

措置費請求システムの調達に係る情報提供依頼

令和 7 年 9 月 24 日

江戸川区子ども家庭部措置費共同経理課

1. 実施趣旨

本件は、業務の継続稼働や効率化のためシステム導入に向けた情報収集を行うものです。措置費共同経理課では、児童養護施設、乳児院、自立援助ホーム（以下「施設」という。）が請求書作成時に使用する「請求シート（Excel）」と措置費共同経理課で毎月の支払状況を確認する「支払管理台帳（Excel）」のメンテナンスをしておりますが、属人的となり業務の継続性や一貫性に課題があります。そこで、児童相談所の特殊性を考慮しつつ、業務の継続性、データの一元管理、レポート機能などを実現するシステムの可能性を探るため、本 RFI（情報提供依頼）を実施します。

ついては、今後の仕様作成の参考とさせていただくため、貴社の製品・サービスの概要等について、情報提供いただきますようご協力をお願いいたします。

各 Excel の役割や処理内容は次の通りです。

・請求シート

施設が毎月の費用を請求するために使用しているエクセル。施設の情報（施設名、住所、施設定員）、児童情報（氏名、性別、生年月日）や一般生活に要した費用（幼稚園費や学習塾費 等）を入力し、請求書を作成します。

・支払管理台帳

措置費共同経理課で使用するエクセルであり、施設への支払いを管理する台帳です。請求書からの情報が一致するよう、月毎、費目毎に入力します。

2. 組織概要

これまで、施設は児童の所管自治体である東京都と児童相談所を設置しているそれぞれの特別区に対して措置費の請求を行っていましたが、年々措置する児童が増加していることや、新たな区の児童相談所設置に伴い施設の負担増加が課題とされてきました。そのため、特別区の児童相談所に関しては、「措置費共同経理課」を設置して、請求の一元化を図りました。

現在の請求先は「東京都」と「措置費共同経理課（区児童相談所）」の2か所です。なお、その他以下の通りです。

措置費共同経理課の概要（令和 7 年 9 月時点）

構成区	区児童相談所の設置自治体 港区、文京区、品川区、世田谷区、中野区、豊島区、荒川区、板橋区、葛飾区、江戸川区（行政順）
幹事区	江戸川区 なお、幹事区は 3 年の輪番制となります。 令和 6 年度～令和 8 年度：江戸川区 令和 9 年度～令和 11 年度：世田谷区 令和 12 年度～令和 14 年度：荒川区（以降 3 年交代）
構成員	12 名 構成区から 1 名ずつ派遣。幹事区は +2 名。
所掌事務	措置費請求の審査、支払い （児童養護施設、乳児院、自立援助ホーム）
備考	令和 8 年 11 月より「杉並区」が加入予定。

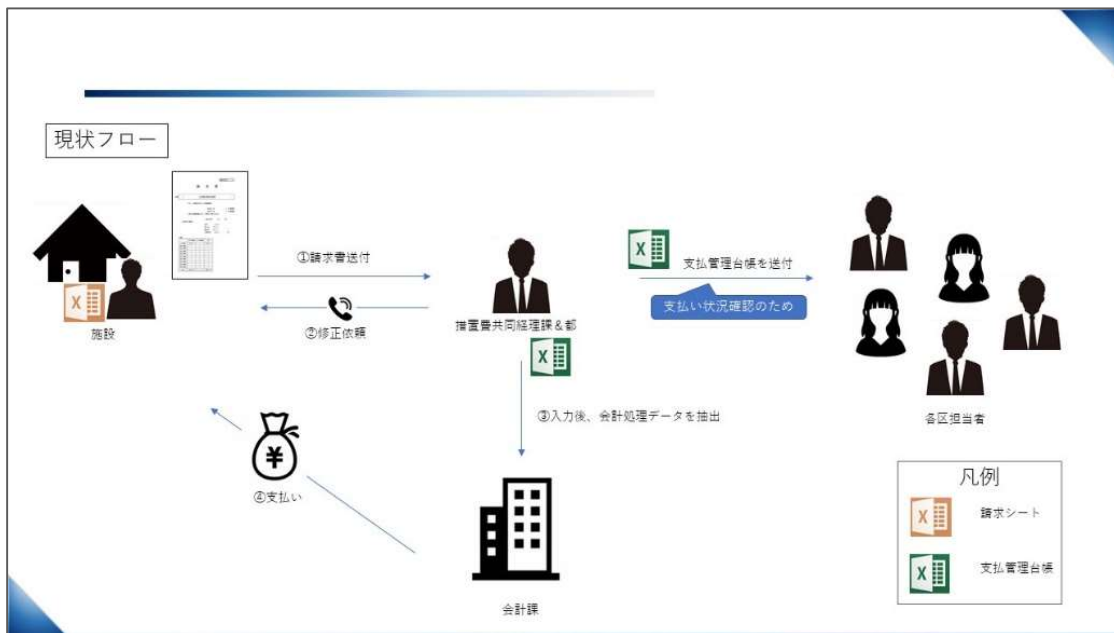
3. 課題と対応方針

・現状

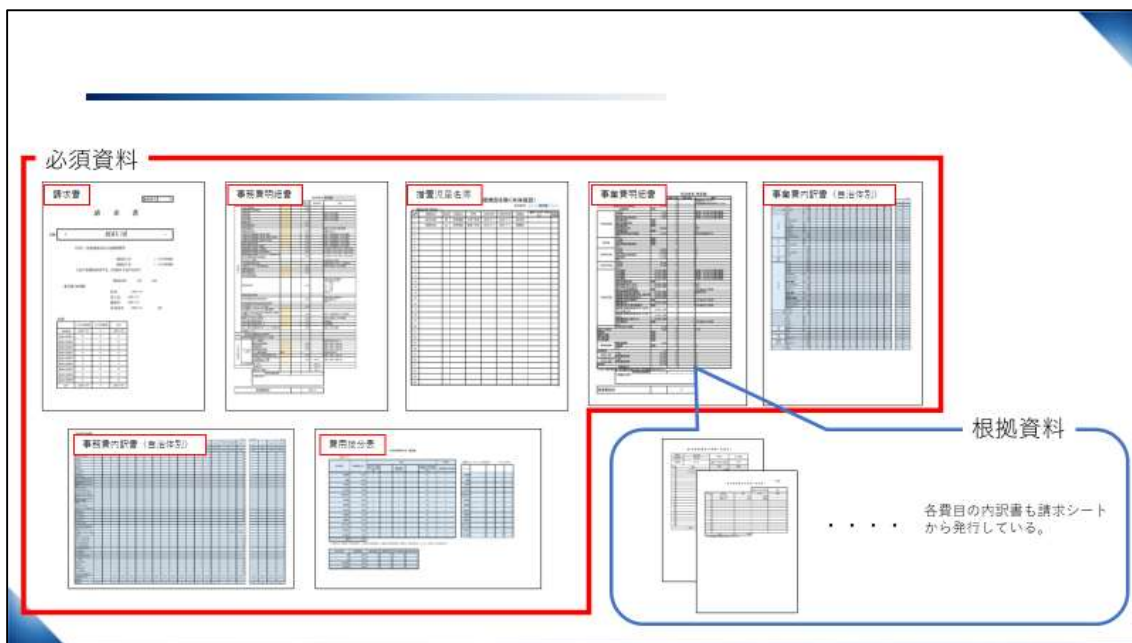
現行の請求シートと支払管理台帳は、内製により構築したシステムです。
各システムでの処理フローは以下の通りです。

- ①請求シートを使い請求書を作成
- ②電話にて修正依頼（必要に応じて）
- ③支払管理台帳に入力後、会計処理データを抽出
- ④処理データをもとに施設へ支払い
- ⑤執行額の共有のため、各区に対して支払管理台帳を共有

<フロー図>



また、請求時に必要な書類は下記の通りです。



・特別区における特殊事情

全国では原則として、自治体が所管している施設に入所措置をするため、措置費の請求は道府県や市に一本化されています。一方、特別区においては、施設が1つもない区から複数ある区まで状況は様々であり、設置場所も偏在しています。そのため東京都内広域に入所措置をしており、措置費共同経理課を設置し特別区の請求先を一元化することで施設の事務負担の軽減を図ったところですが、

以下のとおり複雑な事情が入り混じっています。

- 定員数按分

措置費の支払いは、各費目に対して「単価×入所人数」で請求額を求めることが多いですが、特別区では入所している児童数による「定員数の按分」計算を行い請求額を求めています。

- 都区加算補助金

国の基準額に独自で上乗せしている費目や独自で補助している費目があります。また、上乗せしている費目によっては国基準額を超えた場合に支払うものや、都区加算でのみ対象としている費目があります。

- 請求先

請求書を東京都と特別区で2つの窓口に送付しており、請求明細書等では自治体ごとの金額を算定する必要があります。

・課題

現在の運用にあたっては、以下のような課題を抱えております。

(1) 構造の複雑化と知識継承

- 国の制度改正が毎年起こるため、改正に合わせた修正を行う必要がある。なお、修正は年2回。
- 大量のシートに多くの関数を組み込んだ作りのため、エクセルの起動に時間を要する。
- 措置費共同経理課の構成員が頻繁に入れ替わるため、システムの全容理解が滞り改修困難な状況に陥る懸念。

(2) ステークホルダーとの関係

- 施設に対して、請求シートをメールにて送付しているが、「最新の請求シートがわからなくなった。」「案内のメールがなくなってしまった。」とのご意見を頻繁に頂戴する。

(3) システム間連携

- 「請求シート」と「支払管理台帳」は自動連携しておらず、手入力にて対応している。そのため、入力間違いや入力漏れが頻発。

4. 次期システムに求める対応方針

前述の課題に対して、次期システムでは、以下の方針に基づき対応する予定です。本対応方針について、貴社製品、ソリューションの考え方についてご教示下さい。

(1) システム基盤の刷新と安定稼働の両立

- 最新の技術基盤を採用し、保守性・拡張性の高い構成へ移行。
- 属人的なシステムとならず、誰しものが簡単に操作できるノーコード、ローコードの利用を検討。
- 改修作業の効率化を図り、迅速かつ低コストな対応を実現。
- カスタマイズは必要最小限とし、特別区における特殊事情に柔軟に対応できる構成。

(2) システム間連携の実現

- 「請求シート」と「支払管理台帳」が円滑に連携できる構成。または、1つのDBで構成。

(3) 行政DXへの対応

- 幹事区が交代する際にも持続可能かつ拡張性のあるシステム運用を実現。

(4) セキュリティの担保

- 総合行政ネットワークを活用し、よりセキュアなシステムを構成。施設側は一般的なインターネット経由を想定。

5. システム化の対象範囲

情報提供依頼の対象とするシステムは次の通りです。

- 請求シート
- 支払管理台帳

6. 現行システムの現状と調達にあたっての基本方針

・現行システムの現状

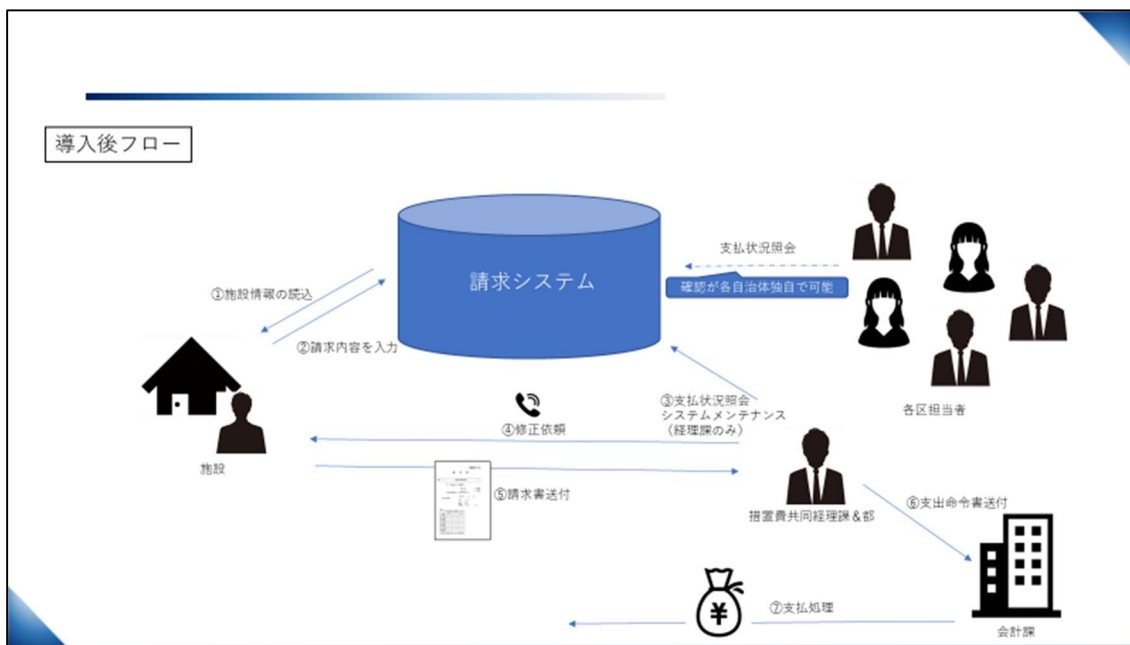
利用状況

	請求シート	支払管理台帳
利用者	施設	①東京都、②措置費共同経理課、②各児相設置区(閲覧のみ)

		※①、②は各々管理
サイズ容量	2.700kb（ひな形の状態）	6.800kb（1年間の総量）
使用数	1個/施設毎	100個 施設分保管しているため
利用場所	家庭用パソコン	行政ネットワークに接続された各職員のパソコンで使用
現行の機能等	別添1「使用システム」の通り	別添1「使用システム」の通り
製品情報	Microsoft Office LTSC Professional Plus 2021 ※構成区や施設によっては、Microsoft 365 Apps for business やバージョンが古い場合等があります。	

・調達にあたっての基本方針

- (1) 現状のデータ移行は行わず、新規データを蓄積していく。
 - (2) アプリのインストール等を行わず、SaaS、PaaSなどのクラウドサービスの利用を検討していく。
 - (3) メンテナンスをする職員に特別な知識がなくとも、軽微なシステム修正に対応できるようなシステム利用を検討していく。
 - (4) 総合行政ネットワークを活用し、よりセキュアなシステムを構成。施設側は一般的なインターネット経由を想定。
- システム化後のイメージを添付しますので、ご参考下さい。



7. 依頼内容

システム化にむけた知見を深めるため以下の内容について、回答および情報提供をお願いします。

(1) 会社概要

(2) 提供可能なシステムについて

貴社において、上記基本方針を満たし、提供することが可能なシステムについて、以下の情報提供をお願いします。

- システムの概要、特徴、設計思想
- システムの機能、画像等

(3) システムの運用・保守業務について

貴社が提案するシステムの本格稼働後の運用・保守の体制及びサービス内容について情報提供をお願いします。

(4) 概算見積について

- 回答票シート内「見積り」を確認し、システム構築、運用および保守等、5年間の費用提示をお願いします。なお、幹事区の交代が3年毎発生しますので、ご留意下さい。

(5) 構築スケジュール

- 回答票シート内「スケジュール」を確認し、受託した際の構築・運用スケジュールをご教示下さい。なお、契約日は令和9年4月1日を仮設定とします。

(6) 機能要件への対応可否

- 回答票シート内「機能要件一覧」を確認し、対応可否についてご回答下さい。
なお、代替手段による対応に関しては、備考にその旨ご記載下さい。

(7) 次の課題に対する貴社のお考えをご回答下さい。

- データ入力に伴うエラーチェック機能や工夫などの利用者支援機能
- 利用者へのフォローアップについて（リモート、現地等）

(8) 職員が提案システムを操作させていただくことが可能か、ご回答下さい。

8. 回答票および資料の提出方法

(1) 記入方法

回答票を記入し、必要に応じて資料を添付して下さい。回答欄の拡大は適時行って下さい。

(2) 提出方法

電子メールのみ

(3) 提出先

令和7年10月17日(金)12時までに「11. 問い合わせ先」までご提出下さい。

9. 本件に関する質問

質問については、下記の通り取り扱います。

(1) 受付期間

令和7年9月24日(水)～令和7年10月3日(金)12時まで

(2) 質問方法

様式2「質問票」に記入し「11. 問い合わせ先」までご提出下さい。

(3) 回答日

令和7年10月6日(月)(予定)

(4) 回答方法

電子メール

10. 留意事項

- 本資料による情報提供の依頼は、技術や費用等の各種情報を得ることが目的であり、貴社からいただいたいかなる提案・提示についても、将来の契約やサービス導入を約束するものではありません。
- 本区に提供された情報は関係者のみで取り扱い、外部への提供は致しません。
- 提供された資料などは返却致しません。
- 情報提供に要する費用につきましては、貴社にてご負担をお願いします。
- 提供された資料の内容に関して、後日問い合わせや追加の資料提供依頼等をさせていただく場合がありますので、ご協力をお願いします。

11. 問い合わせ先

江戸川区子ども家庭部措置費共同経理課 経理第二係

e-mail : sochihikyodokeiri@city.edogawa.tokyo.jp

電話 : 03-6256-8404

担当 : 本田