

豊中市子ども家庭支援システム構築業務に係る
仕様要件及び企画提案依頼書

令和4年4月20日

豊中市

目次

1.	件名	1
2.	本書の目的	1
3.	背景	1
4.	提案における前提条件	1
5.	調達	2
5.1	調達内容	2
5.2	履行期間及び保守運用期間	4
5.3	作業場所及び開発場所	5
5.4	作業実施内容	5
5.5	調達における前提条件	9
6.	システムの要件	11
6.1	保存・処理対象データ	11
6.2	システムの性能要件	11
6.3	システムのハードウェア要件	11
6.4	システムの基本要件	13
6.5	システムの機能要件（業務要件）	16
7.	データ移行	18
7.1	移行対象	18
7.2	移行方針	18
7.3	移行作業内容	18
8.	他システムとのデータ連携	19
8.1	共通基盤システムとの連携	19
8.2	その他システムとの連携	20
8.3	その他連携	20
8.4	要保護児童等に関する情報共有システムへの対応	20

9.	職員研修	20
10.	新システムの保守	21
10.1	保守要件	21
11.	納品物	23
12.	個人情報保護に関する遵守事項	24
12.1	秘密の保持	24
12.2	作業者の管理体制	25
12.3	目的外使用の禁止	25
12.4	複写及び複製の禁止	25
13.	災害対策	25
14.	提案を求める内容	25
14.1	子育て短期支援事業（ショートステイ）について	25
14.2	要保護児童対策地域協議会（要対協）メニューについて	26
14.3	リスク判定について	26
14.4	各係の相談情報の入力について	27
14.5	児童相談所設置時のシステム対応について	27
15.	スケジュール	27

子ども家庭支援システム構築業務に係る仕様要件及び企画提案依頼書

1. 件名

子ども家庭支援システム構築業務に係る仕様要件及び企画提案依頼書

2. 本書の目的

豊中市の家庭児童相談支援業務、児童発達支援業務、児童生徒支援業務を行うに当たり必要となる仕様要件をまとめ、本仕様要件を実現するための手法等について提案を求めるものである。

3. 背景

平成 20 年度より、本市で使用している児童相談管理システムのハードウェアの老朽化対策及び年々増加する児童虐待相談に対応する新たな管理システムを導入し、各種業務の効率の向上及び個々の事例における支援強化を図る。なお、導入にあたり、関係課が保有する子どもと子育て家庭に関する情報を連携・集約するシステムを構築し、家庭児童相談業務にとどまらず、発達支援業務や児童生徒支援業務に関わる支援経過等の一元管理ができることを目的とする。また、国が整備を進めている「要保護児童等に関する情報共有システム」とも情報連携を行うことで、虐待児童の情報管理と転入元、転出先自治体との迅速な対応を実現する。なお、豊中市の構築イメージは別紙 14「豊中市子ども家庭支援システム構築イメージ」、別紙 16「豊中市子ども家庭支援システム概念図」のとおり。(別紙 16 は市のイメージであり、システムやデータベースの構成を限定するものではない。)

4. 提案における前提条件

提案に当たって、次の点を了承の上、提案すること。

- (1) 本仕様要件に示す要件を全て満たすこと。実現できない要件がある場合は、当該要件及びその理由を企画提案書に明記すること。
- (2) 本仕様要件に特段の記載がない限り、関係法令及び本市の条例等に基づいた事務処理等を想定すること。
- (3) 本市が事務処理を行う上での各業務の状況や、その業務の特性を十分に考慮し、本市の業務が滞りなく運営できる提案を行うこと。
- (4) 業務要件に疑義が生じた場合は、原則、本市の解釈・判断に従うこと。
- (5) 契約段階において、提案を受けた仕様要件について変更等があり得ること。

- (6) 本市との十分な連絡体制を構築し、意思疎通に努めること。
- (7) 別紙1、別紙2の「豊中市情報セキュリティポリシー」を遵守すること。
- (8) 新システム（成果物）引き渡し1年以内に、契約不適合が発見され、期間内に報告した場合、無償で補正すること。

5. 調達

新システムへ児童・保護者情報、支援状況などを入力及び家庭児童相談（児童虐待通告等）の記録票及び台帳を作成すること、また、台帳作成に必要な情報を他システムから連携することにより、データベース化された情報の検索、支援等の進捗管理、統計報告等の記録等を可能にし、各情報の一元管理を図る。

具体的には以下のとおりである。

5.1 調達内容

本業務において調達する内容は以下のとおり。

- (1) 新システムの設計・開発
 - 子ども家庭支援システム
 - (2) 共通基盤システムと新システムの連携
 - ① 住基情報
 - ② 個人付箋情報（DV情報）
 - ③ 全国自治体情報、全国住所辞書、市内住所辞書
 - ④ 地方税関係情報（個人住民税情報）
 - ⑤ 生活保護情報
 - (3) 各業務システムと新システムの連携
 - ① 障害福祉システム（各手帳情報、障害児通所支援関係情報、精神医療情報等）
 - ② 健康管理システム（母子健診記録情報、予防接種記録情報、サービス記録情報等）
 - ③ 児童手当システム（受給情報）
 - ④ 児童扶養手当システム（受給情報）
 - ⑤ 子ども・子育てシステム（所属情報・認定情報）
 - ⑥ 学事システム（学齢簿情報）
 - ⑦ 福祉医療システム（資格情報、助成状況）
 - ⑧ 放課後こどもクラブシステム（所属留守家庭児童情報）
- ※ (3) 業務システムとの連携については (2) 共通基盤システムからの連携となる可能性もある。

- (4) 支援経過の集約
- ① 相談内容や支援経過等の情報を蓄積・共有化
 - ② 世帯単位で児童情報を一元管理
 - ③ 情報の二重管理や把握漏れの防止
- (5) 子どもと子育て家庭の状況の効率的な把握・早期対応
- ・関係機関等とのつながりについて効率的に把握、円滑な調査の実現
 - ・児童虐待時や問題行動等の通告時の早期対応
- (6) 記録・帳票・統計処理等の事務の省力化
- ・支援経過の記録、他機関への引き継ぎ書等の帳票や統計資料の作成等にかかる事務の省力化
- (7) 「要保護児童等に関する情報共有システム」への対応
- ・国が整備を進める「要保護児童等に関する情報共有システム」との連携
- (8) 既存の子ども家庭支援システムからのデータ移行
- (9) 既存の子ども家庭支援システム内管理番号と住基宛名番号との同定作業支援
- (10) 新システムに係る職員研修
- (11) 新システムに係るマニュアルの作成
- (12) 児童発達支援センターにおいて Excel 等で管理する相談記録データ等の登録作業（個人特定された約 2,000 名分のデータ）
- (13) 既存端末（100 台程度）への新システムセットアップ（プリンタ出力設定等含む）
- ※上記台数は現時点における予定台数であるため、人員の増減・制度の変更等により、稼働日までの間で変更となる可能性がある（端末設置場所及び台数等は下記表参照）。

No.	設置場所	利用課・係	台数	主な業務内容
1	すこやかプラザ	こども相談課 こども家庭相談係	30	こども総合相談窓口業務 心の悩み相談業務 児童虐待相談対応、要保護児童対策地域協議会業務 ショートステイ
2	すこやかプラザ	こども相談課 地域子育て支援係①	8	訪問（養育支援訪問等）業務等
3	すこやかプラザ	こども相談課 発達支援係	8	受給者証発行に関連した相談業務 （受給者証発行は別システム運用）
4	児童発達支援センター	こども相談課 児童発達支援センター	7	児童発達支援業務
5	教育センター	児童生徒課 支援教育係	1	支援教育相談業務

6	教育センター	児童生徒課 教育相談係	1	教育相談業務
7	いぶき	児童生徒課 創造活動係	2	不登校支援業務等
8	いぶき	児童生徒課 生徒指導係	4	児童生徒支援業務
9	南部コラボセンター	児童生徒課 生徒指導係	1	児童生徒支援業務
10	南部コラボセンター	こども相談課 地域子育て支援係②	2	訪問（養育支援訪問等）業務等
11	すこやかプラザ	母子保健課 中部母子保健係	19	要保護児童対策地域協議会業務等
12	千里コラボセンター	母子保健課 千里母子保健係	10	要保護児童対策地域協議会業務等
13	南部コラボセンター	母子保健課 庄内母子保健係	8	要保護児童対策地域協議会業務等
14	保健所	母子保健課	1	要保護児童対策地域協議会業務等

なお、以下の業務については、本調達に含まないものとする。

- (1) システム運用開始後のシステム保守及び運用支援に関する作業（システム保守及び運用支援については、別途契約を行うものとする。）
- (2) ネットワークの設計に関する作業
- (3) 現行システムからのデータ抽出等に関する作業
- (4) 令和7年度に開設予定の児童相談所のシステムへの対応作業

5.2 履行期間及び保守運用期間

(1) 構築期間

契約締結日から令和5年（2023年）2月28日までとする。

(2) 運用開始予定

令和5年3月1日から本稼働

（令和5年2月1日から仮稼働予定）

(3) 保守運用期間

新システム運用開始からおおむね10年間とする。

ただし、地方自治体における情報システム標準化の動向や児童相談所設置の動向により変動する可能性があることに留意すること。

5.3 作業場所及び開発場所

受託者が本業務を行うための作業場所その他必要となる環境（机・椅子・OA 機器・消耗品・帳票用紙（専用帳票を除く）・通信運搬費）については、受託者の負担により用意するものとする。なお、作業場所については、豊中市情報セキュリティポリシーの基準を満たしていることとし、同基準に定める書類を事前に提出の上、本市の承認を得るものとする。

また、事前に本市の承認を得た場合に限り、こども相談課執務室内及びデジタル戦略課電子計算機室内に作業場所を設置することも差し支えないものとする。なお、持ち込み端末を市内のネットワークに接続する際は市の求めるセキュリティ要件を満たす必要がある。（インターネット接続不可・SmartOn、SKYSEA、ウイルスバスターのインストール）

5.4 作業実施内容

(1) プロジェクト管理

受託者は、豊中市のこども相談事業の運用状況を十分に把握した上で、新システムが支障なく稼働できるよう、全体を統括する責任者を設置し、以下の管理業務を遂行すること。また、本作業に必要な経験・知識・能力を有する者を配置し、計画どおり遂行できる体制を整備すること。

① プロジェクト責任者の設置

住民情報システムに関し豊富な経験・知識・能力を有し、本書に定める内容を遅滞なく遂行できるプロジェクト責任者を定め、書面にて報告すること。

② プロジェクト計画書

現時点での想定スケジュールは、後述の「15. スケジュール」のとおりである。本業務に係るプロジェクト計画書を作成すること。なお、プロジェクト計画書の作成にあたっては、本市と十分に協議すること。本市との役割分担を明確にすること。

職員負荷の軽減策、リスクを分散した実現可能な共通基盤・他システムとの連携方法、業務特性を考慮した確実な構築計画などについては、調達時によりよい提案を受けすることとする。

本スケジュールは、令和4年4月時点の状況により想定しているものであり、今後の国の政策などにより変更が生じることがありうる。

③ 進捗管理

プロジェクト責任者は、プロジェクト計画書に基づき、各工程の状況把握及びスケジュール管理を常時行うこと。各工程の進捗状況に関するプロジェクト会議を開催

し、進捗状況を報告するとともに計画から遅れ又は問題が生じた場合は、遅滞なく原因を調査し所要の改善策を講ずること。

④ 会議体

本業務に係る会議体は次のとおりとする。本業務の履行期間は、以下の要領にて会議を開催することとし、本市に対し書面にて報告を行うこと。会議等で使用する資料は、会議の2開庁日前までに提出すること。なお、会議の開催頻度は原則として以下のとおりとするが、詳細については別途協議の上、定めるものとする。

(定例報告会議)

- ・開催頻度 : 1回/月
- ・対象期間 : 契約月の翌月から契約期間満了まで
- ・出席対象者 : 別途協議の上定める
- ・報告内容 : 機能要件定義、外部設計、内部設計、モジュール設計、各フェーズの進捗状況、懸案事項及び対策状況

(工程完了報告会議)

- ・開催頻度 : 各工程の作業完了時
- ・対象期間 : 契約月の翌月から契約期間満了まで
- ・出席対象者 : 別途協議の上定める
- ・報告内容 : 各工程の完了報告と次工程の内容説明

(判定会議)

- ・開催頻度 : 本番移行開始時
- ・対象期間 : 契約月の翌月から契約期間満了まで
- ・出席対象者 : 別途協議の上定める
- ・報告内容 : 新システムの稼働開始を判定するための報告を行い、本市の承認を得る。

① 議事録

会議等の議事録について、受託者において作成し、本市の承認を得た上で提出すること。議事録に関しては、原則として、会議終了後7開庁日以内に本市に提出すること。

(2) 設計・開発

① 要件定義

認識齟齬ができるだけないように、デモ機やサンプル帳票等を用いて説明を行うこと。

② 基本設計

基本設計事項として、機能設計・帳票設計・システム方式設計・データ設計・ユーザーインターフェース設計・情報セキュリティ設計・システム運用設計及びその他必要となる設計をすること。

③ 詳細設計

基本設計事項を基に、システムに係る詳細な設計をすること。

④ 開発

詳細設計事項を基に、プログラム製造及び単体テストを行い、システムに係る構成・変更管理を行うこと。また、具体的な機能要件につき、妥当性を確認するためのレビューの範囲及び方法を定め、確実にレビューを実施すること。

(3) 機器導入

① 機器セットアップ

新システムを導入する機器に、ソフトウェアのインストール及び各種設定等を行うこと。また、本市の払い出す IP アドレスを付与すること。

② 動作確認

機器セットアップ後の動作確認は、本市職員の立ち会いの下で実施すること。

(4) システム設計書整備

新システム稼働時において、システムに係る設計内容（ファイルレイアウト・コード表等を含む。）、各種設定内容、サーバ及びクライアント機器構成並びにポリシー設定等について、システム設計書を作成すること。

(5) マニュアル整備

① 操作マニュアル

新システム稼働前に、端末の起動をはじめとする基本的な操作方法のほか、業務ごとの処理方法など詳細な操作手順を示す端末操作マニュアルを作成すること。本マニュアルについては、本市職員と打ち合わせを行い、本市の組織及び運用に合わせたものを数種類作成することとし、本市職員が使用しやすいように製本した上、それぞれ紙媒体で 10 部、DVD-R 等の電子媒体で 4 部納品すること。なお、システムの改修

等により内容に変更が生じた場合は、遅滞なく修正を行うこと。修正を行ったマニュアルの提出方法等については、別途協議することとする。

② 運用マニュアル

新システム稼働前に、システム管理者及びシステム運用担当者等を対象とする通常運用、EUC 機能、操作者登録処理及びシステム障害時における対応等を記載した運用管理マニュアルを作成することとし、本市職員が使用しやすいように製本した上、紙媒体で5部、DVD-R等の電子媒体で2部納品すること。なお、システムの改修等により内容に変更が生じた場合は、遅滞なく修正を行うこと。修正を行ったマニュアルの提出方法等については、別途協議することとする。

(6) テスト

新システム導入時には本番稼働に備え、十分な稼働テストを行うこととし、テストで発見された問題点及びプログラムのバグ等については、本番稼働までに解決を図ること。なお、テストに使用するデータの内容については、本市と別途協議の上、定めるものとする。

(7) 文字の取り扱い

本市における標準文字体系は、共通基盤に準拠することとし、以下のとおりである。

標準文字体系を採用しない場合は、新システムの文字体系と標準文字体系の文字同定作業を行うこと。

また、共通基盤システムとの連携においては、標準文字体系における連携を基本とする。標準文字体系を採用しない場合は、新システムの文字体系と標準文字体系の変換情報（文字同定情報）を提示すること。

※今後基幹システムの標準化により IPAmj 明朝に文字フォントを変更した場合は、新システムにおいても対応すること。

(本市の標準文字体系)

- ・文字セット
JIS2004 (JIS X 0213:2004)
- ・文字フォント
MS 明朝
- ・文字コード
Unicode
- ・エンコード方式
UTF-8

- ・外字

Unicode の PUA (私用領域、Private Use Area)

5.5 調達における前提条件

本調達における前提条件は次のとおりとする。

(1) パッケージシステムの導入

システムを自己開発せず、パッケージシステムを導入する。

また、複数の自治体で稼働実績のあるパッケージシステムとし、標準的なオープンシステム技術を使用したシステムであることとする。なお、機能要件仕様書の中で、システムで対応できない項目については、システムを活用した代替運用等を提案し、本市独自のカスタマイズを最小限に抑えること。また、LGWAN-ASP を利用したシステムでも可能とする。

(2) 業務の効率化

市民サービスの向上を目指し、業務の効率化及び職員負担の低減を行えるシステムであること。

(3) 共通基盤システムの活用

本市が運用している共通基盤システムと連携し、活用できるシステムであること。

(4) 他システム連携データ取込

他システムから出力したファイルを取り込むなどしてシステム間の連携を行い、連携データの集約・管理・活用ができるシステムであること。連携したデータは画面上分かりやすく表示できるシステムであること。

(5) 機能拡張の容易化

長期的な可用性を確保するため、データ項目の標準化、システムの共通化を図ることにより、法改正、新たなシステムとの連携等に容易かつ安価に対応可能なシステムとすること。

(6) データ抽出の容易化

新システムの運用期間満了後、別のシステムにデータ移行をする際には、データ抽出が容易に行えること。なお、その作業に別途費用を要する場合は、今回の提案にその費用を含むこと。

(7) 既存住民情報系ネットワークの利用

新システムは既存の住民情報系ネットワークを利用し、安定的に稼働すること。本市における現行のネットワーク構成図は、別紙3「豊中市住民情報システム ネットワーク構成図」のとおりである。

なお、LGWAN-ASP でのシステム構築である場合も、クライアントは既存住民情報系ネットワークに設置されることに留意すること。クライアントからシステムへのアクセス方法については、別途協議の上、決定する。

(8) 法改正に伴うシステム改修の費用負担

新システム稼働後の法改正に伴うシステム改修については、基本的に受託者の費用負担にてパッケージシステムのバージョンアップ対応を行うこと。ただし、システムの根幹に関わる改修が必要となる場合は、本市と協議を行うこととする。また、有償となるシステム改修については、その定義を企画提案書に明記すること。

(9) 運用経費削減

システム全体の運用経費削減を目指すシステムであること。システム運用の一部を外部委託することも可能とし、こども相談課等の負担を抑え、運用経費削減を目指す柔軟な運用が可能なシステムであること。なお、システムの保守及び運用に関する契約は、別途締結するものとする。

(10) SLA の締結

本システムは、市民サービスを低下させない安定的なシステムである必要がある。本市と受託者は、システム稼働時のサービスレベルに関する目標値を定義し、SLA（サービスレベル合意書）を締結することとする。SLA の締結に係るサービスの詳細等については、本市と別途協議の上、決定する。

(11) 法令遵守

本業務における全ての作業について、豊中市個人情報保護条例、同条例施行規則及び豊中市情報セキュリティポリシーを遵守すること。

(12) システム稼働について

安全性、確実性を確保した移行が滞りなくできるシステムであること。新システムに移行することで、受付事務が混乱をきたすことのない、業務運用に影響のないシステムであること。

6. システムの要件

新システムを構築するに当たり、本市が必要とする要件を以下に示す。なお、ハードウェアについては、既存のものを利用することも可能とする。ただし、受託者及び既存機器等設置業者ともに、それぞれのシステムが確実に動作することを検証し、かつ、本市の承認を得るものとする。

6.1 保存・処理対象データ

新システムで処理の対象となる本市の人口、こども相談業務対象者数等については、別紙4「豊中市人口・こども相談対象者数」のとおりである。対象となるデータについて、保存期間経過によるデータ削除は、本市と協議の上、定めるものとする。

6.2 システムの性能要件

新システムは、別紙4「豊中市人口・こども相談対象者数」に記載の処理・件数等を安定的かつ迅速に処理できる性能を有していること。また、オンライン処理中にバッチ処理を実行してもオンライン処理への影響が無いこと。ただし、データベースを大幅に更新する処理やセットアップ処理等の場合は除外するものとする。なお、それぞれの回線の帯域については、別紙3「豊中市住民情報システム ネットワーク構成図」を参照すること。

(1) 市役所本庁舎内におけるレスポンス

画面遷移については3秒以内、更新系処理については4秒以内、カナ氏名と生年月日検索による宛名検索で該当者10件の場合、2秒以内とする。

6.3 システムのハードウェア要件

(1) ハードウェア

①ハードウェアをオンプレミスで構築する場合は、当市の指定する仮想化基盤を使用すること。なお、仮想化基盤上にサーバOSとウイルス対策ソフトをインストール及び設定した状態で提供する。

仮想化基盤を使用する際の調達時、構築時、運用時における利用者と提供者の役割分担等については別紙5「D仮想サーバ利用ガイドライン」を参照すること。

また、子ども家庭支援システムを安定的に動作させるためのリソースを仮想化基盤上に確保する必要があるため、別紙6「子ども家庭支援システム構成」に必要事項を記入の上、企画提案書に添付すること。

当市仮想化基盤は豊中市デジタル戦略課マシン室（NTT 西日本豊中ビル6階）に設置しているため、市役所本庁舎を含む出先機関等にはクライアント及びネットワーク機器のみを設置する集中管理方式とすること。

LGWAN-ASP を利用してサービス提供を行う場合は、上記仮想化基盤は利用しない。クライアントからの接続要件について詳細に定義する必要があるため、本市との協議の上定めること。

なお、当市仮想化基盤は令和4年度にハードウェア更改を予定しており、上記、別紙5「D仮想サーバ利用ガイドライン」が差替えられた場合はそれに応じること。

② サーバの割当諸元（想定）

- ・OS：Windows Server 2016
- ・CPU：4コア
- ・メモリ：16GB
- ・HDD：500GB

③ 本市の定めるサービス提供時間において、災害等発生時を除き、運用が停止することのない構成とすること。

④ 連携テストやバージョンアップテストなど本番環境への適用前に検証ができる環境を構築すること。なお、検証環境に必要なリソースに関しても、別紙6「子ども家庭支援システム構成」に必要事項を記入の上、企画提案書に添付すること。

(2) クライアント及びプリンタ

クライアント及びプリンタは本市で調達をしたものを利用する。新システムが当該端末で安定的に動作し、かつ、事務に支障をきたさないようにすること。当初はクライアント台数約100台から開始するが、システムを利用する職員が増加し、端末増設の必要が発生した場合は、追加のアプリケーションライセンス費用が発生することなく職員によって簡便に増設できること。なおWindows Server CALは本市にて保有しているものを使用する。Microsoft office standard 2016は各クライアントにインストール済みである。また、クライアントの外字設定は本市にて対応を行う。

(3) 端末管理

ハードウェア構成情報や、ソフトウェアのインストール状況及びセキュリティ対策等は、共通基盤システムにおいて、SKYSEA Client Viewを使用して一元管理される。新システムにおいては、共通基盤システムの機能を使用し、外部媒体への出力制限等の端末管理を行うこととする。

6.4 システムの基本要件

(1) 業界標準の適用

システムを構成するデータベースについては、全て業界標準のものを使用し、日本語によるサポートが可能なものであること。

(2) ソフトウェア

① Microsoft Edgeに対応したWEBシステムであること

② バージョンアップ

システム運用期間中、本市と協議の上、システムの効率化・事務の改善等を図るため、パッケージシステムのバージョンアップを行うこと。基本的に受託者の費用負担にてパッケージシステムのバージョンアップ対応を行うこと。ただし、システムの根幹に関わる改修が必要となる場合は、本市と協議を行うこととする。また、有償となるバージョンアップについては、その定義を企画提案書に明記すること。

③ 個人認証

本システムを使用するユーザーの認証は、生体情報（顔）を利用した共通基盤システムが提供する認証機能を使用すること。SmartOn IDのクライアント機能を活用すること。

④ 権限の管理

個人及びグループ単位で、システムの操作権限及び処理権限を設定することができること。職員の異動に伴う権限変更にも素早く対応が可能なシステムであること。なお、共通基盤システムでは操作権限等の管理は行わない。

⑤ 法改正対応

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に柔軟に対応できるシステムであること。

⑥ ログ収集機能

アクセスログ、ログインログ、CSV・帳票ログ、個別照会ログ等の各種ログを収集し、担当者別、ID別（画面・印刷・出力・バッチ）で閲覧、管理できること。

⑦ 保存期限経過によるパッケージシステム外管理及びデータ削除処理機能

保存期限の経過したデータは、削除処理ができること。削除処理については、自動又は手動のいずれの方法においても処理ができること。

- ⑧ 本仕様書に記載ないものであっても、システムの稼動を実現する上で必要なものはすべて含めること。

(3) バックアップ及びリストア

① バックアップ

本システムで使用するデータのバックアップやシステムバックアップについては、仮想サーバ基盤のバックアップ機能を利用すること。詳細については、別紙5「D仮想サーバ利用ガイドライン」を参照のこと。

② リストア

本システムで使用するデータやシステムの復旧については、仮想サーバ基盤の復旧手順に従うこと。詳細については、別紙5「D仮想サーバ利用ガイドライン」を参照のこと。

(4) バッチ処理

バッチ処理はスケジューリング等により自動で行い、ユーザー負担を軽減すること。バッチ処理実行の予定、状態、結果、及び履歴等を管理でき、出力される集計等は、ユーザーの任意のタイミングで出力できるようにすること。また、任意の時点で、集計処理を行うためのバッチ処理用マスタを作成し、データを保存できること。原則として、集計等のバッチ処理は、このバッチ処理用マスタを使用することとし、通常業務には影響を及ぼさないようにすること。

また、臨時的に行うバッチ処理等について、本市職員の立ち会いの下、リハーサルを行った上で処理すること。また、業務時間中に行う場合には、通常業務に影響を及ぼさないように注意すること。

(5) EUC 機能

① 任意データ抽出

システムが保有する全ての項目を抽出でき、任意に条件指定できること。また、抽出前に抽出件数が確認できること。なお、上記の作業を行うことにより、システム自体の安定性を欠くことがないよう設計されていること。

② データ保存

任意の時点であらかじめ決定したレイアウトでデータを抽出し、そのデータを保存できること。レイアウトは本市職員と協議の上決定し、そのレイアウトを登録すること。レイアウトに変更がある場合には、ユーザーが容易に変更できること。また、抽出前に抽出件数が確認できること。なお、上記の作業を行うことにより、システム自体の安定性を欠くことがないように設計されていること。

③ セキュリティ確保

利用者権限を与えられた者だけが、EUC 機能を使用できること。利用者権限はマスタ単位、項目単位で設定できること。抽出条件を含む操作ログが取得できること。

(6) ウイルス対策

ウイルスパターンファイルの適用及びウイルススキャンの実施等は、共通基盤システムにおいて、一元管理される。新システムにおいては、共通基盤システムの機能を使用し、ウイルス対策を行うこと。TrendMicro 社製 製品名：Apex One

(7) クライアントの OS バージョンアップ

セキュリティ確保の観点から、運用期間中のクライアントの OS バージョンアップに対応できること。

(8) クライアントの OS の互換性

当市のクライアントは Windows10 Enterprise LTSC 2019 を使用している。新システムでは前述の OS で問題なく動作すること。

なお、サーバについては、別紙 5 「D 仮想サーバ利用ガイドライン」を参照し、動作可能な OS を選択すること。

(9) 業務実施時間

原則として下記の時間中に業務を実施するものとする。ただし、業務を遂行する上で必要と判断した場合や、既存のネットワーク及びシステムの停止等を伴う作業がある場合は、本市と協議の上、業務実施時間外にも業務を実施できるものとする。

・業務実施時間

月曜日から金曜日の午前 8 時 45 分から午後 5 時 30 分まで

※ただし市役所閉庁日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日）を除く。

6.5 システムの機能要件

新システムに求める各業務の機能要件は「機能要件仕様書」に記載するとおりとする。「機能要件仕様書」の必須/要望欄が必須の項目については、必ず実現すること。「機能要件仕様書」の事業者回答欄に、実現方法を記載例のとおり記述し、企画提案書と一緒に提出すること。

(1) 住民記録システムの宛名番号

住民記録システム上の個人を特定する番号を、必要な画面に表示できること。この番号は、番号制度に係る個人番号とは別の番号である。

(2) DV・ストーカー被害者等に係る処理

住民記録システムで登録されたDV被害者等の情報（支援措置情報）を、共通基盤システムを介して連携できること。

DV被害者等に係る全ての帳票について発行制限をかけることができ、全ての画面において、DV被害者等であることがわかりやすく表示されること。また、DV被害者等の情報を条件としてデータ抽出ができ、DV被害者等に異動があった場合には、対象者の情報・異動内容をリストとして出力できること。

(3) 重複処理の禁止

同一人又は同一物件等に対する更新処理を、同時に複数の端末からは行えないように制御できること。

(4) 元年表示

システムから出力される市民向けの帳票に表示する年月日について、元号の初年については「元年」と表示すること。

(5) 年月日入力

システムに入力する年月日については、和暦は7桁、西暦は8桁の数字による方法とすること。また、元号については明治を1、大正を2、昭和を3、平成を4、令和を5と入力することで変換表示すること。

(6) 十分なデータ格納領域

データベース上の各項目について、十分な文字数が格納できること。特に氏名欄については、最大100文字をデータベースに格納できること。

(7) 閉庁日管理

任意の閉庁日を容易に設定できること。また、期日指定が必要なもののうち、当該期日が閉庁日である場合は、自動的に翌開庁日が設定されること。

(8) 全国自治体情報の管理

全国自治体情報（全国の自治体の所在地等）を利用し、各種通知書等の宛先印字ができること。なお、全国自治体情報は共通基盤システムよりファイル形式で提供するものとし、ファイルレイアウトは別紙7「全国自治体情報ファイル仕様」のとおりとする。

(9) 全国住所辞書

全国住所辞書情報を利用し、検索や入力ができること。なお、全国住所辞書情報は共通基盤システムよりファイル形式で提供するものとし、ファイルレイアウトは別紙8「全国住所辞書ファイル仕様」のとおりとする。

(10) 市内住所辞書

本市固有の市内住所辞書情報を利用し、検索や入力ができること。なお、市内住所辞書情報は共通基盤システムよりファイル形式で提供するものとし、ファイルレイアウトは別紙9「市内住所辞書ファイル仕様」のとおりとする。

(11) カスタマバーコード機能

各種通知書等の宛名印字を行う際に、日本郵便株式会社が定めるカスタマバーコードも併せて印字できること。

(12) 漢字辞書機能

新システムで使用する漢字について、辞書機能を有し、よみ・部首・画数等を用いて容易に検索することができること。また、正字、誤字・俗字、簡体字等、文字の属性情報が表示できること。その他、類似する文字等との関連付けがされていること。

(13) 外字管理機能

共通基盤システムより連携される外字ファイルを取込み、新システムへ反映できること。なお、クライアントは本市にて対応を行う。

(14) 外字・文字オーバー通知

住所、氏名等について、システムに登録されていない文字が含まれている場合又は各種帳票に印字しきれない場合は、当該項目を空欄として出力すること。その際、当該項目名及び当該項目の全部が記載された帳票を別途印刷すること。また、画面についても、同様

の確認ができること。

(15) 見やすい文字ポイントの採用

各種帳票については、見やすい文書を心がけ、大きな文字ポイントを採用すること。

(16) 文字の入力補助機能

検索や入力に際し、異体字、簡体字及び変体仮名等を容易に入力できる入力補助機能があること。

(17) 画面のハードコピー出力機能

全ての画面において、内部資料として画面のハードコピーを出力できること。その際の操作ログが取得できること。

(18) その他の特殊機能

上記に掲げるもののほか、パッケージシステム標準機能として特別な機能がある場合は、別途企画提案書に記載すること。

7. データ移行

7.1 移行対象

現在、現行子ども家庭支援システムや Excel 等で管理している過去に相談のあった児童・家族情報等をデータ移行すること。

7.2 移行方針

移行データと住基システム上の住基情報との同定作業を行ったうえでデータ移行を行う。移行に当たっては、当該同定作業の支援を行うこと。

7.3 移行作業内容

(1) 移行計画の作成

受託者は、移行作業の着手に当たり、スケジュールや作業内容などを明確にした移行計画を策定すること。データ移行範囲、凍結タイミング、データ項目の意味合い、データ同定作業などについては、受託者、本市で協議の上決定する。

(2) 移行プログラムの作成

受託者は、抽出データを新システムへ移行するための、移行用プログラムを作成するこ

と。本市より現行システムの移行対象データに関する設計書は提供する。

(3) 移行データの検証

受託者はデータが正しく移行できているかどうか確認を行うこと。移行したデータと現行システムのデータとを現新比較し検証する。

(4) 移行データのクリーニング

受託者による検証により、現行システムによるデータ修正などクリーニングが必要とされた場合は、対処方法を受託者、本市で協議の上決定する。

8. 他システムとのデータ連携

8.1 共通基盤システムとの連携

住基情報・支援措置情報・全国自治体情報・全国住所辞書情報・地方税関係情報・生活保護情報

共通基盤システムの機能については、別紙 10「共通基盤システム活用方針」を参照のこと。

(1) データ連携

住民記録システム、税システムや生活保護システムとのデータ連携は、共通基盤システムを介して行うこと。また、共通基盤システムへの連携を構築する際は、本市及び共通基盤システム構築業者と綿密な協議を行うこと。なお、共通基盤システムは、統合データベース機能を保有し、住民情報の連携は、この統合データベースを利用し、シームレスに連携を行うことを想定している。

連携周期は、日次とする。なお、連携データの仕様は別紙 11「住民記録データ連携仕様」、別紙 12「税情報データ連携仕様」及び別紙 13「生活保護情報データ連携仕様」のとおりである。

(2) 連携レイアウト

共通基盤システムとの連携レイアウトは、本市独自の項目追加が必要であれば、追加して出力することが可能であること。

(3) 連携方式

共通基盤システムとのデータ連携方式は、SQL 連携とすること。ただし、LGWAN-ASP を利用したシステムの場合は、FTP 連携とすること。

(4) 障害検知

共通基盤システムとの連携障害については、新システムで障害の検知が可能であること。

8.2 その他システムとの連携

(1) データ連携

共通基盤システム以外のシステム（障害福祉システム、健康管理システム、児童手当システム、児童扶養手当システム、子ども・子育てシステム、学事システム、福祉医療システム、学童システム等）は、各システムとデータ連携を行うこと。また、連携を構築する際は各システムの構築業者と連携レイアウト、連携方式や連携周期などについて綿密な協議の上、決定すること。

(2) 障害検知

各システムとの連携障害については、新システムで障害の検知が可能であること。

8.3 その他連携

共通基盤システムとの連携における項目の追加や他システムとの連携が新たに発生した場合は、本市と協議の上連携の構築を行うこと。

8.4 要保護児童等に関する情報共有システムへの対応

国が整備を進める「要保護児童等に関する情報共有システム」との連携が可能であること。

9. 職員研修

本市職員が新システムを利用して円滑に事務処理が行えるように、十分な研修を実施すること。研修の概要については以下のとおりとする。なお、研修に係る詳細（内容、場所、スケジュール及び時間等）については、別途協議することとする。現時点で想定される研修内容は以下のとおりとする。

① 利用者向けの操作研修

・対象者100名程度 ・時間数 半日程度3回

② 管理者向けの運用研修

・対象者5名程度 ・時間数 半日程度1回

10. 新システムの保守

新システムの保守については、本調達範囲外とするが、下記内容を別途委託することを想定している。下記内容を前提とし、参考見積を提示すること。

10.1 保守要件

本調達で構築するシステムの保守運用期間における保守については、法改正やシステム機能の強化等を行う「業務パッケージソフトウェア保守」、各種問い合わせや障害対応等を行う「システム維持管理支援」、OS・データベース等の新業務パッケージシステムに必要なソフトウェアのパッチ適用作業等を行う「ソフトウェア保守」の3種類で構成される。

(1) 業務パッケージソフトウェア保守

業務パッケージソフトウェア保守について、システム機能の強化等、定期的な保守を実施すること。また、法改正については保守費用の範囲内で対応すること。ただし、システムの根幹に関わる改修が必要となる場合は、本市と別途協議を行うこととする。

法改正や機能強化等に伴って、操作マニュアル・運用マニュアル・保守マニュアル・障害時対応マニュアル等に修正・変更等生じた場合は、各マニュアルの修正等を行うこと。また、修正したマニュアル及び本市で修正等作業を行うために必要となる資料については、本市で加工等ができるように原本とPDFの2つの形式のファイルを、電子データにて各2部納品すること。なお、原本ファイルはMicrosoft Word、Excel、PowerPointのいずれかで作成し、PDFファイルはAdobe Readerで読み込みが可能であるものとし、電子データの媒体はDVD-Rで納品すること。

(2) システム維持管理支援

① 問い合わせ対応

本市職員及び本市が業務委託等を行う事業者からの、新システムの操作方法等に関する各種問い合わせに対応すること。保守の窓口は一元化し、責任者・保守内容及び保守依頼時の連絡先等を明記した保守体制表を提出すること。また、夜間・休日を含め、緊急時の連絡体制に関しても体制表に明記すること。

② 障害対応

新システムに関するさまざまな障害に対して、一次対応窓口となり障害内容の切り分けを行った後、各対応窓口に連絡すること。また、障害原因が不明確で対応窓口の特定が困難な場合も想定されるが、そのような障害対応の全般については、本保守事業者が主体的に実施すること。

業務パッケージソフトウェアの障害については、影響範囲の調査、応急処置対応、抜本的対応を行うこと。サーバ・クライアント等のハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等の障害発生時においては、ハードウェア等の障害復旧後に業務システムをはじめとする各種ソフトウェア及びデータの復旧作業を行うこと。

障害発生において、収集した障害情報を元に原因を分析し、同様の障害が発生しないよう是正処置・予防処置を講じること。また、その対策を障害時対応マニュアル等に反映すること。

なお、障害対応の時間帯・対応速度については、下記の要件を満たすこと。

○通常業務における連絡体制

平日 8:45～17:30 障害検知後、速やかに連絡がとれる体制を構築すること。

○閉庁時における連絡体制

翌開庁日10:00までに連絡がとれる体制を構築すること。

○障害発生時における対応速度

翌開庁日中に初期対応を行うこと。

③ 年次処理の立ち会い

年次処理については、立ち会いを実施すること。立ち会いを想定する年次処理について企画提案書に記載すること。

④ その他

新システムと連携するシステムにおける各種改修（バージョンアップ等を含む。）に際して、確認テスト等が必要となる場合には、適時調整支援を行うこと。

(3) ソフトウェア保守

① ソフトウェア保守の前提条件

OS・データベース等の新業務パッケージシステムに必要となるソフトウェアに関して、当該ソフトウェア供給元と必要な契約を受託者が一括して締結し、受託者が窓口となって必要な保守・技術支援及び問い合わせを受け付けできる状態にした上で、必要な保守等を行うこと。また、必要に応じてバージョンアップ版の提供やセキュリティパッチの適用を行うこと。なお、当該ソフトウェア製品及び実施する全ての作業については、供給元の如何に関わらず、受託者が最終的に責任を負うこと。

② ソフトウェアの瑕疵、セキュリティパッチ対応

当該ソフトウェア製品（基本ソフトウェアを含む。）に関する不具合対応及びセキュリティ対応等のパッチに関しては、その内容の調査、新システムに対する影響度調査及び適用可否の検討を行うこと。その上で本市が必要と認めるものについて、パッチの適用作業を行うこと。

また、適用に際しては、システム全体に影響がないことを確認し、必要に応じてバックアップ等の対策を施すこと。さらに、OSに対するパッチの適用によって、ドメインへの影響がないことを確認し、必要に応じて対策を施すこと。

③ ソフトウェアのバージョンアップ

当該ソフトウェア製品（基本ソフトウェア、業務システム、ミドルウェア、OAソフトウェア、ウイルス対策ソフトウェア等の新システムで取り扱うパッケージ製品も含む。）について、バージョンアップ情報が公開された場合には、その内容の調査、改修可否の検討、改修による費用対効果の検証を実施し、その結果を本市に報告すること。また、バージョンアップを行うことについて、技術的な問題等がある場合は、担当職員と協議しその指示に従うこと。その上で本市が必要と認めるものについて、バージョンアップ作業を行うこと。

また、バージョンアップに際しては、システム全体に影響がないことを確認し、必要に応じてバックアップ等の対策を施すこと。さらに、OSのバージョンアップによって、ドメインへの影響がないことを確認し、必要に応じて対策を施すこと。

11. 成果物・納品物

表 11.1 に納品物一覧を示す。表に定めるものに相当するものを、内容が容易に確認できるよう配慮して作成し、紙及び電子媒体（DVD-R、編集可能なファイル形式）にてプロジェクトの進捗に応じて納品すること。

工程	作業	納品文書名	内容
全体	プロジェクト管理	プロジェクト計画書	設計開発作業全体の計画（作業内容、体制、スケジュール等）
		プロジェクト報告書	設計開発作業全体の計画に対する作業実績
設計	アプリケーション設計	機能要件定義書	調達対象システムのカスタマイズ（機能・帳票・インターフェース）に求める要件
		基本設計書	調達対象システムの要件（機能・帳票・インターフェース）を実現するための設計概要

		詳細設計書	調達対象システムの要件（機能・帳票・インターフェース）を実現するための設計詳細
		業務フロー	調達対象システムに関連する業務フロー
	設計・開発 環境構築	システム概要定義書	調達対象システムの概要
		ハードウェア構成図	調達対象システムのハードウェア構成
		ソフトウェア構成図	調達対象システムのソフトウェア構成
	運用計画の作成	運用計画書	調達対象システムの運用計画（作業内容、体制、スケジュール等）
開発	構築・テスト	技術設定マニュアル	調達対象システムの本番環境の設定手順
	保守計画の作成	保守計画書	調達対象システムの保守計画（作業内容、体制、スケジュール等）
	定着化準備	操作マニュアル	調達対象システムの操作手順
テスト	システム全体テスト	システム全体テスト結果報告書	システム全体テストを実施した結果報告
	ユーザー受入テスト	ユーザー受入テスト計画書	ユーザー受入テストの実施計画
		ユーザー受入テスト結果報告書	ユーザー受入テストを実施した結果報告
	保守準備	保守マニュアル	調達対象システムの保守手順
障害等対応	障害対応準備	障害時対応マニュアル	調達対象システムの障害対応手順
	災害対応準備	災害時対策計画書	災害発生に係る対策計画
	障害等対応準備	障害発生時等連絡体制表	緊急対応時に係る連絡体制表

12. 個人情報保護に関する遵守事項

12.1 秘密の保持

受託者及びその作業者は、本業務に関して知り得た一切の事項について、第三者に漏らしてはならない。本業務終了後も同様とする。また、個人情報については、データ等の漏洩、

消滅、毀損等がないよう防止措置を講じること。

12.2 作業者の管理体制

- (1) 受託者は、作業者名簿を作成し、本市に提出すること。
- (2) 作業者には、作業中名札の着用を義務付けること。

12.3 目的外使用の禁止

受託者は、本市が所有する情報媒体（光ディスク・磁気ディスク・磁気テープ等を示す。）及び住民情報データ等を本業務の目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

12.4 複写及び複製の禁止

受託者は、本市が所有する情報媒体及び住民情報データ等を本市に無断で複写し、又は複製してはならない。

13. 災害対策

災害時には、短期間で業務を復旧できるよう、事前に想定計画案を作成し、本市の承認を得た災害対策計画を立てること。また、災害時にネットワーク遮断等が発生した場合の、家庭児童相談関連業務の継続方法について提案を行うこと。

14. 提案を求める内容

14.1 子育て短期支援事業（ショートステイ）について

子育て短期事業（ショートステイ）は、利用希望者からの登録申請に基づき、保護者ごとに利用者登録を行う。利用者から申込があるごとに、申込者調書を作成し、保護者宛ての決定通知書（場合により却下・解除通知書）及び利用施設の施設長宛ての委託書を、エクセルを用いて出力している。

また、利用者の区分として以下の6区分の料金体系がある。

- ・ 2歳以上／2歳未満
- ・【生活保護受給者】又は【ひとり親世帯かつ非課税】
- ・【一般世帯かつ非課税】又は【ひとり親世帯かつ課税】
- ・その他（上記の全てに該当しない人）

利用ごとに区分と利用期間から保護者と市の負担額を算定している。

施設ごと、月ごとの市負担分を、利用情報（利用者、費用、日数等）から計算し、一覧出力し、予算管理等を行っている。

電話等で予約があった際には、現行システムの相談記録項目等へ入力を行い、福祉行政報告例等の統計に計上している。

現在は上記に記載のとおり、エクセルと現行システム双方に入力や管理が横断しており、業務が煩雑になっているため、簡便かつ効率的な作業となるよう新システムへの機能実装や運用方法について提案を行うこと。

14.2 要保護児童対策地域協議会（以下、要対協）メニューについて

現状、当市では要対協主担機関が大阪府池田子ども家庭センター（児童相談所）、豊中市こども相談課、豊中市母子保健課となっている。

現行システムでの運用は、各機関の台帳登載に伴い、児童ごとに要対協受付情報を、要対協メニューにこども相談課が入力を行うこととしている。新システムでは他課でも要対協メニューへの入力を行う運用とする想定である。

「登載日」「主訴」「種別」「虐待者」「リスク」「現状及び援助方針」等など、入力した情報から進行管理台帳を出力し、実務者会議を行う。

実務者会議では、新規登載と削除は毎月、全件見直し（定例）は3カ月に一度行う。台帳登載中の児童については、定例ごとに現状及び援助方針の入力、リスクや種別の見直しによる変更を行っている。

要対協登載児童についてのみ、ケースファイルの作成及び児童票（別紙帳票参照）を出力し、経過記録を入出力している。

終結については、終結日及び終結理由（コード入力、文字列入力の2種類）を入力し、ケース終結票を出力している。

随時、台帳登載件数の出力、台帳登載児童のリストを所属・担当者・地区ごと等、任意の項目で出力している。

上記の運用をふまえ、新システムに要対協メニュー機能の実装を求めるとともに、専用機能がない場合は、新システムでの対応や運用方法について提案を行うこと。

14.3 リスク判定について

世帯区分（ひとり親世帯、DVあり等）や福祉サービスの受給状況など、世帯における虐待、貧困、問題行動等のリスクアセスメントを行う必要がある。

職員の経験等に委ねられるものを減少させることを考えていくうえで、新システムにおいて自動的にリスク要因の積み重ね等によってリスク度を判定し表示できるなど、対応や

運用方法について提案を行うこと。

14.4 各係の相談情報の入力について

新システムでは12の業務で相談情報等を入力する想定にある。また、業務ごとに発達相談に関わるものや生徒指導に関わるもの、児童虐待対応に関わるものなど専門分野が異なるため、単一の入力項目、帳票では対応困難であると思われる。

主にケース情報入力時に、各係が入力すべき項目を判断でき、帳票についても必要な項目のみが表示されるような対応や運用方法を提案すること。

14.5 児童相談所設置時のシステム対応について

本市は令和7年度に児童相談所を開設する予定である。児童相談所業務を行うにあたって、新システムの対応（パッケージのバージョンアップ、後継システムへの移行等）や運用方法について提案を行うこと。

15. スケジュール

現段階では以下のスケジュールで進めていく予定である。

①選考業者決定	令和4年 7月 4日（月）
②契約調整	令和4年 7月 4日（月）～11（月）
③契約締結	令和4年 7月15日（金）
④要件定義開始	令和4年 7月19日（火）～
⑤当市データクレンジング	令和4年 8月中
⑥システム環境払い出し、開発開始	令和4年 9月 1日（木）
⑦運用テスト	令和5年 2月～
⑧システム稼働開始	令和5年 3月 1日（火）