

小竹町

児童相談システム導入及び保守運用業務

調達仕様書

令和6年6月

福岡県 小竹町

## 目次

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| 第1章 調達件名.....               | 1  |
| 第2章 調達の概要.....              | 1  |
| 1. 目的.....                  | 1  |
| 2. 用語の定義.....               | 1  |
| 3. 業務の概要及び作業内容.....         | 1  |
| 4. 工程の定義及びスケジュール・納入成果物..... | 2  |
| 第3章 情報システムの機能要件.....        | 4  |
| 1. 機能要件.....                | 4  |
| 2. 連携機能要件.....              | 4  |
| 3. 連携拡張要件.....              | 4  |
| 第4章 情報システムの非機能要件.....       | 4  |
| 1. 端末数、ユーザ数.....            | 4  |
| 2. 稼働環境.....                | 5  |
| 第5章 情報セキュリティ要件.....         | 5  |
| 1. 利用者管理.....               | 5  |
| 2. 情報セキュリティ対策.....          | 5  |
| 第6章 データ移行に関する要件.....        | 6  |
| 1. 移行に係る要件.....             | 6  |
| 2. 移行対象データ.....             | 6  |
| 第7章 稼働テスト及び運用検証等要件.....     | 7  |
| 1. システム稼働テスト要件.....         | 7  |
| 2. 運用検証（受入テスト）要件.....       | 7  |
| 第8章 運用及び保守要件.....           | 8  |
| 1. 運用サポートの要件.....           | 8  |
| 2. 保守業務の要件.....             | 8  |
| 第9章 作業の体制及び方法.....          | 9  |
| 1. 推進体制.....                | 9  |
| 2. 導入方法.....                | 9  |
| 第10章 その他条件等.....            | 10 |
| 1. 業務の再委託.....              | 10 |
| 2. 瑕疵担保責任.....              | 10 |

## 第1章 調達件名

児童相談システム導入及び保守運用業務（以下「本業務」という。）

## 第2章 調達の概要

### 1. 目的

小竹町（以下「本町」という）では現在国による『自治体 DX の推進』の一環として、国の法改正に対応したシステムの導入及び改修を進めています。その中で、児童福祉法改正に伴い、こ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ども家庭センターの設置が努力義務とされました。これらの業務を一元的に管理できるシステム整備が求められています。

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児童相談システム（以下、一部を除き「本システム」という）を導入し、事務作業にかかる利便性向上及び効率化を図ることを目的とします。

### 2. 用語の定義

用語の定義については、以下のとおり。

| No. | 用語        | 定義   |
|-----|-----------|--|
| 1   | 児童相談システム  | 本業務で調達するシステム   |
| 2   | 受託者       | 本業務の受託者  |
| 3   | 利用者       | システムを利用する者。本町の正規職員、任期付職員、再任用職員、会計年度任用職員等が該当する。       |
| 4   | システム管理担当者 | 本町においてシステム稼働環境となる仮想サーバの管理を担当している者。総務課情報部門の職員がこれにあたる。 |

### 3. 業務の概要及び作業内容

#### (1) システム化対象業務の範囲

本業務では、本システムの円滑な導入に向けて、令和 6 年 9 月から業務を開始し、システムのセットアップ、現行業務からのデータ移行、事業者によるテスト実施、本町職員による稼働確認を行い、令和 7 年 1 月ないし 2 月にシステムを利用開始することを目指す。

なお、導入当初時点では住民記録等他の住民情報系システムとのシステム連携を行わず、国の進める自治体システムの標準化の対応が完了した令和 8 年度以降にシステム連携を実施する方向で別途検討する。

#### (2) 本事業の主な作業範囲

本業務の主な作業範囲は、次のとおりとする。

- ア 作業スケジュールおよび作業内容の確認
- イ システム仕様要件等の確認

- ウ システムのセットアップ及び設定
- エ データ移行・整備
- オ システム稼働テスト
- カ 本番稼働準備・切替及び立会い
- キ 運用・保守

#### 4. 工程の定義及びスケジュール・納入成果物

##### (1) 構築スケジュール及び作業内容

本町では、令和7年2月迄の稼働に向けて、図3の想定スケジュールを基に提案を求める。

以下、各工程の作業内容を示す。

##### ア 作業スケジュールおよび作業内容の確認

契約後、受託者は本調達仕様を基に実施計画書を作成する。実施計画書には、スケジュールをWBS形式で記載し、体制、役割、会議体等を定める。

##### イ システム仕様要件等の確認

受託者は、児童相談システムを本町で利用するために、事前に要件確定が必要な事項（機能の変更を含むパッケージ仕様、仮想サーバ等の環境要件）について、本町の関係部署と協議して要件を確定する。

##### ウ システムのセットアップ及び設定

受託者は、上記ウの仕様要件等から、本町が指定する仮想サーバ等の環境に児童相談システムのセットアップを行う。

##### エ データ移行・整備

受託者は、現行業務から整理されたデータに対して、児童相談システムで利用するデータに移行する。抽出されたデータの過不足及び不備等については、本町のシステム担当者及び利用者と協議の上対応を決定する。

##### オ システム稼働テスト

受託者は、システム稼働に必要となる全体を通してのテストを行う。この際に、本町の要件に合わせてパッケージの機能変更を行った場合は、その機能の動作検証結果を含めて報告する。

##### カ 本番稼働準備・切替及び立会い

受託者は、本番切替にあたって児童相談システムの運用に不備がないことを説明し、(リハーサル等を実施し) リスク等を本町と共有し、本町利用者及び関係事業者と調整を図り本番切替を行う。また、受託者は、本町利用者に対して、操作研修等を行うこと。運用検収計画書や標準マニュアル等がある場合は、事前に本町の担当課に提出する。

図表1 想定スケジュール

|                      | 9月 |   |   |   | 10月 |   |   |   |   | 11月 |   |   |   | 12月 |   |   |   | 1月 |   |   |   | 2月 |   |   |   |  |  |
|----------------------|----|---|---|---|-----|---|---|---|---|-----|---|---|---|-----|---|---|---|----|---|---|---|----|---|---|---|--|--|
|                      | 1  | 2 | 3 | 4 | 1   | 2 | 3 | 4 | 5 | 1   | 2 | 3 | 4 | 1   | 2 | 3 | 4 | 1  | 2 | 3 | 4 | 1  | 2 | 3 | 4 |  |  |
| ア 作業スケジュールおよび作業内容の確認 |    |   |   |   |     |   |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |   |    |   |   |   |    |   |   |   |  |  |
| イ システム仕様要件等の確認       |    |   |   |   |     |   |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |   |    |   |   |   |    |   |   |   |  |  |
| ウ システムのセットアップ及び設定    |    |   |   |   |     |   |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |   |    |   |   |   |    |   |   |   |  |  |
| エ データ移行・整備           |    |   |   |   |     |   |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |   |    |   |   |   |    |   |   |   |  |  |
| オ システム稼働テスト          |    |   |   |   |     |   |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |   |    |   |   |   |    |   |   |   |  |  |
| カ 本番稼働準備・切替及び立会い     |    |   |   |   |     |   |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |   |    |   |   |   |    |   |   |   |  |  |

キ 運用・保守

受託者は、本番切替後の運用支援及び保守を行うこと。具体的にはシステムの不具合発生時の対応及び運用や操作性に関する問い合わせに対応すること。

(2) 納入成果物及び期限

本調達での成果物と納入期限は図表2のとおりとする。また、成果物の納品は、書面及び電子媒体とする。

図表2 成果物と納入期限

| 導入作業                    | 成果物           | 内容説明                                 | 納入期限             |
|-------------------------|---------------|--------------------------------------|------------------|
| ア 作業スケジュールおよび作業内容の確認    | 業務実施計画書       | 計画書及び計画表（日程表、WBS、体制図等を含む。）           | 受託後 2 週間以内       |
| イ システム仕様要件等の確認          | パッケージ機能説明資料   | パッケージ機能及びその変更箇所を確認するドキュメント           | 令和 6 年 10 月 31 日 |
|                         | 稼働環境を確認した旨の報告 | 児童相談システムの稼働環境を確認するドキュメント             | 令和 6 年 10 月 31 日 |
| ウ システムのセットアップ及び設定       | システムセットアップ報告書 | システムセットアップ作業に伴う点検報告                  | 令和 7 年 1 月 20 日  |
|                         | システム設定結果報告書   | システム（機能）変更箇所等の動作確認結果の報告              | 令和 7 年 1 月 20 日  |
| エ データ移行・整備              | データ移行計画書      | データ移行作業の手順、作業分担等を含む計画書               | 令和 6 年 10 月 31 日 |
|                         | データ移行結果報告書    | データ整備結果、移行手順チェック結果等の報告書              | 令和 7 年 1 月 20 日  |
| オ システム稼働テスト             | 動作確認結果報告書     | 各機能の動作確認結果の報告                        | 令和 7 年 1 月 20 日  |
|                         | 検証結果報告書       | 受託者で実施するテストにおいて問題がない旨の報告             | 令和 7 年 1 月 20 日  |
| カ 本番稼働準備及び本番切替<br>運用・保守 | 検収及び本番切替報告書   | 検収結果及び本番切替に係る作業の結果報告書                | 令和 7 年 2 月 20 日  |
|                         | 運用・操作マニュアル等   | 担当職員及び管理者向け運用・操作マニュアル等               | 令和 7 年 2 月 20 日  |
| キ 作業体制、プロジェクト管理及び会議等の資料 | 打合せ結果報告・課題管理表 | 会議要旨課題・問題管理、変更等を記載した会議要旨。            | 随時（終了後 7 日以内提出）  |
| ク 保守・運用（不具合対応等）         | 課題管理表         | 不具合発生時の対応、町からの問合せのうち軽微なものを除いた対応等の報告。 | システム利用開始後適宜      |

成果物納品後、本町にて受入検査を実施し、検査結果をもって完了とする。受入検査において記載不足や誤りなどの指摘事項があった場合、本町より通知し、その後の対応は本町と協議し決定する。

## 第3章 情報システムの機能要件

### 1. 機能要件

機能要件については、別紙2「システム機能要件一覧表」を参照すること。なお、システム機能要件一覧表に短文で標記しているため、要求する機能の内容が正しく伝わらない場合がある。受託者は上記「4工程の定義及びスケジュール・納入成果物」の(1)「イ児童相談システム仕様要件等の確認」において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。

### 2. 連携機能要件

住民記録等本町で使用している住民情報系システムとの連携については、導入当初時点では行わず、国の進める自治体システムの標準化の対応が完了した令和8年度以降にシステム連携を実施する方向で別途検討する。

なお、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. 連携拡張要件

令和4年改正児童福祉法の円滑な施行等に向けた取り組みを円滑に進めるため、市町村による相談支援の一環として、個々の支援対象者を支援する際に児童福祉に関する支援計画（サポートプラン）を策定する機能を有すること。その際の構築費用については、別途締結する保守契約の範囲内で実施すること。

## 第4章 情報システムの非機能要件

### 1. 端末数、ユーザ数

本システムで利用する部署及び端末数、ユーザ数については、以下のとおり。なお、上記「2. 連携機能要件」で記載した通り、当面は住民情報系システムとの連携を行わないが、本端末は住民情報系システム及び庁内ネットワークに接続したものを使用する。

端末数：6台　うち5台は住民情報系システムとの共用とする。

端末は本町庁舎に5台設置し、別に出先施設「小竹こども園」に1台設置する。なお、本町庁舎と「小竹こども園」の間は番号利用系ネットワークの回線で接続しており、同一ネットワーク上に端末が接続している。

ユーザ数：7人（管理者権限を有する者を含む）

なお、本システムが接続するプリンタは以下の通り。

機種名：Fujitsu XL-9460

## 2. 稼働環境

本システムの稼働環境は、本町庁舎内の電算室に設置された仮想サーバとする。仮想サーバのスペックは以下の通り。

図表3 仮想サーバのスペック

| 項目  | 仕様                                   |
|-----|--------------------------------------|
| OS  | Windows Server 2022                  |
| 型番  | HP DL360 Gen10 8SFF(2.5 型)           |
| CPU | XeonG 6258R 2.7GHz 1P28C CPU (28 コア) |
| メモリ | 64GB                                 |
| HDD | 2.4TB×4 (RAID 5 + スペア (1 RAID グループ)) |

## 第5章 情報セキュリティ要件

### 1. 利用者管理

#### (1) 主体認証

システム内で独自に認証基盤によりシステムにアクセスするシステム利用者、システム管理者、システム運用要員及びシステム保守要員の一人一人を識別・認証する機能を有し、職員の認証はユーザーIDおよびパスワードの組み合わせによって実施すること。

#### (2) 権限管理

ア システムにアクセスするシステム利用者、システム管理者、システム運用要員及びシステム保守要員が用いるアカウントの管理（登録、更新、停止、削除等）を行うための機能を有すること。

イ アカウント管理者による不正を防止するため、アカウントの管理を行う権限を制御する機能を備えること。

#### (3) アクセス制御

システムにおけるそれぞれの職務・役割（システム利用者、システム管理者、システム運用要員及びシステム保守要員）に応じて、利用可能なシステムの機能、アクセス可能なデータ、実施できるデータの操作等を制限する機能を有すること。

#### (4) 証跡管理

ア システムの利用記録、例外事象の発生に関する証跡を取得すること。取得した証跡を最低1年間保管すること。

イ 証跡の不当な消去や改ざんを防ぐため、アクセス制御機能を備えること。

ウ 証跡に記録される時刻にずれが生じないように、システム内の機器の時刻を同期する機能を備えること。

エ 容量の不足や障害の発生等により、証跡が取得できなくなるおそれのある事象が発生した場合、又は証跡が取得できなくなった場合、速やかにシステム管理者及びシステム管理担当者に通知する機能を備えること。

### 2. 情報セキュリティ対策

仮想サーバにウイ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。

なお、本業務を実施するに当たっては、総務省が作成する『地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン』を参考にしながら、次の法令を遵守した対策を講じること。

- (1) 個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)
- (2) 小竹町個人情報保護条例(平成 16 年小竹町条例第 23 号)
- (3) 小竹町電子計算組織等の管理及び使用に関する規程(平成 19 年小竹町規程第 16 号)
- (4) 小竹町情報セキュリティポリシー(平成 29 年小竹町訓令第 16 号)

## 第 6 章 データ移行に関する要件

### 1. 移行に係る要件

データ移行の進め方は、以下の通りとする。。

- (1) 現行業務からの情報・データに関しては、本町担当課にて管理しているエクセルデータを提供する。
- (2) 受託者は、本項 (1)のデータを適切な形式に変換した上で本システムのデータベース等へ移行し、付随する各種作業を実施すること。
- (3) 移行するデータの範囲（過去の年数）については、本町と受託者の間で協議の上決定する。

### 2. 移行対象データ

#### (1) 管理データ

移行対象データは以下の通りとする。なお、このほかに本町にて紙媒体で保管されている資料等からデータの生成を行う場合があるので留意すること。

相談対象世帯数：400 件程度（過去の記録を含む）  
年間相談件数（令和 5 年度）：500 件程度  
児童記録票：100 件程度（過去の記録を含む）

#### (2) 文字データ

文字コード、フォント及び外字表記については、IPAmj 明朝の利用が最も望ましいが、受託者のパッケージ仕様に基づいて利用するフォントを決定する。IPAmj 明朝を使用しない場合、将来的な住民情報系システムとの連携に際してフォントの変換が必要となる場合は、本業務の中で対応すること。

なお、エクセルファイルから移行したデータで使用する文字が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。

## 第7章 稼働テスト及び運用検証等要件

### 1. システム稼働テスト要件

#### (1) テスト共通要件

ア 受託者は、テストの管理主体としてテストの管理を実施すると共に、その結果と品質に責任を負い適切な対応を行うこと。

イ 受託者は、各テスト終了時に、実施内容、品質評価結果及び次工程への申し送り事項等について、本町と協議の上、テスト実施報告書を作成すること。

#### (2) テストデータ要件

ア テストデータは、原則として受託者において用意すること。

イ 職員情報などを利用する場合は、事前に協議して使用すること。

#### (3) テスト環境要件

ア 本業務のテスト環境については、本番環境を利用して実施することを可とする。ただし、他のシステムに影響がないように受託者の責任において実施すること。

イ テスト実施時にシステム環境に問題や変更が生じる場合は、速やかに本町に報告して対応を図ること。

#### (3) テスト結果の報告

受託者は、各機能の動作確認の結果を踏まえた「動作確認結果報告書」及び受託者で実施するテストにおいて問題がない旨の報告を行う「検証結果報告書」を提出すること。

### 2. 運用検証（受入テスト）要件

ア 受託者は、運用検証における具体的な手順及び結果を記入するための運用検証手順書（案）を作成すること。なお、システム操作に精通していない職員でも分かりやすい検証が実施できるように工夫すること。

イ 運用検証は本町が主体となって行うが、受託者は運用検証の助言等の支援を行うこと。

ウ 受託者は、運用検証で必要となるテストデータについての準備支援をすること。

エ 受託者は、運用検証で確認された障害について対応方針を提示し本町の承認を得ること。

オ 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。

キ 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。

## 第8章 運用及び保守要件

本システム利用開始後の運用及び保守要件は、以下の通り。

### 1. 運用サポートの要件

児童相談システムの運用は原則として本町職員は行わない。ただし、本町で担う運用がある場合は、職員の中から、システム管理担当者を決め運用することとする。本業務においては、本町の情報システム管理担当者に操作研修を行い、十分な教育と指導を行うものとする。

#### (1) 研修及びマニュアル

ア 操作研修については、本業務の範囲内で実施するが、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、別途締結する保守契約の範囲内で実施すること。

イ システム操作マニュアル及びシステム運用マニュアルについては、本業務の範囲内で提供することとするが、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。

#### (2) データ提供

ア 本システムの利用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。その際の費用については、別途締結する保守契約の範囲内で実施すること

#### (3) 定例会における質疑対応

ア 本システムの利用原課からの操作性に関する質問や問合せが発生した場合、受託者はメールによる質疑もしくは後述「2.保守業務の要件」の「(2)定例報告及び会議体」に定める定例の会議体の場などを通じて適切な回答や助言を行うこと。

### 2. 保守業務の要件

#### (1) 基本要件

ア 受託者はシステムの運用やトラブル発生時の対応について、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。

イ 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。

#### (2) 定例報告及び会議体

ア 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のため、年4回以上(3か月に1回以上)の確認を実施し、その結果を作業報告書として提出すること。

イ 上記の報告のため、定例の会議体を置くこと。開催の形態は本町における対面もしくは Web 会議とし、開催日時は本町と受託者の間で協議の上決定する。

## 第9章 作業の体制及び方法

### 1. 推進体制

(1) 「プロジェクト管理者」の配置

受託業務の責任者として、児童相談システムへの導入及びデータ受入及び本町との協議及び運用支援を行う「プロジェクト管理者」を配置すること。プロジェクト管理者は、受託業務の終了まで実質的なリーダーとして継続的に担当すること。

(2) 体制の確保

受託業務に係る体制は、新システムが順調に稼働することが確認できるまで確保すること。

(3) その他

受託業務を適切に履行することができないと町が判断した場合、町の要請に応じて体制の見直し等、改善を図ること。

### 2. 導入方法

(1) プロジェクト計画書の作成

受託者は、本業務の契約後2週間以内に、本仕様書で求める作業スケジュール、セキュリティ対策、テストの実施、データ移行、研修、本番切替、運用業務の内容、体制及び保守の内容等を記載の上、本業務の実施体制及び連絡先を記載したプロジェクト計画書を作成し、本町の上承を得ること。

(2) プロジェクト管理

受託者は、プロジェクト計画書に記載された内容に基づき、本業務の進捗管理を適切に行なうこと。本業務の進捗状況を本町と共有し、業務実施上の課題が生じた場合の対応を迅速に行うため、「プロジェクト管理者」は、本町と協議の上定例の報告会を概ね月に1回程度実施すること。なお、定例会の開催前に迅速な対応が必要な場合は、臨時の協議の場を設けるため、「プロジェクト管理者」が出席の上対応すること。

## 第10章 その他条件等

### 1. 業務の再委託

- (1) 受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に委任又は請け負わせること（以下「再委託」という。）を原則として禁止するものとする。  
ただし、受託者が本業務の一部について、再委託の相手方の商号又は名称、住所、再委託する理由、再委託予定金額、再委託する業務の範囲、再委託の相手方に係る業務の履行能力等について提案時に記載し、本町が了承した場合は、この限りでない。
- (2) 受託者は、再委託の相手方が行った作業について全責任を負うものとする。また、受託者は再委託の相手方に対して、本業務の受託者と同等の義務を負わせるものとし、再委託の相手方との契約においてその旨を定めるものとする。
- (3) 受託者は、本町が承認した再委託の内容について変更しようとする時は、変更する事項及び理由等について記載した申請書を提出し、本町の承認を得るものとする。

### 2. 瑕疵担保責任

- (1) システム利用開始から起算して1年以内に障害が発生した場合、本町から問合せを受けた受託者は速やかに原因究明に協力しなければならない。
- (2) 受託者は、障害対応を実施した際は、本町の指定する書式にて、電子メール及び書面により本町システム管理担当者及び利用者に報告を行うこと。

以上