

システム要件確認表

要件定義			必須機能	今後拡張が望まれる機能	回答欄		
機能分類体系					事業者名	サービス名	備考 (オプション等で対応する場合など特記があれば記載ください)
大項目	中項目	小項目			要件	対応可否	
■基本要件							
共通事項							
1	サービス提供環境	機器環境	管理者の操作機器環境 ・機器：PC/タブレット ・OS：Windows10～、Red Hat Enterprise Linux 8.4～仮想基盤 (CitrixWorkspace) /iPadOS 16～ ・ブラウザ：Google Chrome、Microsoft Edge、safari (全て最新版) 利用者の操作機器環境 ・機器：スマートフォン ・OS：iOS 12～、Android OS 9～ ・ブラウザ：Google Chrome、safari (全て最新版) ・動作が保障されるOS及びブラウザを提示すること 利用環境においては、Java、ActiveK、.NET Framework等のプログラムを別途必要としないこと。必要とする場合は、その理由を明確に示すこと。	○			
		ネットワーク環境	利用者側環境：インターネットで接続できること。 管理者側環境：インターネットで接続できること。 インターネット上の通信経路においては暗号化を行うこと。 提案する環境が異なる場合は、その理由やネットワークセキュリティ面で問題ないことを示すこと。	○			
		データ管理	ASPサービスの形態で提供すること。 デバイス内には情報は保有せず、サービス提供クラウド環境（データセンター内）でデータを保有することただし、システムから帳票類等を利用端末にダウンロードした場合はこの限りではない。 情報資産は発注者が指示しない限り日本国内に保管されること。 提案する環境が異なる場合は、その理由やデータセキュリティ面で問題ないことを示すこと。 1日1回以上のバックアップを取得し、5世代以上保持すること。 取得したバックアップは、稼働中システム及びデータと同時に破損しないよう管理し、障害発生時は発注者の承認後、指定したバックアップデータから速やかに復元できること。 障害発生時の情報資産の退避先は発注者が指定した場合を除き全て日本国内であること。 提案する環境が異なる場合は、その理由やデータセキュリティ面で問題ないことを示すこと。 スマートフォンの端末故障時や機種変更時のデータ引継ぎが配慮がされていること。	○			
2	ライセンス数	利用者側アカウントライセンスが必要となる場合は、発注者の人口規模から十分なアカウント数に対応できること。 管理者側アカウントライセンスが必要となる場合は、発注者の人の規模から、特権ユーザー、一般ユーザーとも十分なアカウント数に対応すること。	○				
3	デザイン・操作性	デザイン 表示画面上の項目配置や色使い等、誰もが利用しやすいユニバーサルデザインであること。 操作性 利用者およびサービスを提供する管理者双方にとって、わかりやすく、操作性が高く、効率的な運用が可能であることを示す。 アクセシビリティ アクセシビリティに配慮したデザインであること。	○				
4	視覚障害者支援	サービスを円滑に利用するためのユーザ補助機能として、次のような機能を用意できること。 ・視覚障害者が自力でユーザー向けアプリ等を操作できる機能 ・各種機能をショートカットキーにより利用できる機能	○				
5	多言語対応	対応する言語について提示すること。	○				
6	情報セキュリティ	認証資格 フライバシマーまたはISO/IEC27001 (ISMS) 相当の認証を取得していること。 データセンター データセンターはJDDGのTier3相当であり、建築基準法 (昭和 25 年法律第 201 号) の新耐震基準に適合していること。 データセンターの物理的所在地を日本国内とし、情報資産について、合意を得ない限り日本国外への持ち出しを行わないこと。 個人情報・情報セキュリティの遵守 個人情報保護法および木津川市情報セキュリティポリシーを遵守すること。 システムログ エラー情報の把握やUI/UXの改善に必要なログ情報を取得すること。 アクセス・操作ログ 管理システムのアクセスログを取得すること。 不正プログラム対策 システム（サービス）の稼働環境及び開発・テスト環境においては、コンピュータウイルス等不正プログラムの侵入や外部からの不正アクセスが起きないよう対策を講じること。 システム（サービス）の稼働環境及び開発・テスト環境で用いるOSやソフトウェアは、不正プログラム対策に係るパッチやバージョンアップなど適宜実施できる環境を準備すること。 その他セキュリティ対策 個人情報の保護に配慮するなど、利用者が安心して利用できる対策を実施していること。	○				
7	データ移行	データ移行が発生する場合は、全てのシステムについて移行のために必要となるデータを汎用的なデータ形式に加工し提供すること。 将来的なシステム移行等に備え、保持するデータについては政府相互運用性フレームワーク (GIF) に準拠するなど標準的なデータモデルに沿った形にすること。	○				
8	サービス終了時・契約満了時等の対応	保有データの提供 サービス開始後に利用者が入力した情報及び発注者が登録した情報のうち、発注者の情報管理権限を有する情報については、契約終了後にデータを抽出できること。 保有データの消去等 サービスを終了若しくはサービス利用契約終了後は、保有データの提供・抽出ののち、速やかにシステムから消去すること。消去においては、復元不可能な状態にした上で、データ消去証明書を提出すること。	○				
9	利用規約等	利用規約への同意 サービスの初回利用時やサービスに重要な変更を行った際には、利用者に利用規約の内容を提示し、確認 (同意) をとることができること。 自動取得情報への同意 機器の個体番号やGPS位置情報等、利用者がサービスを利用する際に自動的に取得する情報がある場合は明示するとともに、それら情報取得について同意を得ることができること。(利用規約の確認に含む場合は不要) プライバシーポリシー プライバシーポリシーを表示すること。	○				
10	問い合わせ機能	サービス内の問い合わせフォームなどから、問い合わせを行うことができること。	○				
11	統計機能	サービスの運用状況や利用状況を定期又は任意の時点で集計し、確認できること (事業者が確認し、報告する形式でも可)。 (例) アプリ利用登録者数、アプリアクティブ利用者数、機能ごとの利用数など	○				
12	関係法規制への対応	サービスの稼働、運用・提供に関する関係法規制を遵守するとともに、常に最新動向を把握し、適宜必要な見直し・改善を実施すること。	○				
13	著作権	第三者が権利を有している画像等を使用する場合は、事前に権利者から二次利用を含めた使用の許諾を得た上で、必要となる一切の手続き及び使用料の負担等は受託者が行うこと。	○				
14	資格管理	利用者側アカウント管理 管理情報 利用者は、利用者情報を入力し利用登録できること。 (例) 各園から配布する専用ID・パスワード、名前、連絡先、続柄 など アカウント設定方法・認証方法 ID/パスワード等により利用者の識別を行う機能を有すること。 提案する認証方法が異なる場合は、その理由やセキュリティ面で問題ないことを示すこと。	○				
15			○				

(凡例) ○:対応可 x:対応不可 △:その他 (備考欄に詳細記入)

要件定義			必須機能	今後拡張が望まれる機能	回答欄		
機能分類体系					事業者名	サービスマ	備考 (オプション等で対応する場合など特記があれば記載ください)
大項目	中項目	小項目					
35		アカウント情報の修正・停止 (廃止)	○				
36		管理者が利用者のアカウント情報を確認・停止 (廃止)、削除ができること。 ※管理者の依頼による受託者の作業も含む	○				
37	管理側アカウント管理	アカウント情報管理	○				
38		職員ごとにログインID及びパスワードを発行できること。 また、管理者アカウントに、職員情報を登録することができること。 (例) 職員番号、所属、名前、担当クラスなど	○				
39		職員アカウントの登録は、CSV等により一括で追加・変更・削除ができること。	○				
40		職員ごとにID/パスワードでログインできること。 職員ごとに有効期限を設定し、有効期限が切れた際は、ログインできなくなること。	○				
41		特定の権限のある職員は、他の職員のパスワードを変更・リセット等ができること。	○				
42		職員アカウント単位に権限の設定ができること。 (例) 承認権限、更新権限、閲覧権限、機能ごとの使用可否設定 (登降園時刻変更のみ使用可等) など	○				
43	■類型毎に異なる機能要件	職員アカウントの登録は、特定の権限を持つアカウントからのみ行えること。	○				
43	アプリ保護者向け機能要件	全般	○				
44		情報共有	○				
45		操作・FAQ	○				
46		通知	○				
47		連絡機能	○				
48		出欠連絡・申請機能	○				
49		健康情報確認	○				
50		行事予定表示機能	○				
51		アンケート機能	○				
52		管理システム機能	○				
53		職員情報管理	○				
54		連絡機能	○				
55		お知らせ配信	○				
56			○				
57			○				
58			○				
59			○				
60			○				
61			○				
62			○				
63			○				
64			○				
65			○				
66			○				
67			○				
68			○				
69			○				
70			○				
71			○				
72			○				
73			○				
74			○				
75			○				
76			○				
77			○				
78			○				
79			○				
80			○				
81			○				
82			○				
83			○				
84			○				
85			○				
86			○				
87			○				
88			○				

要件定義			必須機能	今後拡張が望まれる機能	回答欄		
機能分類体系					事業者名	サービス名	備考 (オプション等で対応する場合など特記があれば記載ください)
大項目	中項目	小項目					
89			お知らせの既読状況を確認できること。	○			
90			送信済みのお知らせを一覧表示できること。配信日、配信先などで絞り込みできること。	○			
91		メール配信	児童ごと、クラスごとなど対象者を指定して、一斉メール配信を行えること。	○			
92		行事予定配信	行事予定を登録できること。また、変更や削除も可能なこと。 (例) 行事名、カテゴリ、開催日時、開催場所、持ち物 など	○			
93			行事の繰り返し設定が可能なこと。	○	○		
94			登録した行事予定を施設全体、クラスごとに印刷やCSV等でデータ出力ができること。	○	○		
95		アンケート	アンケート配信	○			
96			保護者あてにアンケートを作成することができること。 アンケートの項目を自由に設定できること。 (例) 選択式、記述式、必須項目の設定など	○			
97			過去のアンケート内容を複製して作成できること。	○			
98			全員への配信のほか、配信先を属性等(歳時別・クラス別・グループ別、など)で指定して配信できること。また、アンケートごとに回答期限を設定できること。	○			
99			アンケートを未読または未回答の保護者に対して再通知できる機能があること。	○	○		
100	登降園管理	登降園管理	QRコードもしくはICカードにより、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等の代替手段でも同様の打刻処理が行えること。	○			
101			保護者向けの打刻画面からは、その他の業務画面が開覧・操作できないこと。	○			
102			QRコード、ICカード等の紛失時等は、新しいQRコード等の発行が可能であること。	○			
103		登降園時間の確認・修正	打刻結果を児童ごとの一覧で確認できること。	○			
104			登降園時の入力漏れ等による変更入力や欠席理由の修正等が可能なこと。	○			
105			複数園児を選択し、一括で登降園時刻記録や欠席設定ができること。	○			
106			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、一覧画面上で効率的に打刻修正操作を行えること。	○			
107		登降園集計・出席簿	作成・出力機能	○			
108			登降園情報から日ごとの出入人数や児童ごとの月別欠席日数を集計した出席簿を自動作成し、CSV等でデータ出力や印刷ができること。欠席については、年齢・認定区別や欠席種別で自動で集計できること。	○			
109			登降園の児童の情報から、アレルギーを持つ児童の登所状況、登所人数が容易に把握できること。	○			
110			登降園の児童情報や職員の休暇申請の情報から、感染症に関する注意情報が把握できること。また、感染症による欠席は日次、週次、月次で集計し、CSVファイル等でデータの出力・印刷できること。	○	○		
111			様式の登録	○			
112		職員間連絡	-	○			
113	利用時間の変更・延長保育利用管理	利用時間の変更・延長保育申請	保護者が利用時間の変更・延長保育の申請をアプリもしくはWEBブラウザ上から行えること。	○			
114		申請管理	利用時間の変更・延長保育の申し込み状況を確認できること。 また、児童の登降園状況をリアルタイムに確認できる画面に反映すること。	○			
115			事前の利用時間の変更・延長保育利用申込みは、1ヶ月まとめて一括登録ができること。 延長保育に該当する時間帯は、回数や保育必要量毎に同一ではなく、複数の条件を登録できること。	○			
116	指導計画等の帳票	全般	雛型管理	○			
117			指導計画・日誌・保育所児童保育要録等の各項目について、文章のひな型が表示され、作成時に参照・引用が可能なこと。	○			
118			ひな形の文章を変更・追加して登録でき、共有することが出来ること。	○			
119			各帳票の様子は任意に変更が可能なこと。	○			
120		指導計画	指導計画の作成	○			
121			指導計画を作成し、保存・印刷できること。 (例) 全体計画・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)	○			
122			過去に作成済みの指導計画の複製機能や、他の指導計画の関連項目や行事予定などの内容を引用して作成できること。	○			
123			指導計画に、電子ファイルを添付することが可能なこと。	○	○		
124			登録した行事予定を各種計画に反映もしくは引用できること。	○			
125			申請・承認	○			
126			作成した計画について、承認権限を持つものが承認できること。	○			
127		週日案	週日案	○			
128			1週間ごとに週日案を作成できること。 (例) 現在の子ども達の姿、今週のねらい、計画、振り返り	○			
129		日誌	日誌の作成	○			
130			日誌を作成し、保存・印刷できること。 (例) 保育所日誌・保育日誌・事務日誌	○			
131			欠席者数は、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こと。	○			
132			任意で独自の文例を登録し、参照・引用ができること。	○			
133			登録した行事予定を日誌に反映もしくは引用できること。	○			
134		保育所児童保育要録	様式管理	○			
135			厚生労働省・文部科学省・内閣府が示した様式「保育所児童保育要録」「幼保連携型認定こども園児指導要録」と同じテンプレートが装備されており、制度改正時には修正されること。	○			
136			要録作成	○			
137			保育所児童保育要録を作成し、保存・印刷することができること。	○			
138			児童名や生年月日、住所などの児童情報や、年度ごとの出席日数・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。	○			
139			施設情報(施設名、施設住所)はシステムに登録された情報が連動し、個別に記入する必要がないこと。	○			
140			経過記録	○			
141			児童ごとの経過記録を作成でき、アレルギー管理が行えること。	○			
142	発達・健康情報記録	身体測定	結果の登録	○			
143			児童ごとに、月ごとの身体測定結果(身長・体重・頭囲・胸囲)項目を記録し、一覧表示や、CSV等のデータ出力ができること。	○			
144			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。	○			
145		発達記録管理	発達の記録	○			
146			月齢別の発達状況チェックリストを表示し、各児童の発達状況を定期的に記録できること。	○			
147			記録の際は、○・×などの記号を選択することで容易に記録できること。	○			
148			チェック項目は、領域ごとに分類され、領域やチェック項目は任意に追加・変更できること。	○			
149			項目ごとにコメントを記録することができること。	○			
150			記録の間隔は、月齢ごとに設定することができること。また、過去の日付への記録の追加や修正ができること。	○			
151			発達記録を児童ごとに、印刷やCSV等でデータ出力することができること。	○			
152		午睡記録	-	○			
153			児童の状態(左向き、あおむけ、右向き、うつ伏せ直し、起床など)と記録者を入力することができること。	○			
154			記録間隔は、年齢ごとに任意に変更でき、最短で5分間隔に設定できること。	○			
155			記録した内容を複製して一括登録できるなど、記録の負担を減らす工夫があること。	○			
156			児童の午睡中の様子とその確認者を一定時間間隔で記録し、印刷できること。	○			
157		検温・排便記録	-	○			
158			検温・排便の結果を、児童ごとに容易に記録でき、記録回数に上限がないこと。	○			
159			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。	○			

要件定義				必須機能	今後拡張が望まれる機能	回答欄			
機能分類体系			事業者名			サービス名	備考 (オプション等で対応する場合など特記があれば記載ください)		
大項目	中項目	小項目						要件	対応可否
148	保育ドキュメンテーション機能	日々の記録	-	日々の保育活動を記録することができること。記録には写真（職員のコメントを付記）を登録できること。					
149				記録では、一日ごとに活動予定、気づき・振り返り、翌日の計画などを記録できること。	○				
150				作成した活動記録を、保護者アプリもしくはWEBブラウザに配信できること。		○			
151				作成した写真付きの活動記録を元に、保育所内掲示物として出力し、印刷できること。		○			
152	労務管理機能	労務管理	出退勤管理	職員の出勤状況の打刻ができ、記録されら出退勤情報はCSV等でデータ出力できること。	○				
153				シフト管理	シフト編成	職員ごとの勤務シフトを作成できること。 作成したシフトは、月次、日次で確認し、修正できること。	○		
154						配置基準を保育所ごとに複数設定できること。	○		
155						配置基準は、国の基準が標準で設定されるほか、任意の基準を設定することができること。	○		
156						シフト表は、月別・日別に、職員ごとやクラス別・任意グループ等の別で表示・確認・出力ができること。	○		
157						日別のシフトは、該当日全体の人員過不足状況を可視化できる仕組みがあること。	○		
158	職員毎の1ヶ月間の勤務日数や早番・遅番の回数等の集計を確認・出力できること。	○							
159	請求管理機能	請求管理	請求ルール等の設定	任意の請求項目（科目）を作成し、単価・個数から請求額を計算・管理できること。	○				
160				請求金額の計算	児童ごとの1ヶ月あたりの請求金額を計算・管理できること。	○			
161				集計・出力	児童ごとの請求金額（総額・項目別）をCSV等でデータ出力できること。	○			
162				帳票の発行	保護者向けの請求書・明細書・領収書を発行し、印刷及びデータで出力できること。	○			
163	入金管理	入金管理	児童別に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（消込）できること。	○					
164			未払い金がある場合に、対象者と未払い金額を容易に把握できる機能を有し、未払い金請求用に関する帳票が作成できること。	○					
165			統括管理	複数保育所選択管理機能	本庁の職員が、システム画面にて管轄の保育所を選択でき、各機能を使用できること。	○			
166	保育統括部署機能	通知配信機能	各保育所を統括する部署から、自治体内の全保育所の保護者向けに一斉配信する機能があること。	○					
167			配信対象圏は絞り込みができること。	○					
168			お知らせにPDFファイル等を添付することで、保護者がそれをスマートフォンにダウンロード・閲覧できること。	○					
169			アンケート配信機能	各保育所を統括する部署から、自治体内の全保育所の保護者向けに一斉配信する機能があること。	○				
170	延長保育料集計	延長保育料集計	打刻された登降園時間等の情報から、延長保育の利用実績と料金を自動計算し、CSV等のデータ出力ができること。	○					