

長門市こども家庭相談システム導入業務仕様書

1. 業務名

長門市こども家庭相談システム導入業務

2. 目的

近年、複雑化している児童・家庭相談におけるケース記録をデータベース化して適正に管理することで、必要な支援が途切れないよう進行管理を行う。

また、児童福祉法の改正により、本市内に所在するすべての妊産婦・子育て世帯・子どもの包括的な相談支援等を行う「こども家庭センター」を設置することから、総合的にサポートするシステムを導入し、事務効率の向上及び事務負担の軽減を図る。これにより、児童福祉分野と母子保健分野が一体化し、切れ目のない包括的な支援を目指す。

以上の目的のため、最適なシステムを選定する。

3. システムの基本要件

本業務の基本要件は次のとおりである。

- (1) 職員が利用しやすい画面設計及び WEB システムであること。
- (2) 利用するブラウザは Microsoft Edge (Chromium) に対応できるシステムであること。(セキュリティの面から Active X や JAVA アプレット等、クライアントの実行ファイルを必要とする機能は利用不可とする。)
- (3) ユーザーを ID およびパスワードにより管理し、システムを使用できるユーザーを制限できること。また、システムの処理毎に使用権限を設定することができ、ID 毎に使用できる処理を設定することにより、運用の制御が行えること。
- (4) システム稼働後、平日(月曜から金曜)の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までの間、運用に関する問合せに関して、速やかに対応すること。
- (5) 法改正等により、管理内容の変更や新たな登録内容の追加、保存された情報の更新が必要な場合に柔軟に対応できるシステムであること。
- (6) システムのログ(個人に関する情報にアクセスした時刻や操作者の情報を確認できる機能)を参照できる仕組みを設けること。
- (7) 本稼働後 5 年間の利用を前提としたシステムを提案すること。
- (8) 本仕様書に記載ないものであっても、システムの稼働を実現する上で必要なものは全て含めること。

4. 業務内容

(1) ハードウェアの導入

① ラックマウント型サーバー × 1 台

CPU: インテル Xeon プロセッサー E5-2630 v4(2.20GHz) 以上

メモリ：8GB 以上（Ver10 の場合は 16GB 以上）

HDD：300GB× 2 台（RAID1 以上）（Ver10 の場合は 500GB 以上×2 以上（RAID1 以上））

※サーバーラックおよび KVM ケーブル、LAN ケーブルは本市保有の設備を利用する。

② 無停電装置（UPS）× 1 台

停電発生時にはサーバーを安全にシャットダウンし、通電開始時に自動的にサーバーが起動する設定を行うこと。

③ バックアップ装置 × 1 台（カートリッジ × 2 本）

バックアップは、リムーバブルハードディスク（RDX）に保存すること。

④ コンソール端末（モニター、キーボード、マウス）

本市保有のモニター、キーボード、マウスを使用するため調達に含めない。

⑤ サーバーOS：Microsoft Windows Server 2022

サーバーライセンスは本調達範囲とする。

⑥ ウイルス対策ソフト：トレンドマイクロ社製 ApexOne

- ・ライセンスは本市にて保有しているものを利用する。
- ・パターンファイルは庁内配信サーバーから自動配信される。
- ・インストーラーは本市より事前に提供する。

⑦ クライアント端末およびプリンターは既設（令和7年度更新予定）の機器を利用するため本調達には含めない。

当初はクライアント台数7台から開始するが、システムを利用する職員が増加し、端末増設の必要が発生した場合は、追加のアプリケーションライセンス費用が発生することなく職員によって簡便に増設できること。

尚、庁内他システムとの関係から、既設クライアント端末へ追加のアプリケーションやミドルウェアのインストールは不可とする。

- ・既存クライアント端末の概要を以下に示す

OS：Windows10 Enterprise LTSC 1809

CPU：Intel Core i3 9100 3.60GHz

メモリ：4GB

ディスク：500GB

- ・クライアント端末は外字表示設定済み。
- ・マイクロソフト社製 Office2019 をインストール済み。

（2）ソフトウェアの導入

児童相談にかかるパッケージシステム及び関連ソフトウェアの導入および環境設定を行うこと。

（3）カスタマイズ

本市から提示した仕様がパッケージシステムにおいて対応していない場合は、必要に応じてカスタマイズにより対応すること。

（4）保守対応

ハードおよびソフトウェアの保守は別途保守契約を締結するものとする。

保守契約期間は導入後60か月とし、以下の保守対応を行うこと。

- ① 安定稼働のための運用体制、環境、セキュリティ管理等が整備されていること。
- ② ハード障害発生時にサービスの早期復旧に備えた仕組みを有していること。
- ③ 法改正などの早期対応に備えたアップデートの仕組みを有していること。
- ④ システム保守には軽微な法・制度改正に伴うシステム改修を含むこと。なお、大規模な法・制度改正については別途協議するものとする。
- ⑤ ソフトウェアの操作・運用の問合せに対して、的確に対応すること。

(5) 操作研修の実施、操作説明書の提供

- ① システム導入後、利用者向けの操作研修及び管理者向けの運用研修を実施するものとする。
- ② 研修内容は以下の通り。
 - ・利用者向け操作研修
対象者：15名程度 時間数：半日程度1回
 - ・管理者向け研修
対象者：5名程度 時間数：半日程度1回
- ③ 研修に使用するサーバー、端末及びネットワーク機器については、本番系ハードウェア機器を使用することを可とする。
- ④ システム操作マニュアル及びシステム運用マニュアルを提供すること。また、運用期間中に機能等の変更が生じた場合には、マニュアルの改訂を適宜行うこと。

5. 業務期間と主な導入スケジュール

本業務のリース期間は令和7年8月1日～令和12年7月31日の5年間とする。

- ・ 契約 令和7年4月上旬
- ・ 導入打ち合わせ 令和7年4月中旬
- ・ 最終納期 令和7年7月31日
- ・ 本稼働（運用開始） 令和7年8月1日から

6. システム基本仕様

(1) 児童情報管理

- ① 住民基本台帳の情報を、連携されるテキストファイルから検索して取り込みができること。
- ② 氏名、カナ、性別、続柄、生年月日、電話番号、住所、世帯区分、福祉サービスの利用状況、生活状況等が管理できること。
- ③ 生年月日を入力すると自動的に現在の年齢表示ができること。
- ④ 氏名（カナ）と生年月日と同じ人物が登録されている際は自動的にチェックし注意を促すこと。
- ⑤ ジェノグラムの描画ができること。またきょうだいへコピーができること。
- ⑥ 家族情報画面から、児童や保護者などの世帯員へ画面遷移ができること。
- ⑦ 基本情報を修正した場合、変更履歴へ保存されること。

(2) 児童相談情報管理

① 児童相談ケース

- 1. 各種手帳の有無、障害等級、生育歴等の管理ができること。

2. ケース番号、受付日時、ケース担当者、連絡経路、受付形態、相談種別、相談内容の管理ができること。
3. 対応（処理）の内容と処理日の管理ができること。
4. 関係機関の管理ができること。
5. 経過記録（日時、行動区分、対応者、支援内容）の管理ができること。
6. 終結日と終結理由の管理ができること。

② 業務帳票

1. 児童記録票の出力ができること。
2. ケース進行管理表の出力ができること。
3. ケース会議票の出力ができること。
4. 経過記録表の出力ができること。
5. 送致書、転出先等への通知書が出力できること。
6. 相談実績を担当者ごとや全体として集計し、月報として出力できること。

③ 統計帳票

1. 福祉行政報告例（第43表、第44表、第45表、第49の2表）が出力できること。

(3) その他の情報の管理・出力機能

- ① ユーザーID、パスワードによる認証ができ、ユーザーは自分自身のパスワードを変更できること
- ② 管理者はユーザーの追加、変更、削除及び権限の設定が行えること。
- ③ ログの取得
 - ・稼働ログの取得ができること
 - ・オンライン利用状況のログ取得が可能（操作者、年月日、時間、処理内容）であること。
 - ・履歴情報の検索、集計ができること。
- ④ 児童福祉及び母子保健に関するサポートプラン作成機能を有し、入力及び出力ができること。
- ⑤ 法改正等により、帳票等入出力内容に変更が発生した場合には、保守の範囲内にて対応できること。ただし、大規模改正の場合は別途協議するものとする。
- ⑥ 特定ユーザーにメッセージを送信することができること。
- ⑦ 本市の提供する住記連携用のテキストファイルを取り込み、住記連携を行うこと。

但し、登録済みデータへの住民コードの付番は必要に応じて市職員にて実施する。

1. 本市よりの提供資料

- ・ テーブル定義書
- ・ コード設計
- ・ サンプルデータ

※メールで送信できるダミーデータ（外国人含む〇件程度）

2. 連携項目：宛名コード、世帯コード、漢字氏名・氏名カナ、性別コード、生年月日、郵便番号、現住所、転出先住所、続柄コード、住民区分コード、異動年月日、異動事由
3. 連携ファイル仕様
 - ・ 1種類のテキストファイル（CSV形式）

- ・ ヘッダー行なし、囲み文字あり（ダブルクオート、エスケープあり）
 - ・ 文字コード：UTF-8
 - ・ 改行コード：CRLF
4. 連携方法：FTP（接続情報は別途提供する）
 5. 連携頻度：日次
 6. 全件・差分：日次差分連携（初回は全件データを提供する）
- （４）既存データの移行
- ①過去に相談のあった児童情報とケース情報を本システムへデータ移行すること。
 1. データ移行に使用する所定の移行用シートの様式は受託者が提供すること。
 2. 既存データ移行のための移行用シートへの入力には本市にて行う。
 3. 電子データ（Word又はExcel）や紙媒体で管理しているものを効率よく移行する方法を具体的に提案すること。
7. 標準システム標準化への対応
- 現行の住民記録システムには住記連携ファイル作成機能が実装されているため、本仕様書は当該機能を前提とした仕様としている。但し、令和7年度末までに移行を予定している地方自治体における情報システム標準化対応版の住民記録システムには当該機能実装が不明であるため、住記連携ファイル作成機能が搭載されない時の対応方針を想定しておくこと。併せて、情報システム標準化対応に際して、レイアウト及び文字コード等の変更があった場合は当市と対応方針、費用等について協議すること。
8. その他事項
- （１）導入工程、細部打ち合わせ等

事業者決定後、速やかに導入工程等について、本市と協議し、承認を得たうえで、導入に着手すること。導入にかかる内容の細部については、適宜本市と行うこと。
 - （２）納品物

導入に関する仕様書一式及びこれが記録されたCD-Rを納品すること。
 - （３）仕様変更

本仕様の変更を必要とする場合は、あらかじめ申し出の上、本市の承認を得ること。
 - （４）記載外の事項

本仕様書に記載されていない事項は、本市と受注者で協議すること。
 - （５）疑義が生じた場合

本仕様書の記載事項等に疑義が生じた場合は、本市と受注者で協議すること。

以 上