刈谷市放課後児童クラブ業務支援システム導入委託等業務
仕様書

1.　基本事項

（1）　業務名

刈谷市放課後児童クラブ業務支援システム導入委託等業務

（2）　目的

本業務は、本市放課後児童クラブへの業務支援システムの導入により、施設利用者の利便性および児童の安全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、業務に専念できる環境を構築すること及び学童保育の質の向上を図ることを目的とする。

また、現在、本市の公営保育園、乳児園及び幼児園で利用している株式会社コドモンの提供する子ども施設向け ICT サービス「CoDMON」を放課後児童クラブにも活用することで、乳幼児期から小学生まで一貫したシステムの利用により、保護者の利便性向上と負担軽減を図る。

（3）　契約期間等

導入期間　契約締結日から令和 7 年 9 月 30 日まで

運用期間　令和 7 年 10 月 1 日から令和 12 年 9 月 30 日まで

（4）　履行場所　※令和 7 年 5 月時点

	施設名	住所	定員（名）	クラス数
1	富士松北児童クラブ	刈谷市東境町焼田 10-5	80	2
2	富士松東児童クラブ	刈谷市東境町堀池 71	80	2
3	富士松南児童クラブ	刈谷市今川町山脇 1	120	3
4	平成児童クラブ	刈谷市一ツ木町 3-18-1	80	2
5	かりがね児童クラブ	刈谷市築地町 2-15-1	120	3
6	日高児童クラブ	刈谷市日高町 1-201	120	3
7	小高原児童クラブ	刈谷市原崎町 1-101	80	2
8	住吉児童クラブ	刈谷市住吉町 3-70	160	4
9	亀城児童クラブ	刈谷市城町 1-25-1	120	3
10	衣浦児童クラブ	刈谷市天王町 3-27	120	3
11	東刈谷児童クラブ	刈谷市東刈谷町 3-8	120	3
12	双葉児童クラブ	刈谷市半城土中町 3-12-2	120	3
13	朝日児童クラブ	刈谷市野田町陣戸池 151	120	3
14	小垣江児童クラブ	刈谷市小垣江町西王地 1-1	120	3
15	小垣江東児童クラブ	刈谷市小垣江町白沢 36	40	1
16	刈谷市役所	刈谷市東陽町 1-1	-	2
計			1,600	42

（5）　業務内容

① システム導入業務（システム納品・初期設定支援など）

② システム運用保守業務

③ システム運用に必要な機器の調達・導入（端末設定および設置）

（6） 業務スケジュール

① 導入期間（契約締結日から令和7年9月30日まで）：機器調達、初期設定、児童情報登録、保護者及び職員周知、操作研修等

② 運用期間（令和7年10月1日以降）：システム運用、システム保守開始

2. システム内容

（1） 概要

本市の公営保育園、乳児園及び幼児園で利用している株式会社コドモンの提供する子ども施設向け ICT サービス「CoDMON」を、市内 15 か所放課後児童クラブへ導入する。

（2） 機器類

① 調達対象物品一覧は、以下のとおりとする。また、参考型番の製品もしくは同等品を調達すること。

調達機器	内容	調達数
iPad	・iPad第10世代以上のWi-Fiモデルとすること ・キーボードは不要とする	42 台
液晶保護フィルム	・iPad 第 10 世代以上の Wi-Fi モデルに対応していること ・液晶保護のため、すべての iPad に保護フィルムを貼り付けること ・参考型番：サンワサプライ製品　LCD-IPAD22KFP	42 枚
ケース	・前面を覆うことができるフラップケースであること ・前面のフラップを折り曲げることで、スタンドの代わりになること ・参考型番：エレコム製　TB-A22RWVBKN	42 台
モバイルルーター	・４G/LTE３G 対応以上の SIM カードを挿すことで、インターネット接続ができること ・参考型番：富士ソフト製品　FS040WMB1	42 台
モバイルルーター用 SIM カード	・インターネット接続（ベストエフォート型）４G/LTE３G 対応以上の SIM カードを納入すること ・データ容量５GB 以上の回線を用意すること ・固定 IP アドレスを 42 回線分取得すること	42 回線
モバイルデバイスマネジメントサービス(以下、MDM)	・端末管理及びセキュリティの観点から、以下の要件を満たす MDM を提供すること(要件を満たすことができれば、MDM 以外のサービスも可とする) ・MDM の操作および管理はクラウド上で行えるものとし、特定の端末は不要とすること ・端末のリモートワイプ、リモートロックが遠隔操作可能であること ・取得する情報は、iPad OS バージョン情報、インストール済アプリケーション情報(バージョンを含む) ハードウェア情報（デバイスのタイプ/モデル/名前、シリアル番号、デバイス ID（UDID）、バッテリレベル	42 個

	・管理画面において、任意のグループ分けが可能であること ・iPad OS の最新バージョンがリリースされた際、即日対応が可能なこと ・管理画面の表示について、任意のグループ分けが可能であること ・参考型番：JamfPro ASM 版	

② 各機器からシステムを利用するに当たっては、特定のソフトウェアを利用せず、Web ブラウザ(Google Chrome 等)による利用とすること。

③ 初期不良による不具合が発生した機器については、新品と交換すること。なお、 受注者は、不具合の発生した当初の機器についても情報を完全かつ確実に消去すること。

（3） ネットワーク

① 施設及び子育て推進課で利用する機能は、インターネットを経由して利用できること。

② 上記の機能は、20Mbps 程度の通信速度（実測値）で安定して動作すること。

③ 保護者向けスマートフォンアプリケーションは、インターネットを経由して利用できること。

④ 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。

（4） 機能要件

株式会社コドモンの提供する子ども施設向け ICT サービス「CoDMON」で利用する機能

① 利用予定管理

② 出欠連絡

③ 入退室管理

④ 保護者への一斉連絡、アンケート

（5） 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。また、職員ごと機能別に権限（閲覧権限／更新権限／承認権限／ダウンロード権限／利用不可）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子育て推進課専用の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 導入後に接続端末数・職員数の増減があった場合でも、追加のシステム利用料が発生しないこと。

④ 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。

3. システム導入

（1） セットアップ・導入フォロー

① 運用を開始するに当たり、本市で実施する設定作業の支援を適宜行うこと。

② 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、承諾を得ること。

③ 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、本市の要求があった場合は、施設ごと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施設へのフォローなど導入サポートを適宜行うこと。

④ 導入担当者は、10 以上の地方公共団体への学童保育 ICT システム導入プロジェクト担当経験を有すること。

⑤ オンラインで各機能別の活用セミナーを定期的に開催し、効果的な活用方法や他の事例を共有すること。また、本契約で対象とする機能毎のセミナー動画や補助資料を適宜提供すること。なお、これらの実施費用は本事業の費用に含めるものとする。

⑥ 当市が提供するデータを受注者がシステムに登録することができるようなフォーマットを提供すること。なお、登録用のデータはエクセル、または CSV データ形式で用意する。
※その他取り込むことが望ましい情報があれば提案すること。

⑦ 本システムを効率的に導入するため、当市に適した各機能の利用方法や他の事例の紹介など、当市に有効なサポートを行うこと。

⑧ 導入当初における保護者向け資料データ（ワード、エクセル、パワーポイントのいずれかのソフトで作成され、全ての範囲が編集可能なものであり、白黒印刷でもわかりやすく伝わる内容であるものとする。）を提供すること。

（2） 設定作業

システム導入に当たっては、個人情報を伴うデータの作成・システムへの取り込み作業は本市が行うものとすること。

（3） 調達機器の設定など

① iPad 端末については本システムを利用できるよう設定を行うこと。

② MDM を利用し各端末の機能制限を行うこと。

③ iPad 端末はモバイルルーターを用いてネットワーク接続を行うこと。

④ モバイルルーターは SSID のステルス設定等のセキュリティ対策を行うこと。

⑤ 本市が発行する情報ラベルを機器に貼付後、各施設へ納品すること。

⑥ 各機器の再設定手順書を作成すること。

⑦ MDM の操作手順書（アプリの追加、故障端末の管理解除など）を作成すること。

⑧ その他、初期設定に必要な事項は本市と協議の上、設定を行うこと。

（4） 通信試験

インターネットアクセスできることを確認すること。

（5） 総合試験

① ショートカットからシステム画面へログインすること。

② ログイン後、打刻機能への正常性を確認すること。

（6） データ移行要件

① 本市が別途保有する児童情報等を効率的にシステムに一括取り込みできる仕組みを提供すること。

② 取り込みを想定している情報については、「取り込みデータ項目」のとおりとする。また、システムへの一括取り込みは、Excel又はCSV形式のデータに対応すること。

③「取り込みデータ項目」

児童情報氏名、氏名カナ、生年月日、クラス、性別、郵便番号、住所、電話番号、保護者氏名、保護者続柄、緊急連絡先

※その他取り込むことが望ましい情報があれば提案すること。

（7）　操作マニュアル

① 運用開始 1 ヶ月前までに操作マニュアルを提供すること。

② 操作マニュアルは、職員の利便性を考慮し、オンラインマニュアル（Web マニュアル）として提供すること。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、操作マニュアルの該当部分を速やかに更新すること。

⑤ 職員向けだけでなく、保護者向けのマニュアルも必要とすること。

（8）　職員向け集合型操作研修

受注者は、職員向け操作研修を本市の指定する場所で 1 回実施すること。

その際、遠隔での実施も可とするが、研修を行うための機器（タブレット端末）やネットワークの準備を含めた環境整備及び現地対応要員を用意すること。

4．運用保守

（1）　運用時間

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。

（2）　ヘルプデスク

① 施設及び子育て推進課からの問い合わせに対応する、施設及び自治体向けヘルプデスクを設置すること。

② 施設及び自治体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、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すること。

③ 固定電話及び携帯電話からの問い合わせは、平日 9:00～18:00 の時間帯で受付すること。

④ 電子メール等による問い合わせは 、24 時間受付すること。

⑤ 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。

⑥ 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とし、24 時間受付とすること。

⑦ ヘルプデスクには、正社員を複数名以上配置すること。

（3）　セキュリティ対策

① IDS（侵入検知システム）・IPS（不正侵入防止システム）・WAF（Web Application Firewall）等を導入し、不正アクセス・侵入対策を適切に実施すること。

② システム内で利用するデータは、データベース上で暗号化を行い保護すること。

③ システムの脆弱性診断を定期的に実施すること。

④ 利用するウィルス対策ソフトについては、エンジン及びパターンファイルを適宜最新化するほ

か、システムで利用する各種ソフトウェアのセキュリティ脆弱性対策として、適宜パッチファイルの適用を実施すること。

⑤ システム内のサーバ、ネットワーク機器、ストレージ等に対して、24 時間 365 日の死活監視を実施すること。

⑥ データセンターは日本データセンター協会（JDCC）のデータセンターファシリティスタンダードにおけるティア 3 相当の基準を満たすこと。

⑦ SSL/TLS により暗号化を施した上で通信すること。

⑧ 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。

⑨ 施設及び子育て推進課が使用する静的 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。なお、当該 IP アドレスは複数指定できること。

⑩ 静的 IP アドレスによるアクセス制御は、緊急時は、配信権限を持たない職員であっても、IP アドレス制限や権限設定の影響を受けずに、お知らせが配信できる機能に対応すること。

⑪ 受注者は、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相当の認証を取得していること。

⑫ システムは ISO/IEC 27017 の認証を取得していること。

（4） 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 日複数回保存し世代管理を行うこと。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。

（5） 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)を適宜実施すること。

② クライアント OS や Web ブラウザのバージョンアップがあった際は、最新のバージョンにシステム上で随時対応すること。

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。

（6） アクセス監視

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。

5. 納品成果物

（1） 学童保育業務支援システム一式

① 学童保育業務支援システムサービス（取り扱いマニュアル含む）

② 利用端末一式

（2） 完成図書

① 機器一覧表（シリアルナンバー含む）

② 試験成績表（通信試験・総合試験）

③ 施工写真（作業前、作業後の写真）

④ 設計書（基本設計書）

6. 情報セキュリティ

(1) 事業者は、本事業において知り得た一切の情報等について、本業務終了後においてもその機密を保持するものとし、本市に無断で公開又は第三者へ提供若しくは漏洩してはならないこと。

(2) 事業者は、本市の情報セキュリティポリシーを遵守すること。

7．契約及び支払い

(1) 業務支援システム導入委託費及び端末購入費の支払いにおいては、委託業務及び端末納品完了後に一括で支払うこととする。

(2) システム利用料については、令和 7 年 10 月 1 日から令和 12 年 9 月 30 日までの 60 ヶ月の長期継続契約とし、支払いについては、受注者より毎月請求することができる。この契約は地方自治法第 234 条の 3 の規定による長期継続契約であるため、本契約締結日の属する年度の翌年度以降において、本市の歳出予算の当該金額について減額又は削除があったときには、本市はこの契約を変更又は解除することができる。この場合、受注者は前項の規定による契約の変更又は解除により損失を生じたときは、本市に対し、その損失を請求することができる。この場合における補償額は、本市と受注者が協議して定める。

(3) 請求書については、入退室管理機能に係る経費分、端末本体の買入れに係る経費分、その他初期導入に係る経費分の 3 種類に分けて本市に提出することとする。これは国からの補助金額を明確にすることを目的としているため、国から別途指示がある場合は、その指示を満たす対応を行うこと。

8．留意事項

(1) 本仕様に疑義が生じた場合や構築期間中に問題が生じた場合は、本市及び受注者が協議の上決定する。

(2) 機器の製造中止等のやむを得ない事情により、仕様書や設計書等の仕様の変更を必要とする場合には、あらかじめ本市の承認を得ること。

(3) 受注者は、本業務に際して本市の情報の提供を受けるため、情報の漏洩流失には特に留意し管理すること。万一、情報の漏洩流失があった場合は、経緯と責任所在を明確にし、誠意を持って対応を図ること。

(4) 受注者は、本市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。本業務に際して、本市から提供した情報を再委託事業者等に渡す場合は、会社名、組織名、情報管理者名を提出し本市の承認を得ること。