

# 粕屋町児童家庭相談システム導入 及び保守業務仕様書

令和5年8月  
粕屋町

## 目 次

1.	本業務の目的と概要 .....	2
2.	本業務のスケジュール.....	2
3.	システムの基本要件 .....	3
4.	業務内容.....	3
5.	システム基本仕様 .....	5
6.	運用保守に関する要件.....	7
7.	その他事項.....	8

## 1. 本業務の目的と概要

### (1) 業務の名称

粕屋町児童家庭相談システム導入及び保守業務（以下「本業務」という。）

### (2) 業務の目的

児童福祉法改正に伴い、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の設置に向け、児童福祉と母子保健間で一体的に相談・支援業務を管理する児童相談システムを導入し、関係部署及び関係機関との情報連携、各種会議資料作成等の業務の利便性向上及び効率化を図る。

### (3) 業務の概要

- ・ 児童家庭相談システムの構築
- ・ システム操作に関する研修の実施
- ・ 導入後のシステムの運用サポート及び保守

## 2. 本業務のスケジュール

### (1) システム稼働時期

システムの本稼働は、令和6年4月1日とする。

### (2) 運用及び保守期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日までの5年間とする。

### (3) 運用場所

粕屋町役場

### (4) 本業務導入等スケジュール（予定）

- ① 令和5年9月上旬：受注者の決定
- ② 令和5年9月：導入業務契約締結（システム構築等）
- ③ 令和6年2月：仮稼働、職員研修等
- ④ 令和6年4月1日：本稼働開始
- ⑤ 令和6年4月1日～令和11年3月31日：運用及び保守（60か月）

### 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。  
利用するブラウザは、Microsoft Edge(IEモード)にも対応できるシステムであること。
- (2) 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。
- (3) システム稼働後、平日（月曜から金曜）の午前9時00分から午後5時30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。
- (4) 導入後、最低5年間は継続的に安定的な使用・運用が可能であること。  
常に最新のシステムが利用できるよう、年1回以上の保守点検（バージョンアップを含む）を利用料・保守料内で実施すること。
- (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、柔軟に対応できるシステムであること。また、福祉行政報告例など、国において様式の変更があった場合は、データベースの変更を伴う大きな影響を除き、保守の範囲で対応すること。
- (6) 別紙「児童家庭相談システム機能要件書」に記載する要件を満たすこと。  
※機能要件は、機能の有無により採点する。

### 4. 業務内容

- (1) システムの構築
  - ・ 本システムは、本町が指定する場所にオンプレミスで構築すること。
  - ・ ウイルス対策ソフトを導入すること。
  - ・ ソフトウェアは調達に含めること。
  - ・ サーバOSのインストール、その他必要な作業は調達に含めること。なお、サーバOSはWindowsServer2021とする。

- ・本番環境、検証環境、バックアップ装置を用意し、定期的に自動でバックアップすること。
- ・ネットワークに関するその他の物品については本町と協議すること。

## (2) パソコンの仕様に関すること

- ・クライアント用パソコンは既存の端末を使用する。20台の使用を想定しているが、30台程度に増設した場合でも円滑に作動する環境を用意すること。また、同時にアクセス数も同数とする。
- ・以下の動作環境で正常に動作するシステムであること。
  - OS : windows10 Pro 以上
  - CPU : Corei3-第6世代 以上
  - メモリ : 4.00GB 以上
  - ブラウザ : Microsoft Edge (IE モード)

## (3) ソフトウェアの導入

家庭児童相談システムにかかる関連ソフトウェアの導入および環境設定を行うこと。

## (4) データ移行

- ① 現在、子ども未来課、健康づくり課、介護福祉課、総合窓口課、学校教育課、かすやこども館にて入力、閲覧を行っている基幹システムからデータを移行すること。
- ② データ移行の手順を明示すること。
- ③ 基幹システムのベンダーとは本町を通して、質疑応答を行うものとする。

## (5) 保守対応

システム一式の保守は別途保守契約を締結するものとする。

保守契約は導入後60か月を想定しているが、単年ごとの契約とし、当該年度の予算成立を条件に保守契約を締結するものとする。保守については以下の対応を行うこと。

- 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。  
また、より迅速な対応のためセキュリティを担保したうえで、リモート管理等

を整備すること。

- ② 年1回以上の保守点検（バージョンアップを含む）を行うこと。
- 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 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 問い合わせがあった場合には、速やかに対応策を検討し、システムが正常稼働するように対策をとること。
- ⑥ 業務停止を伴う障害が発生した際には、1営業日以内での復旧を目標とすること。

#### (6) 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 研修内容は以下のとおり。(集合研修を想定。)
  - 1) 利用者向け操作研修  
ア 対象者 15名程度                      イ 時間数 2時間程度1回
  - 2) 管理者向け研修  
ア 対象者 15名程度                      イ 時間数 2時間程度1回

#### (7) その他

本システム構築及び導入に必要な作業

## 5. システム基本仕様

### (1) システム連携

- ① 住基システムより連携される住民基本台帳データの取り込みができること。
- ② 連携ファイルの取込みは、本町が指定した時間に自動で行われること。
- ③ 即時連携ができること。

### (2) 児童基本情報

- ① 氏名、カナ氏名、性別、続柄、生年月日、電話番号、郵便番号、住所、世帯区分、福祉サービスの利用状況等が管理できること。
- ② 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。
- ③ 氏名（カナ）が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。

- ④ ジェノグラムの描画ができること。
- ⑤ 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。
- ⑥ 基本情報を修正した場合、変更履歴へ保存されること。
- ⑦ 世帯員管理から、相談が過去に登録されているか確認できること。
- ⑧ 福祉サービスや健康管理の資格情報は権限を与えられている職員のみ、資格情報を閲覧できるように制御できること。
- ⑨ 福祉サービスの利用状況、生活保護等の資格情報、DV（家庭内暴力）の対象者情報、小中学校の所属情報が管理できること。
- ⑩ 住基に登録されている世帯番号で紐づく世帯とは別に、居住実態等に即した世帯管理ができること。その際、本提案システムで管理する世帯番号とは別に住基上の世帯番号も保持できること。

### （3）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、相談経路、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. ケース進行管理台帳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。

(4) 要保護児童等情報共有システム（厚生労働省）と連携するための機能

1. 要保護児童等に関する情報システムへの取込みや出力ができること。

(5) バックアップ

1. 必要なデータについて、日次のバックアップが可能であること。また、障害等発生時など、本町が必要とするときにリストアが可能であること。

(6) 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。

## 6. 運用保守に関する要件

保守内容の詳細については提案事項とするが、下記については必要要件とする。

(1) 保守体制

下記システム保守内容を運用するための体制を確保すること。また、障害発生時（接続不可、操作上の不具合等）における本町からの連絡窓口は一元化することとし、保守体制について、提案に含めること。

(2) システム保守内容

- ① システムの不具合等について、本町からの連絡に応じ、速やかに障害発生原因の診断、及び切り分けを行い、復旧作業を行うこと。障害に起因した機器の再セットアップが必要な場合は対応すること。
- ② システム全般に係る操作方法等の質問及び運用管理における技術的問い合わせ等について、対応すること。
- ③ システム操作マニュアル、管理者マニュアルの整備を行うこと。また、システムのバージョンアップ等によりマニュアルに修正が必要となった場合は、速やかに対応すること。

- ④ 制度改正等による国・県帳票の変更についての対応は、保守の範囲内で実施すること。ただし、新規業務の追加等、大幅なシステム変更が生じる場合については、本町と協議の上対応について決定する。

## 7. 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、本町と協議し、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、適宜本町に報告すること。

### (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
- ・ カスタマイズ部分に係る設計書
- ・ システム管理マニュアル
- ・ システム操作研修テキスト（マニュアル）
- ・ システム運用研修テキスト（マニュアル）
- ・ 導入にあたり行う協議記録
- ・ 業務完了報告書
- ・ その他、本町が要求する資料

### (3) 仕様変更

やむを得ず、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、本町の承認を得ること。

### (4) 記載外の事項

本仕様書に記載されていない事項は、本町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、本町と受注者で協議すること。

以上