

1 「業務日報入力機能」について 【別紙1参照】

- (1) センターで受け付けた相談等について、内訳（相談者の属性、相談手段、相談内容など）を項目ごとに毎日入力する。
- (2) 3「各種統計・帳票機能」において集計される相談件数等の素材の入力作業にあたる。
- (3) 複数選択可の項目あり。
- (4) 入力期限（翌月10日までなど）を過ぎたらセンターで入力ができないよう、制限をかける。制限後は、センターでは画面照会のみ可。また、区側ではロックの解除および再ロックが簡易な操作で行うことができる。
- (5) 集計対象となる項目は区で指定する。
- (6) 項目名や選択肢は変更となる可能性がある。
- (7) 別紙1は画面イメージではなく、入力予定項目を体系化し示したもの。

2 「各種統計・帳票機能」について 【別紙2参照】

- (1) 「業務日報作成機能」でセンターが入力した内容について、項目ごとに件数を集計。月別およびセンターごとの年間件数をまとめ、CSV形式で出力する。
- (2) メニュー（総合相談、訪問支援事業など）を指定して出力することができる。
- (3) 年度や期間を指定して出力することができる。
- (4) 別紙2は帳票イメージ。項目名の並びは区で指定する。