

葛城市立学童保育所出欠等管理システム導入

及び

運用保守業務委託

仕様書

令和8年4月

子育て支援課

1. 概要

(1) 業務名

葛城市立学童保育所出欠等管理システム導入及び運用保守業務委託

(2) 目的

市内の学童保育所等へ出欠等管理システムを導入し、出欠連絡等の簡素化を実現することで学童保育所を利用する保護者の負担軽減を図り、学童保育所の質の向上の他、学童保育所に従事する支援員の業務負担軽減等を目的に実施する。

本公募型プロポーザルにおいては、「入退室管理機能」の導入は必要としない。

ただし、保護者の送迎が不要となった場合など、本市の施策状況の変化により、将来的に入退室管理機能を導入する可能性があるため、顔認証機能または二次元バーコードの読み取り等による本機能の導入対応（機能の拡張）が可能であることを参加条件とする。なお、この場合の入退室管理機能は、本市と協議の上、変更契約等により導入を決定とする。

また、本事業は子ども・子育て支援交付金（放課後児童クラブ等における ICT 化推進事業）の交付対象事業（ランニングコストは除く。）であることに留意すること。

2. 契約期間

契約締結日から令和 13 年 8 月 31 日まで

(1) システム導入期間

契約締結日から令和 8 年 8 月 31 日まで

(2) システム稼働期間

令和 8 年 9 月 1 日から令和 13 年 8 月 31 日まで

3. 履行場所

別紙 1 のとおりとする。

4. 業務内容等

(1) 基本方針

- ① 保護者の利便性の向上及び職員の事務負担軽減に寄与するシステムであること。
- ② 個人情報の保護等、セキュリティ体制が整備されていること。
- ③ 保護者及び職員とも容易に操作が可能であること。
- ④ 市や保護者からの問い合わせに対してのサポート体制が整備されていること。

(2) 保守・運用支援

- ① 受託事業者は、システム運用期間において本仕様書の要件を満たす品質・性能等を継続して提供するため、システムの更新及びバージョンアップ等を行い正常な稼働を保証すること。

- ② システム導入、バージョンアップ等により業務が滞ることなく実施できるよう、最適な保守を実施すること。
- ③ システムのバージョンアップ等のシステム保守作業は、システムの運用に支障ないよう本市と協議の上、実施すること。
- ④ 導入するシステムの機能・操作方法などの問い合わせ（電話・メールなど）に対応すること。
- ⑤ システムの操作方法等を解説したマニュアルを提供すること。
- ⑥ 導入するシステム等に重大なバグや脆弱性が発見された場合は、速やかに本市に連絡し、対応を別途調整すること。
- ⑦ システムが常に安定稼働する状態を保つため、対象機器のソフトウェア等の保守作業を実施すること。軽微な更新はシステムの利用料の範囲内で対応すること。なお、通常保守では対応できない程度的大幅な変更が必要である場合は、別途協議することとする。また、障害発生時の早急な復旧を行うための保守体制を確立すること。
- ⑧ 障害発生時の保守について、以下のことを講じること。
 - (ア) 障害原因の特定及び復旧案等を提案し、本市と協議の上対応すること。
 - (イ) 障害復旧が完了した場合、完了報告を行うこと。
 - (ウ) 障害情報について、照会可能なインターネット上にて公開すること。

5. システム要件

(1) 基本要件

- ① インターネット経由でサービスを提供する ASP・SaaS 利用型のシステムであること。
- ② 本システムに必要なサーバ等はデータセンターに設置しサービスを提供すること。
- ③ 複数の利用者がサービスを共有する環境において、他の利用者に対して発生したセキュリティ侵害が、本市の利用環境に影響を及ぼすことが無いよう、施設ごとに専用のログイン ID・パスワード・URL が発行されるなどの対策が講じられていること。
- ④ クラウド利用するデータセンターについては、国内のデータセンターであること。
- ⑤ 同種のサービスを提案時点で3年以上運用している実績があること。
- ⑥ 学童保育所等を運営する他の地方公共団体において、過去5年以内に5団体以上への導入・運用実績があるシステムであること。
- ⑦ 現時点で300施設以上の学童保育所等に導入・運用実績があるシステムであること。
- ⑧ システムの無償提供は、運用の実態に伴わない可能性があるため実績に含めないこと。

(2) 機能要件

別紙2「機能要件一覧」のとおりとする。

(3) 非機能要件

ア. データセンター全般

- ① 障害発生時の早期復旧や迅速な原因追及を行えるようにするため、日本国内のデータセンターに配置している事業者が運営・管理またはサーバー保守運営事業者が運営・管理するサーバーが利用されていること。
- ② 耐震（免震）構造の建物とし、その他火災・停電・漏電等の災害対策を行っていること
- ③ 無停電電源装置を設置していること
- ④ 発電機は 24 時間以上稼働可能な非常用発電機を有すること。
- ⑤ 空調機の無停止稼働が可能であること。
- ⑥ データセンターへの入室の際は、指紋認証装置等を用いた生体認証方式、またはカード認証方式等により入室を管理していること。また監視カメラ及びモニタリング装置等を設置するなど必要な管理を行っていること。
- ⑧ データセンターは外部からの侵入、破壊行為等の人為的災害を未然に防止する対策を講じていること
- ⑨ データセンター内の機器が複数台により冗長化されていること。
- ⑩ 使用するサーバーのバックアップデータを毎日取得し、障害発生時には最新のバックアップ時点の状態で復元可能とすること。

イ. セキュリティ全般

- ① 全ての情報システムは、ウイルス対策ソフトウェアを導入するなど、コンピュータウイルス等悪意のあるプログラムが侵入できないよう対策を講じること。
- ② ウイルス対策ソフトウェアの脆弱性に影響があると判断され、最新のパッチが提供された場合は、速やかに対象機器に導入を行うこと。
- ③ サーバー等の物理的な盗難防止対策を行うこと。
- ④ ネットワーク通信の暗号化を行うこと。
- ⑤ 施設側の画面について、システム管理者から ID・パスワードを発行し、ログイン認証を行うこと。
- ⑥ データを適切に管理するとともに、データのバックアップ（データ消失リスク対策等）を行うこと。
- ⑦ 不正利用の防止のため、管理者画面等へのアクセス履歴を取得し管理すること。
- ⑧ 本業務に係る契約終了時は、利用する個人情報等を破棄し、本市に破棄した日時、破棄の内容等を速やかに報告すること。
- ⑨ 次の公的認証等を事業者またはサーバー保守運営事業者が取得していること。
 1. プライバシーマーク
 2. ISMS 認証（ISO27001）
 3. データセンターは、日本データセンター協会（JDCC）が制定しているフェシリティ基準（ティアレベル 3 相当以上）を満たしていること
- ⑩ 前記の他、セキュリティ対策として当然に必要な措置を講じていること。

ウ. サービス及び保守条件

- ① 各施設及び保護者等からの問い合わせ対応が可能な専用のヘルプデスク等を設置していること。
- ② 障害が発生した場合、保護者へアプリまたはメール等などにより通知する手段を有していること。
- ③ 障害等のトラブルが発生した場合は、速やかに本市へ連絡するとともに、復旧までの対応策を示すこと。また復旧後については、予防策を示すこと。

6. 動作環境

(1) 保護者等の使用環境

保護者等は、スマートフォン（以下「端末」という。）を使用しアプリ等を活用するものとする。対応する端末の OS は、iOS 及び Android を必須とする。アプリの使用期間については、複数年間使用できるものとする。

保護者端末は、児童複数名分をまとめて出欠連絡等が可能なこと。またアプリ内でアカウントを切り替えて利用が可能であり、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。

(2) 施設の使用環境

インターネットアクセスが可能な Wi-Fi 環境で、パソコンまたはタブレットを使用し、システムを活用するものとする。いずれからも同一の画面で操作が可能であり、端末ごとの操作方法を覚える必要が無いこと。

7. 秘密の保持

本業務の実施にあたり知り得た情報については、本業務の遂行にのみ利用することとし、情報の流用、部外者への漏洩は一切禁ずるものとする。

8. 個人情報保護

業務の遂行にあたっては、「個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）」及び「葛城市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年葛城市条例第 30 号）」等の関係法令等を遵守し、取得した個人情報は、その取扱いに最大限の注意を払わなければならない、利用目的以外の目的のための使用を一切禁ずる。

9. 再委託等

- (1) 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。
- (2) 受託者は、本業務の一部を再委託しようとするときは、あらかじめ本市の承諾を得なければならない。
- (3) 受託者は、本市の承諾を得て、本業務の一部を再委託したときは、本仕様書に定める事項を再委託先に遵守させなければならない。

1 0. 個人情報の取扱いの委託に関する検査

- (1) 受託者は、本委託業務に係る個人情報 that 適正に管理されているか検証及び確認をするため、責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制、個人情報の管理の状況、その他本委託契約の規定に基づく必要な措置の状況について、実地検査または書面検査により年1回以上確認を行う。なお検査実施方法については、別途本市より通知を行う。
- (2) 個人情報の取扱いに係る業務を再委託する場合には、受託者を通じてまたは委託者自らが再委託先に対して、上記(1)の検査を行うものとする。なお、委託者が受託者を通じて検査を実施することとした場合は、受託者は検査結果について委託者に報告するものとする。また再委託先が再々委託を行う場合も同様とする。

1 1. 契約不適合責任

本契約との不適合が判明した場合は判明してから1年以内に、本市と協議のうえ、無償で迅速かつ誠実に修正等の作業を実施すること。なお、この場合、不適合部分のみ修正することとし、修正のために操作内容等を変更する必要が発生した場合には事前に本市に報告すること。

1 2. 契約終了時等のデータ消去、データ提供

本市が契約を解除した場合、利用者情報等のシステムを利用する上で登録した情報は、利用停止後すみやかに削除されること。また、本市の求めに応じて、本市がシステム利用する上で登録した全ての情報をCSV等の二次利用が可能な形式で提供すること

※データ提供については、同様のことが実現できる機能を有している場合は、その機能をもって実施することとしても問題ない。

1 3. 疑義の解釈

本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項については、双方協議の上決定するものとする。

1 4. 見積要件

見積りに当たっては、実施要領に記載の内容を遵守すること。

1 5. 支払方法

- (1) システム導入に係る経費については、導入業務完了後、適法な請求を受けた日から30日以内に支払うものとする。
- (2) 運用保守等に係る経費は、適法な請求を受けた日から30日以内に支払うものとし、当該請求については、毎月本市へ請求する月払いとする。

16. その他

- (1) 業務の実施にあたっては、万全の体制によるものとし、システムの安全稼働に支障のないようにすること。
- (2) 本業務に必要な手続き、書類の作成等は、受託者が自己の費用負担にて行うこと。
- (3) 初期設定及びサポート、バージョンアップ等については契約金額内で行うこと。
- (4) 契約締結後、必要に応じ、発注者が行う補助金申請等に必要な資料の作成に協力すること。
- (5) 仕様書に明示がないが必然的に必要となる機能についても当然に導入すること。
- (6) 本業務委託は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3及び葛城市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例（平成22年葛城市条例第2号）に基づく長期継続契約とする。契約締結日の属する年度の翌年度以降において、本契約に係る契約金額について、減額または削除された場合は、この契約を変更または解除できるものとする。
- (7) 受託者は、契約期間中において業務に従事する者に異動が生じた場合は、受託者の責任において遅滞なく業務の引継ぎを完了させること。
- (8) 受託者は、契約期間が満了または受託業務を中断した場合は、遅滞なく受託者または委託者の指定する者に必要事項の業務引継ぎを完了すること。
- (9) 本業務委託には、パソコンやタブレット等といったハードウェアの調達は含まない。

履行場所一覧

No	施設種別	施設名	定員数	R8申込者数 (年間見込み)	郵便番号	場所
1	本部	子育て支援課	-	-	639-2197	葛城市長尾85番地
2	学童	新庄小学校区学童保育所	280	320	639-2143	葛城市南道穂147番地1
		〃 (旧棟)			〃	葛城市南道穂176番地
3	学童	忍海小学校区学童保育所	100	150	639-2123	葛城市忍海338番地1
4	学童	新庄北小学校区学童保育所	120	80	639-2101	葛城市疋田612番地
5	学童	磐城小学校区学童保育所	160	240	639-2151	葛城市南今市67番地1
6	学童	當麻校区児童館学童保育所	60	80	639-0276	葛城市當麻604番地

※忍海小学校区学童保育所の定員数について、令和8年4月から令和9年3月（予定）にかけて建替工事を実施するため、令和8年度中は小学校の空き教室で保育を実施いたします。また竣工後の定員数は、「120名」を予定しています。

※新庄小学校区学童保育所は、新棟及び旧棟の2カ所で保育を実施しています。

機能要件一覧

回答については、以下のとおりとする。

- (1) ◎ 必須機能（本業務に必須な機能※原則として、その機能を備えているか導入対応が可能であること）
 (2) ○ 任意機能（あると望ましい機能）
 (3) 機能要件について、代替方法で実現可能な場合、または条件付きで実現可能な場合は「備考」欄に記載すること。

1. 全般		機能要件	対応可否 (業者記入)	備考 (代替方法等)
1-1	メインメニューから各機能をすべて呼び出せること	◎		
1-2	機能更新など事業者からのお知らせを利用者がすぐに確認できること	◎		
1-3	メインメニューでアイコン別に新着情報が表示（未処理の作業が明示）されること	○		
1-4	システム上すべての画面から設定ページ・マニュアルページに遷移できること	◎		
1-5	自治体管理者用（本部）のアカウントを発行できること	◎		
1-6	作成した帳票は、CSVファイル等で出力できること	◎		
2. 施設アカウント（自治体管理者を含む。）		機能要件	対応可否 (業者記入)	備考 (代替方法等)
2-1	施設アカウントの登録は、一括で実施できること また必要に応じてアカウントの追加または削除が行えること	◎		
2-2	施設アカウントごとにログインID及びパスワードを設定できること	◎		
2-3	施設アカウントごとに、機能別に「閲覧権限」や「操作可否」等の権限設定ができること	◎		
2-4	施設ごとにアカウントを最低2つ（それぞれに特定の権限が設定されたもの）を所有できること	○		
2-5	施設側は、パスワードを任意のタイミングで変更できること ※一定期間ごとに変更を求めることは「可」	◎		
2-6	パスワード等を紛失した場合、当該アカウントについて必要なセキュリティ対策を講じることができること	◎		
3. 児童アカウント		機能要件	対応可否 (業者記入)	備考 (代替方法等)
3-1	児童基本情報として、児童氏名、学年、保護者氏名、所属施設、連絡先等を随時登録（更新）できること	◎		
3-2	児童基本情報の項目は、上記に加え項目を任意で追加または削除できること	◎		
3-3	児童基本情報は、随時更新ができること	◎		
3-4	児童基本情報は、施設側アカウントから変更ができること	◎		
3-5	任意のグループを作成ができ、グループに所属する児童情報をまとめて管理できること	◎		
3-6	年度更新処理を行うことで、児童の再登録をすることなくスムーズに次年度のデータ更新が可能であること	◎		
3-7	年度更新は予約登録等が可能であり、事前に作業を実施できること	◎		
3-8	年度更新処理を行う際に自動で学年が繰り上がること	◎		
3-9	保護者アプリ等（iOS、Android対応であり、WEBサイトを含む。以下同じ。）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	◎		
3-10	保護者アプリ等に登録された児童の一覧をCSVファイル等で抽出が可能であること	◎		
3-11	保護者が他の児童等の情報にアクセスできないセキュリティを講じること	◎		

4. 保護者アプリケーション		機能要件	対応可否 (業者記入)	備考 (代替方法等)
4-1	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、欠席連絡の申請等の各種連絡ができること	◎		
4-2	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	◎		
4-3	保護者アプリは、複数名分 (兄弟姉妹) をまとめて登録・操作が可能なこと。保護者はアプリ内にて、アカウントを切り替えて利用でき、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	◎		
4-4	保護者アプリは、各施設から保護者に配布される専用のIDまたはメール認証等にて保護者が直接登録することが可能であること。ただし、セキュリティの観点より、一度登録したIDにて再度登録する際は、個人の認証ができるようパスワード等の制御がかけられていること	◎		
4-5	保護者アプリの利用者を増やす場合は、既に利用している保護者が新規利用ユーザに対して招待メールを送付する、または児童のID及びパスワードを共有することで設定可能であること	◎		
4-6	保護者向けマニュアルを作成し、適宜保護者へ配布できること ※マニュアルは各保護者の端末で、保護者アプリ上またはWeb上で確認できること	◎		
4-7	退所後も、保護者アプリを継続して利用可能であり、過去に配信された連絡等のデータを遡って閲覧できること	○		
4-8	万が一システム障害が発生した場合は、保護者アプリに文言が表示される等により、障害発生時に現場への混乱を防ぐ仕組みを搭載していること	◎		
4-9	本市が指定する任意のウェブサイトのリンク先URLを施設側から設定することで、保護者アプリにそのリンクを表示できること。また、保護者はアプリから直接そのサイトにアクセスできること	○		
5. 出欠等連絡機能		機能要件	対応可否 (業者記入)	備考 (代替方法等)
5-1	保護者アプリ等からの連絡できる当日の締切り時間が設定でき、締切り時間以降は連絡ができないこと	◎		
5-2	保護者アプリ等で受付可能な時間帯の表示がされ、締切り時間後は、保護者側から申請内容の変更ができないこと	◎		
5-3	受付時間内であれば、保護者アプリ等から欠席 (病欠・都合欠等)、遅刻、送迎時間の変更を申請できること	◎		
5-4	病欠の場合は、内容を記入形式で入力でき、かつ、症状 (発熱・咳・鼻水・吐き気・下痢) や病名 (児童が罹患しやすい病名) を選択式で申請できるなど、保護者の入力補助と欠席理由の集計に資する機能を有すること	◎		
5-5	連続で欠席する場合は、原則一括で申請できること (欠席する日をまとめて指定することができること)	◎		
5-6	連絡をする場合は、理由・内容を自由に記載することができること (字数制限等を設定できること)	◎		
5-7	保護者アプリ等から申請した情報がわかること また申請後、なりすまし防止の観点から保護者アプリ等またはメールアドレスに通知を行う機能を備えていること	◎		
5-8	施設側管理画面では、保護者が連絡を取り消した場合、または申請内容変更の履歴が確認できること	◎		
5-9	締切り時間後、電話等で申請の取消しがあった場合、施設側で内容の変更修正ができること また変更を行った場合は、その履歴が確認できること	◎		
5-10	児童ごとに保護者側の入力内容を一覧で検索可能であること。またCSVファイル等に出力可能であること。	◎		
6. メール等配信機能		機能要件	対応可否 (業者記入)	備考 (代替方法等)
6-1	施設から保護者アプリ等にお知らせの配信ができること	◎		
6-2	配信先は、全児童・学年別・クラス別・任意グループ別・個人別等細かく指定ができること また、入所前・退所後の児童も配信先として指定できること	◎		
6-3	情報の伝達漏れを防ぐため、施設側から情報配信された際には、保護者端末にプッシュ通知されること ただし、保護者側が非通知設定を行った場合は、この限りではない。	◎		

機能要件一覧

6-4	添付ファイル（画像、PDFファイル等）を送付できること	◎		
6-5	日時指定による予約配信機能を有していること。日時指定は最低10分単位で設定ができること	◎		
6-6	配信したお知らせについて、児童ごとの既読状況確認ができること	◎		
6-7	未読状態の児童アカウントを指定し、再配信等が可能であること	○		
6-8	配信したお知らせの公開期限を設定でき、公開期限を超過したお知らせは保護者アプリから閲覧できなくなること（公開期限は最低10分単位で設定できること）	○		
6-9	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	○		
6-10	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 または作成途中の内容を下書き保存できること	○		
6-11	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	◎		
6-12	配信したお知らせは、保護者から返信を受け付けられないよう設定できること	◎		
6-13	自治体管理者側（本部）のアカウントより、全施設の保護者向けに一斉の情報配信ができること	◎		
7. その他		機能要件	対応可否 (業者記入)	備考（代替方法等）
7-1	職員向け操作研修（オンラインまたは対面）を受講できること	◎		
7-2	本格運用開始までに準備期間（保護者への周知や職員向けの研修期間等）を十分に確保できること（最低1カ月）	◎		
7-3	保護者アプリ等に広告表示を行わないこと	◎		
7-4	顔認証機能または二次元バーコードの読み取り等による入退室管理機能の導入対応（機能拡張）が可能であること	◎		