

機能要件書

機能		No.	機能要件
1	システム構成	1	Web方式のシステムとし、効率的な運用と拡張性が図れるシステムであること。
		2	システム修正時は、クライアントのメンテナンスが不要であること。
		3	各処理がWebブラウザ画面にてリアルタイムに行えること。
		4	データベース格納文字コードはUnicodeであること。
		5	システムは既存の市内LANが配備されている海山総合支所でも利用可能で、その場合でもデータ、システムファイルはサーバにて一元管理されること。
		6	パッケージシステムの標準機能での稼働を前提としているが、カスタマイズが必要な場合にはパッケージシステムに取込みが行えること。
		7	ソフトライセンス管理は端末ではなく、利用者数で管理できること。
2	セキュリティ対策	8	利用者ごとにユーザID/パスワードの入力による認証の上、本システムへのアクセスを許可すること。
		9	一定回数を超えて認証に失敗した場合は、ロックアウトを行う機能を備えること。
		10	パスワードの設定を変更することができ、パスワードに有効期限が設定できること。
		11	IDの追加・削除・権限設定を管理者にて容易に設定できること。
		12	管理者権限・更新権限・閲覧権限を職員毎に設定すること。
		13	登録・更新・削除等の処理毎に端末ID（IPアドレス）、ユーザーID、対象DB、更新内容、画面名、日時などの操作ログを取得できること。
		14	利用者のログインパスワードを記憶する機能を設けていないこと。
		15	利用者のログインパスワードは画面に表示されないこと。
		16	パスワード変更時には、新パスワードだけでなく現パスワードも入力の上、変更すること。
		17	システムログイン後に一定時間システム利用せずに放置した場合に利用継続が不能になること。
		18	サーバ上にデータを保存・管理することを原則とし、クライアント側には原則、データを持たないようにすること。
		19	フレームを使用した画面構成になっていないこと。
3	共通機能	20	SQLインジェクション対策がなされていること。
		21	相談、会議、世帯の全情報については、年数・履歴数の制限がなく、管理できること。
		22	業務に沿ったメニュー配置であること。
		23	全ての画面からホームボタンをクリックするとメインメニュー画面に遷移できること。
		24	戻るボタンをクリックすると前のページに戻ることができること。
		25	日付入力を数字のみ及びカレンダーで入力できること。また、西暦、和暦でも入力できること。例）平成23年1月1日⇒4230101
		26	システム画面の表示内容を専用ソフトや他ソフトへの貼り付けをせず印刷できること。（ハードコピーは不可）
		27	システム画面の必須入力項目が赤色で明示するなど、色により視覚的に判断ができること。
		28	TABキーで次の項目へ移動できること。
		29	選択項目はドロップダウン入力できること。
		30	画面入力でその画面の最終ボタンをクリックしたタイミングで項目チェックを行い、エラーが複数ある場合でも、一度に全てのエラーを表示できること。
		31	バックアップ回数は、1日1回とし、自動バックアップスケジュールを設定できること。
		32	郵便番号から住所を入力できること。
4	帳票全般	33	住所から郵便番号を自動取得できること。
		34	帳票一覧表で示した全ての帳票が出力可能なこと。（別紙帳票一覧参照）
		35	決裁が必要な帳票等については決裁者を自由に設定できること。
		36	印刷する前にプレビュー画面で印刷内容の確認ができること。
		37	ページ指定で印刷ができること。
		38	両面印刷が可能であること。
		39	メインメニューに表示するタブ（スケジュール、マイケース、直近の支援状況等）の表示・非表示を任意に設定できること。
		40	直近の支援の更新状況を確認できること。具体的には、新規受付・再受付・経過記録の情報を更新日の降順で一覧表示できること。
		41	システム利用者へ連絡（トピックス）情報をログイン後のトップ画面に表示でき、タイトル、内容、有効期限を登録できること。

5	メインメニュー	42	システム利用者へ伝言等の記録ができ、ログイン後のメニュー画面で表示できること。
		43	自分がすべきことをメモとして記録でき、ログイン後のメニュー画面で表示できること。
		44	ログインしたユーザーのスケジュールが確認できること。また、月間スケジュールや他のユーザーのスケジュールも確認できること。
		45	ログインしたユーザーの担当ケースの一覧を表示し、そのケースの児童情報画面に遷移できること。
		46	児童毎の緊急度の設定により、支援が遅れている対象者の一覧を表示できること。
		47	年度を指定して18歳に到達する対象者の一覧を表示できること。
		48	特定妊婦の対象者の一覧を出産予定日の近い順に表示できること。
		49	サポートプランの見直し時期の一覧を表示できること。
		50	チャット機能によりシステム利用者間で情報の共有ができること。
6	相談・受付情報管理	51	児童氏名、児童氏名（ふりがな）、生年月日、相談状況、担当者、児童番号、電話番号、ケース番号等で相談履歴の検索が行え、結果を一覧表示できること。また、条件は複数同時に指定でき、児童氏名、児童氏名（ふりがな）、電話番号は部分一致検索ができること。
		52	相談情報登録時に、以下の条件により重複チェックを行い、二重登録を防止できること。また、重複チェックを行わないと登録ができない等、制御がかけられていること。 【検索条件】児童氏名（ふりがな）・生年月日・ケース番号・担当者・家族氏名（ふりがな）、電話番号
		53	児童、家族ともに過去の氏名、ふりがなでも検索できること。
		54	受付年月日、ケース番号、児童氏名（ふりがな）、児童氏名、生年月日、性別、受付時の学年、学校名、連絡先電話番号、主訴、DV等支援措置世帯の有無、相談経路、相談経路再掲、相談種別、相談種別再掲、相談種別詳細、虐待内容、ぐ犯行為、主たる虐待者、従たる虐待者、相談方法を管理できること。
		55	担当者情報、ケース情報（ケース番号、児童氏名、生年月日、性別）、家族情報、連絡先、相談種別、相談経路の情報は、一画面で登録できること。
		56	電話相談などの臨時相談に備え、相談情報として、受付年月日、氏名（ふりがな）、生年月日、性別、相談者氏名（ふりがな）、相談区分、相談経路、相談種別等の最低限度の入力で登録できること。また、統計にはカウントされないこと。
		57	氏名を漢字で入力すると、ふりがなを自動で入力できること。
		58	「性別」は「不明」も登録できること。
		59	生年月日を入力すると自動で年齢・学年を表示できること。
		60	新規に受付をした児童に対して、ケース番号を自動付番できること。
		61	きょうだいの相談情報については、既に登録されているきょうだいの児童の情報があれば、その情報を複写し容易に情報の登録ができること。
		62	きょうだいで同時に相談があった場合、一括で受付情報が作成できること。
		63	住所について3か所以上管理できること。また、戸籍情報も管理できること。
		64	住所・氏名等の重要事項の変更があった場合は、変更の履歴を持つことができること。
		65	地区を選択することで小学校区、中学校区が自動で初期設定されること。
		66	取扱注意世帯は、チェックを入れることによりケース番号・名前等が赤字で表示できること。（住民票の発行制限等）
		67	主訴は4000文字程度の長文でも入力できること。
		68	長文入力欄では、定型文パターンを選択できること。また、定型文は随時変更できること。
		69	長文入力欄では、入力文字数／入力可能文字数が表示できること。また、入力枠は文字数により伸縮し、入力した内容をスクロールせず確認できること。
		70	児童受付に関するこどもの福祉と保健に関する状況報告にしたがった相談経路、相談種別、対応（処理内容）に関する情報を登録でき、その項目は選択方式で容易に入力できること。
		71	入力誤りを防ぐため「相談種別」の選択された値に応じて、「相談種別詳細」の選択肢が自動的に切り替わること。
		72	相談種別に関わらず、要保護対策児童の対象にするか、しないかを管理できること。
		73	こどもの福祉と保健に関する状況報告にカウントしない相談を管理できること。
		74	相談方法として「入電」「架電」「来所」「訪問」などを管理できること。
		75	必須項目が入力されていなくても、自動保存できること。また、自動保存した情報は、メインメニューで確認できること。
		76	児童の基本情報から家族の情報を参照できること。また、履歴の作成や修正等ができること。

6	相談・受付情報管理	77	再相談の際は、過去の相談情報を利用（複写）し、入力内容を最小限に抑えることができること。
		78	児童毎に新規受付・再受付の情報が入力できること。また、その受付の支援経過が一画面で確認できること。
		79	一人の児童に対し、複数の受付情報を管理できること。
		80	一つの受付に対し、相談種別の履歴を管理できること。
		81	受付毎に複数の担当者を登録できること。
		82	受付情報として、項目の追加（10個程度）に対応できること。（導入前打合せにより確定）
		83	関係機関からの照会情報を管理できること。また、登録した照会情報は検索し確認できること。
		84	所属により閲覧できる受付を設定できること。
		85	受理しない簡易な相談情報を登録できること。また、登録した情報を検索できること。
7	児童情報管理	86	家族の情報（氏名（漢字・ふりがな））・性別・生年月日・続柄・同居／非同居・住所・電話番号・職業等）を登録でき、履歴も管理可能なこと。
		87	続柄については、世帯の続柄、本人から見た続柄の2種類を管理できること。
		88	児童の学歴情報を履歴管理でき、登録数に制限がないこと。
		89	児童の関係機関情報を履歴管理でき、登録数に制限がないこと。
		90	児童の施設入所・一時保護情報を履歴管理できること。
		91	児童の検査・病歴情報を履歴管理でき、登録数に制限がないこと。
		92	手帳情報（療育・身体障害者・精神）を履歴管理でき、登録数に制限がないこと。
		93	児童及び家族の成育史を管理でき、登録数に制限がないこと。
		94	発達検査の情報を登録できること。
		95	女性相談・ひとり親相談・ヤングケアラー等の対象世帯の場合は、児童情報画面に視覚的に分かるようなマークを表示すること。また、添付資料の有無も同様に視覚的に分かるようなマークを表示すること。
		96	福祉サービスの受給状況を管理できること。
		97	関連資料として、Word・Excel等で作成した文書、写真等を児童と関連付けて保存でき容易に参照できること。
		98	添付資料として登録した画像は、サムネイル表示できること。
		99	添付資料として登録したファイルは実ファイルで管理できること。
		100	添付資料としてファイルをドラッグ&ドロップで登録できること。
		101	ジェノグラムをシステムに登録されている家族構成から自動的に作成できること（2親等まで）。また、自動的に作成されたジェノグラムを簡易な操作で編集でき、相談受付票、虐待通告受付票、児童記録票に反映できること。
		102	サポートプランを作成できること。（妊娠～出産、出産～子育て（乳幼児期）、学齢期）
		103	作成したサポートプランを印刷できること。（妊娠～出産、出産～子育て（乳幼児期）、学齢期）
		104	サポートプランを作成したことが視覚的に分かるようなマークを表示し、見直し時期を確認できること。
		105	児童情報画面で家族の携帯番号を容易に確認できること。
		106	児童情報画面で受付情報の他に要対協対象期間情報・経過履歴・会議履歴・成長曲線を確認できること。
		107	月毎に身長・体重を登録できること。また、登録した情報と性別・月齢に応じた平均身長・体重・標準偏差（SD+2）をグラフ表示できること。
		108	学年の年度更新について一括更新できること。
		109	児童情報として、項目の追加（10個程度）に対応できること。（導入前打合せにより確定）
		110	家族情報として、項目の追加（10個程度）に対応できること。（導入前打合せにより確定）
		111	職員が、「いつ（日時）、どのような方法で（電話・訪問等）、どう対応したのか」を記録できること。
		112	きょうだいで同時に支援した場合は、同じ記録を画面を遷移せずに登録できること。
		113	No. 111の情報を経過記録票として印刷できること。また、印刷する記録の日付範囲を指定できること。
		114	経過記録を選択して印刷できること。
		115	受付の主訴及び経過記録の支援概要に入力した全ての内容を時系列に表示できること。
		116	登録した予定を簡単な操作で経過記録として登録できること。
		117	長文入力欄では、定型文パターンを選択できること。また、定型文は随時変更できること。

8	経過・対応情報管理	118	長文入力欄では、入力文字数／入力可能文字数が表示できること。また、入力枠は文字数により伸縮し、入力した内容をスクロールせず確認できること。
		119	必須項目が入力されていなくても、自動保存できること。また、自動保存した情報は、メインメニューで確認できること。
		120	経過記録に添付資料としてファイルをドラッグ&ドロップで登録できること。また、一覧で添付ファイルがあることが視覚的に分かること。
		121	児童の対応に関するこどもの福祉と保健に関する状況報告を作成するために必要な情報を登録でき、その項目は選択方式で容易に入力できること。また、統計作成前に、対応が登録されていない児童の一覧が作成できること。
		122	終結日を登録しても、相談があれば、経過記録として登録できること。
		123	児童相談所へ送致するケースの登録ができ、送致書が作成できること。また、送致情報を履歴で管理できること。
		124	他市町村に転出したケースの登録ができ、情報提供票（移管書）が作成できること。また、情報提供票（移管書）を作成する際に、必要な情報を経過記録から複写できること。
		125	スマートフォン・タブレットのアプリを利用して、外出先で経過記録の閲覧・作成ができること。
		126	スマートフォン・タブレットのアプリを利用して、外出先で作成した経過記録をシステムに取り込みできること。
		127	日報一覧表を作成できること。
		128	日報一覧表をもとに、相談種別毎に集計表を作成できること。
		129	受理しない簡易な相談情報の経過記録を登録できること。
9	進行管理	130	虐待ケースについて、進行管理が必要な児童を選択し管理できること。
		131	児童虐待の緊急度等による進行管理レベルの登録ができること。
		132	緊急度によって、対応期間の設定ができ、その時間を経過すると早急に対応が必要であることが分かるよう注意喚起表示ができること。また、管理者は管理下の職員のケースについて、同様に確認できること。
		133	進行管理対象児童の一覧を表示でき、表示されている項目で並び替えができること。
		134	検索条件（虐待種別・虐待者・相談開始日・緊急度・重症度等）を設定できること。また、管理者は管理下の職員のケースについて、同様に確認できること。
		135	検索により抽出された児童の一覧から、容易に児童記録票を表示し、基本情報が確認できること。また、進行管理の状況も同様に確認できること。
10	会議情報管理	136	職員にて任意に会議情報（ケース検討会議・実務者会議）を登録できること。また、作成した会議情報をテンプレートとして再利用できること。
		137	登録された会議に対して、会議の対象になる児童を任意に選択でき、会議資料を作成できること。また、会議結果を登録でき、会議録を作成できること。
		138	会議資料作成時に必要な経過記録を選択し複写する等、入力の負担を軽減できること。
		139	過去の会議結果を検索できること。
11	統計資料作成業務	140	別に示すこどもの福祉と保健に関する状況報告の作成ができ、提出資料としてそのまま利用できること。（帳票一覧参照）
		141	こどもの福祉と保健に関する状況報告を年度毎、または対象年月を範囲指定して作成できること。
		142	こどもの福祉と保健に関する状況報告の内容をデータ（CSV）出力できること。
		143	統計資料を正確に作成するため、年齢・性別が不明な場合等の注意が必要なデータをCSV出力できること。
12	台帳作成機能	144	別に示す台帳の作成ができること。（帳票一覧参照）
13	検索機能	145	主要な画面から児童参照履歴・児童名・ふりがな・電話番号で検索できること。
		146	相談・受付情報管理No.51に示す検索条件を満たし、抽出された一覧から容易に児童情報画面に遷移できること。
		147	過去に検索した児童情報を保存し、参照が行えること。
		148	検索条件は複数同時に指定でき、抽出された一覧から容易に児童情報画面に遷移できること。
		149	検索結果をCSV等でデータ出力ができること。
		150	CSV出力したデータに個人情報特定できる内容を出力しないこと。（氏名、住所、電話番号等）ただし、管理者は可とする。
		151	全ての画面から経過記録等の長文入力欄及びシステムに添付しているワードやエクセル等に記載されている文字も含めてフリーワード検索ができること。また、検索結果から入力された画面に遷移できること。
		152	フリーワード検索の表記ゆれを設定できること。
		153	フリーワード検索では、表記ゆれも検索できること。

		154	特定の児童を指定してフリーワード検索ができること。
14	データ抽出機能	155	任意の抽出条件により、必要なデータを組み合わせ、項目名を付加したデータをExcel形式で抽出できること。
		156	必要なデータ項目を選択できること。
		157	一度実行した抽出条件を保存できること。
		158	抽出対象の項目内で任意にデータを並び替えできること。
		159	抽出実行中の進捗状況を表示すること。
		160	抽出実行中にキャンセルできること。
		161	抽出機能を利用できる職員を権限で管理できること。
15	要保護児童等に関する 情報共有システム連携	162	児童記録票標準入力形式の項目を入力できること。
		163	児童記録票標準入力形式のCSVファイルを出力できること。
		164	児童記録票標準入力形式の児童記録票を印刷できること。
		165	連携ファイル作成前及び作成後に対象者の一覧表を作成できること。
		166	情報共有システムで採番された対象者番号を取り込みできること。
		167	転入等の場合に、他市町で作成された児童記録票のCSVファイルを取り込み、ケース情報を作成できること。
		168	操作・閲覧履歴確認機能にて、利用者の操作・閲覧履歴を検索できること。検索結果をCSV出力ができること。
16	マスタ管理	169	管理者は、操作・閲覧に関する利用制限を設定できること。
		170	担当者の異動に備え、システム利用者の情報を管理できること。また、ケースの担当者を一括及び個別で更新できること。

機能要件書 帳票一覧

機能	NO	帳票名
相談・受付情報管理	1	相談受付票
	2	虐待通告受付票
	3	児童記録票
	4	サポートプラン（妊娠～出産、出産～子育て（乳幼児期）、学齢期）
経過・対応情報管理	5	経過記録票
	6	送致書
	7	情報提供票
	8	日報一覧表
	9	日報集計表
会議情報管理	10	ケース検討会議資料
	11	実務者会議資料
統計資料作成業務	12	第1表 児童相談受付件数（経路別）
	13	第2表 児童相談種別判定件数（年齢別）
	14	第4表 市町村における児童虐待相談対応件数 （経路別・虐待種別・主な虐待者別・年齢別）
	15	第5表 児童相談対応種別件数（相談種別）
	16	相談実績
台帳作成機能	17	相談受付台帳
	18	要保護児童名簿
	19	未処理一覧表
	20	送致一覧表
	21	終結予定一覧表
	22	サポートプラン見直し時期一覧表