

伊方町保育業務支援システム導入業務 機能要件

※以下の機能実装にあたって追加費用を要する場合は、当該費用を見積もりに含めること。

対応可否：要件を 満たしている⇒○、代替案により満たしている⇒△、満たしていない⇒×
△を入力した場合については、備考欄に代替案を記入すること。（必要に応じ、欄拡張や行を拡張）

区分	No.	機能要件	対応可否	備考
① 園児情報管理	1	園児基本台帳・登降園管理・健康管理・発達状況・保育日誌等の記録ができること。		
	2	退所・卒園後を含む過去の情報の閲覧・修正ができること。		
	3	園児基本情報登録・更新ができること。また、園児基本情報はCSVまたはExcelデータから一括取込が可能であること。		
	4	次年度への更新処理ができること。また、年度更新処理は事前予約が可能で、自動的に年度が切り替わるようにできること。		
	5	年度途中のクラス替え、入・退所処理が可能であること。		
	6	過去の出席簿等帳票類は、過去の情報に基づき出力が可能であること。		
	7	園児の登降園時刻を含めた出欠席状況がリアルタイムで確認できること。		
	8	給食提供日を設定することにより、教育・保育それぞれの給食費用等の管理が可能であること。		
	9	カレンダーマスタによる午前保育や休日開園等の設定が可能であること。		
② 出席簿	10	保護者からの申請や職員が記録したデータと連携した出席簿の作成が可能であること。		
	11	クラス毎に園児の出欠状況を記録し、出席簿の印刷が可能であること。		
	12	出席簿は日毎の出欠人数や、園児毎の月間出欠席数の自動計算が可能であること。		
	13	出席簿の欠席理由は「出席」「遅刻」「早退」「病欠」「都合欠」等複数から記録できること。また、出欠理由の登録に合わせて、理由の自由記述が可能であること。		
	14	出欠日数・教育日数等の自動計算が可能であること。		
	15	本町が指定する様式での出席簿出力が可能であること。		
③ 登降園管理	16	登降園の打刻処理は、保護者による二次元コードを用いた打刻が可能であること。		
	17	登降園の打刻処理は、保護者によるタッチパネル式の手動打刻も可能であること。		
	18	登降園の打刻処理は、職員による打刻・修正等が可能であること。		
	19	「保育標準時間」「保育短時間」「土曜利用」等運用に応じたボタンの作成が可能であること。		
	20	欠席や預かり保育申請の電話受付の記録が可能であること。		
	21	登降園時間の記録と連動し、園児の登降園状況、時間帯別の延長・一時預かり利用人数及び利用園児名の集計・表示が可能であること。		
	22	当日及び過去日付の登降園時刻や欠席理由等の修正が可能であること。		
	23	保護者への伝達事項・保護者からの伝達内容を記録・集約・一覧表示することが可能であること。		
	24	保護者への伝達完了をチェックボックス等にて記録が可能であること。		
	25	お迎え予定時刻別に園児管理が可能であること。		
	26	欠席登録による欠席者一覧を作成・表示することによって、流行病の把握が可能であること。		
	27	園児認定区分の表示や管理が可能であること。		
	28	園全体・クラス毎・認定区分毎等の園児情報一覧が作成可能であること。		
	29	災害対応として、現在教育・保育中の園児一覧が作成可能であること。		
	30	アレルギーを有する園児の出欠状況が一覧表示できること。また、園児毎のアレルギーの種別が容易に確認できること。		
④ 延長保育実績集計等	31	土曜日利用園児のみの出欠管理が可能であること。		
	32	土曜日の欠席登録が一括で可能であること。		
	33	出欠情報に基づき、クラス毎の給食・おやつ喫食数管理が可能であること。なお、喫食数管理には職員も含むこと。		
	34	延長保育料・一時預かり保育料・給食費等の自動計算が可能であること。		
	35	一時預かり保育実施記録の出力が可能であること。		
	36	園児毎に保育料の条件設定が可能であること。		
	37	本町から提示される費用免除の園児情報を利用した延長料金・給食費等を自動計算し出力できること。		
	38	延長料金利用実績・費用について、保護者の承諾を電子署名で行うことが可能であること。		

⑤ 午睡管理	39	対象園児の午睡中の様子（体の向き等）とその確認者、時間を記録でき、記録情報は午睡のチェック表として出力できること。		
	40	一度登録した体の向きや午睡チェック担当者は、前回の履歴の引継ぎが可能であること。		
	41	入眠時間と起床時間の記録が可能であること。		
	42	午睡記録画面から登降園画面に容易に遷移でき、起床への切り替えや一括削除（時間・確認者・体の向き等）が可能であること。		
	43	当日の履歴をスクロール操作で確認できること。		
	44	午睡チェック感覚は年齢に応じ、最短5分間隔での記録が可能であること。		
	45	午睡チェック表は、本庁の指定する様式をタブレット上に再現することで運用ができること。		
⑥ 保育の記録	46	体温・排便等の懸鼓観察記録は、記入時刻が自動的に記録される等効率的な入力が可能であること。		
	47	ミルクの量や給食摂取量の記録が可能であること。		
	48	与薬の有無・実施時刻等の記録が可能であること。		
	49	クラス毎に、登降園時間順に園児名簿を並び替えて記録・確認することが可能であること。		
	50	職員間の伝達更新時、リアルタイムにタブレットに通知され、共有できること。		
	51	全体連絡を緊急・終礼・その他等に分類できること。		
	52	クラスメモを一覧表示し、管理者による確認が可能であること。		
⑦ 指導計画・日誌・要録等	53	年間・月間・週間指導計画の作成・出力が可能であること。		
	54	指導計画の各項目毎に、過去の入力分を参照し引用が可能であること。		
	55	年間指導計画の各期のねらいから、月間指導計画の目標に引用可能であること。		
	56	保育日誌の作成・印刷が可能であること。		
	57	園児情報や登降園時間・欠席理由を日誌に自動反映できること。		
	58	要録の作成・印刷が可能であること。		
	59	出欠日数・教育日数等は、出席簿と連動して自動計算及び集計・出力が可能であること。		
⑧ 保護者連絡機能	60	保護者が専用のスマホアプリ等を通じ、欠席・遅刻・お迎え時間変更等の連絡を行うことが可能であること。		
	61	保護者のスマホアプリ等と縁の端末で、双方から連絡帳の提出・閲覧が可能であること。		
	62	保護者の利用者登録は、専用のID・パスワードを配布して行うようにより、保護者が自らの世帯に限り排他的な利用が可能であること。		
	63	保護者のパスワードは、当該保護者が自ら変更できること。		
	64	園からのお知らせを保護者にプッシュ通知で配信可能であること。		
	65	園からの配信内容の閲覧有無を確認できる未読・既読確認機能があること。		
	66	園からの連絡作成時には、既にシステムに登録している検温・健康観察・睡眠時間等の引用が可能であること。		
	67	クラス毎・設定したグループ毎・個人毎等、任意の範囲へのお知らせ配信ができること。		
	68	お知らせに写真・PDFの添付が可能であること。		
⑨ シフト管理	69	職員毎の月次シフトを作成し、出勤簿の印刷ができること。		
	70	園毎の勤務シフトの実情（有給休暇、代休等）を調査・分析し、各園独自の運用・実情に合わせてオリジナルなシフト作成ができること。		
	71	園毎の勤務シフトの実情（有給休暇、代休等）設定後、シフトの自動作成ができること。割り振りは月毎に集計を行い、翌月以降の平等性に反映させ、年間を通して公平・平等性が保てること。		
⑩ その他	72	職員の出退勤状況の記録及び金実績集計が可能であること。		
	73	職員の給食利用管理が可能であること。		
	74	職員の給食喫食数集計・費用計算が可能であること。		