

砥部町放課後児童クラブ管理システム導入運用業務 公募型プロポーザル企画提案仕様書

1 業務名

砥部町放課後児童クラブ管理システム導入運用業務

2 業務の目的

本業務は、砥部小学校放課後児童クラブ、宮内小学校放課後児童クラブ及び麻生小学校放課後児童クラブ（以下「各児童クラブ」という。）への児童クラブ管理システムの導入により、保護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。

3 業務の方針

本業務は以下の方針でシステム構築及び付帯作業を行うこと。

- (1) 職員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 年以上に渡り、安定した利用が可能であること。

4 業務の範囲

- (1) クラウド環境で利用できるシステムの提供
- (2) システム導入フォロー及び初期設定支援
- (3) 各種操作マニュアル（職員用・保護者用）の提供
- (4) 操作研修会の実施
- (5) システム運用及び保守の実施
- (6) その他、本業務に必要なすべての作業

5 履行期間

契約締結の日から令和 13 年 12 月 31 日（水）までとする。

なお、運用開始は令和 9 年 1 月 1 日（金）とする。

6 業務費上限額

- (1) 放課後児童クラブ管理システムの導入
319,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）
- (2) 放課後児童クラブ管理システムの運用
7,491,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

7 履行場所

対象施設一覧

施設名	住 所	支援 単位	定員	人数
砥部小学校放課後児童クラブ	伊予郡砥部町大南 1039 番地	2	70	66
宮内小学校放課後児童クラブ	伊予郡砥部町宮内 640 番地	3	110	99
麻生小学校放課後児童クラブ	砥部町高尾田 760 番地	4	160	142

※麻生小放課後児童クラブの支援単位及び定員は令和 9 年度以降の予定定員（令和 8 年度

は 3 単位・110 人)

※人数は令和 8 年 5 月 1 日現在

8 機器類

- (1) システム接続用の機器は、各児童クラブ及び子育て支援課に既存の PC 端末及び本町で別途調達するタブレット端末の利用を想定すること。
- (2) 調達予定の機器は以下の通りとする。

機器	iPad (Wi-Fi モデル) 第 11 世代以降
容量	128GB
OS	iPadOS27 以降
ブラウザ	safari

9 システム要件

- (1) 児童クラブを運営する他の地方公共団体等において、導入・運用実績があるシステムであること。
- (2) 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)
- (3) 各児童クラブ、子育て支援課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。
- (4) 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。
- (5) 本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。
- (6) 職員が利用するシステムは Web アプリケーションを基本とすること。
- (7) 個人情報と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。
- (8) 以下の動作環境で正常に動作するシステムであること。

【Windows 端末】

OS:windows11 以降

ブラウザ:MicrosoftEdge、GoogleChrome

【iPadOS 端末】

OS:iPadOS27 以降

ブラウザ:safari

- (9) 24 時間 365 日サービス提供が可能で、稼働率 99%以上を確保していること。ただし、システムメンテナンス等による計画的な停止は除く。また、システムメンテナンス等のために運用停止が必要な場合は前もって周知を行うこと。
- (10) 定期的にバージョンアップ(機能改善、バグ対応等)を図る ASP サービスが行われており、常に最新のシステムが利用できること。また、一般的に行われている ASP サービスについては、追加の費用なく提供すること。
- (11) 児童数や職員数が増加しても追加の費用が発生しないこと。
- (12) 子育て支援課専用のアカウントを利用し、児童クラブをまたいだ統合的な管理ができること。
- (12) インターネット接続については、暗号化等のセキュリティ機能を確保すること。
- (13) 本システムで利用するネットワーク環境(ネットワーク機器及び通信費等を含む。)及び利用者端末は発注者が別途調達する。

10 機能要件

11 セキュリティ要件

- (1) アクセス状況及び不正アクセスを監視する等により、サイバー攻撃及び情報漏洩、改ざん防止対策並びにセキュリティホール対策を適切に講じること。
- (2) 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町に報告し、必要であればアクセスログの開示をすること。
- (3) 本システムと利用者（各児童クラブ及び保護者）間の通信は暗号化を用いて情報漏洩対策が実施されていること。
- (4) ユーザー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) 役職や担当者に応じた閲覧・操作権限の設定等、ソフトウェア面でのセキュリティ対策を講じること。
- (6) 保護者は、各児童クラブが認めた利用者以外は利用不可とし、利用者であっても、所属する児童クラブで取り扱う情報及び自身の子供の情報以外の閲覧、利用ができないようにすること。（写真は除く。）
- (7) 受託者は 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) 使用する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。
- (9) データセンターは日本データセンター協会（JDCC）が定める Tire 3 相当の基準を満たすこと。
- (10) MDM を端末に設定し、本システム運用以外の目的で自由に操作できないようになっていること。また、紛失・盗難時に事業者側の遠隔操作でアクセス制限を付けられるようになっていること。なお、MDM の操作については、本町の指示のもと、受注者が行うこととし、MDM の使用料については、放課後児童クラブ管理システムの運用業務に含めるものとする。
- (11) 各児童クラブ及び子育て支援課が使用する IP アドレス以外によるシステムへのアクセス制御を行えること。
- (12) システムの脆弱性診断を定期的実施すること。

12 バックアップ要件

- (1) 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 回以上取得し、7 世代以上保持すること。
- (2) 取得したバックアップは稼働中のシステム及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。
- (3) 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。

13 導入支援要件

- (1) 契約後、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、当町の承諾を得ること。
- (2) 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、当町の要求があった場合には、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各児童クラブへのフォローなど導入サポートを適宜行うこと。
- (3) 導入担当者は、地方公共団体への放課後児童クラブ管理システムの導入に精通した者

が務めること。

- (4) 機能毎の研修以外に、事例を交えた効果的なシステムの活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。
- (5) その他、導入を行うにあたり、発注者で実施する作業の支援を行うこと。

14 操作研修要件

- (1) 各施設のシステム利用者（各児童クラブの指導員や子育て支援課職員）に対する操作研修を行うこと。
- (2) 研修は提案システムに精通した講師が行うこと。
- (3) システム導入時に、各施設の代表者及び自治体関係者向けの研修を実施すること。
- (4) 研修はマニュアルでの説明だけでなく、システムを使用した研修を行うこと。
- (5) 受注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。

15 操作マニュアル要件

- (1) 研修までに操作に関するオンラインマニュアルを作成し、提供すること。
- (2) 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、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、電子データを提供すること。

16 保守・サポート要件

- (1) 職員向けのヘルプデスクを設置すること。ヘルプデスクの対応は土曜、日曜、祝日及び年末年始を除く、概ね平日の午前 9 時 00 分から午後 6 時 00 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、本町と協議の上、対応すること。
- (2) 保護者向けヘルプデスクを設置すること。保護者アプリ内に問い合わせフォームが設置されており、直接事業者にお問い合わせができること。
- (3) ヘルプデスクは固定電話・携帯電話・電子メール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。
- (4) ヘルプデスクとは別に導入及び運用支援担当者を配置し、継続的かつ能動的なサポートを提供すること。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 障害発生時の連絡体制及び対応フロー等をあらかじめ定めること。障害が発生した場合には速やかに本町に周知し、早期復旧を図ること。

17 その他

- (1) 本仕様書は、主要事項を記載したものであり、明記されていない事項についても、本業務の目的を達成するために当然備える事項については、完備しているものとする。
- (2) 受注者は、本仕様書及び提供された情報等について、他社への漏えい等が起こることのないよう、必要な措置を講ずること。
- (3) 受注者は、本町が提供する資料等については、許可なく複写及び第三者への提供はしないこと。
- (4) システムの運用開始日から起算して 1 年以内に、導入された本仕様の内容に適合しな

い状態（契約不適合）が確認された場合、受託者において無償で修復等の作業を行うこと。

- (5) 受注者は、本町のセキュリティポリシーを遵守すること。
- (6) 受注者は、本町の個人情報保護条例をはじめとする、関係法令、規則を熟知したうえで遵守すること。
- (7) 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。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の適切な管理を行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

2 乙は、この契約による業務に関わる責任者及び従事者に対して、在職中及び退職後において、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、これに違反した場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に基づき処罰される場合があることその他個人情報の適切な管理に必要な事項に関する研修をしなければならない。

(保有の制限)

第3 乙は、この契約による業務を行うために保有する個人情報は、業務を達成するために必要な最小限のものにしなければならない。

(安全管理措置)

第4 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、この契約による業務の責任者及び従事者を定め、書面により甲に報告しなければならない。

3 乙は、責任者及び従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

4 乙は、従事者の管理体制及び実施体制並びにこの契約による業務で取り扱う個人情報の管理の状況についての検査に関する事項について書面により甲に報告しなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容を契約の目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6 乙は、この契約による業務を処理するために甲から提供された個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止等)

第7 乙は、この契約による個人情報を取り扱う業務を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 乙は、この契約による業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う個人情報の内容、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を甲に申請し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、乙は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託先に対して、再委託した業務の履行状況を管理及び監督するとともに、甲の求めに応じて、その管理及び監督の状況を適宜報告しなければならない。

5 前各項の規定は、再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も、同様とする。

(派遣労働者利用時の措置)

第 8 乙は、この契約による業務を派遣労働者に行わせる場合は、派遣労働者に対して、本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、派遣労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(資料等の返還等)

第 9 乙は、この契約による業務を処理するため甲から提供を受けた個人情報記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 乙は、この契約による業務を処理するため乙自らが取得し、又は作成した個人情報記録された資料等は、業務完了後速やかに、かつ確実に廃棄又は消去するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(個人情報の運搬)

第 10 乙は、この契約による業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい等を防止するため、乙の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(実地検査)

第 11 甲は、乙がこの契約による業務に関して取り扱う個人情報の管理体制、実施体制及び管理の状況等について、随時実地に検査することができる。

(指示及び報告等)

第 12 甲は、乙がこの契約による業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故時の対応)

第 13 乙は、この契約による業務に関し個人情報の漏えい等の事態が生じ、又は生じたおそれがあることを知ったときは、その事態の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事態に関わる個人情報の内容、件数、原因、発生場所及び発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

(損害賠償)

第 14 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による業務の処理に関し、個人情報の取扱いにより甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先又は派遣労働者の責めに帰する事由により甲又は第三者に損害を与えたときも同様とする。

(契約の解除)

第 15 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。