

# 兵庫県児童相談支援システム 再構築設計・開発業務 調達仕様書

令和8年2月

兵庫県福祉部児童家庭課

# 1 目次

第1章	調達の概要	1
1	調達件名	1
2	背景と目的	1
	(1) 背景と目的	1
	(2) 現行の課題・問題点とその方向性	1
	(3) 期待される効果	2
3	用語の定義	2
4	契約期間（納入期限）	2
5	業務概要	3
6	システムの概要	4
	(1) システム構成概要	4
	(2) システム利用環境	4
	(3) システム構築方針	5
	(4) システム構築に係る調達範囲	6
	(5) システム構築に係る作業場所	6
7	スケジュール	6
	(1) 開発スケジュール	6
	(2) システム切替期間	7
8	納入場所	7
9	作業体制	7
	(1) プロジェクト計画書の策定	7
	(2) プロジェクト管理	7
	(3) プロジェクト体制	10
10	納入成果物	11
	(1) 開発工程における成果物	11
	(2) 納品形態及び部数	14
第2章	情報システムの機能要件	15
11	ソフトウェア要件	15
	(1) 業務機能要件、業務帳票要件	15
12	アプリケーション開発・導入の要件	15
	(1) システム環境	15
13	テスト作業要件	16
	(1) テスト計画書の作成	16
	(2) テスト工程要件	16
	(3) テストデータ要件	16
	(4) テスト環境要件	17
	(5) 総合テスト要件	17
	(6) テスト方法	17
	(7) 受入テスト支援要件	17
第3章	情報システムの非機能要件	19
14	可用性	19
	(1) 稼働時間	19
	(2) 業務継続性・目標復旧水準	19
	(3) 稼働率・冗長化	19
	(4) 使用性・操作性要件	19
	(5) 運用・保守性	20
15	性能	20
	(1) 利用者数	20
	(2) 使用機器台数	20
	(3) データ量	20
	(4) 操作性	20
	(5) 拡張性	21
	(6) その他	21
16	情報セキュリティ	21
	(1) 県情報セキュリティ対策指針の遵守	21

(2)	権限設定	21
(3)	ウイルス対策	22
(4)	パスワード設定	22
(5)	脆弱性対策	22
(6)	ログの取得	22
(7)	バックアップ	22
(8)	納入前のセキュリティ検査の実施	22
1 7	移行・互換性	23
(1)	移行要件	23
(2)	OS、開発言語	23
1 8	環境配慮	23
第4章	情報システムの構築導入	24
1 9	導入に関する要件	24
2 0	移行作業	24
(1)	システム移行	24
(2)	データ移行	25
(3)	本番環境への移行・切替作業	26
(4)	データ移行の実施場所	27
2 1	運用の引継	27
(1)	初期研修	27
(2)	その他	27
第5章	特記事項	28
2 2	留意事項	28
(1)	契約不適合責任	28
(2)	機密保持	28
(3)	法令等の順守	28
(4)	知的財産の取扱い	28
(5)	法制度改正対応要件	28
(6)	業務の引き継ぎに関する事項	29
2 3	疑義の解釈	29

# 兵庫県児童相談支援システム再構築設計・開発業務調達仕様書

## 第1章 調達の概要

### 1 調達件名

兵庫県児童相談支援システム再構築設計・開発業務

### 2 背景と目的

#### (1) 背景と目的

兵庫県（以下「県」という。）の児童相談支援システムは本庁及び県こども家庭センター（児童福祉法における「児童相談所」。以下、「県こども家庭センター」という。）が運用しており、令和7年で運用開始後15年目を迎える。

県における児童虐待件数は増加傾向にあり、依然として高止まりの状況である。一方で、児童福祉司の配置標準充足率は全国の中でも低く、児童福祉司1人あたりの虐待相談対応件数は全国平均以上である。児童福祉司の増員を図るものの、経験年数の短い児童福祉司の育成が追い付かないこともあり、現場負担は依然として重く、職員の業務負担を軽減し、ICTやAI等を活用しながら子ども・保護者と向き合うゆとりを確保することが急務である。

こうした環境の変化に対応するため、ICTやAI等を活用した業務の効率化を通じて、経験年数に関わらず質の高いサービスを提供可能にし、職員の負担を軽減することを目的として、県こども家庭センターに最適化した、新しいシステム（以後「本システム」という）の再構築を委託する事業者を公募する。

#### (2) 現行の課題・問題点とその方向性

県としては、システム構築に至る現行業務／システムの課題・問題点としては以下の様な点であると考えている。

##### ア 業務の非効率と職員負担

情報管理のデジタル化が進んでおらず、情報把握や更新に時間を要しており、システムや帳票への二重入力も発生している。また、書類作成・入力・記録作成などに多くの時間がかかり、現場対応と両立が困難。長時間の面接や会議などで職員の業務負担が高い。

## イ 児童保護・支援の質のばらつき

業務が属人化しており、担当者の経験に依存した対応となっているため、支援の質にばらつきが生じやすい。情報も個別に管理されており、履歴や対応状況を迅速に把握することが難しい。

## ウ 情報連携・共有の課題

関係機関・自治体等との情報共有は紙ベースや個別連絡で非効率であり、システム上で必要な情報が一元管理・リアルタイムで共有されていない。またシステム入力内容や運用ルールがセンターごとに異なり、一元管理・情報連携ができていない。

## (3) 期待される効果

### ア 業務効率化と職員負担軽減

記録作成業務の自動化・効率化により、職員がコア業務（相談対応、直接支援）に充てる時間が増加する。これにより、残業時間の削減や、職員の精神的負担の軽減が期待できる。

## イ 児童保護・支援の質の向上

AI によるリスク予測や類似事例参照機能の活用により、経験の浅い職員でも的確な判断を下せるようになり、介入の質が向上する。関係機関との情報共有の強化により、見落としが減り、より早期かつ包括的な支援が可能になることが期待できる。

## ウ 関係機関連携の強化

システムを通じた情報共有のデジタル化により、市町、警察、医療機関、学校などとの連携がシームレスかつリアルタイムになる。転居時の情報引き継ぎも円滑になり、情報の途絶によるリスクの解消が期待される。

## 3 用語の定義

No	用語	内 容
1	県庁 WAN	兵庫情報ハイウェイを利用して、本庁、県民局、病院等（約 150 拠点）を結ぶ、インターネット、庁内イントラ等のネットワーク基盤
2	既存 AD	県庁 WAN のユーザー認証基盤として運用している既存の Active Directory

## 4 契約期間（納入期限）

開発期間は、契約締結日から納品検査日（令和 10 年 3 月 31 日）まで。本調達機

器等の搬入・設置、本システムの設計・構築・インストール及び環境設定・動作検証・教育・研修・データ引継・試験運用期間等を期限までに完了し、翌日から業務に支障なく運用可能な状態でサービスを開始できること。

開始日において本システムが利用できない場合は、代替機能を受託者の責任と負担で提供すること。

## 5 業務概要

児童相談支援システムは、児童福祉法に基づき県こども家庭センターで受け付けた全ての相談等を管理している。

県こども家庭センターは、児童福祉法に基づいて設置される行政機関である。原則 18 歳未満の児童に関する相談や通告を受け付けており、調査、判定に基づく指導や一時保護等による援助を行っている。

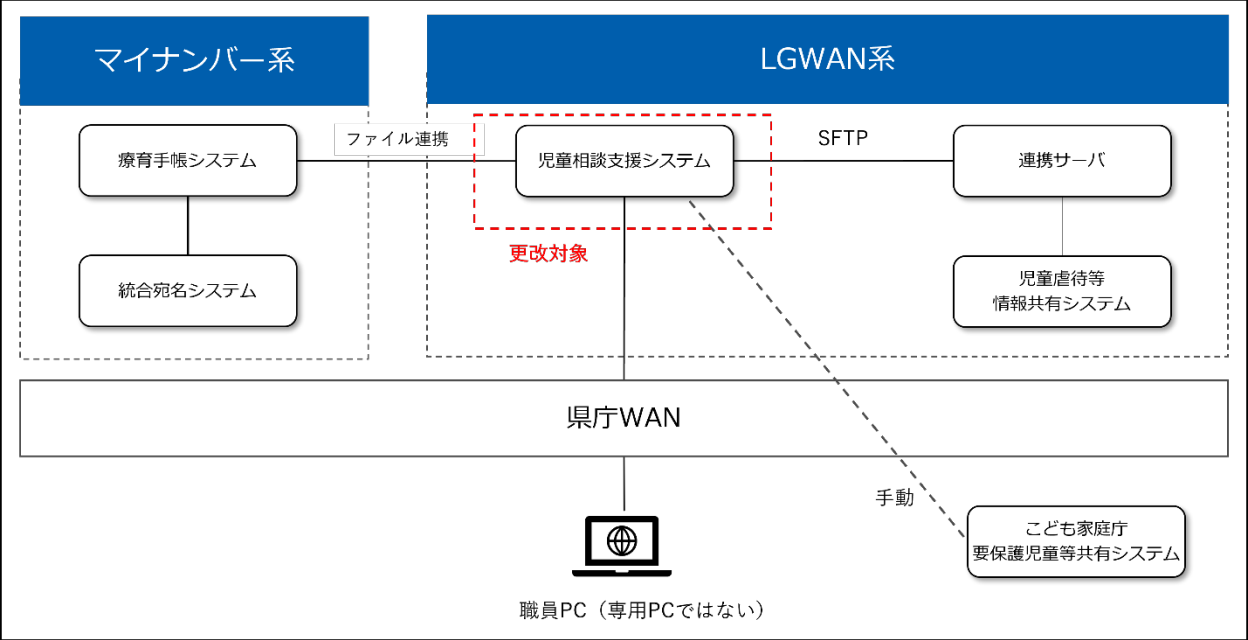
本システムで対象とする業務の一覧は次のとおり。

部署名	業 務	内 容
家庭支援課	相談・初動対応、調査・診断、援助	児童に関する養護・障害・非行・育成・その他の相談に対し、調査・診断・判定に基づき行う指導・施設入所等の援助。 相談記録等の整理及び保管に関すること。
	一時保護	児童の一時保護又は一時保護の委託に関すること。
	里親支援	里親の認定調査、支援に関すること。
育成支援課	受給者証の発行、療養手帳の交付、判定意見書の発行	子ども及び家庭につき、医学的、心理学的その他必要な判定及びこれらに付随する指導及び助言に関すること。
一時保護施設	一時保護施設担当業務	一時保護施設で児童の緊急保護、行動観察、短期入所指導等。
－(全体)	調査・統計	福祉行政報告例・ひょうごの児童相談統計(県独自統計)・その他調査等に関すること。
	給付費管理	障害児入所施設利用給付費に係る申請・決定等の事務
	負担金管理	児童福祉施設入所者負担金に係る認定等に関すること。
	情報連携	マイナンバーを用いた情報連携に関すること。

6 システムの概要

(1) システム構成概要

現行システムの構成は以下の通りである。



(2) システム利用環境

ア システム利用者

システム利用者及び認証方法は以下の通りである。

利用者	兵庫県職員 ①福祉部 児童家庭課 ②県こども家庭センター (6 か所、2 分室)
-----	---

イ システム利用規模

システム利用者数、利用端末数、業務量は以下の通りである。

項目	規模
システム利用者数	職員：約 500 名 ※同時アクセス想定：300 名
利用端末数	【職員】 ・児童家庭課 30 台 ・県こども家庭センター 470 台

項目		規模
業務量	年間新規対応者数	約 80 名
	年間受付数	約 18,000 件

## ウ システム利用環境

### (ア) 端末

県で使用している端末とする。現行端末の仕様は以下の通り。

利用者	項目	仕様・導入ソフトウェア名等
職員（児童家庭課、 県こども家庭センター）	OS	Windows 11 Enterprise
	ブラウザ	Microsoft Edge

### (イ) サーバ

本システムで利用するサーバは、物理的な実機として別途調達予定。調達したサーバは神戸市内の指定データセンタに設置することを想定している。

### (ウ) ネットワーク

兵庫県庁 WAN を利用する。県庁 WAN では TCP/IP での通信が可能であり、利用にあたっては、デジタル改革課及び県庁 WAN 運用事業者と協議、調整を行うこと。

### (エ) 既存 AD 連携

既存 AD に参加するため、別途指示する設定を行うこと。

## (3) システム構築方針

本業務にて調達するシステムについて、以下に示す構築方針に準ずること。

要件	内容
開発方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本システムは、オープン化（特定業者による技術に偏向していないもの）された製品・ソフトウェア等を用い、機能拡張性及び保守性の高いシステムとすること。</li> <li>・ システム稼働後 5 年間は利用可能（サポートが行われる）な技術・言語を使用すること。</li> <li>・ 開発において、パッケージシステムを基本とすること。</li> </ul>
システム形態	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開発するシステムは、基本的には Web 方式にて動作するシステムであること。</li> </ul>
開発手法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 品質確保、スケジュールの遵守が可能な開発手法であること。</li> <li>・ 他の開発業務において使用実績を有すること。</li> </ul>
開発ソフトウェア	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本システムの構築を遂行するために必要となる開発ソフトウェアに関しては、受託者において準備すること。</li> </ul>

#### (4) システム構築に係る調達範囲

システム構築に係る調達範囲は、本システム利用に当たって必要となるシステム資産や委託作業を含めるものとする。

なお、本番環境に必要な機器等については、県が別途調達により準備し、本システムの稼働に供する。よって機器の調達およびリースに関わる業務は本業務の委託範囲外とする。ただし、機器の調達等に必要な支援を行うこと。

調達区分	分類	項目	契約形態	数量	単位
設計・開発	システム開発	開発費用	業務委託契約 (契約日～開発完了)	1	式

#### (5) システム構築に係る作業場所

本システムは県職員以外の外部からのアクセスは認めない方針であるため、システム利用環境にて示したデータセンタまたは県が指定した場所で作業すること。

## 7 スケジュール

#### (1) 開発スケジュール

本システムの開発スケジュールは、下記で想定しているが、円滑にシステムの運用を開始できるよう配慮し、全工程を通じて無理のないスケジュール及び体制を提案すること。

各年度に実施する業務内容及び業務に要する経費を整理の上、別で県が示す期日までに提出すること。※期日については、契約締結後、県と受託者において決定する。

令和8年2月～	公募（プロポーザル方式）
令和8年5月～	契約・キックオフ
令和8年5月～	要件定義
令和8年5月～	設計・開発
令和9年3月	令和8年度実施分検収
令和9年4月～	各連携先システムとの連携調整
令和9年10月～	運用テスト／研修
令和10年2月～	システム切替
令和10年3月	令和9年度実施分検収及び全体検収

なお、本システムで使用するハードウェア等については、令和9年度に別途調達を行う予定であり、受託者においては、これらの調達に当たり必要な支援を行うこと。

## (2) 検収及び支払いスケジュール

### ア システム構築業務

令和 8 年度(契約締結日～令和 9 年 3 月 31 日)

支払い：上記に要する金額で、別途契約書に記載の金額を令和 8 年度検収後すみやかに支払う。

### イ 各連携先システムとの連携調整業務

令和 9 年度(令和 9 年 4 月 1 日～令和 10 年 3 月 31 日)

支払い：上記に要する金額で、別途契約書に記載の金額を令和 9 年度検収及び全体研修後すみやかに支払う。

## (3) システム切替期間

本システムは、令和 9 年 10 月から試験運用を開始し、令和 10 年 4 月からの本番運用を想定している。これに伴うシステム切替については、令和 10 年 2 月末までの閉庁期間に行う想定であるため、留意すること。

## 8 納入場所

県が指定する場所とする。

## 9 作業体制

### (1) プロジェクト計画書の策定

本書に基づき、本システムの構築における具体的な体制、スケジュール、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を作成すること。

### (2) プロジェクト管理

管理項目	管理内容
進捗管理	<p>プロジェクト計画策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施すること。</p> <p>受託者は、実施スケジュールと状況の差を把握し、進捗の自己評価を実施し、定例報告会において県に報告すること。</p> <p>進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。</p>

管理項目	管理内容
品質管理	<p>プロジェクト計画策定時に定義した品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。</p> <p>受託者は、品質基準と状況の差を把握し、品質の自己評価を実施し、各工程完了報告会において県に報告すること。</p> <p>品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。</p>
課題・リスク管理	<p>プロジェクト計画時に抽出したリスクを管理し、リスクが顕在化した場合は課題として管理すること。</p> <p>受託者は、リスクが実際に発生したかどうかを監視し、リスクが実際に発生した場合には、県に報告すること。</p> <p>課題発生時には、速やかに対応策を明らかにし、県と協議のうえ、対応方法を確定し、課題が解決するまで継続的に管理すること。</p>
変更管理	<p>仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合には、受託者は、その影響範囲及び対応に必要な工数等を識別したうえで、変更管理ミーティングを開催し、県と協議のうえ、対応方針を確定すること。</p>

受託者は、定期報告の会議体として、定例報告会、工程完了報告会、作業部会等の定例会を設置することとし、必要な報告書類を会議開催までに完備しつつ、会議終了後、会議内容を書面で県へ報告し、その了承を得るものとする。なお、規定した以外の会議が必要な場合は、適宜必要な会議を開催すること。

また、各種会議や打ち合わせは、基本的に Web 会議等のコミュニケーションツールを活用して行うこととするが、対面による協議が必要となった場合、会議室等の場所は県が用意する。

会議体	実施内容
定例報告会	<p><b>【目的】</b> プロジェクト計画策定時に定義したプロジェクト管理方法に基づくプロジェクト管理を実施すること。</p> <p><b>【参加者】</b> 県、受託者（プロジェクト統括責任者、各領域責任者）</p> <p><b>【開催サイクル】</b> 定期的に開催することとし、詳細は県との協議のうえ、決定すること。</p> <p>本システムの構築の定例報告会は隔週(2週に1回)程度、管理者層への報告は、月1回程度と想定するが、必要に応じて適宜開催すること。</p>

会議体	実施内容
	<p>【報告書類】進捗報告書、課題管理表、変更管理票、スケジュール、その他必要と思われる報告資料等</p>
各工程完了報告会	<p>【目的】開発成果物の品質を検査すること。</p> <p>【参加者】県、受託者（プロジェクト統括責任者、各領域責任者）</p> <p>【開催サイクル】</p> <p>以下の各工程及び主要なマイルストーンの完了時等</p> <p>基本設計</p> <p>詳細設計</p> <p>運用・保守設計</p> <p>開発・単体テスト</p> <p>結合テスト</p> <p>総合テスト/運用テスト</p> <p>本番稼働判定</p> <p>システム構築完了</p> <p>【主要報告書類】</p> <p>各工程における設計書、テスト結果報告書等の成果物及び実施報告書等</p>
各作業部会	<p>【目的】</p> <p>各主管課や他受託者（※）との要件・仕様の調整、進捗管理、課題管理、データ移行等に関する方策・作業内容の検討・調整等を行うこと。</p> <p>【参加者】</p> <p>県、受託者（プロジェクト統括責任者、各領域責任者、担当者）、他受託者（※）担当者等</p> <p>【開催サイクル】</p> <p>定期的に開催することとし、詳細は県との協議のうえ決定すること。</p> <p>【報告書類】</p>

会議体	実施内容
	進捗報告書、課題管理表、変更管理票、スケジュール、その他必要と思われる報告資料等

(※) 他受託者とは、現行システム事業者や、本システムと情報連携を行うシステムの受託者を指す

### (3) プロジェクト体制

業務実施にあたり受託者は本業務を確実に履行できる体制を設けることとし、以下のスキルを持った要員を配置すること。

なお、プロジェクト発足時からの要員変更にあたっては、必ず県の下承を得るとともに、変更後の要員のスキルが前任者と同等以上であることを担保すること。

要求するスキル	スキルの詳細
プロジェクト管理能力を有する者	プロジェクト実施計画を策定し、システムの設計・開発、テスト、システムの評価、プロジェクト間の調整を行い、生産性及び品質の向上に資する管理能力を有すること。
品質管理能力を有する者	自社の品質管理規準に従い、プロジェクトを離れて第三者的かつ客観的に、プロジェクト全般の品質状況を監査し、評価・改善する能力を有すること。
プログラミング能力を有する者	プログラミングの専門知識、オープンシステム開発言語に対する専門知識、機能設定能力、プログラム設計能力、プログラムの評価・改善技術、障害発生時の対応能力を有すること。
自治体業務に関する知識を有する者	本業務の範囲に適合した各自治体業務に精通し、他自治体事例や自身の構築事例等を提供し、業務改善及びカスタマイズ抑制、品質向上に資する能力を有すること。

要求するスキル	スキルの詳細
ネットワークに関する知識を有する者	ネットワーク等の専門知識と評価、改善技術、全庁のネットワークを理解したうえで、各セグメント内の最適なネットワーク構成の設計・構築・運用に係る技術及び技術コンサルティング能力を有すること。
ハードウェア構成設計能力を有する者	ハードウェアの専門知識と評価・改善技術、システムの要件定義を理解したうえで、最適なハードウェア構成の設計・構築・運用に係る技術及び技術コンサルティング能力を有すること。

## 10 納入成果物

### (1) 開発工程における成果物

開発工程と成果物について、以下に示す。スケジュールは当該一覧の「納入時期」を目安とし、原則次工程着手前に現工程の成果物について作成を行い、承認を得るものとする。

また、納入後1年間は、媒体破損、データ及びプログラム不良による納入物の再作成及び修正を保証できるように、受託者の責任において納入成果物の複製物を保管すること。受託者は以下の納入成果物を提出し、県の承認を得ること。

工程	作成ドキュメント	内容	納入時期
プロジェクト計画	プロジェクト計画書	開発プロジェクトを運営するための計画書	契約締結後 2 週間以内
要件定義	要件定義書	基本設計を行うにあたって必要となる要件をまとめたもの（パッケージを使用する場合はカスタマイズ部分を中心としたもので可）	要件定義終了時
基本設計	基本設計書	基本設計内容をまとめたもの（パッケージを使用する場合はカスタマイズ部分を中心としたもので可）	基本設計終了時
移行設計	移行設計書	本システムへの業務移行方法やデータ移行方法をまとめたもの	移行設計終了時

工程	作成ドキュメント	内容	納入時期
詳細設計	詳細設計書	基本設計書を元に詳細設計内容をまとめたもの (パッケージを使用する場合はカスタマイズ部分を中心としたもので可)	詳細設計終了時
単体・結合テスト	テスト結果報告書	実施内容、品質評価結果及び次工程への申し送り事項等をまとめたもの	単体・結合テスト終了時
総合テスト	総合テスト計画書・仕様書	総合テストの対象範囲、開始条件・終了条件、合否判定基準、テスト環境、スケジュール、テスト方法、テストデータの利用方針等を定めたもの	総合テスト開始前
	総合テスト結果報告書	総合テスト仕様書に基づくテスト結果と、総合テスト実施計画書で定めた終了条件及び合否判定基準に基づく分析結果をまとめたもの	総合テスト終了時
受入テスト	受入テスト実施計画書(案)	県が実施する受入テストの対象範囲、開始条件・終了条件、合否判定基準、テスト環境、スケジュール、テスト方法、テストデータの利用方針等の原案を定めたもの	受入テスト開始前
	受入テスト仕様書(案)	県が実施する受入テストのテストシナリオ、テストケース、確認・検証事項、テスト結果の予測、テスト結果として求めるエビデンス等の原案を定めたもの	受入テスト開始前

工程	作成ドキュメント	内容	納入時期
移行テスト	移行テスト計画書・仕様書	移行テストのテスト項目や実施内容をまとめたもの	移行テスト開始前
	移行テスト結果報告書	移行システム・ツールのテスト結果をまとめたもの	移行テスト終了時
運用テスト	運用設計書	システム構成図やジョブ運用、バックアップ運用やログ運用、監視運用（プロセス監視、リソース監視等）、障害時運用等の運用設計をまとめたもの	運用テスト前
	システム操作マニュアル	システムの操作手順を異動事由別等の処理単位にまとめたもの	
	システム運用マニュアル	システムの運用手順を日次や週次、月次、年次、随時、臨時別等の処理単位にまとめたもの	
	障害対応マニュアル	システム障害が発生した場合のシステム終了手順や再開手順、調査手順、障害対応手順を障害エラー別にまとめたもの	
	運用テスト計画書・仕様書	運用テストのテスト項目や実施内容をまとめたもの	運用テスト開始前
	運用テスト結果報告書	運用テストの結果をまとめたもの	運用テスト終了時
研修	研修テキスト	システム管理者及びシステム利用者向け研修用テキスト	研修開始前

工程	作成ドキュメント	内容	納入時期
本番切替	本番切替計画書	開発したシステムを本番稼働させるためシステム品質状況や運用スケジュール、体制、制限する機能などを定めたもの	本番稼動前
	障害時運用手順書	障害時の連絡体制・対応フロー等を定めたもの	本番稼動前
プロジェクト管理	議事録	開発プロジェクトを運営するための各種書類	会議終了後 5 営業日内
	連絡票		随時
	進捗管理表		定例会時
	品質管理表		定例会時
	課題管理表		定例会時
	障害管理表		定例会時
	変更要求管理表		随時
	リスク管理表		定例会時

なお、保守・運用に係る設計においては、保守・運用に係る各種手順書やマニュアル等を作成すること。本件受託者自身が運用・保守を実施することに加え、運用保守の1次対応については、本件受託者以外の事業者によって実施することも想定し、運用保守の品質を担保できるように作業については全て手順化すること。また、保守・運用に係る設計の成果物は、別受託者の調達における基礎資料として準用する可能性があるため、予め了承すること。

## (2) 納品形態及び部数

納品形態及び部数について、電子データでそれぞれ1部納入すること。なお、電子データ提出時には、発注者が指定する納品書を合わせて提出するものとする。

また、成果品作成完了時点で最新のウイルスに対応したウイルス対策ソフトによりチェックを行い、使用したウイルス対策ソフト、チェックを実施した日付を明示した上で納品すること。

## 第2章 情報システムの機能要件

### 1.1 ソフトウェア要件

想定している各機能の概要及び実装にあたっての考え方を以下のとおり示す。

#### (1) 全般

本システムは県こども家庭センターにおいて日常業務において利用するシステムであり、障害発生時に業務に与える影響は非常に大きい。利用者にストレスなく安定的に稼働することは必須要件であり、障害発生時には迅速に復旧できること。

また、県こども家庭センターには経験が浅い職員が多く、システム操作に不慣れな職員も多い。極力、操作マニュアル等を参照することなく利用できる直感的なインターフェースであること。

さらに、記録作成に係る手間を極力排除し省力化するとともに、蓄積したデータを調査・判定等に役立てるため、職員間の記録内容のばらつきを少なくするための仕組みを要すること。

#### (2) 業務機能要件、業務帳票要件

##### ア 調達対象となる業務の一覧

本システムが備えるべき機能の要件は、本調達仕様書に記載の事項に加えて、別紙1「機能要件一覧」、別紙2「帳票要件一覧」、別紙3「業務フロー」にて提示する。

### 1.2 アプリケーション開発・導入の要件

#### (1) システム環境

システム環境として、開発環境、保守環境、本番環境に区別すること。県が想定する各環境の詳細を下表に示す。

環境	各環境の詳細
開発環境	開発作業に必要な設備（サーバ、端末 PC、ネットワーク機器、開発用ソフトウェア等）について、受託者の責任の下で準備すること。
保守（検証）環境	システム改修をした際などの検証に使用する検証環境の構築も本委託範囲として準備すること。
本番環境	本番環境に必要な機器等については、本業務の委託範囲外（県で別途調達）とするが、性能設計等を行った上で、各機器に必

	要なスペックの提示、機器・ソフト製品、OS、CAL、ネットワーク仕様、運用監視システム等を県に提示すること。
--	--

### 1.3 テスト作業要件

#### (1) テスト計画書の作成

実施する総合テストについて、テスト方針、実施内容及び実施理由を記載し、テスト工程毎にテスト計画書として提出すること。

また、県が主体となって実施する受入テストについては支援すること。

テスト計画書に記載すべき事項を以下に示す。

- ・ 受託者のテスト実施体制と役割
- ・ テストに係る詳細な作業及びスケジュール
- ・ テスト環境（テストにおける回線及び機器構成、テスト範囲）
- ・ テストに関するツール類（開発するプログラムの概略仕様も含め）
- ・ テストデータ
- ・ 評価指標

#### (2) テスト工程要件

各テスト要件を以下に示す。

- ・ 受託者はテストの管理主体としてテストの管理を実施すると共に、その結果と品質に責任を負い適切な対応を行うこと。
- ・ 受託者は県及び関連する他システムに係る業者等との作業調整を行うこと。
- ・ 県に対し定期進ちょく報告及び問題発生時の随時報告を行うこと。
- ・ 各テストを行うため、一連のテストケース（入力、出力及びテスト基準）、テストシナリオ（例外処理を含む。）、テストデータ、テスト評価項目及びテスト手順を各テスト実施前に作成の上、提出すること。
- ・ 各テスト終了時に、実施内容、品質評価結果及び次工程への申し送り事項等について、県と協議の上、テスト実施報告書を作成すること。
- ・ 他システムとの接続試験を実施する際には、県職員、当該システム開発及び保守業者と十分な調整を図り、受託者の負担と責任において実施すること。
- ・ テストに必要なプログラム類の開発ないし用意を行い、進捗を報告すること。

#### (3) テストデータ要件

テストにおいて使用するテストデータに係る要件を以下に示す。

- ・ 受入テスト以外のテストデータは、原則として受託者において用意すること。
- ・ テストデータの管理は、受託者が責任を持って行うこと。なお、テスト工程毎のテスト計画書にテストデータの種類等を記載し、使用したテストデータは、テスト結果と共に媒体で納入すること。

#### (4) テスト環境要件

テスト環境に係る要件を以下に示す。

- 単体テスト及び結合テストに必要な機器等は、受託者の負担と責任において準備すること。
- 総合テスト及び受入テストに必要な機器等は、ハードウェア納入業者が導入するため、テストを実施するために必要な各種設定を受託者の責任において実施し、本番環境と同等の環境を準備すること。
- テスト環境における受託者のセキュリティ要件は第3章「22 留意事項」(2)および(3)の記述に従うこと。

#### (5) 総合テスト要件

本番環境と同様の負荷等をかけ、問題が発生しないように、総合テストでは、次の項目について確認を行うこと。

##### ア 機能性

- システム機能が、正常系、異常系共に仕様書どおりに動作すること。
- 他システムとの業務連携処理が正常に機能すること。
- 情報セキュリティ要件を満たしていること。

##### イ 信頼性

- 信頼性要件を満たしていること。障害が発生した際の回復処理が適切であること。

##### ウ 操作性

- 要件及び説明書どおりに動作し、利用者が利用しやすいこと。

##### エ 性能

- オンライン処理、バッチ処理の応答時間、スループットが適切であること。
- システムの限界条件（データ量、処理量）下で、正常に動作すること。

#### (6) テスト方法

受託者は、各種テスト計画書等に基づいて、総合テスト、運用テスト、連携対象システムとの連携テストを主体的に実施すること。また、総合テスト、運用テストにおいて発生した障害は、必要に応じて県へ報告を行った後、復旧作業及び原因の解明、対策を行うこと。また、性能面での問題が発生した場合には、チューニングを施すこと。

#### (7) 受入テスト支援要件

県が主体となって実施する受入テストに係る要件を以下に示す。

- 受入テストにおける具体的な手順及び結果を記入するための受入テスト仕様書（案）を作成すること。なお、システム操作に精通していない職員でも分かりや

すいテストとなるように工夫すること。

- 受入テストは県が主体となって行うが、県の求めに応じて受入テストを支援するための要員を確保すること。
- 受入テストで必要となるテストデータについて準備するのを支援すること。
- 受入テストで確認された障害について対応方針を提示し県の承認を得ること。
- 県に承認された対応方針に従い、プログラム及びドキュメント等を修正すること。

### 第3章 情報システムの非機能要件

本システムの機能要件以外の全ての要件は以下のとおりで、本調達においても実現すること。

#### 1.4 可用性

##### (1) 稼働時間

- ・原則として 365 日 24 時間の稼働とする。ただし、必要最低限の計画停止は可能とする。
- ・計画停止中または障害発生時には、利用者がシステム停止中であることがわかるように表示をすること。
- ・県庁では年に複数回程度、県庁 WAN の停止等が発生する。県庁 WAN の停止等が発生した際は、必要に応じて稼働確認を実施すること。

##### (2) 業務継続性・目標復旧水準

- ・障害発生時などの業務停止時間は 120 分未満を目標とする。
- ・障害発生直前にコミット完了したトランザクションまでリカバリを可能とする。万が一、これが不可能な場合でも、前日夜間のバックアップ取得時点までリカバリできること。

##### (3) 稼働率・冗長化

- ・計画停止を除くシステムの稼働率は 99.9%以上を目標とする。
- ・サーバ障害等によるデータ消去・破壊のリスクを低減させるため、一部のハードウェアが故障しても、縮退運転が可能なハードウェア構成とすること。
- ・本調達機器等は、特に定めのないものは、日本産業規格（JIS）又はそれと同等の規格に適合する品質優良なものを使用すること。

##### (4) 使用性・操作性要件

要素	要件
画面構成	事務処理の実施にあたり、業務を効率的に行えるように配慮した画面構成、画面遷移、入出力操作方法であること。
インターフェース設計	全システムにおいて、一貫性のある画面構成、画面遷移、入出力操作方法であること。
負荷軽減	二重入力の防止等、職員の業務効率性を高め、負荷軽減に資する効率的な検索機能、データ入力／出力（抽出）機能を有すること。

**(5) 運用・保守性**

要素	要件
バックアップ方法	システムへの負荷を考慮し、最適となるようにバックアップの方法及び頻度が設定されていること。その際に、バックアップ処理によりシステムの性能要件を損なうことのないようなシステムを構築すること。
バックアップ対象	トランザクションデータ、マスタデータ、システム・ソフトウェア設定情報等、システムのリカバリに必要な各データのバックアップが取得できる機能を設けること。
バックアップ保管期間	バックアップデータは業務上の必要性を考慮した保管期間で保存できるように構築すること。
復元	各バックアップデータ、ジャーナル等により、バックアップ時点のデータを復元できるように構築すること。
世代管理	バックアップデータは業務上の必要性を加味した上で、複数世代で取得できるように構築すること。
監視	監視対象の設定や、異常状態の定義等、監視が実施できるように構築すること。（具体的な対象の設定や、異常状態の定義は受託後に県と決定すること）

**1 5 性能****(1) 利用者数**

- ・職員等（業務利用者）：500 名（県庁 WAN から利用）
- ※同時アクセス想定：300 名

**(2) 使用機器台数**

- ・現行使用または導入予定機器の台数：500 台

**(3) データ量**

- ・受付数約 18,000 件（年間）
- ・現行システムで保管している全相談件数約 254,000 件

**(4) 操作性**

- ・利用者から見た、統一性のあるデザインと使いやすさを確保すること。
- ・類似項目の再入力を避けること。
- ・入力すべき内容と表示されるべき内容がわかるような画面構成とすること。
- ・基本的な操作が直感的に可能なものとする。

- ・入力補助機能の実装、オンラインヘルプ機能を実現すること。

## (5) 拡張性

将来におけるハードウェア・ソフトウェアの増強・ネットワークの拡大・接続機器の増設及び拡張のため、互換性・移植性・接続性を確保でき柔軟に対応できるよう標準化が考慮されていること。

要素	要件
キャパシティ	「システム利用規模」で示した十分なキャパシティを備えること。毎年対象者が約 10%増加した場合でも、5 年間は対応可能なスペックを備え、拡張性を有すること。なお、拡張に当たって、適宜・柔軟に対応（増設等）ができるシステム・機器構成とすること。
アカウント	一時的な利用者増に伴う、導入当初のアカウント数を超えるアカウントが必要になった場合も、追加費用なしで追加可能であること。

## (6) その他

要素	要件
オンライン応答時間	3 秒以内とすること。なお、県が提供するネットワークの影響及び縮退運転時については除外とする。
バッチ処理	オンライン業務開始前までに、すべてのバッチ処理が終了できるように、構築すること。
チューニング	データ量、利用者の増加に対して、システムパフォーマンスが劣化しないように、適宜ソフトウェアのチューニングが行えるよう構築すること。

# 16 情報セキュリティ

## (1) 県情報セキュリティ対策指針の遵守

- ・県情報セキュリティ対策指針を遵守すること。
- ・セキュリティ上必要な以下の安全対策について適時実施すること。

## (2) 権限設定

- ・ログオン時にユーザーを認証し、システムへのアクセス制御を行い、各種機能の利用に対する権限を付与・制御する機能を有すること。
- ・県側でシステム管理者の登録・削除ができること。

- ・システム管理者が利用者 ID の登録・削除やアクセス権限の設定・変更ができること。

### (3) ウイルス対策

- ・サーバ、システム利用端末にはウイルス対策ソフトを導入すること。
- ・最新のパターンファイルを適用すること。

### (4) パスワード設定

- ・初期パスワードは初回ログイン時に必ず変更させる機能を有すること。
- ・パスワードは英大小文字、数字、記号を含む 10 桁以上にすること。

### (5) 脆弱性対策

- ・オペレーティングシステム（以下「OS」という。）及び基本的なソフトウェアについて、納入期限までに指摘されている脆弱性の有無を確認し、セキュリティパッチの導入等適切な対策処理を施すこと。
- ・導入後も脆弱性に関する情報に注意し、最新のセキュリティパッチを適用すること。
- ・セキュリティパッチを適用することでシステム運用に問題が生じる可能性がある場合は、事前に県側と協議すること。

### (6) ログの取得

- ・個人情報や機密情報の漏えいを防ぐために、システム利用者及びシステム管理者のアクセスログを取得すること。
- ・取得したログは、定期的に分析すること。

### (7) バックアップ

- ・システムについては、バージョンアップ時及びプログラム変更時に、OS・ミドルウェア・アプリケーションを含めたフルバックアップを行うこと。
- ・データについては、毎日差分バックアップを行い、7 日間保管すること。
- ・ランサムウェアに備えて、週単位、月単位で複数世代のフルバックアップを保存すること。
- ・重要なバックアップは遠隔地に保管すること。

### (8) 納入前のセキュリティ検査の実施

脆弱性検知ツール（①②から各 1 種類以上）を使用してセキュリティ監査を行い、受託者作成のソフトウェアの脆弱性を除去するとともに、既設環境の機器・ソフトウェア等の脆弱性について具体的な解決方法を提示すること。

#### ① セキュリティスキャナ

Rapid7 Nexpose、Penetrator Vulnerability Scanner、Qualys Guard、

Nessus 等又は不正なスクリプト等により、ハードウェア、ソフトウェア等の脆弱性、修正プログラムの適用の有無等を確認すること。

② Web アプリケーション脆弱性検査ツール

Web アプリケーション脆弱性検査ツール（Rapid7 AppSpider、Nikto、ZAP 等）又は不正な SQL コマンドの入力スクリプト等を使用し、CGI、PHP、HTML 等の脆弱性利用した侵入テストを実施すること。

## 17 移行・互換性

### （1）移行要件

- ・職員側は、県庁 WAN 上で稼働する次の端末で利用できること。

（OS）Windows 11

（ブラウザ）Microsoft Edge（各最新版）

### （2）OS、開発言語

- ・OS は契約期間中（購入の場合 5 年間）の保守があること。
- ・特定のベンダーに依存しない開発言語とデータベース管理システムを用いることが望ましい。

【県が想定する開発言語等】

開発言語：PHP、Laravel、Java ※最新版を使用すること。

Vue.js 等の Javascript を使用する際は安全に配慮すること。

- ・将来的な拡張を考慮し、必要時に API 連携や CSV 連携を行えることを配慮した構成とすること。

## 18 環境配慮

原則として、国際エネルギースタープログラム、省エネ法（2023 年度基準）及びグリーン購入法（2023 年度）の基準に適合またはこれに相当すること。

## 第4章 情報システムの構築導入

### 19 導入に関する要件

- (1) システム構成概要で記載した各システムのネットワーク及びその上で稼働する各種システムとの連携が必要となるため、システム運用事業者と十分に事前の調整を行い、設計・試験などを運用開始までに行うこと。
- (2) ソフトウェアについては、賃貸借期間終了後、県に無償譲渡すること。なお、永続的な使用権を取得しないソフトウェアは無償譲渡の対象とはしない。
- (3) 県および運用保守事業者に対して教育・研修等を行い、運用引き継ぎを円滑に行うこと。
- (4) 生成 AI サービスを利用する場合は、以下の点について適切な対策を講じること。
  - ・ 本システムと連携する児童虐待等情報共有システムにおいて、児童相談所設置市のマイナンバー系システムと連携していることを考慮した上で、ISMAP 登録サービスとの閉域網での接続や LGWAN-ASP サービスの利用など、生成 AI サービス利用のためのネットワークを設計する必要がある。連携にあたっては県と協議の上、実施すること。
  - ・ 県が定める「兵庫県生成 AI 利用ガイドライン」に準拠すること。
  - ・ 保守運用時には、リソース監視、ログ監査、脆弱性修正プログラムの適用等の適切なセキュリティ管理を行うこと。
  - ・ 生成 AI の LLM が国内リージョンであること。
  - ・ 入力データが生成 AI の学習に利用されないこと。
  - ・ 事業・業務の所管省庁のガイドライン等に準拠していること。
  - ・ 契約満了時にはデータ消去が確実に行われるよう、生成 AI サービス事業者との責任区分を明確化のうえ、必要な措置を行うこと。

(参考) 兵庫県生成 AI 利用ガイドライン

※兵庫県 HP > 県政情報・統計（県政情報） > 行財政・法規 > スマート自治体 > 生成 AI の利活用推進

[https://web.pref.hyogo.lg.jp/kk26/johouseisaku/ai\\_project.html](https://web.pref.hyogo.lg.jp/kk26/johouseisaku/ai_project.html)

### 20 移行作業

#### (1) システム移行

システム移行については、以下に示す内容を踏まえ実施すること。

対象	内容
----	----

システム移行期間	現行システムから本システムへの移行期間は、必要な期間として明示すること。
システム停止可能日時	システム移行時のシステム停止可能日時は、利用の少ない時間帯（夜間、休日など）とすること。
並行稼働の有無	システム移行後も一定期間、端末から旧システムを閲覧することを想定している。

## (2) データ移行

### ア 基本方針

システム移行は、システム運用・各業務への影響を最小限に止めるために、極力各業務の繁忙期を避け、業務に対する影響を抑制するように調整する。また県に事前に計画を説明し、承認を得るものとする。

以下にデータ移行における受託者と現行システム事業者の役割分担を示す。

項目	受託者の作業 (本調達により決定する事業者)	現行システム事業者の作業
コミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県及び各現行システム事業者と、プロジェクト遂行に係るコミュニケーションの実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県及び本システム事業者と、プロジェクト遂行に係るコミュニケーションの実施</li> <li>・ データ出力に関する打合せはデータ出力作業（全4回）ごとに前後1回ずつ1.5時間程度を想定</li> <li>・ 出力移行データに関する問合せ対応は上限50件とする</li> </ul>
移行方法の策定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ データ移行方法策定</li> <li>・ 移行対象データの選定</li> <li>・ 移行データ確認方法の策定（主管課による確認方法の策定も含む）</li> <li>・ データ移行・システム切替スケジュール策定</li> <li>・ 移行プログラム開発</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現行システムデータ仕様提供</li> <li>・ 移行対象データ実態調査</li> </ul>

項目	受託者の作業 (本調達により決定する事業者)	現行システム事業者の作業
移行データ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現行システムデータのデータ変換</li> <li>・ 変換データチェック</li> </ul>	・ 現行システムよりデータ出力
移行リハーサル・移行実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ リハーサル、移行手順確認</li> <li>・ データ移入</li> </ul>	・ 移行支援

## イ 移行データ

移行するデータは、現行システムに蓄積されているすべてのデータの移行を前提とする。なお、現行システムに蓄積されていない「過去データ（紙や外部媒体等で管理されているデータ）」や「登録が確定していないデータ」は移行対象外データとする。なお、データの移行は、職員の負担が最小限となる方法で行うよう留意すること。

現行システムからのデータ抽出については、県で実施をする予定であり、移行データの提供方法は、CSV や固定長等のテキストデータでの提供を予定している。なお、写真等の画像ファイルを移行する必要があるが、画像ファイルは現行システムとは別のファイルサーバで管理しているため、県の指示に従い、受託者で抽出等を実施すること。

## ウ 文字要件

国は、文字について、要件の改定案と基幹業務システムへの円滑な導入と運用に向けた検討を進めており、「地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書」に示された、文字要件を満たすこと。

(参考) 国が定める標準仕様書

- ・ 地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書
- ・ 地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書(総論)及び(各論)

※デジタル庁 HP > データ要件・連携要件の標準仕様

[https://www.digital.go.jp/policies/local\\_governments/specification/#general](https://www.digital.go.jp/policies/local_governments/specification/#general)

## (3) 本番環境への移行・切替作業

県のシステム環境については「第3章 情報システムの非機能要件」で示したとおりであるが、本システムの本番稼働に際して、必要なシステム切替作業を実施すること。

また、システム切替作業を実施するにあたり必要な、県政改革課、デジタル改革課及び端末保守事業者との調整についても本委託の範囲内に含むものとする。

#### (4) データ移行の実施場所

データ移行については、県にて準備した開発スペース等、県が指定する場所で行うこと。

## 2.1 運用の引継

### (1) 初期研修

開発計画に沿って、システムリリースまでに、研修が必要となる県職員に対して研修を行うこととする。研修概要は以下を想定しているが、具体的な開催方法や対象者、実施回数は提案するシステムの構成等に基づき提案すること。

項目	研修内容
システムの概要説明	稼動時間、システム概要等
システムの操作説明	システムの操作説明等
システムの運用・保守に関する説明	システムの運用、作業指示及び保守に関する説明等
その他必要事項	その他、システムに関する必要事項等

項目	内容
研修時の環境	保守(検証)環境で行う。
研修対象者	システム管理者：約 30 名 システム利用者：約 470 名
研修場所	県で準備する。
研修用職員端末	研修に必要な端末および設備は原則県で準備するが、必要な場合は別途協議とする。

研修を実施するために必要となるシステム・端末の設定や講師の派遣、対象職員数に応じたサポート要員の準備等、研修に必要な一連の要素は受託者の負担にて準備すること。

### (2) その他

ア 全ての初期設定が終了後、システムのフルバックアップを別途指示するところにより、電子媒体で県へ引き継ぐこと。

イ 構築後は、県の指定する者に対し、機器の操作及び運用方法等、必要な取り扱い説明を運用操作マニュアル等作成した上で、運用引継ぎを行うこと。その方法及び時期については、別途指示する。

## 第5章 特記事項

### 2.2 留意事項

#### (1) 契約不適合責任

引き渡された目的物が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しない場合、県は受託者に対し、履行の追完を請求することができる。

履行の追完は、民法第562条第1項本文にかかわらず、代替物の引渡し又は不足分の引渡しの方法による。

#### (2) 機密保持

受託者は、本業務遂行上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

#### (3) 法令等の順守

受託者は、本業務を遂行するにあたり、県の個人情報保護条例、情報セキュリティ対策基準等を順守すること。また、法令及び契約書の別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

#### (4) 知的財産の取扱い

ア 受託者は本委託業務で得られた納入成果物の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条、第28条の権利を含む。）を無償で県に譲渡すること。

イ 受託者は本委託業務で得られた納入成果物に著作権者人格権を行使しないこと。また、本委託業務で得られた納入成果物に第三者の著作権がある場合は、当該著作権者に著作権者人格権を行使しないように必要な措置をとること。

ウ 受託者は本委託業務によって得られた納入成果物について、県が使用する権利及び県が第三者に使用を許諾する権利を無償で許諾すること。

エ 受託者は特許権、著作権等の知的財産権の対象となっている第三者の技術等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負う。また、それに関わる費用については受託者の負担とする。

オ 受託者は、パッケージソフトウェアを利用してシステムの設計・開発を行った場合における県独自に開発した箇所についての知的財産権は、著作権者人格権を除き、県に移転するものとする。また、この場合において、県は、当該パッケージソフトウェアについて、開示、利用及び改変することができるものとする（第三者への使用許諾権及び販売権は含まない）。

#### (5) 法制度改正対応要件

法制度改正対応について、システムが稼働する令和9年10月までに確定している法制度改正は、本業務の範囲内での対応とする。

#### **(6) 業務の引き継ぎに関する事項**

県において本システムの運用を終了する場合に、運用保守業務にて業務引き継ぎに伴うデータ移行等が必要となる支援を行うことを考慮すること。運用保守業務内で特別な費用を発生させずに、データ仕様の提供、データ移行に必要なデータの汎用的な形式（CSV 等）での提供、移行に伴う問合せ対応等を行うことを想定している。

### **2 3 疑義の解釈**

本仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた場合には、県と受託者の協議により定めるものとする。