別紙１

仕　様　書

１　件名
学童保育システムの再構築及び運用保守委託

２　履行場所
練馬区指定場所

３　履行期間
令和９年４月１日から令和 10 年３月 31 日まで
（１）学童保育システム（以下「新システム」という。）の構築及びデータ移行等準備委託 令和９年４月１日から令和９年 11 月 30 日まで
（２）新システムの運用保守委託　令和９年 12 月１日から令和 10 年３月 31 日まで
なお、新システムの運用保守委託は、年度ごとに履行状況等の評価を行い、良好であると評価された場合、最高４回（初年度を含めて５か年度まで）の更新を行う場合がある。

４　支払方法
前項の（１）新システム構築及びデータ移行等準備委託の経費は、当該業務の履行完了検査合格後、受託者の請求に基づき請求日から 30 日以内に一括で支払う。
前項の（２）新システムの運用保守委託の経費は、月払いとし、月ごとに当該業務の履行状況の検査を区が実施し、検査合格後、受託者の請求に基づき請求日から 30 日以内に支払う。

５　業務の範囲等
（１）　新システムの構築及びデータ移行等準備
① 「６ 新システムの要件」を満たす新システムの構築
② 現在稼働中の学童保育システム（以下「現行システム」という。）データの新システムへの移行及び移行データの検証、動作確認
③ 新システムの初期セットアップ、ユーザー権限の設定、各業務の動作確認
④ 新システムへの住民情報システム及び税システムデータの連携・取り込み
⑤ 移行データに対する住民登録宛名番号等の連携作業
⑥ その他、新システム運用にあたり必要な業務がある場合は、区と協議すること。

（２）　新システムの運用保守
ア　業務範囲
稼働後の新システムの運用保守
イ　作業内容
本契約により、稼働した新システムの運用保守を行う。

（３）　成果物の納入
本契約の納入成果物を表１に示す。納入成果物は原則、電子データ（PDF）により納入すること。区の指定するものは編集可能な形式のファイルも合わせて格納する

こと。なお、専門用語には必ず説明を付すこと。

ア　納入成果物と納入期限

表１

工程	納入成果物	納入期限
プロジェクト管理	業務体制図、プロジェクトスケジュール計画書	契約締結後
導入	要件定義書、打合せ議事録、システム設計書	契約締結後
データ移行・セットアップ作業	移行計画書、移行仕様書、移行結果報告書	データ移行、セットアップ作業後
テスト	システムテスト結果報告書、 運用テスト結果報告書、 作業完了報告書	運用テスト作業完了後
運用支援・保守	運用手順書、保守に係る資料、 操作マニュアル（システム機能説明書）	操作説明会開始前まで
その他資料	進捗状況報告書及び各種管理表等	随時
	議事録	随時
	上記以外で区と協議の上、納品することとした資料	随時

イ　納入場所

練馬区指定場所

ウ　検収方法

区は、表１にある納入成果物のドキュメント品質を検収する。区が求める内容に達しないと判断するときは受託者とドキュメントの修正等について協議する。受託者は、この協議によって必要な修正を行うこと。

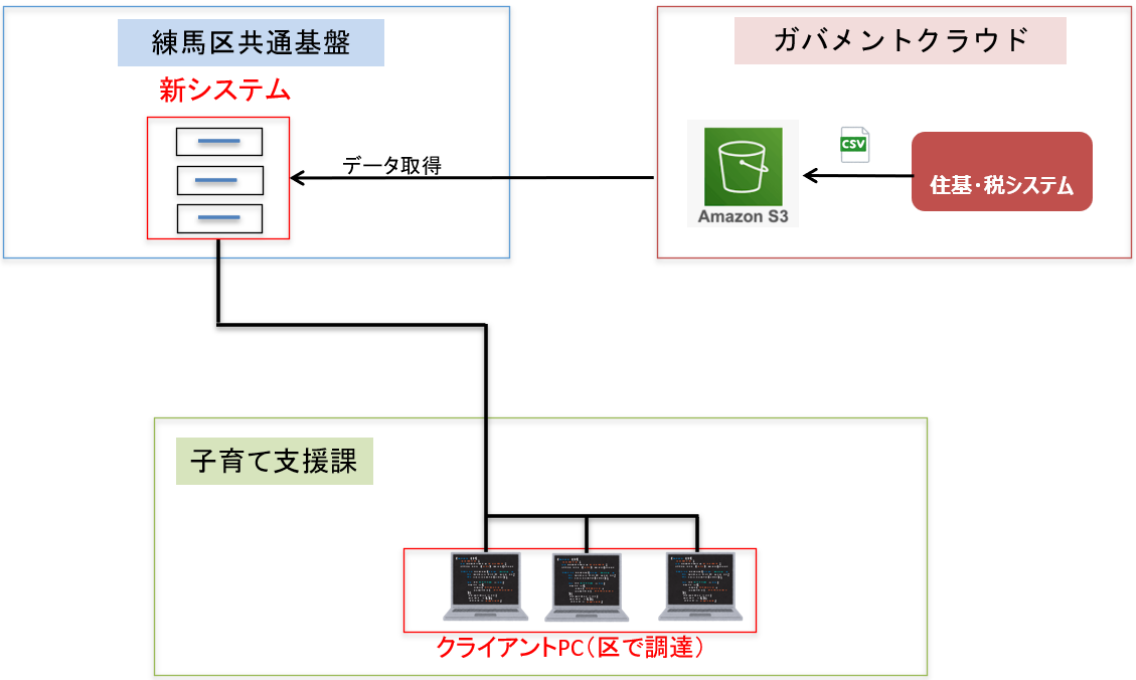
６　新システムの要件

（１）　機能要件

新システムに求める機能を別紙５「個別要求機能一覧」に示す。機能の具体的な仕様について、区と協議が必要な場合においては、受託者と区で協議の上、決定すること。

（２）　システム環境要件

新システムとクライアント端末の全体概要を下図に示す。



- 練馬区の共通基盤仮想サーバ上に新システムを構築すること。当該システム構築に必要なサーバ機器、ネットワーク機器等については、区で調達する。
- エンドユーザーの操作は、Microsoft Edge、Google Chrome 等の Web ブラウザを通じて行うシステムであること。
- エンドユーザーの操作は、表２に示すクライアントＰＣのスペック上で円滑に動作するものであること。なお、クライアントＰＣは区で調達する。

表２　クライアントの PC スペック

No	項　目	令和９年 11 月まで	令和９年 12 月以降（想定品）
1	設置課・台数	子育て支援課・３台	子育て支援課・９台
2	OS	Windows11	Windows11Pro　64Bit
3	機種名	Lifebook A5513/NX	Dynabook B55/LA
4	メモリ	8GB	16GB
5	HDD	256GB	256GB
6	画面	15.6 インチ	15.6 インチ
7	ブラウザ	Microsoft Edge	Microsoft Edge、Google Chrome
8	筐体	ノートパソコン	ノートパソコン

（３）　画面要件

パッケージシステムの導入となるため、画面要件は受託者が納入するシステムの画面を基本とする。なお、各画面の具体的仕様については、設計時において受託者と区の協議により決定する。

（４）　規模要件

年度ごとに管理すべき対象児童数　約１０，０００人
上記対象児童につき 12 月分の保育料調定及び収納管理を行う。
その他、別紙５「個別要求機能一覧」のとおり。

（５）　性能要件

オンラインの応答時間は、ネットワークによる影響を除き、基本３秒以内とする。ただし、月次又は年次で処理する保育料調定等の一括処理については、この限りではない。

（６）　事業継続性要件

①　バックアップ要件

バックエンドで動作するデータベースについては、日次で自動的にバックアップを作成すること。

システムの操作用ウェブ画面等のデータについては、少なくとも修正等を実施する毎にバックアップを作成すること。

②　復旧目標

目標復旧時間は 24 時間とする。

（７）　運用性要件

①　システム稼働要件

新システムの利用時間は、平日、休日問わず 8:00～24:00 を目安とする。

②　データ管理要件

データ管理要件を以下に示す。

ア　バックアップを深夜に実施する等の対応ができること。

イ　プログラム、データ、各種ログ等の特性に応じ、定期にバックアップができること。

（８）　保守性要件

システム保守性において、以下の要件を満たすこと。

①　不具合発生時に、早急な修正対象の特定と修正計画が可能な仕組みを用意すること。

②　本契約の履行期間において脆弱性の問題等が生じた際に適切な対応を講ずることができる製品、バージョンを使用すること。

（９）　情報セキュリティ要件

①　アクセス管理

・利用者 ID 毎に、システム利用者やシステム管理者等の役割を設定でき、利用できるメニューを制限する機能を有すること。

②　ログ管理

・アクセスログ(認証失敗ログも含む)、操作ログ、印刷ログを取得すること。
・ログの改ざん有無を照合して確認できるよう、取得したログは２ヶ所に保管すること。

・取得したログは一定期間保管すること。

③ 受託者作業員等、区以外の本件システム利用者の情報セキュリティ水準低下を防ぐため、受託者は本件システムの導入及びセットアップ作業・保守作業において以下の点のそれぞれについて具体的な措置を提案し、区と協議の上で実施すること。

ア アプリケーションに不正プログラムが含まれないこと。

イ アプリケーションの脆弱性については、利便性や安全性の観点から総合的に評価し、適切な対応をすること。

ウ 脆弱性が存在するバージョンのＯＳやソフトウェア等の利用やセキュリティ水準を低下させる設定変更を利用者に要求しないこと。

エ サービス利用にあたって必須ではない、利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能を組み込まないこと。

④ 受託者は、情報システムの利用中に一定の使用中断時間が経過したときは、そのセッションを遮断する機能を提供すること。

⑤ 外部記憶媒体を使用する際は、以下の要件を満たすこと。

ア 業務の履行に際して外部記憶媒体を使用するときは、区へ事前に申請すること。申請には媒体種別、目的、使用者、使用日時、管理者、管理方法を記載すること。

イ 私物の外部記憶媒体の使用を禁止する。

ウ 故障などで使用を終了する媒体は、記録情報が復元不可能な方法にて情報を消去するか、若しくは物理的に破壊すること。またこれらの証跡を区へ提出すること。

（１０）制度改正における対応要件

① 履行期間中に生じる法令改正又は制度改正等に伴うシステム改修については、以下の要件とすること。

② 法改正等により管理項目の追加が必要となった際に、パラメータの追加や、予備項目の有効化など、プログラム改修することなく柔軟に対応できる仕組みを有しており、運用保守の範囲内で対応すること。

③ ただし、大規模改修等に当たるような軽微と判断できないものについて追加の請求、契約の提案が必要となる場合は、請求根拠を明示した上で、請求、提案を行うこと。

（１１）システム中立性要件

① 本件契約により再構築した新システムの履行期間満了後、他ベンダーのシステムへ移行することになった場合に、次期システムへの移行用データ及び関連するドキュメントを、区の指示により提出すること。

② その際の作業費用については、別途調整することとする。また、提出にあたり、作業スケジュールが移行作業に影響しないよう、区と受託者で調整を行うものとする。この時、専ら受託者の調整において移行スケジュールを遅延させることのないよう、作業においても中立性を確保すること。

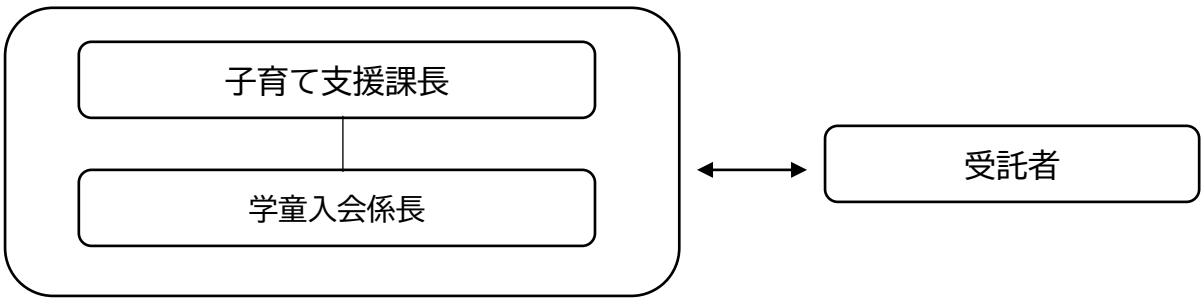
７　作業の実施体制

（１）　区実施体制

本作業に関連する業者や区の組織を以下に示す。

※ただし、組織改正に伴う体制の変更があった場合は、変更後の体制に従うこと。

図１ 全体体制図



（２） 受託者体制

受託者は、本作業を履行できるシステムの導入及びセットアップ作業、保守における業務体制図を提出し、区の了承を得ること。なお、体制を変更する場合は事前に区の了承を得ること。

（３） 管理手法

① 要件定義から新システム稼働までの詳細な全体スケジュール表を提出し、区の承認を受けること。

② 受託者は、進捗状況報告書及び各種管理表等を作成し、適宜、区に進捗状況の報告を行うこと。なお、工程管理報告等により区の承認を受けた成果物や作業範囲等の変更を行う際には、スケジュールや費用等の影響範囲を明確にし、区の承認を得た上で変更を行うこと。

③ 受託者は、各作業に関する打合せ、納品物等のレビュー、作業の進捗状況の報告、懸案事項の報告を実施すること。なお、実施頻度については、区と協議の上、決定すること。

④ 議事録は双方で決裁・承認のうえ保存する運用とすること。決裁済みの議事録は受託者で保存し、区には書類をスキャンしたデータを電子ファイルで提出すること。

⑤ 新システム導入及びセットアップ作業の工程中における仕様変更については、変更を少なくするための方策を協議すると共に各フェーズにおける変更不可となる時点についての考え方を示すこと。

（４） その他作業要件

① 受託者は、本委託に係る作業において、区が管理又は所有する物品等の貸与、区施設の利用等が発生する場合は、事前に区に対し文書により申請し、その承諾を得なければならない。

② 受託者は本業務の履行上不要となった資料などがある場合、または、区から返却請求があった場合、速やかに資料などを区に返却するものとする。

８　導入作業要件

（１）　現行システムの運用方法等についてヒアリングを行い、新システムへのデータ移行ユーザー権限の設定、画面構成の確認等の各種セットアップ作業など、導入における必要な作業の方針を決定すること。

（２）　別紙５「個別要求機能一覧」の各項目について、新システムの機能が区の要求事項を満たしていることの確認を区と受託者の間で行うこと。確認の結果、要求事項を満たしていないと区が判断した項目については、対応方法について検討を行うこと。

（３）　別紙５「個別要求機能一覧」の各項目のうち、新システムにおいて代替案により対応する項目について、詳細を区へ説明すること。要求事項を満たしていないと区が判断した項目については、対応方法について検討を行うこと。

（４）　要件定義の打合せは、要件確定まで必要な回数開催すること。

（５）　要件定義の打合せは、練馬区指定場所もしくは Web 会議で実施すること。Web 会議の場合は、受託者が主催すること。

（６）　要件定義終了後、要件定義書を提出し、区の承認を受けること。

（７）　セットアップ作業

・要件定義書の内容を踏まえ、データの移行、ユーザー権限の設定、画面構成の確認等のセットアップ作業を行うこと。
・区が準備する PC に必要なソフトウェアのインストールをする等、職員がシステムを利用できる状態にすること。
・データの移行については、「９　データ移行作業要件」の記載に従うこと。

９　データ移行作業要件

受託者は、区が提供する現行システムの移行用データ（CSV 形式）を、新システム用のファイルレイアウトに整えた上で、新システムに取り込むこと。

なお、現行システムは、住民情報システムと非連携のため移行用データには住基連携に必要な宛名番号等は記録されていない。受託者は、区から提供された移行用データについて、児童氏名フリガナや生年月日等の情報を住基情報と突合し、住基の宛名番号等を新システムの管理データに付番すること。

なお、現行システムから移行するデータのうち、氏名・住所に外字等を使用している場合、区の提供する文字変換定義に基づき文字変換を行うこと。

１０　テスト要件

（１）　テスト実施要件

導入及びセットアップ作業が完了した新システムについてシステムテストを実施し、システムの稼働を詳細に確認すること。

（２）　共通要件

①　受託者はテストの管理主体としてテストの管理を実施すると共に、その結果と品質に責任を負い、適切な対応を行うこと。
②　事業者のシステムテスト及び区の受入テストは、実際の運用環境で実施すること。

③　テスト環境における受託者のセキュリティ要件は「６　新システムの要件」の（９）情報セキュリティ要件の記述に従うこと。

（３）　確認要件

新システムのテストにあたっては、以下の項目について確認を行うこと。

①　機能性

ア 新システムが仕様書どおりに動作すること。

イ 情報セキュリティ要件を満たしていること。

②　操作性

別紙５「個別要求機能一覧」に定める仕様どおりに動作し、利用者が利用しやすい画面設計及び Web システムであること。

③　性能

ア オンライン処理が適切であること。

イ システムの限界条件（データ量、処理量）下で、正常に動作すること。

（４）　テスト結果報告書の作成

テスト結果報告書を作成し、区の承認を得ること。

１１　データ連携要件

（１）　住民情報システム及び税情報システムとの連携

標準化に準拠した住民情報システム及び税情報システムから提供される連携ファイルの情報を新システムへデータとして取り込み、連携及び画面上への表示を行うこと。

標準化対象業務からの連携ファイルのレイアウト・形式等の仕様については、デジタル庁発出の資料「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書」及び「地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書」に記載の、標準準拠システム以外のシステムとの連携仕様に従うこと。

（２）　練馬区における機能別連携仕様の連携 ID 及び連携元の制約

制約情報	住民情報	税情報
連携 ID	001o005	010o008　010o009
連携頻度	日次	週次
ファイル作成方法	差分（初回のみ全件）	差分（初回のみ全件）
連携場所	練馬区ガバメントクラウド（ＡＷＳ）のＳ３上	
通信	ＳＦＴＰ	

（３）　連携ファイルの取得

住民情報及び税情報の連携ファイルは、区において作成し前号の表の連携場所に格納する。子育て支援課にて利用中の端末にて SFTP 通信を用いて格納された連携ファイルを取得する機能を提供すること。

（４）　文字コード

住民情報システム及び税情報システムの連携ファイルの文字コードは、行政事務標準文字「MJ+」を使用する。

１２　研修要件

本番稼働前までに、利用者向けの操作研修及び管理者向けの運用研修を実施すること。研修実施体制、スケジュール等について本区と協議の上、必要となる資料等を作成すること。研修を行う場所、スクリーン、プロジェクタ、研修用パソコンなど、必要な各種環境については本区にて準備するが、システム環境については受託者にて準備すること。

１３　保守・役務要件

（1）　問い合わせへの対応

①　区職員からの各種問い合わせに対応すること。また、対応方法としては、メール、フォーム、または電話を用意すること。

②　問い合わせの受付時間は年末年始（12/29～1/3）土日祝を除く、平日９時 00 分から 17 時 00 分までを基本とする。休業日等対応できない日がある場合、事前に区に通達すること。

③　システム障害に関する対応は上記時間にかかわらず受付を行い、迅速に対応を行うこと。

④　障害発生時や緊急を要する場合、原因究明（ログ解析を含む）、緊急一時対応作業、復旧作業を行うと同時に再発防止措置を取ること。システムに障害が発生した場合、迅速に対応し、早期の復旧を図ること。区より連絡を受け、1 時間以内に原因究明に向けた作業着手のできる体制を設けること。

（2）　インシデント管理

①　障害への対応においては復旧するまで、作業内容を管理し、復旧したことを確認すること。

②　早急に根本的に解決できない場合、一時的な対応を検討・実施すること。

③　一連の障害対応を取りまとめ、内容を資料として保存し、同様の問題発生に対しては、迅速な対応が取れるようにすること。

（3）　ソフトウェア保守

①　受託者は、導入したソフトウェア及びミドルウェアに関する不具合情報等を収集し、対応の要否を検討すること。これにより対応が必要な場合には、適切に対応し、区のシステム運用に支障が生じないよう努めること。

②　受託者は、①に伴い、各種設定の変更及び不具合の修正が必要な場合は、区に事前説明を行った上で、作業を実施すること。なお、本件システムの停止を伴う場合や、システムの利用に影響が出る場合は、事前に区に報告をした上で、実施すること。

（4）　システム保守

①　新システムの修正・バージョンアップ等

ア　バージョンアップが必要になった際は、運用保守業務内で実施すること。

イ　不具合によるバージョンアップ等が発生する際は、システムの変更点を区に事前に説明すること。

ウ　バージョンアップ、レベルアップ等を実施した際は、マニュアルの更新を速やかに行うこと。

②　新システムに関連するセキュリティ情報の収集を行うこと。

③　サーバ OS やブラウザ等において、アップデートが行われた際は、システムの動作検証を行うこと。

（５）　業務報告

障害発生時やシステムサポート時間中にシステム停止が発生した際は報告資料を提出すること。提出する資料の詳細については、区と受託者で協議の上、決定するものとする。

（６）　保守又はサポートの打ち切りについて

ソフトウェアがその一部でも保守又はサポートが打ち切りとなる場合は、原則として、その打ち切りとなる日が確認でき次第速やかに、区と情報共有すること。

１４ 特記事項

（１）　実施の前提

本件は、練馬区議会において、令和９年度当初予算が可決成立したときにその効力を生じるものとする。したがって令和９年度予算の議決がなされないときは区と受託者との間でその対応策について別途協議するものとする。

（２）　契約違反

区は、受託者が本仕様書及び契約書に違反し、区による是正又は中止の勧告に従わないときはその事実を公表し、本委託契約を解除することができる。

（３）　再委託（再々委託）の制限

受託者は、本契約に基づく業務を第三者に委託してはならない。ただし、事前に区から承認を得た場合はこの限りでない。この場合、受託者は、再委託先に【別紙２】情報の保護及び管理に関する特記事項を提示し、再委託先から特記事項を遵守できる旨の確認書を提出させ、再委託承認申請書とともに委託者に提出しなければならない。再委託先が再々委託を行う場合も、同様の手続きを行うこと。

（４）　個人情報の保護

作業にあたり、個人情報の保護に関する法律等に定める規定を遵守するとともに、【別紙２】情報の保護及び管理に関する特記事項にも従うこと。また、本件は個人情報を取り扱う案件であることから業務開始にあたり、【別紙２】情報の保護及び管理に関する特記事項に定める書面を区に提出すること。

（５）　その他

本仕様書に定めのない事項又はその内容について疑義が生じた場合、区と受託者とが協議して定めることとする。