

機能要件対応状況表

重要度が◎と示したものに対応可否の回答が1つでも×となる場合は、失格とする。

重要度凡例

重要度	位置づけ
◎	業務を行う上で、必須である機能。ないと、業務の遂行そのものが不可能
○	業務を行う上で、ないと業務効率が著しく低下する機能
△	業務を行う上で、あれば効率性の向上が期待できる機能

機能要件対応状況表

1 共通機能

No	分類	機能要件	重要度
1	認証機能	ID・パスワードによる認証機能を実装している。	◎
2		IDは直接入力式、ドロップダウンリスト選択式のどちらかが選択できる。	△
3		次回システム起動時に、前回選択したIDを初期値として保持している。	○
4		利用権限は、センター単位などにより一括管理ができる。	○
5		認証情報により利用可能な業務・機能を制御できる。	○
6	画面構成・表示機能	業務システムの作業ウィンドウは、複数起動することができる。	◎
7		画面の解像度によらず、全画面表示ができる。	△
8		利用者（処理対象者）を指定した場合、そのまま利用者を引き継いで次の業務処理ができる。	○
9		業務を固定したまま、次の利用者（処理対象者）の処理ができる。	○
10	対象者の検索	氏名（漢字・カナ、名前の一部）、利用者番号、生年月日、住所、電話番号、被保険者番号、世帯状況で検索ができる。	◎
11		担当者、要介護度、支援の状況など業務効率が向上する検索方法が実装されている。	○
12		複合条件(and)による検索ができる。	○
13		検索時の初期条件が所属センター及びその担当で保持できる。	○
14		検索結果から対象者を選択し、利用者情報入力、総合相談入力、支援経過記録入力、アセスメント入力、介護予防ケアプラン入力のそれぞれにワンクリックでジャンプができる。	○
15		氏名の検索は、部分的に一致する漢字等でも検索ができる。	○
16		1～12ヶ月の任意の範囲を指定して、その期間内に要介護度認定期限が切れる利用者が検索可能なこと。またその期限切れまでの日数が表示される。	○
17		1～12ヶ月の任意の範囲を指定して、介護予防サービス計画書を作成しなければならない対象者の検索ができる。	○
18		氏名の検索（かな）は、大文字・小文字の両方でも検索ができる。	○
19	操作性の向上	日付入力は、キーボードのみではなく、カレンダーからの入力もできる。	○
20		保存や印刷、終了などにファンクションキーを割り当て、簡単な操作ができる。	○
21		画面情報の表示切替え（他の利用者の情報、他の業務画面、同一利用者の履歴情報の切替え等）は簡単な手順で操作ができる。（おおむね2手順以内）	○
22		利用者検索の画面はどの画面からでも表示させることができる。	○
23		カナ氏名などカタカナの入力が必要な部分には、漢字名称をいれたときに自動入力されるサポート機能がある。	○
24		テキストサイズを変更できる。	○

25	操作性の向上	文字入力時にコピー＆ペーストができる。	○
26		画面表示（文字等）を拡大できる。	○
27		画面のハードコピー印刷は簡単な手順で行える。	○
28		利用者基本情報の入力や介護予防支援計画書の入力画面等が複数起動でき、タスクバーで切り替えて入力できる。	○
29	セキュリティ機能	個人情報を含む画面へのアクセスの際は、アクセスログを採取する。（いつ、どの端末で、だれが、だれの情報にアクセスしたか）	◎
30		アクセスログは、業務システムとは別のツールなどを利用して閲覧できる。	○
31		アクセスログは、データベースに格納され、改ざんを防止する措置が取られている。	◎
32		アクセスログの参照は、システム毎、担当者毎、業務ごとなど簡単に絞り込んで参照することができる。	○

2 登録管理・照会機能

No	分類	機能要件	重要度
1	利用者情報／ 実態把握情報	利用者の利用者情報・現況を登録できる。	◎
2		利用者の身体の状態・世帯の情報・経済状況を登録できる。	◎
3		利用者の家族構成図を業務システム内で作成し登録できる。	◎
4		利用者の病歴情報を登録できる。	◎
5		利用者のA D L情報を登録できる。	◎
6		利用者宅等の地図が検索できる。	△
7		関係者（緊急連絡先、介護者、支援者）情報が管理できる。	○
8		要介護度情報及び介護予防・日常生活支援総合事業対象者情報について、履歴管理ができる。	○
9		民生委員を管理することができ、任期、委員種類、担当地区が履歴で管理できる。	△
10		利用者の中学校区、小学校区、行政区の登録ができる。	○
11		世帯番号、高齢者世帯、家族構成、独居区分を登録できる。	○
12		交付制限者としての区分が登録でき、業務システム上で取り扱う際、注意を促す仕組みを有する。	○
13		同一世帯番号で登録している利用者の情報を利用者基本情報の連絡先欄に取込むことができる。	△
14		利用者基本情報を住民基本台帳データなどからのCSVデータ連携により登録できる。	○
15		前述のCSVデータ連携については、バッチスケジュール登録などにより自動処理する機能を有する。	○
16		利用者の受給者台帳情報をCSV連携により登録できる。	○
17		前述の受給者情報CSVデータの連携については、バッチスケジュール登録などにより自動処理する機能を有する。	○
18		介護保険以外の認定情報（生活保護、公費）などが登録できる。	◎
19		介護予防支援事業者の名称及び居宅サービス計画作成依頼届出年月日は返戻対応等の為、履歴管理が行える。	○

20	利用者情報／ 実態把握情報	利用者の介護保険情報の一覧は、地域包括支援センター、委託先居宅介護支援事業所、利用者、担当者、任意の基準日を指定して、その受給者分を印刷でき、また、認定期限切れの利用者分も印刷できる。	○
21		居宅サービス計画作成依頼届出日情報は、介護予防サービス及び介護サービスの両情報とも登録できる。	○
22		公費認定情報については、任意の基準日を指定して認定者の一覧が出力できる。	○
23		利用者基本情報について、CSVデータでの一括出力ができる。	○
24		利用者基本情報に登録されている全情報を基に帳票出力ができる。	◎
25		担当する支援センター、事業委託先などが登録できる。	◎
26		世帯情報から、同一世帯の情報が参照できる。	○
27		今後、市町独自のアセスメントシートを取り込む必要が出てきたとき、保守の範囲内で取り込むことができる。	○
28		要介護度別に、利用者の一覧が出力できる。	◎
29		介護予防・日常生活支援総合事業対象者の一覧を出力できる。	◎
30		障害高齢者の日常生活自立度（寝たきり度）及び認知症高齢者の日常生活自立度が管理できる。	◎
31		現病歴、既往歴は一度登録した後でも簡単に印刷及び表示順位の入れ替えができる。	○
32		利用者基本情報シートは、平成24年3月改定版介護予防マニュアルに準拠している。	◎
33		利用者基本情報シートの入力で、所属機関欄は利用者情報で登録している地域包括支援センターが自動で入力される。	△
34		利用者基本情報シートのレイアウトに直接入力できる。	○
35	利用者基本情報シートのフォーム（様式）の印刷ができる。	○	
36	その他の管理情報	介護保険サービス事業所の情報が管理できる。	◎
37		医療機関情報が管理できる。	◎
38		その他、関連する事業所情報等を管理でき、それらは予防支援計画書などで検索して簡単に選択できる。	○
39		前述の事業所等の担当者など（医師、ケアマネジャーなど関連する担当者）が管理できる。	○
40		地域資源（病院・警察・消防など任意に）を管理できる。	○
41		登録した各種情報から宛名ラベルが作成できる。	○

3 事業対象者選定関連及び一般高齢者関連

No	分類	機能要件	重要度
1	基本チェック リスト情報	基本チェックリストの履歴管理ができる。	◎
2		基本チェックリストの項目は厚生労働省の指定項目のほかに市町独自の項目の管理ができる。	○
3		地域支援事業サービス実施前後の状態比較ができる。	○
4		地域支援事業サービス提供後の評価ができる。	○

5	基本チェック リスト情報	調査対象者の情報（氏名、被保険者番号など）を任意の条件で抽出し、CSV形式で出力できる。	○
6		基本チェックリストのリスク判定（運動器の機能向上、栄養改善、口腔機能の向上、閉じこもり予防・支援、認知症予防・支援、うつ予防・支援）は、自動判定できる。	○
7		握力、開眼片足立時間、歩行速度、血清アルブミン値、視診による口腔内の衛生状態問題の有無、反復唾液嚥下テスト回数が登録できる。	○
8		身長及び体重が登録でき、BMI値が自動で計算される。	○
9		基本チェックリストの実施履歴は画面上で時系列で参照できる。	○
10		基本チェックリストの入力画面上で、前回の実施記録と比較ができる。	○
11		特記事項が登録でき、印刷時に反映できる。	○
12		基本チェックリストを画面から入力する際は、簡易に入力ができるように工夫されている。	○
13		基本チェックリスト情報については、CSV形式により一括で、項目内容を入力したものの取込ができる。	△
14		基本チェックリストの印刷は、厚労省指定内容、推奨介護予防プログラム、生活機能評価等、必要な部分を印刷する設定ができる。	○
15		基本チェックリストの一覧表は、実施した日付を範囲指定して出力可能なこと。また、その範囲内に複数回実施することもあることから、指定した期間内に複数回実施したものについては、直近のものを出力することができる。	○
16		興味・関心チェックシートの回答が入力でき、履歴で管理できる。	○
17	スクリーニング処理	基本チェックリストによるスクリーニングにより総合事業対象者の選定ができる。	○
18		基本チェックリストの状態（該当項目、判定日等）により対象者の抽出が行える。	○
19		スクリーニング結果を一覧画面にて一括確認できる。	△
20		スクリーニング結果は、ExcelまたはCSV形式で出力できる。	○
21	認定調査/ 主治医意見書	認定調査の概況調査、基本調査項目の履歴管理が行える。	○
22		認定調査の基本調査項目より暫定の要介護度の算出ができる。	△
23		要介護度の算出時は、矛盾する入力内容の警告も出力される。	△
24		各調査項目における、特記事項が登録できる。	△

4 介護予防計画情報機能

No	分類	機能要件	重要度
1	計画作成	効率的にプラン作成ができるように、他プラン複写、文章参照登録などの作成補完機能が実装されている。	◎
2		利用者毎に履歴管理が可能で、効率的な画面遷移ができる。	◎
3		厚生労働省指定様式「介護予防サービス・支援計画書」をA3又はA4で選択して印刷できる。	◎
4		A3様式、A4様式にかかわらず、サービス担当者会議の要点を登録し、履歴管理ができる。	○
5		支援計画表入力画面は、操作に不慣れな職員でも簡単に入力できるよう、帳票をイメージした画面構成である。	◎

6	計画作成	介護予防サービス・支援計画書作成画面は、効率的な作業を行うための工夫がなされている。	◎	
7		介護予防・日常生活支援総合事業対象者についても計画書の作成ができる。	◎	
8		総合事業のマネジメントCの様式を選択でき、入力しなくてもよい領域が明示される。	○	
9		介護予防支援・サービス評価表の登録・帳票出力ができること。評価表についても履歴管理が計画書と連動した履歴管理がされている。	◎	
10		介護予防サービス支援計画書の印刷時は、文字サイズの変更ができる。	○	
11		要介護度認定者に対する居宅サービス計画書の作成ができる。	△	
12		暫定プラン作成中の区分が登録でき、介護予防サービス支援計画書の印刷時に「暫定プラン」と表示できる。	○	
13		作成中に以前の計画が参照できる。	△	
14		介護予防サービス・支援計画書シートのレイアウトに直接入力ができる。	○	
15		課題整理総括表の作成ができる。	◎	
16		介護予防支援経過記録	介護予防支援経過記録として帳票出力ができる。	◎
17			任意の文字列を指定して、過去の支援経過記録から、その指定した文字列を含む記録が抽出できる。	○
18			支援内容の文章の参照機能を備え、定型文から簡単に呼び出して入力ができる。	○
19			要支援、要介護度の認定がない対象者でも、支援経過の登録ができる。	◎
20			介護予防支援経過の登録に際しては、総合相談から参照して登録ができる。	○
21	1つの介護予防支援経過記録について、全角で2千文字以上入力できる。		○	
22	介護予防支援経過の内容は、登録後も表示順位を入れ替える事ができる。		○	
23	介護予防支援経過において、総合相談内容、ケア支援内容の文章の複写ができる。		○	
24	介護予防支援経過の印刷において、表示順位順または、年月日の降順に印刷ができる。		○	
25	サービス利用票・提供票	サービス利用票、サービス利用票別表、サービス提供票、サービス提供票別表の帳票出力ができる。	◎	
26		利用票の作成は、介護サービスを選択することから始め、条件を選択していくことで、サービスコードの抽出ができる。	○	
27		利用票の作成は、介護予防事業者のマスタで設定した体制を参照してサービスコードの抽出を行うことができる。	○	
28		利用票は、休日マスタにより、指定日を休日として見やすく表示することができる。	○	
29		予定、実績の入力はカレンダー形式によるマウスクリックで、曜日を指定しての入力ができる。	○	
30		利用票は、前回分（直近分）を含めて全ての履歴の中からコピーができる。	○	
31		利用票に入力された予定を、一括で実績に複写できる。	○	
32		利用票の入力内容から、何曜日の何時から、どの事業所で何のサービスを利用するかが分かりやすいカレンダー形式の帳票が出力できる。	○	
33		利用票の前月利用者の一括コピーがセンター、担当者毎に実行できる。	○	
34		利用票の前月利用者の一括コピーは、1ヶ月から3ヶ月迄指定して作成できる。	○	

35		利用票／提供票の印刷は、予定または実績から選択することができる。	△
36		限度額を超えてサービスを利用する場合、全額自己負担分を徴収する事業所が任意に指定できる。	○
37		初回加算の算定可能者に対して、警告メッセージなどを表示して注意を促すことができる。	○
38		利用票のサービス提供月を固定して、利用者を次々切り替えて登録ができる。	○
39		サービス利用票とサービス利用票別表、サービス提供票・サービス提供票別表は1枚に両面印刷が可能であり担当者ごとに一括印刷ができる。	○
40		利用者を固定して、前回の利用票内容を簡単に表示することができる。	○
41		利用票のデータをもとに、各支援センター別に介護予防サービスのサービス種類ごとの利用件数、介護予防サービス事業所の利用者数等の情報が出力できる。	○
42		担当者毎の利用票作成件数を表示できる。	○
43	サービス利用票・提供票	介護予防・日常生活支援総合事業の相当サービス及び市町独自事業（A1～A8）のサービスコードをCSV形式でマスタに取り込むことができる。	◎
44		介護予防・日常生活支援総合事業の相当サービス及び市町独自事業（A1～A8）のサービスコードが入力でき、介護予防と同様に利用票／別表が出力できる。	◎
45		利用票／提供表入力時、介護保険外のサービスについても入力することができ、その別表には手入力した金額が全額自己負担分として計上される。	○
46		事業所別に提供票を一括して印刷する際、「〇〇（事業者名）様」と表示される表紙が印刷できる。	△
47		利用票作成時、ワンクリックで別表の確認ができること。	○
48		利用票／提供票で、祝日に○等の印がつく。	△
49		利用票／提供票は、同月の履歴分でA案・B案・C案等の複数案が作成でき、それらの中から本プランで取り込む機能を有し、その後の処理が行える。	○
50		週間サービス計画書から、利用票へサービスコードや利用曜日を取り込むことができる。	○
51	サービス利用票・提供票	利用票から、週間サービス計画書への取り込みができる。	○
52		介護予防プランの有効期限が設定でき、支援計画表でサービスの実施期間をその有効期限とすることができる。	○
53	介護予防支援・サービス評価	サービス評価期間は、支援計画書のサービス提供期間が初期表示され、初期表示後はユーザーにおいて変更することができる。	○
54		右クリックで内容のコピー、貼り付けができる。	○
55		「達成」「一部達成」「未達成」もしくは、「○」「△」「×」の3段階での評価ができる。	○
56		センターから居宅介護支援事業所に委託する対象利用者、期間、委託先の管理が行える。	◎
57	委託管理	委託先別の利用者一覧が帳票又はExcel等のデータで出力できる。	◎
58		委託先別の介護予防支援費及び介護予防ケアマネジメント費の額及び件数が分かる帳票を出力できる。	◎

5 業務管理

1	地域支援事業	通所型介護予防事業及び訪問型介護予防事業の管理ができる。	○
---	--------	------------------------------	---

2	地域支援事業	通所型介護予防事業及び訪問型介護予防事業の実施状況表が出力できる。	△
3		地区別に開催しているサロンや教室事業を管理できること。また代表者、利用者、開催場所、電話番号等も管理できる。	○
4		実施事業ごとに年月を指定して、教室名、実施箇所数、実施回数、参加予定実人数及び延人数、参加実績実人数、延人数を登録できる。	○
5		利用者ごとに、参加したサロンや教室等が登録できる。	○
6		利用者別に利用中・休止中・退会済みが管理できる。	○
7	スケジュール管理	個人ごとの訪問予定等のスケジュールを登録して管理することができる。	○
8		登録したスケジュールは完了／未完了が管理できる。	○
9		システム起動時、登録したスケジュールが存在した際にはポップアップで通知することができる。	○
10		登録するスケジュールには、訪問、担当者会議、アセスメント等の区分をひも付けすることができる。	○
11		今日の予定、明日の予定、来週の予定、今月の予定、来月の予定と分けて表示することができる。	△

6 総合相談

1	相談記録	相談受付情報（新規・継続、相談日時、相談方法、秘匿扱いなど）を登録することができる。	◎
2		相談者の情報と相談対象者の情報を分けての管理ができる。	◎
3		相談内容、対応内容は、各々分類情報と共に登録できる。	◎
4		集計区分、対応区分については1つの相談情報に複数個の登録ができる。	◎
5	相談記録	権利擁護関連の情報（虐待状況、成年後見、支援の経過、対応機関など）が登録できる。	○
6		匿名者を複数管理でき、後から利用者が判明した場合はそのデータを実利用者名に変更することができる。	○
7		1つの相談内容に、2千文字以上の登録ができる。	○
8	相談記録	個別の相談票が出力できる。	○
9		指定した日付毎に相談日誌が出力できる。	○
10		総合相談内容の検索結果一覧はExcel等データで出力ができる。	△
11		社団法人日本社会福祉士会が定める、高齢者虐待対応に関連する帳票Ver. II -2（相談・通報・届出受付票、高齢者虐待情報共有・協議票、事実確認票、アセスメント要約票、高齢者虐待対応会議記録・計画書等）が管理できる。	○
12		相談・通報・届出受付票における家族構成（ジェノグラム）は、業務システム上でマウスクリックによる簡単な操作で入力ができる。	○

7 ケアマネジメント支援

1	地域ケア会議	基本チェックリストの25項目設問とは別に、運動、栄養・食生活、寝具管理、更衣、入浴・整容、排泄、口腔、選択・掃除、認知、閉じこもり、健康管理、うつに関連する30項目の設問が履歴で管理できる。	○
2		生活機能評価（ADL、IADL、その他）について、事前、事後予測、事後の評価を管理でき、またその内容が履歴で保持できる。	○

3	包括的ケアマネジメント支援	ケアマネジメント支援相談（相談者、受付日、相談主訴、相談者要望、確認調査、支援内容、支援結果）が登録できる。	◎
4		包括的ケアマネジメント業務（ケアマネからの相談）が、総合相談とは別に管理できる。	○
5		確認調査と、支援内容については、1相談内容につき複数件登録できる。	○

8 統計資料

1	統計	任意に指定した年月範囲の、要介護度別の介護予防支援利用者実人数、介護予防支援費額等が記載された集計表の出力ができる。	○
2		任意に指定した年月範囲の、要介護度別の給付管理件数を集計し、月別に推移を表した統計資料をE x c e l形式で出力ができる。	○
3		要支援認定を受けているが、給付管理する提供票が作成されていない利用者の一覧表を出力することができる。	○
4		介護予防マネジメントについて統計帳票（予防給付予定票、予防給付実績票）の出力ができる。	○
5		サービス提供事業所ごとまたはサービスの種類ごとに、利用予定件数及び実績件数の比較表が出力できる。	○

9 報告の授受

1	給付管理票	給付管理票の帳票出力、国民健康保険団体連合会（以下「国保連」という。）への伝送用データが、出力できる。	◎
2		給付管理票のチェック処理、担当者毎の件数表示など、給付管理データの簡便な作成機能がある。	◎
3		請求の種類ごと（予防マネジメント・マネジメントA・B・C）かつ、担当ごとに一覧形式での出力ができる。	○
4		給付管理票に記載のある項目を一覧形式にした、担当者がチェックしやすい帳票の出力ができる。	○
5		介護給付費請求書（様式第1）及び介護予防支援給付費明細書（様式第7の2）の帳票出力、国保連伝送用のデータ出力ができる。	◎
6		介護予防・日常生活支援総合事業費請求書（様式第1の2）及び介護予防・日常生活支援総合事業費明細書（様式第7の3）の帳票出力、国保連伝送用のデータ出力ができる。	◎
7	給付管理票	国保連伝送用データはインターネット請求に対応している。	◎
8		給付管理データで限度額超過のデータに対して、エラーの表示がされる。	○
9	国などへの報告	国保連に報告するサービス提供終了確認情報の帳票・データ出力ができる。	◎
10		国への報告用資料が出力できる。（事業対象者数の動向、把握経路別の事業対象者、通所型介護予防事業の実施状況、訪問型介護予防事業の実施状況、事業対象者からの要支援・要介護認定者数、事業対象者の主観的健康感の状況、事業対象者の基本チェックリストの状況）	○
11		請求者一覧名簿が印刷できること。	○
12		月別の事業対象者／要支援／要介護度別の一覧出力で、直営＋委託の合計だけでなく、それぞれの合計も集計・出力ができる。	○

10 その他

1	統計・EUC	統計に関する情報は抽出を行った情報をE x c e l形式での出力ができる。	○
2		帳票として出力される一覧表はすべてE x c e l形式またはC S V形式で保存できる。	○
3	その他	現地サポートを行う場合は、システム及び制度に精通した者が行う。	◎
4		制度改正時、担当者異動時等における再度の操作説明は、保守の範囲内で実施できる。	◎

5	その他	佐賀中部広域連合の基幹システムで管理されている住基データや介護保険データとの連携を行うことができる。	○
6		契約満了時には保守の範囲内で、システム内に蓄積されたデータをCSVデータとして出力し、無償でそのデータを広域連合に提供する。	◎
7		利用開始時には、前システムに蓄積されたデータを新システムに移行させる。	◎

1 1 業務改善

1	業務改善 (利用者管理)	利用者毎にExcel、Wordなどテキスト以外の電子データも利用者毎の管理ができる。	○
2		計画作成担当者ごとに、プランの最新履歴、支援経過記録の最終入力日、モニタリングの最終実施日、担当者会議の最終実施日、基本チェックリストの最終実施日等が、業務システムに入力された情報から利用者ごとに一覧で表示、印刷及びCSV等での出力ができる。	○
3	業務改善 (委託先連携)	セキュリティを確保した方法で委託先からの請求時期の実績報告のデータ取り込みができる。	○
4		委託先と、利用者のプランや利用票/提供票のデータ連携ができる。	○
5		利用者情報に委託の居宅介護支援事業者名を登録でき、その事業者名からも対象者の検索ができる。	○
6		委託業務関連について、給付管理情報に基づき統計帳票（委託先別に、委託件数、支払い金額が月別に集計されたもの）の出力ができる。	○
7		委託先別及び介護支援専門員別に利用者の件数が分かる集計表の出力ができる。	○
8	業務改善 (汎用統計)	新規・継続、相談時間、相談方法、相談内容、対応内容などの統計情報が出力できる。	○
9		各支援センター別に相談数などを新規利用者・既利用者別に集計できる。	○
10		登録された虐待対応情報から、市区町村調査票の集計ができる。	○
12	業務改善 (報告)	総合相談業務において、月次・年次の、任意の相談分類等で相談者数（実人員・延べ人員、男女の別、相談方法の別、相談者続柄の別等）の実績の集計・記載される統計資料が出力でき、実績報告を行うことができる。	○
13		権利擁護業務において、月次・年次の、任意の相談分類等で相談件数、対応状況、通報実績等の実績の集計・記載される統計資料が出力でき、実績報告を行うことができる。	○
14		包括的・継続的ケアマネジメント業務において、月次・年次の、相談件数等の実績の集計・記載される統計資料が出力でき、実績報告を行うことができる。	○
15		地域包括支援センターの活動実績について、月次・年次の、出前講座や通いの場への参加等の地域活動の実績の延べ件数等が集計・記載される統計資料が出力でき、実績報告を行うことができる。	○
16		帳票レイアウトの変更等、軽微なカスタマイズは保守の範囲内で実施できること。	○
17	業務改善 (その他)	地域包括支援センターの活動実績について、日報の出力ができる。	○
18		システムと連携するタブレット端末が使用でき、出先での入力ができる。	○
19		利用者の名称や相談記録を入力する際は、キーボードによる入力以外に音声による文字入力もできる。	○
20		センター内でExcelファイルやWordファイルを共有できる共有フォルダの機能を有する。	○