

長浜市家庭児童相談システム導入等業務仕様書

1. 業務名称

令和6年度 長こ家第1号
長浜市家庭児童相談システム導入等業務

2. 目的

現行の家庭児童相談システムの保守期限満了に伴い、新たな家庭児童相談システム（以下「本システム」という。）を導入するにあたり、児童相談のほか、女性相談、母子・父子自立支援相談、こども家庭センター相談、母子保健相談・成人相談についても管理可能なシステムを導入することにより、円滑な情報連携を可能にするとともに、切れ目のない包括的な支援の実現を図る。

3. 契約期間

導入期間：契約締結の日から令和7年3月30日まで
運用期間：令和7年3月31日から令和12年3月31日まで
（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約）

4. 業務場所

長浜市八幡東町632番地（長浜市役所本庁）
長浜市小堀町32-3（ながはまウェルセンター）
長浜市高月町渡岸寺160（北部健康推進センター）

5. システムの基本要件

本システムの基本要件はつぎのとおりとする。

- （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。
Microsoft Edge(Chromium)・Google Chrome に対応しているシステムであること。
- （2）ユーザーをID及びパスワードにより管理し、システムを使用するユーザーを制限できること。
- （3）ユーザーごとに使用または閲覧する相談種別に係る権限を設定することができ、ユーザー間での情報共有に一定の制限を設けることができること。
- （4）本システム導入後は、平日（月曜から金曜まで）午前8時30分から午後5時15分までの間、当市からの運用に関する問合せに速やかに対応すること。
- （5）本システムに必要とする機能は【別紙】「長浜市家庭児童相談システム機能要求一覧」（以下、「機能要求書」という。）のとおりとする。原則として機能要求書において「必須機能」と記載されているものについては、システム導入時点で必ず実装させること。
- （6）本システムの導入後、短くとも5年間は、継続して安定的な使用及び運用が可能であること。
- （7）関係法令の改正等により、管理内容の変更や追加、保存された情報の更新等が必要となる場合、柔軟に対応できるシステムであること。また、福祉行政報告例等に係る国指定の様式に

変更があった場合は、データベース変更を伴う大きな変更を除き、保守の範囲内で対応すること。

- (8) 本仕様書に記載が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事項については、全てこの基本要件内に含めて対応すること。

6. 業務内容

(1) システムの構築

- ① 本システムは、当市が保有する基幹系仮想化基盤（以下「当市仮想化基盤」という。）上に構築すること。

当市仮想化基盤のリソースは、下記の数・容量内を想定しており、提案するシステムは、その範囲内で構築すること。

リソース名	全体想定量※
vCPU 数	12 コア
メモリ容量	48GB
HDD 容量 (OS 領域を含む)	900GB

※本システムを構成する全仮想マシン（3台以内を想定）のリソース合計量

- ② サーバOSソフトウェアは、当市が提供するものを使用すること。
- ③ データベースソフト等、その他本システムの稼働に必要なソフトウェア、ライセンス類は、受託者にて調達すること。
- ④ サーバOS立ち上げまでは当市にて対応することとし、サーバOSのシステムに合わせた設定、その他必要な作業は受託者にて対応すること。なお、サーバOSは、WindowsServer2019 及び WindowsServer2022 のみ仮想マシンテンプレートからクローン作成が可能である。
- ⑤ 当市仮想化基盤の機能として、仮想マシン全体のバックアップを提供しており、必要とする場合は利用することができる。

※本システム稼働当初にフル、平日日次で増分バックアップを実施する。

- ⑥ サーバのウイルス対策ソフトは当市で導入する。

(2) パソコン、プリンタ、その他周辺機器の導入

以下に示す性能と同等以上のノートパソコン 26 台、モノクロプリンタ 1 台を導入すること。

■ノートパソコン

Windows 11 Pro 64 ビット 又は Windows 11 Pro 64 ビット

CPU:インテル Core i3-1115G4

メモリ: 8GB

ディスプレイ: 15.6 型 ノングレア液晶 1,366×768 ドット

ストレージ: SSD 128GB 以上

Office: Microsoft Office Home & Business 2021

■モノクロプリンタ

プリント方式: LED 乾式電子写真方式

解像度: 1,200×1,200dpi

連続プリント速度：A4ヨコ：39項/分以上

インタフェース：イーサネット（1000BASE）

消費電力：1,200W以下

トレイモジュール（給紙容量300枚以上）を装着し、2段トレイ（A3とA4）
とすること

ただし、ソフトウェアの導入については、当市が既に所有しているノートパソコン 25 台
（Dynabook 株式会社 dynabook B65/EP：21 台、富士通株式会社 LIFEBOOK A5515/MX：4 台）
を含む計 51 台に対して行うこと。

また周辺機器として、マウス（光学式・有線タイプ）、セキュリティワイヤー、南京錠、
カードリーダー（SONY RC-S300）を、各 26 式導入すること。

導入する機器の調達、設定にかかる費用は提案時の見積もりに含めること。

(3) ソフトウェアの導入

児童相談等に係るパッケージシステム及び関連ソフトウェアの導入並びに環境設定を行う
こと。

(4) カスタマイズ

当市が提示する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。

(5) 保守対応

ソフトウェア等の保守においては以下について対応すること。

- 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 関係法令の改正等へ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。
- ③ システムバージョンアップを年 1 回以上は実施すること。
- 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 ④の問い合わせがあった場合には、速やかに対応し、システムが正常稼働するよう対策をとること。

(6) 操作研修の実施、操作説明書の提供

- ① 本システム導入に際し、利用者向けの操作研修を実施すること。
- ② 操作研修の内容は以下のとおりとする（集合研修を想定）。

対象者：15 名程度/回

回数：4 回（令和 7 年 2 月頃 2 回・令和 7 年 4 月頃 2 回）

研修時間：1 回 2～3 時間程度

(7) 既存システムからのデータ移行

当市が現在使用するシステムに登録されているすべてのデータを本システムに移行し、使
用または閲覧に係る権限の範囲内で、円滑に運用できるよう対応すること。

データ量（概要）：児童数 約 5,500 人、相談件数 約 6,500 件、行動実績 約 300,000 件

※データ移行に要する費用については、以下担当者へ事前に確認し、提案時の見積もりに含
めること。

【現行の家庭児童相談システムに関すること】

北日本コンピューターサービス株式会社 西日本営業部 関西営業課 辻 泰介 氏

(8) その他本システムの構築及び導入に必要な作業

7. 業務期間と主な導入スケジュール（予定）

- ・ 契約 令和6年6月上旬頃
- ・ 導入打ち合わせ 契約後日程調整
- ・ 並行稼働 令和7年2月頃～
- ・ 本稼働 令和7年4月1日～

8. システム基本仕様

(1) 管理する相談業務（計5種）

児童相談、女性相談、母子・父子自立支援相談、こども家庭センター相談、母子保健相談・成人相談

※各相談業務が別々に管理でき、ケース毎に各相談業務間の連携が可能であること。

(2) システム連携

- ① 自治体情報システムより連携される本市住民基本台帳データおよび健康管理システムより抽出した母子保健データの取り込みができること。

※取り込みの可否や取り込みデータのフォーマット、連携処理に要する費用は、次の担当者へ事前に確認し、提案時の見積もりに含めること。

【住民基本台帳システムに関すること】

京都電子計算株式会社 企画営業本部 営業部 営業1課 杉田達則 氏

電話：075-241-5552 / Email：t-sugita@kip.co.jp

【健康管理システムに関すること】

キステム株式会社 システム営業本部 システム営業部 彦根営業所 八木靖征 氏

電話：0749-26-2576 / Email：y-yagi@kistem.co.jp

- ② 住民基本台帳データの連携ファイルは、本市が指定する連携用フォルダ内に配置するため、夜間バッチ処理により取り込むこととし、連携頻度は日次とする。
- ③ 母子保健データの連携ファイルは、本市職員が健康管理システムを操作し、本市が指定する連携用フォルダ内に配置するため、随時処理にて取り込めること。

(3) 児童基本情報

- ① 氏名、カナ、性別、続柄、生年月日、電話番号、住所、世帯構成員、生活状況のほか、登録する相談事務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）と生年月日が同一の人物が登録されている場合は、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、児童や保護者等の世帯員へ画面遷移ができること。
- ⑥ 児童基本情報を修正した場合、その内容が変更履歴情報として保持されること。
- ⑦ 世帯構成員情報から、当該構成員に係る相談実績が確認できること。

- ⑧ 児童基本情報は、使用または閲覧に係る権限の範囲内で、容易に画面遷移し使用または閲覧ができること。ただし、権限の有無に関わらず、本システム上で管理する相談種別については確認できるようにすること。
- ⑨ 福祉サービスや生活保護等の資格情報の有無が住所等確認する世帯員画面から遷移することなく容易に確認できること。
- ⑩ 住民基本台帳に登録されている世帯番号で紐づく世帯のほか、居住実態等に即した世帯の管理ができること。このとき、住民基本台帳上の世帯番号と居住実態に即した世帯管理による世帯番号の双方が、本システム上で保持できること。

(4) 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。
- 2. こども家庭センターサポートプランに係るデータの国指定様式への出力ができること。

④ データ抽出

以下のデータが容易に抽出できるよう対応すること。

- 1. 福祉行政報告例（第 36 表、第 37 表）関係データ
- 2. 母子・父子自立支援相談について滋賀県が実施する年次調査（母子・父子自立支援員相談指導結果報告書）関係データ
- 3. 全国共有システムへの登録、修正に要するデータ
- 4. 年度ごとの新規相談件数とその内訳

※内訳は、児童年齢、相談経路、相談種別（虐待種別ごとの内訳を含む。）、虐待者を指す。

(5) バックアップ

必要なデータについて、日次及び随時でのバックアップが可能であること。また随時リストアが可能であること。

(6) 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。

6. 運用保守に関する要件

管理運用要件の詳細については提案事項とするが、以下については必要要件とする。

(1) 保守体制

サービスレベルを確保し、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）における当市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、当市からの連絡に応じ、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保守の範囲内で対応すること。
- 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 制度改正等による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、当市と協議の上対応について決定する。
- ④ 自治体情報システム標準化に伴い、当市の情報連携データレイアウトに変更が生じた場合は、保守の範囲内で対応すること。
- ⑤ システムのバージョンアップ対応を年1回以上は実施すること。

(3) システム改修等

当市からの求めに応じシステム改修等を行う場合、簡易な改修については、原則保守契約の範囲内で対応すること。

一定期間の運用後、当市が他社のシステムに更新する場合、必要に応じてデータの抽出作業を保守契約の範囲内で実施できること。

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、当市と協議し、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協議については、適宜当市と行うこと。

(2) 納品物

下記資料一式及びこれら資料の電子データ（マニュアル類は編集可能な形式を含めること）

- ① 導入に関する仕様書
- ② カスタマイズ部分に係る設計書
- ③ システム管理マニュアル
- ④ システム操作研修テキスト（マニュアル）

- ⑤ システム運用研修テキスト（マニュアル）
 - ⑥ 導入にあたり行う協議記録
 - ⑦ 業務完了報告書
 - ⑧ その他、当市が要求する資料
- (3) バージョンアップ対応について
- 常に最新のシステムが利用できるよう、年 1～2 回程度のバージョンアップを利用料・保守料内で実施すること。
- ※今までのバージョンアップにより強化された機能について、提案書に実績を記載すること。
- (4) 将来拡張
- 本調達範囲外とするが、将来的に下記に対応できるシステムであることが望ましい。対応方針を提案書に記載すること。
- ・ペーパーレス化推進のため、現地訪問の際にタブレットを活用できるシステム。
 - ・タブレット活用にあたっては、任意に抽出する児童情報をタブレット端末に取り込み、タブレット端末に記録した情報を取り込むことができるシステム。
 - ・生活保護システム等の他のシステムと連携が可能なシステム。
- (5) 個人情報の取扱
- 個人情報の取扱にあたっては、個人情報の保護に関する法律及び長浜市情報セキュリティ基本方針に関する規程、長浜市情報セキュリティ対策基準に関する規程、その他関係法令を遵守すること。
- (6) 仕様変更
- やむを得ず、本仕様の変更を必要とする場合は、あらかじめ申出の上、当市の承認を得ること。
- (7) 記載外の事項
- 本仕様書に記載されていない事項は、当市と受注者で協議し決定すること。
- (8) 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、当市と受注者で協議し決定すること。

以上