

kintone 版生活保護業務アプリ開発業務
プロポーザル仕様書

令和 8 年 5 月

京都市保健福祉局福祉のまちづくり推進室

第1 総則

本仕様書は、京都市（以下「本市」という。）が調達する kintone 版生活保護業務アプリ開発業務（以下「本業務」という。）のプロポーザル方式の提案書について必要な事項を定める。

第2 業務概要

1 目的

本市が行う生活保護業務のうち訪問調査活動の進行管理等について、kintone を活用してデジタル化することにより、紙資料の削減や事務の効率化を図るとともに、生活保護受給世帯から提出される収入申告書や資産申告書等について、kintone を活用することにより、電子申告を推進する。

2 調達範囲

本業務の調達範囲は以下とし、本仕様書で求める要件及び機能を実現するためのアプリの開発、導入、サービスの提供、導入後のサポートまでを本調達の範囲とする。

- ・ kintone ライセンス及びプラグインの調達
 - ・ kintone 及びプラグインを活用した生活保護業務アプリ（以下「生保アプリ」という。）の開発及び導入。なお、生保アプリの開発は、現行の生活保護業務アプリ（以下「現行アプリ」という。）の機能を極力維持したうえでこれを改良・発展させる方法により行う。
- ※ 現行アプリの仕様については、「第3 要求仕様 2 生保アプリの要件」の(2)～(5)を参照
- ・ 生保アプリ導入後の伴走支援

3 契約期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日までとする。

4 利用するサービス内容及び要件

受託者は、次の(1)～(8)のサービスを本市に提供する。

利用期間は、(1)～(7)は契約締結日の翌日～令和9年3月31日、(8)は生保アプリ導入時（令和8年11月1日予定）～令和9年3月31日とする。

(1) kintone(サイボウズ株式会社 <https://kintonee.cybozu.co.jp/jp/government/>)

ガバメントライセンス。スタンダードコース。月額払。

ユーザ数は生保アプリ開発時10名（最小ユーザ数）、生保アプリ導入時461名を予定。

生保アプリ導入時にディスク増設（10GB。月額払）。

月ごとにライセンス数の追加や削減ができること。

(2) FormBridge（トヨクモ株式会社 <https://www.kintoneeapp.com/services>）

プロフェッショナルコース。月額払。

- (3) kViewer (トヨクモ株式会社 <https://www.kintoneeapp.com/services>)
プロフェッショナルコース。月額払。
- (4) PrintCreator (トヨクモ株式会社 <https://www.kintoneeapp.com/services>)
プレミアムコース。月額払。
- (5) kBackup (トヨクモ株式会社 <https://www.kintoneeapp.com/services>)
ライトコース。月額払。
- (6) gusuku Customine (有限会社アールスリーインスティテュート <https://customine.gusuku.io/>)
年額1000プラン。
- (7) カレンダーPlus (合同会社ラジカルブリッジ <https://radical-bridge.com/product/>)
Pro。ユーザ数は10名(生保アプリ開発時)を予定。

(8) 伴走支援サービス

生保アプリ導入後、kintone を活用する所属や業務に対して、以下のような支援を行うとともに、kintone 利用に関する技術的な問題が発生した際は、速やかにその解決に当たること。

- ・ kintone を活用した生活保護業務に関するアプリ開発支援
- ・ kintone や生保アプリ、プラグインの運用に関する日常的な相談支援
- ・ kintone の管理者機能やアプリの保守管理など管理者業務への支援
- ・ 開発した生保アプリの仕様書作成支援
- ・ Excel や別システムから kintone へのデータ取込に関する支援
- ・ 生保アプリへのデータ投入作業やマスタの更新作業等の支援

5 スケジュール

本業務は、以下のスケジュールを前提に計画・提案すること。

工程	令和8年度												
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
契約		→ 公告	→ 締結										
Kintone利用 (ユーザ数)			10名	→									
プラグイン利用			→ 開始	→									
生保アプリ開発			→ 打合せ	→ 開発	→								
操作マニュアル作成				→					→ 提供				
管理者への研修						→		→ 実施					
運用開始								→					
伴走支援サービス								→ 開始	→				

1 クラウドサービスの利用環境等

(1) 利用者

- ① 京都市保健福祉局福祉のまちづくり推進室（以下「本庁」という。）
5名程度
- ② 各区・支所保健福祉センター健康福祉部生活福祉課（以下「福祉事務所」という。）
460名程度

(2) 利用方法

本庁及び福祉事務所の執務室内において、各自のイントラネットパソコン（本市庁内用のネットワークに接続可能なパソコン）を通じて利用

(3) 利用イメージ

① 本庁

- ・ 管理者として生保アプリの編集管理
- ・ 生活保護受給世帯のデータ取込作業（データ数は約 59,000 件、月 3 回取込）
- ・ 訪問実績等の統計データの把握

② 福祉事務所

- ・ 訪問調査活動の予定や実績の入力及び進行管理、実績の把握
- ・ 査察指導員（以下「SV」という。）から地区担当員（以下「CW」という。）への査察指導及び進行管理
- ・ 収入申告書や資産申告書等の電子申請に必要なQRコードの発行及び電子申請状況の把握、電子申請の受理
- ・ kintone を利用したアプリの作成

③ 生活保護受給世帯

生活保護受給世帯が収入申告書等の提出や一時扶助の申請を行う際、福祉事務所が kintone から発行した当該世帯専用のQRコードを各自のスマホを使用して読み込むことにより、専用のWebフォーム（FormBridge を使用して作成）にアクセスし、必要事項を入力するとともに、必要に応じて給与明細書等の挙証資料を電子データで添付（紙資料の場合は各自のスマホで写真撮影して添付）し、電子申請を行う（生活保護受給世帯数は約 31,000 世帯）。

2 生保アプリの要件

(1) 性能要件

- ・ 「第2 業務概要 1 目的」の目的を達成し、業務支障が発生しない、確実かつ安定して稼働するアプリを構築すること。特に、本庁におけるデータ取込時や年度当初のデータ入力内容更新時は、一時的にアクセスの増加が見込まれるため、アクセスが増加した場合を考慮してアプリを構築すること。
- ・ 利用者が個別に出力指示を行う帳票類は即時に出力が開始できること。
- ・ API リクエスト数について、上限数を超過しないよう、不要なリクエストが発生していないか等を十分検討し、最適化を行うこと。ただし、万が一超過した際には、別途協議のうえ、対応を行うこと。

- ・ 生保アプリは、現行アプリの機能を極力継承し、(2)以降の機能が実現できること。

(2) アプリの種類及び内容

※ 現行アプリを改良・発展して新たに付け加える内容は、下線で表示

アプリ名	主な内容
世帯別保護状況管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各世帯の基本情報の登録、S Vによる指示事項の登録及び進行管理 ・ 収入申告書や資産申告書、<u>一時扶助</u>の電子申請に必要なQRコードを世帯ごとに発行
年間訪問計画表	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各世帯の年間訪問計画及び訪問実績の登録並びに集計 ・ 随時訪問の実績入力 ・ 収入申告書及び資産申告書の徴取実績の登録
収入申告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各世帯から電子申請された収入申告書及び添付資料のデータ取得及び印刷、進行管理
資産申告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各世帯から電子申請された資産申告書及び添付資料のデータ取得及び印刷、進行管理
<u>一時扶助</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>各世帯から電子申請された保護変更申請書及び添付資料のデータ取得及び印刷、進行管理</u>
一時扶助申請受理兼処理簿	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種一時扶助の申請状況登録及び進行管理
紙おむつ申請受理兼処理簿	<ul style="list-style-type: none"> ・ 紙おむつの要否意見書の内容や紙おむつ代の申請状況登録及び進行管理
医療移送費申請受理兼処理簿	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医療移送費の要否意見書の内容や医療移送費の申請状況登録及び進行管理
介護扶助申請受理兼処理簿	<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護扶助の申請状況登録及び進行管理
費用返還・徴収予定案件の取組状況管理簿	<ul style="list-style-type: none"> ・ 生活保護費費用返還徴収予定案件の登録及び進行管理
マニュアル集	<ul style="list-style-type: none"> ・ 生活保護関係の通知やマニュアルを登載
<u>外勤簿</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>福祉事務所において係ごとに職員の外勤予定や外勤先等を勤務日ごとに把握するための管理簿</u>
行政区マスタ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市内14か所の福祉事務所及び本庁適正化担当を登録し、それぞれに固有のコードを附番 ・ 世帯別保護状況管理の各世帯のレコードについて、担当する実施機関を登録するために使用
所属マスタ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各福祉事務所の係（第1～7係）を登録し、各係に所属コードを附番 ・ 世帯別保護状況管理の各世帯のレコードについて、担当

	する係を登録するために使用
係員マスタ	<ul style="list-style-type: none"> 各福祉事務所のCWを登録 世帯別保護状況管理の各世帯のレコードについて、担当CWを登録するために使用
氏名使用フラグ	<ul style="list-style-type: none"> 各世帯員の氏名について、本名と通称を区別するために使用
性別マスタ	<ul style="list-style-type: none"> 各世帯員の性別を区別するために使用

(3) レコードの入力項目

※ 現行アプリを改良・発展して新たに付け加える内容は、下線で表示

アプリ名	主な入力項目	主な選択項目
世帯別保護状況管理	ケース番号、世帯類型、世帯就労状況、ケース処遇上の課題等、緊急連絡先・キーパーソン、指示事項進行管理（SV指示事項、日付、CW追記・備考など、SV完了確認日）、直近訪問年月、長期未訪問基準日、最終資産申告書取得年月日、住所郵便番号、住所、電話番号、別宛名住所、本名氏名、本名氏名カナ、通称名、通称名カナ、続柄、生保年齢、生年月日、満65歳誕生日、開始日、停止日、廃止日、職業、学年、学区コード、学区、民生委員番号、民生委員、未納債権の有無、母子加算、児童加算、その他加算、障害者加算、他法児扶手、他法児手、特児特障、年金、給付金、自立支援医療の種類・有効期限、住宅実費額、住宅認定額、要介護度、認定期限	QRコード発行の有無、生命保険等・自動車・不動産の有無、指示事項進行管理の進捗状況、訪問格付の種類、送付先、停廃止の状態
年間訪問計画表	メモ欄、訪問予定日時、4月～翌年3月の各月における収入申告書取得日・資産申告書取得日・SV確認日、随時訪問年月日（対面）、随時訪問年月日（不在）、申請時等訪問日	4月～翌年3月の各月における定期訪問対象の該当有無・援助方針見直しの有無、申請時等訪問結果
収入申告書	受理職員、保健福祉センター受理年月日	申告者の確認有無、印刷の有無
資産申告書	受理職員、保健福祉センター受理年月日	申告者の確認有無、印刷の有無

<u>一時扶助</u>	<u>受理職員、保健福祉センター受理年月日</u>	<u>申告者の確認有無、印刷の有無</u>
一時扶助申請受理兼処理簿	受理日、費目「その他」の場合の内容、備考、SV処理確認日	費目の種類、領収書の有無、完了確認の有無
紙おむつ申請受理兼処理簿	意見書受理日、病院名、意見書適用期間、処理確認（支給月、受理日、SV処理確認日）	費目の種類、完了確認の有無
医療移送費申請受理兼処理簿	意見書受理日、通院先、意見書適用期間、処理確認（支給月、受理日、SV処理確認日）	費目の種類、完了確認の有無
介護扶助申請受理兼処理簿	受理日、介護機関名、SV処理確認日、(福祉用具購入のみ)健康長寿推進課への領収書等提出日	内容、完了確認の有無
費用返還・徴収予定案件の取組状況管理簿	対象者名、内容、事案発覚日、標準処理期間期限、備考、資力発生日、収入日、調査着手日、事実確認日、診断会議実施日、起案日、決定日	事案の種別、入金の有無、債務承認の有無、本人確認の有無、29条調査の実施状況、対応方針、処理状況
マニュアル集	項目、添付ファイル	大項目、中項目、小項目
<u>外勤簿</u>	<u>場所、予定詳細</u>	<u>開始日時、終了日時、予定、終日</u>
行政区マスタ	福祉事務所コード、行政区名	アクセス権アカウント、回付用アカウント
所属マスタ	所属CD、所属係	
係員マスタ	福祉事務所コード、職員番号、CW名、所属CD	
氏名使用フラグ	氏名使用フラグ、氏名使用フラグ名	
性別マスタ	性別、性別名称	

(4) アプリ画面

※ 現行アプリを改良・発展して新たに付け加える内容は、下線で表示

アプリ名	画面名	説明
世帯別保護状況管理	世帯一覧(全係、係ごと)	生活保護を受給している各世帯の基本情報を登録、表示
	全項目表示	世帯員ごとに登録されている全項目の情報を表示
	別宛名送付リスト(係ごと)	書類送付先を居住地以外に設定している世帯を一覧で表示
	SV指示事項あり	SV指示事項が登録されている世帯を一覧

	世帯一覧（係ごと）	で表示
	年間訪問計画レコードなし世帯一覧	年間訪問計画等の情報を新たに登録する必要がある世帯を一覧で表示（年度途中における新規開始世帯や管内移管又は世帯主の変更によりケース番号が変更になった世帯）
年間訪問計画表	年間訪問計画表（年度単位、係ごと、CWごと）	全世帯の訪問格付、定期訪問対象月及び訪問結果、 収入申告書及び資産申告書の徴取対象月及び徴取結果 を一覧で表示
	<u>月間訪問予定表（月単位、係ごと、CWごと）</u>	<u>月ごとに定期訪問対象世帯、収入申告書及び資産申告書徴取状況等を一覧で表示</u>
	定期未訪問リスト（月単位、係ごと、CWごと）	月ごとに定期訪問未実施世帯を一覧で表示
	長期未訪問世帯一覧（月単位、係ごと、CWごと）	長期未訪問（前回訪問から一定期間訪問が行われていない）世帯を一覧で表示
	臨時訪問実績一覧（月単位、係ごと、CWごと）	月ごとに臨時訪問を行った世帯及び訪問実績を一覧で表示
	訪問記録未回付世帯一覧（係ごと、CWごと）	訪問記録回付をS Vが未確認の世帯を一覧で表示
	全項目表示	世帯ごとに登録されている全項目の情報を一覧で表示
収入申告書	受信一覧（係ごと、CWごと）	収入申告書を電子提出した世帯を一覧で表示（内容確認及び印刷が未完了のもの）
	受信一覧（済）（係ごと、CWごと）	収入申告書を電子提出した世帯のうち内容確認及び印刷が完了した世帯を一覧で表示
	全項目表示	世帯ごとに登録されている全項目の情報を一覧で表示
資産申告書	受信一覧（係ごと、CWごと）	資産申告書を電子提出した世帯を一覧で表示（内容確認及び印刷が未完了のもの）
	受信一覧（済）（係ごと、CWごと）	資産申告書を電子提出した世帯のうち内容確認及び印刷が完了した世帯を一覧で表示
	全項目表示	世帯ごとに登録されている全項目の情報を一覧で表示
一時扶助	受信一覧（係ごと、	一時扶助を電子申請した世帯を一覧で表示

	<u>CWごと)</u>	<u>(内容確認及び印刷が未完了のもの)</u>
	<u>受信一覧 (済) (係ごと、CWごと)</u>	<u>一時扶助を電子申請した世帯のうち内容確認及び印刷が完了した世帯を一覧で表示</u>
	<u>全項目表示</u>	<u>世帯ごとに登録されている全項目の情報を一覧で表示</u>
一時扶助申請受理兼処理簿	申請受理一覧(係ごと、CWごと)	申請受理した世帯を一覧で表示 (処理完了済を除く)
	申請受理一覧 (済) (係ごと、CWごと)	申請受理后、処理が完了した世帯を一覧で表示
	全項目表示	案件ごとに登録されている全項目の情報を一覧で表示
紙おむつ申請受理兼処理簿	申請受理一覧(係ごと、CWごと)	紙おむつ要否意見書又は紙おむつ代申請書を受理した世帯を一覧で表示 (処理完了済を除く)
	申請受理一覧 (済) (係ごと、CWごと)	紙おむつ代の支給処理が完了した世帯を一覧で表示
	全項目表示	世帯ごとに登録されている全項目の情報を一覧で表示
医療移送費申請受理兼処理簿	申請受理一覧(係ごと、CWごと)	医療移送費要否意見書又は医療移送費申請書を受理した世帯を一覧で表示 (処理完了済を除く)
	申請受理一覧 (済) (係ごと、CWごと)	医療移送費の支給処理が完了した世帯を一覧で表示
	全項目表示	世帯ごとに登録されている全項目の情報を一覧で表示
介護扶助申請受理兼処理簿	申請受理一覧(係ごと、CWごと)	介護扶助申請書を受理した世帯を一覧で表示 (処理完了済を除く)
	申請受理一覧 (済) (係ごと、CWごと)	介護扶助の支給処理が完了した世帯を一覧で表示
	全項目表示	世帯ごとに登録されている全項目の情報を一覧で表示
費用返還・徴収予定案件の取組状況管理簿	案件一覧 (係ごと、CWごと)	費用返還・徴収予定案件を一覧で表示
	全項目表示	案件ごとに登録されている全項目の情報を一覧で表示

マニュアル	マニュアル一覧(項目ごと)	生活保護業務に関する通知やマニュアルを分類項目ごとを一覧で表示
外勤簿	外勤予定表(日単位、係ごと)	S V、C Wの当該日における外勤予定を一覧で表示
行政区マスタ	全項目表示	行政区名ごとに登録されている全項目の情報を一覧で表示
所属マスタ	全項目表示	所属係ごとに登録されている全項目の情報を一覧で表示
係員マスタ	係員一覧(行政区ごと)	行政区ごとに登録されている係員の情報を一覧で表示
	全項目表示	係員ごとに登録されている全項目の情報を一覧で表示
氏名使用フラグ	全項目表示	氏名の区分ごとに登録されている全項目の情報を一覧で表示
性別マスタ	全項目表示	性別の区分ごとに登録されている全項目の情報を一覧で表示

(5) 機能要件

※ 現行アプリを改良・発展して新たに付け加える内容は、下線で表示

アプリ名	機能名	機能の概要
世帯別保護状況管理	生活保護受給世帯データの取込及び更新	<ul style="list-style-type: none"> 現行アプリで使用している生活保護受給世帯データが登録できること。 生活保護電算システムから抽出した生活保護受給世帯のデータ(CSVファイル)の取込(更新)ができること。
	QRコード発行	<ul style="list-style-type: none"> 世帯ごとに収入申告書や資産申告書、<u>一時扶助</u>の電子申請専用WebフォームURLを表示するためのQRコード及び説明文書が印字された書類が出力できること(PDF形式)。 URLは当該世帯のケース番号を組み込み、各世帯固有のものとする。
	世帯概要メモ発行	<ul style="list-style-type: none"> 当該世帯の援助方針やケース処遇上の課題等、入力項目の一部が印字された書類が出力できること(PDF形式)。
	決定通知書等送付鏡発行	<ul style="list-style-type: none"> 成年後見人や病院など別宛名に決定通知書等を送付する際の鏡文書が出力できること(PDF形式)。
	世帯員の表示	<ul style="list-style-type: none"> 各レコード画面において、世帯員全員の情報が表示されること(各世帯員のレコー

		ドが参照できること)。
	訪問履歴の表示	<ul style="list-style-type: none"> 各レコード画面において、最終訪問年月及び最終資産申告書取得年月日が表示されること(年間訪問計画表の当該世帯主のレコードが参照できること)。
年間訪問計画表	訪問実績集計(月単位、年度単位、福祉事務所ごと、係ごと、CWごと)	<ul style="list-style-type: none"> 定期訪問の計画数や訪問回数、臨時訪問の回数、新規調査の訪問回数、長期未訪問世帯数、<u>計画訪問実施率等</u>が自動集計できること。
	<u>月間訪問計画表の出力</u>	<ul style="list-style-type: none"> <u>各月の定期訪問対象世帯及び訪問実績、訪問記録回付日等を一覧で表示した定期訪問予定表をCWごとにCSVファイルで出力できること。</u>
	長期未訪問世帯アラートの表示	<ul style="list-style-type: none"> 各世帯について、長期未訪問世帯(一定期間訪問未実施の世帯。以下「長未世帯」という。)となる基準月(次回訪問期限)が表示されること。 基準月の1か月前から当月にかけて着色やフォントを工夫するなどによりアラートが表示されること。 長未世帯は、上記アラートとは異なるアラートが表示されること。
	<u>資産申告書未徴取アラートを表示</u>	<ul style="list-style-type: none"> <u>資産申告書(少なくとも年1回徴取)の次回徴取期限が表示されること。</u> <u>期限月の1か月前から当月にかけて着色やフォントを工夫する等によりアラートが表示されること。</u> <u>1年以上未徴取の世帯は、上記アラートとは異なるアラートが表示されること。</u>
	前年度訪問実績データの保存	<ul style="list-style-type: none"> 各世帯のレコードにおいて、前年度の年間訪問計画や訪問実績(定期・随時)のデータが保存できること。
	収入申告書取得履歴の表示	<ul style="list-style-type: none"> 各世帯のレコードにおいて、収入申告書に登録された同一世帯のレコードが参照できること。
	資産申告書取得履歴の表示	<ul style="list-style-type: none"> 各世帯のレコードにおいて、資産申告書に登録された同一世帯のレコードが参照できること。
収入申告書	収入申告書入力専	<ul style="list-style-type: none"> 各世帯のスマホ等を利用してQRコード

	用Webフォーム	<p>を読み込むことによりアクセス可能な専用Webフォームを作成すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> URLは当該世帯のケース番号を組み込み、各世帯固有のものとする。 必要事項の入力や挙証資料の添付、入力内容の一時保存、入力内容のkintoneへのデータ保存ができること。
	上記Webフォーム入力内容のデータ保存	<ul style="list-style-type: none"> 上記Webフォームで回答があった際は、自動的に当該世帯についてレコードが作成され、入力内容や添付資料が保存されること。また、回答日時（レコード作成日時）が表示されること。
	収入申告書の出力	<ul style="list-style-type: none"> kintoneに保存された各世帯の回答内容を「収入申告書」の様式に反映してPDF形式で出力できること。
資産申告書	資産申告書入力専用Webフォーム	<ul style="list-style-type: none"> 各世帯のスマホ等を利用してQRコードを読み込むことによりアクセス可能な専用Webフォームを作成すること。 URLは当該世帯のケース番号を組み込み、各世帯固有のものとする。 必要事項の入力や挙証資料の添付、入力内容の一時保存、入力内容のkintoneへのデータ保存ができること。
	上記Webフォーム入力内容のデータ保存	<ul style="list-style-type: none"> 上記Webフォームで回答があった際は、自動的に当該世帯についてレコードが作成され、入力内容や添付資料が保存されること。また、回答日時（レコード作成日時）が表示されること。
	資産申告書の出力	<ul style="list-style-type: none"> kintoneに保存された各世帯の回答内容を「資産申告書」の様式に反映してPDF形式で出力できること。
<u>一時扶助</u>	<u>一時扶助入力専用Webフォーム</u>	<ul style="list-style-type: none"> <u>各世帯のスマホ等を利用してQRコードを読み込むことによりアクセス可能な専用Webフォームを作成すること。</u> <u>URLは当該世帯のケース番号を組み込み、各世帯固有のものとする。</u> <u>必要事項の入力や挙証資料の添付、入力内容の一時保存、入力内容のkintoneへのデータ保存ができること。</u>

	上記Webフォーム入力内容のデータ保存	<ul style="list-style-type: none"> 上記Webフォームで回答があった際は、自動的に当該世帯についてレコードが作成され、入力内容や添付資料が保存されること。また、回答日時（レコード作成日時）が表示されること。
	保護変更申請書の出力	<ul style="list-style-type: none"> kintone に保存された各世帯の回答内容を「保護変更申請書」の様式に反映して PDF 形式で出力できること。
一時扶助申請受理兼処理簿	世帯別保護状況管理に登録されたレコードの取得	<ul style="list-style-type: none"> ケース番号を入力することで世帯別保護状況管理に登録された該当世帯のレコードが取得できること。
	同一アプリ内における関連レコードの取得	<ul style="list-style-type: none"> 同一世帯について複数のレコードが登録されている場合は、各レコードにおいて他の全てのレコードが参照できること。
紙おむつ申請受理兼処理簿	世帯別保護状況管理に登録されたレコードの取得	<ul style="list-style-type: none"> ケース番号を入力することで世帯別保護状況管理に登録された該当世帯のレコードが取得できること。
	同一アプリ内における関連レコードの取得	<ul style="list-style-type: none"> 同一世帯について複数のレコードが登録されている場合は、各レコードにおいて他の全てのレコードが参照できること。
	レコード一覧画面における処理状況の表示	<ul style="list-style-type: none"> レコード一覧画面において、各申請に対する処理状況（支給月、受理日、SV処理確認日）が表示できること。
	おむつ支給要否意見書の出力	<ul style="list-style-type: none"> 各レコード画面において、入力内容を「おむつ支給要否意見書」の様式に反映して PDF 形式で出力できること。
	おむつ支給要否意見書の一括出力	<ul style="list-style-type: none"> レコード一覧画面において、全世帯の「おむつ支給要否意見書」を ZIP ファイルにまとめて出力し、kintone アカウントに登録されたメールアドレスに送信することができること。
医療移送費申請受理兼処理簿	世帯別保護状況管理に登録されたレコードの取得	<ul style="list-style-type: none"> ケース番号を入力することで世帯別保護状況管理に登録された該当世帯のレコードが取得できること。
	同一アプリ内における関連レコードの取得	<ul style="list-style-type: none"> 同一世帯について複数のレコードが登録されている場合は、各レコードにおいて他の全てのレコードが参照できること。
	レコード一覧画面における処理状況	<ul style="list-style-type: none"> レコード一覧画面において、各申請に対する処理状況（支給月、受理日、SV処理

	の表示	確認日) が表示できること。
介護扶助申請受理兼処理簿	世帯別保護状況管理に登録されたレコードの取得	<ul style="list-style-type: none"> ・ ケース番号を入力することで世帯別保護状況管理に登録された該当世帯のレコードが取得できること。
	同一アプリ内における関連レコードの取得	<ul style="list-style-type: none"> ・ 同一世帯について複数のレコードが登録されている場合は、各レコードにおいて他の全てのレコードが参照できること。
費用返還・徴収予定案件の取組状況管理簿	世帯別保護状況管理に登録されたレコードの取得	<ul style="list-style-type: none"> ・ ケース番号を入力することで世帯別保護状況管理に登録された該当世帯のレコードが取得できること。
	標準処理期間期限アラートの表示	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各案件について、<u>標準処理期間期限(事案処理の目安となる期間)の1か月前から当月にかけて着色やフォントを工夫するなどによりアラートが表示されること。</u> ・ 期限を超過した案件は、上記アラートとは異なるアラートが表示されること。
マニュアル集	分類項目による表示	<ul style="list-style-type: none"> ・ 登録されている資料を大・中・小の3項目に分類し、資料が探しやすい表示とすること。
	資料の検索機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 項目名や添付ファイル名で検索が行えること。
所属マスタ	係員マスタに登録されている関連レコードの取得	<ul style="list-style-type: none"> ・ 同一所属について複数のレコードが登録されている場合は、各レコードにおいて他の全てのレコードが参照できること。
係員マスタ	世帯別保護状況管理に登録されている関連レコードの取得	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各レコード画面において、当該係員が担当する世帯の情報が表示されること(世帯別保護状況管理の当該世帯主のレコードが参照できること)。
	年間訪問計画表に登録されている関連レコードの取得	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各レコード画面において、当該係員が担当する世帯の年間訪問計画の情報が表示されること(年間訪問計画表の当該世帯主のレコードが参照できること)。
<u>世帯別保護状況管理、年間訪問計画表、収入申告書、資産申告書、一時扶助、一時扶助申請受理</u>	<u>アプリ間のデータ反映及び登録データバックアップの自動化</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>月3回行う各世帯のデータ更新作業の際、世帯別保護状況管理に登録された各レコードのデータを、自動的に年間訪問計画表等の他のアプリの同一レコードに反映できること。</u> ・ <u>上記作業により更新された全データにつ</u>

<u>兼処理簿、紙おむつ申請受理兼処理簿、医療移送費申請受理兼処理簿、介護扶助申請受理兼処理簿、費用返還・徴収予定案件の取組状況管理簿</u>		<u>いて、自動的にバックアップデータを作成し保存できること。</u>
世帯別保護状況管理	差分リストの出力	・ 月3回行う各世帯のデータ更新作業の際、年間訪問計画が未入力の世界のレコードを抽出し、係ごとに一覧表で出力できること。

(6) 管理権限

- ・ 各アプリは本庁及び全ての福祉事務所が共通して使用するが、各アプリに登録された生活保護受給世帯のレコードは、職員の役割（CW、管理者等）に応じて、業務に不要な情報の閲覧・編集ができないようにすること。
- ・ 各アプリの管理権限は、本庁のみに付与すること。

(7) アプリの複製

全てのアプリについて、バックアップや開発・テストのために、複製を各1つ作成し、スペースを区別して保存すること。

(8) データ容量

将来、データ量が導入時の1割増となっても対応できるよう、kintone のディスク容量に余裕を持たせること。

データ名	データ件数（概数）
生活保護受給者	約 59,000 件
収入申告書電子申請	年間約 5,000 件（見込）
資産申告書電子申請	年間約 300 件（見込）
一時扶助電子申請	年間約 5,000 件（見込）
行政区マスタ	15 件
所属マスタ	7 件
係員マスタ	461 件（見込）
氏名使用フラグ	2 件
性別マスタ	3 件

(9) 詳細設計に関する事項（受託後の対応）

生保アプリの設計に際し、以下の設計業務は受託後に本市と協議したうえで詳細を決定し、実施すること。

① 画面設計

受託後、現行アプリを参考に画面遷移図や画面レイアウト設計等の詳細設計を

行うこと。

② 帳票設計

受託後、現行アプリを参考に各帳票のレイアウト、集計ロジック等の詳細設計を行うこと。

③ データ設計

受託後、kintone の仕様に合わせたデータ構造（フィールドコード、ルックアップ設定等）の詳細設計を行うこと。

3 システム環境

(1) 全体構成

本アプリは、インターネット又は閉域網経由で利用する S a a S 型サービスを想定

(2) クライアント端末環境

本アプリは次のクライアント要件をサポートすること。

① 本庁及び福祉事務所

イントラネットパソコンを使用して全てのアプリを利用

② 生活保護受給世帯

- ・ 各世帯のパソコンやスマートフォン等を使用して、収入申告書等の電子申請を行うための入力専用 W e b フォームのみを利用
- ・ Windows (Edge、Chrome) や macOS (Chrome) 等の P C 環境、iOS (Safari、Chrome) や Android (Chrome) 等のスマートフォン環境で利用できること。

(3) ソフトウェア要件

- ・ 修正プログラムやバージョンアップの提供等、開発元のサポートがある信頼性の高い製品を使用すること。
- ・ 本アプリ構築時において、安定かつ最新のバージョンを導入すること。

4 システム開発環境等

(1) 開発環境

受託者が必要に応じて用意・構築し、アプリケーション開発を行うこと。

(2) テスト環境

受託者が開発環境として用意・構築し、アプリケーションテストを行うこと。

(3) ライセンス

受託者が生保アプリの開発・テストに必要なライセンスを用意すること。契約締結日の 10 営業日後以内から稼働直前の令和 8 年 10 月末まで（生保アプリ開発期間）の利用が可能となるライセンス（スタンダードコース、本市職員 5 人分+開発・テスト用 5 人分）を納品物に含むこと。ライセンスは本市名義とする。

(4) 現行アプリのテンプレート等の提供

受託後、本市から受託者に対し、現行アプリのテンプレート及びプラグインの設定資料を提供する。

(5) 生保アプリのテスト業務

令和8年11月1日の運用開始前に、生保アプリの運用テストを行うこと。テストは、受託者が主体となって実施し、本市の承認を得るものとする。ただし、テスト内容等は、本市と事前に協議して決定するものとし、テストの結果、本市の承認が得られなかった場合、受託者は本市の承認が得られるよう、生保アプリの改修等を行うものとする。

5 実施体制等

(1) 実施体制

- ・ 生保アプリの開発は、サイボウズ株式会社の kintone 認定アプリデザインスペシャリスト又はカスタマイズスペシャリスト資格者が直接担当するか、同資格者が担当者をサポートする体制とすること。
- ・ 本業務の実施に当たっては、プロジェクトマネージャを設置してプロジェクトの進行管理を行うこと。
- ・ 本市との窓口はプロジェクトマネージャが行うこと。プロジェクトマネージャは、本市職員からの問合せ等に対して適切に対応すること。

(2) 運用体制

- ・ システムの管理、運用を円滑に行うため、運用業務の統括者、電話及び電子メールによる連絡窓口を有した運用体制を整備すること。
- ・ 運用体制、連絡体制を明確にした運用体制図を作成し、提出すること。また、運用体制に変更があった場合は、速やかに運用体制図を更新し、提出すること。

(3) 作業場所等

- ・ 本市庁舎内において作業を実施する場合は、作業期間及び作業時間について事前に本市と協議すること。
- ・ 本市が承認した作業場所以外で業務を行わないこと。

(4) 障害対応

- ・ 生保アプリの稼動時間中は、本市から障害の連絡等を受けられる連絡体制を整備すること。
- ・ 本件で導入するサービスに障害が発生した際には、メーカーと連携をし、課題解決に向けて、可能な限りの対応を行うこと。

第4 操作マニュアル作成及び研修の実施

1 操作マニュアル作成

受託者が開発したアプリケーションについて、本市管理者向けに管理操作マニュアル、福祉事務所向けに簡易操作マニュアルの2種類を作成すること。

2 研修

本庁職員に対して、以下のとおり研修を実施すること。

(1) 研修方法

研修会場に受講者を集め、生保アプリの利用方法及び管理権限に関する操作研修を行う。なお、研修会場は本市で用意するが、操作研修に当たり必要な研修環境は受託者において用意すること。

(2) 受講者数

本庁職員約 5 名

(3) 研修回数

生保アプリ本番稼動前に 1 回実施すること。

第 5 成果物の納品等

- ・ 本業務の成果物及び納入時期は以下のとおりである。
- ・ 受託者は、業務完了後、成果品に不備があった場合、本市の指示により受託者の負担において直ちに再調査等を行い、その誤りを訂正するものとする。

項目	納期
kintone ライセンス	契約締結日の 10 営業日後以内(生保アプリ開発期間): 10 名分 令和 8 年 1 1 月 1 日 (生保アプリ導入時): 4 6 1 名分
プラグイン	契約締結日の 10 営業日後以内
開発スケジュール	契約締結日から 2 週間以内
基本設計書	生保アプリ開発前
テスト計画書	テスト実施前
管理操作マニュアル	令和 8 年 1 0 月 9 日まで
簡易操作マニュアル	令和 8 年 1 0 月 9 日まで
本庁職員への研修	令和 8 年 1 0 月 1 6 日まで
生保アプリの仕様書	令和 8 年 1 0 月 3 0 日まで
生保アプリ	令和 8 年 1 0 月 3 0 日まで
受注者が構築した kintone アプリの設計情報データ	令和 8 年 1 0 月 3 0 日まで

第 6 本業務の進め方

- ・ 本業務は、本仕様書によるほか、「電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の委託契約に係る共通仕様書」及び関係法令等に準拠して行うものとする。
- ・ 受託者は、本業務の実施に当たり、契約締結の日から 14 日以内に開発スケジュールを提出し、本市の承諾を受けるものとする。
- ・ 本業務の実施にあたっては、逐次本市と協議を行い、本市の指示により業務を進め、業務の結果については速やかに報告を行うこと。
- ・ 本仕様書に疑義がある場合は本市の指示に従うものとし、本仕様書に定めのない事項については、その都度、本市と受託者が協議のうえ決定する。

- ・ 受託者は、本市及び関係者と打合せを行った内容について、協議録を作成し、これを提出しなければならない。

第7 機密保護

- ・ 受託者は、「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」の内容を順守すること。
- ・ 受託者は、個人情報、秘密と指定した事項及び業務の履行に際し知り得た秘密（以下「秘密情報」という。）を第三者に漏らし、又は不当な目的で利用してはならない。契約終了後も同様とする。
- ・ 秘密情報を取り扱う責任者及び従事者は、秘密保持を誓約しなければならない。再委託先についても同様とする。
- ・ 受託者は、本市の書面による承諾を得なければ、本業務の義務に係る履行を第三者に委託し、この契約に係る権利を第三者に譲渡し、又はこの契約に係る義務を第三者に継承させてはならない。
- ・ 本業務の履行に当たり、必要と思われる資料及びデータは本市が所有又は入手できる範囲において提供する。受託者は、本市から提供された資料及びデータを本契約に基づく業務を処理するためにのみ用いるものとし、本市の許可なく複写や複製、外部への持出をしてはならない。また、受託者は、業務が終了したとき、本市の求めがあったとき又は本業務に必要ななくなったときは、本市から提供された資料及びデータを本市に返却すること。
- ・ 受託者は、契約期間満了時には、本市からの依頼に基づき、クラウドサービス上のサーバにあるデータを消去・削除すること。その際、完全に消去・削除されていることを確認できる書類か、適切なデータの取扱を記載している契約書類等を添付すること。

第8 特記事項

- ・ この調達に係る業務を遂行するに当たって、新たに発生した設計書類等及び開発部分（市販の汎用アプリケーション等パッケージソフトに帰属する部分を除く。）の著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）その他権利については、本市に帰属するものとし、受託者は成果物に関する著作権者人格権を行使しない。
- ・ この調達の範囲内で、第三者が権利を有する著作物又は知的所有権等を利用する場合は、受託者の責任において、その権利の使用に必要な費用を負担し、使用許諾契約に係わる一切の手続を行う。
- ・ 受託者は、業務実施に当たり、関係法規を遵守し、常に適切な管理を行わなければならない。
- ・ 受託者は、本件業務実施中に生じた諸事故に関して一切の責任を負い、本市に発生原因・経過・被害状況等を速やかに報告し、本市監督員の指示に従うものとする。本業務の実施に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、受託者が負担しなければならない。
- ・ この仕様書の定めのない事項及びこの仕様書に定める事項について疑義が生じた場

合、受託者は速やかに本市と協議を行うものとする。

第9 支払方法

受託者は、業務の完了前に、既に履行した部分（本市の検査を経た部分に限る）に相応する金額について、部分払を請求することができる。ただし、この請求は、月1回を越えることができない。

電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の委託契約に係る共通仕様書

（総則）

第1条 この電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の委託契約に係る共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の業務委託において、情報セキュリティの確保など委託業務の適正な履行を確保するために共通して必要となる事項を定めるものである。

2 共通仕様書に定める内容と個別仕様書に定める内容との間に相違がある場合は、個別仕様書に定める内容が優先する。

（履行計画）

第2条 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「乙」という。）は、委託業務の履行に着手する前に、履行日程及び履行方法について京都市（以下「甲」という。）に届け出て、その承諾を得なければならない。

2 乙は、甲が委託業務の内容を変更した場合に、履行日程又は履行方法を変更するときは、あらかじめ甲の承諾を得なければならない。乙の事情により、履行日程又は履行方法を変更するときも、同様とする。

（秘密の保持）

第3条 乙は、委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報及び秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

（目的外使用の禁止）

第4条 乙は、次に掲げるものを委託業務の履行以外の目的に使用してはならない。

- (1) 契約目的物
- (2) 甲が乙に支給する物品（以下「支給品」という。）及び貸与する物品（以下「貸与品」という。）
- (3) 委託業務の履行に関し作成された入出力帳票、フロッピーディスク、磁気テープ、磁気ディスク、光磁気ディスク、光ディスク、半導体メモリその他の記録媒体に記録された情報（甲が提供した情報を含む。以下「データ」という。）

（複写、複製及び第三者提供の禁止）

第5条 乙は、契約目的物、支給品、貸与品及びデータについて、複写し、複製し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

（作業責任者等の届出）

第6条 乙は、委託業務に係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。

- 2 作業責任者は、共通仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
- 3 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、共通仕様書に定める事項を遵守しなければならない。
- 4 乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者から共通仕様書に定める事項を遵守する旨の誓約書を徴し、甲から求めがあった場合は、これを甲に提出しなければならない。

(教育の実施)

第7条 乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対して、情報セキュリティに対する意識の向上、共通仕様書において遵守すべき事項その他委託業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

- 2 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を取り扱う全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対し、個人情報の保護に関する法律及び京都市個人情報保護条例の罰則規定を周知するとともに、個人情報保護のための教育及び研修を実施しなければならない。
- 3 乙は、前2項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、及び実施体制を整備しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第8条 乙は、委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(再委託の禁止)

第9条 乙は、委託業務の全部又は一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 乙は、再委託する場合は、再委託の内容、再委託の相手方、再委託の理由等を付して書面によりあらかじめ甲に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 乙は、再委託する場合は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託の相手方の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 4 乙は、再委託する場合は、再委託の相手方との契約において、再委託の相手方を監督するための手続及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 乙は、再委託する場合は、再委託先における履行状況を管理するとともに、甲の求めに応じて、その状況を甲に報告しなければならない。

(データ等の適正な管理)

第10条 乙は、システムフローチャート、入出力帳票設計書、ファイル設計書、プログラム説明書、プログラムフローチャート、プログラムリスト、コードブックその他の委託業務の履行に必要な書類（以下「ドキュメント」という。）、プログラム及びデータの授受、処理、保管その他の管理に当たっては、内部における責任体制を整備し、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等を防止するなどその適正な運営に努めなければならない。

- 2 乙は、委託業務の履行に当たって使用する電子計算機室、データ保管室その他の作業場所（以下「電

子計算機室等」という。)を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。

- 3 乙は、甲の電子計算機室等を使用する場合は、甲に対し委託業務の履行に着手する前に、甲の電子計算機を使用する作業責任者及び作業従事者の氏名、業務内容及び従事期間を届け出なければならない。また、甲の電子計算機を使用しなくなった作業責任者及び作業従事者の氏名、理由を届け出なければならない。
- 4 乙の作業責任者及び作業従事者は、甲の電子計算機室等に入退室するときは、事前に甲の許可を受けなければならない。
- 5 乙は、第2項で定める乙の電子計算機室等について、外部からの侵入が容易でない場所に配置するとともに、地震、水害、落雷、火災、漏水等の災害及び盗難等の人的災害に備えて、必要な保安措置を講じなければならない。
- 6 乙は、第2項で定める乙の電子計算機室等について、次に掲げる入退室管理を行わなければならない。
 - (1) 電子計算機室等に入室できる者を、乙が許可した者のみとすること。
 - (2) 入室を許可されていない者が電子計算機室等に入室することを防止するための必要な措置を講じること。
 - (3) 入室を許可された者が電子計算機室等に入室し、又は退室するときは、日時、氏名等を入退室管理簿に記録すること。
- 7 乙は、甲から委託業務において利用するデータ等の引渡しを受けたときは、甲に受領書を提出しなければならない。
- 8 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を適正に管理させるために、個人情報管理責任者を置かななければならない。
- 9 乙は、委託業務の履行のために入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用するに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
 - (1) 乙が許可した者以外の者が入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用すること及びこれに記録されているデータを閲覧することがないように必要な措置を講じること。
 - (2) 入力機器、電子計算機及び記録媒体に、情報漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。
 - (3) 個人の所有する入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用しないこと。
- 10 乙は、甲及び乙の電子計算機室等からドキュメント、プログラム及びデータを持ち出してはならない。ただし、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。
- 11 乙は、甲及び乙の電子計算機室等からプログラム、データ等を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施さなければならない。
- 12 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの輸送、搬入出を自ら行わなければならない。ただし、甲の書面による同意を得た場合は、この限りでない。
- 13 甲は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等による被害が生じた場合は、契約書第8条第1項第1号に該当するとして契約を解除することができる。
- 14 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等があったときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害（第三者に及ぼ

した損害を含む。以下同じ。)を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

(データ等の廃棄)

第 11 条 乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、甲の指示に従い、ドキュメント、プログラム及びデータを廃棄し、消去し、又は甲に返還し、若しくは引き渡さなければならない。

2 乙は、前項の規定により、ドキュメント、プログラム及びデータの廃棄又は消去を行うに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 復元又は判読が不可能な方法により廃棄又は消去を行うこと。
- (2) 廃棄又は消去の際に、甲から立会いを求められたときはこれに応じること。
- (3) 廃棄又は消去を行った後速やかに、廃棄又は消去を行った日時、担当者名及び処理内容を記録した証明書等により甲に報告すること。なお、甲から当該証明書等の提出期限の指定及び処理の証拠写真の提出を求められた場合には、これらに応じること。

(監督)

第 12 条 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの管理状況並びに委託業務の履行状況について、甲の指示に従い、定期的に甲に報告しなければならない。

2 甲は、必要があると認める場合は、契約内容の遵守状況及び委託業務の履行状況について、いつでも乙に対して報告を求め、乙の電子計算機室等に立ち入って検査し、又は必要な指示等を行うことができるものとする。

(事故の発生のお知らせ)

第 13 条 乙は、当該契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じたときは、直ちに甲に通知し、その指示に従い、遅滞なく書面で報告しなければならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

2 乙は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じた場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置等を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 甲は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(支給品及び貸与品)

第 14 条 支給品及び貸与品の品名、数量、引渡時期及び引渡場所は、個別仕様書に定めるところによる。

2 乙は、前項に定めるところにより、支給品又は貸与品の引渡しを受けたときは、遅滞なく甲に受領書又は借用書を提出しなければならない。

3 乙は、支給品及び貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

4 乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、個別仕様書に定めるところにより、不用となった支給品及び貸与品を、使用明細書を添えて甲に返還

しなければならない。

- 5 乙は、故意又は過失により、支給品又は貸与品の全部又は一部を滅失し、又はき損したときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

(検査の立会い及び引渡し)

第 15 条 甲は、契約書第 4 条第 1 項の検査に当たり、必要があると認めるときは、乙を検査に立ち会わせることができる。この場合において、乙が検査に立ち会わなかったときは、乙は、検査の結果について異議を申し立てることができない。

- 2 甲は、契約書第 4 条第 1 項の検査に当たり、必要があると認めるときは、契約目的物を電子計算機による試行、試験等により検査することができる。この場合において、当該検査に直接要する費用は、乙の負担とする。
- 3 乙は、契約書第 4 条第 1 項の規定による検査に合格したときは、直ちに、納品書を添えて、契約目的物を甲の指定する場所に納入するものとし、納入が完了したときをもって契約目的物の引渡しが完了したものとする。

(契約の解除)

第 16 条 甲は、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反していると認めたときは、契約書第 8 条第 1 項第 1 号に該当するとして契約を解除することができる。

- 2 甲は、前項の規定により契約を解除したときは、乙に損害賠償の請求を行うことがある。
- 3 乙は、第 1 項の規定により契約の解除があったときは、甲にその損失の補償を求めることはできない。

(損害賠償)

第 17 条 乙の故意又は過失を問わず、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に損害を与えた場合は、乙は、甲にその損害を賠償しなければならない。

(契約不適合責任)

第 18 条 甲は、引渡しを受けた契約目的物が種類、品質又は数量に関して契約の目的に適合しないものであるとき（その引渡しを要しない場合にあつては、委託業務が終了した時に当該業務の目的物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないとき）は、乙に対してその不適合（以下本条において「契約不適合」という。）の修正等の履行の追完（以下本条において「追完」という。）を請求することができ、乙は、当該追完を行うものとする。ただし、甲に不相当な負担を課するものではないときは、乙は甲が請求した方法と異なる方法による追完を行うことができる。

- 2 甲は、契約不適合により損害を被った場合、乙に対して損害賠償を請求することができる。
- 3 甲は、契約不適合について、追完の請求にもかかわらず相当期間内に追完がなされない場合又は追完の見込みがない場合で、契約不適合により契約の目的を達することができないときは、契約書第 8 条第 1 項第 1 号又は第 2 号に該当するとして契約の全部又は一部を解除することができる。
- 4 乙が本条に定める責任その他の契約不適合責任を負うのは、第 15 条第 3 項の規定による引渡しを受けた日から 2 年以内に甲から契約不適合を通知された場合に限るものとする。ただし、第 15 条第

3項の規定による引渡しを受けた時点において乙が契約不適合を知り若しくは重過失により知らなかった場合、又は契約不適合が乙の故意若しくは重過失に起因する場合にはこの限りでない。

5 第1項から第3項までの規定は、契約不適合が甲の提供した資料等又は甲の与えた指示によって生じたときは適用しない。ただし、乙がその資料等又は指示が不适当であることを知りながら告げなかったときは、この限りでない。

(作業実施場所における機器)

第19条 委託業務の履行に必要となる機器、ソフトウェア及びネットワークについては、乙が準備するものとする。ただし、甲がこれを貸与する場合は、この限りでない。

個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書

(個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出)

第1条 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「受注者」という。）は、委託業務を開始する前に、京都市（以下「発注者」という。）が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、発注者による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(個人情報総括管理者)

第3条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を置かなければならない。

(従業者の監督)

第4条 受注者は、従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業者に対し、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の適正な管理)

第5条 受注者は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限って個人情報を取り扱うこと。
- (2) 個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等に関し、金庫、施錠が可能な保管庫、セキュリティワイヤー等での施錠又は入退室管理の可能な保管室等による保管すること。
- (3) 個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等を外部に運搬するとき、電子データに対し暗号化処理を施した上で記録する等、適切な安全管理措置を講じること。
- (4) 個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、委託業務の従事者全員に対して実施すること。
- (5) 個人情報を取り扱う作業を行う電子計算機に、セキュリティ対策のソフトウェアを導入し、そのソフトウェアを常に最新の状態に保つこと。

(再委託の制限)

第6条 受注者は、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あら

かじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、発注者の承諾を得て委託業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。
- 3 第1項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(個人情報の目的外利用の禁止)

第7条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を委託業務における利用の目的を超えて利用してはならない。

(個人情報の第三者提供の禁止)

第8条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、第6条第1項のただし書に基づき、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせるときは、この限りでない。

(個人情報の不正な複製等の禁止)

第9条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複写又は複製をしてはならない。

(遵守状況の報告)

第10条 発注者は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を受注者に求めること及び当該取扱いについて受注者に適切な措置をとるよう指示することができる。

- 2 受注者は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

(立入調査等)

第11条 発注者は、受注者及び再委託先が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、受注者（委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この条において同じ。）の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。

- 2 発注者は、この共通仕様書に係る受注者の個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。
- 3 受注者は、前2項の検査等を拒むことができないものとする。

(提供した資料の返還)

第12条 受注者は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、委託業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(事故の発生の報告義務)

第13条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(契約の解除及び損害の賠償)

第14条 発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 委託業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えい等があったとき。
 - (2) 前号に掲げる場合のほか、この共通仕様書に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。
- 2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、受注者が負うものとする。

収入申告書

(宛先) 京都市 福祉事務所長	
住所	氏名
	電話

私の世帯全員の収入状況について、次のとおり申告します。
この申告書及び添付書類の記載内容は事実と相違ありません。

少額の賞与（寸志）や高校生のアルバイト収入等も収入申告が必要です。

1 働きによる収入（ ）

働いている方の氏名	勤め先・仕事内容	区分	月分	月分	月分	月分
		総収入(円)				
		必要経費(円)				
		就労日数(日)				
働いている方の氏名	勤め先・仕事内容	区分	月分	月分	月分	月分
		総収入(円)				
		必要経費(円)				
		就労日数(日)				
働きによる収入のない方の氏名	働きによる収入のない理由					

※あなたの世帯の最低生活を守り、生活保護を正しく行うために記入に際しては以下の点に注意してください。

- 1 前回収入申告書を提出して以降の収入を漏れなく記載してください。（保護開始申請時を除く）
- 2 収入の金額を証明できるもの（勤務先の給与証明、年金・手当の支払通知書など）を必ず添付してください。
- 3 不正な手段により保護費等を受けた場合、生活保護法第78条の規定により不正に受けた保護費等を返していただくことになる他、生活保護法第85条又は刑法の規定によって処罰されることがあります。

2 年金・恩給・手当等 ()				
氏 名	年金等の種類	金 額		
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
3 仕送による収入 ()				
仕 送 り を 行 わ れ た 方			金額または品物 の内容と数量	
氏 名	申告者との続柄	住 所		
		電話	円	
		電話	円	
4 その他の収入 () ※あらゆる収入(借金含む)について申告を行ってください。				
氏 名	種 類	収 入 の 内 容	金 額	入 金 日
			月額 円	
			月額 円	
			月額 円	
5 2~4の収入を得るために要した必要経費 ()				
氏 名	収 入 の 内 容	必 要 経 費 の 用 途	必 要 経 費 額	
			月額 円	
受理職員	:	保健福祉センター 受理年月日		

<参
考>

資 産 申 告 書

(宛 先) 京都市 福祉事務所長	
申告者の住所又は居所	申告者の氏名
	電話番号

次のとおり、私の世帯の資産状況を申告します。申告内容は、事実に相違ありません。

1 土地、家屋（ ） ※相続等により、新たに世帯の方の名義となった不動産についても申告してください。

	区分	所有者	住所
土 地			
家 屋			

2 現 金（ _____ 円 ）

3 保有口座（ ）

名義人	金融機関名／支店名	預金残高（出資金含む）／取引状況
		_____ 円 時点
		(_____ 年以上前から)
		_____ 円 時点
		(_____ 年以上前から)
		_____ 円 時点
		(_____ 年以上前から)
		_____ 円 時点
		(_____ 年以上前から)
		_____ 円 時点
		(_____ 年以上前から)

※裏面も記入してください。

受理 職員		保健福祉センター 受理年月日	
----------	--	-------------------	--

4 保 険 ()				
保険会社	保険の種類/保険料	契約者	被保険者	受取人
	円			
	円			
	円			
	円			

5 自動車〔2輪車を含む〕 ()				
車 種	登録番号	所有者	使用者	排気量
				cc
				cc

6 有価証券〔株券・国債等〕・貴金属その他高価なもの ()
(種類・品目等)

7 負 債 ()			
金 額	借 入 先	借入時期	返済状況
円			(月 円)
円			(月 円)
円			(月 円)
円			(月 円)

(記載上の注意点)

- 1 資産申告書の1～7の項目について、その有無を○で囲み、詳細について記入してください。
- 2 資産申告書の1～7の項目について、申告内容を確認できる資料を提出してください。
- 3 生活保護を受けている方については、少なくとも12か月に1回以上、資産申告書を提出してください。
- 4 申告された内容について、再度、事実確認を行うことがあります。
- 5 不実の申告により不正に保護費等を受けた場合、生活保護法第78条の規定により不正に受けた保護費を返していただくことになる他、生活保護法第85条又は刑法の規定により処罰されることがあります。

収入申告書

- ・収入申告書は、あなたの世帯の生活保護費を正確に計算するための重要な書類です。
すべての項目について、もれなく、正確に記入してください。
なお、事実とは異なる申告をして、不正に生活保護費を受給した場合、生活保護法第85条又は刑法の規定によって、罰せられることがあります。
- ・少額の賞与(寸志)や高校生のアルバイトの収入等も収入申告が必要です。
- ・申告内容の確認は、翌日以降の開庁日となります。

記入日 *

 年-月-日

行政区検索

検索



行政区 *


氏名 *

フリガナ *

 一時保存

プライバシー・利用規約

生年月日*

 1970-01-01

電話番号*

住所*

私の世帯全員の収入状況について、次のとおり申告します。
この申請書及び添付書類の記載内容は事実と相違ありません。

■1 働きによる収入

有・無*

選択 

■2 年金・恩給・手当等

有・無*

選択 

■3 仕送による収入

有・無*

選択

■4 その他の収入

有・無*

選択

■5 2～4の収入を得るために要した必要経費

有・無*


選択

入力内容を確認したので回答します

資産申告書

次のとおり、私の世帯の資産状況を申告します。申告内容は、事実に相違ありません。

記入日 *

 年-月-日

行政区検索

検索




行政区 *

氏名 *

フリガナ *

生年月日 *

 1970-01-01

電話番号*

住所*

■1 土地、家屋

有・無*

■2 現金

有・無*

■3 保有口座

有・無*

※ 申告の内容の確認は、翌日以降の開庁日となります。

入力内容を確認したので回答します

■5 自動車〔2輪車を含む〕

有・無*

選択

■6 有価証券〔株券・国債等〕・貴金属その他高価なもの

有・無*

選択

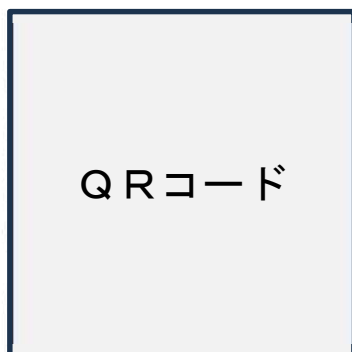
■7 負債

有・無*

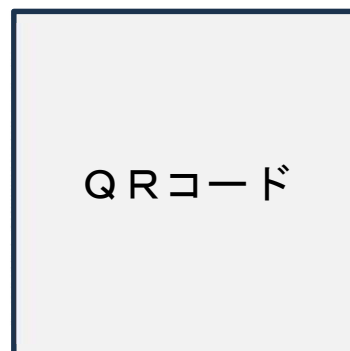
選択

- ★ このQRコードを読み込むことで、スマホから収入申告や資産申告ができます。
- ★ 表示された画面に必要な事項を入力してください。
- ★ 給与明細など申告内容についての資料を画面から添付してください。
- ★ このQRコードは、あなたの世帯専用です。他の世帯では使えません。
- ★ 世帯主の変更等ありましたら担当者までお知らせください。
- ★ 回答された申告内容の確認は翌日以降の開庁日となります。

収入申告書



資産申告書



続柄	年齢	職業
家賃		
資産申告書		
未納債権		
援助方針		
ケース処遇上の課題等		
SV指示事項		

<参考>決定通知書等送付鏡様式

<p>〒</p> <p>様</p>	<p>区役所・支所 保健福祉センター・生活福祉課</p> <hr/>
<p>対象者： 様（生年月日： ）</p>	

