

龍ヶ崎市学童保育ルーム入退室管理システム
導入業務委託契約要求仕様書

令和7年6月
龍ヶ崎市 福祉部 保育課

1. 事業概要

(1) 業務名称

龍ヶ崎市学童保育ルーム入退室管理システム導入業務委託契約

(2) 履行場所

茨城県 龍ヶ崎市3710番地 龍ヶ崎市福祉部保育課

(3) 対象学童保育ルーム及び利用児童数

別紙「学童保育ルーム一覧」のとおり

(4) 契約期間

契約の日から令和7年11月28日まで

(ただし、検査期間10日間を含む。)

(5) 見積り及び契約方法

総価契約とし、見積書には総価(消費税及び地方消費税相当額を除く)を記載すること。

(6) 支払条件

検査合格後、一括払い。ただし、適法な請求書を受理した日から30日以内に指定の金融機関口座に振込むものとする。

2. 業務の背景及び目的

本業務は、龍ヶ崎市内の全学童保育ルームに、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、学童保育ルーム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。

3. 導入スケジュール等

(1) システム導入・設定期間

契約の日から令和7年11月28日まで

(2) システム利用開始予定日

令和7年12月1日

4. 基本要件

本業務は、以下の方針に基づき、導入業務等を行うこと。

- (1) 利用児童の安全確保、保護者の利便性の向上及び学童保育ルーム支援員の事務負担の軽減に寄与するシステムであること。
- (2) 個人情報の保護等、セキュリティ体制が整備されていること。
- (3) 学童保育ルーム支援員、保護者とも容易に操作が可能であること。

- (4) 稼働から5年間以上、安定した利用が可能であること。
- (5) 龍ヶ崎市、学童保育ルーム支援員及び保護者からの問合せに対してのサポート体制が整備されていること。

5. 業務内容等

別紙「学童保育ルーム一覧」の施設において、以下のとおりの作業を行うこと。

(1) システム導入作業

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。なお、導入機器については5年間の利用を想定しており、保守については別途契約予定である利用契約にて行うものとする。

① 設置機器及び台数

ア 児童管理用端末（タブレット）

13台

イ 入退室用媒体（ICカード又はQRコード等）

1,200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）

13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）

13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 システム仕様

ア 地方公共団体において、本業務と同種の業務の経験・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 利用児童や保護者、学童保育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。

エ 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

オ 施設毎の1アカウント内で、2つ以上のクラスがある場合には、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。

カ 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）を提供できること。

キ 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。

ク 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の仕様

ア 媒体読取り専用機及び入退室管理用端末には、個人情報が一切記録されず、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りが可能であり、児童が同時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（IC カードを用いる場合）

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（QR コードを用いる場合）

（ア） 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） 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、新品とし iPad（第10世代以降）また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、利用方法については、Wi-Fi か端末内蔵のSIMカードのいずれかとする。

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、市担当職員および学童保育ルーム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、市へ提供すること。

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った場合には、該当部分を更新した操作・運用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に関する支援業務を実施すること。

(4) 管理運用及び保守

この項目に関しては今回の調達範囲には含まないが、ランニングコストの算出根拠となるために、ここに記載するものである。なお、実際の契約に関しては、システム構築後、別途利用契約を行うものとする。

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。

- 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 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 学童保育ルーム支援員向け及び保護者向け問合せ窓口を設けること。学童保育ルーム支援員からは、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。

6. システム機能要件仕様

「(様式第 7 号) 機能要件確認表」のとおりとする。なお、「(様式第 7 号) 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。また、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。

7. 情報セキュリティ

- (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) 業務遂行にあたっては、龍ヶ崎市情報セキュリティポリシーを遵守すること。
- (8) 個人情報の取扱いについては、「個人情報を取り扱う事務の委託に関する特記仕様書」を遵守すること。

8. 成果品

本業務に係る成果品については、次に掲げるものを本市が指定する日までに納入し、市の検査を完了させること。製本を2部、電子媒体(CD-ROM)を1部納品すること。

なお、製本については、原則としてA4版で作成するものとする。(図等はA3版でも作成可)

また、電子媒体のファイル形式は、Microsoft Word、Excel、PowerPointのいずれかで読み込みできるよう作成し、PDF ファイルは Adobe Reader での読み込みが可能であること。

- (1) 本システム一式
- (2) 本システム専用端末とその周辺機器一式
- (3) 本システムの操作マニュアル一式
- (4) 本番稼働報告書
- (5) ヒアリング等の打ち合わせ議事録及びその他資料

- (6) システムライセンス諸々※システムライセンスが必要ない場合は、不要
- (7) ソフトウェア及びインストール手順書 ※ソフトウェアが必要ない場合は、不要

9. 検査

- (1) 本業務で調達するシステム及び機器等は、事業を継続的に行うために、本市が要求する機能および性能を実装している必要があるため、納品物検査を本市職員立ち会いのもと、本稼働前に実施する。
- (2) 本市契約規則を含む法令等に違反した場合や、納品物検査時に、本仕様書および機能要件一覧表で求める必須機能や性能が実装されていない場合等の事実が判明した場合、契約相手方としての資格を喪失するものとする。また、提供者の責めに帰すべき事由によって本市に損害等が発生した場合、提供者はその賠償責任を負うこととする。

10. その他、注意事項

(1) 再委託について

原則として、本業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ当該作業を完全に履行するために関与する全ての委託先(順次、再委託する場合は最終の委託先まで)を特定し、再委託の内容、そこに含まれる情報、その他再委託先に対する管理方法等を記載した書面を本市へ提出し、承諾を得た場合はこの限りではない。

なお、本業務に伴う成果品については、提供者が最終責任を負うこととし、これが提供者と再委託先との契約によって担保されていること。

(2) システム利用について

入退室管理システム導入後、別途利用契約等を随意契約にて締結する予定である。

(3) 利用契約終了後について

提供者は、契約満了後等に本システム用クライアント端末及びその周辺機器等一式のデータ消去と廃棄に係る費用について、これを負担すること。

(4) 作業時間

打合せ協議など、本市の立ち会い等を必要とする作業は、原則として平日の9時から17時の間で実施すること。ただし、本市が認める場合に限り、例外的な対応を認めることがある。

(5) 打合せ・報告

事業全体のスケジュール等に十分配慮し、必要に応じて本市との打合せ・報告等行うこと。本業務の実施にあたり、本市と行う打合せ、報告等に関する議事録を2週間以内に作成し、本市にその都度提出して承諾を得ること。

(6) 情報の保護(守秘義務)

本業務の遂行にあたり、提供者は業務上知り得た事項を第三者に漏洩しないこと。

(7) 疑義に関する協議

本仕様書において、明示なき事項または疑義が生じた場合、その都度、本市と協議することとする。

以上

(別紙)

龍ヶ崎市児童クラブ一覧

施設	クラブ	学童保育ルーム名称	所在地	設置場所	台数	登録人数 (R7.4.1)
1	1	龍ヶ崎小保育ルームA	龍ヶ崎市3316番地 龍ヶ崎小学校内	余裕教室	1	27
	2	龍ヶ崎小保育ルームB				30
	3	龍ヶ崎小保育ルームC				39
2	4	八原小保育ルームA	龍ヶ崎市藤ヶ丘1丁目22番地4 八原小学校内	単独施設	2	41
	5	八原小保育ルームB				44
	6	八原小保育ルームC				42
	7	八原小保育ルームD				45
	8	八原小保育ルームE				41
3	9	馴柴小保育ルームA	龍ヶ崎市若柴町3135番地 馴柴小学校内	単独施設A B 余裕教室C D	2	38
	10	馴柴小保育ルームB				38
	11	馴柴小保育ルームC				50
	12	馴柴小保育ルームD				47
4	13	川原代小保育ルーム	龍ヶ崎市川原代町3518番地 川原代小学校内	余裕教室	1	30
5	14	龍ヶ崎西小保育ルームA	龍ヶ崎市8810番地 龍ヶ崎西小学校内	余裕教室	1	30
	15	龍ヶ崎西小保育ルームB				29
6	16	松葉小保育ルームA	龍ヶ崎市松葉2丁目9番地 松葉小学校内	余裕教室	1	30
	17	松葉小保育ルームB				21
7	18	長山小保育ルームA	龍ヶ崎市長山5丁目7番地1 長山小学校内	余裕教室	1	39
	19	長山小保育ルームB				39
8	20	馴馬台小保育ルームA	龍ヶ崎市平台4丁目23番地1 馴馬台小学校内	余裕教室	1	23
	21	馴馬台小保育ルームB				28
9	22	久保台小保育ルームA	龍ヶ崎市久保台2丁目3番地 久保台小学校内	余裕教室	1	55
	23	久保台小保育ルームB				51
10	24	城ノ内小保育ルームA	龍ヶ崎市城ノ内5丁目27番地 城ノ内小学校内	単独施設	2	32
	25	城ノ内小保育ルームB				34
	26	城ノ内小保育ルームC				40
	27	城ノ内小保育ルームD				39