

(再公告) 保育業務支援システム機能要件一覧 (契約初年度に実装する機能)

大項目	中項目	No.	仕様
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。
		2	PC・タブレットでの使用に対応すること。
		3	システム管理者向けの管理アカウントを発行すること。管理アカウントからは、園内の情報を一括して閲覧、編集、データ出力ができること。
		4	作成した帳票は、CSV形式・Excel形式・PDF形式等の形式で出力できること。
アカウント管理	職員アカウント	1	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。
		2	職員アカウント単位で、機能別「更新権限」「閲覧権限」「利用不可」の権限設定ができること。
		3	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。
	園児アカウント	1	園児基本情報として、次の項目を登録（更新）できること。 (1)園児名、(2)園児名ふりがな、(3)性別、(4)生年月日、(5)住所、(6)保護者氏名、(7)保護者連絡先、(8)クラス、(9)電話番号
		2	園児基本情報の項目は、上記項目に加え園児のアレルギー情報などの追加情報を登録（更新）できること。
		3	園児の再登録をすることなく次年度のデータに更新が行えること。
		4	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。
		5	仮園児を登録できること。（保護者連絡テストに利用できるアカウントを作成できること）
	保護者アプリ	保護者アプリケーション	1
2			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から、保護者自身でインストールできること。
3			保護者アプリの利用は複数人で利用できること。
4			保護者アプリの初期設定は、園から保護者用に配布される園児毎の登録用チラシを基に保護者が入力することで行えること。
5			保護者向けマニュアルは、保護者アプリから閲覧可能であること。

大項目	中項目	No.	仕様	
保護者アプリ	保護者アプリケーション	6	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にお問い合わせできること。	
	連絡申請	1	保護者アプリから、保護者は欠席（病欠・都合欠等）、遅刻等の連絡申請ができること。	
		2	病欠の場合は、症状及び病名を申請できること。	
	お知らせ配信	1	園から保護者ページにお知らせの配信ができること。（メール配信は不可）	
		2	配信先は、全園児・学年別・クラス別・個人別と細かく指定できること。また、入園前の園児であっても、入園前に保護者に事前登録いただいたうえで配信できること。	
		3	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。	
		4	添付ファイル（画像、PDF ファイル等）を送付できること。	
		5	配信したお知らせについて、園児毎の既読状況確認ができること。	
	アンケート	1	保護者アプリ宛にアンケートを配信できること。	
		2	アンケート結果は集計作業を行えること。また、CSV 等で出力ができ、編集できること。	
	おたより機能	1	保護者は、保護者アプリ上で家庭での様子を記したおたよりを園に向けて記入・送信できること。	
		2	保護者が記入するおたよりの項目として、排便・食事・検温・保護者からのコメントを設定できること。	
		3	職員は、園での様子を記したおたよりを保護者アプリに向け記入・送信できること。	
		4	職員が記入するおたよりの項目として、排便・食事・検温・園児の様子等を設定できること。	
		5	職員は、おたよりを作成する際に、保護者が送信したおたよりの内容を参照しながら記入ができること。	
	登降園管理	登降園管理	1	保護者がタブレット端末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。
			2	保護者は専用の二次元バーコードやスマートフォン等をかざすことで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などでも打刻処理が行えること。
			3	保護者側からは、業務画面が閲覧・操作できないこと。

大項目	中項目	No.	仕様	
登降園管理	登降園管理	4	登園、降園の打刻判別が分かりやすいこと。	
		5	打刻結果は、クラスごとで表示され、職員が園児の登園状況を確認できること。	
		6	登降園の打刻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。	
	出席簿	1	登降園の打刻一覧画面から、出席簿を自動作成し、データ出力できること。	
		2	日ごとの出欠人数や園児ごとの合計出欠日数が自動計算されること。	
請求管理	請求管理	1	打刻された登降園時刻を参照し、当町で定める延長保育料金を園児ごとに自動計算できること。	
		2	園児ごとの請求金額は、Excel形式等で出力できること。	
帳票機能	指導計画	1	年間指導計画、月・週・日の各指導案が作成でき、保存・印刷できること。	
		2	各項目に文章ひな形が表示され、参照・引用ができること。	
		3	記載項目は、任意の様式にカスタマイズできること。	
	日誌	1	保育日誌が作成でき、保存・印刷できること。	
		2	園児の欠席連絡と連動させることで、効率的に入力できる仕組みが用意されていること。	
		3	記載項目は、任意の様式にカスタマイズできること。	
	保育要録	1	保育要録が作成でき、保存・印刷できること。	
		2	園児の氏名や生年月日など園児情報はシステム上のデータから自動で反映されること。	
	発達・健康記録	午睡記録	1	クラス毎に園児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。
			2	園児の状態（左向き、仰向け、右向き、うつぶせ直し、起床）及び記録者が登録可能であること。
身体想定		1	身体測定結果（身長・体重・頭囲・胸囲）を記録できること。	

大項目	中項目	No.	仕様
発達・健康記録	身体測定	2	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。
		1	記録する項目は、年齢・月齢に合わせたものを記録できること。
	2	チェック項目は、任意に追加・修正できること。	
ドキュメンテーション	日々の記録	1	写真付きの活動記録が作成、保存できること。
		2	作成した写真付きの活動記録は、保護者アプリ向けに電子的に配信できること。
		3	作成した写真付きの活動記録は、園内掲示物用に印刷できる。
勤怠管理	職員の勤怠管理	1	職員の出勤・退勤は、スマートフォン、タブレットやパソコンを用いて打刻できること。
		2	出勤・退勤の打刻データはリアルタイムに反映でき、管理画面で速やかに確認できること。
		3	登録された出勤・退勤時間・休憩時間を元に、勤務時間及び時間外勤務時間を自動で計算できること。
		4	登録された勤務時間のデータは、一覧で確認でき、Excel や CSV 形式等で出力できること。
	シフト作成	1	毎月のシフトを作成できること。
		2	職員の有給休暇・振替休暇等を事前に登録でき、効率的に作成できること。
		3	シフト上の出勤時間と実際の出退勤時間と比較できること。
		4	作成したシフト表は、Excel 形式・CSV 形式・PDF 形式等で出力できること。
費用徴収管理	実費徴収のキャッシュレス化	1	保護者からの実費徴収は、電子マネーやクレジットカード、口座振替等を利用し決済できること。
		2	保護者への実費徴収の請求や振替状況が確認できること。