

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の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）

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)

情報共有システム導入後の対応

- ・ 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

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

- ・ 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）)

- ・ 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（C A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。

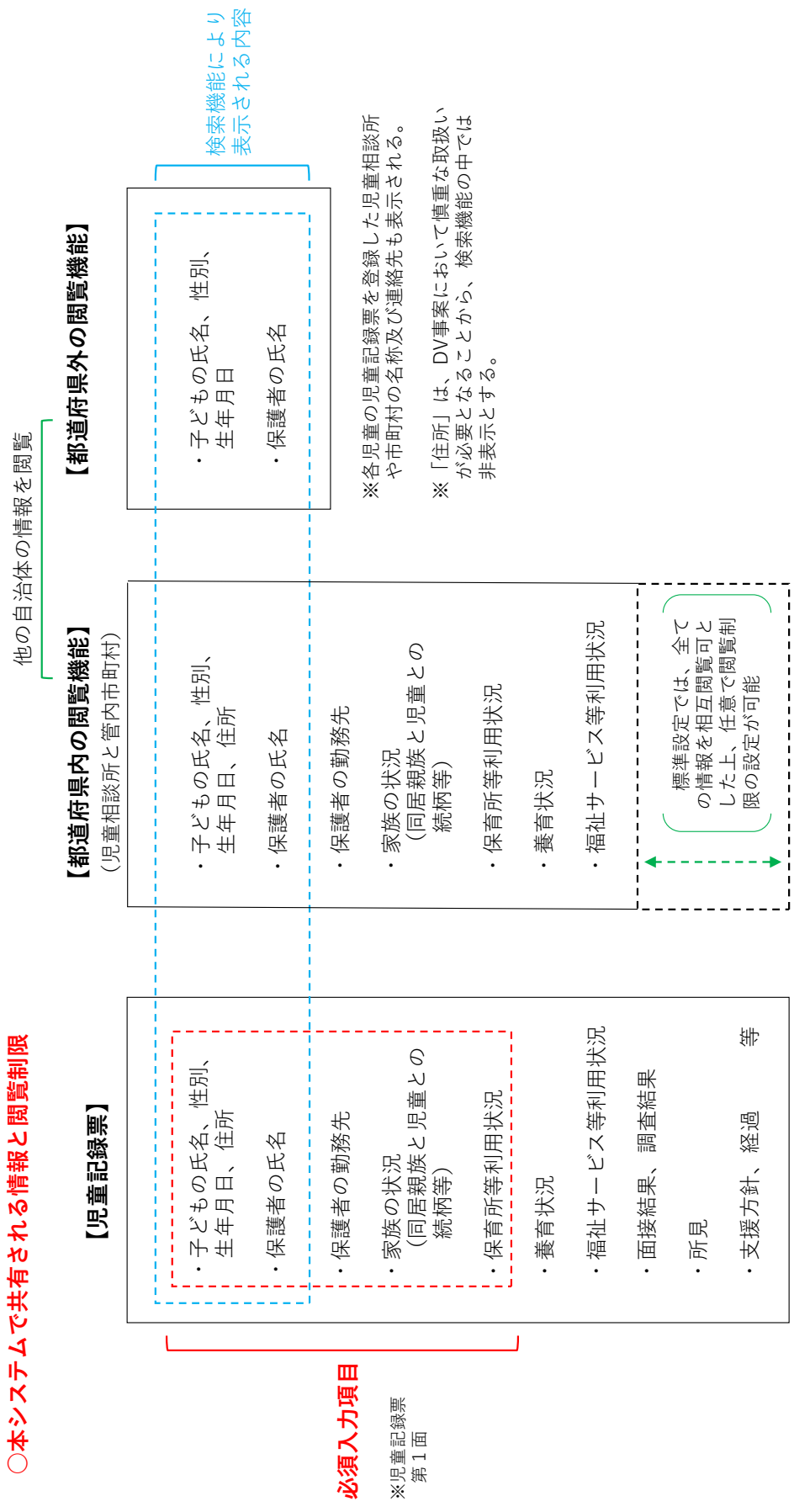
○厚生労働省への報告等

- ・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。

○本システムで共有される情報と閲覧制限



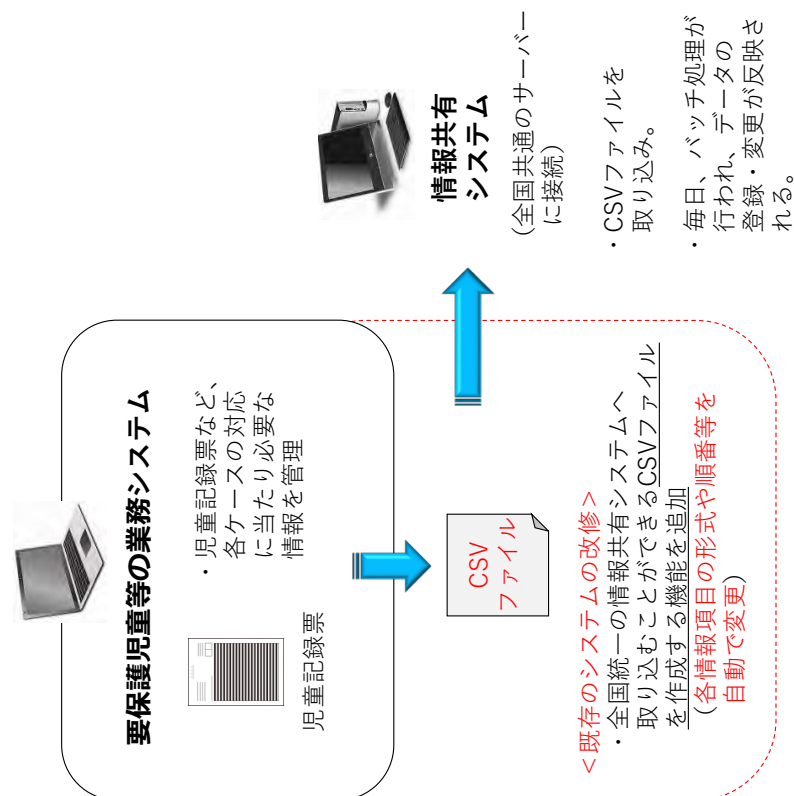
※ 必須入力項目の入力方法は仕様書で提示し、標準化を図る。

※ 市町村間の相互閲覧の機能は設けない。

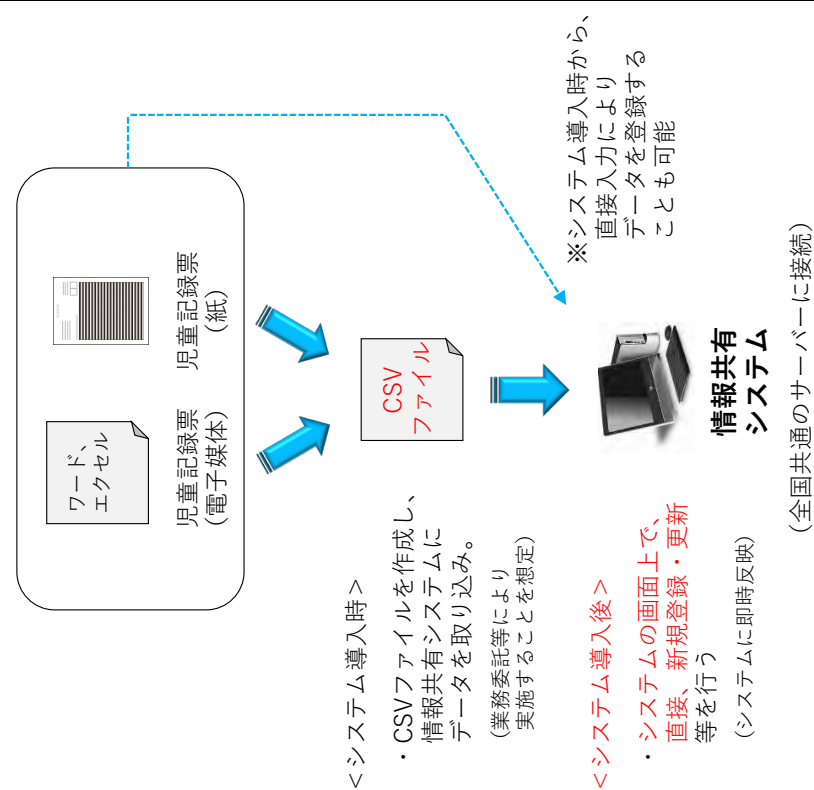
全国統一の情報共有システムの自治体における利用方法について

※ 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。

【既存のシステムを使用する場合】



【ワード・エクセル等での管理から情報共有システムによる管理に切り替える場合】



○令和2年度予算案（要保護児童等に関する情報共有システム）

背景・目的

- ・ 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の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。

内 容

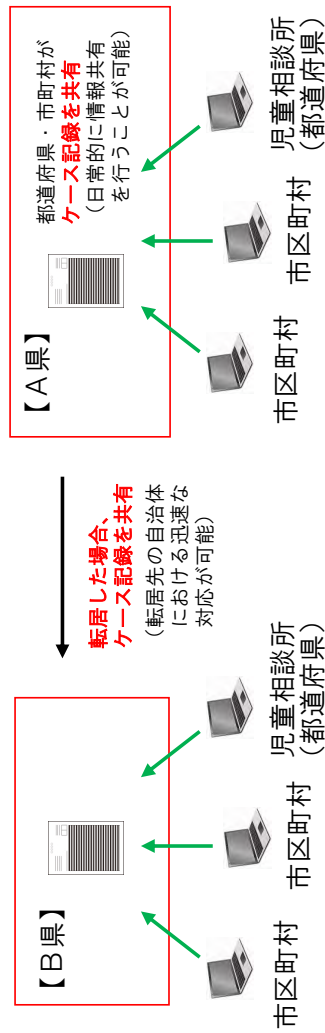
- 全国統一のシステム開発（令和2年度予算案：7.8億円（全額国費））
 - 自治体におけるシステム改修費用等の補助（令和2年度予算案：183億円の内数（児童虐待・DV対策等総合支援事業））
- 【補助基準額】 1 自治体当たり40,000千円（上限額） 【補助率】 国：1/2、都道府県、市区町村：1/2

（※）システムの導入・改修費用のほか、機器の調達やデータの取り込みに関する費用も補助対象となる。

事業イメージ

情報共有システム

※ LGWAN-ASP（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を活用



（※）各自治体において、情報共有システムを円滑に利用できるよう、現在、業務に使用しているシステムの改修等を実施



都道府県
各 指定都市 児童福祉主管部（局）長 殿
中核市

厚生労働省子ども家庭局家庭福祉課長
(公印省略)

要保護児童等に関する情報共有システムについて

児童福祉行政の推進については、平素より格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

近年に発生した児童虐待の事案においては、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（特別区含む。）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おり、こうした課題の解決に当たっては、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であることから、「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）等において、要保護児童等に関する情報共有システム（以下「情報共有システム」という。）の整備を進めることとしている。

情報共有システムの整備に当たっては、自治体間の情報共有がより円滑に行われるよう、全国統一のシステムの開発を進めることとし、今般、別添のとおり、情報共有システムの設計・開発等のための仕様書を作成したので、お知らせする。

本仕様書に基づき、社会福祉法人横浜博萌会子どもの虹情報研修センターにおいて、情報共有システムの構築を行うこととしており、令和2年度にシステム開発を行い、令和3年度から運用を開始する予定であるため、各都道府県及び市町村においては、早期に情報共有システムの導入を行うことができるよう、令和2年度から必要な準備を進めていただきたい。

都道府県におかれては、本通知の内容を了知いただくとともに、管内市町村（指定都市・中核市を除く。）に対する周知をお願いする。

なお、本通知は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第245条の4第1項の規定に基づく技術的な助言であることを申し添える。

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

1. 調達案件の概要に関する事項
(1) 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

(2) 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。

(3) 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的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。

(4) 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。）に記載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。
要保護児童等	保護者のいない児童又は保護者に監護させることが不適当であると認められる児童（要保護児童）、保護者の養育を支援することが特に必要と認められる児童（要支援児童）及び出産後の養育について出産前において支援を行うことが特に必要と認められる妊婦（特定妊婦）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
PMBOOK	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。

(5) 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・効果的にを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とできない場合においても、システム上の運用が可能設計とし、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 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査者が目視確認する。

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、各団体の約 9,000 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

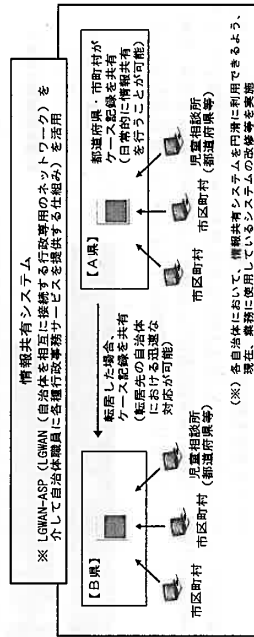
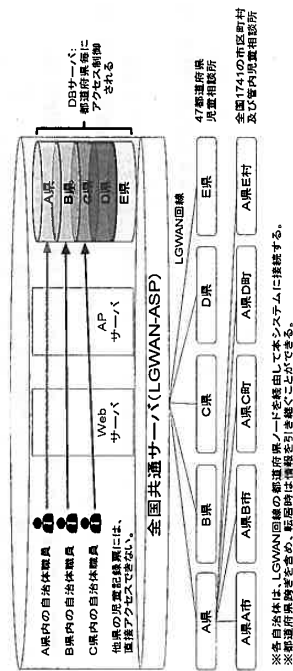


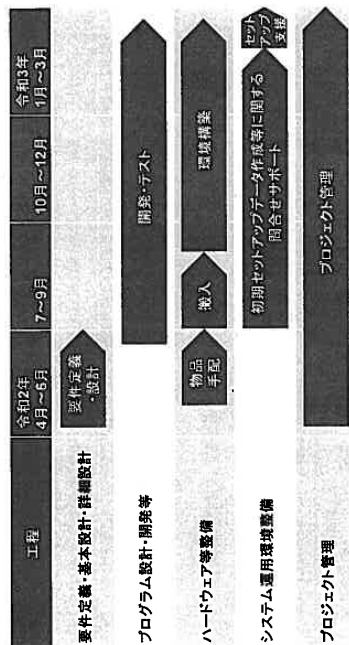
図 2 本システムのサーバ等の配置イメージ



(6) 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



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行わない。

※ テストを行う半年前を目途に LGWAN 回線・LGWAN 接続ルータ調達手続を開始の上、テストの3か月前に LGWAN-ASP の登録に係る参加資格審査の手続を開始することを前提とする。

※ 本調達には、令和3年4月1日以降の本システムの運用及び保守に関する業務は含まれない。

2. 調達の方法に関する事項

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。

3. 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。

4. 作業の実施内容に関する事項

(1) 作業の内容

ア 設計・開発に係る作業の内容

(ア) 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って、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。

(イ) 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盤、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。

3 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。

(ウ) 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、調達者の承認を受けること。

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、調達者の承認を受けること。

3 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。テストには、本システムが円滑に運用を開始できるよう、本システムの利用者である都道府県、市町村及び厚生労働省が参加し、これらの利用予定者と協議を実施した上、本システムを LGWAN に接続した状況で実施するものを定めること。ただし、LGWAN に接続した状況で実施するテストは、本システムの利用を予定している全ての団体が参加することまでを求めるものではない。

4 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」について調達者の承認を受けること。

5 受注者は、環境の設定を行う場合、非機能の設計に記した内容で、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。

6 受注者は、本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。

(エ)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、調査者の承認を受けて、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、調査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。

(オ)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、調査者が地方公共団体情報システム機構（LOGWAN）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、調査者の承認を受けること。
- 4 受注者は、調査者の了承の下、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。
- 5 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。
- 6 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、調査者の承認を受けること。
- 7 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、調査者に提出すること。

(カ)引継ぎ

- ・受注者は、設計・開発の設計書のほか、作業経緯及び本システムの運用・保守業務において解決すべきとした残存課題等を文書化し、令和3年度以降の運用及び保守業務を行う事業者に対して、確実な引継ぎを行うこと。

イ 工程管理支援に係る作業の内容

(ア)プロジェクト計画書の作成

- ・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、調査者と協議の上、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) 全体会議の開催
 - ・プロジェクト全体会議の企画、開催及び運営を行う。同会議は、調査者のほか、厚生労働省等の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こと。（開催場所は、東京都23区内とすること。）
- (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、開催及び運営を行う。同会議は、調査者のほか、厚生労働省等の関係者に出席を求め、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。（開催場所は、東京都23区内とすること。）
- (3) 議事録の作成
 - ・全体会議及び定例報告会議の議事録案を3営業日以内に作成すること。
 - ・受注者は議事録案の作成後、当該案について発言者への確認を行い、確認が終了した後、議事録として調査者に提出を行うこと。
- (4) 会議資料の作成
 - ・上記（1）及び（2）の会議資料は、調査者と協議の上、受注者が作成すること。

(ウ)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、調査者に報告すること。
- 2 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。
- 3 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、調査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。

(エ)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。
- 2 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。

(オ)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。
- 2 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。

- 5 操作説明会の企画、開催及び運営に当たっては、受注者は、適宜、調達者及び厚生労働省と協議を行うこと。
- 6 操作説明会実施後に、受注者は、調達者に対し、参加した自治体や参加人数等について報告書を提出すること。

(カ) 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。
- 2 「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。なお、仕様変更の可否については、事前に調達者と協議すること。
- 3 仕様変更項目に関して、受注者起因によらない場合は、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。

(キ) 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。

(ク) 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。

(ケ) テスト

受注者は、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。

(コ) 操作説明会

- 1 受注者は、全ての都道府県及び市町村が参加することができる自治体職員向け操作説明会を実施すること。
- 2 操作説明会の企画、開催及び運営に関する業務は受注者が行う。なお、操作説明会では資料を配付することとし、資料の作成及び配布は受注者が行う。なお、システムの操作に当たっては、必ずしも LGWAN に接続された状況で実施する必要はない。
- 3 操作説明会は、北海道、東北、関東信越、東海北陸、近畿、中国、四国、九州のそれぞれの地区で1回ずつ（計8回）開催すること。
- 4 各自治体から参加の申し込みがあった場合、各自治体1名は必ず出席できるようにすること。（参加人数に制限を設けることは妨げない。）

(2) 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

項目	項目	納入期限
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	契約後2週間以内
4	基本設計計画書	基本設計作業開始後2週間前まで
5	詳細設計計画書	詳細設計作業開始後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後2週間前まで
7	機体テスト計画書	機体テスト作業開始後2週間前まで
8	結合テスト計画書	結合テスト作業開始後2週間前まで
9	総合テスト計画書	総合テスト作業開始後2週間前まで
10	受入テスト要領計画書	受入テスト作業開始後2週間前まで
11	原価計算書	セリアップ作業開始後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後2週間前まで
13	機器・設備納入計画書	機器・設備分注要領報告書まで
14	環境・インフラ構築計画書	環境・インフラ構築作業開始後2週間前まで
15	ロジック全体検証計画書	契約後2週間以内
16	実施計画	開発・機体テスト開始後2週間前まで
17	全体プロジェクト管理	①進捗報告書 ②課題管理表 ③変更管理表 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
18	会務設計・運営	①会議資料 ②会議議事録
19	工機プロジェクト完了報告	会務完了後3営業日以内
20	工機完了報告	会務完了後3営業日以内
21	プロジェクト完了報告	会務完了後3営業日以内
22	設計・開発・機体テスト・総合テスト・受入テスト支援	
23	基本設計	基本設計・機体テスト完了後2週間前まで
24	詳細設計	基本設計・機体テスト完了後2週間前まで
25	シミュレーション構築計画書	基本設計・機体テスト完了後2週間前まで
26	シミュレーション構築計画書	基本設計・機体テスト完了後2週間前まで
27	シミュレーション構築計画書	基本設計・機体テスト完了後2週間前まで
28	機体テスト	①機体テスト完了後2週間前まで ②外部顧客テスト開始後2週間前まで ③機体テスト完了後2週間前まで
29	結合テスト	①機体テスト完了後2週間前まで ②外部顧客テスト開始後2週間前まで ③機体テスト完了後2週間前まで
30	総合テスト	①機体テスト完了後2週間前まで ②外部顧客テスト開始後2週間前まで ③機体テスト完了後2週間前まで
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)

項目	項目	納入期限
32	ハードウェア・ソフトウェア等	
33	セキュリティ設計書	システム環境構築開始後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後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後2週間前まで
36	システム環境構築計画書	システム環境構築開始後2週間前まで
37	システム環境構築計画書	システム環境構築開始後2週間前まで
38	システム環境構築計画書	システム環境構築開始後2週間前まで
39	システム環境構築計画書	システム環境構築開始後2週間前まで
40	システム環境構築計画書	システム環境構築開始後2週間前まで
41	システム環境構築計画書	システム環境構築開始後2週間前まで
42	システム環境構築計画書	システム環境構築開始後2週間前まで
43	システム環境構築計画書	システム環境構築開始後2週間前まで
44	システム環境構築計画書	システム環境構築開始後2週間前まで
45	システム環境構築計画書	システム環境構築開始後2週間前まで
46	システム環境構築計画書	システム環境構築開始後2週間前まで
47	システム環境構築計画書	システム環境構築開始後2週間前まで
48	システム環境構築計画書	システム環境構築開始後2週間前まで

※機器等のデータセンター搬入した物品は、明細一覧、システム運用等納品する。

イ 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
- 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 号内閣府官庁長官官体命令通知)」に準拠すること。
- 3 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 (JIS) の規定に準拠すること。
- 4 成果物は紙媒体及び電磁的記録媒体 (CD-R 等) により作成し、調達者から特別に示した場合を除き、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。
- 5 紙媒体による納品については、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、ページジョンプ等時に差し替えることが可能なようにバインディング方式とすること。
- 6 電磁的記録媒体による納品については、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。
- 7 納品後、調達者において変更が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- 8 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。
- 9 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。

- 10 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。
- 11 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。

ウ 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へ引渡しを行うこと。

5. 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。

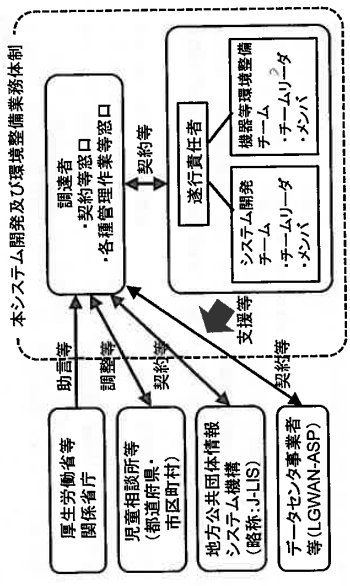


図4 業務実施体制図(案)

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	チームリーダー	・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。 ・チームメンバー約10人につき1名の割合でサブリーダーを配属する。

(2) 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。
- 2 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。
- 3 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)、実績及び信頼に関する情報提供を行うこと。

(3) 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。
- 2 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る者については、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。)
- 3 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。

- 4 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。
 - 5 設計・開発に関わるメンバーのうち、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。
 - 6 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。
- (4) 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とする。
 - 2 プロジェクトの工程管理については、東京都内又は神奈川県内で行うこと。
- (5) 作業の管理に関する要領
- 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。
6. 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。

- 2 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。
 - ・ 開発に必要なことなく次第、速やかに調達者に返却または破壊すること。
 - ・ 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。
 - 3 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現地調査を求めた場合には応じること。
- (2) 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 事業者に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。
 - 2 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に関する法律等の関連する法令等を遵守すること。
- (3) 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 調達者から提供される情報の目的外利用を禁止すること。
 - 2 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者、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。
 - 3 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。
 - 4 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。
 - 5 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。
 - 6 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。
 - 7 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。
 - 8 本調達の役務内容の一部を再委託する場合は、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。
 - 9 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。
 - 10 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

合は、速やかに調達者に報告すること。

7. 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の以外は、全て調達者に帰属するものとする。
- 2 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（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した、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。）ができないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその時や、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。
- 3 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。
- 4 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きを行うこと。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。
- 5 受注者は調達者に対し、一切の著作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。

(2) 契約不適合責任

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。

(3) 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。
- 2 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。

8. 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。
- 2 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。
- 3 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LOWAN-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。

イ 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 LOWAN-ASPサービスを有しており、当該LOWAN-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（住民の個人情報等を扱うシステム）の開発実績を有すること。

ウ 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。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 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。

9. 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。

(2) 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。

10. 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。
- 2 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うこととする場合、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。

(2) 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、消費電力削減、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。

(3) 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。

11. 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。

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

1. 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

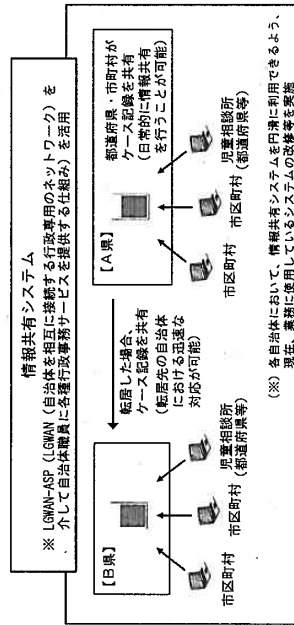
2. 業務要件の定義

2.1 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



2.2 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）及び市区町村（特別区を含む。以下同じ。）が登録を行うこととなる。

- ・要保護児童対策地域協議会に登録されているケース数（要保護児童、要支援児童及び特定妊婦の合計）：260,018件（平成29年4月1日時点）（全国）
- ・児童相談所数（平成31年4月1日）：215か所
- ・市区町村数：1,741団体

本システムの稼働時間（現時点の想定）を以下に記す。

- ## 2.4 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。

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

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ために、関係する自治体間の情報共有を行うことを前提としたものである。

本システムで開発する機能は、「検索・閲覧」、「児童記録登録・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章に記載すること。児童記録簿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登録入力形式（CSV ファイル）を際までまさせることで「システム管理」の仕様が異なる。ただし、団体（都道府県及び市町村をいう。）によって、児童記録簿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、本システムへの直入力によるデータ登録を可能とする。

2

大項目	中項目	ページ	行数	コード	必須/任意	項目説明	サンプル値	備考
受取請求年月日	受取請求年月日	X	8		O	受(西暦)年・月(任意)日(月)・日(任意)日(日)	20120004	APPLCに提出した項目 セリ・請求 日付 月別
	請求番号	N	205		O	種との商標に全数字の空白を一文 字入れる	鈴木 一樹	APPLCに提出した項目 セリ・請求 氏名 月別
	氏名	N	205		O	種との商標に全数字の空白を一文 字入れる	佐野 文雄	APPLCに提出した項目 セリ・請求 氏名 月別
支払年月日	性別	X	1	性別			1	APPLCに提出した項目 セリ・属性 性別 月別 セリ・属性 性別 月別
	生年月日	X	2	年号		※年号二一	04	APPLCに提出した項目 セリ・属性 性別 月別
	日付	X	8		O	受(西暦)年・月(任意)日(月)・日(任意)日(日)	20160010	APPLCに提出した項目 セリ・属性 性別 月別
	本邦地	N	100		O	住民地の本籍		APPLCに提出した項目 セリ・属性 性別 月別
	郵便番号	X	10				1912233	APPLCに提出した項目 セリ・属性 性別 月別
支払住所	支払住所	N	100		O	郵便局名をから決定する		APPLCに提出した項目 セリ・属性 性別 月別

大項目	中項目	サブ項目	有価	コード	必須/任意	項目説明	サブ項目	値
氏名	N	205			○	姓と名の順から左角の空白へ大文字を入れる	姓 名	1912233
郵便番号	X	10						
居住所	N	100			○	郵便番号から設定する	東京都目黒区 町中東1-1-1	APNの属性付項目 7セグ番号 住所 利用 7セグ番号 住所 利用
性別-1	X	2	続柄		○	※続柄	51	APNの属性付項目 7セグ番号 続柄 利用
性別-2	X	2	続柄			※続柄	52	同上
性別-3	X	2	続柄			※続柄	74	同上
性別-4	X	2	続柄			※続柄	20	同上
性別(漢字)	N	100				続柄-1が"X"の場合に設定する	父の母の弟の子	
電話番号	X	20				連続先電話番号を設定する	03-1234-5678	
勤務先	N	205				勤務先	煙草 女子	
氏名	N	205				姓と名の順から左角の空白へ大文字を入れる		1912233
郵便番号	X	10						
居住所	N	100				郵便番号から設定する	東京都目黒区 町中東1-1-1	APNの属性付項目 7セグ番号 住所 利用 7セグ番号 住所 利用
性別-1	X	2	続柄			※続柄	52	APNの属性付項目 7セグ番号 続柄 利用
性別-2	X	2	続柄			※続柄	同上	同上
性別-3	X	2	続柄			※続柄	同上	同上
性別-4	X	2	続柄			※続柄	母	同上
性別(漢字)	N	100				続柄-1が"X"の場合に設定する		
電話番号	X	15				連続先電話番号を設定する	03-1234-5678	
勤務先	N	205				勤務先		

大項目	分項目	データ型	桁数	コード	必須/任意	注記	サンプル値	備考
検索・閲覧メニュー	検索条件-1	X	2	検索	O	※検索	51	APPLI検索は毎月1日 でしか実行可能
	検索条件-2	X	2	検索		※検索	52	同上
	検索条件-3	X	2	検索		※検索	74	同上
	検索条件-4	X	2	検索		※検索	20	同上
	検索条件-5	N	100			※検索-1が「X」の場合に決定する 父の母の姓の子 姓と名の両方に全角の空白を二文字 入れる		
検索結果	検索結果-1	N	205		O	※検索コード	04	
	検索結果-2	X	2	年号		※検索コード	19900310	
検索結果	検索結果-3	X	8	日付		※検索コード	19900310	
	検索結果-4	X	8	日付		※検索コード	19900310	

※検索結果の検索結果は、10人分程度可能とする。(2人目～10人目は全て任意項目)

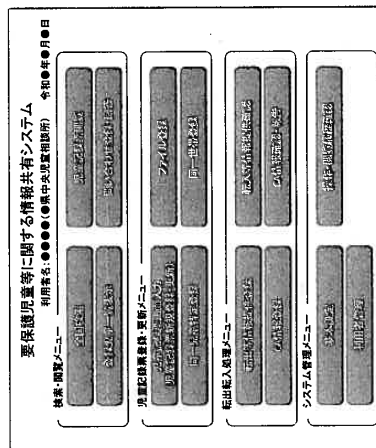
3. 機能要件の定義

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、各機能の画面イメージ等も含め、適切と考えられる内容の情報共有システムを提案すること。

3.1 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 ログイン後の画面イメージ図



3.2 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。

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、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。

3.2.1 全国検索

児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）第13条の4に基づき、児童虐待事案の対応に当たり、他の自治体における対応歴の有無の確認を行い、対応歴があった場合に必要の情報提供を受けることができるよう、通告等があった児童について本システム内で検索を行う「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。

- ・全国検索用の検索キー項目は、3.2.18を参照すること。
- ・検索対象とした一覧表示には、事例番号、対象者氏名、性別、生年月日、保護者氏名、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、「区分」を除き、各自治体では変更できないが、必要に応じて、表示の範囲の設定を変更することができるものとする。

（※）「区分」は、児童記録票の別表の種別（養護相談、障害相談、非行相談、育成相談、その他の相談）を表示する。養護相談のうち、児童虐待相談については、その種別（身体的虐待、性的虐待、心理的虐待、ネグレクト）も表示する。また、特定妊婦に該当する場合、その旨を表示する。なお、「区分」の表示は、各自治体の設定により、非表示とすることができる。・検索を行う際、通常の検索に加え、「あいまい検索」を行うことを選択できるものとする。（他の機能において検索を行う場合も同様とする。）

※あいまい検索：濁点有無、大文字小文字の「アイウエオ」「ヤエヨ」「ア～Z」、「ヂ・ジ」、「ズ・ヅ」等を 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。

・検索を行う画面には、本機能は、児童虐待の防止等に関する法律第13条の4による情報提供を求めることを目的として利用されるものであることを表示すること。

3.2.2 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。なお、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こととするほか、市町村による都道府県（児童相談所）の児童記録票の閲覧は、当該市町村を住所とする児童の児童記録票の閲覧のみとする。ただし、必要に応じ、こうした自治体間の閲覧制限の設定を変更することができるものとする。
- ・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、3.2.18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、最終日、受付日、終了日、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の中から、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、ポップアップ画面等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。

3.2.3 登録児童一覧表示

- 児童記録票の登録が行われている児童の一覧表を表示するとともに、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、当該一覧表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一覧表を表示する。なお、検索を行うことにより、表示される児童の絞り込みを行うことができるものとする。
- ・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、それぞれの団体の要保護児童等の一覧表を相互閲覧することができる。
- ・一覧表の内容をCSVファイル及びPDFファイルとして印刷・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。
- ・検索キー項目は、3.2.18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、最終日、受付日、終了日、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の中から、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、ポップアップ画面等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。

3.2.4 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。
- ・全国又は一部の団体・要保護児童等に関する問い合わせを行うことができ、問い合わせを受けた団体は、当該問い合わせを行った団体に回答を行うことができる。回答は、全国の団体に対して行うこともできる。
- ・問い合わせ及び回答は、テキストのほか、PDFファイル、CSVファイル又は動画ファイルを添付することができる。
- ・自団体が登録した問い合わせに対する回答を印刷（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、終結処理、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。)

3.2.5 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、本システム上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、サーバー内で CSV ファイルを生成し、データベース更新処理に利用する。
- ・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。)
- ・最終した事業の児童記録票は、最終処理を行うことができる。最終処理を行った場合、登録児童一覧等には表示されないが、別途、最終処理した事業の一覧を表示することができる。なお、最終処理した児童記録票は、任意のタイミミングでデータベースから削除できる。
- ・児童記録票の削除については、削除ボタンが押された後、ポップアップ画面等で削除してよいかという確認を行うものとする。

3.2.6 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、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。

3.2.7 同一児童特定登録

各事業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登録する場所も考えられる。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、全国検索、児童記録票閲覧及び登録児童一覧表示の各画面において、当該登録が行われている旨が表示される。また、登録児童一覧表示には、自団体で登録を行った児童とともに、当該児童と同一児童特定登録を行った他団体で登録されている児童が併せて表示される。この際、他団体で登録されている児童は、その旨が表示される。なお、他都道府県の同一児童のケースについては、3.2.4 問い合わせ登録・回答、3.2.9 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や情報提供の依頼を行うことができる。

○仮登録

- ・自団体で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。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。

3.2.8 同一世帯登録

各事案への対応に当たっては、同一の世帯の中に兄弟や連れ子がいる場合、1つの世帯として捉えた上、総合的な判断が必要となる状況が生じることが考えられる。こうしたことを踏まえ、同一世帯に属する子どもの児童記録票の紐付けを行うことができる「同一世帯登録」に係る機能については、下記の要件を満たすこととする。

- なお、同一世帯登録を行った場合は、全国検索、児童記録票閲覧及び登録児童一覧表示の各画面において、当該登録が行われている旨が表示される。
- ・本機能の画面にて、対象児童を検索し、同一世帯に属する児童を選択し、登録ボタンを押すことにより、同一世帯登録が行われる。
- ・児童記録票閲覧の際、同一世帯登録が行われている旨と当該児童の氏名がポップアップ画面等で表示される。
- ・同一世帯に属する複数の児童について、児童相談所のみで児童記録票が登録されている児童と市町村のみで児童記録票が登録されている児童がいる場合、本機能の画面にて、同一世帯登録の仮登録を行うことができ、もう一方の団体が承認を行うことにより、同一世帯登録が行われる。この場合においても、全国検索、児童記録票閲覧及び登録児童一覧表示の各画面において、当該登録が行われている旨が表示されるほか、児童記録票閲覧の際、同一世帯登録が行われている児童がいる旨や、当該児童の氏名及び当該児童の児童記録票を管理している他団体の名称がポップアップ画面等で表示される。

○転出転入処理メニュー

3.2.9 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。この場合、転出元の団体における児童記録票は、最終処理と同様の処理が行われるものとする。

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。
- ・情報提供先の自治体にて、提供した情報を確認した日時（確認がタン押下日時）が画面に表示される。

3.2.10 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。
- ・「転入等情報提供登録」を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。

3.2.11 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、その旨を児童相談所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、指定都市及び児童相談所設置市のみとし、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（児童相談所を配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。
- ・登録された情報は表示された情報は、印刷を行うことができる。

3.2.12 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操作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。

3.2.13 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。
- ・最終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。

3.2.14 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。

3.2.15 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。

なお、各団体が本システムを利用する際は、各団体の代表 ID 及び初期パスワードが発行され、各団体が代表 ID により本システムの利用を開始するものとする。代表 ID により、管理者の ID を発

行し、管理者が各利用者の ID を発行する。管理者及び利用者の ID は、氏名を登録することにより、発行されるものとし、発行数に制限は設けない。

- ・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桁番号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。
- ・各団体の利用者による他団体の情報の閲覧を制限することができる。

表 2 利用者に対する利用制限設定のイメージ

<利用者 ID の管理項目表>（氏名等を隠く）									
自治体 ID	パスワード	所属団体コード	所属団体名称	所属団体区分	所属団体区分	所属団体区分	所属団体区分	所属団体区分	所属団体区分
130001	*****	130001	00	01	1: 団体内	1: 団体内	1: 可	01: 全機能	01: 全機能
130001	*****	130001	01	03	2: 児童保護	2: 児童保護	2: 不可	02: 自団体	02: 自団体
130001	*****	130001	01	03	3: 児童保護	3: 児童保護	3: 不可	03: 児童保護	03: 児童保護
130001	*****	130001	01	03	4: 児童保護	4: 児童保護	4: 不可	04: 児童保護	04: 児童保護
130001	*****	130001	01	03	5: 児童保護	5: 児童保護	5: 不可	05: 児童保護	05: 児童保護

○上記の以外の機能等

3.2.16 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には、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で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）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、上記により、児童記録票の全ての情報（全国検索に係る情報を除く。）

の閲覧を制限するほか、児童記録票の一部の情報の閲覧を制限することができる。この場合、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。なお、こうした閲覧制限の設定は、各団体の管理者のみが行うことができるものとする。

32.17 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3に示すように、職員の「所属団体」「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3 個々の児童記録票へのアクセス権設定のイメージ

A班組 A班が担当の児童①
A班組 B班が担当の児童②
A班組 C班が担当の児童③

A班組 調査課 (課長職)

〈A班の運用ルール〉

A班組 A班の職員 → 担当児童①の閲覧・更新アクセス権限有り
ただし、自児組内のB班担当の児童②及び他児組の児童③のアクセス権限は無い

A班組 調査課 → 児童①～③の閲覧・更新アクセス権限有り
ただし、他児組担当の児童④のアクセス権限は無い

B班組 D班が担当の児童④
B班組 E班が担当の児童⑤
B班組 F班が担当の児童⑥

B班組 調査課 (課長職)

〈B班の運用ルール〉

B班組 D班の職員 → 自児組児童④～⑥の閲覧・更新アクセス権限有り
また、E班組の児童⑤の閲覧アクセス権限有り

B班組 調査課 → 児童④～⑥の閲覧・更新アクセス権限有り
各児組の児童記録票すべてフルアクセス権限有り

32.18 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	所属団体名	・児童記録票に登録している団体の名称を指定する。 ・初期値に、ログインしている利用者が所属している団体の名称をセットするか、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「自治体ブライマリーキー」欄に、本システムで対象者番号が自動登録されている。 ※団体ごとに、同一児童に対して、同一番号を割り振るようになる。
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。 ・あいうえおの2項目を指定でき、どちらか一方のみの指定も可能。 ・特定姓姓は、「母親の氏名(カナ)+ペビ-」で各団体が登録していることを想定している。 ・姓字と名前を、別々の入力項目として検索キーに設定する。 ・あいまい検索時は、漢字とかな、平仮名、カタカナ、ローマ字の「アイウエオ」「ヤユヨ」「ア-エ」「イ-エ」「オ-エ」「ア-イ」「イ-オ」等を区別せずに検索できる機能とする。(以降、同様) ・「ジョウ チュウ」⇒「ジョウ チュウ」で検索可能。 ・「ファスト ジュニヤチロウ」⇒「ファスト ジュニヤチ」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。 ・姓字と名前の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。 ・特定姓姓は、「母親の氏名(漢字)+ペビ-」で各団体が登録してい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。 ・姓字と名前の2項目を指定でき、どちらか一方のみの指定も可能。 ・あいまい検索時は、前方一致検索を要する。 ・姓字と名前を、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。外国人を指定し、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」が設定されている状態。
9	対象者生年月日(目)～(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。 ・年月日しか分かっていない場合は、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、(目)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。 ・都道府県名から入力する。 ・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」「一」(ハフン)「一」(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。外国人を指定し、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。 あいまい検索時は、前方一致検索を実施する。
12	保護者氏名(漢字)	・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。 ・保護者の氏名を漢字で指定する。外国人を指定し、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(目)～(至)	・任意項目として設定している場合は検索可能となる。 ・生年月日が分かっている場合は、(目)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)の保護者の電話番号(勤務先含む)を検索対象とする。
15	受理年月日(目)～(至)	・児童記録票様式第1面の受理年月日を指定する。 ・年月しか分かっていない場合は、1日～月末までを指定する。
16	受付年月日(目)～(至)	・児童記録票様式第3面の受付年月日を指定する。 ・年月しか分かっていない場合は、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、(目)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。外国人を指定し、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。外国人を指定し、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。 ・年月しか分かっていない場合は、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、(目)のみ指定する。

＜「全国検索」利用時の検索キー＞

- ・全国検索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 「全国検索」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)	
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(目)～(至)	
7	保護者氏名(カナ)	※「児童記録票閲覧」利用時の検索キーと同様
8	保護者氏名(漢字)	
9	保護者生年月日(目)～(至)	
10	保護者電話番号	
11	受理年月日(目)～(至)	

3.2.19 自治体プライマリーキーの活用について

本システムでは、各児童記録票を特定するための付番を行い、転出転入処理等を行った場合においても、同一のものとして識別されることが必要となる。一方、各自治体が業務上、使用しているシステムにおいては、既に独自に付番を行っている場合もあり、付番されたものを活かしつつ、本システムにおいても識別可能なものとしなければならぬ。

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」を新たに採番する。

- ・各団体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)を設定する。なお、当該キーを本システムで自動採番を行う機能を設け、自ら当該キーの設定を行わなくても支障がない場合、自動採番とすることができ。

本システムでは、各団体で設定した自治体プライマリーキーごとに、9桁の対象者番号を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+7桁の連番)

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

3.5.2 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。

3.6 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	相談経緯	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	○		※児童記録票の別表参照
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(カタ)	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(カタ)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。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
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	※1参照
16	保育所・学校等情報	N	205			※1参照、中間標準レイアウト(本籍)準拠
17	本籍地	N	100			中間標準レイアウト(郵便番号)準拠
18	現住所(郵便番号)	X	10			

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	O	都道府県名から設定する。	※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	O	姓と名の間に全角の空白を1文字入れる。	※2 参照、中間標準レイアウト(カナ)準拠
22	保護者1氏名(漢字)	N	205	O	姓と名の間に全角の空白を1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		都道府県名から設定する。	※1 参照、中間標準レイアウト(住所)準拠
25	保護者1統括コード1	N	100	O	都道府県名から設定する。	※1 参照、中間標準レイアウト(住所)準拠
26	保護者1統括コード2	X	2		APPLIC 標準仕様項目セット辞書 統括参照	中間標準レイアウト(統括)準拠
27	保護者1統括コード3	X	2		APPLIC 標準仕様項目セット辞書 統括参照	中間標準レイアウト(統括)準拠
28	保護者1統括コード4	X	2		APPLIC 標準仕様項目セット辞書 統括参照	中間標準レイアウト(統括)準拠
29	保護者1統括コード5	X	2		APPLIC 標準仕様項目セット辞書 統括参照	中間標準レイアウト(統括)準拠
30	保護者1電話番号	N	20		本項目が設定されている場合は、統括コードを参照せず、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
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		姓と名の間に全角の空白を1文字入れる。	※2 参照、中間標準レイアウト(カナ)準拠
38	保護者2氏名(漢字)	N	205		姓と名の間に全角の空白を1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		都道府県名から設定する。	※1 参照、中間標準レイアウト(住所)準拠
41	保護者2現住所	N	100		都道府県名から設定する。	※1 参照、中間標準レイアウト(住所)準拠
42	保護者2統括コード1	X	2		APPLIC 標準仕様項目セット辞書 統括参照	中間標準レイアウト(統括)準拠
43	保護者2統括コード2	X	2		APPLIC 標準仕様項目セット辞書 統括参照	中間標準レイアウト(統括)準拠
44	保護者2統括コード3	X	2		APPLIC 標準仕様項目セット辞書 統括参照	中間標準レイアウト(統括)準拠
45	保護者2統括コード4	X	2		APPLIC 標準仕様項目セット辞書 統括参照	中間標準レイアウト(統括)準拠
46	保護者2統括コード5	N	20		本項目が設定されている場合は、統括コードを参照せず、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 標準仕様項目セプト辞書 続柄参照	中間標準レイアウト(続柄)連読
56	家族1続柄コード2	X	2		APPLIC 標準仕様項目セプト辞書 続柄参照	中間標準レイアウト(続柄)連読
57	家族1続柄コード3	X	2		APPLIC 標準仕様項目セプト辞書 続柄参照	中間標準レイアウト(続柄)連読
58	家族1続柄コード4	X	2		APPLIC 標準仕様項目セプト辞書 続柄参照	中間標準レイアウト(続柄)連読
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)連読
61	家族1氏名(漢字)	N	205		姓と名の間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)連読
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)	中間標準レイアウト(生年月日)連読
63	家族1年齢	9	3		前0]不要	※1 参照
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	家族2～家族10の各項目				家族1と同様	
174	<第2面情報>					
175	主訴	N	1,000			
176	生活状況	N	1,000			
177	経済状況	N	1,000			
178	保健福祉サービス等利用状況	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児童相談の理由別対応件数の分類に合せて、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 児童相談所別児童受付 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 児童相談所別対応件数の分類に合せて、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)連読
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	自治体プラマリキー	X	20	○	自治体にて児童を一覧に指定するキー(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。所属班のみ変更となった場合は上書き更新を指定している。	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。	児童相談所利用の団体コード
203	他団体閲覧不可フラグ	X	1		1：自治体プライバシ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。	最新履歴のフラグを制御する。 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ID1	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ID2	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ID3	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	最終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バシーキー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バシーキーのデータを、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。(将来利用用エリア)	

※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 システムの更新時等を想定して、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。

※4 CSVファイル(ダブル引用符付)のエンコードは、UTF-8 とする。

4. 非機能要件の定義

4.1.2 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。

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

4.1.1 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 ・政令指定都市 ・上記のほか、児童 相談所を設置す る自治体	団体内システム管理者 (利用者管理等) 一般利用者 (児童記録票閲覧・登録等)	管理職 児童福祉司等
2			
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	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

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 •画面上で入力項目のコピー及び貼付けができること •業務の業務状況によっては「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 •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異な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 •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
3	指示や状態の分かりやすさ	•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
4	エラーの防止と処理	

4.1.3 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、可能な限り色のみに依存するようないないこと

4.2 システム方式に関する事項

4.2.1 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 内で特種な通信を前提としないこと） ●本システムのサーバ機能起因とし、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

4.2.2 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。

4.2.3 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。

4.3 規模に関する事項

4.3.1 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。

4.3.2 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。

要保護児童対策地域協議会に登録されているケース数（平成 28 年 4 月 1 日時点：219, 004 件、平成 29 年 4 月 1 日時点：200, 018 件（平成 28 年度中に登録された件数：157, 505 件））が毎年増加傾向にあることを鑑みて、令和 8 年度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。

4.3.3 処理件数

要保護児童対策地域協議会に登録されているケース数を踏まえ、令和 3 年度から運用を開始し、令和 8 年度までの間、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。

4.4 性能に関する事項

4.4.1 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

4.5 信頼性に関する事項

4.5.1 可用性要件

(ア)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。

(イ) 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、LOGAN 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。

4.5.2 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、ログ等の証拠を残すこと。
- ・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。

4.6 拡張性に関する事項

4.6.1 性能の拡張性

- ・全国展開が完了した場合、利用端末数が約 9,000 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。

4.6.2 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て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項目の性質の違いが分かるように留意すること。
- ・合字（例：「縦」「欄」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ー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。

4.7 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。

4.8 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ー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。

4.9 継続性に関する事項

4.9.1 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。

4.9.2 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者により手動でバックアップの取得が可能であること。

4.10 情報セキュリティに関する事項

4.10.1 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ITY対策のための統一基準」に準拠しているもので、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。

4.10.2 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。

- ・アクセス証拠を取得及び保管できる設計とすること。
 - ・アクセス証拠には、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拠を一定期間保管し、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。

4.10.3 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拠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拠の取得と維持ができること ・マルウェアの感染 →ウイ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拠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 ・システムの暴作動 →エラー出力について記録と維持ができること

4.10.4 情報セキュリティ対策要件

1 セキュリティ機能の整備

- 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
- ・サーバ等の機器内に保管するファイルの暗号化を行う機能（暗号化の方法については、提案者が提案を行うものとする。）
- ・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。）

2 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。

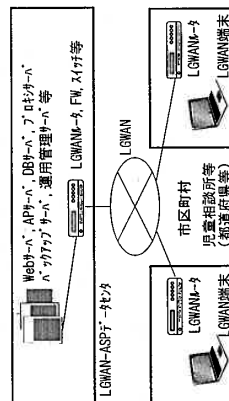
- ・脆弱性対策を行うとした機器及びソフトウェアについて、公表されている脆弱性情報及び公表される脆弱性情報を把握すること。
- ・把握した脆弱性情報について、対処の要否、可否を判断すること。対処したものに關して対処方法、対処しなかつたものに関する理由、代替措置及び影響を納品時に調査者に書面にて報告すること。

4.11 情報システム稼働環境に関する事項

4.11.1 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年度から令和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)の概算を記すこと。なお、令和8年度末までに機器入替に必要な機器は、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、計上年度と合わせて記すこと。
- ・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)の概算に記すこと。

(参考)ハードウェア構成図



4.11.2 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年度から令和8年度末まで通用・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)

36

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（年産額）の概算を記すこと。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な場合は、必要な勘定一時経費を保守費用（年産額）の概算の中に、計上年度と合わせて記すこと。

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 ・パソコンウェア ・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決定すること。
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決定すること。
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	ウイルス対策ソフトウェアは必須。その他、必要となるソフトウェアを選定すること。

4.11.3 ネットワーク構成

- 本システムは、LQWAN-ASPとして各団体にサービス提供するため、回線はLQWANを利用する。調査者がLQWAN-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、受注者が作成を支援すること。また、必要に応じ、J-LISからの問い合わせ回答等についても対応すること。

4.11.4 施設・設備要件

- ① 情報資産を管理するデータセンターの物理的所在地が日本国内であること。
- ② 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。
- ③ 障害発生時に迅速運転を行う際にも、情報資産が日本国外のデータセンターに移管されないこと。
- ④ データセンター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。
- ⑤ 契約の解釈が日本の法律に基づくものであること。
- ⑥ 情報資産の所有権がデータセンター等の事業者に移管されるものではないこと。したがって、

37

- 284 -

- 調査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。
- ⑦ 情報資産が残留して漏えいすることがないよう、必要な措置を講ずること。
 - ⑧ サーバラックの扉について、施錠管理（開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。
 - ⑨ 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、証跡が十分な期間保管され、監査等の際には監査証跡として提出できるものとなっていること。
 - ⑩ J-LIS が規定する LOWAN-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。

4.12 テストに関する事項

4.12.1 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、調査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。
- ・ 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。

4.13 児童記録票初期セットアップに関する事項

4.13.1 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

38

4.13.2 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、調査者を通じて、各都道府県窓口へ情報提供すること。

4.13.3 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。（終結済みの児童記録票の扱いは別途協議となる。）
- ・ 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。

4.14 引き継ぎに関する事項

- ・ 令和 3 年度以降の本システムの運用・保守業務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、受注者から運用・保守事業者へ引き継ぎ及び質問に対する回答を行うこと。

4.15 運用に関する事項

4.15.1 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、調査者の窓口担当者へ連絡すること。

4.15.2 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。

4.16 保守に関する事項

4.16.1 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。

39

児童記録票

(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							
氏名 (通称)	性別	性	別	生年月日	年	月	日	年	年齢
住所 等利用	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									
氏名									
現住所	続柄								
電話	勤務先 (留意)								
氏名									
現住所	続柄								
電話	勤務先 (留意)								
相談者	子どもとの関係								
続柄	氏名	生年月日	年齢	職 (就業時間)	健康 状況	備考 (居住等)			
家族状況									

- ・ 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 時までで、データセンタ現地での対応とする。

4.16.2 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

[illegible]

受付 年 月 日 (新・再)		
	受付直接見込金助成事項	
	受付直接見込	相当者

参考資料 1 児童記録票様式

(第 4 面)	
調査結果及び支援事項	担当者 年 月 日

参考資料 1 児童記録票様式

(第 5 面)	
総 合 所 見	

(第 6 面)

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 ・照会の事由 ・意見内容		有 (年 月 日)	無
支 援 方 針	短期的課題 短期的課題と支援方法	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 中長期的課題と支援方法	次期検証時期 年 月	責任者

(第 7 面)

調 査 、 面 接 、 相 談 支 援 等 経 過	
---------------------------	--

（第 8 面）

支 援 の 結 果 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		
備考			

（※）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、第 8 面に備考欄を加えたものである。

（※）「保健福祉サービス等利用状況」欄は、自由記載だけでなく、記載項目をプルダウンで選択した上、各項目の具体的な状況を記載できる欄とすること。プルダウンの項目には、少なくとも以下の項目を入れるものとする。

＜プルダウンの項目＞

①妊婦健診、②乳児健診、③1歳6か月児健診、④3歳児健診、⑤就学時健診、⑥予防接種、⑦新生児訪問、⑧乳児家庭全戸訪問、⑨養育支援訪問 等

（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、1－10000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、戸籍謄本文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、別表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。

要保護児童等に関する情報共有システムの概要①

[illegible]

【例】情報共有・情報収集の場合に新たな事態を受けた場合の対応

[illegible]

【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)

※本機能については、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、標準データの取り込みだけでなく、オンライン入力(システム上の直接入力)が可能。

(12) 2010年 12月17日

- [illegible]

◎日本経済新聞社(株) 編集人

- [illegible]

1623

- [illegible]

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、各自治体のデータベース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、必要な情報を開覧する仕組みとなっている。

○本システムで共有される情報と閲覧制限

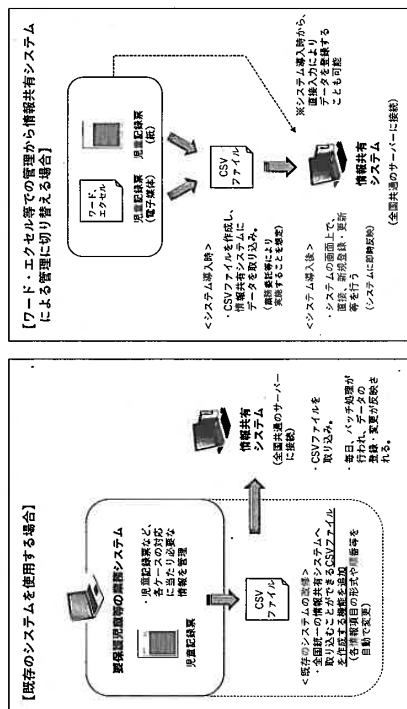
[illegible]

※ 必須入力項目の入力方法には仕様書で提示し、※ 必要に応じて図示を参照してください。

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、各自自治体のケース記録（児童福祉課）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、各自自治体で保有しているケース記録を本システムに接続することが必要。

【既存のシステムを使用する場合】



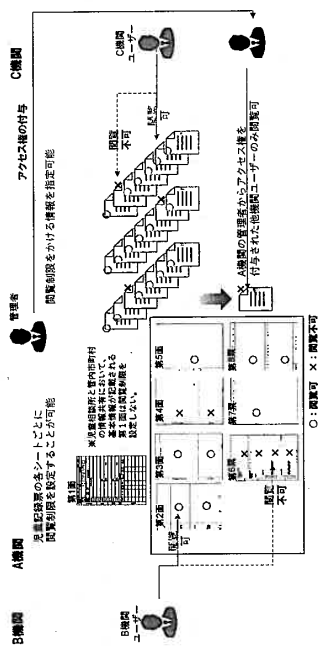
操作や閲覧に関する制限の設定について

※ 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・同意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

[illegible]

【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を参照

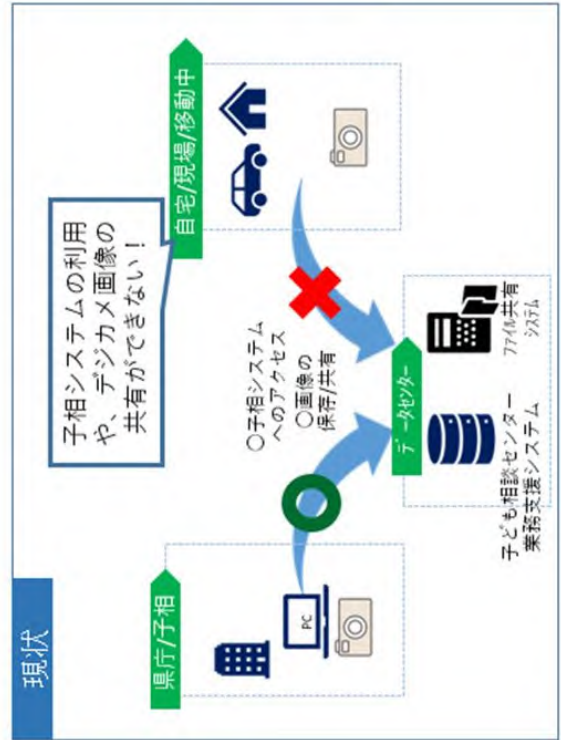


モバイル端末の活用に関する取組事例

岐阜県の取組

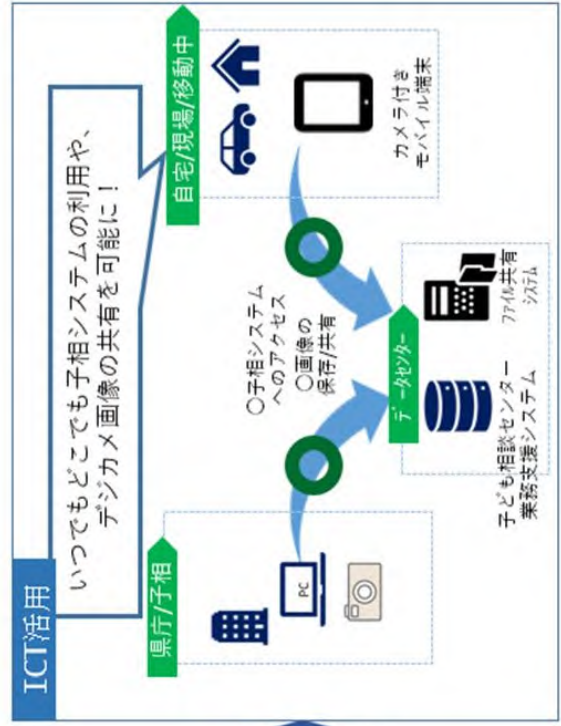
○現状・課題

- ・ 児童虐待発生時においては、子どもの安全確保を最優先するため、迅速かつ的確な対応が求められる。しかしながら、岐阜県では以下のように情報の確認や共有に時間を要している。
- ・ 勤務時間外に児童虐待に関する通報を受け、安全確認に赴く場合、当番職員は自宅から子ども相談センター（児童相談所）に登庁後、子ども相談支援システムにより、児童や家庭に関する情報を把握した上で現地に赴いている。
- ・ 現場の写真を共有するため、デジタルカメラで撮った画像を帰庁後、共有している。



○令和2年度からの対応

- ・ 児童虐待事案への対応を迅速に行うため、児童相談所にカメラ付きモバイル端末を導入。
- ・ 虐待の通報を受けて訪問した現場から、職員が子どものあざなどを端末で撮影し、児童相談所と直ちに共有することで一時保護の必要性を判断する際に役立つ。
- ・ また、家庭訪問等において、訪問中にも職員が端末を使ってシステムから必要な情報を確認できるほか、移動時間中に端末を使って対応記録を入力することも可能。



SNSを活用した相談対応に関する取組事例

東京都の取組

- 子育ての悩み等の相談対応にLINEを活用する仕組みについて、平成30年11月1日～11月14日までの期間、試行的な取組を実施。
- この結果、下記のとおり、一定の効果があつたため、令和元年8月1日より、LINEによる相談対応を本格的に実施。
- ※ 東京都のほか、群馬県及び神奈川県でもSNSを活用した相談対応を実施。

(参考) 平成30年度実施状況

登録者数：989人

相談対応件数：576件 ※同期間における電話相談は約390件

(相談者内訳：保護者 277人、子ども 65人、第三者 18人、不明 216人)



テレビ会議システムの活用

方向性

テレビ会議システムを導入することで、児童相談所間、児童相談所と子供家庭支援センター（区市町村）間の協議・会議の効率化・強化を行う。

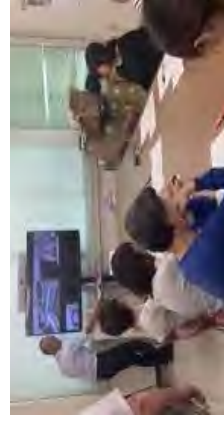
令和元年度試行しているテレビ会議システムを拡大する

検討内容等

- テレビ会議システムの活用について
 - ① 児童相談所業務における体制強化
専門課長によるスーパーバイズ、児童相談所間のケース移管に係る協議
 - ② 児童相談所と区市町村との連携強化と業務効率化
個別ケース検討会議の開催、送致・援助要請に係る協議
- 令和元年度の試行状況
 - 3 か所の児童相談所及び1 か所の区で実施

【効果】

専門課長のスーパーバイズの増加、業務の効率化（移動時間の短縮等）
情報共有の迅速化、研修での活用



テレビ会議システムの試行を拡大予定

- 児童相談所3 か所からすべての児童相談所（10 か所）に拡大
- 区市町村は、1 自治体から3 自治体に拡大（区部2 か所、市部1 か所）
- 試行期間を令和3 年度までに延長

来年度の取組事項