

別紙 システム機能要件仕様書

重要度凡例

| 重要度 | 位置づけ |
|-----|------------------------------------|
| ◎ | 業務を行う上で、必須である機能。ないと、業務の遂行そのものが不可能。 |
| ○ | 業務を行う上で、ないと業務効率が著しく低下する機能。 |
| 空欄 | 業務を行う上で、あれば効率性の向上が期待できる機能。 |

別紙1 システム機能要件仕様書

1 共通機能

| No. | 分類 | 機能要件 | 重要度 | 対応可否 ○/△/× | 備考 カスタマイズの場合は費用を記入 特記事項がある場合は記入 |
|-----|--|--|-----|---------------|---------------------------------------|
| 1 | 認証機能 | ID、パスワードによる認証機能を実装していること。 | ◎ | | |
| 2 | | パスワードの有効期限が過ぎた場合は、ログインできない設定ができること。 | ◎ | | |
| 3 | | パスワード最大誤入力回数以上の場合は、ログインできない設定ができること。 | ◎ | | |
| 4 | | 認証情報により利用可能な業務・機能を制御できること。 | ◎ | | |
| 5 | | IDは直接入力式、ドロップダウンリスト選択式のどちらかが選択できること。 | | | |
| 6 | | 次回システム起動時、前回選択したIDを初期値として保持すること。 | ○ | | |
| 7 | | 対象者の操作権限は、部署単位などにより一括管理ができること。 | ○ | | |
| 8 | | 任基支援措置（交付制限）対象者について、システム上の担当者に取り扱い権限の設定が可能であること。 | ◎ | | |
| 9 | | 任基支援措置（交付制限）対象者について、取り扱い権限のある担当者であっても、システムの各処理の中でポップアップ等により注意喚起することが可能であること。 | ◎ | | |
| 10 | 画面構成・表示機能 | ログイン時、担当者の当日のスケジュール、直近の対応実績などがサマリー画面として表示できること。 | ○ | | |
| 11 | | ケース管理する対象者の住基上の世帯に（転入や出生などの増異動も含めて）異動が発生した場合、サマリー画面に表示されること。 | ○ | | |
| 12 | | 担当者個人や全体に向けてメッセージ送信ができ、受信した担当者がログインした際にサマリー画面で確認できること。 | ○ | | |
| 13 | | 業務システムの作業ウィンドウは、複数起動することができること。 | ○ | | |
| 14 | | 画面の解像度によらず、全画面表示が可能なこと。 | ○ | | |
| 15 | | 利用者を指定した場合、そのまま利用者を引きついで業務処理が可能なこと。 | ◎ | | |
| 16 | | 業務を固定したまま、次の利用者の処理が可能なこと。 | ◎ | | |
| 17 | 対象者の検索 | 宛名コード・世帯番号・生年月日・カナ氏名・漢字氏名・ケース番号・行政区コード・相談内容や会議内容に含まれるキーワードを条件指定して、相談対象者が検索できること。 | ◎ | | |
| 18 | | 検索した相談対象者の同一世帯の者が確認でき、さらに同一世帯の者を検索対象とできること。 | ◎ | | |
| 19 | | 検索結果をCSV形式で出力できること。 | ○ | | |
| 20 | | フリガナ検索については、先頭一致もしくは部分一致が選択可能であること。 | ○ | | |
| 21 | | フリガナ検索については、大文字小文字の区別なく（ツㇿッ、ヨㇿヨ等）該当とすること。 | ○ | | |
| 22 | 操作性の向上 | 日付入力は、キーボードのみではなく、カレンダーからの入力もできること。 | ○ | | |
| 23 | | 保存や印刷、終了などにファンクションキーを割り当て、簡単な操作が可能なこと。 | ○ | | |
| 24 | | 画面情報の表示切替え（他の利用者の情報、他の業務画面、同一利用者の履歴情報の切替え等）は簡単な手順で操作が可能であること。（おおむね2手順以内） | ○ | | |
| 25 | | カナ氏名などカタカナの入力が必要な部分には、漢字名称をいれたときに自動入力されるサポート機能があること。 | ○ | | |
| 26 | | 画面のハードコピー印刷は簡単な手順で行えること。 | ○ | | |
| 27 | | 利用者基本情報の入力や相談記録の入力画面等が複数起動でき、タスクバーで切り替えて入力できること。 | ○ | | |
| 28 | スケジュール管理 | 個人ごとの訪問予定等のスケジュールを登録して管理可能なこと。 | | | |
| 29 | | 登録したスケジュールは完了/未完了が管理可能なこと。 | | | |
| 30 | | システム起動時、登録したスケジュールが存在した際にはサマリー画面に通知することができること。 | | | |
| 31 | | 登録するスケジュールには、訪問、個別支援会議、アセスメント等の区分をひも付けすることが可能なこと。 | | | |
| 32 | 今日の予定、明日の予定、来週の予定、今月の予定、来月の予定と分けて表示することが可能なこと。 | | | | |
| 33 | セキュリティ機能 | 個人情報を含む画面へのアクセスは、アクセスログを採取すること。（いつ、どの端末で、だれが、だれの情報にアクセスしたか） | ◎ | | |
| 34 | | アクセスログは、CSV形式で出力できること。 | ◎ | | |
| 35 | | アクセスログは、データベースに格納され、改ざんを防止する措置が取られていること。 | ◎ | | |
| 36 | | アクセスログの参照は、システム毎、担当者毎、業務ごとなど簡単に絞込して参照する事が可能なこと。 | ○ | | |

別紙1 システム機能要件仕様書

2 登録管理・照会機能

| No. | 分類 | 機能要件 | 重要度 | 対応可否 ○/△/× | 備考 カスタマイズの場合は費用を記入 特記事項がある場合は記入 |
|-----|---|---|-----|---------------|---------------------------------------|
| 1 | 相談管理 | ケースとしない軽微な相談等については、担当者等の登録が必要のない相談記録として管理ができること。 | ○ | | |
| 2 | | 行政報告とは別に、相談件数や相談種別が独自に設定でき、実件や延べ件数で月次、年次の集計が可能であること。 | ○ | | |
| 3 | | 相談記録について、対象者や任意の期間を指定して個票、一覧表が出力できること。 | ○ | | |
| 4 | | 相談記録について、支援経過記録に自動転記され、ケース立ち上げ時にはこれまでの経過が記録される仕組みであること。 | ○ | | |
| 5 | サマリー機能 | システム操作日を基準に、以降一週間分の登録済み予定が表示されること。 | ○ | | |
| 6 | | 簡易メッセージ機能を持ち、個人、全体を任意に選んでテキストメッセージが送信できること。また、PDFやEXCELデータ等、電子データを添付することができること。 | ○ | | |
| 7 | | 簡易メッセージを受信した担当者には、その通知が表示されること。 | ○ | | |
| 8 | | システムログイン担当者のケースについて、その対象者に住基異動が生じた場合にはサマリー画面に通知が表示されること。 | ○ | | |
| 9 | | 日報やケース情報、世帯情報について直近で操作した対象者の一覧表がサマリー画面に表示されること。 | ○ | | |
| 10 | | 出産予定日の近い対象者一覧表がサマリー画面に表示されること。 | ○ | | |
| 11 | ケース管理 | 児童記録票が管理できること。 | ◎ | | |
| 12 | | 作成した児童記録票より、国の情報共有システムに取り込み可能なCSVデータが出力可能であること。 | ◎ | | |
| 13 | | 対象者の相談に関する新規、継続、再来の区分が登録できること。 | ◎ | | |
| 14 | | 対象者の世帯情報を登録できること。 | ◎ | | |
| 15 | | 対象者の家族構成図を業務システム内で作成し、登録できること。 | ◎ | | |
| 16 | | 対象者の相談内容、関係機関に関する情報を登録できること。 | ◎ | | |
| 17 | | 対象者の相談歴、転入履歴が登録できること。 | ◎ | | |
| 18 | | 行政報告の対象とするケースか否かを、フラグで設定できること。 | ◎ | | |
| 19 | | 行政報告の対象とするケースである場合、行政報告の集計に必要な必須入力項目が未入力の場合はエラーとして保存できない仕組みであること。 | ◎ | | |
| 20 | | 行政報告に必要な、相談経路が登録できること。また、その再掲区分が登録できること。 | ◎ | | |
| 21 | | 行政報告に必要な、相談種別が登録できること。また、その再掲区分が登録できること。 | ◎ | | |
| 22 | | 行政報告に必要な、対応状況が登録できること。 | ◎ | | |
| 23 | | 行政報告に必要な、養護相談の理由が登録できること。 | ◎ | | |
| 24 | | 上記養護相談の理由が虐待である場合、虐待の相談種別、虐待の相談経路、主な虐待者、虐待防止法関係、親権関係が登録できること。 | ◎ | | |
| 25 | | 母子保健情報として、健診の状況、予防接種、担当保健師、その他テキスト情報の登録が可能であること。 | ○ | | |
| 26 | | 経済状況情報として、生活保護受給有無、非課税世帯該当有無、就学援助の情報が登録できること。 | ○ | | |
| 27 | | 手当関連情報として、児童手当受給有無、児童扶養手当受給有無、特別児童扶養手当受給有無が登録できること。 | ○ | | |
| 28 | | 備考情報として、同一世帯の障害者情報、その他のテキスト情報の登録が可能であること。 | ◎ | | |
| 29 | | 入力された情報をもとに、ケース進行管理会議用の一覧表をエクセル形式で出力可能であること。 | ◎ | | |
| 30 | 対象者の台帳情報を住基CSVデータ連携により登録できること。 I/Fは別途調整。 | ◎ | | | |
| 31 | アセスメント管理 | 虐待のリスクアセスメントシートが管理可能であること。 | ○ | | |
| 32 | | 上記アセスメントシートは、対象者本人の過去のアセスメントシートまたは他の対象者のアセスメントシートからコピーが可能であること。 | ○ | | |
| 33 | | 共通リスクアセスメントシートが管理可能であること。 | ○ | | |
| 34 | | 上記アセスメントシートは、対象者本人の過去のアセスメントシートまたは他の対象者のアセスメントシートからコピーが可能であること。 | ○ | | |
| 35 | 各種会議管理 | 受理会議の管理が可能であること。 | ○ | | |
| 36 | | 個別支援会議の管理が可能であること。 | ○ | | |

別紙1 システム機能要件仕様書

2 登録管理・照会機能

| No. | 分類 | 機能要件 | 重要度 | 対応可否 ○/△/× | 備考 カスタマイズの場合は費用を記入 特記事項がある場合は記入 |
|-----|----------|---|-----|---------------|---------------------------------------|
| 37 | | ケース進行管理会議の管理が可能なこと。 | ○ | | |
| 38 | | 終結会議の管理が可能であること。 | ○ | | |
| 39 | | パラメータの設定により、会議種類を追加、訂正、削除することが可能であること。 | ○ | | |
| 40 | 支援経過記録管理 | 対象者ごとに、時系列に管理できる支援経過記録が入力、登録できること。 | ◎ | | |
| 41 | | 支援経過記録として、記録日時、記録者、記録内容を登録できること。また、記録内容は2,000文字以上登録可能なこと。 | ◎ | | |
| 42 | | 支援経過記録を入力する際、既に入力されている別の対象者の記録をコピーできること。 | ◎ | | |
| 43 | | 支援経過記録として、帳票が印刷可能であること。その際、出力対象となる記録を年月日で範囲指定できること。 | ◎ | | |
| 44 | | 支援経過記録の記録内容を、文字列検索できること。 | ○ | | |
| 45 | | 支援経過記録ごとに、印刷対象とするチェック登録が可能であること。チェックが外れた支援経過記録は、印刷対象とならないこと。 | ○ | | |
| 46 | | 支援経過記録の時系列は、降順昇順の切り替えが可能であること。 | ○ | | |
| 47 | 世帯台帳管理 | 同一世帯の情報として管理できる、世帯台帳が入力、訂正、印刷可能であること。 | ◎ | | |
| 48 | | 世帯台帳では、ケース概要、対応経過が入力できること。 | ◎ | | |
| 49 | | 関係機関、対象者、家族に関する情報が入力できること。 | ◎ | | |
| 50 | | 家族構成図については、児童記録票と同様にシステム内で作図できるだけでなく、児童記録票で作成した図をコピーすることが可能であること。 | ◎ | | |
| 51 | | 送致書に必要な情報を入力できること。 | ○ | | |
| 52 | | 送致書として、送致書鑑ならびに世帯台帳が印刷可能であること。 | ○ | | |
| 53 | | 世帯台帳と児童記録票管理画面は、ワンクリックで切り替え可能であること。 | ○ | | |

別紙1 システム機能要件仕様書

3 その他機能

| No. | 分類 | 機能要件 | 重要度 | 対応可否 ○/△/× | 備考 カスタマイズの場合は費用を記入 特記事項がある場合は記入 |
|-----|-----------|---|-----|---------------|---------------------------------------|
| 1 | EUC機能 | 年度及び年月の範囲指定ができ、その範囲に該当する相談受付記録をCSVファイルとして出力可能であること。また、出力先は任意に指定できること。 | ◎ | | |
| 2 | | 相談受付記録をCSVデータとして出力する際、その項目を任意に指定することができること。 | ○ | | |
| 3 | 報告書出力機能 | 厚生労働省報告例における、児童相談所経路別児童受付(第43)が出力可能であること。 | ◎ | | |
| 4 | | 厚生労働省報告例における、児童相談所経路別児童受付(第44)が出力可能であること。 | ◎ | | |
| 5 | | 厚生労働省報告例における、児童相談所経路別児童受付(第45)が出力可能であること。 | ◎ | | |
| 6 | | 厚生労働省報告例における、児童相談所における養護相談の理由別対応件数(第49の2)が出力可能であること。 | ◎ | | |
| 7 | | 国が提供する、要保護児童情報共有システムで取込可能なCSVデータが、本システムに登録されているケース情報から出力可能なこと。 | ◎ | | |
| 8 | 帳票プレビュー機能 | 出力対象となる印刷帳票は、すべてプレビューが可能であること。 | ◎ | | |
| 9 | | プレビュー画面より、PDFファイルへの変換機能を有すること。 | ○ | | |
| 10 | | プレビュー画面より、CSVファイルへのエクスポート機能を有すること。 | ○ | | |
| 11 | 電子データ管理機能 | 対象者と紐づけて、Excelファイル、Wordファイル、JPEGファイル、PDFファイル等が保存、修正、削除可能であること。 | ◎ | | |
| 12 | | Excel、Wordひな形管理機能を有しており、事前に登録されたひな形ファイルから新規登録することが可能であること。 | ○ | | |
| 13 | 電子住宅地図機能 | ゼンリン社のZ-MapTown IIと連携し、対象者の居所を電子住宅地図上に表示でき、座標を取得することができること。 | ○ | | |
| 14 | | 地図上の任意のエリアに図形(円や任意の多角形等)を描画し、その範囲内にいる対象者を抽出することができること。 | ○ | | |
| 15 | | No.14で抽出した対象者のうち、既にシステムに登録があるものとそうでないものを色分けして判別可能なこと。 | ○ | | |
| 16 | | No.14で抽出する対象者の年齢を、任意に指定できること。 例)6歳以下 | ○ | | |
| 17 | | No.14で抽出した結果を、履歴として保持できること。 | ○ | | |
| 18 | 認証機能 | ID、パスワードによる認証機能を実装していること。 | ◎ | | |
| 19 | | IDごとの権限設定が、プログラム単位で管理でき、その権限設定もシステム管理者が容易に変更可能であること。 | ◎ | | |
| 20 | | IDは直接入力式、ドロップダウンリスト選択式のどちらかが選択できること。 | ○ | | |
| 21 | | 次回システム起動時、前回ログインしたIDを初期値として保持すること。 | ○ | | |
| 22 | | パスワードの有効期限を任意で設定できること。 | ◎ | | |