

令和7年度静岡県児童相談所情報管理システム  
再構築業務委託調達仕様書

静岡県

<b>第1章全体概要</b>	
1 委託業務名	2
2 概要	2
3 システム構成図	2
4 業務の範囲	3
5 業務委託期間	3
6 スケジュール	3
7 システム開発の方針	3
8 成果品	4
9 検収方法	4
<b>第2章現行事務業務概要および要求する機能</b>	
1 システム共通要件	5
2 システム機能要件	5
3 対象業務の規模要件	6
<b>第3章システム要件</b>	
1 システムの構成	6
2 信頼性要件	8
3 拡張性要件	8
4 情報セキュリティ要件	9
<b>第4章システム開発・導入に関する要件</b>	
1 システム開発に関する要件	9
2 導入・引渡しに関する要件	9
<b>第5章システム運用保守業務に関する要件</b>	
1 運用要件	11
2 保守要件	12
(別紙資料)	
別紙1 児童相談所の全体業務フロー	
別紙2 機能要件一覧表	
別紙3 要求帳票一覧	
別紙4 令和6年12月16日付こども家庭庁発出事務通知	
別紙5 システム概要イメージ図	
別添資料 静岡県情報処理基盤基本情報	

# 第1章全体概要

## 1 委託業務名

令和7年度児童相談所情報管理システム再構築業務

## 2 概要

### 2.1 調達の背景・目的

本県においては、平成28年度に児童相談所情報管理システム（以下「現システム」という）を開発し、児童相談情報の管理及び、児童入所施設等の保護者負担金の調定収納業務を行っているが、開発から8年が経過し、マイナンバー連携業務の対応及び一時保護時の司法審査の対応等制度改正に対応した業務が現システムでは実施できないため、更新が急務である。

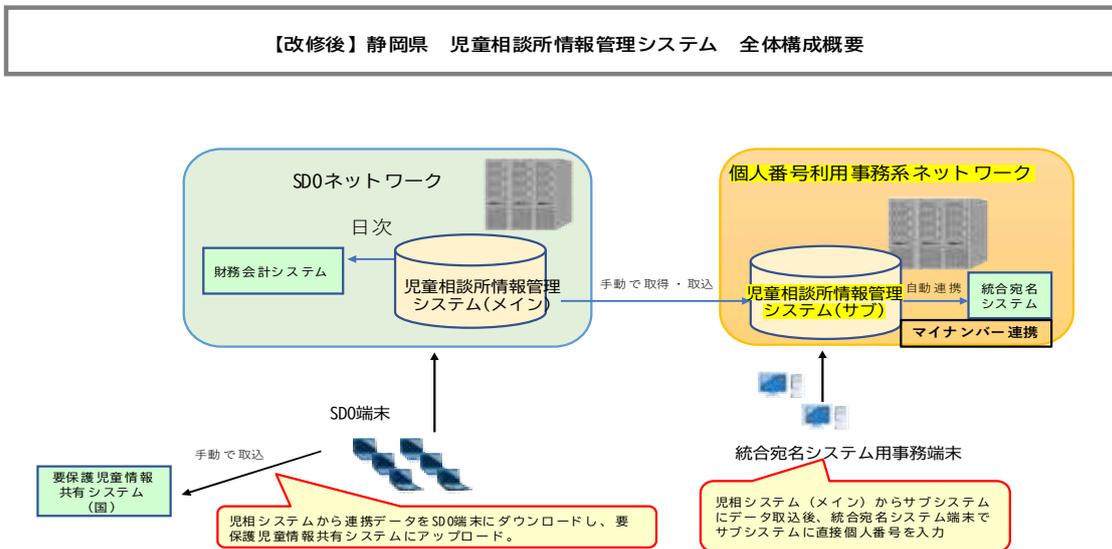
他の地方公共団体で導入実績のある汎用的な機能を有したパッケージシステム（以下、「新システム」という。）を導入することにより、制度改正への対応、虐待通告対応等の相談対応の迅速化、情報管理及び各種事務の安定的かつ効率的な運用を図ることを目的とする。

### 2.2 業務の概要

児童相談所及び一時保護所において行われる相談援助に係る業務（「別紙1 児童相談所の全体業務フロー」参照）

## 3 システム構成図

以下を想定している。



## 4 業務の範囲

今回の委託業務の範囲は次のとおりとする。

- (1) システム設計（基本設計・詳細設計）
- (2) プログラム設計・製造
- (3) ソフトウェアテスト（結合テスト、総合テスト）
- (4) 環境構築（システム適用）

- (5) データ移行
- (6) 操作研修
- (7) 操作マニュアル作成
- (8) 統合宛名システム連携テスト

## 5 業務委託期間

- (1) 児童相談所情報管理システム再構築業務  
契約日から令和8年3月31日

## 6 スケジュール

本県が予定しているスケジュールは、おおむね次のとおりとする。

作業工程	令和7年							令和8年				
	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	
システム設計・開発・テスト			●	→	→	→	→					
仮想サーバへの実装							●	→	→			
職員研修								●	→			
仮稼働									●	→	→	
本稼働 (運用保守)											●	→

## 7 システム開発の方針

システム開発に当たっては、確実かつ円滑に業務を推進する体制を整え、スケジュールに基づいて確実に実施すること。以下に本業務の開発方針を示す。

### (1) システム開発の方法

- ア システム開発にあたっては複数の自治体で稼働中であるパッケージソフトをベースにすることとし、本県独自の仕様部分についてはカスタマイズ又は代替案により機能を実現すること。
- イ 制度改正又は他のシステムとの連携など環境の変化に柔軟かつ低コストで対応できるよう、汎用的な技術を採用すること。
- ウ 拡張性を確保するために、端末の増減により費用が発生しないシステムであること。

### (2) システム構成

静岡県情報処理基盤(仮想サーバ)への構築及び庁内ネットワークの使用を前提とすること。

### (3) セキュリティの確保

セキュリティリスクが想定される主な脅威とその対策を講じること。

### (4) 信頼性の確保

信頼性を重視した設計・構築を行い、常時稼働が行える構成とすること。

### (5) 役割分担

適正かつ確実に業務を実施するため、本県との役割分担を明確にすること。

### (6) 業務に係る調整等

円滑に実施するため、本県との情報の共有化、必要事項の調整・決定、課題解決を主体的に図ること。また、調整等に必要な資料の作成も行うこと。

## 8 成果品

受託者は、後述する成果物をそれぞれの期限までに納品すること。

### (1) システム開発に関する成果品

	成果品	部数	納入時期
①	業務計画書	2部	開発業務着手前
②	基本設計書	2部	令和8年3月31日まで
③	各テスト計画兼結果報告書	2部	令和8年3月31日まで
④	操作説明書	データ	操作研修実施前まで
⑤	システムモジュール	1式	令和8年3月31日まで
⑥	打合せ議事録	データ	随時

部数の指定がある成果品については、紙での納品と合わせてUSB等の電子媒体も合わせて納入すること。

※設計書については、本県独自仕様のカスタマイズ機能に限る。

## 9 検収方法

### (1) システム開発業務に関して

#### ア システムテスト（総合テスト）

(ア) 検収を受けるにあたっては、受託者は十分な単体テストおよび結合テストを行ったうえで、県が提供するテストデータを用い、総合テストを実施すること。

(イ) すべてのテスト結果をテスト結果報告書として提出すること。

(ウ) 総合テスト時に作成された一時ファイル等の不要なファイルは、総合テスト終了後、削除すること。

(エ) 総合テストにおいて指摘があった場合には、担当職員の指示に従い、適切な処置を施すこと。

#### イ 完成検査

(ア) すべてのシステムテスト終了後、担当職員が「8 成果品」の確認をもって検収とする。

## 第2章 現行事務業務概要および要求する機能

### 1 システム機能要件

システム化する「児童相談情報管理」「会議管理」「ケース進行管理」「一時保護情報管理」「措置等情報管理」「里親情報管理」「保護者負担金管理」「情報検索」「各種統計処理」「要保護児童情報共有連携」の内容は下表のとおりである。

ただし、各機能の具体的な仕様については、設計時において受託者と本県の協議により決定するものとし、応札希望者は、技術提案書において、各機能の具体的な実現方法、実装方法についての考え方を提案すること。

要件の詳細については別紙2「機能要件一覧表」の機能をすべて実現できること。

#### (1) 共通機能

ア 新システムにて管理する情報については、年数・履歴数に制限がなく管理できること。

イ システムで管理するデータは、CSV出力ができること。

ウ Webブラウザの操作で本システム上に、各児童相談所の資料等保存先のドキュメント管理用フォルダを複数作成できること。

例：全児相共通フォルダ：業務マニュアル及び共通様式等を保存

各児相専用フォルダ：児相内で共有したいデータを保存

エ システムで利用する各種マスターデータの登録・変更・削除ができること。

オ EUC活用時の使い勝手、作業効率を高める機能については提案すること。

#### ○対象業務一覧

機能	内容
児童相談情報管理	基本情報、家族情報、ジェノグラム作成、受付情報、対応情報、診断情報、経過記録、ケース移管情報、援助指針、検査結果情報、受診券、緊急度アセスメント、生育歴、会議情報、汎用情報
ケース進行管理	支援の進捗状況の管理、支援漏れ防止機能
一時保護情報管理	一時保護情報の管理、一時保護所業務支援、保護日誌
施設、里親情報管理	施設、里親氏名及び認定情報の管理等、里親委託費管理
保護者負担金管理	納入義務者の所得階層・負担額の管理、負担金の債権管理機能
情報検索	児童情報、措置情報、一時保護情報、18歳又は20歳到達予定児童情報等の検索・抽出
各種統計処理	福祉行政報告例、一時保護統計等の集計、自立支援施設向け統計
通知書等の帳票作成	通知書、本県独自の帳票

### 2 システム帳票要件

出力を行う帳票の一覧については別紙3「要求帳票一覧」を参照すること。

また、別紙4「令和6年12月16日の子ども家庭庁発出の「令和7年度こどもの福祉と保健に関する状況報告の実施について」の通知に伴う、福祉関連票への対応を行う事。

### 3 対象業務の規模要件

児童相談業務における相談、一時保護、施設入所、里親委託における年間対応件数は下表のとおりである。

名称	件数（年間）				
	賀茂児童相談所	富士児童相談所	東部児童相談所	中央児童相談所	西部児童相談所
新規児童相談対応	約 125 件	約 1,215 件	約 1,811 件	約 1,605 件	約 1,531 件
一時保護児童	約 26 件	約 150 件	約 236 件	約 186 件	約 74 件
施設入所児童	約 4 件	約 17 件	約 21 件	約 15 件	約 8 件
里親委託児童	約 3 件	約 13 件	約 35 件	約 24 件	約 8 件

## 第3章 システム要件

### 1 システムの構成

#### (1) システムの概要

LGWAN 接続系ネットワーク上で稼働する web 方式のシステムとする。ただし、マイナンバーの副本登録を行う必要があるため、メインシステムとは別に、個人番号利用事務系ネットワークにも副本登録用に本システムのサブシステムを構築すること。メインシステムとサブシステム間の連携方法は構築前に本県と協議すること。

システムの運用概要について別紙5「システム概要イメージ図」に示す。

#### (2) 利用端末数

利用する端末の台数は以下の通り

利用場所	利用台数（台）
こども家庭課	9
賀茂児童相談所	6
富士児童相談所	19
東部児童相談所	50
中央児童相談所	26
西部児童相談所	23
中央一時保護所	7
東部一時保護所	10
静岡県警警察本部	1

#### (3) ハードウェア要件

##### ア サーバについて

新システムのサーバ類は、静岡県情報処理基盤（県庁クラウド、以下、「情報処理基盤」という。）上に構築すること。

情報処理基盤は静岡県企画部電子県庁課が運用管理を担当しており、サーバ構築について運用管理者より指示される資料の準備、電子県庁課との調整、仮想化サーバ構築後の新システムセットアップ作業は受託者が行うこと。仮想サーバ構築作業に関する参考情報を「別添 静岡県情報処理基盤基本情報」に付記する。

##### イ 利用者端末について

本県で利用されている既存の端末を利用すること。利用者端末には帳票作成のためのソフト

トウェアもインストールしないこと。L2WAN 接続系ネットワーク端末及び個人番号利用事務系ネットワーク端末のスペックは以下の通り。

(ア)L2WAN 接続系ネットワーク端末

	スペック
OS	Windows10 Enterprise LTSC 2019(バージョン1809)
CPU	Intel(R) Core(TM) i5-10210U CPU @ 1.60GHz 2.11GHz
メモリ	8.00GHz
ブラウザ	Microsoft Edge
ソフトウェア	JUST PDF、Adobe Reader、JUST Office 4

(イ) 統合宛名システム用事務端末

	スペック
OS	Windows10 Enterprise LTSC 2019(バージョン1809)
CPU	Intel(R) Core(TM) i5-10210U CPU @ 1.60GHz 2.11GHz
メモリ	8.00GHz
ブラウザ	Microsoft Edge
ソフトウェア	JUST PDF、Adobe Reader、JUST Office 4

(ウ) (ア) 及び (イ) に記載の端末は、今後Windows11 への更新を予定している。Windows11 端末が導入された際、別途費用が発生することなく対応できること。

(4) ソフトウェア要件

県から提供するソフトウェアは以下のとおり。提供ソフトウェアと異なるものを要する場合は受託者で環境を整えること。

ア サーバOS

(ア) Windows の場合

Windows Server 2019, 2016

(イ) Linux の場合

なし

受託者が準備するソフトウェアは以下の通り

ア ウィルス対策ソフトウェア

(ア) Windows の場合

Windows の場合は「Trend micro Deep Security」を基盤側より提供する。提供ソフトウェアと異なるものを要する場合は受託者で環境を整えること。

(イ) Linux の場合

Linux の場合は「Trend micro Deep Security」を基盤側より提供する。提供ソフトウェアと異なるものを要する場合は受託者で環境を整えること。

## 2 信頼性要件

- (1) システム障害発生時に、システム運用管理者に適切なメッセージを表示し、速やかに障害箇所の特定ができること。
- (2) システム障害発生時において、障害発生前後のデータの整合性を保持できる構成とすること。
- (3) システム故障が発生しないようプログラミングの品質を高めるなど、信頼性の高いシステムとすること。端末の操作ミス（2重クリック、ブラウザの「戻る」ボタン等）等によるシステム障害が発生しないよう対策を講じること。
- (4) システムの利用に際しては迅速な応答・処理を可能とし、利用者の特定に応じた目的の情報へのアクセシビリティを十分に確保すること。

## 3 拡張性要件

- (1) システムの負荷増加、セキュリティの強化に対して将来的に拡張が可能なシステム構成とすること。
- (2) システム導入後の法改正及び制度改正による変更や仕様変更に対応できるような設計とすること。
- (3) 将来的に想定される機器更新または全面再構築に対応するため、システム移行及びデータ移行に配慮された設計とすること。

## 4 情報セキュリティ要件

### (1) 機密性の確保

新システムのユーザを許可された者に限定するため、ID及びパスワードによりユーザを認証する。

- ア パスワードはハッシュ化し登録すること。
- イ システム対象業務ごとに、登録、照会、処理の操作権限を設定できること。
- ウ 利用者が所属する児童相談所以外の県内児童相談所で管理する児童情報について、ユーザごとに「更新」「参照」の可否を設定できること。
- エ 画面単位の利用可否について、権限グループを作りユーザごとに設定できること。なお設定できる権限は更新・参照権限とする。

### (2) 各種ログの取得

以下のアクセスログ（操作履歴）について、サーバ上に取得・管理する。

- ア アクセス履歴  
ユーザごとにログイン状態、ログイン日時、ログアウト日時、接続端末のIPアドレスを取得・管理できること。
- イ 使用画面履歴  
ユーザごとに使用画面、遷移元画面及び画面を操作した日時の履歴を取得・管理できること。
- ウ データ操作履歴  
ユーザごとにデータを操作した個人情報（児童名、里親名等）、データ種類（基本情報、

- 措置情報等) 及び操作した日時の履歴を取得・管理できること。
- エ データ出力履歴  
ユーザごとに出力したデータ種類、抽出条件・件数及び出力した日時の履歴を取得・管理できること。
- オ 帳票出力指示履歴  
ユーザごとに出力した帳票種類及び出力した日時の履歴を取得・管理できること。

(3) バックアップ・リカバリ機能

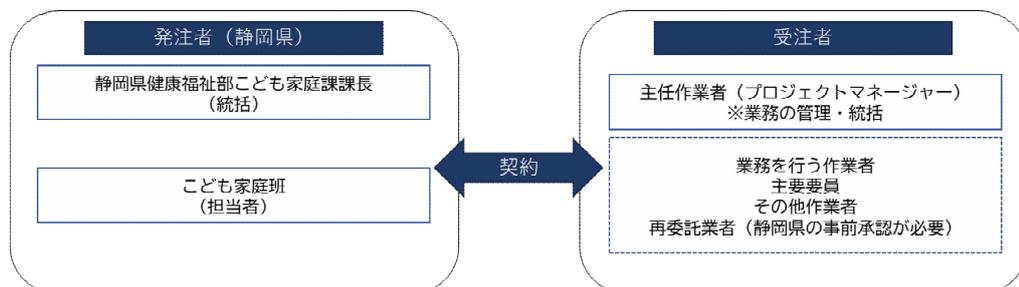
- 不測の事態に備え、バックアップ・リカバリ機能を備えること。
- ア システムで保存するデータを日時等のスケジュールで自動的にバックアップすること。
- イ バックアップは、本県が準備するバックアップ領域において行うこと。
- ウ バックアップしたデータを容易にリストアすることが可能であること。

## 第4章 システム開発・導入に関する要件

### 1 システム開発に関する要件

#### (1) 開発体制

本調達における作業体制は以下のとおりである。



#### (2) 開発環境

システム導入作業のための作業環境、機器およびソフトウェア等の開発環境については受託者にて用意し、システムを開発すること。

#### (3) 受注者要員に求める条件

- ア 全体を統括する統括責任者を選任すること。
- イ 統括責任者は、本調達のシステム導入と同規模以上のプロジェクトにかかわるプロジェクトマネジメントの経験を有すること。
- ウ 要員のうち少なくとも1人は、本調達のシステム開発と同規模以上のプロジェクトに係る開発の経験を有すること。

### 2 導入・引渡しに関する要件

#### (1) 環境設定

静岡県情報処理基盤へのシステム適用にあたっては、別添「静岡県情報処理基盤基本情報」に基づき行うこととし、県と協議のうえ行うこと。

(2) データ移行要件

データ移行については、本県よりデータ及びレイアウト定義書、コード定義書を提供する。提供回数は3回を想定している。

受託者はシステム運用に必要なデータを移行すること。システム運用に必要なデータが不足する場合は、県にて補完を行う。

(3) 教育・訓練に関する要件

研修の内容は事前に県と協議するものとし、職員向けの研修を下記のとおり実施すること。研修については集合研修(こども家庭課実施分においてはオンライン形式とのハイブリッド研修として各児童相談所でも閲覧可能とする。)とし、県にてパソコン付きの研修会場を準備するので職員がシステムを操作しながら研修受講ができる環境を整えること。

研修環境の設定やパソコン以外で研修に必要なものは受託者の負担で準備すること。マイク、プロジェクター、スクリーンについては本県から貸し出しをする。

実施場所	実施期間	対象者数、所要時間及び回数
こども家庭課	令和8年1月～2月	対象者数 約9名/回 所要時間 協議のうえ決定 回数 全1回
賀茂児童相談所		対象者数 約142名/回 所要時間 協議のうえ決定 回数 各実施場所につき1回
東部児童相談所		
富士児童相談所		
中央児童相談所		
西部児童相談所		
東部一時保護所		
中央一時保護所		

(4) 試験稼働及び並行稼働

試験稼働及び並行稼働の内容は、次のとおりとする。

ア 試験稼働

受託者側のカスタマイズ及びテスト作業が完了した後、新システムの試験稼働期間を設ける。試験稼働では、システムを利用する職員が自由にシステムを利用し、画面、帳票内容等に問題がないか確認を行う。

問題があった場合には、受託者は、担当部局又は電子県庁課と協議の上、必要な改修等の作業を行うものとする。

イ 並行稼働

試験稼働終了後、現システム及び新システムで並行稼働を行い、両システム間で金額等の差異が発生しないか、帳票上の数値は合っているか等の検証を行う。

問題があった場合には、受託者は、担当部局又は電子県庁課と協議の上、必要な改修等の作業を行うものとする。

(5) 本番稼働対応

本番稼働開始の立ち合いを行い、不具合等が発生した場合は迅速に対応すること。

(6) 業務委託期間中の運用支援

- ア システムの利用等に係る問合せ対応を行うこと。電話での対応時間は基本的に平日 9 時 00 分から 18 時 00 分まで、メールでの対応時間は基本的に 24 時間とすること。
- イ 本調達で導入したソフトウェア等に関するバージョンアッププログラム情報、脆弱性に対するパッチ情報等を取得し、必要なものについて、担当課と協議のうえ適用すること。
- ウ 受注者は、本稼働後 1 年以内又は契約満了後から 1 年以内のいずれか一方でも満たす時点までは、動作及び性能を保証することとし、瑕疵が判明した場合は、受注者の責任及び負担において、県が相当と認める期日までに当該瑕疵を補修若しくは修理することとする。

## 第 5 章 システム運用保守業務に関する要件

### 1 運用要件

運用については、受託者と別途契約を交わす予定であるが、概ね以下の要件を想定している。

(1) ヘルプデスク対応

- ア 問合せ窓口を設置し、操作方法や動作に関する各種問合せに対応すること。対応時間は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日および年末年始（12月29日～1月3日）を除く平日 8 時 30 分から 18 時 00 分とする。
- イ システム稼働時間は 24 時間 365 日とし、システム障害の場合平日 8 時 30 分から 18 時 00 分までは即時対応とし、それ以外は翌朝 8 時までに復旧すること。
- ウ 問合せについては県の定めた担当者からのみ行う。緊急を要する場合はこの限りではない。
- エ 運用管理を担当する技術者が変更となる場合は速やかに県へ報告するとともに、十分な引継ぎを行うこと。

### 2 保守要件

保守については、受託者と別途契約を交わす予定であるが、概ね以下の要件を想定している。

(1) ソフトウェア保守要件

- ア 受託者が納品したソフトウェア、ファームウェア、ドライバ等に関する保守技術情報の提供及び各種技術支援を行うこと。
- イ 必要に応じて、バージョンアップ版、セキュリティパッチ等の提供及びインストール作業を行うこと。
- ウ システムのパフォーマンスに著しい問題が生じた際は、性能を改善するための対策等を立案し、本県と協議の上、実施すること。
- エ 帳票の一部文言変更等の軽微なプログラム修正については、別途費用が発生することなく保守範囲で対応できること。
- オ 法改正等に伴い、システム改修が必要となった場合、影響範囲の調査及び改修計画を本県に提出し、別途改修費用が生じる場合には、見積書の提出及び必要なドキュメント更新を行うこと。

## (2) インシデント管理

システム監視及び問合せにおいて、本システムに発生したインシデント（システムの不具合、機器の故障、エラー、警告メッセージの発生など）を検知した場合は、以下のとおり対応を実施すること。

- ア 過去のインシデント情報を検索し、対応できる事象がある場合、回答又は解決方法を実施すること。ただし、システムへの侵入、ウィルス感染等、セキュリティに関するインシデントである可能性がある場合は、速やかに発注者に報告すること。
- イ 過去のインシデント情報を検索し、対応できる事象がない場合、緊急優先順位、影響範囲等を考慮して、問題管理にエスカレーションすること。
- ウ 発生したインシデント、その対応内容及び対応結果について記録を作成し、一元的に保管及び管理すること。

## (3) インシデント管理

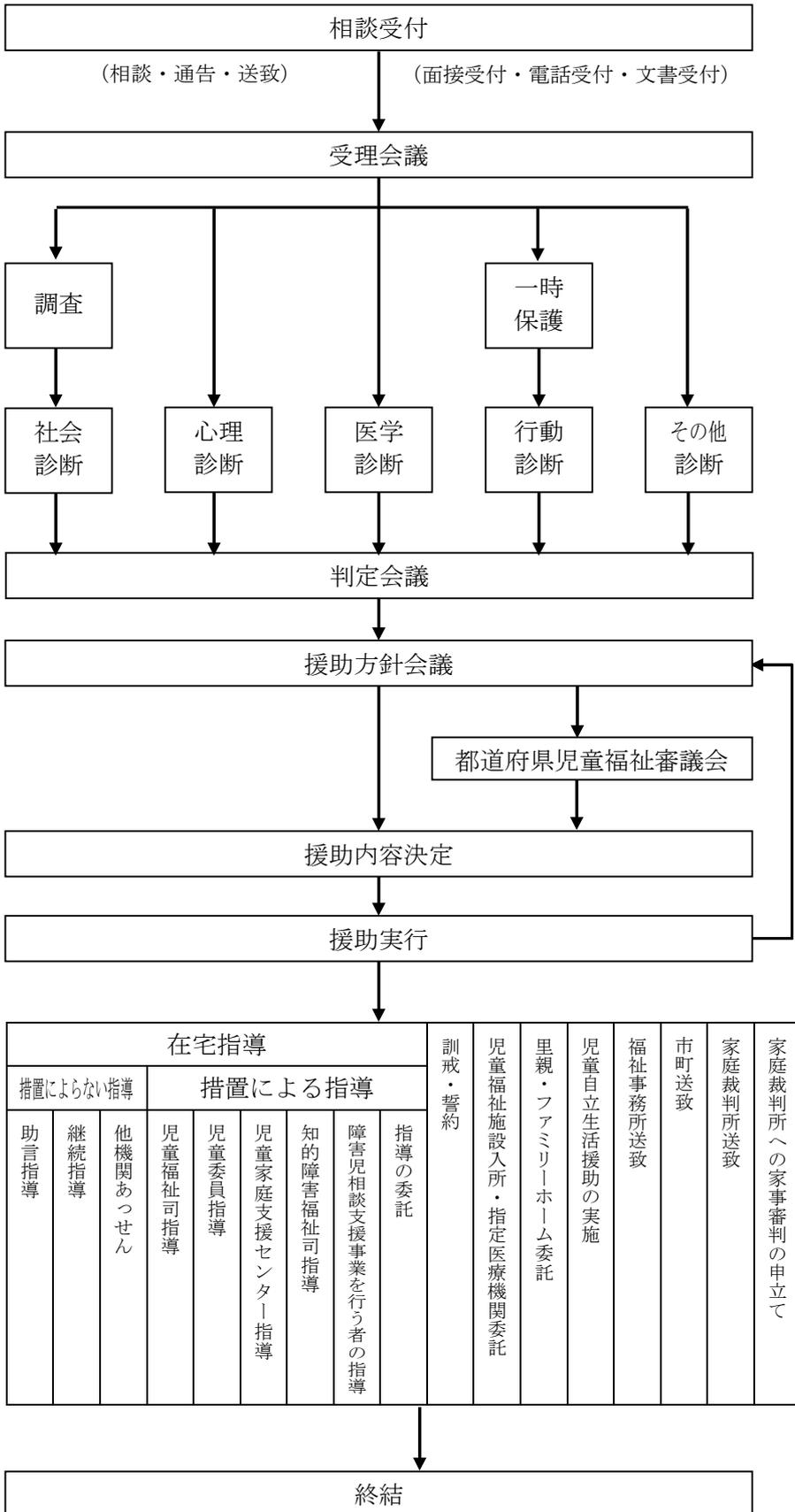
インシデント管理からエスカレーションされてきた事象について、速やかに発注者に報告するとともに、以下のとおり、トラブルとして対応を実施すること。

- ア 内容を確認し、関連事業者との責任分界点に従って「一次切り分け」として問題を切り分けること。問題の切り分けに当たって必要があれば、発注者の了承を得た上で、関連事業者に調査を依頼すること。
- イ 障害の切り分け後、発注者の了承を得た上で、障害の該当箇所を担当している関連事業者に対して、原因の特定と問題解決に向けた対処を依頼すること。
- ウ 取得済みバックアップデータからのリカバリや手動による縮退運転移行等、発注者が用意する復旧運用マニュアルに従い、復旧作業すること。
- エ 障害が復旧するまで、作業内容を監理し、復旧したことを確認すること。早急に根本的解決ができない場合、発注者の了承を得た上で、一時的な対応を実施すること。かつ、恒久的な解決策を策定又は関連事業者に依頼すること。
- オ 一連の障害対応を取りまとめ、内容を資料として残し、定期的に関係発生者の統計を取り、発生者の傾向を分析して、発注者に報告すること。

別紙1 児童相談所の業務全体フロー

業務の流れ

システム活用



- 児童相談情報管理
- ・相談履歴検索
  - ・基本情報登録
  - ・受付・受理情報登録
  - ・受理会議資料作成
- 一時保護登録・通知書作成  
一時保護所観察記録作成
- 対応情報登録  
対応経過情報登録
- ケース進行管理
- 措置情報管理  
各通知書作成  
受診券情報管理  
保護者負担金管理
- 里親情報管理  
各種統計処理

別紙2 児童相談所情報管理システム機能要件一覧

大項目	中項目	小項目	区分	No	要件
システム要件	システム共通	全般	必須	1	システムはパッケージシステムとする。また、元請けとして都道府県で3つ以上の稼働実績を持つシステムであること。
		全般	必須	2	職員異動に伴う利用者の変更および機器破損に伴う利用者端末の変更等にも即座に対応できるよう、Webブラウザで動作するWebシステムであること（シンクライアント方式によるシステム構築は不可とする）。
		全般	必須	3	本システムはコンピューターの専門家でない職員によって利用されるため、システムの操作性については十分な配慮すること。
		全般	必須	4	システムで選択された処理の画面へ遷移する場合に、処理機能の名称等を画面上に表示すること。
		全般	必須	5	入力データ等のエラー（異常）が発生した場合には、利用者に画面上で通知すること。
		全般	必須	6	画面構成については、利用者が迷うことの無いように統一性のとれたデザインの実現を図ること。
		全般	必須	7	データは児童情報をベースに受付や措置等の関連情報を一元管理すること。（相談情報と児童情報を分けて管理しない。） 児童情報と紐づけて管理する付帯情報は以下とする。それぞれ履歴を管理・表示できること。 基本情報、受付情報、対応情報（措置等）、ケース記録、診断記録（社会診断、心理診断、行動診断、医学診断、その他診断）、生育歴、納入義務者情報、受診券情報、一時保護時基本情報、援助指針、会議情報、検査・判定情報、ケース移管情報、進行管理情報、虐待アセスメント情報
	ファイル管理	全般	必須	8	システム内にフォルダを作成し、ファイルを登録する機能を有すること。フォルダやファイルには説明文を入力でき、フォルダは5階層まで作成することができること。また、登録したファイルは検索することができること。
		共通ファイル	必須	9	全ユーザーがアクセスできるフォルダを有し、ファイル共有ができること。児童情報画面以外でファイル管理機能を開いた場合、初期表示として共通ファイル登録画面を表示すること。
		個別ファイル	必須	10	児童ごとに独立したフォルダを提供すること。児童情報画面でファイル管理機能を開いた場合、初期表示としてその児童のファイル登録画面を表示すること。
		個別ファイル	必須	11	登録した里親ごとに専用のフォルダでファイル管理ができること。里親情報画面でファイル管理機能を開いた場合、初期表示としてその里親のファイル登録画面を表示すること。
		個別ファイル	必須	12	アップロードに失敗したファイルを一括で再アップロードする機能を有すること。なお、ファイルの一括再アップロードは、バッチ処理でも取り込みが可能なこと。
データ出力		全般	必須	13	システムで管理するデータについては、CSV/Excel形式でのデータ抽出ができること。
画面		全般	必須	14	メニューは常に操作できる状態とし、処理途中であってもデータに影響を及ぼさなく他業務画面表示が可能なものとする。
		全般	必須	15	バージョンアップの内容を容易に把握できるように改訂履歴を表示できること。
		掲示板	必須	16	システムユーザーに対し、お知らせを掲示できること。お知らせはトップ画面に表示し、見落としが無いように通知を表示すること。また、登録されたお知らせ情報はメニューから検索することができること。
		ケース進行管理警告	必須	17	ケース進行管理警告として、ケースに変化がない児童についてシステムから警告を出すこと。警告については当該児童管理画面ユーザーすべてに通知が表示されること。
		ケース進行管理警告	必須	18	ケース進行警告は児童に設定した支援ランクを基に支援実績の登録がない児童の警告を出すこと。また、支援ランクによっては進行管理警告に表示しない設定にもできること。
		ケース進行管理警告	必須	19	ケース進行管理警告は支援日が本日までまでのケースと支援期限日を過ぎたものを視覚的に分かるように表示すること。
		ケース進行管理警告	必須	20	ケース進行管理警告画面にて直近の支援実績を確認することができること。また、ケース進行管理警告画面から当該児童情報に遷移することができること。
		連携エラー警告	必須	21	連携エラーがある際はトップ画面に表示すること。その際エラーの対象件数がわかるように画面上に表示すること。
		ケース記録下書き一覧	必須	22	入力途中のケース記録の登録漏れが無いように、入力途中のケース記録をトップ画面に表示すること。
		児童情報ショートカット	必須	23	児童情報を素早く表示できるようにするため、児童をショートカット登録できること。なお、ショートカット登録はユーザーごとに登録できるとし、任意の児童を登録できるとする。
		よく使う機能	必須	24	利用ユーザーごとに、よく使う機能をメニューから選択し、トップ画面にショートカット登録できること。
		カレンダー	必須	25	利用ユーザーごとに、トップ画面にユーザー自身の予定をカレンダーで表示すること。予定の登録する際は他ユーザーに同時予定も行うことができること。同時予定するユーザーは他児相のユーザーも選択することができること。
		カレンダー	必須	26	児童ごとにカレンダー形式で面談や支援予定のスケジュールの管理ができること。
		カレンダー	必須	27	班内の1週間分の予定を抽出して一覧で確認できること
		カレンダー	必須	28	児童のケース記録と一時保護記録がカレンダー上で判別がつくこと
		入力補助機能	必須	29	備考等の自由記述欄については文字制限を設けて入力できること。
		入力補助機能	必須	30	各入力画面において、プルダウン形式での入力が困難であったり、情報複写のため検索の必要がある場合、入力補助として検索画面を用意し、入力事務の負担軽減できるよう工夫すること。 なお、検索画面はポップアップ形式とし、入力中の情報を確認できるようにすること。
		入力補助機能	必須	31	各入力画面において、日付形式の入力欄については、カレンダー画面にて選択した日付を参照入力できること。また、キーボード操作での直接入力も可能であること。
		入力補助機能	必須	32	各入力画面において、住所の入力欄については、郵便番号からの住所変換ができること。
		入力補助機能	必須	33	郵便番号からの住所変換に使用するマスタ情報について、日本郵便が公開している郵便番号データを取り込むことにより、情報更新が可能であること。
		入力補助機能	必須	34	日付形式の入力時に使用するカレンダー画面については、土日祝日が目視で判別できる形式であること。（例えば、土日祝日の日付部分を赤色で表示する、など）
		入力補助機能	必須	35	各入力画面において、必須の入力項目であることが判別しやすい画面構成であること。
	帳票	全般	必須	36	別紙2 児童相談情報管理システム要求帳票一覧に示す帳票の出力ができること。
		全般	必須	37	帳票の印刷は表計算ソフト（.xls、.xlsx）形式でのExcel出力を基本とし、出力した後で職員が加工ができること。
		全般	必須	38	帳票は登録した処理に応じてシステムから出力ができるものとし、関係ない帳票は作成しないこと。（例えば、一時保護を行っていない場合は一時保護決定通知書は作成できない等）
		受付簿	必須	39	児童基本情報及び受付情報等より検索し、受理会議で使用するための受付簿を印刷できるようにする。
		宛先印刷	必須	40	児童情報より検索、検索結果より印刷する児童にチェックし、タックラベル用の宛先を印刷できるようにする。
		宛先印刷	必須	41	一部使用したタックラベルを再度利用できるように、印字位置の開始位置はシステムの印刷指示画面より選択できるようにすること。
		宛先印刷	必須	42	タックラベル印刷宛名の検索については以下の条件を組み合わせて検索可能であること。 （ケース番号・児童相談所・保護者氏名・保護者氏名かな・保護者市町村・児童氏名・児童氏名かな・児童市町村・相談種類・対応種類・匿名区分等）

大項目	中項目	小項目	区分	No	要件
		福祉行政報告例	必須	43	指定した任意の期間で福祉行政報告例を集計し、表計算ソフト (.xls、.xlsx) 形式の帳票として出力できること。また、出力単位は児相ごとと全児相と選択できること。
	マスタ	ユーザー情報	必須	44	担当者の職種や所属等の変更登録ができること。
		ユーザー情報	必須	45	パスワードは定期的に更新を促す警告を出すこと。パスワードはアルファベットと数字と記号を含むかどうかを設定できること。
		ユーザー情報	必須	46	ユーザーのログイン状況を一覧表示し、管理者にてログインの解除等ができること。
		ユーザー情報	必須	47	担当者のスケジュールを一覧で画面上に表示・印刷ができること。表示する一覧は係や職種で絞り込みができること。
		EUC	必須	48	システムで管理するデータの抽出やデータのメンテナンスを、ユーザー操作にて実行可能な機能を有すること (EUC機能)。ただし、本機能はシステム管理者権限のみが操作できるように制限可能なこと。
		ログ出力	必須	49	システムの画面操作により、システムの操作履歴の検索、及び、データ出力ができること。
		排他制御	必須	50	複数ユーザーにより同一児童情報を同時に更新できないよう排他制御を行うこと。
		排他制御	必須	51	排他制御された場合でも情報の参照のみはできること。
		排他制御	必須	52	システム管理者向け機能として、各利用者のシステム利用状況及び排他制御された児童情報の確認、排他情報の強制解除を行えるようにすること。
		権限設定	必須	53	画面単位の利用可否について、権限グループを作りユーザーごとに設定できること。なお設定できる権限は更新・参照権限とする。
		権限設定	必須	54	ユーザーが所属する児童相談所以外の県内児童相談所で管理する児童情報について、ユーザーごとに「更新」「参照」の可否を設定できること。
		権限設定	必須	55	ファイル管理フォルダの作成権限の設定ができること。
		定型文マスタ	必須	56	ケース記録や診断記録で使用する定型文をマスタ登録できること。また、表計算ソフト (.xls、.xlsx形式等) や文書作成ソフト (.doc、.docx形式等) で作成した罫線ありの入力フォームも定型文として登録できること。
		決裁者マスタ	必須	57	帳票に印字する決裁欄をマスタ登録することができること。
		ジェノグラム	必須	58	ブラウザ上で作成したジェノグラムをテンプレートとして保存することができること。
		里親委託費登録	必須	59	里親委託費単価をマスタ管理できること。
		システムメンテナンス	必須	60	添付ファイルを含めたシステムのバックアップを手動でも行えること。
		操作履歴	必須	61	操作履歴を検索しCSVデータとして出力できること。
		操作履歴	必須	62	操作履歴についてはCSVファイルとしてエクスポートすることができ、システム画面からCSVも含めた操作履歴の検索ができること。

別紙2 児童相談所情報管理システム機能要件一覧

大項目	中項目	小項目	区分	No	要件
児童情報	児童情報検索	全般	必須	63	児童情報の検索については以下の条件を組み合わせて検索でき、検索結果は表計算ソフト（xls、xlsx）形式で出力できること。 （ケース番号・児童相談所・児童氏名・児童氏名かな・家族氏名・家族氏名かな・児童生年月日・市町村・電話番号・相談種類・中学校区・対応種類・匿名区分など）
		全般	必須	64	各検索結果画面より児童基本情報の確認・編集ができる画面に直接遷移できること。
		全般	必須	65	検索結果の児童情報のファイル出力機能を有すること。
		全般	必須	66	児童情報検索画面から新規児童情報を登録できる画面に直接遷移できること。登録の際は児童が特定できている場合の登録と、児童情報の詳細がわからない場合の匿名児童としての登録の2種類の登録ができること。
		児童基本情報	全般	必須	67
		全般	必須	68	児童の基本情報は以下の情報を管理できること。 〔異動年月日・個別宛名番号・氏名・かな・生年月日・年齢・死亡年月日・性別・続柄・国籍・重度心身障害児・郵便番号・住所・本籍・中学校区・電話番号・携帯番号・その他連絡先・連絡先・教育機関・就労情報・保険証情報・書類宛先・担当者など〕
		全般	必須	69	匿名児童および特定された児童を区別して登録できるようにし、匿名の区分により入力必須の項目及び利用可能な機能を制御すること。また、匿名として登録された児童について、氏名・住所等が分かった段階で特定された児童に変更できること。
		全般	必須	70	児童記録票を新規に作成する場合、ケース番号を自動的に採番できること。
		全般	必須	71	児童基本情報は、氏名変更、住所変更等の際に児童基本情報を追加する機能を有し、児童基本情報は履歴管理できること。
		児童情報	必須	72	児童、保護者、家族構成員それぞれの現在の年齢が画面に表示されること。
		児童情報	必須	73	児童記録票を新規で作成する際には、児童氏名ならびに生年月日をもって、データ中に同一児童の児童記録票が作成済みでないか自動的にチェックを行い、同一児童と思われるデータがある場合は児童記録票作成前に通知すること。
		児童情報	必須	74	児童基本情報登録の際に、当該児童がCA情報に登録されているかを確認する機能があること。
		児童情報	必須	75	入力事務の負担軽減のため、他児童の基本情報の複写機能、児童情報から保護者情報への複写機能、氏名漢字入力時の自動かな振り出し機能等を有すること。
		児童情報	必須	76	対象児童を担当する担当者情報を管理できること。また、担当者が変更となった場合、変更履歴を管理できること。担当者の変更履歴については、異動の経緯を目視しやすくするため、一覧形式で画面表示できること。
		保護者情報	必須	77	児童の保護者情報は以下の情報を管理できること。 〔個別宛名番号・氏名・かな・生年月日・続柄・年齢・職業・郵便番号・住所・本籍・電話番号・携帯電話など〕
		保護者情報	必須	78	保護者は2名まで登録できること。また、入力事務の負担軽減のため、住所複写機能、氏名漢字入力時の自動かな振り出し機能等を有すること。
		家族情報	必須	79	家族情報は以下の情報を管理できること。 〔続柄・氏名漢字・氏名かな・生年月日・職業・収入・同居別・備考など〕
		家族情報	必須	80	入力事務の負担軽減のため、本見複写機能、保護者複写機能、氏名漢字入力時の自動かな振り出し機能等を有すること。
		家族情報	必須	81	登録した家族情報は表示順どりに児童記録票の家族構成に印刷できること。また、家族情報の表示順はドラッグ&ドロップで表示順の入れ替えができること。
		ジェノグラム作成	必須	82	ブラウザ上でドラッグ&ドロップ等でジェノグラムを作成でき、一度作成したジェノグラムは再度編集できること。システム上から表計算ソフトを起動する方法は不可とする。
		ジェノグラム作成	必須	83	ジェノグラムの保存時、jpeg形式の画像を作成し、児童記録票等の帳票に印刷できること。
		ジェノグラム作成	必須	84	よく使用するジェノグラムは別途マスタ保存にて作成し、テンプレートとして使用できること。
		ジェノグラム作成	必須	85	登録したジェノグラムは児童記録票の管理画面よりjpeg形式でダウンロードができること。また、家族構成の変更等の履歴ごとにジェノグラムも履歴管理すること。
	受付情報	全般	必須	86	相談受付・通告・受理等の内容を受付情報として、児童情報画面より登録・参照ができること。受付情報を追加する機能を有し、受付情報を履歴管理できること。
		全般	必須	87	対象児童の受付情報については、複数の受付を目視しやすくするため、一覧形式で画面表示できること。
		受付	必須	88	受付情報は以下の情報を管理できること。なお、各福祉行政報告例を自動集計するために必要な項目は網羅すること。 〔受付年月日・受理区分・終結区分・受付形態・相談種類・養護相談の場合（養護相談理由・主な虐待者・虐待相談種別など）・受付経路・主訴など〕
		受付	必須	89	相談種類ごとに管理する項目が異なるため、選択した相談種類に応じて入力項目を切り替えること。
		受付	必須	90	入力事務の負担軽減のため、他児童から受付情報を複写できること。
		受付	必須	91	登録中の受付情報と同一内容の受付情報を他の児童（きょうだい児等）の受付に一括登録できること。
		虐待通告	必須	92	虐待通告情報は受付情報と紐づけて登録ができ、虐待通告情報は一覧形式で画面表示できること。 虐待通告情報は以下の情報を管理できること。 〔受理年月日・聴取者・虐待内容・虐待の種類（主・従）・子どもの状況・家庭の状況・情報源・通告者・虐待者・通告者への対応・管轄警察署など〕
		虐待通告	必須	93	虐待通告情報は聞き取りすべき内容をガイド表示すること。
	対応情報（指導・措置・一時保護等の支援・援助情報）	全般	必須	94	指導情報（助言指導、継続指導等）、指導措置情報（児童福祉司指導等）、入所措置情報（施設入所等）、一時保護情報等の対応情報として、児童情報画面より登録・参照ができること。
		全般	必須	95	対応の種類としては以下を管理できること。登録画面はそれぞれの対応種類に応じた入力項目を用意すること。なお、各福祉行政報告例を自動集計するために必要な項目は網羅すること。 安全確認、出頭要求、立入調査、再出頭要求、臨検・捜索、助言指導、継続指導、継続指導終結、他機関あわせん、児童福祉司指導、児童委員指導、児家セン指導、福祉事務所送致、市町村指導委託、指導措置解除、市町村送致、訓戒・警告、家裁送致、施設入所、施設送所、指定医療委託、里親委託、措置解除、措置停止、措置停止解除、在所期間延長、措置変更、施設利用契約、施設利用契約終了、乳児院短期入所、乳児院短期入所解除、自立援助実施、自立援助実施解除、一時保護、一時保護解除、一時保護委託、一時保護委託解除、法第28条申立、法第28条申立更新、親権喪失審判、親権停止審判、管理権喪失審判、親権喪失取消、親権停止取消、管理権喪失取消、後見人選任請求、後見人解任請求、法第47条5項、行為の制限、行為の制限解除、接近禁止命令、接近禁止命令取消、書類公用請求、学校児童照会、その他
		全般	必須	96	受付情報と対応情報を関連付け、相談受付に対してどのような対応・援助を行ったか容易に確認できること。
		全般	必須	97	対応情報は履歴管理ができ、経緯を目視しやすくするため、一覧形式で画面表示できること。
		全般	必須	98	1つの相談受付に対して複数の対応を行うことから、受付情報を選択し対応情報を追加できること。
		全般	必須	99	対応の履歴の一覧画面より、登録した指導・措置・一時保護等の対応情報に応じた通知書・帳票が出力できること。
		全般	必須	100	新規に対応情報を追加する場合、対応年月日を入力した時点で、入力した対応年月日現在で登録可能な指導・措置・一時保護を視覚的に分かるようにするなど、登録データの不整合を未然に防ぐような仕組みとすること。
		全般	必須	101	対応情報は以下の情報を管理できること。 〔対応年月日・関連付ける受付情報・2号措置（指導理由など）施設入所〔里親委託〕（措置予定期間・措置前の状況・委託先・措置理由など）措置解除（措置期間・解除する措置・解除後の処遇・措置解除理由など）・一時保護〔委託〕（保護予定期間・委託先・保護理由など）・一時保護〔委託〕解除（保護期間・解除後の処遇・処遇先・保護解除理由など）・措置変更（措置解除情報・変更後の措置情報・措置変更理由）備考など〕

		全般	必須	102	対応種類毎に管理する項目が異なるため、入力する対応種類によって必要項目のみ表示・入力可能とし、不要な項目は表示しないようにする。または、入力不可とすること。
		全般	必須	103	対応の根拠となる措置事項を登録できること。
		全般	必須	104	通知書印刷時、文書番号の入力できること。また、発行済みの通知書は発行済みであることを画面上で表示すること。出力帳票は出力後に編集可能な表計算ソフト（xls、xlsx）Excel形式とする。
診断情報		全般	必須	105	各担当者に実施した診断を、児童情報画面より登録・参照ができること。診断情報は、社会診断・心理診断・行動診断・医学診断・その他の診断の区分で管理・登録できること。
		全般	必須	106	1つの相談に対して複数の診断等を行うため、診断情報を追加する機能を有し、履歴管理でき、経緯を目視しやすくするため、一覧形式で画面表示できること。
		全般	必須	107	福祉行政報告例を自動集計するために必要な項目を入力できること。
		全般	必須	108	診断情報は、入力途中状態で保存ができ、入力途中であることが一覧上でわかるように表示すること。
		全般	必須	109	面談内容、診断内容、リッチテキスト形式でフリー入力ができること。
		全般	必須	110	登録した内容を選択して印刷できること。また、印刷する際に決裁欄の有無を選択できること。
		全般	必須	111	他の児童（きょうだい児等）の記録から診断情報を複写できること。
		診断記録（社会診断）	必須	112	社会診断に関する情報を登録できること。 ・発生日 ・発生時間帯 ・見出し ・記事
		診断記録（社会診断）	必須	113	社会診断の場合、生育歴情報を登録し、生育歴の帳票を出力できること。
		診断記録（心理診断）	必須	114	心理診断に関する情報を登録できること。 ・発生日 ・発生時間帯 ・見出し ・記事
		診断記録（心理診断）	必須	115	心理診断の場合、心理検査情報を登録し、各種診断書を出力できること。
		診断記録（医学診断）	必須	116	医学診断に関する情報を登録できること。 ・発生日 ・発生時間帯 ・見出し ・記事
		診断記録（その他診断）	必須	117	医学診断に関する情報を登録できること。 ・発生日 ・発生時間帯 ・見出し ・記事
ケース記録（保護観察記録）		全般	必須	118	各担当者に実施した支援について、ケース記録（経過記録）情報として、リッチテキスト形式でフリー入力できること。
		全般	必須	119	ケース記録情報は、ケース記録、保護児童観察記録の区分で管理・登録できること。
		全般	必須	120	ケース記録は他児童の記録から複写ができること。
		全般	必須	121	ケース記録を登録する際に、関連する児童を選択し複数の児童にケース記録を同時登録できること。
		全般	必須	122	ケース記録は本登録のほかに下書き保存できること。
		全般	必須	123	登録したケース記録を選択し印刷できること。また、印刷の際はマスタで設定した決裁欄の表示の有無を選択できること。
		全般	必須	124	ケース記録情報として主に以下の項目を入力できること。なお、福祉行政報告例を自動集計するために必要な項目を入力できること。 【事実発生日・見出し・ケース記録内容【リッチテキスト形式】等】
生育歴		全般	必須	125	生育歴の入力をし、生育歴情報として児童情報画面より登録・参照・履歴管理ができること。
		全般	必須	126	登録する内容は胎生期、出生時、生下時・新生児期、乳児期（0～2歳）、幼児期（3～6歳）、保育所・幼稚園、小学校、中学校、高校、父親について、母親について、両親について（その他）、住居状況、関係者意見について登録できること。なお、入力項目は可能な限り選択形式とすること。 出力の際は選択した区分より成育歴を作成できること。
		全般	必須	127	生育歴を追加登録する際は既に登録している生育歴を複写して入力ができること。
受診券情報		全般	必須	128	施設入所及び一時保護中の児童について受診券情報を、児童情報画面より登録・参照ができ、受診券番号はシステムより自動採番できること。また、システムより受診券を発行でき、発行の履歴管理ができること。
		全般	必須	129	受診券情報として、以下の情報を管理できること。 【交付年月日・交付番号・措置情報・委託先・受給者番号（自動採番）・保険証情報・受診券返還の有無等】
一時保護情報		一時保護基本情報	必須	130	一時保護基本情報として一時保護した児童の入所時の状態を登録できること。以下は登録する情報の一部である。  【一時保護基本情報】 【入所経路、保護原因、所待金、措置種類、援助方針会議予定日 等】  【入所時健康状態】 【産婦人科情報、予防接種歴、既往歴、体質、現病歴、偏食、家族歴 等】  【入所時調査】 【身体的特徴、今までの生活のようす、目立つ習癖、学習、本人の希望、保護者の希望、指導上の留意点、面談時の状況、総合所見 等】
		行動観察記録	必須	131	一時保護児童の行動観察記録を登録できること。行動観察記録は幼児用と学齢児用とそれぞれで登録ができること。
		行動観察記録	必須	132	行動観察記録の各項目はラジオボタン形式の入力とし、登録した内容を『行動観察記録』として印刷できるようにする。表計算ソフト（xls、xlsx）データの添付形式はデータ活用の観点から不可とする。
		行動観察記録	必須	133	一時保護中の児童について、行動観察記録の情報を入力・登録できること。 行動観察については幼児用と学齢児用と2種類に分けること。 <b>【幼児用】</b> 【食事（量・時間・行儀・箸・介助・偏食）、排泄（おむつ・夜尿・大便・小便）、入浴（洗面・歯磨・うがい・入浴・洗体・洗髪・手洗い）、着脱衣（着衣・脱衣・服の前後・ボタン・衣服の調節・靴）、睡眠（寝起き・寝付き・一人寝・眠り・夜泣き）、整理（衣類をたためるか・片付け・自他の区別）、言語（発音・幼児語・返事・会話・挨拶）、情緒（情緒・緊張・表情・性格）、遊び（一人遊び・おもちゃを大切にするか・外遊び・ルールを守るか・危険認知）、対職員（指示が入りやすいか・積極的に関わりたいがるか・身体的接触を求めるとか等）、対児童（積極的に関わりたいがるか・トラブルが多いか等）等】  <b>【学齢児用】</b> 【食事（量・時間・行儀・偏食）、排泄（自らの有無・夜尿・生理の手当）、入浴（洗面・歯磨・入浴）、着脱衣（着脱衣・衣服の調節）、睡眠（寝起き・寝付き・寝ぼけ等）、整理（衣類の整理・物の片付け）、学習（意欲・集中力・真面目さ・理解力）、作業（利き手・手先の器用さ・集中力・意欲・持続性）、性格（情緒・性格・身体的接触・年齢不相応の性的興味）、言語（多弁・無口等）、自由時間の様子、対職員（指示が入りやすいか・積極的に関わりたいがるか・身体的接触を求めるとか等）、対児童（積極的に関わりたいがるか等）等】
		行動観察記録	必須	134	行動観察記録情報は履歴管理できるとし、経過を目視しやすくするため、一覧形式で画面表示できること。

		保護日誌	必須	135	保護日誌が登録できること。保護日誌にはその日入っていた職員の情報や児童ら全体の様子が記載できるとともに、児童一人一人の様子も合わせて出力できること。
	援助指針情報	全般	必須	136	援助指針を対応情報に紐づけて登録し、履歴管理することができること。援助指針は短期的な目標、長期的な目標を登録できること。目標設定については、児童本人・家族・地域・総合についてそれぞれ登録ができ、入力した結果から援助指針票を印刷できること。
	判定情報	療育判定	必須	137	療育判定として次の検査項目が選択でき、選択した検査項目毎に検査情報を登録できること。 〔鈴木ビネー知能検査改訂版、田中ビネー知能検査V、田中ビネー知能検査全訂版、WISC-III知能検査、WISC-IV知能検査、WISC-V知能検査、WAIS-III知能検査、WAIS-IV知能検査、WPPSI-III知能検査、遠城寺式・乳幼児分析的発達検査法、KIDS幼児発達スケール、新版K式発達検査2001、S-M社会生活能力検査、人物面テスト、津守式乳幼児発達検査、K-ABC、その他〕
		心理検査	必須	138	心理検査として次の検査項目が選択でき、選択した検査項目毎に検査情報を登録できること。 〔鈴木ビネー知能検査改訂版、田中ビネー知能検査V、田中ビネー知能検査全訂版、WISC-III知能検査、WISC-IV知能検査、WISC-V知能検査、WAIS-III知能検査、WAIS-IV知能検査、WPPSI-III知能検査、遠城寺式・乳幼児分析的発達検査法、KIDS幼児発達スケール、新版K式発達検査2001、S-M社会生活能力検査、TSCC/TSCC-Aトラウマチェックリスト、TK式DEL検査（非行傾向診断検査）、文章完成法テスト（SCT）、Y-G性格検査、P-Fスタディ、サンドプレイ（箱庭療法）、ロールシャハテスト、バウムテスト、人物面テスト、HTPP、動的家族図法（KFD）、IES-R、ADHD-RS、PARS、CBCL、フロスティック視知覚発達検査（DTVP）、津守式乳幼児発達検査、K-ABC、その他〕
	ケース移管情報	全般	必須	139	県内児童相談所への移管、県外移管（転入・転出）情報を入力できること。県内児童相談所に移管した場合、その児童の入力権限も移管できること。
		全般	必須	140	登録した内容により『ケース（移管・情報提供）票』を印刷できること。
		全般	必須	141	ケース移管情報入力（県内他児童相談所）として主に以下の項目を入力する。 〔移管年月日・移管先児童相談所・備考等〕
		全般	必須	142	ケース移管情報入力（県外【転入・転出】）として主に以下の項目を入力する。 〔移管区分・移管年月日・転出先/転入元児童相談所・新住所・直近の家族状況・リスク要因・主な指導経過等〕
	進行管理情報	全般	必須	143	児童毎に進行管理の支援ランクを設定し、支援ランクの期日内に支援漏れがないかシステムにてチェックできること。支援ランクと支援ランクごとの支援期間はマスタにて設定可能なこと。
		全般	必須	144	支援が遅延している児童をホーム画面で確認することができる警告機能を有すること。また、支援期限当日の児童は、本日が支援期限日であるということがわかるように表示すること。
		全般	必須	145	受付情報、対応情報、経過記録情報と連携し、各情報を登録時、進行管理の期限日として、以下の式より算出した日付を設定する。 進行管理の期限日 = 各情報の発生日 + 支援ランク毎の期日
		全般	必須	146	受付情報の登録に応じて、支援ランクを自動登録できること
		検索	必須	147	進行管理を行っている児童の検索機能を有すること。進行管理検索画面の初期表示として、現在日時点で「支援遅れ」となっている児童を表示すること。
	虐待緊急度アセスメント情報	全般	必須	148	虐待緊急度アセスメント情報は、児童情報画面より登録・参照ができること
			必須	149	入力はYES/NOの選択形式とし、選択によってその先の設問を切り替えること。アセスメントを入力すると緊急度と対応指示をシステム表示できること。
			必須	150	登録したアセスメントはアセスメントシートとして出力することができること。
	独自管理項目（その他履歴情報）	全般	必須	151	システム標準管理項目以外の項目（独自管理項目）を職員で簡単に追加し、児童の情報として履歴管理ができること。独自管理項目は、マスタにて履歴区分と管理項目（最大10項目）を設定できること。
		全般	必須	152	独自管理項目ごとに10個の入力フィールドを設定でき、テキスト、日付、コンボボックス、フリー入力欄（文字制限無し）、チェックボックスのいずれかをマスタで設定できること。コンボボックスの選択項目もユーザー自身で設定できること。 Ex) 独自管理項目「身障手帳保有情報」 入力フィールド「手帳取得日：日付」「手帳番号：テキスト」「等級：コンボボックス」等
		全般	必須	153	登録した独自管理項目は検索・表計算ソフト（.xls、.xlsx）形式での出力ができること。
	統合情報	全般	必須	154	児童ごとに、児童や保護者の住所、氏名、及び、担当者氏名、受付情報や対応情報を一画面で簡易的に確認できること。
		全般	必須	155	児童に関する注意事項等を登録することができること。
		全般	必須	156	児童情報の廃棄年月日を登録することができること。
		全般	必須	157	児童情報の削除やケース番号の変更ができること。
	会議情報	会議情報検索	必須	158	登録した会議情報を検索することができること。
		会議情報検索	必須	159	登録した会議にて協議する児童を検索・登録ができること。会議情報は児童情報からも登録もできること。
		会議情報検索	必須	160	会議情報は会議種別（受理会議、援助方針会議等）を設けず、会議に登録する児童に会議種別を登録できること。
		会議結果登録	必須	161	会議の事前登録情報・会議結果として、児童ごとに、協議内容、保護状況、判定状況、援助方針案、援助方針結果等を登録することができること。会議結果は受理・判定・援助方針会議結果として出力できること。

別紙2 児童相談所情報管理システム機能要件一覧

大項目	中項目	小項目	区分	No	要件
児童情報検索	児童詳細情報検索	全般	必須	166	児童相談情報データベースに登録されている児童について、「児童情報」で登録した全情報で検索できること。検索の条件、並び替えの条件は上限なく任意に組み合わせ検索できること。
		全般	必須	167	検索結果の表示項目は表示・非表示、並び替えの設定ができ、設定した表示・並び順どおりに表示及び表計算ソフト（.xls、.xlsx形式等）形式での出力ができること。
		全般	必須	168	任意の検索条件、並び替え条件について、ユーザ毎に任意の名前をつけて保存でき、保存した条件と同一条件で検索できること。
	受付簿	全般	必須	169	受付簿の情報検索については以下の条件を組み合わせて検索できること。 〔受付年月日範囲・管轄児童相談所・児童氏名・保護者氏名・相談種類・受理区分など〕
	施設・里親毎の措置児童情報検索	全般	必須	170	検索の条件で入力した基準日の範囲内で施設入所及び里親委託中の児童情報の検索ができること。
		全般	必須	171	措置と同一の受付情報に法第28条の「申立」もしくは「申立更新」があるものを検索できること。
	一時保護児童情報検索	全般	必須	172	検索の条件で入力した基準日の範囲内で一時保護及び一時保護委託中の児童情報の検索ができること。 一時保護児童の情報検索については以下の条件を組み合わせて検索ができ、検索結果は「一時保護（委託）台帳」として出力できること。 〔基準日範囲・管轄児童相談所・相談種類・対応種類・委託先施設・委託先里親・法第28条・職権による一時保護など〕
		全般	必須	173	一時保護と同一の受付情報に法第28条の「申立」もしくは「申立更新」があるものを検索できること。
		全般	必須	174	一時保護期間が2か月を超えている児童を検索できること。
	指定年齢到達予定児童情報検索	全般	必須	175	検索の条件で入力した基準日時点で指定した年齢以上の措置中の児童情報の検索ができること。 指定年齢到達児童の情報検索については以下の条件を組み合わせて検索ができ、検索結果は表計算ソフト（.xls、.xlsx）形式のデータ出力および「児童一覧」として出力できること。 〔基準日範囲・管轄児童相談所・施設・里親など〕
		全般	必須	176	検索の際に生年月日不明児童を検索結果に含めるかどうかは選択ができること。
	進行管理情報検索	全般	必須	177	児童の進行管理情報の検索ができること。 進行管理情報の検索については以下の条件を組み合わせて検索でき、検索結果は「進行管理一覧」として出力できること。 〔相談種類・管轄児童相談所・市町村・支援期限日・最終支援日・担当児童福祉司・支援ランク・次回支援予定日など〕
		全般	必須	178	検索結果の進行管理情報のファイル出力機能有すること。
	CA情報検索	全般	必須	179	児童相談情報データベースに登録されているCA情報の検索ができること。CA情報の登録が無い場合は、検索結果画面から画面遷移することなく新規登録ができること。 CA情報の検索については以下の条件を組み合わせて検索ができ、検索結果は表計算ソフト（.xls、.xlsx）形式で出力できること。 〔児童氏名・児童氏名かな・生年月日・発見区分・転出時期・発見時期・担当者・FAX等送信日等〕
		全般	必須	180	検索結果より児童を選択し「CA情報照会票（転出）」および「CA情報照会票（発見・取り下げ）」の出力ができること。
	指導措置児童検索	全般	必須	181	児童相談情報データベースに登録されている児童について、指定した期間内に措置を行っている児童の検索ができること。 指導措置児童の検索については以下の条件を組み合わせて検索ができ、検索結果は「指導措置児童名簿」として出力できること。 〔基準日範囲・対応年月日・管轄児童相談所・措置解除年月日・対応種類・福祉事務所送致先・市町村指導委託先・担当者・指導担当者〕
		全般	必須	182	児童相談情報データベースに登録されている児童について、受診券を発行した児童情報の検索ができること。 受診券の情報検索については以下の条件を組み合わせて検索ができ、検索結果を「受診券交付台帳」として出力できること。 〔交付番号・管轄児童相談所・交付年月日・児童氏名・対応種類・返還状況・施設・里親など〕
	障害児受給者情報検索	全般	必須	183	児童相談情報データベースに登録されている児童について、障害児入所受給者証及び障害児入所医療受給者証を発行した児童情報の検索ができること。 障害児受給者情報の検索については以下の条件を組み合わせて検索ができること。 〔障害児受給者証（受給者証番号・交付年月日・返還状況）・障害児医療受給者証（公費受給者番号・交付年月日・返還状況）・児童相談所・児童氏名など〕
	療育判定・心理検査情報検索	全般	必須	184	児童相談情報データベースに登録されている療育判定および心理検査情報の検索ができること。 療育判定情報の検索については以下の条件を組み合わせて検索ができ、検索結果は表計算ソフト（.xls、.xlsx）形式で出力できること。 〔児童氏名・児童心理司名・検査年月日・検査名など〕
	施設利用児童検索	全般	必須	185	児童相談情報データベースに登録されている施設を利用している児童の情報の検索ができること。 施設利用児童情報の検索については以下の条件を組み合わせて検索ができ、検索結果は「契約児童名簿」として出力できること。 〔基準日範囲・入所年月日・施設区分・施設名称・管轄児童相談所・退所年月日など〕
	ケース記録検索	全般	必須	186	児童相談情報データベースに登録されているケース記録情報の検索ができること。 ケース記録情報の検索については以下の条件を組み合わせて検索ができ、検索結果は「ケース記録一覧」として出力できること。 〔ケース番号・児童氏名・記録区分（ケース記録、保護児童観察記録）・内容・記事・管轄児童相談所・担当者・発生日など〕
		全般	必須	187	記事は複数キーワードで検索することができること。
	独自管理情報検索	全般	必須	188	児童相談情報および里親情報データベースに登録されている独自管理情報の検索ができること。
		全般	必須	189	独自管理情報の検索については、独自の履歴項目ごとに職員がマスタで設定した入力情報を基に検索ができ、検索結果は表計算ソフト（.xls、.xlsx）形式で出力できること。

別紙2 児童相談所情報管理システム機能要件一覧

大項目	中項目	小項目	区分	No	要件
施設・里親管理	検索	施設情報検索	必須	190	児童相談情報データベースに登録されている施設情報の検索ができること。施設の登録が無い場合は、検索結果画面から画面遷移することなく新規登録ができること。 また、施設情報の検索については以下の条件を組み合わせて検索可能であること。 〔施設名称・施設名称かな・市町村・施設区分・施設番号・受診券施設番号・事業開始日等〕
		里親情報検索	必須	191	児童相談情報データベースに登録されている里親基本情報及び里親認定情報の検索及び新規登録ができるようにする。 里親情報の検索については以下の条件を組み合わせて検索可能であること。 〔里親登録番号・里親種類・里親番号・里親氏名・里親氏名かな・市町村・登録年月日・更新年月日・辞退/取消年月日・有効期間・希望児童・最新時点での委託状況等〕
		里親情報検索	必須	192	指定した日付時点で認定の有効期間が終了する里親を検索することができ、検索結果画面から対象の里親情報を編集する画面に遷移することができること。
		ファミリーホーム情報検索	必須	193	児童相談情報データベースに登録されているファミリーホーム情報の検索及び新規登録ができること。 ファミリーホームの検索については以下の条件を組み合わせて検索可能であること。 〔ファミリーホーム名・ファミリーホーム名かな・市町村・施設等番号・事業開始日等〕
	施設情報	施設情報登録	必須	194	児童養護施設、知的障害児施設、肢体不自由児施設等の必要項目の入力を行い、児童相談情報データベースに登録すること。登録した施設情報を児童の措置先の施設として選択できるようにマスタ化すること。
		施設情報登録	必須	195	施設情報入力として主に以下の項目を入力すること。 〔施設区分・施設名・施設名かな・施設略称・郵便番号・市町村・住所・電話番号・公私・代表者名・事業開始日・事業終了日・備考など〕
	里親情報	里親情報登録・里親認定情報登録	必須	196	里父及び里母の認定に必要な基本情報等の登録ができること。 里親基本情報は、以下の情報を管理できること。 〔異動年月日・里親番号・里父（氏名・氏名かな・生年月日・職業・就労時間・休日・専門資格・養育経歴）・里母（氏名・氏名かな・生年月日・職業・就労時間・休日・専門資格・養育経歴）・郵便番号・市町村・住所・電話番号・希望児童年齢・同居家族情報〔複数入力〕（氏名・氏名かな・生年月日・性別・続柄・同居別・備考など）・備考など〕
		里親情報登録・里親認定情報登録	必須	197	里親基本情報の変更履歴については、異動の経緯を目視しやすくするため、一覧形式で画面表示できること。
		里親情報登録・里親認定情報登録	必須	198	養育里親、専門里親、養子縁組里親、親族里親の里親認定情報については、里父及び里母ごと、または、世帯ごとに登録できること。 ただし、里親の種類ごとに里父・里母、世帯のどちらの区分で登録を行うかは別途協議により決定するため、柔軟に切替可能な仕組みを有すること。
		里親情報登録・里親認定情報登録	必須	199	養育里親、専門里親、養子縁組里親、親族里親の里親認定情報については、里親認定の更新及び辞退、取消を管理できるようにすること。また、更新の経緯を目視しやすくするため、一覧形式で画面表示できること。
		里親情報登録・里親認定情報登録	必須	200	登録した里親情報を児童の里親委託の委託先として登録できること。
		レスパイトケア情報入力	必須	201	里親のレスパイトケア情報及び児童の再委託先情報を登録管理できること。里親レスパイトケア情報は申請ごとに登録ができ、申請履歴を目視しやすくするため、一覧形式で画面表示できること。
		県外管理児童情報入力	必須	202	県外児童相談所の管轄児童に関する委託情報を登録・管理できること。 県外管理児童情報は、以下の情報を管理できること。 〔委託期間・管轄児相・児童氏名・児童氏名かな・生年月日・性別・郵便番号・市町村・住所・電話番号・保護者情報・担当児童福祉司・担当心理司・備考など〕
		里親支援記録登録	必須	203	里親支援記録を里親情報画面より登録・参照ができること。また、支援内容はリッチテキスト形式でフリー入力とし、本登録のほかに下書き保存ができること。 里親支援記録情報として主に以下の項目を入力できること。 〔発生日・タイトル・記事〔リッチテキスト形式〕等〕
		里親支援記録登録	必須	204	登録した里親支援記録を選択し印刷できること。また、印刷の際はマスタで設定した決裁欄の表示の有無を選択できること。 支援記録の決裁欄は、児童のケース記録の決裁欄と同仕様とし、利用者に使いやすいよう配慮すること。
		里親委託費登録	必須	205	里親委託費情報を、里親情報画面より登録・参照ができること。複数の情報を目視しやすくするため、一覧形式で画面表示できること。
		里親委託費登録	必須	206	委託児童の里親委託費を登録できること。委託中の児童は一括で取り込みができること。また、委託中ではない児童も検索して取り込みができること。
		里親委託費登録	必須	207	里親委託費半額は里親手当と事業費（費目ごと）をマスタ管理し、半額基準額はマスタから選択ができること。
		里親委託費登録	必須	208	里親委託費の合計額等が自動計算し、里親委託費請求書を印刷できること。
		独自管理項目	必須	209	里親管理において必要な管理項目を任意に設定し、履歴管理できること。
		里親統合情報	必須	210	登録されている里親について、家族情報、里親認定情報、委託児童の一覧を一画面で簡易的に確認できること。また、支援記録、レスパイトケア、管轄外児童、里親委託費、特児管理項目については情報に素早くアクセスできるように一体的な画面構成となっていること。
	ファミリーホーム情報	ファミリーホーム情報登録	必須	211	登録したファミリーホーム情報を児童の里親委託の委託先として登録できるようにマスタ登録できること。 ファミリーホーム情報は、以下の情報を管理できること。 〔ファミリーホーム名・ファミリーホーム名かな・施設等番号・郵便番号・市町村・住所・電話番号・代表者名・定員・事業開始日・事業終了日・備考など〕

## 別紙2 児童相談所情報管理システム機能要件一覧

大項目	中項目	小項目	区分	No	要件
CA情報	C A 情報登録	登録/検索	必須	212	登録したC A 情報が県内で管理している児童かチェックできること。チェック条件として、児童氏名、児童氏名かな、生年月日のいずれかが一致したものとす。
	C A 情報登録	登録/検索	必須	213	C A 情報は、以下の情報を管理できること。 (児童氏名・児童氏名かな・生年月日・性別・学年・転出情報(担当児童相談所・転出時期・担当者・備考)・発見情報(担当児童相談所・発見時期・担当者・備考)等)
	C A 情報検索	登録/検索	必須	214	本県の児童相談所のケースのうち所在不明となった児童、又は他の都道府県等から照会のあった児童のCA情報を登録・管理する。照会のあった児童については登録情報から検索することができること。
	C A 情報検索	登録/検索	必須	215	C A 情報の検索結果より「CA情報照会票(転出)」と「CA情報連絡票(発見・取り下げ)」を印刷できること。

別紙2 児童相談所情報管理システム機能要件一覧

大項目	中項目	小項目	区分	No	要件
児童福祉施設入所負担金	納入義務者情報検索／登録	全般	必須	216	入所負担金の請求先情報を管理するため、納入義務者情報及びその世帯の家族情報等を入力し、児童相談情報データベースに登録すること。
		全般	必須	217	登録した納入義務者情報に児童情報を関連付け、きょうだい児等、同一世帯の児童を管理できること。
		納入義務者情報検索	必須	218	児童相談情報データベースに登録されている納入義務者を検索できること。登録が無い場合は、検索結果画面から新規登録画面に直接遷移できること。 納入義務者の検索は、以下の条件を組み合わせて検索可能であること。 〔納入義務者コード・市町村・納入義務者氏名・納入義務者氏名かな・児童氏名・児童氏名かな等〕
		基本情報登録	必須	219	納入義務者の基本情報は履歴管理できること。また、異動の経緯を目視しやすいため、一覧形式で画面表示できること。納入義務者を特定するキー情報として、納入義務者コードを自動採番すること。
		基本情報登録	必須	220	納入義務者の基本情報として、以下の情報を管理できること。 〔納入義務者コード（自動採番）・異動年月日・納入義務者氏名・納入義務者氏名かな・生年月日・続柄・職業・郵便番号・市町村・住所・本籍・電話番号・携帯番号・備考等〕
		負担金情報登録	必須	221	負担金月額の設定に必要な所得階層の入力を行い児童相談情報データベースに登録すること。所得階層情報には有効期間を設定することができ、また、異動の経過を目視しやすいため、一覧形式で画面表示できること。
		負担金情報登録	必須	222	所得階層情報は現況調査中の状態でも登録できることとするが、調査中の場合、負担金の調定対象とならないようにすること。
		負担金情報登録	必須	223	所得階層に応じて負担金月額が自動判別されること。
		納入義務者統合情報	必須	224	登録されている納入義務者について、家族情報、対象児童の一覧を一面で簡易的に確認できること。
		現況調査検索	必須	225	登録されている納入義務者について、所得階層情報が現況調査中のものを検索でき、現況調査中の対象者リストを印刷できること。
入所負担金管理		負担金調定処理	必須	226	児童の措置情報等より、児童福祉施設入所負担金の調定金額の算出、調定データを一括作成できること。また、個別に調定情報を追加登録することもできること。
		負担金調定処理	必須	227	調定処理は児童相談所ごとに実行できること。
		負担金調定処理	必須	228	調定内容の確認のため、調定のデータ更新を行う前に、処理対象の明細が一覧形式で画面に表示されること。なお、所得階層によっては、調定額が0円となることもあるが、調定対象の明細としては画面に表示されるものとする。
		負担金調定処理	必須	229	特殊な事情を想定し、個別に調定対象を選択できる機能を有すること。
		負担金調定処理	必須	230	納入通知書は県で指定された仕様のレイアウト・用紙で出力でき、調定処理単位で一括で印刷できること。
		負担金調定処理	必須	231	調定処理の履歴が管理でき、過去の調定処理に対して納入通知書が印刷できること。
		負担金調定処理	必須	232	調定処理後に個別の調定の納入通知書が印刷できること。
		督促	必須	233	基準日時点で納付期限を過ぎている未納の調定情報について、督促状を印刷し、督促済み状態に更新すること。また、更新前には処理対象の明細が一覧形式で画面に表示されること。
		督促	必須	234	督促処理は児童相談所ごとに実行できること。また、督促状発行リストが印刷できること。
		督促	必須	235	印刷済みの督促状情報の検索、再印刷ができること。
		催告	必須	236	基準日時点で納付期限を過ぎている未納の調定及び督促情報について、催告書を印刷すること。
		催告	必須	237	催告対象の明細が一覧形式で画面に表示され、催告対象者に対して催告書が印刷できること。
		催告	必須	238	催告処理は児童相談所ごとに実行できること。また、催告書発行リストが印刷できること。
		負担金調定情報検索	必須	239	調定済み情報を検索、調定情報の納付状況の登録ができること。
		負担金調定情報検索	必須	240	検索された調定情報について、運付、充当登録ができること。
		負担金調定情報検索	必須	241	検索された調定情報について、不納欠損日を登録できること。
		負担金調定情報検索	必須	242	分納等を考慮し、金額等を変更して納入通知書が作成できること。また未納金額以上の納入通知書の作成ができないよう制御すること。

別紙2 児童相談所情報管理システム機能要件一覧

大項目	中項目	小項目	区分	No	要件
統合宛名システム連携	統合宛名システム連携	全般	必須	243	児童相談情報として管理する児童基本情報とは別に、個人番号を含んだ宛名情報を管理すること。情報漏洩時のリスク回避のため、児童基本情報内では個人番号を管理しないこと。
		全般	必須	244	宛名情報を一意に特定する情報として、個別宛名番号を自動付番すること。個別宛名番号は児童、保護者、世帯員ごとに設定できること。
		全般	必須	245	祖父、祖母のそれぞれに個別宛名番号を設定できること。
		全般	必須	246	宛名情報は以下の情報を管理すること。 氏名、かな氏名、生年月日、住所、個人番号
		全般	必須	247	宛名情報を検索する機能を有し、以下の条件を組み合わせて検索可能であること。 〔個別宛名番号・個人番号・氏名・宛名の登録箇所など〕
		全般	必須	248	システム管理者であっても、連携事務には関与させないこともあるため、統合宛名システム連携機能の利用権限を設定できること。
		統合宛名番号発番要求	必須	249	統合宛名システムへ統合宛名番号の発番要求を連携できること。
		副本登録	必須	250	児童相談システムより、以下の特定個人情報を副本登録すること。 ・特定個人情報番号：2 4 ・特定個人情報番号：2 5 ・特定個人情報番号：7 8 ただし、措置情報に限る。
		副本登録	必須	251	特定個人情報によって、対象となる児童福祉法の条項（措置条項）が異なるため、対象児童の対応情報に応じて、副本登録する特定個人情報を自動判別すること。
		副本登録	必須	252	副本登録の履歴を画面で確認できること。

別紙2 児童相談所情報管理システム機能要件一覧

大項目	中項目	小項目	区分	No	要件
要保護児童情報連携	要保護児童情報連携	全般	必須	253	要保護児童情報共有システムへ必要な情報を連携するファイルが作成できること。
		全般	必須	254	要保護児童情報共有システムで管理している対象者番号が連携できること。
		全般	必須	255	連携対象の情報を確認できる帳票が出力できること。
		全般	必須	256	連携対象の情報は自動で抽出できること。また任意で受付情報の設定もできること。
		全般	必須	257	自動抽出で選択された児童を任意で連携外とできること。また、自動抽出以外の対象児童も任意で選択して連携できること。

別紙3 児童相談所情報管理システム要求帳票一覧

業務	帳票No	帳票名	概要
児童情報関連	1	児童記録票	児童の基本的な情報が記載されている台帳
	2	相談経過	児童に対して登録した内容（措置やケース記録、診断情報等）を一覧で出力する機能
	3	虐待通告・相談受付票	虐待通告登録した内容の個票
	4	生育歴	登録された生育歴を記載した個票
	5	経過記録票(ケース記録票)	児童の経過の記録の一覧とその内容
	6	保護児童観察記録	児童の一時保護の記録の一覧とその内容
	7	診断記録	児童の診断記録の記録の一覧とその内容
	8	定型印刷	各種記録の記事部分を印刷する
	9	内容印刷	各種記録の内容部分を印刷する
	10	療育手帳判定資料の提供依頼（回答）	検査結果の提供依頼（回答）
	11	検査結果の提供依頼（回答）	検査結果の提供依頼（回答）
	12	心理学的判定票	児童の診断記録の記録の一覧とその内容
	13	受診券	受診券
	14	一時保護票	一時保護所に入所する児童に対し、児童の基本的な情報が記載されている台帳
	15	入所時健康状況調査票	一時保護所に入所する児童に対し、入所時の健康状況を記載した書類
	16	保護児童入所時調査記録	一時保護所に入所する児童に対し、入所時の調査記録を記載した書類
	17	行動診断票（幼児用）	一時保護所に入所中の児童に対し、行動診断を行い、診断結果を記載した書類
	18	行動診断票（学齢児用）	一時保護所に入所中の児童に対し、行動診断を行い、診断結果を記載した書類
	19	援助指針票	
	20	その他履歴一覧表	児童に対して登録されたその他履歴の一覧表
	21	ケース（移管・情報提供）通知書	県外ケース移管の場合に、移管先に送付する通知書
	22	ケース（移管・情報提供）票	県外ケース移管の場合に、移管先に送付する個票
	23	ケース移管通知書	県内ケース移管の場合に、移管先に送付する連絡票
	24	受付簿	受付登録した児童の一覧
	25	措置児童台帳	施設・里親毎の措置児童の検索結果を台帳形式で出力
	26	措置児童検索結果データ出力	施設・里親毎の措置児童の検索結果を一覧形式で出力
	27	一時保護（委託）台帳	一時保護児童の検索結果の一覧
	28	進行管理一覧	進行管理を行っている児童の検索結果の一覧
	29	指定年齢到達児童一覧	指定した年齢に到達予定の児童を検索した結果の一覧
	30	受診券交付台帳	指定した期間内に受診券を発行した児童・受診券情報の一覧
	31	その他履歴検索結果一覧表	その他履歴の検索結果一覧
	32	相談通告記録票	相談通告記録票
	33	指導措置児童台帳	指導措置の検索結果の一覧
	34	契約児童名簿	施設利用契約児童検索結果の一覧
	35	ケース記録一覧	ケース記録検索結果の一覧
	36	療育判定・心理検査一覧	療育判定・心理検査検索結果の一覧
	37	詳細情報検索結果Excel一覧	詳細情報検索で検索した結果をExcelに一覧出力
	38	詳細情報検索結果CSV一覧	詳細情報検索で検索した結果をCSVとして一覧出力
	39	一時保護アセスメントシート	（厚労省様式）一時保護に向けてのアセスメントシート
	40	児童台帳	自立援助施設向けの児童台帳
	41	ケース概要票	自立援助施設向けの入園台帳
会議関連	42	所内会議	定例会議時に使用する会議の議題となるケースの一覧表
	43	受理・判定・援助方針会議録	児童単位に登録された会議録を記載した個票
対応情報関連	44	措置決定通知書（入所・委託以外）	措置（入所・委託以外）が決定した児童に対し、措置（入所・委託以外）が決定したことを通知する書類
	45	入所・委託措置決定通知書	入所・委託が決定した児童に対し、入所・委託が決定したことを通知する書類
	46	措置解除決定通知書	措置の解除・停止・停止解除・変更・延長が決定した児童に対し、措置の解除・停止・停止解除・変更・延長が決定したことを通知する書類
	47	措置停止決定通知書	措置の解除・停止・停止解除・変更・延長が決定した児童に対し、措置の解除・停止・停止解除・変更・延長が決定したことを通知する書類
	48	措置停止解除決定通知書	措置の解除・停止・停止解除・変更・延長が決定した児童に対し、措置の解除・停止・停止解除・変更・延長が決定したことを通知する書類
	49	措置延長決定通知書	措置の解除・停止・停止解除・変更・延長が決定した児童に対し、措置の解除・停止・停止解除・変更・延長が決定したことを通知する書類
	50	措置変更決定通知書	入力画面で選択した「児童福祉法第27条第1項第3号及び同法第31条第2項」が通知書に出力でき措置の解除・停止・停止解除・変更・延長が決定した児童に対し、措置の解除・停止・停止解除・変更・延長が決定したことを通知する書類
	51	一時保護決定通知書	一時保護が決定した児童に対し、一時保護が決定したことを通知する書類。なお一時保護司法審査に対応した内容とすること。
	52	一時保護委託通知書	一時保護委託が決定した児童に対し、一時保護委託が決定したことを通知する書類
	53	一時保護解除決定通知書	一時保護解除が決定した児童に対し、一時保護解除が決定したことを通知する書類。なお一時保護司法審査に対応した内容とすること。
	54	一時保護委託解除通知書	一時保護委託解除が決定した児童に対し、一時保護委託解除が決定したことを通知する書類
	55	福祉事務所送致書	送致
	56	市町村送致書	送致
	57	送致書（児童福祉法第27条第1項第4）	送致
	58	送致書（児童福祉法第27条の3）	送致
	59	措置決定通知書（訓戒・誓約）	訓戒・誓約
	60	措置決定通知書（児童自立生活援助事）	児童自立生活援助事業を利用して委託措置
	61	措置解除決定通知書（児童自立生活援助）	児童自立生活援助事業を利用して委託解除措置

	62	出頭要求告知書	出頭要求
	63	面会・通信制限決定通知書	面会・通信制限決定
	64	面会・通信制限解除決定通知書	面会・通信制限解除決定
	65	接近禁止命令書	接近禁止命令
	66	接近禁止命令取消書	接近禁止命令取消
	67	児童の学校生活状況調査について	学校生活状況の調査を行う
	68	書類の公用請求	書類の公用請求
	69	臨検・捜索許可状請求書	臨検・捜索許可状請求書
	70	警察援助依頼文	警察への援助の依頼書
施設・里親管	71	里親登録簿	登録された里親情報の一覧
	72	里親委託台帳	指定した期間内で里親に里親委託されている児童情報一覧
	73	里親名簿	里親の基本情報を記載した個票
	74	里親支援記録票	里親に行った支援記録
	75	里親支援記録内容印刷	里親に行った支援記録の内容を要約したもの
	76	里親要更新者一覧表	指定した基準日時点で有効期限を過ぎる里親情報の一覧
	77	施設一覧	登録された施設情報の一覧
	78	ファミリーホーム一覧	登録されたファミリーホーム情報の一覧
統計関連	79	福祉行政報告例 第43児童相談経路別 児童受付	
	80	福祉行政報告例 第44児童相談種類別 児童受付	
	81	福祉行政報告例 第45児童相談種類別 対応受付	
	82	福祉行政報告例 第46児童相談所にお ける措置停止・措置中等の調査・診断・ 指導・措置解除	
	83	福祉行政報告例 第47一時保護児童	
	84	福祉行政報告例 第48児童相談所にお ける調査・診断及び心理療法・カウンセ	
	85	福祉行政報告例 第49児童相談所にお ける養護相談の理由別対応件数	
	86	福祉行政報告例 第50児童福祉施設・	
	87	福祉行政報告例 第56里親及び小規模 住居型児童養育事業（ファミリーホー	
	88	福祉行政報告例 第57里親及び小規模 住居型児童養育事業（ファミリーホー ム）に委託されている児童	
その他統計、 一覧	89	処遇未決定一覧	対応情報の処遇がない児童の一覧※福祉行政報告例に集計されない児童
	90	一時保護簿	一時保護をしている児童の一覧
	91	一時保護委託簿	一時保護委託をしている児童の一覧
	92	一時保護入退所状況	一時保護所に入所した児童毎、日毎の入所日数を集計した資料
	93	一時保護所日数台帳	一時保護所に入所した児童の月毎の入所日数を集計した資料
	94	未納者一覧	負担金未納者の一覧
	95	階層未決定一覧	階層区分が未設定の一覧
	96	施設種類別調定収入一覧	施設種類別の調定収入の一覧
	97	負担金調定一覧（追加入力分）	月例の調定処理以外に、直接登録した調定情報を集計した一覧
	98	虐待ケース進行管理表	相談種類が養護虐待の児童の一覧。
	99	未対応一覧	対応情報が1つも入力されていない児童の一覧
	100	虐待アセスメントリスト	虐待アセスメントで登録した情報をCSV出力する
	101	収納（未納）状況表	収納状況を確認するための一覧
	102	不納欠損一覧表	不納欠損一覧表
	103	収納結果リスト	収納状況を確認するための一覧
負担金管理	104	費用徴収額決定通知書	施設入所中の児童の扶養義務者に対し、負担金月額を通知する書類
	105	負担金調定一覧表	月次調定処理を行った際の調定内容の一覧
	106	督促状	
	107	督促状発行リスト	督促状を発行した対象者のリスト
	108	催告書	
	109	催告書発行リスト	催告状を発行した対象者のリスト
	110	現況調査対象一覧	現況調査対象の一覧
	111	納入通知書	
	112	口座振替結果一覧	口座振替の結果一覧
その他	113	マスタリスト	各種マスタのリスト
	114	タックラベル（6×3）	保護者あてに利用するタックラベルを作成（6×3） 【A-one製】 シートサイズ：A4判（210×297mm） 一片サイズ：70mm×42.3mm 面付：18面 3列×6段
	115	C A情報照会票（転出）	
	116	C A情報連絡票（発見・取り下げ）	
	117	保護課日誌	一時保護所向けの保護課日誌
	118	虐待統計49表附表	本県独自で集計している統計資料
	119	相談種類別一時保護(委託)実績表	本県独自で集計している統計資料
	120	一時保護委託集計表	本県独自で集計している統計資料

令和6年12月16日  
事務連絡

各  
都道府県  
指定都市  
中核市  
こども政策窓口担当 御中  
(社会福祉統計主管課)  
(保健統計担当課)

こども家庭庁長官官房総務課

### 令和7年度こどもの福祉と保健に関する状況報告の実施について

こども家庭福祉行政につきまして、平素から特段のご協力をいただき、厚く御礼申し上げます。

こども家庭庁では、「こども大綱」の下、こども・子育て施策を推進していくこととしております。

EBPMの観点で各種施策を効果的に進めていくためには、その前提として施策の実施状況等を正確に把握する必要があることから、今後、必要なデータの整備を図る予定です。

この一環として、厚生労働省において現在実施しているこども・子育て関係の統計調査を移管し、令和7年度から新たに、こども家庭庁の一般統計調査として「こどもの福祉と保健に関する状況報告」を実施していくこととしています。

つきましては、下記のとおりご連絡いたしますので、ご確認いただき、今後の調査への対応についてご協力いただけますようお願いいたします。また、おって本調査に係る担当窓口の連絡先についてご確認させていただく予定のため、あらかじめご調整いただけますようお願いいたします。

なお、調査の移管については、厚生労働省とも調整済みであることを申し添えます。

### 記

#### 1. 移管対象

厚生労働省が実施している福祉行政報告例、衛生行政報告例及び地域保健・健康増進事業報告（以下、「3調査」という。）のうち、別紙1で示した対象報告表について、令和7年度からこども家庭庁が、別紙2のとおり一つの調査に整理し、「こどもの福祉と保健に関する状況報告」として実施いたします。

なお、3調査について、移管対象ではない報告表は引き続き厚生労働省において実施するとともに、令和6年度以前の移管対象を含む調査票情報及び統計表等についても厚生労働省の所掌となります。このため、令和7年度にも厚生労働省に報告していただく作業は発生いたしますのでご注意ください。

#### 2. 調査概要

「こどもの福祉と保健に関する状況報告」の調査概要は別紙3のとおりです。調査系統や調査方法は従前のまま踏襲することを基本とし、移管対象の調査項目のうち、福祉行政報告例に係る項目を「福祉関係票」、衛生行政報告例に係る項目を「母体保護票」、地域保健・健康増進事業報告に係る項目を「母子保健票」として整理しています。

また、移管に当たっては、必要性、負担軽減及び効率化の観点を踏まえ報告様式等の見直しを行っております（別紙4参照）。

### 3. 今後のスケジュール

令和7年2月頃	調査の実施通知の発出（記入要領の連絡含む）
3月頃	報告様式等の連絡（「政府共通NW/LGWAN 掲示板システム」内掲示）
5月末	報告表第9・10の提出締切
11月末	報告表第15（上半期分）の提出締切
令和8年1月まで	報告表第9・10及び第15（上半期分）の結果公表
5月末	報告表第15（下半期分）の提出締切
6月末	報告表第1～8、第11～14及び第16～21の提出締切
7月まで	報告表第15（下半期分）の結果公表
令和9年6月まで	報告表第1～8、第11～14及び第16～21の結果公表

※ こども家庭庁に移管する報告表は、令和7年度調査分からとなります。また、上記のとおり、令和7年度にこども家庭庁に提出いただくのは一部の報告表のみで、その他ほとんどの報告表は令和8年度における提出となりますのでご留意願います（別紙5参照）。

### 4. お問い合わせ先

本調査実施に関するお問い合わせは以下担当者宛てにお願いいたします。内容によっては、当庁内の担当部署におつなぎする場合がありますのでご承知おき願います。

令和6年度以前の3調査に関する内容については、これまでと同様に厚生労働省の各調査担当にお問い合わせください。

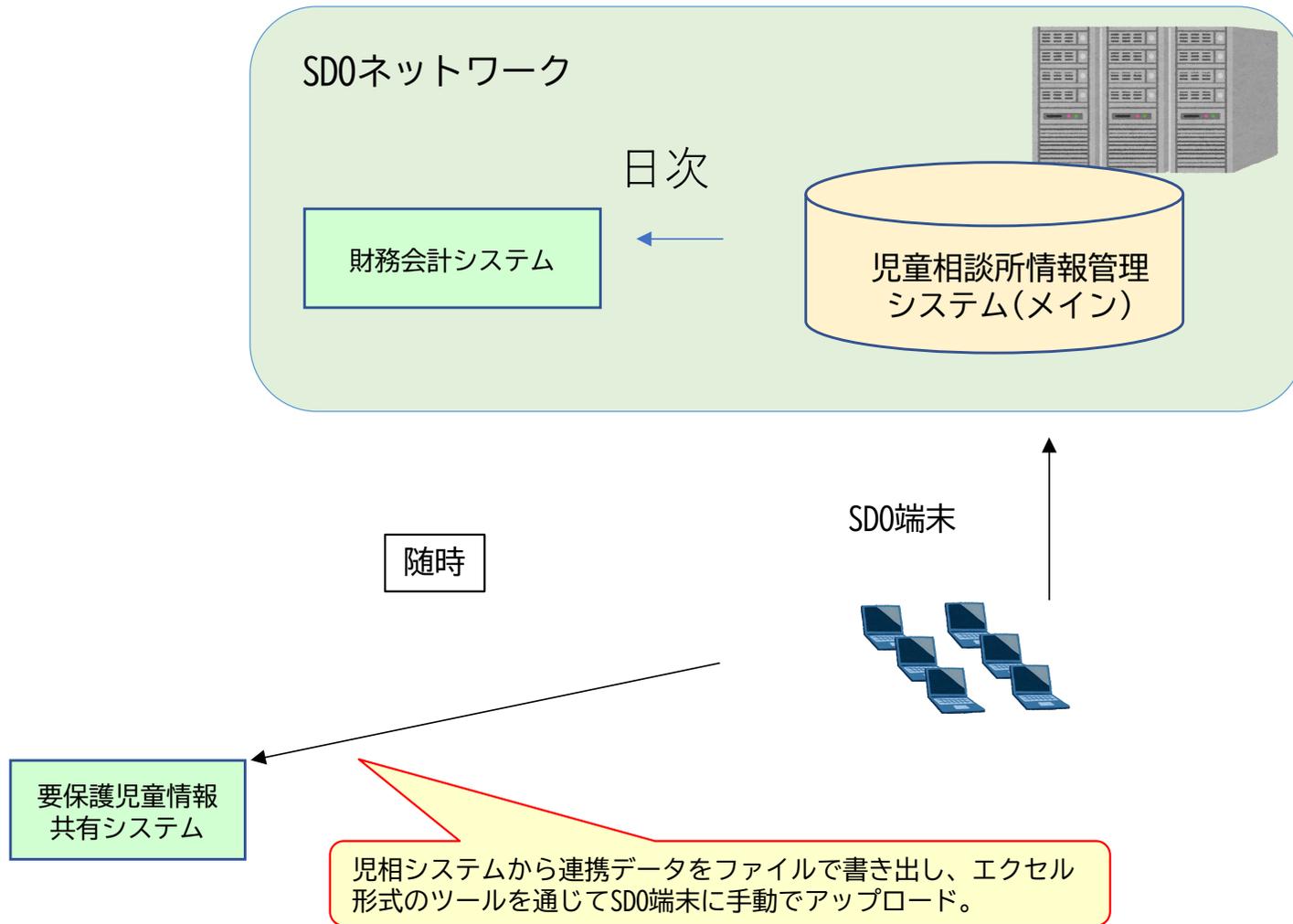
(担当者)

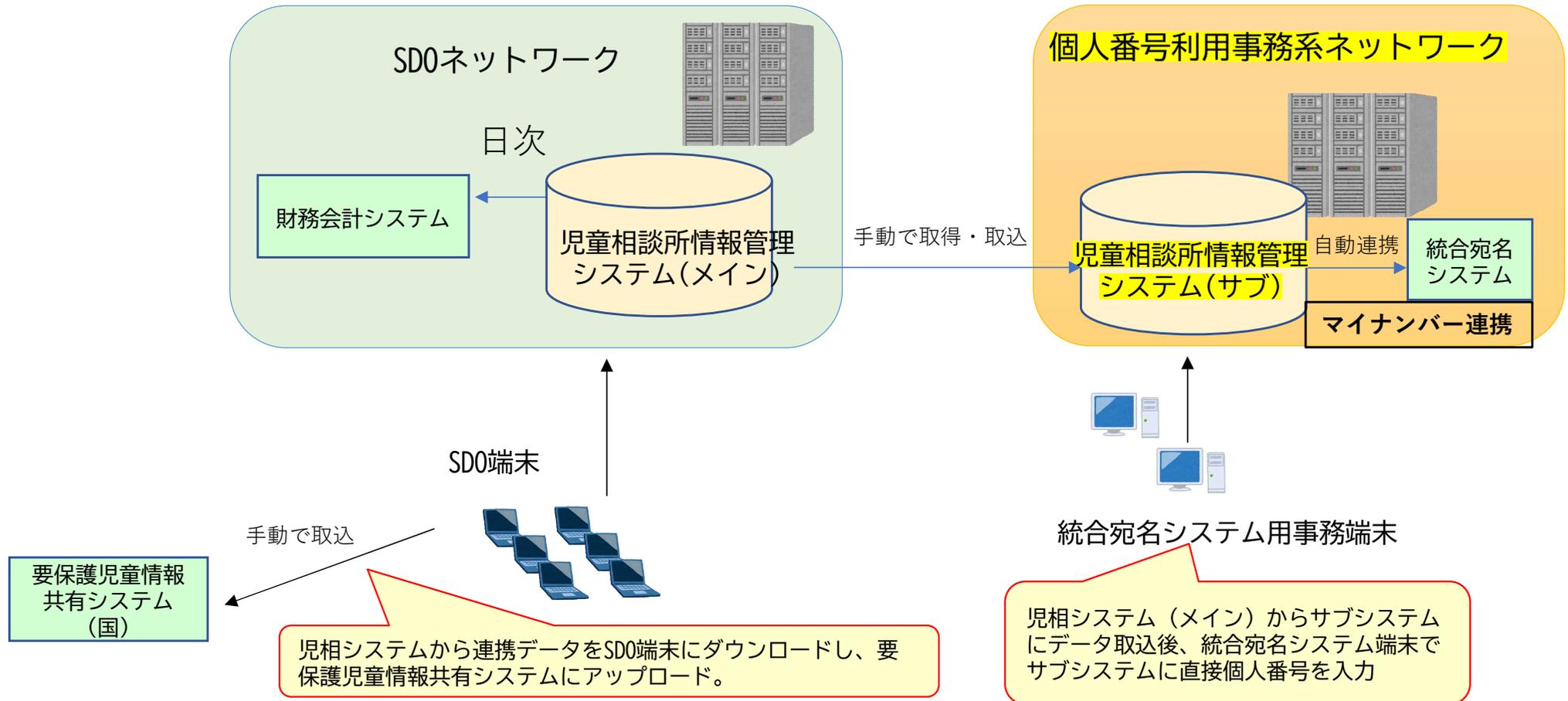
こども家庭庁長官官房総務課

かど よねむら えじり  
角、米村、江尻

Tel : 03-6858-0194

Mail : kodomo-houkoku@cfa.go.jp





# 静岡県情報処理基盤仕様書

## 静岡県情報処理基盤 <仮想サーバの作成>

別添資料

仮想ホストの性能

【仮想基盤】

仮想ホスト台数	5
CPU	Xeon Platinum 8280M プロセッサ 2個 x 5台
メモリ	1,344GB x 5台
ストレージ接続	16G FC
業務用NW	10ギガビット(リンクアグリゲーション)で接続

【OracleDB基盤】

仮想ホスト台数	2
CPU	Xeon Gold 6252 プロセッサ 1個 x 2台
メモリ	96GB x 2台
ストレージ接続	内蔵ストレージ(SSD)
業務用NW	業務システム毎に1ギガビットで接続 仮想ホスト各1ギガビット ACT系NW故障時、SBY系NWに切り替り。

メインストレージ

台数	1 (FC接続領域)
HDD	RAID-3Dで構成されたSSDを搭載。 常時重複排除・圧縮

仮想サーバのリソース設定

CPU	原則1~2コア。それより多くの割り当てを希望する場合、基盤管理者と協議すること
メモリ	必要量を設計し申請すること。
HDD	容量の見積もり根拠を示し、必要量を申請すること。原則Thinとする。DB等例外としてThickも可能とする。
ネットワーク	必要な数のNICを設定すること。NICの種別は、基盤の推奨設定に合わせる。

※共同利用であるため、過剰なリソースとならないよう注意すること。運用実績を元に、過剰リソースと判断された場合、リソース量の削減を要請する。

※ピーク時や繁忙期における一時的なリソース増も可能である。

基盤上の仮想サーバに対して利用可能なライセンス(基盤で保有しているライセンス)

OS	Windows Server 2019 DataCenterEdition ※Windows Server 2016、2019が利用可能 ※OSのサポート(問い合わせ)も可能。
セキュリティ対策	TrendMicro Deep Security 20 ※Linux系サーバへのウイルス対策はエージェントのインストールが必要。 ※ウイルススキャンの除外設定が可能。
データベース	Oracle Database Standard Edition 2(OracleDB基盤でのみ利用可能)※ 新規構築は認めない ※現行基盤への移行時(～2020.11.30)にOracleDB領域に移行した以下の業務のみが利用可能。 FX(環境情報総合管理システム)、HW(保健・医療・福祉総合ネットワークシステム)、 LA(森林情報システム)、LF(道路台帳整備システム)、RX(企業局会計システム) ※DBのサポート(問い合わせ)も可能(業務システム持ち込みOracleDBライセンスは除く)

仮想サーバの作成方法

P2V	VMware vCenter Converterを利用して、物理マシンの構成をそのまま再現した仮想サーバを作成する。物理マシンが情報処理基盤のvCenterと通信できる必要がある。
V2V	業務システム側にて、別の仮想基盤上で作成した仮想サーバのイメージ(OVF形式)によるインポート。仮想サーバのイメージファイルを特定NAS領域に置けば、その後のマウントや仮想サーバのVMware設定は基盤運用者が行う。OVFを作成する際、以下の条件を満たすこと。 ・仮想マシンハードウェアバージョン 19 ・ISOなどマウントしていないこと ・USBコントローラの削除
テンプレートからのデプロイ	基盤が用意している仮想マシンテンプレートから仮想サーバを作成する。OSがインストールされた状態で提供される。 デプロイ時にIPアドレスやホスト名が明らかであれば、デプロイの作業の一環として設定して提供する。 基盤運用者は、仮想サーバにログインして作業することは原則として実施しないため、HDDの拡張作業は業務システム担当者がOS側で実施する必要がある。  基盤の保有するテンプレートは以下のとおり Windows Server 2019 Standard Edition Windows Server 2016 Standard Edition テンプレートは、毎月月末までにWindowsUpdateを実施するため、払い出し時期によって適用されてるパッチは異なる。
新規作成	申請されたパラメータシートに基づき、基盤運用者がOSがインストールされていない仮想サーバを払い出す。OSのインストールは、業務システム担当者が実施する必要がある。インストールメディアは、Windows Server 2016か2019であれば、提供可能とする。それ以外は、業務システムで準備する。(Linux系OS等)

静岡県情報処理基盤 < 仮想サーバの運用 >

【提供サービス】

1. バックアップ・リストア

種類	バックアップ		対象	リストア		特徴
	時間	方法		時間	方法	
仮想基盤系バックアップ	5:00~7:00	自動	データストア単位 (VMスナップショット)	開庁時間	基盤管理者に申請	直近3日分を保管。リストアは、仮想サーバ丸ごと(上書or別途)かファイル単位を選択可。
仮想基盤オンラインバックアップ	12:30~18:30~	自動	データストア単位 (VMスナップショット)	開庁時間	基盤管理者に申請	直近3日分を保管。ファイル単位リストア用のバックアップ。
OracleDB基盤系バックアップ	5:00~7:00	自動	仮想サーバ単位 (everRunスナップショット)	開庁時間	基盤管理者に申請	直近3日分を保管。リストアは、仮想サーバ丸ごと上書。 注:ファイル単位は、仮想サーバ側(業務システム側)でWindows Backup設定、Backup先は基盤が提供する。

※基盤系バックアップ以外は業務系バックアップに属する。

2. セキュリティ対策

種類	時間	方法	ソフトウェア	特徴
ウイルス対策	24時間 365日	常時	Deep Security 20	Windows Serverは、エージェントレスにてウイルス対策のサービスを提供する。ウイルス検出時、仮想サーバは、NW隔離となりウイルス拡散防止します。 Linuxサーバは、Deep Security Agent Linuxを仮想サーバにインストールすることでウイルス対策が可能。ウイルス検出時、対象のファイルを隔離する。
仮想パッチ(侵入防御)	24時間 365日	常時	Deep Security 20	Windows Serverは、エージェントレスにて仮想パッチのサービスを提供する。 Linuxサーバは、Deep Security Agent Linuxを仮想サーバにインストールすることで仮想パッチが利用可能 月1回各仮想サーバに対して、適用するルールの検索を実施。緊急を伴う場合は個別対応する。  注意: 仮想パッチ適用数(ルール数)には限界があります。そのため、仮想サーバ側でセキュリティアップデート等を定期的に実施し、仮想パッチ適用数を減らすこと。 ルール数が400を超えたら警告、600を超えたら危険(ルール数超過)とする。ルール数を超過した仮想サーバは、ルール数超過により、システム全体への影響を懸念して、侵入防御の提供を無効化する。侵入防御機能が無効化されたら、業務システム側で同等のセキュリティ対策を実施し、セキュリティを確保すること

3. 監視・通報

種類	提供時間	対象	監視するもの	アラート	備考
HA通知	常時	仮想サーバ	仮想ホストサーバの障害	メール通知	仮想ホストサーバの障害に伴う、仮想サーバの再起動が始まったタイミングでメール送信(仮想サーバ単位)。 アラートメール送付先アドレスを申請しない場合、どちらのメールも送付されない。 ※1及び※2の障害発生時は通知が届かない。
死活監視(Ping監視)	常時	仮想サーバ	仮想サーバのネットワーク不通	メール通知(要申請)	仮想サーバのPing監視。「不通状態に変化」「応答状態に変化」のタイミングでメール送信(仮想サーバ単位)。 ※1の障害発生時は通知が届かない。 監視しない期間を基盤管理者へ申請することで、その期間のアラートを停止することができる。

※1:ネットワーク障害、メール送信(SMTP)サーバ障害、監視サーバ障害

※2:仮想化管理(vCenter)サーバ障害

4. 申請による仮想サーバ操作

種類	対応時間	方法	ソフトウェア	特徴
仮想サーバ新規作成	開庁時間	Notes申請管理	VMware	Notes申請管理から申請。申請様式に記載いただき申請登録。テンプレートからの作成、OVF持ち込みによる作成も許容する。Linux等基盤用意OS以外は、OSレスの状態で作成、提供します。 OracleDB基盤は新規作成は受け付けていません。
仮想サーバ廃止	開庁時間	Notes申請管理	VMware eveRun	Notes申請管理から申請。申請様式に記載いただき申請登録。
仮想サーバ構成変更	開庁時間	Notes申請管理	VMware	メモリ、CPU、ディスク、ネットワークの追加・削除。変更できます。申請前に基盤管理者の承認が必要。 OracleDB基盤は、構成変更は受け付けません。
ウイルス対策検索除外設定	開庁時間	Notes申請管理	Deep Security 20	ファイル単位、フォルダ単位のウイルススキャン除外設定
仮想サーバリストア	開庁時間	Notes申請管理	VMware	フルリストア・ファイル単位リストアを申請 フルリストア:戻したい日付(3日以内)を指定いただき、基盤運用者がリストア作業を実施(5:00時点にリストア)。 ファイル単位:戻したい日付(3日以内)朝・昼・夕を指定いただき、仮想サーバに直接上書きまたは、別フォルダリストアすることが可能です。 注:OracleDB基盤のファイル単位リストアは、仮想サーバにてWindowsBackup設定した場合、業務システム側の操作でファイルリストアが可能です。
サーバ移行(P2V、V2V)	開庁時間	Notes申請管理	VMware	物理サーバ/基盤以外の仮想サーバの移行
その他	開庁時間	Notes申請管理	VMware	・仮想サーバのクラッシュダンプ取得等、通常の申請以外の依頼に対応します。依頼内容については、基盤管理者の承認を得た内容について実施する。 ・OVFテンプレートへエクスポート ・仮想サーバのクローン作成

5. 業務システム担当者 操作可能メニュー

(1) 仮想基盤

種類	時間	方法	特徴
電源ON	随時	①vSphere Client ②vSphere PowerCLI	仮想サーバの電源ON。
OSシャットダウン	随時	①仮想サーバのOS上でシャットダウン ②vSphere Client ③vSphere PowerCLI	仮想サーバのシャットダウン。
強制電源OFF	随時	①vSphere Client ②vSphere PowerCLI	仮想サーバの電源OFF。いきなり電源が切れたのと同様の状態となる。ダーティシャットダウン。
リモートデスクトップSSH接続	随時	各種ツールを利用	仮想サーバの通常の操作方法。 接続の可否は、仮想サーバ側で実施すること。
コンソール	随時	vSphere Client	仮想サーバのOSが障害を受けても接続可能、仮想サーバの障害時に利用。
スナップショット	随時	vSphere Client	仮想サーバのスナップショットを作成・削除、またはスナップショットからのリストアを行う。メンテナンス実施前など、システムの切り戻しが想定される場合に利用。 基盤の性能低下を避けるため、保存期間は原則1週間までとする。
メディアのマウント	随時	vSphere Client	仮想サーバにCD/DVDメディアをマウントする。原則USBメモリのマウントは不可。 使用後はマウントを解除しないと基盤バックアップに失敗するため注意すること。
スケジュールタスクの設定	開庁時間	vSphere Client	vSphere Clientより、仮想サーバに実行するタスクを設定可能。以下の項目のスケジュールを自由に設定可能。 電源状態の管理、スナップショットの作成 タスクの新規作成、設定内容の変更、タスクの削除が可能。

※vSphereClientは、県庁内の特定箇所(業務用管理端末)で利用可能。

**(2)OracleDB基盤**

種類	時間	方法	特徴
電源ON	随時	基盤から提供するBatファイル	仮想サーバの電源ON。
OSシャットダウン	随時	仮想サーバのOS上でシャットダウン	仮想サーバのシャットダウン。
強制電源OFF	随時	基盤から提供するBatファイル	仮想サーバの電源OFF。いきなり電源が切れたのと同様の状態となる。ダーティシャットダウン。
リモートデスクトップ	随時	各種ツールを利用	仮想サーバの通常の操作方法。 接続の可否は、仮想サーバ側で実施すること。
電源状態の確認	随時	基盤から提供するBatファイル	仮想サーバの電源状態の確認ができる。

**6. 問い合わせ**

種類	対応時間	問い合わせ先	備考
仮想サーバ新設・変更・削除	開庁時間	基盤管理者	変更は、CPU数、メモリ量、データストア量、NIC数、ネットワークラベルの変更。
基盤利用技術支援	開庁時間	基盤運用者	vSphere Clientの基本操作、各種申請書の記載方法等。OracleDB基盤利用支援。
基盤用ウイルス対策	開庁時間	基盤運用者	基盤上にあるWindows系仮想サーバ用ウイルス対策ソフト(TrendMicro DeepSecurity)に関する問い合わせ。ウイルス検査の除外設定や、隔離されたファイルの復元等。
仮想サーバの性能低下	開庁時間	基盤運用者	システムが遅い、等。 仮想サーバのOS設定やアプリケーション障害でないか調査した上で問い合わせを行うこと。
仮想サーバの障害	開庁時間	基盤運用者	仮想ハードに起因する障害が確認すること。業務アプリケーションの障害は対象外とする。不明な場合は基盤運用者に問い合わせる。
WindowsServerサポート	随時	サポート窓口	基盤上で動作するWindowsServerのサポート。※業務アプリケーションは対象外です。
OracleDBサポート	随時	OracleDBサポート窓口	OracleDB基盤で稼働するOracleDBサーバのサポート。業務システム持ち込みライセンスについては対象外
基盤障害時	随時	基盤運用者	原則として、基盤障害時は基盤管理者が定めた優先順位に従い対応を行う。 対応状況についてはメールや掲示板で告知する。

※開庁時間における問い合わせは、夜間一時受付窓口を開設しますが、基本的に基盤管理者からの受付となります。  
緊急時の連絡は、情基-基盤-運用マニュアル(業務システム担当者編)を参照願います。