

提出日
所在地
商号又は名称
役職名・氏名
印

要件種別については、以下の通りとする。	
必須	必ず実現しなければならない要件とし、実現していない場合は失格とする。
任意	必ず実現しなければならない要件ではないが、加点の参考とする機能。
回答については、以下のように記入すること	
◎	パッケージ標準で対応している場合
○	カスタマイズにより対応する場合(説明欄にカスタマイズ費用(税込)を記載すること。)
△	運用で対応できる場合、または部分的や条件付きで実現可能な場合(説明欄に運用方法や実現可能な部分、条件などを記載すること。)
代	代替案にて実現できる場合
×	対応ができない場合

機能要件

分類	小項目	No	機能要件	必須	回答	回答/代替案(対応不可)の説明	確認事項/注意事項
共通	利用者登録	1	保護者および児童の登録利用者数に制限がないこと。また、登録利用者数によるシステム費用の追加がないこと。	必須			
		2	職員の登録利用者数に制限がないこと。また、登録利用者数によるシステム費用の追加がないこと。	必須			
		3	職員アカウントは担当クラスを紐づけ、各操作画面において初期値で表示される画面が担当クラスのものになっていること。	必須			
	利用端末	4	システムを同時利用できる端末数に制限がないこと。また、端末数によるシステム費用の追加がないこと。	必須			
		5	利用者の端末機に特別なソフトウェアをインストールおよび設定をすることなく利用できること。	必須			
		6	職員が一定時間操作を行わなかった場合は自動的にログアウトし、利用再開時にはログイン画面を表示すること。	任意			
		7	職員毎に有効期限を設定でき、期限が切れた職員はシステムへログインできなくすること。	任意			
		8	システムの利用可能時間帯を各クラブで任意に設定ができること。	任意			
		9	端末機から入力された情報はすべてサーバーにて保存管理し、個々の端末にデータが保存されないこと。またデータは10年以上保存し、過去の情報の閲覧・修正が可能であること。	必須			
	表示	10	メニュー画面など職員が利用する機能画面への遷移および入力項目がわかりやすく表現、デザイン、工夫がされていること。	必須			
		11	利用する端末の機種および画面サイズに関わらず、画面レイアウトが崩れないこと。	必須			
		12	全てのシステム画面には利用者名(ログインしている職員名)を表示し、誰が利用しているのかがわかること。	必須			
		13	児童、保護者、職員の一覧画面に、クラスや氏名などによる検索機能があること。また複数項目の組合せによる絞込み検索ができること。	必須			
		14	システム上で操作マニュアルを確認できること。また、操作中の画面に該当する内容がワンクリックで表示される等、使いやすい配慮がされていること。	必須			
		15	システム上でサポートセンターの連絡先が確認できること。	必須			
	入力	16	PC・タブレットいずれにおいて操作端末に不慣れな職員でも容易に操作ができること。	必須			
		17	日々の記録業務は、タッチ操作がしやすい画面が用意されていること。	必須			
		18	入力内容が機能間で連動するなど、入力の負担を軽減し効率的に入力できる仕組みがあること。	必須			
		19	入力補助機能としてキーボード入力以外にテンプレート入力(文言離形引用)に対応していること。	任意			
		20	テンプレートは各クラブで文言離形の追加、変更、削除、表示／非表示選択などの一元管理が行えること。	任意			
		21	帳票作成時にテンプレート管理画面へ遷移しなくてもテンプレート文の追加、訂正が行なえること。	任意			
		22	手書き入力に対応していること。	任意			
		23	音声入力に対応していること。	任意			
		24	情報の登録および更新する時点で確認メッセージを表示すること。	必須			
		25	必須項目の入力漏れがあった場合、エラーメッセージ等が表示され入力漏れを防げること。	必須			
		26					
	出力	27	業務上必要な帳票が印刷できること。また、印刷プレビュー機能があること。	必須			
		28	業務上必要な帳票はPDF、Excel(CSV)等のデータで出力、保存できること。	必須			
		29	児童の名前シールがクラス毎に一括作成できること。また、シール印刷用紙は市販の汎用的なものが使用できること。	任意			
		30	名前シールは、漢字とかなの両方で作成できること。	任意			
		31	名前シールは、名前の前にクラス毎のイラストを印刷でき、クラス毎にイラストが設定できること。	任意			
		32	特定児童のみの印刷や使用途中のシール印刷用紙にあわせた印刷開始位置の設定が可能であること。	任意			
		33	クラス毎のイラストは十分な数(40種類以上)が標準で用意されており、各クラブでもイラスト(画像データ)を制限なく追加登録できること。	任意			
		34	特定児童のみの印刷や複数枚の同時印刷が可能であること。	任意			
		35	保護者名・郵便番号・住所を記載した宛名シールが作成できること。シール印刷用紙は市販の汎用的なものが使用できること。児童名は情報保護の観点から印刷を行わない。	任意			
管理者機能	管理者機能	36	課長および事務局職員、岡山市地域子育て支援課(以下管理権限者)にて児童情報および保護者情報を一括登録または個別登録が行えること。	必須			
		37	管理権限者が職員を登録管理でき、システム利用するための職員毎のアカウント(I Dおよびパスワード)を発行できること。	必須			
		38	管理権限者のみ変更が行え、各職員は自身のパスワードが変更できること。	必須			
		39	管理権限者によって職員それぞれの職務に応じ職員毎に、利用操作できる機能を利用制限を行うことができる。	必須			
		40	管理権限者によるシステム利用時間制限が行え、規定時間外での利用時には管理権限者の許可が必要とする機能があること。	任意			
		41	管理権限者によるシステム利用期間制限が行え、利用者毎にシステムを利用できる期間を設定できること。	任意			
		42	管理権限者には各帳票に係る承認機能を備えていること。	必須			
		43	管理権限者には各マスタにに対し設定変更ができる。	必須			
		44	岡山市地域子育て支援課および公益財団法人岡山市ふれあい公社子ども支援課にて、複数クラブにおいて各クラブ毎の運用状況が確認できること。	必須			
		45	管理権限者は各クラブの利用者(児童情報や職員情報を想定)の一括登録が行えること。	必須			
		46	管理権限者は各クラブの各マスタに対し設定変更ができること。	必須			
		47	管理権限者は各クラブへ一括で連絡通知が行えること。	必須			
		48	管理権限者は各クラブへ一括でファイル転送(PDF、Excel、Word、写真等)が行えること。	必須			
	職員基本情報	49	職員台帳の登録は一括登録(CSVアップロード等)が行えること。また、個別登録が行えること。	必須			
		50	正規・パートタイム・アルバイト、派遣職員の基本情報(以下の項目)を登録、更新できること。 (1)職員氏名 (2)ふりがな (3)性別 (4)生年月日 (5)住所 (6)電話番号(自宅、携帯) (7)メールアドレス (8)職員番号 (9)役職 (10)担当クラス (11)ログインI D (12)パスワード (13)登録日 (14)退職日 (15)更新日時 (16)備考	必須			
		51	職員台帳および職員一覧が表示できること。	必須			
		52	職員の認証パスワードは、自動生成できること。	必須			
		53	現在利用の児童調査書に合わせた書式で児童票の入力、閲覧、修正、印刷ができる。	必須			
		54	保護者ソールと連動し、保護者本人からの入力および履歴管理を行い最新情報を維持するとともに過去情報についても保持閲覧が可能であること。	必須			
		55	児童台帳の登録は一括登録(CSVアップロード等)が行えること。また、個別に登録編集が行えること。 (1)氏名 (2)ふりがな (3)性別 (4)生年月日 (5)小学校名 (6)児童番号 (7)利用区分 (8)アレルギー (9)既往症・障害の有無 (10)掛け付医師 (11)所属クラブ (12)クラス・グループ (13)写真 (14)入所日 (15)退所日 (16)初登録日時 (17)更新日時 (18)登録ステータス(許可・保留・不許可・不許可(非該当)・取下げ・利用辞退)	必須			
児童および保護者管理	児童基本情報	56	児童リストを出力できること。出力項目は一括再登録が行えるよう、児童情報の全項目が表示できること。	必須			
		57	児童台帳および児童一覧が表示(PDF、CSV)できること。	必須			
		58	年度内の途中入所児童は並び順の末尾に配置できること。	必須			
		59	任意のグループを設定でき、児童毎にグループ登録できること。	任意			
		60	アレルギー児童、注意を必要とする児童について特記事項を自由記述で登録できること。	必須			
		61	クラブ全体の各月の児童の誕生日一覧が確認できること。	必須			
		62	児童台帳には各児童の保護者住所を基に地図を自動表示すること。	任意			

機能要件

分類	小項目	No	機能要件	必須	回答	回答/代替案(対応不可)の説明	確認事項/注意事項
利用者管理	保護者基本情報	63	児童登録と同時に保護者情報の登録が行えること。また、個別に登録編集が行えること。	必須			
		64	(1)保護者名 (2)ふりがな (3)性別 (4)生年月日 (5)住所 (6)職業 (7)勤務先 (8)電話番号(自宅、携帯、勤務先) (9)メールアドレス(2個) (10)保護者番号 (11)ログインID (12)パスワード (12)初登録日 (13)更新日 (14)備考	必須			
		65	保護者台帳および保護者一覧が出力(PDF、CSV)できること。	必須			
		66	保護者毎のアカウント(ログインIDとパスワード)は、自動生成できること。	必須			
出欠管理・来所帰宅受付	入所管理	67	入所申込に関する申請書等(指定書式)の登録、閲覧、修正ができること。	必須			
		68	入所申込に関する申請書等のエクセルデータからCSV形式で一括取り込みができること。	必須			
		69	入所申込に関する申請書等より入力された項目から、点数計算のルールに従って点数の自動計算ができること。	必須			
		70	入所が決定した児童/保護者情報を放課後児童クラブのシステムへ移行できること。	必須			
		71	入会申込書は、クラブ名、学年等で絞り込み検索ができること。	必須			
		72	対象の児童について、入所許可通知書(指定書式)の一括印刷/単票印刷ができること。	必須			
		73	対象の児童について、抽選通知書(指定書式)の一括印刷/単票印刷ができること。	必須			
		74	対象の児童について、抽選結果_保留通知書(指定書式)の一括印刷/単票印刷ができること。	必須			
		75	対象の児童について、入所不許可(保留)通知書(指定書式)の単票印刷ができること。	必須			
		76	対象の児童について、入所不許可通知書(指定書式)の単票印刷ができること。	必須			
		77	対象の児童について、入所許可取り消し通知書(指定書式)の単票印刷ができること。	必須			
		78	年度途中のクラス替えに対応していること。	必須			
		79	児童毎に在籍クラスの履歴管理が行えること。	必須			
		80	卒所・退所の登録は1児童単位での登録と、年度更新による一括自動登録の両方が行えること。	必須			
		81	児童の次年度への更新作業は事前の予約設定により、自動的に年度切り替えが行えること。	必須			
		82	児童の再登録をすることなくスムーズに来年度のデータに更新が行えること。	必須			
		83	クラス毎の一括持ち上がり設定および児童一覧表示による個別の次年度クラス設定が行えること。	必須			
		84	年度更新手順がわかる機能やガイドがあること。また、年度末に年度更新が未実施の場合、画面上に注意喚起が表示されるなど、処理漏れの抑制が行われること。	必須			
	来所帰宅時間記録(児童)	85	児童がQRコードを使用して来所帰宅の受付が行えること。	必須			
		86	QRコードは、各児童の来所帰宅用QRコードを各クラブで印刷でき、追加費用なく新規発行や再発行ができること。	必須			
		87	QRコードは児童名とあわせて印刷され、児童および保護者へ配布できること。	必須			
		88	拡張性として顔認証による来所帰宅受付が行える機能が用意されていること。顔認証による来所帰宅受付では児童毎の来所帰宅時間記録と同時に自動で検温が行え、システムに記録できること。(顔認証については将来的に導入を検討)	任意			
		89	打刻時の来所・帰宅切り替えは、システム側で自動判断できること。	必須			
		90	来所帰宅受付端末での受付のほか、支援員等が使用する端末でも読み取り機器接続により受付が行えること。	必須			
		91	来所帰宅受付機の待受け画面には、クラブからのメッセージ(児童に対する告知文章や画像)が表示できること。メッセージはクラブ側で自由に登録変更できること。	必須			
		92	来所受付時に児童の体温を受付画面で選択登録できる機能があること。	任意			
		93	来所受付時に児童の健康状態を受付画面で選択登録できること。健康状態の選択項目は各クラブで設定でき、追加、修正できること。	任意			
		94	帰宅時の受付画面に、児童毎にクラブからの伝達文章を表示できること。	必須			
		95	一定時間内に操作が行われなかった場合は自動的に待受け画面を表示すること。	必須			
		96	児童が誤った操作を行っても職員の業務画面が表示されないこと。	必須			
	来所帰宅時間記録(職員)	97	来所帰宅時間の記録は、現在時刻を自動表示し記録できる、または後から時間を指定して記録できる等、効率的に入力できること。	必須			
		98	職員が、来所帰宅の入力漏れ(当日および過去日付)などに対し、職員の端末から児童の来所時間、帰宅時間、欠席者を手動で記録、修正できること。	必須			
		99	未打刻の児童をシステム側で自動チェック表示し、修正箇所を指定するなど、職員の確認負担を軽減する機能があること。	必須			
		100	クラス別、グループ選択、個別選択など、任意で設定した複数の児童を一括で、来所、帰宅、欠席の各処理が行えること。	必須			
出欠管理・集計	出欠管理	101	来所帰宅受付と連動し、現在の状況をリアルタイムで一覧表示し確認できること。 ・クラブ全体の在児童数、出席数、欠席数 ・クラス単位の在児童数、出席数、欠席数 ・利用区分別の在児童数、出席数、欠席数 ・グループ別の在児童数、出席数、欠席数	必須			
		102	現在の来所帰宅状況は、データ(PDF、CSV等)で出力ができること。	必須			
		103	来所帰宅受付と連動し、クラブ全体およびクラス毎の当日のおやつ等の食数を把握できること。また、職員が児童毎のおやつの要／不要を選択登録できること。	必須			
		104	アレルギー児童の出欠状況を確認でき、当日の食数を把握できること。また、アレルギーの種類等について確認できること。	必須			
		105	クラス毎のアレルギー児童の出欠状況など、絞り込み表示ができること。	必須			
		107	アレルギー児童のほか、注意を必要とする児童について特記事項を自由記述で登録できること。	必須			
		108	特記事項は出欠管理画面でポップアップ表示するなど確認できること。	必須			
		109	過去日付の時間帯別での状況一覧(未来所者、在所者、帰宅者、欠席者)表示および各児童数集計ができること。	必須			
		110	在所中の児童の健康状態を職員が一覧で記録できること。職員が記録する健康状態のチェック項目は設定、追加、変更できること。	必須			
		111	各児童の帰宅方法(一斉帰宅またはお迎え)の登録ができること。また、お迎えの場合予定時間が確認できること。	必須			
		112	欠席理由(病名等)をチェックリストから選択して簡単に登録できること。欠席理由は制限なく登録、変更できること。また欠席理由の内容を補足するための記入項目があること。	必須			
		113	欠席理由および補足内容は、出席簿等の関連帳票へ表示すること。	必須			
		114	お迎え予定時間を記録できること。	必須			
		115	保護者ツールから、保護者が通年期間および都度の延長利用申請を行えること。保護者が延長利用申請した内容は、管理権限者指定の書式でシステム内に保存され、閲覧、印刷ができる。また、申請内容は、児童マスターと連動し、クラブ利用状況にも反映されること。	必須			
		116	延長利用申請一覧は、任意の日別、期間の範囲指定で表示および印刷、データ出力できること。	必須			
		117	保護者ツールから欠席連絡があった場合はシステムに反映されること。	必須			
	児童の利用状況票(出席簿)	118	管理権限者指定の書式で、出席簿を表示、印刷できること。	必須			
		119	クラス別に1か月単位で出席簿の作成ができること。	必須			
		120	各児童の氏名を表示し、来所帰宅受付と連動して日々の来所・帰宅時間・欠席理由が反映されること。	必須			
		121	日々の出欠数・欠席数および月間の出欠数が自動集計されること。	必須			
		122	クラブの行事予定と連動して休所日、振替休日、臨時休所などは出席簿に反映されること。	必須			
		123	欠席理由の詳細を自由記述で登録でき、出席簿に記録および印刷できること。	任意			
		124	来所帰宅時間が未入力の場合は、システム上で未打刻箇所がクラス毎に一覧表示され、各児童の修正画面を直接表示し修正が行えること。	必須			
		125	出席簿はデータ出力(PDF、CSV等)できること。	必須			
	欠席理由集計	126	欠席理由を月単位で毎日の自動集計ができること。	任意			
		127	一覧表示およびデータ出力(PDF、CSV等)できること。	任意			
		128	欠席理由は制限なく自由に設定できること。	任意			
		129	クラスを指定(個別および複数選択)して集計表示できること。	任意			
計画帳票作成	計画帳票作成	130	管理権限者が指定する書式で、年間・月間活動計画の入力、保存、編集、印刷ができること。	必須			
		131	書式変更があった場合は対応できること。	必須			
		132	各計画帳票は登録が多数となる場合はページ替えなど、視認性を高めていること。	必須			
		133	各計画帳票には上長の承認機能があること。	必須			
		134	承認された帳票は、承認者名および承認日を検印欄へ記録表示し加筆等修正が行えないこと。また承認者により承認解除が行え解除後は加筆等修正が行えること。	必須			
		135	各項目毎にテンプレート(文例)を登録・編集することができ、索引して使用することができること。	必須			
		136	各計画帳票に対して、登録済みの指導計画の内容を複写し、それを元に加筆修正できること。	必須			
		137	各計画帳票作成時において各項目毎に文字サイズを任意で調整できること。または入力された文字数に応じて項目枠を自動縮長する等、文字切れを防ぐこと。	必須			

機能要件

分類	小項目	No	機能要件	必須	回答	回答/代替案(対応不可)の説明	確認事項/注意事項
個別記録		138	児童別に、日々の記録を(以下の項目)を保存できること。また当日以外の記録の追加や修正ができること。 (1)健康状態 (2)欠席の場合の理由 (3)検温 (4)個別検査 (5)保護者への連絡事項 (6)職員間の伝達 (7)児童の様子 (8)写真×3項目 (9)写真に対する説明文	必須			
		139	検温は記録時に現在時刻が自動で記録される等、効率的に入力できる仕組みが用意されていること。	必須			
		140	検温の記録は複数回(2回以上)の記録が可能であること。	必須			
		141	児童の様子や皮膚状態、特記事項を自由記述で記録できること。	必須			
		142	記述項目への入力は文例をテンプレートへ登録・編集することができ、索引して使用することができること。	必須			
		143	児童の平熱を登録しておくことで、検温記録時に平熱が確認できること。	必須			
		144	写真の掲載および各写真に対するコメント入力が行えること。	必須			
		145	記録した内容は、毎日クラス単位で一覧表に出力できること。	必須			
		146	期間指定による児童毎に個別記録の一覧表示ができること。	任意			
		147	過去の問合せや相談内容を履歴として保持し一覧表示できること。	必須			
		148	全児童に対して、氏名、クラス、保護者への連絡事項、職員間の申し送り事項、クラブでの様子への記入等の項目で複合絞込表示が行えること。	必須			
		149	職員への連絡および保護者からの相談記録、メモの入力ができること。	必須			
		150	過去の日付への記録の追加や修正ができること。	必須			
		151	入力補助機能として、各項目毎にテンプレート(文例)を登録・編集することができ、索引して使用することができること。	必須			
		152	入力補助機能として、音声入力に対応していること。	必須			
業務管理	業務日誌	153	クラブ全体、各クラス毎の日々の業務日誌を記録および保存、印刷できること。	必須			
		154	クラブ全体の日誌には以下の項目が記載出来ること。 (1)入所児童の状況(クラス別)の在籍数出席数欠席数) (2)入所児童 (3)退所児童 (4)職員の状況(出張・休暇・欠勤・早退・遅刻・当番(早/遅)) (5)行事 (6)特記事項	必須			
		155	在籍児数、出席児数、欠席児数等の集計は、来所帰宅受付管理と連動し自動的に反映されること。	必須			
		156	欠席者数と各児童の欠席理由は、出席簿と連動して自動入力されるなど、効率的に入力できる仕組みが用意されていること。	必須			
		157	行事予定は行事カレンダーと連動して自動表示すること。その他、他の機能と項目が合致する項目は自動的に反映されること。	必須			
		158	承認機能があり、承認済みのものは承認権限者以外は変更ができないこと。	必須			
		159	日別または指定した期間の業務日誌を一括で印刷ができること。	必須			
		160	管理権限者指定の書式で、実施状況月報を作成、印刷できること。 実施状況月報には運営カレンダーに登録された学校授業および休業日が反映されること。	必須			
		161	クラブ内の事案をカテゴリー別(ヒヤリハット・苦情・事故・相談・連絡・その他)及び下記項目を記録し帳票出力できること。 (1)カテゴリー (2)発生日時 (3)作成者/同席者 (4)発生場所 (5)内容 (6)ケガ・症状の有無 (7)対応・対策 (8)写真	必須			
		162	各帳票には写真の掲載(3枚程度)および各写真に対するコメント入力が行えること。	必須			
クラブ内記録		163	各帳票には管理者(事務局、主任支援員等)による承認機能があること。	必須			
		164	各帳票の一覧表示ができること。また、下記の項目で検索、絞り込み一覧表示できること。 (1)記入日の期間指定(○年○月○日～○年○月○日) (2)キーワード(自由文入力) (3)上長承認の有無	必須			
		165	ヒヤリハット事例および事故事例について、期間や項目、対象者での集計ができ、集計結果をCSV出力できること。	必須			
		166	クラブの行事(休所日を含む)をカレンダー形式で登録し、下記の帳票へ連動すること。 ・出席簿・業務日誌・請求明細書・勤務シフト・勤怠管理	必須			
		167	クラブ全体の行事の登録は、年間予定のCSV形式のデータをアップロードできること。アップロードされた行事はシステムで年間カレンダーとして一覧表示し変更、追加が行えること。	必須			
		168	行事登録は、クラブ全体、各クラス別にカレンダーを切替えて毎日で登録でき、表示、印刷できること。	必須			
		169	登録した行事は毎月のカレンダー形式で画面表示および出力できること。	必須			
		170	登録した行事は年間予定表として一覧で画面表示および出力できること。	必須			
		171	クラス別月間カレンダーには、日枠内に誕生日の児童名を表示すること。	任意			
		172	保護者向け案内用に行事予定登録できること。登録した行事は保護者ツールへ表示できること。	必須			
危機管理		173	避難先等で緊急時の在所状況が確認できる各クラス毎の点呼表が画面表示およびデータ出力(PDF)できること。	必須			
		174	出力した点呼表は、事前に取り決めた管理者へ出力した時点で自動的にメール添付送信でき、モバイル端末で表示確認できること。	必須			
		175	児童票の情報に基づき、各クラブ毎の緊急連絡先一覧が印刷できること。	必須			
職員掲示板		176	職員が日々の連絡等の情報を共有する為の掲示板機能があること。また、見落としを防ぐためログイン直後のメニュー画面へ表示すること。	必須			
		177	掲載日、記入者が掲載文毎に記録表示できること。また、一覧表示する順番を設定できること。	必須			
		178	掲載内容の表示/非表示の選択ができること。	必須			
		179	過去の掲載内容を保存し、内容の更新や削除などの管理ができること。	必須			
ファイル管理		180	システムで作成する帳票、データ以外のファイル(エクセル・ワード・PDF等)をサーバーへ保存、管理する機能があること。	必須			
		181	アップロードできる1ファイル毎の容量制限(1ファイルにつき何MB等)および全体のファイル保管容量制限が行えること。	必須			
		182	保存したファイルは下記の項目を一覧表示し、検索表示およびダウンロードおよび削除できること。(登録日時、登録者、ファイル名、備考、カテゴリ等の項目)	必須			
請求管理	延長利用料集計	183	来所帰宅受付管理と連動し、利用区分(例:通年/長期休暇/臨時等)情報と来所帰宅情報を用いることで各児童毎の延長利用料の自動集計ができること。	必須			
		184	1か月間に延長利用した児童の一覧と日毎・時間帯ごとの在児童数を、利用区分別に出力できること。	必須			
		185	延長利用料金の計算条件は、岡山市の指定する利用区分毎の延長利用料金体系であること。	必須			
		186	クラス毎・月毎の延長利用料一覧をExcelまたはcsvデータとして出力できること。	必須			
		187	延長利用に該当する記録(時間)のみを表示にする、色付けする等により延長利用該当記録を分かりやすく表示できること。	必須			
		188	各年度毎の利用料金規程に基づき、指定料金表(減免処理を含む)の請求管理ができること。	必須			
		189	各児童毎に下記項目の個別請求明細書および請求一覧表の作成が行えること。 項目:1)利用料 2)延長利用料 3)その他用品販売等 4)繰越金 5)調整金 6)当月請求合計額	必須			
		190	長期休暇の日等に対し専用の料金計算条件を設定できること。	必須			
		191	個別利用明細書は月単位で延長利用状況、雑費請求内容を日付記載した内容を出力できること。	必須			
		192	請求金額について、調整金項目を設け金額変更が可能なこと。	必須			
利用料請求		193	請求書の発行は個別および一括印刷に対応していること。	必須			
		194	児童毎に月別取引内訳(利用料、延長利用料、雑費合計、領収額、領収日)を一覧集計し、出力(画面表示、印刷、CSV出力)できること。	必須			
		195	児童毎に年間取引内訳を明細表として出力(画面表示、印刷、CSV出力)できること。集計は年度指定および期間(月単位)指定ができること。	必須			
		196	岡山市地域子育て支援課と公益財団法人岡山市ふれあい公社それぞれが選択する項目のデータ管理(CSV出力)・帳票印刷等ができること。	必須			
		197	各利用者の年間利用料を年度毎に計算し、概算支払い予定表を作成、印刷できること。	必須			
		198	全利用者の利用開始から現在までの発生費用の全データを年度毎(年、月による期間指定)に一覧形式で集計表を作成し、かつ全利用者毎の明細を集計表示、データ出力、印刷できること。	必須			
		199	保護者の口座情報をCSVファイルで一括登録できること。	必須			
		200	計算した延長利用料及び雑費の請求は、金融機関に保護者への口座振替を依頼するための口座振替データ(全銀協フォーマットまたはゆうちょフォーマット)を出力できること。	必須			
		201	児童毎の入金処理ができること。	必須			
		202	納付済分の手動かつバーコード読み取りによる消込処理ができること。	必須			
		203	未収金は、繰り越し処理ができること。	必須			
		204	滞納者の一覧表示、および集計表の印刷ができること。	必須			
		205	滞納金の計算処理ができること。	必須			
		206	口座振替結果のデータ(全銀フォーマット)を取り、入金処理ができること。	必須			

機能要件

分類	小項目	No	機能要件	必須	回答	回答/代替案(対応不可)の説明	確認事項/注意事項
納付管理		207	請求一覧に対して、クラブ、学年、払い込み状況等の条件で絞り込み検索ができること。	必須			
		208	請求対象について、納付書(指定書式バーコード付き)の一括印刷／単票印刷ができること。	必須			
		209	請求対象について、催告書(指定書式)の一括印刷／単票印刷ができること。	必須			
		210	請求対象について、債務承認及び分納誓約書(指定書式)の単票印刷ができること。	必須			
		211	請求対象について、督促状(指定書式)の一括印刷／単票印刷ができること。	必須			
		212	請求対象について、利用料分割納付書(指定書式)についての単票印刷ができること。	必須			
		213	対象児童について、利用料免除承認通知書(指定書式)の一括印刷／単票印刷ができること。	必須			
		214	対象児童について、利用料減免決定通知書(指定書式)の一括印刷／単票印刷ができること。	必須			
		215	対象児童について、利用料減免申請却下通知書(指定書式)の一括印刷／単票印刷ができること。	必須			
		216	対象児童について、利用料等納入通知書(指定書式)の一括印刷／単票印刷ができること。	必須			
		217	対象児童について、期間限定利用料等納入通知書(指定書式)の一括印刷／単票印刷ができること。	必須			
		218	対象児童について、延長(スポット)利用料納入通知書(指定書式)の一括印刷／単票印刷ができること。	必須			
		219	入金処理後に領収書の出力(PDF)ができること。	必須			
		220	領収証の発行は個別および一括印刷ができること。	必須			
職員連絡		221	クラブから緊急連絡など職員専用のメール配信ができること。 また、配信先が選択できること(全員、役職、クラス、個別)。	必須			
		222	開封確認および未開封者に対して再送信する機能があること。	必須			
保護者連絡機能		223	保護者が自身のスマートフォン、その他携帯電話、パソコンで利用可能な保護者連絡ツール(Webアプリ)があること。また、保護者がスマートフォンに特別なソフトウエアをインストールおよび設定をすることなく利用できること。	必須			
		224	SSL認証ページを閲覧できない機種を除き、フューチャーフォンに対応していること。	必須			
		225	PC、タブレット、スマートフォンのいずれでも同じ画面で動作し、端末によって操作が異なる事がないこと。	必須			
		226	新着、更新情報を通知する機能があること。また、保護者が閲覧したかどうかクラブ側で確認できること。	必須			
		227	来所帰宅時間記録用のQRコードが児童毎に表示できること。	必須			
		228	同じクラブに兄弟がいる場合は、ログインし直すことなく兄弟の切り替えができること。	必須			
		229	保護者の利用者登録は、各クラブから保護者に専用のID・パスワードを配布し行うこと。 ID/パスワードの払い出しは児童登録と同時に自動で行われ、保護者向けの通知資料を保護者毎および複数名分一括でダウンロード・印刷できること。	必須			
		230	保護者に配布する資料(QRコード・アカウント・操作方法)を印刷できること。	必須			
		231	保護者画面をクラブ側でプレビュー画面を表示し確認できること。	必須			
		232	クラブ側で保護者が利用する機能を制限できること。	必須			
		233	保護者が利用するにあたっては、S S L暗号化通信、I D・パスワード等によりセキュリティが確保されていること。	必須			
		234	保護者ツールから欠席や遅刻、欠席理由の詳細などが登録できること。登録された内容はリアルタイムに更新され、クラブ側に連動されること。	必須			
		235	欠席連絡時に感染症等の選択項目がクラブ側で制限なく登録できること。	必須			
		236	保護者が自由に記述できる項目があること。	必須			
欠席・遅刻・早退連絡		237	クラブ側で自由に設定できる項目があること。	必須			
		238	保護者ツールから登録された内容は、職員側で一覧確認できること。	必須			
		239	保護者ツールから来所帰宅時間の履歴を確認できること。	必須			
		240	保護者ツールから迎え予定時刻が連絡があった場合は反映されること。	必須			
		241	クラブ側で保護者からの連絡を一覧で確認できること。	必須			
		242	保護者からの連絡を確認した際に、クラブから保護者へ個別で確認通知を行なうことができる。 また、確認後は確認完了の表示をし確認漏れを防ぐ工夫がされていること。	必須			
		243	欠席・遅刻・早退の連絡およびその理由の選択項目はクラブ側で自由に設定、追加、変更できること。	必須			
		244	欠席連絡の場合、来所帰宅受付管理と連動し、クラブ側で欠席手続きを行うことがないこと。	必須			
		245	保護者ツールから、保護者が通年期間および都度の延長利用申請を行えること。保護者が延長利用申請した内容は、管理権限者指定の書式でシステム内に保存され、閲覧、印刷ができること。また、申請内容は、児童マスターと連動し、クラブ利用状況にも反映されること。	必須			
		246	延長利用申請一覧は、任意の日別、期間の範囲指定で表示および印刷、データ出力できること。	必須			
保護者連絡		247	保護者ツールを使って、クラブ側から保護者に対し、クラブだよりや緊急連絡等の一斉連絡ができること。	必須			
		248	クラブからお知らせの表示はクラブ側で保護者全体／クラス単位／個別選択などで任意でグループ化し配信できること。	必須			
		249	お知らせには、画像ファイルやPDFファイルを添付することができ、保護者は保護者連絡機能から添付ファイルの確認・ダウンロードができること。	必須			
		250	作成したクラブからのお知らせは、掲載開始日が登録でき、事前登録ができること。	必須			
		251	保護者が見る画面をイメージしたプレビュー表示ができること。	必須			
		252	管理者権限による「承認」をもってお知らせ配信が可能となる機能があること。	必須			
		253	保護者へクラブからのお知らせが配信されたことを保護者画面へ知らせる通知表示ができること。	必須			
		254	保護者は個々のお知らせに対し、未読／既読が確認できる工夫がなされていること。	必須			
		255	クラブ側で保護者の未読／既読(既読日時を表示)が確認できる工夫がなされていること。	必須			
		256	お知らせは履歴管理(配信日時、件名、内容)ができること。	必須			
行事予定		257	保護者ツールから在籍クラブの行事予定の確認が行えること。	必須			
アンケート		258	保護者ツールを使って、質問および回答を得ることができること。	必須			
		259	設問はクラブで複数項目(自由回答、複数選択、単一選択)の設問設定ができること。(1回のアンケートにつき最大10設問を想定)	必須			
		260	A Iによるアンケートの設問例と回答例が作成できること。	任意			
		261	アンケートの回答開始日と終了日が登録でき、事前登録ができること。	必須			
		262	アンケートの公開先は、全児童、クラス毎、複数クラスなど任意のグループ設定できること。	必須			
		263	保護者の回答画面をイメージしたプレビュー表示ができること。	必須			
		264	保護者へアンケートが配信されたことを保護者画面へ知らせる通知表示ができること。	必須			
		265	保護者がアンケートに回答したかどうかをクラブ側と保護者側の双方で確認できること。	必須			
		266	クラブ側で回答済／未回答の保護者が一覧表示できること。	必須			
		267	回答は集計可能な設問については自動集計およびグラフ表示ができること。	必須			
メール配信		268	回答の全項目を出力(画面一覧およびCSV)できること。	必須			
		269	クラブ側から保護者に対し、緊急連絡等の一斉メール配信ができること。	必須			
		270	保護者に対し、2個以上のメールアドレス(例:父/母で登録)が登録でき、メール配信時に同時に送信できること。	必須			
		271	配信先は、保護者全体／クラス単位／個別選択などで任意でグループ化し送信できること。	必須			
		272	メール本文に加えて、下記ファイル添付が行えること。 1)PDF 2)写真 (JPG)	必須			
		273	A Iによる各お知らせの内容に準じた文例が作成できること。	任意			
		274	配信したメールは、保護者の開封および未開封確認(開封日時表示)が行えること。	必須			
		275	未開封の保護者に対し、繰り返し同じメール内容を再送信できること。	必須			
保護者による基本情報登録		276	配信したメールは履歴管理(配信日時、内容、配信先一覧、開封確認)ができること。	必須			
		277	保護者ツールから保護者の基本情報(家族情報など)を登録修正できること。登録修正の可否は管理者によるマスター管理画面で設定できること。	必須			
		278	保護者ツールにログインするための資料を各クラブで印刷できること。	必須			