

相模原市次期児童相談業務支援システム導入業務委託 仕様書

令和 8 年 8 月 26 日

相模原市 こども・若者未来局 こども家庭支援部
こども家庭課・児童相談所総務課

目次

第1章 本調達の概要	1
1-1 調達の考え方	1
1-2 委託の件名	1
1-3 担当部署	1
1-4 用語の定義	1
1-5 契約期間	1
1-6 業務の範囲	1
1-7 スケジュール	1
1-8 提出物（成果物）	2
第2章 次期システム環境要件	4
2-1 利用環境	4
2-2 ソフトウェアの方式	4
2-3 ネットワーク回線の調達等	4
2-4 生成AI連携に関する要件について	5
第3章 システムの構築に関する要件	5
3-1 システム開発体制	5
3-2 システム機能等要件	6
3-3 研修等要件	7
3-4 セキュリティ等要件	8
3-5 性能要件	8
第4章 運用支援に関する要件	8
4-1 運用支援の対象	8
4-2 運用支援の内容等	9
第5章 その他	9
5-1 データ移行要件	9
5-2 再委託の禁止	13
5-3 監査への対応	13
5-4 個人情報の取扱い	13
5-5 環境配慮事項	14
5-6 その他留意点	14

添付書類

別紙1 機能要件一覧

別紙2 帳票要件一覧

別紙3 セキュリティ等要件一覧

別紙3-1 セキュリティ等要件一覧

別紙3-2 データセンターセキュリティ要件チェック表

別紙4 システム構成図

別紙5 クライアント環境

別紙6 特定個人情報等を含む個人情報の取扱いに関する特記事項

第1章 本調達の概要

1-1 調達の考え方

相模原市では、児童相談業務の効率化や事務の正確性向上などを目的として、児童相談業務支援システムを導入している。

今回、児童相談所及び子育て支援センターの児童相談業務等において、さらなる業務効率化、庁舎内外を問わず常時職員間で相談や情報共有が可能な環境整備、援助方針の判断の質向上及び人材育成等を図るため、従来の相談記録等の情報管理機能の充実に加え、モバイル端末やAIなどを活用することによる児童相談所等職員の伴走型業務支援システムを導入する。

1-2 委託の件名

相模原市次期児童相談業務支援システム導入業務委託

1-3 担当部署

相模原市 こども・若者未来局 こども家庭支援部 こども家庭課・児童相談所総務課

1-4 用語の定義

相模原市を発注者といい、相模原市次期児童相談業務支援システム（以下「次期システム」という。）導入事業者を受注者という。

1-5 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

※ 令和9年度以降の次期システムの利用及び運用支援、必要なデータ移行作業等は本調達の範囲外であるが、本調達で導入するシステムは令和9年度以降、原則5年間（令和13年度まで）利用する方針である。

令和9年4月1日以降については、本市が年度ごとに措置する予算の範囲において単年度毎に契約するが、令和9年度以降の予算の保証がなされていないため、予算の確保ができない場合は契約を解除し、又は変更することがある。

1-6 業務の範囲

本委託業務の範囲は次のとおりとする。

- ・次期システムの導入に必要な要件定義・設計・開発・運用テスト・導入・稼働確認
- ・次期システムの導入・運用に必要なソフトウェア・物品類の調達・納品・設定
- ・次期システムのセキュリティ対策の構築
- ・次期システムのバックアップ体制の構築
- ・次期システムの利用者情報の登録
- ・次期システムの研修の実施
- ・次期システム稼働後の運用支援

1-7 スケジュール

次期システムの導入予定スケジュールは、次のとおりとする。受注者は、導入予定スケジュールを前提に詳細な工程を検討し、マスタースケジュールを提出すること。

時期	内容
令和8年10月	次期システム導入業務委託契約①※1の締結
10月～ 令和9年1月	設計開発、運用テスト、端末設定作業
令和9年2月	令和8年度次期システム使用契約※2の締結 運用に伴う研修の実施 次期システムの運用開始
令和9年4月	次期システム導入業務委託契約②※3及び令和9年度次期システム使用契約※4の締結

令和9年4月～ 令和10年3月	現行システムからのデータ移行等
--------------------	-----------------

- ※1 本調達に係る契約（業務内容は「1-6業務の範囲」のとおり）
- ※2 令和8年度分の次期システム使用（モバイル端末における閉域ネットワーク内での次期システムの利用、チャット機能、相談記録の入力、写真の撮影・写真データの共有（複数人で閲覧）、入力したデータの出力）に係る契約
- ※3 現行システムから次期システムへのデータ移行作業、次期システムのカスタマイズ対応等
- ※4 令和9年度分の次期システム使用（モバイル端末における、閉域ネットワーク内での次期システムの利用、チャット機能、相談記録の入力、写真の撮影・写真データの共有（複数人で閲覧）、入力したデータの出力）に係る契約

1-8 提出物（成果物）

受注者は、本委託業務及び令和9年度に予定している導入業務委託に係る提出物の例を、以下に定める「提出物一覧」において示す。提出物一覧に記載された内容は発注者の想定であり、具体的な提出物の構成、詳細な内容及び提出期限については、契約締結後に作成するプロジェクト計画書において、発注者及び受注者の協議により定め、発注者の承認を得るものとする。

提出物の提出に当たっては、プロジェクト計画書に定める提出期限を遵守すること。発注者の検収の結果、手直しが必要と判断された場合、受注者は発注者と協議の上、プロジェクトの全体工程に影響を及ぼさない範囲で合理的な改善期日を別途設定し、速やかに修正の上、再度検収を受けるものとする。提出物の納入の先送りや次の期限への持ち越しは原則認めない。なお、受注者の責任において納入成果物の複製物を保管すること。部数及び納入場所は、本市と協議の上決定する。

また、業務の進捗状況や社会情勢の変化等により、スケジュールに変更の必要が生じた場合は、速やかに発注者及び受注者で協議を行い、適切に期限を見直すものとする。

提出物の体裁は、以下を基本とする。

- ・電子データとして、Microsoft Word 2019以降、Microsoft Excel 2019以降又はMicrosoft PowerPoint 2019以降及びPDF（PDFファイル内の文字検索が可能なこと。）の形式により提出すること。
- ・図、表等については、発注者が求めた場合、Microsoft Word 2019以降、Microsoft Excel 2019以降又はMicrosoft PowerPoint 2019以降のいずれかの形式で電子データとして提出すること。
- ・体裁については、必要に応じて別途発注者と協議し、決定すること。
- ・用紙サイズは原則としてA4版とするが、必要に応じてA3版を用いること。

作業項目	提出物	提出期限
プロジェクト管理	プロジェクト計画書	契約締結日から2週間以内
	マスタースケジュール（WBS）	契約締結日から2週間以内
	議事録	会議開催後、相模原市の5営業日以内
	作業進捗報告書	会議開催時及び発注者が求めたとき
	課題管理表	会議開催時及び発注者が求めたとき
	委託業務完了報告書	全ての業務が完了後、5営業日以内
業務・機能設計	要件定義書	設計後2週間以内
	基本設計書	設計後2週間以内
	詳細設計書	設計後2週間以内
テスト	総合テスト仕様書	テスト実施前まで
	総合、単体、受入テスト計画書	テスト実施前まで
	総合、単体、受入テスト報告書	テスト完了後2週間以内
データ移行	データ移行計画書	データ移行設計開始日の2週間以上前まで
	データ移行結果報告書	データ移行の完了日から2週間以内
研修	研修テキスト	研修開始日まで
	次期システム操作マニュアル	研修完了日から2週間以内

	次期システム運用マニュアル（管理者用）	研修完了日から 2 週間以内
	FAQ（次期システム利用でよくある質問の回答をまとめたもの）	研修完了日から 2 週間以内
運用準備	運用計画書	運用開始の 2 か月前まで

第2章 次期システム環境要件

2-1 利用環境

(1) 利用場所

相模原市 こども・若者未来局 こども家庭支援部

こども家庭課（中央区中央2-11-15 相模原市役所本館4階）

緑子育て支援センター（緑区西橋本5-3-21 緑区合同庁舎3階）

中央子育て支援センター（中央区富士見6-1-20 ウェルネスさがみはら1階）

南子育て支援センター（南区相模大野6-22-1 南保健福祉センター3階）

児童相談所 総務課、中央相談支援課及び養護課（中央区淵野辺 2-7-2）

緑相談支援課（緑区西橋本 5-3-21 緑区合同庁舎 3 階）

南相談支援課（南区相模大野 4-5-17 相模大野ロビーファイブ P201 号）

※事務室等の再編により、利用場所の変更又は増加が見込まれているため、受注者は、発注者と調整の上、対応すること。

(2) 利用者数

令和8年度 188名（常勤職員及び会計年度任用職員）

（内訳）

所属	人数
こども家庭課	4名
緑子育て支援センター	17名
中央子育て支援センター	19名
南子育て支援センター	20名
児童相談所	128名（うち一時保護所0名）

【参考】令和9年度想定 300名（常勤職員及び会計年度任用職員）

（内訳）

所属	人数
こども家庭課	9名
緑子育て支援センター	19名
中央子育て支援センター	22名
南子育て支援センター	23名
児童相談所	227名（うち一時保護所81名）

※利用者数は職員の配置状況等により増減することに留意すること。

(3) 利用時間

終日（土曜日、日曜日及び祝日を含む。）

※利用できなくなる時間について、あらかじめ発注者に連絡し、その承諾を得た場合には利用を停止することができる。

2-2 ソフトウェアの方式

次期システムとして導入するソフトウェアは、SaaS方式、ASP方式等のクラウド環境で運用し、次期システムを利用するために必要な閉域網を受注者が整備すること。

2-3 ネットワーク回線の調達等

・次期システムは、庁舎内での利用については、LGWAN-ASP サービスで提供を行うこと。庁舎外での利用については、受注者は、次期システムを利用するために必要な閉域網等にアクセスできるSIMをモバイル端末数と同じ枚数調達し、契約期間中に滞りなく利用できるように端末のキッティング作業を行うこと。

また、当該ネットワーク回線の運用保守も併せて調達し、円滑に利用できるように必要となる設定等を行った上で、安定稼働させるために必要となる運用管理を行うこと。

項目	仕様等
SIM	・プライベートクラウドと閉域網で通信できる SIM を用意し、キッティングすること。 ・LTE データ通信（ベストエフォート）とすること。
Mobile Device Management (MDM)	閉域網で利用できる MDM 機能として、紛失時の端末初期化機能についてキッティングと運用管理を行うこと。 ※利用する MDM サービスは受注者が次期システムの利用に必要なサービスを選定し、当該 MDM サービス事業者とのライセンスに係る契約及び当該ライセンスに係る費用は発注者が負担する。

・次期システムは、庁舎内では市が用意するクライアント端末等のハードウェアで利用することから、システムの動作に当たり、端末側にソフトウェアの追加や特殊な設定等が必要になる場合は、必要なサポートを行うこと。なお、クライアント端末で使用するブラウザは Microsoft Edge とする。クライアント端末で保障する最低限の性能は、別紙5「クライアント環境」のとおりとする。

・庁舎外では「1-1 調達の考え方」のとおり、モバイル端末等を活用した伴走型業務支援システムを導入することとしており、発注者が調達を予定しているモバイル端末、パソコン、プリンタは、次のとおりである。ただし、次期システムの運用に当たり、受注者が利用を想定する機器類があれば提案書において提案をすること。

調達品	品番・品目	数量
モバイル端末	Apple iPad Wi-Fi + Cellular モデル 128GB シルバー MD7F4J/A	96
	Apple 11 インチ iPad Magic Keyboard Folio 日本語 ホワイト MQDP3J/A	
	Apple Apple Pencil (USB-C) MUWA3ZA/A	
	TP-Link AC1200 SIM フリー ホームルーター Archer MR600(JP)	8
PC	Apple 13 インチ MacBook Air 10 コア CPU と 8 コア GPU を搭載した Apple M4 チップ、16GB、256GB SSD - シルバー MW0W3J/A	1
プリンタ	Brother A4 モノクロレーザープリンター HL-L2460DW	1
	EPSON A4 対応 カラー複合機 エコタンク搭載モデル PX-M791FT	7

2-4 生成AI連携に関する要件について

システムの一部として組み込み、または連携して利用する外部生成 AI サービスは、以下の基準を満たすものであること。

- ・政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）の登録サービスであること。
- ・利用者が入力したデータおよび生成されたデータの保管先が、国内データセンターであること。
- ・利用者が入力した情報が生成 AI の学習への利用が行われないことを規約上で明示しているサービスであること。

第3章 システムの構築に関する要件

3-1 システム開発体制

(1) 統括業務責任者（プロジェクトマネージャー等）

- ・契約締結後、遅滞なく本委託業務全体の責任者を必ず受注者に直接雇用されている者から選任することとし、第三者に委託することを禁ずる。
- ・本委託業務の契約期間中は、統括業務責任者を交代してはならない。ただし、やむを得ない理由により交代が必要となる場合は、発注者に書面による届出を行い、承認を受けなければならない。
- ・統括業務責任者は、本委託業務全体の進行管理、開発責任者及び本委託業務に従事する者の指揮監督、発注者との調整（主に契約内容に関すること）その他業務の遂行に必要な事務を行う。

- ・発注者は、統括業務責任者がその職務について著しく不適当と認められるときは、統括業務責任者の交代を求めることができる。

(2) 開発責任者（プロジェクトリーダー）

- ・開発責任者を配置すること。開発責任者として配置する者は、情報処理の公的資格を有する技術者やシステムの導入・構築の実務経験者であること。
- ・開発責任者は、本委託業務の機能要件、テスト作業、データ移行等の各業務の進行管理、実際の業務に従事する者の指揮監督、発注者との調整（主にシステムの機能要件、業務に関すること）を行う。

(3) プロジェクト管理

- ・契約締結後2週間以内にプロジェクト計画書（案）を作成し、発注者の承認を受けること。
なお、プロジェクト計画書（案）には、次の内容を記載すること
 - ①作業概要
 - ②実施体制（統括業務責任者・開発責任者及び業務従事者の氏名・連絡先・担当業務・従事業務実績を記載したもの）
 - ③マスタースケジュール
 - ④作業項目と役割分担
 - ⑤ドキュメント管理等を記載すること。
- ・受注者は、都道府県、政令指定都市、児童相談所設置市でシステム構築業務に従事した経験を有する者など、本契約の履行に必要な能力・知識・経験等を備えた者を従事させるとともに、業務従事者が一体となって業務を適正に実施できるプロジェクトチームを編成すること。
- ・受注者は、発注者と定期的に打合せを実施し、本委託業務の進捗状況の報告及び必要な協議を行うこと。また、打合せにおける資料及び議事録の作成を行うこと。
- ・打合せにおいて協議した課題について、受注者は課題一覧を作成し、適切な管理を行うこと。なお、問題点等が生じた場合、定期の打合せ以外にも必要に応じて打合せを実施し、早期に解決すること。
- ・各年度における全ての業務が完了した後、業務履行完了日、提出した成果物の一覧を記載した委託業務完了報告書を作成し、発注者に提出すること。

3-2 システム機能等要件

(1) 機能要件

次期システムにて実現する機能は、別紙1「機能要件一覧」及び別紙2「帳票要件一覧」を満たすこと。なお、機能区分が「必須」のものについて、パッケージの標準機能で実現することが望ましいが、難しい場合はカスタマイズ対応や代替案の提案を行い、その費用を見積額に含めること（ただし、令和9年度の対応となる費用については、本調達に係る見積額に含めない。）。

いずれの方式でも対応ができない場合は失格とするほか、パッケージの標準機能、カスタマイズ対応、代替案の提案のそれぞれで採点に差を設けることとしているので留意すること。

また、「任意」のものについては、実現できる場合には評価するものとし、機能利用開始時点で実現できない場合においても可とするが、機能利用開始後、発注者及び受注者で実現に向けた協議を継続して行うものとする。

具体的な機能は、別紙1「機能要件一覧」及び別紙2「帳票要件一覧」のとおりである。

また、別紙1及び別紙2に記載はないが、受注者が提案するソフトウェアに含まれている機能について、発注者は利用できるものとし、受注者が特に有効な機能と考えるものは別途提案することとし、発注者が有効であるとした機能については、評価するものとする。

ア 基本的要件

(ア) 基本事項

- ・利用者が操作しやすいよう、画面構成や入力操作の共通性があり、検索機能が充実したシステムであること。
- ・知見に基づいた調査やアセスメントのガイド機能を搭載するなど、利用者の業務効率化、援助方針の判断の質向上及び人材育成等に資するシステムであること。

- ・発注者における業務フローや帳票について、発注者と調整の上、実装の余地があるシステムであること。
- ・事務室や組織の再編、職員増加等を想定し、少なくとも5年間は対応できるシステムであること。

(イ) EUC の対応

- ・次期システムの利用者が、簡単な操作で、任意のデータ（データベースとして登録されている情報）を任意の条件で抽出できること。
- ・抽出した任意のデータを CSV 形式等で出力できるようにすること。

(ウ) 他のシステムとの連携

- ・次のシステムに対応した CSV データ等の取込み及び出力ができること。
 - ①国が構築した要保護児童等に関する情報共有システム
 - ②神奈川県が構築したかながわ警察連携システム
 - ③地方公共団体情報連携中間サーバー（母子生活支援施設保護情報及び措置情報）
- ・なお、現時点で住民基本台帳情報異動情報等との連携は行わないが、今後のデータ連携の可能性を考慮し、データレイアウトをあわせること

イ 画面要件

画面については、以下の要件を満たすこと。

- ・利用者にとって操作しやすく、誤操作を生じにくい画面レイアウト、画面構成及び画面遷移とすること。
- ・次期システムの文字の大きさや画面配色に工夫して視認性と分かり易さを高めるとともに、身体的事情に配慮すること。
- ・入力項目の表示や入力漏れの注意喚起を行うことにより、利用者の入力を支援する機能を有すること。

ウ 信頼性要件

次期システムでは、サービスが停止しないよう、次の信頼性を確保すること。

- ・端末での操作ミス等によるデータ不整合やシステム障害が発生しないように対策を講じること。
- ・受注者はバックアップ計画を策定し、データ損失の防止やシステム破壊時の迅速なリカバリを可能とすること。なお、バックアップは日次作成し、最低でも3世代分（3日分）を保管すること。バックアップデータはPCから取り出し可能であること。

(2) 導入・テスト

次期システムの導入・テストについては、試験運用期間におけるテスト計画書及びテスト仕様書を作成し、事前に発注者の承認を受けること。テストデータは、原則として受注者が作成すること。

ただし、発注者が行うテストにおいて受注者は必要に応じて協力及び補助を行うこと。

また、導入・テスト完了時には、テスト結果報告書を作成し、発注者に提出すること。

3-3 研修等要件

(1) マニュアルの作成

利用者用「次期システム操作マニュアル」及び管理者用「次期システム運用マニュアル」を作成すること。導入後、新たな機能の実装や従来の機能の変更等があった場合には、速やかにマニュアルを更新すること。

(2) 研修の実施

- ・次期システムの利用開始前に、次に示す利用者及び管理者向けの研修を実施すること。
 - 利用者向け研修：システムの操作に必要なとなる基本的知識、ケースワーク業務、統計業務等の日々の業務に関する機能の利用方法を習得させることを目的とする。
 - 管理者向け研修：管理者権限を有する職員が行うシステムの操作に必要なとなる基本的知識に必要な知識を習得させること、データの CSV 出力や EUC 機能の利用方法を習得させることを目的とする。
- ・研修の実施時期・回数・方法、研修内容等については、発注者との調整により決定すること。

- ・次期システム導入後、新たな機能の実装や従来の機能の変更等があった場合には、マニュアルを更新するとともに、研修実施の要否について、発注者に確認し、発注者が必要と判断する場合は、研修を実施すること。

3-4 セキュリティ等要件

(1) セキュリティ対策

- ・情報セキュリティについては、「相模原市情報セキュリティポリシー」に準拠すること。また、別紙3「セキュリティ等要件一覧」を満たすこと。
- ・ログオン時にユーザーを認証し、ユーザーを特定することで次期システム等へのアクセス制御を行い、ファイル、データベース及び各機能の利用に対する権限を制御すること。
- ・サーバー及びシステム管理者権限のパスワードについて、英数混在（大文字小文字識別有）9桁以上で設定できること。
- ・次期システムのID/パスワードはサーバーによる一括管理が可能であること。
- ・次期システムへのアクセスログ（システム利用者、アクセス先、操作内容、操作日時等）を記録し、管理者権限を有する職員が各ユーザーの最終操作日時を確認できること。
- ・次期システムにおけるデータの保存・管理は、原則、閉域網のクラウド環境上で行うこと。
- ・受注者は、ISMS（ISO/IEC 27001）、ISO/IEC 27017 又はプライバシーマーク等の第三者認証を取得していること。

(2) ウィルス対策

- ・次期システムの稼働に当たり、必要な機器（発注者が調達する機器を含む。）について、ウィルス対策ソフトにより、不正プログラム、ウィルスへの対策を講じること。ただし、受注者が構築する次期システムを利用するための閉域網において、次期システムの利用、帳票出力、データ連携が完結する場合は、この限りでない。

3-5 性能要件

次期システムには、円滑な業務遂行に必要な性能を備えること。

(1) パフォーマンス要件

- ・標準的な作業におけるレスポンス時間（画面でイベントを発生させ、その結果を受け取るまでの時間）は、3秒以内であること。ただし、一部の機能について、この制限を越えることを発注者が認めた場合は、この限りではない。なお、この場合、処理中であることが判別できるような対応を行うこと。
- ・このレスポンス時間は、クラウド上のシステム処理に起因する性能を対象とするものであり、SIM通信、インターネット回線品質、端末側の通信環境等による通信遅延は含まないものとする。

(2) 汎用性及び拡張性

将来的なデータ量の増加に対して容易に対応が可能なシステム構成とすること。

参考（令和2年1月から令和8年3月現在までの増加件数）

・児童基本情報件数（終結分含む）	約	19,000 件
・電話相談件数	約	4,000 件
・援助方針会議・支援検討会議等件数	約	219,000 件
・援助経過記録件数	約	1,207,000 件
・一時保護情報件数	約	3,500 件
・里親基本情報処理	約	100 件

第4章 運用支援に関する要件

4-1 運用支援の対象

運用支援の対象は、利用を開始したシステムとする。

4-2 運用支援の内容等

・次期システムの運用に当たっては、次に掲げる支援を行うこと。支援の方法は、電話、オンライン又は対面とする。

支援（対応時間）	内容
使用方法等に関する問合せへの対応 （原則として平日の午前8時30分から午後5時15分まで）	利用者に操作・利用方法等を案内する。
障害対応 （24時間365日）	次期システムの稼働状況を監視し、障害を把握した際に、遅滞なく発注者に報告するとともに、速やかに復旧する。 発注者から障害の発生について、連絡を受けた場合、速やかに復旧する。 復旧に時間を要する場合については、業務に支障を来さないよう適切かつ有効な応急措置を実施する。
端末の紛失への対応 （24時間365日）	利用者から端末の紛失に係る連絡を受けた場合、ただちに遠隔による端末のシャットダウン、端末内のデータ消去を行う。

・法律、通知等による制度の改正又は新設に伴う対応について、受注者において、法改正情報の取得及び対応スケジュール管理体制を整備し、システムの改修、帳票の実装等が運用保守の範囲内で速やかに行うことができること。

・関連する制度改正が施行される前に、該当改正内容を反映し、正常に稼働可能な状態にアップデートを完了することができること。アプリケーションソフトウェア、OS、ミドルウェア等のアップデート（パッチや修正モジュールを含む）に関する情報を収集して精査し、発注者へ説明のうえ、保守・運用支援委託の範囲内で適切に対応すること。

第5章 その他

5-1 データ移行要件

本調達には含まないが、参考までに令和9年度に予定しているデータ移行について次のとおり示す。令和9年度の契約を締結する際は、この仕様とする予定であるので、本委託業務実施の際は留意すること。

（1） 現行システムで管理している対象件数（令和8年3月現在）

ア	児童基本情報件数（終結分含む）	約	41,000 件
イ	電話相談件数	約	14,000 件
ウ	援助方針会議・支援検討会議等件数	約	379,000 件
エ	援助経過記録件数	約	2,147,000 件
オ	一時保護情報件数	約	6,500 件
カ	里親基本情報処理	約	200 件

（2） 現行システムで管理している項目

項番	情報	項目
1	児童情報	ケース番号、改訂年月日、児童（氏名、フリガナ、生年月日、性別、郵便番号、住所、本籍）、保護者1（氏名、フリガナ、続柄、郵便番号、住所、電話番号、緊急連絡先、後見人の有無、備考）、保護者2（氏名、フリガナ、続柄、郵便番号、住所、電話番号、緊急連絡先、後見人の有無、備考）、児童（住民コード、世帯コード、住所（住基用））、保護者1（住民コード、世帯コード、住所（住基用））、保護者2（住民コード、世帯コード、住所（住基用））、備考

2	家族情報	ケース番号、改訂年月日、家族 1～20（氏名、フリガナ、続柄コード、生年月日、世帯区分、摘要）
3	児童関連機関情報	ケース番号、改訂年月日、機関 1～10（機関名、連絡先等、担当者、種別）
4	児童記録参照ファイル情報	ケース番号、ファイル名、ファイルの内容
5	きょうだい情報	ケース番号、きょうだいケース番号
6	相談情報	ケース番号、受理通番、受付年月日、受理年月日、閉止年月日、主担当機関、相談経路、巡回相談の有無、相談種別、相談詳細種別、（従）相談種別、（従）相談詳細種別、養護相談理由、（従）養護相談理由、主訴、棄児の有無、置き去り児童の有無、登校・登園の禁止の有無、不登校の有無、不登校理由、いじめ相談の有無、いじめ内容、外国籍の有無、国籍、無国籍の有無、薬物の有無、乳幼児揺さぶられっ子症候群の有無、児童買春等被害相談の有無、発達障害児の有無、1 歳 6 ヶ月児精神発達精密健康診査相談の有無、3 歳児精神発達精密健康診査相談の有無、特別児童扶養手当支給判定相談の有無、その他の有無、担当職員 ID 1～10、学齢、家族構成、公民館区、児童虐待通告の有無、要支援児童の有無、要対協ケースの有無、備考
7	相談情報（虐待）	ケース番号、受理通番、安全確認者、家族構成、虐待アセス区分、市町村からの送致の有無、虐待種別、心理的虐待詳細種別、心理的虐待DVの有無、虐待者、相談者虐待の有無、従たる虐待種別、従たる虐待者、保護者以外の者の虐待種別、保護者以外の者の虐待者、主な虐待の背景（主要因、副要因、養育環境、養育者の状況、こどもの状況）
8	経過記録情報	ケース番号、受理通番、日時、内容区分、記事、相手（複数）、件数（複数）、児童の現認年月日、心理知能検査件数、心理発達検査件数、心理人格検査件数、心理その他検査件数、医学（診断・指導件数、医学的検査件数、その他件数、診断・指導件数（保護者）、医学的検査件数（保護者）、その他件数（保護者）、診断・指導件数（その他）、医学的検査件数（その他）、その他件数（その他））、職員 ID
9	療育手帳情報	ケース番号、判定年月日、交付年月日、手帳番号、療育手帳区分、判定基準区分、判定児童相談所コード、IQ、備考、未使用、次の判定年月日、交付担当課
10	障害手帳情報	ケース番号、登録年月日、障害種別、肢体不自由（脳性麻痺の有無、筋ジストロフィーの有無、その他の有無）、障害支援区分、身体障害者手帳（区分、等級、交付年月日）、視覚障害の有無、聴覚障害の有無、肢体不自由の有無、知的障害の有無、重症心身障害の有無、その他の有無、備考
11	援助方針会議情報	開催年月日、提出者、承認の有無、ケース番号、受理通番、決定事項（複数）、要旨、アセス
12	処理情報	ケース番号、受理通番、援助通番、処理内容、処理開始年月日、処理終了年月日、措置通番、措置変更の有無、措置延長年月日、措置停止年月日、措置復活年月日、児童福祉施設番号、乳児院・児童養護施設措置理由、児童自立支援施設措置理由、措置解除変更理由、里親登録番号、里親・ファミリーホーム・児童福祉施設番号、委託種別、里親委託元、里親委託理由、里親委託解除理由、福祉事務所、福祉事務所送致種別、家庭裁判所、児童委員指

		導の有無、児童福祉法第 30 条の有無、県外児童里親委託の有無、県外児童里親登録番号、処理終了指導回数、自立支援施設措置法第 27 条の 3 の有無、備考
13	一時保護情報	ケース番号、受理通番、一時保護通番、開始年月日、終了年月日、延長開始年月日、一時保護先区分、一時保護施設、児童福祉施設番号、里親登録番号、委託先名称、保護者同意の有無、職権の有無、面会の可否、外出の可否、外泊の可否、目的、一時保護理由、方向性、予想保護期間、児童対応留意点、家族対応留意点、一時保護施設退所理由、緊急短期委託理由、備考、一時保護担当職員 ID、グループ、生活場所、生活場所備考、一時保護施設内備考、アレルギー（食物・薬物・蜂毒・動物・花粉・ダニ・ハウスダスト・カビ・その他）、備考、除去食品（鶏卵・牛乳乳製品・小麦・そば・大豆・ピーナッツ・種実類木の実類・甲殻類・果物類・魚類・肉類・その他）、備考
14	受診券情報	ケース番号、受理通番、交付年月日、施設（区分、番号、施設名、郵便番号、住所）、氏名、フリガナ、性別、生年月日、発行年月日、公費負担者番号、交付番号、返納年月日、保険者名、保険証の有無、保険証、保険証記号番号、児童者（児）番号、検証番号、備考
15	費用認定情報	ケース番号、受理通番、援助通番、適用開始年月日、負担者登録番号、住民コード、送付先（郵便番号、住所）、氏名、フリガナ、負担者区分、対象収入階層区分、税額階層区分、B 階層内区分、変更前負担金額、負担金額、生活保護受給証明書受領の有無、市町村民税課税区分、所得税、市町村民税、年金収入、その他の収入、基本控除、租税、社会保険料等、施設区分、施設種別、備考
16	負担金徴収情報	負担者登録番号、年度、期別、起票日、納付書番号、徴収額、納付期限、収納実績（日付、金額、状態）、督促情報、過誤納、その他
17	立入調査情報	ケース番号、受理通番、年月日、調査同行内容、警察署、防止法第 11 条 4 項の有無、備考
18	親権後見人情報	ケース番号、受理通番、申立年月日、承認年月日、親権後見人請求、結果、備考
19	虐待勧告情報	ケース番号、受理通番、年月日、勧告内容、備考
20	警察通告情報	ケース番号、受理通番、発生日時、警察署、通告内容、身柄付の有無、備考
21	判定証明書発行情報	ケース番号、受理通番、年月日、判定証明書内容、備考
22	三日里親委託情報	ケース番号、受理通番、開始年月日、終了年月日、里親登録番号、備考
23	里親レスパイトケア委託情報	ケース番号、受理通番、開始年月日、解除年月日、里親登録番号、備考
24	里親週末里親制度委託情報	ケース番号、受理通番、開始年月日、解除年月日、里親登録番号、備考
25	一時保護所 生活記録情報	ケース番号、記録日、グループ、検温時間、検温、処方薬（内服）、処置・塗布薬等、引き継ぎ内容、通院・面接・面会予定、更新済の有無

26	一時保護所 行動記録情報	ケース番号、記録日時、記録職員 ID、記録種別（日常の生活・心理・入所・退所・個別外出・外出・外泊・個室生活指導開始・個室生活指導終了・無外開始・無外終了・その他）、内容
27	一時保護所 学習記録情報	ケース番号、記録日、記録職員 ID、内容
28	一時保護所 治療通院記録情報	ケース番号、記録日、記録職員 ID、病院名、科名、付添者、内容、処方薬
29	里親基本情報	里親 ID、里親登録番号、養育里親の有無、縁組里親の有無、親族里親の有無、専門里親の有無、里父（氏名、フリガナ、生年月日）、里母（氏名、フリガナ、生年月日）、郵便番号、区、公民館区、住所、電話番号、電話番号（里父携帯電話、里母携帯電話）、受付年月日、認定年月日、登録年月日、取消年月日、辞退年月日、短期間委託の有無、週末家庭制度の有無、担当職員 ID、備考
30	里親認定前情報	里親 ID、里親認定前 里父（研修種別 1～4、受講状況 1～4、修了年月日 1～4、備考 1～4）、里親認定前 里母（研修種別 1～4、受講状況 1～4、修了年月日 1～4、備考 1～4）、備考
31	里親認定後情報	里親 ID、里親種別、初回登録年月日、登録年月日、登録有効期限、登録取消年月日、希望条件区分、希望条件内容、備考
32	里親認定後研修情報	里親 ID、里親区分、研修種別、受講状況、修了年月日、次回研修受講期限、備考
33	里親記録参照ファイル情報	里親 ID、ファイル名、ファイルの内容
34	里親経過記録情報	里親 ID、日時、更新日時、備考、職員 ID
35	援助方針会議情報（里親）	開催年月日、提出者、承認の有無、里親 ID、決定事項、要旨
36	電話相談情報	ケース番号、受理年月日、回数、受理時間帯、所要時間、区、公民館区、相談経路、相談種別、相談詳細種別、養護相談理由、氏名、フリガナ、性別、年齢、学齢、郵便番号、住所、電話番号、不登校の有無、不登校理由、いじめ相談の有無、いじめ内容、育児不安の有無、児童買春等被害相談の有無、発達障害児、その他、職員 ID、備考
37	電話相談情報（子育て支援センター）	ケース番号、受付種別区分、受付区分、受付年月日、受付時間、所要時間、区、担当職員 ID、児童（氏名、フリガナ、住所、生年月日、年齢（歳）、年齢（月）、性別）、保護者（氏名、フリガナ）、相談者（続柄等、フリガナ、氏名、電話番号（自宅）、電話番号（その他））、主訴、相談の要旨、相談種別、相談詳細種別、対応区分、いじめ相談の有無、児童買春等被害相談の有無
38	支援検討会議情報	開催年月日、提出者職員 ID、承認の有無、ケース番号、受理通番、決定事項、処理内容、要旨、主担当機関、支援内容、支援頻度、次回検討間隔
39	定例ケース会議情報	開催年月日、提出者職員 ID、承認の有無、ケース番号、受理通番、処理内容、要旨、次回検討間隔
40	支援検討会議情報	開催年月日、提出者職員 ID、承認の有無、ケース番号、受理通番、決定事項、処理内容、要旨、主担当機関、支援内容、支援頻度、次回検討間隔
41	各種マスタ情報	施設情報、職員情報等

(3) データ移行

- ・ 現行ベンダーから提供されるドキュメント情報等を基に、発注者と協議し取り決めたスケジュールまでに移行を完了すること。
なお、現行システムからの既存データの出力作業は、発注者が現行ベンダーに依頼して実施するものとする。
- ・ 次期システムの運用開始からデータ移行完了までの間、現行システムにおけるデータを取り込める仕組みを備えること。
- ・ データ移行作業は、発注者、受注者及び現行ベンダーの三者間で適切な連携のもと実施するものとする。受注者は、移行計画の作成及び移行作業を円滑に進めるための技術的支援を担い、現行ベンダーとの調整が必要な場面では、発注者の指示に基づき必要な協力を行うこと。
- ・ 発注者の受入テストを実施する前までに、新旧システムの移行データの差異に係る課題を解決し、発注者の受入テスト（新旧データ比較等）に影響が生じないように、余裕をもったデータ移行スケジュール計画を提案すること。
- ・ 令和10年4月1日からの次期システム利用に向けた本番データ移行作業を円滑に実施するために、令和10年2月を目途に、データ移行模擬本番作業を実施すること。
- ・ 次期システムのライフサイクルは、令和9年度から5年間とする方針である。この期間の終了後に別のシステムに切り替える場合に備え、次期システムは別システムへの円滑なデータ移行を可能とするため、全てのデータを提供するものとする。また、受注者は、発注者が求めるデータ移行仕様書等を提供し、既存データの出力作業など、移行に関わる作業に協力するものとする。

(4) データ移行時におけるセキュリティ対策

移行時にセキュリティ対策として実施する事項について、以下に示す。

- ・ データ移行における設計、プログラム開発、単体テスト等において、テストデータは個人情報を使用しないこと。
- ・ データ移行時におけるセキュリティ対策について、発注者の指示に従うこと。

5-2 再委託の禁止

- ・ 受注者は、本委託業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ書面で発注者の承認を得て業務の一部を第三者に委託する場合はこの限りではない。
- ・ 受注者は、本委託業務の一部を第三者に委託する場合は、当該委託先に対し、本仕様書に定める受注者の義務と同等の義務を負わせるとともに、発注者に対して、当該委託先の全ての行為及びその結果についての責任を負うものとする。

5-3 監査への対応

本委託業務又は次期システムについて、発注者が第三者機関による外部監査又は発注者による内部監査を受ける場合は、必要な協力を無償で行うこと。

5-4 個人情報の取扱い

- ・ 個人情報の取扱いについては、別紙6「特定個人情報等を含む個人情報の取扱いに関する特記事項」に従うこと。
- ・ 現行システムの本番データの本市からの持ち出しは禁止とする。ただし、受注者の自社内、グループ企業内データセンターにてデータ移行を行う場合等、事前に発注者の承認を得たものについては、この限りではない。また、庁外へのデータ移送については、個人情報のマスキング等、セキュリティに十分に配慮し、その実施手順を事前に発注者に提出し承認を得ること。
- ・ 構築作業用としてパソコンやUSBメモリ、デジタルカメラ、カメラ付き携帯電話・スマートフォン等の外部記憶媒体を持ち込む場合は、事前に発注者の承認を得ることとする。その際、必要なセキュリティ対策は、本市と協議の上、発注者の指示に従うこと。
- ・ 個人情報等の漏洩が起きないように、構築に関わる全ての作業員に対して管理を徹底すること。

- ・契約終了後は、サーバ等の機器内部の記憶媒体から本市固有の電子情報を消去の上、復元できない状態にするなど、情報漏えいの防止措置を講じること。また、データ消去や物理破壊を実施した場合は、データ消去証明書又は破壊証明書等を提出すること。

5-5 環境配慮事項

- (1) 受注者は「相模原市環境方針」の主旨を踏まえ、本委託業務の実施において省資源・省エネルギーに取り組む等、環境への負荷の低減を図るとともに、環境関連法令の規制等を遵守するものとする。
- (2) 本委託業務実施時に車両を使用する場合は、アイドリングストップの実施を徹底するものとする。
- (3) 本委託業務の実施においては、廃棄物の減量化・資源化に取り組むとともに、廃棄物の処理にあたっては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、相模原市廃棄物の減量化、資源化及び適正処理等の推進に関する条例、相模原市一般廃棄物処理実施計画など、関連法令を遵守し、適正に処理するものとする。

5-6 その他留意点

受注者は次期システムを導入・保守する際には、次の点に留意すること。

- (1) 次期システムの導入・保守にあたっては、TCO（総保有コスト）の最適化に努め、本仕様書に定める要件及び想定される利用規模（データ量・利用者数等）に基づいた提案金額を上限とすること。なお、導入後の制度改正、セキュリティポリシーの変更、又は、想定を大幅に超える負荷増大等に伴うシステム変更については、別途協議の上、適切に費用を算定するものとする。
- (2) 契約期間中及び契約終了後においても、本委託業務で知り得た業務上の内容について、他に漏らし又は他の目的に利用してはならない。
- (3) 次期システムの開発に必要な機器、事務用品及び通信費等については、受注者の負担とする。
- (4) 将来（本稼働後、5年後以降を見込む。）のシステムの更新の際、他ベンダーのシステムにも円滑にデータ移行できるように、移行データを提供すること。
- (5) 受注者が本委託業務に基づいて作成した資料及び発注者に納品した成果品に関し、受注者又は第三者が従前から保有する著作権は、受注者又は第三者に留保されるものとする。ただし、発注者は本委託業務の目的の範囲内で自由に利用できるものとする。
- (6) 本サービスアプリケーションにおいて受注者が使用する業務プログラムにおける一切の知的所有権に関して、著作権法第21条から第28条までに定める権利を含む全ての著作権は、受注者に留保する。
- (7) 提出物（成果物）の著作権は発注者に帰属する。ただし、受注者が提供するパッケージ・SaaS等の標準マニュアル及びこれらを本委託業務のために改変・カスタマイズした二次的著作物、並びに受注者のロゴ等、本委託業務以前から受注者に権利が帰属する部分については、この限りではない。発注者は、これら例外部分について、本委託業務の目的の範囲内で自由に利用できるものとする。また、発注者によりサービス稼働時に移行又はサービス利用期間中に蓄積されたデータは、発注者に帰属する。
- (8) 受注者は契約終了時にサーバー等に蓄積された発注者に帰属するデータを削除しなくてはならない。また、必要に応じて発注者への引き渡しを行うこと。ただし、知的財産権に関する取り扱い、(6)に定めるとおりとする。

- (9) 本委託業務に必要となる機器は、発注者が特に指定するものを除き受注者が用意し、使用するものとする。なお、テストの実施等に当たって、発注者が所有するサーバー等の機器を使用する必要がある場合は、別途、発注者の承認を得て使用するものとする。
- (10) 次期システム構成要素のいずれかが下記の一に起因して不良状態となっている場合は、本委託業務の全部又は一部を停止できるものとし、その実施については別途協議の上決定する。なお、当該事由の発生の場合、受注者は不良状態となることについて、ただちに発注者へ通知すること。
- ア 受注者の運用保守要員の誤操作、過失又は故意の破壊によらないハードウェア、通信回線、ソフトウェア等の故障、障害の発生
 - イ 受注者の運用保守要員の故意又は過失によらない失火、又は地震、風水害、落雷等の自然災害若しくは近隣火災からの延焼による被災
 - ウ 第三者による妨害・破壊行為又は地域紛争・動乱
 - エ 委託者の故意、過失による取扱い上の不良
- (11) 受注者は、業務の遂行上、必要と認められるもので、本仕様書の疑義事項及び本仕様書に記載のない事項については、発注者と協議する。