鴻巣市放課後児童クラブ入退室管理システム導入事業仕様書

１　業務名

鴻巣市放課後児童クラブ入退室管理システム導入事業

２　事業の目的

放課後児童クラブにＩＣＴを活用した入退室管理システム（以下、「システム」という。）を導入し、迅速かつ正確な入退室管理を行い、児童の安全確保及び事故の未然防止の徹底を図るとともに、スタッフの負担軽減と児童の保護者のサービス向上を図る。

３　履行期間

契約の日から令和１２年６月末を予定。

なお、運用開始日は令和７年７月２２日を予定。

ただし、詳細な日程については、本市と協議のうえ決定するものとする。

４　導入施設等

（１）鴻巣市立田間宮放課後児童クラブ第１

鴻巣市北中野９－２

定員４０名

（２）鴻巣市立田間宮放課後児童クラブ第２

鴻巣市北中野９－２

定員４０名

（３）鴻巣市立馬室放課後児童クラブ本室

鴻巣市滝馬室５７１－１

定員４０名

（４）鴻巣市立馬室放課後児童クラブ学校内分室

鴻巣市滝馬室５５５

定員４０名

開室日及び開室時間

月曜日から土曜日（年末年始・祝日を除く）

学校がある日：放課後から午後７時まで

学校がない日：午前７時半から午後７時まで

5　業務内容

システムの導入及び運用サポート業務を行う。

（1）導入するシステム

ア　本システムと連動し、児童クラブへの欠席連絡等を送信するための保護者システム（アプリ・ブラウザ等）（以下、「保護者システム」という）を利用できること。

イ　児童数や施設数が増減した場合、アカウント数の増減に対応できること。それに伴う費用の増減については、市と協議した上で、決定するものとする。

ウ　システムは本業務とは別に調達する管理用端末であるiOS及びAndroidOSのタブレット端末（概ね11インチ程度）のアプリまたはブラウザで問題なく稼働できること。なお、導入施設ごとに管理用端末を配備する予定。

エ　システムの基本機能

機能	主な管理及び処理内容
本部・管理機能	・　管理者及び児童クラブは管理者専用ページを使用する仕様となっていること。 ・　管理者権限として、各放課後児童クラブの情報を一括管理する管理者に付与される権限と、現場運営を行っている各放課後児童クラブに付与される権限の２段階で権限設定ができること。 ・　管理者は、全ての放課後児童クラブの管理者専用ページを操作することができること。その際、各放課後児童クラブの管理者専用ページと同一の機能を使用できること。 ・　各放課後児童クラブは、管理者及び他の放課後児童クラブの管理者専用ページの操作はできない仕様となっていること。 ・　保護者は保護者システムを使用し、管理者専用ページは使用（閲覧・編集を含む）できないこと。 ・　管理者専用ページのメインメニュー画面には、各メニュー項目が常に大型アイコン等でわかりやすく表示されており、操作性に優れた設計になっていること。また、各メニュー画面からメインメニュー画面への遷移が容易にできること。
児童情報管理機能	・　管理者専用ページにおいて、児童情報の登録・修正ができること。 ・　児童情報は、ＣＳＶから一括で取込ができること。また、データの出力も可能であること。 ・　児童の管理に関して、学年やクラス、その他の任意のグループ等、複数のグループで管理できること。また、児童情報については、学年や任意のグループで絞り込みが可能であること。

	・　管理者専用ページにおいて、児童の帰り方に関する申請項目を設定でき、保護者が帰り方を申請する際に保護者システムから選択できる仕様となっていること。 ・　年度更新処理を行うことで、児童の再登録を行うことなく、児童データの学年更新が行えること。 ・　保護者が保護者システムを登録（利用開始）するための案内資料について、管理者専用ページから、児童全員分を一括・個別の両方で印刷することができること。
保護者機能	・　保護者システムは、アプリの場合は iOS・Android の両方又はブラウザの場合は safari・chrome に対応できる仕様となっていること。 ・　保護者システムは、保護者から１日毎の児童クラブの利用予定を事前に申請できる仕様となっていること。なお、保護者の申請項目として、「欠席」「退室の予定時刻」及び「迎えの保護者が誰か」等が申請できること。 ・　保護者システムは、下記「児童クラブから保護者へのお知らせ等の連絡機能」に示す児童クラブからの連絡等の送信メッセージを受信できる仕様となっていること。 ・　保護者システムは、登録している保護者自身で、自身の情報を確認・編集ができる仕様となっていること。 ・　保護者システムは、複数の児童を登録することが可能となっていること。
入退室管理機能	・　管理者専用ページにおいて、保護者からの利用予定に関する申請内容が、自動で反映され、容易に確認することができること。 ・　管理者専用ページにおいて、保護者から申請された全児童の利用予定について、一日単位で抽出でき、一覧表等の形式で出力・印刷できること。その場合、全児童の入退室の予定時刻、帰り方等が表示され、かつ、並べ替えができるなど、容易に確認できる仕様となっていること。 ・　保護者が、保護者システムにおいて児童の入退室の利用予定等を入力困難な場合には、管理者専用ページにおいて、児童クラブ職員が入力することができること。 ・　児童一人一人に対し、ＩＣカードや二次元コード等を発行し、児童クラブに設置する読み取り用端末に読み込ませることで、入退室の時刻を記録できること。また、児童が実際に入室及び退室する際にＩＣカードや二次元コード等を読み取り用端末

	で読み取った後、即時に保護者システムへ通知される仕様であること。なお、保護者システムへの通知は、誰が読み取りを行ったか分かるよう、児童名と時刻が表示されること（兄弟児がいる場合の対応）。 ・ 管理者専用ページにおいて、保護者からの利用予定どおりに入室していない児童を容易に確認することができる仕様となっていること。 ・ 児童が、ＩＣカードまたは二次元コード等を読み取り用端末での読み込みを忘れてしまった場合や誤って打刻した場合の対応として、管理者専用ページから手動で時間の入力・修正が可能であること。
実績管理機能	・ 管理者専用ページにおいて、児童の入退室の有無と時間等の実績（利用実績）について記録できること。 ・ 管理者専用ページにおいて、利用実績に関して、指定する日及び指定する月で、抽出することができ、ＣＳＶやＥｘｃｅｌ形式等で出力・印刷することができること。
児童クラブから保護者へのお知らせ等の連絡機能	・ 管理者専用ページから、保護者に対するお知らせ等の連絡事項（送信メッセージ）を保護者システムに送れること。送信メッセージについては、即時送信及び予約送信（送信日時を指定）ができ、送信メッセージの本文以外に、pdf や jpg 等のファイルを添付して、送信することができること。 ・ 管理者専用ページからの送信メッセージについて、個人を指定して送信できる仕様となっていること。また、指定する学年単位や指定するグループ単位で一斉送信ができる仕様となっていること。 ・ 管理者専用ページからの送信メッセージについては、管理者専用ページにおいて、保護者毎の既読状況を確認できること。 ・ 管理者専用ページから、過去に児童クラブからの送信したメッセージについて、一覧等で容易に確認できること。

（２）運用サポート等

ア　本業務におけるプロジェクト責任者を１名以上配置すること。

イ　システム利用環境を整える作業（アカウント発行等）を行うこと。

ウ　各導入施設の職員に対し、システム稼働開始前までに、計画的にシステム内の各種設定やシステムの操作全般に関する研修を実施すること。

エ　上記ウの操作研修までに、管理者専用ページ及び保護者システムにかかるシステ

ムの操作マニュアル及び研修マニュアルを作成することとし、操作研修時の資料として使用するものとする。

なお、研修用マニュアルについては、市と協議のうえ、鴻巣市放課後児童クラブの運用に沿った内容で、作成するものとする。

オ　市、放課後児童クラブ職員及び保護者からの電話問い合わせ窓口を設け、平日午前１０時から午後５時まで対応すること。

カ　その他支援や費用等が必要となった場合は、市と別途協議して、決定する。

（３）システムのサービス運用のサポート

ア　システムはクラウド型で構築するものとし、システムのバックアップ、サーバーの運用監視を行うこと。

イ　２４時間３６５日サービス提供を行うこと。ただし、システムメンテナンス等による停止を除く。その場合は、事前に市及びシステムを導入している各放課後児童クラブに連絡すること。

ウ　システム稼働率は９９．９％以上を目指すこと。

エ　システムのバージョンアップ（機能改善、バグ対応等）を定期的に実施すること。

オ　契約期間中に公式でサポートされているiOS及びAndroidOSまたはブラウザで利用可能なこと。

カ　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。

キ　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。

ク　障害発生時は暫定対応を含めて障害が発生してから１２時間以内に市、放課後児童クラブ職員及び保護者が利用を再開できる状態となるよう努めること。

６　個人情報保護及びセキュリティ対策

（１）個人情報の取扱いは、個人情報の保護に関する法律（平成１５　年法律第５７　号)、鴻巣市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和４年条例第２１号）及び鴻巣市情報セキュリティポリシーを遵守すること。なお、セキュリティポリシーは非公開であるため、総務省が公表している「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」を参考に、詳細は双方で協議のうえ、セキュリティ対策を施すこと。

（２）受注者（契約者とクラウドサービス事業者が異なる場合は、両方）は、情報セキュリティ方針や個別方針を定め、定期的に見直すこと。また、組織としてのサイバーセキュリティリスクを把握し管理するための体制を整備し、情報セキュリティの責任者を設置していること。

（３）受注者（契約者とクラウドサービス事業者が異なる場合は、両方）は、クラウドサービス利用者が、クラウドのセキュリティ対策として必要な設定、脆弱性対応を実施するために必要な情報を提供すること。

（４）受注者（契約者とクラウドサービス事業者が異なる場合は、両方）は、ＩＳＯ２７００１またはプライバシーマークを取得していること。
（５）脆弱性が生じないよう留意して設計・開発されたサービスであること。また、定期的な検査を通じた確認により脆弱性に対する修正を適用できるサービスであること。
（６）受注者（契約者とクラウドサービス事業者が異なる場合は、両方）に提供する情報の受注者（契約者とクラウドサービス事業者が異なる場合は、両方）における目的外利用禁止を徹底すること。
（７）情報資産の所有権がクラウドサービス事業者に移管されるものではないこと。従って、市が要求する任意の時点で情報資産を他の環境に移管させることができること。
（８）データに関し、受注者若しくはその従業員、再委託先又はその他の者によって、市の意図しない変更が加えられないための管理体制が整備され、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が施されていること。また、保護すべきデータは暗号化の上保存し、その情報資産を破棄する際は、データ修復方法の一つとして暗号化した鍵（暗号鍵）を削除するなどにより、その情報資産を復元困難な状態とすること。
（９）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市へ報告し、必要な場合は、アクセスログを開示すること。
（10）契約期間満了後は１か月以内に、データを削除すること。また、削除後速やかにデータ削除証明書を本市に提出すること。

７ クラウド要件
（１）情報資産を管理するデータセンターが国内に設置された専用施設であり、国内法が適用されること。
（２）市の指示によらない限り、一切の情報資産について日本国外へ持ち出しを行わないこと。
（３）障害発生時に縮退運転を行う際にも、情報資産が日本国外のデータセンターに移管されないこと。
（４）情報資産が残留して漏えいすることがないよう、必要な措置を講じること。
（５）法令や規制に従って、クラウドサービス上の記録を保護すること。
（６）クラウドサービス事業者が保持する自らの知的財産権について、市に利用を許諾する範囲及び制約を通知すること。
（７）データセンターの入室に際しては、ＩＤカード、生体認証等の個人認証に基づき、監視カメラや防犯センサーによる監視を行っていること。また、入退室記録を整備、保存していること。

（８）データセンターの耐震数値は震度７程度で耐震もしくは免振構造の建物とし、その他火災、停電、漏電等の災害対策を行っている建物であること。

（９）障害発生時に決められた復旧時点へデータ回復ができるよう、バックアップ計画を策定すること。

８　実施計画書の提出

本契約締結後速やかに、以下の内容等を記載した実施計画書を提出し、市の承諾を得ること。なお、提出した実施計画書の内容に変更等が生じる場合は、随時、市に報告し、必要に応じて、協議を行う。

・業務実施体制表（各作業項目にかかる実施体制等を含む）
・作業項目及び作業内容
・スケジュール
・連絡体制図・連絡網（平時・緊急時）等

９ 成果品等及び提出期限

（１）システム

実施計画書に基づき、別途協議

（２）マニュアルその他の図書等（紙及び電子媒体にて納品すること）

品　　目	個　数	提出期限
プロジェクト実施計画書	１部	契約締結後、速やかに
構築及び保守体制図	１部	契約書で指定した日
打ち合わせ議事録	１部	契約書で指定した日
要件定義書	１部	契約書で指定した日
基本設計書	１部	契約書で指定した日
詳細設計書	１部	契約書で指定した日
操作マニュアル	１部	実施計画書に基づく操作研修の実施前まで
研修マニュアル	１部	実施計画書に基づく操作研修の実施前まで
運用設計書	１部	契約書で指定した日
運用マニュアル	１部	契約書で指定した日
各種テスト計画書	１部	契約書で指定した日
各種テスト報告書	１部	契約書で指定した日
障害対応等マニュアル（障害時対応連絡手順書）	１部	契約書で指定した日
機器設定シート（型番、シリアル、保守先など）	１部	契約書で指定した日

１０　本業務における留意事項

（１）本業務の受注者は、仕様書並びに諸関係法令を遵守し、市の指示に従い、連絡を密にして業務の進捗を図ること。

（２）本業務に従事する者は、業務遂行に必要な知識と経験を有すること。

（３）本業務において知り得た情報は、本業務の目的以外に使用し、又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならない。また、本業務完了後も同様とする。

（４）本業務を履行するに当たり、必要となる放課後児童クラブに関する資料等については、必要に応じて貸与、開示等行うが、返還の指示があった場合、本業務実施上、不要となった場合又は契約が終了した場合は、速やかに返還しなければならない。

（５）業務の全部を第三者に委託してはならない。業務の一部を再委託するときは、あらかじめ市の承認を得なければならない。

（６）　契約の解釈が日本法に基づくものであること。契約に関連して生じる一切の紛争は、日本の地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とするものであること。

（７）サービス提供事業者の都合によりサービスを終了する場合は、本市に対してサービス終了の遅くとも６か月以上前にその旨を通知すること。

（８）本仕様書に定めのない事項や業務の実施にあたり疑義が生じた場合はあるいは業務に関して事故や問題等が生じた場合は、速やかに市に報告と受注者が協議の上決定する。

（９）サービスを提供するうえで関係する法の改正等があった場合はすみやかに対応すること。

(10) サービスまたは約款の内容を変更する場合は、遅くとも１か月以上前にその旨を通知すること。

(11) 本業務の契約期間の満了、契約の全部又は一部の解除、又はその他契約の修了事由等により、市が受注者との契約を全部もしくは一部終了する場合、必要とする資産（データベースなど）については無償で出力できること。