

鹿児島市児童相談システム導入・運用保守業務委託仕様書

1 委託業務名

鹿児島市児童相談システム導入・運用保守業務

2 委託業務の目的

こども家庭支援センターの業務の効率化と情報セキュリティの向上を図るとともに、児童相談所設置を見据えた「児童相談システム」を導入する。

3 業務概要

児童相談システム（以下、「システム」という。）の構築・導入、運用保守

4 業務を委託する期間

システム導入業務：契約締結日から令和8年3月31日まで

システム運用保守業務：令和8年2月1日から令和8年3月31日まで ※

※令和8年度以降の運用保守業務については、業務の仕様や性質に応じた適切な契約方法により契約を行う予定。ただし、市議会の議決を経て各年度予算が成立することが契約締結の条件となる。

5 履行場所

鹿児島市山下町11番1号

鹿児島市こども未来局こども家庭支援センター

6 利用ユーザー数と利用端末数

利用ユーザー数と利用端末数の予定数量は次の表のとおりとする。なお、利用ユーザー数、モバイル端末台数、PC台数は職員の配置状況により増減することに留意すること。

令和8年1月31日までに、モバイル端末25台、PC1台を配置するが、研修期間で使用するモバイル端末3台、PC1台を令和7年11月30日までに納品する。

対象期間	利用 ユーザー数	モバイル 端末台数	PC 台数
令和7年12月1日から令和8年1月31日まで (研修期間)	25	3	1
令和8年2月1日から令和8年3月31日まで	25	25	1

7 開発・運用開始スケジュール

大まかなスケジュールは下記のように想定しているが、円滑にシステム運用が開始できるよう配慮し全工程を通じて無理のないスケジュール及び体制を提案すること。なお、社会情勢やその他事情によりスケジュールが前後する可能性があることに留意すること。その場合は双方で協議の上、対応を決定する。

時期	内容
令和7年7月	委託契約を締結
令和7年7月～8年1月	設計開発・運用テスト・データ移行

令和 7 年 9 月	端末設定作業開始
令和 7 年 1 1 月末	モバイル端末納品（3 台）、PC 納品（1 台）
令和 7 年 1 2 月	運用検討開始（システム使用料発生）、職員研修実施・常駐サポート実施
令和 8 年 1 月末	モバイル端末納品（22 台）
令和 8 年 2 月	本番稼働開始

8 業務内容

(1) 児童相談システムの提供

受託者は、本仕様書の要件を満たす「児童相談システム」を提供すること。

(2) ネットワーク回線の調達等

(1) のシステムを利用するために必要な閉域網等にアクセスできる SIM をモバイル端末数と同じ枚数調達し、契約期間中に滞りなく利用できるように端末のキッティング作業を行うこと。また、当該ネットワーク回線の運用保守も併せて調達し、円滑に利用できるように必要となる設定等を行ったうえで、安定稼働させるために必要となる運用管理を行うこと。なお、キッティング後の端末の納品時期は研修実施前までとする。

項目	仕様等
SIM	- パブリッククラウドと閉域網で通信できる SIM を用意し、キッティングすること。 - LTE データ通信（ベストエフォート）とすること。 - SIM の通信スピードは 3G/LTE とし、通信量／月 6GB に対応すること。ただしパケットシェアができること。
Mobile Device Managemen (MDM)	閉域網で利用できる MDM 機能として、紛失時の端末初期化機能についてキッティングと運用管理を行うこと。
不正プログラム対策	不正プログラム対策として、クラウド側のパターンファイル更新を定期的に行うこと。

(3) 利用端末の調達等

ア タブレット端末

受託者は、(1) のシステムを利用するために必要なモバイル端末を調達し、契約期間中に滞りなく利用できるようにすること。システムとの互換性・操作性・利便性を考慮し下記の仕様同等品以上とする。

調達方法	レンタル
機種	- SIM フリーであること - iPad Air（第 4 世代以降）
スペック等	11 インチ以上、メモリ容量 4GB 以上が望ましい - モデル：SIM フリーの Wi-Fi+cellular モデル ※Wi-Fi のみのモデルは不可 - ソフトウェア：iPad OS 17 以降
台数	6 に記載のとおり
アクセサリ	キーボード、タッチペン、充電アダプタ・ケーブルを用意すること（サードパーティ製も可とする）

イ 管理用PC

受託者は、(1)のシステム内データをCSV出力するために必要な管理用PCを調達し、契約期間中に滞りなく利用できるようにすること。システムとの互換性・操作性・利便性を考慮し下記の仕様同等品以上とする。

調達方法	レンタル
機種	以下のいずれかに該当するPCとする ・ MacBook Air ・ MacBook Pro
スペック	・ M1チップ以降、メモリ容量8GB以上が望ましい
台数	6に記載のとおり
付属品	USB接続等を行うための変換コネクタ、iPadとMacBookを接続するためのケーブル、マウス、充電アダプタ・ケーブルを用意すること（サードパーティ製も可とする）

※ア及びイに記載がない機器等（プリンタ、ルーター、消耗品等）は本市が別途調達する。

(4) サービス運用支援

① 研修の実施

職員に対する研修の要件は以下のとおりとする。

項目	内容
研修対象者	システム利用者、システム管理者
研修時期	・ 令和7年12月頃 ・ 毎年4月中旬 ※詳細時期は別途協議とし、双方合意の上で変更も可能とする。
研修方法	対面若しくはオンライン
研修場所	本市で用意する
研修用端末	本市で用意する。※研修実施までにキッティング作業を終えること。
研修用テキスト	必要に応じて受託者が用意する。 ※電子媒体での提供も可とする。

② サポート体制

サポート体制の要件は以下のとおりとする。

項目	内容
サポート内容及対応時間	・ システムの操作利用方法（平日8時30分から17時15分） システム利用者からの利用方法の問い合わせに対する案内 ・ 障害対応（24時間365日） システム監視を行うとともに、緊急を要する児童相談対応にサービスを利用することができない等の重大な障害が発生した場合は、検知後速やかに本市に別途定める連絡先に連絡を行うこと。

	・端末の紛失対応（24時間365日） システム利用者から端末の紛失の連絡を受けた場合、ただちに遠隔による端末の初期化、端末内のデータ消去を行うこと。 ・常駐サポート（システム利用開始から約3日程度） システム稼働後約3日程度常駐し活用支援をすること。
サポート方法	対面若しくはオンラインでの対応可（常駐サポートは対面とする）

③ 操作マニュアルの作成と更新

システムの操作マニュアルとして、以下のマニュアルを作成すること。なお、システムのバージョンアップ等、操作内容に変更があった場合には、適宜改定を行うこと。

- ・システム利用者向け操作マニュアル
- ・システム管理者向け操作マニュアル

9 システム要件

(1) システムの機能要件

本システムが備えるべき機能の要件は、以下のとおりとする。

① 機能要件・帳票要件

別紙1「機能要件一覧」、別紙2「帳票要件一覧」にて提示する。なお、機能要件一覧において必須とされている項目について、一つでも対応不可の場合は、面接審査に進めないものとする。記載どおりの機能実装が困難な場合には代替案による提案も可とするが、提案した内容で当該要件を可とするかは本市が判断する。

② 他システムとの連携要件

・住民基本台帳システム

令和8年1月から基幹業務システムの標準化により、新たな住民情報系システムの稼働を予定している。基幹業務システムが搭載されるガバメントクラウドとのデータ連携（参照のみ）を行うこと。ただし、ガバメントクラウドが安定稼働するまでは、ガバメントクラウドと直接的なデータ連携を行わず、中間サーバー方式でファイル連携する方法も可とする。

・要保護児童等に関する情報共有システム

本市は、令和7年中に国が構築した要保護児童等に関する情報共有システムを別途契約する予定である。当該システムにアップロードするためのCSVデータを出力できること。

(2) システムの非機能要件

① システム提供形態

本システムはSaaS方式で提供され、クラウド環境上で運用されること。

② プロジェクト管理要件

システムの構築におけるスケジュールを含んだサービス提供計画書を作成し、進捗管理を行い定期的に本市に報告すること。

③ 法令等改正対応要件

児童福祉法、児童虐待の防止等に関する法律等の改正に伴う項目や機能の変更については、運用保守の範囲で対応すること。

(3) サービスレベル要件

本システムにおけるサービスレベルは以下のとおりとする。記載した目標値を満たせなかった場合に直ちにペナルティを課すものではないが、目標値を満たすために出来る限りの努力と工

夫改善を図ること。

要素	要件
システム稼働時間	原則として24時間365日稼働とする。（計画停止時間及び災害などによる大規模障害、及びインフラ提供会社の大規模通信障害を除く）
稼働率	24時間365日稼働（計画停止時間等を除く）に対し、年間のシステム稼働率は99.0%を目標とすること。 ※稼働率は(サービス提供時間(実績))÷(サービス提供時間(予定))×100にて算出する。
障害対応	障害発生検知は発生から概ね1時間以内の検知を目標とし、緊急を要する児童相談対応にサービスを利用することができない等の重大な障害については、検知後速やかに本市に連絡し、障害発生検知時の目標復旧時間は12時間以内とすること。
障害監視	24時間365日（計画停止時間及び災害などによる大規模障害、及びインフラ提供会社の大規模通信障害等を除く）とし、監視インターバルは3分とすること。

(4) その他要件

要素	要件
オンライン応答時間	3秒以内を目標とすること。 ※システムが要求を受け付けてから応答するまでの時間とし、回線の通信時間や端末の処理時間は含まないものとする。
データ量	データ量の見込みは以下のとおり。 ・ケース数（R7.3月末現在） 約6,000件（終結した件数を含む） うち、要保護児童対策地域協議会対象件数 約1,050件 ・年間相談受理件数 約1,000件
チューニング	データ量、利用者の増加に対して、システムパフォーマンスが劣化しないように、適宜ソフトウェアのチューニングが行えるよう構築すること。
キャパシティ	前述の前提条件を担保できる十分なキャパシティを備えること。毎年対象者が約20%増加した場合でも、5年間は対応可能なスペックを備え、拡張性を有すること。なお、拡張に当たって、適宜・柔軟に対応（増設等）ができるシステム・機器構成とすること。
安全性	個人情報の漏洩、データの改ざん・破壊防止などに対するセキュリティ管理に加え、ハッカーやクラッカー等に対するセ

	セキュリティ管理が図られていること。
可用性	各々の機能が、業務上支障のない範囲での処理時間、応答時間となるように考慮し、システムが継続して安定的に稼働すること。
メンテナンス	メンテナンス等一時的にサービス停止を行う際は事前に通知を行うこと。
目標復旧地点	平常時、営業停止を伴う障害が発生した際には、障害発生地点（日次バックアップ＋アーカイブからの復旧）までのデータ復旧を目的とすること。
バックアップ方法・頻度	日次作成し、最低でも3世代分（3日分）を保管すること。バックアップデータはPCから取り出し可能であること。
復元	障害直前のデータを復元できること。
サービス提供報告	月次で報告を行うこと。

10 情報セキュリティ対策

- (1) 本システムにおいて脆弱性が確認された場合、直ちに対応を行うものとする。
- (2) この業務で取り扱う情報に関しては以下を遵守すること。
 - ① 本委託業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。
 - ② 11(1)にて提出された業務計画書に記載された人員のみがシステムを扱えるものとし、他の従業員等が閲覧できないように、必ずアクセス制限を実施すること。なお、アクセス制限の実施及び監視方法について事前に本市から許可を受けること。
 - ③ 本委託業務に関する場所からデータを持ち出さないこととし、業務場所は事前に届け出ること。
- (3) 以下の事項について安全管理上必要な措置を講じること。
 - ① 委託業務を処理する施設等の入退室管理
 - ② 仕掛品及び成果品の作成、利用及び保管管理
- (4) この業務の履行に当たり、11(1)にて提出された業務計画書に記載された人員においては必ずセキュリティに関する教育を実施すること。また、その内容、実施日を提出すること。なお、新たに人員が増える場合は都度教育を実施し、同様に実施日等を提出すること。
- (5) プライバシーマークかつISMS認証を取得しており、不正アクセスによる改ざん、関係者による漏えいなどの脅威から情報資産を適切に保護し、情報の機密性、完全性の確保を図ること。
- (6) 企画提案競技参加申込時には、「情報セキュリティ対策チェックシート」を提出すること。なお、項目を満たさない場合も契約を阻害するものではないが、原則として代替案等によりセキュリティを維持すること。
- (7) 鹿児島市情報セキュリティポリシー及び関係法令等を遵守し、個人情報の取扱いについては、十分なセキュリティ対策を講じること。
- (8) サーバー等への不正アクセスを防ぐ仕組みを有していること。
- (9) OS等、システムを構成するソフトウェアについて、ベンダーからセキュリティパッチが

提供された場合、速やかに評価・適用すること。

- (10) ウイルス対策ソフトの導入や随時セキュリティスキャンの実施等、適切なセキュリティ対策を行うこと。
- (11) システムのアクセスログ、操作履歴、閲覧履歴、障害記録等、システムの利用状況及び処理状況を把握するために必要なログを取得すること。取得したログは、当該日時が属する年度の翌年度から起算して1年間保存し、必要に応じ調査、分析できること。
- (12) 受注者の責任者、委託内容、作業者の所属、作業場所の特定が明確なこと。
- (13) セキュリティに関する提供サービスレベルを保証する措置が担保できていること。
- (14) システムへのアクセスを許可する情報の種類と範囲、アクセス方法が規定及び実装されていること。
- (15) 業務上知り得た本市に関する情報の守秘義務が遵守できること。
- (16) 情報セキュリティインシデントについての連絡窓口を設置し、立ち入り検査を求めた場合は受け入れること。インシデントについて、重要度及び優先度に基づいた対策の実施、封じ込め並びに再発防止策を実施し、これらの対策状況について逐次市に報告すること。また、市はサービス停止及びその理由について公表することに留意すること。
- (17) データセンターにおけるティアレベルの水準が公表されており、外部サービスを利用する業務における可用性等のサービスレベルに見合うティアレベルに準拠していること。
- (18) データセンターの物理的所在地が国内であるなど、日本の法令の範囲内で運用できるデータセンターであること。これは、海外への秘密情報の流出リスクを考慮し、外部サービスを提供するリージョン（国・地域）を国内に指定でき、利用者のデータが、海外に保存されないことをいう。
- (19) その他、情報セキュリティの向上に資する機能や取組がある場合は提案書に記載すること。

1.1 システム開発要件

(1) プロジェクト管理要件

本システムの構築における具体的な体制、スケジュール、プロジェクト管理方法等を含んだ業務計画書を作成し進捗管理を行い、定期的に市に報告すること。

(2) オプション及びカスタマイズ等の設計構築要件

オプション等を考慮したDB設定設計、ユーザーのアクセス権の設計、アプリケーションの利用構築設計や各種カスタマイズを行う際は、市と設計内容を十分協議すること。システムに適用する場合はテストを実施し、テスト結果について市に報告を行うこと。

(3) データ移行要件

- ① データ移行にあたり、市とデータレイアウト、コード変換、データ検証や受け渡し回数等について十分協議を行い、以下の内容を含むデータ移行計画書を提出すること。

- ・ 移行対象データの範囲
- ・ 移行に係るリハーサル、本番移行等のスケジュール
- ・ 移行に係る受託者の実施体制、市との役割分担

- ② 移行対象データの詳細は別紙3「データ移行詳細」を参照すること。

- ③ Accessからのデータ移行に関し、テストや本番切り替え、質疑応答への支援が得られるもの

とする。

- ④ 本番環境とは別にテスト環境を構築し、テスト環境に接続されたタブレット端末を一定期間、本市に提供すること。貸し出す端末台数や期間、時期については、契約締結後に本市と受託者との間で別途協議するものとする。
- ⑤ 次期システムへのデータ移行を考慮し、契約終了により、次期システムへのデータ移行が発生する場合は、円滑にデータ移行ができるよう協議の上、対応すること。

1 2 検収

受託者は、業務完了後速やかに業務完了報告を行うこと。本市は納入日から速やかに納品物の検査を行い、その結果不備が認められた場合、受託者は可能な限り速やかに不備を解消し、修正した納品物を再度納入すること。また、本市は再度納入された納品物の検査を速やかに行う。

1 3 納品物

本業務の納品物（提出書類等）及び納入期限は下表のとおりとする。更新が必要となった場合には最新のものに修正すること。納品形式は、メール等による電子データでの提出も可とする。

No.	納品物（名称は任意）	期限
1	業務計画書（年間スケジュール）	契約締結後 1 ヶ月以内、以降毎年 4 月末日まで
2	データ移行計画書	市と協議のうえ決定した日まで
3	システム利用者向け操作マニュアル	サービス利用開始 2 週間前まで ※機能拡張などを行った場合も含む。 ※本システム内のオンラインWebマニュアル等も可とする。
4	システム管理者向け操作マニュアル	サービス利用開始 2 週間前まで ※機能拡張などを行った場合も含む。 ※本システム内のオンラインWebマニュアル等も可とする。
5	サービス提供報告書（月次）	翌月の 7 営業日以内（ただし、3 月分については、当月末）
6	各業務完了報告書（各種テスト、データ移行、端末設定作業等）	業務完了後速やかに

1 4 第三者委託

- (1) 受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、本業務の一部について、あらかじめ書面により本市と協議し、承認を得た場合はこの限りでない。
- (2) 前項ただし書により本市が承認した場合には、承認を得た第三者も前項の義務を負うものとし、受託者は、当該第三者に前項の義務を遵守させるために必要な措置をとらなければならない。その後に承認を得た第三者についても同様とする。
- (3) 第 1 項ただし書により本市が承認した場合でも、受託者は、当市に対し、承認を得た第三者

の行為について全責任を負うものとする。

1.5 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、適宜本市と協議を行うこと。

(2) 作業体制

受託者は、本作業に履行するための体制を設けると同時に、窓口となる責任者を置くこと。また当該作業に立ち、以下の内容を記載した「作業体制図」を作成の上、委託者より了承を得ること。なお、作業を進める過程で、体制に変更が生じる場合についても、同様とする。

① 作業体制図

② 役割一覧（責任者等）

③ 連絡体制図（窓口等）

(3) 仕様変更

本仕様の変更を必要とする場合は、システム利用者の業務への影響等を考慮し、事前に通知及び対応方法の提案を行うこと。

(4) 記載外の事項

本仕様書に記載されていない事項は、本市と受託者で協議すること。

(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、本市と受託者で協議すること。

(6) 知的財産権

① 業務プログラムの著作権

本サービスアプリケーションにおいて受託者が使用する業務プログラムにおける一切の知的所有権に関して、著作権法第21条から第28条までに定める権利を含む全ての著作権は、受託者に留保する。

② 成果物の著作権

本業務における成果物のうち、納品された各ドキュメントにおける一切の知的所有権に関して、著作権法第21条から第28条までに定める権利を含む全ての著作権は、パッケージ標準に付加されるマニュアル等の原本及び各ドキュメントに記載された受託者のロゴその他の本業務以前から受託者に権利が帰属する部分を除き、本市に帰属する。

また、本市によりサービス稼働時に移行またはサービス利用期間中に蓄積されたデータは、本市に帰属する。

(7) その他

① 受託者はサービス契約終了時にサーバー等に蓄積された本市に帰属するデータを削除しなくてはならない。また、必要に応じて本市への引き渡しを行うこと。ただし、知的財産権に関する取り扱いは、(5)に定めるとおりとする。

② 本委託にあたって必要となる機器は本市が特に指定するものを除き受託者が用意し、使用するものとする。なお、テスト等にあたって本市が所有するサーバー等の機器を使用する必要がある場合は、別途、本市の承認を得て使用するものとする。

③ システム構成要素のいずれかが下記の一に起因してシステムが不良状態となっている場合

は本業務の全部又は一部を停止できるものとし、その実施については別途協議の上決定する。
なお、当該事由の発生の場合、受託者は不良状態となることについて、ただちに本市へ通知すること。

ア 受託者の運用保守要員の誤操作や過失、故意の破壊によらない、ハードウェア、通信回線、ソフトウェア等の故障、障害の発生

イ 受託者の運用保守要員の故意又は過失によらない失火、あるいは地震、風水害、落雷等の自然災害や近隣火災からの延焼による被災

ウ 第三者による妨害・破壊行為や地域紛争・動乱

エ 委託者の故意、過失による取扱い上の不良

別紙1「機能要件一覧」

対応可否欄には以下の区分で回答してください。

・「A」→パッケージ標準機能で実現可能
・「B」→代替機能（パッケージ標準機能内）により実現可能
・「C」→カスタマイズにより実現可能（他市実績あり）
・「D」→カスタマイズにより実現可能（他市実績なし）
・「E」→対応不可

No.	分類	機能要件	必須	対応可否	備考（補足説明等があれば記載してください）
1	ユーザー向け機能	個人の登録、閲覧、検索	個人を登録できること。個人を検索し、閲覧ができること。	○	
2		個人の登録、閲覧、検索	登録した個人に、相談（通告）日時、相談（通告）者、相談種別、相談（通告）内容、児童・家庭状況、相談（通告）方法等を登録できること。	○	
3		個人の登録、閲覧、検索	複数の相談台帳に共通した住所情報について、情報を一括して入力できること。		
4		個人の登録、閲覧、検索	児童が特定できない場合は未確定者として、ハイリスク妊婦の場合は未確定者(胎児等)として登録ができること。	○	
5		個人の登録、閲覧、検索	検査結果等の電子データ（画像やPDFファイル）と相談台帳（調査記録）の紐付けができること。	○	
6		家族グループの登録、閲覧、検索	家族グループを登録できること。システム上で家族グループを検索し、閲覧ができること。	○	
7		リスクアセスメント入力編集、閲覧	ケースのリスクアセスメントを入力、編集ができること。個人や家族グループについての情報を表示するページから、リスクアセスメントを選択し、リスクアセスメントを閲覧ができること。	○	
8		調査記録入力編集、閲覧	ケースについての記録を入力、編集ができること。個人や家族グループについての情報を表示するページから、調査記録を選択し、調査記録を閲覧できること。	○	
9		調査記録入力編集、閲覧	相談記録の入力文字数が画面上の表示枠に収まらない場合は、スクロールにより収まらない部分が表示できること。		
10		調査記録入力編集、閲覧	調査記録には、担当者名（複数）、相談日時、相談方法等を入力できること。相談方法等は、各種統計の各項目を選択できること。	○	
11		調査記録入力編集、閲覧	複数の児童に対して、相談の調査記録を一括して登録することができること。		
12		調査記録入力編集、閲覧	調査記録の対応日時、担当者、入力者の編集ができること。	○	
13		写真登録編集、閲覧	個人や家族グループについての情報を表示するページ及び調査記録、リスクアセスメントに、写真を登録できること。登録した写真を編集、閲覧できること。	○	
14		申し送り	登録されている個人について職員間で申し送りをするための自由記入欄があること。		
15		入力情報の帳票出力（個人、家族、調査記録、リスクアセスメント、写	登録されている個人や家族についての情報及び調査記録、リスクアセスメントを帳票として出力できること。	○	
16		ジェノグラム	ジェノグラムは描画用ツールを用いて簡便に加工することができること。作成したジェノグラムの電子データと相談台帳の紐付けができること。	○	
17		チャット	指定したユーザー間において、テキストメッセージをやりとりできること。また、テキストメッセージに、システムに登録した情報のリンクや写真を添付できること。	○	
18		チャット	所属や職制、グループ等、事前に設定した範囲に対して、事務連絡やメッセージをチャットなどで通知することができること。		
19		会議	ケースに関して行われた各種会議について、会議種別が選択でき、時系列（担当機関ごと）に管理できること。	○	
20		会議	会議画面から児童の情報に容易に遷移できること。		
21		会議	議事録の登録ができること。	○	
22		統計表示	担当者ごと、組織ごとに、対応ケースの内容や対応状況の内訳を表示できること。		
23		マニュアル閲覧	システム内で操作マニュアルを閲覧できること。		
24		PDF資料閲覧	管理者権限を持つユーザーが登録したPDFファイルを閲覧できること。		
25		業務支援	ユーザーが入力したケースに関する情報に基づいて、調査や対応方法のポイントを表示できること。		
26		電子決裁（供覧）機能	システムに登録された調査記録やリスクアセスメントを、指定したユーザーが、システム上で決裁（供覧）できること。		
27		問い合わせ機能	ユーザーと保守対応事業者がテキストメッセージをやり取りし、質問や回答などのコミュニケーションがとれること。ユーザーが過去に行った質問を、検索閲覧できること。		
28		帳票出力	別紙2「帳票要件一覧」に示す帳票が出力できること。	○	
29		印刷機能	印刷前にプレビューが行えること。	○	
30		印刷機能	全件印刷、ページ・範囲指定、印刷プレビューページ印刷の指定ができること。		
31		印刷機能	帳票の印刷命令の最新の履歴日時が確認できること。		
32	管理者向け機能	管理者権限の付与	指定する職員に対して、システム運用に必要な管理者権限を付与できること。	○	
33		ユーザー管理機能（パスワード再発行、ログインロック解除、担当者一括変更）	管理者権限を持つユーザーが、組織情報やユーザー情報を閲覧・確認できること。管理者権限を持つユーザーが、ユーザーのパスワード再発行やログインロック解除（指定回数以上パスワードを誤りログインできなくなった状態を解除する）を行うことができること。	○	

別紙1「機能要件一覧」

対応可否欄には以下の区分で回答してください。

- ・「A」→パッケージ標準機能で実現可能
- ・「B」→代替機能（パッケージ標準機能内）により実現可能
- ・「C」→カスタマイズにより実現可能（他市実績あり）
- ・「D」→カスタマイズにより実現可能（他市実績なし）
- ・「E」→対応不可

No.	分類		機能要件	必須	対応可否	備考（補足説明等があれば記載してください）
34		PDF資料掲載機能	管理者権限を持つユーザーが、「PDF資料閲覧」機能により閲覧するPDFを登録できること。			
35		CSV出力機能	登録・入力した情報をCSVファイルとして出力することができること。また、出力ができるユーザーの権限設定ができること。	○		
36		関係機関の管理	保育所、学校、児童福祉施設、関連機関などの関係機関をマスタ管理できること。	○		
37	業務傾向分析	業務データの可視化	登録されたデータ等を統計的に分析し、業務の傾向などを可視化できること。			
38	検索	単独検索	カナ検索（氏のみ、名のみ、両方）ができること。	○		
39		単独検索	漢字検索（氏のみ、名のみ、両方）ができること。	○		
40		単独検索	外国人についてアルファベットでの検索ができること。大文字、小文字を問わず検索ができること。	○		
41		単独検索	生年月日検索ができること。	○		
42		単独検索	住所検索ができること。（方書含む可、住所コード可、管轄区域可）			
43		その他検索機能	前方一致検索ができること。（氏名、カナ氏名の途中までの一致検索ができること。）			
44		その他検索機能	検索結果の候補が多数になる場合はターンアラウンドが長時間にならず、ユーザーの操作が速やかに変更できるようになっていること。			
45	入力補助	日付入力	日付入力時は、処理日が初期表示され、上書き変更が可能であること。			
46		日付入力	日付入力は、西暦8桁か和暦（元号はアルファベット又は数字）の直接入力、又はカレンダーパネルが開いて入力できること。			
47		入力操作	ショートカットキー（例：コピーアンドペーストなど）操作が可能であること。			
48		入力操作	プルダウン選択肢が一定数以上ある場合には、選択用検索画面が表示されること。			
49		入力操作	送付先を登録する際に郵便番号から住所を表示できること。			
50		入力操作	色や記号等を用いて必須項目と任意項目の入力枠が判別できる画面であること。			
51	ログ	一時保存	入力した内容を一時保存することができること。			
52		アクセスログ管理	ユーザーのログイン日時、記録やアセスメントなどのデータの登録、閲覧、編集更新、削除のログを取得・管理できること。（SE対応可）	○		
53	バックアップ	バックアップ時間	業務に支障がないよう、バックアップを日次で完了すること。	○		
54	権限管理	権限管理	システム内での権限は、パッケージへのログイン情報により制御すること。	○		
55		権限管理	利用者の権限に応じて使用可能な業務メニューだけがメニューに表示されること。	○		
56		権限管理	管理利用権限の設定・変更は、個別の設定画面入力ができること。	○		
57		権限管理	業務従事者単位でパスワードを設定・変更できること。	○		
58		権限管理	パスワードは利用者自身によって変更できること。管理者によりパスワードを初期化できること。	○		

別紙２「帳票要件一覧」

No.	分類	帳票名	内容・詳細
1	児童情報管理	相談通告受付票	相談・通告受付時の相談内容等を記載
2		児童記録票	区市町村への情報提供資料、児童福祉審議会資料
3		児童票	入所措置、里親委託、ケース移管等における添付資料
4		経過概要	ケース移管時等における添付資料
5		経過記録表	
6	会議管理等	受理会議簿	受理会議で使用する資料
7		援助方針会議資料（一覧）	援助方針会議で使用する資料（一覧表形式）
8		援助方針会議資料（個票）	援助方針会議で使用する資料（個人別）
9		実務者会議進行管理会議資料（一覧）	進行管理会議で使用する資料（一覧表形式）
10		実務者会議進行管理会議資料（個票）	進行管理会議で使用する資料（個人別）
11		個別ケース検討会議資料	個別ケース検討会議で使用する資料
12		要保護児童台帳	実務者会議等で使用する資料
13		会議録	各種会議録
14		進行管理対象候補児童一覧	進行管理用の係属中の児童一覧
15	各種通知	ケース移管・情報提供通知書	移管書、情報提供書（他自治体宛）
16		移管・情報提供ケース票	
17		送致書（児童相談所長宛）	児童相談所等の関係機関に対する送致書
18		出欠状況確認依頼書	関係機関への児童の出欠状況確認依頼
19	その他通知	日報	日報
20		月報	月報
21		スケジュール表	スケジュール表
22	こども家庭センター書式	支援プラン（サポートプラン）	国指定様式を基に市と事業者間で協議の上、決定する。
23		支援台帳	国指定様式を基に市と事業者間で協議の上、決定する。

別紙3「データ移行詳細」

令和7年3月31日時点

NO	対象データ	所管	ケース数※	過去一年分の ケース数※の増 加数	主なデータ項目	データ形式	文字コード
1	受理簿 ※アクセスに入力している データ	こども家庭支援センター	約6,000件	約1, 000件	対象児童情報等	Microsoft Access 32ビット版	Unicode(UTF-8)