魚津市公告第26号

「魚津市公立保育園における保育業務支援システム導入及び運用保守委託業務」に係る公募型プロポーザルを実施するので、次のとおり公告する。

令和６年５月24日

魚津市長　　村椿　晃

「魚津市公立保育園における保育業務支援システム導入及び運用保守委託業務」に係る公募型プロポーザルを実施する。

公募の実施要領及び仕様書は別添のとおりとする。

本公告に関する問い合わせ先は以下のとおりとする。

魚津市 企画部 企画政策課 未来戦略室
TEL0765-23-1133　FAX0765-23-1054
Mail　planners@city.uozu.lg.jp

○魚津市公立保育園 ICT 化業務支援システム導入等公募型プロポーザル実施要領

１．事業概要

（１）　業務の名称

魚津市公立保育園における保育業務支援システム導入及び運用保守委託業務

（２）　業務の目的

保育園利用者の利便性を向上させるとともに、職員の事務負担の軽減や単純作業の省力化を図り、保育業務に専念できる環境を構築するため、魚津市公立保育園に保育業務支援システムを新たに導入する提案を募集し、他の地方公共団体での実績を有し安全性、信頼性、効果的・効率的な運用体制の構築に必要なノウハウを有する事業者をプロポーザルにて選定することを目的とする。

（３）　業務の内容

別紙「魚津市公立保育園における保育業務支援システム導入及び運用保守委託業務　仕様書（以下、「業務仕様書」という。)」のとおり。なお、業務仕様書の内容は現時点のものであり、プロポーザルにより優先交渉権者が選定された後、契約締結に向けた協議により変更する場合がある。

（４）　業務期間

契約締結日から令和７年３月末まで（業務仕様書を参照）

（５）　提案上限額

金 10,000,000 円（消費税、地方消費税を含む）

※提案額（参考見積額）が提案上限額を超過した場合は、失格とする。

※上記金額は契約時の予定価格を示すものではなく、カスタマイズを含むシステム導入にかかる費用や導入作業年度におけるシステム使用料などを合わせた、業務の最大規模を示すものであることに留意すること。

（６）　対象施設

業務仕様書「別記　対象施設」のとおり。

２．参加資格

本プロポーザルへの参加は、単独企業又は共同企業体（ＪＶ）を問わない。ただし、共同企業体の参加の場合であっても、その全ての者が次に掲げる事項を全て満たしていることを要件とする。

（１）　魚津市契約規則（平成 29 年魚津市規則第４号）第３条に規定する競争入札参加資格者名簿（令和５・６年度魚津市物品購入等入札参加資格者名簿）に参加表明書提出日までに登録されていること。

※登録が必要な場合は、魚津市ＨＰを参照のうえ、速やかに所定の手続きを終えること。

＜入札参加資格に関する担当課＞

〒937-8555　富山県魚津市釈迦堂一丁目 10 番１号

魚津市役所財政課　管財・契約検査係　　TEL：0765－23－1088

（２）　地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の４第１項各号に該当する者ではないこと。

（３）　本プロポーザル実施公告の日から契約締結までの間において、本市入札参加資格者に係る指名

停止等措置要領の規定による指名停止措置を受けていないこと。

（４）　会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条の規定に基づく更生手続き開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 条）に基づく再生手続き開始の申立てをしている者ではないこと。

（５）　役員（法人の業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有すると認められるものを含む。）が魚津市暴力団排除条例（平成 24 年魚津市条例第１号）第２条第１号に規定する暴力団関係者でないこと。

（６）　国税及び地方税の滞納がないこと。

（７）　ISO/IEC27001（情報セキュリティマネジメントシステム）又はプライバシーマークの認証を取得していること。

（８）　過去５年以内に他自治体で同種又は類似の実績があること。

（９）　業務仕様書及び「【別紙１】魚津市公立保育園 ICT 化業務支援システム導入等公募型プロポーザル　システム要件表」を満たすシステムをクラウドサービスにより提供できる事業者であること。

３．参加表明書の提出等

（１）　参加表明に必要となる書類　※全て原本を１部提出する

①　参加表明書（様式第１号）

※参加表明書（様式第１号）において、支社などの委任先がある場合は、魚津市物品購入等入札参加資格申請の際に申請した受任者の氏名により提出すること。

※ISO／IEC27001（情報セキュリティマネジメントシステム）又はプライバシーマークの認証を取得していることがわかる書類（登録書等）の写しを添付すること。

②　会社概要書（任意様式）

※会社概要書（任意様式）はパンフレット等でも可とする。ただし、事業者の経歴、役員の構成及び氏名、組織体制、従業員数、事業概要等がわかるものであること（共同企業体（ＪＶ）の場合は全ての事業者分を提出すること。）。

③　業務実績書（様式第２号）

※共同企業体（ＪＶ）の場合は、その構成事業者のうち、実績がある者の業務実績を記載すること。なお、証憑書類として契約書の写しを添付すること。

（２）　参加表明書の提出

①　提出期限　令和６年５月 31 日（金）　17 時まで（必着）

②　提 出 先　担当部署（巻末に記載）

③　提出方法　上記提出先まで持参又は郵送（必着）

※併せて電子データ（PDF）でも一式を提出すること。

４．質問の受付及び回答

質問は参加表明書を提出した者のみ受け付ける。

（１）　受付期間　令和６年６月 13 日（木）　17 時まで（必着）

（２）　提出方法　別添の質問書（様式第３号）により、電子メールにて提出すること。なお、メール送信後に担当部署（巻末に記載）まで電話連絡をすること（口頭による質問は受け付けない）。

（３）　提 出 先　planners@city.uozu.lg.jp

※件名は「【質問】【参加者名】魚津市公立保育園 ICT 事業公募型プロポーザル」とすること。

（４）　回 答 日　随時

（５）　回答方法　質問者名を伏せて全ての参加者に質問内容及び回答を随時電子メールにて回答する。

※回答の内容は、本実施要領及び仕様書の修正とみなす。

５．企画提案書等の受付

（１）　企画提案に必要となる書類

※電子メールにて提出するほか、紙媒体で 10 部提出とする。

①　企画提案書提出届（様式第４号）

※支社などの委任先がある場合は、魚津市物品購入等入札参加資格申請の際に申請した受任者の氏名により提出すること。

②　事業実施体制（任意様式）

※担当者の所属、氏名、連絡先、業務内容を記載すること。

※共同企業体（ＪＶ）の場合は、その構成事業者の全ての住所、氏名、連絡先、業務内容を記載すること。

※事務局において事業実施体制について質問することがあります。

③　参考見積書（押印のあるもの）（任意様式）

※イニシャルコストとランニングコストを明確に分けて把握するため、システム構築及び導入費用と、システム導入以後５年間に見込まれる維持費の別に記載し、各費用の内訳がわかるような詳細と初年度に発生する費用の総額を記載（消費税及び地方消費税率は 10%）すること。

※システム構築及び導入費用については、システム要件表の優先度「Ａ」必須項目への対応に要するカスタマイズ費用は含むが、システム要件表の優先度「Ｂ」「Ｃ」項目への対応に要するカスタマイズ費用は含まないことに注意すること。

④　【別紙１】魚津市公立保育園 ICT 化業務支援システム導入等公募型プロポーザル　システム要件表（Excel）

※各項目の対応欄に、対応状況について以下の記号により記載し電子データにて提出する。

○：標準機能で対応可能

△：標準機能では対応不可だが、オプション機能や代替案により対応可能

×：対応不可

⑤　企画提案書（任意様式）

※企画提案書は下記の 11 項目立てとし、項目順番を順守して提案内容等を記載すること。なお、業務の詳細は、業務仕様書を参照すること。また、原則Ａ４版のサイズに統一し、40 ページ以内（表紙・目次を除く）にまとめ、提出にあたっては、その一式をクリップで留めること。

通番	提案項目	記載内容
1	導入スケジュール	システムが本稼働するまでのスケジュールについて、ネットワーク環境の構築・利用者説明会やテスト運用の時期などを含めて明確に記載すること。
2	プロジェクト体制・ソフトウェア・ハードウェアの構成	本業務を受託した際に、貴社が構築するプロジェクト体制及び提案するシステム構成を記載すること。
3	ソフトウェアの特徴【保護者の観点】	提案するソフトウェアが保護者の観点から、どのように利便性を実感できるか記載すること。またアプリの利用までに必要な手続きや、アプリでできること、画面構成や操作性など、ユーザー体験について説明すること。
4	ソフトウェアの特徴【保育士の観点】	提案するソフトウェアが保育士の観点から、どのように業務効率化につながるか記載すること。またソフトウェアを活用することで電子化可能な業務がどのようなものか・操作性・画面構成といった具体的な使用感がわかるように示すこと。
5	ソフトウェアの運用実績について	他の地方公共団体での導入・運用実績について記載すること。また導入によりどのような効果があったか明確に記載すること。
6	ソフトウェアの汎用性・拡張性	対応ブラウザや、スマートフォン、タブレット端末への対応を記載すること。またソフトウェアのバージョンアップに対する対応、OS・ブラウザ等の仕様変更・バージョンアップへの対応を記載すること。
7	情報セキュリティ	ソフトウェアにおける、個人情報保護等のセキュリティ対策を記載すること。また富山県セキュリティクラウドを介した利用について、地方公共団体情報システム機構の LGWAN-ASP サービスリストへの登録状況について等、本業務において求める仕様を満たしていることを記載すること。
8	ソフトウェアを安定的に稼働できる環境の構築	上記ソフトウェアの特徴を踏まえ、対象施設に適切な端末構成・ネットワーク環境を示すこと。それぞれの施設において必要な工事・機器・部材等を費用とともに示すのが望ましい。
9	システム利用者向け説明会及び保護者向け周知の実施	システム導入に際して、システム利用者向け操作講習会の実施内容及び保護者の利用率向上に向けて実施可能な取り組みについて記載すること。
10	保守対応・障害対応	保守及び障害対応の考え方と実施体制・内容を記載すること。障害対応にかかるオペレーション（作業手順）や、対応が可能な時間等の条件を記載すること。

11	独自提案	構築するシステムを用いて将来的な活用方法の拡張について提案すること。

（２）　提 出 先　担当部署（巻末に記載）

（３）　提出方法

①　持参又は郵送

②　PDF データ（メールにて提出し、下記期限必着のこと）

※必ず両方法で提出すること

※【別紙１】魚津市公立保育園 ICT 化業務支援システム導入等公募型プロポーザル　システム要件表は、Excel ファイルでも提出すること。

（４）　提出期限　令和６年６月 17 日（月）17 時まで（必着）

（５）　そ の 他

①　企画提案書を受け付けた後の追加及び修正は、原則認めないこととする。ただし、審査員から要請のあったものについては、この限りではない。

②　企画提案書は、専門知識を持たない者も容易に理解できるよう、できるだけ専門用語を使用せず、平易な表現とすること。

６．企画提案書の無効（失格事項）

次のいずれかに該当するときは、その提案者を失格とする。

（１）　提案者が次のいずれかに該当するとき。

①　審査会に出席しなかったとき。

②　虚偽の申請を行い、提案資格を得たとき。

（２）　企画提案書が次のいずれかに該当するとき。

①　提出方法、提出先及び提出期限に適合しないとき。

②　定められた作成形式又は記載上の留意事項に示された要件に適合しないとき。

③　見積書に記載した金額（税込み）が提案上限額を超過したとき。

７．審査

本プロポーザルの審査を次のとおり行い、最も評価の高い提案者を委託契約の優先交渉権者とする。

（１）　審 査 方 法　事務局審査及び審査会による審査

（２）　実施予定日　事務局審査　令和６年６月 18 日（火）（予定）

審査会審査　令和６年６月 25 日（火）（予定）

（３）　審査会場所　魚津市役所（予定）

（４）　審査会内容　プレゼンテーション及び質疑応答

※プレゼンテーションの時間は１提案者につき説明 30 分、質疑 15 分を目安とする。

※プレゼンテーションは提出した提案書により行うこととし、追加の資料配布は認めない。ただし、デモ機を使用した実演は可とする。

※プレゼンテーション会場への入室は４名までとする。

※企画提案書の投影を想定し、モニターの利用を可とする。この場合、備品準備

等の関係から、予め連絡をすること。

（５）　審査基準等　別記「魚津市公立保育園 ICT 化業務支援システム導入等公募型プロポーザル　審査基準」による。

（６）　審査基準点　審査基準点は 80 点とする。また、全ての提案者の得点が審査基準点を上回らなかった場合は、本プロポーザルは成立しないこととする。

（７）　そ　の　他　参加表明者が３者以上の場合は、事務局審査による採点において上位３者程度を選定し、審査会への出席を要請することとする（出席を要請しない者にはその旨、別途通知する。）。

８．審査結果の通知

審査結果を書面により通知する。ただし、採点内容等については通知せず、結果のみを通知するものとする。

９．契約の締結

審査結果通知後、本市と委託契約の優先交渉権者は契約締結に向けた協議を行い、随意契約を行うものとする。

原則として企画提案書に記載された項目を委託契約の仕様に反映するものとするが、本業務の目的達成のために必要がある場合は、協議により項目の追加、変更又は削除を行う場合がある。

委託契約の仕様を決定し、最終見積書の提出を受けて契約を締結するものとする。ただし、優先交渉権者との協議が整わない場合は、審査会で次点となった提案者を委託契約候補者として協議を行う。

本契約は電子契約による締結を可能とする。

10. 留意事項

次のいずれかに該当するときは、受託候補者としての選定を取り消すものとする。

（１）　審査会の審査員又はその関係者に接触を求めるなど、評価の公平性を害する行為を行ったとき。

（２）　受託候補者の選定から協定締結までの間に、受託候補者の資金事情の変化等により、本業務の履行が困難であると市が判断したとき。

（３）　著しく社会的信用を損なう行為等により、受託候補者として相応しくないと市が判断したと

（４）　受託候補者が本要項に定める参加資格要件に適合しなくなったとき。

11. 実施日程

（１）	プロポーザル公告	令和６年５月 24 日（金）
（２）	参加表明書等の提出期限	令和６年５月 31 日（金）
（３）	質問の受付期限	令和６年６月 13 日（木）
（４）	企画提案書等の提出期限	令和６年６月 17 日（月）
（５）	審査会出席要請通知	令和６年６月 19 日（水）
（６）	プレゼンテーション・ヒアリング	令和６年６月 25 日（火）
（７）	審査結果通知	令和６年６月 26 日（水）※予定
（８）	契約締結	令和６年７月　１日（月）※予定

（９）　システム運用開始　　令和６年 11 月１日（金）※予定

12. その他

（１）　本プロポーザルにかかる費用は、全て参加者の負担とする。

（２）　参加表明者は、参加表明書の提出をもって、本要領のほか本プロポーザルに係る関係書類の記載内容を承諾したものとみなす。

（３）　提出された書類は、一切返却しない。

（４）　手続きにおいて使用する言語、通貨及び単位は、日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法に定める単位とする。

（５）　提出書類の著作権は参加者に帰属する。ただし、市の公文書として保管するため、魚津市情報公開条例に基づき、提出書類を開示することがある。

（６）　委託業務の全部もしくは主たる部分を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部に係る再委託についてあらかじめ市の承諾を得た場合はこの限りではない。

13. 担当部署

〒937-8555　富山県魚津市釈迦堂一丁目 10 番１号
魚津市企画部企画政策課未来戦略室　明石、大久保
TEL：0765-23-1133　FAX：0765-23-1054
Mail：planners@city.uozu.lg.jp

別記　魚津市公立保育園 ICT 化業務支援システム導入等公募型プロポーザル　審査基準

【事務局審査】

通番	提案項目	評価事項	配点
1	会社概要・業務実績・実施体制	経営基盤、導入実績、実施体制等から安定して業務を遂行できると判断できる。	10
2	見積の妥当性	提案者が提出する見積書を相対的に評価する。	10
3	システム要件表（加点項目）	システム要件表における優先度「Ｂ」「Ｃ」機能への対応状況。 「Ｂ」（28 項目）×５点／１点／０点＋「Ｃ」（18 項目）×３点／１点／０点 160 点以上：10 点 100 点以上：５点 100 点以下：０点	10
小計			30

【審査会審査】※配点は審査員一人あたりの点数を表す。

通番	提案項目	評価事項	配点
4	導入スケジュール	円滑かつ効果的・効率的に業務を遂行できるスケジュールとなっているか。	５
5	ソフトウェアの特徴【保護者の観点】	保護者の観点から、利便性を実感できる機能が備わっているか。	15
6	ソフトウェアの特徴【保育士の観点】	保育士の観点から、利便性を実感できる機能が備わっているか。	20
7	システム利用者向け説明会及び保護者向け周知の実施	利用率の向上に向けて必要な取り組みを提案しているか。	10
8	保守対応・障害対応	保守及び障害対応の考え方と、実施体制及び実施内容が適切か。	10
9	独自提案	本市に有益な事項の有無等。	10
小計			70
合計			100

魚津市公立保育園における保育業務支援システム導入及び運用保守委託業務仕様書

１．業務名

魚津市公立保育園における保育業務支援システム導入及び運用保守委託業務

２．目的

本業務は、公立保育園（以下、公立園という。）への保育業務支援システム（以下、システムという。）の導入により、公立園利用者の利便性を向上させるとともに、職員の業務負担の軽減や単純作業の省力化を図り、保育業務に専念できる環境を構築すること及び保育の質の向上を図ることを目的とする。

本業務では以下の方針でシステム選定・構築及び付帯作業を行うこと。

（１）　保育士の業務負荷軽減に役立つシステムであること。

（２）　利用者の利便性・操作性などを考慮した、容易に操作できるシステムであること。

（３）　保育制度の改正等に対応できる拡張性の高いシステムであること。

（４）　５年間以上に渡り、安定した利用が可能であること。

３．履行期間

契約締結日から令和７年３月末まで（原則として令和７年３月末までに完成検査及び委託料支払いを終えるものとする。）

システムの運用開始は令和６年 11 月中を予定しているが、それより早期の運用開始が可能な場合は提案すること。実際の運用開始時期は業務の進捗を踏まえ協議の上、決定するものとする。

４．業務概要

（１）　システムの提供　「別記　対象施設」における保育業務支援システムの導入

（２）　環境構築業務　上記システムを運用するために必要な端末の調達、システムの利用設定、ネットワーク環境の構築

（３）　導入サポート業務　上記システムの導入にあたり、各公立園の保育士や本事業の担当課職員といった各施設のシステム利用者（以下、システム利用者）及び保護者への必要な支援

（４）　システム保守業務　システムの保守及び運用

５．業務内容

魚津市が本業務に求める業務内容は以下のとおりとする。

（１）　システムの提供

【別紙１】「魚津市公立保育園 ICT 化業務支援システム導入等公募型プロポーザル　システム要件表」における優先度Ａの必須要件をすべて満たし、下記に示す①から⑧を満たすシステムを提供すること。

①　登降園管理、保育日誌や指導計画等の作成、保護者へのお知らせ等の配信、連絡帳のやりとり等、保育士の業務全般を電子化できるシステムであること。

②　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を提供し、欠席連絡やお知ら

せの確認、アンケートの回答等がアプリ上で可能であること。

③　本市と同等以上の公立園を有する他の地方公共団体での導入・運用実績があるシステムであり、公立園及び私立園において、500 施設以上への導入・運用実績があるシステムであること。

④　定期的にバージョンアップ（機能改善、バグ対応等）が行われており、常に最新のシステムが利用できること。

⑤　富山県セキュリティクラウドを介して利用可能なシステムであり、利用者端末に特別なソフトウェアを導入することなく利用できること。

⑥　令和６年４月１日時点で地方公共団体情報システム機構の LGWAN-ASP サービスリストに登録されており、将来的に各施設からのシステム利用を LGWAN 回線に切り替えても対応可能なシステムであること。

⑦　サーバのストレージ容量などは 10 年間の利用に対応できるものとすること。

⑧　システム構築及び運用保守に必要な機器等がある場合は提案することとし、提案内容に必要となる機器費用は全て見積に含めること。

（２）　環境構築業務

「（１）システムの提供」に記載するシステムを安定的に稼働できる環境を構築すること。また下記に示す①～④を満たすこと。

①　「別記　対象施設」記載の台数をもとに、各施設に新規端末を導入する。なお、提案において必要となる機器費用は全て見積に含めること。

②　新規端末及び既存端末に対し、各保育園のネットワーク環境に接続するための設定本市が指示する内容でキッティングを行うこと。なお、本システムを利用するにあたり、推奨する設定がある場合は実際の作業時までに提案すること。

③　以下の条件を満たすネットワーク環境を構築すること。

(ｱ)　各施設にインターネット接続環境及び無線ネットワーク環境を構築し、各端末から不足なくシステムを利用可能な環境を整備すること。

(ｲ)　対象施設の詳細については、「別記　対象施設」のとおりとする。

(ｳ)　ネットワーク構築に必要な機器及び部材等を納品すること。

(ｴ)　工事を行う際は、園児や保護者に配慮し、事故が発生しないように注意すること。

(ｵ)　保育業務の時間や活動内容（午睡等）に合わせ、騒音等に配慮したスケジュールとすること。

④　以下の条件を満たす形で各施設の運用に合わせた本システムの初期設定（システムのパラメタなど）を行うこと。

(ｱ)　発注者が提供するデータを受注者がシステムに登録すること。その際は個人情報の取り扱いに留意すること。登録する情報については、「取り込みデータ項目」のとおり。なお、登録用のデータは Excel 又は CSV データ形式で用意する。

取り込みデータ項目	
園基本情報	園名、住所、所在地
職員情報	氏名、氏名かな、性別、生年月日、役職
園児情報	氏名、氏名かな、性別、生年月日、入園日、郵便番号、住所、電話番号、保護者氏名、保護者続柄、緊急連絡先、号数・保育必要量

※その他取り込むことが望ましい情報があれば提案すること。

(ｲ)　導入担当者は、他の地方公共団体への保育業務支援システム導入経験を有すること。

(ｳ)　本システムを効率的に導入するため、発注者に適した各機能の利用方法や他の事例の紹介など、発注者に有効なサポートを行うこと。

（３）　導入サポート業務

本システムの導入支援、運用サポートとして以下の業務を実施すること。また下記に示す①～③を満たすことを求めるが、受託者が必要と考える内容が他にある場合は、それも併せて提案すること。

①　システム利用者向け導入サポートとして以下の事項を実施すること。

(ｱ)　対面によるシステム利用者向け説明会（場所：各導入施設）

各施設において提案システムに精通した講師による、システム利用者向け説明会を実施すること。説明会はマニュアルでの説明だけでなく、システムを使用した内容とすること。公立園ごとに１回以上実施することとし、システム利用者より要望があった場合は、複数回実施すること。

(ｲ)　説明用資料の作成

研修までに操作マニュアルを作成し提出すること。研修時の資料については、本市と協議の上作成し、当日は必要部数を印刷して用意すること。本資料については、今後のマニュアルとしても使用するため、書式を整え、本市で加筆訂正ができるワード、エクセル、パワーポイントのいずれかにより作成された電子データでも納品すること。

操作マニュアルは、できる限り専門用語を使わず、ICT 知識の乏しい者にも理解しやすい記述とし、実際の画面キャプチャ等を用いてわかりやすく説明すること。また運用開始後の問い合わせ等を踏まえ適宜追記したものを、年度末時点で最終版として提出すること。

②　システム導入に際して、保護者の利用率向上に向けて必要と思われる支援を行うこと。内容については、本市と協議の上、実施すること。

③　以下の内容を満たすシステム利用者向けのヘルプデスクを設置すること。

(ｱ)　システム利用者からの操作方法等に関する問い合わせに対応すること。

(ｲ)　ヘルプデスクは固定電話・携帯電話からの問い合わせを可能とし、専属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とし、問い合わせ方法を明示すること。

(ｳ)　ヘルプデスクの対応は土曜、日曜、祝日及び年末年始（12 月 29 日から１月３日）を除く、平日の午前９時から午後５時 30 分までの受付に対応すること。ただし、緊急を要する場合の対応については、本市と協議の上、対応すること。

(ｴ)　電子メールによる問い合わせは 24 時間 365 日受付すること

(ｵ)　各種問い合わせとその対応について記録を残すこと。

（４）　システム保守業務

本仕様書に基づき構築する環境の保守及びサポートを以下のとおり実施すること。また下記に示す①～⑩を満たすこと。

①　本システムは 24 時間 365 日制限なく利用できること。ただし、システム保守等のために運用停止が必要となる場合には事前に申し入れ、利用者にも通知すること。

② 本システムのアクセスログを保存し、有事の際には報告、アクセスログの開示を発注者に対して行うこと。

③ 障害対応窓口を設置すること。初期対応として速やかに原因調査を実施し、発生箇所（ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等）の切り分けを行い、関係者に報告を行うこと。また、復旧に必要となる情報の採取、データ整合性・不具合調査、データ復旧等を行うこと。バックアップデータからの復旧が必要な場合は、その作業を行うこと。

④ システムの保守は別途費用（出張等）を要求することなく実施すること。ただし、発注者より追加で料金が発生する追加機能の導入を求められた場合にはこの限りではない。

⑤ 他の利用団体で不具合が発生した場合や不調が予見される事象を発した場合は、発注者と協議した上で、別途費用を要求することなく速やかに予防保守を実施すること。

⑥ 利用端末のOS（Windows、iOS）やブラウザ（Microsoft Edge、Google Chrome、Safari）のバージョンアップに随時対応し、すべての機能が利用可能な状態を提供すること。

⑦ 利用する端末（タブレット等）は５年間の保守を含めること。

⑧ 保育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。

⑨ 保育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。

⑩ 運用内容を変更する際には、事前に本市へ報告し確認を得ること。またシステムの変更が行われた場合には変更履歴を本市に明示すること。

⑪ その他保守サポートについて、追加費用を必要とせずに提供できる機能追加など有効な提案があれば併せて提案すること。

６．成果物

（１） システム構築済みの端末及びそれらを導入施設で使用可能なネットワーク環境

（２） システムの操作・手順マニュアル一式

（３） ヘルプデスク、緊急連絡先等の本システムの利用に必要な情報をまとめた資料

（４） 端末機器設定書、ネットワーク機器設定書、ネットワーク配線図

（５） その他、本市が求める資料

※（２）以下の資料については紙媒体及び電子媒体（CD-ROM等）により納品すること。

７．委託料の支払い

契約代金は原則としてすべての業務の履行確認後、受託者からの請求に基づき一括で支払うこととする。なお、システム運用開始後のシステム利用料等、各月請求が発生する場合はこの限りでなく、別途協議の上、支払い方法を決定する。

８．瑕疵担保責任

この契約に基づき受託者が提供及び構築したシステムについて隠れた瑕疵があり、検査に合格した日から１年以内に本市から請求があった場合、受託者は無償で瑕疵の補修を行う。

９．その他

（１）　本業務に付随して本市の現状を鑑み、システム導入した際に追加費用なく別途提案できることがあれば提案すること。

（２）　本仕様書に明記されていない事項でも、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（構造）等については完備していることとする。

（３）　本仕様書を変更する必要が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上、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。

（４）　本仕様書に定めのない事項や業務の遂行にあたって疑義が生じた場合については、発注者と受託者が協議の上、決定するものとする。

（５）　本業務の進め方に係る協議や進行管理・成果等について、常に発注者と連携を図り、情報共有を行いながら、適切な業務が遂行されるよう、必要に応じて随時打ち合わせを行うこと。

（６）　業務内容、データ内容その他この契約履行により知り得た事項を第三者に漏らし又は委託の範囲を超えて利用してはならない。

（７）　本業務にあたって作成した資料及び成果物の著作権は、発注者に帰属するものとする。ただし、成果物のうち、従前より受注者又はその仕入れ先が著作権を有するものについては、著作権は留保されるが、その翻訳等により発生した二次的著作物の著作権は発注者に譲渡されるものとする。

別記　対象施設

導入施設概要

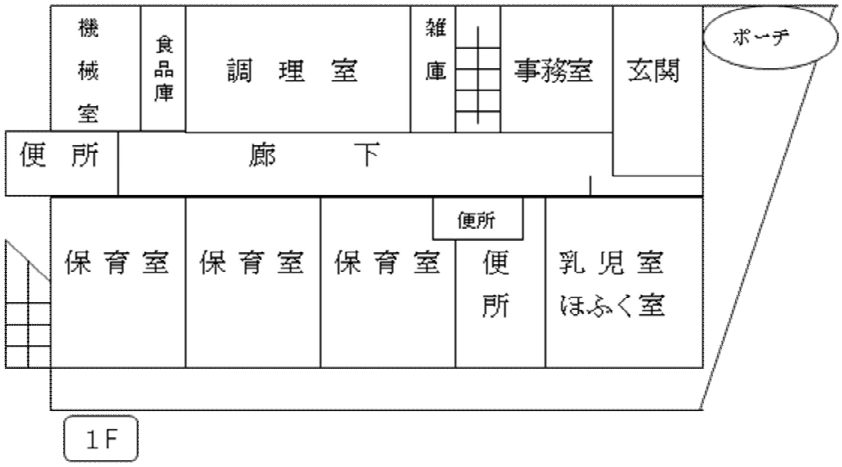
導入施設及び想定端末の概要※令和６年３月１日時点

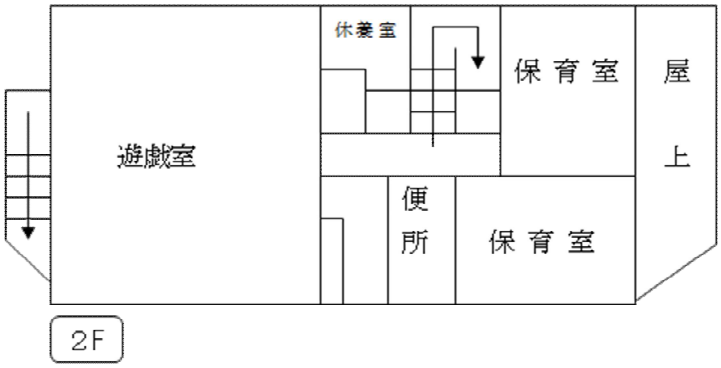
施設名	定員	園児数	職員数	想定端末数※1（ﾊﾟｿｺﾝ）	想定端末数※2（ﾀﾌﾞﾚｯﾄ）	想定端末数※3（QR コード読み取りが可能な端末）
道下保育園	90 人	73 人	18 人	１台	７台	１台以上
青島保育園	140 人	98 人	21 人	１台	８台	１台以上
経田保育園	110 人	45 人	13 人	１台	６台	１台以上
こども課	―	―	―	３台	―	―

※１　パソコンは既存のものを使用するが、タブレットは新たに調達する

※２　QR コード読み取り機は新たに調達する

道下保育園　平面図





敷地面積　　８１９．００㎡

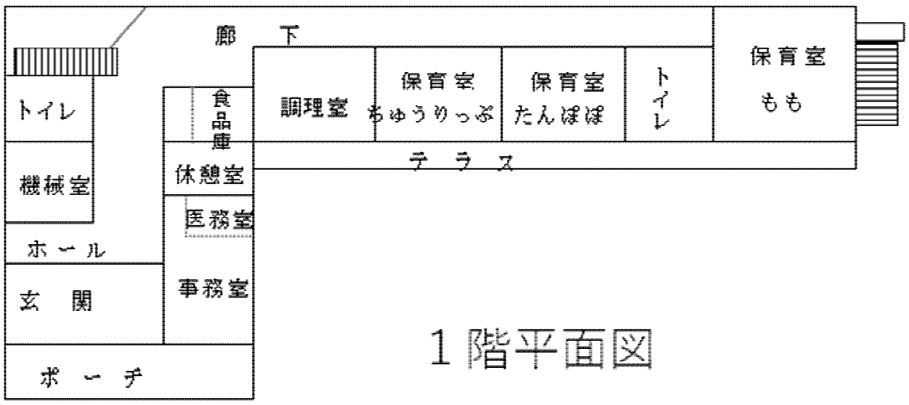
建物延面積　　８９６．８６㎡

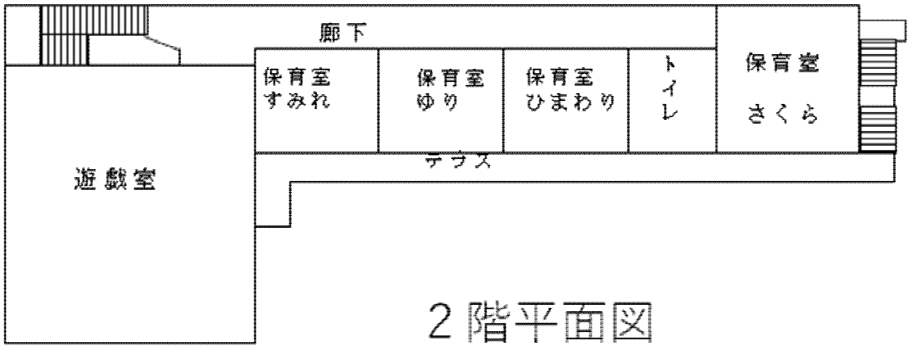
１階床面積　　４８０．８６㎡

２階床面積　　４１６．００㎡

構　　造　　鉄筋コンクリート造２階建

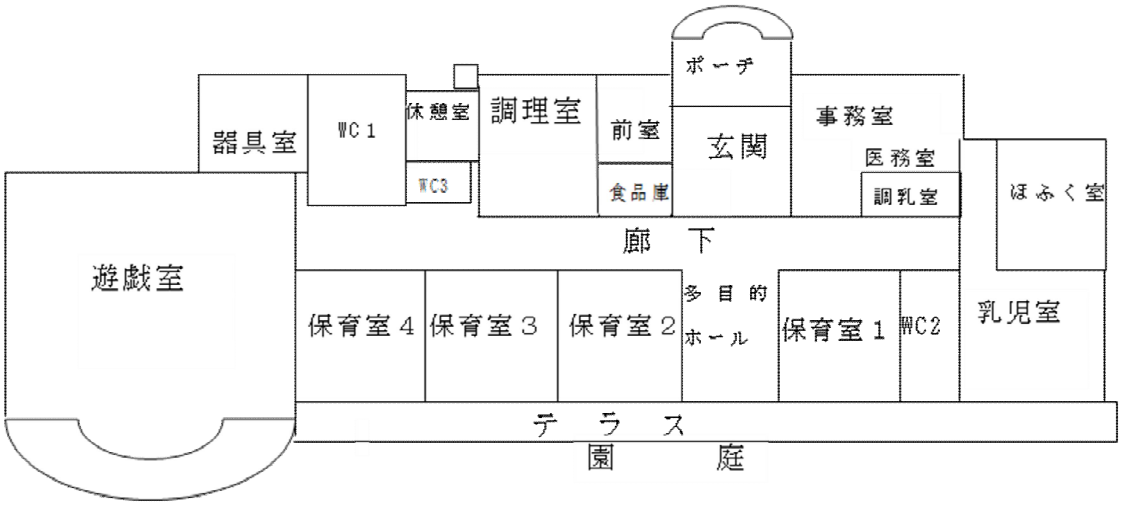
青島保育園　平面図





敷地面積	２，０８６．６６㎡
建物延面積	１，０６６．２０㎡
１階床面積	５２７．６０㎡
２階床面積	５３８．６０㎡
構　　造	鉄筋コンクリート造２階建

経田保育園　平面図



敷地面積	２，７６３．５０㎡
建物延面積	１，０６６．２０㎡
構　　造	鉄筋コンクリート造平屋立て

（様式第１号）

魚津市公立保育園 ICT 化業務支援システム導入等公募型プロポーザル

参加表明書

魚津市長　村椿　晃　あて

事業所名

代表者名　　㊞

魚津市公立保育園 ICT 化業務支援システム導入等公募型プロポーザルに参加するにあたり、実施要領の「２．参加資格」に記載されている事項について、全て満たしていることを誓約し、本プロポーザルに参加します。

事業所名	
代表者	
所在地	
担当者	
電話	
Ｅメール	

共同企業体（ＪＶ）の場合は以下に構成事業所の住所、名称、所在地を記載すること。

①	
②	
③	

※令和６年５月 31 日（金）17 時までに提出すること（必着）。
※共同企業体（ＪＶ）での申請の場合は、代表となる企業について記載すること。
※ISO／IEC27001（情報セキュリティマネジメントシステム）又はプライバシーマークの認証を取得していることがわかる書類（登録書等）の写しを添付すること。

担当者：〒937-8555　富山県魚津市釈迦堂一丁目 10 番１号
魚津市企画部企画政策課未来戦略室　明石、大久保
TEL：0765-23-1133　FAX：0765-23-1054
Mail：planners@city.uozu.lg.jp

（様式第２号）

業　務　実　績　書

事業名	発 注 者	業 務 内 容	実 施 期 間
			年　　月～ 年　　月

※１　参加資格となる、「過去５年以内に他自治体で同種又は類似の実績があること。」の過去５年以内の受注実績については、必ず１件以上記載ください。
※２　業務内容は、主になる業務内容を記入してください。
※３　契約書の写しを添付してください（契約日、契約相手方、履行期間及び契約金額がわかる部分のみで可。）。。
※４　記入欄が不足する場合は、複写して作成してください。

（様式第３号）

魚津市公立保育園 ICT 化業務支援システム導入等公募型プロポーザル

質問書

質問概要	
内容	
事業者名	
代表者	
所在地	
担当者	
電話	
Ｅメール	

※受付期間は令和６年６月 13 日（木）17 時まで

※受け付けた質問は、質問者名を伏せて全ての参加表明者に随時電子メールにて回答する。

担当者：〒937-8555　富山県魚津市釈迦堂一丁目 10 番１号
魚津市企画部企画政策課未来戦略室　明石、大久保
TEL：0765-23-1133　FAX：0765-23-1054
Mail：planners@city.uozu.lg.jp

（様式第４号）

企　画　提　案　書　提　出　届

（企画提案者）

〒　　－

住　　所

事業所名

代表者名　　印

業 務 名：　魚津市公立保育園における保育業務支援システム導入
及び運用保守委託業務

履行期限：　契約締結の日から令和７年３月 31 日まで

標記業務について、企画提案書を提出します。

令和　　年　　月　　日

魚津市長　村　椿　　晃　あて

（連絡担当者）担当部署

氏　　名

ＦＡＸ

E-mail

【別紙1】
魚津市公立保育園ICT化業務支援システム導入等公募型プロポーザル　システム要件表

事業者名：

提案するシステムについて、以下のすべての要件に対する対応状況を回答欄へ記入すること。※必要に応じて備考欄に記入し、そのほかのセルへ不必要な更新は行わないでください。

優先度については、以下の通りとする。
- A　必須機能（原則として当該機能を備えるシステムであること）
- B　任意機能（満たすと望ましい機能）
- C　任意機能（今後拡張が望まれる機能）

回答については、以下のように記入すること　※必要に応じて対応状況を備考欄に記載すること。
- ○　標準機能で対応可能対応可能
- △　標準機能では対応不可だが、オプション機能や代替案により対応可能　※備考欄に詳細を記入すること
- ×　対応不可

機能分類体系			No	要件	優先度	回答	備考
大項目	中項目	小項目					
■基本要件							
共通事項	サービス提供環境	機器環境	1	以下の動作環境でシステムが利用できること。 ＜職員端末の動作環境＞ Windows ・OS：Windows10/11 ・CPU/メモリ：指定なし（OSが動作するもの） ・ブラウザ：Microsoft Edge / Google Chrome iPad ・OS：iPadOS14以降 ・CPU/メモリ：指定なし ・ブラウザ：Safari ＜保護者端末の動作環境＞ ・OS：iOS/Android/Windows ・CPU/メモリ：指定なし（OSが動作するもの）	A		
			2	職員が利用するシステムはWebアプリケーションとし、利用者端末に特別なソフトウェアを導入することなく利用できること。	A		
			3	保護者が利用するシステムはスマートフォン専用アプリを用いて利用できること。アプリは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	A		
		ネットワーク環境	4	保護者はインターネット回線を通じてシステムが利用できること（保護者は各園に整備するネットワーク環境に接続しない）。	A		
			5	インターネット回線を用いるクラウドサービスで提案すること（発注者の庁舎内等にサーバ機器は設置しない）。各施設及び保護者からインターネット回線でシステムが利用できること。	A		
			6	本システムと各施設及び保護者間の通信はSSL/TLSによる暗号化を用いて情報漏洩対策が実施されていること。	A		
		データ管理	7	個人情報は運用時の利用端末に保持しないこと。ただし、利用者の操作によってダウ ンロードされたデータは除く。	A		
			8	利用するデータセンターは国内のデータセンターとし、日本の法律が適用されること。	A		
			9	インターネット回線を用いたクラウドサービスの基盤は、ISMAP（政府情報システムのためのセキュリティ評価制度）のクラウドサービスリストに登録されていること。	A		
			10	管理するデータが消失しないよう、サーバのバックアップを1日1回以上のバックアップを取得し、7世代以上保持すること。	A		

			11	取得したバックアップは稼動中のシステムおよびデータと同時に破損しないよう、別の媒体にて管理すること。	A		
			12	障害発生時はバックアップデータから速やかに復元できること。	A		
			13	スマートフォンの端末故障時や機種変更時のデータ引継ぎが配慮がされていること。	A		
		サービス提供時間	14	原則、24時間365日利用可能とすること。ただし、保守等の予定された停止については、この限りではない。	A		
	ライセンス数	保護者側ライセンス	15	保護者のシステム利用にアカウントライセンスが必要となる場合は、利用者ユーザー数として300アカウント以上対応可能なこと。	A		
		職員側ライセンス	16	職員のシステム利用にアカウントライセンスが必要となる場合は、利用者ユーザー数として60アカウント以上対応可能なこと。	A		
	デザイン・操作性	デザイン	17	表示画面上の項目配置や色使い等、誰もが利用しやすいユニバーサルなデザインであること。	A		
		操作性	18	保護者およびサービスを提供する職員双方にとって、わかりやすく、操作性が高く、効率的な運用が可能であることを示す。	A		
		アクセシビリティ	19	アクセシビリティに配慮したデザインであること。※対応状況を備考欄に記載してください。 [例] ・音声や動画の流れるページで自動再生する場合は、一時停止またはミュートボタンをつける ・アニメーションや映像などのコンテンツで、1秒に3回を超える点滅をさせない ・自動で切り替わるコンテンツ（カルーセル等）がある場合、停止や非表示化ができる	A		
		視覚障害者支援	20	サービスを円滑に利用するためのユーザ補助機能として、次のような機能を用意できること。※対応状況を備考欄に記載してください。 例） ・視覚障害者が自力でユーザー向けアプリ等を操作できる機能 ・各種機能をショートカットキーにより利用できる機能 など	C		
		多言語対応	21	保護者が利用するアプリは、複数の外国語への翻訳に対応していること。※対応状況を備考欄に記載してください。	C		
	情報セキュリティ	認証資格	22	ISO/IEC27001（情報セキュリティマネジメントシステム）又はプライバシーマーク相当の認証を取得していること。	A		
		データセンター	23	データセンターは Tier３4相当であり、建築基準法（昭和 25 法律第 201 号）の新耐震基準に適合していること。 データセンタの物理的所在地を日本国内とし、情報資産について、合意を得ない限り日本国外への持ち出しを行わないこと。	A		
		個人情報・情報セキュリティの遵守	24	個人情報保護法および魚津市情報セキュリティポリシーを遵守すること。	A		

		システムログ	25	エラー情報の把握やUI/UXの改善に必要となるログ情報を取得すること。	A		
		アクセス・操作ログ	26	管理システムのアクセスログを取得すること。	A		
		不正プログラム対策	27	システム（サービス）の稼働環境及び開発・テスト環境においては、コンピュータウィルス等不正プラグラムの侵入や外部からの不正アクセスが起きないよう対策を講じること。	A		
			28	システム（サービス）の稼働環境及び開発・テスト環境で用いるOSやソフトウェアは、不正プラグラム対策に係るパッチやバージョンアップなど適宜実施できる環境を準備すること。	A		
		その他セキュリティ対策	29	職員によるシステムへのアクセスは、グローバルIPアドレスの制限等により第3者の外部からのアクセスを防止できること。	A		
			30	個人情報の保護に配慮するなど、利用者が安心して利用できる対策を実施していること。	A		
			31	将来的なシステム移行等に備え、保持するデータについては政府相互運用性フレームワーク（GIF）に準拠するなど標準的なデータモデルに沿った形にすること。	C		
	サービス終了時・契約満了時等の対応	保有データの提供	32	サービス開始後に利用者が入力した情報及び発注者が登録した情報のうち、発注者の情報管理権限を有する情報については、契約終了後にデータを抽出できること。	A		
		保有データの消去等	33	サービスを終了若しくはサービス利用契約終了後は、保有データの提供・抽出ののち、速やかにシステムから消去すること。消去においては、復元不可能な状態にすること。	A		
	利用規約等	利用規約への同意	34	サービスの初回利用時やサービスに重要な変更を行った際には、利用者に利用規約の内容を提示し、確認（同意）をとることができること。	A		
		自動取得情報への同意	35	機器の個体番号やGPS位置情報等、利用者がサービスを利用する際に自動的に取得する情報がある場合は明示するとともに、それら情報取得について同意をとることができること。（利用規約の確認に含む場合は不要）	A		
		プライバシーポリシー	36	プライバシーポリシーを表示すること。	A		
	問合せ機能	ー	37	サービス内の問い合わせフォームなどから、問い合わせを行うことができること。	B		
	統計機能	ー	38	保護者のアプリ登録状況を職員が確認できること。	A		
			39	利用者のシステムの利用状況（アクセス数）が確認できること。（事業者が確認し、報告する形式でも可）	A		
	関係法規制への対応	ー	40	サービスの稼働、運用・提供に関係する関係法規制を遵守するとともに、常に最新動向を把握し、適宜必要な見直し・改善を実施すること。	A		

	著作権	ー	41	第三者が権利を有している画像等を使用する場合は、事前に権利者から二次利用を含めた使用の許諾諾を得た上で、必要となる一切の手続き及び使用料の負担等は受託者が行うこと。	A		
資格管理	保護者側アカウント管理	管理情報	42	保護者は、以下の情報を登録し利用登録を行えること。 各園から配布する専用ID・パスワード、名前、連絡先、続柄　など	A		
		アカウント設定方法・認証方法	43	保護者アプリの利用は、各園から保護者に配布される専用のID・パスワードを保護者が入力することで行えること。	A		
			44	パスワードは保護者自身が変更できること。	B		
			45	ID及びパスワードは変更権限を持つ職員が強制的に変更できること。	B		
		アカウント情報の修正・停止（廃止）	46	保護者自身がアプリ上（WEB上）でアカウント情報の修正を行えること。	A		
			47	職員が保護者のアカウント情報を確認・停止（廃止）、削除ができること。 ※職員の依頼による受託者の作業も含む	A		
	職員側アカウント管理	アカウント情報管理	48	職員ごとにログインID及びパスワードを発行できること。 また、管理者アカウントに、職員情報を登録することができること。 （例）職員番号、所属、名前、担当クラスなど	A		
			49	職員アカウントの登録は、CSV等により一括で追加・変更・削除ができること。	A		
		アカウント設定方法・認証方法	50	職員ごとにID/パスワードでログインできること。 職員ごとに有効期限を設定し、有効期限が切れた際は、ログインできなくなること。	A		
			51	特定の権限のある職員は、他の職員のパスワードを変更・リセット等できること。	A		
		アクセス制御	52	職員アカウント単位に、以下のような権限の設定ができること。 承認権限、更新権限、閲覧権限、機能ごとの使用可否設定（登降園時刻変更のみ使用可等）　など	A		
			53	職員の権限設定は、特定の権限を持つアカウントからのみ行えること。	A		
■類型毎に異なる機能要件							
アプリ保護者向け機能要件	全般	情報共有	54	複数の子どもを同一の保護者のアカウントで管理できること。 （別の施設に通園している場合を含む）	A		
		操作方法・FAQ	55	アプリを簡単に利用してもらうための工夫がされていること。 例：利用マニュアル・FAQがアプリ内（WEBブラウザ内）で確認できること。	A		

		その他	56	卒退所後1年以上は保護者アプリもしくはWEBブラウザを継続して利用ができ、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。	C		
	通知	トップメニューでの通知	57	トップメニューで新着表示ができること(お知らせ表示や未処理の作業の明示など)。	A		
		お知らせ情報（プッシュ通知）の受信	58	保育所からのお知らせがアプリにプッシュ通知され、確認することができること。	A		
	連絡機能	連絡帳機能	59	保護者がアプリ上もしくはWEBブラウザ上から、子どもの家庭での様子を記入し、送信することができること。	A		
			60	記入内容を下書きとして一時保存することができること。	C		
			61	保育所での様子を記した連絡帳の内容を確認することができること。	A		
			62	入力項目はクラス年齢毎に任意設定できること。また、その入力方式は選択肢と自由記述が選択できること。	B		
		出欠連絡・申請機能	63	保護者アプリもしくはWEBブラウザから、保護者は以下の登録、変更を行えること。※対応状況を備考欄に記載してください。 ・欠席（病欠・都合欠・忌引・出席停止） ・遅刻 ・体調 ・お迎え時間 ・体温　など	A		
			64	欠席連絡は、複数日を一括で申請することができること。	A		
			65	病気による欠席の場合は、症状及び病名を選択して登録できること。	A		
			66	登録した情報について保育所側の確認状況（未確認、確認中、確認済など）が確認できること。	C		
			67	日付別に昼食・夕食・おやつの必要有無を申請することができること。	C		
		登降所記録確認	68	アプリもしくはWEBブラウザ上から、登降所記録を確認することができること。	A		
		健康情報確認	69	身体測定結果（身長・体重）等の健康情報を確認できること。	A		
			70	園で記録された健康診断の結果を確認できること。	B		
		行事予定表示機能	71	保育所の行事予定をカレンダー形式で確認できること。	A		
		アンケート機能	72	保育所からのアンケートに回答することができること。	A		

			73	保育所からのアンケートが保護者のアプリにプッシュ通知されること。	A		
		その他	74	写真販売システムが利用できること。	B		
管理システム機能	利用者情報管理	ー	75	保育所児童保育要録作成用情報や児童に関する基本的な情報を登録できること。 児童名、児童名ふりがな、性別、血液型、生年月日、保護者氏名、保護者連絡先、郵便番号、住所、電話番号、クラス、入所日、卒・退所日、保育認定区分、保育必要時間(保育短時間・保育標準時間)、既往歴、メモ、かかりつけ医療機関、保険証番号、児童と紐づいた保護者IDデータ、児童IDなど	A		
			76	以下の情報を児童の健康情報として登録できること。 アレルギー、既往歴、体質　など	A		
			77	児童基本情報は、CSV等から一括で取込ができること。 また、各保育所を統括する部署が、全保育所の児童情報を1つのCSVファイル等で一括取り込みできること。	A		
			78	児童情報を管理するためのグループを任意に作成できること。	A		
			79	児童基本情報のうち、保護者連絡先等の項目について、保護者がスマートフォンで変更を行うことにより情報更新されること。また、職員が更新内容を確認できること。	A		
			80	児童情報を一覧で表示し、データ出力ができること。	A		
			81	児童の健康情報を一覧で表示し、当日の出欠情報と合わせて確認でき、アレルギー除去食の要不要の判断等に活用できること。	A		
			82	一覧表示では、生年月日順などでの並び替えが可能なこと。	C		
			83	児童情報の一覧画面から、氏名（部分入力含む)などにより検索ができること。	A		
			84	児童情報と保護者情報を１画面で表示する機能があること。	A		
			85	任意のタイミングで児童情報を次年度のものに更新できること。	A		
			86	転所やクラス替えの処理について、児童情報の再入力を最小限にするなど容易に処理することができること。	A		
			87	年度途中のクラス替えに対応していること。出席簿等のクラス替え前の記録は前クラスの記録として管理できること。	A		
		名前シール	88	年度をまたいで保持される個人マーク付きの園児名前シールを作成できること。	B		
			89	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。	B		
	職員情報管理	職員情報の登録	90	以下の情報を職員情報として、職員ごとに登録できること。 （例）職員番号、氏名、所属、職員の分類（正規職員・任期付短時間勤務職員・臨時職員）、職種（保育士、保育従事職員、調理員、看護師、事務員）、雇用形態　など	A		

			91	人事異動による所属変更や権限変更などが一括でできること。	A		
			92	職員情報の項目は、上記に加え項目を任意で追加できること。	B		
			93	旧氏名と期間が設定でき、該当期間の帳票の職員名表示は旧氏名が使用されること。	B		
	連絡機能	出欠連絡・申請機能	94	保護者からの欠席連絡などの情報を一覧で確認することができること。	A		
			95	保護者向けのウェブサイト又はアプリから登録された内容は管理端末からリアルタイムに確認できること。(遅刻・欠席、体調・体温、送迎予定時間)	A		
		連絡帳機能	96	以下の内容を記入し、連絡帳を登録できること。 （例）機嫌、排便、食事、睡眠、検温、入浴、子どもの様子、連絡事項　など	A		
			97	登録した連絡帳の内容を、任意の日時に予約配信することができること。	C		
			98	連絡帳の既読状況を確認することができること。	C		
			99	保護者が記入する連絡帳の項目を以下のように設定できること。 機嫌・排便・食事・睡眠・検温・保護者からの連絡事項　など	A		
			100	保護からが送信された連絡帳の内容を、クラスごとの一覧画面で確認できること。	A		
	お知らせ配信	お知らせ配信	101	登録したテンプレートや過去のお知らせから、お知らせを作成できること。	A		
			102	全員への配信のほか、配信先を属性等（歳時別・クラス別・グループ別、など）で細かく指定して配信できること。	A		
			103	お知らせには、添付ファイルの送付が可能であること。 （添付ファイルの種類を指定する場合は記載）	A		
			104	日時指定による予約配信、公開期限設定ができること。	A		
			105	お知らせの配信時に、承認権限をもつアカウントの承認を必要とする設定ができること。	A		
			106	スマートフォンを持っていない保護者に向けた支援策があること。	A		
			107	お知らせの既読状況を確認できること。	A		
			108	送信済みのお知らせを一覧表示できること。配信日、配信先などで絞り込みできること。	A		
		メール配信	109	児童ごと、クラスごとなど対象者を指定して、一斉メール配信を行えること。	B		

		行事予定配信	110	行事予定を以下の情報と併せて登録できること。また、変更や削除も可能なこと。 行事名、カテゴリ、開催日時、開催場所、持ち物　など	A		
			111	行事の繰り返し設定が可能なこと。	C		
			112	登録した行事予定を施設全体、クラスごとに印刷やCSV等でデータ出力ができること。	C		
	アンケート	アンケート配信	113	保護者あてにアンケートを作成することができること。 アンケートの項目を自由に設定できること。 （例）選択式、記述式、必須項目の設定など	A		
			114	過去のアンケート内容を複製して作成できること。	A		
			115	全員への配信のほか、配信先を属性等（歳時別・クラス別・グループ別、など）で指定して配信できること。また、アンケートごとに回答期限を設定できること。	A		
			116	アンケートを未読または未回答の保護者に対して再通知できる機能があること。	C		
			117	保護者ごとのアンケートの回答状況を確認することができ、結果を集計し、CSV等でデータ出力できること。	A		
登降所管理	登降所管理	登降所時間の登録	118	QRコードもしくはICカードにより、登降所時間の打刻ができること。また、補完的な打刻方法として、タブレットのタッチ操作等の代替手段でも同様の打刻処理が行えること。	A		
			119	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。	A		
			120	QRコード、ICカード等の紛失時等は、新しいQRコード等の発行が可能であること。	A		
		登降所時間の確認・修正	121	打刻結果を児童ごとの一覧で確認できること。	A		
			122	登降所時の入力漏れ等による変更入力や欠席理由の修正等が可能なこと。	A		
			123	複数園児を選択し、一括で登降園時刻記録や欠席設定ができること。	A		
			124	打刻漏れ等の要確認事項が発生した際は、その旨を画面上に表示し注意喚起できること。また、当月の要確認事項一覧を表示し、一覧画面上で効率的に打刻修正操作を行えること。	A		
	登降所集計・出席簿	作成・出力機能	125	登降所情報から日ごとの出欠人数や児童ごとの月別出欠日数を集計した出席簿を自動作成し、CSV等でデータ出力や印刷ができること。欠席については、年齢・認定区別や欠席種別で自動で集計できること。	A		
			126	出席簿はクラスの出席率や延べ出欠園児数、保育日数（教育日数）が自動で集計されること。	B		

			127	登降所の児童の情報から、アレルギーを持つ児童の登所状況、登所人数が容易に把握できること。	A		
			128	登降所の児童情報や職員の休暇申請の情報から、感染症に関する注意情報が把握できること。また、感染症による欠席は日次、週次、月次で集計し、CSVファイル等でデータの出力・印刷できること。	C		
			129	園全体の出欠集計（各クラスの１か月間の日毎出欠数）が自動集計できること。	B		
		様式の登録	130	出勤簿の様式を任意で登録できること。	A		
		登降園時間集計	131	全園児（及び指定したクラスの園児）の１か月間の登園時間及び降園時間が一覧表で印刷、データ出力できること。	B		
			132	データ出力時に延長保育時間に在園した園児の該当日付の箇所に色付けされる等、延長保育を利用した園児と日付が容易に確認できること。	B		
			133	月ごとにの延長保育を利用した園児の一覧と日毎・時間帯ごとの在園児数を、保育必要量（標準時間、短時間）別に出力できること。	B		
	職員間連絡	ー	134	掲示板機能などにより、職員間での連絡事項を登録し、確認できること。	A		
利用時間の変更・延長保育利用管理	利用時間の変更・延長保育利用申請	利用時間の変更・延長保育申請	135	保護者が利用時間の変更・延長保育の申請をアプリもしくはWEBブラウザ上から行えること。	A		
	利用時間の変更・延長保育申請管理	申請管理	136	利用時間の変更・延長保育の申し込み状況を確認できること。 また、児童の登降所状況をリアルタイムに確認できる画面に反映すること。	A		
			137	事前の利用時間の変更・延長保育利用申込みは、1ヶ月まとめた一括登録ができること。	A		
			138	延長保育に該当する時間帯は、号数や保育必要量毎に同一ではなく、複数の条件を登録できること。	A		
指導計画等の帳票	全般	雛型管理	139	指導計画・日誌・保育所児童保育要録等の各項目について、文章のひな型が表示され、作成時に参照・引用が可能なこと。	A		
			140	ひな形の文章を変更・追加して登録でき、共有することが出来ること。	A		
		様式管理	141	各帳票の様式は任意に変更が可能なこと。	A		
	指導計画	指導計画の作成	142	次の指導計画を作成し、保存・印刷できること。 ・全体計画 ・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）	A		

			143	過去に作成済みの指導計画の複製機能や、他の指導計画の関連項目や行事予定などの内容を引用して作成できること。	A		
			144	指導計画に、電子ファイルを添付することが可能なこと。	C		
			145	任意で独自の文例を登録し、参照・引用ができること。	B		
			146	登録した行事予定を各種計画に反映もしくは引用できること。	A		
			147	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、登録済みの行事計画を引用できること。	B		
			148	入力項目毎に昨年度の内容や文例を初期引用対象項目として設定することで、新規作成時に引用済の状態から入力を開始できること。	B		
		申請・承認	149	作成した計画について、承認権限の持つものが承認できること。	A		
	週日案	週日案	150	１週間ごとに以下の内容を記録する週日案を作成できること。 （例）現在の子どもの姿、今週のねらい、計画、振り返り	A		
	日誌	日誌の作成	151	次の日誌を作成し、保存・印刷できること。 ・保育所日誌 ・保育日誌 ・事務日誌	A		
			152	欠席者数は、登降所機能と連動して引用入力されるなど、効率的に入力できること。	A		
			153	任意で独自の文例を登録し、参照・引用ができること。	A		
			154	登録した行事予定を日誌に反映もしくは引用できること。	A		
	保育所児童保育要録	様式管理	155	厚生労働省・文部科学省・内閣府が示した様式「保育所児童保育要録」「幼保連携型認定こども園園児指導要録」と同じテンプレートが装備されており、制度改正時には修正されること。	A		
		要録作成	156	保育所児童保育要録を作成し、保存・印刷することができること。	A		
			157	児童名や生年月日、住所などの児童情報や、年度ごとの出席日数・欠席日数はシステム上のデータから自動で入力されること。	A		
			158	施設情報（施設名、施設住所）はシステムに登録された情報が連動し、個別に記入する必要がないこと。	A		
			159	園長名、担任名は履歴管理され、各年度の記録に反映されること。	B		
			160	入力画面上に入力中の園児の経過記録の履歴や入力の雛型が表示され振り返りを支援できること。	B		

		経過記録	161	児童ごとの経過記録を作成でき、アレルギー管理が行えること。	A		
発達・健康情報記録	身体測定	結果の登録	162	児童ごとに、月ごとの身体測定結果（身長・体重・頭囲・胸囲）項目を記録し、一覧表示や、CSV等のデータ出力ができること。	A		
			163	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。	A		
	健康診断	健康診断	164	園児毎に健康診断の記録ができること。	B		
			165	各健診項目に健診グループ（内科健診、尿検査、眼科健診など）が設定できること。	B		
	歯科検診	歯科検診	166	園児毎に歯科健診の記録ができること。	B		
			167	歯科健診日が記録できること。	B		
			168	歯科健診は、歯式（歯形）、歯の本数、歯科健診項目の記録が可能であること。	B		
			169	クラス内の園児の歯科健診結果（歯の本数及び歯科健診項目）をEXCELで出力できること。	B		
	発達記録管理	発達の記録	170	月齢別の発達状況チェックリストを表示し、各児童の発達状況を定期的に記録できること。	A		
			171	記録の際は、〇・×などの記号を選択することで容易に記録できること。	A		
			172	チェック項目は、領域ごとに分類され、領域やチェック項目は任意に追加・変更できること。	A		
			173	項目ごとにコメントを記録することができること。	A		
			174	記録の間隔は、月齢ごとに設定することができること。また、過去の日付への記録の追加や修正ができること。	A		
			175	発達記録を児童ごとに、印刷やCSV等でデータ出力することができること。	A		
	午睡記録	ー	176	児童の状態（左向き、あおむけ、右向き、うつ伏せ直し、起床など）と記録者を入力することができること。	A		
			177	記録間隔は、年齢ごとに任意に変更でき、最短で５分間隔に設定できること。	A		
			178	記録した内容を複製して一括登録できるなど、記録の負担を減らす工夫があること。	A		
			179	児童の午睡中の様子とその確認者を一定時間間隔で記録し、印刷できること。	A		
	検温・排便記録	ー	180	検温・排便の結果を、児童ごとに容易に記録でき、記録回数に上限がないこと。	A		

			181	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。	A		
保育ドキュメンテーション機能	日々の記録	ー	182	日々の保育活動を記録することができること。記録には写真（職員のコメントを付記）を登録できること。	C		
			183	記録では、一日ごとに活動予定、気づき・振り返り、翌日の計画などを記録できること。	A		
			184	作成した活動記録を、保護者アプリもしくはWEBブラウザに配信できること。	C		
			185	作成した写真付きの活動記録を元に、保育所内掲示物として出力し、印刷できること。	C		
労務管理機能	労務管理	出退勤管理	186	職員の出勤状況の打刻ができ、記録された出退勤情報はＣＳＶ等でデータ出力できること。	A		
	シフト管理	シフト編成	187	職員ごとの勤務シフトを作成できること。 作成したシフトは、月次、日次で確認し、修正できること。	A		
			188	配置基準を保育所ごとに複数設定できること。	A		
			189	配置基準は、国の基準が標準で設定されるほか、任意の基準を設定することができること。	A		
			190	シフト表は、月別・日別に、職員ごとやクラス別・任意グループ等の別で表示・確認・出力ができること。	A		
			191	日別のシフトは、該当日全体の人員過不足状況を可視化できる仕組みがあること。	A		
			192	職員毎の1ヶ月間の勤務日数や早番・遅番の回数等の集計を確認・出力できること。	A		
請求管理機能	請求管理	請求ルール等の設定	193	任意の請求項目（科目）を作成し、単価・個数から請求額を計算・管理できること。	A		
			194	市で定める延長保育料の計算条件を設定し、記録した登降園時間と保育必要量から請求額を計算・管理できること。	B		
		請求金額の計算	195	児童ごとの1ヶ月あたりの請求金額を計算・管理できること。	A		
		集計・出力	196	児童ごとの請求金額（総額・項目別）をCSV等でデータ出力できること。	A		
		帳票の発行	197	保護者向けの請求書・明細書・領収書を発行し、印刷及びデータで出力できること。	A		
	入金管理	入金管理	198	児童別の入金状況を管理できること。入金状況は手動もしくは口座振替データを用いて入力（消込）できること。	A		
			199	未払い金がある場合に、対象者と未払い金額を容易に把握できる機能を有し、未払い金請求用に関する帳票が作成できること。	A		

統括管理	保育統括部署機能	複数保育所選択管理機能	200	本庁の職員が、システム画面にて管轄の保育所を選択でき、各機能を使用できること。	A		
		通知配信機能	201	各保育所を統括する部署から、自治体内の全保育所の保護者向けに一斉配信する機能があること。	A		
			202	配信対象園は絞り込みができること。	A		
			203	お知らせにPDFファイル等を添付することで、保護者がそれをスマートフォンにダウンロード・閲覧できること。	A		
		アンケート配信機能	204	各保育所を統括する部署から、自治体内の全保育所の保護者向けに一斉配信する機能があること。	A		
		延長保育料集計	205	打刻された登降所時間等の情報から、延長保育の利用実績と料金を自動計算し、CSV等のデータ出力ができること。	A		