

別添1 要求機能一覧（案）

大項目	中項目	小項目	区分	No	要件
システム要件	システム共通	全般	必須	1	システムはパッケージシステムとする。また、過去に元請けとして都道府県で5つ以上の稼働実績を持つシステムであること。
		全般	必須	2	職員異動に伴う利用者の変更および機器破損に伴う利用者端末の変更等にも即座に対応できるよう、Webブラウザで動作するWeb方式のシステムであること。
		全般	必須	3	本システムはコンピューターの専門家でない職員によって利用されるため、システムの操作性については十分な配慮すること。
		全般	必須	4	システムで選択された処理の画面へ遷移する場合に、処理機能の名称等を画面上に表示すること。
		全般	必須	5	入力データ等のエラー（異常）が発生した場合には、利用者に画面上で通知すること。
		全般	必須	6	画面構成については、利用者が必要な情報にアクセスしやすいように統一性のとれたデザインのシステムにすること。
		全般	必須	7	データは児童情報をベースに受付や措置等の関連情報を一元管理すること。（相談情報と児童情報を分けて管理しない。） 児童情報と紐づけて管理する付帯情報は以下とする。それぞれ履歴を管理・表示できること。 基本情報、受付情報、対応情報（措置等）、ケース記録、診断記録（社会診断、心理診断、行動診断、医学診断、その他診断）、生育歴、納入義務者情報、受診券情報、一時保護時基本情報、援助指針、会議情報、検査・判定情報、ケース移管情報、進行管理情報、虐待アセスメント情報
	ファイル管理	全般	必須	8	システム内にフォルダを作成し、ファイルを登録する機能を有すること。フォルダやファイルには説明文を入力できること。フォルダは複数階層作成できること。 また、登録したファイルを検索することができること。
		共通ファイル	必須	9	全ユーザーがアクセスできるフォルダを有し、ファイルの共有ができること。 児童情報画面以外でファイル管理機能を開いた場合、初期表示として共通ファイル登録画面を表示すること。
		個別ファイル	必須	10	児童ごとに独立したフォルダを有すること。 児童情報画面でファイル管理機能を開いた場合、初期表示としてその児童のファイル登録画面を表示すること。
		個別ファイル	必須	11	登録した里親ごとに専用のフォルダでファイル管理ができること。 里親情報画面でファイル管理機能を開いた場合、初期表示としてその里親のファイル登録画面を表示すること。
		個別ファイル	必須	12	アップロードに失敗したファイルを一括で再アップロードする機能を有すること。なお、ファイルの一括再アップロードは、バッチ処理でも取り込みが可能なこと。
	データ出力	全般	必須	13	システムで管理するデータについては、Excel形式でのデータ抽出ができること。
	画面	全般	必須	14	メニューは常に操作できる状態とし、処理途中であってもデータに影響を及ぼすことなく他業務画面表示が可能なものとする。
		全般	必須	15	バージョンアップの内容を容易に把握できるように改訂履歴を表示できること。
		掲示板	必須	16	システムユーザーに対し、お知らせを掲示できること。 お知らせはトップ画面に表示し、見落としが無いように通知を表示すること。また、登録されたお知らせ情報はメニューから検索することができること。

大項目	中項目	小項目	区分	No	要件
		ケース進行管理警告	必須	17	ケース進行管理警告として、ケースに変化がない児童についてシステムから警告を出すこと。警告については当該児童管轄児相ユーザーすべてに通知が表示されること。
		ケース進行管理警告	必須	18	ケース進行管理警告は児童に設定した支援ランクを基に、支援実績の登録がない児童の警告を出すこと。また、支援ランクによっては進行管理警告に表示しない設定もできること。
		ケース進行管理警告	必須	19	ケース進行管理警告は、支援日が本日までのケースと支援期限日を過ぎたものを視覚的に分かるように表示すること。
		ケース進行管理警告	必須	20	ケース進行管理警告画面にて直近の支援実績を確認することができること。また、ケース進行管理警告画面から当該児童情報に遷移することができること。
		連携エラー警告	必須	21	連携エラーがある際はトップ画面に表示すること。その際エラーの対象件数がわかるように画面上に表示すること。
		ケース記録下書き一覧	必須	22	入力途中のケース記録の登録漏れが無いように、入力途中のケース記録をトップ画面に表示すること。
		児童情報ショートカット	必須	23	児童情報を素早く表示できるようにするため、児童をショートカット登録ができ、トップ画面に表示できること。 なお、ショートカット登録はユーザーごとに登録できることとし、任意の児童を登録できることとする。
		よく使う機能	必須	24	利用ユーザーごとに、よく使う機能をメニューから選択し、トップ画面にショートカット登録できること。
		カレンダー	必須	25	利用ユーザーごとに、トップ画面にユーザー自身の予定をカレンダーで表示すること。予定を登録する際は他ユーザーに同時予定を行うことができること。 同時予定するユーザーは他児相のユーザーも選択することができること。
		カレンダー	必須	26	児童ごとにカレンダー形式で面談や支援予定のスケジュールの管理ができること。
		入力補助機能	必須	27	備考等の自由記述欄については文字制限を設けず入力できること。
		入力補助機能	必須	28	各入力画面において、プルダウン形式での入力が困難であったり、情報複写のため検索する必要がある場合、入力補助として検索画面を用意し、入力事務の負担軽減できるよう工夫すること。 なお、検索画面はポップアップ形式とし、入力中の情報を確認できるようにすること。
		入力補助機能	必須	29	各入力画面において、日付形式の入力欄については、カレンダー画面にて選択した日付を参照入力できること。また、キーボード操作での直接入力も可能であること。
		入力補助機能	必須	30	各入力画面において、住所の入力欄については、郵便番号からの住所変換ができること。
		入力補助機能	必須	31	郵便番号からの住所変換に使用するマスタ情報について、日本郵便が公開している郵便番号データを取り込むことにより、情報更新が可能であること。
		入力補助機能	必須	32	日付形式の入力時に使用するカレンダー画面については、土日祝日が目視で判別できる形式であること。（例えば、土日祝日の日付部分を赤色で表示する、など）
		入力補助機能	必須	33	各入力画面において、必須の入力項目であることが判別しやすい画面構成であること。
	帳票	全般	必須	34	別紙2 児童相談情報管理システム要求帳票一覧に示す帳票の出力ができること。
		全般	必須	35	帳票の印刷はExcel出力を基本とし、出力した後で職員が加工ができること。

大項目	中項目	小項目	区分	No	要件
		全般	必須	36	帳票は登録した処理に応じてシステムから出力ができるものとし、関係ない帳票は作成しないこと。（例：一時保護を行っていない場合は一時保護決定通知書は作成できない等）
		受付簿	必須	37	児童基本情報及び受付情報等より検索し、受理会議で使用するための受付簿を印刷できるようにする。
		福祉行政報告例	必須	41	指定した任意の期間で福祉行政報告例を集計し、Excel形式の帳票として出力できること。また、出力単位は児相ごとと全児相と選択できること。
	マスタ	ユーザー情報	必須	42	担当者の職種や所属等の変更登録ができること。
		ユーザー情報	必須	43	パスワードは定期的に更新を促す警告を出すこと。パスワードは8文字以上で設定ができ、アルファベットと数字と記号を含むよう設定できること。
		ユーザー情報	必須	44	ユーザーのログイン状況を一覧表示し、管理者にてログインの解除等ができること。
		ユーザー情報	必須	45	担当者のスケジュールを一覧で画面上に表示・印刷ができること。表示する一覧は係や職種で絞り込みができること。
		EUC	必須	46	システムで管理するデータの抽出やデータのメンテナンスを、ユーザー操作にて実行可能な機能を有すること（EUC機能）。ただし、本機能はシステム管理者権限のみが操作できるように制限可能なこと。
		ログ出力	必須	47	システムの画面操作により、システムの操作履歴の検索、及び、データ出力ができること。
		排他制御	必須	48	複数ユーザーにより同一児童情報を同時に更新できないよう排他制御を行うこと。
		排他制御	必須	49	排他制御された場合でも情報の参照のみはできること。
		排他制御	必須	50	システム管理者向け機能として、各利用者のシステム利用状況及び排他制御された児童情報の確認、排他情報の強制解除を行えるようにすること。
		権限設定	必須	51	画面単位の利用可否について、権限グループを作りユーザーごとに設定できること。なお設定できる権限は更新・参照権限とする。
		権限設定	必須	52	ユーザーが所属する児童相談所以外の県内児童相談所で管理する児童情報について、ユーザーごとに「更新」「参照」の可否を設定できること。
		権限設定	必須	53	ファイル管理フォルダの作成権限の設定ができること。
		定型文マスタ	必須	54	ケース記録や診断記録で使用する定型文をマスタ登録できること。また、ExcelやWordで作成した罫線ありの入力フォームも定型文として登録できること。
		決裁者マスタ	必須	55	帳票に印字する決裁欄をマスタ登録することができること。
		ジェノグラム	必須	56	ブラウザ上で作成したジェノグラムをテンプレートとして保存することができること。
		里親委託費登録	必須	57	里親委託費単価をマスタ管理できること。
		システムメンテナンス	必須	58	添付ファイルを含めたシステムのバックアップを手動でも行えること。
		操作履歴	必須	59	操作履歴を検索しExcelデータとして出力できること。
		操作履歴	必須	60	操作履歴についてはCSVファイルとしてエクスポートすることができ、システム画面からCSVも含めた操作履歴の検索ができること。

別添1 要求機能一覧(案)

大項目	中項目	小項目	区分	No	要件
児童情報	児童情報検索	全般	必須	61	児童情報の検索については以下の条件を組み合わせで検索でき、検索結果はExcel形式で出力できること。 〔ケース番号・児童相談所・児童氏名・児童氏名かな・家族氏名・家族氏名かな・児童生年月日・市町村・電話番号・相談種類・中学校区・対応種類・匿名区分など〕
		全般	必須	62	各検索結果画面より児童基本情報の確認・編集ができる画面に直接遷移できること。
		全般	必須	63	児童情報検索画面から新規児童情報を登録できる画面に直接遷移できること。登録の際は児童が特定できている場合の登録と、児童情報の詳細がわからない場合の匿名児童としての登録の2種類の登録ができること。
	児童基本情報	全般	必須	64	児童情報、保護者情報、家族情報、ジェノグラム等の必要項目を児童情報として、児童情報画面より登録・参照ができること。児童情報、保護者情報、家族情報、ジェノグラムについては、それぞれの内容の画面確認を容易にするため、タブ表示等の機能を有すること。
		全般	必須	65	児童の基本情報は以下の情報を管理できること。 〔異動年月日・個別宛名番号・氏名・かな・生年月日・年齢・死亡年月日・性別・続柄・国籍・重度心身障害児・郵便番号・住所・本籍・中学校区・電話番号・携帯番号・その他連絡先・連絡先・教育機関・就労情報・保険証情報・書類宛先・担当者など〕
		全般	必須	66	匿名児童および特定された児童を区別して登録できるようにし、匿名の区分により入力必須の項目及び利用可能な機能を制御すること。また、匿名として登録された児童について、氏名・住所等が分かった段階で特定された児童に変更できること。
		全般	必須	67	児童記録票を新規に作成する場合、ケース番号を自動的に採番できること。
		全般	必須	68	児童基本情報は、氏名変更、住所変更等の際に児童基本情報を追加する機能を有し、児童基本情報は履歴管理できること。
		児童情報	必須	69	児童、保護者、家族構成員それぞれの現在の年齢が画面に表示されること。
		児童情報	必須	70	児童記録票を新規で作成する際には、児童氏名ならびに生年月日をもって、データ中に同一児童の児童記録票が作成済みでないか自動的にチェックを行い、同一児童と思われるデータがある場合は児童記録票作成前に通知すること。
		児童情報	必須	71	児童基本情報登録の際に、当該児童がCA情報に登録されているかを確認する機能があること。
		児童情報	必須	72	入力事務の負担軽減のため、他児童の基本情報の複写機能、児童情報から保護者情報への複写機能、氏名漢字入力時の自動かな振り出し機能等を有すること。
		児童情報	必須	73	対象児童を担当する担当者情報を管理できること。また、担当者が変更となった場合、変更履歴を管理できること。担当者の変更履歴については、異動の経緯を目視しやすくするため、一覧形式で画面表示できること。
		保護者情報	必須	74	児童の保護者情報は以下の情報を管理できること。 〔個別宛名番号・氏名・かな・生年月日・続柄・年齢・職業・郵便番号・住所・本籍・電話番号・携帯電話など〕
		保護者情報	必須	75	保護者は2名まで登録できること。また、入力事務の負担軽減のため、住所複写機能、氏名漢字入力時の自動かな振り出し機能等を有すること。
		家族情報	必須	76	家族情報は以下の情報を管理できること。 〔続柄・氏名漢字・氏名かな・生年月日・職業・収入・同居別・備考など〕
		家族情報	必須	77	入力事務の負担軽減のため、本児複写機能、保護者複写機能、氏名漢字入力時の自動かな振り出し機能等を有すること。
		家族情報	必須	78	登録した家族情報は表示順どおりに児童記録票の家族構成に印刷できること。また、家族情報の表示順はドラック&ドロップで表示順の入れ替えができること。

大項目	中項目	小項目	区分	No	要件
		ジェノグラム作成	必須	79	ブラウザ上でドラッグ&ドロップ等でジェノグラムを作成でき、一度作成したジェノグラムは再度編集できること。システム上からExcelを起動する方法は不可とする。
		ジェノグラム作成	必須	80	ジェノグラムの保存時、jpeg形式の画像を作成し、児童記録票等の帳票に印刷できること。
		ジェノグラム作成	必須	81	よく使用するジェノグラムは別途マスタ保守にて作成し、テンプレートとして使用できること。
		ジェノグラム作成	必須	82	登録したジェノグラムは児童記録票の管理画面よりjpeg形式でダウンロードができること。また、家族構成の変更等の履歴ごとにジェノグラムも履歴管理できること。
	受付情報	全般	必須	83	相談受付・通告・受理等の内容を受付情報として、児童情報画面より登録・参照ができること。受付情報を追加する機能を有し、受付情報を履歴管理できること。
		全般	必須	84	対象児童の受付情報については、複数の受付を目視しやすくするため、一覧形式で画面表示できること。
		受付	必須	85	受付情報は以下の情報を管理できること。なお、各福祉行政報告例を自動集計するために必要な項目は網羅すること。 〔受付年月日・受理区分・終結区分・受付形態・相談種類・養護相談の場合（養護相談理由・主な虐待者・虐待相談種別など）・受付経路・主訴など〕
		受付	必須	86	相談種類ごとに管理する項目が異なるため、選択した相談種類に応じて入力項目を切り替えること。
		受付	必須	87	入力事務の負担軽減のため、他児童から受付情報を複写できること。
		受付	必須	88	登録中の受付情報と同一内容の受付情報を他の児童（きょうだい児等）の受付に一括登録できること。
		虐待通告	必須	89	虐待通告情報は受付情報と紐づけて登録ができ、虐待通告情報は一覧形式で画面表示できること。 虐待通告情報は以下の情報を管理できること。 〔受理年月日・聴取者・虐待内容・虐待の種類（主・従）・子どもの状況・家庭の状況・情報源・通告者・虐待者・通告者への対応・管轄警察署など〕
		虐待通告	必須	90	虐待通告情報は聞き取りすべき内容をガイド表示すること。
	対応情報（指導・措置・一時保護等の支援・援助情報）	全般	必須	91	指導情報（助言指導、継続指導等）、指導措置情報（児童福祉司指導等）、入所措置情報（施設入所等）、一時保護情報等の対応情報として、児童情報画面より登録・参照ができること。
		全般	必須	92	対応の種類としては以下を管理できること。登録画面はそれぞれの対応種類に応じた入力項目を用意すること。なお、各福祉行政報告例を自動集計するために必要な項目は網羅すること。  安全確認、出頭要求、立入調査、再出頭要求、臨検・捜索、助言指導、継続指導、継続指導終結、他機関あっせん、児童福祉司指導、児童委員指導、児家セン指導、福祉事務所送致、市町村指導委託、指導措置解除、市町村送致、訓戒・誓約、家裁送致、施設入所、施設通所、指定医療委託、里親委託、措置解除、措置停止、措置停止解除、在所期間延長、措置変更、施設利用契約、施設利用契約終了、乳児院短期入所、乳児院短期入所解除、自立援助実施、自立援助実施解除、一時保護、一時保護解除、一時保護委託、一時保護委託解除、法第28条申立、法第28条申立更新、親権喪失審判、親権停止審判、管理権喪失審判、親権喪失取消、親権停止取消、管理権喪失取消、後見人選任請求、後見人解任請求、法第47条5項、行為の制限、行為の制限解除、接近禁止命令、接近禁止命令取消、書類公用請求、学校児童照会、その他
		全般	必須	93	受付情報と対応情報を関連付け、相談受付に対してどのような対応・援助を行ったか容易に確認できること。

大項目	中項目	小項目	区分	No	要件
		全般	必須	94	対応情報は履歴管理ができ、経緯を目視しやすくするため、一覧形式で画面表示できること。
		全般	必須	95	1つの相談受付に対して複数の対応を行うことから、受付情報を選択し対応情報を追加できること。
		全般	必須	96	対応の履歴の一覧画面より、登録した指導・措置・一時保護等の対応情報に応じた通知書・帳票が出力できること。
		全般	必須	97	新規に対応情報を追加する場合、対応年月日を入力した時点で、入力した対応年月日現在で登録可能な指導・措置・一時保護を視覚的に分かるようにするなど、登録データの不整合を未然に防ぐような仕組みとすること。
		全般	必須	98	対応情報は以下の情報を管理できること。 〔対応年月日・関連付ける受付情報・2号措置（指導理由など）施設入所〔里親委託〕（措置予定期間・措置前の状況・委託先・措置理由など）・措置解除（措置期間・解除する措置・解除後の処遇・措置解除理由など）・一時保護〔委託〕（保護予定期間・委託先・保護理由など）・一時保護〔委託〕解除（保護期間・解除後の処遇・処遇先・保護解除理由など）・措置変更（措置解除情報・変更後の措置情報・措置変更理由）備考など〕
		全般	必須	99	対応種類毎に管理する項目が異なるため、入力する対応種類によって必要項目のみ表示・入力可能とし、不要な項目は表示しないようにする。または、入力不可とすること。
		全般	必須	100	対応の根拠となる措置条項を登録できること。
		全般	必須	101	通知書印刷時、文書番号の入力できること。また、発行済みの通知書は発行済みであることを画面上で表示すること。出力帳票は出力後に編集可能なExcel形式とする。
	診断情報	全般	必須	102	各担当者にて実施した診断を、児童情報画面より登録・参照ができること。診断情報は、社会診断・心理診断・行動診断・医学診断・その他の診断の区分で管理・登録できること。
		全般	必須	103	1つの相談に対して複数の診断等を行うため、診断情報を追加する機能を有し、履歴管理でき、経緯を目視しやすくするため、一覧形式で画面表示できること。
		全般	必須	104	福祉行政報告例を自動集計するために必要な項目を入力できること。
		全般	必須	105	診断情報は、入力途中状態で保存ができ、入力途中であることが一覧上でわかるように表示をすること。
		全般	必須	106	面談内容、診断内容、リッチテキスト形式でフリー入力をできること。
		全般	必須	107	登録した内容を選択して印刷できること。また、印刷する際に決裁欄の有無を選択できること。
		全般	必須	108	他の児童（きょうだい児等）の記録から診断情報を複写できること。
		診断記録（社会診断）	必須	109	社会診断に関する情報を登録できること。 ・発生日 ・発生時間帯 ・見出し ・記事
		診断記録（社会診断）	必須	110	社会診断の場合、生育歴情報を登録し、生育歴の帳票を出力できること。
		診断記録（心理診断）	必須	111	心理診断に関する情報を登録できること。 ・発生日 ・発生時間帯 ・見出し ・記事
		診断記録（心理診断）	必須	112	心理診断の場合、心理検査情報を登録し、各種診断書を出力できること。

大項目	中項目	小項目	区分	No	要件
		診断記録（医学診断）	必須	113	医学診断に関する情報を登録できること。 ・発生日 ・発生時間帯 ・見出し ・記事
		診断記録（その他診断）	必須	114	医学診断に関する情報を登録できること。 ・発生日 ・発生時間帯 ・見出し ・記事
	ケース記録（保護観察記録）	全般	必須	115	各担当者にて実施した支援について、ケース記録（経過記録）情報として、リッチテキスト形式でフリー入力できること。
		全般	必須	116	ケース記録情報は、ケース記録、保護児童観察記録の区分で管理・登録できること。
		全般	必須	117	ケース記録は他児童の記録から複写ができること。
		全般	必須	118	ケース記録を登録する際に、関連する児童を選択し複数の児童にケース記録を同時登録できること。
		全般	必須	119	ケース記録は本登録のほかに下書き保存できること。
		全般	必須	120	登録したケース記録を選択し印刷できること。また、印刷の際はマスタで設定した決裁欄の表示の有無を選択できること。
		全般	必須	121	ケース記録情報として主に以下の項目を入力できること。なお、福祉行政報告例を自動集計するために必要な項目を入力できること。 〔事実発生日・見出し・ケース記録内容[リッチテキスト形式]等〕
	生育歴	全般	必須	122	生育歴の入力をし、生育歴情報として児童情報画面より登録・参照・履歴管理ができること。
		全般	必須	123	登録する内容は胎生期、出生時、生下時・新生児期、乳児期（0～2歳）、幼児期（3～6歳）、保育所・幼稚園、小学校、中学校、高校、父親について、母親について、両親について（その他）、住居状況、関係者意見について登録できること。なお、入力項目は可能な限り選択形式とすること。 出力の際は選択した区分より成育歴を作成できること。
		全般	必須	124	生育歴を追加登録する際は既に登録している生育歴を複写して入力ができること。
	受診券情報	全般	必須	125	施設入所及び一時保護中の児童について受診券情報を、児童情報画面より登録・参照ができ、受給者番号はシステムより自動採番できること。また、システムより受診券を発行でき、発行の履歴管理ができること。
		全般	必須	126	受診券情報として、以下の情報を管理できること。 〔交付年月日・交付番号・措置情報・委託先・受給者番号（自動採番）・保険証情報・受診券返還の有無等〕

大項目	中項目	小項目	区分	No	要件
	一時保護情報	一時保護基本情報	必須	127	<p>一時保護基本情報管理として一時保護した児童の入所時の状態を登録できること。以下は登録する情報の一部である。</p> <p><b>【一時保護基本情報】</b> 〔入所経路、保護原因、所持金、措置種類、援助方針会議予定日 等〕</p> <p><b>【入所時健康状態】</b> 〔産婦人科情報、予防接種歴、既往歴、体質・現病歴、偏食、家族歴 等〕</p> <p><b>【入所時調査】</b> 〔身体的特徴、今までの生活のようす、目立つ習癖、学習、本人の希望、保護者の希望、指導上の留意点、面談時の状況、総合所見 等〕</p>
		行動観察録	必須	128	一時保護児童の行動観察記録を登録できること。行動観察記録は幼児用と学齢児用とそれぞれで登録ができること。
		行動観察録	必須	129	行動観察録の各項目はラジオボタン形式の入力とし、登録した内容を『行動観察録』として印刷できるようにする。Excelデータの添付形式はデータ活用の観点から不可とする。
		行動観察録	必須	130	<p>一時保護中の児童について、行動観察録の情報を入力・登録できること。</p> <p>行動診断については幼児用と学齢児用と2種類に分けること。</p> <p><b>【幼児用】</b> 〔食事（量・時間・行儀・箸・介助・偏食）、排泄（おむつ・夜尿・大便・小便）、入浴（洗面・歯磨・うがい・入浴・洗体・洗髪・手洗い）、着脱衣（着衣・脱衣・服の前後・ボタン・衣服の調節・靴）、睡眠（寝起き・寝付き・一人寝・眠り・夜泣き）、整理（衣類をたためるか・片付け・自他の区別）、言語（発音・幼児語・返事・会話・挨拶）、情緒（情緒・緊張・表情・性格）、遊び（一人遊び・おもちゃを大切にするか・外遊び・ルールを守るか・危険認知）、対職員（指示が入りやすいか・積極的に関わりたがるか・身体的接触を求めるか等）、対児童（積極的に関わりたがるか・トラブルが多いか等）等〕</p> <p><b>【学齢児用】</b> 〔食事（量・時間・行儀・偏食）、排泄（自立の有無・夜尿・生理の手当）、入浴（洗面・歯磨・入浴）、着脱衣（着脱衣・衣服の調節）、睡眠（寝起き・寝付き・寝ばけ等）、整理（衣類の整理・物の片付け）、学習（意欲・集中力・真面目さ・理解力）、作業（利き手・手先の器用さ・集中力・意欲・持続性）、性格（情緒・性格・身体的接触・年齢不相応の性的興味）、言語（多弁・無口等）、自由時間の様子、対職員（指示が入りやすいか・積極的に関わりたがるか・身体的接触を求めるか等）、対児童（積極的に関わりたがるか等）等〕</p>
		行動観察録	必須	131	行動観察録情報は履歴管理できるとし、経過を目視しやすくするため、一覧形式で画面表示できること。
		保護日誌	必須	132	保護日誌が登録できること。保護日誌にはその日入っていた職員の情報や児童ら全体の様子が記載できるとともに、児童一人一人の様子も合わせて出力できること。
	援助指針情報	全般	必須	133	援助指針を対応情報に紐づけて登録し、履歴管理することができること。援助指針は短期的な目標、長期的な目標を登録できること。目標設定については、児童本人・家族・地域・総合についてそれぞれ登録ができ、入力した結果から援助指針票を印刷できること。



大項目	中項目	小項目	区分	No	要件
	判定情報	療育判定	必須	134	療育判定として次の検査項目が選択でき、選択した検査項目毎に検査情報を登録できること。 〔鈴木ビネー知能検査改訂版、田中ビネー知能検査V、田中ビネー知能検査全訂版、WISC-III知能検査、WISC-IV知能検査、WISC-V知能検査、WAIS-III知能検査、WAIS-IV知能検査、WPPSI-III知能検査、遠城寺式・乳幼児分析的発達検査法、KIDS幼児発達スケール、新版K式発達検査2001、S-M社会生活能力検査、人物画テスト、津守式乳幼児発達検査、K-ABC、その他〕
		心理検査	必須	135	心理検査として次の検査項目が選択でき、選択した検査項目毎に検査情報を登録できること。 〔鈴木ビネー知能検査改訂版、田中ビネー知能検査V、田中ビネー知能検査全訂版、WISC-III知能検査、WISC-IV知能検査、WISC-V知能検査、WAIS-III知能検査、WAIS-IV知能検査、WPPSI-III知能検査、遠城寺式・乳幼児分析的発達検査法、KIDS幼児発達スケール、新版K式発達検査2001、S-M社会生活能力検査、TSCC/TSCC-A トラウマチェックリスト、TK式DEL検査（非行傾向診断検査）、文章完成法テスト（SCT）、Y-G性格検査、P-Fスタディ、サンドプレイ（箱庭療法）、ロールシャッハテスト、バウムテスト、人物画テスト、HTPP、動的家族画法（KFD）、IES-R、ADHD-RS、PARS、CBCL、フロスティック視知覚発達検査（DTVP）、津守式乳幼児発達検査、K-ABC、その他〕
	ケース移管情報	全般	必須	136	県内児童相談所への移管、県外移管（転入・転出）情報を入力できること。県内児童相談所に移管した場合、その児童の入力権限も移管できること。
		全般	必須	137	登録した内容により『ケース（移管・情報提供）票』を印刷できること。
		全般	必須	138	ケース移管情報入力（県内他児童相談所）として主に以下の項目を入力する。 〔移管年月日・移管先児童相談所・備考等〕
		全般	必須	139	ケース移管情報入力（県外[転入・転出]）として主に以下の項目を入力する。 〔移管区分・移管年月日・転出先/転入元児童相談所・新住所・直近の家族状況・リスク要因・主な指導経過等〕
	進行管理情報	全般	必須	140	児童毎に進行管理の支援ランクを設定し、支援ランクの期日内に支援漏れがないかシステムにてチェックできること。支援ランクと支援ランクごとの支援期限はマスタにて設定可能なこと。
		全般	必須	141	支援が遅延している児童をホーム画面で確認することができる警告機能を有すること。また、支援期限当日の児童は、本日が支援期限日であるということがわかるように表示すること。
		全般	必須	142	受付情報、対応情報、経過記録情報と連携し、各情報を登録時、進行管理の期限日として、以下の式より算出した日付を設定する。  進行管理の期限日 = 各情報の発生日 + 支援ランク毎の期日
		全般	必須	143	受付情報の登録に応じて、支援ランクを自動登録できること
		検索	必須	144	進行管理を行っている児童の検索機能を有すること。進行管理検索画面の初期表示として、現在日付時点で「支援遅れ」となっている児童を表示すること。
	虐待緊急度アセスメント情報	全般	必須	145	虐待緊急度アセスメント情報は、児童情報画面より登録・参照ができること
			必須	146	入力はYES/NOの選択形式とし、選択によってその先の設問を切り替えること。アセスメントを入力すると緊急度と対応指示をシステム表示できること。
			必須	147	登録したアセスメントはアセスメントシートとして出力することができること。

大項目	中項目	小項目	区分	No	要件
	独自管理項目（その他履歴情報）	全般	必須	148	システム標準管理項目以外の項目（独自管理項目）を職員で簡単に追加し、児童の情報として履歴管理ができること。独自管理項目は、マスタにて履歴区分と管理項目（最大10項目）を設定できること。
		全般	必須	149	独自管理項目ごとに10個の入力フィールドを設定でき、テキスト、日付、コンボボックス、フリー入力欄（文字制限無し）、チェックボックスのいずれかをマスタで設定できること。コンボボックスの選択項目もユーザー自身で設定できること。 Ex) 独自管理項目「身障手帳保有情報」 入力フィールド「手帳取得日：日付」「手帳番号：テキスト」「等級：コンボボックス」等
		全般	必須	150	登録した独自管理項目は検索・Excel出力ができること。
	統合情報	全般	必須	151	児童ごとに、児童や保護者の住所、氏名、及び、担当者氏名、受付情報や対応情報を一画面で簡易的に確認できること。
		全般	必須	152	児童に関する注意事項等を登録することができること。
		全般	必須	153	児童情報の廃棄年月日を登録することができること。
		全般	必須	154	児童情報の削除やケース番号の変更ができること。
	会議情報	会議情報検索	必須	155	登録した会議情報を検索することができること。
		会議情報検索	必須	156	登録した会議にて協議する児童を検索・登録ができること。会議情報は児童情報からも登録もできること。
		会議情報検索	必須	157	会議情報は会議種別（受理会議、援助方針会議等）を設けず、会議に登録する児童に会議種別を登録できること。
		会議結果登録	必須	158	会議の事前登録情報・会議結果として、児童ごとに、協議内容、保護状況、判定状況、援助方針案、援助方針結果等を登録することができること。会議結果は受理・判定・援助方針会議録として出力できること。
	自立支援施設情報	全般	必須	159	自立支援施設入退所情報が登録できること。自立支援施設入所児童が児童相談所管轄外である場合も登録ができること。その場合、閲覧制限等で児童相談所職員から参照できないこと。
		全般	必須	160	自立支援施設の入退に関する統計が出力できること。

別添1 要求機能一覧(案)

大項目	中項目	小項目	区分	No	要件
児童情報検索	児童詳細情報検索	全般	必須	161	児童相談情報データベースに登録されている児童について、「児童情報」で登録した全情報で検索できること。検索の条件、並び替えの条件は上限なく任意に組み合わせ検索できること。
		全般	必須	162	検索結果の表示項目は表示・非表示、並び替えの設定ができ、設定した表示・並び順どおりに表示及びExcel出力ができること。
		全般	必須	163	任意の検索条件、並び替え条件について、ユーザ毎に任意の名前をつけて保存でき、保存した条件と同一条件で検索できること。
	受付簿	全般	必須	164	受付簿の情報検索については以下の条件を組み合わせ検索できること。 〔受付年月日範囲・管轄児童相談所・児童氏名・保護者氏名・相談種類・受理区分など〕
	施設・里親毎の措置児童情報検索	全般	必須	165	検索の条件で入力した基準日の範囲内で施設入所及び里親委託中の児童情報の検索ができること。 施設入所・里親委託中の児童の検索については以下の条件を組み合わせ検索ができること。 〔基準日範囲・管轄児童相談所・対応種類・施設・里親など〕
		全般	必須	166	措置と同一の受付情報に法第28条の「申立」もしくは「申立更新」があるものを検索できること。
	一時保護児童情報検索	全般	必須	167	検索の条件で入力した基準日の範囲内で一時保護及び一時保護委託中の児童情報の検索ができること。 一時保護児童の情報検索については以下の条件を組み合わせ検索ができ、検索結果は「一時保護(委託)台帳」として出力できること。 〔基準日範囲・管轄児童相談所・相談種類・対応種類・委託先施設・委託先里親・法第28条・職権による一時保護など〕
		全般	必須	168	一時保護と同一の受付情報に法第28条の「申立」もしくは「申立更新」があるものを検索できること。
		全般	必須	169	一時保護期間が2か月を超えている児童を検索できること。
	指定年齢到達予定児童情報検索	全般	必須	170	検索の条件で入力した基準日時点で指定した年齢以上の措置中の児童情報の検索ができること。 指定年齢到達児童の情報検索については以下の条件を組み合わせ検索ができ、検索結果はExcel形式のデータ出力および「児童一覧」として出力できること。 〔基準日範囲・管轄児童相談所・施設・里親など〕
		全般	必須	171	検索の際に生年月日不明児童を検索結果に含めるかどうかは選択ができること。
	進行管理情報検索	全般	必須	172	児童の進行管理情報の検索ができること。 進行管理情報の検索については以下の条件を組み合わせ検索でき、検索結果は「進行管理一覧」として出力できること。 〔相談種類・管轄児童相談所・市町村・支援期限日・最終支援日・担当児童福祉司・支援ランク・次回支援予定日など〕
	CA情報検索	全般	必須	173	児童相談情報データベースに登録されているCA情報の検索ができること。CA情報の登録が無い場合は、検索結果画面から画面遷移することなく新規登録ができること。 CA情報の検索については以下の条件を組み合わせ検索ができ、検索結果はExcel形式で出力できること。 〔児童氏名・児童氏名かな・生年月日・発見区分・転出時期・発見時期・担当者・FAX等送信日等〕
		全般	必須	174	検索結果より児童を選択し「CA情報照会票(転出)」および「CA情報照会票(発見・取り下げ)」の出力ができること。

大項目	中項目	小項目	区分	No	要件
	指導措置児童検索	全般	必須	175	児童相談情報データベースに登録されている児童について、指定した期間内に措置を行っている児童の検索ができること。 指導措置児童の検索については以下の条件を組み合わせると検索ができ、検索結果は「指導措置児童名簿」として出力できること。 〔基準日範囲・対応年月日・管轄児童相談所・措置解除年月日・対応種類・福祉事務所送致先・市町村指導委託先・担当者・指導担当者〕
	受診券情報検索	全般	必須	176	児童相談情報データベースに登録されている児童について、受診券を発行した児童情報の検索ができること。 受診券の情報検索については以下の条件を組み合わせると検索ができ、検索結果を「受診券交付台帳」として出力できること。 〔交付番号・管轄児童相談所・交付年月日・児童氏名・対応種類・返還状況・施設・里親など〕
	障害児受給者情報検索	全般	必須	177	児童相談情報データベースに登録されている児童について、障害児入所受給者証及び障害児入所医療受給者証を発行した児童情報の検索ができること。 障害児受給者情報の検索については以下の条件を組み合わせると検索ができること。 〔障害児受給者証（受給者証番号・交付年月日・返還状況）・障害児医療受給者証（公費受給者番号・交付年月日・返還状況）・児童相談所・児童氏名など〕
	療育判定・心理検査情報検索	全般	必須	178	児童相談情報データベースに登録されている療育判定および心理検査情報の検索ができること。 療育判定情報の検索については以下の条件を組み合わせると検索ができ、検索結果はExcel形式で出力できること。 〔児童氏名・児童心理司名・検査年月日・検査名など〕
	施設利用児童検索	全般	必須	179	児童相談情報データベースに登録されている施設を利用している児童の情報の検索ができること。 施設利用児童情報の検索については以下の条件を組み合わせると検索ができ、検索結果は「契約児童名簿」として出力できること。 〔基準日範囲・入所年月日・施設区分・施設名称・管轄児童相談所・退所年月日など〕
	ケース記録検索	全般	必須	180	児童相談情報データベースに登録されているケース記録情報の検索ができること。 ケース記録情報の検索については以下の条件を組み合わせると検索ができ、検索結果は「ケース記録一覧」として出力できること。 〔ケース番号・児童氏名・記録区分（ケース記録、保護児童観察記録）・内容・記事・管轄児童相談所・担当者・発生日など〕
		全般	必須	181	記事は複数キーワードで検索することができること。
	独自管理情報検索	全般	必須	182	児童相談情報および里親情報データベースに登録されている独自管理情報の検索ができること。
		全般	必須	183	独自管理情報の検索については、独自の履歴項目ごとに職員がマスタで設定した入力情報を基に検索ができ、検索結果はExcel形式で出力できること。

別添1 要求機能一覧(案)

大項目	中項目	小項目	区分	No	要件
施設・里親管理	検索	施設情報検索	必須	184	児童相談情報データベースに登録されている施設情報の検索ができること。施設の登録が無い場合は、検索結果画面から画面遷移することなく新規登録ができること。 また、施設情報の検索については以下の条件を組み合わせることで検索可能であること。 〔施設名称・施設名称かな・市町村・施設区分・施設番号・受診券施設番号・事業開始日等〕
		里親情報検索	必須	185	児童相談情報データベースに登録されている里親基本情報及び里親認定情報の検索及び新規登録ができるようにする。 里親情報の検索については以下の条件を組み合わせることで検索可能であること。 〔里親登録番号・里親種類・里親番号・里親氏名・里親氏名かな・市町村・登録年月日・更新年月日・辞退/取消年月日・有効期間・希望児童・最新時点での委託状況等〕
		里親情報検索	必須	186	指定した日付時点で認定の有効期間が終了する里親を検索することができ、検索結果画面から対象の里親情報を編集する画面に遷移することができること。
		ファミリーホーム情報検索	必須	187	児童相談情報データベースに登録されているファミリーホーム情報の検索及び新規登録ができること。 ファミリーホームの検索については以下の条件を組み合わせることで検索可能であること。 〔ファミリーホーム名・ファミリーホーム名かな・市町村・施設等番号・事業開始日等〕
	施設情報	施設情報登録	必須	188	児童養護施設、知的障害児施設、肢体不自由児施設等の必要項目の入力を行い、児童相談情報データベースに登録すること。登録した施設情報を児童の措置先の施設として選択できるようにマスタ化すること。
		施設情報登録	必須	189	施設情報入力として主に以下の項目を入力すること。 〔施設区分・施設名・施設名かな・施設略称・郵便番号・市町村・住所・電話番号・公私・代表者名・事業開始日・事業終了日・備考など〕
	里親情報	里親情報登録・里親認定情報登録	必須	190	里父及び里母の認定に必要な基本情報等の登録ができること。 里親基本情報は、以下の情報を管理できること。 〔異動年月日・里親番号・里父(氏名・氏名かな・生年月日・職業・就労時間・休日・専門資格・養育経験)・里母(氏名・氏名かな・生年月日・職業・就労時間・休日・専門資格・養育経験)・郵便番号・市町村・住所・電話番号・希望児童年齢・希望児童性別・同居家族情報[複数入力](氏名・氏名かな・生年月日・性別・続柄・同居別・備考など)・備考など〕
		里親情報登録・里親認定情報登録	必須	191	里親基本情報の変更履歴については、異動の経緯を目視しやすくするため、一覧形式で画面表示できること。
		里親情報登録・里親認定情報登録	必須	192	養育里親、専門里親、養子縁組里親、親族里親の里親認定情報については、里父及び里母ごと、または、世帯ごとに登録できること。 ただし、里親の種類ごとに里父・里母、世帯のどちらの区分で登録を行うかは別途協議により決定するため、柔軟に切替が可能な仕組みを有すること。
		里親情報登録・里親認定情報登録	必須	193	養育里親、専門里親、養子縁組里親、親族里親の里親認定情報については、里親認定の更新及び辞退・取消を管理できるようにすること。また、更新の経過を目視しやすくするため、一覧形式で画面表示できること。
		里親情報登録・里親認定情報登録	必須	194	登録した里親情報を児童の里親委託の委託先として登録できること。
		レスパイトケア情報入力	必須	195	里親のレスパイトケア情報及び児童の再委託先情報を登録管理できること。里親レスパイトケア情報は申請ごとに登録ができ、申請履歴を目視しやすくするため、一覧形式で画面表示できること。

大項目	中項目	小項目	区分	No	要件
		県外管理児童情報入力	必須	196	県外児童相談所の管轄児童に関する委託情報を登録・管理できること。 県外管理児童情報は、以下の情報を管理できること。 〔委託期間・管轄児相・児童氏名・児童氏名かな・生年月日・性別・郵便番号・市町村・住所・電話番号・保護者情報・担当児童福祉司・担当心理司・備考など〕
		里親支援記録登録	必須	197	里親支援記録を里親情報画面より登録・参照ができること。また、支援内容はリッチテキスト形式でフリー入力とし、本登録のほかに下書き保存ができること。 里親支援記録情報として主に以下の項目を入力できること。 〔発生日・タイトル・記事[リッチテキスト形式]等〕
		里親支援記録登録	必須	198	登録した里親支援記録を選択し印刷できること。また、印刷の際はマスタで設定した決裁欄の表示の有無を選択できること。
		里親委託費登録	必須	199	里親委託費情報を、里親情報画面より登録・参照ができること。複数の情報を目視しやすくするため、一覧形式で画面表示できること。
		里親委託費登録	必須	200	委託児童の里親委託費を登録できること。委託中の児童は一括で取り込みができること。また、委託中ではない児童も検索して取り込みができること。
		里親委託費登録	必須	201	里親委託費単価は里親手当と事業費（費目ごと）をマスタ管理し、単価基準額はマスタから選択ができること。
		里親委託費登録	必須	202	里親委託費の合計額等が自動計算し、里親委託費請求書を印刷できること。
		独自管理項目	必須	203	里親管理において必要な管理項目を任意に設定し、履歴管理できること。
		里親統合情報	必須	204	登録されている里親について、家族情報、里親認定情報、委託児童の一覧を一画面で簡易的に確認できること。また、支援記録、レスパイトケア、管轄外児童、里親委託費、特児管理項目については情報に素早くアクセスできるように一体的な画面構成となっていること。
	ファミリーホーム情報	ファミリーホーム情報登録	必須	205	登録したファミリーホーム情報を児童の里親委託の委託先として登録できるようにマスタ登録できること。 ファミリーホーム情報は、以下の情報を管理できること。 〔ファミリーホーム名・ファミリーホーム名かな・施設等番号・郵便番号・市町村・住所・電話番号・代表者名・定員・事業開始日・事業終了日・備考など〕

別添1 要求機能一覧（案）

大項目	中項目	小項目	区分	No	要件
児童福祉施設入所負担金	納入義務者情報検索／登録	全般	必須	206	入所負担金の請求先情報を管理するため、納入義務者情報及びその世帯の家族情報等を入力し、児童相談情報データベースに登録すること。
		全般	必須	207	登録した納入義務者情報に児童情報を関連付け、きょうだい児等、同一世帯の児童を管理できること。
		納入義務者情報検索	必須	208	児童相談情報データベースに登録されている納入義務者を検索できること。登録が無い場合は、検索結果画面から新規登録画面に直接遷移できること。 納入義務者の検索は、以下の条件を組み合わせて検索可能であること。 〔納入義務者コード・市町村・納入義務者氏名・納入義務者氏名かな・児童氏名・児童氏名かな等〕
		基本情報登録	必須	209	納入義務者の基本情報は履歴管理できること。また、異動の経緯を目視しやすくするため、一覧形式で画面表示できること。納入義務者を特定するキー情報として、納入義務者コードを自動採番すること。
		基本情報登録	必須	210	納入義務者の基本情報として、以下の情報を管理できること。 〔納入義務者コード（自動採番）・異動年月日・納入義務者氏名・納入義務者氏名かな・生年月日・続柄・職業・郵便番号・市町村・住所・本籍・電話番号・携帯番号・備考等〕
		負担金情報登録	必須	211	負担金月額の設定に必要な所得階層の入力を行い児童相談情報データベースに登録すること。所得階層情報には有効期間を設定することができ、また、異動の経過を目視しやすくするため、一覧形式で画面表示できること。
		負担金情報登録	必須	212	所得階層情報は現況調査中の状態でも登録できることとするが、調査中の場合、負担金の調定対象とならないようにすること。
		負担金情報登録	必須	213	所得階層に応じて負担金月額が自動判別されること。
		納入義務者統合情報	必須	214	登録されている納入義務者について、家族情報、対象児童の一覧を一画面で簡易的に確認できること。
		現況調査検索	必須	215	登録されている納入義務者について、所得階層情報が現況調査中のものを検索でき、現況調査中の対象者リストを印刷できること。
	入所負担金管理	負担金調定処理	必須	216	児童の措置情報等より、児童福祉施設入所負担金の調定金額の算出、調定データを一括作成できること。また、個別に調定情報を追加登録することもできること。
		負担金調定処理	必須	217	調定処理は児童相談所ごとに実行できること。
		負担金調定処理	必須	218	調定内容の確認のため、調定のデータ更新を行う前に、処理対象の明細が一覧形式で画面に表示されること。なお、所得階層によっては、調定額が0円となることもあるが、調定対象の明細としては画面に表示されるものとする。
		負担金調定処理	必須	219	特殊な事情を想定し、個別に調定対象を選択できる機能を有すること。
		負担金調定処理	必須	220	納入通知書および口座振替通知書は県で指定された仕様のレイアウト・用紙で出力でき、調定処理単位で一括で印刷できること。
		負担金調定処理	必須	221	調定処理の履歴が管理でき、過去の調定処理に対して納入通知書が印刷できること。
		負担金調定処理	必須	222	調定処理後に個別の調定の納入通知書が印刷できること。
		負担金調定処理	必須	223	口座振替依頼データは指定されたレイアウトおよびデータ形式で出力されること。
		負担金調定処理	必須	224	口座振替結果データおよび納入通知書による収納データは、指定されたデータ形式で取り込みができること。
		督促	必須	225	基準日時点で納付期限を過ぎている未納の調定情報について、督促状を印刷し、督促済み状態に更新すること。督促状は県で指定された様式のレイアウト・用紙で出力可能なこと。また、更新前には処理対象の明細が一覧形式で画面に表示されること。
		督促	必須	226	督促処理は児童相談所ごとに実行できること。また、督促状発行リストが印刷できること。
		督促	必須	227	印刷済みの督促状情報の検索、再印刷ができること。
		催告	必須	228	基準日時点で納付期限を過ぎて未納の調定及び督促情報について、催告書を印刷すること。

大項目	中項目	小項目	区分	No	要件
		催告	必須	229	催告対象の明細が一覧形式で画面に表示され、催告対象者に対して催告書が印刷できること。 催告書は県で指定された様式のレイアウト・用紙で出力可能なこと。
		催告	必須	230	催告処理は児童相談所ごとに実行できること。また、催告書発行リストが印刷できること。
		負担金調定情報検索	必須	231	調定済み情報を検索、調定情報の納付状況の登録ができること。
		負担金調定情報検索	必須	232	検索された調定情報について、還付、充当登録ができること。
		負担金調定情報検索	必須	233	検索された調定情報について、不納欠損日を登録できること。
		負担金調定情報検索	必須	234	分納等を考慮し、金額等を変更して納入通知書が作成できること。また未納金額以上の納入通知書の作成ができないよう制御すること。



別添1 要求機能一覧（案）

大項目	中項目	小項目	区分	No	要件
要保護児童情報連携	要保護児童情報連携	全般	必須	235	要保護児童情報共有システムへ必要な情報を連携するファイルが作成できること。
		全般	必須	236	要保護児童情報共有システムで管理している対象者番号が連携できること。
		全般	必須	237	連携対象の情報を確認できる帳票が出力できること。
		全般	必須	238	連携対象の情報は自動で抽出できること。また任意で受付情報の設定もできること。
		全般	必須	239	自動抽出で選択された児童を任意で連携外とできること。また、自動抽出以外の対象児童も任意で選択して連携できること。
CA情報	CA情報登録	登録/検索	必須	240	登録したCA情報が県内で管理している児童かチェックできること。チェック条件として、児童氏名、児童氏名かな、生年月日のいずれかが一致したものとする。
	CA情報登録	登録/検索	必須	241	CA情報は、以下の情報を管理できること。 〔児童氏名・児童氏名かな・生年月日・性別・学年・転出情報（担当児童相談所・転出時期・担当者・備考）・発見情報（担当児童相談所・発見時期・担当者・備考）等〕
	CA情報検索	登録/検索	必須	242	本県の児童相談所のケースのうち所在不明となった児童、又は他の都道府県等から照会のあった児童のCA情報を登録・管理する。照会のあった児童については登録情報から検索することができること。
	CA情報検索	登録/検索	必須	243	CA情報の検索結果より「CA情報照会票（転出）」と「CA情報連絡票（発見・取り下げ）」を印刷できること。