

葛城市立就学前施設業務支援システム導入業務委託事業  
公募型プロポーザル実施要領

令和6年8月

## 1. 業務概要

葛城市内すべての公立就学前施設（幼稚園4か所、こども園1か所、保育所2か所）へ、登降園管理、各指導案や指導要録等の作成、預かり保育事業・延長保育の管理、保護者との連絡機能（欠席連絡等）、おしらせ発信等を持つシステム（以下「業務支援システム」という）を導入し、保護者の利便性の向上に加え、紙管理やアナログで確認していた業務を電子化することによる業務効率化により、保育の質向上に資することを目的に実施するもの。なお、本事業はデジタル田園都市国家構想交付金（デジタル実装タイプ TYPE1）の交付対象事業であることに留意すること。

## 2. 見積もり限度額（消費税及び地方消費税込み）

4,917,000 円

## 3. 履行期間

契約した日 から 令和7年3月31日まで

## 4. 参加資格要件

プロポーザルに参加する者は、本事業の目的を理解し、本事業に関する実績と能力がある企業で、参加資格審査申請日から本契約締結日までの間において、次に掲げる項目をすべて満たす者であること。

- ① 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。
- ② 会社更生法（平成14年法律第154号。）第17条の規定による更生手続き開始の申立てをしていない者又は申立てをされていない者であること。ただし、同法に基づく更生手続き開始の決定を受けた者については、更生手続き開始の申立てをしなかった者又は申立てをなされなかった者とみなす。
- ③ 事故発生時、緊急対応が必要な場合に対応可能な体制が整備されていること。
- ④ 奈良県物品購入等の契約に係る入札参加停止措置要領又は葛城市物品購入等の契約に係る指名停止措置要領に基づく指名停止期間中でないこと。また、一般競争入札参加申請書の提出期限から入札執行の日までの期間に指名停止を受けていないこと。

- ⑤ 過去5年以内に、事業主が労働基準法等に違反し、処分を受けたことがないこと。
- ⑥ 国税及び地方税を滞納していない者。
- ⑦ 葛城市建設工事等暴力団排除措置要綱（平成24年葛城市告示第125号）別表に掲げる措置要件の1から5までのいずれかに該当する者でないこと。
- ⑧ 過去3年間に同種事業の履行実績があること。ただし、複数年契約で履行を継続しているものについては、満1年を経過していること。
- ⑨ その他本実施要領及び仕様書記載の要件を満たしていること。法令等により許認可が必要な場合はその許認可を受けていること。

## 5. プロポーザル実施日程

➤ 実施の公告	令和6年8月26日
➤ 参加申請書等提出期限	令和6年9月9日 16時まで
➤ 参加申請の結果通知	令和6年9月13日 まで随時
➤ 仕様書等に係る質疑期限	令和6年9月9日 16時まで
➤ 仕様書等に係る質疑回答	令和6年9月13日
➤ 提案書等提出期間	令和6年9月25日 16時まで
➤ プレゼンテーション審査	令和6年9月30日（予定）
➤ 審査結果通知	令和6年10月1日（予定）

## 5. 参加申請

### （1）提出書類

令和6・7年度葛城市建設工事等入札参加資格審査申請を提出済みの場合は⑤～⑧の書類は省略可能です。

- ① 参加申請書（様式第1号）
- ② 同種事業の契約実績に関する書類（様式第2号）
- ③ 法令遵守の制約「誓約書 兼 同意書（様式第3号）」
- ④ 機能要件確認シート

（参加資格審査に関する資料⑤～⑧）

- ⑤ 商業登記簿謄本(写し)又は履歴事項全部証明書(写し)・・・管轄の法務局で発行
- ⑥ 印鑑証明書（写し）・・・法務局で発行
- ⑦ 事業者概要（任意様式）
- ⑧ 納税関係書類（発行から3ヶ月以内のもの）

すべての税目について未納又は滞納がない旨の証明書

【A：市内本店業者及び市内に営業所等のある業者】

⇒市税・県税・国税（消費税及び地方消費税を含む）

【B：県内業者及び県内に委任を受けた支店・営業所等のある県外本店業者】

⇒県税・国税（消費税及び地方消費税を含む）

【C：県外業者】

⇒国税（消費税及び地方消費税を含む）

※代表者が市内在住の場合は、代表者個人にかかる市税についても納税証明書が必要です。

※市税の納税証明書は必ず原本（写し不可）を添付してください。

※国税は、所轄税務署発行の納税証明書(様式その3の2[申告所得税]又はその3の3[法人税])を添付してください。（指定様式以外の証明書不可）

(2) 提出期限 令和6年9月 9日 16時（必着）

(3) 提出方法 持参もしくは郵送による

(4) 提出先

〒639-2197 奈良県葛城市長尾85番地（葛城市役所當麻庁舎2階）

葛城市子ども未来創造部 子ども未来課 TEL 0745-44-5105

## 6. 参加申請の結果通知（※参加可否の決定）

➤ 通知日 随時 ～ 令和6年9月13日

➤ 通知方法 電話にて通知後、書類を郵送します

【以降 参加可となった者が対象】

## 7. プロポーザル審査方法

次項により提出された資料に基づくプレゼンテーション審査により審査します。審査内容及び審査結果に関する問い合わせ、異議申し立て等は一切できないものとします。

## 8. 提出資料

### (1) 提案資料

➤ 仕様書に基づき、別紙「評価基準」に示す各審査基準に対応する提案内容を記載すること。

- 公平性を担保するため、自社名がわからないよう作成すること。
- 様式は任意とします。
- 60ページ以内とします。(表紙、中表紙及び目次は含まない)

## (2) 見積書

- 本事業実施に際し必要となる費用総額を記載すること。
- 様式は任意とします。

## (3) 必要部数 正本1部、副本7部

## (4) 提出期限と方法

- 提出期限 令和6年9月25日 16時まで
- 提出方法 郵送または持参による
- 提出先 〒639-2197 奈良県葛城市長尾85番地(葛城市當麻庁舎)  
葛城市こども未来創造部 こども未来課

## 9. 審査

提案事業者による提出資料を用いたプレゼンテーションの内容に対し、審査委員が評価基準に示す項目ごとに評価し、評価点を決定する(1)プレゼンテーション審査と、(2)見積書に基づく評価点を合算した評価点により審査を行う。

### (1) プレゼンテーション審査(500点)

- 実施場所 葛城市柿本166番地(葛城市新庄庁舎)〇階会議室
- 実施日時 令和6年9月30日(予定) ※詳細は別途連絡します
- 時間配分 50分(プレゼンテーション 40分、質疑応答10分)
- 実施方法
  - ① 資料はプレゼンテーション開始前に当市で配布します。
  - ② 資料の追加は認めません。
  - ③ プレゼンテーションにはデモンストレーションを含むものとし、それぞれの時間配分は任意とします。
  - ④ プレゼンテーションは、提出いただいた資料をもとに行うこと。
  - ⑤ パソコン等端末及びプロジェクター(パワーポイント等)の使用を認めます。その場合、必要な機材の用意は提案者側で用意すること。ただし、スクリーン、プロジェクター、接続ケーブル(HDMI、D-sub)は当市で準備します。

- ⑥ プレゼン終了5分前、質疑終了5分前にその旨告知します。
- ⑦ プレゼンテーションは非公開で行います。

➤ 内容

- ① 提案資料の内容説明、システムのデモンストレーション及び質疑応答
- ② デモンストレーションでは以下の内容を実施すること
  - ◆ システム概要、画面構成などの説明
  - ◆ 機能説明
    - ◇ 保護者との連絡機能（お知らせ配信、欠席遅刻連絡 等）
    - ◇ 登降園管理機能
    - ◇ 預かり保育、延長保育の管理機能
    - ◇ 特にアピールしたい機能があれば

➤ 特記事項

交通事情など、やむを得ない事由により指定時間までに来所できない場合は事務局に電話連絡をしてください。その事由を証明する書類の提出により、実施時間を変更します。

(2) 見積書に基づく審査（100点）

「8. 提出資料（2）」により提出された見積価格に基づき評価点を決定します。

➤ 評価点の決定方法

- ① 最低見積価格者の評価点を100点とします。
- ② その他の者は次の方法により評価点を決定します。

「評価点 = 100点 × (最低見積価格※1 / 見積価格※2)」

※1 最低見積価格：全提案者の中で最も低い見積価格

※2 見積価格：当該提案者の見積価格

10. 受託候補者の決定

- (1) 審査終了後、最も評価点が高い事業者を優先交渉権者として決定するものとします。なお、評価点の最も高い事業者が2者以上あるときは、くじ引きにより優先交渉権者を決定するものとします。
- (2) 決定した優先交渉権者と葛城市が協議し、提案資料による提案内容を基本と

して本事業に係る仕様を確定（協議により提案内容の一部変更をする場合があります）し、改めて見積書の提出のうえ、予算の範囲内で契約を締結するもの  
とします。

（3）優先交渉権者が契約を締結しない場合は、評価点の順位に従い、次の優先交渉権者を決定するものとします。

#### 1 1. 審査結果通知

- 通知日 : 令和6年10月1日 ※予定
- 通知方法 : 電話にて通知後、書類を郵送します。

#### 1 2. 失格事項

- （1）提出書類の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
- （2）虚偽の申請を行い、提案資格を得たもの
- （3）見積額が“2. 見積もり限度額”を超過したもの
- （4）評価点数が基準点を満たさなかったもの
- （5）その他不正行為を行ったもの

#### 1 3. 参加辞退

参加資格審査の提出後、参加を辞退する場合は、辞退する理由を記載した辞退届（様式は任意）を遅滞なく提出すること。

#### 1 4. その他

- ① 本プロポーザルへの参加に要した費用は全て、参加した事業者の負担とします。
- ② 参加業者が1社のみとなった場合もプロポーザルを実施し、本業務にふさわしいと判断される場合は契約することがあります。

#### 1 5. 連絡先

奈良県葛城市長尾85番地

葛城市こども未来創造部 こども未来課 桑原 TEL : 0745-44-5105

葛城市教育部 学校教育課 濱田 TEL : 0745-44-5108

FAX : 0745-48-3200（共通）

葛城市立就学前施設業務支援システム導入業務  
委託事業仕様書

令和6年8月  
こども未来課

## 1. 概要

### (1) 業務名

葛城市立就学前施設業務支援システム導入業務委託事業

### (2) 目的

市内すべての公立就学前施設（幼稚園 4 か所、こども園 1 か所、保育所 2 か所）へ、登降園管理、各指導案や指導要録等の作成、預かり保育事業・延長保育の管理、保護者との連絡機能（欠席連絡等）、おしらせ発信等を持つシステム（以下「業務支援システム」という）を導入し、保護者の利便性の向上に加え、紙管理やアナログで確認していた業務を電子化することによる業務効率化により、保育の質向上に資することを目的に実施するもの。なお、本事業はデジタル田園都市国家構想交付金（デジタル実装タイプ TYPE1）の交付対象事業であることに留意すること。

## 2. 契約期間

契約した日 から 令和 7 年 3 月 3 1 日まで

## 3. 履行場所

葛城市こども未来課、学校教育課及び次の公立就学前施設 7 施設

施設名	住所
磐城認定こども園	奈良県葛城市南今市 5 0 番地 1
新庄小学校附属幼稚園	〃 南道穂 1 7 6 番地 1
忍海小学校附属幼稚園	〃 忍海 3 3 8 番地 1
新庄北小学校附属幼稚園	〃 疋田 6 2 1 番地
當麻小学校附属幼稚園	〃 染野 3 2 番地
磐城第 2 保育所	〃 八川 7 0 番地 2
當麻第 1 保育所	〃 今在家 2 4 1 番地

## 4. 業務内容

### (1) 業務支援システムの導入

- ① 導入時の打ち合わせ等を実施し、システムの初期設定を行うこと。
- ② 運用前の園児、保護者情報、本市アカウント等のシステム設定支援を行うこと。
- ③ 職員研修を実施し、運用開始時にスムーズに開始できるように支援すること。研修は履行場所に示す 1 施設につき最低 1 回、担当者が訪問し、実機による操作研修を実施すること。研修内容、実施時期は市と協議の上決定すること。
- ④ 利用開始にあたり、保護者向け案内のひな型を用意し、支援を行うこと。

## (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、過去の履歴も照会可能なようインターネット上にて公開すること。

## 5. 調達範囲

本件の調達範囲は、システム導入作業とシステム利用開始後2年間のサービス利用・保守付きパッケージライセンスを調達するものとする。端末やネットワーク回線は含めない。本システムを利用するユーザの規模は次のとおり。

分類	施設数	園児数
幼稚園	4施設	211人
保育所	2施設	310人
認定こども園	1施設	196人

※なお、ここで示す園児数は2024年7月時点のものであり、年によって変動する。

## 6. 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 複数のクラウド利用者がサービスを共有する環境において、他のクラウド利用者に対して発生したセキュリティ侵害が、当市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 日本国内の教育機関及び保育機関においてサービスの導入実績が 2,000 施設以上有しており、9 年以上稼働しているサービスであること。

### (2) 機能要件

別紙 1「機能要件一覧」に記載された機能は幼稚園、こども園、保育所へ導入するにあたりいずれも必須の機能である。参加申込時点ですべての機能が提供できること。

### (3) 非機能要件

総務省が公開している「クラウドサービス提供における情報セキュリティ対策ガイドライン（第 3 版）」に示される各種対策を講じている、または同省が公開している「ASP・SaaS の安全・信頼性に係る情報開示指針」にしたがって運用していること。

## 7. 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。アプリ上で翻訳機能があるなど、多言語対応していることを必須とする。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。なおフィーチャーフォンでも保護者アプリと同様の機能が利用できること。

また、保護者端末は、兄弟複数名分をまとめて欠席連絡等が可能なこと。兄弟姉妹が別の施設に通っている場合でも、保護者はアプリ内にて、アカウント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。

### (2) 園の使用環境

インターネットアクセスが可能な Wifi 環境で、パソコン、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。使用するパソコンの OS は、Windows10、Windows11、タブレットは第 9 世代以降の iPad (iOS) である。

## 8. 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。

## 9. 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」及び「葛城市個人情報の保護に関する法律施行条例」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。

## 10. 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、修正のためにユーザーインターフェース及び操作内容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。

## 11. 契約終了時等のデータ消去、データ提供

市が契約を解除した場合、利用者情報等本市がシステム利用するうえで登録した情報は、利用停止後すみやかに削除されること。また、市の求めに応じて、本市がシステム利用するうえで登録した全ての情報をCSV等の容易に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かまわない。）

## 12. 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、又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。

## 13. 見積要件

見積には、必要となる費用の一切を含めること。

## 14. 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おいて行うこと。
- (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利用料内で行うこと。
- (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物品についても見積に含めること。

## 機能要件一覧

カテゴリ	NO	要件
全般	1	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	PC・タブレットでの使用に対応していること。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。
	3	メインメニューから各機能をすべて呼び出せること。
	4	メインメニューに機能更新など事業者からのお知らせが表示され、利用者がすぐに情報を確認できること。
	5	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。
	6	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。
	7	自治体管理者用のアカウントを発行できること。
	8	作成した帳票は、Excel形式で出力できること。
職員アカウント	9	職員アカウントの登録は、CSVにより一括で実施できること。
	10	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。
	11	職員アカウント単位で、機能別に「閲覧権限」「操作可否」の権限設定ができること。
	12	職員は、自身のパスワードを変更できること。
	13	退職した職員はログインすることができなくなるよう制御できること。
園児アカウント	14	園児基本情報として、園児氏名、学年、クラス、保護者氏名、住所、性別、生年月日、続柄、連絡先を登録（更新）できること。
	15	認定区分は、時系列で管理でき、未来や過去にさかのぼって登録ができること。
	16	園児基本情報の項目は、上記に加え項目を任意で追加できること。
	17	アレルギーの有無の管理とアレルギーの補足を情報として管理することができること。
	18	園児基本情報は、CSVから一括でインポートができ、更新ができること
	19	園児基本情報は、管理アカウントからのみ変更ができること
	20	クラスとは別に任意のグループを作成ができ、グループに所属する園児情報をまとめて管理できること。
	21	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。
	22	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。
	23	年度更新処理を行う際に自動で学年が繰り上がること
	24	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。
	25	保護者が他の園児の情報にアクセスできないセキュリティを講じること

## 機能要件一覧

カテゴリ	NO	要件
保護者アプリケーション	26	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、預かり保育の申請等の各種連絡ができること。
	27	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。
	28	フィーチャーフォンでも保護者アプリと同様の機能が利用できること。
	29	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、保護者はアプリ内にて、アカウント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。
	30	保護者アプリの利用は人数に上限なく行えること。また各利用者毎に父・母・祖父母・親戚等、続柄を登録できること。
	31	保護者アプリを登録する際には、各園から保護者に配布される専用のIDにて保護者が入力することで行えること。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。
	32	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ことで設定できること。
	33	登録に必要なIDの発行は園児登録と同時に自動で行われ、保護者向けの通知資料を複数名分一括でダウンロード・印刷できること。
	34	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。 ※保護者アプリのインストール手順としてA4一枚程度の簡単なものを想定。その他の機能についての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上で確認できれば良いものとします。
	35	卒退園1ヵ月以上の間、保護者アプリを継続して利用でき、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。ただし、閲覧できる情報は制限できること。
	36	万が一のシステム障害時には、保護者アプリに文言が表示される等により、障害時に現場への混乱を防ぐ仕組みを搭載していること。
	37	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。
欠席・遅刻・早退の連絡	38	保護者アプリからの連絡ができる当日の締め切り時間が設定でき、締め切り時間以降はアプリから連絡ができないこと
	39	締め切り時間後は、保護者アプリ側で申請内容の変更ができないこと。
	40	保護者アプリから、保護者は欠席（病欠・都合欠）、遅刻、お迎え時間・お迎えの変更を申請できること。
	41	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（園児が罹患しやすい病名）を選択形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昨日を有すること。
	42	連続で欠席する場合は、一括で申請できること。
	43	連絡をする場合は、理由・内容を記載等ができること。
	44	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。
	45	職員側管理画面では、保護者が連絡を取り消した場合も、その履歴が確認できること。
	46	連絡の取り消しなど、職員側で内容の変更を行った場合はその履歴が確認できること。
	47	出席停止や忌引き等は、職員が確認後に情報変更ができること
	48	連絡情報から出席簿が自動的に作成できること
	49	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。

## 機能要件一覧

カテゴリ	NO	要件
預かり保育連絡・延長保育計算	50	保護者アプリから半日、月単位の申請ができること。
	51	保護者アプリから申請する際は、利用の終了時刻（または、開始時刻）が申請できること。
	52	預かり保育や延長保育の種類（通常日、午前保育日、長期休業中、延長保育等）は複数設定でき、料金単価の設定ができること。また料金設定は時間帯に応じた金額設定ができること。
	53	認定区分などで、申請の優先順位が設定できること。
	54	おやつ代を計上できること。
	55	保護者アプリから申請する際の締め切り時間は、預かり保育の種類（通常日、午前保育日、長期休業中）毎に設定できること。
	56	一日単位で集計ができ、当日の利用者の一覧が出力できること。
	57	月単位で集計ができ、クラス毎・園児毎の利用明細が出力できること。
	58	新2号認定児については、預かり保育の実績に応じて、11、300円を上限とする預かり保育の無償化対象金額が自動で集計されること。
	59	無償化機能を有し、国の様式に準拠した無償化関連書類が出力できること。
登降園管理機能	60	タブレットを活用したタッチパネル打刻もしくはQRコード読み取りによる打刻ができ園児の引き渡し確認が確実に行えること。また併せて預かり保育料・延長料金も併せて計算されること。
	61	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。
	62	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。
	63	打刻結果は職員が園児ごとの一覧で確認できること。
	64	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。
	65	打刻が実施された旨のプッシュ通知が保護者アプリに対して実施されること。
	66	当該プッシュ通知においては、兄弟を判別するため打刻された園児名と時刻が記載されていること。
	67	欠席・遅刻連絡がないかつ、登降園打刻記録がない場合は、アラート通知を自動配信できること。
	68	登降園記録は月別に出力ができること。
出席簿	69	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。
	70	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。
	71	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。

## 機能要件一覧

カテゴリ	NO	要件
連絡帳機能	72	保護者端末より入力でき、年齢に応じた内容（睡眠時間や体温、食事の量など）を記入できること。
	73	職員が記入する連絡帳の項目として、機嫌・排便・食事・睡眠・検温・子どもの様子・連絡事項・おむつ枚数・入浴有無を設定できること。また、写真の添付ができること。
	74	職員は、連絡帳を作成する際に、当日朝に保護者が送信した連絡帳の内容を参照しながら記入ができること。
	75	教諭・保育士が園での様子を記入する際は、個別及び一括入力ができること。
	76	職員が作成した連絡帳を任意の日時に送付する予約機能を有すること。
	77	職員は、保護者が送信した連絡帳の内容を、クラス毎の一覧画面で参照できること。
	78	職員は、配信した連絡帳について、園児毎の既読確認ができること。
	79	園または保護者端末より、pdf形式で連絡帳のやりとりをダウンロードできること。
お知らせ配信	80	園から保護者アプリにお知らせの配信ができること。
	81	配信したお知らせは、送信後にも内容の修正または削除できること。
	82	配信先は、全園児・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、入園前・卒園後の園児も配信先として指定できること。
	83	情報の伝達漏れを防ぐため、園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。
	84	添付ファイル（画像、PDFファイル）を送付できること。
	85	日時指定による配信予約ができること。日時指定は最低10分単位で設定ができること。
	86	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。
	87	配信したお知らせについて、未読状態の園児に対して再送の時間予約ができること。 日時指定は最低10分単位で設定ができること。
	88	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分単位で設定ができること。
	89	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。
	90	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。
	91	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。
	92	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。
	93	自治体管理者用のアカウントより、全国の保護者向けに一斉の情報配信ができること。

## 機能要件一覧

カテゴリ	NO	要件
アンケート	94	保護者アプリ宛にアンケートを配信できること。
	95	添付ファイル（画像、PDFファイル）を送付できること。
	96	アンケート設問は上限なく選択式（単数回答）・選択式（複数回答）・記述式のいずれかにて作成ができること。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。
	97	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。
	98	保護者は自身が回答した内容を開覧でき、回答期限内であれば回答の修正を行えること。
	99	保護者の回答を匿名で集計できる機能があること。
	100	保護者アンケート結果は自動集計され、グラフ等に自動で可視化されること。
	101	アンケート結果はCSVで出力ができ、自由に編集できること。
	102	アンケートの開封確認・回答確認ができること。
自治体管理者用のアカウントより、全園の保護者向けに一斉にアンケートを配信できること。	103	
外国語対応	104	保護者アプリは日本語と英語の最低2ヶ国語以上に対応すること。言語の切り替えは保護者アプリの設定変更により、保護者が容易に実施できること。
指導計画	105	全体的な計画、年間指導計画、月間指導計画（クラス別/園児別）、週間指導計画（クラス別/園児別）を作成し、保存・印刷できること。
	106	過去に作成済みの指導計画を複製し、書き始められるコピー機能があること。
	107	各項目について文章雛形が表示され、参照・引用ができること。
	108	文章雛形は、各園毎に任意で独自の文章を追加できること。また、追加した雛形は園全体で共有できること。
	109	月間指導計画の「ねらい」作成時に年間指導計画の各期の「ねらい」を引用するなど、関連する他の文書の内容や、登録済みの行事予定を引用できること。
	110	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。
指導要録・保育要録	111	就学前施設（幼稚園・こども園・保育所）に合わせた様式で入力・作成ができること。
	112	システムに登録している情報（住所、氏名、進学時の幼児の年齢等）から引用して作成ができること。
	113	出席日数は、システムの出欠状況から自動計算され、反映されること
	114	入力時は、例文から引用できる等工夫がされていること。また例文はカスタマイズできること

## 機能要件一覧

カテゴリ	NO	要件
身体測定記録	115	月ごとの身体測定結果（身長・体重・頭囲・胸囲・カウブ指数）項目を記録し、個人別の一覧を表示できること。
	116	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。
	117	カウブ指数は登録された記録に応じて自動算出されること。
	118	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。
	119	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。
午睡記録	120	タブレット等で午睡時の姿勢・呼吸の有無が記録でき、出力できる機能を有すること。
	121	天気・室温・湿度を記入でき、時間ごとの健康状態も入力できること。
	122	チェック推奨時間にアラート音を設定でき、保育士のチェック忘れ防止を促せること。
	123	記録画面では、欠席している園児を自動的に非表示とできること。また、表示順を変更するなど、記録をしやすくする配慮がなされていること。
検温・排便記録	124	検温・排便の結果を、園児毎に記録できること。各測定結果はプルダウンから選択でき、記録操作が容易であること。
	125	検温・排便は記録時に現在時刻が自動的に測定時間として記録されること。また、測定時間は手動で訂正できること。
	126	検温・排便の記録は回数の上限なく可能であること。
	127	記録画面では、欠席している園児を自動的に非表示とできること。また、表示順を変更するなど、記録をしやすくする配慮がなされていること。
	128	記録画面では、欠席している園児の情報が入力できなくなるなど、記録をしやすくする配慮がなされていること。

## 葛城市立就学前施設業務支援システム導入業務委託事業に係るプロポーザル 評価基準

## ○プレゼンテーション審査

No	観点	各観点の評価ポイント	配点
1	情報セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報セキュリティ対策は十分なされているか。</li> <li>・数年にわたり使用するシステムであることを踏まえ、企業としてのセキュリティ対策への取り組み、姿勢は十分か。</li> </ul>	50
2	デザイン・操作性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者(「保護者及び職員」を言う。以下同じ)の誰もが使いやすいシステムとなっているか。</li> <li>・利用者がわかりやすい画面表示・構成になっているか。 等</li> </ul>	50
3	児童情報管理機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報の登録、検索、閲覧、年度更新作業(新入児の登録、職員異動等)等が一括登録・更新ができるなど容易であるか。</li> <li>・新2号認定、2号認定、3号認定、1号認定等、子ども子育て支援法に基づく認定別の管理ができるか。</li> <li>・児童が転園した場合に情報の引継ぎができるなどの機能があるか。 等</li> </ul>	50
4	登降園管理機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スムーズに打刻できるか。</li> <li>・打刻方法は複数用意されているか。</li> <li>・職員は登降園の状況を安易に確認できるか。</li> <li>・登降園時の入力漏れや修正対応が容易にできるか。</li> <li>・欠席や遅刻連絡がなく、登降の打刻記録がない場合にアラートがでるなど危機管理機能があるか。 等</li> </ul>	50
5	保護者機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者からの欠席、遅刻等の連絡が容易にできるか。</li> <li>・保護者機能により、申請(預かり保育や延長保育等)した情報の履歴や状況が確認できるか。</li> <li>・保護者からの連絡情報を、職員が安易にわかりやすく確認できるか。</li> <li>・各施設からの情報発信が容易であり、保護者が安易に配信内容を確認できるか。</li> <li>・スマートフォンを保有していない保護者への対応が準備されているか。 等</li> </ul>	50
6	帳票管理機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本市が使用している様式に対応できるか、また様式の変更が生じた際に柔軟な対応が期待できるか。</li> <li>・幼稚園、保育所、こども園と施設に応じて使用する様式を設定できるか。</li> <li>・帳票入力が安易であり、利用者(主に職員)の負担軽減に配慮しているか。</li> <li>・効率よく入力できるような工夫があるか。 等</li> </ul>	50
7	預かり保育・延長保育管理関連機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者が利用申込状況や利用実績、利用実績に基づく利用料金の確認を容易にできるか。</li> <li>・本市が実施している預かり保育、延長保育の実態に合った利用料金の設定ができるか。また、利用料金を改定した際、柔軟な対応が期待できるか。</li> <li>・打刻時間から自動的に料金計算し、月単位で実績を集計、クラス毎児童毎の利用明細が出力できる等実績集計が容易にできる仕組みがあるか。</li> <li>・無償化機能を有し、国の様式に準拠した無償化関連書類の出力ができるなど、無償化にかかる事務の省力化に資する機能があるか。 等</li> </ul>	100
8	拡張性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本市の要求事項以外に有効な独自機能の追加や改善など、今後の拡張性・柔軟性に期待が持てるか。</li> <li>・ドキュメンテーション機能やキャッシュレス決済機能など、保育の質向上、保育者の業務負担軽減等に資すると思われる機能があるか。</li> <li>・現時点で存在しないが、保育の質向上につながる新たな機能の追加が期待できるか。 等</li> </ul>	100
※	合計点		500 (1)

## ○見積書による評価

最低見積価格者・・・100点  
それ以外者「評価点＝100点×(最低見積価格※1／見積価格※2)」

100 (2)