

## 茅ヶ崎市家庭児童相談システム導入に係る構築等業務プロポーザル仕様書

### 第1 目的

児童相談業務においては、支援経過記録の入力、検索、履歴管理のほか、各種会議用資料の作成、統計業務及び福祉行政報告例作成のための集計作業など多大な事務処理がある。これまで、児童記録票や支援結果などの記録はWordやAccess等で管理してきたが、茅ヶ崎市（以下、「本市」という。）の業務に適した家庭児童相談システムを導入することで、情報の一元管理及び効率的な事務処理を実現させる。

また、システムの導入により相談助言等が円滑化することで、市民サービスの充実につながるるとともに、国が整備する要保護児童等に関する情報共有システムとの連携を図る。

さらに、改正児童福祉法に基づく、全ての妊産婦・子育て世帯・子どもの包括的な相談支援等を行う「こども家庭センター」の設置に向け、家庭児童相談システムの導入により、児童福祉と母子保健間で一体的に相談・支援が行える体制の整備を図る。

### 第2 主な導入スケジュール（業務期間）

本業務の契約期間は令和5（2023）年8月1日から令和11（2029）年1月31日までとする。

費用については、システムパッケージ構築費用、使用料を含む機器のリース料及び保守を含めた費用の総額を、リース期間において月ごとに均等払いするものとする。

- |                 |                                     |
|-----------------|-------------------------------------|
| ・選定事業者との事前打ち合わせ | 令和5年6月上旬～7月上旬                       |
| ・契約締結           | 令和5年8月上旬（リース事業者との契約）                |
| ・導入作業           | 令和5年8月上旬～令和6年1月上旬                   |
| ・操作研修           | 令和6年1月上旬～中旬                         |
| ・本稼働            | 令和6年2月1日（リース料支払い開始）<br>令和11年1月31日まで |

### 第3 基本要件

- 1 本業務の事業者は、本仕様書に従い、法令等を遵守し、必要な業務を行い、家庭児童相談システムの安定した運用が図れるようにしなければならない。
- 2 家庭児童相談システムに関する機器の搬入、据付、調整、結線、ハードウェア設定、インストール、ソフトウェア設定、テスト、家庭児童相談システムを運用するために必要な構築作業及び撤去等について、打ち合わせ又は相互連絡を密にし、十分な調整を行い決定、実施すること。
- 3 本業務は家庭児童相談システムの構築作業に要する費用、機器やソフトウェアライセンス等の家庭児童相談システムを使用するために必要なもの一式の調達費用、設置費用、保守費用等、発注者が家庭児童相談システムの安定した運用を図るために必要なすべての費用を含むこと（消耗品やライセンス費用等も含む）。ただし、発注者が別途準備すると明記されているものについては対象外とする。
- 4 事業者は、構築作業を実施する事業者の名称及び作業従事者等を発注者に提示し、発注者の承諾を得た上で、事業者の責任の下、本仕様書の内容を遵守させること。なお、構築作業を実施する事業者は、地方自治体へ児童相談に関するシステムの導入実績があるこ

と。

- 5 家庭児童相談システムは原則として最新のものを構築すること。
- 6 家庭児童相談システムで使用する全てのソフトウェアは、メーカーが保守対象として  
いるバージョンを使用すること。
- 7 家庭児童相談システムで使用する機器には、動産総合保険を付保すること。
- 8 打合せ等を行った場合は、合意した事項を文書で提出すること。
- 9 構築に必要な環境整備、作業場所等（発注者が提供する場合を除く）、構築に要する一  
切の費用は、すべて事業者の負担とすること。
- 10 家庭児童相談システムに格納されるデータや業務を行う中で生成されたデータはす  
べて発注者が所有権を有するものとする。ただし、本業務の契約前から事業者にて保有す  
る著作権についてはこの限りではない。

## 第4 業務内容

### 1 業務範囲

本業務の範囲は、家庭児童相談システムを設計構築し、使用するために必要なもの一式  
及び家庭児童相談システムの運用保守業務とする。家庭児童相談システムは賃貸借期間  
開始前に必要な初期設定やデータの移行を行い、本業務の発注者が即時使用できる状態  
として引き渡すこと。

#### (1) 家庭児童相談システムの構築

- ア システム導入に係る要件定義・設計、開発・テスト、児童相談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や環境設定、操作や運用研修を行うこと。
- イ 本市から提示した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。
- ウ 今回導入するシステムが稼働するためにシステム構築に必要な設定作業を行うこ  
と。

#### (2) 既存データ移行

ア 本市が保有する相談データについては、CSV 形式にて提供する。事業者は当該 CSV  
ファイルに入力済みの情報を本システムに移行すること。なお、移行を予定している  
データは次のとおり。ただし、移行データについて、基本的にはパッケージで保有  
する項目に合わせて移行方法を検討するものとし、詳細について事業者決定後、双方  
協議の上、決定するものとする。

- ・家庭児童相談 Access 管理データ（別紙3）  
個人詳細情報 約 1,000 人 相談経過記録 5,000 件
- ・療育相談 Access 管理データ（別紙4）  
個人詳細情報 約 1,500 人 相談経過記録 15,000 件

イ 提供予定のデータは住民基本台帳システムで管理されている宛名番号を保有して  
いない。事業者は本システムの仮稼働までに一覧表上の相談ケースに対し、住民記録  
システムの連携データを活用するうえ、対象児童のフリガナと生年月日をキーとして  
宛名番号を一括付与すること。なお、同姓同名の児童など、宛名番号を機械的に付与  
できなかった相談ケースはアンマッチリスト（Excel 形式）を作成し、本市に提示す

ること。アンマッチリスト上の児童に関する宛名番号の付与は本市が手動で実施する。

ただし、住民記録システムとのデータ連携およびデータ移行した、児童・家族情報に対する宛名同定の方法について、本市の職員にとって作業負担が少ない方法があれば提案すること。なお、既存データ移行方法については、事業者選定後、双方協議の上決定することとする。

### (3) 他システム間連携

#### ア 住民基本台帳

システム上で住民基本台帳の児童・家族の基本情報項目（支援措置情報を含む）と連携できるようにすること。住民基本台帳の連携用データは、所定の場所に格納されるため、家庭児童相談システム側から取得しに行くこと。なお、連携のタイミングは日次とする。連携にあたっては、打ち合わせ・調整、基本設計の作成・確認、システムの調整作業、その他連携に必要な作業と支援を行うこと。

### (4) システム運用保守

ア 家庭児童相談システムの安定運用を図るために必要な保守を行うこと。なお、保守には部品の交換を含むこと。この場合において、保守に要する費用は、事業者が負担するものとする。

イ 保守の内容は発注者からの問い合わせ対応に加え、本業務にて賃貸借した機器類の修理のほか、OS及びソフトウェア等の再インストール、各種設定、セキュリティパッチ等の修正プログラムの適用、システムのリカバリ及びバックアップのリストア等、問題発生時に通常稼働できるようになるまでの迅速な対応、予防対策（年に1回程度の定期点検及び耐用年数が近づいた部品の交換等を指す。）等を含むものとする。なお保守対象は家庭児童相談システムを構成するすべてのソフトウェア及びハードウェアとする。

ウ 保守は、原則として茅ヶ崎市役所において行うこと。

エ 保守の作業時間は、発注者の開庁日の午前8時30分から午後5時15分までとすること。ただし、システム利用に影響を及ぼす恐れがある場合には、開庁時間外に保守を行うこと。

オ 交換された部品に記録された情報がある場合は、「第9 機器の返還等」の規定に準じてデータの完全消去を実施すること。

カ 家庭児童相談システムが正常に稼働しないといた相談業務に影響を与える等の重大な障害の連絡を発注者から受けた場合は、原則、3時間以内に保守に着手し、かつ、直ちに復旧できる体制を構築すること。復旧後は速やかに次の事項を記載した書面を提出し、発注者の了承を得ること。

- ・ 障害対象の機器等の名称
- ・ 保守に従事した者の氏名
- ・ 障害の状況
- ・ 原因、対応経過、処置、今後の対策（根本解決まで）

キ 保守作業により、システムの設定内容、ソフトウェア構成、ハードウェア構成等を変更する場合は、変更内容、変更理由、作業予定日時等を発注者に提示し、承諾を得たうえで実施すること。また、作業後は一週間以内に作業結果を電子データまたは書

面にて報告すると共に、関係する設計図書を最新の内容に更新すること。

ク 障害発生によりデータ復旧が必要な際は、バックアップ時点のデータを利用して復旧すること。

ケ システム保守には法・制度改正に伴う軽微なシステム改修を含むこと。なお、大規模な法・制度改正については別途協議するものとする。

コ 法改正や制度改正によるシステム変更が発生した場合、速やかに対応すること。

#### (5) ハードウェア機器の調達

ア 本業務において、事業者が必要とするサーバの種類、スペック等については「2 システムの前提条件(1) サーバについて」を満たす機器を提案すること。

イ ハードウェア機器については、オンサイト保守が可能なメーカーの製品とすること。また、システムに必要な性能・拡張性・信頼性に優れた機器を提案すること。

ウ ハードウェアについては、事業者にて提案した機器構成の調達まで含む為、受託した際にハードウェア保守できる機器を選択・導入し、契約期間中は常に正常な稼働状態を維持すること。

### 2 システムの前提条件

システムの前提条件は次のとおりとする。本仕様書に記載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ものは全て含めること。

#### (1) サーバについて

ア サーバのハードディスク及び電源は冗長化し、その内容を提案すること。

イ CPU やメモリ等については、当市の人口や過去の導入実績等から推測し、提案すること。

ウ サーバ設置場所

茅ヶ崎市役所 茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号

茅ヶ崎市役所内の本市が指定する場所に設置すること

既存のラックを使用すること（5Uまで）

#### (2) バックアップについて

ア バックアップはハード障害、システム障害等により、データが破損した場合にバックアップデータから復旧することを目的とする。障害発生時の復旧にかかる時間が最も短くなるよう設計すること。

イ 最後にバックアップを取得した時点の状態にシステムを復旧できること。

ウ バックアップにより保護するデータの重要度等を勘案し、データごとのバックアップ頻度を発注者と協議のうえ、定義すること。

(3) 機器の設定については、発注者と協議のうえ決定すること。また、協議の際は発注者が設定内容を理解し、判断できるよう十分な説明を行うこと。

(4) ディスク容量について、賃貸借期間中は拡張することなく同一の運用が可能で、かつ常に円滑な運用が可能な構成であること。

(5) 万が一に備え、ディスク容量やメモリ等は拡張性を考慮した設計であること。

(6) 障害時の連絡体制・対応フロー等を文書により定め、家庭児童相談システムの稼働前に発注者の承認を得ること。

(7) サーバ等の機器については、発注者が設置したラック（河村電器産業株式会社製 N D 4 6 - 1 0 2 2 W - D B）にマウント可能な機器であること。ネットワークへの接続

についてはラック上部のパッチパネルを使用することとし、接続する機器が4台以上となる場合にはパッチパネルのポート数を節約するため、L2スイッチ（1000BASE-T以上）にて集約してから接続をすること。電源については100V電源を使用することとする。なお、サーバールームには無停電電源装置（UPS）が設置済みであり、自家発電機の設備も備えているため、特段の事情がない限り、無停電電源装置（UPS）は不要とする。

また、コンソールについては各ラックに備え付けのコンソールを使用すること。ケーブルについては本市で用意する。

- (8) 機器の搬入については日程、搬入方法、保管場所等について事前に発注者と協議し、了承を得ること。また、来庁者や既存の機器に影響を及ぼさないよう細心の注意を払うこと。
- (9) 家庭児童相談システムで使用する機器には最新のパッチファイルを適用する等、必要なセキュリティ対策を施し、データ漏えいや不正改ざんの防止対策、ウイルス対策を行うこと。なお、家庭児童相談システムで使用するウイルス対策ソフトはトレンドマイクロ株式会社のTrend Micro Apex Oneをインストールすることとし、インストーラ及びライセンスは発注者が準備する。ただし、Linux等Windows以外のOSを使用する場合には事業者にて調達すること。
- (10) 本市のデジタル推進課が所管する基幹系システムとの連携については、構築時に基幹系システム保守事業者と調整し、責任分界点を明確にすること。
- (11) システム利用期間は本稼働から最低5年間を想定すること。

なお、本市では家庭児童相談以外に療育相談に関するケースの管理も行うが、各相談において、添付資料としてケース移管文書や相談受付票、検査記録などの資料をPDFとして添付（年間3,000ファイル程度（1ファイル300KBを想定））する。上記容量を考慮したディスク容量およびサーバ構成を提案すること。

### 3 クライアント要件

- (1) 使用するクライアントの台数及び設置場所

既存クライアント × 25台（内訳は次のとおり）

ア 茅ヶ崎市茅ヶ崎1丁目1番1号

茅ヶ崎市役所本庁舎

1階 こども育成相談課 15台（家庭児童相談）

2階 こども育成相談課 2台（家庭児童相談）

イ 茅ヶ崎市今宿444番地2

こどもセンター 8台（療育相談）

- (2) 家庭児童相談システムを使用するクライアント端末は最大30台とし、ユーザ数は最大30人とする。
- (3) 既存のクライアント端末に対し、家庭児童相談システムを使用するために必要な設定をすること。また、発注者にて既存のクライアント端末の入替又は追加を実施する際は、事業者にて同様の設定を行うこと。なお、家庭児童相談システムを使用するクライアント端末の性能は次のものとする。

項目	標準環境
メモリ	4GB以上

項目	標準環境
CPU	Intel Core-i5-6200U (2.3GHz)以上
OS	Windows 10 Pro / Enterprise (64bit)

- (4) 既存のクライアント端末については Windows Server Device CAL 2019 ライセンスを発注者にて保有しているため不要とする。

#### 4 パッケージ要件

- (1) 複数の市町村で導入実績又は予定のあるパッケージソフトを活用すること。
- (2) 本市既設の LAN を使用した環境で利用できる Web システムであること。
- (3) 項目の追加・変更がマスタ設定でできる等、カスタマイズを必要最小限に抑える設計となっていること。
- (4) 必要に応じて機能の追加等パッケージのバージョンアップを行うこと。

#### 5 セキュリティ対策ソフトウェアの要件

- (1) サーバ及びクライアントはセキュリティ対策を実施する。
- (2) サーバには、本市の用意するセキュリティ対策ソフトを導入すること。(2 システムの前提条件 (9)のとおり)
- (3) 当該ソフトウェアのライセンスは本市より提供するものとする。
- (4) 当該ソフトウェアのインストール作業は事業者が実施する。

#### 6 ネットワークの要件

- (1) 現行の基幹系（個人番号利用事務系）ネットワークを使用し、本システムを構築すること。
- (2) 現行の基幹系ネットワーク上に本システムを構築するために必要なネットワークの設定情報については本市より提供する。
- (3) ネットワーク機器の設定をするため、家庭児童相談システムで使用する通信の一覧を発注者に提出すること。
- (4) 要保護児童等に関する情報共有システムは LGWAN 系ネットワーク上に属するため、本システムと情報共有システムのネットワークを介した具体的なデータ授受方法は本市が主体となり対応する。事業者は本市と協議のうえ、所定の場所に本システムから出力した連携データを格納すること（1日に1回を想定しているが、処理間隔を設定できること）。

#### 7 プロジェクト管理要件

- (1) 本業務を遂行するにあたってプロジェクト計画書を策定し、プロジェクト管理を実施すること。
- (2) 本業務を遂行するにあたって、必要なスキル及び経験を有するメンバーを配置し、プロジェクト体制を整えること。業務責任者としてプロジェクトマネージャーを設置し、発注者との総合窓口として共に協力して円滑な導入作業を行うこと。  
なお、本市において作業をする際は、常に名札を上着の左胸部に付け、又は首から下げていなければならない。また身分を明確にするため、常に身分証明書を所持し、発注者の求めに応じ、身分証明書を提示しなければならない。

#### (3) プロジェクト計画書

作業に従事する主要なメンバーの氏名、役割及び有する技術資格を明示したプロジ

ェクト体制、スケジュール、緊急連絡先等を記載し、発注者の承認を得ること。

(4) 会議体の設置

議事録を作成し、定期的な報告を実施すること。報告内容には次の内容を含めることとする。

ア スケジュールの予定・実績及び遅延時のリカバリ計画

イ 課題管理表による課題管理（課題の内容、対応期限、担当者、対応結果を記載する）

(5) 基本設計書

基本設計書を作成し、発注者の承認を得ること。基本設計書については、家庭児童相談システムや OS のパラメータ値の記載を含めることとする。

(6) データ移行設計書

データ移行設計書を作成し、発注者の承認を得ること。データ移行設計書については、移行するデータの内容、データ移行の流れ、移行前システムと移行後システムのデータ保持仕様の差異等により発生するデータ変換の内容に関する記載を含めることとする。また、データ移行の前提条件として、現行システムの運用に影響を与えないよう細心の注意を払い、データ変換やデータ加工が必要となる場合は事業者が実施すること。

(7) 運用手順書

運用手順書を作成し、発注者の承認を得ること。運用手順書については、人事異動対応手順、組織改正対応手順、バックアップ手順、障害対応手順、計画停電対応手順（システム停止、システム起動）を含めることとする。また、発注者が手順を実施するために必要となる説明を十分に行うこと。

(8) ハードウェア構成書

システム利用イメージ図、機器構成（型番、台数、OS のバージョン等）、冗長構成（RAID、電源等）、ネットワーク構成（IP アドレス、時刻同期、名前解決等）、バックアップ設計、機器設置場所、ソフトウェア構成、ライセンス情報に関する記載を含めること。

(9) テスト仕様書

テスト仕様書を作成し、事業者にて家庭児童相談システムを使用するために必要な、十分な動作検証を行うこと。動作検証の結果は、発注者がテスト結果を定量的に判断可能な形式（評価項目、評価基準等）で報告すること。

(10) 発注者用のテスト手順書

発注者用のテスト手順書を作成し、発注者の承認を得ること。発注者用のテスト手順書については前提知識を必要としない、直感的に理解できる内容とすること。直感的に理解できる内容となっているかの判断は発注者に確認すること。

(11) 家庭児童相談システムの引渡し前に、「(10) 発注者用のテスト手順書」に基づき発注者が実施する検査を受けること。検査により本仕様書との不一致が確認された場合、事業者は無償で是正措置を実施すること。

## 第5 非機能要件

家庭児童相談システムの利用時間は計画停止を除き、原則として午前7時から午後11時とし、バックアップ等のバックグラウンド処理は利用時間を避けて実施し、運用を停止させずに行うこと。

## 第6 機能要件

本システムにおける機能要件への基本的な考え方は、別紙2「茅ヶ崎市家庭児童相談システム機能要件適合調査票」のとおりとし、詳細な要件については、要件定義・基本設計の工程において事業者と協議の上、決定する。

## 第7 運用要件

- 1 賃貸借開始後の発注者からの問い合わせ及び障害発生時の連絡先等の窓口は一本化すること。
- 2 年に1回程度実施される、市役所庁舎の電気設備点検に伴うシステム停止、システム起動対応を行うこと。運用手順が十分であり、発注者が不要と判断した場合にはこの限りではない。
- 3 本業務の賃貸借期間の満了、全部又は一部の解除若しくはその他の契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、事業者は発注者の指示のもと、本業務終了日までに発注者が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じ、別システムに移行する場合には必要な支援を行うこと。また、別システムへの移行に伴いデータ移行等が発生する場合、移行のために必要となるデータを家庭児童相談システムから抽出し、汎用的なデータ形式（CSV等）に加工したファイルを発注者に提供すること。提供するファイルについてはデータレイアウト等の必要な資料についても合わせて提供し、発注者及び新システム構築事業者に対し誠意を持って協力すること。データ抽出に関する費用は本契約には含まないが、抽出に係る費用を提出すること。金額だけではなく、対応方法について特筆すべき内容があれば記載すること。

## 第8 納品物等

事業者は、次のものを納品すること。

- 1 家庭児童相談システムの詳細な物件明細の一覧を入札の日から7日以内に、電子データで発注者に提出すること。
- 2 保守を委託する場合は、その事業者の名称、所在地、連絡先その他必要な事項を記載したものを入札の日から7日以内に提出し、発注者の承諾を得ること。
- 3 プロジェクト計画書を契約締結後2週間以内に発注者に提出すること。
- 4 次に掲げるものを賃貸借開始日の前日までに発注者に引き渡すこと。
  - (1) ハードウェア一式
  - (2) ハードウェア製品マニュアル
  - (3) ハードウェアにインストール済みのソフトウェアライセンス証書、マニュアル、梱包パッケージ等、ソフトウェアライセンスの保有を証明するために必要なもの一式
  - (4) ライセンスの一覧
- 5 次に掲げるものを提出すること。

No.	項目名	媒体（部数）	納期
1	プロジェクト計画書	紙(1)・電子(1)	契約締結後2週間以内



2	基本設計書	紙(1)・電子(1)	構築作業実施前
3	テスト仕様書	紙(1)・電子(1)	テスト実施前
4	テスト結果報告書	紙(1)・電子(1)	テスト実施後すみやかに
5	発注者用のテスト手順書	紙(1)・電子(1)	テスト実施前
6	運用手順書	紙(1)・電子(1)	本稼働前
7	操作説明書（管理者用・一般利用者用）	紙(1)・電子(1)	本稼働前
8	ハードウェア構成書	紙(1)・電子(1)	本稼働前
9	OS等のアカウント及びパスワード一覧	紙(1)・電子(1)	本稼働前
10	打ち合わせの議事録	紙(1)・電子(1)	打ち合わせ実施後5開庁日以内
11	データ移行設計書	紙(1)・電子(1)	別途協議
12	その他必要書類	別途協議	別途協議

- 6 事業者が作成した納品物一式を DVD-R 等に電子データとして格納し、発注者に引き渡すこと。
- 7 納品する電子データはマイクロソフトアプリケーションフォーマット及びPDF形式にて作成するものとし、発注者に納品する前には必ず最新のウイルス定義ファイルを適用したウイルス対策ソフトによるウイルスチェックを行うとともに、納品時にウイルス検査済証を添付すること。
- 8 印刷物は、日本工業規格A列4番縦型とする。ただし、必要に応じて同列3番横型を用いることができる。

## 第9 機器の返還等

- 1 本仕様書にもとづく賃貸借契約の契約期間が終了したときは、発注者は、速やかに、本業務にて賃貸借した機器を事業者に返還するものとする。この場合において、返還に要する費用は事業者が負担するものとする。返還の際には、事業者が物件をラックから取り外すものとする。
- 2 事業者は、前項の規定により本業務にて賃貸借した機器が返還されたときは、発注者の情報が記録されたハードディスクその他の媒体の完全消去（情報を復元できないようにすることをいう。以下同じ）を機器が設置されている庁舎内で行わなければならない。この場合において、完全消去に要する費用は、事業者が負担するものとする。
- 3 事業者は、前項の完全消去を完了したときは、日時、消去方法その他必要な事項を記載した書面を提出しなければならない。

## 第10 守秘義務

事業者は、本業務の履行に関して知り得た業務の内容等を第三者に漏らしてはならない。当該契約が終了した後も、同様とする。

### **第11 環境配慮事項**

- 1 別紙5「C-EMS活動方針」の趣旨を踏まえ、別紙6「エコオフィス行動ルール」に掲げる取組項目に準じて、省エネルギー、省資源、廃棄物等の削減に配慮するとともに環境関連法令、条例等を遵守すること。
- 2 家電リサイクル法にかかる費用は事業者が負担すること。
- 3 事業者に提出する報告書その他の書類については、原則として再生紙を使用すること。

### **第12 暴力団等排除事項**

暴力団等及び暴力団等による不当介入については、これを排除するものとする。これにより事業者に損害が生じても、事業者はその損害の賠償の責めを負わないものとする。

### **第13 個人情報の取り扱い**

事業者は、本業務を処理するため個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）を取り扱う場合は、個人情報の適切な管理のために別紙7「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

### **第14 その他**

本仕様書に定めのない事項については、その都度発注者事業者協議の上定めるものとする。