相模原市教育相談システム構築業務委託仕様書

内容

[1. システム構築の趣旨目的 5](#_Toc203639080)

[(1) 対象業務 5](#_Toc203639081)

[① 来所・電話相談 5](#_Toc203639082)

[② 小・中・義務教育学校出張相談 5](#_Toc203639083)

[③ スクールソーシャルワーカー（以下「SSW」とする。）による支援 5](#_Toc203639084)

[④ 統計業務 5](#_Toc203639085)

[(2) 現状の課題 5](#_Toc203639086)

[(3) システム化の観点 6](#_Toc203639087)

[2. システム化対象業務の概要 6](#_Toc203639088)

[(1) 来所・電話相談 6](#_Toc203639089)

[① 業務形態 6](#_Toc203639090)

[② 市内相談室 … 4か所 6](#_Toc203639091)

[③ 年間相談件数 7](#_Toc203639092)

[(2) 小・中・義務教育学校出張相談 7](#_Toc203639093)

[① 学校数… 104校（R7.4月現在） 7](#_Toc203639094)

[② 年間相談件数 7](#_Toc203639095)

[(3) SSWによる支援 7](#_Toc203639096)

[① 学校数… 104校（R7.4月現在） 7](#_Toc203639097)

[② 年間相談件数 7](#_Toc203639098)

[(4) 統計業務 7](#_Toc203639099)

[① 来所・電話相談 7](#_Toc203639100)

[② 小・中・義務教育学校出張相談 8](#_Toc203639101)

[③ SSWによる支援 8](#_Toc203639102)

[3. 本件に含める作業・費用 8](#_Toc203639105)

[(1) 本件に含める作業・費用 8](#_Toc203639106)

[(2) 本件に含めない作業・費用 9](#_Toc203639107)

[① データ移行 9](#_Toc203639108)

[② サーバおよびクライアント端末などハードウェア機器の調達・設置 9](#_Toc203639109)

[③ システム運用 9](#_Toc203639110)

[④ システム保守 9](#_Toc203639111)

[4. システム開発・構築スケジュール 9](#_Toc203639112)

[5. プロジェクトの推進 10](#_Toc203639113)

[6. 納品ドキュメント 10](#_Toc203639114)

[7. システム形態 11](#_Toc203639115)

[8. システム構築方針 12](#_Toc203639116)

[(1) システム構成概要図 12](#_Toc203639117)

[(2) サーバ環境 12](#_Toc203639118)

[(3) ネットワーク 13](#_Toc203639119)

[① 相模原市庁内ネットワーク（行政情報系） 13](#_Toc203639120)

[② 相模原市校務系ネットワーク 13](#_Toc203639121)

[(4) パソコン環境 13](#_Toc203639122)

[① 既存パソコン（行政情報系） 13](#_Toc203639123)

[② 新規パソコン（校務系） 13](#_Toc203639124)

[③ 拠点ごとのパソコン数、システムアカウント数 13](#_Toc203639125)

[(5) システム間データ連携 13](#_Toc203639126)

[(6) 検証環境 13](#_Toc203639127)

[9. システムの基本要件 14](#_Toc203639128)

[10. 機能要求（別紙3、4を参照） 14](#_Toc203639129)

[(1) 基本機能 14](#_Toc203639130)

[① ユーザ認証 14](#_Toc203639131)

[② ユーザ管理機能 14](#_Toc203639132)

[③ 情報セキュリティに関する機能 14](#_Toc203639133)

[(2) 業務機能 15](#_Toc203639134)

[① 業務と主なシステム操作の概要 15](#_Toc203639135)

[② 管理項目及び基本機能 16](#_Toc203639136)

[11. 性能要求 18](#_Toc203639137)

[(1) キャパシティ要件 18](#_Toc203639138)

[① 利用拠点・端末数・システムアカウント数 18](#_Toc203639139)

[② 同時利用数 18](#_Toc203639140)

[③ アカウントの権限階層 18](#_Toc203639141)

[(2) パフォーマンス要件 18](#_Toc203639142)

[(3) 信頼性要件 19](#_Toc203639143)

[(4) 拡張性 19](#_Toc203639144)

[(5) 上位互換性 19](#_Toc203639145)

[12. 運用、保守に関する要求 19](#_Toc203639146)

[(1) 運用方針 19](#_Toc203639147)

[(2) 運用機能 20](#_Toc203639148)

[(3) 保守方針 20](#_Toc203639149)

[(4) 保守に関するドキュメント 20](#_Toc203639150)

[(5) その他 21](#_Toc203639151)

[13. システム利用者への操作説明 21](#_Toc203639152)

[(1) 対象者 21](#_Toc203639153)

[(2) 説明の内容 21](#_Toc203639154)

[① 一般ユーザ向け 21](#_Toc203639155)

[② システム管理者向け 21](#_Toc203639156)

[(3) 操作説明の実施担当者 21](#_Toc203639157)

[(4) 時期 21](#_Toc203639158)

[(5) 会場 21](#_Toc203639159)

[(6) 回数 22](#_Toc203639160)

[(7) 教材 22](#_Toc203639161)

[14. その他 22](#_Toc203639162)

[(1) 個人情報等の取り扱い 22](#_Toc203639163)

[(2) その他 22](#_Toc203639164)

相模原市教育相談システム構築業務委託仕様書

1. システム構築の趣旨目的

本件は、教育相談課が所管する業務のうち、(1)に掲げるものについて、(2)の課題を解消するために、(3)の観点からシステム化を図ることを目的とする。

## 対象業務

### 来所・電話相談

中央相談室・南相談室・城山相談室・相模湖相談室において、19歳以下の青少年とその保護者・教職員を対象として、青少年教育カウンセラー（以下、「Co」とする。）が相談者の来所及び電話による教育相談に応じ、助言や支援を行う。

### 小・中・義務教育学校出張相談

Coを全市立小・中・義務教育学校に派遣し、その学校に在籍する児童生徒に関する相談に応じ、児童及び生徒、保護者、教職員に対して心理的側面から助言や支援を行う。

### スクールソーシャルワーカー（以下「SSW」とする。）による支援

全中学校区にSSWを配置し、拠点校・巡回校に在籍する児童生徒に関する相談に応じ、不登校や問題行動等のケースに対して、SSWが学校や関係機関と連携・協働し、事態の改善に向けて福祉的側面から助言や支援を行う。

### 統計業務

上記①～③における相談件数等を集計し、国等へ報告する。

## 現状の課題

1. 上記業務別に、相談対象者に関する相談記録や活動報告等を作成して紙媒体で保管しているため、情報の共有化が進んでおらず、迅速な対応が難しい。また、情報共有に活用するため、各学校の担当者が相談内容をExcelファイル等に手入力しなければならない状況も生じており、時間を要している。
2. 学校の校内相談室にパソコンが設置されておらずICT環境が整備されていないため、記録や報告書の作成は各相談室勤務時に行わなければならず、メモや記憶を頼りに相談記録や活動報告を作成しており、情報漏洩のリスクがある。
3. 相談者が一度相談を終了し、数年後に相談を再開する場合、記憶や記録を頼りに手作業で過去の相談記録を探索しなければならないため、多くの時間を要するとともに、再度聞き取りを行わなければならないこともある。
4. 統計業務を行う際に、各業務担当者が集計したデータを取りまとめ集計担当者に提出させ、集計担当者が各データの整合性を確認しながら成果物を作成するため、事務が煩雑で多くのリソースを消費し、時間を要している。
5. 現在の統計処理は、Microsoft Excel にマクロを組み、ネットワークフォルダを使用してデータベースファイルを共有しているため、不具合の発生頻度が高く、不具合による事務の遅延及び手戻り、リカバリ作業によるリソースの消費という非効率が発生している。

## システム化の観点

1. 各相談室及び各学校において、各業務で入力する相談対象者の基本属性、相談記録、活動報告等の管理情報等のデータを統合し、情報共有を促進することにより、安全面だけでなく満足度と信頼性を強化するとともに、関係機関との連携の迅速化、円滑化を図り、切れ目のない支援を行う。
2. ①のデータを基に、集計・分析等の統計情報を簡素化し、月次や年次報告等各種統計処理事務の効率化を図る。
3. 相談内容のデータベースを蓄積し、分析を進めることにより、経験値等従来の職員個人の能力に加え、データに基づくアプローチから支援内容の最適化を図る。

# システム化対象業務の概要

## 来所・電話相談

19歳以下の児童生徒とその保護者・教職員を対象として、教育相談に応じ助言や支援を行う。

### 業務形態

#### 来所相談

相談者は、電話にて相談の申込を行い、下に記す相談室へ出向き相談する。

#### 電話相談

Coが下に記す相談室にて電話による相談を受ける。

### 市内相談室 … 4か所

* 1. 中央相談室
  2. 南相談室
  3. 城山相談室
  4. 相模湖相談室

### 年間相談件数

* 1. 来所相談　15,937件（R6）
  2. 電話相談　849件（R6）

## 小・中・義務教育学校出張相談

全市立小・中・義務教育学校に在籍する児童生徒に関する相談について、各学校に派遣されたCoが応じ、児童及び生徒、保護者、教職員に対して心理的側面から助言や支援を行う。

### 学校数… 104校（R7.4月現在）

1. 小学校　68校
2. 中学校　34校
3. 義務教育学校　2校

### 年間相談件数

1. 小学校（義務教育学校前期課程含む）　26,144件（R6）
2. 中学校（義務教育学校後期課程含む）　17,563件（R6）

## SSWによる支援

市内中学校区の拠点校・巡回校に在籍する児童生徒に関する相談に応じ、不登校や問題行動等のケースに対して、SSWが学校や関係機関と連携・協働し、事態の改善に向けて福祉的側面から助言や支援を行う。

### 学校数… 104校（R7.4月現在）

1. 小学校　68校
2. 中学校　34校
3. 義務教育学校　2校

### 年間相談件数

15,994件（R6…30/36中学校区）

R7より全ての中学校区(36/36)で相談業務を実施

## 統計業務

### 来所・電話相談

#### Co・学校担当主事・各相談班班長

Coは「来所電話相談報告」に相談申込ごとに入力し、新規相談については相談受理票を作成し、学校担当主事に提出する。学校担当主事は、相談内容の概要をExcelファイル等に入力する。相談班班長は、月別「来所電話相談」を作成し、統計担当係（以下「担当係」とする。）へ提出する。

《来所・電話相談項目》

新規番号、年月日、氏名、相談の主訴、様態別分類、性別、学識（所属学校種別）等

#### 担当係

全体をとりまとめた月次報告書（市様式）及び年報（国様式）を作成する。

### 小・中・義務教育学校出張相談

#### Co・学校担当主事・班長

学校毎に月別「学校出張・相談報告書」（Excelファイル）を作成し、学校担当主事へ提出する。

各学校担当主事と各相談班班長が報告書内容を確認し、担当係へ提出する。

《学校出張相談報告項目》

出張年月日、氏名、性別、相談内容、状況等

#### 担当係

全体をとりまとめた月次報告書及び年報を作成する。

### SSWによる支援

#### SSW・学校担当主事

SSWは活動報告（紙）を作成し、学校担当主事へ提出する。

#### 担当係

全体をとりまとめた月次報告書及び年報を作成する。



# 本件に含める作業・費用

## 本件に含める作業・費用

1. パッケージソフト費用
2. システム運用環境の構築
3. プロジェクト計画書の作成
4. 基本設計
5. 詳細設計
6. 構築計画書の作成
7. 運用保守設計
8. テスト計画の作成
9. テスト仕様書及びテスト結果報告書の作成
10. 利用者・管理者・運用保守マニュアルの作成
11. ユーザ対象に対する操作・運用説明
12. 受け入れテスト支援

## 本件に含めない作業・費用

### データ移行

次の作業は、実施しない。

1. 現用の記録台帳（帳票、Officeソフトのデータ）

### サーバおよびクライアント端末などハードウェア機器の調達・設置

### システム運用

当市職員による運用

### システム保守

システム保守業務については本契約の範囲外とし、本委託契約受託者と別途、運用保守契約を締結するものとする。

保守内容については、「12. 運用、保守に関する要求」に定める内容を基に別途調整するものとする。

なお、当該契約に係る月額単価（税抜き）は、本契約に基づく契約金額（税込み）を60で除して得た金額以下の額とするものとする。

# システム開発・構築スケジュール

以下に示す想定スケジュールを参考として、具体的な実施スケジュールを提出すること。

当該スケジュールについては、受託者が担当職員と協議の上、決定するものとする。

* 本件想定スケジュール
  1. 令和7年9月上旬 委託事業者決定
  2. 令和7年9月上旬～令和8年2月中旬 システム開発・構築
  3. 令和8年2月中旬～3月中旬 動作検証
  4. 令和8年3月中旬 操作説明
  5. 令和8年3月中旬～3月末 試験運用
  6. 令和8年3月末 検収

令和8年4月初頭 本運用開始

# プロジェクトの推進

1. 導入作業において問題が生じた場合は、本市と協議の上、その指示に従うこと。また、システム導入完了後には本仕様書記載の条件に適合していることの確認を受けること。
2. システム導入後、利用者向けの操作説明会及び管理者向けの運用説明会を発注者が指定する場所（相模原市内を予定）にて実施すること。詳細については、「13.市システム利用者への操作説明」に定める内容を参照するものとする。

なお、説明会で使用するマニュアル（操作説明書）を作成し、対象者分の部数を準備すること。

# 納品ドキュメント

本件受託事業者は、下表に記すドキュメントを納品すること。

納品ドキュメントの委細については、当市と本件受託事業者が協議により決定する。

ドキュメントは、次の要領で納品すること。

1. ドキュメントは、日本語で記述すること。
2. 受託者は、冊子及び記録媒体（DVD-RまたはCD-R）に記録し納品すること。
3. 電磁的記録媒体等に保存する形式は、PDFあるいは、Microsoft365で扱える形式とする。ただし、当市が別に形式を定めて納品を求めた場合は、その指示に従うこと。
4. 冊子及び記録媒体等について、1部ずつ用意すること。

納品ドキュメント一覧

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ドキュメント | 概要 | 納入時期 |
| プロジェクト  計画書 | ・当プロジェクトの目的 | プロジェクト  計画完了時 |
| ・スコープの定義 |
| ・業務実施体制 |
| ・業務スケジュール |
| ・プロジェクト管理手法 |
| 基本設計書 | ・要件定義 | 基本設計完了時 |
| ・機能概要 |
| ・画面一覧 |
| ・帳票一覧 |
| ・システム構成図 |
| 構築計画書 | ・構築スケジュール | 詳細設計完了時 |
| ・セットアップ手順書 |
| ・作業確認チェックシート |
| 運用保守設計書 | ・運用保守方針 | 詳細設計完了時 |
| ・運用管理、保守管理、資産・構成管理 |
| ・定常時運用（起動・停止、ジョブ管理、アカウント管理、バックアップ、ログ等） |
| ・障害時対応 |
| テスト計画書 | ・全体テスト計画 | テスト開始前 |
| ・総合テスト計画 |
| テスト仕様書 テスト結果報告書 | ・総合テスト仕様書兼成績書 | テスト完了時 |
| 利用者 マニュアル | ・利用者向け操作マニュアル | 操作説明実施前 |
| 管理者  マニュアル | ・管理者向け操作マニュアル（権限設定、運用機能操作等） | 操作説明実施前 |
| 運用保守  マニュアル | ・年次更新処理手順 | 試験運用開始前 |
| ・バックアップ手順 |
| ・想定トラブルの対処手順 |
| ・問い合わせ先 |
| 議事録各種  ドキュメント | ・定例会議事録、進捗報告書等 | 随時 |

# システム形態

1. 既存製品（パッケージシステム）とすること。
2. 次のいずれかの利用形態とすること。
3. Ｗｅｂアプリケーション
4. サーバ上のアプリケーションをリモートデスクトップ接続によりシェア

# システム構築方針

## システム構成概要図

本システムは、発注者が別途調達するサーバに構築する。

サーバは青少年相談センター（教育相談課内）に設置する。

端末機器として、教育相談課事務室に設置している既存パソコンを情報系ネットワークにより接続する。

端末機器として、各相談室（中央相談室、南相談室、相模湖相談室、城山相談室）、各学校に設置する新規パソコンを校務系ネットワークにより接続する。

情報系ネットワークと校務系ネットワークは、ファイアウォールを介して接続されている。

なお、パソコンの調達及び設置・設定は本契約に含まないこととする。

図8-1 システム構成概要図

ダイアグラム

AI によって生成されたコンテンツは間違っている可能性があります。

## サーバ環境

本システムにおいて発注者が調達する機器の詳細については、別紙1「賃借物品一覧表」に示す。

賃借物品については、別途調達する賃貸借契約によって準備する予定であり、仕様を満たすことを条件として物品構成が変更になる場合がある。

本契約の履行や本仕様書に記載する各種要件を満たすために、追加で必要となる物品やライセンスがある場合は、受託者が準備し、発注者に申請し許可を得ること。

なお、本システムは5年以上の利用を想定している。

## ネットワーク

### 相模原市庁内ネットワーク（行政情報系）

市立学校等を除く当市組織全般が事務に利用する。

### 相模原市校務系ネットワーク

市立学校が事務に利用する。

## パソコン環境

### 既存パソコン（行政情報系）

1. 既存パソコンの適合要件については、別紙2「パソコンにおける業務アプリケーションソフトの適合要件」を参照のこと。

### 新規パソコン（校務系）

1. 新規パソコンの仕様については別紙2「パソコンにおける業務アプリケーションソフトの適合要件」を参照のこと。

### 拠点ごとのパソコン数、システムアカウント数

　下表のとおり

拠点ごとのパソコン数、システムアカウント数

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 拠点 | パソコン数 | システムアカウント数 |
| 教育相談課（中央相談室） | 33台 | 54アカウント |
| 南相談室 | 16台 | 35アカウント |
| 城山相談室 | 8台 | 16アカウント |
| 相模湖相談室 | 7台 | 15アカウント |
| 各学校（102校） | 102台（各校1台） | - |

## システム間データ連携

他のシステムとのデータ連携は想定しない。

## 検証環境

検証環境は構築しない。

# システムの基本要件

1. 庁内ネットワーク及び教育ネットワークのアクティブディレクトリにおけるグループポリシーを変更しないこと。
2. 既存パソコン、新規パソコン及びプリンタに何らかの環境設定を行う必要のある場合は、各管理者との協議を行い、動作に悪影響を及ぼさないよう十分に調査・検証の上、事前に導入計画書を各管理者へ提出し、承諾を得た上で実施すること。
3. 複数のパソコンから同時に操作ができること。

これによりデータの整合性の損失や処理停止が起こらないこと。

1. 相談記録（CSVを含む）をシステムに取り込めること、又は相談記録を添付資料として児童に紐づけて管理可能とすること。

# 機能要求（別紙3、4を参照）

受託者が行う本契約業務履行に瑕疵があり、又は善良なる管理者の注意義務を欠いたために不完全な履行が行われた場合は、受託者は直ちに完全な履行となるよう追完しなければならない。

## 基本機能

### ユーザ認証

1. ID及びパスワードによるユーザ認証を行うこと。
2. パスワードは、英字・数字・記号混在（大文字・小文字識別有）で設定できること。

### ユーザ管理機能

* + 1. 特定のユーザに管理者権限を付与できること。

管理者は、ユーザの追加、変更、削除及び権限の設定が行えること。

* + 1. ユーザ毎に18ページに記載するアカウント権限階層に従った管理ができること。
    2. ユーザが自分自身のパスワードを変更できること。

### 情報セキュリティに関する機能

#### 実装方針

実務としては、設計工程においてリスク分析を実施し、網羅的な情報セキュリティ対策機能を実装することを想定する。

#### 操作ログの取得

処理日時、操作者及び処理内容のログを取得、保存すること。

必要に応じてレポートを作成、出力できること。

## 業務機能

### 業務と主なシステム操作の概要

下記に【帳票出力】と記載する帳票や統計、集計に関して、CSV形式でのデータ出力や明細などによる出力でも可能とする。細かい項目や対応については導入時に別途協議調整事項とする。

#### 電話・来所相談・学校出張相談受付

　CoやSSWが、相談対象（対象児童生徒及び保護者等を指す。以下、対象）から電話や来所、学校において受け付けた相談申し込み内容を基に、対象の基本情報や主訴をシステムに入力する。【システム入力】

　対象から収集された個人に関する基本情報は≪個人記録票≫としてまとめられ、任意の時点で帳票として出力可能とする。【帳票出力】

#### 受理会議

　CoやSSWが受付けた相談については、定期的に開催する受理会議にて共有する。

　受理会議で決定したインテーク担当者や相談担当者、ケースワーク担当者等を入力する。【システム入力】

#### 相談・ケースワークの開始

　対象が作成する≪相談申込票≫やSSWが作成する≪アセスメントシート≫の記載内容については、システム入力又は添付資料としてスキャンしたPDFデータを管理可能とする。【システム入力】

　相談を進める中でCoやSSWが得た情報、参加した会議内容については、経過記録としてシステムに入力する。【システム入力】

　経過記録は時系列に記載した≪経過記録票≫として出力可能とする。【帳票出力】

次回の面接日や家庭訪問日等に関しても入力する。【システム入力】

　なお、アセスメントシートや基本情報、経過記録等は、適宜、修正可能とする。【システム入力】

#### 対象の各種情報及び心理検査

　対象が作成する≪生育歴調査票≫の記載内容については、データ添付可能とする。【データ添付】

　また、必要に応じて実施される心理検査について、対象が記載する≪心理検査実施申請書≫や≪心理検査結果提供申請書≫、Coが使用する≪心理検査結果報告書≫や≪心理検査結果フォーマット≫については、任意の時点でシステム入力可能とし、システム入力やデータ添付可能とすることが望ましい。【システム入力】【データ添付】

#### 支援中の各種報告

各相談室への来所相談や電話相談があった全相談対象者に関して、年月日や氏名、相談者、相談の主訴、相談内容別分類、性別、学識（所属学校種別）、相談担当者について、毎月、一覧化した名簿を抽出できると望ましい。

小学校と中学校、義務教育学校に所属する相談対象者の来所日について、毎月、所属毎に一覧とした名簿を抽出できると望ましい。

小学校と中学校、義務教育学校に出張して各校の相談室で実施した個別相談について、年月日や相談対象者の氏名、相談者、相談の主訴、相談内容別分類、性別について、毎月、一覧化した名簿を抽出できると望ましい。

#### 終結

　問題の解決や対象の卒業、市外への転出等により、相談を終結する。

　終結は、CoやSSWによって経過記録内に≪終結所見≫を入力し会議にて終結を諮る。

　終結したケースを再開する場合、使用していたケース番号を再度利用して再開可能とすること。

#### 統計

　年度単位にて、文部科学省に報告する学校種別・相談内容別等の相談件数を計上した統計をデータ出力可能とする。

　相模原市において必要な来所・電話相談、学校出張相談等の事業~~月~~単位、相談室単位で、相談対象者の学校種別、相談者別、性別、相談内容別の相談件数を計上した統計についてデータ出力可能であると望ましい

### 管理項目及び基本機能

#### 対象管理に関する機能

1. 受付番号は、受付場所や年度毎に、自動付番されるものとする。

受付場所の別は以下のとおりとする。

1. 中央相談室
2. 南相談室
3. 城山相談室
4. 相模湖相談室

　また、相談場所の種別について、学校来所相談と相談室来所相談、SSWの別を記載できるようにする。

（例）

Ⅰ-ⅰ中央相談室　学校来所相談

Ⅲ-ⅱ城山相談室　相談来所相談

Ⅳ-ⅲ相模湖相談室　SSW

1. 対象の基本情報について登録、変更・修正ができること。
2. 対象の詳細情報についてドロップダウンメニュー等で選択登録、修正ができること。
3. 対象の検索について、氏名またはフリガナでの曖昧検索、受付番号検索ができること。
4. 対象の基本情報について記載された個人記録票を出力できること。

#### 相談管理に関する機能

1. （ア）で登録した相談者の氏名、主訴、受付番号が上部に表示されること。
2. 対応日、種類（面接・電話・訪問・会議）、内容の登録や変更、修正、削除ができること。

#### 統計処理に関する機能

　　　　　　 下記に記載する集計項目についてはCSVや明細での出力後、Excelファイル等のフィルタリング機能により集計することでも可能とする。

1. 受付日、終結日別の対象者一覧の出力ができること。
2. 統計データの基本条件設定は、月別や年別、学年別、男女別、受付場所別及び全体の申込み件数と終結件数とする。
3. 相談実績件数等を全体及び受付場所ごとに集計できること。
4. 次の各種統計を集計できること。
5. 抽出条件（例：学校別と学年別）や抽出期間（年月日）を指定し、受付場所ごとや相談日ごとの件数等データを集計できること。またこれらについて、CSV又はExcelファイルで出力及び印刷できること。
6. システムによって生成された統計データは、CSVで出力及び印刷できること。

#### 学年進行に関する機能

1. 年度変わり時に、登録対象の学年を1プラスし、次の学年に繰り上げる処理を一括して行えること。
2. 一括処理後、学校名、学年の変更、修正ができること。

#### 各マスタ編集（各種マスタの登録、変更、削除処理）に関する機能

1. 管理者のみ処理可能とすること。
2. マスタ編集が必要と想定する機能は次のとおり。
   * 在籍校、連携機関の新規追加、変更、削除
   * お知らせの新規追加、変更、削除
   * 地区の新規追加、変更、削除
   * 続柄の新規追加、変更、削除
   * 名称（会議名、経過記録の概要、身体障害等級、知的障害等級、精神障害等級、精神疾患分類、在留期間、主な欠席理由、検査名）の新規追加、変更、削除
   * 統計項目（受付場所、紹介経路、主訴、主訴細目、不登校事由、不登校事由細目、終結理由、生活指導主訴）の新規追加、変更、削除
   * 面接会場の新規追加、変更、削除

#### その他

システムはユーザ認証後に業務を選択できるメニュー画面を画面のトップに表示すること。

# 性能要求

## キャパシティ要件

本件システムの規模に関する要件は、下のとおり想定している。

なお、詳細については要件定義にて決定することとする。

### 利用拠点・端末数・システムアカウント数

本項の内容については、8－(4)－③に記載する「拠点ごとのパソコン数、システムアカウント数」を参照すること。

### 同時利用数

同時利用者は、170名程度を想定する。

### アカウントの権限階層

アカウントの権限階層は、以下の2階層以上とする。

1. 一般ユーザアカウント

以下の機能に限定して使用を許可する。

1. 児童・生徒情報及び相談情報の閲覧、登録・更新
2. 業務帳票及び統計帳票の出力
3. 管理者ユーザアカウント

一般ユーザアカウントに許可された全ての機能に加え、以下の機能を有するものとする。

1. 一般ユーザアカウントの新規追加及び削除
2. 一般ユーザアカウントに対する権限設定
3. その他、システム上の全ての機能の利用

## パフォーマンス要件

前項の環境及び条件においてストレスなく作業できるパフォーマンスを実

　　現できること。

目安として、月次、年次等の特別な処理を除く日常のオペレーションにおいて、検索画面から必要な情報を入力し検索結果が表示されるまでの画面遷移時間が3秒以内であること。

## 信頼性要件

本件システムの信頼性に関する要件は以下のとおりとする。

1. ユーザによる誤操作防止や操作後に復旧が困難な処理の確認のため、警告やインフォメーションのメッセージを表示すること。
2. 情報の保全性を確保するとともに、情報の完全性を維持するため、日次バックアップを行うこと。

## 拡張性

　　本件システムの拡張性に関する要件は以下のとおりとする。

1. 運用開始から13年間のデータ増加を考慮した構成であること。
2. アカウント数は、今後増加の可能性があるため、それらを踏まえた設計を行うこと。ただし、アカウント数が大幅に増える場合はサーバのスペックアップなど別途協議調整事項とする。
3. 制度改正等により、機能を追加する必要がある場合には、容易に対応できる拡張性を有すること。

## 上位互換性

本件システムの上位互換性に関する要件は以下のとおりとする。

サーバOS、パソコンOS、ブラウザのバージョンアップへの対応が柔軟にできること。

# 運用、保守に関する要求

## 運用方針

運用は、職員が行うことを基本とする。

この方針に基づき、システム開発、構築、運用開始後の対応において次の点に配慮すること。

1. 運用に関するシステム操作は、次の手法等により、容易にオペレーションができるものとする。
2. 業務アプリケーションに運用に必要な機能を実装する。
3. タスクスケジューラ等を活用し、可能な限り自動化するよう構築する。
4. 運用に関するオペレーションマニュアルを作成し、次の事項、その他必要事項を掲載する。
5. 運用対象（システム）
6. 運用フロー
7. 運用スケジュール
8. 運用ルール
9. 保守作業（別途調達）との切り分け
10. バックアップ・リストア手順
11. 想定トラブルの対処手順
12. 年次更新処理手順

## 運用機能

ユーザによる運用を実施していく上でシステムに実装されていることが必要　　　と想定する機能は以下のとおりとする。

1. バックアップ
2. ログ検索・出力

## 保守方針

保守については、構築とは別に年間保守契約とする。

保守の案件として想定するものを以下のとおりする。

1. 障害保守
2. 本件システムのバージョンアップ
3. 問い合わせへの対応

問い合わせへの対応は、次の事項等に配慮すること。

1. 窓口を明確化する。
2. 午前中の問い合わせには営業時間内、午後の問い合わせには翌営業日の午前中を目安に1次回答する。
3. 電話、電子メール等複数の連絡方法へ対応する。

## 保守に関するドキュメント

構築時に運用開始後の保守作業を実施する際に必要となるドキュメント類の整　備を行うこと。

1. このドキュメントに記載が必要な事項は以下のとおりとする。
2. 本件システムを構成するソフトウェア（データベースソフト等のミドルウェアを含む）について、その構成情報及びバージョン情報等
3. 本件システムのリリース情報

## その他

将来、本件システムの運用を終了する際に、後継システムへのデータ移行が簡便にできるよう、汎用的なデータ形式で全件分のデータを出力することができるようにすること。

# システム利用者への操作説明

円滑にシステムの利用を開始し、システム運用を継続するためにユーザに対する操作説明会を実施すること。

## 対象者

1. 本件システムの一般ユーザ・・・・・・最大100人程度
2. 本件システムの管理者ユーザ・・・・・最大15人程度

## 説明の内容

### 一般ユーザ向け

業務オペレーション

### システム管理者向け

1. 業務アプリケーションソフトウェアの特徴及び機能概要
2. 統計処理機能
3. システム管理機能
4. 運用機能
5. その他のシステム機能全般

## 操作説明の実施担当者

操作説明は、本件システムに精通している者が実施すること。

## 時期

試験運用中に実施すること。

## 会場

会場は、発注者が指定する場所（相模原市内を予定）で実施すること。

## 回数

受託者は、受注者が指定する日程に基づき、説明会を実施するものとする。

説明会は、以下に定める回数及び対象に従い実施し、一般向けユーザ説明会については、3日間に分けて行うものとする。

1. 一般ユーザ向け説明会・・・・・　3回
2. 管理者ユーザ向け説明会・・・・　1回

## 教材

①　操作説明の実施前に教育相談課と協議の上、使用するテキストの作成を行うこと。

②　テキストは、受託者が必要部数を用意すること。

# その他

## 個人情報等の取り扱い

受託業務を履行するに当たり知り得た当市の情報の取り扱いについては、別紙5「個人情報等の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。

## その他

受託者は、本業務の実施に当たり、本仕様書に記載のない事項または疑義が発生した場合は、速やかに市と協議を行い、作業を実施すること。