

かめおか児童クラブ保護者連絡サービス利用契約仕様書

1 総 則

(1) 適 用

本仕様書は、かめおか児童クラブ保護者連絡サービスの利用契約に適用する。

(2) 目 的

亀岡市で小学校在学児童の昼間時間における保育事業として実施している「かめおか児童クラブ」については、近年の共働き世帯の増加等の社会的背景を受け、利用者が急増している。

従来から児童クラブと保護者の連絡手段は、紙の連絡帳を使用しており、連絡事項を手書きしていたが、増加する児童に対して職員の人数が不足しており、運営に支障をきたしている。

このことから、職員がシステム上から一斉送信した内容が保護者のスマートフォンアプリで受信できる保護者連絡ツール「スクリレ」を導入する。

2 サービスの内容

(1) プロジェクトの管理

プロジェクトの円滑な推進にあたり、管理責任者等を定め、本サービスの円滑な履行のためのサービス提供体制を構築すること。

(2) 保護者連絡ツールの提供

導入する保護者連絡ツールは次のとおりとする。

履行期間	利用するツール	児童クラブ数
令和8年4月1日～令和9年3月31日	スクリレ	16

(3) 保護者連絡ツールの基本要件

利用可能な端末は、次のとおりとし、CPU、主記憶装置、補助記憶装置、ディスプレイの解像度については、著しく高い性能を必要としないものとする。

【スクリレ管理システム】

① Windows11

Windows11 Pro 64ビットに対応していること。

【スマートフォンアプリ】

① iOS

iOS13.0以上に対応しており、iOSのバージョンアップに順次対応していくこと。

② Android

Android9.0以上に対応しており、Androidのバージョンアップに順次対応していくこと。

利用可能なブラウザは、次のとおりとする。

① Google Chrome

Google Chrome のバージョンアップに順次対応していくこと。

② Microsoft Edge

Microsoft Edge のバージョンアップに順次対応していくこと。

(4) 保護者向け機能

① 児童 1 名に対して、保護者 3 名以上が登録できること。

② 同一アプリ内で児童毎の追加登録ができること。

③ 利用端末変更の場合は、元の端末から新しい端末で容易に引継ぎができること。
設定項目や配信済みの連絡も引き継いだ端末から再開できること。

④ 操作方法のマニュアルを閲覧できること。

⑤ 問い合わせについて、アプリまたはコールセンター（9 時から 17 時（ただし、土日祝及び年末年始を除く）受付）で対応すること。

⑥ 児童クラブからのお便り受信機能があり、次の要件を満たすこと。

- ・ 受信履歴が一覧で表示できること。
- ・ 未読件数、未読対象を確認できること。
- ・ 児童毎にソートして管理できること。
- ・ 添付ファイル（PDF）がダウンロードできること。
- ・ 新着通知機能があること。

⑦ 出欠連絡機能があり、次の要件を満たすこと。

- ・ 欠席／遅刻／早退を選択式で連絡できること。
- ・ 連絡事項入力欄があること。
- ・ 当日から 2 週間後まで先の複数日の報告ができること。
- ・ 登録している児童毎に入力ができること。

⑧ 所属する児童クラブにポイント付与できる広告閲覧機能があること。

(5) 職員向け機能

① 登録について次の要件を満たすこと。

- ・ 管理者が代表アカウントを登録し、各職員を招待して、利用登録ができること。
- ・ 児童を年度、学年、クラス別で登録できること。
- ・ 保護者の氏名やメールアドレスなどの情報を管理する必要がないこと。
- ・ 学年、クラスの登録数に制限がないこと。
- ・ 年度切替は、前年度、当年度、翌年度の 3 カ年を管理できること。
- ・ 保護者登録用に、年度、学年、クラスを指定した QR コード付きの案内書を発行できること。
- ・ 児童に紐づく保護者のアプリ利用登録人数を確認できること。
- ・ 児童に紐づく保護者の登録を解除できること。

② 操作方法のマニュアルを閲覧できること。

- ③ 問い合わせについて、アプリまたはコールセンター（9時から17時（ただし、土日祝及び年末年始を除く）受付）で対応すること。
- ④ お便り配信機能があり、次の要件を満たすこと。
- ・ 児童クラブからお便りをクラウドにアップロードでき、保護者にファイルデータの送信を要しないものであること。
 - ・ P D Fファイル形式のデータを添付できること。
 - ・ 配信操作画面でアップロードしたファイルのプレビューを表示できること。
 - ・ ファイルの添付のほかに、メッセージテキスト（1,000文字程度）を配信できること。
 - ・ U R Lを張り付けたときは、リンク化して表示できること。
 - ・ テキストのみの配信も可能であること。
 - ・ 配信対象は、年度、全校、学年、クラスなどカテゴリー単位で選択できること。
 - ・ 日時を指定した予約配信ができること。
 - ・ 配信した連絡毎に保護者の未読・既読の状況を確認できること。
 - ・ 配信済みの内容を一覧表示できること。
 - ・ 誤配信があった場合、データを削除できること。
- ⑤ 出欠連絡機能があり、次の要件を満たすこと。
- ・ 保護者からの欠席／遅刻／早退／遅刻早退／その他の連絡が確認できること。
 - ・ 保護者からの出欠連絡の受付終了時刻を設定できること。その際、終了時刻と補足メッセージを保護者のアプリに表示できること。
 - ・ 保護者が自由入力できる連絡事項欄の有効／無効を設定できること。
 - ・ 年度、学年、クラス単位で当日を含む過去12か月程度の期間でC S V形式の集計結果をダウンロードできること。
- ⑥ 教育委員会からの一斉連絡機能があり、次の要件を満たすこと。
- ・ 上記④のお便り配信機能と同程度の要件を満たすこと。
 - ・ 一つの操作で全児童クラブの登録保護者へ一斉連絡できること。
- ⑦ 保護者がスマートフォンアプリ上に表示される広告を任意で閲覧した場合、所属する児童クラブにポイントが貯まり、備品等と交換できること。

(6) セキュリティ対策

- ① 盗み見や改ざんへの対策として、SSL/TLS通信に対応しており、サーバとクライアント間の通信が暗号化されていること。
- ② サーバにウィルス対策ソフト等のセキュリティ対策ソフトを導入していること。
- ③ サーバOSやソフトウェア等のセキュリティ情報を随時確認し、定期的にセキュリティパッチ等を適用すること。

(7) データセンター

データセンターの災害対策については、次のとおりとする。

- ① 自然災害や火災などの環境上の脅威に対し、自動センサーと応答装置を備え、漏

水除去ポンプや消火装置と連動して危険を軽減すること。

データセンターの緊急時に備えたインフラバックアップについては、次のとおりとする。

- ① 水道、電気、通信、インターネット接続は、冗長性を持つよう設計されており、緊急時にもオペレーションを継続できること。
- ② 電気系統については完全な冗長設計となっており、停電に対して、無停電電源装置からの電力が供給されること。
- ③ 温度、湿度をモニタリングして制御しており、過熱によるサービス停止の発生を抑制すること。

データセンターのセキュリティ対策については、次のとおりとする。

- ① 許可された者のみが入館できるよう多要素認証の仕組みを導入していること。
- ② 入館を許可された者であったとしても、事前に承認されたエリアのみに行動制限できる仕組みを導入していること。
- ③ 不法侵入、不正侵入対策として、侵入検知装置が設置されており、監視カメラ等で監視が行われていること。

(8) 保護者連絡ツールの保守

保護者連絡ツールの保守は、次のとおりとする。

- ① 24 時間 365 日システム監視を行い、厳密なルールで運用されていること。
- ② システム監視時に異常を検知したとき、速やかに対応するとともに、ウェブサイト等での連絡を行い、障害状況・復旧見込み等の報告を行うこと。
- ③ 安定したサービスを提供すること。
- ④ システム異常時の対応を除くシステムメンテナンスについては、事前にステータスサイトへ連絡を行うこと。

(9) 保護者連絡ツールの運用サポート

- ① 管理者マニュアル（初期設定、運用管理手順）が提供でき、機能が更新されるたびに、最新化されること。
- ② ユーザマニュアル（利用可能な端末・ブラウザ用）が提供でき、機能が更新されるたびに、最新化されること。
- ③ 操作方法や利用方法について、管理者向けの研修を実施すること。
- ④ 本市からの技術的な各種問合せに対して、誠意をもって対応すること。

3 留意事項

(1) 法令等の遵守

受注者は、本サービスの提供にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。

(2) 秘密の保持

受注者は、本サービスの処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。なお、サービス提供終了後もまた同様とする。

(3) サービス利用解約後の処理

サービス利用を解約した場合は、データ等の全てを、受託者の責任で完全に消去するものとし、実施時期等の詳細は協議のうえ決定する。

(4) 打合せ等の記録簿

受注者は、発注者担当者と緊密な連携をとり、適宜に十分な打合せを行うとともに、打合せ等の内容を記録するものとする。なお、発注者担当者は、打合せ等の記録簿の受領後速やかに確認を行い、内容を認めた場合には、発注者担当者が押印又は電子メールで承認する旨を伝えることにより当該打合せ等の記録簿の内容が確定するものとする。

(5) 納入物の所有権

受注者が納入した納入物の所有権は、発注者に移転するものとする。

(6) 納入物の著作権

受注者が本サービス提供において新たに単独又は発注者と共同で著作したドキュメント等の著作権は、受注者から発注者に移転するものとする。ただし、受注者が納入物の再利用を希望する場合は、納入物に関する著作権等を取得することについて、相対価の額を含めて、協議を求めることができる。

(7) サービス提供の補償

サービス提供にあたっては、十分な注意を払って行うこととし、受注者の責めに帰すべき事由により、本サービスの処理に関し発生した損害(第三者に及ぼした損害を含む。)のために必要を生じた経費は、受注者が負担するものとする。

(8) 参考文献等の明記

本サービス提供に文献その他の資料を引用した場合は、当該文献、資料名を明記することとし、必要に応じて受注者自ら、その著作権者に使用許可、特許等の承諾を得るものとする。

(9) 参考資料等の貸与

発注者が保有する資料等は、必要に応じ受注者に無償で貸与するが、サービス提供終了後、速やかに返却すること。

(10) その他

本仕様書の解釈に疑義が生じた事項及び本仕様書等に明記されていない事項については、受注者と協議の上決定するものとする。

以 上