

# 宮崎市児童クラブオンラインシステム導入運用保守業務委託仕様書

## 1 件名

宮崎市児童クラブオンラインシステム導入運用保守業務委託

## 2 目的

本市の児童クラブ運営に関して、オンライン申請・登退所管理・料金徴収の各機能を統合し、一体的運用を可能とするオンラインシステムを構築することで、利用者の利便性向上、職員の業務負担の軽減及び育成支援の質の向上を図ることを目的とし、本システムの構築及びこれに伴う付帯作業を委託する。

## 3 契約期間等

実施要領記載のとおり。

## 4 納品場所

別表「宮崎市児童クラブ一覧」及び受注者が利用するパブリッククラウド環境

※ 学校における教室運用や待機児童数に応じて教室数の増減や設置場所の変更が生じることがある。

## 5 スケジュール

本業務におけるスケジュール（予定）は以下のとおりとする。正式なスケジュールは契約締結後に協議の上、変更となる場合がある。

| 日程（予定）  | 内容  |
|---------|---|
| 令和8年 6月 | 契約締結・打合せ  |
| 令和8年11月 | オンライン申請機能運用開始<br>(令和9年度利用申請分)                           |
| 令和9年 2月 | 登退所管理システム研修会  |
| 令和9年 3月 | 登退所管理システム運用開始前準備<br>(令和9年度児童クラブ利用決定者が登退所管理システム登録できる状態。) |
| 令和9年 4月 | 料金徴収機能を含む全ての機能運用開始                                      |

## 6 業務委託内容

主な業務委託内容は下記のとおりとする。

- (1)パブリッククラウドでの利用環境の提供
- (2)システム構築作業（要件定義、基本設計、詳細設計、システム構築）
- (3)機器の調達
- (4)運用テスト
- (5)各種操作マニュアルの作成

- (6)操作研修会の実施
- (7)運用及び保守の実施
- (8)プロジェクト管理
- (9)セキュリティ対策その他、本業務に必要なすべてのもの

## 7 システム概要

受注者は、本市の児童クラブ全63施設を対象として、オンライン利用申請及びこれに伴うアカウント管理等を有しているクラウドサービスへインターネットを通じて接続可能なシステムを提供する。

上記に加え、登退所管理、保護者用スマホアプリ、保護者連絡機能、帳票管理機能等を提供すること。

## 8 システム要件

### (1) 基本要件

① クラウドサービスで提案すること。(発注者の庁舎内にサーバ機器は設置しない) 本システムの構築にあたっては、受注者が利用している ISMAP 登録のクラウドサービス(Google Cloud)上に構築すること。もしくは、ISMAP または ISMAP-LIU クラウドサービスリスト(政府情報システムのためのセキュリティ評価制度)に登録されたクラウドサービス(PaaS・IaaS)上に構築されたサービスを提案することも可とする。なお、後者の場合、必要に応じて当該クラウド又はその上で稼働させる基本ソフトウェア(OS)に関連した資格者の配置をするなど、適切な情報セキュリティ対策を講じること。

② 本システムの稼働にかかるクラウドサービス使用料については、受注者が負担すること。

(※ 宮崎市のGoogle Cloud上に構築する場合、共用部分は含まない。)

③ 利用者端末(PC)のアカウント設定・ネットワーク設定などPCを利用するための初期設定は、本システムの要件などを考慮し発注者が実施する。

④ 本システムが動作可能な端末環境(OS、ブラウザ等)を提案すること。なお、利用するOS等のサポート終了等に伴い、環境が変更になる場合には、本システムの動作検証等の必要な対応を行うこと。

PC等からの利用については、OSにかかわらずブラウザ単体で動作するものとし、少なくともGoogle Chrome、Microsoft Edgeで動作すること。また、スマートフォンからの利用については、専用アプリ(iOSおよびAndroid)、又はPWA(Progressive Web Apps)としてスマートフォン用ブラウザ上で動作するWebアプリを提供すること。

なお、各ブラウザ(PC及びスマートフォン)のアップデート、スマートフォンOSのサポート終了やメジャーアップデート、および各アプリストア(App Store、Google Play等)の規約変更等に伴い、環境が変更になる場合には、本システムの動作検証等の必要な対応を行うこと。

⑤ 将来の対象施設拡大や法制度改正に柔軟に対応できること。

⑥ 本システムの構築にあたっては、将来的な市民の利便性向上を目的として、宮崎市公式アプリとの連携について、本市と必要な協議及び検討を行うこと。

## (2) 個別機能要件

本システムが備えるべき機能要件は別紙「機能要件一覧」を参照すること。

## (3) 機器要件

- ① 運用上必要となる機器類の調達、初期設定および設置を行うこと。
- ② 機器は全て新品であること。
- ③ 機器類の台数は、別表「宮崎市児童クラブ一覧」を参考とし、それぞれの児童クラブの規模に応じて、登退所時に滞留しない機器数を設置するものとする。
- ④ 調達・設置した機器は、本システムが正常・快適に動作するものとする。
- ⑤ 初期設定とは、指定する本市所有の端末(クライアント端末)及び調達予定の機器においてシステムを利用するための設定である。(4)に後述するとおり、発注者及び放課後児童クラブからはインターネット回線で本システムへ接続するため、各機器にクライアント証明書をインストールするなど指定された機器のみ本システムへのアクセスが出来るようセキュリティ対策を実施すること。また、クライアント端末の初期設定(クライアント証明書のインストール・ショートカットの作成等)は現地にて実施すること。
- ⑥ 本システムを利用する本市所有又はリースの端末は以下のとおりである。

| 場所              | 利用端末  | PC数    |
|-----------------|---|--------|
| 市教育委員会<br>生涯学習課 | ノート型パソコン<br>OS : ChromeOS<br>CPU : intel Core i3-1215U<br>メモリ : 8GB | 約 10 台 |

## (4) ネットワーク要件

- ① 発注者が想定する各利用者の接続方法は以下のとおりである。  
なお、より効果的な通信回線やサービスがある場合は提案し、システム利用において最低通信速度に要件(制約)がある場合は明記すること。

| 場所等             | 内容                           |
|-----------------|------------------------------|
| 市教育委員会<br>生涯学習課 | 本市市内ネットワークを介したインターネット回線      |
| 児童クラブ           | 市内小学校又は児童クラブに敷設しているインターネット回線 |
| 保護者             | モバイル端末等によるインターネット回線          |

- ② 利用者端末と本システム間の通信は、常にTLS(バージョン1.2以上)による暗号化通信を行い、安全性を担保すること。
- ③ 個人情報を含むすべてのデータは利用者端末側に保持せず、クラウド側にて保持すること。
- ④ 市教育委員会生涯学習課、児童クラブ間での情報共有ができること。
- ⑤ 将来の利用者端末の増加にも柔軟に対応できる構成とすること。

## (5) セキュリティ要件

- ① 利用者がアクセスするWeb/APサーバとDBサーバを分け、サーバ間はセキュリティを担保した通信とすること。
- ② 保護者が利用する機能は、会員登録済のユーザ以外は利用不可とし、会員であっても、所属する放課後児童クラブで取り扱っている情報及び自身のこどもの情報以外の閲覧、利用ができないようにすること。

③ 保護者が利用する機能は、インターネットから利用できる公開系サーバで提供し、セキュリティを確保した上で、DBサーバと連携できること。

④ 接続端末の制限、接続する利用者端末への適切な設定等、ソフトウェア面でのセキュリティ対策を講じること。

#### **(6) システムレスポンスに関する要件**

##### **① 画面遷移**

登録処理や操作画面の切替え時間はおおむね1秒以内とする。

##### **② 検索性能**

データベースを検索し、表示するまでの時間は10秒を超過しないこと。

##### **③ 最大同時接続数**

児童クラブ利用申請者の最大6,000台の端末（PC及びスマートフォン等通信機器）が同時接続した場合でも上記性能を満たすこと。又、管理用システムへの接続についても最大250台（PC及びタブレット等）の同時接続が可能であること。

上記の①～③について、想定した性能を満たさない場合（ネットワーク及び利用者端末に起因するものを除く）には原因の切り分けを行い、必要な対応について発注者や関係事業者と連携し、必要な支援を行うこと。

## **9 導入に関する要件**

### **(1) システム稼働時の支援作業**

受注者は、本システム利用に必要な一括データ登録及び利用者権限等の設定を実施すること。なお、受注者が利用者端末に対して行った作業において、利用者端末に予めインストールされていた既存システムに障害が発生した場合には、受注者の責において障害を解消すること。

### **(2) 運用テスト**

① 受注者において運用テストを実施した後、発注者が指定する職員とともにユーザ受入れテストを実施すること。

② 発注者が、運用テスト結果からシステム機能が本業務使用に適合しないと認められるときは、速やかに機能の見直しを行うこと。

③ 利用開始後であっても、運用テスト不足と合理的に認められる場合には、必要な運用テストを実施すること。また、その結果、システム機能が本業務仕様に適合しない事実が発見されたときは、速やかに、機能の見直しを行うこと。但し、機能の見直しにあたっては、稼働中のシステムの運用に最も影響の少ない方法をもって実施しなければならない。

### **(3) 研修要件**

① 市教育委員会生涯学習課、児童クラブ支援員等のシステム利用者に対して、本システムの運用及び操作研修を発注者が指定する場所で最低8回は実施すること。効果的な研修が可能な場合には、提案すること。なお、研修会場に関しては発注者が用意する。

② 上記①の研修で利用する研修マニュアルを作成し、必要となる対象分の部数の印刷を行うこと。

③ 研修時には、研修用PC、研修用タブレット端末、研修用サーバ環境等、研修に必要である物一式を準備すること。研修用の準備物が人数分準備することが困難な場合、最低でも2人で1台の台数を用意すること。

④ 研修については対象職員に対して、十分理解できるように実施すること。なお、研修の効果を最大限に発揮するため、研修時までには本番環境に近い状態でシステムを試用できるものとする。

## 10 保守・運用に関する要件

### (1) システム運用時間

本システムの運用時間は、24時間365日常時とする。ただし、児童クラブ開所日以外における計画停止（利用申込期間等を踏まえて発注者との協議の上決定する。）を除く。

### (2) アクセス監視

本システムのアクセスログを保存し、有事の際には報告、アクセスログの開示を発注者に対して行うこと。なお、保存期間は1年以上とする。

### (3) セキュリティ対策

① 受注者は、業務を行うに当たり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 受注者は、使用するOSやソフトウェア等に対してパッチ適用やパターンファイルの更新を行い最新の状態を維持すること。

### (4) バックアップ要件

① 管理するデータが消失しないよう、サーバのバックアップを1日1回以上取得し、ストレージへ3世代まで保管を行い、バックアップデータからの復旧ができること。

② 取得したバックアップは、稼働中のシステム及びデータを同時に破損しないよう、別の媒体にて管理すること。

③ 障害発生時は発注者の承認の後、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。なお、復元は児童クラブ毎に実施できることが望ましいが、困難である場合には、児童クラブの運営への影響が最小限となるような運用方法を提案すること。

### (5) ヘルプデスク設置

① 自治体・各施設職員向けのヘルプデスクを設置すること。ヘルプデスクの対応は土曜、日曜、祝日及び年末年始を除く、平日の午前8時30分から午後5時15分までの受付に対応すること。

② ヘルプデスクは固定電話・携帯電話・電子メールからの問合せを可能とし、専属オペレーターが対応すること。

③ ヘルプデスクの電子メール及び問合せフォームによる問合せは24時間365日受付すること。

④ 保護者向けの操作マニュアルを備え、保護者用アプリや専用ページから閲覧できること。

⑤ 保護者アプリ内に問合せフォームが設置されており、直接システム提供事業者へ問合せができること。

### (6) システム保守

① システムの保守は別途費用（出張費等）を要求することなく実施すること。但し、発注者より追加で料金が発生する追加機能の導入を要求された場合に関してはこの限りではない。

② 不調が予見される事象を発見した場合は、発注者と協議した上で、別途費用を要求することなく速やかに予防保守を実施すること。

③ システムのバージョン管理を行うこと。

④ 制度改正にあわせてバージョンアップ等の必要が生じた場合は、別途契約により対応するか、発注者と協議して決定するものとし、受注者は、改修の規模、工数等を明確にした根拠資料を作成し、発注者へ提出すること。

⑤ 利用者端末のOSやWeb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。

⑥ その他保守サポートについて、無償による機能追加など有効な提案があれば併せて提案すること。

### **(7) 機器保守**

① 本業務において新たに調達した機器について、運用期間中の保守を行うこと。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 各機器故障時の対応は以下の通りとすること。

(ア) 登退所管理に必要な端末・機器等

機器故障時が判明した際、代替機との取替を行うこと。

(イ) その他機器

機器故障が判明した際、代替機との取替を行うこと。

② 上記の機器の無償保証期間は、納入日から1年間とする。ただし、受注者又は製造者の責めに帰する不良箇所が生じた場合は、保証期間経過後においても、無料で良品との取替を行うものとする。なお、本契約終了後も本システム及び導入した機器は継続して利用する予定であるため、無償保証期間終了後の機器の保守についても提案すること。

### **(8) 障害保守**

① 対応窓口を設置すること。

② 初期対応として、速やかに原因調査を実施し、発生箇所（ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク）の切り分けを実施し、本システムに起因する場合は復旧の見込み時間を関係者に報告すること。

③ 復旧まで2時間以上要する見込みの場合は、適宜関係者に状況を報告すること。

④ 情報の採取、データ整合性・不具合調査、データ復旧等を行うこと。また、バックアップデータからの復旧が必要な場合は、その作業を行うこと。

⑤ 上記①から④までの対応に当たり、連絡体制を予め明確にし、関係者等へ速やかに連絡及び依頼をすること。

⑥ 調査の結果、本調達に含まれるソフトウェアに起因する場合にあっては、プログラム修正等の対応作業（再設定・動作確認含む）を実施すること。また、再発防止策を提示すること。

⑦ 本市において障害が発生していない場合でも、本市と同様のシステムを導入しており他の団体で障害が発生した場合には、本市への影響調査を実施し対応すること。

### **(9) 報告等**

① 受注者は障害報告を発生毎に随時行うこと。会議録は受注者が作成し、会議後1週間以内に発注者に提出すること。なお、報告はWeb会議の利用も考慮すること。

② 受注者は年間の利用状況や問合せ記録を年次報告として発注者に報告すること。月次報告をまとめたものに加え、利用状況の推移や課題、今後の利活用案について提案すること。

## 1.1 納品成果物

本業務における納品成果物は次に定めるとおりとする。受注者は提出時期に各成果物を提出する他、令和9年3月31日までに成果品一式を紙及び電子媒体（正副2組、CD等）を作成し納品すること。また、児童クラブでの登退所管理に必要な端末・機器については、各児童クラブに納品すること。

なお、電子媒体による納品について、PDF形式で作成し納品すること。併せて、Googleドキュメント、Googleスプレッドシート、Googleスライドで読み込み可能かつ編集可能な形式(docx、xlsx、pptx等)でも納品すること。また、納品後、発注者において変更が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。

| 納品成果物                    |                                      | 提出時期                |
|--------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| 実施計画書                    |                                      | 契約締結後、速やかに          |
| 実施体制図                    |                                      | 契約締結後、速やかに          |
| 実施スケジュール管理表              |                                      | 契約締結後、速やかに（内容は随時更新） |
| システム設計書                  |                                      | 令和8年 6月下旬           |
| オンライン申請機能                | テスト計画書・テスト結果報告書                      | 令和8年10月上旬           |
|                          | システム操作マニュアル<br>（本市管轄課職員用）            | 令和8年10月中旬           |
|                          | 研修マニュアル<br>（本市管轄課職員向け）               | 令和8年10月中旬           |
|                          | 保護者利用マニュアル                           | 令和8年10月下旬           |
|                          | 運用・保守計画書                             | 令和8年10月下旬           |
| 登退所管理機能                  | テスト計画書・テスト結果報告書                      | 令和9年 2月上旬           |
|                          | システム操作マニュアル<br>（本市管轄課職員用、児童クラブ用の2種類） | 令和9年 2月中旬           |
|                          | 研修マニュアル<br>（本市管轄課職員向け、児童クラブ向け）       | 令和9年 2月中旬           |
|                          | 保護者利用マニュアル                           | 令和9年 3月上旬           |
| 料金徴収機能                   | テスト計画書・テスト結果報告書                      | 令和9年 2月上旬           |
|                          | システム操作マニュアル<br>（本市管轄課職員用）            | 令和9年 2月中旬           |
|                          | 研修マニュアル<br>（本市管轄課職員向け）               | 令和9年 2月中旬           |
|                          | 保護者利用マニュアル                           | 令和9年 3月上旬           |
| 登退所管理に必要な端末・機器           |                                      | 令和9年 3月中旬           |
| 登退所管理機能及び料金徴収機能の運用・保守計画書 |                                      | 令和9年 3月上旬           |
| 議事録                      |                                      | 打合せや協議実施後、速やかに      |

## 1 2 業務の引継に関する事項

(1) 受注者は、本業務に係る契約が満了し、又は解除されたときは、引き継ぐべき業務の内容の詳細を記録した業務引継書を作成し、発注者に提出するとともに、十分に説明を行うこと。

(2) 受注者は、発注者が事業を継続して遂行できるよう、移行業務を支援することとし、データ移行については、受注者側で費用負担の上、実施し、本業務の範囲内でシステム切り替えに協力するものとする。

(3) 契約終了時には、業務の引継ぎ作業の完了を発注者が確認した後、クラウド環境に設置されているサーバ内のデータやバックアップデータについては完全消去を行った上で、書面により発注者に報告すること。その際には、利用していたサーバが完全に消去されていることを確認できる書類か、契約上の取扱いなどを記載している書類などを添付すること。

## 1 3 契約の解除

本市は、次に掲げる場合は、契約の解除、又は業務の一部停止を命じることができる。なお、契約の解除等がなされた場合、本市が受けた損害は事業者が賠償することとし、業務の引継ぎ等に係る費用についても事業者の自己負担とする。

(1) 本市が求める報告を行わないとき、現地検査又は改善要求等、必要な指示に従わないとき。

(2) 遵守すべき法令、委託契約書、本仕様書に定める事項に違反したとき。

(3) 事業者による運営の継続が適当でないと本市が認めたとき。

## 1 4 協議

本仕様書に規定するもののほか、事業者の業務内容等に疑義が生じたときは、本市と協議し決定するものとする。また、契約締結後、本仕様書の内容を変更する必要がある場合は、本市と協議し決定するものとする。

## 1 5 留意事項

(1) 本業務の進め方に係る協議や進行管理・成果等について、常に発注者と連携を図り、情報共有を行いながら、適切な業務が遂行されるよう、必要に応じて随時打ち合わせを行うこと。

(2) 受注者は業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ発注者の承認を得ること。

(3) 受注者は、本業務を通じて知り得た情報の取扱いに十分留意し、ほかに漏洩等が行われないようにすること。また、知り得た機器構成の内容、本市システムの概要及びデータ等については、第三者に公表してはならない。機密保全、情報公開に関わる全ての事項については発注者の指示に従うこと。このことは、本契約が終了した後においても同様である。

(4) 受注者は発注者の情報セキュリティポリシーに定める事項を遵守して業務を実施すること。

## 16 その他

(1) 本業務に付随して発注者の現状を鑑み、システム導入した際に、追加費用なく別途提案できることがあれば提案すること。

(2) 本仕様書に明記されていない事項でも、システム等を適切に動作させるために当然備えるべき性能及び機能（構造）等については完備していることとする。