

放課後こどもクラブ入退室管理システム
構築業務に係る仕様要件及び企画提案依頼書

令和3年(2021年)12月15日

豊中市

目次

1.	件名	1
2.	本書の目的	1
3.	背景	1
4.	提案における前提条件	1
5.	調達	2
5.1	調達内容	2
5.2	履行期間及び保守運用期間	2
5.3	作業場所及び開発場所	2
5.4	作業実施内容	3
5.5	調達における前提条件	6
6.	システムの要件	8
6.1	保存・処理対象データ	8
6.2	システムの性能要件	8
6.3	システムのハードウェア要件	8
6.4	システムの基本要件	9
6.5	システムの機能要件（業務要件）	11
7.	職員研修	11
8.	新システムの保守	12
8.1	保守要件	12
9.	納品物	15
10.	個人情報保護に関する遵守事項	16
10.1	秘密の保持	16
10.2	作業者の管理体制	16

10.3	目的外使用の禁止	17
10.4	複写及び複製の禁止	17
11.	災害対策	17
12.	提案を求める内容	17
12.1	保護者向けスマートフォンアプリケーションの有効活用	17
12.2	入退室管理システムの発展的活用	17

豊中市放課後こどもクラブ入退室管理システム導入業務に係る 仕様要件及び企画提案依頼書

1. 件名

豊中市放課後こどもクラブ入退室管理システム導入業務に係る仕様要件及び企画提案依頼書

2. 本書の目的

豊中市放課後こどもクラブでの入退室管理システム導入業務を行うに当たり必要となる仕様要件をまとめ、本仕様書要件を実現するための手法等について提案を求めるものである。

3. 背景

豊中市放課後こどもクラブでは、新型コロナウイルス感染症拡大防止を目的に入会児童の入退室時間の記録を実施してきた。紙ベースでは情報管理や保管、記録にかかる事務量が膨大なものとなるため、放課後こどもクラブにおけるデジタル化の推進と指導員の負担軽減により保育の質を向上させること目的に、入退室管理システムを導入するものである。

4. 提案における前提条件

提案に当たって、次の点を了承の上、提案すること。

- (1) 本仕様要件に示す要件を全て満たすこと。実現できない要件がある場合は、当該要件及びその理由を企画提案書に明記すること。
- (2) 本使用要件に特段の記載がない限り、関係法令及び本市の条例等に基づいた事務処理等を想定すること。
- (3) 本市が事務処理を行う上での各業務の状況や、その業務の特性を十分に考慮し、本市の業務が滞りなく運営できる提案を行うこと。
- (4) 業務要件に疑義が生じた場合は、原則、本市の解釈・判断に従うこと。
- (5) 契約段階において、提案を受けた仕様要件について変更等があり得ること。
- (6) 本市との十分な連絡体制を構築し、意思疎通に努めること。
- (7) 別紙1、別紙2の「豊中市情報セキュリティポリシー」を遵守すること。
- (8) 新システム（成果物）引き渡し一年以内に、契約不適合が発見され、期間内に報告した場合、無償で補正すること。

5. 調達

5.1 調達内容

本業務において調達する内容は以下のとおり。

※前提条件については「5.5 調達における前提条件」を参照すること。

- (1) 放課後子どもクラブ入退室管理システムの設計・開発・導入・運用・保守（※別表の 41 クラブ（82 クラス）に設置する LGWAN に接続された WindowsPC での初期設定支援）
- (2) システム利用に係る職員研修の実施
- (3) システム利用に係るマニュアルの作成・納品

なお、システム運用開始後のシステム運用保守業務については、本調達に含まないものとする。（別途契約を行うものとする。）

5.2 履行期間及び保守運用期間

- (1) 構築期間

契約締結日から令和 4 年(2022 年)3 月 31 日までとする。

- (2) 運用開始予定

令和 4 年(2022 年)4 月 1 日から本稼働

※ただし、新型コロナウイルスによる昨今の事情により別途調達を行うシステム端末機等の納期が遅れる場合は、運用開始時期を変更する可能性がある。

- (3) 保守運用期間

新システム運用開始からおおむね 5 年間とする。

※状況により、さらに運用期間を延長することもあり得る。

5.3 作業場所及び開発場所

受託者が本業務を行うための作業場所その他必要となる環境（机・椅子・OA 機器・消耗品・帳票用紙・通信運搬費）については、受託者の負担により用意するものとする。なお、

作業場所については、豊中市情報セキュリティポリシーの基準を満たしていることとし、同基準に定める書類を事前に提出の上、本市の承認を得るものとする。また、事前に本市の承認を得た場合に限り、学び育ち支援課執務室内に作業場所を設置することも差し支えないものとする。

5.4 作業実施内容

(1) プロジェクト管理

受託者は、豊中市の放課後子どもクラブ事業の運用状況を十分に想定・把握した上で、新システムが支障なく稼働できるよう、全体を統括する責任者を設置し、以下の管理業務を遂行すること。また、本作業に必要な経験・知識・能力を有する者を配置し、計画どおり遂行できる体制を整備すること。

①プロジェクト責任者の設置

入退室管理システムに関し豊富な経験・知識・能力を有し、本書に定める内容を遅滞なく遂行できるプロジェクト責任者を定め、書面にて報告すること。

②プロジェクト計画書

現時点での想定スケジュールは、下記のとおりである。本業務に係るプロジェクト計画書を作成すること。なお、プロジェクト計画書の作成にあたっては、本市と十分に協議すること。本市との役割分担を明確にすること。

指導員・職員負荷の軽減策、業務特性を考慮した確実な構築計画などについては、調達時によりよい提案を受けることとする。

本スケジュールは、令和3年(2021年)12月時点の状況により想定しているものであり、今後の国の政策などにより変更が生じることがありうる。

スケジュール

1. 契約

令和4年(2022年)2月

2. 設計・開発・導入・運用・保守

令和4年(2022年)2月から令和4年(2022年)3月

3. 本稼働

令和4年(2022年)4月

③進捗管理

プロジェクト責任者は、プロジェクト計画書に基づき、各工程の状況把握及びスケジュール管理を常時行うこと。各工程の進捗状況に関するプロジェクト会議を開催し、進捗状況を報告するとともに計画から遅れ又は問題が生じた場合は、遅滞なく原因を調査し所要の改善策を講ずること。

④会議体

本業務に係る会議体は次のとおりとする。本業務の履行期間は、以下の要領にて会議を開催することとし、本市に対し書面にて報告を行うこと。会議の手法はオンライン会議でも可とする。会議等で使用する資料は、会議の2開庁日前までに提出すること。なお、会議の開催頻度は原則として以下のとおりとするが、詳細については別途協議の上、定めるものとする。

(定例報告会議)

- ・開催頻度 : 1回/月
- ・対象期間 : 契約月の翌月から契約期間満了まで
- ・出席対象者 : 別途協議の上定める
- ・報告内容 : 機能要件定義、外部設計、内部設計、モジュール設計、各フェーズの進捗状況、懸案事項及び対策状況

(工程完了報告会議)

- ・開催頻度 : 各工程の作業完了時
- ・対象期間 : 契約月の翌月から契約期間満了まで
- ・出席対象者 : 別途協議の上定める
- ・報告内容 : 各工程の完了報告と次工程の内容説明

(判定会議)

- ・開催頻度 : 本番移行開始時
- ・対象期間 : 契約月の翌月から契約期間満了まで
- ・出席対象者 : 別途協議の上定める
- ・報告内容 : システムの稼働開始を判定するための報告を行い、本市の承認を得る。

⑤議事録

会議等の議事録について、受託者において作成し、本市の承認を得た上で提出すること。議事録に関しては、原則として、会議終了後7開庁日以内に本市に提出すること。

(2) 設計・開発

①要件定義

認識齟齬が出来るだけないように、デモ機やサンプル帳票等を用いて説明を行うこと。また、稼働実績がある ASP サービスとして、以下の②～④の過程を経たことが確認できること。

②基本設計

基本設計事項として、機能設計・帳票設計・システム方式設計・データ設計・ユーザーインターフェース設計・情報セキュリティ設計・システム運用設計及びその他必要となる設計がされたこと。運用にそぐわない箇所についてカスタマイズ等の対応が行われたこと。

③詳細設計

基本設計事項を基に、システムに係る詳細な設計がされたこと。

④開発

詳細設計事項を基に、プログラム製造及び単体テストを行い、システムに係る構成・変更管理を行うこと。また、具体的な機能要件につき、妥当性を確認するためのレビューの範囲及び方法を定め、確実にレビューが実施されたこと。

(3) 初期設定

①セットアップ

システムを導入する機器で ASP サービスを円滑に開始できるよう初期設定支援を行うこと。

②動作確認

初期設定後の動作確認は、本市職員の立ち会いの下で実施すること。

(4) システム設計書整備

システム稼働時において、システムに係る設計内容（ファイルレイアウト・コード表等を含む。）、各種設定内容、サーバ及びクライアント機器構成並びにポリシー設定等について、システム設計書を作成すること。

(5) マニュアル整備

各種マニュアルは極力専門用語を用いず、ICT 知識の乏しい者にも理解しやすい平易な

記述とし、実際の画面キャプチャー及び操作デモ動画を用いて分かりやすく説明しているものを作成すること。

紙媒体よりも利便性が高い方式のマニュアルを提案する場合、提供部数は別途協議とする。

①操作マニュアル

システム稼働前に、端末の起動をはじめとする基本的な操作方法のほか、業務ごとの処理方法など詳細な操作手順を示す端末操作マニュアルを作成すること。本マニュアルについては、本市職員と打ち合わせを行い、本市の組織及び運用に合わせたものを数種類作成することとし、本市職員が使用しやすいように製本した上、それぞれ紙媒体で45部、DVD-R等の電子媒体で2部納品すること。なお、システムの改修等により内容に変更が生じた場合は、遅滞なく修正を行うこと。修正を行ったマニュアルの提出方法等については、別途協議することとする。

②運用マニュアル

システム稼働前に、システム管理者及びシステム運用担当者等を対象とする通常運用、操作者登録処理及びシステム障害時における対応等を記載した運用管理マニュアルを作成することとし、本市職員が使用しやすいように製本した上、紙媒体で5部、DVD-R等の電子媒体で2部納品すること。なお、システムの改修等により内容に変更が生じた場合は、遅滞なく修正を行うこと。修正を行ったマニュアルの提出方法等については、別途協議することとする。

(6) テスト

新システム導入時には本番稼働に備え、十分な稼働テストを行うこととし、テストで発見された問題点及びプログラムのバグ等については、本番稼働までに解決を図ること。なお、テストに使用するデータの内容については、本市と別途協議の上、定めるものとする。

5.5 調達における前提条件

本調達における前提条件は次のとおりとする。

(1) ASPサービスの導入

定期的にバージョンアップ（機能拡張）を図るASPサービスの形態で提供すること。提案されるASPサービスは、他の地方公共団体への導入・運用実績を有していること。なお、機能要件仕様書の中で、システムで対応できない項目については、システムを活

用した代替運用等を提案し、本市独自のカスタマイズを最小限に抑えること。

(2) 業務の効率化

市民サービスの向上を目指し、業務の効率化及び指導員及び職員負担の低減を行えるシステムであること。

(3) 機能拡張の容易化

長期的な可用性を確保するため、ASP サービスとして一般的に行われるシステム機能の強化(追加・修正等)が行われること。また、強化された機能は追加の費用なく提供されること。

(4) 既存総合行政ネットワークの利用

本市の庁内ネットワークから総合行政ネットワーク (LGWAN) を経由して利用できること (20Mbps 程度の通信速度 (実測値) で安定して動作すること)。また、児童の入退室時間がインターネットを經由して保護者向けスマートフォンアプリケーションに通知される機能を有すること。インターネット接続にあたっては、暗号化等のセキュリティ機能を確保すること。個人情報 は運用時の利用端末側に保持せず、クラウド側にて保持すること。

(5) 法改正に伴うシステム改修の費用負担

システム稼働後の法改正に伴うシステム改修については、基本的に受託者の費用負担にて ASP サービスのバージョンアップ対応を行うこと。ただし、システムの根幹に関わる改修が必要となる場合は、本市と協議を行うこととする。また、有償となるシステム改修については、その定義を企画提案書に明記すること。

(6) 運用経費削減

システム全体の運用経費削減を目指すシステムであること。システム運用の一部を外部委託することも可能とし、学び育ち支援課の負担を抑え、運用経費削減を目指す柔軟な運用が可能なシステムであること。

(7) SLA の締結

本システムは、市民サービスを低下させない安定的なシステムである必要がある。本市と受託者は、システム稼働時のサービスレベルに関する目標値を定義し、SLA (サービスレベル合意書) を締結することとする。SLA の締結に係るサービスの詳細等については、本市と別途協議の上、決定する。

(8) 法令遵守

本業務における全ての作業について、豊中市個人情報保護条例、同条例施行規則及び豊中市情報セキュリティポリシーを遵守すること。

(9) システム稼働について

安全性、確実性を確保したシステムであること。初期導入時には可能な限り職員の負担を軽減する作業を選択すること。なお、システム接続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。

6. システムの要件

システムを構築するに当たり、本市が必要とする要件を以下に示す。なお、ハードウェアについては、既存のものを利用する。ただし、受託者及び既存機器等設置業者ともに、それぞれのシステムが確実に動作することを検証し、かつ、本市の承認を得るものとする。

6.1 保存・処理対象データ

新システムで処理の対象となる放課後こどもクラブの数、放課後こどもクラブ業務対象者数等については、別表のとおりである。

6.2 システムの性能要件

新システムは、別表に記載の処理・件数等を安定的かつ迅速に処理できる性能を有していること。

(1) 各放課後こどもクラブ及び市役所本庁舎内におけるレスポンス

画面遷移については 1 秒以内、児童の検索で該当者 10 件の場合 2 秒以内、データ更新系処理については 4 秒以内とする。これにより難い画面については、画面の情報の内容・量等の必然性を整理した上で市と協議する。

6.3 システムのハードウェア要件

ハードウェアについては、本市の定めるサービス提供時間において、災害等発生時を除き、運用が停止することのない構成とすること。

(1) サーバー

サーバーはクラウド方式で構築することとし、職員は LGWAN 環境から、保護者はインターネット環境から接続可能とすること。また国内に配置すること。

(2) クライアント（放課後こどもクラブ内及び学び育ち支援課職員）

クライアントは既存の LGWAN 環境下で使用している端末で正常に稼働するものとする。

なお端末にはソニー製 IC カードリーダーライター（RC-S330/S）が接続されており、SmartOn にてログオンしている事に留意すること。接続想定端末数は約 100 台とする。

(3) クライアント（打刻用）

仕様は(2)のものと同じだが、QR コードリーダーでの打刻が、SmartOn のための IC カードと競合して不具合が起きないようにすること。打刻の為の QR コードリーダーは本市で用意する。接続想定端末数は 83 台（基本的に 1 支援単位（クラス）に 1 台及び学び育ち支援課での緊急対応用に 1 台）とする。

(4) ネットワーク（保護者の利用）

保護者のシステム利用はインターネットから利用できること。また暗号化等のセキュリティ対策を講じていること。

6.4 システムの基本要件

(1) 業界標準の適用

システム運用で使用するデータベースについては、全て業界標準のものを使用し、日本語によるサポートが可能なものであること。

(2) ソフトウェア

①カスタマイズ

本市と協議し、必要と認める機能については、全てカスタマイズにて対応すること。ただし、ASPサービスのバージョンアップとして対応することも差し支えない。カスタマイズ事項については、必須項目については本稼働までに全ての機能を実装すること。要望項目については本番稼働後 6 か月以内に全ての機能を実装すること。

②バージョンアップ

システム運用期間中、保育の質の向上・業務効率化・事務の改善等を図るために、適宜 ASPサービスのバージョンアップを行うこと。現行のシステムを納品することが完成ではなく、日々の業界の動向を注視し必要であれば迅速に対応できるシステムであること。た

だし、その場合既存の機能に影響が無いように留意し、影響がある場合は本市と協議すること。

③個人認証

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。また、職員ごとに詳細な権限（閲覧権限／更新権限）の設定が可能で、権限に合わせて画面やメニューの表示、データの取扱いが制御されること。

④権限の管理

個人及びグループ単位でも、システムの操作権限及び処理権限を設定することができること。職員の異動に伴う権限変更にも素早く対応が可能なシステムであること。

⑤ログ収集機能

システム操作ログ等を収集し、管理できること。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市に報告し、必要であればアクセスログの開示をすること。

⑥保存期限経過によるシステム外管理及びデータ削除処理機能

保存期限の経過したデータは、削除処理ができること。削除処理については、自動又は手動のいずれの方法においても処理ができること。

⑦その他

本仕様書に記載ないものであっても、システムの稼働を実現する上で必要なものはすべて含めること。

(3) バックアップ及びリストア

本システムで使用するデータのバックアップについては、管理するデータが消失しないようバックアップデータを1日複数回保存し世代管理を行うこと。

リストアについては少なくとも1週間以内の指定日の状態に復旧可能であること。

(4) ウイルス対策

ウイルスパターンファイルの適用及びウイルススキャンを実施すること

(5) クライアントのOSバージョンアップ

セキュリティ確保の観点から、運用期間中のクライアントのOSバージョンアップに対応できること。

(6) クライアントの OS の互換性

既存の端末上でもシステムが動作するよう、システムは Windows10 で問題なく動作すること。

(7) 業務実施時間

通年 24 時間とする。ただし、システム保守等のため運用停止が必要となる場合には、事前に本市へ申し入れること。

(8) ヘルプデスクの設置

放課後子どもクラブ及び学び育ち支援課からの問い合わせに対応する事業者向けヘルプデスクを設置すること。事業者向けヘルプデスクは固定電話及び携帯電話からの問い合わせを可能とし、平日 9:00～18:00 の時間帯で受付し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し、24 時間受付すること。

保護者からの問い合わせに対応する保護者向けヘルプデスクを設置すること。保護者向けヘルプデスクは電子メール等による問い合わせを可能とし、24 時間受付とすること。

6.5 システムの機能要件

システムに求める各業務の機能要件は「機能要件仕様書」に記載するとおりとする。「機能要件仕様書」の必須/要望欄が必須の項目については、必ず実現すること。「機能要件仕様書」の事業者回答欄に、実現方法を記載例のとおり記述し、企画提案書と一緒に提出すること。

7. 職員研修

本市職員が新システムを利用して円滑に事務処理が行えるように、十分な研修を実施すること。研修の概要については以下のとおりとする。なお、研修に係る詳細（内容、場所、スケジュール及び時間等）については、別途協議することとする。現時点で想定される研修内容は以下のとおりとする。

7.1. 研修対象者

本市の研修対象者は、放課後子どもクラブ指導員及び学び育ち支援課職員とする。

研修対象人数：約250名（指導員240人程度、こども事業課職員10人程度） 対象人数が多いため、効率的な研修手法について提案すること。

7.2. 研修内容

基本操作：各クラブ室に配置された端末を日頃どのように操作するかの研修。登室状況の確認画面、お知らせ機能・帳票関係機能等の操作研修。

事務員操作：入会児童の登録や、入退室データの訂正等の操作研修。

管理者操作：各種のマスタ登録、年度切り替え、保護者アプリへの通知機能等の操作研修。

7.3. その他研修に関する事項

(1) 研修時間

業務時間内、業務時間外を問わず、本市の要望に合わせて行うこと。

(2) 研修場所

提案によるが、学び育ち支援課執務室内またはオンライン研修を行うことも可とする。

(3) 研修教材

受託者において準備すること。

(4) 研修体制

システム導入前のほか、システム導入後においても本市から要望がある場合は、研修を行うこと。

8. システムの保守

システムの保守については、本調達の範囲外とするが、下記内容を別途委託することを想定している。下記内容を前提とし、参考見積を提示すること。

8.1 保守要件

本調達で構築するシステムの保守運用期間における保守については、法改正やシステム機能の強化等を行う「業務パッケージソフトウェア保守」、各種問い合わせや障害対応等を行う「システム維持管理支援」、OS・データベース等の新業務パッケージシステムに必要と

なるソフトウェアのパッチ適用作業等を行う「ソフトウェア保守」の3種類で構成される。

(1) 業務パッケージソフトウェア保守

業務パッケージソフトウェア保守について、システム機能の強化等、定期的な保守を実施すること。また、法改正については保守費用の範囲内で対応すること。ただし、システムの根幹に関わる改修が必要となる場合は、本市と別途協議を行うこととする。

法改正や機能強化等に伴って、操作マニュアル・運用マニュアル・保守マニュアル・障害時対応マニュアル等に修正・変更等生じた場合は、各マニュアルの修正等を行うこと。

また、修正したマニュアル及び本市で修正等作業を行うために必要となる資料については、本市で加工等ができるように原本とPDFの2つの形式のファイルを、電子データにて各3部納品すること。なお、原本ファイルはMicrosoft Word、Excel、PowerPointのいずれかで作成し、PDFファイルはAdobe Readerで読み込みが可能であるものとし、電子データの媒体はDVD-Rで納品すること。

(2) システム維持管理支援

① 問い合わせ対応

本市職員からの、システムの操作方法等に関する各種問い合わせに対応すること。また、保護者からのシステムの操作方法等に関する各種問い合わせに対応すること。

② 障害対応

システムに関するさまざまな障害に対して、一次対応窓口となり障害内容の切り分けを行った後、各対応窓口に連絡すること。また、障害原因が不明確で対応窓口の特定が困難な場合も想定されるが、そのような障害対応の全般については、受託者が主体的に影響範囲の調査、応急処置対応、抜本的対応を実施すること。

障害発生において、収集した障害情報を元に原因を分析し、同様の障害が発生しないよう是正処置・予防処置を講じること。また、その対策を障害時対応マニュアル等に反映すること。

なお、障害対応の時間帯・対応速度については、下記の要件を満たすこと。

○ 通常業務における連絡体制

平日 8:45～17:15 障害検知後、速やかに連絡がとれる体制を構築すること。

ただし、放課後こどもクラブは土曜日も開設日であることに留意すること。

○ 閉庁時における連絡体制

翌開庁日 10:00 までに連絡がとれる体制を構築すること。

○障害発生時における対応速度

翌開庁日中に初期対応を行うこと。

③その他

システムと連携するシステム等における各種改修（バージョンアップ等を含む。）に際して、確認テスト等が必要となる場合には、適時調整支援を行うこと。

(3) ソフトウェア保守

①ソフトウェア保守の前提条件

OS・データベース等の新業務パッケージシステムに必要となるソフトウェアに関して、当該ソフトウェア供給元と必要な契約を受託者が一括して締結し、受託者が窓口となって必要な保守・技術支援及び問い合わせを受け付けできる状態にした上で、必要な保守等を行うこと。

また、必要に応じてバージョンアップ版の提供やセキュリティパッチの適用を行うこと。なお、当該ソフトウェア製品及び実施する全ての作業については、供給元の如何に関わらず、受託者が最終的に責任を負うこと。

②ソフトウェアの瑕疵、セキュリティパッチ対応

当該ソフトウェア製品（基本ソフトウェアを含む。）に関する不具合対応及びセキュリティ対応等のパッチに関しては、その内容の調査、システムに対する影響度調査及び適用要否の検討を行うこと。その上で本市が必要と認めるものについて、パッチの適用作業を行うこと。

また、適用に際しては、システム全体に影響がないことを確認し、必要に応じてバックアップ等の対策を施すこと。さらに、OSに対するパッチの適用によって、ドメインへの影響がないことを確認し、必要に応じて対策を施すこと。

③ソフトウェアのバージョンアップ

当該ソフトウェア製品（基本ソフトウェア、業務システム、ミドルウェア、OAソフトウェア、ウイルス対策ソフトウェア等の新システムで取り扱うパッケージ製品も含む。）について、バージョンアップ情報が公開された場合には、その内容の調査、改修要否の検討、改修による費用対効果の検証を実施し、その結果を本市に報告すること。また、バージョンアップを行うことについて、技術的な問題等がある場合は、担当職員と協議しその指示に従うこと。その上で本市が必要と認めるものについて、バージョンアップ作業を行うこと。

また、バージョンアップに際しては、システム全体に影響がないことを確認し、必要に応じてバックアップ等の対策を施すこと。さらに、OSのバージョンアップによって、

ドメインへの影響がないことを確認し、必要に応じて対策を施すこと。

9. 納品物

表 9.1 に納品物一覧を示す。表に定めるものに相当するものを、内容が容易に確認できるよう配慮して作成し、紙及び電子媒体（DVD-R、編集可能なファイル形式）にてプロジェクトの進捗に応じて納品すること。

ただし、ASP サービスの性質上、提出できない文書については、市に報告のうえ納品を要しないこととする。

表 9.1 納品物一覧

工程	作業	納品文書名	内容
全体	プロジェクト管理	プロジェクト計画書	設計開発作業全体の計画（作業内容、体制、スケジュール等）
		プロジェクト報告書	設計開発作業全体の計画に対する作業実績
設計	アプリケーション設計・開発	機能要件定義書	調達対象システムのカスタマイズ（機能・帳票・インターフェース）に求める要件
		基本設計書	調達対象システムの要件（機能・帳票・インターフェース）を実現するための設計概要
		詳細設計書	調達対象システムの要件（機能・帳票・インターフェース）を実現するための設計詳細
		業務フロー	調達対象システムに関連する業務フロー
	環境構築	システム概要定義書	調達対象システムの概要
		ハードウェア構成図	調達対象システムのハードウェア構成
		ソフトウェア構成図	調達対象システムのソフトウェア構成
	運用計画の作成	運用計画書	調達対象システムの運用計画（作業内容、体制、スケジュール等）

開発	構築・テスト	技術設定マニュアル	調達対象システムの本番環境の設定手順
	保守計画の作成	保守計画書	調達対象システムの保守計画（作業内容、体制、スケジュール等）
	定着化準備	操作マニュアル	調達対象システムの操作手順
テスト	システム全体テスト	システム全体テスト結果報告書	システム全体テストを実施した結果報告
	ユーザー受入テスト	ユーザー受入テスト計画書	ユーザー受入テストの実実施計画
		ユーザー受入テスト結果報告書	ユーザー受入テストを実施した結果報告
	保守準備	保守マニュアル	調達対象システムの保守手順
障害等対応	障害対応準備	障害時対応マニュアル	調達対象システムの障害対応手順
	災害対応準備	災害時対策計画書	災害発生に係る対策計画
	障害等対応準備	障害発生時等連絡体制表	緊急対応時に係る連絡体制表

10. 個人情報保護に関する遵守事項

10.1 秘密の保持

受託者及びその作業者は、本業務に関して知り得た一切の事項について、第三者に漏らしてはならない。本業務終了後も同様とする。また、個人情報については、データ等の漏洩、消滅、毀損等がないよう防止措置を講じること。

10.2 作業者の管理体制

- (1) 受託者は、作業者名簿を作成し、本市に提出すること。
- (2) 作業者には、作業中名札の着用を義務付けること。

10.3 目的外使用の禁止

受託者は、本市が所有する情報媒体（磁気ディスク・磁気テープ・フロッピーディスク等を示す。）及び住民情報データ等を本業務の目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

10.4 複写及び複製の禁止

受託者は、本市が所有する情報媒体及び住民情報データ等を本市に無断で複写し、又は複製してはならない。

11. 災害対策

災害時には、短期間で業務を復旧できるよう、事前に想定計画案を作成し、本市の承認を得た災害対策計画を立てること。また、災害時にネットワーク遮断等が発生した場合の、学童保育関連業務の継続方法について提案を行うこと。

12. 提案を求める内容

12.1 保護者向けスマートフォンアプリケーションの有効活用

保護者向けスマートフォンアプリケーションについて入退室時間を通知する機能以外に、保護者利便性の向上や放課後こどもクラブの運営に役立つ提案を求める。

12.2 入退室管理システムの発展的活用

児童の入退室管理機能を応用し、放課後こどもクラブ及び学び育ち支援課職員の業務改善が見込める付加的機能について提案を求める。

以上

履行場所一覧

(別表)

施設名	住所	概数
克明小学校放課後こどもクラブ	豊中市岡町北3-4-1	90
桜塚小学校放課後こどもクラブ	豊中市北桜塚2-6-1	120
大池小学校放課後こどもクラブ	豊中市本町1-7-12	150
蛍池小学校放課後こどもクラブ	豊中市蛍池中町1-15-1	100
桜井谷小学校放課後こどもクラブ	豊中市柴原町3-11-1	140
熊野田小学校放課後こどもクラブ	豊中市赤阪1-5-1	130
中豊島小学校放課後こどもクラブ	豊中市曾根東町6-13-1	150
豊島小学校放課後こどもクラブ	豊中市服部西町3-6-5	100
原田小学校放課後こどもクラブ	豊中市原田元町1-17-1	160
小曾根小学校放課後こどもクラブ	豊中市小曾根1-2-1	50
豊南小学校放課後こどもクラブ	豊中市豊南町西2-19-1	70
上野小学校放課後こどもクラブ	豊中市上野東2-8-8	180
南桜塚小学校放課後こどもクラブ	豊中市南桜塚2-2-1	180
新田小学校放課後こどもクラブ	豊中市上新田2-19-1	130
庄内小学校放課後こどもクラブ	豊中市庄内幸町4-29-2	50
庄内南小学校放課後こどもクラブ	豊中市大黒町1-2-15	60
庄内西小学校放課後こどもクラブ	豊中市庄本町4-1-10	50
野田小学校放課後こどもクラブ	豊中市野田町1-1	60
島田小学校放課後こどもクラブ	豊中市庄内栄町2-20-1	50
千成小学校放課後こどもクラブ	豊中市千成町2-2-65	50
北丘小学校放課後こどもクラブ	豊中市新千里北町2-19-1	90
東丘小学校放課後こどもクラブ	豊中市新千里東町3-1-1	110
東豊中小学校放課後こどもクラブ	豊中市東豊中町5-1-1	90
豊島西小学校放課後こどもクラブ	豊中市上津島3-4-1	90
西丘小学校放課後こどもクラブ	豊中市新千里西町2-23-1	140
高川小学校放課後こどもクラブ	豊中市豊南町東1-1-1	70
刀根山小学校放課後こどもクラブ	豊中市刀根山5-2-1	180
南丘小学校放課後こどもクラブ	豊中市新千里南町2-13-1	130
豊島北小学校放課後こどもクラブ	豊中市曾根南町2-19-1	90
泉丘小学校放課後こどもクラブ	豊中市西泉丘1-10-1	150
少路小学校放課後こどもクラブ	豊中市西緑丘2-10-1	130
野畑小学校放課後こどもクラブ	豊中市向丘3-1-1	120
東豊台小学校放課後こどもクラブ	豊中市東豊中町6-2-1	90
箕輪小学校放課後こどもクラブ	豊中市箕輪1-1-1	80
北条小学校放課後こどもクラブ	豊中市北条町2-16-1	100
寺内小学校放課後こどもクラブ	豊中市寺内2-15-1	90
緑地小学校放課後こどもクラブ	豊中市城山町4-1-1	200
桜井谷東小学校放課後こどもクラブ	豊中市桜の町7-5-1	240
東泉丘小学校放課後こどもクラブ	豊中市東泉丘3-2-1	120
北緑丘小学校放課後こどもクラブ	豊中市北緑丘2-4-1	60
新田南小学校放課後こどもクラブ	豊中市上新田4-9-1	100
合計		4,540