

浜松市精神保健福祉センター
相談情報管理システム（ASP/SaaS）
導入及びサービス提供業務委託
調達仕様書

令和7年〇月

浜松市

目次

1. 本業務の背景と目的	1
1.1. 背景と目的	1
2. 本業務の内容	1
2.1. 調達範囲	1
2.1.1. システム導入に係る調達範囲	1
2.2. 本市の想定する改善すべき問題点	1
2.3. スケジュール	1
2.3.1. 履行期間	1
3. 機能要件	2
3.1. 業務機能要件	2
3.1.1. 調達対象となる業務機能要件・帳票要件の一覧	2
4. 非機能要件	2
4.1. 前提条件	2
4.2. 利用環境	2
4.2.1. システム利用時間	2
4.2.2. システム利用者	2
4.2.3. システム利用規模	2
4.3. システム利用環境	3
4.3.1. 端末	3
4.3.2. サービス提供環境	3
4.3.3. ネットワーク	3
4.4. 可用性要件	3
4.4.1. 継続性	3
4.4.2. 災害対策	4
4.5. 性能・拡張性要件	4
4.6. システム監視要件	4
4.7. セキュリティ要件	4
5. 導入役務要件	5
5.1. プロジェクト管理要件	5
5.1.1. プロジェクト体制	5
5.2. 移行要件	5
5.2.1. システム移行	5
5.2.2. データ移行	6
5.2.3. 本番環境への移行・切替え作業	6
5.2.4. 移行テスト	7
5.2.5. 運用テスト	7
5.3. 研修要件	7
5.3.1. 研修の実施	7
5.4. 成果物	7
5.4.1. 納品形態及び部数	8
5.4.2. 納入場所	8

6.	サービス提供要件	8
6.1.	サービス提供共通要件	8
6.1.1.	サービス提供体制	8
6.1.2.	対応時間	8
6.1.3.	サービス提供要件	8
6.2.	サービスレベル合意（SLA）	9
7.	その他留意事項	9
7.1.	業務実施時における留意事項	9
7.2.	関係法令等の遵守	10
7.3.	法制度改正への対応	10
7.4.	支払い方法	10
7.5.	業務の契約終了・引き継ぎに関する事項	10

1. 本業務の背景と目的

1.1. 背景と目的

浜松市（以下、本市という。）は、精神保健福祉センター特定相談事業については、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（以下「法」という。）に基づき特定相談の実施、電話相談の実施等を行っている。

近年、精神保健福祉関連事業を取り巻く状況は、精神疾患を有する患者の増加や令和4年の法改正により「精神保健に課題を抱える者」が対象とされたことにより著しく変化しており、特に精神保健福祉センター（以下「センター」という。）に対しては、国からも自殺対策、ひきこもり対策、依存対策等のメンタルヘルス課題への対応、市民対応を求められるようになっている。また、市民のメンタルヘルスへの意識の高まりもあり、センターに相談を寄せる市民も増加している。センターも平成19年の開設以来、相談対応を行ってきたところであるが、多くの相談情報の適切な管理が求められてもいる。上記背景により、本市ではASP・SaaSを活用した精神保健福祉センター相談情報管理システムの調達を検討している。

2. 本業務の内容

2.1. 調達範囲

2.1.1. システム導入に係る調達範囲

本件における調達範囲を下記に示す。

図表－01 本業務における調達範囲

	区分	項目	特記事項
1	導入役務	✓ システム導入に係る役務	初期設定、データ移行等
2	サービス提供	✓ サービスの提供	60ヵ月間

なお、以下の事項について留意すること。

- ・ システム導入に係る調達範囲には、クラウドサービスの提供に加え、本市がサービスを利用するために必要となる作業（導入役務・運用保守）を含めるものとする。
- ・ 調達するシステムのサービス提供期間は、導入後5年間を前提とすること。また、導入後5年間は提供見込みがあるサービスを提供すること。
- ・ 過去3年以内に重大なセキュリティインシデント等が発生していないサービスを提供すること。

2.2. 本市の想定する改善すべき問題点

本調達において新たな相談情報管理システムの導入により、改善すべき問題点は以下の通り。

- ・ 市民サービスの向上（検索機能の充実等による）
- ・ 業務負荷の軽減
- ・ 業務担当者と相談業務受託者との円滑な情報共有（連携）の実現
- ・ 情報管理の一元化
- ・ 国等への報告のためのデータ（統計）抽出の簡便化

2.3. スケジュール

2.3.1. 履行期間

導入役務期間は令和7年10月1日（水）から令和8年3月31日（火）までの6ヶ月とする。

なお、サービス提供期間は令和8年2月1日（日）から令和13年1月31日（金）までの5年間とする。

3. 機能要件

3.1. 業務機能要件

3.1.1. 調達対象となる業務機能要件・帳票要件の一覧

本システムが備えるべき機能の要件は、「別紙 1_機能要件一覧」「」にて提示する。

4. 非機能要件

4.1. 前提条件

本業務において導入するシステムは、クラウドサービス（ASP・SaaS）により提供されることを前提とする。

また、「浜松市 ASP・SaaS セキュリティチェックリスト」を満たすこと。なお、本システムは、インターネット回線を使用したクラウドサービスであることを想定している。

4.2. 利用環境

4.2.1. システム利用時間

システム利用時間は以下の通りである。

図表－02 システム利用時間

	分類	通常時利用時間帯
オンライン	平日	7:30～18:15（時間外の使用も有）
	土日祝祭日	原則利用はないが上記時間内での使用も有

4.2.2. システム利用者

システム利用者は本市職員（委託先職員を含む）である。

4.2.3. 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。

図表－03 システム利用規模

項目	規模
システム利用者数	システム利用者：23名程度 ・ 健康福祉部精神保健福祉センター 19名 ・ ひきこもりサポートセンターこだま 4名 システム管理者：2名程度 ・ 健康福祉部精神保健福祉センター 2名 ※同時アクセス数は最大10程度を想定している。 ※システム利用者数分のインターネットアドレスはないため、アカウント作成や設定にメール受信が不要なものとする。こと。
利用端末数	・ 精神保健福祉センター：15台 ・ ひきこもりサポートセンターこだま（外部拠点）：3台

図表－04 事務処理件数（令和5年度実績）

対象業務	対象作業	件数
来所相談対応業務	新規相談対応	1 9 6 件
	継続相談対応	4 0 1 4 件
電話相談対応業務	ほっとライン、事務所電話	2 9 9 9 件

4.3. システム利用環境

4.3.1. 端末

端末は本業務の受託者が提示した内容に基づいて本市が別途調達する。

本システムは端末に搭載された Web ブラウザ（Google Chrome 等）から利用可能であり、かつシステムの利用にあたりアプリケーション等の追加インストールを必要としないこと。

また、端末の OS や Web ブラウザの最新バージョンが公開された場合は、最新バージョンでも本システムが利用できるように、速やかにサポート対象とすること。

4.3.2. サービス提供環境

本業務で提供されるクラウドサービスは ISMAP（政府情報システムのためのセキュリティ評価制度）または ISMAP-LIU（ISMAP for Low-Impact Use）に登録されていることを原則とする。ISMAP または ISMAP-LIU に登録されていない場合は、クラウドサービスが構築されているデータセンターがデータセンターファシリティスタンダードのティア 3 以上に準拠しており、かつ、データセンターサービスを提供する事業者にて、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度に基づく ISMS 認証又はそれと同等の認証を取得していること。

なお、クラウドサービスが構築されているデータセンターは日本国内とする。

また、データセンター内にて、当該業務を行う場所及び情報を保管する施設その他情報を取り扱う場所において、入退室の規制及び防犯対策その他必要な情報セキュリティ対策を講じること。

4.3.3. ネットワーク

本システムはインターネット系ネットワークから利用できること。

また、「浜松市 ASP・SaaS セキュリティチェックリスト」を満たすこと。

4.4. 可用性要件

4.4.1. 継続性

システム構成の冗長化により、特定箇所に故障が発生した場合に業務への影響を局所化すること。

図表－02 継続性要件

対象	内容
RPO（目標復旧地点） （平常業務停止時）	業務停止を伴う障害が発生した際には、障害発生時点までのデータ復旧を目標とすること。
RT0（目標復旧時間） （平常業務停止時）	業務停止を伴う障害が発生した際には、6 時間以内でのシステム復旧を目標とすること。
RL0（目標復旧レベル） （平常業務停止時）	業務停止を伴う障害が発生した際には、全システム機能の復旧を実施すること。
システム再開目標 （大規模災害時）	情報システムに甚大な被害が生じた場合、情報システムは、1 カ月以内に再開することを目標とすること。
稼働率	年間のシステム稼働率は、99.5%を目標とすること。

4.4.2. 災害対策

地震、水害、テロ、火災などの大規模災害時や、ハードウェアの大規模障害の対策として、遠隔保管又は立地場所若しくは電源設備が異なるデータセンターでの冗長化を実施すること。

4.5. 性能・拡張性要件

性能・拡張性については、以下に示す「性能目標値」の内容を踏まえたシステムとすること。

図表－07 性能目標値

対象	内容
オンラインレスポンスタイム	オンラインレスポンスタイムは、ネットワークの遅延を除き、3 秒以内を目標とすること。 なお、業務に支障のない状態を確保すること。
拡張性	「同時アクセス数」、「データ量」、「オンラインリクエスト件数」、「バッチ処理件数」については、1.2 倍程度となっても耐えうる拡張性を有すること。

4.6. システム監視要件

本市が求める監視要件は下記の通り。なお、第三者が提供する IaaS/PaaS 環境等を用いて、サービスを構築している場合、当該第三者が下記に定める監視を実施していることをもって、本要件を満たしているとみなす。

図表－08 主な監視要件

対象	内容
各種ハードウェア（サーバ、ネットワーク、ストレージ）のハードウェア監視	SNMP Trap/Get 等
サーバの死活監視	ノード監視（Ping 監視等）、OS プロセス監視 等
サーバ上の OS レベルでのリソース監視	CPU 使用率、ストレージ空き容量 等
サーバ上のログ監視	OS のシステムログ 等

4.7. セキュリティ要件

以下に示す要件に留意し、セキュリティを担保すること。

図表－09 セキュリティ要件

要件	内容
セキュリティ対策等	システムに保持する情報の機密性、可用性、完全性を維持するための最新の対策を十分に講じること。また、発注者がセキュリティ実施手順を策定もしくは改正する際はその作成を支援すること。 また、上記セキュリティ対策の遵守について、受託者の要員に対して、適切に教育・訓練等を行うこと。
アクセス・利用制限	本システムは、利用者毎のアクセス管理が行われ、割り当てられた権限の範囲で操作可能な仕組みであること。 なお、個人情報を含むデータに対して、アクセスする場合は ID、パスワード等による認証に加え、IP アドレス制御等他要素での認証ができること。

要件	内容	
データの秘匿	伝送データの暗号化の有無	伝送データについては、SSL/TLS 等の暗号化通信により第三者からの盗聴や改ざん等をされることなく安全に通信できること。
	蓄積データの暗号化の有無	蓄積データについては、認証情報を暗号化し管理すること。
ウイルス対策	本システムは、ウイルスやマルウェア等に対する対策を講じること。	
ログ対応	ログの取得	取得したログについて、漏洩、改ざん、消去等を防止できる機能を設けること。また、取得したログについて、本市の求めに応じて、提供できること。
	ログ取得の対象	セキュリティログ：アプリケーションログのうち、情報セキュリティに関連するログ（個人情報の出入力の権限を有するアカウントの認証ログ等）を想定している。システムへのログイン履歴及び成否等を記録した監査ログを含む記録。
バックアップ・リストア	データ復旧の対応範囲	障害発生時のデータ損失防止策を講じること。 ※障害によりデータの損失が生じた場合、「RPO（目標復旧地点）」で定めた時点までデータを復旧すること。
	バックアップ自動化の範囲	バックアップの実施状況をシステム管理者が確認できること。バックアップが正常に終了しなかった場合、対応方針について本市と協議すること。
	バックアップ取得間隔	システム全体（OS、ミドルウェア、業務アプリケーション等）： 初期設定時、及びシステム更新時（改修、設定変更等実施時）に取得
個人情報保護	情報資産分類	機密レベルに応じた情報セキュリティポリシーが定められており、個人情報等は機密性の高い情報として、別途情報管理の仕組みが設けられていること。
	法令等遵守	個人情報保護法に従い、個人情報を管理すること。
	セキュリティ監査	定期的に本サービスに関するセキュリティ監査（内部監査または外部監査）を実施すること。
BCP 対策	大規模災害等の緊急時においても情報セキュリティ及び情報セキュリティマネジメントが適切に確保される仕組みを整備すること。	

5. 導入役務要件

5.1. プロジェクト管理要件

5.1.1. 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。

5.2. 移行要件

5.2.1. 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。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こと。また本市に事前に計画を説明し、承認を得るものとする。

図表－10 システム移行

対象	内容
システム移行期間	既存システムから新システムへの移行期間は、必要期間とすること。
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。

5.2.2. データ移行

（１）基本方針

以下にデータ移行における本市と受託者（本調達により決定する事業者）の役割分担を示す。

図表－11 データ移行に関する本市・受託者役割分担

	受託者の作業 (本調達により決定するベンダ)	本市の作業
コミュニケーション	・本市及び各現行システムベンダと、プロジェクト遂行に係るコミュニケーションの実施。	・本市及び新システムベンダと、プロジェクト遂行に係るコミュニケーションの実施 ・各種調整
移行方法の策定	・データ移行方法策定 ・移行対象データの選定 ・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） ・データ移行・システム切替スケジュール策定 ・移行プログラム開発	・現行システムデータ仕様提供 ・移行対象データ実態調査 ・各種調整、データ移行仕様の承認
移行データ	・現行システムデータのデータ変換 ・変換データチェック	・現行システムよりデータ出力・提供
移行実施	・移行手順確認 ・データ移行	・移行支援 ・各種調整、移行実施の承認

（２）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。

採用するシステムにより、必要項目が不足し、登録が必要な場合は、登録を実施すること。

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、本市（本市より現行システム保守事業者に依頼）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。移行対象データは以下の通り。

図表－13 移行対象データ

対象		データ量
相談情報	相談者数	約 2 6 0 0 件
	相談件数	約 1 9 0 0 0 件
電話相談	相談件数	約 1 5 0 0 0 件

5.2.3. 本番環境への移行・切替え作業

本システムの本番稼働に際して、必要なシステム切替え作業を実施すること。

5.2.4. 移行テスト

移行したデータの反映及びシステムの正常動作を確認するため、移行テスト仕様書を作成し、移行テストを実施すること。なお、移行テストにおいて発生した不具合等は、必要に応じて本市へ報告を行った後、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。

テスト内容は以下を想定しているが、詳細は本市と協議の上決定すること。

図表－14 移行テスト内容

テスト名	テスト目的	テスト内容
移行テスト	データ反映	移行したデータが反映されていることを確認する。
	システム機能確認	移行したデータを用いて、システム機能の正常動作を確認する。

5.2.5. 運用テスト

移行テスト完了後、本市職員が業務運用を考慮した一連の業務に沿って運用テストを実施するため、適宜助言を行うこと。

5.3. 研修要件

5.3.1. 研修の実施

システム管理者及びシステム利用者向けの操作マニュアルや説明動画等を用意すること。また、必要に応じて Q&A を提供すること。

5.4. 成果物

工程毎の成果物について、以下「図表－15 導入工程におけるドキュメント一覧」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。

図表－15 導入工程におけるドキュメント一覧

工程	作成ドキュメント	内容	納入時期
導入準備	設定内容説明書	新システムを利用するにあたり、初期設定として登録する内容等をまとめたもの	初期設定前
	移行手順書	新システムへの業務移行方法、データ移行方法等をまとめたもの	データ移行実施前
テスト	移行テスト仕様書	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
研修	操作マニュアル	システム管理者及びシステム利用者向け操作マニュアル	本番稼動前
プロジェクト管理	議事録 連絡票 その他発注者が指示する資料	プロジェクトを運営するための各種書類	プロジェクト実施中 随時

5.4.1. 納品形態及び部数

紙で2部（正本、副本）、電子で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。

5.4.2. 納入場所

本市が指定する場所とする。

6. サービス提供要件

サービス提供業務について、以下に示す要件を実施すること。

6.1. サービス提供共通要件

6.1.1. サービス提供体制

後述する「対応時間」において、受託者は「図表－17 サービス提供業務一覧」に示す業務に対応可能な環境を準備すること。

6.1.2. 対応時間

以下のシステム利用時間帯での対応を基本とする。但し、翌日のオンライン運用に影響を与えられる場合は、本市と協議のうえ対応を決定する。

図表－16 システム利用時間

	分類	通常時利用時間帯
オンライン	平日	9:00～17:30
	土日祝祭日	－

6.1.3. サービス提供要件

サービス提供に係る業務について、以下に示す。

なお、本システムの構成要素として、他事業者のクラウドサービス（IaaS 等）・レンタルサーバ等が含まれている場合に、それらに起因して発生する各種運用保守業務も、受託者が窓口となり、受託者の責任において、全面的にユーザサポートすること。

図表－17 サービス提供業務一覧

業務	作業	内容
ヘルプデスク （問合せ対応）	受付	本市からの電話・メール等による問合せについて、受付・回答を行うこと。
	調査／回答	調査結果が既存事象であった場合には、速やかに回答すること。
セキュリティ 管理	セキュリティ 予防策の実施	セキュリティインシデントのリスクを低減させる予防策について、実施すること
	ウイルス・脆弱 性対策管理	OS等のセキュリティ脆弱性については、受託者にてセキュリティパッチファイルを提供・適用すること。
障害時対応	障害調査	受託者は、障害発生内容の解析及び発生箇所を特定すること。
	暫定対応	受託者は、障害から復旧して業務を再開するために、暫定対応を行うこと。

業務	作業	内容
	恒久対応	受託者は、障害の要因について対処し、同事象の発生を防止するために、恒久対応を行うこと。
	再発防止策／記録	受託者は、障害内容と対処内容を記録し、再発防止策を講ずること。
利用者管理	権限管理	アクセス制御等の権限管理は浜松市のシステム管理者にて実施するため、必要な助言を行うこと。

6.2. サービスレベル合意（SLA）

運用保守作業に関するサービスの内容と範囲、品質に関する要求水準と、それが達成できなかった場合のルールを含め、本市及び受託者間にて合意することとする。サービスレベル合意内容（SLA）は、「業務計画書」に明記するとともに、報告すること。なお、本調達により導入するクラウドサービスには、努力目標型の SLA を想定している。

SLA の要求水準が達成できなかった場合又は達成できない恐れがある場合は、原因を調査・分析し、できる限り改善すること。本市が想定する「サービスレベル項目（案）」を以下に示す。

図表-18 サービスレベル項目（案）

項目（案）	定義	目標値
オンライン稼働率	（「オンライン稼働時間」－「オンライン停止時間」）÷「オンライン稼働時間」×100（％）	
	・24 時間 365 日	99.9%
稼働停止・障害検知時間	稼働停止、サービス障害を検知した場合は、本市担当職員に速報を通知するまでの時間	30 分以内
RT0（目標復旧時間） （業務停止時）	監視システムが故障を検知（ウイルス検知含む）した時間から回復するまでの時間	6 時間以内
問合せ回答率（即答件数／相談件数）又は問合せ回答待ち時間	本市職員から受託者の保守員に問合せを行う場合の回答指標	本市との SLA 締結時に協議
アプリケーション品質（変更作業等に伴う障害発生率（件数））	運用保守フェーズで実施した変更作業、軽微な改修案件数に対して、その案件を原因としたシステム障害の発生率（発生件数）	本市との SLA 締結時に協議
性能	通常時オンラインレスポンスタイム等において、著しい性能劣化と判定する場合の指標	本市との SLA 締結時に協議

7. その他留意事項

7.1. 業務実施時における留意事項

- ・本市ネットワークの設定に変更が生じた場合には速やかに対応すること。
- ・本市及び第三者機関などによる監査・検査等が実施される場合は、本市の指示に従い資料作成・実地調査・質疑応答など速やかに対応すること。
- ・すべての作業において、本市の業務、稼働中の業務システム等に影響を及ぼすおそれがある場合は、事前に明らかにし、本市の指示に従い作業を実施すること。

- ・本システムの運用管理要綱など、その他本システムの関連規程を遵守すること。
- ・受託者の都合により、本システムが提供するサービスの内容に変更が生じる場合は遅くとも1ヶ月以上前に、サービスが終了する場合は遅くとも6ヶ月以上前に、本市に対して告知を行うこと。
- ・受注者は、本契約に基づき発注者に本システムの利用を許諾するものとして、本システムの知的財産権その他の権利は受注者に留まることとする。

7.2. 関係法令等の遵守

受託者は、精神保健福祉センター特定相談業務に関係する法令等に基づいて適正に業務を遂行すること。

7.3. 法制度改正への対応

既存の法制度の改正について、基本的にソフトウェアのバージョンアップや機能追加等により対処し、サービス提供業務の標準対応の範囲に含まれるものとする。

7.4. 支払い方法

受注者は業務の履行が完了した場合において、発注者あてに支払請求書（月次または当該年度分）を送付することとし、発注者は契約書に定める当該期に係る契約金額を支払うこととする。

7.5. 業務の契約終了・引き継ぎに関する事項

本業務の契約履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、またはその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、受託者は本市の指示のもと、本業務終了日までに本市が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じるため、業務引き継ぎに伴うシステム移行等に必要となる構成要素を円滑に提供できるようにすること。なお、移行用のコンテンツ等の提供に係る費用は本契約に含まれるものとし、新たな費用は発生しないものとして取り扱うこと。移行用のコンテンツ等は二次利用できるように、汎用的なデータ形式で出力して、本市に提供すること。

また、契約終了から一定の期間内において、本システム内の本市作成データを消去すること。

以上

機能名称		機能の定義	重要性	備考
1. 業務選択				
1.1. ログイン画面				
1.1.1	認証	ユーザーID、パスワードによる認証が可能であること。	A	
1.1.2	相談入力	相談入力へアクセス可能であること。	A	
1.1.3	統計	統計へアクセス可能であること。	A	
1.1.4	日誌	日誌へアクセス可能であること。	A	
1.1.5	マスタ	マスタへアクセス可能であること。	B	
2. 相談入力				
2.1. 入力シート				
2.1.1.	相談シート	相談シートは、複数作成可能であること。	A	
2.1.2.	オリジナルタブ	相談シートには、ユーザーが任意で入力項目を設定できるオリジナルのタブを複数設定可能であること。	A	
2.1.3.	オリジナルタブ条件	チェックリスト、ラジオボタン、フリー入力、日付、時間、タイトルなどのパーツを組み合わせて、テンプレート作成が可能であること。	A	
2.1.4.	アクセス権	シート別・タブ別にユーザーごとのアクセス権の設定が可能であること。	A	
2.1.5.	ジェノグラム作成	ジェノグラムが作成可能であること。	B	
2.1.6.	添付ファイル	複数のファイルの添付が可能であること。	A	
2.1.7.	非公開シート・非公開タブ	権限のあるユーザーが、表示・編集が可能である非公開シート・非公開タブの作成が可能であること。	A	
2.1.8.	編集権限	表示権限と編集権限は個別に設定可能であること。	A	
2.2. 新規登録				
2.2.1.	相談シートの選択	登録されている複数の種類の相談シートからシートを選んで新規登録が可能であること。	A	
2.2.2.	本人情報	本人情報タブ（日誌とは別の基本情報）に入力可能であること。	A	
2.2.3.	入力条件	あいまいな情報だけで登録が可能であること。	A	
2.2.4.	タブの選択	オリジナルのタブに相談内容を入力可能であること。	A	原則現在のオリジナルタブを引き継ぐ
2.2.5.	編集権限	ユーザーに編集権限のあるシート・タブのみが新規登録・入力が可能であること。	A	
2.3. 継続登録				
2.3.1.	入力	継続相談の登録が可能であること。	A	
2.3.2.	表示	記録入力画面の横に登録済の相談内容が表示可能であること。	A	
2.3.3.	編集権限	ユーザーに編集権限のあるシート・タブのみが継続登録・入力が可能であること。	A	
2.4. 追記登録				
2.4.1.	入力	既に登録済の相談記録の追記修正が可能であること。	A	
2.4.2.	表示	記録入力画面の横に登録済の相談内容が表示可能であること。	A	
2.4.3.	編集権限	ユーザーに編集権限のあるシート・タブのみが追記修正・入力が可能であること。	A	
2.5. 終結及び中止				
2.5.1.	終結	終結登録が可能であること。	A	
2.5.2.	中断	中断（中止）登録が可能であること。	A	
3. 相談検索				
3.1. 検索				

機能名称			機能の定義	重要性	備考
	3.1.1.	検索条件項目の設定	相談日の期間（fromのみ、toのみ指定も可とする）、対応者、相談経路、相談者氏名、相談者続柄、本人氏名、本人性別、本人年齢（期間指定も可とする）、電話番号、相談シートの種類、複数の相談シートの指定、相談記録に入力されたキーワード等での検索が可能であること。	A	電話番号での検索について要相談
	3.1.2.	複数条件検索	検索条件を組み合わせでの検索が可能であること。	A	
	3.1.3.	検索条件の保存	ユーザーごとに検索条件の保存が可能であること。	B	
	3.1.4.	アクセス権	検索結果はアクセス権の設定でユーザーに表示権限のある記録のみの表示であること。	A	
	3.2. 検索結果一覧表示				
	3.2.1.	表示項目	任意に設定可能であること。表示項目のセットを複数作成できること。	A	
	3.2.2.	相談更新履歴	相談更新履歴、終結済み、中断済みの相談記録が表示可能であること。	A	
	3.2.3.	一覧印刷	一覧表示画面の印刷ボタンから検索した一覧の印刷が可能であること。	A	
	3.2.4.	登録済記録の確認	一覧表示画面の表示ボタンから選択した登録済記録の確認が可能であること。	A	
	3.2.5.	前件、次件表示	一覧表示の登録済記録の確認画面から「前件」あるいは「次件」で情報表示が可能であること。	A	
	3.2.6.	相談記録印刷	選択した相談記録の印刷が可能であり、フォーマットを任意に設定可能であること。	B	現在センターで使用している様式あり
4. 統計					
4.1. 相談統計					
	4.1.1.	統計期間	期間の指定が可能であること	A	
	4.1.2.	集計	相談シート、項目の選択が可能であること	A	
	4.1.3.	オリジナルシートの集計	延べ件数と実件数での集計が可能であること	B	
	4.1.4.	出力	集計結果をExcelファイルに保存、印刷が可能であること	A	
4.2. 年度別集計					
	4.2.1.	相談シート	集計する相談シートが選択可能であること。	A	
	4.2.2.	集計方法	全履歴件数、初回相談のみを選択可能であること。	A	
	4.2.3.	出力	集計結果をExcelファイルに保存、印刷が可能であること。	A	
4.3. アクセスログ					
	4.3.1.	期間指定	期間指定が可能であること	A	
	4.3.2.	削除	指定した期間のアクセスログを削除可能であること	A	
	4.3.3.	出力	指定した期間のアクセスログをExcelに出力可能であること。	A	
5. 日誌					
5.1. 日誌					
	5.1.1.	フォーマット	任意に設定可能であること。	A	
	5.1.2.	相談シート	出力する相談シートを選択可能であること。	A	
	5.1.3.	表示項目	表示する記録項目を相談シート内の入力項目と紐づけ、任意に設定可能であること。	A	
	5.1.4.	見出し等の変更	日誌タイトル、閲覧者欄表示名等をマスタにて変更可能であること。	A	
	5.1.5.	出力期間	日誌出力する日付を選択可能であること。	A	
	5.1.6.	プレビュー表示	日誌のプレビュー表示が可能であること。	A	

機能名称			機能の定義	重要性	備考
	5.1.7.	修正	日誌の修正が可能であること。	A	
	5.1.8.	印刷	日誌の印刷が可能であること。	A	
6. マスタ					
6.1. 共通マスタで内容の設定が可能な項目					
6.1.1.	元号		表示される日付の元号を設定可能であること。	A	
6.1.2.	相談シート		複数の相談シートが作成可能であること。	A	
6.1.3.	所属		使用するスタッフの所属が設定可能であること。	A	
6.1.4.	相談経路		相談経路が設定可能であること。	A	
6.1.5.	続柄		相談者、連絡先の続柄が設定可能であること。	A	
6.1.6.	リスト表示件数		履歴表示一覧に表示する数が設定可能であること。	A	
6.1.7.	タブ名称		相談シートのタブ名称が設定可能であること。	A	
6.1.8.	選択リスト		相談シートに表示するプルダウンリスト名が設定可能であること。	A	
6.1.9.	検索日数		検索条件の相談日間の初期値を設定可能であること。	A	
6.1.10.	暦設定		相談シートの日付の和暦・西暦の選択が可能であること。	A	
6.1.11.	日誌項目		日誌の記録欄の項目名が設定可能であること。	A	
6.1.12.	相談シート名略称		履歴表示一覧に表示されるシート名が設定可能であること。	A	
6.1.13.	日誌検印名称		日誌の捺印欄の名称が設定可能であること。	A	
6.1.14.	日誌所属名称		日誌の所属名称が設定可能であること。	A	
6.1.15.	日誌様式		日誌の様式が設定可能であること。	A	
6.1.16.	印刷ページ様式		シートごとにExcelの印刷フォーマットが設定可能であること。	A	
6.1.17.	一覧表タブ名称		一覧に表示するタブ名称を設定可能であること。	A	
6.1.18.	一覧ソート項目		検索条件のソート項目の初期設定が可能であること。	A	
6.1.19.	記録履歴テキスト化編集方法		表示画面に表示する内容と表示順が設定可能であること。	A	
6.1.20.	相談一覧動作		一覧上ダブルクリックして開く画面を設定可能であること。	A	
6.1.21.	文字数表示対象		記録入力画面にて、何文字以上で文字数表示を行うかの設定が可能であること。	A	
6.1.22.	印刷ファイルタイプ		Excelを選択可能であること。	A	
6.1.23.	相談内容の表示可否		本人情報、相談基本情報が未入力だった場合の表示可否を項目ごとに設定可能であること。	A	
6.1.24.	履歴の追記登録可否		過去履歴の修正可否を設定可能であること。	A	
6.1.25.	生活形態の選択項目		生活形態の選択項目名称を設定可能であること。	A	
6.1.26.	相談方法の選択項目		相談方法の選択項目名称を設定可能であること。	A	
6.1.27.	日誌様式2		日誌様式にExcelで作成したフォーマットを設定可能であること。	A	
6.1.28.	統計クロス自作項目		統計画面のクロス統計項目欄に表示する自作シート項目を設定可能であること。	A	
6.2. その他マスタで内容の設定が可能な項目					
6.2.1.	選択リストマスタ		相談シートのプルダウンリストの内容を設定可能であること。	A	

機能名称			機能の定義	重要性	備考
	6.2.2.	項目マスタ	相談シートの内容が、チェックボックス、ラジオボタン、ドロップダウンリストボックス、コメント入力ボックスを自由に組み合わせて作成可能であること。	A	
	6.2.3.	表示項目マスタ	相談検索一覧に表示する項目を設定可能であること。	A	
	6.2.4.	印刷項目マスタ	相談記録印刷する項目を設定可能であること。	A	
	6.2.5.	利用者マスタ	ユーザーの登録、アクセス権の設定が可能であること。	A	

凡例

【重要性】

- A 必須要件 実現が必須である。
- B 任意要件 実現必須ではないが、実現できることが望ましい。