

## 児童相談システムの再構築に係る情報提供招請(RFI)実施要領

神戸市こども家庭局家庭支援課

### 1. 背景と目的

神戸市（以下、「本市」という。）の児童相談システムは、児童相談所業務における相談内容や支援経過、会議、一時保護、里親等の児童虐待情報の管理をはじめ、母子保健業務における訪問記録等のデータ入力や子育て家庭や子どもに関する相談への対応記録の管理を行っているシステムであり、平成 24 年(2012 年)から稼働している。

現行の児童相談システムは、稼働から 10 年以上が経過しており、これまでに、平成 30 年(2019 年)の児童相談所機能の追加をはじめ、国システムの改修に伴う対応、法改正・制度変更、本市独自管理項目の追加等の度重なる改修を実施している。

その結果、様式 1\_仕様書「1.2. 現行の課題・問題点とその方向性」の通り、本市独自のカスタマイズを含む度重なるシステム改修等でシステムそのものが老朽化しており、様々な課題・問題点を抱えている。

上記の現状を踏まえて、本業務では、現行システムの抱える課題・問題点を解決し、確実な虐待ケースの管理、よりレベルの高い子育て支援の拡充・質の向上、ひいては職員の業務負担の軽減を目的として、児童相談システムの見直し・再構築を検討する。

以上のことから、再構築を見据えた情報収集を行いますので、ご協力のほど、よろしくお願い申し上げます。

## 2. 情報提供招請に付する事項

本招請では、本市が提示する各資料に基づき、以下に示す各項目について資料の提供を依頼する。

システムの想定仕様・再構築の経緯は別紙「神戸市児童相談システムの再構築に係る業務委託仕様書」（以下、「仕様書」という。）のとおり。

### (1) 提示資料

資料名称	概要
RFI 実施要領(本書)	参加事業者が提出すべき資料、及び提出資料に記載すべき項目の概要等について記述
仕様書 ※仕様書のうち、下記の資料については、秘密保持契約書の提出を確認後、参加事業者に配布する。 (別紙1)機能要件一覧 (別紙2)非機能要件一覧 (別紙3)帳票要件一覧・帳票サンプル※ ※赤枠塗りつぶし箇所はシステムからの印字が必要 (別紙4)業務フロー (別紙5)庁内情報システムの導入に関する手引き (別紙6)サーバ仮想化基盤利用ガイドライン (別紙7)仮想デスクトップ環境構築利用ガイドライン	「神戸市児童相談システム」の仕様(目的・内容等)を記述

(2) 招請する情報の内容

会社情報	<p>参加事業者の会社名、連絡先、会社概要(資本金・従業員数・事業所住所等)が分かる資料の提出</p> <p><b>【提出様式】</b></p> <p>任意様式※会社案内等のパンフレットでも可</p>
参加事業者の要件対応状況	<p>参加事業者が提案する製品について、本市の求める業務要件の各項目における対応可否の回答</p> <p><b>【提出様式】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 様式 1-1：機能要件対応表</li> <li>・ 様式 1-2：非機能要件対応表</li> <li>・ 様式 1-3：帳票要件対応表</li> </ul>
開発、運用・保守に係る費用 (令和6年度～令和11年度)	<p>参加事業者が提案する製品について、システム稼働後の運用・保守の条件及び費用の回答</p> <p>※関連システムとの連携については、連携先システムの標準化対応後の連携経費を記載すること</p> <p><b>【提出様式】</b></p> <p>様式 2_概算見積書</p>
仕様書の記載内容に対する意見	<p>仕様書に対する意見や提案依頼事項への回答</p> <p><b>【提出様式】</b></p> <p>様式 3_意見回答書</p> <p>様式 4_意見票</p>
調達スケジュール	<p>安全かつ円滑な履行が可能なシステム調達スケジュールの提示</p> <p>※契約及びシステム構築の着手時期は、令和6年5月下旬、本稼働は令和7年6月2日(月)を想定</p> <p><b>【提出様式】</b></p> <p>任意様式</p> <p>※本市の想定するスケジュールは仕様書を参照のこと</p>
その他提出資料(任意)	<p>①システム構築に係る技術情報等、参考資料</p> <p>②概算見積りの前提となるパッケージの製品情報(機能一覧、帳票一覧・レイアウト等)や他都市実績の資料</p>

### 3. 参加表明

本招請に参加する場合、以下の要領にて参加表明を行うこと。

#### (1) 受付期間

令和5年7月3日(月)17時00分まで

#### (2) 参加方法

参加の旨と担当者の連絡先(所属、氏名、電話番号及びメールアドレス)を記載のうえ、「様式 5\_秘密保持誓約書」を提出すること。なお、参加表明後に辞退する場合は、必ず本市まで電子メールにて連絡すること。

※送付後、本市より一開庁日以内に情報提供資料を受領した旨の返信を行うため、返信がない場合は下記(3)の問い合わせ先へ確認すること。

※電子メールでの提出によりがたい事情がある場合は、持参での提出を認めるが、事前に下記(3)の問い合わせ先へ電話連絡すること。また入札代理人が持参する場合は、別途委任状を提出すること。なお、郵送による提出は認めない。

#### (3) 提出先及び問い合わせ先

〒658-8570 神戸市中央区加納町 6-5-1 神戸市役所 1号館 7階

神戸市こども家庭局家庭支援課(担当:森)

T E L : 078-322-6540

メール: [ks\\_boshihoken@office.city.kobe.lg.jp](mailto:ks_boshihoken@office.city.kobe.lg.jp)

### 4. 情報提供の方法

#### (1) 実施期間

令和5年6月19日(月)~令和5年7月14日(金)

#### (2) 情報提供の様式

「2. 情報提供招請に付する事項」のとおり

#### (3) 情報提供資料の部数

・原則、電子データで提供すること

※パンフレット等、紙面のみの資料については、郵送又は持参での提出を認めるが、持参する際は、事前に下記(7)の問い合わせ先へ電話連絡すること。また入札代理人が持参する場合は、別途委任状を提出すること。

(4) 質疑応答

- ・内容等に係る質疑の受付・回答は原則として電子メールにて行う。
- ・質問をまとめた資料(任意様式)を電子メールに添付のうえ、上記アドレス宛に送信すること。

※送付後、本市より一開庁日以内に質問を受領した旨の返信を行うため、返信がない場合は下記電話連絡先へ確認すること。

(5) 情報提供資料の提出期限

- ・令和5年7月14日(金)17時00分まで
- ・期限内の提出が困難な場合は予め本市に相談すること。
- ・後日、本市から提出内容について、質問を行う場合があるため、資料提出の際は必ず連絡先(担当部署及び担当者名、住所、電話番号、メールアドレス)を記入すること。

(6) 提出方法

電子メールに添付して下記のアドレス宛に送信すること。

※送付後、本市より一開庁日以内に情報提供資料を受領した旨の返信を行うため、返信がない場合は下記(7)の問い合わせ先へ確認すること。

※電子メールでの提出によりがたい事情がある場合は、持参での提出を認めるが、事前に下記(7)の問い合わせ先へ電話連絡すること。また入札代理人が持参する場合は、別途委任状を提出すること。なお、郵送による提出は認めない。

(7) 提出先及び問い合わせ先

〒658-8570 神戸市中央区加納町6-5-1 神戸市役所1号館7階

神戸市こども家庭局家庭支援課(担当:森)

T E L : 078-322-6540

メール : [ks\\_boshihoken@office.city.kobe.lg.jp](mailto:ks_boshihoken@office.city.kobe.lg.jp)

5. その他

- ・提出された資料の返却は行わない
- ・提出された資料については、神戸市情報公開条例第10条(2)に該当するもの(公にしないとの条件で任意に提出があった情報で通例として公にしないこととされているもの)として非公開とする。ただし、本市が仕様書案等の検討に際して、守秘義務を有する外部のコンサルタント等に当該資料を開示する可能性は排除しない。
- ・本招請の実施に要する一切の費用は、参加者の負担とする。
- ・本招請の実施は、本市が調達を行うこと、及び参加者に特別の地位を約束するものではなく、本招請を辞退した事業者についても不利益に取り扱われることはない。