

水巻町児童家庭相談システム
整備業務仕様書

令和7年7月

水巻町 子育て支援課

1. 業務名

1.1 業務の名称

水巻町児童家庭相談システム整備業務

1.2 システム構築期限

令和8年1月31日まで

1.3 運用保守期間

令和8年2月1日から令和13年1月31日

2. 児童家庭相談システムの概要

2.1 背景及び目的

児童福祉法改正に伴い、子ども家庭総合支援拠点と子育て世代包括支援センターの機能を維持した上で、一体的に相談支援を行う機能を有することも家庭センターの設置が努力義務とされた。これらの業務を一元的に管理できるシステム整備が必要である。

本業務は、特定妊婦を含む妊婦や要保護児童・要支援児童を含むすべて児童に関わる業務を総合的にサポートするシステムを導入し、事務作業にかかる利便性向上及び効率化を図れ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 パッケージソフトの利用を基本とし、原則、カスタマイズ不要とすること。ただし、カスタマイズが必要となる場合は、最小限にとどめること。また、安定的な稼動を行うため、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 当町が管理している仮想サーバーにシステムを導入して、システム利用端末は既存パソコン10台および既存ネットワークプリンターを利用する。なお仮想サーバーのOSは当町にて準備する。

3.2 導入システム機能要件

機能要件とは、当町が業務を行う上で必修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としているものである。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と推測する。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、齟齬がある場合は当町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「システム機能要件一覧表」を参照すること。

なお、機能要件仕様書に記載されている機能以外に提案すべき機能がある場合は、全て見積りに含め提案すること。

3.2.2 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する。外字フォントは町が提供する。

3.3 データ連携

3.3.1 国の要保護児童などに関する情報共有システムと連携するための機能を有すること。

3.4 システムの拡張性

3.4.1 令和4年改正児童福祉法の改正の円滑な施行等に取り組んでいく必要がある観点から、市町村による相談支援として、個々の支援対象者を支援する際に支援計画（サポートプラン）を策定する機能を有すること。

3.5 安全対策

3.5.1 職員の認証はユーザ ID およびパスワードの組み合わせ、もしく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のみ操作できるように、不正なアクセス等からデータ保護を図ること。

3.5.3 安易に第三者が情報の閲覧や印刷などができないようなセキュリティの確保をすること。また、通常業務においてもクライアントパソコンごとに過去のデータ入力やデータ閲覧などの操作履歴（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つくること。

3.5.5 新規仮想サーバーに構築する場合は、ウィルス対策ソフトを導入すること。なお、インターネット接続がない環境でも定義ファイルの更新ができる製品であることとする。

3.6 障害対策

3.6.1 システムに異常が発生した時、システムの完全停止を極力防ぐような対策を講じること。また、障害発生時には障害発生前のデータに修復できる対策を講じること。

3.7 運用保守及び保守内容

3.7.1 システムの運用やトラブル発生時の対応について、本業務受託者は、システムが

安定的に稼働できる保守体制を構築し、ミドルウェア等を含めたトータルでの保守を行うこと。

- 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、システム、本事業の制度等に精通した者であること。
- 3.7.3 年4回以上（3か月に1回以上）、システム稼働状況及びデータバックアップ状況等の確認を実施すること。その際、作業報告書を提出すること。
- 3.7.4 本業務受託者は、システムが円滑に運用できるよう、本町職員に対して基礎教育及び操作研修を行うこと。また、職員の異動等により再度操作研修等が必要となった際には、保守契約の範囲内で実施すること。
- 3.7.5 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。
- 3.7.6 原課より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で抽出を回数制限なく行い、依頼された日より1週間以内に原課に提供すること。その際、費用については、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、保守契約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。

3.8 納品

- 3.8.1 業務完了後、速やかに下記の書類等を提出すること。「電子媒体」と書かれたものは、文書データを CD-R など電子媒体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）
- 3.8.2 納品場所は水巻町役場内とする。

3.9 納品物検査

- 3.9.1 本業務で調達するシステム及び機器等は、事業を継続的に行うために、本町が要求する機能および性能を実装している必要があるため、納品物検査を本町職員立ち会いのもと、本稼働前に実施する。

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貸与資料があるため、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出しを禁止し、現地での取り扱いに限定する。
- 3.10.2 打合せ協議など、本町職員の立ち会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、本町職員が認める場合

に限り、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、データに関する著作権については、本町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町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。この場合、本町は係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねるなどの協力措置を講じるものとする。
- 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洩してはならない。
- 3.10.6 本仕様書において、明示なき事項または疑義が生じた場合、その都度、本町担当者と協議するものとする。

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	児童家庭相談システム	1	
2	サーバー用ウイルス対策ソフト	1	5年分
3	地図ライセンス	10	
4	システム環境構築作業	1	
5	機器設定及び設置作業	1	
6	操作研修	1	4.2.6 参照
7	システム稼働に必要なその他物品等	1	

4.2 機器及びソフトウェア等の仕様条件は以下のとおり

- ・ **新規構築の場合**

新規の仮想サーバー環境においては、指定された仕様に従って構築を行うこと。

- ・ **既存環境での構築の場合**

本町にて提案業者が既に導入した別システムがある場合、町が調達した既存の仮想サーバー環境を利用すること。町の提示するリソース範囲内で構築・提案することが可能。

4.2.1 仮想サーバー（新規構築の場合）

項目	仕様
OS	Windows Server 2019
vCPU	2 Core
メモリ	16GB
HDD	300GB

4.2.2 既存仮想サーバー（既存環境に構築する場合）

項目	追加リソース
メモリ	24GB 追加
HDD	追加 250GB 以上

4.2.4 児童家庭相談システム

システム機能要件一覧表を参照すること。

4.2.5 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年間分）

4.2.6 操作研修

初期導入時及び職員の異動等により再研修が必要となる場合は随時操作研修を実施すること。

5. その他提出物等

5.1 以下の書類を提出すること

- (1) システムが本仕様や機能要件等を満たさない場合、その事項及び要求を満たす旨の説明書。