

令和元年度

子ども・子育て支援推進調査研究事業

**都道府県間における要保護児童等の情報共有システムの
構築に関する調査研究**

—報告書—

株式会社 野村総合研究所

令和 2(2020)年 3 月

目次

第1章 はじめに	2
1. 背景・目的	3
2. 調査手法	4
第2章 要保護児童等の情報共有における実態に関するアンケート調査	6
1. 調査手法	7
2. 調査結果	8
第3章 情報共有システムの詳細検討	12
1. 調査手法	13
2. 要保護児童等の情報共有システムの業務要件の考え方	15
3. 要保護児童等の情報共有システムの機能要件	33
4. 要保護児童等の情報共有システムの非機能要件	36
5. 開発スケジュール・その他の要件	41
参考資料① アンケート調査単純集計	42
1. 都道府県向け調査票	43
2. 市区町村向け調査票	47
参考資料② アンケート調査票	53
1. 都道府県向け調査票	54
2. 市区町村向け調査票	55
参考資料③ 仕様書	56
参考資料④ 要件定義書	80
参考資料⑤ 仕様書案・要件定義書案に対する意見招請	140

第1章

はじめに

1. 背景・目的

1-1 本調査研究の背景及び目的

児童虐待については、児童相談所への虐待相談対応件数が一貫して増加しているほか、痛ましい事件も後を絶たない深刻な状況となっている。

このような状況を踏まえ、児童虐待の発生予防・早期発見、児童虐待発生時の迅速・的確な対応、被虐待児童の自立支援を強化していくことが必要と考えられるが、対応に当たって必要となる情報を速やかに把握することや、関係機関間における情報共有を徹底し、適切な支援につなげていくことが重要である。

このため、ICTを活用し、市区町村及び児童相談所（都道府県）において、より効率的に支援の対象となる要保護児童等の情報を共有する仕組みの構築を検討することとし、児童虐待防止対策の強化を図る。

2. 調査手法

2-1 調査手法

本調査研究は、アンケート調査、システムのあり方の検討及び有識者ヒアリングを踏まえた情報共有システムの詳細検討の実施の2部で構成される。以下、それぞれの調査手法について簡単に述べる。なお、それぞれの概要については第2章及び第3章で述べ、参考資料として仕様書及び要件定義書を示す。

(1) システムのあり方の検討

本システムに求められる機能要件及び取り扱う情報の性質を踏まえ、モデル的なシステムのあり方について整理した。

具体的には、本システムの構築に用いるネットワーク構築のあり方、連携すべき情報項目とその形式、個人情報保護・セキュリティに関する事項について、デスクリサーチを実施した。調査結果の詳細については第2章に詳述する。

(2) 検討委員会の開催

現場の実務に対応したシステムを構築するための自治体へのヒアリングを目的として、仕様書及び要件定義書完成に向けての討議を行った。検討委員会は下記の日時で、それぞれの課題を提示し討議を行った。

<開催日程及び論点>

回数	日程	議題
第1回	令和元年9月27日	システム運用時の業務フローと対応するシステム機能について
第2回	令和元年10月31日	本システムに具備すべき要件及び他に検討すべき機能について
第3回	令和元年12月2日	本システムに具備すべき要件及び他に検討すべき機能について 運用でカバーすべき要件並びに仕様として対処すべき事項について 本システムの運用端末について

都道府県間における要保護児童等の情報共有システムの構築 に関する検討委員会 委員名簿

※敬称略

＜参加委員＞

金本 昭彦	一般社団法人 保健医療福祉情報システム工業会 福祉システム委員会委員長
野村 治代	東京都福祉保健局 少子社会対策部 家庭支援課 児童相談所連絡調整担当
飯塚 健人	埼玉県福祉部 こども安全課 主幹
多田 基哉	山口県 健康福祉部 こども・子育て応援局 こども家庭課 児童環境班
岩井 紀予子	大阪市子ども青少年局 子育て支援部 こども家庭課
深田 真志	大阪府福祉部 子ども室 家庭支援課 相談支援グループ 総括主査
稲葉 史恵	神奈川県子ども家庭課児童養護グループ
宮崎 絢奈	神奈川県子ども家庭課児童養護グループ
原田 紀和子	府中市子ども家庭部子ども家庭支援課 子ども家庭支援センター

＜検討協力(オブザーバー)＞

厚生労働省	子ども家庭局家庭福祉課
厚生労働省	政府 CIO 補佐官
厚生労働省	政策統括官（統計・情報政策、政策評価担当）付 情報化担当参事官室

（３）仕様書案・要件定義書案への意見招請の実施

令和2年1月上旬に仕様書及び要件定義書の草案を厚生労働省に提出した。令和2年1月16日から令和2年1月30日までの期間で厚生労働省が意見招請を実施、その内容を元に仕様書・要件定義書を調整した。

第2章

要保護児童等の情報共有における実態 に関するアンケート調査

1. 調査手法

1-1 アンケート調査の概要

本調査研究においては、要保護児童等の情報共有における実態を詳細に把握するためのアンケート調査を実施した。

具体的には次項に掲げた要領で実施した。アンケート調査の概要は下記を参照されたい。
なお、巻末の参考資料に調査票を掲載する。

(1) 調査対象

全国 47 都道府県及び 1,741 の市区町村における家庭福祉主管課虐待防止対策推進担当者を対象とした。

(2) 調査方法

Excel シートによるアンケートで全国の全市区町村を対象とした悉皆調査を実施した。なお調査開始の案内は、厚生労働省 子ども家庭局 虐待防止対策推進室の協力を仰ぎ、都道府県担当者を通じ、全国の市区町村家庭福祉主管課宛のメーリングリストを通じて実施した。

(3) 調査内容

調査項目は以下の通りである。なお、巻末の参考資料に調査票を掲載する。

- 情報管理の電子化状況、フォーマット様式
- データ入力に要する平均的所要時間
- システム利用専用端末の設置有無
- 自治体間の情報共有システム導入に関する意識調査

(4) 調査期間

令和元年 10 月 11 日から令和 2 年 3 月 10 日にかけて実施した。

(5) 回収結果

都道府県票：47 都道府県から回答があり有効回答率 100%となった。

市区町村票については、全国 1,741 の市区町村のうち、有効回答数は 1,561 市区町村で、有効回答率は 89.8% ($=1,561 / 1,741$) となった。

以下、主要な調査項目に関する調査結果について次ページ以降で考察を行う。なお、全ての質問の単純集計結果については、巻末の参考資料を参照いただきたい。

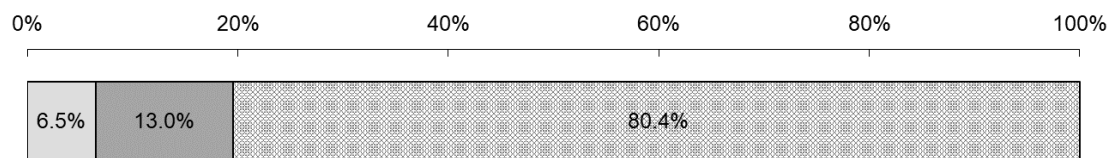
2. 調査結果

(1) 要保護児童等の情報管理状況

都道府県における、現在の要保護児童等（要支援児童を含む）の情報管理における電子化の状況については、80%以上の都道府県が独自の業務システムで管理していることがわかった。

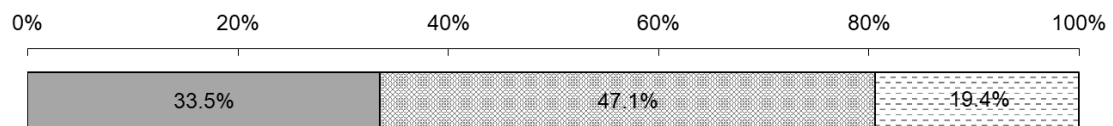
市区町村における、現在の要保護児童等（要支援児童を含む）の情報管理における電子化の状況については、3割強が紙媒体で管理していると回答する結果となった。ExcelやAccessなどの表計算ソフトを用いているのは5割弱となった。

図表1 都道府県の情報管理における電子化の状況(N=45)



□ 1. 主に紙媒体で管理している □ 2. 主にEXCELやACCESS等で管理している □ 3. 主に独自の業務システムで管理している

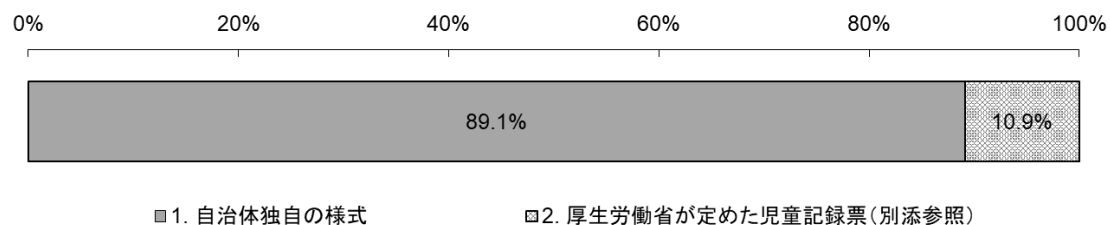
図表2 市区町村の情報管理における電子化の状況(N=1,561)



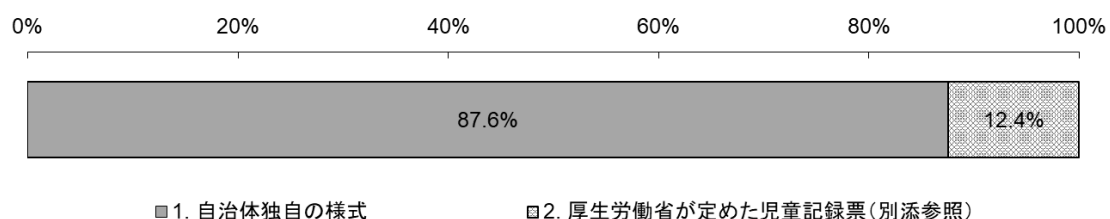
■ 1. 主に紙媒体で管理している ■ 2. 主にEXCELやACCESS等で管理している ■ 3. 主に独自の業務システムで管理している

また、要保護児童等の情報管理に用いている管理フォーマット（様式）については、都道府県、市区町村のいずれも 90%近くが自治体独自の様式を用いている結果となり、厚生労働省が定めた児童記録票が浸透していないことがうかがえる結果となった。

図表3 都道府県の情報管理における管理フォーマット(N=45)



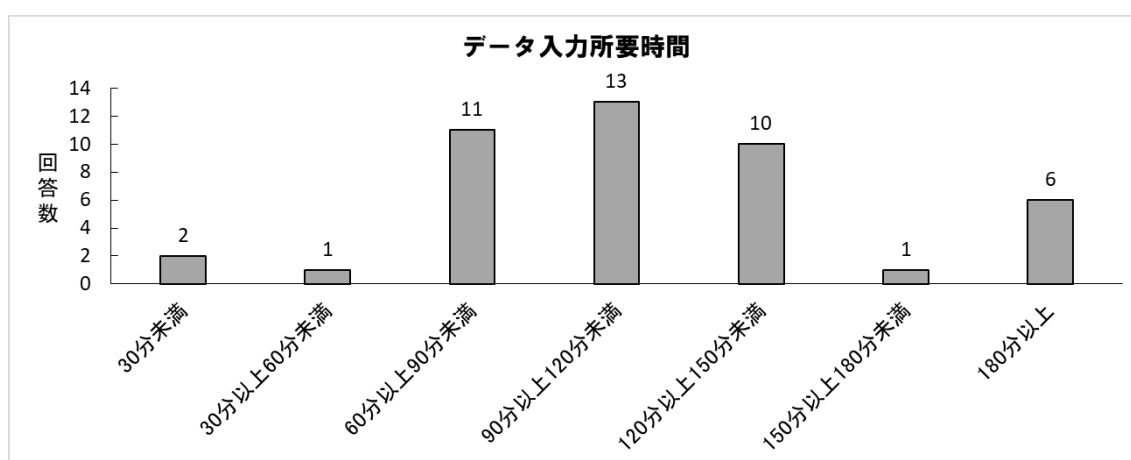
図表4 市区町村の情報管理における管理フォーマット(N=1,561)



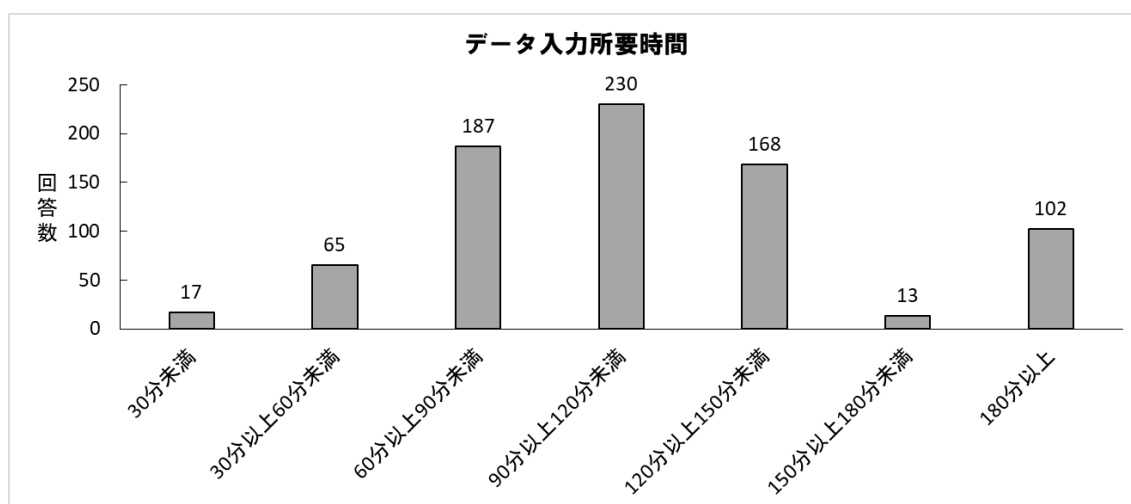
職員が現在、児童一人当たりのデータ入力に要する平均的な所要時間については、60 分から 150 分の間に集中する結果となった。一方で、180 分以上を要する自治体も相当数存在していた。

情報等の住民の基本情報を保有しない児童相談所は、そうした情報を基礎自治体である市町村に照会を行うことが必要となる。このほかにも、転入時には自治体間の引き継ぎはデータではなく、紙で行われていることから、データを入力するために必要な部分を転記することが必要となってくるなど、情報収集に時間を採られている可能性が高い。

図表5 都道府県の児童一人当たりのデータ入力に要する平均所要時間(N=45)



図表6 市区町村の児童一人当たりのデータ入力に要する平均所要時間(N=1,561)



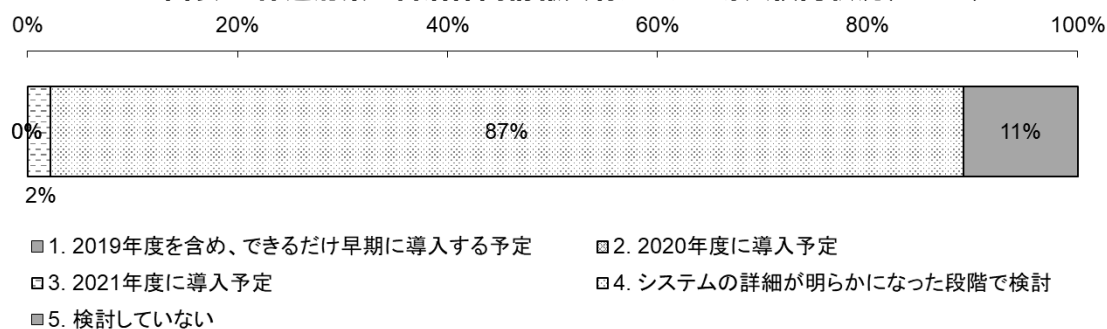
なお、ここで言うデータ入力に要する時間とは、相談対応を行い、児童記録票を作成する際に要する時間とし、関係部署・関係機関への照会に要する時間を含むものとした。

(2) 自治体間の情報共有システムの導入に関する検討状況

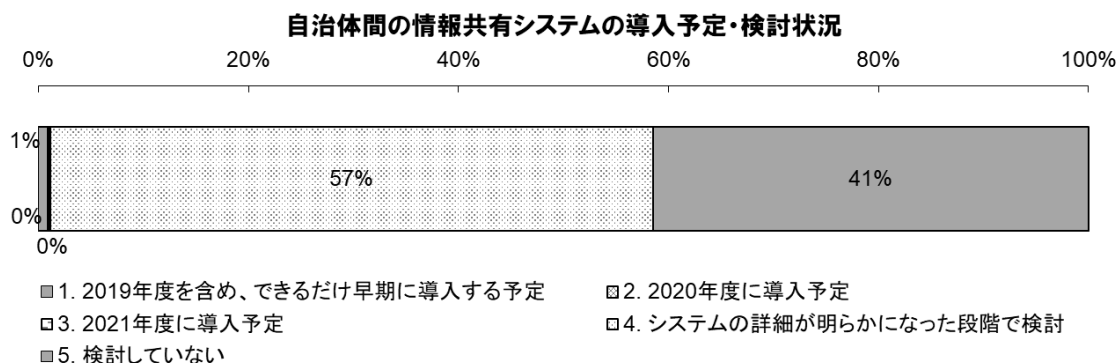
国で検討を進めている自治体間の情報共有システムの導入に関する検討状況については、システムの詳細が明らかになった段階で検討する、と回答した都道府県が 9 割弱を占め、次いで検討していないと回答した自治体は 1 割強となった。

一方で市区町村については、システムの詳細が明らかになった段階で検討する、と回答した自治体が 6 割弱を占め、4 割強が検討していないと回答する結果となった。

図表7 都道府県の自治体間情報共有システム導入検討状況(N=45)



図表8 市区町村の自治体間情報共有システム導入検討状況(N=1,561)



第3章

情報共有システムの詳細検討

1. 調査手法

1-1 システムのあり方の検討概要

(1) 調査対象

本調査研究においては、近年に発生した児童虐待の事案の検証結果を踏まえ、転居した際の自治体間における引き継ぎや、児童相談所と市区町村の情報共有が不十分といった課題を克服するシステム構想の仕様をまとめる。そのため、転居した際に自治体間で確かに情報共有を行うとともに、児童相談所と市区町村において夜間・休日も含め、日常的に迅速な情報共有を行うことができる仕組みを構築することが求められている。

上記の目的を達成すべく、本調査研究では児童虐待事案に係る情報共有システムの構築に向け、要保護児童等の情報共有システムを調査対象とした。

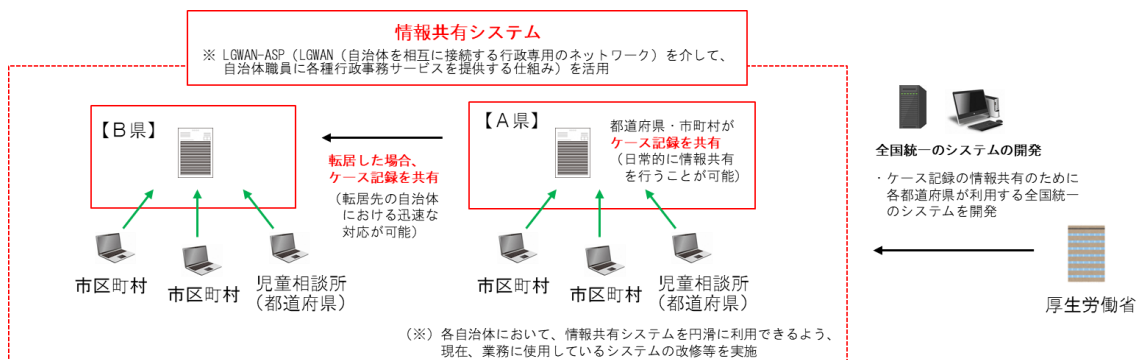
(2) 調査方法

システムのあり方の検討及び事業者団体へのヒアリングを通じた、システム構想の妥当性の確認・検証を実施した。あわせて、取り纏めた仕様書案及び要件定義書案については、意見招請を実施し広く意見を募ることで修正を施した。

(3) 調査内容

調査対象としたシステム構想について、その概要を記載する。はじめに、本システムは、児童虐待に関する全国統一の情報共有基盤であり、児童相談所・市区町村における情報共有や、転居ケース等における効率的・効果的な対応を支援するものである。

図表 9 児童虐待に関する各機関の間のネットワークの構築(案)



なお、システムの構築にあたり、特に検証を要すべき事項として、下記の４点について調査を進めた。

- ① システム運用時の業務フロー
- ② データベースの必須入力項目の標準化について
- ③ サーバー（システム）の整備方法について
- ④ システム概要

2. 要保護児童等の情報共有システムの業務要件の考え方

2-1 自治体・関係機関間のネットワークの構築イメージ

(1) 想定されるシステム利用者

本システムの利用者は下記を想定した。

- (1) 都道府県における要保護児童等の所管部署（児童相談所等）の職員
- (2) 市区町村における要保護児童等の所管部署（児童相談所等）の職員

また、本システムに登録される児童等の情報については、要保護児童対策地域協議会の考え方と同様の根拠に基づき、「要保護児童」、「要支援児童」、「特定妊婦」を対象にした。

(2) システム概要

本システムでは、要配慮個人情報など取り扱われる情報の秘匿性の高さ、ならびに情報を登録・参照する関係者が自治体・児童相談所等の関係機関に限定されることから、地方公共団体を相互に接続する行政専用のネットワークである LGWAN を活用することとし、LGWAN-ASP で整備されることを必須とする。本調査研究を通じ、自治体・関係機関間ネットワークの構築においては、総合行政ネットワーク（以降、LGWAN¹という）回線を使用した ASP（以降、LGWAN-ASP という）でのシステム提供が望ましいという結論に至った。

本検討の開始当初は、政府情報システムはクラウドサービスの利用を第一候補とする「クラウド・バイ・デフォルト原則²」に則り、本ネットワークシステムもクラウド上で構築することが検討された。しかし、本ネットワークシステムにおいては

- ①本システムは、自治体間での情報共有を行うことを目的とし、現在の運用をシステム化するものであり、運用において、電子的な情報に関する自治体間のやり取りは、多くの場合、LGWAN のみを用いて行われていること
- ②本システムで取り扱う情報は秘匿性の高いものであることから、物理的に独立して情報管理を行うとともに、自治体に対するサービス提供者（調達者）が情報管理により直接的に関与できる仕組みとする必要があること

の 2 点を理由に、クラウド方式の採用を見送った。

代替案として、今回のネットワークの構築は、自治体・児童相談所等の関係機関のみを対象としたものであるから、既に整備されており外部接続から遮断されたネットワークである LGWAN を採用することとした。

¹ LGWAN：地方公共団体を相互に接続する行政専用のネットワークのこと

² クラウド・バイ・デフォルト原則：政府情報システムは、クラウドサービスの利用を第一候補として、その検討を行う、という政府情報システムにおけるクラウドサービス利用に係る基本方針のこと

(参考) LGWAN-ASP の役割と導入のメリット

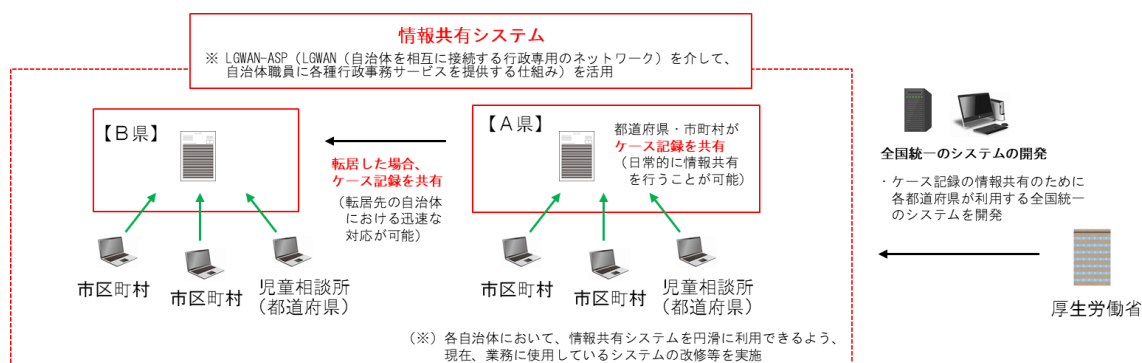
各自治体・児童相談所等の関係機関における情報共有アプリケーションの導入には、LGWAN-ASP (LGWAN-Application Service Provider) を使用することが適切である。LGWAN-ASP とは、品質及びサービスレベルの高いアプリケーションを各機関間で共同利用する仕組みであり、各機関が独自にシステムを構築するよりも標準的で経済的なシステムを導入・運用することができるといった利点がある。

出展) 地方公共団体情報システム機構 月刊 J-LIS 平成 27 年 11 月号より一部抜粋

本システムは LGWAN 上でサービスを提供する、Web 形式のサーバーシステムである。秘匿性の高い個人情報を扱うため、児童相談所（都道府県）及び市区町村間の情報連携の効率化を図る一方で、情報を参照可能な関係者は基本的には限定される。

情報連携対象の取扱いデータは、児童記録票で定められた項目とし、このデータの登録、管理、利用を行う。下図は、本システムを活用した情報共有の際のシステムの流れを示したものである。

図表 10 要保護児童等の情報共有システムの概要



なお、本システムで開発する機能は、要保護児童等に関する児童記録票の「登録・閲覧機能」「他団体連携機能」、及び「システム管理機能」の大きく 3 つとする。

詳細は、3 章に記載する。

(3) サーバーの整備方法

サーバーの整備方法は、各都道府県にて Web サーバー、AP(アプリケーション)サーバー及び DB(データベース)サーバーを共同利用し、LGWAN-ASP を提供するデータセンタ内に設置するものである。各サーバーは本システム専用サーバーとし、故障交換時やサーバー機器の使用期限が過ぎた後、ハードディスクを物理的に破壊して廃棄したことをシステム管理団体が目視確認することを想定している。

各サーバーは LGWAN とのみ接続し、システム機能を提供する。(業務系ネットワークは原則 LGWAN 外とのアクセスを禁止する。) 児童記録票等の情報は、データベース上で、都

道府県単位にアクセス可能な保管方式を採用することとした。

なお、本システムは、本番系サーバー（Web サーバー、AP(アプリケーション)サーバー及び DB(データベース)サーバー）及び検証系サーバー（同）の合計 6 サーバーのシステムを想定している。

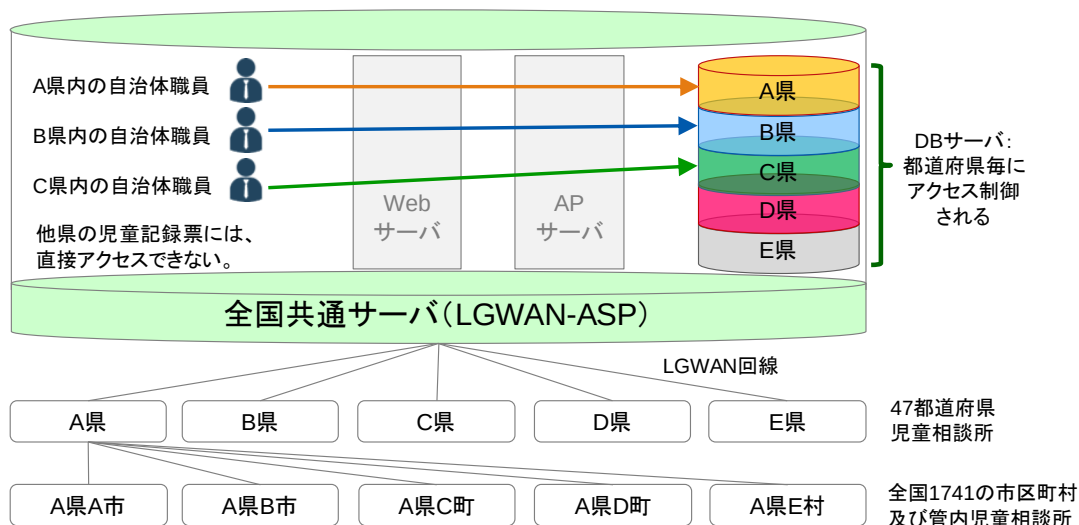
また必要に応じて、リバースプロキシサーバー、運用管理サーバー及びバックアップサーバー等を設置すると共に、Web サーバーと AP(アプリケーション)サーバー間の通信はファイアウォールを経由し、個人情報への不正アクセスを防ぐことを前提とした。

※Web サーバー：https 通信により、端末のウェブブラウザに対して、HTML データや画像等のデータを送受信する制御サーバー

AP サーバー：Web サーバーからの処理要求を受信し、DB サーバーに対して必要なデータを読み書きする命令を与え、データを加工した上で、Web サーバーへ表示データを返すための処理プログラムが格納されたサーバー

DB サーバー：データベースソフトウェアがインストールされ、データを管理するサーバー

図 2 本システムのサーバー配置イメージ図

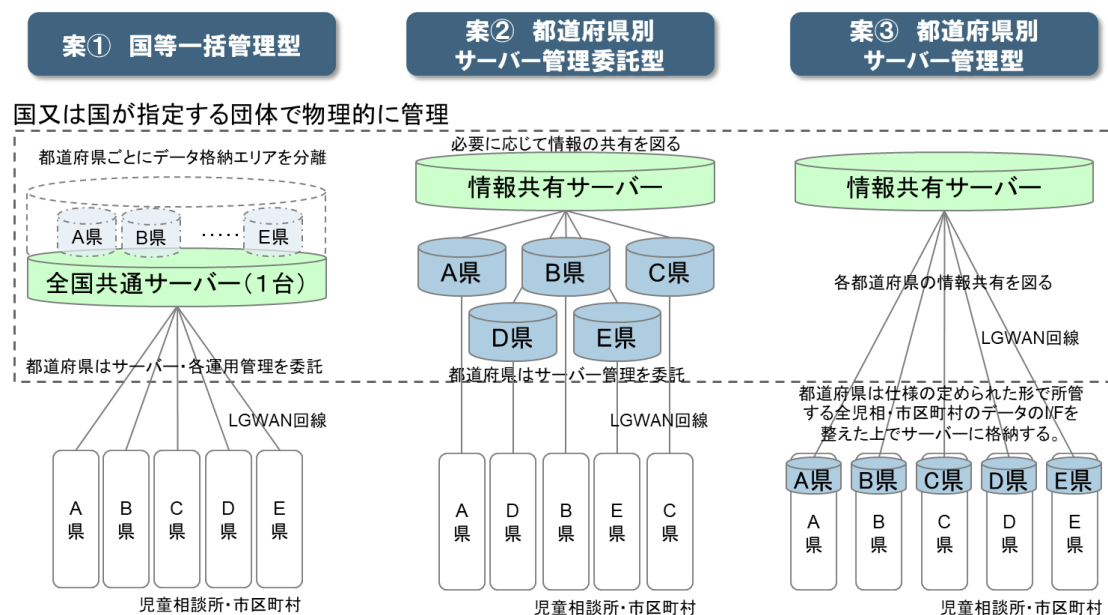


※各自治体は、LGWAN回線の都道府県ノードを経由して本システムに接続する。

※都道府県跨ぎを含め、転居時は情報を引き継ぐことができる。

なお、サーバーの整備方法の検討に際しては、次頁に示す3案を検討したが、全ての自治体に参加することが重要と考えるため費用面の負担が少ない、都道府県ごとのサーバーの保守管理等の違いによって運用に支障が生じる可能性を極力排除した設計とするべきといった意見を受け、最終的には、案①国等一括管理型を採用することとした。

図2 サーバー整備の考え方



案①
国等一括管理型

- 全国で1つのサーバーを国又は国が指定する団体が所有する。
- 都道府県は、サーバー保守・本情報共有システム運用を上記のサーバー所有団体へ委託する。

案②
都道府県別
サーバー管理
委託型

- 都道府県ごとにサーバーを所有(購入)するが、国又は国が指定する団体(データセンターのサーバー運用者)に、都道府県がサーバーの保守一次切り分け・本情報共有システム運用を委託する。

案③
都道府県別
サーバー管理型

- 都道府県ごとにクラウドサーバー(以降、クラウド)を所有・設置し、クラウドの管理についても各都道府県が担う。本情報共有システムについても自都道府県で運用を行う。
- ただし、全国で1つのクラウドを共有することを希望する都道府県がある場合は、全国クラウドへ、自都道府県で管理している情報を共する。

	Pros.(想定優位点)	Cons.(想定懸案)
案① 国等一括管理型	✓ 都道府県はサーバーの保守・管理の一切を国又は国が指定する団体に委託できる ✓ 人口割等により、都道府県のコストが抑えられる ✓ 機器障害時に、遅延なく全国一斉に連絡が周知される	✓ 物理的なサーバーメンテナンス・管理の、スケジュール調整を、自都道府県で決定できない(全国統一運用)
案② 都道府県別サーバー管理委託型	✓ 都道府県ごとにサーバーを所有するのみで、保守(一次切り分け)・管理は委託できる ✓ 個人情報の保管場所を、自都道府県所有のサーバー内とすることができる	(案1、2共通) ✓ 個人情報の運用管理についても委託することになる。各自治体の個人情報保護審査会での丁寧な説明・合意が必要
案③ 都道府県別サーバー管理型	✓ すべての情報を自都道府県内の手元で管理することができる ✓ 転居時等、必要な時に、必要な情報だけを自都道府県外に出す形をとれる(情報を絞った全国検索情報は、本情報共有システムに転送する必要がある)	✓ システムの構築・保守・運用など標準仕様書はあっても、システム構築等、すべての管理を都道府県が担う(コスト大) ✓ 情報の管理指針に変更があった場合など、都度のシステム対応を自都道府県で対応すると考えられる ✓ 標準仕様にデータを揃えた上で、本情報共有システムとデータ交換を独自開発で行う

検討にあたっては、本システムを介した都道府県間、自治体間での情報共有を実現する法的根拠としては、下記を根拠法として整理した。

○児童福祉法(昭和 22 年法律第 164 号)(抄)

第二十五条の二 地方公共団体は、単独で又は共同して、要保護児童（第三十一条第四項に規定する延長者及び第三十三条第十項に規定する保護延長者（次項において「延長者等」という。）を含む。次項において同じ。）の適切な保護又は要支援児童若しくは特定妊婦への適切な支援を図るため、関係機関、関係団体及び児童の福祉に関連する職務に従事する者その他の関係者（以下「関係機関等」という。）により構成される要保護児童対策地域協議会（以下「協議会」という。）を置くように努めなければならない。

2 協議会は、要保護児童若しくは要支援児童及びその保護者（延長者等の親権を行う者、未成年後見人その他の者で、延長者等を現に監護する者を含む。）又は特定妊婦（以下この項及び第五項において「支援対象児童等」という。）に関する情報その他要保護児童の適切な保護又は要支援児童若しくは特定妊婦への適切な支援を図るために必要な情報の交換を行うとともに、支援対象児童等に対する支援の内容に関する協議を行うものとする。

3～8 （略）

第二十五条の五 次の各号に掲げる協議会を構成する関係機関等の区分に従い、当該各号に定める者は、正当な理由がなく、協議会の職務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

一 国又は地方公共団体の機関 当該機関の職員又は職員であつた者

- 二 法人 当該法人の役員若しくは職員又はこれらの職にあつた者
- 三 前二号に掲げる者以外の者 協議会を構成する者又はその職にあつた者

○児童虐待の防止等に関する法律(平成 12 年法律第 82 号)(抄)

(資料又は情報の提供)

第十三条の四 地方公共団体の機関及び病院、診療所、児童福祉施設、学校その他児童の医療、福祉又は教育に係る機関（地方公共団体の機関を除く。）並びに医師、歯科医師、保健師、助産師、看護師、児童福祉施設の職員、学校の教職員その他児童の医療、福祉又は教育に関連する職務に従事する者は、市区町村長、都道府県の設置する福祉事務所の長又は児童相談所長から児童虐待に係る児童又はその保護者の心身の状況、これらの者の置かれている環境その他児童虐待の防止等に係る当該児童、その保護者その他の関係者に関する資料又は情報の提供を求められたときは、当該資料又は情報について、当該市区町村長、都道府県の設置する福祉事務所の長又は児童相談所長が児童虐待の防止等に関する事務又は業務の遂行に必要な限度で利用し、かつ、利用することに相当の理由があるときは、これを提供することができる。ただし、当該資料又は情報を提供することによって、当該資料又は情報に係る児童、その保護者その他の関係者又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがあると認められるときは、この限りでない。

○児童虐待防止対策の抜本的強化について(平成 31 年3月 19 日児童虐待防止対策に関する関係閣僚会議決定)(抄)

(資料又は情報の提供)

3 児童虐待発生時の迅速・的確な対応

(7) 関係機関間の連携強化等

② 児童相談所・市区町村における情報共有の推進

転居ケース等における引継ぎを含め、児童相談所・市区町村の情報共有をより効率的・効果的に行うため、全都道府県においてシステム整備の構築を進める。

このため、国において、情報共有するための標準的な仕様を示すとともに、システム構築に必要な費用に関する支援を行う。

2-2 情報共有システムの範囲

(1) 従来の情報管理

これまで、要保護児童等の情報は、各機関が機関内の業務効率化を向上させるために構築された機関独自のシステムによる管理や、Excel 等による情報の管理が中心となってきた。児童情報を他機関などに提供する際は、要保護児童等地域対策協議会で必要な情報収集や、国の定める児童記録票による情報収集を基本的には手作業で行ってきた。具体的には、情報収集のために自治体内の関係部署への電話等による情報照会や他機関への問い合わせを行うなどの手法が用いられてきた。こうした手法では、担当者の不在や情報取り寄せの際の調整などが発生しやすく、情報連携時の遅滞や伝達漏れが発生しないように、より確実な方策を講じる必要性が検討されている。

(2) 本システムの利用シーン

本システムは、以下のケースにおいて活用されることが想定される。

- ①継続ケース
- ②新規登録ケース
- ③転居ケース

有識者ヒアリングでは、各ケースにおける基本機能について、合意したものと継続検討を重ねるべきといったご意見をいただいた。本調査報告書において掲載する仕様書ならびに要件定義書においては、下記の継続検討事項はすべて解消されているが、検討経緯を残す意味合いから、下記にはこういった点が要検討事項として残ったかを記す。

なお、有識者ヒアリングの中では主に以下の3点を確認した。

- ①LGWAN-ASPにより、要保護児童、要支援児童、特定妊婦の児童記録票（国の通知の様式）を自治体間で共有すること
- ②システム上の標準設定を定めつつ各自治体が柔軟に変更できる設定とすること
- ③データ入力を行うことを基本としつつ、紙の書類をPDFで取り込むことができる機能を設けること

〈継続ケース〉

主要機能

1. 現場では同一児童にかかる児童票を複数の機関がそれぞれ管理している状況であるため、担当者を一意に定義することは難しい。そのため、下記の仕様について再検討することとした。
 - ・ 複数の児童票が存在しているが、同一児童であることがわかる
 - ・ 児童票作成者以外によるデータの追記、変更はなされない
2. LG-WAN端末への情報の取り込みは、業務端末からUSBを介して行われる事態を想定することとした。
3. 特定妊婦と児童虐待のケースを分ける必要はない。特定妊婦の情報の入力方法が統一されていればよい。

留意事項

1. 本システムにて取り扱う児童情報が要体協ケースのみであるか、他の虐待児童情報も扱うべきか引き続き検討する必要がある。
 - 要体協で取り扱う要保護児童、要支援児童、特定妊婦を対象とする。
2. 終結した児童情報を何年残すかについては、厚生労働省と協議する必要がある。
 - 自治体の判断に任せることとする。サーバの中に終結したケースを別途格納できる仕様とする。
 - 基本的に5年でケースが消えるが、情報を残したい場合は、フラグを立てておけば、残せる仕様とする。
3. 児童情報を他の機関に照会するケースについて、どのような仕様にするか検討する必要がある。

〈新規ケース〉

主要機能

1. 過去の対応歴を確認するための検索キーについて、ある程度の曖昧検索が可能な仕様とする。

留意事項

1. 新規ケースにて取り扱う児童情報については、継続ケースと対象範囲が同じであるべきである。本システムで取り扱う対象児童について、再度検討する必要がある。
 - 継続ケースと同様、要体協にて取り扱う要保護児童、要支援児童、特定妊婦を対象とする。

〈転居ケース〉

主要機能

1. 転居時に共有する情報は児童記録票1 - 7のすべてで概ね網羅できる。
2. その他必要な書類などがあれば、PDF等を送付できる仕様とする。

留意事項

1. 毎日LG-WANにアクセスしていただくための徹底をどのようにするか検討する必要がある。具体的に検討する必要がある論点は以下の2つである。
 - ・ LG-WANと既存の業務LAN(庁内システム)を繋ぐための通達を厚労省から発出することは可能か
 - 将来的にLG-WANに穴をあけることが出来れば円滑に業務を行うことが出来るが、現状ではシステム検討・開発期間内での対応が困難なため、本検討では想定しないこととする。
 - ・ 転出・転入時や居所不明児童の通知について、どのように周知を図るか。
 - CA情報を情報共有システムで共有した旨をメーリングリスト等で周知するようにする。

最終的には、本システムは、転居した際の自治体間における引継ぎ等を効率的・効果的に行うことを支援することが必要であることから、全国的な規模で都道府県間の情報共有を行うことを前提とした。

児童相談所（都道府県）及び市区町村が作成し、管理を行っている児童記録票について、本システムにおいて自治体間での情報共有を可能とすることにより、発生した児童虐待事案の対応に当たって必要な情報収集を行うことが容易となる。こうした情報共有に当たって、本システムに児童記録票の各項目の情報を記録できるほか、最低限の情報を記録することしかできない場合においても、システム上の運用が可能な設計とし、各自治体において柔軟な対応ができるものとしている。

本システムで開発する機能は、「検索・閲覧」、「児童記録票登録・更新」、「転出転入処理」及び「システム管理」の大きく4つとした。児童記録票のデータ登録に当たっては、本システムで指定した児童記録票標準入力形式（CSV ファイル）を読み込ませることでデータを登録する仕様とする。ただし、団体（都道府県及び市区町村をいう。以下同じ。）によって、児童記録票の管理の仕方が異なることから、CSV 形式での取り込み以外にも、本システムへの直接入力によるデータ登録を可能として検討を進めた。CSV 形式でのデータ取組の詳細は次節で詳述する。

また、児童記録票情報の管理状況に応じた本システムへのデータ登録のフローは、参考資料3に記載している。データの登録に際しては、総務省の定める「中間標準レイアウト」に準拠するものとし、本システムでは、表1に示すデータ形式にて情報を登録することとした。テキストデータ以外の写真やMS-Office ファイル等の補記資料については、マクロウィルス対策、非表示エリア等の個人情報漏洩防止、画像データの容量圧縮を目的とし、PDF化したファイルを取り込む想定とした。

図表11 中間標準レイアウトに準拠した各項目の定義

大項目	中項目	データ型	桁数	コード	必須(○)/任意	項目説明	サンプル値	備考
受理年月日		X	8		○	年(西暦年+月(右詰め残り前「0」)+日(右詰め残り前「0」))	20120304	APPLIC標準仕様項目 セット辞書 日付 引用
担当者		N	205		○	姓と名の間等に全角の空白を一文字入れる	鈴木 一郎	APPLIC標準仕様項目 セット辞書 氏名 引用
子ども本人	氏名	N	205		○	姓と名の間等に全角の空白を一文字入れる	佐藤 太郎	APPLIC標準仕様項目 セット辞書 氏名 引用
	性別	X	1	性別	○	虐待児童等の性別	1	APPLIC標準仕様データ一覧 住民基本台帳:性別 引用
	生年月日	年号	X	2	年号	※年号コード	04	APPLIC標準仕様項目 セット辞書 年 引用
		日付	X	8		年(西暦年+月(右詰め残り前「0」)+日(右詰め残り前「0」))	20160310	
	本籍地	N	100		○	住民票の本籍		APPLIC標準仕様データ一覧 住民基本台帳:性別 引用
	郵便番号	X	10				1912233	
	現住所	N	100		○	都道府県名から設定する	東京都東西市南町中央1-1-1	APPLIC標準仕様項目 セット辞書 住所 引用
保護者1	氏名	N	205		○	姓と名の間等に全角の空白を一文字入れる	佐藤 一郎	APPLIC標準仕様項目 セット辞書 氏名 引用
	郵便番号	X	10				1912233	
	現住所	N	100		○	都道府県名から設定する	東京都東西市南町中央1-1-1	APPLIC標準仕様項目 セット辞書 住所 引用
	続柄1-1	X	2	続柄	○	※続柄	51	APPLIC標準仕様項目 セット辞書 続柄 引用
	続柄1-2	X	2	続柄		※続柄	52	同上
	続柄1-3	X	2	続柄		※続柄	74	同上
	続柄1-4	X	2	続柄		※続柄	20	同上
	続柄(漢字)	N	100			続柄1-1が“XX”の場合に設定する	父の母の弟の子	
	電話番号	X	20			連絡先電話番号を設定する	03-1234-5678	
保護者2	勤務先	N	205			勤務先		
	氏名	N	205			姓と名の間等に全角の空白を一文字入れる	佐藤 花子	APPLIC標準仕様項目 セット辞書 氏名 引用
	郵便番号	X	10				1912233	
	現住所	N	100			都道府県名から設定する	東京都東西市南町中央1-1-1	APPLIC標準仕様項目 セット辞書 住所 引用
	続柄2-1	X	2	続柄		※続柄	52	APPLIC標準仕様項目 セット辞書 続柄 引用
	続柄2-2	X	2	続柄		※続柄		同上
	続柄2-3	X	2	続柄		※続柄		同上
	続柄2-4	X	2	続柄		※続柄		同上
	続柄(漢字)	N	100			続柄2-1が“XX”の場合に設定する	母	
家族状況	電話番号	X	15			連絡先電話番号を設定する	03-1234-5678	
	勤務先	N	205			勤務先		
	続柄1-1	X	2	続柄	○	※続柄	51	APPLIC標準仕様項目 セット辞書 続柄 引用
	続柄1-2	X	2	続柄		※続柄	52	同上
	続柄1-3	X	2	続柄		※続柄	74	同上
	続柄1-4	X	2	続柄		※続柄	20	同上
	続柄(漢字)1	N	100			続柄1-1が“XX”の場合に設定する	父の母の弟の子	
	氏名1	N	205		○	姓と名の間等に全角の空白を一文字入れる	佐藤 一郎	
	生年月日1	年号1	X	2	年号	※年号コード	04	
		日付1	X	8		年(西暦年+月(右詰め残り前「0」)+日(右詰め残り前「0」))	19960310	

※家族状況の構成員は、10人分設定可能とする。(2人目～10人目は全て任意項目)

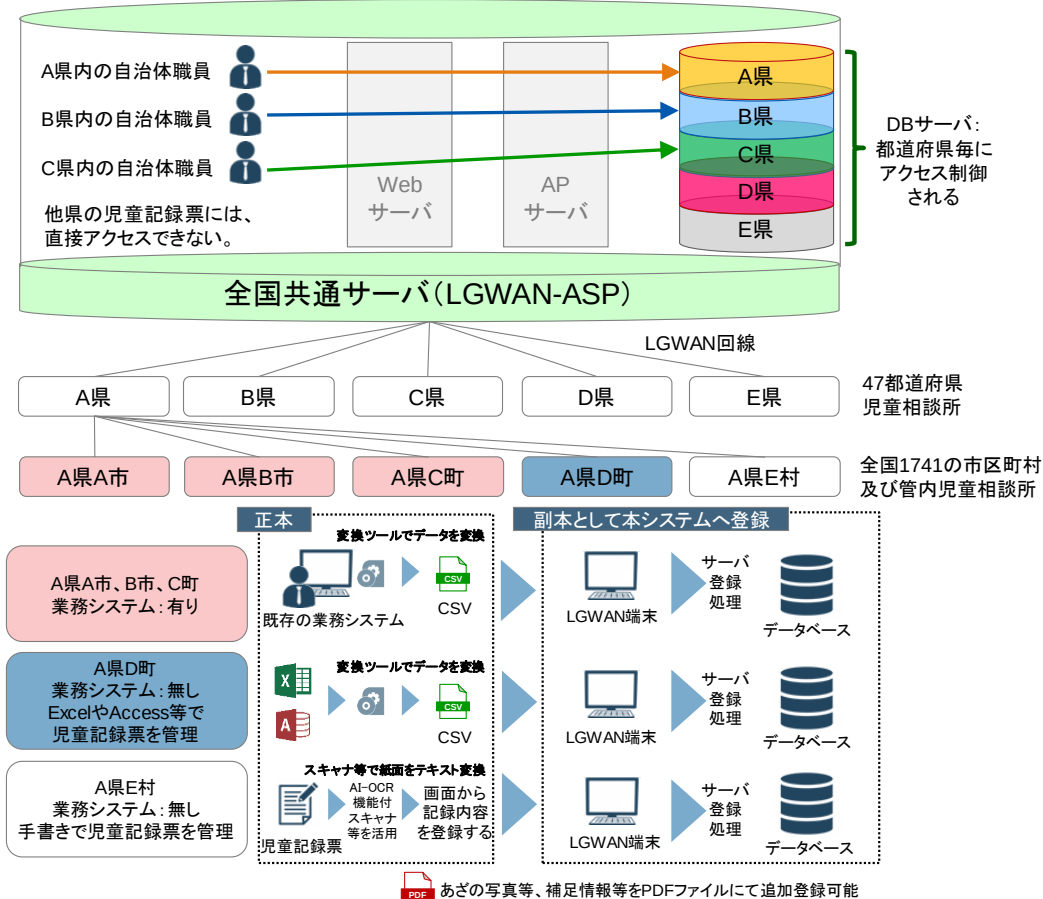
2-3 情報共有システムの主要機能

(1) 本システムへのデータ登録

本システムへのデータ登録は原則として、各自治体が管理する児童記録票情報を登録するものとした。これは、先行調査を通じて、要保護児童等の情報管理については、自治体事例からも統一を図ることが難しいが、厚生労働省が示す児童記録票を活用すれば、全国の自治体と同じフォーマットで情報共有を図れるという考え方に基づく。

データの登録に当たっては、本システムで指定した児童記録票標準入力形式（CSV ファイル）を読み込ませることでデータを登録する仕様とする。ただし、団体によって、児童記録票情報の管理の仕方が異なることから、CSV 形式での取り込み以外にも、本システムへの直接入力によるデータ登録を可能とする。

図表12 児童記録票情報の管理状況に応じた本システムへのデータ登録フロー



※変換ツールは本システムに含まれる機能ではなく、各自治体において本システムの指定する児童記録票標準入力形式（CSV ファイル）を吐出するツールを整備することを想定した。

本システムへのデータ登録は原則として、各自治体が管理する児童記録票情報を登録するものである。データの登録に当たっては、本システムで指定した児童記録票標準入力形式（CSV ファイル）を読み込ませることでデータを登録する仕様とした。ただし、団体によって、児童記録票情報の管理の仕方が異なることから、CSV 形式での取り込み以外にも、本システムへの直接入力によるデータ登録を可能とすることが望ましい。

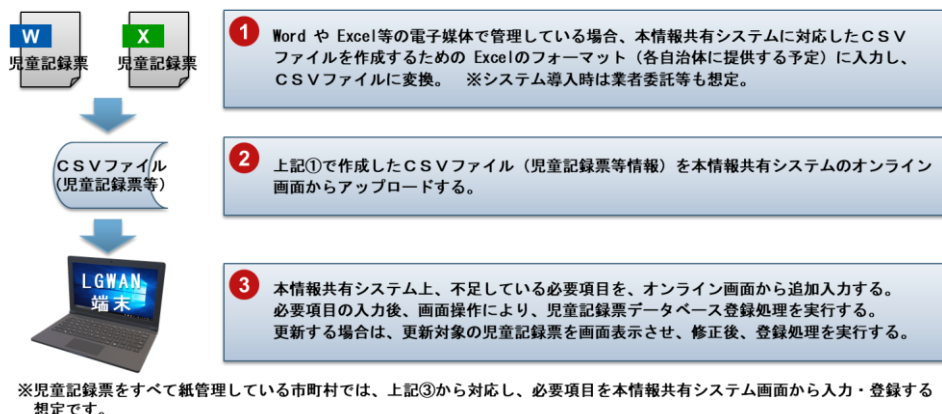
下記の図に、児童記録票情報の管理状況に応じた本システムへのデータ登録のフローを示す。

したがって、本情報共有システムでは、児童記録票をシステムで管理していない市区町村向についても、本システムへ児童記録票等情報を情報登録できる形式とする。また、アップロード可能な CSV ファイル作成を業者委託することも想定しているが、自治体職員にて、本システムへ情報登録を行う際の手引きを作成する想定である。

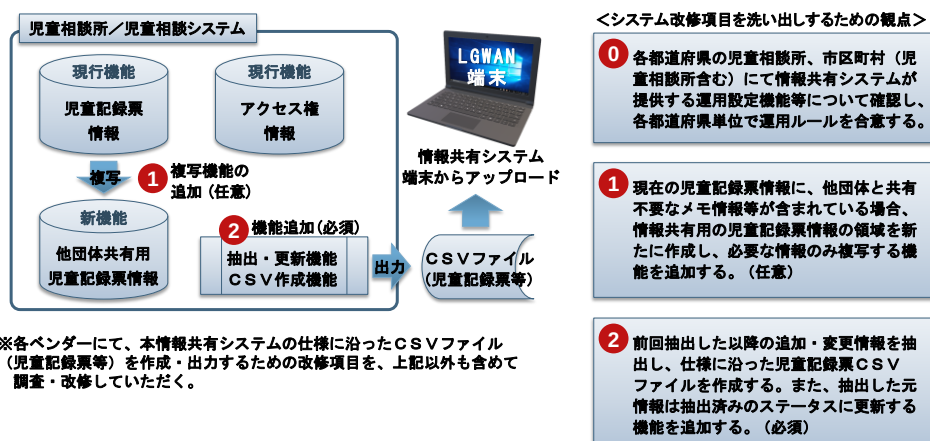
なお、本システムは、各自治体のケース記録（児童記録票）を全国共通のサーバーで一元的に管理するが、全ての自治体が全ての情報を閲覧できる仕組みではなく、閲覧制限を行い、必要な範囲で情報を閲覧する仕組みとなっている。

本システムは、各自治体のケース記録（児童記録票）に関するデータベースとしての機能を有するものであることから、現在、各自治体で保有しているケース記録を本システムに登録することが必要。ケース記録の登録については、既存のシステムを使用する場合とそれ以外の場合の 2 通りの方法がある。

図表 13 情報共有システムへのデータアップロード方法

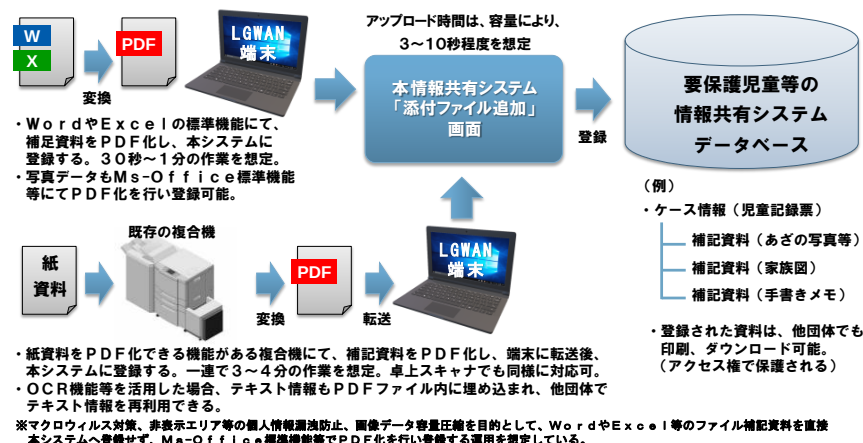


児童相談所／児童相談システムから本情報共有システムの仕様に沿った CSV ファイル（児童記録票等情報）を作成・出力するために、以下のようなシステム改修を想定した。



■ 本システムの主な機能案について 9. 補記資料を登録する手順（案）

- ・あざの写真等、テキストデータ以外の情報を登録することが必要な場合、PDFファイルにて登録していただく。



(2) プライマリーキーの設定方法

昨年度の先行調査では、特定の児童の情報について、転居前の情報も含めて一元的に閲覧できる状態を実現することが重要である。先行して活用されている自治体内でのシステムに目を向けると、児童の転居や苗字の変更等により児童に紐付いて発番される Primary Key（以下、プライマリーキー）が重複して発番される可能性があり、現状では運用面で重複をカバーしていることがわかったことから、本システムでは、重複が発生しない形でプライマリーキーの採番ができる仕組みを検討した。

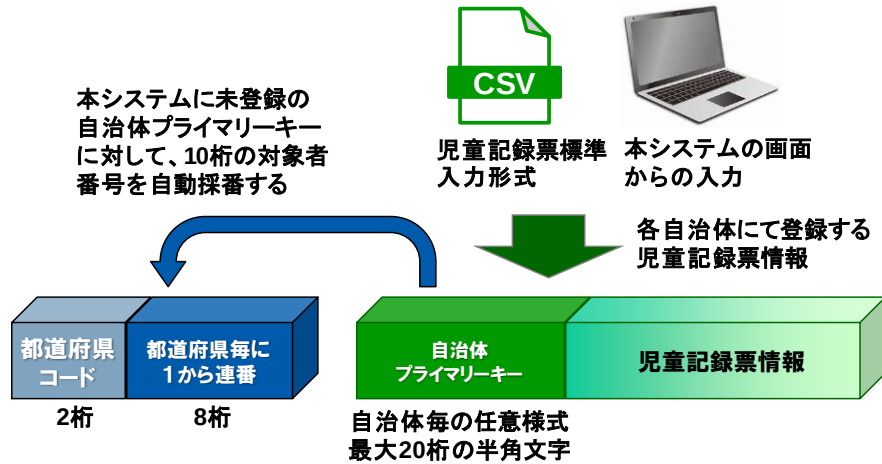
特定の児童の情報が複数のプライマリーキーに紐付いていることは、その児童の情報が複数の記録に分散していることを意味し、児童の転居時の情報連携に漏れが生じていることが懸念される。本ネットワークシステムの検討においては、要保護児童等について、一人に対して一つのプライマリーキーを発番することが重要な課題である。

少なくとも本システムで要保護児童の情報共有を図る際には、児童を管理する自治体に変更になった場合においても、システム上、同一児童と認識される仕組みが求められた。そのため、本システムの検討においては、各自治体が独自に採番・管理しているプライマリーキーを新たに標準化するのではなく、各自治体で運用が為されている現状を鑑み、既存の自治体プライマリーキーを含む形で新たなプライマリーキーを採番する方式を活用することとした。

本システムでは、下記に指定する要件に基づいて、データを管理するための「対象者番号」を新たに採番できるような仕様とした。

- (1) 各自治体側で要保護児童等を一意に指定できる自治体プライマリーキー(最大 20 桁)を本システムの指定する児童記録票標準入力形式 (CSV ファイル) に設定する。
- (2) 本システムでは、各自治体で設定した自治体プライマリーキー毎に、8 桁の対象者番号を都道府県毎に本システムで自動採番し、本システム上でデータを管理するために活用する。

図表14 自治体プライマリーキー設定イメージ図



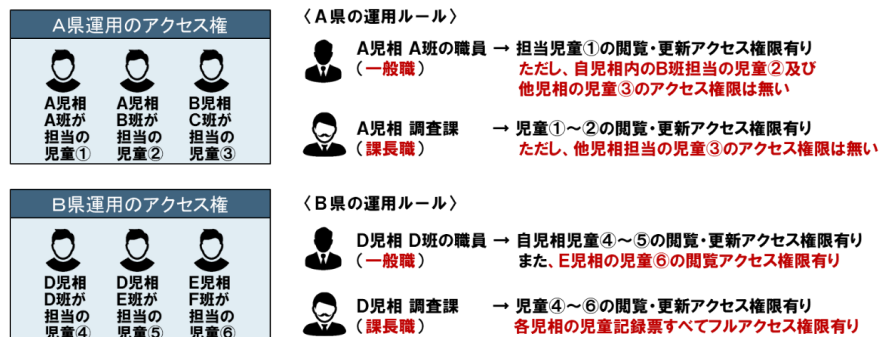
※自治体にて業務システムを利用していない場合は、自治体プライマリーキーに、児童記録票の事例番号を活用する等、要保護児童等を一意に指定する項目を取り決め、設定していただく。

(3) 利用者区分の設定について

個々の児童記録票へのアクセスについては、昨年度調査においても各機関において自由に設定できるようにすべきということでまとめていた。本調査研究においては、都道府県をまたがる際の設定についても範囲を広げて整理した。

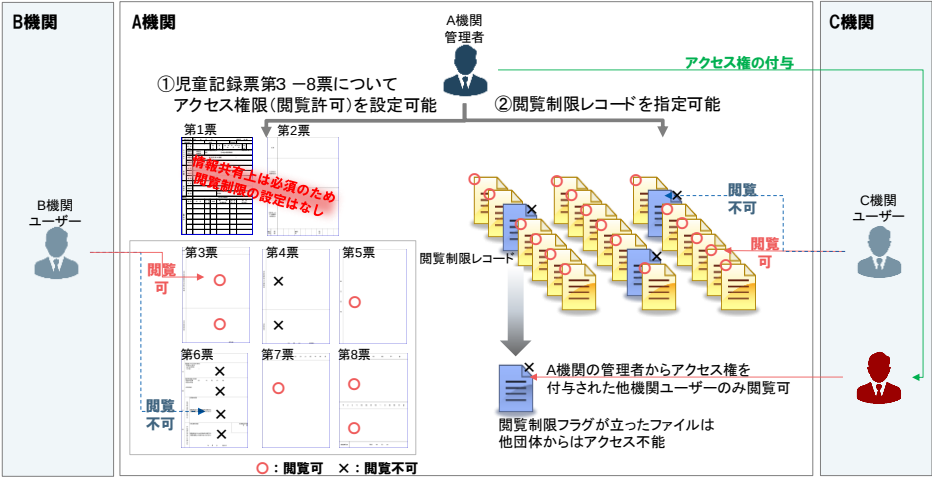
まず、下図に示すように、各都道府県や政令市等の児童相談所毎に、異なるアクセス権で運用していると想定される。そのため、本システムでも職員の「所属団体」「所属組織」「所属班」「閲覧・更新アクセス区分」等の情報を利用者情報内に設定し、児童記録票の最新履歴に設定してある所属先組織等を元にアクセス制御を行うこととしている。本システムでは、下記に示すように個々の児童記録票へのアクセスを利用者情報ごとに設定できるようにする必要があると考えた。

図表15 自治体プライマリーキー設定イメージ図



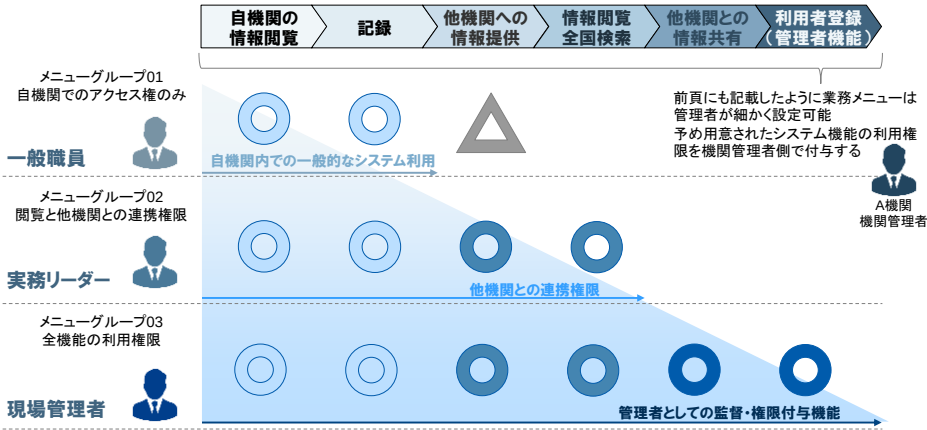
次に、機関別の利用者区分の設定について述べる。各機関内の管理者権限を持つユーザーは、機関全体の情報項目ごとに他団体からのアクセス可否（権限）を設定でき、他機関への閲覧を制限したい児童のレコードについても個別に設定することが可能とした。

図表16 自治体プライマリーキー設定イメージ図



メニューグループの設定により、利用者ごとにアクセス可能な情報の範囲の設定の他、外部機関への連絡や情報共有の実施などが可能となるため、一般職員から現場管理者まできめ細やかなシステム利用権限の設定が可能となる。下記に、利用者 ID 単位でアクセス権限を設定した際の一例をイメージとして示す。

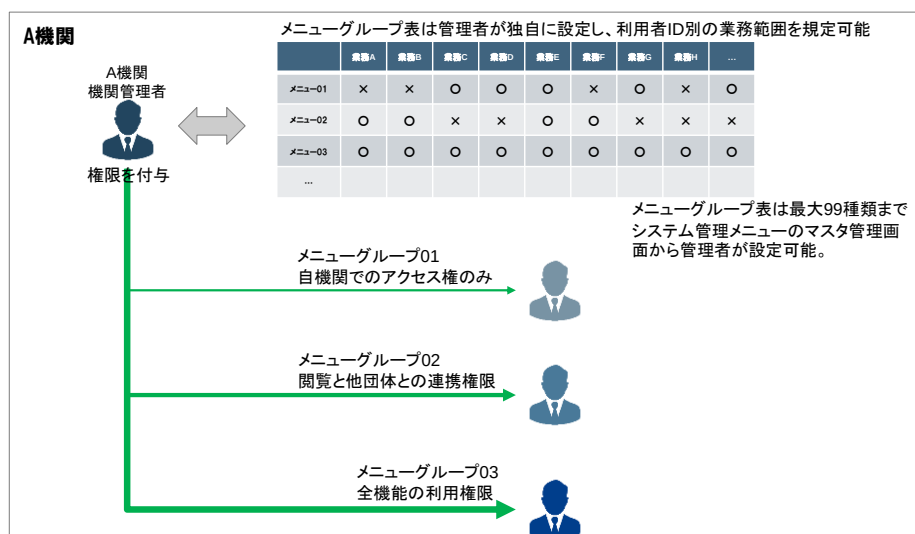
図表17 利用者ID単位でのアクセス権限設定に係る具体的なイメージ



また、各機関内の管理者権限を持つユーザーは、利用者 ID ごとに利用・閲覧が可能な権限を付与することが可能である。具体的には下記のような権限の付与が可能となる。

- ① 自機関のデータ扱い、自県の閲覧・転居等連絡権限有り自機関のデータ扱い、
自県の閲覧・転居等連絡権限有り
- ② 上記①に加えて、検索（全国）の権限有り
- ③ 上記②に加えて、利用者登録等のシステム権限有り

図表18 利用者ID単位でのアクセス項目の設定イメージ



（４）利用者区分の設定について

本システムは、各自治体が登録した児童記録票の情報に基づき、全国的な検索を行うことができる機能が必須となる。そのため、都道府県（児童相談所）とその管内市区町村において、日常的に児童記録票の相互閲覧を行うことができる機能や児童記録票の登録を行った児童を一覧表として表示する機能を設けることとした。

なお、各自治体の児童記録票は前節でも記述したとおり、全国共通のサーバーで一元的に管理されるが、全ての自治体が全ての情報を閲覧できる仕組みではなく、閲覧制限を行い、必要な範囲で情報を閲覧する仕組みとする。

基本的には、疑わしい児童の照会に際し、児童氏名、性別、保護者、生年月日などの必要最低限の情報で該当する児童に関する情報が存在しないかを検索できるものである。その後、該当する児童の情報があった場合は、管理している自治体に依頼し、閲覧可能な表示範囲を広げて情報共有を図ることとした。

有識者を交えたヒアリングでは、児童検索において氏名の記載や生年月日だけでは個人を特定することができないアクセス制限を厳しくしすぎても、たとえば曖昧検索で複数件数ヒットした際に、一件ごとに承認を求めないと情報が開示されないということであれば大変不便、対応が遅れて児童に危険が及ぶリスクもある、といった指摘があった。

これらを踏まえ、氏名検索においては曖昧検索を可能にしたほか、事案登録日や生年月日についても期間で検索できるようにする等して、事案照会の柔軟性を高める工夫をした。

検索合致した一覧表示には、事例番号、対象者氏名、性別、生年月日、保護者氏名、特定妊婦区分、受理日、受付日、終結日、同一児童特定登録有無、所管団体・組織名・連絡先を表示する。この表示の範囲は、各自治体では変更できないが、必要に応じ、表示の範囲の設定を変更することとした。

図表19 要保護児童の情報検索結果のイメージ(全国検索時)

例 要保護児童等の情報共有システム

利用者名: 児相太郎 (A県中央児童相談所) 令和元年12月02日

検索結果

選択	No	事例番号	対象者氏名(かな)	対象者性別	保護者1	受理年月日
		対象者番号	対象者氏名(漢字)	対象者生年月日	保護者2	受付年月日
		所管名		所管先電話番号	所管先FAX番号	名 寄 せ
☐	1	01-1234	じどう たろう	男	児童 猛	令和元年10月02日
		12345678	児童 太郎	平成31年01月10日	児童 花子	令和元年10月30日
		A県中央児童相談所調査課		099-999-1234	099-999-1235	有り
☐	2	01-1234	じどう たろう	男	児童 猛	令和元年10月02日
		12345678	児童 太郎	平成31年01月10日	児童 花子	令和元年10月10日
		A県中央児童相談所調査課		099-999-1234	099-999-1235	有り
☒	3	01-0021	じどう たろう	男	児童 猛	平成31年02月13日
		12004321	児童 太郎	平成31年01月10日	児童 幸子	平成31年02月14日
		天空市総務部住民課児童相談係		098-888-5678	098-888-5679	有り

A県天空市

※選択した児童の児童記録票を閲覧できる。

表示

他団体の情報を選択した場合は、次画面で、閲覧理由入力または、承認依頼入力となる。

3. 要保護児童等の情報共有システムの機能要件

3-1 本システムの機能

(1) システム機能

本システムで提供される機能は、下図に示す機能から構成されるものとした。
なお、機能の詳細な設定については参考資料③要件定義書を参照されたい。

○検索・閲覧メニュー

- 全国検索
- 児童記録票閲覧
- 登録児童一覧表示
- 問い合わせ登録・回答

○児童記録票登録・更新メニュー

- 児童記録票画面入力（児童記録票新規登録・更新）
- ファイル登録（児童記録票新規登録・更新）
- 同一児童特定登録

○転出転入処理メニュー

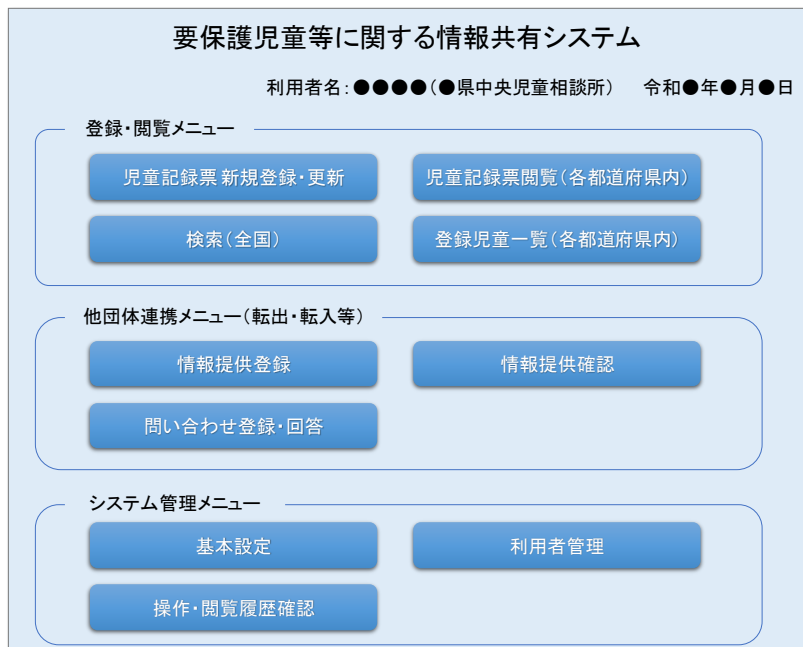
- 転出等情報提供登録
- 転入等情報提供確認
- CA 情報登録
- CA 情報確認・報告

○システム管理メニュー

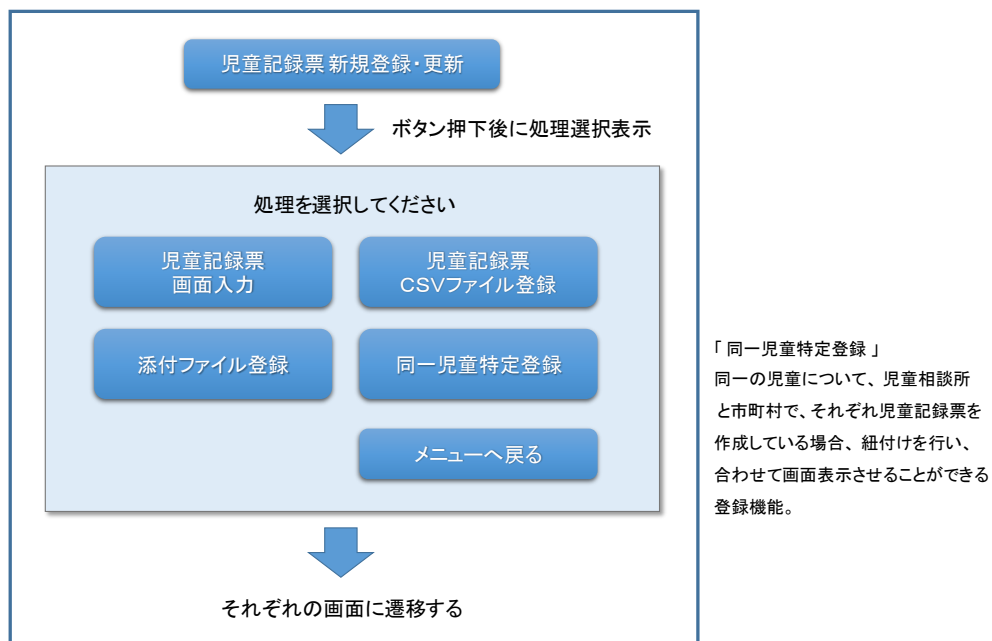
- 基本設定
- 操作・閲覧履歴確認
- 利用者管理
- 団体ごとの児童記録票のアクセスについて
- 個々の児童記録票のアクセス権について
- 本システム利用時の検索キーの設定について
- 自治体プライマリーキーの活用について
- 厚生労働省への報告等

本システムの画面イメージは下記のとおり。

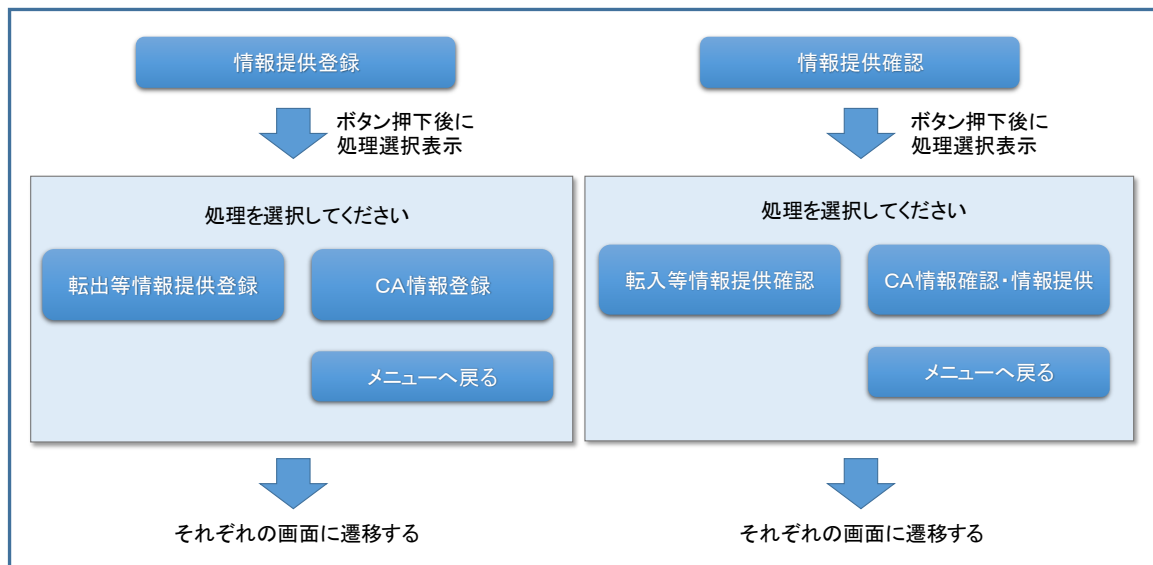
図表20 本システムの機能配置イメージ図(ログイン後の画面イメージ)



図表21 本システムの機能配置イメージ図(児童記録票新規登録・更新)



図表 22 本システムの機能配置イメージ図(情報提供登録・情報提供確認)



4. 要保護児童等の情報共有システムの非機能要件

4-1 本システムの非機能要件

(1) システム帳票

4.1 前提事項

- a. LGWAN-ASP にて利用可能な Web 方式を採用し、動作検証を行うクライアント端末の環境（OS、ブラウザのバージョン等）を契約 1 月以内に契約元及び都道府県窓口へ報告すること。
- b. 総務省による、「新たな自治体情報セキュリティ対策の抜本的強化に向けて」の方針に従い、サーバー機器及びクライアント端末はインターネット回線と接続不可である点に留意すること。（LGWAN-ASP 向けに提供クラウドシステム（SaaS,PaaS,IaaS）を利用したサービスは利用不可とする）
- c. 地方公共団体情報システム機構の「総合行政ネットワーク ASP ガイドライン」に準拠すること。
- d. サーバーに必要なスペック等は、参加自治体等を勘案し別途示す予定である。

4.2 初期セットアップ要件

- a. 開発者は、データセットアップ手順書を作成し、契約元の下承を得たうえで、都道府県の窓口へ手順書を送付すること。
- b. 本システムへ初期セットアップを行う際の疑義については、「質問と回答」の事例集として纏め、都道府県の窓口へ送付すること。
- c. 初期セットアップ手順は、基本設計時に令和 3 年度に本システムを稼働する都道府県と開発者が協議・合意のうえ決定すること。

4.3 可用性要件

- a. 原則 365 日の稼働とし、メンテナンス等のシステム停止時間を除き、利用可能となるシステムとし、契約元の承認後、運用時間帯を都道府県の窓口へ連絡すること。
- b. 重大なセキュリティ対策等、半日以上の対策時間が必要な場合は、事前に都道府県の窓口へ連絡すること。
- c. 機器については冗長化等の措置を講じ、特にネットワーク機器については、冗長化等の措置を講じ、障害発生後においてもシステム全体の機能を短時間で維持し続けられるように、予備装置を平常時からバックアップ機器として配置し運用すること。
- d. サーバー機器については、OS を含めたバックアップを取得し、サーバー機器障害後、修理後のサーバーにてシステム全体の機能が回復できるように、平常時から各種バックアップを行い運用すること。

- e. 障害発生時は、契約元並びに都道府県の窓口へ、回復見込み時間と共に速やかに事象を連絡すること。

4.4 情報セキュリティ要件

- a. LGWAN-ASP の情報セキュリティに関する方針を遵守すること。
- b. ユーザごとに認証が出来る仕組みとし、パスワードによる認証を行うこと。
- c. アクセスログの取得及び一定期間の保存・一括削除が可能なこと。また、ログの検索、出力が可能なこと。(ログの項目、保存期間、一括削除期間等については、令和 2 年第 1 四半期の要件定義期間で定めること)
- d. サーバーへの不正アクセスを防止すること。
- e. サーバーに個人情報が含まれるファイルを格納する際は、暗号化等の策を講じること。
- f. 個々の機能ごとに権限設定による利用者の使用制限が設定可能であること。
- g. システム管理担当者が、所属、職員、権限の情報をメンテナンスできること。
- h. マルウェア対策を実施すること。(ウィルス対策ソフトの導入等)
- i. マルウェアが発見された場合の運用ルールを契約元と合意しておくこと。
- j. 本システムで使用するソフトウェア等については、セキュリティパッチ情報の収集を行い、契約に従って、セキュリティパッチを適用すること。パッチ適用の必要を認知した場合の運用ルールを契約元と合意しておくこと。

4.5 ユーザビリティ要件

4.5.1 操作画面

- a. 各機能へ簡単に遷移できる、画面構成・画面遷移・入出力操作方法が統一されている等、利用者が直感的に操作できること。
- b. 一般利用者向けの機能については、主にクリック操作で利用できることや、情報を参照・入力する際の画面遷移数を最小限にする等、操作にかかる負荷が少ないこと。
- c. 背景色と文字色の明度差、文字書体、文字の大きさ等の工夫により視認性・可読性に配慮すること。
- d. 入力・検索等が容易に行える画面構成とすること。

4.5.2 印刷機能 (PDF ファイル生成を含む)

- a. 罫線、文字書体、文字の大きさ等の工夫により視認性・可読性の向上を図ること。

4.6 システム開発・運用条件

4.6.1 システム開発

a. システム開発・LGWAN-ASP 構築作業場所

システム開発・LGWAN-ASP 構築作業場所は、開発者にて準備すること。

b. システム開発・LGWAN-ASP 構築用機材

システム開発・LGWAN-ASP 構築作業のために必要な機材は、開発者にて準備すること。
(地方公共団体情報システム機構提供品を除く)

c. システムの設計

- ・ 開発者は、開発に当たり、アプリケーションプログラムの開発又は保守を効率的に実施するため、プログラミング等のルールを定めた標準（標準コーディング規約、セキュアコーディング規約等）を定め、契約元の確認を受けること。

- ・ 開発者は、開発に当たり、情報セキュリティ確保のためのルール遵守や成果物の確認方法（例えば、標準コーディング規約遵守の確認、ソースコードの検査、現場での抜き打ち調査等）についての実施主体、手順、方法等）を定め、契約元の確認を受けること。

- ・ 開発者は、単体テスト、結合テスト及び総合テストについて、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ、合否判定基準等を記載したテスト計画書を作成し、各テスト実施前に契約元の承認を受けること。

- ・ 開発者は、設計工程の成果物及びテスト計画書に基づき、アプリケーションプログラムの開発、テストを行うこと。

- ・ 開発者は、テスト計画書に基づくテストの実施に当たっては、具体的なテスト内容（テスト項目・使用するデータ等を含む。）について規定した「テスト仕様書」を作成し、これに基づきテストを実施すること。その際、総合テスト及び必要に応じて結合テストに関しては、テスト実施前に「テスト仕様書」について契約元の確認を受けること。また、各テストの実施状況及び結果については、随時契約元に報告を行うこと。

- ・ 開発者は、開発・テストの際に、本システムの稼働に当たって必要なソフトウェア等がある場合は必要に応じて購入すること。その際、開発者は、納入ソフトウェア製品一式、ソフトウェア構成表、ライセンス関係資料（ライセンス証書、ライセンス種別、ライセンス数、ライセンス料等）、導入計画書、導入作業手順書、設定作業報告書を契約元に提出すること。

d. 会議の開催

開発者は、本システム開発を進めるにあたり契約元との会議を開催すること。また、その議事録を契約元に提出し、承認を得ること。会議中、懸案項目毎に解決期限を示し、解決状況を説明すること。

e. 進捗等報告管理

- ・ 開発者は、全てのスケジュールを管理するマスタスケジュールを作成し、契約元に報告すること。

- ・ マスタスケジュールにおける各作業の進捗状況をモニタリングすること。
- ・ 事前に契約元と合意した頻度で進捗会議を開催し、進捗状況を報告すること。ただし、契約元が必要であると認める場合には、要求に応じ随時報告を行うこと。
- ・ プロジェクト全体に対するリスクを洗い出し、顕在化したリスクの対応責任者及び対応期限等を明確にするとともに、リスク発生率及び影響度から、その対応策の要否を決定するために開発者の専門的・技術的な観点から、提案・助言を行うこと。
- ・ 開発者において、リスク管理表を作成して対応状況を管理し、定例会議等で説明する等により関係者間において情報共有がなされるよう配慮すること。
- ・ プロジェクト全体について課題を抽出し、明確に管理し、抽出した課題の解決策の検討を行い、解決策について契約元に対し、開発者の専門的・技術的な観点から、助言を行うとともに、契約元の承認を得た上で、該当する業務を担当する関係者へ改善するための依頼を行うこと。
- ・ 課題解決状況を管理するため、課題管理表を作成して管理し、進捗会議等で説明する等により、課題の状況を定期的に報告するとともに、関係者間において情報共有がなされるよう配慮すること。
- ・ 「変更管理表」を作成し、仕様変更項目を管理すること。また、仕様変更による業務・システム面での影響の分析結果を評価すること。また、仕様変更の要否について、契約元の判断を支援すること。
- ・ 開発者が作成した品質管理計画書に基づき、品質管理の実施状況を、契約元に進捗会議等で説明すること。

4.6.2 テスト

a. テスト計画の策定

システムの動作を検証するためのテスト計画（実施方法、スケジュール、体制、成果物等）を作成し、契約元の承認を得ること。

b. テストの実施

- ・ 開発者は、各種テスト計画書に基づいて、主体的にテストを実施すること。
- ・ テストで不具合が検出された場合は、原因調査及び是正対応を行うこと。
- ・ テスト結果を報告書にまとめ、品質に関し契約元の承認を得ること。

4.6.3 システム導入・LGWAN-ASP 環境構築

システム導入・LGWAN-ASP 環境構築については、地方公共団体情報システム機構と協議したうえで承認を得ること。なお、環境構築については、本番環境、検証環境等利用目的に応じたシステム環境を構築することを想定している。

a. 初期データ設定

初期データ設定、パラメータ設定等、アプリケーションの稼働に必要な初期設定を行うこと。

b. データセットアップ作業

関係自治体が保有するデータをデータベースにセットアップ可能な日程（時間帯）を予め周知すること。セットアップ状況は当該都道府県毎に取り纏め報告すること。

c. エラー時における修正確認

セットアップデータエラー発生後、一定期間経過してもセットアップが終了しない場合は、データ提供元自治体へ状況確認を行うこと。

d. 報告

システム環境・LGWAN・ASP 環境設定内容を明記した資料を提出すること。

4.6.4 試行運用

本稼働前に実施する試行運用の詳細は、令和 3 年度に本システムを稼働する都道府県と開発者が協議・合意のうえ決定する。

4.6.5 最終報告書の作成

- ・ 開発者は本調達案件が終了と判断したら、以下の内容を含む最終報告書を作成し、契約元の承認を得ることとする。

a. 本調達または工程の概要レベルの説明

b. スcope目標、スcopeの評価に使用される基準、完了基準が満たされていることの証拠

c. 品質目標、本調達や成果物の品質評価に使用される基準、成果物の品質、検証と実際のマイルストーンの創出日、差異の理由

d. 最終のサービス、成果物の検証概要

4.6.6 本番運用

開発者は、契約に基づき、開発したシステムの保守を行う。

5. システム構築時の留意事項

5.1 機密保持・個人情報保護

本業務の遂行上知りえた秘密を他に漏らしてはならない。この項については、システム構築期間の終了後も同様とする。

5.2 疑義の解消

本システム仕様書に定めのない事項または疑義が生じた事項については、開発者が契約元と協議して定めるものとする。

5. 開発スケジュール・その他の要件

本システムは、可能な限り早い運用の開始を目指し、令和3年3月31日までに本システムの稼働環境が整備されることを前提として開発スケジュールを検討した。

具体的な作業スケジュールは下図のとおりである。

図表23 開発スケジュールの概要

工程	令和2年 4月～6月	7～9月	10月～12月	令和3年 1月～3月
要件定義・基本設計・詳細設計	要件定義 ・設計			
プログラム設計・開発等		開発・テスト		
ハードウェア等整備	物品 手配	搬入	環境構築	
システム運用環境整備		初期セットアップデータ作成等に関する 問合せサポート		
プロジェクト管理	プロジェクト管理			
				セット アップ 支援

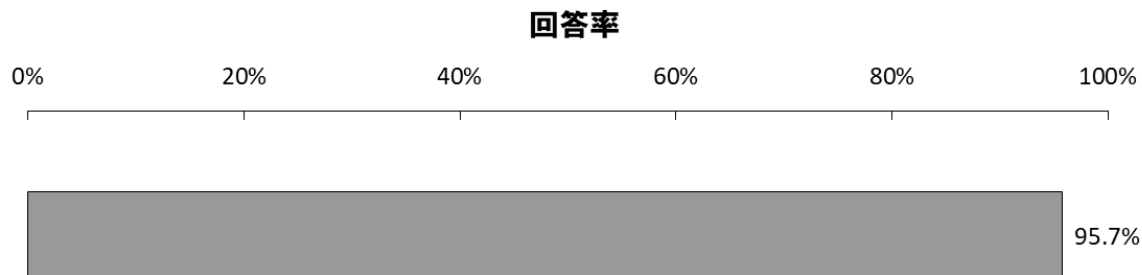
開発に当たっては、令和3年4月1日から本システムを利用する児童相談所及び市区町村の児童記録票初期セットアップデータ登録が令和3年3月31日までに完了するためのモデルスケジュールを自治体向けに作成し、モデルスケジュールと整合性を合わせて稼働環境を整備することとした。

この他の要件に該当するシステム構築時の留意事項については、参考資料③要件定義書にその仔細を記述しているので参照されたい。

参考資料① アンケート調査単純集計

1. 都道府県向け調査票

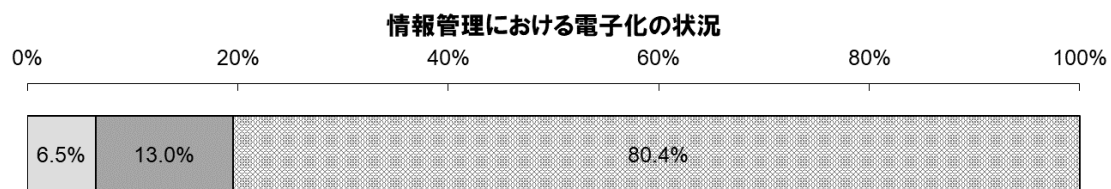
質問 1. 所在する都道府県名についてお答えください。



質問 2. 貴都道府県の人口についてお答えください。（平成 31 年 4 月現在）

（略）

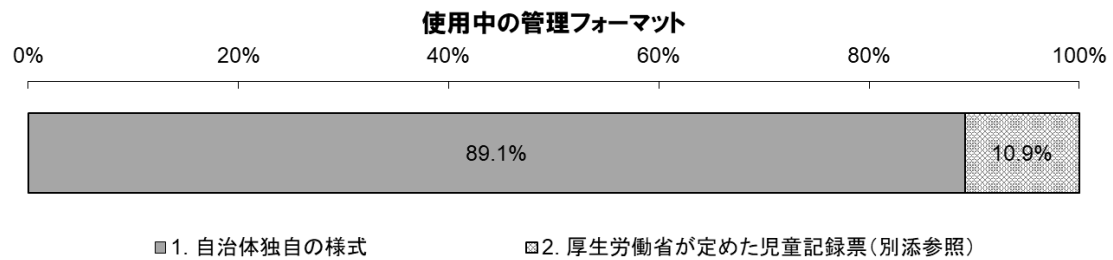
質問 3-(1) 現在の要保護児童等（要支援児童を含む）の情報管理における電子化の状況について当てはまるものを選択してください。



□ 1. 主に紙媒体で管理している □ 2. 主に EXCEL や ACCESS 等で管理している □ 3. 主に独自の業務システムで管理している

情報管理における電子化の状況	回答数	割合
1. 主に紙媒体で管理している	3	6.5%
2. 主に EXCEL や ACCESS 等で管理している	6	13.0%
3. 主に独自の業務システムで管理している	37	80.4%
総 計	46	100.0%

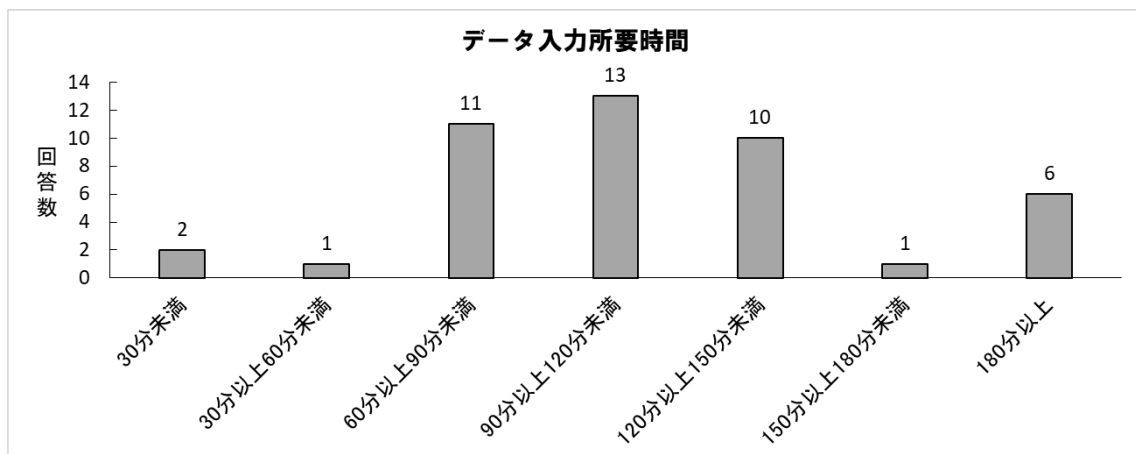
質問 3-(2) 現在、貴都道府県内で要保護児童等の情報管理に用いている管理フォーマット（様式）について当てはまるものを選択してください。



使用中の管理フォーマット	回答数	割合
1. 自治体独自の様式	41	89.1%
2. 厚生労働省が定めた児童記録票(別添参照)	5	10.9%
総 計	46	100.0%

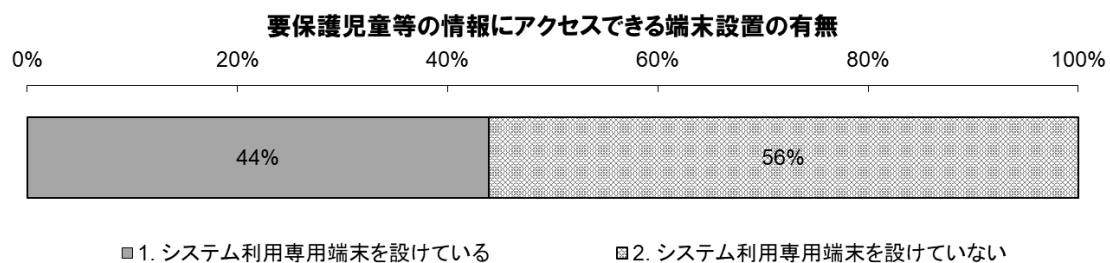
質問 3-(3) 貴都道府県の職員が現在、児童一人当たりのデータ入力に要する平均的な所要時間（分）について、整数を入力してください。

（相談対応を行い、児童記録票を作成する際に要する時間とし、関係部署・関係機関への照会に要する時間を含む。）



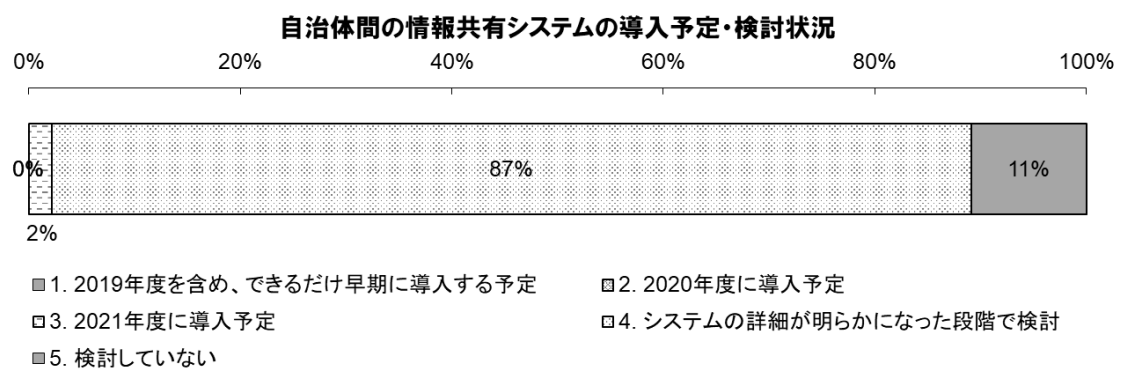
データ入力所要時間(分)	回答数	割合
30 分未満	2	5%
30 分以上 60 分未満	1	2%
60 分以上 90 分未満	11	25%
90 分以上 120 分未満	13	30%
120 分以上 150 分未満	10	23%
150 分以上 180 分未満	1	2%
180 分以上	6	14%
総 計	44	95.7%

質問 4. 業務システムを使用している場合、要保護児童等の情報にアクセスできる端末の状況について当てはまるものを選択してください。



要保護児童等の情報にアクセスできる端末設置の有無	回答数	割合
1. システム利用専用端末を設けている	18	44%
2. システム利用専用端末を設けていない	23	56%
総 計	41	100%

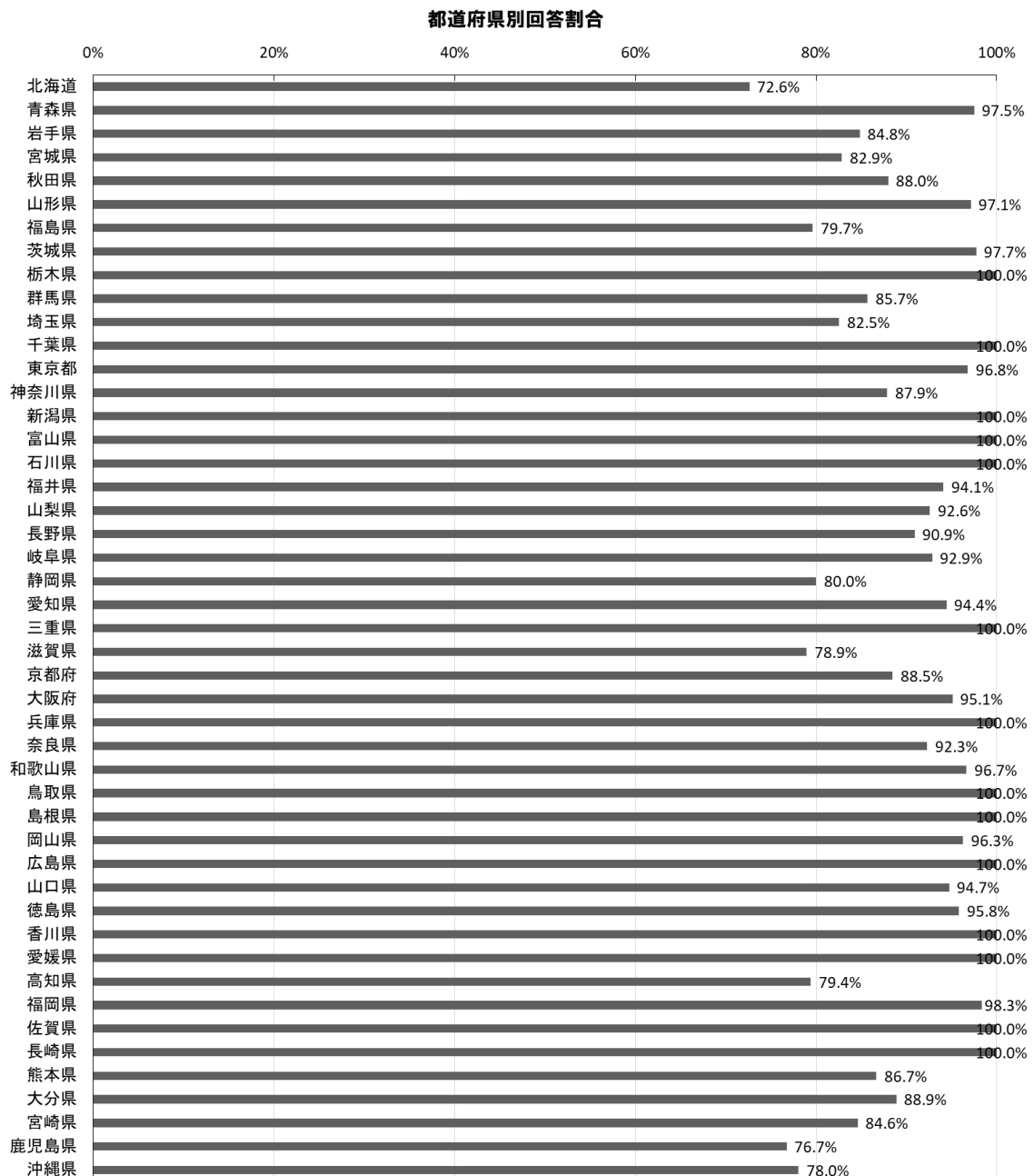
質問 5. 国で検討を進めている自治体間の情報共有システムの導入に関する検討状況について、選択肢のうち該当するもの一つに 1 を入力して下さい。



自治体間の情報共有システムの導入予定・検討状況	回答数	割合
1. 2019 年度を含め、できるだけ早期に導入する予定	0	0%
2. 2020 年度に導入予定	0	0%
3. 2021 年度に導入予定	1	2%
4. システムの詳細が明らかになった段階で検討	40	87%
5. 検討していない	5	11%
総 計	46	100%

2. 市区町村向け調査票

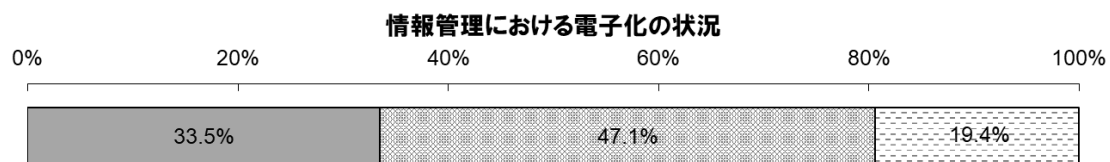
質問 1. 所在する都道府県名をご記入ください。



都道府県名	回答数	自治体数	回答率
北海道	130	179	72.6%
青森県	39	40	97.5%
岩手県	28	33	84.8%
宮城県	29	35	82.9%
秋田県	22	25	88.0%
山形県	34	35	97.1%
福島県	47	59	79.7%
茨城県	43	44	97.7%
栃木県	25	25	100.0%
群馬県	30	35	85.7%
埼玉県	52	63	82.5%
千葉県	54	54	100.0%
東京都	60	62	96.8%
神奈川県	29	33	87.9%
新潟県	30	30	100.0%
富山県	15	15	100.0%
石川県	19	19	100.0%
福井県	16	17	94.1%
山梨県	25	27	92.6%
長野県	70	77	90.9%
岐阜県	39	42	92.9%
静岡県	28	35	80.0%
愛知県	51	54	94.4%
三重県	29	29	100.0%

都道府県名	回答数	自治体数	回答率
滋賀県	15	19	78.9%
京都府	23	26	88.5%
大阪府	39	41	95.1%
兵庫県	41	41	100.0%
奈良県	36	39	92.3%
和歌山県	29	30	96.7%
鳥取県	19	19	100.0%
島根県	19	19	100.0%
岡山県	26	27	96.3%
広島県	23	23	100.0%
山口県	18	19	94.7%
徳島県	23	24	95.8%
香川県	17	17	100.0%
愛媛県	20	20	100.0%
高知県	27	34	79.4%
福岡県	59	60	98.3%
佐賀県	20	20	100.0%
長崎県	21	21	100.0%
熊本県	39	45	86.7%
大分県	16	18	88.9%
宮崎県	22	26	84.6%
鹿児島県	33	43	76.7%
沖縄県	32	41	78.0%
総 計	1,561	1739	89.8%

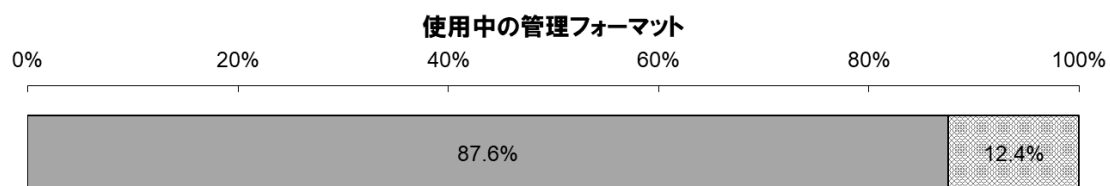
質問 4-(1) 現在の要保護児童等（要支援児童を含む）の情報管理における電子化の状況について当てはまるものを選択してください。



■ 1. 主に紙媒体で管理している ■ 2. 主にEXCELやACCESS等で管理している ■ 3. 主に独自の業務システムで管理している

情報管理における電子化の状況	回答数	割合
1. 主に紙媒体で管理している	313	33.5%
2. 主に EXCEL や ACCESS 等で管理している	440	47.1%
3. 主に独自の業務システムで管理している	181	19.4%
総 計	934	100.0%

質問 4-(2) 現在、貴市区町村内で要保護児童等の情報管理に用いている管理フォーマット（様式）について当てはまるものを選択してください。

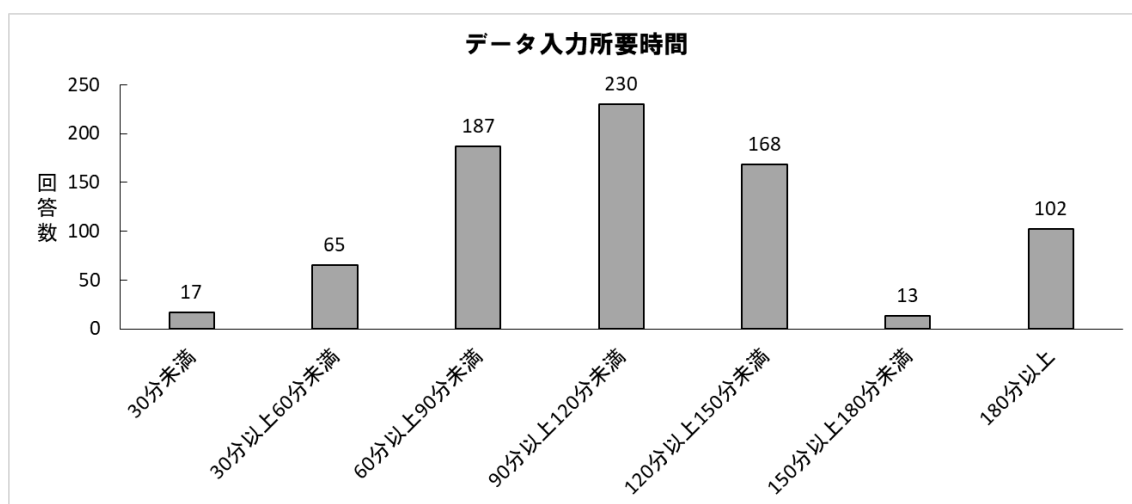


■ 1. 自治体独自の様式 ■ 2. 厚生労働省が定めた児童記録票（別添参照）

使用中の管理フォーマット	回答数	割合
1. 自治体独自の様式	818	87.6%
2. 厚生労働省が定めた児童記録票（別添参照）	116	12.4%
総 計	934	100.0%

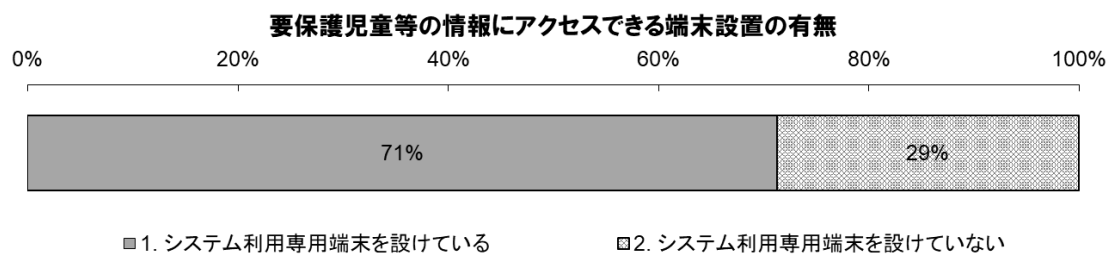
質問 4-(3) 貴市区町村の職員が現在、児童一人当たりのデータ入力に要する平均的な所要時間（分）について、整数を入力してください。

（相談対応を行い、児童記録票を作成する際に要する時間とし、関係部署・関係機関への照会に要する時間を含む。）



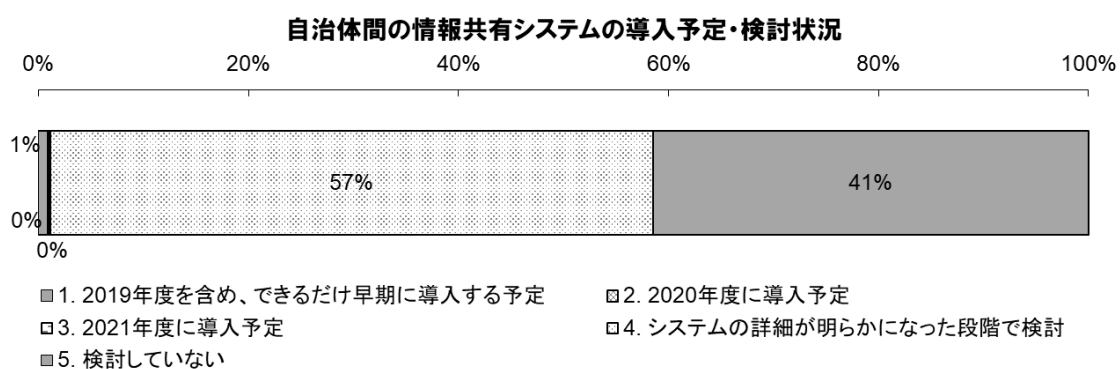
データ入力所要時間(分)	回答数	割合
30 分未満	17	2%
30 分以上 60 分未満	65	8%
60 分以上 90 分未満	187	24%
90 分以上 120 分未満	230	29%
120 分以上 150 分未満	168	21%
150 分以上 180 分未満	13	2%
180 分以上	102	13%
総 計	782	83.7%

質問 5. 業務システムを使用している場合、要保護児童等の情報にアクセスできる端末の状況について当てはまるものを選択してください。



要保護児童等の情報にアクセスできる端末設置の有無	回答数	割合
1. システム利用専用端末を設けている	129	71%
2. システム利用専用端末を設けていない	52	29%
総 計	181	100%

質問 6. 国で検討を進めている自治体間の情報共有システムの導入に関する検討状況について、選択肢のうち該当するもの一つに 1 を入力して下さい。



自治体間の情報共有システムの導入予定・検討状況	回答数	割合
1. 2019 年度を含め、できるだけ早期に導入する予定	8	1%
2. 2020 年度に導入予定	2	0%
3. 2021 年度に導入予定	1	0%
4. システムの詳細が明らかになった段階で検討	536	57%
5. 検討していない	388	41%
総 計	935	100%

参考資料② アンケート調査票

1. 都道府県向け調査票

令和元年度 都道府県間における要保護児童等の情報共有システムの構築に関する調査研究事業 アンケート調査(都道府県用)
※本調査では、令和元年度4月1日時点における貴都道府県の要保護児童等の情報管理状況についてお伺いします。

注1) グレーに変更されたセルには記入不要です。

現時点で、質問1、質問2、質問3、質問4、質問5、質問6、連絡先が未回答です。

質問1 所在する都道府県名についてお答えください。

未回答 例)東京都、千葉県

質問1 回答欄

質問2 貴都道府県の人口についてお答えください。(平成31年4月現在)

未回答 ※半角数字でお答えください

※平成31年4月時点のデータでない場合は、時点をご修正ください。

質問2 回答欄

(人)

平成31年4月 時点

質問3 (1) 現在の要保護児童等(寡支援児童を含む)の情報管理における電子化の状況について当てはまるものを選択してください。

未回答

- 主に紙媒体で管理している
- 主にEXCELやACCESS等で管理している
- 主に独自の業務システムで管理している

質問3 (1) 回答欄

(2) 現在、貴都道府県で要保護児童等の情報管理に用いている管理フォーマット(様式)について当てはまるものを選択してください。

未回答

- 自治体独自の様式
- 厚生労働省が定めた児童記録票(別添参照)

質問3 (2) 回答欄

(3) 貴都道府県の職員が現在、児童一人当たりのデータ入力に要する平均的な所要時間(分)について、整数を入力してください。
(相談対応を行い、児童記録票を作成する際に要する時間とし、関係部署・関係機関への照会に要する時間を含む。)

未回答

質問3 (3) 回答欄

回答例) 1. 児童一人当たりのデータ入力

90分

1. 児童一人当たりのデータ入力に要する時間
(関係部署への照会事務を含む)

質問4 業務システムを使用している場合、要保護児童等の情報にアクセスできる端末の状況について当てはまるものを選択してください。

未回答

- システム利用専用端末を設けている
- システム利用専用端末を設けていない

質問4 回答欄

質問5 国で検討を進めている自治体間の情報共有システムの導入に関する検討状況について、選択肢のうち該当するもの一つに1を入力して下さい。

未回答

質問5 回答欄

- 2019年度を含め、できるだけ早期に導入する予定
- 2020年度に導入予定
- 2021年度に導入予定
- システムの詳細が明らかになった段階で検討
- 検討していない

質問6 自治体間の情報共有システムについてご意見・ご要望があれば記入してください。(特になし場合は“特になし”と記入してください。)

未回答

質問6 回答欄

自治体間の情報共有システムについてご意見・ご要望

連絡先 今後、アンケートの回答結果につきまして、問合せやヒアリング等をお願いする場合がございます。つきましては、ご回答いただいた代表者の方のお名前・ご所属をお答えください。

未回答

属性回答欄

1. 所属部署(必須)

2. 連絡先(必須)

3. 回答者氏名(必須)

TEL(必須)

Mail(必須)

担当者1

担当者2

現時点で、質問1、質問2、質問3、質問4、質問5、質問6、連絡先が未回答です。

2. 市区町村向け調査票

令和元年度 自治体間における要保護児童等の情報共有システムの構築に関する調査アンケート調査(市区町村用)

※本調査では、令和元年度4月1日時点における貴市区町村の要保護児童等の情報管理状況についてお伺いします。

注1) グレーに変更されたセルには記入不要です。

現時点で、質問1、質問2、質問3、質問4、質問5、質問6、質問7、連絡先が未回答です。

質問1 所在する都道府県名についてお答えください。
未回答 例)東京都、千葉県

質問1.回答欄

質問2 市区町村名についてお答えください。
未回答 例)横浜市、千代田区

質問2.回答欄

質問3 貴市区町村の人口についてお答えください。(平成31年4月現在)
未回答 ※半角数字でお答えください
※平成31年4月時点のデータでない場合は、時点をご修正ください。

質問3.回答欄 (人)
平成31年4月 時点

質問4 (1) 現在の要保護児童等(要支援児童を含む)の情報管理における電子化の状況について当てはまるものを選択してください。
未回答 1.主に紙媒体で管理している
2.主にEXCELやACCESS等で管理している
3.主に独自の業務システムで管理している

質問4(1).回答欄

(2) 現在、貴市区町村内で要保護児童等の情報管理に用いている管理フォーマット(様式)について当てはまるものを選択してください。
未回答 1.自治体独自の様式
2.厚生労働省が定めた児童記録票(別添参照)

質問4(2).回答欄

(3) 貴市区町村の職員が現在、児童一人当たりのデータ入力に要する平均的な所要時間(分)について、数値を入力してください。
未回答 (相談対応を行い、児童記録票を作成する際に要する時間とし、関係部署・関係機関への照会に要する時間を含む。)

質問4(3).回答欄
回答例)1.児童一人当たりのデータ入力 90分
1.児童一人当たりのデータ入力に要する時間
(関係部署への照会事務を含む)

質問5 業務システムを使用している場合、要保護児童等の情報にアクセスできる端末の状況について当てはまるものを選択してください。
未回答 1.システム利用専用端末を設けている
2.システム利用専用端末を設けていない

質問5.回答欄

質問6 国で検討を進めている自治体間の情報共有システムの導入に関する検討状況について、選択肢のうち該当するもの一つに1を入力して下さい。
未回答

質問6.回答欄
1.2019年度を含め、できるだけ早期に導入する予定
2.2020年度に導入予定
3.2021年度に導入予定
4.システムの詳細が明らかになった段階で検討
5.検討していない

質問7 自治体間の情報共有システムについてご意見・ご要望があれば記入してください。(特にない場合は"特になし"と記入してください。)

未回答 自治体間の情報共有システムについてご意見・ご要望

連絡先 今後、アンケートの回答結果につきまして、問合せやヒアリング等をお願いする場合がございます。つきましては、ご回答いただいた代表者の方のお名前・ご所属をお答えください。

未回答 属性回答欄
1.所属部署(必須)
2.連絡先(必須) TEL(必須) Mail(必須)
3.回答者氏名(必須) 担当者1 担当者2

現時点で、質問1、質問2、質問3、質問4、質問5、質問6、質問7、連絡先が未回答です。

参考資料③ 仕様書

要保護児童等に関する情報共有システム
設計・開発等業務一式
調達仕様書（案）

1. 調達案件の概要に関する事項	59
(1) 調達案件名	59
(2) 調達の背景	59
(3) 目的及び期待する効果	59
(4) 用語の定義	59
(5) 本システムの概要	60
(6) 作業スケジュール	62
2. 調達の方式に関する事項	63
3. 情報システムに求める要件	63
4. 作業の実施内容に関する事項	63
(1) 作業の内容	63
(2) 成果物の範囲、納品期限等	70
5. 作業の実施体制・方法に関する事項	72
(1) 作業実施体制	72
(2) 管理体制	73
(3) 作業要員に求める資格等の要件	74
(4) 作業場所	75
(5) 作業の管理に関する要領	75
6. 作業の実施に当たっての遵守事項	75
(1) 機密保持、資料の取扱い	75
(2) 遵守する法令等	76
(3) 情報セキュリティ管理	76
7. 成果物の取扱いに関する事項	76
(1) 知的財産権の帰属	76
(2) 契約不適合責任	77
(3) 検査	77
8. 入札参加資格に関する事項	78
(1) 入札参加要件	78
9. 再委託に関する事項	78
(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	78
(2) 承認手続	79
10. その他特記事項	79
(1) 前提条件及び制約条件	79
(2) 環境への配慮	79
(3) その他	79
11. 附属文書	79

別紙 要件定義書

第 1 章. 調達案件の概要に関する事項

第 2 章. 調達案件名

要保護児童等に関する情報共有システム設計・開発等業務一式

第 3 章. 調達の背景

近年に発生した児童虐待の事案において、転居した際の自治体間における引継ぎや、児童相談所と市町村の情報共有が不十分であったことが課題として挙げられている。

こうした状況を踏まえ、「児童虐待防止対策の抜本的強化について」（平成 31 年 3 月 19 日児童虐待防止対策に関する関係閣僚会議決定）において、転居ケース等における引継ぎを含め、児童相談所・市町村の情報共有をより効率的・効果的に行うため、システム整備を進めることとしており、各自治体が使用する全国統一のシステムの開発を行うこととしたものである。

第 4 章. 目的及び期待する効果

本システムを通じ、児童虐待の事案の対応に当たり、転居した際に自治体間での確に情報共有を行うとともに、児童相談所と市町村（特別区を含む。以下同じ）において夜間・休日も含め、日常的に迅速な情報共有を行えるようになるものと期待される。

第 5 章. 用語の定義

要保護児童等に関する情報共有システム設計・開発等業務一式調達仕様書（以下、「本調達仕様書」と記載する。）に記述する主な用語は以下の通りである。なお、以下の定義は本調達仕様書で用いられるための定義であり、今後、用語の利用方法等に見直しが行われる可能性がある。

表 1 用語の定義

用語	定義
本システム	要保護児童等に関する情報共有システムを指す。
調達者	本システム開発等の調達者を指す。
受注者	本システム開発等の受託者（事業者）を指す。
児童記録票	都道府県及び市町村で要保護児童等に関する情報を記録するもの。本システムにおける児童記録票は、「別紙 要件定義書」で定める児童記録票を指す。

用語	定義
LGWAN	総合行政ネットワーク（Local Government Wide Area Network）の略称。地方自治体間のコミュニケーションの円滑化や情報共有、行政事務の効率化を図るために地方自治体のコンピュータネットワークを相互接続した広域ネットワーク。府省間ネットワークである政府共通ネットワークとの相互接続により、国の機関との情報交換を行う。
LGWAN-ASP	LGWAN-ASP は、行政専用のセキュアなネットワークである LGWAN を利用して、高度な品質のサービス及びリソースを地方公共団体間で共同利用することにより、地方公共団体の IT 化の促進、IT 活用格差等の解消、システムの導入及び運用の経済性を実現することを目的としたもの。 ※ASP：Application Service Provider
PMBOK	アメリカの非営利団体 PMI が策定したプロジェクトマネジメントの知識体系。プロジェクトマネジメントの遂行に必要な基本的な知識を汎用的な形で体系立てて整理したもの。

第 6 章. 本システムの概要

本システムは、LGWAN 上でサービスを提供する、Web 形式のサーバシステムであり、転居した際の自治体間における引継ぎ等を効率的・効果的に行うことを支援することが必要であることから、全国的な規模で都道府県間の情報共有を行うことを前提としたものである。

児童相談所（都道府県）及び市町村が作成し、管理を行っている児童記録票について、本システムにおいて自治体間での情報共有を可能とすることにより、発生した児童虐待事案の対応に当たって必要な情報収集を行うことが容易となる。こうした情報共有に当たって、本システムに児童記録票の各項目の情報を記録できるほか、最低限の情報を記録することしかできない場合においても、システム上の運用が可能な設計とし、各自治体において柔軟な対応ができるものとしている。

図 1 は、本システムを活用した情報共有の仕組みの概要を示したものであり、図 2 は、本システムのサーバ等の配置イメージを示したものである。サーバの整備方法としては、各都道府県にて Web サーバ、AP（アプリケーション）サーバ及び DB（データベース）サーバを共同利用し、LGWAN-ASP を提供するデータセンタ内に設置する。各サーバは LGWAN とのみ接続し、システム機能を提供する（LGWAN 外とのアクセスが原則禁止されている）。各サーバは本システム専用サーバとし、故障による交換時やサーバ機器の使用期限が過ぎた後、ハードディスクを物理的に破壊して廃棄したことを調達者が目視確認する。

児童記録票等の情報は、データベース上で、都道府県単位にアクセス可能な保管方式が採用される。また、各情報項目については全国で共有する項目を除き、必要に応じてアクセス可能な者を制限できるものとする。

なお、システム稼働環境に関する事項については、「別紙 要件定義書」を参照すること。性能に関しては、最終的に 47 都道府県、1,741 市町村の約 2,000 台の端末からアクセスが発生することを想定し、適切な CPU（コア数）やディスクアクセス性能が求められる。

※Web サーバ：https 通信により、端末のウェブブラウザに対して、HTML データや画像等のデー

タを送受信する制御サーバ

AP サーバ：Web サーバからの処理要求を受信し、DB サーバに対して必要なデータを読み書き

する命令を与え、データを加工した上で、Web サーバへ表示データを返すための処

理プログラムが格納されたサーバ

DB サーバ：データベースソフトウェアがインストールされ、データを管理するサーバ

図 1 本システムを活用した情報共有の仕組みの概要

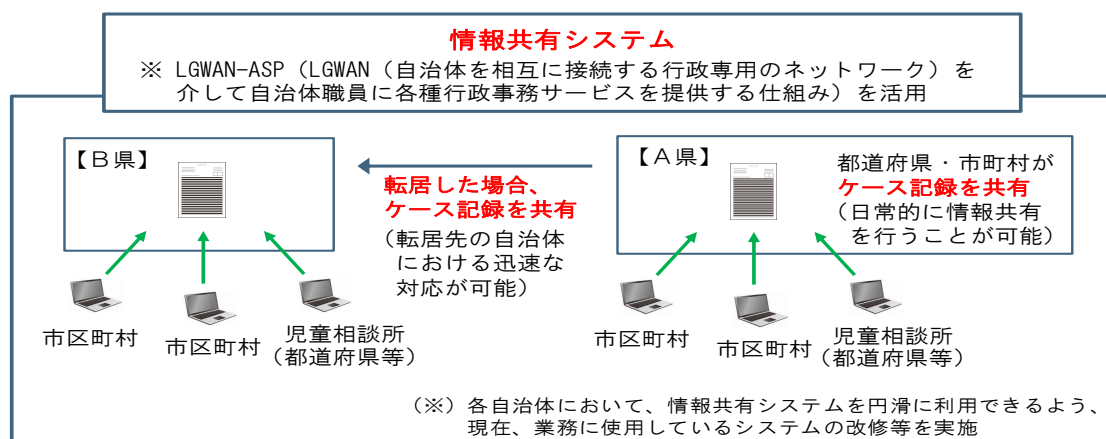
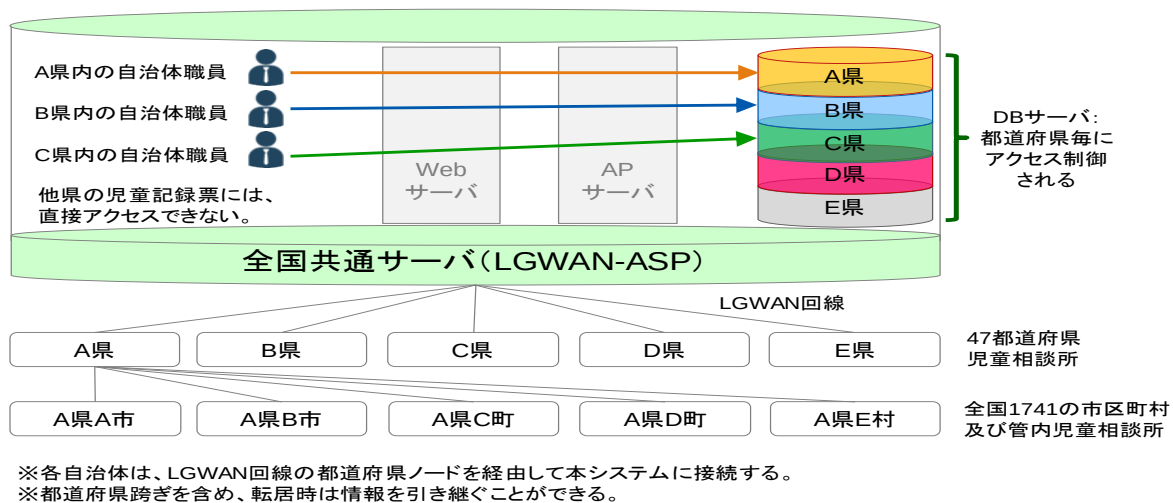


図 2 本システムのサーバ等の配置イメージ



第7章. 作業スケジュール

作業スケジュールは図3のとおりである。

図3 本システムの作業スケジュール

工程	令和2年 4月～6月	7～9月	10月～12月	令和3年 1月～3月
要件定義・基本設計・詳細設計	要件定義・設計			
プログラム設計・開発等		開発・テスト		
ハードウェア等整備	物品手配	搬入	環境構築	
システム運用環境整備		初期セットアップデータ作成等に関する 問合せサポート	セットアップ支援	
プロジェクト管理	プロジェクト管理			

令和3年3月31日までに本システムの稼働環境が整備されること。

令和3年4月1日から本システムを利用する児童相談所及び市町村の児童記録票初期セットアップデータ登録が令和3年3月31日までに完了するためのモデルスケジュールを自治体向けに作成し、モデルスケジュールと整合性を合わせて稼働環境を整備すること。

なお、当該本稼働前に性能評価用のテスト版・試用版等の形で事前リリース等を行うことは

妨げない。

第 8章. 調達的方式に関する事項

本調達案件の調達方式は、一般競争入札（総合評価落札方式）とする。

第 9章. 情報システムに求める要件

本調達の実施に当たっては、「別紙 要件定義書」の各要件を満たすこと。

第 10章. 作業の実施内容に関する事項

(1) 作業の内容

第 11章. 設計・開発に係る作業の内容

第 12章. 設計・開発実施計画書の作成

受注者は、調達仕様書及び要件定義書と整合をとりつつ、プロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領を作成し、調達者の承認を受けること。

第 13章. 設計

- 1 受注者は、「別紙 要件定義書」の機能要件及び非機能要件を満たすための基本設計及び詳細設計を行い、成果物について調達者の承認を受けること。
- 2 受注者は、単体テスト、結合テスト及び総合テストについて、テスト方針、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ作成基準、合否判定基準等を記載したテスト計画書を作成し、調達者の承認を受けること。

受注者は、児童記録票初期セットアップの方法、環境、ツール、段取り等を記載した児童記録票初期セットアップ計画書を作成し、調達者の承認を受けること。

受注者は、運用設計及び保守設計を行い、定常時における月次の作業内容、その想定スケジュール（障害発生時における作業内容等情報システムの構成やライフサイクル等の中長期の作業を含む）を取りまとめた運用計画書及び保守計画書の案を作成し、調達者の承認を受けること。

受注者は、定常時及び障害発生時において想定される運用設計書・手順書、保守設計書・手順書の案を作成し、調達者の承認を受けること。

第 14章. 開発・テスト

- 1 受注者は、開発に当たり、アプリケーションプログラムの開発又は保守を効率的に実施するため、プログラミング等のルールを定めた標準（標準コーディング規約、セキュアコーディング規約等）を定め、調達者の確認を受けること。
- 2 受注者は、開発に当たり、情報セキュリティ確保のためのルール遵守や成果物

の確認方法（例えば、標準コーディング規約遵守の確認、ソースコードの検査、現場での抜き打ち調査等についての実施主体、手順、方法等）を定め、調達者の確認を受けること。

受注者は、設計工程の成果物及びテスト計画書に基づき、アプリケーションプログラムの開発、テストを行うこと。

受注者は、テスト計画書に基づくテストの実施に当たっては、具体的なテスト内容（テスト項目・使用するデータ等を含む。）について規定した「テスト仕様書」を作成し、これに基づきテストを実施すること。その際、総合テストに関しては、テスト実施前に「テスト仕様書」について調達者の確認を受けること。

受注者は、環境の設定を行う場合、非機能の設計に応じた内容で、各種環境の構成やパラメータ等の設定仕様書を作成すること。

受注者は、運用を補助するためのツールが必要となる場合、当該ツールの実装及び単体テストの実施状況の報告、運用ツールの操作方法等に関する運用手順書の作成を行い、調達者の承認を受けること。

受注者は、情報システムの操作方法を示したシステム操作手順書を作成し、調達者の承認を受けること。

第 15章. 受入テスト支援

- 1 受注者は、調達者が受入テストのテスト計画書を作成するに当たり、情報提供等の支援を行うこと。

受注者は、調達者が受入テストを実施するに当たり、環境整備、運用等の支援を行うこと。

第 16章. 児童記録票初期セットアップ

- 1 受注者は、本番稼働に向けた児童記録票初期セットアップ手順についてリハーサルを実施し、セットアップシナリオ、セットアップスケジュールの適切性等を確認すること。
- 2 受注者は、調達者の承認を受けて、児童記録票初期セットアップ計画書に基づく初期セットアップ支援作業を行うこと。
- 3 受注者は、児童記録票初期セットアップに当たり、自治体向け児童記録票初期セットアップ手順書を作成し、調達者の承認を受けること。
- 4 受注者は、自治体から上記手順書に関する質問及び、児童記録票を初期セットアップした処理結果に関する質問を所管の都道府県窓口から受け取り、回答すること。
- 5 受注者は、令和 3 年 3 月 26 日まで初期セットアップが完了したデータを、本番稼働環境へ整備すること。

第 17章. 稼働環境整備

- 1 受注者は、本番稼働に向けた機器等の稼働環境を整備すること。
- 2 受注者は、調達者が地方公共団体情報システム機構（LGWAN の運営主体となっている機関）等の団体・事業者とシステム稼働環境整備に関する契約等を行う際に各種支援を行うこと。
- 3 受注者は、セキュリティ設計書、システム環境設計書及び、システム環境設定書を作成し、調達者の承認を受けること。

受注者は、調達者の了承の下、データセンタ事業者と調整し、データセンタへ機器搬入を行い、各種設計書・設定書を基に、機器等の環境設定を行うこと。

受注者は、開発した本システムを稼働環境へ整備し、各種テストを実施すること。

受注者は、バックアップ設計書、バックアップ手順書及び、リカバリ手順書を作成し、調達者の承認を受けること。

受注者は、児童記録票初期セットアップ実施に合わせ、初期セットアップ期間中の稼働環境運用スケジュールを作成し、調達者に提出すること。

第 18章. 引継ぎ

受注者は、設計・開発の設計書、作業経緯、及び調達者の承認のもと本システムの運用・保守業務として解決すべきとした残存課題等を文書化し、運用事業者及び保守事業者に対して確実な引継ぎを行うこと。

第 19章. 運用に係る作業の内容

(ア) 運用計画書及び運用手順書の作成

受注者は、本システムの運用計画書及び運用手順書の案を作成し、調達者の承認を受けること。なお、当該案には、障害発生時運用業務（障害検知、障害発生箇所の切り分け、保守事業者への連絡、復旧確認、報告等）に関する内容を含めること。

第 20章. 稼働環境整備時運用対応

受注者は、「別紙 要件定義書」の児童記録票初期セットアップに関する事項に示す、稼働環境整備時運用業務（システム操作、運転管理・監視、稼働状況監視等）を行うこと。具体的な実施内容・手順は、手順書を作成し、調達者の承認を受けること。

第 21章. 障害・情報セキュリティインシデント発生時及び大規模災害等の発災時の対応

- 1 受注者は、情報システムの障害発生時（又は発生が見込まれる時）には、速やかに調達者に報告すること。なお、障害には、情報セキュリティインシデントを含めるものとする。具体的な実施内容・手順は、運用計画書及び運用手順書に基づいて行うこと。

受注者は、情報システムの障害に関して事象の分析（発生原因、影響度、過去の発生実績、再発可能性等）を行い、同様の事象が将来にわたって発生する可能性がある場合には、恒久的な対応策を提案すること。

第 22章. 情報システムの現況確認支援

- 1 受注者は、ソフトウェアライセンス許諾条件に合致しない状況が認められる場合は、当該条件への適合可否、条件等を調査の上、調達者に報告すること。

受注者は、IPAのMy JVNバージョンチェッカを用いる等により、ソフトウェア製品のバージョンを確認し、その結果、サポート切れのソフトウェア製品の使用が明らかとなった場合は、当該製品の更新の可否、更新した場合の影響の有無等を調査の上、調達者に報告すること。

受注者は、上記における調達者への報告後、サポート切れのソフトウェア製品を更新した場合は、改めて調達者に報告すること。

第 23章. 引継ぎ

受注者は、令和3年度以降に、他の運用事業者が本システムの運用を受注した場合には、次期運用事業者に対し、作業経緯、運用・保守業務に必要なデータ及び調達者の承認のもと本システムの運用・保守業務として解決すべきとした残存課題等についての引継ぎを行うこと。

第 24章. 保守に係る作業の内容

受注者は、本システムの構成やライフサイクル等の中長期の作業を含む保守計画書及び保守手順書の案を作成し、調達者の承認を受けること。

第 25章. 工程管理支援に係る作業の内容

(ア) プロジェクト計画書等の作成

受注者は、プロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領を策定すること。また、プロジェクトを進めて行く上で、当該ドキュメントに改訂の必要が生じた場合、調達者と協議の上、改訂の可否について検討し、改訂を行うこと。

(イ) コミュニケーション管理

- 1 会議体について

(1) 全体会議の開催

プロジェクト全体会議等の企画、開催、運営、調整を行うとともに、関係者に出席を求め、本システムに係る開発状況等を報告する全体会議を開催すること。

(2) 定例報告会議の開催（毎月：2 時間程度）

プロジェクト定例報告会議の企画、開催、運営、調整を行うこと。

定例報告会議では、各作業項目の進捗状況、懸案事項及び対策等を報告すること。

(3) 各種関係機関等との会議への参加等

各種関係機関等との会議に参加し、積極的な提案・助言を行うこと。

(4) 議事録案等の作成

上記（1）（2）（3）の議事進行の実施、議事録案等を作成し、3 営業日以内に提出すること。

受注者は議事録案等を提出し終えたら、調達者の承認を得ること。

(5) 会議資料の作成

上記（1）及び（2）（必要に応じ（3）を含む。）の会議資料を作成し、事前、場合によっては事後に調達者の了承を得ること。

第 26章. 進捗管理

- 1 受注者は、全てのスケジュールを管理するマスタスケジュールを作成し、調達者に報告すること。

マスタスケジュールにおける各作業の進捗状況をモニタリングすること。

マスタスケジュールにおける各作業の進捗状況は定例報告会議で報告すること。

ただし、調達者が必要であると認める場合には、要求に応じ随時報告を行うこと。

第 27章. リスク管理

- 1 プロジェクト全体に対するリスクを洗い出し、顕在化したリスクの対応責任者及び対応期限等を明確にし、「リスク管理表」を作成すること。

リスク管理表にてリスクの対応状況を管理し、定例報告会議等で報告すること。

第 28章. 課題管理

- 1 プロジェクト全体について課題を抽出し、明確に管理し、抽出した課題の解決策の検討を行い、解決策を実施すること。

課題解決状況を管理するため、課題管理表を作成して管理し、定例報告会議等で説明する等により、課題の状況を定期的に報告するとともに、関係者間において

情報共有すること。

第 29章. 変更管理

性能改善等の明確な理由により仕様変更が発生した場合は以下の作業を実施すること。

- 1 仕様変更に関する詳細な管理手順・ルールの確立を行うこと。

「変更管理表」を作成し、仕様変更項目を管理すること。また、仕様変更による業務・システム面での影響の分析結果を評価すること。また、仕様変更の要否について、調達者の判断を得ること。

仕様変更項目に関して、受注者起因に寄らない場合は、工数見積を積算し、仕様変更に係る「見積評価書」を作成し報告すること。

第 30章. 品質管理

受注者が作成した品質管理計画書に基づき適切に品質管理を実施し、調達者が求める場合は、品質評価報告書を作成し、報告すること。

第 31章. 情報セキュリティインシデント対応

本システムに関する情報セキュリティインシデントの対応は調達者の指示の下、受注者が行うこととなる。受注者は、本システムに関して発生した情報セキュリティインシデントについて、会議を開催し、情報セキュリティインシデントの早期解決に資する対応策等について調達者に対し、説明を行い、指示を受けること。

第 32章. テスト

- 1 本システムの調達者等がテストを実施する場合、以下の支援を実施すること。

(1) 調達者が実施する受入テストにおいて、調達者及び各関係者と調整の上、以下の作業を実施すること。

テスト結果の評価支援を行うこと。

テスト結果報告書を受領し、対策が必要な事象の対応内容を報告すること。

第 33章. 操作説明会

- 1 受注者が実施する操作説明会

(1) 自治体職員向け操作説明会(集合説明会)を調達者が準備する説明会場で 2 回実施すること。説明会の資料は、調達者が準備すること。

(2) 操作説明会実施後に操作説明会実施結果報告書を提出すること。

第 34章. 各種納品物作成

受注者は、「4.（2）ア 成果物」に記載の成果物作成を含め作業を実施し、指定された納入期日までに成果物を調達者へ提示すること。

第 35章. プロジェクト完了報告書の作成

受注者は本調達案件が終了と判断したら、以下の内容を含むプロジェクト完了報告書を作成し、調達者の承認を得ることとする。

1 本調達または工程の概要レベルの説明

スコープ目標、スコープの評価に使用される基準、完了基準が満たされていることの証拠

品質目標、本調達や成果物の品質評価に使用される基準、成果物の品質、検証と実際のマイルストーンの創出日、差異の理由

最終の成果物の検証概要

第 36章. 成果物の範囲、納品期限等

ア 成果物

本業務の成果物を表 3 に示す。

表 3 成果物一覧

項番	項目	納入成果物	納入期日
1	プロジェクト管理		
2	全体プロジェクト管理		
3	プロジェクト管理要領	プロジェクト管理要領	契約後2週間以内
4	作業計画書	基本設計計画書	基本設計作業開始2週間前まで
5		詳細設計計画書	詳細設計作業開始2週間前まで
6		プログラム開発計画書兼品質管理計画書	プログラム開発作業開始2週間前まで
7		単体テスト計画書	単体テスト作業開始2週間前まで
8		結合テスト計画書	結合テスト作業開始2週間前まで
9		総合テスト計画書	総合テスト作業開始2週間前まで
10		受入テスト支援計画書	受入テスト作業開始2週間前まで
11		児童記録票初期セットアップ計画書	セットアップ作業開始2週間前まで
12		操作説明会実施計画書	操作説明会実施作業開始2週間前まで
13		機器・設備納入計画書	機器・設備分発注明細合意まで
14		環境・インフラ構築計画書	環境・インフラ構築作業開始2週間前まで
15	実施計画	プロジェクト全体実施計画書	契約後2週間以内
16		全体テスト実施計画書	開発・単体テスト開始2週間前まで
17	全体プロジェクト管理	①進捗報告書 ②進捗管理表 ③課題管理一覧 ④変更管理表／変更管理状況一覧 ⑤リスク管理表／リスク管理一覧	全体プロジェクト会議前日まで
18	会議設計・運営	①会議資料 ②会議議事録	①会議前日まで ②会議開会后3営業日以内
19	工程・プロジェクト完了報告		
20	工程完了報告	工程完了報告書	各工程完了の1週間以内
21	プロジェクト完了報告	プロジェクト完了報告書	契約終了日 1 週間前まで
22	システム開発		
23	設計・開発・単体テスト・結合テスト・総合テスト・受入テスト支援		
24	基本設計	基本設計書	基本設計工程締切日まで
25	詳細設計	詳細設計書	詳細設計工程締切日まで
26		システム環境構築手順書	開発環境構築開始2週間前まで
27		自治体向け外部インターフェース仕様書	令和2年6月末まで
28	単体テスト	①プログラム（ソフトウェア、ソースコード、実行プログラム、環境設定ファイル等） ②システム環境設計書 ③単体テスト結果報告書	①単体テスト作業開始2週間前まで ②外部結合テスト開始まで ③単体テスト完了まで
29	結合テスト	結合テスト結果報告書	結合テスト完了まで
30	総合テスト	①総合テスト仕様書 ②総合テスト結果報告書	①総合テスト開始まで ②総合テスト完了まで
31	受入テスト支援	①受入テストデータ（案） ②受入テストシナリオ（案）	受入テスト開始まで

項番	項目	納入成果物	納入期日
32	ハードウェア・ソフトウェア等		
33	システム環境整備	セキュリティ設計書	システム環境構築開始2週間前まで
34		ネットワーク構成図	システム環境構築開始2週間前まで
35		ハードウェア・ソフトウェア構成図	システム環境構築開始2週間前まで
36		システム環境設計書	システム環境構築開始2週間前まで
37		システム環境設定書	システム環境構築期間完了まで
38		バックアップ設計書	システム環境構築期間完了まで
39		バックアップ手順書・リカバリ手順書	システム環境構築期間完了まで
40		J-LIS向け提示資料	必要とされる時期まで
41	児童記録票初期セットアップ		
42	セットアップ事前準備	児童記録票初期セットアップ手順書	セットアップリハーサル開始 2 週間前まで
43	セットアップリハーサル	セットアップリハーサル実施結果報告書	セットアップリハーサル期間完了まで
44	セットアップ実施	セットアップ実施結果報告書	セットアップ期間完了まで
45	操作説明会		
46	操作説明会教材作成	操作説明会実施教材（マニュアル）	操作説明会実施開始2週間前まで
47		操作等マニュアル（オンライン画面、自治体職員用システム運用）	操作説明会実施開始2週間前まで
48	操作説明会実施	操作説明会実施結果報告書	操作説明会実施完了後1週間以内
49	運用・保守		
50	運用・保守計画、マニュアル作成	①運用計画書 ②保守計画書 ③運用設計書 ④保守設計書 ⑤運用手順書 ⑥保守手順書 ⑦残存課題整理書	①②基本設計工程締切日まで ③④システム環境構築期間完了まで ⑤⑥⑦運用開始2週間前まで

※機器等のデータセンタへ搬入した物品は、明細一覧、ライセンス証書を納品すること。

第 37章. 納品方法

- 1 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国においても、英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わないものとする。
- 2 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の要領（昭和 27 年 4 月 4 日内閣閣令第 16 号内閣官房長官依命通知）」に準拠すること。

情報処理に関する用語の表記については、原則、日本工業規格（J I S）の規定に準拠すること。

成果物は紙媒体及び電磁的記録媒体（C D-R 等）により作成し、調達者から特別に示す場合を除き、原則紙媒体は正 1 部・副 1 部、電磁的記録媒体は 1 部を納品すること。

紙媒体による納品について、用紙のサイズは、原則として日本工業規格 A 列 4 番とするが、必要に応じて日本工業規格 A 列 3 番を使用すること。また、バージョ

ンアップ時等に差し替えが可能なようにバインダ方式とすること。

電磁的記録媒体による納品について、Microsoft Word2016、同 Excel2016、同 PowerPoint2016 で読み込み可能な形式、又はPDF 形式で作成し、納品すること。

ただし、調達者が他の形式による提出を求める場合は、協議の上、これに応じること。なお、受注者側で他の形式を用いて提出したいファイルがある場合は、協議に応じるものとする。

納品後、調達者において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。

成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、調達者の承認を得ること。

成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。

電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行う等して、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。

ドキュメント以外のサーバ機器等物品の納品物については、データセンタに搬入後、明細一覧を作成し、ライセンス証書と共に納品すること。

第 38章.納品場所

原則として、サーバ機器等の物品を除き、成果物は調達者が指定する場所で引渡しを行うこと。

第 39章. 作業の実施体制・方法に関する事項

(1) 作業実施体制

プロジェクトの推進体制及び本件受注者に求める作業実施体制は図 4 及び表 4 のとおりである。なお、調達者及び受注者内のチーム編成については現段階での想定であり、受注者決定後に調達者と協議の上、見直しを行う。また、受注者の情報セキュリティ対策の管理体制については、作業実施体制とは別に作成する。

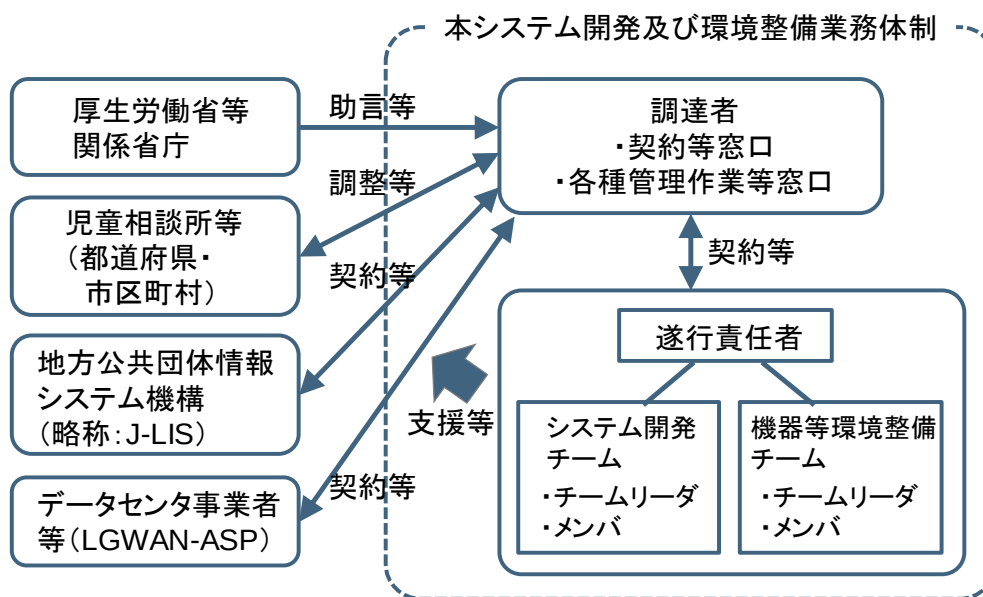


図 4 業務実施体制図（案）

表 4 本業務における受注者組織等の役割

No	組織又は要員	役割
1	受注者における遂行責任者	・ 本業務を統括し、必要な意思決定を行う。また、各関連する組織・部門とのコミュニケーション窓口を担う。 ・ 原則として全ての全体会議及び定例報告会議に出席する。
2	システム開発チーム	・ 本システムの設計・開発を担う。 ・ 児童記録票初期セットアップ業務を担う。
3	機器等環境整備チーム	・ 本システムの機器等環境整備を担う。 ・ LGWAN-ASP の各種手続きに関する支援を担う。
4	チームリーダ	・ 各チーム内において作業状況の監視・監督を担うとともに、チーム間の調整を図る。 ・ 本業務の作業期間中は専任でこれに当たるものとする。 ・ チームメンバ約 10 人につき 1 名の割合でサブリーダを配置する。

第 40 章. 管理体制

- 1 本業務の実施に当たり、調達者の意図しない変更が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、当該品質保証体制が書類等で確認できること。

本システムに調達者の意図しない変更が行われる等の不正が見つかった時（不正が行われていると疑わしい時も含む）に、追跡調査や立入検査等、調達者と受注者が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。また、当該体制が書類等で確認できること。

本システムに調達者の意図しない変更が行われる等の不正が見つかった時（不正が行われていると疑わしい時も含む）には、当該管理体制を確認する際の参照情報として、資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報提供を行うこと。

第 41 章. 作業要員に求める資格等の要件

1 受注者における遂行責任者は、大規模システム（構築工数 200 人月以上かつ構築期間 9 か月以上）の設計・開発の遂行責任者としての経験を有すること。

受注者における遂行責任者は、情報処理の促進に関する法律（昭和 45 年 5 月 22 日法律第 90 号）に基づき実施される情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者、PMI（Project Management Institute）が行う PMP（Project Management Professional）の有資格者又は技術士（情報工学部門又は総合技術監理部門（情報工学を選択科目とする者））の有資格者であること。ただし、当該資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかな者については、これを認める場合がある（その根拠（PDU 受講証明書等）を明確に示し、調達者の理解を得ること。）。

チームリーダーは、情報システムの設計・開発又はシステム基盤導入の経験年数を 10 年以上有し、その中でリーダークラスとしての経験を 2 件以上有すること。

チームリーダーは、以下のいずれかであること。

- ① 情報処理の促進に関する法律に基づき実施される情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者。
- ② PMI（Project Management Institute）が行う PMP（Project Management Professional）の有資格者
- ③ 技術士（情報工学部門又は総合技術監理部門（情報工学を選択科目とする者））の資格を有する者。
- ④ 「IT スキル標準 V3 2011」（平成 24 年 3 月 26 日 独立行政法人 情報処理推進機構）における「プロジェクトマネジメント」のいずれかの専門分野で達成度指標及びスキル熟達度ともにレベル 4 以上に相当する知識・経験を有する者。

設計・開発に関わるメンバのうち、情報システムの設計・開発等の情報処理業務の経験年数が 3 年以上の者又は同等の実績を有する者を 3 分の 1 以上配置すること。

設計・開発を行う担当者には、情報処理の促進に関する法律に基づき実施される情報処理技術者試験のうち、次に掲げる試験区分の合格者を 1 名以上必要な人数含むこと。なお、同一人が全ての試験区分に合格していることを求めるものではない。

- ① システムアーキテクト試験
- ② データベーススペシャリスト試験

- 7 設計・開発を行う担当者には、情報処理の促進に関する法律（昭和 45 年 5 月 22 日法律第 90 号）第 15 条の規定に基づく情報処理安全確保支援士の登録を受けている者を配置すること。

第 42章. 作業場所

- 1 本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受注者の責任において用意すること。また、必要に応じて調達者が現地確認を実施することができるものとする。

プロジェクトの工程管理については調達者が指定する場所（東京都内又は神奈川県内）で行うこと。

第 43章. 作業の管理に関する要領

- 1 受注者は、調達者が承認した設計・開発に関する計画書に基づき、設計・開発業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、工程管理、品質管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。

受注者は、調達者が定める運用計画書に基づき、児童記録票初期セットアップ支援業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、作業管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。

受注者は、調達者が定める保守計画書に基づき、契約期間中の機器等保守業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、作業管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。

第 44章. 作業の実施に当たっての遵守事項

(1) 機密保持、資料の取扱い

- 1 受注者は、受注業務の実施の過程で調達者が開示した情報（公知の情報を除く。以下同じ。）を、本受注業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。

受注者は、本受注業務を実施するに当たり、調達者から入手した資料等については提供を受ける際の取り決めに従って適切に管理し、かつ、以下の事項に従うこと。

- ・ 用務に必要がなくなり次第、速やかに調達者に返却または破棄すること。
- ・ 開発業務完了後、上記に記載される情報を削除又は返却し、受注者において該当情報を保持しないことを誓約する旨の書類を調達者へ提出すること。ただし、運用業務等の継続業務上の必要性があり、調達者が許可した場合は除く。

機密保持及び資料の取扱いについて、適切な措置が講じられていることを確認するため、調達者が遵守状況の報告や実地調査を求めた場合には応じること。

第 45章. 遵守する法令等

ア 法令等の遵守

- 1 受注者は、「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準」及び LGWAN-ASP 事業者求められるセキュリティ要件に関する最新版を準用すること。
受注者は、受注業務の実施において、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の関連する法令等を遵守すること。

第 46章. 情報セキュリティ管理

受注者は、以下を含む情報セキュリティ対策を実施すること。また、その実施内容及び管理体制についてプロジェクト管理要領に記載すること。

- 1 調達者から提供する情報の目的外利用を禁止すること。
本業務の実施に当たり、受注者又はその従業員、本調達の役務の内容の一部を再委託する先、若しくはその他の者による意図せざる不正な変更が情報システムのハードウェアやソフトウェア等に加えられないための管理体制が整備されていること。
受注者の資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報提供を行うこと。
情報セキュリティインシデントへの対処方法が確立されていること。
情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況を定期的に確認し、調達者へ報告すること。
情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合、速やかに改善策を提出し、調達者の承認を受けた上で実施すること。
調達者が求めた場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受入れること。
本調達の役務内容を一部再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるように情報セキュリティ管理計画書に記載された措置の実施を担保すること。
受注者は、要配慮個人情報を取り扱うシステムを構築することから、情報セキュリティに配慮したうえで、当該情報の直接受領、返却、又は抹消が発生した場合は、その作業内容を書面にて報告すること。
本業務において、情報セキュリティインシデントの発生又は情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに調達者に報告すること。

第 47章. 成果物の取扱いに関する事項

(1) 知的財産権の帰属

- 1 本業務における成果物の著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法第 21 条か

ら第 28 条に定める全ての権利を含む。)は、受注者が本調達の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由により権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て調達者に帰属するものとする。

調達者は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。また、受注者は、成果物について、自由に複製し、改変等し、及びこれらの利用を第三者に許諾すること（以下、「複製等」という。）ができるものとする。ただし、成果物に第三者の権利が帰属する時や、複製等により調達者がその業務を遂行する上で支障が生じるおそれがある旨を契約締結時までに通知した時は、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について協議するものとする。

本件プログラムに関する権利（著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。）及び成果物の所有権は、調達者から受注者に対価が完済された時受注者から調達者に移転するものとする。

納品される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下、「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、受注者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。この場合、本業務の受注者は、当該既存著作物の内容について事前に調達者の承認を得ることとし、調達者は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。

受注者は調達者に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。

第 48 章. 契約不適合責任

- 1 受注者は、本調達の成果物に対する契約不適合責任を負うものとし、その詳細は、契約書に定めによるものとする。

第 49 章. 検査

- 1 本調達仕様書「3. (2). ア 成果物」に則って、成果物を提出すること。その際、調達者の指示により、別途品質保証が確認できる資料を作成し、成果物と併せて提出すること。

検査の結果、成果物の全部又は一部に不合格品を生じた場合には、受注者は直ちに引き取り、必要な修復を行った後、指定した日時までに修正が反映された全ての成果物を納入すること。

本調達仕様書「3. (2). ア 成果物」に依る以外にも、必要に応じて成果物の提出を求める場合があるので、作成資料は常に管理し、最新状態に保っておくこと。

第 50章. 入札参加資格に関する事項

(1) 入札参加要件

ア 公的な資格や認証等の取得

- 1 品質管理体制について、ISO9001:2015 又は組織としての能力成熟度について CMMI レベル 3 以上のうち、いずれかの認証を受けていること。

プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC27001 認証（国際標準規格）、JIS Q 27001 認証（日

本工業標準規格）のうち、いずれかを取得していること。

利用する予定のデータセンタを提案段階で明示し、当該データセンタが本調達仕様書に示す LGWAN-ASP 要件を満たすものであることをあらかじめ担保すること。

第 51章. 受注実績

大規模システムの設計・開発実績を有するとともに、以下の 1 又は 2 に掲げる実績のいずれかを満たしていること。

- 1 LGWAN-ASP サービスを有しており、当該 LGWAN-ASP サービスを地方公共団体と契約している実績を有すること。
- 2 都道府県単位で運用を行う地方公共団体向けシステム（住民の個人情報を扱うシステム）の開発実績を有すること。

第 52章. 複数事業者による共同提案

- 1 複数の事業者が共同提案する場合、その中から全体の意思決定、運営管理等に責任を持つ共同提案の代表者を定めるとともに、本代表者が本調達に対する入札を行うこと。

共同提案を構成する事業者間においては、その結成、運営等について協定を締結し、業務の遂行に当たっては、代表者を中心に、各事業者が協力して行うこと。事業者間の調整事項、トラブル等の発生に際しては、その当事者となる当該事業者間で解決すること。また、解散後の契約不適合責任に関しても協定の内容に含めること。

共同提案を構成する全ての事業者は、本入札への単独提案又は他の共同提案への参加を行っていないこと。

共同提案を構成する全ての事業者は、全ての応札条件を満たすこと。

第 53章. 再委託に関する事項

(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

受注者は、受注業務の全部又は受注業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を第三者（受注者の子会社（会社法第 2 条第 3 号に規定する子会社

をいう。)を含む。)に再委託することはできない。また、本事業の契約金額に占める再委託契約金額の割合は、原則2分の1未満とすること。

受注者は、知的財産権、情報セキュリティ（機密保持及び遵守事項）、ガバナンス等に関して本調達仕様書が定める受注者の債務を、再委託先事業者も負うよう必要な処置を実施すること。

また、再委託先事業者の対応について最終的な責任を受注者が負うこと。

第54章. 承認手続

受注業務の一部を再委託する場合は、契約書の定めにより、承認を受けること。

第55章. その他特記事項

(1) 前提条件及び制約条件

- 1 本システムを利用する自治体は、それぞれの団体毎の任意の時期に本システムを利用開始することを前提とすること。

本件受注後に調達仕様書（別添要件定義書を含む）の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって調達者に申し入れを行うこと。

第56章. 環境への配慮

- 1 導入する機器については、性能や機能の低下を招かない範囲で、消費電力節減、発熱対策、騒音対策等の環境配慮を行うこと。
- 2 受注者は、必要に応じ、政府の電力需給対策を踏まえた作業環境や作業手順等を検討し、調達者の承認を得た上で実施すること。

第57章. その他

厚生労働省が調達者に対して指導、助言等を行った場合には、受注者も原則その方針に従うこと。本システムの開発作業等に影響がある場合は、調達者等と協議すること。

第58章. 附属文書

別紙「要保護児童等に関する情報共有システム設計・開発等業務一式 要件定義書」を参照すること。

参考資料④ 要件定義書

要保護児童等に関する情報共有システム
設計・開発等業務一式
要件定義書

目 次

1. 調達件名	84
2. 業務要件の定義	84
2.1 業務実施手順	84
2.2 規模	84
2.3 時期・時間	85
2.4 場所等	85
2.5 情報共有システムの範囲	85
3. 機能要件の定義	87
3.1 全般的な機能	87
3.2 本システムが有する機能の詳細要件について	88
3.2.1 全国検索	88
3.2.2 児童記録票閲覧	33
3.2.3 登録児童一覧表示	33
3.2.4 問い合わせ登録・回答	33
3.2.5 児童記録票画面入力(児童記録票新規登録・更新)	90
3.2.6 ファイル登録(児童記録票新規登録・更新)	33
3.2.7 同一児童特定登録	33
3.2.8 転出等情報提供登録	33
3.2.9 転入等情報提供確認	33
3.2.10 CA 情報登録	33
3.2.11 CA 情報確認・報告	33
3.2.12 基本設定	33
3.2.13 操作・閲覧履歴確認	33
3.2.14 利用者管理	33
3.2.15 団体ごとの児童記録票のアクセスについて	33
3.2.16 個々の児童記録票のアクセス権について	33
3.2.17 本システム利用時の検索キーの設定について	33
3.2.18 自治体プライマリーキーの活用について	33
3.2.19 厚生労働省への報告等	33
3.3 画面に関する事項	101
3.3.1 画面出力イメージ	101
3.3.2 画面遷移の基本的考え方	101
4. 非機能要件の定義	110
4.1 ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項	110
4.2 システム方式に関する事項	113

4.3	規模に関する事項	113
4.4	性能に関する事項	114
4.5	信頼性に関する事項	115
4.6	拡張性に関する事項	115
4.7	上位互換性に関する事項	116
4.8	中立性に関する事項	116
4.9	継続性に関する事項	116
4.10	情報セキュリティに関する事項	117
4.11	情報システム稼働環境に関する事項	119
4.12	テストに関する事項	121
4.13	児童記録票初期セットアップに関する事項	121
4.14	引き継ぎに関する事項	122
4.15	操作説明会に関する事項	122
4.16	運用に関する事項	123
4.17	保守に関する事項	124
	参考資料1:児童記録票様式	50
	参考資料2:CA情報連絡票様式	59
	参考資料3:システム概要	60

第 59章. 調達件名

要保護児童等に関する情報共有システム設計・開発等業務一式

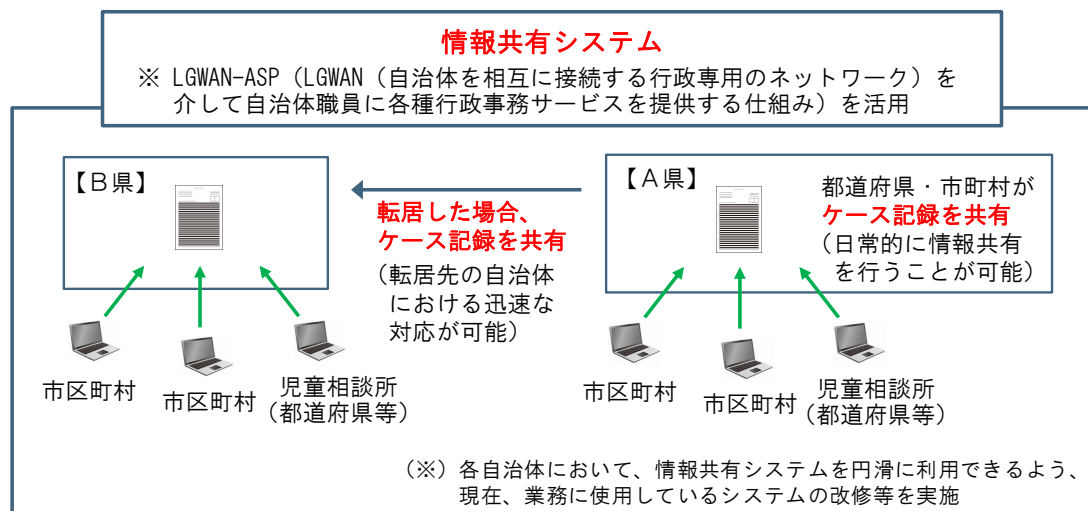
第 60章. 業務要件の定義

60.1. 業務実施手順

本システムは LGWAN 上でサービスを提供する、Web 形式のサーバシステムを用いた児童記録票の情報共有システムである。

情報共有を行う情報は、児童記録票で定められた項目とし、こうした情報の登録、管理、利用を行う。本システムを活用した情報共有の仕組みの概要は、図 1 のとおりである。

図 1 本システムを活用した情報共有の仕組みの概要



(ア) 規模

本業務における業務数の基礎数値を以下に提示する。児童記録票データは、利用者が削除したもの除き、過去のものを含めて全国のデータが累積されることとなる。

なお、児童記録票データは、都道府県（児童相談所）及び市町村（特別区を含む。以下同じ。）が登録を行うこととなる。

- ・ 児童相談所での平成 30 年度児童虐待相談対応件数（速報値）：159,850 件
- ・ 児童相談所数（平成 31 年 4 月 1 日）：215 か所
- ・ 市町村数：1,741 団体

(イ) 時期・時間

本システムの稼働時間（現時点の想定）を以下に記す。

- ・稼働時間：原則 24 時間 365 日
- ・オンライン稼働時間：6 時～翌 3 時（土日祝日含む）
（3 時～6 時の間にバックアップ等のシステム処理を実施することを想定）
- ・児童記録票のバッチ登録処理受付時間帯：0 時～3 時
（0 時～3 時はオンライン画面からの児童記録票登録処理制限時間帯を想定）

(ウ) 場所等

本システムの利用者が業務を実施する場所を以下に記す。

- ・都道府県：児童相談所
- ・市町村：全国 1,741 団体の児童福祉主管課
- ・国：厚生労働省

※原則、LGWAN に接続可能な端末が設置されている場所を、業務を実施する場所とする。

(エ) 情報共有システムの範囲

本システムは、転居した際の自治体間における引継ぎ等を効率的・効果的に行うことを支援することが必要であることから、全国的な規模で都道府県間の情報共有を行うことを前提としたものである。

児童相談所（都道府県）及び市町村が作成し、管理を行っている児童記録票について、本システムにおいて自治体間での情報共有を可能とすることにより、発生した児童虐待事案の対応に当たって必要な情報収集を行うことが容易となる。こうした情報共有に当たって、本システムに児童記録票の各項目の情報を記録できるほか、最低限の情報を記録することしかできない場合においても、システム上の運用が可能な設計とし、各自治体において柔軟な対応ができるものとしている。

本システムで開発する機能は、「検索・閲覧」、「児童記録票登録・更新」、「転出転入処理」及び「システム管理」の大きく 4 つとし、詳細は、3 章に記載する。児童記録票のデータ登録に当たっては、本システムで指定した児童記録票標準入力形式（CSV ファイル）を読み込ませることでデータを登録する仕様とする。ただし、団体（都道府県及び市町村をいう。以下同じ。）によって、児童記録票の管理の仕方が異なることから、CSV 形式での取り込み以外にも、本システムへの直接入力によるデータ登録を可能とする。

児童記録票情報の管理状況に応じた本システムへのデータ登録のフローは、参考資料 3 に記載している。データの登録に際しては、総務省の定める「中間標準レイアウト」に準拠するものとし、本システムでは、表 1 に示すデータ形式にて情報を登録する。テキストデータ以外の写真や MS-Office ファイル等の補記資料については、マクロウィルス対策、非表示エリア等の個人情報漏洩防止、画像データの容量圧縮を目的とし、PDF 化したファイルを取り込むものとする。

表 1 中間標準レイアウトに準拠した各項目の定義

大項目	中項目	データ型	桁数	コード	必須(○)/任意	項目説明	サンプル値	備考
受理年月日		X	8		○	年(西暦年+月(右詰め残り前「0」)+日(右詰め残り前「0」)	20120304	APPLIC標準仕様項目 セット辞書 日付 引用
担当者		N	205		○	姓と名の間等に全角の空白を一文 字入れる	鈴木 一郎	APPLIC標準仕様項目 セット辞書 氏名 引用
子ども本人	氏名	N	205		○	姓と名の間等に全角の空白を一文 字入れる	佐藤 太郎	APPLIC標準仕様項目 セット辞書 氏名 引用
	性別	X	1	性別	○	虐待児童等の性別	1	APPLIC標準仕様デー ター一覧 住民基本台 帳:性別 引用
	生年月日	年号	2	年号		※年号コード	04	APPLIC標準仕様項目 セット辞書 年 引用
		日付	8		○	年(西暦年+月(右詰め残り前「0」)+日(右詰め残り前「0」)	20160310	
	本籍地	N	100		○	住民票の本籍		APPLIC標準仕様デー ター一覧 住民基本台 帳:性別 引用
	郵便番号	X	10				1912233	
	現住所	N	100		○	都道府県名から設定する	東京都東西市南 町中央1-1-1	APPLIC標準仕様項目 セット辞書 住所 引用

大項目	中項目	データ型	桁数	コード	必須(○)/任意	項目説明	サンプル値	備考
保護者1	氏名	N	205		○	姓と名の間等に全角の空白を一文 字入れる	佐藤 一郎	APPLIC標準仕様項目 セット辞書 氏名 引用
	郵便番号	X	10				1912233	
	現住所	N	100		○	都道府県名から設定する	東京都東西市南 町中央1-1-1	APPLIC標準仕様項目 セット辞書 住所 引用
	続柄1-1	X	2	続柄	○	※続柄	51	APPLIC標準仕様項目 セット辞書 続柄 引用
	続柄1-2	X	2	続柄		※続柄	52	同上
	続柄1-3	X	2	続柄		※続柄	74	同上
	続柄1-4	X	2	続柄		※続柄	20	同上
	続柄(漢字)	N	100			続柄1-1が"XX"の場合に設定する	父の母の弟の子	
	電話番号	X	20			連絡先電話番号を設定する	03-1234-5678	
	勤務先	N	205			勤務先		
保護者2	氏名	N	205			姓と名の間等に全角の空白を一文 字入れる	佐藤 花子	APPLIC標準仕様項目 セット辞書 氏名 引用
	郵便番号	X	10				1912233	
	現住所	N	100			都道府県名から設定する	東京都東西市南 町中央1-1-1	APPLIC標準仕様項目 セット辞書 住所 引用
	続柄2-1	X	2	続柄		※続柄	52	APPLIC標準仕様項目 セット辞書 続柄 引用
	続柄2-2	X	2	続柄		※続柄		同上
	続柄2-3	X	2	続柄		※続柄		同上
	続柄2-4	X	2	続柄		※続柄		同上
	続柄(漢字)	N	100			続柄2-1が"XX"の場合に設定する	母	
	電話番号	X	15			連絡先電話番号を設定する	03-1234-5678	
	勤務先	N	205			勤務先		

大項目	中項目	データ型	桁数	コード	必須(○)/任意	項目説明	サンプル値	備考
家族状況	続柄1-1	X	2	続柄	○	※続柄	51	APPLIC標準仕様項目 セット辞書 続柄 引用
	続柄1-2	X	2	続柄		※続柄	52	同上
	続柄1-3	X	2	続柄		※続柄	74	同上
	続柄1-4	X	2	続柄		※続柄	20	同上
	続柄(漢字)1	N	100			続柄1-1が"XX"の場合に設定する	父の母の弟の子	
	氏名1	N	205		○	姓と名の間等に全角の空白を一文字入れる	佐藤 一郎	
	生年月日1	年号1 日付1	2 8	年号		※年号コード 年(西暦年+月(右詰め残り前「0」)+日(右詰め残り前「0」))	04 19960310	

※家族状況の構成員は、10人分設定可能とする。(2人目～10人目は全て任意項目)

第 61 章. 機能要件の定義

業務要件に基づき、現時点で必要と考えられる機能（以下、「想定機能」という。）は以下のとおりである。受注者は、想定される機能を踏まえ、具体的な機能及びその実装の方法（機能の単位、画面構成・遷移等を含む。）等について、提案するシステム方式等に応じて適宜適切なものを提案すること。

61.1. 全般的な機能

本システムは、利用者 ID とパスワードでログイン認証を行うものとし、図 2（ログイン後の画面イメージ図）に示すとおり、「検索・閲覧メニュー」、「児童記録票登録・更新メニュー」、「転出転入処理メニュー」及び「システム管理メニュー」の機能から構成されるものとする。

図 2 本システムの機能配置イメージ図

要保護児童等に関する情報共有システム
 利用者名: ●●●●●(●県中央児童相談所) 令和●年●月●日

検索・閲覧メニュー

全国検索

登録児童一覧表示

児童記録票閲覧

問い合わせ登録・回答

児童記録票登録・更新メニュー

児童記録票画面入力
(児童記録票新規登録・更新)

同一児童特定登録

ファイル登録

転出転入処理メニュー

転出等情報提供登録

CA情報登録

転入等情報提供確認

CA情報確認・報告

システム管理メニュー

基本設定

利用者管理

操作・閲覧履歴確認

61.2. 本システムが有する機能の詳細要件について

○検索・閲覧メニュー

本システムは、各自治体が登録した児童記録票の情報に基づき、全国的な検索を行うことができる機能を設けるとともに、都道府県（児童相談所）とその管内市町村において、日常的に児童記録票の相互閲覧を行うことができる機能や児童記録票の登録を行った児童を一覧表として表示する機能を設けるものとする。

なお、各自治体の児童記録票は、全国共通のサーバで一元的に管理されるが、全ての自治体が全ての情報を閲覧できる仕組みではなく、閲覧制限を行い、必要な範囲で情報を閲覧する仕組みとする。その際の、自治体間における情報の閲覧に関する基本的な考え方については、参考資料3のとおりである。

① 全国検索

「全国検索」に係る機能については、下記の機能を満たすこととする。

- ・ 全国の自治体で登録している児童記録票の基本情報（検索（全国）用情報）を検索し、どの自治体（都道府県の場合は児童相談所）で事案を管理していたかを把握できる。
- ・ 全国検索用の検索キー項目は、3.2.17 本システム利用時の検索キーの設定についてを参照すること。
- ・ 検索合致した一覧表示には、事例番号、対象者氏名、性別、生年月日、保護者氏名、特定妊婦区分、受理日、受付日、終結日、同一児童特定登録有無、所管団体・組織名・連絡先を表示する。この表示の範囲は、各自治体では変更できないが、必要に応じ、表示の範囲の設定を変更することができるものとする。

② 児童記録票閲覧

都道府県内の各自治体が児童記録票の相互閲覧を行う「児童記録票閲覧」に係る機能については、下記の機能を満たすこととする。（市町村間の相互閲覧や都道府県以外で児童相談所を設置する自治体とその他の自治体間の相互閲覧は行わない。）

- ・ 要保護児童等の児童記録票を検索し、同一都道府県内の自治体間で即時相互閲覧することができる。
- ・ 検索キー項目は、3.2.17 本システム利用時の検索キーの設定についてを参照のこと。
- ・ 検索合致した一覧表示には、事例番号、対象者氏名、性別、生年月日、保護者氏名、特定妊婦区分、受理日、受付日、終結日、同一児童特定登録有無、所管団体・組織名・連絡先を表示する。
- ・ 検索合致した一覧表示の内容をPDFファイルとして印刷・保存ができる。
- ・ 検索合致した一覧表示中から、児童記録票を閲覧したい対象者を選択できる。
- ・ 閲覧中の児童記録票内容をPDFファイルにて印刷・保存ができる。

- ・閲覧中の児童記録票内容を CSV ファイルにて保存できる。
- ・CSV ファイルには、公開設定されている児童記録票の全項目が含まれる。
- ・CSV ファイルには、児童記録票に補足情報(PDF ファイル)が追加登録されているか判別できる項目を出力する。
- ・児童記録票に補足情報が追加登録されている場合は、その内容をポップアップ画面等で表示できる。
- ・所管団体名をクリックした場合は、ポップアップ画面で所管団体の組織情報を表示できる。
- ・CSV ファイル保存時、児童記録票(第 2～8 面)に閲覧制限設定がある場合は、その面の情報を除いた項目を出力すること。
- ・他団体から児童記録票が閲覧されないように、閲覧制限を設定している要保護児童等は、検索後の検索合致した一覧表示中でその旨を把握できる。
- ・特別な事情により、都道府県毎のシステム管理者がオプション設定することで、当該都道府県内の自治体職員による、他団体の児童記録票閲覧を一時的に制限することができる。

③ 登録児童一覧表示

児童記録票の相互閲覧を行うことができる自治体間（都道府県とその管内の市町村）において、児童記録票の登録が行われている児童の一覧を相互閲覧することができる「登録児童一覧表示」に係る機能については、下記の機能を満たすこととする。

- ・画面から検索指定した団体が登録している、要保護児童等の相談対応歴（児童記録票情報一覧）を検索し、同一都道府県内の自治体間で一覧表を即時相互閲覧することができる。
- ・検索キー項目は、3.2.17 本システム利用時の検索キーの設定についてを参照のこと。
- ・検索合致した一覧表示には、事例番号、対象者氏名、性別、生年月日、保護者氏名、特定妊婦区分、受理日、受付日、終結日、同一児童特定登録有無、所管団体・組織名・連絡先を表示する。
- ・検索合致した一覧表示の内容を PDF ファイルとして印刷・保存できる。
- ・検索合致した一覧表示の要保護児童等の児童記録票を CSV ファイルにて保存できる。
- ・CSV ファイルには、公開設定されている児童記録票の全項目が含まれる。
- ・CSV ファイルには、児童記録票に補足情報(PDF ファイル)が追加登録されているか判別できる項目を出力する。
- ・検索合致した要保護児童等の件数が多く、画面表示・PDF/CSV ファイル生成に時間を要する場合は、画面操作等に支障がない運用とすること。
- ・検索合致した一覧表示した中から、1 人の要保護児童等を指定し、閲覧したい対象者を選択できる。
- ・児童記録票に補足情報が追加登録されている場合は、その内容をポップアップ画面等で表示できる。
- ・所管団体名をクリックした場合は、ポップアップ画面で所管団体の組織情報を表示できる。
- ・他団体から相談対応歴（児童記録票情報一覧）が閲覧されないように、閲覧制限を設定している

要保護児童等は、検索後の検索合致した一覧表示中でその旨を把握できる。

- ・特別な事情により、都道府県毎のシステム管理者がオプション設定することで、当該都道府県内の自治体職員による、他団体の相談対応歴（児童記録票情報一覧）閲覧を一時的に制限することができる。

④ 問い合わせ登録・回答

「問い合わせ登録・回答」に係る機能については、下記の機能を満たすこととする。

- ・全国の団体へ要保護児童等に関する問い合わせをテキスト 1,000 文字以内で登録できる。
- ・自団体が登録した問い合わせに対する回答を確認・印刷（PDF ファイル出力）できる。
- ・他団体から自団体への問い合わせ内容を確認・印刷（PDF ファイル出力）できる。
- ・問い合わせ内容確認時、確認者と確認日時を登録し、ステータスを確認済にできる。
- ・問い合わせ元や期間指定等の条件にて検索ができる。
- ・問い合わせの回答をテキスト 1,000 文字以内、本システムに登録済の児童記録票情報及び、補足情報（PDF ファイル又は動画ファイル（動画はサーバ保存期限付））を登録できる。
- ・問い合わせ回答時、回答者と回答日時を登録し、ステータスを回答済にできる。
- ・同一都道府県内の他の自治体からの閲覧申請内容を確認・承認できる。

○児童記録票登録・更新メニュー

児童記録票の登録は、「児童記録票画面入力」又は「ファイル登録」（CSV ファイルでの登録）のいずれかの方法により行うことができる。また、同一の児童について、都道府県と市町村でそれぞれ児童記録票を作成した場合、紐付けを行うこと（同一児童登録）により、情報共有の効率化を図る。

なお、児童記録票の新規登録や更新、同一児童特定登録を行った場合、児童記録票の相互閲覧を行うことができる自治体（都道府県とその管内の市町村）に対し、その旨がポップアップ画面等で表示されるものとする。（自治体の設定により非表示にすることもできる。）

⑤ 児童記録票画面入力（児童記録票新規登録・更新）

「児童記録票画面入力」に係る機能については、下記の機能を満たすこととする。

- ・児童記録票の各項目を入力し、本システムのデータベースに新規登録できる。
- ・既に登録済の児童記録票を検索し、登録済内容を画面に表示後、修正項目を入力した内容で、データベース内容を更新できる。
- ・誤登録等により、不要な児童記録票をデータベースから削除できる。
- ・画面入力した項目は、適切なエラーチェック（数字項目への英字入力や、苗字と名前の間の空白が無い場合等）を行い、エラー時にメッセージを表示する。
- ・画面入力された内容は、サーバ内で CSV ファイルを生成し、データベース更新処理に利用する。

※オンライン画面からの登録処理は、夜間に実行される児童記録票 CSV ファイル登録処理時間帯のデータベース排他制御上、時間帯を区切って運用制限を行う。（都道府県単位で時間帯を設定す

る)

- ・新規登録・更新する際、全国検索を自動的に実行することができる。自動検索は、カナ氏名（苗字＋名前）と生年月日の一致者、カナ氏名（名前）と生年月日の一致者とする。（カナ氏名は、あいまい検索を行う）一致者がいた場合、その対象者と件数を把握できる。（自動的に実行されない設定とすることもできる。）

※あいまい検索：濁点有無、大文字小文字の「アイウエオ」「ヤユヨ」「A～Z」、「ヂ・ジ」、「ズ・ヅ」を 区別せずに検索できる機能。また完全一致又は前方一致を選択できる。
（以下、あいまい検索の記述は同様の仕様とする。）

- ・終結した事案の児童記録票は、任意のタイミングで削除できる。

⑥ ファイル登録（児童記録票新規登録・更新）

「ファイル登録」に係る機能については、下記の機能を満たすこととする。

- ・CSV ファイル、PDF ファイル及び動画データを本システムにアップロードすることができる。
- ・児童相談所、市町村児童福祉主管課にて管理している児童記録票情報を業務上、使用しているシステム等を用いて児童記録票標準入力形式（CSV ファイル）に設定し、本システム画面からアップロードできる。（登録できる情報は、児童記録票画面入力機能と同項目）
- ・アップロードされた児童記録票標準入力形式（CSV ファイル）を、ファイル内の登録区分（新規・更新・削除）ごとに、データベースへ一括更新する。
- ・当該団体分の一括更新した結果を画面に表示する。
- ・一括更新時にエラーがあった場合は、その内容を確認できる CSV ファイルをダウンロードできる。
（一括更新した処理結果が履歴保存される）
- ・アップロードされた児童記録票標準入力形式（CSV ファイル）は、過去にアップロードされたファイルと同一ファイルかエラーチェック（例：過去 99 回分のアップロードファイルの日付付きファイル名称との比較を行うこと）でき、警告メッセージを表示するなど、重複登録を回避できる。
- ・データベースの一括更新処理は、当日のアップロード分を夜間に自動的に処理する。
- ・児童記録票の補足情報（けがの写真等）について PDF ファイルで登録できる。（登録を行った後、PDF ファイルを削除できる。）
- ・補足登録する児童記録票の各履歴を検索・表示することができる。
- ・PDF ファイルの登録を行った利用者名、登録日時を登録でき、画面表示できる。
- ・PDF ファイルごとに、コメントを登録でき、画面表示できる。また、コメントの文字数の上限を設定することができる。
- ・登録した PDF ファイルに対するコメントを修正・削除できる。
- ・データベースの一括更新処理は、当日のアップロード分を夜間に自動的に処理する。
- ・ファイルの登録を行った利用者名、登録日時を画面表示できる。
- ・ファイルの登録を行う際、共有期限を設定でき、共有期限を過ぎたファイルは、自動的に削除さ

れる。

- ・登録するファイルや動画データの容量の上限を設定し、上限を超えた場合、エラー表示を出すことができる。

⑦ 同一児童特定登録

各事案の対応に当たっては、児童相談所やその管内の市町村において、主担当機関を定め、役割分担の下、協力して対処するものであるが、場合によっては、それぞれが並行して対応し、収集した情報をそれぞれの児童記録票に記録する場面も考えられる。そのため、同一児童に係る児童相談所と市町村の児童記録票を紐付けることができる「同一児童特定登録」機能を設けることにより、主担当機関における情報収集の効率化を図ることとし、当該機能は下記の機能を満たすこととする。

同一児童特定登録を行った場合は、児童記録票の閲覧を行う際、対象者の検索時に、同一児童特定登録を行った者を該当者一覧に表示させることができる。なお、他都道府県の同一児童のケースについては、3.2.12 問い合わせ登録・回答、3.2.8 転出等情報提供登録（情報提供登録）及び3.2.10 転入等情報提供確認（情報提供確認）の機能を活用して確認を行うことができる。

○仮登録

- ・自団体に登録した要保護児童等と同一者が同一都道府県内の他の自治体でも登録されている場合、同一者であることを仮登録できる。具体的には、本機能の画面にて同一児童特定登録する同一者（2名）を、それぞれ、所管団体名、事例番号、対象者番号、対象者氏名（カナ）、対象者氏名（漢字）、対象者通称名（カナ）、対象者通称名（漢字）、対象者性別、対象者生年月日（自）～（至）で検索でき、同時に画面に表示できる。（カナ氏名は、あいまい検索を行う）次に、画面に同一者（2名）が表示されている状態で、登録ボタンを押すことで、相互に同一者であることを仮登録できる。
- ・仮登録を行った際、本システムにおいて、相手先団体にその旨が通知される。
- ・同一児童特定登録を行った利用者情報、同一児童特定登録日時が自動的に登録でき、画面で確認できる。

○他団体による確認

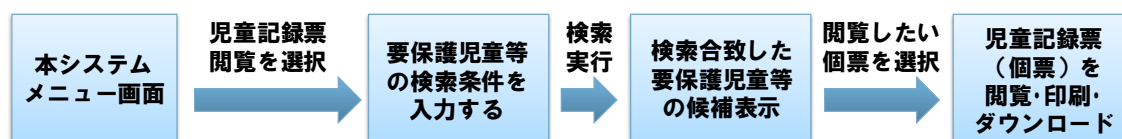
- ・上記で登録された「仮登録」情報については、相手先団体が確認を行い、承認することにより、同一児童として紐付けを行う登録が行われる。

○その他

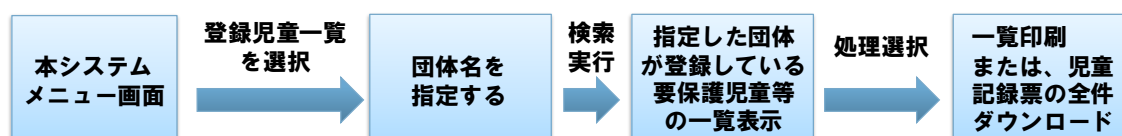
- ・同一児童特定登録のオンライン画面は、都道府県単位に利用時間を個別設定できる。
- ・同一児童特定候補者一覧(CSV ファイル)作成処理を夜間処理として登録でき、処理結果の CSV ファイルをダウンロードできる。（利用者 ID に専用の処理権限設定を設ける）

図 3 児童記録票閲覧及び登録児童一覧選択時の画面遷移イメージ

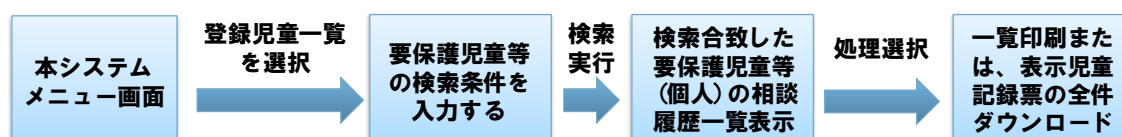
<児童記録票閲覧選択時の画面遷移例>



<登録児童一覧選択時の画面遷移例（団体名指定時）>



<登録児童一覧選択時の画面遷移例（要保護児童等指定時）>



○転出転入処理メニュー

⑧ 転出等情報提供登録

要保護児童等が転出した際、転出元の団体による情報提供登録と転出先の団体の「情報提供確認」が行われることにより、本システムにおいてケース記録の管理権限が移行され、当該ケースの児童記録票は、転出先の団体で更新を行うこととなる。

この中で、転出元の団体が転出先の団体に対して情報提供を行う「転出等情報提供登録」に係る機能については、下記の機能を満たすこととする。

- ・自団体で管理を行っている児童記録票（補足情報として登録されたファイル等を含む。）について、指定した他の団体へ情報提供を行うことができる。この際、情報提供先の団体は複数の団体（転出先の都道府県と市町村など）を指定することができるものとする。
- ・情報提供時、情報提供者（団体名及び利用者情報）及び情報提供日時が表示される。
- ・過去に登録した情報を期間指定等により検索を行い、一覧表示することができる。
- ・情報提供先の自治体にて、提供した情報を確認した日時（確認ボタン押下日時）が画面に表示される。

⑨ 転入等情報提供確認

転出元の団体から行った情報提供の確認を行い、ケース記録の管理権限の移行を受ける「転入等情報提供確認」に係る機能については、下記の機能を満たすこととする。

- ・他団体から児童記録票（補足情報として登録されたファイル等を含む。）の情報提供が行われた要保護児童等の情報を確認し、自団体で管理を行う要保護児童等であると判断した場合、「転入等

情報提供確認」を行うことにより、自団体における要保護児童等として登録される。

- ・「転出等情報提供登録」として情報提供が行われた団体には、当該情報提供を受けたことがポップアップ画面等で表示される。（自治体の設定により非表示にすることもできる。）
- ・他団体から提供された児童記録票の情報は、印刷及び CSV ファイルでの保存を行うことができる。
- ・過去に情報提供を受けた情報を期間指定等により一覧表示できる。
- ・「転入等情報提供確認」を行った場合、利用者情報及び確認日時が記録されるとともに、情報提供を受けた情報が「確認済」と表示される。

⑩ CA 情報登録

児童相談所が対応している要保護児童等の居所が不明になった場合、その旨を自治体間で情報共有を行う「CA 情報登録」に係る機能については、下記の機能を満たすこととする。

なお、CA 情報の情報共有は都道府県のみとし、CA 情報に係る機能については、児童相談所の職員が利用する機能とする。ただし、必要に応じ、市町村（児童相談所を設置する自治体を除く。）の職員が利用できるよう、設定を変更することができるものとする。

- ・CA 情報連絡票の記載項目をテキスト登録できる。
- ・登録時、当該児童の児童記録票の「事例番号」又は、本システムの「対象者番号」を画面に入力でき、「確認」ボタンを押すことで、登録を行った児童の児童記録票と紐付けを行うことができる。
この場合、CA 情報の登録が行われた児童の確認を行うことができた団体が「CA 情報確認・報告」を行うと、当該団体に対し、CA 情報の登録元の団体から児童記録票（補足情報として登録されたファイル等を含む。）が自動的に情報提供される。
- ・登録を行った CA 情報の取消しを行うことができる。
- ・自団体が登録した CA 情報を一覧として表示させ、検索を行うことができる。
- ・登録された情報又は表示された情報は、印刷を行うことができる。

⑪ CA 情報確認・報告

「CA 情報登録」により情報共有された内容の確認や報告を行う「CA 情報確認・報告」に係る機能については、下記の機能を満たすこととする。

- ・CA 情報の情報提供を受けた団体は、情報提供された情報を一覧として閲覧することができる。一覧には、登録を行った都道府県（児童相談所）の名称、対象児童名（生年月日・性別・年齢・学年含む）、登録日が表示される。
- ・登録元や期間指定等の条件にて CA 情報の検索を行うことができる。
- ・CA 情報の登録が行われた児童を確認できた場合、登録を行った団体にその旨を報告することができる。
- ・「CA 情報登録」を受けた場合、その旨がポップアップ画面等で表示される。（自治体の設定により非表示にすることもできる。）

○システム管理メニュー

システムを利用する団体は、システム管理メニューの各機能を実行する権限を有するシステム管理者を指定し、システム管理者は利用者の管理やアクセス制限の設定等を行うことができるものとする。

⑫ 基本設定

「基本設定」に係る機能については、下記の機能を満たすこととする。

- ・ 児童相談所等の追加等を想定し、画面に表示する児童相談所等のマスタ表等を登録管理できる。
(各団体で、団体名称・体制・連絡先等を登録できる。)
- ・ 児童相談所が追加された場合は、本システムで利用する児童相談所番号の追加登録ができる。
- ・ 本システムログイン時に、未確認の情報提供及び問い合わせの件数を表示すること。
- ・ 終了した事案に係る児童記録票など、自団体が登録を行った情報を任意のタイミングで削除できる。

⑬ 操作・閲覧履歴確認

「操作・閲覧履歴確認」に係る機能については、下記の機能を満たすこととする。

- ・ 自団体の利用者の操作・閲覧履歴に係る記録を確認することができる。
- ・ 他の団体が行った閲覧履歴に係る記録を確認することができる。
- ・ これらの記録は、印刷及び CSV ファイルでの保存を行うことができる。

※本システムの各画面操作は、利用者 ID ごとに操作・閲覧履歴記録としてデータベースに保存する。また、操作・閲覧した端末の IP アドレスも併せて記録する。

⑭ 利用者管理

「利用者管理」に係る機能については、下記の機能を満たすこととする。

- ・ 利用者ごとに ID とパスワードを付与することができる。管理者において、利用者に付与したパスワードの変更や初期化を行うことができる。(利用者 ID は、地方公共団体コード(都道府県以外の児童相談所は本システム独自コード) + 所属組織コード(本システム独自コード) + 3桁連番とすることを想定している。)
- ・ 児童相談所を設置している自治体の場合、利用者ごとに所属先(各児童相談所)を登録することができる。
- ・ 利用者ごとに閲覧することができる情報の範囲や機能ごとの利用制限を設定することができる。

表 2 利用者に対する利用制限設定のイメージ

<利用者IDの管理項目案>(氏名等を除く)								
利用者ID	パスワード	所属団体コード	所属組織コード	所属班コード	自団体閲覧アクセス区分	自団体更新アクセス区分	他団体情報アクセス区分	メニューグループ
130001-00001	*****	130001 :A県	00 :本庁	01 :児童家庭課	1:団体内	1:団体内	1:可	01:全機能
130001-01002	*****	130001 :A県	01 :中央児相	03 :調査課C班	3:班内	3:班内	2:不可	02:自団体関連
134222-01003	*****	134222 :A県B村	01 :住民課	01 :相談係	2:組織内	2:組織内	1:可	03:閲覧と他団体連携

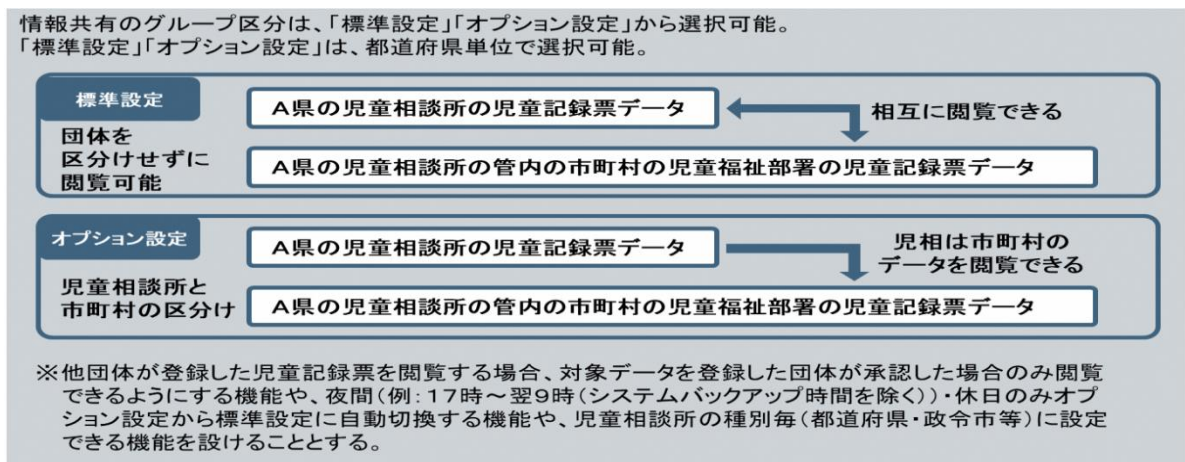
⑮ 団体ごとの児童記録票のアクセスについて

本システムにおける児童記録票の閲覧に関する取扱いは、都道府県（児童相談所）とその管内の市町村において、児童記録票を相互に閲覧できることとし、他の都道府県の団体が登録している児童記録票は、転出転入処理等の特別な操作を行わない限り、直接閲覧することはできないこととする。

また、都道府県（児童相談所）とその管内の市町村においては、児童記録票の全ての情報を相互に閲覧できることを標準設定するが、以下の設定を行うことができるものとする。当該設定は、指定した特定の時間のみ適用することもできるものとする。

- ・都道府県（児童相談所）とその管内の市町村の双方の承認により、都道府県（児童相談所）がその管内の市町村の児童記録票を閲覧することができるが、管内の市町村は都道府県（児童相談所）の児童記録票を閲覧することはできないこととする。
- ・都道府県（児童相談所）とその管内の市町村の双方の承認により、管内の市町村が都道府県（児童相談所）の児童記録票を閲覧することができるが、都道府県（児童相談所）は管内の市町村の児童記録票を閲覧することはできないこととする。
- ・他団体からの閲覧について、児童記録票の第2面から第8面までの各面ごとに閲覧制限を行うことができる。全ての児童記録票に一律に設定できるほか、個別の児童記録票のみ設定することもできる。

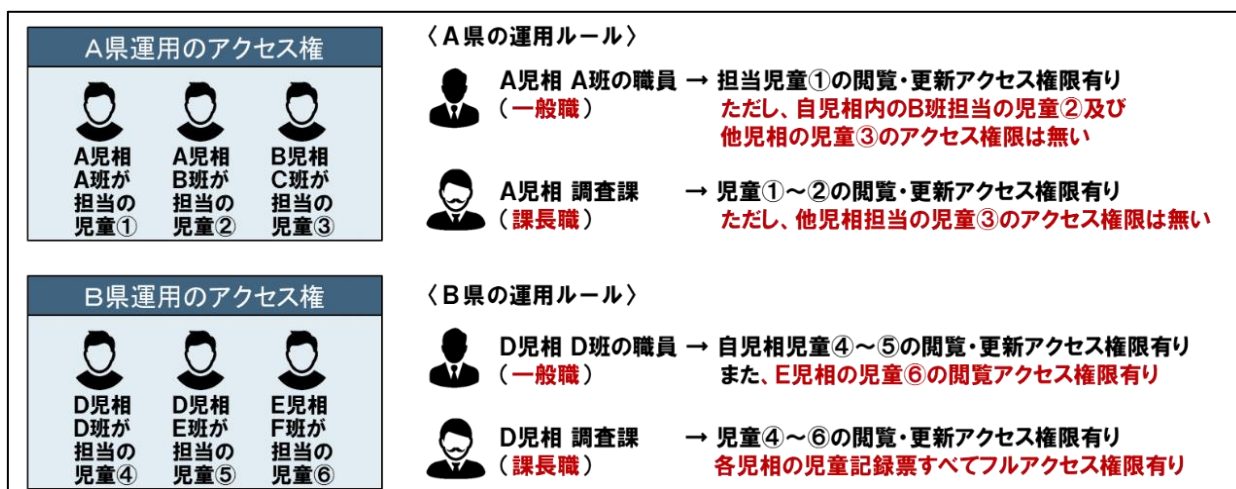
図4 情報共有における任意の閲覧制限のイメージ



⑯ 個々の児童記録票のアクセス権について

個々の児童記録票へのアクセスについては、図5に示すように、職員の「所属団体」「所属組織」「所属部署」「閲覧・更新アクセス区分」等の情報を利用者情報内に設定することができる。

図 5 個々の児童記録票へのアクセス権設定のイメージ



⑪ 本システム利用時の検索キーの設定について

＜「児童記録票閲覧」「登録児童一覧」利用時の検索キー＞

- ・児童記録票閲覧及び登録児童一覧を利用する際の検索キーは下記の 19 種類のキーで検索できる。
- ・児童記録票の全履歴から検索すると、同一児童に対して大量の検索結果が表示される可能性があるため、検索キーに加えて、抽出結果を絞る条件を指定できること。
- ・検索実行した際の検索条件は、利用者 ID ごとに複数履歴保存し、検索条件指定時に過去の抽出条件を選択指定できること。
- ・個人を特定した閲覧を行った場合、メニューの他画面で再検索せず、閲覧した個人のキーを自動的に引継ぎできること。
- ・同一児童特定登録分の要保護児童等を検索結果一覧に表示するか、表示しないか選択できること。

表 3 「児童記録票閲覧」「登録児童一覧」利用時の検索キー

#	検索キー名称	検索キー説明
1	所管団体名	・児童記録票を登録している団体名を指定する。 ・初期値に、ログインしている利用者が所属している団体名をセットするか、空白(未指定)をセットするか、利用者ID毎に設定可能とする。 ・空白(未指定)にした場合、他団体の情報をアクセスできない利用者は、自団体が登録した児童記録票のみを検索する。
2	事例番号	・児童記録票様式第1面の事例番号を指定する。 (ケース記録番号を指定すると想定) ・半角英数字、記号(ハイフン)での入力とする。
3	対象者番号	・本システム上で利用される対象者番号を指定する。 ※各団体が登録する児童記録票のインタフェースファイルに設ける「自治体プライマリキー」毎に、本システムで対象者番号が自動採番されている。 ※団体ごとに、同一児童に対して、同一番号を割り振りすることになる。
4	対象者氏名(カナ)	・対象者(児童)の氏名を片仮名で指定する。外国人を想定し、アルファベット可。 ・苗字と名前の2項目を指定でき、どちらか一方のみの指定も可能。 ・あいまい検索を行うかどうか選択可能とする。 ・あいまい検索時は、前方一致検索を実施する。 ・特定妊婦の児童は、母親の苗字(カナ)＋ベビーを各団体で登録していることを前提として検索することを想定している。 ・苗字と名前を、別々の入力項目として検索キーに設定する。 ・あいまい検索を可能とし、濁点有無、大文字小文字の「アイウエオ」「ヤユヨ」「A～Z」、「ヂ・ジ」、「ズ・ヅ」を 区別せずに検索できる機能とする。(以降、同様) (例) 「ジドウ チズル」⇒「ヂトウ チヅル」で検索可能。 「ファスト ジュンイチロウ」⇒「ファスト シュンイチ」で検索可能。(前方一致)
5	対象者氏名(漢字)	・対象者(児童)の氏名を漢字で指定する。外国人を想定し、アルファベット可とする。 ・苗字と名前の2項目を指定でき、どちらか一方のみの指定も可能とする。 ・特定妊婦の児童は、母親の苗字(漢字)＋ベビーを各団体で登録していることを前提として検索することを想定している。 ※文字集合はJIS2004に準拠すること。(外字は利用不可)
6	対象者通称名(カナ)	・対象者(児童)の氏名を片仮名で指定する。外国人を想定し、アルファベット可。 ・苗字と名前の2項目を指定でき、どちらか一方のみの指定も可能。 ・あいまい検索を行うかどうか選択可能とする。 ・あいまい検索時は、前方一致検索を実施する。 ・苗字と名前を、別々の入力項目として検索キーに設定する。

#	検索キー名称	検索キー説明
7	対象者通称名(漢字)	- 対象者(児童)の氏名を漢字で指定する。外国人を想定し、アルファベット可。 - 苗字と名前の2項目を指定でき、どちらか一方のみの指定も可能とする。 ※文字集合はJIS2004に準拠すること。(外字は利用不可)
8	対象者性別	対象者(児童)の性別を指定する。 ※特定妊婦の児童は、児童記録票に「不明」が設定されている想定。
9	対象者生年月日(自)～(至)	- 対象者(児童)の生年月日を指定する。範囲指定も可能とする。(年月しか分からない場合は、1日～月末までを指定する。) - 生年月日が分かっている場合は、(自)のみ指定する。 - 特定妊婦の児童は、出産予定日を指定する。
10	対象者現住所	- 対象者(児童)の現住所を全角文字で指定する。 - 市町村名から入力する。(自団体の場合も同様) - あいまい検索を行うかどうか選択可能とする。 - あいまい検索時は、前方一致検索を実施する。 - あいまい検索時は、「丁目」「番地」「番」「号」「ー(ハイフン)」「ー(長音)」を省いて検索する。(漢数字は漢数字のまま検索する) ※文字集合はJIS2004に準拠すること。(外字は利用不可)
11	保護者氏名(カナ)	- 保護者の氏名を片仮名で指定する。外国人を想定し、アルファベット可。 - 児童記録票様式第1面の保護者欄(2箇所)の保護者を検索対象とする。 - 苗字と名前の2項目を指定でき、どちらか一方のみの指定も可能とする。 - あいまい検索を行うかどうか選択可能とする。 - あいまい検索時は、前方一致検索を実施する。 - 苗字と名前を、別々の入力項目として検索キーに設定することとする。
12	保護者氏名(漢字)	- 保護者の氏名を漢字で指定する。外国人を想定し、アルファベット可。 - 児童記録票様式第1面の保護者欄(2箇所)の保護者を検索する。 - 苗字と名前の2項目を指定でき、どちらか一方のみの指定も可能とする。 ※文字集合はJIS2004に準拠すること。(外字は利用不可)
13	保護者生年月日(自)～(至)	- 児童記録票様式に存在しない項目ではあるが、任意項目として設定している場合は検索可能となる。(特定妊婦対応時の利用を想定している) - 生年月日が分かっている場合は、(自)のみ指定する。
14	保護者電話番号	- 保護者の電話番号を指定。ハイフンの有無に拘らず検索可能とする。 - 児童記録票様式第1面の保護者欄(2箇所)の保護者の電話欄(勤務先含む)を検索対象とする。
15	受理年月日(自)～(至)	- 児童記録票様式第1面の受理年月日を指定する。 (年月しか分からない場合は、1日～月末までを指定する。) - 受理年月日が分かっている場合は、(自)のみ指定する。
16	受付年月日(自)～(至)	- 児童記録票様式第3面の受付年月日を指定する。 (年月しか分からない場合は、1日～月末までを指定する。) - 受付年月日が分かっている場合は、(自)のみ指定する。
17	家族状況一氏名(カナ)	- 家族状況の氏名を片仮名で指定する。外国人を想定し、アルファベット可。 - 児童記録票様式第1面の家族状況の氏名(最大10人分)を検索する。 - 苗字と名前の2項目を指定でき、どちらか一方のみの指定も可能とする。 - あいまい検索を行うかどうか選択可能とする。 - あいまい検索時は、前方一致検索を実施する。 - 苗字と名前を、別々の入力項目として検索キーに設定することとする。
18	家族状況一氏名(漢字)	- 家族状況の氏名を漢字で指定する。外国人を想定し、アルファベット可。 - 児童記録票様式第1面の家族状況の氏名(最大10人分)を検索する。 - 苗字と名前の2項目を指定でき、どちらか一方のみの指定も可能とする。 ※文字集合はJIS2004に準拠すること。(外字は利用不可)
19	家族状況一生年月日	- 家族状況の生年月日を指定する。 - 児童記録票様式第1面の家族状況の生年月日(最大10人分)を検索する。(年月しか分からない場合は、1日～月末までを指定する。) - 生年年月日が分かっている場合は、(自)のみ指定する。

＜「検索（全国）」利用時の検索キー＞

- ・ 検索（全国）を利用する際の検索キーは下記の 11 種類のキーで検索できるようにすること。
- ・ 児童記録票の全履歴から検索すると、同一児童に対して大量の検索結果が表示される可能性があるため、検索キーに加えて、抽出結果を絞る条件を指定できること。
- ・ 検索実行した際の検索条件は、利用者 ID ごとに複数履歴保存し、検索条件指定時に過去の抽出条件を選択指定できること。

表 4 「相談対応履歴照会先確認（全国）」利用時の検索キー

#	検索キー名称	検索キー説明
1	対象者氏名(カナ)	※「児童記録票閲覧」利用時の検索キーと同様
2	対象者氏名(漢字)	
3	対象者通称名(カナ)	
4	対象者通称名(漢字)	
5	対象者性別	
6	対象者生年月日 (自)～(至)	
7	保護者氏名(カナ)	
8	保護者氏名(漢字)	
9	保護者生年月日 (自)～(至)	
10	保護者電話番号	
11	受理年月日 (自)～(至)	

⑩ 自治体プライマリーキーの活用について

各自治体が登録する児童記録票の自治体プライマリーキーについては、各自治体が独自に採番・管理しているものを新たに標準化するのではなく、各自治体で運用が為されている現状を鑑み、既存の自治体プライマリーキーをそのまま活用する。

そのため、下記に指定する要件に基づいて、本システムでデータを管理するための「対象者番号」を新たに採番できるようにすること。

- ・ 各自治体側で要保護児童等を一意に指定できる自治体プライマリーキー(最大 20 桁)を本システムの指定する児童記録票標準入力形式 (CSV ファイル) に設定する。
- ・ 本システムでは、各自治体で設定した自治体プライマリーキーごとに、8 桁の対象者番号を都道府県ごとに本システムで自動採番し、本システム上でデータを管理するために活用する。
(対象者番号：都道府県コード 2 桁+6 桁の連番)

⑱ 厚生労働省への報告等

- ・死亡事例検証の対象となる重大事案等について、厚生労働省がケース記録の閲覧を行うことができる機能を設ける。
- ・厚生労働省が実施する児童相談所の職員体制等に係る調査について、各自治体が厚生労働省に報告を行うことができる機能を設ける。

61.3. 画面に関する事項

61.3.1. 画面出カイメージ

受注者は、図 2 及び下記の図 6 を参考としつつ、下記に留意して適切な画面設計を行うこと
管理者と一般利用者では業務に係る習熟度や IT リテラシー等に差があることを踏まえ、合理的な範囲で、利用者の区分に応じて画面設計の方針を変えることは差し支えない。

図 6 画面出カイメージ（対象者検索後の該当者一覧画面）

要保護児童等に関する情報共有システム

利用者名: ●●●●(●県中央児童相談所) 令和●年●月●日

検索結果

選択	No	事例番号	対象者氏名(かな)	対象者性別	保護者1	受理年月日
		対象者番号	対象者氏名(漢字)	対象者生年月日	保護者2	受付年月日
		所管名	所管先電話番号	所管先FAX番号	終結年月日	同児
☐	1	01-1234	じどう たろう	男	児童 猛	令和元年10月02日
		12345678	児童 太郎	平成31年01月10日	児童 花子	令和元年10月30日
		●県中央児童相談所調査課		099-999-1234	099-999-1235	
☐	2	01-1234	じどう たろう	男	児童 猛	令和元年10月02日
		12345678	児童 太郎	平成31年01月10日	児童 花子	令和元年10月10日
		●県中央児童相談所調査課		099-999-1234	099-999-1235	
☒	3	01-0021	じどう たろう	男	児童 猛	平成31年02月13日
		12004321	児童 太郎	平成31年01月10日	児童 幸子(特)	平成31年02月14日
		●県A市総務部住民課児童相談係		098-888-5678	098-888-5679	

メニューへ戻る

戻る

表示

※ 同児：同一児童特定登録の「有り」をクリックすると、その対象者をポップアップ画面で表示する。

61.3.2. 画面遷移の基本的考え方

本システム全体の画面遷移、画面表示及び画面構成に統一性を持たせること。

一連の処理において、画面が遷移しても一度入力した情報が引き継がれるようにし、対象者の再検索を不要とすること。

対象者の検索履歴は、利用者ごとに複数履歴を保存でき、検索キーワードを再利用して画面遷移できること。

61.4. 帳票に関する事項

⑳ 帳票一覧、帳票概要

現段階で想定している帳票を以下に記す。なお帳票は PDF ファイルとして生成すること。

表 5 帳票一覧（現時点の想定）

No.	帳票名（案）	概要
1	児童記録票	登録及び情報提供を受けた児童記録票の個票出力
2	CA 情報連絡票（転出）	CA 情報登録が行われた CA 情報の個票出力
3	児童記録票検索合致一覧表	児童記録票閲覧機能により、検索結果の該当者一覧を出力
4	登録児童一覧表	登録児童一覧機能により、団体名を指定して検索した結果の該当者一覧を出力
5	問い合わせ票	問い合わせ登録・回答機能にて、テキスト登録されている問い合わせ・回答内容（個票）を出力

61.4.1. 帳票出力イメージ

児童記録票及び CA 情報連絡票については、参考資料を参照のこと。

他の帳票は、受注者にて設計し、令和 2 年 6 月末までに調達者の設計承認を得ること。

61.5. 情報・データに関する事項

61.5.1. 情報・データ一覧

現段階で想定している出力データを以下に記す。なお出力データは、項目名付きの CSV ファイルとして生成すること。

なお、ファイル名称の命名基準等を指定し、本システムに入力するファイルは、現段階で、3.6 外部インタフェースに関する事項に記載の児童記録票標準入力形式（CSV ファイル）を想定している。

表 6 出力ファイル一覧（現時点の想定）

No.	出力ファイル名（案）	概要
1	児童記録票 CSV ファイル	登録されている児童記録票の CSV ファイル出力
2	児童記録票（登録児童全体） CSV ファイル	登録児童一覧表示機能により、団体名を指定して検索した結果の該当者の児童記録票を CSV ファイル出力（1 ファイルに集約）
3	組織体制等 CSV ファイル	基本設定機能にて、各団体の名称・体制・連絡先等の団体情報を CSV ファイル出力
4	利用者一覧 CSV ファイル	利用者管理機能にて、登録している自団体の利用者情報を CSV ファイル出力
5	操作・閲覧履歴 CSV ファイル	操作・閲覧履歴確認機能にて、自団体の利用者の操作・閲覧履歴を CSV ファイル出力
6	閲覧申請 CSV ファイル	操作・閲覧履歴確認機能にて、他団体の利用者が、自団体の児童記録票を閲覧申請した内容を CSV ファイル出力

61.5.2. 情報・データ項目

3.6 外部インタフェースに関する事項に記載の児童記録票標準入力形式（CSV ファイル）の項目等を参考に、受注者にて設計し、令和 2 年 6 月末までに調達者の設計承認を得ること。

また、出力ファイル及び、3.6 外部インタフェースに関する事項に記載の児童記録票標準入力形式（CSV ファイル）の設計内容は、調達者を經由し、令和 2 年 7 月に自治体向けに資料を公開すること。

61.6. 外部インタフェースに関する事項

以下に、児童記録票標準入力形式（CSV ファイル）のレイアウト案を示す。

表 7 児童記録票標準入力形式一覧（案）

No.	データ項目名称	データ型	桁数	必須 ○	項目説明	備考
1	<第 1 面情報>					
2	受理年月日	X	8	○	西暦年+月(右詰め残り前「0」)+日(右詰め残り前「0」)	中間標準レイアウト(生年月日)準拠
3	相談有無	X	1	○	0：無し、1：有り	
4	事例番号	X	20	○	20 桁未満の場合は、20 桁未満のまま左詰めで設定する。	半角英数字・ハイフン
5	種別	X	1	○	1：身体的虐待、2：性的虐待、3：ネグレクト、4：心理的虐待	
6	担当者	N	205	○		※1 参照、中間標準レイアウト(氏名)準拠
7	子ども本人情報					
8	氏名（カナ）	N	205	○	姓と名の間等に全角の空白を一文字入れる。	※2 参照、中間標準レイアウト(フリガナ)準拠
9	氏名（漢字）	N	205	○	姓と名の間等に全角の空白を一文字入れる。	※1 参照、中間標準レイアウト(氏名)準拠
10	氏名（通称）	N	205		外国人の通称名の場合は、姓と名の間等に全角の空白を一文字入れる。○○ちゃんのような呼び名の場合は、呼び名のみ設定する。	※1 参照、中間標準レイアウト(氏名)準拠 左記利用方法は検討案
11	性別	X	1	○	1：男、2：女、3：不明	特定妊婦の場合は、3 中間標準レイアウト(性別)準拠
12	生年月日（年号）	X	2		04：平成、05：令和、09：西暦、99：不明	
13	生年月日（日付）	X	8	○	西暦年+月(右詰め残り前「0」)+日(右詰め残り前「0」)	中間標準レイアウト(生年月日)準拠
14	年齢	9	3	○	前「0」不要	
15	保育所等利用	X	1		1：保育所、2：幼稚園、3：認定こども園 4：認可外保育施設、5：その他施設	
16	保育所・学校等情報	N	205			※1 参照
17	本籍地	N	100			※1 参照、中間標準レイアウト(本籍)準拠
18	現住所（郵便番号）	X	10			中間標準レイアウト(郵便番号)準拠

No.	データ項目名称	データ型	桁数	必須 ○	項目説明	備考
19	現住所	N	100	○	市町村名から設定する。都道府県名が設定されている場合は、本システムで都道府県名を省いて登録する。	※1 参照、中間標準レイアウト(住所)準拠
20	<保護者 1 情報>					
21	保護者 1 氏名 (カナ)	N	205	○	姓と名の間等に全角の空白を一文字入れる。	※2 参照、中間標準レイアウト(フリガナ)準拠
22	保護者 1 氏名 (漢字)	N	205	○	姓と名の間等に全角の空白を一文字入れる。	※1 参照、中間標準レイアウト(氏名)準拠
23	保護者 1 生年月日 (日付)	X	8		西暦年+月(右詰め残り前「0」)+日(右詰め残り前「0」)	様式外追加項目 特定妊婦対応のため 中間標準レイアウト(生 年月日)準拠
24	保護者 1 現住所 (郵便番号)	X	10			中間標準レイアウト(郵便 番号)準拠
25	保護者 1 現住所	N	100	○	市町村名から設定する。都道府県名が設定されている場合は、本システムで都道府県名を省いて登録する。	※1 参照、中間標準レイアウト(住所)準拠
26	保護者 1 続柄コード 1	X	2		APPLIC 標準仕様項目セット辞書 続柄参照	中間標準レイアウト(続 柄)準拠
27	保護者 1 続柄コード 2	X	2		APPLIC 標準仕様項目セット辞書 続柄参照	中間標準レイアウト(続 柄)準拠
28	保護者 1 続柄コード 3	X	2		APPLIC 標準仕様項目セット辞書 続柄参照	中間標準レイアウト(続 柄)準拠
29	保護者 1 続柄コード 4	X	2		APPLIC 標準仕様項目セット辞書 続柄参照	中間標準レイアウト(続 柄)準拠
30	保護者 1 続柄 (漢 字)	N	20		本項目が設定されている場合は、続柄コードを参照せず、本項目を画面に表示する。	※1 参照
31	保護者 1 電話番号	X	20		20 桁未満の場合は、20 桁未満のまま左詰めで設定する。ハイフン無しでも良い。検索時はハイフンを読み飛ばした前方一致検索。	数字、記号(ハイフン、 括弧、#)
32	保護者 1 勤務先情報	N	205			※1 参照
33	保護者 1 勤務先電話 番号	X	20		20 桁未満の場合は、20 桁未満のまま左詰めで設定する。ハイフン無しでも良い。検索時はハイフンを読み飛ばした前方一致検索。	数字、記号(ハイフン、 括弧、#)
34	保護者 1 留意	N	200			※1 参照
35	保護者 1 備考コード	X	1		1 : 特定妊婦、2 : 特定妊婦かつ DV 対象、 3 : DV 対象	様式外追加項目

No.	データ項目名称	データ型	桁数	必須 ○	項目説明	備考
36	<保護者 2 情報>					
37	保護者 2 氏名 (カナ)	N	205		姓と名の間等に全角の空白を一文字入れる。	※2 参照、中間標準レイアウト(フリガナ)準拠
38	保護者 2 氏名 (漢字)	N	205		姓と名の間等に全角の空白を一文字入れる。	※1 参照、中間標準レイアウト(氏名)準拠
39	保護者 2 生年月日 (日付)	X	8		西暦年+月(右詰め残り前「0」)+日(右詰め残り前「0」)	様式外追加項目 特定妊婦対応のため 中間標準レイアウト (生年月日)準拠
40	保護者 2 現住所 (郵便番号)	X	10			中間標準レイアウト(郵便番号)準拠
41	保護者 2 現住所	N	100		市町村名から設定する。都道府県名が設定されている場合は、本システムで都道府県名を省いて登録する。	※1 参照、中間標準レイアウト(住所)準拠
42	保護者 2 続柄コード 1	X	2		APPLIC 標準仕様項目セット辞書 続柄参照	中間標準レイアウト (続柄)準拠
43	保護者 2 続柄コード 2	X	2		APPLIC 標準仕様項目セット辞書 続柄参照	中間標準レイアウト (続柄)準拠
44	保護者 2 続柄コード 3	X	2		APPLIC 標準仕様項目セット辞書 続柄参照	中間標準レイアウト (続柄)準拠
45	保護者 2 続柄コード 4	X	2		APPLIC 標準仕様項目セット辞書 続柄参照	中間標準レイアウト (続柄)準拠
46	保護者 2 続柄 (漢字)	N	20		本項目が設定されている場合は、続柄コードを参照せず、本項目を画面に表示する。	※1 参照
47	保護者 2 電話番号	X	20		20 桁未満の場合は、20 桁未満のまま左詰めで設定する。ハイフン無しでも良い。検索時はハイフンを読み飛ばした前方一致検索。	数字、記号(ハイフン、括弧、#)
48	保護者 2 勤務先情報	N	205			※1 参照
49	保護者 2 勤務先電話番号	X	20		20 桁未満の場合は、20 桁未満のまま左詰めで設定する。ハイフン無しでも良い。検索時はハイフンを読み飛ばした前方一致検索。	数字、記号(ハイフン、括弧、#)
50	保護者 2 留意	N	200			※1 参照
51	保護者 2 備考コード	X	1		1 : 特定妊婦、2 : 特定妊婦かつ DV 対象、3 : DV 対象	様式外追加項目
52	相談者名	N	205			※1 参照、中間標準レイアウト(氏名)準拠
53	子どもとの関係	N	200			※1 参照

No.	データ項目名称	データ 型	桁数	必須 ○	項目説明	備考
54	<家族状況>					
55	家族 1 続柄コード 1	X	2		APPLIC 標準仕様項目セット辞書 続柄参照	中間標準レイアウト(続柄)準拠
56	家族 1 続柄コード 2	X	2		APPLIC 標準仕様項目セット辞書 続柄参照	中間標準レイアウト(続柄)準拠
57	家族 1 続柄コード 3	X	2		APPLIC 標準仕様項目セット辞書 続柄参照	中間標準レイアウト(続柄)準拠
58	家族 1 続柄コード 4	X	2		APPLIC 標準仕様項目セット辞書 続柄参照	中間標準レイアウト(続柄)準拠
59	家族 1 続柄 (漢字)	N	20		本項目が設定されている場合は、続柄コードを参照せず、本項目を画面に表示する。	※1 参照
60	家族 1 氏名 (カナ)	N	205		姓と名の間等に全角の空白を一文字入れる。	※2 参照、中間標準レイアウト(フリガナ)準拠
61	家族 1 氏名 (漢字)	N	205		姓と名の間等に全角の空白を一文字入れる。	※1 参照、中間標準レイアウト(氏名)準拠
62	家族 1 生年月日 (日付)	X	8		西暦年+月(右詰め残り前「0」)+日(右詰め残り前「0」)	様式外追加項目 中間標準レイアウト(生年月日)準拠
63	家族 1 年齢	9	3		前「0」不要	
64	家族 1 職業	N	200		就業時間を含める。	※1 参照
65	家族 1 健康状況	N	200			※1 参照
66	家族 1 備考	N	200			※1 参照
67 ～ 174	家族 2 ～家族 1 0 の 各項目				家族 1 と同様	
175	<第 2 面情報>					
176	主訴	N	1,000			
177	生活状況	N	1,000			
178	経済状況	N	1,000			
179	福祉サービス・機関等利用状況	N	1,000			

No.	データ項目名称	データ型	桁数	必須 ○	項目説明	備考
180	<統計分類>					
181	経路コード1	9	2		福祉行政報告例の表 49 児童相談所における養護相談の理由別対応件数の分類に合わせて、32 種類とする。	
182	経路コード2	9	2			
183	経路コード3	9	2			
184	種類別コード1	9	2		福祉行政報告例の表 44 児童相談種別児童受付 の分類とし、16 種類とし、表 44 に記載の 1～16 を数字で設定する。	
185	種類別コード2	9	2			
186	種類別コード3	9	2			
187	処理コード1	9	2		福祉行政報告例の表 45 児童相談種類別対応件数の分類に合わせて、21 種類とし、表 45 に記載の 1～21 を数字で設定する。	
188	処理コード2	9	2			
189	処理コード3	9	2			
190	<第3～8面情報>					
191	受付年月日	X	8		西暦年+月(右詰め残り前「0」)+日(右詰め残り前「0」)	中間標準レイアウト(生年月日)準拠
192	受付年月日連番	9	3		受付年月日設定時は必須。 同一受付日に対して、時系列に1から連番を設定する。	様式外追加項目
193	受付区分	X	1		1：新規、2：再受付	
	(中略)					
194	<システム管理情報>					
195	レコード通番	9	6	○	ファイル内の児童記録票情報に対して1から連番を設定する。	CSV ファイルが正常に作成されているか確認し、1 ファイル内の件数をシステムで把握する。
196	登録区分	X	1	○	1:追加、2:全項目更新、3:削除	レコードに対する処理を指定する。
197	自治体プライマリーキー	X	20	○	自治体にて児童を一意に指定するキー値(事例番号等)を設定する。20 桁未満の場合は、20 桁未満のまま左詰めで設定する。	半角英数字・ハイフン
198	所属団体コード	X	6	○	地方公共団体コードを指定する。地方公共団体コードが無い団体は、本システム開発者が予めコードを付与する。	当該児童のケースを所管している団体を指定する。(以下、組織と班も同様)

No.	データ項目名称	データ型	桁数	必須 ○	項目説明	備考
199	所属組織コード	X	2	○	01 からの連番。都道府県の児童相談所分は本システム開発者が予めコードを付与する。	コード追加及び組織名称はマスタ管理画面にて登録する。
200	所属班コード	X	2	○	01 からの連番。所属班のみが変更となった場合は上書き更新を想定している。	コード追加及び班名称はマスタ管理画面にて登録する。
201	<オプション設定>					
202	閲覧可能団体コード	X	6		児童相談所の共有情報のうち公開可能な団体コードを指定する。	児童相談所用の設定項目
203	他団体閲覧不可フラグ	X	1		1：自治体プライマリーキーで指定される当該児童の児童記録票を全て、他団体から閲覧不可とする。 ※相談対応歴照会先確認(全国)では検索・表示対象となる。	最新履歴のフラグで制御する。 検索結果一覧には表示される。
204	第 2 面非公開フラグ	X	1		1：他団体非公開	同上
205	第 3 面非公開フラグ	X	1		1：他団体非公開	同上
206	第 4 面非公開フラグ	X	1		1：他団体非公開	同上
207	第 5 面非公開フラグ	X	1		1：他団体非公開	同上
208	第 6 面非公開フラグ	X	1		1：他団体非公開	同上
209	第 7 面非公開フラグ	X	1		1：他団体非公開	同上
210	第 8 面非公開フラグ	X	1		1：他団体非公開	同上
211	閲覧許可利用者 ID 1	X	12		他団体閲覧不可フラグが “1” の場合であっても、児童記録票を閲覧可能な他団体の利用者 ID を指定する。	
212	閲覧許可利用者 ID 2	X	12		他団体閲覧不可フラグが “1” の場合であっても、児童記録票を閲覧可能な他団体の利用者 ID を指定する。	
213	閲覧許可利用者 ID 3	X	12		他団体閲覧不可フラグが “1” の場合であっても、児童記録票を閲覧可能な他団体の利用者 ID を指定する。	
214	情報提供先団体コード 1	X	6		同一児童特定していない場合も情報提供する団体を指定する。	
215	情報提供先団体コード 2	X	6		同一児童特定していない場合も情報提供する団体を指定する。	
216	情報提供先団体コード 3	X	6		同一児童特定していない場合も情報提供する団体を指定する。	

No.	データ項目名称	データ型	桁数	必須 ○	項目説明	備考
217	児童記録票削除不可フラグ	X	1		1：削除しない	終結年月日設定時の削除処理対象外とする。最新履歴のフラグで制御する。
218	都道府県内共有フラグ	X	1		1：相談対応歴照会先確認（全国）で検索対象とせず、同一都道府県内でのみ共有するデータとする。 ※本フラグを設定した自治体プライマリーキーのデータは、本フラグを解除することはできない。また、本フラグ未設定の自治体プライマリーキーのデータを、途中履歴から本フラグを設定することはできない。	
219 ~223	予備領域 1～5	N	100		予備領域を 5 項目確保する。（将来利活用エリア）	

- ・ CSV ファイル(ダブル引用符付)のエンコードは、UTF-8 とする。
- ・ ユニークキーは、自治体プライマリーキー＋受理年月日＋受付年月日＋受付年月日連番 を想定している。
- ・ 対象者の最新履歴は、自治体プライマリーキー＋受理年月日(降順)＋受付年月日(降順)＋受付年月日連番(降順)を想定している。

※ 1：文字集合は、JIS X 0213:2004 とする。外字は、正字に置換するか、●等の文字に変換すること。
項目内のダブル引用符は、シングルの引用符に置換すること。
苗字と名前を別々に検索キーとして指定可能な、子ども本人氏名（漢字）、保護者氏名（漢字）、家族氏名（漢字）は、1 ブロック目の文字を苗字に格納し、全角空白で仕切られた 2 ブロック目以降を名前に格納する。

※ 2：氏名（カナ）は、全角の片仮名又はアルファベットを設定する。苗字と名前の格納方法は、氏名（漢字）と同様。

※ 3：システムの更改時等を想定して、すべてのデータを可読な形（任意のシステムで読み込み可能な形式）で、アウトプットできる機能を具備すること。

2. 非機能要件の定義

(ア) ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項

① 情報システムの利用者の種類、特性

本システムの想定利用者情報を以下の表に記す。

業務上、使用しているシステムを利用していない職員も含まれることに留意すること。

表 8 本システムの想定利用者情報

No.	利用団体	主な役割	想定職種・職位等
-----	------	------	----------

1	児童相談所 ・都道府県	団体内システム管理者 (利用者管理等)	管理職
2	・政令指定都市 ・上記のほか、児童 相談所を設置す る自治体	一般利用者 (児童記録票閲覧・登録等)	児童福祉司等
3			
4	市町村	団体内システム管理者 (利用者管理等)	管理職
5		一般利用者 (児童記録票閲覧・登録等)	担当職員
6	国 ・厚生労働省	団体内システム管理者 (利用者管理等)	管理職
7		一般利用者	担当職員

② ユーザビリティ要件

本システム画面のユーザビリティ要件を、以下の表に記す。

表9 本システム画面のユーザビリティ要件

No.	ユーザビリティ分類	ユーザビリティ要件
1	画面の構成	- 何をすればよいかが見て直ちに分かるような画面構成にすること - 無駄な情報、デザイン及び機能を排し、簡潔で分かりやすい画面にすること - 十分な視認性のあるフォント及び文字サイズを用いること - 特に、文字サイズは一般的なWebシステムよりも、大きいサイズにすること
2	操作方法の分かりやすさ	- 無駄な手順を省き、最小限の操作、入力等で利用者が作業できるようにすること - 画面上で入出力項目のコピー及び貼付けができること - 業務の実施状況によっては、「コピー・ペースト」などのショートカットやマウス操作などの代替入力方法を想定すること
3	指示や状態の分かりやすさ	- 操作の指示、説明、メニュー等には、利用者が正確にその内容を理解できる用語を使用すること - 必須入力項目と任意入力項目の表示方法を変えるなど各項目の重要度を利用者が認識できるようにすること
4	エラーの防止と処理	- 利用者が操作、入力等を間違えないようなデザインや案内を提供すること - 入力内容の形式に問題がある項目については、それを強調表示する等、利用者がその都度その該当項目を容易に見つけられるようにすること - データ更新処理については、確認画面等を設け、利用者が行った操作又は入力の取消し、修正等が容易にできるようにすること - 重要な処理については事前に注意表示を行い、利用者の確認を促すこと - エラーが発生したときは、利用者が容易に問題を解決できるよう、エラーメッセージ、修正方法等について、分かりやすい情報提供をすること

③ アクセシビリティ要件

本システムの画面では、色の違いを識別しにくい利用者（視覚障害の方等）を考慮し、利用者への情報伝達や操作指示を促す手段はメッセージを表示する等とし、可能な限り色のみで判断するようなものは用いないこと

(イ) システム方式に関する事項

① 情報システムの構成に関する全体の方針

表 10 情報システムの構成に関する全体の方針

• No.	• 全体方針の分類	• 全体方針
• 1	• システムアーキテクチャ	• 本システムのシステムアーキテクチャは、Webサーバ型とする • LGWAN を利用し、全国の自治体から現状の LGWAN で接続し利用できるシステムとすること（LGWAN 内で特殊な通信を前提としないこと） • 本システムのサーバ機能を起因とし、LGWAN に過度なネットワーク負荷がかからないこと • 利用者の端末に追加的なソフトウェアのインストール等を行うことなく、LGWAN 端末に実装されている Web ブラウザで処理を行うものとする
• 2	• ソフトウェア製品の活用方針	• 広く市場に流通し、利用実績を十分に有するソフトウェア製品を活用する • アプリケーションプログラムの動作、性能等に支障を来たさない範囲において、可能な限りオープンソースソフトウェア（OSS）製品（ソースコードが無償で公開され、改良や再配布を行うことが誰に対しても許可されているソフトウェア製品）の活用を図る。ただし、それらのOSS製品のサポートが確実に継続されていることを確認しなければならない

② 開発方式及び開発手法

本システムの開発方式は、スクラッチ開発又は、ソフトウェア製品のカスタマイズを想定している。

③ その他

日付に係る表記、データの保持等については、原則として JIS X 0301（情報交換のためのデータ要素及び交換形式―日付及び時刻の表記）に即した暦日付の完全表記（基本方式の場合は「YYYYMMDD」）を用いること。業務上の必要により元号による日付を用いる場合でも、データは暦日付の形式で保持することを前提に、当該データを元号による日付に変換する機能・関数等は可能な限り一箇所に集約し、変更等の際に改修規模・費用を最小限に抑えられるものとする。

(ウ) 規模に関する事項

① 機器量及び設置場所

本システムは、LGWAN-ASP としてサービス提供するため、機器設置場所は、LGWAN-ASP 対応のデータセンタ内となる。

機器量は、3章の機能要件を満たし、4.11.1 ハードウェア構成により、提案者にて機器構成を選定し、提案すること。

なお、提案するデータセンタの床耐荷重及び電源容量により、サーバラック数は、1～2 ラックになると想定している。

② データ量

対象となる児童記録票は、要保護児童等に関するもので、児童相談所（都道府県等）及び市町村が管理する全てのものが対象となる。

児童虐待の相談対応件数については、単年度で見た場合においても、児童相談所で約 16 万件（平成 30 年度（速報値））、市町村で約 11 万件（平成 29 年度）となっており、毎年増加傾向にあることを鑑みて、令和 8 年度末までのデータを格納できる試算を行い、試算結果を提案書に記載すること。

③ 処理件数

児童相談所及び市町村における相談対応件数も踏まえ、令和 3 年度から運用を開始し、令和 8 年度末までの運用期間中、平日平均で登録される児童記録票件数を試算し、試算結果を提案書に記載すること。

④ 利用者数

本システムは、全国の児童相談所（都道府県等）及び、市町村の職員が利用するため、平均として、各団体のシステム管理者を 1 名、利用者を 3 名と仮定すると、約 8,000 名のシステム利用者になる。

なお、端末台数は、約 2,000 台と想定されるため、端末台数以上の同時接続はない。

(エ) 性能に関する事項

① 応答時間（レスポンスタイム、ターンアラウンドタイム、サーバ処理時間）

オンライン登録機能及び、児童記録票標準入力形式（CSV ファイル）登録機能においては、4.3 規模に関する事項に記したアクセスが想定されるが、同時アクセスピーク時においても、以下の画面レスポンス及びデータ検索時のターンアラウンドタイムを目標とすること。

なお、以下の目標値はエンドポイントとの通信回線が含まれないものとする。

画面レスポンス：5 秒以内

データ検索・更新時のターンアラウンドタイム：10 秒以内

(オ) 信頼性に関する事項

① 可用性要件

第 62章. 可用性に係る目標値

本システムは、全国の自治体から夜間・休日を含めて、児童記録票を閲覧可能とする仕組みであり、警察等からの児童相談所への通報に対する自治体職員を支援する重要なシステムである。そのため、システムに障害が発生した場合であっても、速やかにサービスを復旧できるシステム方式であることが重要である。一方で、医療や救急隊に係る緊急性を問われるシステムではないことから、「速やか」という程度のレベルとしては、土日・祝日を除き、原則 1 営業日以内の復旧を目標とする。

第 63章. 可用性に係る対策

一般的には、システムに対する不正アクセス攻撃等、インターネットからの集中的な攻撃が、システムに対する大きな脅威であるが、本システムは、LGWAN を利用することで、インターネットからの攻撃を防ぎ、個人情報漏洩リスクを大幅に排除している。

② 完全性要件

機器の故障に起因するデータの滅失や改変を防止する対策を講ずること。

異常な入力や処理を検出し、データの滅失や改変を防止する対策を講ずること。

処理の結果を検証可能とするため、ログ等の証跡を残すこと。

データの複製や移動を行う際に、データが毀損しないよう、保護すること。

(カ) 拡張性に関する事項

① 性能の拡張性

全国展開が完了した場合、利用端末数が約 2,000 台になると想定されるが、これに伴い性能が落ちることのないよう、処理能力の向上やデータ保存領域の拡張等が容易に可能な構成とすること。

利用者の増加、アクセスの増加、データ量の増加等に対して、サーバやディスクの増強及び負荷分散等が容易に対応可能な拡張性と柔軟性を確保すること。

② 機能の拡張性

機能、画面、帳票等において固有の ID・項目名等を付する際には、中長期的な重複等を避けつつ可読性を担保するため、予め系統だった命名ポリシーを策定すること。その際、一見して意味の分からない命名はしないこととし、同種の項目を複数設定する必要がある場合にはそれぞれの項目の性質の違いが分かるように留意すること。

合字（例：「臈」「瞞」など）や半角カタカナその他環境に依存する特殊文字については、業務上特別の必要性が認められない限り、原則として使用しないこと。

将来の機能追加等に伴い、データ項目や外部インタフェースに追加等が生じることが想定されるため、データベース設計に当たっては予め予備項目を設けておく等、項目追加時の改修規模・費用を最小限に抑える対策を講ずること。

(キ) 上位互換性に関する事項

クライアント OS のバージョンアップに備え、OS の特定バージョンに存する機能が判明している場合は、その利用を最低限とすること。

特定の Web ブラウザに依存する機能が判明している場合は、その利用を最低限とすること。また、主な利用環境として前提とする対象ブラウザのバージョンアップに備え、対象ブラウザの特定バージョンに依存する機能が判明している場合は、その利用を最低限とすること。

Web ブラウザ及び実行環境等のバージョンアップの際、必要な調査及び作業を実施することで、バージョンアップに対応可能な情報システムとすること。

(ク) 中立性に関する事項

提供するハードウェア、ソフトウェア等は、特定ベンダの技術に依存しない、オープンな技術仕様に基づくものとする。

提供するハードウェア、ソフトウェア等は、全てオープンなインタフェースを利用して接続又はデータの入出力が可能であること。

導入するハードウェア、ソフトウェア等の構成要素は、標準化団体（ISO、IETF、IEEE、ITU、JISC 等）が規定又は推奨する各種業界標準に準拠すること。

プログラミング言語については、市場における技術者の確保の容易性に留意しつつ、ISO/IEC 等の国際規格として整備されているものの採用を考慮すること。

(ケ) 継続性に関する事項

① 継続性に係る目標値

機器等に障害が発生し、システムが停止した場合は、原則 24 時間以内に復旧すること。

② 継続性に係る対策

購入するネットワーク機器については、可能な範囲で共通化し、予備機を設置（コールドスタンバイ）すること。

バックアップの取得手法や保存先、取得時期等を考慮し適切なバックアップ処理が可能なシステムとすること。

業務に用いるデータのバックアップ処理は業務への影響を極力排除した設計とすること。

バックアップの取得は自動化し、成否について運用者が確認できる機能を具備すること。なお、自動化されたバックアップ処理についても運用管理者により手動でバックアップの取得が可能であること。

(コ) 情報セキュリティに関する事項

① 基本事項

「厚生労働省情報セキュリティポリシー」に準拠した情報セキュリティ対策を講ずること。なお、「厚生労働省情報セキュリティポリシー」は非公表であるが、「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準」に準拠しているので、必要に応じ参照すること。「厚生労働省情報セキュリティポリシー」の開示については、契約締結後、受注者が守秘義務の誓約書を提出した際に開示する。

② 権限要件

本システムに実装する児童記録票に対するアクセス権限については、3章の機能要件及び、下記要件により、必要な権限要件を整理し、提案書に記載すること。

- ・アクセス証跡を取得及び保管できる設計とすること。
- ・アクセス証跡には、利用端末の IP アドレスを含めること。
- ・取得したアクセス証跡を一定期間保管し、必要に応じて、本システムの利用団体管理者が参照可能とする設計とすること。
- ・ユーザ認証機能（ログイン機能）を設け、アクセス制御を行う設計とすること。

アクセス権限の詳細仕様については、令和2年6月末までに調達者の承認を得ること。

③ リスクの概要と対策

本システムに関するリスクの概要と対策について、下記に記す。

表 11 本システムに関するリスクの概要と対策

No.	リスクの区分	リスクの概要と対策
1	機密性の脅威	・システムの不正利用 ・データ漏洩 →アカウント情報の登録管理に関する証跡取得と維持ができること →ログイン要求の成否に関する証跡の取得と維持ができること ・マルウェアの感染 →ウィルス対策ソフトを導入し、シグネチャを定期的に更新すること
2	完全性の脅威	・データの変更、消去 →データの変更や消去を行う際は、必ず確認作業をワンクッション入れること ・データの改ざん →データの変更や消去が行われた証跡の取得と維持ができること
3	可用性の脅威	・機器の故障 ・通信回線の障害（保守用回線がある場合は、当該回線も含む） ・施設の障害 ・システムの誤作動 →エラー出力について記録と維持ができること

④ 情報セキュリティ対策要件

セキュリティ機能の装備

以下のセキュリティ機能を具体化し、実装すること。

本調達に係る情報システムへのアクセスを業務上必要な者に限るための機能

本調達に係る情報システムに対する不正アクセス、ウィルス・不正プログラム感染等、不正等への対策機能

本調達に係る情報システムにおける事故及び不正の原因を事後に追跡するための機能（情報システムに含まれる構成要素（サーバ装置・端末等）のうち、時刻設定が可能なものについては、情報システムにおいて基準となる時刻に、当該構成要素の時刻を同期させ、ログに時刻情報も記録されるよう、設定すること。）

脆弱性対策の実施

以下の脆弱性対策を実施すること。

本調達に基づくアプリケーション開発において、第三者による脆弱性検査を実施し、その結果を調達者に書面にて報告すること。なお、脆弱性検査ツールを用いる等により客観的なテストが可能であれば、受注者で実施することも可とする。

構築する情報システムを構成する機器及びソフトウェアの中で、脆弱性対策を実施するものを適切に決定すること。

脆弱性対策を行うとした機器及びソフトウェアについて、公表されている脆弱性情報及び公

表される脆弱性情報を把握すること。

把握した脆弱性情報について、対処の要否、可否を判断すること。対処したものに関して対処方法、対処しなかったものに関してその理由、代替措置及び影響を納品時に調達者に書面にて報告すること。

(サ) 情報システム稼働環境に関する事項

① ハードウェア構成

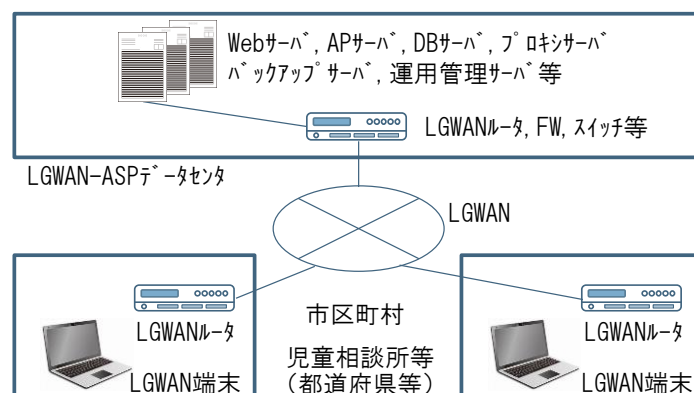
提案者にてハードウェア構成を作成し、提案書別紙に一覧を記すこと。(想定している内容は下記の構成図のとおり)

ハードウェアは、令和3年度～令和8年度末まで運用・保守可能な機器を選定すること。(令和8年度に機器更改を行う前提とする)

一覧には、機器ごとに購入時のサポート期間(追加費用不要)及び、令和3年度から発生する保守費用(年度額)を記すこと。なお、令和8年度末までに機器入替が必要な機器は、機器入替に必要な想定一時経費を保守費用(年度額)の中に、計上年度と併せて記すこと。

バックアップメディア等の消耗品費用は、一覧と合わせ、保守費用(年度額)に記すこと。

(参考)ハードウェア構成図



② ソフトウェア構成

下記を参考に、提案者にて、ソフトウェア構成を作成し、提案書別紙に明細一覧を記すこと。ソフトウェアは、令和3年度～令和8年度末まで運用・保守可能な機器を選定すること。(令和8年度に機器更改を行う前提とする)

明細一覧には、製品ごとに購入時のサポート期間(追加費用不要)及び、令和3年度から発生する保守費用(年度額)を記すこと。なお、令和8年度末までに機器入替が必要な機器等があり、対応するソフトウェアの購入等が必要場合は、必要な想定一時経費を保守費用(年度額)の中に、計上年度と合わせ記すこと。

表 12 ソフトウェア要件一覧（現時点の想定）

No.	ソフトウェア分類	ソフトウェア名	ソフトウェア要件
1	OS:サーバ用	•Web サーバ ,AP サーバ,DB サーバ,プロキシサーバ:Linux •バックアップサーバ,運用管理サーバ 等: Microsoft Windows Server 2019	令和 8 年度末まで運用・保守可能なこと。
2	•ミドルウェア	•Web アプリケーションサーバソフトウェア •データベースソフトウェア等	必要となるソフトウェアを選定すること。
3	•運用監視ソフトウェア	•サーバ生死監視 •他、運用監視ソフトウェア	必要となるソフトウェアを選定すること。
4	•バックアップソフトウェア等	バックアップソフトウェア等	ウィルス対策ソフトは必須。その他、必要となるソフトウェアを選定すること。

③ ネットワーク構成

本システムは、LGWAN-ASP として各団体にサービス提供するため、回線は LGWAN を利用する。調達者が LGWAN-ASP を地方公共団体情報システム機構（以下、J-LIS）と契約するにあたって必要となる申請書類は、受注者が作成すること。（申請者欄等の調達者が記載する項目を除く）また、J-LIS からの問い合わせ回答等についても対応すること。

令和 2 年度の準備期間及び令和 3 年度からの運用時の LGWAN 回線利用に関する想定経費を提案書の別紙として提示すること。なお、サーバ機器等のハードウェア監視用保守回線が必要な場合は、提案書別紙の経費一覧に想定回線経費を記すこと。

④ 施設・設備要件

1 情報システムの保護

情報資産を管理するデータセンタの物理的所在地が日本国内であること。

調達者及び、厚生労働省等の政府等機関の指示によらない限り、一切の情報資産について日本国外への持ち出しを行わないこと。

障害発生時に縮退運転を行う際にも、情報資産が日本国外のデータセンタに移管されないこと。

データセンタの利用契約に関連して生じる一切の紛争は、日本の地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とするものであること。

契約の解釈が日本法に基づくものであること。

情報資産の所有権がデータセンタ等の事業者に移管されるものではないこと。したがって、調達者が要求する任意の時点で情報資産を他の環境に移管させることができること。情報資産が残留して漏えいすることがないように、必要な措置を講じること。サーバラックの扉について、施錠管理（閉め忘れ防止等のための常時又は十分な頻度での状態確認を含む。）が適切に行われていること。各種対策の実施状況（入退館管理、監視記録等を含む。）について、実地による監査が可能となっているとともに、証拠が十分な期間保管され、監査等の際には監査証拠として提出できるものとなっていること。J-LIS が規定する LGWAN-ASP 提供可能な要件を満たすデータセンタを提案すること。

(シ) テストに関する事項

① テストに関する作業

受注者は、単体テスト、結合テスト及び総合テストについて、テスト方針、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ作成基準、合否判定基準等を記載したテスト計画書を作成し、調達者の承認を受けること。

受注者は、テスト計画書に従いテストを実施し、単体テスト結果報告書、組合せテスト結果報告書、総合テスト結果報告書を作成すること。

受注者は、調達者の受入テストを支援し、受入テストデータ（案）及び、受入テストシナリオ（案）を作成すること。

本システムの Web ブラウザのバージョンは、Internet Explorer11 を対象としてテストすること。

LGWAN 端末を利用した実機テストの際、調達者等を通じて自治体の協力を得るための調整について、受注者も依頼資料作成等、調整支援を行うこと。

(ス) 児童記録票初期セットアップに関する事項

① 児童記録票初期セットアップ手順

児童記録票初期セットアップ手順書の作成

児童記録票初期セットアップ実施団体の把握

児童記録票初期セットアップ実施団体用マスタデータ設定確認支援

児童記録票初期セットアップリハーサル（自治体向け）

児童記録票初期セットアップ後のデータに対する、児童記録票標準入力形式（CSV ファイル）

取り込みリハーサル（自治体向け）

児童記録票初期セットアップリハーサル実施結果報告書の作成

児童記録票初期セットアップリハーサルデータの初期化

児童記録票初期セットアップ本番環境整備

児童記録票初期セットアップリハーサル及び、児童記録票初期セットアップ本番実施時の自治体からの問い合わせ対応

本システム本番最終稼働整備

② 児童記録票初期セットアップ要件

児童記録票初期セットアップリハーサル時、団体規模により先行団体を指定する等、処理性能についても見極め、児童記録票初期セットアップ本番に係る時間数・日数を積算すること。

児童記録票初期セットアップリハーサル時等、各団体からの問い合わせやエラーの頻出事例については、調達者を通じて、各都道府県窓口へ情報提供すること。なお受注者は、自ら児童記録票のデータを閲覧することはできないため、頻出エラー事例を先行団体等にヒアリングして確認すること。

③ 児童記録票初期セットアップ対象データ

対象となる児童記録票は、児童相談所（都道府県等）及び市町村所管分が全て対象となる。

終結済み児童記録票の扱いは別途協議となるが、児童相談所にて平成 20 年度から平成 30 年度までの児童虐待相談対応件数の累計は、約 95 万件であり、市町村の相談件数が同等の場合、合わせて 200 万件規模のデータが、（平成 20 年度から平成 30 年度分として）登録されることになる。

令和 3 年度からの運用開始団体が確定後、想定されるセットアップ対象データ件数に見合ったセットアップ手順を確立すること。

(セ) 引き継ぎに関する事項

① 運用・保守事業者への引き継ぎについて

令和 3 年度からの本システム運用・保守事業者は別途契約となるが、受注者と異なる事業者が決まった場合は、令和 3 年 3 月に受注者から運用・保守事業者へ、運用手順書及び、保守手順書の説明を実施し、質問に対する回答を行うこと。

(ソ) 操作説明会に関する事項

① 操作説明会対象者の範囲、説明の方法

操作説明会は、現時点で関東地区の説明会場で 2 回集合説明会を開催する前提とする。

説明会場は、調達者が準備する前提とする。

操作説明会后、実施結果報告書を作成すること。

② 操作説明会教材の作成

操作説明会教材は、受注者が作成・準備し、当日の参加者に配布すること。

教材は、操作説明会の実施前に調達者へ PDF ファイルで提出すること。

当該 PDF ファイルは、過度にファイル容量が大きくなならないよう、貼り付けする画面キャプチャサイズに留意すること。

(タ) 運用に関する事項

① 運転管理・監視等要件

受注者は、児童記録票初期セットアップ期間中、自治体向け児童記録票初期セットアップ手順書に記載したセットアップ時間帯にシステムが稼働するよう、運転管理・監視等を行うこと。児童記録票初期セットアップ期間中に障害が発生した際には、事前に取り決めた連絡手順に基づき、調達者の窓口担当者へ連絡すること。

② データ管理要件

児童記録票初期セットアップ期間中、重要データのバックアップは、週 1 回全体バックアップを取得し、その他差分バックアップを取得する等、児童記録票初期セットアップ手順書に基づきバックアップを取得すること。

バックアップは、7 営業日分保管すること。

また、バックアップに用いる記憶媒体は受注者が負担すること。

③ 運用サポート業務

調達外とする。ただし、4.13.1 児童記録票初期セットアップ手順に記載の問い合わせ対応は実施すること。

④ 業務運用支援

調達外とする。

⑤ 運用実績の評価と改善

調達外とする。

(チ) 保守に関する事項

① アプリケーションプログラムの保守要件

別途、令和 3 年度からの契約となるアプリケーションプログラム保守については、調達者が受注者の保守管理者を通じて協議し、対応を求めるため、提案者は、継続した保守体制を維持できるかどうか提案書に記すこと。

瑕疵担保責任に関しては、調達仕様書を参照のこと。

② ハードウェアの保守要件

本システムで使用するハードウェア製品について、令和 3 年 3 月末まで、以下の要件によりメンテナンス等の作業を実施するものとする。

サーバ機器について、故障等の対応を行うものとする。

データセンタで使用する運用端末、ネットワーク機器については、メーカー保証書の範囲内での対応とする。

保守作業の対応時間は、サービスの対応時間にかかわらず、平日午前 8 時から午後 7 時まで、データセンタ現地での対応とする。

③ ソフトウェア製品の保守要件

本システムで使用するソフトウェア製品について、令和 3 年 3 月末まで、以下の要件によりメンテナンス等の作業を実施するものとする。

ベンダ及び JPCERT/CC 等より緊急性が認められた脆弱性情報の報告が行われた場合

ベンダによるセキュリティパッチ適用サービス期間内に案内が行われた場合であり、かつアプリケーションとの互換性を検証環境で確認し、問題がないと認められた場合

ライセンスの使用権が有効な期間におけるリビジョンアップやバージョンアップ

受注者の判断によるサポート対応

④ データの保守要件

令和 3 年度からの保守時に、データベース等に異常が発生した際、マスタデータ及びバックアップデータを用いて速やかに復旧作業が可能な準備を行っておくこと。

⑤ 保守実績の評価と改善

調達外とする。

児童記録票様式

(第1面)

受理年月日		平成 年 月 日				相談歴 有・無			
事例番号		種別		担当者					
子ども本人	ふりがな 氏 名 (通称)	()		性 別	男 女	生 年 月 日 (S・H) 年 月 日		年 齢	
	保育所 等利用	保育所・学校等名 担任		その他の関係職員					学年 年
	本籍地	都 道 府 県 (外国籍)							
	現住所								
保護者	氏 名								
	現住所					続柄			
	電 話					勤務先 (留意)			
保護者	氏 名								
	現住所					続柄			
	電 話					勤務先 (留意)			
相談者		子どもとの関係							
家族状況	続 柄	氏 名	生 年 月 日	年 齢	職 業 (就業時間)	健 康 状 況	備 考 (居住等)		

主訴													
生活状況 (養育状況)													
経済状況													
保健福祉 サービス等 利用状況													
統計 分類	経路				種類 別				処理				

受付 年 月 日 (新・再)	
受付面接結果及び助言事項	
受付面接所見	

担当者

調査結果及び支援事項	
調査所見	年 月 日 担当者

総 合 所 見	
------------------------------	--

支 援	支援内容及びその理由	
	保護者・子ども等の意向 保護者の意思 子どもの意向 その他()	
	地域協議会の意見 ・照会の有無 有(年 月 日) 無 ・照会の事由 ・意見内容	
方 針	短期的課題と支援方法	短期的課題 課題達成のための具体的支援方法 (関係機関との連携のあり方を含む)
	中長期的課題と支援方法	中長期的課題 課題達成のための具体的支援方法 (関係機関との連携のあり方を含む)

次期検証時期
 年 月

年 月 日 責任者

調 査 、 面 接 、 相 談 支 援 等 経 過

支 援 の 終 結 事 由	
子 ど も や 保 護 者 等 へ の 説 明 内 容	
終結年月日	平成 年 月 日

参考資料 1 児童記録票様式

(※) 本児童記録票は、「市町村子ども家庭支援指針」(ガイドライン)について(平成 29 年 3 月 31 日雇児発 0331 第 47 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知(以下「局長通知」という。))で定める児童記録票を基に、当該児童記録票の第 2 面の「福祉サービス・機関等利用状況」を「保健福祉サービス等利用状況」としたものである。

(参考) 局長通知に記載されている記載要領

(第 1 面、第 2 面)

ア 事例番号欄は、1-1000 のように年度を冠して番号を記入する。

イ 氏名、生年月日及び本籍は、戸籍謄本又は住民票記載のものにより、通称名は()により記入する。

ウ 保育所等利用欄には、保育所、幼稚園を利用している場合には該当するものを○で囲み、名称を右側の空欄に記入する。在学中のものについては、学校名と学年を記入する。

エ 相談者の欄は、相談者の氏名と子どもとの関係を記入する。

オ 主訴欄には受付面接等において聴取した主訴を記入する。

カ 家族状況欄には家族、同居親族等の氏名、当該児童との続柄、生年月日、職業その他必要な事項を記入する。

キ 統計分類欄は、表-1 の要領による記号を記入すること。

経路については、受理会議を経過し、受理が確定した時点をもって、種類別及び処理については、支援内容が決定した時点をもって記入する。

(第 3 面以降)

第 3 面以降は担当者が調査、面接等した結果の要約と調査所見を記載する。診断所見の中には支援に関する意見が含まれている必要がある。

家系図(ジェノグラム)を記載する場合には、第 4 面「調査結果及び支援事項」の欄に記入する。

第 6 面の支援方針には、支援内容とその理由、これに対する子ども・保護者の意向等、地域協議会の照会の有無及びその事由・意見内容を記入するとともに、支援の対象とすべき課題と支援方法を短期的・長期的に具体的に記入する。

C A 情 報 連 絡 票

年 月 日

下記児童が転出しましたので、所管地域に異動している場合は当所にご連絡下さい。

児童相談所名	
ふりがな 児 童 名	生年月日 男 女 歳 学年
転 出 時 期	年 月 県方面へ 転出
連 絡 先	電話番号： 担当：

要保護児童等に関する情報共有システムの概要①

背景・目的

- ・ 近年に発生した児童虐待の事案では、転居した際の自治体間の引き継ぎや、児童相談所と市町村の情報共有が不十分であったことが課題として挙げられている。
- ・ このため、**転居した際に自治体間で的確に情報共有を行うとともに、児童相談所と市町村において夜間・休日も含め、日常的に迅速な情報共有を行うことができる仕組みが必要となるため、情報システムの構築を進める。**
- ・ 令和2年度予算案では、全国統一の情報共有システムの開発や自治体におけるシステム改修に必要な費用を計上。

【児童相談所が新たに虐待事案の通告を受けた場合の情報共有・情報収集の例】

従来の対応（一般的な例）	情報共有システム導入後の対応
① 通告受理 ・ 関係機関等からの通告を受理し、その際に得た情報を記録 ・ 児童相談所における過去の対応歴を確認するとともに、住所地の市町村等における過去の対応歴を電話で確認 ・ 通告者が把握している情報以外の情報を収集。必要に応じ、市町村等から電話で聴取。 （例：住所、利用機関（保育所等）・就学状況、家庭の状況 等）	・ 関係機関等からの通告を受理し、その際に得た情報を記録 ・ 過去の対応歴の有無について、情報共有システムで検索 （夜間・休日など、市町村の職員が不在の場合でも把握可能） ・ 情報共有システムに市町村が登録している情報を確認 （例：住所、利用機関（保育所等）・就学状況、家庭の状況 等）
② ケースの進行管理 ・ 要保護児童対策地域協議会の実務者会議（2月に1度程度）や電話等により、各ケースの状況変化等を把握するとともに、支援方針を確認	・ 要保護児童対策地域協議会の仕組みに加え、情報共有システムにより、児童相談所と管内市町村は、それぞれが保有するケース記録を常時、相互閲覧可能 （ケース記録の登録情報が変更された際、システム上で自動的に関係自治体に通知（（例）市町村→児童相談所））
③ 転出の際の引き継ぎ等 ・ 転出先の児童相談所に電話や文書の郵送等により連絡（緊急性の高い事案は対面で引き継ぎを実施） ・ 児童が行方不明になった場合、各都道府県の児童相談所にFAXで情報共有を行い、当該児童の情報収集を実施	・ 情報共有システムにより、ケース記録の情報提供を行い、正確な情報を速やかに伝えることが可能 ・ 情報共有システムにおいて、行方不明となった児童の情報共有や情報収集を実施（電子的な管理により過去の情報等の検索が容易）

要保護児童等に関する情報共有システムの概要②

【情報共有システムの機能等】

※本システムは、LGWAN—ASPとして開発されるシステムである。

（LGWAN—ASP：LGWAN（自治体を相互に接続する行政専用のネットワーク）を介して、自治体職員に各種行政事務サービスを提供する仕組み）

※各機能については、標準設定を記載しているが、各自治体で設定を変更することが可能。

※情報の登録・更新は、電子データの取り込みだけでなく、オンライン入力（システム上での直接入力）が可能。

①ケースの登録・管理等

○児童記録票の新規登録・更新

- ・全国共通フォーマットの児童記録票によりケース記録を登録する。ケガの写真等を添付することも可能。
- ・新規のケース登録や既に登録されているケース記録の更新（情報の追加・変更）が行われた際、自動的に関係自治体に通知される。
（関係自治体への通知：児童相談所→住所地の市町村、住所地の市町村→児童相談所）

○児童記録票の閲覧

- ・個別のケース記録の閲覧のほか、登録を行ったケースの一覧表を閲覧することが可能。
（児童相談所と管内市町村においては、それぞれが保有するケース記録について、夜間・休日も含め、常時、相互に閲覧することが可能）

②自治体間の情報共有（検索・転出転入等）

○検索

- ・過去の対応歴の有無を把握するため、児童や保護者の氏名等により、全国のケース記録の検索が可能。（部分的な情報でも検索可）

○転出児童の情報提供、転入児童の確認

- ・登録されているケースが転出した場合、転出先の自治体に対し、ケース記録の情報提供を行う。
- ・情報提供を受けた転入先の自治体において、確認を行ったケース記録は、転入先の自治体に登録され、当該自治体で更新を行う。
（届出なしで転出した場合、転出先の自治体が検索機能を用いて転出元の自治体を把握し、ケース記録の情報提供を受けることが可能）

○行方不明児童（CA情報）の情報共有

- ・児童が行方不明となった場合、全国の児童相談所に通知。該当する児童を確認した児童相談所は、通知元の児童相談所に情報提供を行う。

③その他

○サーバー

- ・全ての自治体が利用できる本システム専用の全国共通のサーバーを整備。サーバー内では都道府県ごとの格納領域を区分して情報を管理。

○操作・閲覧履歴の記録

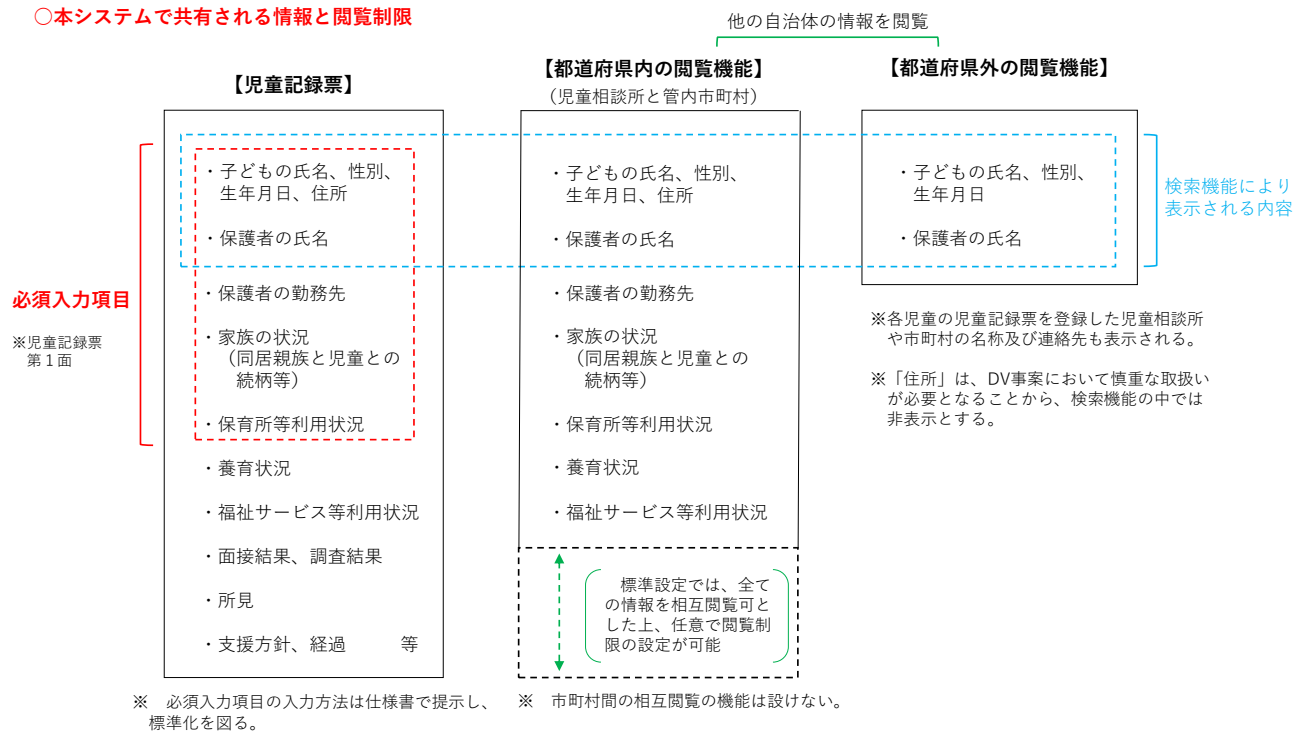
- ・システム上で行った操作の履歴や、他の自治体による児童記録票の閲覧の履歴を記録し、確認することが可能。

○厚生労働省への報告等

- ・死亡事例検証の対象となる重大事案等について、厚生労働省がケース記録の閲覧を行うことや、毎年、調査を実施している児童相談所の職員体制等について、システム上で自治体が厚生労働省に報告を行うことができる。

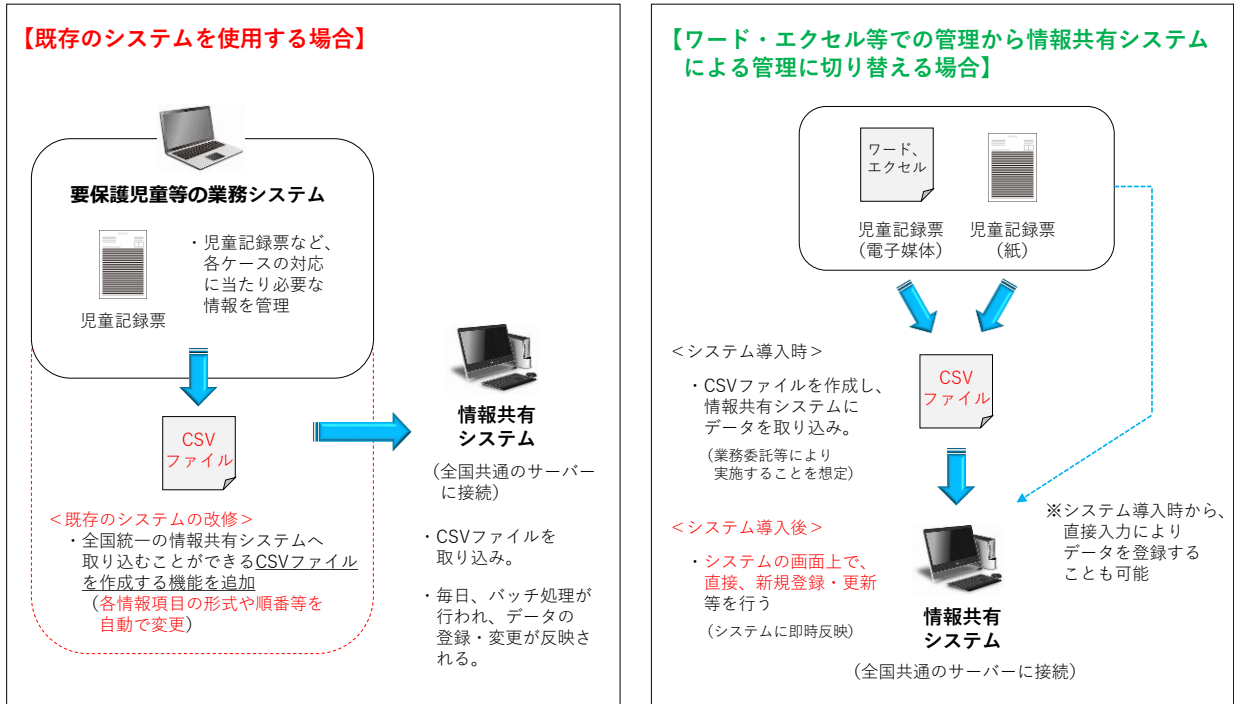
要保護児童等に関する情報共有システムにおける閲覧制限について

※ 本システムは、各自治体のケース記録（児童記録票）を全国共通のサーバーで一元的に管理するが、全ての自治体が全ての情報を閲覧できる仕組みではなく、閲覧制限を行い、必要な範囲で情報を閲覧をする仕組みとなっている。



全国統一の情報共有システムの自治体における利用方法について

※ 本システムは、各自治体のケース記録（児童記録票）に関するデータベースとしての機能を有するものであることから、現在、各自治体で保有しているケース記録を本システムに登録することが必要。
ケース記録の登録については、下記のとおり、既存のシステムを使用する場合とそれ以外の場合の2通りの方法がある。



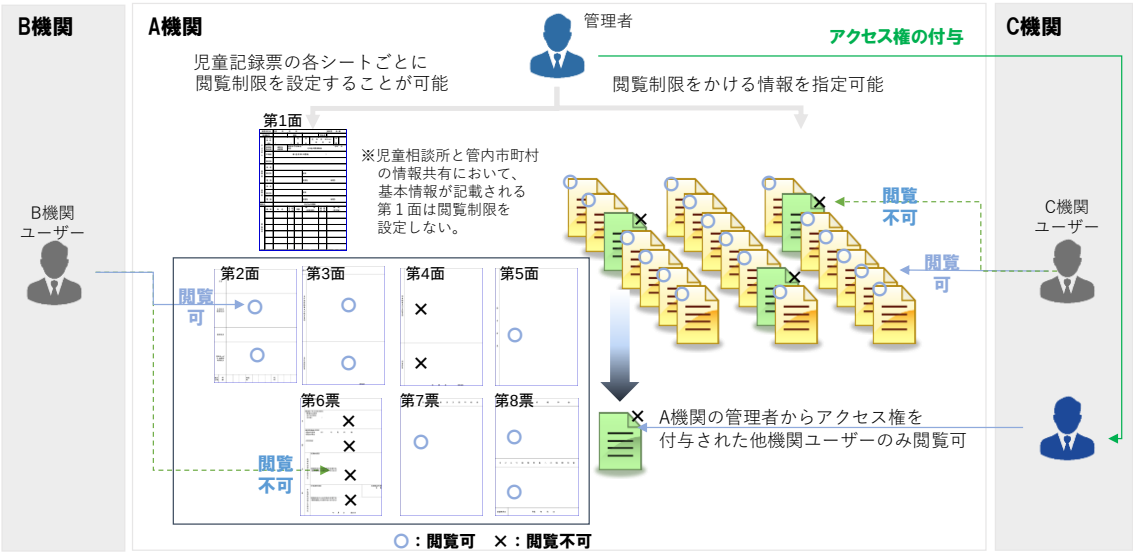
操作や閲覧に関する制限の設定について

※ 各自治体において、管理者権限を付与する者（管理者）を定めることとなるが、管理者は、利用者ごとに各機能の利用制限・閲覧制限を設定することや、他の自治体からの閲覧に対する制限を設定することが可能。

【利用者区分における標準設定】 ※ 一般職員である各利用者に対して個別に利用制限・閲覧制限の設定が可能

	ケース記録の 新規登録・更新	他の自治体の情報の 閲覧・検索	他の自治体への 情報提供	操作・閲覧履歴の 確認	利用者登録、 基本設定（閲覧制限の設定等）
一般職員	○	○	○		
管理者	○	○	○	○	○

【他の自治体からの閲覧に対する制限の設定（イメージ）】 ※ 各情報項目の閲覧制限に関する標準設定は別紙参照



参考資料⑤ 仕様書案・要件定義書案に 対する意見招請

参考資料 2 CA 情報連絡票様式

仕様書及び要件定義書の確定に向け、草案が定まった後、令和 2 年 1 月 16 日から令和 2 年 1 月 30 日までの期間で、要保護児童等に関する情報共有システム設計・開発等業務一式調達仕様書（案）に対する意見招請を実施し、その内容を確認した上で仕様書・要件定義書の調整を実施した。下記に意見及び回答について整理した結果を記す。

提出者区分	仕様書又は要件定義書	資料		意見の内容	意見に対する回答	
		該当ページ	該当項目			
1	自治体		個人情報取扱い	本システムでは、自治体間で秘匿性の高い個人情報と共有することとなるが、法令上の根拠とともに、個人情報保護に関する問題が生じないということを示していただきたい。	現在、要保護児童等に関する自治体間の情報共有については、児童福祉法第25条の2に基づく要保護児童対策地域協議会における情報交換や、児童虐待の防止等に関する法律第13条の4に基づく情報の提供等として行われているものであり、本システムの利用に当たっても、同様の考え方となりますが、御意見を踏まえ、こうした点について、通知を発出する予定です。	
2	自治体		入力項目	参考資料に記載されている「必須入力項目」は、対応を開始した時点で把握できていないことも考えられるため、初期の対応の際にケース記録を登録できなくなってしまうのではないかと。	参考資料に記載している「必須入力項目」は、当該項目に関する情報を把握している場合に本システムに入力（登録）していただくことを基本とする項目と考えているものであり、当該項目を入力しなかった場合、エラー表示が出ることや、児童記録票の登録ができないというものではありません。	
3	事業者	仕様書	P1	用語の定義	要保護児童の定義を明記すべき。また、児童虐待事案以外の児童も含まれるのか。	御意見を踏まえ、追記しました。なお、要保護児童等には、児童虐待事案以外の事案に係る児童も含まれます。また、外部インターフェースに関する事項の「種別」の記載に誤りがあったため、修正し、「表－1」を加えました。
4	事業者	仕様書	P2	本システムの概要	本システムについて、LGWAN－ASPと連携したパブリッククラウドを利用可能とすべきではないかと。また、サーバについて、本システム専用のものではなく、専門の領域を設けるという整備方法も可能にすべきではないかと。	仕様書（案）においては、 ・サーバの整備方法としては、各都道府県にてWebサーバ、AP(アプリケーション)サーバ及びDB(データベース)サーバを共同利用し、LGWAN-ASPを提供するデータセンタ内に設置する ・各サーバはLGWANとのみ接続し、システム機能を提供する（LGWAN外とのアクセスが原則禁止されている） ・各サーバは本システム専用サーバとすることとしている。 これは、 ・本システムは、自治体間での情報共有を行うことを目的とし、現在の運用をシステム化するものであり、運用において、電子的な情報に関する自治体間のやり取りは、多くの場合、LGWANのみを用いて行われている ・本システムで取り扱う情報は秘匿性の高いものであることから、自治体ごとに制定されているセキュリティポリシーや個人情報保護に関する規則等に促す必要があり、特に、パブリッククラウドの利用に関しては、各自治体において、その考え方が異なることから、全ての自治体間で情報連携を早期に実現するためには、パブリッククラウドの利用を前提とせず、上記の仕組みとすることとしたものです。
5	自治体	仕様書	P3	本システムの概要	アクセスが想定される端末数について、複数の担当者で並行して対応していることを踏まえ、約2,000台では少ないのではないかと。	御指摘を踏まえ、約9,000台としました。 ※児童相談所の職員の数（新プランにおける2022年度目標値（7,620人））及び市町村職員の数（人口10万人当たり1人（約1,200人））を踏まえ、算定。
6	自治体	仕様書	P5	開発・テスト	希望する自治体はシステム運用開始前のテストに参加できるようにすべき。	御指摘を踏まえ、システムの使用予定者の一部がテストに参加できるよう、修正しました。
7	事業者	仕様書	P7、P8	運用に係る作業の内 容、保守に係る作業の内容	仕様書案は、設計・開発が主な業務となっているが、運用及び保守ということも書かれているため、契約範囲を明確化すべき。	仕様書において、令和3年度以降に発生する運用及び保守に関する業務が含まれない旨を明記するとともに、運用及び保守に関する記述を削除しました。
8	事業者	仕様書	P8	工程管理支援に係る作業の内容	各種関係機関等との会議への参加について、業務内容を具体的に明記すべき。	工程管理のため、受注者は、全体会議及び定期報告会議の企画、開催及び運営（関係者との連絡調整を含む）を行うこととしていますが、各種関係機関から会議への出席要請があった場合の対応は、本仕様書における設計・開発等の業務の範囲外であるため、削除しました。
9	自治体	仕様書	P10	操作説明会	令和2年度の時点で本システムの導入を決定しているか否かに関わらず、本システムの具体的な使用方法を理解するために操作説明会に参加できるようにすべき。	御指摘を踏まえ、操作説明会については、全ての都道府県及び市町村が参加できる状況にすることを明記しました。
10	自治体	要件定義書	P1	2.2 規模	本システムは、利用者が児童相談所だけではなくことや、児童虐待事案以外の事業も含まれることから、「本業務における業務数の基礎数値」について、「児童相談所の児童虐待相談対応件数」を用いることは不適当ではないかと。	基礎数値について、「児童相談所での平成30年度児童虐待相談対応件数」を「要保護児童対策地域協議会に登録されているケース数」に修正しました。
11	自治体	要件定義書	P2	2.5 情報共有システムの範囲	本システムにアセスメントシートやジェノグラム（家系図）も添付できるようにすべき。	本システムでは、テキストデータ以外のものについて、PDFファイルでの取り込みが可能となっています。御意見を踏まえ、例示として、追記しました。
12	自治体	要件定義書	P5	3.2.1 全国検索	全国検索として表示される内容として、特定妊婦に該当するかどうかという情報を表示することは、情報提供として必要な範囲を超えているのではないかと。	御意見を踏まえ、各自治体の設定により、特定妊婦に該当するかどうかという情報を非表示とすることができることとしました。
13	自治体	要件定義書	P5	3.2.1 全国検索	全国検索の機能については、現行の運用にない仕組みであり、安易に情報を閲覧できてしまうことは法令上で許容されている情報提供の範囲を超えているのではないかと。	全国検索の機能は、児童虐待の防止等に関する法律第13条の4に基づき利用されることを想定しているため、御指摘を踏まえ、全国検索の画面に、同条に基づく情報提供を受けることを目的として利用するものであることを明記することとしました。
14	自治体	要件定義書	P5	3.2.2 児童記録票閲覧	市町村は、児童相談所の全ての児童記録票を閲覧できることとするだけでなく、当該市町村を住所地とする児童の児童記録票のみを閲覧できることとすべきではないかと。	御意見をいただいた点について、明記されていなかったため、追記しました。
15	自治体	要件定義書	P6	3.2.3 登録児童一覧表示	本システムにおいて、要保護児童対策地域協議会の会議で使用する進行管理台帳を作成する機能を追加すべきではないかと。	本システムに登録される対象のケースと、要保護児童対策地域協議会に登録されるケースは一致しており、本システムでは、進行管理台帳の作成機能はありませんが、「登録児童一覧表示」により、進行管理台帳と同様、一覧表を作成することができます。この「登録児童一覧表示」は、児童記録票の情報を一覧表としてCSVファイルで保存することができることとなっており、このCSVファイルにおいて不要な列を削除するといった加工を行うことにより、進行管理台帳の作成を行うことも可能ですので、より分かりやすい記載内容となるよう、修正します。また、こうした活用も可能であることを踏まえ、進行管理台帳と同様、児童記録票に係る機能を加えることとします。
16	事業者	要件定義書	P7	3.2.4 問い合わせ登録・回答	仕様書において、テキスト入力の文字数の上限を設ける必要はないのではないかと。	御意見を踏まえ、修正しました。

参考資料 2 CA 情報連絡票様式

	提出者区分	仕様書又は要件定義書	資料		意見の内容	意見に対する回答
			該当ページ	該当項目		
17	事業者	要件定義書	P8	3.2.5 児童記録票画面入力（児童記録票新規登録・更新）	オンライン登録処理に関する時間帯の制約が記載されているが、本システムの稼働時間は、別途、記載されているため、不要ではないか。	御指摘を踏まえ、削除しました。
18	自治体	要件定義書	P8	3.2.5 児童記録票画面入力（児童記録票新規登録・更新）	終結した事業の児童記録票について、任意のタイミングで削除できることとなっているが、データベースから削除されるということか。	お見込みのとおりです。要件定義書に追加しました。
19	事業者	要件定義書	P8	3.2.6 ファイル登録	一括更新時のエラー処理について、ファイル全体が未処理となることを想定しているのか。また、処理結果だけでなく、エラーの詳細まで利用者が確認できる状態にすることを想定しているのか。	一括更新時のエラーは、ファイルのデータ全体が未処理になることを想定しています。また、エラーの内容の確認については、処理結果だけではなく、エラーの具体的な内容を確認できる状態にすることを想定しています。
20	事業者	要件定義書	P9	3.2.7 同一児童特定登録	複数の自治体で対応している児童を名寄せする機能だけでなく、同一世帯で居住している複数の児童を紐付ける機能が必要ではないか。	御意見を踏まえ、「同一世帯登録」の機能を追加しました。
21	事業者、自治体	要件定義書	P12	3.2.14 利用者管理	本システムの利用方法と利用者IDの発行方法を具体的に記載すべき。	御意見を踏まえ、追加しました。
22	自治体	要件定義書	P12	3.2.15 団体ごとの児童記録票のアクセスについて	児童相談所が主担当機関として対応しているケースについて、市町村が関与しているも、担当者間のやり取りの中で、児童相談所から市町村への情報提供を拒否される場合があるため、本システムにおける対応に当たっても、こうした現状に留意することが必要ではないか。	本システムでは、児童相談所とその管内の市町村においては、それぞれの児童記録票が相互に閲覧できる状態が標準となります。一方で、各ケースの対応において、一部の情報を他の自治体に提供できないといった状況が生じることも想定されるため、各自治体が児童記録票の一部に閲覧制限を設定することが可能となっていますが、情報共有を行わない（閲覧制限をかける）ことについては、組織的な判断に基づくべきものであることから、管理者以外の者は設定できないこととしました。
23	自治体	要件定義書	P15	表3 検索キー	特定妊婦の入力方法について、「母親の苗字＋ペビー」で登録されていることを前提としているが、重複が多くなるため、「母親の氏名＋ペビー」とすべき。	御意見を踏まえ、修正しました。
24	事業者、自治体	要件定義書	P17	3.2.18 プライマリーキー	対象者番号の桁数について、6桁の連番では桁数が足りないのではないか。また、自治体で設定するキーの番号について、受理年月日を想定したものではなく、連番とすべきではないか。	御意見を踏まえ、対象者番号を7桁の連番としました。また、自治体で設定するプライマリーキーについて、各自治体で設定できるほか、自動採番とすることができる機能を設けることを追加しました。
25	事業者、自治体	要件定義書	P18	3.2.19 厚生労働省への報告等	厚生労働省へ報告について、厚生労働省はどのようなネットワークを用いてLGWAN-ASPである本システムを閲覧するのか明記すべき。また、各自治体が本システムを通じて厚生労働省に報告を行うことができる調査の内容等を具体的に記載すべき。	・厚生労働省が本システムにより必要な情報を閲覧するため、政府共通ネットワークに本システム（LGWAN-ASP）を公開することにより、政府共通ネットワークから接続することとしており、その旨を追加しました。また、自治体への調査内容については、追加しました。
26	事業者	要件定義書	P30	4.2.1 システムアーキテクチャ	今後、脆弱性対応等の観点から予想されるInternet Explorerのサポート対象外化を見据え、最新のWebブラウザを利用するにあたり必要となるソフトウェアインストールは許可されるものと理解してよいか。	自治体の端末にソフトウェアを追加インストールする提案は想定していません。
27	事業者	要件定義書	P31	4.3.3 データ量	児童記録票（テキストデータ及び添付ファイル）1件の当たりのデータ量はどの程度を想定しているのか。また、動画ファイルについて、要件や保存期間、容量の制限は設けるのか。	データ量については、提案書の記載事項となっておりますので、実態を踏まえ、適切に試算していただくこととなります。また、動画ファイルについては、保存期間や容量の制限を設けることは想定していません。なお、動画ファイルは、Windows10にて標準再生できるファイルを想定しています。
28	事業者	要件定義書	P31	4.4.1 応答時間	検索結果について、該当件数が多い場合、必ずしも検索結果の全てを一度に表示させる必要はないということか。	お見込みのとおりです。
29	自治体	要件定義書	P42	児童記録票	本システムで健診や予防接種の受診状況を共有すべき。	御意見を踏まえ、児童記録票の「保健福祉サービス等利用状況」の欄に、健診状況等の記載を促すためのプルダウンを設けることを追加しました。
30	事業者		その他	各自治体における端末の設定やセキュリティ対策、本システムの導入のためのサポートは調達範囲外という認識でよいか。また、自治体の端末のスペック等を記載すべきではないか。	仕様書及び要件定義書に記載している内容以外で、各自治体の支援を行う業務については、今回の調達の範囲には含まれていません。また、自治体における端末の設定等については、状況が様々であると考えられることから、詳細を定めることはできませんが、端末のスペックは、Core i3（CPU）、4GB以上のスペックで問題なく動作するシステムを想定しています。	
31	自治体		その他	本システムを利用するに当たり、自治体が負担するコストはどの程度になるのか。また、令和3年度以降の財政支援はどのようになるのか。	本システムは、全国統一のシステムとして全額国費で開発を行うものであることから、開発費用については自治体の負担はありません。また、令和2年度予算案では、本システムの導入に伴う自治体の業務システムの改修費用に対する補助を行うこととしています。なお、令和3年度以降の予算については、各年度の予算編成過程で決定されます。ランニングコストについては、本システムの利用者となる自治体が負担することが原則と考えられますが、他の類似の制度の仕組みも参考にしつつ、今後、具体的な仕組みを検討します。	
32	自治体		その他	各自治体が本システムを円滑に利用できるよう、運用マニュアルを作成すべきではないか。また、本システムの利用に当たって、各自治体における対応として統一すべき事項について整理すべきではないか。	仕様書において、手順書を作成することとしているほか、操作説明会を開催することとしています。また、本システムの児童記録票に記録する内容等の標準化については、今後、検討します。	
33	自治体		その他	本システムにおいて情報共有を行う機関として、警察を加えるべきではないか。	本システムは、警察等の関係機関から寄せられた情報も含め、都道府県（児童相談所）及び市町村が記録している情報を自治体間で共有することを目的としたものです。その上で、地方公共団体に属する組織であれば、技術的にはLGWANに接続することが可能ですが、システムを利用する際の細則は、今後、自治体と協議しながら、決定していく予定です。	
34	自治体		その他	各自治体が業務上、使用しているシステムと連携できるようにすべきではないか。各自治体のシステムがLGWAN以外のネットワークを利用している場合、円滑に利用できないのではないか。	本システムは、各自治体が業務上、使用しているシステムとは異なるものであり、自治体間の情報共有を行うことを目的としたものですが、資料でお示しているとおり、（LGWAN以外のネットワークを利用しているものも含め、）各自治体のシステムで管理している情報を活用して、本システムを利用することは可能となっています。なお、各自治体のシステムがLGWAN以外のネットワークを利用している場合の情報連携の在り方については、本システムの仕様書で記述すべき内容ではありませんが、御意見として受け止めさせていただきます。	
35	自治体		その他	本システムは、マイナンバーは利用しないのか。	マイナンバーの利用については、法令上、児童福祉法による費用の徴収に関する事務等が対象となっており、要保護児童等に関する事務全般が対象となっているものではないことから、本システムは、マイナンバーを利用することを前提にした設計とはなっていません。なお、個人の識別をより円滑に行うという観点から、マイナンバーの活用は一つの方策であるため、今後の検討課題と考えています。	
36	事業者、自治体		その他	本システムに児童記録票をアップロードするCSVファイルはどのようなものなのか。また、CSVファイルは各自治体で用意できることを前提としてよいか。	御指摘のCSVファイルについては、雛形を厚生労働省より各自治体に配布することを予定しており、各自治体で用意することを前提としています。	
37	事業者		その他	ファイルを暗号化する必要はあるのか。暗号化する場合、方式の指定はあるのか。	サーバ等機器内に保管するファイルは暗号化することとし、暗号化方式については、ご提案いただきたいと考えています。	
38	事業者		その他	モバイル端末を使用することは想定しているのか。	本システムはモバイル端末の使用を前提としたものではありません。なお、各自治体の業務システムの仕様は各自治体でご判断いただくものとなります。	

別添 2 児童記録票標準入力形式一覧(案)

児童記録票様式

(第 1 面)

受理年月日		平成 年 月 日		相談歴 有・無			
事例番号		種別		担当者			
子ども本人	ふりがな 氏 名 (通称)	()	性 別	男 女	生 年 月 日 (S・H) 年 月 日	年 齢	
	保育所等利用	保育所 幼稚園	保育所・学校等名 担任 その他の関係職員				
	本籍地	都 道 府 県 (外国籍)					
	現住所						
保護者	氏 名						
	現住所	続柄					
	電 話	勤務先 (留意)					
保護者	氏 名						
	現住所	続柄					
	電 話	勤務先 (留意)					
相談者		子どもとの関係					
家族状況	続 柄	氏 名	生 年 月 日	年 齢	職 業 (就業時間)	健 康 状 況	備 考 (居住等)

主訴												
生活状況 (養育状況)												
経済状況												
福祉サービス・機関等 利用状況												
統計 分類	経 路				種類 別				処 理			

受付 年 月 日 (新・再)	
受付面接結果及び 助言事項	
受付面接所見	
担当者	

調査結果及び支援事項	
調査所見	年 月 日 担当者

総 合 所 見	
------------------------------	--

支 援	支援内容及びその理由						
	保護者・子ども等の意向 保護者の意思 子どもの意向 その他()						
	地域協議会の意見 ・照会の有無 有(年 月 日) 無 ・照会の事由 ・意見内容						
方 針	短期的課題と支援方法	短期的課題 課題達成のための具体的支援方法 (関係機関との連携のあり方を含む)					
	中長期的課題と支援方法	<table border="1"><tr><td>中長期的課題</td><td>次期検証時期 年 月</td></tr><tr><td colspan="2">課題達成のための具体的支援方法 (関係機関との連携のあり方を含む)</td></tr><tr><td colspan="2">年 月 日 責任者</td></tr></table>	中長期的課題	次期検証時期 年 月	課題達成のための具体的支援方法 (関係機関との連携のあり方を含む)		年 月 日 責任者
中長期的課題	次期検証時期 年 月						
課題達成のための具体的支援方法 (関係機関との連携のあり方を含む)							
年 月 日 責任者							

調 査 、 面 接 、 相 談 支 援 等 経 過

支 援 の 終 結 事 由	
子 ど も や 保 護 者 等 へ の 説 明 内 容	
終結年月日	平成 年 月 日

別添 2 児童記録票標準入力形式一覧(案)

(2) 記載要領

(第1面、第2面)

ア 事例番号欄は、1-1000のように年度を冠して番号を記入する。

イ 氏名、生年月日及び本籍は、戸籍謄本又は住民票記載のものにより、通称名は()により記入する。

ウ 保育所等利用欄には、保育所、幼稚園を利用している場合には該当するものを○で囲み、名称を右側の空欄に記入する。在学中のものについては、学校名と学年を記入する。

エ 相談者の欄は、相談者の氏名と子どもとの関係を記入する。

オ 主訴欄には受付面接等において聴取した主訴を記入する。

カ 家族状況欄には家族、同居親族等の氏名、当該児童との続柄、生年月日、職業その他必要な事項を記入する。

キ 統計分類欄は、表-1の要領による記号を記入すること。

経路については、受理会議を経過し、受理が確定した時点をもって、種類別及び処理については、支援内容が決定した時点をもって記入する。

(第3面以降)

第3面以降は担当者が調査、面接等した結果の要約と調査所見を記載する。診断所見の中には支援に関する意見が含まれている必要がある。

家系図(ジェノグラム)を記載する場合には、第4面「調査結果及び支援事項」の欄に記入する。

第6面の支援方針には、支援内容とその理由、これに対する子ども・保護者の意向等、地域協議会の照会の有無及びその事由・意見内容を記入するとともに、支援の対象とすべき課題と支援方法を短期的・長期的に具体的に記入する。

児童記録票標準入力形式一覧(案)

No.	データ項目名称	データ型	桁数	必須○	項目説明	備考
1	<第1面情報>					
2	受理年月日	X	8	○	西暦年+月(右詰め残り前「0」)+日(右詰め残り前「0」)	中間標準レイアウト(生年月日)準拠
3	相談有無	X	1	○	0:無し、1:有り	
4	事例番号	X	20	○	20桁未満の場合は、20桁未満のまま左詰めで設定する。	半角英数字・ハイフン
5	種別	X	1	○	1:身体的虐待、2:性的虐待、3:ネグレクト、4:心理的虐待	
6	担当者	N	205	○		※1 参照、中間標準レ

別添 2 児童記録票標準入力形式一覧(案)

						イアウト(氏名)準拠
7	子ども本人情報					
8	氏名(カナ)	N	205	○	姓と名の間等に全角の空白を一文 字入れる。	※2 参照、中間標準レ イアウト(フリガナ)準拠
9	氏名(漢字)	N	205	○	姓と名の間等に全角の空白を一文 字入れる。	※1 参照、中間標準レ イアウト(氏名)準拠
10	氏名(通称)	N	205		外国人の通称名の場合は、姓と 名の間等に全角の空白を一文 字入れる。○○ちゃんのような呼び 名の場合は、呼び名のみ設定す る。	※1 参照、中間標準レ イアウト(氏名)準拠 左記利用方法は検討 案
11	性別	X	1	○	1: 男、2: 女、3: 不明	特定妊婦児童の場合 は、3 中間標準レイアウト(性 別)準拠
12	生年月日(年号)	X	2		04: 平成、05: 令和、 09: 西暦、99: 不明	
13	生年月日(日付)	X	8	○	西暦年+月(右詰め残り前 「0」)+日(右詰め残り前「0」)	中間標準レイアウト(生 年月日)準拠
14	年齢	9	3	○	前「0」不要	
15	保育所等利用	X	1		1: 保育所、2: 幼稚園、3: 認定こども 園、4: 認可外保育施設、5: その他施 設	
16	保育所・学校等情報	N	205			※1 参照
17	本籍地	N	100			※1 参照、中間標準レ イアウト(本籍)準拠
18	現住所(郵便番号)	X	10			中間標準レイアウト (郵便番号)準拠

No.	データ項目名称	データ 型	桁数	必須 ○	項目説明	備考
19	現住所	N	100	○	市区町村名から設定する。都道 府県名が設定されている場合 は、本システムで都道府県名を 省いて登録する。	※1 参照、中間標準 レイアウト(住所)準拠
20	<保護者1情報>					
21	保護者1氏名(カナ)	N	205	○	姓と名の間等に全角の空白を一文 字入れる。	※2 参照、中間標準レ イアウト(フリガナ)準拠
22	保護者1氏名(漢字)	N	205	○	姓と名の間等に全角の空白を一文 字入れる。	※1 参照、中間標準レ イアウト(氏名)準拠

別添 2 児童記録票標準入力形式一覧(案)

23	保護者 1 生年月日 (日付)	X	8		西暦年+月(右詰め残り前「0」)+日(右詰め残り前「0」)	様式外追加項目 特定妊婦対応のため 中間標準レイアウト(生 年月日)準拠
24	保護者 1 現住所 (郵便番号)	X	10			中間標準レイアウト(郵 便番号)準拠
25	保護者 1 現住所	N	100	○	市区町村名から設定する。都道 府県名が設定されている場合は、 本システムで都道府県名を省いて 登録する。	※1 参照、中間標準レ イアウト(住所)準拠
26	保護者 1 続柄コード 1	X	2		APPLIC 標準仕様項目セット辞 書 続柄参照	中間標準レイアウト(続 柄)準拠
27	保護者 1 続柄コード 2	X	2		APPLIC 標準仕様項目セット辞 書 続柄参照	中間標準レイアウト(続 柄)準拠
28	保護者 1 続柄コード 3	X	2		APPLIC 標準仕様項目セット辞 書 続柄参照	中間標準レイアウト(続 柄)準拠
29	保護者 1 続柄コード 4	X	2		APPLIC 標準仕様項目セット辞 書 続柄参照	中間標準レイアウト(続 柄)準拠
30	保護者 1 続柄 (漢 字)	N	20		本項目が設定されている場合 は、続柄コードを参照せず、本項 目を画面に表示する。	※1 参照
31	保護者 1 電話番号	X	20		20 桁未満の場合は、20 桁未 満のまま左詰め設定する。ハイフ ン無しでも良い。検索時はハイフ ンを読み飛ばした前方一致検 索。	数字、記号(ハイフン、 括弧、#)
32	保護者 1 勤務先情報	N	205			※1 参照

別添 2 児童記録票標準入力形式一覧(案)

No.	データ項目名称	データ型	桁数	必須 ○	項目説明	備考
33	保護者 1 勤務先電話番号	X	20		20 桁未満の場合は、20 桁未満のまま左詰めで設定する。ハイフン無しでも良い。検索時はハイフンを読み飛ばした前方一致検索。	数字、記号(ハイフン、括弧、#)
34	保護者 1 留意	N	200			※1 参照
35	保護者 1 備考コード	X	1		1：特定妊婦、2：特定妊婦かつ DV 対象、3：DV 対象	様式外追加項目
36	<保護者 2 情報>					
37	保護者 2 氏名 (カナ)	N	205		姓と名の間等に全角の空白を一文子入れる。	※2 参照、中間標準レイアウト(フリガナ)準拠
38	保護者 2 氏名 (漢字)	N	205		姓と名の間等に全角の空白を一文子入れる。	※1 参照、中間標準レイアウト(氏名)準拠
39	保護者 2 生年月日 (日付)	X	8		西暦年 + 月 (右詰め残り前「0」)+日(右詰め残り前「0」)	様式外追加項目 特定妊婦対応のため 中間標準レイアウト (生年月日)準拠
40	保護者 2 現住所 (郵便番号)	X	10			中間標準レイアウト(郵便番号)準拠
41	保護者 2 現住所	N	100		市区町村名から設定する。都道府県名が設定されている場合は、本システムで都道府県名を省いて登録する。	※1 参照、中間標準レイアウト(住所)準拠
42	保護者 2 続柄コード 1	X	2		APPLIC 標準仕様項目セット辞書 続柄参照	中間標準レイアウト(続柄)準拠
43	保護者 2 続柄コード 2	X	2		APPLIC 標準仕様項目セット辞書 続柄参照	中間標準レイアウト(続柄)準拠
44	保護者 2 続柄コード 3	X	2		APPLIC 標準仕様項目セット辞書 続柄参照	中間標準レイアウト(続柄)準拠
45	保護者 2 続柄コード 4	X	2		APPLIC 標準仕様項目セット辞書 続柄参照	中間標準レイアウト(続柄)準拠
46	保護者 2 続柄 (漢字)	N	20		本項目が設定されている場合は、続柄コードを参照せず、本項目を画面に表示する。	※1 参照
47	保護者 2 電話番号	X	20		20 桁未満の場合は、20 桁未満のまま左詰めで設定する。ハイフン無しでも良い。検索時はハイフンを読み飛ばした前方一致検索。	数字、記号(ハイフン、括弧、#)
48	保護者 2 勤務先情報	N	205			※1 参照

別添 2 児童記録票標準入力形式一覧(案)

No.	データ項目名称	データ型	桁数	必須 ○	項目説明	備考
49	保護者 2 勤務先電話番号	X	20		20 桁未満の場合は、20 桁未満のまま左詰め設定する。ハイフン無しでも良い。検索時はハイフンを読み飛ばした前方一致検索。	数字、記号(ハイフン、括弧、#)
50	保護者 2 留意	N	200			※1 参照
51	保護者 2 備考コード	X	1		1：特定妊婦、2：特定妊婦かつ DV 対象、3：DV 対象	様式外追加項目
52	相談者名	N	205			※1 参照、中間標準レイアウト(氏名)準拠
53	子どもとの関係	N	200			※1 参照
54	<家族状況>					
55	家族 1 続柄コード 1	X	2		APPLIC 標準仕様項目セット辞書 続柄参照	中間標準レイアウト(続柄)準拠
56	家族 1 続柄コード 2	X	2		APPLIC 標準仕様項目セット辞書 続柄参照	中間標準レイアウト(続柄)準拠
57	家族 1 続柄コード 3	X	2		APPLIC 標準仕様項目セット辞書 続柄参照	中間標準レイアウト(続柄)準拠
58	家族 1 続柄コード 4	X	2		APPLIC 標準仕様項目セット辞書 続柄参照	中間標準レイアウト(続柄)準拠
59	家族 1 続柄 (漢字)	N	20		本項目が設定されている場合は、続柄コードを参照せず、本項目を画面に表示する。	※1 参照
60	家族 1 氏名 (カナ)	N	205		姓と名の間等に全角の空白を一文字入れる。	※2 参照、中間標準レイアウト(フリガナ)準拠
61	家族 1 氏名 (漢字)	N	205		姓と名の間等に全角の空白を一文字入れる。	※1 参照、中間標準レイアウト(氏名)準拠
62	家族 1 生年月日 (日付)	X	8		西暦年+月(右詰め残り前「0」)+日(右詰め残り前「0」)	様式外追加項目 中間標準レイアウト(生年月日)準拠
63	家族 1 年齢	9	3		前「0」不要	
64	家族 1 職業	N	200		就業時間を含める。	※1 参照
65	家族 1 健康状況	N	200			※1 参照
66	家族 1 備考	N	200			※1 参照
67 ～ 174	家族 2～家族 10 の 各項目				家族 1 と同様	

別添 2 児童記録票標準入力形式一覧(案)

No.	データ項目名称	データ 型	桁数	必須 ○	項目説明	備考
175	<第2面情報>					
176	主訴	N	1,000			※半角混在を検討する。
177	生活状況	N	1,000			※半角混在を検討する。
178	経済状況	N	1,000			※半角混在を検討する。
179	福祉サービス・機関等利用状況	N	1,000			※半角混在を検討する。
180	<統計分類>					
181	経路コード1	9	2		福祉行政報告例の表49 児童相談所における養護相談の理由別対応件数の分類に合わせて、32種類とする。	
182	経路コード2	9	2			
183	経路コード3	9	2			
184	種類別コード1	9	2		福祉行政報告例の表44 児童相談種別児童受付の分類とし、16種類とし、表44に記載の1～16を数字で設定する。	
185	種類別コード2	9	2			
186	種類別コード3	9	2			
187	処理コード1	9	2		福祉行政報告例の表45 児童相談種類別対応件数の分類に合わせて、21種類とし、表45に記載の1～21を数字で設定する。	
188	処理コード2	9	2			
189	処理コード3	9	2			
190	<第3～8面情報>					
191	受付年月日	X	8		西暦年+月(右詰め残り前「0」)+日(右詰め残り前「0」)	中間標準レイアウト(生年月日)準拠
192	受付年月日連番	9	3		受付年月日設定時は必須。同一受付日に対して、時系列に1から連番を設定する。	様式外追加項目
193	受付区分	X	1		1:新規、2:再受付	
	(中略)					

別添 2 児童記録票標準入力形式一覧(案)

No.	データ項目名称	データ型	桁数	必須 ○	項目説明	備考
194	<システム管理情報>					
195	レコード通番	9	6	○	ファイル内の児童記録票情報に対して 1 から連番を設定する。	CSV ファイルが正常に作成されているか確認し、1 ファイル内の件数をシステムで把握する。
196	登録区分	X	1	○	1:追加、2:全項目上書き更新、3:削除	レコードに対する処理を指定する。
197	自治体プライマリーキー	X	20	○	自治体にて児童を一意に指定するキー値(事例番号等)を設定する。20 桁未満の場合は、20 桁未満のまま左詰めで設定する。	半角英数字・ハイフン
198	所属団体コード	X	6	○	地方公共団体コードを指定する。地方公共団体コードが無い団体は、本システム開発者が予めコードを付与する。	当該児童のケースを所管している団体を指定する。(以下、組織と班も同様)
199	所属組織コード	X	2	○	01 からの連番。都道府県の児童相談所分は本システム開発者が予めコードを付与する。	コード追加及び組織名称はマスタ管理画面にて登録する。
200	所属班コード	X	2	○	01 からの連番。所属班のみが変更となった場合は上書き更新を想定している。	コード追加及び班名称はマスタ管理画面にて登録する。
201	<オプション設定>					
202	閲覧可能団体コード	X	6		児童相談所の共有情報のうち公開可能な団体コードを指定する。	児童相談所用の設定項目
203	他団体閲覧不可フラグ	X	1		1:自治体プライマリーキーで指定される当該児童の児童記録票を全て、他団体から閲覧不可とする。 ※相談対応歴照会先確認(全国)では検索・表示対象となる。	最新履歴のフラグで制御する。 検索結果一覧には表示される。
204	第 3 面非公開フラグ	X	1		1: 他団体非公開	同上
205	第 4 面非公開フラグ	X	1		1: 他団体非公開	同上
206	第 5 面非公開フラグ	X	1		1: 他団体非公開	同上
207	第 6 面非公開フラグ	X	1		1: 他団体非公開	同上
208	第 7 面非公開フラグ	X	1		1: 他団体非公開	同上
209	第 8 面非公開フラグ	X	1		1: 他団体非公開	同上

別添 2 児童記録票標準入力形式一覧(案)

No.	データ項目名称	データ型	桁数	必須 ○	項目説明	備考
210	閲覧許可利用者 ID 1	X	12		他団体閲覧不可フラグが“1”の場合であっても、児童記録票を閲覧可能な他団体の利用者 ID を指定する。	
211	閲覧許可利用者 ID 2	X	12		他団体閲覧不可フラグが“1”の場合であっても、児童記録票を閲覧可能な他団体の利用者 ID を指定する。	
212	閲覧許可利用者 ID 3	X	12		他団体閲覧不可フラグが“1”の場合であっても、児童記録票を閲覧可能な他団体の利用者 ID を指定する。	
213	情報提供先団体コード 1	X	6		同一児童特定していない場合も情報提供する団体を指定する。	
214	情報提供先団体コード 2	X	6		同一児童特定していない場合も情報提供する団体を指定する。	
215	情報提供先団体コード 3	X	6		同一児童特定していない場合も情報提供する団体を指定する。	
216	児童記録票削除不可フラグ	X	1		1：削除しない	終結年月日の 5 年経過以降も削除しない。最新履歴のフラグで制御する。
217	都道府県内共有フラグ	X	1		1：相談対応歴照会先確認（全国）で検索対象とせず、同一都道府県内でのみ共有するデータとする。 ※本フラグを設定した自治体プライマリーキーのデータは、本フラグを解除することはできない。また、本フラグ未設定の自治体プライマリーキーのデータを、途中履歴から本フラグを設定することはできない。	
218 ~222	予備領域 1～5	N	100		予備領域を 5 項目確保する。（将来利活用エリア）	

- ・ CSV ファイル(ダブル引用符付)のエンコードは、UTF-8 とする。
- ・ ユニークキーは、自治体プライマリーキー＋受理年月日＋受付年月日＋受付年月日連番を想定している。
- ・ 対象者の最新履歴は、自治体プライマリーキー＋受理年月日(降順)＋受付年月日(降順)＋受付年月日連番(降順)を想定している。

※1：文字集合は、JIS X 0213:2004 とする。外字は、正字に置換するか、●等の文字に変換すること。
項目内のダブル引用符は、シングル引用符に置換すること。
苗字と名前を別々に検索キーとして指定可能な、子ども本人氏名（漢字）、保護者氏名（漢字）、家族氏名（漢字）は、1 ブロック目の文字を苗字に格納し、全角空白で仕切られた 2 ブロック目以降を名前に格納する。

※2：氏名（カナ）は、全角の片仮名またはアルファベットを設定する。苗字と名前の格納方法は、氏名（漢字）と同様。

C A 情 報 連 絡 票 (転 出)

年 月 日

下記児童が転出しましたので、所管地域に異動している場合は当所にご連絡下さい。

児童相談所名	
ふ り が な 児 童 名 生年月日 男 女 歳 学年	
転 出 時 期	年 月 県方面へ転出
連 絡 先	電話番号： 担当：

別添 3 CA 情報連絡票(転出)様式

要保護児童等に関する情報共有システム構築納品物一覧 (案)

項番	項目	納入成果物	納入期日
1	プロジェクト管理		
2	全体プロジェクト管理		
3	プロジェクト管理要領	プロジェクト管理要領	契約後2週間以内
4	作業計画書	基本設計計画書	基本設計作業開始2週間前まで
5		詳細設計計画書	詳細設計作業開始2週間前まで
6		プログラム開発計画書	プログラム開発作業開始2週間前まで
7		単体テスト計画書	単体テスト作業開始2週間前まで
8		結合テスト計画書	結合テスト作業開始2週間前まで
9		総合テスト計画書	総合テスト作業開始2週間前まで
10		受入テスト支援計画書	受入テスト作業開始2週間前まで
11		児童記録票初期セットアップ計画書	セットアップ作業開始2週間前まで
12		操作説明会実施計画書	操作説明会実施作業開始2週間前まで
13		機器・設備納入計画書	機器・設備分発注明細合意まで
14		環境・インフラ構築計画書	環境・インフラ構築作業開始2週間前まで
15	実施計画	全体実施計画書	契約後2週間以内
16		全体テスト実施計画書	開発・単体テスト開始2週間前まで
17	全体プロジェクト管理	①進捗報告書 ②進捗管理表 ③課題管理一覧 ④変更管理表／変更管理状況一覧 ⑤リスク管理表／リスク管理一覧	全体プロジェクト会議前日まで
18	会議設計・運営	①会議資料 ②会議議事録	①会議前日まで ②会議開会后3営業日以内
19	工程・プロジェクト完了報告		
20	工程完了報告	工程完了報告書	各工程完了の1週間以内
21	プロジェクト完了報告	プロジェクト完了報告書	契約完了の1週間以内
22	システム開発		
23	設計・開発・単体テスト・結合テスト・総合テスト・受入テスト支援		
24	基本設計	基本設計書	基本設計工程締切日まで
25	詳細設計	詳細設計書	詳細設計工程締切日まで
26		システム環境構築手順書	開発環境構築開始2週間前まで
27	単体テスト	①プログラム（ソフトウェア、ソースコード、実行プログラム、環境設定ファイル等） ②システム環境設計書 ③単体テスト結果報告書	①単体テスト作業開始2週間前まで ②外部結合テスト開始まで ③単体テスト完了まで
28	結合テスト	結合テスト結果報告書	結合テスト完了まで
29	総合テスト	①総合テスト仕様書 ②総合テスト結果報告書	①総合テスト完了開始まで ②総合テスト完了まで
30	受入テスト支援	①受入テストデータ（案） ②受入テストシナリオ（案）	受入テスト完了後1週間以内

別添 3 CA 情報連絡票(転出)様式

項番	項目	納入成果物	納入期日
31	ハードウェア・ソフトウェア等		
32	システム環境整備	セキュリティ設計書	システム環境構築開始2週間前まで
33		ネットワーク構成図	システム環境構築開始2週間前まで
34		ハードウェア・ソフトウェア構成図	システム環境構築開始2週間前まで
35		システム環境設計書	システム環境構築開始2週間前まで
36		システム環境設定書	システム環境構築期間完了まで
37		バックアップ設計書	システム環境構築期間完了まで
38		バックアップ手順書・リカバリ手順書	システム環境構築期間完了まで
39		J-LIS向け提示資料	必要とされる時期まで
40	児童記録票初期セットアップ		
41	セットアップ事前準備	児童記録票初期セットアップ手順書	セットアップリハーサル開始 2 週間前まで
42	セットアップリハーサル	セットアップリハーサル実施結果報告書	セットアップリハーサル期間完了まで
43	セットアップ実施	セットアップ実施結果報告書	セットアップ期間完了まで
44	操作説明会		
45	操作説明会教材作成	操作説明会実施教材（マニュアル）	操作説明会実施開始2週間前まで
46		操作等マニュアル（オンライン画面、自治体職員用システム運用）	操作説明会実施開始2週間前まで
47	操作説明会実施	操作説明会実施結果報告書	操作説明会実施完了後1週間以内
48	運用・保守		
49	運用・保守計画、マニュアル作成	①運用計画書 ②保守計画書 ③運用設計書 ④保守設計書 ⑤運用手順書 ⑥保守手順書	①②基本設計工程締切日まで ③④システム環境構築期間完了まで ⑤⑥運用開始2週間前まで

※機器等のデータセンタへ搬入した物品は、明細一覧、ライセンス証書を納品すること。

別添 3 CA 情報連絡票(転出)様式

令和元年度 子ども・子育て支援推進調査研究事業費補助金
(子ども・子育て支援推進調査研究事業分)

要保護児童等の情報共有システムの構築に関する調査研究

報告書

令和 2 年 3 月

株式会社 野村総合研究所

〒100-0004 東京都千代田区大手町1-9-2
大手町フィナンシャルシティ グランキューブ
TEL : 03-5533-2111(代表)
〔ユニットコード: 7287313〕