

# 津市家庭児童相談システム更新業務仕様書

## 第1 総則

### 1 業務の名称

業務の名称は、「津市家庭児童相談システム更新業務」とする。

### 2 適用の範囲

本仕様書は、津市が発注する「津市家庭児童相談システム更新業務」(以下「本業務」という。)全般について適用するものとする。

### 3 基本条件

以下の条件を前提に本業務に最適と考えるシステムを提案することとする。

#### (1) システム操作者想定数

津市こども支援課職員 13人

#### (2) 対象児童数及び相談件数

##### ア 新規登録件数(1年あたり件数)

児童数 約1,000件

相談件数 約1,000件

経過記録 約27,000件

##### イ 現在登録件数

児童数 約7,500件

相談件数 約8,000件

経過記録 約500,000件

#### (3) 端末数 13台

#### (4) 対象業務

ア 児童及び保護者等、家庭に関する記録の管理

イ 相談の受付に関する記録

ウ 対応に関する経過記録の管理

エ 統計情報の作成

オ 福祉行政報告例の作成

カ その他、家庭児童相談の実施上必要な業務

## 第2 業務内容

本業務の範囲は、次のとおりとする。

### 1 システム設計

基本機能(機能、画面デザイン等)、追加機能、テスト仕様書を作成し、発注者の承認を得て作業に着手する。

## 2 別表「賃借物件一覧」の作成

調達すべき機器構成を示した別表「賃借物件一覧」を作成し、発注者の承認を得て作業に着手する。

## 3 ハードウェア等関連機器の設置

発注者が指定するデータセンター(津市内に所在)内、津市契約のサーバックを使用すること。

## 4 ソフトウェアの構築

別紙「機能要件一覧表」に基づきカスタマイズ等を行う。

## 5 システムテスト

4により調達したソフトウェアをサーバにインストールし、システムテストを行い、サーバ側、端末側それぞれの正常な稼働を確認すること。

## 6 データ移行

既存システムからのデータ移行に際しては、発注者が受注者にデータを提供し、提案システムに移行するものとする。移行したデータは正常な格納の確認を行うこととする。

## 7 操作説明及び研修

(1) 本システムは、マニュアルがなくても容易に操作が可能なシステムであることを目指すものとするが、ユーザーが初めて操作する場合でも対応できるよう、わかりやすい操作マニュアルを発注者の了解を得て作成し提出する。

(2) マニュアル提出後、提案システム利用者を対象として、研修を最大2回実施するものとする。日時及び場所については、別途協議の上決定する。

(3) 操作研修会においては、一般的な機能の説明だけでなく、各業務における効果的な活用事例も含めるものとする。

(4) 操作研修に必要なテキスト、ネットワーク環境、プロジェクター等の機材は受注者が用意する。ただし、研修実施場所は発注者が用意することとする。

(5) 操作研修については、システム運用開始後においても必要に応じて実施・対応できること。その場合の費用等については別途協議するものとする。

### 第3 ソフトウェアの仕様

本業務で調達するシステムのソフトウェアには、以下に掲げるものを導入することとする。

#### 1 パッケージソフト

別紙「津市児童家庭相談システム機能要件一覧」に記載された諸機能を満たすパッケージソフトを導入する。複数のソフトによる構成も可能とする。

#### 2 その他

各サーバ及びクライアント端末にウィルス対策ソフトウェアのインストールを行うこと。(5年分のライセンスを含むこと。)

### 第4 ハードウェアの仕様と調達

本業務で調達するシステムのハードウェアは、次に掲げるものとし、設置、現地調整及び環境設定を行うものとする。

なお、各機器は導入されるシステムの動作を保証するものであることとする。

#### 1 サーバ

次に掲げるスペックを基準としたサーバを導入する。サーバ構成は、システムの信頼性・可用性及びセキュリティの向上、保守運用効率の向上を考慮すること。また、レスポンス・費用・運用管理面・耐障害性等から、最も適切であると考えられる機能を搭載すること。

なお、サーバは発注者の指定するデータセンターに設置することとし、当該データセンターに設置可能な規格のものとする。

(1) OSはWindows、Linux等のサーバ用OSの最新、又はそれに準ずるものとし、セキュリティ対策も十分配慮すること。

(2) CPU・メモリなどは、本仕様書を踏まえ、サーバごとに必要十分なスペックを提案し、導入すること。

(3) HDDは、RAID5等の冗長構成とし、サーバごとに必要十分な容量を確保すること。

(4) バックアップ装置は、システムの運用に最適かつ効率的な機器を選定することとする。

(5) サーバ室に設置する機器の電源容量は平常時10Aを超えないようにすること。

## 2 事務用端末（13台）

事務用端末のスペックの最低基準は概ね次の表のとおりとする。

項目	仕様
形状	ノートブック型
OS	Windows 10
ソフトウェア	Microsoft Office Personal2019
セキュリティソフト	以下の条件をすべて満たすウイルス対策ソフト
検出時の動作	<ul style="list-style-type: none"> <li>・削除機能</li> <li>・隔離機能</li> </ul>
検索機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リアルタイム検索</li> <li>・スケジュール検索</li> </ul>
アップデート	<ul style="list-style-type: none"> <li>・媒体でのアップデートに対応できること。</li> <li>・賃貸借期間中のアップデートが可能とのこと。</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・有償であること。</li> </ul>
CPU	システムの快適な動作を行う上で十分な性能を有すること。
メモリ	8GB 以上
HDD	500GB 以上
通信	
有線 LAN	1000BASE-T / 100BASE-TX / 10BASE-T 準拠
無線 LAN	搭載しない、または無効にできること
Bluetooth	搭載しない、または無効にできること
入出力端子	
LAN	RJ-45×1
USB	口数：2 以上 形状：Type-A（ただし、Type-A が 2 ポートあれば、余剰のポートは Type-C でもよい）

セキュリティ	セキュリティスロットを装備すること
環境配慮	グリーン購入法に適合していること 国際エネルギースタープログラムに適合していること
附属品、その他	
メーカー保守	5年間のメーカー保守 ただし、発送等、職員による対応が不要であることとする。
セキュリティワイヤー	方式：PCセキュリティスロット用シリ ンダー錠 ワイヤー：長さ約 2m、太さ 4mm～5mm 錠：ワイヤーロック 1個あたり 2個

### 3 プリンタ（1台）

プリンタのスペックの最低基準は概ね次の表のとおりとする。

なお、システムにおいて出力する帳票等に使用する用紙サイズに対応できることとする。

項目	仕様
種類	モノクロページプリンタ
連続プリント速度	
片面	30枚/分（A4横送り印刷時）以上
両面	20ページ/分（A4横送り印刷時）以上
解像度	600×600dpi相当以上
構成	カセット式給紙トレイ 1つ以上、 手差しトレイ x1、排紙トレイ x1 ただし、カセット式給紙トレイは システムにおいて使用する用紙サ イズ毎に1つとする。
両面印刷	要
製品寿命	50万ページ以上、または5年以上 のいずれか早い方
消費電力	最大：1400W以下

インターフェース	イーサネット（1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T）
対応 OS	Windows 10
環境配慮	グリーン購入法に適合していること 国際エネルギースタープログラムに適合していること
メーカー保守	5年間のメーカー保守（有寿命部品付き／定期点検なし）

## 第5 業務管理と作業の実施

### 1 作業計画及び工程管理

- (1) 受注者は、本業務の実施に当たって、業務全般及び業務実施内容毎に、下記の内容を記載した作業計画書を作成し、発注者の承認を得るものとする。作業計画を変更するときも同様とする。

作業計画等の作成に当たっては、本システムのセットアップ及びテスト時等に支障が無いよう、データセンター、情報セキュリティ対策等について十分な現状調査を行うこと。この際、情報資産の管理には十分注意すること。

ア 作業概要

イ 実施方針

ウ 作業計画

エ 作業工程表

オ 作業体制計画（従事者名、担当業務内容等を含む）

カ 打ち合わせ計画

キ 連絡体制（緊急時を含む）

ク 付帯納入物品、納入期限

- (2) 受注者は、作業計画書に基づき、適正な工程管理を行い、定期的に発注者に進捗状況の報告を行うとともに、発注者より業務の進捗状況等の提出を求められたときは、すみやかに提出しなければならないものとする。

### 2 業務担当責任者

受注者は、本業務の実施に当たって、業務担当責任者を配置することとする。

業務担当責任者は、本業務に関する必要な実績、知識、資格等を有する者とし、誠実に本業務を実施しなければならない。

### 3 報告及び打ち合わせ

本業務の実施に当たっては、以下のとおり報告及び打ち合わせを行うこととする。

- (1) 受注者は、あらかじめ連絡体制を明確にし、本業務の実施において、必要または必須と考えられる事項については、発注者に対してすみやかに連絡、報告等を行うこととする。
- (2) 本業務を適正かつ円滑に実施するため、統括責任者及び責任者は、技術者・作業関係者等と常に密接な連絡を取り、必要に応じて作業の方針及び条件等の疑義を発注者と協議するものとし、その内容についてはその都度、打ち合わせ記録簿に記録し、相互に確認しなければならない。なお、それらの記録のうち、必要と思われるものは発注者に提出するものとする。

### 4 貸与資料

本業務における貸与資料については、次のとおりとする。

- (1) 発注者は、本業務の実施に当たり、システム設計等に必要なたデータや文書の様式等必要な資料等を貸与するものとする。
- (2) 受注者は、貸与された資料等を、紛失、損傷、汚損のないよう慎重に取り扱うものとする。
- (3) 受注者は、貸与された資料等について、その受渡状況を登録した帳簿を備え付け、常にその管理状況を明確にしなければならない。
- (4) 受注者は、貸与された資料等について、本業務の目的以外に使用してはならない。
- (5) 受注者は、貸与された資料等について、業務上必要であっても発注者の承諾なしに複製、公開してはならない。
- (6) 受注者は、貸与された資料を本業務完了後、すみやかに発注者に返還しなければならない。

### 5 開発環境

本システムの開発に当たっては、発注者は機器及び場所を提供しない。ただし、動作テスト等の際はこの限りではない。

### 6 機密の保持

受注者は、業務において知り得た情報については、一切第三者に

漏らしてはならない。また、業務履行後も同様とする。

## 第6 付帯納入品

### 1 付帯納入品

主な付帯納入品は、以下のとおりとする。

- (1) システム機能仕様書
- (2) システム設計書
- (3) テスト計画書、テスト仕様書、テスト結果報告書
- (4) 試験計画書（受入テスト計画書及び仕様書）、検収報告書
- (5) その他、本業務に係る作成文書（操作マニュアル等）
- (6) 電子データ（上記(1)～(5)を電子媒体に格納し、提出する。）

### 2 納入場所

納入場所は、津市健康福祉部こども支援課とする。

### 3 納入期限

最終納入期限は、令和4年9月30日までとし、各納入品の提出時期を作業スケジュールとともに作業計画書等に記載するものとする。

### 4 検査及び引渡し

検査及び引渡しについては、次のとおりとする。

- (1) 受注者は、業務を完了したときは、その旨を発注者に通知しなければならない。
- (2) 発注者は、上記(1)の通知を受けたときは、通知を受けた日から10日以内に受注者の立会いの上、業務の完了を確認するための検査を完了し、当該検査の結果を受注者に通知しなければならない。
- (3) 検査に直接要する費用は、受注者の負担とする。
- (4) 受注者は、業務が上記(2)の検査に合格しないときは、直ちに修補して発注者の検査を受けなければならない。

### 5 訂正、補足等の処理

本業務の検査完了後、1年以内において不良箇所が発見された場合、受注者は発注者の指示する訂正または補足の処理を受注者の負担により、すみやかに行うものとする。



## 第7 スケジュール

本業務を円滑に遂行するための最適なスケジュールを提案すること。ただし、運用開始時期は令和4年10月1日とする。

## 第8 特記事項

### 1 機器賃借期間

本システムを構成するソフトウェア及びハードウェア機器等の賃借期間は、令和4年10月1日から令和9年9月30日までとし、別途契約することとする。

### 2 保守・管理

システムの保守・点検業務は別途契約することとする。

### 3 保証期間

受注者は、契約期間内に発生した障害等は、直ちに調査を実施し、その原因の究明とすみやかな復旧に努めるものとする。

ただし、同期間内において、設定の変更等が必要となった場合は、発注者、受注者協議の上、運用に必要な措置を上記同様に講じるものとする。

### 4 疑義

本仕様書及び別添各資料に記載のない事項については、発注者、受注者協議の上、決定することとする。