

新宿区一時保育システム機能要件一覧

No.	機能	要件	備考	必須
1	利用不可日の設定	利用不可日を設定できること。		○
2	利用単位設定	利用単位を設定できること。	1日、半日、1時間等	○
3	利用上限設定	日数や時間を設定できること。	7日/月、100時間/月等	○
4	申込上限設定	日数や時間を設定できること。		○
5	抽選当選上限設定	日数や時間を設定できること。		○
6	保育料設定	保育料を設定できること。	3,000円/日、1,000円/1時間等	○
7	食材料費設定	食材料費を設定できること。	画面や納付書は保育料に含めて表示できること。	○
8	利用年齢(月齢)設定	利用可能な月齢や年齢を設定できること。	6か月以上等	○
9	定員設定①	利用日のクラス単位で定員を設定できること。	公開日時の設定ができること	○
10	定員設定②	複数クラス単位で定員を設定できること。	0~2歳クラスで4人等	○
11	面接予約	面接予約が管理できること。	公開日時の設定ができること	○
12	申込開始日・締切日	申込開始日・締切日を設定できること。	利用日の3日前等	○
13	空き状況管理	面接予約及び利用申込みの空き状況を管理できること。	空き状況への反映は手動または自動を選択できること。	○
14	空き状況の表示	表示方法を選択できること。	○×△一、1234、空満、若干名等	○
15	園の追加・廃止	園の追加および廃止の登録ができること。		○
16	園情報	利用案内(画像データ・テキスト・リンク)を表示できること。	導入園以外の園情報の表示できること。	○
17	職員区分	「管理者」、「保育課職員」、「園職員」の3種類に区分できること。	「管理者」 メンテナンスを含む全ての機能を利用可能 「権限ユーザー(保育課職員)」 全園の情報の登録・閲覧・削除等が可能 「一般ユーザー(園職員)」 所属園の情報の登録・閲覧・削除等が可能	○
18	ID、パスワード設定①	園ごとにユーザーID、パスワードを設定できること。これらによりログインしないとシステムの操作ができないこと。		○
19	ID、パスワード設定②	職員ごとにユーザーID、パスワードを設定できること。これらによりログインしないとシステムの操作ができないこと。		○
20	ID、パスワードの設定	利用者ごとにIDを設定できること。 利用者ごとにパスワードを設定できること。		○
21	パスワードの秘匿性	利用者が設定したパスワードは、職員でも見ることができないこと。		○
22	パスワードの初期化	利用者がパスワードを忘れた場合など、パスワードを初期化できること。		○
23	登録番号	児童ごとに登録番号を設定できること。	児童ごとに登録番号を管理	○
24	書類管理	申請書等を画像データで管理できること。		○
25	登録内容の変更	利用者及び児童情報等の内容が変更できること。		○
26	職員の代行入力	デジタルパッドやシステム申込期限後の入力を職員が代行できること。		○
27	利用申込区分	利用申込区分を利用者・代理で区別できること。		○
28	履歴の確認	児童ごとの履歴を確認できること。	利用履歴、辞退履歴、変更履歴等	○
29	利用登録の削除①	利用登録情報を任意で削除できること。	転出等の場合は、任意で削除可能	○
30	利用登録の削除②	利用登録情報を自動で削除できること。	対象年齢を超えて、任意の期間経過後、登録情報を自動で削除	
31	面接情報	面接の記録を管理できること。		○
32	利用申込み等のお知らせ	利用申込み等があったことを確認できること。	画面表示、メール等	○
33	確定方法	即時確定または承認確定が選択できること。		○
34	児童一覧	利用日、抽選申込者、抽選結果の児童一覧が表示・印刷できること。	一覧に表示する項目を選択できること。 例:アレルギー児童、在籍園がある児童等	○
35	利用実績登録	利用後に実績の登録ができること。		○
36	配慮児童等の設定	配慮児童、アレルギー児童等は、画面にマークで表示する等、事故防止に配慮した表示とすること。		○
37	メッセージの表示①	ログイン時に利用者全員が確認することができる任意のメッセージを表示できること。	例:感染症予防啓発等	○
38	メッセージの表示②	ログイン時に特定の利用者が確認することができる任意のメッセージを表示できること。	例:未納者への督促等	○
39	メッセージの表示③	利用申込み等の確定時に任意のメッセージを表示できること。	例:当日は「○○」をお持ちください	○
40	検索①	利用者からの問合せに迅速に対応するため、氏名カナや生年月日等の検索で利用者(児童)情報や利用申込状況の確認ができること。		○
41	検索②	検索履歴から検索できること。		○
42	緊急一時保育	緊急一時保育の利用者が管理できること。		○
43	受入・引渡職員	受入・引渡職員が管理できること。		○
44	受入・引渡時刻	受入・引渡時刻が管理できること。		○
45	利用可能日数の表示	利用上限に達するまでの残日数を表示できること。		○
46	電子公印	「利用承諾書(不承諾書)」に電子公印が印字できること。		○
47	抽選方法①	利用日のクラス単位で抽選できること。		○
48	抽選方法②	複数児童(きょうだい)の抽選に対応できること。	1人のみ当選の場合に利用を希望するか等	○
49	利用申込結果等のお知らせ	利用者画面から結果が確認できること。結果をメール等で通知できること。		○
50	リマインド機能	利用前日等にメールで利用申込状況を通知できること。	タイトル、文面は園ごとに設定できる。	○
51	メッセージの表示	利用申込みの制限に該当する場合は、メッセージを表示すること。		○
52	空き通知	辞退による空きが通知できること。	利用希望日に空きが発生したらメール等で通知できる。	○
53	収納管理①	以下の項目を利用者ごとに管理できること。	期別、納付日、調定額、収入額、充当額、還付額、収納額、還付未済額、不納欠損、未納額	○
54	収納管理②	以下の項目を会計年度ごとに管理できること。	調定額、収入額、充当額、還付額、収納額、還付未済額、不納欠損、未納額、収納率	○
55	督促状	督促状が作成および出力ができること。	A4サイズ	○
56	延滞金	延滞金の計算・管理ができること。		○
57	納付書の作成および出力	月ごとの保育料を合計した銀行(ゆうちょ銀行含む)、コンビニ支払等が可能な納付書を作成および出力できること。	納付書サイズ 主管課/本部控 金融機関/店舗控 納付者控 縦 114.30mm 114.30mm 114.30mm 横 125.00mm 55.34mm 180.34mm	○

管理者(職員)側機能

	58	OCR(光学式文字認識)印字	納付書にOCR(光学式文字認識)印字ができること。		○
	59	バーコード印字	コンビニ支払、コード決済のためのバーコードが印字できること。	バーコード体系 流通システム開発センターのGS1-128シンボルによる標準料金代理収納ガイドライン第5版を参照	○
	60	保育料区分	保育料の区分が選択・管理できること。	生活保護受給者	○
	61	消込処理	保育料の支払データを個別または一括で消込みできること。	指定金融機関及び収納代行事業者からの支払データを取込み、区が消込みを行う。	○
	62	支払区分	支払区分を選択できること。	「金融機関」、「コンビニ」、「コード決済」等	○
統計	63	利用状況の統計	園ごとの利用児童数および利用延べ児童数等の統計がとれること。	期間、年齢等が任意に設定できる。	○
	64	収納状況の統計	収納状況の統計がとれること。	期間、園、支払区分別等が任意に設定できる。	○
	65	未納者の情報	未納者一覧を表示および出力できること。		○
	66	その他の統計	アレルギー児童の利用状況など利用分析に活用できる統計がとれること。		○
	67	CSV出力	各統計はCSVの形式での出力が可能であること。		○
	68	各統計帳票のプレビュー	印刷イメージを画面上で確認した上で印刷できること。		○
全般	69	園情報の閲覧および表示	ログインに関係なく、閲覧や空き状況の表示ができること。		○
	70	パスワード設定	仮パスワードは自動で設定されるが、のちに利用者本人が設定できること。	仮パスワードの設定がない場合は、同等の認証機能があること。	○
利用登録 問診 面接	71	パスワード変更	設定したパスワードの変更ができること。		○
	72	利用登録の更新	利用登録を年次更新できること。		○
	73	登録内容の変更	利用者情報及び児童情報の内容が変更できること。		○
	74	履歴の確認	児童ごとの利用登録・問診の履歴や利用履歴を確認できること。		○
	75	利用登録の削除	利用者が任意で削除できること。	転出等の場合は、任意で削除可能	○
	76	登録情報の引用	2園目以降は登録情報を引用し、入力負担軽減できること。	利用登録、問診	○
	77	利用登録	以下の項目を管理できること。 ・登録情報 登録年月日、登録種別、登録園 ・利用者(配偶者)情報 氏名、フリガナ、住所、連絡先(メールアドレス含む)、児童との関係、勤務先、勤務先住所、園までの距離 ・児童情報 氏名、フリガナ、生年月日、性別、在籍園(預かり保育) ・緊急連絡先(3か所) 氏名、フリガナ、児童との関係、勤務先、勤務先所在地、連絡先、園までの所要時間 ・備考欄		○
	78	問診	以下の項目を管理できること。 ・登録情報 入力年月日 ・児童情報 氏名、フリガナ、生年月日、月齢、性別 ・健康情報 身長体重(測定日)、平熱、熱性けいれん・ひきつけの内容、先天性の病気や慢性疾病、発育・発達の相談等での通院や通所、病名・障害名等、病院名・施設名、通院状況、障害者手帳の交付、手帳の種類 ・食事情報 アレルギー、食べたことのある食材、調理方法、完了食、幼児食 ・予防接種及び既往歴 予防接種、既往歴 ・出産状況 出産時身長体重、分娩状況 ・現在の様子 発育、言語、食事、睡眠、好きな遊び・玩具 ・医療機関情報(3か所) 医院名、医院電話番号 ・備考欄		○
	79	利用者認証	ID、パスワードを入力し、ログインしなければ利用申込み等ができない。		○
	80	メッセージの確認	ログイン時等、利用者あてメッセージ(全利用者あて・特定利用者あて)が確認できること。		○
利用申込 利用日	81	利用希望園	登録園のみ利用申込みができること。	面接済みであること。	○
	82	利用申込	下記の項目を管理できること。 ・登録情報 申込年月日 ・利用者情報 氏名、住所、連絡先、 ・児童情報 氏名、フリガナ、生年月日 ・申込情報 利用希望園、登園・降園予定時刻、利用目的、送迎者、生活保護等受給(照会の同意)、領収書兼提供証明書発行希望 ・備考欄		○
	83	利用申込①	設定された期間中は利用申込ができること。	複数児童(きょうだい)の同時申込みができること。	○
	84	利用申込②	同一施設同一月の2日以上利用申込を1回で入力できること。		○
	85	利用申込時の登録内容の変更	利用申込み時に利用登録及び問診内容の変更ができること。		○
	86	「利用承諾書」の表示・印刷	利用申込みが確定すると、「利用承諾書(PDF)」が表示・印刷できること。		○
	87	利用申込み状況の確認	ログインすると利用申込内容および履歴が確認できること。		○

88	辞退①	設定された期間中は辞退申請ができること。		○
89	辞退②	辞退の理由を設定および選択できること。	辞退理由「体調不良」等	○
90	申込内容の変更	設定された期間中は申込内容が変更できること。	登園・降園予定時刻、送迎者等	○
91	利用申込(抽選)結果の確認	利用者画面から結果が確認できること。結果をメール等で確認できること。		○
92	健康チェック	以下の項目を管理できること。 <ul style="list-style-type: none"> ・登録情報 入力年月日 ・利用者(配偶者)情報 氏名、フリガナ、住所、連絡先 ・児童情報 氏名、フリガナ、生年月日、月齢、身長体重 ・緊急連絡先(3か所) 氏名、フリガナ、児童との関係、連絡先 ・申込情報 利用園、利用日、登園・降園予定時刻、利用目的、送迎者 ・健康情報 アレルギー、肘内障 ・今日の様子 今朝の体温、朝食、ミルク(母乳)、排便、便の状態、咳、鼻水、湿疹、服薬 ・前日の様子 睡眠、睡眠時間 ・最近の受診状況 病気、感染症、受診、予防接種 ・備考欄 		○