

川口市放課後 DX 推進実証事業委託 業務委託仕様書

1. 業務名

放課後児童クラブ利用手続き等に関わる DX 推進実証事業・事業運営業務

2. 業務の目的

こども家庭庁の「放課後児童クラブ利用手続き等に関わる DX 推進実証事業」の交付金を活用し、放課後児童クラブにおける行政報告業務の DX を推進する。現在、施設から本市へ毎月提出される実績報告（児童の出席状況、支援員配置等）が手書きや Excel などのアナログな手法で実施されており、現場職員および報告を審査する本市職員の双方にとって大きな業務負担となっている。

本事業は、現在放課後児童クラブで利用されている入退室管理・勤怠管理システムのデータを起点とし、実績データの自動集計・可視化等を行うことで、報告業務の負担を軽減し、働き方改革および本市の業務高度化に資することを目的とする。（なお、本目的を達成し機能要件を満たす上で、必要に応じて外部ツール等を利用・連携してシステムを構成することも差し支えない。）

3. 委託期間

契約締結日～2027年3月31日

4. 業務の概要

- (1) 月次報告を代替する集計・可視化環境（ダッシュボード等）の構築・導入
- (2) コンソーシアムの設置・運営
- (3) 効果検証の計測・報告
- (4) 事業成果報告書の策定
- (5) 業務要件定義書および仕様案の策定

5. スケジュール案

- 2026年5月：公募型プロポーザル公告
- 2026年6月：優先交渉者選定・契約
- 2026年6月：事業運営検討会の開催
- 2026年10月～：効果検証の計測
- 2027年1月～3月：事業報告書、仕様案等の成果物作成

6. システム構築及び機能要件

本事業において導入・構築するシステム環境は、以下の要件をすべて満たすこと。

6.1 データ連携及び処理要件

- (1) 市内の放課後児童クラブで既に稼働している入退室管理システム等から、児童の登降園打刻および職員の出退勤打刻データを日次で自動同期・連携できる仕組みを構築すること。
- (2) 既存の入退室管理システム等に保持されていないデータの収集や、複数データの結合・加工にあたっては、入力フォームやデータ集計用の外部ツール等（クラウドサービス等）を併用・連携して構成しても差し支えない。

6.2 集計・可視化機能要件

月次報告書類の代替、および本市の業務効率化を目的として、以下の集計・可視化機能（ダッシュボード等）を構築すること。

(1) 児童出席状況の集計・可視化（「児童出席状況報告書」の代替）

児童の出欠実績を集計し、請求の根拠となる延べ人数を算出するため、以下の要件を満たすこと。

- 開室日の判定は、該当日に「1人でも児童の打刻（出席）」があれば開室として自動カウントできること。
ただし、例えば土曜日に条例等に基づく配置基準を満たして開所していた場合は、実際に利用する児童がいない場合であっても、開所日として取り扱うことができることに留意すること。
- 行事予定等のカレンダー情報（フラグ）と該当日の打刻データを紐づけ、「平日」「学校休業日」「お楽しみ会」等の区分ごとに集計できること。
- お楽しみ会等の特定時間のみの行事についても、当日に打刻があれば対象として集計できること。
- 原則として、出席（打刻あり）を「おやつ提供1回」として自動カウントし、月間の開室日数（平日・休業日別）や学年別・区分別の出席延べ人数を出力できること。

(2) 支援員配置状況の集計・可視化（「支援員配置状況報告書」の代替）

本市の次年度以降の単価制度（実績払い）の算定根拠となるよう、以下の要件を満たすこと。

- 支援員の出勤・退勤打刻データをベースに、1分でも打刻があれば「配置人数1」としてカウントすること。
- 時間表記は、切り上げ・切り捨て等の丸め処理を行わず、「1分単位」の正確な打刻時間をベースに集計・表示できること。また切り捨てにより15分単位とし、0.25の倍数としてデータも表示できるようにすること。
- 日別の配置人数（時間帯別）、各支援員の月間出勤日数及び月間総労働時間、稼働日のみの平均労働時間（休業日は除外）を出力できること。

(3) おやつ代集計・明細の可視化（「おやつ代明細書」の代替）

市へ請求するおやつ代の算出と購入実績を管理するため、以下の要件を満たすこと。

- (1)で算出された「出席延べ人数（平日・学校休業日・お楽しみ会）」に対し、本市が指定する固定単価を掛け合わせて請求額を自動算出できること。
- システムに登録された購入履歴（購入日、購入業者名、金額）を一覧化して表示できること。
- 記入者名については、データを登録した利用者の情報で代用する仕組みとすること。

(4) 加配児童対応実績の集計・可視化（「加配児童リスト」の代替）

支援を要する児童への対応実績と加配分の委託料を算出するため、以下の要件を満たすこと。

- 台帳等に登録された加配対象児童が、「当月に1日でも登校（打刻）」していればリストに抽出・表示できること。
- 対象の加配児童が登校している日に、実際に出勤（打刻）していた支援員を紐付けてカウント・表示できること。

(5) 全体サマリの可視化（自治体向け機能）

本市が管轄する複数事業者を横断した状況把握や、事業者間での傾向比較等を通じた本市の業務高度化の観点から、以下の項目を出力・可視化できること。

- 市内全施設および「事業者（運営法人）ごと」の月間利用児童数の集計・比較。
- 事業者および施設別の学年別利用割合の可視化。
- 複数事業者をまたいだ利用状況の比較、および日別・施設別のマトリクス表等による全体傾向の把握。

(6) 出力及びレイアウトに関する要件

- 既存の紙ベースの「業務完了報告書」や「請求書」等と全く同一のレイアウト（Excel/PDF形式）で出力・印刷する機能の開発は必須としない。
- システム画面上での可視化、および一般的なデータ形式（CSV等）でのデータダウンロード機能を有すること。

6.3 アカウント・権限及びセキュリティ要件

(1) ログインする利用者の属性（自治体、法人本部）に応じて、閲覧・集計できるデータ範囲を動的に制御する機能（行レベルセキュリティ等）を有すること。（自治体等は複数施設横断、施設は自施設のみに自動制限されること）

(2) プライバシー保護の観点から、画面上には支援員等の実名を表示せず、システム側で自動的に「仮名（スタッフA等）」または「ID」にマスキング（匿名化）した状態で出力できる機能を有すること。

6.4 運用・保守及びサポート要件

- (1) 本実証で導入・構築したシステムの操作方法や不具合に関する本市および児童クラブ運営法人本部からの問い合わせ窓口を提供すること。なお、問い合わせの集約化の観点から、現場の各クラブからの問い合わせは各運営法人本部にて一次受けを行うものとする。
- (2) 問い合わせ窓口は、本市・児童クラブ運営法人本部・受託者間で連絡可能な teams 上での対応を想定すること。また、必要に応じて、電話での対応であること。
- (3) 問い合わせ対応は、原則として平日の 9:00～16:30（土・日・祝日及び年末年始等を除く）とすること。

6.5 非機能要件及び責任分界点

- (1) 外部ツール等へのデータ連携・集計処理については、日次同期（1日1回、前日分データの反映）を基本とし、リアルタイムでの即時同期・可視化は必須としないこと。
- (2) 本システムの利用に必要となる各施設や本市役所内のインターネット回線の整備、および操作端末等の調達については、本事業の委託対象外（本市または各法人の準備事項）とする。

7. コンソーシアムの設置・運営

- (1) 本事業においては、本市、児童クラブ運営法人、受託者を構成員としたコンソーシアムを設置し、受託者にて運営すること。
- (2) コンソーシアムを通じて、課題の洗い出しや事後検証等を行うこと。
- (3) コンソーシアムの実施回数は、事業期間中3回程度とし、各回の内容や実施方式については、提案書内に記載すること。

8. 成果物の納品

- (1) 以下の内容で構成された「事業成果の報告書」を作成し、提出すること。提出日については、事業の状況等を踏まえ、本市と協議の上、決定するものとする。
 - 報告書の構成
 - ・ 事業要旨(分析、考察を含む 1～2 ページ程度で調査の概要をまとめたもの)
 - ・ 事業目的
 - ・ 事業の実施内容
 - ・ コンソーシアムの活動内容(議論の状況等)
 - ・ 業務要件定義内容
 - ・ 導入システムの内容
 - ・ 設定した KPI に基づく定量的な実績の分析、考察
 - ・ 成果の公表実績・計画(市町村等のホームページへの掲載、成果物の配布等)
 - 成果物については、とりまとめた事業の成果だけでなく、検討の経過についても詳細な記載を行うよう心掛けること。

○ 成果物の表紙には、「放課後児童クラブ利用手続き等に関わる DX 推進実証事業」で実施した事業であることを明記すること。

(2) 報告書は PDF ファイル形式（1 ファイル 10MB 以内）とし、CD-R 等の電子媒体により、提出すること。

9. 留意事項

(1) 受託者は、ISO/IEC27001:2013(ISMS)または一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認証する「プライバシーマーク」の認証を受けていること。

(2) 策定された成果物（事業報告書等）は、こども家庭庁等において好事例の横展開や業務標準化の検討などに活用され、公表される前提で取り扱うこと。

開室閉室状況について

対象		開室予定日数	閉室日数	開室日数
平日 放課後保育日 (学校期間)			日	日
学校休業日	土曜日 土曜学校公開日含		日	日
	長期休み (平日) サマースクール含		日	日
	学校行事振替え休日 土曜学校公開振替え日含		日	日
	その他休 県民の日など		日	日
合計			日	日

小
放課後児童クラブ
閉室した日
日(曜) 日(曜)
日(曜) 日(曜)
日(曜) 日(曜)

※ 開室日数は、平日・学校休業日ごとに計算してください。(登校日は平日として数えてください)

※ 学校休業日とは、土曜日・長期休み・学校行事振替え休日です。これ以外は平日となります。

通常利用について

学年	1年生		2年生		3年生		4年生		5年生		6年生		合計	合計 (うち特支)
	通常	特支	通常	特支	通常	特支	通常	特支	通常	特支	通常	特支		
利用者名簿記載の児童数														
出席延べ児童数 平日(おやつ1回分)														
出席延べ児童数 学校休業日(おやつ2回分)														
出席延べ児童数 合計														

※ 出席延べ児童数は、実際に出席した延べ児童数を記入してください。

※ 特定の学年のみが、学校行事振替え休日(修学旅行など)のため、開室した時は、次のとおり記入してください。

(1) 開室日数は平日として数えてください。

(2) 児童の数え方は、① 特定の学年の児童は、学校休業日の延べ児童数として数えてください。

② 授業を終えて、放課後から登室した児童は、平日の延べ児童数として数えてください。

その他

対象	日(曜日)	人数
お楽しみ会 開催日	日(曜)	人

対象	学校行事日	振替となった日
学校行事振替え休日	日(曜)	日(曜)
	日(曜)	日(曜)

※学校行事が土日・祝日に行われ、その振替え休日にクラブを開室した場合は、開室日と振替えとなった日を記入してください。

要配慮加配

補助金対象	#N/A 円
-------	--------

R 年度・ 月分 おやつ代明細書

クラブ名	〇〇小放課後児童クラブ
記入者名	

1.おやつ代請求額

	出席児童の延べ数	単価	金額
平日	人	円	0 円
学校休業日等	人	円	0 円
お楽しみ会	人	円	0 円
合計	人		0 円

2.購入明細

領収書の日付	購入業者名	金額
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
合計		0 円

※領収書につきましては、後日確認のため提出していただく場合がありますので、業務終了年度の翌年から5年間の保管をお願いします。

※購入明細は、当月に支払いしたものを記載してください。

