

事業説明書

1 件名

ねりまキッズ安心メール・新システムの構築および運営保守委託

2 契約の構成

プロポーザルで選定

新システム構築およびデータ移行等準備委託（契約確定日の翌日から令和8年3月31日まで）
運営保守委託（令和8年4月1日から令和9年3月31日まで）

別途入札実施

新システム構成機器のリース契約（長期継続契約）

- ・ および の契約事業者は、プロポーザルにより提案を評価して総合的に選定する。
- ・ とともに単年度契約を締結する。（運営保守委託は、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回の更新を行う場合がある。）
- ・ の契約は、プロポーザルにおいてその参考調達価格および参考リース料月額を提示すること。なおリース期間は60月とする。（の準備委託期間において、システム構築のため機器の調達が必要な場合は、適宜その分のリース期間も見込むこと。）

3 履行場所（202施設） 令和8年4月1日予定

練馬区立学童クラブ26施設、練馬区ねりっこ学童クラブ64施設、

放課後児童等の広場（民間学童保育）8施設、

練馬区ねりっこひろば64施設、練馬区学校応援団ひろば1施設、練馬区立児童館17施設

練馬区立厚生文化会館1施設、練馬区立地区区民館21施設

4 新システム構築およびデータ移行等準備委託（契約確定日の翌日から令和8年3月31日まで）について

（1）新システム要件定義

ア システム概要

ＩＣカードおよびＩＣカードリーダー、ＱＲコードおよびＱＲコードリーダー、その他同種の媒体（以下、媒体という。）と読取装置の連携により、媒体に紐づけられたＩＤ等の情報を読み取って、事業者が提供するサービスまたはサーバーにリアルタイムで送信し、送信された情報に応じて保護者の通信端末への通知や履歴の記録等の動作を行うものとする。

イ 媒体の要件

- ・ 個々の媒体には、媒体ＩＤを付与すること。
- ・ 媒体ＩＤには、少なくとも以下の情報を紐づけたデータベースを構築し稼働させること。

媒体ＩＤ

媒体区分（個人ＩＤか匿名ＩＤか）

児童名

保護者への通知送付先情報

学年（あるいは生年月日）

その他システム稼働に必要な情報

前記「媒体区分」が個人ＩＤの場合、当該ＩＤは重複禁止とすること。

ウ 読取端末の要件

- ・個々の読取端末には、それぞれ固有の端末IDを付与すること。
- ・端末IDに対して少なくとも以下の情報を紐づけたデータベースを構築し稼働させること。
 端末ID
 施設ID
 施設名
 集計結果送信先メールアドレス
 施設区分ID
 施設区分
 その他システム稼働に必要な情報
- ・個々の読取端末は、通信機能を有するものとし、提案事業者のVPN環境に接続する機能を持つこと。
- ・媒体IDが読取端末にかざされた場合、新システムは媒体IDを読み取り、通信機能でネットワークに接続し、読み取った媒体IDと当該端末の端末IDを、提案事業者が提供するサービスまたはサーバーにリアルタイムで送信すること。

エ 読取端末からの情報受信時の動作

- ・事業者のサービスまたはサーバーは、読取端末から送信された受信情報に基づき、保護者への通知、履歴の記録等の動作を行う。
- ・保護者への通知をメールで行う場合は、事業者が構築したメールサーバーから、他のサービスと区分できるドメイン名の送信アドレスにより送信する。
- ・媒体IDが読取端末にかざされた情報は、履歴としてデータベースに記録する。
- ・記録された履歴は、別に定めるところにより、日別、月別、施設別、学年別の集計を区が必要に応じて参照できるようにすること。
- ・上記のほか、媒体IDの区分（個人ID、匿名ID）により以下のとおりとする。

【個人ID】

日ごとに履歴を参照し、受信回数に応じて以下のメール送信を行う。

当該メールには端末から情報が送信または受信した日時情報を付加すること。

ただし、別に定める時間内に同一端末IDの読取端末に同一個人IDが連続してかざされた場合に、その初回のみ有効とすること。

奇数回目

個人IDと端末IDを参照し、登録されている通知に対して、当該IDに登録された児童が、端末IDが設置された施設に来館・来所したことを通知する。

偶数回目

個人IDと端末IDを参照し、登録されている通知先に対して、当該IDに登録された児童が、端末IDが設置された施設を退館・退所したことを通知する。

【匿名ID】

匿名IDおよび端末IDの受信履歴をデータベース等に記録する。

- ・媒体IDもしくは端末IDに紐づけられた通知先が存在しない場合、エラーを感知し、当該媒体IDを特定できること。

オ 匿名IDの月次集計

- ・毎月1日から当該月最終日までの期間を単位として、匿名IDの受信履歴を集計すること。
- ・集計は、端末IDごとに行うこと。
- ・月次集計は、端末ID、受信日、施設名、学年等でグループ化して、受信件数の合計を示すものとし、端末IDに登録された集計送信先メールアドレスに送付するもしくは、WEB等からアクセスを可能とすること。

カ 媒体ＩＤの随時集計またはダンプデータのダウンロード

- ・読取端末から受信した媒体ＩＤ、端末ＩＤ、受信日時、その他データベースで管理する情報について、必要に応じて、年次、月次、日次、施設別、媒体ＩＤ別の集計データに随時アクセスできること、または指定期間の必要データをダンプできる機能を有すること。

キ システムの信頼性等の確保

信頼性

- ・システム障害が発生する可能性が微少なものとなるよう、信頼性向上策を講じたシステムであること。
- ・システムの障害が発生し、データおよびシステムの復旧が必要な場合には、より少ない作業工数で行われるよう、保全性に優れたシステムとすること。
- ・誤操作によるシステム障害を防止するため、操作が容易なシステムとすること。

拡張性

- ・システムの修正または改良が必要な場合、より少ない作業工数かつ少ない経費で行われるよう、拡張性・柔軟性が伴ったシステムとすること。

(2) 新システムの構成に必要な機器の提示

- ・提案時には、提案する新システムの構成要件を満たす機器を、汎用性のある規格を採用した製品により参考提示すること。
- ・参考提示にあたり事業者は、調達参考価格および当該参考価格を基礎として60月リースの参考月額リース料を別紙見積書内で提示すること。なお、設置する機器の数は255とする。
- ・区は、契約事業者が参考提示した機器について、2 - の準備委託期間中に、別途入札（令和8年1月予定）を行い、リース契約を結ぶ。そのことをふまえ、提案書において導入スケジュールを提案すること。準備委託期間中に端末の調達が必要な場合は、提案するスケジュールにその旨を明記するとともに、前項で示す端末のリース料にも反映させること。

(3) 新システム稼働に必要な機器の設定等

- ・受託者は、区がリースした機器に対して、必要な設定、ネットワーク通信やVPN等の確立に必要な作業等を行い、別に指定する期日までに、区が指定する場所に読み取り端末の設置を完了すること。
- ・新システムでは、媒体ＩＤの個人ＩＤについて、登録された児童の学年等を参照して、当該児童が18歳(高校3年生相当)となって最初に迎える3月31日をもって、当該媒体ＩＤを失効とすること。

(4) 現行システムから新システムへのデータ移行

- ・受託者は、区が提供する現行システムの媒体ＩＤ、端末ＩＤおよびこれに紐づけられた情報について、新システムのサービスまたはデータベースに必要な情報を移行させること。
- ・必要な場合においては、新システム稼働に必要なデータ加工等を行うこと。
- ・データ移行後は、以降データに基づく新システムの稼働を検証し、正常な稼働に必要な調整等作業を完了すること。

(5) 運営準備業務

ア 利用登録業務

利用登録の受付（利用申込書を利用する場合は、保護者から事業者へ直接送付するものとする。郵送料金がかかる場合は事業者負担とする。）保護者への通知先の登録、媒体の保護者への送付、利用登録リストの作成等、利用登録時の業務全般を行うこと（保護者への利用申込書の配付は、区および学童クラブで対応可能）。いずれも、保護者が容易かつ手間をかけずに行える方法・手段をとること。また、各年度の必要媒体数は以下を想定している。

年度	令和8年度	9年度	10年度	11年度	12年度	備考
必要 媒体数	24,000 個 1	5,000 個 2	5,000 個	5,000 個	5,000 個	1 内訳：個人 ID 用 14,000 個、匿名 ID 用：10,000 個 2 内訳：個人 ID 用 5,000 個（令和 10 年度以降の内訳も同様）

イ 問い合わせへの対応

保護者・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。

ウ マニュアル、ガイドライン、パンフレット、利用申込書の作成

職員向けマニュアル等の作成

職員向けに機器の操作マニュアル、必要に応じて児童への「かざし方」の指導方法のガイドラインを作成すること。

保護者向けパンフレット・利用申込書の作成

保護者向けに、利用案内パンフレット（注意事項等含む）と利用申込書を作成し、区および学童クラブに配付すること。（保護者へのパンフレット、利用申込書の配付は区および学童クラブで実施する。）

5 運営保守委託（令和8年4月1日から令和9年3月31日まで）について

（1）運営業務

ア 利用登録時の業務

利用者登録、保護者への通知先の登録、媒体の保護者への送付、登録者リストの作成等、利用登録時の業務全般を行うこと（保護者への書類等の配付を行う場合は、区および学童クラブで対応可能）。いずれも保護者が容易かつ手間をかけずに行える方法・手段をとること。

イ システム利用中の業務

保護者への通知先の変更、利用の辞退等について対応すること。

ウ 問い合わせへの対応

保護者・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。

エ 利用登録料に関する業務

区に代わり、利用登録料（現行1,000円）を新規利用者から徴収すること。利用登録料については、受託候補者の決定後に区と協議のうえ決定する。

なお、現行システムから新システムへ移行する場合、現行システムに登録されている利用者からは利用登録料を徴収しないこと。

（2）保守業務

受託者は障害および不具合が発生したとき、システム全体の保守業務を行う。

また、受託者は障害等発生連絡等に対し速やかに対応し、必要に応じて施設等へスタッフを派遣することとする。対応した保守業務については、速やかに区に報告する。なお、障害等発生時には、休日等随時対応が可能な体制をとること。

なお、媒体の破損および紛失があり、再発行をする際は、受託者の責任において、発行すること。再発行料金が生じる場合は、事前に区の了解を得ること。

（3）職員向け説明会の開催

区の求めに応じ、機器の操作方法等に関する職員向け説明会を随時実施すること。

(4) マニュアル、ガイドライン、パンフレット、利用申込書の作成

ア 職員向けマニュアル等の作成

職員向けに、機器の操作マニュアル、児童への「かざし方」の指導方法のガイドラインを作成すること。

イ 保護者向けパンフレット・利用申込書の作成

保護者向けに、利用案内パンフレット（注意事項等含む）と利用申込書を作成し、区および学童クラブに配付すること。（保護者へのパンフレット、利用申込書の配付は区および学童クラブで実施する。）

(5) 利用実績報告

施設ごとの利用実績報告（学年別の利用者数を日別・月別に集計）を毎月行うこと。

(6) セキュリティ対策

本事業に使用する機器については、以下の対策を行うこと。

ログイン認証を行うこと。

システムの運用に係る機器に、ネットワークに接続したパソコンが含まれる場合は、ウイルス対策ソフトを導入し、常に最新のウイルス定義ファイルを適用すること。

OSおよびソフトウェアにおいてはパッチの更新を定期的に行うこと。

ネットワーク通信の暗号化を行うこと。

サーバー等から抽出したデータを適正に管理するとともに、バックアップを行うこと。

不適正利用の抑止等のためアクセス内容や操作内容の履歴を取得し管理すること。

読取端末本体の物理的な盗難防止対策を行うこと。

委託が終了した際はデータ消去を確実にすること。

ＩＣカード等媒体に個人情報を所持させる場合、管理する個人情報は、必要最低限のものとすること。

(7) システムの信頼性等の確保

ア 信頼性

a システムの障害が原因となる可能性が微少なものとなるよう、信頼性向上策を講じたシステムであること。

b システムの障害が発生し、データおよびシステムの復旧が必要な場合には、より少ない作業工数で行われるよう、保全性に優れたシステムとすること。

c 誤操作によるシステム障害を防止するため、操作が容易なシステムとすること。

イ 拡張性

システムの修正または改良が必要な場合、より少ない作業工数かつ少ない経費で行われるよう、拡張性・柔軟性が伴ったシステムとすること。

ウ データセンター要件

使用しているデータセンターが【別紙7】IDC・設備の機能・サービスの条件を満たしていること。

(8) 個人情報保護

本事業に使用する機器およびシステムについては、以下の点を遵守すること。

個人情報の取り扱いについては、漏えい、紛失、改ざん、破損その他事故を防止し、適正な管理および安全の保護を図るための必要な措置を講じること。

個人情報および受託業務を履行するに当たり知り得た区の情報の取扱いについては、【別紙2】「情報の保護および管理に関する特記事項」を遵守すること。また、特記事項に加え、実施手順、作業明

細等を遵守すること。

作業を進める際には、上記の規程等を遵守するとともに、区の提示する他の規程やルール等にも従うこと。

6 事業内容の変更

今後の計画により、機器の設置数が増減する可能性がある。期間中（令和 12 年度まで）の事業規模の拡大等にも速やかに対応できるようにすること。

7 その他

- （１）区が資料等を作成する際は、データや情報の提供に務めること。
- （２）区の求めに応じて、適宜会議や打ち合わせ等に参加すること。システムの開発や運用等に関わる打合せを区で行った場合は、議事内容等を報告書として提出すること。
- （３）本件業務委託の遂行にあたり知り得た情報等を外部に漏らし、または転用してはならない。
- （４）本事業説明書に定めのない事項および詳細事項については、区と協議し、その指示に従うこと。その他疑義および本説明書によりがたい事由が生じたときも同様とする。

（担当）練馬区 教育委員会事務局 こども家庭部 子育て支援課 放課後対策第一係 山本
練馬区豊玉北 6 丁目 12 番 1 号 練馬区役所本庁舎 10 階
TEL：03（5984）1519 FAX：03（5984）1220
メールアドレス：kosodate13@city.nerima.tokyo.jp