

(庶ろー15-B)

平成25年4月1日

家庭裁判所事務局総務課長 殿

最高裁判所事務総局情報政策課課長補佐 若 井 啓 悟

最高裁判所事務総局家庭局第二課課長補佐 石 川 公 寛

期日進行管理プログラム（家事事件用）、後見事件管理プログラム及び調停委員出勤管理プログラムの運用支援契約について（事務連絡）

標記の運用支援契約（平成25年度分）について、下記のとおりお知らせします。
なお、管内の支部及び出張所に対しては、所管の家庭裁判所本庁から速やかに本事務連絡の内容を周知してください。

記

1 運用支援内容

別添仕様書（別表第2は省略）のとおり

2 運用支援業者及び連絡先

別添期日進行管理プログラム（家事事件用）等運用支援一覧表のとおり

※ 運用支援業者及び連絡先が4月から変更となるので注意する。

3 定期報告書

運用支援業者から毎月1回提出される定期報告書については、以下のとおり取り扱う。

(1) 内容確認

定期報告書に家庭裁判所本庁又は管内の支部若しくは出張所分の記載がある場合には、当該本庁の総務課に対し、最高裁判所から電子メールで同報告書を

送信するので、同メールの送信を受けた庁は、その内容が正しいかどうかを当該庁に確認し、内容に誤り又は疑問がある場合には、(2)記載の連絡先まで電子メールにより連絡する。

(2) プログラムの所管部署（連絡先）

ア 期日進行管理プログラム（家事事件用）及び調停委員出勤管理プログラムについて

情報政策課情報処理第一係

(ア) 電子メール

メールアドレス： [REDACTED] (係窓口用)

(イ) 電話

03-3264-8111（代表）（内線 [REDACTED] [REDACTED]）
[REDACTED]（夜間直通）

イ 後見事件管理プログラムについて

家庭局第二課家事資料係

(ア) 電子メール

メールアドレス： [REDACTED] (係窓口用)

(イ) 電話

03-3264-8111（代表）（内線 [REDACTED] [REDACTED]）
[REDACTED]（夜間直通）

仕 様 書

第1 件名

期日進行管理プログラム（家事事件用）等の運用支援

第2 業務の目的、概要

期日進行管理プログラム（家事事件用）（以下「家事プログラム」という。）、期日進行管理プログラム（簡裁民事事件用）（以下「簡民プログラム」という。）、調停委員出勤管理プログラム（以下「出勤管理プログラム」という。）及び後見事件管理プログラム（以下「後見プログラム」という。）に関して、障害発生時の業務復旧体制を確立し、操作、障害の問い合わせ対応等の業務により、円滑な動作を確保し、運用を維持するものである。

第3 業務の対象

1 対象プログラム

家事プログラム、簡民プログラム、出勤管理プログラム及び後見プログラム（以下「各プログラム」という。）のアプリケーション

2 対象庁

各プログラムに対する運用支援業務の対象庁（以下「対象庁」という。）は、次のとおりとする。

(1) 家事プログラム及び後見プログラム

別表第1記載の家庭裁判所本庁、支部及び出張所

(2) 簡民プログラム

別表第2記載の簡易裁判所

(3) 出勤管理プログラム

別表第1及び第2記載の家庭裁判所本庁、支部及び出張所並びに簡易裁判所

第4 受付窓口の設置

請負者は、社内に、最高裁判所及び対象庁からの各プログラムの操作に関する質問、各プログラムの稼働中に発生した障害並びに各プログラムを正常動作させるために必要な外部アプリケーションソフト及びネットワーク環境の設定等に関する問い合わせを受け付ける専用の窓口を次のとおり設置し、問い合わせ等に対する回答を行う。

1 受付窓口設置期間

平成25年4月1日（月）から平成26年3月31日（月）まで

2 受付方法

電話、ファクシミリ又は電子メールの受信により行うものとする。電話により受け付ける場合には、裁判所の休日を除く日（以下「開庁日」という。）の午前9時から午後5時まで受信可能とする。ファクシミリ又は電子メールにより受け付ける場合には、24時間受信可能とし、平日午後5時以降及び休日に受信した場合は、翌平日を受付日とする。

3 問い合わせに対する回答

(1) 回答方法

請負者は、原則として、電話、ファクシミリ又は電子メールにより、問い合わせを行った庁（以下「問い合わせ庁」という。）に対して、直接回答する。ただし、問い合わせ庁に対してファイルを送付する必要があると請負者が判断したときは、当該ファイルの作成及び送付の必要性について、最高裁判所事務総局情報政策課（家事プログラム、簡民プログラム及び出勤管理プログラムに関して）又は最高裁判所事務総局家庭局（後見プログラムに関して）の担当係（以下、これらを併せて「最高裁担当部署」という。）に事前に確認した上、最高裁担当部署を通じて電子メールの送信を行う。

(2) 回答時間

開庁日の午前9時から午後5時までとする。

(3) 回答期限

請負者は、遅くとも問い合わせ等を受け付けた日の翌開庁日の回答時間内に、問い合わせ庁に対して回答する。ただし、調査を行う必要があり前記回答期限までに回答が行えないときには、第1次回答として、前記回答期限までに、調査する旨及び回答を行う期限を問い合わせ庁に伝えとともに最高裁担当部署に報告する。

(4) その他

請負者は、問い合わせ庁からの問い合わせ内容、発生した障害の状況等から、問い合わせ庁のみならず、他の対象庁に対しても対応を行うことが相当であると判断したときは、最高裁担当部署に対して問い合わせ及び回答の内容を報告する。

また、1の受付窓口設置期間内に対応が完了していない問い合わせがある場合には、平成26年3月31日に、問い合わせ内容及び受付窓口設置期間内の対応履歴を最高裁担当部署に報告する。

第5 業務の内容

1 運用支援統制業務

請負者は、運用支援サービスの品質を維持するため、運用支援業務に従事する者への監督、審査、教育、支援等を行う。

2 運用支援環境構築

(1) 請負者は、対象庁に対する窓口として電話、ファクシミリ又は電子メールによる問い合わせを受け付けることができる環境を用意する。

(2) 請負者は、対象庁からの利用環境の設定に関する問い合わせに迅速に対応するため、最高裁判所から各プログラムの貸与を受けて、次の利用環境を用意すること。

ア サーバ専用機

Windows Server 2003 SP2 機 1台

Windows Server 2008 SP2 機 1台

イ クライアント機（クライアント兼サーバ機として利用する場合を含む。）

（ア） Windows XP Professional SP3 機 2台（ただし、最高裁判所が別途指示する時点から、Windows Vista Business SP2 機に変更する。）

（イ） Windows Vista Business SP2 機 2台

3 問い合わせ等対応

(1) 操作方法等の回答

請負者は、対象庁からの各プログラムの操作の問い合わせ、機能の問い合わせ等に対し、操作方法等を回答する。

(2) 障害発生時の初動対応

請負者は、対象庁から各プログラムについて障害が発生した旨の連絡を受けたときは、次の初動対応を行う。

ア 障害原因の調査、解明及び報告

請負者は、詳細な障害内容について聴取するとともに、障害が各プログラムに起因し、若しくはこれに関連するものであるのか、又はハードウェアにあるのかについての障害原因の切り分け作業を行い、その原因を速やかに調査及び解明し、問い合わせ庁に対して報告する。

イ 障害原因に対する対処方法の提示

請負者は、障害が各プログラムに起因し、又はこれに関連するものであるときは、適切な対処方法を速やかに問い合わせ庁に対して提示する。適切な対処方法を速やかに提示することができないときは、応急的な対処方法を提示する。

なお、このとき提示した対処方法が暫定的なものであるときは、後日、恒久的な対処方法を速やかに提示する。

また、各プログラムにおいて、適正でないデータが作成されたことで障害が発生し、障害発生の原因となるデータの補正が各プログラムの通常の操作で行うことができない場合には、請負者は、各プログラムにおけるデータの補正方法について最高裁担当部署と協議する。

(3) プログラム及びデータ復旧等作業時の対応

請負者は、問い合わせ庁から各プログラム又は各プログラム上のデータが破壊されるなどの障害が発生した旨の連絡を受けたときは、次の対応を電話により行う。

ア バックアップファイルからのデータ復旧作業方法の指示

請負者は、各プログラムのバックアップ機能によりサーバ又は他の外部媒体に保存されたバックアップファイルに基づくデータ復旧作業方法を問い合わせ庁に対して指示する。

イ インストールファイルからの各プログラム復旧作業方法の指示

請負者は、各プログラムのインストールファイルが格納されたDVD等又は別途保存したインストールファイルに基づくプログラムファイル復旧作業方法を、問い合わせ庁に対して指示する。

ウ 障害を発生させるデータの補正作業方法の指示

請負者は、(2)イの最高裁担当部署との協議により、問い合わせ庁において各プログラムのデータを補正するために行うこととなった作業（各プログラムのデータベースを開いてデータ補正を行う作業又はデータ補正用スクリプトファイルの適用作業等）の方法を、問い合わせ庁に対して指示する。

エ 問い合わせ庁への連絡等

障害原因が特定されたときは、請負者は、その対応策を問い合わせ庁に対して連絡する。

(4) プログラムインストール作業時等の対応

請負者は、問い合わせ庁から各プログラムの改修が行われた際の改修後プログラムへのバージョンアップ作業方法又は障害によらない各プログラムの新規インストール作業方法についての問い合わせがあったときは、電話により対処方法を提示するなどの対応を速やかに行う。

4 ネットワーク設定に関する支援

請負者は、問い合わせ庁から各プログラムを正常動作させるのに必要なネットワーク環境の設定に関する障害が発生した旨の連絡を受けたときは、電話による対応を次のとおり速やかに行う。

(1) 請負者は、問い合わせ庁から各プログラムに接続できないなどのネットワーク環境の設定に関する障害が発生した旨の連絡を受けたときは、障害の切り分けを支援する。

(2) 請負者は、問い合わせ庁においてLAN環境の再構成が行われるときは、これに伴う各プログラムへの影響等の問い合わせに対して回答する。

ア クライアント兼サーバ機のコンピュータ名変更及びネットワーク設定

（ア）各プログラムにおける Microsoft SQL Server 2008 Express の接続設定

（イ）各プログラムにおける Open DataBase Connectivity の利用設定

イ サーバ専用機のネットワーク設定

（ア）各プログラムにおける Microsoft SQL Server 2008 Express の接続設定

（イ）各プログラムにおける Microsoft SQL Server 2008 の接続設定

（ウ）各プログラムにおける Open DataBase Connectivity の利用設定

ウ クライアント機のネットワーク設定

（ア）各プログラムにおける Microsoft SQL Server 2008 Express への接続設定

（イ）各プログラムにおける Microsoft SQL Server 2008 への接続設定

（ウ）各プログラムにおける Open DataBase Connectivity の利用設定

5 外部アプリケーション設定に関する支援

請負者は、問い合わせ庁から各プログラムを正常稼働させるために必要となる次の外部アプリケーションソフトの設定に関する問い合わせを受けた場合、これに対して回答し、これらの設定時に障害が発生した旨の連絡を受けたときは、電話により対処方法を提示するなどの対応を速やかに行う。

(1) データベースエンジン等

ア Microsoft SQL Server 2008 Express

イ Microsoft SQL Server 2008

ウ Open Database Connectivity

(2) アプリケーションソフト

ア Microsoft Access 2003

イ Microsoft Excel 2003 (後見プログラムに関する問い合わせのみ)

ウ Microsoft Access 2007

エ Microsoft Excel 2007 (後見プログラムに関する問い合わせのみ)

6 障害調査等

(1) 請負者は、各プログラムに障害が発生したとの問い合わせに対し、障害の切り分

けを行う。

- (2) (1)の障害の切り分けの結果、各プログラムに起因する障害であると判明した場合、請負者は、問い合わせ庁に報告するとともに最高裁担当部署にも報告する。

7 瑕疵担保期間の切り分け

請負者は、各プログラムに起因する障害等が発生した場合、この障害等が各プログラムの瑕疵担保期間経過後の障害か否かを切り分け、瑕疵担保期間中の障害とされたものに関し、瑕疵担保責任の履行を要するものか否かについて、最高裁担当部署と協議する。

第6 定期報告等

- 1 請負者は、1か月分の業務内容を定期報告書に取りまとめて提出する。
- 2 業務に支障がある障害が発生するなど緊急対応を要すると判断される場合には、請負者は、1の定期報告書以外に臨時報告書を速やかに提出する。
- 3 1及び2の報告書には、問い合わせ庁、問い合わせ日、問い合わせの内容、回答日、調査結果、対応方法、担当者名、作業時間等を記載する。

第7 提出物等

1 提出物

請負者は、月の初日から末日までに対象庁から受け付けた第5の3から7までの問い合わせや連絡に対応した内容を、具体的かつ詳細に記載した定期報告書及びその電子データを次のとおり提出する。

- | | |
|--------------------------|------|
| (1) 期日進行管理プログラム（簡裁民事事件用） | 各月1部 |
| (2) 期日進行管理プログラム（家事事件用） | 各月1部 |
| (3) 調停委員出勤管理プログラム | 各月1部 |
| (4) 後見事件管理プログラム | 各月1部 |

2 書式

日本語を使用し、作業項目等に関する用語の定義は、共通フレーム 2007 (SLCP-JCF2007) に基づくこと。書式は、日本工業規格 (JIS P0138) A列4番縦置き、横書き、左とじとする。

3 提出期限

翌月の7営業日以内とする。

4 提出先

東京都千代田区隼町4番2号 最高裁判所

- (1) 1(1)から(3)までの提出物
事務総局情報政策課
- (2) 1(4)の提出物
事務総局家庭局

5 著作権

- (1) 提出物の著作権は、著作権法第27条及び同第28条に規定する権利を含め、提出時に最高裁判所に移転する。
- (2) 請負者は、提出物に関する著作者人格権その他の権利を有する場合においても、最高裁判所に対してこれを行使しないものとする。

- (3) 請負者が業務の着手以前から有していた提出物に係る著作権については、請負者に留保されるものとする。この場合、請負者は最高裁判所に対し、提出物を最高裁判所において使用するために必要な範囲で、留保された著作権に関し、著作権法に基づく利用を無償で許諾する。
- (4) 最高裁判所は、その業務の遂行に当たり、無償で請負者が創作した著作物を使用し、複製し、改良する権利を有するものとする。

第8 特記事項

- 1 請負者は、品質マネジメントシステムに関する ISO9001 の認証を受けているか、又はそれと同等の品質保障体系を確立していること。
- 2 請負者は、個人情報保護に関するプライバシーマークの取得又はそれと同等の個人情報保護体制を確立していること。
- 3 請負者は、ISO27001 又は情報セキュリティマネジメントシステムに関する ISMS 適合性評価制度 (JISQ27001) のいずれかの認証を受けているか、又はそれらと同等のセキュリティ水準を確立していること。

第9 その他作業条件等

- 1 請負者は、本件業務の履行が確実に行われるよう、本件業務の全期間にわたって、必要となるスキル、経験を有した請負者側の人員を確保しなければならない。これに関連し、請負者は、次の作業を行うこと。
 - (1) 請負者は、契約締結後速やかに、業務に従事する者（以下「要員」という。）の人数及び社内体制を明らかにした運用支援体制図を最高裁判所へ提出する。
 - (2) 請負者は、問い合わせ庁から問い合わせ又は連絡を受けるための電話番号、ファクシミリ番号又は電子メールアドレスを最高裁判所に通知する。
 - (3) 請負者は、(2)の電話番号等を最高裁判所が対象庁に対して通知することを承諾する。
 - (4) 請負者は、要員の氏名、経歴及び必要な事項について、書面をもって最高裁判所に報告し、その承認を受ける。
 - (5) 請負者は、要員が本件業務を円滑に実施するための支援体制を請負者において確保する。
- 2 請負者は、原則として、本件業務の全部又は一部を他の者に下請発注してはならない。請負者において下請が必要であると判断した場合は、あらかじめ書面で最高裁判所に申請し、承諾を得なければならない。また、最高裁判所の承諾を得た場合、請負者は、請負者の責任において、本件作業で請負者が負担すべき義務と同等の義務を下請者に負わせなければならない。
- 3 司法情報通信システム (J・NET) やそれに接続するシステム等、既存のシステムにおいて問題が発生し、その解決に当たって最高裁判所が各プログラムに関する情報が必要であると判断してその提供を求めた場合には、請負者は、これに協力する。
- 4 請負者は、次の事項につき守秘義務を負い、これは、本件契約が終了した後も同様とする。個人情報等のうち、裁判所から磁気記録媒体又は光記録媒体により提供を受けたものについては、当該運用支援作業終了後直ちに当該媒体を裁判所に返却することとし、その他の方法によるものについては、当該運用支援作業終了後直ちに復元が

不可能な状態にして消去又は廃棄処理をしなければならない。また、請負者は、次に示した事項が外部に漏えいするなどの事故が発生した場合には、直ちに事故内容を詳細かつ具体的に最高裁判所に報告しなければならない。

- (1) 本件業務中に知り得た業務上の秘密に関する事項（裁判所が保有する個人情報を含む。）
 - (2) 本件業務中に知り得た各プログラムを含む裁判所のシステムの機能、構造、設置場所等、漏えいすると裁判所のシステム運営上の危機を惹起するおそれがある一切の事項
 - (3) 最高裁判所から開示された資料のうち公開することが適切でないもの。ただし、公開することが適切であるか否かは、データ等の開示の都度、最高裁判所が指定する。
- 5 本件業務に関連して請負者が必要とする作業場所等は、本件業務の性質上最高裁判所が当然に提供すべき場合及び本仕様書に記載されている場合のほかは、請負者が用意するものとする。
- 6 本件業務に関連して請負者側に発生する連絡交通費、電話、郵便等の通信費等についてはいずれも請負者の負担とし、別途、最高裁判所に対し請求しないものとする。
- 7 請負者が本件業務を遂行するに当たり、最高裁判所は、次の事項に関して適当と認める範囲で請負者に対する支援を行う。
- (1) 最高裁判所が対象庁に配布した各プログラム（いずれも最新バージョン）の貸与
 - (2) 最高裁判所が対象庁に配布した各プログラムのマニュアルの貸与
 - (3) 各プログラムの設計書類の貸与
 - (4) 対象庁との間の情報連絡
定期報告書等により報告されている既知の障害や手順書上明確な操作に関する回答をすることも含む。
 - (5) 対象庁の環境に関する情報提供
 - (6) その他最高裁判所の協力が相当と考えられる事項
- 8 本仕様書に記載されていない事項又は仕様について疑義が生じた場合及び予想外の事態が生じた場合には、最高裁判所及び請負者双方が協議して決定するものとする。

(別表第1)

家事プログラム、後見プログラム及び出勤管理プログラム運用支援対象庁一覧

No.	裁判所名	No.	裁判所名
1	東京家庭裁判所	51	甲府家庭裁判所都留支部
2	東京家庭裁判所八丈島出張所	52	長野家庭裁判所
3	東京家庭裁判所伊豆大島出張所	53	長野家庭裁判所上田支部
4	東京家庭裁判所立川支部	54	長野家庭裁判所佐久支部
5	横浜家庭裁判所	55	長野家庭裁判所松本支部
6	横浜家庭裁判所相模原支部	56	長野家庭裁判所諏訪支部
7	横浜家庭裁判所川崎支部	57	長野家庭裁判所飯田支部
8	横浜家庭裁判所横須賀支部	58	長野家庭裁判所伊那支部
9	横浜家庭裁判所小田原支部	59	新潟家庭裁判所
10	さいたま家庭裁判所	60	新潟家庭裁判所三条支部
11	さいたま家庭裁判所久喜出張所	61	新潟家庭裁判所新発田支部
12	さいたま家庭裁判所越谷支部	62	新潟家庭裁判所佐渡支部
13	さいたま家庭裁判所川越支部	63	新潟家庭裁判所長岡支部
14	さいたま家庭裁判所飯能出張所	64	新潟家庭裁判所十日町出張所
15	さいたま家庭裁判所熊谷支部	65	新潟家庭裁判所高田支部
16	さいたま家庭裁判所秩父支部	66	大阪家庭裁判所
17	千葉家庭裁判所	67	大阪家庭裁判所堺支部
18	千葉家庭裁判所市川出張所	68	大阪家庭裁判所岸和田支部
19	千葉家庭裁判所佐倉支部	69	京都家庭裁判所
20	千葉家庭裁判所一宮支部	70	京都家庭裁判所園部支部
21	千葉家庭裁判所松戸支部	71	京都家庭裁判所舞鶴支部
22	千葉家庭裁判所木更津支部	72	京都家庭裁判所宮津支部
23	千葉家庭裁判所館山支部	73	京都家庭裁判所福知山支部
24	千葉家庭裁判所八日市場支部	74	神戸家庭裁判所
25	千葉家庭裁判所佐原支部	75	神戸家庭裁判所明石支部
26	水戸家庭裁判所	76	神戸家庭裁判所伊丹支部
27	水戸家庭裁判所日立支部	77	神戸家庭裁判所柏原支部
28	水戸家庭裁判所土浦支部	78	神戸家庭裁判所洲本支部
29	水戸家庭裁判所龍ヶ崎支部	79	神戸家庭裁判所尼崎支部
30	水戸家庭裁判所麻生支部	80	神戸家庭裁判所姫路支部
31	水戸家庭裁判所下妻支部	81	神戸家庭裁判所社支部
32	宇都宮家庭裁判所	82	神戸家庭裁判所龍野支部
33	宇都宮家庭裁判所真岡支部	83	神戸家庭裁判所豊岡支部
34	宇都宮家庭裁判所大田原支部	84	神戸家庭裁判所浜坂出張所
35	宇都宮家庭裁判所栃木支部	85	奈良家庭裁判所
36	宇都宮家庭裁判所足利支部	86	奈良家庭裁判所基城支部
37	前橋家庭裁判所	87	奈良家庭裁判所五條支部
38	前橋家庭裁判所沼田支部	88	奈良家庭裁判所吉野出張所
39	前橋家庭裁判所桐生支部	89	大津家庭裁判所
40	前橋家庭裁判所太田支部	90	大津家庭裁判所高島出張所
41	前橋家庭裁判所高崎支部	91	大津家庭裁判所彦根支部
42	静岡家庭裁判所	92	大津家庭裁判所長浜支部
43	静岡家庭裁判所島田出張所	93	和歌山家庭裁判所
44	静岡家庭裁判所沼津支部	94	和歌山家庭裁判所田辺支部
45	静岡家庭裁判所熱海出張所	95	和歌山家庭裁判所御坊支部
46	静岡家庭裁判所富士支部	96	和歌山家庭裁判所新宮支部
47	静岡家庭裁判所下田支部	97	名古屋家庭裁判所
48	静岡家庭裁判所浜松支部	98	名古屋家庭裁判所一宮支部
49	静岡家庭裁判所掛川支部	99	名古屋家庭裁判所半田支部
50	甲府家庭裁判所	100	名古屋家庭裁判所岡崎支部

No.	裁判所名	No.	裁判所名
101	名古屋家庭裁判所豊橋支部	151	松江家庭裁判所川本出張所
102	津家庭裁判所	152	松江家庭裁判所益田支部
103	津家庭裁判所松阪支部	153	松江家庭裁判所西郷支部
104	津家庭裁判所伊賀支部	154	福岡家庭裁判所
105	津家庭裁判所伊勢支部	155	福岡家庭裁判所飯塚支部
106	津家庭裁判所熊野支部	156	福岡家庭裁判所直方支部
107	津家庭裁判所尾鷲出張所	157	福岡家庭裁判所田川支部
108	津家庭裁判所四日市支部	158	福岡家庭裁判所久留米支部
109	岐阜家庭裁判所	159	福岡家庭裁判所八女支部
110	岐阜家庭裁判所多治見支部	160	福岡家庭裁判所御川支部
111	岐阜家庭裁判所中津川出張所	161	福岡家庭裁判所大牟田支部
112	岐阜家庭裁判所御嵩支部	162	福岡家庭裁判所小倉支部
113	岐阜家庭裁判所大垣支部	163	福岡家庭裁判所行橋支部
114	岐阜家庭裁判所高山支部	164	佐賀家庭裁判所
115	福井家庭裁判所	165	佐賀家庭裁判所武雄支部
116	福井家庭裁判所武生支部	166	佐賀家庭裁判所鹿島出張所
117	福井家庭裁判所敦賀支部	167	佐賀家庭裁判所唐津支部
118	金沢家庭裁判所	168	長崎家庭裁判所
119	金沢家庭裁判所小松支部	169	長崎家庭裁判所大村支部
120	金沢家庭裁判所七尾支部	170	長崎家庭裁判所諫早出張所
121	金沢家庭裁判所輪島支部	171	長崎家庭裁判所島原支部
122	金沢家庭裁判所珠洲出張所	172	長崎家庭裁判所五島支部
123	富山家庭裁判所	173	長崎家庭裁判所新上五島出張所
124	富山家庭裁判所魚津支部	174	長崎家庭裁判所厳原支部
125	富山家庭裁判所高岡支部	175	長崎家庭裁判所上県出張所
126	広島家庭裁判所	176	長崎家庭裁判所佐世保支部
127	広島家庭裁判所三次支部	177	長崎家庭裁判所平戸支部
128	広島家庭裁判所呉支部	178	長崎家庭裁判所杵岐支部
129	広島家庭裁判所福山支部	179	大分家庭裁判所
130	広島家庭裁判所尾道支部	180	大分家庭裁判所佐伯支部
131	山口家庭裁判所	181	大分家庭裁判所竹田支部
132	山口家庭裁判所宇部支部	182	大分家庭裁判所中津支部
133	山口家庭裁判所船木出張所	183	大分家庭裁判所日田支部
134	山口家庭裁判所周南支部	184	大分家庭裁判所杵築支部
135	山口家庭裁判所萩支部	185	熊本家庭裁判所
136	山口家庭裁判所岩国支部	186	熊本家庭裁判所阿蘇支部
137	山口家庭裁判所下関支部	187	熊本家庭裁判所高森出張所
138	岡山家庭裁判所	188	熊本家庭裁判所玉名支部
139	岡山家庭裁判所玉野出張所	189	熊本家庭裁判所山鹿支部
140	岡山家庭裁判所児島出張所	190	熊本家庭裁判所八代支部
141	岡山家庭裁判所倉敷支部	191	熊本家庭裁判所水俣出張所
142	岡山家庭裁判所玉島出張所	192	熊本家庭裁判所人吉支部
143	岡山家庭裁判所新見支部	193	熊本家庭裁判所天草支部
144	岡山家庭裁判所津山支部	194	熊本家庭裁判所牛深出張所
145	鳥取家庭裁判所	195	鹿児島家庭裁判所
146	鳥取家庭裁判所倉吉支部	196	鹿児島家庭裁判所種子島出張所
147	鳥取家庭裁判所米子支部	197	鹿児島家庭裁判所屋久島出張所
148	松江家庭裁判所	198	鹿児島家庭裁判所知覧支部
149	松江家庭裁判所出雲支部	199	鹿児島家庭裁判所指宿出張所
150	松江家庭裁判所浜田支部	200	鹿児島家庭裁判所加治木支部

No.	裁判所名
201	鹿児島家庭裁判所大口出張所
202	鹿児島家庭裁判所川内支部
203	鹿児島家庭裁判所鹿屋支部
204	鹿児島家庭裁判所名瀬支部
205	鹿児島家庭裁判所徳之島出張所
206	宮崎家庭裁判所
207	宮崎家庭裁判所日南支部
208	宮崎家庭裁判所都城支部
209	宮崎家庭裁判所延岡支部
210	宮崎家庭裁判所日向出張所
211	那覇家庭裁判所
212	那覇家庭裁判所名護支部
213	那覇家庭裁判所沖繩支部
214	那覇家庭裁判所平良支部
215	那覇家庭裁判所石垣支部
216	仙台家庭裁判所
217	仙台家庭裁判所大河原支部
218	仙台家庭裁判所古川支部
219	仙台家庭裁判所登米支部
220	仙台家庭裁判所石巻支部
221	仙台家庭裁判所気仙沼支部
222	福島家庭裁判所
223	福島家庭裁判所相馬支部
224	福島家庭裁判所郡山支部
225	福島家庭裁判所白河支部
226	福島家庭裁判所棚倉出張所
227	福島家庭裁判所会津若松支部
228	福島家庭裁判所田島出張所
229	福島家庭裁判所いわき支部
230	山形家庭裁判所
231	山形家庭裁判所新庄支部
232	山形家庭裁判所米沢支部
233	山形家庭裁判所赤湯出張所
234	山形家庭裁判所長井出張所
235	山形家庭裁判所鶴岡支部
236	山形家庭裁判所酒田支部
237	盛岡家庭裁判所
238	盛岡家庭裁判所花巻支部
239	盛岡家庭裁判所二戸支部
240	盛岡家庭裁判所久慈出張所
241	盛岡家庭裁判所遠野支部
242	盛岡家庭裁判所宮古支部
243	盛岡家庭裁判所一関支部
244	盛岡家庭裁判所大船渡出張所
245	盛岡家庭裁判所水沢支部
246	秋田家庭裁判所
247	秋田家庭裁判所能代支部
248	秋田家庭裁判所本荘支部
249	秋田家庭裁判所大館支部
250	秋田家庭裁判所鹿角出張所

No.	裁判所名
251	秋田家庭裁判所横手支部
252	秋田家庭裁判所大曲支部
253	秋田家庭裁判所角館出張所
254	青森家庭裁判所
255	青森家庭裁判所むつ出張所
256	青森家庭裁判所野辺地出張所
257	青森家庭裁判所弘前支部
258	青森家庭裁判所五所川原支部
259	青森家庭裁判所八戸支部
260	青森家庭裁判所十和田支部
261	札幌家庭裁判所
262	札幌家庭裁判所岩見沢支部
263	札幌家庭裁判所夕張出張所
264	札幌家庭裁判所滝川支部
265	札幌家庭裁判所室蘭支部
266	札幌家庭裁判所苫小牧支部
267	札幌家庭裁判所浦河支部
268	札幌家庭裁判所静内出張所
269	札幌家庭裁判所小樽支部
270	札幌家庭裁判所岩内支部
271	函館家庭裁判所
272	函館家庭裁判所松前出張所
273	函館家庭裁判所八雲出張所
274	函館家庭裁判所江差支部
275	旭川家庭裁判所
276	旭川家庭裁判所深川出張所
277	旭川家庭裁判所富良野出張所
278	旭川家庭裁判所紋別支部
279	旭川家庭裁判所留萌支部
280	旭川家庭裁判所稚内支部
281	旭川家庭裁判所天塩出張所
282	旭川家庭裁判所名寄支部
283	旭川家庭裁判所中頓別出張所
284	釧路家庭裁判所
285	釧路家庭裁判所根室支部
286	釧路家庭裁判所標津出張所
287	釧路家庭裁判所帯広支部
288	釧路家庭裁判所本別出張所
289	釧路家庭裁判所北見支部
290	釧路家庭裁判所遠軽出張所
291	釧路家庭裁判所網走支部
292	高松家庭裁判所
293	高松家庭裁判所土庄出張所
294	高松家庭裁判所丸亀支部
295	高松家庭裁判所観音寺支部
296	徳島家庭裁判所
297	徳島家庭裁判所阿南支部
298	徳島家庭裁判所牟岐出張所
299	徳島家庭裁判所美馬支部
300	徳島家庭裁判所海部出張所

No.	裁判所名
301	高知家庭裁判所
302	高知家庭裁判所須崎支部
303	高知家庭裁判所安芸支部
304	高知家庭裁判所中村支部
305	松山家庭裁判所
306	松山家庭裁判所大洲支部
307	松山家庭裁判所今治支部
308	松山家庭裁判所西条支部
309	松山家庭裁判所宇和島支部
310	松山家庭裁判所愛南出張所

※ 本プログラムがインストールされる端末は、本プログラムの推奨環境に準じているものとする。

期日進行管理プログラム(家事事件用)等 運用支援一覧表(プログラム用)

名称	連絡先・運用支援内容等	連絡方法(電話)	連絡方法(電子メール)
運用支援ヘルプデスク	<p>【連絡先】(運用支援業者) 株式会社DTS</p> <p>【連絡方法】 電話又は電子メール</p> <p>【運用支援内容】 別添仕様書のとおり</p> <p>【運用支援期間】 平成25年4月1日から平成26年3月31日まで</p>	<p>電話番号 [REDACTED] (直通)</p> <p>【受付時間】 午前9時から午後5時まで(裁判所の休日を除く。)</p> <p>【運用支援業者による回答】 午前9時から午後5時まで(裁判所の休日を除く。)</p>	<p>電子メール: [REDACTED]</p> <p>【受付時間】 24時間(17:00以降は、翌日受付扱い)</p> <p>【運用支援業者による回答】 午前9時から午後5時まで(裁判所の休日を除く。)</p> <p>1 メールの件名の冒頭に【家事P】運用支援(〇〇家裁)、【後見P】運用支援(〇〇家裁)、【出動P】運用支援(〇〇家裁)のいずれかの記載をしてください。</p> <p>2 別添の「期日進行管理プログラム等問い合わせ票」の所定の箇所を記入の上、メールに添付して、上記宛先に送信してください。</p>

運用支援業者への問い合わせ以外の連絡は、各プログラムの所管の最高裁判所担当係まで、電話(代表番号03-3264-8111)又はメールで御連絡ください。

期日進行管理プログラム(家事事件用)及び調停委員出動管理プログラム担当係

→情報政策課情報処理第一係(内線 [REDACTED]、[REDACTED] メールアドレス: [REDACTED] (係窓口用))

後見事件管理プログラム担当係

→家庭局第二課家事資料係(内線 [REDACTED]、[REDACTED] メールアドレス: [REDACTED] (係窓口用))

※問い合わせが複数のプログラムに渡る場合には、プログラムごとに問い合わせ票を作成してください。
 ※17:00以降の受付分につきましては、翌日受付扱いとさせていただきます。

送(受)月日 年 月 日

受付番号

期日進行管理プログラム等問い合わせ票

プログラム名	※ 問い合わせをするプログラムをチェックして下さい。			※ Ver&DBVerはメニュー画面上部に表示しています。	
	「家事P」「簡民P」「出勤P」「後見P」			Ver:	DBVer:
発生日	年 月 日	庁名	「家庭裁判所」 支所/出張所 「簡易裁判所」 ※ 0652を入力し、該当する裁判所にチェックしてください。		
発生時間	時 分 頃 (24時間表記)	電話番号	(内線)		
担当者名					
区分	「問い合わせ」「障害」「その他」「不明」			※ 該当するものにチェックしてください。	
緊急度(※)	「通常」「至急」		※ 業務上支障がある場合、「至急」をチェックをしてください。		
PC機種名	「サーバ」「クライアント」		OS	<input type="checkbox"/> WindowsXP SP3 「わからない」 <input type="checkbox"/> WindowsVista SP2 <input type="checkbox"/> WindowsServer2003 SP2 <input type="checkbox"/> WindowsServer2008 SP2 ※ 該当するものにチェックしてください。	

状況と操作内容

対象画面

対象帳票

障害内容(メッセージが表示される場合は、メッセージをご記入下さい)

再現性

<input type="checkbox"/> 後見Pでも再現可能	<input type="checkbox"/> 後見Pでは再現性なし	※ 家事Pの問い合わせの場合はチェックしてください。
<input type="checkbox"/> 家事Pでも再現可能	<input type="checkbox"/> 家事Pでは再現性なし	※ 後見Pの問い合わせの場合はチェックしてください。
<input type="checkbox"/> 日録帳簿のみ再現可能	<input type="checkbox"/> 他帳簿でも再現可能	<input type="checkbox"/> 再現性なし
※ 任意すべき事項があれば記入してください。		

備考