

芦屋市放課後児童クラブ管理システム導入及び運用業務委託提案依頼用仕様書

1 件名

芦屋市放課後児童クラブ管理システム導入及び運用業務委託

2 目的

芦屋市の放課後児童クラブにおける児童・世帯情報の管理、各種利用料金の調定・収納管理、納付書発行、滞納管理、帳票出力等の業務を一元的に管理するシステムを導入し、正確かつ迅速な事務処理の実現、職員の業務負担の軽減及び保護者サービスの向上を図り、継続的かつ適正な運営を行うことを目的とする。

3 対象施設

令和8年度時点で放課後児童クラブを運営している以下の施設を対象とする。ただし、年度ごとの児童数により施設・単位の増減の可能性がある。

NO	学級名	単位名	定員数
1	精道小学校 ひまわり学級	ひかり	45
2		つばさ	45
3		はやて	40
4		のぞみ	40
5	宮川小学校 なかよし学級	さくら	45
6		ひつじ	45
7		つばめ	35
8		あおば	35
9	山手小学校 わんぱく学級	かえで	45
10		もみじ	35
11	岩園小学校 すぎのこ学級	つくし	45
12		くるみ	45
13	朝日ヶ丘小学校 やまのこ学級	いぶき	35
14		つばみ	35
15	潮見小学校 しおかぜ学級	くじら	45
16		いるか	45
17	打出浜小学校 はまゆう学級	かもめ	45
18		なぎさ	45
19	浜風小学校 らいおん学級	みなと	45
20		みさき	40
計			835人

4 履行期間

区分	期間
システム導入期間	契約締結日の翌日から令和9年2月28日まで
システム稼働期間	令和9年3月1日から令和13年3月31日まで

※具体的な期間は本市と協議の上決定するもの。

5 利用想定人数

- 管理対象児童数: 約 1,000 人
- システム利用職員数: 青少年育成課職員 (9名)

6 業務内容等

(1) 基本方針

本業務は、以下の方針に基づき、導入業務等を行うこと。

- 児童・世帯情報及び各種料金の収納情報等を正確に管理し、職員の事務負担の軽減に寄与するシステムであること。
- 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。
- 職員が容易に操作可能であること。
- 稼働から5年間以上、安定した利用が可能であること。
- 市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。

(2) システムの導入

- 必要なアカウントの作成及び導入に係る初期設定を行うこと。
- 運用テスト及び不具合の修正を行うこと。
- 必要があれば、現行システムとの並行稼働期間を設けること。

(3) 端末機器等

管理用アカウントの使用は、以下の機器の利用を想定すること。

端末名	使用アカウント	使用者	端末要件
管理用	管理者	青少年育成課職員	本市の端末 (dynabook 製ノートパソコン) 仕様は以下のとおりを利用する。 本システムが問題なく動作すること。 OS: Microsoft Windows 11 Pro デバイス名 ACMP0900 プロセッサ 12th Gen Intel(R) Core(TM) i5-1235U 1.30 GHz 実装 RAM 16.0 GB (15.6 GB 使用可能) システムの種類

			64 ビット オペレーティング システム、x64 ベース プロセッサ ブラウザ:Microsoft Edge
--	--	--	--

(4) 研修・稼働支援

- 稼働開始までに、青少年育成課職員に対する操作・運用研修を行うこと。
- 運用方針に合わせて、段階的な機能拡張ができること。
- 新たに機能を拡張する場合は、その都度操作説明会等の支援を行うこと。
- 研修の日程及び時間帯は、本市と協議し実施すること。
- 契約後、速やかにシステム導入に向けた協議を実施すること。システム導入に向けた協議では、運用開始までの詳細のスケジュール及び初期設定内容を提案し、導入及び運用支援の担当者を設け、本市の承諾を得ること。また、担当者は、地方公共団体への学童システム導入担当経験を有すること。

(5) 管理運用及び保守

- 職員からの問合せ窓口を設け、平日の9時から17時30分の間で稼働していること。
- 定期的なバージョンアップ(追加の機能提供)は保守の範囲に含まれるとし、別途費用は発生しないものとする。
- ただし、法改正対応や条例・規則の変更に対する費用は別途協議とする。

(6) 現行システムに係る事業名と製品名

- 現行システムベンダー:日本事務器株式会社。
- 製品名:学童保育システム「こあらのランドセル」(日本システムブレインズ社製パッケージ)

7 機能要件

本システムにおいて、要求する機能要件は、別紙「機能要件調査票」を参照すること。

(1) システム基盤要件

- 本市が指定する仮想基盤サーバ内で本システムが問題なく動作すること。
- サーバの設置場所:兵庫県芦屋市精道町 7 番 6 号
- オンプレミスサーバ及びクラウド環境のいずれでも稼働可能な設計とすること。オンプレミスからクラウド、またはその逆への移行が容易に行える構成とすること。

端末名	サーバ要件
サーバ	現時点で想定するサーバの仕様は次のとおりである。なお、データベースなどのミドルウェアについては必要になるソフトウェア製品を受注者にて手配すること。 OS:Microsoft Windows Server 2025 Standard CPU:8 コア メモリ:32GB

	ストレージ:200GB
--	-------------

(2) 画面設計・操作性要件

- 誰にでもわかりやすい操作画面とすること。IT に不慣れな職員でも迷わず操作できることを最優先とする。
- メニュー構成は業務フローに沿った配置とし、主要機能へは最大 3 クリック以内で到達できること。
- 全画面で統一されたレイアウト・配色・ボタン配置を採用すること。
- 台帳検索画面に複数条件検索・あいまい検索機能を備えること。
- カレンダー入力、プルダウン選択、入力候補表示（サジェスト）等の入力補助機能を備えること。
- 入力時のリアルタイムチェック、エラー箇所の明示、エラーメッセージの日本語表示を行うこと。
- 管理画面は各メニュー項目が常に表示されるようになっている等の操作性に優れた設計になっていること。
- マルチウィンドウ及びタブ管理機能を備え、複数世帯の照会や各種機能の並行処理による効率的な業務運用を可能とすること。

8 システム構成・セキュリティ要件

(1) システム構成

- サービスはオンプレミスサーバで提供すること。ただし、クラウドサービスでも稼働可能な設計とすること。
- 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。
- コンピュータウイルス対策を講じ、パターンファイルを常に最新に更新すること。
- 閲覧・操作権限の設定等、ソフトウェア面でのセキュリティ対策を講じること。
- 読取用端末及びブラウザとサーバ間のアクセスに関しては、SSL/TLS で通信が暗号化されていること。
- クライアントのライセンス数に制限がないこと。

(2) バックアップ・障害対応

- サーバに蓄積するデータは、バックアップができること。障害発生時は、必要に応じてバックアップデータからの復旧作業を行うこと。
- 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。
- 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。
- 利用端末の OS やブラウザ等のバージョンアップに随時対応し、システムが利用可能な状態を維持すること。
- システムのバージョンアップ（機能改善、バグ対応等）を定期的の実施すること。システム保守等のための運用停止時間が必要な場合は、前もって公開すること。
- 各バージョンアップやメンテナンスに係る費用は本契約に含むものとする。

(3) 性能要件

項目	基準値
画面応答時間	通常操作:3 秒以内
帳票出力	100 件程度の一括出力:30 秒以内
同時接続数	最低 10 ユーザー以上の同時利用に耐えること

データ保持期間	最低 10 年間のデータ保持が可能であること
---------	------------------------

9 受託者の実績要件

受託者は、以下の要件を満たしていること。ただし、過去の実績ではなく契約時点における保有数であること。

- (1) プライバシーマーク又は ISMS 認証 (ISO27001) 取得企業であること。
- (2) 同種のサービス (自治体向け放課後児童クラブ管理システム又は学童保育料金管理システム) を 5 年以上運用している実績があること。
- (3) 他の地方公共団体において、過去 5 年以内に本業務と同種の業務を 10 団体以上に導入・運用をしているシステムであること。
- (4) 本事業の安定した導入業務を保証するため、自治体向けのシステムの導入・運用実績を有すること。

10 支払方法

導入費用については、システム納品後に適法な請求書を受領した日から30日以内に支払うものとする。

また、保守費用については、業務完了後、本市と受託者で協議して決定するものとするが、原則四半期毎に、適法な請求書を受領した日から30日以内に支払うものとする。

11 留意事項

- (1) 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は、両者誠意を持って協議の上でその対応を決定するものとする。
- (2) 受託者は、本仕様書及び提供された情報等について、他社への漏えい等が起こることのないよう、必要な措置を講ずること。
- (3) 受託者は、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。
- (4) システムの運用開始日から起算して1年以内に、導入された本仕様書の内容に適合しない状態 (契約不適合) が確認された場合、受託者において無償で修復等の作業を行うこと。

12 機密保護・個人情報保護

- (1) 本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。本項については、契約期間の終了または解除後も同様とする。また、成果物 (受託業務の過程で得られた記録等を含む) を本市の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与してはならない。
- (2) 本業務の遂行のために本市が提供した資料、データ等は本業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データ等は委託終了までに本市に返却すること。
- (3) 本業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分に認識し個人の権利・利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
- (4) 本業務の従業者に対して個人情報保護の教育訓練を実施すること。
- (5) 本契約は、個人情報を取り扱う業務であるため、個人情報の保護に関する法律 (平成 15 年法律第 57 号)、関係法令等のほか、別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならない。

13 再委託

- (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、本業務の一部を再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、本業務の一部を再委託したときは、本仕様書に定める事項を再委託先に遵守させなければならない。

14 個人情報の取扱いの委託に関する検査

- (1) 委託者は、本委託業務に係る個人情報が適正に取り扱われているかどうか検証及び確認するため、作業の管理体制及び実施体制、個人情報の管理の状況その他本委託契約の規定に基づく必要な措置の状況について、現地検査又は書面検査により確認する。検査実施方法については別途委託者から通知するものとする。
- (2) 個人情報の取扱いに係る業務を再委託する場合には、受託者を通じて又は委託者自らが再委託先に対して、上記(1)の検査を行うものとする。なお、委託者が受託者を通じて検査を行うこととしたときは、受託者は検査結果について委託者に報告するものとする。

15 法令等の遵守

受託者は、次に掲げる法令等を遵守することについて誓約書を提出し、誠実に、業務の履行にあたるものとする。

- (1) 労働基準法(昭和22年法律第49号)、最低賃金法(昭和34年法律第137号)及び労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)等労働関係諸法令
- (2) 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(平成12年法律第100号)
- (3) 地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン
- (4) 芦屋市契約規則(昭和62年芦屋市規則第6号)
- (5) 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)
- (6) 芦屋市暴力団排除条例(平成24年芦屋市条例第30号)及び芦屋市契約等に係る事務からの暴力団等の排除措置に関する要綱
- (7) 芦屋市における障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領
- (8) 児童福祉法、子ども・子育て支援法その他契約の履行に必要とされる関係諸法令

16 業務引継方法

- (1) 受託者は、契約期間中において業務に従事する者に異動が生じた場合は、受託者の責任において遅滞なく業務の引継ぎを完成させること。
- (2) 受託者は、契約期間が満了又は受託業務が中断した場合は、遅滞なく委託者又は委託者の指定する者に必要事項の業務引継ぎを完了すること。

17 長期継続契約に係る留意事項

本業務委託は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第234条の3及び長期継続契約を締結することができる契約を定める条例(平成17年芦屋市条例第1号)第2条2号に基づく「長期継続契約」である。契約締結日の属する年度の翌年度以降において、歳出予算におけるこの契約の契約金額について、減額又は削除された場合には、この契約を変更又は解除できるものとする。

18 その他特記事項

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。

別紙Ⅰ 芦屋市放課後児童クラブ管理システム 機能要件調査票

※機能要件について、代替方法で実現する場合、または部分的、条件付きで実現可能な場合は「備考」欄に記載ください。

要件対応一覧（トレーサビリティ）

要件番号	要件概要	対応箇所
1	わかりやすい操作画面	第7条(2)、機能要件10
2	正確な収納管理（減免・調定・入出金）	機能要件4
3	特別なソフトウェア不要	第7条(1)
4	オンプレ・クラウド両対応	第7条(1)、第8条(1)
5	複数料金マスタ（費目カテゴリ・費目名）	機能要件3
6	世帯情報の一画面管理 ss	機能要件1
7	就労・障がい・疾病等の詳細情報管理	機能要件2
8	柔軟な納付書発行	機能要件5
9	滞納者情報管理	機能要件6
10	Excel 帳票作成ツールによる帳票印刷	機能要件7
11	問い合わせ記録・履歴管理	機能要件8
12	データ連携機能	機能要件9
13	管理機能・本部機能	機能要件10