

一時保護先検索システム開発業務 仕様書

1 趣旨

愛知県（以下「甲」という。）では、令和4年度から、甲が提示した行政課題について民間企業等から提案を募集し、実証実験を通じて解決を図る事業「AICHI X TECH（アイチクロス テック）」を実施している。

愛知県福祉局 児童家庭課（以下「児童家庭課」という。）では、児童相談所職員（以下「児相職員」という。）が一時保護先を探す業務を効率化するために令和6年度 AICHI X TECH の枠組みの中で一時保護先検索システムのプロトタイプ（以下「プロトタイプ」）を開発し、実証実験を行った。

本委託業務では、実証実験の結果を踏まえ、一時保護先検索システムの本格導入に向けて Web システムの開発を行う。なお、甲はプロトタイプに関する権利を有していないため、一から開発を行う必要がある。

2 契約期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

3 業務内容

2024年度の実証実験で開発したプロトタイプ（別添「実証実験報告書」のとおり）を参考に、本格導入のための Web システム構築、マニュアルの作成及び導入後の運用支援（以下「本業務」という。）を行う。

システム開発に当たっては、LINE 公式アカウントを活用して児相職員・一時保護先の施設職員（以下「施設職員」という。）による通知追加が可能な仕様とすること。また、サーバ及びライセンス等の調達・導入など、Web システム稼働に必要な事項は契約業者（以下「乙」という。）が行うこと。

契約期間中は進捗状況及び今後の進め方等を甲に逐次報告するほか、原則として児童家庭課と月1回以上の定期的な打合せを行うものとする。打合せの場所は、原則愛知県内とし、オンラインによることも可能とする。

(1) Web システム構築

本格導入のための Web システムを構築すること。また、Web システム構築については、次に掲げる要件を全て満たすこと。

① ユーザー区分及び権限設定

- ・管理者、児相職員、施設職員の3つの権限ユーザーを設定すること。
- ・児相職員及び施設職員は、管理者がシステム管理画面（以下「管理画面」とい

- う。)で発行したID・パスワードでのみログインできるようにすること。
- ・それぞれのユーザーの権限は以下のとおりとすること。
 - 管理者：ユーザー管理・受入先を探す（空き人数一覧）・事案一覧・マイページ
 - 児相職員：受入先を探す（空き人数一覧）・事案一覧・マイページ
 - 施設職員：空き人数登録・事案一覧・マイページ

② システム画面構成

- ・スマートフォン及びパソコンで閲覧可能なものとする。なお、スマートフォン及びパソコンで表示されるシステムは別のページではなく同じページを使用し、画面サイズによって最適化される構造とすること。
- ・デザインや配色に当たっては、誰にとっても見やすく分かりやすい画面構成になるよう設計すること。
- ・ナビゲーションをクリックすることで各ページに移動できるようにすること。

③ システム仕様等

上記①ユーザーごとの権限ページの仕様等は以下のとおりとすること。

<ユーザー管理>

- ・ 児相及び施設の登録・編集・削除ができること。
- ・ 児相職員権限ユーザー及び施設職員権限ユーザーのID・パスワード・メールアドレス・通知方法（LINE・メール・LINE&メール・通知なし）を登録・編集・削除できること。

<マイページ>

- ・ ユーザーが通知方法（LINE・メール・LINE&メール・通知なし）を選択できること。
- ・ LINEアプリをインストールしているスマートフォン端末からマイページにアクセスする場合、ページ内のリンクから自動でLINE連携ができること。

<空き人数登録>

- ・ 施設が事前に設定した性別・年齢の区分ごとに、空き人数を選択できること。

<受入先を探す（空き人数一覧）>

- ・ 施設名、最終更新時間（○時間前または○日前）、施設が選択した空き人数、施設住所、施設電話番号を表示すること。また、スマートフォン端末からアクセスする場合、施設住所からワンタップで地図アプリへ移動するとともに、施設電話番号からワンタップで電話アプリに移動できるようにすること。
- ・ 施設の空き状況をより効率的に見つけられるよう、施設名、更新時間、空き人数のみの表示に切り替えられるようにすること。
- ・ 目的の情報を容易に見つけられるよう、絞り込み検索、データの昇順降順の並び替えができるようにすること。
- ・ 一時保護の依頼をしたい施設を1施設または複数施設選択し、児童の年齢・性

別を入力して依頼できるようにすること。

<事案一覧（管理者権限）>

- ・ 施設の空き状況をより効率的に見つけられるよう、施設名、更新時間、施設が選択した空き人数のみの表示に切り替えられるようにすること。
- ・ 目的の情報を容易に見つけられるよう、絞り込み検索、データの昇順降順の並び替えができるようにすること。
- ・ 全児相の依頼事案一覧が閲覧できるようにすること。

<事案一覧（児相職員ユーザー権限）>

- ・ 自分の児相の依頼事案の一覧から、施設の回答状況が確認できること。また、「検討可」と回答した施設の中から、受入施設を決定できるようにすること。
- ・ 依頼事案をキャンセルすることができるようにすること。
- ・ 施設の空き状況をより効率的に見つけられるよう、施設名、更新時間、施設が選択した空き人数のみの表示に切り替えられるようにすること。
- ・ 目的の情報を容易に見つけられるよう、絞り込み検索、データの昇順降順の並び替えができるようにすること。
- ・ 他児相の依頼事案一覧も閲覧できるよう、自分の児相の依頼事案一覧と全児相の依頼事案一覧との表示切り替えができるようにすること。
- ・ 自分の児相が施設に依頼中の案件数が分かるよう、ページの分かりやすい箇所に案件数を表示すること。

<事案一覧（施設職員ユーザー権限）>

- ・ 自分の施設に届いた依頼事案の一覧から、「検討可」又は「受入不可」の選択ができるようにすること。
- ・ 目的の情報を容易に見つけられるよう、絞り込み検索、データの昇順降順の並び替えができるようにすること。
- ・ 他施設の依頼事案一覧を閲覧できないようにすること。

<その他>

- ・ 受入施設決定後は、当該施設が登録した空き人数枠を自動で1人減らすこと。
- ・ 受入打診を行った後、キャンセル条件を満たした打診は自動でキャンセルされるようにすること。
- ・ 施設の空き人数登録において、施設によって性別・年齢の区分を設定できるようにすること。（以下の例のように、施設ごとに異なる年齢区分を設定できることをイメージしている）

例：A 施設	0～2 歳	男女	○人
	3～6 歳	男	○人
	3～6 歳	女	○人
	7 歳～	男	○人

B 施設	0～2 歳	男女	○人
	3～5 歳	男女	○人
	6～12 歳	男女	○人
	12～15 歳	女	○人
	16 歳～	女	○人

- ・ 以下のタイミングで LINE 又はメールにより通知がされるような仕組みとすること。
 - ・ 児相職員権限ユーザーが施設に受入を打診した時点（通知対象：施設）
 - ・ 施設職員権限ユーザーが依頼に対して回答した時点（通知対象：児相）
 - ・ 受入施設が決定した時点（通知対象：施設）
 - ・ 依頼がキャンセルとなった時点（通知対象：施設）
 - ・ 受入依頼をしたまま一定時間操作（施設決定または依頼キャンセル）がない時（通知対象：児相）
- ・ 施設職員・児相職員は、LINE 通知及びメールから各ページに移動できるようにすること。

④ システム設計

- ・ Web システムは原則として甲の指定するドメインを利用することとし、利用できない場合は、協議の上、別に決定すること。
- ・ 主要ブラウザ（Edge、Chrome、Firefox 及び Safari）の最新バージョンで表示上の不具合がないようにすること。
- ・ Web システムは、SSL/TLS で暗号化された https 対応のものとする。
- ・ 乙は、乙が用意したサーバにコンテンツを構築し、随時、甲が Web ブラウザでコンテンツを確認できる環境を整えること。また、当該環境において、動作確認、リンクチェック、エラーチェック、ブラウザチェックを行い、公開前に甲の了解を得ること。なお、動作確認の結果については、検証結果を甲に報告すること。
- ・ 管理者権限ページにアクセスできるユーザーの IP 制限を行うことができるようにすること。
- ・ 同時に 70 人程度がアクセスできる環境とすること。

(2) 運用マニュアルの作成

システムを利用する管理者、児相職員及び施設職員が操作することができるように以下のとおりマニュアル作成すること。また、作成したマニュアルは Web システムに掲載すること。

① 管理者用操作マニュアル

管理者が Web システムを運用するために必要な機能を網羅したマニュアルとして、児相、施設及び職員の登録・編集・削除の手順をわかりやすく解説したものを提供すること。

② 児相職員用操作マニュアル

児相職員のマニュアルとして、システム利用の手順をわかりやすく解説したものを提供すること。

③ 施設職員用操作マニュアル

施設職員のマニュアルとして、システム利用の手順をわかりやすく解説したものを提供すること。

(3) 運用支援

導入前に児相職員及び施設職員向けに研修を実施すること。

導入後の運用にあたっては、管理者からの運用に関する問合せに対し適切なサポートを行うこと。

サポートの方法としては、電話又は WEB（オンライン会議を含む。）上での回答も可能とするが、迅速に対応すること。

(4) その他

上記によらず、本システムの導入目的である一時保護を探す業務の効率化に効果的と思われる機能があれば、甲に提案し、契約の範囲内で実装可能なものは甲乙協議の上、導入を検討する。

4 成果物

本業務終了後、乙は成果物として以下のとおり電子媒体で各 1 部提出すること。

- (1) 業務完了報告書
- (2) 制作物（Web システムのデータ）
- (3) システム設計書
- (4) 運用保守設計書
- (5) 運用マニュアル

5 履行期間

契約締結の日から 令和 8 年 3 月 31 日まで

6 完了報告及び支払

乙は、業務の報告を含む本業務が完了した時、成果物をもって作業の完了を届け出ること。甲は、業務完了報告書を審査完了した後、請求書を收受して、代価を一括で支払うものとする。

7 権利の帰属等

- (1) 著作権の帰属
 - ・ 本業務で作成する成果物の著作権は乙に帰属し、乙は、本業務で作成する成果物であ

る一時保護先検索システム用のライセンスを甲に提供するものとする。

- ・ 甲は、当該ライセンスの範囲内において成果物を利用できるが、乙の許可なく当該成果物の複製や第三者への提供はできないものとする。

(2) 権利処理

- ・ 本業務の成果物に使用される文芸、美術等一切の著作権、第三者の肖像権、プライバシー権その他一切の権利及びカメラマン、デザイナー、アートディレクター、コピーライターその他本業務に関与する全ての者に関する権利の処理は、全て乙の責任と負担で行い、本業務の成果物に使用される文芸、美術等の一切の著作権が何ら問題を生ずることなく完全な状態で甲に帰属するよう措置するものとする。
- ・ 関係者その他第三者から異議、苦情の申立、実費又は対価の請求、損害賠償請求等があった場合は、甲が負担する弁護士費用も含め、乙の責任と負担においてこれを処理するものとする。
- ・ 契約期間に関わらず、今後、本業務のために制作されたイラスト、デザイン、撮影された写真等の素材データの行使に関するあらゆる二次使用料については、委託金額に含まれるものとする。万一、関係者その他第三者から異議、苦情の申立、実費又は対価の請求、損害賠償請求等があった場合は、甲が負担する弁護士費用も含め、乙の責任と負担においてこれを処理するものとする。

8 スケジュール条件

本調達の想定スケジュール（案）は以下のとおり。

なお、スケジュールはあくまでも想定であり、以下に示す事項を満たしたうえで、実現可能なスケジュールを乙において作成し、甲の承認を受けること。

契約締結	～令和7年8月	システム開発（設計・開発・環境構築・テスト）
	～令和7年9月	マニュアル作成、職員研修
令和7年10月～		システム運用開始

9 留意事項

- (1) 契約締結後、速やかに制作スケジュールを提出し、甲の承認を得ること。
- (2) 本仕様書はプロポーザル用であり、契約先候補者とは、内容を協議の上、契約を締結するものとし、契約内容等については、協議の中で、企画提案書等の内容から変更・修正する場合がある。
- (3) 本業務の実施に当たっては、事前に甲と十分に協議を行うこと。また、契約期間中は、業務内容全般を常に把握している専任の担当者を置くこと。
- (4) 業務を遂行する上で必要となる一切の経費は、乙が負担すること。
- (5) 本業務の経理を明確にするため、他の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。また、本業務に係る人件費については、本業務への従事であることを明確に区分し

て会計処理を行うこと。

- (6) 本業務に係る会計実地検査等が行われる場合、甲に協力すること。
- (7) 本業務の履行に当たっては、契約書及び本仕様書を遵守し、指揮管理を徹底して、甲に損害を生じせしめないよう留意すること。
- (8) 乙は本業務完了後5年間、本業務に係る会計帳簿及び証拠書類を甲の求めに応じていつでも閲覧に供することができるよう保存しておかなければならない。
- (9) 乙は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。委託期間終了後も同様とする。
- (10) 契約書及び本仕様書に明記されていない事項については、乙は甲と協議し、その指示に従うこと。また、本業務の遂行において実施内容等について変更があった場合や疑義が生じた場合にあっても同様とする。
- (11) 本業務の実施途中で問題、事故等が発生した場合については、直ちに甲へ連絡・協議するとともに、乙の責任において解決を図ること。