

仕様書別紙2 機能要件一覧【精神障害者保健福祉手帳(自立支援医療受給者証)交付事務システム】

No.	機能分類	機能名		機能要件
		No.		
1	ユーザー認証、メニュー	(01)	ユーザ認証	① ログインに利用するID、パスワードの桁数、使用文字種別のチェックが可能であること。 ② パスワードについて、管理者にて任意の有効期限を設定可能であり、有効期限切れ前にパスワード変更を利用者に促すことが可能であること。 ③ 有効期限切れもしくはパスワードを規定回数以上誤ったIDについての利用制限が可能であること。
		(02)	メニュー	① ユーザーIDによりメニュー上で利用可能な機能制限が可能であること。
2	精神手帳 申請受付業務	(01)	新規交付申請	① 申請書(新規交付)に従って必要項目の入力を行い、データベースに登録できること。
		(02)	更新申請	① 申請書(更新①再登録)に従って必要項目の入力を行い、データベースに登録できること。
		(03)	等級変更申請	① 申請書(障害等級変更)に従って必要項目の入力を行い、データベースに登録できること。
		(04)	記載事項変更(氏名・住所・保護者等変更)	① 記載事項変更届出書に従って必要項目の入力を行い、データベースに登録できること。
		(05)	再交付申請	① 再交付申請書に従って必要項目の入力を行い、データベースに登録できること。
		(06)	転入	① 申請書(県外からの居住地変更)に従って必要項目の入力を行い、データベースに登録できること。 ② 他の自治体から転入し、元の自治体が交付した手帳の有効期限までの手帳を交付した者について、転入元の自治体に転入通知書を発行できること。転入通知書には、旧住所・氏名・生年月日・旧手帳番号・新有効期限開始日が記載できること。
		(07)	転出	① 当県台帳登録手帳所持者が当県から他都道府県に転出した際に他都道府県から送付される通知の記載内容に従って、必要項目の入力を行い、データベースに登録できること。 ② 他の都道府県等から、都道府県等の区域を越える住所地の変更の通知を受けた際には、受付入力の際に転出先の都道府県等・転出先住所・転出日の情報を入力し転出処理ができること。
		(08)	返還	① 返還届に従って必要項目の入力を行い、データベースに登録できること。 ② 返還申請に対しては、受付入力の際に返還の理由をつけて登録できること。なお、返還の理由は、死亡、治癒、自主返還、その他である。
		(09)	帳票出力	① 上記(01)～(08)の各申請①届出の入力結果の一覧表を出力できること。
		(10)	入力	① 新規・更新・障害等級変更・県外からの転入・再交付・登録情報の変更(住所・氏名)・返還(死亡・治癒・自主返還・その他)申請及び県外転出通知について、必要なデータの入力、訂正、削除が可能であること。 ② なるべく手入力を省略できるよう、可能な限り登録情報を利用できること。 ③ 既に登録している情報を利用して、必要項目の入力ができること。 ④ 既に登録している情報の変更がある場合は、住所・氏名(ふりがな)・保護者情報に関しては履歴を残して訂正できること。 ⑤ 新規入力の際、性別、生年月日が同じ登録者が存在する場合は、二重登録防止のメッセージを表示すること。同一人物の登録がある場合は、既存の登録情報を利用できること。 ⑥ 入力項目について、あらかじめ複数の入力情報の登録を行い、登録した情報から選択して入力できること。 ⑦ 受付入力時に、新しい有効期間が自動的に仮入力されること。仮入力後でも、手入力での修正が可能であること。 ⑧ 受付入力のリストを作成し、入力内容についてチェックできること。
(11)	同時申請	① 同一申請者の精神障害者保健福祉手帳と自立支援医療(精神通院医療)受給者証の入力は、同じ画面で行うことができること。		
3	精神手帳 返戻業務	(01)	返戻入力	① 精神手帳 申請受付業務の(01)新規交付申請、(02)更新申請、または(03)等級変更申請の登録後に提出資料の不備等による返却が必要な方についてのデータ入力を行い、データベースに登録できること。
4	精神手帳 取下げ業務	(01)	取下入力	① 精神手帳 申請受付業務の(01)新規交付申請、(02)更新申請、または(03)等級変更申請の登録後に、申請者からの取下げの申し出があったものについて、取下げ情報をデータベースに登録できること。

No.	機能分類	機能名		機能要件
		No.		
5	精神手帳 年金照会業務	(01)	年金照会用帳票等作成	① 精神手帳 申請受付業務の(01)新規交付申請、(02)更新申請、または(03)等級変更申請のうち、年金事務所への照会が必要な申請について、年金事務所等照会先別に照会依頼文書、申請者一覧兼回答書を作成できること。
		(02)	年金照会結果入力	① 精神手帳 申請受付業務の(01)新規交付申請、(02)更新申請、または(03)等級変更申請に対し、年金事務所への照会結果をデータベースに登録できること。
		(03)	年金不承認通知書作成	① (2)で不承認となった申請に対し、不承認通知書を作成できること。管轄市町長宛と申請者宛の不承認通知書を出力できること。 ② 不承認通知書の不承認理由は、登録している選択肢のほか手入力が可能であること。
6	精神手帳 審査会業務	(01)	審査会対象者リスト作成	① 精神手帳 申請受付業務の(01)新規交付申請、(02)更新申請、または(03)等級変更申請のうち、審査会の対象となる申請のリストを作成できること。
		(02)	審査会入力	① 精神手帳 申請受付業務の(01)新規交付申請、(02)更新申請、または(03)等級変更申請に対し、審査会の結果をデータベースに登録できること。
		(03)	審査会結果入力チェック表作成	① 上記(02)で登録した判定結果の確認用帳票を作成できること。
		(04)	審査会不承認通知書作成	① (2)で不承認となった申請に対し、不承認通知書を作成できること。
		(05)	審査処理	① 審査対象者リストを帳票出力できること。リストは次の点について、可能であること。 (a) 審査結果や審査で出た意見を記載する欄が備わっていること。 ② 審査後、承認結果は容易に入力できること。 ③ 審査で返戻・不承認となった場合は、返戻・不承認の結果とともにその理由をあらかじめ登録している選択肢から選んで入力できること。 ④ 保留の場合、理由は、登録している選択肢のほか手入力が可能であること。 ⑤ 不承認の場合、管轄市町長宛と申請者宛の不承認通知書を出力できること。不承認通知書の不承認理由は、登録している選択肢のほか手入力が可能であること。 ⑥ 審査結果リストが帳票に出力されること。
7	精神手帳 手帳番号取得	(01)	—	① 手帳番号を自動採番し、対象となる受付データに付加してデータベースに登録できること。
8	精神手帳 台帳更新	(01)	—	① 精神手帳 申請受付業務の全ての申請・届出のうち、決定されたものについて、データベースの台帳データに追加・更新を可能とすること。
		(02)	帳票出力	① 交付通知書、交付者名簿、再交付者名簿、転入通知書等を出力できること。
9	精神手帳 台帳更新取消	(01)	—	① 精神手帳 台帳更新において更新されたデータの取消処理を行い、受付データ、台帳データともに更新前の状態に戻せること。
10	精神障害者保健福祉手帳発行	(01)	—	① 申請書(新規交付・更新・再登録・再交付・転入)で交付決定されたものに対し、精神障害者保健福祉手帳を出力できること。
		(02)	交付処理	① 承認された手帳を帳票に出力することができること。その際、次の点について可能であること。 (a) 市町長宛の交付通知書が出力されること。 (b) 交付する者のリストが出力されること。 (c) リストは市町毎に、番号順に出力されること。 (d) 発行したい市町の範囲を指定できること。 (e) リストから、任意に選択した者について発行できること。また、複数の者を選択できること。 ② 交付日の範囲を指定して、その間に交付した手帳を一括して出力できること。 ③ 定型帳票は次のとおりである。定型帳票は、別添の帳票一覧に基づき、出力できること。 (a) 精神障害者保健福祉手帳 ④ 再発行した者について、交付処理と同様に市町長宛の交付通知書と再交付リストが表示でき、帳票への出力ができること。 ⑤ 再発行の内容について、交付台帳に履歴を追加する等して交付履歴を残せること。また、履歴を残さず再発行もできること。
		(03)	随時発行処理	② 紛失等による再交付申請とは別にその定型帳票の再出力ができること。その場合、次の点について可能であること。 (a) 該当者は、手帳番号、氏名、よみがな、生年月日から選択できること。 (b) 複数の者を選択し、一括して出力できること。 (c) 複数の者を選択した後、個々に除外できること。 (d) 再発行したい履歴を選択できること。 (e) 手帳に印刷する交付日を任意に設定できること。 ③ 再発行した者について、交付処理と同様に市町長宛の交付通知書と再交付リストが表示でき、帳票への出力ができること。 ④ 再発行の内容について、交付台帳に履歴を追加する等して交付履歴を残せること。また、履歴を残さず再発行もできること。
11	精神手帳 台帳保守	(01)	—	① 精神手帳交付台帳データの内容の追加及び修正・削除を行えること。 ② 登録情報は、本人の情報、保護者の情報、交付の履歴情報に分けて登録され、情報の区分ごとに、修正、削除、追加ができること。 ③ 番号、氏名、よみがな、生年月日から、登録者を検索できること。 ④ 登録者のデータを全件抹消できること。その際、必ずワーニング画面が表示されること。 ⑤ 手帳番号を付け替えることができること。 ⑥ 登録者の中から、任意の項目条件を指定して出力ができること。 ⑦ 抽出した者は、複数の番号、氏名、性別、生年月日、住所、有効期間が一覧で表示されること。
12	精神手帳 台帳照会	(01)	—	① 精神手帳交付台帳データの更新履歴を含めた内容の照会を行えること。
13	精神手帳 受付データ照会・検索	(01)	—	① 全ての受付データについて照会を行えること。
14	精神手帳 随時帳票	(01)	—	① 帳票一覧に示す、任意のタイミングで出力する帳票や抽出データについて作成できること。
15	精神手帳 帳票出力	(01)	—	① 帳票一覧に示す、各種統計、ならびに業務上必要な帳票について作成できること。

No.	機能分類	機能名		機能要件
		No.		
16	受給者証 申請受付業務	(01)	新規交付申請	① 申請書(新規交付)に従って必要項目の入力を行い、データベースに登録できること。
		(02)	継続申請	① 申請書(継続・再登録)に従って必要項目の入力を行い、データベースに登録できること。
		(03)	記載事項変更(氏名・住所・保護者等変更)	① 変更届出書に従って必要項目の入力を行い、データベースに登録できること。
		(04)	変更申請(保険種類・所得・医療機関変更)	① 変更届出書(保険種類)、変更申請書(所得区分)、変更申請書(医療機関)に従って必要項目の入力を行い、データベースに登録できること。
		(05)	再交付申請	① 再交付申請書に従って必要項目の入力を行い、データベースに登録できること。
		(06)	転入	① 申請書(県外からの転入)に従って必要項目の入力を行い、データベースに登録できること。 ② 他の自治体から転入し、元の自治体が交付した受給者証の有効期限までの受給者証を交付した者について、転入元の自治体に転入通知書を発行できること。転入通知書には、旧住所・氏名・生年月日・旧受給者証番号・新有効期限開始日が記載できること。
		(07)	転出	① 当県台帳登録受給者証所持者が当県から他道府県に転出した際に他道府県から送付される通知の記載内容に従って、必要項目の入力を行い、データベースに登録できること。 ② 他の都道府県等から、都道府県等の区域を越える住所地の変更の通知を受けた際には、受付入力の際に転出先の都道府県等・転出先住所・転出日の情報を入力し転出処理ができること。
		(08)	返還	① 返還届に従って必要項目の入力を行い、データベースに登録できること。 ② 返還申請に対しては、受付入力の際に返還の理由をつけて登録できること。なお、返還の理由は、死亡、治癒、自主返還、その他である。
		(09)	帳票出力	① 上記(01)～(08)の各申請・届出の入力結果の一覧表を出力できること。
		(10)	入力	① 新規・継続・県外からの転入・再交付・登録情報の変更(住所・氏名・保護者・保険・所得・医療機関)・返還(死亡・治癒・自主返還・その他)申請及び県外転出通知について、必要なデータの入力、訂正、削除が可能であること。 ② なるべく手入力を省略できるよう、可能な限り登録情報を利用できること。 ③ 既に登録している情報を利用して、必要項目の入力ができること。 ④ 既に登録している情報の変更がある場合は、住所・氏名(ふりがな)・保護者情報に関しては履歴を残して訂正できること。 ⑤ 新規入力の際、性別、生年月日が同じ登録者が存在する場合は、二重登録防止のメッセージを表示すること。同一人物の登録がある場合は、既存の登録情報を利用できること。 ⑥ 入力項目について、あらかじめ複数の入力情報の登録を行い、登録した情報から選択して入力できること。 ⑦ 受付入力時に、新しい有効期間が自動的に仮入力されること。仮入力後でも、手入力での修正が可能であること。 ⑧ 受付入力のリストを作成し、入力内容についてチェックできること。
		(11)	登録情報の変更処理	① 登録情報の変更については、受付入力の際に登録情報の変更日を登録した上で変更できること。なお、登録情報は、次のとおりとする。 (a) 本人に関する登録情報 氏名(ふりがな)、住所、保険者、保険番号、所得階層、受診医療機関、備考 (b) 保護者に関する登録情報 氏名(ふりがな)、続柄、住所 ② 変更の途中で、変更中止ができること。 ③ 受付入力処理で入力チェックが終了し正式に変更を確定し、データベース化されること。 ④ 確定した受給者証を帳票に出力することができること。その際、次の点について可能であること。 (a) 市町長宛の変更通知書が出力されること。 (b) 変更者リストが出力されること。 (c) リストは市町毎に、変更の種類順・入力順に出力されること。 (d) 発行したい市町の範囲を指定できること。 (e) リストから、任意に選択した者について発行できること。また、複数の者を選択できること。 ⑤ 登録情報の変更処理を行った受給者証について、紛失等による再交付申請とは別にその定型帳票の再出力ができること。その場合、次の点について可能であること。 (a) 該当者は、受給者番号、氏名、よみがな、生年月日から選択できること。 (b) 複数の者を選択し、一括して出力できること。 (c) 複数の者を選択した後、個々に除外できること。 (d) 受給者証に印刷する交付日を任意に設定できること。 ⑥ 再発行の内容について、交付台帳に履歴を追加する等して交付履歴を残せること。また、履歴を残さず再発行もできること。
		(12)	医療機関情報管理	① 医療機関コード、名称、カナから医療機関を検索できること。 ② 医療機関の情報を登録できること。 ③ 医療機関のデータを、修正、削除、追加できること。 ④ 医療機関コードが変更した場合、コードの付替えができること。登録者の医療機関登録情報は一括して変更されること。 ⑤ 指定期間内に有効な医療機関のデータを出力できること。
		(13)	同時申請	① 同一申請者の精神障害者保健福祉手帳と自立支援医療(精神通院医療)受給者証の入力は、同じ画面で行うことができること。

No.	機能分類	機能名		機能要件
		No.		
17	受給者証 返戻業務	(01)	返戻入力	① 受給者証 申請受付業務の(01)新規交付申請、(02)継続申請の登録後に提出資料の不備等による返却が必要な方についてのデータ入力を行い、データベースに登録できること。
18	受給者証 取下げ業務	(01)	取下入力	① 受給者証 申請受付業務の(01)新規交付申請、(02)継続申請、(04)変更申請の登録後に、申請者からの取下げの申し出があったものについて、取下げ情報をデータベースに登録できること。
19	受給者証 審査会業務	(01)	審査会対象者リスト作成	① 受給者証 申請受付業務の(01)新規交付申請、(02)継続申請のうち、審査会の対象となる申請のリストを作成できること。
		(02)	審査会入力	① 受給者証 申請受付業務の(01)新規交付申請、(02)継続申請に対し、審査会の結果をデータベースに登録できること。
		(03)	審査会結果入力チェック表作成	① 上記(02)で登録した判定結果の確認用帳票を作成できること。
		(04)	審査会不承認通知書作成	① (2)で不承認となった申請に対し、不承認通知書を作成できること。
		(05)	審査処理	① 審査対象者リストを帳票出力できること。リストは次の点について、可能であること。 (a) 受付日を選択して設定できること。 (b) 市町別、受付種類別、入力順により並び替えできること。 (c) 審査結果や審査で出た意見を記載する欄が備わっていること。
				② 審査後、承認結果は容易に入力できること。
③ 審査で保留・不承認となった場合は、保留・不承認の結果とともにその理由をあらかじめ登録している選択肢から選んで入力できること				
④ 保留の場合、理由は、登録している選択肢のほか手入力が可能であること。				
⑤ 不承認の場合、管轄市町長宛と申請者宛の不承認通知書を出力できること。不承認通知書の不承認理由は、登録している選択肢のほか手入力が可能であること。				
⑥ 審査結果リストが帳票に出力されること。				
20	受給者証 受給者番号取得	(01)	—	① 受給者番号を自動採番し、対象となる受付データに付加してデータベースに登録できること。
21	受給者証 台帳更新	(01)	—	① 受給者証 申請受付業務の全ての申請・届出のうち、決定されたものについて、データベースに台帳データの追加・更新を行うこと。
		(02)	帳票出力	① 帳票一覧に示す、交付通知書、交付者名簿、再交付者名簿、変更通知書、変更者名簿、転入通知書等を出力できること。
22	受給者証 台帳更新取消	(01)	—	① 受給者証 台帳更新において更新されたデータの取消処理を行い、受付データ、台帳データともに更新前の状態に戻せること。
23	自立支援医療受給者証発行	(01)	—	① 申請書(新規交付・継続・再登録・再交付・転入)で交付決定されたものに対し、自立支援医療受給者証を出力できること。
		(02)	交付処理	① 承認された受給者証を帳票に出力することができること。その際、次の点について可能であること。 (a) 市町長宛の交付通知書が出力されること。 (b) 交付する者のリストが出力されること。 (c) リストは市町毎に、番号順に出力されること。 (d) 発行したい市町の範囲を指定できること。 (e) リストから、任意に選択した者について発行できること。また、複数の者を選択できること。
				② 交付日の範囲を指定して、その間に交付した受給者証を一括して出力できること。
(03)	随時発行処理	① 紛失等による再交付申請とは別にその定型帳票の再出力ができること。その場合、次の点について可能であること。 (a) 該当者は、受給者番号、氏名、よみがな、生年月日から選択できること。 (b) 複数の者を選択し、一括して出力できること。 (c) 複数の者を選択した後、個々に除外できること。 (d) 再発行したい履歴を選択できること。 (e) 手帳、受給者証に印刷する交付日を任意に設定できること。		
				② 再発行した者について、交付処理と同様に市町長宛の交付通知書と再交付リストが表示でき、帳票への出力ができること。
				③ 再発行の内容について、交付台帳に履歴を追加する等して交付履歴を残せること。また、履歴を残さず再発行もできること。

No.	機能分類	機能名		機能要件
		No.		
24	受給者証 台帳保守	(01)	—	<p>① 受給者証交付台帳データの内容の追加及び修正・削除を行えること。</p> <p>② 登録情報は、本人の情報、家族の情報、交付の履歴情報に分けて登録され、情報の区分ごとに、修正、削除、追加ができること。</p> <p>③ 番号、氏名、よみがな、生年月日から、登録者を検索できること。</p> <p>④ 登録者のデータを全件抹消できること。その際、必ずワーニング画面が表示されること。</p> <p>⑤ 受給者番号を付け替えることができること。</p> <p>⑥ 登録者の中から、任意の項目条件を指定して出力ができること。</p> <p>⑦ 複数の番号を所持している同一の者を抽出できること。</p> <p>⑧ 抽出した者は、複数の番号、氏名、性別、生年月日、住所、有効期間が一覧で表示されること。</p>
25	受給者証 台帳照会	(01)	—	① 受給者証交付台帳データの更新履歴を含めた内容の照会を行えること。
26	受給者証 受付データ照会・検索	(01)	—	① 全ての受付データについて照会を行えること。
14	受給者証 随時帳票	(01)	—	① 帳票一覧に示す、任意のタイミングで出力する帳票や抽出データについて作成できること。
15	受給者証 帳票出力	(01)	—	① 帳票一覧に示す、各種統計、ならびに業務上必要な帳票について作成できること。
16	公費負担請求管理	(01)	公費負担請求データ入力処理	<p>① 社会保険診療報酬支払基金及び国保連合会からの公費負担請求データをCD-Rから登録しデータベース化できること</p> <p>② 公費負担請求データについて、追加入力、修正、削除及び請求年月とデータ区分の指定に従い一括削除ができること。</p>
		(02)	過誤判定処理	<p>① 過誤判定する請求年月を指定できること。</p> <p>② 次の過誤判定理由より判定できること。  (a) 受給者番号が登録されているかどうか。  (b) 診療年月が有効期間内かどうか。  (c) 医療機関が承認履歴にあるかどうか。  (d) 医療機関に契約日が入っているかどうか。  (e) 有効期間開始月又は終了月の診療日数が有効日数内かどうか。  (f) 後期高齢者医療保険制度適用者は後期高齢者区分で請求されているかどうか。  (g) 自己負担額が計算値と一致しているかどうか。</p> <p>③ 判定結果を表示し、帳票に出力できること。</p>
17	マスタ保守	(01)	—	① 各種コード、和暦西暦等のマスタ保守を行えること。
		(02)	病名保守管理	<p>① 病名の追加ができること。</p> <p>② 登録されている病名、ICDコードの修正ができること。</p> <p>③ 病名の一覧を帳票及びファイルに出力できること。</p>
		(03)	関係機関登録保守	<p>① 入力の際、引用する関係機関の名称はあらかじめ登録できること。次の項目についてあらかじめ関連する情報とともに登録を行い、随時修正、追加できること。  (a) 機関  保健所、福祉事務所、年金事務所等、市町  (b) 住所  市町名、町丁名、郵便番号</p>
18	その他	(01)	システム操作ログ管理	<p>① システム上の操作についてログ出力することが可能であること。</p> <p>② 以下の項目の出力が可能であること。  〔日付・時刻・ユーザーID・画面名・操作種類・検索条件など〕</p>
		(02)	社会保障・税番号制度	<p>① 行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律等に基づき、精神手帳・受給者証関係情報の提供に必要な業務宛名番号登録、副本登録等の処理を行うことが可能であること。</p> <p>② 処理にあたっては、既設の統合宛名システムと連携することが可能であること。</p> <p>③ 個人番号をデータベースに保存する場合は、暗号化した状態で保存することが可能であること。</p> <p>④ ユーザーID等でシステムの利用者を特定するとともに、個人番号の利用権限設定が可能であること。</p> <p>⑤ 保存された個人番号を画面表示する場合は、最初から可視状態にせず、「*****」で伏せて不可視状態で表示させ、ボタン押下等の制御により可視状態にするなどの処置を施し、可視状態に変更できるのは個人番号の利用権限が利用可能となっている利用者のみとする事が可能であること。</p> <p>⑥ 帳票について印刷項目に個人番号を含める場合は、印刷項目に含めるか否かの選択を可能とすること。なお、選択できるのは個人番号の利用権限が利用可能となっている利用者のみとする。</p>
		(03)	システム管理	<p>① システムの最新モジュール等について、基本的にシステムからアップロード、反映することが可能であること。</p> <p>② 臨時的な外部からの要望によるデータ抽出やデータの強制メンテナンス等を可能とするため、システムからのSQL実行機能を有すること。</p> <p>③ 上記①②について、管理者のみ実行可能となる制御が可能であること。</p>