

# 桐生市放課後児童クラブ入退室管理システム導入業務委託仕様書

## 1. 事業概要

### (1) 件名

桐生市放課後児童クラブ入退室管理システム導入業務委託

### (2) 契約・履行期間

#### ①システム導入

契約締結日の翌日から令和6年9月30日まで

#### ②システム運用管理及び保守業務（長期継続契約）

令和6年10月1日から令和11年9月30日まで

### (3) 履行場所

「【別紙1】桐生市放課後児童クラブ一覧」に記載された桐生市内の全放課後児童クラブ  
17施設（27クラブ）

※本業務においては、各施設で1アカウントとし、運用するものとする。

### (4) 目的

本業務は、桐生市内の全放課後児童クラブに、ICTを活用した児童の入退室管理や保護者との連絡機能を有したシステムを導入し、利用児童の安全性や保護者の利便性の向上、正確かつ迅速な情報の共有を図り、クラブ支援員および市担当職員の業務負担の軽減及び運営の効率化を図ることを目的とする。

### (5) 利用児童数

2,000人

※桐生市の放課後児童クラブ登録児童数 1,721人（令和6年3月末現在）

### (6) 基本方針

- ① 利用児童の安全性や保護者の利便性の向上、及びクラブ支援員や市担当職員の事務負担の軽減に寄与するシステムであること。
- ② システムの最優先事項として、利用児童や保護者の利便性、クラブ支援員の事務負担の軽減の観点から、操作性に優れ、容易な操作が可能なものとする。
- ③ 稼働から5年間以上、安定した利用が可能であり、機器の保守やその他アフターサポートを適切に行うこと。
- ④ 制度改正やクラブ運用方法変更等に対応できる拡張性の高いシステムであること。
- ⑤ クラブ支援員に対する操作方法や運用に関する研修について、クラブ支援員と市担当職員とともに必要回数や日時等を十分に協議し、円滑な運用に繋げるための内容を対面形式で実施すること。
- ⑥ クラブ支援員や市担当職員、及び保護者からの問合せに対するサポート体制が整備されていること。
- ⑦ 無駄のない経済的なシステムを導入し、導入後についても、必要最小限度の費用で

運用・保守業務を行うこと。

## 2. 業務内容

### (1) システム導入業務

#### ① システム及び機器の調達、設置及び導入に係る初期設定（通信環境の整備を含む）

##### ア 設置機器及び台数

(ア) 児童管理用端末（タブレット）

27 台

(イ) 入退室用媒体（IC カード又は QR コード等）

2,000 人分（予備含む）

(ウ) 媒体読取り専用機（IC カードリーダー又は QR コード等の読取り機（AC アダプタ含む））又は入退室管理用端末（AC アダプタ含む）

27 台

(エ) 通信機器（通信モジュール、ポケット Wi-Fi 等）（AC アダプタ含む）

27 台

(オ) 各機器に必要なケーブル類（LAN ケーブル等）

各施設分

(カ) その他機器設置及び運用に必要なもの

※納品場所、納品時期等については、市と協議の上、決定すること。

#### ② システムの仕様

ア 地方公共団体において、本業務と同種・類似の業務の経験・実績があること。

イ サービスはクラウドサービスで提供すること。オンプレミス方式は原則として容認しない。

ウ 冗長化されたサーバ構成でシステムが運用されていること。

エ 利用児童や保護者、クラブ支援員がシステムを簡単に利用できるよう、簡単明瞭な構成となっていること。

オ 利用児童の入退室については、利用児童専用の媒体（IC カードや QR コード）を媒体読取り専用機または入退室管理用端末で読み取る方式であること

カ 施設毎の 1 アカウント内で、2 つ以上のクラブや支援単位がある場合には、それらをクラス分けすることができ、利用児童の登録や入退室情報の管理等ができること。また、利用統計情報についても、クラス分け毎に集計できること。

キ プッシュ通知が可能な当該システム用の保護者向けアプリケーション（対応 OS：iOS、Android）を提供すること。

ク インターネット回線で利用できること。なお、インターネット回線の利用方法については、Wi-Fi か端末内蔵の SIM カードか、いずれかとすること。

ケ 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。

（出席簿等の児童に関する情報を出力する場合を除く）

③ 媒体読取り専用機又は入退室管理用端末

- (ア) 媒体読取り専用機及び入退室管理用端末には、個人情報は一切記録されず、万一破損や紛失等が発生しても、個人情報の漏洩を防げるものであること。
- (イ) 媒体は1枚あたり1秒のペースで連続してスムーズに読取が可能であり児童が同時期に複数人入退室する場合でもスムーズな入退室と記録が可能であること。
- (ウ) 媒体読取り専用機及び入退室管理用端末と児童管理用端末がサーバへ接続するための通信機器は、入退室管理システム専用となっており、他のサイトへの接続や不要なアプリのダウンロード等ができない仕様であること。
- (エ) 媒体読取り専用機は、長期利用や耐久性に優れた非接触型であり、パソコンに接続せず使用できること。
- (オ) 入退室管理用端末は、外部機器を接続せずに利用可能な仕組みで構成すること。

※入退室管理用端末で読み取る方式の場合には、(エ)は適用しない。

※媒体読取り専用機で読み取る方式の場合には、(オ)は適用しない。

※入退室管理用端末については、下記⑤端末（児童管理用及び入退室管理用）の仕様にも準拠すること。

④ 入退室用媒体の仕様

ア ICカード

- (ア) ICカードは、使用する児童が変わっても設定変更等で再使用できるよう、耐久性があり、かつ繰り返し使用できるものであること。

イ QRコード

- (ア) QRコードは、利用児童を登録後に管理用端末等から容易に紙媒体に発行できること。
- (イ) QRコードは、モデル2とし、AIMI規格に合致するものであること。  
また、安定して発行と読取ができるようなバージョンとすること。

⑤ 端末（児童管理用及び入退室管理用）の仕様

- ア 端末は、iPad (iOS 14~15.x) または iPad mini、もしくは同等品以上であること。
- イ 端末は、インターネット回線で接続できること。なお、インターネット回線の利用方法については、Wi-Fi か端末内蔵のSIMカードか、いずれかとする。
- ウ デバイス管理ツールなどを用いて、管理端末が本業務運用以外の目的で自由に操作できないようになっていること。また、紛失・盗難時に受託者側でアカウントの緊急停止や遠隔操作などにより、部外者がシステムを使用できない対応が可能なこと。

(2) テスト運用の支援

- ① システム運用に向けて、実際の運用を想定した実務的な運用テストを実施すること。
- ② 運用テストを実施した結果をもとに、市担当職員と連携し、よりよい運用を実現するために協議すること。

(3) 研修・運用支援

- ① 運用開始までに、市担当職員およびクラブ支援員に対する操作・運用研修を行うこと。
- ② 研修時の資料として利用可能な主な利用機能に関するマニュアルは、運用開始1ヶ月前を目安に28部作成し、提供すること。
- ③ 操作・運用マニュアルは、いつでも閲覧ができるようにすること。また、端末で閲覧する際には、マニュアルのキーワード検索機能などにより、検索し易い仕様になっていること。
- ④ 操作・運用マニュアルは、可能な限り専門用語を使わず、ICT知識の乏しい者にも理解しやすい簡潔で明朗な記述・表現とし、実際の画面キャプチャー及び操作デモ画面を用いる等、図解的に作成すること。
- ⑤ システムの更新や不具合解消等により、機能の修正などがあつた場合には、該当部分を更新した操作・運用作マニュアルを速やかに作成・改製し、閲覧ができるようにすること。
- ⑥ 利用児童の登録に係る支援業務及びその他システム導入・運用に関する支援業務を実施すること。
- ⑦ 新たな機能が追加される場合など、システム内容に変化が生じる場合には、事前に市担当職員と協議の上、クラブ支援員に対する操作・運用説明会等の支援を必要に応じて行うこと。
- ⑧ 新たな機能を追加する場合は、追加費用がかからない内容にすること。

(4) 管理運用及び保守

- ① 導入機器については、運用期間中の保守を行うこと。(ICカードは除く)  
なお、保守の定義としては以下のとおりとする。  
ア 機器故障時、原因調査や復旧支援などのサポートを行うこと。  
イ 機器故障が判明した際、速やかに代替機の発送を行うこと。  
ウ 機器の物損があつた際には、無償で交換を行うこと。  
ただし、次に掲げる事項については、保守対象外とする。  
(ア) 市および放課後児童クラブ側の故意または重大な過失により発生した故障や紛失  
(イ) 天変地異等、本市または受託者のいずれかの責めに帰することができない事由により発生した故障
- 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つた際は、最新のバージョンにシステム上で随時対応すること。なお、各バージョンアップ・メンテナンス

スに係る費用は本契約に含むものとする。

- ③ 受託者側は、各施設の利用状況等を確認することができ、非常時には受託者及びシステム提供者で情報を収集・解析するなど、状況に応じた適切なサポートを行うこと。
- ④ 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。また、障害が発生した場合には速やかに市に報告し、早期復旧を図ること。
- ⑤ 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定期的に保存し、最新の5世代管理を行うこと。また、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。
- ⑥ 24時間365日サービス提供が可能であること。ただし、システムメンテナンス等により運用停止が必要となる場合は、事前に市と協議し、通知やお知らせを行うこと。
- ⑦ クラブ支援員向け及び保護者向け問合せ窓口を設けること。クラブ支援員からは、固定電話、携帯電話及び電子メール等による問合せに対応すること。保護者からは、保護者アプリケーションのお問合せフォームや電子メール等による問合せに対応すること。
- ⑧ 固定電話及び携帯電話からの問合せは、平日の9時00分から18時00分の間で受付すること。上記時間外について、緊急時の対応等が必要な場合には、市と協議の上で、適切な対応を図れること。
- ⑨ 電子メール等による問合せは24時間受付可能すること。
- ⑩ よくある質問（FAQ）や操作手順をまとめた保護者専用のサポートサイトを設けていること。なお、サポートサイト内には受託者へ直接連絡することができる問い合わせフォームを設けていること。
- ⑪ 入退室管理システム設置施設の増設や移設等が必要な場合は、市と協議の上、柔軟に対応すること。

### 3. 機能要件

「【別紙2】機能要件確認表」のとおりとする。

「【別紙2】機能要件確認表」は評価基準の一部となるため、対応可否をすべて記入し、代替案があれば記入すること。対応が困難な場合やカスタマイズが必要な場合は影響度や経費も提示すること。

### 4. セキュリティ要件

- (1) システムの脆弱性診断を定期的実施すること。

また、アクセス状況及び不正アクセスを監視する等により、サイバー攻撃及び情報漏洩、改ざん防止対策並びにセキュリティホール対策を適切に講じること。

- (2) 利用するウイ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。

- (3) システムで使用する全ての通信回線は、SSL で保護されていること。
- (4) データはデータセンターで管理し、情報漏洩や改ざんの防止、個人情報の管理に関して必要なセキュリティ対策を取ること。
- (5) サーバに蓄積するデータは、最新の 5 年度分以上を保持し、復元ができること。
- (6) データセンターは国内に設置された専用施設で、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 相当以上の基準を満していること。
- (7) 個人情報の取扱いについては、本市の「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守すること。

#### 5. 受託者及び提供システムの実績要件

- (1) プライバシーマークまたは ISMS 認証（ISO27001）取得企業であること。
- (2) 同種のサービスを 5 年以上運用している実績があること。
- (3) 放課後児童クラブや放課後子ども教室、保育園・こども園等を運営する地方公共団体において、令和 6 年 5 月 1 日時点で 50 団体以上かつ 300 以上の施設への導入・運用実績があるシステムであること。

※システム提供者が受託者と異なる場合（協力会社がある場合）には、システム提供者が上記（1）から（3）までの全てを満たすことで本要件に合致することとみなす。

#### 6. 契約後の業務スケジュール

次のスケジュールを基本として、詳細については別途協議の上、決定する。なお、本業務については、業務の特性や繁忙期、クラブ支援員や市担当職員の負担等を考慮した上で、最も効率的で確実なスケジュールを策定できること。

また、システム導入に際し、市との役割分担を明確にすること。

##### 基本スケジュール

令和 6 年 7 月～8 月	機器の調達・設置、初期設定
令和 6 年 9 月	研修会
令和 6 年 10 月	運用開始

#### 7. 支払方法

システム導入に係る費用は、業務完了後に一括払いとする。

システム稼働にかかる利用料・通信料（回線料等を含む）・保守費等については、契約金額から導入にかかる費用を差し引いた金額を、60 ヶ月で除したものを 1 回の支払いとし、受託者からの請求に基づき、履行の翌月から支払うものとする。なお、分割した際、千円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てるものとし、切り捨てた額の合計を年

度最終月に加えて支払うものとする。また、支払については、受託者から請求のあった日から30日以内に支払うものとする。

※地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3による5年間の長期継続契約を締結予定であり、発注者は、翌年度以降において発注者の歳入歳出予算におけるこの契約の当該金額について減額又は削除があった場合には、この契約を変更又は解除することができるものとする。

## 8. 再委託の禁止

- (1) 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。
- (2) 受託者は、本業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ市の承諾を得なければならない。
- (3) 受託者は、市の承諾を得て、本業務の一部を第三者に委託したときは、本仕様書に定める事項を第三者に遵守させなければならない。

## 9. その他特記事項

- (1) 受託者は、本契約の履行に伴い知り得た個人情報その他の情報の一切を他に漏らしてはならない。
- (2) 受託者は、本契約の履行に伴い知り得た業務内容の一切を第三者に提供してはならない。
- (3) 障害の対応については、情報漏洩等に十分留意し、復旧対応にあたること。
- (4) 受託者は本市からの貸与資料等があった場合については、データ等の取扱いに十分な注意を払うとともに、汚損、亡失等の事故のないようにすること。  
また、貸与資料等については、作業終了後、速やかに本市に返納するものとする。
- (5) 受託者は、本契約の履行に伴い知り得た業務内容の一切を、市の指示する目的以外に使用してはならない。
- (6) システムの運用開始日から起算して1年以内に、導入されたシステムに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、本市及び受託者双方で協議の上、受託者の責任において無償で修復等の作業を行うこと。
- (7) 本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、市と受託者が協議のうえ、定めるものとする。