熊谷市保育業務支援システム導入・保守業務　仕様書

1　件名

熊谷市保育業務支援システム導入・保守業務

2　目的

公立保育所へ保育業務支援システムを導入し、保育士の事務負担軽減および保護者の利便性向上を図ることを目的とする。

3　業務の内容

⑴ クラウド環境で利用できるシステムの提供
⑵ 各種操作マニュアル(職員用・保護者用)の提供
⑶ 操作研修会の実施
⑷ システムの運用及び保守の実施

4　履行期間

⑴ 契約期間　契約締結日から令和１１年３月３１日
⑵ 導入期間　契約締結日から令和７年９月３０日
⑶ 運用期間　令和７年１０月１日から令和１１年３月３１日

5　対象施設一覧

No,	施設名	定員（人）
1	荒川保育所	６０
2	銀座保育所	６０
3	籠原保育所	１００
4	石原保育所	６０
5	玉井保育所	６０
6	中条保育所	６０
7	曙町保育所	６０
8	箱田保育所	９０
9	市田保育所	９０
１０	吉見保育所	９０
１１	上須戸保育所	６０
１２	江南保育所	９０

※1，2，4，5は令和8年度に統合(定員150人)予定。(12園→9園)

※契約期間中に施設数の増減等、契約内容に変更が生じる場合は、速やかに協議を行い、変更契約を締結するものとする。

6　機器類

⑴ システム接続用の機器は、各保育所に既存の PC 端末及び本市が別途調達するタブレット端末の利用を想定すること。

⑵ 調達予定の機器は以下のとおりとする。
第11世代 iPad （A16）　※セルラーモデル、通信量7ギガを予定

7　内容

⑴ 基本要件

① 登降園管理、保育日誌や指導計画等の作成、保護者への写真販売やお知らせ等の配信、連絡帳のやりとり、アンケート機能等を ICT 化できるシステムであること。

② 過去３年（令和４年度～令和６年度）以内において、公立保育所を運営する地方公共団体への導入実績が１件以上あること。なお、実績は、保育業務を総合的に支援するシステム （例、登降園管理、連絡帳、お知らせ配信等を一体的に実施）の有償での実績とし、機能単体システム（例、午睡チェックシステムのみ等）の実績は含めない。

③ 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（iOS 及び Android 向け）を提供すること。

④ 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。

⑵ 機能要件

別紙「機能要件一覧」を参照。

⑶ ネットワーク要件

① 管理画面は、保育課から LGWAN でアクセスするため、LGWAN-ASP サービスであること。若しくは、インターネットを経由して利用できること。

② 保護者向けスマートフォンアプリケーション（iOS 及び Android 向け）が開発されており、インターネットを経由して利用できること。

⑷ セキュリティ要件

① サイバー攻撃対策、改ざん防止対策、セキュリティホール対策を適切に講じなければならない。

② コンピューターウイルス等、悪意のあるプログラムの侵入を防止するための対策等により、適切に業務を行うこと。

③ SSL/TLS により暗号化を施した上で通信すること。

④ 保育所が使用する IP アドレスによるシステムへのアクセス制御を行えること。

⑤ 情報セキュリティについて専門的に調査・対応を行う CSIRT を設置すること。

⑥ ISO/IEC27001（ISMS）または ISO/IEC27017（ISMS）の認証を取得していること。

⑦ 保護者から発信されたデータも含め、個人情報は LGWAN-ASP 側のサーバ環境に保管することとするが、インターネット側のサーバに保管することも可とする。

⑧ サーバは国内にデータセンターがあること。
⑨ 外部サービス提供者若しくはその従業員、再委託事業者又はその他の者によって、本市の意図しない変更が加えられないための管理であること

⑸ その他

① 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。パスワードは10文字以上で設定可能であり、英大文字・英小文字・数字・記号のうち3種以上を組み合わせることが可能であること。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。
② 特定の権限を有する特権アカウントを利用し、施設をまたいだ統合的な管理ができること。
③ 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)については、追加の費用なく提供すること。

8 システム導入

⑴ スケジュール

導入期間は、初期費用以外のランニングコスト（アカウント費用、通信費等）の負担は受注者が負担するものとし、ランニングコストは運用開始日令和7年10月1日から発生するものとする。また、導入期間に試験運用ができる状態にすること。

⑵ セットアップ・導入フォロー

① 対象となる職員（各保育所の保育士や保育課担当職員）に対し操作研修を実施すること。
② 研修は提案システムに精通した講師が行うこと。
③ 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。
④ 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。

⑶ 操作マニュアル

① 運用開始までに操作マニュアルを作成し、提出すること。
② 操作マニュアルは、電子データ一式を提供すること。また、マニュアルのキーワード検索に対応すること。
③ 操作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すること。
④ 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、提供すること。

9 運用保守

⑴ 基本要件

① システムは２４時間３６５日の運用とする。ただし、システムメンテナンス

等のために運用停止となる場合は、事前に発注者へ申し入れること
② 保育所及び保護者からの問い合わせに対応するヘルプデスクを設置すること。
③ 本市及び各施設からの問い合わせは、平日９時から１８時の時間帯は電話、それ以外の時間についてはメールにて２４時間受付すること。
④ 保護者からの問い合わせは、電話又はメールにて２４時間受付すること。
⑤ 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。

⑵ 障害対応
① 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。
② 障害が発生した場合には速やかに本市に報告し、早期復旧を図ること。
③ 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１回以上保存し、保管は７世代程度とすること。必要であればバックアップデータからの復旧作業を行うこと。

⑶ システム保守
① システムのバージョンアップ(機能改善、バグ対応等)を定期的に実施すること。
② 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。
③ 各バージョンアップ・メンテナンスに係る費用は本契約に含むものとする。

⑷ その他

契約終了時においては、発注者及び新たに事業者となるものに対して業者の円滑な引継ぎに必要な作業を支援すること。また、業務及びデータ引継ぎに関わる具体的な内容については、発注者と受注者が協議の上決定するものとするが、原則 CD-R またはシステムからのデータ抽出 (CSV 等) での引き渡しを行うこととする。

１０　請求及び支払い方法

⑴ 導入費用は、令和７年度中に合算して一括で支払うものとする。
⑵ 保守費用は、月払い（月末締め翌月請求）とする。

１１　秘密の保持

⑴ 情報等の取り扱いについて

受注者は、業務遂行上知りえた情報及び成果等について、発注者の承認を受けずに、これを本業務以外に使用してはならない。また、発注者の承認を受けずに第三者へ提供または公表してはならない。これは本契約終了後も同様とする。

⑵ データの取り扱いについて

受注者は、本業務完了後は、発注者の指示により保管するものを除き、発注者より受領したデータ等を速やかに発注者に返却しなければならない。また、クラ

ウドサーバにおけるデータの消去について、受注者は確認し、発注者に報告すること。

１２　その他

⑴ 本仕様書は、主要事項を記述したものであり、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。

⑵ 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、受注者において無償で修復等の作業を行うこと。

⑶ 受注者は、本市の情報セキュリティポリシーを遵守すること。

⑷ 受注者は、本市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。

⑸ 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と。

機能要件一覧

大区分	小区分	No	要件	熊谷市重点
共通	操作性要件	1	メインメニュー画面には、大型のアイコンで各機能が表示されていること。	○
		2	PC・タブレットでの使用に対応すること。いずれからも同一の画面で操作が可能であり、端末ごとの操作方法を覚える必要が無いこと。	
		3	メインメニューのアイコンから各機能をすべて呼び出せること。また、全ての機能が一つのシステム内で利用可能であり、特定の別システムを利用するような負担がないこと。	
		4	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。	
		5	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端末上でプッシュ通知（着信音有）されること。	
		6	システム上すべての画面から設定ページ・マニュアルページに遷移できること。	
		7	システム上の全ての画面からワンクリックでメインメニュー画面への遷移が可能であること。	
		8	各園の情報を一括管理できる、保育課（統括管理者）向けの特権アカウントを発行すること。	○
アカウント管理	職員アカウント	9	職員アカウントの登録は、CSVまたはExcelにより一括で実施できること。	○
		10	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。	
		11	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。	
		12	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。	○
		13	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。	
		14	職員は自身のアカウントのパスワードを変更できること。また、特定の権限のある職員は、他の職員のパスワードを初期化できること。	
		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こと。	
	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。 (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	○
		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。（備考欄に追加情報を入力する運用は、管理が複雑化する可能性があるため不可とする。）	○
		18	園児基本情報は、CSVまたはExcelから一括で取込ができること。	○
		19	園児基本情報のうち、住所や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、更新は職員が内容を確認してから反映することができること。	
		20	クラスとは別に任意のグループを作成ができ、グループに所属する園児情報をまとめて管理できること。	
		21	園児のアレルゲン情報を、園児情報管理画面のチェックボックスにて指定できること。また、アレルゲンに関する補足情報を記述式で記載できること。	
		22	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。また、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。	○
		23	年度途中のクラス替えに対応していること。	
		24	デモ園児を登録できること（登降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作成できること）	
		25	保育課向けの統括アカウントからは、各園の園児情報を一括して登録・編集・閲覧・ダウンロードができること	
保護者連絡機能	保護者アプリケーション	26	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。（保護者が欠席連絡時等の操作時に、ブラウザに遷移する仕様である場合は、利便性の観点から不可とする。）	○
		27	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。	○
		28	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。	○
		29	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。	○
		30	保護者アプリの利用は人数に上限なく行えること。また各利用者毎に父・母・祖父母・親戚等、続柄を登録できること。	
		31	保護者アプリの初期設定は、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。	
		32	保護者アプリの利用者を増やす場合は、既に利用している保護者が新規利用ユーザに対して招待メールを送付することで設定できること。	
		33	ID・パスワードの払い出しは園児登録と同時に自動で行われ、保護者向けの通知資料を複数名分一括でダウンロード・印刷できること。また、保護者向けの案内資料が用意されており、ダウンロードページからいつでも出力できること。	
		34	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。	○
		35	保護者アプリからアクセスできるサポートページがあり、操作マニュアルや事業者からのお知らせを確認できること。	
		36	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問い合わせできること。	○
		37	本市が指定する任意のウェブサイトのリンク先URLを施設側から設定することで、保護者アプリにそのリンクを表示できること。また、保護者はアプリから直接そのサイトにアクセスできること。	
		38	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帳等のデータを写真も含めて遡って閲覧できること。	
	連絡申請・承認	39	保護者アプリから、保護者は欠席（病欠・都合欠・忌引・出席停止）、遅刻、お迎え時間・お迎えの変更を申請できること。また、これらの項目は追加変更できないこと。申請は園から承認ができ、その結果を保護者が確認できること。	○
		40	申請は複数日を一括で申請できること。	
		41	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）を選択肢で複数登録し、申請できること。	
		42	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、確認済など）がわかること。	
		43	未確認の連絡がある場合、メインメニューのアイコンに未処理のマークが表示されること。	
		44	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、承認・未承認状況が一目で確認できること。また、承認前に保護者もしくは職員が申請を取り消した場合も、取り消された内容が確認できること。	○
		45	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。	
	お知らせ配信	46	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。）	○
		47	配信先は、全園児・学年別・クラス別・任意グループ別・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。	
		48	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。（メールでの通知は、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。）	
		49	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。	
		50	添付ファイル（画像、動画、PDFファイル）を送付できること。	
		51	動画を配信できること。また、配信した動画は端末にダウンロードすることなく、アプリ内でストリーミング再生できること。	
		52	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。	○
		53	日時指定による配信予約ができること。日時指定は分単位で設定ができること。	
		54	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こと。	
		55	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。また、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。	
		56	お知らせの配信にあたり、権限者の承認を必要とする設定ができること。	
		57	配信権限を持たない職員であっても、災害等の緊急時には承認なく配信できる機能に対応すること。	
		58	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。	
		59	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。	
		60	市保育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一斉の情報配信ができること。	○
	アンケート	61	保護者アプリ宛にアンケートを配信できること。	○
		62	匿名アンケートにも対応すること。	
		63	アンケート設問は選択式（単数回答）・選択式（複数回答）・記述式のいずれかにて５０以上作成ができること。また、アンケート設問は、回答必須の設定にも対応すること。	
		64	アンケート毎に回答期限を設定できること。また、期限が近づくと、自動で保護者アプリからプッシュ通知されること。	
		65	保護者アンケート結果は自動集計作業を行えること。保護者別の回答内容を一覧で表示し、選択式設問は円グラフを自動作成すること。	
		66	アンケート結果はCSVまたはExcelで出力ができ、自由に編集できること。	
		67	市保育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一斉のアンケート配信および結果確認ができること。	
	行事予定	68	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。	○
		69	行事予定は行事名・カテゴリ・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。	
		70	繰り返し設定が可能で、定期的に開催する行事は、一度登録するとそれ以降は任意の間隔で自動登録されること。	
		71	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。	
	連絡帳	72	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。	
		73	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、上記の加えて任意の項目を年齢別に追加・削除できること。	
		74	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。	○
		75	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。	

機能要件一覧

大区分	小区分	No	要件	熊谷市重点
		76	職員は、園での様子を記した連絡帳（写真を含む）を保護者アプリに向けて記入・送信できること。また、添付した写真は、保護者の利便性の観点から1年程度は保護者アプリから閲覧可能であること。	
		77	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・おむつ枚数・入浴の有無を設定できること。また、写真の添付ができること。	
		78	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。	
		79	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。	
		80	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。	○
		81	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。	
	写真共有・販売	82	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。また、本機能を別システムへのログイン作業をすることなく利用できること。	
		83	専用アプリを利用する等によりシステムに自動で写真をアップロードする仕組みを有すること。また、デジカメ等で撮影した写真においても、手動でシステム上にアップロードできること。	
		84	顔認識機能を利用して、各園児ごとの枚数がカウントされること。	
		85	園児を判別後、当該園児の所属するクラスのアルバムへ自動で写真が振り分けられること。	
		86	園児判別用のサンプル画像を登録することなく、園児ごとに振り分ける対応が可能であること。	
		87	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。また、データダウンロードは無償で実施できるよう設定が可能なこと。	
		88	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。	
		89	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。	
		90	写真が販売開始された際は、保護者アプリにその旨がプッシュ通知されること。	
		91	販売期間を設定できること。また、期日が近づいた際は、その旨が保護者アプリにプッシュ通知されること。	
		92	保護者の注文状況を確認できること。また、注文状況はCSVまたはExcel形式で一覧をダウンロードできること。	
		93	決済は保護者アプリ内で行うことができ、園でのお金のやりとりが発生しないこと。決済方法はクレジットカード決裁およびコンビニ決裁に対応すること。	
		94	保護者が購入した写真は、現像・仕分けのうえ、保護者に指定された場所へ郵送にて納品すること。	
		95	保育課向けの統括アカウントからは、各園の写真の購入状況を一括して閲覧・ダウンロードができること。	
	連絡帳製本販売	96	保護者は、保護者アプリから過去に送受信した電子連絡帳の内容を製本した冊子連絡帳を注文・購入できること。また、本機能を別システムへのログイン作業をすることなく利用できること。	
		97	注文の際に、冊子のサイズ・ページ数、表紙の写真、製本対象とする連絡帳の期間を指定できること。	
		98	決済は保護者アプリ内で行うことができ、園でのお金のやりとりが発生しないこと。決済方法はクレジットカード決済およびコンビニ決済に対応すること。	
		99	保護者が購入した連絡帳は、製本のうえ、指定された場所へ郵送にて納品すること。	
	その他	100	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。	
		101	保護者アプリ内の項目は日本語に加え、英語にも対応していること。言語の切り替えは保護者アプリの設定変更により、保護者が容易に実施できること。	
登降園管理	登降園管理	102	保護者がタブレット端末を用いて打刻操作することで、登降園時間を記録できること。	○
		103	保護者は専用のQRコードをかざすことで登降園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でも同様の打刻処理が行えること	
		104	QRコードは園児登録時に自動生成され、保護者アプリ上に表示できること。また、紙での印刷もできること。	
		105	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。また、きょうだいのうち、欠席する園児がいる場合には、当該園児を除いて打刻ができること。	○
		106	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。	○
		107	その日 1 回目の打刻は登園、2 回目の打刻は降園とするなど、登園・降園を自動で判別する機能があり、手動での登園・降園の切り替え操作が不要となること。	
		108	打刻結果は職員が園児ごとの一覧で確認できること。	
		109	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。	
		110	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、画面上で効率的に打刻修正操作を行えること。	
		111	登降園時間の記録に基づき、時間帯別の延長保育利用人数および利用園児名を表示できること。また、時間帯別の延長保育利用人数をEXCELデータでダウンロードできること。	
		112	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。	○
		113	打刻が実施された旨のプッシュ通知が保護者アプリに対して実施されること。	○
		114	当該プッシュ通知においては、兄弟を判別するため打刻された園児名と時刻が記載されていること。	
		115	登園予定にも関わらず登園予定時刻までに登園打刻がされない場合に、その対象の園児の保護者へのみ自動でお知らせが配信されること。	
		116	保育課向けの統括アカウントからは、各園の登降園情報を一括して閲覧・ダウンロードができること。	
	出席簿	117	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。また、日毎の出欠人数や園児毎の合計出欠日数が自動計算されること。	○
		118	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。	
		119	日毎の出席状況の出力方式を園で任意に設定できること（出席の場合、「○」や「出」など自由に設定できること。）	
		120	出席簿の様式はEXCELファイルを読み込ませることにより、任意の様式に変更できること。変更設定は権限を持つ職員アカウントから随時実施が可能で、軽微な様式変更にもすぐに対応できること。	
請求管理	請求管理	121	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。	
		122	打刻された登降園時間を参照し、延長保育料金を園児毎に計算できること。	
		123	園児毎に個別の請求ルールを設定できること。設定は変更予約登録ができ、事前作業ができること。	
		124	給食・おやつの喫食数に応じて、食費が自動計算できること。	
		125	上記以外にも任意の請求項目を自由に作成し、単価・個数から請求額を計算・管理できること。	
		126	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。	
		127	保護者向けの明細書・請求書・領収書をEXCEL形式で出力できること。書類の様式はEXCELファイルを読み込ませることにより、様式変更ができること。変更設定は権限を持つ職員アカウントから随時実施が可能で、軽微な様式変更にもすぐに対応できること。	
		128	保護者は保護者アプリから保育料等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。	
		129	計算した保育料等の請求について、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。	
		130	計算した保育料等の計算について、請求金額確定後の誤操作による上書きを防ぐロック機能を具備していること。	
		131	保育課向けの統括アカウントからは、各園の請求情報を一括して閲覧・ダウンロードができること。	
	入金管理	132	園児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できること。また、未払金が発生した場合は、次月請求への繰越もしくは個別精算のいずれかの方法により計上処理が行えること。	
帳票管理機能	指導計画	133	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、編集可能なExcel形式で出力・印刷できること。	○
		134	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）等の作成画面は、出力時と様式と同じ画面構成であること。	
		135	職員ごとに設定した担当クラスが標準で初期表示されること。	
		136	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。	
		137	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。また、システムにあらかじめ登録されている文章雛形は「未来形」で登録されていること。	
		138	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。	
		139	環境図など、別添の資料を電子ファイル形式で指導計画に添付保存できること。	
		140	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。	
		141	登録した行事予定を各種計画に引用できること。	
		142	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差し戻しができること。また、「作成中」「申請中」「承認済」とステータス毎に管理でき、それぞれステータス毎に何件対象の帳票が存在しているか、数を集計すること。	
		143	様式はEXCELファイルを読み込ませることにより、任意の様式に変更できること。変更設定は権限を持つ職員アカウントから随時実施が可能で、軽微な様式変更にもすぐに対応できること。	○
	日誌	144	園日誌・クラス日誌を作成し、編集可能なExcel形式で出力・印刷できること。	○
		145	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。	
		146	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。	
		147	登録した行事予定を日誌に引用できること。	
		148	様式はEXCELファイルを読み込ませることにより、任意の様式に変更できること。変更設定は権限を持つ職員アカウントから随時実施が可能で、軽微な様式変更にもすぐに対応できること。	
	保育要録	149	保育要録を作成し、編集可能なExcel形式で出力・印刷できること。	○
		150	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。	
		151	園児名や生年月日、住所などの園児情報や、年度毎の出席日数・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。	

機能要件一覧

大区分	小区分	No	要件	熊谷市重点
		152	様式はEXCELファイルを読み込ませることにより、任意の様式に変更できること。変更設定は権限を持つ職員アカウントから随時実施が可能で、軽微な様式変更にもすぐに対応できること。	
	ヒヤリハット	153	ヒヤリハット・事故報告書を作成し、編集可能なExcel形式で出力・印刷できること。また、画像の添付にも対応すること。	
		154	ヒヤリハット・事故報告書を月単位・年度単位で一括でファイル出力できること。	
		155	保育課のアカウントからヒヤリハット・事故報告書を一括でファイル出力した際には、施設名を区別できること。	
発達・健康記録	身体測定	156	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。	
		157	職員ごとに設定した担当クラスが標準で初期表示されること。	
		158	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。また、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。	
		159	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。	
	発達記録	160	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。	
		161	記録の際は、プルダウンから○／△／×等の記号を選択し、容易に記録できること。利用する記号は園毎に任意で変更できること。	
		162	複数項目を一括で記録できること。	
		163	チェック項目は領域毎に分類されること。領域は任意に追加・変更できること。	
		164	チェック項目は任意に追加・修正できること。	
		165	項目毎に備考を記録できること。	
		166	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。	
		167	記録は印刷ができること。印刷時の様式はEXCELファイルを読み込ませることにより、任意の様式に変更できること。変更設定は権限を持つ職員アカウントから随時実施が可能で、軽微な様式変更にもすぐに対応できること。	
	午睡記録	168	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。	
		169	複数園児や複数の時間帯へ一括で記録できる入力支援機能を備えていること。また、記録者を適宜変更しながら記録できること。	
		170	チェック記録ごとに記録者を登録できること。なお、記録者は適宜変更できること。	
		171	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。	
		172	記録画面では、欠席している園児を自動的に非表示とできること。また、表示順を変更するなど、記録をしやすくする配慮がなされていること。	
	検温・排便記録	173	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。	
		174	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。	
		175	検温・排便の記録は園児毎に５回以上記録可能であること。また、それ以上の記録は備考欄等に入力できること。	
		176	記録画面では、欠席している園児を自動的に非表示とできること。また、表示順を変更するなど、記録をしやすくする配慮がなされていること。	