

機能名称	機能の定義	利用主体					重要性	備考	
		市民・支援者ユーザ		職員ユーザ					
		利用者 (利用 会員)	支援者 (提供 会員)	拠点運 営法人	区役所	本局			
00. 共通機能									
00.1 職員ユーザの管理									
00.1.1.	職員ユーザ権限の付与	職員ユーザの情報（ID、パスワード、職員ユーザ区分※、有効期限等）を個別に管理（参照、登録、修正、削除）できること。	-	-	-	●	●	A	・職員ユーザに関する詳細な機能は、別紙9_利用サービス・管理項目の整理を参照。
00.1.2.		職員ユーザの情報を一括で管理（登録、修正、削除）できること。	-	-	-	●	●	A	・4月の職員異動時期等に対応するための機能を想定。
00.1.3.	メニュー画面の制御	職員ユーザ情報またはユーザ権限に基づき、ログイン後に表示される画面（メニュー）を制御できること。	-	-	●	●	●	A	・職員ユーザに関する詳細な機能は、別紙9_利用サービス・管理項目の整理を参照。
00.1.4.		職員ユーザ区分毎にメニュー画面の表示・非表示が管理（参照、登録、修正、削除）できること。	-	-	-	-	●	A	
00.1.5.	担当区の初期値	各入力画面にて、区表示等の初期値はログインしている職員ユーザ情報の担当区となること。 ※例：事業区職員がログイン状態であれば地区は「事業区」が初期値	-	-	-	-	-	A	
00.1.6.	管理範囲	拠点職員・区役所職員は、自区に居住または自区の拠点を利用している市民・支援者ユーザ情報のみ管理（登録、修正、削除、参照）できそれ以外の市民・支援者ユーザ情報は管理できないこと。	-	-	●	●	●	A	・職員ユーザに関する詳細な機能は、別紙9_利用サービス・管理項目の整理を参照。
00.1.7.	管理範囲（居住地の変更）	市民・支援者ユーザが居住区を変更した場合、市民・支援者ユーザ情報は、変更後の居住区に引き継がれること。	-	-	●	●	●	A	
00.1.8.		市民・支援者ユーザが居住区を変更した場合、変更前の市民・支援者ユーザ情報と利用履歴は、変更前の居住区の拠点で一定期間（5年間）参照できること。	-	-	●	●	●	A	
00.1.9.	EUC機能制限	職員ユーザ区分・担当者単位でEUCの権限を管理（参照、登録、修正、削除）できること。	-	-	-	-	●	A	・帳票機能で管理するデータの一覧をCSVで出力することを想定。
00.2 市民・支援者ユーザ登録									
00.2.1.	市民・支援者ユーザ情報の登録・変更・削除	ユーザサイトで、市民・支援者ユーザ情報が管理（登録、修正、削除、参照）ができること。 【管理項目】 メールアドレス、氏名（漢字・カナ）、パスワード、利用したいサービス※、居住区、電話番号、横浜市の子育て応援サイト（仮称）への利用情報提供可否	●	●	-	-	-	A	・市民・支援者ユーザとは、利用者・支援者・利用会員・提供会員を指す。（以降、同様） ・市民・支援者ユーザに関する詳細な機能は、別紙9_利用サービス・管理項目の整理を参照。 ・利用したいサービスは、以下の階層より選べることを想定している。 ・親子の居場所（利用者） ・子育てサポートシステム（利用会員、提供会員） ・その他（一般市民、支援者、関係機関）
00.2.2.		前行の、横浜市の子育て応援サイト（仮称）への情報提供について、可を選択された場合は、利用者情報（拠点施設・子サポの属性や利用履歴、相談申込履歴、プログラム・講座等の参加履歴等）について他のシステムと連携可能とすること。	-	-	-	-	-	A	
00.2.3.		利用したいサービスに合わせて、利用したいサービスを選択後に以下の画面に進むこと。 ・親子の居場所（利用者）→1.1.1.オンラインでの利用者申込 ・子育てサポートシステム（利用会員）→3.1.9.入会説明会の参加申込 ・子育てサポートシステム（提供会員）→3.1.9.入会説明会の参加申込 ・その他→2.1.1.オンラインでの支援者申込	●	●	-	-	-	A	
00.2.4.		職員ユーザ画面から市民・支援者ユーザ情報を代行で管理（登録、修正、削除）できること。	-	-	●	●	●	A	・スマートフォンを使い慣れない方に対し、拠点職員が代行入力することを想定。
00.2.5.		市民・支援者ユーザ情報を削除した場合、その旨が市民・支援者ユーザにメールで通知されること。	-	-	-	-	-	A	
00.2.6.		市民・支援者ユーザ情報を削除してから5年間は、検索し、市民・支援者ユーザとして再度登録ができること。	-	-	●	●	●	B	
00.2.7.	メニュー画面の制御	市民・支援者ユーザ情報またはユーザ権限に基づき、ログイン後に表示される画面（メニュー）を制御できること。	-	-	●	●	●	A	・市民・支援者ユーザに関する詳細な機能は、別紙9_利用サービス・管理項目の整理を参照。
00.2.8.		市民・支援者ユーザ区分毎にメニュー画面の表示・非表示が管理（参照、登録、修正、削除）できること。	-	-	-	-	●	A	・市民・支援者ユーザに関する詳細な機能は、別紙9_利用サービス・管理項目の整理を参照。
00.3 認証（職員ユーザ）									
00.3.1.	ログイン	IDとパスワードによる認証を受け、ログインを行うことができること。	-	-	●	●	●	A	
00.3.2.	ログアウト	能動的にセッションを切断できること（手動ログアウト）。	-	-	●	●	●	A	
00.3.3.		無操作状態が一定時間続いた場合、セッションを切断できること（自動ログアウト）。	-	-	-	-	-	A	
00.3.4.		一定時間無操作が続いた場合に、自動ログアウトされるまでの時間を分単位で設定できること。	-	-	●	●	●	A	
00.3.5.	ログインロック	ログインに一定回数失敗した場合、ログイン不可（アカウントロック）にできること。	-	-	-	-	-	A	
00.3.6.		ログイン不可になるまでのログイン失敗回数を設定できること。	-	-	●	●	●	A	
00.3.7.	ロック解除	アカウントロックを解除できること。	-	-	●	●	●	A	・別途用意された「パスワードを忘れたときは」といったタイトルのリンクから、アカウントロックの解除の手続きができること。
00.3.8.	パスワードの変更	パスワードを修正できること。	-	-	●	●	●	A	
00.3.9.	ID・パスワード設定	ID・パスワードの文字数、使用可能文字等をシステム（入力）チェックできること。	-	-	-	-	-	A	
00.3.10.		以下の2つの条件を必須とし、パスワードの設定が行えること。 ・文字数が10文字以上であること ・半角英字の大文字・小文字、数字、記号の4種類の中から3種類以上使用	-	-	●	●	●	A	
00.3.11.	パスワードのリセット	パスワード忘れの場合、氏名やメールアドレス等の情報を入力し、パスワードリセットの登録ができること。	-	-	●	●	●	A	
00.3.12.		パスワードリセット登録後、パスワードを再設定するページへ遷移するURLが記載されたメールが発信されること。	-	-	-	-	-	A	
00.3.13.		パスワードを再設定することで、再びログインできること。	-	-	●	●	●	A	

機能名称	機能の定義	利用主体					重要性	備考	
		市民・支援者ユーザ		職員ユーザ					
		利用者 (利用 会員)	支援者 (提供 会員)	拠点運 営法人	区役所	本局			
00.4. 認証 (市民・支援者ユーザ)									
00.4.1.	ログイン	IDとパスワードによる認証を受け、ログインを行うことができること。なお、初回ログイン時に二要素認証 (SMS認証を想定) を実現すること。	●	●	-	-	-	A	・子育て応援サイト (仮称) の検討により変更となる可能性がある。
00.4.2.	ログアウト	能動的にセッションを切断できること (手動ログアウト)。	●	●	-	-	-	A	
00.4.3.		無操作状態が一定時間続いた場合、セッションを切断できること (自動ログアウト)。	-	-	-	-	-	A	
00.4.4.		一定時間無操作が続いた場合に、自動ログアウトされるまでの時間を分単位で設定できること。	●	●	-	-	-	A	
00.4.5.	ログインロック	ログインに一定回数失敗した場合、ログイン不可 (アカウントロック) にできること。	-	-	-	-	-	A	
00.4.6.		ログイン不可になるまでのログイン失敗回数を設定できること。	●	●	-	-	-	A	
00.4.7.	ロック解除	アカウントロックを解除できること。	●	●	-	-	-	A	・パスワードを忘れたときは1といったタイトルのリンクから、アカウントロックの解除の手続きができること。
00.4.8.	パスワードの変更	パスワードを修正できること。	●	●	-	-	-	A	
00.4.9.	ID・パスワード設定	ID・パスワードの文字数、使用可能文字等をシステム (入力) チェックできること。	-	-	-	-	-	A	
00.4.10.		以下の2つの条件を必須とし、パスワードの設定が行えること。 ・文字数が10文字以上であること ・半角英字の大文字・小文字、数字、記号の4種類のなかから3種類以上使うこと	●	●	-	-	-	A	・子育て応援サイト (仮称) の検討によりパスワード文字数等が変更となる可能性がある。
00.4.11.	パスワードのリセット	パスワード各別の場合、氏名やメールアドレス等の情報を入力し、パスワードリセットの登録ができること。	●	●	-	-	-	A	
00.4.12.		パスワードリセット登録後、パスワードを再設定するページへ遷移するURLが記載されたメールが発信されること。	-	-	-	-	-	A	
00.4.13.		パスワードを再設定することで、再びログインできること。	●	●	-	-	-	A	
00.5. ログ管理									
00.5.1.	ログ管理	以下のログが自動で登録され、管理ができること。 【ログの種類】 操作ログ、認証ログ、イベントログ、印刷ログ、職員ユーザによる設定変更ログ、エラーログ	-	-	-	-	●	A	
00.5.2.	ログ管理 (一括処理)	一括処理の開始および終了ログ (正常終了、異常終了およびその理由) が自動で登録され、個別に参照できること。	-	-	-	-	●	A	
00.6. エラー・アラート項目									
00.6.1.	アラート (警告) 表示	特に注意を要する入力等は、画面でアラート (警告) を表示することで入力内容に対する注意喚起すること。	-	-	-	-	-	A	
00.6.2.	エラー機能	画面上の各項目について、入力必須項目の設定ができること。	-	-	●	●	●	A	
00.6.3.		入力必須項目が入力されていない場合や、文字コードが正しくない場合、確定時にエラー表示できること。	-	-	-	-	-	A	
00.6.4.	エラー・アラートの原因表示	画面でエラー・アラートを表示する場合は、原因となったエラー・アラート項目と理由・対応方法が表示されること。	-	-	-	-	-	A	
00.7. ホームページ機能									
00.7.1.	インターネット公開ページの管理 (市民・支援者ユーザ以外にも公開するページ)	次の公開ページを管理 (登録、修正、削除、参照) できること。 ■横浜子育てサポートシステムの案内ページ (全区同一) ■カレンダーのページ (横浜子育てサポートシステムの説明会・予定者研修) →3.1. 説明会/提供・両方会員の予定者研修「カレンダーへの表記」を参照すること。 ■イベントページ →5.1.1「プログラム・講座等の情報登録」で、システム登録していなくても閲覧可能とされたページは、インターネット公開ページとして管理すること。	-	-	●	●	●	A	(参考)現在の横浜子育てサポートシステムの案内ページは以下の通りである。構築の参考とすること。 http://famisapo.city.yokohama.lg.jp/meeting-event/
00.7.2.	ユーザサイトでのイベント表示	市民・支援者ユーザが申込可能なイベント情報等を実施日順で表示できること。(カレンダー表示は必須としない)	-	-	-	-	-	A	
00.7.3.		市民・支援者ユーザが申込済みのイベント情報等を実施日順で表示できること。(カレンダー表示は必須としない)	-	-	-	-	-	A	
00.8. レスポンシブWebデザイン対応									
00.8.1.	レスポンシブWebデザイン対応	タブレット、スマホ上においても、ユーザまたは職員ユーザの利用端末に対応した見やすいメニューが表示され、PCで操作した場合と同じ機能が利用できること。	-	-	-	-	-	A	
00.9. ユニバーサルデザイン対応									
00.9.1.	外国語機能	外国人の利用者に向けて、外国語版※として他言語の指定のページに飛ぶことができること。	●	●	-	-	-	A	・ブラウザや外部クラウドサービス等に備付の機能がある場合は、代替可能とする。(個別構築の必要はない。) ・(参考)現行サイト： http://famisapo.city.yokohama.lg.jp/
00.9.2.	音声読み上げ機能	表示されているページ上の文章を読み上げることができること。	●	●	-	-	-	A	・ブラウザや外部クラウドサービス等に備付の機能がある場合は、代替可能とする。(個別構築の必要はない。) ・(参考)現行サイト： http://famisapo.city.yokohama.lg.jp/
00.9.3.	文字の大きさ	表示されているページの文字の大きさを大・中・小で変更できること。	●	●	-	-	-	A	・ブラウザや外部クラウドサービス等に備付の機能がある場合は、代替可能とする。(個別構築の必要はない。) ・(参考)現行サイト： http://famisapo.city.yokohama.lg.jp/
00.9.4.	背景色の変更	表示されているページの背景色を、基本の色から黒、青もしくは白に変更できるようにすること。	●	●	-	-	-	A	・ブラウザや外部クラウドサービス等に備付の機能がある場合は、代替可能とする。(個別構築の必要はない。) ・(参考)現行サイト： http://famisapo.city.yokohama.lg.jp/
00.9.5.	ふりがな	表示されているページの文章中の漢字にふりがなを付けられること。	●	●	-	-	-	B	・ブラウザや外部クラウドサービス等に備付の機能がある場合は、代替可能とする。(個別構築の必要はない。) ・(参考)現行サイト： http://famisapo.city.yokohama.lg.jp/
00.10. 補助機能									
00.10.1.	入力ルーラー	フォームに文字を打ち込む際、入力項目の移動、選択と同時に文字 (半角・全角) ・数字といった入力モードが自動的に切り替わること。	-	-	-	-	-	A	
00.10.2.	子どもの年齢自動入力	各入力画面にて、登録済の子どもの名前を入力すると自動的に登録情報から年齢を取得し、年齢入力欄に反映できること。	-	-	-	-	-	A	
00.10.3.	市外の住所入力	各入力画面にて住所を入力する際、市外の住所が入力できること。	●	●	●	●	●	A	
00.10.4.	検索結果のソート設定	各検索結果の画面にて、どの項目でもソート (昇順・降順) を設定できること。	-	-	●	●	●	A	
00.10.5.	会員の年齢自動計算	登録されている生年月日から現在の年齢を自動で計算できること。	-	-	-	-	-	A	
00.10.6.	通知先の設定	メールアドレス、ユーザサイトのどちら (もしくは両方) に配信するかは、利用登録時に登録された配信希望の設定を基に自動的に判別されること。	-	-	-	-	-	A	
00.10.7.	西暦・和暦の変換	システム上の年のデータは、西暦・和暦の変換を行い、どちらでも表示できること。	●	●	●	●	●	A	

機能名称	機能の定義	利用主体					重要性	備考	
		市民・支援者ユーザ		職員ユーザ					
		利用者 (利用 会員)	支援者 (提供 会員)	拠点運 営法人	区役所	本局			
00.11. メッセージ送信機能									
00.11.1	メッセージの送信	拠点名、利用者区分、その他（登録情報等）の検索条件で市民・支援者ユーザの絞り込みを行い、該当者に対し、一括でメッセージを送信できること。 【検索条件】 登録区分、利用区分（登録のみ、居場所利用者、支援者、子サボ提供会員、子サボ利用会員、関係機関、すべて）	-	-	●	●	●	A	
00.11.2		メッセージは、ユーザサイトおよびメールアドレスへ送信されること。	-	-	●	●	●	A	
00.12. 統計									
00.12.1.	統計用データの出力	システム内のデータをEUC機能でCSV出力し、印刷できること。	-	-	●	●	●	A	【出力項目例】 入退館受付時の管理情報で管理する項目 等
00.12.2.	日々データの管理	日々や開催ごとに拠点外活動、子育て相談の実績を管理（登録、修正、削除、参照）できること。 【管理項目】 管理項目の詳細については、別途横浜市が指定する項目とする。（帳票要件のうち「様式の定め」が「市で定める様式・統計」となっている帳票の統計を想定している）	-	-	●	●	●	A	
00.12.3.	月次データの管理	前行の項目について月別の統計が管理（登録、修正、削除、参照）できること。 【管理項目】 管理項目の詳細については、別途横浜市が指定する項目とする。（帳票要件のうち「様式の定め」が「市で定める様式・統計」となっている帳票の統計を想定している）	-	-	●	●	●	A	
00.12.4.	月次データ出力	月次データをExcelで出力できること。	-	-	●	●	●	A	
00.12.5.	月次データの承認	月次データ作成後、施設長に承認依頼できること。	-	-	●	-	-	A	・承認フローの設定はシステムで行えること。
00.12.6.		施設長が承認した月次データを、区役所、本局で参照できること。	-	-	●	●	●	A	
00.12.7.	各種統計情報管理	システム内のデータで作成可能な月次報告用の統計情報や各種集計表を管理（登録、修正、削除、参照）できること。	-	-	●	●	●	A	・具体的な帳票は、各事業の帳票要件を参照。
00.12.8.		各種統計情報や集計表（定量データ）を、グラフ（棒グラフ、円グラフ等）等で画面表示できること。	-	-	●	●	●	A	・BIツールで実現可。
00.12.9.		各種統計情報や集計表とグラフを、Excelで出力できること。	-	-	●	●	●	A	
00.12.10.	検索結果一覧の出力	拠点名、最終利用日、入会日等の条件で絞り込みを行い、該当する利用者を画面表示できること。 【出力項目】 該当する登録情報（会員番号、子ども氏名（漢字・カナ）、子ども年齢、保護者氏名（漢字・カナ）、郵便番号、住所、来館情報含む）、利用サービス、利用履歴 等	-	-	●	●	●	A	
00.12.11.		拠点名、最終利用日、入会日等の条件で絞り込みを行い、該当する利用者をCSVで出力できること。 【出力項目】 該当する登録情報（会員番号、子ども氏名（漢字・カナ）、子ども年齢、保護者氏名（漢字・カナ）、郵便番号、住所、来館情報含む）、利用サービス、利用履歴 等	-	-	●	●	●	A	
00.13. アンケート									
00.13.1	アンケートの作成	アンケートの調査項目と回答形式を管理（登録、修正、削除、参照）できること。	-	-	●	●	●	A	
00.13.2		回答形式は、選択肢からの選択（単一または複数選択）、自由記載（全角入力、半角入力、英数字・記号入力）が設定できること。	-	-	●	●	●	A	
00.13.3	アンケートの配信	市民・支援者ユーザより利用区分※、イベントの参加者等絞り込みをかけた、アンケートをメールアドレスまたはユーザサイトへ一括で配信できること。	-	-	●	●	●	A	・利用区分は、居場所利用者、子サボ提供会員、支援者、関係機関、すべてを想定。
00.13.4	アンケートのQRコード	アンケート回答画面に遷移するQRコードの画像データを作成できること。	-	-	●	●	●	A	
00.13.5	紙媒体のアンケートの出力	作成したアンケートを紙で出力できること。	-	-	●	●	●	A	
00.13.6	アンケートの回答	アンケートの回答を管理（登録、修正、削除、参照）できること。	●	●	●	●	●	A	・PCやタブレット・スマートフォンのブラウザからの回答を想定。
00.13.7	アンケートの集計結果表示	アンケート結果を調査項目ごとに自動集計し、グラフ（棒グラフ、円グラフ等）や表形式で画面表示できること。	-	-	●	●	●	A	・文章での回答も参考にできるように、集計結果の隣に分かり易く表示されること。
00.13.8	アンケートの集計結果出力	アンケートの集計結果をシステム画面で確認でき、CSV等のデータで出力できること。	-	-	●	●	●	A	
00.14. その他									
00.14.1.	代行入力時の通知	拠点が管理者画面より各種申請を代行入力した場合、対象会員のメールアドレスおよびユーザサイトに完了通知を自動送信できること。	-	-	●	●	●	A	

機能名称	機能の定義	利用主体					重要性	備考	
		市民・支援者ユーザ		職員ユーザ					
		利用者 (利用 会員)	支援者 (提供 会員)	拠点運 営法人	区役所	本局			
1. 親子の居場所事業									
1.1. 利用者管理									
1.1.1.	オンラインでの利用者申込	利用者申込情報についてユーザサイトから管理（登録、修正、削除、参照）ができること。 【管理項目】 <利用家族> ■利用児童情報（複数入力可） 氏名（漢字・カナ）（必須※プレババ・ママの際は、苗字の記入、名前は未定と入力、複数登録可）、生年月日（必須※プレババ・ママの際は予定年月）、性別、アレルギー有無、アレルギー備考、第何子かの項目 ■共通情報 郵便番号（必須）、住所（必須）、電話番号①②（①のみ必須、②については②の電話番号の関係性について補足）、FAX、メールアドレス（必須）、利用したい項目、希望講座等、利用きっかけ、利用きっかけ備考、交通手段、お知らせ配信希望有無（必須）、居住区または主に利用する拠点の区名※（登録区）（必須）、利用したい拠点名（サテライトを含む）、プレママ・プレババかどうか、会員証種別（紙発行の有無） ■保護者情報（複数入力可） 氏名（漢字・カナ）（必須）、続柄（必須、父・母・祖父・祖母・その他）	●	-	●	●	●	A	
1.1.2.		利用者申込が登録、修正された場合、その旨をメールまたはシステムの通知機能により居住区または主に利用する拠点の区名に紐づく拠点に通知ができること。	-	-	-	-	-	A	
1.1.3.	申込の承認・否認・取消	登録された利用者申込情報と事務局記入欄を管理（登録、修正、削除、参照）できること。 【管理項目】1.1.1.の情報、事務局記入欄（確認日、確認した区、確認者氏名）	-	-	●	●	●	A	
1.1.4.		事務局記入欄のいずれかの項目を登録している間は、利用申込情報の管理（修正、削除）はできなくなり、参照のみできること。	●	-	-	-	-	A	
1.1.5.		登録された利用者申込の承認・否認・取消と、否認・取消の理由を管理（登録、修正、削除、参照）できること。	-	-	●	●	●	A	
1.1.6.		承認（会員登録完了）または否認・取消の結果と否認・取消の理由を、利用申込時にユーザサイトおよびメールアドレスへ送信できること。	-	-	●	●	●	A	
1.1.7.		承認と同時に、利用登録者（児童・保護者それぞれ）すべてに一意の会員番号が自動付番されること。	-	-	-	-	-	A	
1.1.8.		会員番号とは別に、家族単位で一意の家族番号が自動付番されること。	-	-	-	-	-	A	
1.1.9.		利用者情報のうち、拠点のみが管理（登録、修正、削除、参照）できる利用者情報欄があること。 【管理項目】 利用者の補足情報、紙の会員証の送付状況（送付済み・未送付）、利用区分※、自由設定、自由設定2、会員証忘れ、利用拠点名（サテライトがある場合は、拠点・サテライトを区別）、登録拠点名、内部用備考	-	-	●	-	-	A	
1.1.10.	会員証の画面表示	ユーザサイトで登録児童の会員証を画面表示できること。 （会員番号、登録児童名、利用者であること、会員番号のQRコード表記を想定）※QRコードは静的QRコード(固定)とする。	●	-	●	●	●	A	
1.1.11.	会員証の出力	複数の登録児童を選択し、選択された登録児童の会員証をPDFで出力し、印刷できること。	●	-	●	●	●	A	
1.1.12.	オンラインでの利用者情報の変更・参照	市民・支援者ユーザのうち、利用者が自らの情報を管理（修正、参照）できること。なお、修正のなかった利用者情報と合わせて利用者情報として更新されること。 【管理項目】 <利用家族> ■利用児童情報（複数入力可） 氏名（漢字・カナ）（必須※プレババ・ママの際は、苗字の未記入、名前は未定と入力、複数登録可）、生年月日（必須※プレババ・ママの際は予定年月）、性別、アレルギー有無、アレルギー備考、第何子かの項目 ■共通情報 郵便番号（必須）、住所（必須）、電話番号①②（①のみ必須、②については②の電話番号の関係性について補足）、FAX、メールアドレス（必須）、利用したい項目、希望講座等、利用きっかけ、利用きっかけ備考、交通手段、お知らせ配信希望有無（必須）居住区または主に利用する拠点の区名（必須）、プレママ・プレババかどうか、会員証種別（紙発行の有無）、横浜市の子育て支援サイトへの情報提供可否 ■保護者情報（複数入力可） 保護者氏名（漢字・カナ）（必須）、続柄（必須、父・母・祖父・祖母・その他）	●	-	●	●	●	A	
1.1.13.		利用児童や保護者が家族に追加登録された場合、追加された方へ一意の会員番号を自動付番すること。	-	-	-	-	-	A	
1.1.14.	利用者の登録削除	利用者登録の管理（削除）ができること。	●	-	●	●	●	A	
1.1.15.		一定期間サービスを利用しなかった利用者（1年を想定）、未就学児がない利用者を一括選択し、親子の居場所事業から利用者情報を削除できること。	-	-	●	●	●	A	
1.1.16.		登録削除と同時に利用者が利用者に紐づく機能を使用できなくなる。	●	-	-	-	-	A	
1.1.17.		登録削除された場合、その旨が利用者にメールで通知されること。	-	-	-	-	-	A	
1.1.18.		前行の扱いとなって5年間は、検索し、利用者として再度登録ができること。	-	-	●	●	●	A	

機能名称	機能の定義	利用主体					重要性	備考	
		市民・支援者ユーザ		職員ユーザ					
		利用者 (利用 会員)	支援者 (提供 会員)	拠点運 営法人	区役所	本局			
1.2. 来館者管理（利用者、支援者、関係機関の利用を想定）									
1.2.1.	QRコードの表示	ユーザサイトもしくはメールに配信された入退館受付で用いるQRコードを画面表示できること。またそのQRコードを印刷できること。	●	●	-	-	-	A	・QRコードは静的QRコード（固定）とすること。
1.2.2.		前行のQRコードと同一画面に会員番号、利用者名、所属が表示されること。	-	-	-	-	-	A	
1.2.3.		児童が複数いる場合、それぞれのQRコードが表示されること。	●	●	-	-	-	A	
1.2.4.		システム上で、市民・支援者ユーザ情報をID、氏名、生年月日等で検索でき、検索結果からQRコードを生成、印刷※できること。	-	-	●	●	●	A	・QRコードは静的QRコード（固定）とすること。 ※QRコードを来館時に持参しなかった会員を想定。
1.2.5.	QRコードの読み取り	市民・支援者ユーザが持参、もしくは表示したQRコードをタブレット端末もしくはスキャナで読み取れること。また、入館した際か、退館した際か区別して管理ができること。	-	-	●	●	●	A	
1.2.6.	入退館受付	タブレット端末もしくはスキャナでQRコードから読み取った会員情報に時刻情報を加え、以下の管理項目をシステム上に保存できること。 【管理項目】 会員情報（会員番号、氏名（漢字・カナ）等）、入館施設名、入館日、入館時刻、退館時刻、初入館	-	-	●	●	●	A	
1.2.7.		QRコードを読み取った際に、同一の家族番号で登録された登録者が表示され、その中から同伴者を選択し、上記の管理項目と同様の内容が管理できること。	-	-	●	●	●	A	
1.2.8.		QRコードの提示がない場合、職員ユーザ画面にて氏名や生年月日から登録者を検索し、入退館登録ができること。	-	-	●	●	●	A	
1.2.9.		退館時には、職員ユーザ画面にて入館者を複数選択し、退館処理ができること	-	-	●	●	●	A	
1.2.10.	初入館者の表示	QRコードを読み取った際に、初入館だった場合は、その旨のポップアップを表示させること。（拠点ごとに初入館者を確認すること）	-	-	●	●	●	A	
1.2.11.	入退館受付時の情報管理	入退館受付時に、次のデータが自動で管理され、追記もしくは修正が必要な場合はシステムから補正入力ができること。 【管理項目】 利用区分※、入館日、入館時刻、退館時刻、同伴保護者の人数、続柄、会員情報（会員番号、氏名（漢字・カナ）、生年月日、性別、続柄、郵便番号、住所）、最終利用日、自由設定、自由設定2、会員証忘れ、利用拠点名（サテライトがある場合は、拠点・サテライトを区別）、登録拠点名、出張ひらば、内部用備考	-	-	●	●	●	A	※利用区分は利用者、支援者、関係機関を想定。ただし、利用者・支援者両方登録している方も想定されるため、受付時に拠点職員により利用区分を変更できること。また、管理項目は利用区分に合わせて登録されている情報が表示されることを想定。
1.2.12.		前行の内部用備考は、登録した拠点のみ情報を参照できる設定とすること。	-	-	●	●	●	A	
1.2.13.	緊急時の入館者管理	システム上に「緊急時の入館者管理」ボタンを設け、ボタンを押すと現在の入館者一覧が表示されること。	-	-	●	●	●	A	
1.2.14.		前行の一覧を印刷、およびExcel出力ができること。	-	-	●	●	●	A	
1.3. 一時預かり（港北区、旭区）									
1.3.1.	事前予約の事業区分選択	事業区分（地域子育て支援拠点事業、一時預かり、利用者支援事業）を選択した上で事前予約に関する機能が使用できること。	-	-	●	●	●	A	※事業区分は、地域子育て支援拠点事業、一時預かり、利用者支援事業、横浜子育てサポートシステム事業を想定。
1.3.2.	事前予約の情報登録	事前予約の情報について管理（登録、修正、削除、参照）できること。 【管理項目】 件名、概要（事前予約の案内）、運営主体、実施地域※①、申込受付期間、実施日時、場所、定員、参加対象者※②、画像（PDF、JPEG、PNGを想定）、公開区分（公開・非公開）、公開日時、非公開日時	-	-	●	●	●	A	※①実施地域とは、各区をさらに細分化した複数の町からなる区域を想定。（例：神奈川区新子安地域） ※②参加対象者は登録拠点と各利用区分（居場所利用者、支援者、子サボ提供会員、子サボ利用会員、関係機関、すべて）を掛け合わせて設定できること。（例：港北区の居場所利用者）
1.3.3.		前行の管理項目に加え、登録拠点のみ閲覧できる情報を管理（登録、修正、削除、参照）できること。 【管理項目】 担当職員、備考	-	-	●	●	●	A	
1.3.4.	事前予約の申込フォーム作成	事前予約の申込フォームを管理（登録、修正、削除、参照）できること。申込フォームに記入させる内容は、次の管理項目から選択できること。 【管理項目】 氏名（漢字・カナ）、電話番号、メールアドレス、郵便番号、住所、利用理由、受け入れ可能時間（15分刻みを想定）、受け入れ可能日、希望日時、公開区分（公開・非公開）、公開日時、非公開日時、その他※ ※その他は、ラジオボタン、チェックボックス、ドロップダウンリスト、自由入力から職員ユーザが設定できることを想定	-	-	●	●	●	A	
1.3.5.		事前予約に申込可能な対象者を設定できること。設定した参加対象者以外は申込できない設定とすること。 【管理項目】 対象者※	-	-	●	●	●	A	※対象者は登録拠点と各利用区分（居場所利用者、支援者、子サボ提供会員、子サボ利用会員、関係機関、すべて）を掛け合わせて設定できること。（例：港北区の居場所利用者）
1.3.6.	事前予約の公開	職員ユーザが「事前予約の情報登録」、「事前予約の申込フォーム作成」で登録した情報とフォームの公開/非公開は情報について、公開/非公開は、指定した日時に自動で実施されること。	-	-	●	●	●	A	
1.3.7.		前行で公開されるページのURLのQRコードを作成できること。	-	-	●	●	●	A	
1.3.8.	ユーザサイトへの表示	ユーザサイト等市民・支援者ユーザがログインして管理（参照）する情報について、ユーザの利用区分に合わせた情報のみを表示させること。また、表記する内容は、件名、運営主体、実施地域、参加対象者とし、クリックすると「事前予約の情報登録」で登録したページにリンクすること。	-	-	-	-	-	B	
1.3.9.	事前予約の申込	予約を管理（登録、修正、削除、参照）できること。 【管理項目】 事前予約の申込フォームで設定した項目	●	-	●	●	●	A	・相談内容概要は、「予約時点では言いたくない」等でも良いので、何らか記載してもらい、相談時の準備に備える想定。 ・電話やメール等、システム以外からの予約の場合は拠点職員が管理する想定。
1.3.10.		市民・支援者ユーザがユーザサイトにログインした状態で申込をする場合は、システム上の登録済データが申込情報に自動入力されること。	-	-	-	-	-	A	・市民・支援者ユーザでない場合でも申込は可能の想定。
1.3.11.		予約の代行入力時、会員情報を会員番号、氏名、生年月日等で検索でき、会員を指定することで、予約に必要な会員情報が自動で反映されること。	-	-	●	●	●	A	
1.3.12.		ユーザサイトおよびメールアドレス、拠点の任意のメールアドレスに自動で事前予約の申し込みを受理した旨を送信できること。	-	-	-	-	-	A	
1.3.13.	予約の承認・否認・取消	予約について承認、否認、取消と、否認・取消の理由を管理（登録、修正、削除、参照）できること。 ※否認は別日ごとに再調整する。取消は一時預かり自体の取消を行う。	-	-	●	●	●	A	・同じ利用者が予約枠を自由に複数確保してしまわないように、承認・否認・取消を行う想定。 ・予約内容の聞き取りを行い、内容が当事業で実施する相談と関係がない場合は否認・取消を行う想定。 （可能な場合は適切な窓口・連絡先を伝える）
1.3.14.		承認または否認・取消の結果と否認・取消の理由を、ユーザサイトおよびメールアドレスへ送信できること。	-	-	●	●	●	A	
1.3.15.	定員調整	3.6.7.入会説明会、予定者研修、緊急救命講習の定員調整と同様の機能を利用できること。	-	-	●	●	●	A	

機能名称	機能の定義	利用主体					重要性	備考	
		市民・支援者ユーザ		職員ユーザ					
		利用者 (利用 会員)	支援者 (提供 会員)	拠点運 営法人	区役所	本局			
1.3.16.	予約した利用者との連絡	予約した利用者に対し、オンライン会議のURL・ID/パスワードをメールまたはユーザサイトのメッセージ送信機能で送信できること。	-	-	●	●	●	A	
1.3.17.	利用実績の管理	一時預かりで当日の利用の有無の管理（登録、修正、削除、参照）ができること。 【管理項目】 事前予約で登録のあった内容、当日の利用の有無	-	-	●	●	●	A	
1.3.18.		一時預かり実績の統計が管理（登録、修正、削除、参照）できること。 【管理項目】 延べ預かり児童数（年齢別・利用理由別）、延べ利用者（養育者）数、1日あたりの受入れ可能時間数、総利用時間（年齢別）、預かり日の前日までに予約受付した児童数、当日キャンセル児童数、当日予約の預かり児童数	-	-	●	●	●	A	
2. 人材育成・活動支援事業									
2.1 支援者の管理									
2.1.1.	オンラインでの支援者申込	支援者※①がブラウザ、またはユーザサイトから支援者登録を管理（登録、修正、削除、参照）できること。 【管理項目】 氏名（漢字・カナ）（必須）、生年月日、年齢、性別、郵便番号・住所、電話番号（必須）、登録拠点名（サテライトがある場合は、拠点・サテライトを区別）、所属団体名、属性※②、メールアドレス、自由設定、会員証紙発行の希望の有無、横浜市の子育て応援サイト（仮称）への情報提供可否	-	●	●	●	●	A	※①関係機関が支援者として登録する場合が想定されるが、その場合は氏名欄に関係機関名を入力できること。 ※②属性は次の通りとする。 講師、よみかきせ、手遊び、子育て支援関係者、子サボ、その他
2.1.2.		前行の自由設定は、マスクが拠点ごとに登録でき、登録した拠点のみ情報を参照できる設定とすること。	-	-	●	●	●	A	
2.1.3.		市民・支援者ユーザがユーザサイトにログインした状態で申込をする場合は、システム上の登録済データが申込情報に自動入力されること。	-	-	-	-	-	A	
2.1.4.		拠点で支援者申込をシステムへ直接代行入力できること。その場合は、登録と同時にユーザサイトおよびメールアドレスに申込み完了の旨のメールが送信されること。	-	-	●	●	●	A	
2.1.5.		申込が管理（登録、修正）された場合、メールまたはシステムの通知機能により居住区または主に利用する拠点の区名に紐づく拠点に申込が管理（登録、修正）された旨の通知ができること。	-	-	-	-	-	A	
2.1.6.	申込の承認・否認・取消	登録された支援者申込情報と事務局記入欄を管理（登録、修正、削除、参照）できること。 【管理項目】2.1.1.の情報、事務局記入欄（確認日、確認した区、確認者氏名）	-	-	●	●	●	A	
2.1.7.		事務局記入欄のいずれかの項目を登録している間は、申込情報の管理（修正、削除）はできなくなり、管理（参照）のみできること。	-	●	-	-	-	A	
2.1.8.		登録された支援者申込の承認・否認・取消、および承認・取消の理由を管理（登録、修正、削除、参照）できること。	-	-	●	●	●	A	
2.1.9.		承認（会員登録完了）または否認・取消の結果と否認・取消の理由を、ユーザサイトおよびメールアドレスへ送信できること。	-	-	●	●	●	A	
2.1.10.		承認と同時に、一意の会員番号が自動付番されること。	-	-	-	-	-	A	
2.1.11.		支援者情報のうち、拠点のみが支援者情報を管理（登録、修正、削除、参照）できること。 【管理項目】 支援者の補足情報、紙の会員証の送付状況（送付済み・未送付）	-	-	●	-	-	A	
2.1.12.	会員証の画面表示	ユーザサイトで会員証を画面表示できること。 （会員番号、支援者氏名（漢字・カナ）、所属、支援者であること、会員番号のQRコード表記を想定）	-	●	●	●	●	A	
2.1.13.	会員証の出力	複数の登録済み支援者を選択し、選択された登録済み支援者の会員証をPDFで出力し、印刷できること。	-	●	●	●	●	A	
2.1.14.	オンラインでの会員情報の変更・参照	支援者情報を管理（修正、参照）できること。なお、修正のなかった支援者情報と合わせて支援者情報として更新されること。 【管理項目】2.1.1.の情報、変更日	-	●	●	●	●	A	
2.1.15.	支援者の登録削除	拠点にて、一定期間サービスを利用しなかった支援者を一括選択し、支援者情報を管理（削除）できること。	-	-	●	●	●	A	
2.1.16.		登録削除と同時に支援者が支援者に紐づく機能を使用できなくなること。	-	-	-	-	-	A	
3. 横浜子育てサポートシステム支部事務局運営事業									
3.1 説明会/提供・両方会員の予定者研修									
3.1.1.	入会説明会情報の事前設定	本事業の利用にあたって参加必須である入会説明会の基本情報を管理（登録、修正、削除、参照）できること。 【管理項目】 説明会名、運営主体名、参加申込期間、開催日時、開催場所、定員、参加者決定方法（先着順もしくは抽選の設定）、参加対象者※①、概要（目的等）、画像（PDF、JPEG、PNGを想定）、事業区分※②、公開区分（公開・非公開）、公開日時、非公開日時、カレンダーへの掲載可否、開催方法（集団・個別・出張）、保育の有無	-	-	●	●	●	A	※①参加対象者は登録拠点と各利用区分（居場所利用者、支援者、子サボ提供会員、子サボ利用会員、関係機関、すべて）を掛け合わせて設定できること。 （例：港北区の居場所利用者） ※②事業区分は、地域子育て支援拠点事業、利用者支援事業、横浜子育てサポートシステム事業を想定。
3.1.2.	入会説明会の開催案内	親子の居場所事業等の他事業を通じユーザ登録されている方々のメールアドレスまたはユーザサイトに、入会説明会の開催案内を一斉送信できること。	-	-	●	●	●	A	
3.1.3.		入会説明会の開催案内通知を希望されない、またはすでに本事業の会員である利用者・支援者には、一斉送信時に案内が送信されないこと。	-	-	-	-	-	A	
3.1.4.	入会説明会の参加申込フォーム作成	入会説明会の実施するプログラム・講座等の参加申込フォームを管理（登録、修正、削除、参照）できること。 【管理項目】 希望する説明会の対象、氏名（漢字・カナ）、郵便番号、住所、電話番号、メールアドレス、希望する利用区分（提供会員/利用会員）、書類の郵送希望有無、子どもの参加有無、保育利用希望、保育利用希望人数、公開区分（公開・非公開）、公開日時、非公開日時、その他※ ※その他は、ラジオボタン、チェックボックス、ドロップダウンリスト、自由入力から職員ユーザが設定できることを想定	-	-	●	●	●	A	
3.1.5.		入会説明会の定員を設定できること。定員以上の申込について、イベントごとに先着順・抽選のいずれかを選択できること。（※キャンセル待ちについては後述） 【管理項目】 定員、参加者決定方法（先着順もしくは抽選の設定）	-	-	●	●	●	A	

機能名称	機能の定義	利用主体					重要性	備考	
		市民・支援者ユーザ		職員ユーザ					
		利用者 (利用 会員)	支援者 (提供 会員)	拠点運 営法人	区役所	本局			
3.1.6.	カレンダーへの表示	カレンダーへの掲載可とした入会説明会について、「00共通機能」で規定するHPおよびユーザサイトに自動で反映されること。	-	-	-	-	-	B	
3.1.7.		ユーザサイト等、市民・支援者ユーザがログインして閲覧管理（参照）する情報について、ユーザの利用区分に合わせた説明会を表示させること。また、表記する内容は、説明会名とし、クリックすると「入会説明会の事前設定」で登録したページにリンクすること。	-	-	-	-	-	B	
3.1.8.		HPなどログインせずに参照できる情報について、すべてのユーザが申込できる入会説明会を表示させ、満席になっている場合はその旨を表示すること。	-	-	-	-	-	B	
3.1.9.	入会説明会の参加申込	入会説明会の参加申込ページから希望する説明会を選択でき、申込情報を管理（登録、修正、参照）できること。 【管理項目】 希望する説明会の対象（必須）、氏名（漢字・カナ）（必須）、郵便番号（必須）、住所（必須）、電話番号（必須）、メールアドレス、希望する利用区分（提供会員/利用会員）、書類の郵送希望有無、子どもの参加有無、保育利用希望、保育利用希望人数、横浜市の子育て応援サイト（仮称）への情報提供可否	●	●	●	●	●	A	・キャンセルに関する管理は、3.6.共通を参照。 ・電話やメール等、システム外で申込があった場合に、拠点運営法人が申込情報の入力代行する想定。
3.1.10.		市民・支援者ユーザがユーザサイトにログインした状態で申込をする場合は、システム上の登録済データが申込情報に自動入力されること。	-	-	-	-	-	A	
3.1.11.		入会説明会の申込の代行入力時、会員情報を氏名、連絡先等で検索でき、会員を指定することで、申込情報のうち会員情報が自動で反映されること。	-	-	●	●	●	A	
3.1.12.		申込が管理（登録、修正）された場合、メールまたはシステムの通知機能により申込が管理された旨が拠点に通知できること。	-	-	●	●	●	A	
3.1.13.	入会説明会の参加者管理	自拠点開催の入会説明会に申込みした参加予定者の申込情報を管理（修正、削除、参照）できること。	-	-	●	●	●	A	
3.1.14.	入会説明会の参加者名簿出力	入会説明会の実施される日付等、出力（検索）条件を設定し、自拠点開催の入会説明会に申込みした参加予定者の名簿をシステム画面で確認でき、CSVで出力できること。	-	-	●	●	●	A	
3.1.15.	参加者の出欠の記録	自拠点開催の入会説明会に申込みした、当日の参加予定者の出欠を管理（登録、修正、削除、参照）できること。	-	-	●	●	●	A	
3.1.16.	参加者の参加実績の管理	拠点が入会説明会参加者の参加実績をシステム上で管理でき、市民・支援者ユーザの閲覧管理（参照）するユーザサイト/ブラウザ上でも参加実績として表示されること。	●	●	●	●	●	A	
3.1.17.		入会説明会申込時に、利用会員を希望した参加者に対し、自動で入会申込（利用会員）の申込フォームを送信できること。	-	-	-	-	-	A	
3.1.18.	入会説明会開催の記録管理	入会説明会の開催記録として、以下の項目を参照できること。 【管理項目】 開催日時、開催場所、参加者情報（氏名（漢字・カナ）、郵便番号、住所、電話番号、メールアドレス）、参加者毎の出欠、保育利用人数	-	-	●	●	●	A	
3.1.19.		入会説明会の開催記録の各管理項目には、システム上の登録済データから引き継げる項目を全て引き継ぐこと。（「入会説明会の事前設定」で設定した内容等）	-	-	-	-	-	A	
3.1.20.	予定者研修の事前設定	本事業のうち、運営・両方会員への登録にあたって参加必須である予定者研修の基本情報を管理（登録、修正、削除、参照）できること。 【管理項目】 研修の名称、運営主体名、研修種類（1～8コマ）、開催日時、概要、定員、保育の有無、開催場所、連絡先、公開区分（公開・非公開）、公開日時、非公開日時	-	-	●	●	●	A	・予定者研修は計3日間（8コマ）の研修受講が必要。
3.1.21.	予定者研修の参加申込フォーム作成	実施する予定者研修の参加申込フォームを管理（登録、修正、削除、参照）できること。 【管理項目】 氏名（漢字・カナ）、電話番号、メールアドレス、参加希望日程、公開区分（公開・非公開）、公開日時、非公開日時、その他※ ※その他は、ラジオボタン、チェックボックス、ドロップダウンリスト、自由入力から職員ユーザが設定できることを想定	-	-	●	●	●	A	
3.1.22.		予定者研修の参加対象者を、過去1年以内に入会説明会への参加実績のある市民・支援者ユーザに限定できること。	-	-	●	●	●	A	
3.1.23.		予定者研修の定員を設定できること。定員以上の申込について、イベントごとに先着順・抽選のいずれかを選択できること。（※キャンセル待ちについては後述） 【管理項目】 定員、参加者決定方法（先着順もしくは抽選の設定）	-	-	●	●	●	A	
3.1.24.	予定者研修の開催案内	入会説明会へ参加実績があり、予定者研修の受講が完了していない市民・支援者ユーザのメールアドレスまたはユーザサイト、及び他区の拠点に、開催案内を一斉送信できること。	-	-	●	●	●	A	
3.1.25.	予定者研修の参加申込	予定者研修の申込情報を管理（登録、修正、参照）できること。 【管理項目】 氏名（漢字・カナ）（必須）、電話番号（必須）、メールアドレス、参加希望日程、入会説明会の参加日（必須）、入会説明会の開催区支部（必須）、利用会員の番号（申込者が利用会員の場合）、郵便番号、住所（必須）、登録会員種別（提供会員・両方会員）、参加状況・参加希望のコマ（1～8コマ）（必須）、受講済み詳細、一部のみ受講希望の場合の詳細、科目免除の希望、備考、子育て支援員研修修了の是非、資格・免許の有無（保育士証、幼稚園教諭または小学校教諭の免許状）、資格・免許の証明書類、保育利用希望、保育利用希望人数、保育対象者情報（子どもの氏名（漢字・カナ）、性別、年齢（X歳Xヶ月）、保育希望日）、横浜市の子育て応援サイト（仮称）への情報提供可否※子どもは3人まで記載可能。また、子ども1人に対し保育希	●	●	-	-	-	A	・キャンセルに関する管理は、3.6.共通を参照。 ・申込書が提出された場合は、拠点運営法人が管理（登録、修正、参照）する想定。 ・資格・免許の証明書類（保育士証や、幼稚園教諭または小学校教諭の免許状）は、写真データでの管理を想定。（これらの資格保有者は、希望すると一部の研修を免除できるため）
3.1.26.		市民・支援者ユーザがユーザサイトにログインした状態で申込をする場合は、システム上の登録済データが申込情報に自動入力されること。	-	-	-	-	-	A	
3.1.27.		予定者研修を部分的に受講した市民・支援者ユーザ（1コマのみなど）については、受講していないコマのみ申込可能とすること。	-	-	-	-	-	A	
3.1.28.		申込が管理（登録、修正）された場合、メールまたはシステムの通知機能により拠点および市民・支援者ユーザに申込が管理（登録、修正）された旨の通知ができること。	-	-	-	-	-	A	
3.1.29.	予定者研修の参加者管理	自拠点開催の予定者研修に申込みした参加者の申込情報を管理（修正、削除、参照）できること。	-	-	●	●	●	A	
3.1.30.	予定者研修参加者の入会説明会参加実績参照	自拠点開催の予定者研修に申込みした参加予定者の入会説明会参加実績を参照できること。	-	-	●	●	●	A	
3.1.31.	予定者研修の参加者名簿出力	予定者研修の実施される日付等、出力（検索）条件を設定し、自拠点開催の予定者研修に申込みした参加者の名簿をシステム画面で確認でき、CSVで出力できること。	-	-	●	●	●	A	
3.1.32.	参加者の出欠記録	自拠点開催の予定者研修に申込みした、当日の参加予定者の出欠、受講状況を管理（登録、修正、削除、参照）できること。	-	-	●	●	●	A	・参加したが、最後まで受講しなかった方を管理する想定。
3.1.33.	参加者の参加実績の管理	拠点が予定者研修参加者の参加実績をシステム上で管理（登録、修正、削除、参照）でき、市民・支援者ユーザも閲覧するユーザサイト/ブラウザ上でも参加実績を管理（参照）できること。なお、研修のコマ（1～8コマ）毎に管理すること。	●	●	●	●	●	A	
3.1.34.		3日間の全コマ参加した参加者に対し、自動で入会申込（提供会員）のフォームを送信できること。	-	-	-	-	-	A	

機能名称	機能の定義	利用主体					重要性	備考	
		市民・支援者ユーザ		職員ユーザ					
		利用者 (利用 会員)	支援者 (提供 会員)	拠点運 営法人	区役所	本局			
3.1.35.	予定者研修開催の記録管理	研修の開催記録として、基本情報・申込情報を基に、以下の項目を管理（参照）できること。 【管理項目】 開催日時、開催場所、参加者情報（氏名（漢字・カナ）、郵便番号、住所、電話番号、メールアドレス）、参加者毎の出欠	-	-	●	●	●	A	
3.1.36.		開催記録の各管理項目は、システム上の登録済データから引き継げる項目は全て引き継ぐこと。（「予定者研修の事前設定」で設定した内容等）	-	-	-	-	-	A	
3.1.37.	定員を超えた場合の定員調整（入会説明会・予定者研修共通）	入会説明会・予定者研修の申込は先着順とすること。	-	-	-	-	-	A	
3.1.38.		入会説明会・予定者研修の参加予定者にキャンセルが発生した場合は、職員ユーザ側で繰り上げて参加決定処理ができること。	-	-	●	●	●	A	
3.1.39.		定員を超える申込があった場合は、申し込み完了通知を自動でキャンセル待ち申込完了通知に変更すること。	-	-	-	-	-	A	
3.2. 会員管理									
3.2.1.	オンラインでの入会申込	入会申込情報を管理（登録、変更、削除、参照）できること。 【管理項目】 <全員> 区分（利用会員・提供会員・両方会員）（必須）、入会説明会参加日（必須）、入会説明会会場（区）（必須）、氏名（漢字・カナ）（必須）、生年月日（必須）、年齢（必須）、性別（必須）、子どもとの続柄（必須）、郵便番号・住所（必須）、就労状況（常勤、パートアルバイト、自営業、無職、その他）（必須）、最寄り駅（必須）、連絡先（電話番号（必須）・メールアドレス）、緊急連絡先（氏名・会員との続柄・電話番号）（必須）、同居家族（年齢・会員との続柄）（必須）、お知らせ配信希望有無、書類の郵送希望有無、会員証種別（紙発行の有無）、会員の写真（必須）、居住区または主に利用する拠点の区分（以下、登録区）、資格、横浜市の子育て支援サイトへの情報提供可否 <利用会員・両方会員> 区外利用希望区（居住区以外の提供会員の紹介を希望される場合）、預かって欲しい子どもの状況（子どもの名前・生年月日・年齢・性別・希望する援助内容（選択式）・特記事項）（必須） <提供会員・両方会員> 予定者研修受講日（必須）、予定者研修受講場所（区）（必須）、可能な活動内容（必須）、活動可能日時、複数のお子さんの預かり（可・不可）、障がいのあるお子さんとの関わり（経験有・経験無）、自家用車による送迎活動（可・不可）、チャイルドシート（有・無）、ペット（無・有）、特記事項、資格・語学等	●	●	●	●	●	A	・予定者研修後、紙で提供会員の申込を受け付ける場合は、拠点職員が代行入力する想定。
3.2.2.		入会説明会/予定者研修の申込時に入力した情報、入会説明会/予定者研修の参加実績情報（入会説明会参加日、入会説明会会場（区）、予定者研修受講日、予定者研修受講場所（区））は入会申込情報に自動で反映されること。	-	-	-	-	-	A	
3.2.3.		申込が管理（登録、変更）された場合、メールまたはシステムの通知機能により申込が管理された旨を登録区の拠点に通知ができること。	-	-	-	-	-	A	
3.2.4.		登録された入会申込情報の事務局記入欄（会員閲覧不可）を管理（登録、変更、削除、参照）できること。 【管理項目】 備考	-	-	●	●	●	A	
3.2.5.		事務局記入欄のいずれかの項目を登録している間は、入会申込情報の管理（変更、削除）はできなくなり、参照のみできること。	●	●	-	-	-	A	
3.2.6.		入会説明会参加日が過去1年より前（退会日が1年未満の方を除く）の場合、入会申込ができないこと。また、その旨のエラーを表示すること。	-	-	-	-	-	A	
3.2.7.	申込の承認・否認・取消	登録された入会申込の承認・否認・取消と、否認・取消の理由を管理（登録、変更、削除、参照）できること。	-	-	●	●	●	A	
3.2.8.		承認（会員登録完了）または否認・取消の結果と否認・取消の理由を、ユーザサイトおよびメールアドレスへ送信できること。	-	-	●	●	●	A	
3.2.9.		承認と同時に、会員番号が未付番の場合は、一恵の会員番号が自動付番されること。	-	-	●	●	●	A	
3.2.10.	会員証の画面表示	ユーザサイトで会員証を画面表示できること。 ※画面に表示される情報は、会員番号、登録区、提供会員/利用会員、氏名（漢字・カナ）（※提供会員の場合、写真）、発行日を想定	●	●	-	-	-	A	
3.2.11.	会員証の出力	会員証の郵送を希望する会員を一括で選択し、当該会員の会員証をPDFで出力し、印刷できること。	-	-	●	●	●	A	
3.2.12.	緊急連絡先の表示	区ごとに緊急連絡先を管理（登録、変更、削除、参照）できること。 【管理項目】 区支部名、郵便番号・住所、電話番号（固定・携帯）	-	-	●	●	●	A	
3.2.13.		登録区の緊急連絡先を参照できること。 【管理項目】 区支部名、郵便番号・住所、電話番号（固定・携帯）	-	●	●	●	●	A	
3.2.14.		利用会員は、電話番号（携帯）を除いた緊急連絡先をユーザサイト上で参照できること。 【管理項目】 区支部名、郵便番号・住所、電話番号（固定）	●	-	●	●	●	A	

機能名称	機能の定義	利用主体					重要性	備考
		市民・支援者ユーザ		職員ユーザ				
		利用者 (利用 会員)	支援者 (提供 会員)	拠点運 営法人	区役所	本局		
3.2.15.	オンラインでの会員情報の変更・参照 会員情報を管理（変更、参照）できること。なお、会員情報と入会申込情報で同一の管理項目は、入会申込情報を会員情報に引き継ぐこと。 【管理項目】 <全員> 氏名（漢字・カナ）、生年月日、年齢、性別、子どもの続柄、郵便番号、住所、就労状況、最寄り駅、連絡先（電話番号・メールアドレス）、緊急連絡先（氏名・会員との続柄・電話番号）、同居家族（年齢・会員との続柄）、お知らせ配信希望有無、書類の郵送希望有無、会員証種別（ユーザサイト、カード）、居住区または主に利用する拠点の区分（登録拠点と呼ぶ）、入会日（参照のみ）、年度更新履歴（参照のみ）、退会日（参照のみ）、各管理項目の変更履歴（参照のみ）、横浜市の子育て支援サイトへの情報提供可否 <利用会員・両方会員> 区外利用希望区（居住区以外の提供会員の紹介を希望される場合）、預かって欲しい子どもの状況（子どもの名前・生年月日・年齢・性別・希望する援助内容（選択式）・特記事項）、状態（休止） <提供会員・両方会員> 可能な活動内容、活動可能な曜日・時間帯、複数のお子さんの預かり（可・不可）、障がいのあるお子さんとの関わり（経験有・経験無）、自家用車による送迎活動（可・不可）、チャイルドシート（有・無）、ベッド（有・無）、特記事項、資格・語学等、状態（休止）、緊急救命講習の受講履歴（年度単位での受講有無、受講日）	●	●	●	●	●	A	
3.2.16.	利用会員が予定者研修を受講した場合は、会員種別を変更できること。変更時は変更後の会員種別に必要な管理項目を登録できること。	-	-	●	●	●	A	
3.2.17.	会員情報のうち、拠点のみが管理できる会員情報を管理（登録、変更、削除、参照）できること。 【管理項目】 会員の補足情報、紙の会員証の送付状況（送付済み・未送付）	-	-	●	-	-	A	・拠点運営法人内でのみ共有したい会員の情報を管理する想定。 ・紙媒体の会員証処理簿は廃止する想定。
3.2.18.	年度更新の案内一斉送信 指定する期間（例：R7年1月～R7年3月）に入会した会員以外を対象とし、年度更新の案内をメールまたはユーザサイト通知機能により一括で送信できること。	-	-	●	●	●	A	
3.2.19.	オンラインでの会員の年度更新 会員の年度更新に際し、未入力の情報について、更新を依頼できること。 【要確認事項】 現状未入力の項目 ※住所、連絡先に変更がないかも確認項目とする。	-	-	●	●	●	A	
3.2.20.	会員の年度更新時に要確認事項は強調表示されること。	-	-	-	-	-	A	
3.2.21.	更新の依頼のあった項目(3.2.19の通り)を管理（登録、修正、参照）できること	●	●	●	●	●	A	
3.2.22.	年度更新の希望の有無を管理（登録、参照）できること。	●	●	●	●	●	A	
3.2.23.	年度更新の希望を登録した後に、自動で会員情報が更新されること。	●	●	●	●	●	A	
3.2.24.	会員を複数選択し、年度更新の登録を一括で管理（登録、変更、削除、参照）できること。	-	-	●	●	●	A	・更新登録意向届出書が届いた場合、拠点職員がブラウザからまとめて登録する想定。
3.2.25.	年度更新対象の会員の内、書類の郵送希望にチェックを付けている会員の情報をシステム画面で確認でき、リストとして出力できること。 【管理項目】 利用会員/提供会員、入会日、氏名（漢字・カナ）、郵便番号、住所、連絡先	-	-	●	●	●	A	
3.2.26.	会員の登録削除 会員登録の管理（削除）ができること。	●	-	●	●	●	A	
3.2.27.	年度更新に回答しなかった、もしくは更新を希望しなかった利用会員/提供会員、児童が中学生になった利用会員を一括選択し、横浜市子育てサポートシステム事業から登録削除できること。	-	-	●	●	●	A	
3.2.28.	登録削除された場合、その旨が会員にメールで通知されること。	-	-	-	-	-	A	
3.2.29.	登録削除と同時に会員が会員に紐づく機能を使用できなくなること。	●	●	-	-	-	A	
3.3. コーディネート								
3.3.1.	援助依頼情報の管理 援助依頼情報を管理（登録、修正、削除、参照）できること。 【管理項目】 依頼日（必須）、利用会員情報（会員番号、氏名（漢字・カナ）、地区）（必須）、預けたい子どもの情報（子どもの名前、生年月日、年齢、性別）（必須）、希望する援助内容（必須）、希望する理由（必須）、お試し預かりの希望の有無（初回利用者のみ）、連絡可能な時間帯、特記事項、想定する提供会員がいる場合その会員番号と氏名	●	-	-	-	-	A	・援助依頼情報を確認後、職員から連絡を行う想定。
3.3.2.	援助依頼情報が管理（登録、修正）された場合、メールまたはシステムの通知機能により拠点に援助依頼情報が管理された旨の通知ができること。	-	-	-	-	-	A	
3.3.3.	援助依頼情報の管理項目の登録を省略できるよう、システム上の登録済データから引き継げる項目は全て引き継ぐこと。	-	-	-	-	-	A	
3.3.4.	想定する提供会員を援助依頼情報に入力した場合は、コーディネート※を省略して、援助活動報告書が作成できること。	-	-	-	-	-	A	※コーディネートとは、利用会員と提供会員のマッチングのことを指す。
3.3.5.	コーディネート記録の管理 援助依頼情報を引き継いだうえで、コーディネート記録を管理（登録、修正、削除、参照）できること。 【管理項目】 援助依頼情報の全項目、受付情報（受付日・受付をした拠点側のユーザID・氏名）、備考、利用会員との調整状況（未調整、調整中（コーディネート中）、調整完了、キャンセル、保留中）、提供会員との調整状況（未調整、調整中（コーディネート中）、調整完了、キャンセル、保留中）、援助を行う候補の提供会員情報（会員番号、氏名（漢字・カナ）、地区、町名、10名程度まで登録可能）、事前打合せ情報（打合せ日、打合せを実施した提供会員、打合せ内容、備考）、援助が決定した提供会員情報（会員番号、氏名（漢字・カナ）、地区、町名）、援助活動報告書提出状況、拠点の担当者記録（活動後の相談内容等）、最後に更新した拠点側のユーザID・氏名、区内・区外	-	-	●	●	●	A	
3.3.6.	援助を行う候補の提供会員情報を登録した場合、その会員情報を事前打合せ情報に自動で反映できること。	-	-	-	-	-	A	
3.3.7.	コーディネート記録を作成した場合、紐づく援助依頼情報は管理（修正、削除）できないこと。	●	●	-	-	-	A	・拠点運営法人で対応中の援助依頼が、拠点運営法人が把握していないところで削除されていたという状況を避けるための機能
3.3.8.	コーディネート記録について条件項目を指定して検索でき、検索結果を一覧で画面表示できること。（条件項目は管理項目） 【検索時の表示項目】 依頼日、利用会員情報（会員番号、氏名（漢字・カナ）、地区、町名、最寄り駅）、預けたい子どもの情報（年齢、性別）、希望する援助内容、受付情報（受付日・受付をした拠点側のユーザID・氏名）、提供会員との調整状況（未調整、調整中（コーディネート中）、調整完了、キャンセル、保留中）、援助が決定した提供会員情報（会員番号、氏名（漢字・カナ）、地区、町名、最寄り駅、緊急救命講習受講の有無）、最後に更新した拠点側のユーザID・氏名	-	-	●	●	●	A	・検索結果をCSV出力することで、コーディネート管理表として活用する想定。 ※CSV出力機能は、3.6.共通を参照。

機能名称	機能の定義	利用主体					重要性	備考		
		市民・支援者ユーザ		職員ユーザ						
		利用者 (利用 会員)	支援者 (提供 会員)	拠点運 営法人	区役所	本局				
3.3.9.	利用・提供会員のマッチング	援助依頼に対応可能な提供会員を決定するため、利用会員の住所を地図上で表示したうえで、画面上に表示されている地図の範囲に居住している提供会員を表示できること。	-	-	●	●	●	A		
3.3.10.	提供会員情報を地図上で表示できること。 【表示項目】 会員情報のうち、氏名、年齢、性別、電話番号、提供会員・両方会員の活動可能な日時の情報、拠点運営法人のみが管理できる会員の補足情報欄	-	-	●	●	●	●	A	・地図上に表示された提供会員のピンをクリックすると、提供会員の詳細情報が吹き出し等で表示されるようなイメージを想定。	
3.3.11.	地図に表示された提供会員の、会員情報の詳細を別画面で起動し表示できること。	-	-	●	●	●	●	A		
3.3.12.	条件を指定して、地図上で表示する提供会員を絞れること。 【設定可能な条件】 地図上で表示できる提供会員情報	-	-	●	●	●	●	A		
3.3.13.	提供会員の一覧からマッチングする提供会員を検討できるよう、条件項目を指定して検索でき、該当する提供会員の一覧を画面表示できること。 【検索条件、画面表示項目】 会員情報のうち、氏名(漢字・カナ)、年齢、性別、電話番号、住所、提供会員・両方会員の活動可能な日時の情報、拠点のみが管理できる会員の補足情報欄	-	-	●	●	●	●	A		
3.3.14.	リスト上で、援助依頼に対応する提供会員の候補を指定し、当該会員情報をコーディネート記録に反映できること。	-	-	●	●	●	●	A		
3.3.15.	利用会員・提供会員との事前打合せを経て、援助依頼に対応する提供会員を確定し、当該会員情報をコーディネート記録に反映できること。	-	-	●	●	●	●	A		
3.3.16.	援助依頼に対応する提供会員の指定にあたり、以前も同じ利用会員に対応したことのある提供会員を選択できること。	-	-	●	●	●	●	A		
3.3.17.	コーディネート画面上で、過去5年間で救命救急講習を受講していない提供会員については活動状況を「活動休止中」にすること。(R5年度に構築し、一年置いてR7年度から機能を有効とすること)	-	-	●	●	●	●	A		
3.3.18.	事前打ち合わせ票の作成	コーディネートされた利用会員・提供会員のペアごとに、利用会員が事前打ち合わせ票を作成できること。 【管理項目】 子どもの名前、性別、生年月日、年齢、会員番号、郵便番号、住所、援助の日時、援助の内容、援助の理由、食事提供等の希望、経路 保育施設等の利用有無、その場合の場所、子どもの状況、病歴、平熱、睡眠、排泄、アレルギー等、好きな遊び・おもちゃ、困ったときの対応その他の特記事項、緊急連絡先、特記事項	●	-	●	●	●	●	A	
3.3.19.	利用会員が事前打ち合わせ票を作成する際は、自ら作成した過去の事前打ち合わせ票をコピーして作成できること。	●	-	●	●	●	●	●	A	
3.3.20.	事前打ち合わせ票の共有	コーディネートされた提供会員と利用会員が作成した事前打ち合わせ票を共有できること。	●	●	●	●	●	●	A	
3.3.21.	事前打ち合わせ票の閲覧終了	利用会員、拠点、区役所、市役所が、一度コーディネートされた提供会員・利用会員のペアごとにサポートの終了を選択できること。	●	-	●	●	●	●	A	
3.3.22.	サポート終了を選択された後は、提供会員が当該利用会員の事前打ち合わせ票を参照できなくすること。	-	-	-	-	-	-	A		
3.3.23.	1年間、コーディネートされた提供会員・利用会員の援助活動報告の更新がない場合、自動で提供会員が事前打ち合わせ票を参照できなくすること。	-	-	-	-	-	-	A		
3.3.24.	事前打ち合わせ票の出力	事前打ち合わせ票をシステム画面で確認でき、出力できること。	●	●	●	●	●	●	A	
3.4. 援助活動報告書										
3.4.1.	援助活動報告管理	援助活動報告を管理（登録、修正、削除、参照）できること。 【管理項目】 入力日（必須）、入力者情報（会員番号、氏名）（必須）、活動日（必須）、開始時間（必須）、終了時間（必須）、受け渡しサイン（※）複数預かり（該当、該当無し）（必須）、援助内容（必須）、援助理由（必須）、自動車送迎、提供会員情報（会員番号・氏名（かな）・地区）（必須）、利用会員情報（会員番号・氏名（かな）・地区）（必須）、子ども情報（名前・年齢）（必須）、子どもの様子、費用情報（援助報酬の半価・対応時間、交通費、その他実費（夕食代等））（必須）、無償化情報（対象是非、対象額）、備考、キャンセル（当日キャンセルの場合等にチェック）、利用会員の承認有無、無償・免除申請の承認有無、最終更新者ID	●	●	●	●	●	●	A	※「受け渡しサイン」欄には、氏名が入力できること。 （援助活動中に、会員以外の関係者（保育園の先生等）に子どもを預けた場合に受け渡した方の氏名を入力することを想定） ※長期預かりの場合は、援助終了時にその旨を備考として記載いただく。
3.4.2.		以下の管理項目は、コーディネート記録のデータを引き継ぎ、修正ができないこと。 【管理項目】 援助内容、援助理由	-	-	-	-	-	-	A	
3.4.3.		援助活動報告の入力にあたり、提供会員が自らの担当する援助活動の一覧を表示し、選択できること。選択することで、管理項目の登録を省略できるよう、引き継げる項目は全て引き継ぐこと。	●	●	●	●	●	●	A	
3.4.4.		援助活動報告のうち、入力日、入力者情報（会員番号、氏名）、最終更新者IDについては、入力している会員の会員情報から自動的に登録できること。	-	-	-	-	-	-	A	
3.4.5.		援助活動報告は、月ごとにとまとめて出力できること。	●	●	●	●	●	●	A	
3.4.6.	援助活動報告の検索	援助活動報告について、条件項目を指定して検索でき、該当する報告の一覧を画面表示できること。 【検索条件、画面表示項目】 活動報告の管理項目、活動年、活動月	●	●	●	●	●	●	A	
3.4.7.		援助活動報告の検索のうち、利用会員・提供会員の場合は、自身が関係している報告（援助依頼をした、依頼を受けた）のみ、検索および画面表示できること。	●	●	●	●	●	●	A	
3.4.8.		拠点により活動報告の検索がなされた場合、全ての報告を検索および画面表示できること。	-	-	●	●	●	●	A	
3.4.9.	援助活動報告の利用会員承認	援助活動報告を検索したうえで内容を参照でき、利用会員による承認ができること。	●	●	-	-	-	-	A	
3.4.10.	預かり実施後の報酬計算	援助した時間や曜日から、報酬が自動計算されること。	-	-	-	-	-	-	A	・利用料金は以下URLを参照。 http://famisapo.city.yokohama.lg.jp/user/price-insurance.html
3.4.11.	報酬領収後の援助活動報告書への反映	決済完了後に提供会員が決済済みであることを承認した場合、援助活動報告書に報酬を領収した旨が反映されること。	●	●	●	●	●	●	A	
3.4.12.	援助活動報告書兼領収書の出力	利用会員・提供会員自身が関係している援助活動報告を、月単位の援助活動報告書としてシステム画面で一覧表示できること。	●	●	●	●	●	●	A	
3.4.13.		一覧から援助活動報告書を選択し、援助活動報告書兼領収書をシステム画面で確認でき、Excelで出力できること。	●	●	●	●	●	●	A	

機能名称	機能の定義	利用主体					重要性	備考	
		市民・支援者ユーザ		職員ユーザ					
		利用者 (利用 会員)	支援者 (提供 会員)	拠点運 営法人	区役所	本局			
3.5. 緊急救命講習の受講管理									
3.5.1.	緊急救命講習の受講が必要 な提供会員・両方会員リス トの表示	会員情報の「緊急救命講習の受講有無（年度単位）」について、緊急救命講習を前回 受講してから4年目である提供会員・両方会員を検索し、結果の一覧を画面表示し、その 情報をCSV出力できること。 【表示項目】 会員番号、地区、区分（会員種別）、状態、氏名（漢字・カナ）、郵便番号・住所、連 絡先（電話番号・メールアドレス）、受講期限※、前回の受講日、書類の郵送希望有無	-	-	●	●	●	A	※受講期限は、前回の受講日の5年後を想定。
3.5.2.	緊急救命講習の事前設定	提供会員・両方会員が5年に1度受講必須である、緊急救命講習の基本情報を管理 （登録、修正、削除、参照）できること。 【管理項目】 講習の名称（第X回等を記載する想定）、開催日時、定員、開催場所、連絡先、講師 名、公開区分（公開・非公開）、公開日時、非公開日時	-	-	●	●	●	A	
3.5.3.	緊急救命講習の参加申込 フォーム作成	実施する緊急救命講習の参加申込フォームを管理（登録、修正、削除、参照）できると こと。 【管理項目】 氏名（漢字・カナ）、電話番号、メールアドレス、参加希望日程、公開区分（公開・非公 開）、公開日時、非公開日時、その他※ ※その他は、ラジオボタン、チェックボックス、ドロップダウンリスト、自由入力から職員ユーザが 設定できることを想定	-	-	●	●	●	A	
3.5.4.	緊急救命講習の開催案内	会員情報の「緊急救命講習の受講有無（年度単位）」について、4年間未受講の提供会 員・両方会員のメールアドレスまたはユーザサイトに、送信先を区単位で選択して緊急救命講 習の開催案内を送信できること。	-	-	●	●	●	A	
3.5.5.	緊急救命講習の参加申込 ページ	ユーザログイン後、緊急救命講習の参加申込ページから希望する講習を選択でき、申込情 報を管理（登録、修正、参照）できること。 【管理項目】 会員番号（必須）、地区（必須）、氏名（漢字・カナ）（必須）、郵便番号・住所 （必須）、連絡先（電話番号・メールアドレス）（必須）、保育利用希望、保育利用希 望人数	●	●	●	●	●	A	・キャンセルに関する管理は、3.6共通を参照。
3.5.6.		緊急救命講習の申込が管理（登録、修正）された場合、メールまたはシステムの通知機 能により拠点に申込が管理された旨の通知ができること。	-	-	-	-	-	A	
3.5.7.	緊急救命講習の参加者名 簿出力	緊急救命講習の実施される日付等、出力（検索）条件を設定し、参加者名簿をシステ ム画面で確認でき、CSVで出力できること。 【出力項目】 開催日、会員番号、地区、区分（会員種別）、状態、氏名（漢字・カナ）、郵便番号・ 住所、連絡先（電話番号・メールアドレス）、保育利用希望、保育利用希望人数、出 欠、受講状況	-	-	●	●	●	A	
3.5.8.	参加者の出欠管理	当日の緊急救命講習参加者の出欠、受講状況を管理（登録、修正、削除、参照）でき ること。	-	-	●	●	●	A	
3.5.9.	参加者の参加実績の管理	拠点が緊急救命講習参加者の参加実績をシステム上で管理でき、市民・支援者ユーザの 管理（参照）するユーザサイト/ブラウザ上でも参加実績（「参加済み」として表示される こと。また、5年間救命講習を受講していない提供会員に対しては、「活動休止」の表 記とすること。（R5年度に構築し、一年置いてR7年度から機能を有効とすること）	●	●	●	●	●	A	
3.5.10.		緊急救命講習の開催記録として、会員情報・申込情報を基に、以下の項目を参照できる こと。 【管理項目】 開催日時、開催場所、参加者情報（氏名（漢字・カナ）、郵便番号、住所、電話番 号、メールアドレス）、参加者毎の出欠	-	-	●	●	●	A	
3.5.11.		開催記録の各管理項目は、システム上の登録済データから引き継げる項目は全て引き継ぐ こと。（「緊急救命講習の事前設定」で設定した内容等）	-	-	-	-	-	A	
3.6. 共通機能									
3.6.1.	写真データの管理	JPEG形式等の写真データを、入会申込情報として管理（登録、変更、削除、参照）でき ること。	●	●	●	●	●	A	・申込の承認作業後、職員が削除する想定。
3.6.2.		スマートフォンで撮影した写真（JPEG形式等）をブラウザへアップロードし、入会申込情報と して管理（登録、修正、削除、参照）できること。	●	●	-	-	-	A	
3.6.3.	他区支部の定員空き状況	入会説明会等の参加申込画面で、登録している居住区以外の区で開催される入会説明 会等の定員の空き状況を参照できること。	●	●	-	-	-	B	
3.6.4.	事前設定した情報、参加 申込フォームの公開	「入会説明会の事前設定」、「入会説明会の参加申込フォーム作成」、「予定者研修の事 前設定」、「予定者研修の参加申込フォーム作成」、「緊急救命講習の事前設定」、「緊急 救命講習の参加申込フォーム作成」で登録した情報・フォームの公開/非公開は、指定した 日時に、対象者に自動で実施されること。	-	-	●	●	●	A	
3.6.5.		前行で公開される情報の掲載されるページ・フォームのURLのQRコードを作成できること。	-	-	●	●	●	A	・提供会員向けの入会説明会の終了時、会場でQRコ ド読み込みができる想定。
3.6.6.	参加決定通知・キャンセル 待ち通知の自動配信（個 別）	入会説明会等の参加申込受理等の連絡を、申込者のメールアドレスまたはユーザサイトに自 動で配信できること。（定員内であれば参加決定通知、定員外であればキャンセル待ち通 知）	-	-	-	-	-	A	
3.6.7.	入会説明会、予定者研 修、緊急救命講習の定員 調整	申込者が定員に達した場合、参加申込ページ上で左記の説明会等が定員到達（キャンセ ル待ちが可能）である旨を表示できること。	-	-	-	-	-	A	
3.6.8.		申込者が定員を超えている場合、参加申込ページ上で左記の説明会等がキャンセル待ち状 態である旨を表示できること。	-	-	-	-	-	A	
3.6.9.		定員到達、またはキャンセル待ち状態の左記の説明会等に申込をした場合、その申込をキャ ンセル待ち状態に設定できること。	-	-	-	-	-	A	
3.6.10.		入会説明会等の参加予定者のキャンセルが発生した場合に、キャンセル待ち中の申込者を 自動で繰り上げて参加決定できること。	-	-	-	-	-	A	
3.6.11.		自動繰り上げにより参加確定となった際、他のキャンセル待ち状態の申込がある場合は自 動で申込をキャンセルできること。	-	-	-	-	-	A	一人が同じ種類の他区が実施する講座に申し込んで いることが想定されるため。
3.6.12.		繰り上げによる参加決定時、申込者のメールアドレスまたはユーザサイトに自動で繰り上げの 旨を通知できること。	-	-	-	-	-	A	
3.6.13.		説明会・講習等、定員があるもの申請入力を、拠点が代行入力した場合、定員内であ れば参加決定通知、定員外であればキャンセル待ち通知を、メールアドレスまたはユーザサイ トで送信できること。	-	-	●	●	●	A	
3.6.14.	研修・講習等の参加者の リスト表示	職員が、特定の研修・講習等を受講した利用会員・提供会員の情報を受講状況・受講日 ごとにリストとして表示できること。また未受講者のリストも表示できること。	-	-	●	●	●	A	・受講記録については、事業・内容ごとに期間指定して 保存することを想定。
3.6.15.	研修・講習等の参加者の リスト出力	職員が、特定の研修・講習等を受講した利用会員・提供会員、および未受講の利用会 員・提供会員の情報を受講状況・受講日ごとにシステム画面で確認でき、CSV等のデータで 出力できること。	-	-	●	●	●	A	

機能名称	機能の定義	利用主体					重要性	備考	
		市民・支援者ユーザ		職員ユーザ					
		利用者 (利用 会員)	支援者 (提供 会員)	拠点運 営法人	区役所	本局			
4. 利用者支援事業（基本型）									
4.1. 利用者支援									
4.1.1.	事前予約の事業区分選択	事業区分（地域子育て支援拠点事業、一時預かり、利用者支援事業）を選択した上で事前予約に関する機能が使用できること。	-	-	●	●	●	A	※事業区分とは、地域子育て支援拠点事業、一時預かり、利用者支援事業、横浜子育てサポートシステム事業を想定。
4.1.2.	事前予約の情報登録	相談の事前予約の情報について管理（登録、修正、削除、参照）できること。 【管理項目】 件名、概要（相談の事前予約の案内）、運営主体、実施地域※①、申込受付期間、実施日時、場所、定員、参加対象者※②、画像（PDF、JPEG、PNGを想定）、公開区分（公開・非公開）、公開日時、非公開日時、カレンダーへの掲載可否	-	-	●	●	●	A	※①実施地域とは、各区をさらに細分化した複数の町からなる区域を想定。（例：神奈川区新子安地域） ※②参加対象者は登録拠点と各利用区分（居場所利用者、支援者、子サポ提供会員、子サポ利用会員、関係機関、すべて）を掛け合わせて設定できること。（例：港北区の居場所利用者）
4.1.3.		前回の管理項目に加え、登録拠点のみ参照できる情報を管理（登録、修正、削除、参照）できること。 【管理項目】 担当職員、備考	-	-	●	-	-	A	
4.1.4.	事前予約の申込フォーム作成	相談の事前予約の申込フォームを管理（登録、修正、削除、参照）できること。管理項目は次から選択できること。 【管理項目】 氏名（漢字・カナ）、電話番号（必須）、メールアドレス（必須）、郵便番号、住所、相談分類※①、相談内容（必須）、希望する相談方法、希望する相談場所、相談希望日（第2希望日まで）その他※②、公開区分（公開・非公開）、公開日時、非公開日時	-	-	●	●	●	A	※①相談分類は市が別に定めるものとする。 ※②その他は、ラジオボタン、チェックボックス、ドロップダウンリスト、自由入力から職員ユーザが設定できることを想定。
4.1.5.		相談の参加対象者を設定できること。設定した参加対象者以外では申込できない設定とすること。 【管理項目】 対象者※	-	-	●	●	●	A	※対象者は登録拠点と各利用区分（居場所利用者、支援者、子サポ提供会員、子サポ利用会員、関係機関、すべて）を掛け合わせて設定できること。（例：港北区の居場所利用者）
4.1.6.	事前予約の公開	「事前予約の情報登録」、「事前予約の申込フォーム」で登録したフォームの公開/非公開は、指定した日時に自動で実施されること。	-	-	●	●	●	A	
4.1.7.		前行で公開されるページのURLのQRコードを作成できること。	-	-	●	●	●	A	
4.1.8.		ユーザサイトなど市民・支援者ユーザがログインして閲覧管理（参照）する情報について、ユーザの利用区分に合わせた情報のみを表示させること。また、表記する内容は、件名、運営主体、実施地域、参加対象者とし、クリックすると「相談の事前予約の情報登録」で登録したページにリンクすること。	-	-	-	-	-	B	
4.1.9.	事前予約の申込	相談予約を管理（登録、修正、削除、参照）できること。 【管理項目】 事前予約の申込フォームで設定した項目	●	-	●	●	●	A	・相談内容概要は、「予約時点では言いたくない」等でも良いので、何らか記載をもらい、相談時の準備に備える想定。 ・電話やメール等、システム以外からの予約の場合は拠点職員が確認する想定 ・市民・支援者ユーザでない場合でも申込は可能の想定。
4.1.10.		市民・支援者ユーザがユーザサイトにログインした状態で相談の事前予約の申込をする場合は、システム上の登録済データが申込情報に自動入力されること。	-	-	-	-	-	A	
4.1.11.		相談の事前予約の代行入力時、市民・支援者ユーザ情報を会員番号、氏名、生年月日等で検索でき、市民・支援者ユーザを指定することで、相談予約に必要な市民・支援者ユーザ会員情報が自動で反映されること。	-	-	●	●	●	A	
4.1.12.		利用者および拠点の任意のアドレスに、自動で相談の事前予約を受理した旨のメールを送信できること。	-	-	-	-	-	A	
4.1.13.	予約の承認・否認・取消	相談の事前予約について承認、否認、取消と、否認・取消の理由を管理（登録、変更、削除、参照）できること。 ※否認は別日等に再調整する。取消は相談自体の取消を行う。	-	-	●	●	●	A	・同じ利用者が予約枠を自由に複数確保してしまわないように、承認・否認・取消を行う想定。 ・予約内容の聞き取りを行い、内容が当事業で実施する相談と関係がない場合は否認・取消を行う想定。 （可能な場合は適切な窓口へ連絡先を伝える）
4.1.14.		相談の事前予約の承認または否認・取消の結果と否認・取消の理由を、ユーザサイトおよびメールアドレスへ送信できること。	-	-	●	●	●	A	
4.1.15.	定員調整	3.6.7入会説明会、予定者研修、緊急救命講習の定員調整と同様の機能を利用できること。	-	-	●	●	●	A	
4.1.16.	予約した利用者との連絡	相談の事前予約をした利用者に対し、オンライン会議のURL・ID/パスワードをメールまたはユーザサイトのメッセージ送信機能で送信できること。	-	-	●	●	●	A	
4.1.17.	記録票・連絡票の管理	相談記録等、記録票・連絡票を管理（登録、修正、削除、参照）できること。事前予約で氏名等を把握している場合はその情報をもとに管理ができること。	-	-	●	-	-	A	・職員ユーザに関する詳細な機能は、別紙9_利用サービス・管理項目の整理を参照。 ・記録票・連絡票の種類は複数ある。詳細は概要要件を確認すること。
4.1.18.	ジェノグラム・エコマップの管理	相談記録等、記録票・連絡票には、ジェノグラム・エコマップを管理（登録、修正、削除、参照）できること。パソコン上で作成できることが望ましいが、困難な場合は手書きのメモをスキャンしたデータをアップロードできる形式等他の代替手段も可能とする。	-	-	●	-	-	B	・ジェノグラムとは、子どもを中心に、3世代以上の家族や親族の関係を、事実に基づいて図式化したものである。 ・エコマップとは、子どもを取り巻く環境の相関関係を図式化したものである。（時々状況で、相関関係は変化する）
4.1.20.	記録票・連絡票の施設長、現場責任者への報告（通知）	相談記録等、記録票・連絡票の単位で施設長、現場責任者のメールアドレスに報告通知を送信できること。	-	-	●	-	-	A	
4.1.21.	記録票・連絡票の共有設定	相談記録等、記録票・連絡票の単位で相談のあった区の区役所職員、および登録区の区役所職員、本局職員への共有/非共有を設定できること。	-	-	●	-	-	A	
4.1.22.		共有設定された記録票・連絡票を、施設長または現場責任者の承認により設定された職員へ共有できること。	-	-	●	-	-	A	
4.1.23.		公開設定された記録票・連絡票のみ参照できること。	-	-	-	●	-	A	
4.1.24.	記録票・連絡票の履歴の管理	過去の相談記録等、記録票・連絡票の履歴を管理（修正、参照）できること。	-	-	●	-	-	A	
4.1.25.	記録票・連絡票の出力	共有設定された記録票・連絡票を一覧から選択し、Excelで出力できること。	-	-	●	●	-	A	
4.1.26.	相談実績の統計管理	相談の事前予約に対し、実際に相談を実施したか管理（登録、修正、削除、参照）できること。 【管理項目】 事前予約で登録のあった内容、相談実施日、相談実施の有無、相談時間、相談方法、相談分類、相談者、地区、備考	-	-	●	●	●	A	管理項目については受託者と調整のうえ決定する
4.1.27.		相談実績の月別の統計が管理（登録、修正、削除、参照）できること。 【管理項目】 前回の管理項目と同様	-	-	●	●	●	A	

機能名称	機能の定義	利用主体					重要性	備考	
		市民・支援者ユーザ		職員ユーザ					
		利用者 (利用 会員)	支援者 (提供 会員)	拠点運 営法人	区役所	本局			
5. プログラム、イベント、講座等の実施									
5.1. プログラム、イベント、講座等の実施									
5.1.1.	プログラム・講座等の情報登録 (開催前)	プログラム・講座等の単位で情報を一元的に管理（登録、修正、削除、参照）できること。 【管理項目】 プログラム名、運営主体（拠点・区役所・本局）、参加申込期間、実施地域※①、共催の有無（共催する団体名）、開催日時、開催場所、定員、参加者決定方法（先着順もしくは抽選の設定）、参加対象者※②、概要（目的等）、画像（PDF、JPEG、PNGを想定）、事業区分※③、場所区分※④、プログラム区分※⑤、公開区分（公開・非公開）、公開日時、非公開日時、カレンダーへの掲載可否、その他※ ※その他は、ラジオボタン、チェックボックス、ドロップダウンリスト、自由入力から職員ユーザが設定できることを想定	-	-	●	●	●	A	※①実施地域は、各区をさらに細分化した複数の町からなる区域を想定。（例：神奈川県新子安地域） ※②参加対象者は登録拠点と各利用区分（居場所利用者、支援者、子サボ提供会員、子サボ利用会員、関係機関、すべて）を掛け合わせて設定できること。 （例：港区の居場所利用者） ※③事業区分は、地域子育て支援拠点事業、利用者支援事業、子育てサポートセンター事業を想定。 ※④場所区分は、拠点内、拠点外、オンラインを想定。 ※⑤プログラム区分は、妊娠期、父親向け、多胎・障がい・外国籍・ひとり親・孫育て、ネットワーク・人材育成を想定。区分の下にさらに詳細区分を想定している。
5.1.2.	前回の管理項目に加え、登録拠点のみ閲覧管理（参照）できる情報を管理（登録、修正、削除、参照）できること。 【管理項目】 担当職員、支援者（演者・講師等）、必要な準備（備品・保険契約等）、広告手段（ホームページ、SNS等）、予算	-	-	●	●	●	A		
5.1.3.	ユーザサイトへの表示	ユーザサイトなど市民・支援者ユーザがログインして閲覧管理（参照）する情報について、ユーザの利用区分に合わせた情報のみを表示させること。また、表記する内容は、件名、運営主体、実施地域、参加対象者とし、クリックすると「プログラム・講座等の情報登録」で登録したページにリンクすること。	-	-	-	-	-	B	
5.1.4.	プログラム・講座等の参加申込フォーム作成	実施するプログラム・講座等の参加申込フォームを管理（登録、修正、削除、参照）できること。 【管理項目】 氏名（漢字・カナ）、電話番号、メールアドレス、参加希望日、参加人数、その他※ ※その他は、ラジオボタン、チェックボックス、ドロップダウンリスト、自由入力から職員ユーザが設定できることを想定、公開区分（公開・非公開）、公開日時、非公開日時、	-	-	●	●	●	A	
5.1.5.	プログラム・講座等の参加対象者※を設定できること。設定した参加対象者以外には申込できない設定とすること。 【管理項目】 参加対象者	プログラム・講座等の参加対象者※を設定できること。設定した参加対象者以外には申込できない設定とすること。 【管理項目】 参加対象者	-	-	●	●	●	A	・参加対象者は登録拠点と各利用区分（居場所利用者、支援者、子サボ提供会員、子サボ利用会員、関係機関、すべて）を掛け合わせて設定できること。（例：港区の居場所利用者）
5.1.6.	プログラム・講座等の定員を設定できること。定員以上の申込があった場合について、プログラム・講座等ごとに先着順・抽選のいずれかを選択できること。（※キャンセル待ちについては後述） 【管理項目】 定員、参加者決定方法（先着順もしくは抽選の設定）	プログラム・講座等の定員を設定できること。定員以上の申込があった場合について、プログラム・講座等ごとに先着順・抽選のいずれかを選択できること。（※キャンセル待ちについては後述） 【管理項目】 定員、参加者決定方法（先着順もしくは抽選の設定）	-	-	●	●	●	A	
5.1.7.	プログラム・講座等の公開	「プログラム・講座等の情報登録」「プログラム・講座等の参加申込フォーム作成」で登録したフォームの公開/非公開は、指定した日時に自動で実施されること。	-	-	●	●	●	A	
5.1.8.	前回の公開されるページのURLのQRコードを作成できること。	前回の公開されるページのURLのQRコードを作成できること。	-	-	●	●	●	A	
5.1.9.	ユーザサイトへの情報一斉配信	以下の管理項目から絞り込んだ対象者のユーザサイトに向けてプログラム・講座等の案内を一斉配信できること。 【管理項目】 登録区分、利用区分（居場所利用者、支援者、子サボ提供会員、子サボ利用会員、関係機関、すべて）	-	-	●	●	●	A	
5.1.10.	プログラム・講座等の参加申込	プログラム・講座等の参加申込ページから希望するプログラム・講座等を選択でき、申込情報を管理（登録、修正、削除、参照）できること。 【管理項目】 「プログラム・講座等の参加申込フォーム作成」で設定する項目	●	●	●	●	●	A	・電話、対面で申込を受付けた場合、職員がシステムに入力する想定。
5.1.11.	市民・支援者ユーザがユーザサイトにログインした状態でプログラム・講座等の申込をする場合は、システム上の登録済データが申込情報に自動入力されること。	市民・支援者ユーザがユーザサイトにログインした状態でプログラム・講座等の申込をする場合は、システム上の登録済データが申込情報に自動入力されること。	-	-	-	-	-	A	
5.1.12.	参加申込（修正、削除を含む）後に、申込完了通知を申込者のメールアドレスまたはユーザサイトに自動で配信できること。	参加申込（修正、削除を含む）後に、申込完了通知を申込者のメールアドレスまたはユーザサイトに自動で配信できること。	-	-	-	-	-	A	
5.1.13.	前回の完了通知について、通知の内容を職員ユーザ側で設定できること。 例：先着順の場合は、申込完了、参加決定、イベントの詳細を通知に記載する 例：抽選の場合は、抽選後参加決定メールを送信する旨を通知に記載する	前回の完了通知について、通知の内容を職員ユーザ側で設定できること。 例：先着順の場合は、申込完了、参加決定、イベントの詳細を通知に記載する 例：抽選の場合は、抽選後参加決定メールを送信する旨を通知に記載する	-	-	-	-	-	A	
5.1.14.	プログラム・講座等のうち、参加者決定方法を先着順とし、定員を超える申込があった場合は、前々回の完了通知を自動でキャンセル待ち申込完了通知に変更すること。	プログラム・講座等のうち、参加者決定方法を先着順とし、定員を超える申込があった場合は、前々回の完了通知を自動でキャンセル待ち申込完了通知に変更すること。	-	-	-	-	-	A	
5.1.15.	プログラム・講座等の申込情報を拠点等で代行入力する場合、氏名、生年月日等でユーザを検索し、指定することで、登録済みの市民・支援者ユーザ情報が申込フォームへは自動で反映されること。	プログラム・講座等の申込情報を拠点等で代行入力する場合、氏名、生年月日等でユーザを検索し、指定することで、登録済みの市民・支援者ユーザ情報が申込フォームへは自動で反映されること。	-	-	●	●	●	A	
5.1.16.	プログラム・講座等の参加申込（修正、削除を含む）があった場合、プログラム・講座等の運営主体（拠点または区役所または本局）に自動で通知を送る設定ができること。	プログラム・講座等の参加申込（修正、削除を含む）があった場合、プログラム・講座等の運営主体（拠点または区役所または本局）に自動で通知を送る設定ができること。	-	-	-	-	-	A	
5.1.17.	プログラム・講座等参加者の決定（抽選）	プログラム・講座等の参加申込者の中から、抽選で参加者を決定できること。	-	-	●	●	●	A	
5.1.18.	参加者の抽選前に、初回申込者など特別な事情があるものを手動で選択し、参加者として決定できること。	参加者の抽選前に、初回申込者など特別な事情があるものを手動で選択し、参加者として決定できること。	-	-	●	●	●	A	
5.1.19.	抽選後、参加決定者へ参加決定の旨の連絡をメールアドレスまたはユーザサイトに一括で送信できること。その際の文章は職員ユーザで設定できること。	抽選後、参加決定者へ参加決定の旨の連絡をメールアドレスまたはユーザサイトに一括で送信できること。その際の文章は職員ユーザで設定できること。	-	-	●	●	●	A	
5.1.20.	プログラム・講座等参加者の決定（先着順）	プログラム・講座等の申込者が定員に達した場合、参加申込ページ上で当該プログラム・講座等が定員到達した旨を自動で表示できること。（キャンセル待ちは可能）	-	-	-	-	-	A	
5.1.21.	プログラム・講座等の申込者が定員に達した場合、参加申込ページでキャンセル待ち申込ができること。 【管理項目】 「プログラム・講座等の参加申込フォーム作成」で設定する項目	プログラム・講座等の申込者が定員に達した場合、参加申込ページでキャンセル待ち申込ができること。 【管理項目】 「プログラム・講座等の参加申込フォーム作成」で設定する項目	●	●	●	●	●	A	
5.1.22.	キャンセル待ち申込をした際に、キャンセル待ち申込完了の旨を市民・支援者ユーザのメールアドレスまたはユーザサイトへ送信できること。	キャンセル待ち申込をした際に、キャンセル待ち申込完了の旨を市民・支援者ユーザのメールアドレスまたはユーザサイトへ送信できること。	-	-	-	-	-	A	

機能名称	機能の定義	利用主体					重要性	備考	
		市民・支援者ユーザ		職員ユーザ					
		利用者 (利用 会員)	支援者 (提供 会員)	拠点運 営法人	区役所	本局			
5.1.23.		プログラム・講座等の参加予定者のキャンセルが発生した場合に、キャンセル待ち中の申込者を繰り上げて参加決定できること。	-	-	-	-	-	A	
5.1.24.		キャンセル待ちの申込者の繰り上げによるプログラム・講座等の参加決定は、自動で行われるか、職員ユーザが手動で行うかをあらかじめ職員ユーザが選択できること。	-	-	-	-	-	A	
5.1.25.		繰り上げによるプログラム・講座等の参加決定時、プログラム・講座の申込者のメールアドレスまたはユーザサイトに自動で繰り上げの旨を通知できること。	-	-	-	-	-	A	
5.1.26.		先着順のイベント・講座等については、参加申込時に定員を下回る場合、キャンセル後繰り上げて参加決定し、以降は、参加決定者としてシステム上管理すること。	-	-	●	●	●	A	
5.1.27.	プログラム、講座のURLの通知	プログラム・講座等の参加決定者のメールアドレスまたはユーザサイトに、プログラム・講座等のオンライン用のURL・ID / パスワードを配信できること。	-	-	●	●	●	A	
5.1.28.	プログラム・講座等の参加者名簿出力	申込情報を基に、プログラム・講座等の参加者名簿をシステム画面で確認でき、CSVで出力できること。	-	-	●	●	●	A	
5.1.29.	QRコードの読み取り	市民・支援者ユーザがプログラム・講座等に参加した場合は、ユーザID等をQRコードで表示でき、QRコードをタブレット端末もしくはスキャナで読み取ることで、出席者を管理できること。	-	-	●	●	●	A	
5.1.30.	参加者の出欠管理	当日のプログラム・講座等の参加者の出欠を管理（登録、修正、削除、参照）できること。	-	-	●	●	●	A	
5.1.31.	プログラム・講座等の情報登録 (開催後)	プログラム・講座等の開催実績を個別に管理（登録、修正、削除、参照）できること。 【管理項目】 開催実績（参加人数・参加者名簿、経費等）、アンケート集計結果、反省、備考	-	-	●	●	●	A	

No	帳票名称	帳票概要	対象業務	重要度	様式の定め	媒体	出力形態	備考
1	送付状	会員証紙発行の希望者、各種研修の参加者等でユーザを絞り込み、該当するユーザの住所と宛名が記載された送付状を出力できること。窓付き封筒の窓から宛先（郵便番号・住所・氏名）が確認でき、送付物に関する説明・挨拶文を記載した送付状をExcel出力する。 【出力項目】 郵便番号、住所、氏名	00_共通	A	指定なし	紙・PDF	オンライン	サンプルなし
2	利用者証	会員証を紙・PDFで出力する。 【出力項目】 会員番号、利用者氏名（漢字・カナ）、利用者であること、会員番号のQRコード表記、発行日 ※表面のみ印字	01_親子の居場所事業	A	指定なし	紙・PDF	オンライン	
3	QRコード（親子の居場所入退館用）	生成したQRコードをExcelで出力する。 【出力項目】 会員区分、QRコード、会員番号、利用者氏名（漢字・カナ）、所属	01_親子の居場所事業	A	指定なし	Excel	オンライン	
4	検索結果一覧	以下のいずれかの条件で絞り込み、検索結果一覧をCSV出力する。 【検索条件】 ①1年以上利用実績・活動実績の有無 ②就学した子供の有無 ③プレママ・プレパパへの登録有無 ④拠点名 ⑤本日の利用有無 ⑥利用期間 ⑦最終利用日（他区の拠点を含む最終利用日） ⑧入会日 ⑨利用日・入館時間・退館時間 【検索結果の例】 該当する利用者情報（会員番号、子ども氏名（漢字・カナ）、子ども年齢、保護者氏名（漢字・カナ）、郵便番号、住所、来館情報含む）、該当する支援者情報（氏名（漢字・カナ）、郵便番号、住所、来館状況含む）等	01_親子の居場所事業	A	市で定める様式・統計	CSV	オンライン	
5	現在の入館者一覧	緊急時に、現在の入館者全員の一覧をExcelで出力する。 【出力項目】 入館者数、保護者の人数、子どもの人数 家族番号、会員番号、利用者氏名（漢字・カナ）、来館時間、郵便番号・住所、連絡先（電話番号）、緊急連絡先（氏名・会員との続柄・電話番号）	01_親子の居場所事業	A	指定なし	Excel	オンライン	
6	一時預かり事業実績集計表（年間）	一時預かりの情報をCSVで出力する。 【出力項目】 年齢、稼働日数、利用理由、延べ利用者数、一日当たりの受け入れ可能時間数、総利用時間、預かり日の前日までに予約受け付けした児童数、当日キャンセル児童数、当日予約の預かり児童数、実施時間枠、稼働率	01_親子の居場所事業	A	市で定める様式・統計	CSV	オンライン	
7	一時預かり事業実績集計表（月別）	一時預かりの情報をCSVで出力する。 【出力項目】 年齢、稼働日数、利用理由、延べ利用者数、一日当たりの受け入れ可能時間数、総利用時間、預かり日の前日までに予約受け付けした児童数、当日キャンセル児童数、当日予約の預かり児童数、実施時間枠、稼働率	01_親子の居場所事業	A	市で定める様式・統計	CSV	オンライン	
8	利用者統計（日別）1	以下の利用者統計（日別）をCSVで出力する。 ・子ども年齢、親等続柄 ・町名 ・時間帯 ・滞在時間 ・入館時間帯 ・退館時間帯 ・支援者属性 ・支援者属性2	01_親子の居場所事業	A	市で定める様式・統計	CSV	オンライン	

No	帳票名称	帳票概要	対象業務	重要度	様式の定め	媒体	出力形態	備考
9	利用者統計（月別）1	以下の利用者統計（月別）をCSVで出力する。 ・開始年月日 ・終了年月日 ・子供年齢、親等続柄 ・町 ・時間帯 ・滞在時間 ・入館時間帯 ・退館時間帯 ・出張ひろば ・曜日 ・年齢別利用回数 ・地区別利用回数 ・交通手段 ・自由設定 ・自由設定2 ・支援者属性 ・支援者属性2	01_親子の居場所事業	A	市で定める様式・統計	CSV	オンライン	
10	登録者統計（月別）1	以下の登録者統計（月別）をCSVで出力する。 ・子供年齢、男女 ・町名 ・利用きっかけ ・交通手段 ・自由設定	01_親子の居場所事業	A	市で定める様式・統計	CSV	オンライン	
11	利用実績表（拠点実績表（その3-1, 2））	利用年齢ごとの相談の実績を月次、年次で集計し、Excel出力をする。 【管理項目】 年齢、相談受付場所、相談項目	01_親子の居場所事業	A	市で定める様式・統計	Excel	オンライン	
12	一時預かりの予約者リスト	一時預かりの予約者リストをCSVで出力する。 【出力項目】 会員番号、区分（会員種別）、地区、氏名（漢字・カナ）、郵便番号・住所、連絡先（電話番号・メールアドレス）、予約日時、利用理由、備考 ※出力項目は会員情報から引用する。	01_親子の居場所事業	A	指定なし	CSV	オンライン	
13	支援者証	会員証を紙・PDFで出力する。 【出力項目】 支援者氏名（漢字・カナ）、所属、支援者であること、入退館用のQRコード	02_人材育成・活動支援事業	A	指定なし	紙・PDF	オンライン	
14	拠点での取組一覧	1年間に主催した人材育成のためのイベント・プログラムの一覧（イベント名とその参加人数）をExcelで出力する。 【出力項目】 区名、拠点名、プログラム区分、イベント名称、開催回数、参加者数、イベント名ごとの参加者数の集計	02_人材育成・活動支援事業	A	指定なし	Excel	オンライン	
15	入会説明会の参加者名簿	対象日付等、出力（検索）条件を設定し、自拠点開催の入会説明会に申込みした参加者の名簿をCSVで出力する。 （開催前は出欠は空欄／開催後は出欠に「参加」「欠席」が入る） 【出力項目】 氏名（漢字・カナ）、郵便番号・住所、連絡先（電話番号・メールアドレス）、希望する利用区分（提供会員/利用会員）、子どもの参加有無、保育利用希望、保育利用希望人数、出欠	03_横浜市子育てサポートシステム区支部事務局運営事業	A	指定なし	CSV	オンライン	

No	帳票名称	帳票概要	対象業務	重要度	様式の名目	媒体	出力形態	備考
16	予定者研修の参加者名簿	対象日付等、出力（検索）条件を設定し、自拠点開催の予定者研修に申込みした参加者の名簿をCSVで出力する。 （開催前は出欠・受講状況に参加希望日の日付／開催後は出欠・受講状況に「受講済み」「未受講」が入る） 【出力項目】 氏名（漢字・カナ）、郵便番号・住所、連絡先（電話番号・メールアドレス）、登録会員種別（提供会員・両方会員）、出欠・受講状況（1～8コマ）、保育利用希望、保育利用希望人数、備考	03_横浜市子育てサポートシステム区支部事務局運営事業	A	指定なし	CSV	オンライン	
17	会員証（利用会員）	会員証を紙・PDFで出力する。 【出力項目】 会員番号、登録区、利用会員、氏名（漢字・カナ）、発行日	03_横浜市子育てサポートシステム区支部事務局運営事業	A	市で定める様式・統計	紙・PDF	オンライン	
18	会員証（提供会員、両方会員）	会員証を紙・PDFで出力する。 【出力項目】 会員番号、登録区、提供会員/両方会員、氏名（漢字・カナ）、発行日、顔写真	03_横浜市子育てサポートシステム区支部事務局運営事業	A	市で定める様式・統計	紙・PDF	オンライン	
19	事前打ち合わせ票	事前打ち合わせ票をExcelで出力する。 【出力項目】 子どもの名前、性別、生年月日、年齢、会員番号、住所、援助の日時、援助の内容、援助の理由、食事提供等の希望、経路 保育施設等の利用有無、子どもの状況、病歴、平熱、睡眠、排泄、アレルギー等、好きな遊び・おもちゃ、困ったときの対応その他の特記事項、緊急連絡先、特記事項	03_横浜市子育てサポートシステム区支部事務局運営事業	A	市で定める様式・統計	Excel	オンライン	
20	援助活動報告書（月単位） ①提供会員保存用	利用会員・提供会員自身が関係している活動報告を、月単位の援助活動報告書として一覧表示し、Excelで出力する。 （提供会員保存用）	03_横浜市子育てサポートシステム区支部事務局運営事業	A	市で定める様式・統計	Excel	オンライン	
21	援助活動報告書（月単位） ②利用会員保存（無償化申請用）	利用会員・提供会員自身が関係している活動報告を、月単位の援助活動報告書として一覧表示し、Excelで出力する。 （利用会員保存（無償化申請用））	03_横浜市子育てサポートシステム区支部事務局運営事業	A	市で定める様式・統計	Excel	オンライン	
22	援助活動報告書（月単位） ③利用会員保存	利用会員・提供会員自身が関係している活動報告を、月単位の援助活動報告書として一覧表示し、Excelで出力する。 （利用会員保管兼区支部事務局用）	03_横浜市子育てサポートシステム区支部事務局運営事業	A	市で定める様式・統計	Excel	オンライン	
23	緊急救命講習の受講が必要な提供会員・両方会員リスト	会員情報の「緊急救命講習の受講有無（年度単位）」が4年間未受講である提供会員・両方会員の一覧を、CSV出力する。 【出力項目】 会員番号、地区、区分（会員種別）、状態、氏名（漢字・カナ）、郵便番号・住所、連絡先（電話番号・メールアドレス）、受講期限※、前回の受講日、書類の郵送希望有無 ※受講期限は、前回の受講日の5年後を想定	03_横浜市子育てサポートシステム区支部事務局運営事業	A	指定なし	CSV	オンライン	
24	緊急救命講習の参加者名簿	対象日付（開催日を期間指定可能）等、出力（検索）条件を設定し、緊急救命講習の参加者名簿をCSVで出力する。 （開催前は出欠は空欄／開催後は出欠に「参加」「欠席」が入る） 【出力項目】 開催日、会員番号、地区、区分（会員種別）、状態、氏名（漢字・カナ）、郵便番号・住所、連絡先（電話番号・メールアドレス）、保育利用希望、保育利用希望人数、出欠、受講状況	03_横浜市子育てサポートシステム区支部事務局運営事業	A	市で定める様式・統計	CSV	オンライン	
25	会員種別会員数集計表	年度・地区を選択し、活動中および休止中の会員の人数（利用・提供・両方）を月単位で集計してCSV出力する。 ※地区は、拠点運営法人は自区のみ選択可	03_横浜市子育てサポートシステム区支部事務局運営事業	A	市で定める様式・統計	CSV	オンライン	

No	帳票名称	帳票概要	対象業務	重要度	様式の定め	媒体	出力形態	備考
26	新入会会員数集計表	年度・地区を選択し、新規入会会員の人数（利用・提供・両方）を月単位で集計してCSV出力する。 ※地区は、拠点運営法人は自区のみ選択可	03_横浜市子育てサポートシステム区支部事務局運営事業	A	市で定める様式・統計	CSV	オンライン	
27	性別会員数集計表	年度・地区を選択し、男女別の新規入会会員の人数（男性・女性）を月単位で集計してCSV出力する。 ※地区は、拠点運営法人は自区のみ選択可	03_横浜市子育てサポートシステム区支部事務局運営事業	A	市で定める様式・統計	CSV	オンライン	
28	資格別会員数集計表	年度・地区を選択し、資格別の新規入会会員の人数（保育士・幼稚園教諭・小学校教諭・中学校教諭・高等学校教諭・養護教諭・保健師・看護師・ベビーシッター・その他・なし）を月単位で集計してCSV出力する。 ※地区は、拠点運営法人は自区のみ選択可	03_横浜市子育てサポートシステム区支部事務局運営事業	A	市で定める様式・統計	CSV	オンライン	
29	更新会員数集計表	年度・地区を選択し、更新処理をした会員の人数（利用・提供・両方）を月単位で集計してCSV出力する。 ※地区は、拠点運営法人は自区のみ選択可	03_横浜市子育てサポートシステム区支部事務局運営事業	A	市で定める様式・統計	CSV	オンライン	
30	活動報告集計表	年度・地区を選択し、活動報告の件数を月単位で集計してCSV出力する。 ※地区は、拠点運営法人は自区のみ選択可	03_横浜市子育てサポートシステム区支部事務局運営事業	A	市で定める様式・統計	CSV	オンライン	
31	活動報告集計（区外）	年度・地区を選択し、「活動報告の総数」「活動した提供会員数」「援助活動総数のうち区外の利用会員を対象とした援助活動回数」を集計してCSV出力する。 ※地区は、拠点運営法人は自区のみ選択可	03_横浜市子育てサポートシステム区支部事務局運営事業	A	市で定める様式・統計	CSV	オンライン	
32	援助理由別月別活動報告集計表	年度・地区を選択し、「利用会員の実数」「提供会員の実数」「援助理由別活動回数」を援助理由別、月別、区別で集計し、CSV出力する。 ※地区は、拠点運営法人は自区のみ選択可	03_横浜市子育てサポートシステム区支部事務局運営事業	A	市で定める様式・統計	CSV	オンライン	
33	援助内容別月別活動報告集計表	年度を選択し、「活動時間別活動回数」「援助内容別活動回数」を月別、区別で集計し、CSV出力する。 ※地区は、拠点運営法人は自区のみ選択可	03_横浜市子育てサポートシステム区支部事務局運営事業	A	市で定める様式・統計	CSV	オンライン	
34	入会説明会開催状況	年度・地区を選択し、入会説明会の開催件数（集団・個別・出張）を月単位で集計してCSV出力する。 ※地区は、拠点運営法人は自区のみ選択可	03_横浜市子育てサポートシステム区支部事務局運営事業	A	市で定める様式・統計	CSV	オンライン	
35	入会説明会参加状況	年度・地区を選択し、入会説明会の参加件数（利用・提供・両方・その他）を月単位で集計してCSV出力する。 ※地区は、拠点運営法人は自区のみ選択可	03_横浜市子育てサポートシステム区支部事務局運営事業	A	市で定める様式・統計	CSV	オンライン	
36	コーディネート数集計表	年度・地区を選択し、年間の相談数、キャンセル数、調整数、コーディネートを月別で集計し、CSVで出力する。 ※地区は、拠点運営法人は自区のみ選択可	03_横浜市子育てサポートシステム区支部事務局運営事業	A	市で定める様式・統計	CSV	オンライン	
37	活動会員数集計表	出力年月・地区を選択し、指定月の活動中の会員の人数を会員種別単位で集計してCSV出力する。 ※地区は、拠点運営法人は自区のみ選択可	03_横浜市子育てサポートシステム区支部事務局運営事業	A	市で定める様式・統計	CSV	オンライン	
38	当月会員数集計表	出力年月・地区を選択し、指定月の会員種別毎に活動中の会員の人数、新規加入の人数、退会者の人数等を集計してCSV出力する。 ※地区は、拠点運営法人は自区のみ選択可	03_横浜市子育てサポートシステム区支部事務局運営事業	A	市で定める様式・統計	CSV	オンライン	

No	帳票名称	帳票概要	対象業務	重要度	様式の定め	媒体	出力形態	備考
39	会員名簿	指定した条件で会員名簿を出力する。 【条件】 ・会員種別（全会員／利用会員／提供会員／両方会員） ・活動状態（すべて／活動中／休止中／未更新／退会） ・地区（自区のみ／区外利用のみ／自区または区外利用） ・入会日（年月日単位で範囲指定） ・緊急救命講習日（年月日単位で範囲指定） ・更新日（年月日単位で範囲指定） ・管理者更新日（年月日単位で範囲指定） ・会員更新日（年月日単位で範囲指定） ・退会日（年月日単位で範囲指定） ・項目（会員番号／かな／地区） ・昇順／降順（昇順／降順） 【出力項目】 会員番号、氏名（漢字・カナ）、郵便番号、地区、住所、電話番号、携帯電話、区分、状態、緊急救命講習受講日	03_横浜市子育てサポートシステム区支部事務局運営事業	A	市で定める様式・統計	CSV	オンライン	
40	更新者会員名簿（横浜市子育てサポートシステム）	指定した条件で、更新者会員名簿を単月及び月範囲（指定月単位）でCSV出力する。 【条件】 ・出力期間（管理者更新日） ・出力期間（会員更新日） ・状態（活動中／休止中／未更新／退会） ・地区 ・出力項目（標準／すべて） ・項目（会員番号／かな／地区） ・昇順／降順（昇順／降順） 【出力項目】（出力項目が標準の場合） 会員番号、氏名（漢字・カナ）、郵便番号、地区、住所、電話番号、携帯電話、区分、状態 ※地区は、拠点運営法人は自区のみ選択可	03_横浜市子育てサポートシステム区支部事務局運営事業	A	市で定める様式・統計	CSV	オンライン	
41	子ども情報	生年月日の範囲を指定し、対象となる子ども情報を会員番号順にCSV出力する。 【出力項目】 会員番号、氏名（漢字・カナ）、郵便番号、住所、子どもの名前、生年月日、地区、活動状態	03_横浜市子育てサポートシステム区支部事務局運営事業	A	市で定める様式・統計	CSV	オンライン	
42	子サポ年度報告書	年度の事業実績、活動実績等をまとめた報告書をExcelで出力する。	03_横浜市子育てサポートシステム区支部事務局運営事業	A	市で定める様式・統計	Excel	オンライン	
43	特定の研修・講習等に対する受講者・未受講者のリスト	指定した条件で絞り込み、特定の研修・講習等を受講した利用会員・提供会員、および未受講の利用会員・提供会員の情報を受講状況・受講日ごとにCSVで出力する。 【条件】 ・開催日 ・研修・講習名 【出力項目】 会員番号、氏名（漢字・カナ）、郵便番号、地区、住所、TEL、携帯、会員区分、活動状態、出欠、受講状況	03_横浜市子育てサポートシステム区支部事務局運営事業	A	指定なし	CSV	オンライン	
44	（様式1-1）利用者支援相談記録票	利用者支援専任スタッフが相談を受けた際に相談内容の詳細を記載する個別の帳票を、Excelで出力する。	07_利用者支援事業（基本型）	A	市で定める様式・統計	Excel	オンライン	

No	帳票名称	帳票概要	対象業務	重要度	様式の定め	媒体	出力形態	備考
45	(様式1-2) 利用者支援相談記録票 (ひろば等での継続対応用)	利用者支援専任スタッフが、ひろば等での継続見守り等を行い相談対応した際の相談内容を記載する個別の帳票を、Excelで出力する。	07_利用者支援事業 (基本型)	A	市で定める様式・統計	Excel	オンライン	
46	(様式1-3) 利用者支援その他記録票	利用者支援専任スタッフが、ひろば等での継続見守り等を行った場合の記録をExcelで出力する。	07_利用者支援事業 (基本型)	A	市で定める様式・統計	Excel	オンライン	
47	(様式2) 利用者支援連絡票	相談者に関する情報を他機関に情報提供する必要がある場合 (児童虐待のおそれ、児童虐待がみられる相談の場合等)、この帳票を作成し、Excelで出力する。 『(様式1) 利用者支援相談記録票』とともに区こども家庭支援課に報告する。	07_利用者支援事業 (基本型)	A	市で定める様式・統計	Excel	オンライン	
48	(様式3) 利用者支援対応記録一覧表	利用者支援専任スタッフが記載した利用者支援相談記録票ファイルの先頭に綴じ、相談記録を管理するための帳票をExcelで出力する。	07_利用者支援事業 (基本型)	A	市で定める様式・統計	Excel	オンライン	
49	(様式4) 相談月報	利用者支援専任スタッフが相談内容の集計をする月ごとの帳票を、Excelで出力する。	04_利用者支援事業 (基本型)	A	市で定める様式・統計	Excel	オンライン	
50	(様式5) 利用者支援活動日報	利用者支援専任スタッフの日ごとの活動記録を、Excelで出力する。	07_利用者支援事業 (基本型)	A	市で定める様式・統計	Excel	オンライン	
51	(様式6) 利用者支援活動月報	利用者支援専任スタッフが施設内での個別相談以外の活動 (拠点外活動及び拠点内で行った関係機関との会議・事業参加) を行った際の詳細を記載する月ごとの帳票を、Excelで出力する。	04_利用者支援事業 (基本型)	A	市で定める様式・統計	Excel	オンライン	
52	相談者 (利用者支援事業) リスト	相談予約日または相談実施日を指定 (期間指定可能) し、利用者支援事業の相談者リストをCSVで出力する。 【出力項目】 会員番号、区分 (会員種別)、地区、氏名 (漢字・カナ)、郵便番号・住所、連絡先 (電話番号・メールアドレス)、予約日、予約時間、相談分類、相談内容、希望する相談方法、希望する相談場所、相談希望日 (第1希望)、相談希望日 (第2希望)、備考、相談時間、相談方法、相談分類、相談者、地区、備考 ※出力項目は会員情報から引用する。	04_利用者支援事業 (基本型)	A	指定なし	CSV	オンライン	
53	プログラム・講座等の参加者の名札	プログラム・講座等の参加者の名札をExcelで出力する。 【出力項目】 氏名、ふりがな	05_プログラム、イベント、講座等の実施	A	指定なし	Excel	オンライン	サンプルなし
54	プログラム・講座等の参加者のリスト	指定した条件で絞り込み、特定のプログラム・講座等の参加者の情報をCSVで出力する。(出欠記録前の申込者一覧、出欠記録後の参加者一覧として活用する。) 【条件】 ・開催日 ・プログラム・講座名 【出力項目】 会員番号、地区、氏名 (漢字・カナ)、郵便番号・住所、連絡先 (電話番号・メールアドレス)、備考、出欠、利用区分 など ※出力項目は会員情報から引用する。	05_プログラム、イベント、講座等の実施	A	指定なし	CSV	オンライン	
55	拠点オンライン事業実績	拠点オンライン事業実績を月単位・年度単位でExcelで出力する。 【出力項目】 おしゃべり会の日ごとの集計、講座の日ごとの集計、おしゃべり会の事業ごとの集計、講座の事業ごとの集計	05_プログラム、イベント、講座等の実施	A	市で定める様式・統計	Excel	オンライン	
56	拠点外活動事業実績集計表 (様式A)	拠点外活動事業実績集計表 (様式A) を月単位・年度単位でExcelで出力する。 【出力項目】 事業コード、事業名、日付、回ごとの集計数	05_プログラム、イベント、講座等の実施	A	市で定める様式・統計	Excel	オンライン	
57	拠点外活動事業実績集計表 (様式B)	拠点外活動事業実績集計表 (様式B) を月単位・年度単位でExcelで出力する。 【出力項目】 事業コード、事業名、日付、回ごとの集計数	05_プログラム、イベント、講座等の実施	A	市で定める様式・統計	Excel	オンライン	

別紙3_非機能要件一覧(1)

項番	大項目	中項目	メトリクス (指標)	メトリクス説明	レベル							補足事項		
					-	*	0	1	2	3	4		5	
C.1.2.2	運用・保守性	通常運用	外部データの 利用可否	外部データとは、当該システムの範囲外に存在する情報システムの保有するデータを指す（例：住民基本4情報については、住基ネットの情報がある等）。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	全データの復旧に利用できる	一部のデータ復旧に利用できる	外部データは利用できない					
C.2.3.5		保守運用	OS等パッチ適用タイミング	OS等パッチ情報の展開とパッチ適用のポリシー※に関する項目。 OS等は、OS、ミドルウェア、その他のソフトウェアを指す。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	パッチを適用しない	障害発生時にパッチ適用を行う	定期保守時にパッチ適用を行う	緊急性の高いパッチのみ即時に適用を行う	緊急性の高いパッチは即時に適用し、それ以外は定期保守時に適用を行う	新規のパッチがリリースされるたびに適用を行う		
C.4.4.1		リモートオペレーション	リモート監視地点	情報システムの設置環境とは離れた環境からのネットワークを介した監視や操作の可否を定義する項目。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	リモート監視※を行わない	庁内LANを介してリモート監視を行う	ベンダー拠点等外部からリモート監視を行う					インターネット上にシステムを構築する想定であるため、リモート監視を行う。 ※ここでのリモート監視は、リソースやログ等の監視のみ（システム障害が発生した際に早期に把握できるようにするため）
C.4.4.3			リモート操作時の接続方法	ベンダーがリモート監視地点からリモート操作を実施する場合の回線接続方法。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	リモート操作を行わない	リモート操作の必要時のみ接続する	常時接続環境にてリモート操作を行う					リモート接続で可能な内容は、リソースやログ等の監視のみ（システム障害が発生した際に早期に把握できるようにするため）

別紙3_非機能要件一覧(1)

項番	大項目	中項目	メトリクス (指標)	メトリクス説明	レベル							補足事項		
					-	*	0	1	2	3	4		5	
E.1.1.1	セキュリティ	前提条件・ 制約条件	順守すべき規 程、ルール、法 令、ガイドラ イン等の有無	ユーザが順守すべき情報セキュリティに関する規程 やルール、法令、ガイドライン等が存在するかどうか を確認するための項目。 なお、順守すべき規程等が存在する場合は、規 定されている内容と矛盾が生じないよう対策を検 討する。 例) ・情報セキュリティポリシー ・個人情報保護法 ・電子署名法 ・IT基本法 ・ISO/IEC27000系 ・政府機関の情報セキュリティ対策のための統一 基準 ・プライバシーマーク など	仕様の対 象としない	ベンダーによ る提案事 項	無し	有り						以下の規定・基準に準拠すること。 ・横浜市情報セキュリティ管理規程 ・横浜市情報セキュリティ管理要綱 ・総務省「地方公共団体における情報セキュ リティポリシーに関するガイドライン」※次期シ ステム稼働時点 ・情報処理推進機構 (IPA)「安全なWeb サイトの作り方」
E.2.1.1		セキュリティ リスク分析	リスク分析範 囲	システム開発を実施する中で、どの範囲で対象シ ステムの脅威を洗い出し、影響の分析を実施する かの方針を確認するための項目。 なお、適切な範囲を設定するためには、資産の洗 い出しやデータのライフサイクルの確認等を行う必 要がある。 また、洗い出した脅威に対して、対策する範囲を 検討する。	仕様の対 象としない	ベンダーによ る提案事 項	分析なし	重要度が 高い資産 を扱う範 囲、ある いは、外 接部分	開発範囲					重要度が高い資産は、個人情報（基本4 情報等）を想定。
E.4.3.4		セキュリティ リスク管理	ウィルス定義 ファイル適用タ イミング	対象システムの脆弱性等に対応するためのウィル ス定義ファイル適用に関する適用範囲、方針及 び適用のタイミングを確認するための項目。	仕様の対 象としない	ベンダーによ る提案事 項	定義ファイ ルを適用し ない	定期保守 時に実施	定義ファイ ルリリース 時に実施					
E.5.1.1		アクセス・利 用制限	管理権限を持 つ主体の認証	資産を利用する主体（利用者や機器等）を識 別するための認証を実施するか、また、どの程度 実施するかを確認するための項目。 複数回の認証を実施することにより、抑止効果を 高めることができる。 なお、認証するための方式としては、ID/パスワード による認証や、ICカード認証、生体認証等があ る。	仕様の対 象としない	ベンダーによ る提案事 項	実施しない	1回	複数回の 認証	複数回、 異なる方 式による認 証				

別紙3_非機能要件一覧(1)

項番	大項目	中項目	メトリクス (指標)	メトリクス説明	レベル							補足事項		
					-	*	0	1	2	3	4		5	
E.5.2.1			システム上の対策における操作制限度	認証された主体（利用者や機器など）に対して、資産の利用等を、ソフトウェアにより制限するか確認するための項目。 例) コマンド実行制、ソフトウェアのインストール制限や、利用制限等、ソフトウェアによる対策を示す。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	無し	必要最小限のプログラムの実行、コマンドの操作、ファイルへのアクセスのみを許可						
E.6.1.1		データの秘匿	伝送データの暗号化の有無	暗号化通信方式を使用して伝送データの暗号化を行う。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	無し	認証情報のみ暗号化	重要情報を暗号化	すべてのデータを暗号化				インターネット上にシステムを構築するため、全てのデータを暗号化すること。
E.6.1.2			蓄積データの暗号化の有無	ファイル・フォルダを暗号化するソフトウェアや、データベースソフトウェアの暗号化機能を使用して暗号化を行う。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	無し	認証情報のみ暗号化	重要情報を暗号化					重要情報は、個人情報（基本4情報等）を想定。
E.7.1.1		不正追跡・監視	ログの取得	不正を検知するために、監視のための記録（ログ）を取得するかどうかの項目。 なお、どのようなログを取得する必要があるかは、実現する情報システムやサービスに応じて決定する必要がある。 また、ログを取得する場合には、不正監視対象と併せて、取得したログのうち、確認する範囲を定める必要がある。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	取得しない	必要なログを取得する						
E.7.1.3			不正監視対象（装置）	サーバ、ストレージ等への不正アクセス等の監視のために、ログを取得する範囲を確認する。 不正行為を検知するために実施する。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	無し	重要度が高い資産を扱う範囲、あるいは、外接部	システム全体					重要度が高い資産は、個人情報（基本4情報等）を想定。
E.10.1.1		Web対策	セキュアコーディング、Webサーバの設定等による対策の強化	Webアプリケーション特有の脅威、脆弱性に関する対策を実施するかを確認するための項目。Webシステムが攻撃される事例が増加しており、Webシステムを構築する際には、セキュアコーディング、Webサーバの設定等による対策の実施を検討す	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	無し	対策の強化						
E.10.1.2			WAFの導入の有無	Webアプリケーション特有の脅威、脆弱性に関する対策を実施するかを確認するための項目。WAFとは、Web Application Firewallのことである。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	無し	有り						インターネット上にシステムを構築するため、WAFは導入すること。

別紙3_非機能要件一覧(1)

項番	大項目	中項目	メトリクス (指標)	メトリクス説明	レベル							補足事項		
					-	*	0	1	2	3	4		5	
F.3.1.1	システム環境・エコロジー	適合規格	規格取得の有無(安全性)	提供する情報システムに使用する製品について、UL60950などの製品安全規格を取得していることを要求されているかを確認する項目。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	規格取得の必要無し	規格取得の必要有り						
F.3.2.1			規格取得の有無(有害物質)	提供する情報システムに使用する製品について、RoHS指令などの特定有害物質の使用制限についての規格の取得を要求されているかを確認する項目。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	規格取得の必要無し	RoHS指令※相当取得						
F.5.1.1		環境マネジメント	グリーン購入法対応度	環境負荷を最小化する工夫の度合いの項目。例えば、グリーン購入法適合製品の購入など、環境負荷の少ない機材・消耗品を採用する。また、ライフサイクルを通じた廃棄材の最小化の検討を行う。例えば、拡張の際に既設機材の廃棄が不要で、必要な部材の増設、入れ替えのみで対応可能な機材を採用するなどである。また、ライフサイクルが長い機材ほど廃棄材は少ないと解釈できる。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	対処不要	グリーン購入法の基準を満たす製品を一部使用	グリーン購入法の基準を満たす製品のみを使用					本市の方針を踏まえ、できる限りグリーン購入法の基準を満たす物品等を準備すること。 <参考URL> https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashij/machizukuri-kankyo/ondanka/etc/shiyakusho/green.html

別紙3_非機能要件一覧（II）

項番	大項目	中項目	メトリクス (指標)	メトリクス説明	レベル							補足事項	
					-	*	0	1	2	3	4		5
A.1.3.1	可用性	継続性	RPO（目標復旧地点） （業務停止時）	業務停止を伴う障害が発生した際、バックアップしたデータなどから情報システムをどの時点まで復旧するかを定める目標値。 バックアップ頻度・バックアップ装置・ソフトウェア構成等を決定するために必要。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	復旧不要	5営業日前の時点 （週次バックアップからの復旧）	1営業日前の時点 （日次バックアップからの復旧）	障害発生時点 （日次バックアップ+アーカイブからの復旧）			
A.1.3.2			RTO（目標復旧時間） （業務停止時）	業務停止を伴う障害（主にハードウェア・ソフトウェア故障）が発生した際、復旧するまでに要する目標時間。 ハードウェア・ソフトウェア構成や保守体制を決定するために必要。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	1営業日以上	1営業日以内	12時間以内	6時間以内	2時間以内		
A.1.3.3			RLO（目標復旧レベル） （業務停止時）	業務停止を伴う障害が発生した際、どこまで復旧するかのレベル（特定システム機能・すべてのシステム機能）の目標値。 ハードウェア・ソフトウェア構成や保守体制を決定するために必要。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	規定しない	一部システム機能の復旧	全システム機能の復旧				
A.1.4.1			システム再開目標（大規模災害時）	大規模災害が発生した際、どれ位で復旧させるかの目標。 大規模災害とは、火災や地震などの異常な自然現象、あるいは人為的な原因による大きな事故、破壊行為により生ずる被害のことを指し、情報システムに甚大な被害が発生するか、電力などのライフラインの停止により、システムをそのまま現状に修復するのが困難な状態となる災害をいう。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	再開不要	数ヶ月以内に再開	一ヶ月以内に再開	一週間以内に再開	3日以内に再開	1日以内に再開	
A.1.5.1			稼働率	明示された利用条件の下で、情報システムが要求されたサービスを提供できる割合。 明示された利用条件とは、運用スケジュールや、目標復旧水準により定義された業務が稼働している条件を指す。その稼働時間の中で、サービス中断が発生した時間により稼働率を求める。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	規定しない	95%	99%	99.5%	99.9%	99.99%	

別紙3_非機能要件一覧（II）

項番	大項目	中項目	メトリクス (指標)	メトリクス説明	レベル							補足事項			
					-	*	0	1	2	3	4		5		
B.1.1.1	性能・拡張性	業務処理量	ユーザ数	情報システムの利用者数。利用者は、庁内、庁外を問わず、情報システムを利用する人数を指す。 性能・拡張性を決めるための前提となる項目であると共にシステム環境を規定する項目でもある。また、パッケージソフトやミドルウェアのライセンス価格に影響することがある。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	特定ユーザのみ	上限が決まっている	不特定多数のユーザが利用					システムユーザは以下を想定。 <システムユーザ> 利用者（0～12歳の子どもがいらっしゃる親）、支援者（関係機関）、拠点運営法人職員数、区役所職員、本局職員	
B.1.1.2			同時アクセス数	同時アクセス数とは、ある時点で情報システムにアクセスしているユーザ数のことである。パッケージソフトやミドルウェアのライセンス価格に影響することがある。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	特定利用者の限られたアクセスのみ	同時アクセスの上限が決まっている	不特定多数のアクセス有り						
B.1.1.3			データ量（項目・件数）	情報システムで扱うデータの件数及びデータ容量等。性能・拡張性を決めるための前提となる項目である。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	すべてのデータ量が明確である	主要なデータ量のみが明確である							利用者数など前年度実績で捕捉できる情報はありますが、情報発信に必要なデータ量は未確定の状況。
B.1.1.4			オンラインリクエスト件数	単位時間ごとの業務処理件数。性能・拡張性を決めるための前提となる項目である。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	処理ごとにリクエスト件数が明確である	主な処理のリクエスト件数のみが明確である							利用者数など前年度実績で捕捉できる情報はありますが、情報発信に必要なデータ量は未確定の状況。
B.1.1.5			バッチ処理件数	バッチ処理により処理されるデータ件数。性能・拡張性を決めるための前提となる項目である。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	処理単位ごとに処理件数が決まっている	主な処理の処理件数が決まっている							想定される最大バッチ件数は、横浜子育てサポートシステムの年次会員更新で、約14,000件が想定される。（H30～R2年度までの年間会員数より類推）
B.1.2.1			ユーザ数増大率	システム稼動開始からライフサイクル終了までの間で、開始時点とユーザ数が最大になる時点のユーザ数の倍率。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	1倍	1.2倍	1.5倍	2倍	3倍	10倍以上			
B.1.2.2			同時アクセス数増大率	システム稼動開始からライフサイクル終了までの間で、開始時点と同時アクセス数が最大になる時点の同時アクセス数の倍率。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	1倍	1.2倍	1.5倍	2倍	3倍	10倍以上			
B.1.2.3			データ量増大率	システム稼動開始からライフサイクル終了までの間で、開始時点とデータ量が最大になる時点のデータ量の倍率。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	1倍	1.2倍	1.5倍	2倍	3倍	10倍以上			

別紙3_非機能要件一覧（II）

項番	大項目	中項目	メトリクス (指標)	メトリクス説明	レベル							補足事項		
					-	*	0	1	2	3	4		5	
B.1.2.4			オンラインリクエスト件数増大率	システム稼動開始からライフサイクル終了までの間で、開始時点とオンラインリクエスト件数が最大になる時点のオンラインリクエスト件の倍率。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	1倍	1.2倍	1.5倍	2倍	3倍	10倍以上		
B.1.2.5			バッチ処理件数増大率	システム稼動開始からライフサイクル終了までの間で、開始時点とバッチ処理件数が最大になる時点のバッチ処理件数の倍率。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	1倍	1.2倍	1.5倍	2倍	3倍	10倍以上		
B.2.1.4		性能目標値	通常時オンラインレスポンスタイム	オンラインシステム利用時に要求されるレスポンス。 システム化する対象業務の特性を踏まえ、どの程度のレスポンスが必要かについて確認する。アクセスが集中するタイミングの特性や、障害時の運用を考慮し、通常時・アクセス集中時・縮退運転時	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	規定しない	10秒以内	5秒以内	3秒以内	1秒以内			
B.2.1.5			アクセス集中時のオンラインレスポンスタイム	ごとにレスポンスタイムを決める。具体的な数値は特定の機能またはシステム分類ごとに決めておくことが望ましい。（例：Webシステムの参照系/更新系/一覧系など）	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	規定しない	10秒以内	5秒以内	3秒以内	1秒以内			
B.2.2.1			通常時バッチレスポンス順守度合い	バッチシステム利用時に要求されるレスポンス。システム化する対象業務の特性を踏まえ、どの程度のレスポンス（ターンアラウンドタイム）が必要かについて確認する。更に、アクセスが集中するタイ	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	順守度合いを定めない	所定の時間内に収まる	再実行の余裕が確保できる					
B.2.2.2			アクセス集中時のバッチレスポンス※順守度合い	ミングの特性や、障害時の運用を考慮し、通常時・ピーク時・縮退運転時ごとに順守度合いを決める、具体的な数値は特定の機能またはシステム分類ごとに決めておくことが望ましい。（例：日次処理/月次処理/年次処理など）	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	順守度合いを定めない	所定の時間内に収まる	再実行の余裕が確保できる					
C.1.1.1	運用・保守性		通常運用	運用時間（平日）	業務主管部門等のエンドユーザが情報システムを主に利用する時間。（サーバを立ち上げている時間とは異なる。）	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	規定無し（不定期利用）	定時内で利用（1日8時間程度利用）	定時外も頻繁に利用（1日12時間程度）	24時間利用			市民が利用するため、24時間利用を想定すること。 ※バックアップ取得、メンテナンス処理や夜間処理において、オンラインユーザのアクセスを制限することは認める。
C.1.1.2				運用時間（休日等）	土日/祝祭日や年末年始に業務主管部門等のエンドユーザが情報システムを主に利用する時間。（サーバを立ち上げている時間とは異なる。）	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	規定無し（原則利用しない）	定時内で利用（1日8時間程度利用）	定時外も頻繁に利用（1日12時間程度）	24時間利用			市民が利用するため、24時間利用を想定すること。 ※バックアップ取得、メンテナンス処理や夜間処理において、オンラインユーザのアクセスを制限することは認める。

別紙3_非機能要件一覧（II）

項番	大項目	中項目	メトリクス (指標)	メトリクス説明	レベル							補足事項	
					-	*	0	1	2	3	4		5
C.1.2.5			バックアップ取得間隔	バックアップ取得間隔	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	バックアップを取得しない	システム構成の変更時など、任意のタイミング	月次で取得	週次で取得	日次で取得	同期バックアップ	
C.3.3.1		障害時運用	対応可能時間	情報システムの異常検知時に保守員が作業対応を行う時間帯。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	ベンダーの営業時間内（例：9時～17時）で対応を行う	ユーザの指定する時間帯（例：18時～24時）で対応を行う	24時間対応を行う				市民や業務への影響が大きい場合※に備え、夜間・休日でも緊急の連絡が可能な連絡先を提示すること。 ※例：ゴールデンウィーク等の長期休暇の初日にシステムが停止したことで、長期間システムが利用できなくなる等 ※各拠点は火曜日～土曜日の営業となるのでその旨配慮すること。
C.3.3.4			障害検知通知時間	障害の発生を検知した場合に、利用者（システム運用担当者）に通知するまでの時間。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	障害を検知しない	24時間以内	8時間以内	3時間以内	1時間以内	30分以内	障害発生の把握は必須であるため、30分以内に通知すること。
C.4.3.1		運用環境	マニュアル準備レベル	運用のためのマニュアルの準備のレベル。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	各製品標準のマニュアルを利用する	情報システムの通常運用のマニュアルを提供する	情報システムの通常運用と保守運用のマニュアルを提供する	ユーザのシステム運用ルールに基づくカスタマイズされたマニュアルを提供する			ローコードツールによる独自開発が発生するため、ユーザのシステム運用ルールに基づくカスタマイズされたマニュアルを提供すること。
C.4.5.1			外部システムとの接続有無	情報システムの運用に影響する外部システムとの接続の有無に関する項目。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	外部システムと接続しない	庁内の外部システムと接続する	庁外の外部システムと接続する				子育て応援サイト（仮称）を想定
C.5.1.2		サポート体制	保守契約（ハードウェア）の種類	保守が必要な対象ハードウェアに対する保守契約の種類。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	保守契約を行わない	随時保守（センドバック）	定額保守（センドバック）	随時保守（オンサイト）	定額保守（オンサイト）		オンプレミス構築の場合を想定。
C.5.2.2			保守契約（ソフトウェア）の種類	保守が必要な対象ソフトウェアに対する保守契約の種類。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	保守契約を行わない	問い合わせ対応	アップデート				

別紙3_非機能要件一覧（II）

項番	大項目	中項目	メトリクス (指標)	メトリクス説明	レベル							補足事項	
					-	*	0	1	2	3	4		5
C.5.3.1			ライフサイクル 期間	運用保守の対応期間及び、実際に情報システムが稼動するライフサイクルの期間。ライフサイクルとは情報システムの利用期間(次回のシステム更改までの期間)のことを示している。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	3年	5年	7年				次期システムは10年間は利用できるシステムとすること。
C.5.5.1			一次対応役割 分担	一次対応のユーザ/ベンダーの役割分担。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	すべてユーザが実施	一部ユーザが実施	すべてベンダーが実施				
C.5.6.2			ベンダー側対応 時間帯	一次対応のベンダーの対応時間。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	対応無し	ベンダーの 定時時間 内（9～ 17時）	ユーザの指 定する時 間帯	24時間対 応			問合せ方法は、電話・メールとし、全てのシステムユーザ（本局、区役所、拠点運営法人、利用者、支援者（関係機関））からの問合せを受け付けること。 ※各拠点は火曜日～土曜日の営業となるのでその旨配慮すること。
D.1.1.2	移行性	移行時期	システム停止 可能日時	移行作業計画から本稼働までのシステム停止可能日時。（例外発生時の切り戻し時間や事前バックアップの時間等も含むこと。）	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	制約無し （必要な 期間の停 止が可能）	5日以上	5日未満	1日 （計画停 止日を利用）	利用の少 ない時間 帯（夜間 など）	移行のため のシステム 停止不可	
D.3.1.1		移行対象 (機器)	設備・機器の 移行内容	移行前の情報システムで使用していた設備において、新システムで新たな設備に入れ替え対象となる移行対象設備の内容。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	移行対象 無し	移行対象 設備・機器 のハードウ ェアを入れ 替える	移行対象 設備・機器 のハードウ ェア、OS、ミ ドルウ ェア ※を入れ 替える	移行対象 設備・機器 のシステム 全部を入 れ替える	移行対象 設備・機器 のシステム 全部を入 れ替えて、 さらに統合 化する		サーバ機器（アプリ、データベース、WEBサーバ）等の入替は必須である。 ※ユーザが利用している端末やプリンタ等の機器は、現行の機器を継続利用する。
D.4.1.1		移行対象 (データ)	移行データ量	旧システム上で移行の必要がある業務データの量（プログラムを含む）。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	移行対象 無し	1TB未満	10TB未満	10TB以上			
D.5.1.1		移行計画	移行のユーザ/ ベンダー作業 分担	移行作業の作業分担。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	すべてユーザ	ユーザとベンダーと共同で実施	すべてベンダー				

別紙3_非機能要件一覧(II)

項番	大項目	中項目	メトリクス (指標)	メトリクス説明	レベル							補足事項	
					-	*	0	1	2	3	4		5
F.1.1.1	システム環境・エコロジー	システム制約 /前提条件	構築時の制約条件	構築時の制約となる庁内基準や法令、各地方自治体の条例などの制約が存在しているかの項目。 例) ・J-SOX法 ・ISO/IEC27000系 ・政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準 ・FISC ・プライバシーマーク ・構築実装場所の制限など	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	制約無し	制約有り (重要な制約のみ適用)	制約有り (すべての制約を適用)				以下の規定・基準に準拠すること。 ・横浜市情報セキュリティ管理規程 ・横浜市情報セキュリティ管理要綱 ・総務省「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」※次期システム稼働時点 ・情報処理推進機構 (IPA)「安全なWebサイトの作り方」
F.1.2.1			運用時の制約条件	運用時の制約となる庁内基準や法令、各地方自治体の条例などの制約が存在しているかの項目。 例) ・J-SOX法 ・ISO/IEC27000系 ・政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準 ・プライバシーマーク ・リモートからの運用の可否など	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	制約無し	制約有り (重要な制約のみ適用)	制約有り (すべての制約を適用)				以下の規定・基準に準拠すること。 ・横浜市情報セキュリティ管理規程 ・横浜市情報セキュリティ管理要綱 ・総務省「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」※次期システム稼働時点 ・情報処理推進機構 (IPA)「安全なWebサイトの作り方」
F.2.2.1		システム特性	クライアント※数	情報システムで使用され、管理しなければいけないクライアント※(端末)の数。 専用端末、共用端末問わず、当該システムで使用するクライアント数を示す。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	特定クライアント※のみ	上限が決まっている	不特定多数のクライアント※が利用				システムユーザは以下を想定。(人数は多いものの、人数の上限は決まっている想定) <システムユーザ> 利用者(0~12歳の子どもがいらっしゃる親)、支援者(関係機関)、拠点運営法人職員数、区役所職員、本局職員
F.2.5.1		システム特性	特定製品の採用有無	ユーザの指定によるオープンソース製品や第三者製品(独立系ソフトウェア会社/独立系ハードウェア会社)などの採用の有無を確認する項目。採用によりサポート難易度への影響があるかの視点で確認を行う。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	特定製品の指定がない	一部に特定製品の指定がある	サポートが困難な製品の指定がある				

別紙3_非機能要件一覧 (III)

項番	大項目	中項目	メトリクス (指標)	メトリクス説明	レベル							補足事項	
					-	*	0	1	2	3	4		5
A.2.1.1	可用性	耐障害性	冗長化（サーバ機器）	サーバ機器を物理的に複数用意し、1台が故障しても他方で稼働が可能な状態にすること。 ハードウェア構成を決定するために必要。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	非冗長構成	特定のサーバで冗長化	すべてのサーバで冗長化				利用者・支援者（関係機関）がシステムを利用するために必要な機器・リソースは冗長化すること。 EUCサーバ等、即時性が求められない機器・リソースは冗長化は不要である。
A.2.5.1			冗長化（ストレージ機器）	ディスクアレイなどの外部記憶装置を物理的に複数用意し、1台が故障しても他方で稼働が可能な状態にすること。 ハードウェア構成を決定するために必要。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	非冗長構成※	特定の機器のみ冗長化	すべての機器を冗長化※				クラウド環境上で冗長化を行うこと。
A.2.5.3			冗長化（ストレージのディスク）	ハードディスクを物理的に複数用意し、1台が故障しても他方で稼働が可能な状態にすること。 ハードウェア構成を決定するために必要。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	非冗長構成※	RAID5による冗長化	RAID1による冗長化				
A.3.1.1		災害対策	復旧方針	地震、水害、テロ、火災などの大規模災害時の業務継続性を満たすための代替の機器として、どこに何が必要かを定める。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	復旧しない	限定された構成で情報システムを再構築	同一の構成で情報システムを再構築	限定された構成をDRサイトで構築	同一の構成をDRサイトで構築		
A.3.2.1			保管場所分散度（外部保管データ）	地震、水害、テロ、火災などの大規模災害発生により被災した場合に備え、データ・プログラムを運用サイトと別の場所へ保管する。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	外部保管しない	1ヶ所（近隣の別な建物）	1ヶ所（遠隔地）	2ヶ所（遠隔地）			
A.3.2.2			保管方法（外部保管データ）	地震、水害、テロ、火災などの大規模災害発生により被災した場合に備え、データ・プログラムを運用サイトと別の場所へ保管するための方法。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	媒体による保管	同一システム設置場所内の別ストレージ※へのバックアップ	DRサイト※へのリモートバックアップ※				SaaS、IaaS、オンプレミスなど、提案する構成に応じて最適な保管方法を提案すること。
B.1.3.1	性能・拡張性	業務処理量	保管期間（データ）	情報システムが参照するデータのうち、OSやミドルウェアのログなどのシステム基盤が利用するデータに対する保管が必要な期間。 必要に応じて、データの種別ごとに定める。 保管対象のデータを選択する際には、対象範囲についても決めておく。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	6ヶ月	1年	3年	5年	7年	10年以上有期	
C.1.2.3	運用・保守性	通常運用	データ復旧の対応範囲	データの損失等が発生したときに、どのような事象に対して対応する必要があるかを示す項目。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	バックアップを取得しない	障害発生時のデータ損失防止	変更・削除したファイルの復旧				

別紙3_非機能要件一覧 (III)

項番	大項目	中項目	メトリクス (指標)	メトリクス説明	レベル							補足事項	
					-	*	0	1	2	3	4		5
C.1.3.1			監視情報	<p>情報システム全体、あるいはそれを構成するハードウェア・ソフトウェア（業務アプリケーションを含む）に対する監視に関する項目。</p> <p>監視とは情報収集を行った結果に応じて適切な宛先に発報することを意味する。本項目は、監視対象としてどのような情報を発信するべきかを決定することを目的としている。</p> <p>セキュリティ監視については本項目には含まない。「E.7.1 不正監視」で別途検討すること。</p>	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	監視を行わない	死活監視を行う	エラー監視を行う	エラー監視（トレース情報を含む）を行う	リソース監視を行う	パフォーマンス監視を行う	
C.4.1.1		運用環境	開発用環境の設置有無	<p>開発用環境とは、本番環境とは別に開発専用を使用することのできる機材一式のことを指す。本番移行後に本番環境として利用される開発フェーズの環境は、本項目に含まない。</p>	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	情報システムの開発用環境を設置しない	運用環境より機器構成を縮小した開発用環境を設置する	運用環境と同一の開発用環境を設置する				
C.4.2.1			試験用環境の設置有無	<p>試験用環境とは、本番環境とは別に試験専用を使用することのできる機材一式のことを指す。本番移行後に本番環境として利用される試験フェーズの環境は、本項目に含まない。</p>	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	情報システムの試験用環境を設置しない	情報システムの開発用環境と併用する	専用の試験用環境を設置する				
C.5.9.1		サポート体制	定期報告会実施頻度	保守に関する定期報告会の開催の要否。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	無し	年1回	半年に1回	四半期に1回	月1回	週1回以上	特にシステム稼働直後は調整事項の発生が多くなると想定されるため、月1回の開催とする。
C.5.9.2			報告内容のレベル	定期報告会において報告する内容の詳しさを定める項目。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	無し	障害報告のみ	障害報告に加えて運用状況報告を行う	障害及び運用状況報告に加えて、改善提案を行う			SLA（本市が求めるシステムのサービス水準。重大な障害が発生していないかや、問合せへの回答を待たせすぎではないか等）を充足しているかを確認する想定であるため、障害と運用状況の報告を実施すること。
C.6.2.1		その他の運用管理方針	問い合わせ対応窓口の設置有無	ユーザの問い合わせに対して単一の窓口機能を提供するかどうかに関する項目。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	問い合わせ対応窓口の設置について規定しない	ベンダーの既設コールセンターを利用する	ベンダーの常駐等専用窓口を設ける				常駐は求めないが、今回システム構築範囲について問い合わせ対応が可能な窓口を設けること。

別紙3_非機能要件一覧 (III)

項番	大項目	中項目	メトリクス (指標)	メトリクス説明	レベル							補足事項	
					-	*	0	1	2	3	4		5
D.1.1.1	移行性	移行時期	システム移行 期間	移行作業計画から本稼働までのシステム移行期 間。	仕様の対 象としない	バンダーによ る提案事 項	システム移 行無し	3ヶ月未 満	半年未 満	1年未 満	2年未 満	2年以上	単年度の開発のため、1年未 満に設定。
D.1.1.3			並行稼働の 有無	移行作業計画から本稼働までの並行稼働の有 無。	仕様の対 象としない	バンダーによ る提案事 項	無し	有り					
E.3.1.2	セキュリティ	セキュリティ 診断	Web診断実 施の有無	Web診断とは、Webサイトに対して行うWebサー バ※やWebアプリケーション※に対するセキュリティ 診断のこと。	仕様の対 象としない	バンダーによ る提案事 項	不要	実施					ペネトレーションテストを含む。

別紙4 SLA要求一覧

要件分類	内容	サービスレベル評価項目	定義（測定式）	備考	SLA要求水準	目標制約	
サービス運用時							
可用性	重大障害発生件数(サーバ/ネットワーク/ミドルウェア)	サーバ、ネットワーク、ミドルウェア別に、機器故障によるシステム使用不能等の重大な障害発生状況を管理する。	重大障害発生件数(サーバ/ネットワーク/ミドルウェア)	・カテゴリ別の重大障害発生件数 ※重大障害の定義については本市と協議の上決定する。	インフラとしてのクラウドサービス（AWS、Azure等）やネットワーク回線を原因とする障害の場合は、本項目には含めない想定。	0件/月	A.目標保証型
	オンライン稼働率	サービス利用時間内（日常業務時間内）のシステム利用可能状況を管理する。	オンライン稼働率	・「サービス提供時間」÷「サービス利用時間」×100（%）	インフラとしてのクラウドサービス（AWS、Azure等）やネットワーク回線を原因とする障害の場合は、本項目には含めない想定。	99.5%	A.目標保証型
	障害復旧時間	障害が発生してから復旧するまでの時間を管理する。	障害復旧時間	・復旧時間目標（RTO）の設定	復旧とは全機能の復旧を指す。インフラとしてのクラウドサービス（AWS、Azure等）やネットワーク回線を原因とする障害の場合は、本項目には含めない想定。	6時間以内	B.努力目標型
	障害回復予定時間の未遵守障害件数	予定通り、障害が回復したかを管理する。	障害回復予定時間の未遵守障害件数	・受託事業者が提示した障害回復予定時間を遵守できなかった障害件数		0件/月	B.努力目標型
	機器保守完了率	機器等の定期点検のスケジュールを管理し、保守点検を確実に完了する。	機器保守完了率	・「保守実施済み機器数」÷「保守対象機器数」×100（%）		100%	B.努力目標型
	リソース管理	バージョンアップ、カスタマイズ、障害対応等により、システムに適用したリソースのバージョンを適正に管理する。	リリースミス障害発生件数	・リリースミスによる障害発生件数		0件/月	B.努力目標型
			バージョン管理完備率	・「リソースのバージョン管理登録件数」÷「リリース対象のリソース数」×100（%）		100%	B.努力目標型

別紙4 SLA要求一覧

要件分類	内容	サービスレベル評価項目	定義（測定式）	備考	SLA要求水準	目標制約	
性能	バッチ処理完了予定時間の未遵守件数（帳票印刷、封入、封緘、納品含む）	バッチ処理完了予定時間の未遵守件数（帳票印刷、封入、封緘、納品含む）	・予め通知されたバッチ処理完了予定時間内にバッチ処理が完了した遵守率 「バッチ処理予定時間完了件数」÷「バッチ処理件数」×100（％）		99.5%以上／月	B.努力目標型	
	オンライン応答時間	ユーザーの業務オペレーションへの影響を防止するため、オンライン応答時間を監視する。	・オンライン応答時間 ※データ更新、画面遷移、検索機能等本市と予め設定する処理について、オペレーションを開始できる状態になるまでの応答時間を分析	ネットワークに起因すると考えられる遅延については、これを除外する。 オンライン測定対象画面を本市と協議のうえ、決定し、定期的に測定を行うこと。	3秒以内	A.目標保証型	
	リソース監視	システム安定稼働を確保するために、必要だと思われる項目を監視する。	ディスク使用率警告通知時間	・ディスク使用率の閾値越えを検知してから本市担当へ報告するまでの時間	閾値の瞬間的な超過は含まない。	10分以内	B.努力目標型
		CPU使用率警告通知時間	・CPU使用率の閾値越えを検知してから本市担当へ報告するまでの時間	10分以内		B.努力目標型	
		メモリ使用率警告通知時間	・メモリ使用率の閾値越えを検知してから本市担当へ報告するまでの時間	10分以内		B.努力目標型	
機密性	システム利用実績管理	システムログイン／ログアウト情報のログ等、システム利用実績を定期的に収集し、不正等を監視する	・システムログイン／ログアウトに関するログ集計から報告までの時間	・ログを集計してから報告するまでの時間 ※月次での集計・報告を想定している。運用保守報告会での報告とする場合は、本市と協議の上、その開催日程に拠るものとする	30日以内	B.努力目標型	
セキュリティ	ウイルス検出通知時間	ウイルス感染により、システム停止等重大障害に繋がる可能性があるため、ウイルスに感染されていないか、定期的に監視する。監視の結果、ウイルス感染が確認された場合は、影響範囲の一時切り分け、ネットワーク切断等の対処を実施する。	ウイルス検出通知時間	・ウイルス感染発見から、本市担当者へ報告するまでの時間	5分以内	B.努力目標型	
	最新パターンファイル適用時間	最新のウイルスに対応したパターンファイルの適用状況を管理する。	最新パターンファイル適用時間	・最新パターンファイルの公開から適用までの時間	24時間以内	B.努力目標型	
	最新セキュリティパッチの適用時間	適用する必要があるセキュリティパッチを確実に適用されたかを管理する。	最新セキュリティパッチの適用時間	・最新セキュリティパッチ公開から本市担当者へ通知するまでの時間と本市担当者へ通知後、パッチ適用可否を決定（分析）し、通知するまでの時間	セキュリティパッチの適用自体は本市担当者と協議のうえ決定する。	15日以内	B.努力目標型

別紙4 SLA要求一覧

要件分類	内容	サービスレベル評価項目	定義（測定式）	備考	SLA要求水準	目標制約	
運用保守	ヘルプデスクの応答時間	サポート時間内の問い合わせに対して、遅延無く対応する。	一次回答時間	・問い合わせの連絡をヘルプデスクが受けてから、問い合わせ職員へ一次回答を行うまでの時間	時間外の問合せは、翌営業日の受付開始時間に受けたこととする。	24時間以内	B.努力目標型
	SLAモニタリング結果の報告	SLAのモニタリング結果が報告されたかを管理する。	SLAのモニタリング結果の報告回数	・月次の報告回数 ※事前の日程調整により、N月度分がN+1月に報告された場合も、N月度分とみなす	合理的な理由がある場合は、事前に本市と協議の上、報告を見送ることは可とする。	1回／月	B.努力目標型
	サービスレベル四半期報告会の開催	サービスレベル四半期報告会が開催されたかを管理する。	サービスレベル四半期報告会の開催回数	・四半期毎の報告回数 ※月次の運用保守報告会と同時に実施する場合は、モニタリング結果の分析及び達成できていない項目の改善案等の提案等が行われたことで、サービスレベル四半期報告会が開催されたとみなす	合理的な理由がある場合は、事前に本市と協議の上、報告を見送ることは可とする。	1回／四半期	B.努力目標型
	障害発生通知	障害を検知してから、本市監督職員へ報告するまでの時間を管理する。 ※休日及び夜間において影響が出ないと推測される場合に限っては事後報告を可とする	・障害発生通知時間	・障害を検知してから本市担当職員に報告するまでの時間 ※受託事業者の故意または過失により、障害検知が遅れた場合は、障害が発生したと想定される時間からの計測とする	必要に応じて、他事業者と連携し対応すること。	30分以内	B.努力目標型
	バックアップ処理	バックアップ処理が成功した割合を管理する。	・バックアップ回数に対する成功した割合。	・（バックアップ回数-バックアップ失敗回数）／バックアップ回数		95%	B.努力目標型
業務影響	作業品質	受託事業者の実施する作業に起因した、本市の業務品質に影響のある障害等事象を管理する。	業務遂行に関連して、受託事業者の作業に起因する以下の事象が発生していないこと。 ・重大かつ直接的に本市民に影響を与える事故事象（庁外）の発生（画面表示情報に誤りがある等） ・直接的に本市民に影響を与える事故事象（庁内）の発生（処理停滞などによる窓口業務の遅延） ・業務遂行上の事故事象の発生（一括処理や締め処理の遅延・再処理）	緊急事態報告、受託事業者の障害報告等から事故事象の発生回数をカウントする。	遅延や再処理について本市と事前に協議／合意された合理的な判断のもとに発生した業務影響については、これを除外する。	0件／月	B.努力目標型

別紙5 役務要求一覧

No.	要件分類		要件項目	No.	項目名	要件事項
1	役務要求	システム導入に係る役務に関する要件	プロジェクト管理	1-1	プロジェクト計画書	受託者はシステムの構築における具体的な体制、スケジュール、納品物の一覧、プロジェクト管理方針、品質管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を作成し、本市の承認を得ること。 ※プロジェクト計画書の構成要素は成果物一覧で定める。
				1-2	進捗管理	受託者は、作成し承認されたプロジェクト計画書に基づき、プロジェクト進捗管理を行うこと。また、実施計画と実績の差を把握し、進捗の評価を行うこと。 定例報告会において進捗状況を報告すること。なお、進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
				1-3	品質管理	プロジェクト計画策定時に定義した品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。品質基準と状況の差の把握、品質の自己評価を実施し、各工程完了報告会において本市に報告すること。 品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
				1-4	課題・リスク管理	課題発生時には、課題の内容、解決主体、解決予定を明らかにし、本市と協議のうえ、課題対応策を検討すること。課題は、解決するまでモニタリングし状況に応じて解決予定や派生課題を管理すること。 システム稼働、費用及びシステム品質に影響を及ぼすと想定されるものはリスクとして管理・評価を行うこと。リスクが顕在化した場合は対応方針について本市と協議することとし、課題として継続管理すること。 また、プロジェクト立上げ時に想定されるリスクを起票すること。
				1-5	変更管理	マスタスケジュール、仕様凍結後の仕様変更、業務遂行の体制変更及び契約条文中に影響を与える事象は変更要求として管理し、対応に係る工数（費用）、スケジュール及びその他について、変更委員会にて変更可否の承認を得ること。
				1-6	セキュリティ管理	プロジェクト計画書に定義した管理方法に基づきセキュリティを管理すること。受託者は、情報漏えい・消失及び不正利用等が発生しないよう、厳格にセキュリティ管理を実施すること。また、セキュリティ管理に係る体制・報告手順等を明確にし、遵守すること。
				1-7	成果物の管理	成果物は常に最新化することとし、変更の履歴管理を行うこと。また、作成した成果物は、運用・保守期間中も継続して最新化できるように管理すること。

別紙5 役務要求一覧

No.	要件分類		要件項目	No.	項目名	要件事項
				1-8	定例報告会	<p>プロジェクト計画書策定時に定義したプロジェクト管理方針に基づくプロジェクト管理（進捗管理、品質管理、課題・リスク管理、変更管理、セキュリティ管理）を実施すること。</p> <p>【開催サイクル】 定期的（隔週）に開催する。</p> <p>【報告書類】 進捗報告書、課題管理表、変更管理票、WBS、リスク管理表、その他必要な報告資料等</p>
				1-9	全体調整会議	<p>本業務と関係する別システムの関係者（子育て応援サイト（仮称）の所管課、構築事業者等）とのプロジェクト横断の調整会議に参加すること。</p> <p>※主催は本市とする。なお、現時点では具体的な事業者との会議は未定であるが、対応工数として含めること。</p> <p>【開催サイクル】 本市と協議により、4～5回開催</p> <p>【報告書類】 本市の指示、指摘に応じて、他事業者との調整に必要な資料を用意すること</p>
				1-10	各工程完了報告会	<p>プロジェクト計画書にて定めた工程完了判定基準を満たしていることを検査し、本市の承認を得ること。</p> <p>【開催サイクル】 各工程の完了時</p> <p>【主要報告書類】 各工程における成果物、品質状況報告書等</p>
				1-11	各作業部会	<p>要件・仕様の調整、進捗管理、課題管理、データ移行等に関する方策・作業内容の検討・調整等を行うこと。</p> <p>なお、作業部会の参加者は、本市職員（地域子育て支援課、18区の各区役所職員）だけでなく、18区の各拠点運営法人の職員も参加する想定のため、留意すること。</p> <p>※区役所や拠点運営法人の数が多いため、3つ程度のグループに分け、グループ単位でのオンラインでの打合せを想定している。この他、より効率的な作業部会の運営方法があれば、提案すること。</p> <p>【作業部会】 各業務、移行、連携、運用・保守、インフラ、研修</p> <p>【開催サイクル】 随時</p> <p>【報告書類】 課題管理表、各検討・調査・報告資料等</p>

別紙5 役務要求一覧

No.	要件分類	要件項目	No.	項目名	要件事項
			1-12	変更委員会	仕様凍結後に発生した変更要求について、影響範囲（工数、スケジュール、リスク等）を検討した上で、当該変更要求に対する承認可否の判断を行うこと。（影響範囲の整理を受託者が実施し、承認可否の判断は本市が行う。） 【開催サイクル】 随時 【報告書類】 影響調査報告書
			1-13	推進体制	本業務の遂行にあたっては、必要なスキル及び経験を有するメンバーを配したプロジェクト体制を整え、本市の承認を得ること。 プロジェクト責任者並びに次期システムの設計・構築業務、テスト業務、本番移行業務、研修業務、運用・保守業務及び品質管理等の各領域別に責任者を定めること（業務に支障を与えない限り、責任者の兼任は可能とする）。ただし、プロジェクト責任者と各領域の責任者の兼任は認めない。
			1-14	セキュリティ管理体制	プロジェクトを推進する上で必要なセキュリティの管理体制を整え、情報セキュリティ対策状況を管理する責任者を定めること。
			1-15	要員のスキル	要求仕様書に定める全作業内容を理解し、実施するために必要な知識、能力を有すること。以下のスキルを有する者を不足なく配置すること。なお、本プロジェクト全体の統括責任者及び各業務領域の責任者を必ず配置し、必要に応じて作業者を指示するリーダーを配置すること。 ・プロジェクト管理能力を有する者 ・品質管理能力を有する者 ・インフラシステムに関する知識を有する者 ・プログラミング能力を有する者 ・ネットワークに関する知識を有する者 ・ハードウェア等構成設計能力を有する者
		要件定義・設計	1-16	基本計画・設計（開発協議）	仕様に基づき機能設計（開発協議）を行うこと。 設計は、パッケージ導入の場合は、プロトタイプを用いて協議を行うこと。 仕様確認結果及びカスタマイズ事項を整理のうえ、指定された成果物を取りまとめ、工程完了判定で承認を得ること。 開発規模について管理を行うこと。
			1-17	非機能要件に関する設計	仕様に基づき非機能設計（開発協議）を行うこと。 仕様確認結果及び設計内容を整理のうえ、指定された成果物を取りまとめ、工程完了判定で承認を得ること。 開発規模について管理を行うこと。 次期システムの構築・運用に必要なリソースの設計を行うこと。

別紙5 役務要求一覧

No.	要件分類	要件項目	No.	項目名	要件事項
			1-18	運用保守要件に関する設計	仕様に基づき運用保守設計を行うこと。 仕様確認結果及び設計内容を整理のうえ、指定された成果物を取りまとめ、工程完了判定で承認を得ること。 (本市と受託者の役務役割分担、責任分界が明確であること。)
		システム・サービス構築	1-19	構築方針	受託者は仕様書に記載したとおりのシステムサービスを構築すること。 構築にあたっては、システムサービスが全体として動作し、適切にサービスを提供するために必要となる全ての作業を行うこと。
			1-20	開発手法	次期システムサービスの開発の各工程を網羅し、品質の確保とスケジュールの短縮を図ることが可能な総合的な開発手法であること。他の開発業務において十分な使用実績を有すること。カスタマイズ事項については、実際のシステム画面や動作・振る舞い、出力帳票等を理解できること。
			1-21	既存システムへの影響調査	既存システムやネットワークについて、事前に十分な調査・調整を実施すること。
			1-22	構築に係る手配	システムサービスの構築に必要な機器や環境、ソフトウェアは、受託者が全て手配すること。
			1-23	システム環境	システムサービスとして利用する環境は、検証環境、本番環境とすること。 ・開発環境は、受託者が開発、検証を行う環境とし、受託者で準備すること。 ・検証環境とは、システム稼動前のデータ移行確認等各種確認、システム稼動後の機能改修、パッチ処理テスト等に利用する環境とする。 ・本番環境とは、本書で規定する各業務を遂行する環境とする。
			1-24	環境構築	受託者の提案システムを動作させるために必要なSaaSやIaaS、ハードウェアを用意し、導入アプリケーションを設定すること。その際に関係事業者と連携すること。
			1-25	既存システムとの連携	既存システム及びネットワーク等に対して改修・設定変更等が必要な場合は、当該システム及びネットワークの運用保守を担当している事業者に対し、本市を通じて作業を依頼すること。また、依頼にあたっては、本市が相手先事業者や所管課との調整期間を考慮し、可能な限り早期に本市へ相談の上、これを実施すること。
		品質試験（テスト）	1-26	テスト計画	各種テスト（単体テスト、結合テスト及び総合テスト等）を実施するにあたって、目的・環境・手法・品質評価基準等を明記したテスト計画書を事前に作成し、承認を得ること。

別紙5 役務要求一覧

No.	要件分類		要件項目	No.	項目名	要件事項
				1-27	テスト方針	各テスト計画書等に基づいて、開発したシステムの品質試験（テスト）、結果分析及びその対策を実施すること。テストにおいて、エラー及び障害発生を確認した場合は、本市へ報告の上、その原因や影響をすみやかに特定し、設計変更・アプリケーション改修等しかるべき対応を実施すること。 性能面での問題が発生した場合も同様に、原因を特定の上、適宜性能向上対策を実施すること。テストにあたっては、網羅的な検証が可能なテストデータを受託者自身で用意すること。 他現行システムとの連携テストについては、受託者が主体的にテスト基本計画書策定の段階から参画し、主管課及び現行システム事業者と調整・協議の上、整合を取りながら進めること。
				1-28	再テストの方法	テストにおいてエラー及び障害が発見された場合、当該箇所の設計段階へ立ち戻りの上、原因分析を実施すること。
				1-29	テストの報告	各種テスト計画等にもとづいて実施したテストはテスト報告書として提出すること。テストの結果は、本市がテスト結果を定量的に判断可能な形式（評価項目、評価基準等）で報告すること。
				1-30	テストデータの取り扱い	個人情報等を含むデータをテストで使用する場合は、セキュリティに充分に配慮した上で、本市と協議の上取り扱いを決定すること。
				1-31	単体テスト	アプリケーションが単体で正常に稼動することを担保すること。
				1-32	結合テスト	受託者にて環境を用意し、機能の網羅性に配慮した上で、以下の観点にてシステムの稼動品質を担保すること。 ①プログラム連携テスト ②印刷テスト ③バッチ処理テスト ④バックアップ、リストアテスト
				1-33	結合テストの環境	テストの実施にあたっては、システム構成（概観）、ソフトウェアのバージョン、権限等を本番環境と合わせること。
				1-34	総合テスト	本番と同等の環境で、システムが正しく稼動することを担保すること。以下の観点にてシステムの稼動品質を担保すること。 ①シナリオテスト ②連携テスト ③システム運用テスト ④セキュリティテスト・ペネトレーションテスト ⑤性能評価（性能テスト、負荷テスト） ⑥リストアテスト ⑦その他必要なテスト

別紙5 役務要求一覧

No.	要件分類	要件項目	No.	項目名	要件事項
			1-35	総合テストの環境	総合テスト以降のテストにおいては、本市と作業体制、作業場所等について協議の上、本番と同等の環境で実施するものとする。
			1-36	運用テストの支援	テストは本市が一通りの業務機能を確認できるものであることを前提とし、テスト内容を提案すること。提案後、本市と協議の上、テスト内容を決定すること。 テストの実施にあたっては、テスト環境の手配、テストデータの作成等を行うこと。 運用テスト期間中は、本市各主管課や拠点運営法人のテスト実施状況を管理し、進捗状況と合わせて報告を行うこと。また、実施にあたってのQA対応等の支援を行うこと。
		本番移行	1-37	本番移行方針	本番移行作業により、既存システム及びネットワークに影響を与えないよう本番移行計画を立案し、本市の承認を得ること。 本番移行計画書に基づいて、移行作業を主体的に実施すること。また、移行作業の実施にあたっては、移行が必要なデータの選別を実施すること。なお、移行終了後は、移行結果を書面にて提出し、本市の了承を得ること。
			1-38	本番移行に係る調査・調整	既存システム及びネットワークに対して作業が必要な場合は、当該システム及びネットワークの運用保守を担当している事業者に対し、本市を通じて作業依頼、日時の調整を実施すること。また、依頼にあたっては、本市が相手先事業者や所管課との調整期間を考慮し、可能な限り早期に本市へ相談の上、これを実施すること。
			1-39	コンティンジェンシープラン	移行作業がうまくいかなかった場合の切り戻し作業等の内容（コンティンジェンシープラン）を設計すること。
			1-40	移行リハーサル	本番移行リハーサル等を実施し、本番移行作業が正しく行えることを検証すること。（2回程度（手順確認、時間計測）のリハーサルを想定）
			1-41	データ移行	本市から提示される現行システムのデータを受け取り、次期システムへ取り込むこと。その際、必要なデータ変換作業を実施すること。 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、本市及び現行システム事業者を以て実施予定であり、詳細は仕様書「9.5 本番移行」を参照すること。
			1-42	データ移行の整合性確認	移行対象のデータと、移行後のデータが一致することを確認（現新比較）し、本市へ報告すること。

別紙5 役務要求一覧

No.	要件分類		要件項目	No.	項目名	要件事項
				1-43	データ移行作業と役割分担	<p>下記、構築事業者の役務を実施すること。</p> <p>現行事業者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・データ抽出処理 ・QA対応（回答） <p>構築事業者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・移行ツール作成 ・レイアウト変換 ・検証/データクレンジング ・データ取込処理 ・複数サービス利用者の名寄せ
				1-44	データ移行に係るセキュリティ対策	<p>データ移行及びそれにかかる作業によって、不正にデータが漏洩しないよう、対策を講じること。また、講じた対策については本市へ報告の上、承認を得ること。なお、データ移行の実施場所については、本市と合意した作業場所（セキュリティが確保され、データ移送に伴うデータ紛失事故等が発生しない場所。）にて実施すること。</p>
				1-45	移行データの破棄	<p>データ移行にて使用したデータは移行以外の目的には使用せず、システムが安定稼動したことを確認した後、適切に破棄すること。</p>
				1-46	マスタパラメータ設定	<p>システムの稼動に必要な各種初期データは、パラメータ設計シート等に基づき設計を行うこと。</p>
				1-47	移行の対象となるデータ	<p>移行するデータは、現行システムに格納されている全データと、本市が準備する紙情報のパンチデータとすること。採用するパッケージ等によって、必要な追加項目が不足し登録が必要な場合は、登録を実施すること。</p>
			操作研修	1-48	マニュアル	<p>サブシステム毎に操作マニュアルを作成すること（管理者／一般利用者）。</p> <p>操作マニュアルには、入力画面における各入力項目への入力内容を補足した項目説明を含めること。</p> <p>なお、利用者・支援者（関係機関）といった市民には、研修が不可能であるため、市民向けにオンライン上で閲覧可能で、ICTに馴染みが無い方が読んでもわかりやすい操作マニュアルを作成すること。</p> <p>※利用者向けマニュアルは、利用者、利用会員/提供会員、その他など利用区分に合わせた構成とすること</p>

別紙5 役務要求一覧

No.	要件分類		要件項目	No.	項目名	要件事項
				1-49	初期研修（集合研修）	<p>各業務システム等に関しては、システム毎の開発計画に沿って、システムリリースまでに、研修が必要となる本局・区役所・拠点運営法人の職員に対して研修を行うこと。</p> <p><本局向け></p> <ul style="list-style-type: none"> ・対面形式により、研修を実施。時間は（2時間～4時間）×数回程度を想定。 <p><拠点運営法人向け></p> <ul style="list-style-type: none"> ・オンライン形式（Zoom等）による、対話式の研修を実施。 時間は（2時間～4時間）×16コマ×3を想定。 ※拠点の対象業務が8業務あり、それぞれを2コマ実施する想定。 <p><区役所向け></p> <ul style="list-style-type: none"> ・オンライン形式（Zoom等）による、対話式の研修を実施。 時間は（2時間～4時間）×数回程度×3を想定。 <p>※拠点・区役所は18か所あり、同時研修は困難と想定し、それぞれ3グループに分けて同じ研修を実施することを想定。</p> <p>※日程の都合等により、参加できない拠点も出てくると想定し、「録画配信」の組み合わせも想定。（WEB会議ツールの録画機能等を活用し、録画した映像をポータルに掲載するといった対応を想定）</p> <p>詳細は受託者の提案に基づき決定するため、より効率的・効果的な研修方法があれば提案すること。</p>
				1-50	初期研修（自席研修）	<p>各業務システム等に関しては、システム毎の開発計画に沿って、システムリリースまでに研修が必要となる本市職員が、集合研修とは別に自席端末で実施可能な環境・データを用意すること。</p>
				1-51	初期研修の実施環境	<p>研修は原則、研修環境で行うこと。</p> <p>実施場所は本市の指定する場所とし、操作端末は本市と協議の上、原則受託者で準備すること。（ただし自席研修は各職員の端末上で実施可能なこと。）</p>
				1-52	初期研修の実施準備	<p>研修を実施するために必要となるシステム・端末の設定や講師の派遣、対象職員数に応じたサポート要員の準備等、研修に必要なマテリアルや要員等は受託者にて準備すること。</p>

別紙6 運用保守要件一覧

No.	要件分類		要件項目	No.	項目名	要件事項
1	運用・保守要求	システム利用にかかるシステムの運用及び保守に関する要求	通常運用	1-1	運用体制	運用作業を実施するものを事前に定義し、運用業務を行うこと。 ・運用担当責任者：新システムの運用に関する全責任を担うこと。 ・運用担当管理者：新システムの運用に関して、例外運用等の運用担当者では判断ができない場合等の判断及び指示等を行うこと。 ・運用担当者：新システムの運用において定められた運用を行うこと。
				1-2	保守体制	以下、保守作業を実施するものを事前に定義し、保守業務にあたること。 ・保守責任者：保守に関する全責任を担うこと。 ・保守管理者：保守に関する作業の管理を行うこと。 ・保守担当者：保守に関する作業を行うこと。
				1-3	運用保守対象	本調達にかかる全てのシステム・サービスに対して、運用保守作業を実施すること。
				1-4	運用保守時間	※別紙「非機能要件一覧（大項目「運用・保守性）」を参照
				1-5	運用作業の範囲	システムの運用業務として、受託者が実施すべき作業を以下に示す。 （運用作業） システム構成管理、アカウント管理、データの作成・登録、データの抽出、データ整合性チェック、各種調査依頼、データバックアップ、システム監視、稼働状況点検、問い合わせ対応（ヘルプデスク）、バッチスケジュール管理、バッチ処理運用管理、運用管理方式の変更対応、SE対応、ドキュメント管理、運用報告会の開催、他システム対応、SLAモニタリング報告、改善提案、セキュリティ管理、その他システム・サービスの運用管理にかかる作業等
				1-6	保守作業の範囲	システムの保守業務として、受託者が実施すべき作業を以下に示す。 （保守作業） ソフトウェア設定の変更・追加・削除、ソフトウェアバージョンアップ、プログラムバグの対応、機能追加・改良、その他システム・サービスの保守管理にかかる作業、スケールアウトにかかる作業等
				1-7	運用作業計画	システムの年間／月間／週間の運用作業計画を作成し、本市の承認を得ること。
				1-8	保守作業計画	機能追加／改善、新機器の導入／交換、不具合改修、不具合機器交換等の作業について、事前に保守作業計画を作成し、本市の承認を得ること。
			障害対応	1-9	障害対応時間	※別紙「非機能要件一覧（大項目「可用性」、「運用・保守性）」を参照
				1-10	障害時の連絡体制	障害発生を検知した際の連絡体制を設定すること。
				1-11	障害時の自動通報	障害発生時に、本市に対して自動通報（メール等）を行うこと。

別紙6 運用保守要件一覧

No.	要件分類	要件項目	No.	項目名	要件事項
			1-12	障害対応の範囲	システムを安定的に利用するための一連の業務（予防保守、障害検知、障害発生連絡、影響報告、障害原因の調査・特定、中間報告、暫定対応、恒久対応、事後報告等）を実施すること。
		問合せ対応 (ヘルプデスク)	1-13	業務内容	利用者からの各種問合せや障害時の対応及び利用者からの要求依頼に関する対応を実施すること。
			1-14	受付	※別紙「非機能要件一覧（大項目「可用性」、「運用・保守性）」を参照
			1-15	調査	問合せに関して、一次切り分けを実施すること。問合せ内容に関して、これまでの対応履歴等を調査し、既存事象か否かを判断すること。既存事象でない場合には調査を実施すること。
			1-16	回答	問合せ内容が既存事象であった場合には、速やかに回答すること。問合せ内容に調査を要する場合、調査内容が判明次第速やかに回答すること。
			1-17	記録／報告	問合せ・要求・依頼内容（日時、内容、連絡者、回答内容）等を記録し、作業実績報告書にて、本市に報告すること（月次の運用保守報告会を想定）。特に、大規模な障害や変更要求等については、原因・対応策や経緯等を取りまとめた上で、月次の運用保守報告会を待たず、すみやかに本市に報告すること。
			1-18	Q&Aの整理・公開	よくある問合せはQ&A一覧として取りまとめ、市民を含めたシステムユーザが閲覧できるようオンライン上に専用ページを設けて公開すること。 Q&A一覧は受託者が適宜更新を行うこと。更新タイミングは、運用保守報告会（月次を想定）にて、Q&Aの件数・内容を踏まえて受託者から提案すること。
			1-19	実施場所	受託者にて準備すること。 なお、問合せ対応にあたりリモート保守を実施する場合は、受託者の費用負担にて本市から別途提示するリモート保守の実施要件を全て満たすことを前提とする。
			1-20	本稼働立ち会い	システム本稼働にあたり、1ヶ月間は障害や問い合わせが発生した場合に、即座に対応できるような体制を整えること。
		軽微なシステム改修・設定作業	1-21	画面項目追加	開発したアプリケーションのうち、画面上の項目追加（データベースへの項目追加を含む）等の軽微な改修について、年間20か所程度対応すること。 ※実際の対応数は、修正に必要な工数等を加味して、運用保守受託者と本市で協議のうえ、決定する。 ※稼働初年度（令和6年度）については、年間40か所程度対応すること。（初年度であり、改修要望が多くあがると想定されるため）

別紙6 運用保守要件一覧

No.	要件分類	要件項目	No.	項目名	要件事項
			1-22	BIツールによる表・グラフの新規作成	BIツールによる表・グラフのセット作成を、年間10セット程度対応すること。 ※実際の対応数は、修正に必要な工数等を加味して、運用保守受託者と本市で協議のうえ、決定する。 ※稼働初年度（令和6年度）については、年間40か所程度対応すること。（初年度であり、改修要望が多くあがると想定されるため）
		セキュリティ管理	1-23	セキュリティ対策方針	システムのセキュリティ対策の前提となる上位方針を設定すること。
			1-24	セキュリティインシデント管理	事象発生時に、対応の要否を判断する基準を設定すること。なお、対応要の場合にはセキュリティインシデントして取扱うこと。また、セキュリティインシデント発生時の事象及びログ等を取得すること。
			1-25	セキュリティ管理体制	セキュリティインシデント発生に対応するための体制を設定すること。
			1-26	セキュリティ対策実施手順	本市のセキュリティ対策基準及び策定したセキュリティ対策方針に従い、セキュリティインシデント発生時に対応する手順等を示す計画を立案すること。 セキュリティが確保されるシステムサービス環境を提供すること。
			1-27	セキュリティチェック	業務システムに対するセキュリティチェック（アクセスログ分析、不要アカウント削除、管理者パスワードの変更等）を定期的実施すること。
		運用保守環境	1-28	検証環境の維持	受託者は、運用・保守フェーズにおける検証環境について、適切な検証作業が可能な状態を維持すること。
		ドキュメント管理	1-29	運用手順書・マニュアル管理	各システムを運用するうえで必要となる手順書や操作マニュアルを策定すること。運用手順に変更があった場合は最新化を行うこと。手順書や操作マニュアルのバージョンや、所在を管理すること。
			1-30	利用者向け操作マニュアル	利用者向けの操作マニュアルについて、システムの操作性に変更があった場合は最新化を行うこと。操作マニュアルのバージョンや所在を管理すること。 操作マニュアルは、市民を含めたシステムユーザが閲覧できるようオンライン上に専用ページを設けて公開すること。
			1-31	保守手順書管理	各種ソフトウェアに関する保守（開発、試験及びリリース、メンテナンス等）手順が定められた保守手順書の管理を実施すること。

別紙6 運用保守要件一覧

No.	要件分類	要件項目	No.	項目名	要件事項
			1-32	構成情報管理	以下、構成情報を管理すること。 <ソフトウェア構成> ・ソフトウェア一覧 ・ソフトウェア環境設定書 ・ソフトウェア連携定義書（インタフェース仕様書等） <ハードウェア構成> ・リソース一覧 ・リソース（システム）構成図 ・リソース（システム）環境設定書 <ネットワーク構成> ・ネットワーク構成図（論理構成図、物理構成図、配置図） ・ネットワーク環境設定書
		定例報告会	1-33	運用保守報告会の開催	運用保守報告会を月次で開催すること。内容は以下とすること。 ①運用保守作業に関する報告 ②作業計画に関する連絡及び調整 ③問合せ対応及びバックログに関する報告 ④課題対応・セキュリティ対策に関する報告 ⑤障害に関する報告 ⑥SLAモニタリング報告 ⑦統計情報に関する報告 ⑧運用方法等の変更に関する報告及び協議 ⑨その他、報告及び協議が必要な事項
		障害・災害発生時対応手順の策定	1-34	障害時運用手順	障害時の連絡体制・対応フロー等を定めて、運用手順書を作成すること。運用手順書は、運用設計段階において作成し、総合テスト及び運用テストを通じて手順の検証を行うこと。
	1-35		被災を想定した手順策定	想定しうる災害に対して、運用作業計画に沿った、災害発生時の体制・連絡系統及び手段・対応フロー等（障害確認の手順・対処方法、復旧優先順位の設定）を定め、事業継続を前提とした復旧手順を策定するとともに、年1回の想定訓練を実施すること。訓練の詳細（休日などに業務を停止して訓練を実施する等）については、本市と協議の上決定する。	
	1-36		大規模災害時の復旧時間	※別紙「非機能要件一覧（大項目「可用性）」を参照	

別紙6 運用保守要件一覧

No.	要件分類	要件項目	No.	項目名	要件事項
		業務引継ぎ	1-37	概要	運用保守業務の受託者は、運用保守業務の契約履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他契約の終了事由の如何を問わず、運用保守業務が終了となる場合には、本市の指示のもと、必要に応じて不正データの補正、不足データの追加も行い、決定された構築、運用保守期間終了時まで、本市が継続して本業務の遂行及び次期システムの運用ができるよう必要な措置を講じたうえで、経緯や手順など引き継ぐべき事項をドキュメント化し、新規受託者に移行する作業の支援を行うこと。 その場合、本市の指示のもと、本市及び新規受託者に対して、誠意を持って協力すること。
			1-38	データ移行の範囲	データ移行の範囲は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供の全システムに係る業務データの出力（出力データの文字コード体系はUNICODEとし、CSV形式とする。（ただし、イメージデータはこの限りではない。）） ・各システムが保有する項目の根拠資料の提供。 ・過年度データ・履歴データ等を含め、全ての電子データの提供（紙出力での提供に関しては、本市と受託者双方協議の上決定する。） ・各データに係る最新ドキュメントの提供（データ項目説明書、データレイアウト、ER図、パラメータ定義、コード定義等） ・データ移行に関する質問事項の受付及び回答（件数は規定せず全ての質問に対応すること。） ・データ抽出回数は最低4回とし、詳細については移行仕様を取り決める段階で、本市と協議の上回数を決定する。
			1-39	機器等の撤去	受託者は、受託者の責任において本市に設置した機器・備品等について、引継ぎまでにデータ消去を行った上ですべて撤去し、作業（撤去及びデータ消去）報告書を提出すること。ただし、運用保守業務で継続して使用する必要がある機器等は、本市の承認を受けたうえで指定の場所に設置しつづけても良い。 なお、受託者の所有物の撤去作業に係る費用は、受託者の負担とし、撤去作業にあたっての施設利用は、本市の指示に従うこと。
			1-40	データ消去・撤去	データ移行作業の完了後は、作業内容を本市に報告した上で、業務データの消去（本市職員立ち会いによる記憶装置の物理破壊）及び移行データの消去を行うこと。

別紙6 運用保守要件一覧

No.	要件分類		要件項目	No.	項目名	要件事項
				1-41	引継ぎ実施にあたっての本市との調整事項	<p>受託者は、引継ぐべき業務の内容について、次の内容を詳細に記録した業務引継書を作成し、本市に提出すること。</p> <p>また、業務引継書に基づき、新規受託者が担う業務が停滞しないよう、十分な期間を確保し、十分な説明及びサポートを行うこと。</p> <p>なお、本市及び受託者以外の第三者に引継ぎを行う場合、引継ぎ業務には本市の担当者が立会い、その内容について確認を行う。</p> <p>ア. 本業務の流れ 引継ぎまでに受託者が本業務で実施済みの業務、今後実施することを予定していた業務。</p> <p>イ. 本業務の進捗状況 受託者が完了しておくべき業務（予定）と実際に完了した業務（実績）。</p> <p>ウ. システム基本情報（更新版） システム稼働時と変更や修正が生じた場合は、システム稼働判定までに作成したシステム基本情報を最新状態に更新し、本市へ提出すること。 なお、システム稼働前であった場合は、その時点で記載できる範囲とすること。</p> <p>エ. 構成管理台帳 次期システムを構成するプログラム及びデータ、ドキュメント等の資産及び資産の所在と明細（ソフトウェア・ハードウェアの製品情報や数量、パッチ適用履歴等）。</p> <p>オ. 関連する資料の明細書 「エ.構成管理台帳」に付帯する情報（ソフトウェア・ハードウェアのカタログ等）。</p> <p>カ. その他 円滑な業務引継ぎのために必要となる資料。</p>

●横浜市情報セキュリティ管理規程

平成 17 年 3 月 25 日

達第 2 号

庁中一般

横浜市情報セキュリティ管理規程を次のように定める。

横浜市情報セキュリティ管理規程

(目的及び基本理念)

第 1 条 この規程は、横浜市の保有する情報資産の取扱いに関し措置すべき事項を定めることにより、当該情報資産に対して次に掲げる状態の維持を図ること及び当該情報資産の適正な運用による行政の信頼性の確保を図ることを目的とする。

- (1) 情報にアクセスすることを認められた者だけが、情報にアクセスできる状態を確保すること（以下「機密性」という。）。
- (2) 情報が破壊、改ざん又は消去されていない状態を確保すること（以下「完全性」という。）。
- (3) 情報にアクセスすることを認められた者が、必要なときに中断されることなく、情報にアクセスできる状態を確保すること（以下「可用性」という。）。

2 本市は、保有する情報資産が、市民の安全と福祉の向上に資することを目的として市民から管理を負託されたものであることを基本認識とし、この市民の信頼に応えられるよう全力を挙げて適正に保護及び管理することを基本理念とする。

(定義)

第 2 条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 区局 横浜市事務分掌条例（昭和 26 年 10 月横浜市条例第 44 号）第 1 条に掲げる統括本部及び局並びに横浜市消防本部及び消防署の設置等に関する条例（昭和 38 年 10 月横浜市条例第 34 号）第 2 条第 2 項に規定する消防局（以下「消防局」という。）、横浜市会計室規則（平成 19 年 3 月横浜市規則第 36 号）第 1 条に規定する会計室（以下「会計室」という。）及び横浜市区役所事務分掌条例（平成 28 年 2 月横浜市条例第 2 号）第 1 条に規定する区役所（以下「区役所」という。）をいう。
- (2) 課等 横浜市事務分掌条例第 2 条の規定により設置された課並びにこれに準ずる区局の課及び室等をいう。
- (3) 情報システム ある目的を達成するためのハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等により構築する電子計算機処理の環境をいう。
- (4) 行政文書 横浜市行政文書管理規則（平成 12 年 3 月横浜市規則第 25 号）第 2 条第 1 項に規定する行政文書をいう。
- (5) システム関連文書 情報システムの開発、運用に用いる行政文書をいう。
- (6) データ 情報システムで扱う電磁的記録（電子的方式、磁気的方式、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）をいう。

- (7) 記録媒体 データを記録した磁気ディスク、磁気テープその他の媒体をいう。
- (8) 個人情報 横浜市個人情報の保護に関する条例（平成 17 年 2 月横浜市条例第 6 号）第 2 条第 3 項に規定する個人情報をいう。
- (9) 特定個人情報 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）第 2 条第 8 項に規定する特定個人情報をいう。
- (10) 情報資産 情報システム、システム関連文書、データ（当該データとなる情報を記した行政文書及び当該データを印刷した行政文書を含む）及び記録媒体並びに個人情報及び特定個人情報を含む行政文書をいう。
- (11) 情報セキュリティ 情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持することをいう。
- (12) 情報セキュリティ対策 情報セキュリティの実現を目的として実施する対策をいう。
- (13) 情報セキュリティ事故 情報資産の盗難、漏えい、改ざん、破壊等をいう。

（対象とする脅威）

第 3 条 情報資産に対する脅威として、次に掲げる脅威を想定し、特定個人情報の情報連携に活用される地方公共団体情報システム機構が運営する総合行政ネットワーク（L G W A N）環境のセキュリティ確保に資することも踏まえた、情報セキュリティ対策を実施する。

- (1) 不正アクセス、ウイルス攻撃及びサービス不能攻撃等のサイバー攻撃並びに部外者の侵入、内部不正等の意図的な要因による情報資産の漏えい・破壊・改ざん・消去、重要情報の詐取等
- (2) 情報資産の無断持ち出し、無許可ソフトウェアの使用等の規定違反、設計・開発の不備、プログラム上の欠陥、操作・設定ミス、メンテナンス不備、内部・外部監査機能の不備、外部委託管理の不備、マネジメントの欠陥、機器故障等の非意図的的要因による情報資産の漏えい・破壊・消去等
- (3) 地震、落雷、火災等の災害によるサービス及び業務の停止等
- (4) 大規模・広範囲にわたる疾病による要員不足に伴うシステム運用の機能不全等
- (5) 電力供給の途絶、通信の途絶、水道供給の途絶等のインフラの障害からの波及等

（職員）

第 4 条 この規程は、区局が保有し、又は外部委託する情報資産を使用する職員（地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 3 条に規定する一般職及び特別職の職員をいう。以下同じ。）に適用する。

（職員の責務）

第 5 条 職員は、第 1 条第 2 項に定める基本理念及び情報セキュリティの重要性について認識し、情報資産を適切に取り扱わなければならない。

2 職員は、情報資産の取扱いに当たっては、次に掲げる法令を遵守しなければならない。

- (1) 不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年法律第 128 号）
- (2) 著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）
- (3) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）

- (4) 横浜市個人情報保護に関する条例（平成 17 年 2 月横浜市条例第 6 号）
- (5) 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）
- (6) 横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例（平成 27 年 9 月横浜市条例第 52 号）
- (7) サイバーセキュリティ基本法（平成 26 年法律第 104 号）

（情報セキュリティ総括管理者等の設置）

第 6 条 この規程の目的を達成するため、情報セキュリティ総括管理者、情報セキュリティ運用管理者、区局情報セキュリティ総括責任者、区局情報セキュリティ運用責任者、情報セキュリティ担当者及び情報資産管理者を置く。

（情報セキュリティ総括管理者の責務）

第 7 条 情報セキュリティ総括管理者は、横浜市最高情報統括責任者等設置規則（平成 27 年 3 月横浜市規則第 36 号）第 5 条に規定する最高情報セキュリティ責任者（以下「C I S O」という。）をもって充て、情報セキュリティ運用管理者及び区局情報セキュリティ総括責任者を総括し、これらの者に対し情報セキュリティに関する事項に関して指示及び指導を行う。

2 情報セキュリティ総括管理者は、C I S O が設置する横浜市情報セキュリティ委員会において決定した事項について、区局の情報セキュリティ対策を決定する。

（情報セキュリティ運用管理者の責務）

第 8 条 情報セキュリティ運用管理者は、総務局長をもって充て、情報セキュリティ総括管理者を補佐するとともに、職員への情報セキュリティ対策実施の徹底を図るため、区局情報セキュリティ総括責任者に対し情報セキュリティ対策に係る指示及び指導を行う。

（区局情報セキュリティ総括責任者の責務）

第 9 条 区局情報セキュリティ総括責任者は、当該区局の長をもって充て、区局情報セキュリティ運用責任者及び情報セキュリティ担当者を総括し、これらの者に対し情報セキュリティに関する事項に関して指示及び指導を行う。

（区局情報セキュリティ運用責任者の責務）

第 10 条 区局情報セキュリティ運用責任者は、当該区局の総務担当課長をもって充て、区局情報セキュリティ総括責任者を補佐するとともに、当該区局の職員への情報セキュリティ対策の実施の徹底を図るため、情報セキュリティ担当者に対し情報セキュリティ対策に係る指示及び指導を行う。

（情報セキュリティ担当者の責務）

第 11 条 情報セキュリティ担当者は、当該区局の課等の長をもって充て、取り扱う情報資産の情報資産管理者と密に連携して、課等内の情報セキュリティ対策を実施するとともに

に、情報資産を利用する課等の職員に対して指導及び監督を行う。

(情報資産管理者の責務)

第 12 条 情報資産管理者は、別に定める情報資産の分類に応じた情報資産を主管する課等の長又は担当課長をもって充て、当該情報資産を利用する職員が所属する課等の情報セキュリティ担当者と密に連携して、当該情報資産の適正な維持管理を実施するとともに、当該情報資産を利用する職員に対して指導及び監督を行う。

(情報資産の分類及び対策の策定)

第 13 条 情報セキュリティ運用管理者は、情報資産を分類し、適切な情報セキュリティの水準を維持するために、当該分類に応じ、次に掲げる対策を定めるとともに、情報資産そのものを取り扱う場面や職員を必要最小限とするなど、必要に応じ取扱制限を行わなければならない。

- (1) 情報システムを設置した場所への不正な立入り又は情報資産の持出し若しくは破壊等の物理的な侵害から情報資産を保護するための物理的な情報セキュリティ対策
- (2) 情報セキュリティ対策の実施体制の整備及び周知徹底をはじめとした情報資産を取り扱う職員に対する教育等の人的な情報セキュリティ対策
- (3) 情報資産に対する不正アクセスの防止、コンピュータウイルス対策等の技術的な情報セキュリティ対策
- (4) インターネットの利用に伴うリスクに対する、接続点の限定等の技術的な情報セキュリティ対策

(情報セキュリティ対策の見直し)

第 14 条 情報セキュリティ運用管理者は、前条の情報セキュリティ対策を年 1 回及び必要に応じ見直しを行い、常に適切な情報セキュリティの水準を維持しなければならない。

(情報セキュリティ検査)

第 15 条 情報セキュリティ担当者は、情報セキュリティ対策の実施状況を年 1 回及び必要に応じ検査し、問題がある場合には、速やかに是正しなければならない。

- 2 情報セキュリティ運用管理者は、必要に応じ区局の情報セキュリティ対策の実施状況について検査を行い、問題がある場合には、是正を命じることができる。
- 3 情報セキュリティ対策の実施状況に係る検査は、客観性を確保するために、外部の専門的知識・見識を有する者の協力を得て実施することができる。

(情報セキュリティ事故対策)

第 16 条 情報セキュリティ運用管理者は、情報セキュリティ事故が発生した場合に備え、横浜市の事業及び事務の継続が困難となることのないよう、緊急対応手順、緊急連絡体制、応急措置等を定めた情報セキュリティ事故対策を策定しなければならない。

(例外措置)

第 16 条の 2 情報セキュリティ担当者は、この規程を遵守することが困難な状況で、行政事務の適正な遂行を継続するため、遵守事項とは異なる方法を採用し又は遵守事項を実施しないことについて合理的な理由がある場合には、情報セキュリティ総括管理者の許可を得て、例外措置をとることができる。

2 情報セキュリティ担当者は、行政事務の遂行に緊急を要する等の場合であって、前項に定める例外措置をとることが不可避のときは、事後速やかに情報セキュリティ総括管理者に報告しなければならない。

(委任)

第 17 条 この規程に定めるもののほか、この規程に関し必要な事項は、情報セキュリティ運用管理者が定める。

附 則 抄

(施行期日)

1 この達は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

(横浜市電子計算機処理に係るシステム及びデータ保護管理規程の廃止)

2 横浜市電子計算機処理に係るシステム及びデータ保護管理規程（平成 12 年 6 月達第 15 号）は、廃止する。

附 則（平成 18 年 3 月達第 19 号）

この達は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 19 年 3 月達第 15 号）

この達は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 19 年 9 月達第 39 号）

この達は、平成 19 年 9 月 14 日から施行する。

附 則（平成 22 年 3 月達第 5 号）抄

(施行期日)

1 この達は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

2 この達は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 27 年 10 月達第 34 号）

(施行期日)

この達は、公布の日から施行する。

附 則（平成 30 年 3 月達第 4 号）

この達は、公布の日から施行する。

附 則（令和 2 年 3 月達第 2 号）
この達は、公布の日から施行する。

別紙9 利用サービス・管理項目の整理

目次

1. 利用者機能 2
2. 管理者機能 3
3. 管理・閲覧できる範囲【管理者】 4
4. 利用申込の流れ【利用者】 6
5. 利用できるサービスの整理【利用者】 8
6. データ移行の想定手順 9
7. 入退管理の方法について（親子の居場所事業）10
8. 横浜子育てサポートシステム事業の流れ 11

1. 利用者機能

■ 利用者が使用する機能は、以下を想定しています。

利用者機能

事業区分	管理区分	管理内容
親子の居場所	利用登録	<ul style="list-style-type: none">利用者登録、登録内容の確認
	入退館	<ul style="list-style-type: none">QRコードの作成QRコードの表示
	一時預かり	<ul style="list-style-type: none">利用申込申込内容の確認
横浜子育てサポートシステム	会員登録	<ul style="list-style-type: none">説明会・研修会の申込会員登録、登録内容の確認
	サービス管理 (利用・提供会員)	<ul style="list-style-type: none">利用申込コーディネート情報の確認事前打ち合わせ票の管理援助活動報告書の管理
その他	イベント・講座・相談など	<ul style="list-style-type: none">開催されるイベント等の閲覧/申込申込内容の確認

2. 管理者機能

■ 管理者（拠点・区役所・市役所）が使用する機能は、以下を想定しています。

管理者機能		
事業区分	管理区分	管理内容
親子の居場所	利用者管理(支援者/関係機関も含む)	<ul style="list-style-type: none"> • 申込情報の管理
	入退館管理	<ul style="list-style-type: none"> • 入退館の管理
	一時預かり	<ul style="list-style-type: none"> • 申込情報の管理
	統計	<ul style="list-style-type: none"> • 帳票要件に基づく各種統計
横浜子育てサポートシステム	会員管理	<ul style="list-style-type: none"> • 申込情報の管理（説明会、予定者研修の管理を含む）
	サービス管理	<ul style="list-style-type: none"> • 利用申込～コーディネート～事前打ち合わせ票の管理～援助活動報告書までの管理
	統計	<ul style="list-style-type: none"> • 帳票要件に基づく各種統計
その他	イベント管理	<ul style="list-style-type: none"> • 申込情報の管理 • イベントの作成・管理
	統計	<ul style="list-style-type: none"> • 帳票要件に基づく各種統計
	登録者検索	<ul style="list-style-type: none"> • 親子の居場所、横浜子育てサポートシステムへの登録者の検索、利用履歴管理

3. 管理・閲覧できる範囲【管理者】 1/2

- 区をまたいだ利用が可能になった場合の、閲覧可能な範囲は以下を想定しています。

管理者の種別ごとの管理項目

管理者の種別 管理できる項目	拠点	区役所	市役所
	職員	職員	職員
登録者の情報	①利用者が登録区(居住区)、または利用したい拠点として登録した場合(※1)の登録者情報等 ②支援者が登録区として登録した場合の登録者情報等 ③関係機関情報が登録区として登録した場合の登録者情報等	同左	すべての情報
統計情報			
登録者のサービス利用状況 (利用者支援事業の相談以外)	①自区の事業に申込のあった利用者の申込情報	同左	

(※1) 利用者が、引っ越しなどで登録区を変更した場合、異動前のデータは異動前の区で一定期間保持し、削除する。ただし、利用者の登録区変更時に、登録者情報は異動先の区へ引き継げることを想定。

また、「利用したい拠点」とは、登録区以外に利用者が利用したい拠点を複数登録できることを想定している。

(例：登録拠点→青葉区、利用したい拠点→緑区の拠点、港北区の拠点)

3. 管理・閲覧できる範囲【管理者】 2/2

■ 拠点職員の操作権限は以下を想定しています。

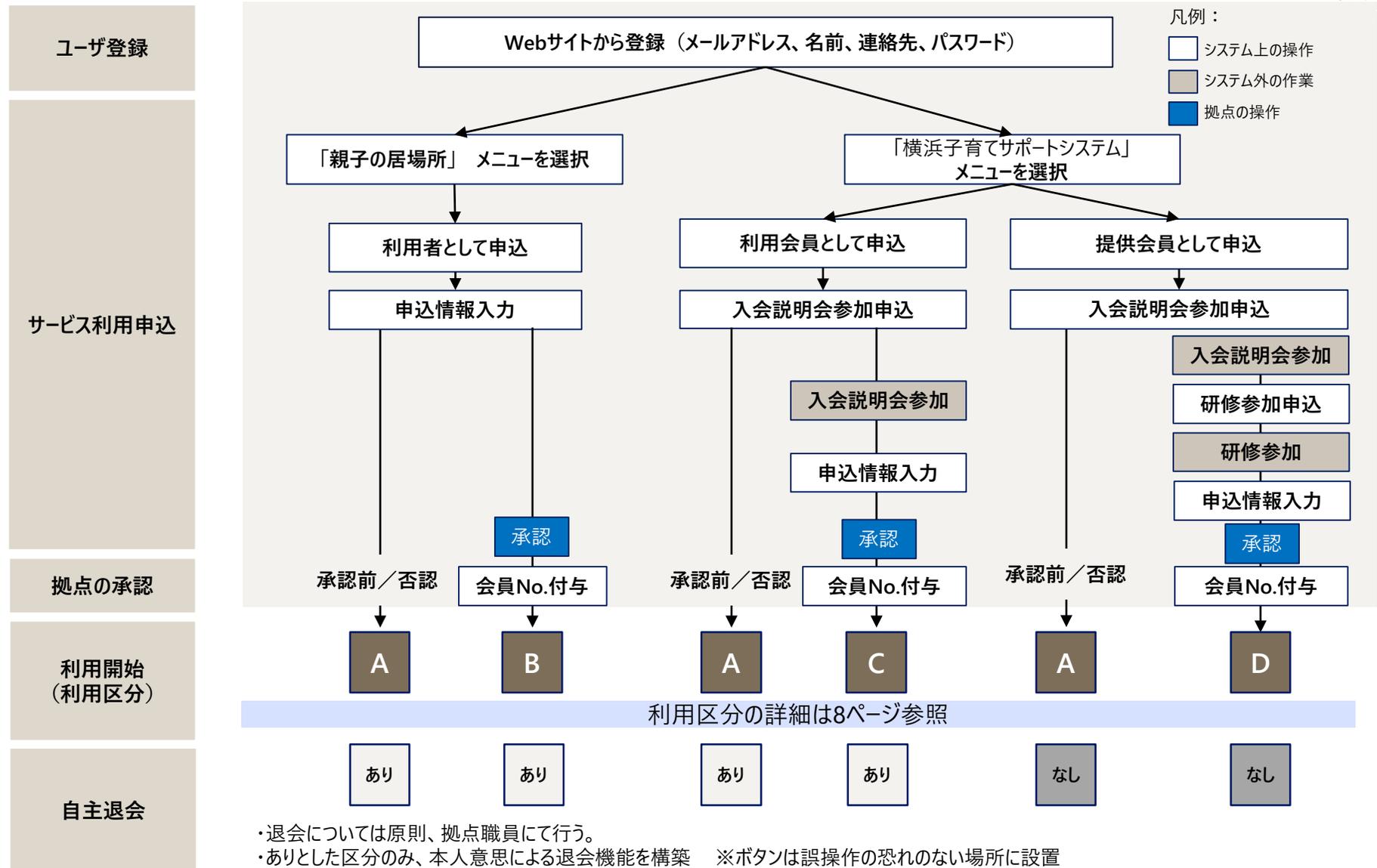
拠点職員の種別ごとの管理項目

		拠点					
		職員 (親子の居場所)	職員 (一時預かり)	職員 (子育てサポートシステム)	職員 (子育てパートナー)	現場責任者 (施設長)	
親子の居場所	利用者管理	○	○	○	○	○	
	入退館管理	○	○	○	○	○	
	一時預かり	△	○	△	△	○	
	統計	○	○	○	○	○	
横浜子育てサポートシステム	会員管理	○	○	○	○	○	
	サービス管理	利用申込	×	×	○	×	○
		コーディネート	×	×	○	×	○
		事前打ち合わせ票の管理	×	×	○	×	○
		援助活動報告書	×	×	○	×	○
統計	○	○	○	○	○		
利用者支援事業	相談予約	×	×	×	○	○	
その他	イベント管理	○	○	○	○	○	
	統計	○	○	○	○	○	
	登録者検索（上記に準ずる）	-	-	-	-	-	

凡例： ○ 利用可能な機能
 △ 閲覧のみの機能
 × 利用・閲覧不可

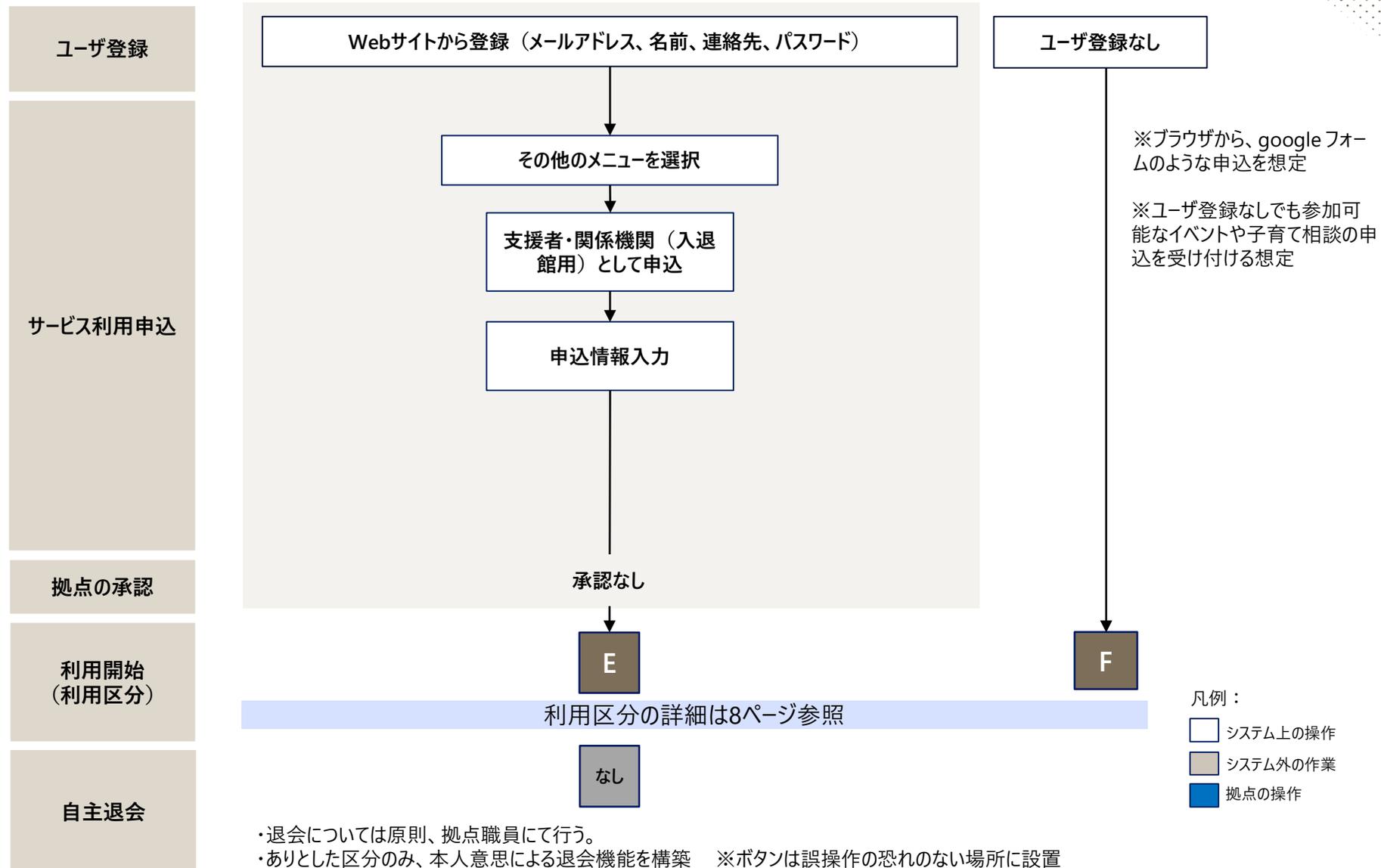
4. 利用申込の流れ【利用者】1/2

利用者登録の流れ



4. 利用申込の流れ【利用者】2/2

利用者登録の流れ



5. 利用できるサービスの整理【利用者】

利用区分ごとに利用できるサービスの一覧

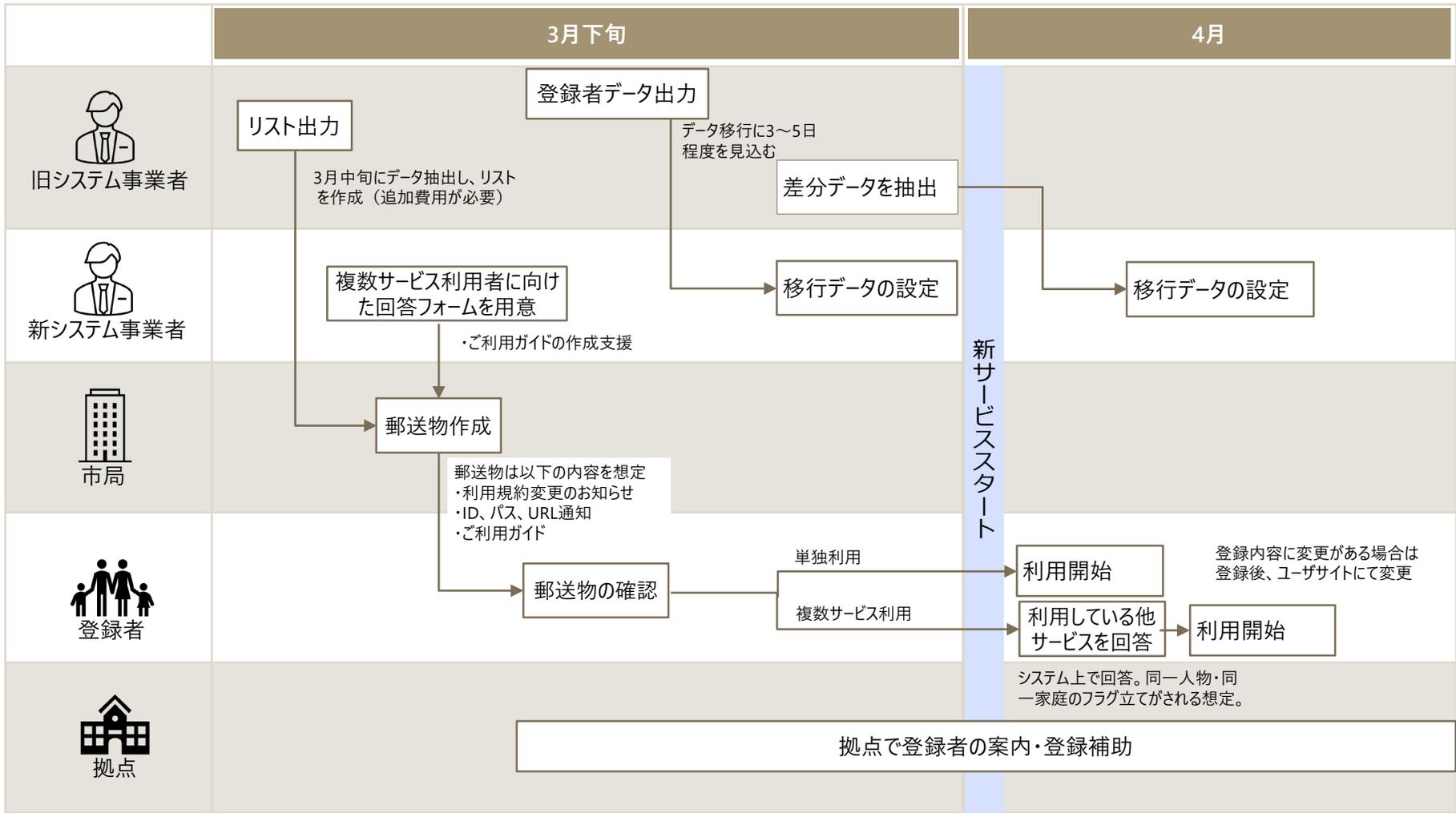
事業区分	業務名称（機能要件 ファイル名）	サービス内容	利用区分					
			A	B	C	D	E	F
			ユーザ 登録の み	居場所 利用者	子サポ 利用会 員	子サポ 提供会 員	支援者 /関係 機関	ユーザ 登録な し
地域子育て支援拠点 事業	01 親子の居場所(拠点)	利用者としての登録、入退館、一時 預かりの利用	×	○	×	×	○	×
	02 人材育成・活動支援	支援者・関係機関（入退館用）登 録	×	×	×	×	○	×
横浜子育てサポートシ ステム事業（ファミリー・ サポート・センター事業）	03 横浜市子育てサポート システム	子サポの利用会員・提供会員として の登録、子サポの利用・提供	×	×	○	○	×	×
利用者支援事業	04 利用者支援	子育て相談（利用者支援事業とし て実施）の予約	○	○	○	○	-	○
上記3事業に関連す る業務	05 プログラム・講座・イベ ント等の実施	各種イベントへの参加	○	○	○	○	○	○

※「○」のサービスについて、拠点がシステム上で利用区分を設定した場合は、それに準ずる。
（例：拠点でプログラムの登録時に、利用区分を「居場所利用者」に制限した場合は、居場所利用者のみ申
込可能とする）

凡例： ○ 利用可能な機能
× 利用できない機能
- 利用者用の機能なし

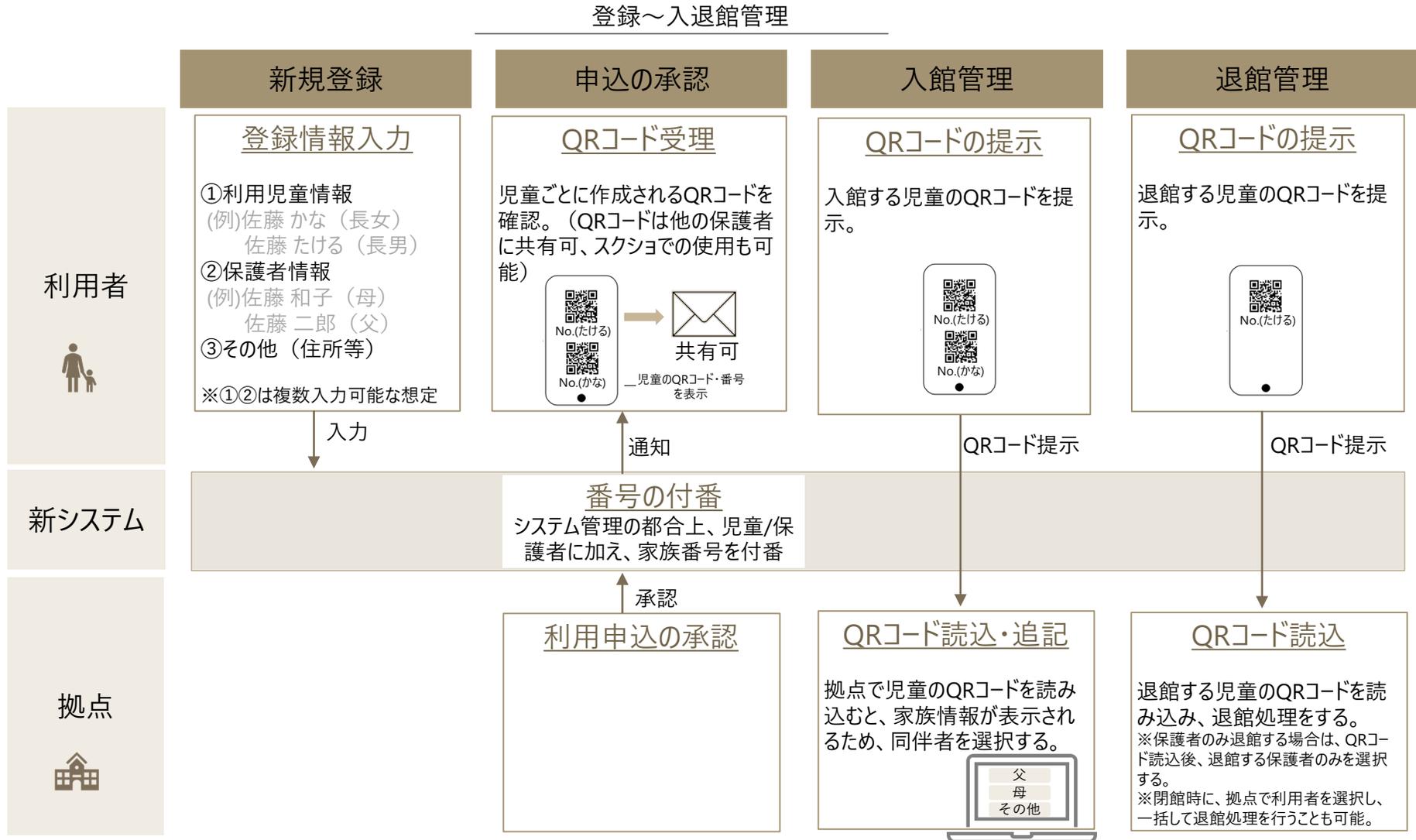
6. データ移行の想定手順

- 現行システムのデータ抽出と手順は、以下を想定しています。



7. 入退管理の方法について（親子の居場所事業）

■ 親子の居場所について、登録～入退館管理の流れは以下を想定しています。



8. 横浜子育てサポートシステム事業の流れ

■ 横浜子育てサポートシステム事業は以下を想定しています。

