

西宮市家庭児童相談システム導入業務に関する提案仕様書

1 概要

(1) 業務名

西宮市家庭児童相談システム導入業務

(2) 目的

地域資源や必要なサービスを有機的につなぐ機能を担う市区町村子ども家庭総合支援拠点（以下「支援拠点」）を本市に設置するにあたり、さらなる連携強化や取扱う対象者の増加に対応することが求められている。そのため、連携強化に加え、現行システム開発時には想定外であった業務にも対応し、適切かつ漏れのないケースの進行管理を行う必要がある。家庭児童相談システムを入れ換え、システムの機能強化を図り各種業務の作業効率の向上及び個々の事例における支援強化を行う。

(3) 対象システム

家庭児童相談システム：家庭児童相談及び要保護児童対策協議会が対応した児童及び世帯等の情報を管理するシステム

(4) 対象システムに係る調達の範囲及び履行期間等

ア 開発業務：契約締結日の翌日から令和3年3月31日まで。

イ 運用・保守業務：令和3年4月1日から令和8年3月31日までの5年間（60ヶ月）。

※ システムは、本市の提供するサーバ上にシステムを導入する方式で提案すること。本市が提供するハードウェア及びソフトウェアに係る運用・保守費用はプロポーザルの対象外とする。必要なライセンス料は、本書に記載のある端末数を前提に、算出すること。

(5) 新システムの稼働日

令和3年4月1日

(6) 支払い方法

本業務に関する開発業務契約については、業務完了払いとする。（令和3年3月末の業務完了を想定）本業務に関する運用・保守契約については、毎翌月払いとする。

2 システムの基本要件

本業務の基本要件は次のとおりである。

- (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。利用するブラウザはMicrosoft Internet Explorer Ver11とする。（SBC方式「サーバベースコンピューティング方式」は不可）
- (2) ユーザーをID及びパスワードにより管理し、システムを使用できるユーザーを制限できること。また、システムの処理毎に使用権限を設定することができ、ID毎に使用できる処理を設定することにより、運用の制御が行えること。
- (3) システム稼働後、平日（月曜から金曜）の午前9時00分から午後5時30分までの間、運用に関する問合せに関して、速やかに対応すること。
- (4) 平日の時間外や土日、祝日にもデータの登録・更新が可能なシステムであること。
- (5) 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) 本仕様書に記載の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。

3 システムの動作環境

(1) サーバ（仮想化基盤）

本市が構築した仮想環境上（VMWare ESXi6.7）に構築できる。サーバのスペックは下記の仕様で想定しており、システムの構成に応じて複数台（概ね 2 台程度）構築できるものとする。ただし、システム稼働に必要な OS、ミドルウェア等は受託者で用意すること（本市がライセンスを保有しているもので利用可能なものは除く）。

項目	仕様
OS	OS 提供元の保守サポートが可能であるもの (Microsoft 製品の場合は Windows Server 2016 以上)
CPU (仮想割当て分)	Xeon Gold 6226 プロセッサ 2.70GHz / 4 コア ※コア数は仮想上の割り当て数であり物理コア数ではない
メモリ (仮想割当て分)	16GB
HDD (仮想割当て分)	1TB

※なお、本市で構築した物理的なスペックは次のとおり。

物理サーバ 1 台につき「1 プロセッサ Xeon Gold 6226 (2.70GHz, 12コア) を搭載。

上記のサーバを 7 台で仮想化基盤を運用する。

(2) クライアント

本市で配備している物理デスクトップパソコン及び本市が構築した仮想環境上（VMWare ESXi5.0）のクライアントで利用できること。なお、本業務システムで下記仕様以外に必要なソフトウェアについては、受託者で用意すること。

【物理デスクトップパソコン仕様】

ハードウェア	構成
OS	Windows 10 (64ビット)
CPU	Intel(R) Core(TM) i3-9100T (3.10GHz)
メモリ	8GB
ブラウザ	IE11
クライアント環境	Microsoft Office Professional 2016

【仮想デスクトップパソコン仕様】

ハードウェア	構成
OS	Windows 10 (64ビット)
CPU	Intel(R) Xeon Gold 6148 (2.40GHz)

メモリ	4GB
ブラウザ	IE11
クライアント環境	Microsoft Office Standard 2016

4 システム要件

(1) 非機能要件

別紙1「非機能要件一覧表」に対応すること。

(2) 機能要件

別紙2「機能要件一覧表」に対応すること。

5 業務内容

(1) システムの構築

ア 当市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委託事業者へ提供するので、仮想サーバ上にシステムを構築すること。

イ パッケージシステム、関連ソフトウェアの導入及び環境設定を行うこと。

ウ クライアント端末及びプリンタは既設の機器を利用する。

当初はクライアント台数16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。(Windows CALは市保有のライセンスを使用)

クライアント端末は外字表示設定済み。

(2) ソフトウェアの導入

児童相談にかかるパッケージシステム及び関連ソフトウェアの導入及び環境設定を行うこと。

(3) カスタマイズ

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。

(4) データ移行

ア 現在稼働中のシステムのデータを移行すること。

イ ファイルレイアウト（項目説明付）、コード表、サンプルのダミーデータは市より提供する。

ウ テスト用2回、本番用1回のデータ出力を想定している。

エ 現行システムのベンダーとは本市を通して、質疑応答を行うものとする。

オ 移行対象データ

- 児童家族情報：8,000件程度（令和2年度末見込）1件当たり入力項目は最大132個

ただし住基宛名番号に紐づく氏名・カナ・性別等の情報も含む

住基宛名番号、続柄、電話番号、所属、関係機関、開始日等

- 相談基本情報：150,000件程度（令和2年度末見込）1件当たり入力項目は最大19個

日時、統計必要情報（経路、種別、主虐待者等）、相談内容、担当者等

※ 新システムに存在しない項目は備考欄へ文字列として移行すること。

※ 現行システムに入力しているのは、1、2、3…や、ア、イ、ウ…などのため、出力時にコード表による読み替えが必要

(5) 運用・保守対応

ソフトウェアの運用・保守は別途運用・保守契約を締結するものとする。

運用・保守契約期間は導入後60か月とし、以下の運用・保守対応を行うこと。

- ア 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。
- イ 法改正など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。
- ウ 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。
- エ 軽微な運用環境変更作業に対応すること。

(6) 操作研修の実施、操作説明書の提供

ア システム導入後、利用者向けの操作研修及び管理者向けの運用研修を実施すること。

イ 研修に必要な場合は、研修テキストを準備すること。

ウ 研修のスケジュールや内容について研修計画書を作成し、事前に提出すること。

エ 研修内容は以下の通り。

(ア) 利用者向け操作研修：対象者 20名程度 時間数 半日程度2回

(イ) 管理者向け運用研修：対象者 5名程度 時間数 半日程度1回

6 開発業務に係る成果物の要件

受託者は、業務の成果物として以下を提出するものとする。なお、運用・保守マニュアルは、目次、索引、図等を用い、わかりやすい内容とし、システムの改修等が行われ操作性等との乖離が生じた場合は、マニュアルを更新し提出すること。

- ・運用・保守マニュアル
- ・その他、運用・保守を円滑に行うために必要なドキュメント

7 業務期間と主な導入スケジュール

本業務の契約期間は令和2年9月10日頃（予定）より令和3年3月31日とする。

- ・ 契約 令和2年9月10日頃
- ・ 最終納期 令和3年3月31日
- ・ 本稼働 令和3年4月1日～

スケジュール案

	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月
契約								
導入打合せ								
システム構築								
テスト期間								
稼働								

8 システム基本仕様

(1) 情報管理

ア 家庭児童相談及び要保護児童対策協議会が対応した児童及び世帯等の情報を登録・管理・検索ができること。

イ 別紙1「非機能要件一覧表」及び別紙2「機能要件一覧表」において必須機能としている条件を満たすこと。

(2) 業務帳票

別表1の業務帳票を出力できること。

(3) その他の情報の管理・出力機能

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。

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。

厚生労働省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」については、本業務の契約締結後に別途特命随意契約により対応すること。

9 セキュリティ要件

(1) 対象システムで取り扱われる情報において、「個人情報の保護に関する法律」「西宮市個人情報保護条例」「西宮市情報セキュリティポリシー」並びに「情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）」に追従したシステムとして整備すること。対策項目としては、情報へのアクセスログの取得、厳重なアクセス権限の管理、データの漏洩、改竄を防止するような対策を講じる必要がある。

(2) 本業務は社会保障・税番号制度における特定個人情報保護評価の対象となる業務である。特定個人情報の取り扱いについて「情報処理関連業務委託に関する一般仕様書」の記載に十分注意すること。

10 遵守事項

以下の項目は必須事項とし、評価対象外とする。

(1) 一般的事項

ア 本委託業務の実施にあたっては、別添の情報処理関連業務委託に関する一般仕様書（Ver. 4.6）を遵守すること。

イ 本仕様書に記載する内容をやむを得ず変更する場合は、双方で十分な協議を行い、変更内容を書面にて確定させること。

(2) 作業要員の管理

ア 開発スケジュールを確実に遵守でき、構築するシステムの品質が守れるように十分な体制を整え、各担当者の役割を明確にすること。

イ 実施可能な開発スケジュールを計画・提示し、契約後速やかに承認を受けること。

(3) 納入条件

システムを納入するにあたり、本仕様書に明記された条件を充足させること。

(4) 貸与品等の取り扱い

ア 業務を行うために必要となる資料等、事務局が所有するものについては、必要に応じて貸与する。

イ 貸与品について善良な管理者としての注意義務を持って適正に保管及び管理するとともに、データの保護については万全の処置を講じるものとする。万一紛失、もしくは破損した場合は、再作成（復元）しそれに伴う費用は委託事業者の負担によるものとする。

- ウ 本市の承諾なしに物品等を使用または移動してはならない。
 - エ 貸与品等について事務局からの指示があった場合や必要がなくなった場合、または契約が終了した場合は、速やかに本市に返却しなければならない。
- (5) 契約範囲外利用の禁止
- 本市のデータを契約の範囲を超えて利用してはならない。また、アクセス権限のない情報等にアクセスしてはならない。委託事業者は個人情報等を第三者と通信回線によって結合して処理してはならない。ただし、本市が必要と認める場合はこの限りでない。
- (6) 複製及び持ち出しの禁止
- 業務遂行のためにやむを得ず本市のデータを複製または複製及び持ち出す場合は本市の同意を得て行うことができる。この場合、使用済みの情報等は、業務完了後速やかに本市に返却しなければならない。
- (7) 個人情報の保護
- ア 西宮市個人情報保護条例を含む関係法令並びに西宮市情報セキュリティポリシーを遵守しなければならない。
 - イ 業務に係る個人情報（個人に関する情報であつて特定の個人が識別され得るものをいう）の保護については、常に最善の注意を払わなければならない。
 - ウ 個人情報を改竄、破損、滅失及び漏洩その他の事故から保護するため、必要な措置を講じなければならない。
 - エ 本市より提供された個人情報を業務完了後速やかに返却しなければならない。
- (8) 業務に支障のある場合の措置
- 業務の遂行に支障が生ずると本市が認めた場合は、本市の指示に従い、業務完遂のため万全の措置を講じなければならない。
- (9) 権利の帰属
- ア 本市は、本業務の成果物を自由に使用する権利を有する。
 - イ 本業務の成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、該当著作物の使用に関する費用負担を含む一切の手続きを受託者が行うものとする。
- (10) 法令上の責任
- 労働基準法、雇用保険法、労働者災害補償保険法、職業安定法その他関係法令を遵守すること。
- (11) 瑕疵に対する保証
- 瑕疵に対する保証期間は、引渡しの日より1年間とする。
- (12) 契約時提出図書
- 契約後速やかに業務着手届、工程表、総括技術者届、主任技術者届、その他必要な図書を必要部数提出すること。

以上

別表1 業務帳票

帳票名	見本	必須項目	出力
1 児童記録票	有	リスク要因、処理方針	PDF
2 経過記録表		児童名前、対応年月日・時間、対応者、区分（訪問、電話等） 内容	PDF
3 ケース進行管理表	有		PDF
4 ケース会議次第		会議名、開催日時、場所、参加者、議事内容	PDF
5 ケース会議資料		課題、援助方針、児童基本情報、家族基本情報、ジェノグラム、リスク要因、概要、経過、関係機関	PDF
6 送致書	有		PDF
7 転出先等へのケース移 管・情報提供書(通知文含 む)	有		PDF
8 要保護児童一覧表	有	保護者名前、保護者続柄	PDF
9 終結予定ケース一覧表		要保護児童一覧表に同じ	PDF
10 施設入所一覧表		要保護児童一覧表に同じ	PDF
11 虐待・通告受付票	有		PDF
12 相談受付票		受付日時、担当者、経路、児童基本情報、所属、学年、住所、 内容、備考、相談者情報（名前、住所、関係、相談意図）	PDF
13 経過概要（経過記録表か ら任意記録の抜粋）		経過記録票に同じ	PDF
14 情報提供依頼（児童福祉 法第10条・第25条）	有		PDF
15 アセスメントシート			PDF
16 出欠状況確認票（依頼文）	有	児童基本情報、所属、学年	PDF
17 出欠状況確認票（確認票）	有	児童基本情報、所属、学年、相談種別、虐待区分 【記載枠のみ】1か月分の出席日数・欠席日数、欠席連絡の有 無、主な欠席理由、その他特記事項	Excel
18 福祉行政報告例（第43、 44、45、49の2表）			Excel
19 受理会議用資料	有		PDF

児童基本情報：名前、フリガナ、生年月日、年齢、性別

家族基本情報：名前、フリガナ、生年月日、年齢、性別

見本にある項目は、すべて必須項目とする。

出力の「PDF」については、出力後にPDF化できるもの（WordやExcel等）であればよい。

必須項目の表示があれば、出力様式は問わない。