

児童館運営支援システム導入業務委託提案要求仕様書

令和 8 年 7 月 2 4 日

世田谷区

※本仕様書は、プロポーザル方式による事業者選定にあたり区が要求する契約内容についての水準を仕様化した想定仕様書であり、実際の契約にあたっての仕様書は、選定された候補者と仕様調整を行い決定するため、必ずしもこの仕様書のとおりではない。

1 件名

児童館運営支援システム導入業務委託

2 履行期間

令和8年10月1日から令和9年3月31日まで

3 履行場所

区担当者の指示に従うこと。ただし、双方合意の上で、受託者が履行可能な場所において履行することができる。なお、受託者が本区の kintone 環境に受託者の端末から接続して作業を行う場合は、接続元 IP アドレス等、本区が求める情報を事前に提供すること。

4 履行内容

児童館への入館時に来館者が記載する入館表の情報をシステムに取り込み、取り込んだ情報を蓄積、集計及び分析し、その結果を速やかに出力できる環境を構築する。また、業務日誌及び行事結果報告をシステム上で作成し、決裁及び集計等を行うためのツールとして、児童館運営支援システム（以下、「システム」という。）を導入する。

（1）全体管理

- ①受託者は、導入に向けた全体スケジュールを作成し、区へ提出すること。また、必要に応じて区と協議のうえ、当該スケジュールを見直すこと。
- ②受託者は、本業務に係る各履行内容の進捗管理を行うとともに、区からの問い合わせ及び連絡の窓口となり、業務全体の取りまとめを行うこと。
- ③受託者は、必要に応じて随時打合せを開催し、区担当者との情報共有及び連絡調整を行うこと。

（2）児童館運営支援システムの導入

導入するシステムの要件は以下のとおり。

①システムインフラ

- ア 本システムは、本区が用意する kintone 環境を基盤として構築するクラウド型 Web システムとすること。
- イ 本システムの利用に必要な kintone ライセンスは、事業者、本区児童課職員及び児童館職員が使用する分を含め、本区が用意する。
- ウ 受託者は、本区が用意する kintone 環境において、必要なアプリ、フォーム、一覧、集計、権限、プロセス管理等を設定し、本仕様書に定める機能を実現すること。
- エ 利用者端末に専用ソフトウェアをインストールすることなく、Microsoft Edge 及び Google Chrome により利用できること。
- オ kintone の標準機能のみで実現が困難な機能については、必要に応じてプラグイン、外部連携サービス又はカスタマイズにより対応することができる。ただし、導入にあたっては事前に費用、内容、必要性及び運用上の影響を明示のうえ、本区と協議し承認を得ること。

②システム機能要件

- ア 本システムは、入館管理、業務日誌及び実績集計、行事結果報告に係る機能を備えるものとし、詳細は（別紙1）「児童館運営支援システム機能要件一覧」のとおりとする。
- イ 本システムは、（別紙1）に記載の要件を満たすこと。又は、同等の目的が達成可能な類似

の機能を備えること。

ウ 本システムは、利用者が直感的に操作でき、入力、検索、確認及び出力を円滑に行える画面構成とすること。

エ 本システムにおける画面構成、入力項目、選択肢、集計方法、出力形式その他の詳細については、(別紙1)を基本とし、区と協議のうえ決定すること。

(3) システム導入支援

①操作マニュアルの作成

受託者は、システムの操作方法に関する操作マニュアルを作成すること。

作成する資料は、以下のとおりとする。

ア 管理者用

管理者権限を有するアカウントによる設定、管理、確認等の操作説明を含むもの。

イ 操作者用

児童館職員が日常的に使用する入力、検索、確認、出力、決裁等の操作説明を含むもの。

②動作確認及びテスト運用支援

受託者は、区が実施する動作確認及びテスト運用を支援し、不具合又は設定不備が判明した場合は、区と協議のうえ必要な修正を行うこと。

③操作研修

受託者は、児童館職員向けの操作研修を実施すること。

ア 回数：1回

イ 日時：令和9年3月上旬(予定)

ウ 参加人数：30名程度

なお、研修場所の確保及び参加者への周知は、児童課が行うものとする。また、当日受講できない職員及び研修内容を再確認したい職員が後日視聴できるよう、区が操作研修の内容を録画し、後日視聴できる環境を用意する。

④問い合わせ窓口

受託者は、問い合わせ担当者を定め、区からの問い合わせに対応すること。問い合わせを受けた場合は、原則としておおむね3営業日以内に、メール、電話又はシステム上の問い合わせ管理機能等により、区担当者へ回答すること。

5 スケジュール(予定)

令和8年10月	契約締結、業務開始
令和8年10月～令和9年2月	システム構築
令和9年3月	操作研修、テスト運用開始
令和9年4月	本格運用開始

6 成果物の提出

成果物の納入形式について、電磁的記録による成果物は、契約期間中にメーカーサポートが継続している Microsoft 365 Apps 又は Microsoft Office 製品で閲覧・編集可能な標準ファイル形式(Word、Excel、PowerPoint 等の Office Open XML 形式)又は PDF 形式で作成すること。外部記憶装置について、最新のウイルス対策ソフトによるチェックを行い、異常のないことを

確認し、媒体表面に契約件名、使用ソフト及びバージョンを明示すること。

成果物	納入形式	数量
プロジェクト計画書	電磁記録	1 部
操作マニュアル（管理者用、操作者用）	電磁記録	1 部
設定内容一覧又はアプリ構成資料	電磁記録	1 部

7 データ保護

受託者は、本仕様書の各条項において定める事項のほか、個人情報保護上、「電算処理の業務委託契約の特記事項（兼電算処理の個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項）」（別紙2）を遵守すること。

8 契約不適合の保証

検査合格後1年の間に、受託者の行った作業内容に契約の内容に適合しないものがあつた場合には、区は受託者に対して当該不適合の補修を求め、若しくは不適合の補修とともに区が実際に被つた損害額を賠償請求できるものとする。

9 損害賠償

- (1) 受託者は、従事者による事件・事故等が発生した場合は、直ちに区に報告すること。
- (2) 業務を履行する上で、区又は第三者に損害又は損失を及ぼしたときは、区の責に帰する場合を除き、受託者がその責を負うものとする。
- (3) 業務を履行しないことにより、区又は第三者に損害又は損失を及ぼしたときは、区の責に帰する場合を除き、受託者がその責を負うものとする。

10 権利の帰属

受託者が本業務の履行に関して新たに作成した成果物の著作権は、契約金額の支払いをもって区に帰属するものとする。ただし、受託者が従前から有していた著作権その他一切の権利は受託者に留保されるものとし、区は本契約の目的の範囲内でこれらを利用できるものとする。

11 再委託の扱い

- (1) 受託者は、業務の一部を第三者に再委託することができる。その場合、区に書面をもって事前に通知し、承諾を得ること。
- (2) 再委託をする場合は、再受託者にも本契約の内容を遵守させ、受託者は上記業務の管理監督義務を負うものとする。
- (3) 再受託者が区にとって不利益となる事象を発生させた場合、そのすべての責任を受託者が負うこと。

12 完了届

受託者は、本契約の履行完了後、直ちに完了届を提出しなければならない。

1 3 支払方法

検査合格後、受託者の請求に基づき支払うものとする。

1 4 その他

(1) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項

受託者は、本業務の実施にあたり「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」（平成 25 年法律第 65 号）を遵守するとともに、区が定めた「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の施行に当たっての世田谷区の基本方針」及び「世田谷区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」に準じた取扱いをすること。なお、当該基本方針及び要領については、世田谷区ホームページ (<https://www.city.setagaya.lg.jp/02083/2843.html>) を参照すること。

(2) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合及び仕様書に記載のない事項は、区及び区契約事務担当と協議のうえ、決定する。

1 5 担当

子ども・若者部児童課児童育成担当 電話 03-5432-2306