

虐待対応業務システム導入業務
仕様書

令和8年 月

金沢市こども未来局こども相談センター

目次

第1章 総則	1
1. 全体概要	1
(1) はじめに	1
(2) 本書の構成	1
(3) 件名	2
(4) 履行期間	2
第2章 前提条件	3
1. 導入の目的	3
(1) 現行運用の課題	3
(2) システム導入の目的と期待効果	3
2. 契約内容	4
(1) 本契約の範囲	4
(2) 想定スケジュール	4
(3) 本契約に含まれないもの	5
第3章 本契約実施要件	6
1. システムの基本要件	6
(1) 概要	6
(2) ID 及びパスワード	6
(3) システム稼働時間	6
(4) 必要機能	6
(5) 法改正等対応	6
(6) その他	6
2. 業務内容	7
(1) システムの構築	7
(2) パソコン・プリンタの仕様に関すること	7
(3) ソフトウェアの導入	7
(4) カスタマイズ	7
(5) 操作研修の実施、操作説明書の提供	8
(6) システムの利用要件	8
3. 作業の基本要件	8
(1) 要件定義・設計・開発	8
(2) テスト	9
(3) データ移行【要調整】	11

虐待対応業務システム導入業務仕様書

(4) 教育・研修	12
(5) システム連携	13
(6) その他の作業要件.....	13
4. 機能要件	14
5. システム方式要件.....	14
(1) システム全体構成要件.....	14
(2) バックアップ要件・データ復元要件.....	14
6. ユーザーインターフェース要件.....	15
7. 情報セキュリティ要件.....	15
(1) 基本要件	15
(2) 詳細要件	15
8. 成果物	16
9. セキュリティの保全.....	16
10. その他の留意事項.....	16

虐待対応業務システム導入業務委託に関する仕様書

この仕様書は、令和8年度に稼働予定の虐待対応業務システム導入業務委託に関する金沢市（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）の契約履行について必要な事項を定めるものである。

第1章 総則

1. 全体概要

(1) はじめに

金沢市児童相談所では、各種相談内容等の管理を LGWAN 系ネットワーク内で管理している。

しかしながら、現行の運用は平成18年の児童相談所開設当初のままであり、効率的な業務にそぐわない体制となっている。

虐待対応業務システム導入業務委託に関する仕様書（以下「本書」という。）は、これらの課題を解決するためにシステムの導入業務に係る各種要件・仕様を示すものである。

(2) 本書の構成

本書における記載範囲および契約範囲は次に示すものとする。

①記載範囲

ア. システム導入

虐待対応業務システム（以下、「本システム」という。）の機能の説明や、システム構築に係る内容を記載する。

イ. 機器構築

本システムを導入するサーバや、本システムにアクセスするクライアントに係る内容を記載する。

ウ. システム保守

本システムおよび機器の保守・運用に係る内容を記載する。

②契約範囲

本書における契約範囲は本システム導入に係る部分とし、機器調達やシステム保守は別途契約する。

(3) 件名

虐待対応業務システム導入業務委託

(4) 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

第2章 前提条件

1. 導入の目的

(1) 現行運用の課題

① 個人情報の管理体制

機微な個人情報を LGWAN 系ネットワークで担当者ごとに管理している。

② 進捗状況の共有体制

LGWAN 系ネットワークの中にケース記録を保存しており、体系的に各種情報が整理されていないため、担当者以外が進捗状況を把握しにくい。

③ 事務作業の煩雑性

相談対応に対し、多くの様式に相談情報を入力する必要があり、負担が大きい。

④ 各種情報の一元化

各様式に必要な情報が点在しているため、児童に関する情報を、一度に網羅的に参照することができない。

(2) システム導入の目的と期待効果

① 現行運用の課題の改善

システムの導入に際して、前項で示した課題の改善を図る。

② ライフサイクルコストの抑制

柔軟性、拡張性及び運用保守性の高いシステムとすることにより、運用開始以降の運用保守費用及びシステム改修費用等のライフサイクルコストの抑制を図ること。

③ 画面デザインの統一

操作しやすく、誤操作を招きにくい画面構成とし、システム全体の画面構成や操作方法にある程度統一性をもたせること。

④法改正への対応

本契約締結後から契約内容履行までの間に本書記載の事項とは別に、法改正に伴う対応をする必要が生じた場合、別途協議すること。またその際の改修費用が甚大にならないよう、乙側で柔軟な変更が可能なプログラムとしておくこと。

2. 契約内容

(1) 本契約の範囲

本契約に含まれる作業内容は、次の①～⑤に掲げるものとする。
 なお、各作業内容の詳細については、本書の該当箇所を参照すること。

①要件定義・設計・開発

プロジェクト計画書作成、要件定義書作成、システム全体の設計、プログラム開発、別途調達する、システムを構成するソフトウェア及びハードウェアの各種設定・動作確認、ネットワーク接続に係る必要な調整や打合せ

②移行

紙媒体で管理しているケース及び LGWAN 系ネットワーク内で管理しているケースにかかる相談記録の本システムへのデータ移行

③教育・研修

システム操作説明書の作成、甲のシステム利用者への操作研修

(2) 想定スケジュール

各作業工程の想定スケジュールは次表のとおり。契約後、甲乙との協議等により変更する可能性がある。

工程	期間
要件定義・設計	令和8年6月～令和8年8月
開発	令和8年8月～令和9年1月
テスト	令和9年1月～令和9年2月
教育・研修	令和9年2月～令和9年3月

(3) 本契約に含まれないもの

- ①クライアント機器調達および設置
※別契約にて調達予定
- ②運用保守
※別契約にて調達予定
- ③甲のマイナンバー系に接続するための回線
- ④操作端末や機器を接続するのに必要なLAN配線

第3章 本契約実施要件

1. システムの基本要件

(1) 概要

職員が利用しやすい画面設計及びWEBシステムであること。
利用するブラウザは、Microsoft Edge(Chromium)・Google Chrome にも対応できるシステムであること。

(2) ID及びパスワード

ユーザーをIDおよびパスワードにより管理し、システムを使用できるユーザーを制限できること。また、システムの処理毎に使用権限を設定することができ、ID毎に使用できる処理を設定することにより、運用の制御が行えること。

(3) システム稼働時間

メンテナンスやバッチ処理等の時間を除き、月～日（祝日含む）の24時間稼働

(4) 必要機能

本システムに必要とする機能は「(別紙)【虐待対応業務システム】機能要求一覧.xlsx」(以下、「機能要件書」という。)のとおりとする。機能要件書に記載されている必須項目については、本システム導入時点で必ず実装させること。

(5) 法改正等対応

法改正等により、管理内容の変更や新たな登録内容の追加、保存された情報の更新が必要な場合、柔軟に対応できるシステムであること。また、福祉行政報告例など、国において様式の変更があった場合は、データベースの変更を伴う大きな影響を除き、別途締結する保守契約の範囲で対応すること。

(6) その他

本書に記載がないものであっても、本システムの稼働を実現する上で必

要と想定されるものは甲と協議し全て含めること。

2. 業務内容

(1) システムの構築

- ・本システム稼働に必要なサーバは甲の仮想基盤に構築すること
- ・ウイルス対策ソフトは甲で保有しているものを利用すること。
- ・サーバ構成には本番サーバの他に検証サーバを含めること
- ・サーバOSが Windows である場合、甲の保有するライセンスを利用することができる。ただし、Linux の場合はライセンスも調達に含めること。

(2) パソコン・プリンタの仕様に関すること

ノートパソコン 50 台とプリンタ 5 台は別契約で調達するため、本契約費用には含めない。※想定スペックは下記を参照

① ノートパソコンスペック

OS	Windows 11 Pro64bit
CPU	Core5 120U
メモリ	8 GB
SSD	暗号化機能付フラッシュメモリディスク (256GB)

② プリンタスペック

印刷可能サイズ	A4 モノクロ、A3 モノクロ
印刷速度	A4 片面 46 枚/分
メモリ	128MB
装置寿命	5 年又は 180 万枚

(3) ソフトウェアの導入

児童相談に係るパッケージシステム及び関連ソフトウェアの導入及び環境設定を行うこと

(4) カスタマイズ

甲から提示した仕様がパッケージシステムにおいて対応していない場合は、カ

スタマイズにより対応すること。

(5) 操作研修の実施、操作説明書の提供

システム導入後、利用者向けの操作研修及び管理者向けの運用研修を実施するものとする

研修内容は以下の通り。(集合研修を想定。)

利用者向け操作研修

ア 対象者 50名程度 イ 時間数 半日程度5回
(50名が概ね一度ずつ受講できるようにすること)

管理者向け研修

ア 対象者 2名程度 イ 時間数 半日程度1回

(6) システムの利用要件

①システム利用者

システム利用者数 (想定・概算) 50名
うち管理者権限 5名

②システムで扱う帳票

「別紙1 帳票一覧」参照。

3. 作業の基本要件

(1) 要件定義・設計・開発

①要件定義・設計・開発に含まれる作業

プロジェクト計画及び要件定義、システム全体の設計、プログラム開発、別途調達するハードウェアの各種設定・動作確認、それらに必要な調整や打合せ

②プロジェクト計画及び要件定義

ア. プロジェクト計画

作業のはじめに、進め方につき、プロジェクト計画書を作成し、甲に説明を行い、計画を確定すること。プロジェクト計画書は議事録と合わせ甲に提出し承認を得ること。プロジェクト計画書には、作業体制（乙側だけ

でなく甲側の作業項目も含めること)、WBS等の作業工程の進捗が把握できる一覧表、主要な管理ポイント(工程遅延が許されないような主要な出来事の日程(締切))、役割分担、予定日数及び各作業の納入物・納入期限の他、甲と協議の上設定した再構築作業を進める上でのプロジェクト管理項目を記載すること。

イ. 要件定義

システムが満たすべき要件につき、甲と会議の場を設け、確定した内容を要件定義書としてまとめ、議事録と合わせ甲に提出すること。

③システム全体の設計

②で確定した要件定義書をもとに、システム全体の設計を行うとともに、基本設計書・詳細設計書を作成し、甲に提出し承認を得ること。なお、提出時期はプロジェクト計画書で定めること。

④プログラム開発

開発環境は乙で準備すること。

⑤ハードウェアの各種設定・動作確認

サーバやネットワーク機器等の各種設定を行い、正常に動作するか確認すること。

⑥運用保守

本システム稼働後の安定性を考慮し、必要となる運用保守業務に含まれる作業等を提示する。

なお、運用保守業務については、本契約とは別契約となる。

(2) テスト

①テストに含まれるもの

単体テスト・結合テスト、総合テスト(システムテスト)、データ連携テスト、運用テスト(ユーザテスト)(受入テストを兼ねる)

②テストの前提条件(テストの環境など)

ア. 単体テスト・結合テスト・データ連携テストは開発環境で実施すること。

- イ. 総合テストは本番環境で実施すること。ただし、本番環境と別に検証環境が必要であれば乙の費用負担で準備すること。その際は本番環境にできるだけ近い環境を準備すること。なお、サーバ機器設置に伴う紙などの消耗品は乙で負担すること。
- ウ. 運用テストは総合テスト実施後の本システムの本番環境で実施すること。
- エ. 単体テスト・結合テスト・データ連携テスト・総合テストは、作業内容、テスト実施方法、スケジュール、テスト体制と役割、テスト環境、合否判定基準等をテスト仕様書として事前に作成し、甲の承認を得てから実施すること。テストの結果を報告書として提出すること。運用テストはシステム操作説明書をもとに主にシステム利用者が実施するため、テスト実施に必要な資料の提供や、操作立会いをするなどのテストの実施支援を行うこと。
- オ. 運用テスト段階で手戻りが発生しないよう、早い段階で甲に機能や出力ファイル・帳票等の確認を求めること。
- カ. 各テストで不具合が発見された場合は、原因を特定し修正を行うこと。

③単体テスト

モジュール単位のテストを行う。乙が実施すること。

④結合テスト

乙は、モジュールを機能単位・処理単位で結合し、動作確認や入出力の検査を実施すること。この場合、動作や出力につき、甲の確認を求めるともできる。

⑤データ連携テスト

乙は、本システムと住民基本台帳システム等連携先システムとの連携が、要件定義どおりに機能するか、実際の業務フローを想定して総合的にテストを実施すること。これには、連携データの正確性、連携処理の安定性、エラーハンドリング、および大量データ連携時の性能・負荷試験を含む。

機能連携テストの一部については甲と協議の上、乙の補助立ち会いのもと甲が実施する形としてもよい。甲での実施とする場合は、この時点で必要なシステム連携操作説明書を作成しておくこと。

⑥運用テスト（ユーザテスト） ※受入テストを兼ねる

システム利用者が主に行うテストとなる。本番のネットワークで、本番と同じ方法で実際に本システムを利用して、システム切り替え前の確認を行う。具体的には、システム利用者が、システム操作説明書を見ながら本番と同じ方法でシステムを動かす、確認を行う。テスト後、甲が運用テスト結果承認書を作成し、乙に提出する。

乙はシステム利用者への必要な資料の提供、操作の立会補助、甲の作成する運用テスト結果報告書の作成支援や問い合わせ等の対応を行うこと。

なお、システム操作説明書をこの時点までに納入し、教育・研修（後述）をシステム利用者に対して行っておくこと。

また、乙もこの期間内に総合テストで行えない項目の確認を行うこと。

(3) データ移行

- ①現在利用中の microsoft office の Word、Excel 及び access で管理している児童の氏名・生年月日・家族構成・相談情報等にかかるデータを移行すること。なお、Word・Excel の移行については、添付資料としての移行も可能とする。
- ②資料提供、データ出力作業は本契約費用には含めない
- ③テスト用3回、本番用1回のデータ出力を想定している。
- ④移行の作業内容、データ移行方法、システム切り替え方法、スケジュール、移行実施体制と役割、移行ツール等に関する移行実施計画書を作成し、乙の責任者及び甲の承認を得たうえ、システム移行を実施すること。移行完了後、移行結果の報告書を提出すること。
- ⑤甲では紙媒体でも児童に関するデータを保管しているため、当該データについても移行の対象とすること。データ移行の方法は紙媒体の場合、スキャンデータを添付ファイルとして移行することとする。紙媒体のスキャンについては甲が実施する。データ量は紙媒体及びデータ媒体合わせ概ね児童 28,000 人分である。
- ⑥データ移行は、甲と協議の上、業務に極力支障のない手法で実施すること。
- ⑦移行対象データ

児童・家族基本情報：

住基宛名番号、氏名、カナ、性別、生年月日、郵便番号、住所

相談基本情報：

受付日時、受付形態、相談経路、相談種別、虐待者、主訴、経過記録

- ⑧移行データに不整合データや不要データが含まれていた場合、データの修正・削除は甲乙協議の上、修正・削除を行う。
- ⑨本システム稼働の直前までの全てのファイル・データを移行すること。

(4) 教育・研修

①教育・研修に含まれるもの

システム操作説明書の作成、システム利用者への教育・研修

②システム操作説明書の作成

システム利用者向けに下記の事項を留意して操作マニュアルを作成すること。

ア. マニュアル作成にあたっては、操作手順だけでなく、操作画面のイメージ図や画面遷移図を用いるなど、システムに不慣れな人でも操作が分かりやすいよう工夫すること。

イ. 誤操作や障害等に対するトラブルシューティングも盛り込むこと。

運用テストにもトラブルシューティングが必要であるため、運用テスト前時点の暫定の操作マニュアル及びトラブルシューティングをシステム利用者へ示し、運用テストで発生した誤操作や障害等について、操作手順の説明やトラブルシューティングを追記して最終的に提出すること。

③システム利用者への教育・研修

ア. 教育・研修環境

教育・研修については、運用テスト用の本番環境で行う。

教育・研修の項目については甲と協議の上、決定すること。

イ. 教育・研修方法

甲システム利用者に対し各人が1回ずつ受講できるように行うこととし、原則として、実際に甲システム利用者がシステムを利用する場所で研修を行うこと。

操作マニュアルの説明（教育）だけでなく、実機での操作説明のうえ、乙立会いのもとシステム利用者に通りの実機操作をさせ（研修）、システム利用者の操作に誤りがないことを確認するとともに、運用テストの前に教育・研修を行うこと。なお、マニュアルは必要部数（50部程度を想定）コピーするなど、教育・研修に必要な資料や環境は乙が用意すること。

（5）システム連携

本システムのデータ連携については、下記を可能とすること

本システムへの取込データ：住基、収納消込

本システムから出力データ：口座振替依頼、住登外宛名、副本情報

- ① 住基システムより連携される宛名番号データの取り込みができること。なお、標準レイアウトの場合、機能別連携仕様書の連携 ID を記載すること。
- ② 住基システムの資料提供、データ出力作業は本契約費用には含めない。
- ③ 連携ファイルは、甲の連携用フォルダ内に配置するので、夜間バッチ処理で取込むこと。出力フォルダについては当市が指定する連携用フォルダに出力すること。
- ④ 連携頻度は日次とする。

（6）その他の作業要件

① 会議体制

ア. 会議場所

会議については、原則として、甲側の会議室で実施すること。ただし、会議の内容によっては、Webによる会議も可とする。

イ. 定例報告会

原則として、月に1回、プロジェクト計画書のとおり進捗しているか、WBS等の作業工程の進捗が把握できる一覧表及びプロジェクト管理項目について、状況報告を実施すること。作業の遅れが発生している場合は、対応を甲と協議すること。

ウ. 臨時報告会

緊急を要する報告に関しては必要に応じて実施すること。

エ. 会議の進行、議事録の作成及び懸案事項等の管理

各報告会及びレビュー等の会議の進行、議事録の作成及び懸案事項等の管理は乙が行うとともに、議事録を甲に提出すること。

②作業実施体制

(ア) プロジェクトチームの編成

本契約に係る作業遂行の責任者として、プロジェクト全体を十分に管理可能な者を置くこと。本契約に係る作業を円滑に遂行させることが可能な能力のある担当者を配置し、チームとして編成すること。

プロジェクト責任者及び担当者の責任及び権限を明確にし、本契約に係る作業への参画度、参画時期について明確化すること。

(イ) 甲とのコミュニケーション

通常及び緊急時において迅速な連絡を可能とすること。

4. 機能要件

別紙（機能要件一覧）にシステムに必要な機能を示す。

開発にあたっては、機能要件を過不足なく実現すること。

5. システム方式要件

(1) システム全体構成要件

システム全体として、本書に記載されている各要件を満たす構成とすること。

(2) バックアップ要件・データ復元要件

障害時は障害の前日（障害発生の間隔によっては前々日）までのデータを1週間以内に復元すること。ただし大規模災害等により大規模な障害が発生した場合は、復元時期等を別途協議するものとする。

6. ユーザーインターフェース要件

設計する画面の標準を規定し、システムの画面デザインに一貫性を持たせること。

画面が遷移する時、必要な情報は引き継ぐ等して、システム利用者が再入力や記憶する情報量を極小化すること。一連の処理に必要な画面遷移を少なくすること。

7. 情報セキュリティ要件

(1) 基本要件

本契約に係る作業を実施するにあたり、金沢市情報セキュリティ対策基準、その他関係法令を遵守すること。

(2) 詳細要件

① ユーザ認証に関する要件

本システムへのアクセスは、システム利用者 ID 及びパスワードにより行えるものとする。

② アクセス制御に関する要件

ID 及びパスワードにより、本システムの機能へのアクセスを制御すること。

③ 権限管理に関する要件

ユーザ ID を基にして、本システムの機能に対するアクセス権限情報の管理を行うことができること。

④ アクセスログに関する要件

ログ収集機能を整備し、本システムの安全な運用に必要なログを収集すること。

ユーザ名、利用日時、操作内容、アクセス失敗の記録等についてログを収集し、3年間保管する。

8. 成果物

乙は、下記表に示す成果物について、CD-R に格納して納品すること。

- ・ 導入に関するプロジェクト計画書一式
- ・ 要件定義書
- ・ 基本設計書・詳細設計書
- ・ テスト仕様書
- ・ テスト結果報告書
- ・ 運用テスト結果承認書
- ・ 移行実施計画書
- ・ 移行結果報告書
- ・ カスタマイズ部分に係る設計書
- ・ システム操作説明書
- ・ 導入にあたり行う協議記録
- ・ 業務完了報告書

9. セキュリティの保全

乙は、本契約の履行にあたり、「金沢市情報セキュリティ対策基準」を遵守し、甲の指示に従いセキュリティの保全に努めるものとする。特に、個人情報の保護に留意し、「金沢市個人情報の保護に関する法律施行条例」等、甲が定める規則、規定、その他関係法令等を遵守すること。

また、本契約を履行する者、その他の者に同様の事項を遵守させるために必要な措置を講じ、その旨を書面により報告しなければならない。

10. その他の留意事項

本書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、甲乙協議し定める。

要求機能一覧

大分類	小分類	機能概要
共通	システム要件	クライアント端末にシステムをインストールすることなく利用可能なWebシステムで構築されていること。
共通	システム要件	複数職員が同時接続を可能とし、データ単位に排他処理を行うことが可能であること。
共通	ポータル画面	支援予定日から遅れている対象者の一覧を表示でき、一覧から対象者の経過記録画面へ遷移できること。
共通	ポータル画面	氏名や住所に変更があった対象者の一覧を表示でき、一覧から異動確認画面へ遷移できること。
共通	ポータル画面	相談受付の一覧を表示でき、一覧から対象者の相談画面へ遷移できること。
共通	ポータル画面	行動実績の一覧を表示でき、一覧から対象者の経過記録画面へ遷移できること。
共通	児童等情報	相談のあった児童・保護者の氏名、生年月日、住所、続柄、所属情報等の情報を管理できること。
共通	児童等情報	相談のあった児童の生年月日不明な状態でも登録できること。
共通	児童等情報	氏名が不明な状態でも登録できること。
共通	児童等情報	性別が不明な状態でも登録できること。
共通	児童等情報	居所不明児童の管理と検索ができること。
共通	児童等情報	氏名の入力により、自動的にカナが入力されること。
共通	児童等情報	他の世帯員情報をコピーして登録でき、入力を簡素化する仕組みがあること。

共通	児童等情報	同一世帯に2人の対象児童がいた場合、画面遷移することなく、もう1人の対象児童を選択でき、世帯員画面へ遷移できること。
共通	児童等情報	住所は郵便番号から自動入力できること。
共通	児童等情報	生年月日を入力すると自動的に現在の年齢と学年が自動で表示できること。
共通	児童等情報	児童氏名(カナ)と生年月日と同じ児童データが既に存在する場合は、自動的にチェックし注意を促すこと。
共通	児童等情報	世帯員の氏名や住所の変更を履歴管理できること。
共通	児童等情報	システム上でジェノグラムを作成できること。
共通	児童等情報	ジェノグラムにコメントを貼り付け、図形や線に着色できること。
共通	児童等情報	ジェノグラムとして画像ファイルを取り込むことができ、画像ファイルの上に図形等を追記できること。
共通	児童等情報	ジェノグラムは各種帳票に出力ができること。
共通	児童等情報	世帯員区分(児童、通告者等)、所属(〇〇小学校等)、学年、小学校区、中学校区、最終学歴、職業等が管理できること。
共通	児童等情報	新たな管理項目を任意に追加できること。
共通	児童等情報	ケース番号は自動採番に対応していること。
共通	児童等情報	所属ごとの児童を一覧で確認でき印刷できること。
共通	児童等情報	児童の進級処理を一括で職員の手操作でも行えること。
共通	児童等情報	校区設定により小学校から校区の中学校へ進学させることが一括で可能なこと。

共通	児童等情報	児童に対する担当者を複数人設定できること。
共通	児童等情報	連絡先情報を5つ以上管理ができること。
共通	児童等情報	外国人情報として、本名、併記名、通称名、国籍、在留期間、在留資格等の情報を別途管理できること。
共通	児童等情報	住民票の郵便番号、住所、方書、続柄の管理が可能であること。
共通	児童等情報	転入前住所、転出先住所等、その他住所の管理が可能であること。
共通	児童等情報	DV(家庭内暴力)対象者情報の管理ができること。
共通	児童等情報	DV(家庭内暴力)対象者の場合、メッセージで該当者であることが確認できること。
共通	児童等情報	世帯員に関する備考情報を複数管理できること。また備考には重要度を設定できること。
共通	児童等情報	世帯員に関する電子ファイル(画像ファイル(拡張子 gif, jpg, png など), Word, Excel, PowerPoint, PDF等)を複数管理できること。
共通	児童等情報	身体障害者手帳の資格情報(資格の有無、手帳記号、手帳番号、種別、主たる障害、等級、交付年月日)を登録・管理できること。
共通	児童等情報	療育手帳情報の資格情報(資格の有無、手帳記号、手帳番号、程度、交付年月日、次回判定年月、を登録・管理できること。
共通	児童等情報	精神障害者手帳の資格情報(資格の有無、手帳番号、等級、主たる障害、交付年月日、有効期限)を登録・管理できること。
共通	児童等情報	児童扶養手当の受給状況を、登録・管理できること。
共通	児童等情報	特別児童扶養手当の受給状況を、登録・管理できること。
共通	児童等情報	生活保護の受給情報(受給の有無、管理番号、開始年月日、廃止年月日、開廃理由)を管理できること。

共通	児童等情報	福祉サービスごとに権限の設定ができること。
共通	児童等情報	相談のあった児童の家族の氏名、生年月日、年齢、住所等の情報を管理できること。
共通	児童等情報	相談のあった児童の家族の生年月日不明な状態でも登録できること。
共通	児童等情報	住基の続柄とは別に対象者から見た家族の続柄が登録できること。
共通	児童等情報	家族に対しても福祉サービス、保健情報、備考、添付資料を登録できること。
共通	児童等情報	同一世帯に2人以上の対象児童がいた場合の家族の氏名や住所の変更は、1回の操作で変更できること。
共通	相談情報	相談経路、相談種別情報の管理ができること。
共通	相談情報	主訴の登録ができること。
共通	相談情報	主訴の入力欄にひな形等を使用できること。
共通	相談情報	相談者氏名、ケースとの関係性、相談者電話番号、相談者住所等の相談者情報が管理できること。
共通	相談情報	重症度、主な虐待者、副虐待者、虐待者の氏名、虐待種別、子どもの状況、通告日、通告者等の虐待情報が管理できること。
共通	相談情報	受理日、主担当者、処理内容、終結予定日、終結日付、終結理由等の管理ができること。
共通	相談情報	入力簡素化のため、他の相談情報をコピーして登録できること。
共通	相談情報	入力簡素化のため、きょうだい等の関係する児童と相談情報を共有できること。
共通	相談情報	複数児童で相談情報を共有した場合、児童ごとに種別や重症度を管理できること。

共通	相談情報	一覧表示画面において虐待相談が視覚的に判別しやすい表示となっていること。
共通	相談情報	児童ごとに協議会の対象とするか任意に選択できること。
共通	相談情報	児童ごとに行政報告例の対象とするか任意に選択できること。
共通	相談情報	相談に関与する担当者、関係機関の管理が可能であること。
共通	相談情報	児童のショートステイ、一時保育、一時保護等の援助を時系列に管理できること。
共通	相談情報	相談に関する備考情報を複数管理できること。また備考には重要度を設定できること。
共通	相談情報	相談に関する電子ファイル(画像ファイル(拡張子 gif, jpg, png など),Word,Excel,PowerPoint,PDF等)を複数管理できること。
共通	相談情報	設問形式のアセスメントの作成ができること。また判定結果の自動判定ができること。
共通	相談情報	アセスメントの回答部分について「はい・いいえ」だけでなく、追加項目として5以上の回答項目が入力可能であること
共通	相談情報	それぞれの所属において同一児童に対する3つ以上の相談を並行して管理できること。
共通	相談情報	相談の種類によって任意の項目が管理ができること。
共通	相談情報	所属の課ごとに世帯員情報、相談情報を管理する運用が可能であること。
共通	相談情報	所属の課ごとに世帯員情報や相談情報を管理する運用が可能であること。
共通	経過記録	訪問、電話、会議等の対応区分が選択入力できること。
共通	経過記録	1つの経過記録で予定日時と実績日時の登録が可能であること。

共通	経過記録	対応した職員について、複数の職員名を選択登録できること。
共通	経過記録	経過記録のタイトル、実施場所を登録できること。
共通	経過記録	経過記録については、1件あたり8,000文字程度の保存が可能であること。
共通	経過記録	経過記録は、入力欄にひな形等を使用できること。
共通	経過記録	経過記録の履歴をコピーして登録が可能であること。
共通	経過記録	相談をまたいだ経過記録のコピー登録が可能であること。
共通	経過記録	経過記録票の印刷ができること。
共通	経過記録	きょうだいなどの支援経過を一元的に把握するため、同一世帯内の全員の経過記録を時系列に沿って表示できること
共通	経過記録	ケースごとの行動実績を一元的に把握するため、経過記録を時系列に沿って表示できること。
共通	経過記録	経過記録に関する備考情報を複数管理できること。また備考には重要度を設定できること。
共通	経過記録	経過記録に関する電子ファイル(画像ファイル(拡張子 gif, jpg, png など), Word, Excel, PowerPoint, PDF等)を複数管理できること。
共通	会議情報	会議情報(開催日、議題、議事録)の管理ができること。
共通	会議情報	会議に外部関係機関を出席者として登録できること。
共通	会議情報	進行管理台帳は同世帯のきょうだいを並べて出力できること。
共通	会議情報	登録した各種会議の議事録を印刷できること。

共通	会議情報	各種会議種別ごとに、対象児童の一覧が画面表示できること。
共通	会議情報	会議対象者の経過記録画面に遷移し、軽微な操作等により会議で決定した対応内容を登録できること。
共通	会議情報	会議に関する備考情報を複数管理できること。また備考には重要度を設定できること。
共通	会議情報	会議に関する電子ファイル(画像ファイル(拡張子 gif, jpg, png など), Word, Excel, PowerPoint, PDF等)を複数管理できること。
こども家庭センター	センター共通	国がガイドラインに示すサポートプランが作成できること。
こども家庭センター	センター共通	サポートプランは改定履歴の管理ができること。
児童相談所	一時保護情報	児童相談所で登録した世帯員の情報と紐づけできること。
児童相談所	一時保護情報	夜間や休日の所内一時保護で児童情報が未登録の場合でも、最低限の児童や保護者情報を手入力で登録できること。
児童相談所	一時保護情報	一時保護決定の入力がされていない場合でも、一時保護所において暫定的に記録入力できること。
児童相談所	一時保護情報	入所日、退所日、一時保護先の登録ができること。
児童相談所	一時保護情報	一時保護の理由、一時保護解除の理由の登録ができること。
児童相談所	一時保護情報	身体情報(身体検査日、身長、体重、既往歴、通院状況等)の登録が行えること。
児童相談所	一時保護情報	医務情報(アレルギー情報、服薬情報、受診経過等)の管理が可能であること。
児童相談所	一時保護情報	その他情報(保険証や母子手帳の所持状況等)の登録が行えること。
児童相談所	一時保護情報	受診券情報と紐づけできること。

児童相談所	一時保護情報	一時保護の2か月超えとなる日付を自動表示できること。
児童相談所	一時保護情報	入所時の行動観察記録を登録できること
児童相談所	一時保護情報	一時保護所における毎日の行動記録の登録ができること
児童相談所	一時保護情報	一時保護に関する備考情報を複数管理できること。また備考には重要度を設定できること。
児童相談所	一時保護情報	一時保護に関する電子ファイル(画像ファイル(拡張子 gif, jpg, png など),Word,Excel,PowerPoint,PDF等)を複数管理できること。
児童相談所	一時保護情報	一時保護児童名簿の印刷ができること。
児童相談所	一時保護情報	一時保護(委託)決定、一時保護(委託)解除の登録が可能であること。
児童相談所	一時保護情報	行動記録(日誌)の印刷ができること。
児童相談所	負担金管理	負担金管理について、措置情報から連携できること。
児童相談所	負担金管理	入所・委託先の施設、認定状態(措置開始、措置停止、措置変更、措置解除等)の登録が可能なこと。
児童相談所	負担金管理	各認定状態に応じた通知書が出力可能なこと。
児童相談所	負担金管理	負担金管理に関する備考情報を複数管理できること。また備考には重要度を設定できること。
児童相談所	負担金管理	負担金管理に関する電子ファイル(画像ファイル(拡張子 gif, jpg, png など),Word,Excel,PowerPoint,PDF等)を複数管理できること。
児童相談所	負担金管理	納付者等との交渉記録が管理できること。
児童相談所	負担金管理	入所・委託を行った場合に発生する負担金の認定処理ができること。

児童相談所	負担金管理	本人または扶養義務者の負担金計算ができること。
児童相談所	負担金管理	算定基準となる階層、負担金基準額は、入力した税情報を基に自動で算出し、徴収金月額を手動で修正もできること。
児童相談所	負担金管理	月途中の入退所の負担金の日割り計算に対応可能であること。
児童相談所	負担金管理	きょうだいで入所又は委託している場合に、基準児童を設定できること。また、加算額で算出されること。
児童相談所	負担金管理	家族の構成に変更があった場合、新たに負担金を決定することが可能であること。
児童相談所	負担金管理	家族の税情報、収入情報、控除情報、確認(証明)方法等が入力可能なこと。
児童相談所	負担金管理	認定された負担金情報を基に調定情報を作成できること。
児童相談所	負担金管理	負担金基準額の金額を毎月ごとに確認できること。
児童相談所	負担金管理	負担金決定額の金額を毎月ごとに確認できること。
児童相談所	負担金管理	調定データを手動で修正もできること。
児童相談所	負担金管理	納入処理、分納処理、不能欠損処理ができること。
児童相談所	負担金管理	受診券情報と紐づけできること。
児童相談所	負担金管理	収納情報から調定データの消込ができること。
児童相談所	里親管理	里親情報(里父、里母、里親種別、里親登録番号、登録日、更新日等)を登録できること。
児童相談所	里親管理	里親種別は複数登録できること。

児童相談所	里親管理	里親登録前(候補者)の登録もできること。
児童相談所	里親管理	里親の特徴(雰囲気、家族の状況、居住状況等)が登録できること。
児童相談所	里親管理	里子の希望(受入期間、年齢、性別、障害受入の可否及び動機等)が登録できること。
児童相談所	里親管理	里親の基本情報の詳細な内容として、管理項目を追加し管理できること。
児童相談所	里親管理	里親に関する備考情報を複数管理できること。また備考には重要度を設定できること。
児童相談所	里親管理	里親に関する電子ファイル(画像ファイル(拡張子 gif, jpg, png など), Word, Excel, PowerPoint, PDF等)を複数管理できること。
児童相談所	里親管理	里親に対する支援記録・研修受講記録を管理できること。
児童相談所	里親管理	レスパイトケアの利用状況を管理できること。
児童相談所	里親管理	更新時期が近付いている里親を一覧で確認できること。
児童相談所	里親管理	年月を指定し、里親名簿・委託中里親名簿が作成できること。
児童相談所	診断情報	診断情報(心理診断・社会診断・行動診断・医学診断)を登録できること。
児童相談所	診断情報	一人に複数の診断を管理できること。
児童相談所	診断情報	療育手帳の判定情報(判定年月日、発行区分、判定区分、検査内容等)を登録できること。
児童相談所	受診券管理	受診券の内容(受給者番号、交付日、保険種類、保険者名、記号番号等)を登録できること。
児童相談所	受診券管理	受診券を印刷できること。

児童相談所	受給者証業務	障害児施設利用契約情報(受付日、支給決定日、入所日、施設名、退所日等)の登録が行えること。
児童相談所	受給者証業務	支給決定・却下・取り消しの登録が可能であること。
共通	検索	カナ氏名、漢字氏名、住所、生年月日で対象者の検索が行えること。また、複数項目による複合検索ができること。
共通	検索	カナ氏名検索では清音・濁音の区別なく検索ができること。
共通	検索	前方一致等のあいまい検索ができること。
共通	検索	検索対象を児童、保護者で選択できること。
共通	検索	電話番号で検索できること。
共通	検索	検索条件を複数保存でき再利用できること。
共通	検索	検索結果を帳票出力できること。
共通	検索	システムのデータベースに格納している情報を任意の条件で任意の項目を出力する汎用抽出機能を有すること。また、汎用抽出ごとに出力権限を設定できること。
共通	検索	全ての相談情報、経過記録の文言や添付しているExcelやWordに記入されている文字も含めて全文からフリーワード検索できること。
データ連携	全体	データ連携は標準準拠システムに対応すること。 ※行政事務標準文字(デジタル庁)の対応も必要です。
データ連携	住基連携	住基システムとの連携を行い、一括で児童と家族の基本情報の登録ができること。
データ連携	住基連携	住基連携時に使用する住基宛名検索について 氏名カナの大文字・小文字を区別しない検索ができること。
データ連携	住基連携	システム上で管理されている世帯員がいた場合、画面遷移することなく対象者を選択でき、世帯員画面へ遷移できること。

データ連携	住基連携	住基情報と世帯情報(住所、世帯員の増減等)で差がある対象者の一覧を確認でき、任意で更新可能なこと。
データ連携	税連携	税情報との連携に対応していること。
データ連携	マイナンバー連携	情報提供する対象者のCSVファイルを作成し、統合宛名システムに送信できること。(特定個人情報番号23,24,25,78)
データ連携	他システム連携	税情報との連携に対応していること。
データ連携	他システム連携	厚生労働省の情報共有システムに連携可能な情報を出力できること。
データ連携	他システム連携	厚生労働省の情報共有システムにて採番された対象者番号を取り込むことができること。
共通	統計	第43児童相談経路別児童受付の集計と印刷ができること。
共通	統計	第44児童相談種類別児童受付の集計と印刷ができること。
共通	統計	第45児童相談種類別対応件数の集計と印刷ができること。
児童相談所	統計	第46児童相談所における措置停止・措置中等の調査・診断・指導・措置解除の印刷ができること。
児童相談所	統計	第47一時保護児童の印刷ができること。
児童相談所	統計	第48児童相談所における調査・診断及び心理療法・カウンセリング等の印刷ができること。
児童相談所	統計	第49児童相談所における養護相談の理由別対応件数の印刷ができること。
家庭児童相談	統計	第49の2市町村における養護相談の理由別対応件数の印刷ができること。
児童相談所	統計	第50児童福祉施設・在所者の印刷ができること。

児童相談所	統計	第56里親及び小規模住居型児童養育事業(ファミリーホーム)の印刷ができること。
児童相談所	統計	第57里親及び小規模住居型児童養育事業(ファミリーホーム)に委託されている児童の印刷ができること。
共通	統計	福祉行政報告例の集計の元になるデータの未入力チェックができること。
共通	セキュリティ	システムの不正利用に対するセキュリティ対策が施されていること。
共通	セキュリティ	ユーザーIDとパスワードにより認証できること また、ユーザー認証設定は管理者権限のある職員が管理できること。
共通	セキュリティ	パスワード変更は、操作者自身で登録・変更できること。
共通	セキュリティ	パスワード誤入力が頻回(5回程度)ある場合、ログイン制限できる機能があること。
共通	セキュリティ	ユーザー毎に使用可能なメニューの権限設定ができること。
共通	担当者	担当しているケースを一覧で確認できること。
共通	その他	入力中に別児童の照会があった場合に照会用画面の展開もできるなど、一つのIDで二画面同時展開が可能で別の操作が可能であること。
共通	その他	制度改正・法改正等に対応可能なシステムであること。

児童相談所帳票一覧

No.	分類	帳票等名	主な出力項目	条件	
1	児童相談一般	児童票	児童氏名、ケース番号、児童生年月日、児童所属、児童現住所、保護者氏名、ジェノグラム、家族氏名、家族生年月日		
2		相談受付票	受理年月日、児童氏名、児童生年月日、児童現住所、保護者氏名、保護者住所、主訴、子どもの状況、子どもの成育歴など、相談者情報、家族構成		
3		虐待通告受付票	受理年月日、児童氏名、児童生年月日、児童現住所、保護者氏名、保護者住所、主訴、虐待種別、子どもの状況、子どもの成育歴など、相談者情報、家族構成		
4		経過記録票	ケース番号、受付番号、児童氏名、実施年月日、主対応者、対応区分、対応区分詳細、経過記録タイトル、対応内容		
5		福祉事務所送致書	宛先、児童氏名、児童生年月日、児童所属、児童現住所、保護者氏名、保護者生年月日、保護者現住所、送致理由、送致にあたっての意見、ケース概要、対応経過、ケース担当者、添付資料		
6		家庭裁判所送致書	児童氏名、生年月日、職業、学籍、本籍、住所、電話、保護者氏名、続柄、生年月日、職業、本籍、住所、電話、入所している施設、求める強制的措置の内容及び機関、強制的措置を必要とする事由		
7		児童移管の通知書	宛先、児童氏名、児童生年月日、保護者氏名、保護者住所、連絡先、ケース移管・情報提供の理由、援助依頼内容、添付資料、担当者		
8		援助依頼通知書	宛先、児童氏名、児童生年月日、現住所、援助依頼内容、援助依頼理由、添付資料、担当者		
9		対応依頼通知書	宛先、児童氏名、児童生年月日、現住所、対応依頼内容、理由、添付資料、担当者		
10		ケース会議票	会議名、児童氏名、児童生年月日、児童所属、住所、受理日、相談種別、主訴、家族情報、関係機関、ジェノグラム、過去会議情報		
11		ケース進行管理台帳	受付番号、ケース番号、児童氏名、児童生年月日、住所、保護者氏名、主訴		
12		要保護児童ケース進行管理台帳	受付番号、ケース番号、受理日、児童氏名、児童生年月日、所属、虐待種別、主訴、担当者関係機関、ジェノグラム、過去会議情報		
13		会議録	作成日付、会議タイトル、日時、場所、議事録内容		
14		会議次第	作成日付、会議タイトル、日時、場所、出席者、議題内容		
15		長期経過相談一覧表	受付番号、主担当者、受付年月日、経過日数、主訴、相談種別、相談種別細目、相談経路、相談経路細目		
16		未最終案件一覧表	受付番号、主担当者、受付年月日、経過日数、主訴、相談種別、相談種別細目、相談経路、相談経路細目、主訴、受理日、処理日、処理内容、処理内容細目		
17		支援遅延一覧表	受付番号、ケース番号、氏名、タイトル、対応区分、対応区分詳細、主たる対応者名、場所		
18		指導措置決定通知書	宛先、児童氏名、児童生年月日、住所、保護者氏名、指導開始日、理由、児童福祉司氏名、児童福祉司所属、指導措置内容	宛先は編集できるようにすること	
19		指導措置解除通知書	宛先、児童氏名、児童生年月日、児童住所、保護者氏名、指導解除日、解除理由、指導担当者氏名、指導担当者勤務所		
20		警察への援助依頼書	児童氏名、児童生年月日、住所、所属、保護者氏名、住居状況、虐待の状況、援助依頼理由、連絡先・担当者		
21		住民票交付依頼書	宛先、児童氏名、児童生年月日、保護者氏名、保護者生年月日、続柄、現住所、担当者	宛先はマスタデータ登録により自動入力可能であること	
22		戸籍謄本交付依頼書出力	宛先、児童氏名、児童生年月日、本籍、筆頭者、交付部数、担当者	宛先はマスタデータ登録により自動入力可能であること 根拠法令の設定が可能であること	
23		課税証明書交付依頼書	宛先、扶養義務者氏名、扶養義務者生年月日、扶養義務者住所、児童氏名、児童生年月日、児童住所	宛先はマスタデータ登録により自動入力可能であること	
24		生活保護証明交付依頼書	宛先、扶養義務者氏名、扶養義務者生年月日、現住所、児童氏名、児童生年月日	宛先はマスタデータ登録により自動入力可能であること	
25		面会・通信制限決定通知書	宛先、児童氏名、児童生年月日、児童住所又は住居、氏名、生年月日、住所、制限の内容、制限の理由	宛先はマスタデータ登録により自動入力可能であること	
26		面会・通信制限解除通知書	児童氏名、児童生年月日、児童住所又は住居、氏名、生年月日、住所、制限の内容、制限解除の理由		
27		出頭要求告知書	氏名、住所、生年月日、日時、場所、児童氏名、児童生年月日、出頭要求理由、連絡先住所、連絡先電話番号		
28		再出頭要求告知書	氏名、住所、生年月日、日時、場所、児童氏名、児童生年月日、出頭要求理由、連絡先住所、連絡先電話番号		
29		接近禁止命令書	氏名、住所、生年月日、命令をする理由、命令の有効期間、児童住所又は住居、児童氏名、児童生年月日、連絡先住所、連絡先電話番号		
30		接近禁止命令取消書	氏名、住所、生年月日、命令を取り消す理由、児童住所又は住居、児童氏名、児童生年月日、連絡先住所、連絡先電話番号		
31	受診券	受診券	公費負担者番号、受給者番号、施設名、児童氏名、生年月日、保険証記号番号、発行機関および印、甲府生年月日、交付番号		
32		受診券交付台帳	施設名等、受診券番号、交付日、資格取得日、児童氏名、保険証の有無、保険者番号、保険証の記号番号、受診券の失効区分、失効年月日、備考		
33		受診券発行通知書	宛先、児童氏名、理由、問い合わせ先		
34	一時保護関連	一時保護児童票	受理番号、児童氏名、学年、担当者、相談種別、保護者氏名、住所、一時保護理由、ケース概要、留意事項、保護期間、受診券有無、保険証有無、保護回数、相談経路、入所年月日、退所年月日、退所理由	施設名を秘匿できるようにすること	
35		一時保護児童名簿	ケース番号、児童氏名、児童氏名カナ、生年月日、年齢、性別、入所日、退所日、一時保護相談者、施設名、入所先種別		
36		一時保護(委託)決定通知書	宛先、児童氏名、児童生年月日、住所、保護場所、保護年月日、開始の理由、連絡先	宛先は編集できるようにすること	
37		一時保護(委託)解除決定通知書	宛先、児童氏名、児童生年月日、住所、保護場所、保護開始年月日、保護解除年月日、解除の理由、連絡先	金沢市所定の様式とすること(別紙参照)	
38		一時保護日誌	氏名、年齢、在所日数、担当者、記録内容		
39		一時保護委託受理簿	委託先、受理日、住所、児童名、生年月日、学校等、委託期間、委託理由、保護者氏名、続柄、職業、住所		
40		アレルギー児童一覧表	入所日、名前・学年、アレルギー内容		
41		措置・負担金関連	措置(委託)決定通知書	児童氏名、児童生年月日、児童住所、保護者氏名、保護者住所、施設名・里親名、所在地、入(通)所年月日、措置理由	
42	措置(委託)解除決定通知書		児童氏名、児童生年月日、児童住所、保護者氏名、保護者住所、施設名・里親名、所在地、解除年月日、措置解除理由		
43	措置(委託)停止決定通知書		児童氏名、児童生年月日、児童住所、保護者氏名、保護者住所、施設名・里親名、所在地、停止の期間、措置停止理由		
44	措置(委託)停止解除決定変更決定通知書		児童氏名、児童生年月日、児童住所、保護者氏名、保護者住所、施設名・里親名、所在地、停止解除年月日、措置停止解除理由	金沢市指定の様式とすること(別紙参照)	
44	措置(委託)停止解除決定通知書		児童氏名、児童生年月日、児童住所、保護者氏名、保護者住所、施設名・里親名、所在地、停止解除年月日、措置停止解除理由		
45	在所期間延長決定措置延長決定通知書		児童氏名、児童生年月日、児童住所、保護者氏名、保護者住所、施設名・里親名、所在地、延長期間、措置理由		
46	在所期間延長決定措置再開決定通知書	児童氏名、児童生年月日、児童住所、保護者氏名、保護者住所、施設名・里親名、所在地、延長期間、措置理由			
46	児童自立生活援助関連	児童自立生活援助決定通知書	文書番号、日付、宛名、発送者名、公印、児童情報(氏名、生年月日、性別)、保護者情報(氏名、住所)、入居する自立援助ホーム情報(名称、住所)、援助開始日、不服申立ての教示文		
47		児童自立生活援助解除通知書	文書番号、日付、宛名、発送者名、公印、児童情報(氏名、生年月日、性別)、保護者情報(氏名、住所)、入居する自立援助ホーム情報(名称、住所)、解除始年月日、解除理由、備考、不服申立ての教示文		
48		措置者一覧表	ケース番号、児童氏名、生年月日、施設名、入通区分、施設種別、費用負担者名、措置開始日、措置終了日、階層、徴収額		
49		未認定者一覧表	ケース番号、児童氏名、措置開始日、措置終了日、前回認定内容、施設名、保護者名、住所		
50		徴収金額決定(変更)通知書	施設(里親等)名、児童氏名、入所(通所)委託年月日、徴収金決定(変更)額、備考		
51		納入通知書	月別、納付金額、納付期限、納付番号、確認番号、合計額、納付者氏名		
52		督促状	文書番号、日付、宛名、発送者名、公印、未納月、整理番号、児童氏名、措置費負担金、延滞金、納付期限、案内文、不服申立ての教示文、納付場所、問い合わせ先		
53		催告状	文書番号、日付、宛名、発送者名、公印、請求内容、未納金額、問い合わせ先		
54		障害児入所契約関連	障害児入所給付費支給決定通知書	文書番号、日付、宛先、発送者名、公印、受給者証番号、入所給付決定(保護者)氏名、給付決定年月日、給付決定に係る児童氏名、入所支援の種類及び内容、有効期	
55			障害児入所給付費支給却下決定通知書	文書番号、年月日、宛先、発送者名、公印、申請事項、却下の理由、不服申立ての教示文	
56	障害児入所給付費支給取消決定通知書		文書番号、年月日、宛先、発送者名、公印、受給者証番号、入所給付決定保護者氏名、給付決定年月日、給付決定に係る児童氏名、取消理由、受給者証返還先、返還期限、不服申立ての教示文		
57	入所受給者証		受給者証番号、入所給付決定保護者情報(居住地、氏名、生年月日)、児童氏名、生年月日、交付年月日、入所支援の種類及び内容、給付決定期間		
58	障害児入所医療受給者証	公費負担者番号、公費受給者番号、入所給付決定保護者(居住地、氏名)、児童氏名、児童の被保険者証の記号及び番号、保険者名及び番号、負担上限月額			
59	診断関連	心理所見	氏名、生年月日、検査日、場所、検査名、生活年齢、診断年齢、指数、検査内容、担当者		
60		医師所見	氏名、生年月日、検査日、場所、検査名、受診歴、診断名、診察・医学的検査結果等、医学診断所見、担当者		
61		行動所見	氏名、生年月日、検査日、場所、行動診断、担当者		
62		社会所見	氏名、生年月日、検査日、場所、判定結果、調査結果(原因・問題の背景等)、社会診断、担当者		
63	療育手帳判定書	氏名、生年月日、年齢、所属、聴取元、判定実施場所、判定年月日、発達状態の評価、行動面の評価、医療保健面の評価			
64	里親関連	里親名簿	登録番号、登録日、種別、里親氏名、性別、生年月日、住所、職業、更新日、取消日、取消理由		
65		里親認定決定通知書	宛先、里親氏名、住所、里親の種類、登録番号、登録日		
66		里親認定取消通知書	宛先、里親氏名、住所、里親の種類、取消日、取消理由		
67		里親委託中児童名簿	登録番号、登録日、種別、里親氏名、性別、生年月日、住所、職業、委託児童氏名、委託児童氏名カナ		
68	里親次期更新者一覧	登録番号、登録日、種別、里親氏名、性別、生年月日、住所、職業、更新日、次期更新日			
69	その他	日報	担当者、実施年月日、対応内容		
70		マイケース一覧表	受付番号、受付日付、ケース番号、氏名、生年月日、住所、相談種別、相談種別細目、主訴、処理日付、処理内容、最終日付、備考		
71		心理判定書		金沢市指定の様式とすること(別紙参照)	
72		措置児童票		金沢市指定の様式とすること(別紙参照)	

*各決定通知については電子印影が可能であること

様式第6号（第6条の2の15関係）

こ相第7777号
令和8年4月1日
(2020年)金沢 太郎 様
金沢 花子 様

金沢市児童相談所長

措置決定通知書

児童福祉法第27条第1項第3号の規定により、次のとおり措置を決定したので通知します。

児 童	氏 名	金沢 二郎	性別	男	生年月日	平成22年11月22日
	住 所	金沢市広坂 アパート			年齢	15歳
保 護 者	氏 名	金沢 太郎 金沢 花子	児童との続柄		父 母	
	住 所	児童に同じ				
入所施設・ 委託里親等	施設名 (氏名)	〇〇〇〇				
	所在地 (氏名)	金沢市富樫				
措置適用年月日		令和8年4月1日				
措置の理由		家庭の事情				
費用負担額		別途通知				
担当児童福祉司		石川				

備考

- この決定について不服がある場合は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、市長に対して審査請求をすることができます。
- この決定については、上記1の審査請求のほか、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、市を被告として（訴訟において市を代表する者は市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。
- ただし、上記の期間が経過する前に、この決定（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの決定（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

児童福祉施設の施設長は、入所中の児童等で親権を行う者又は未成年後見人（以下「親権者等」といいます。）のないものに対し、親権者等があるに至るまでの間、親権を行います。児童相談所長は、ファミリーホーム又は里親に委託中の児童等で親権者等のないものに対し、親権者等があるに至るまでの間、親権を行います。

また、施設長、ファミリーホームの養育者又は里親は、入所中又は受託中の児童等で親権者等のあるものについても監護、教育及び懲戒に関し、その児童等の福祉のため必要な措置をとることができます。親権者等はこの措置を不当に妨げてはなりません。また、この措置は、児童等の生命又は身体の安全を確保するため緊急の必要があると認めるときは、その親権者等の意に反しても、これをとることができることとされています。（児童福祉法第47条）

様式第11号（第6条の5関係）

こ 相 第 0 号
令 和 8 年 4 月 1 日
(2026年)金沢 太郎 様
金沢 花子 様

金沢市児童相談所長

措置解除決定通知書

児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置については、次のとおり解除することに決定したので、通知します。

児 童	氏 名	金沢 二郎	性別	男	生年月日	平成22年11月22日
	住 所	金沢市富樫			年齢	15歳
保 護 者	氏 名	金沢 太郎 金沢 花子	児童との続柄		父 母	
	住 所	金沢市広坂 アパート				
これまでの措置 (入所施設等)	施 設 名 (氏名)	△△△△				
	所 在 地 (氏名)	七尾市				
変更後の措置 (入所施設等)	施 設 名 (氏名)					
	所 在 地 (氏名)					
解 除 の 年 月 日	令和8年4月1日					
担 当 児 童 福 祉 司	石川					

備考

- この決定について不服がある場合は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、市長に対して審査請求をすることができます。
- この決定については、上記1の審査請求のほか、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、市を被告として（訴訟において市を代表する者は市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁判があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。
- ただし、上記の期間が経過する前に、この決定（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁判）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの決定（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁判）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

様式第11号（第6条の5関係）

こ 相 第 0 号
令 和 8 年 4 月 1 日
(2026年)

金沢 太郎 様
金沢 花子 様

金沢市児童相談所長

措置停止決定通知書

児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置については、次のとおり停止することに決定したので、通知します。

児 童	氏 名	金沢 二郎	性別	男	生年月日	平成22年11月22日
	住 所	金沢市富樫			年齢	15歳
保 護 者	氏 名	金沢 太郎 金沢 花子	児童との続柄		父 母	
	住 所	金沢市広坂 アパート				
これまでの措置 (入所施設等)	施 設 名 (氏名)	△△△△				
	所 在 地 (氏名)	七尾市				
変更後の措置 (入所施設等)	施 設 名 (氏名)					
	所 在 地 (氏名)					
停 止 の 期 間	令和8年4月1日					
担 当 児 童 福 祉 司	石川					

備考

- この決定について不服がある場合は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、市長に対して審査請求をすることができます。
- この決定については、上記1の審査請求のほか、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、市を被告として（訴訟において市を代表する者は市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。
- ただし、上記の期間が経過する前に、この決定（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの決定（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

様式第11号（第6条の5関係）

こ相第0号
令和8年4月1日
(2026年)金沢 太郎 様
金沢 花子 様

金沢市児童相談所長

措置変更決定通知書

児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置については、次のとおり変更することに決定したので、通知します。

児 童	氏 名	金沢 二郎	性別	男	生年月日	平成22年11月22日
	住 所	金沢市富樫			年齢	15歳
保 護 者	氏 名	金沢 太郎 金沢 花子	児童との続柄		父 母	
	住 所	金沢市広坂 アパート				
これまでの措置 (入所施設等)	施設名 (氏名)	△△△△				
	所在地 (氏名)	七尾市				
変更後の措置 (入所施設等)	施設名 (氏名)					
	所在地 (氏名)					
変 更 の 年 月 日	令和8年4月1日					
担 当 児 童 福 祉 司	石川					

備考

- この決定について不服がある場合は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、市長に対して審査請求をすることができます。
- この決定については、上記1の審査請求のほか、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、市を被告として（訴訟において市を代表する者は市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁判があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。
- ただし、上記の期間が経過する前に、この決定（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁判）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの決定（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁判）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

様式第11号（第6条の5関係）

こ相第0号
令和8年4月1日
(2026年)金沢 太郎 様
金沢 花子 様

金沢市児童相談所長

措置延長決定通知書

児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置については、次のとおり延長することに決定したので、通知します。

児 童	氏 名	金沢 二郎	性別	男	生年月日	平成22年11月22日
	住 所	金沢市富樫			年齢	15歳
保 護 者	氏 名	金沢 太郎 金沢 花子	児童との続柄		父 母	
	住 所	金沢市広坂 アパート				
これまでの措置 (入所施設等)	施設名 (氏名)	△△△△				
	所在地 (氏名)	七尾市				
変更後の措置 (入所施設等)	施設名 (氏名)					
	所在地 (氏名)					
延 長 の 期 間	令和8年4月1日					
担 当 児 童 福 祉 司	石川					

備考

- この決定について不服がある場合は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、市長に対して審査請求をすることができます。
- この決定については、上記1の審査請求のほか、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、市を被告として（訴訟において市を代表する者は市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁判があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。
- ただし、上記の期間が経過する前に、この決定（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁判）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの決定（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁判）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

様式第11号（第6条の5関係）

こ相第0号
令和8年4月1日
(2026年)金沢 太郎 様
金沢 花子 様

金沢市児童相談所長

措置再開決定通知書

児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置については、次のとおり再開することに決定したので、通知します。

児 童	氏 名	金沢 二郎	性別	男	生年月日	平成22年11月22日
	住 所	金沢市富樫			年齢	15歳
保 護 者	氏 名	金沢 太郎 金沢 花子	児童との続柄		父 母	
	住 所	金沢市広坂 アパート				
これまでの措置 (入所施設等)	施設名 (氏名)	△△△△				
	所在地 (氏名)	七尾市				
変更後の措置 (入所施設等)	施設名 (氏名)					
	所在地 (氏名)					
再 開 の 年 月 日	令和8年4月1日					
担 当 児 童 福 祉 司	石川					

備考

- この決定について不服がある場合は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、市長に対して審査請求をすることができます。
- この決定については、上記1の審査請求のほか、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、市を被告として（訴訟において市を代表する者は市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁判があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。
- ただし、上記の期間が経過する前に、この決定（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁判）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの決定（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁判）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

心理判定書

(ふりがな)

氏名： _____

生年月日： _____ 年 月 日 (歳 か月)

主訴： _____

(担当福祉司： _____)

臨床所見

検査所見

処遇方針

判定日：令和 年 月 日 担当心理司： _____

<p>関係者 参考記事</p>	
<p>その他 参考記事</p>	
<p>担当者 意見</p>	

