仕　様　書

課　名	子育て支援課

業 務 名　：　令和9～13年度　富谷市立保育所(4所)登降園管理システム保守管理業務

履行期間　：　契約締結日の翌日　～　令和14年3月31日

履行場所　：　富谷市市内一円地内(市立保育所4ヶ所)

作 業 内 容	数　量	単　位	単　価	金　　額	摘　　要
保守手数料(富谷保育所) ※定員70名	12	月			
保守手数料(富ケ丘保育所) ※定員70名	60	月			
保守手数料(東向陽台保育所) ※定員60名	60	月			
保守手数料(成田保育所) ※定員120名	60	月			
【初期費用】帳票作成代行サービス	1	式			
※その他仕様については、特記仕様書を参照					
計					
消費税					
合計					

令和９～１３年度　富谷市立保育所（４所）登降園管理システム保守管理業務
特記仕様書

1　基本事項

⑴業務名

富谷市立保育所（４所）登降園管理システム保守管理業務

⑵趣旨・目的

富谷市立保育所運営における利用児童の安全確保や職員の業務負担の軽減、運営の効率化を図るため、登降園の日時をシステムにより電子管理する。また、保護者への通知や双方向の連絡機能に加え、登降園管理、日誌作成、おたより配信、緊急連絡網の活用等により、保育業務全般のICT化と保護者の利便性向上を図ることを目的とする。

⑶契約期間等

契約締結日の翌日から令和１４年３月３１日

なお、運用開始は令和９年４月１日を想定するものとする。

⑷履行場所

富谷保育所（富谷市富谷狸屋敷３０）

富ケ丘保育所（富谷市富ケ丘３丁目１－３８）

東向陽台保育所（富谷市東向陽台３丁目１７－３）

成田保育所（富谷市成田３丁目１５－７）

ただし、富谷保育所については令和１０年３月３１日までの運用とし、令和１０年４月１日からは富谷保育所を除く３施設での運用とする。

⑸業務内容

主な業務内容は、下記のとおりとする。

①　システム利用環境の提供

②　システム導入フォロー及び初期設定支援

③　各種操作マニュアルの作成

④　操作研修の実施

⑤　システム運用及び保守の実施

⑥　その他、本業務に必要なすべての作業

⑹留意事項

①受託者は、本仕様書及び提供された情報等について、許可なく複写及び第三者への提

供はしないこと。また、他者への情報漏洩等が起こることのないよう、必要な措置を講ずること。

②本仕様書に定めがない事項については、双方協議の上、決定するものとする。

2 システム内容

⑴概要

① 全ての機能が一つのシステム内にて利用またはアクセス可能であり、特定の別システムを利用するような負担がないこと。

② 当システム専用の保護者向けスマートフォンアプリケーションを提供すること。保護者アプリは、プッシュ通知が可能であること。

③ 定期的にバージョンアップ（機能拡張）を図るＡＳＰサービスの形態で提供すること。

④ 他システムとの API 連携実績があること。

⑤ 個人情報は運用時の利用端末側に保持せず、クラウド側にて保持すること。ただし、システムから帳票類等を利用端末にダウンロードした場合は、この限りではない。

⑥ 保護者アプリは、同一アプリ内で複数のきょうだいの登録および異なる複数施設に通っている子どもを登録し管理できること。また、ログイン／ログアウトを繰り返すことなく、保護者アプリ内で名前や施設などを、切り替えるだけで情報の確認ができるような仕組みになっていること。

⑵機器類

① システム接続用の機器は、本市で別途調達するパソコン端末の利用を想定すること。なお、調達予定の端末 OS は、以下のとおりとする。

OS：Windows11 Pro 64bit

② 各機器からシステムを利用するにあたっては、特定のソフトウェアを利用せず、Web ブラウザ（Edge 等）による利用とすること。

⑶ネットワーク

① 保育所及び子育て支援課で利用する機能は、インターネットを経由して利用できること。

② 上記の機能は、20Mbps 程度の通信速度（実測値）で安定して動作すること。

③ 保護者向けスマートフォンアプリケーションは、インターネットを経由して利用できること。

④ インターネット接続に当たっては、暗号化等のセキュリティ機能を担保すること。

⑤ システム接続に当たっての回線整備、ネットワーク機器・無線アクセスポイント端

末等の設置・設定業務は、本業務には含まない。

⑷機能要件

別紙「機能要件」の機能を、すべて提供できること。

⑸帳票案件

① 指導計画・保育日誌等の帳票は、富谷市の様式をシステム上で再現すること。なお、本市の様式そのままの再現が難しい場合、際限が難しい部分については、本市と別途協議の上、最適な様式を提案すること。

② 再現に必要な費用は、初期費用に含めるものとし、運用開始後、様式に変更があった際は、追加の費用なく本市で変更できること。

⑹その他

① ユーザ ID 及びパスワードにより、システム認証管理ができること。また、職員ごと機能別に権限（閲覧権限／編集権限／承認権限／ダウンロード権限／利用不可）の設定が可能で、権限に合わせて、画面やメニューの表示、データの取扱いが制御されること

② 特定の権限を有する子育て支援課専用の特権アカウントを利用し、施設をまたいだ統合的な管理ができること。

③ 導入後に接続端末数・職員数の増減があった場合でも、追加のシステム利用料が発生しないこと。

④ ASP サービスとして、一般的に行われるシステム機能の強化（追加・修正等）については、追加の費用なく提供すること。

3 システム導入

⑴セットアップ・導入フォロー

① 運用を管理するにあたり、本市で実施する設定作業の支援を適宜行うこと。

② 契約後、システム導入会議を実施すること。システム導入会議では、運用開始までの詳細スケジュールおよび初期設定内容を提案し、本市の承諾を得ること。

③ 導入完了までの各フェーズにおいて、進捗状況、課題および対応方針を整理した報告を定期的に行い、本市の確認を得ること。

④ 導入完了時は、契約内容および本市が承諾した初期設定内容に基づき、システムの構成・機能・設定状況について所定の成果物（設定一覧、動作確認結果、マニュアル等）を提出すること。また、本市立会いのもとで動作確認および受入検査を実施し、検査結果について本市の承認を得ること。

⑤　導入担当者を設け、全体の利用状況をシステム上で随時確認し、毎月、施設ごとの利用状況一覧を電子データで開示すること。また、作業が停滞している施設へのフォローなど導入サポートを適宜行うこと。

⑥　オンラインでの各機能別の活用セミナーを定期的に開催し、効果的な活用方法や他の事例を共有すること。また、本契約で対象とする機能ごとのセミナー動画や補助資料を適宜提供すること。なお、これらの実施費用は、本事業の費用に含めるものとする。

⑵操作マニュアル

①　運用開始１か月前までに操作マニュアルを提供すること。

②　操作マニュアルは、職員の利便性を考慮し、オンラインマニュアル（Web マニュアル）として提供すること。また、マニュアルのキーワード検索に対応すること。

③　操作マニュアルは、極力専門用語を用いず、ICT 知識の乏しい者にも理解しやすい平易な記述とし、実際の画面キャプチャ―及び操作デモ動画を用いて、分かりやすい説明をすること。

④　機能の修正などがあった場合には、操作マニュアルの該当部分を速やかに更新すること。

4　運用保守

⑴運用時間

通年 24 時間とする。ただし、システム保守等のため、運用停止が必要となる場合には、事前に本市へ申し入れること。

⑵ヘルプデスク

①　保育所及び子育て支援課からの問い合わせに対応する、施設及び自治体向けヘルプデスクを設置すること。

②　施設及び自治体向けヘルプデスクは、固定電話および携帯電話からの問い合わせを可能とし、オペレーターが対応すること。また、電子メール等による問い合わせにも対応すること。

③　固定電話及び携帯電話からの問い合わせは、平日 9：00～18：00 の時間帯で受け付けすること。

④　電子メール等による問い合わせは、24 時間受付すること。

⑤　保護者からの問い合わせに対応する保護者向けヘルプデスクを設置すること。

⑥　保護者向けヘルプデスクは電子メール等による問い合わせとし、24 時間受付とすること。

⑦　ヘルプデスクには、保育士資格及び 1 年以上の保育現場での勤務経験を有する者を複数名以上配置すること。
⑧　ヘルプデスクには、正社員を複数名以上配置すること。

⑶セキュリティ対策
①　IDS（侵入検知システム）・IPS（不正侵入防止システム）・WAF（Web Application Firewall）等を導入し、不正アクセス・侵入対策を適切に実施すること。
②　システム内で利用するデータは、データベース上で暗号化を行い保護すること。
③　システムの脆弱性診断を定期的に実施すること。
④　利用するウイルス対策ソフトについては、エンジン及びパターンファイルを適宜最新化するほか、システムで利用する各種ソフトウェアのセキュリティ脆弱性対策として、適宜パッチファイルの適用を実施すること。
⑤　システム内でのサーバ、ネットワーク機器、ストレージ等に対して、24 時間 365 日の死活監視を実施すること。
⑥　データセンターは、日本データセンター協会（JDCC）のデータセンターファシリティスタンダードにおけるティア３相当の基準を満たすこと。
⑦　使用するクラウドサービスの基盤は、ISMAP（政府情報システムのためのセキュリティ評価制度）のクラウドサービスリストに登録されていること。
⑧　暗号化を施した上で通信すること。通信プロトコルは、TLS1.3 を用いた暗号化通信をサポートすること。
⑨　保育所及び子育て支援課が使用する静的 IP アドレスによるシステムへのアクセス制御を行えること。なお、当該 IP アドレスは複数指定できること。
⑩　静的 IP アドレスによるアクセス制御は、緊急時は、配信権限を持たない職員であっても、IP アドレス制限や権限設定の影響を受けずに、お知らせが配信できる機能に対応すること。
⑪　情報セキュリティについて、専門的に調査・対応を行う CSIRT を設置すること。
⑫　受託者は ISO／IEC27001:2022（ISMS）の認証を取得していること。
⑬　システムは ISO／IEC27017 の認証を取得していること。
⑭　個人情報保護のため、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）、富谷市個人情報の保護に関する条例（平成１７年３月１日条例第２号）及び富谷市情報セキュリティポリシーを遵守すること。

⑷障害対応
①　障害発生時の連絡体制及び対応フロー等を、あらかじめ定めること。
②　障害が発生した場合には、速やかに本市に報告し、早期復旧を図ること。
③　管理するデータが消失しないよう、バックアップデータを 1 日複数回保存し、世

代管理を行うこと。必要であれば、バックアップデータからの復旧作業を行うこと。

⑸システム保存

① システムのバージョンアップ（機能改善、バグ対応等）を適宜実施すること。

② クライアント OS や Web ブラウザのバージョンアップがあった際は、最新のバージョンにシステム上で随時対応すること。

③ 各バージョンアップ・メンテナンスに係る費用は、本契約に含むものとする。

⑹アクセス監視

① アクセスログを保存し、不正アクセスが発生した場合には、速やかに本市に報告し、必要であれば、アクセスログの開示をすること。

5 その他

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、富谷市と受託者が協議のうえ決定する。

別紙

令和９～１３年度　富谷市立保育所（４所）登降園管理システム保守管理業務 機能要件

1. 全体共通
   (ア)メインメニュー画面には、大型のアイコンで各機能が表示されていること。

2. アカウント管理
   (ア)職員アカウント
   ① 職員アカウントの登録・編集・削除は、CSV により一括で実施できること。
   ② 職員ごとにログイン ID 及びパスワードを設定できること。
   ③ 職員基本情報として、「職員名」「役職」「メールアドレス」「所属期間」「雇用区分」「保有資格」を登録・更新できること。
   ④ 職員ごとに担当クラスを複数設定できること。また、クラスごとに所属期間を設定できること。
   ⑤ 職員に役職を付与できること。また、役職単位で、機能別に「承認権限」「ダウンロード権限」「更新権限」「編集権限」「利用不可」の権限設定ができること。
   ⑥ 職員の権限設定は、特定の権限を持つアカウントからのみ行えること。
   ⑦ 職員は自身のアカウントのパスワードを変更できること。
   ⑧ 特定の権限を持つアカウントは、他の職員のパスワードを初期化できること。
   ⑨ 職員管理画面において、職員の名前で検索ができること。
   ⑩ 退職者の表示・非表示を切り替えられること。
   ⑪ 職員ごとに有効期限を設定でき、有効期限が切れた職員はログインすることができなくなること。このとき、その職員がログインしていたすべての端末で自動的にログアウトされること。
   (イ)園児アカウント
   ① 園児基本情報として、以下の項目を登録（更新）できること。
   (1) 園児名
   (2) 園児名ふりがな
   (3) 性別
   (4) 血液型
   (5) 生年月日
   (6) 保護者氏名
   (7) 保護者連絡先
   (8) 郵便番号
   (9) 住所
   (10)電話番号
   (11)クラス
   (12)入園日
   (13)卒・退園日
   (14)プロフィール画像
   (15)健康に関する情報（病歴・かかりつけ医・健診履歴等）
   ② 園児基本情報のうち、住所や保護者連絡先等の項目について、保護者がスマー

トフォンで変更を行うことにより情報更新されること。また、更新は職員が内容を確認してから反映することができること。

③ 園児情報については、現在の所属クラス・任意グループでの絞り込みが可能であること。

④ 年度更新処理を行うことで、園児の再登録をすることなくスムーズに次年度のデータに更新が行えること。

⑤ 年度更新は予約登録ができ、事前に作業を実施できること。

⑥ デモ園児を登録できること（登降園管理の園児数などには含まれない、保護者連絡テスト用に利用できるアカウントを作成できること）

⑦ 子育て支援課向けの統括アカウントからは、各園の園児情報を一括して登録・編集・閲覧・ダウンロードができること

3. 保護者連絡機能

(ア)保護者アプリケーション

① 保護者向けに専用のスマートフォンアプリケーション（以下、保護者アプリ）を用い、各種情報連絡ができること。（保護者が欠席連絡時等の操作時に、ブラウザに遷移する仕様である場合は、利便性の観点から不可とする。）

② 保護者アプリは、使用するスマートフォン端末にインストールされたOSの純正アプリケーションダウンロードサービス(iOSの場合はApp Store、Androidの場合はPlayストア)から、保護者自身でインストールできること。

③ 保護者アプリは、兄弟複数名分をまとめて登録・操作が可能なこと。兄弟姉妹が別の施設に通っている場合でも、保護者は単一のアカウントにて各種機能を利用でき、兄弟姉妹を切り替えるためのログイン・ログアウト操作が不要であること。

④ 保護者アプリは、「お知らせ」「アンケート」「連絡帳」等、項目種別毎の一覧表示機能に対応し、必要な情報をすぐに閲覧できるよう工夫されていること。

⑤ 保護者アプリの利用は人数に上限なく行えること。また利用者毎に父・母・祖父母・親戚等、続柄を登録できること。

⑥ 保護者アプリの初期設定は、各園から保護者に配布される専用の ID・パスワードを保護者が入力することで行えること。

⑦ 保護者アプリの登録状況（登録済み/未登録）を職員側から確認できること。

⑧ 保護者アプリからアクセスできるサポートページがあり、操作マニュアルや事業者からのお知らせを確認できること。

(イ)連絡申請・承認

① 保護者アプリから、保護者は欠席（病欠・都合欠・忌引・出席停止・災害欠）、遅刻、お迎え時間・お迎えにくる保護者の変更を申請できること。また、これらの項目は追加変更できないこと。

② 申請は園から承認ができ、その結果を保護者が確認できること。

③ 病欠の場合は、症状（発熱・咳・鼻水・吐き気・下痢）及び病名（園児が罹患しやすい病名を概ね40項目以上）をチェックボックス形式で選択し、申請できること。

④ 保護者アプリより、申請した情報について園側の確認状況（確認中、確認済など）がわかること。

⑤ 未確認の連絡がある場合、メインメニューのアイコンに未処理のマークが表示されること。

(ウ)お知らせ配信

① 園から保護者アプリ宛にお知らせの配信ができること。(メールでの配信は、アドレス変更・ドメイン許可設定・迷惑メール対策設定などにより確実に保護者に送信できない可能性があるため、不可とする。)

② 配信先は、全園児・学年別・クラス別・任意グループ別・個人別と細かく指定ができること。また、入園前・卒園後の園児も配信先として指定できること。

③ お知らせ本文は、文字サイズの変更・文字色の変更・太字・下線等の装飾、及び表の挿入に対応し、保護者の視認性を高める工夫があること。

④ 添付ファイル(画像、動画、PDF ファイル)を送付できること。動画は端末にダウンロードすることなく、アプリ内でストリーミング再生できること。

⑤ 配信したお知らせについて、園児毎の既読状況確認ができること。

⑥ 日時指定による配信予約ができること。日時指定は分単位で設定ができること。

⑦ 定型的な配信内容をテンプレート文として登録ができ、配信時に一覧から選択することで文章が自動転記されること。

⑧ 過去のお知らせ内容を複製し、下書きとして書き始められること。

⑨ 送信済みのお知らせを一覧で表示できること。また、配信先・タイトル等で絞り込みできること。

⑩ 配信したお知らせは、保護者から返信を受け付けないこと。

(エ)アンケート

① 保護者アプリ宛にアンケートを配信できること。

② 匿名アンケートにも対応すること。

③ アンケート設問は選択式(単数回答)・選択式(複数回答)・記述式のいずれかにて 100 問程度作成ができること。また、アンケート設問は、回答必須の設定にも対応すること。

④ 保護者は自身が回答した内容を閲覧でき、回答期限内であれば回答の修正を行えること。

⑤ アンケート毎に回答期限を設定できること。また、期限が近づくと、自動で保護者アプリからプッシュ通知されること。

⑥ 保護者アンケート結果は自動集計作業を行えること。保護者別の回答内容を一覧で表示し、選択式設問は円グラフを自動作成すること。

(オ)写真共有・販売

① 保護者は、職員がアップロードした写真を、保護者アプリから注文・購入できること。(一度にアップロードできる写真の枚数は 200 枚以上であること。)

② 販売方式は、プリント販売と、データダウンロードしてのデジタル販売の双方に対応すること。

③ データダウンロードは無償で実施できるよう設定が可能なこと。

④ 保護者アプリ上で表示される写真サンプルには透かしが表示されること。

⑤ 写真が販売開始された際は、保護者アプリにその旨がプッシュ通知されること。

⑥ 販売期間を設定できること。また、期日が近づいた際は、その旨が保護者アプ

リにプッシュ通知されること。
⑦ 決済は保護者アプリ内で行うことができ、園でのお金のやりとりが発生しないこと。決済方法はクレジットカード決済およびコンビニ決済に対応すること。（ワンクリック決済に対応したセキュアな決済ができること。）
⑧ 保護者が購入した写真は、現像・仕分けのうえ、保護者の指定する場所へ郵送にて納品すること。
⑨ 子育て支援課向けの統括アカウントからは、各園の写真の購入状況を一括して閲覧・ダウンロードができること。

4. 登降園・出席管理
(ア)登降園管理
① 保護者がモニタ端末を用いて打刻操作することで、登降園時間を記録できること。
② きょうだい複数人が通っている場合は、きょうだい全員を一度にまとめて打刻できること。また、きょうだいのうち、欠席する園児がいる場合には、当該園児を除いて打刻ができること。
③ 保護者向けの打刻画面からは、その他の業務画面が閲覧・操作できないこと。
④ その日１回目の打刻は登園、２回目の打刻は降園とするなど、登園・降園を自動で判別する機能があり、手動での登園・降園の切り替え操作が不要となること。
⑤ 打刻結果は職員が園児ごとの一覧で確認できること。
⑥ 登降園予定時間及び打刻結果は、現在の所属クラス・任意グループでの絞り込み表示が可能であること。
⑦ 登降園時の入力漏れや修正等による変更入力や欠席理由の修正ができること。また、当日以外の記録も修正できること。
⑧ 打刻漏れ等の要確認事項が発生した際は、その旨を画面上に表示し注意喚起できること。また、当月の要確認事項一覧を表示し、画面上で効率的に打刻修正操作を行えること。
⑨ 予定されている時刻を過ぎても登園していない、もしくは降園していない園児がいた場合、その旨が画面上に注意喚起されること。
(イ)出席簿
① 登降園の打刻一覧画面から、出席簿を自動作成し、ダウンロード・印刷できること。
② 日毎の出欠人数や園児毎の合計出欠日数が自動計算されること。
③ 保護者アプリから申請された欠席理由（病欠・都合欠等）が自動反映されること。

5. 帳票管理
(ア)日誌
① 園日誌・クラス日誌を作成し、保存・印刷できること。クラス日誌は縦割り保育等の際にも作成できるよう、所属クラスだけでなく任意グループでの作成も可能であること。
② 園毎に任意で独自の文章雛形を登録し、参照・引用ができること。

③ 欠席者数と欠席理由毎の人数が登降園機能と連動して引用入力されるなど、効率的に入力できる仕組みが用意されていること。
④ 様式は Excel ファイルを読み込ませることにより、任意の様式に変更できること。変更設定は権限を持つ職員アカウントから随時実施が可能で、軽微な様式変更にもすぐに対応できること。
⑤ 作成した帳票は、Excel 形式で出力できること。

6. 発達・健康記録

(ア)身体測定

① 月ごとの身体測定結果（身長・体重・頭囲・胸囲・カウプ指数）項目を記録し、個人別の一覧を表示できること。
② 職員ごとに設定した担当クラスが標準で初期表示されること。
③ 登録された身体測定結果を元に、測定結果の推移をグラフで表示できること。
④ カウプ指数は登録された記録に応じて自動算出されること。
⑤ 園児ごとの身体測定データは、Excel 形式でのダウンロードおよび印刷と、グラフの画像形式でのダウンロードができること。
⑥ 保護者は、身体測定結果（数値・グラフ）を保護者アプリより確認ができること。

7. 保育ドキュメンテーション

(ア)日々の記録

① 写真付きの活動記録を作成・保存できること。