

東久留米市こども家庭相談システム構築業務委託
調達仕様書

令和5年12月

東久留米市

目次

第1章 企画提案の概要	1
1 件名	1
2 背景	1
3 調達仕様書の目的	1
4 システム導入の基本的な考え方	1
4-1 こども家庭相談システムの構築	1
4-2 ノンカスタマイズ	2
5 提案の範囲	2
6 提案上限額	2
7 提案必須要件	2
8 新システムの稼働時期	3
第2章 企画提案書の依頼内容	4
1 会社概要	4
2 スケジュール	4
3 システムの構成	4
4 機器構成	4
5 パソコンの動作環境	4
6 パッケージの機能概要	5
7 機能要件	5
8 カスタマイズについて	5
9 ひとり親・婦人相談システムのデータ移行	6
10 システム化されていない業務データのデータ移行	6
11 セキュリティ対策	6
12 システム導入に係る体制	6
13 システム稼働後の保守	7
14 概算費用	8
15 自由提案	9
第3章 システムの構成及び仕様	10
1 サーバ機器	10
2 サーバソフトウェア	11
3 クライアント機器	11
4 プリンタ機器	11
5 ハードウェア・ソフトウェア保守	12
6 パッケージ保守	13
第4章 納品物	14
第5章 参考情報	15

第1章 企画提案の概要

1 件名

東久留米市こども家庭相談システム構築業務委託の提案募集

2 背景

児童相談業務においては、支援経過記録の入力、検索、履歴管理のほか、各種会議用資料の作成、統計業務及び福祉行政報告例作成のための集計作業など多大な事務処理がある。

これまで、児童記録票や支援結果などの記録は個別に管理してきたが、東久留米市（以下「本市」という。）の業務に適したこども家庭相談システムを導入することで、情報の一元管理及び効率的な事務処理を実現させ、相談援助等を円滑化させることで市民サービスの充実につなげるとともに、庁内の他部門との情報連携および国が整備する要保護児童等に関する情報共有システムと連携可能な体制の構築を図るものとする。

また、改正児童福祉法に基づき、全ての妊産婦・子育て世帯・子どもの包括的な相談支援等を行う「こども家庭センター」の設置に向け、児童福祉と母子保健間で一体的に相談・支援が行える体制の整備を図るため、こども家庭相談システムの導入により組織間で確実な情報共有を図るものとする。

なお、提案の募集にあたっては、「こども家庭相談システムの提案募集要領」に基づき実施するものとする。

3 調達仕様書の目的

この調達仕様書は、こども家庭相談システムを導入するにあたり、調達に必要な事項をここに記載し、事業者に企画提案依頼を行うことを目的とする。

4 システム導入の基本的な考え方

4-1 こども家庭相談システムの構築

こども家庭相談システムの構築にあたっては、以下の基本的な考え方に基づき実施する。

- (1) パッケージシステムであること
- (2) WEB型システムであること
- (3) 他自治体での利用実績があること
- (4) セキュリティ対策が実装されていること
- (5) 他社システムと情報連携が図れること

4-2 ノンカスタマイズ

こども家庭相談システムについては、原則ノンカスタマイズで開発できることを前提とする。

5 提案の範囲

- (1) システム構築
- (2) データ移行
- (3) 操作研修
- (4) 機器賃貸借保守（ハードウェア・ソフトウェアリース）
※地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 234 条の 3 に基づく長期継続契約を予定している。
- (5) システム稼働後の SE 運用支援
- (6) その他システム稼働に必要となるもの

6 提案上限額

- (1) 令和 5～6 年度経費（イニシャルコスト）
委託料：14,058 千円（税込）
- (2) 令和 6～11 年度経費 [令和 6 年 10 月～令和 11 年 9 月経費]（ランニングコスト）
機器賃貸借・保守費：21,028 千円（税込）[5 年総額]
稼働後の運用保守費：10,758 千円（税込）[5 年総額]
※上記の上限額は本事業の予算限度額であり、上限額を超える提案については失格とする。

7 提案必須要件

- (1) 以下の要件を全て満たすこども家庭相談システムを提案できること。
 - ① パッケージシステムであること
自社のパッケージシステムであること。
 - ② WEB 型システムであること
全ての機能が WEB 型で動作すること。
 - ③ 他自治体で利用・導入実績があること
平成 31 年 4 月以降において、東久留米市と同規模の自治体で利用または導入実績があるこども家庭相談システムであること。
 - ④ セキュリティ対策が実装されていること
ログイン認証や利用者権限設定等のセキュリティ対策を実装するシステムであること。
 - ⑤ 他社製システムと情報連携が図れること

他社製の住民記録システム（日立システムズ ADWORLD）のファイルレイアウトにあわせ、情報連携が図れること。また、今後予定される標準準拠システム化後の住民記録システム及び健康管理システムと情報連携が図れること。

⑥ 指定期日までに構築を完了することができること

令和 6 年 9 月 30 日までに構築を完了し、10 月 1 日から本稼働できること。

⑦ システム構築だけでなく、システム運用保守まで受け付けられること

本稼働後、システム、保守を令和 11 年 9 月まで請け負うことができること。

(2) 表 1 の全ての機能に対応したシステムを提案することができること。

表 1 導入機能

機能名	既存システム
児童相談	なし
母子保健相談	なし
ひとり親相談	北日本コンピュータサービス(株) 「ふれあい」
婦人相談	北日本コンピュータサービス(株) 「ふれあい」
サポートプラン作成	なし

8 新システムの稼働時期

本提案にて調達するシステムの稼働時期は以下のとおりである。

- ・本稼働：令和 6 年 10 月～（利用期間は令和 11 年 9 月までの 5 年間とする。）

第2章 企画提案書の依頼内容

下記に記載されている内容について提案し、原則 A4 サイズとし、任意の様式（一部指定様式あり）で提出すること。

1 会社概要

以下について記載すること。

- (1) 会社所在地
- (2) 資本金
- (3) 業務内容
- (4) 従業員数
- (5) 平成 31 年 4 月以降における都内他市での利用・導入実績

2 スケジュール

「第1章 企画提案の概要 8 新システム稼働時期」に示すスケジュールを基にシステム開発から本稼働までのスケジュール案を記載すること。なお、スケジュール作成にあたっては以下のことに留意すること。

- (1) 要件整理（打ち合わせ）期間、システム設計（カスタマイズ対応含む）期間、検証期間、データ移行期間、運用テスト・操作研修期間に別けて作成すること。
- (2) システム移行や検証が確実に実施できるように、十分な移行期間・テスト期間を設けること。
- (3) 市業務担当者が新システムの操作を習熟した上で実運用に臨めるよう十分な研修期間を設けること。

3 システムの構成

システムのパッケージ名、サブシステム名、パッケージ開発元の会社名及びシステム管理会社（打合せ・導入準備・カスタマイズ・保守等を行う会社）名を「【様式3】提案システム一覧表」に記載すること。

4 機器構成

「第3章 システムの構成及び仕様」に留意の上、構成図を用いて機器構成を簡潔かつ明瞭に提案すること。

5 パソコンの動作環境

提案システムとパソコンの動作環境について「【様式4】パソコンの動作環境」に記載

すること。

6 パッケージの機能概要

以下について記載すること。

- (1) パッケージの特徴および特記すべきポイント
- (2) 操作性の充実について（使いやすさ・画面の見やすさ・入力ミス防止対策等）
- (3) EUC機能について（抽出条件の保存有無・使いやすさ・検索条件等）
- (4) データ連携について

7 機能要件

「【様式5】機能要件」にて示す当市の機能要件について、提案システムの対応範囲を記載すること。

なお、記載方法は下記表2のとおりとする。

表2 機能要件記号

記号	対応範囲
◎	パッケージ標準
○	代替案
△	カスタマイズ対応
×	対応不可

※1つの要件に対して、1つの記号とする。

※1つの要件に対して、代替案とカスタマイズ対応がある場合、代替案を優先するものとする。

※1つの要件に対して、カスタマイズ対応と対応不可がある場合、カスタマイズ対応を優先するものとする。

※カスタマイズ対応の場合は、必ず金額を記載すること。なお、金額の記載がないものについては、対応不可と回答されたものとする。

8 カスタマイズについて

システム構築時における以下の作業項目の対応について、無償対応（通常の導入作業）か有償対応（カスタマイズ対応）かを記載すること

- (1) 帳票の文言変更
- (2) 帳票レイアウト変更
- (3) 帳票に出力するデータ項目の変更
- (4) 画面の文言変更
- (5) 画面レイアウト変更
- (6) 画面に出力するデータ項目の変更

(7) 市独自帳票への対応

9 ひとり親・婦人相談システムのデータ移行

ひとり親・婦人相談システムからのデータ移行については、それぞれのデータについて2回のデータ抽出を想定している。抽出データはテキスト形式(CSV)とし、文字コードはSJISとなる。これらを踏まえ、以下の項目について記載すること。

(1) 提案事業者の役割と体制

(2) 移行方式(手順・ツール等)

※データの抽出時期や移行回数については任意とする。移行対象データについては、基本全てのデータ(「第5章 参考情報」を参照)を対象とするが、提案システムに移行できないデータが存在すると事前に想定される場合は、想定される対象データ名と提案システム外におけるデータの保存方法について記載すること。また、移行するデータの精査については別途契約時に協議の上、決定するものとする。

10 システム化されていない業務データのデータ移行

現在、データ化されていない紙で管理している児童相談記録等やWord、Excel等のオフィスソフトで管理している記録等について、データ化しシステムへ移行する効率的な方法がある場合は提案すること。

11 セキュリティ対策

以下の項目について記載すること。

(1) システムログイン時におけるID・パスワード認証

※入力ミスによるアカウントロックやパスワードの文字数制限、パスワード変更要求メッセージが表示される場合はあわせて記載すること。

(2) ユーザの操作履歴やアクセスログの管理

※操作履歴の範囲やアクセスログの範囲を記載すること。

(3) 利用者権限設定の有無

※所属単位や職位単位、職員単位で権限設定できる範囲を記載すること。

(4) その他セキュリティ対策

※その他特記するセキュリティ対策(システム対策)があれば記載すること。

12 システム導入に係る体制

以下の項目について記載すること。

(1) 本プロジェクトの体制および役割

※プロジェクト責任者・プロジェクトリーダー・業務リーダーを必ず体制に入れること。

※体制については自社社員での構成か、グループ会社含めての構成かを記載すること。

と。

- (2) プロジェクト責任者・プロジェクトリーダー・業務リーダーの氏名・役職・経験年数
(提案事業者での経験年数)・実績(それぞれの立場での実績)・保有資格

※プロジェクト責任者については経験年数12年以上、プロジェクトリーダーについては、経験年数10年以上、業務リーダーについては経験年数8年以上とする。

- (3) 当市と提案事業者との連絡手段・連絡窓口
(4) 進捗管理方法・進捗遅延時の対応方法
(5) 課題やリスク管理の方法
(6) 会議の進め方

※当市と提案事業者の代表者(プロジェクト責任者・プロジェクトリーダー・業務リーダー)による全体会、当市と提案事業者の業務担当者による業務会議、提案事業者のみの事業者専用会議の3つに別けて記載すること。

1.3 システム稼働後の保守

以下の項目について記載すること。

- (1) システム稼働後に想定される保守体制および役割

※ハードウェア・ソフトウェア保守、パッケージ保守の2つの体制及び役割について記載すること。

※ハードウェアの保守体制については、保守事業者名を記載すること。

※パッケージの保守体制については、システム導入時のメンバーと同メンバーであることを希望する。

※パッケージの保守体制については、自社社員での構成か、グループ会社含めた構成かを記載すること。

- (2) ハードウェア・ソフトウェアの障害・不具合時の保守対応及び対応時間

ハードウェア・ソフトウェアの保守対応について「第3章 システムの構成及び仕様」に留意の上、記載すること。

- (3) パッケージの保守対応及び障害・不具合時の対応時間

パッケージに係る保守について「第3章 システムの構成及び仕様」に留意の上、記載すること。なお、トラブルや障害発生時以外において、年間の現地保守回数や特定の処理に対する現地保守が定められている場合は記載すること。

- (4) 運用・保守範囲

以下の作業項目について、通常の運用・保守範囲内(無償対応)か保守範囲外(有償対応)かを記載すること。

- ①法改正対応(条例改正・規則改正対応含む)
- ②他連携システムの修正に伴う対応
- ③バージョンアップ対応
- ④帳票の文言変更
- ⑤帳票レイアウト変更
- ⑥帳票に出力するデータ項目の変更

- ⑦画面の文言変更
- ⑧画面レイアウト変更
- ⑨画面に出力するデータ項目の変更

1.4 概算費用

概算費用について「第3章 システムの構成及び仕様」、「第5章 参考情報」及び「第4章 納品物」に留意の上、以下の項目について概算費用を算出すること。なお、「【様式6】見積書」に記載すること。

(1) ハードウェア・ソフトウェアリース費

※令和6年10月から令和11年9月末までの60カ月の費用についてリース料率を記載の上、費用を算出すること。リース料率については、提案事業者が推奨又は指定するリース事業者のリース料率を記載すること。

なお、費用発生時期については、別途契約時に協議の上決定するものとする。

なお、リースについては、本構築委託契約とは別に、受注者が指定する内容に基づき、入札により別途賃貸借契約事業者を決定する予定である。

(2) ハードウェア・ソフトウェア保守費

※令和6年10月から令和11年9月末までの60カ月の費用について算出すること。

保守については、リース契約内での調達を想定しているため、(1)のリース費に含めること。なお、費用発生時期については、別途契約時に市、構築事業者、賃貸事業者3者で協議の上、決定するものとする。

(3) パッケージ構築費

パッケージシステムを構築する際に発生する費用（初期費用）について算出すること。

① ノンカスタマイズによるパッケージ構築費

※要件整理（打ち合わせ）、システム設計（カスタマイズ対応除く）、検証作業、運用テスト、プロジェクト管理等の各機能を稼働させるために必要になる費用を算出すること。

② データ移行費

- ・既存のひとり親・婦人相談システムからこども家庭相談システムへの移行費用（現行システムからのデータ抽出については、別途現行システム事業者と契約を締結する。）

③ システム操作研修費

- ・職員向け（15名×2回）
- ・システム管理者向け研修（必要回数）

④ サーバセットアップ費

※サーバの搬入・設置作業やサーバ環境構築作業等の費用を算出すること。

⑤ その他導入時に必要となる導入・構築費

(4) カスタマイズ費

- ・「【様式5】機能要件」にて算出したカスタマイズ費の合計

(5) 稼働後の運用保守費

令和6年10月から令和11年9月末までの5年間の運用保守費(SE支援費やパッケージ使用料等)について工数及び保守来庁回数を算出の上、記載すること(※年一度の電気設備点検に伴う停電対応を含む)。その際のシステムなお、費用発生時期については、別途契約時に協議の上、決定するものとする。

(6) その他必要な費用

1.5 自由提案

上記1から14以外において、市にとって有利になる提案や提案事業者のアピールポイントがある場合は、自由に提案すること。ただし、6ページ以内の記載とすること。

第3章 システムの構成及び仕様

1 サーバ機器

サーバ機器については、以下に留意の上、提案すること。

- ・自庁型のサーバ構成とすること。
- ・当市コンピュータ室内にある既設サーバラックに構築すること。
- ・ネットワーク機器は既存のものを使用すること。
- ・実績のある製品であり、保守時の部品を安定的に供給できるメーカーの製品であること。
- ・稼働日より最低5年間耐えうる製品であること。
- ・ハードディスク、メモリ、拡張ボード、周辺機器接続インターフェイスは、標準規格に沿っていること。
- ・システム障害が発生した際も、全業務が停止することなく業務を継続できるようサーバやストレージの冗長化構成であること。
- ・機器故障を想定し、被害を最小限にとどめるよう工夫された機器構成であること。
- ・電源の瞬断や停電に備え、無停電電源装置を備えること。
- ・データベースサーバとアプリケーションサーバを設置すること。これらを同一サーバ上で運用することがレスポンス面・費用面・運用管理面・耐障害性等から適切と判断する場合は、この限りではない。
- ・テスト環境サーバを構成すること。
- ・適切な性能（レスポンス、スループット）を確保すること。
- ・日中のオンライン処理中でも大量の更新処理や帳票作成処理が可能な構成とすること。
- ・台数については仮想化技術を用いて物理的に最小限とし、使用するユーザ数及びクライアント数に耐えうる構成を提案すること。
- ・使用するユーザ数やクライアント数が増加することになっても、サーバ処理速度、レスポンスタイムの低下等が発生しないよう、サーバの能力、負荷分散を考慮した構成とすること。
- ・CPU、メモリ、ディスク等のリソースを十分確保すること。
- ・CPU、メモリ、ディスク等の追加もしくはサーバの増設など、環境の変化に合わせた拡張が容易に実現できること。
- ・日次でフルバックアップが行えること。
- ・外部媒体にバックアップが取れるようにバックアップ装置が実装されていること。
- ・バックアップに用いられた外部媒体は3世代以上（過去3日分）の自動保存ができること。
- ・リース契約満了時はサーバ内に保存されているデータを完全に消去すること。また、消去したことを証明する書類を提出すること。
- ・リース契約満了時はサーバの解体作業及び撤去を行うこと。

2 サーバソフトウェア

サーバのソフトウェアについては、以下に留意の上、提案すること。

- ・各サーバで利用する OS は Windows Server を基本とし、最新のバージョンのものであること。
- ・各種ソフトウェアはメーカーのサポート期限などを考慮し、最低 5 年間はメーカーサポートを受けることが可能であること。
- ・各種ソフトウェアのライセンスは利用台数及び最低 5 年間分漏れなく用意すること。
- ・バックアップスケジュールやシステム稼働時間を市職員で容易に変更できるソフトウェアを用意すること。
- ・任意のタイミングでバックアップを取ることができるソフトウェアを用意すること。
- ・保存していたバックアップを任意のタイミングで本番環境およびテスト環境にロード（復元）できるソフトウェアを用意すること。
- ・ウイルス対策ソフトを用意すること。また、ウイルス対策ソフトのパッチ適用およびバージョンアップに対応すること。

3 クライアント機器

クライアント機器については以下に留意の上、提案すること。

- ・17 台用意すること（本庁舎 2 階児童青少年課に 2 台、わくわく健康プラザ 2 階こども家庭センターに 15 台設置すること）。
- ・提案システムの動作に過不足のないスペックの機器とすること。
- ・各クライアント利用する OS は Windows を基本とし、最新のバージョンのものであること。
- ・各種ソフトウェアはメーカーのサポート期限などを考慮し、最低 5 年間はメーカーサポートを受けることが可能であること（5 年間の運用期間中にサポート終了となる OS を含めたソフトウェアを採用する場合、クライアントのソフトウェアバージョンアップに対応すること）。
- ・各種ソフトウェアのライセンスは利用台数及び最低 5 年間分漏れなく用意すること。
- ・ノート型パソコンとすること。
- ・モニターサイズは 15.6 型(HD)以上とすること。
- ・上記パソコンで使用可能な有線式マウスを用意すること。光学センサー式で 3 ボタン（ホイールボタンを含む）であること。

4 プリンタ機器

プリンタ機器については以下に留意の上、提案すること。

- ・2 台用意すること。（本庁舎 2 階児童青少年課、わくわく健康プラザ 2 階こども家庭センターにそれぞれ 1 台ずつ設置すること。）

- ・ A3 対応モノクロレーザプリンタであること。
- ・ A4 サイズのスキヤンが利用可能であること。
- ・ 解像度は 1200dpi×1200dpi で印刷可能であること。
- ・ 印刷サイズは A4・A3 に対応していること。
- ・ 印刷スピードが A4 片面：35 ページ/分、A4 両面：25 ページ/分、A3 片面：15 ページ/分、A3 両面：10 ページ/分以上であること
- ・ A4 カセット 1 段・A3 カセット 1 段であること。
- ・ ネットワークプリンタ（TCP/IP）として使用できること。
- ・ ランニングコストが極力低い機器を提案すること。

5 ハードウェア・ソフトウェア保守

ハードウェア・ソフトウェアの保守については、以下に留意すること。

- ・ 現地での保守とし、遠隔操作による保守は認めないものとする。
- ・ 原則、稼働日から最低 5 年間メーカー保守が受けられることとする。
- ・ 保守の対象物件は、本調達で指定するハードウェア（サーバ機器、サーバ周辺機器、プリンタ、その他の機器等）及びソフトウェアとする。
- ・ 保守対応時間は、原則として平日午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。ただし、緊急の場合やシステムを停止する必要がある場合については、この限りではない。
- ・ ハードウェア障害については、障害発生連絡から最大 6 時間以内の対応とする。
- ・ ソフトウェア障害については、障害発生連絡から最大 3 時間以内の対応とする。
- ・ 定期的に各機器の清掃・注油及び一般調整、異常有無の点検等を行い、必要と認められた場合は機器および付属品の修正または取替えを行うものとする。
- ・ 機器の修理および保守点検に必要な機械、器具、消耗品類、付属部品費等は、受注者負担とする。ただし、発注者の責めに帰する事由により発生した修理に必要な器材費は、発注者の負担とする。
- ・ 障害発生時に発注者がコールセンター等を利用して保守依頼を行えること。コールセンター等については原則として平日午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで利用できること。
- ・ 障害等により故障品の機器を交換・撤去する際には、内部に保存されているメモリ、ハードディスク等のデータを完全に消去すること。また、消去したことを証明する書類を提出すること。
- ・ バージョンアップに必要なモジュールを提供すること。
- ・ プログラムのバグに対する修正プログラムを提供すること。
- ・ 障害検知後、速やかに障害発生箇所を特定するとともに、その原因究明を開始すること。併せて、発注者へ報告・周知すること。
- ・ 障害の現象を正確に記録・管理し、障害内容を分析し、再発防止策を障害対応報告書に取りまとめ、発注者へ報告すること。
- ・ 定期的にログの確認やバックアップデータの確認を行い、サーバが正常に稼働して

いることを確認の上、発注者へ報告・周知すること。

6 パッケージ保守

- ・保守は原則として現地で行うものとし、リモートによる保守を行う場合は、受注者において、専用線や IP-VPN 等の閉域網回線を利用し接続すること。接続にあたっては、本市と協議し、接続の要件、制限等を確認したうえで、必要なネットワーク設計及び環境構築を行うこと。また構築したこども家庭相談システムの環境に対して、インターネットから論理的にアクセスできないように対応すること。なお、当該措置に係る経費は受注者が負担すること。
- ・保守対応時間は、原則として平日午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。ただし、緊急の場合については、この限りではない。
- ・電話による問い合わせ対応を行うこと。なお、電話については、平日午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分の間は必ず繋がること。
- ・障害発生時は、障害発生連絡から 2 時間以内に現地に到着すること。
- ・障害の現象を正確かつ完全に記録・管理し、障害内容を分析し、再発防止策を障害対応報告書に取りまとめ、発注者へ報告すること。
- ・職員の誤操作等による重大なトラブルや障害について対応を行うこと。
- ・軽微なプログラム変更やパラメータ変更について対応すること。
- ・年次処理や組織改正処理の際は、現地保守を実施し、発注者をサポートすること。
- ・本市が必要と判断した際は本市にて打ち合わせを実施すること。
- ・打ち合わせを実施した際は議事録を提出すること。

7 他業務との情報連携

- ・住民記録（㈱日立システムズ ADWORLD）
 - ・ファイルによる連携
 - ・文字コードは UNICODE
 - ・ファイル形式はカンマ区切り可変長テキスト（CSV）
 - ・連携データは当初セットアップ用（除票者含めて全て）と日次異動データ用が必要
 - ・外字は基幹系の外字ファイルをそのまま利用
 - ・方書は 40 文字相当（現状は 20 文字で切れている方書があるため）

第4章 納品物

以下の納品物を納品すること。ただし、以下に示すもの以外にも、必要に応じて要求する場合もある。

- (1) プロジェクト管理に関する納品物
 - (ア) プロジェクト体制図
 - (イ) マスタースケジュール
 - (ウ) 全体進捗状況報告書
 - (エ) システム別詳細スケジュール
 - (オ) 打合せ議事録
 - (カ) 基本設計書
 - ・要件一覧
 - ・業務概要
 - ・業務フロー
 - ・帳票レイアウト
 - ・区分、コード設計書
 - ・データ移行設計書
 - ・バックアップ設計書
- (2) 環境設定・機器設置に関する納品物
 - (ア) ハードウェア構成・一覧表
 - (イ) ソフトウェア構成・一覧表
- (3) 操作研修に関する納品物
 - (ア) 全職員向け操作研修用テキスト・マニュアル
 - (イ) システム管理者向け操作研修テキスト・マニュアル
- (4) その他
 - (ア) 課題管理表

第5章 参考情報

以下に令和5年12月1日現在の当市の状況を示す。

(1) システム稼働時間

原則、平日及び土曜の午前8時から午後9時。ただし、業務都合により、日曜・祝日及び平日午後9時以降についても、システムを稼働する場合がある。

(2) 利用ユーザ数

登録ユーザ：約30名（会計年度任用職員含む）

同時接続最大ユーザ数：約17名（設置端末台数全台接続を想定）

(3) データ移行件数（総数）

業務名	データ移行件数	備考
ひとり親相談	約17,000件	年間約800件
婦人相談	約2,400件	年間約120件

以上