

吹田市立児童会館・児童センター
入退館システム構築及び運用保守業務仕様書

令和7年 5月2日
(2025年)

吹田市児童部子育て政策室

目 次

1. 件名	1
2. 委託期間	1
3. 業務の背景及び目的	1
4. 想定スケジュール	1
5. システム導入対象施設について	2
6. 前提条件	2
6.1 使用証	2
6.2 管理側の機能	3
6.3 システム利用環境	3
7. 業務内容	3
7.1 システム構築業務	3
7.2 システム運用保守業務	4
7.3 機能要件	6
8. 情報セキュリティ	6
9. 成果物	7
10. 業務の実施に関する要件	7
11. その他	8

1. 件名

吹田市立児童会館・児童センター入退館システム構築及び運用保守業務（以下、「本プロジェクト」という。）

2. 委託期間

（１）システム構築業務

契約締結日から令和８年１月３１日まで

（２）システム運用保守業務

令和８年２月１日から令和１２年３月３１日まで

3. 業務の背景及び目的

吹田市立児童会館・児童センター（以下、「児童会館等」という）は、利用者に紙の使用証を発行しており、入館時に使用証を預かり、退館時に利用者へ返却するという方法で、入退館処理を行っています。そのため、利用者数等の統計データは、施設職員が紙へ手書きで記録し、その情報を Excel ファイルへ転記しています。

入退館処理がシステム化されていないことから、利用者への対応や統計資料の作成に負荷がかかっており、業務全体で見直しの必要があります。

利用者登録についても紙への記入で受け付けているため、市全体の利用者情報を集約することが難しく、使用証は児童会館等ごとに発行しています。そのため、複数の児童会館等を利用する利用者は、複数の使用証を作成する必要があり、利便性に課題があります。

この度、現行の入退館処理及び利用者登録申請の効率化による市民サービスの向上、及び事務効率化を目的として、入退館システムを構築します。

4. 想定スケジュール

本プロジェクトのスケジュールについては、以下のとおりとする。ただし、法改正等の外部要因、本プロジェクト受託事業者の提案等により変更となる場合があることに留意すること。

業務	令和7年度												令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度														
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
構築			システム構築 運用方法検討 R7.6～R7.10（5か月）					テスト運用 研修実施 R7.11～R8.1 （3か月）																						
運用 保守											本番稼働 R8.2～R.12.3（50か月）												紙の使用証 との並行稼働 R8.2～R.8.3 （2か月）				次期システム への引継ぎ R12.1～R.12.3 （3か月）			

5. システム導入対象施設について

(1) 施設一覧

	児童会館等	延べ利用者数 (令和5年度)	運営形態
1	千里丘児童会館	18,427人	直営
2	朝日が丘児童センター	26,507人	直営
3	五月が丘児童センター	22,464人	直営
4	南吹田児童センター	20,219人	直営
5	原町児童センター	18,817人	直営
6	山田西児童センター	19,690人	直営
7	竹見台児童センター	25,403人	直営
8	豊一児童センター	36,747人	直営
9	寿町児童センター	16,708人	直営
10	千里山竹園児童センター	24,145人	指定管理
11	日の出町児童センター※1	—	指定管理

※1 日の出町児童センターは、令和7年7月に開館予定のため、延べ利用者数（令和5年度）の実績はありません。

※2 上記施設のほか、本市には北千里児童センターがありますが、すでに入退館システムを導入しているため、対象外とします。

※3 上記延べ利用者数には中学生及び高校生は含んでいません。（令和7年4月から利用対象者を中学生まで拡大しているため実績なし）

(2) 開館日時

午前10時～午後6時（休館日：5月3日～5日、12月29日～1月3日）

ただし、日の出町児童センターのみ午前10時から午後8時までとなります。

(3) 利用者

保護者が同伴している乳幼児、小学生、中学生

ただし、日の出町児童センターのみ高校生まで利用可能となります。

6. 前提条件

6.1 使用証

使用証を児童会館等（全11施設）で統一し、使用証のQRコード等の読み取りにより、入退館管理ができること。

利用者による使用証の発行申請は、専用のアプリではなく、ブラウザから申請できるものとし、入退館時には、利用者の入退館情報が、リアルタイムで登録されたメールアドレス等へ通知されること。

6.2 管理側の機能

利用者数、施設利用中の市民について、リアルタイムに状況把握が可能なこと。

利用者数等の統計データは、児童会館等ごとの集計を基本とすること。また、本市職員、各施設職員が日々の利用者数や利用者情報の管理を容易に行えること。

6.3 システム利用環境

スマートフォンやパソコン等多くの市民が使用するインターネット端末で容易に利用可能であること。また、管理画面もインターネット回線を利用して接続可能であり、クラウド型（SaaS 等）のサービスを導入すること。ブラウザを使用する際は、Microsoft Edge, Google Chrome, Safari, Mozilla FireFox の各ブラウザに対応し、OS やブラウザなどの利用者環境が拡大された際に、システムへの対応は保守内で行えること。

7. 業務内容

システム稼働までに必要な作業工程および本市と受託事業者それぞれの役割、作業内容について明確になるように提案すること。また、稼働後の運用保守の内容および体制についても提案すること。

7.1 システム構築業務

システム構築にあたっては、将来的なシステムの拡張性を考慮すること。データのバックアップ及びセキュリティ対策に十分配慮するとともに、利用者からのアクセシビリティ向上に努めるものとする。また、各施設職員の事務負担が軽減される機能を付加することで、利用促進を図るものとする。

7.1.1 システムの仕様

- (1) システムはクラウド型（SaaS 等）のサービスを導入すること。また、冗長化されたサーバ構成でシステムが運用されていること。
- (2) 入退館システム設置施設の増設や移設等が必要な場合は柔軟に対応すること。
- (3) 定期的なシステムメンテナンス等による停止を除き、24 時間 365 日サービス提供が可能となっていること。
- (4) 利用者の入退館については、利用者専用の媒体（QR コード等）を使用証に貼付し、媒体読取り機で読み取る方式であること
- (5) その他の詳細については、「機能要件」を参照すること。

7.1.2 機器の調達及び設置

児童会館等にて使用するパソコン（「富士通 LIFEBOOK A5511/HX」及び「Dynabook B65」）やプリンター（「EPSON PX-M730F」、「EPSON PX-M680F」または「Canon ix6830」）は本市にて準備するが、使用証の QR コード等を読み取るための媒体読み取り機（QR コードリーダー、バーコードリーダー等）や紙の使用証に媒体を貼付するための機器（ラベルプリンター等）が必要な場合は受託事業者にて準備すること。ただし、媒体の読み取りや貼付のために必要な機器が、本市にて準備するパソコンやプリンターで代用が可能であれば、機器の準備は不要とする。

※ 受託事業者にて機器を準備する際には、入退館システムの利用に支障のないスペックを有するものとし、本プロジェクトの契約期間中は機器保守を付けるものとする。また、各機器に必要なケーブル類も同様の対応とする。

7.1.3 テスト運用の支援

- （１）システム運用に向けて、実際の運用を想定した実務的な運用テストを実施すること。
- （２）運用テストを実施した結果をもとに、本市職員と連携し、よりよい運用を実現するために協議すること。

7.1.4 マニュアル作成・研修

- （１）本市職員、各施設職員、利用者の操作に応じたマニュアルを整備すること。
- （２）本市職員及び各施設職員に対して、利用方法を習得するための研修を４回以上実施すること。研修の際に使用するマニュアルは電子及び紙媒体で提供すること。
- （３）研修に参加できなかった職員や新しく業務に従事する職員のために、操作説明動画を撮影し、納品すること。

7.2 システム運用保守業務

7.2.1 サービス提供時間・稼働率

- （１）24 時間 365 日サービス提供が可能であること。ただし、システムメンテナンス等により運用停止が必要となる場合は、事前に本市と協議し、通知や利用者に対するお知らせを行うこと。
- （２）年間稼働率を概ね 99.5%以上で提供すること。（ただし、定期メンテナンス

及び事前申請があった場合は除く。) この稼働率を下回った場合は、本市と受託事業者で協議し、問題解決にあたることとする。

7.2.2 問い合わせ対応

- (1) 本市職員及び各施設職員向けの問い合わせ窓口を設けること。問い合わせ窓口は、電話や電子メール等による対応とすること。
- (2) 電話による問い合わせは、平日の9時から18時の間で受付可能とすること。

7.2.3 障害対応

- (1) 障害発生時の連絡体制及び対応フロー等をあらかじめ定めること。また、障害が発生した場合には速やかに本市に報告し、早期復旧を図ること。
- (2) サーバードアウン等の重大な障害発生時は24時間年中無休で対応すること。
- (3) 障害発生時には、障害内容・対応等を記載した報告書を提出すること。

7.2.4 その他

- (1) 管理するデータが消失しないようバックアップデータを定期的に保存し、必要であればバックアップデータからの復旧作業を行うこと。また、バックアップの手法・保管方法・復旧手順を示すこと。
- (2) 入退館システム設置施設の増設や移設等が必要な場合は柔軟に対応すること。
- (3) システムから出力する統計データ等の様式の軽微な変更は運用保守業務内で対応すること。
- (4) システムの更新作業等が発生する場合は、作業前に通知し、作業後に作業報告書を提出すること。
- (5) システム内容に変化が生じる場合は、マニュアルを更新し、本市に納品すること。
- (6) 本市職員及び各施設職員のアクセスログの開示ができること。また、システムのアクセスログ等の証跡は1年以上保存できること。
- (7) 利用者のログデータから利用状況等を分析し、月次報告書を提出すること。また、年度末には年次報告書を提供すること。
- (8) 契約終了時に次期サービスへ移行するため、受託事業者にて本市が必要とするシステム内のデータを抽出し、本市に提供すること。
- (9) 契約終了時に、本プロジェクトにより登録された利用者の情報や本市が利用

した管理者アカウント等をデータが漏洩しない対策を講じた上で廃棄すること。

7.3 機能要件

別紙「機能要件」に基づき、システム構築及び運用保守業務を行うこと。

8. 情報セキュリティ

- (1) 受託事業者は、本プロジェクトにあたり知り得た情報の内容を漏らしてはならない。業務終了後も同様とする。また、この契約を履行する受託事業者の社員、その他の者にこの義務を遵守させるために必要な措置を講ずること。
- (2) 受託事業者は、本市から入手する資料及び業務データ（以下「情報資産」という。）については、特に厳重に取り扱うものとする。

また、その保管管理については、本市に対して一切の責を負うものとし、情報資産を本市の指定した目的以外に使用、複写及び加工すること、第三者へ無断で提供することを禁止する。

業務終了後は、本市と相談のうえ、提供された情報資産を返還、若しくは廃棄するものとする。
- (3) 受託事業者は、吹田市情報セキュリティポリシー、個人情報保護法等関係法令の各条項を遵守しなければならない。
- (4) 受託事業者は、本プロジェクトの従事者に対してセキュリティについての教育を行い、また、再委託を行う場合は再委託先に従事する者へのセキュリティに関する教育状況を把握しなければならない。
- (5) システムを利用する際にはSSL等を利用し、通信経路の暗号化を行うこと。
- (6) システムのセキュリティ対策及び障害対策のための情報提供及び修正モジュール等の適用を無償で行うこと。
- (7) システムには、十分な個人情報保護対策及び情報セキュリティ対策を行うこと。
- (8) 市民側利用者の個人情報を蓄積するデータベース部分は、他の契約者と共有せず、論理的に独立性を保持すること。
- (9) システムの運用状況を監視し、障害を迅速に発見して対策が取れること。
- (10) ファイアウォール、ウィルス対策ソフト、ソフトウェア脆弱性対策等、外部からの攻撃に対するセキュリティ対策が施されていること。
- (11) ネットワーク構成等の外部からの攻撃目標となり得る情報が漏れないよう対策を取る。
- (12) 本市の承認なしに、利用者情報のデータにアクセスしないこと。
- (13) 使用するデータセンターは、日本国内に立地し、日本国の法律が適用できること。

(14) 管理画面へのアクセスは、アクセス制限ができるよう、固定 IP アドレスが使える VPN サービスもしくは多要素認証などそれに類するものを導入し設定を行うこと。

(児童会館等全 11 施設、スマートフォン接続 11 台及び吹田市役所数台程度)

9. 成果物

成果物については、本市と協議のうえ納品日を決定する。納品形態については、原則、電子媒体とするが、会議体の開催形式等に応じて、紙媒体を併用して納品する場合もある。

また、本市が委託料の支払いを行う前に実施する検収のために、成果物一覧表を作成し、再度まとめて成果物を納品すること。

(1) システム構築業務完了時までの成果物

- ア プロジェクト計画書一式
- イ システム設計書
- ウ 進捗報告書
- エ 課題管理表
- オ 製品説明書
- カ システム動作確認書（受託事業者実施のテスト）及び本市受入テスト用資料
- キ バックアップ計画書（バックアップの手法・保管方法・復旧手順）
- ク 媒体読み取り機などの機器類【機器の調達及び設置がある場合】
- ケ 本市との会議録
- コ 操作マニュアル（本市職員、各施設職員、利用者）
- サ 研修資料
- シ 操作説明動画
- ス その他、両者の協議により決定したもの

(2) システム運用保守業務完了時までの成果物（1 か月ごとに本市にて確認）

- ア 月次報告書（システム稼働率、障害報告件数等を記載）
- イ システム更新作業報告書
- ウ 本市との会議録
- エ 操作マニュアル【改訂がある場合】
- オ その他、両者の協議により決定したもの

10. 業務の実施に関する要件

本プロジェクトに従事する者は、以下の実績や資格等を有するものとする。

(1) 構築実績

令和 7 年 4 月 1 日時点で、過去 5 年以内に、1 団体以上の地方公共団体における構築実績を有する者であること。なお、実証実験や実証導入は実績には含まないものとする。

(2) 保有する認証等の提示

ISO27001 又はプライバシーマークの情報セキュリティに関する認証を取得していること。また、当該認証取得を示す登録証の写しを提出すること。

11. その他

本仕様に定めのない事項又は疑義を生じた事項については、本市と受託事業者が協議して定めるものとする。