

茨木市学童保育業務支援システム使用料
調達仕様書

業務の仕様は、次のとおりとする。

第1章 調達仕様の概要

1 背景と目的

(1) 背景

本市の公立学童保育室における児童の入退室管理及び保護者との連絡手段は、主に連絡帳（紙冊子）を用いた運用を行っている。このため、学童指導員の日々の連絡帳確認作業は多大な業務負担となっており、保護者との情報伝達においても、即時性や円滑性に課題が生じている。

また、連絡帳の提出忘れや指導員による誤認といったヒューマンエラーが発生しやすいアナログの運用では、児童の出欠状況や下校時間・方法が正確に把握できないといった事態も発生している。

(2) 目的

公立学童保育室への学童保育業務支援システムの導入により、学童保育指導員の業務負担の軽減・効率化を図り、児童や保護者と向き合う時間をより充実させ、保育の質の向上を図るとともに、保護者の利便性の向上や児童の安全確保を推進することを目的とする。

2 基本方針

この業務においては、以下の方針で実施すること。

(1) 期間

業務期間：契約締結日から令和9年3月31日までとする。

(2) 業務内容

主な業務内容は下記のとおりとする。

- ・システム利用環境の提供
- ・システム導入とそれに伴う作業（納品・初期設定支援）
- ・各種操作マニュアルの作成
- ・操作研修の実施
- ・システム運用及び保守の実施
- ・その他、本業務に必要なすべての作業
- ・カスタマイズは極力行わず、カスタマイズによる初期費用や運用・保守費用の高騰回避や業務システムの安定運用を行うこと。

(3) プロジェクト準備

この業務を実施するにあたり、業務の目的・内容を的確に把握し、プロジェクト計画書を立案するとともに、必要な準備を行うこと。

(4) スケジュール

この業務に係るスケジュール例を以下に示す。受託後、本市へのヒアリングや既存資料の閲覧等を通じて、スケジュールを詳細に定義していくこと。（プロジェクト計画、設計、環境構築テスト、データ設定、研修、システム稼働など）

令和8年6月頃 契約・キックオフ

令和8年7月頃から 研修／データ設定

令和8年9月 運用開始

※ただし、施設環境整備の進捗状況により運用開始時期については変更の可能性がある。

(5) 進捗管理

受託業者は、適時、対面、Web会議等により、業務の進捗状況を報告し、問題・課題の把握や対応状況等の認識合わせを行うこと

(6) 履行場所

第2章 システム機能要件

1 システム要件

- ア 本市の規模感を考慮し、学童保育室・放課後子ども教室を運営する他の地方公共団体において、一自治体あたり 30 施設以上の学童保育室・放課後子ども教室への導入・運用実績があるシステムであること。なお、導入・運用実績は、公立施設における学童保育業務を総合的に支援するシステムの実績とし、機能単体システム（例えば保護者メールシステムなど）の実績は含めない。また、運用の実態を伴わない可能性があることから、システムの無償提供も実績には含めない。
- イ システム提供事業者は過去に個人情報の漏洩、計画停止以外のシステム停止がないこと。
- ウ システム提供事業者は、ISMS（ISO/IEC27001 又は JISQ27001）又はプライバシーマークの認証取得をしていること。
- エ 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（以下「保護者アプリ」という。）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。
- オ 職員用システムおよび保護者アプリにて利用する機能は、いずれも提案時点で1年以上の運用実績があること。
- カ 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。サービスに適用される法令は国内法令であること。
- キ 導入後に定員数及び入室人数の増減があった場合でも、追加費用が発生しないこと。
- ク 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。

2 システム接続用機器要件

クライアント環境として、特定の OS に依存しないシステムとすること。また、スマートフォン、タブレット、パソコンなど、マルチデバイスでの利用ができること。

3 ネットワーク要件

- ア 各施設及び学童保育課で利用する機能は、インターネット回線を経由して利用できること。
- イ 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。
- ウ 保護者向け連絡機能は、インターネットを経由して利用できること。
- エ インターネット接続にあたっては、暗号化等のセキュリティ機能を確保すること。
- オ システム接続にあたっての回線整備、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ものとする。

4 クラウドサーバー要件

- ア 日本国内のデータセンターを利用すること。
- イ サービス提供時間は 24 時間 365 日であること（システムメンテナンス等を除く）。
- ウ 月間の稼働率が 99.95%以上であること。

5 機能要件

業務システムに求める機能要件については、別紙【様式 10 号】機能要件表を参照すること。
なお、機能要件表に記載している機能要件と受託希望業者が提案するパッケージ（ソフトウェア）機能を比較し、適合状況を以下に基づき記載すること。

機能を満たさない場合は、その代替案を提示すること。

- ・パッケージ機能の標準として○で回答された機能要件は、法改正対応やバージョンアップの際に別途費用がかからないものとする。
- ・導入するシステムの標準機能については、特に機能要件に記載がない場合であっても、使用できるよう設定等を行うこと。
- ・本稼動時に既に公布されている法令に対応していること。

【適合性】

下記の基準を参考の上、○、△、×で記載すること。

- ：パッケージ標準対応
- △：代替運用及びカスタマイズ対応
- ×：対応不可

【代替案】（適合性において、△で回答した場合は、記入必須）

業務運用によってカスタマイズを回避できる代替案を具体的に記載すること。

【カスタマイズによる対応方法】（適合性において、△で回答した場合は、記入必須）

カスタマイズが必要になる場合には、開発の難易度や対応策を具体的に記載すること。

なお、カスタマイズによる対応を行う場合、パッケージシステムのバージョンアップ、パッチ適用等に影響のない方法で対応すること。

【カスタマイズ費用】

パッケージ対応度で △：カスタマイズ対応を選んだ場合、その機能を追加するためのカスタマイズ費用を記入すること。

6 帳票要件

システムに求める帳票要件について、以下に定義する。本市が定義していない帳票であっても、パッケージ標準で実装されている帳票については積極的に提示し、本市の業務効率化に協力すること。

No	帳票名	帳票要件	出力サイクル
1	保育日誌	帳票は、データ出力とする。	随時

ア 保育日誌は本市が別途示す様式をシステム上で再現できること。また、再現に必要な費用は、初期費用に含めること。

イ 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。

ウ エクセル形式又はPDF形式での出力が可能であること。

7 その他

ア 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、職員ごとに詳細な権限（閲覧権限／更新権限）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。

イ 特定の権限を有する学童保育課専用の特権アカウントを利用し、保育室をまたいだ統合的な管理ができること。

ウ 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。

エ 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。

オ 画面や帳票において、パッケージが標準で持っているデータ項目の追加、条例等に合わせたレイアウトの変更、不要項目の削除、ラベルの変更等については、標準機能の初期適用の扱いとし、カスタマイズの扱いとしないこと。なお、この初期適用部分は運用開始後もパッケージ標準の扱いとする。

第3章 システム非機能要件

1 規模要件

(1) 機器数・設置場所

機器数・設置場所について、以下に定義する。

No.	機器名	台数	設置場所	補足
1	タブレット端末	81	各施設	本調達対象外

表 機器数・設置場所一覧

(2) データ量

システムで扱うデータ量について、以下に定義する。

No.	データ名	データ量	補足
1	学童児童データ	3,000 件程度（令和7年度実績）	データは5年間保存すること
2	職員データ	200 件程度（令和7年度実績）	データは5年間保存すること

表 データ量一覧

(3) 利用者数

システムを利用する利用者について、以下に定義する。

No.	利用者区分	利用者数
1	学童保育課	5 人程度
2	各学童保育室職員	200 人程度
3	保護者	3,000 人程度

2 信頼性要件

(1) 可用性

このシステムは、重要な業務を担っており、障害によりシステムが停止することで保護者及び職員に多大な影響を及ぼす。そのため、自動的にバックアップを行い、さらにシステムを二重化し、一方に障害が発生した際に、直ちに他方に切替え、運用時間中にシステムの停止状態が発生しないようにすること。

(2) 完全性

このシステムに格納するデータは、児童や保護者等の個人情報が入った重要なデータである。そのため、処理を正確に実施し、データの改ざんや消失を防ぐこと。

(3) 機密性

格納データは、個人情報を含むものがあるため、暗号化等のセキュリティ対策をとること。また、ログの取得を実施し、各ユーザの操作履歴を確認できる状態にすること。

3 性能要件

(1) レスポンス時間（画面）

画面表示のレスポンス時間は、90%以上が3秒以内とする。なお、システム以外の要因（端末環境やネットワーク）による遅延は除く。

4 セキュリティ要件

セキュリティ対策

ア 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。

イ 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。

ウ システムの脆弱性診断を定期的実施すること。

エ システムで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に保つほか、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。
- オ システム内のサーバ、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。
- カ データセンターは ISO/IEC 27017 による認証取得相当の基準を満たすこと。なお、サービス提供事業者が利用するクラウド基盤にて当該認証を取得している場合も認めるものとする。
- キ SSL/TLS により暗号化を施した上で通信すること。
- ク 施設及び学童保育課が使用する固定グローバル IP アドレスによるシステムへのアクセス制御等、システムへのアクセス制限を行えること。
- ケ セキュリティインシデント等の緊急事態においては以下のとおり対応すること。
 - ・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。
 - ・受託者は、本業務に関し、セキュリティインシデント等の緊急事態が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに本市に対して、当該事故に関わる情報の内容、件数、事故の発生場所及び発生状況を通知し、事故の発生原因の調査等、適切に対応しなければならない。
 - ・受託者は、セキュリティインシデント等の緊急事態が発生した場合に備え、本市及びその他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧並びに再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するための体制を整備しなければならない。
 - ・本市は、本業務に関しセキュリティインシデント等の緊急事態が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

5 移行要件

(1) システム移行に係る要件

- ・本市が別途保有する児童情報、保護者情報、職員情報等を効率的にシステムに一括取り込みができる仕組みを提供すること。また、本市が実施するデータ移行の支援を行うこと。
- ・システムへの一括取り込みは、CSV、XML 等、標準的な形式の取込対象データに対応すること。

(2) 次期システム移行に係る要件

- ・本調達対象システムが稼働してから数年後に、再構築や次期システムに移行することが考えられる。本調達対象システムからのデータ抜き出し作業が必要となるが、具体的な方法等に関しては別途本市と協議し、実施にあたっては誠意を持って協力すること。
- ・データの抜き出しに関しては、テーブル名、項目名（カラム）等がわかる形で、データ移行を想定したデータの抽出が可能なこと。なお、抜き出し対象データに関してはシステムの仕様に従うものとする。
- ・データの抜き出しの形式は、CSV、XML 等、標準的な形式で抜き出すこと。
- ・契約終了時には、業務の引継ぎ作業の完了を発注者が確認した後、クラウド環境上の本市に関わる各種データが第三者の利用に供されることのないよう、受託者にてシステム内のデータ消去を行った上で、書面により発注者に報告すること。

第4章 システム導入に関する要件

1 システムセットアップ・導入フォロー

- ア 運用を開始するにあたり、本市で実施する設定作業の支援を適宜行うこと。
- イ 契約後、1 週間以内に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及び初期設定内容を提案し、本市の承諾を得ること。
- ウ 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、本市の要求があった場合は、機能別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。
- エ 導入担当者は、5 以上の地方公共団体への ICT システム導入プロジェクト担当経験を有する

こと。

オ システム運用開始前に、導入研修を下表のとおり実施すること。

項目	内容
研修内容	システムの概要説明、操作説明、運用・保守に関する説明、システム障害が発生した場合の対応（問い合わせ方法）その他必要な事項
研修環境	本市と協議の上、準備を行うこと。
研修対象者	各施設の職員（最大 150 人程度）
研修回数	システムの概要説明、操作説明それぞれ 1 回（操作説明は 2 回に分け実施する可能性あり）
研修時間	各回 2 時間程度
研修場所	本市で準備

2 操作マニュアル

ア 運用開始 1 か月前までに操作マニュアルを作成し、提出すること。

イ 操作マニュアルは、電子データ一式を提供すること。また、マニュアルのキーワード検索に対応すること。

ウ 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ー及び操作デモ動画を用いて分かりやすく説明すること。

エ 機能の修正などがあった場合には、該当部分を更新した操作マニュアルを速やかに作成し、提供すること。

第5章 利用に関する要件

システムの利用に伴う要件は以下のとおりとする。また、その費用はシステム利用料に含むものとする。

1 利用時間

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、事前に本市へ通知すること。

2 システムヘルプデスク

ア 施設及び学童保育課からの問い合わせに対応する事業者向けヘルプデスクを設置すること。

イ 事業者向けヘルプデスクは固定電話及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。

ウ 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 の時間帯は受付すること。

エ 電子メール等による問い合わせは、24 時間受付すること。

オ 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。

カ 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を可能とし、24 時間受付とすること。

キ ヘルプデスクには、放課後児童支援員の有資格者（保育士資格を有する者など）又は学童保育現場への従事経験のある者を 1 名以上配置すること。

3 障害対応

ア 24 時間 365 日の障害監視を実施し、障害発生時には速やかに本市に通知し、早期復旧を図ること。

イ 障害発生時の連絡体制、対処手順、責任分界、対処体制及び対応フロー等をあらかじめ定めること。

ウ 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、世代管理の上、冗長化したサーバ上にてデータ保管を行うこと。障害等によりデータが消失した場合は、速や

- カにバックアップデータからの復旧作業を行うこと。
- エ 各バックアップデータは最低1週間保管すること。

4 システム保守

- ア システムのバージョンアップ(機能改善、バグ対応等)を定期的を実施すること。
- イ WindowsOS、iPadOS 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。
- ウ 国の関係法令等に従いシステムのメンテナンスを行うこと。
- エ 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。

5 アクセス監視

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。

第6章 特記事項等

1 特記事項

(1) 著作権

- ・納品物に関する著作権(著作権法第27条及び第28条の権利を含む。以下同じ。)は、本市による代金の支払いと引き換えに、本市に帰属する。ただし、希望業者又は第三者がパッケージ等として従前から著作権を有している場合、その著作権は本市に譲渡されないものとする。(カスタマイズ部分は本市に帰属する。)その他権利の取得については、別途協議を求めることができる。

(2) 制度改正

- ・この契約期間中に制度改正等が発生したことにより、この業務において処理内容の修正又は変更の必要が生じたときは対応すること。
- ・本稼働後、制度改正等が発生した場合、パッケージのバージョンアップ等の対応費用は、原則として保守費用の中で実施し、追加で費用がかからないようにすること。(必要な対応を保守費用の中で実施できない場合は、条件を記載すること。)

(3) 相談窓口

- ・システムの操作方法の説明及びシステムの不具合に関する相談に応じること。

2 一般事項

- ・この業務における労働災害時の労災保険の適用は、事業者の保険とすること。
- ・事業者は、この業務の履行中において本市又は第三者に害を及ぼした場合、本市又は第三者に責任がある場合を除き、その責任を負うものとする。
- ・事業者は、本市の条例、規則及び関係法令を遵守しなければならない。
天災(地震を含む。)、その他不可抗力(戦争行為を除く。)により、物件が滅失又は損傷した場合の負担については、本市と事業者で協議の上決定する。

3 担当者

茨木市こども育成部学童保育課 中島、桑田、岩田
〒567-8505 大阪府茨木市駅前三丁目8番13号
Tel : 072-620-1801(直通)
mail : gakudohoiku@city.ibaraki.lg.jp

別紙 履行場所一覧

施設名	住所	クラス数	在籍児童数 (R8.4.1)
1	大池学童保育室	茨木市大池一丁目 5-8	4クラス 169人
2	茨木学童保育室	茨木市片桐町 8-40	6クラス 215人
3	中津学童保育室	茨木市中津町 10-15	4クラス 150人
4	中条学童保育室	茨木市新中条町 7-12	4クラス 177人
5	三島学童保育室	茨木市三島町 3-13	3クラス 117人
6	太田学童保育室	茨木市花園一丁目 21-26	3クラス 96人
7	東学童保育室	茨木市鮎川二丁目 5-23	2クラス 66人
8	庄栄学童保育室	茨木市庄二丁目 26-5	3クラス 118人
9	白川学童保育室	茨木市白川一丁目 4-1	2クラス 90人
10	西河原学童保育室	茨木市西河原北町 7-33	2クラス 75人
11	玉櫛学童保育室	茨木市水尾三丁目 1-51	3クラス 100人
12	玉島学童保育室	茨木市玉島二丁目 11-23	3クラス 114人
13	水尾学童保育室	茨木市水尾四丁目 7-16	3クラス 113人
14	葦原学童保育室	茨木市新和町 13-50	3クラス 135人
15	春日学童保育室	茨木市春日五丁目 5-17	4クラス 160人
16	郡山学童保育室	茨木市新郡山二丁目 30-18	1クラス 33人
17	春日丘学童保育室	茨木市中穂積三丁目 3-43	2クラス 90人
18	郡学童保育室	茨木市郡五丁目 26-23	2クラス 75人
19	畑田学童保育室	茨木市畑田町 3-31	2クラス 64人
20	天王学童保育室	茨木市天王二丁目 13-57	4クラス 143人
21	沢池学童保育室	茨木市南春日丘三丁目 11-6	3クラス 100人
22	穂積学童保育室	茨木市下穂積二丁目 6-62	2クラス 78人
23	東奈良学童保育室	茨木市東奈良二丁目 5-36	2クラス 79人
24	西学童保育室	茨木市北春日丘三丁目 12-23	2クラス 50人
25	耳原学童保育室	茨木市耳原二丁目 20-55	3クラス 124人
26	福井学童保育室	茨木市東福井二丁目 4-20	1クラス 40人
27	山手台学童保育室	茨木市山手台四丁目 9-4	3クラス 96人
28	安威学童保育室	茨木市安威二丁目 21-23	1クラス 22人
29	豊川学童保育室	茨木市宿久庄五丁目 14-5	1クラス 25人
30	彩都西学童保育室	茨木市彩都あさぎ五丁目 8-1	3クラス 107人
学童保育課		—	—
計		81クラス	3,021人