

別紙2「要件一覧表」

大区分	小区分	No	要件	要件種別	
共通	操作性要件	1	メインメニュー画面には、大型のアイコンで各機能が表示されていること。	◎必須	
		2	PC・タブレットでの使用に対応すること。いずれからも同一の画面で操作が可能であり、端末ごとの操作方法を覚える必要がないこと。	◎必須	
		3	メインメニュー画面からすべての機能が呼び出せること。	◎必須	
		4	メインメニューに機能更新など事業者からのお知らせが表示され、利用者がすぐに情報を確認できること。	◎必須	
		5	メインメニュー画面において、アイコン別に新着情報が表示（未処理の作業が明示）されること。	◎必須	
		6	メインメニュー画面において、新着情報（保護者からの連絡など）がPC・タブレット端末上でプッシュ通知（着信音有）されること。	◎必須	
		7	システム上すべての画面から設定ページ・マニュアルページに遷移できること。	◎必須	
		8	保護者向けの案内資料が用意されており、ダウンロードページからいつでも出力できること。	◎必須	
		9	子育て応援課向けの特権アカウントを発行すること。特権アカウントからは、各園の情報を一括して閲覧・編集・ダウンロードができること。	◎必須	
アカウント管理	職員アカウント	10	職員アカウントの登録は、CSVより一括で実施できること。	◎必須	
		11	職員ごとにログインID及びパスワードを設定できること。	◎必須	
		12	職員ごとに担当クラスを設定することができ、各機能利用時に担当クラスの園児が標準で初期表示されること。	◎必須	
		13	職員アカウント単位で、機能別に「承認権限」「ダウンロード権限」「更新権限」「閲覧権限」「利用不可」の権限設定ができること。	◎必須	
		14	職員の権限設定は、特定の権限を持つアカウントからのみ行えること。	◎必須	
		15	特定の権限のある職員は、他の職員のパスワードを初期化できること。	◎必須	
	16	各職員ごとに有効期限を設定でき、有効期限が切れた職員はログインすることができなくなること。	◎必須		
	園児アカウント	園児アカウント	17	園児基本情報として、以下の項目を登録（更新）できること。 (1)園児名、(2)園児名ふりがな、(3)性別、(4)血液型、(5)生年月日、(6)保護者氏名、(7)保護者連絡先、(8)郵便番号、(9)住所、(10)電話番号、(11)クラス、(12)入園日、(13)卒・退園日	◎必須
			18	園児と基本情報の項目は、上記に加え項目を任意で追加できること。	◎必須
			19	園児の基本情報は、CSVから一括で取込・出力できること。	◎必須
			20	園児基本情報のうち、住所や保護者連絡先等の項目について、保護者がスマートフォンで変更を行うことにより情報更新されること。また、更新は職員が内容を確認してから反映することができること。	○評価
			21	クラスとは別に任意のグループを作成することができ、グループに所属する園児をまとめて管理できること。	◎必須
			22	園児のアレルゲン情報を、選択式で指定できること。また、アレルゲンに関する補足情報を記述式で記載できること。	◎必須
			23	年度更新処理を行うことで、園児の再登録を行うことなくスムーズに次年度のデータに更新できること	◎必須
			24	年度更新は予約登録ができ、事前に作業を実施できること。	◎必須
			25	年度途中のクラス替えに対応していること。	◎必須
26			デモ園児を登録できること（登降園管理の園児数には含まれないこと。保護者連絡テスト用に利用できるアカウントを作成できること。）	◎必須	
27	子育て応援課向けの統括アカウントからは、各園の園児情報を一括して登録・編集・閲覧・ダウンロードができること。	○評価			
保護者連絡機能	保護者向けアプリケーション	28	保護者向けに専用のスマートフォンアプリケーション（以下「保護者アプリ」という。）を用いて、各種情報連絡ができること。	○評価	
		29	保護者アプリは、使用するスマートフォン端末にインストールされたOSの純正アプリケーションダウンロードサービス（iOSの場合にはApp Store、Androidの場合にはPlayストア）から、保護者自身でインストールできること。	○評価	

別紙2「要件一覧表」

大区分	小区分	No	要件	要件種別
		30	保護者アプリは、兄弟複数名分をまとめて登録・操作が可能なこと。兄弟姉妹が別の施設に通っている場合でも、保護者は単一のアカウントにて各種機能を利用でき、兄弟姉妹を切り替えるためのログイン・ログアウト操作が不要であること。	◎必須
		31	保護者アプリは「お知らせ」「アンケート」「連絡帳」等、項目種別ごとの一覧表示機能に対応し、必要な情報をすぐに閲覧できるよう工夫されていること。	◎必須
		32	保護者アプリの利用は人数に関係なく行えること。また各利用者に父・母・祖父母・親戚等、続柄を登録できること。	◎必須
		33	保護者アプリの初期設定は、各園から保護者に配布される専用のID・パスワードを保護者が入力することで行えること。	◎必須
		34	保護者アプリの利用者を増やす場合は、既に利用している保護者が新規利用ユーザに対して招待メールを送付することで設定できること。	○評価
		35	ID・パスワード発行は、各園児登録と同時に自動的に行われ、保護者向けの通知資料を複数名分一括してダウンロード・印刷できること。	◎必須
		36	保護者アプリの登録状況（登録/未登録）を職員側から確認できること。	◎必須
		37	保護者向けマニュアルを作成し、保護者アプリから閲覧可能であること。	◎必須
		38	保護者アプリ内に問い合わせフォームが設置されており、アプリ利用に関する問い合わせを直接事業者問い合わせできること。	○評価
		39	卒退園後も保護者アプリは継続して利用でき、過去に配信された連絡等のデータを遡って閲覧できること。	○評価
	連絡申請・承認	40	保護者アプリから、保護者は欠席（病欠・都合欠・忌引・出席停止）、遅刻、お迎え時間・お迎えの変更を申請できること。申請は園から承認ができ、その結果を保護者が確認できること。	◎必須
		41	申請は複数日を一括で申請できること。	○評価
		42	病欠の場合は、症状（発熱・咳・鼻水・吐き気・下痢）及び病名（園児が患しやすい病名）をチェックボックス形式で選択し、申請できること。	◎必須
		43	保護者アプリより、申請した情報について園側の確認状況（確認中、確認済など）がわかること。	○評価
		44	未確認の連絡がある場合、メインメニューのアイコンに未処理のマークが表示されること。	○評価
		45	職員側管理画面では、保護者からの連絡情報が一覧で表示され、承認・未承認状況が一目で確認できること。また、承認前に保護者もしくは職員が申請を取り消した場合も、取り消された内容が確認できること。	◎必須
		46	承認後は、保護者アプリ側で申請内容の変更ができないこと。	◎必須
	お知らせ配信	47	園から保護者アプリ宛てにお知らせの配信ができること。（メールでの配信は、アドレス変更・ドメイン許可設定・迷惑メール対策設定などにより確実に保護者に送信できない可能性があるため、不可とする）	◎必須
		48	配信先は、全園児・学年別・クラス別・任意グループ別・個人別と細かく設定ができること。	◎必須
		49	入園前・卒園後の園児も配信先として指定できること。	○評価
		50	情報の伝達漏れを防ぐため、園から情報配信された際には、保護者端末にプッシュ通知されること。（メールでの通知は、アドレス変更・ドメイン変更・迷惑メール対策設定などにより確実に保護者に送信できない可能性があるため、不可とする）	◎必須
		51	お知らせ本文は、文字サイズの変更、文字色の変更・太字・下線等の装飾、及び表の挿入に対応し、保護者の視認性を高める工夫があること。	○評価
		52	添付ファイル（画像、PDFファイル）を送付できること。	◎必須
		53	配信したお知らせは、送信後にも内容の修正ができること。	○評価

別紙2「要件一覧表」

大区分	小区分	No	要件	要件種別
		54	配信したお知らせについて、園児ごとの既読状況確認ができること。	◎必須
		55	日時指定による配信予約ができること。日時指定は分単位で設定ができること。	◎必須
		56	配信したお知らせの公開期限を設定でき、公開期限を超過したお知らせは保護者アプリから閲覧できなくなる。公開期限は分単位で設定できること。	◎必須
		57	定型的な配信内容をテンプレート文として登録ができ、配信時に一覧から選択することで文章が自動転記されること。	○評価
		58	過去のお知らせ内容を複製し、下書きとして書き始められること。	○評価
		59	お知らせの配信に当たり、権限者の承認を必要とする設定ができること。	◎必須
		60	配信権限を持たない職員であっても、災害等の緊急時には承認なく配信できる機能に対応すること。	○評価
		61	送信済みのお知らせを一覧で表示できること。また、配信先・タイトル等で絞り込みができること。	◎必須
		62	配信したお知らせは、保護者からの返信を受け付けないこと。	○評価
		63	子育て応援課は、特定の権限を持った専用のアカウントにより、全園の保護者向けに一斉の情報配信ができること。	○評価
	アンケート	64	保護者アプリ宛にアンケートを配信できること。	○評価
		65	アンケート設問は上限なく選択式（単数回答）・選択式（複数回答）・記述式のいずれかにて作成ができること。また、アンケートの設問は、回答必須の設定にも対応すること。	○評価
		66	アンケート毎に回答期限を設定できること。また、期限が近付くと、自動で保護者アプリからプッシュ通知されること。	○評価
		67	保護者アンケート結果は自動集計作業を行えること。保護者別の回答内容を一覧で表示し、選択式設問は円グラフ等を自動作成すること。	○評価
		68	アンケート結果はCSVで出力ができ、自由に編集ができること。	○評価
		69	子育て応援課は特定の権限を持った専用のアカウントにより、全園の保護者向けに一斉のアンケート配信及び結果確認ができること。	○評価
	行事予定	70	行事予定を保護者アプリ宛に配信できること。各行事はカレンダー形式で表示され、兄弟姉妹がいる場合は、個人ごとに行事を絞り込むことができること。	◎必須
		71	行事予定は行事名・カテゴリ・開催日時・開催場所・備考を入力できること。各情報は保護者アプリ上で保護者が確認できること。	○評価
		72	繰り返し設定が可能で、定期的に開催する行事は、一度登録するとそれ以降は任意の間隔で自動登録されること。	○評価
		73	作成した行事予定は、施設全体・クラスごとで印刷できること。	◎必須
	連絡帳	74	保護者は、保護者アプリ上で家庭での様子を記した連絡帳を施設に向けて記入・送信できること	◎必須
		75	保護者が記入する連絡帳の項目として、機嫌・排便・食事・睡眠・検温・保護者からのコメントを設定できること。また、上記に加えて任意の項目を年齢別に追加・削除できること。	○評価
		76	保護者は、連絡帳の記載内容を下書きとして、一時保存できること。	○評価
		77	職員は、保護者が送信した連絡帳の内容を、クラス毎の一覧画面で参照できること。	○評価
		78	職員は、園での様子を記した連絡帳を保護者アプリに向けて記入・送信できること。	◎必須
		79	職員が記入する連絡帳の項目として、機嫌・排便・食事・睡眠・検温・子どもの様子・連絡事項・おむつ枚数・入浴有無を設定できること。また、写真の添付ができること。	○評価
		80	職員は、連絡帳を作成する際に、当日朝に保護者が送信した連絡帳の内容を参照しながら記入ができること。	○評価
		81	職員が作成した連絡帳を任意の日時送付する予約機能を有すること。	○評価

別紙2「要件一覧表」

大区分	小区分	No	要件	要件種別
		82	職員は、連絡帳の記載内容を下書きとして一時保存できること。	◎必須
		83	職員は、配信した連絡帳について、園児毎の既読確認ができること。	○評価
	外国語対応	84	保護者アプリ内の項目は日本語に加え、英語・ポルトガル語に対応していること。言語の切り替えは、保護者アプリの設定変更により、保護者が容易に実施できること。	○評価
登降園管理	登降園管理	85	保護者がタブレット端末等を用いて打刻操作することで、登降園時間を記録できること。	◎必須
		86	保護者は専用のQRコードをかざすことで登降園時間の打刻できること。また、補完的な打刻方法として、タブレットのタッチ操作でも同様の打刻処理ができること。	○評価
		87	QRコードは、園児登録時に自動生成され、保護者アプリ上に表示できること。また、紙での印刷もできること。	○評価
		88	兄弟複数人が通っている場合は、兄弟全員を一度にまとめて打刻できること。	○評価
		89	保護者向けの打刻画面からは、その他の業務画面が閲覧・操作できないこと。	◎必須
		90	その日1回目の打刻は登園、2回目の打刻は降園とするなど、登園・降園を自動で判別する機能があり、手動での登園・降園の切り替え操作が不要となること。	◎必須
		91	打刻結果は職員が園児ごとの一覧で確認できること。	◎必須
		92	登降園時の入力漏れや修正等による変更入力や欠席理由の修正ができること。また、当日以外の記録も修正できること。	◎必須
		93	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、注意喚起ができること。また、当月の要確認事項一覧を表示し、画面上で効率的に打刻修正操作を行えること。	○評価
		94	保護者が登降園打刻を行った場合、保護者アプリを利用する他の保護者等に「登園」「降園」のプッシュ通知が入ること。	◎必須
	95	保護者は保護者アプリから過去の登降園打刻の履歴を確認できること。	○評価	
	96	子育て応援課向けの統括アカウントからは、各園の登降園情報を一括して閲覧・ダウンロードできること。	◎必須	
	出席簿	97	登降園の打刻一覧画面から、出席簿を自動作成し、ダウンロード・印刷できること。	◎必須
		98	日毎の出欠人数や園児毎の合計出欠日数が自動計算されること。	◎必須
		99	保護者アプリから申請された欠席理由（病欠・都合欠等）が自動反映されること。	◎必須
		100	日毎の出欠状況の出力方式については、市指定フォーマットにて作成できること。	○評価
101		出席簿の様式はExcelファイルを読み込ませることにより、任意の様式に変更できること。変更設定は権限を持つ職員アカウントから随時実施が可能で、軽微な様式変更にもすぐに対応できること。	○評価	
帳票管理機能	共通	102	作成した帳票はExcel形式で出力できること。	◎必須
	指導計画	103	全体的な計画、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）を作成し、保存・印刷ができること。	◎必須
		104	過去に作成済みの指導計画を複製し、書き始められるコピー機能があること。	○評価
		105	各項目について文章雛形が表示され、参照・引用ができること。	○評価
		106	文章雛形は、各園毎に任意で独自の文章を追加できること。また、追加した雛形は園内で共有できること。	○評価
		107	月間指導計画の「ねらい」作成時に年間指導計画の各期の「ねらい」を引用するなど、関連する他の文書の内容や、登録済みの行事予定を引用できること。	○評価
		108	登録した行事予定を各種計画に引用できること。	○評価

別紙2「要件一覧表」

大区分	小区分	No	要件	要件種別
		109	申請・承認機能があり、承認権限者が作成された内容について承認、もしくはコメント付きで差し戻しができること。また、承認済みのものは、承認権限者以外では変更ができないこと。	◎必須
		110	様式は市指定のフォーマットが再現可能であること。変更設定は権限を持つ職員アカウントから随時実施が可能で、軽微な様式変更にもすぐに対応できること。	○評価
	日誌	111	業務日誌（園日誌・クラス日誌等）を作成し、保存・印刷できること。	◎必須
		112	各園毎に任意で独自の雛形を登録し、参照・引用ができること。	○評価
		113	欠席者数と欠席理由の人数が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仕組みが用意されていること。	○評価
		114	登録した行事予定を日誌に引用できること。	○評価
		115	様式は市指定のフォーマットが再現可能であること。変更設定は権限を持つ職員アカウントから随時実施が可能で、軽微な様式変更にもすぐに対応できること。	○評価
	保育要録	116	保育要録を作成し、保存・印刷できること。	◎必須
		117	各項目について事前に登録した文章雛形が表示され、参照・引用ができること。	◎必須
		118	園児名や生年月日、住所などの園児情報や、年度毎の出席日数・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。	◎必須
		119	様式は市指定のフォーマットが再現可能であること。変更設定は権限を持つ職員アカウントから随時実施が可能で、軽微な様式変更にもすぐに対応できること。	○評価