育料等を含む）をシステムに登録し、申請者側で登録されている園児データと突合を行い、偏差を確認できること						
68		上記のデータ突合において明らかになった差分について、正しい情報を選択し、マスター情報として登録するとともに、施設側にその内容を送信できること						
69	公定価格	全般	職員配置情報	公定価格の基本分単価について、職種、役職、常勤換算値等によるエラーチェックを行い、エラーの場合は登録できないようにすること				
70				3歳児配置改善加算等、必要な常勤換算値が変動する加算を適用する場合、在籍園児数等に応じて必要数が変動すること				
71				認定こども園および新制度幼稚園において施設長が専任で無い場合、追加で1名の職員の配置を求めること				
72			公定価格の基本分単価の職員配置を満たさない場合は、それが前提となる各加算等の項目に配置ができないようにすること					
73			加算等適用申請	公定価格の加算項目について、職種、役職、常勤換算値等でのエラーチェックに加えて、下記のような加算適用条件に関するエラーチェックを行うこと ・主任保育士を選択した場合に代替保育士の配置を可能とする ・主任保育士専任加算の配置を満たした場合に療育支援加算に補助者の配置を可能とする				
74				調理員の委託、事務職員の兼務/委託、事務職員雇上費加算の兼務/委託、栄養管理加算の兼務/嘱託等が設定できること				
75				非常勤職員の配置を求めるとして、必要な常勤換算値を審査者にて設定できること				
76				入力項目や資料添付欄については、申請や確認を行う必要のある加算のみ表示されるよう工夫されていること				
77				資料添付欄においては、ファイル（PDF、Excel）アップロードが複数可能であること				
78				単価区分を判定するために必要な項目は入力必須とし、入力されていない場合はエラー表示を行い、空欄のまま申請できないように制御すること				
79			その他	減算項目が、分かりやすく表示されること				
80				12月までに申請が必要な加算は、1月以降に申請できないよう制御されていること				
81				審査者は、加算適用申請内容の確認、差戻ができること				
82				審査者の画面から、各施設単位の加算認定管理表を確認・出力できること				
83				申請内容が月次請求の内容に反映されること				
84				人事院勧告に伴う人件費の改定の影響額を出力できること				
85	保育所について、年間を通した委託費の内訳が出力できること							

86	月次請求	基本操作・申請	申請者は自身の施設（法人アカウントは法人内の全施設）、審査者は全施設の請求状況を年月単位で確認できること						
87			請求のステータスが「未作成」「作成済」「申請中」「差戻」「承認済」等で管理され、審査者・申請者はステータスや施設種別、施設名等の条件で検索できること						
88			審査者にて承認や差し戻しがされた際に、自動配信メールで通知がされること						
89			申請者が申請作業を行いやすいよう、自身の施設（法人アカウントは法人内の全施設）の請求書を一連のフローの形式で作成できること						
90			月次フローでは、前月分の園児情報（月途中入退所）と職員情報（休職/退職、常勤/非常勤の別等）、当月分の園児情報（入所時の追加登録、保育必要区分の変更等）と職員情報（休職及び復職/退職及び新規採用、常勤/非常勤の別等）の入力、職員配置、加算適用申請、請求内訳の確認、及び審査者への申請等が一連の流れで実施できること						
91			登録された施設情報、園児情報、職員情報、及び加算情報等を基に請求金額を算定できること						
92			広域委託分の委託費の計算ができること						
93			広域委託分の委託費の計算ができること						
94			広域委託分の委託費の計算の基となる加算情報は任意の値を設定できること						
95			申請者が請求データの申請を行うと、審査者が請求内訳を確認できること						
96			請求内訳において、処遇改善等加算の区分1・2・3の額を確認できること						
97			申請者は、一度申請した後に取り消しを行い、修正のうえ再申請ができること						
98			申請者は、請求データが申請中の場合には、請求データの再作成ができないこと						
99			請求審査	請求内訳には、地域区分や定員、在籍人数（認定区分、歳児、管内/管外別）、園児一覧、配置情報、加算情報、保育料等、請求に用いた情報を表示すること					
100			請求内訳は、加算ごとの額と子ども一人当たりの額の両方が表示できること						
101			加算ごとの額では、基本分単価、処遇改善等加算の額及び加算率、単価、人数、合計金額が表示されること						
102			子ども一人当たりの額では、認定区分別、年齢区分別、標準時間/短時間別、合計の金額が表示されること						
103			請求内訳は、管外自治体ごとに確認できること						
104			審査者は、申請者から申請のあった請求情報に対し、「承認」または「差戻」ができること						
105			審査者は、申請中の請求書に対してコメントを付けて差し戻しや承認ができること						
106			審査者が登録したコメント内容が、申請者側で表示されること						
107			審査者が「承認」した請求情報は、申請者が修正できないよう制御されていること						
108			審査者が「承認」した請求情報は、審査者にて承認解除できること						
109			審査者が「差戻」した請求情報を申請者が修正できること						
110			審査者が「差戻」した請求情報を申請者が修正したのち、再度審査者に申請できること						
111			出力	請求書作成後、請求内訳（加算ごとの額または、子ども一人当たりの額、また、保育料以外の施設においては保育料を差し引いた後の金額とすること）、職員配置情報、園児名簿が出力できること					
112			承認後の請求書頭紙（宛先、債権者情報、捺印箇所含む）を請求先自治体ごとに審査者側・申請者側で出力できること						
113			請求書頭紙の「印」の印字要否を設定できること						
114			本園・分園それぞれの請求内訳を出力できること						
115			認定コードも園の場合、1号と2・3号で頭紙を分ける機能を有すること						
116			精算	基本操作・申請	審査者が画面上で、精算可能な事業・期間を設定できること				
117					審査者が設定した事業・期間以外について、申請者は精算を実行することができないこと				
118					申請者は自身の施設（法人アカウントは法人内の全施設）、審査者は全施設の精算状況を年月単位で表示できること				
119					精算のステータスが「未作成」「作成済」「申請中」「差戻」「承認済」等で管理され、審査者・申請者はステータスや施設種別、施設名等の条件で検索できること				
120					審査者にて承認や差し戻しがされた際に、自動配信メールで通知がされること				
121					登録された請求時もしくは前回精算時からの差分情報をもとに、精算額を計算できること				
122					広域委託分の精算書も作成できること				
123					広域委託分の精算書も作成できること				
124					申請者が精算データの申請を行うと、審査者が精算内訳を確認できること				
125					申請者は、精算データの申請中には当該精算データの修正ができないこと				
126					申請者は、一度申請した後に取り消しを行い、修正のうえ再申請ができること				
127					精算内訳には、請求時もしくは前回精算時からの差分情報を表示し、差額を明示すること				
128					精算内訳には、地域区分や定員、在籍人数（認定区分、歳児、管内/管外別）、園児一覧、配置情報、加算情報、保育料等、請求に用いた情報を表示すること				
129					精算内訳は、管外自治体ごとに確認できること				
130					月途中入退所があった児童については日割り計算ができ、対象の児童名、認定区分、入園日、退園日、在籍日数、日割り額等が表示されること				
131					タブの切り替えで、請求内訳と差額合計額も確認できること				
132					審査者は申請者から申請のあった精算情報に対し、「承認」または「差戻」ができること				
133					審査者は、申請中の精算書に対してコメントを付けて差し戻しや承認ができること				
134					審査者が登録したコメント内容が、申請者側で表示されること				
135					審査者が「承認」した精算情報は、申請者が修正できないよう制御されていること				
136					審査者が「承認」した精算情報は、審査者にて承認解除できること				
137					審査者が「差戻」した精算情報を申請者が修正できること				
138					審査者が「差戻」した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				
139					出力	職員配置情報、園児名簿が出力できること			
140					承認後の請求書頭紙（宛先、債権者情報、捺印箇所含む）を請求先自治体ごとに審査者側・申請者側で出力できること				
141					申請者は、承認後の精算に係る請求額と請求の請求額を合算した請求書出力できること				
142					処遇改善等加算	申請・実績報告	申請者のうち法人アカウントから許可されていない施設アカウントは、処遇改善等加算の機能が利用できないように制御されていること		
143							申請者が審査者に対し、システム上で処遇改善等加算の申請及び実績報告ができること		
144							申請者は、法人アカウントの場合は法人内の各施設、施設アカウントの場合は自施設の処遇改善等加算の申請・実績報告状況を一覧で確認できること		
145							見込平均利用子ども数の計算ができること		
146							登録された内容をもとに加算算定対象人数等（区分3）の算定ができること		
147							登録された内容をもとに加算見込額及び加算実績額等の算定ができること		
148							同一事業内における拠出実績額・受入実績額の登録ができること		
149							職員ごとの区分3の職種、役員の兼務有無、役員名を設定できること		
150							資金改善実績額等の算定ができること		
151							区分2・3に係る資金改善実績額等は職員別の算出ができること		
152							基準年度の資金水準と支払資金を登録できること		
153							施設の資金改善実績額に不足がある場合はその額を算出できること		
154							処遇改善等加算の申請・実績報告に関して、以下のような国が定める帳票をシステム上で作成もしくは出力できること		
155							・加算率等認定申請書		
156							・キャリアパス要件届出書		
157							等		
158							審査者が画面上で、各種帳票の申請先を設定できること（知事、審査者長、区長等）		
159							審査者は申請者からの申請または実績報告に対し、「承認」または「差戻」することができること		
160							各施設から自治体に対する以下の実績報告がシステム上で作成及び出力できること		
161							・施設型給付費等に係る加算及び調整項目に係る実績報告		
162							申請者は、フローに沿って各種情報の確認/修正、年度末精算、実績の入力を行い、最後に審査者に「報告」ができること		
163							申請者が報告した内容を審査者が確認し、実績報告については「承認」もしくは「差戻」ができること		
164							申請者は実績報告内容を修正し、再度「報告」ができること		
165							審査者は子どものための教育・保育給付交付金交付要綱に定める実績報告を作成及び出力できること		
166							国が定める子どものための教育・保育給付費支弁台帳の様式に必要な以下の情報を満たすCSV出力ができること		
167							・初日利用人員及び階層別初日利用人員		
168							・施設型給付費等に係る加算及び調整の適用状況		
169							等		
170							CSVは施設ごと、施設種別ごと、給付費の種類ごと及び市町村単位で出力ができること		

