

別紙 1

東かがわ市児童家庭相談管理システム
導入委託業務仕様書

令和 7 年 7 月

東かがわ市 こども家庭課

1. 委託業務名

1.1 業務委託名

東かがわ市児童家庭相談管理システム導入委託業務

1.2 業務期間

契約締結日～令和8年3月31日

稼働時期は、令和8年3月2日とし、令和8年3月は試用期間とする。

保守については、令和8年度からの5年（各年度契約の予定）とする。

2. 児童家庭相談管理システムの概要

2.1 背景及び目的

児童福祉法改正により、特定妊婦を含む妊婦及び要保護児童及び要支援児童を含むすべての児童及び子育て家庭の包括的な相談支援等を行う「こども家庭センター」において、児童福祉分野と母子保健分野の一体的支援の強化を図るため、長期化、複雑化する児童家庭相談等のケース記録をデータベース化して情報を適正に管理するとともに、情報の一元管理及び業務効率化を図ることを目的とする。

3. 導入システムの基本要件及び要求仕様

3.1 導入システム基本要件

3.1.1 パッケージソフトウェアの利用を基本とし、原則としてカスタマイズは行わない。ただし、カスタマイズが必要となる場合は、その範囲を最小限にとどめるものとする。選定するパッケージソフトウェアは安定的な稼働を行うため、安定性、信頼性、拡張性に優れたソフトウェアであること。

3.1.2 操作において、特別な知識を持たない職員にとっても扱いやすいよう、画面構成や入力操作の共通性に優れ、検索機能の充実したシステムであること。

3.1.3 データの一元管理を基本とし、LAN環境でネットワーク運用が可能なシステムであること。

3.1.4 本市が準備する仮想基盤上（VMware）に、仮想サーバを構築するものとする。以下の仮想サーバを準備するため、このサーバ上に環境を構築すること。リソース割当については5年運用を前提に、別途発注者と受注者の協議の上、決定する。

・仮想サーバ（想定する仕様）

○ S：Windows Server 2022（サーバライセンス含む）

HDD：480GB

メモリ：16GB

ウイルス対策ソフト：Symantec Endpoint Protection

3.1.5 システム利用端末は既存パソコン7台及び既存ネットワークプリンタを利用する。なお、ネットワークについては本市の個人番号利用事務系（インターネット接続

なし)を利用する。

・既存パソコン (仕様)

○ S : Windows10(22H2)、Windows11(23H2 以降)

HDD : 256GB

メモリ : 8GB

Office : Microsoft Office 2016 Standard

ウイルス対策ソフト : Symantec Endpoint Protection

※リモートデスクトップC A Lが必要な場合は見積に含めること。

3.2 導入システム機能要件

機能要件とは、本市が業務を行う上で必須または効率的な業務を行うために必要と考えている機能のことであり、実装していることが条件である。ただし、本仕様書、システム機能要件一覧表に文章で表現している関係上、要求する機能の内容が正しく伝わらないものもある場合、受託者は機能確認の打合せを十分に行い、必要とする機能要件の内容を正しく把握し、齟齬がある場合は本市と協議し最善の解決策を提示し実現すること。

3.2.1 「別紙 2 システム機能要件一覧表」に記載されている機能の対応状況により、評価に反映する。

なお、「別紙 2 システム機能要件一覧表」に記載されている機能以外に本業務の目的を達成するため活用できる有効な機能がある場合は、提案すること。

3.2.2 「別紙 3 システム非機能要件一覧表」に記載されている要件は、実装を必須とする。

3.2.3 本事業では特定妊婦を含む妊婦及び要保護児童、要支援児童を含む児童の所在を速やかに特定する必要があるため、地図機能を有し、住所から自動的に地図情報を把握することができること。

3.2.4 文字コード、フォント及び外字表記については、本システムの画面上及び出力される帳票等において正しく表記されることとし、拡張文字が表記されない場合は常用漢字に変換できること。なお、外字フォントは本市が提供する。特別なフォントを利用する場合は受託者にて用意すること。

3.3 データ移行

3.3.1 現在、本業務の対象者台帳は Excel、Word 形式で管理されており、PDF、Excel、Word 等のファイル形式のデータを本システムの対象者情報や文書管理機能において、対象者ごとに関連付けて登録、閲覧、および削除を可能とすること。

3.3.2 令和 7 年度にエクセルに入力される支援対象者ごとの相談支援経過記録(記録日、対応種別、記入者、内容等)について、本システム稼働後に、速やかにデータ移行すること。

(参考) 令和 6 年度 2,500 件程度

3.4 データ連携

- 3.4.1 厚生労働省構築の「要保護児童等に関する情報共有システム」所定形式のデータ（CSV ファイル）を抽出する機能を備え、別途編集等を行うことなく連携ができること。
- 3.4.2 本市の住民基本情報システムから抽出した CSV データを、毎日、自動で取り込み、情報更新を行う機能を備えていること。その際、異動履歴が確認できるようにすること。住基システムのバージョンアップや他メーカーへの移行により、本市が提供するデータレイアウトが変更された場合や文字コードが異なる場合でも、システムに標準実装されたデータレイアウト、また文字コード変換機能で対応できること。その際の費用は、本導入契約の範囲内で実施すること。標準化システムの運用が令和 8 年 2 月に開始されることから、標準化のデータ仕様に対応したデータ連携が行えること。仕様については住基ベンダーと協議すること。

3.5 安全対策

- 3.5.1 職員の認証は、ユーザーID とパスワードの組み合わせ、または同等以上の仕組みによって実施すること。
- 3.5.2 職員権限の設定により、権限を付与された職員が与えられた範囲内でのみ操作できる制御機能を保有し、また不正アクセス等からデータを保護できること。
- 3.5.3 ユーザーID ごとにデータ入力やデータ閲覧等、過去の操作履歴（ログ）が確認できる仕組みを有すること。
- 3.5.4 パスワードを定期的に変更できる仕組みを保有していること。

3.6 障害対策

- 3.6.1 障害発生時、障害発生前のデータに復旧できる機能を有すること。

3.7 運用保守及び保守内容

- 3.7.1 システムの運用及びトラブル発生時の対応について、受託者は、システムが安定的に稼働できるよう保守要員体制を配置し、ミドルウェア等を含めたトータルな保守を行うこと。
- 3.7.2 導入するパッケージシステム、ミドルウェア等に対して、保守要員として配置する者は、本事業の制度及びパッケージシステム、ミドルウェア等に精通した者であること。
- 3.7.3 システムの安定稼働のために定期的にメンテナンスを行い、随時もしくは年度末に、作業報告書を提出すること。
- 3.7.4 受託者は、原則、年 1 回以上、システムの操作研修を本市で開催すること。なお、研修会の調整およびマニュアルの準備は受託者で行うこと。

- 3.7.5 受託者は、システム導入時に提供するシステム操作マニュアル及びシステム運用マニュアルについて、期間中に機能等の変更が生じた場合には、両マニュアルの改訂を適宜行うこと。
- 3.7.6 本市からデータの抽出を求められた際には、システムが利用するデータベースから、その一部または全部を CSV 形式等の汎用的なデータ形式で抽出を回数制限なく行い、依頼された日から本市が指定する期日内に本市に提供すること。その際の費用については、別途締結する保守契約の範囲内で実施すること。
- 3.7.7 法改正等により、管理内容に変更が発生した場合には、別途締結する保守契約の範囲内で対応するものとするが、内容により協議するものとし、その限りでない。
- 3.7.8 電話及びメールによるサポート体制が整っていること。

3.8 納品

- 3.8.1 業務完了後、速やかに以下の書類を提出すること。「電子媒体」と書かれたものは、文書データを CD-R 等、外部記録媒体 1 枚にまとめて保存の上、納品すること。
 - ①目的物引渡書（1 部）
 - ②業務完了届書（1 部）
 - ③操作マニュアル（1 部：電子媒体）
 - ④運用マニュアル（1 部：電子媒体）
 - ⑤ドキュメント（システムの構成図、ネットワーク図、各種設定表、協議資料等）
- 3.8.2 納品場所は、東かがわ市市民部こども家庭課内とする。

3.9 初期検査

- 3.9.1 本業務で調達するシステムをインストール等、設定作業実施後、本市が要求する機能及び性能を満たしているか確認するため、本市職員立ち会いのもと、初期検査を実施する。なお、検査時は検査写真を撮影して、後日、書面で報告すること。

3.10 その他注意事項

- 3.10.1 本業務では、秘匿性の高い情報を含むため、その取り扱いについては十分留意すること。なお、個人情報が含まれるデータについては、紙媒体、電子記録媒体を問わず庁外への持ち出しを禁止し、本市での取り扱いに限定する。
- 3.10.2 打合せ協議等、本市職員の立合い等を必要とする作業は、原則として法令で定める休日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く、月曜日から金曜日の午前9時から午後5時の間で実施すること。ただし、本市職員が認める場合限り、例外的な対応を認めることがある。
- 3.10.3 本事業で作成されたドキュメント及びデータに関する著作権は、本市に帰属するものとする。
- 3.10.4 本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が

生じた場合は、当該紛争の原因が専ら本市の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。

3.10.5 本業務の遂行にあたり、受託者は業務上知り得た事項を第三者に漏えいしてはならない。また、本業務の関係者については秘匿保持契約と守秘宣誓を提出すること。

3.10.6 本仕様書に明記されていない事項又は疑義が生じた場合、その都度、本市担当者と協議するものとする。

3.10.7 受注者が再委託を行いたい時は、委託者に対して書面承認を得た場合に限り本業務の一部を第三者へ再委託することができる。再委託先についても受注者と同様の義務を負うこととし、受注者は再委託先の履行について、自ら業務を遂行した場合と同様の責任を負うものとする。

4. 調達物品

4.1 調達物品は以下のとおり

| 項番 | 物品名 | 数量 | 仕様等 |
|----|-------------------|----|-----------|
| 1 | 児童家庭相談管理システム | 1 | 別紙 2,3 参照 |
| 2 | システム環境構築作業 | 1 | |
| 3 | 操作研修 | 1 | 3.7 参照 |
| 4 | システム稼働に必要なミドルウェア等 | 1 | |

4.2 ソフトウェア等の仕様条件は、以下のとおり

4.2.1 児童家庭相談管理システム

「別紙 2 システム機能要件一覧表」及び「別紙 3 システム非機能要件一覧表」を参照すること。

4.2.2 ミドルウェア及びライセンス等

システム稼働に必要なミドルウェア及びライセンス等 (5 年分)