

豊橋市児童相談システム導入業務委託 機能要件確認表

| 機能の位置付け | |
|---------|-------------------|
| ○ | 業務を遂行する上で必須と考える機能 |
| ▲ | 要望する機能 |

| 対応状況 | |
|------|------------------------|
| A | 提案するパッケージで実装する。 |
| B | 追加カスタマイズで対応可能。 |
| C | アドオン機能（疎結合）により対応可能。 |
| D | E U C 機能によるデータ抽出で対応可能。 |
| E | 代替案で対応可能。 |
| F | 対応不可。 |

| 用紙の別 | |
|------|--------------------------|
| ① | 報告書、内部使用の集計表 |
| ② | 内部使用の一覧表 |
| ③ | 市民へ配布・発送の個票 |
| ④ | 市民へ配布・発送の O A ラベル、窓空き封筒等 |

機能要件

| No. | 業務 | 機能要件 | 位置付け | 対応 状況 | 代替案 | 備考 |
|-----|--------|---|------------|----------|-----|----|
| | | | 必須○ 要望▲ | | | |
| 001 | システム要件 | 複数職員が同時接続を可能とし、データ単位に処理を行うことが可能であること。 | ○ | | | |
| 002 | システム要件 | 住基システムとの連携を行い、一括で児童と家族の基本情報の登録ができること。 | ○ | | | |
| 003 | ポータル画面 | 氏名や住所に変更があった対象者の一覧を表示でき、一覧から異動確認画面へ遷移できること。 | ○ | | | |
| 004 | ポータル画面 | 相談受付の一覧を表示でき、一覧から対象者の相談画面へ遷移できること。 | ○ | | | |
| 005 | ポータル画面 | 行動実績の一覧を表示でき、一覧から対象者の経過記録画面へ遷移できること。 | ○ | | | |
| 006 | ポータル画面 | 面談、会議等の業務上の予定が管理できること。 | ▲ | | | |
| 007 | 児童登録処理 | 相談のあった児童・保護者の氏名、生年月日、住所、続柄、所属情報等の情報を管理できること。 | ○ | | | |
| 008 | 児童登録処理 | 相談のあった児童の氏名、生年月日、住所、性別が不明な状態でも登録できること。 | ○ | | | |
| 009 | 児童登録処理 | 他の世帯員情報をコピーして登録でき、入力を簡素化する仕組みがあること。 | ○ | | | |
| 010 | 児童登録処理 | 児童氏名(カナ)と生年月日が同じ児童データが既に存在する場合は、自動的にチェックし注意を促すこと。 | ○ | | | |
| 011 | 児童登録処理 | 世帯員の氏名や住所の変更を履歴管理できること。 | ▲ | | | |
| 012 | 児童登録処理 | システム上でジェノグラムを作成できること。 | ○ | | | |
| 013 | 児童登録処理 | ジェノグラムは各種帳票に出力ができること。 | ▲ | | | |
| 014 | 児童登録処理 | 所属(〇〇小学校等)、学年、小学校区、中学校区、職業等が管理できること。 | ○ | | | |
| 015 | 児童登録処理 | ケース番号は自動採番に対応していること。 | ○ | | | |
| 016 | 児童登録処理 | 所属ごとの児童を一覧で確認でき印刷できること。 | ▲ | | | |
| 017 | 児童登録処理 | 連絡先情報を3つ以上管理ができること。 | ○ | | | |
| 018 | 児童登録処理 | 障害者手帳、療育手帳、児童扶養手当、特別児童扶養手当、生活保護等の資格情報の登録・管理できること。 | ▲ | | | |
| 019 | 児童登録処理 | 特定妊婦の氏名、生年月日、住所、生年月日、年齢等の情報を管理できること。 | ○ | | | |
| 020 | 相談登録処理 | 相談経路、相談種別、主訴等の情報管理ができること。 | ○ | | | |
| 021 | 相談登録処理 | 重症度、虐待者、虐待種別、通告日、通告者等の虐待情報が管理できること。 | ○ | | | |

| | | | | | | |
|-----|--------|--|---|--|--|--|
| 022 | 相談登録処理 | 受理日、担当当事者、処理内容、終結日付の管理ができること。 | ○ | | | |
| 023 | 相談登録処理 | 児童ごとに協議会の対象とするか任意に選択できること。 | ○ | | | |
| 024 | 相談登録処理 | 相談に関与する関係機関の管理が可能であること。 | ○ | | | |
| 025 | 相談登録処理 | 児童のショートステイ、一時保護等の支援経過を管理できること。 | ▲ | | | |
| 026 | 相談登録処理 | 相談に関する電子ファイル(画像ファイル(拡張子 gif, jpg, png など), Word, Excel, PowerPoint, PDF等)を複数管理できること。 | ▲ | | | |
| 027 | 相談登録処理 | 同一児童に対して複数の相談を並行して管理できること | ○ | | | |
| 028 | 相談登録処理 | 担当している受付ケースを一覧で確認できること。 | ○ | | | |
| 029 | 経過記録 | 訪問、電話、会議等の対応区分が選択入力できること。 | ○ | | | |
| 030 | 経過記録 | 対応した職員について、複数の職員名を選択登録できること。 | ○ | | | |
| 031 | 経過記録 | 経過記録が作業中である旨が分かり、記録漏れを防ぐ仕組みがあること。 | ○ | | | |
| 032 | 経過記録 | 経過記録のタイトル・時間を登録できること。 | ○ | | | |
| 033 | 経過記録 | 経過記録票の印刷ができること。 | ○ | | | |
| 034 | 経過記録 | きょうだいの支援経過を一元的に把握するため、経過記録を同時複写で入力できること | ○ | | | |
| 035 | 経過記録 | ケースごとの行動実績を一元的に把握するため、経過記録を時系列に沿って表示できること。 | ○ | | | |
| 036 | 経過記録 | 経過記録に関する電子ファイル(画像ファイル(拡張子 gif, jpg, png など), Word, Excel, PowerPoint, PDF等)を複数管理できること。 | ○ | | | |
| 037 | 会議情報 | 会議情報(開催日、議題、議事録、外部関係機関)の管理ができること。 | ○ | | | |
| 038 | 会議情報 | 進行管理台帳には選択した協議会対象となった児童を出力できること。 | ○ | | | |
| 039 | 会議情報 | 会議に関する電子ファイル(画像ファイル(拡張子 gif, jpg, png など), Word, Excel, PowerPoint, PDF等)を複数管理できること。 | ▲ | | | |
| 040 | 検索 | カナ氏名、漢字氏名、住所、生年月日、電話番号で対象者の検索が行えること。 | ○ | | | |
| 041 | 検索 | 検索対象を児童、保護者で検索することができる。 | ○ | | | |

| | | | | | | |
|-----|--------|--|---|--|--|--|
| 042 | 検索 | 児童相談システムのデータベースに格納している情報を任意の条件で任意の項目を出力する汎用抽出機能を有すること。特に下記の要件は必須とする。 ・指定した日付の範囲で相談受付を抽出できること ・相談種別ごとに相談受付を抽出できること ・相談経路ごとに相談受付を抽出できること ・担当者ごとに相談受付を抽出できること ・相談受付における「終結日付」の入力有無が抽出できること | ○ | | | |
| 043 | 検索 | 検索結果を帳票出力できること。 | ○ | | | |
| 044 | 統計 | 第43児童相談経路別児童受付の集計と印刷ができること。 | ○ | | | |
| 045 | 統計 | 第44児童相談種類別児童受付の集計と印刷ができること。 | ○ | | | |
| 046 | 統計 | 第45児童相談種類別対応件数の集計と印刷ができること。 | ○ | | | |
| 047 | 統計 | 第49の2市町村における養護相談の理由別対応件数の集計と印刷ができること。 | ○ | | | |
| 048 | セキュリティ | システムの不正利用に対するセキュリティ対策が施されていること。 | ○ | | | |
| 049 | セキュリティ | ユーザーIDとパスワードにより認証できること また、ユーザー認証設定は管理者権限のある職員が管理できること。 | ○ | | | |
| 050 | セキュリティ | ユーザー毎に使用可能なメニューの権限設定ができること。 | ○ | | | |
| 051 | セキュリティ | 操作ログを記録できること。 | ○ | | | |
| 052 | その他 | 入力中に別児童の照会があった場合に照会用画面の展開もできるなど、一つのIDで二画面同時展開が可能で別の操作が可能であること。 | ▲ | | | |
| 053 | その他 | 制度改正・法改正等に対応可能なシステムであること。 | ○ | | | |
| 054 | その他 | 外字に対応していること。 | ○ | | | |

帳票要件

| No. | 業務 | 帳票名 | 帳票要件 | 用紙の別 | | | | 位置付け | 対応状況 | 代替案 | 備考 |
|-----|-------|--------------------------|--------------------------------------|------|---|---|---|------------|------|-----|----|
| | | | | ① | ② | ③ | ④ | 必須○ 要望▲ | | | |
| 001 | 児童等情報 | 児童票 | | | | | | ○ | | | |
| 002 | 相談情報 | 相談受付票 | | | | | | ○ | | | |
| 003 | 相談情報 | 虐待相談受付票 | | | | | | ○ | | | |
| 004 | 経過記録 | 経過記録票 | | | | | | ○ | | | |
| 005 | 相談情報 | 送致書 | | | | | | ○ | | | |
| 006 | 相談情報 | 児童移管の通知書 | | | | | | ○ | | | |
| 007 | 会議情報 | ケース進行管理台帳 | | | | | | ○ | | | |
| 008 | 会議情報 | 要保護児童ケース進行管理台帳 | | | | | | ○ | | | |
| 009 | 統計 | 第43児童相談経路別児童受付 | | | | | | ○ | | | |
| 010 | 統計 | 第44児童相談種類別児童受付 | | | | | | ○ | | | |
| 011 | 統計 | 第45児童相談種類別対応件数 | | | | | | ○ | | | |
| 012 | 統計 | 第49の2市町村における養護相談の理由別対応件数 | | | | | | ○ | | | |
| 013 | 相談情報 | マイケース一覧表 | 受付日、相談種別、担当者等の汎用抽出した相談受付一覧 | | | | | ○ | | | |
| 014 | 相談情報 | サポートプラン | こども家庭センター業務における、支援対象者への課題解決のための支援計画票 | | | | | ○ | | | |