

保育支援システム運用保守業務機能要件調査票

当該記載の機能は、本市がシステムを導入する上で要件とする機能である。  
 パッケージシステムで提供可能な機能であるか検討を行い、「対応」欄に記号を記入すること。（パッケージ標準の場合は「○」、代替案の場合は「□」、カスタマイズの場合は「△」、対応不可能は「×」）  
 また、代替案「□」及びカスタマイズ「△」を記載した場合、「対応に係る追加費用」欄、および機能概要の内容に沿ったものであるか判断するため、「備考」欄に必ず対応内容を記載すること。なお、対応内容を判断した結果求める要件に適さないことが判断した場合は「×」として取り扱う。  
 各種機能に関して、補正事項がある場合は、「備考」欄に補正内容を記載すること。

大区分	小区分	No	要件(変更前)	前補市重点	配点	対応	対応に係る追加費用 (円:税込)	備考		
共通	操作性要件	1	メインメニュー画面には各機能がわかりやすく表示されており、容易に各機能へ遷移できること。	○	10					
		2	メインメニューに機能更新など事業者からのお知らせが表示され、利用者がすぐに情報を確認できること。		4					
		3	メインメニュー画面において、新着情報（保護者からの連絡など）がPC端末上に通知されること。		4					
		4	システム上で操作マニュアルを確認できること。また、操作中の画面に該当する内容がワンクリックで表示される等、使いやすい配慮がされていること。		7					
		5	「こども施設課」向けの特権アカウントを発行すること。特権アカウントからは、各園の情報を一括して閲覧・編集・ダウンロードができること。	○	10					
		6	「こども施設課」が、システム画面にて管轄の園を選択でき、各機能を使用できること。	○	10					
		7	作成した帳票は、EXCEL/CSV/PDFいずれかの形式で出力できること。		7					
アカウント管理	職員アカウント	8	職員アカウントの登録は、CSV/Excelいずれかの形式により一括で実施できること。	○	10					
		9	職員ごとにログインID及びパスワードを設定できること。		3					
		10	職員ごとに担当クラスを設定することができ、各機能利用時に担当クラスの園児が標準で初期表示されること。		7					
		11	職員アカウント単位で、機能別に「承認権限」「ダウンロード権限」「更新権限」「閲覧権限」「利用不可」等の権限設定ができること。	○	10					
		12	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。		4					
		13	職員は自分のアカウントのパスワードを変更できること。		4					
		14	特定の権限のある職員は、他の職員のパスワードを変更できること。		4					
		15	各職員ごとに有効期限を設定でき、有効期限が切れた職員はログインすることができなくなる。		7					
		園児アカウント	園児アカウント	16	園児基本情報として、以下の項目を登録（更新）できること。園児と紐付けたい保護者IDのデータを登録・管理すること。 (1)園児名、(2)園児名ふりがな、(3)性別、(4)血液型、(5)生年月日、(6)保護者氏名、(7)保護者連絡先、(8)郵便番号、(9)住所、(10)電話番号、(11)クラス、(12)入園日、(13)卒・退園日	○	10			
				17	園児基本情報の項目は、上記に加え項目を任意で追加できること。（備考欄に情報を入力する運用は、管理が複雑化する可能性があることから不可とする。）	○	10			
				18	園児基本情報は、CSV/Excelいずれかの形式から一括で取込ができること。	○	10			
				19	年度更新処理を行うことで、園児の再登録をすることなくスムーズに次年度のデータに更新が行えること。	○	10			
				20	年度更新は予約登録ができ、事前に作業を実施できること。		4			
				21	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。		7			
		保護者アプリ	保護者アプリケーション	22	デモ園児（登陸園管理の園児数などには含まれない、保護者連絡テスト用に利用できるアカウント）を登録でき、職員が運用の中でシステムをテスト活用できること。		4			
23	保護者向けに専用のスマートフォンアプリケーション（以下、保護者アプリ）を用い、各種情報連絡ができること。			○	10					
24	保護者アプリは、使用する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。			○	10					
25	保護者アプリは、兄弟複数名分をまとめて登録・操作が可能なおこと。兄弟姉妹が別の施設に通っている場合でも、保護者は単一のアカウントにて各種機能を利用でき、兄弟姉妹を切り替えるためのログイン・ログアウト操作が不要であること。				4					
26	保護者アプリは、「お知らせ」「アンケート」「連絡帳」等、項目種別毎の一覧表示機能に対応し、必要な情報をすぐに閲覧できるよう工夫されていること。			○	10					
27	保護者アプリの利用は人数に上限なく行えること。				7					
28	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。				4					
29	保護者アプリの登録状況（登録済み/未登録）を職員側から確認できること。			○	10					
30	保護者向けマニュアルは、保護者アプリからも閲覧可能であること。				7					
31	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、アプリ利用に関する問い合わせを直接事業者にお問い合わせできること。			○	10					
32	卒退園後も保護者アプリは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。				4					
連絡申請	連絡申請			33	保護者アプリから、保護者は欠席（病欠・都合欠・忌引き・出席停止）、遅刻・早退、お迎え時間・お迎えの変更を申請できること。また、園が確認した旨を保護者が確認できること。	○	10			
				34	申請は複数日を一括で申請できること。		4			
				35	病欠の場合は、症状（発熱・咳・鼻水・吐き気・下痢）及び病名（園児が罹患しやすい病名を概ね30項目以上）をチェックボックス形式で選択し、申請できること。		4			
				36	保護者アプリより、申請した情報について園側の確認状況（確認中、確認済み）がわかること。		4			
		37	職員側管理画面では、保護者からの連絡情報が一覧で表示され、確認・未確認状況が一目で確認できること。	○	10					
		38	承認後は、保護者アプリ側で申請内容の変更ができないこと。		4					
お知らせ配信	お知らせ配信	39	保護者が行った申請等に対して、職員側で内容変更ができること。		4					
		40	園から保護者アプリ宛にお知らせの配信ができること。（メールでの配信は、アドレス変更・ドメイン許可設定・迷惑メール対策設定などにより確実に保護者に送信できない可能性があるため、不可とする。）	○	10					
		41	配信先は、全園児・学年別・クラス別・個人別と細かく指定できること。また、入園前・卒園後の園児も配信先として指定できること。		4					
		42	情報の伝達漏れを防ぐため、園から情報配信された際には、保護者端末にプッシュ通知されること。		4					
		43	お知らせ本文は、文字サイズの変更・文字色の変更・太字・下線等の装飾、及び表の挿入に対応し、保護者の視認性を高める工夫があること。		7					
		44	添付ファイル（画像、PDFファイル）を送付できること。		4					
		45	配信したお知らせは、送信後にも内容の修正ができること。		4					
		46	配信したお知らせについて、園児毎の既読状況確認ができること。	○	10					
		47	配信日時を指定して送信予約ができること。		4					
		48	配信したお知らせの公開期限を設定でき、公開期限を超過したお知らせは保護者アプリから閲覧できなくなる。		4					
49	定型的な配信内容をテンプレート文として登録ができ、配信時に一覧から選択することで文章が自動転記されること。		4							
50	過去のお知らせ内容を複製し、下書きとして書き始められること。		7							
51	送信済みのお知らせを一覧で表示できること。また、配信先・タイトル等で絞り込みできること。		7							

大区分	小区分	No	要件(変更前)	前橋市重点	配点	対応	対応に係る追加費用 (円:税込)	備考		
アンケート		52	配信したお知らせは、保護者から返信を受け付けないこと。		4					
		53	こども施設課は特定の権限を持った専用のアカウントにより、全園の保護者向けに二者の情報配信ができること。	○	10					
		54	保護者アプリ宛にアンケートを配信できること。	○	10					
		55	配信先は、全園児・学年別・クラス別・個人別と細かく指定ができること。また、入園前・卒園後の園児も配信先として指定できること。		4					
		56	情報の伝達漏れを防ぐため、園から情報配信された際には、保護者端末にプッシュ通知されること。		4					
		57	配信したアンケートについて、園児毎の回答状況確認ができること。		4					
		58	配信日時を指定して送信予約ができること。		4					
		59	配信したアンケートの回答期限を設定でき、回答期限を超過したアンケートは保護者アプリから回答できなくなること。		4					
		60	こども施設課は特定の権限を持った専用のアカウントにより、全園の保護者向けに二者のアンケート配信ができること。		3					
		行事予定		61	行事予定を保護者アプリ宛に配信できること。各行事はカレンダー形式で表示され、兄弟姉妹がいる場合は、個人ごとに行事を絞り込みできること。	○	10			
				62	行事予定は行事名・開催日時・開催場所・備考を入力できること。各情報は保護者アプリ上で保護者が確認できること。		3			
				63	作成した行事予定は、施設全体・クラス毎で印刷できること。		7			
		連絡帳		64	保護者は、保護者アプリ上で家庭での様子を記した連絡帳を施設に向けて記入・送信できること。	○	10			
65	保護者が記入する連絡帳の項目として、機嫌・排便・食事・睡眠・検温・保護者からのコメントを設定できること。また、上記に加えて任意の項目を年齢別に追加・削除できること。				3					
66	保護者は、連絡帳の記載内容を下書きとして一時保存できること。			○	10					
67	職員は、保護者が送信した連絡帳の内容を、クラス毎の一覧画面で参照できること。				3					
68	職員は、園での様子を記した連絡帳を保護者アプリに向けて記入・送信できること。				3					
69	職員が記入する連絡帳の項目として、機嫌・排便・食事・睡眠・検温・子どもの様子・連絡事項を設定できること。また、写真の添付ができること。				3					
70	機嫌・排便・食事・睡眠・検温の項目は午睡記録および検温・排泄等の記録機能の記録が連動し、入力の負担を軽減できること。				4					
71	職員は、連絡帳を作成する際に、当日朝に保護者が送信した連絡帳の内容を参照しながら記入ができること。				4					
72	職員が作成した連絡帳を任意の日時に送付する予約機能を有すること。				7					
73	職員は、連絡帳の記載内容を下書きとして一時保存できること。			○	10					
写真販売		74	職員は、配信した連絡帳について、園児毎の既読確認ができること。		3					
		75	カメラマンの無償派遣ができること。		3					
		76	保護者は、職員がアップロードした写真を、保護者アプリから注文・購入できること。		3					
		77	販売方式は、プリント販売と、データダウンロードしてのデジタル販売の双方に対応すること。		3					
		78	写真の販売価格を設定できること。		3					
		79	販売する写真は年齢、クラス、グループ、および個人単位でのアクセス制限ができること。		3					
		80	保護者アプリ上で表示される写真サンプルには透かしが表示されること。		3					
		81	写真が販売開始された際は、保護者にその旨が通知されること。		3					
		82	販売期間を設定できること。また、期日が近づいた際は、その旨が保護者に通知されること。		3					
		83	保護者の注文状況を確認できること。		3					
		84	決済はクレジット決済・銀行振り込み等で行うことができ、園でのお金のやりとりが発生しないこと。		7					
		85	保護者が購入した写真は、現像・仕分けのうえ、指定された場所へ郵送にて納品すること。		4					
登降園管理	登降園管理	86	保護者がQRコードを印字したカードとその読み取り機等により打刻操作することで、登降園時間を記録できること。	○	10					
		87	登録用カードは各園で印刷でき、追加費用なくカードの新規発行や再発行ができること。また、保護者はスマートフォンで登録用カードを代用できること。		4					
		88	兄弟複数人が通っている場合は、兄弟全員を一度にまとめて打刻できること。	○	10					
		89	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。		4					
		90	登降園打刻後に保護者アプリに対して、打刻が実施された旨のプッシュ通知が実施されること。	○	10					
		91	当該プッシュ通知においては、打刻された園児名と時刻が記載されていること。		4					
		92	打刻結果は職員が園児ごとの一覧で確認できること。		7					
		93	登降園時の入力漏れや修正等による変更入力や欠席理由の修正ができること。また、当日以外の記録も修正できること。		4					
		94	打刻漏れ等の要確認事項が発生した際は、施設側の端末及び保護者アプリ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、画面上で効率的に打刻修正操作を行えること。		3					
		95	保護者は保護者アプリから過去の登降園時刻の履歴を確認できること。	○	10					
出席簿		96	登降園の打刻一覧画面から、出席簿を自動作成し、ダウンロード・印刷できること。	○	10					
		97	日毎の出席人数や園児毎の合計欠欠日数が自動計算されること。		3					
		98	保護者アプリから申請された欠席理由（病欠・都合欠等）が自動反映されること。		3					
請求管理	請求管理	99	園児毎の1ヶ月あたりの請求金額を計算・管理できること。		3					
		100	延長料金の他に、給食費や保護者会費、教材費などのその他の費目を管理できること。		4					
		101	園児毎の請求金額（総額・項目別）をEXCELまたはCSV形式で出力できること。		7					
		102	保護者向けの明細書・請求書・領収書を作成できること。		4					
		103	保護者は保護者アプリから請求金額の明細が確認できること。また、過去分も遡って確認ができること。		4					
		104	請求額について、金融機関に保護者への口座振替を依頼するための口座振替データ（全銀フォーマット）を出力できること。		4					
		105	入金状況を管理できること。		3					
帳票管理機能	指導計画	106	作成した帳票は、Excel形式で出力できること。	○	10					
		107	全体的な計画、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）を作成し、保存・印刷できること。	○	10					
		108	過去に作成済みの指導計画を複製し、書き始められるコピー機能があること。		3					
		109	各項目について文章雛形が表示され、参照・引用ができること。		3					
		110	文章雛形は、各園毎に任意で独自の文章を追加できること。また、追加した雛形は園内で共有できること。		4					
		111	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、登録済みの行事予定を引用できること。		4					
		112	申請・承認機能があり、承認権限者が作成された内容について承認、もしくはコメント付きで強し戻しができること。		3					
		113	様式は、任意の様式に変更できること。	○	10					

大区分	小区分	No	要件(変更前)	前橋市重点	配点	対応	対応に係る追加費用 (円:税込)	備考		
発達・健康記録	日誌	114	園日誌・保育日誌を作成し、保存・印刷できること。	○	10					
		115	各園毎に任意で独自の文章雛形を登録し、参照・引用ができること。		4					
		116	欠席者数と欠席理由毎の人数が登降園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仕組みが用意されていること。		3					
		117	様式は、任意の様式に変更できること。		3					
	保育要録	118	保育要録を作成し、保存・印刷できること。	○	10					
		119	各項目について事前に登録した文章雛形が表示され、参照・引用ができること。		3					
		120	園児名・生年月日・住所などの園児情報や施設名・施設住所・園長名・担任名の施設情報はシステム上のデータから自動で入力されること。		3					
		121	様式は、任意の様式に変更できること。		3					
	身体測定	健康診断	122	月ごとの身体測定結果(身長・体重・頭囲・胸囲・カウプ指数)項目を記録し、個人別の一覧を表示できること。		3				
			123	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。		3				
			124	カウプ指数は登録された記録に応じて自動算出されること。		3				
			125	保護者は、身体測定結果(数値・グラフ)を保護者アプリより確認ができること。		3				
		健康診断	126	クラス毎に健康診断や歯科健診の結果を記録し、園児別の一覧表を出力できること。		3				
			127	診断項目は園で追加・変更できること。		3				
128			クラス毎の一覧画面で入力できる、一括で記録できる等、効率的に入力できること。		3					
129			月齢別の発達状況チェックリストを表示し、各園児の発達状況を定期的に記録できること。		3					
発達記録	130	複数項目を一括で記録できること。		3						
	131	チェック項目は任意に追加・修正できること。		3						
	132	項目毎に備考を記録できること。		3						
	133	記録の間隔は毎月・2ヶ月毎など、任意の期間を月齢毎に設定できること。		3						
	134	記録は印刷ができること。印刷時の様式は、任意の様式に変更できること。		3						
	午睡記録	135	クラス毎に午睡中の園児の向き(左向き、仰向け、右向き、うつぶせ直し、起床)とその確認者を最短5分間隔で記録し、印刷できること。		3					
136		記録者は適宜変更することができること。		3						
137		記録者の初期表示はログインしている職員名とし、記録者を変更した際は、変更後の職員名が初期表示され、都度職員名を選択する必要がないこと。		3						
138		記録画面では、欠席している園児を自動的に非表示とする、表示順を変更するなど、記録をしやすい配慮がなされていること。		3						
検温・排便等の記録	139	検温・排便の結果を、園児毎に記録できること。各測定結果はプルダウンから選択でき、記録操作が容易であること。		3						
	140	機嫌・食事等の記録を園児毎に記録できること。項目は任意で変更・追加できること。		4						
	141	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。		3						
	142	記録画面では、欠席している園児を自動的に非表示とする、表示順を変更するなど、記録をしやすい配慮がなされていること。		3						
保育ドキュメンテーション	日々の記録	143	写真付きの活動記録を作成・保存できること。		3					
		144	1つの活動につき、5枚以上写真を添付できること。また、各写真には職員のコメートを付して記録できること。		7					
		145	活動ごとに参加した園児を指定することができること。		3					
		146	園児ごとにこれまで参加した活動の一覧を逆引き表示し、活動の振り返りができること。		7					
		147	上記の活動記録とは別に、1日ごとに「活動予定」「予想される子どもの姿」「配慮事項」「気づき・振り返り」「翌日の計画」「個人日誌」を記録できること。		3					
		148	「翌日の計画」の記載事項は翌日の「活動予定」にデータ連動する等、保育計画の継続性を担保できること。		3					
		149	作成した写真付きの活動記録は、保護者アプリに共有できること。 ※写真のダウンロードは不可に設定できること		4					
		150	作成した写真付きの活動記録を元に、園内掲示物をPDF出力し、印刷できること。		3					
合計					800					