

豊中市立子育て支援センター入退管理システム実施業務委託仕様書

1. 件名

豊中市立子育て支援センター入退管理システム実施業務

2. 概要

2.1. 背景・目的

豊中市立子育て支援センターにおいて、身近に集える拠点として未就学児とその保護者を対象にプレイルームの開放を行っている。施設の利用状況の把握については、これまで職員による紙面での管理、データ入力を行ってきたが、ペーパーレス化や膨大なデータの利活用の観点よりシステム管理が必要とされている。

システムの導入により、利用状況の把握について、確実かつ合理的、効率的に行うことを目的とする。

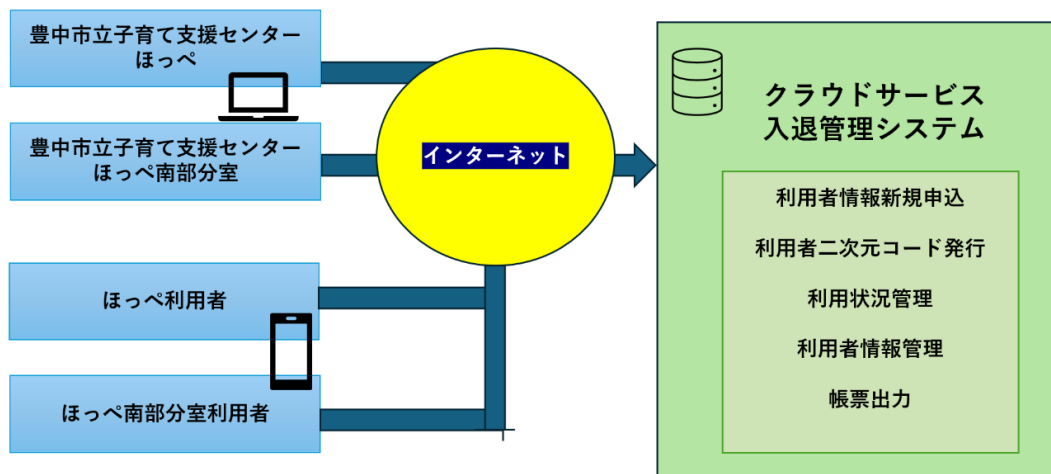
2.2. 課題・問題点

本市では、現行業務の課題・問題点としては、以下のとおりであると考えている。

- (1) 利用者の手書き情報を職員がエクセルに入力するため入力誤りの可能性がありまた入力に時間を要する
- (2) 利用者対応は多数の職員が関わるため、窓口でのシステム操作に不慣れな職員でも対応可能なシステムが必要
- (3) 複数の施設が個別に利用者管理しており、利用状況の管理が一元化できておらず、他機関からの問い合わせへの対応に時間を要する。

3. 業務内容

3.1. システム構成図



3.2. 履行期間

構築に係る期間は、契約締結日から納品検査日（令和7年6月30日）まで。

運用保守に係る期間は、システム運用開始日（令和7年7月1日）から令和8年3月31日まで。

3.3. 構築スケジュール

スケジュールの概要は、以下のとおり。

- | | |
|-----------|-----------------------|
| 令和7年5月中旬～ | システム構築 |
| 令和7年6月 | 職員向けシステム導入説明会（オンライン可） |
| 令和7年7月～ | システム稼働開始 |

3.4. 成果物

3.4.1. 成果物一覧

工程	作成ドキュメント	納入時期
研修	システム管理者向け研修用テキスト システム利用者向け研修テキスト	研修開始前
運用保守	操作マニュアル 運用保守計画書、運用保守手順書	運用テスト開始前
	障害報告書	随時

3.5. 検収条件

本業務のシステムは、入退システムに必要な設定を行い、本市の完了検査を受け、検査合格により完了とする。

完了検査において指摘があった場合には、本市の指示に従い、直ちに改造、補強、補正等の必要な措置を施すこと。なお、業務完了後に、成果品に誤りが発見された場合は、本市の指示に従い、受託者は責任をもって再検査し、必要な措置を講じるものとする。

3.6. クラウドサービス前提条件

要素	要件
準拠法・裁判管轄	準拠法・裁判管轄が国内に限定されていること。
目的外利用	クラウドサービスの利用を通じて本市が取り扱う情報の受託者における目的外利用の禁止が定められていること。
サービス中断・終了	クラウドサービスの中断や終了時に円滑に業務を移行するための対策が行われていること。
損害賠償	クラウドサービスの利用を通じて本市が保有する機密情報がシステムの脆弱性や不具合等の過失によって外部に流失した場合、損害賠償を行うこと。詳細については、別途本市と協議すること。

4. 機能要件

4.1. 機能要件

本システムにおける機能要件は、下記「機能要件一覧」を参照し、要件を満たす機能を提供すること。受託者においては、機能要件を満たした設計を行い、システムを構築すること。なお、各機能の具体的仕様については、受託者と本市の協議により決定する。

なお、施設利用者（子ども）について以下「利用者」と言い、その保護者については「利用者保護者」、施設職員について「職員」と言う。

機能要件一覧

大区分	小区分	No.	要件
共通	操作性要件	1	職員による入退及び利用者情報の閲覧・管理は PC での利用に対応し、専用のソフトウェアが不要なこと
		2	利用者保護者はスマートフォンでの利用に対応すること
入退管理	入退管理	3	入退は専用の二次元コード等をかざすことで行えること
		4	入退の二次元コード等の読み取りはすでに市保有のタブレット端末(iPad)により行えるものとする
		5	入退情報は管理画面で一覧できること
		6	利用者保護者による打刻ミスがあった際に何らかの方法で打刻データを修正できること
		7	入退情報は、管理画面等から Excel 形式または CSV により一括ダ

			ダウンロードができること
アカウント管理	管理用アカウント	8	各施設の情報を一括管理できる一括管理用のアカウントと、各施設のみを管理できる施設管理用のアカウントを発行することまた一括管理アカウントは「全施設分の情報の閲覧・編集」のどちらにも対応可能であること
	利用者アカウント	9	利用者情報として、以下の項目を登録できること 利用者番号、かな氏名、生年月日、住所(町名) 利用者の保護者かな氏名、利用者との関係、利用者保護者の連絡先(電話番号)
		10	利用者情報の登録は利用者保護者による登録ができること
		11	利用者情報として、No. 9 とは他に必要な項目が生じた場合は追加対応可能なこと(有償無償は不問)
		12	利用者情報は、管理画面等から Excel 形式または CSV により一括ダウンロードができること
		13	利用者情報の生年月日の範囲指定による一括削除ができること
		14	利用登録に対し、個別の二次元コード等を発行し、利用者のメールアドレスや端末に送付できること
		15	保護者のスマートフォン端末で複数のこどものアカウントを簡単に管理できること。例えばアプリを用いる場合は、ログイン/ログアウトなしにきょうだいの二次元コード等を表示できること
		16	一人の利用者に対し保護者が複数いる場合、複数回の登録を必要とせず、2人目以降の保護者が利用者(こども)情報を利用できる方法があること。
その他	お知らせ配信	17	利用者保護者に向けてアプリやメールにより一斉配信ができること

4.2. 画面要件

画面構成は、業務を効率的に行えるように配慮し、一貫性のある画面構成、画面遷移、入出力操作方法とすること。二重入力の防止等、負荷軽減に資する効率的な検索機能やデータ入出力機能を有すること。また、アクセシビリティに配慮したシステムとすること。

5. 非機能要件

5.1. 規模要件

5.1.1. 利用者

システム利用者及び認証方法は以下のとおりである。

利用者	利用者数	認証方法
本市職員	約 6 名	ID＋パスワード
市民	約 5,000 名	システムより配布の二次元コード等

5.1.2. データ量

主なデータ量は以下のとおりである。

項目	規模
新規利用者登録受付数	約 5,000 人／年
入退利用数	約 3,000 件／月

5.2. セキュリティ要件

要素	要件
セキュリティポリシー	本市が定める「豊中市情報セキュリティ規則」及び「豊中市情報セキュリティ対策基準」を遵守すること。
個人情報保護	システム構築・運用保守において、個人情報保護の観点からセキュリティ対策について万全を期すこと。
ウェブサイト	IPA「安全なウェブサイトの作り方」改訂第7版に準拠したウェブサイトとすること。
パスワードポリシー	パスワードの強度（長さ、文字種など）を設定できること。 パスワードが有効期限、失敗回数を設定できること。
アクセス権	管理者画面への不正なアクセスを防止するため、管理者アカウントの管理、アクセス可否・更新可否を設定出来ること。
セッション管理	管理者画面において、一定時間、何も操作しないと自動的にログアウトできること。
暗号化	通信及び格納データに対して暗号化を行うこと。
マルウェア対策	アンチウィルスソフトウェアを活用する等により不正プログラム対策を行うこと。なお、パターンファイルは最新に更新すること。
セキュリティパッチ	最新のセキュリティパッチの適用すること。なお、適用するにあたり運用上に問題がないことを確認したうえで実施すること。
不正アクセス対策	侵入監視等により不正アクセス対策を行うこと。
ログ管理	システムログ及びアプリケーションログを取得し、取得したログの漏えい、改ざん、消去、破壊等を防止できる機能を設けること。

5.3. 信頼性要件

要素	要件
稼働率	年間のシステム稼働率は 99%以上とすること。

6. システム稼働環境

6.1. システム構成

受託者、本システムの機能要件・非機能要件を満たすクラウドサービスの環境を構築・準備すること。

6.2. 利用環境

管理者（職員）側は、ブラウザから利用できるシステムを想定しており、Windows11 及び Microsoft Edge から利用できること。また、サービス利用できる OS 及びブラウザを本市に示して、承認を得ること。利用者側は、Android スマートフォン（OS:Android 8.0 以降、Chrome）、iOS スマートフォン（iOS 13 以降、Safari）で利用できること。

6.3. ネットワーク

本システムは、インターネット回線を利用し、TLS 通信で接続すること。本市からのインターネット接続は、本市既設の回線を利用する。

6.4. データセンター

本システムで使用するデータセンターは、日本国内に設置されたものとする。

7. 研修要件

7.1. 初期研修

システムリリースまでに、本システムの操作を習得することを目的に、研修が必要となる本市職員に対して研修を行うこととする。

項目	内容
研修方法	業務操作マニュアルを主体にした実機操作研修とすること。 オンライン研修可。
研修環境	本番環境で行う。ただし、データ移行後に本番環境にて研修を行うことにより、データの整合性に影響を与える恐れがある場合は、受託者の負担で研修環境を準備すること。
研修対象者	システム管理者 約 3 名、システム利用者 約 3 名
研修場所	本市で準備する。
研修用職員端末	本市で準備する。

研修を実施するために必要となるシステム・端末の設定や講師の派遣、対象職員数に応じたサポート要員の準備等、研修に必要な一連の要素は受託者の負担にて準備すること。

8. 運用要件

8.1. 問合せ対応業務

受託者は、本市職員からの問合せに対して回答すること。

なお、対応時間は、通常の開庁時間（平日の午前 8 時 45 分から午後 5 時 30 分）とする。

作業	内容
受付	電話・メール等による問合せについて、受付・回答を行うこと。
調査	問合せ内容に関して、ナレッジ情報を調査し、既存事象か否かを判断すること。既存事象でない場合には調査するように手配すること。
回答	調査結果が既存事象であった場合には、速やかにユーザに回答すること。
記録／報告	問合せ・要求・依頼内容（日時、内容、連絡者、回答内容）等を記録し、作業実績報告書にて、本市に報告すること。

9. サービスレベル合意（SLA）

本業務の実施に当たっては、本市と受託者との間で、SLA(Service Level Agreement)を締結する。サービスレベル評価項目と要求水準については、契約締結後、本市と受託者との協議により決定し SLA 及び契約を締結する。

10. その他留意事項

10.1. データ消去

データを消去する際は、データを復元できないように電子的に完全に消去又は廃棄すること。また、データ消去証明書を提出すること。

10.2. サービスの終了・変更に関する事項

本業務について、サービスの終了、料金改定等、サービスに係る変更が発生する場合には、速やかに本市に連絡及び協議を行うこと。

10.3. 疑義の解釈

本業務について、本仕様に記載のない事項が発生した場合など疑義が発生した場合は、速やかに本市と受託者とで協議を行うこと。