

公益財団法人岡山市ふれあい公社
放課後児童クラブ運営管理システム導入・
運用保守業務
仕様書

令和 7 年 12 月

公益財団法人岡山市ふれあい公社

目次

1. 業務の概要.....	-1-
2. 調達範囲	-2-
3. システム導入基本方針	-2-
4. システム内容.....	-3-
5. 導入支援	-5-
6. 操作マニュアル	-5-
7. 職員研修	-5-
8. 運用・保守サポート	-6-
9. 業務の進め方.....	-7-
10. 成果物等.....	-8-
11. 物品の返還	-8-
12. その他.....	-9-

1. 業務の概要

(1) 業務名

公益財団法人岡山市ふれあい公社放課後児童クラブ運営管理システム導入・運用保守業務

(2) 目的

本業務は、公益財団法人岡山市ふれあい公社（以下「財団」という。）放課後児童クラブ（以下「クラブ」という。）において保護者との情報連絡機能を有する ICT システムの導入により、利用者の利便性及びサービスの質の向上を目指し、職員の業務効率化・負担軽減を図ることを目的とする。

(3) 概要

財団が管理運営する放課後児童クラブにおいて、放課後児童クラブ運営管理システムを導入・運用保守をするもの。

(4) 契約履行期間

システム及び機器リース：令和 8 年 2 月 1 日～令和 13 年 6 月 30 日（65 か月）
導入支援・操作マニュアル作成・職員研修：契約締結日～令和 8 年 3 月 31 日
システム保守業務（システム利用料）：令和 8 年 2 月 1 日～令和 13 年 6 月 30 日（65 か月）

(5) クラブ導入スケジュール

テスト稼働（2 クラブ以上）：令和 8 年 2 月 1 日～令和 8 年 2 月 28 日
全クラブ稼働：令和 8 年 4 月 1 日

(6) 納品場所

発注者が指定するクラブ及び本件契約業者が利用するデータセンター内専用サーバー

(7) 対象クラブ

放課後児童クラブ一覧表（別表 1）の通り。

2. 調達範囲

(1) システム構築および導入業務

- ① 財団の要件にあわせたクラウドシステム構築
- ② 初期設定および正常動作確認
- ③ 利用者情報等の登録等の導入

(2) システム利用に必要な機器の調達

購入機器の仕様については、次のとおりとする。

- ① 来所、帰宅時の受付用端末機（タブレット PC 等） 182 台
（ガラス保護フィルム、タブレットスタンドまたはタブレットスタンド機能を有するタブレットケースを付けること）
- ② 来所、帰宅時における読取り機（二次元リーダー） 182 台

タブレット PC 仕様

OS	Windows 11 IoT Enterprise LTSC 2024 (64bit) 以上
CPU	インテル® プロセッサー N100 以上
メモリ	8 GB 以上
ディスプレイ	10 インチ以上
ストレージ	SSD128GB 以上
USB ポート	USB3.0 Type-A コネクタ × 2 USB2.0 Type-C コネクタ × 1
保障	標準 1 年保証
備考	国内産メーカーに限る。国内組み立てのみは認めないものとする。

二次元リーダー仕様

ビジコム BC-NL3000U2 相当品

(3) システムおよびサーバーの運用保守

- ① 職員のシステム操作研修の実施
- ② サポートデスクの設置および利用者に対する運用サポート
- ③ システム及びサーバーの運用保守

なお、システム利用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。

3. システム導入基本方針

本業務の導入にあたっては、次の方針でシステム構築を行う。

- (1) 他の地方公共団体の放課後児童クラブにおいて導入運用実績があり、現在も稼働していること。
- (2) クラウドサービスとして各クラブ及び保護者からインターネット回線で利用できること。
- (3) サーバーは、財団専用のサーバーを用い、他の自治体等施設とは共用しないこと。

- (4) 利用するデータセンターは、国内のデータセンターであること。
- (5) サーバーのストレージの容量は、各クラブ 10 年間分のデータがすべて保存できるものとし、可能な範囲で拡張性を考慮した容量とすること。
- (6) システムはブラウザ（Microsoft Edge、Google Chrome、safari）上で動作し、職員および保護者などの利用者が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。
- (7) 今後のシステムの拡張を想定した柔軟な構成とすること。
- (8) クラブ内の利用者端末について本システムを利用するための必要な設定を行うこと。
- (9) 導入後の端末数、児童数、職員数の増減が可能であり、その費用がかからないこと。
- (10) 財団および岡山市地域子育て支援課において、各クラブの運用状況が確認できること。
- (11) システムの開発、導入には放課後児童クラブ業務に精通した者が本業務に参画すること。
- (12) 本仕様書に定めがない事項については、双方協議の上、決定するものとする。

4. システム内容

(1) 機能要件

要求するシステム機能は別紙「機能要件一覧表」の内容を満たすものとする。

機能概要としては下記の機能が含まれること。

- ① 児童および保護者管理：年度毎に入所申込される利用者を登録管理する機能（決定通知書、診断書の連携機能を含む）
- ② 来所帰宅管理：児童の出欠管理および財団指定様式による出席簿等関連帳票作成機能
- ③ 帳票作成管理：財団指定様式による月報、業務日誌等の帳票作成管理機能
- ④ 保護者連携：出欠連絡、メール配信、アンケート等の保護者連絡機能
- ⑤ 請求管理：財団および岡山市指定の請求および納付管理に関わる帳票および集計表の作成機能
- ⑥ 本部管理：財団より各クラブの運用状況確認および財団指定様式による帳票作成等の管理機能

(2) ネットワークおよびデータセンター要件

- ① インターネットを活用したクラウド型のシステムであること。
- ② 利用者端末とシステムは SSL/TLS により暗号化を施した上で通信すること。
- ③ クライアント証明書を発行し、システムへのアクセス制御が行えること。
- ④ サーバーは、財団放課後児童クラブ専用とすること。
- ⑤ システムおよびデータを管理運用するデータセンターは、日本国内にあり、日本データセンター協会の品質基準ティア 4 であること。
- ⑥ データセンターは、情報セキュリティマネジメントシステム（ISO/IEC27001）、データセンターは品質マネジメントシステム（ISO9001）、IT サービスマネジメントシステム（ISO20000）、環境マネジメントシステム（ISO14001）を取得しているこ

と。

- ⑦ データセンターは、サーバー環境（OS、ミドルウェア等）は常に最新の状態を保つこと。

（３）個人情報保護およびセキュリティ要件

ネットワークを含め、以下の事項を考慮したセキュリティ対策を有すること。

- 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）、および財団の情報セキュリティポリシーに沿って業務を行うこと。
- ② 受託者またはシステム開発メーカーおよびデータセンターにおいて、情報セキュリティマネジメントシステム（ISO/IEC27001）またはプライバシーマーク（JISQ15001）等の認証を取得していること。
- ③ 個人情報、設定情報などの機密情報は利用者端末側に保持せず、サーバー側にて保持すること。また利用者が使用するＱＲコードには個人情報が記録されないこと。
- ④ 利用者のユーザ 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。
- ⑤ システム管理権限者によってそれぞれの職務に応じ、職員毎に利用操作できる機能の制限を行うことができること。
- ⑥ 職員毎にシステム利用の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。
- ⑦ システムの利用可能時間帯を任意に設定ができること。
- ⑧ 情報漏洩及び改ざんを防ぐためにデータに対するセキュリティ対策を講じること。
- ⑨ サーバーにおけるリソース使用状況含む監視ログは最低直近 1 年分を保存すること。
- ⑩ その他、有効なセキュリティ対策について提案すること。

（４）システム運用・保守

- ① システムの利用時間は契約期間中において 24 時間であること。
- ② 安定的なシステム稼働を継続的に提供できるよう、一体的に保守管理を実施することができる体制を有すること。
- ③ 保守対応等に伴うシステムの計画停止を行う場合は、財団へ事前に通知すると共に、各クラブに対して適切に周知すること。
- ④ システムの運用指導にあたり、本システムに精通している者が本業務に参画すること。
- ⑤ 国の関係法令等の改正に伴い、システムの改修等のメンテナンスを行うこと。これに係る費用は保守契約に含むものとする。

（５）データバックアップ・障害発生時対応等

- ① 日次で利用時間外に業務データバックアップ処理を 1 日 1 回以上行うこと。バックアップデータは 10 世代以上を保持し、バックアップの方法およびタイミングは事前

提示すること。

- ② バックアップはサーバーとは別の媒体に保存管理すること。
- ③ 障害発生時には直近のバックアップデータから速やかに復旧作業を行うこと。
- ④ 故障・障害発生時における受付、切り分け、対応等の連絡体制およびフローを予め財団へ示すこと。

5. 導入支援

本件契約業者は、システムの利用者登録および初期設定等、財団に対する支援を行うこと。

- (1) 利用者情報の登録は、EXCEL(CSV) データを用いて一括で実施できること。

クラブ情報	クラブ名、住所、所在地、電話番号、等
職員情報	氏名、かな、性別、生年月日、役職、住所、連絡先、等
児童情報 保護者情報	氏名、ふりがな、性別、生年月日、小学校名、学年、保護者名、続柄、住所、電話番号、支援の有無、アレルギー・既往症、平熱、掛り付医師、所属クラブ、グループ、特記事項、決定通知書および診断書等の項目
その他	取込可能な情報は提案すること。

- (2) 利用者情報のシステム登録および各マスタ設定において、技術支援を行うこと。
- (3) 各利用クラブの運用にあわせたシステム全体の初期設定を行うこと。
- (ア) 端末機器（保護者利用の機器は除外）のシステム利用に関わる設定を行うこと。
- (イ) 上記端末機器に財団指定のソフトウェアをインストールすること。

6. 操作マニュアル

本件契約業者は、操作マニュアル（以下、「マニュアル」という。）を作成し、職員研修までに提出すること。

- (1) マニュアルは専門用語を用いず、実画面写真等を用いて分かりやすく説明すること。
- (2) マニュアルは印刷物として、各クラブに必要部数を配布すること。
- (3) マニュアルはシステムからも閲覧できること。
- (4) カスタマイズ部分のマニュアルは、データで提供すること。
- (5) 機能および操作画面に追加変更があった場合は、マニュアルを更新すること。

7. 職員研修

本件契約業者は、システムの構築とともに、導入時職員に対する研修をクラブ毎に行うこと。
以下に記述する点を契約締結後に考慮し、スケジュールを提示すること。また、本件契約業者が必要と考える項目が他にある場合には、併せて提示すること。

- (1) 研修の実施

本件契約業者は、システム仮稼動開始後、速やかにシステム管理及び利用に必要な研修を実

施すること。研修はシステムに精通した講師が行うこと。

(2) 研修内容

対象	内容
岡山市担当課及び財団事務局 職員向け (システム管理者)	管理者用保守・運用マニュアルによる全般的な研修 システム障害発生時の対処方法の研修 利用料請求管理・入所申請・決定等機能の研修
システム利用者向け (主任支援員等)	管理者用保守・運用マニュアルによる全般的な研修 管理機能も含めたシステム全部の使用法
システム利用者向け (職員)	本システムの全般的な使用方法

(3) 研修計画

本件契約業者は、研修計画書を作成し事前に提出すること。研修計画書には、研修の目的、内容、研修対象、方法、日程、場所、回数、人数、講師などを明記すること。

(4) 研修方法

- ① マニュアルおよび本システムを使用した研修を行うこと。
- ② 原則現地集合による開催とするが、オンライン等による研修にも対応すること。
なお、システム利用者向けの研修については 67 児童クラブ対象に令和 8 年 2 月 27 日まで
に終了すること。研修の方法等、詳細については財団と協議のうえ決定すること。

8. 運用・保守サポート

本件契約業者は、システムの円滑な運用を確保するため、システム使用者全員のサポート窓口を設け、運用・保守体制を整えること。

(1) サポートデスク

- ① 運用に関する問い合わせや障害発生時等において、各クラブおよび財団事務局からの連絡を受付する専用窓口（サポートデスク）を設けること。
- ② サポートデスクは、電話による問い合わせが可能で、専任者が対応すること。
- ③ 問い合わせは、土曜、日曜、祝日、年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日）を除く平日の 9 時 00 分から 18 時 00 分までの間とする。ただし、緊急時などは可能な限り速やかに対応するものとし、それ以外の時間にも受付や保守対応については財団と協議のうえ決定すること。
- ④ 電子メール、FAX による問い合わせは 24 時間 365 日受付すること。

(2) 運用・保守

- ① 財団事務局および各クラブからの要請に応じて、当日内もしくは 24 時間以内にシステムに精通した者が現地訪問のうえ対応を行える体制があること。
- ② サーバーにおけるリソース使用状況含む監視ログは、財団の請求に対し開示すること。
- ③ 他の利用団体等で不具合発生や予見される事象を確認した場合は、速やかに発注者と協議のうえ、別途費用を要求することなく対策を実施すること。
- ④ 利用端末の OS やブラウザ等のバージョンアップに随時対応しシステムが利用可能な状態を維持すること。
- ⑤ 関連の制度改正にあわせて、最新制度に対応したシステムへバージョンアップを行うこと。なお、このバージョンアップに係る費用は本契約に含むものとする。
- ⑥ システム保守は別途費用なく実施すること。ただし、発注者より追加機能等の導入による料金発生の場合にはこの限りではない。
- ⑦ その他、保守サポートについて提供できる機能追加など有効なものは提案すること。

9. 業務の進め方

(1) 実施体制

本業務を行うにあたり、本件契約業者は、業務責任者並びに財団と連絡及び調整を行う一元的な窓口となる主任担当者を配置すること。

(2) 役割分担

本業務は、原則として本件契約業者が実施すること。ただし、財団において実施することが適当と考えられる場合や、本件契約業者が財団の協力を必要とする場合等、本件契約業者以外の者に作業を実施させようとする場合には、財団及び本件契約業者で協議のうえ、決定することとする。

(3) プロセス

- ① 本件契約業者は、常に業務の進行状況について把握し、円滑な進行を図ること。
- ② 業務の進捗状況及び予定を文書等によって説明すること。
- ③ 導入において、各工程で確認を受け、財団の承認を得て次の工程の作業を行うこと。
- ④ 工程に変更が生じることが判明した場合は、事前に財団と協議を行い、変更となった場合には、変更した「工程表」等を速やかに提出すること。
- ⑤ 本仕様書に記載なき事項であって、本業務の遂行上必要と認められる事項については、財団と協議のうえ実施すること。

(4) 業務条件

- ① 作業実施期間及び時間帯は職員と十分に協議を行い、作業日時を調整するものとする。
- ② 財団が整備したネットワークについて、システム利用における調整試験を実施すること。

(5) 作業場所

本業務に必要となる作業場所等の環境は、本件契約業者の負担で用意すること。なお、財団及び本件契約業者が会議を行う場所については、事前に日程調整を行ったうえで財団が用意する。

(6) 使用機材

本業務の遂行のために必要な機材は本件契約業者が用意すること。

(7) 再委託

本業務の処理について、その全部又は大部分を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ財団の書面による承諾を得たときはこの限りではない。

(8) 秘密の保持

本件契約業者は、本業務の実施により知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。ただし、業務遂行上、下請け業者等への情報提供が必要な場合は、本件契約業者の責任のもと情報管理を行うものとする。

10. 成果物等

本件契約業者は、次の書類を提出し、財団の承認を受けるものとする。なお、承認された事項を変更しようとするときは、その都度、財団の承認を受けるものとする。

(1) 業務着手届

(2) 工程表（作業表）

(3) 業務責任者届

(4) 完了時提出書類

- ・ 完成届
- ・ 成果品納品書（冊子1部及び電子データ）

システム設計書、ハードウェア仕様書、システム操作マニュアル、管理者用保守・運用マニュアル、ネットワーク概要図、納品写真及び整備箇所における写真ほか。

(5) その他業務遂行上必要とされる書類

11. 物品の返還

リース期間が満了したとき、又は契約を解除したときは直ちに物件を引き取るものとし、これに要する費用は、受託者の負担とする。

12. その他

- (1) 本仕様書に記載の無い事項については財団・本件契約業者双方が協議した上で決定する。
また、業務期間中に疑義が生じた場合は速やかに財団と協議を行う。
- (2) 本仕様書に明記されていない事項であっても、システム等を適切に動作させるために当然備えるべき性能及び機能等については完備していることとする。
- (3) 本仕様書の内容について、財団の指示または設備上重大な問題が発生した場合には協議のうえ、変更可能とする。
- (4) 本仕様書を変更する必要がある場合は、財団と本件契約業者が協議の上、仕様書を変更して必要に応じ契約金額を変更するものとする。
- (5) 財団にて、次期システムに移行するデータを本システムから出力する場合は、必要に応じ支援すること。

以上