

王寺町児童家庭相談システム機器等の賃貸借業務仕様書

1. 業務名

王寺町児童家庭相談システム機器等の賃貸借業務

2. 目的

児童に関する相談が増加する中、児童の情報入力効率化、情報整理の充実、各部署との共有化を実現し、業務全体の高度化、正確性の向上に努めるとともに相談等の支援業務を強化するためシステム導入を行う。

3. 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) データ件数8,000件、相談件数300件/年

(2) レスポンス 3秒(単純な検索条件)

(3) 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 Edge (Chromium) ・ Google Chromeに対応できるシステムであること。(セキュリティの面からActive XやJAVAアプレット等、クライアントの実行ファイルが必要とする機能は利用不可とする。)

(4) ユーザーをIDおよ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。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 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むこと。

4. 業務内容

(1) ハードウェアの導入

① ラックマウント型サーバー × 1台

上記の要件を満足する性能を持つこと

・特に上記の(1)(2)

但し、件数増に適宜対応できること

HDD : 500GB × 2台 (RAID1以上)

※既存サーバーラックの指定場所に設置すること。電源及びLAN環境は本町にて準備する。コンソール（モニター、キーボード、マウス）およびKVMケーブルは本町保有の設備を利用すること。

② 無停電装置（UPS）× 1台

停電発生時にはサーバーを安全にシャットダウンし、通電開始時に自動的にサーバーが起動する設定を行うこと。

③ バックアップ装置 × 1台（カートリッジ × 2本）

バックアップは、リムーバブルハードディスク（RDX）に保存すること。

頻度は毎日自動で夜間に1回行うものとする。

④ サーバーOS : Microsoft Windows Server 2019

・サーバーライセンスは本調達範囲とする。

⑤ クライアント端末およびプリンターは既設の機器を利用する。

当初はクライアント台数5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 Server CALは本町にて保有しているものを利用する）

尚、庁内他システムとの関係から、既設クライアント端末へ追加のアプリケーションやミドルウェアのインストールは不可とする。

- ・マイクロソフト社製オフィスはインストール済み。
- ・クライアント端末は外字表示設定済み。

⑥ サーバー及びクライアント端末用ウイルス対策ソフト：トレンドマイクロ社製ウイルスバスター

- ・ライセンスは本町にて保有しているものを利用する
- ・パターンファイルは庁内配信サーバーより自動配信される。
- ・インストーラーは本町より事前に提供する。

(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および環境設定を行うこと。

(3) カスタマイズ

本町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

紙ベースのケース台帳をPDF等で保存できるシステムであること。なお過去のデータ移行については今回の提案に含めない。

(5) 保守対応

保守契約期間は導入後60か月とし、以下の保守対応を行うこと。

- ① 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。
- ② ハード障害発生時にサービスの早期復旧に備えた仕組みを有していること。

- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ ソフトウェアの操作・運用の問合せに対して、児童相談専用窓口を報告すること。
- ⑥ トラブルは原則当日対応とする
- ⑦ 稼働率 99.5%以上

(6) 操作研修の実施、操作説明書の提供

- ① 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ものとする。
- ② 研修内容は以下の通り。
 - 1.) 利用者向け操作研修
 - ア 対象者 10名程度
 - イ 時間数 半日程度1回
 - 2.) 管理者向け研修
 - ア 対象者 5名程度
 - イ 時間数 半日程度1回
- ③ 研修に使用するサーバー、端末及びネットワーク機器については、本番系ハードウェア機器を使用することを可とする。

- (7) システム利用期間完了後、データをCSVもしくは当役場が利用可能な形式で出力できる機能を有すること。
出力作業について支援もしくは実施すること。

5. 業務期間と主な導入スケジュール

- ・ 契約 令和5年8月中旬頃
- ・ 導入打ち合わせ 令和5年8月下旬頃
- ・ 準備期間 令和6年2月29日まで (予定)
- ・ 初年度システム運用期間 令和6年3月1日から令和6年3月31日まで (予定)

6. システム基本仕様

(1) 児童情報管理

- ① 住民基本台帳の情報を、連携されるテキストファイルから検索して取り込みができること。
(連携用ネットワークは本町にて準備する。)
- ② 氏名、カナ、性別、続柄、生年月日、電話番号、住所、世帯区分、福祉サービスの利用状況、生活状況等が管理できること。
- ③ 生年月日を入力すると自動的に現在の年齢表示ができること。
- ④ 氏名(カナ)と生年月日と同じ人物が登録されている際は自動的にチェックし注意を促すこと。
- ⑤ ジェノグラムの描画ができること。
- ⑥ 家族情報画面から、児童や保護者などの世帯員へ画面遷移ができること。
- ⑦ 基本情報を修正した場合、変更履歴へ保存されること。

(2) 児童相談情報管理

① 児童相談ケース

1. 各種手帳の有無、障害等級、生育歴等の管理ができること。
2. ケース番号、受付日時、ケース担当者、連絡経路、受付形態、相談種別、相談内容の管理ができること。
3. 対応（処理）の内容と処理日の管理ができること。
4. 関係機関の管理ができること。
5. 経過記録（日時、行動区分、対応者、支援内容）の管理ができること。
6. 終結日と終結理由の管理ができること。

② 業務帳票

1. 児童記録票の出力ができること。
2. ケース進行管理表の出力ができること。
3. ケース会議票の出力ができること。
4. 経過記録表の出力ができること。
5. 送致書、転出先等への通知書が出力できること。
6. 相談実績を担当者ごとや全体として集計し、月報として出力できること。

③ 統計帳票

1. 福祉行政報告例（第43表、第44表、第45表、第49の2表）が出力できること。

(3) その他の情報の管理・出力機能

- ① 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
- ② 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。

7. その他事項

(1) 導入工程、細部打ち合わせ等

事業者決定後、速やかに導入工程等について、本町と協議し、承認を得たうえで、導入に着手すること。導入にかかる内容の細部については、適宜本町と行うこと。

(2) 納品物

導入に関する仕様書一式及びこれが記録されたCD-Rを納品すること。

(3) 仕様変更

本仕様書の変更を必要とする場合は、あらかじめ申し出の上、本町の承認を得ること。

(4) 記載外の事項

本仕様書に記載されていない事項は、本町と受注者で協議すること。

(5) 疑義が生じた場合

本仕様書の記載事項等に疑義が生じた場合は、本町と受注者で協議すること。

以上