

東京都北区児童相談・家庭支援システム構築・運用保守業務委託仕様書

1 件名

東京都北区児童相談・家庭支援システム構築・運用保守業務委託

2 委託期間

令和 7 年 4 月 1 日以降の契約確定した日から令和 8 年 3 月 31 日まで

3 履行場所

出産・子育て支援担当課指定場所

4 調達仕様

(1) システム稼働時期

令和 8 年 4 月とする。

ただし、下記「(2) 対象業務の範囲 ②北区児童相談所業務」については児童相談所の開設時期に合わせるものとする。

(2) 対象業務の範囲

- ① 北区こども家庭センター業務（令和 8 年 4 月本稼働）
- ② 北区児童相談所業務（令和 9 年度開設予定）

(3) 要求事項、提案事項及び「要求機能並びに提案機能一覧」

- ① 要求事項及び提案事項は本仕様書の以下 5 から 7 を参照すること。
- ② 提案事項は必須ではないが業務効率化等、有用な提案は評価対象とする。
- ③ 別紙 1 - 2 「要求機能及び提案機能一覧（Excel ファイル）」を参照し、提供できる機能の対応可否を入力して提出すること。
- ④ 要求機能は原則としてシステム上の実装を必須とする。ただし、システムの別の機能または提案する機能等により、業務上同様の効果を有する場合は必須条件を満たしていることとする。
- ⑤ 提案事項や提案機能は本仕様書（別紙含む）に記載のないものも含め業務効率化に資すると考えられる機能等があれば提案すること。
- ⑥ システムから出力できる帳票については帳票の名称と記載項目が分かる一覧で示すこと。

5 システム構成等

(1) 対応環境【要求事項】

- ① 北区情報系ネットワーク（LGWAN接続系）に接続している情報系端末で使用可能であること。
- ② クライアント端末にシステムをインストールすることなく利用可能なWebシステムで構築されていること。
- ③ WebシステムのブラウザはMicrosoft Edgeとする。
- ④ 複数の職員がそれぞれ別端末から同時接続を可能とし、データ単位に排他処理を行うことが可能であること。

(2) 法改正等・新規業務等【提案事項】

法令改正や制度改正等により新規事業が開始されたとき、容易かつ安価にシステムの要件に追加項目等（法改正や新規事業の項目等）が実装できること。

(3) ユーザーアカウント数【要求事項】

部署ごとにユーザーアカウントが作成できること。

ユーザーアカウントは経年で履歴が追跡できるように部署（課単位）ごとに1,000ユーザー以上の登録ができ、バックアップすることができること。

組織改正及び人事異動等によりユーザーの所属情報を管理者がCSVファイル等により入出力等一括操作により変更できること。

(4) 決裁(承認)機能【提案事項】

相談記録や進行管理にあたり、システム内の電子決裁が可能であること。

(5) 管理者権限【要求事項】

管理者の操作権限を持つユーザーアカウントが作成できること。

システムの設定変更は、管理者のみが実施できること。

(6) テスト環境【提案事項】

テスト環境があり、追加費用の負担なく利用できることが望ましい。

(7) データ出力【要求事項】

ネットワーク障害に対応するため、システム内のデータをCSV形式等で出力できること。

(8) 構築環境【要求事項】

- ① システムはクラウド（LGWAN-ASP）またはオンプレミスで提供され、北区情報系ネットワーク（LGWAN接続系システム）で利用することが可能であること。
- ② 北区情報系パソコン（LG端末）で利用できるWEBシステムであること。

(9) セキュリティ対策【要求事項】

- ① LGWAN-ASPサービスリストに記載があること（オンプレミスでの提供を除く）。
- ② オンプレミスで提供する場合は、OSやウィルス対策ソフトのアップデート等セキュリティ対策についても記載すること。
- ③ システムへのアクセスは、アカウント管理やアクセス制限が実施できる等、不正アクセスを防止するための対策を示すこと。
- ④ システム登録情報について、設定ミスやその他の理由によるデータ消失リスクに備え、バックアップ等の手段を提示すること（クラウド上のデータを含む）。

6 導入推進支援業務

(1) 研修等の実施【提案事項】

- ① 実施時期、実施内容、実施形態について、提案書に記載すること。
- ② 研修内容については本区と協議のうえ決定すること。
- ③ 研修に使用する資料は、本区及び受注者にて協議のうえ、受注者にて作成する。
- ④ 研修は実地研修（集合型）を原則とし、再学習や欠席者への対応が可能となるように動画やオンライン研修などを提案すること。
- ⑤ 受講する職員数は150名程度とする。
- ⑥ 会場及び必要な機材（プロジェクタ・机・椅子等）は本区が用意する。
- ⑦ 研修実施にあたり適切なアドバイスや他自治体での活用方法など、有益な情報提供を行うこと。
- ⑧ 研修にかかる費用が別途必要となる場合は、これを記載すること。

(2) 進捗報告【要求事項】

稼働までの期間において、対面で月1回程度、電子メールにより週1回程度（対面の週を除く）、進捗報告を実施すること。

遅延が認められる場合、対応方針も併せて提示すること。

ただし、深刻な遅延等が生じた場合及び判断を要する場合は速やかに状況を報告し、対面会議により対応方針等を協議すること。

7 運用支援業務

(1) 業務運用体制【要求事項】

業務運用体制について、具体的に示すこと。また、発注者と受注者の役割分担について示すこと。

(2) 障害、動作不良等への対応【要求事項】

障害、動作不良等の不具合発生時において、不具合箇所の調査、特定及び復旧作業等の対応を行い、システム機能を常態に戻すこと。

また、当該事象が発生した理由と対策を文書で報告すること。

(3) 法制度改正等へのバージョンアップ対応【提案事項】

法制度改正等により、バージョンアップ及び機能の見直しや強化の必要が生じた場合、対応を行うこと。ただし、法制度改正等の内容により、保守契約の範囲内で対応が困難な場合及び有償での対応が必要な場合は、別途協議とする。

(4) 定例会【要求事項】

月1回システムの稼働状況等の報告をすること。

提供されるシステムの大幅なバージョンアップ等は事前に情報提供と協議を行うこと。

定例会の結果、業務効率化のためインターフェース等の改良が必要な場合は対応すること。

(5) 研修等の実施【提案事項】

運用にあたり、使用者に必要と思われる研修等を提案すること。

8 実施体制

(1) 本業務に従事する者は、他自治体においてこども家庭センターまたは児童相談所のシステム導入で実績がある者を1名以上確保すること。

(2) 本業務に関する作業依頼や問い合わせに対して対応することができる体制を整えること。

(3) 本業務に従事する者の名簿と連絡先を明記した作業体制表を本契約の締結後2週間以内に提出すること。

9 スケジュール

(1) スケジュール (案)

当区が想定するスケジュールを以下のとおり示す。

【こども家庭センター機能】

令和7年4月	契約締結
契約締結後～令和8年2月	構築期間
令和8年3月	検証期間
令和8年4月	本格稼働

【児童相談所機能】

令和8年度	構築期間
令和9年度	東京都児童相談所データ取込

※ 東京都児童相談所データ取込はデータ数等が未定のため本件委託業務に含まない。

- (2) 上記(1)を参考に、令和7年度こども家庭センター機能と令和8年度児童相談所機能の構築について北区及び、受注者の役割を明確にした詳細スケジュールを作成の上、提出すること。

10 成果品

- (1) 受注者は、次の成果品を電子媒体等で発注者に提出すること。

- ① 作業体制表（契約締結後2週間以内）
- ② 実施計画書（キックオフミーティング時に提出すること。）
- ③ 打合せ議事録
- ④ 問い合わせ一覧表
- ⑤ ヒアリングシート
- ⑥ 操作マニュアル
- ⑦ 研修資料
- ⑧ クラウド環境についての各種資料
- ⑨ その他本業務に関連する資料

- (2) 電子媒体については、「Microsoft Word」「Microsoft Excel」とし、グラフ作成等の元となるデータについても提出すること。なお、「Microsoft Word」「Microsoft Excel」以外の形式を使用する場合は、あらかじめ発注者と協議すること。

- (3) 成果品の納入後において、受注者の責に帰すべき理由により内容に誤りや不備が発見された場合は、受注者の責任及び費用負担のもと、直ちに訂正すること。

1 1 契約条件等

(1) 個人情報及び再委託について

個人情報及び再委託に関する要件について別紙3「個人情報その他の情報資産を取り扱う契約の特記事項」及び別紙4「特定個人情報等の取扱いに関する特記事項」のとおりとする。

(2) 契約不適合責任

動作検証後1年間において、システムの運用における契約不適合があることが判明した場合には、受注者の責任及び負担において、発注者が相当と認める期日までに補修を行うものとする。

1 2 価格提案

本件業務にかかる価格提案については、様式2-5に記載のとおり、システム導入経費と運用保守経費に分けて提案すること。なお、価格の内訳として見積書を添付すること。

1 3 支払方法

受注者は、システム導入が完了したときは、速やかに委託完了届を提出し、成果品の納入を行うこと。委託完了届及び成果品の提出後、発注者の検査に合格したことをもって完了とし、完了後受注者の請求により一括して支払う。

令和8年4月以降の運用保守においては、四半期ごとに当該月の翌月に適切な請求書の提出に基づき支払う。なお、契約は単年度契約とする。

1 4 留意事項

(1) 受注者は、本業務の実施にあたり、関係法令関係規定等について遵守すること。

(2) 本業務にあたって作成した資料及び成果品（システムマニュアル等）の著作権は、本区に帰属する。

1 5 その他

(1) 本仕様書は事業提案にあたり、最低限の必要事項を記載しており、本仕様書に記載のない事項についても提案を妨げるものではない。この事項を踏まえ、契約仕様を決定する。

(2) 本仕様書の内容について疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項については、その都度本区と協議して決定すること。

1 6 担当部署

〒114-8508 東京都北区滝野川二丁目52番10号 北区役所滝野川分庁舎 3 階
北区こども家庭センター「きたハピ☆子育てあんしんステーション」

東京都北区出産・子育て支援担当部出産・子育て支援担当課 担当：和田

電話：03-5948-6881（直通）

電子メール：sk-shien-ka@city.kita.lg.jp